

# Medarbejdere I Visma Time

Visma Enterprise  
03.06.2025

# Indholdsfortegnelse

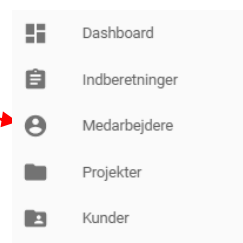
Adgang til Medarbejdere .....	3
Opret Medarbejder manuelt .....	4
Opret medarbejder via API.....	5
Håndtering af nye medarbejdere fra Visma HR/Løn .....	5
Se oversigt over nye lønmodtagere .....	7
Opret nye medarbejdere.....	8
Arkivér nye lønmodtagere .....	11
Ret Medarbejder .....	13
Tildel adgangskoder til web/app.....	14
Opsæt medarbejder til Terminal Løsning .....	15
Ny kontrakt på medarbejder .....	17
Fratræd Medarbejder – manuelt eller automatisk (API).....	20
Fratræd medarbejder med bagudvirkende kraft .....	21
Vis fratrådte medarbejdere .....	22
Vedhæftning af filer på medarbejder .....	23
Mail til medarbejdere med registreringsoversigt.....	24
A. Sådan tilføjer medarbejderne en e-mail via app'en: .....	24
B. Sådan tilføjer en administrator en e-mail.....	25
C. Sådan sender du en mail til medarbejdere med deres registreringsoversigt .....	26

# Adgang til Medarbejdere

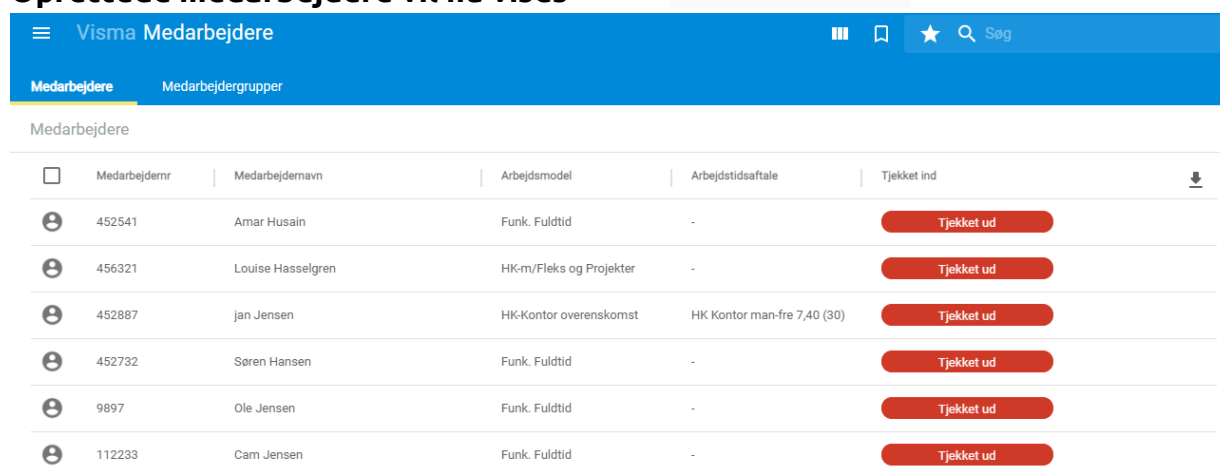
Tryk på Menu ikonet



Klik på Medarbejdere



Oprettede medarbejdere vil nu vises



The screenshot shows the Visma Medarbejdere interface. At the top is a blue header with the text "Visma Medarbejdere" and a search bar. Below the header are two tabs: "Medarbejdere" (selected) and "Medarbejdergrupper". The main content area is titled "Medarbejdere" and contains a table with the following data:

Medarbejdernr	Medarbejdernavn	Arbejdsmodel	Arbejdstidsaftale	Tjekket ind
452541	Amar Husain	Funk. Fuldtid	-	Tjekket ud
456321	Louise Hasselgren	HK-m/Fleks og Projekter	-	Tjekket ud
452887	Jan Jensen	HK-Kontor overenskomst	HK Kontor man-fre 7,40 (30)	Tjekket ud
452732	Søren Hansen	Funk. Fuldtid	-	Tjekket ud
9897	Ole Jensen	Funk. Fuldtid	-	Tjekket ud
112233	Cam Jensen	Funk. Fuldtid	-	Tjekket ud



For at oprette en ny medarbejder manuelt tryk Plus '+' tasten

OBS – medarbejdere oprettes kun manuelt, hvis de ikke findes i Visma Løn/HR eller hvis I ikke anvender vores stamdata API der indlæser medarbejder stamdata automatisk fra Visma Løn/Hr til Visma Time. Er du i tvivl, så opret gerne sagt i Customer Portal.

# Opret Medarbejder manuelt

Tryk på Plus '+' tasten

**Medarbejderinformation**

Navn

Nummer

Email

Sprog

Brugernavn

Adgangskode

Bekræft password

Pin \*

Bekræft pin \*

Godkender niveau

Afdeling

Medarbejdergruppe

Må indberette på alle sager

Kan oprette/redigere projekter og kunder via app'en

**Medarbejderadresse**

Adresse

Postnummer

By

Land

Telefonnummer

Nummerplade

**Kontraktoplysninger**

Arbejdsmodel | Arbejdstidsaftale

Startdato: 24.07.2020 | Slutdato

Udfyld felterne og scroll ned og klik på GEM.

- Felterne *Brugernavn* og *adgangskode* knytter sig til mobil appen og webløsningen.
- Felterne *Pin* og *Bekræft Pin* knytter sig til terminalløsningen og skal kun udfyldes hvis man skal registrere sin tid via en terminal på tablet/PC.
- Hvis den nye medarbejder skal være godkender, så udfyldes feltet *godkender niveau*.

- Vælg arbejdsmodel og evt. Arbejdstidsaftale samt startdato. Hvis fratrædelsesdatoen allerede kendes ved oprettelsen, så udfyldes feltet slutdato.

OBS – hvis du ved en fejl har oprettet medarbejderen uden medarbejdersnummer-/lønummer og først tilretter dette efterfølgende, så vil synkroniseringen til løn ikke fungere, da denne oprettelse sker ved første oprettelse. Sker dette skal du kontakte Visma Time via Customer Portal, og bede os rette til.

## Opret medarbejder via API

### Håndtering af nye medarbejdere fra Visma HR/Løn

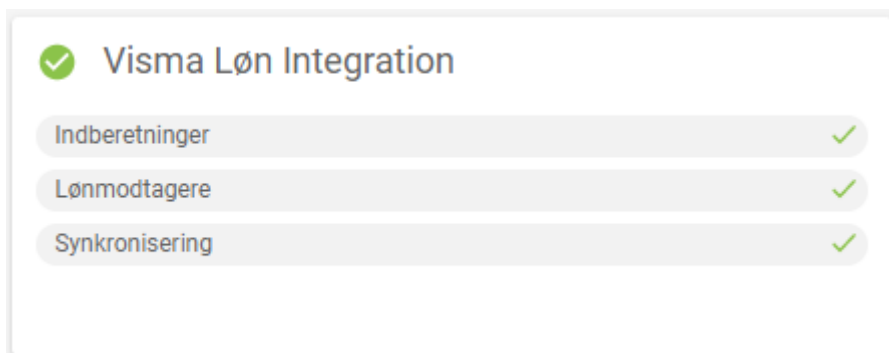
Via et API er det muligt at oprette og vedligeholde nye medarbejdere i Visma HR/Løn og derigennem automatisk få disse indlæst i Visma Time.

Som virksomhed er det muligt at fravælge automatisk overførsel, såfremt man fortsat ønsker at oprette nye medarbejdere manuelt i Visma Time. Ønsker man automatisk overførsel af *Nye* medarbejdere, men ikke opdateringer/rettelser på disse automatisk overført, så er dette også en mulighed.

I administrator dashboard er der nu en ny visning der hedder *Visma Løn Integration*.

Heri angives om der er problemer i forhold til

*indberetninger til løn + import af medarbejdere fra Visma HR/Løn + generel synkronisering*. Flueben i disse indikerer at alt kører.



Såfremt de grønne flueben er ændret til gule eller røde udråbstegn, så er der en fejl i synkroniseringen og du skal oprette en sag på dette i Customer Portal.

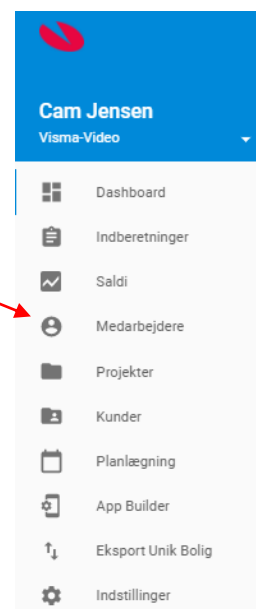
OBS – typiske årsager til fejl er at du er kommet til at rette noget stamdata manuelt i Visma Time (f.eks. fratrædelsesdato). Dette skal altid gøres i Visma

**Løn/HR. Hvis du ved at dette er tilfældet, kan du fjerne rettelsen i Visma Time igen, og senere tjekke om fluebentet har ændret status. Der kan godt gå op til én dag, før status ændres.**

Når en ny medarbejder oprettes i Visma HR/Løn vil denne nu automatisk blive vist i en ny funktion i Visma Time som hedder *Nye lønmodtagere*.

## Se oversigt over nye lønmodtagere

Gå via menuen ind i *Medarbejdere*



Der er nu kommet en ny fane der hedder *Nye lønmodtagere*

	Nummer	Navn	Stillingskategorinum...	Stillingskategorinavn	Løngruppe...	Løngruppenavn	Normtid	Arbejdsdage per uge	Afdeling...
👤	11111	Jørgen Jensen	1031	IO Timeløn - faste timer	IO	Timelønsansatte f...	160.33	5	3330
👤	11112	Susanne Nielsen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
👤	11113	Gitte Hansen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
👤	11114	Kurt Sørensen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
👤	11115	Hans Olsen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075

Denne fane indeholder en oversigt over nye medarbejdere oprettet i Visma HR/Løn og som derfor er blevet sendt til Visma Time, *men endnu ikke indlæst i Visma Time*.

Når medarbejderne oprettes i Visma HR/Løn og sendes til Visma Time, så skal medarbejderne færdiggøres med de detaljer som Visma HR/Løn ikke er bekendt med som f.eks. *arbejdsmodel osv.*

For nogle virksomheder er det ikke alle medarbejdere, der er oprettet i Visma HR/Løn, som skal anvende Visma Time. Men da dette er en ubekendt faktor for Visma, så sendes alle nyoprettede medarbejdere til Visma Time, hvorfra man selv kan beslutte om hver enkelte medarbejder skal *Oprettes* i Visma Time eller om de skal *arkiveres* i Visma Time.

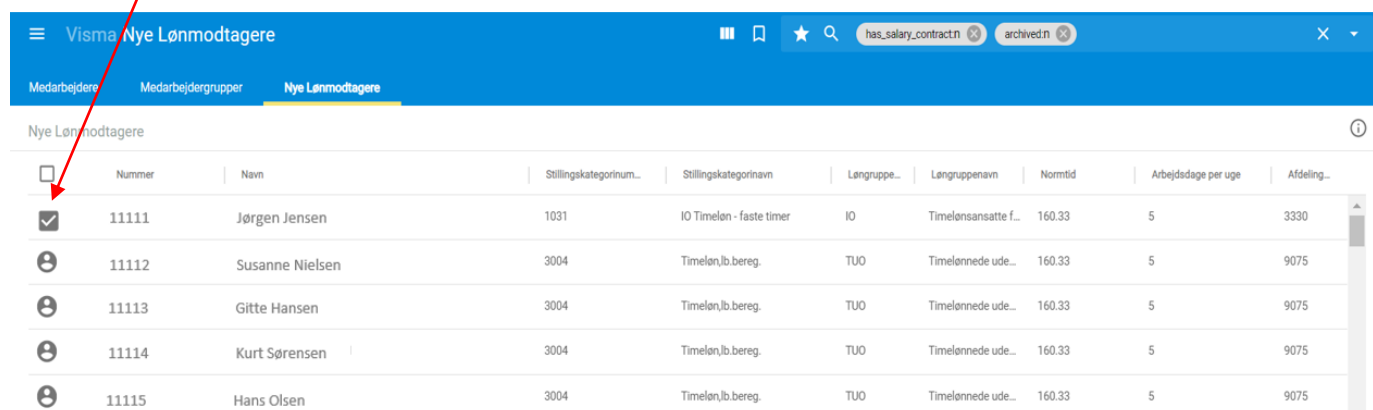
I oversigten over *Nye lønmodtagere* er det muligt at sortere/gruppere på alle valgte kolonner, ligesom det er muligt at  vælge flere eller færre kolonner via kolonne knappen øverst

Her henvises til vejledningen *Sådan foretager du søgninger, sorteringer og udtræk i Visma Time* som kan findes i Visma Community.

## Opret nye medarbejdere

Det er mulig at oprette én eller flere medarbejdere på en gang.

I oversigten *Nye lønmodtagere* markeres den eller de medarbejdere man ønsker at oprette ved at sætte flueben udfør medarbejderen/-e



	Nummer	Navn	Stillingskategorinum...	Stillingskategorinavn	Løngruppe...	Løngruppenavn	Normtid	Arbejdsdage per uge	Afdeling...
<input checked="" type="checkbox"/>	11111	Jørgen Jensen	1031	IO Timeløn - faste timer	IO	Timelønsansatte f...	160.33	5	3330
<input type="checkbox"/>	11112	Susanne Nielsen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
<input type="checkbox"/>	11113	Gitte Hansen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
<input type="checkbox"/>	11114	Kurt Sørensen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
<input type="checkbox"/>	11115	Hans Olsen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075

Derved fremkommer denne sorte dialog i bunden af billedet. Denne angiver hvor mange medarbejdere der er valgt og ved tryk på de tre lodrette prikker fremkommer en menu fra hvilken man kan vælge *Opret* eller *Arkivér*.

1 lønmodtager valgt

Opret...

Arkivér

Vær opmærksom på at hvis man vælger at oprette flere medarbejdere på én gang, så skal disse have samme parametre for alle felter i nedenstående.

Får man alligevel valgt noget forkert for enkelte medarbejdere, så kan disse altid tilrettes manuelt på medarbejderen når den er indlæst.

Ved tryk på *Opret* kommer man til en dialog hvori der skal udfyldes lidt yderligere detaljer

#### Opret medarbejdere

##### Medarbejderinformation

Brugernavnspræfiks

Medarbejdersnummer tilføjes automatisk efter præfikset for at sikre at hver enkelt brugernavn er unikt

Brug lønmodtager email som brugernavn ?

Send kontooplysninger til medarbejder email ?

Sprog ▼

Medarbejdergruppe | ▼

Godkender niveau ▼

##### Kontraktoplysninger

Arbejdsmodel | ▼

Arbejdstidsaftale | ▼

Start date 📅

Indberetningsgeneratorer | ▼

ANNULLÉR

OPRET

Hvis man som virksomhed anvender et bruger-id der består af et præfiks (f.eks. VE eller VE- for Visma Enterprise) efterfulgt af medarbejderens lønnummer (f.eks. VE12345 eller VE-12345) så angiver man blot præfikset i feltet og evt. en bindestreg hvis man ønsker denne adskillelse.

### Medarbejderinformation

Brugernavnspræfiks

Medarbejdersnummer tilføjes automatisk efter præfikset for at sikre at hver enkelt brugernavn er unikt

Brug lønmodtager email som brugernavn ?

Send kontooplysninger til medarbejder email ?

Sprog

Medarbejdergruppe

Godkender niveau

Anvender man til gengæld email som bruger-id så markeres denne boks. OBS brug af denne boks forudsætter at medarbejderens email er oprettet i Visma HR/Løn. Hvis dette ikke er tilfældet eller hvis man anvender en anden kombination af bruger-id så kan man vælge at oprette medarbejderen med virksomhedens foroprettede præfiks (administrator bruger-id starter med dette) og så efterfølgende tilrette de indlæste medarbejdere til det korrekte bruger-id.

Hvis man ønsker kan man vælge at udsende automatisk mail til medarbejder med login oplysninger. OBS brug af denne boks forudsætter at medarbejderens email er oprettet i Visma HR/Løn.

Ved angivelse af sprog kan man styre hvilket sprog medarbejderen ser i web og app. Dette er naturligvis kun på standard teksterne. Alt hvad der er oprettet af fraværsårsager, overtidstekster osv. vil blive vist på det sprog de er oprettet i.

Hvis man har *Medarbejdergrupper* oprettet vælges den korrekte her.

Hvis man opretter en medarbejder som er godkender kan man angive det korrekte godkender niveau her.

Her angives den *Arbejdsmodel* og *Arbejdstidsaftale* som medarbejderen/-e tilhører

#### Kontraktoplysninger

Arbejdsmodel		▼
Arbejdstidsaftale		▼
Start date		📅
Indberetningsgeneratorer		▼

Startdato er den dato som medarbejderen/-e skal påbegynde brugen af Visma Time

*Indberetningsgenerator* – dette felt anvendes hvis f.eks. ferietilskrivninger opsat individuelt på medarbejder og ikke på arbejdsmodel.

Hvis den er oprettet på *Arbejdsmodel* vil de automatisk være inkluderet i indberetnings-generatoren. Se vejledning for *App Builder* for beskrivelse af indberetningsgenerator.

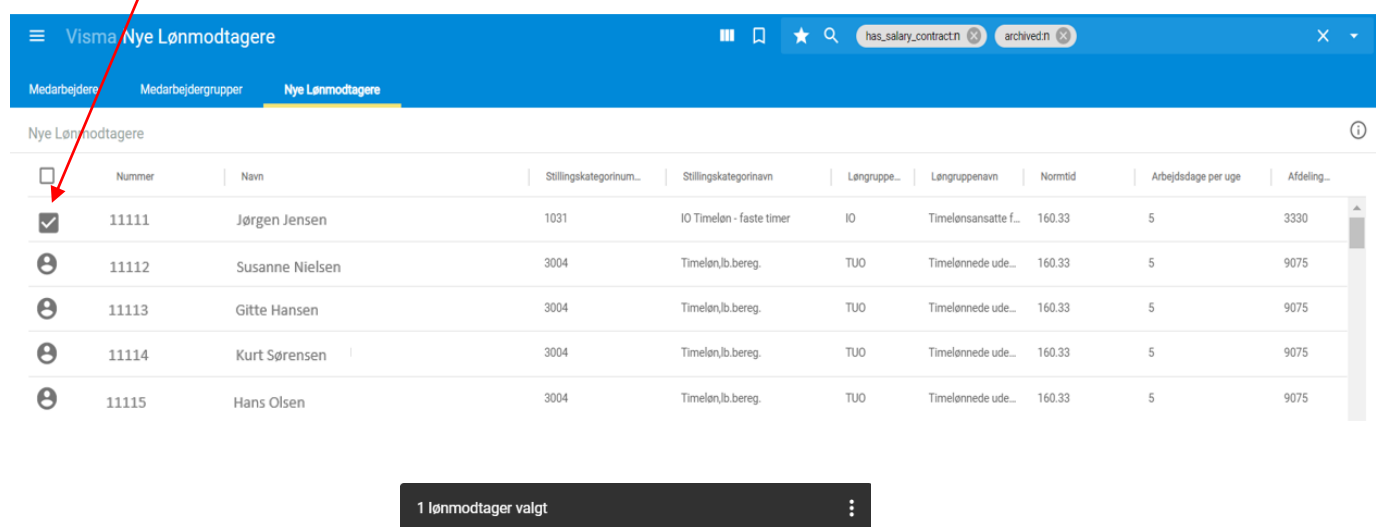
Ved tryk på GEM vil medarbejderne forsvinde fra oversigten *Nye Lønmodtagere* og herefter kunne ses på oversigten *Medarbejdere*.

OBS – efter oprettelse i *Nye lønmodtagere* skal medarbejderne efterfølgende have tildelt adgangskoder / Pinkoder i oversigten *Medarbejdere*. Se beskrivelse *Ret medarbejdere* længere nede.

## Arkivér nye lønmodtagere

Det er mulig at arkivere en eller flere medarbejdere på en gang. Man arkiverer medarbejdere hvis man ikke ønsker at indlæse dem i Visma Time og man samtidig ønsker at de forsvinder fra *Nye lønmodtagere* oversigten. Når en medarbejder er arkiveret vil denne ikke blive forsøgt indlæst fra Visma HR/Løn igen.

I oversigten *Nye lønmodtagere* markeres den eller de medarbejdere man ønsker at *arkivere* ved at sætte flueben udfør medarbejderen/ne



	Nummer	Navn	Stillingskategorinum...	Stillingskategorinavn	Løngruppe...	Løngruppenavn	Normtid	Arbejdsdage per uge	Afdeling...
<input checked="" type="checkbox"/>	11111	Jørgen Jensen	1031	IO Timelen - faste timer	IO	Timelønsansatte f...	160.33	5	3330
<input type="checkbox"/>	11112	Susanne Nielsen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
<input type="checkbox"/>	11113	Gitte Hansen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
<input type="checkbox"/>	11114	Kurt Sørensen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075
<input type="checkbox"/>	11115	Hans Olsen	3004	Timeløn,lb.bereg.	TUO	Timelønnede ude...	160.33	5	9075

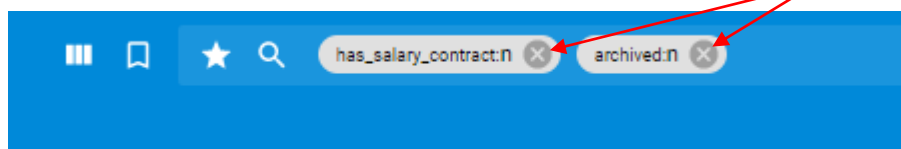
1 lønmodtager valgt

Derved fremkommer denne sorte dialog i bunden af billedet. Denne angiver hvor mange medarbejdere der er valgt, og ved tryk på de tre lodrette prikker fremkommer en menu fra hvor man kan vælge enten *Opret* eller *Arkivér*.

Opret...  
Arkivér

Vælg *Arkivér*. Medarbejderen/-ne vil nu forsvinde fra oversigten *Nye lønmodtagere*.

Hvis man efterfølgende ønsker at se arkiverede medarbejdere skal man i søgefeltet fjerne de automatisk valgte søgekriterier ved at trykke på X udfør hver af dem og trykker Enter



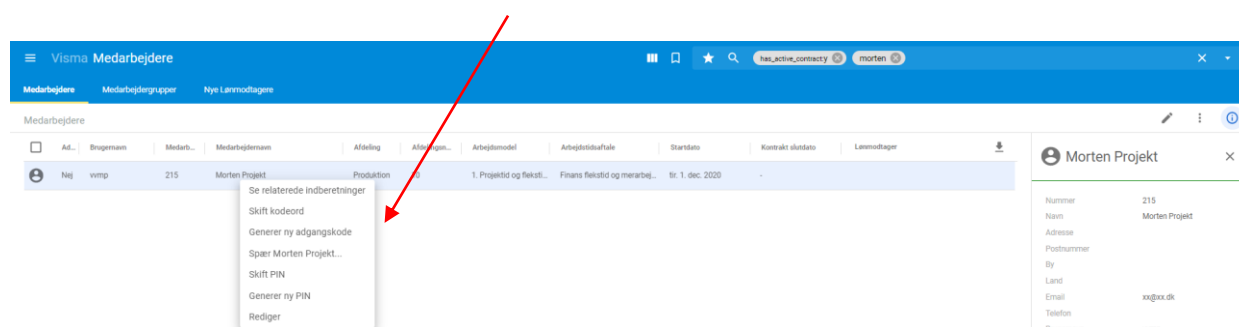
Derved vises listen med alle medarbejdere inkl. de arkiverede.

Ønsker man at aktivere en eller flere arkiverede medarbejdere kan dette gøres ved enten at markere flere medarbejdere og vælge *Fjern arkivering* i den sorte boks i bunden. Eller man kan højreklikke på en enkelt medarbejder og vælge *Fjern arkivering*.

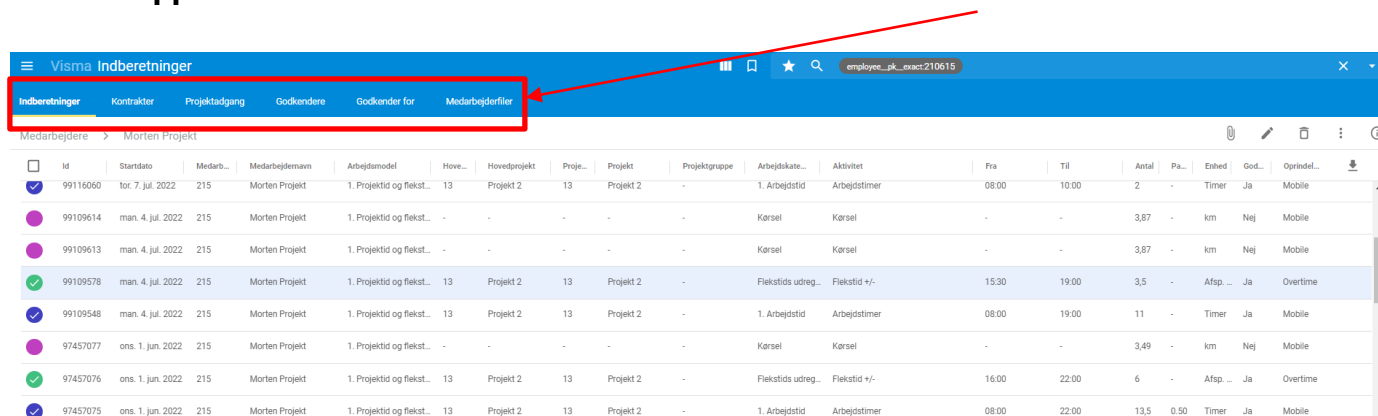
Derved vises medarbejderne igen i *Nye lønmodtagere* oversigten og kan derfra oprettes som ovenfor beskrevet. De kan også oprettes direkte fra visningen.

## Ret Medarbejder

Hvis der er brug for at rette en allerede oprettet medarbejder, så åbner man medarbejder dialogen og højreklikker på medarbejderen. Så åbnes der en dropdown box hvor du vælger den funktion du ønsker.



Hvis du derimod dobbeltklikker på medarbejderen så fremkommer der en ny menu i toppen af billedet.



Dialogen starter med at vise medarbejderens indberetninger. Der kan dobbeltklikkes på en indberetning for at redigere den. Denne fungerer præcis som menuen *Indberetninger* men viser blot kun den valgte medarbejders indberetninger.

**Kontrakt:** Når en medarbejder oprettes, dannes der automatisk en kontrakt på medarbejderen. *Se særskilt afsnit om kontrakter.*

**Projektadgang:** er kun aktuelt hvis man benytter projekttidsregistrering. Her kan man vælge hvilke projekter den enkelte medarbejder må registrere på.

**Godkendere:** her kan du se hvilke godkendere der findes og hvilke der er opsat til at godkende den valgte medarbejder. *Se særskilt vejledning for Godkendelse.*

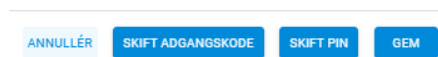
**Godkender for:** her er en oversigt over hvem den valgte er godkender for, hvis den valgte medarbejder er sat op til at kunne godkende indberetninger.

**Medarbejderfiler:** Her kan man uploade filer som medarbejderen har mulighed for at kunne se i sin app eller på web. *Se særskilt afsnit om Medarbejderfiler*

## Tildel adgangskoder til web/app

- Adgangskoder er til brug for log ind på App og Web, sammen med Brugerid
- Pinkode er kun til brug på Terminalen. *Disse må ikke være lig adgangskoder (som anvendes på web/app) og skal være på 4 cifre.*

Det er muligt at skifte/tildele adgangskoder både fra stamkortet på den enkelte medarbejder



Eller via oversigten, ved at højreklikke på den enkelte medarbejder

<input checked="" type="checkbox"/>	462491	Nej	Demonn	1187	Niels Nathold	Produktion	
	438247	Nej	vv-skab	-	Susanne timeløn - skabelon		Se relaterede indberetninger
	396084	Nej	cwatest	-	CWAtest - push		Skift adgangskode
	279496	Nej	vvvt	5541	Viggo timeløn (ny plan)		Generer ny adgangskode
	267491	Nej	vvgodk	-	Godkender		Spær Niels Nathold...
	256132	Nej	ASteknik	7733	AC tekniker		Skift PIN
							Generer ny PIN
							Rediger

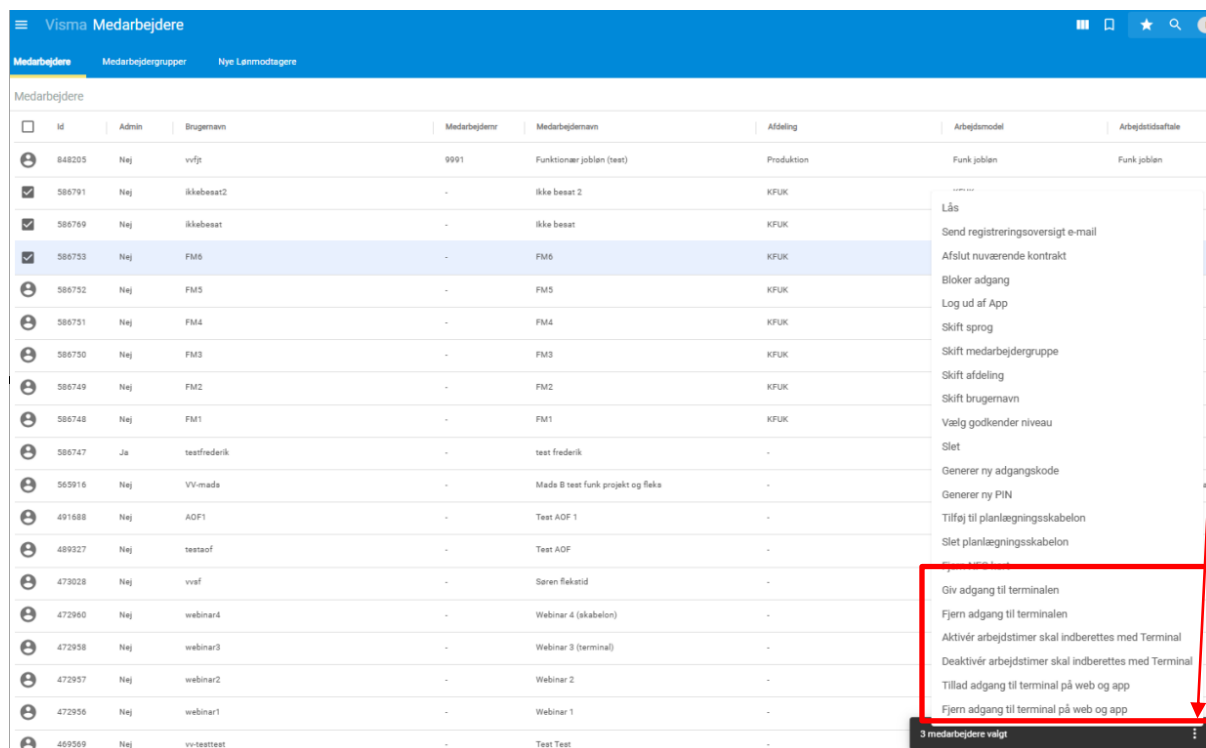
Ved *Generer ny adgangskode* har du muligheden for at lade systemet tildele en adgangskode til medarbejderen, som derefter sendes til dennes mailadresse. Medarbejderen kan selv efterfølgende ændre denne adgangskode via sin app.

**OBS-** Dette forudsætter at man har email adresser på sine medarbejdere og at disse er synkroniseret over i Time. Man kan også generere og udsende disse til flere medarbejdere på en gang, ved at markere dem der skal have dem i

venstre side og klikke på de tre prikker i bunden og vælge *Generer ny adgangskode*. Dette er især brugbart ved opstart med Visma Time.

## Opsæt medarbejder til Terminal Løsning

Marker den/de medarbejdere der skal kunne bruge Terminal løsningen og tryk på de tre prikker nederst i den sorte bjælke



The screenshot shows the 'Visma Medarbejdere' interface. A table lists employees with columns for Id, Admin, Brugernavn, Medarbejdernr, Medarbejders navn, Afdeling, Arbejdsmodel, and Arbejdsdagsafale. Three employees are selected, and a context menu is open over them. The menu options are: Lås, Send registreringsoversigt e-mail, Afslut nuværende kontrakt, Bloker adgang, Log ud af App, Skift sprog, Skift medarbejdergruppe, Skift afdeling, Skift brugernavn, Vælg godkender niveau, Slet, Generer ny adgangskode, Generer ny PIN, Tilføj til planlægningskabelon, Slet planlægningskabelon, Giv adgang til terminalen, Fjern adgang til terminalen, Aktivér arbejdstimer skal indberettes med Terminal, Deaktivér arbejdstimer skal indberettes med Terminal, Tillad adgang til terminal på web og app, and Fjern adgang til terminal på web og app. A red box highlights the last three options, and a red arrow points to the 'Fjern adgang til terminal på web og app' option.

Alt efter hvilke funktioner der anvendes i jeres opsætning kan man tildele / fjerne adgange til terminal for forskellige platforme.

Giv adgang til terminalen

Fjern adgang til terminalen

Aktivér arbejdstimer skal indberettes med Terminal

Deaktivér arbejdstimer skal indberettes med Terminal

Tillad adgang til terminal på web og app

Fjern adgang til terminal på web og app

Her fjernes samme adgang

Her gives adgang til den fysiske terminal

Her fjernes adgang til fysisk terminal

Her begrænses til at der kun må indberettes tid via terminal\*





Her fjernes samme begrænsning

Her gives adgang til at måtte anvende terminalfunktion på app/web

OBS- hvis denne begrænsning lægges på en godkender, så kan denne ikke lave indberetninger for sig selv eller sine medarbejdere.

Nogle af disse adgange kan også gives på selve stamkortet på en enkelt medarbejder.

### Medarbejderinformation

Medarbejdernavn	FM4
Medarbejdersnummer	
Initialer	
Arbejdsmail	
Personlig e-mail	
Sprog	 Dansk
Brugernavn	FM4 
Godkender niveau	
Afdeling	KFUK  
Medarbejdergruppe	
Medarbejdernoter	

Feltet vises kun for admins og godkendere

- Må indberette på alle sager
- Kan oprette/redigere projekter og kunder via app'en
- Må logge ind via terminalen
- Arbejdstimer skal indberettes med Terminal

### Medarbejderadresse

Adresse
Postnummer
By
Land
Telefonnummer
Nummerplade

ANNULLÉR

SKIFT ADGANGSKODE

GEM

Når der tildeles adgang til terminal, vil der også fremkomme et *Pinkode* felt, hvori du kan angive pinkoder til brug ved login på terminal. *Disse må ikke være = adgangskoder (som anvendes på web/app) og skal være på 4 cifre.*

Det er muligt at skifte/tildele *pinkoder* fra stamkortet på den enkelte medarbejder

ANNULLÉR

SKIFT ADGANGSKODE

SKIFT PIN

GEM

både

Eller via oversigten, ved at højreklikke på den enkelte medarbejder

<input checked="" type="checkbox"/>	462491	Nej	Demonn	1187	Niels Nathold	Produktion	
	438247	Nej	vv-sekab	-	Susanne timeløn - skabelon		Se relaterede indberetninger
	396084	Nej	cwatest	-	CWAtest - push		Skift adgangskode
	279496	Nej	vvvt	5541	Viggo timeløn (ny plan)		Generer ny adgangskode
	267491	Nej	vvgodk	-	Godkender		Spær Niels Nathold...
	256132	Nej	ASteknik	7733	AC tekniker		<b>Skift PIN</b>
							Generer ny PIN
							Rediger

**OBS!**

- Kodeord er til brug for log ind på App og Web, sammen med Brugerid
- Pinkode er kun til brug på Terminalen.

## Ny kontrakt på medarbejder

Når en medarbejder oprettes, dannes der automatisk en kontrakt på medarbejderen. Kontrakten indeholder følgende data om medarbejderen

### Kontraktoplysninger

Arbejdsmodel  
Timelønnet

Arbejdstidsaftale  
Timelønnet

Startdato  
16.11.2020

Slutdato

Lås dato

Send besked hvis normen ikke er opfyldt

ANNULLÉR GEM

### Løninfo Visma-Video

Lønmodtager navn

**Arbejdsmodel:** Hvilken lønudregning og fravær, medarbejderen skal bruge  
**Arbejdstidsaftale:** Hvilken Arbejdsnorm/Timenorm, medarbejderen er ansat under  
**Startdato:** Medarbejderens første dag hvor Time skal anvendes

**Slutdato:** Medarbejderens fratrædelsesdato - eller dato fra hvilken medarbejderen ikke længere skal anvende Time. (Anvendes stamdata API vil denne dato komme automatisk fra Visma HR/Løn og må *ikke* rettes i Time)  
**Lønmodtager navn:** Dette felt tilsikrer at der er en sammenhæng mellem Time og Løn og skal derfor altid være udfyldt. Vælg medarbejderen fra dropdown listen. Her indikeres også hvilken arbejdsgiver medarbejderen evt. tilhører.

Hvis en medarbejder skal skifte til en anden *Arbejdsmodel* og/eller arbejdstidsaftale, så oprettes der en NY kontrakt.

*INDEN da skal følgende foretages:*

1. Gå ind i *Planlægning* og slet denne medarbejders plan fra og med den dato der skal skiftes kontrakt.
2. Gå ind i *Kontrakter* og opret NY kontrakt på medarbejderen
3. Gå ind i *Planlægning* og Opret denne medarbejders plan fra og med den dato der skal skiftes kontrakt. (på denne måde sikres at planen tilhører den korrekte arbejdsmodel/arbejdstidsaftale)

Startdatoen på den nye kontrakt vil automatisk sætte en slutdato på den tidligere kontrakt. Når der kommer indberetninger på en kontrakt, kan den ikke længere ændres eller slettes.

OBS! Vær opmærksom på at, hvis der ligger fravær registreret på den gamle kontrakt ud i fremtiden, så skal det muligvis slettes og oprettes igen med den nye arbejdsmodel.

**Hvis der er Endeligt godkendte indberetninger efter ændringsdatoen, så er det IKKE muligt at ændre kontrakten, før efter sidste endelige godkendelse! Dette naturligvis fordi, data der er synkroniseret til løn, kan ikke pludselig ændres i Time.**

## Dobbelt Klik på den medarbejder der skal have en ny kontrakt

### Medarbejdere

<input type="checkbox"/>	Brugernavn	Medarbejdernavn	Arbejdsmodel	Startdato	↓
	vv-452541	Amar Husain	Funk. Fuldtid	ons. 1. jan. 2020	
	vv-456321	Louise Hasselgren	HK-m/Fleks og Proje...	ons. 1. jan. 2020	
	vv-452887	jan Jensen	HK-m/Fleks og Proje...	ons. 1. jan. 2020	
	VV-452732	Søren Hansen	Funk. Fuldtid	ons. 1. jan. 2020	
	VV-9897	Ole Jensen	Funk. Fuldtid	ons. 1. jan. 2020	
	Visma-Video	Cam Jensen	Funk. Fuldtid	ons. 1. jan. 2020	

### Klik på feltet kontrakt

Indberetninger **Kontrakt** Projektadgang Godkendere Godkender for

Medarbejdere > jan Jensen

<input type="checkbox"/>	Arbejdsmodel	Arbejdstidsaftale	Startdato	Slutdato
	HK-m/Fleks og Proje...	HK-m/fleks og Projekter man-tor 8:00 fre 7,50 (30)	ons. 1. jan. 2020	-

### Klik på Plus+' tasten



Kontraktoplysninger

Arbejdsmodel  
10 - Funktionær

Arbejdstidsaftale  
10 - Funktionær

Startdato  
24.10.2024

Slutdato

Lås dato

Send besked hvis normen ikke er opfyldt

ANNULLÉR GEM

Udfyld arbejdsmodel, Arbejdstidsaftale, start dato og Lønmodtager og tryk på **GEM**

Indberetninger	Kontrakt	Projektadgang	Godkendere	Godkender for
Medarbejdere > Jan Jensen				
<input type="checkbox"/>	Arbejdsmodel	Arbejdstidsaftale	Startdato	Slutdato
	HK-Kontor overenskomst	HK Kontor man-fre 7,40 (30)	ons. 17. jun. 2020	-
	HK-m/Fleks og Projekter	HK-m/fleks og Projekter man-tor 8:00 fre 7,50 (30)	ons. 1. jan. 2020	tir. 16. jun. 2020

Den nye Kontrakt vil nu være oprettet, samt den gamle kontrakt, vil automatisk få en slutdato, dagen før den nye træder i kraft.

OBS! Det vil være en fordel altid at have kolonnen *Lønmodtager* slået til på sin medarbejdervisning og på kontrakt, da det derved er nemt altid at se om den er tilknyttet korrekt. Hvis en medarbejder står i medarbejdervisningen uden lønmodtager tilknyttet, så skal du gå ind i kontrakten og tilknytte den. *Hvis den ikke er tilknyttet, sendes der ikke data til løn.*

## Fratræd Medarbejder – manuelt eller automatisk (API)

Er din virksomhed tilsluttet Stamdata API der automatisk opdaterer medarbejder stamdata fra Visma HR/Løn, så vil en fratrædelse i HR/Løn automatisk blive synkroniseret med Visma Time og opdatere denne.

Er man ikke tilsluttet stamdata API kan denne fratrædelse også foretages manuelt: Når en medarbejder stopper sin ansættelse eller ikke længere skal anvende Visma Time, skal dennes kontrakt *afsluttes* i Visma Time. Dette kan gøres manuelt både før selve dagen, på dagen og efter dagen. *Efter dagen* har dog nogle særlige forudsætninger. (Se længere nede)

Dobbelt Klik på den medarbejder der skal fratræde.

Klik på feltet kontrakter



Her kan være flere kontrakter men den nyeste ligger altid øverst og har ingen slutdato. Dobbeltklik på denne

Medarbejdere > Lone Hansen				
<input type="checkbox"/>	Arbejdsmodel	Arbejdstidsaftale	Startdato	Slutdato
<input type="checkbox"/>	Funk med overtid og flex	Funk med overtid og flex 37 timer 8,8,8,8,7,5	sen. 1. nov. 2020	-

Indsæt *slutdato* (den sidste dag som medarbejderen er ansat eller ikke længere skal anvende Visma Time)

### Kontraktoplysninger

Arbejdsmodel  
Funk med overtid og flex x | v

Arbejdstidsaftale  
Funk med overtid og flex 37 timer 8,8,8,8,7,5 x | v

Startdato 01.11.2020

Slutdato 01.05.2022

Lås dato

Send besked hvis normen ikke er opfyldt

ANNULLÉR **GEM**

Tryk *Gem*

Medarbejderen er nu registreret som fratrådt (i Visma Time) og når fratrædelsesdato er passeret vil medarbejderen ikke længere kunne ses på den normale medarbejderoversigt. Medarbejderen vil ej heller kunne tilgå Visma Time efter denne dato.

## Fratræd medarbejder med bagudvirkende kraft

En medarbejder kan kun fratrædes såfremt der ikke er indberetninger efter den dato du ønsker at vedkommende skal fratræde. Ønsker du derfor at fratræde en medarbejder med bagudvirkende kraft, skal du først sikre dig at der ikke er indberetninger fra fratrædelsesdatoen og frem i tiden. Det kunne f.eks. være planlagt fravær, ferietilskrivning etc.

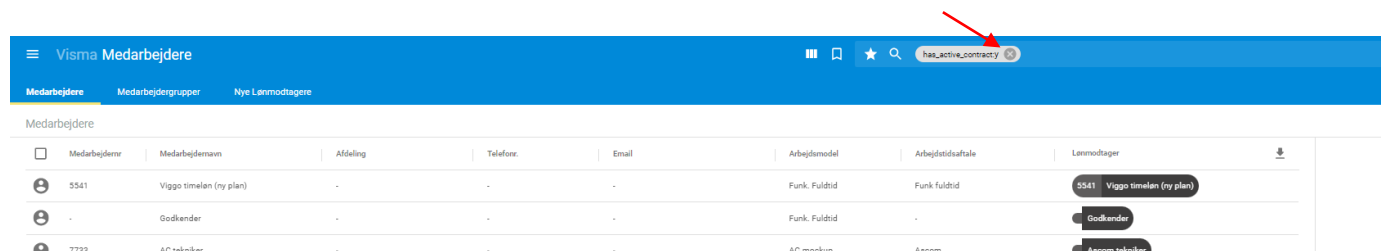
Alle indberetninger fra fratrædelsesdatoen og frem i tiden, skal derfor først slettes inden du kan sætte slutdato på kontrakten.

**OBS – det er derfor vigtigt ikke at lave *Endelig godkendelse* på indberetninger der ligger i fremtiden, idet indberetninger der er endeligt godkendt ikke længere kan slettes når de først er synkroniseret til løn.**

## Vis fratrådte medarbejdere

I *medarbejder* visningen vil du automatisk altid kun se aktive medarbejdere.

Ønsker du at få de fratrådte medarbejdere med i din medarbejderoversigt skal du blot fjerne det automatisk søgekriterie *has\_active\_contract:y* ved at trykke på det lille X og *Enter*



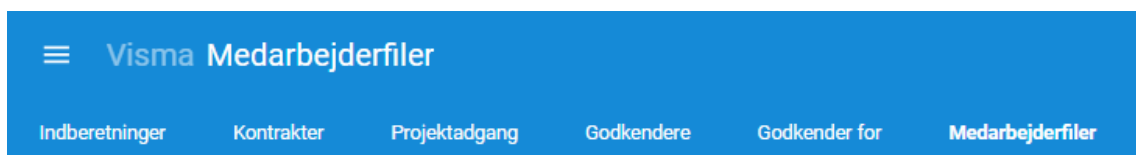
The screenshot shows the Visma Medarbejdere interface. At the top, there is a search bar with the filter 'has\_active\_contract:y' and a small 'X' icon to clear it, highlighted by a red arrow. Below the search bar, there are tabs for 'Medarbejdere', 'Medarbejdergrupper', and 'Nye Lønmodtagere'. The main area displays a table of employees with columns for Medarbejdere, Medarbejdernavn, Afdeling, Telefon, Email, Arbejdsmodel, Arbejdsidsaftale, and Lønmodtager. The table contains three rows of data.

Medarbejdere	Medarbejdernavn	Afdeling	Telefon	Email	Arbejdsmodel	Arbejdsidsaftale	Lønmodtager
5541	Viggo timeløn (ny plan)	-	-	-	Funk. Fuldtid	Funk fuldtid	5541 Viggo timeløn (ny plan)
-	Godkender	-	-	-	Funk. Fuldtid	-	Godkender
7733	AC tekniker	-	-	-	AC mockup	Ascom	Ascom tekniker

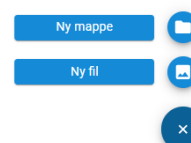
Næste gang du går ind i *medarbejderoversigten* vil du igen automatisk kun se aktive medarbejdere.

## Vedhæftning af filer på medarbejder

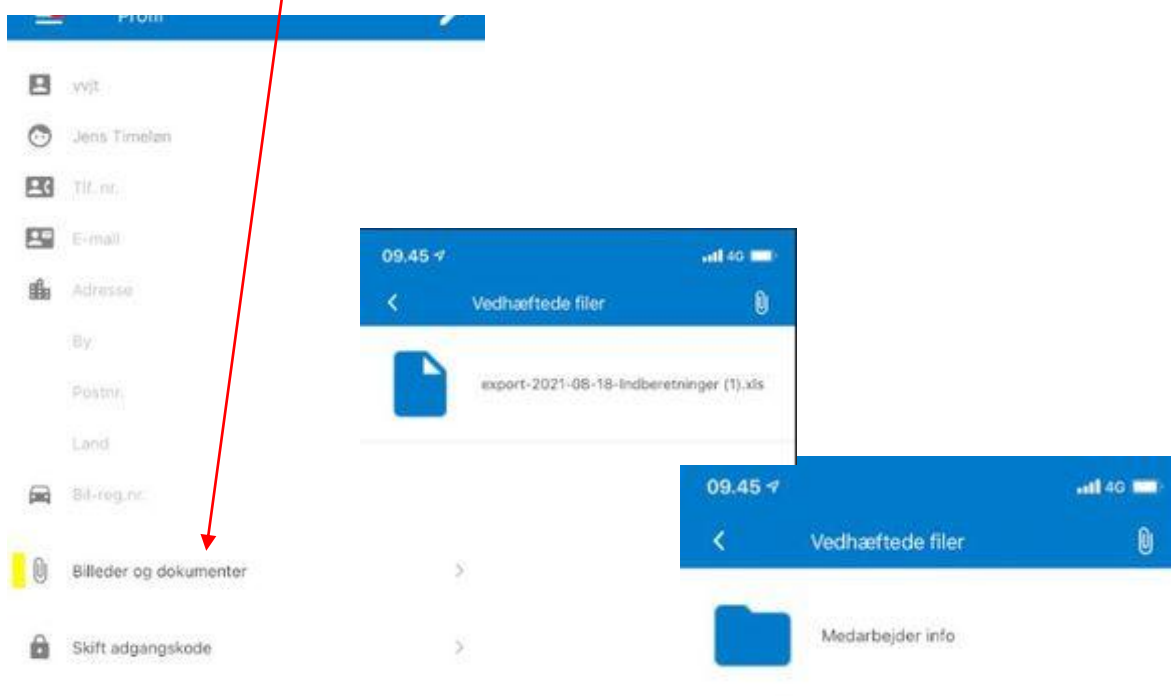
Man kan uploade og vedhæfte filer på en specifik medarbejder. Det kunne f.eks. være certifikater o.lign. Hvis man i *Medarbejderoversigten* vælger en specifik medarbejder og dobbeltklikker på denne, er der nu kommet en ekstra fane i toppen som hedder Medarbejderfiler.



Ved valg af denne åbnes nyt billede og i bunden kan nu vælges at oprette en "Ny mappe" eller "Ny fil"



En uplodet fil vil også kunne ses af medarbejderen på mobil appen. Dette gøres i menuen under Min Profil -> Billeder og dokumenter



# Mail til medarbejdere med registreringsoversigt

Du har som administrator mulighed for at sende en mail med en registreringsoversigt til medarbejderne. Det er f.eks. gavnligt, hvis man har medarbejdere, der arbejder i brancher med overenskomster, hvori det er påkrævet, at medarbejderne får indblik i deres egen arbejdstid. Udover det, sikrer funktionen, at medarbejderne kan tilgå rapporterne i fremtiden, hvor de måske ikke er ansat i virksomheden og derfor ikke har adgang til systemet. Funktionen er slået til som standard for alle kunder, og der er ingen ekstraomkostninger forbundet med dette.

Det er nødvendigt, at medarbejderne har tilknyttet en e-mailadresse, før de kan modtage denne mail. Start med at tjekke at medarbejderne enten har en personlig e-mailadresse eller arbejdsmail tilknyttet. Hvis medarbejderne allerede har en e-mail tilknyttet, kan du gå direkte videre til afsnit C i denne guide.

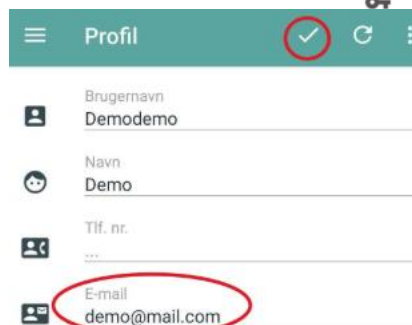
En mailadresse kan enten tilføjes af medarbejderne selv i app'en eller af en administrator.

## A. Sådan tilføjer medarbejderne en e-mail via app'en:

1. Tryk på de 3 vandrette streger øverst i venstre hjørne.
2. Tryk på menupunktet Min profil.
3. Tryk på blyanten øverst i højre hjørne.



4. Indtast e-mail og afslut ved at trykke på højre



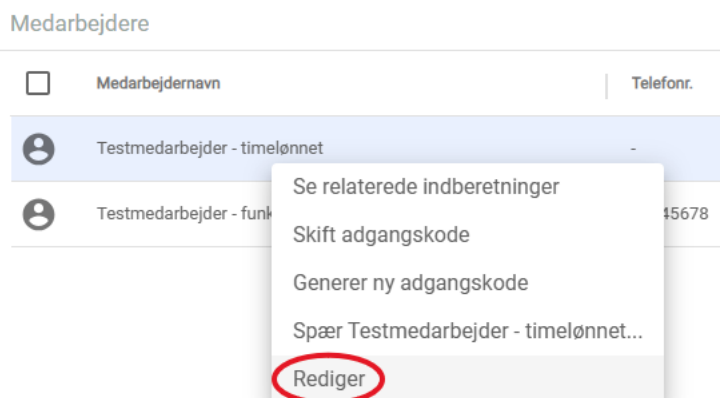
hjørne.

12 nov. 2024 (U46)						
MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
0.0t	0.0t	0.0t	0.0t	0.0t	0.0t	0.0t

fluebenet øverst i

## B. Sådan tilføjer en administrator en e-mail

1. Gå til Medarbejdere.
2. Find medarbejderen, som du vil indtaste en e-mail på.
3. Højreklik på vedkommendes navn. Du får nu en menu med forskellige muligheder.
4. Klik Rediger i menuen.



5. Indtast e-mail og afslut med Gem

Medarbejderinformation

Medarbejdernavn  
Testmedarbejder - timelønnet

Medarbejdersnummer

Initialer

Arbejdsmail  
mail@demo.com

Personlig e-mail

Sprog

Brugernavn  
testtemp1.1

Godkender niveau

Afdeling

Medarbejdergruppe

Medarbejdernoter

Føltet vises kun for admins og godkendere

Må indberette på alle sager

Kan oprette/redigere projekter og kunder via app'en

ANNULLER SKIFT ADGANGSKODE GEM

Når du har sikret dig, at medarbejderne har tilknyttet en mailadresse, kan du sende mailen med registreringsoversigten til dem.

## C. Sådan sender du en mail til medarbejdere med deres registreringsoversigt

1. Gå til Medarbejdere.
2. Markér medarbejderen i venstre side, hvor der er et ikon af en person. Du har mulighed for at markere flere medarbejdere på én gang, hvis de skal have tilsendt den samme periode.
3. Når medarbejderen er valgt, kan du se en sort bjælke i bunden af skærmen.




Medarbejdernavn	Telefon	Aktionsmail	Arbejdsrolle
Demo	-	demo@gmail.com	Fuldtidstans
Testmedarbejder - timeløn	-	-	Timeløn
Testmedarbejder - fuldtidstans	12345678	mail@demo.com	Fuldtidstans



4. Klik på de tre prikker i bjælken. Du får nu en menu med forskellige muligheder.
5. Klik på Send registreringsoversigt e-mail i menuen.
6. Vælg hvilken periode du vil inkludere i registreringsoversigten og afslut med Send

- 
- Tilføj som betalende bruger
  - Fjern som betalende bruger
  - Lås
  - Send registreringsoversigt e-mail
  - Afslut nuværende kontrakt
  - Bloker adgang
  - Log ud af App
  - Skift sprog
  - Skift medarbejdergruppe
  - Skift afdeling
  - Skift brugernavn
  - Vælg godkender niveau

### Send registreringsoversigt e-mail

 Nedenfor kan du vælge hvilken periode du vil inkludere i registreringsoversigten. E-mailen sendes kun til medarbejdere som har en gyldig personlig eller arbejds-e-mail angivet på deres medarbejderoplysninger. Både start- og slutdato inkluderes i perioden.

Send fra  
01.10.2024 

Send til  
31.10.2024 

ANNULLÉR

SEND

Medarbejderen har nu modtaget en mail med deres registreringsoversigt som PDF-fil. Vær opmærksom på at der kan gå et minut, før mailen lander i deres indbakke.