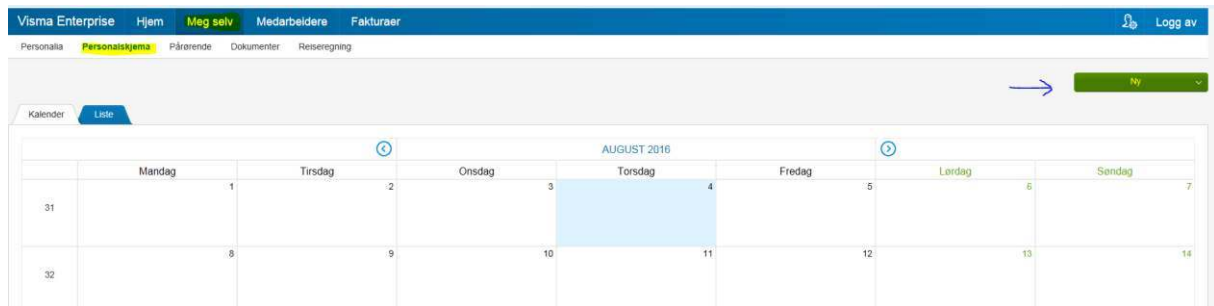


## Ferie

Alle faste og midlertidige ansatte skal registrere sin ferie via «min Visma», for videre godkjenning av leder.

Klikk på «[min visma](#)» → [meg selv](#) → [Personalskjema](#) → og «[Ny](#)»



Klikk deretter på «[ferie](#)»



Velg deretter en «[fra-dato](#)» og en «[til-dato](#)», så fylles de andre punktene automatisk.

### Ny ferie

* Dato fra og med	11.07.2016
* Til og med	29.07.2016
* Selskap	VID vitenskapelige høgskole AS
* Feriedager	15
* Hovedstilling	1 - Konsulent - Økonomi
Notat	Tre uker i Bahamas, paraplyer i fargerike glass og <u>melatonin</u>

61/255

Klikk deretter på «[send ferie](#)», slik at denne forespørselen sendes videre til leder. Alternativt kan den lagres, for å bli sendt ved en senere anledning.

For å se ferien: klikk på «**meg selv**» → «**personalskjema**» → «**kalender**»

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

Ved å klikke: «**liste**» → «**saksgang**», vil du se at ferieførespørselen ligger til anvisning.

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
4	Ferie	Anvisning	8 - 26 august 2016	04.08.2016

Selskap	Skjema	Status	Periode
	Ferie	Anvisning	8 - 26 august 2016

Dato fra og med: 08.08.2016  
Til og med: 26.08.2016  
Selskap: VID vitenskapelige høyskole AS  
Ferie dager: 15  
Hovedstilling: 1 - Konsulent - Økonomi  
Notat: Bahamas, paraplyer i fargerike glass og melatonin

Registrering : Henrik Petersheim      Anvisning : Ståle Søbye

#### Logg

Henrik Petersheim, Opprettet Fra Ikke levert til Anvisning, 04.08.2016 13:25