



Visma HR
Indlæs oplysninger

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Indlæs fravær.....	3
Filformat	3
Formatering af kolonner.....	4
Indlæsning af Excel fil	4
Indlæs specielle oplysninger.....	5
Filformat	5
Indlæsning af CSV fil	6

Indlæs oplysninger

Indledning

I Visma HR kan du indlæse fravær og specielle oplysninger via menupunktet 'Indlæs oplysninger'.

Indlæsning af øvrige data sker via decentral indlæsning i Visma Løn.

Indlæs fravær

Alle fraværskoder kan indlæses via Visma HR, det gælder både standard fraværskoder fra Visma Løn og virksomhedens egne 3-cifrede fraværskoder i Visma HR.

Ved indlæsning af fravær, som kræver godkendelse, får fraværet status Afventer. Fravær, der ikke kræver godkendelse, vil automatisk få status Godkendt.

Status på fravær er kun aktuelt for virksomheder med Leder- og medarbejdermodul.

Vigtigt: Fravær indlæses pr. firma (arbejdsgiver) – der skal altså dannes én fil pr. firma.

Filformat

Fravær indlæses i **Excel format**. Nedenfor vises de felter, der kan indlæses. Hvert feltnavn svarer til en kolonneoverskrift. Det er vigtigt, at overskrifterne på kolonnerne skrives på engelsk, nøjagtigt som vist nedenfor.

Danske feltnavne	Engelske feltnavne	Felt/kolonne i Excel
Personalenr.	EmployeeNumber	Obligatorisk
Fraværskode	AbsenceTypeCode	Obligatorisk
Fraværsenheder	AbsenceNumber	Obligatorisk
Kalender	AbsenceCalendarName	Bruges ikke
Startdato	StartDate	Obligatorisk
Slutdato	EndDate	Obligatorisk
Beløb	Amount	Ej obligatorisk
Bemærkninger	Remark	Ej obligatorisk

Indlæs oplysninger

Eksempel på fraværstil

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	EmployeeNumber	AbsenceTypeCode	StartDate	EndDate	AbsenceCalendarName	AbsenceNumber	Amount	Remark
2	15	61	01-02-2019 08:30	01-02-2019 11:30			3	
3	19	60	01-03-2019	04-03-2019			4	
4	27	52	03-03-2019 14:00	03-03-2019 16:00			2	Tandlæge
5	35	40	01-01-2019	10-01-2019			10	

Kolonernes placering/rækkefølge har ingen betydning for indlæsningen, så længe kolonnerne har de korrekte engelske overskrifter.

Formatering af kolonner

Følgende datoformater kan bruges:

- dd-mm-åååå
- dd-mm-åå
- ddmmåååå
- ddmmåå

Datokolonner skal formateres som tekst ved formaterne ddmmåå og ddmmåååå for at undgå sletning af foranstillede nuller. På fraværsregistreringer, hvor fraværestypen er i timer, kan der angives klokkeslæt sammen med datoformatet.

Fraværsenhed skal også formateres som tekst for at bevare evt. foranstillede nuller.

Talformatet i antal- og beløbskolonnerne skal være #,##. Decimalseparatoren skal være 'komma', men punktum kan benyttes, hvis programmet afvikles med internationale indstillinger. Talformatet må ikke indeholde tusindtalsseparator.

Undgå specielle tegn i bemærkninger.

Indlæsning af Excel fil

- Vælg fanen Fravær i menupunktet Indlæs oplysninger
- Vælg firma/arbejdsgiver
- Klik på 'upload' og find fraværstilfilen
- Klik på Åbn fil med fraværsregistreringer

Indlæs oplysninger

Ved indlæsning valideres data i filen. Er der ingen fejl, vises 'Ændringer er gemt'. Er der derimod fejl i filen, som f. eks. overlap på startdato eller ugyldig fraværskode, vises dette således:

The screenshot shows the 'Indlæs fravær' (Load absence) interface. At the top, there are tabs for 'Fravær' and 'Specielle oplysninger'. Below the tabs, the company 'Dania Holiday A/S' is selected. There are two checkboxes: 'Importer fraværsregistreringer' (checked) and 'Importer kun markerede linjer' (unchecked). A red error message states: 'Følgende fejl blev fundet i fraværfilen: Indlæs fravær.xlsx'. Below this, it says 'Ugyldigt personalenummer: 97979797' and 'Personalenr. 1, Kode 40: Overlap indenfor en fraværstype i perioden' and 'Personalenr. 4, Kode 52: Overlap indenfor en fraværstype i perioden'. A table below shows the absence records with columns for Personalnr., Fraværskode, Fraværs enheder, * Vælg *, Startdato, Slutdato, Beløb, and Bemærkning.

	Personalnr.	Fraværskode	Fraværs enheder	* Vælg *	Startdato	Slutdato	Beløb	Bemærkning
<input checked="" type="checkbox"/>	1	70	1		21-06-2020	21-06-2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	902	2		20-02-2020	20-02-2020		
<input type="checkbox"/>	1	40	1		28-01-2020	28-01-2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	70	1		14-06-2020	14-06-2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	902	4		19-02-2020	19-02-2020		

Du kan sætte markering i 'Importer kun markerede linjer'. Klik på 'Importer fraværsregistreringer' hvorefter fraværslinjer uden fejl indlæses. Du kan manuelt fjerne markeringer ud for fraværslinjer, som du alligevel ikke ønsker indlæst.

Fraværslinjer med fejl skal rettes i Excel filen, hvorefter filen indlæses igen. Kun fravær, der ikke allerede er indlæst, vil blive indlæst igen.

Bemærk: Hvis fraværsevenen ikke kan indlæses, kan det skyldes, at filen kommer fra et tidsregistreringssystem, således at der gemmer sig noget formatering i filen, som systemet ikke kan læse. Løsning kan være at kopiere fraværsevenen over i et nyt Excel ark, hvorefter filen kan indlæses.

Indlæs specielle oplysninger

Specielle oplysninger på medarbejderne kan oprettes via indlæsning. Det er **ikke** muligt, at ændre eller slette specielle oplysninger på medarbejderne via indlæsning.

Filformat

Specielle oplysninger indlæses i CSV format. Filen skal indholde følgende kolonner:

Indlæs oplysninger

Kolonne	Forklaring	
Servicebureau nr	Kunderforholdsnr. i Visma Løn	Obligatorisk
Arbejdsgivernr	Arbejdsgivernr. i Visma Løn	Obligatorisk
Medarbejdernr		Obligatorisk
Specialopl.Kategori	Navn på kategorien (fanen)	Obligatorisk
Specielopl. Felt	Navn på feltet	Obligatorisk
Værdi	Skal udfyldes med værdi eller med en kode, hvis værdien er baseret på en opslagskode. Find koden i den relevante opslagstabel.	Obligatorisk
Bemærkninger	Undgå specielle tegn	Ej obligatorisk
Startdato	Format: dd-mm-åååå	Ej obligatorisk
Slutdato	Format: dd-mm-åååå	Ej obligatorisk, men skal udfyldes, hvis der skal sendes påmindelse

Kolonneoverskrifterne skal bibeholdes i CSV filen ved indlæsning.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SERVICEBUREAUNR	ARBEJDSGIVERNR	MEDARBEJDERNR	Specialopl.Kategori	Specielopl. Felt	Værdi	Bemærkninger	Startdato	Slutdato

Indlæsning af CSV fil

- Vælg fanen Specielle oplysninger i menupunktet Indlæs oplysninger
- Klik på 'upload' og find filen med specielle oplysninger
- Klik på Indlæs

Inden indlæsning valideres data i filen, og en forhåndsvisning ses. Er der fejl i filen vises info om hvilken linje og kolonne, der er fejl i. Herefter er der disse to muligheder:

- Ret fejl og indlæs fil igen
- Indlæs og ignorer fejl

Er der ingen fejl, vises 'Data er importeret'.

Bemærk: Der kommer ingen fejlbesked, hvis man indlæser den samme fil to gange, men oplysningerne bliver registreret to gange på medarbejderne.

Indlæs oplysninger


Fravær

Specielle oplysninger

Indlæs specielle oplysninger

Du kan indlæse specielle oplysninger ved at uploade en CSV fil. Hvis du vil ændre eller slette eksisterende oplysninger, kan du gøre det i Specielle Oplysninger i menuen under Medarbejdere.

Vælg fil ved at trykke på ikonet nedenfor.

 [Specielle opl-indlæs.csv](#)

Indlæs

Forhåndsvisning

	Servicebureau nr	Arbejdsgivernr	Medarbejdernr.	Kategori	Specialopl. Felt	Værdi	Bemærkninger	Startdato	Slut
2	81	1	1	Abonnementer	Børsen	1			
3	81	1	1	Firmabil	Bilens beskatningsgrundlag	5570	Ford Focus		