|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oprettet: | Af: | Kommentar |
| 13-02-2020 | BRO |  |
| Opdateret: |  |  |
| 27-01-2021 | CWA |  |

Godkendelse

I Visma Time

[Adgang til medarbejder kartoteket 3](#_Toc62650662)

[Opret Godkendere 4](#_Toc62650663)

[Tildel godkendere til medarbejdere – enkeltvis 6](#_Toc62650664)

[Tildel godkendere til medarbejdere – afdelingsvis 7](#_Toc62650665)

[Tildel godkendere til medarbejdere, projekt eller afdelingsvis via godkenderen 8](#_Toc62650666)

[Godkendelses billede 9](#_Toc62650667)

[Godkend Indberetninger 11](#_Toc62650668)

[Fjern Godkendelse på Indberetninger 12](#_Toc62650669)

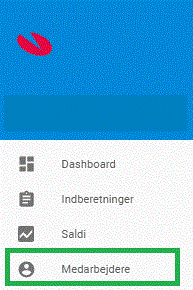
[Tilføj godkender på projekt 12](#_Toc62650670)

# Adgang til medarbejder kartoteket

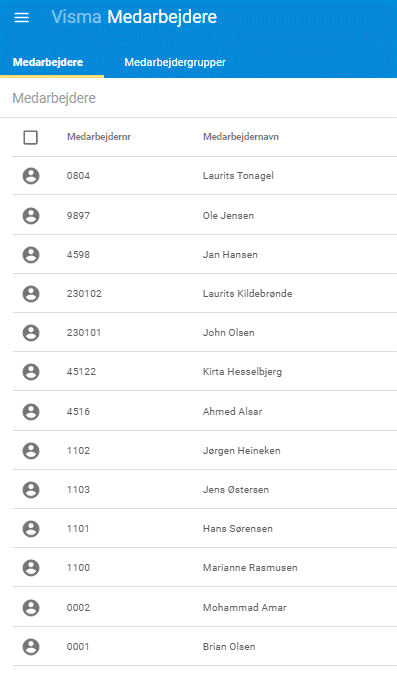
I Visma, klik på de 3 vandret streger



Klik på feltet medarbejdere



Medarbejder kartoteket vil nu fremkomme



# Opret Godkendere

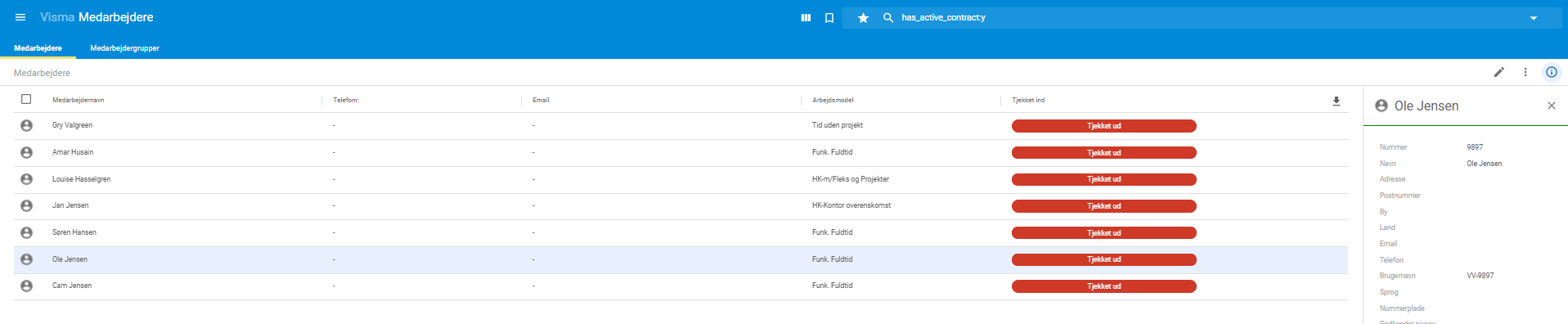
I Visma Time er det muligt, at have op til 4 godkendelses niveauer, så Afhængigt af Virksomhedens godkendelse niveau, tildeles den enkelte leder sit niveau

Eksempel hvor alle niveauer er i brug

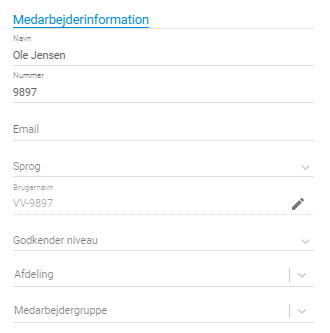
1. Første Godkender = Teamleder
2. Anden Godkender = Områdeleder
3. Tredje Godkender = Distrikt Chef
4. Endelig Godkender = Lønnings afdelingen

Som regel vil det altid være lønningsafdelingen, der er ’Endelig Godkender’, da der ved denne godkendelse, vil blive overført løn-/fraværs data til lønsystemet, uanset om de forrige niveauer er godkendt, se under punktet Godkendelses billede, hvordan man kontrollerer om data er godkendt.

Markér den medarbejder der skal tildeles et niveau, dernæst tryk på den skrå blyant øverst i højre side



Klik på Pilen til højre for ’Godkender Niveau’





Klik på det godkender niveau denne medarbejder skal have



Klik dernæst på Gem knappen.

Medarbejderen er nu tildelt et Niveau

En medarbejder kan kun være tildelt ét niveau, således at man ikke kan være første godkender for nogle og Anden Godkender for andre.

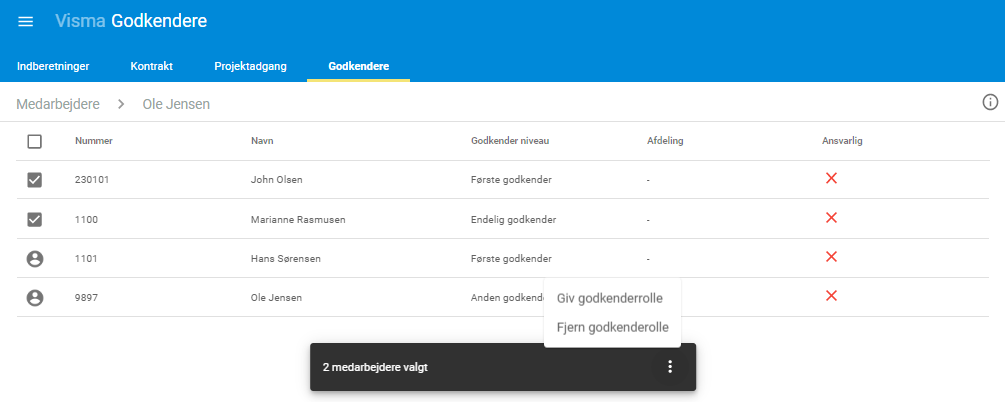
Alle medarbejdere som skal være godkendere, kan med fordel være oprettet, inden man lægger godkendere på de medarbejdere der skal have deres registreringer godkendt.

# Tildel godkendere til medarbejdere – enkeltvis

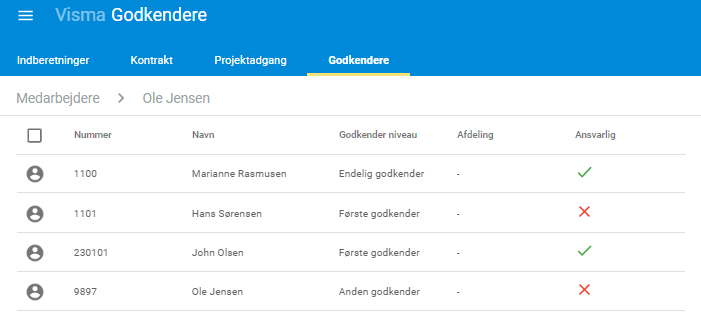
For at tildele medarbejdere deres godkendere, dobbelt klik på medarbejderen, klik på feltet Godkendere



Klik på medarbejder ikonet venstre for navnet på den medarbejder, som skal godkende denne valgte medarbejder. Når der er et flueben er godkenderen valgt



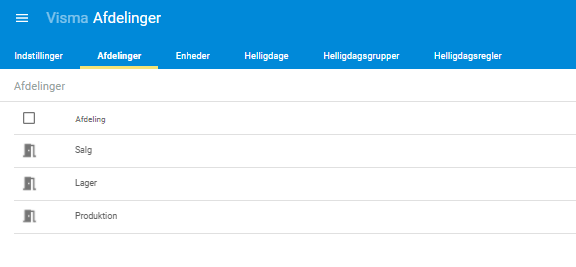
Når den/de godkendere som skal være godkender for denne medarbejder er markeret, klikkes på de 3 lodrette prikker i det sorte billede, tryk på ’Giv godkenderrolle’. Medarbejderen er nu tildelt godkendere



# Tildel godkendere til medarbejdere – afdelingsvis

Det er også muligt at tildele en godkender til en hel afdeling, således at alle medarbejdere opsat på afdelingen automatisk får samme godkender.

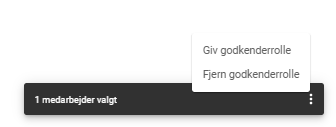
Vælg *indstillinger* i menuen og herefter fanen *Afdelinger*



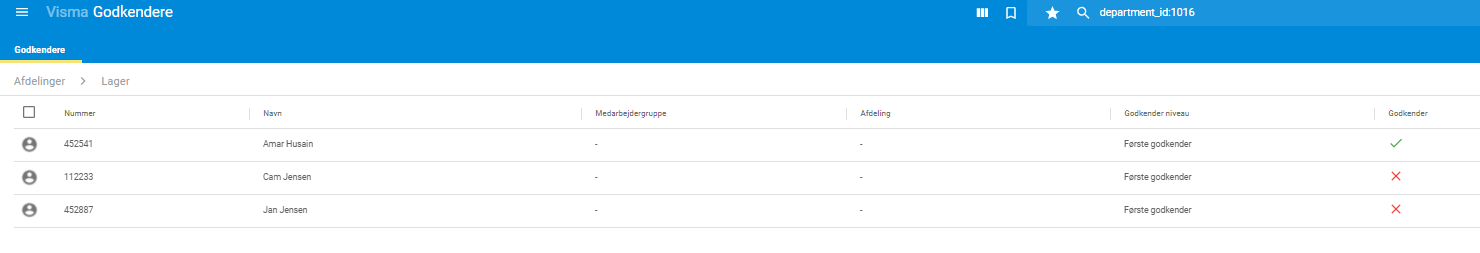
Vælg den afdeling du gerne vil tildele en godkender ved at dobbeltklikke på afdelingen.

Du får her en oversigt over de godkendere der er oprettet i systemet. Du vælger en godkender ved at sætte flueben på godkenderen helt til venstre.





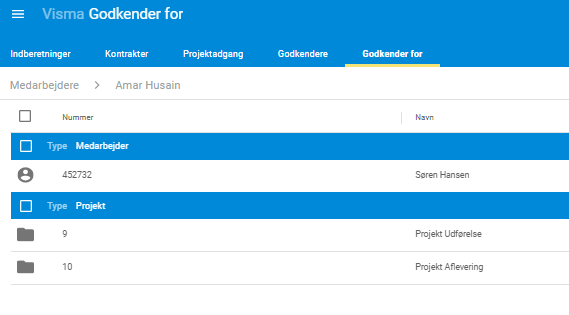
Når den/de godkendere som skal være godkender for denne afdeling er markeret, klikkes på de 3 lodrette prikker i det sorte billede nederst på skærmen, tryk på ’Giv godkenderrolle’. Afdelingen er nu tildelt godkender.



# Tildel godkendere til medarbejdere, projekt eller afdelingsvis via godkenderen

Det er også muligt at tildele medarbejdere eller afdelinger til en godkender direkte fra godkenderen.

Dette gøres ved i *Medarbejderlisten* at dobbeltklikke på den pågældende godkender. Herved åbnes nyt billede op hvor fanen *Godkender for* vælges

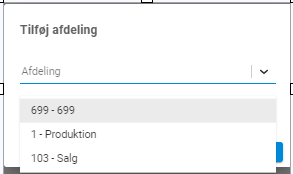


Her i kan man se hvis denne godkender i forvejen er tildelt godkenderrolle for *Medarbejdere, projekter eller afdelinger*.



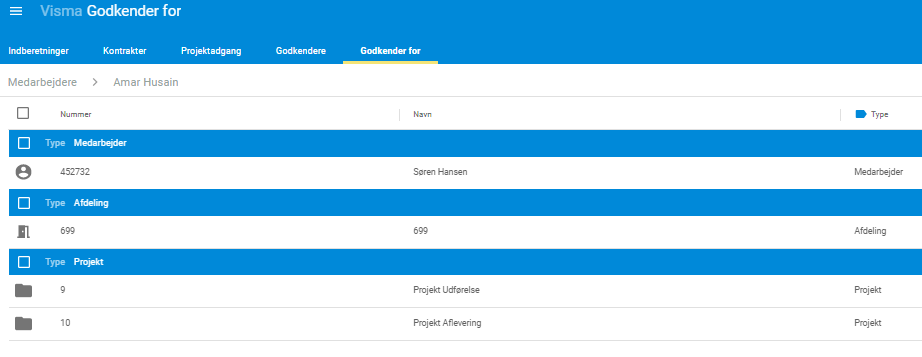
Ved tryk på i nederste venstre hjørne

får du følgende tre valgmuligheder. Du kan nu udfra disse vælge hvilke du gerne vil tildele pågældende godkender. Hvis du f.eks. vil tildele en afdeling, så tryk *Tilføj afdeling*.

I dropdown menuen kan du vælge blandt de opsatte afdelinger

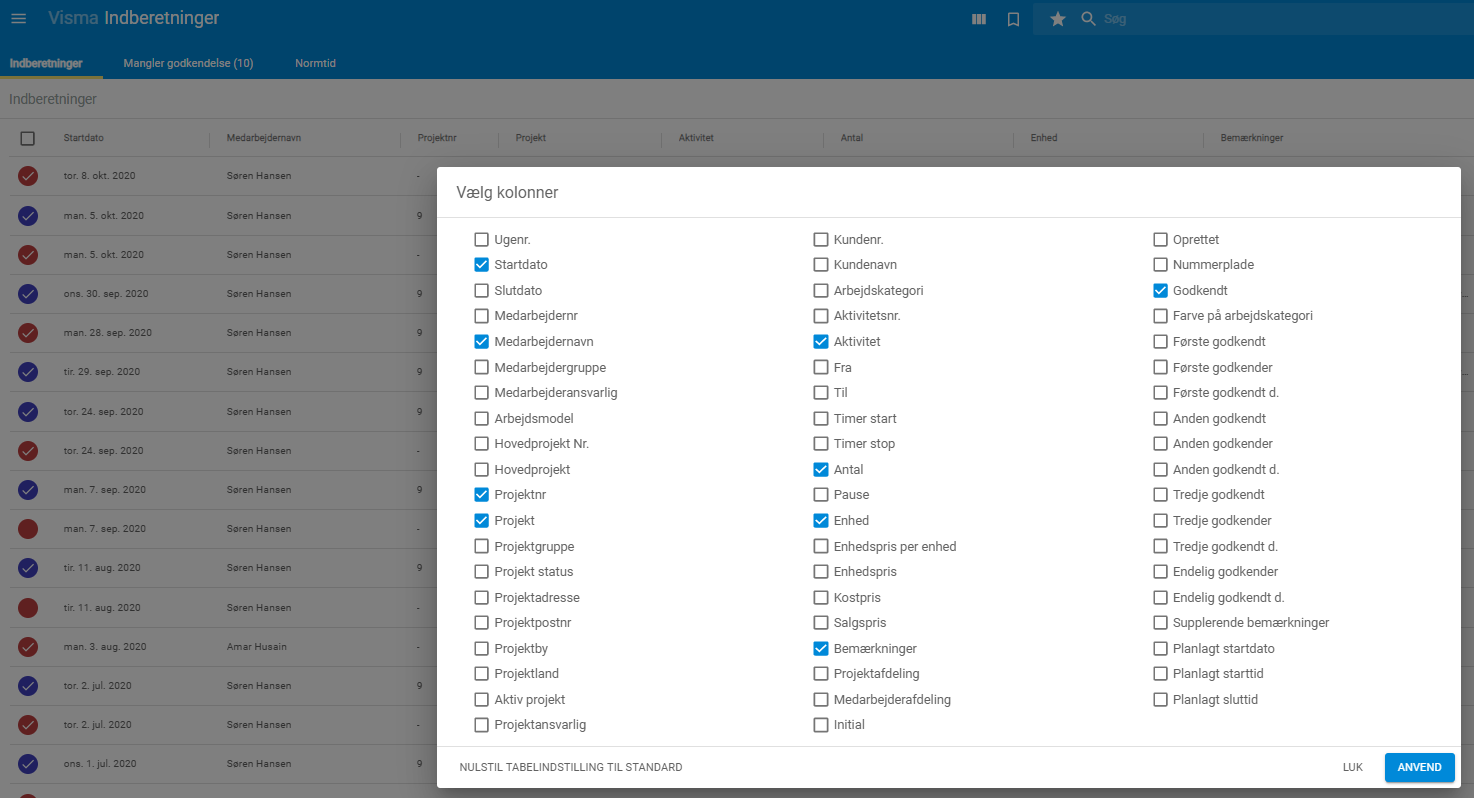
Tryk *Gem*

Den valgte afdeling fremgår nu af godkenderens oversigt.



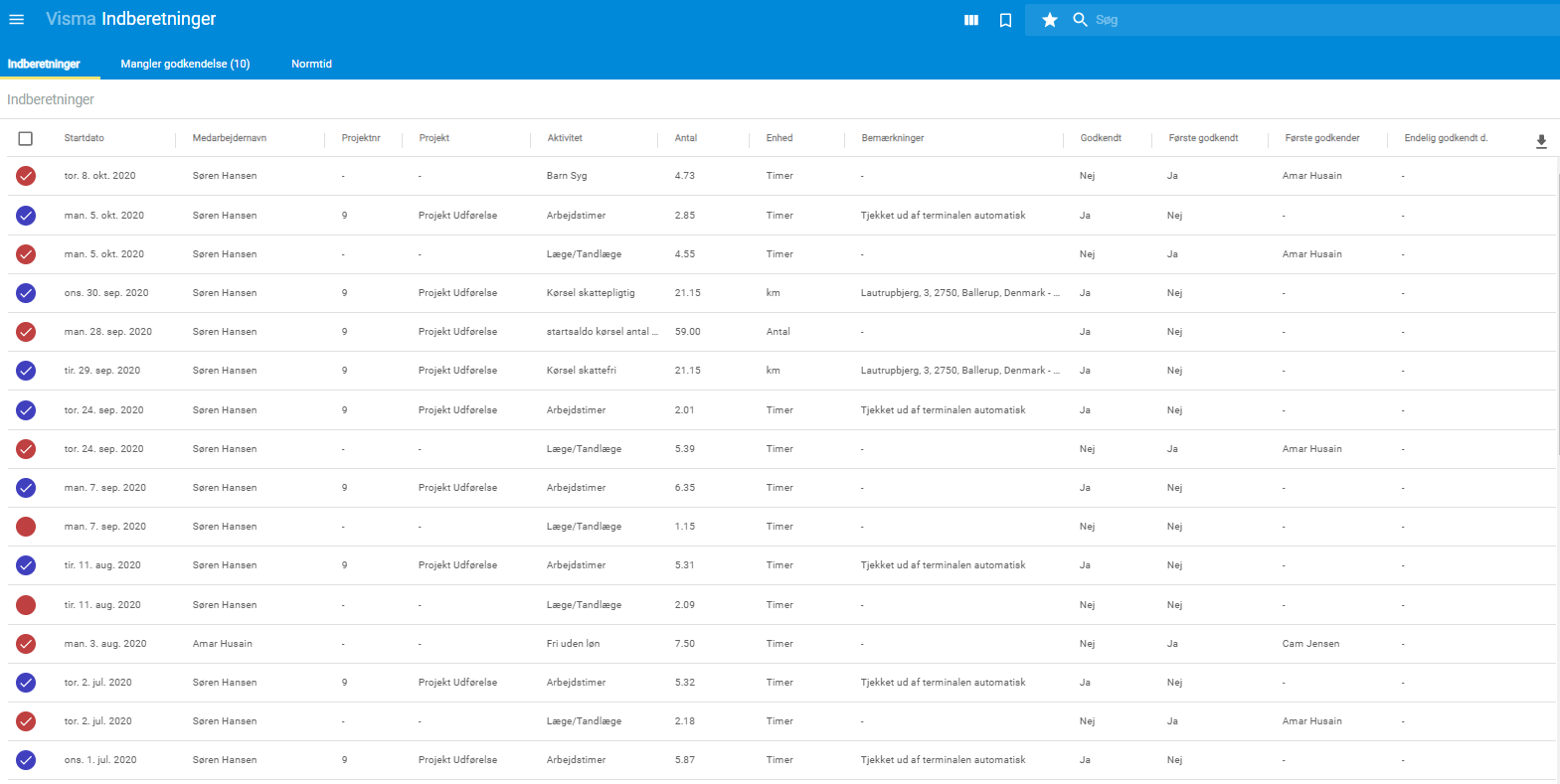
# Godkendelses billede

I *Indberetninger* er det muligt at få et overblik over hvilke indberetninger der er godkendt/ikke godkendt og af hvilket niveau. For at slå disse kollonner til klik på kolonne ikonet øverst.



Her er det muligt at slå en hel række godkendelseskolonner til. Vælg de ønskede og tryk *Anvend*.

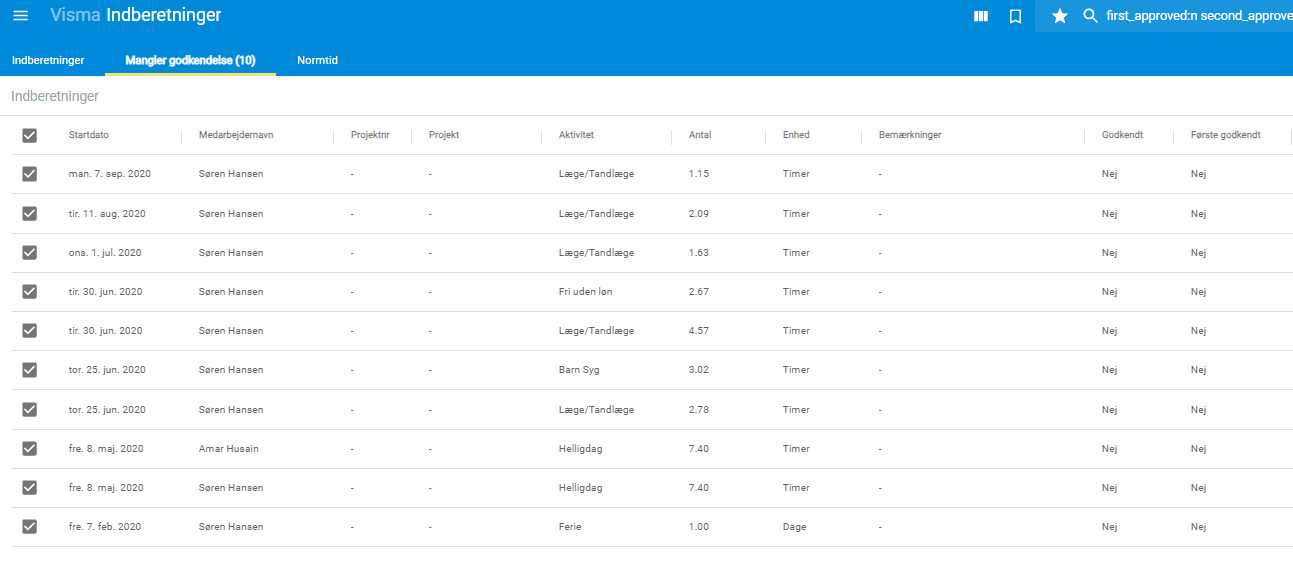
De valgte vises nu som kolonner på indberetningsoversigten og kan grupperes/sorteres som de øvrige kolonner.

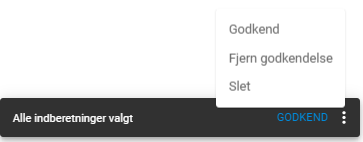


# Godkend Indberetninger

Registreringer kan godkendes enkeltvis, eller flere adgangen

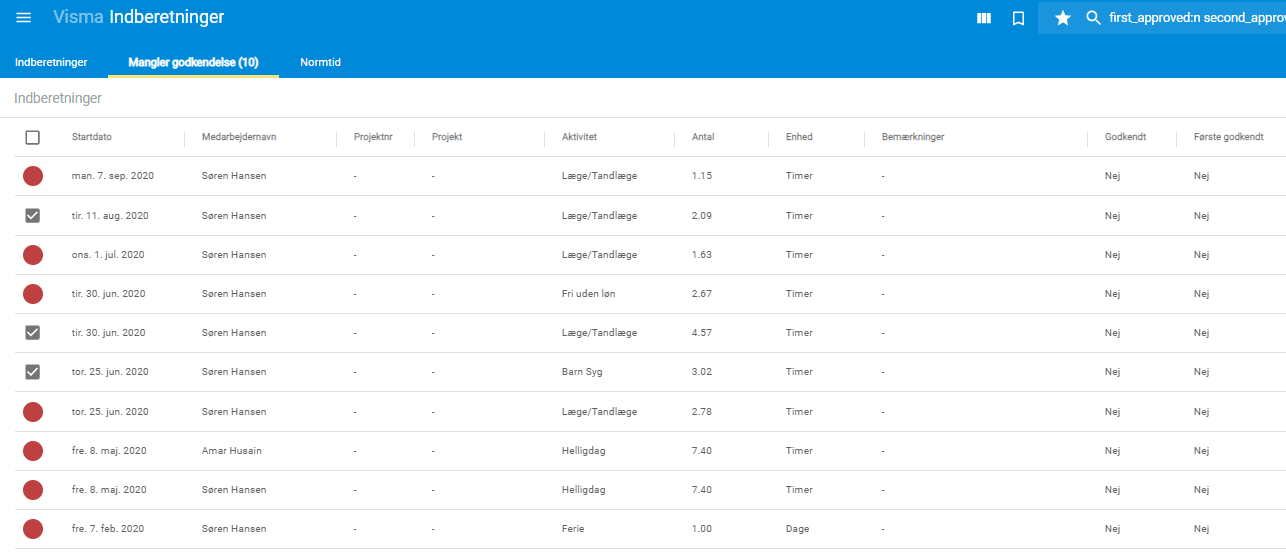
I *Indberetninger* kan man godkende både i *Indberetninger* og i *Mangler* godkendelse. Ønsker man at godkende alle på en gang sættes et flueben i den øverste firkant. Derved markeres alle synlige indberetninger.





Når markeringen er sat, klikkes på de 3 lodrette prikker i det sorte billede nederst på skærmen, tryk på *Godkend.* Alle de markerede indberetninger er nu godkendt og blev dette gjort via *Mangler* godkendelse oversigten, vil de nu forsvinde herfra, men de vil fortsat kunne ses i *Indberetninger* hvor de nu vil have status af godkendt.

Ønsker man blot at godkende nogle enkelte indberetninger i oversigten, sættes der flueben ud for de respektive indberetninger, hvorefter der godkendes.

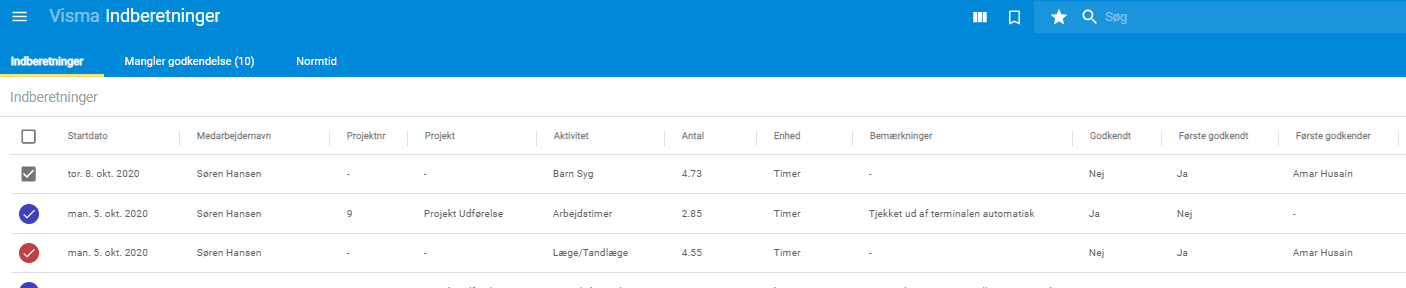


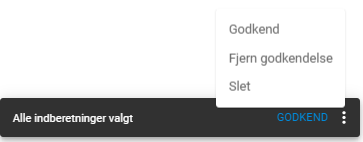
OBS! Hvis godkendelsesniveauet højere en én selv, allerede har godkendt, kan man ikke mere godkende registreringen, det vil kræve at Godkendelsen på næste niveau bliver fjernet.

# Fjern Godkendelse på Indberetninger

Hvis man ønsker at fjerne sin godkendelse, kræver det at de næste niveauer ikke har godkendt.

Marker den/de registreringer, hvor godkendelsen skal fjernes

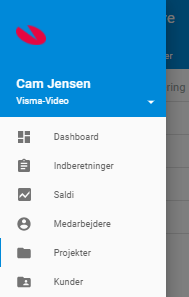




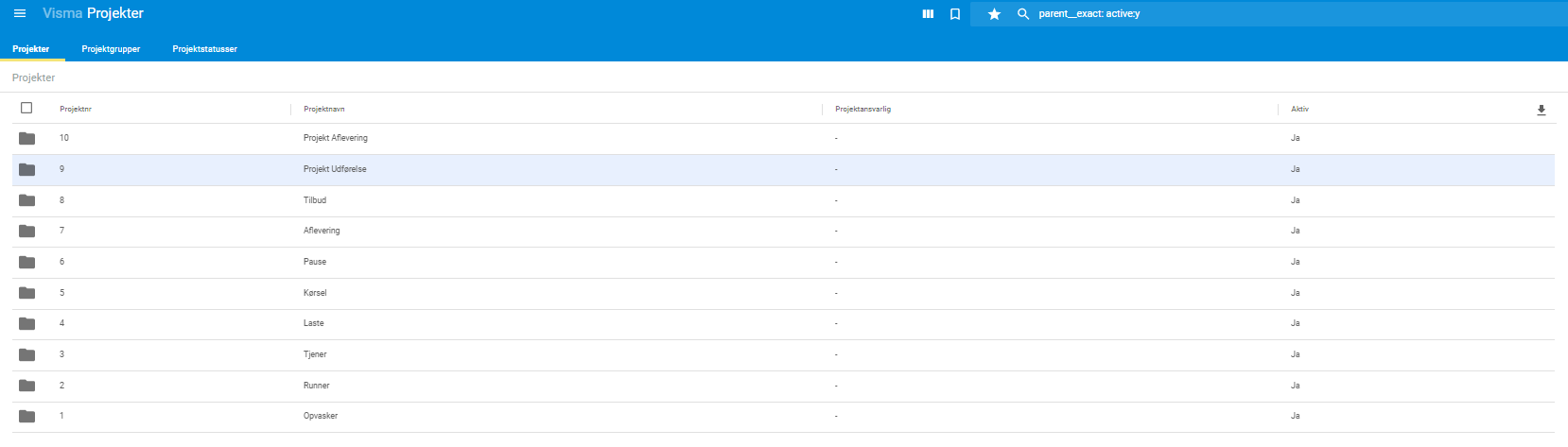
Når markeringen er sat, klikkes på de 3 lodrette prikker i det sorte billede nederst på skærmen, tryk på *Fjern godkendelse.* Godkendelsen på den/de markerede indberetninger er nu fjernet og indberetningerne kan nu tilrettes/slettes

# Tilføj godkender på projekt

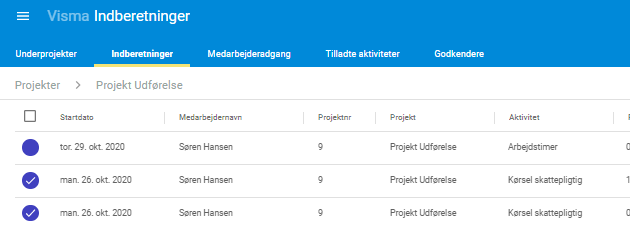
For at tilføje godkendere på projekter skal du vælge *Projekter* i hovedmenuen



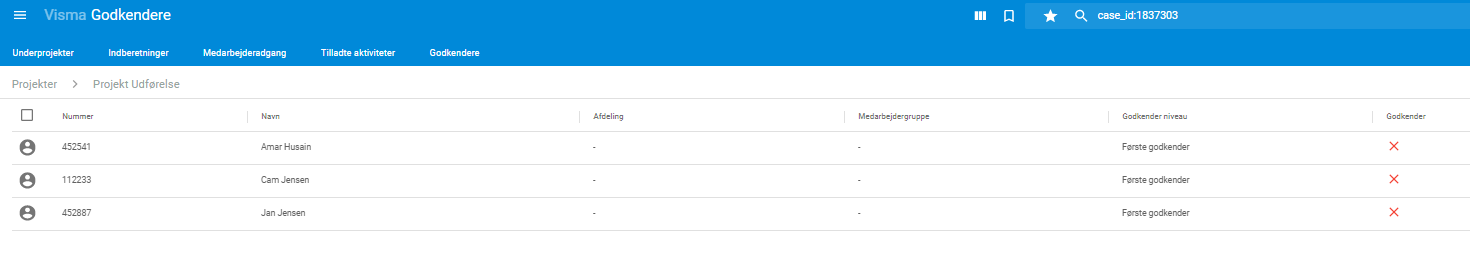
Dobbeltklik på det projekt du ønsker at tildele en godkender



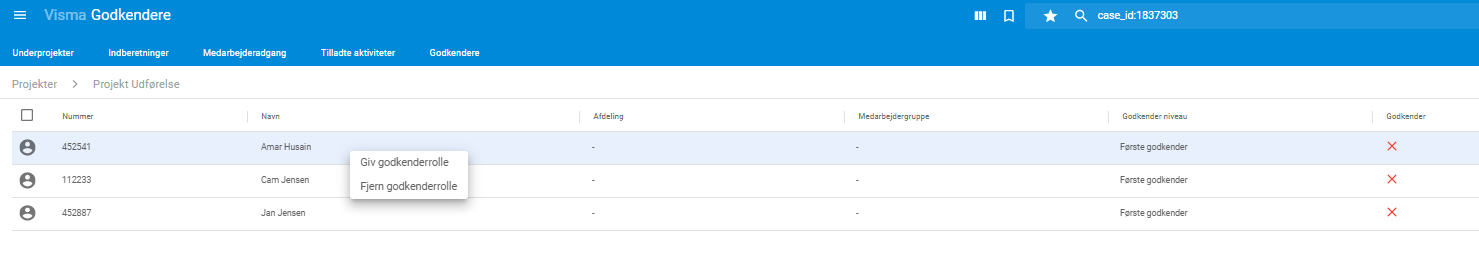
Der kommer nu en række faner øverst. Vælg *Godkendere*



Der kommer nu en liste over de medarbejdere som er valgt som godkendere i opsætningen under *Medarbejdere*



Vælg den godkender der skal være godkender på projekter ved at højreklikke på godkenderen og vælg *Giv godkenderrolle*



Der kommer nu et grønt flueben udfor denne godkender.

