

Chefsinformation

För att underlätta för Dig som chef finns nu alla frånvaroärenden samlade på ett Extranät där Du snabbt och enkelt kan få en överblick över samtliga ärenden. Allt för en effektiv och systematisk sjukfrånvarohantering.

Vad hittar jag där?

Här hittar Du samtliga sjukfrånvaroärenden. Du kan på ett enkelt sätt se inkomna ärenden för aktuell månad. Du kan bl.a. se frånvaroorsak, beräknad återkomst, friskanmälan eller se alla ärenden för en person (ärendehistorik). Här får Du också tillgång till rapporter med månadsstatistik. En månadsrapport ger en sammanfattande bild av hälsoläget med uppgifter såsom upprepade korttidsfrånvaro, långtidssjukskrivningar och frånvaroorsaker.

Chefssupport för arbetsgivaren

Du kan när som helst under dygnet ringa Sjuk- och friskanmälan's chefssupport direkt och ställa frågor och få information som berör dina medarbetare, t ex ifall din medarbetare har sjukanmält sig. Du kan också ringa och ställa frågor om din enhets statistik.

Chefssupport nås via telefon: 0771-22 11 55 eller via e-post: sjukofrisk@previa.se

Kundtjänst

I övriga frågor som rör förändringar på din enhet kontaktas kundtjänst. Exempel på ärenden som går via kundtjänst är till exempel uppgifter om nyanställda, chefens ledighet då annan ska administrera sjukskrivningsprocessen eller förstadagsintyg för medarbetare etc.

Kundtjänst nås via telefon: 0771-45 00 56 eller via e-post: kundtjanst@previa.se

Hur kommer jag igång?

1. Kontakta Previas Kundtjänst på **0771-45 00 56** för att få dina inloggningsuppgifter till Extranet.
2. Logga in via **www.previa.se** (Tips: lägg till som favorit)
3. Skriv in Ditt användarnamn och lösenord.
 - Ett tips är att du nyttjar funktionen 'Komplettera automatiskt' i din webbläsare för att slippa behöva fylla i lösenordet varje gång du loggar in.
 - Välj Verktyg > Internetalternativ och fliken Innehåll.
 - Klicka därefter på knappen Inställningar samt kryssa för Formulär

