# Visma personalskjema

## Brukarrettleiing for Askvoll kommune

# Elektronisk registering av fråvær, ferie og timeføring i Visma



Ferie og fråvær på web – brukardokumentasjon

## Innhald

Pålogging i Visma	3
Generelt	4
Registrere fråvær:	5
Registrer/søk om ferie:	8
Registrer timar/timeføring	9
Saksgang	. 10

Tilsett i Askvoll kommune har ei eiga «nettside» med tilgang til opplysningar om person- og løn som er registrert i lønssystemet. Via denne sida kan du og sende inn ferieønskjer, eigenmelding og permisjonssøknader for stillingar som ikkje er i turnus eller som folkevald.

## Pålogging i Visma

Qskvoll	Intranett				S	Søk i alt		Q			
Intrane	t Askvoll kommune	Kvalitet	Meld avvik	Kursportalen	Prosjekt	Rom	For tilsette	Mi side	Finn tilsette	Lønsforhandlingsportalen	INTERNUTLYSINGAR

Vel Visma «Mi Side» for pålogging



Eller du kan klikke på/kopiere denne lenkja: https://vismaaskvoll.sysikt.no/enterprise

Passord	
	Lona nă

Du får opp innloggingssida til Visma og skriv inn brukarnamn og passord

Du får oppatt same biletet, men «Logg på» er bytta ut med «Send». Legg inn e-postadressa di og klikk «send». Alle som har kommunal e-postadresse er registrert med denne, for dei som ikkje har kommunal adresse og har oppgitt privat e-post, vert denne inngangsporten til nettsida.

Følg instruksjonane i e-postane og på skjermen.

OBS! Du får først ein e-post som du skal verifisere. Deretter få du ein e-post med eit passord du kan logge deg på med —> Når du loggar deg på med det tilsendte passordet, må du endre passord.

TIPS! Får du feilmelding har du kanskje brukt feil e-postadresse – ta kontakt med løn/personal viss du er i tvil om kva adresse vi har registrert på deg

Klikk på «Glemt brukernavn/passord?»

Etter pålogging kjem du til «heimesida» di Meg selv

Under fana «Meg selv» har du tilgang til

- Personalia
- Personalskjema
- Pårørande
- Kompetanse for tida ikkje i bruk
- Dokumenter lønnslippar/forhandlingsbrev/oppfølgingsplan ved sjukmelding
- Søknader for tida ikkje i bruk
- Reiserekningar sjå eigen dokumentajon

#### Personalia

Her sjekkar du om opplysningar om deg i systemet er korrekte. Du kan korrigere dette ved å trykke på den blå pennen oppe til høgre – du kjem då inn i eit redigeringsbilde.

#### Personalskjema

Ferie, fråvære og timar skal registrerast her.

Du kjem inn i eit oppstartsbilde. Kalenderen i oppstartsbildet gir eit godt oversyn over registrert fråvære.

#### Pårørande

Barn under 13 år må registrerast med namn og fødeselsdato under pårørande for å kunne nytte Eigenmelding sjukt barn ved fråværsmelding på Visma. Merk at felta for Kronisk sjuk og Eineforsørgar berre kan redigerast av leiar. Vedtak om kronisk sjukdom frå NAV blir registrert av løn.

#### Kompetanse

For tida ikkje i bruk

#### Dokumenter

Her blir lønnsslippar, forhandlingsbrev (resultat etter avslutta lønsforhandling) og oppfølgingsplan ved sjukmelding og liknande arkivert. Lønnsslippen vil bli lasta opp kvar månad og vere tilgjegeleg i PDF-format. Hugs å bruke rullegardin for å velje «lønnslipp».

#### Søknader

For tida ikkje i bruk

#### Reiseregning

Visma.net Expens (elektronsisk reiseregning). Sjå eiga brukarrettleiing.

#### Generelt

Systemet er fullelektronisk, dvs. at du kan laste opp vedlegg (innkalling, invitasjon, kursprogram m.m.). OBS! Det skal ikkje lastas opp vedlegg som inneheld helseopplysninga.

Men, dokumentasjon skal leggast fram for nærmaste leiar før permisjon med løn vert innvilga.

NB! Skal ikkje nyttast for folkevalde

Klikk på Personalskjema for å registrere fråvær, ferie og timelister:

Visma En	terprise	Hjem	Meg selv	Medar	beidere	eHandel	Økonomi
Personalia	Personals	kjema	Pårørende K	ompetanse	Dokument	er Søknader	Reiseregning

## Registrere fråvær:

Visma Ent	terprise Hjen	Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer	Økonomi	BI			L	Logg av
Personalia	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse Dokum	nenter Søknader	Reiseregning					
Kalender	Liste								Ny	×)
				$\odot$		DESEMBER 2017		$\odot$		
	Mandag	,	Tirsdag		Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	
48								1	2	3

1.Trykk på «ny» - og vel fråvær for å registrere t.d. eigenmelding eller søkje om permisjon:

Ny	~
Ny timeføring	
Nytt fravær	
Ny ferie	

Du får opp ein kalendar saman med ei oversikt over dine siste fråvær:

Visma Enterprise	Hjem	Meg se	lv Medar	rbeidere	Fakturaer	Økonomi	BI			Ŷø	Logg av
Personalia Personals	kjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregning					
										Ny	×
Nytt fravær											
Dato fra og med				08.12.2017				Ē	Siste fravær		

2.Legg inn periode for fråværet:

Nytt fravær		
· Dato fra og med	02.05.2018	Ē
• Til og med	02.05.2018	
Зеізкар	Askvoll kommune	~
Stilling	☑1 - Konsulent - Økonomiavdelinga	

Felt for selskap er ferdig utfylt, Askvoll kommune.

Dersom du har fleire stillingar, hak av for den/dei stillinga(/ne) fråværet gjeld:

Nytt fravær		
Dato fra og med	02.05.2018	i
* Til og med	02.05.2018	<b></b>
*Selskap	Askvoll kommune	~
Stilling	⊠1 - Konsulent - Økonomiavdelinga	

#### 3. Vel fråværskode:

Nytt fravær		
Dato fra og med	02.05.2018	
Til og med	02.05.2018	<b></b>
* Selskap	Askvoll kommune	~
• Stilling	☑1 - Konsulent - Økonomiavdelinga	
Fraværskode Notat Last opp dokument	Veig en   Eigenmelding   Eigenmelding kronisk sjuk   Barn og/eller barnepasser sjukdom u/10 dag   Omsorgspermisjon (14 dagar)   Velferdspermisjon med lønn   Velferdspermisjon med lønn   Velferdspermisjon i uden lønn   Velferdspermisjon i uden lønn   Velferdspermisjon uden lønn   Velferdspermisjon uden lønn   Velferdspermisjon uden non   Permisjon tillitsvalde u/løn   Offentlige verv u/løn   Offentlige verv u/løn   Utdanningspermisjon m/øn   Utdanningspermisjon u/løn   Kurs m/øn   Lelardagar   Seniordagar	

### Fråværskodar – sjå Askvoll kommune sitt permisjonsreglement

*Eigenmelding* – hovudtariffavtalen pkt 8.2.3.1 – inntil 8 dagar(kalendardagar) totalt 24 dagar pr.12 mnd periode

Eigenmelding kronisk sjuk - vedtak frå NAV - hugs kryss av eit av felta

**Barn og/eller barnepassar sjukdom u/10 dg** – sjå permisjonsreglementet. Gjeld ut det kalenderåret barnet fyller 12 år.

For å få opp liste over barn som ein har rett å eigenmeldingsdagar for, må desse vere registrert under pårørande.

Kryssar du av for kronisk sjuk skal det føreligge vedtak frå NAV som arbeidsgjevar skal ha. **Omsorgspermisjon (14 dg)** – hovudtariffavtalen – pkt 8.3.5

Velferdspermisjon m/løn – sjå pkt 5.1 i permisjonsreglementet, skriv i notatfelt kva søknaden gjeld, og legg ved nødvendig dokumentasjon jmf. permisjonsreglementet. Velferdspermisjon timar (under halvdag) eks. lege, tannlege, gravferd på under ½ dag m.m) -

sjå pkt 5.1 G i permisjonsreglement – skriv kva du skal i notatfelt og klokkeselett frå og til. **Velferdspermisjon u/løn** – sjå pkt 5 i permisjonsreglementet til andre velferdsføremål – notatfelt må fyllast ut både av arbeidstakar og leiar. Viktig at antal timar blir registrert i notatfeltet i tillegg til at leiar fyller ut trekkskjema timeløn for trekk i løn.

**Permisjon tillitsverv m/løn** – sjå pkt 5.2 i permisjonsreglementet – tillitsverv i arbeidstakarorganisasjon – dokumentasjon må leggast ved og notat felt fyllast ut. (her skriv du kva type møte/kurs det er)

*Permisjon tillitsverv u/løn* – sjå pkt 5.2 i permisjonsreglementet – når du ikkje fyller vilkåra for permisjon m/løn

*Off. verv m/løn* – sjå pkt 5.2 i permisjonsreglementet – politisk valde verv *Off.verv u/løn* – ved for eksempel meddommar i tingretten der dei betaler lønstrekk. *Eksamen lesedag* – sjå pkt 5.2.8 i permisjonsreglementet– inntil 2 dagar før eksamen *Utd.permisjon m/løn* – sjå pkt 5.2.7 i permisjonsreglementet – notat felt må fyllast ut, og evt. dokumentasjon leggast ved.

Utd.permisjon u/løn - sjå pkt 5.2.7 i permisjonsreglementet - notat felt må fyllast ut

**Anna fråvær utan løn under 14 dagar**– skriv trekkliste for timar/dagar. Notatfelt må fyllast ut både av arbeidstakar og leiar, og leiar skal skrive trekkliste for tal timar/dagar som skal trekkast i løn.

Følgande fravær/ferie skal ikkje registrerast i Enterprise WEB

- Sjukmeldingar
- Pleiepengar
- Permisjon med eller utan løn (utover 2 veke)
- Foreldrepermisjon/fedrekvote skjema som ligg i kvalitetshandboka
- 4. Grunngje fråvær i felt for notat og last opp eventuelle vedlegg (innkalling etc.):

Nytt fravær		
- Dato fra og med	02.05.2018	
* Til og med	02.05.2018	
* Selskap	Askvoll kommune	$\sim$
- Stilling	⊠1 - Konsulent - Økonomiavdelinga	
* Fraværskode	Velg en	$\vee$
Notat	Notat	
	0/1000	

Du kan lagre meldinga og sende den seinare, eller sende melding til nærmaste leiar



TIPS! Du kan ikkje endre meldinga etter at den er sendt. Viss du treng endre innsendt fråvær, be leiar om å «avvise» meldinga. Lagra og «avviste» meldingar finn du under «liste» og «oppgåver» - her kan du redigere meldinga

Visma Enter	prise	Hjem	Meg s	elv	Medar	beidere
Personalia P	ersonals	kjema i	Pårørende	Kor	mpetanse	Dokume
Kalender	Liste					
Oppgave	er	Saksgang		Alle		

## Registrer/søk om ferie:

Visma Ent	terprise Hjen	Meg selv	/ Medar	beidere	Fakturaer	Økonomi	BI				£	Logg av
Personalia	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregning						
Kalender	Liste									-	Ny	~
				(	D		DESEMBER 2017		$\odot$			
	Mandag	)	Tirse	dag		Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søn	dag	
48									1	2		3

1. Trykk på «ny» - og vel ferie:

Ny	~ )
Ny timeføring	
Nytt fravær	
Ny ferie	

2. Legg inn ønskjer for ferie – dato frå og til (saldo finn du på sida):

Ny ferie										
*Dato fra og med	22.02	.2018						Ferie	9 2018	
* Til og med					$\odot$	Pliktig	je	25		
*Selskap	ma	ti	on	to	fr	ø	sø	+ til go + ersta	ode fra forrige år tatning	0
* Feriedager				1	2	3	4	+ forsk - avgit	;kudd/- overføring neste år itt til forrige år	0
* Hovedstilling	5	6	7	8	9	10	11	- ferie	som utbetales	0
Notot	12	13	14	15	16	17	18	- brukt Søkt/ik	it og godkjent ikke behandlet	0
Notat	19	20	21	22	23	24	25	Til dis	posisjon	25

3. Lagre søknaden om ferie (for å sende seinare), eller send ferie til næraste leiar:



#### OBS!

<u>Deltidstilsette</u> må og legge inn fridagar som ferie i ei ferieveke, slik at ferierekneskapen blir korrekt. Døme: 40% stilling, arbeidar måndag og onsdag  $\rightarrow$  Ved ferie desse to dagane må heile veka reigstrerast som ferie.

<u>Undervisningspersonale</u> – her skal berre den 6. ferieveka for dei som er over 60 år registrast av den tilsette. Dei resterande 5 vekene som avviklast i juli vert lagt inn av løn/personal

Du finn søknaden som er lagra, men ikkje sendt, på fana «Liste» og vel «Oppgaver»:

Visma Enterprise Hjem Meg se	elv Medarbeidere Fakturaer	Økonomi Bl			£	Logg av
Personalia Personalskjema Pårørende	Kompetanse Dokumenter Søknader	Reiseregning				
Kalender				-	Ny	v
Oppgaver Saksgang	Alle		Alle Timelister Fravær	Ferie		
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet		$\odot$

## Registrer timar/timeføring

Visma Ent	ərprisə Hjem Megiselv Me	darbeidere eHandel Økonom					🛞 🔏 Logg av
Personalia	Personalskjema Pårørende Kompetan	se Dokumenter Søknader Reisereg	ning				
Kalender	Liste						Ny v
		0		APRIL 2018		0	
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
13							1

#### 1. Trykk på knappen «Ny» og vel Ny timeføring

Ny	
Ny timeføring	
Nytt fravær	
Ny ferie	

2. Legg inn dato timane skal førast på og vel stilling ved fleire stillingar

Ny timeføring		
- Dato - Selsitap	26.04.2018 Asilvoi lionmune	
*Stilling	1 - Konsulent - Okonomiavdelinga	v
-sxyema Notat	Veg en Overd üchelang Timeten ekta 37 Sivele Timeten vika 77 Sivele Timeten 375 Vele	
Godkjenner	anoo	
/		Avbryt Lagre og Litik

3. Vel riktig timeskjema

4. Det er viktig å fylle ut alle felt som er merka med rød stjerne<sup>\*</sup>. I notatfeltet skal det skrivast kven ein er vikar for , eller kvifor ein har jobba overtid og liknande. Sjå instruksar nedst til venster for det skjemaet du vel.

5. Trykk «Lagre og lukk» når du er ferdig.

6. Når du er ferdig med heile timelista og ønskjer å sende den inn til utbetaling, må du inn på fana **«Liste»** og trykke **Send**.

Oppgaver Saksgang Alle Timelèter Fraver Ferie   Selskap Skjema Status Periode Opprettet   1 Overtid Itoke levert 2 mai 2018 02.62.01	Kalender Liste				
Status Periode Oppreter   1 Overtid Non-levent 2 mai 2018 0.2 05 2012	Oppgaver Saksgan	Alle	Alle	Timelister Fravær Ferie	
1 Overlid Hole levert 2 mai 2018 02.05.2016	Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
	1	Overtid	Ikke levert	2 mai 2018	02.05.2018
1 Timelann eksta 37,5 tveke likke levert 26 april 2018 26.04.2015	1	Timelønn ekstra 37,5 t/veke	Ikke levert	26 april 2018	26.04.2018

Nedst på timelista er det og mogleg for å redigere og ta utskrift. Når du trykker «Send» (grøn knapp nedst), vil timelista gå i saksgang til leiar.

Rediger	Skriv ut	Splitt/Send	Send

OBS! Timane skal registerast fortløpande og sendast til leiar seinast siste dag i kvar månad.

## Saksgang

Gå inn på fana «Liste» for å få ei oversikt over fråværet ditt og/eller ferie.

Visma Enterprise Hjem	Meg selv Med	arbeidere Fak	kturaer Økonomi	BI			Ωø	Logg av
Personalia Personalskjema	Pårørende Kompetanse	Dokumenter	Søknader Reiseregning					
Kalende						-	Ny	~
Ogpgaver Saksgang	Alle				Alle Timelister Fravær	Ferie		
Selskap	Skjema		Status		Periode	Opprettet		$\odot$

Under **oppgåver**, finn du meldingar/søknader som du har lagra men ikkje sendt og søknader som er avvist av leiar.

Kalender Liste	
Oppgaver Saksgang Alle	

Under **Saksgang** finn du oversikt over alle meldingar/søknader som er undervegs i saksgang:

Kalender Liste				
Oppgaver Saks	sgang Alle	2018 × Alle	Timelister Fravær Ferie	
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet

Kollonna for «status» seier noko om kvar i saksgangen den enkelte meldinga/søknaden er:

- Ikkje levert den tilsette har oppretta og lagra meldinga, men ikkje sendt den
- Attestering til behandling hjå næraste leiar
- Til overføring leiar har godkjent fråvær, ventar på overføring til lønssystem
- Overført økonomikontoret har overført fravær til lønssystem
- Avvist returnert til den tilsette

Har du spørsmål spør leiaren din eller ta kontat med

Connie Heggøy - <u>connie.heggoy@askvoll.kommune.no</u> – tlf 57730714

Ferie og fråvær på web – brukardokumentasjon