

Visma Enterprise – HRM

Godkjenning av fravær og ferie – ledere og saksbehandlere (web)

Rutiner for FARTT-kommunene

Sist oppdatert 25.08.2020





Innhold

1.	Innled	ning	. 3
	1.1	Hvilke fravær skal den ansatte registrere?	.3
	1.2	Saksgang fravær og ferie	3
	1.3	Mottak av søknad om ferie og fravær i saksgang	3
2.	Godkj	enning av fravær	. 5
	2.1	Generelt	5
	2.2	Arbeidsrelatert fravær	6
	2.3	Egenmelding kronisk syk	6
	2.4	Laste opp dokumenter	7
3.	Godkje	enning av ferie	. 8
4.	Regist	rere fravær og ferie for andre	10
5.	Ajourh	old av feriestatus ved årsskiftet	11
6.	Ferie-	og fraværskalender	12

1. Innledning

1.1 Hvilke fravær skal den ansatte registrere?

Egenmeldinger, noen typer lønnet permisjon og ferie skal registreres i Visma Web.

Egenmeldinger og permisjoner med lønn:

- Egenmelding
- Egenmelding sykt barn/barnepasser
- Seniordager
- Velferdspermisjon §§ 3.2-3.10, 3.11c)
- Lese- og eksamensdager § 2.2
- Tillitsvalgtopplæring §§ 5.5 5.4
- Tillitsvalgt annen type fri §§ 5.3 5.4

Ferie:

- Ferie både ordinær ferie og overført ferie
- Undervisningspersonale skal kun registrere den 6. ferieuka og eventuelt overført ferie pga sykdom/nedkomstpermisjon

1.2 Saksgang fravær og ferie

Det er ett steg i saksgangen:

Godkjenne fravær og ferie (endelig anvisning)

1.3 Mottak av søknad om ferie og fravær i saksgang

Saksbehandlere og ledere som skal saksbehandle fravær og ferie finner oversikt over Oppgaver på startsiden.

Fil Rediger Vis Favoritter Ver	ctøy Hjelp				
Visma Enterprise	Hjem	Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer	Økonomi
Start Ledige stillinger					
Oppgaver			4	Vism	na Community
Fravær til behandlin	g		1	Ŷ	Kommentar: Søk inaktive ansatte timelønn
Ferie til behandling					Hos oss er det merkantil som evt legger inn timer manuelt, men vi må lage ny
Oppgaver for meg s	elv		2		arbeidsavtale og anvise lønn før personen kan registreres med timer. Et varsel hadd

- Fravær og ferie som ligger til godkjenning fremkommer som oppgaver under fanen «hjem». Klikk på aktuell linje
- Alternativt kan du klikke på fanen «Medarbeidere» og "Saksbehandling"
- Deretter velges fravær eller ferie
- Det aktuelle Personalskjemaet, som den ansatte har fylt ut, skal godkjennes.

il Rediger Vis Favoritter Ver	rktøy Hjelp				
Visma Enterprise	Hjem	Meg selv 🤇	Medarbeidere	Fakturaer	Økonomi
Saksbehandling Mine	e ansatte	Ansattinformasjon	Rapportering	Innstillinger	
(
Oppgaver	Opp	ogaver			
Timelister					
Fravær	A	lle v	Oppgaver Alle	Saksgang	
Varslinger				/	Cak
Ferie		. Ave			JØK
	Sels	kap Enhet	Туре	Ansatt	Status

2. Godkjenning av fravær

2.1 Generelt

Under "Oppgaver" får du opp en liste over Personalskjema som skal behandles:

Visma Enterprise	Hjem	Meg selv	Medarbeider	e Fakturaer	Økonomi				0	20	Logg av
Saksbehandling Min	ansatte	Ansattinformasjon	Rapportering	Innstillinger							
(On	ogaver									
Oppgaver	OP	pguru									
Timelister				Ormanar	Sakarann Alla						
Fravaer	1	CT EV INT	~	Oppgard	conded the						
Varslinger						Sak					0
Ferle	Set	skap E	nhet A	osati	⊙ skjema	Status	Periode	Opprettet	Mottatt		
Personalmeidinger	1	н	R E	va Holmengen	Egenmelding (1-8 dg)	Attesteri	ng 20 april 2016	29.04.2016	09.05.201	16	
	1	н	R E	va Holmengen	Utdan perm milønn	Attesteri	ng 2 mai 2016	29.04.2016	09.05.201	6	

Velg «Fravær», klikk deretter på de fraværslinjene som du ønsker å behandle/godkjenne (behandles/godkjennes linje for linje).

Visma Enterprise	Hjem Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer Økonomi				43	Logg av
Saksbehandling Min	e ansatte Ansattinformasjo	on Rapportering Inn	stillinger					
Coppgaver	E-postmottak Oppgaver	er (som vedlegg)						
Timelister								
Fravær	Fravær	V Oppgav	Saksgang Alle					
Varslinger				Søk				٩
Ferie	Selskap Enh	et Ansatt		Status	Periode	Opprettet	Mottatt	
Personalmeldinger	1 HR	Eva Holmengen	Egenmelding (1-8 dg)	Attestering	20 april 2016	29.04.2016	09.05.2016	
Malanadan	1 HR	Eva Holmengen	Utdan perm m/lønn	Attestering	2 mai 2016	29.04.2016	09.05.2016	
Kalender	Dato fra og med		02.05.2016		Siste fravær	t		
	*Til og med		02.05.2016		Utdan perm m Oppland fylkes	Aønn 2 mai 2016, 1 dag skommune		
	Selskap		Oppland fylkeskommune		Egenmelding (1-8 dg) 20 april 2016, 1 da	ag	
	Stilling		1 - Rådgiver (off virk) - HR		Oppland fylkes Seniomerm 6	kommune 4 år 18 april 2016 -1 dag		
	Fraværskode		Utdan perm m/lønn		Oppland fylkes	skommune		
			Dokumentert		Seniorperm. 6- Oppland fylkes	4 år 11 - 15 april 2016, 5 d skommune	lager	
	Notat		Notat		Seniorperm. 6- Oppland fylkes	4 år 29 februar - 3 mars 20 skommune	016, 4 dager	
	Notat for logg		Notat for logg					
			8/699					
			UUCIU					
	Last opp dokument							
	Registrering : Eva Hol	Imengen	Attestering : Liv Aasen / Siv Anita	0)	Anvisning : Terje Kind / Asbjern S			
	Logg Eva Holmengen, Op	prettet Fra Ikke levert til Atte	esterina, 09.05.2016 09:14					
			21					
			Avbryt	Slett	Lagre	Avvis	1	

Du får da fram tilsvarende bilde som registreringsbildet til den ansatte.

Ved å velge "Rediger" vil du her for eksempel kunne endre til-dato og legge til notat. Skjema kan sendes slettes, lagres eller avvises. Skjema som avvises går tilbake til den ansatte, som kan korrigere og sende den på nytt til godkjenning..

Er fraværet ok, klikk «Send».

Etter godkjenning ligger fraværet klart for overvelting til Windows. Denne operasjonen gjøres av HR. I høyre kolonne vises den ansatte 5 siste fravær.

2.2 Arbeidsrelatert fravær

I egenmeldingen må den ansatte krysse av i egen rubrikk dersom han/hun mener at sykefraværet kan skyldes forhold på arbeidsplassen, svangerskapsrelatert eller koronarelatert.

25.08.2020	
25.08.2020	
Alvdal kommune	v
1 - Personalrådgiver - Servicekontoret	
2 - Støttekontakt - TFF Solgløtt/BPA	
Egenmelding	~
🗌 Arbeidsrelatert fravær	
Svangerskapsrelatert sykdom	
C Koronarelatert fravær	
Notat	
0/1000	

Den som godkjenner fraværet må være oppmerksom på dette og ta tak i fraværet med det same.

2.3 Egenmelding kronisk syk

Egenmeldingen registreres som "egenm kronisk syk" og fraværet sendes i saksgang.

Visma Ent	terprise Hje	m Meg s	selv Meda	beidere	Fakturaer	Økonomi		£	Logg av
Personalia	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregning			
								Ny	~
NI 44 C									
Nytt frav	ær								
*Dato fra og m	ned	13	05.2016				Siste fravær		
* Til og med		13	05.2016		Ē		Utdan perm m/lønn 2 mai 2016, 1 Oppland fvlkeskommune	dag	
Selskap		Op	pland fylkeskomm	une	~		Egenmelding (1-8 dg) 20 april 201	6. 1 dao	
* Stilling		√1 -	Rådgiver (off virk	- HR			Oppland fylkeskommune		
* Fraværskode		Ege	enm kronisk syk		~		Seniorperm. 64 år 18 april 2016, 1 Oppland fylkeskommune	dag	
			rbeidsrelatert frav	ær			Seniorperm. 64 år 11 - 15 april 201	16, 5 dag	ger
		S	vangerskapsrelate	ert sykdom			Oppland fylkeskommune		
Notat		No	tat				Seniorperm. 64 ar 29 februar - 3 m Oppland fylkeskommune	nars 201	6, 4 dager
		0/10	00						
Last opp dok	ument								
						Avbryt	Lagre	Send fr	avær

Godkjenner mottar melding om fravær under Oppgaver.

2.4 Laste opp dokumenter

Den ansatte kan selv laste opp dokumenter som skal følge Personalskjema til godkjenning

Attesterer kan også laste inn dokumenter som skal følge saken. Dette gjøres fra detaljbildet:

Visma Enterprise	Hjem Me	eg selv N	Nedarbeidere	Fakturaer Økonomi				¢۵ 🕼	Logg a	
Saksbehandling Mine	e ansatte Ansa	ttinformasjon	Rapportering In	nstillinger						
Oppgaver	E-po Oppgav	ostmottaker (s ei	om vedlegg)							
Timelister										
Fravær	Fravær		V Oppga	aver Saksgang	Alle					
Varslinger					Søk				Q	
Ferie	Selskap	Enhet	Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet	Mottatt		
Personalmeldinger	1	HR	Eva Holmenger	Egenmelding (1-8	dg) Attesterir	ng 20 april 2016	29.04.2016	09.05.2016		
Personali neruli rger	1	HR	Eva Holmenger	Utdan perm m/løn	in Attesterii	ng 2 mai 2016	29.04.2016	09.05.2016		
Kalender	Dato fra	og med		02.05.2016		Siste frava	PL			
	*Til og me	bed		02.05.2016	6	Utdan perm r	n/lønn 2 mai 2016, 1 dag			
	Selskap			Oppland fylkeskommune		Egenmelding (1-8 dg) Oppland fylkeskomm				
	Stilling			1 - Rådgiver (off virk) - HR		Seniorperm.	64 år 18 april 2016, 1 dag			
	Fraværsk	kode		Utdan perm m/lønn		Seniorperm. 64 år 11 - 15 april 2016, 5 dager Oppland tylkeskommune				
				Dokumentert						
	Notat			Notat		Seniorperm. Oppland fylke	64 år 29 februar - 3 mars 2 eskommune	2016, 4 dager		
	Notat for	logg		Notat for logg						
				0/500						
	Last opp	do nt								
		-								
	Registri	ering : Eva Holmenge		Attestering : Liv Assen / Si	Iv Anita	Anvisning : Terje Kind / Asbjørn S				
	Logg									
	Eva Holn	nengen, Opprett	iet Fra Ikke levert til A	tering, 09.05.2016 09:14						
					Avbryt Slett	Lagre	Avvis	Send		

Klikk på Rediger-knappen, trykk på «Last opp dokument» og velg aktuelt dokument som skal følge saken.

3. Godkjenning av ferie

Under "Oppgaver" får du opp en liste over Personalskjema som skal behandles:

Visma Enterpr	ise I	Hjem	Meg selv	Medarbeidere	Fal	kturaer	Økonomi		£	Logg av
Saksbehandling	Mine an	nsatte A	Ansattinformasjon	Rapportering	Forhar	ndling Inr	nstillinger			
Oppgaver	(w)	Oppg	aver							
Timelister										
Fravær		Feri	ie v	Oppgaver Alle	Sak	ksgang				
Varslinger							Sak			0
Ferie		Soleka	n Enhet	Ansatt	0	Statue	Periode	Opprettet	Mottat	+
Personalmeldinger		1	KO Gjøvik	Torun Dotseth	1	Attestering	30 mai - 3 juni 2016	13.05.2016	13.05.	2016
Kalender		1	KO Gjøvik	Torun Dotseth	ı	Attestering	27 jun - 1 juli 2016	13.05.2016	13.05.	2016

Velg "Ferie", klikk deretter på de fraværslinjene som du ønsker å behandle/godkjenne (behandles/godkjennes linje for linje).

NB! Vi minner om at det er saksbehandleren på den ansattes hoved-id (hovedstilling) som får ferien til behandling.

Når du åpner ferie får du opp oversikt over status feriedager for den ansatte. Grønn klokke viser hvor saken befinner I saksgangen

For godkienning av f	erie. klikk «Send».	Rediger	Skriv ut	Send
Logg Linn Therese Østgård, Fra Linn Therese Østgård, Opp	Ikke levert til Attestering, 13.05.2 rettet, 13.05.2016 11:36	2016 11:37		
Registrering : Linn Therese Øst	gård 🕢 Attestering : Liv Aasen /	Siv Anita 🧭 Anv	isning : Synnøve Tollefsrud / A	
Notat			Til disposisjon Feriepenger til gode	0 15 189,45
Hovedstilling	1 - Lærling - Lærlinger		 ferie som utbetales brukt og godkjent 	0
Feriedager	5		 - avgitt til forrige år 	0
Selskap	Oppland fylkeskommune	e	+ erstatning	0
Til og med	22.07.2016		Pliktige	25
Dato fra og med	18.07.2016		Ferie 2016	

4. Registrere fravær og ferie for andre

Under punktene Medarbeidere – saksbehandling Fravær/Registrere fravær og Ferie/Registrere ferie, kan saksbehandler registrere fravær/ferie på vegne av den ansatte. Ansatte hentes via på Søk-knappen.

Når du markerer en linje, åpnes aktuelt skjema under Medarbeidere – Saksbehandling. Skjemaet inneholder de samme felter og informasjon som ligger i skjemaet som den ansatte vil få fram.

(*Enhet	Alle	* *	Etternavn	bakken			
Oppgaver								
Timelister					Nullstill	Søk		
Frances	Ansattnr	Fornavn	Etternavn	Stilling		Enhet		
Flavæl	12045801	Odd-Erik	Bakken	1 - Rådgiver (off virk)		6 - 760000 - HR		
Registrere fravær								
Varslinger	Nytt frava	er - Odd-Erik	Bakken					
Ferie	*Dato fra og me	ed	20.05.2016	i	Siste frav	/ær		
Personalmeldinger	* Til og med		20.05.2016	i	Kortvarig k Oppland fv	urs m/løn 28 januar 2016, 1 dag Ikeskommune		
Kalender	* Fraværskode		Velg en	~	Kortvarig kurs m/løn 16 - 17 desember			
			Dokumentert		2015, 2 dager Oppland fylkeskommune			
			Saksgang utenom den a	nsatte	Kortvarig kurs m/løn 27 november 201			
	Notat		Registrert av Eva Holmen	gen	dag Oppland fy	lkeskommune		
			27/1000		Kortvarig k dag	urs m/løn 17 november 2015, 1		
	Last opp doku	ment			Oppland fy	lkeskommune		
					Velferdspe Oppland fy	rm m/lønn 11 mars 2015, 1 dag Ikeskommune		
					Avbryt	Lagre		

I eksemplet over skal saksbehandler registrere fravær for en medarbeider. I tillegg ligger det her et felt for hvorvidt saksgangen skal gå via den ansatte selv eller ikke. Dersom man ikke setter hake her, vil skjemaet legge seg i liste over skjema som den ansatte må «bekrefte» og sende videre i saksgang. Dersom man ønsker å unngå at den ansatte selv må sende skjemaet, setter man huke i feltet «Saksgang utenom den ansatte» og skjemaet vil da gå direkte til godkjenning i saksgang.

Egenmeldinger som registreres av andre i web, sendes den ansatte via saksgang. Da må det **ikke** settes hake i "Saksgang utenom den ansatte".

Her er det kun Lagre-knapp (ikke send-knapp). Ved lagring vises fraværet i den ansattes Oppgaveboks som «Oppgaver for meg selv»

5. Ajourhold av feriestatus ved årsskiftet

Feriesaldo (feltet Til disposisjon) på den enkelte ansattes Ferie-bilde/Regnskap i Windows skal som hovedregel stå med 0 ved årsskiftet.

Ansatt 1 2412480	1 Holmengen Eva		Fødsel	snr 241	248.37487	
Aktive still. 1 av 1 Hovedst	tilling 1 Rådg	ver (off virk)	Utgjør	100,0	00 % av totalt 100,00 %	
4r						
Ferieår 2016	opprett ferieår					
Merknad						
Regnskap	Ti	dsrom				
Pliktige	30	Fradato	Tildato	Antdager	Notat	Registrert av
+ overfart fra forrige Br		04.04.2016	08.04.2016	5		Eva Holmengen
+ overlørt fra forrige af	3	04.07.2016	15.07.2016	10		Eva Holmengen
		08 08 2016	12.08.2016	5		Eva Holmengen
+ erstatning		00.00.2010				
+ erstatning + forskudd \-overføring neste år	0	00.00.2010				
+ erstatning + forskudd \-overføring neste år - avgitt til forrige år	0	00.00.2010				
+ erstatning + forskudd \-overføring neste år - avgitt til forrige år - ferie som utbetales		00.00.2010				
+ erstatning + forskudd \-overføring neste år - avgitt til forrige år - ferie som utbetales - brukt og godkjent	0 0 20					

Ved årsskiftet må saksbehandler derfor gjennomgå ferieregnskapet for den enkelte ansatte og foreta korrigeringer der det er nødvending:

Overføring av ferie:

- Ansatte som ikke har brukt opp all ferien må søke om overføring til neste år (inntil 14 dager)
- Godkjent søknadsskjema sendes HR som legger det inn i windows

Ansatte som slutter uten å ha hatt ferie:

- Den ansatte slutter før juni: Leder gir beskjed til HR/lønn
- Den ansatte slutter etter juni: Ferieregnskapet endres av HR/lønn når den ansatte får utbetalt lønn for ikke avviklet ferie.

Nytilsatte:

- Ansatte som begynner etter juni (etter feriepengeberegning er foretatt), skal ikke automatisk få
 25 dager i Regnskapet (feltet Pliktige). Dersom de allikevel har 25 dager i feltet «Pliktige», må
 denne settes til 0
- Dersom disse skal avvikle ferie må de trekkes i lønn. Husk å gi beskjed til HR/lønn som foretar trekk og ajourfører ferieregnskape

6. Ferie- og fraværskalender

Under menypunkt Kalender finner du en samlet oversikt over ferie og fravær som er til behandling, er i saksgang eller er godkjent. Du kan skrive ut kalenderen eller eksportere den til Microsoft Excel. Leder kan også godkjenne ferie som er i saksgang.

Slik åpner du ferie- og fraværskalenderen:

- 1. Logg på Enterprise web
- 2. Klikk på menypunktet Medarbeidere
- 3. Klikk på menypunktet Saksbehandling
- 4. Klikk på Kalender i menyen til venstre
- 5. Velg ønsket Enhet (klikk på blå ledetekst Enheter for å få opp aktuelle enheter)

Visma Enterprise	Hjem N	leg selv	Medarbeidere	Fakturaer	Øko	nomi							£	\$	Logg	g av
Saksbehandling Min	e ansatte Ans	attinformasjon	Rapportering	Forhandling	Innstilling	er										
(
Oppgaver	Kalend	er														
Timelister	Selskaper	1 - Oppla	nd fylkeskommune	×	*	Enheter	76	0000 -	HR						×	
Fravær							A	lle			Fravæ	r		Fe	rie	Ď
Varslinger			0	2016 Uke 15		2016 Uke	20		Ð							
Ferie				April 20	16						Ma	i 201	6			
Personalmeldinger			11 12 13 14 15 1	16 17 18 19 20 21	22 23 24	25 26 27 28	3 29 30	12	34	5	6 7	8 9	10 1	1 12	13 14	15
Kalender	Anne-Cath Asbjørn Sk Eva Holme Grethe Boy Grethe Har Gunn Buet Jorunn Bue	rine Nielsen ogum ngen rson nmershaug e Bjærum ele														

Du kan gjøre utvalg for å se kun Fravær, kun Ferie eller både ferie og fravær ved å klikke på utvalgsknappene.

Slik bruker du kalenderen:

Ansatte som har planlagt å ikke være til stede, er markert med en blå linje. For ansatte med fravær eller ferie som venter på godkjenning, er navnet uthevet i fet skrift.

Klikk på personen du ønsker å se detaljer for. Eventuelt fravær eller ferie vil da vies på linjene under. Om det er fravær eller ferie vises av fargen på linjen, eventuelt ved å holde musepeker over linjene.

Slik navigerer du i kalenderen:

Når du åpner kalenderen vil den vise fravær og ferie fra dagens dato.

• Bla i kalendere ved å klikke på de blå pilene, du vil da gå 5 uker fram eller tilbake

• Ved å klikke på det hvite feltet med ukenummer kommer det opp en kalender der du kan velge ønsket dato

1 - Oppland fylkeskommune	× v	Enheter	760	000	- HF	2
			Al	le		
\odot	2016 Uke 20 🚺	2016 Uke 2	5 🚺	1	\odot	
1	Mai 2016					
16 17 19 10 20 2	1 22 23 24 25 26 27 28	20 30 31 1 2	3 /	5 6	7	8

Slik godkjenner du fravær eller ferie:

Leder kan godkjenne fravær eller ferie som venter på godkjenning ved å huk av for ønsket fravær og deretter klikke "Godta".



Fraværet eller ferien blir da sendt videre i saksgang, og kan finnes igjen under "Oppgaver".

Visma Enterpr	ise I	ljem	Meg selv	Medarbeidere	Faktura	er Øk	onomi		£	Logg av
Saksbehandling	Mine an	isatte A	Ansattinformasjon	Rapportering	Forhandling	Innstilling	ger			
	(()									
Oppgaver		Oppg	aver							
Timelister										
Fravær		Alle	· ·	Oppgaver Alle	Saksgan	1				
Varslinger							Søk			Q
Ferie		Selska	p Enhet	Тур	e Ans	att	Status	Opprettet 📀	Mottatt	
Personalmeldinger		1	Inst.oppla	ering Fra	vær Aasi	Bruaas	Attestering	16.05.2016	16.05.20	016
Kalender		1	KO Gjøvił	K Fer	ie Toru	n Dotseth	Attestering	13.05.2016	13.05.20	016
		1	KO Gjøvil	Fer	ie Toru	n Dotseth	Attestering	13.05.2016	13.05.20	016

Slik eksporterer du til ferdigformatert Excel-ark:

- 1. Velg ønsket Enhet (dersom du ha ansatte på flere enheter)
- 2. Klikk på "Eksport til Excel"
- 3. Angi "Fra dato" og "Til dato", og huk eventuelt av dersom du ønsker å eksportere for flere enheter

	.xcei	
Fra dato	16.05.2016	
Til dato	19.06.2016	
Alle enhe	eter	
	Eksporter	

4. Klikk "Eksporter" og åpne regnearket