

# Visma Time App

## I Visma Time

Visma Enterprise

02.01.2025

# Indholdsfortegnelse

En guide til hele Visma Time appen.....	3
1. Download appen på din telefon .....	3
2. Log ind.....	3
3. Forsiden.....	3
Funktioner.....	4
Indberet din arbejdstid .....	4
Indberet fravær.....	7
Indberet Kørsel.....	9
Indberet Udlæg.....	10
Indberet Diæter .....	11
Kopier indberetning og slet .....	13
Beskeder .....	14
Ugerapport.....	14
Saldi.....	15
Min profil.....	16
Log ud.....	16

# En guide til hele Visma Time appen

Her finder du en guide til, hvordan du bruger Visma Time appen. Visma Time appen er tilgængelig på alle smartphones og tablets og er gratis at hente.

## 1. Download appen på din telefon

Først skal du have fundet og downloadet Visma Time appen på din telefon.

Som iPhone-bruger skal den hentes i App-store.

Hvis du bruger en Android telefon, skal appen hentes i Google Play.

OBS – Appen hedder *Visma Time* (ikke Visma Tid)



## 2. Log ind

Når du har hentet og downloadet appen er du klar til at logge ind.

Indtast det brugernavn og kode som du har fået tildelt. Tryk derefter på 'Log ind'. Hvis du ikke har fået tildelt et brugernavn/adgangskode, så skal du tage kontakt til din virksomheds Visma Time-administrator.



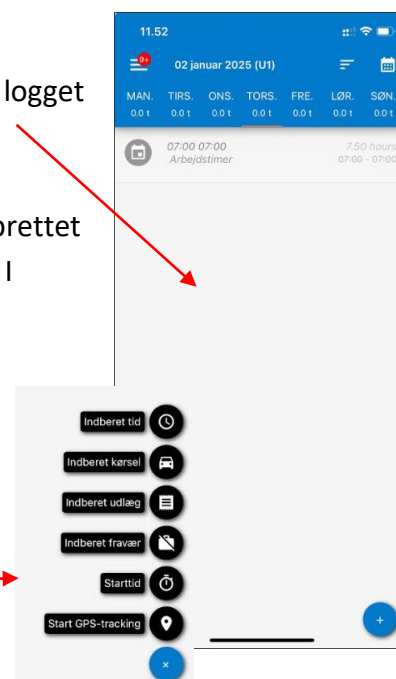
## 3. Forsiden

Du kommer direkte ind i registreringsbilledet, lige så snart du er logget ind og det er d.d. der vises.

Her vil du fremover få vist dagens indberetninger (hvis du har oprettet timer), og på hvilken opgave, du senest har indtastet timer (hvis I anvender projektregistrering)

Du kan på plus-tegnet (+) nederst i højre hjørne se hvilke muligheder du har for indberetninger via appen.

Mulighederne der vises her, afhænger af hvordan din virksomhed har valgt at appen skal anvendes.



## Funktioner

Øverst i det blå felt findes:

*Menu* (se beskrivelse af denne længere nede)

*Valgt dato*

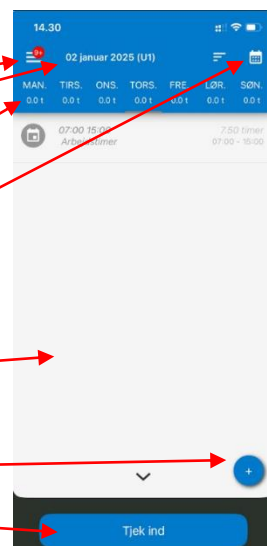
*Ugens dage* – disse kan swipes frem/tilbage og det er muligt på hver at se hvor mange timer der er indberettet på dagen

*Kalender*

*Forside* – Oversigt over planlagt og indberettet tid

*Indberetningsmenu (+)* - her vælges hvilken type indberetning du ønsker at lave

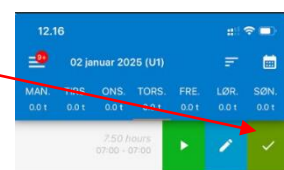
*Terminal ind/udtjek* – hvis denne er tilgængelig for din virksomhed



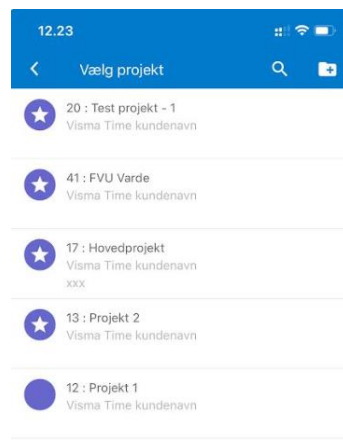
## Indberet din arbejdstid

Når du skal indberette din arbejdstid, kan dette gøres på forskellig vis.

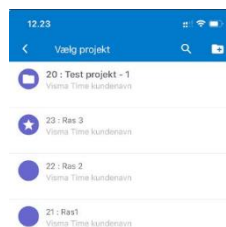
1. Hvis du er planlagt til at arbejde, vil din planlagte forventede arbejdstid vises på forsiden. Alt efter om din arbejdstid angives i normtid (f.eks. 7,5 time) eller i tidsinterval (f.eks. 08:00-16.00) så vil dette fremgå af denne visning.
2. Hvis din arbejdstid er præcis det samme som den planlagte tid viser, så kan du blot *swipe* til venstre på feltet og trykke på *fluebenet*. OBS – denne metode anvendes kun hvis din virksomhed ikke indberetter tid på projekter.
3. Du kan også blot berøre feltet med fingeren og dermed åbnes indberetningsbillede op. OBS – hvis din virksomhed kræver at tid indberettes på projekter vil du automatisk blive ledt videre til valg af projekt/underprojekt/aktivitet.



Eksempel på Projekt

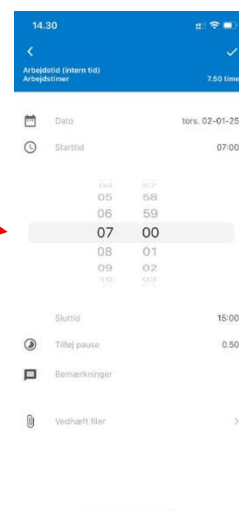


Eksempel på underprojekt/aktivitet



Uanset om din virksomhed anvender projekt eller ej, så ender du i selve indberetningsbilledet.

OBS - Alt efter jeres opsætning, så skal der enten tages starttid/sluttid eller *Antal (timer)*. Hvis du ønsker at ændre start -eller sluttid tryk på den og vælg ny tilrettet tid.

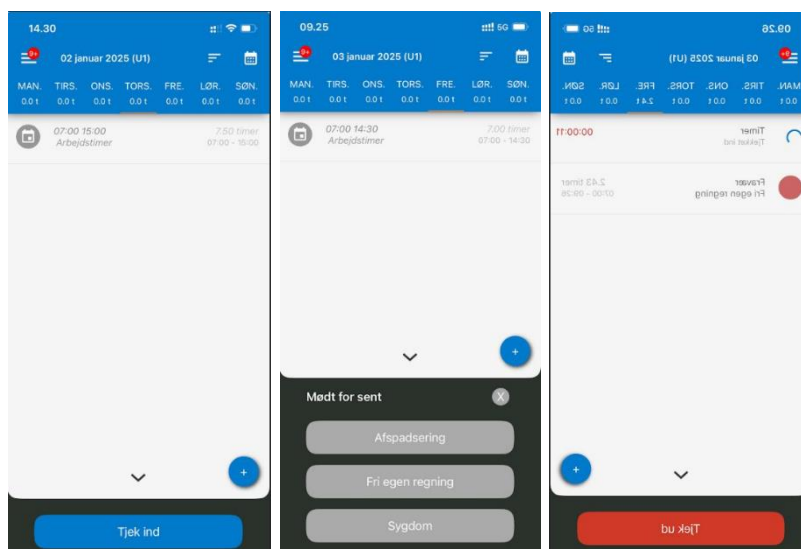


Du kan også ændre dato og fjerne/tilføje pause eller en bemærkning.

Alt efter jeres opsætning og overenskomst, vil det også være muligt at tilføje eventuelle tillæg, samt vedhæfte filer til din indberetning.

Når du er tilfreds med din indtastning, trykker du blot på fluebenet i øverste højre hjørne.

Alt efter din virksomheds opsætning er det også muligt at anvende appen som en *Terminal* hvor man tjekker ind/ud ligesom på en terminal. Igen alt efter opsætning kan der stilles spørgsmål ved ind/udtjek udenfor plan.



Når du færdig og har gemt din indberetning, bliver du sendt til forsiden af Visma Time appen. Her kan du nu se din nye indberetning. Tryk på indberetningen, hvis du vil se og eventuelt redigere i den.

I den blå bjælke øverst kan du nu også se antallet af timer registreret den pågældende dag.

Hvis du skal lave en helt ny indberetning, trykker du blot på plus-tegnet (+) nederst i højre hjørne.

Du vil derefter blive ført direkte ind på selve indberetnings siden.

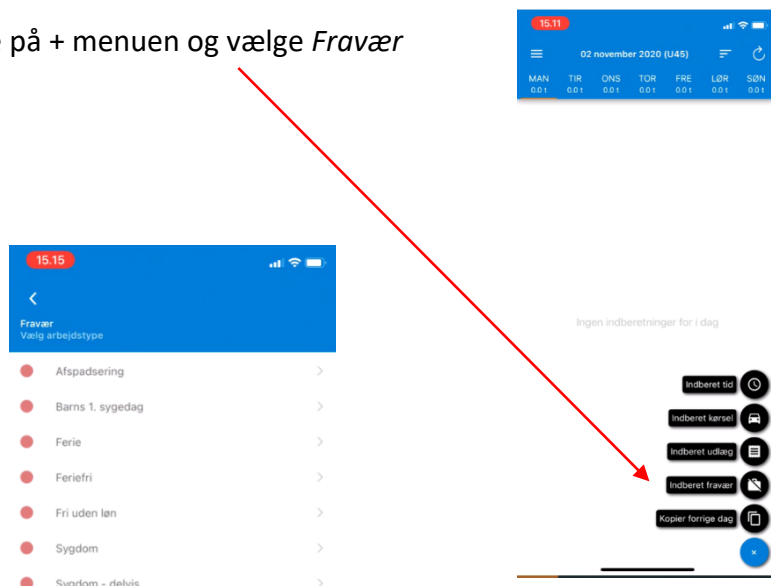
OBS – indberetter du tid på projekter, så kan du oprette tid på så mange forskellige projekter du ønsker på samme dag.



## Indberet fravær

Du indberetter *Fravær* ved at trykke på + menuen og vælge *Fravær*

Vælg årsagen til fraværet fra listen

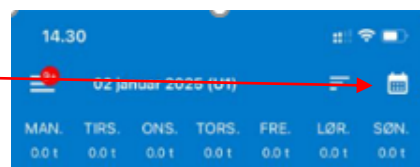


Når du har valgt årsagen til fraværet, bliver du sendt til forsiden af Visma Time appen. Her kan du nu se din nye indberetning. Tryk på indberetningen, hvis du vil se og eventuelt redigere i den.

Alt efter opsætning vil registreringen vise antal dage der er indberettet hvis fraværet er opsat i dage, og i timer hvis den er opsat i timer.

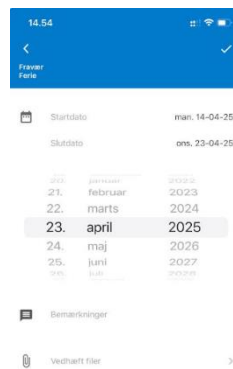
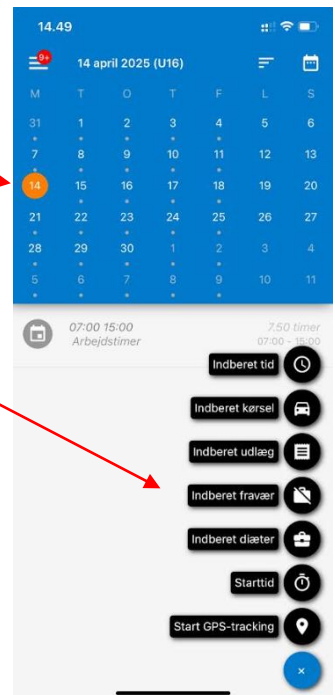


Ønsker du at indberette fravær for en hel periode ude i fremtiden, kan du trykke på *Kalender ikonet*. Her kan du køre kalenderen hen til første dag i den ønskede periode



Her markeres første dag i perioden og ved tryk på + kan du nu vælge *Indberet fravær*.

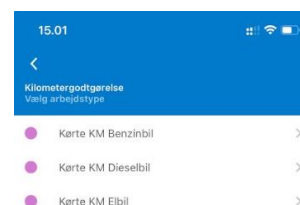
Såfremt det valgte fravær er opsat i systemet til at kunne indberettes i en hel periode får du nu denne mulighed



## Indberet Kørsel

Sørg for at du står på den dag du gerne vil registrere kørsel og tryk på + og vælg *Indberet kørsel*

Det er muligt at opsætte forskellige typer af kørsel til brug for f.eks. ESG regnskab. I så fald vil man her skulle vælge kørselstypen.



Hvis ikke, kommer man direkte ind i indberetningsbilledet

Ved tryk på *Startsted*, åbner der en menu. Her skal du nu vælge mellem:

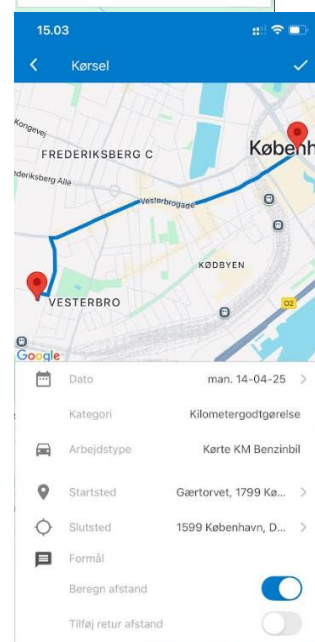
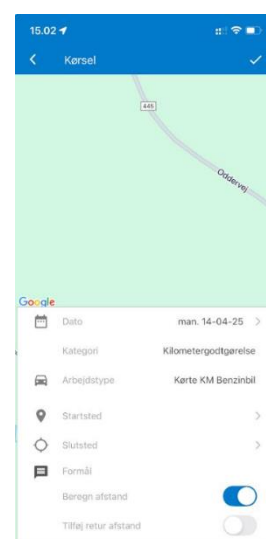
- **Min placering:** Ved hjælp af telefonens GPS-modtager findes og indsættes din aktuelle position.
- **Søg adresse:** Her indtaster og søger du på Internettet efter den relevante adresse.



Efter at du har valgt *Startsted*, skal du nu trykke på *Slutsted*. Så åbner nøjagtig samme menu, som ved *Startsted*. Se ovenfor for at se, hvad punkterne står for.

Når du har indsat **Startsted** og **Slutsted**, kan du til- og fravælge henholdsvis:

- **Beregn afstand:** Hvis den er slået til, beregner appen selv afstanden mellem de indtastede adresser. Hvis den ikke er slået til, skal man selv indtaste antal kilometer i feltet **Afstand km**.
- **Tilføj retur afstand:** Hvis den er slået til, fordobles kilometer antallet.
- **Undgå vejafgift:** Hvis den er slået til, bliver beregningen ikke via en bro.
- **Undgå færger:** Hvis den er slået til, bliver beregningen ikke via en færge.



Når du er tilfreds med dine indtastninger, godkender du ved at trykke på fluebenet i øverste højre hjørne. Så er din kørselsindberetning sendt til godkendelse og vil nu fremgå på *Forsiden* på den indberettede dag.

I dette eksempel er der valgt *Tur/retur* og indberetningen viser således 2 indberetninger på dagen.

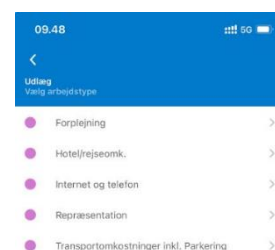
MAN.	TIRS.	ONS.	TORS.	FRE.	LØR.	SØN.
0.0 t	0.0 t	0.0 t	0.0 t	0.0 t	0.0 t	0.0 t
07:00 15:00		Arbejdstimer		7.50 timer 07:00 - 15:00		
Kilometergodtgørelse		Kørte KM Benzinbil		2.50 km		
Kilometergodtgørelse		Kørte KM Benzinbil		2.50 km		

## Indberet Udlæg

Sørg for at du står på den dag du gerne vil registrere *udlæg* og tryk på + og vælg *Indberet udlæg*.

Det første der sker er at kameraet åbner og du kan nu tage et foto af din kvittering.

Dernæst vil du enten komme direkte i indberetningsbilledet *eller* i tilfælde af at dine virksomhed har valgt at opleve udlæg i typer, blive bedt om at vælge type af udlæg først.



Herefter kommer du ind i indberetningsbilledet hvori du udfylder *beløb* og *bemærkning*.

OBS – hvis kvitteringen er tydelig vil beløbet være registreret automatisk. Er beløbet i en anden valuta, så vil det automatisk registreres i danske kroner baseret på dagens valutakurs.

Udlæg  
Forplejning

Dato: fri, 03-01-25

Antal (kr): 50

Kage

Vedhæft filer

Ved tryk på fluebenet øverst vil udlægget nu kunne ses på forsiden, blandt de øvrige indberetninger for dagen.

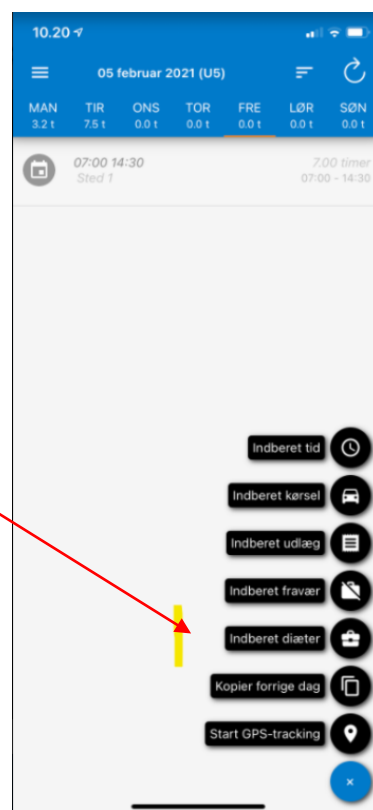
MAN.	TIRS.	ONS.	TORS.	FRE.	LØR.	SØN.
0.0 t	0.0 t	0.0 t	0.0 t	7.2 t	0.0 t	0.0 t
Udlæg		Forplejning		50.00 kr		
Fravær		Fri egen regning		2.43 timer 07:00 - 09:28		
Fravær		Afspadsring		4.74 timer 09:45 - 14:30		

## Indberet Diæter

Såfremt diæter er opsat indberettes de som følger

På forsiden af Visma Time appen trykker du på plustegnet (+) nederst i højre hjørne.

Her vælger du menupunktet *Indberet Diæter*



Her indtastes fra og til dato med tilhørende start og slut tidspunkt.

10.22 ✓  
Diæter  
Diæter skattefrie 54.57 timer

Startdato 01 Feb 2021 07:00  
Slutdato 03 Feb 2021 13:34  
Tilføj pause 0.00  
Bemærkninger  
Tilføj reduktion for fri kost >  
Vedhæft filer >

Her kan man ligeledes indtaste evt. reduktion for fri kost (morgenmad, frokost og aftensmad)

10.22 ✓  
Reduktion for fri kost

Aftensmad   
Frokost  2.00  
Morgenmad  1.00

Der er ikke noget tjek på hvor meget eller hvor lidt man indtaster, eller hvor mange måltider man ønsker at reducere.

Når indtastning af begge er foretaget vil registreringsbilledet se sådan ud.

Tryk herefter på *Gem-fluebenet*

Registreringen vil nu fremgå af forsiden på dagen

10.23 ✓  
02 februar 2021 (U5)

MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
32.1	75.1	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01

Reduktion for fri kost Frokost 2.00 styk  
Reduktion for fri kost Morgenmad 1.00 styk  
15 : Husbyggeri Sted 1 7.50 timer 07:00 - 15:00  
Diæter Diæter skattefrie 54.57 timer 10:00 - 16:34

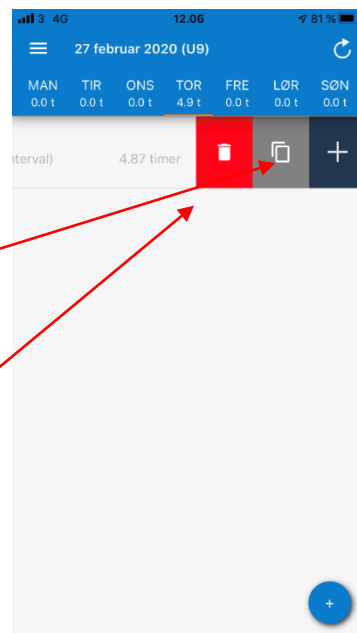
10.22 ✓  
Diæter  
Diæter skattefrie 54.57 timer

Startdato 02 Feb 2021 10:00  
Slutdato 04 Feb 2021 16:34  
Tilføj pause 0.00  
Bemærkninger  
Tilføj reduktion for fri kost 2 >  
Vedhæft filer >

## Kopier indberetning og slet

Hvis du skal lave samme indrapportering som tidligere, kan du bruge funktionen **Kopier**. Swipe indberetningen mod venstre og tryk på den grå knap. Nu kommer indberetningen til at ligge på den dag, du kopierer fra. Gå ind på indberetningen, og ændr til den rigtige dato. Din indberetning vil nu ligge på den rigtige dag.

Hvis du har lavet en forkert indberetning og skal slette den, trykker du på skraldespanden.



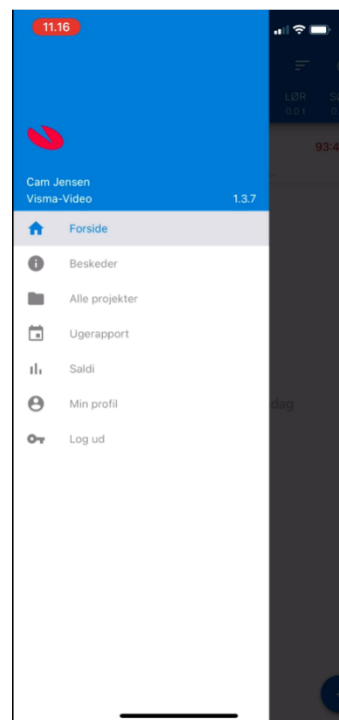
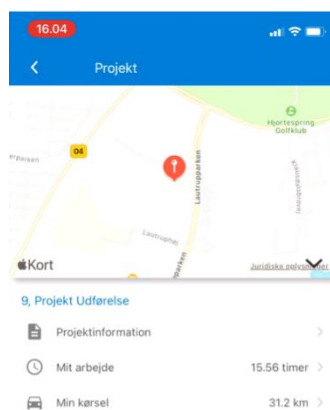
Såfremt du anvender *Projekter* kan du i *Hovedmenuen* se en oversigt over din registrerede projekttid, fordelt på projekter.

Gå til hovedmenuen på de tre streger i øverste venstre hjørne. Under menupunkter *Alle projekter* kan du se alle de projekter, som du har adgang til at indrapportere timer på.

Her kan du se

1. Mit arbejde: egne indrapporterede timer på projektet
2. Min kørsel: indrapporterede kørte kilometer på projektet

Du kan tilføje billeder og dokumenter på projektet, hvis det er aktiveret på jeres konto.



## Beskeder

Hvis nogen foretager ændringer/tilføjelser til dine *Indberetninger* vil du blive notificeret herom i denne menu. Således kan du altid se hvis der sker ændringer på dine Indberetninger.

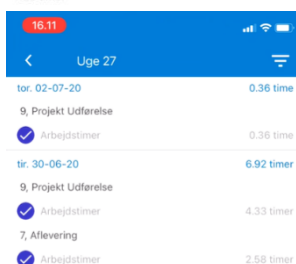
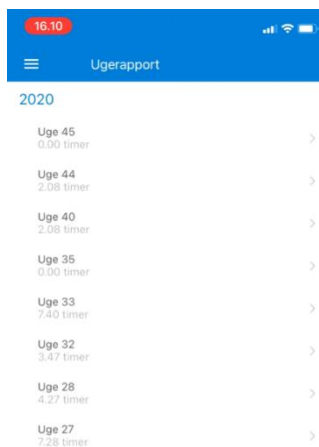
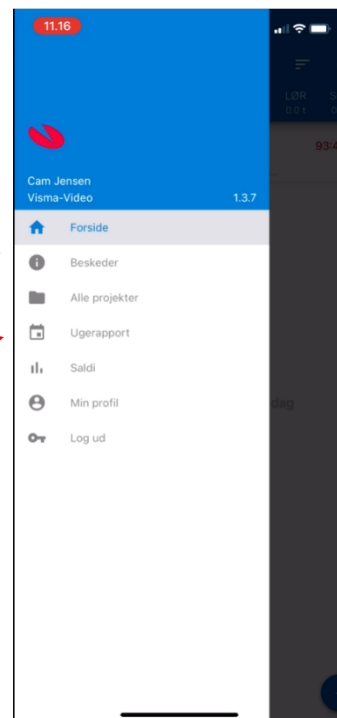
## Ugerapport

Fra hovedmenuen kan du også vælge *Ugerapport* - her kan du få overblik over alle dine tidligere indberetninger.

I *Ugerapport* ser du nu oversigt over det antal timer, du har indrapporteret i løbet af de seneste uger. Du kan trykke dig ind på hver uge for at se, hvilke projekter de enkelte timer er indberettet på.

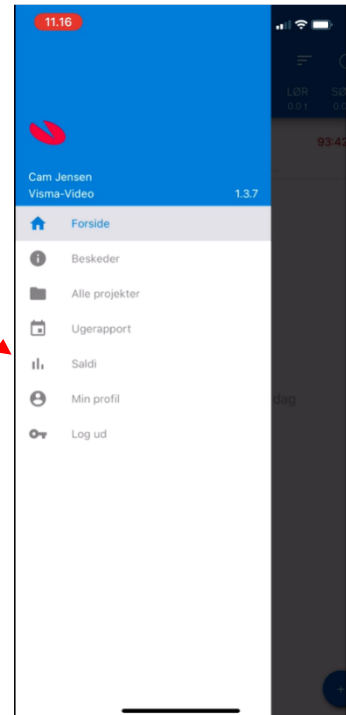
### Visning af uge

Her kan du f.eks. trykke dig ind på uge 27, Hvor der bliver vist det indberettede timeforbrug for denne uge.

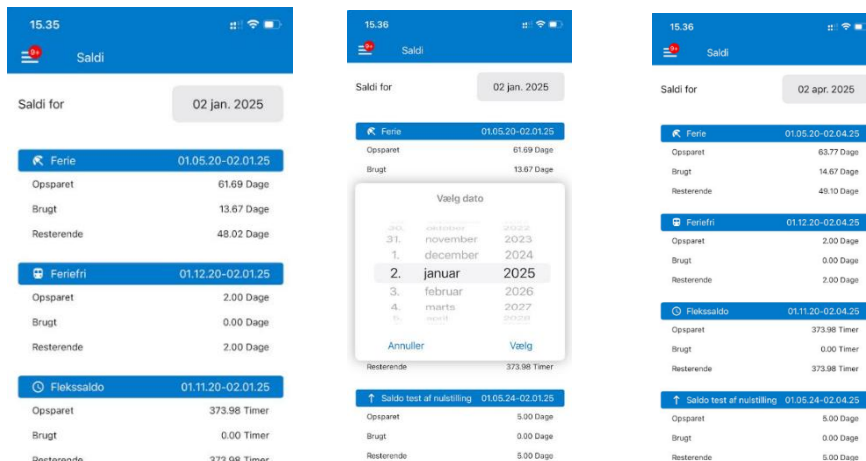


# Saldi

I hovedmenuen kan du finde en real tids saldo oversigt – såfremt systemet er opsat til at vise saldi.



Her får du en oversigt over dine aktuelle saldi pr. d.d. Saldovisningen viser således saldoen pr. denne dato og ønsker man at vide hvad saldo er ud i fremtiden, ændres datoen til en fremtidig dato hvorved både afholdt fravær og simuleret optjent ferie/feriefri vil afspejles i oversigten. På denne måde vil det være muligt at kontrollere om man har nok ferie optjent til en ønsket fremtidig ferie.



## Min profil

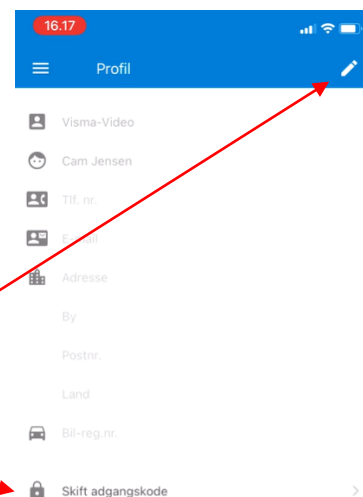
I hovedmenuen kan du finde *Min profil*, hvor du kan redigere dine stamoplysninger.

Her kan du ændre dine stamoplysninger som fx e-mail, telefonnummer og adgangskode. Tryk på *Rediger* oppe i højre hjørne for at begynde redigeringen.

OBS – dette kan være begrænset af din virksomhed

Du kan også ændre din adgangskode til app'en ved at trykke på *Skift adgangskode*.

OBS – layout kan være forskelligt fra iPhone til Android. Men funktionaliteten er den samme.



## Log ud

I hovedmenuen kan du vælge at logge ud.