

Brukerdokumentasjon - Fravær og ferie Oppgaver for leder og saksbehandler i Enterprise Web Mine ansatte

Publisert: 30. juli 2024

Denne dokumentasjonen beskriver oppgaver for leder og saksbehandler i Enterprise Web Mine ansatte

Innholdsfortegnelse

- [Innledning](#)
 - [Forutsetninger](#)
 - [Rutiner](#)
 - [Hvordan registrere fravær for andre?](#)
 - [Hvordan registrere ferie for andre?](#)
 - [Hvordan redusere feriedager for ansatte?](#)
 - [Hvordan overføre feriedager til neste år for ansatte?](#)
 - [Hvordan få detaljert oversikt over fravær/fraværsoppfølging for alle ansatte i enhet?](#)
 - [Hvordan få oversikt over oppgaver for ferie og fravær i saksgang?](#)
 - [Hvordan behandle oppgaver for ferie og fravær i saksgang?](#)
 - [Hvordan få oversikt over registrert fravær og ferie i kalender?](#)
 - [Hvordan utarbeide, sende oppfølgingsplan til NAV?](#)
 - [Hvordan utarbeide oppfølgingsplan for arkivering i HRM personalarkiv?](#)
 - [Hvordan redigere oppfølgingsplan til NAV?](#)
-

Innledning

Denne dokumentasjonen gjelder for leder og saksbehandler som skal utføre oppgaver gjeldende for fravær og ferie i modulen **Enterprise Web Mine ansatte**.

Forutsetninger

For å ta i bruk fraværs- og ferieregistrering på web må det tilrettelegges noen tilganger i brukeradministrasjon. Gå på **Enterprise Plus > Basis Verktøy > Brukeradministrasjon > Brukergrupper > fane Ressurstilganger**.

Følgende ressurser i brukeradministrasjon er gjeldende for registrering på web:

- **Tilgang til Søk under saksbehandling** styres fra **Modulnavn HRM - tilpasset ressurs ACCESS_PROCESS_SEARCH**. Beskrivelse: Tilgang til søk i alle dokumenter i saksgang på alle enheter. Standardtilgang = NO.
- **Tilgang til saksbehandling** styres fra **Modulnavn HRM - tilpasset ressurs ACCESS_PROCESS**. Beskrivelse: Tilgang til å saksbehandle. Standardtilgang = NO.
- **Tilgang til personalskjema (meg selv)** styres fra **tilpasset ressurs ACCESS_SCHEMA**. Beskrivelse: Tilgang til personalskjema. Standardtilgang = NO.

Videre tilgang er styrt fra organisasjonsstruktur. Tilgang til det enkelte varsel styres via roller/oppgaver i organisasjonsstruktur. Det vil si at rolle angis på varsel. Innehavere av den aktuelle rollen mottar varsel på ansatte i enhet han/hun er innehaver av den aktuelle rollen. Se dokumentasjon **Varsling web**.

Modul for fraværsoppfølging er tilrettelagt for enhetsleder. Det vil si at innehavere av rollen enhetsleder automatisk vil få tilgang til fraværsoppfølging for ansatte i enheter hvor han/hun har denne rollen (forutsatt tilgang til menypunkt **Mine ansatte - Saksbehandling**). Ved behov kan dere gi tilgang til flere roller i grunndata organisasjonsstruktur **Rolletilgang web**.

Tilgang til mappe for fraværsoppfølging i **HRM personalarkiv** angis på innstillinger for mappe i personalarkiv.

I tillegg må de aktuelle brukergruppen (webtilgang ansatte), eller ansatte ha tilgang til **Medarbeidere** og **Ansattinformasjon** under **Modultilganger** i

Brukeradministrasjon. Gå på **Enterprise Plus > BasisVerktøy > Brukeradministrasjon > Brukergrupper > fane Modultilganger.**

Det er en egen lisens for fravær og ferie på Web.

Rutiner

Hvordan registrere fravær for andre?

For å registrere fravær for andre, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web > Mine ansatte > Saksbehandling > Fravær.**
2. Velg selskap fra nedtrekksmenyen.
3. Velg enhet fra nedtrekksmenyen.
4. Legg inn **Fornavn/Etternavn**, eller velg knapp **Søk** for alle ansatte i valgt enhet.
5. Velg ansatt fra oversikten og klikk på linjen.
6. Velg dato i kalenderen for **Dato fra og med.**
7. Velg dato i kalenderen for **Til og med.**
8. Velg korrekt fraværskode fra nedtrekksmenyen **Fraværskode**. Ved valg av **barn syk**, vil det også fremkomme om ansatte er registrert som eneforsørgere eller har vedtak om kronisk syke barn. Ved valg **Egenmelding**, vil det også være mulig å huke av for om fraværet er **arbeidsrelatert** eller **svangerskapsrelatert**.
9. Huk av **Dokumentert** hvis fremvist dokumentasjon.
10. Velg om fraværet skal gå via den ansatte eller direkte inn i saksgangen under **Saksgang utenom den ansatte**. Dersom fraværet blir sendt utenom den ansatte, vil navnet på den som registrerer også vises under steget **Registrering** i saksgangen.
11. Notatfeltet **Notat** blir automatisk utfylt med informasjon om hvem som har registrert fraværet.

12. Velg om e-post skal sendes ansatt når fravær er registrert under **Send e-post**.

Dersom flyten i saksgang er satt opp med 3 ledd - **Registrere - Attestere -**

Anvise, så vil e-post bare bli sendt når forespørsel blir returnert til **Registrering**.

E-post blir først sendt til e-post arbeid. Dersom denne rubrikken er tom vil e-post gå til e-post privat. Dersom ansatt ikke har e-postadresse vil valget være slått av.

13. Klikk på knappen **Send fravær**.

Fraværet er nå sendt videre i saksgang i henhold til oppsatt saksgang for fravær.

Du har nå registrert fravær for andre.

Dersom du registrerer for mange dager i forhold til maks antall gitt på fraværskoden, vil du få et varsel. Her vil ikke varselet stoppe enhetsleder fra å sende fraværet gjennom flyten. Det vil bare vise som en beskjed om at en bør stoppe registreringen.



Det er med dette fraværet registrert 23 fraværsdager i perioden 01.08.2024 til 31.07.2025. Øvre grense er 24 siste 12 månedene.

Hvordan registrere ferie for andre?

For å registrere ferie for andre, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web > Mine ansatte > Saksbehandling > Ferie**.
2. Velg selskap fra nedtrekksmenyen.
3. Velg enhet fra nedtrekksmenyen.
4. Legg inn **Fornavn/Etternavn**, eller velg knapp **Søk** for alle ansatte i valgt enhet.

Ansattoversikten i søkepanelet viser ordinært en linje per stillings-ID. Siden ferien går på ansattnivå og ikke på stillingsnivå, vises her bare ansatte som har hovedstilling på aktuell enhet.

5. Velg ansatt fra oversikten og klikk på linjen.
6. Velg dato i kalenderen for **Dato fra og med**.
7. Velg dato i kalenderen for **Til og med**.

8. Velg korrekt fraværskode fra nedtrekksmenyen **Fraværskode**. Ved valg **barn syk**, vil det også fremkomme om ansatte er registrert som eneforsørgere eller har vedtak om kronisk syke barn. Ved valg **Egenmelding**, vil det også være mulig å huke av for om fraværet er **arbeidsrelatert** eller **svangerskapsrelatert**.
9. Huk av **Dokumentert** hvis fremvist dokumentasjon.
10. Velg om fraværet skal gå via den ansatte eller direkte inn i saksgangen under **Saksgang utenom den ansatte**. Dersom fraværet blir sendt utenom den ansatte, vil navnet på den som registrerer også vises under steget **Registrering** i saksgangen.
11. Notatfeltet **Notat** blir automatisk utfylt med informasjon om hvem som har registrert fraværet.
12. Velg om e-post skal sendes ansatt når fravær er registrert under **Send e-post**.
13. Klikk på knappen **Send fravær**.

Fraværet er nå sendt videre i saksgang i henhold til oppsatt saksgang for fravær.

Du har nå registrert fravær for andre.

Hvordan redusere feriedager for ansatte?

For å redusere feriedagene for ansatte skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web Mine ansatte > Saksbehandling > Ferie > Vedlikehold feriesaldo**.

2. Velg selskap fra nedtrekksmenyen.

3. Velg enhet fra nedtrekksmenyen.

4. Legg inn **Fornavn/Etternavn**, eller velg knapp **Søk** for alle ansatte i valgt enhet.

Ansattoversikten i søkepanelet viser ordinært en linje per stillings-ID. Siden ferien går på ansattnivå og ikke på stillingsnivå, vises her bare ansatte som har hovedstilling på aktuell enhet.

5. Velg ansatt fra oversikten og klikk på linjen.

6. Velg dato i kalenderen for **Endring fra**.

7. Sett huke i **Saksgang utenom den ansatte** dersom ja.

8. Velg **Redusere feriedagene** under feltet **Jeg ønsker å**.

9. Angi antall feriedager som ønskes redusert.

10. Legg inn **Notat** og/eller last opp dokument.

11. Klikk knapp **Send ferie**.

Du har nå registrert reduksjon av feriedager for ansatte.

Hvordan overføre feriedager til neste år for ansatte?

For å overføre feriedager til neste år for ansatte, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web Mine ansatte > Saksbehandling > Ferie > Vedlikehold feriesaldo.**

2. Velg selskap fra nedtrekksmenyen.

3. Velg enhet fra nedtrekksmenyen.

4. Legg inn **Fornavn/Etternavn**, eller velg knapp **Søk** for alle ansatte i valgt enhet.

Ansattoversikten i søkepanelet viser ordinært en linje per stillings-ID. Siden ferien går på ansattnivå og ikke på stillingsnivå, vises her bare ansatte som har hovedstilling på aktuell enhet.

5. Velg ansatt fra oversikten og klikk på linjen.

6. Velg dato i kalenderen for **Endring fra**.

7. Sett huke i **Saksgang utenom den ansatte** dersom ja.

8. Velg **Overføre feriedager til neste år** under feltet **Jeg ønsker å**.

9. Angi antall feriedager som ønskes overført.

10. Legg inn **Notat** og/eller last opp dokument.

11. Klikk knapp **Send ferie**.

Du har nå registrert overføring av feriedager for ansatte.

Hvordan få detaljert oversikt over fravær/fraværsoppfølging for alle ansatte i enhet?

For å få en detaljert oversikt over fravær, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web Mine ansatte > Saksbehandling > Fraværsoppfølging**.

Visma Enterprise Plus

Hjem Min side Mine ansatte Lønn Behovsmelding Økonomi BI Ressursstyring Organisasjon

Saksbehandling

Søk mine ansatte Ansattinformasjon Personalarkiv Rekruttering Innstillinger

Timelister > Fravær > **Fraværsoppfølging** > Ferie > Personalmeldinger > Søk

*Selskap SMR Selskap Fornavn henriette

*Enhet Alle Etternavn

Ansattnr Maksdato NAV Fornavn Etternavn Stilling Enhet

2654 Henriette Henriksen 1 - Konsulent 55 - 3510 - Administrasjon

Periode Varighet Type Status Altinn status Innhold

1 mai - 30 juni 2025 61 kalenderdager Foreldrepenger 100 % Aktivt

18 nov - 22 desember 2024 35 kalenderdager Søknaad om sykepenger, Digital sykmelding Aktivt

Ansatt 2654, SMR Selskap, 1 - Konsulent - Administrasjon - 100.00%

NAV

Oppfølgingsplan ved sykmelding

Utarbeid Skriv ut Arkiver / Personalarkiv

Stilling i dag

1 - Konsulent - Administrasjon - 100.00%

16 - 17 september 2024 2 kalenderdager Egenmelding Aktivt

Fradato	Tildato	Årsak	Betegnelse	Barn	Prosent	Id	Stillingsbetegnelse	Sv.r	Arb.r	Kor.r	Dok	Ref fra dato	Ref til dato	Krav	Refundert	Status	Registrert av	Opprettet	Dager
09.12.2024	22.12.2024	1050	Søknaad om sykepenger	100	1	1	Konsulent					09.12.2024	22.12.2024	16 080,00	16 080,00	Overført		10.01.2025	10
09.12.2024	22.12.2024	1040	Digital sykmelding	100	1	1	Konsulent							0,00	0,00	Overført		10.01.2025	10
18.11.2024	08.12.2024	1050	Søknaad om sykepenger	100	1	1	Konsulent					04.12.2024	08.12.2024	4 824,00	4 824,00	Overført		10.01.2025	15
18.11.2024	08.12.2024	1040	Digital sykmelding	100	1	1	Konsulent							0,00	0,00	Overført		10.01.2025	15

2. Velg selskap fra nedtrekksmenyen.
3. Velg enhet fra nedtrekksmenyen.
4. Legg inn **Fornavn/Etternavn**, eller velg knapp **Søk** for alle ansatte i valgt enhet.

Ansattoversikten i søkepanelet viser ordinært en linje per stillings-ID.

5. Velg ansatt fra oversikten og klikk på linjen.
6. Klikk på en fraværslinje du vil se flere detaljer om fraværet og eventuelt et utsendt varsel.
7. Detaljer om hver fraværslinje tilhørende samme fraværstilfelle vil nå vises i tabellen.

8. Opplysninger fra tabellen kan eksporteres til Excel ved å klikke på symbolet for eksport til Excel.

Fraværsoppfølging

Ansatt: 10075, Navn: Kristin Gran, Stilling: 1 - Assistent, Enhet: 56 - 3520 - Økonomi

Periode | **Vanghet** | **Type** | **Status** | **Altinn status** | **Innhold**

24 feb - 28 mars 2025 | 33 kalenderdager | Saknad om sykepenger | Aktivt | |

NAV
Oppfølgingsplan ved sykmelding

Frådato	Til dato	Årsak	Betegnelse	Barn	Prosent	Id	Stillingsbetegnelse	Sv.r	Arb.r	Kor.r	Dok	Ref fra dato	Ref til dato	Krev	Refundert	Status	Registrert av	Opprettet	Dager
08.03.2025	28.03.2025	1050	Saknad om sykepenger		100	1	Assistent	☐	☐	☐	☐	08.03.2025	28.03.2025	29 415,00	0,00	Overført	Siv Marianne Ramndal	11.03.2025	15
24.02.2025	07.03.2025	1050	Saknad om sykepenger		100	1	Assistent	☐	☐	☐	☐	24.02.2025	07.03.2025	0,00	0,00	Overført	Siv Marianne Ramndal	11.03.2025	10

Stillinger i dag
1 - Assistent - Økonomi - 100.00%

Periode	Dager	Betegnelse	Status
1 - 31 januar 2025	31 kalenderdager	Saknad om sykepenger	Aktivt
1 nov - 31 desember 2024	61 kalenderdager	Annen permisjon utl4 dgr lovfestet	Aktivt

Du har nå sett en detaljert oversikt over fravær registrert på den ansatte.

Når du søker opp ansatt vil du få komplett oversikt over alt registrert fravær på den ansatte, og oppfølging som har skjedd via påminnelser/varsler på fravær. Du vil her altså få oversikt over alle varsler sendt på varseltype for ordinære fravær, inkludert varsler sendt til andre roller enn de du innehar selv. Intensjonen i modulen er altså at du her skal få et komplett bilde av fraværsoppfølging for en ansatt, uavhengig av om du selv har vært saksbehandler på de enkelte oppfølgingspunktene.

Det er ikke mulig å redigere opplysningene i tabellen herfra.

Se eget temahefte for oppsett av påminnelser/varsler.

Detaljer om hver fraværslinje tilhørende samme fraværstilfelle vil nå vises i tabellen som viser deg:

- **Fra-til dato** for hver fraværslinje
- **Fraværskode** og betegnelse
- **Barn** (for sykt barn)
- Informasjon om stillingen (stillingsprosent, stillings-id og betegnelse)
- Sjekkbokser (**Sv.skapsrel**, **arb.relatert**, **koronarelatert**, **dokumentert**)
- **Refusjon fra- og til dato**

- **Krav**, beregnet refusjonsbeløp
 - **Refundert**, mottatt beløp fra NAV
 - **Status** for fraværsregistreringen
 - **Registrert av**
 - **Opprettet dato**
 - **Antall dager** (arbeidsdager)
-

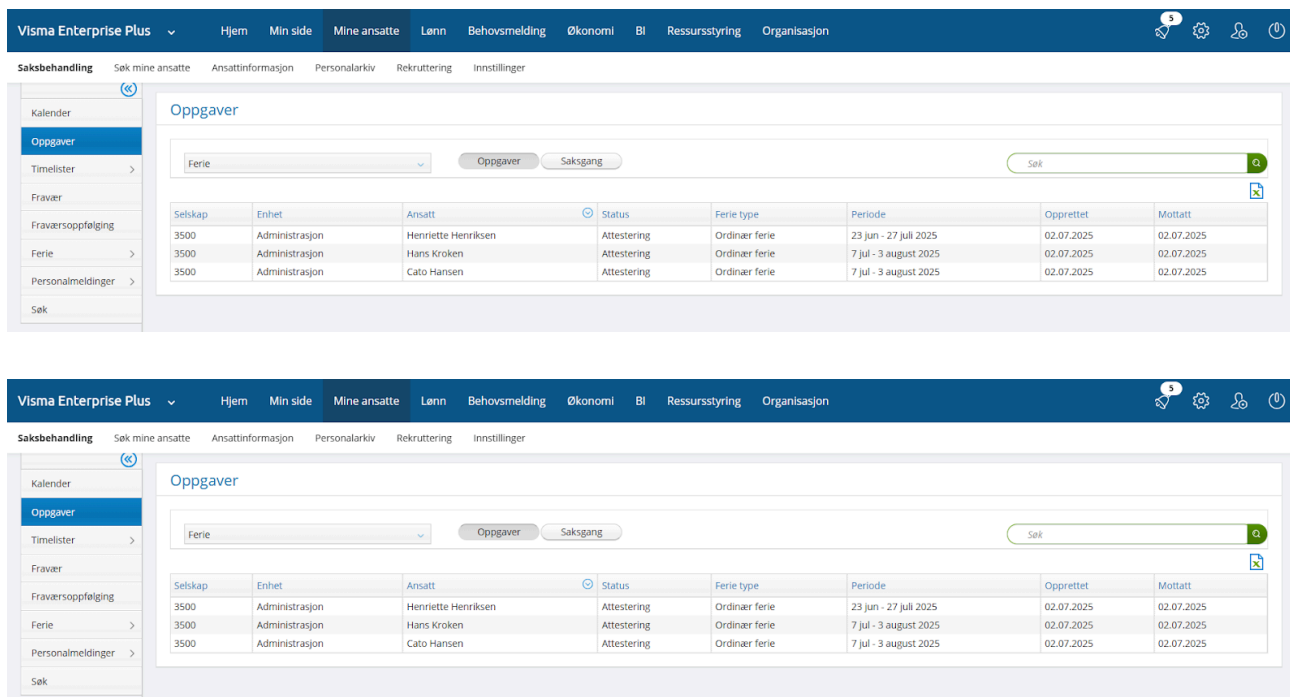
Hvordan få oversikt over oppgaver for ferie og fravær i saksgang?

For å få oversikt over oppgaver til behandling, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web Startsidan**.



2. Klikk på linjen for **Ferie til behandling** eller linjen med **Fravær til behandling**.
3. Du kommer nå videre til et nytt bilde som viser oppgaven som valgt.



Nedtrekksmenyen vil liste oppgaver.

- Knapp **Oppgaver**: viser oppgaver til behandling.
- Knapp **Saksgang**: viser fravær/ferie som du som bruker har vært involvert i, også de som er ferdigbehandlet. Velger du saksgang, er det i tillegg filter på år.
- I feltet **Søk**, kan du søke etter innhold i alle felt, både tall og bokstaver.
- Det er mulig å sortere ved å klikke på overskrift i aktuell kolonne.

Du har nå fått oversikt over oppgaver til behandling på web.

Hvordan behandle oppgaver for ferie og fravær i saksgang?

For å behandle oppgaver for ferie og fravær i saksgang, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web Startsidene**.
2. Klikk på linjen for **Ferie til behandling** eller linjen med **Fravær til behandling**.
3. Du kommer nå videre til et nytt bilde som viser oppgaven som valgt.
4. Klikk på en valgt linje i oversikten for å få frem detaljer. Søknader om redusert ferie vil ha teksten **Redusert ferie** i kolonnen **Ferietype**. Søknad om overført

ferie, vil ha teksten **Forskudd/Overført ferie**.

5. Nåværende steg i saksgang vises med grønn markering.

6. Klikk knapp **Send** hvis ok. Du sender skjemaet videre i saksgang. Når siste saksbehandler på web sender det videre, betyr det at fraværet kommer over til godkjenningsbildet i **Enterprise Plus Basis** og får status **Overført**. Behandlet ferie vil bli direkte overført til feriebildet (**FER**) i **Enterprise Plus Basis**.

7. Knapp **Rediger**, gir deg tilgang til å redigere registrert fravær. Du kan se eventuelle dokumenter som er knyttet til fraværet. Dokumenter blir knyttet til i redigeringsbildet. Du vil også kunne se notat fra ansatte og opplysninger fra saksgang-loggen.

8. I redigeringsbildet får du valg om **Avbryt**: Tilbake til oversikt, **Slett**: Sletter registreringen, **Lagre**: Tilbake til oversikt, **Avvis**: Når du sender tilbake et fravær, kreves det en melding i notat for logg. **Send**: sender fraværet videre i saksgang eller direkte til **Enterprise Plus Basis**.

Du har nå behandlet oppgave for ferie og fravær i saksgang.

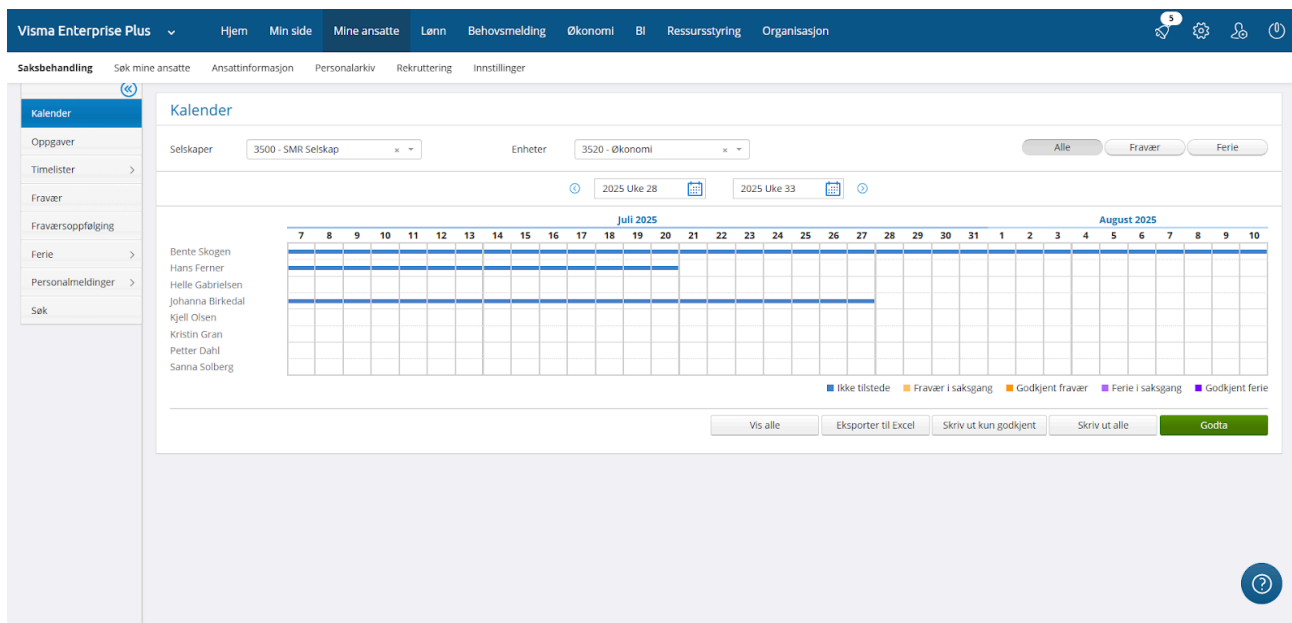
Det er saksbehandlere på den ansatte sin hoved-ID som får ferien til behandling.

Hvis ferien blir avvist, og det er mer enn ett tidligere steg i saksgang, får du et valg om hvem/hvilket steg anvisningen skal sendes: **Registrering** eller **Attesting**.

Hvordan få oversikt over registrert fravær og ferie i kalender?

For å få oversikt over alle ansatte i enheten, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web Mine ansatte > Saksbehandling > Kalender**.



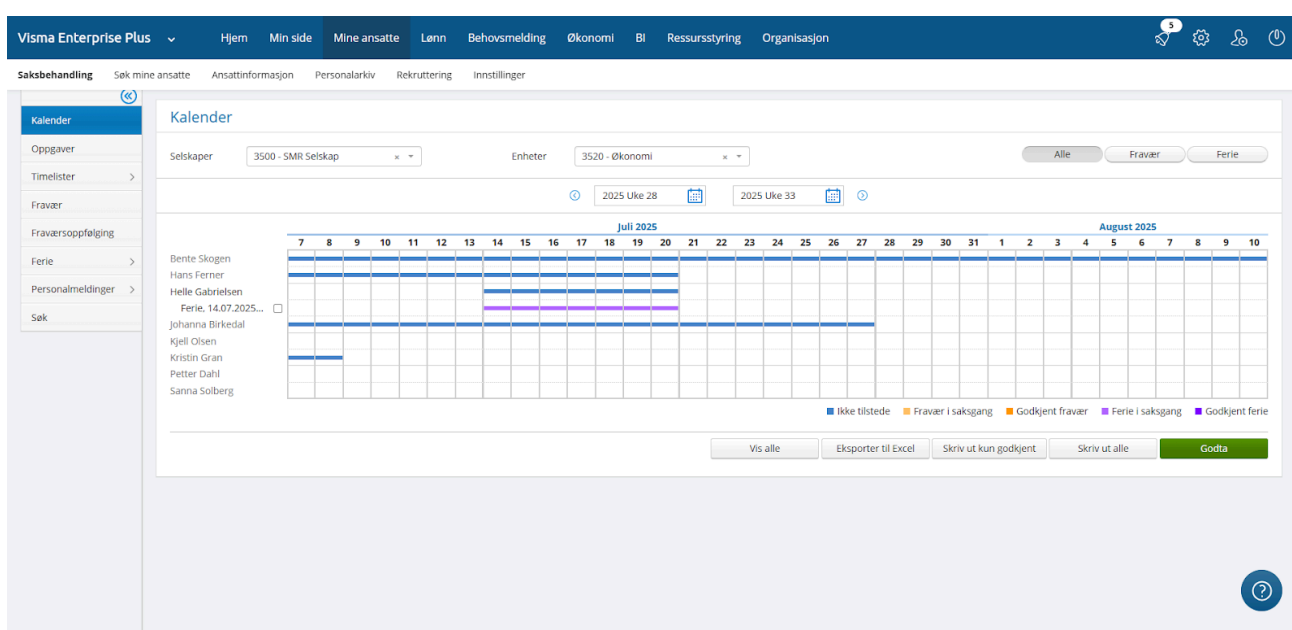
2. Velg selskap fra nedtrekksmenyen.

3. Velg enhet fra nedtrekksmenyen.

4. Velg knapp **Alle**, **Fravær** eller **Ferie**.

Oversikten viser inneværende uke og de 4 neste ukene. Bruk pil for å endre visning av ukenummer, eller velg i kalender.

5. Oversikten viser **Innvilget ferie** markert med mørk lilla. **Ferie i saksgang** er markert med lys lilla.



6. Ferie som du kan saksbehandle, har en sjekkboks du kan huke av for så å godkjenne. Ansatte som har hovedstillingen sin i annen enhet vil vise her, men du får ikke frem sjekkboksen. Hver ferieregistrering vises på egen linje, slik at du kan saksbehandle hver enkelt. Marker linjene du ønsker å saksbehandle.
7. Du kan ta utskrift av feriekalenderen. Utskriften viser de fem ukene du har i skjermbildet. Du kan velge å skrive ut bare innvilget ferie eller all ferie. Du kan også få feriekalenderen ut i Excel. Klikk «**Eksport til Excel**» og du får opp en boks der du kan definere hvilken periode du ønsker å eksportere. Du kan også få ut alle enhetene du har tilgang til.

Du har nå fått oversikt over ferie og fravær i kalender.

Hvordan utarbeide, sende oppfølgingsplan til NAV?

For å utarbeide og sende en oppfølgingplan til NAV, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web Mine ansatte > Saksbehandling > Fraværsoppfølging**.
2. Velg selskap fra nedtrekksmenyen.
3. Velg enhet fra nedtrekksmenyen.
4. Legg inn **Fornavn/Etternavn**, eller velg knapp **Søk** for alle ansatte i valgt enhet.
5. Velg ansatt fra oversikten og klikk på linjen.
6. Velg linje med aktuell periode for når oppfølgingsplanen skal registreres og sendes til NAV.
7. Velg **Opprett oppfølgingsplan i NAV** - lenke direkte til NAVs egne løsninger for selve utarbeidelsen av planen.
8. Du blir videre sendt til innlogging hos ID-porten hvor du kan utarbeide oppfølgingsplanen.
9. Har dere rutine for å arkivere oppfølgingsplaner i HRM personalarkiv, kan du fortsatt utarbeide planen via linken **Utarbeid**.

10. Merk at planer som skal sendes til NAV må utarbeides via ID-porten.

Hvordan utarbeide oppfølgingsplan for arkivering i HRM personalarkiv?

Automatisk arkivering i Altinn 3 benytter Dialogporten. Denne løsningen er foreløpig ikke klar.

Det blir derfor en periode der arkivering må håndteres manuelt, enten ved å kopiere fra Enterprise Plus til nav.no for innsending, eller ved å arkivere manuelt etter utfylling direkte på nav.no.

1. Fyll ut **Nøkkelopplysninger**, klikk knapp **neste**.
2. Fyll ut **Tiltak**, klikk knapp **neste**.
3. Sett huke i **Arkivere oppfølgingsplan ved sykmelding i personalarkivet**.
4. Hvis ønske om utskrift, sett huke i **Skriv ut Oppfølgingsplan ved sykmelding med fødselsnummer**.
5. Knapp **Avbryt**: Avbryter registreringen.
6. Knapp **Forrige**: Tar deg tilbake til forrige side, **Tiltak**.
7. Knapp **Lagre**: Lagrer oppfølgingsplan. Mulighet for å redigere i ettertid.

Oppfølgingsplan ved sykmelding

Nøkkelopplysninger

Tiltak

Fullfør

Skjemaet skal ikke inneholde personsensitive opplysninger

Nedenfor kan du velge hvilke funksjoner du ønsker å utføre:

☒ Arkivere Oppfølgingsplan ved sykmelding i Personalarkivet

☐ Skriv ut Oppfølgingsplan ved sykmelding med fødselsnummer

Denne oppfølgingsplanen vil kun bli arkivert i Personalarkivet. Husk at du i tillegg må opprette oppfølgingsplan hos [NAV](https://nav.no) hvis du ikke allerede har gjort det.

Avbryt

< Forrige

Lagre

Du har nå utarbeidet og arkivert oppfølgingsplan.

Dokumentmappen med oppfølgingsplaner blir kun opprettet med innsyn for leder. Hvis f.eks. HR skal ha innsyn må disse legges til med rolle på mappen i **Enterprise Plus > Web Mine ansatte > Innstillinger > Personalarkiv > mappe Fraværsoppfølging Altinn (VISMA_HRM_ALTINN_RAPP)**.

For beskrivelse av arkivering av oppfølgingsplan til Sak- og arkiv, se dokumentasjon **Integrasjon sak- og arkiv**.

Oppfølgingsplan kan også sendes til eSignering fra **HRM Personalarkiv**. Se dokumentasjon for eSignering for hvordan sende oppfølgingsplan til eSignering.

Merk at NAV også har tilrettelagt utarbeiding av oppfølgingsplan direkte på nett. Vi anbefaler derfor at dere selv vurderer rutiner internt for hvor leder skal utarbeide oppfølgingsplan.

Hvordan redigere oppfølgingsplan til NAV?

For å redigere oppfølgingplan til NAV, skal du gjøre følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Web Mine ansatte > Saksbehandling > Fraværsoppfølging**.
2. Velg selskap fra nedtrekksmenyen.
3. Velg enhet fra nedtrekksmenyen.
4. Legg inn **Fornavn/Etternavn**, eller velg knapp **Søk** for alle ansatte i valgt enhet.
5. Velg ansatt fra oversikten og klikk på linjen.
6. Velg linje med aktuell periode for når oppfølgingsplanen skal registreres og sendes til NAV.
7. Klikk på **rediger**.
8. Fyll ut **Nøkkelopplysninger**, klikk knapp **neste**.
9. Fyll ut **Tiltak**, klikk knapp **neste**.

10. Sett huke i **Arkivere oppfølgingsplan ved sykmelding i HRM personalarkiv.**

11. Hvis ønske om utskrift, sett huke i **Skriv ut Oppfølgingsplan ved sykmelding med fødselsnummer.**

12. Knapp **Avbryt**: Avbryter redigeringen.

13. Knapp **Forrige**: Tar deg tilbake til forrige side, **Tiltak**.

14. Knapp **Lagre**: Lagrer redigert oppfølgingsplan.

Du har nå redigert oppfølgingsplanen.