

# Lønprocessen I Visma Time

Visma Enterprise

03.01.2025

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
Opbygning af rapport.....	3
Rapport Opbygning.....	3
Opbygning af rapport (gøres første gang) .....	4
Sådan findes gemte bogmærker .....	6
Indberetningerne skal søges frem .....	7
Gruppering og godkendelse af indberetninger .....	8
Synkronisering af indberetninger til Visma løn .....	9
Kvitteringer fra Visma time – Hvordan skal de læses? .....	12

# Opbygning af rapport

## Rapport Opbygning

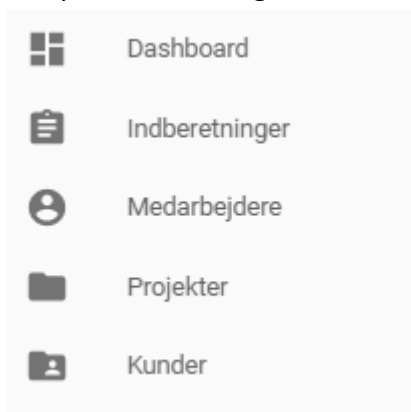
For at få indberetninger med over i lønsystemet, skal indberetningerne endelig godkendes.

Vi viser her i vejledningen, hvordan man opbygger en god rapport, samt kontrollerer, at indberetningerne er kommet over til løn.

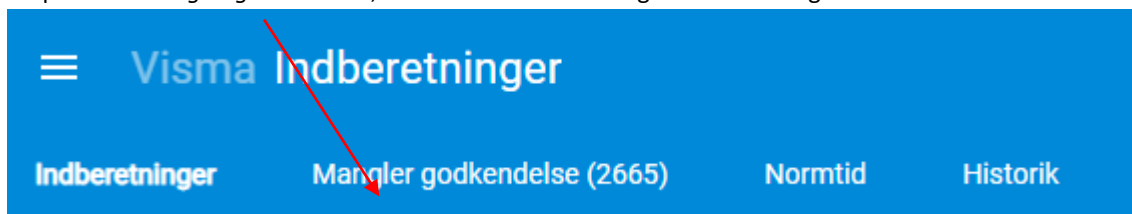
I Visma time, tryk på *menu* (de 3 vandret streger) og vælg *Indberetninger*.



Klik på Indberetninger



Gå på siden *mangler godkendelse*, her ses alle indberetninger som ikke er godkendt.



## Opbygning af rapport (gøres første gang)

Første gang indberetninger skal overføres fra Visma time til løn, kan nedenstående 3 punkter udføres.

1. Tryk på de tre streger *vælg kolonner*.



2. Tilføj de kolonner der giver mening for dig at kontrollere inden du endelig godkender. Vi anbefaler, at der som minimum tilføjes nedestående kolonner:

*Første godkender* – Hvis I har en regel om, at indberetningerne som minimum skal være første godkendt af nærmeste leder før de kommer med til løn.

*Godkendt* – Viser kun indberetninger, som ikke er endelig godkendt.

Tryk *Anvend* når du har tilføjet de ønskede kolonner

Vælg kolonner

<input type="checkbox"/> Id	<input type="checkbox"/> Projektland	<input type="checkbox"/> GPS-tracking
<input type="checkbox"/> Ugenr.	<input type="checkbox"/> Aktiv projekt	<input checked="" type="checkbox"/> Første godkendt
<input type="checkbox"/> Primær indberetning	<input type="checkbox"/> Projektansvarlig	<input type="checkbox"/> Første godkender
<input checked="" type="checkbox"/> Startdato	<input type="checkbox"/> Projektbeskrivelse	<input type="checkbox"/> Første godkendt d.
<input type="checkbox"/> Slutdato	<input type="checkbox"/> Kundenr.	<input type="checkbox"/> Anden godkendt
<input checked="" type="checkbox"/> Medarbejdernr	<input type="checkbox"/> Kundenavn	<input type="checkbox"/> Anden godkender
<input checked="" type="checkbox"/> Medarbejdernavn	<input checked="" type="checkbox"/> Arbejdskategori	<input type="checkbox"/> Anden godkendt d.
<input type="checkbox"/> Medarbejdergruppe	<input type="checkbox"/> Aktivitetsnr.	<input type="checkbox"/> Tredje godkendt
<input type="checkbox"/> Medarbejderafdelingsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitet	<input type="checkbox"/> Tredje godkender
<input type="checkbox"/> Medarbejderafdeling	<input type="checkbox"/> Fra	<input type="checkbox"/> Tredje godkendt d.
<input type="checkbox"/> Medarbejderansvarlig	<input type="checkbox"/> Til	<input type="checkbox"/> Endelig godkender
<input type="checkbox"/> Arbejdsmodel	<input checked="" type="checkbox"/> Antal	<input type="checkbox"/> Endelig godkendt d.
<input type="checkbox"/> Hovedprojekt Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> Pause	<input type="checkbox"/> Vedhæftninger
<input type="checkbox"/> Hovedprojekt	<input checked="" type="checkbox"/> Enhed	<input type="checkbox"/> Supplerende bemærkninger
<input type="checkbox"/> Projektnr	<input type="checkbox"/> Lønperiode	<input type="checkbox"/> Planlagt startdato
<input type="checkbox"/> Projekt	<input type="checkbox"/> Bemærkninger	<input type="checkbox"/> Planlagt starttid
<input type="checkbox"/> Projektgruppe	<input type="checkbox"/> Initial	<input type="checkbox"/> Planlagt sluttid
<input type="checkbox"/> Projekt status	<input type="checkbox"/> Oprettet	<input type="checkbox"/> Planlagt pause
<input type="checkbox"/> Projektafdelingsnummer	<input type="checkbox"/> Nummerplade	<input type="checkbox"/> Planlagt antal
<input type="checkbox"/> Projektafdeling	<input checked="" type="checkbox"/> Godkendt	<input checked="" type="checkbox"/> Filnavn uploadet til Visma
<input type="checkbox"/> Projektadresse	<input type="checkbox"/> Farve på arbejdskategori	<input checked="" type="checkbox"/> Synkroniseret til Visma
<input type="checkbox"/> Projektpostnr	<input type="checkbox"/> Oprindelse	
<input type="checkbox"/> Projektby	<input type="checkbox"/> Er overløbet	

[NULSTIL TABELINDSTILLING TIL STANDARD](#) LUK ANVEND

3. Tryk nu på den lille pil oppe i søgefeltet



Under typen *godkendt* vælg *nej*, her vises kun de indberetninger som ikke er *endelig godkendt*. Husk at *scroll ned* i søgemenuen for at se søgemuligheden

A search filter menu with a close button (X) in the top right corner. It contains several filter options: 'Sidste 7 dage', 'Sidste 2 uger', 'Sidste 14 dage', 'Denne måned', 'Sidste måned', and 'Sidste 30 dage'. Below these are input fields for 'Medarbejdernr', 'Medarbejdernavn', 'Arbejdskategori', 'Aktivitet', and 'Enhed'. The 'Godkendt' field is a dropdown menu with 'Nej' selected. At the bottom right are 'NULSTIL' and 'SØG' buttons. A red arrow points from the text above to the scroll bar on the right.

Nedenstående skal kun udfyldes, hvis man kun ønsker at se indberetninger der er "*Første Godkendt*" af nærmeste leder. Feltet skal udfyldes med *Ja* (bemærk: Der vil ikke længere vises indberetninger, som ikke er *første godkendt*.)

A search filter menu with a close button (X) in the top right corner. It contains three filter options: 'Første godkendt' (dropdown menu with 'Ja' selected), 'Filnavn uploadet til Visma' (input field), and 'Synkroniseret til Visma' (dropdown menu). At the bottom right are 'NULSTIL' and 'SØG' buttons. A red arrow points from the text above to the 'Første godkendt' dropdown.

Tryk herefter på *søg*

Det anbefales at gemme ovenstående kolonne opbygning, samt søgning til senere brug. Det gøres ved at trykke på *stjernen – tilføj bogmærke*

*OBS.* Ønskes det at gruppere rapporten på bestemt vis, så kan det gøres inden bogmærket gemmes. Se hvordan rapporter grupperes under punktet "*gruppering og godkendelse*".



Angiv *navn* på bogmærket. Det gør det lettere at finde frem ved senere brug. Sæt flueben ved *gem valgte kolonner* (bogmærket husker de valgte kolonner eks. "*første godkender*", "*filnavn*", og "*synkroniseret til Visma løn*").

Herefter tryk gem

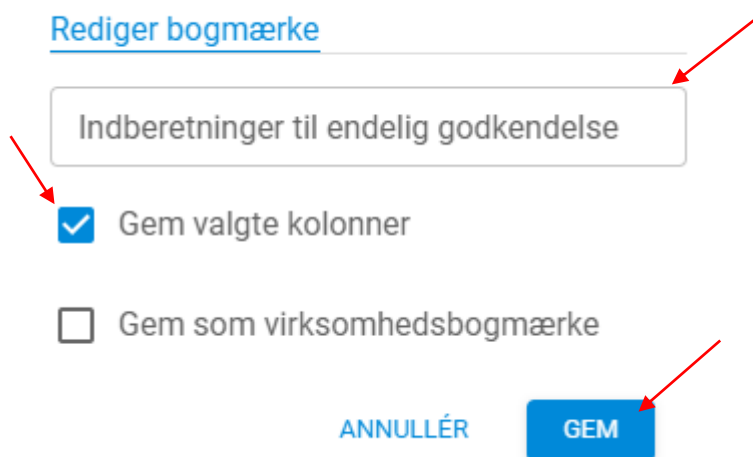
[Rediger bogmærke](#)

Indberetninger til endelig godkendelse

Gem valgte kolonner

Gem som virksomhedsbogmærke

ANNULLÉR GEM



## Sådan findes gemte bogmærker

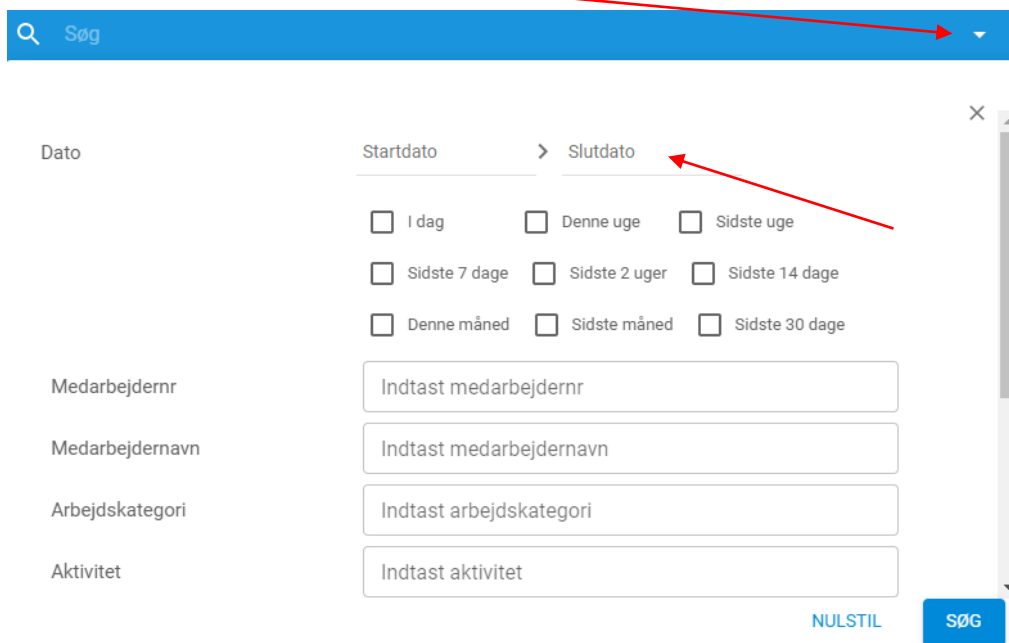
Gemte bogmærker findes under fanen bogmærker (Se nedenstående)



## Indberetningerne skal søges frem

I næste step finder vi indberetninger, som vedrører lønkørselen.

Gå op på den lille *pil* ved søgefeltet



The screenshot shows a search interface. At the top, there is a blue search bar with a magnifying glass icon and the text 'Søg'. A red arrow points to a small downward-pointing arrow (dropdown) on the right side of the search bar. Below the search bar is a filter panel. The 'Dato' section has two tabs: 'Startdato' and 'Slutdato'. A red arrow points to the 'Slutdato' tab. Under the 'Slutdato' tab, there are several radio button options: 'I dag', 'Denne uge', 'Sidste uge', 'Sidste 7 dage', 'Sidste 2 uger', 'Sidste 14 dage', 'Denne måned', 'Sidste måned', and 'Sidste 30 dage'. Below the date filter, there are four input fields for 'Medarbejdernr', 'Medarbejdernavn', 'Arbejdskategori', and 'Aktivitet', each with the placeholder text 'Indtast [field name]'. At the bottom right of the filter panel, there are two buttons: 'NULSTIL' and 'SØG'.

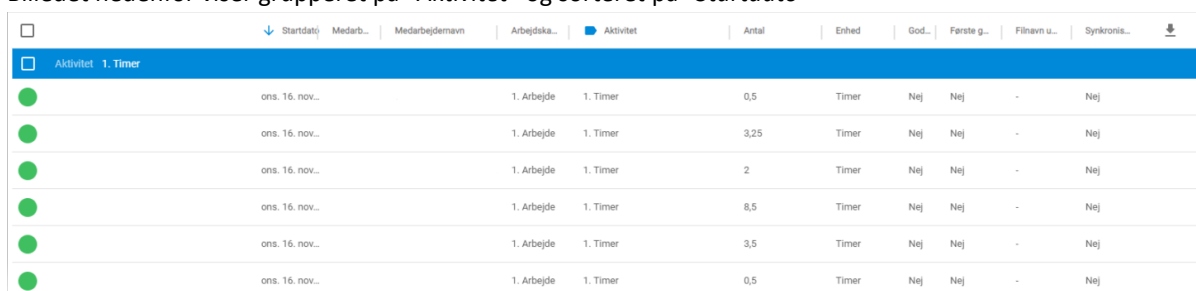
Her angives *slutdato* i lønperioden. Der skal **ikke** udfylde noget i startdato, da alle indberetninger frem til lønperioden ønskes.

Eksempel: Det er muligt at en medarbejder har glemt at indberette i tidligere lønperiode (*hvis en medarbejder ikke må indberette i tidligere periode, anbefales det at følge vejledningen "lås periode"*)

## Gruppering og godkendelse af indberetninger

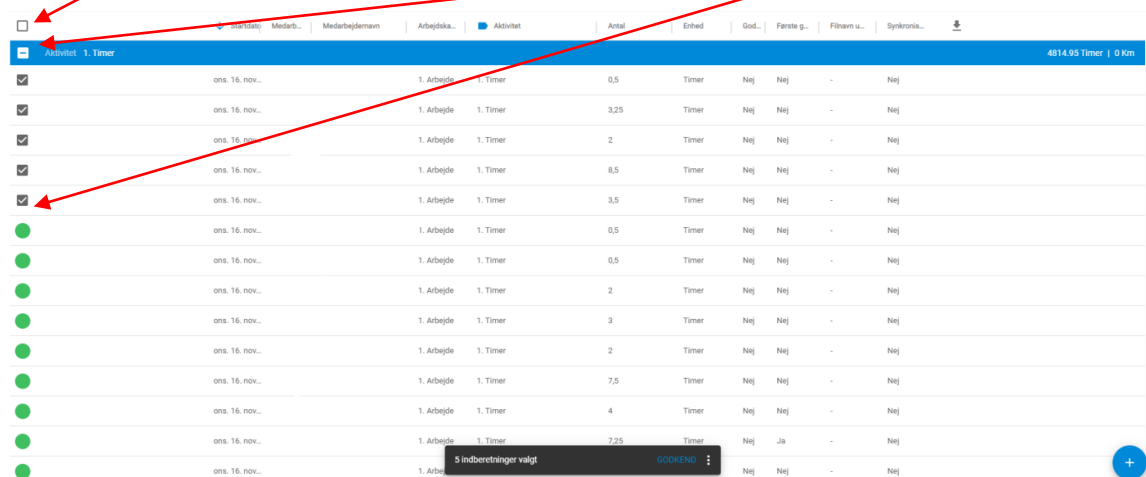
Det er muligt at gruppere indberetninger efter hvilket overblik, som giver mening for dig, når der skal endelig godkende. Tryk blot på kolonnen der ønskes at gruppere eller sortere på ( f.eks. på medarbejder, dato, uger, aktivitet, arbejdskategori, første godkendt m.m.)

Billedet nedenfor viser grupperet på "Aktivitet" og sorteret på "Startdato"



	Startdato	Medarbejder	Medarbejdernavn	Arbejdska...	Aktivitet	Antal	Enhed	God...	Første g...	Filnavn u...	Synkronis...
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	0,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	3,25	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	2	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	8,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	3,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	0,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej

Når indberetningerne er tjekket igennem kan de markeres på følgende måde; *enkeltvis, i grupperingen eller alle indberetninger.*



	Startdato	Medarbejder	Medarbejdernavn	Arbejdska...	Aktivitet	Antal	Enhed	God...	Første g...	Filnavn u...	Synkronis...
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	0,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	3,25	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	2	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	8,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	3,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	0,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	0,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	2	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	3	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	2	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	7,5	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	4	Timer	Nej	Nej	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer	7,25	Timer	Nej	Ja	-	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 16. nov...			1. Arbejde	1. Timer		Timer	Nej	Nej	-	Nej

Herefter tryk **GODKEND** i den sorte boks

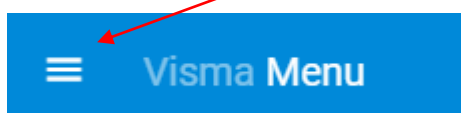


## Synkronisering af indberetninger til Visma løn

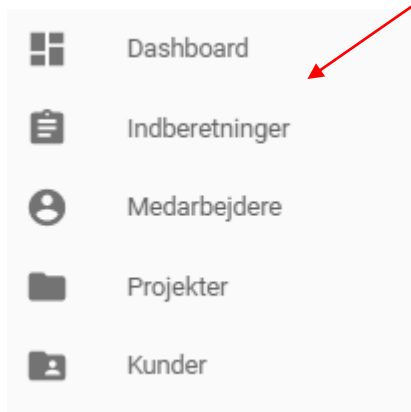
Visma Time synkroniserer løbende til Visma løn og tager omtrent 15 min før indberetningerne er kommet over i løn. Det afhænger af hvilket tidspunkt af synkroniseringen.

Det er nemt at kontrollere om indberetningerne er sendt over til løn. Tilføj blot kolonnerne "Filnavn uploadet til visma" "Synkroniseret til Visma".

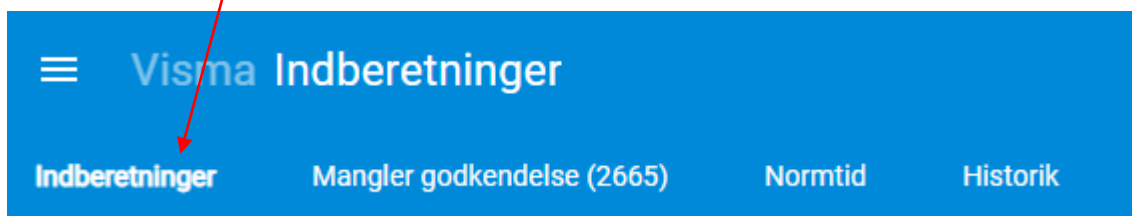
I Visma time, tryk på menuen (de 3 vandret streger) og vælg *Indberetninger*.



Klik på *Indberetninger*



Gå til fanen *Indberetninger*, her vises alle indberetninger.



1. Tryk på de tre streger *vælg kolonner*.



2. Tilføj de kolonner der giver mening for overblikket. For at kontrollere om indberetningerne er kommet til løn, tilføj følgende kolonner:

*Filnavn uploadet til visma* – Viser hvilket fil nr. indberetningen er sendt over til løn med.

*Synkroniseret til Visma* – Viser hvornår indberetningerne er synkroniseret til Visma løn.

Tryk *Anvend* når de ønskede kolonner valgt

Vælg kolonner

<input type="checkbox"/> Id	<input type="checkbox"/> Projektland	<input type="checkbox"/> GPS-tracking
<input type="checkbox"/> Ugenr.	<input type="checkbox"/> Aktiv projekt	<input checked="" type="checkbox"/> Første godkendt
<input type="checkbox"/> Primær indberetning	<input type="checkbox"/> Projektansvarlig	<input type="checkbox"/> Første godkender
<input checked="" type="checkbox"/> Startdato	<input type="checkbox"/> Projektbeskrivelse	<input type="checkbox"/> Første godkendt d.
<input type="checkbox"/> Slutdato	<input type="checkbox"/> Kundenr.	<input type="checkbox"/> Anden godkendt
<input checked="" type="checkbox"/> Medarbejdernr	<input type="checkbox"/> Kundenavn	<input type="checkbox"/> Anden godkender
<input checked="" type="checkbox"/> Medarbejdersnavn	<input checked="" type="checkbox"/> Arbejdskategori	<input type="checkbox"/> Anden godkendt d.
<input type="checkbox"/> Medarbejdergruppe	<input type="checkbox"/> Aktivitetsnr.	<input type="checkbox"/> Tredje godkendt
<input type="checkbox"/> Medarbejderafdelingsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitet	<input type="checkbox"/> Tredje godkender
<input type="checkbox"/> Medarbejderafdeling	<input type="checkbox"/> Fra	<input type="checkbox"/> Tredje godkendt d.
<input type="checkbox"/> Medarbejderansvarlig	<input type="checkbox"/> Til	<input type="checkbox"/> Endelig godkender
<input type="checkbox"/> Arbejdsmodel	<input checked="" type="checkbox"/> Antal	<input type="checkbox"/> Endelig godkendt d.
<input type="checkbox"/> Hovedprojekt Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> Pause	<input type="checkbox"/> Vedhæftninger
<input type="checkbox"/> Hovedprojekt	<input checked="" type="checkbox"/> Enhed	<input type="checkbox"/> Supplerende bemærkninger
<input type="checkbox"/> Projektnr	<input type="checkbox"/> Lønperiode	<input type="checkbox"/> Planlagt startdato
<input type="checkbox"/> Projekt	<input type="checkbox"/> Bemærkninger	<input type="checkbox"/> Planlagt starttid
<input type="checkbox"/> Projektgruppe	<input type="checkbox"/> Initial	<input type="checkbox"/> Planlagt sluttid
<input type="checkbox"/> Projekt status	<input type="checkbox"/> Oprettet	<input type="checkbox"/> Planlagt pause
<input type="checkbox"/> Projektafdelingsnummer	<input type="checkbox"/> Nummerplade	<input type="checkbox"/> Planlagt antal
<input type="checkbox"/> Projektafdeling	<input checked="" type="checkbox"/> Godkendt	<input checked="" type="checkbox"/> Filnavn uploadet til Visma
<input type="checkbox"/> Projektadresse	<input type="checkbox"/> Farve på arbejdskategori	<input checked="" type="checkbox"/> Synkroniseret til Visma
<input type="checkbox"/> Projektpostnr	<input type="checkbox"/> Oprindelse	
<input type="checkbox"/> Projektby	<input type="checkbox"/> Er overløbet	

[NULSTIL TABELINDSTILLING TIL STANDARD](#) LUK [ANVEND](#)

*OBS. Det anbefales at gemme rapporten som bogmærke til senere brug. Se længere oppe i vejledningen hvordan bogmærker gemmes.*

Nu vises hvilke indberetninger, som vedrører vores lønkørsel.

Gå op på den lille *pil* ved søgefeltet.

Dato

Startdato > Slutdato

1 dag  Denne uge  Sidste uge

Sidste 7 dage  Sidste 2 uger  Sidste 14 dage

Denne måned  Sidste måned  Sidste 30 dage

Medarbejdernr

Medarbejdernavn

Arbejdskategori

Aktivitet

NULSTIL SØG

Her angives *start og slutdato* i din lønperiode. Tryk "søg"

Under kolonnen *Synkroniseret til Visma* vil der stå ja når de er synkroniseret over til Visma løn. Der vil også komme et *filnavn* på indberetningerne.

	Startdato	Medarb...	Medarbejdernavn	Arbejdsk...	Aktivitet	Antal	Enhed	God...	Første g...	Filnavn uploadet L...	Synkro...
<b>Aktivitet 1. Timer</b>											
✓	tir. 15. nov. ...			1. Arbejde	1. Timer	1,5	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	man. 14. no...			1. Arbejde	1. Timer	0,5	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	man. 14. no...			1. Arbejde	1. Timer	1,25	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	man. 14. no...			1. Arbejde	1. Timer	2,25	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	tor. 10. nov. ...			1. Arbejde	1. Timer	1,75	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	tor. 10. nov. ...			1. Arbejde	1. Timer	1	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	tor. 10. nov. ...			1. Arbejde	1. Timer	1	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	man. 7. nov. ...			1. Arbejde	1. Timer	4	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	tor. 3. nov. 2...			1. Arbejde	1. Timer	3,75	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
✓	tir. 1. nov. 2...			1. Arbejde	1. Timer	4	Timer	Ja	Ja	20221121085927.csv	Ja
<b>Aktivitet Barns 1. sygedag</b>											
✗	tir. 1. nov. 2...			2. Fravær	Barns 1. sygedag	3,75	Timer	Ja	Ja	20221115100219.csv	Ja
<b>Aktivitet Egen sygdom</b>											
✗	ons. 9. nov. ...			2. Fravær	Egen sygdom	6,6	Timer	Ja	Nej	20221115100219.csv	Ja

OBS. Hvis der står nej i synkroniseret, så kan det være en arbejdstype, som man ikke vil eller skal have med i løn. Det kunne f.eks. være ferietilskrivning, startsaldoer m.m.

Hvis du har en type, hvor der står nej, som du mener skal med over i lønsystemet, så er du velkommen til at oprette en sag i **Customer Portal**, så vil vi hjælpe.

## Kvitteringer fra Visma time – Hvordan skal de læses?

NB! Selvom der står **"JA"** i feltet *"synkroniseret til Visma løn"*, så er det ikke ensbetydende med, at indberetningerne overført til løn. Indberetningerne er forsøgt synkroniseret, men det afhænger af hvad din kvittering, som du modtager på en udvalgt mail, siger. (Vi har aftalt, hvilke 1-2 mails på analys mødet)

Modtages en kvittering der er fejl fri, så vil du kunne se alle dine indberetninger i lønsystemet under *"variable lønoplysninger"* eller *"fraværsregistreringer"*

**Eksempler** på fejl beskeder, som du kan modtage:

### Fraværskode findes ikke

Fraværskoden, der forsøges sendes over på en medarbejder findes ikke i Visma løn på medarbejderens stillingskategori. Derfor kan indberetningerne ikke sendes over.

Hvis Visma Time sender den korrekte fraværskode afsted, ligger fejlen i Visma løn og fejlen kan løses på følgende måde:

- Gå i Visma løn under: *Opsætning, stillingskategori*
- Søg på **stillingskategorien** medarbejderen er tilknyttet.
- Gå herefter op i drop down menuen i højre side og vælg *"tilladte fraværskoder"*
- Her kan du oprette den nye fraværskode, som din stillingskategori mangler.

Kvittering for Decentral registrering Side 1

Filnavn 20210621103927

Der er rækker som ikke er indlæst.  
Du kan finde en csv-fil med rækkerne i Visma løn under Rapporter / Vis job og Hent aktual "Kvittering for Decentral Registrering"

Arb.	Medarbejder	Recordtype	Fejltekst	Fejlart	Fejlnr
1		MLE-88-FRAV	Fraværskode kan ikke anvendes på stillingskategori	Fejl	107
1		MLE-88-FRAV	Medarb. Fraværskode 0041 startdato 2021-05-17	Fejl	107

Udskrivningsdato 21-06-2021 Kl. 10:40:02 (00004440)

## Medarbejderen findes ikke eller har ikke et ansættelsesforhold

Medarbejderen *findes ikke* eller har *ikke et ansættelsesforhold* i Visma løn på den dato, hvor indberetningen forsøges sende til Løn.

- Tjek Visma løn under **ansættelsesforhold**
- Frem søg medarbejderen, (hvis personen er oprettet).
- Tjek om medarbejderen en aktiv ansættelses dato, på dagen hvor indberetningen du forsøges at sende til Løn.
- Hvis ikke, skal det oprettes aktiv ansættelses dato. Efter rettelsen vil der være muligt at sende over til Løn

Kvittering for Decentral registrering Side 1

Filnavn 20220908115727

Der er rækker som ikke er indlæst.  
Du kan finde en csv-fil med rækkerne i Visma løn under Rapporter / Vis job og Hent aktuell "Kvittering for Decentral Registrering"

Arb.	Medarbejder	Recordtype	Fejltekst	Fejlart	Fejlnr
1		MLE-40-LONA	Lønart: 9011 Medarbejder findes ikke.	Fejl	10
1		MLE-40-LONA	Lønart: 9011 Medarbejderen har ikke et ansættelsesforhold, der er gyldigt med den angivne dato. Dette kan afhjælpes ved et af følgende: Ret d stoen, angiv en anden medarbejder eller opret et ansættelsesforhold for den pågældende medarbejder, der tilgodeser den angivne d	Fejl	40
1		MLE-40-LONA	Lønart: 9011 Medarbejderen har ikke et ansættelsesforhold, der er gyldigt med den angivne dato. Dette kan afhjælpes ved et af følgende: Ret d stoen, angiv en anden medarbejder eller opret et ansættelsesforhold for den pågældende medarbejder, der tilgodeser den angivne d	Fejl	40

## Igangværende løn eller efterregulering

Da der igangværende lønkørsel eller efterregulering, så kan indberetningerne ikke overføres.

Import ikke udført pga. Igangværende løn eller efterregulering

Applikation:	Visma Løn		
Kundeforhold:		Id:	
Start:	11/21/2022 14:40:05	Slut:	11/21/2022 14:40:08
Filnavn:	20221121133920.csv		
Antal linier:	2	Fejllinier:	1

Type	Linienr	Besked
Fejl	0	Der er en lønkørsel eller Efterregulering i gang

Derfor skal lønkørslen eller din efterregulering stoppes i lønsystemet. Eller vente til den er slut og så bede os om at gensende filen.

Når en af ovenstående fejl er løst, sender du en mail med fil nr. (som du ser på den mail du modtager) og beder VismaTime Support gensende filen til løn igen.

Ved uforståelige fejlbeskeder eller generelle problematikker, er du velkommen til at oprette en sag i **Customer Portal**, så hjælper support Teamet.