

My Visma

- Vejledning for ledere

Visma Enterprise



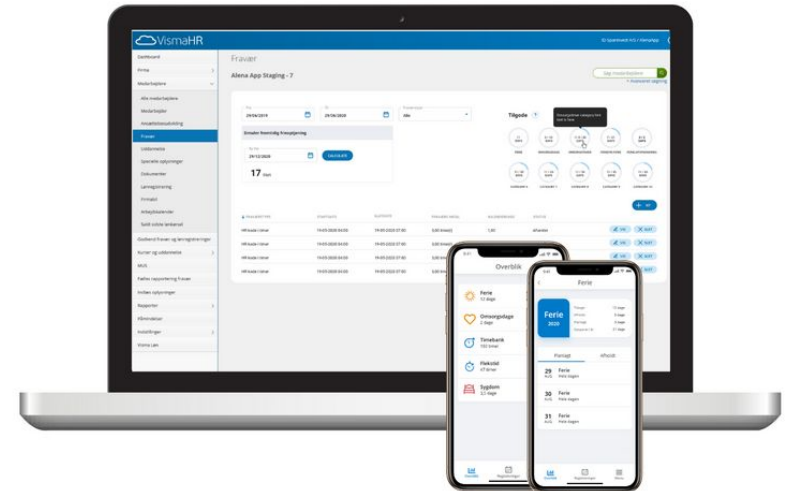
Om vejledningen

Sådan bruger du vejledningen

Denne vejledning er opdelt i de menupunkter, du som leder har adgang til. [Et overblik over menupunkterne, finder du på næste side.](#)

Vejledningen er interaktiv - det vil sige, at det er muligt at trykke på bestemt indhold og komme frem til det valgte emne. Kig efter disse tegn '>>', eller understreget farvet tekst. Under emnerne er det også ofte muligt at se videoguides.

Er du faret vild, vil du altid kunne trykke på knapp(er)n(e) oppe i højre hjørne og enten starte helt forfra ved Hovedmenuen eller blot komme retur til menupunktets forside, hvor dets indhold af vejledninger findes.





Introduktion

Velkommen til My Visma

My Visma er **din** adgang og **dit** værktøj til større indsigt i de data, der er relevante for netop **dig**.

Som leder får du et bedre overblik over dine medarbejders data og registreringer. Det vil sige, at du kan se oplysninger såsom løn, fravær og sygdom på de medarbejdere, som du har adgang til.

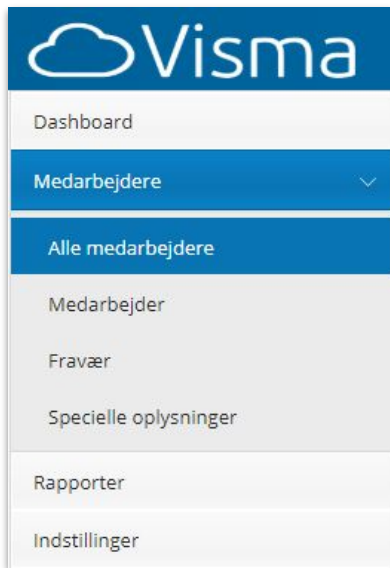
Med Self Service er det også muligt at godkende registreringer og lave registreringer på vegne af egne medarbejdere.*

God fornøjelse!



* Kræver tilkøb af Self Service

Hovedmenu - Lederadgang



Dashboard >>

Giver overblik, nem søgefunktion, opslagstavle, relevante links, notifikationer på fødselsdage og til-/fratrædelser.

Medarbejdere >>

Menupunkt med undermenuer hvor alle personaleadministrative data kan tilgås.

Alle medarbejdere >>

Giver et hurtigt overblik over alle afdelingens medarbejdere.

Medarbejder >>

Afdelingens medarbejders stamoplysninger, ansættelsesoplysninger, statistik og pårørende.

Fravær >>

Overblik over dine medarbejders fraværsregistreringer samt saldi. Mulighed for at registrere fravær på egne medarbejdere.*

Dokumenter >>

Firmabil og udleverede effekter.

Specielle oplysninger >>

Firmabil og udleverede effekter.

Lønregistrering >>

Rapporter >>

Rapporter, med mulighed for tilpasning, som kan dannes i Excel heraf nogle som pdf.

Indstillinger >>

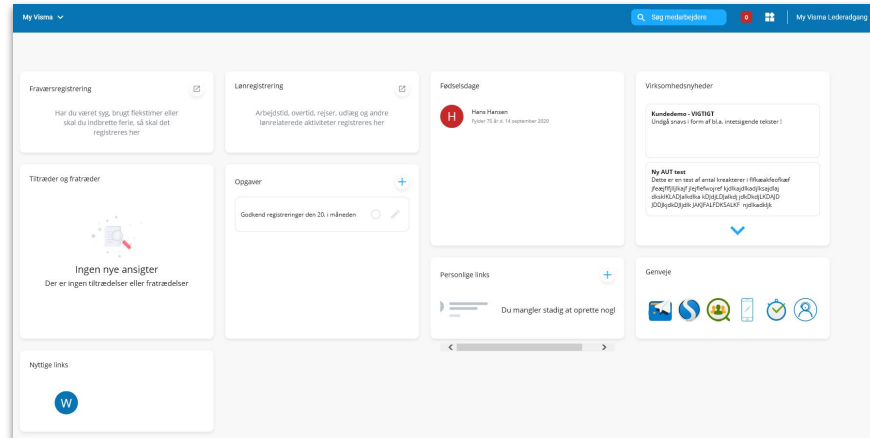
Opsætning af din egen My Visma-bruger.

* Kræver tilkøb af Self Service



Dashboard

Giver overblik, nem søgefunktion, opslagstavle, relevante links, notifikationer på fødselsdage og til-/fratrædelser.



Vejledninger

- Sæt startside til dashboard >>
- Arrangering af dashboard >>



Dashboard


Sæt startside til dashboard

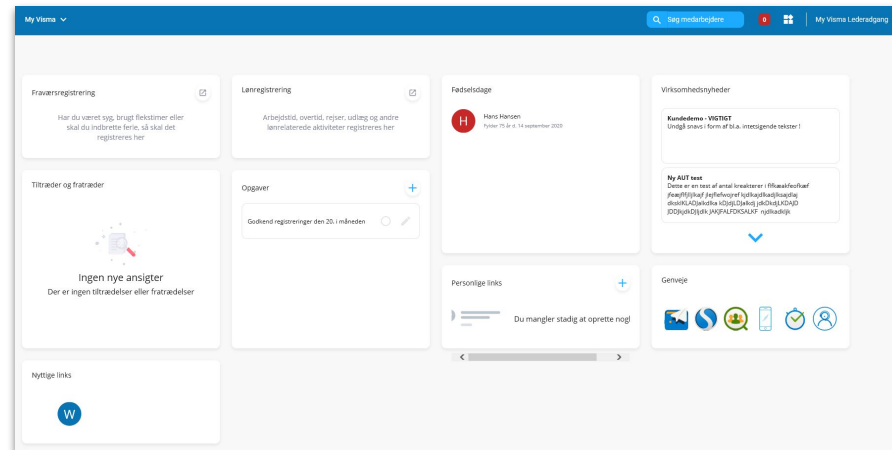
Dashboardet gør det lettere for dig at tilgå de mest anvendte funktioner My Visma. Du får samtidig en enkel fremsøgning af medarbejdere og en genvej til alle dine Visma systemer. Derfor anbefales det at sætte din forside til dashboardet.

1. I venstremenuen finder du 'Indstillinger'
2. Under 'Startside' klikkes på 'Dashboard'
3. Tryk 'Gem' i højre hjørne.

Arrangering af dashboard

Dashboardet kan arrangeres, som det ønskes. Der kan derfor fravælges eventuelle fremvisninger således:

1. Klik på  oppe i højre hjørne. Her kan til- og fravælges moduler der vises.



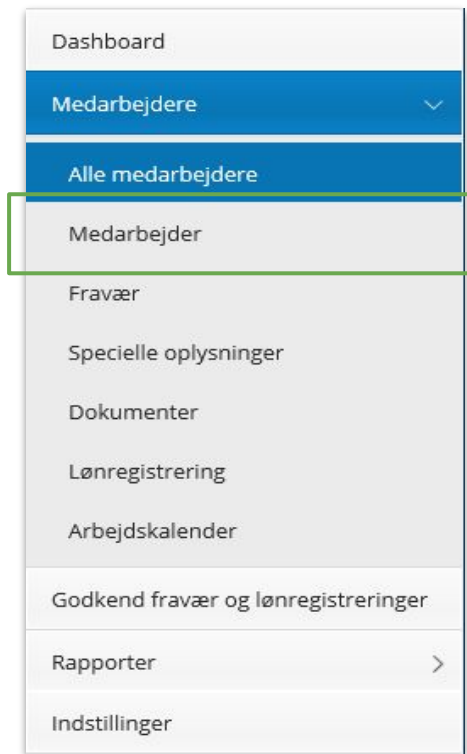


Medarbejdere

Menu med undermenu, hvor alle personaleadministrative data kan tilgås.

Vejledninger

- Alle medarbejdere >>
- Medarbejder >>
 - Fanen Medarbejder >>
 - Fanen Ansættelse >>
 - Fanen Løn, pension og goder >>
 - Fanen Statistik >>
 - Fanen Pårørende >>
- Fravær >>
- Godkendelse af fraværsregistrering* >>
- Lønregistreringer*
- Specielle oplysninger >>



* Kræver tilkøb af Self Service



Medarbejdere

Alle medarbejdere

Her finder du en oversigt over alle medarbejderne i din afdeling.
En specifik medarbejder kan tilgås på tre måder:

- Klik på linjen med medarbejderens navn
- Benyt søgefeltet 'Søg medarbejder' (skriv navn eller medarbejdernr.)
- Klik på 'Avanceret søgning'



Medarbejdere

Medarbejder

Her finder du alle oplysninger på en specifik medarbejder. Oplysningerne er opdelt i fem forskellige faner:

- Medarbejder
- Ansættelse
- Løn, pension og goder
- Statistik
- Pårørende

Hans Hansen - 30

Medarbejder | Ansættelse | Løn, pension og goder | Statistik | Pårørende

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| Virksomhed | 80 Maj 2017 | Medarbejdernr. * | 30 |
| Arbejdsgiver | 1 Dania Holiday A/S | CPR-nr. | 1409459991 |
| Ansættelsesdato * | 01/09/2008 | CVR-nr. | |
| Lenanciennetsdato | 01/09/2008 | Udenlandsk CPR-nr. | |
| Med lønarksel | <input checked="" type="checkbox"/> | Lenanciennitet | 11 år 10 mæ |
| Fornavn * | Hans | Fødselsdato * | 14/09/1945 |
| Efternavn * | Hansen | Køn * | Mand |
| Initialer | | Fødeland | (Ingen) |
| Kaldenavn | | Statsborgerskab | (Ingen) |
| Adresse * | Skolevej 14 | Løn udbetales via | <input type="radio"/> NemKont |
| Land * | Danmark | Kontonummer | 1103 |
| Postnr. * | 2610 Rødovre | Lønseddel til e-Boks | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Ne |
| Telefon | Flere adresser | | |
| E-mail | Flere telefonnumre | | |
| E-mail (privat) | | | |

Medarbejdere

Gå til Menupunktet Gå til Hovedmenu



Fanen Medarbejder

Her kan medarbejderens stamoplysninger tilgås.

Fanen Ansættelse

Her findes alle oplysninger vedr. medarbejderens ansættelse. Øverst i skærbilledet vises felt til styring af ansættelsesperioder.

Fanen Løn, Pension og goder

Under Løn, pension og goder kan du den faste løn, pension mm., som medarbejderen får hver måned. I øverste venstre hjørne vises perioder med lønudviklingen:

Skærbilledet er opdelt i følgende løntyper:

- Løn
- Pension
- Fradrag
- Personalegode
- Kommentarer

Hans Hansen - 2019

Medarbejder Ansættelse Løn, pension og goder Statistik Påregende

Virksomhed: 80 Maj 2017
Arbejdsgiver: 2 Bålhavn A/S
Ansættelsesdato *: 01/09/2008
Lønansættelsesdato: 01/09/2008
Med lønkørsel

Medarbejdersnr. *: 2019
CVR-nr.:
Udenlandsk CPR-nr.:
Lønansættelse: 11 år 10 måneder 23 dage

Fornavn *: Hans
Efternavn *: Hansen
Initialer: Hn
Kaldenavn:
Adresse *: Skotløve 14
Land *: Danmark
Postnr. *: 2850 Nærum

Fødselsdato *: 14/09/1945
Køn *: Mand
Fødselsland: (ingen)
Statsborgerskab: (ingen)
Løn udbetales via: Bankkonto Kontonummer
Løn sendes til e-Boks: ja nej

Telefon:
E-mail:
E-mail (privat):



Medarbejdere


Fanen Statistik

Indberetter virksomheden til statistik, kan disse oplysninger, hvis indtastet, findes her.

| Medarbejder | Ansættelse | Løn, pension og goder | Statistik | Pårørende | Fremtidig lønseddel |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------|-----------|---|
| Statistik | | | | | |
| Ip-type | Ip-kode | Værdi | Fra | Til | |
| 350 Arbejdsfunktion Disco -08 | 325710 Kontrolarb. vedr. arbejdsmiljø | | 01-09-2017 | |  |
| Tilføj statistik | | | | | |

Fanen Pårørende

I tilfælde af en ulykke på arbejdspladsen kan det være meget nyttigt at have registreret pårørende til de ansatte.

| Medarbejder | Ansættelse | Løn, pension og goder | Statistik | Pårørende | Fremtidig lønseddel |
|--|------------|-----------------------|-----------|-----------|---|
| Pårørende | | | | | |
| Pårørende | Navn | Telefon | Email | | |
| Samboende | Carl | 22222222 | | |  |
| Tilføj flere pårørende | | | | | |



Medarbejdere

Fravær

Her vises allerede registreret fravær på medarbejderen. Det er også i dette menupunkt, der kan registreres fravær på dig eller dine medarbejdere.

Statuskoder*

Virksomheder, der har Self Service, kan se statuskoder på fraværsregistreringer. Statuskoder viser hvor i processen den enkelte registrering er:

- Afventer – registrering venter på ledergodkendelse
- Godkendt - registrering er godkendt af leder og klar til lønbehandling
- Afvist - registrering er afvist af leder
- Lønbehandlet – registrering er lønbehandlet.

Fortsættes på næste side...

Fravær

Julie Hansen - 4

Søg medarbejder 12
 > Avanceret søgning

Frå: 27-08-2019 Til: 27-08-2021 Fraværstype: Alle

Til gode

4 HOURS AFSPADSERING 0 DAYS FERIE 1 DAYS FEREBRI

Simuler fremtidig ferieoptjening ?

Indt: BEBEREN

| FRÅVÆRSTYPE | STARTDATO | SLUTDATO | FRÅVÆRS ANTAL | STATUS | BEMÆRKNINGER |
|------------------|------------|------------|---------------|----------|--------------|
| Ferie rækkefølge | 18-09-2020 | 18-09-2020 | 1 dag(e) | Afventer | VIS |
| Afspadsering | 29-06-2020 | 30-06-2020 | 2 time(r) | Godkendt | VIS |
| Afspadsering | 17-03-2020 | 17-03-2020 | 7 time(r) | Godkendt | VIS |
| Ferie | 02-03-2020 | 16-03-2020 | 11 dag(e) | Afventer | VIS |
| Sygdom med løn | 05-02-2020 | 06-02-2020 | 2 dag(e) | Afventer | VIS |
| Ferie lukkedag | 31-08-2019 | 31-08-2019 | 1 dag(e) | Godkendt | VIS |

Registreringer pr. side: 10 0 af 0

* Kræver tilkøb af Self Service



Medarbejdere

...Efter oprettelse får registreringen automatisk tildelt status 'Afventer'. Medarbejder kan rette eller slette registreringen, så længe den ikke er godkendt.

Når leder godkender registreringen, kommer den til lønbehandling. Medarbejder kan ikke selv rette eller slette godkendte registreringer. Dette kan kun gøres af administrator.

Hvis leder afviser en registrering, vises dette med status 'Afvist'. Medarbejderen kan se en 'Afvist kommentar' ved at klikke på "Ret". Medarbejder kan nu rette eller slette den afviste registrering ved hjælp af symbolerne for ret/slet til højre på linjen med registreringen.

Fravær

Julie Hansen - 4

Søg medarbejdere Avanceret søgning

Fra: 27-08-2019 Til: 27-08-2021
 Fraværstype: Alle

Til gode

Simuler fremtidig ferieoptjening ?

| FRÅVÆRSTYPE | STARTDATO | SLUTDATO | FRÅVÆRS ANTAL | STATUS | BEMÆRKNINGER |
|------------------|------------|------------|---------------|----------|----------------------|
| Ferie rækkefølge | 18-09-2020 | 18-09-2020 | 1 dag(e) | Afventer | <input type="text"/> |
| Afspadsering | 29-06-2020 | 30-06-2020 | 2 time(r) | Godkendt | <input type="text"/> |
| Afspadsering | 17-03-2020 | 17-03-2020 | 7 time(r) | Godkendt | <input type="text"/> |
| Ferie | 02-03-2020 | 16-03-2020 | 11 dag(e) | Afventer | <input type="text"/> |
| Sygdom med løn | 05-02-2020 | 06-02-2020 | 2 dag(e) | Afventer | <input type="text"/> |
| Ferie lukkedag | 31-08-2019 | 31-08-2019 | 1 dag(e) | Godkendt | <input type="text"/> |

Registreringer pr. side: 10 0 af 0



Medarbejdere

Fraværsregistrering*

1. Klik på knappen 'Ny'
2. Udfyld fra- og til dato
3. Vælg 'Fraværskode' i dropdown-menuen
4. 'Fraværsantal' udfyldes automatisk jf. virksomhedens fraværskalender
5. 'Kalenderdage' udfyldes automatisk
6. Hvis fraværet bliver registreret i timer, er det også muligt at tilføje klokkeslæt
7. Skriv evt. 'Bemærkning'
8. Afslut med 'Gem'.

Nyt fravær - Niels Peter Hansen - 10 - Aktiv

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Fra <i>f.eks. 17-12-2020</i> | | Til <i>f.eks. 17-12-2020</i> | |
| Fraværskode Vælg... | | | |
| Antal 0 | | Kalenderdage 0 dage | |
| Bemærkning | | | |
| FORTRYD | | GEM | |

Som leder kan du oprette fravær på vegne af dine medarbejdere.

* Kræver tilkøb af Self Service



Medarbejdere

Fraværssaldi

Øverst i fraværsskærbilledet er der et filter til visning af registreret fravær - enten en bestemt fraværstype eller periode.

Simuler fremtidig ferieoptjening

Her kan du skrive en dato og få beregnet hvor mange lovpligtige feriedage (2,08 pr. måned), du kan afholde på en given dato. Der tages ikke forbehold for planlagt eller afholdt ferie.

Til gode

I cirklerne til højre kan du se dine egne eller medarbejderens til gode saldi. Jeres administrator kan opsætte saldi og visning for alle medarbejdere. Nogle cirkler - typisk den med ferie - viser flere detaljer, når du klikker på cirklen.

| FRAVÆRSTYPE | STARTDATO | SLUTDATO | FRAVÆRS ANTAL | STATUS | BEMÆRKNINGER |
|-----------------|------------------|------------------|---------------|----------|---------------|
| HR kode I timer | 19-05-2020 04:00 | 19-05-2020 07:00 | 3,00 time(t) | Afventer | [EDIT] [SLET] |
| HR kode I timer | 19-05-2020 04:00 | 19-05-2020 07:00 | 3,00 time(t) | Afventer | [EDIT] [SLET] |
| HR kode I timer | 19-05-2020 04:00 | 19-05-2020 07:00 | 3,00 time(t) | Afventer | [VIEW] |
| HR kode I timer | 19-05-2020 04:00 | 19-05-2020 07:00 | 3,00 time(t) | Afventer | [EDIT] [SLET] |



Medarbejdere

Godkendelse af fraværsregistrering*

I dette menupunkt skal du godkende fravær og lønregistreringer på dine medarbejdere. Bemærk, der er to faner, én med lønregistreringer og én med fravær.

Marker de linjer du ønsker at godkende og klik derefter på 'Godkend markerede'. Registreringerne vil herefter blive 'overført' til lønsystemet og taget med i næste lønkørsel.

Ved godkendelse af lønregistreringer skal du være specielt opmærksom på kørselsregistreringer.

Det er obligatorisk og et krav fra SKAT, at udfylde feltet 'Bemærkning', med bilens registreringsnummer, samt hvor der er kørt fra/til og formålet. Hvis dette ikke er udfyldt korrekt, bør du afvise registreringen.

* Kræver tilkøb af Self Service

Godkend fravær og lønregistreringer

Lønregistrering Fravær

Personale nr.: Medarbejder navn:

Fra dato: Til dato:

Fraværstype: <Alle>

| Personale nr. | Medarbejder navn | Fraværstype | Startdato | Slutdato | Starttid | Sluttid | Fraværs antal | Sets | Bemærkning | Status | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---------------|------------------|---------------------|------------|------------|----------|---------|---------------|------|------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 4 | Julie Hansen | 10 Sygdom med løn | 05-02-2020 | 06-02-2020 | | | 2,00 dag(e) | | | Afventer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | Julie Hansen | 40 Ferie | 01-03-2020 | 16-03-2020 | | | 11,00 dag(e) | | | Afventer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14 | Hans Sørensen | 40 Ferie | 30-04-2020 | 30-04-2020 | | | 1,00 dag(e) | | | Afventer | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | Margi Hansen | 40 Ferie | 14-05-2020 | 15-05-2020 | | | 2,00 dag(e) | | | Afventer | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | Julie Hansen | 50 Ferie rækkefølge | 18-09-2020 | 18-09-2020 | | | 1,00 dag(e) | | | Afventer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

I alt registreret i perioden 10 Sygdom med løn 2,00
40 Ferie 14,00
50 Ferie rækkefølge 1,00

Godkend markerede



Medarbejdere

Lønregistreringer*

Du kan også oprette lønregistreringer på dig selv eller for dine medarbejdere. Vær igen opmærksom på, at lønregistreringer ligger hos den enkelte medarbejder, og at du derfor typisk kun skal indtaste lønregistreringer, hvis medarbejderen er forhindret i selv at gøre det.

Lønregistrering Ny

Hans Hansen - 30 Søg medarbejdere

[> Avanceret søgning](#)

Vis lønregistreringer

Periode: Til:

Lønregistreringstype: Alle

| Lønregistreringstype | Dato | Antal/Beleb | Bemærkning | Afregning | Status | Avis kommentar |
|------------------------------------|------------|--------------|--|-----------|--------------|---|
| 9011 - Karseltgodtgørelse < 20.000 | 28-03-2018 | 670,00 Antal | Bilens registrering nr.: AA99999 Fra/Bopæl Til: Kunde Formål:Kundebesøg | | Afventer | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1301 - Overarbejde 50 % | 06-02-2018 | 2,00 Antal | Sonusopstilling | | Afvist | Forkert dato: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9471 - Variabelt fradrag 2 | 31-01-2018 | 375,00 Beleb | Personaleklub | | Lønbehandlet | |

* Kræver tilkøb af Self Service



Medarbejdere

Dokumenter*

I menupunktet Dokumenter kan du se dokumenter, der evt. er uploadet via en lønregistrering. Se eksempel nedenfor.

Dokumenter Ny

Hans Hansen - 30 Søg medarbejdere

[> Avanceret søgning](#)

| Kategori | Dokument | Kommentar | Uploadet | Uploadet af | Størrelse |
|----------|---|------------------------------------|------------|----------------------------|-----------|
| | Kørsel december 2018.xlsx | 9011 - Kørselsgodtgørelse + 20.000 | 25-01-2019 | 862-31042-Medarbejderkolle | 8,4 KiB |

* Kræver tilkøb af Self Service




Medarbejdere

Specielle oplysninger

Menupunktet 'Specielle oplysninger' anvendes til at se ekstra registrerede oplysninger på dine medarbejdere.

Har din administrator f.eks. registreret udleverede effekter på din medarbejder, vil det fremgå her.

Specielle oplysninger

 [> Avanceret søgning](#)

Julie Hansen - 4

Firmabil | Udleverede effekter | Diverse

Ny speciel oplysning

Vis kun aktive specielle informationer



Rapporter

Her er adgang til en række standardrapporter, som kan dannes i Excel heraf nogle som pdf.



Vejledninger

- [Rapportoversigt >>](#)
- [Hent rapport og redigér opsætning >>](#)
- [Fraværssaldi organisation >>](#)

Rapporter

Gå til Menupunktet



Gå til Hovedmenu



Rapportoversigt

Rapporter med standardopsætning:

- Fraværsliste
- Jubilæer
- Fødselsdage
- Medarbejderliste
- Ansættelser og fratrædelser
- Lønregistreringsrapport*
- Dokumenter*
- Anciennitet

Rapporter med mulighed for at ændre i opsætningen:

- Løn, pension og goder
- Ansættelse
- Kontaktinformation



Rapporter

Gå til Menupunktet



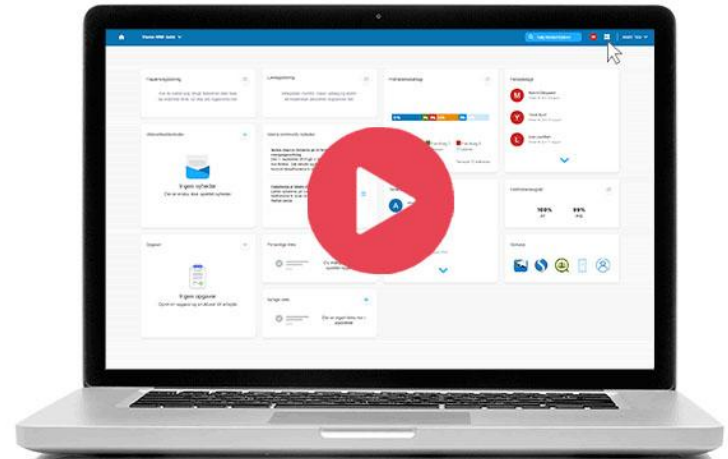
Gå til Hovedmenu



Hent rapport og redigér opsætning

1. Klik på redigeringspennen til højre for den valgte rapport
2. Her får du mulighed for at definere dét, du ønsker at se. Det gør du ved at klikke på 'Til/fravælg kolonner' og derefter klikke de informationer, du vil have med i rapporten.
3. Hvis du undlader at tilvælge afdelinger, ansattype etc. nederst, vil alle afdelinger fremgå i rapporten.
4. Download rapport ved at klikke på 'Hent Excel' oppe i højre hjørne.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





Rapporter

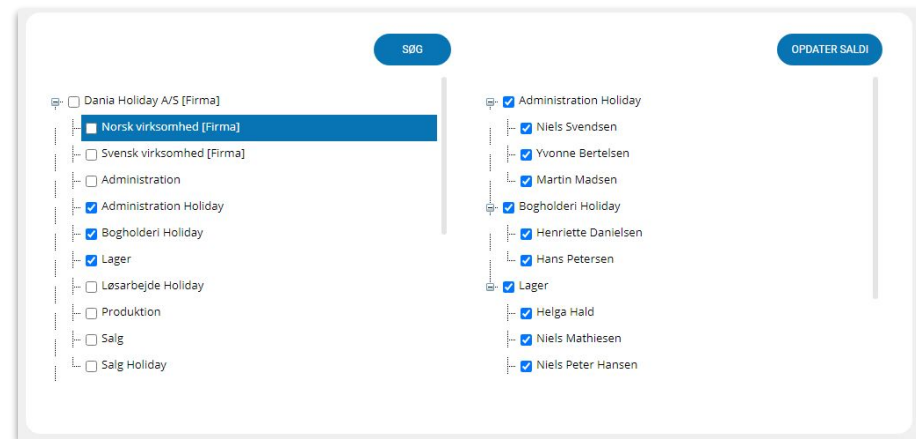
Fraværsaldi Organisation

Denne rapport bruges til at få et samlet overblik over hvor meget ferie, afspadsring mv. medarbejderne i en afdeling har til gode.

Rapporten dannes således:

1. Marker relevant afdeling
2. Klik på 'Søg'
3. Medarbejderne vises i højre side – fravælg evt. dem, der ikke skal med i rapporten
4. Klik på 'Opdater saldi'.

Resultatet vises nederst på siden, og kan også eksporteres til Excel.





Indstillinger

Mine indstillinger

Diverse indstillinger:

Her kan vælges mellem engelsk eller dansk sprog. I 'Startside' kan du vælge det menupunkt, som My Visma skal åbne i, når du logger på systemet. 'Juster sider' til denne højde: 768 pixels anvendes.

Medarbejdersøgning:

I 'Valgt søgefelt' kan du opsætte, det søgekriterie, du typisk anvender, når du skal søge en medarbejder frem.

A screenshot of the 'Mine indstillinger' (My Settings) page. The page has a title bar with 'Mine indstillinger' on the left and a green 'Gem' (Save) button on the right. The settings are organized into two sections: 'Diverse indstillinger' and 'Medarbejdersøgning'. Under 'Diverse indstillinger', there are three rows: 'Vælg sprog' with a dropdown menu set to 'Dansk', 'Start side' with a dropdown menu set to 'Dashboard', and 'Juster sider til denne højde' with a dropdown menu set to '768 pixels'. Under 'Medarbejdersøgning', there is a checkbox 'Skjul automatisk ved slutt af medarbejder' which is checked, and a dropdown menu 'Vælg søgefelt' set to 'Personalenr.'. Below this is a text input field for 'Vælg søgekriterie' which is currently empty.



VISMA

DNB