

Visma personalskjema

Brukarrettleiing for Ropstad kommune

Elektronisk registrering av frávær, ferie og timeføring i Visma



Innhald

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

Tilsette i Røyke Å kommune har ei eiga «nettside» med tilgang til opplysingar om person- og løn som er registrert i lønssystemet. Via denne sida kan du òg sende inn ferieønsker, eigenmelding og permisjonssøknader.

Pålogging i Visma

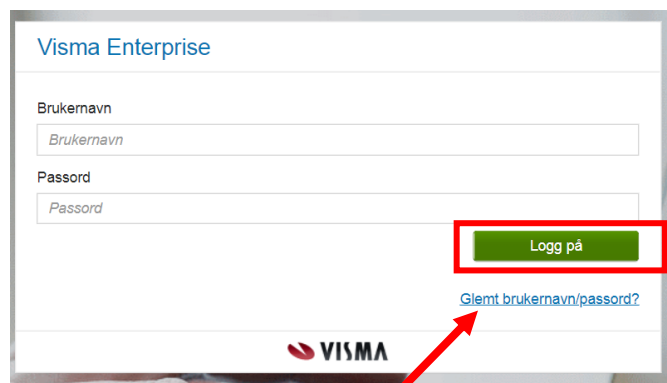
Gå til kommunen si heimeside, www.royke.no, vel «For tilsette» under «Om oss»:

Vel Visma pålogging



Eller du kan klikke på/kopiere denne lekkja: <https://visma.royke.no/sysikt.no/enterprise>

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



Klikk på «Glemt brukernavn/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 får 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 passordet.

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

Etter pålogging kjem du til «heimesida» di **Meg selv**.

Under fana «Meg selv» har du tilgang til

- Personalia
- Personalskjema
- Pårørande
- Dokumenter – lønnslippar/forhandlingsbrev/oppfølgingsplan ved sjukmelding
- Reiserekning

Personalia

Her sjekkar du om opplysningar om deg i systemet er korrekte. Du kan korrigere dette ved å trykke på blå penn 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 fråvær.

Pårørande

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

Kompetanse

For tida ikkje i bruk.

Dokumenter

Her blir lønnslippar, forhandlingsbrev og oppfølgingsplan ved sjukmelding o.l. arkivert. Lønnsslippen vil bli lasta opp kvar månad og vere tilgjengeleg i PDF-format. Hugs å bruke rullegardin for å velje «lønnslipp».

Søknader

For tida ikkje i bruk.

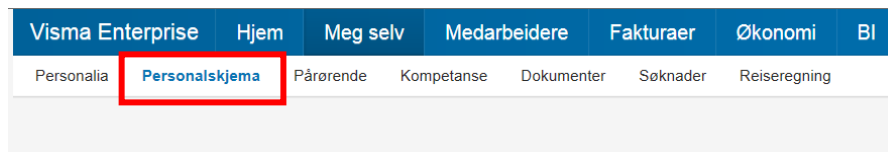
Reiseregning

Visma.net Expense (elektronisk reiserekning). Sjå eiga brukarretteiing.

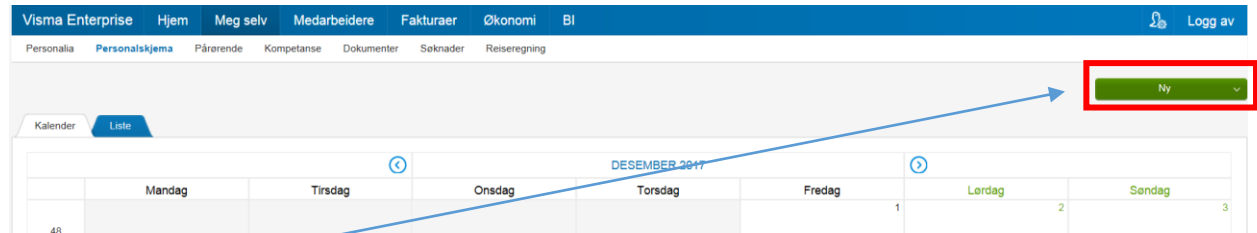
Generelt

Systemet er fullelektronisk, dvs. at du kan laste opp vedlegg (innkalling, invitasjon, kursprogram m.m.). Du treng ikkje laste opp vedlegg som inneheld helseopplysingar, t.d. innkalling til spesialist, men dokumentasjon skal leggst fram for næraste leiar før permisjon med løn vert innvilga. **NB! Skal ikkje nyttast for folkevalde!**

Klikk på **Personalskjema** for å registrere **fråvær, ferie og timelistar**:



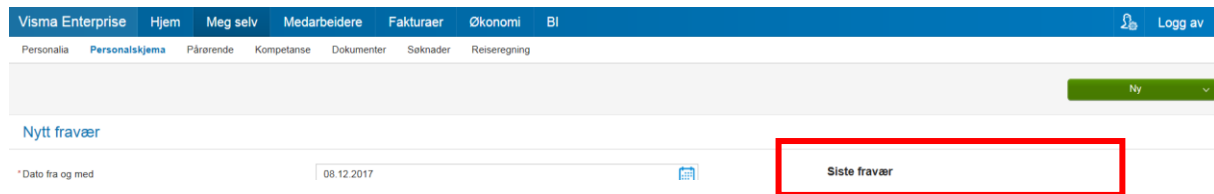
Registrere fråvær



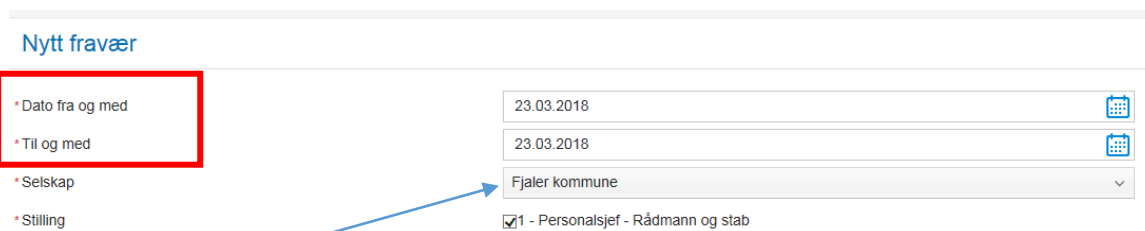
1. Trykk på «ny» - og vel fråvær for å registrere t.d. eigenmelding eller søkje om permisjon:



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

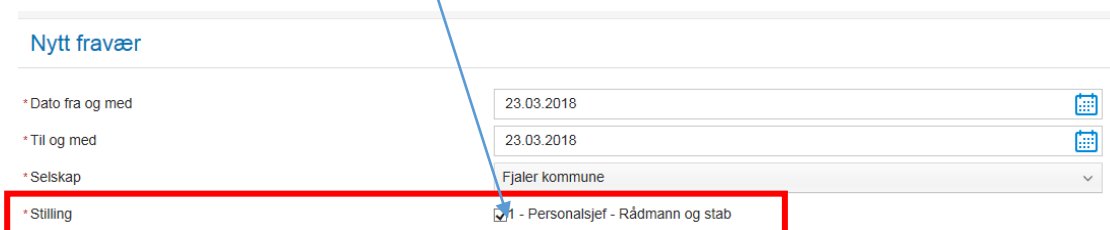


2. Legg inn periode for fråværet:



Felt for selskap er ferdig utfyllt, **Fjaler kommune**.

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



3. Vel Fráværskode:

Nytt fravær

* Dato fra og med 23.03.2018

* Til og med 23.03.2018

* Selskap Fjalier kommune

* Stilling 1 - Personalsjef - Rådmann og stab

* Fráværskode

Notat

[Last opp dokument](#)

Vel løn

- Eigenmelding
- Eigenmelding kronisk syk
- Barn og/eller barnepassar sjukdom u/10 dg
- Omsorgspermisjon (14 dg)
- Velferdspermisjon m/løn
- Velferdspermisjon u/løn
- Velferdsperm. Timar -(under halvdag)
- Perm. Tillitsvern m/løn
- Perm. Tillitsvern u/løn
- Off.Verv m/løn
- Off.Verv u/løn
- Eksamen lesedag
- Utd.Permisjon u/løn
- Kurs m/løn
- Anna frávær utan løn

Fráværskodar – sjå [»`ghYf`kommune sitt permisjonsreglement](#)

Følgande fravær/ferie skal ikkje registrerast i Visma:

- Sjukmeldingar
- Pleiepengar
- Permisjon med eller utan løn (utover 2 veke)
- Foreldrepermisjon/fedrekvote – skjema ligg i kvalitetshandboka

4. Grunnge fravær i felt for notat og last opp eventuelle vedlegg (innkalling etc.):

Nytt fravær

* Dato fra og med	23.03.2018
* Til og med	23.03.2018
* Selskap	Fjaler kommune
* Stilling	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Personalsjef - Rådmann og stab
* Fraværskode	Velg en
Notat	<input type="text"/>

0/1000

[Last opp dokument](#)

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

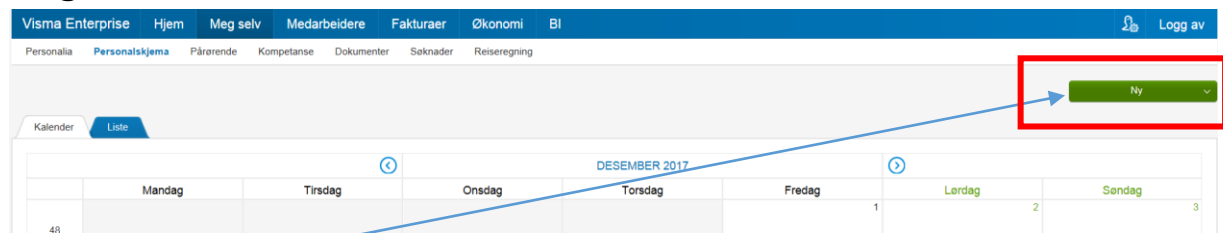
TIPS! Du kan ikkje endre meldinga etter at den er sendt. Viss du treng endre innsendt fravær, be leiar om å «avvise» meldinga. Lagra og «avviste» meldingar finn du under «liste» og «oppgaver» - her kan du redigere meldinga

Visma Enterprise | **Hjem** | Meg selv | Medarbeidere

Personalia | **Personalskjema** | Pårørende | Kompetanse | Dokumer

Kalender | Liste

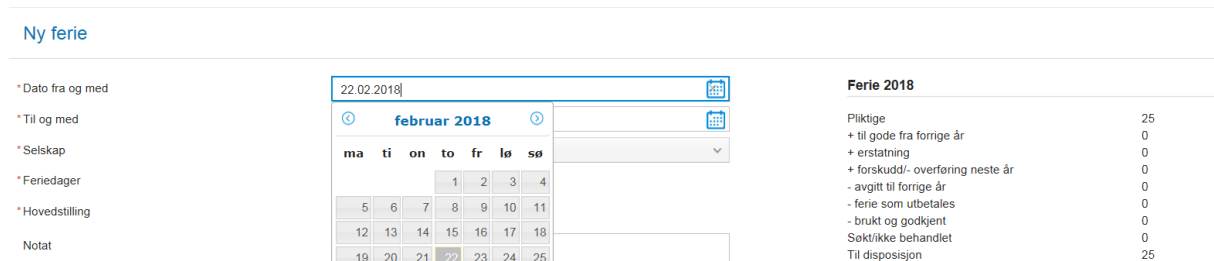
Registrere/søk om ferie



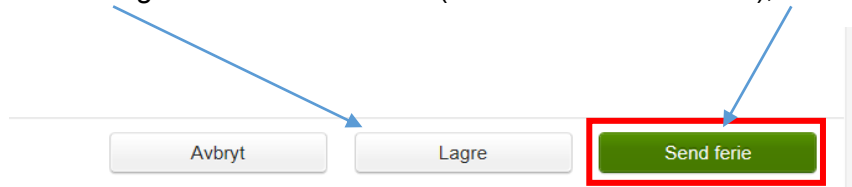
1. Trykk på «Ny» - og vel ferie:



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



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



OBS!

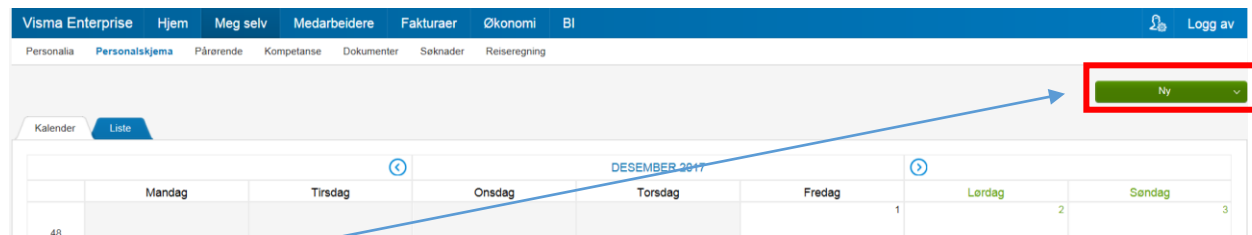
Deltidstilsette må og legge inn fridagar som ferie i ei ferieveke, slik at ferierekneskapen blir korrekt. Døme: 40% stilling, arbeidar måndag og onsdag → Ved ferie desse to dagane må heile veka reigstrerast som ferie.

Undervisningspersonale skal berre reigstrere den 6. ferieveka for tilsette over 60 år. Dei resterande 5 vekene som avviklast i juli vert lagt inn av løn/personal.

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



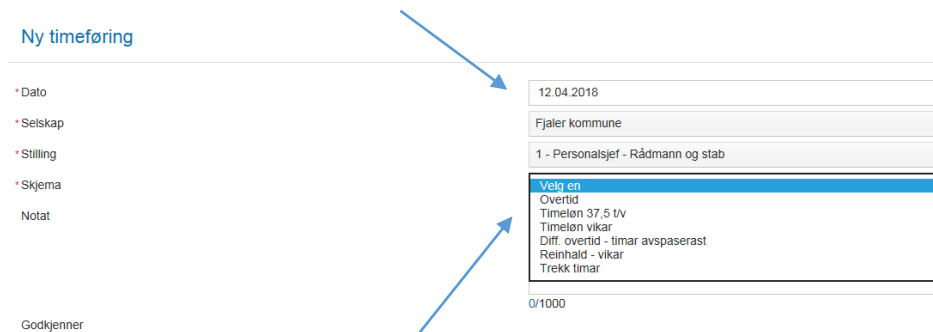
Registrere timar/timeføring



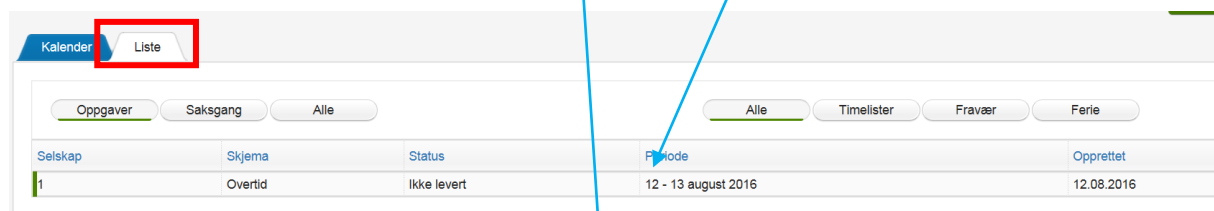
1. Trykk på «Ny» - og vel Ny timeføring



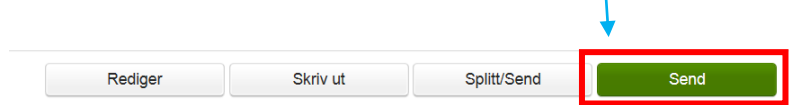
2. Legg inn dato timane skal først på og vel stilling ved fleire stillingar.



3. Vel riktig timeskjema
4. Det er viktig å fylle ut alle felt som er merka med rødt stjerne *. I notatfeltet skal det skrivast kvifor det er jobba overtid, kven ein er vikar for o.l., sjå instruksar nedst til venstre 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**.



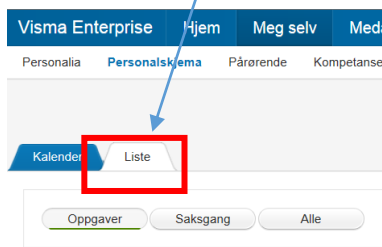
Nedst på timelista er det og mogleg for å redigere og ta utskrift. Når du trykker «Send» (grøn knapp nedst), vil timelista gå i saksgang til leiar.



OBS: Timane skal leggst inn fortløpande og sendast til leiar seinast siste dag i kvar måned.

Saksgang

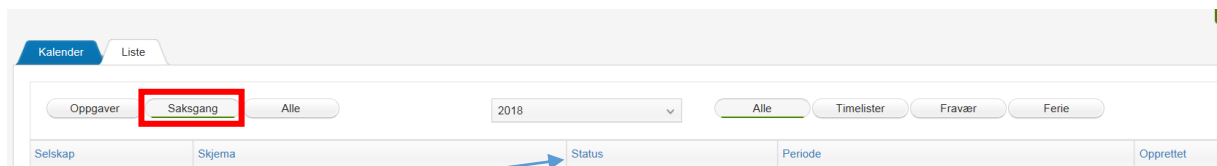
Gå inn på fana «Liste» for å få ei oversikt over fråværet ditt og/eller ferie.



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



Under **Saksgang** finn du oversikt over alle meldingar/søknader som er til behandling:



Kolonna 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 hos næraste leiar
- Til overføring - leiar har godkjent fråværet, ventar på overføring til lønssystem
- Overført - overført til lønssystem, saldo/liste over fråvær oppdatert
- Avvist - returnert til den tilsette

Har du spørsmål, spør leiaren din eller ta kontak med personal og organisasjon ved:

- sa@i.jolster.kommune.no - sa@i.jolster.kommune.no - tlf 57738004
- siv.kjosnes@jolster.kommune.no - tlf 57738015