



Visma HR

Bilag 1.5
Ydelsesbeskrivelse
Version: Juli 2020

Indhold

Indledning	3
Visma HR	3
Funktioner	3
Medarbejderniveau.....	4
Øvrige funktioner.....	4
Roller og Rettigheder.....	5
Data	5
Data i Visma HR.....	5
Udveksling af data til og fra øvrige IT systemer.....	5
Tekniske specifikationer	5
Sikkerhed og teknik	6
Implementering	6
Fakturering	6

Indledning

Dette bilag er en beskrivelse af Visma HR, som er en tillægsydelse til My Visma.

Visma HR

Visma HR er tillægsydelse til My Visma. Visma HR gør det muligt for Kunden at registrere samt gemme yderligere oplysninger om medarbejdere til understøttelse af HR-processer.

I nedenstående tabel kan du se hvilke funktioner, der er indeholdt i Visma HR.

Funktioner
Medarbejderniveau:
Dokument arkiv
Kurser og uddannelse
Specielle oplysninger
Arbejdskalender
Saldi sidste lønkørsel
Øvrige funktioner:
Kurser og uddannelse
Indlæs oplysninger (fravær og specielle oplysninger)
Opsætte individuelle rapporter
Arbejdsplan
Tildeling af flere roller
Opsætning af Specielle oplysninger
Projektnummer til bogføring
Påmindelser

Medarbejderniveau

Administrator har adgang til nedenstående funktioner på medarbejdere.

Dokument arkiv

Mulighed for at uploade dokumenter på de enkelte medarbejdere, f.eks. kontrakter, certifikater, kursusbeviser, MUS dokumenter m.m. Der kan på de enkelte dokumenter være forskellige adgangsrrettigheder.

Kurser og uddannelse

Der kan registreres hvorvidt et kursus er ønsket, tilmeldt eller gennemført på en medarbejder. Endvidere kan uddannelseskraav defineres på de enkelte medarbejdere.

Specielle oplysninger

Her vises Specielle oplysninger på den enkelte medarbejder, for eksempel Firmabil og udlevere effekter.

Arbejdskalender

Viser medarbejderens arbejdstid og registreret fravær.

Saldi sidste lønkørsel

Det er muligt at få vist saldi fra seneste lønkørsel, for eksempel fravær.

Øvrige funktioner

Kurser og uddannelse

Mulighed for at udarbejde kursuskatalog og administrere kurser.

Indlæs oplysninger (fravær og specielle oplysninger)

Kunden kan indlæse en Excel-fil med fravær eller en csv-fil med specielle oplysninger.

Opsætte individuelle rapporter

Der kan udtrækkes foruddefinerede rapporter på medarbejderne inden for bl.a. lønforhold, fravær, kompetencer, fødselsdagslister, jubilæumslister etc. Det er muligt at oprette egne definerede rapporter. Alle rapporter kan dannes som Excel heraf nogle som pdf.

Arbejdsplan

Administratoren kan opsætte en arbejdsplan på virksomheden eller den enkelte medarbejder. Systemet kan på baggrund af arbejdsplanen automatisk beregne fravær opgjort i timer eller dage.

Tildeling af flere roller

Systemet har forskellige standardroller, som bestemmer brugernes adgang. Specialdesignede roller kan tilkøbes.

Med Vismas brugergrænseflade kan den enkelte medarbejder på baggrund af systemets opsætning få adgang til forskellige udvalgte og/eller begrænsede dele af systemet.

I systemet er det muligt selv at definere, hvilken rolle den enkelte medarbejdere skal have.

Opsætning af Specielle oplysninger

Kunden kan oprette et ubegrænset antal faner under specielle oplysninger. Disse faner kan indeholde de oplysninger, som Kunden ønsker at have registreret på sine medarbejdere. F.eks. liste over udleverede effekter, certifikater og/elle registrering af medarbejderudviklingssamtaler.

Projektnummer til bogføring

Man kan registrere et projektnummer i forbindelse med fraværs- og lønregistreringer. Projektnummeret, som er tilknyttet fraværs- og lønregistreringer kan overføres til lønsystemet. Det er muligt at registrere projektnummer ifm. fraværs- og lønregistreringer. Projektnummer tilknyttet en lønregistrering kan overføres til lønsystemet.

Påmindelser

Kunden kan definere og administrere de påmindelser, som Kunden ønsker at anvende over for HR, ledere, medarbejdere og øvrige personer, for hvem påmindelser er relevante. Påmindelser kan for eksempel være på certifikater, der skal fornyes.

Modulet er mailunderstøttet, og der sendes mails ud til relevante modtagere ud fra den opsætning, der er foretaget i modulet.

Roller og Rettigheder

Brugere i modulet tildeles én af de foruddefinerede roller i systemet. Rollen afgør, hvilke rettigheder brugeren har til at anvende funktioner i modulet.

Data

Data i Visma HR

Visma Løn og Visma HR anvender samme database til medarbejderoplysninger, hvorfor indtastet data i henholdsvis Visma Løn og Visma HR vil være synligt og identisk i begge systemer.

Udveksling af data til og fra øvrige IT systemer

Dataoverførsel til/fra virksomhedens øvrige IT-systemer kan ske via tilkøbsmoduler.

Det er muligt at indlæse data via filer i Visma Løn og i Visma HR.

Tekniske specifikationer

For at kunne anvende Visma HR skal Kundens IT-udstyr opfylde de krav, der er beskrevet i bilag 2 IT-løsningsbeskrivelse med tekniske specifikationer.

Sikkerhed og teknik

Til Visma HR anvendes samme sikkerhedsløsning som til Visma Løn, jf. bilag 6.1 – IT-Sikkerhed.

For at give adgang til Visma HR skal Kunden selv oprette brugeren i loginmodulet for at genere et bruger-id, og herefter skal Kunden tildele adgang i Visma HR på baggrund af bruger-id.

Implementering

I samarbejde med Kunden aftales en implementeringsplan, der indeholder en detaljeret tidsplan samt beskrivelse af de enkelte aktiviteter, jf. bilag 8 Implementeringsplan.

Fakturering

Ydelsen faktureres særskilt, jf. gældende priser.