



# My Visma app

Visma Enterprise  
06.05.2021

# Indholdsfortegnelse

<b>Login</b>	<b>3</b>
<b>Overblik</b>	<b>3</b>
<b>Lav registrering</b>	<b>4</b>
Fejlbesked	4
Registrering af fravær	4
Tilføj projektnummer	5
Slet og rediger registrering	5
Se om din registrering er godkendt	5

## Login

Første gang du logger ind skal du bruge følgende oplysninger:

- CVR-nummer
- Brugernavn
- Adgangskode

Bruger du i dag Visma HR eller My Visma, er dine login-oplysninger de samme som til din Visma HR eller My Visma. Du kan trykke 'Glempt adgangskode', hvis du ikke kan huske dine login-oplysninger.

Hvis du **ikke** har adgang til Visma HR eller My Visma i dag, modtager du dine login-oplysninger på mail.

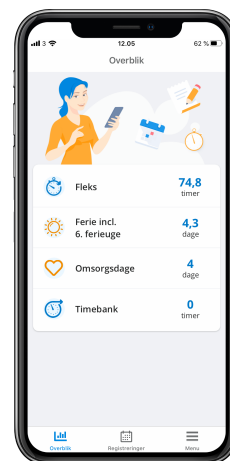
Du skal oprette din egen adgangskode til appen. Du kan også vælge at tilføje Touch-ID og Face-ID, hvis din mobiltelefon understøtter disse funktioner.

Når du logger ind vil du kunne se, hvor lang tid det ca. tager at hente dine oplysninger. Dette er kun første gang du logge ind medmindre, du logger ud af din profil under menupunktet 'Menu' og derefter 'Skift bruger'.

## Overblik

Under menupunktet 'Overblik' kan du fx se, hvor mange feriedage du har opsparet. Har du mulighed for at registrere overarbejde, vil du også kunne se, hvor mange timer du har tilføjet.

De viste felter i overbliksbilledet afhænger af jeres virksomheds opsætning.

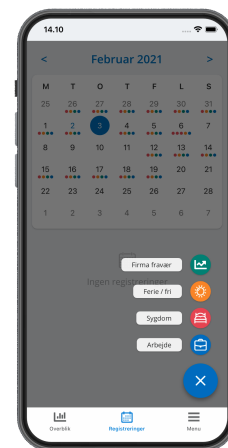


## Lav registrering

Du laver en ny registrering ved at trykke på menupunktet 'Registreringer' og gør følgende:

1. Vælg dato for din registrering ved at trykke på den korrekte dato i kalenderen
2. Tryk på +
3. Vælg den type registrering, du ønsker at lave
4. Opret din registrering og tryk på Gem
5. Du vil nu kunne se din registrering i kalendervisningen

Registreringen vil stå med status synkroniserer, indtil den er gået igennem. Herefter vil den enten stå som Godkendt eller Afventer, alt efter om din leder skal ind og godkende registreringen.



### Fejlbesked

Du modtager en besked i toppen af menupunktet 'Overblik', samt en advarsel på selve registreringen, hvis din registrering ikke kan oprettes. Det kan fx skyldes, at du har prøvet at registrere på en dag, hvor du ifølge din arbejdskalender ikke skal arbejde, hvis du forsøger at lave flere registreringer af samme type på samme dag, eller du har nået dit maksimum eller minimum for den type registrering, du er ved at lave.

### Registrering af fravær

Du skal tilføje en slutdato, når du opretter fravær inkl. sygdom. Skulle din sygdomsperiode strække sig over flere dage, kan du enten løbende oprette dine sygedage enkeltvis eller oprette en samlet registrering, når du er rask. Spørg din administrator eller leder, hvad de foretrækker.

## Tilføj projektnummer

Det er muligt at tilføje projektnummer på dine registreringer.

Du kan tilføje projektnummer til de typer registreringer, hvor din administrator har gjort det muligt at tilknytte et projektnummer. Det kunne fx være i forbindelse med oprettelse af arbejdstimer.

Er det ikke muligt at tilføje projektnummer på den valgte type registrering, vil feltet med projektnummer ikke blive vist.

## Slet og rediger registrering

Du kan slette og redigere din registrering, såfremt at din registrering ikke er godkendt. Det gør du ved at trykke på registreringen. Hvis du ønsker at slette eller redigere en godkendt registrering, skal du enten kontakte din leder eller administrator, eller slette registreringen via webportalen. Det gælder kun godkendte registreringer, der ikke er blevet lønbehandlet.

## Se om din registrering er godkendt

Du kan i appen se, om din registrering er blevet godkendt eller afvist af din leder eller administrator. Det ser du via symbolet til højre for din registrering, eller når du klikker ind på selve registreringen.

God fornøjelse med My Visma appen!

