 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av elektroniske skjema Bruksanvisning personalskjema	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side1.... av...7

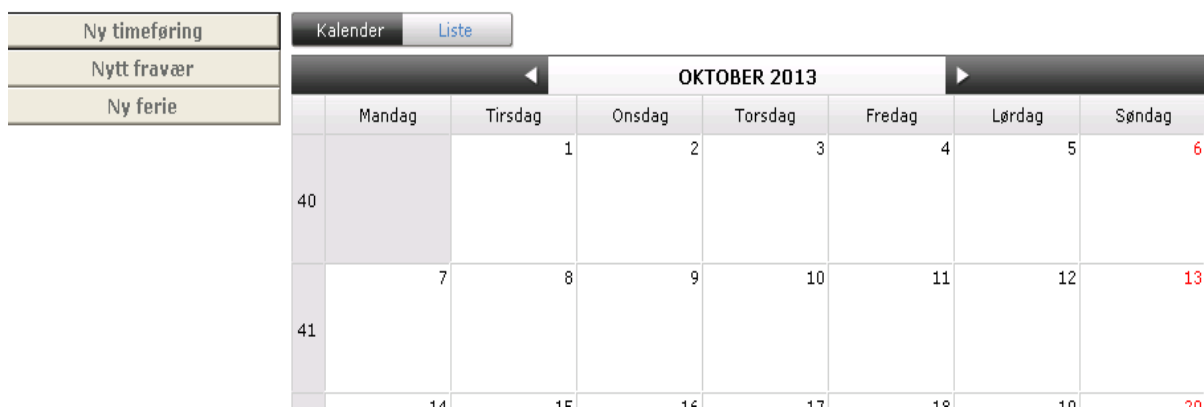
Brukarrettleiing – bruk av elektroniske skjema i Visma HRM

For tilsett som skal søke om ferie, fråvær eller levere timeliste:

Velg «Meg selv» og «personalskjema»



Velg så et av tre valg, « Ny timeføring, Nytt fravær, Ny ferie».



Eks: Velger ny ferie, og får opp følgende:

Ny ferie

* Dato fra * til


* Selskap

Feriedager

Hovedstilling

Notat

0/1000

 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av elektroniske skjema Bruksanvisning personalskjema	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side2.... av...7

Her sett du inn frå og til dato + evt. notat(grunngjeving) og trykker «Lagre eller send ferie»

Ny ferie

* Dato fra	29.10.2013	* til		Ferie 2013	
* Selskap	BØ KOMMUNE			Pliktige	30
Feriedager	0			+ til gode fra forrige år	6
Hovedstilling	19 - Personalsjef - Adm. og pers.			+ erstatning	7
Notat	0/1000			+ forskudd/- overføring neste år	0
				- avgitt til forrige år	0
				- ferie som utbetales	0
				- avviklet	26
				Feriedager i saksgang	0
				Til disposisjon	17
				Feriepenger til gode	0,00


[Avbryt](#)
[Lagre](#)
[Send ferie](#)

Når du trykker send, så går søknad om ferie til næraste leiar for godkjenning/ avslag.

Du ser det i kalenderen (Meg selv/Personalskjema) når ferien er godkjent, slik:

Kalender [Liste](#)

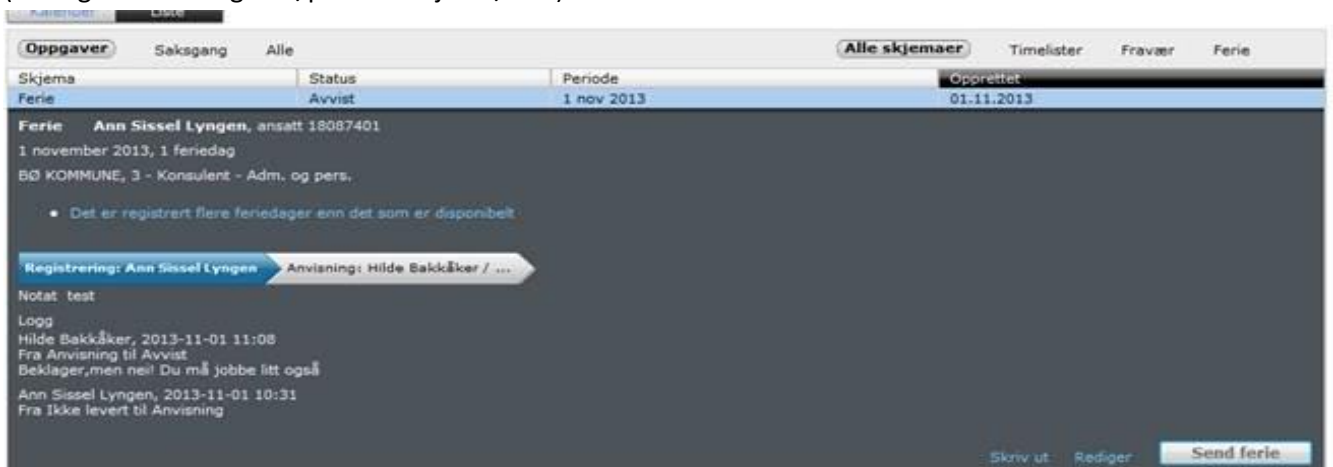
NOVEMBER 2013						
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
14					1	
15	4	5	6	7	8	
16	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	
17	18	19	20	21	22	

 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av elektroniske skjema Bruksanvisning personalskjema	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side3.... av...7

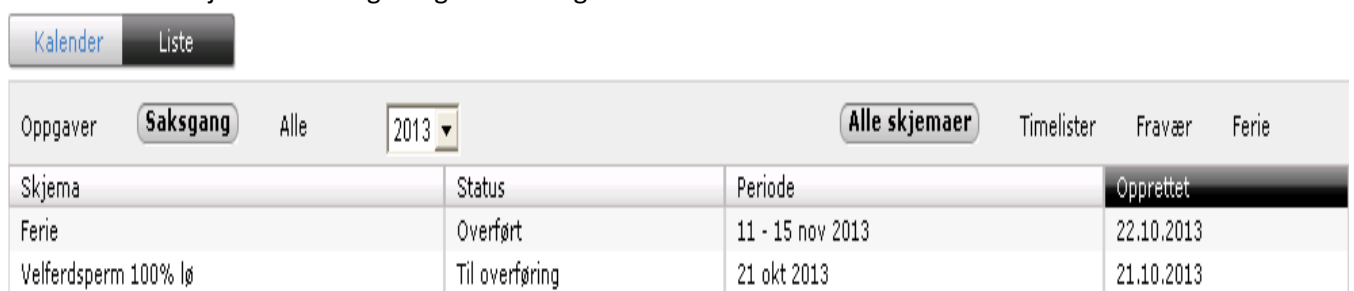
Får du avslag/eller korreksjon visas det slik under Hjem/Oppgaver:




Viss du dobbeltklikkar på «Oppgaver for meg selv» får du opp dette bildet:
 (fins og under : Meg selv/personalskjema/liste)

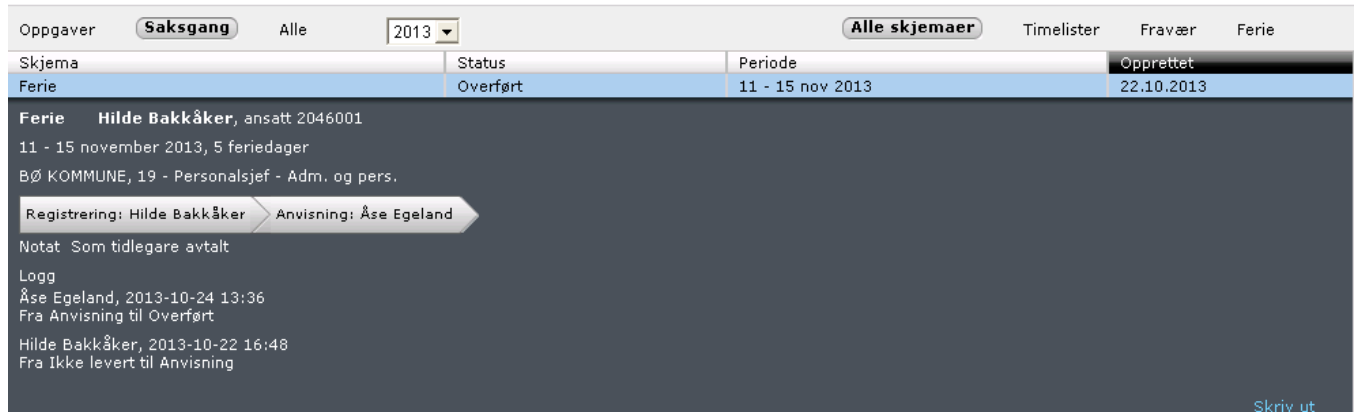


I «Liste» kan du sjå alle hendingar og behandlingsstatus slik:



 Alle verksemdar	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av elektroniske skjema Bruksanvisning personalskjema	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side4.... av...7

Ved å klikke på ei hending kan du sjå detaljane slik:



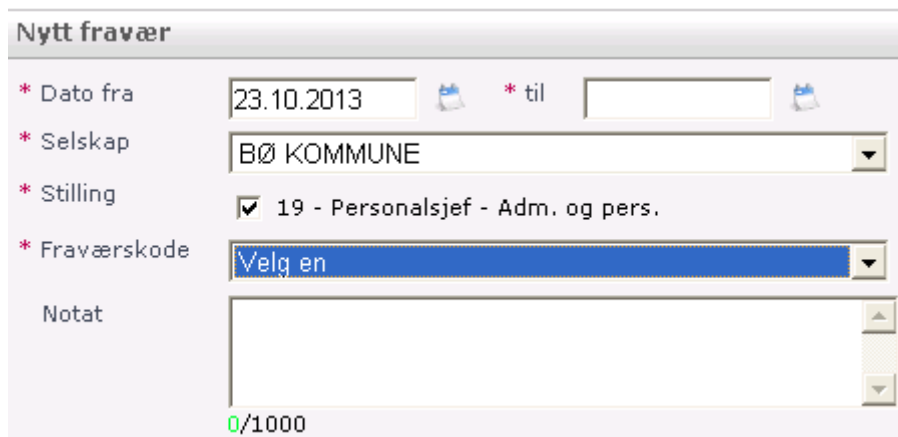
Oppgaver **Saksgang** Alle 2013 **Alle skjemaer** Timelister Fravær Ferie

Skjema	Status	Periode	Opprettet
Ferie	Overført	11 - 15 nov 2013	22.10.2013

Ferie Hilde Bakkåker, ansatt 2046001
11 - 15 november 2013, 5 feriedager
BØ KOMMUNE, 19 - Personalsjef - Adm. og pers.
Registrering: Hilde Bakkåker Anvisning: Åse Egeland
Notat: Som tidlegare avtalt
Logg
Åse Egeland, 2013-10-24 13:36
Fra Anvisning til Overført
Hilde Bakkåker, 2013-10-22 16:48
Fra Ikke levert til Anvisning

Skriv ut

For reg. av timeliste eller søknad om permisjon fungerer det på samme måte, men det er fleire skjema å velge mellom, og derfor kjem det opp eit nytt felt « Fraværskode» og ei rullegardin der du må velge eit av alternativa + fyller ut notatfeltet (er notatfeltet ikkje fylt ut må skjema sendas i retur frå leiar, dvs. krav om grunngjeving):



Nytt fravær

* Dato fra 23.10.2013 * til
* Selskap BØ KOMMUNE
* Stilling 19 - Personalsjef - Adm. og pers.
* Fraværskode Velg en
Notat
0/1000


Skjema som ikkje fins her må du framleis sende på gamlemåten, dvs i papirutgåve.

Viktig å hugse på:

Permisjonar mv. må grunngjevast i notat-feltet.

Etterspør godkjenning/behandling av søknaden/ferien/egenmeldinga hjå leiar viss det tek lang tid. Grunnen kan være at skjemaet har hamna hjå feil leiar pga. feil i organisasjonsstrukturen i systemet, eller andre feil har skjedd.


Meld frå om feil til lønn eller personal, slik at vi får retta opp.

 Alle verksemder	<h2>Personalhåndbok</h2>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av elektroniske skjema Bruksanvisning personalskjema	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side5.... av...7

Tilsette med barn under 12 år må registrere disse under pårørende (fana Meg selv):



Viss ikkje dette blir gjort, vil du **ikkje** ha rett ma. perm/egenmelding for fråvær pga. sjukt barn.

 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av elektroniske skjema Bruksanvisning personalskjema	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side6.... av...7


For leiar som skal godkjenne/avslå oppgåva/søknaden:

Nye søknader/skjema frå DINE tilsette kjem fram i på Hjem- menyen under oppgaver slik:

Ved å dobbeltklikke på f. eks. fraværet får du opp liste over oppgaver/saker til behandling slik:

Fravær					
Oppgaver					
Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet	
Ann Sissel Lyngen	Egenmeld, pga gravid	Anvisning	2 nov 2013	01.11.2013	
Silje Larsen Ulverød	Egenmelding	Anvisning	30 okt 2013	31.10.2013	

Ved å dobbeltklikke på den enkelte oppgåva får du opp detaljer og valg for vidare saksgang:

 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av elektroniske skjema Bruksanvisning personalskjema	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side7.... av...7

Du kan velge:

1. Å sende fráværer, dvs. godkjenne det. Da går det rett inn i HRM systemet og er ferdigbehandla.
2. Å redigere, dvs. å sende tilbake (med kommentar), lagre, eller slette.
Viss du vel å sende tilbake med notat /kommentar, vil den tilsette få det opp som ei ny oppgåve for seg.

Da ser bildet slik ut:

Rediger frávær for Ann Sissel Lyngen

Dato fra	02.11.2013	* til	02.11.2013	Siste frávær
Selskap	BØ KOMMUNE			Velferdsperm 100% lø 6 nov 2013, 1 dag BØ KOMMUNE
Stilling	3 - Konsulent - Adm. og pers.			Egenmeld, pga gravid 2 nov 2013, 1 dag BØ KOMMUNE
Fráværskode	Egenmeld, pga gravid			Egenmelding 28 aug 2012, 1 dag BØ KOMMUNE
	<input type="checkbox"/> Dokumentert			Egenmelding 3 jul 2012, 1 dag BØ KOMMUNE
Notat	test			Egenmelding 19 apr 2012, 1 dag BØ KOMMUNE
Notat for logg	<input type="text"/>			
	0/1000			

Last opp dokument

Registrering: Ann Sissel Lyngen Anvisning: Hilde Bakkåker / ...

Avbryt Slett Send tilbake Send frávær Lagre

3. Viss du vel å slette, så blir det borte frå begge sine lister. Det bør alltid gå eit notat/kommentar til den tilsette før sletting, som forklaring.

Viktig å hugse på:

Egenmelding og permisjonar må det være knytta notat/grunngeving til. Viss ikkje det er gjort, så bør skjema senda i retur med beskjed om å skrive grunngeving.

Grunnlag for permisjon mv. må framleis være heimla i lov, avtaleverkt og interne retningsliner for å gje rett til fri.

Får du opp oppgåver frå andre enn dine egne tilsette, så sei frå til rett leiar og til lønnskontoet eller personalkontoet.

Da kan det være at du er sett feil opp i organisasjonsstrukturen i systemet eller at du er stedfortredar og skal bare inn å behandle oppgåver for andre ved frávær.

Ved organisasjonsendringar MÅ det meldas frå til lønn eller personal, slik at strukturen i systemet er oppdatert til ei kvar tid. Viss ikkje dette blir gjort vil behandlinga stoppe opp.