

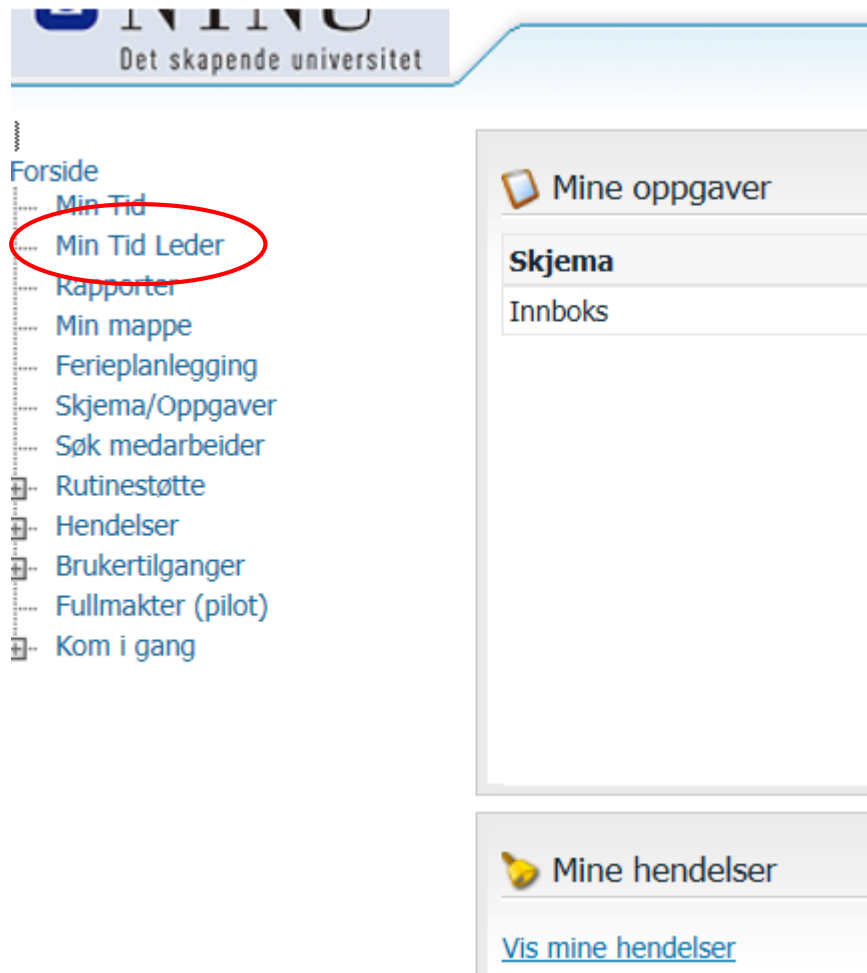


PagaWeb – NTNU Tid

Veiledning – «Min Tid Leder»


For ledere

Som leder skal du velge «Min Tid Leder» i venstremenyen i PagaWeb:



Klikk på «Min Tid Leder» og det åpner seg et nytt bilde for å kunne godkjenne timer, overtid m.m.

Hovedside for tidsregistreringssystemet:

**NTNU Tid**
Kunnskap for en bedre verden

Meny
Hovedside
Grunndata
Plan
Tidregistrering
Rapporter

Velkommen til BLUEGARDEN Tid

September 2015

	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
36	31. 08:00 15:00	1. 08:00 15:45	2. 08:00 15:45	3. 08:00 15:45	4. 08:00 15:45	5. 08:00 15:45	Fri 6. Fri
37	7. 08:00 15:45	8. 08:00 15:45	9. 08:00 15:45	10. 08:00 15:45	11. 08:00 15:45	12. 08:00 15:45	Fri 13. Fri
38	14. 08:00 15:45	15. 08:00 15:45	16. 08:00 15:45	17. 08:00 15:45	18. 08:00 15:45	19. 08:00 15:45	Fri 20. Fri
39	21. 08:00 15:45	22. 08:00 15:45	23. 08:00 15:45	24. 08:00 15:45	25. 08:00 15:45	26. 08:00 15:45	Fri 27. Fri
40	28. 08:00 15:45	29. 08:00 15:45	30. 08:00 15:45	1. 08:00 15:45	2. 08:00 15:45	3. 08:00 15:45	Fri 4. Fri

Registrering
Du har vært innregistrert siden 29.09.2015 07:13
Registrere ut

Saldoer
Fleksitid 40:53
Avsp overtid reisetid -09:30
Ekstratid særavtale 00:00

Som leder skal du velge fanen «Tidregistrering» for å godkjenne timer og /eller overtid m.m. for dine ansatte.

Her kan du også registrere deg inn/ut når du fører din egen tidregistrering, og det er din kalender og dine saldoer som vises på høyre side. Du behøver ikke registrere «din tid» under fanen «Min Tid», for det er nok å registrere den her i «Min Tid Leder».

Når du skal godkjenne timer/overtid m.m. i tidregistreringsmodulen:

The screenshot shows the NTNU Tid system interface. The left-hand menu is visible, with 'Godkjenning (ny)' circled in red. The main content area shows the 'Godkjenning' (Approval) section. The 'Spørring' (Query) button is circled in red, with a red arrow pointing to the 'Dato' (Date) field. The 'Dato' field contains two date ranges: '01.01.2016' and '06.01.2016', both circled in red. Other fields include 'Ansattnr.', 'Fornavn', 'Etternavn', 'Lønnsnr', 'Kostnadsted', 'Org.enhet', 'Bedriftsnr.', 'Ate Grp.nr', 'Avlønning' (Fastlønn, Timelønn), and 'Stillingsdel' (Heltid, Deltid).

Når du har klikket på «Tidregistrering» i menyen til venstre og valgt «Godkjenning (ny)», så kommer godkjenningsbildet opp.

For å få oversikt over timene som skal godkjennes så klikker du på knappen «Spørring» og du får da opp et nytt bilde med oversikt over tiden som skal anvises.

Viktig at riktig tidsrom velges i datofeltet for eksempel: 01.01.2016 – 31.01.2016. Det er viktig at man velger dato så langt tilbake at alle registrerte timer blir med.

Når du skal godkjenne timer/overtid m.m.:

Klikk på:

1. Du vil få opp dette bildet og kan her se dine ansatte og sjekke timene/registreringene. For å anvis timene haker du av for de personene som du vil godkjenne (fane 3 – Godkj. Avd.leder).
2. Klikk – «Godkjenne data» i høyre hjørne – for å sende til utbetaling

Hvis du som leder vil kontrollere tidregistreringen til en ansatt, så kan du se den ansattes registreringer i den tredje rubrikken (Godkjenningsfanen). Hvis noe er uklart / feil i tidregistreringen, så må den ansatte kontaktes og vedkommende må da trekke tilbake sin liste (Angre godkjenning).

Ved å hake av for «Til lønn» så vil du se kun timene som skal utbetales. Det vises med svart tekst. Grønn tekst viser faste timer.

Du kan til enhver tid gå inn og sjekke dine ansattes registreringer ved å søke opp den enkelte, se neste side.

Hvordan søke opp ansatt:

The screenshot shows the NTNU Tid system interface. The top navigation bar includes the NTNU logo and 'NTNU Tid' text. The left sidebar contains a 'Meny' section with items like 'Hovedside', 'Grunndata', 'Plan', 'Tidregistrering', 'Vedlikehold', 'Godkjenning', 'Saldoer', and 'Rapporter'. The 'Tidregistrering' item is circled in red. The main content area is titled 'Vedlikehold' and features a toolbar with buttons for 'Forrige', 'Neste', 'Spørring', 'Lagre', and 'Oversikt'. The 'Neste' and 'Oversikt' buttons are circled in red. A search bar and a 'Sortering' dropdown menu are also present. The main content area displays a form for a person named Kristin Hanssen, with fields for 'Ansattnr.', 'Avd.nr.', 'Kostnadsted', 'Lønnstjenesten', 'Etternavn', 'L.a.grp', 'Regulativlønn', 'Lønnsnr.', 'Ate Grp.nr', 'Fastlønn', 'Fleksitid S/V', and 'Dato'. The 'Angre godkjenning' button in the top right is circled in red. The bottom of the interface has a navigation bar with buttons for 'Tidliste', 'Registreringer detaljert', 'Tillegg', and 'Plan'.

Klikk på «Tidsregistrering» og «Vedlikehold»

Du vil da få opp dine ansatte som du er leder for. Klikk «Neste» / «Forrige» for å bytte mellom personer. Eventuelt kan du søke direkte på ansattnr eller navn.

«Knappen» som heter «Oversikt» gir en liste over dine ansatte på din seksjon / avdeling. Du kan klikke på et navn og få opp registreringene til den ansatte.

Her kan en du sjekke timer/overtid m.m. Hvis alt er ok så returnerer du bare til godkjenningsbildet der transaksjonen sendes til utbetaling («Godkjenne data»). Hvis transaksjonen ikke er ok, så kan du «Angre godkjenning» for å returnere skjemaet til den ansatte.

For at registreringer i «Tid», som overtid m.m. skal bli utbetalt, må lederen godkjenne innen de samme fristene som gjelder for vanlig lønnskjøring.

Leder kan til enhver tid gå inn å sjekke sine ansatte og deres tidsregistrering.

Husk: Ved heldagsfravær så skal fraværet fortsatt registreres i PagaWeb, for eksempel: Ferie, permisjoner, velferdspermisjon, sykefravær. Heldagsfravær blir automatisk overført til tidsystemet.