

Medarbejdere

Visma Enterprise
28.08.2023



Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Medarbejdere	3
Alle medarbejdere	3
Medarbejder	4
Fanen Medarbejder	4
Fanen Ansættelse	7
Fanen Løn, pension og goder	9
Fanen Statistik	10
Fanen Pårørende	11
Fanen Fremtidig lønseddel	11
Ansættelsesudvikling	12
Fravær og Lønregistrering	12
Fravær	12
Lønregistrering	15
Uddannelse	17
Specielle oplysninger	18
Dokumenter	19
Firmabil - se særskilt vejledning	19
Arbejdskalender	19
Saldi sidste lønkørsel	20

Indledning

Menupunktet 'Medarbejdere' indeholder en lang række undermenuer, der viser oplysninger om den valgte medarbejder.

Det er ikke sikkert, du har adgang til alle de viste undermenuer. Det afhænger af den løsning, I har valgt i jeres virksomhed. Modulet Firmabil er ikke beskrevet her - det findes i en særskilt vejledning.

Medarbejdere

Alle medarbejdere

Du kan vælge en medarbejder på følgende tre måder i Medarbejderoversigten:

- klik på linjen med medarbejderens navn
- benyt søgefeltet 'Søg medarbejdere' (skriv navn eller medarbejdernr.)
- klik på 'Avanceret søgning' (kan bl.a. benyttes til søgning af fratrådte medarbejdere).

Øverst i skærbilledet 'Medarbejderoversigt' er der et felt til markering af 'Vis kun aktive'. Fjernes fluebenet indeholder oversigten også øvrige medarbejdere, f.eks. passive og fratrådte.

Der er fem forskellige personstatus i Visma HR:

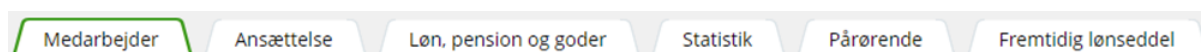
- Passiv
- Tiltræder
- Aktiv
- Fratræder
- Fratrådt.

Medarbejderoversigt er sorteret i personalenr. orden, men sortering kan ændres ved klik på en kolonneoverskrift.

Ny medarbejder oprettes direkte fra denne side ved klik på Ny.

Medarbejder

Når du vælger en medarbejder i Medarbejderoversigt (under Alle medarbejdere), kommer du automatisk ind på medarbejderens oplysninger i menupunktet 'Medarbejder'. Her vises oplysninger om medarbejderen i følgende faner:

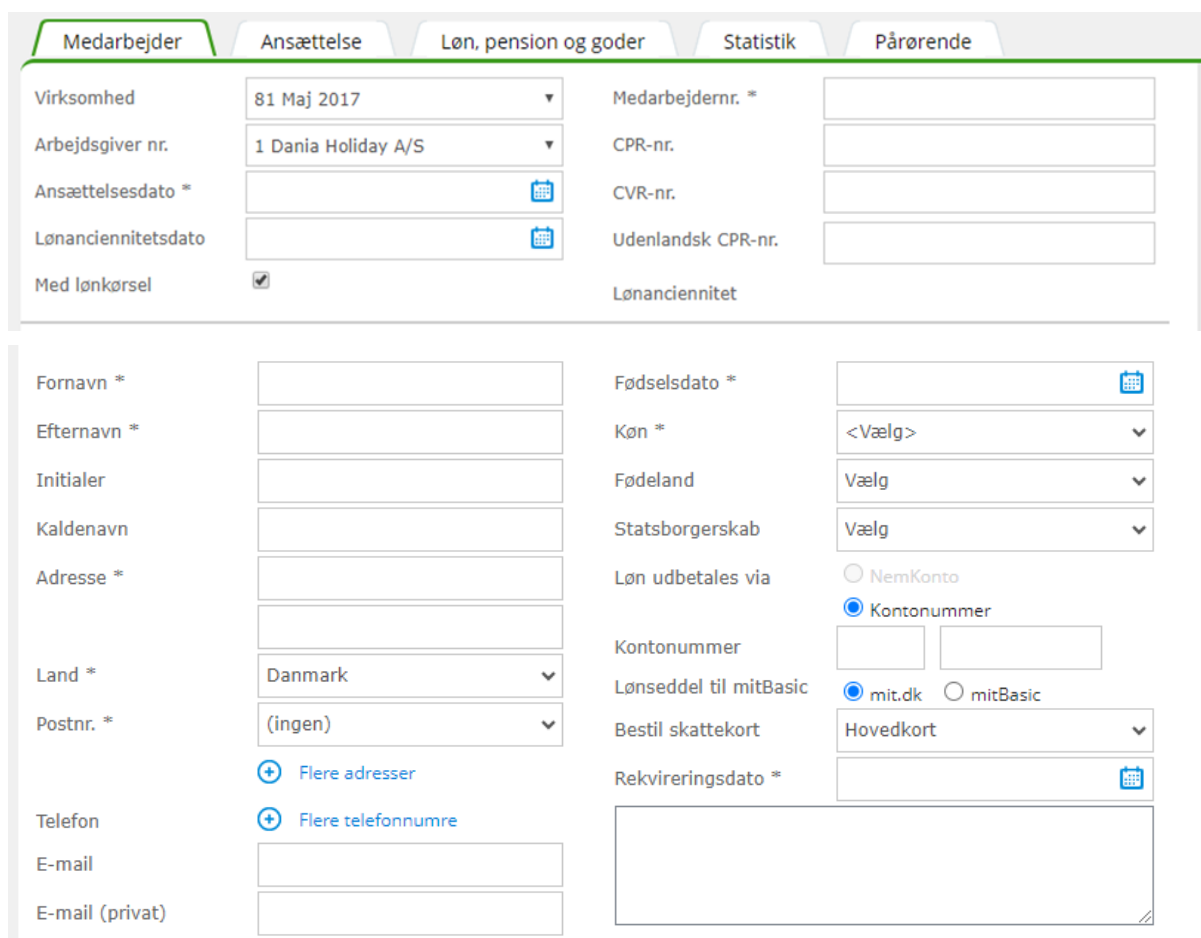


Fanen Medarbejder

I menupunktet 'Stamoplysninger' opretter du stamoplysninger på nye medarbejdere eller vedligeholder oplysninger på eksisterende medarbejdere.

Sådan opretter du ny medarbejder

Klik på Ny og indtast medarbejderens stamoplysninger i dette skærbillede:



Medarbejder	Ansættelse	Løn, pension og goder	Statistik	Pårørende
Virksomhed	81 Maj 2017	Medarbejdemr. *		
Arbejdsgiver nr.	1 Dania Holiday A/S	CPR-nr.		
Ansættelsesdato *		CVR-nr.		
Lønanciennitetsdato		Udenlandsk CPR-nr.		
Med lønkørsel	<input checked="" type="checkbox"/>	Lønanciennitet		
Fornavn *		Fødselsdato *		
Efternavn *		Køn *	<Vælg>	
Initialer		Fødeland	Vælg	
Kaldenavn		Statsborgerskab	Vælg	
Adresse *		Løn udbetales via	<input type="radio"/> NemKonto	
Land *	Danmark	Kontonummer	<input checked="" type="radio"/> Kontonummer	
Postnr. *	(ingen)	Lønseddel til mitBasic	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Telefon	+ Flere adresser	Bestil skattekort	<input checked="" type="radio"/> mit.dk <input type="radio"/> mitBasic	
E-mail	+ Flere telefonnumre	Rekvireringsdato *	Hovedkort	
E-mail (privat)				

Nedenfor er en beskrivelse af felter, hvor der kan være behov for ekstra forklaring:

Virksomhed	Udfyldes automatisk med mindre I har flere kundeforhold tilknyttet én Visma HR løsning.
Arbejdsgiver nr.	Vælg relevant arbejdsgiver hvis I har mere end én arbejdsgiver i Visma Løn.
Med lønkørsel	Hvis medarbejderen ikke skal lønbehandles i Visma Løn, skal markeringen i feltet fjernes. Medarbejderen vil være synlig i lønsystemet med kommentar om, at personen ikke lønbehandles. Bemærk, hvis personen på et senere tidspunkt skal have løn via Visma Løn, kan markering ikke tilføjes – medarbejderens skal oprettes på ny.
Medarbejdernr.	Skal være numerisk og højst 15 karakterer. Undgå foranstillet nul.
CPR-nr.	<p>Der er validering på feltet. Så snart CPR-nr. er tastet og feltet forlades, udfyldes medarbejdernavn og adresse automatisk.</p> <p>Fejlbesked vises ved ugyldigt CPR-nr. Har medarbejderen beskyttet adresse eller lign., vises relevant information.</p> <p>Der foretages ikke validering på udenlandske CPR-numre, CVR-nr. eller på medarbejdere, der ikke er med i lønkørsel.</p> <p>Bemærk, at adresseoplysninger ikke automatisk opdateres, når en medarbejder flytter. Adressen kan hentes ved at overskrive CPR-nr. og klik på Gem.</p>
CVR-nr.	Hvis medarbejdere er ansat på konsulentbasis med eget CVR-nr., tastes dette i stedet for CPR-nr.

Udenlandsk CPR-nr.	Når du indtaster udenlandsk CPR-nr., skal der også indtastes dansk CPR-nr. eller CVR-nr. Har medarbejderen ikke et dansk CPR-nr., anvendes konstrueret CPR-nr. Fødselsdato + 9991 (mand) eller 9992 (kvinde).
Fødselsdag og Køn	Udfyldes automatisk ud fra CPR-nr. Er medarbejderen oprettet via Visma Løn mangler disse oplysninger.
Postnr.	Udenlandske postnumre skal først oprettes under 'Indstillinger', 'Opslagstabeller', 'Tabel 100 – Postnumre'.
E-mail	<p>Skal udfyldes, når Self Service benyttes, og der skal sendes mødebooking med godkendt fravær til medarbejderens kalender.</p> <p>Feltet skal også være udfyldt, hvis medarbejderen skal modtage påmindelser.</p>
E-mail (privat)	Skal udfyldes hos personer, der får lønseddel via mitBasic.
Kontonummer	<p>Der er validering på feltet.</p> <p>Valg af NemKonto/Kontonummer opsættes på arbejdsgiveren i Visma Løn.</p>
Lønseddel til mitBasic	Vælg mitBasic hvis medarbejderen ikke har adgang til eller mulighed for at bruge mit.dk.
Bestil skattekort	Der kan bestilles hoved- og bikort. Der kan ikke genrekvireres skattekort, hvis medarbejderens CPR-nr. allerede er kendt i Visma Løn. I disse tilfælde vælges 'Ingen' og skattekortet genrekvireres via lønsystemet.

Når du har afsluttet oprettelsen med klik på Gem, vises medarbejderen med status 'Passiv', da ansættelsesoplysninger endnu ikke er tastet. Vi anbefaler, at der altid oprettes ansættelse på medarbejdere - også selvom disse ikke skal lønbehandles.

Fanen Ansættelse

Næste step er medarbejderens ansættelsesoplysninger. Øverst i skærbilledet vises felt til styring af ansættelsesperioder.

Fra Udfyldes automatisk med medarbejderens ansættelsesdato.

Til Udfyldes automatisk, når en ny ansættelsesperiode oprettes.

Oprettelsesårsag Vælges fra dropdown menuen.

The screenshot shows the 'Ansættelse' (Employment) tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Medarbejder', 'Ansættelse', 'Løn, pension og goder', 'Statistik', and 'Pårørende'. Below these, there are controls for 'Fra' (01/01/2019) and 'Til' (Oprettelsesårsag), and a dropdown menu for 'Ansættelse'. The main content is divided into several sections:

- Organisation:** Includes dropdown menus for 'Firma *', 'Afdeling *', 'Ansattype', and 'Uddannelseskrav'. It also has text input fields for 'Ekstern titel' and 'Intern titel'.
- Datoer:** Contains a section for 'Anciennitet' with date pickers for 'ved ansættelse', 'ved opsigelse', and 'ved jubilæum'. Below that, 'Ekstra opsigelse' has input fields for 'Personlig' and 'Firma' in months.
- Arbejdstid:** Includes dropdowns for 'Arbejdsordning *', 'Arbejdstid', and 'Løngruppe *'. It also has input fields for 'Normtid' (timer) and 'Arbejdstid' (pct. and timer).
- Økonomisk placering:** A list of dropdown menus for 'Arbejdsgiver', 'CostCenter', 'Udbetalingssted', 'Stillingskategori *', 'Andet P-nummer', 'Anden kontoplan', 'Anden foreningskode', 'Projekttil', 'Lokation', 'Leder', 'Overenskom', and 'Lønklasse'.

Firma	Vælg firma.
Afdeling	Vælg afdeling. VIGTIG - dette styrer bl.a. hvilke medarbejdere, en leder har adgang til at se.
Ansatttype	En anden måde at gruppere medarbejderne på. Godt at udfylde, da oplysningen kan bruges som filter i de fleste rapporter.
Ekstern titel	= Ansættelsesbetegnelse i Visma Løn.
Intern titel	Vises i HRM Analytics.
Uddannelseskrav	Kan benyttes, hvis der i menupunktet Kurser og Uddannelse er oprette uddannelseskrav til stillingen.
Anciennitet	Datoerne bør udfyldes, da disse bruges til Påmindelser, Dashboard, rapporter og i HRM Analytics.
Arbejdstid	<p>Når arbejdstidsordning vælges, udfyldes normtid og arbejdstid automatisk. For deltidsansatte overskrives feltet pct. eller timer.</p> <p>Hvis medarbejderen ændrer arbejdstid, er det vigtigt at oprette en ny ansættelsesperiode for at undgå efterregulering i Visma Løn.</p>
Økonomisk placering	<p>Indhold i felterne under Økonomisk placering bruges i lønsystemet. Costcenter svarer til afdeling i Visma Løn. Stillingskategori og Løngruppe skal som minimum være udfyldt.</p> <p>Valgfri1-6 Navngives i Visma Løn</p>

Afslut oprettelsen med klik på Gem.

Fanen Løn, pension og goder

Under 'Løn, pension og goder' vælger du den faste løn, pension osv., som medarbejderen skal have hver måned.

Skærbilledet er opdelt i følgende løntyper: Løn, Pension, Fradrag, Personalegode og Kommentarer.

I øverste venstre hjørne vises perioder med lønudviklingen.

Opret

Uanset type klikkes på plus symbolet for at tilføje en ny lønart. I dropdown menuen vælges lønarten, hvorefter relevante felter åbnes for redigering.

Ret	<p>Klik på linjen med lønarten. Nu kan felterne redigeres – men husk datostyring, så der ikke sker en efterregulering. Hvis medarbejderen allerede har en månedsløn og skal have en lønregulering, gør du således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • klik på Tilføj mere løn • vælg lønarten Månedsløn • indtast beløb • vælg den dato den nye løn skal gælde fra • klik på Opdater <p>Nu er der automatisk tilføjet en slutdato på forrige periode.</p>
Slet	En lønart bør kun slettes, hvis det er en fejloprettelse.
Lønarter uden beløb	Beløb vises ikke, hvis satsen ligger i en resultattabel i Visma Løn.
Ramme/trin	Anvendes ramme/trin vises dette i Visma HR. Ramme/trin kan kun tilføjes og vedligeholdes via lønsystemet.
Kommentarer	Feltet er synligt for alle, der har adgang til 'Løn, pension og goder'. Indhold i kommentarer kan ikke trækkes ud i rapporter.

Fanen Statistik

Her lægges statistikoplysninger ind på medarbejderne, hvis virksomheden indberetter til statistik.

Ip-type	Ip-kode	Værdi	Fra	Til
350 Arbejdsfunktion Disco -08	325710 Kontrolarb. vedr. arbejdsmiljø		01-09-2017	

+ Tilføj statistik

Adgang og rettigheder til statistikoplysninger følger de rettigheder, en rolle har til ansættelsesoplysninger.

Fanen Pårørende

I tilfælde af en ulykke på arbejdspladsen kan det være meget nyttigt at have registreret pårørende til de ansatte.

Pårørende	Navn	Telefon	Email
Samboende	Carl	22222222	

+ Tilføj flere pårørende

Fanen Fremtidig lønseddel

Fremtidige lønsedler kan bestilles via Visma HR. Administrator og ledere har adgang til dette, hvis betingelserne herfor er opfyldt. Rollen skal have adgang til stamoplysninger inkl. CPR nr. og reg./kontonr., ansættelse, løn, pension og goder. Ledere kan kun se fremtidige lønsedler på egne medarbejdere.

<p>Fremtidig lønseddel</p> <p>Bestil</p>	<p>Husk at bestille en korrekt kørselssektion for din medarbejder. Hvis medarbejderen ikke er med i kørselssektionen, vil fremtidig lønseddel være tom.</p> <p>11912 Bagud/dec. - Forud/jan. 19/20</p>
--	--

Ansættelsesudvikling

Her vises medarbejderens ansættelsehistorik på en overskuelig måde. Ved klik på en linje i oversigten kommer du direkte over på medarbejderens ansættelse i den valgte periode.

Fravær og Lønregistrering

I tilknytning til fravær og lønregistreringer er der statuskoder, der 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.

Generelt gælder følgende for begge typer af registreringer:

- Efter oprettelse får registreringen automatisk tildelt status 'Afventer'. Medarbejder kan rette eller slette registreringen, så længe den ikke er godkendt.
- Når leder godkender registreringen, kommer den til lønbehandling. Medarbejder kan ikke selv rette eller slette godkendte registreringer. Dette kan kun gøres af administrator.
 - Hvis leder afviser en registrering, vises dette med status 'Afvist' og med en 'Afvis kommentar'. Medarbejder kan nu rette eller slette den afviste registrering ved hjælp af symbolerne for ret/slet til højre på linjen med registreringen.

*Virksomheder, der **ikke** har Self Service, har ikke adgang til Lønregistreringer, og kan heller ikke se status på fraværsregistreringer.*

Fravær

Skærbilledet 'Fravær' viser registreret fravær på medarbejderen samt rest saldi (Til gode). Det er også her nyt fravær registreres.

Fra 27-08-2019 Til 27-08-2021 Fraværstype Alle

Til gode

25 DAYS FERIE 5 DAYS FERIEFRI

Simuler fremtidig ferieoptjening ?

Indtil BERECH

+ NY

FRAVÆRSTYPE	STARTDATO	SLUTDATO	FRAVÆRS ANTAL	STATUS	BEMÆRKNINGER
Afholdt ferie	03-08-2020	05-08-2020	3 dag(e)	Godkendt	RET SLET
Afholdt ferie	06-04-2020	10-04-2020	4,5 dag(e)	Godkendt	RET SLET
Sygdom med løn §56	03-03-2020	03-03-2020	1 dag(e)	Afvist	RET SLET

Øverst i skærbilledet er et filter til visning af fraværsregistreringerne – enten en bestemt fraværstype eller periode. Default vises 3 måneder før og 1 år efter dags dato. Nederst i skærbilledet vises en total med alle registreringer.

Til gode

Fraværssaldi vises i form af cirkler i øverste højre hjørne. Her kan du f.eks. se, hvor mange feriedage og feriefridage medarbejderen har til gode. Disse saldi kan medarbejderen også se i My Visma appen.

Antal cirkler og indholdet af disse er brugerdefinerede. Se 'Vejledningen – Opsætning af Fraværssaldi'.

Ved klik på boblerne med saldi, kan der vises under-bobler indeholdende de lønartstyper, som en saldo består af.

Boblen med teksten 'Ikke lønbehandlet' viser registreringer, der endnu ikke er lønbehandlet - f.eks. feriedage, der er registreret i en tidligere eller en fremtidig lønperiode. I forbindelse med registreringen er dagene allerede fratrukket feriesaldoen, men systemet vil først i forbindelse med lønkørslen fratække dagene den korrekte lønartstype. Dvs. på registreringstidspunktet ved systemet ikke, om der er tale om afholdelse af gammel ferie, samtidighedsferie, ferie på forskud eller andet.

Når et nyt ferieår starter pr. 1. september afspejles dette i under-boblerne Feriedage tidligere og Feriedage indeværende år.

Simuler fremtidig ferieoptjening

Her kan man skrive en dato og få beregnet hvor mange lovpligtige feriedage (2,08) eller timer (15,41), man kan holde på en given dato. Der tages ikke forbehold for planlagt eller afholdt ferie - eller deltidsansættelse.

Oversigten med registreret fravær

Her vises de fraværsregistreringer medarbejderen har foretaget, eller administrator har oprettet på medarbejderen.

Følgende kolonner vises ikke i oversigten, men kan ses ved at klikke på Ret eller Vis:

- Kalenderdage
- Projektnummer
- Sats
- Afvis kommentar

Bruger uden adgang til Ret og Slet kan benytte knappen Vis, hvorved fraværsregistreringer åbnes i et pop-up vindue.

Bruger med adgang til Ret og Slet skal benytte Ret for at åbnes fraværsregistreringer, og kan dermed se ønskede detaljer.

Vis saldo detaljer

Funktionen 'Vis saldo detaljer' ses i øverste højre hjørne på siden Fravær.

Knappen bruges til at få vist saldo detaljer, bortset fra kategorien ferie. Forudsætning for at få vist detaljerne er, at saldovisning også er opsat under Indstillinger -> Fraværssaldi. Se 'Vejledningen – Opsætning af Fraværssaldi'.



Totaler							▼
Ferie - og fravær saldi							Opdater saldi
	BETEGNELSE	OPTJENT	UDBETALT	AFHOLDT	PLANLAGT	REST	ENHED
+	Aftalefridage	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	dag(e)
+	Afspadsering	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	time(r)
+	Omsorgsdage	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	dag(e)

Efter klik på knappen 'Vis saldo detaljer' skal man klikke på feltet 'Opdater saldi'. Yderligere detaljer vises ved klik på det lille plus i venstre kolonne, og igen ved klik på tal, der vises med blåt.

Sådan registrerer du fravær:

- Klik på knappen Ny
- Udfyld fra og til dato
- Vælg fraværstype i dropdown menuen
- Fraværsantal udfyldes automatisk jf. virksomhedens fraværskalender
- Kalenderdage udfyldes automatisk
- Hvis fraværet bliver registreret i timer, er det også muligt at tilføje klokkeslæt
- Skriv evt. bemærkning (kan ikke udfyldes ved registrering af sygdom)
- Afslut med Gem

Nyt fravær - Henrik Pedersen - ████████ - Aktiv

Fra	09-06-2022		Til	10-06-2022	
Fraværskode	40 Ferie				
Antal	2	dag(e)	Kalenderdage	2	dage
Bemærkning	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>				

Lønregistrering

Her oprettes lønregistreringer (variable lønarter) på medarbejderne.

Lønregistrering Ny

Hans Hansen - 30 Søg medarbejdere > Avanceret søgning

Vis lønregistreringer

Periode: Til:

Lønregistreringstype:

Lønregistreringstype	Dato	Antal/Beløb	Bemærkning	Afregning	Status	Afvis kommentar
9011 - Kørselsgodtgørelse < 20.000	28-03-2018	670,00 Antal	Bilens registreringsnr.: AA99999 Fra: Bopæl Til: Kunde Formål: Kundebesøg		Afventer	
1301 - Overarbejde 50 %	06-02-2018	2,00 Antal	Statusoptælling		Afvist	Forkert dato
9471 - Variabelt fradrag 2	31-01-2018	375,00 Beløb	Personalekøb		Lønbehandlet	

Sådan registrerer du lønregistrering:

- Klik på knappen Ny
- Vælg lønregistreringstype i dropdown menuen
- I feltet Navn kan der skrives en tekst, som vil blive vist på lønsedlen
- Udfyld startdato
- Tilføj antal eller beløb
- Skriv evt. bemærkning
- Afslut med Gem

Lønregistreringsty...

Navn

Startdato

Antal

Bemærkning

Upload Document

Der kan uploades dokumenter i forbindelse med lønregistreringer. Disse ses efterfølgende under 'Dokumenter' i kategorien 'Lønregistrering'.

Ved registrering af kørselsgodtgørelse er det obligatorisk og et krav fra SKAT at udfylde feltet 'Bemærkning' med bilens registreringsnummer, formål samt hvor der er kørt fra og til.

På samme måde kan andre relevante felter blive vist, afhængig af hvilke oplysninger den valgte lønart kræver. Der kan også tilknyttes projektnummer til lønregistreringer, hvis dette er opsat i virksomhedens løsning.

Øverst i skærbilledet er der et filter til visning af lønregistreringer – enten en bestemt lønregistreringstype eller periode. Nederst i skærbilledet vises en total med alle registreringer.

Uddannelse

Her vises en oversigt over de uddannelser og kvalifikationer, der er registreret på medarbejderen.

Dato	Kursus	Status	Point
01-11-2018	Excel videregående	Afsluttet	⊖
01-11-2018	Fransk skriftlig	Afsluttet	⊖
01-03-2019	Sikkerhedskursus	Afsluttet	⊖
01-05-2019	CRM	Ønske	⊖

For at redigere en registreret uddannelse klikkes på linjen med kurset.

Du får størst værdi af jeres kursusregistreringer, hvis du først opretter virksomhedens kurser/uddannelser i menupunktet 'Kurser og uddannelse', især hvis det er et kursus, som flere medarbejdere har gennemført.

Opret Uddannelse på medarbejder:

- Klik på Ny
- I fanen 'Kursusdetaljer' vælges Kursus/Uddannelse i dropdown menuen
- Feltet 'Tekst' kan kun udfyldes, hvis du ikke har valgt et Kursus/Uddannelse via dropdown menuen
- Vælg dato fra Kursuskalender eller udfyld datoen manuelt
- Udfyld efter behov Status, Varighed, Karakter, Forældelse, Pris og Bemærkning
- Afslut med Gem

Nu kan der i fanen 'Omkostninger' registreres omkostninger relateret til det pågældende kursus på lige netop denne person. Vedrører omkostningen kurset generelt, skal omkostningen registreres i Kursuskataloget.

Specielle oplysninger

Menupunktet 'Specielle oplysninger' anvendes til at registrere ekstra oplysninger på medarbejderne. Oplysningerne kommer ikke over i Visma Løn.

Inden du kan oprette specielle oplysninger på en medarbejder, skal 'Specielle oplysningskategorier' og 'Specielle felter' være oprettet under menupunktet 'Indstillinger'.

Opret speciel oplysning på medarbejder:

- Vælg relevant fane
- Klik på Ny speciel oplysning
- Udfyld Feltnavn, Værdi, Bemærkning og evt. Startdato og Slutdato

Bemærk, slutdato bruges til udsendelse af evt. Påmindelser.


Når en speciel oplysning ikke længere er aktuel på en medarbejder, kan du vælge at indsætte en slutdato, hvorved historikken på oplysningerne bevares. Fjernes fluebenet i 'Vis kun aktive specielle informationer' vil afsluttede specielle oplysninger blive vist.

Feltnavn	Værdi	Bemærkning	Startdato	Slutdato
IT / Telefoni	Mobiltelefon	iPhone	01-12-2018	
IT / Telefoni	Printer	Hjemmekontor	01-03-2019	

Adgang til de enkelte faner i Specielle oplysninger kan rollestyres, f.eks. ved at give en IT medarbejder adgang til fanen 'IT/Telefoni'. Opsætning sker under 'Indstillinger', 'Bruger/adgang' og 'Specielle opl.adgang'.

Dokumenter

Her kan du uploade og gemme dokumenter på den enkelte medarbejder.

Kategori ^	Dokument	Kommentar	Uploadet	Uploadet af	Størrelse	
Ansættelse og tillæg	Ansættelsesaftale - JEH.docx	Ansættelse 01.08.2019	06-12-2019	0-29669-Mie Eggers	11,1 KiB	 
Lønregistrering	Kørsel december 2018.xlsx	9011 - Kørselsgodtgørelse < 20.000	25-01-2019	862-31042-MedarbejderRolle	8,4 KiB	 

Adgang til dokumenterne kan rollestyres i forhold til dokumentkategorierne. Opsætning sker under 'Indstillinger' og 'Kategorier til dokumenter'.

Upload dokument:

- Klik på Ny
- Vælg dokumentet, der skal uploades
- Vælg relevant kategori
- Udfyld kommentarfeltet
- Klik på Gem

Et dokument kan flyttes til en anden kategori ved klik på rediger-pennen.

Dokumenter, der er uploadet i forbindelse med en lønregistrering i Visma HR eller My Visma app, gemmes automatisk under kategorien 'Lønregistreringer'.

Firmabil - se særskilt vejledning

Arbejdskalender

I 'Arbejdskalender' kan du se fravær, ekstra fridage, helligdage og arbejdsplan på medarbejderen. Visning justeres ved hjælp af fluebensmarkering øverst i skærmbilledet. Tilsvarende kan du vælge at få vist flere medarbejdere i samme 'Arbejdskalender' ved at klikke på Vælg afdelinger.

Fravær
 Ekstra fridag
 Helligdag
 Arbejdsplan

Vælg afdelinger Udeluk

Uge Måned År

< i dag > jan, 2020

ma	ti	on	to	fr	
30	31	01 jan	2	3	4
50 Ferie	Ekstra fridag	Nytårsdag	08:15 - 17:15; 01-01-2015 - [saldidato]	08:15 - 16:15; 01-01-2015 - [saldidato]	
08:15 - 16:15; 01-01-2015 - [saldidato]	08:15 - 16:15; 01-01-2015 - [saldidato]	08:15 - 16:15; 01-01-2015 - [saldidato]			

Opsætning af arbejdsplan på kundeforhold, arbejdsgiver eller medarbejderniveau sker under 'Indstilling' og 'Arbejdsplan'.

Saldi sidste lønkørsel

Dette menupunkt udstiller medarbejdersaldi '*sidste periode*' og '*år-til-dato*' fra Visma Løn. Hvis saldi ikke er opsat eller andre saldi ønskes vist, kan det ske ved henvendelse til Visma Enterprise kundecenter.

Feriedage/timer vises ikke her - de ses på siden 'Fravær'.