

Digitalt fravær i Visma Tid

Dette dokumentet er ment å beskrive funksjonaliteten Digitalt fravær for brukere som har funksjonaliteten tilgjengelig i Visma Tid.

Innholdsfortegnelse

[Dette er Digitalt fravær](#)

[Fraværsårsaker](#)

[Skjema](#)

[Innstillinger for Digitalt fravær](#)

[Administrator > Fravær > Fraværsårsaker \(fane\)](#)

[Administrator > Fravær > Koblinger \(fane\)](#)

[Administrator > Fravær > Regler \(fane\)](#)

[Administrator > Fravær > Generelt \(fane\)](#)

[Digitalt fravær for ansatte](#)

[Min side > Oversikt: Fraværs-widjet](#)

[Min side > Registrere > Tabell \(fane\)](#)

[Min side > Fravær \(fane\)](#)

[Digitalt fravær for leder](#)

[Godkjenner > Godkjenne > Oversikt \(fane\)](#)

[Godkjenner > Godkjenne > Uke - ansatt \(fane\)](#)

[Godkjenner > Godkjenne > Søk fravær \(fane\)](#)

[Eksempel på registrering av fravær med skjema som leder](#)

[Eksempel på registrering av fravær med skjema som ansatt](#)

[Eksempel på godkjenning av fravær med skjema som leder](#)

[Eksempel på at leder bekrefter skjema i fravær](#)

[Endre fraværsperiode](#)

[Status på skjemaer i fravær](#)

[Registrere heldagsfravær](#)

[Registrere timefravær](#)

[Registrere gradert syk](#)

[FAQ](#)

[Hvorfor vises ikke fravær på siden "Godkjenner > Godkjenne > Søk fravær" automatisk?](#)

[Hvorfor kan fravær med skjema godkjennes og sendes til lønnssystemet uten at skjema er levert?](#)

[Hvorfor kan det bare slettes én dag i gangen i hver ende av et fravær?](#)

[Hvorfor kan ikke tidsrom for gradert fravær endres etter det er lagret ?](#)

Dette er Digitalt fravær

Digitalt fravær er som navnet tilsier, muligheten til å registrere fravær digitalt i Visma Tid, med eller uten søknad eller egenmeldingsskjema.

Fraværsårsaker

Fravær opprettes som Fraværsårsaker. Opprettelse av Fraværsårsaker gjøres av Administrator under menypunktet Administrator > Fravær. Typiske Fraværsårsaker kan være:

- Ferie
- Egenmelding
- Avspasering
- Permisjon
- Sykemelding
- Osv...

Skjema

Aktuelle skjema som kan knyttes til fraværsårsaker er:

- Ferie
- Egenmelding
- Avspasering
- Permisjon
- Sykemelding
- Osv...

Innstillinger for Digitalt fravær

Innstillingene er kun tilgjengelig for brukere med "Administrator"-rollen i Visma Tid. Oppbygging av fravær kan likevel være aktuelt for alle brukere å forstå. Nedenfor er det referert til aktuelle meny punkt og innstillinger.

Administrator > Fravær > Fraværsårsaker (fane)

Hver fraværsårsak settes opp med innstillingene:

- Navn
- Fraværstype
- Ansatt kan registrere (gir ansatte tilgang til å registrere på aktuelt fravær)
- Timefravær (velger om aktuelt fravær er time-/heldagsbasert)
- Skjema (velger om fraværet skal være koblet til skjema eller ikke)

Administrator > Fravær > Koblinger (fane)

Fraværsårsaker knyttes til et prosjekt (eget prosjekt dedikert til fravær) og aktiviteter (én aktivitet pr. Fraværsårsak). Dette er nødvendig for å få generert fraværsregistreringer i fraværsperioden.

- PS! Prosjekt og aktiviteter må være opprettet på forhånd.
- Et fravær registrert på en aktuell Fraværsårsak vil dermed generere en fraværstimer mot koblet fraværsprosjekt og aktivitet for hver dag i fraværsperioden. På denne måten vil leder se registrert fravær ved kontroll/godkjenning av timer generelt.

Administrator > Fravær > Regler (fane)

- Digitalt fravær har et regelverk som er knyttet til en kombinasjon av fraværstype og skjema. Regler slår kun inn for kombinasjonene:

Skjema	Fraværstype
Egenmelding	Sykefravær

Egenmelding barn	Permisjon
------------------	-----------

- Som dere ser er det 10 regler knyttet til nevnte skjemaer.

Regler for egenmeldinger og sykefravær

*Setter man noen av verdiene til 0 vil systemet se bort i fra denne regelen (ikke sjekke for denne regelen)
Sjekken vil foregå når den ansatte selv lagrer egenmeldingen*

Fraværstype	Skjema	Beskrivelse	Verdi	Endre	Logg
Permisjon	Egenmelding Barn	Antall dager for 3 eller flere barn under 12 år	15		
Permisjon	Egenmelding Barn	Antall dager for 3 eller flere barn under 12 år, eneforsørger	30		
Permisjon	Egenmelding Barn	Antall dager for inntil 2 barn under 12 år	10		
Permisjon	Egenmelding Barn	Antall dager for inntil 2 barn under 12 år, eneforsørger	20		
Permisjon	Egenmelding Barn	Antall dager for kronisk sykt barn eller barn med funksjonshemming	30		
Permisjon	Egenmelding Barn	Antall dager for kronisk sykt barn eller barn med funksjonshemming, eneforsørger	60		
Sykefravær	Egenmelding	Antall egenmeldinger i løpet av 12 måneder.	0		
Sykefravær	Egenmelding	Egenmelding sammenhengende lengde i dager	8		
Sykefravær	Egenmelding	Maks antall egenmeldingsdager i 12 mnd (kun IA).	24		
Sykefravær	Egenmelding	Minimum kalenderdager mellom hver egenmelding	1		

Verdiene i kolonnen med samme navn kan endres. Verdier som er lagt inn her er gjeldende for virksomheter med IA-avtale (inkluderende arbeidsliv) utenom midlertidige [regler](#) som gjelder for Koronasituasjonen i perioden 1. januar 2022 til 31. desember 2022.

Administrator > Fravær > Generelt (fane)

Innstilling for å styre tilgjengelighet av Digitalt fravær for brukere med rollen Kontrollør.

Standard innstilling er at Kontrollør skal ha tilgang.

Visma Tid

Son. Sondre - Demo Visma Tid
Ålesund

Søk i meny

Min side

Godkjenner

Lønn/faktura

Personer

Administrator

Fravær

Fraværsårsaker Koblinger Regler **Generelt**

Fravær tilgjengelig for kontrollør

Ja

Lagre





Digitalt fravær for ansatte

Min side > Oversikt: Fraværs-widget

Widget på oversiktssiden (standard ved innlogging) viser opptil 4 av de siste registrerte fravær i inneværende måned.

Widget gir også mulighet til å gå direkte til fraværet og evt. levere skjema.

Fravær - Siste 4 fravær i februar

Dato	Status	Skjema	Nytt fravær ▾
15.02.2022	 1	Bekreftet	<input type="button" value="Vis"/>
11.02.2022	 1	Ikke levert	<input type="button" value="Levere"/>
09.02.2022	 1	Ikke levert	<input type="button" value="Levere"/>
31.01.2022	 4	Ikke levert	<input type="button" value="Levere"/>

Min side > Registrere > Tabell (fane)

Både fraværsdager og timebasert fravær (klokkeslett må settes) er vanligvis tilgjengelig for registrering. Fraværene er tilgjengelige som fraværsårsaker fra knappen "Lag nytt fravær":

Visma Tid

?
✉ 3
👤 Bang, Bjarte - Demo Visma Tid

🔍 Søk i meny
★ Favoritter
👤 Min side
❓ Support

Registrere

Dato

U. 8
21.02.2022
📅
⏪
⏩

Dager:

1
2
3
4
5
6
7

Tabell
Liste
Fravær

Se kodefordeling ▼

Filter ▼

Lag nytt fravær ▼
Stemple inn

☐ Valg	Registreringsalternativ/Prosjekt/Aktivitet/Kode	+ man. 21.02.	+ tir. 22.02.	+ ons. 23.02.	+ tor. 24.02.	+ fre. 25.02.	+ lør. 26.02.	+ søn. 27.02.	Total
	Sum timer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Normaltid	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	37,50
	Overtid								
	Timebank								
		Timebank ▼	Timebank ▼	Timebank ▼	Timebank ▼	Timebank ▼	Timebank ▼	Timebank ▼	

Favoritter, planer, stempinger

Ingen plan

Registrert fravær vil generere fraværstransaksjoner for hver dag i fraværperioden. Transaksjonene er synlig i fanen "Tabell" hvor de ligger sammen med registrerte timer arbeidstid. Ved å trykke på en fraværstransaksjon, vil du automatisk sendes til siden for selve fraværregistreringen hvor du kan gjøre endringer eller se detaljer.

Visma Tid
? | 3 | Bang, Bjarte - Demo Visma Tid

Søk i meny
Favoritter
Min side
Support

Registrere

Dato: U. 5 31.01.2022 ← →

Dager: 1 2 3 4 5 6 7

Tabell
Liste
Fravær

Se kodefordeling

Filter



Lag nytt fravær
Stemple inn

<input type="checkbox"/> Valg	Registreringsalternativ/Prosjekt/Aktivitet/Kode	+ man. 31.01.	+ tir. 01.02.	+ ons. 02.02.	+ tor. 03.02.	+ fre. 04.02.	+ lør. 05.02.	+ søn. 06.02.	Total
<input type="checkbox"/>	02 Fravær og ferie	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	+	+	18,75
<input type="checkbox"/>	008 Sykemelding <small>Sykemelding</small>	11:45-15:30	11:45-15:30	11:45-15:30	11:45-15:30	11:45-15:30			
<input type="checkbox"/>	10 Ålesund 001 Arbeidet timer <small>ArbeidetTimer</small>	3,25	2,00	3,25	3,25	3,25	+	+	15,00
<input type="checkbox"/>	10 Ålesund 001 Arbeidet timer <small>ArbeidetTimer</small>	+	+	+	+	1,00	+	+	1,00
<input type="checkbox"/>	10 Ålesund 001 Arbeidet timer <small>Fastlønn</small>	3,25	2,00	3,25	3,25	4,25	+	+	16,00
Sum timer		7,00	5,75	7,00	7,00	8,00	0,00	0,00	34,75
Normaltid		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	37,50

Min side > Fravær (fane)

Denne fanen viser registrert fravær i aktuell uke.




Visma Tid



Bang, Bjarte - Demo Visma Tid

Søk i meny
Favoritter
Min side
Support

Registrere

Dato

U. 44
01.11.2021




Dager:

1

2

3

4













5

6


7

Tabell
Liste
Fravær

Lag nytt fravær

Navn	Status	Dato fra-til	Prosent	Antall dager	Stilling	Fraværsårsak	Skjema	Avdeling	Rediger	Slett	Logg
Bang, Bjarte	 1	01.11.2021	100	1	1 Ansatt 100.00%	Avspasering dag		Ålesund			
Bang, Bjarte	 1	02.11.2021	100	1	1 Ansatt 100.00%	Egenmelding barns sykdom	Ikke levert	Ålesund			
Bang, Bjarte	 1	03.11.2021	100	1	1 Ansatt 100.00%	Fravær u/lønn	Levert	Ålesund			

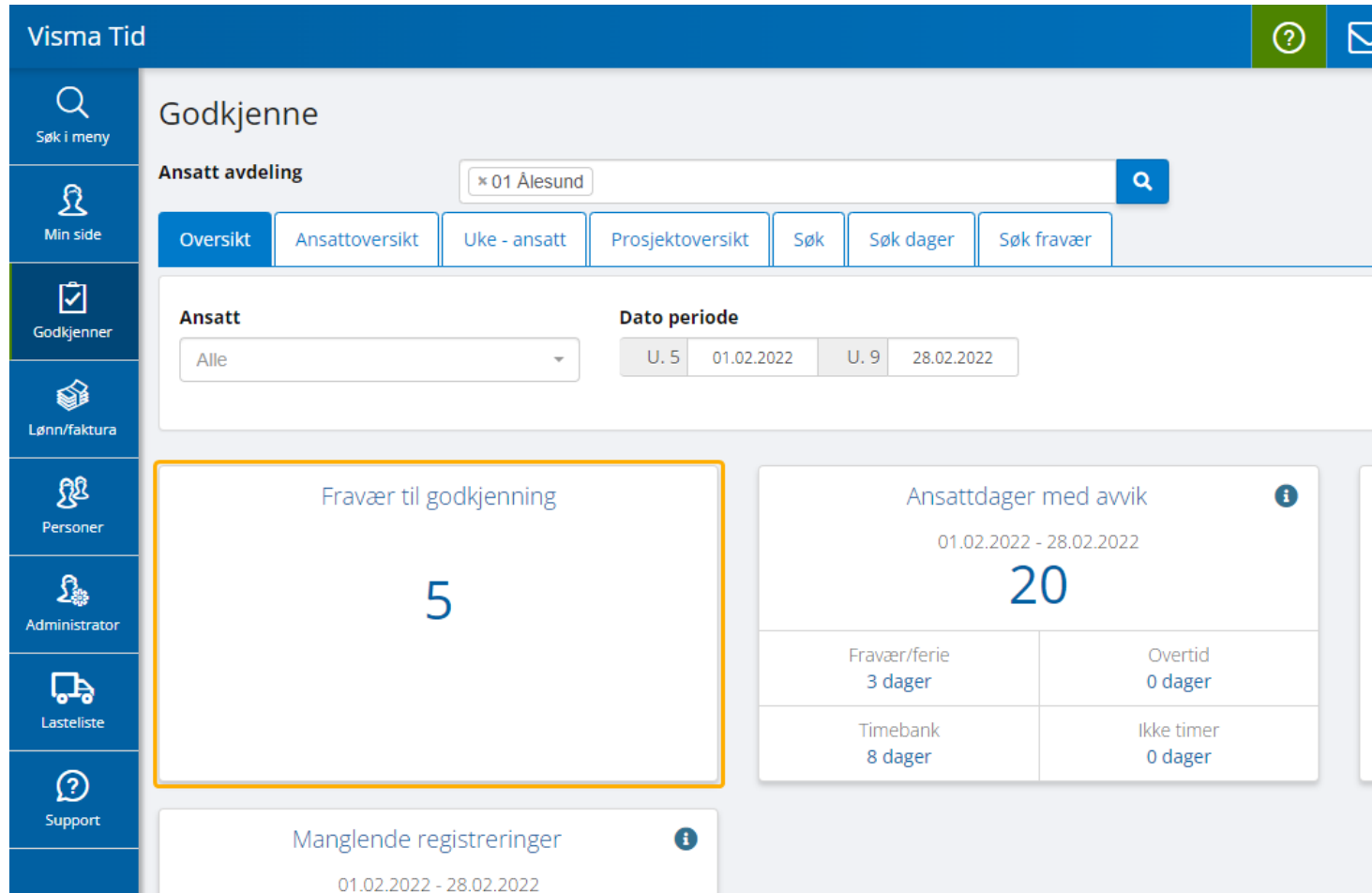
Vis 50 treff



Digitalt fravær for leder

Godkjenner > Godkjenne > Oversikt (fane)

Denne oversikten viser blant annet en widget "Fravær til godkjenning" som summerer aktuelt fravær.



Visma Tid

Godkjenne

Ansatt avdeling: * 01 Ålesund

Oversikt | Ansattoversikt | Uke - ansatt | Prosjektoversikt | Søk | Søk dager | Søk fravær

Ansatt: Alle

Dato periode: U. 5 | 01.02.2022 | U. 9 | 28.02.2022

Fravær til godkjenning: 5

Ansatt dager med avvik: 20 (01.02.2022 - 28.02.2022)

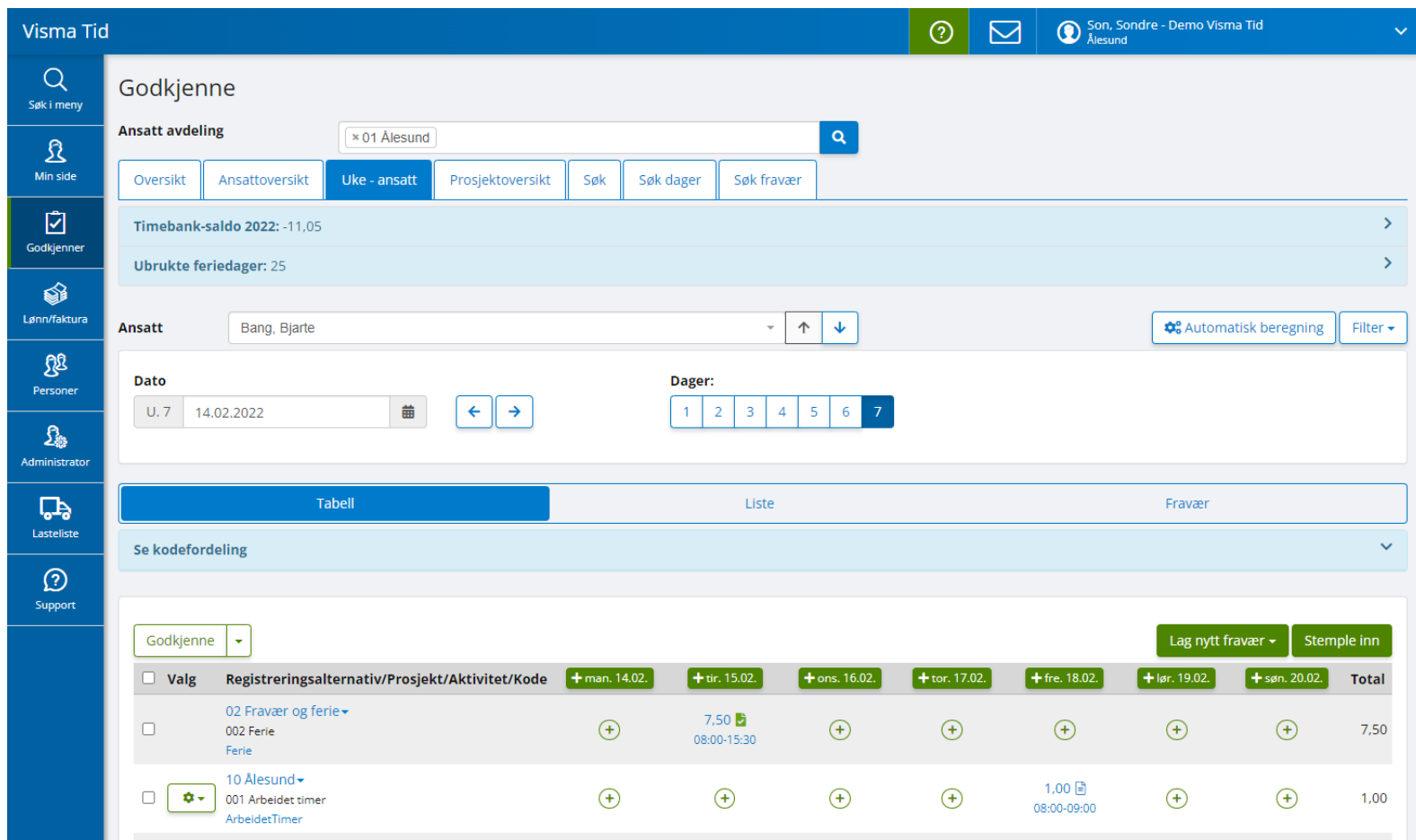
Fravær/ferie 3 dager	Overtid 0 dager
Timebank 8 dager	Ikke timer 0 dager

Manglende registreringer: 01.02.2022 - 28.02.2022

Godkjenner > Godkjenne > Uke - ansatt (fane)

Et registrert fravær for en dag eller en periode vil resultere i genererte fraværstransaksjoner for den enkelte dagen eller for dagene i perioden. Her i ukesoversikten vises genererte fraværstransaksjoner sammen med registrert arbeidstid.

Ved å trykke på en fraværstransaksjon, vil du automatisk sendes til siden for selve fraværregistreringen hvor du kan gjøre endringer eller se detaljer.





The screenshot shows the 'Godkjenne' (Approve) interface in Visma Tid. The user is logged in as 'Son, Sondre - Demo Visma Tid' from the 'Ålesund' department. The interface is set to 'Uke - ansatt' (Week - employee) view for the department '01 Ålesund'. The employee selected is 'Bang, Bjarte'. The date is set to 'U. 7' (Week 7) for '14.02.2022'. The 'Dager' (Days) selector shows the week from Monday to Sunday, with Sunday (7) selected. The view is currently set to 'Tabell' (Table). Below the filters, there are buttons for 'Lag nytt fravær' (Create new absence) and 'Stemple inn' (Mark as present). The main table displays absence transactions for the week:

Valg	Registreringsalternativ/Prosjekt/Aktivitet/Kode	+ man. 14.02.	+ tir. 15.02.	+ ons. 16.02.	+ tor. 17.02.	+ fre. 18.02.	+ lør. 19.02.	+ søn. 20.02.	Total
<input type="checkbox"/>	02 Fravær og ferie 002 Ferie Ferie	+	7,50 08:00-15:30	+	+	+	+	+	7,50
<input type="checkbox"/>	10 Ålesund 001 Arbeidet timer ArbeidetTimer	+	+	+	+	1,00 08:00-09:00	+	+	1,00

Godkjenner > Godkjenne > Søk fravær (fane)

På denne siden listes fravær ut i fra filtreringen som gjøres øverst på siden. Fravær vises ikke før den enkelte bruker trykker på "Søk"-knappen.

Visma Tid



Son, Sondre - Demo Visma Tid
Ålesund

Søk i meny
Min side
Godkjenner
Lønn/faktura
Personer
Administrator
Lasteliste
Support

Godkjenne

Ansatt avdeling

Søk

Dato periode

Fra Til

Status

Ansatt

Vis skjulte (slettemerkede)

Fraværsårsak

Godkjenne

<input type="checkbox"/>	Navn	Status	Dato fra-til	Prosent	Antall dager	Stilling	Fraværsårsak	Skjema	Avdeling	Rediger	Slett	Logg
<input type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	5	31.01.2022 - 04.02.2022	50	5	1 Ansatt 100.00%	Gradert sykemelding / Delvis syk (timefravær)		Ålesund			
<input type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	1	09.02.2022	100	1	1 Ansatt 100.00%	Fravær u/lønn	Ikke levert	Ålesund			
<input type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	1	11.02.2022	53	1	1 Ansatt 100.00%	Velferdsperm med lønn (timefravær)	Ikke levert	Ålesund			
<input type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	1	15.02.2022	100	1	1 Ansatt 100.00%	Ferie (med søknad)	Bekreftet	Ålesund			

Vis 50 treff

Andre muligheter for endring på fravær:

- Godkjenne markéert fravær i listen.
- Endre status på valgt fravær i listen ved å trykke på "pil ned" på "Godkjenne"-knappen.
- Endre, slette eller se logg for fravær.
- Registrere nytt fravær under "Lag nytt fravær"-knappen.

Siden viser også:

- Status på fravær i perioden ("Status").
- Dato på perioden ("Dato fra-til").
- Fraværsprosent ("Prosent").
- Stilling knyttet til fraværet ("Stilling").
- Type fravær ("Fraværårsak").
- Status på skjema hvis knyttet til fraværet ("Skjema").
- Avdeling fraværet er registrert i ("Avdeling").

Eksempel på registrering av fravær med skjema som leder

Eks. leder skal registrere en dag med avspasering for den ansatte. Ansatt kan, i etterkant av registrert fravær, sende inn skjema for bekreftelse fra leder.

1. Trykk på knappen "Lag nytt fravær".
2. Velg aktuell fraværårsak for avspasering dag (med søknad).
3. Velg aktuell dato eller periode.
 - a. Velg ansatt hvis nødvendig.
 - b. Endre avdeling eller stilling/-er hvis nødvendig.
4. Skrive inn evt. kommentar.
5. Trykk "Neste" (du vil nå gå fra "Fravær"-fanen til "Søknad"-fanen automatisk).
6. Legg inn kommentar til ansatt ved behov.
7. Trykk "Lagre"-knappen.

Eksempel på registrering av fravær med skjema som ansatt

Eks. ansatt skal registrere en dag med avspasering.

1. Trykk på knappen "Lag nytt fravær".
2. Velg aktuell fraværsårsak for avspasering dag (med søknad).
3. Velg aktuell dato eller periode.
 - a. Ansatt, avdeling og stilling blir valgt automatisk. Gjør endringer ved behov.
4. Skrive inn evt. kommentar.
5. Trykk "Neste" (du vil nå gå fra "Fravær"-fanen til "Søknad"-fanen automatisk).
6. Legg inn kommentar til leder ved behov.
7. Trykk "Lagre"-knappen for å lagre fravær og sende skjema til leder senere.
8. Trykk "Lagre og sende" for å lagre fraværet og sende skjema til leder.

Eksempel på godkjenning av fravær med skjema som leder

Fravær kan godkjennes fra flere sider:

- Godkjenne > Godkjenner > Uke - ansatt
- Godkjenne > Godkjenner > Søk
- Godkjenne > Godkjenner > Søk dager
- Godkjenne > Godkjenner > Søk fravær
 - Enkeltdager i fraværet kan også godkjennes.

Godkjenne flere fravær ved å markere fravær i listen.

1. Velg fravær du ønsker å godkjenne fra listen.
2. Trykk deretter på knappen "Godkjenne".

Visma Tid ? | ✉ | 👤 Son, Sondre - Demo Visma Tid Ålesund

Godkjenne

Ansatt avdeling

Søk

Dato periode

Fra Til

Status

Fraværsårsak

Ansatt

Godkjenne

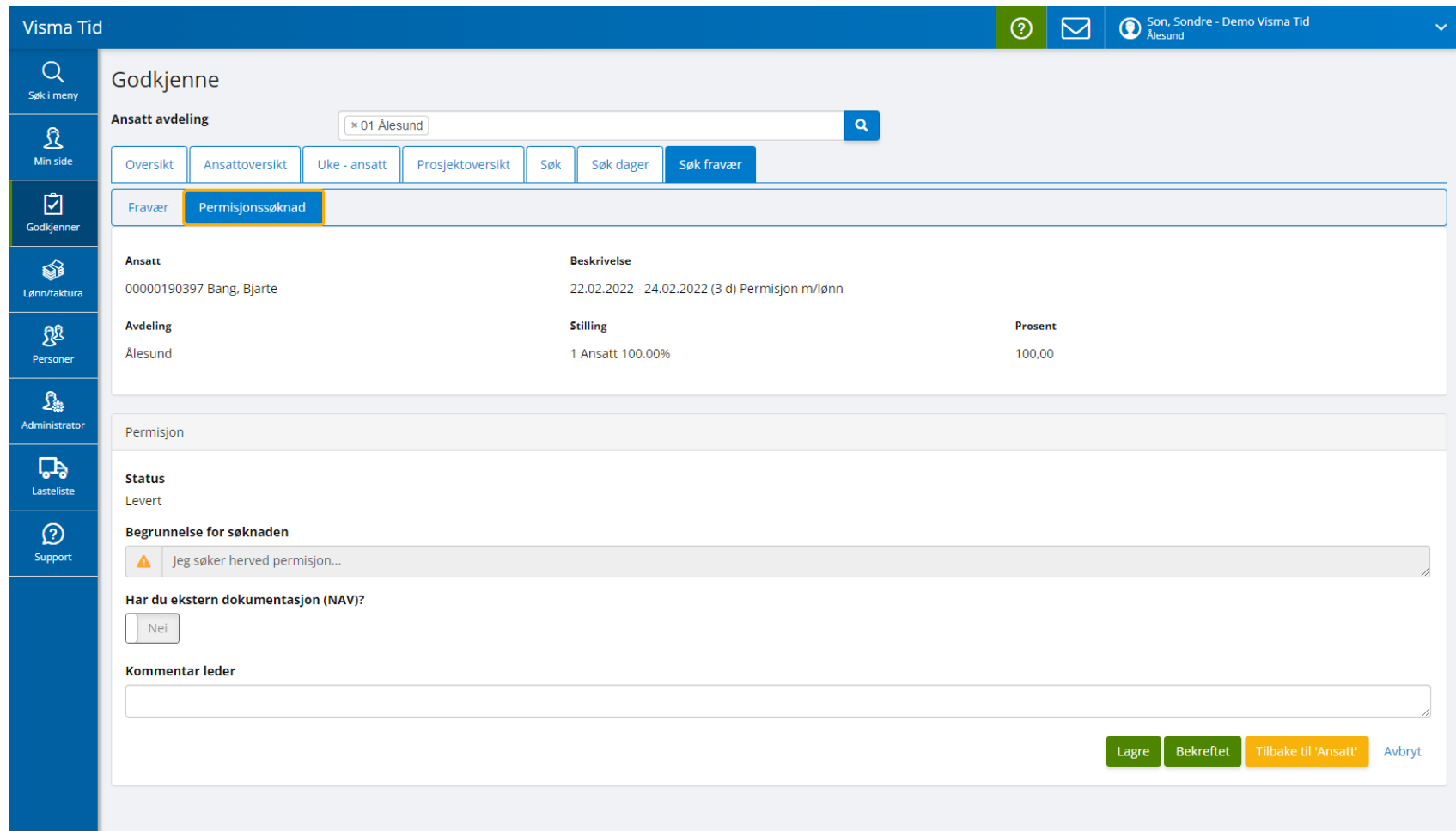
<input type="checkbox"/>	Navn	Status	Dato fra-til	Prosent	Antall dager	Stilling	Fraværsårsak	Skjema	Avdeling	Rediger	Slett	Logg
<input checked="" type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	5	31.01.2022 - 04.02.2022	50	5	1 Ansatt 100.00%	Gradert sykemelding / Delvis syk (timefravær)	Ålesund	Ålesund	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	1	09.02.2022	100	1	1 Ansatt 100.00%	Fravær u/lønn	Ikke levert	Ålesund	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	1	11.02.2022	53	1	1 Ansatt 100.00%	Velferdsperm med lønn (timefravær)	Ikke levert	Ålesund	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	1	15.02.2022	100	1	1 Ansatt 100.00%	Ferie (med søknad)	Bekreftet	Ålesund	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	Bang, Bjarte	1	19.02.2022	100	1	1 Ansatt 100.00%	Avspasering dag (med søknad)	Ikke levert	Ålesund	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>

Vis 50 treff

Eksempel på at leder sender tilbake skjema i fravær til ansatt

Aktuell side er Godkjenner > Godkjenne > Søk fravær. Trykk på knappen "Søk" slik at du har fravær i listen.

- Trykk på knappen under fanen "Rediger" for fravær med skjema som skal sendes tilbake til ansatt.
- Trykk på fanen til høyre for fanen "Fravær". Dette vil være fane for aktuell søknad. Navnet kan variere ut fra hvilken skjema som er knyttet til fraværet. I dette eksempelet er fraværet en permisjon og derav navnet "Permisjonssøknad":

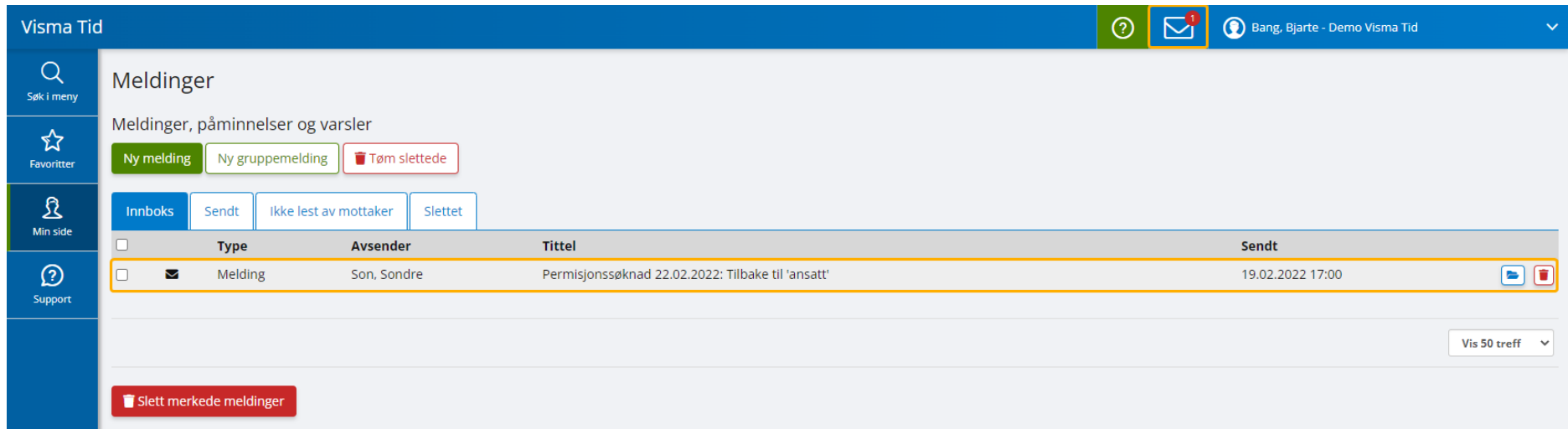


The screenshot shows the 'Godkjenne' (Approve) page in the Visma Tid system. The user is logged in as 'Son, Sondre - Demo Visma Tid Ålesund'. The page title is 'Godkjenne' and the department is '01 Ålesund'. The 'Søk fravær' (Search leave) button is highlighted. Below the search bar, there are tabs for 'Fravær' and 'Permisjonssøknad', with the latter being the active tab. The main content area displays a table with the following details:

Ansatt	Beskrivelse	
00000190397 Bang, Bjarte	22.02.2022 - 24.02.2022 (3 d) Permisjon m/lønn	
Avdeling	Stilling	Prosent
Ålesund	1 Ansatt 100.00%	100,00

Below the table, the 'Permisjon' (Permission) section is visible. The status is 'Levert' (Submitted). The justification for the request is 'Jeg søker herved permisjon...'. There is a checkbox for 'Har du ekstern dokumentasjon (NAV)?' which is currently unchecked. A 'Kommentar leder' (Leader comment) field is also present. At the bottom right, there are buttons for 'Lagre' (Save), 'Bekreftet' (Confirmed), 'Tilbake til 'Ansatt'' (Back to 'Employee'), and 'Avbryt' (Cancel).

- Leder skal sende skjema tilbake til ansatt av en grunn og har her mulighet til å legge inn en kommentar i feltet "Kommentar leder" før leder trykker på knapp med oransje farge nede til høyre "Tilbake til Ansatt". En melding vil nå gå til den ansatte om returnert søknad.



Visma Tid

Meldinger

Meldinger, påminnelser og varsler

Ny melding Ny gruppemelding Tøm slettede

Innboks Sendt Ikke lest av mottaker Slettet

	Type	Avsender	Tittel	Sendt
<input type="checkbox"/>	Melding	Son, Sondre	Permisjonssøknad 22.02.2022: Tilbake til 'ansatt'	19.02.2022 17:00

Vis 50 treff

Slett merkede meldinger

Eksempel på at ansatt sender skjema i fravær tilbake til leder

Den ansatte følger opp tilbakemelding fra leder og skal sende søknad tilbake til leder. Aktuelle sider for å gå inn på aktuelt fravær er følgende:

- Min side > Oversikt > Fravær - Siste 4 fravær i februar (widget): siden du automatisk kommer til ved innlogging i Visma Tid. Trykk "Levere" på aktuelt fravær.
- Min side > Registrere > Tabell (fane): siden/fanen viser nåværende uke. Velg aktuell uke for fraværet og trykk på fraværstransaksjonen.
- Min side > Registrere > Fravær (fane): siden/fanen viser fravær i valg uke. Trykk på knappen "Rediger".

Fra det aktuelle fraværet gjøres følgende:

- Velg å gå til søknaden. Se fane til venstre for fanen "Fravær". Er det en permisjonssøknad så vil navnet på fanen være "Permisjonssøknad".
- Se kommentar fra leder og gjør eventuelle endringer og evt. endre kommentar i feltet "Begrunnelse for søknaden".
- Trykk deretter på knappen "Lagre og send".

Visma Tid

Registrere

Fravær **Permisjonssøknad**

Ansatt	Beskrivelse	
00000190397 Bang, Bjarte	22.02.2022 - 24.02.2022 (3 d) Permisjon m/lønn	
Avdeling	Stilling	Prosent
Ålesund	1 Ansatt 100.00%	100,00

Permisjon

Status
Ikke levert

Begrunnelse for søknaden

Jeg søker herved permisjon...

Har du ekstern dokumentasjon (NAV)?

Nei

Kommentar leder

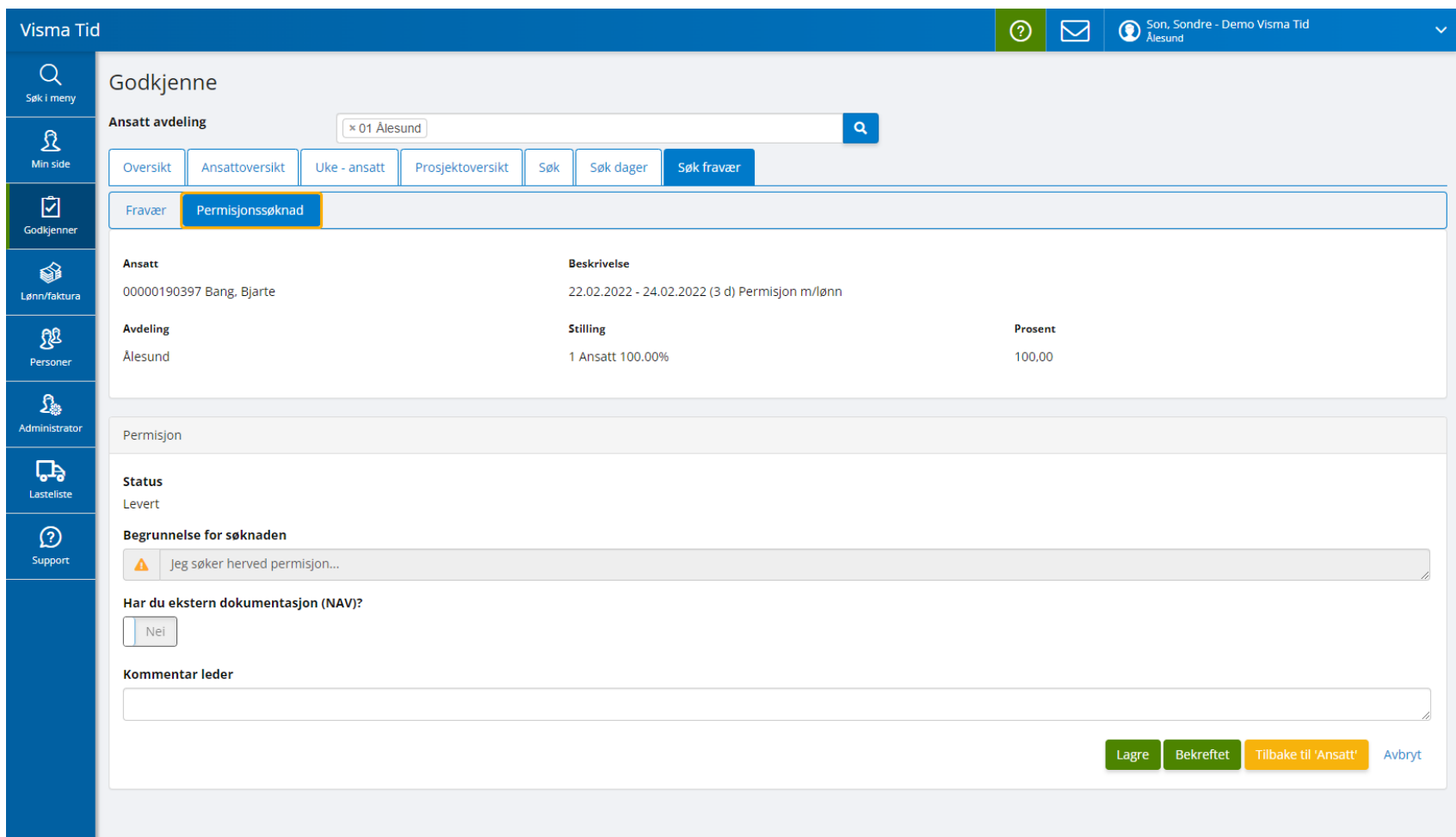
Lagre Lagre og send Avbryt

Eksempel på at leder bekrefter skjema i fravær

Aktuell side er Godkjenner > Godkjenne > Søk fravær. Trykk på knappen "Søk" slik at du har fravær i listen. Fraværet skal ha skjema som ansatt har levert. "Levert" skal derfor være aktuell status i kolonnen "Skjema".

1. Trykk på knappen under fanen "Rediger" for aktuelt fravær (med skjema) som skal sendes tilbake til ansatt.

- Trykk på fanen til høyre for fanen "Fravær". Dette vil være fane for aktuell søknad. Navnet kan variere ut fra hvilket skjema som er knyttet til fraværet. I dette eksempelet er fraværet en permisjon og derav navnet "Permisjonssøknad":



The screenshot shows the 'Godkjenne' (Approve) page in Visma Tid. The left sidebar contains navigation options: Søk i meny, Min side, Godkjenner, Lønn/faktura, Personer, Administrator, Lasteliste, and Support. The main content area is titled 'Godkjenne' and shows the 'Ansatt avdeling' (Employee department) as '01 Ålesund'. Below this are tabs for 'Oversikt', 'Ansattoversikt', 'Uke - ansatt', 'Prosjektoversikt', 'Søk', 'Søk dager', and 'Søk fravær'. The 'Søk fravær' tab is active, showing a list of permission requests. The first request is highlighted with a yellow border:

Ansatt	Beskrivelse
00000190397 Bang, Bjarte	22.02.2022 - 24.02.2022 (3 d) Permisjon m/lønn



Below the table, there are columns for 'Avdeling' (Ålesund), 'Stilling' (1 Ansatt 100.00%), and 'Prosent' (100,00%). The 'Permisjon' section shows the status as 'Levert' (Submitted). The 'Begrunnelse for søknaden' (Reason for request) field contains the text 'Jeg søker herved permisjon...'. There is a checkbox for 'Har du ekstern dokumentasjon (NAV)?' (Do you have external documentation (NAV)?) which is currently unchecked. A 'Kommentar leder' (Leader comment) field is also present. At the bottom right, there are buttons for 'Lagre' (Save), 'Bekreftet' (Confirmed), 'Tilbake til 'Ansatt'' (Back to 'Employee'), and 'Avbryt' (Cancel).

- I bildet ovenfor bekrefter leder ved å trykke på knappen "Bekreftet".

Endre fraværsperiode

Fraværperiode kan kun endres ved å fjerne registreringer i starten eller slutten på fraværet. Er det behov for å endre større deler av en lengre fraværsperiode (mer enn noen få dager) bør fravær slettes og nytt fravær med ny periode legges inn. Det må med andre ord avveies hvor mye arbeid nevnte valg vil ta.

Visma Tid



Son, Sondre - Demo Visma Tid
Ålesund

Godkjenne

Ansatt avdeling

[Oversikt](#)
[Ansattoversikt](#)
[Uke - ansatt](#)
[Prosjektoversikt](#)
[Søk](#)
[Søk dager](#)
[Søk fravær](#)

[Fravær](#)
[Permisjonssøknad](#)

Endre fraværsregistrering - **Permisjon m/lønn**

Dato periode

Fra Til


Antall dager

Ansatt






Avdeling

Stilling

Kommentar

 Ikke skriv noen sensitiv informasjon

[Lagre](#)
[Slett](#)
[Avbryt](#)
[Vis logg](#)

Dato	Normaltid	Syketid	Status	Lønnsbunt	Fakturabunt	Integrasjonbunt	Logg	Slett	
22.02.2022	7,50	7,50	Registrert						<input type="checkbox"/>
23.02.2022	7,50	7,50	Registrert						<input type="checkbox"/>
24.02.2022	7,50	7,50	Registrert						<input type="checkbox"/>
Saldo	22,50	22,50							

Vis 50 treff

[Godkjenne](#)

Status på skjemaer i fravær

Skjemaer har tre statuser som skal være til hjelp for leder å holde oversikt og er som følger:

- Ikke levert
 - Forklaring: Skjema er ikke levert av ansatt.
- Levert
 - Forklaring: Skjema er levert av ansatt.
- Bekreftet
 - Forklaring: Skjema er bekreftet/godkjent av leder.

Visma Tid

Søk i meny

Min side

Godkjenner

Lønn/faktura

Personer

Administrator

Support

Godkjenne

Ansatt avdeling

Oversikt | Ansattoversikt | Uke - ansatt | Prosjektoversikt | Søk | Søk dager | Søk fravær

Søk

Dato periode
Fra 01.01.2022 Til 20.02.2022

Status
Alle

Ansatt
Alle

Vis skjulte (sletteemerke)

Fraværsårsak
Alle

Søk

Godkjenne

Lag nytt fravær

Navn	Status	Dato fra-til	Prosent	Antall dager	Stilling	Fraværsårsak	Skjema	Avdeling	Rediger	Slett	Logg
Fastlønnnet (Ansatt), TESTBRUKER (FrankN)	1	03.01.2022	40	1		AAP - Arbeidsavklaringspenger (timefravær)		Ålesund			
Bang, Bjarte	1	03.01.2022	100	1	1 Ansatt 100.00%	Ferie (med søknad)	Ikke levert	Ålesund			
Bang, Bjarte	1	11.01.2022	50	1	1 Ansatt 100.00%	Sykemelding (timefravær)	Ikke levert	Ålesund			
Bang, Bjarte	1	12.01.2022	40	1	1 Ansatt 100.00%	Sykemelding (timefravær)	Leveret	Ålesund			
Fastlønnnet (Ansatt), TESTBRUKER (FrankN)	3	12.01.2022 - 14.01.2022	40	3		AAP - Arbeidsavklaringspenger (timefravær)		Ålesund			
Bang, Bjarte	2	13.01.2022 - 14.01.2022	50	2	1 Ansatt 100.00%	Sykemelding (timefravær)	Leveret	Ålesund			
Bang, Bjarte	1	19.01.2022	100	1	1 Ansatt 100.00%	Avspasering dag1		Ålesund			
Son, Sondre	1	28.01.2022	100	1	2 Ansatt 50.00%	Avspasering dag (med søknad)	Bekreftet	Ålesund			
Bang, Bjarte	1	28.01.2022	100	1	1 Ansatt 100.00%	Avspasering dag1		Ålesund			



Registrere heldagsfravær

Heldagsfravær registreres naturligvis for hele enkeltdager eller hele dager i en periode. Heldagsfravær har ikke mulighet for bruker å sette et tidsrom (klokkeslett fra - til), men fraværstransaksjoner som genereres vil benytte et tidsrom fra planlagt vakttype på aktuell dag.

Her tar vi eksempel i et heldagsfravær (velferdspermisjon).

- Trykk på knappen “Lag nytt fravær”.
- Velg velferdspermisjon.
- Velg aktuell dato/periode.
- Velg ansatt, avdeling og stilling:
 - Hvis det er ansatt som registrerer fraværet: ansatt, avdeling og stilling blir valgt automatisk for ansatte og det er kun aktuelt å endre avdeling eller stilling hvis ansatt har flere valg og det er aktuelt å endre.
 - Hvis det er leder som registrerer fraværet: velger ansatt, avdeling og stilling hvis nødvendig (dette styres av om ansatt allerede er valgt i siden leder står i ved opprettelse av fraværet).
- Trykk “Lagre”.

Visma Tid



Son, Sondre - Demo Visma Tid
Ålesund

Søk i meny
Min side
Godkjenner
Lønn/faktura
Personer
Administrator
Support

Godkjenne

Ansatt avdeling

[Oversikt](#)
[Ansattoversikt](#)
[Uke - ansatt](#)
[Prosjektoversikt](#)
[Søk](#)
[Søk dager](#)
[Søk fravær](#)

[Fravær](#)
[Permisjonssøknad](#)

Endre fraværsregistrering - **Velferdsperm med lønn (heldag)**

Dato periode

Fra	14.03.2022	Til	14.03.2022
-----	------------	-----	------------

Antall dager

Avdeling

Kommentar


⚠ Ikke skriv noen sensitiv informasjon

[Lagre](#)
[Slett](#)
[Avbryt](#)
[Vis logg](#)

Dato	Normaltid i	Syketid i	Status	Lønnsbunt	Fakturabunt	Integrasjonbunt	Logg	Slett	
14.03.2022	7,50	7,50	Registrert v d				l	x	x
Saldo	7,50	7,50							

Vis 50 treff

[Godkjenne](#)



Registrere timefravær

Timefravær registreres vanligvis for én dag med aktuelt tidsrom. Funksjonaliteten gir mulighet for å registrere timefravær over flere dager, men dette fordrer at tidsrommet er det samme for alle dager siden det ikke kan differensieres for enkeltdager.

Her tar vi eksempel i et timefravær (avspasering) fra kl.11:00 - 14:00:

- Trykk på knappen “Lag nytt fravær”.
- Velg timebasert avspasering.
- Velg aktuell dato.
- Velg ansatt, avdeling og stilling:
 - Hvis det er ansatt som registrerer fraværet: ansatt, avdeling og stilling blir valgt automatisk for ansatte og det er kun aktuelt å endre avdeling eller stilling hvis ansatt har flere valg og det er aktuelt å endre.
 - Hvis det er leder som registrerer fraværet: velger ansatt, avdeling og stilling hvis nødvendig (dette styres av om ansatt allerede er valgt i siden leder står i ved opprettelse av fraværet).
- Velg klokkeslett fra - til.
- Trykk “Lagre”.

Visma Tid

Son, Sondre - Demo Visma Tid
Ålesund

Godkjenne

Ansatt avdeling

Oversikt Ansattoversikt Uke - ansatt Prosjektoversikt Søk Søk dager Søk fravær

Registrere nytt fravær - Avspasering timer (timefravær)

Dato periode


Fra Til

Antall dager **Prosent** % **Ansatt**

Avdeling **Stilling**

Klokkeslett fra **Klokkeslett til**

Kommentar

 Ikke skriv noen sensitiv informasjon

Lagre Avbryt

Registrere gradert syk

Gradert syk har tilpasset funksjonalitet som skal gjøre det enklere for leder og ansatt å følge opp sykemeldingsperioden. Dette gjelder beregning av gjennomsnittlig forventet arbeidstid basert på sykeprosenten og fortløpende beregning av gjenstående arbeidstid pr. dag og for perioden. Andelen fravær i en gradert sykemelding er fast og kan kun endres av å endre på fraværsprosent. Fraværet representeres av et gjennomsnitt for at beregninger i perioden skal bli riktig utregnet. I et gradert fravær er det kun arbeidstiden som varierer.

Her tar vi et eksempel i en 50% sykemelding for en ansatt i 100% stilling og registrerer et gradert fravær:

- Trykk på knappen "Lag nytt fravær".

- Velg gradert fravær.
- Velg periode fra - til.
- Velg sykeprosent.
- Velg ansatt, avdeling og stilling:
 - Hvis det er ansatt som registrerer fraværet: ansatt, avdeling og stilling blir valgt automatisk for ansatte og det er kun aktuelt å endre avdeling eller stilling hvis ansatt har flere valg og det er aktuelt å endre.
 - Hvis det er leder som registrerer fraværet: velger ansatt, avdeling og stilling hvis nødvendig (dette styres av om ansatt allerede er valgt i siden leder står i ved opprettelse av fraværet).
- Velg klokkeslett fra - til. Klokkeslett er påkrevd i dagens funksjonalitet og gjelder for alle dager i fraværsperioden. Det er viktig å sette et relevant klokkeslett for å unngå at fraværet kolliderer med arbeidstid som skal registreres senere. Hvis arbeidstiden varierer fra dag til dag i fraværsperioden kan det være aktuelt å benytte et fiktivt tidsrom på fraværet som ikke vil kollidere med arbeidstiden senere (eks. fra kl.20:00 - 23:45).
- Trykk "Lagre".

Etter lagring av fraværet vil det:

- genereres fraværstransaksjoner med valgt tidsrom. Transaksjonene er synlig i selve fraværet og under fanen "Uke - ansatt". Transaksjonene er gjennomsnittet pr. dag .
- i fraværet automatisk beregnes hvor mye arbeidstid som forventes registrert pr dag og totalt for perioden. Beregning gjøres fortløpende for arbeidstid registrert. Beregning gjøres for andel i prosent og antall timer. Under er en forklaring på kolonner for beregning i gradert fravær:
 - Registrert(%): timer registrert i prosent. Akkumuleres fortløpende pr. dag.
 - Avvik: beregning av differansen mellom forventet arbeidstid og registrert arbeidstid ((Normaltid - Syketid) - Registrert).
 - Gjenstående: forventet antall timer gjenstående for hele fraværsperioden.

Visma Tid ? | Envelope | Son, Sondre - Demo Visma Tid Ålesund

Godkjenne

Ansatt avdeling

Oversikt | Ansattoversikt | Uke - ansatt | Prosjektoversikt | Søk | Søk dager | Søk fravær

Endre fraværsregistrering - **Gradert sykemelding / Delvis syk (timefravær)**

Dato periode
 Fra: 07.03.2022 Til: 09.03.2022

Antall dager **Prosent** % **Ansatt**

Avdeling **Stilling**

Kommentar
 ⚠ Ikke skriv noen sensitiv informasjon

Lagre | Slett | Avbryt | Vis logg

Dato	Normaltid	Syketid	Registrert	Registrert(%)	Avvik	Gjenstående	Status	Lønnsbunt	Fakturabunt	Integrasjonbunt	Logg	Slett
07.03.2022	7,50	3,75	2,00	17,78 %	-1,75	9,25	Registrert					
08.03.2022	7,50	3,75	3,00	44,44 %	-0,75	6,25	Registrert					
09.03.2022	7,50	3,75	0,00	44,44 %	-3,75	6,25	Registrert					
Saldo	22,50	11,25	5,00		-6,25							

Vis 50 treff

Godkjenne

- Det er mulig med en korrigerings av timebank ut i fra differanse for hele fraværet. Korrigerings kan gjøres ved å trykke på grønn knapp nederst i kolonnen "Avvik".

- Gjøres det en korrigering vil det lagres en timeføring med aktuelt antall timer på siste dag i fraværet.
- Timeføringen benytter er predefinert prosjekt og aktivitet som er satt opp i Firmainnstillingene av Visma Tid-konsulent.
- Knappen for korreksjon blir skjult hvis den benyttes for å vise at korreksjon er utført. Beregning av avvik på siste dag i fraværet vil derfor nullstilles i kolonnen "Avvik".
- Sletting av korreksjons-timeføringen i "Uke - ansatt"-fanen vil synliggjøre knappen igjen da avviket igjen blir gjenopprettet ved denne handlingen.

FAQ

Hvorfor vises ikke fravær på siden "Godkjenner > Godkjenne > Søk fravær" automatisk?

Svar: Meningen er at brukeren skal velge aktuell filtrering som ønskes før det trykkes på knappen "Søk". På denne måten sparer vi også Visma Tid for unødvendig ressursbruk ved å liste opp alt fravær for aktuell dag.

Hvorfor kan fravær med skjema godkjennes og sendes til lønssystemet uten at skjema er levert?

Svar: I noen tilfeller har ikke den ansatte muligheten til å levere skjema, eller det kan være at rutiner på godkjenning av fravær før overføring til lønssystemet er forskjellig. På bakgrunn av dette er det opp til brukere av den enkelte klienten i Visma Tid å lage egne rutiner og se til at de følges for å håndtere dette.

Hvorfor kan det bare slettes én dag i gangen i hver ende av et fravær?

Svar: Dagens funksjonalitet håndterer ikke deling av én sammenhengende fraværsperiode. Sletting av en dag midt i fraværsperioden vil i praksis dele fraværet i to siden et fravær er representert av en rekke genererte fraværsdager ("Syketid") og ikke selve fraværsperioden ("Dato periode"). Det er de genererte fraværstransaksjonene i fraværet som er knyttet til fraværs- og lønnsarter og eksporteres til lønssystemet og derfor representerer fraværsperioden.

Hvorfor kan ikke tidsrom for gradert fravær endres etter det er lagret ?

Svar: Tidsrom kan ikke endres i ettertid da endringen mest sannsynlig vil forårsake kollisjon med arbeidstiden som allerede er registrert. For å endre tidsrom må det graderte fraværet slettes og legges inn på nytt med aktuelt tidsrom.