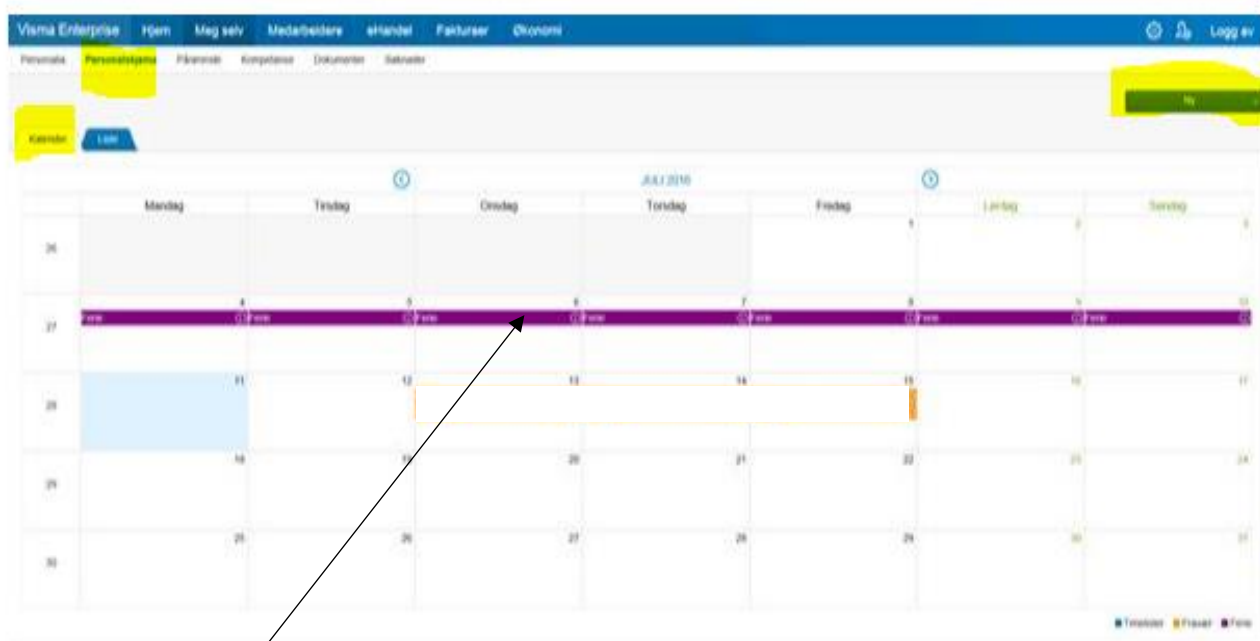


REGISTRERING AV FERIE I VISMA ENTERPRISE HRM - WEB

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



Kalenderen gir en god oversikt over registrert ferie. Setter du markøren over linjen, får du frem ledetekst med informasjon på status hvor skjemaet er

Visma Enterprise | Hjem | **Meg selv** | Medarbeidere

Personalalia | **Personalskjema** | Påreende | Kompetanse | Dokumenter | Reiseregning | Ressursstyring

Ny

Ny ferie

* Dato fra og med: 20.12.2017

* Til og med: **desember 2017**

* Selskap

* Feriedager

* Hovedstilling

Notat

0/255

Ferie 2017

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	17
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	26
Søkt/ikke behandlet	0
Til disposisjon	16
Feriepenger til gode	66 930,69

Avbryt Lagre **Send ferie**

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

Klikk på «send ferie» - ferieønsket ditt er nå sendt til godkjenning

Ved valg av «Lagre» vil ferieønske legges seg i liste over oppgaver hos deg – ferien er IKKE sendt til godkjenning

Til høyre finner du 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.

NB! VI GJØR OPPMERKSOM PÅ AT NOTATFELTET IKKE SKAL BENYTTES

Dersom du registrerer flere feriedager enn du har disponibelt, vil du få melding om det.

Denne meldingen vil også vises hos godkjenner, og vedkommende kan da velge å godkjenne eller å avvise ferien.

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

Visma Enterprise | Hjem | **Meg selv** | Medarbeidere

Personalalia | **Personalskjema** | Påreende | Kompetanse | Dokumenter | Reiseregning | Ressursstyring

Ny

Kalender **Liste**

Oppgaver | Saksgang | Alle

Alle | Fravær | Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Ferie	Ikke levert	21 desember 2017	20.12.2017

Klikker du på en av linjene, får du frem detaljbildet:

Ferie 2017

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Ferie	Ikke levert	21 desember 2017	20.12.2017

Dato fra og med: 21.12.2017

Til og med: 21.12.2017

Selskap: Tromsø kommune

Ferie dager: 1

Hovedstilling: 2 - Rådgiver - IT-tjenesten

Notat:

Registrering: [] Attesting: []

Logg: 1, Opprettet, 20.12.2017 11:17

Ferie 2017

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	17
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	26
Søkt/ikke behandlet	1
Til disposisjon	15
Feriepenger til gode	66 930,69

Rediger | Skriv ut | Send

Hvis du velger å redigere kommer du inn i ett nytt bilde:

Ferie 2017

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Ferie	Ikke levert	21 desember 2017	20.12.2017

Dato fra og med: 21.12.2017

* Til og med: 21.12.2017

Selskap: Tromsø kommune

Ferie dager: 1

Hovedstilling: 2 - Rådgiver - IT-tjenesten

Notat: []

0/1000

Registrering: [] Attesting: Frode Seipjærvi / Ann...

Logg: Kristin Lykseth, Opprettet, 20.12.2017 11:17

Ferie 2017

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	17
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	26
Søkt/ikke behandlet	1
Til disposisjon	15
Feriepenger til gode	66 930,69

Avbryt | Slett | Lagre | Send

Avbryt → Ett steg tilbake i prosessen

Slett → Annullering av ferieregistrering

Lagre → Ferien blir liggende «parkert» inntil du har redigert eller sendt ferieønsket videre for godkjenning

Send → Ferien sendes til godkjenner.

NB ! I redigeringsbildet kan du endre tildato. Er det aktuelt å endre fradato, må du slette ferien og registrere den på ny.

NB ! Ferien som er sendt til godkjenning, kan IKKE kalles tilbake. Godkjenner må avise ferieønsket ditt. Du vil da få det i retur med begrunnelse for avvisningen.

NB! Ferie blir lagret på ansattnivå og ikke på stillingsnivå.

NB! Hvis ferieønsket ditt er godkjent og overført til Visma Enterprise HRM, kan sletting kun gjøres av godkjenner/leder/administrativt personale. Sletting gjøres kun i HRM.

OVERSIKT – EGEN FERIE

Du kan få oversikt over egen ferie under «Meg selv» med hva som er godkjent, og eventuelt er i saksgang. Du kan klikke på Vis alle og få full oversikt over feriebildet (speiles i HRM).

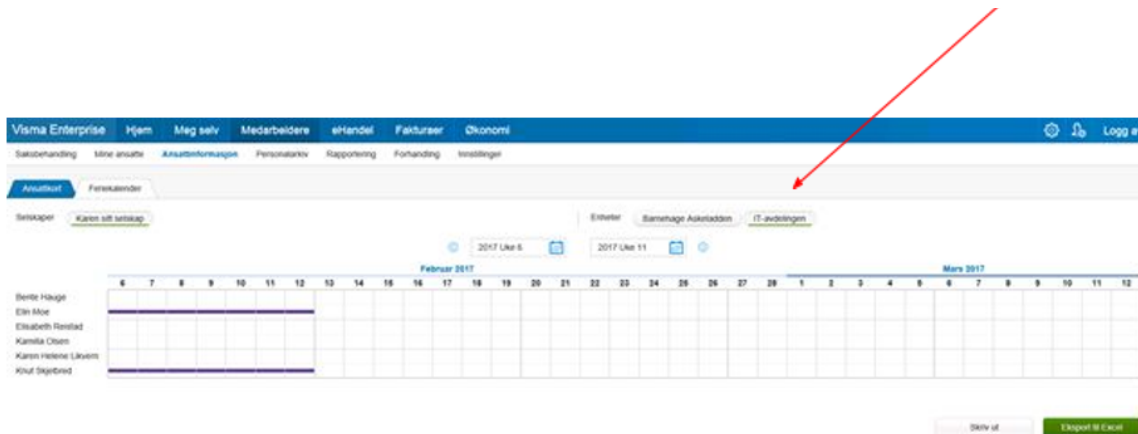
The screenshot shows the Visma Enterprise HRM interface. The top navigation bar includes tabs: Visma Enterprise, Hjem, Meg selv, Medarbeidere, eHandel, Fakturaer, and Økonomi. Below this, there are sub-tabs: Personalia, Personalskjema, Pårørende, Kompetanse, Dokumenter, and Saknader. The main content area is for Karen Helene Likvern, showing personal information, contact details, and job information. The 'Dine stillinger i dette selskapet er:' section lists 'Konsulent' with a count of 80. The 'Ferie 2017' section shows 'Søkt/ikke behandlet' with a count of 0 and 'Til disposisjon' with a count of 20. A yellow box highlights the 'Vis alle' button at the bottom left of the 'Ferie 2017' section.

FERIEKALENDER FOR ANSATTE

For å se ferien til alle på din enhet gjøres følgende:

Klikk på → **Medarbeidere** → **Ansattinformasjon** → **Feriekalender**

Når kalenderen åpner vises dagens dato og 5 uker fram i tid. For å navigere i kalenderen kan du enten bla fram og tilbake, eller gå inn på ønsket dato. Du blar med de blå pilene ved datovalg.



Man kan også her eksportere til Excel med grønn knapp nederst «Eksporter til Excel»

Eksport til Excel

* Fra dato

06.02.2017

* Til dato

12.03.2017

☐ Alle enheter

Eksporter