



Beskrivelse af roller i Visma HR og My Visma

Februar 2021

Beskrivelse af roller i Visma HR og My Visma

Indledning	3
Roller i Visma HR	3
Menupunkter i Visma HR	3
Administrator, organisation	4
Administrator, firma	6
HR	7
Løn	9
Specielle oplysninger	11
Fraværsregistrator	12
Kursusadministrator	13
Afdelingsleder, læs	14
Leder	16
Medarbejder	17
Roller i My Visma - Self Service	18
Menupunkter i My Visma - Self Service	18
Self Service Administrator	18
Self Service Leder	20
Self Service Medarbejder	22
Roller i My Visma	23
Menupunkter i My Visma	23
My Visma Administrator	23
My Visma Leder	25
My Visma Medarbejder	26
Fleksible roller (kun til Visma HR)	27
Adgang til dokumenter og specielle oplysninger	27
Adgang til rapporter	27
Adgang til My Visma app	27

Indledning

I Visma HR er der en række standardroller til rådighed, som frit kan benyttes af virksomheder, der anvender systemet. Standardrollerne er opsat med udgangspunkt i de roller og processer, der typisk findes i danske virksomheder.

I My Visma og My Visma Self Service er rollerne begrænset til en leder-, medarbejder- og administratorrolle.

Dette dokument indeholder en overordnet beskrivelse af alle standardroller.

Virksomhedens adgang til Visma HR styres først og fremmest af de moduler, virksomheden har adgang til. Herefter er det den enkelte rolles opsætning, der er afgørende for, hvilke menupunkter og felter en bruger har adgang til. På rolleniveau styres adgangen via moduler eller via rettigheder (opret, læs, rediger, slet eller Ja/Nej).

Roller i Visma HR

Følgende standardroller findes i Visma HR:

- Administrator, organisation
- Administrator, firma
- HR
- Løn
- Specielle oplysninger
- Fraværsregistrator
- Kursusadministrator
- Afdelingsleder, læs
- Leder (til brugere af Leder- medarbejdermodul)
- Medarbejder (til brugere af Leder- medarbejdermodul)
- My Visma Medarbejder - beskrevet under My Visma

Menupunkter i Visma HR

Rollebeskrivelser følger strukturen i menupunkterne:

- Dashboard
- Firma
- Medarbejdere
- Godkend fravær og lønregistreringer (kun til Leder- medarbejdermodul)
- Kurser og uddannelse
- Fælles rapportering fravær
- Indlæs oplysninger
- Rapporter
- Påmindelser
- Indstillinger

Administrator, organisation

Minimum én person i virksomheden skal have denne rolle (se undtagelse under Administrator, firma). Administrator har som udgangspunkt adgang til alle medarbejdere og felter, herunder indstillinger på de moduler, som er tilknyttet kundens Visma HR.

Dashboard

Adgang til Dashboard, hvor rollen kan oprette virksomhedsnyt og nyttige links, som vises på ledere og medarbejderes dashboard.

Firma

Rollen har alle rettigheder (opret, læs, rediger, slet) til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

Medarbejdere

Rollen har alle rettigheder (opret, læs, rediger, slet) til medarbejdernes:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger
 - Ansættelse
 - Løn, pension og goder
 - Statistik
 - Pårørende
 - Fremtidig lønseddel
- Ansættelsesudvikling
- Fravær
- Uddannelse
- Specielle oplysninger
- Dokumenter
- Lønregistreringer (kun Leder- medarbejdermodul)
- Firmabil
- Evt. Saldi sidste lønkørsel
- Arbejdskalender

Godkend fravær og lønregistreringer (kun Leder- medarbejdermodul)

Rollen kan godkende eller afvise medarbejdernes fraværs- og lønregistreringer.

Kurser og uddannelse

Rollen kan administrere kurser og uddannelse ved hjælp af menupunkterne Kursuskatalog, Kursusudbyder samt definere uddannelseskraft.

Fælles rapportering fravær

Adgang til at registrere fravær på flere medarbejdere på en nemmere måde.

Indlæs oplysninger

Her kan indlæses fravær og specielle oplysninger på medarbejderne.

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Anciennitet
 - Ansættelse
 - Ansættelse og fratrædelser
 - Dokumenter
 - Fraværsliste
 - Fødselsdage
 - Goder
 - Jubilæer
 - Kontaktinformation
 - Løn, pension og goder
 - Lønregistreringsrapport
 - Medarbejderliste
 - Specielle oplysninger
 - Uddannelse
 - *Gemte rapporter*
- HRM Analytics (tilkøb)
- Revisionsspor
- Fraværssaldi organisation

Påmindelser

Rollen kan oprette påmindelser vedr.

- Fødselsdage
- Runde fødselsdag
- Jubilæer
- Fraværsregistrering
- Godkend registreringer
- Fravær refusion
- Specielle oplysninger

Indstillinger

Rollen har i menupunktet Indstillinger mulighed for at tilrette virksomhedens Visma HR opsætning på en lang række punkter, f.eks.: Indhold i opslagstabeller, specielle oplysninger og oplysningskategorier, fraværskalender, kategorier til dokumenter, arbejdsplan, projektnumre, fravær via e-mail, opsætning af løn- og fraværskoder, fraværssaldi osv.

Under Indstillinger styrer administrator også brugere og brugeradgange.

Administrator, firma

Standardrollen 'Administrator, firma' har næsten de samme rettigheder som rollen 'Administrator, organisation'. Typisk anvendes rollen 'Administrator, firma', hvis virksomheden har flere firmaer, og hvor administratorerne kun må se data i 'eget' firma. Det samme kan være gældende, hvis der er flere kundeforhold i én Visma HR løsning.

Nedenfor er kun nævnt de punkter, hvor de to roller har forskellige rettigheder.

Dashboard

Lederadgang til Dashboard.

Firma

Rollen har rettigheder (opret, læs, rediger, slet) til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

- Rollen kan ikke oprette nye firmaer.

Indlæs oplysninger

Rollen kan indlæse fravær på medarbejdere i det firma, rollen har adgang til.

- Rollen kan ikke indlæse specielle oplysninger

Indstillinger

Under menupunktet Indstillinger har rollen begrænsninger i forhold til rollen 'Administrator, organisation'.

Rollen giver ikke adgang til at:

- oprette eller redigere brugeradgange
- se Opslagskoder, Opslagstabeller og Organisation
- oprette Arbejdsplan
- automatisk adgang til alle specielle oplysninger
- mappe administration (kategori til dokumenter)

HR

HR rollen har fuld adgang til de fleste menupunkter i systemet bortset fra de lønspecifikke.

Dashboard

Lederadgang til Dashboard.

Firma

Rollen har alle rettigheder (opret, læs, rediger, slet) til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere. Rollen kan ikke oprette nye firmaer.

Rollen har ikke automatisk adgang til alle firmaer og afdelinger.

Medarbejder

Rollen har fuld rettighed (opret, læs, rediger, slet) til medarbejdernes:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger
 - Ansættelse
 - Statistik
 - Pårørende
- Ansættelsesudvikling
- Fravær
- Uddannelse
- Specielle oplysninger
- Dokumenter (rollestyret)
- Arbejdskalender

Kurser og uddannelse

Rollen kan administrere kurser og uddannelse ved hjælp af menupunkterne Kursuskatalog, Kursusudbyder samt definere uddannelseskraft.

Fælles rapportering fravær

Adgang til at registrere fravær på flere medarbejdere på en nemmere måde.

Indlæs oplysninger

Her kan indlæses fravær på medarbejderne. Rollen kan ikke indlæse specielle oplysninger.

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Anciennitet
 - Ansættelse
 - Ansættelse og fratrædelser
 - Dokumenter
 - Fraværsliste
 - Fødselsdage
 - Jubilæer

- Kontaktinformation
- Medarbejderliste
- Specielle oplysninger
- Uddannelse
- *Gemte rapporter*
- HRM Analytics (tilkøb)
- Fraværssaldi organisation

Indstillinger

Adgangen til menupunktet Indstillinger begrænser sig til indhold i specielle oplysninger, specielle oplysningskategorier, fraværskalender og evt. projektnumre.

Løn

Rollen 'Løn' har adgang til Visma HR med henblik på at kunne administrere løndata.

Dashboard

Lederadgang til Dashboard.

Firma

Rollen kan se virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

Rollen har ikke automatisk adgang til alle firmaer og afdelinger.

Medarbejder

Rollen har adgang til medarbejdernes:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger (læs)
 - Ansættelse (opret, læs, rediger, slet)
 - Løn, pension og goder (opret, læs, rediger, slet)
 - Statistik
 - Pårørende (læs)
 - Fremtidig lønseddel
- Ansættelsesudvikling
- Fravær (læs)
- Uddannelse (læs)
- Specielle oplysninger (opret, læs, rediger, slet)
- Dokumenter (læs)
- Lønregistreringer (opret, læs, rediger, slet)
- Firmabil
- Evt. Saldi sidste lønkørsel
- Arbejdskalender

Kurser og uddannelse

Rollen kan se Kursuskatalog og Kursusudbyder.

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Anciennitet
 - Ansættelse
 - Ansættelse og fratrædelser
 - Dokumenter
 - Fraværsliste
 - Fødselsdage
 - Goder
 - Jubilæer
 - Kontaktinformation
 - Løn, pension og goder

- Lønregistreringsrapport
- Medarbejderliste
- Specielle oplysninger
- Uddannelse
- *Gemte rapporter*
- HRM Analytics (tilkøb)
- Fraværssaldi organisation

Indstillinger

Rollen har i menupunktet Indstillinger begrænset mulighed for at påvirke virksomhedens Visma HR opsætning. Men 'Løn' kan se fraværskalender, redigere i specielle oplysninger, oplysningskategorier, projektnumre, opsætning af løn- og fraværskoder.

Specielle oplysninger

Rollen 'Specielle oplysninger' er beregnet til virksomheder, som ønsker at lægge administrationen af f.eks. udleveret IT udstyr ud til medarbejdere i en IT afdeling.

Firma

Rollen har læseadgang til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

Medarbejder

Rollen har adgang til medarbejderne via menupunktet 'Alle medarbejdere', og rettighed til medarbejdernes

- Specielle oplysninger (opret, læs, rediger, slet)

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapport:

- Rapportoversigt
 - Specielle oplysninger

Indstillinger

Rollen har adgang til Mine indstillinger

NB: Det er administrator, der giver adgang til de faner på Specielle oplysninger, som rollen skal have adgang til.

Fraværsregistrator

Rollen 'Fraværsregistrator' er primært oprettet til brug for virksomheder, der ikke benytter Leder- og medarbejdermodul.

Firma

Rollen har læseadgang til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

Medarbejder

Rollen har rettighed til medarbejdernes:

- Stamoplysninger (læs)
- Fravær (opret, læs, rediger, slet)
- Arbejdskalender

Rollen kan også registrere fravær på medarbejderne via menupunkterne Fælles rapportering fravær eller indlæse en Excel fil med fravær via menupunktet Indlæs oplysninger.

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Fraværsliste
 - *Gemte rapporter*

Indstillinger

Rollen har i menupunktet Indstillinger adgang til Mine indstillinger og Fraværskalender.

Kursusadministrator

Denne rolle benyttes til administration af kurser og uddannelse.

Firma

Rollen har læseadgang til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

Medarbejder

Rollen har adgang til medarbejderdata i følgende menupunkter:

- Stamoplysninger
- Specielle oplysninger (opret, læs, rediger, slet)
- Uddannelse (opret, læs, rediger, slet)

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Specielle oplysninger
 - Uddannelse
 - *Gemte rapporter*

Kurser og uddannelse

Rollen kan administrere kurser og uddannelse ved hjælp af menupunkterne Kursuskatalog, Kursusudbyder samt definere uddannelseskrav.

Indstillinger

Adgang til Mine indstillinger.

Afdelingsleder, læs

Rollen 'Afdelingsleder, læs' har læseadgang til alle medarbejderoplysninger.

Dashboard

Lederadgang til Dashboard.

Firma

Rollen har læseadgang til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

Medarbejder

Rollen har læseadgang til egne medarbejderes:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger (minus CPR nr. og reg./kontonr.)
 - Ansættelse
 - Løn, pension og goder
 - Statistik
 - Pårørende
- Ansættelsesudvikling
- Fravær
- Uddannelse
- Specielle oplysninger
- Dokumenter (rollestyret)
- Lønregistreringer
- Arbejdskalender

Rollen kan eventuelt se: Saldi fra sidste lønkørsel og ramme/trin oplysninger.

Kurser og uddannelse

Rollen har læseadgang til Kursuskatalog, Kursusudbyder samt Uddannelseskrav.

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Anciennitet
- Ansættelse
- Ansættelse og fratrædelser
- Dokumenter
- Fraværsliste
- Fødselsdage
- Goder
- Jubilæer
- Kontaktinformation
- Løn, pension og goder
- Lønregistreringsrapport
- Medarbejderliste

- Specielle oplysninger
- Uddannelse
- *Gemte rapporter*

Indstillinger

Rollen har meget begrænset adgang menupunktet Indstillinger, men har adgang til Mine indstillinger og kan se indhold i specielle felter og oplysningskategorier samt fraværskalender.

Leder

Denne rolle benyttes kun af virksomheder, der har Leder-medarbejdermodul.

Leder har adgang til egne oplysninger på samme måde som rollen Medarbejder. Derudover har Leder adgang til en række oplysninger på egne medarbejdere.

Dashboard

Lederadgang til Dashboard.

Firma

Rollen kan se egen afdeling i virksomhedens organisation.

Medarbejder

Rollen har adgang til medarbejdernes data i følgende menupunkter:

- Stamoplysninger (kan redigere adresser, e-mails, telefonnumre og evt. reg./kontonr.)
- Ansættelse (læse)
- Pårørende
- Fravær (kan ikke redigere lønbehandlet fravær)
- Lønregistreringer (kan ikke redigere lønbehandlet lønregistrering)
- Dokumenter (læse)

Rollen kan eventuelt se: Saldi fra sidste lønkørsel, arbejdskalender og specielle oplysninger.

Godkend fravær og lønregistreringer

Rollen kan godkende eller afvise medarbejdernes fraværs- og lønregistreringer.

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Anciennitet
 - Ansættelse
 - Ansættelse og fratrædelser
 - Dokumenter
 - Fraværsliste
 - Fødselsdage
 - Jubilæer
 - Kontaktinformation
 - Lønregistreringsrapport
 - Medarbejderliste
 - *Gemte rapporter*
- HRM Analytics (tilkøb)
- Fraværssaldi organisation

Indstillinger

Adgang til Mine indstillinger.

Medarbejder

Denne rolle benyttes kun af virksomheder, der har Leder-medarbejdermodul.

Dashboard

Medarbejderadgang til Dashboard.

Medarbejder

Rollen har adgang til egne data i følgende menupunkter:

- Stamoplysninger (kan redigere adresser, e-mailadr., telefonnumre og evt. reg./kontonr.)
- Pårørende
- Fravær (kan ikke redigere godkendt eller lønbehandlet fravær)
- Lønregistreringer (kan ikke redigere godkendt eller lønbehandlet lønregistrering)
- Dokumenter (rollestyret)

Rollen kan eventuelt se: Saldi fra sidste lønkørsel, arbejdskalender og Specielle oplysninger.

Rapporter

Medarbejder har ikke adgang til rapporter.

Indstillinger

Adgang til Mine indstillinger.

Roller i My Visma - Self Service

Menupunkter i My Visma - Self Service

Rollebeskrivelser følger strukturen i menupunkterne:

- Dashboard
- Firma
- Medarbejdere
- Godkend fravær og lønregistreringer
- Rapporter
- Påmindelser (tilkøb)
- Indstillinger

Self Service Administrator

Minimum én person i virksomheden skal have denne rolle. Administrator har som udgangspunkt adgang til alle medarbejdere og til indstillinger på moduler tilknyttet My Visma Self Service.

Dashboard

Adgang til Dashboard, hvor rollen kan oprette virksomhedsnyt og nyttige links, som vises på ledere og medarbejders dashboard.

Firma

Rollen har alle rettigheder (opret, læs, rediger, slet) til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

Medarbejdere

Rollen har alle rettigheder (opret, læs, rediger, slet) til medarbejdernes:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger
 - Ansættelse
 - Løn, pension og goder
 - Statistik
 - Pårørende
 - Fremtidig lønseddel
- Ansættelsesudvikling
- Fravær
- Specielle oplysninger (Firmabil, Refusion barsel og sygdom, Udleverede effekter)
- Dokumenter
- Lønregistreringer
- Firmabil
- Arbejdskalender

Godkend fravær og lønregistreringer

Rollen kan godkende eller afvise medarbejdernes fraværs- og lønregistreringer.

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Anciennitet
 - Ansættelse
 - Ansættelse og fratrædelser
 - Dokumenter
 - Fraværsliste
 - Fødselsdage
 - Goder
 - Jubilæer
 - Kontaktinformation
 - Løn, pension og goder
 - Lønregistreringsrapport
 - Medarbejderliste
 - Specielle oplysninger
- HRM Analytics (tilkøb)
- Revisionsspor
- Fraværssaldi organisation

Påmindelser (tilkøb)

Rollen kan oprette påmindelser vedr.

- Fødselsdage
- Runde fødselsdag
- Jubilæer
- Fraværsregistrering
- Godkend registreringer
- Fravær refusion
- Specielle oplysninger

Indstillinger

Rollen har i menupunktet Indstillinger mulighed for at tilrette opsætningen i systemet på en række områder, f.eks.: Indhold i opslagstabeller, specielle oplysninger (felter til registrering af Udleverede effekter), fraværskalender, arbejdsplan, fravær via e-mail, opsætning af løn- og fraværskoder, fraværssaldi osv.

Under Indstillinger styrer administrator også brugere og brugeradgange.

Self Service Leder

Denne rolle benyttes af virksomheder med My Visma med Self Service.

Leder har adgang til egne oplysninger på samme måde som rollen Medarbejder. Derudover har Leder adgang til en række oplysninger på egne medarbejdere.

Dashboard

Lederadgang til Dashboard.

Firma

Rollen kan se egen afdeling i virksomhedens organisation.

Medarbejder

Rollen har adgang til medarbejdernes data i følgende menupunkter:

- Stamoplysninger (kan redigere e-mailadresser og telefonnumre)
- Medarbejder
 - Stamoplysninger (læs)
 - Ansættelse (læs)
 - Løn, pension og goder (læs)
 - Statistik (læs)
 - Pårørende (opret, læs, rediger, slet)
- Fravær (kan ikke redigere lønbehandlet fravær)
- Lønregistreringer (kan ikke redigere lønbehandlet lønregistrering)
- Dokumenter (læs)
- Specielle oplysninger (udleverede effekter)
- Arbejdskalender

Godkend fravær og lønregistreringer

Rollen kan godkende eller afvise medarbejdernes fraværs- og lønregistreringer.

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Anciennitet
 - Ansættelse
 - Ansættelse og fratrædelser
 - Dokumenter
 - Fraværsliste
 - Fødselsdage
 - Goder
 - Jubilæer
 - Kontaktinformation

- Løn, pension og goder
- Lønregistreringsrapport
- Medarbejderliste
- Specielle oplysninger
- HRM Analytics (tilkøb)
- Fraværssaldi organisation

Indstillinger

Adgang til Mine indstillinger.

Self Service Medarbejder

Dashboard

Medarbejderadgang til Dashboard.

Medarbejder

Rollen har adgang til egne data i følgende menupunkter:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger (kan redigere adresser, e-mailadr. og telefonnumre)
 - Ansættelse
 - Løn, pension og goder
 - Statistik
 - Pårørende
- Fravær (kan ikke redigere godkendt eller lønbehandlet fravær)
- Lønregistreringer (kan ikke redigere godkendt eller lønbehandlet lønregistrering)
- Dokumenter

Rapporter

Medarbejder har ikke adgang til rapporter.

Indstillinger

Adgang til Mine indstillinger.

Roller i My Visma

Menupunkter i My Visma

Rollebeskrivelser følger strukturen i menupunkterne:

- Dashboard
- Firma
- Medarbejdere
- Rapporter
- Indstillinger

My Visma Administrator

Minimum én person i virksomheden skal have denne rolle. Administrator har som udgangspunkt adgang til alle medarbejdere og felter i My Visma.

Dashboard

Adgang til Dashboard, hvor rollen kan oprette virksomhedsnyt og nyttige links, som vises på ledere og medarbejderes dashboard.

Firma

Rollen har alle rettigheder (opret, læs, rediger, slet) til virksomhedens organisation, herunder firma, afdelinger og afdelingsledere.

Medarbejdere

Rollen har alle rettigheder (opret, læs, rediger, slet) til medarbejdernes:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger
 - Ansættelse
 - Løn, pension og goder
 - Statistik
 - Pårørende
 - Fremtidig lønseddel
- Ansættelsesudvikling
- Fravær
- Specielle oplysninger (Firmabil, Refusion barsel og sygdom, Udleverede effekter)
- Lønregistreringer (læs)
- Firmabil
- Arbejdskalender

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt

- Anciennitet
- Ansættelse
- Ansættelse og fratrædelser
- Fraværsliste
- Fødselsdage
- Goder
- Jubilæer
- Kontaktinformation
- Løn, pension og goder
- Lønregistreringsrapport
- Medarbejderliste
- Specielle oplysninger
- HRM Analytics (tilkøb)
- Revisionsspor
- Fraværssaldi organisation

Indstillinger

Rollen har i menupunktet Indstillinger mulighed for at tilrette opsætningen i systemet på en række områder, f.eks.: Indhold i opslagstabeller, specielle oplysninger (felter til registrering af Udleverede effekter), fraværskalender, arbejdsplan, opsætning af løn- og fraværskoder, fraværssaldi osv.

Under Indstillinger styrer administrator også brugere og brugeradgange.

My Visma Leder

Denne rolle benyttes af virksomheder med My Visma.

Leder har adgang til egne oplysninger på samme måde som rollen Medarbejder. Derudover har Leder adgang til en række oplysninger på egne medarbejdere.

Dashboard

Lederadgang til Dashboard.

Firma

Rollen kan se egen afdeling i virksomhedens organisation.

Medarbejder

Rollen har læseadgang til medarbejdernes data i følgende menupunkter:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger (kan redigere e-mailadresser og telefonnumre)
 - Ansættelse
 - Løn, pension og goder
 - Statistik
 - Pårørende
 - Fravær
 - Specielle oplysninger (udleverede effekter)

Rapporter

Rollen har adgang til følgende standardrapporter:

- Rapportoversigt
 - Anciennitet
 - Ansættelse
 - Ansættelse og fratrædelser
 - Fraværsliste
 - Fødselsdage
 - Goder
 - Jubilæer
 - Kontaktinformation
 - Løn, pension og goder
 - Medarbejderliste
 - Specielle oplysninger
- HRM Analytics (tilkøb)
- Fraværssaldi organisation

Indstillinger

Adgang til Mine indstillinger.

My Visma Medarbejder

Denne rolle bruges primært til medarbejdere, der skal have adgang til My Visma appen. Hvis medarbejderen logger på web versionen vises dette meget begrænsede indhold.

Dashboard

Medarbejderadgang til Dashboard.

Medarbejder

Rollen har adgang til egne data i følgende menupunkter:

- Medarbejder
 - Stamoplysninger (læs)
- Fravær

Rapporter

Medarbejder har ikke adgang til rapporter.

Indstillinger

Adgang til Mine indstillinger.

Fleksible roller (kun til Visma HR)

I Visma HR er det muligt at oprette kundetilpassede roller. Dette kan være små tilpasninger af eksisterende standardroller, f.eks. at Leder må godkende egne fraværs- og lønregistreringer, men det kan også være opbygning af helt nye roller.

Ændring/oprettelse af roller foretages af en Visma konsulent og ydelsen er fakturerbar.

Adgang til dokumenter og specielle oplysninger

Kundens administrator styrer selv hvilke roller, der skal have adgang til

- dokument i de specifikke kategorier
- fanerne i specielle oplysninger

En rolle, der har adgang til dokumenter på medarbejderne, har altid adgang til de dokumenter, der ikke er tilknyttet en kategori. Dette gør sig f.eks. gældende for dokumenter, der bliver uploadet via menupunktet Lønregistreringer. Disse dokumenter ligger ikke i en kategori, medmindre dokumenterne flyttes manuelt.

Ved oprettelse af nye Specielle oplysningskategorier får rollen 'Administrator, organisation' altid adgang til disse faner på medarbejderne. Øvrige roller tildeles manuelt adgang af administrator.

Adgang til rapporter

Rollernes adgang til rapporter styres af hvilke oplysninger, rollen i øvrigt har adgang til. Man kan f.eks. ikke danne en rapport med lønoplysninger, hvis man ikke har adgang til dette menupunkt. Man får heller ikke vist CPR nr. i en rapport, hvis man ikke har adgang til CPR nr. på medarbejder stamoplysninger.

Rapporter dannes i Excel eller evt. PDF format.

Adgang til My Visma app

Alle medarbejdere, der har en rolle i Visma HR/My Visma, hvortil de har tilknyttet deres medarbejdernr., har adgang til My Visma app.