



Vejledning til elektronisk indberetning af timer som Afløser ved Bifrost

1. Anvend det link, du har modtaget fra Bifrost eller indtast dette link: <https://indberet.vejle.dk/vejle/Login/LoginMitId?returnUrl=/vejle/Opret/7828a1789bf4d>
2. Log ind med Mit-id og registrér dig med din mailadresse
3. Udfyld formularen, der kommer frem – se eksempel herunder: *obs. lønperioden går fra den 16. til den 15. Indberetningsfrist er den 17*

Lønindberetning - Familiekontoret Bifrost

Vejle Kommune

ID: 569370

Udfyldelse

Information

Flowoverblik

Afløser fulde navn *

Barnets fulde navn *

Husk at stave barnets navn helt korrekt, ellers vil systemet melde fejl

Afløser CPR-nummer *

CPR

F.eks. xxxxxx-xxxx

Hvis du har flere børn, skal du lave en indberetning pr. barn

Timeindberetning

Lønperioden er fra den 16. til den 15.

Vælg måned *

mmm-åååå

Vælg altid måneden ved udgangen af lønperioden

Har du haft vagter i ovenstående periode? (IKKE SØNDAGSVAGTER ELLER SYGDOM) *

Ja ☐

Nej ☐

(Herunder også planlagte vagter, der er aflyst mindre end 48 timer før vagtens påbegyndelse)

Har du haft søn- og helligdagsvagter i ovenstående periode? *

Ja ☐

Nej ☐

(Herunder også planlagte vagter, der er aflyst mindre end 48 timer før vagtens påbegyndelse)

Har du haft sovende nattevagt i ovenstående periode? *

Ja ☐

Nej ☐

(Herunder også planlagte vagter, der er aflyst mindre end 48 timer før vagtens påbegyndelse)

Det er af AFGØRENDE
vigtighed, at du taster
dine timer på de rigtige
datoer/måneder !

Har du været syg eller på kursus?

Har du været syg på planlagte vagter (hverdage og lørdage)? *

Ja ☐

Nej ☐

Har du været syg på planlagte søndagsvagter? *

Ja ☐

Nej ☐

Har du været på kursus, haft sparring eller til p-møde *

Ja ☐

Nej ☐

Her er det VIGTIGT, at du skelner mellem sygdom for
hverdage/lørdag og søndag – obs. kun planlagte vagter.

Tro- og loveerklæring

☐ Jeg erklærer på tro og love at de oplyste timer er udført *

Øvrige bemærkninger

Har du øvrige bemærkninger?

Andre muligheder

Send ➔

Se næste side

Øvrige bemærkninger

Parkér
Hent PDF
Hent PDF og filer
Gem kladde
Annullér

Fra forrige side

Andre muligheder

Send ➔

Her får du mulighed for fx at gemme en kladde, hvis du vil taste dine vagter ind i formularen løbende hen over indberetningsperioden (anbefales).

Du kan også hente en PDF, som du kan sende til barnets forældre. Du får automatisk en kvittering sendt til din angivne mailadresse.

4. SEND formularen (Opret en ny, hvis du har mere end 1 barn)

5. Det er ikke længere nødvendigt med en kvittering fra forældrene for dine timer. Derimod vil der blive foretaget

periodisk stikprøvekontrol af timeindberetninger, hvor forældrene kontaktes og verificerer lønindberetningen.

6. Det er muligt at vælge blanketten som favorit ved at trykke på stjernen i venstre side eller (på iPhone) at vælge  og føje til noter, så gemmes linket fra mailen/vejledningen.

7. Sker det, at vi af forskellige årsager (fx fejl i indtastning eller overtrædelse af perioder) er nødt til at afvise din indberetning, vil du få en tilbagemelding, der vil se således ud 



Blanketten er kommet retur, og det vil ses i notat, hvorfor den er afvist. *Du skal logge helt ind, for at se den medsendte kommentar.* Herefter skal den rettes og indsendes igen.

Såfremt du **IKKE** kan se en note ved afvisningen, skal du vælge fanebladet FLOWOVERBLIK øverst:

Lønindberetning - Familiekontoret Bifrost

Vejle Kommune

ID: 569370

Udfyldelse

Information

Flowoverblik

Her finder du noten

Afløser fulde navn *

Afløser CPR-nummer *

CPR

F.eks. xxxxxx-xxxx

Barnets fulde navn *

Vigtig information:

Lønnen må ikke overstige bevillingen, hvilket aflæses af en robot, når indberetningsperioden er afsluttet.

Dette sker den sidste onsdag i måneden.

Hvis du sender timer ind senere end deadline, vil du kunne risikere at skulle vente med udbetaling af løn, til vi har tid til at indberette manuelt.