



My Visma

- Vejledning for medarbejdere

Visma Enterprise



Om vejledningen

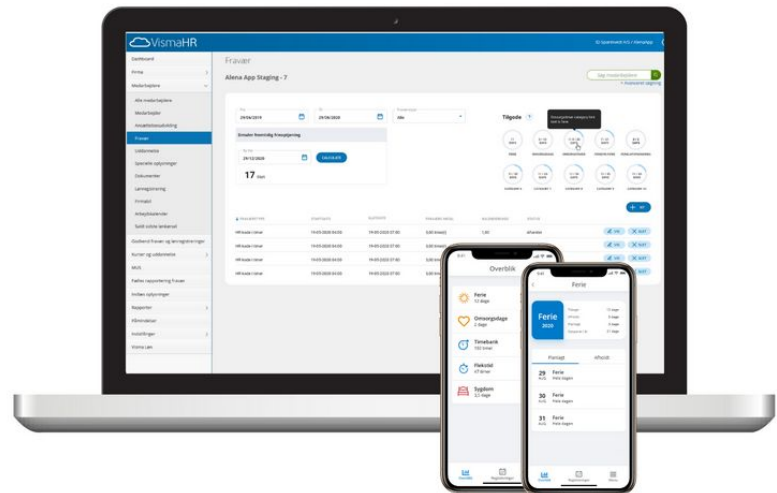
Sådan bruger du vejledningen

Denne vejledning er til My Visma og Self Service. Vejledningen er opdelt i de adgange du har som medarbejder.

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.

[Se de menupunkter, du som medarbejder har adgang til i webportalen her.](#) Du kan også vælge at slå op [bagest i vejledningen i indholdsfortegnelsen, hvor emnerne står i alfabetisk orden.](#)





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**.

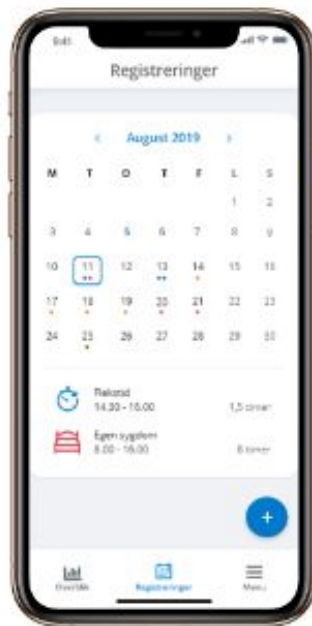
Som medarbejder har du altid adgang til My Visma appen og webportalen.

Adgange til My Visma:

- App >>
- Webportal* >>



My Visma App



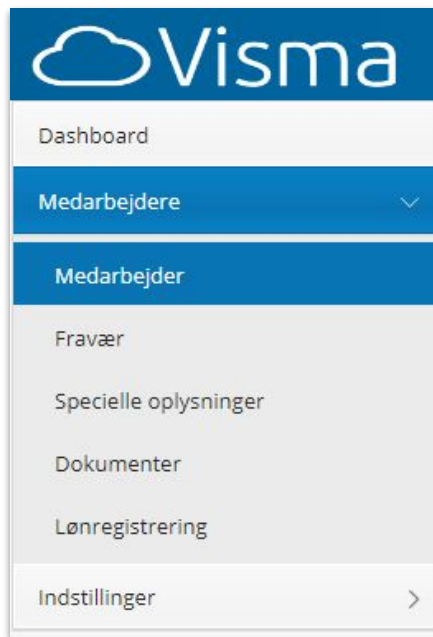
My Visma App

Gratis app som kan hentes i App-store eller Google play. Som medarbejder har mulighed for at se egne saldi på f.eks. fravær og ferie. Du kan også ønske om ferie eller registrere dit fravær.

Muligheder i app

- Se, hvor meget ferie du kan afholde
- Ønsk om ferie
- Melde dig syg eller fraværende

Webportal



Dashboard >>

Giver overblik, nem søgefunktion, opslagstavle & relevante links

Medarbejdere >>

Menu med underpunkter hvor dine oplysninger kan tilgås.

Fravær >>

Registrering af fravær* samt overblik over alle dine fraværsregistreringer og saldi, fx sygdom og ferie.

Specielle oplysninger >>

Dokumenter >>

Se dokumenter, der er uploadet ifm. lønregistrering.

Registrering >>

Se dine registreringer og lav lønregistreringer.

Indstillinger >>

Opsætning af egen My Visma-bruger.



Dashboard

Giver dig genveje til registreringer, virksomhedsnyheder og relevante links.

The dashboard features a blue header with a home icon, 'My Visma' dropdown, a grid icon, and 'My Visma Medarbejderadgang' dropdown. The main content area is divided into several sections:

- Fraværsregistrering:** Har du været syg, brugt fleksløstimer eller skal du indbrætte ferie, så skal det registreres her.
- Lønregistrering:** Arbejdstid, overtid, rejser, udlæg og andre lønrelaterede aktiviteter registreres her.
- Virksomhedsnyheder:**
 - Ny Ferielov:** Fra 1. september optjener du 2,08 feriedage pr. måned.
 - VIGTIGT:** Husk at registrere fravær inden den 20. i måneden.
- Opgaver:** Ingen opgaver. Opret en opgave og struktur dit arbejde.
- Personlige links:** Du mangler stadig at oprette nogle links.
- Nyttige links:** Represented by a blue circle with a white 'W'.

Vejledninger

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

Dashboard

Gå til Menupunktet



Gå til Hovedmenu




Sæt startside til dashboard

Dashboardet gør det lettere for dig at tilgå de mest anvendte funktioner My Visma. 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

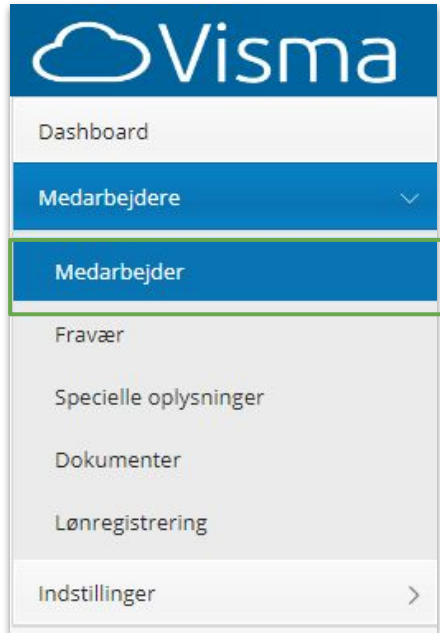
Dashboardet kan arrangeres, som det ønskes. Der kan derfor fravælges eventuelle fremvisninger således:

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



Medarbejdere

Menu med undermenu hvor alle dine personaleadministrative data kan tilgås.



Vejledninger

- Medarbejder >>
- Fravær >>
 - Statuskoder >>
 - Fraværssaldi >>
 - Lav fraværsregistrering >>
- Lønregistrering >>
 - Lav lønregistrering >>
- Specielle oplysninger >>



Medarbejdere

Medarbejder

Du har i My Visma adgang til at se oplysninger såsom din kontaktinformationer, løn og fravær.



Pårørende

Dette menupunkt anvendes til at registrere nærmeste pårørende. Vi anbefaler, at du opretter mindst én pårørende.

For at oprette pårørende:

1. Vælg 'Tilføj flere pårørende'
2. I feltet 'Pårørende' vælges pårørendetype
3. Indtast relevante oplysninger på pårørende
4. Afslut med Gem



Medarbejdere

Fravær

Her vises dine fraværsregistreringer og saldi. Cirklene til højre i billedet viser, hvor meget du har til gode. Det er også i dette menupunkt, du kan registrere nyt fravær.

Statuskoder

Du kan også 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 – registreringen er lønbehandlet.

Fortsættes på næste side...

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

Simuler fremtidig ferieoptjening ?

By the: 29/12/2020 CALCULATE

17 days

Til gode

Omsorgstimer category hint text is here.

11 DAYS FERIE 0 DAYS OMSORGDAGE 11.5 DAYS OMSORGTIMER 7 DAYS FERIE/PERIE 0 DAYS FERIE/AFSPADSERING

11 DAYS CATEGORY 6 11 DAYS CATEGORY 7 11 DAYS CATEGORY 8 11 DAYS CATEGORY 9 11 DAYS CATEGORY 10

+ MY

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



Medarbejdere

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

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

Hvis din leder afviser en registrering, vises dette med status 'Afvist' og med en 'Afvis kommentar'. Du kan nu rette eller slette den afviste registrering ved hjælp af symbolerne for ret/slet til højre på linjen med registreringen.

I cirklerne kan du se, hvor meget du har til gode i diverse saldi.

The screenshot shows the 'Medarbejdere' interface. At the top, there are filters for 'Fra' (29/06/2019), 'Til' (29/06/2020), and 'Fraværstype' (Alle). Below this is a 'Simuler fremtidig ferieoptjening' section with a 'By the' date of 29/12/2020 and a 'CALCULATE' button, showing a result of 17 days. To the right, there is a 'Til gode' section with a tooltip 'Omsorgstimer category hint text is here.' and a grid of 10 circular icons representing different leave categories: FERIE (11 DAYS), OMSORGSBAGE (0 DAYS), OMSORGSTIMER (11.5 DAYS), FERIEPR/PERIE (7 DAYS), FERIE/AFSPADSERING (8 DAYS), CATEGORY 6 (11 DAYS), CATEGORY 7 (11 DAYS), CATEGORY 8 (11 DAYS), CATEGORY 9 (11 DAYS), and CATEGORY 10 (11 DAYS). Below the simulation is a table of pending registrations with columns for 'FRAVÆRSTYPE', 'STARTDATO', 'SLUTDATO', 'FRAVÆRS ANTAL', 'STATUS', and 'BEMÆRKNINGER'. The table contains three rows of data, each with 'Afventer' status and '3,00 time(r)'. Action buttons for 'EDIT' and 'SLET' are visible for each row.

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]

Medarbejdere

[Gå til Menupunktet](#) [Gå til Hovedmenu](#)



Fraværsregistrering

1. Klik på knappen 'Ny'
2. Vælg 'Fraværstype' i dropdown-menuen
3. Udfyld start- og slutdato
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'.

A screenshot of the 'Fraværsregistrering' form in the software. The form title is 'Fraværsregistrering' and the subtitle is 'Registrer ny fravær - 10 Niels Peter Hanser'. The form contains the following fields:

- Fraværstype: A dropdown menu with 'Vælg' selected.
- Startdato *: A date input field with a calendar icon.
- Slutdato *: A date input field with a calendar icon.
- Fraværsantal *: A numeric input field with the value '0,00'.
- Kalenderdage: A numeric input field with the value '0,00' and the unit 'dag(e)'.
- Bemærkning: A text input field.
- Sats: A text input field.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Gem' and 'Fortsæt'.



Medarbejdere

Fraværssaldi

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

From: 29/06/2019 To: 29/06/2020 Absence type: 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.



Medarbejdere

Lønregistreringer

Du kan oprette ting der er relevant for beregningen af din løn, fx overarbejde, udlæg eller ferie.

Sådan registrerer du lønregistrering:

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

Uploader du et dokument i forbindelse med lønregistreringen, kan du se dette i menupunktet Dokumenter.

Lønregistreringstyp... 1100 - Timeløn

Navn 25-01-2019 Byggeplads A Bemærkning

Startdato 25/01/2019

Antal 5

Upload Document

Gem Fortryd



Medarbejdere

Dokumenter

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

Dokumenter Ny

Hans Hansen - 30 Sag 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

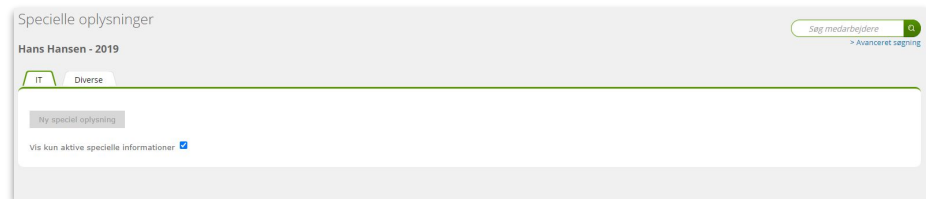
Medarbejdere

Specielle oplysninger

Menupunktet 'Specielle oplysninger' anvendes til at se ekstra registrerede oplysninger på dig selv. Det kan fx være firmatelefon, firmabil eller andet udleveret fra virksomheden.

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

Gå til Menupunktet Gå til Hovedmenu





Indstillinger

Mine indstillinger

Diverse indstillinger:

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

Mine indstillinger Gem

Diverse indstillinger

Vælg sprog:

Start side:

Juster sider til denne højde:

Medarbejdersagning

Stjul automatisk ved skift af medarbejder:

Vælg sagefelt:

Vælg sageternete:



VISMA

DNB