

Hvordan registrere timer digitalt:

Logg inn: <https://oppdal-kommune.enterprise.visma.no/enterprise-ng/home> (pålogging med bankid)

Velg: **Meg selv**

Velg: **Personalskjema**

Velg: **Ny timeføring (øverst til høyre)**

Dato: **Første dag i perioden**

Stilling: **Støttekontakt**

Skjema: **Variabel lønn (u/regler)**

Periode: **Velg riktig dato for hele perioden (før timer for minimum en måned på samme føring, og maks 3 siste månedene).**

Lønnsart: **177 - Lønn støttekontakt**

Antall: **Her fører du på antall timer i perioden**

Notat: **her skriver du antall ganger du har vært hos tjenestemottaker ilt perioden.** F.eks. "Har vært hos tjenestemottaker (med navn) 4 ganger i januar. Vi har vært på gåtur, cafe og treningssenteret».

Trykk deretter **lagre**, kontroller at det stemmer og **send**

Ny timeføring 

*Fra	01.01.2025	
*Selskap	Oppdal kommune	
*Stilling	1 - Støttekontakt - Andre tjenester i hjemmet - 0,00%	
*Skjema	Variabel lønn (u/ regler)	
*Periode	01.01.2025	til 31.01.2025 
*Lønnsart	177 - Lønn Aktivitetskontakt / Støttekontakt	
*Antall	10	
Sats	225,59	
Beløp	2 255,90	
*Notat	☒ Saksgang utenom den ansatte Registrert av Mari Ervik Snorroeggen	

36/1000
Godkjenner Mari Ervik Snorroeggen / Anne Karin Havalda

Hvordan registrere km til km-godtgjørelse i appen «employee»:

Logg inn i appen **Employee**

Trykk: **Opprett kjørelog**

Før på riktig **dato**

Type: **Bil**

Kjørelengde/km: før på **Antall km tur/retur tjenestemottaker**

Reiserute: **Adresse - tur/retur tjenestemottaker** (det er det du får dekt av Oppdal kommune)

Formål/arrangement: **Støttekontakt**

Trykk **lagre**

Før på hver enkelt kjøretur og deretter **trykk send i slutten av måneden/perioden**

Hvordan registrere utlegg/utgiftsdekning i appen «employee»:

Logg inn på appen **employee**

Hurtigvalg - trykk **legg til ny kvittering**

Ta **bilde** av kvitteringen

Velg **bevertning**

Legg inn **beløp og dato**

Formål/arrangement: **støttekontakt**

Lagre

Når du har fylt inn alle kvitteringer for perioden – trykk **send**