
 Troms fylkeskommune Romssa fylkkasuohkan Tromssan fylkinkomuuni	 Troms fylkeskommune Romssa fylkkasuohkan Tromssan fylkinkomuuni	Dok.id.: 1.2.2.4.3
Spørsmål og svar om Visma Tid for ansatte		Dok.type: Informasjon

Om bruk av Visma Tid i TFK?

Troms fylkeskommune bruker Visma Tid til føring av **arbeidstid, fravær, ferie og timeføring til utbetaling**, for ansatte i sentraladministrasjonen.

Ferie og timeføring til utbetaling, overføres fra Visma Tid til Visma Plus (lønns- og personalsystemet).

Sykemeldinger registreres i Visma Tid av lønnsrådgiver.

Ansattes ansvar

- Ansatte har ansvar for å registrere arbeidstid og fravær i Visma Tid.
 - Registreringer bør gjøres daglig og minimum en gang per uke.
 - Det anbefales at registreringer for inneværende uke ferdigstilles hver fredag. Legg gjerne inn en påminnelse til deg selv i kalenderen din.
 - Så langt det er mulig, bør alle registreringer for en dag/dato legges inn samtidig. Dette gjelder særlig dersom man skal kombinere ulike typer registreringer, som f.eks. *velferdspolis m/lønn timer* og *vanlig tilstedeværelse*.
 - Dersom ikke alle registreringer for en dag/dato godkjennes samtidig av leder, kan summering av timer bli feil.
- Ansatte skal sjekke at registreringer er riktig og at summering av timer per dag / uke er riktig. Oppdages feil, ta kontakt med leder eller administrator i Visma Tid.
- Timeføring som skal til utbetaling, herunder overtid/reisetid til utbetaling fra forrige mnd., må registreres av den ansatte, og kontrolleres og godkjennes av leder innen fristen som er den 4. hver mnd. Fristen gjelder uavhengig av ukedag.
 - Det som skal utbetales fra forrige mnd., overføres til lønn den 5. hver mnd. Registreringer som ikke er registrert av den ansatte og godkjent av leder innen den 4. hver mnd., vil først komme til utbetaling måneden etter.

Skal ledere føre arbeidstid i Visma tid?

- Det er forskjell på ledere som er omfattet av arbeidstidsbestemmelsene og de som ikke er omfattet.
- Ledere som har vanlig arbeidstid, fører tid på samme måte som øvrige ansatte i Visma tid.
- Ledere som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene og har kompensasjonsdager, skal føre ferie og fravær i Visma tid. Disse lederne har kompensasjonsdager som skal kompensere for arbeid ut over alminnelig arbeidstid og har ikke mulighet til å opparbeide timebank/ + tid. De har heller ikke rett på overtidsbetaling og kompensasjon for reisetid.

Leders ansvar

- Leder bør se over normal timeføring som er massegodkjent, hver uke.
 - Det anbefales at dette gjøres hver mandag (etter kl 08.) eller tirsdag.
 - Normal timeføring vil massegodkjennes hver mandag kl. 08 i ny uke.

- Leder skal godkjenne fravær minst en gang per uke.
 - Det anbefales at fravær godkjennes hver mandag eller tirsdag.
 - Legg gjerne inn en påminnelse til deg selv i kalenderen din.
 - Fravær overføres fra Visma tid til Visma HRM hver onsdag.
 - Gjør de ansatte du skal godkjenne for, kjent med rutinen din for godkjenning av fravær.

- Leder skal kontrollere og godkjenne timeføring som ikke er massegodkjent, hver uke.
 - Det anbefales at dette gjøres hver mandag (etter kl. 08) eller tirsdag.
 - Legg gjerne inn en påminnelse til deg selv i kalenderen din.
 - Gjør de ansatte du skal godkjenne for, kjent med rutinen din for godkjenning av timer

 - Timeføring som skal til utbetaling, herunder overtid/reisetid til utbetaling fra forrige mnd., skal registreres av den ansatte og kontrolleres og godkjennes av leder innen fristen som er den 4. hver mnd. Fristen gjelder uavhengig av ukedag.
 - Det som skal utbetales fra forrige mnd., overføres til lønn den 5. hver mnd. Registreringer som ikke er registrert av den ansatte og godkjent av leder innen den 4. hver mnd., vil først komme til utbetaling måneden etter.

- [Mer info om hva leder skal gjøre finner du her](#)

Oppsummering

	«Uke 1»	«Uke 2»	
Hvem	Man-fre	Mandag (etter kl. 08 eller tirsdag)	NB:
Ansatt	Registrer timer og fravær fortløpende (Legg inn alle registreringer for en dag/dato samtidig)		NB: Frist 4. hver mnd. for timeføring til utbetaling
Leder		Se over normal timeføring som er massegodkjent for «uke 1» og evt tidligere	
		Godkjenn registrert fravær	
		Kontroller og godkjenn timer som ikke er massegodkjent for «uke 1» og evt tidligere	NB: Frist 4. hver mnd. for timeføring til utbetaling

Hvordan bruke Visma Tid?

Om tilgang, kalender og innlogging

- Ansatte, for øyeblikket ansatte i SA, vil automatisk få opprettet en bruker i Visma Tid, med arbeidstidskalender 100 % stilling med sommer/vintertid.
- Dersom arbeidstidskalenderen er feil eller det er behov for å justere den, er det leder med personalansvar som har ansvar for å melde fra til administrator i Visma Tid.

Spørsmål og svar om Visma Tid for ansatte	Versjon.: 0.38	Dok.id.: 1.2.2.4.3
	Side : 3 av 12	

- Dersom du har problemer med innlogging, ta kontakt med administrator i Visma Tid: trine.efraimsen@tromsfylke.no og karen.kvilstad@tromsfylke.no
- Innlogging i Visma Tid kan gjøres fra Intranett – Nyttige lenker – VismaTid (sso-pålogging)
- Husk at du også kan laste ned Visma Tid GO appen og logge inn via denne.
 - For å logge inn i appen, bruk fylkeskommunal e-post og passord og følg instruksjonen videre

Hvordan endrer jeg format på timevisning?

- Når du har logget inn i Visma Tid kommer du inn i oversiktsbildet.
- I nedtrekks-menyen oppe til høyre ved navnet, ditt finner du Min profil.
- Under visningsvalg anbefaler vi at du velger for mat for timevisning: *timer og minutter*

Hva er forskjell på Timebank og Fleksitid?

- **Timebank** viser din **+ og – tid** (det vi før kalte fleksitid i Troms Fylkeskommune)
- **Fleksitid** viser **reisetiden** du har registrert.

Hvordan registrerer jeg vanlig tilstedeværelse (timeføring)?

Vanlig tilstedeværelse (timeføring) kan registreres to på måter:

- Stemple inn og ut
- Manuell føring av timer – Registrere.

Stemple inn og ut

- Denne måten fungerer godt ved bruk av Visma tid Go appen, hvor det er enklere å stemple inn og ut I sanntid.
- Du kan også stemple inn og ut i sanntid innlogget i Visma Tid via PC.
- Stå I oversiktsbildet
- Trykk på Stemple inn
- **Prosjekt: Velg 03 Tilstede**
- **Aktivitet: Velg 001 Tilstede**
- Avdeling: Sjekk at avdeling er riktig. Velg avdeling dersom du er tilknyttet flere avdelinger
- Stilling: Sjekk at stilling er riktig. Legg inn stilling dersom du har flere stillinger
- Kommentar: Legg evt. Inn kommentar.
- Trykk Stemple inn
- For å Stemple ut trykk *Stemple ut*.

Manuell registrering

- Stå i oversiktsbildet
- Trykk Registrere
- Repeter registrering: Repeteres ikke. Vi anbefaler at timeføring gjøres per dag.
- Dato: Velg / sjekk at dato er riktig.

Spørsmål og svar om Visma Tid for ansatte	Versjon.: 0.38	Dok.id.: 1.2.2.4.3
	Side : 4 av 12	

- **Prosjekt: 03 Tilstede**
- **Aktivitet: 001 Tilstede**
- Avdeling: skal være riktig. Velg riktig avdeling dersom du er tilknyttet flere avdelinger
- Stilling: Skal være riktig. Velg stilling dersom du har flere stillinger
- Legg inn klokkeslett (Fra – til)
- Trykk lagre.

Hvordan lager jeg et nytt fravær?

- Stå I Oversiktsbildet og trykk Lag nytt fravær, eller stå I Registrere bildet og trykk Lag nytt fravær
- Velg riktig årsak til fraværet
- Sjekk opplysninger og fyll ut felter som krever utfylling.
 - Noen fravær er tilknyttet et fraværsskjema. Disse krever utfylling av litt flere opplysninger før de sendes til leder for godkjenning.
- Trykk Lagre og send

Fraværsårsaker i Visma Tid	Forklaring/ Info
Ammefri	Rett til fri ved amming
Avspasering fleksitid/ reisetid (timer)	Avspasering av opparbeidet reisetid (timer). Retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid.
Avspasering fleksitid/ reisetid hel dag	Avspasering av opparbeidet reisetid (hel dag). Retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid.
Avspasering timebank (hel dag)	Avspasering av opparbeidet + tid (hel dag). Fleksibel arbeidstid i sentraladministrasjonen.
Avspasering timebank (timer)	Avspasering av opparbeidet + tid (timer). Fleksibel arbeidstid i sentraladministrasjonen.
Barn/pass. Syk over 10 dg	
Barn/pass. Syk under 10 dg	
Egenmelding (hel dag)	Egenmelding
Ferie	Regler for ferie og fastsetting av ferie. Registrering av ferie og fravær feil i artikkel
Komp/fridager Ledere	Arbeidstakere som er unntatt fra reglene om arbeidstid
Komp/fridager Tannlege	Arbeidstakere som er unntatt fra reglene om arbeidstid
Permisjon u/lønn hel dag (trekkes)	Permisjoner
Permisjon u/lønn timer (trekkes)	Permisjoner
Pleiepenger barn	Pleiepenger, omsorgspenger og opplæringspenger
Pleiepenger nærstående	Pleiepenger, omsorgspenger og opplæringspenger
Politisk/off.verv m/lønn	Fri ved offentlige verv
Politisk/off.verv u/lønn	Fri ved offentlige verv

Spørsmål og svar om Visma Tid for ansatte	Versjon.: 0.38	Dok.id.: 1.2.2.4.3
	Side : 5 av 12	

(trekkes)	
Seniordag	Livsfase- og seniorpolitikk
Trening i arbeidstiden	
Utdanningspermisjon m/lønn	Permisjoner Utdanningspermisjon og bindingstid
Utdanningspermisjon u/lønn (trekkes)	Permisjoner Utdanningspermisjon og bindingstid
Velferdspermisjon m/lønn	12 dager per kalender år. Eks: Alvorlig sykdom, dødsfall, begravelse, religiøse og nasjonale høytidsdager, mm. Velferdspermisjon Lenke til veileder kommer
Velferdspermisjon m/lønn timer	Eksempler på grunner til velferdspermisjon som ikke berammer hel dag; Tannlege, lege, fysio. Følge barn til medisinsk undersøkelse/ behandling, tilvenning barnehage, utviklingssamtaler, arbeidstaker er fraværende deler av dagen på grunn av egen sykdom/barns sykdom etc. Lenke til veileder kommer Ansatt og leder må holde oversikt over timebruk. Velferdspermisjon
Verneplikt	Fri og eventuell rett til lønn ved verneplikt

Hvordan registrerer jeg avspasering av + og – timer fra timebanken?

- Dersom du **ikke** registrerer noe på en gitt dag/dato eller deler av en dag/dato, vil systemet automatisk trekke timene du skulle ha jobbet fra timebanken din og registrere dette som *Auto Avspasering*.
- Du kan også legge inn avspasering fra timebank ved å lage et nytt fravær.
 - Stå I oversiktsbildet og Trykk Lag nytt fravær.
 - Eller stå I Registrere bildet og trykk Lag nytt fravær.
 - Velg årsak **Avspasering timebank (hel dag)** dersom du skal avspasere hel dagen.
 - Velg årsak **Avspasering timebank (timer)** dersom du skal avspasere timer.
 - Sjekk opplysninger og fyll ut felter som krever utfylling.
 - Trykk Lagre og send.
 - Timene vil nå trekkes fra timebanken din.

Hvordan registrerer jeg reisetid (fleksitid)?

- Når du skal registrere reisetid (fleksitid) i Visma Tid, må du være obs på hvilken dag og tidspunkt reisen ble gjennomført.
- **Husk at reisetid først må registreres i Visma Tid, før du evt. registrerer utbetaling av reisetid.**

Registrere reisetid (fleksitid) hverdag

- Reisetid på hverdag kan registreres før og etter normal arbeidstid, som er fra 08:00 til 15:45 vintertid og fra 08:00 til 15:00 sommertid.
- Velg "Registrere".
- Repetere registrering: Repeteres ikke.
- Legg inn riktig dato for registreringen.

- Prosjekt: «03 Tilstede».
- **Aktivitet: «002 Reisetid».**
- Legg inn klokkeslett fra – til
- Legg inn kommentar
- Kontoer: Dersom timene skal legges på et prosjekt - åpner du kontoer og velger riktig prosjekt under Prosjekt (KB04)
- Trykk Lagre.
- Reisetiden legger seg under Fleksitid.
- **NB: Neste gang du skal stemple deg inn eller registrere timer manuelt, må du huske å sjekke at Aktivitet er riktig og evt. den tilbake til Tilstede.**

Registrerer jeg reisetid (fleksitid) lør/søn/helligdag

- Reisetid lør/søn/helligdag skal kompenseres 1,5 timer per time.
- Velg "Registrere"
- Repetere registrering: Repeteres ikke.
- Legg inn riktig dato for registreringen.
- Prosjekt: «03 Tilstede».
- **Aktivitet: «016 Reisetid lør/søn».**
- Legg inn klokkeslett fra – til
- Legg inn kommentar
- Kontoer: Dersom timene skal legges på et prosjekt - åpner du kontoer og velger riktig prosjekt under Prosjekt (KB04)
- Tykk Lagre.
- Reisetiden legger seg under Fleksitid.
- **NB: Neste gang du skal stemple deg inn eller registrere timer manuelt, må du huske å sjekke at Aktivitet er riktig og evt. endre den tilbake til Tilstede.**

Registrere reisetid (fleksitid) jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag, etter kl 13

- Etter kl 13 skal reisetid jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag, kompenseres med 1,5 timer per time.
- Velg "Registrere"
- Repetere registrering: Repeteres ikke.
- Legg inn riktig dato for registreringen.
- Prosjekt: «03 Tilstede».
- **Aktivitet: «016 Reisetid lør/søn».**
- Legg inn klokkeslett fra (NB: fra kl. 13) – til
- Legg inn kommentar
- Kontoer: Dersom timene skal legges på et prosjekt - åpner du kontoer og velger riktig prosjekt under Prosjekt (KB04)
- Trykk lagre.
- Reisetiden legger seg under Fleksitid.
- **NB: Neste gang du skal stemple deg inn eller registrere timer manuelt, må du huske å sjekke at Prosjekt og Aktivitet er riktig og evt. endre de tilbake til Tilstede.**

Spørsmål og svar om Visma Tid for ansatte	Versjon.: 0.38	Dok.id.: 1.2.2.4.3
		Side : 7 av 12

Hvordan registrerer jeg avspasering av reisetid (fleksitid)?

- Husk at reisetid først må registreres inn i Visma Tid, før du registrerer avspasering av reisetid.
- Stå I oversiktsbildet og Trykk Lag nytt fravær, eller stå I Registrere bildet og trykk Lag nytt fravær
- Velg årsak **Avspasering fleksitid/reisetid hel dag** dersom du skal avspasere hele dagen.
- Velg årsak **Avspasering fleksitid/Reisetid (timer)** dersom du skal avspasere timer.
- Sjekk opplysninger og fyll ut felter som krever utfylling.
- Trykk Lagre og send.
- Timene vil nå trekkes fra reisetiden (fleksitiden) din.

Hvordan registrerer jeg reisetid (fleksitid) til utbetaling?

- Husk at reisetid først må registreres inn i Visma Tid, før den evt. registreres til utbetaling.
- I Visma Tid kalles reisetid for fleksitid.
- Leder skal gjøre vurderingen av om reisetid kan gis som fritid. Dersom reisetid skal utbetales, skal det avtales med nærmeste leder.
- Stå I oversiktsbildet
- Trykk Registrere
- Repetere registrering: Repeteres ikke.
- Dato: Vi ber om at registreringen for utbetaling av reisetid, legges på den 1. i hver mnd. i Visma Tid. Dette gjør det enklere å holde oversikt både for deg, leder og administratorer.
- **Prosjekt: 04 Korreksjon og overføring av reisetid (fleksitid)**
- **Aktivitet: 003 Utbetal fra fleksitid**
- Klokkeslett fra: Fjern klokkeslett
- Antall: Legg inn antall timer som er avtalt utbetalt med leder.
- Legg inn kommentar
- Kontoer: Dersom timene skal legges på et prosjekt - åpner du kontoer og velger riktig prosjekt under Prosjekt (KB04)
- Trykk Lagre.
- **NB: Neste gang du skal stemple deg inn eller registrere timer manuelt, må du huske å sjekke at Prosjekt og Aktivitet er riktig og evt. endre de tilbake til **Tilstede**.**

Hvordan registrerer jeg overtid (i 100% stilling)?

- Dersom du skal arbeide overtid, skal det være avklart med nærmeste leder i forkant.
- Dersom du ikke har 100% stilling, er det viktig at både du og leder setter dere inn i regler for overtid og mer tid, før avtale om overtid gjøres. Les mer i artikkelen: [Definisjon av overtid og forskjell på overtid og plusstid.](#)

Spørsmål og svar om Visma Tid for ansatte	Versjon.: 0.38	Dok.id.: 1.2.2.4.3
	Side : 8 av 12	

- Det er to måter å registrere overtid på. Les igjennom begge og **velg et av alternativene** – det som passer til din overtid.

Alternativ 1: Registrere alminnelig arbeidstid som en registrering, og opprette egen registrering for overtidstimer.

I følgende tilfeller skal overtid registreres som en egen registrering:

- Når det er opphold mellom ordinær arbeidstid (også med evt. plusstid) og overtid
- Når overtid skal registreres i forlengelsen av plusstid (frivillig merarbeid)
- Når overtid skal belastes på et prosjekt (Gjelder ikke Samferdsel som har egne rutiner for timeføring på prosjekt)
- Når overtid påbegynnes før 06.00 og varer frem til arbeidstidens start.
- Ved overtid som starter før kl. 21 og stopper etter kl. 21. Overtid før og overtid etter 21.00 må deles og registreres hver for seg pga. ulikt overtidstillegg.
- Stå I oversiktsbildet
- Trykk Registrere
- Repetere registrering: Repeteres ikke.
- Dato: Legg inn riktig dato.
- Prosjekt: 03 Tilstede
- **Aktivitet: Velg riktig aktivitet for overtid.**

NB: Du kan lese mer om når det skal registreres 50 %, 100% eller 133% overtid litt lengre ned i teksten.

- Velg 004 Overtid 50%, 003 Overtid 100% eller 006 Overtid 133% dersom du har avtalt at overtid med overtidstillegg skal utbetales i sin helhet. Både overtidstimer og overtidstillegg blir utbetalt når de legges inn slik.
- Velg: 007 Diff overtid 50%, 008 Diff overtid 100% eller 009 Diff overtid 133%, dersom du har avtalt at overtidstimen skal tas ut som avspasering og overtidstillegget skal utbetales. Velger du en av disse, vil overtidstimen legges seg i timebanken og overtidstillegget blir utbetalt på neste lønnsutbetaling, så lenge leder har godkjent de innen fristen.
- Klokkeslett: Legg inn tidspunkt fra – til.
- Kommentar: Legg inn informasjon om hva overtiden gjelder i kommentarfeltet.
- Kontoer: Dersom timene skal legges på et prosjekt - åpner du kontoer og velger riktig prosjekt under Prosjekt (KB04) (**Gjelder ikke Samferdsel** som har egne rutiner for timeføring på prosjekt)
- Trykk lagre.
- **NB: Neste gang du skal stemple deg inn eller registrere timer manuelt, må du huske å sjekke at Aktivitet er riktig og evt. endre den tilbake til Tilstede.**

Når skal det føres 50%, 100% og 133 % overtid?

133% Overtid gjelder for:

- Overtidsarbeid utført på høytidsdager og påskeaften.
- Overtidsarbeid etter kl 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

100 % Overtid gjelder for:

- Overtidsarbeid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00.
- Overtidsarbeid påbegynt før kl. 06.00 som varer fram til arbeidstidens begynnelse.
- Overtidsarbeid på lørdager og søndager.
- For overtidarbeid utført etter den ordinære arbeidstids slutt på dager før helgedager.

50 % Overtid gjelder for:

- Overtidsarbeid til andre tider enn nevnt over.

Alternativ 2: Registrere alle timene som er arbeidet på aktuell dag/dato på vanlig måte, og videre *endre og velge riktig overtidvalg*. Timene som er ut over ordinær arbeidstid vil da få riktig sats for overtid når du velger dette.

- Stå I oversiktsbildet
- Trykk Registrere
- Repetere registrering: Repeteres ikke.
- Dato: Legg inn riktig dato.
- Prosjekt: 03 Til stede
- Aktivitet: 001 Til stede
- Avdeling/stilling: Sjekk at disse er riktig.

- Klokkeslett: Legg inn tidspunkt fra – til. (NB: Derom overtiden starter før kl. 21 og stopper etter kl. 21, må alternativ 1 brukes ved registrering av overtiden.)

- Kommentar: Legg inn informasjon om hva overtiden gjelder i kommentarfeltet.
- Trykk lagre.
- I Registrere- bildet kan du se at timene har lagt seg på Timebank-linjen.
- I Registrere- bildet trykker du Endre under aktuell dag/dato
- Under overtidvalg velger du:
 - **Overtid vintertid eller sommertid** – dersom du har avtalt at overtid med overtidstillegg skal utbetales i sin helhet. Sommertid starter 15.05 og vintertid starter 15.09.
 - **Diff overtid vintertid eller sommertid** – dersom du har avtalt at overtidstimene skal tas ut som avspasering og overtidstillegget skal utbetales. Overtidstimene legger seg da i timebanken og overtidstillegget blir utbetalt på neste lønnsutbetaling, så lenge leder har godkjent de innen fristen.
- I Registrere-bildet kan du se at timene har flyttet seg til Overtids-linjen.

Når blir overtidstimer og reisetid til utbetaling, utbetalt?

- Frist for registrering og godkjenning av variable timer er den 4.i hver måned uavhengig av hvilken dag den faller på.

Spørsmål og svar om Visma Tid for ansatte	Versjon.: 0.38	Dok.id.: 1.2.2.4.3
	Side : 10 av 12	

- Så lenge timer er ført av den ansatte og godkjent av leder innen fristen (den 4. i hver mnd., kommer det med på lønnsutbetaling den 12. i måneden etter.

Kan jeg registrere timer fra Timebank til utbetaling?

- I særlige tilfeller og hvor plusstid ikke kan tas ut i fritid, kan det avtales med leder at plusstimer utbetales som ordinær timelønn.
- Leder skal gjøre vurderingen av om plusstid ikke kan tas ut i fritid og om den skal utbetales som ordinær timelønn.
- Stå I oversiktsbildet
- Trykk Registrere
- Repetere registrering: Repeteres ikke.
- Dato: Vi ber om at registreringen for utbetaling av reisetid, legges på den 1. i hver mnd. i Visma Tid. Dette gjør det enklere å holde oversikt både for deg, leder og administratorer.
- **Prosjekt: 02 Korreksjon og overføring av timebank**
- **Aktivitet: 004 Utbetal fra timebank**
- Klokkeslett fra: Fjern klokkeslett
- Antall: Legg inn antall timer som er avtalt utbetalt med leder.
- Legg inn kommentar
- Kontoer: Dersom timene skal legges på et prosjekt - åpner du kontoer og velger riktig prosjekt under Prosjekt (KB04)
- Trykk Lagre.
- **NB: Neste gang du skal stemple deg inn eller registrere timer manuelt, må du huske å sjekke at Prosjekt og Aktivitet er riktig og evt. endre de tilbake til **Tilstede.****

Hva er forskjell på overtid og plusstid?

- Se artikkelen [Definisjon av overtid og forskjell på overtid og plusstid](#)

Når benyttes overtid sommertid og når benyttes overtid vintertid?

- Overtid sommertid benyttes når det er sommertid. Sommertid starter 15. mai. Overtid vintertid benyttes når det er vintertid. Vintertid starter 15. september.

Søknad om overføring av ferie i Visma tid

- Ansatte som benytter Visma tid for føring av arbeidstid skal søke om overføring av feriedager i Visma tid.
 - Velg «Feriedager» når du er på startsidene og klikk deg inn på fanen «Ferieoverføring». Her ser du hvor mange dager ferie du har til gode.
 - Fyll inn hvor mange dager som søkes overført til neste år og trykk send.
 - Når søknaden er godkjent av leder sendes det automatisk en melding til deg som ansatt.

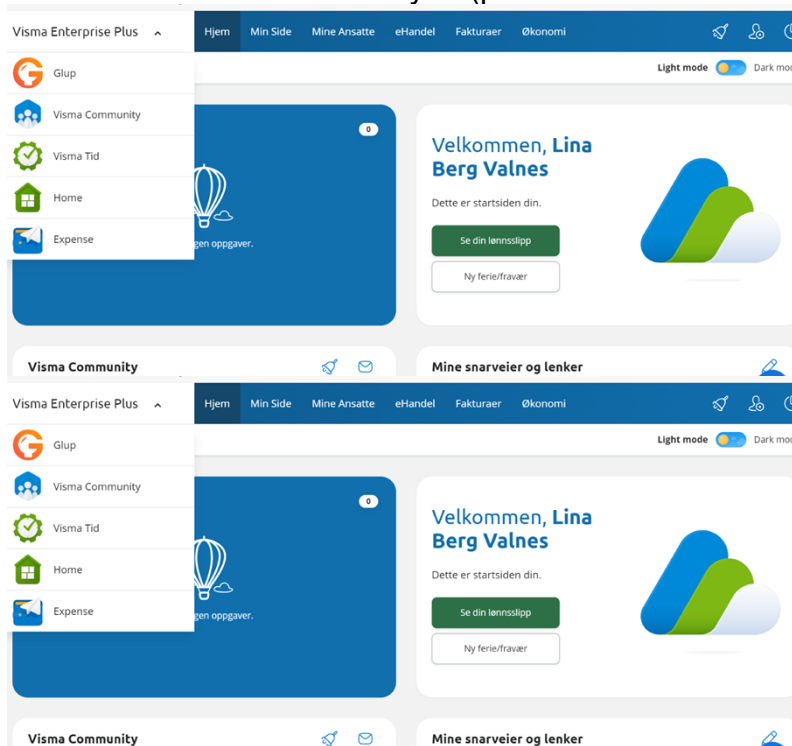
Hjelpefunksjon i VismaTid

- Inne i Visma tid er det et hjelpeverktøy som ansatte oppfordres til å bruke. Trykk på spørsmålstegnet øverst på menylinjen og velg funksjon en trenger

hjelp til. Systemet vil vise ved hjelp av piler og tekst. Vær tålmodig, det kan ta noen sekunder før piler og tekst vises.

Glup

- I Visma Enterprise`s læringsplattform Glup finnes det opplæringsvideoer for både ansatte og ledere. **Merk at disse videoene er generelle og ikke tar høyde for alle tilpasninger som gjelder for Troms fylkeskommune i Visma Tid.**
 - Dersom du ønsker tilgang til Glup, ta kontakt med Trine Efraimsen. Når du har fått tilgang skal du motta e-post med info om at du har fått tilgang til Glup. E-posten er sendt fra do.not.reply@mail.connect.visma.com med emnetittel «Velkommen til Glup».
 - Når du har logget inn første gang vil Glup dukke opp som et alternativ i nedtrekks menyen (pilen øverst i venstre hjørne) i Visma Plus.



- Når du kommer inn i Glup går du inn i kurskatalogen på menylinjen øverst og søk opp «Visma tid». Det er kurs for ansatte og for godkjenner (leder). Velg kurset du ønsker å se og deretter «meld på». Du vil straks motta en e-post med link til “kurset” du er påmeldt og får umiddelbart tilgang til opplæringsvideoene.
- Alle ledere skal se opplæringsvideo for godkjenner før en går i gang med godkjenning. Se hvordan du finner opplæringsvideo i starten av dokumentet.
- Ledere oppfordres også til å lese og bruke brukerveiledning for godkjenner som er utarbeidet av Visma tid:

Spørsmål og svar om Visma Tid for ansatte	Versjon.: 0.38	Dok.id.: 1.2.2.4.3
	Side : 12 av 12	

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/18vQFw8C-05DgPmJzn2IDKOgPLUwiODaytPJgqUiueao/edit?usp=sharing>

Hvem kan kontaktes ved spørsmål om Visma Tid?

- Kontaktperson samferdsel: anita.rognmo@tromsfylke.no
- Kontaktpersoner resten av sentraladministrasjon:
trine.efraimsen@tromsfylke.no karen.kvilstad@tromsfylke.no

Kryssreferanser

Eksterne referanser