

# Outlook integration I Visma Time

Visma Enterprise

06.01.2025

# Indholdsfortegnelse

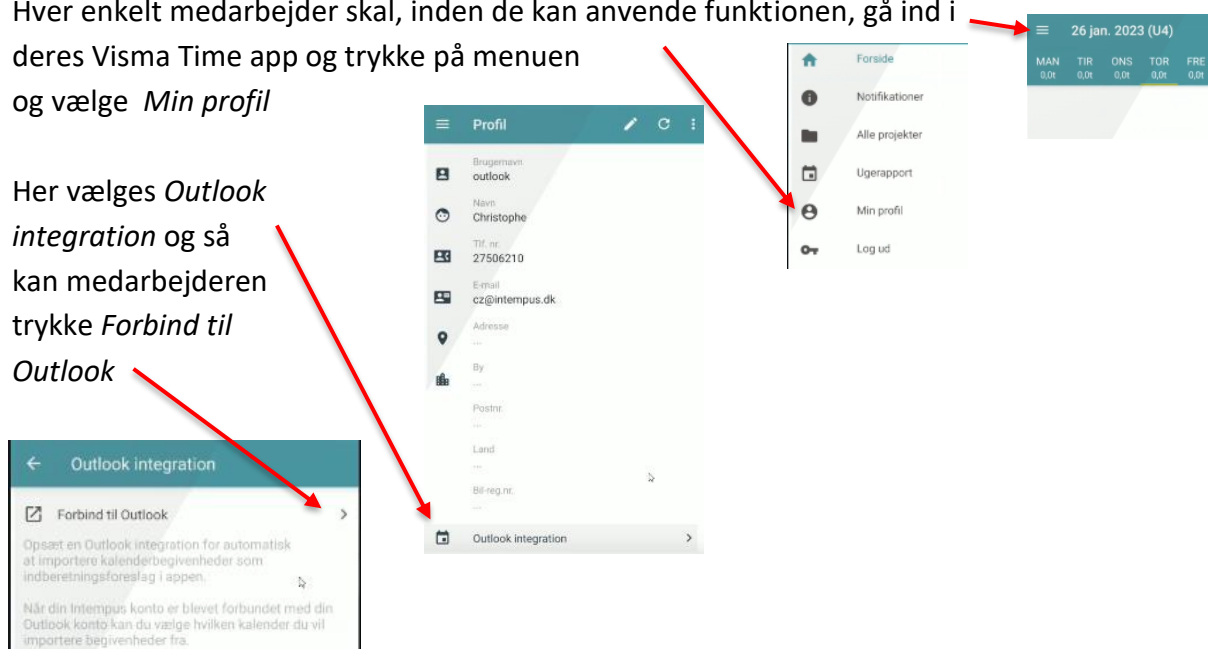
Hvad kan man med en Outlook integration? .....	3
Inden opsætning .....	4
Registrering af fravær i Visma Time -> Outlook.....	5
Registrering af begivenheder i Outlook -> Visma Time .....	6

## Hvad kan man med en Outlook integration?

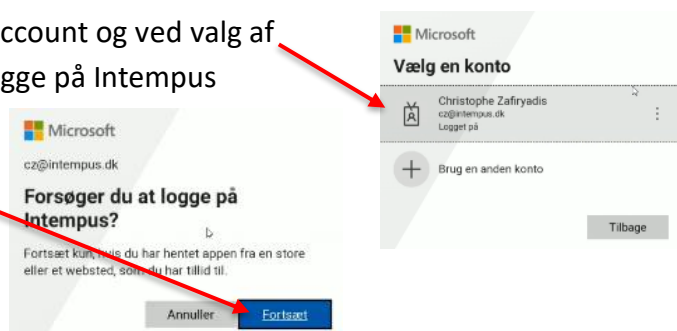
Med en Outlook integration er det muligt at synkronisere enten *fra Visma Time* til Outlook (fravær) eller *fra Outlook* til Visma Time (Fravær og andre begivenheder/møder/opgaver etc.)

Hver enkelt medarbejder skal, inden de kan anvende funktionen, gå ind i deres Visma Time app og trykke på menuen og vælge *Min profil*

Her vælges *Outlook integration* og så kan medarbejderen trykke *Forbind til Outlook*



Her vil man blive bedt om at vælge sin account og ved valg af denne skal man derefter acceptere at logge på Intempus ved at trykke *Fortsæt*



Hvis der er flere kalendere, forbindes til den man ønsker at integrere til – i dette tilfælde denne Vælg og tryk på *fluebenet* øverst.



## Inden opsætning

Inden opsætningen af Outlook integrationen skal der tages stilling til en række ting.

Der findes jo en lang række af forskellige fravær man kan registrere, og nogle af disse har man ikke nødvendigvis lyst til at vise med *Fraværnavnet* i sin Outlook kalender. Det kunne f.eks. være sygdom o.lign.

I Outlook er det muligt at definere *begivenheder* med forskellige præferencer: *Sensitivitet og Vis som*:

*Sensitivitet* er om hvorvidt fraværet skal vises i kalenderen sit "rigtige" navn (f.eks. *sygdom*) eller om det skal have en anden visning. Ved valg af *Normal* vil *sygdom* blive vist.

Normal  
Personal  
Private  
Confidential

*Vis som* er om hvorvidt fraværet skal vises som *ledig og dermed fri til at kunne blive booket til møder* eller skal den sætte tiden som *busy* (optaget).

Busy  
Free  
Tentative  
Out of office  
Working elsewhere  
Unknown

Registrerer man f.eks. "Hjemmearbejde" kunne den vises som være *working elsewhere* eller *Out of Office*.

Dette er et eksempel på en oversigt:

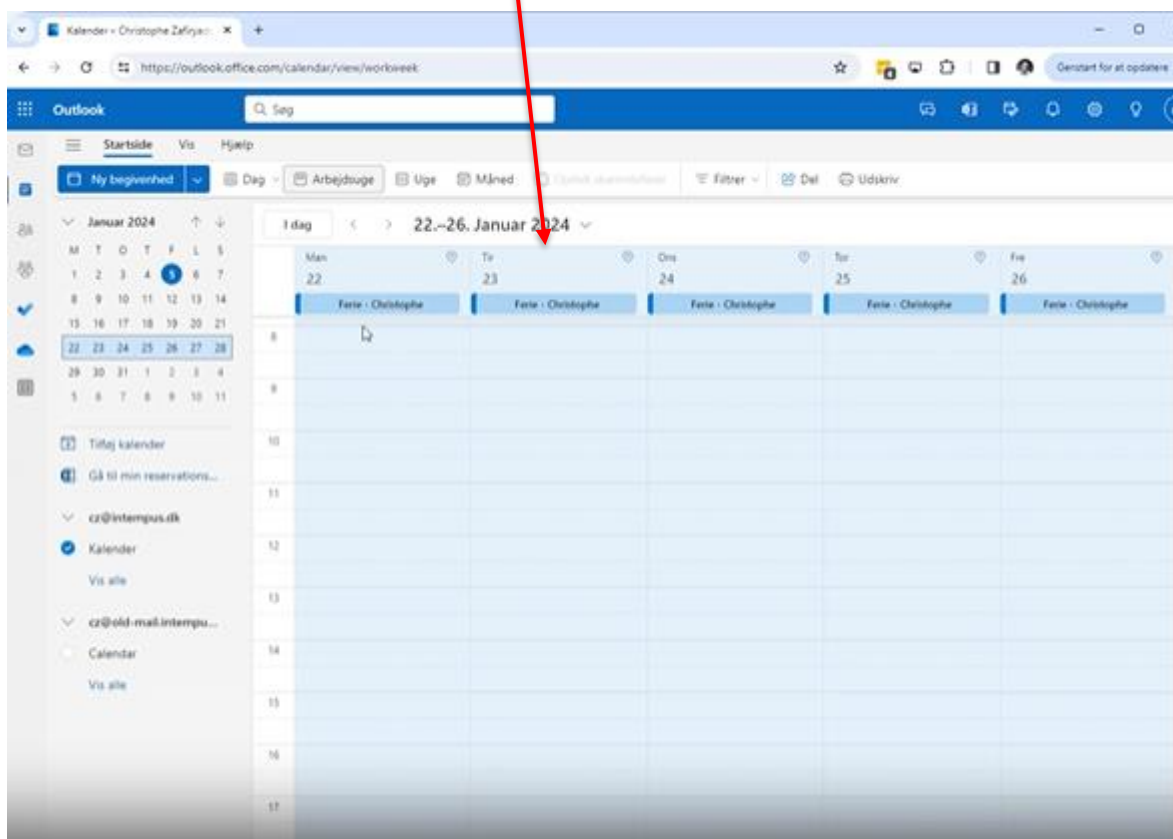
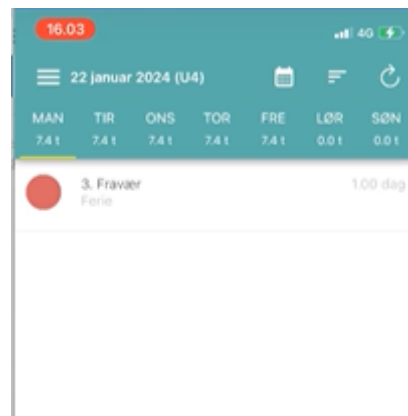
Sygdom	Personal	Out of Office
Orlov	Personal	Out of Office
Arbejder hjemme	Normal	<u>Free</u>
Ude af huset	Normal	<u>Working elsewhere</u>
Kursus	Normal	<u>Busy</u>
Rejse	Normal	<u>Busy</u>
Privat aftale	Personal	Out of Office

OBS – opsætningen af disse definitioner er det i øjeblikket kun muligt at opsætte/rette via Visma Time support.

## Registrering af fravær i Visma Time -> Outlook

Fravær der registreres i Visma Time via app, synkroniseres automatisk over til Outlook indenfor ganske få minutter.

Når du har registreret dit fravær i Visma Time, så gå i din Outlook kalender og opdatér denne, som nu vil vise fraværet – hvad enten det er 1 eller flere dage. I dette eksempel er der registreret 5 feriedage.



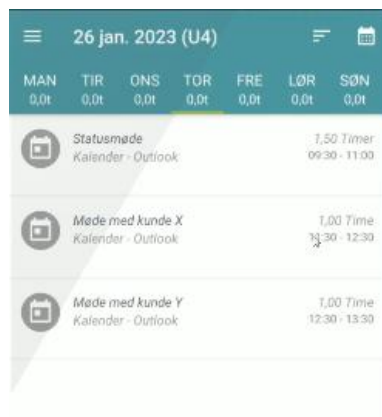
## Registrering af begivenheder i Outlook -> Visma Time

Med integrationen fra Outlook til Visma Time er det muligt at få alle sine planlagte aktiviteter i Outlook kalenderen synkroniseret direkte over i Visma Time appen, og derfra definere hvad der skal laves indberetninger på og hvad der ikke skal anvendes til indberetninger. Denne metode anvendes oftest hvis man f.eks. skal tidsregistrere på kundemøder, opgaver, projekter o.lign.

OBS – gå tilbage til starten af vejledningen og se hvordan man forbinder Visma Time app og Outlook til at begynde med.

Når man integrerer fra Outlook -> Visma Time, tages der udgangspunkt i Outlook kalenderen hvor der ligger en række aftaler/opgaver/begivenheder. Her tages der udgangspunkt i denne dato den 26. Januar hvor der i kalenderen ligger 3 møder

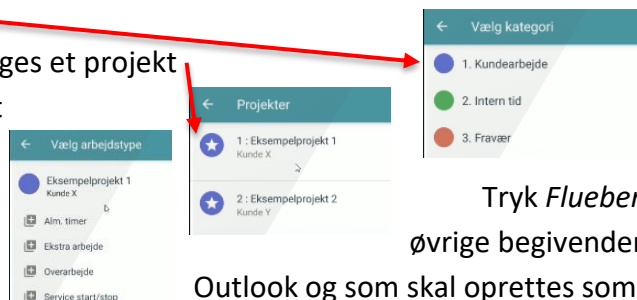
I appen ville disse 3 begivenheder nu blive vist i grå skrift



Disse kan man nu *swipe* på og lave om til indberetninger. F.eks. på *Kundemøde X* swipes og man vælger *Rediger* (blyanten)

Alt efter opsætning vil dette se forskelligt ud, men her skal man vælge kategorien

Hvorefter der kan vælges et projekt og endelig en aktivitet  
Såfremt dette er opsat



Tryk *Flueben* og gentag for de øvrige begivenheder der er kommet fra Outlook og som skal oprettes som indberetninger.

På denne måde kan man få hjælp til at lave sine indberetninger baseret på de opgaver man har i sin Outlook kalender.

Er der opgaver fra kalenderen som der *ikke* skal indberettes tid på – f.eks.

*Breakfast*

så *swipes* til venstre og tryk på *skraldespanden* så slettes denne

