

## REGISTRERE FRAVÆR ELEKTRONISK I VISMA

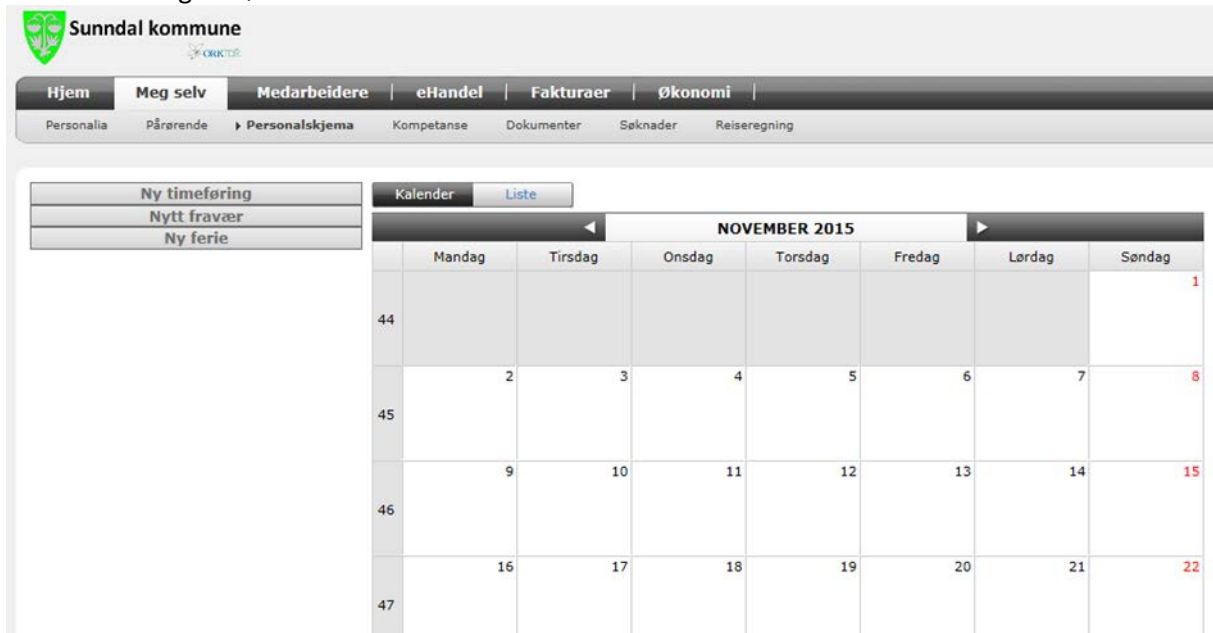
Når du har logget deg inn på Visma Enterprise:

Klikk på *Meg selv* og *Personalskjema*:



Screenshot of the Visma Enterprise interface for Sunndal kommune. The navigation menu includes 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. The 'Meg selv' and 'Personalskjema' items are circled in red. Below the menu, there are buttons for 'Ny timeføring', 'Nytt fravær', and 'Ny ferie'. A calendar view for 'SEPTEMBER 2015' is visible, showing days from Mandag to Fredag.

Her kan du velge å søke om fravær eller ferie:



Screenshot of the Visma Enterprise interface for Sunndal kommune. The navigation menu includes 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. The 'Personalskjema' item is selected. Below the menu, there are buttons for 'Ny timeføring', 'Nytt fravær', and 'Ny ferie'. A calendar view for 'NOVEMBER 2015' is visible, showing days from Mandag to Søndag. The calendar grid shows dates from 1 to 22.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
44							1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22

## FRAVÆR

NB: Sykmelding fra lege, svangerskaps- og omsorgspermisjon skal ikke registreres elektronisk.

Klikk på *Nytt fravær*:

Dato: Bruk kalenderikonet og legg inn dato fra – til:

Screenshot of the 'Nytt fravær' form in the Sunndal kommune system. The form includes fields for 'Dato fra' (25.09.2014), 'Selskap' (Sunndal kommune), 'Stilling' (1 - Konsulent - POO), and 'Fraværskode' (Velg en). A red circle highlights the dropdown arrow for 'Fraværskode'. Red arrows point to the calendar icons for the date fields. The 'Notat' field is empty with a 0/1000 character count.

Stilling: Om du har flere stillinger, så pass på at det er huket av for alle (faste) stillinger som blir berørt av fraværet. Fjern evt. hake på stillinger som ikke er berørt av fraværet. Spørsmål om godkjenning av fraværet blir sendt til leder for de enkelte stillingene (kan være flere ledere som må godkjenne fraværet).

Fraværskode: Bruk *nedtrykksgardina* og velg fraværskode (årsak til fraværet, se også liste over fraværskoder med kommentarer på Intranett).

Notat: Ved behov kan det skrives en kommentar til fraværårsak i dette feltet.

Screenshot of the 'Nytt fravær' form in the Sunndal kommune system, showing the 'Lagre' and 'Send fravær' buttons. The 'Fraværskode' is set to 'Egenmelding'. Red arrows point to the 'Lagre' and 'Send fravær' buttons. The 'Notat' field is empty with a 0/1000 character count.

### Du har nå to valg:

Lagre: Du kan lagre fraværet og hente det opp igjen for evt. å gjøre endringer før det sendes til godkjenning.

Send fravær: Søknad om fraværet sendes til overordnet/leder for godkjenning.

I kalenderen blir aktuell dag det er søkt om fravær for markert med «Fravær» og et spørsmålstegn. Når fraværet er godkjent, vil spørsmålstegnet forsvinne.

## FERIE

Klikk på *Ny ferie*:

Dato: Bruk kalenderikonet og legg inn dato fra – til: Antall feriedager du søker om vil komme opp.

Til høyre ligger det ei oversikt over ferieregnskapet for aktuelt år.

Screenshot of the Sunndal kommune web portal showing the 'Ny ferie' form. The form includes fields for 'Dato fra' (25.09.2014), 'Dato til', 'Selskap' (Sunndal kommune), 'Ferie dager' (0), and 'Hovedstilling' (1 - Konsulent - POD). A sidebar on the right shows 'Ferie 2014' with a list of options like 'Pliktige', '+ til gode fra forrige år', etc. Red arrows point to the date fields and the sidebar.

### Du kan nå velge:

Lagre: Du kan lagre feriesøknaden og hente den opp igjen for evt. å gjøre endringer før det sendes til godkjenning.

Send ferie: Søknad om ferie sendes til overordnet/leder for godkjenning.

I kalenderen blir aktuell dag det er søkt om ferie for markert med «Ferie» og et spørsmålstegn. Når ferien er godkjent/innvilget, vil spørsmålstegnet forsvinne.

Du kan sjekke status for dine søknader om fravær/ferie:

Klikk på *Liste* og *Saksgang*.

Status «Anvisning» betyr at søknaden er til behandling. Når søknaden er innvilget/godkjent vil status endres til «Overført».

Screenshot of the Sunndal kommune web portal showing the 'Liste' view of the 'Saksgang' section. The 'Liste' button is circled in red. Below it, a table shows a list of requests with columns for 'Oppgaver', 'Skjema', 'Egenmelding', 'Status', 'Anvisning', and 'Periode'. A red arrow points to the 'Status' column.

Oppgaver	Skjema	Egenmelding	Status	Anvisning	Periode
			Anvisning		25 sep 2014