

Brukerdokumentasjon - Hvordan registrere ferie

Publisert: 9. oktober 2025

Registrering av ferie utføres i Visma Enterprise Plus-modulen Min side.

Hvordan registrere ferie

Hvordan registrere ferie?

For å registrere ferie, gjør du følgende:

1. Gå på **Enterprise Plus > Min side > Ferie, fravær og timer.**
2. Klikk på knappen **Ny** og velg **Ny ferie.**
3. Fyll ut følgende felter:

1. **Dato fra og med,**

2. **Til og med,**

3. **Selskap,**

4. **Notat** er ikke obligatorisk. Informasjon oppgitt i notatfeltet vil være synlig for de som skal godkjenne ferien i saksgangen.

4. Klikk på knappen **Send ferie.**

Du har nå registrert ferie. Om du har valgt å motta en e-post, vil du motta en e-post når ferien din er godkjent eller eventuelt avvist.

Hva får jeg oversikt over i bildet Ferie?

I bildet **“Ferie”** får du en oversikt over hvor mange feriedager du har til disposisjon og feriepenger opptjent forrige år.

Hva skjer ved registrering av for mange feriedager eller ferie samtidig som fravær?

Dersom du registrerer flere feriedager enn du har til disposisjon, eller om du registrerer ferie på det samme tidspunktet du har fravær, vil du få en melding om det.