

Indstillinger

1. Indledning	3
2. Indstillinger	3
2.1. Mine indstillinger	4
Diverse indstilling	4
Medarbejdersøgning	4
Organisationer	5
2.2. Organisation	5
2.3. Opslagstabeller	5
2.3.1. Opret ny opslagstabel	6
2.4. Opslagskoder	7
2.5. Specielle oplysningskategorier	8
2.6. Specielle felter	8
2.7. Fraværskalender	10
2.7.1. Opret fraværskalender på kundeforhold	10
2.8. Kategorier til dokumenter	11
Uploadede dokumenter via menupunktet 'Lønregistreringer'	11
2.9. Projektnummer	12
2.9.1. Opsætning af Projektnummer	12
2.9.2. Opsætning af overførsel til Visma Løn	13
2.10. Bruger/adgang	13
2.10.1. Brugere	14
2.10.2. Adgang til specielle oplysninger	15
2.10.3. Roller	16
2.10.4. Bruger/adgang	17
2.11. Løndelevfraværskoder	18
2.12. Stillingskategori, koder	19
2.13. Arbejdsplan	20
2.13.1. Opret arbejdsplan på kundeforhold	21

2.13.2. Opret arbejdsplan på medarbejder	22
2.14. Fravær via e-mail	22
2.14.1. Regler for e-mail notifikation som 'mødebooking'	23
2.15. Opsætning af koder	23
2.16. Realtidssaldi	25
2.16.1. Grænseværdier, validering på minimum og maksimum værdier	25
2.17. Cost Center	27
2.18. Udbetalingssted	28

1. Indledning

Denne vejledning beskriver, hvorledes du i menupunktet 'Indstillinger' har en række muligheder for at tilpasse dit HR-system, så det passer til arbejdsgangene i din virksomhed.

Visma HR består af moduler, og derfor kan der være beskrivelse af funktionalitet, som din virksomhed ikke har adgang til. Dette kan for eksempel være Leder-medarbejdermodul og Realtid.

2. Indstillinger

Menupunktet 'Indstillinger' består af en lang række undermenuer.



Her ser du menupunktet Indstillinger og tilhørende undermenupunkter, der giver dig mulighed for at tilpasse jeres opsætning i Visma HR.

Adgangen til de enkelte menupunkter styres på rolleniveau. Rollen 'Administrator, organisation' har som hovedregel adgang til alle menupunkter.

2.1. Mine indstillinger

Dette er det eneste menupunkt under 'Indstillinger', som alle brugere (roller) med adgang til Visma HR kan se.

Mine indstillinger Gem

Diverse indstillinger

Vælg sprog Dansk ▼

Start side Dashboard ▼

Juster sider til denne højde 768 pixels ▼

Medarbejdersøgning

Skjul automatisk ved skift af medarbejder ☒

Firma Alle ▼

Valgt søgefelt Personalenr. ▼

Valgt søgekriterie

Diverse indstilling

Der kan vælges mellem dansk og engelsk sprog.

I 'Start side' kan du vælge det menupunkt, som Visma HR skal åbne op i, når du logger på systemet.

Juster sider til denne højde: 768 pixels anvendes.

Medarbejdersøgning

Er der flere firmaer i virksomheden, kan du vælge kun at søge medarbejdere i ét firma.

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

Organisationer

Hvis du har adgang til flere organisationer (virksomheder) i Visma HR, har du også adgang til et felt, hvor du skal skifte organisation.

2.2. Organisation

I Visma HR 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 skærbilledet bortset fra felterne 'Kundeforholdsnummer' og 'Projektnummer overføres til MLE felt'. Se punkt 2.9 vedrørende opsætning af projektnummer.

Du kan se en beskrivelse af feltet 'Fraværsregistrering' i vejledningen 'Påmindelser'.

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


Organisation


Gem Fortryd

> Avanceret søgning

Navn *	Demo Konsulent MLE	Adresse	Lautrupbjerg 6
Kontaktperson	Annette, Helle og Anja		
Titel	Løn- & HR konsulent	Land	Danmark ▼
E-mail		Postnr.	2750 Ballerup ▼
Tif.		Tillad registre...	<input type="checkbox"/>
Tif. (direct)		Fraværsregist...	Send påmindelser til alle ▼
Tif. (mobile)		Projekt nr. ov...	VALGFRI1 ▼
Website			
Kundeforhold...	81 Maj 2017		

Sidst opdateret af 'Lønansvarlig 0-29669-Mie Eggers' den 08-11-2018 16:53

 **VISMA**

 Upload image

Save picture

Delete picture

2.3. Opslagstabeller

De fleste skærbilleder i Visma HR har felter, der er forsynet med dropdown-menuer, som for eksempel her ved 'Ansattetype' og 'Intern titel'.

Ansatttype	Direktør ▼
Titel	
Ekstern titel	CEO
Intern titel	(ingen) ▼

En dropdown-menu svarer til en 'opslagstabel'. Visma HR 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
Kode	Navn	Bemærkning	
10	Ja/Nej	Ja/Nej	
100	Postnumre	Postnumre	
101	Tidsenhedskode	Tidsenhedskoder	
102	Køn	Køn	
103	Personstatus	Persons ansættelses status	
105	Løn type	Uge-, 14-dags- eller månedsløn	
106	Pensionsgivende	Er lønnen pensionsgivende?	
107	Pensionstype	Er pensionen privat eller firma og procent eller beløb	
108	Sats styret	Er der knyttet sats til fraværskoden?	
110	Grund uddannelse	Uddannelseskoder til statistik	
111	Kursus omkostninger		
120	Helligdag	Helligdage	
125	Organisation ophørsårsag	Årsag til at organisationen ophører	

2.3.1. Opret ny opslagstabel

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

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

Opslagstabel
Gem Fortryd

Opslagstabel ...

Ekstra felt

(ingen)

Ekstra nummer
☐

Antal decimaler

Sprog
Tekst
Bemærkning

Dansk

English

Når opslagstabellen er gemt, skal du oprette tilhørende opslagskoder.

2.4. Opslagskoder

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

- Klik på Ny
- Udfyld kode
- Udfyld tekst (såvel dansk som engelsk)
- 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:

- Klik på Ny
- Ved kode skriver du postnummeret
- Vælg land
- Under 'Tekst' skriver du bynavnet (såvel dansk som engelsk)
- Afslut med Gem

Kode - 100 Postnumre
Gem Fortryd Slet

Kode
25451

Land
SE Sverige

Sprog
Tekst

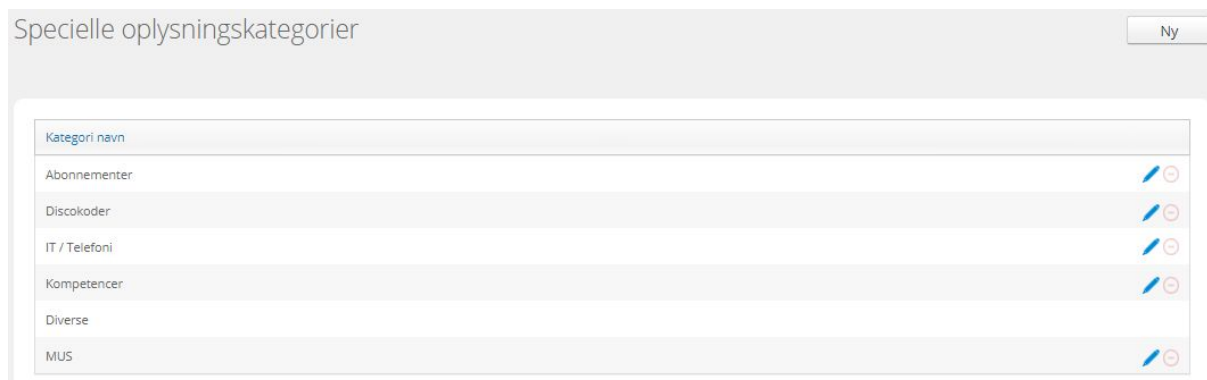
Dansk
Malmö








English
Malmö

2.5. Specielle oplysningskategorier

De faner, der vises i skærbilledet med medarbejderens specielle oplysninger, opretter du i menupunktet 'Specielle oplysningskategorier'. Én speciel oplysningskategori svarer til én fane i specielle oplysninger. Du kan oprette et ubegrænset antal specielle oplysningskategorier.

Eksempler på specielle oplysningskategorier:



Kategori navn	
Abonnementer	 
Discokoder	 
IT / Telefoni	 
Kompetencer	 
Diverse	
MUS	 

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

Du opretter en ny speciel oplysningskategori således:

















- Klik på Ny
- Skriv navnet på kategorien
- Afslut med klik på Opdater

2.6. Specielle felter

En speciel oplysningskategori skal altid have tilknyttet ét eller flere specielle felter.

Eksempler på specielle oplysningsfelter:

















Specielle oplysningsfelter Ny


Kategori	Felt navn	Felt type	
Abonnementer	Børsen	Ja/Nej	 
Abonnementer	Berlingske	Ja/Nej	 
Discokoder	IP350	Ja/Nej	 
IT / Telefoni	IT / Telefoni	IT	 
Kompetencer	Sprog	(Fritekst)	 
Kompetencer	Førstehjælp	Ja/Nej	 
MUS	MUS 2017	MUS Status	 
MUS	MUS 2018	MUS Status	 




Du opretter et nyt specielt oplysningsfelt således:

- Klik på Ny
- Vælg kategori i dropdown-menuen
- Udfyld felt navn (felt navn vises på medarbejderens specielle oplysninger)
- Vælg felt type i dropdown-menuen (nye felt typer kan oprettes i en opslagstabel)
- Afslut med Opdater



Specielle oplysningsfelter Ny

Kategori	Felt navn	Felt type	
Abonnementer	Børsen	Ja/Nej	 
Abonnementer	Berlingske	Ja/Nej	 
Discokoder	IP350	Ja/Nej	 
IT / Telefoni	IT / Telefoni	IT	 
Kompetencer	Sprog	(Fritekst)	 
Kompetencer	Førstehjælp	Ja/Nej	 
MUS	MUS 2017	MUS Status	 
MUS	MUS 2018	MUS Status	 

Vælg 

Vælg 
 

Specielle oplysninger på medarbejder:

Felt navn	Værdi	Bemærkning	Startdato	Slutdato	
IT / Telefoni	Mobiltelefon		01-10-2017	31-12-2018	 
IT / Telefoni	iPad	Apple	01-07-2018		 

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

2.7. Fraværskalender

For at kunne registrere fravær i Visma HR skal du oprette en fraværskalender. Formålet med fraværskalenderen er at forenkle registrering af ferie, sygdom og andet fravær, så systemet automatisk udregner antal fraværsdage 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 Visma HR, 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.

2.7.1. Opret fraværskalender på kundeforhold

- Vælg fanen Kundeforhold
- Indtast 'Fra dato'. Det er ikke nødvendigt at udfylde 'Til dato'
- Klik på 'Lørdage er fridage' og 'Søndage er fridage'
- Klik på 'Tilføj helligdage'
- Marker relevante helligdage og klik på Gem. Fortsæt med efterfølgende år.
- Ekstra fridage som f.eks. Grundlovsdag tilføjes ved at klikke på datoen
- Afslut med Gem.

Eventuelle fraværskalendere på arbejdsgivere og medarbejdere oprettes på samme måde.

Fraværskalender

Ny Gem Fortryd Slet

Kundeforhold Arbejdsgiver Medarbejder

Kundeforhold: 81 - Maj 2017

Periode: Fra 01-01-2018

Fra dato: 01/01/2018 Til dato:

januar 2018

Tilføj helligdage ☒ Lørdage er fridage ☒ Søndage er fridage Forrige Næste

Jan Feb Mar Apr Maj Juni Juli Aug Sep Okt Nov ...

mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag
1 Nytårsdag	2	3	4	5	6	7

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

Hvis der er behov for at oprette ekstra fridage, så de kan vælges via 'Tilføj helligdage', kan disse dage oprettes i opslagstabel '120 – Helligdage' under 'Indstillinger'.

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

2.8. Kategorier til dokumenter

For at få et bedre overblik over de dokumenter, der er uploadet/gemt på en medarbejder, er det muligt at kategorisere dokumenterne. Denne opsætning sker i menupunktet 'Kategorier til dokumenter'. Her kan du oprette nye dokumentkategorier og styre adgangen til disse.

Kategorier til dokumenter Ny Gem Fortryd

Når du opretter nye kategorier til siden 'Dokumenter', kan du skabe en fælles struktur for de dokumenter, medarbejderne selv opretter eller opdaterer.

Samtidig kan du begrænse de rettigheder, dine medarbejdere har under de forskellige kategorier. Rettighederne er styret efter de samme roller, som dine medarbejdere i øvrigt har i Visma HR.

Hvis brugeren skal flytte dokumenter fra en kategori til en anden, skal der være kryds i både "Rette kommentarer" og "Slette dokumenter" i den kategori, dokumentet skal flyttes fra. Desuden skal der være kryds i "Uplade dokumenter" i den kategori, dokumentet skal flyttes til.

Ansættelse

Navn * Ansættelse

Beskrivelse Kontrakter, tillæg til kontrakter, opsigelser, advarsler mv.

Engelsk visning:
Navn Employment

Beskrivelse Description shown to the endusers, when they upload documents in the category

Rettigheder	Se dokumenter	Uplade dokumenter	Rette kommentarer	Slette dokumenter
Administrator, organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medarbejder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medarbejder - fleksibel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leder læseadgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medarbejder læseadgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT rolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test rolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ny kategori oprettes således:

- Klik på Ny
- Skriv navnet på kategorien
- Udfyld Beskrivelse (beskrivelsen vises til brugerne, når de uploader dokumenter)
- Udfyld tilsvarende navn og beskrivelse på engelsk
- Opsæt rettigheder i højre side. Det er kun roller, der er i brug, der vises her
- Afslut med Gem

Dokumenter, der er uploadet, inden du opsætter 'Kategorier til dokumenter', er ikke placeret i nogen kategori. Dokumenterne kan nemt flyttes til relevante kategorier under 'Medarbejder', 'Dokumenter'.

Uploadede dokumenter via menupunktet 'Lønregistreringer'

Der er fortsat adgang til at uploade dokumenter, når der registreres kørsel, udlæg, rejse osv. i menupunktet 'Lønregistreringer'. Disse vedhæftede dokumenter bliver ikke automatisk placeret i en kategori.

Vær opmærksom på, at hvis en lønregistrering har status 'Lønbehandlet', så kan det uploadede dokument ikke slettes under 'Dokumenter' på medarbejderen, med mindre hele lønregistreringen slettes af administrator.

2.9. Projektnummer

Projektnummer bruges i forbindelse med fraværs- og lønregistreringer. Projektnumre, der bruges ved lønregistreringer, kan overføres til Visma Løn.

2.9.1. Opsætning af Projektnummer

Projektnummer opsættes under 'Indstillinger', 'Projektnummer'.

- Klik på Ny
- Tildel et projektnummer på højst 10 karakterer
- Giv projektet et navn og evt. en beskrivelse
- Tilføj start- og slutdato (felterne er ikke obligatoriske)
- Marker mindst én fraværskode eller én lønregistreringskode, før du gemmer projektnummeret

Eksempel på oprettelse af projektnummer:

The screenshot shows the 'Projektnummer' (Project Number) configuration page. At the top right are 'Gem' (Save) and 'Fortryd' (Cancel) buttons. The form contains several input fields: 'Nummer: *' with the value '12124558', 'Navn: *' with 'Udvikling af et nyt kunderegister', and 'Beskrivelse:' which is empty. To the right, 'Startdato:' is set to '01/01/2018' and 'Slutdato:' is empty. Below these fields is a section titled 'Vælg fravær og lønregistreringstyper for dette projekt' (Select absence and wage registration types for this project). It has two tabs: 'Fraværstyper' (Absence types) and 'Lønregistreringstyper' (Wage registration types), with the latter being active. Under the active tab, there is a table with columns 'Kode' (Code) and 'Tekst' (Text). The table lists four options: '511 Saldokorr. feriedage/kr. år 0', '1096 Timeløn u/18', '1100 Timeløn' (which is selected with a checkbox), and '1110 Timeløn timer * sats'.

Kode	Tekst
511	Saldokorr. feriedage/kr. år 0
1096	Timeløn u/18
<input checked="" type="checkbox"/> 1100	Timeløn
<input type="checkbox"/> 1110	Timeløn timer * sats

2.9.2. Opsætning af overførsel til Visma Løn

Det er muligt at overføre projektnummer på lønregistreringer (ikke på fraværsregistreringer) til input kontering i Visma Løn. Opsætning foretages af Visma.

I skærbilledet 'Organisation' (se afsnit 2.2) vises opsætningen således:



For interesserede er her en kort beskrivelse af opsætningen i lønsystemet:

Kontoplanens sorteringskode skal sættes op i Visma Løn ('Opsætning', 'Kontoplan', 'Sorteringskode'), inden integration til feltet 'Valgfri' kan aktiveres. Du kan vælge integration til:

- Ingen integration, lønregistreringer vil blive overført uden projektnummer
- Kontoplanfelt 1
- Kontoplanfelt 2
- Kontoplanfelt 3
- Kontoplanfelt 4
- Kontoplanfelt 5
- Kontoplanfelt 6

Visma HR kan overføre til én sorteringskode i Visma Løn. Virksomheder med flere arbejdsgivere og med forskellige kontoplaner, skal have ens sorteringskoder på alle arbejdsgivere. Det samme gælder, hvis virksomheden i Visma HR har integration til flere forskellige kundeforhold i Visma Løn.

- Ændrer du i sorteringskoden i Visma Løn, skal du også ændre kontoplanfelt i Visma HR.
- Sletter du et kontoplanfelt i sorteringskoden, skal du også ændre i Visma HR.
- Har du 'Aflønning' som en del af sorteringskoden i Visma Løn, skal du huske, at dette kontoplanfelt ikke indlæses i decentral indlæsning. Derfor skal 'Aflønning' ikke tælle med i rækkefølgen.

2.10. Bruger/adgang

I menupunktet 'Bruger/adgang' styres adgangsrettighederne til Visma HR. Typisk er det administrator og brugere med lignende rettigheder, der har adgang til dette menupunkt. Menupunkter indeholder fire undermenuer, der alle er beskrevet nedenfor.

Inden en ny bruger (medarbejder) kan få adgang til Visma HR, skal brugeren oprettes i Vismas Login-modul. Gå på <https://community.visma.com>. Det er virksomhedens administrator, der har adgang til at oprette nye brugere i Login-modul.

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

2.10.1. Brugere

Sådan opretter du en ny bruger:

- Klik på Ny
- Udfyld brugernavn på højst 40 karakterer (behøver ikke at være det samme som i Login-modul)
- 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
- Vælg medarbejdernummer og navn på brugeren i dropdown-listen
- Klik på Gem

Brugernavn	Bruger id	Medarbejder	Sidste log on
Yvonne medarb.	LN9101	9101 - Yvonne Bertelsen	

Bemærk, at en medarbejder kan blive vist flere gange i dropdown-listen. Dette vil være tilfældet, hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold, eller hvis medarbejderen er fratrådt hos en arbejdsgiver og er blevet genansat hos en anden arbejdsgiver. Er medarbejderen genansat med samme medarbejdernummer hos en anden arbejdsgiver, kan det være vanskeligt at vælge den 'rette' medarbejder i forbindelse med brugeroprettelsen. Men som hovedregel er medarbejderne også sorteret i arbejdsgivernr. orden. Det vil sige, hvis der vises to linjer med medarbejder '116 - Ole Hansen', så bliver disse linjer vist i stigende sortering i forhold til arbejdsgivernummer.

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

Det gør du således:

- Find brugeren
- Klik på redigeringspennen
- Klik på dropdown-menuen i kolonnen Medarbejder
- Vælg korrekt medarbejder
- Afslut med Opdater

Brugere				Ny	
Brugernavn	Bruger id	Medarbejder	Sidste log on		
Yvonne medarb.	LN9101	9101 - Yvonne Bertelsen		 	

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

Feltet 'Sidste log on' er ikke aktiveret i nuværende version af Visma HR.

Bemærk: Medarbejdere, der skal have forskellige adgange til Visma HR – altså forskellige roller – skal have én brugeradgang pr. rolle. Og skal dermed oprettes tilsvarende antal gange i Login-modul.

2.10.2. Adgang til specielle oplysninger

Dette menupunkt bruges til at styre adgangen til oplysningskategorierne (fanerne) i specielle oplysninger. Du kan for eksempel vælge, at en IT-rolle kun får adgang til fanen 'IT'.

Administrator får automatisk adgang til nye kategorier, uanset hvem der måtte disse.

2.10.2.1. Tildel adgang til 'Speciel oplysningskategori'

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

Specielle opl. adgang

Gem

Fortryd

Søg

Specielle oplysninger

Rolle navn

Søg

Specielle oplysninger	Rolle navn
Abonnementer	Administrator, organisation
Discokoder	Administrator, organisation
IT / Telefoni	Administrator, organisation
	IT rolle
Kompetencer	Administrator, organisation
Diverse	Administrator, organisation
	Leder
	Fravær Registrator
	Leder læseadgang
	IT rolle

Leder

Inaktive Specielle oplysningskategorier

Abonnementer
Discokoder
IT / Telefoni
Kompetencer
MUS



Aktive Specielle oplysningskategorier

Miscellaneous

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.

2.10.3. Roller

Visma HR har følgende 10 standardroller. De roller, jeres virksomhed har til rådighed, vises i menupunktet 'Roller'.

- Administrator, firma
- Administrator, organisation
- Afdelingsleder, læs
- Afdelingsleder, rediger
- Fravær registrator
- HR
- Kursus administrator
- Leder
- Løn
- Medarbejder

Derudover vises eventuelle roller (fleksible roller), som er tilpasset specifikt til jer.

Navn
Administrator, organisation
Fravær Registrator
IT rolle
Leder
Leder læseadgang
Medarbejder
Medarbejder - fleksibel
Medarbejder læseadgang
Test rolle

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

Ændring af roller eller oprettelse af nye roller sker ved henvendelse til Visma.

2.10.4. Bruger/adgang

I dette under-menupunkt tildeles brugerrettigheder. Det er altså her, du giver en medarbejder den endelige adgang til Visma HR, efter du har oprettet medarbejderen som bruger.

2.10.4.1. Tildel brugerrettigheder til en bruger

- Klik på Ny
- Vælg medarbejderen i dropdown-menuen 'Bruger'
- Vælg en rolle i dropdown-menuen 'Rolle'
- Hvis brugeren - med tildelt rolle - skal have adgang til medarbejdere i en eller flere afdelinger, skal du yderst til højre sætte markering i relevante firmaer/afdelinger
- **Medarbejdere, der kun skal have adgang til egne data, skal IKKE have markering ud for en afdeling!**
- Klik på Gem

Bruger/adgang Gem Fortryd

Opret brugerrettighed

Bruger: Yvonne medarb. Rolle: Medarbejder

Vær opmærksom på, at medarbejder-roller ikke må tildeles adgang til hverken firmaer eller afdelinger.

Adgang til firmaer/afdelinger

☒ Vis kun aktive

☐ Vælg alle

- ☐ Dania Holiday A/S [Firma]
 - ☐ Administration
 - ☐ Administration Holiday
 - ☐ HR test

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

Oprettede brugeradgange vises i en oversigt med tilhørende søgefunktion.

Bruger/adgang

Ny Gem Fortryd


Søgning

Bruger: Rolle: Personalenr.: Medarbejder navn:

Brugernavn	Rolle navn	Personalenr.	Medarbejder navn
Yvonne medarb.	Medarbejder - fleksibel	9101	Yvonne Bertelsen
Lederlæse	Leder læseadgang	8	Jens Pedersen
Katrine Thomsen	Medarbejder	4711	Katrine Thomsen
MedarbejderRolle	Medarbejder	30	Hans Hansen

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

LederRolle - Leder

 Vær opmærksom på, at medarbejder-roller ikke må tildeles adgang til hverken firmaer eller afdelinger.

Vælg adgang firmaer/afdelinger:

☐ Vælg alle

- ☐ Dania Holiday A/S [Firma]
 - ☐ Administration
 - ☒ Administration Holiday
 - ☒ HR test
 - ☐ Bogholderi Holiday

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

2.11. Lønde/le/fracværsgrafer

I forbindelse med konvertering af data fra Visma Løn til Visma HR oprettes de lønde/le og fracværsgrafer, som I anvender i lønsystemet. Disse vises i skærbilledet 'Opsætning af lønde/le/fracværsgrafer'.

Opsætning af lønde/le/fracværsgrafer

Goder Løn Pension Fradrag Fravær Variabel lønreg.

Nyt felt

Lønart
3000 Værdi af fri bil
3020 Værdi af gruppelev
3050 Fri telefon
3060 Værdi af sundhedsforsikring

Du kan tilføje nye løndele og fraværskoder ved at klikke på 'Nyt felt' og vælge fra dropdown-listen. Udover at løndelen eller fraværskoden vises i menupunktet 'Løndele/fraværskoder' vises den netop tilføjede løndel eller fraværskoder også i respektiv opslagstabel.

Opslagstabeller		
Kode	Navn	Bemærkning
317	Lønfradrag	
318	Lønehed	Løneheder
319	Pensionskode	Pensionskoder
320	Personalegoder	Personalegoder
322	Fraværstype	Fraværstyper
323	Uddannelsestype	Uddannelsestyper
324	Variabel lønregistrering	Timeløn, overtid, KM godtgørelse, diæter mv.

I opslagstabellerne

- 320 Personalegoder
- 322 Fraværstype
- 324 Variable lønregistrering

kan du oprette egne koder, som ikke overføres til Visma Løn. Det er vigtigt, at koderne er forskellige fra dem, der eksisterer i lønsystemet (se lønartskataloget på Visma Community). F.eks. oprettes fraværskoderne som 3-cifrede koder.

Egne koder vises ikke i menupunktet 'Løndele/fraværskoder'.

2.12. Stillingskategori, koder

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

Stillingskategori koder

Gem

Aktive koder i organisation:

Tilføj alle

+

Fravær

+

Goder

+

Frædrag

+

Pension

+

Løn

+

Variabel lønreg

Tilknyttede koder til stillingskategori:

Fjern alle

+

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

Du tilføjer nye koder til en stillingskategori således:

- 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

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.

2.13. Arbejdsplan

Menupunktet 'Arbejdsplan' er primært til virksomheder med adgang til Saldovisning. Øvrige virksomheder kan også bruge arbejdsplanen, men for disse gælder at arbejdsplanen ikke overføres til lønsystemet.

Medarbejderne ser deres egen arbejdsplan i menupunktet 'Arbejdskalender'.

Eksempel på arbejdsplan på kundeforholdet (virksomheden):

Arbejdsplan

Ny
Gem
Fortryd

Slet

Kundeforhold
Arbejdsgiver
Medarbejder

Kundeforhold: 81 - Maj 2017

Periode: Fra 01-01-2017 ▼

Fra dato: 01/01/2017 Til dato:

Gns. pr. uge: 07:24 Total arbejdsdage: 5 Total arbejdstid: 37:00

Uge 1

Dag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	
Fra	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	Gennemsnit 07:24
Til	16:00	16:00	16:00	16:00	15:30	00:00	00:00	Arbejdsdage 5
Pause	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:00	00:00	Pause 02:30
Total	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	00:00	00:00	Total 37:00

Tilføj uge

Bemærk: Beregning af den gennemsnitlige arbejdstid pr. uge vises i timer og minutter i modsætning til fraværsregistreringerne.

Eksempel: Hvis virksomhedens arbejdsplan er 36 timer / 5 arbejdsdage, er gennemsnitstid pr. uge beregnet i 7,20. Vi viser gennemsnitstiden i timer = 07:12 (7 timer og 12 minutter).

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.

Når der registreres fravær i Visma HR, 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.

2.13.1. Opret arbejdsplan på kundeforhold

- Vælg fanen Kundeforhold
- Indtast 'Fra dato'. Det er ikke nødvendigt at udfylde 'Til dato'
- Udfyld 'Uge 1' med tidspunkter i relevante ugedage. Hvis du bruger 'Tab', udfyldes felterne automatisk med forrige dags klokkeslæt
- Klik på 'Tilføj uge', hvis virksomhedens arbejdsplan ændrer sig fra uge til uge
- Afslut med Gem.

Eventuelle arbejdsplaner på arbejdsgivere og medarbejdere oprettes på samme måde.

Det er kun roller med

- adgang til alle afdelinger
- alle rettigheder til Fraværskalender (Opret, Ret, Læs Og Slet)
- JA til Arbejdsplan

der kan oprette arbejdsplaner

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

2.13.2. Opret 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.

Klik på fanen 'Medarbejder'. Hvis du ikke allerede har valgt en medarbejder i 'Medarbejderoversigt', finder du medarbejderen ved at skrive i feltet 'Medarbejder'. Opret arbejdsplan som beskrevet ovenfor.

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.

2.14. Fravær via e-mail

I dette menupunkt markerer du de fraværstyper, der skal overføres til medarbejderens kalender.

Fravær via e-mail

Gem

<input type="checkbox"/>	Kode	Tekst
<input type="checkbox"/>	10	Sygdom med løn
<input type="checkbox"/>	12	Sygefravær
<input type="checkbox"/>	13	Barn syg
<input type="checkbox"/>	14	Sygdom med dagpenge timeløn
<input type="checkbox"/>	30	Andet fravær
<input type="checkbox"/>	39	Orlov med løn
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Ferie
<input type="checkbox"/>	41	Ferie uden løn

Forudsætning for at få sendt godkendt fravær til kalender:

- Der skal være 'Ja' i feltet 'Send e-mail med godkendt fravær'. Markeringen sættes på firma(er) i organisationen

Send e-mail med
godkendt fravær ☒ Ja ☐ Nej

- I skærbilledet '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.

2.14.1. Regler for e-mail notifikation som 'mødebooking'

Følgende regler gælder for modtagelse af e-mail notifikationer:


- Det er kun **godkendt** fravær, der sendes via e-mail til kalender
- I det øjeblik fraværregistreringen bliver godkendt af leder eller administrator, sendes e-mailen. For virksomheder uden Leder-medarbejdermodul betragtes fravær som godkendt, så snart fraværet er registreret. 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.

Bemærk: Det kan være uhensigtsmæssigt at have egen e-mailadresse som brugernavn i Visma HR (se afsnit 2.10.1), idet eventuelle brugere, der er opsat til at kunne godkende eget fravær, ikke altid modtager e-mail notifikationer. Årsagen er, at kalendersystemet ikke altid vil modtage en 'noreply' e-mail sendt fra egen mailboks.

Eksempel på en fraværregistrering, der er sendt fra Visma HR til gmail:

Godkendt fravær fra Visma HR - 40 Ferie

noreply@bluegarden.com

 to system.VismaHR ▾

Sendt fra Visma HR.

Fravær vises som en reservation fra 8.00 til 18.00 i kalenderen den pågældende dag. Når registreringen accepteres, vises fraværet som 'Optaget' i kalenderen. Fraværregistreringer, der er registreret i timer, og hvor der er anført klokkeslæt, vises i korrekt tidsrum.

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

2.15. Opsætning af koder

I skærbilledet 'Opsætning af koder' er det muligt at angive, om en

- Fraværskode
 - kræver godkendelse
 - skjules for medarbejdere
- Lønkode

- kræver godkendelse
- kode vises i Visma HR
- vises når lønbehandlet

Menupunktet 'Opsætning af koder' er kun relevant for virksomheder med Leder-medarbejdermodul.

Opsætning af koder
Gem

Ændringen træder i kraft næste gang, medarbejderne logger ind i systemet.
Ved fravær og lønregistrering, som afventer godkendelse, træder ændringerne ikke i kraft. Disse skal godkendes på normal vis.

Faneblad Fravær:
Når en kode skjules, kan den pågældende medarbejder ikke selv registrere på koden. Andre brugere, f.eks. HR medarbejder, kan registrere, hvis rettigheder er tilknyttet. Medarbejder selv vil kunne læse registreringer, som HR medarbejder har oprettet. Kontakt Visma Enterprise for at tilknytte rettigheder.

Faneblad Lønregistrering:
Når en kode ikke er markeret med 'Vises i Visma HR', vil koden ikke blive vist i Visma HR for brugere uden rettigheder. Koden kan dog vises på lønsedlen for den pågældende medarbejder. Kontakt Visma Enterprise for at tilknytte rettigheder.

Når en kode er markeret med 'Vises når lønbehandlet', vil koden først være synlig for medarbejder, når den er lønbehandlet. Den pågældende medarbejder kan ikke selv registrere på koder med denne opsætning. Kontakt Visma Enterprise for at tilknytte rettigheder.

Fravær
Lønregistrering

Kode		Kræver godkendelse	Skjules for medarbejdere
10	Sygdom med løn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sygefravær	<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"/>
39	Orlov med løn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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.

Fravær
Lønregistrering

Kode		Kræver godkendelse	Kode vises i Visma HR	Vises når lønbehandlet
1096	Timeløn u/18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1100	Timeløn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1110	Timeløn timer * sats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1301	Overarbejde 50 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 Visma HR 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 registreringer, allerede når en lønkørsel bliver kørt frem!

2.16. Realtidssaldi

Menupunktet 'Realtidssaldi' er kun synligt for virksomheder, der får vist realtidssaldi på medarbejderne i menupunktet 'Fravær'. I forbindelse med opsætning af virksomhedens realtidvisning, er de typer, der indgår i realtid, blevet markeret.

Du kan selv tilføje forskellige grænseværdier.

Indstillinger realtidssaldi

Gem

Her kan du skrive de saldi, som jeres virksomhed tillader i de forskellige registreringer, som medarbejderne laver under menupunktet 'Medarbejder'.

- Hvis du skriver en værdi under 'Minimum' eller 'Maksimum', kan medarbejderens registrering ikke gennemføres, hvis grænserne overskrides.
- Hvis du skriver en værdi under 'Advarsel', får medarbejderen en advarselstekst, hvis en registrering nærmer sig grænsen.
- Hvis du ikke skriver en værdi, vil alle registreringer være mulige.
- Den værdi, du skriver, kan være både positiv og negativ.

Bemærk, at grænserne for registrering af ferie kun gælder for aktuelle registrering, medarbejderen er i gang med – ikke for en samlet saldo. Vær også opmærksom på, at en negativ værdi på en medarbejders ferieresaldo bliver afregnet som ferie for egen regning.

Tekst	Minimum	Advarsel, min.	Advarsel, maks.	Maksimum
<input checked="" type="checkbox"/> Afspadsring	<input type="text" value="-10,00"/>	<input type="text" value="-5,00"/>	<input type="text" value="40,00"/>	<input type="text" value="50,00"/>
<input type="checkbox"/> Afspadsringsbank AL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aftalefridage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Aftalefritimer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ferie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Feriebank	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.16.1. Grænseværdier, validering på minimum og maksimum værdier

Du kan vælge mellem fire grænseværdier på de valgte realtidssaldi. Formålet er, at medarbejdernes registreringer ikke må overskride de foruddefinerede grænseværdier, og at der evt. kommer en advarsel,

når en registrering nærmer sig en grænseværdi. Nedenfor vises meddelelser i forhold til disse grænseværdier på Afspadsering.

Tekst	Minimum	Advarsel, min.	Advarsel, maks.	Maksimum
<input checked="" type="checkbox"/> Afspadsering	-10,00	-5,00	40,00	50,00

Minimum

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



Advarsel, min.

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



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.



Undtagelser for validering på grænseværdier:

- Nyansatte medarbejdere, der endnu ikke er lønbehandlet og derfor ikke har saldi i Visma Løn
- Der kan ikke valideres under en lønkørsel. Det betyder, at medarbejders registrering kan gemmes, selvom grænseværdierne er overskredet.
- Følgende menupunkter har ikke validering på grænseværdier:
 - Fravær via Excel (under Indlæs oplysninger)
 - Fælles rapportering fravær
 - Godkend fravær og lønregistreringer

2.17. Cost Center

Her ses cost centre på de enkelte arbejdsgivere. Du opretter nyt cost center således:

- Vælg Virksomhed og Arbejdsgiver
- Klik på Ny
- Udfyld 'Nummer' på højst 6 karakterer
- Udfyld 'Navn' på højst 30 karakterer
- Klik på Opdater

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

2.18. Udbetalingssted

Her ses udbetalingssteder på de enkelte arbejdsgivere. Du opretter nyt udbetalingssted således:

- Vælg Virksomhed og Arbejdsgiver
- Klik på Ny
- Udfyld 'Nummer' på højst 6 karakterer
- Udfyld 'Navn' på højst 30 karakterer
- Klik på Opdater

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