

My Visma

- Vejledning for administratorer

Visma Enterprise

Version 2.1



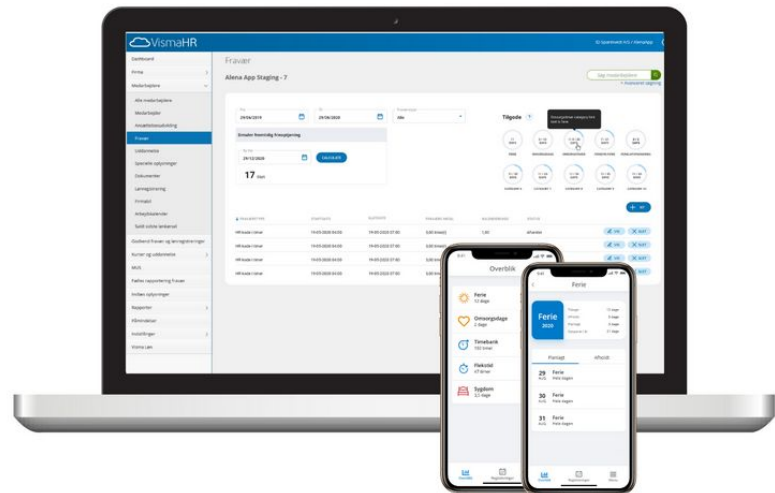
Om vejledningen

Sådan bruger du vejledningen

Denne vejledning er til My Visma og Self Service. Vejledningen er opdelt i de menupunkter, du som administrator har adgang til. [Et overblik over menupunkterne, finder du på næste side.](#) Du kan også vælge at slå op [bagest i vejledningen i indholdsfortegnelsen, hvor emnerne står i alfabetisk orden.](#)

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, hvis den skriftlige guide ikke er tilstrækkelig.

Er du faret vild, vil du altid kunne trykke på knappe(r)n(e) oppe i højre hjørne og enten starte helt forfra ved Hovedmenuen eller blot komme retur til menupunktets forside.





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**.

I My Visma er adgangene opdelt i rollerettigheder, for at sikre at data kun kan tilgås af dem, der skal bruge det. Rollerne er således:

- Medarbejder
- Leder
- Administrator.

Se Camilla give en nærmere gennemgang af rollernes adgange i videoen til højre. →

Som administrator har du det fulde overblik over hele organisationen via webportalen. God fornøjelse!





My Visma og Visma Løn

Fællesdatabase

De fleste data i My Visma og Visma Løn ligger i en fællesdatabase. Det betyder, at data, der gemmes i det ene system, straks er synlige i det andet system. Når du f.eks. opretter en ny medarbejder i My Visma, vises medarbejderen i lønsystemet, så snart du klikker på gem. Tilsvarende hvis du sletter en oplysning i My Visma, så slettes denne også i lønsystemet.

Hvis du opretter jeres nye medarbejdere i Visma Løn, skal du være opmærksom på, at der er felter i My Visma, der ikke automatisk bliver opdateret - felter, der alle er obligatoriske at udfylde, når du opretter medarbejdere direkte i My Visma. Det drejer sig om

- fødselsdato - oplysningen bruges på Dashboard og i rapporter
- køn - oplysningen bruges i rapporter
- firma og afdeling - vigtigt, da dette bruges til at ledere kan se egne medarbejdere
- Opsigelse- og jubilæumsanciennitet

Eksempler på data, der ikke vises i begge systemer: Specielle oplysninger, ansattype, intern titel, årsagskoder m.v.

Hovedmenu - Administratoradgang



1 Dashboard >>

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

2 Firma >>

Organisationsoversigt, Firma og afdelinger & Afdelingsledere

3 Medarbejdere >>

Alle medarbejdere, Medarbejder, Ansættelsesudvikling, Fravær, Specielle oplysninger, Lønregistrering, Firmabil & Arbejdskalender.

4 Rapporter >>

Rapportoversigt, Fraværssaldi Organisation & Revisionsspor

5 Indstillinger >>

Mine indstillinger, Organisation, Opslagstabeller, Opslagskoder, Specielle oplysningskategorier, Specielle felter, Fraværskalender, Bruger/adgang, Løndelev/fraværskoder, Arbejdsplan, Fravær via e-mail*, Opsætning af koder*, Fraværssaldi, Cost Center & Udbetalingsted.

6 Visma Løn >>

Direkte link til Visma Løn

* Kræver tilkøb af Self Service



1 Dashboard

Giver overblik, viser medarbejderes fravær på dagen, nem søgefunktion, opslagstavle, relevante links, notifikationer på fødselsdage, jubilæer og til-/fratrædelser.

The dashboard interface includes the following sections:

- Fraværregistrering:** Har du været syg, brugt fraktimer eller skal du indtætte ferie, så skal det registreres her.
- Lønregistrering:** Arbejdstid, overtid, rejser, udlæg og andre lønrelaterede aktiviteter registreres her.
- Fødselsdage:**
 - Helle Høst (Født d. 0. 26. jul 2020)
 - Helle Jensen (Født d. 28. 0. 26. jul 2020)
 - Peter Hansen (Født d. 28. 0. 8. august 2020)
- Virksomhedsnyheder:** Har du de medarbejder nyheder? Vi har mulighed for at give dig adgang til dine medarbejders data, feriefravær m.m., kom så ind, så følger vi med at komme nærmere gang.
- Visma community nyheder:**
 - Et helår i både Big og smær - god succes? Sommeren er over os, men såke af første halvår er for langt, tilbage til fremtiden. Så meget succes! Visma Enterprise giver et tilbageblik på årets succes.
 - Video Interview i EasyCruix - Gratis frem til 30. september. EasyCruix bliver nu og for muligheden at invitere jeres kandidater til en online samtale. Prøv det gratis til udgangen af september.
- Tiltræder og fratræder:**
 - Lars Larsen (Født d. 10. jul 2020)
 - Jesper Jespersen (Født d. 10. jul 2020)
- Opgaver:** Ingen opgaver. Opret en opgave og struktur dit arbejde.
- Personlige links:** Du mangler stadig at oprette nogle links.
- Genveje:** Icons for various services like mail, calendar, and social media.
- Nyttige links:** Icons for W and O.

Vejledninger

- Gør dashboardet til din startside >>
- Tilpas dashboard >>



1 Dashboard


Gør dashboardet til din startside

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

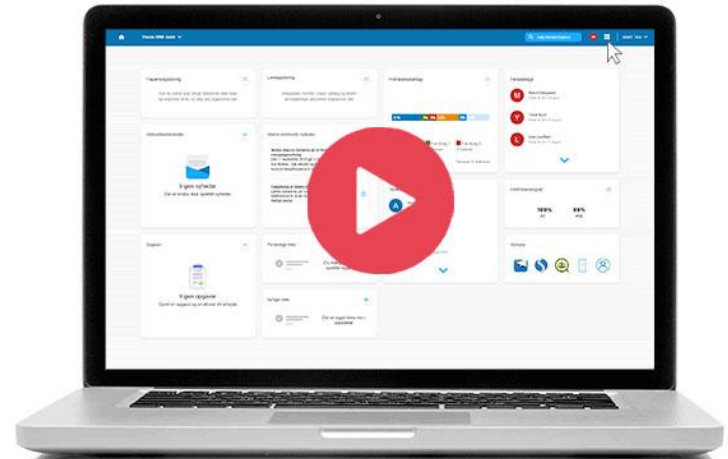
1. Under 'Indstillinger' trykkes på 'Mine indstillinger'
2. Under 'Startside' klikkes på 'Dashboard'
3. Tryk 'Gem' i højre hjørne.

Tilpas dashboard

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

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

Se hvordan ved at klikke på play knappen





2 Firma



Her opbygges virksomhedens organisationsstruktur ved hjælp af firma, afdelinger og afdelingsledere.

Organisationen I får adgang til i My Visma er baseret på afdelingerne i Visma Løn.

Det er muligt, at I skal tilpasse organisationen, således at I nemt kan give jeres ledere adgang til at se medarbejdere i egne afdelinger.

Hvis I opretter en ny arbejdsgiver i Visma Løn, skal der tilsvarende oprettes et nyt firma med tilhørende afdelinger i My Visma.

Vejledninger

- Organisationsoversigt >>
 - Opret nyt firma >>
 - Opret ny afdeling >>
- Firma og afdelinger >>
- Afdelingsledere >>



2 Firma

Organisationsoversigt

Klikker du på et firma [Firma] i organisationsoversigten, ser du i højre side disse detaljer om firmaet:

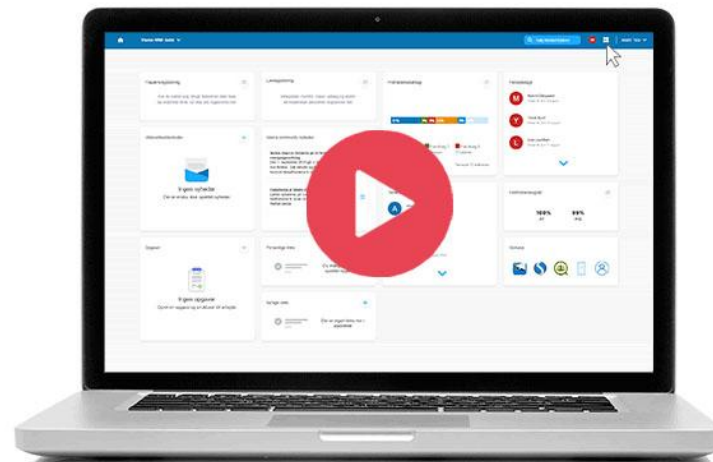
- Antal afdelinger
- Antal underfirmaer

Klikker du på en afdeling i organisationsoversigten, ser du i højre side disse detaljer om afdelingen:

- Afdelingsleder
- Afdelingsleder med brugeradgang
- Antal underafdelinger
- Antal medarbejdere i afdelingen

Medarbejderne i afdelingen vises med personalenummer, fornavn og efternavn. Ved klik på medarbejderen kommer du direkte over på medarbejderens stamoplysninger.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





2 Firma

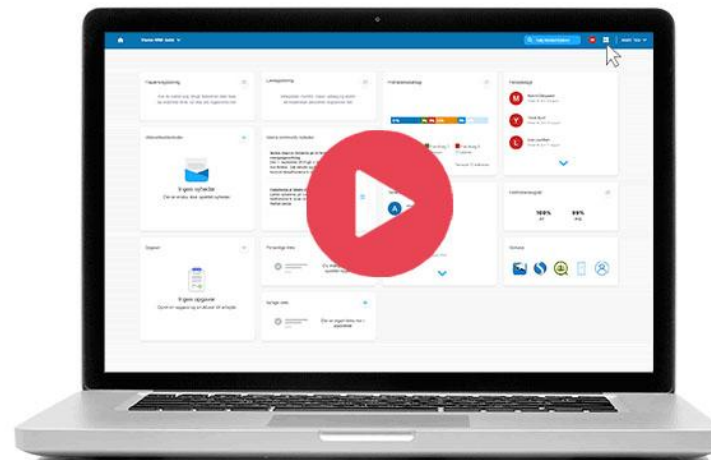
Opret nyt firma

1. Klik på 'Opret firma' oppe i højre hjørne.
2. Udfyld relevante felter og klik på 'Gem'. Alle felter med '*' er obligatoriske og skal udfyldes.

Her kan vælges, om der skal sendes mail med 'mødebooking' til medarbejderne, når deres fraværsregistreringer bliver godkendt ([fraværstype vælges under 'Indstillinger' og 'Fravær via e-mail'](#)).*

Det er også i dette skærbillede, du kan redigere eksisterende firmaer, f.eks. firmanavn. Navnet bliver automatisk ændret på medarbejderens ansættelsesoplysninger.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





2 Firma

Opret ny afdeling

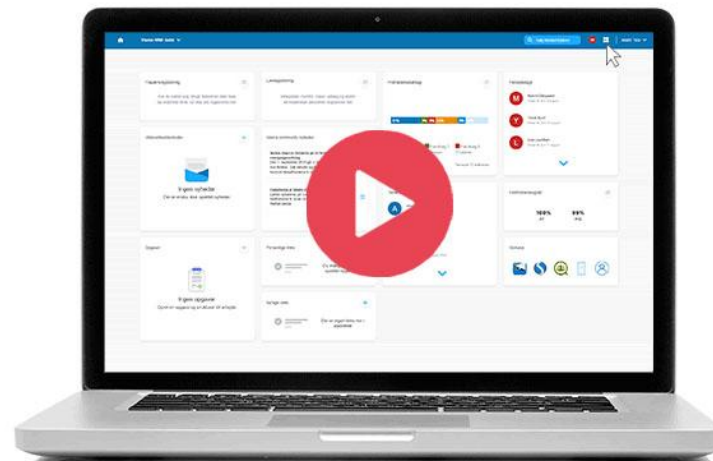
1. Klik på 'Opret afdeling' oppe i højre hjørne.
2. Udfyld relevante felter og klik på 'Gem'.

Bemærk, at afdelingens 'Startdato' skal ligge før eventuelle medarbejdere tilknyttes afdelingen. Du kan altså ikke knytte en medarbejder til en afdeling før afdelingens startdato.

Feltet 'Afd. leder' er valgfrit at udfylde, men det anbefales, da feltet også bliver vist i rapporter. Der er ingen systemmæssig sammenhæng mellem den leder, der vælges her og den leder, der evt. har brugeradgang til systemet.

Feltet 'Afd. leder med brugeradgang' udfyldes automatisk, så snart en bruger får adgang til en afdeling.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





2 Firma

Firma og afdelinger

Menupunktet 'Firma og afdelinger' giver et godt overblik over virksomhedens firmaer og afdelinger. Visningen kan ændres ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

Ved at fjerne fluebenet i feltet 'Vis kun aktive' vises også afdelinger, der har en slutdato.

Hvis en afdeling ikke længere er i brug, kan du med fordel sætte slutdato på afdelingen, så den ikke længere vises i forskellige opslag i systemet. Slutdato kan nemt fjernes igen. Du bør ikke slette en afdeling, med mindre der er tale om fejloprettelse.

Firma og afdelinger

Opret firma Opret afdeling

Vis kun aktive Søg firmaer eller afdelinger

Vis 15

Navn	Firma	Startdato	Slutdato	Type
Dania Holiday A/S		01-01-1950		Firma
Administration	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Afdeling
Administration AG2	Bilhave A/S	01-01-1950		Afdeling
Administration Holiday	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Firma
Bilhave A/S		01-01-1950		Firma
Bogholden Holiday	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Afdeling
Lager	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Afdeling
Løsarbejde Holiday	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Afdeling
Marketing	Bilhave A/S	01-01-1950		Afdeling
Norsk virksomhed	Dania Holiday A/S	01-10-2019		Under-firma
Norsk virksomhed - Test		01-10-2019		Firma
Produktion	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Afdeling
Salg	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Afdeling
Salg AG2	Bilhave A/S	01-01-1950		Afdeling
Salg Holiday	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Afdeling

1 2



2 Firma

Afdelingsledere

Her ses ledere eller andre med tilsvarende roller, der har adgang til afdelinger i My Visma.

Afdelingsleder med brugeradgang

Lederens navn udfyldes automatisk, når der gives brugeradgang via menupunktet 'Bruger/adgang'.

Afdelingsleder

Her er 'Nærmeste leder' den samme som 'Afd. leder'. Der er ingen systemmæssig sammenhæng mellem den leder, der vælges her og den leder, der evt. har brugeradgang til systemet. Lederens navn vises i de fleste rapporter.

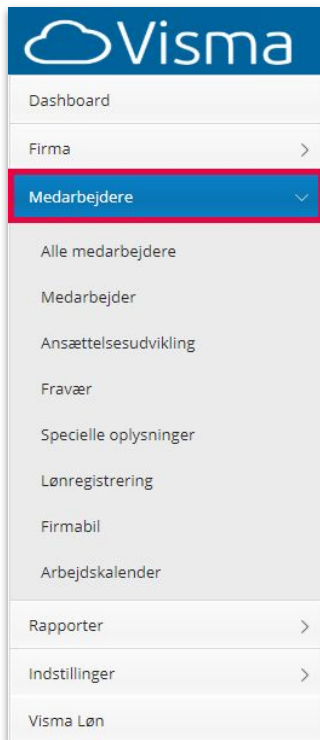
Afdelingsledere

Alle firmaer Vis kun aktive

Afdelingsnavn	Afd. Leder med brugeradgang	Afd. leder
Administration	Camilla Lose Jeppesen	
Administration AG2	Camilla Lose Jeppesen	
Administration Holiday	Camilla Lose Jeppesen	
Bogholderi Holiday	Camilla Lose Jeppesen	
Lager	Camilla Lose Jeppesen	
Løsarbejde Holiday	Camilla Lose Jeppesen	
Marketing	Camilla Lose Jeppesen	
Produktion	Camilla Lose Jeppesen	
Salg	Camilla Lose Jeppesen; Leder Hans	
Salg AG2	Camilla Lose Jeppesen; Charlotte Leder	
Salg Holiday	Camilla Lose Jeppesen	
Support	Camilla Lose Jeppesen	
Underafdeling - Norsk virksomhed	Camilla Lose Jeppesen	Kim Simonsen
Underafdeling - Svensk virksomhed	Camilla Lose Jeppesen	Kim Simonsen



3 Medarbejdere



Dette menupunkt indeholder en lang række undermenuer, hvor al personaleadministrative data på jeres medarbejdere kan tilgås.

Vejledninger

- Alle medarbejdere >>
- Medarbejder >>
 - Oprettelse af ny medarbejder >>
 - Fanen Ansættelse >>
 - Fanen Løn, pension og goder >>
 - Fanen Statistik >>
 - Fanen Pårørende >>
 - Fremtidig Lønseddel >>
- Ansættelsesudvikling >>
- Fravær >>
 - Fraværsregistrering >>
 - Fraværssaldi >>
- Specielle oplysninger >>
 - Opret Speciel oplysning >>
- Lønregistrering >>
 - Opret Lønregistrering* >>
- Firmabil >>
- Arbejdskalender >>

* Kræver tilkøb af Self Service



3 Medarbejdere

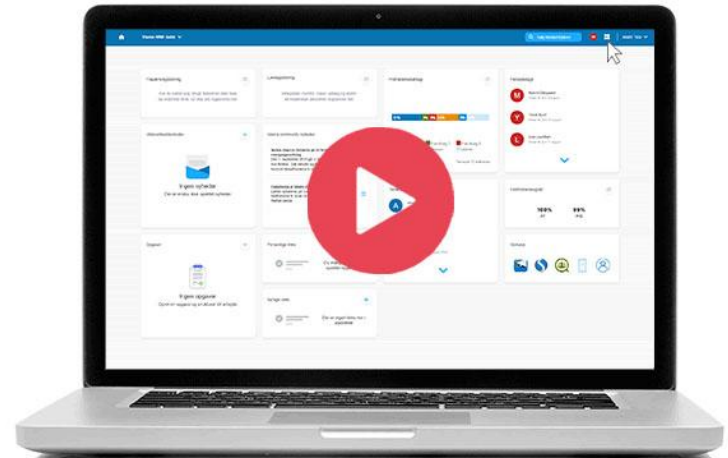
Alle medarbejdere

Her finder du en oversigt over alle virksomhedens medarbejdere. En specifik medarbejder kan tilgås på tre måder:

- Klik på linjen med medarbejderens navn
- Benyt søgefeltet 'Søg medarbejder' (skriv navn eller medarbejdersnr.)
- Klik på 'Avanceret søgning' (kan bl.a. benyttes til søgning af fratrådte medarbejdere).

Øverst i skærbilledet 'Medarbejderoversigt' er der et felt til markering af 'Vis kun aktive'. Feltet er altid markeret med flueben, så det kun er aktive medarbejdere, der vises i oversigten. Fjernes fluebenet indeholder oversigten også øvrige medarbejdere, f.eks. passive og fratrådte.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





3 Medarbejdere

Medarbejder

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

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

Hans Hansen - 30

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

Virksomhed	80 Maj 2017	Medarbejdernr. *	30
Arbejdsgiver	1 Dania Holiday A/S	CPR-nr.	1409459991
Ansættelsesdato *	01/09/2008	CVR-nr.	
Lønanciennetsdato	01/09/2008	Udenlandsk CPR-nr.	
Med lønarksel	<input checked="" type="checkbox"/>	Lønanciennitet	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)			



3 Medarbejdere

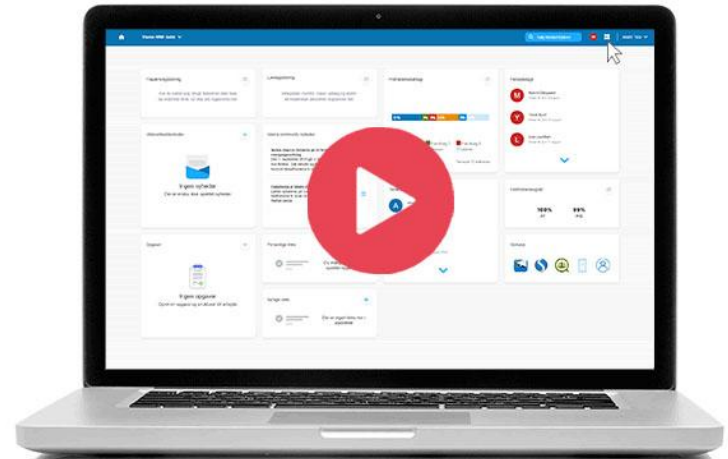
Oprettelse af ny medarbejder

Klik på 'Ny' oppe i højre hjørne. Herefter indtastes medarbejderens stamoplysninger.

Når du har afsluttet oprettelsen med klik på 'Gem', vises medarbejderen med status 'Passiv', da ansættelsesoplysninger endnu ikke er tastet. Vi anbefaler, at der altid oprettes ansættelse på medarbejdere - også selvom medarbejderen ikke skal lønbehandles.

Se mere udførlige beskrivelser af felterne på efterfølgende side...

Se hvordan ved at klikke på play knappen



Virksomhed	Udfyldes automatisk.
Arbejdsgivernr.	Vælg relevant arbejdsgiver hvis I har mere end én arbejdsgiver i Visma Løn.
Med Lønkørsel	Hvis medarbejderen ikke skal lønbehandles i Visma Løn, skal markeringen i feltet fjernes. Medarbejderen vil være synlig i lønsystemet med kommentar om, at personen ikke lønbehandles. Bemærk, hvis personen på et senere tidspunkt skal have løn via Visma Løn, kan markering ikke tilføjes – medarbejderens skal oprettes på ny.
Medarbejdernr.	Skal være numerisk og højst 15 karakterer. Undgå foranstillet nul.
CPR-nr.	Der er validering på feltet. Så snart CPR-nr. er tastet og feltet forlades, udfyldes medarbejdernavn og adresse automatisk. Fejlbesked vises ved ugyldigt CPR-nr. Har medarbejderen beskyttet adresse eller lign., vises relevant information. Der foretages ikke validering på udenlandske CPR-numre, CVR-nr. eller på medarbejdere, der ikke er med i lønkørsel. Bemærk, at adresseoplysninger ikke automatisk opdateres, når en medarbejder flytter. Adressen kan dog hentes ved at overskrive CPR-nr. og klik på Gem.
CVR-nr.	Hvis medarbejdere er ansat på konsulentbasis med eget CVR-nr., tastes dette i stedet for CPR-nr.
Udenlandsk CPR-nr.	Når du indtaster udenlandsk CPR-nr., skal der også indtastes dansk CPR-nr. eller CVR-nr. Har medarbejderen ikke et dansk CPR-nr., anvendes konstrueret CPR-nr. Fødselsdato + 9991 (mand) eller 9992 (kvinde).
Fødselsdag og køn	Udfyldes automatisk ud fra CPR-nr.
Postnr.	Udenlandske postnumre skal først oprettes i menupunktet 'Indstillinger', 'Opslagstabeller', 'Tabel 100 - Postnumre'.
E-mail	Skal udfyldes når Self Service benyttes, og der skal sendes mødebooking med godkendt fravær til medarbejderens kalender.*
Kontonr.	Der er validering på feltet. Valg af NemKonto/Kontonummer og Lønseddel til e-Boks opsættes på arbejdsgiveren i lønsystemet.
Bestilt skattekort	Der kan bestilles hoved- og bikort. Der kan ikke genrekvireres skattekort, hvis medarbejderens CPR-nr. allerede er kendt i lønsystemet. I disse tilfælde vælges 'Ingen' og skattekortet genrekvireres via lønsystemet.

* Kræver tilkøb af Self Service



3 Medarbejdere

Fanen Ansættelse

Her indtastes medarbejderens ansættelsesoplysninger. Øverst i skærbilledet vises felt til styring af ansættelsesperioder.

Fra	Udfyldes automatisk med medarbejderens ansættelsesdato.
Til	Udfyldes automatisk, når en ny ansættelsesperiode oprettes.
Oprettelsesårsag	Vælges fra dropdown menuen.

Afslut oprettelsen ved at klikke på 'Gem'.

Se nærmere beskrivelse af de resterende felter på næste side...

The screenshot shows the 'Ansættelse' (Hiring) tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Medarbejder', 'Ansættelse' (active), 'Løn, pension og goder', 'Statistik', and 'Pårorende'. Below these is a header bar with 'Fra' (01/01/2019), 'Til', 'Oprettelsesårsag', and a dropdown menu set to 'Ansættelse'. The main content area is divided into several sections:

- Organisation:** Includes fields for 'Firma *' (Vælg), 'Afdeling *' (Vælg), 'Ansættelsestype' ((ingen)), 'Titel' (Ekstern titel and Intern titel), and 'Uddannelseskrav' ((ingen)).
- Datoer:** Includes 'Anciennitet' (ved ansættelse, ved opsigelse, ved jubilæum) with date pickers set to 01/01/2019.
- Ekstra opsigelse:** Includes 'Personlig' and 'Firma' with input fields and 'måneder' labels.
- Arbejdstid:** Includes 'Arbejdsordning *' (Vælg), 'Normtid' (timer), and 'Arbejdstid' (100,00 pct. timer).
- Økonomisk placering:** Includes 'Arbejdsgiver', 'CostCenter', 'Udbetalingssted', 'Stillingskategori *', 'Løngruppe *', 'Andet P-nummer', 'Anden kontoplan', 'Anden foreningskode', 'Projektid', 'Lokation', 'Leder', 'Overenskom', and 'Lønklasse'.



Firma	Vælg firma.
Afdeling	Vælg afdeling. VIGTIG: Dette styrer hvilke medarbejdere, en leder har adgang til at se.
Ansattype	En anden måde at gruppere medarbejderne på. Godt at udfylde, da oplysningen kan bruges som filter i de fleste rapporter.
Ekstern titel	= Ansættelsesbetegnelse i Visma Løn.
Intern titel	Kan ikke benyttes i My Visma.
Uddannelseskra	Kan ikke benyttes i My Visma.
Anciennitet	Datoerne bør udfyldes, da disse bruges til rapporter.
Arbejdstid	Når arbejdstidsordning vælges, udfyldes normtid og arbejdstid automatisk. For deltidsansatte overskrives feltet pct. eller timer. Hvis medarbejderen ændrer arbejdstid, er det vigtigt at oprette en ny ansættelsesperiode for at undgå, at der bliver dannet efterregulering i lønsystemet.
Økonomisk placering	Indhold i felterne under Økonomisk placering bruges i lønsystemet. Stillingskategori og Løngruppe skal som minimum være udfyldt.



3 Medarbejdere

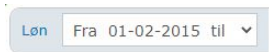
Fanen Løn, pension og goder

Under Løn, pension og goder vælger du den faste løn, pension mm., som medarbejderen skal have hver måned.

Skærbilledet er opdelt i følgende løntyper:

- Løn
- Pension
- Fradrag
- Personalegode
- Kommentarer

I øverste venstre hjørne vises perioder med lønudviklingen:



Nærmere vejledning i Løn, pension og goder findes på næste side...



Opret	Uanset type klikkes på plus symbolet for at tilføje en ny lønart. I dropdown menuen vælges lønarten, hvorefter relevante felter åbnes for redigering.
Ret	<p>Klik på linjen med lønarten. Nu kan felterne redigeres – men husk datostyring, så der ikke sker en efterregulering. Hvis medarbejderen allerede har en månedsløn og skal have en lønstigning, gør du således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Tilføj mere løn' • Vælg lønarten 'Månedsløn' • Indtast beløb • Vælg den dato den nye løn skal gælde fra • Klik på 'Opdater' <p>Nu er der automatisk tilføjet en slutdato på forrige periode.</p>
Slet	En lønart bør kun slettes, hvis det er en fejloprettelse
Lønarter uden beløb	Beløb vises ikke, hvis satsen ligger i en resultattabel i lønsystemet.
Ramme/trin	Ramme/trin kan kun tilføjes og vedligeholdes i lønsystemet men vises i My Visma.
Kommentarer	Feltet er synligt for alle, der har adgang til 'Løn, pension og goder'. Indhold i kommentarer kan ikke trækkes ud i rapporter.



3 Medarbejdere

Fanen Statistik

Indberetter virksomheden til statistik, kan der her lægges oplysningerne ind på medarbejderne.

Adgang og rettigheder til statistikoplysninger følger de rettigheder, en rolle har til ansættelsesoplysninger.

Fanen Pårørende

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

Fanen Fremtidig lønseddel

Administrator og ledere har adgang til at bestille en fremtidig lønseddel, hvis betingelserne herfor er opfyldt:

- Rollen skal have adgang til stamoplysninger inkl. CPR nr. og reg./kontonr., ansættelse, løn, pension og goder.

Ledere kan kun se fremtidige lønsedler på egne medarbejdere.

The screenshots show the following data:

Statistik

Ip-type	Ip-kode	Værdi	Fra	Til
350 Arbejdsfunktion Disco -08	325710 Kontrolarb. vedr. arbejdsmiljø		01-09-2017	

Pårørende

Pårørende	Navn	Telefon	Email
Samboende	Carl	22222222	

Fremtidig lønseddel

Husk at bestille en korrekt kørselssektion for din medarbejder. Hvis medarbejderen ikke er med i kørselssektionen, vil fremtidig lønseddel være tom.

Bestil

11912 Bagud/dec. - Forud/jan. 19/20



3 Medarbejdere

Fanen Fremtidig lønseddel

Administrator og ledere har adgang til at bestille en fremtidig lønseddel, hvis betingelserne herfor er opfyldt:

- Rollen skal have adgang til stamoplysninger inkl. CPR nr. og reg./kontonr., ansættelse, løn, pension og goder.

Ledere kan kun se fremtidige lønsedler på egne medarbejdere.

Fremtidig lønseddel

Bestil

Husk at bestille en korrekt kørselssektion for din medarbejder.
Hvis medarbejderen ikke er med i kørselssektionen, vil fremtidig lønseddel være tom.

11912 Bagud/dec. - Forud/jan. 19/20

3 Medarbejdere

Gå til Menupunktet Gå til Hovedmenu



Ansættelsesudvikling

Her vises medarbejderens ansættelsehistorik på en overskuelig måde. Ved klik på en linje i oversigten, kommer du direkte over på medarbejderens ansættelse i den valgte periode.

Ansættelsesudvikling Søg medarbejdere Ansættelsesudvikling

Margit Madsen - 2006

Fra	Afdeling	Titel, eksstem	Søling	Fraendelse	Ændingsårsag
01-02-2015	Salg-AG2				



3 Medarbejdere

Fravær

Her vises allerede registreret fravær på medarbejderen. Det er også i dette menupunkt, der kan registreres fravær på den specifikke medarbejder.

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...

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



3 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 'Afvis 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.

Til gode

I cirklerne til højre kan du se dine egne eller medarbejderens til gode saldi. 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(r)	Afventer	[EDIT] [SLET]
HR kode i timer	19-05-2020 04:00	19-05-2020 07:00	3,00 time(r)	Afventer	[EDIT] [SLET]
HR kode i timer	19-05-2020 04:00	19-05-2020 07:00	3,00 time(r)	Afventer	[EDIT] [VIEW]
HR kode i timer	19-05-2020 04:00	19-05-2020 07:00	3,00 time(r)	Afventer	[EDIT] [SLET]

* Kræver tilkøb af Self Service



3 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		Til	
f.eks. 17-12-2020		f.eks. 17-12-2020	
Fraværskode			
Vælg...			
Antal		Kalenderdage	
0		0 dage	
Bemærkning			
FORTRYD		GEM	

* Kræver tilkøb af Self Service



3 Medarbejdere

Fraværssaldi

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

Fra: 29/06/2019 Til: 29/06/2020 Fraværstype: Alle

Simuler fremtidig ferieoptjening ?

By the: 29/12/2020 **CALCULATE**

17 days

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.



3 Medarbejdere

Specielle oplysninger

Menupunktet 'Specielle oplysninger' anvendes til at registrere ekstra oplysninger på medarbejderne. Oplysningerne kommer ikke over i Visma Løn.

Adgang til de enkelte faner i 'Specielle oplysninger' kan rollestyres. Administrator har altid adgang til alle faner. My Visma Leder har adgang til 'Firmabil', 'Udleverede effekter' og 'Diverse'. My Visma Medarbejder har ikke adgang til nogle af fanerne – dette skal I selv give dem. [Se her hvordan.](#)

Inden du kan oprette specielle oplysninger på en medarbejder, skal 'Specielle oplysningskategorier' og 'Specielle felter' være oprettet under menupunktet 'Indstillinger'. [Læs nærmere her.](#)





3 Medarbejdere

Opret Specielle oplysninger

1. Vælg relevant fane
2. Klik på 'Ny speciel oplysning'
3. Udfyld Feltnavn, Værdi, Bemærkning og evt. Startdato og Slutdato

Når en speciel oplysning ikke længere er aktuel på en medarbejder, kan du vælge at indsætte en slutdato, hvorved historikken på oplysningerne bevares.

Fjernes fluebenet i 'Vis kun aktive specielle informationer' vil afsluttede specielle oplysninger blive vist.



3 Medarbejdere

Lønregistrering

Her ses og oprettes* lønregistreringer (variable lønarter) på medarbejderne. Ifm. registrering er det muligt at uploade dokumenter, der knytter sig dertil.

Øverst i skærbilledet er der et filter til visning af lønregistreringer – enten en bestemt lønregistreringstype eller periode. Nederst i skærbilledet vises en total med alle registreringer.

OBS: Ved registrering af kørselsgodtgørelse er det obligatorisk og et krav fra SKAT at udfylde feltet 'Bemærkning' med bilens registreringsnummer, formål samt hvor der er kørt fra og til. På samme måde kan andre relevante felter blive vist, afhængig af hvilke oplysninger den valgte lønart kræver.

Vis lønregistreringer

Periode: Til:

Lønregistreringstype: Alle

Lønregistreringstype	Dato	Antal/Behob	Projekt	Bemærkning	Afregning	Status	Afsis kommentar
1990 - Fleks/opsaml. opgjent	12-06-2020	1,00 Antal		Fleks timer uge 24		Lønbehandlet	
1990 - Fleks/opsaml. opgjent	04-06-2020	0,50 Antal		Fleks timer uge 23		Lønbehandlet	
1990 - Fleks/opsaml. opgjent	06-03-2020	0,50 Antal		Fleks timer uge 10		Lønbehandlet	
1990 - Fleks/opsaml. opgjent	18-02-2020	0,50 Antal		Fleks timer uge 8.		Lønbehandlet	
1990 - Fleks/opsaml. opgjent	14-02-2020	0,75 Antal		Fleks timer uge 7.		Lønbehandlet	
1310 - Overarbejde 1:1,5	16-01-2020	3,00 Antal		HR Dev. Days		Lønbehandlet	
1311 - Overarbejde 1:2	16-01-2020	0,50 Antal		HR Dev. Days		Lønbehandlet	
1990 - Fleks/opsaml. opgjent	13-12-2019	2,25 Antal		Fleks timer uge 50.		Lønbehandlet	
1990 - Fleks/opsaml. opgjent	29-11-2019	1,00 Antal		Fleks timer for uge 48.		Lønbehandlet	
1990 - Fleks/opsaml. opgjent	01-11-2019	0,50 Antal		Fleks timer for uge 44.		Lønbehandlet	
Lønregistreringstype ^							
		Variableantal total					
1310 - Overarbejde 1:1,5		3,00	Antal				
1311 - Overarbejde 1:2		0,50	Antal				
1990 - Fleks/opsaml. opgjent		7,00	Antal				

Vis 15

* Kræver tilkøb af Self Service

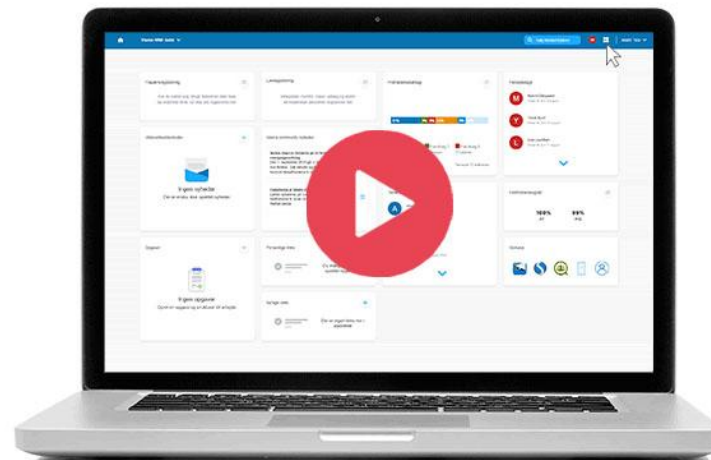


3 Medarbejdere

Opret Lønregistrering*

1. Klik på knappen 'Ny' i øverste højre hjørne
2. Vælg lønregistreringstype i dropdown menuen
3. I feltet 'Navn' kan der skrives en tekst, som vil blive vist på lønsedlen
4. Udfyld 'Startdato'
5. Tilføj antal eller beløb
6. Skriv evt. bemærkning
7. Afslut med 'Gem'.

Se hvordan ved at klikke på play knappen



* Kræver tilkøb af Self Service



3 Medarbejdere

Firmabil

Her kan du nemt oprette en firmabil under pågældende medarbejder. Systemet understøtter automatisk gældende lovgivning. Der beregnes automatisk den årlige beskatning af medarbejderen.

Disse oplysninger hentes fra Motorregisteret via oplyste registreringsnummer:

- Bilens mærke og model
- Bilens første indregistreringsdato
- Bilens grønne ejerafgift

[Læs nærmere om brugen af firmabilsmodul et her.](#)

The screenshot shows the 'Visma Firmabil' web application interface. The header includes the user name 'Velkommen Charlotte Ølleven' and navigation links for 'Spørg' and 'Log ud'. The main content area is divided into two sections: 'Firmabil' and 'Overblik'.

The 'Firmabil' section contains the following fields and options:

- Find medarbejder:** A dropdown menu with '80_2_2006' selected and a 'Valg' button.
- Søg på Ferie, navn eller medarbejdersnummer:** A search input field.
- Medarbejder:** A dropdown menu with 'Margit Madsen' selected.
- Arbejdsgiver:** A dropdown menu with 'Bilhave A/S' selected.
- Registreringsnummer:** An input field with a 'Søg' button.
- Søg efter bil i Motorregisteret:** A search input field.
- Bilmærke og model:** An input field.
- Leaset:** A radio button option.
- El eller plug-in hybrid:** A radio button option.
- Første indregistreringsdato *:** An input field with a date format '(dd-mm-åååå)'. Below it is a 'Grøn ejerafgift' input field.
- Bilens værdi *:** An input field. Below it is an 'Egenbetaling' input field.
- Periode fra *:** An input field with a date format '(dd-mm-åååå)'. Below it is a 'Periode til' input field with a date format '(dd-mm-åååå)'.

The 'Overblik' section contains a message: 'Her kan du se beskatningsgrundlaget, når informationerne er indtastet.' and an 'Opret' button.



3 Medarbejdere

Arbejdskalender

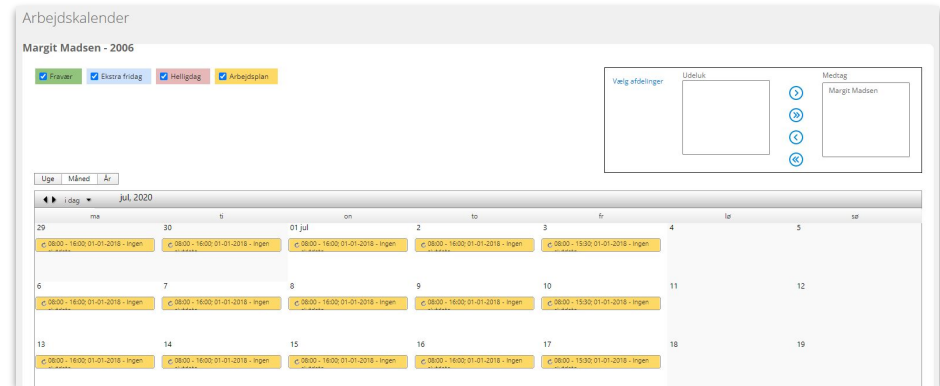
I 'Arbejdskalender' kan du se fravær, ekstra fridage, helligdage og arbejdsplan på medarbejderen. Visning justeres ved hjælp af fluebensmarkering øverst i skærbilledet.



Tilsvarende kan du vælge at få vist flere medarbejdere i samme 'Arbejdskalender' ved at klikke på 'Vælg afdelinger' øverst i højre hjørne.



Opsætning af arbejdsplan på kundeforhold, arbejdsgiver eller medarbejderniveau sker under 'Indstilling' og 'Arbejdsplan'.





4 Rapporter



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

Vejledninger

- Rapportoversigt >>
 - Hent rapport og rediger opsætning >>
- Fraværssaldi organisation >>
- Revisionsspor >>



4 Rapporter

Rapportoversigt

Rapporter med et fast defineret indhold:

- Fraværsliste
- Jubilæer
- Fødselsdage
- Goder
- Medarbejderliste
- Ansættelser og fratrædelser
- Lønregistreringsrapport
- Anciennitet
- Specielle oplysninger
- Dokumenter*
- Brugradgang

Rapporter med mulighed for at tilvælge ekstra oplysninger:

- Løn, pension og goder
- Ansættelse
- Kontaktinformation





4 Rapporter

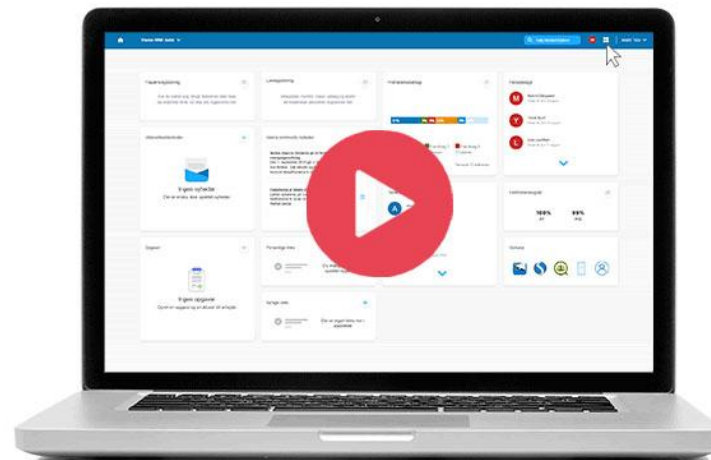
Hent rapport og redigér opsætning

Klik på enten PDF- eller Excelsymbolet for at downloade rapport med foruddefineret indhold. Ved ændring af indhold på bestemte rapporter, gør du således:

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

Vær opmærksom på, at man ikke kan navngive flere rapporter med samme navn.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





4 Rapporter

Fraværsaldi Organisation

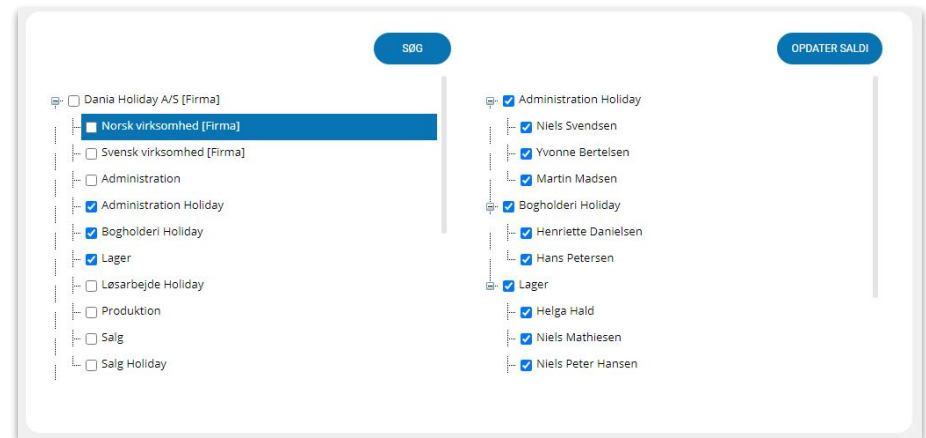
Denne rapport bruges til at få et samlet overblik over hvor meget ferie, afspadsring mv. medarbejderne i en afdeling har til gode.

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.

Ledere kan kun se medarbejdere i egen afdeling.



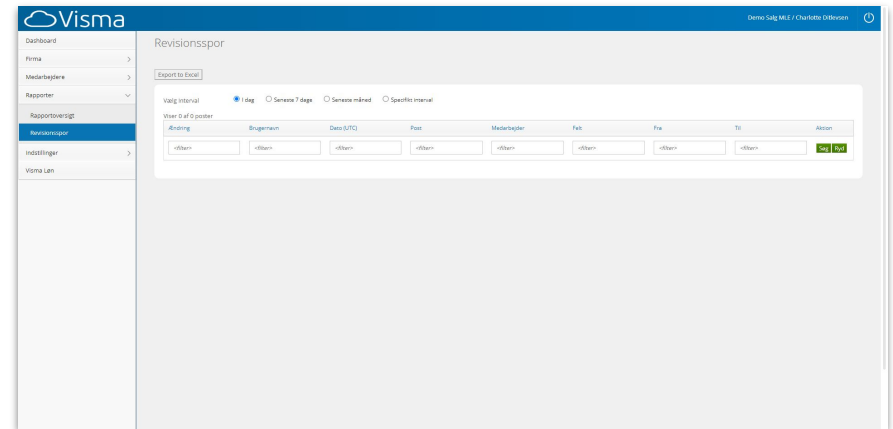


4 Rapporter

Revisionsspor

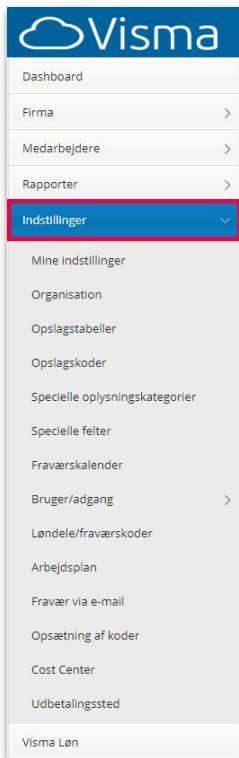
Her dokumenteres en del af de ændringer, der foretages i My Visma. Alle ændringer i data, som også findes i Visma Løn, dokumenteres i revisionsrapporten i lønsystemet.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger



Her er adgang til 'Mine indstillinger' samt øvrige menupunkter, der bruges til opsætning af My Visma.

Vejledninger

- Mine indstillinger >>
- Organisation >>
- Opslagstabeller >>
 - Opret ny opslagstabel >>
- Opslagskoder >>
 - Opret opslagskoder >>
- Specielle oplysningskategorier >>
- Specielle felter >>
 - Opret nyt specielt oplysningsfelt >>
- Fraværskalender >>
 - Opret fraværskalender >>
- Bruger/adgang >>
 - Opret bruger i Login-modulet >>

- Brugere >>
 - Opret bruger i My Visma >>
 - Rediger bruger >>
- Specielle opl.adgang >>
 - Tildel adgang til Speciel oplysningskategori >>
- Roller >>
- Bruger/adgang >>
 - Tildel brugerrettigheder
- Lønde/fraværskoder >>
 - Tilføj ny fraværskode/løndel >>
- Stillingskategori, kode* >>
- Arbejdsplan >>
 - Opret af arbejdsplan >>
 - Opret arbejdsplan på medarbejder >>
- Fravær via e-mail* >>
 - E-mail notifikation som "mødebooking"* >>
 - Fravær vises som mødebooking >>
- Opsætning af koder >>
 - Opsætning af fraværskoder >>
 - Opsætning af lønkoder >>
- Fraværssaldi
- Cost Center >>
 - Opret nyt Cost Center >>
- Udbetalingssted >>
 - Opret nyt udbetalingssted >>

* Kræver tilkøb af Self Service



5 Indstillinger

Mine indstillinger

Dette menupunkt bruger du til at vælge, om My Visma skal vises på dansk eller engelsk. Endvidere er det her, du vælger din startside - vi anbefaler, at du vælger Dashboard. [Se hvordan her.](#)

Øvrige indstillinger anvendes ikke.

Bemærk, denne side er personlig, så du kan ikke vælge sprog eller startside på vegne af dine medarbejdere.

Mine indstillinger

Diverse indstillinger

Vælg sprog: Dansk

Start side: Dashboard

Juster sider til denne højde: 768 pixels

Medarbejlsregning

Skjul automatisk ved skift af medarbejder:

Firma: Alle

Vælg sagsfelt: Personalenr.

Vælg sagsbetrækt:



5 Indstillinger

Organisation

I My Visma er 'Virksomhed' mange steder benævnt som 'Organisation'. I menupunktet 'Organisation' kan du vedligeholde stamdata på jeres virksomhed. Du har adgang til at vedligeholde samtlige felter i skærmbilledet bortset fra felterne 'Kundeforholdsnummer' og 'Projektnummer overføres til MLE felt' (gælder kun Visma HR).

Det er i dette skærmbillede, du kan uploade virksomhedens logo, så det bliver vist på Dashboardet.

Du kan se en beskrivelse af feltet 'Fraværsregistrering' i vejledningen 'Påmindelser'. Feltet 'Fraværsregistrering' kan ikke bruges i My Visma - kræver tilkøb af Visma HR.



5 Indstillinger

Opslagstabeller

De fleste skærbilleder i My Visma har felter, der er forsynet med dropdown-mener, som for eksempel her ved 'Firma' og 'Afdeling':

Firma *	Blåhave A/S	▼
Afdeling **	Salg AG2	▼

En dropdown-menu svarer til en 'opslagstabel'. My Visma har en række system-opslagstabeller, der ikke kan slettes. Men du kan selv oprette nye opslagstabeller med tilhørende opslagskoder.

Opslagstabellerne 0 til 500 er reserveret til systemtabeller, så dem, du opretter, skal have et nummer over 500.

Opslagstabeller Ny

Vis 15 ▼

Kode	Navn	Bemærkning	
10	Ja/Nej	Ja/Nej	✓
100	Postnumre	Postnumre	✓
101	Tidsenhedskode	Tidsenhedskoder	✓
102	Kan	Kan	✓
103	Personstatus	Personers ansættelses status	✓
105	Lønstype	Uge-, 14-dags- eller månedsløn	✓
106	Pensionsgivende	Er lønnen pensionsgivende?	✓
107	Pensionstype	Er pensionen privat eller firma og procent eller beløb	✓
108	Sæts styret	Er der knyttet sæts til fraverskoden?	✓
110	Grunduddannelse	Uddannelseskoder til statistik	✓
111	Kursus omkøninger		✓
120	Helligdage	Helligdage	✓
125	Organisation ophørsårsag	Årsag til at organisationen ophører	✓
205	Region	Regioner	✓
222	Grunduddannelse		✓

1 2 3 4



5 Indstillinger

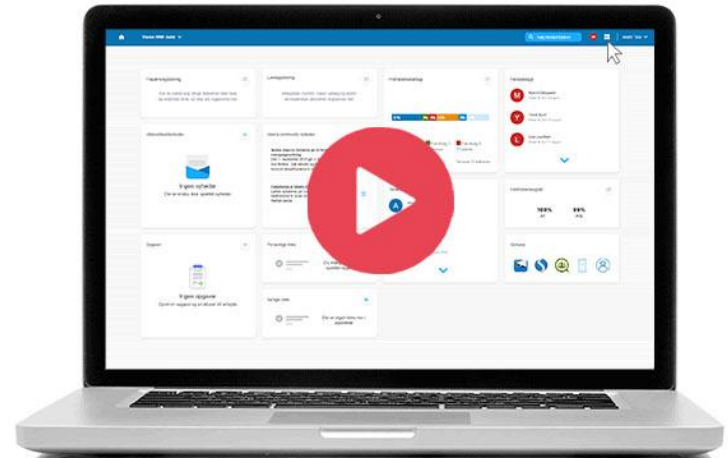
Opret ny opslagstabel

1. Klik på 'Ny'
2. Skriv et nummer, der er over 500
3. Felterne 'Ekstra felt', 'Ekstra nummer' og 'Antal decimaler' skal ikke bruges
4. Under 'Tekst' skriver du navnet på opslagstabellen
5. Under 'Bemærkning' skriver du en beskrivelse af opslagstabellen.

Vi anbefaler, at du også skriver teksten på engelsk, men det er ikke et krav.

Når opslagstabellen er gemt, skal du oprette tilhørende opslagskoder - se næste side...

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Opslagskoder

Opret opslagskoder

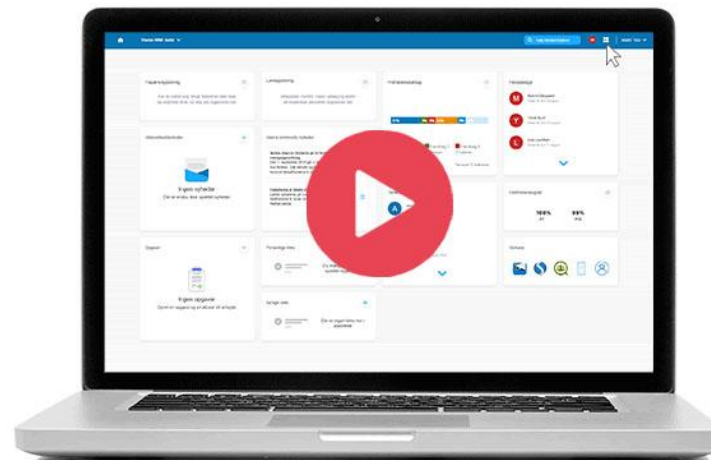
Opslagskoder oprettes ved først at vælge den opslagstabel, der skal have koder tilknyttet.

1. Klik på 'Ny'
2. Udfyld kode
3. Udfyld tekst (såvel dansk som engelsk)
4. Afslut med 'Gem'

Der er lidt forskel på, hvordan opslagstabellerne er oprettet. Hvis du for eksempel skal tilføje et udenlandsk postnummer i opslagstabel '100 - Postnumre', gør du således:

1. Klik på 'Ny'
2. Ved 'Kode' skriver du postnummeret
3. Vælg land
4. Under 'Tekst' skriver du bynavnet (såvel dansk som engelsk)
5. Afslut med 'Gem'.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Specielle oplysningskategorier

De faner, der vises i skærmbilledet med medarbejderens specielle oplysninger, ser du i menupunktet 'Specielle oplysningskategorier'. Én speciel oplysningskategori svarer til én fane i specielle oplysninger.

Hvis en kategori ikke har tilhørende specielle felter, kan kategorien slettes. Kategorien 'Diverse' kan ikke slettes.





5 Indstillinger

Specielle felter

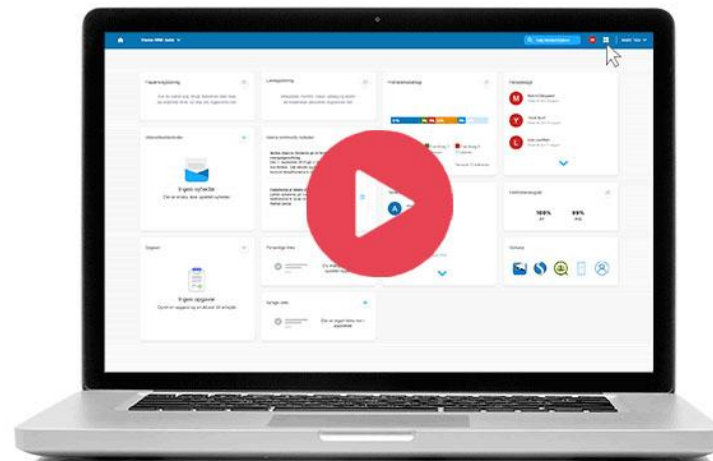
En speciel oplysningskategori skal altid have tilknyttet ét eller flere specielle felter. Specielle felter til Refusion og Firmabil er oprette. Du skal selv oprette specielle felter til Udleverede effekter. Det kan f.eks. være mobiltelefon, it udstyr og nøgler.

Opret nyt specielt oplysningsfelt:

1. Klik på 'Ny'
2. Vælg kategori i dropdown-menuen
3. Udfyld 'Felt navn' (felt navn vises på medarbejderens specielle oplysninger)
4. Vælg 'Felt type' i dropdown-menuen (nye felt typer kan oprettes i en opslagstabel)
5. Afslut med 'Opdater'.

Du kan kun slette et specielt oplysningsfelt, hvis medarbejderne ikke har registreret noget på feltet.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





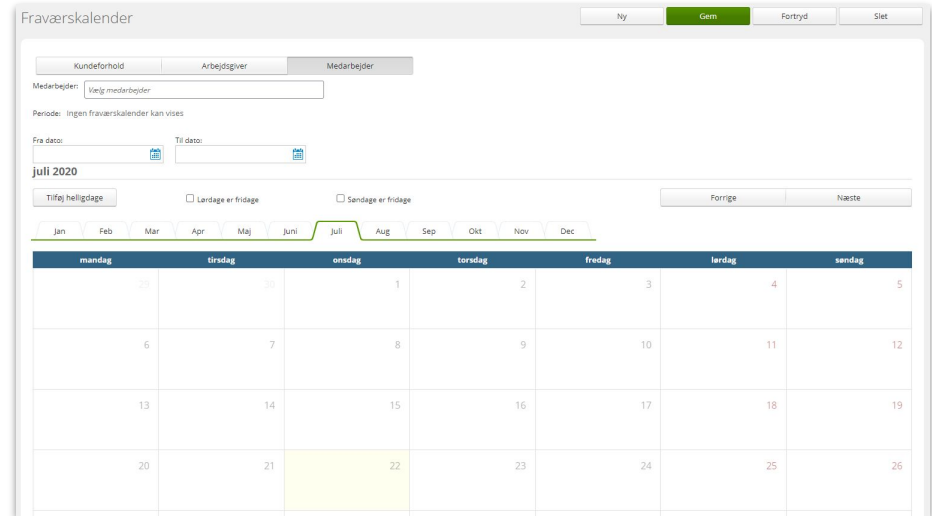
5 Indstillinger

Fraværskalender

For at kunne registrere fravær i My Visma skal du oprette en fraværskalender. Formålet med fraværskalenderen er at forenkle registrering af ferie, sygdom og andet fravær, så systemet automatisk udregner antal fraværsk dage under hensyntagen til lørdage, søndage, helligdage og eventuelle ekstra fridage.

Fraværskalender kan oprettes på tre niveauer: På kundeforhold, arbejdsgiver og medarbejder. Der skal som minimum oprettes en fraværskalender på kundeforholdet.

Når der registreres et fravær i My Visma, tjekker systemet først om der er en fraværskalender på medarbejderen, hvis ikke der er det, tjekker systemet om der er en fraværskalender på arbejdsgiveren, og til sidst på kundeforholdet.





5 Indstillinger

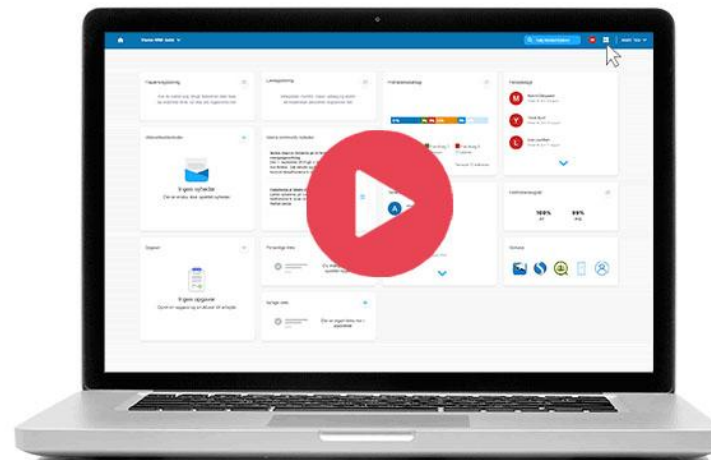
Opret fraværskalender

1. Vælg den relevante fane (enten 'Kundeforhold', 'Arbejdsgiver' eller 'Medarbejder')
2. Indtast 'Fra dato'. Det er ikke nødvendigt at udfylde 'Til dato'
3. Klik på 'Lørdage er fridage' og 'Søndage er fridage'
4. Klik på 'Tilføj helligdage'
5. Marker relevante helligdage og klik på 'Gem'. Fortsæt med efterfølgende år.
6. Ekstra fridage som f.eks. Grundlovsdag tilføjes ved at klikke på datoer
7. Afslut med 'Gem'.

Husk at tilføje nye helligdage en gang om året, så fraværskalenderen hele tiden indeholder helligdage 1-2 år frem i tiden.

En fraværskalender kan ikke slettes, hvis den har været brugt i en fraværregistrering.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Bruger/adgang

Når en medarbejder (bruger) skal have adgang til My Visma, skal brugeren først oprettes i Login-modul, som er Vismas sikkerhedsløsning. Se hvordan på næste side.

Det er virksomhedens administrator, der har adgang til at oprette nye brugere i Login-modul.

Det er ikke muligt at få adgang til My Visma uden at være oprettet som bruger og uden at have en brugerrolle.

Adgange

- Brugere
- Specielle opl. adgange
- Roller
- Bruger/adgang

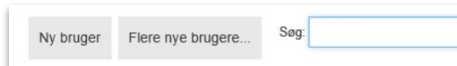




5 Indstillinger

Opret bruger i Login-modulet

1. [Følg dette link til Community](#)
2. Vælg 'Login-modul' under relevante links i højre side. Ved CVR-nummer bruges virksomhedens eget
3. Klik på 'Ny bruger' og udfyld felterne (se nærmere uddybning af felterne på næste side)



4. Udfyld felterne. OBS: [se nærmere uddybning af felterne på næste side>>](#)
5. Klik på 'Gem'.

Opret bruger

CVR-nummer 48117716

Brugernavn

Fornavn

Efternavn

E-mail

Mobilnummer

Bruger aktiv Ja Nej

Send oprettelses e-mail Ja Nej

Roller

- Login Modul Bruger
- Login Modul Administrator
- Customer Care (SE)
- Login Modul Support

[Tilbage til oversigten](#)



Brugernavn	Minimum 6 og maksimum 40 karakterer (brug evt. mailadresse). Brugernavn kan ikke ændres efterfølgende.
Fornavn, efternavn og e-mail	Obligatoriske felter.
Mobilnummer	Ej obligatorisk, men skal udfyldes, hvis bruger ønsker adgangskode tilsendt på mobil, og anbefales hvis app skal benyttes.
Send oprettelses e-mail	Oprettelses e-mail SKAL sendes, medmindre brugeren skal logge på via SSO. Såfremt brugeren er oprettet med både e-mailadresse og mobilnummer, har brugeren efterfølgende 30 dage til at benytte linket i velkomstmailen, og herved danne kodeord til at logge på med. Hvis der derimod ikke er et mobilnummer, er linket kun gyldigt i 72 timer.



5 Indstillinger

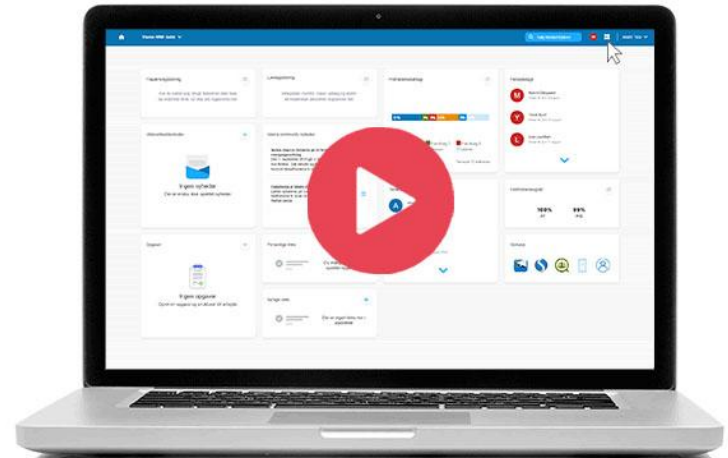
Brugere

Opret bruger i My Visma

1. Klik på 'Ny'
2. Udfyld brugernavn på højst 40 karakterer (behøver ikke at være det samme som i Login-modul)
3. Udfyld 'Bruger id' fra medarbejderens oprettelse i Login-modul (bruger-id er på 13 karakterer og består af CVR-nummer og et femcifret løbenummer). Bruger-id skal være identisk i de to systemer
4. Vælg medarbejdersnummer og navn på brugeren i dropdown-listen
5. Klik på 'Gem'

Fortsættes på næste side...

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Rediger bruger

I tilfældet hvor en medarbejder skifter til en anden arbejdsgiver, og dermed skal have adgang til sit nye ansættelsesforhold i My Visma, vil det være tilstrækkeligt blot at ændre medarbejder.

Det gør du således:

1. Find brugeren
2. Klik på redigeringspennen til højre i linjen
3. Klik på dropdown-menuen i kolonnen 'Medarbejder'
4. Vælg korrekt medarbejder
5. Afslut med 'Opdater'.

Det også muligt at rette brugernavn, bruger-id eller helt at slette brugeren. Sidstnævnte kræver, at brugers adgangsrettigheder også er slettet.

Brugere Ny

Søg
 Brugernavn Bruger id Personalnr. Medarbejder navn

Vis 15 ▼

Brugernavn	Bruger id	Medarbejder	
Medarbejder Jule	BG999999	4 - Jule Hansen	
Mikkel Kruse Hougaard	4811771600196		
Mille Lohmann Jensen	4811771620482		
Oliver Andersen	4811771600252		
Peter Svane Andreasen	4811771624020		
Rachel Ghani	4811771600092		
Rafal Genule	4811771600034		
Tatjana Vlacic	4811771622941		
Teztrolle	Visma9999	4 - Jule Hansen	

1 (2)



5 Indstillinger

Specielle opl. adgang

Dette menupunkt bruges til at styre adgangen til oplysningskategorierne (fanerne) i specielle oplysninger.

Administrator får automatisk adgang til nye kategorier.

Specielle opl. adgang Gern Fortryd

Søg
 Specielle oplysninger Rolle navn

Specielle oplysninger	Rolle navn
Firmabil	My Visma Administrator
	My Visma Leder
Diverse	My Visma Administrator
	My Visma Leder
Refusioner - barsel	My Visma Administrator
Refusioner - sygdom	My Visma Administrator
Udeleverede effekter	My Visma Administrator
	My Visma Leder
	My Visma Medarbejder



5 Indstillinger

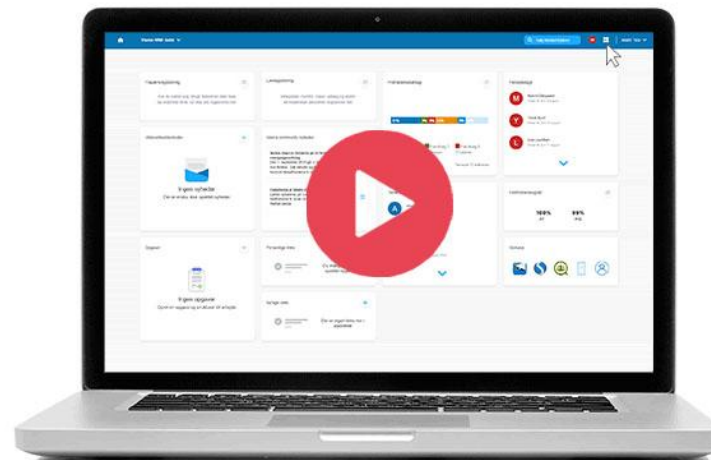
Tildel adgang til 'Speciel oplysningskategori'

1. Klik på kategorien i kolonnen 'Specielle oplysninger', eksempelvis IT
2. Tilføj rollen (vises nederst i skærbilledet) som skal have adgang til oplysningskategorien
3. Klik på 'Gem'.

Omvendt kan du også klikke på en rolle, så du ser de specielle oplysningskategorier, rollen har adgang til.

Bemærk: Alle brugere, der har adgang til specielle oplysninger, har også adgang til oplysningskategorien 'Diverse'. Undlad derfor at bruge denne kategori til fortrolige oplysninger.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Rolle

My Visma har følgende 3 standardroller:

- My Visma Administrator
- My Visma Leder
- My Visma Medarbejder

Klikker du på en rolle, får du vist rollens opsætning. Du kan give rollen et andet navn – øvrige felter kan du ikke redigere.





5 Indstillinger

Bruger/adgang

Tildel brugerrettigheder:

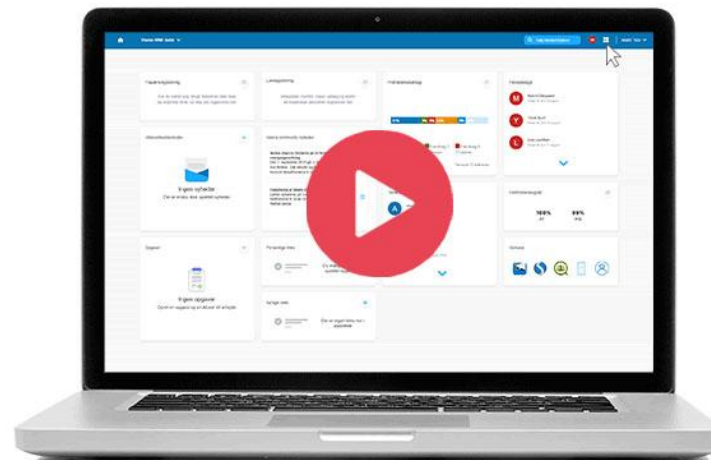
1. Klik på 'Ny'
2. Vælg medarbejderen i dropdown-menuen 'Bruger'
3. Vælg en rolle i dropdown-menuen 'Rolle'
4. Hvis brugeren skal have adgang til medarbejdere i en eller flere afdelinger, skal du yderst til højre sætte markering i relevante firmaer/afdelinger
5. Klik på 'Gem'.

Bemærk: Medarbejdere, der kun skal have adgang til egne data, skal IKKE have markering ud for en afdeling.

Husk, du bør kun oprette en rolle pr. bruger (bruger-id).

Fortsættes på næste side...

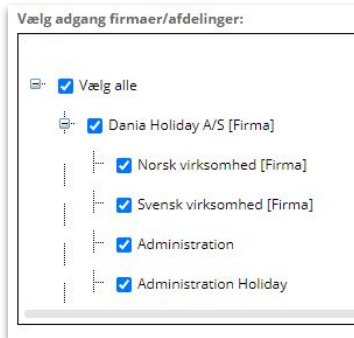
Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

...Når du klikker på brugeren vises de firmaer/afdelinger, den pågældende medarbejder har adgang til, i nederste del af skærmbilledet.



Afdelingsledere

Alle firmaer Vis kun elève

Afdelingsnavn	Afd. Leder med brugeradgang	Afd. leder
Administration	Camilla Lose Jeppesen;	/
Administration AG2	Camilla Lose Jeppesen;	/
Administration Holiday	Camilla Lose Jeppesen;	/
Bogholderi Holiday	Camilla Lose Jeppesen;	/
Lager	Camilla Lose Jeppesen;	/
Læsarbejde Holiday	Camilla Lose Jeppesen;	/
Marketing	Camilla Lose Jeppesen;	/
Produktion	Camilla Lose Jeppesen;	/
Salg	Camilla Lose Jeppesen; Leder Hørn;	/
Salg AG2	Camilla Lose Jeppesen; Charlotte Leder;	/
Salg Holiday	Camilla Lose Jeppesen;	/
Support	Camilla Lose Jeppesen;	/
Underafdeling - Norsk virksomhed	Camilla Lose Jeppesen;	Kim Simonsen
Underafdeling - Svensk virksomhed	Camilla Lose Jeppesen;	Kim Simonsen

Bonusinfo: [I menupunktet 'Firma', 'Afdelingsledere'](#) vises en oversigt med virksomhedens afdelinger, samt de ledere, der har brugeradgang til afdelingerne.



5 Indstillinger

Lønde/fraværskoder

I forbindelse med konvertering af data fra Visma Løn til My Visma oprettes de faste lønde, som I anvender i lønsystemet. Disse vises i skærbilledet 'Opsætning af lønde/ fraværskoder'. Fraværskoder og variable lønarter* skal I selv tilføje. Dette er vigtigt for at kunne bruge systemet korrekt.

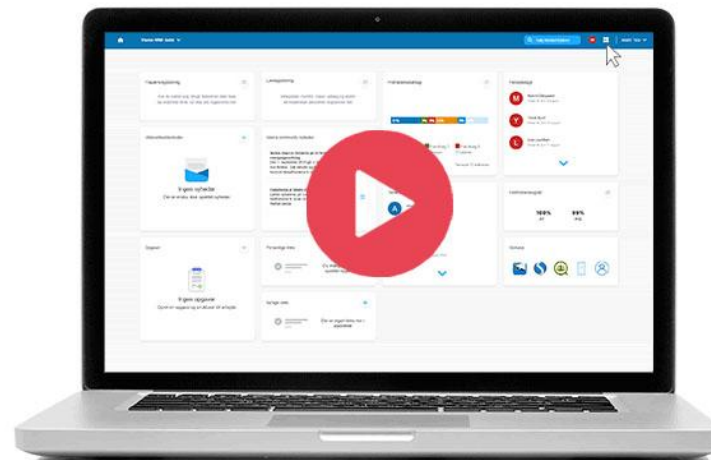
Tilføj ny løndel:

1. Klik på 'Nyt felt'
2. Vælg fra dropdown-listen (ved pension kan der vælges pensionsgrundlag)
3. Afslut ved at klikke på 'Opdater'.

Lønde og /fraværskoder vises også i respektive opslagstabeller.

Fortsættes på næste side...

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Løndele/fraværskoder

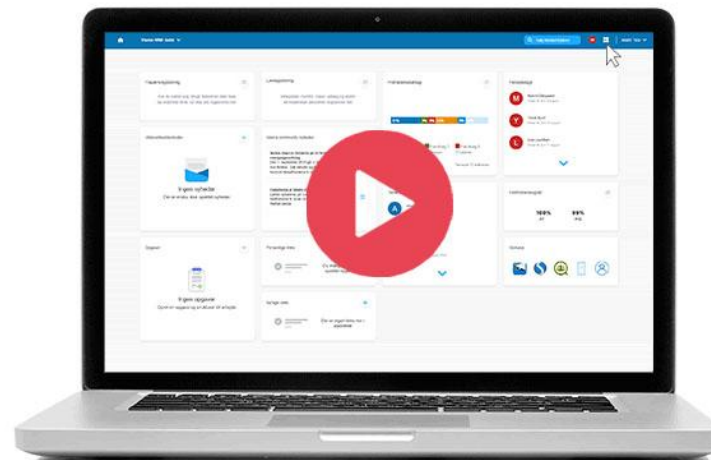
Tilføj ny fraværskoder:

Tilføjes på samme måde som løndele, men her skal der også vælges tidsenhed (timer eller dage).

[Opslagstabel '322 Fraværstype'](#) >> ses de fraværskoder, I bruger i lønsystemet - alle disse koder, skal du sikre dig, bliver tilføjet under Løndele/fraværskoder.

Netop i forhold til fraværskoder, skal du være ekstra opmærksom på hvilken tidsenhed, koden er oprettet med. Hvis fraværskoden allerede er oprettet med timer i opslagstabel 322, og du i menupunktet 'Løndele/fraværskoder' opretter den samme fraværskode med dage, skal du efterfølgende gå til opslagstabel 322. Her skal du klikke én gang på 'Slet' på den fraværskode, du netop har oprettet med dage - ellers vises tidsenhed ikke korrekt i systemet.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Stillingskategori, kode*

Virksomheder, der har Self Service, har også adgang til menupunktet 'Stillingskategori, koder'. Her styrer du hvilke lønarter og fraværskoder, der skal være tilgængelige på de enkelte stillingskategorier.

Tilføj ny kode til en stillingskategori:

- Klik på stillingskategorien, så den bliver blå
- Åbn underpunkterne ved at klikke på '+'
- Find relevant kode i øverste del af skærbilledet (Aktive koder i organisation). Klik på koden, og den er nu tilføjet stillingskategorien. På tilsvarende vis fjernes en kode ved at klikke på den under stillingskategorien
- Afslut med 'Gem'.

OBS: Klik IKKE på 'Fjern alle' – så mister du hele opsætningen.

I menupunktet 'Opsætning af koder' kan du begrænse adgang til at registrere på de enkelte løndele og fraværskoder.

* Kræver tilkøb af Self Service

Stillingskategori koder
Gem

Aktive koder i organisation:

- Fravær
- Goder
- Fradrag
- Pension
- Løn
- Variabel lønreg

Tilknyttede koder til stillingskategori:

- 1001 Månedsløn
- 1003 Funktionær 12% FerieKto m/frd
- 1007 Funktionær ferie i timer
- 1008 Månedsløn feriepg. pro rata
- 2006 14.dagsløn, Feriekort m/frdr
- 3001 Timeløn m/SH, Feriekonto m/fr



5 Indstillinger

Arbejdsplan

Medarbejderne ser deres egen arbejdsplan i menupunktet 'Arbejdskalender'.

Arbejdsplan kan oprettes på tre niveauer – efter samme princip som fraværskalender; på kundeforhold, arbejdsgiver og medarbejder. Der skal som minimum oprettes en arbejdsplan på kundeforholdet. Dette skal du som My Visma administrator selv sørge for, da dette ikke er gjort i forbindelse med konverteringen.

Når der registreres fravær i My Visma, tjekker systemet først om der er en arbejdsplan på medarbejderen, hvis ikke der er det, tjekker systemet om der er en arbejdsplan på arbejdsgiveren, og til sidst på kundeforholdet. Herefter sker det samme tjek i forhold til fraværskalender.

Arbejdsplan Ny Gem

Kundeforhold
Arbejdsgiver
Medarbejder

Medarbejder:

Periode: Ingen arbejdsplan er oprettet. Opret først en arbejdsplan

Fra dato: Til dato:

Gns. pr. uge: 00:00 Total arbejdsdage: 00:00 Total arbejdstid: 00:00

Uge 1								
Dag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	
Fra	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Gennemsnit
Til	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Arbejdsdage
Pause	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Pause
Total	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Total

Tilføj uge



5 Indstillinger

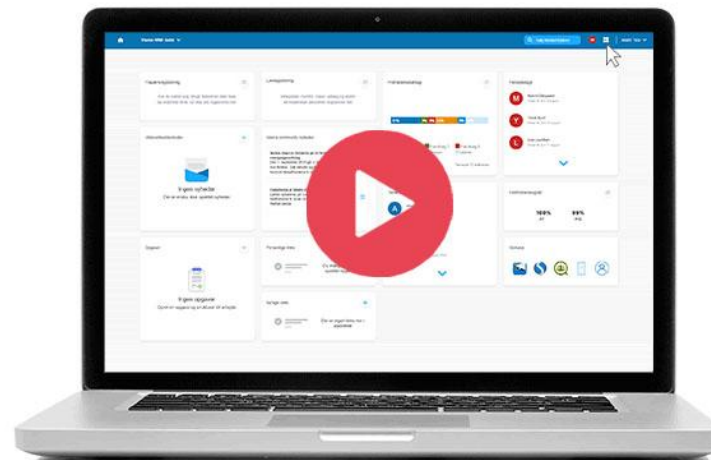
Opret af arbejdsplan

1. Vælg relevant fane (enten 'Kundeforhold', 'Arbejdsgiver' eller 'Medarbejder')
2. Indtast 'Fra dato'. Det er ikke nødvendigt at udfylde 'Til dato'
3. Udfyld 'Uge 1' med tidspunkter i relevante ugedage. Hvis du bruger 'Tab', udfyldes felterne automatisk med forrige dags klokkeslæt
4. Klik på 'Tilføj uge', hvis virksomhedens arbejdsplan ændrer sig fra uge til uge
5. Afslut med 'Gem'.

BEMÆRK: Hvis der er lønkørsel eller efterregulering i gang, kan arbejdsplan ikke gemmes.

Ved oprettelse af arbejdsplan på medarbejder - se næste side...

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Opret af arbejdsplan på medarbejder

Medarbejder skal have en personlig arbejdsplan, hvis medarbejders arbejdstid er forskellig fra virksomhedens arbejdsplan. Derfor skal der altid oprettes arbejdsplan på deltidsansatte medarbejdere.

Hvis en medarbejder med personlig arbejdsplan skal overgå til kundeforholdets arbejdsplan, for eksempel i forbindelse med overgang fra deltidsansættelse til fuldtidsansættelse, udfylder du feltet 'Til dato' på medarbejders arbejdsplan. Herefter er medarbejder automatisk omfattet af kundeforholdets arbejdsplan.

Arbejdsplan Ny Gem

Kundeforhold Arbejdsgiver **Medarbejder**

Medarbejder: X

Periode: Ingen arbejdsplan er oprettet. Opret først en arbejdsplan

Fra dato:
 Til dato:

Gns. pr. uge: 00:00 Total arbejdsdage: 00:00 Total arbejdstid: 00:00

Uge 1

Dag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	
Fra	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Gennemsnit Arbejdsdage Pause Total
Til	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Pause	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Total	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

Tilføj uge



5 Indstillinger

Fravær via e-mail*

I dette menupunkt markerer du de fraværstyper, der skal overføres til medarbejderens kalender. Som forudsætning for at få sendt godkendt fravær til kalender skal følgende punkter være opfyldt:

- Der skal være 'Ja' i feltet 'Send e-mail med godkendt fravær'. Markeringen sættes under firma(er) i menupunktet 'Firma og afdelinger'

Send e-mail med
godkendt fravær Ja Nej

- I skærmbilledet 'Medarbejder' skal medarbejder have en e-mailadresse i feltet 'E-mail'. E-mailadresse i feltet 'E-mail (privat)' udløser ingen e-mails
- I menupunkt 'Fravær via e-mail' skal relevante fraværskoder være markeret.

Fravær via e-mail Gennem

<input type="checkbox"/>	Kode	Tekst
<input type="checkbox"/>	10	Sygdom med løn
<input type="checkbox"/>	13	Børn syg
<input type="checkbox"/>	14	Sygdom med dagpenge tilænk
<input type="checkbox"/>	36	Børstel
<input type="checkbox"/>	40	Ferie
<input type="checkbox"/>	41	Ferie uden løn
<input type="checkbox"/>	49	Ferietimer med løn
<input type="checkbox"/>	60	Feriefri dage
<input type="checkbox"/>	61	Afholde Ferietimer
<input type="checkbox"/>	62	Feriefri dage
<input type="checkbox"/>	900	Ruge dag
<input type="checkbox"/>	901	Ekstra arbejde

Fortsættes på næste side...

* Kræver tilkøb af Self Service



5 Indstillinger

E-mail notifikation som 'mødebooking'*

- Det er kun godkendt fravær, der sendes via e-mail til kalender
- I det øjeblik fraværsregistreringen bliver godkendt af leder eller administrator, sendes e-mailen. Når du klikker på 'Gem', sendes e-mailen
- Notifikationen, der sendes til medarbejderen, består af en e-mail med teksten 'Godkendt fravær fra Visma HR'
- Afsender af e-mailen er den person, der har godkendt fraværet.

Fravær vises som mødebooking

Registreret heldagsfravær vises som en reservation fra 8.00 til 18.00 i medarbejderens egen kalender på den pågældende dag, og markeres som 'Optaget'. Fraværsregistreringer, der er registreret som timer, og hvor der er anført klokkeslæt, vises i pågældende tidsrum.

Hvis start- eller slutdato på en fraværsregistrering efterfølgende ændres eller registreringen slettes, sker der automatisk en opdatering i kalenderen.

* Kræver tilkøb af Self Service

Eks. på e-mailnotifikation

Godkendt fravær fra Visma HR - 40 Ferie

noreply@bluegarden.com

 to system.VismaHR ▾

Sendt fra Visma HR.



5 Indstillinger

Opsætning af koder*

Menupunktet 'Opsætning af koder' er primært relevant for virksomheder med Self Service*. Her er det muligt at angive, om en

- Fraværskode
 - kræver godkendelse (VIGTIGT, skal fjernes i My Visma)
 - skjules for medarbejdere
- Lønkode
 - kræver godkendelse
 - kode vises i Visma HR
 - vises når lønbehandlet

Kode		Kræver godkendelse	Skjules for medarbejdere
10	Sygdom med løn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Barn syg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Sygdom med dagpenge timeløn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Barsel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	Ferie uden løn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49	Ferietimer med løn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	Feriefridage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	Afholdte Feriefritimer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	Feriefridage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
900	Rejsedag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
901	Ekstra arbejde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Benyt fluebenet for at markere visninger af enten fraværs- eller lønkoder når medarbejderen selv registrerer. Afslut ved at klikke på 'Gem'.

Se uddybende forklaring af kategorier på næste side...

* Kræver tilkøb af Self Service



5 Indstillinger

Opsætning af fraværskoder

Kræver godkendelse

I denne kolonne markerer du, om registreringer på en fraværskode skal godkendes, inden de kommer med i en lønkørsel. Sidstnævnte gælder ikke egne fraværskoder. I My Visma kan du ikke godkende fraværsregistreringer, derfor skal du fjerne alle markeringerne i denne kolonne.

Skjules for medarbejdere*

Her kan du markere, om medarbejdere (her betragtes ledere også som medarbejdere) skal have lov til at registrere på en fraværskode eller ej. 'Skjules for medarbejdere' betyder, at medarbejder ikke kan registrere på fraværskoden. Dette kan f.eks. være en god idé i forhold til Orlov. Medarbejder kan godt se registreringer, som administrator har foretaget under 'Fravær' - eller i Visma Løn.

Skjules på Dashboard

Vælg her om dagens fravær skal vises på Dashboard eller ej.

Kræver godkendelse
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Skjules for medarbejdere
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

* Kræver tilkøb af Self Service



5 Indstillinger

Opsætning af lønkoder*

Kræver godkendelse

I denne kolonne markerer du, om registreringer på en lønkode skal godkendes, inden de kommer med i en lønkørsel.

Kode vises i Visma HR

Her kan du opsætte, om en lønregistreringskode skal være synlig i My Visma eller ej. Den opsætning, du foretager her, kan overstyres i opsætning af roller. Du kan f.eks. give medarbejderrollen adgang til kun at kunne registrere på 1100 – timeløn, mens du selv som administrator har adgang til alle lønkoder.

Vises når lønbehandlet

Denne opsætning skal du primært bruge til lønregistreringer, hvor informationen først må komme til medarbejderens kendskab efter en lønkørsel. Et eksempel kan være en bonus, som lederen gerne vil informere medarbejderen om. Her skal oplysningen ikke være synlig for medarbejderen, i det øjeblik registreringen er lagt ind i lønsystemet.

Det er værd at bemærke, at medarbejderen kan se registreringen, allerede når en lønkørsel bliver kørt frem!

* Kræver tilkøb af Self Service



5 Indstillinger

Fraværssaldi

Link til vejledning: [Opsætning af fraværssaldi](#)

Generelt om skærbilledet Opsætning Fraværssaldi

Såvel oprettede kategorier som lønartstyper kan redigeres eller slettes. Du kan redigering/slette en kategori ved at klikke på knappen Ret. En lønartstype redigeres ved at rette direkte i felterne - ændringerne gemmes med det samme. Vil du slette en lønartstyper benytter du ikonet Slet.

Du kan 'åbne/lukke' visning af lønartstyperne under de enkelte kategorier. Det gør du ved at klikke på kategori-linjen eller bruge den lille pil yderst til højre.

Du kan ændre rækkefølgen på kategorierne og rækkefølgen af saldoavisningen i skærbilledet Fravær. Du ændrer rækkefølgen ved at placere musen på de tre striber yderst til venstre på linjen - flyt nu linjen op eller ned efter behov.

The screenshot shows the 'Fraværssaldi' configuration page. It features two sections for setting up absence categories. Each section has a header with a menu icon, the category name, and a 'RET' (Edit) button. A '+ NY KATEGORI' button is also present in the top right of each section.

Category 1: Ferie (FERIE DAGE)

Lønartsty...	Periode *	Fraværskode	Lønart optjent	Lønart udbetalt
4643 Ferie	Ferieår	Udfyld kode og klik på Enter elle.	Udfyld kode og klik på Enter elle.	Udfyld kode og klik på Enter elle.
1102 Ferie	Kalend...	Udfyld kode og klik på Enter elle.	Udfyld kode og klik på Enter elle.	Udfyld kode og klik på Enter elle.

Category 2: Feriefri (DAGE)

Lønartsty...	Periode *	Fraværskode	Lønart optjent	Lønart udbetalt
3800 Feriefri	Kalend...	60 Udfyld kode og klik på	3800 3802 Udfyld	3825 3830 3831



5 Indstillinger

Fraværssaldi

Opsætning Fraværssaldi

Under Indstillinger i menupunktet Fraværssaldi opsætter du de saldi, der skal vises for jeres medarbejdere i skærbilledet Fravær og i appen 'My Visma'. Fraværssaldi opsættes i form af nogle kategorier med tilhørende lønartstyper.

Som en hjælp har vi allerede tilføjet Ferie og Feriefridage med en standardopsætning. Hvis disse ikke passer til jeres behov, kan I selv ændre opsætningen eller fjerne/tilføje flere kategorier.

2/10 kategorier + NY KATEGORI

☰ Ferie FERIE DAGE
RET
+ TILFØJ LØNARTSTYPE
^

Lønartsty... 4643 Ferie	Periode * Ferieår	Fraværskode Udfyld kode og klik på Enter elle.	Lønart optjent Udfyld kode og klik på Enter elle.	Lønart udbetalt Udfyld kode og klik på Enter elle.	
Lønartsty... 1102 Ferie	Periode * Kalend...	Fraværskode Udfyld kode og klik på Enter elle.	Lønart optjent Udfyld kode og klik på Enter elle.	Lønart udbetalt Udfyld kode og klik på Enter elle.	

☰ Feriefri DAGE
RET
+ TILFØJ LØNARTSTYPE
^

Lønartsty... 3800 Ferief	Periode * Kalend...	Fraværskode 60 Udfyld kode og klik på	Lønart optjent 3800 3802 Udfyld	Lønart udbetalt 3825 3830 3831	
-----------------------------	------------------------	---	--------------------------------------	-------------------------------------	--



5 Indstillinger

Fraværssaldi

Opret Kategorier

Klik på 'Ny kategori' og udfyld felterne således:

Tekst:

Navngiv kategorien - teksten vil blive vist under cirklen på Medarbejder Fraværssaldi

App ikon tekst:

Vælg teksten fra dropdown menuen (disse kommer fra opslagstabel 390 - Fraværssaldi type). Vælges der ikke en tekst, vil der i app'en blive vist et ikon med '?'.

Enheder:

Vælg enhed (timer eller dage) fra dropdown menuen.

Fortsættes på næste siden..

Ny kategori

Tekst *

App ikon tekst
Vælg tekst til app ikon

Enheder *
Vælg kategori enhed

Minimum Advarsel, min. Advarsel, maks. Maksimum

Fraværskode
Udfyld kode og klik på Enter eller Tab

FORTRYD GEM



5 Indstillinger

Fraværssaldi

Opret Kategorier

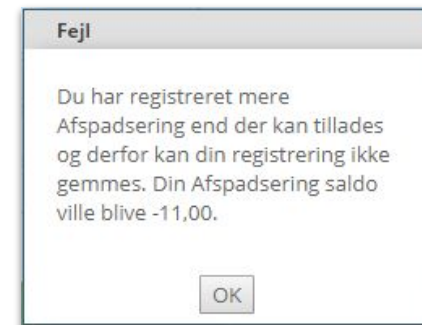
Minimum/Maksimum

Du kan vælge mellem fire grænseværdier på en kategori. Formålet er, at medarbejderens registrering ikke må overskride de foruddefinerede grænseværdier, og at der kommer en advarsel, når en registrering nærmer sig en grænseværdi.

Nedenfor vises eksempler på meddelelser i forhold til grænseværdier på Afspadsering.

Minimum

Overstiger registreringen grænseværdien 'Minimum', kan registreringen ikke gemmes. Medarbejderen vil få følgende besked >>





5 Indstillinger

Fraværssaldi

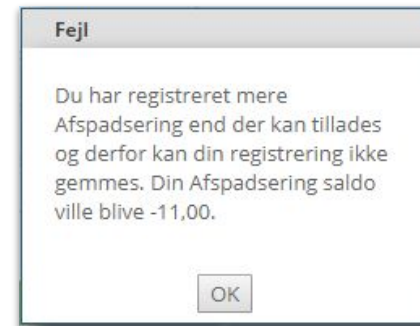
Opret Kategorier

Advarsel, min.

Overstiger registreringen grænseværdien 'Advarsel, min.', kan medarbejderen godt gemme registreringen. Medarbejderen vil få følgende besked >>

Advarsel, min.

Overstiger registreringen grænseværdien 'Advarsel, min.', kan medarbejderen godt gemme registreringen. Medarbejderen vil få følgende besked >>





5 Indstillinger

Fraværssaldi

Opret Kategorier

Advarsel, maks.

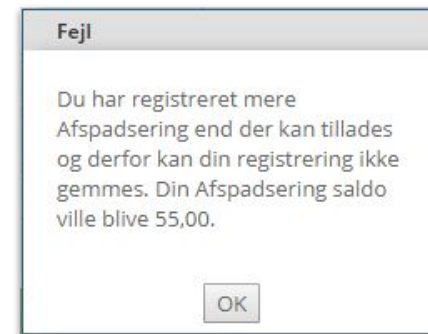
Overstiger registreringen grænseværdien 'Advarsel, maks.', kan registreringen godt gemmes. Medarbejderen vil få følgende besked >>

Maksimum

Overstiger registreringen grænseværdien 'Maksimum', kan registreringen ikke gemmes. Medarbejderen vil få følgende besked >>

Fraværskode

Fraværskode **skal** udfyldes, hvis I har en kategori, hvori der indgår en ferierækkefølge. Ellers tilføjes fraværskoden efterfølgende, når du opretter lønartstyper.





5 Indstillinger

Fraværssaldi

Opret Kategorier

Hint

Skriv her en forklarende tekst.

Teksten vises når man placerer cursoren på cirklen i Medarbejderfravær. Mouseover?

Afslut med GEM

Fraværskode
Udfyld kode og klik på Enter eller Tab

Hint
Teksten vil blive vist i Medarbejder fraværssaldi

FORTRYD GEM



5 Indstillinger

Fraværssaldi

Tilføj lønartstype

Herefter oprettes en eller flere lønartstyper, der skal definere den pågældende fraværssaldo

Klik på 'Tilføj lønartstype' og udfyld felterne således:

Lønartstype

Skriv lønartsnummer og tekst (eks. '3300 Omsorgsdage')

Teksten er kun til information og vil blive vist i rapporten 'Fraværssaldi organisation'.

I Visma Løn kan du se de lønartstyper, I anvender. Dan rapporten Afstemningsliste (lønperioden) i Excel format.

Periode

Vælg afviklingsperiode i form af Kalenderår eller Ferieår i dropdown menuen.

Fraværskode

Skriv fraværskode(r) - klik på Enter eller Tab.

Lønart optjent

Skriv variable lønarter til optjening (én eller flere lønarter) - klik på Enter eller Tab.

Lønart udbetalt

Skriv variable lønarter til optjening (én eller flere lønarter) - klik på Enter eller Tab.



5 Indstillinger

Fraværssaldi

Nye opslagstabeller

Til brug for opsætning af Fraværssaldi er der udviklet tre nye opslagstabeller:

390 - 'Fraværssaldi type'

Her opretter I de typer af fraværssaldi, I ønsker at få vist på siden Medarbejder Fravær og i appen. Vi har allerede defineret nogle typer for jer, men I kan selv oprette flere.

Type er ikke et obligatorisk felt i opsætning af fraværssaldi.

391 - 'Fraværssaldi periode'

Her er der oprettet 'Kalenderår' og 'Ferieår'.

Oplysningen er et obligatorisk felt ved opsætning af fraværssaldi. I kan ikke ændre i denne opslagstabel.

392 - 'Fraværssaldi kategori enhed'

Her har vi gemt enheder, der skal vælges i opsætning af fraværssaldi. I kan ikke ændre i denne opslagstabel.



5 Indstillinger

Cost Center

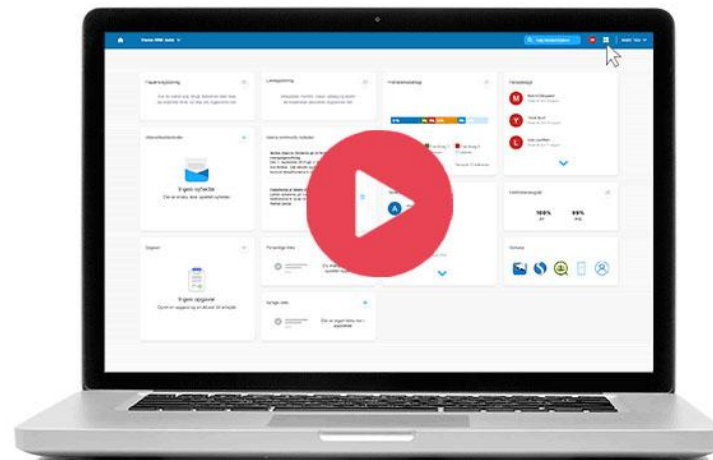
Her ses cost centre på de enkelte arbejdsgivere.

Opret nyt cost center

1. Vælg 'Virksomhed' og 'Arbejdsgiver'
2. Klik på 'Ny'
3. Udfyld 'Nummer' på højst 6 karakterer
4. Udfyld 'Navn' på højst 30 karakterer
5. Afslut med et klik på 'Opdater'.

Det nye costcenter bliver automatisk oprettet i Visma Løn, så snart det er taget i brug på en medarbejder.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





5 Indstillinger

Udbetalingssted

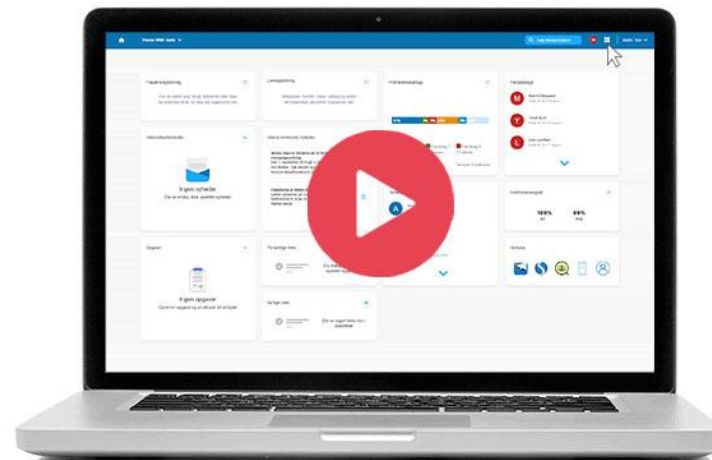
Her ses udbetalingssteder på de enkelte arbejdsgivere.

Opret nyt udbetalingssted:

1. Vælg 'Virksomhed' og 'Arbejdsgiver'
2. Klik på 'Ny'
3. Udfyld 'Nummer' på højst 6 karakterer
4. Udfyld 'Navn' på højst 30 karakterer
5. Afslut med et klik på 'Opdater'.

Det nye udbetalingssted bliver automatisk oprettet i Visma Løn, så snart det er taget i brug på en medarbejder.

Se hvordan ved at klikke på play knappen



A

Arbejdskalender >>
Arbejdsplan >>
arbejdsplan, Opret >>
arbejdsplan på medarbejder, Opret >>
ansættelse, Fanen >>
Ansættelsesudvikling >>
afdeling, Opret ny >>
Afdelingsledere >>

B

Bruger/adgang >>
Bruger/adgang under Bruger/adgang >>
bruger i Login-modulet, Opret >>
bruger i My Visma, Opret >>
bruger, Rediger >>
Brugere >>

C

Cost Center >>
Cost Center, Opret nyt >>

D

[Dashboard](#) >>
dashboard, Tilpas >>
dashboardet til din forside, Gør >>

F

[Firma](#) >>
Firmabil >>
Firma og afdelinger >>
firma, Opret nyt >>
Fravær >>
Fraværskalender >>
fraværskalender, Opret >>
fraværskode/løndel, Tilføj ny >>
fraværskoder, Opsætning af >>
Fraværregistrering >>
Fraværssaldi >>
Fravær via e-mail* >>
Fravær vises som mødebooking >>
Fremtidig lønseddel, Fanen >>

I

[Indstillinger](#) >>

L

Lønde/fraværskoder >>
lønkoder, Opsætning af* >>
Lønregistrering >>
Lønregistrering, Opret >>
Løn, pension og goder, Fanen >>

M

Medarbejder >>
[Medarbejdere](#) >>
medarbejdere, Alle >>
Medarbejder, Oprettelse af ny >>
Mine indstillinger >>

O

Opslagskoder >>
opslagskoder, Opret >>
Opslagstabeller >>
Opslagstabel, Opret ny >>
Opsætning af koder* >>
Organisation >>
Organisationsoverblik >>

P

Pårørende, Fanen >>

R

[Rapporter](#) >>
Rapportoversigt >>
rapport og rediger opsætning, Hent >>
Revisionsspor >>
Rolle >>

S

Specielle felter >>
Specielle oplysninger >>
Specielle oplysninger, Opret >>
Specielle oplysningskategorier >>
speciel oplysningskategori, Tildel adgang til >>
Specielle opl./adgange >>
Statistik, Fanen >>
Stillingskategori, kode* >>

U

Udbetalingssted >>
Udbetalingssted, Opret nyt >>



VISMA

DNB