



SOLUND KOMMUNE

Personalskjema i Visma

Tilsette i Solund 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 for stillingar som ikkje er i turnus eller som folkevald.

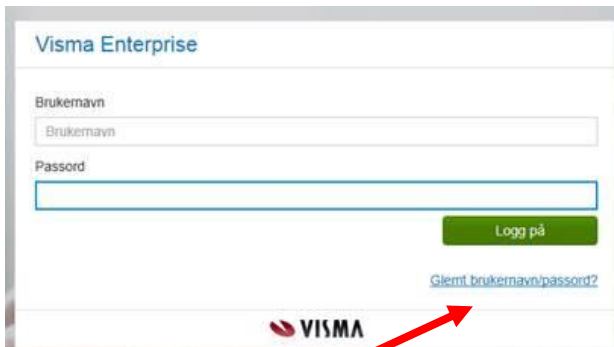
Logg på Visma:

Gå til kommunen si heimeside, www.solund.kommune.no, vel «**For tilsette**» under «**Kommune og politikk**»:



Eller du kan klikke på/kopiere denne linken: <https://vismasolund.sysikt.no/enterprise>

Du får opp innloggingsida 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.

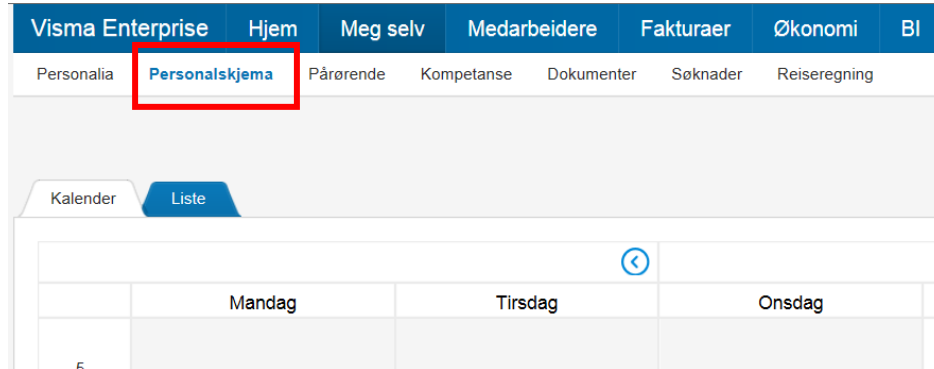
TIPS! Får du feilmelding har du kanskje brukt feil e-postadresse – ta kontakt med løn/personal viss du er i tvil om kva adresse vi har registrert på deg



SOLUND KOMMUNE

Personalskjema i Visma

Etter pålogging kjem du til «heimesida» di. Klikk på **Meg selv** og deretter **Personalskjema**:



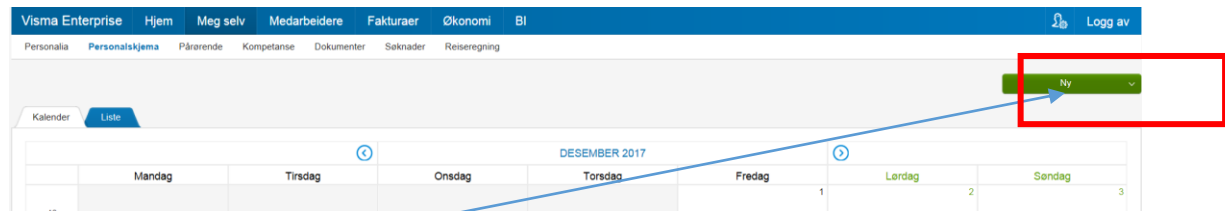
Generelt

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 lege, men dokumentasjon skal leggest fram for næraste leiar før permisjon med løn vert innvilga.

NB! Skal ikkje nyttast for stillingar i turnus eller for stillingar som folkevald!

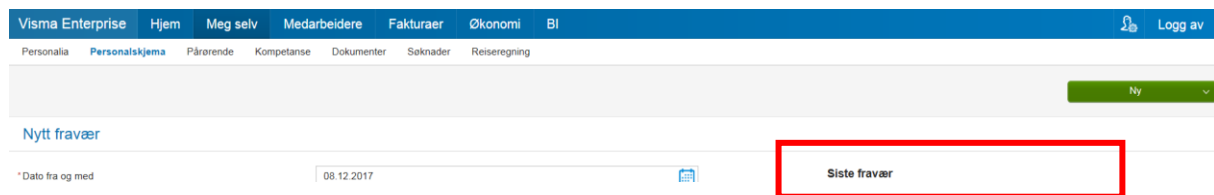
Registrer fråvær:



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:





SOLUND KOMMUNE

Personalskjema i Visma

Legg inn periode for fråværet:

Nytt fravær

* Dato fra og med	08.12.2017	
* Til og med	08.12.2017	
* Selskap	Solund kommune	
* Stilling	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Fagleder - Økonomiforvaltning	

Felt for selskap er ferdig utfylt, Solund kommune.

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

Nytt fravær

* Dato fra og med	08.12.2017	
* Til og med	08.12.2017	
* Selskap	Solund kommune	
* Stilling	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Fagleder - Økonomiforvaltning	

NB! Skal ikkje nyttast for stillingar i turnus eller for stillingar som folkevald!

Vel Fråværskode:

Nytt fravær

* Dato fra og med	08.12.2017	
* Til og med	08.12.2017	
* Selskap	Solund kommune	
* Stilling	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Fagleder - Økonomiforvaltning	
* Fraværskode	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>Velg en</p><ul style="list-style-type: none">EigenmeldingEgenm kronisk sjukBarn/passar syk u/10Omsorgspermisjon (14 dagar)Velferdsp med lønnVelferdsp uten lønnPerm tillitsvald m/lønPerm tillitsvald u/lønOff verv m/lønOff verv u/lønEksamen lesedagUtd.Perm m/lønUtd.Perm u/lønAnnet fravær m/lønnAnnet frav u/lønn</div>	

Notat

[Last opp dokument](#)



SOLUND KOMMUNE

Personalskjema i Visma

Grungje fråvær i felt for notat og last opp vedlegg:

Nytt fravær

* Dato fra og med	08.12.2017
* Til og med	Til og med
* Selskap	Solund kommune
* Stilling	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Fagleder - Økonomiforvaltning
* Fraværskode	Vals op
Notat	Notat
Last opp dokument	0/1000

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

Avbryt Lagre **Send fravær**

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 Enterprise Hjem Møyselv Medarbeidare

Personalia Personalskjema Planlegging Kompetanse Dokumenter

Kalender **Liste**

Oppgaver Saksgang Alle

Selskap Skjema



SOLUND KOMMUNE

Personalskjema i Visma

Registrer/søk om ferie:

Visma Enterprise | Hjem | Meg selv | Medarbeidere | Fakturaer | Økonomi | BI | Logg av

Personalia | Personalskjema | Påførende | Kompetanse | Dokumenter | Søknader | Reiseregning

Kalender | Liste

DESEMBER 2017

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
48					1	2	3

Trykk på «ny» - og vel type ferie:

Ny

- Ny timeføring
- Nytt fravær
- Ny ferie**

Du får opp ein kalender der du kan leggje inn ferieperiode, saman med ei oversikt over ferienesaldo:

Ny ferie

* Dato fra og med: 22.02.2018

* Til og med: februar 2018

* Selskap

* Ferie dager

* Hovedstilling

Notat

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Ferie 2018

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	0
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	0
Søkt/ikke behandlet	0
Til disposisjon	25

Du kan lagre søknaden om ferie og sende den seinare, eller sende den til næraste leiar:

Avbryt | Lagre | Send ferie

For å finne att ein søknaden som er lagra,men ikkje sendt, gå inn på fana «Liste» og vel «oppgaver»:

Visma Enterprise | Hjem | Meg selv | Medarbeidere | Fakturaer | Økonomi | BI | Logg av

Personalia | Personalskjema | Påførende | Kompetanse | Dokumenter | Søknader | Reiseregning

Kalender | Liste

Oppgaver | Saksgang | Alle

Alle | Timelister | Fravær | Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
---------	--------	--------	---------	-----------

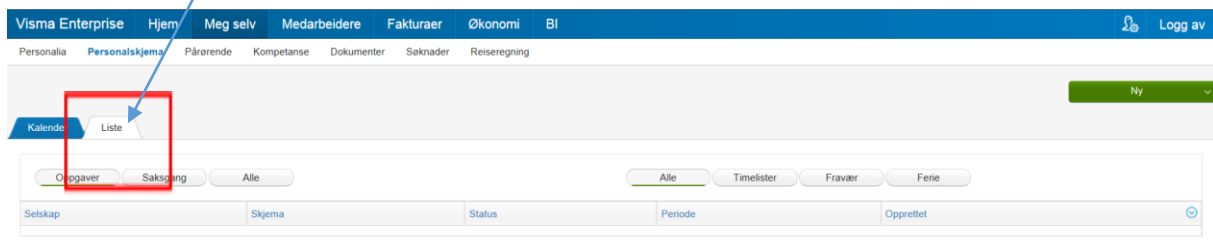


SOLUND KOMMUNE

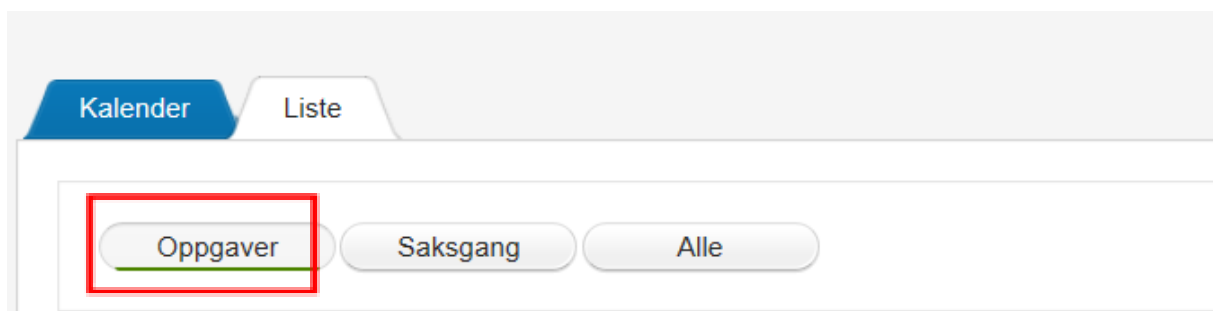
Personalskjema i Visma

Saksgang

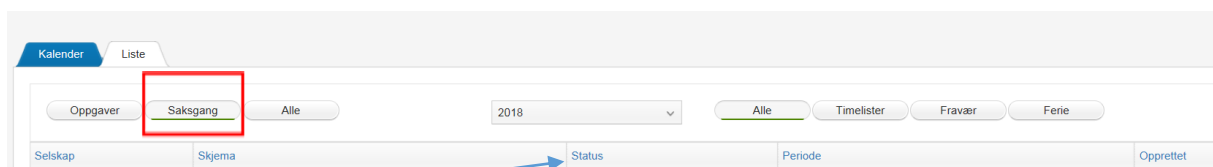
Gå inn på fana «Liste» for å få ei oversikt over fråværet ditt og/eller ferie.



Under **oppgåver**, 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 undervegs i saksgang:



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 fråvær til lønssystem
- Avvist - returnert til den tilsette