

BRUKARRETTEIING VISMA WEB

For tilsette i Høyanger kommune

DEL II

Registrere fråver

Registrere ferie

Registrere timar/timeliste

NB: Denne gjeld kun for tilsette på dagtidseiningar



Innhold

Generelt	2
Registrere/søke fråver	3
Registrere/søke om ferie	6
Registrering elektronisk timeliste	8
Saksgang	10

OBS: Tilsette i turnuseiningar skal nytte Tieto Min arbeidsplan (RS) for registrering av timar, ferie og fråver.

Generelt

I denne delen av brukarretteiing er det registrering av fråver, ferie og elektroniske timelister, samt saksgang med godkjenning av leiar.

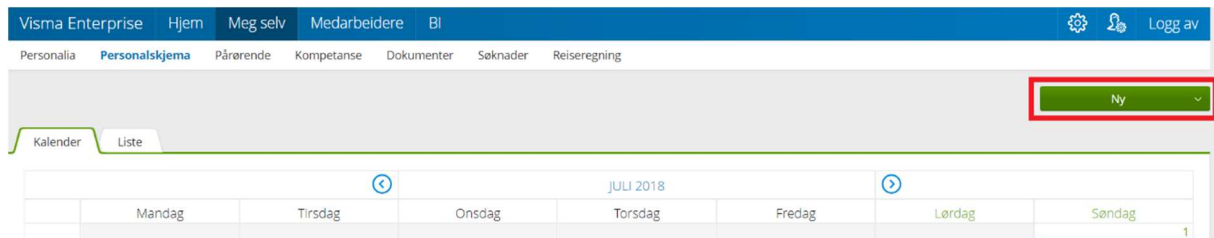
Informasjon om pålogging står i del I.

Informasjon om saksgang og godkjenning for leiar står i del III.

Lenkje til Visma WEB: <https://vismahoyanger.sysikt.no/enterprise/>

Klikk på **Personalskjema** for å registrere **fråver, ferie og timeliste**:
(NB: Kun dagtidstilsette)

Registrere/søke fråver



The screenshot shows the top navigation bar of the Visma Enterprise system. The 'Ny' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a calendar view for July 2018, with tabs for 'Kalender' and 'Liste'.

1. Trykk på knappen 'Ny' og vel Nytt fravær for å registrere t.d eigenmelding, eller søkje permisjon.

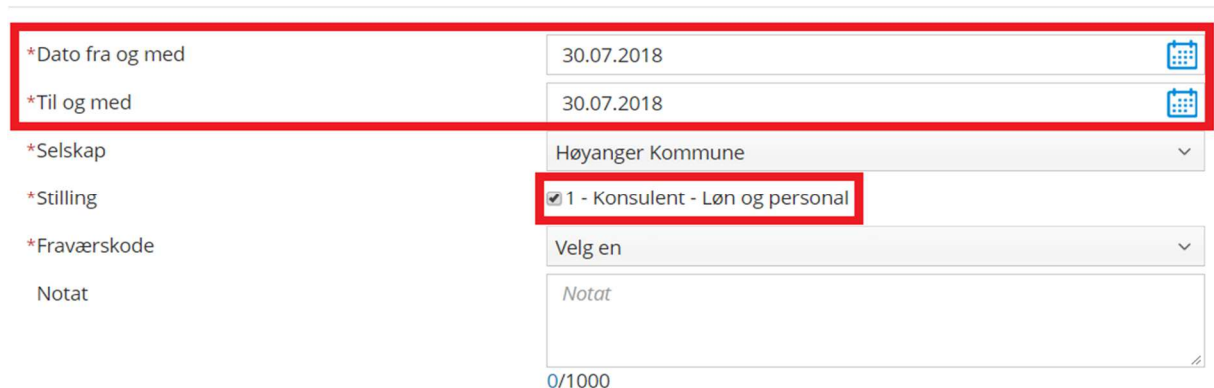


The screenshot shows the 'Ny' dropdown menu. The options are 'Ny timeføring', 'Nytt fravær', and 'Ny ferie'. The 'Nytt fravær' option is highlighted with a red box.

På høgre sida i skjermiletet no vil du også få fram ein oversikt over dine siste fråver.

2. Legg inn korrekt periode for fråveret.
3. Dersom du har fleire stillingsdelar skal det vere hake i den/dei stillingane fråveret gjeld.

Nytt fravær



The screenshot shows the 'Nytt fravær' form. The following fields are highlighted with red boxes: '*Dato fra og med' (30.07.2018), '*Til og med' (30.07.2018), '*Stilling' (1 - Konsulent - Løn og personal), and '*Fraværskode' (Velg en). The 'Notat' field is empty.

[Last opp dokument](#)

4. Velg korrekt fraverskode ut frå dei valga som er til rådighet i nedtrekksmenyen.
5. Skriv i notatfelt og/eller last opp vedlegg for fraversgrunn/dokumentasjon til fráveret.

Nytt fravær

*Dato fra og med	30.07.2018	
*Til og med	30.07.2018	
*Selskap	Høyanger Kommune	▼
*Stilling	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Konsulent - Løn og personal	
*Fraverskode	Velg en	▼
Notat	<i>Notat</i>	
	0/1000	

[Last opp dokument](#)

6. Trykk knapp 'Send fravær' for å sende søknad/registrering til din leiar.

<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Lagre"/>	<input type="button" value="Send fravær"/>
---------------------------------------	--------------------------------------	--

Gyldige fraverskodar i lista under. Slik som sjukmelding, svangerskapspermisjon, foreldrepermisjon, pleiepengar, samt permisjon av lengre varigheit skal ikkje registrerast av den enkelte her, men søknad/dokumentasjon skal gå til leiar utanom systemet her. Registrering av fráveret vert gjort sentralt.

Eigenmelding
Eigenmelding kronisk sjuk
Barn / barnepassar sjuk u/10 dagar
Barn / barnepassar sjuk o/10 dagar
Barn sjukdom kronisk ref 1.Dag
Omsorgspermisjon (14dgr)
Velferdspermisjon m/løn
Velferdspermisjon u/løn
Eksamen lesedag
Leiardagar
Seniordagar
Permisjon m/løn
Permisjon u/løn

Ved registrering av eigenmelding får du val om å hake av på felta under. Dersom du er gravid haker du av på nederste valet.

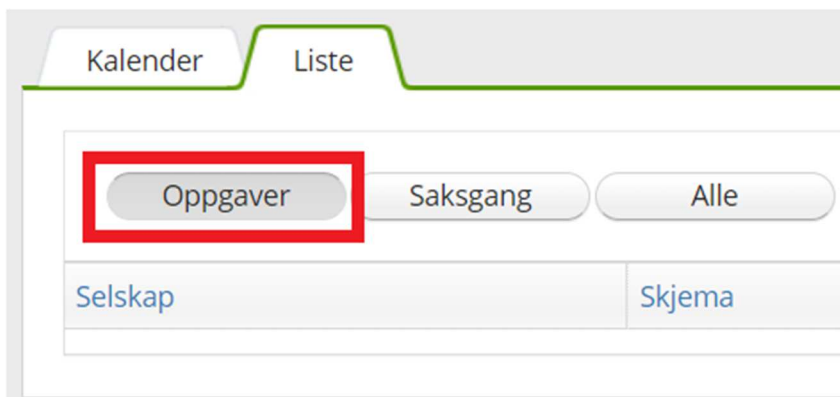


Eigenmelding

Arbeidsrelatert fravær

Svangerskapsrelatert sykdom

Dersom du treng å endre ei fråversmelding etter at den er sendt, må du be leiar om å «avvise» melding. Du vil då få den i retur og finner den under Liste -> Oppgaver der du kan redigere og sende på nytt. Dersom du i første omgang kun lagra ei fråversmelding utan å trykke send, vil den også ligge her inntil du har sendt den til leiar.



Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle



Selskap Skjema

Registrere/søke ferie:

Det er same prinsippet her som ved registrering av fråversmelding.

1. Vel 'Ny ferie' i nedtrekksmenyen.
2. Legg inn perioden du søker om ferieavvikling, og trykk 'Send ferie'

Ny ferie

*Dato fra og med	17.09.2018	
*Til og med	23.09.2018	
*Selskap	Høyanger Kommune	▼
*Ferie dager	5	
*Hovedstilling	1 - Konsulent - Løn og personal	
Notat	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><u>Søker om ei veke ferie</u></div>	

23/255

Avbryt

Lagre

Send ferie

På høgre sida i registreringsbiletet finn du ferienesaldoen. Legg merke til at ein tel 25 dagar ferie i eit år for 5 veker. For dei som har vore vane med registrering i Min arbeidsplan (RS) har der for 5 veker stått 30 dagar då der også har vore teke med laurdagar.

Ferie 2018	
Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	5
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	24
Søkt/ikke behandlet	0
Til disposisjon	6
Feriepenger til gode	0,00

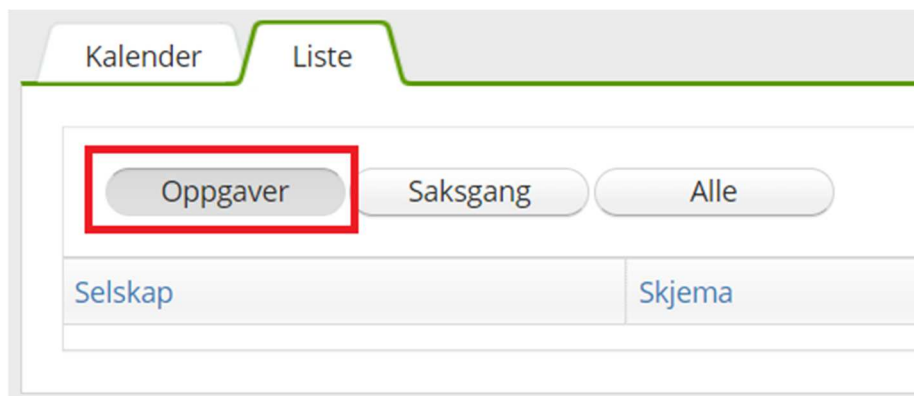
OBS:

Deltidstilsette som arbeidar redusert veke må også legge inn fridagar etter plan som ferie i ei ferieveke, slik at ferierekneskapan vert korrekt.

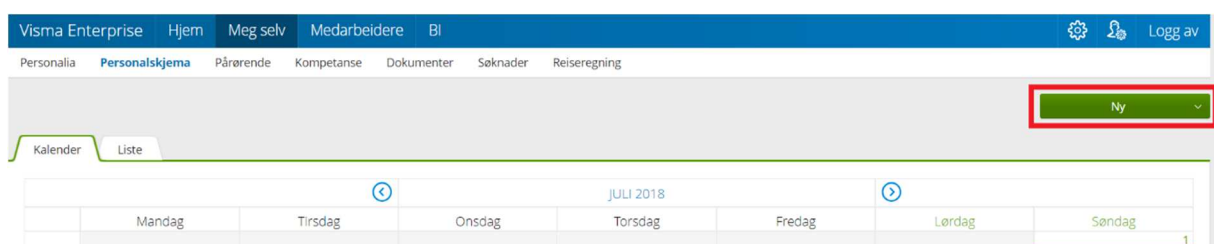
Døme: 40% stilling, arbeidar måndag og onsdag -> Ved ferie disse to dagane skal heile veka registrerast som ferie. Dette gjeld også om ein tek ut ferie ein måndag i ei veke, og ein onsdag i ei anna veke, så må dei 3 andre vekedagane vere med i den samla registreringa.

Undervisningspersonale som har 6 ferieveker (over 60år) skal sjølv registrere den 6. ferieveka her. Dei 5 ordinære vekene når skulane er stengt vert registrert av merkantilt personale, så ein sjølv treng ikkje søke/registrere dei via systemet her.

Feriesøknad som er lagra, men ikkje sendt, finn du under Liste -> Oppgaver



Registrere timar / timeliste:




1. Trykk på knappen 'Ny' og vel Ny timeføring.



2. Legg inn dato timane skal førast på og vel korrekt stilling dersom du er registrert med fleire stillingar.

Eks: Har du ei fastlønsstilling på skule, men også går timar på SFO og barnehage, så kan du ligge med 3 eller fleire stillingar. Det er viktig at du vel rett stilling slik at timane vert sendt til rett leiar, samt at løna vert korrekt.

Ny timeføring

*Dato	31.07.2018 
*Selskap	Høyanger Kommune
*Stilling	1 - Konsulent - Løn og personal
*Skjema	Velg en
Notat	<i>Notat</i>

0/1000

- Vel rett skjema – undervisningspersonale vil bl.a ha tilgang til skjema for vikartimar der det er eige skjema for kvar årsramme.


Velg en
Timelønn uten tillegg
Overtid til utbetaling

- Fyll inn klokkeslett frå og til, samt notat. Enkelte av skjemaene har krav til at notatfeltet er utfylt før du får registrert timane. Dersom skjemaet ikkje har linje for klokkeslett, men i staden antal, så fyller du inn korrekt antal, og klokkeslett i notatfelt om påkrevd.

*Skjema	Timelønn uten tillegg
*Klokken	HHmm til HHmm
Notat	<i>Notat</i>

0/1000

Godkjenner Kari Iren Birkeland / Arnvid Hovland

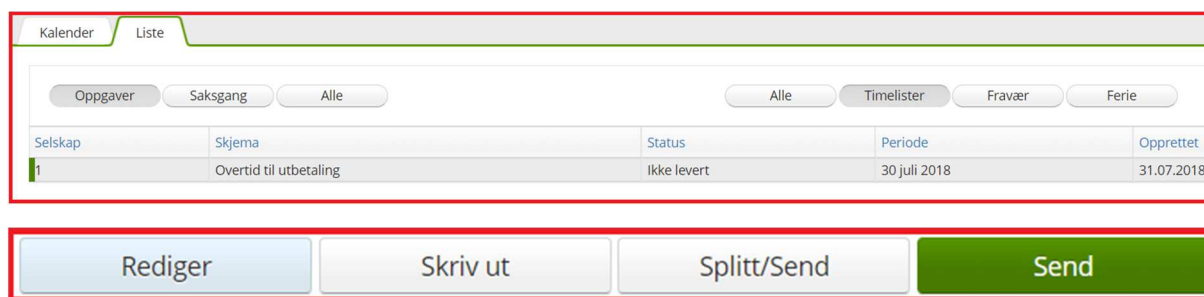
 Dette skjemaet utbetaler kun timelønn, ingen tillegg.
Dersom du skal ha utbetalt overtid brukes eget skjema overtid eller diff overtid.

- Nedst står informasjon om det skjemaet som er valgt, samt kva som skal fyllast inn i notatfelt, om det er påkrevd.

- Lagre timane som er registrert. Om ein skal registrere fleire timar trykker ein lagre, elles lagre og lukk.



7. Når timelista er ferdig og skal sendast inn, går du inn på fane 'Liste', og vil finne den under Oppgaver og Timelister. Det vil vere ei liste for kvart skjema som er nytta sidan du sist sendte timeliste. Trykk på linja og du vil få opp alle registreringane som er gjort på aktuell liste. Kontroller at registreringane er korrekte, og deretter trykker du knappen 'Send' som ligg nedst i biletet.



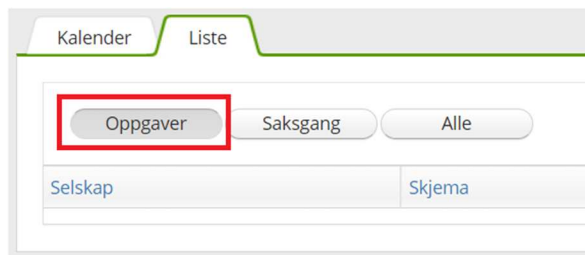
8. Dersom du har gjort ei feilregistrering kan du korrigere denne ved å trykke knappen 'Rediger'.

OBS: Timane skal registrerast inn fortløpande, og liste skal sendast til leiar etter du er ferdig med registrering for kvar månad, og seinast den 1. i påfølgande månad med mindre anna er avtalt.

Saksgang:

Under fana 'Meg selv' og 'Personalskjema' finn du oversikt over alle egne registreringar.

Under **Oppgaver** ligger egne registreringar som er lagra, men som ikkje er sendt til leiar. Her vil også ligge registreringar som er sendt til leiar, men som leiar har avvist, og dermed komt i retur.



Under **Saksgang** finn du alle eigne registreringar, og kvar i saksgangen den enkelte registreringa er:

- Ikkje levert - oppretta og registrert, men ikkje sendt
- Attesting - til behandling hos næraste leiar
- Til overføring – leiar har godkjent, ventar på overføring til lønssystem
- Overført - overført og registrert i løns-/personalsystem
- Avvist - avvist og returnert til den tilsette