



Brukermanual for fraværsregistrering, ferieregistrering, reiseregning og dokument arkiv.

Innhold

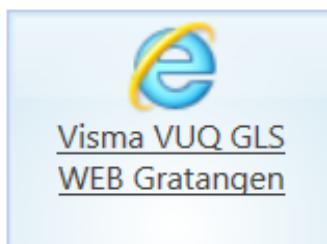
TILGANG	2
EGENMELDING	3
FERIE	5
REISEREGNING.....	6
DOKUMENT ARKIV.....	9

Alle **egenmeldinger** og **ferie** registreres på HRM web. Dette gjøres av den enkelte ansatte.

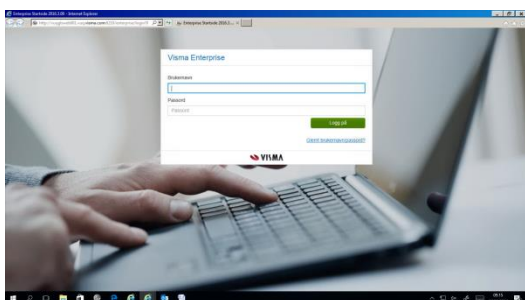
Reiseregning føres på Visma Expense www.visma.net

TILGANG

Dette ikonet har du på din forside når du logger inn i K4 portalen.



✓ Trykk på den og du kommer hit:

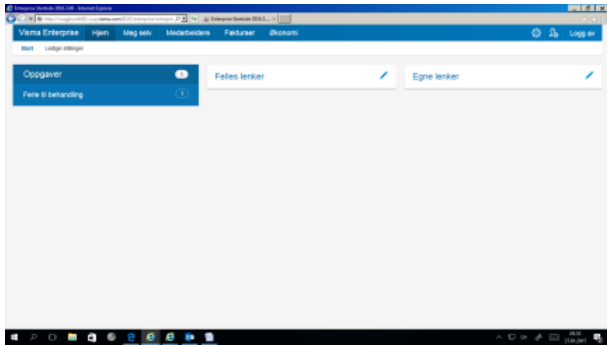


Når du skal logge deg inn hjemmefra benytter du denne adressen:

<http://vuqglswb001.vuq.visma.com:8110/enterprise/login?0>

- ✓ I dette bilde skriver du inn ditt brukernavn og passord for web. Dersom du ikke husker om du har dette, trykk "glemt brukernavn/passord" og en veiviser kommer opp. Om **du ikke har bruker**, ta kontakt med personalrådgiver og be om dette.

Neste bilde ser slik ut:



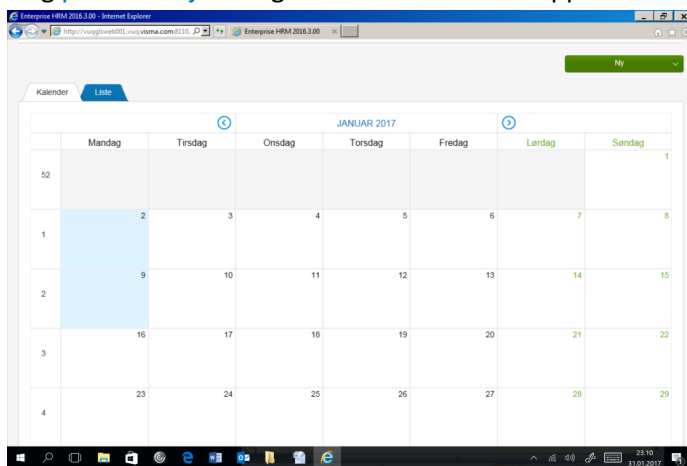
- ✓ Her velger du **meg selv** på den blå linja øverst.

Vi ber deg sjekke opplysninger under fanearkene: Personalia, Pårørende, Kompetanse og Søknader på den hvite linja under den blå.

Vi ønsker at alle legger inn sine nærmeste pårørende.

For de av dere som har barn under 12 år **må** disse barna legges inn i pårørende for at dere skal kunne registrere fravær på grunn av barns sykdom.

- ✓ Velg **personalskjema** og dette bilde kommer opp.



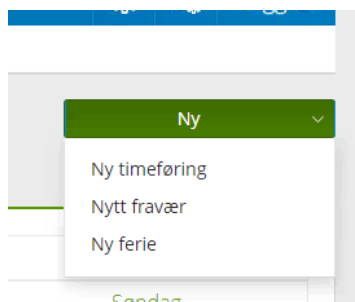
Dette er din kalender og her vil dagene bli merket med fravær og ferier ut fra det som registreres.

Finner du noen feil her kontakt din nærmeste overordnet med melding om hva som er feil.

Her kan du skifte faneark til liste og da vil du få en listeoversikte over det som er registrert.

EGENMELDING

- ✓ Velg **Ny** i den **grønne** boksen opp til høyre.



- ✓ Velg **Nytt fravær** og dette bildet åpner seg. Her registreres sykefravær.

Her legger du inn dine [egenmeldinger](#).

Alle linjene med * må fylles ut. Husk våre nærværsrutine. Har du ikke tilgang på rutiner ligger disse under vårt fellesområde på serveren: Felles (O:)

Når du velger fraværskode vil du få opp [nye valg](#) som du må fylle inn. Velg det som passer.

I feltet notater kan du legge inn beskjeder til oss.

- ✓ har du dokumenter som skal til oss i forbindelse med fraværet kan du trykke [Lagre](#) og du får opp nye muligheter i bildet,

- ✓ Trykk [Vis fil](#) å du kan velge hvor du skal hente dokumentet for opplasting.
- ✓ Når filnavnet står i ruten velger du den [grønne](#) knappen med [Last opp dokumentet](#). Det vil da se slik ut:

- ✓ Da er du klar for å velge [grønn](#) knapp med [Send fravær](#).

1			
		9	10
2	Fravær		
		16	17

Inne på kalenderen ser det nå slik ut.

Du er nå ferdig med registreringen av sykefravær.

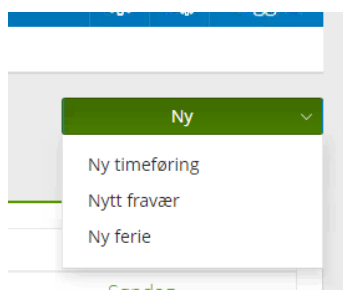
Opprettet 1.februar 2017

Redigert 7.februar 2020

Av Ragnfrid Masterbakk, Personlrådgiver

FERIE

✓ Tilbake til dette bildet og velg **Ny ferie**



Dette bildet kommer opp.

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
Feriepenger til gode	4 466,99

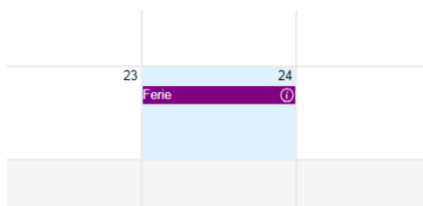
Til høyre ser du hvor mange feriedager eller erstatningsdager du er registrert med. Og du ser hvor mye feriepengene du har til gode hos oss.

NB: Når du legger inn ferie her er det **ønsker** du sender til oss. Vi må **godkjenne** ferien før den er gyldig. Når vi har godkjent vil det være merket i kalenderen din.

Fyll ut alle felter merket med *.

Dersom du velger Lagre vil ikke feriesøknaden være sendt fra deg og den vil ligge som din oppgave. For å finne den tilbake må du på kalenderen og velge Liste og velge Oppgaver. Trykk på den som ikke er levert og send den eller slett den.

Velg **Send ferie** og på kalenderen vil det se slik ut nå.



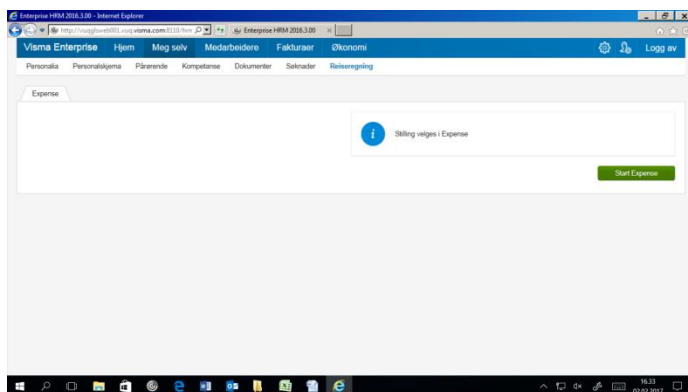
For å sjekke statusen på din ferie kan du holde musepekeren over utropstegnet på høyre side på den lille streken og det vil stå status der.

Ferieregisteringen er ferdig og du må vente på svar, svaret kommer her inne.

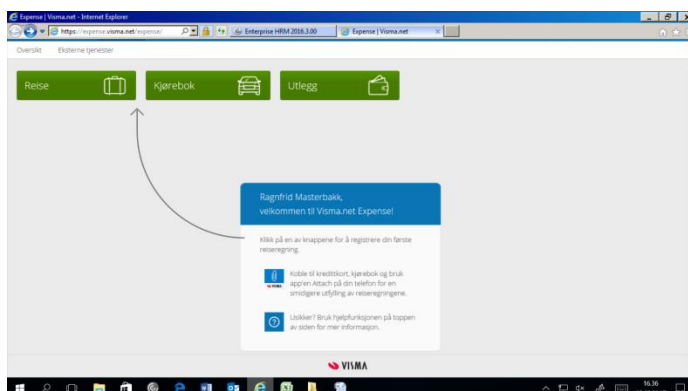
REISEREGNING

- Samme innlogging å trykk **meg selv**. Deretter velger du **Reiseregning**

Bildet ser da slik ut:



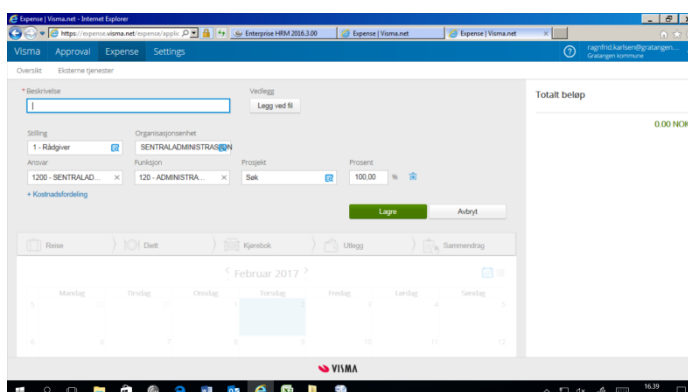
Velg den **grønne** knappen med **Start Expense**



Ved første gangs innlogging vil den blå og hvite veivisningsruten vises, neste gang vil tidligere reiser ligge her.

- Trykk **Reise**

Nå er vi klar for å legge inn reiseregning.



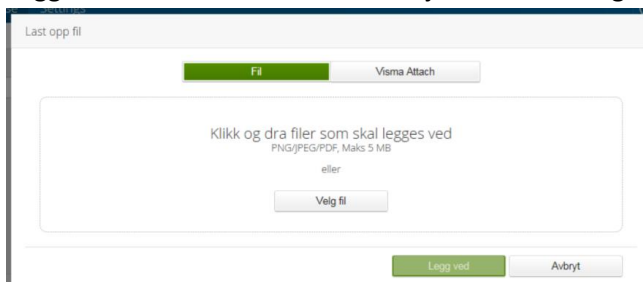
Opprettet 1.februar 2017

Redigert 7.februar 2020

Av Ragnfrid Masterbakk, Personlrådgiver

- Fyll inn de data som det bes om her. Skal reiseregningen fordeles mellom flere budsjettområder trykker du [kostnadsfordeling](#).

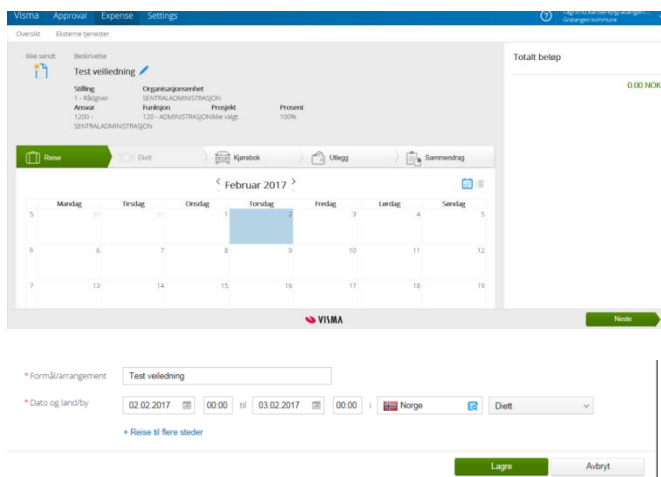
Legg ved fil der du har dokumentasjon som skal følge reiseregningen.



- Her kan du velge å [laste opp fil](#) fra dine dokumenter eller du kan hente et dokument fra Visma Attach.
- Når dokumentet er på plass velger du [Legg ved](#).

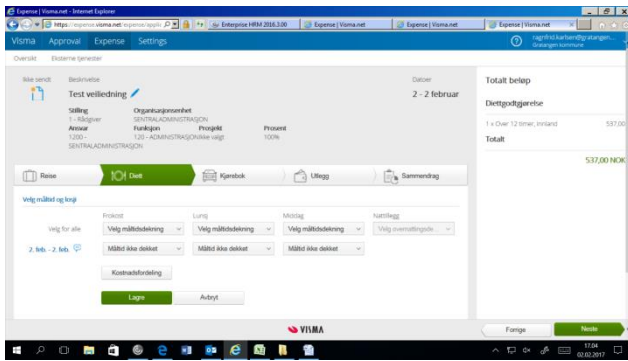
Visma Attach er en App du kan laste ned på din telefon. Brukernavn er din E-post adresse som er registrert her og passord er det samme som du logger deg inn i dette systemet med.

Bildet ser nå slik ut, dobbeltrykk på den datoen reisen starter og fyll i den informasjon det spørres etter.



- Trykk [Lagre](#) og du vil se at reisen er kommet inn i kalenderen. Velg [Neste](#) og legg inn den informasjonen det her spørres om.

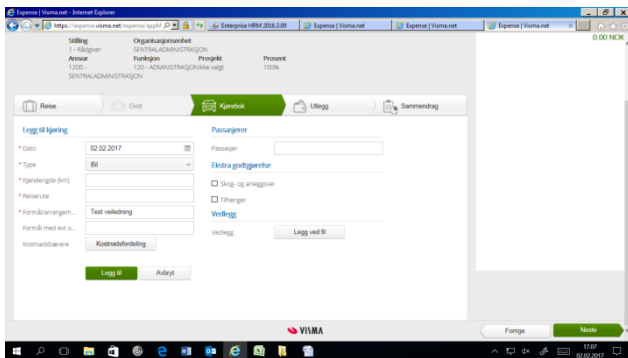
I dette bildet er det diett som skal fylles inn dersom du har dette. Er reisen kortere og ikke krever diett vil systemet hoppe over denne siden.



- Endrer du måltidsdekningene må du **Lagre** før du velger **Neste**

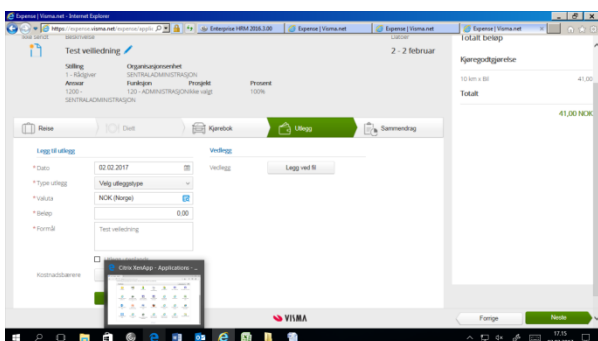
Neste bilde er kjøreboken og du fyller ut det det spørres om. NB her må du fylle inn navnet på de passasjerer du har med deg.

- Du kan gjøre en kostnadsfordeling her også. har du flere etapper på samme tur trykker du **Legg til** og fyller inn det du trenger her.



- Når alle reisene på denne turn er lagt inn trykker du **Neste**

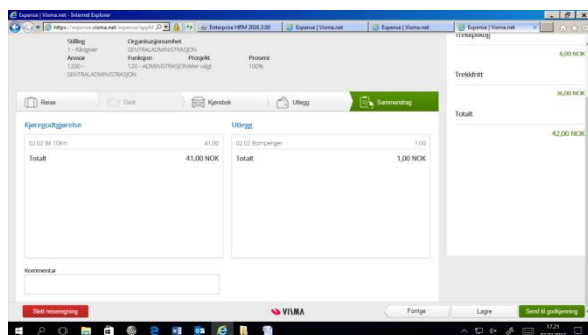
Nå viser bildet eventuelle utlegg du har hatt på turen. NB: Her legger du **ikke** inn matkvitteringer som er en del av Diettgodtgjørelsen



- Har du flere utlegg trykker du **legg til**
- Dokumentasjon legges ved gjennom å trykke **Legg til fil** enten fra Fil eller Attach.
- Når du fylt inn det som trengs velger du **Neste**.

Her kommer samemndraget til reiseregningen

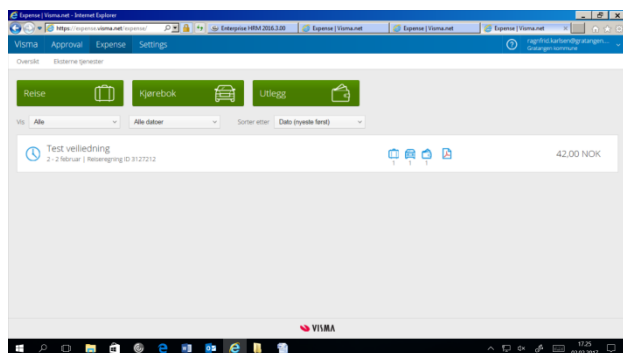
Opprettet 1.februar 2017
Redigert 7.februar 2020
Av Ragnfrid Masterbakk, Personlrådgiver



Kontrollsjekk denne, om du finner feil så rett opp dette.

- Skulle det være helt feil så kan du slette hele reiseregningen på den **røde** knappen slett reiseregning.
- Når alt er i orden trykker du den **grønne** knappen med **Send reiseregning**.

Den vil da legge seg i arkivet og du vil finne den igjen i oppstartsbildet til Expense.

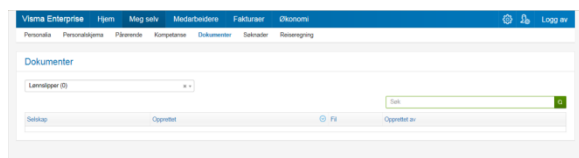


Reiseregningen/registeringen er ferdig.

DOKUMENT ARKIV

I dokumentarkivet vil dine lønnslipper og årsoppgaver komme. Mulig andre ting også kommer hit etterhvert som vi kanskje tar mer av systemet i bruk.

- Samme innlogging å trykk **meg selv**. Deretter velger du **Dokumenter**



Her vil det ligge en liste over dine dokumenter. Dette er kun en leseside og har derfor ikke noen aktivitetsmenyer.