

# Brugeradgang til Visma løn

Visma Enterprise  
15.8.2023

# Indholdsfortegnelse

Opret brugeradgang til Visma Løn	3
Ændring af eksisterende bruger	4
Slet eksisterende bruger	5

## Opret brugeradgang til Visma Løn

Skal din kollega have adgang til Visma Løn kræver det, at der bliver oprettet en bruger til dem. Det er udelukkende administrator i Visma Løn, der kan oprette nye brugere, og det gøres på følgende måde:

1. Klik på dette link til Login-modulet:  
<https://logon.bluegarden.dk/UserAdmin/List/>
2. Her vises en oversigt over de brugere, som allerede har adgang til Visma Løn eller Visma HR.
3. Klik på 'Ny bruger' og følgende skærbillede vil blive vist:

Brugernavn	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Efternavn	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>
Bruger spærret	<input type="checkbox"/>
Roller	<input checked="" type="checkbox"/> Login Modul Bruger <input type="checkbox"/> Login Modul Administrator
	<input type="button" value="Gem"/>

4. Udfyld med oplysninger på medarbejderen
5. Klik på 'Gem'
6. Derefter vil din kollega modtage en mail om, at de er blevet oprettet som bruger
7. Afslutningsvis skal du sende en mail til [brugerrettighed.vismaloen@visma.com](mailto:brugerrettighed.vismaloen@visma.com) med følgende oplysninger:
  - a. Bruger-ID
  - b. Fornavn
  - c. Efternavn

- d. E-mailadresse
  - e. Mobiltelefonnummer
  - f. Rolle:
    - i. Fuld adgang
    - ii. Fravær (oprettelse af fravær)
    - iii. Fuld adgang uden godkendelse
    - iv. Læseadgang + godkendelse
    - v. Læseadgang
    - vi. Variable (oprettelse af fravær og variable oplysninger)
8. Din mail vil blive behandlet, og du vil modtage svar indenfor 48 arbejdstimer.

## Ændring af eksisterende bruger

Ønsker du at ændre mobiltelefonnr., mailadresse eller rolle på en eksisterende bruger, skal du gøre følgende:

1. Klik på dette link til Login-modulet:  
<https://logon.bluegarden.dk/UserAdmin/List/>
2. Her vises en oversigt over de brugere, som allerede har adgang til Visma Løn eller Visma HR.
3. Send en mail til [brugerrettighed.vismaloen@visma.com](mailto:brugerrettighed.vismaloen@visma.com) med følgende oplysninger:
  - a. Bruger-ID
  - b. Fornavn
  - c. Efternavn
  - d. E-mailadresse
  - e. Mobiltelefonnummer
  - f. Nuværende rolle
  - g. Ny rolle:
    - i. Fuld adgang
    - ii. Fravær (oprettelse af fravær)
    - iii. Fuld adgang uden godkendelse
    - iv. Læseadgang + godkendelse
    - v. Læseadgang
    - vi. Variable (oprettelse af fravær og variable oplysninger)
4. Din mail vil blive behandlet, og du vil modtage svar indenfor 48 arbejdstimer.

## Slet eksisterende bruger

Ønsker du at slette en eksisterende bruger, så de dermed ikke længere har adgang til Visma Løn, skal du gøre følgende:

1. Klik på dette link til Login-modulet:  
<https://logon.bluegarden.dk/UserAdmin/List/>
2. Her vises en oversigt over de brugere, som allerede har adgang til Visma Løn eller Visma HR.
3. Send en mail til [brugerrettighed.vismaloen@visma.com](mailto:brugerrettighed.vismaloen@visma.com) med følgende oplysninger:
  - a. Bruger-ID
  - b. Fornavn
  - c. Efternavn
  - d. E-mailadresse
  - e. Mobiltelefonnummer
  - f. Nuværende rolle
  - g. Ny rolle (**notér venligst "slettes"**)
4. Din mail vil blive behandlet, og du vil modtage svar indenfor 48 arbejdstimer.