

Sådan kommer du i gang med My Visma!

Du er nu et skridt tættere på, at jeres medarbejdere og ledere får indsigt i relevant data og kan servicere sig selv via My Visma og My Visma app'en.

For at give organisationen adgang skal du udfylde og returnere Jeres implementeringsskema. Skemaet giver dig mulighed for at afgøre, hvilken adgang medarbejderne skal have. Returner dit skema via den oprettede sag.

Dit skema er allerede udfyldt med CVR nr., Arbejdsgivernummer, lønnummer, fornavn og efternavn på alle jeres medarbejdere. Du returnere skemaet via samme sag, som du har modtaget dit skema.

Det betyder, at du skal udfylde følgende oplysninger:

- **Username** = det brugernavn medarbejderen skal logge på med. Vi anbefaler, at du vælger et Username, der er enten medarbejderens e-mail eller medarbejdersnummer
- **Company email** = medarbejderens e-mail adresse
- **Mobile phone** = medarbejderens mobilnummer, til modtagelse af pin-kode. Har du ikke medarbejderens mobilnummer, så kan du også nøjes med e-mail adressen. Du skal dog være opmærksom på, at mails kan ende i spam eller være op til 24 timer forsinket.
- **Administrator** = i denne kolonne skal du skrive True, hvis medarbejderen skal have administrator adgang ellers efterlades blank
- **Active** = i denne kolonne skal du skrive True, hvis medarbejderen er aktiv og False, hvis medarbejderen er inaktiv
- **Manager/Employee** = i denne kolonne skal du vælge, hvilken adgang brugeren skal have - manager eller medarbejder. Du skal vælge Manager, hvis medarbejderen er leder og skal kunne se/godkende for en gruppe af medarbejdere i My Visma. Skal medarbejderen kun have adgang til egne data i My Visma app'en, skal du vælge Employee.
- **Read/Edit** = denne kolonne er forudfyldt med "Redigere", da mange er for kunder allerede har valgt, at de vil gøre det muligt for medarbejderne at lave ferie, arbejds og fraværsregistreringer direkte fra app'en. Funktionen hedder [Self Service](#) og gør det også

muligt for jeres federe at godkende registreringer og lave registreringer på vegne af medarbejderne. Ønsker I **ikke** Self Service, skal du blot skrive Read i kolonnen.

BEMÆRK: at kolonnen **Read/Edit** er et tilkøb.

Har du brug for hjælp?

Har du problemer med at udfylde skemaet, kan du kontakte os på tlf. +45 42 82 26 82. Du kan også med fordel læse mere om My Visma på www.visma.dk/myvisma/