

My Visma

- Vejledning for ledere

Visma Enterprise



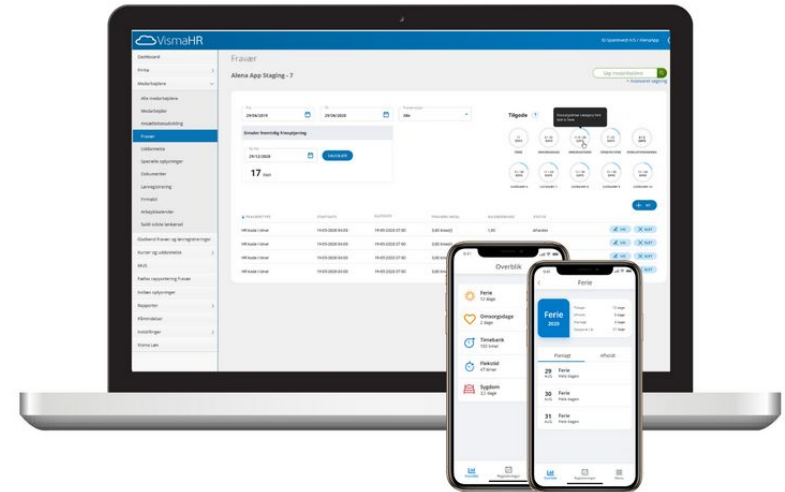
Om vejledningen

Sådan bruger du vejledningen

Denne vejledning er opdelt i de menupunkter, du som leder har adgang til. [Et overblik over menupunkterne, finder du på næste side.](#) Du kan også vælge at slå op [bagest i vejledningen i indholdsfortegnelsen, hvor alle emnerne står i alfabetisk orden.](#)

Vejledningen er interaktiv - det vil sige at det er muligt at trykke på bestemt indhold og komme frem til det valgte emne. Kig efter disse tegn '>>', eller understreget farvet tekst. Under emnerne er det også ofte muligt at se videoguides.

Er du faret vild, vil du altid kunne trykke på knapp(er)n(e) oppe i højre hjørne og enten starte helt forfra ved Hovedmenuen eller blot komme retur til menupunktets forside, hvor dets indhold af vejledninger findes.





Introduktion

Velkommen til My Visma

My Visma er **din** adgang og **dit** værktøj til større indsigt i de data der er relevante for netop **dig**.

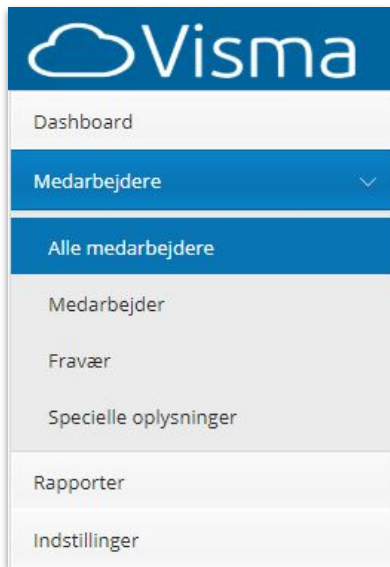
Som leder får du et bedre overblik over dine medarbejders data og registreringer. Det vil sige, at du kan se oplysninger såsom løn, fravær og sygdom på de medarbejdere, som du har adgang til.

Med Self Service er det også muligt at godkende registreringer og lave registreringer på vegne af egne medarbejdere.*

God fornøjelse!

* Kræver tilkøb af Self Service

Hovedmenu - Lederadgang



Dashboard >>

Giver overblik, nem søgefunktion, opslagstavle, relevante links, notifikationer på fødselsdage og til-/fratrædelser.

Medarbejdere >>

Menupunkt med undermenuer hvor alle personaleadministrative data kan tilgås.

Alle medarbejdere >>

Giver et hurtigt overblik over alle afdelingens medarbejdere.

Medarbejder >>

Afdelingens medarbejders stamoplysninger, ansættelsesoplysninger, statistik og pårørende.

Fravær >>

Overblik over dine medarbejders fraværsregistreringer samt saldi. Mulighed for at registrere fravær på egne medarbejdere.*

Dokumenter >>

Firmabil og udleverede effekter.

Specielle oplysninger >>

Firmabil og udleverede effekter.

Lønregistrering >>

Rapporter >>

Rapporter, med mulighed for tilpasning, som kan dannes i Excel heraf nogle som pdf.

Indstillinger >>

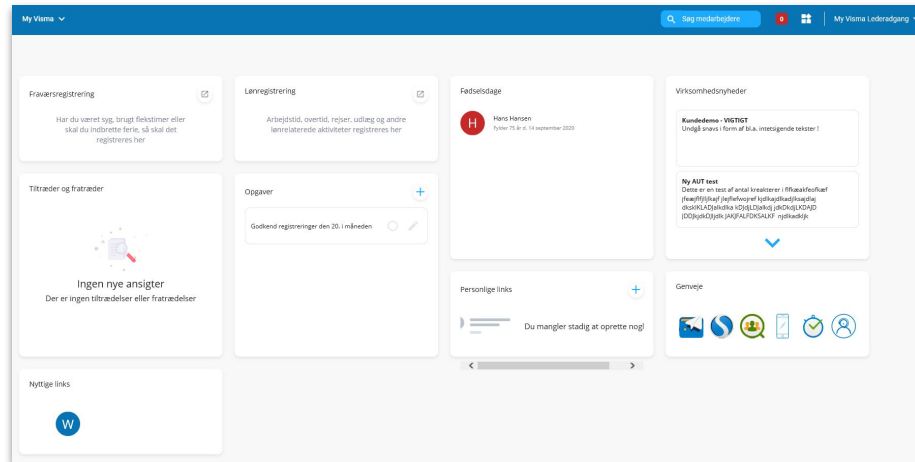
Opsætning af din egen My Visma-bruger.

* Kræver tilkøb af Self Service



Dashboard

Giver overblik, nem søgefunktion, opslagstavle, relevante links, notifikationer på fødselsdage og til-/fratrædelser.



Vejledninger

- Sæt startside til dashboard >>
- Arrangering af dashboard >>

Dashboard

Gå til Menupunktet Gå til Hovedmenu




Sæt startside til dashboard

Dashboardet gør det lettere for dig at tilgå de mest anvendte funktioner My Visma. Du får samtidig en enkel fremsøgning af medarbejdere og en genvej til alle dine Visma systemer. Derfor anbefales det at sætte din forside til dashboardet.

1. I venstremenuen finder du 'Indstillinger'
2. Under 'Startside' klikkes på 'Dashboard'
3. Tryk 'Gem' i højre hjørne.

Arrangering af dashboard

Dashboardet kan arrangeres, som det ønskes. Der kan derfor fravælges eventuelle fremvisninger således:

1. Klik på  oppe i højre hjørne. Her kan til- og fravælges moduler der vises.

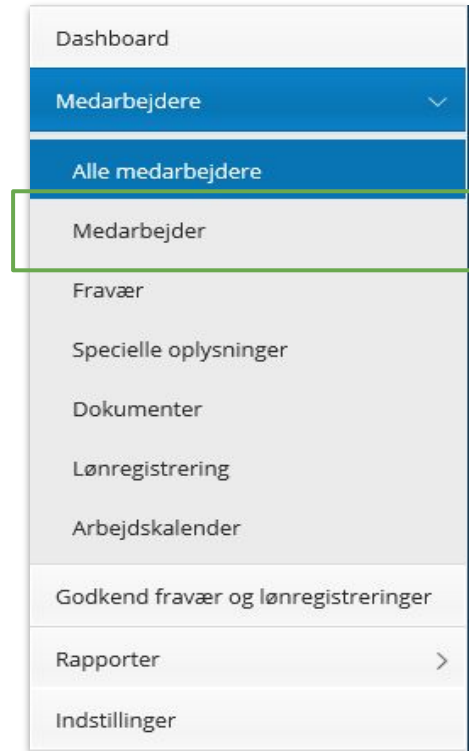


Medarbejdere

Menu med undermenu hvor alle personaleadministrative data kan tilgås.

Vejledninger

- Alle medarbejdere >>
- Medarbejder >>
 - Fanen Medarbejder >>
 - Fanen Ansættelse >>
 - Fanen Løn, pension og goder >>
 - Fanen Statistik >>
 - Fanen Pårørende >>
- Fravær >>
- Godkendelse af fraværsregistrering* >>
- Lønregistreringer*
- Specielle oplysninger >>



* Kræver tilkøb af Self Service



Medarbejdere

Alle medarbejdere

Her finder du en oversigt over alle medarbejderne i din afdeling.
En specifik medarbejder kan tilgås på tre måder:

- Klik på linjen med medarbejderens navn
- Benyt søgefeltet 'Søg medarbejder' (skriv navn eller medarbejdernr.)
- Klik på 'Avanceret søgning'



Medarbejdere

Medarbejder

Her finder du alle oplysninger på en specifik medarbejder. Oplysningerne er opdelt i fem forskellige faner:

- Medarbejder
- Ansættelse
- Løn, pension og goder
- Statistik
- Pårørende

Hans Hansen - 30

Medarbejder | Ansættelse | Løn, pension og goder | Statistik | Pårørende

Virksomhed	80 Maj 2017	Medarbejdernr. *	30
Arbejdsgiver	1 Dania Holiday A/S	CPR-nr.	1409459991
Ansættelsesdato *	01/09/2008	CVR-nr.	
Lenanciennetsdato	01/09/2008	Udenlandsk CPR-nr.	
Med lønarskel	<input checked="" type="checkbox"/>	Lenanciennitet	11 år 10 mæ
Fornavn *	Hans	Fødselsdato *	14/09/1945
Efternavn *	Hansen	Køn *	Mand
Initialer		Fødeland	(Ingen)
Kaldenavn		Statsborgerskab	(Ingen)
Adresse *	Skolevej 14	Løn udbetales via	<input type="radio"/> NemKont
Land *	Danmark	Kontonummer	1103
Postnr. *	2610 Rødovre	Lønseddel til e-Boks	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Ne
Telefon	Flere adresser		
E-mail	Flere telefonnumre		
E-mail (privat)			

Medarbejdere

Gå til Menupunktet Gå til Hovedmenu



Fanen Medarbejder

Her kan medarbejderens stamoplysninger tilgås.

Fanen Ansættelse

Her findes alle oplysninger vedr. medarbejderens ansættelse. Øverst i skærbilledet vises felt til styring af ansættelsesperioder.

Fanen Løn, Pension og goder

Under Løn, pension og goder kan du den faste løn, pension mm., som medarbejderen får hver måned. I øverste venstre hjørne vises perioder med lønudviklingen:

Skærbilledet er opdelt i følgende løntyper:

- Løn
- Pension
- Fradrag
- Personalegode
- Kommentarer

Hans Hansen - 2019 > Avanceret søgning

Medarbejder | Ansættelse | Løn, pension og goder | Statistik | Påregende

Virksomhed: 80 Maj 2017
Arbejdsgiver: 2 Bålhavn A/S
Ansættelsesdato *: 01/09/2008
Lønansættelsesdato: 01/09/2008
Med lønkørsel

Medarbejdersnr. *: 2019
CVR-nr.:
Udenlandsk CPR-nr.:
Lønansættelse: 11 år 10 måneder 23 dage

Fornavn *: Hans
Efternavn *: Hansen
Initialer: Hn
Kaldenavn:
Adresse *: Skovvej 14
Land *: Danmark
Postnr. *: 2850 Nærum

Fødselsdato *: 14/09/1945
Køn *: Mand
Fødselsland: (ingen)
Statsborgerskab: (ingen)
Løn udbetales via: Bankkonto Kontonummer
Løn sendes til e-Boks: ja nej

Telefon:
E-mail:
E-mail (privat):



Medarbejdere


Fanen Statistik

Indberetter virksomheden til statistik, kan disse oplysninger, hvis indtastet, findes her.

Medarbejder	Ansættelse	Løn, pension og goder	Statistik	Pårørende	Fremtidig lønseddel
Statistik					
Ip-type	Ip-kode	Værdi	Fra	Til	
350 Arbejdsfunktion Disco -08	325710 Kontrolarb. vedr. arbejdsmiljø		01-09-2017		 
Tilføj statistik					

Fanen Pårørende

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

Medarbejder	Ansættelse	Løn, pension og goder	Statistik	Pårørende	Fremtidig lønseddel
Pårørende					
Pårørende	Navn	Telefon	Email		
Samboende	Carl	22222222			
Tilføj flere pårørende					



Medarbejdere

Fravær

Her vises allerede registreret fravær på medarbejderen. Det er også i dette menupunkt, der kan registreres fravær på dig eller dine medarbejdere.

Statuskoder*

Virksomheder, der har Self Service, kan se statuskoder på fraværsregistreringer. Statuskoder 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 – registrering er lønbehandlet.

Fortsættes på næste side...

Fravær

Julie Hansen - 4

Søg medarbejder 12
 > Avanceret søgning

Frå: 27-08-2019 Til: 27-08-2021 Fraværstype: Alle

Til gode

4 HORE 0 DAVIS 1 DAYS
 AFSPADSERING FERIE FEREBRI

Simuler fremtidig ferieoptjening ?

Indt: BEBERG

FRÅVERSTYPER	STARTDATO	SLUTDATO	FRÅVERG ANTAL	STATUS	BEMÆRKNINGER
Ferie rækkefølge	18-09-2020	18-09-2020	1 dag(e)	Afventer	VIS
Afspadsering	29-06-2020	30-06-2020	2 time(r)	Godkendt	VIS
Afspadsering	17-03-2020	17-03-2020	7 time(r)	Godkendt	VIS
Ferie	02-03-2020	16-03-2020	11 dag(e)	Afventer	VIS
Sygdom med løn	05-02-2020	06-02-2020	2 dag(e)	Afventer	VIS
Ferie lukkedag	31-08-2019	31-08-2019	1 dag(e)	Godkendt	VIS

Registreringer pr. side: 10 0 af 0

* Kræver tilkøb af Self Service



Medarbejdere

...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'. Medarbejderen kan se en 'Afvist kommentar' ved at klikke på "Ret". Medarbejder kan nu rette eller slette den afviste registrering ved hjælp af symbolerne for ret/slet til højre på linjen med registreringen.

Fravær

Julie Hansen - 4

Søg medarbejdere Avanceret søgning

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

Til gode

Simuler fremtidig ferieoptjening ?

FRÅVÆRSTYPE	STARTDATO	SLUTDATO	FRÅVÆRS ANTAL	STATUS	BEMÆRKNINGER
Ferie rækkefølge	18-09-2020	18-09-2020	1 dag(e)	Afventer	<input type="text"/>
Afspadsering	29-06-2020	30-06-2020	2 time(r)	Godkendt	<input type="text"/>
Afspadsering	17-03-2020	17-03-2020	7 time(r)	Godkendt	<input type="text"/>
Ferie	02-03-2020	16-03-2020	11 dag(e)	Afventer	<input type="text"/>
Sygdøm med løn	05-02-2020	06-02-2020	2 dag(e)	Afventer	<input type="text"/>
Ferie lukkedag	31-08-2019	31-08-2019	1 dag(e)	Godkendt	<input type="text"/>

Registreringer pr. side: 10 0 af 0

* Kræver tilkøb af Self Service





Medarbejdere

Fraværsregistrering*

1. Klik på knappen 'Ny'
2. Vælg 'Fraværstype' i dropdown-menuen
3. Udfyld start- og slutdato
4. 'Fraværsantal' udfyldes automatisk jf. virksomhedens fraværskalender
5. 'Kalenderdage' udfyldes automatisk
6. Hvis fraværet bliver registreret i timer, er det også muligt at tilføje klokkeslæt
7. Skriv evt. 'Bemærkning'
8. Afslut med 'Gem'.

Som leder kan du oprette fravær på vegne af dine medarbejdere.



Medarbejdere

Fraværssaldi

Øverst i fraværsskærbilledet er der et filter til visning af registreret fravær - enten en bestemt fraværstype eller periode

Simuler fremtidig ferieoptjening

Her kan du skrive en dato og få beregnet hvor mange lovpligtige feriedage (2,08 pr. måned), du kan afholde på en given dato. Der tages ikke forbehold for planlagt eller afholdt ferie.

Til gode

I cirklerne til højre kan du se dine egne eller medarbejderens til gode saldi. Jeres administrator kan opsætte saldi og visning for alle medarbejdere.

FRAVÆRSTYPE	STARTDATO	SLUTDATO	FRAVÆRS ANTAL	STATUS	BEMÆRKNINGER
HR kode I timer	19-05-2020 04:00	19-05-2020 07:00	3,00 time(t)	Afventer	[EDIT] [SLET]
HR kode I timer	19-05-2020 04:00	19-05-2020 07:00	3,00 time(t)	Afventer	[EDIT] [SLET]
HR kode I timer	19-05-2020 04:00	19-05-2020 07:00	3,00 time(t)	Afventer	[VIEW]
HR kode I timer	19-05-2020 04:00	19-05-2020 07:00	3,00 time(t)	Afventer	[EDIT] [SLET]



Medarbejdere

Godkendelse af fraværsregistrering*

I dette menupunkt skal du godkende fravær og lønregistreringer på dine medarbejdere. Bemærk, der er to faner, én med lønregistreringer og én med fravær.

Marker de linjer du ønsker at godkende og klik derefter på 'Godkend markerede'. Registreringerne vil herefter blive 'overført' til lønsystemet og taget med i næste lønkørsel.

Ved godkendelse af lønregistreringer skal du være specielt opmærksom på kørselsregistreringer.

Det er obligatorisk og et krav fra SKAT, at udfylde feltet 'Bemærkning', med bilens registreringsnummer, samt hvor der er kørt fra/til og formålet. Hvis dette ikke er udfyldt korrekt, bør du afvise registreringen.

* Kræver tilkøb af Self Service

Godkend fravær og lønregistreringer

Lønregistrering **Fravær**

Personale nr.: Medarbejder navn:

Fra dato: Til dato:

Fraværstype: <Alle>

Personale nr.	Medarbejder navn	Fraværstype	Startdato	Slutdato	Starttid	Sluttid	Fraværs antal	Sets	Bemærkning	Status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Julie Hansen	10 Sygdom med løn	05-02-2020	06-02-2020			2,00	dag(e)		Afventer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Julie Hansen	40 Ferie	01-03-2020	16-03-2020			11,00	dag(e)		Afventer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Hans Sørensen	40 Ferie	30-04-2020	30-04-2020			1,00	dag(e)		Afventer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Margit Hansen	40 Ferie	14-05-2020	15-05-2020			2,00	dag(e)		Afventer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Julie Hansen	50 Ferie rækkefølge	18-09-2020	18-09-2020			1,00	dag(e)		Afventer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I alt registreret i perioden 10 Sygdom med løn 2,00
40 Ferie 14,00
50 Ferie rækkefølge 1,00

Godkend markerede



Medarbejdere

Lønregistreringer*

Du kan også oprette lønregistreringer på dig selv eller for dine medarbejdere. Vær igen opmærksom på, at lønregistreringer ligger hos den enkelte medarbejder, og at du derfor typisk kun skal indtaste lønregistreringer, hvis medarbejderen er forhindret i selv at gøre det.

Lønregistrering
Ny

Hans Hansen - 30

Søg medarbejdere
🔍

> Avanceret søgning

Vis lønregistreringer

Periode: Til:

Lønregistreringstype: Alle

Lønregistreringstype	Dato	Antal/Beleb	Bemærkning	Afregning	Status	Avis kommentar
9011 - Karsel/godtgørelse < 20.000	28-03-2018	670,00 Antal	Bilens registrering nr.: AA99999 Fra/Bopæl Til: Kunde Formål:Kundebesøg		Afventer	🔍 ⚙️
1301 - Overarbejde 50 %	06-02-2018	2,00 Antal	Sonusopstilling		Afslut	🔍 ⚙️
9471 - Variabelt fradrag 2	31-01-2018	375,00 Beleb	Personaleklub		Lønbehandlet	

* Kræver tilløb af Self Service



Medarbejdere

Dokumenter*

I menupunktet Dokumenter kan du se dokumenter, der evt. er uploadet via en lønregistrering. Se eksempel nedenfor.

Dokumenter Ny

Hans Hansen - 30 Søg medarbejdere ➤

[> Avanceret søgning](#)

Kategori	Dokument	Kommentar	Uploadet	Uploadet af	Størrelse
	Kørsel december 2018.xlsx	9011 - Kørselsgodtgørelse + 20.000	25-01-2019	862-31042-Medarbejderkolle	8,4 KiB

* Kræver tilkøb af Self Service




Medarbejdere

Specielle oplysninger

Menupunktet 'Specielle oplysninger' anvendes til at se ekstra registrerede oplysninger på dine medarbejdere.

Har din administrator f.eks. registreret udleverede effekter på din medarbejder, vil det fremgå her.

Specielle oplysninger



Julie Hansen - 4 [> Avanceret søgning](#)

Firmabil | Udleverede effekter | Diverse

Ny speciel oplysning

Vis kun aktive specielle informationer



Rapporter

Her er adgang til en række standardrapporter, som kan dannes i Excel heraf nogle som pdf.



Vejledninger

- [Rapportoversigt >>](#)
- [Hent rapport og redigér opsætning >>](#)
- [Fraværssaldi organisation >>](#)



Rapporter

Rapportoversigt

Rapporter med standardopsætning:

- Fraværsliste
- Jubilæer
- Fødselsdage
- Medarbejderliste
- Ansættelser og fratrædelser
- Lønregistreringsrapport*
- Anciennitet

Rapporter med mulighed for at ændre i opsætningen:

- Løn, pension og goder
- Ansættelse
- Kontaktinformation



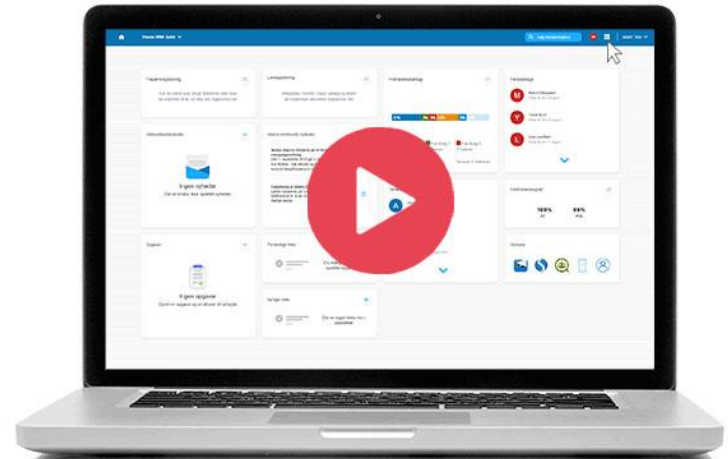


Rapporter

Hent rapport og redigér opsætning

1. Klik på redigeringspennen til højre for den valgte rapport
2. Her får du mulighed for at definere dét, du ønsker at se. Det gør du ved at klikke på 'Til/fravælg kolonner' og derefter klikke de informationer af, du vil have med i rapporten.
3. Hvis du undlader at tilvælge afdelinger, ansattype etc. nederst, vil alle afdelinger fremgå i rapporten.
4. Download rapport ved at klikke på 'Hent Excel' oppe i højre hjørne.

Se hvordan ved at klikke på play knappen





Rapporter

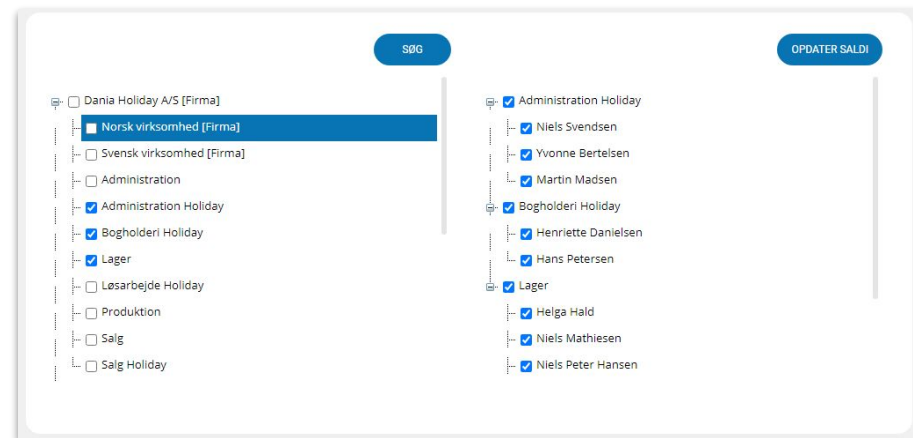
Fraværssaldi Organisation

Denne rapport bruges til at få et samlet overblik over hvor meget ferie, afspadsring mv. medarbejderne i en afdeling har til gode.

Rapporten dannes således:

1. Marker relevant afdeling
2. Klik på 'Søg'
3. Medarbejderne vises i højre side – fravælg evt. dem, der ikke skal med i rapporten
4. Klik på 'Opdater saldi'.

Resultatet vises nederst på siden, og kan også eksporteres til Excel.





Indstillinger

Mine indstillinger

Diverse indstillinger:

Her kan vælges mellem engelsk eller dansk sprog. I 'Start side' kan du vælge det menupunkt, som My Visma skal åbne op i, når du logger på systemet. 'Juster sider' til denne højde: 768 pixels anvendes.

Medarbejdersøgning:

I 'Valgt søgefelt' kan du opsætte, det søgekriterie, du typisk anvender, når du skal søge en medarbejder frem.

Mine indstillinger Gem

Diverse indstillinger

Vælg sprog: Dansk

Start side: Dashboard

Juster sider til denne højde: 768 pixels

Medarbejdersøgning

Skjul automatisk ved skift af medarbejder:

Vælg søgefelt: Personalenr.

Vælg søgekriterie:



VISMA

DNB