

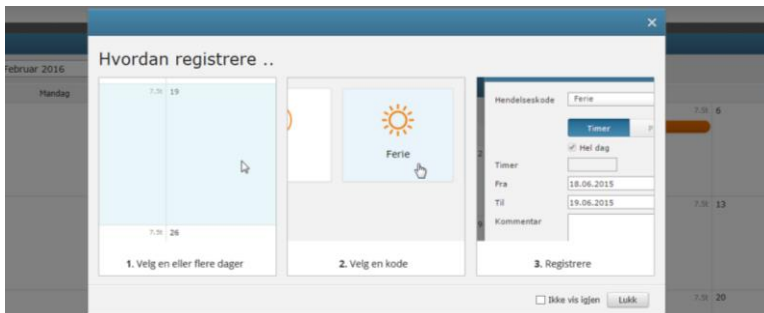
Visma.net Absence for ansatt og godkjenner

Innhold

1. Registrere fravær..... 2
2. Registrere fravær via mobil 4
3. Godkjenne fraværssøknader 5
4. Godkjenne via mobil..... 5

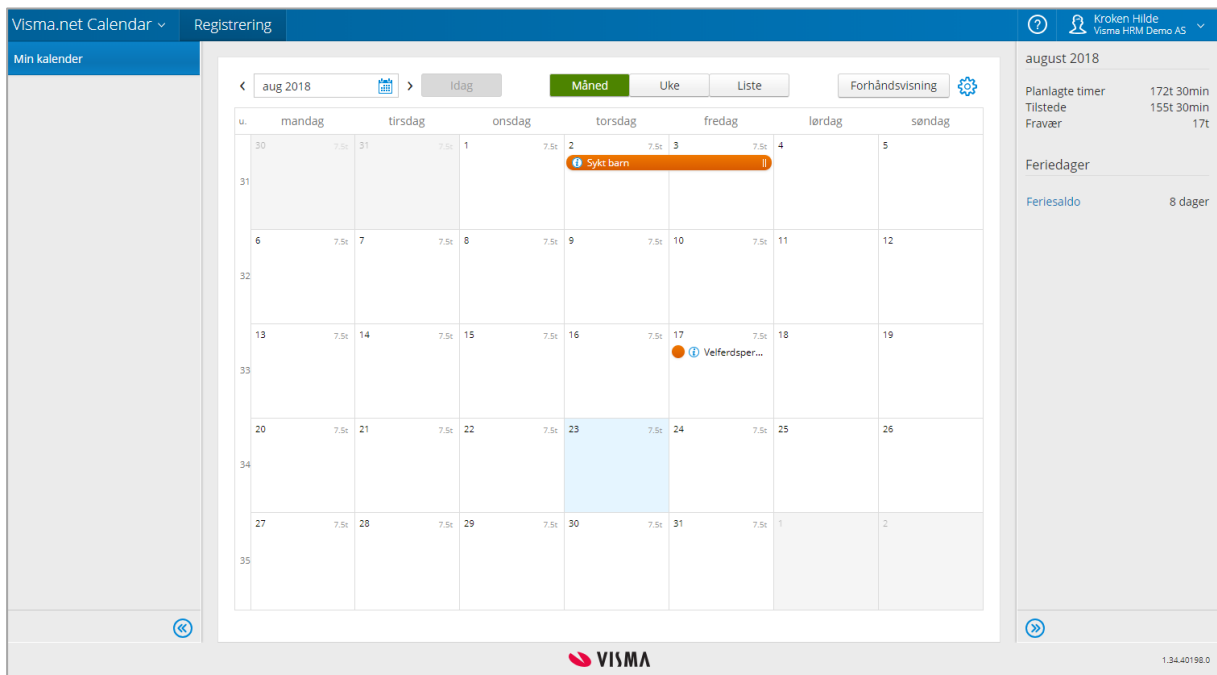
Som bruker av Visma.net Absence kan du registrere timer, fravær og ferie via web eller mobil. Du logger inn med din Visma.net bruker på <https://signin.visma.net>.

Første gang to logger inn, får du opp et veiledningsvindu som viser hvordan du registrerer i Visma.net Calendar. For å unngå at denne meldingen vises ved pålogging, merk feltet «Ikke vis igjen».



1. Registrere fravær

All registrering gjøres i en kalender.

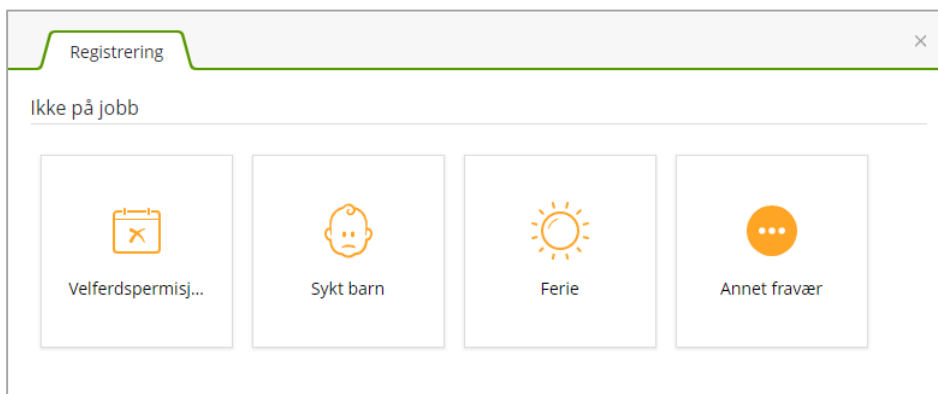


Til høyre i kalenderen vises saldoer på timer:

Planlagte timer: Antall timer pr dag angitt på den ansatte i Huldt & Lillevik, justert for eventuell deltidsprosent.

Feriedager: Saldo feriedager inkludert fremtidige ferie/feriesøknader.

Klikk på aktuell dag, og du får opp en dialog hvor du kan registrere fravær.



Du får opp en liste med de meste brukte fraværskodene. For å velge en annen fraværskode, klikk Annet fravær.

Hva du skal angi på de ulike fraværskodene kan variere etter type fraværskode.

Syk - januar 11 - januar 11 ✕

*Kode ✕ ▾

Husk at egenmeldingsdagene ikke kan overstige 3 dager. Etter dette må du levere sykmelding.

Timer Hel dag

*Fra 📅

*Til 📅

Sykemelding gjelder fra

Kommentar

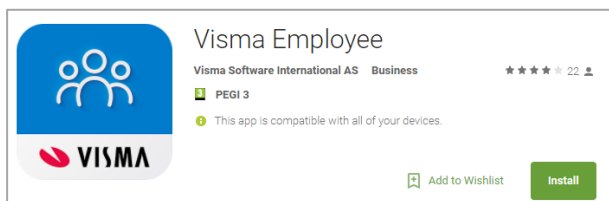
Registrere mer

Noen tips!

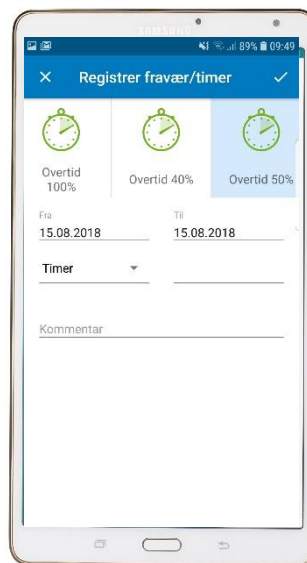
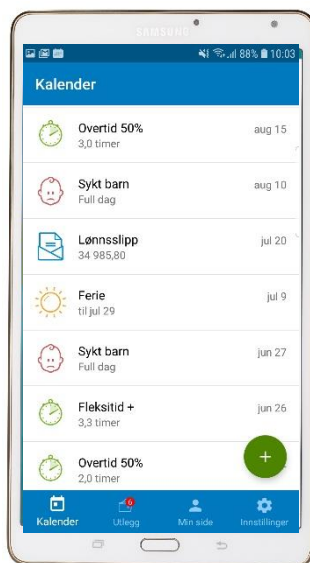
- Du benytter fraværskoden **Syk** både for registrering av egenmelding og sykmelding.
- Skal du registrere en sykmelding merker du feltet **Sykmelding gjelder fra** og angir aktuell dato.
- Skal du registrerer gradert sykmelding, klikk **Prosent** og angi syk i %.
- Skal du registrerer fravær i timer, fjerner du haken for **Hel dag**. Time feltet blir da aktivt slik at du kan angi antall timer.
- **Ferie, Permisjoner** og uttak av **Fleksitid - hel dag**, er standard satt til å være fraværssøknader. Dette betyr at disse må godkjennes av leder og vises med status «Til godkjenning» i kalenderen inntil de er godkjent.
- Skal du fortsette å registrere flere fravær, merk feltet **Registrere mer** før du klikker **Lagre**.
- Skal du ha samme registrering for flere dager, angi aktuell fra og til dato. Alternativt kan du merke flere dager i kalenderen før du velger fraværskoden.

2. Registrere fravær via mobil

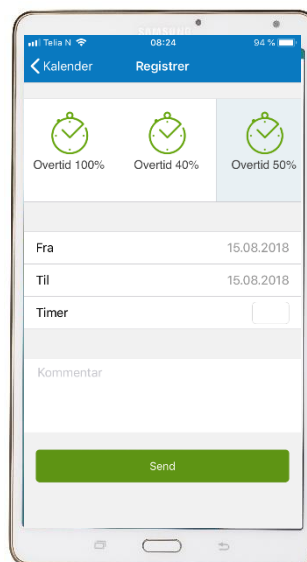
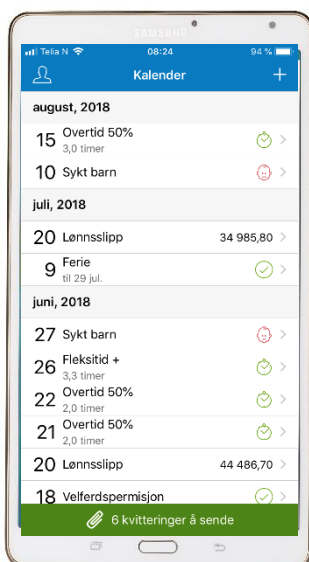
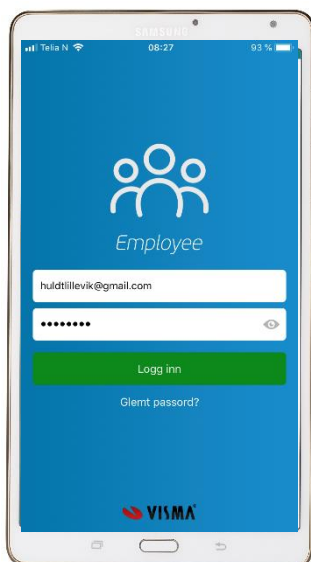
Last ned **Visma Employee** fra Google Play eller App Store. Du bruker denne appen for registrering av fravær. Hvis bedriften bruker tjenestene Visma.net Expense eller Payslip vil også reiseregninger og lønns slipper vises i appen.



Eksempler fra Android



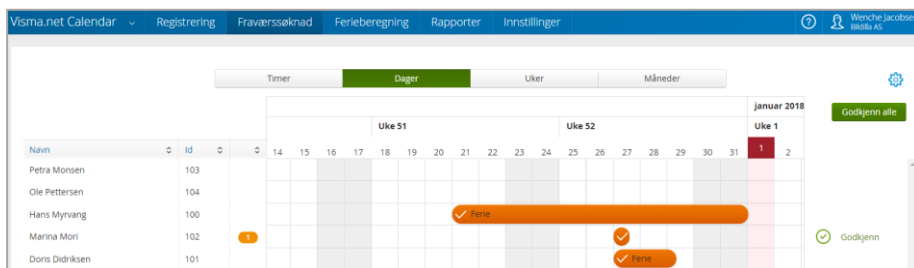
Eksempler fra Iphone



1. Logg på Visma Employee med din Visma.net bruker.
2. Klikk  /  for å legge til en ny registrering.
3. Alle fraværskoder ligger som et «band i toppen». Sveip mot venstre for å finne aktuell kode.
4. Angi dato, tid og anne informasjon og klikk  /  for å legge til registreringen.

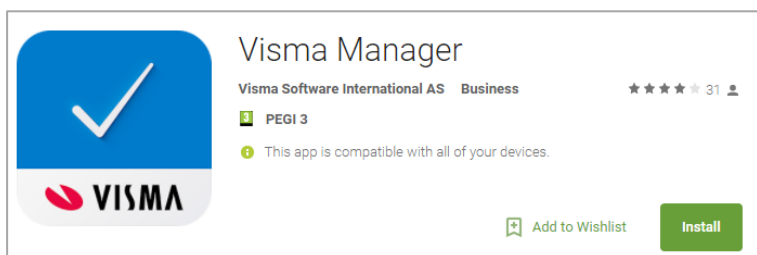
3. Godkjenne fraværssøknader

Alle registreringer i kalender kan godkjennes i Visma.net Approval. Når leder går inn i kalenderen får han oversikt over alle ansatte og deres registreringer. Her finnes også **Fraværssøknad** som gjør det enklere og mer oversiktlig å godkjenne ferie og fraværssøknader.

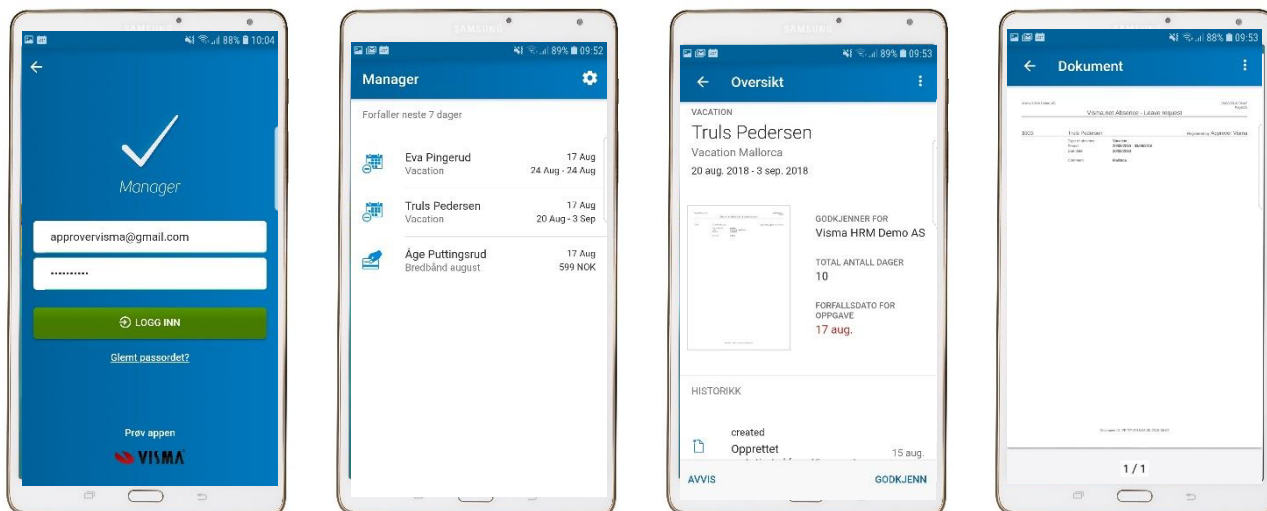


4. Godkjenne via mobil

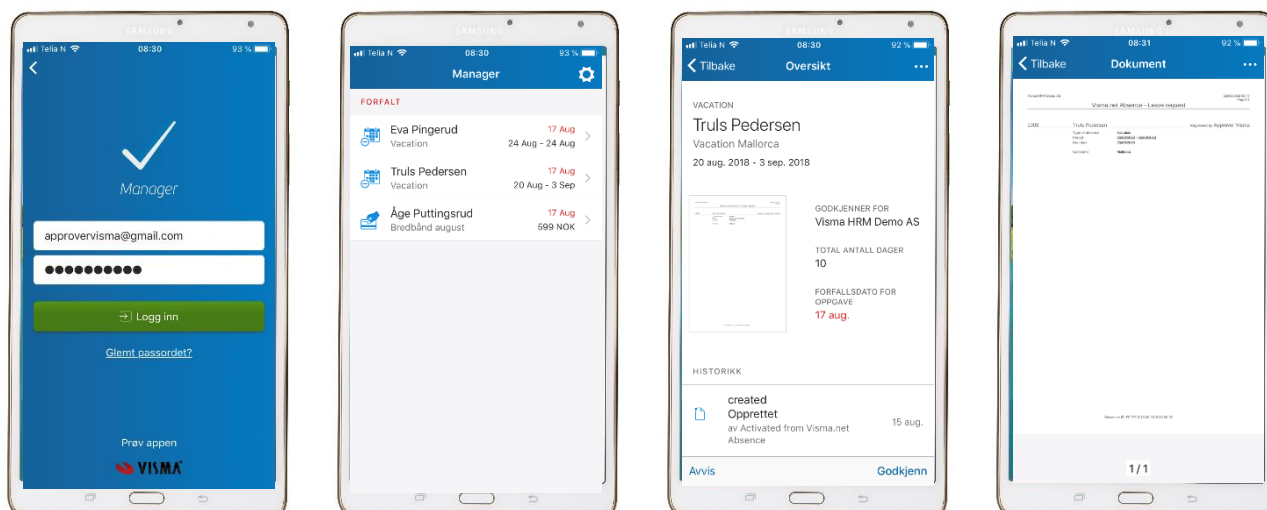
Last ned **Visma Manager** fra Google Play eller App Store. Du bruker denne appen for å godkjenne fraværssøknader som er sendt til Visma.net Approval. Hvis bedriften bruker tjenestene Visma.net Expense kan også reiseregninger godkjennes i appen.



Eksempler fra Android



Eksempler fra Iphone



1. Logg på Visma Manager med din Visma.net bruker.
2. Velg dokumentet du vil behandle ved å trykke på det.
3. Du får opp fraværsknuden og kan trykke **Avvis** eller **Godkjenn** for å behandle denne.
4. Du kan også klikke på selve dokumentet for å se flere detaljer.