Oversikt av ferie, fravær og timelister Personalskjema

| Visma | Enterprise Hjem Meg se | Wedarbeidere | | | | | \$ L | Logg av |
|---------|-------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|--------|------------|--------|---------|
| Persona | alla Personalskjema Pårørende | Kompetanse Dokumenter Søknade | r Reiseregning | | | | | |
| | | | | | | | Ny | |
| Kalen | der Liste | | | | | | | |
| | | 0 | | SEPTEMBER 2016 | | \bigcirc | | |
| | Mandag | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lørdag | Søndag | |
| 9 | 5 | | | 1 | 2 | 3 | | 4 |
| | | | | | | | | |
| | | 5 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 |
| 3 | 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 12 13 | 14 ravær 🕐 | 15 | 16 | 17 | | 18 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Under fanen kalender får du oversikt over de dagene du har hatt fravær (gul), ferie (lilla) og timer (blå) som er ført i dette systemet. Du kan endre på månedene ved å klikke på piltastene. Ved å holde piltasten over linjen får du opplysninger om fraværet osv.

| Visma En | terprise Hjem | Meg selv | | | | | | | | £₀ | Logg av |
|------------|----------------|-------------------|------------|------------|----------|--------------|-----------------|--------------|------------|----|---------|
| Personalia | Personalskjema | Pårørende K | Competanse | Dokumenter | Søknader | Reiseregning | | | | | |
| | | | | | | | | | _ | | |
| | | | | | | | | | | Ny | ~ |
| Kalender | Liste | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Opp | gaver Saksga | a Alle | | | | 2016 | Alle Timelister | Fravær Ferle | | | |
| | | | | | | 2010 | | | | | |
| Selskap | | Skjema | | | | Status | Periode | | Opprettet | | \odot |
| 1 | | Ferie | | | | Overført | | | 05.09.2016 | | |
| 1 | | Velferdsp med lør | nn | | | Overført | | | 08.06.2016 | | |
| 1 | | Egenmelding ia | | | | Overført | | | 02.06.2016 | | |
| 1 | | Velferdsp med lør | nn | | | Overført | | | 01.02.2016 | | |
| 1 | | Egenmelding ia | | | | Overført | | | 04.01.2016 | | |

Under Oppgaver ligger de skjemaer som du **ikke** har levert. Under saksgang finner du saksgangen til skjemaene og hvor langt de har kommet. Når skjemaene er ferdige står det overført. Under alle finner du alle skjemaene du har.

Føring av ferie, fravær og timelister

Ansatte med unntak av (Notus) skal bruke Visma Enterprise web når de skal levere /søke om uttak av feriedager og fravær. Når du leverer ferie/fravær eller timelister elektronisk, skal du ikke levere papir i tillegg.

Hvordan føre fravær og ferie

| Visma Enterprise Hjem Meg selv | £₀ Logg a | IV . |
|---|-------------------------|--------|
| Personalia Personaliakuman Palrorende Kompetanse Dokumenter Søknader Reiseregning | | |
| Kanndo | Ny Ny timeforing | ~ |
| | Nytt fravær Ny ferie | |
| Oppgaver Saksgang Ale Ale Timelister Fravær Ferie | ., | \neg |
| Selskap Skjema Status Periode Opprettet | 0 | • |

| | ······································ | |
|--|--|---|
| Visma Enterprise Hjem Meg selv | | Ω_0 Logg av |
| Personalia Personalskjema Pårørende Kompetanse | Dokumenter Søknader Reiseregning | |
| | | Ny ~ |
| Nytt fravær | | |
| *Dato fra og med | 19.09.2016 | Siste fravær |
| *Til og med | Til og med | Vetferdsp med lønn 2 juni 2016, 1 dag Sokndal kommune |
| * Setskap | Sokndal kommune | Egenmelding ia 29 april 2016, 1 dag |
| * Stilling | ≥ 1 - | Sokndal kommune |
| *Fraværskode | Velg en | veiferdsp med lønn 19 januar 2016, 1 dag Sokndal kommune |
| Notat | Notat | Sylvemelding 16 - 20 november 2015, 5 dager Sokridal kommune |
| Last and delement | 0/1000 | Egenmelding ia 6 november 2015, 1 dag Sokridal kommune |
| Last opp continent | | |
| | | Avbryt Lagre Send travier |

Velg fanen: Meg selv, Personalskjema, Ny, Velg fravær eller ferie

- 1. På høyre side vil du finne dine siste fravær eller ferie
- 2. Sett inn dato og velg riktig stillings id (gjelder ansatte med flere stillinger)
- 3. Velg fraværstype fra rullegardinmenyen. Fraværstyper som skal registreres i web er:

| Egenmelding ia | ſ |
|----------------------------|---|
| Egenm kronisk syk | |
| Behandlingsdager | |
| Barn/passer syk u | |
| Barn/passer syk o/10 | |
| Kronisk sykbarn o/10 | |
| Omsorgsperm fødsel (14 dg) | |
| Ekstra fridager leder | |
| Velferdsp med lønn | |
| Velferdsp uten lønn | |
| Utdanning 2lese-1eks | |
| Militærøvelse | |
| Politisk ombud ha § | |
| Hovedtillitsvalgt | |
| Lagmannsrett u/lønn | |
| <u> </u> | |

Dersom fraværet er arbeidsrelatert eller svangerskapsrelatert skal du huke av for dette. Opplysninger som i dag står på egenmeldingsskjemaet, for eksempel om du ønsker kontakt med BHT eller om sykefraværet er knyttet til arbeidsmiljøet eller annet du vil informere leder om, skrives i notatfeltet. Det skal skrives antall timer på **alle** fraværsskjema i notatfeltet

Husk å følge permisjonsreglement. Velferdspermisjon er forholdsmessig iht. stillingsstørrelse. Skriv i notatfeltet: for eksempel reise til Egersund 2 timer fra kl. 12.00 til kl 14.00, Stavanger 5 timer fra kl 10.00 til kl 15.00 osv...

| Eksempel på egenmeldingsskjer Nytt fravær | ma: | |
|--|--|---------|
| *Dato fra og med | 25.10.2017 | i |
| *Til og med | 25.10.2017 | |
| *Selskap | Sokndal kommune | ~ |
| * Stilling | 2 1 - | |
| *Fraværskode | Egenmelding ia | ~ |
| | ✓ Arbeidsrelatert fravær | |
| | Svangerskapsrelatert sykdom | |
| Notat | fraværet var på 7,5 timer Forhold arbeidsplass: For mange tidkrevende arbeidsoppgaver | |
| | 86/1000 | |
| Last opp dokument | | |
| | | |

- 4. Du skal også legge ved dokument ved å trykke laste opp dokument dersom du har fravær som må dokumenteres. Du laster opp dokumenter som du lagrer på maskinens lokale disk C eller skrivebordet. Dersom du fører dette via mobiltelefon kan du laste ned dokumenter via mobilen. Overføre bilde, eller laste ned lagrede bilder og filer.
- 5. Send fravær. Velger du Lagre sendes **ikke** fraværet til leder, men du finner det igjen under fanen **Kalender og oppgave.** Marker linjen og trykk send fravær

| Visma Ent | terprise H | em Me | selv N | ledarbeidere | | | | | | | | 6 | Ωø | Logg av |
|------------|---------------|------------|----------|--------------|-----------------|--------------|-------------|---|----------------------|-------|------------|---|----|---------|
| Personalia | Personalskjem | a Pårørend | e Kompet | anse Dokum | nenter Søknader | Reiseregning | g | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Ny | |
| Kalender | Liste | | | | | | | | | | | | | |
| Oppg | javer Sal | sgang | Alle | | | 2016 | ~ | A | le Timelister Fravær | Ferie | | | | |
| Selskap | | Skjema | | | | | Status | | Periode | | Opprettet | | | \odot |
| 1 | | | | 7 | | | Attestering | | 14 september 2016 | | 19.09.2016 | | | |
| 1 | | | | | | | Overført | | 29 august 2016 | | 05.09.2016 | | | |
| 1 | | | | | | | Overført | | 15 august 2016 | | 16.08.2016 | | | |
| 1 | | | | | | | Overført | | 16 - 29 mai 2016 | | 06.07.2016 | | | |

Fanen **Liste** viser oversikt over fravær, timer og timelister. Her har du flere måter å søke på. Fanen **oppgaver** viser oppgaver som ikke er ferdig og sendt leder. Fanen **saksgang** vier hvor langt fraværet har kommet