

Visma Web – rettleiing for tilsette i Førde kommune

Elektronisk registrering av fråver, ferie og timar (meirtid, overtid, vikartimar og tilsette på timeløn)

Første gongs pålogging

Har du ikkje vore inne i Visma Web tidlegare, følg rettleiaren under.

1. <https://www.forde.kommune.no/>
2. Finn «for tilsette» - sjå bilete

The screenshot shows a website layout with three main columns. The left column, titled 'Kontakt oss', contains contact details for Forde kommune, including phone, fax, email, and address. The middle column, 'Nyttige lenker', lists various services and portals, with 'For tilsette' highlighted in yellow. The right column, 'Kva skjer i Førde?', lists local events and activities, such as cinema, library, and theater.

3. Klikk på Visma – sjå bilete

For tilsette

The screenshot shows a grid of menu items for 'For tilsette'. The items are arranged in four rows and three columns. The 'Visma' item in the bottom right corner is highlighted in yellow.

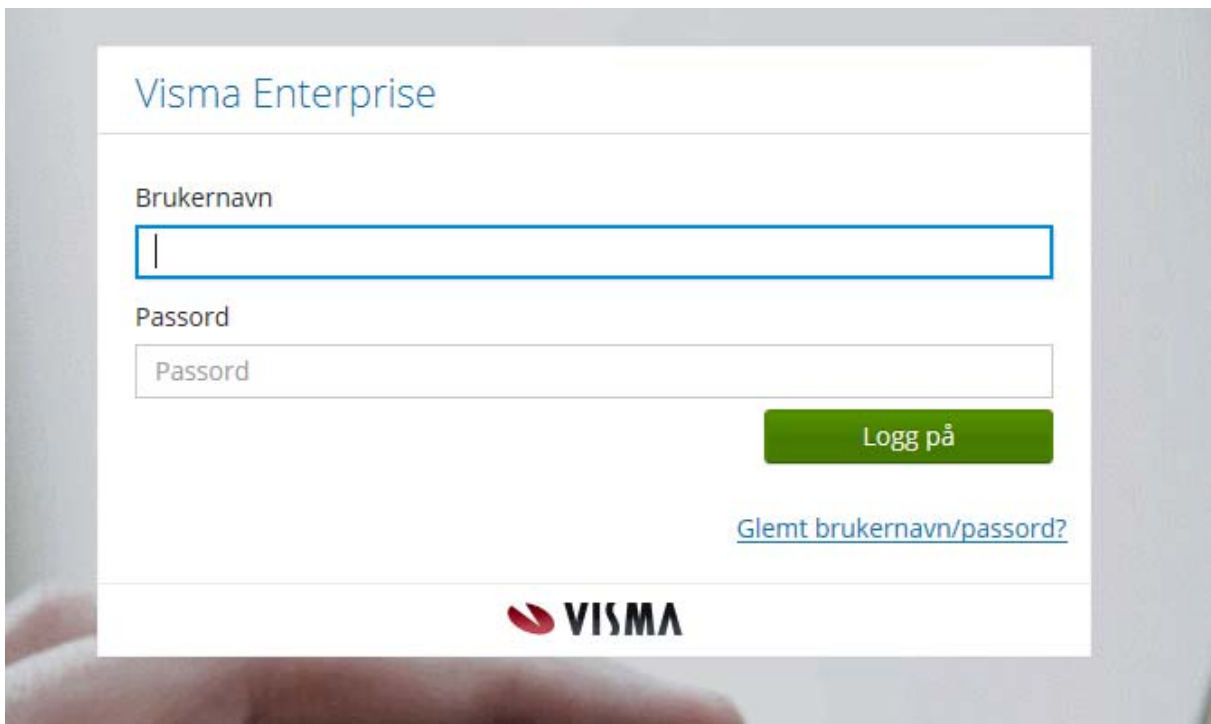
> Avtaleverk og skjema	> Min Arbeidsplan	> Ofte stilte spørsmål
> Les epost heimanfrå	> Innsida (må vere pålogga)	> Språkprofil (PDF, 787 kB)
> Trimpoeng	> Ufrivillig deltid	> Kommunereform
> Bestille møtemat	> Digital sjukmelding	> Visma

4. I neste bilete skal du klikke på «pålogging Visma»

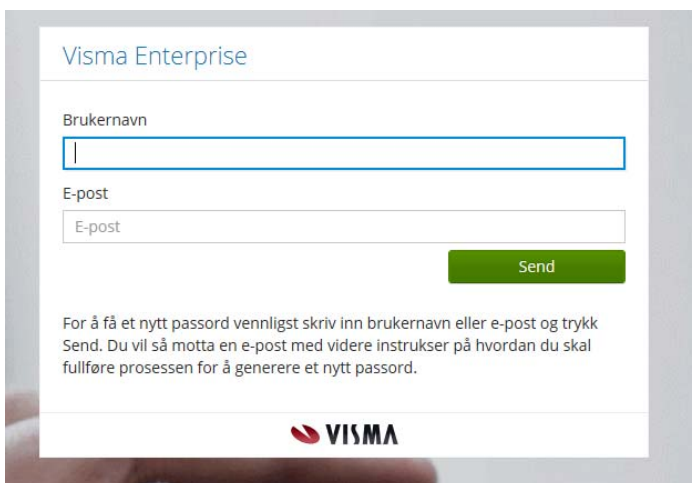
Visma



- a. I det neste bilete klikk på «Glemt brukernavn/passord»



5. Fyll inn e-postadresse – sjå neste bilete
 - a. NB! Om du ikkje får ein e-post, kan grunnen vere at du ligg inne med feil e-postadresse i lønssystemet til Førde kommune. Då må du ta kontakt med leiaren din som kan sjekke dette ut.



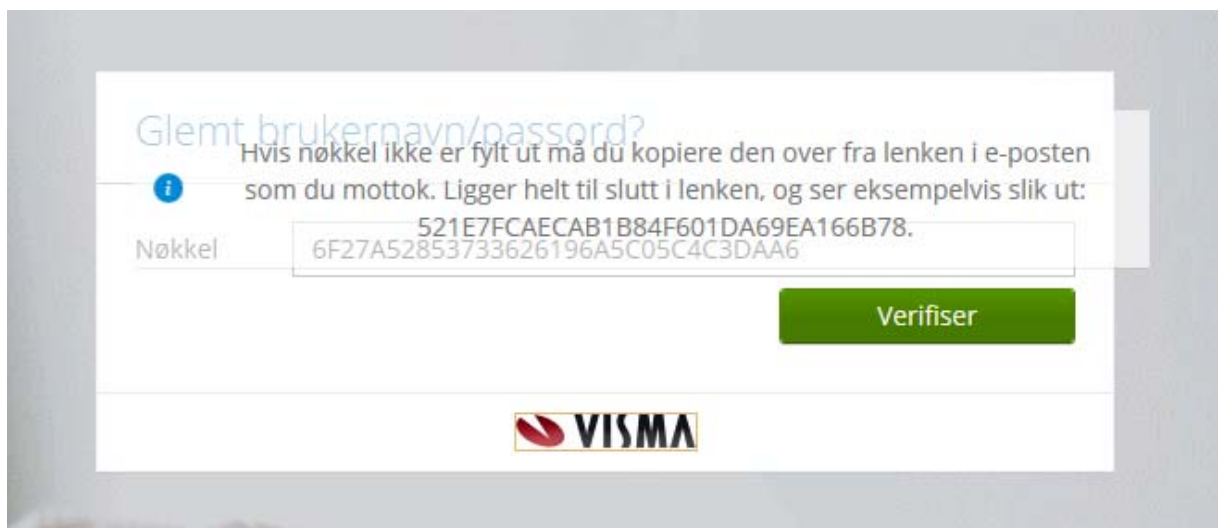
6. Du vil få ein e-post som ser slik ut.

For å generere et nytt passord, vennligst klikk på:

<https://vismaforde.sysikt.no/enterprise/password?digest=6F27A52853733626196A5C05C4C3DAA6> Hvis den ikke viser som en link, merk hele og kopier den inn i adresselinjen på en nettleser.

Følg anvisningene og du vil få tilsendt en e-post med nytt passord. I samme mail får du opplyst om dine brukernavn. Hvis du ikke ba om denne e-posten kan du se vekk fra den. Passordet ditt vil ikke endres før du klikker på linken over.

7. Sjå bilete under.
- Klikk på «Verifiser»



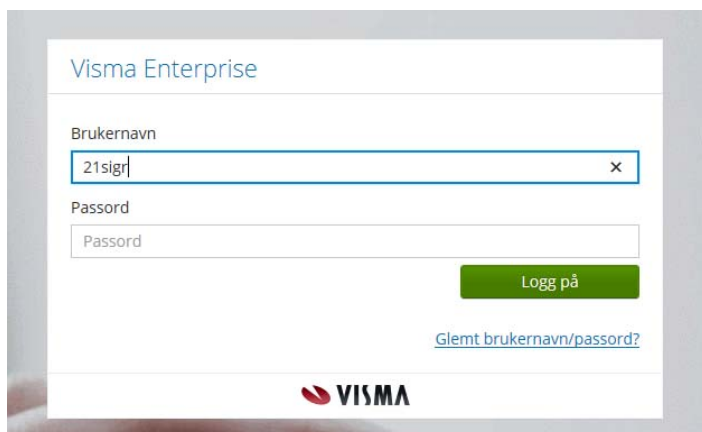
8. Du vil då få ein e-post med eit nytt passord. NB! Ta kopi av passordet og lim det inn. Passordet kan nemleg sjå slik ut;

Nytt passord 7SvGXdsXCPn7sqLkXjwaL2kL

Gyldige brukernavn:

Døme på brukarnamn; 21sigr eller SIV GRÅBERG

9. Klikk på «Gå til startsidene». Då får du opp dette bilete. Her fyller du inn eit av brukarnamna du har får sendt pr e-post og passordet du fekk i den same e-posten.



10. Du får opp dette bilete. Her kopierer du passordet du har fått i eposten din, samt at du lagar ditt eige passord.

Visma Enterprise

Passordet ditt har utløpt. For å fullføre pålogging vennligst bytt passordet ditt.

Passord

Nytt passord

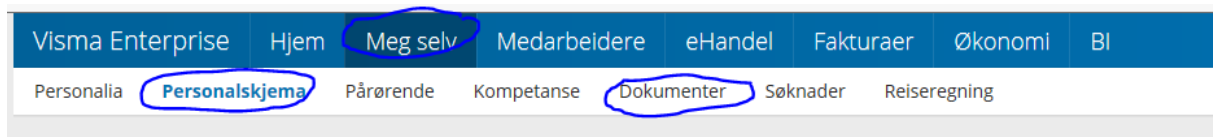
Gjenta passord

Endre passord

Følgende krav stilles til passordet:

- Minst **12** tegn langt
- Minst **1** spesialtegn
- Minst **2** tegn forskjell fra sist passord
- **Kan ikke** inneholde brukernavn
- **Kan ikke** inneholde navn eller initialer
- **Kan ikke** være ett av siste 10 brukte passord

11. Neste bilete ser slik ut



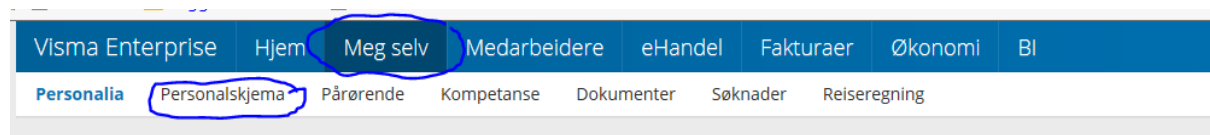
Då er det berre å klikke på deg sjølv (blå runding rundt). Deretter på personalskjema og du kan starte med registrering av ferie, fråver eller timar. 😊

Under dokumenter, også merka med blå runding, finn du lønsslippen din.

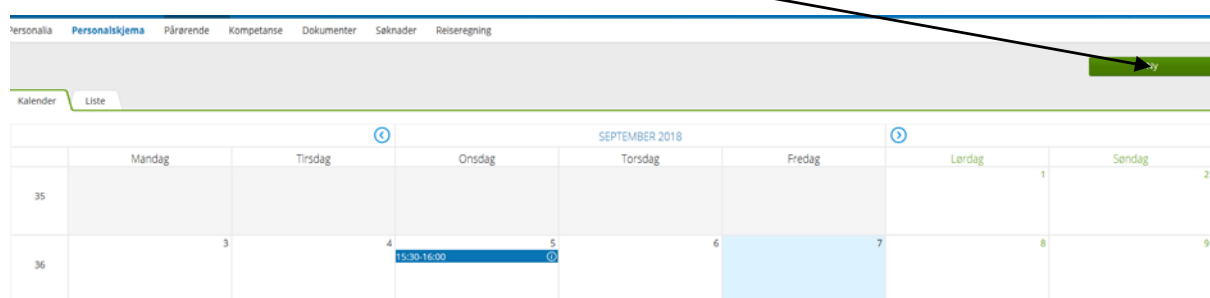
Registrere fråver:

Alt fråver **med unntak av sjukmeldingar** skal registrerast av den tilsette sjølv. Fråver som er registrert går til leiar for godkjenning. Dersom du er usikker på kva type fråver du skal leggje inn, ta kontakt med leiar i eininga di.

1. Start med å klikke på meg sjølv. Deretter personalskjema – sjå bilete under.



Du får då opp dette bilete. Klikk på «Ny» - sjå pila



Du får då opp tre val

1. Ny timeføring
2. Nytt fråver
3. Ny ferie

Du vel «Nytt fråver». Sjå bilete. Fyll inn det som er merka med gult. På høgre side ser du fråver som er godkjent av leiar. Har du fleire stillingar, hakar du av alle stillingane. Dersom du ønsker det kan du skrive ei melding i notatfeltet.

Nytt fravær

*Dato fra og med: 07.09.2018

*Til og med: 07.09.2018

*Selskap: Færde kommune

*Stilling: Q2 - Saksbehandler - Personal og service

*Fraværskode: Veig en

Notat: Notat

0/1000

[Lest opp dokument](#)

Siste fravær

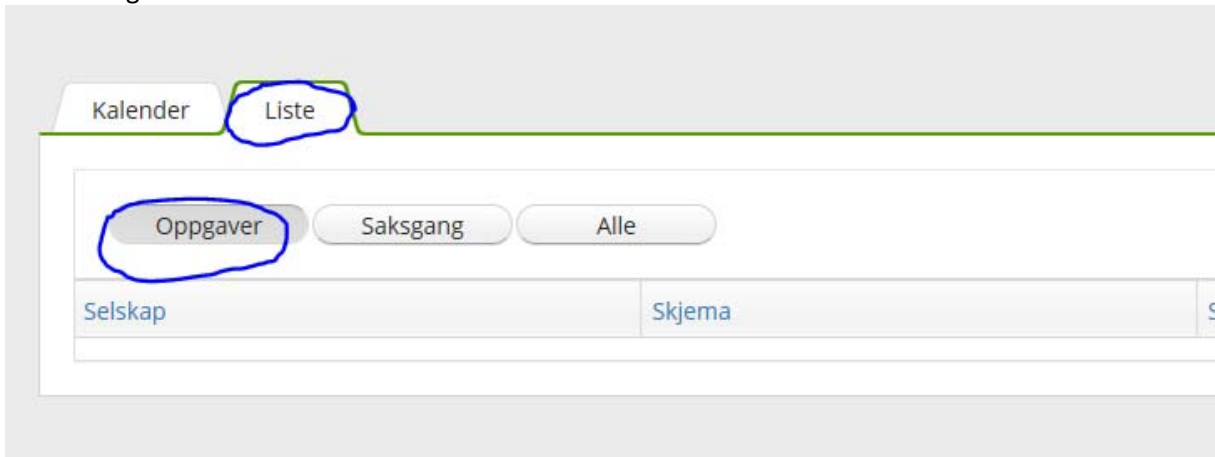
- Sjukemelding 9 - 22 juli 2018, 10 dager
- Færde kommune
- Overført
- Sjukemelding 30 juni - 8 juli 2018, 5 dager
- Færde kommune
- Overført
- Sjukemelding 23 - 29 juni 2018, 5 dager
- Færde kommune
- Overført
- Sjukemelding 18 - 22 juni 2018, 5 dager
- Færde kommune
- Overført
- Eigenmelding 31 mai 2018, 1 dag
- Færde kommune
- Overført

Avbryt Lagre Send fravær

Neste steg blir å trykke «send fråver».

Dersom du treng å endre innsendt fråver, må du ta kontakt med leiaren din.

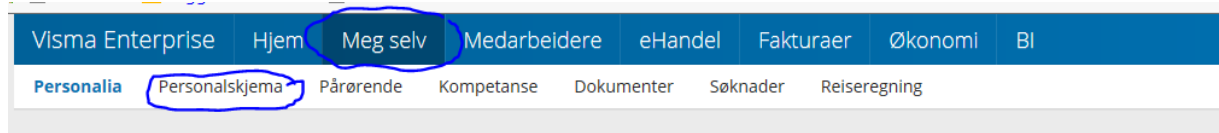
Ikkje sendte/lagra og avviste meldingar finn du under «liste» og «oppgåver». Sjå bilete under med blå runding rundt.



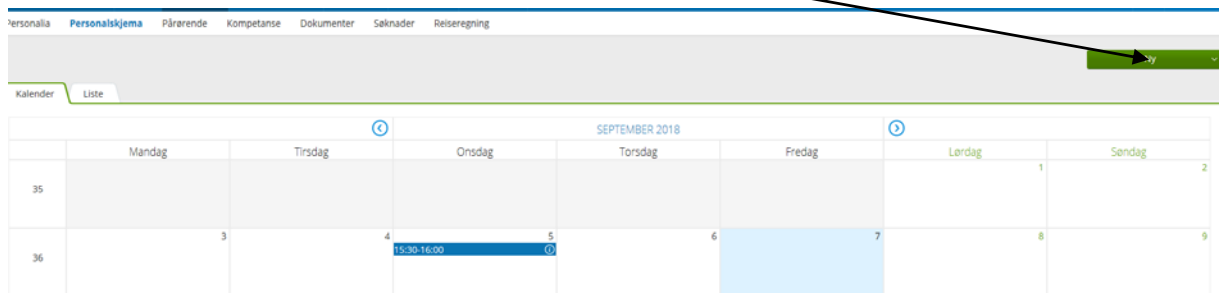
Då er du i mål. 😊

Registrere/søke ferie:

- Start med å klikke på «meg selv». Deretter personalskjema – sjå bilete under.



Du får då opp dette bilete. Klikk på «Ny» - sjå pila



Du får då opp tre val

- Ny timeføring
- Nytt fråver
- Ny ferie

Når du har klikka på «Ny» og valt «Ny ferie» får du opp dette bilete.

I høgre del av bilete ser du kor mykje ferie du når eit nytt ferieår startar. Du ser òg kor mange feriedagar du har til gode frå førre år, kor mange feriedagar du har brukt og kor mange dagar du har til disposisjon.

Ferie 2018	
Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	8
+ erstatning	0
+ forskudd/-overføring neste år	0
- angitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	20
Søkt/ikke behandlet	0
Til disposisjon	13
Feriepenger til gode	0.00

- Fyll inn frå dato og til dato
- Klikk «lagre» eller «send ferie»

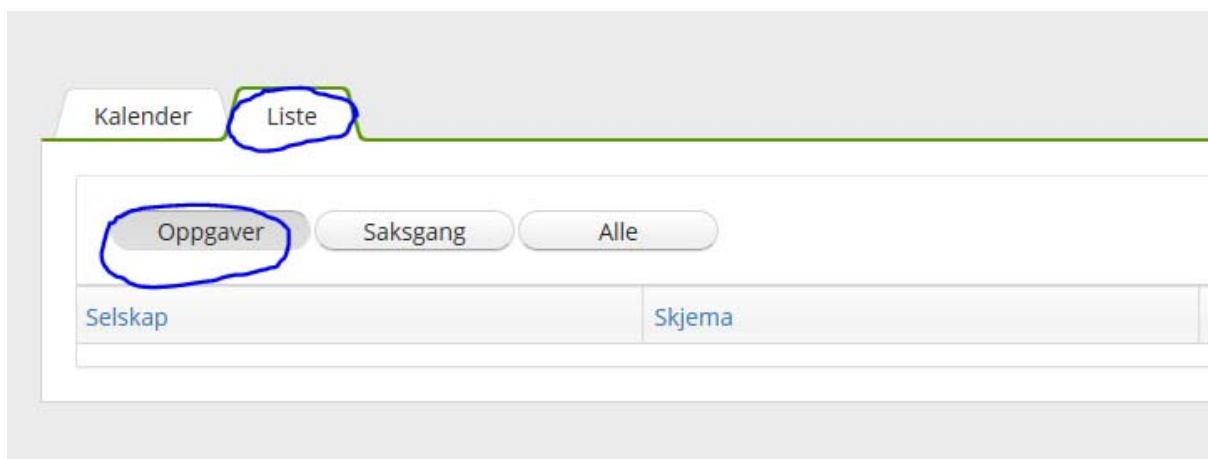
Jobbar du deltid, sjå døme under.

Eig du ei 40 % stilling, der du jobbar måndag og onsdag, må du registrere/søkje/leggje inn ferie for heile veka.

For undervisningspersonale:

Her er det berre den 6. ferieveka for deg over 60 år som du skal registrere sjølv.

Du finn ferien du har søkt om, men som ikkje er sendt – sjå bilete.

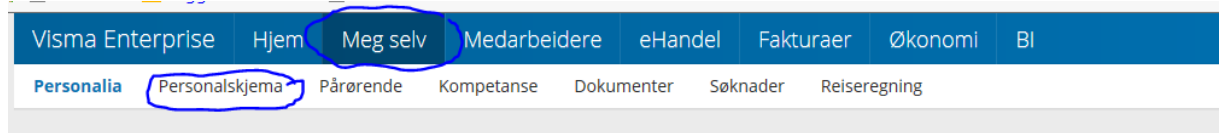


God ferie 😊

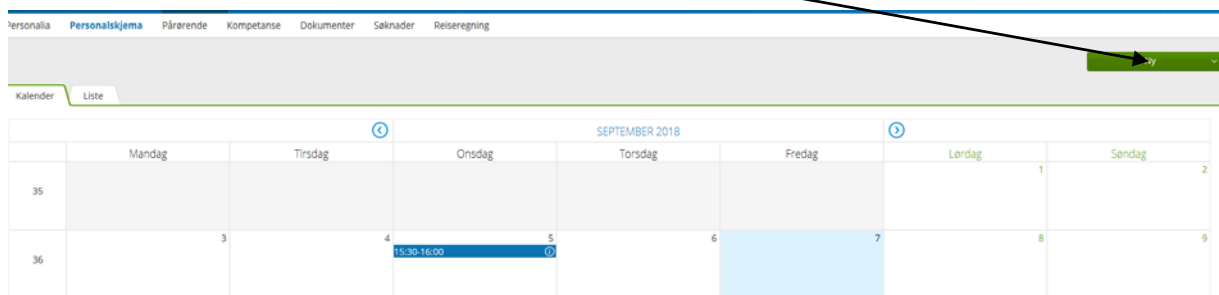
Registrere timar/timeføring.

Med timar meiner vi meirtid, overtid, vikartimar og dei som jobbar på timeløn.

- Start med å klikke på «meg sjølv». Deretter personalskjema – sjå bilete under.



Du får då opp dette bilete. Klikk på «Ny» - sjå pila



Du får då opp tre val

- Ny timeføring
- Nytt fråver
- Ny ferie

Velg «Ny timeføring» og du får opp dette bilete. Fyll inn det som er merka med gult. I notatfeltet skriv du grunngeving for timeføringa.

Har du fleire stillingar, vel du den som er aktuell.

Når du vel skjema får du opp disse vala:

07.09.2018

Førde kommune

2 - Saksbehandler - Personal og service

Velg en

- Timelønn uten tillegg
- Smusstillegg
- Overtid til utbetaling
- Timelønn med tillegg
- Diff overtid - timar avspaserast
- Timeløn 37.5 t/v
- Trekk timar
- Trekk dagar
- Delt dagsverk
- Godtgjering Leirskule
- Godtgjering Øvingslærer/Praksislærer

Er du usikker på kva du skal leggje inn, ta kontakt med leiar.

Neste steg blir å «lagre» og «lukke». Sjå pila.

Personalia **Personalskjema** Pårørende Kompetanse Dokumenter Søknader Reiseregning

Ny

Ny timeføring

*Dato 13.09.2018

*Selskap Førde kommune

*Stilling 2 - Saksbehandler - Personal og service

*Skjema Timelønn uten tillegg

*Klokken 1600 til 1800

*Notat Overtid

Godkjenner 7/1000 Solveig Inga Masdal Haugsvær

Dette skjemaet utbetalar kun timeløn, ikkje tillegg.
Kan nyttast om ein vil å arbeide utanom den ordinære arbeidstida.
Dersom du skal ha utbetalt overtid bruk eget skjema for overtid eller diff overtid.

- *Fra' klokkslett mangler. Feltet kreves utfyllt.
- *Til' klokkslett mangler. Feltet kreves utfyllt.

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

Når du er ferdig med å registrere aktuelle timar og ynskjer å sende den, må du inn på fana «lister». Deretter må du klikke på det som er aktuelt – sjå pila. Her kan det ligge fleire alternativ. Både vikartimar og overtid grunna møter vil ligge her.

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle

Alle Timelister Fravær Ferie

elskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
	Timelønn uten tillegg	Ikke levert	7 september 2018	07.09.2018

Du får då opp dette bilete – sjå under. Her kan du anten redigere viss du har lagt inn feil timar, skrive ut eller sende. Klikk send når timelista er klar til å bli sendt.

Personalia **Personalskjema** Pårørende Kompetanse Dokumenter Søknader Reiseregning

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle

Alle Timelister Fravær Ferie

Sakska	Skjema	Status	Periode	Opprettet
Ansett 52146A, Førde kommune, 2 - Saksbehandler - Personal og service	Timelønn uten tillegg	Ikke levert	7 september 2018	07.09.2018

7 september 2018

Klokken 1700 til 1800

Lønnsart 200 - Timeløn

Antall 1 time Sats 285,38 Beløp 285,38

*Notat Jobba ekstra

Sum antall: 1 time Sum beløp: 285,38

Registrering: Siv Gråberg Attestering: Solveig Inga Masdal Haugsvær Anvisning: Solveig Inga Masdal Haugsvær 7 jan B...

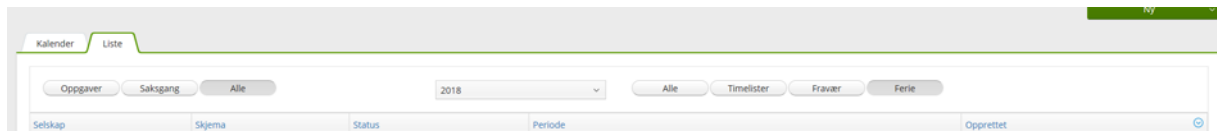
LOGG Siv Gråberg, Opprettet, 07.09.2018 13:41

Rediger Skriv ut Slett/Send Send

Timane skal registrerast og sendast til leiar fortløpande.

Du er i mål. 😊

I det neste bilete finn du oppgåver, saksgang, alle til venste og alle, timelister, fråver og ferie til høgre.



Under oppgåver finn du oversikt over timeliste, fråver og ferie som ikkje er sendt til leiar.

I saksgang finn du ein oversikt over både timelister, fråver og ferie duhar registrert og som leiar har godkjent.

Under alle ser du alt.

I det høgre bilete kan du klikke på timelister og du vil sjå alle timelistene du har sendt, men som ikkje er godkjent av leiar.

Under fråver ser du det du har hatt av fråver, både sjukemeldingar og eigenmeldingar finn du her.

Ferie; Her vil du sjå ferie som du har sendt, men som ikkje er godkjent og ferie som leiar har godkjent.