

Registrering av timer i HR-portalen

Veiledning for støttekontakter

Før du kan legge inn timer må du ha registrert deg i HR-portalen.

[Følg denne veilederen](#)

Registrering av timer i HR-portalen:

Gå til nettside:

trondheim.bluegarden.net

For eventuelle spørsmål:

Kontakt Kulturenheten

Telefon 72545700

E-post kulturenheten.postmottak@trondheim.kommune.no

Kontaktpersoner:

John Haugen: 947 89 629

Renate Bekken: 475 02 954

Forsiden

1 SNARVEIER



Timer/ytel...



Fravær



Ferie



Mine
oppgav...



Min mappe...

1. Trykk på **Timer/ytelse på oppdrag**

Alternativt:

- Trykk på **menyen** (3 streker)
- Trykk på **Skjema/oppgaver**
- Trykk på **Nytt skjema**



Timer og ytelser på oppdrag

Organisasjon 538200 Kulturenheten, støttekontakter og fritidsassistenter voksne

Arbeidsgiver Trondheim kommune (7011601)

Navn **Navnet ditt vises her**

Arbeidsforhold Miljøterapeut/Kulturenheten, støttekontakter og fritidsassistenter voksne/Trondheim kommune/0% (1)

Arbeidsforholdstype

Oppdrag * (Velg en fra listen) ▼

Status på oppdraget

Din siste registrering på dette oppdraget

Engangsutbetalinger(VTT)

Merknad

Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av	Status overgang
--------	------------------	-----------	-----------------






2. Velg riktig **oppdrag** (Saksnummer står i oppdragsavtalen din.)

3. Trykk på **Legg til**



4,5,6

Engangsutbetalinger(VTT) ✕

Opptjent dato *	01.11.2021  
Art *	2073 - Stø./avl U/Fp fast sats 
Antall *	3 
Sats	155,33 
Merknad	

7

Lagre

Registrer flere

Avbryt

4. Registrer **dato** (Bruk kalenderen og hent inn dato)
5. Velg Art **2073 – Stø./avl U/Fp fast sats**
6. Registrer antall **timer** du jobbet denne dagen
7. Trykk **Registrer flere**



8,9,10

Engangsbetaling(VTT)

Opptjent dato * 01.11.2021

Art * 6874 - Utg.dek.Timesats (18,75)

Antall * 3

Sats 18,75

Merknad

13

Lagre Registrer flere Avbryt

8. Registrer samme **dato** som forrige side (Bruk kalenderen og hent inn dato)

9. Velg Art **6874 – Utg.dek.Timesats (18,75)**

10. Registrer antall **timer** du jobbet denne dagen

11. Skal du registrere flere dager?

JA: Trykk **Registrer flere** Gjenta punkt 4-10



NEI: Trykk **Lagre**



Timer og ytelser på oppdrag



Organisasjon 538200 Kulturenheten, støttekontakter og fritidsassistenter voksne
Arbeidsgiver Trondheim kommune (7011601)
Navn **Navnet ditt vises her**
Arbeidsforhold Støttekontakt/Kulturenheten, støttekontakter og fritidsassistenter voksne/Trondheim kommune/0% (1)
Overenskomst
Oppdrag * **Ditt oppdragsnr vises her** ▼

Status på oppdraget

Din siste registrering på dette oppdraget (Skjemanummer: 2204371 - Status: Overført)

 Legg til

Engangsutbetalinger(VTT)

Slett	Opptjent dato	Art	Antall	Sats	Beløp
	01.11.2021	6874 - Utg.dek.Timesats (18,75)	3	18,75	56,25
	01.11.2021	2073 - Stø./avl U/Fp fast sats	3	155,33	465,99

Merknad

Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av	Status overgang
			12

12. Trykk **Send**

- *)** Trykk på en registrering for å endre
- Trykk på **rødt kryss** hvis du ønsker å slette
- Trykk på **Legg til** for å legge til flere datoer



Timer og ytelser på oppdrag

Organisasjon 538200 Kulturenheten, støttekontakter og fritidsassistenter voksne
Arbeidsgiver Trondheim kommune (7011601)
Navn **Navnet ditt vises her**
Arbeidsforhold Støttekontakt/Kulturenheten, støttekontakter og fritidsassistenter voksne/Trondheim kommune/0% (1)
Overenskomst (0)
Oppdrag * **Ditt oppdragsnr vises her**



Status på oppdraget							
Art	Beskrivelse	Ramme antall	Ikke i bruk	Registrert antall	Ikke i bruk	Gjenstående antall	Ikke i bruk
2073	Stø./avl U/Fp fast sats	144	-	18	-	126	-
6874	Utg.dek.Timesats (18,75)	144	-	18	-	126	-

Din siste registrering på dette oppdraget (Skjemanummer: 2219749 - Status: Overført)

Legg til Engangsutbetalinger(VTT)

Merknad

Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av	Status overgang
--------	------------------	-----------	-----------------

Send Avbryt




***) Hvis du vil sjekke hvor mange timer du har disponibelt og hvor mange timer du har brukt: Trykk på linja «Status på oppdraget». Se totalt antall timer under «Ramme antall», hvor mange timer du har brukt under «Registrert antall» og hvor mange timer du har igjen under «Gjenstående antall».**



Timer og ytelser på oppdrag

Organisasjon 538200 Kulturenheten, støttekontakter og fritidsassistenter voksne
Arbeidsgiver Trondheim kommune (7011601)
Navn **Navnet ditt vises her**
Arbeidsforhold Støttekontakt/Kulturenheten, støttekontakter og fritidsassistenter voksne/Trondheim kommune/0% (1)
Overenskomst (0)

Oppdrag * Ditt oppdragsnr vises her

 **Status på oppdraget**  

Din siste registrering på dette oppdraget (Skjemanummer: 2219749 - Status: Overført)  

Art	Beskrivelse	Opptjeningsdato	Antall	Sats	Beløp
2073	Stø./avl U/Fp fast sats	13.10.2021	3	155,33	465,99
6874	Utg.dek.Timesats (18,75)	13.10.2021	3	18,75	56,25
2073	Stø./avl U/Fp fast sats	04.10.2021	3	155,33	465,99
6874	Utg.dek.Timesats (18,75)	04.10.2021	3	18,75	56,25
2073	Stø./avl U/Fp fast sats	29.09.2021	3	155,33	465,99
6874	Utg.dek.Timesats (18,75)	29.09.2021	3	18,75	56,25

 Legg til **Engangsutbetalinger(VTT)**

Merknad

Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av	Status overgang
--------	------------------	-----------	-----------------

***) Hvis du vil sjekke dine siste registreringer trykk på linja «Din siste registrering på dette oppdraget».**



The image shows a screenshot of a web form with the following elements:

- Melding til mottaker:** A large text input field.
- Status:** A dropdown menu with the current selection "Til attestasjon".
- Saksboks:** A list of options: "Saksbehandling (Kulturenheten)", "Saksbehandling (Kultur og idrett)", "Saksbehandling (Kommunedirektøren strategisk ledels", and "Saksbehandling (Trondheim kommune)".
- Buttons:** "Send" and "Lukk" at the bottom.

Annotations:

- 13:** A yellow circle with the number 13 and an arrow pointing to the "Saksbehandling (Kulturenheten)" option in the Saksboks.
- 14:** A yellow circle with the number 14 and an arrow pointing to the "Send" button.

13. Trykk Saksbehandling (Kulturenheten)

14. Trykk Send

Deretter kan du avslutte HR-portalen.

Godtgjørelse og utgiftsdekning utbetales den 12. i måneden etter registrering.
Frist for å registrere er den 20. i hver måned.