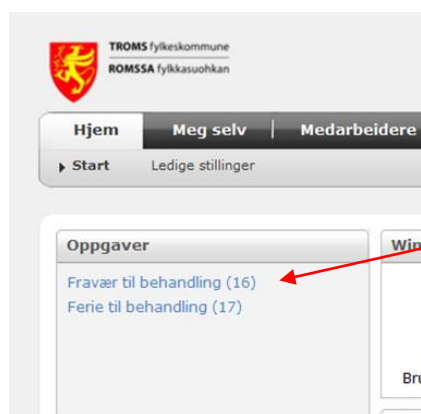


# Godkjenning av fravær / ferie på Visma Web

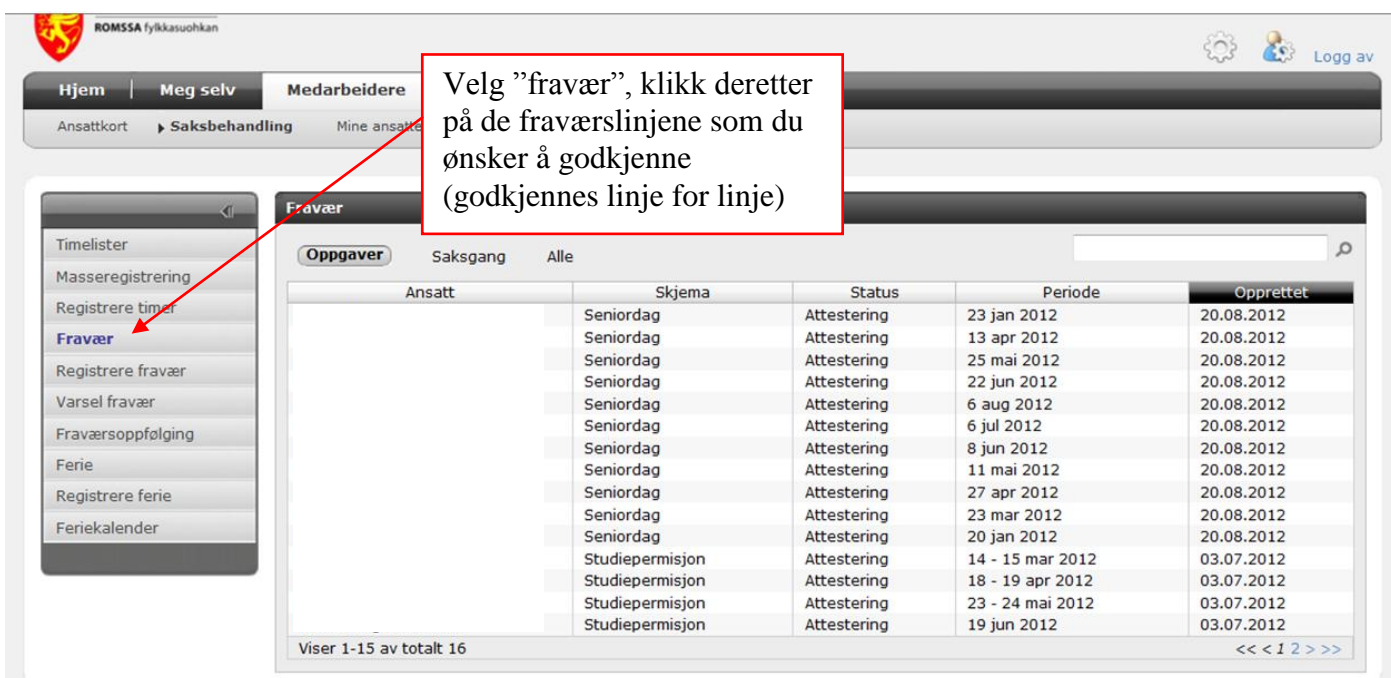
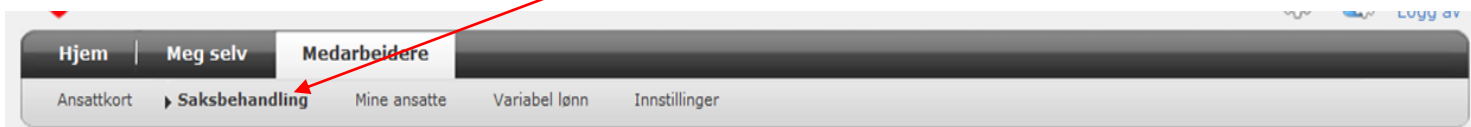
Denne brukerveiledningen inneholder informasjon om:

1. Godkjenning av fravær
2. Godkjenning av ferie

## 1. Godkjenning av fravær



Fravær som ligger til godkjenning framkommer som oppgaver under fliken "Hjem". Klikk på linje. Alternativt kan du klikke på fanen "Medarbeidere" og deretter på "saksbehandling".



Velg "fravær", klikk deretter på de fraværslinjene som du ønsker å godkjenne (godkjennes linje for linje)

## Godkjenning av fravær / ferie på Visma Web

Registrere timer

**Fravær**

Registrere fravær

Varsel fravær

Fraværsoppfølging

Ferie

Registrere ferie

Feriekalender

	Seniordag	Attesting	23 jan 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	13 apr 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	25 mai 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	22 jun 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	6 aug 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	6 jul 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	8 jun 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	11 mai 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	27 apr 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	23 mar 2012	20.08.2012
	Seniordag	Attesting	20 jan 2012	20.08.2012
	Studiepermisjon	Attesting	14 - 15 mar 2012	03.07.2012
	Studiepermisjon	Attesting	18 - 19 apr 2012	03.07.2012
	Studiepermisjon	Attesting	23 - 24 mai 2012	03.07.2012
	Studiepermisjon	Attesting	19 jun 2012	03.07.2012

Viser 1-15 av totalt 16 << < 1 2 >> >>>

**Seniordag** [redacted]  
 23 januar 2012, 1 dag  
 Troms Fylkeskommune, 1 - [redacted]

Registrering: Toril Maria Aanonsen    Attesting: Britt Helene Frib...

Notat  
 Registrert av Toril Maria Aanonsen

Logg  
 Lagt inn av Toril Maria Aanonsen (2012-08-20 10:17)  
 Fra Ikke levert til Attesting

[Skriv ut](#)   [Rediger](#)   [Send fravær](#)

Er fraværet ok, klikk "Send fravær". NB for egenmeldinger må du klikke på "Rediger"

### Redigeringsbildet (se nedenfor)

For egenmeldinger haker du av i boksen "Dokumentert" – deretter "Send fravær".

Dersom fravær ikke godkjennes, legg inn notat og klikk på "Send tilbake". Den ansatte kan da redigere eller slette registreringen. Fraværsregistreringen kan eventuelt slettes av godkjenner (i samråd med den ansatte).

Dersom fravær er registrert på feil dato kan til-dato endres. Fra-dato kan ikke endres (fravær må da slettes og registreres på nytt).

NB Bruk av Lagre-knappen medfører ikke at fravær godkjennes, "Send fravær" må velges for godkjenning.

Det vises en oversikt over de siste 5 fraværene for den ansatte til høyre i bildet. For å få oversikt over alt fravær må det sjekkes i Visma HRM.

## Godkjenning av fravær / ferie på Visma Web

- Timelister
- Masseregistrering
- Registrere timer
- Fravær**
- Registrere fravær
- Varsel fravær
- Fraværsoppfølging
- Ferie
- Registrere ferie
- Feriekalender

### Rediger fravær for

Dato fra 23.01.2012 \* til 23.01.2012

Selskap Troms Fylkeskommune

Stilling

Fraværskode  Dokumentert

Notat Registrert av Toril Maria Aanonsen

Notat forlogg

0/1000

Last opp dokument

Registrering: Toril Maria Aanonsen
Attesting: Britt Helene Frib...

Avbryt Slett Send tilbake Send fravær Lagre

Siste fravær

Seniordag 6 aug 2012, 1 dag  
Troms Fylkeskommune

## Fraværsoversikt i Visma HRM

Per Ans Stl Pen Sal Not AA Var Tra Akk Utv Pår Yte Aks CV Fer **Fra**

Fravær

Ansatt 1 Fødselsnr

Aktive still. 1 av 1 Hovedstilling 1 Utgjør 100,00 % av totalt 100,00 %

NAV kontor 1902 NAV TROMSD

Fritak arbeidsgiverperiode

Refusjonskategori

Maksdato intern Maksdato NAV

Kommentar

Id Årsak  Ubehandlede fravær  Behandlet fravær  Til ny behandling

Registrering	Refusjon	Frådato	Til dato	Årsak	Betegnelse	Barn	%	Id	Stillingsbetegnelse	D/Verk	Dager	Dager just.	Kal.dag
08.02.2013		08.02.2013		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
24.01.2013		24.01.2013		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
11.12.2012		11.12.2012		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
03.10.2012		03.10.2012		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
18.09.2012		18.09.2012		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
23.05.2012		23.05.2012		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
15.02.2012		15.02.2012		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
13.12.2011		13.12.2011		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
14.11.2011		14.11.2011		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
21.07.2011		21.07.2011		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
11.04.2011		11.04.2011		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	
08.02.2011		08.02.2011		110	Egenmelding		100	1		1,00	1	1,00	

Under Årsak kan du legge inn kode for fraværet og få listet opp kun en type fravær (f.eks. egenmelding, sykemelding eller syke barn).

## Godkjenning av fravær / ferie på Visma Web

### 2. Godkjenning av ferie

Ferie godkjennes på lik linje med annet fravær (se pkt 1)  
Feriegodkjenning finnes under ”Medarbeidere” – ”Saksbehandling” – ”Ferie”

Når du åpner ferie for redigering får du opp oversikt over feriedager for den ansatte.

**Rediger ferie for**

Dato fra: 16.07.2012 \* til: 10.08.2012

Selskap: Troms Fylkeskommune

Feriedager: 20

Stilling: 1 -

Notat:

Notat for logg: 0/1000

Registrering: Hanne Augustinussen Attesting: Toril Maria Aanon...

Avbryt Slett Send tilbake Send ferie Lagre

**Ferie 2012**

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	9
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- avvirket	0
Feriedager i saksgang	25
Til disposisjon	9
Feriepenger til gode	

Feriekalenderen viser oversikt over registrert ferie pr enhet pr uke. Her kan du avhuke og godkjenne flere ferieregistreringer under ett (avhuking i boks til høyre for navn, velg ”Godta” nederst til høyre). Dersom du har tilgang til flere enheter vil disse framkomme under ”Enheter”, klikk på ønsket enhet.

**Feriekalender**

Selskaper: Troms Fylkeskommune

Enheter: Lønnsteamet PPT/OT regionskontor...

2012 Uke 32 2012 Uke 33

	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
Bente Anita Reinnøk														
Björg Bertheussen														
Britt Helene Friberg														
Hanne Augustinussen														
Karin D Hegge														
Karl Roger Olsen														
Liv A Rokkenes														
Sunniva Maria Andr...														
Toril Maria Aanonsen														

■ Innvilget ferie ■ Ferie i saksgang

Skriv ut kun innvilget Skriv ut alle Godta