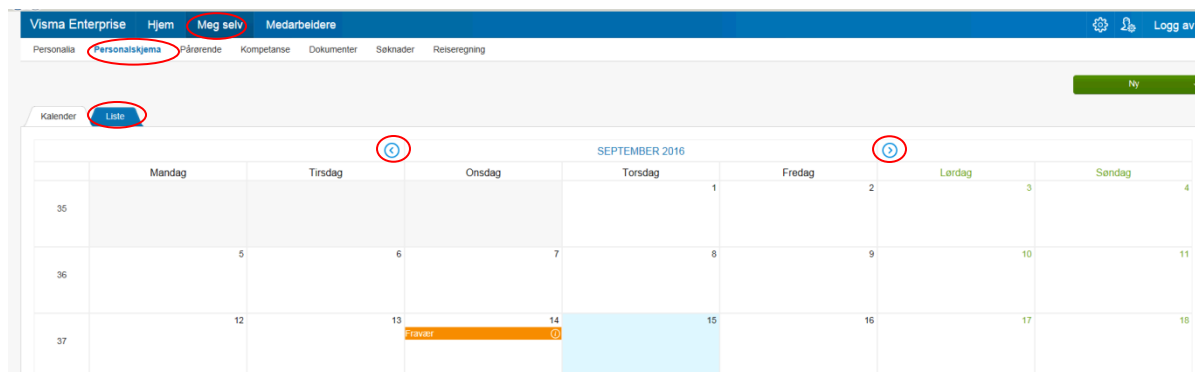
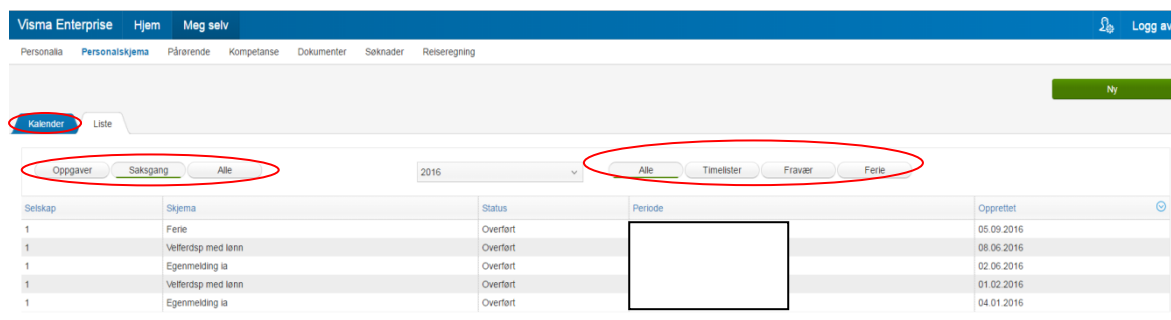


Oversikt av ferie, fravær og timelister

Personalskjema



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.

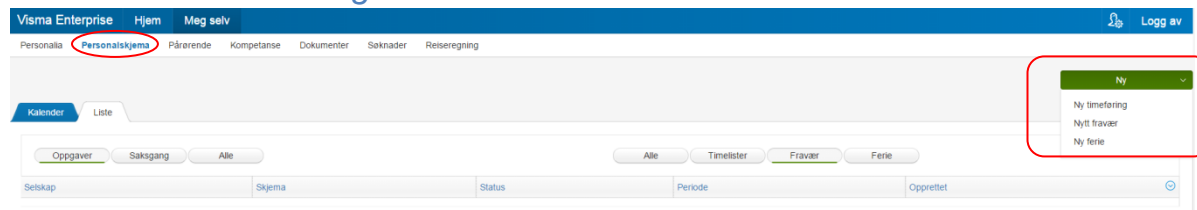


Under Oppgaver ligger de skjemaer som du **ikke** har levert. Under saksgang finner du saksgangen til skjemaene og hvor langt de har kommet. Når skjemaene er ferdige står det overført. Under alle finner du alle skjemaene du har.

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



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

Nytt fravær

* Dato fra og med: 19.09.2016

* Til og med: []

* Selskap: Sokndal kommune

* Stilling: []

* Fraværskode: Velg en

Notat

0/1000

[Last opp dokument](#)

Siste fravær

- Velferdsp med lønn 2 juni 2016, 1 dag Sokndal kommune
- Egenmelding ia 29 april 2016, 1 dag Sokndal kommune
- Velferdsp med lønn 19 januar 2016, 1 dag Sokndal kommune
- Sykemelding 16 - 20 november 2015, 5 dager Sokndal kommune
- Egenmelding ia 6 november 2015, 1 dag Sokndal kommune

Avbryt Lagre **Send fravær**

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

Egenm kronisk syk
Behandlingsdager
Barn/passers syk u
Barn/passers 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

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 egenmeldingsskjema:

Nytt fravær

* Dato fra og med: 25.10.2017

* Til og med: 25.10.2017

* Selskap: Sokndal kommune

* Stilling: []

* 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

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1		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** viser hvor langt fraværet har kommet