

# Godkendelse I Visma Time

Visma Enterprise  
03.06.2025

# Indholdsfortegnelse

Adgang til Medarbejderkartotek .....	3
Opret Godkendere .....	4
Tildel godkendelses-rettigheder til godkender .....	5
Stedfortrædere .....	7
Godkendelsesbillede .....	8
Godkend Indberetninger via WEB .....	9
Fjern Godkendelse på Indberetninger .....	10
Godkend Indberetninger via mobil .....	11
Ny indberetning via mobil .....	14
Redigering af indberetning via mobil .....	15
Fjern godkendelse via mobil .....	16
Mail til godkendere om nye indberetninger til godkendelse .....	17

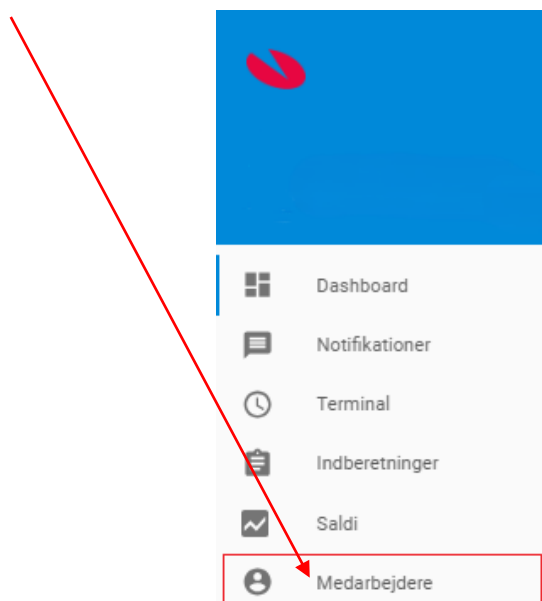
# Adgang til Medarbejderkartotek

For at finde frem til Medarbejderkartoteket, skal man på forsiden i Visma klikke på de 3 hvide vandrette streger, hvilke man finder øverst i venstre hjørne.

Klik på disse 3 vandrette streger.



Klik på feltet 'Medarbejdere'.



Medarbejderoversigten vil nu fremkomme

A screenshot of the 'Visma Medarbejdere' page. It features a blue header with the text 'Visma Medarbejdere' and a menu icon. Below the header, there are three tabs: 'Medarbejdere', 'Medarbejdergrupper', and 'Nye Lønmodtagere'. The 'Medarbejdere' tab is active. Below the tabs, there is a table with the following data:

Medarbejdere		
	Id	Brugernavn
	777627	Testmaria5
	776002	Sabrinnaetest3
	776000	Sabrinnaetest2
	775998	Sabrinnaetest
	739975	Testmaria4
	612829	Testmaria3
	605761	Testmaria2
	604488	Testmaria1

## Opret Godkendere

I Visma Time er det muligt at have op til 4 godkendelsesniveauer. Afhængigt af virksomhedens godkendelsesniveau, skal den enkelte leder tildeles netop sit niveau.

Nedenstående findes et eksempel, hvor alle niveauer er i brug:

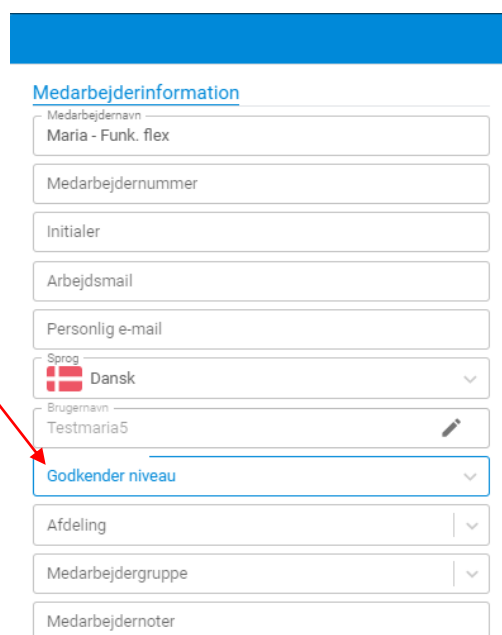
1. Første Godkender = Teamleder
2. Anden Godkender = Områdeleder
3. Tredje Godkender = Distriktschef
4. Endelig Godkender (administrator)= Lønafdelingen

Som regel vil det altid være lønafdelingen, der er 'Endelig Godkender', da det er ved denne godkendelse, at løn-/fraværdata bliver overført til lønsystemet. Dette sker uanset om de forrige niveauer har godkendt eller ej. Se under punktet Godkendelses billede, hvordan man kontrollerer om data er godkendt.

Nedenfor illustreres, hvordan man tildeler et niveau til en given medarbejder.

Markér den medarbejder, der skal tildeles et niveau. Højreklik på denne og vælg *Rediger*

Klik på pilen til højre for 'Godkender niveau'.



The screenshot shows a form titled 'Medarbejderinformation' with the following fields:

- Medarbejdersnavn: Maria - Funk. flex
- Medarbejdersnummer
- Initialer
- Arbejdsmail
- Personlig e-mail
- Sprog: Dansk
- Brugernavn: Testmaria5
- Godkender niveau (highlighted with a red arrow)
- Afdeling
- Medarbejdergruppe
- Medarbejdersnoter

Vælg og klik på det godkender niveau denne medarbejder skal have.

**OBS – Endelig godkender = Administrator og skal aldrig vælges. Hvis man ønsker at en medarbejder skal være "Endelig godkender" skal denne oprettes som administrator for at sikre fulde rettigheder. Dette skal bestilles hos Visma Time via Customer Portal.**

Godkender niveau

Første godkender

Anden godkender

Tredje godkender

Endelig godkender

**Klik dernæst på Gem-knappen.**

**Medarbejderen er nu tildelt et godkender niveau.**

**En medarbejder kan kun være tildelt ét niveau, dvs. man kan ikke være Første godkender for nogle medarbejdere og Anden godkender for andre.**

## Tildel godkendelses-rettigheder til godkender

**Når en godkender har fået rollen *Første godkender* etc., så skal denne tildeles de medarbejdere, som denne skal være godkender for.**

**I *Medarbejder* menuen kan man vælge forskellige kolonner via *kolonne* ikonet**



**Start med at vælge dette til, således at du har en samlet oversigt over de medarbejdere som har godkender roller i Visma Time**

<input type="checkbox"/>	Id	Admin	Brugernavn	Medarbejder	Medarbejderen	Afdeling	Arbejdsmodel	Arbejdstidsafale	Startdato	Godkender niveau
<input type="checkbox"/>	Godkender niveau Første godkender									
<input type="checkbox"/>	105052	Nej	vvgodkend	452541	Amar Hussein	-	Funk. Fuldtid	-	ons. 1. jan. 2020	Første godkender
<input type="checkbox"/>	267491	Nej	vvgodk	-	Godkender	-	Funk. Fuldtid	-	man. 7. jun. 2021	Første godkender
<input type="checkbox"/>	462949	Nej	ggdemo	-	Gordon Godkender (demo)	Produktion	Demo model	Demo	man. 13. feb. 2023	Første godkender
<input type="checkbox"/>	232347	Nej	vuproj	-	Projektgodkender	-	1. Projektid og fæktid med mera...	-	man. 19. apr. 2021	Første godkender

**Dobbelt klik på den godkender du ønsker at tildele medarbejdere til. Du får nu en række faner øverst, bl.a. *Godkender for***

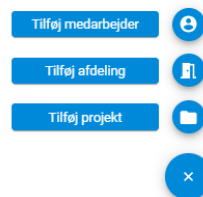
## Dobbeltklik på denne

I bunden kan du  
medarbejdere



på  
til

(plus) vælge hvordan du vil tildele  
godkenderen.



- **Tilføj medarbejder** – her kan du tildele en eller flere specifikke medarbejdere til denne godkender.
  - OBS – vær opmærksom på, at her skal du vedligeholde listen manuelt, når en ny medarbejder tiltræder, flytter godkender etc.
- **Tilføj afdeling** - her kan du tildele en eller flere afdelinger til denne godkender.
  - OBS – hvis medarbejderne er tildelt afdlinger i Visma Løn, så vil disse automatisk også blive tildelt i Visma Time og dermed vil godkendelse altid følge aktuel afdeling.
- **Tilføj projekt** - her kan du tildele en eller flere specifikke projekter til denne godkender.
  - Anvendes kun hvis man anvender projekter og ønsker at f.eks. projektledere godkender tid på specifikke projekter

Alle tre muligheder kan også miksес og man kan sagtens have flere godkendere for samme afdelinger/medarbejdere/projekter.

## Oversigten vil nu vise hvad der er tildelt på pågældende godkender

Nummer	Navn	Type	Aktiv	Godkender status
<b>Type: Medarbejder</b>				
215	Morten Projekt	Medarbejder	Ja	Første godkender
432732	Søren Hansen	Medarbejder	Ja	Første godkender
<b>Type: Afdeling</b>				
699	699	Afdeling	Ja	Første godkender
<b>Type: Projekt</b>				
9	Projekt Udførelse	Projekt	Ja	Første godkender
10	Projekt Aflevering	Projekt	Ja	Første godkender

## Stedfortrædere

Såfremt man ønsker at have stedfortrædere, så gives blot samme godkender rettigheder til flere brugere, og så aftaler disse indbyrdes hvem der godkender og hvornår.

# Godkendelsesbillede

I *Indberetninger* er det muligt at få et overblik over, hvilke indberetninger, der er godkendt/ikke godkendt og af hvilket niveau. For at slå disse kolonner til skal man klikke på kolonne ikonet øverst.

The screenshot shows the 'Visma Indberetninger' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the title 'Visma Indberetninger', and icons for home, search, and settings. Below this is a sub-header with 'Indberetninger', 'Mangler godkendelse (10)', and 'Normtid'. The main area displays a table of reports with columns for 'Startdato', 'Medarbejdernavn', 'Projekt nr.', 'Projekt', 'Aktivitet', 'Antal', 'Enhed', and 'Bemærkninger'. A 'Vælg kolonner' dialog box is open, allowing users to select which columns to display. The dialog has three columns of checkboxes. The 'Godkendt' checkbox is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from the column icon in the table header to this checkbox. At the bottom of the dialog, there is a 'NULSTIL TABELINDSTILLING TIL STANDARD' button and an 'ANVEND' button.

Her er det muligt at slå en hel række godkendelseskolonner til. Vælg de ønskede og tryk 'Anvend'.

De valgte vises nu som kolonner på indberetningsoversigten og kan grupperes/sorteres som de øvrige kolonner.

Visma Indberetninger												
Indberetninger Mangler godkendelse (10) Normtid												
<input type="checkbox"/>	Startdato	Medarbejdernavn	Projektnr	Projekt	Aktivitet	Antal	Enhed	Bemærkninger	Godkendt	Første godkendt	Første godkender	Endelig godkendt d.
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 8. okt. 2020	Søren Hansen	-	-	Barn Syg	4.73	Timer	-	Nej	Ja	Amar Husain	-
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 5. okt. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Arbejdstimer	2.85	Timer	Tjekket ud af terminalen automatisk	Ja	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 5. okt. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	4.55	Timer	-	Nej	Ja	Amar Husain	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ons. 30. sep. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Kørsel skattepligtig	21.15	km	Lautrupbjerg, 3. 2750, Ballerup, Danmark - ...	Ja	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 28. sep. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	startsaldo kørsel antal ...	59.00	Antal	-	Ja	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tir. 29. sep. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Kørsel skattefri	21.15	km	Lautrupbjerg, 3. 2750, Ballerup, Danmark - ...	Ja	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 24. sep. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Arbejdstimer	2.01	Timer	Tjekket ud af terminalen automatisk	Ja	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 24. sep. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	5.39	Timer	-	Nej	Ja	Amar Husain	-
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 7. sep. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Arbejdstimer	6.35	Timer	-	Ja	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 7. sep. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	1.15	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tir. 11. aug. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Arbejdstimer	5.31	Timer	Tjekket ud af terminalen automatisk	Ja	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tir. 11. aug. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	2.09	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 3. aug. 2020	Amar Husain	-	-	Fri uden løn	7.50	Timer	-	Nej	Ja	Cam Jensen	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 2. jul. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Arbejdstimer	5.32	Timer	Tjekket ud af terminalen automatisk	Ja	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 2. jul. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	2.18	Timer	-	Nej	Ja	Amar Husain	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ons. 1. jul. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Arbejdstimer	5.87	Timer	Tjekket ud af terminalen automatisk	Ja	Nej	-	-

## Godkend Indberetninger via WEB

Registreringer kan godkendes via web eller mobil og de kan godkendes enkeltvis, eller flere ad gangen.

I 'Indberetninger' kan man godkende både i 'Indberetninger' og i 'Mangler godkendelse'. Ønsker man at godkende alle på én gang sættes et flueben i den øverste firkant. Derved markeres alle synlige indberetninger.

Visma Indberetninger												
Indberetninger Mangler godkendelse (10) Normtid												
<input type="checkbox"/>	Startdato	Medarbejdernavn	Projektnr	Projekt	Aktivitet	Antal	Enhed	Bemærkninger	Godkendt	Første godkendt	Første godkender	Endelig godkendt d.
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 7. sep. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	1.15	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tir. 11. aug. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	2.09	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ons. 1. jul. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	1.63	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tir. 30. jun. 2020	Søren Hansen	-	-	Fri uden løn	2.67	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tir. 30. jun. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	4.57	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 25. jun. 2020	Søren Hansen	-	-	Barn Syg	3.02	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 25. jun. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	2.78	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	fre. 8. maj 2020	Amar Husain	-	-	Helligdag	7.40	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	fre. 8. maj 2020	Søren Hansen	-	-	Helligdag	7.40	Timer	-	Nej	Nej	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	fre. 7. feb. 2020	Søren Hansen	-	-	Ferie	1.00	Dage	-	Nej	Nej	-	-

Når markeringen er sat, fremkommer en sort bjælke forneden og her klikkes **Godkend**. Alle de markerede indberetninger er nu godkendt og blev dette gjort via **Mangler godkendelse** oversigten, vil de nu forsvinde herfra, men de vil fortsat kunne ses i **Indberetninger** hvor de nu vil have status af godkendt.



Ønsker man blot at godkende nogle enkelte indberetninger i oversigten, sættes der flueben ud for de respektive indberetninger, hvorefter der godkendes.

Visma Indberetninger										
Indberetninger Mangler godkendelse (10) Normtid										
Indberetninger	Startdato	Medarbejdernavn	Projektnr	Projekt	Aktivitet	Antal	Enhed	Bemærkninger	Godkendt	Første godkendt
<input type="checkbox"/>	man. 7. sep. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	1.15	Timer	-	Nej	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	tir. 11. aug. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	2.09	Timer	-	Nej	Nej
<input type="checkbox"/>	ons. 1. jul. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	1.63	Timer	-	Nej	Nej
<input type="checkbox"/>	tir. 30. jun. 2020	Søren Hansen	-	-	Fri uden løn	2.67	Timer	-	Nej	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	tir. 30. jun. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	4.57	Timer	-	Nej	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 25. jun. 2020	Søren Hansen	-	-	Barn Syg	3.02	Timer	-	Nej	Nej
<input type="checkbox"/>	tor. 25. jun. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	2.78	Timer	-	Nej	Nej
<input type="checkbox"/>	fre. 8. maj. 2020	Amar Husain	-	-	Helligdag	7.40	Timer	-	Nej	Nej
<input type="checkbox"/>	fre. 8. maj. 2020	Søren Hansen	-	-	Helligdag	7.40	Timer	-	Nej	Nej
<input type="checkbox"/>	fre. 7. feb. 2020	Søren Hansen	-	-	Ferie	1.00	Dage	-	Nej	Nej

**OBS!** Hvis godkendelsesniveauet højere en én selv, allerede har godkendt, kan man ikke mere godkende registreringen, det vil kræve at Godkendelsen på næste niveau bliver fjernet.

## Fjern Godkendelse på Indberetninger

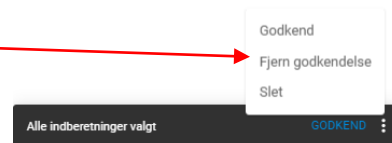
Hvis man ønsker at fjerne sin godkendelse, kræver det at de næste niveauer ikke har godkendt.

Marker den/de registreringer, hvor godkendelsen skal fjernes



Indberetninger	Mangler godkendelse (10)	Normtid									
<input type="checkbox"/>	Startdato	Medarbejdernavn	Projektnr	Projekt	Aktivitet	Antal	Enhed	Bemærkninger	Godkendt	Første godkender	Første godkender
<input checked="" type="checkbox"/>	tor. 8. okt. 2020	Søren Hansen	-	-	Barn Syg	4.73	Timer	-	Nej	Ja	Amer Husain
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 5. okt. 2020	Søren Hansen	9	Projekt Udførelse	Arbejdstimer	2.85	Timer	Tjekket ud af terminalen automatisk	Ja	Nej	-
<input checked="" type="checkbox"/>	man. 5. okt. 2020	Søren Hansen	-	-	Læge/Tandlæge	4.55	Timer	-	Nej	Ja	Amer Husain

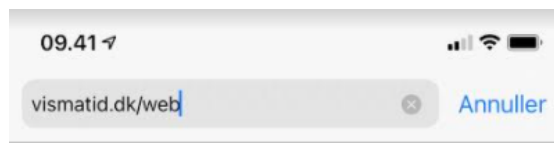
Når markeringen er sat, klikkes på de 3 lodrette prikker i det sorte billede nederst på skærmen, tryk på **Fjern godkendelse**. Godkendelsen på den/de markerede indberetninger er nu fjernet og indberetningerne kan nu tilrettes/slettes



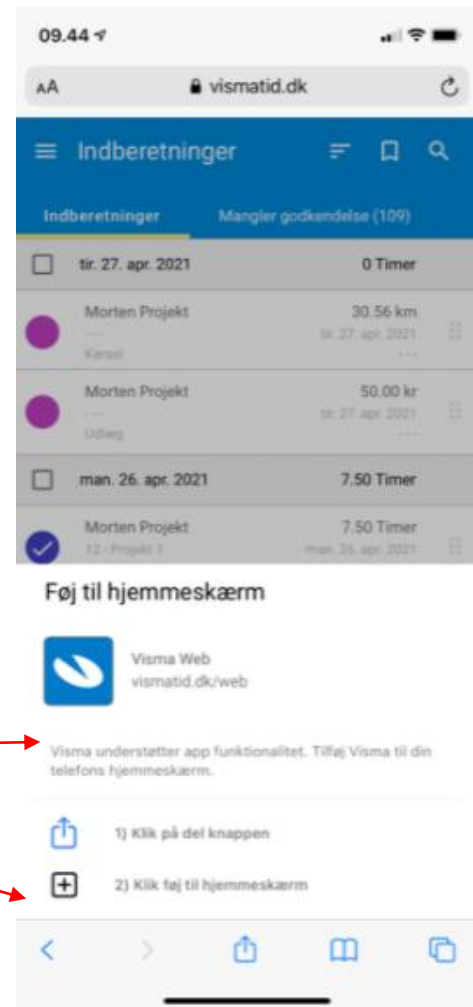
## Godkend Indberetninger via mobil

Det er muligt for lederen at godkende medarbejdernes indberetninger via sin mobiltelefon. Det er ikke via en app og skal derfor ikke downloades fra AppStore eller GooglePlay. Derimod skal man gøre følgende:

Åbn mobiltelefonens browser og skriv **www.vismatid.dk/web** i søgefeltet.



Du kommer nu ind på siden og første gang vil du blive spurgt om du vil føje denne adresse til din hjemmeskærm. Nederst er der en vejledning i hvad du skal gøre.

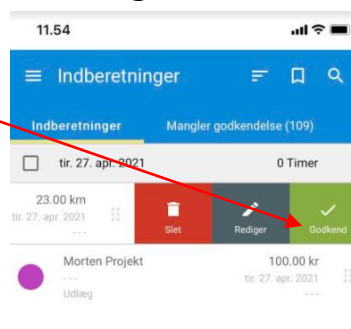
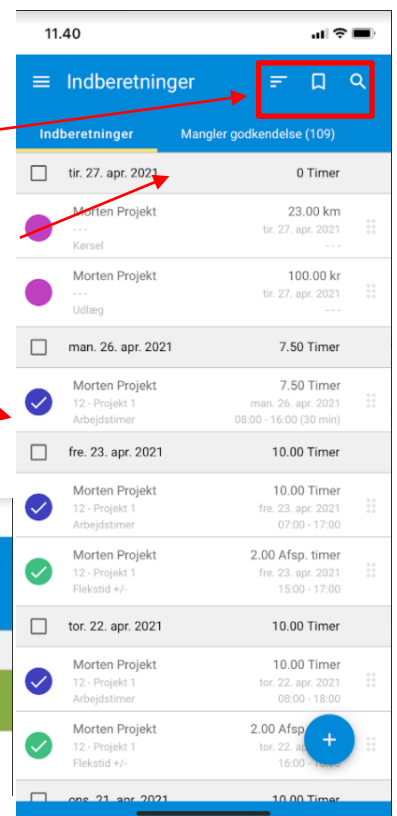


Når du har tilføjet den til din hjemmeskærm vil du nu have et ikon (i lighed med en app). Herefter kommer du direkte ind til godkendelsessiden ved tryk på denne.



I selve godkendelses-oversigtsbilledet har du mulighed for

- at lave søgninger og bogmærker ligesom på web
- at vælge mellem at se alle indberetninger eller blot dem der mangler godkendelse
- se hvad der allerede er godkendt
- Skal du blot godkende én indberetning  
Swipe til venstre og tryk **Godkend**



- Skal du godkende flere indberetninger på én gang markeres disse enten ved at markere dem enkeltvis eller markerer hele dage ad gangen.

- Tryk **Vælg handling**

- Vælg **Godkend**

Godkend  
Fjern godkendelse  
Slet

<input checked="" type="checkbox"/>	man. 19. apr. 2021	7.87 Timer
<input checked="" type="checkbox"/>	Søren Hansen Læge/Tandlæge	6.39 Timer man. 19. apr. 2021 07:00 - 13:23
<input checked="" type="checkbox"/>	Søren Hansen 9 - Projekt Udførelse Arbejdstimer	0.00 Timer man. 19. apr. 2021 13:23 - 13:25 (2 min)
<input checked="" type="checkbox"/>	Søren Hansen Barn Syg	1.48 Timer man. 19. apr. 2021 13:25 - 14:54
<input checked="" type="checkbox"/>	Morten Projekt startsaldo ferie	10.00 Antal man. 19. apr. 2021
<input type="checkbox"/>	fre. 16. apr. 2021	19.00 Timer
<input type="checkbox"/>	Søren Hansen Sygetimer	3.00 fre. 16. apr. 2021 08:00 - 14:00
4 indberetninger valgt		VÆLG HANDLING

Alle de markerede indberetninger er nu godkendt og blev dette gjort via **Mangler** godkendelse oversigten, vil de nu forsvinde herfra, men de vil fortsat kunne ses i **Indberetninger** hvor de nu vil have status af godkendt.

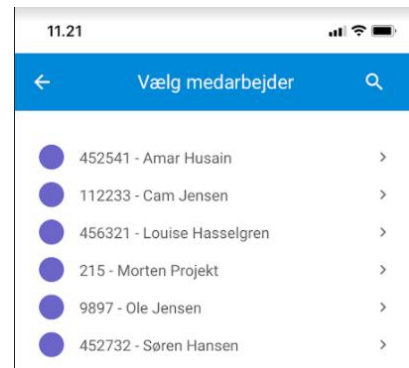
## Ny indberetning via mobil

Godkenderen har mulighed for at oprette en indberetning på vegne af en medarbejder.

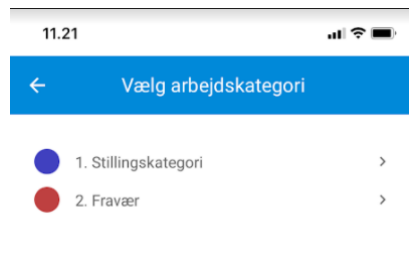
Tryk på  
der



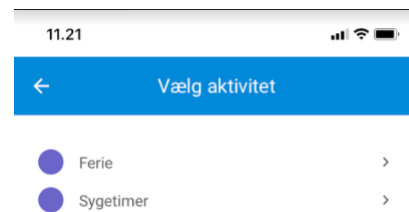
(plus) og vælg den medarbejder  
skal indberettes for



Vælg den relevante arbejdskategori – f.eks.  
*Fravær*

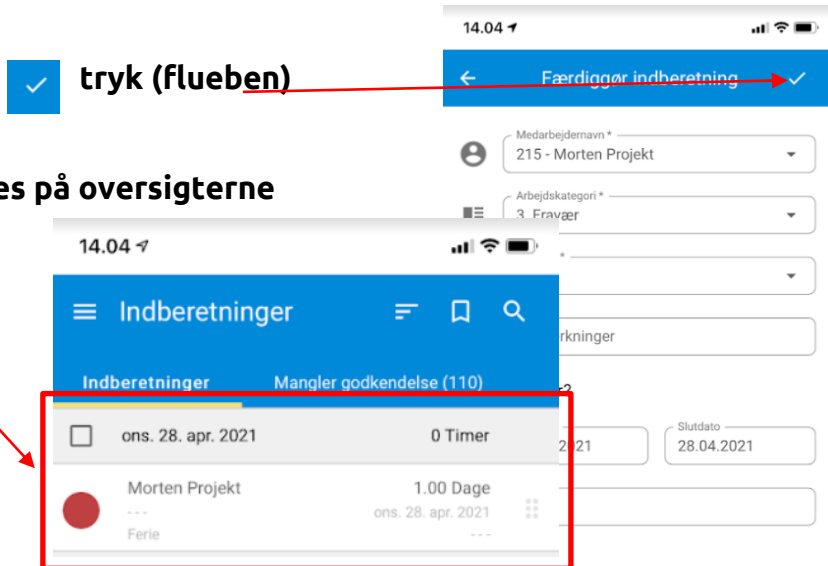


Vælg det fravær der skal indsættes – f.eks. *Ferie*



Udfyld formularen og  tryk (flueben)

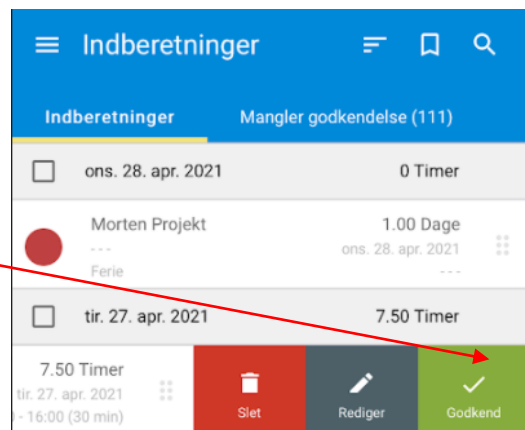
Registreringen kan nu ses på oversigterne



## Redigering af indberetning via mobil

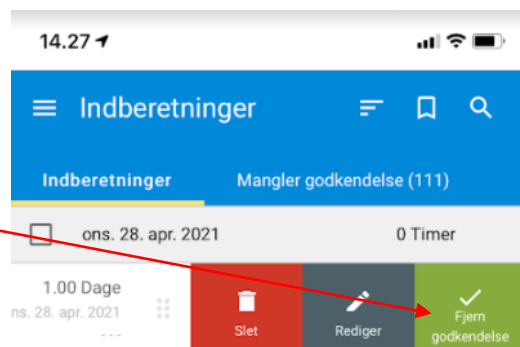
Godkenderen kan også redigere i allerede eksisterende indberetninger. Dette gøres ved at *swipe* til venstre på indberetningen og vælge *Rediger*.

Foretag ændringen og tryk  på (flueben)



## Fjern godkendelse via mobil

Er en indberetning blevet godkendt og man ønsker at fjerne godkendelsen gøres dette ved at *swipe* til venstre på indberetningen og vælge *Fjern godkendelse*.



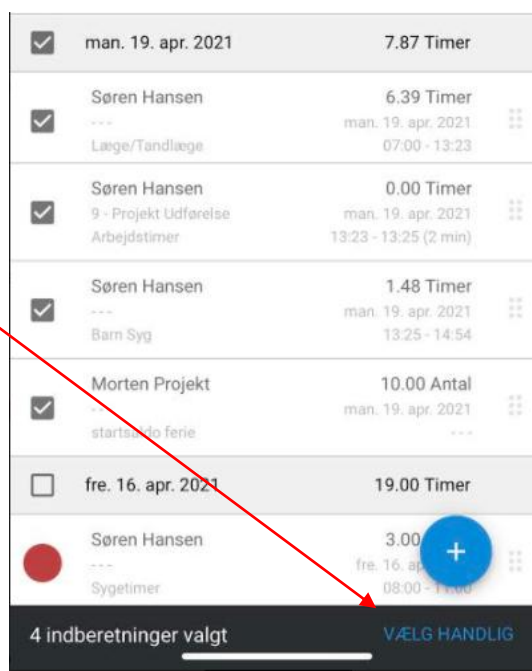
Ønsker man at fjerne flere godkendelser samtidig, markeres en række godkendte indberetninger

- Tryk *Vælg handling*
- Vælg *Fjern godkendelse*

Godkend

Fjern godkendelse

Slet



## Mail til godkendere om nye indberetninger til godkendelse

Denne funktion gør det muligt for godkendere at få tilsendt en mail om indberetninger, som mangler godkendelse. Påmindelsen bliver tilsendt umiddelbart efter registreringen. Det vil sige, at godkendere modtager påmindelsen dagen efter selve registreringen.

Man har mulighed for at definere, hvornår den dernæst skal påminde igen, efter den første mail er sendt ud. Hvis man f.eks. beder den om at påminde 3 dage efter den første mail, udsender den en påmindelse hver 3. dag. Hvis der i mellemtiden lander nye registreringer, som ikke er godkendt, bliver de samlet op og kommer med i næste påmindelse.

Hvis du ønsker at aktivere denne funktion, bedes du tage kontakt til vores support via Customer Portal. Der er ingen ekstraomkostninger forbundet med at få den aktiveret.

Du bedes i den forbindelse fortælle os:

- Hvor længe der skal gå, før godkendere får en påmindelsesmail.
- Hvilke niveauer af godkendere der skal have tilsendt mailen. Man kan godt vælge flere niveauer.
- Hvilke arbejdstyper de vil modtage mails på. Man har mulighed for f.eks. at vælge, at alle projektindberetninger må ligge i max 3 dage uden at være godkendt, imens internt arbejde må ligge i max 7 dage. For at opnå dette, skal man blot oprette en ny regel pr. aktivitet. Er indberetningerne stadigvæk ikke godkendt efter disse perioder, vil man efter et stykke tid modtage en påmindelsesmail om, at indberetningen afventer godkendelse.