

Registrering fravær og ferie i Visma Web

Den enkelte ansatte er selv ansvarlig for å registrere fravær og ferie i Visma web. Se regler for bruk av egenmelding og fravær ved barns og barnepassers sykdom i [personalhåndboken](#).

Følgene fravær skal registreres elektronisk:

Velg en

- Egenmelding
- Barn syk dag 1-10
- Barn syk fra dag 11
- Tilvenning b.Hage/sk
- Studiepermisjon (dag
- Flytting
- Dødsfall/begravelse
- Sykdom i nær familie
- Idrett og kultur
- Fagforening/tillitsv
- Offentlige verv
- Annen velf.P m/lønn
- Verneplikt/beredskap
- Seniordag
- Komp/fridager ledere
- Komp/fridager tannle
- Annet frav u/lønn

For ansatte i sentraladministrasjonen er det ikke nødvendig å levere egenerklæring på papir i tillegg til elektronisk i Visma.

Unntak: Egenerklæring må fylles ut ved arbeidsrelatert fravær, se lengre ned i veiledningen.

Alle permisjoner, seniordager og kompensasjonsdager skal være avtalt med leder på forhånd.

Merk:

- Avspasering, ulønnet permisjon og tjenestefravær skal ikke registreres i Visma web.
- Sykemeldinger skal leveres til overordnet som sender videre til PO-senteret for registrering.

Denne veiledningen omfatter:

- Registrering av fravær
- Registrering av ferie
- Redigering av fravær og ferie
- Regler for egenmelding ved sykdom

1. Registrering av fravær

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

Personalia | Personalskjema | Pårørende | Kompetanse | Dokumenter | Søknader | Reiseregning

Kalender | Liste

JUNI 2016

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
22		1	2	3	4 13:00-16:00	5
23	6	7	8	9	10	11
						12

Fravær registreres i "Meg selv" i Visma i meny for "Personalskjema"

Velg "Nytt fravær"

Registrering fravær og ferie i Visma Web

Visma Enterprise Hjem Meg selv Medarbeidere BI Logg av

Personalia Personalskjema Pårørende Kompetanse Dokumenter Søknader Reiseregning

Ny

Nytt fravær

* Dato fra og med: 23.06.2016

* Til og med: Til og med

* Selskap: Troms Fylkeskommune

* Stilling: 1 - Systemansvarlig hrm - PO - Lønn

* Fraværskode: **Velg en**

- Egenmelding
- Barn syk dag 1-10
- Barn syk fra dag 11
- Tilvenning b.Hage/sk
- Studiepermisjon (dag)
- Flytting
- Dødsfall/begravelse
- Sykdom i nær familie
- Idrett og kultur
- Fagforening/tillitsv
- Offentlige verv
- Annen velf.P m/lønn
- Verneplikt/beredskap
- Seniordag
- Komp/fridager ledere
- Komp/fridager tannle
- Annet frav u/lønn

Notat

[Last opp dokument](#)

Siste fravær

Her fremkommer de siste fraværene som er registrert på deg, også sykemeldinger, men ikke ferie.

Avbryt Lagre **Send fravær**

Legg inn dato fra og til.
Velg fravær. Felter som må fylles ut kan variere fra skjema til skjema.

Klikk på «send fravær». Ved valg av «lagre» vil fraværet legge seg i liste over oppgaver og er ikke sendt.

Egenmelding:

Nytt fravær

* Dato fra og med: 23.06.2016

* Til og med: 23.06.2016

* Selskap: Troms Fylkeskommune

* Stilling: 1 - Systemansvarlig hrm - PO - Lønn

* Fraværskode: Egenmelding

Arbeidsrelatert fravær

Svangerskapsrelatert sykdom

Notat

[Last opp dokument](#)

- Er fraværet arbeidsrelatert må det hakes av i her. Fyll ut [egenerklæring](#) og last opp. Kopi av skjemaet må i tillegg sendes til HMS-sjefen.
- Svangerskapsrelatert sykdom skal kun hakes av dersom det er søkt NAV om unntak fra arbeidsgiverperioden. Kopi av søknad sendes PO-senteret.

Barn syk:

* Fraværskode: Barn syk dag 1-10

* Barn: **Velg en**

Eneforsorger

Kronisk syk

Notat

0/1000

Det er påkrevd å registrere barnet som fraværet gjelder. Opplysninger registreres under «pårørende».

«Barn syk fra dag 11» gjelder kun ved utvidet rett til fravær. Ved utvidet rett som følge av at du er eneforsorger og/eller har kronisk sykt barn må dokumentasjon på dette sendes til PO-senteret for registrering (feltene kan ikke hakes ut her).

Registrering fravær og ferie i Visma Web

2. Registrering av ferie

Skjema for registrering av ferie finner du under «Meg selv» / «Personalskjema» / «Ny»

Visma Enterprise | **Hjem** | **Meg selv** | Medarbeidere | BI | **Logg av**

Personalia | **Personalskjema** | Pårørende | Kompetanse | Dokumenter | Søknader | Reiseregning

Ny ferie

* Dato fra og med: 23.06.2016

* Til og med: Til og med

* Selskap: Troms Fylkeskommune

* Feriedager: 0

* Hovedstilling: 1 - Systemansvarlig hrm - PO - Lønn

Notat: Notat

0/255

Ferie 2016

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	8
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	25
Søkt/ikke behandlet	0
Til disposisjon	8
Feriepenger til gode	0,00

Avbryt | Lagre | **Send ferie**

Legg inn «dato fra og med» og «til og med» og evt. notat

Klikk på «send ferie». Ved valg av «lagre» vil fraværet legges seg i liste over oppgaver og er ikke sendt.

Til høyre vil du finne en oversikt over ferie for inneværende år. Merk at feltet «brukt og godkjent» inneholder alle dager som er godkjent for avvikling, men ikke nødvendigvis avviklet ennå.

3. Redigering av fravær og ferie

Skjemaer som er registrert, men ikke sendt til godkjenning, og skjemaer som er avvist finner du her:

Visma Enterprise | **Hjem** | **Meg selv** | Medarbeidere | BI | **Logg av**

Personalia | **Personalskjema** | Pårørende | Kompetanse | Dokumenter | Søknader | Reiseregning

Kalender | Liste

Opgaver | Saksgang | Alle

Alle | Timelister | Fravær | Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Studiepermisjon (dag)	Ikke levert	22 juni 2016	23.06.2016
1	Ferie	Ikke levert	21 juni 2016	23.06.2016

Registrering fravær og ferie i Visma Web

Under «Alle» finner du også skjemaer som er sendt til godkjenning og skjemaer som er godkjent og overført.

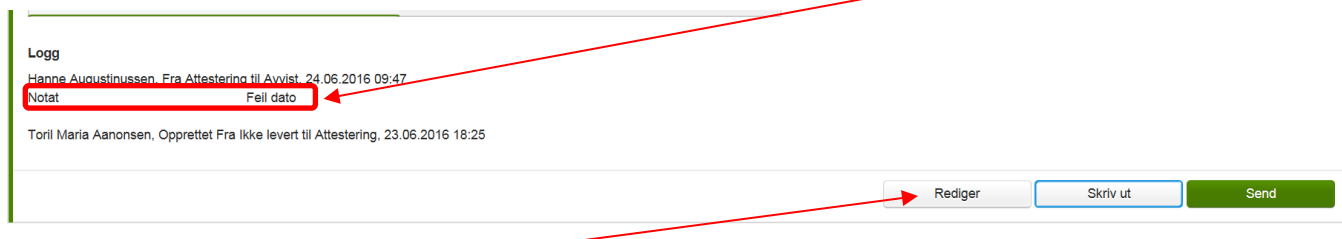
Ved å trykke på registreringen vil du få mer detaljer samt følgende valg:

Redigering:	Det er kun «til og med dato» og notat som kan endres på registrert skjema. Dersom det er valgt feil skjema eller fra dato er feil, må skjemaet slettes og ny registrering må gjøres. Skjemaer som er sendt til godkjenning kan ikke kalles tilbake, men må avvises av godkjenner. Korrigering av sendte skjemaer kan heller ikke foretas før de er returnert. Dersom skjemaer avvises skal det være et notat i logg som viser begrunnelse Her sletter du feilregistrerte skjemaer. Du vil få et varsel når du sletter registreringer.
Skriv ut:	Produserer et utskrivbart skjema for underskrift.
Send:	Trykk på «send» for godkjenning.

Avvist fravær:

Begrunnelse for avvisning skal være utfylt av attestant og fremkomme under logg.



Trykk på «rediger» for å korrigere og sende på nytt, eller for å slette.

Samme fremgangsmåte gjelder for korrigering og sletting av ferie.

Relevante lenker

- [Personalhåndboken](#)
- [Egenerklæringsskjema](#)