

# Brukerveiledning for ferie, fravær og timer

## Visma Enterprise web for ansatte

### Innhold

Påloggingsinformasjon.....	1
Personalia .....	2
Pårørende .....	2
Oversikt av ferie, fravær og timelister .....	3
Personalskjema.....	3
Føring av ferie, fravær og timelister .....	4
<i>Hvordan føre fravær og ferie.....</i>	4
<i>Hvordan føre timeliste.....</i>	6

### Påloggingsinformasjon

- 

Har du søkt på stilling i Sokndal kommune bruker du samme brukernavn og passord for å logge inn på Min side i Visma Enterprise. Vi sender ut initialer som du også kan bruke som brukernavn.

Logg inn via Sokndal kommunes hjemmeside

Velg fanene: Administrasjon – For ansatte - Innlogging

Innloggingsbildet ser slik ut

Brukernavn: her kan du velge mellom ansattes navn eller initialer som består av 3 til 4 bokstaver. Vi anbefaler å bruke initialer

## Passord: skal bestå av:

Minst 6 tegn og 1 spesialtegn

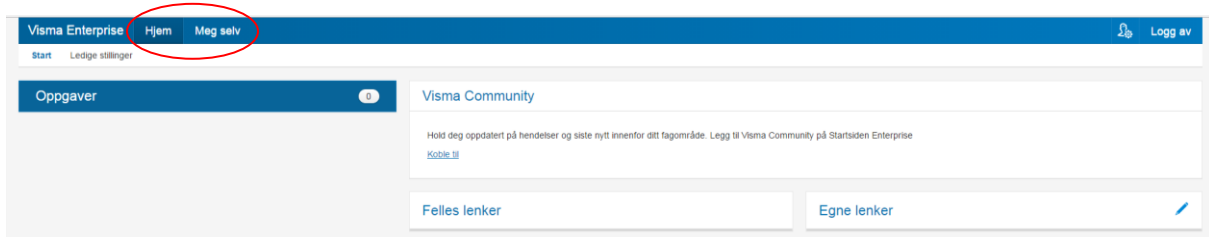
Forskjell mellom passord er minst 2 tegn

Kan ikke være likt brukernavn eller initialer

Kan ikke være likt ett av de 10 siste brukte

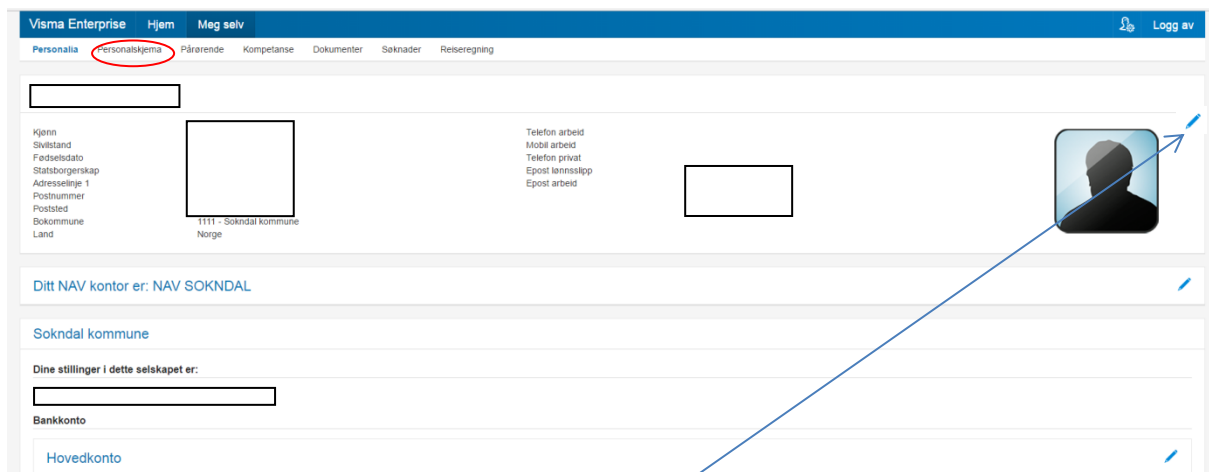
Har du glemt brukernavn eller passord klikker du på dette, skriver inn din e-postadresse og du får tilsendt ny e-post eller sender en e-post til [personal@sokndal.kommune.no](mailto:personal@sokndal.kommune.no). Dersom din bruker er satt til passiv må du også sende e-post til personal.

Da kommer du inn på min side:



Ansatte vil ha fanene Hjem og Meg selv. Her vil du finne valgene: personalia, pårørende, personalskjema, kompetanse, dokumenter, ansattopplysninger, søknader og reiseregning.

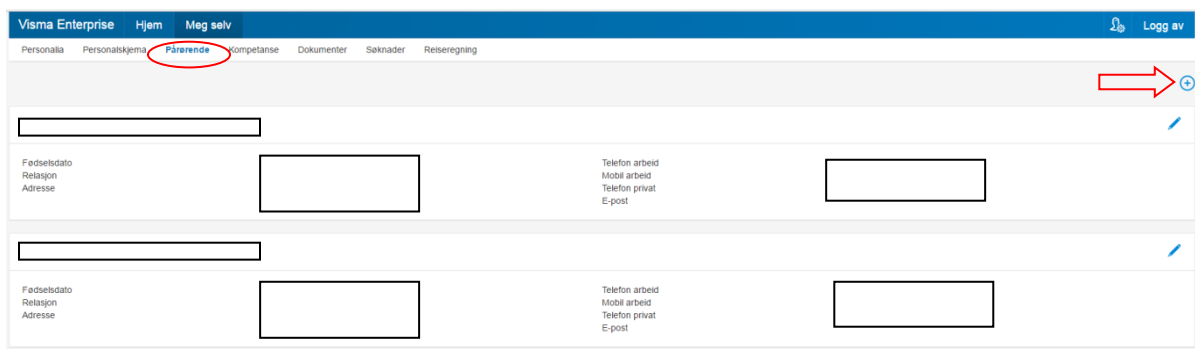
## Personalia



Her får du opp opplysninger om deg selv. Du kan endre sivilstand, adresse, bokommune, telefon, e-post lønnslipp og legge inn bilde. Du kan også endre Nav kontor og bankkonto.

## Pårørende

Velger du pårørende og ny pårørende får du opp dette bildet.



Vi vil at du skal legge inn opplysninger om pårørende, som ektefelle/samboer eller annen primærkontakt. Velg relasjon ved å klikke på pluss tegnet markert med rød pil. I tillegg skal du registrere navn og fødselsdato på barn som du kan bruke egenmeldingsskjema for (barn ut det kalenderåret de fyller 12 år). Dersom du har barn som er kronisk syk eller er eneforsørger får du ikke krysset av dette selv. Dokumentasjon på dette leveres nærmeste leder. Disse opplysningene vil bli registrert av lønnsavdelingen.

Vi har allerede registrert ansatte som har brukt egenmelding vedrørende sykt barn, dette for at systemet krever det. Her må dere endre på navn og legge til opplysningene som mangler.

Når du har fylt ut opplysningene, trykker du på Lagre. Deretter kan du velge Ny pårørende

## 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.

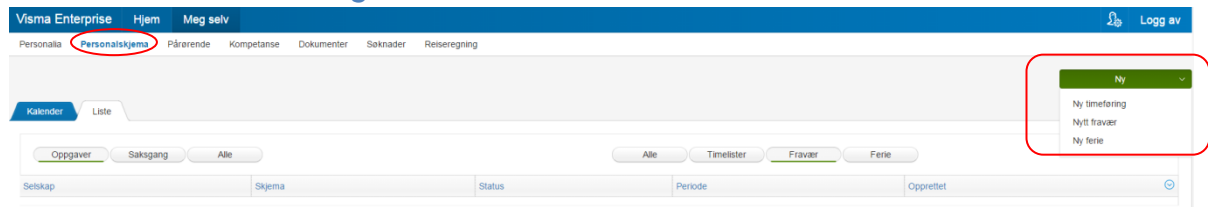
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Ferie	Overført		05.09.2016
1	Veitersp med lønn	Overført		08.06.2016
1	Egenmelding ia	Overført		02.06.2016
1	Veitersp med lønn	Overført		01.02.2016
1	Egenmelding ia	Overført		04.01.2016

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.

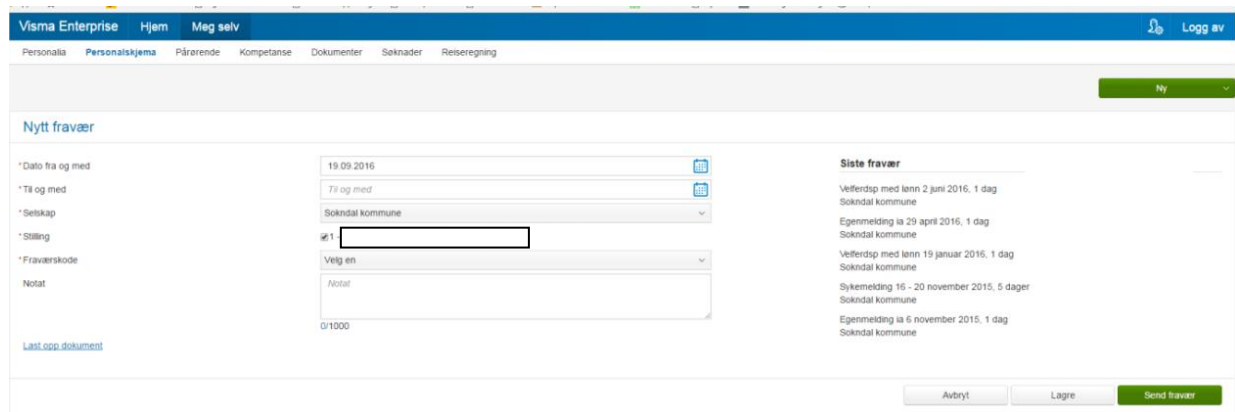
## Føring av ferie, fravær og timelister

Fra og med 1.1.2018 skal ansatte (ikke Notus) 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



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
- Velferdsperm med lønn
- Velferdsperm 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  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 Enterprise | Hjem | Meg selv | Medarbeidere | Logg av

Personalia | **Personalskjema** | Påreende | Kompetanse | Dokumenter | Selnader | Reisesregning

Kalender | **Liste**

Oppgaver | **Saksgang** | Alle | 2016 | Alle | Timelister | **Fravær** | Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1		Allestering	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

## Hvordan føre timeliste

Visma Enterprise Hjem Meg selv Medarbeidere

Personalia Personalskjema Påførende Kompetanse Dokumenter Seknader Reseregning

Ny

Ny timeføring  
Nytt travær  
Ny ferie

Ny timeføring

\*Fra 12.09.2016

\*Selskap Sokndal kommune

\*Stilling 1

\*Skjema Timelønn - variabel lønn (uten regler)

\*Periode 12.09.2016 til 12.09.2016

\*Lønnsart 102 - Timelønn

\*Antall 1

Sats

Beløp

\*Notat Test av timer

Godkjennelse

Timeliste - variabel lønn - uten regler

Brukes bare i de tilfeller der det ikke er andre timelister som kan brukes

Notatfelt: Skriv inn f.o.m. klokkeslett i o.m klokkeslett samt hvorfor det føres timeliste, leks hvem du er vikar for

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

### Velg fanen

1. Meg selv, Personalskjema, Ny timeføring
2. Sett inn dato - Velg stilling (gjelder ansatte som har flere stillinger i kommunen)  
**NB!** Det er viktig at du velger riktig stilling
3. Føer inn i feltene og skriv informasjon i notatfeltet.  
Informasjon om føringer står nede på siden
4. Lagre eller Lagre og lukk. Timene blir ikke videresendt herfra. Du skal legge inn alle timene du har for hver mnd. før du sender dem.

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle

Alle Timelister Fravær Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Personalmøte - timelønn	ikke levert	12 september 2016	19.09.2016

Ansatt 106, Sokndal kommune, 1

12 september 2016

Klokken 1500 til 1600

Lønnsart 102 - Timelønn

Antall 1 time Sats Beløp

\*Notat test

Sum antall: 1 time Sum beløp

Registrering: Aftæring: Anvisning:

Logg

Rediger Skriv ut Splitt/Send Send

5. Send, redigere og slette timeliste
  - o Under fanen **Liste** velger du **oppgaver**. Her kan du redigere, slette (ligger under redigere), splitte og dele og send (videre til leder).

Føring av timelister gjelder ikke for, honorarer og andre utlønninger dette føres fortsatt manuelt. Alle utlegg vedrørende reiser føres i Expense. Andre utlegg som kjøp av bøker blir som nå og utbetales manuelt etter innleverte kvitteringer.

Lykke til☺