



# Funktionsbeskrivelse



## Funktionsbeskrivelse 2.0

*Visma IMS, juni 2023*

Ansvarlig

Maria Høj Radmer - [maria.radmer@visma.com](mailto:maria.radmer@visma.com)

Visma IMS  
Søren Frichs Vej 44D  
8240 Åbyhøj

Tlf.: +45 3174 0009

Supportside: [Visma IMS A/S](#)

Booking: [imsbooking@visma.com](mailto:imsbooking@visma.com)

Support: [imssupport@visma.com](mailto:imssupport@visma.com)

Information om produkter og løsninger: [www.ims.dk](http://www.ims.dk)

## Indholdsfortegnelse

1.	Introduktion til Visma Case .....	4
2.	Systemadministrator, brugergrupper og rolletilladelser .....	5
2.1	Ansvarsområder.....	5
2.2	Oprettelse af brugere og grupper .....	5
3.	Vigtige begreber i Visma Case.....	7
4.	Gennemgang af Visma Case .....	9
4.1	Min side .....	9
4.2	Sager .....	9
4.3	Opret sag .....	11
4.4	Sagsfunktionalitet .....	12
4.4.1	Dokumenter på en sag.....	12
4.4.2	Dokumenthåndtering.....	13
5.	Kontakter/Kunder .....	14
6.	Dokumenter .....	14
7.	Opgaver .....	15
8.	Notifikationer .....	15
9.	Søgning .....	15
10.	Administration og systemopsætning .....	17
10.1	Brugere og grupper.....	17
10.2	Generelle indstillinger .....	18
10.3	Dokumenttyper .....	18
10.4	Partsroller .....	19
10.5	Tilladte filtyper .....	19
10.6	Systembeskeder .....	19
10.7	Papirkurv.....	20
10.8	Opbevaringspolitik .....	20

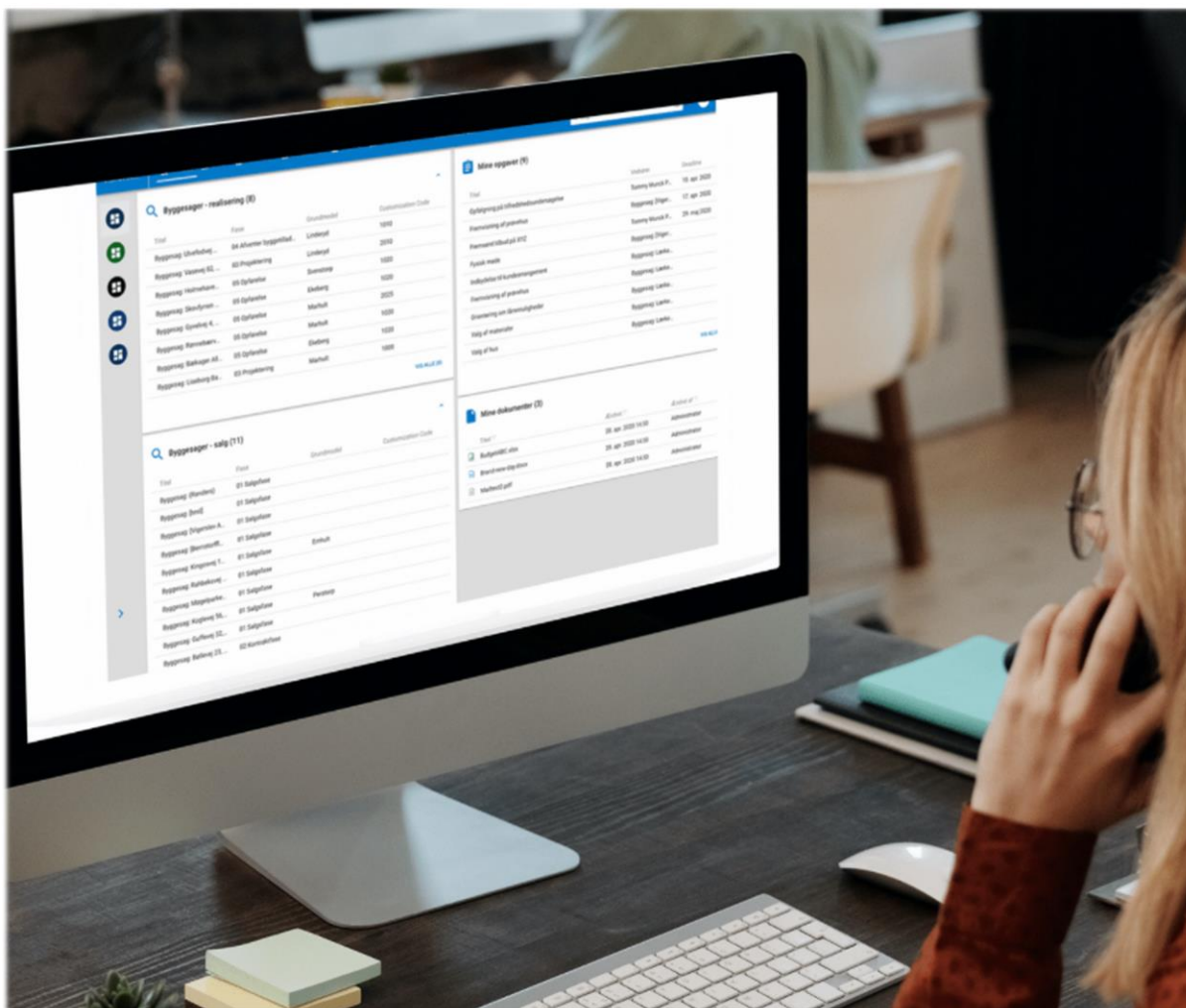
10.9	Sikkerhedsindstillinger.....	20
10.10	Tags.....	20
10.11	Noter.....	21
10.12	Integrationer .....	21
10.13	Kontaktkonfiguration .....	24
10.14	E-mail konfiguration .....	24
10.15	Anonymisering.....	25
10.16	Sagsskabelon .....	25
10.17	Konfigurerbare felter.....	26
10.18	Journalplan .....	27
10.20	Dokumentskabeloner.....	28
10.21	Arbejdsplan skabeloner .....	28
10.22	Samarbejdsforum.....	28
11.	Tekniske informationer .....	29
11.1	Tekniske informationer og support.....	29

## 1. Introduktion til Visma Case

Visma Case er en cloudbaseret elektronisk sags- og dokumenthåndteringsløsning (ESDH) udviklet af Visma IMS. Løsningen er specielt designet til at håndtere og administrere sager, dokumenter og information på en struktureret og effektiv måde. Grundlæggende har Visma Case tre entiteter; sager, dokumenter og kontakter.

Med Visma Case kan organisationer digitalisere og automatisere arbejdsgange i forbindelse med sagsbehandling. Løsningen gør det muligt at oprette, organisere og følge sager og dokumenter elektronisk. Den indeholder avancerede funktioner såsom sagsstyring, dokumenthåndtering, arbejdsflows og søgning, samt mulighed for at involvere og dele dokumenter med samarbejdspartnere i et GDPR-sikret samarbejdsrum.

På de følgende sider kan du tilegne dig viden om funktionaliteten i Visma Case, samt opsætning og administration. Derudover vil vigtige begreber blive gennemgået og menupunkter i Visma Case beskrives i korte træk. Der linkes desuden direkte til vores supportside, hvor du kan hente supplerende og uddybende viden om Visma Case, samt følge med i de seneste releases og roadmap.



## 2. Systemadministrator, brugergrupper og rolletilladelser

### 2.1 Ansvarsområder

I nedenstående tabel kan du se, hvordan Visma Case administreres og hvilke brugergrupper, der anvender Visma Case. Tabellen giver en anbefaling til, hvordan ansvarsområderne hensigtsmæssigt kan fordeles.

<b>IT-systemadministrator</b> (Når dit system er hosted hos Visma IMS, vil denne rolle tilfalde Visma IMS)	Teknisk installation, opdatering og vedligeholdelse af VISMA Case
<b>Systemadministrator -kunde</b>	AD administration, herunder oprettelse og afmelding af brugere og adgangsgrupper for tilgangen til systemet
<b>Organisationsadministrator</b>	Administration og opsætning i Visma Case
<b>Bruger og Sagsbehandler</b>	Sags- og dokumenthåndtering i Visma Case

### 2.2 Oprettelse af brugere og grupper

For at anvende Visma Case skal du være oprettet som bruger i systemet med et unikt brugernavn og mailadresse. Brugere kan oprettes enten manuelt i Visma Case eller via Active Directory (AD).

Brugerne i systemet kan opdeles i grupper, som ligeledes kan oprettes manuelt eller komme fra AD.

Brugere kan få adgang til en sag direkte eller via en gruppe, samt konfigureres på en sagsskabelon, hvor standardadgangen defineres på den enkelte sagstype. Derfor kan administrationen af brugere og grupper både tildeles til systemadministrator- eller organisationsadministrator, afhængig af din organisations størrelse.

#### 2.1.1 Organisationsadministrator

- Opbygge og vedligeholde Journalplan
- Oprette brugere i Visma Case (hvis de ikke synkroniseres med AD)
- Oprette standardindstillinger for brugen af Visma Case under temaet Administration
- Vedligeholde og justere arkivsystemets Administration
- Administrere brugernes rettigheder til systemets funktioner (brugerprofiler)
- Vedligehold af sagsskabeloner og dokumenttyper

- Opsætning og vedligehold af opbevaringspolitik baseret på virksomhedens GDPR-regler
- Vedligehold af dokumentskabeloner og arbejdsplaner, ved tilkøb

### 2.2.2 Bruger og sagsbehandler

- Oprettelse af sager, dokumenter og kontakter
- Redigering af sager og dokumenter, inkl. adgang til sager og dokumenter
- Sagshåndtering, herunder sagsbehandling og arkivering af sager og dokumenter i Visma Case
- Søge dokumenter, sager, kontakter og noter
- Fordeling af dokumenter og sager til sagsbehandling i virksomheden
- Oprette sager under nøgler i Journalplanen, hvis denne er tilvalgt

### 3. Vigtige begreber i Visma Case

#### **Brugerprofil**

Alle brugere i Visma Case tildeles en brugerprofil, enten fra organisationens AD eller manuelt af virksomhedens System- eller Organisationsadministrator. Brugerprofilen tilknyttes adgangsgrupper (ligeledes fra AD, hvis dette ønskes), hvilket kan være med til at styre brugerens adgang til sager i Visma Case.

#### **Dashboard – Min Side**

Visma Case åbner altid i op på "Min Side", som viser hvilke dokumenter og sager, der er relevante for din brugerprofil, enten fordi du har oprettet sagen og dokumenterne eller fordi du har markeret sagen eller dokumenterne, som dine favoritter.

#### **Journalplaner**

Visma Case kan indeholde flere selvstændige og parallelle journalplaner – eks. Organisation, Personale eller Administration. Det er vigtigt, forud for brug af funktioner i systemet, først at vælge den rette Journalplan. Har man ikke flere journalplaner tilgængelige i Visma Case, vil der ikke skulle foretages noget valg.

#### **Journalnøgle**

For at kunne vise en struktur i placering, kan man oprette en Journalplan med Journalnøgler. Dette kan sammenlignes med, at Journalplanen er dit arkivskab, og journalnøglerne er hylderne i skabet. Oprettede der yderligere nøgler under nøgler, er det kun muligt at oprette sager på det yderste led (fx undernøgle 2.1.1). Under nøglerne placeres sagerne (ringbindene), som indeholder dokumenter og evt. tilhørende bilag hertil.

#### **Sagsskabeloner**

Skabeloner for sager, vælges for alle nye sager. Sagsskabelonen definerer bl.a. adgang til sagen, standard dokumenter og foldere, samt tilknyttede dokumentskabeloner. Derudover er det muligt at knytte kassation for både sager og dokumenttyper for den pågældende sag, som derved sikrer den korrekte opbevaring af dokumenter og sagsinformation.

Sagsskabelonen er grundstenen til alle sager i Visma Case, og der kan ikke oprettes og arkiveres dokumenter, hvis der ikke er knyttet en sagsskabelon.

[Læs mere om opsætning af sagsskabeloner her.](#)



## **Sag**

En sag samler alle dokumenter, der har noget til fælles. Eks. dokumenter for en medarbejder, et projekt eller en elev. En sag kan sammenlignes med en hængemappe i et fysisk arkiv. I sagerne placeres dokumenter og tilhørende bilag. Adgang til sagen defineres enten ud fra sagsskabelonen, og /eller direkte på sagen under medlemmer.

## **Dokument**

Betegner et arkivdokument i Visma Case. Dokumentet består altid af metadata om dokumentet og som regel et hoveddokument (dokumentet til arkivering). Dokumentet kan også have tilknyttet bilag til hoveddokumentet og/eller referencer til andre sager eller andre dokumenter. Et dokument bliver altid oprettet som Kladde, og kan skiftes til status Endelig, når man er færdig.

## **Metadata**

Metadata er de registrerede (indtastede) data for en sag eller et dokument. Metadata er data om sagen eller dokumentet – metadata er f.eks. oprettelsesdato, titel, medlemmer (adgangsgruppe) eller primær part osv.

## **Oprettelse**

Betegner den proces, hvor en arkivering påbegyndes i Visma Case. Ethvert oprettet dokument har altid status som enten: Kladde eller Endelig. Efter arkivdokumenterne har gennemgået den relevante sagsbehandling i systemet med status Kladde, vil en bruger kunne ændre status til Endelig. Herefter vil det kun være brugere med rettigheder, som kan ændre status.

## **Arkivering**

Omfatter udpegningen af en sag og måske en journalnøgle til placering af et dokument.

## 4. Gennemgang af Visma Case

### 4.1 Min side

«Min side» er det første du ser, når du åbner Visma Case. På «Min side» får du et overblik over de oplysninger, der er relevante for dig.

Titel	Beskrivelse	Vedrører	Deadline
Test af opgave på sag		040404-0404	21. nov. 2019

Vedrører	Handling	Dato
AVA	Redigerede sagens informationer	07. jan. 2020 08:41
AVA	Redigerede sagens informationer	07. jan. 2020 08:41
AVA	Redigerede sagens informationer	07. jan. 2020 08:41
AVA	Uploadede et nyt dokument "3.JPG"	07. jan. 2020 08:41
Steffen test	Fjernede medlem Amalie Christensen med rollen todos	02. dec. 2019 15:23
Steffen test	Tilføjede medlem Amalie Christensen med rollen todos	02. dec. 2019 15:22
040404-0404	Opgaver "Test af opgave på sag" deadline overskredet: ...	21. nov. 2019 01:00

Titel	ID	Ændret
AVA	2019111...	07. jan. 2...
AVA	2019111...	14. nov. ...
050505-0505	2019110...	05. nov. ...

Titel	Ændret	Ændret
Test2...	27. jan. 2020 10:56	Amalie C...
TEST...	27. jan. 2020 10:56	Amalie C...
steffe...	27. jan. 2020 10:55	Amalie C...

Forsiden opsættes som standard til at give et overblik over egne sager, opgaver, dokumenter og notifikationer. Disse bliver til «mine» på baggrund af de sager, opgaver og dokumenter, du opretter eller «ejer» i Visma Case.

Organisationsadministratoren kan opsætte gruppe- eller individuelle forsider. Det er ligeledes muligt at de enkelte brugere selv kan designe deres forsider.

[Læs mere om mulighederne for opsætning af flere dashboards på support siden.](#)

### 4.2 Sager

Under "Sager" i den øverste menubjælke tilgås "Alle sager", "Ikke tildelte sager" og "Journalplan" (hvis denne er valgt i jeres organisation).

Herunder vises alle de sager, som du har adgang til på baggrund af opsætningen på de enkelte [sagsskabeloner](#).

#### Mine sager

Her vises alle de sager du har adgang til. Du kan sortere på de viste parametre i hver kolonne, og få et hurtigt overblik. I højre side kan sorteringen også ændres, om man ønsker at se egne sager, alle sager eller fortrukne sager. Den sidst brugte visning huskes.

MINE SAGER   IKKE TILDELTE SAGER   JOURNALPLAN

**Sager (3)** MINE SAGER ▾

<input type="checkbox"/>	Titel	Type	Kassering...	S...	ID	Oprettet	Ændret
<input type="checkbox"/>	AVA	Standardsag	Lukk...		20191114-1428...	14. nov. 2019 13:26	14. nov. 2019 13:26
<input type="checkbox"/>	AVA	Standardsag	Aktiv		20191114-1428...	14. nov. 2019 13:25	14. nov. 2019 13:25
<input type="checkbox"/>	050505-0505	Standardsag	Aktiv		20191105-1426...	05. nov. 2019 11:40	05. nov. 2019 11:42

+ OPRET NY SAG 50 elementer pr. side, 3 i alt

## Ikke tildelte sager

Indeholder sager, som er tildelt en gruppe og ikke en person, fx Team 1 eller HR. Herfra kan en bruger gå ind og overtage en sag.

MINE SAGER   IKKE TILDELTE SAGER   JOURNALPLAN

**Ikke tildelte sager (2)**

Titel	Dokumenter	Tidskriftsnummer	Type	Oprettet	Oprettet	Ejer	Status	
gruppessagejer	0	20200107-1459018	Personale	07. jan. 2020 16:10	tommymp@ims	Grøn stue	Aktiv	TILDEL TIL
Sag 1	2	20190819-1402565		19. aug. 2019 09:26	admin@ims	IMS Case brugere	Aktiv	TILDEL TIL

100 elementer pr. side, 2 i alt

## Journalplan

Som standard, følger der én journalplan med Visma Case. Herunder kan der laves en struktur med nøgler og undernøgler (hovedoverskrifter) og derunder sager.

Sager kan oprettes direkte fra journalplanen ved at trykke på det blå plus, herefter oprettes sagen i den valgte nøgle.

VISMA Case   MIN SID   SAGER   KONTAKTER   DOKUMENTER   OPGAVER   NOTIFIKATIONER   SAMARBEJDSFORUMS   Sager Søg   AC

MINE SAGER   IKKE TILDELTE SAGER   JOURNALPLAN

Search journal keys

Administration

- 1. First DA +
- 2. Second DA +
- 3. Third DA +

Elevplan

- 1. CPR +

**Sager**

<input type="checkbox"/>	Sag	Sagejer	Ændret	Ændret af	Kasser...
<input type="checkbox"/>	Amalies sag	Administrator	14. nov. 2019	ava@imscase	
<input type="checkbox"/>	030303-0303	Administrator	05. nov. 2019	pds@imscase	
<input type="checkbox"/>	050505-0505	Amalie Christensen	05. nov. 2019	pds@imscase	
<input type="checkbox"/>	First plan one	Ausrine Jurgelionyte	16. okt. 2019	ausrine@imscase	

15 elementer pr. side, 4 i alt

Ønskes flere journalplaner er dette et tilkøb. Kontakt [imsbooking@visma.com](mailto:imsbooking@visma.com)

### 4.3 Opret sag

Alle sager bliver oprettet på baggrund af en sagsskabelon. En sagsskabelon bidrager med foruddefineret information om fx rettigheder, struktur (skal sagen indeholde bestemte undermapper eller dokumenter), samt kassation for de enkelte dokumenttyper eller hele sagen.

Det er muligt at oprette en sag direkte via Journalplanen på det lille blå plus i højre side.

Her vises de sagsskabeloner, som du har ret til at oprette.

Dokumen...	Sags ejer	Type	Ændret	Ændret af	Arkivnummer	Kassationskode
0	Helbredsgruppen	Personalesag	11. feb. 2022	Administrator	1/10	Kassation ud fra st...
3	HR og Løn	Personalesag	11. feb. 2022	Administrator	1/9	Kassation ud fra st...
070808-0936	Maria Radmer	Elevsag	11. feb. 2022	Administrator	1/20210504-1765	
0	Maria Radmer	Administration	11. feb. 2022	Administrator	6/20210511-1870	
Gamle kontrakter - 1997	2	Studievejledning	11. feb. 2022	Administrator	6/7	Manuel kassation
Kontrakter	3	Maria Radmer	11. feb. 2022	Administrator	6/20210511-1875	
Årsregnskab	2	Louise Husted	11. feb. 2022	Administrator	6/8	Kassation ud fra st...

Det er ligeledes muligt at oprette sager under "Sager" - "Opret sag"

Titel	Dokumen...	Type	Sagstype	Kassationskode	Sta...	Arkivnummer	Ejer	Oprettet	Ændret
Test sag	0	Personalesag	Standardsag	Kassation ud fra status	Aktiv	1/10	Helbredsgruppen	11. feb. 2022 10:48	11. feb. 2022 10:48
Anja	3	Personalesag	Standardsag	Kassation ud fra status	Aktiv	1/9	HR og Løn	11. feb. 2022 10:21	11. feb. 2022 10:45
070808-0936	5	Elevsag	Standardsag		Aktiv	1/20210504-1765	Maria Radmer	04. maj 2021 12:44	11. feb. 2022 10:44
Regnskab	0	Administration	Standardsag		Aktiv	6/20210511-1870	Maria Radmer	11. maj 2021 09:56	11. feb. 2022 09:54
Gamle kontrakter - 1997	2	Økonomi	Standardsag	Manuel kassation	Aktiv	6/7	Studievejledning	07. feb. 2022 11:24	11. feb. 2022 09:54
Kontrakter	3	Administration	Standardsag		Aktiv	6/20210511-1875	Maria Radmer	11. maj 2021 10:15	11. feb. 2022 09:54
Årsregnskab	2	Administration	Standardsag	Kassation ud fra status	Aktiv	6/8	Louise Husted	10. feb. 2022 10:22	11. feb. 2022 09:54
Møde 2021	1	Administration	Standardsag		Aktiv	3.1/20210505-1822	Maria Radmer	05. maj 2021 10:59	11. feb. 2022 09:54
IMS	1	Administration	Standardsag	Kassation ud fra status	Aktiv	2.1/20210518-1921	Maria Radmer	18. maj 2021 08:33	11. feb. 2022 09:54
081070-0003	1	Elevsag	Standardsag		Aktiv	1/4	Studievejledning	28. jan. 2022 10:08	07. feb. 2022 09:52
091260-0000	2	Elevsag	Standardsag		Aktiv	1/20210518-1942	Maria Radmer	18. maj 2021 10:19	07. feb. 2022 09:50
Maria Radmer	19	Personalesag	Standardsag	Kassation ud fra status	Aktiv	1/20210511-1912	Maria Radmer	11. maj 2021 14:10	04. feb. 2022 12:39
Magnus, invalidepension	3	Personalesag	Standardsag		Aktiv	20210315-1290	Maria Radmer	15. mar. 2021 20:01	04. feb. 2022 12:34
010101-0101	0	Personalesag	Standardsag	Kassation ud fra status	Aktiv	1/5	Administration	28. jan. 2022 10:09	28. jan. 2022 10:09
test	4	Personalesag	Standardsag	Kassation ud fra status	Aktiv	1/20210518-1964	Maria Radmer	18. maj 2021 10:33	21. jan. 2022 10:57

Vær opmærksom på, hvis der oprettes sager direkte fra ovenstående side, så vil sagen ikke automatisk blive placeret på journalplanen. For at sikre den korrekte struktur og placering på journalplanen, anbefales det derved, at der oprettes nye sager direkte på journalplanen.

[Læs mere om oprettelse af sager, herunder hvordan du udfylder den korrekte sagsinformation her.](#)

## 4.4 Sagsfunktionalitet

The screenshot displays the Visma Case interface for a specific case, 'Regnskab 20210511-1870'. The top navigation bar includes 'VISMA Case' and several menu items: 'MIN SIDE', 'SAGER', 'KONTAKTER', 'DOKUMENTER', 'OPGAVER', 'NOTIFIKATIONER', and 'SAMARBEJDSFORA'. Below this, a sub-navigation bar features icons for 'SAG', 'BESKEDER', 'NOTER', 'MEDLEMMER', 'PARTER', 'HISTORIK', 'RETTIGHEDER', 'GODKENDelser', and 'OPGAVER'. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Referencer', shows a table of documents under the heading 'Dokumenter'. The table has columns for 'Titel', 'Beskrivelse', 'Type', 'Oprettet af', 'Oprettet', and 'Kassationskode'. Two documents are listed: 'Månedregnskab - Januar 2022' and 'Perioderegnskab - 1. kvartal 2022'. Below the table are buttons for 'OPRET FOLDER', 'TILFØJ DOKUMENT', and 'SEND DOKUMENTER'. The right panel, titled 'Administration', displays case details: 'Id: 20210511-1870', 'Titel: Regnskab', 'Primær part: Aktiv', 'Status: Aktiv', 'Oprettet af: Administrator', 'Oprettet: 11. maj 2021 09:56', 'Sagssejer: Maria Radmer', 'Ændret: 14. feb. 2022 10:25', 'Journalnagle: 6. Økonomi', and 'Beskrivelse'. At the bottom of the interface, the version 'Version: 3.52.95.1 © Visma' is visible.

Der findes en række funktioner til sagshåndtering i Visma Case, som er markeret i den stiplede kasse ovenfor. Der er fx mulighed for at tilføje beskeder og noter til den enkelte sag, ændre brugeradgangen og sagens parter (kontakter), samt se sagshistorikken. Endvidere er det muligt at sende dokumenter til godkendelse samt tildele opgaver og knytte arbejdsplaner til den enkelte sag.

[Du finder et samlet overblik over sagsforsiden og funktionerne her.](#)

### 4.4.1 Dokumenter på en sag

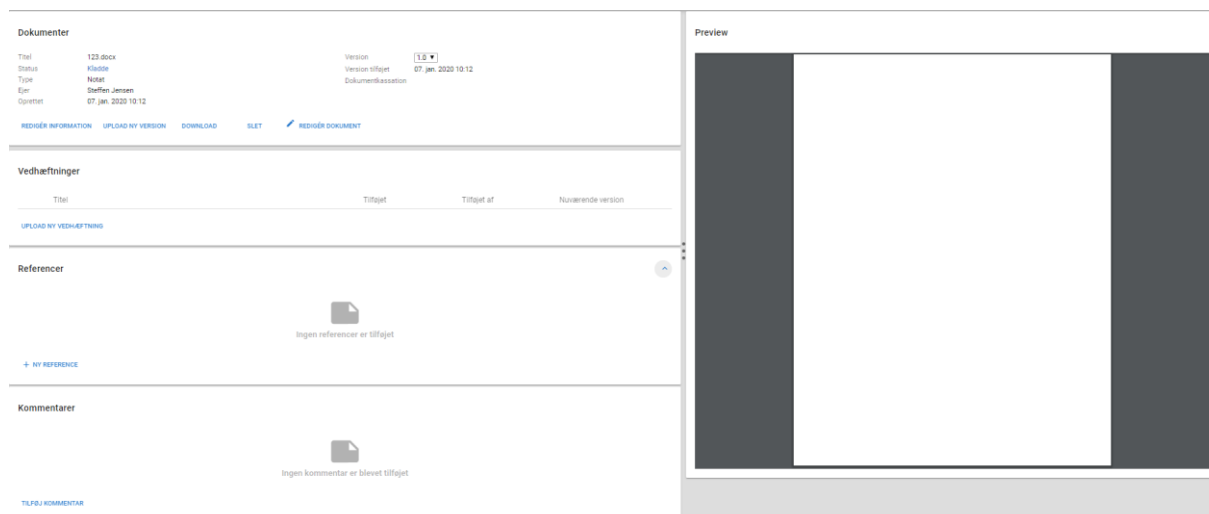
Det er muligt at tilføje dokumenter til sagen på flere forskellige måder; bl.a. ved at anvende knappen "Tilføj dokument", hvor dokumenter kan browses fra dit filarkiv. Derudover er det muligt at benytte drag and drop, samt anvende addin integrationen fra dine Office programmer, herunder Word, Excel og Outlook.

[Du kan læse mere om hvordan du kan arkivere dokumenter via Addin integrationen her.](#)

## 4.4.2 Dokumenthåndtering

Når dokumenter vises i Visma Case, åbnes et registreringsvindue og her er det muligt at redigere i dokumentets metadata (hvis det har status Kladde). Derudover kan der vedhæftes bilag og kommentarer, oprettes nye versioner og slette gamle, samt ændre status på dokumentet og kassation.

Et dokument oprettes altid som en kladde. Det skal den blive ved med at være, så længe der arbejdes i dokumentet. Når dokumentet er færdigt og det ikke skal ændres igen, kan status ændres til Endelig.

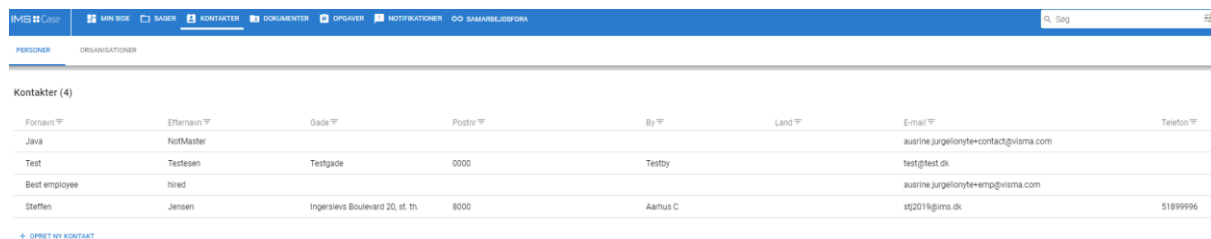


[Læs mere om mulighederne for at arbejde og redigere i dine sagsdokumenter her.](#)

## 5. Kontakter/Kunder

Kontaktbegrebet kan figureres på baggrund af en kontakt eller et kundeperspektiv.

En kontakt/kunde er enten en person eller en organisation, og kan tilføjes som part til en eller flere sager. Det kan fx være en studerende, en medarbejder eller en organisation (kunde, samarbejdspartner eller praktiksted), der bliver oprettet som "Kontakt/kunde".



The screenshot shows the 'KONTAKTER' (Contacts) section of the Visma Case system. It displays a table with 4 contacts. The table has columns for 'Formavn', 'Efternavn', 'Gade', 'Postnr', 'By', 'Land', 'E-mail', and 'Telefon'. Below the table is a '+ OPRET NY KONTAKT' button.

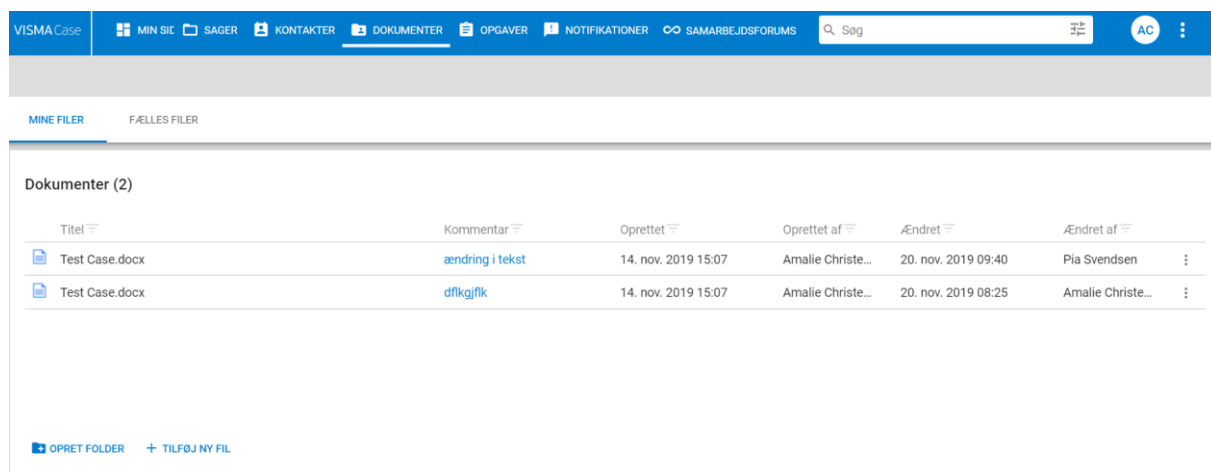
Formavn	Efternavn	Gade	Postnr	By	Land	E-mail	Telefon
Java	NotMaster					aurine.jurgelionte-contact@visma.com	
Test	Testesen	Testgade	0000	Testby		test@test.dk	
Best employe	hired					aurine.jurgelionte+emp@visma.com	
Steffen	Jensen	Ingerslevs Boulevard 20, st. th	8000	Aarhus C		stj2019@vima.dk	51899996

Lære mere om "[Kontaktbegrebet](#)" og "[Kundebegrebet](#)" på vores supportside.

## 6. Dokumenter

Under "[Dokumenter](#)" i den øverste menubjælke vises "*Mine dokumenter*" eller "*Fælles dokumenter*". Mine dokumenter kan kun læses af dig selv, som bruger (som de dokumenter, du har placeret på skrivebordet på din PC), hvorimod dokumenter, der er placeret under "Fælles dokumenter" kan tilgås af den gruppe, der er tilknyttet.

Herunder kan der tilføjes nye filer/dokumenter, som endnu ikke er tilknyttet en sag. Disse kan efterfølgende videregives eller knyttes til en sag, ved at klikke på de tre prikker helt ude til højre.

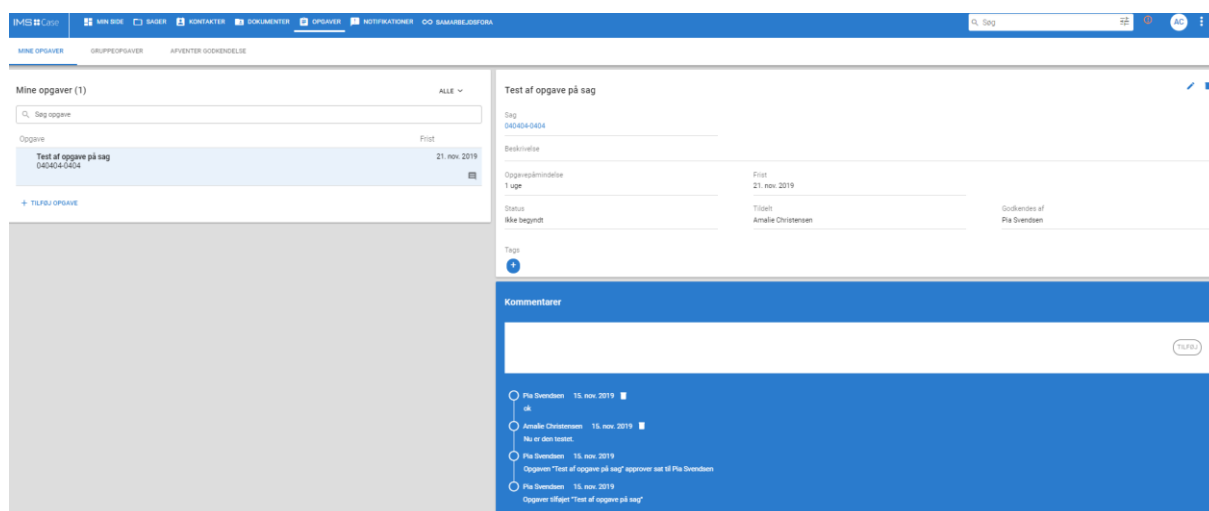


The screenshot shows the 'DOKUMENTER' (Documents) section of the Visma Case system. It displays a table with 2 documents. The table has columns for 'Titel', 'Kommentar', 'Oprettet', 'Oprettet af', 'Ændret', and 'Ændret af'. Below the table are buttons for '+ OPRET FOLDER' and '+ TILFØJ NY FIL'.

Titel	Kommentar	Oprettet	Oprettet af	Ændret	Ændret af
Test Case.docx	ændring i tekst	14. nov. 2019 15:07	Amalie Christe...	20. nov. 2019 09:40	Pia Svendsen
Test Case.docx	dfkkgjfk	14. nov. 2019 15:07	Amalie Christe...	20. nov. 2019 08:25	Amalie Christe...

## 7. Opgaver

Opgaver er et centralt begreb i Visma Case og kan tilgås direkte fra menubjælken øverst. En opgave knytter sig altid til et andet objekt, fx en sag, en kunde eller en kontaktperson.



[Læs mere om opgaver, herunder mulighed for at have fælles opgaver eller sende opgaver eller dokumenter til godkendelse her.](#)

## 8. Notifikationer

Her vises alle de notifikationer, der vedrører en sag eller et dokument, hvor man selv enten er sagsejer eller dokumentopretter. Notifikationer i denne liste er historik over handlinger, som senest er foretaget på tværs af sager og dokumenter. For den enkelte sag, findes selve sagshistorikken under fanen Historik.

[Læs mere om notifikationer her.](#)

## 9. Søgning

Der kan foretages forskellige former for søgning i Visma Case. Fritekstsøgning, kontekstafhængige søgninger, som ser på hvor i Visma Case man befinder sig og avanceret søgning.

Fritekstsøgning søger altid på tværs af sager og dokumenter. Og avanceret søgning baseres specifikt på sager, dokumenter eller kontakter.



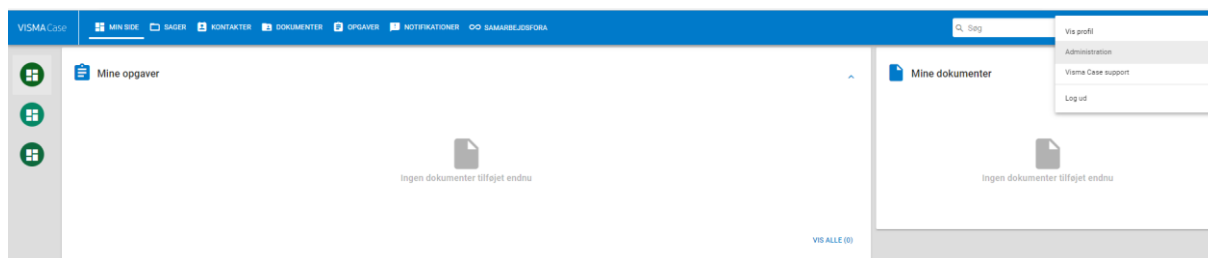
Læs her om de enkelte søgemuligheder her:

- [Fritekstsøgning](#)
- [Avanceret søgning](#)
- [Gem søgning](#)

## 10. Administration og systemopsætning

Administration og systemopsætning tilgås i højre hjørne af Visma Case under "Administration". Dette menupunkt ses kun af organisationsadministratoren.

Herunder er der mulighed for at styre brugere og grupper, samt yderligere systemopsætninger som sagsskabeloner, dokumenttyper, opbevaringspolitik og sikkerhedsindstillinger for brugere. Derudover er det også i Administrationen der oprettes egne felter (konfigurerbare felter) dokumentskabeloner, arbejdsplaner (workflow) og flere journalplaner, der alt sammen er tilkøbsmoduler til Visma Case.

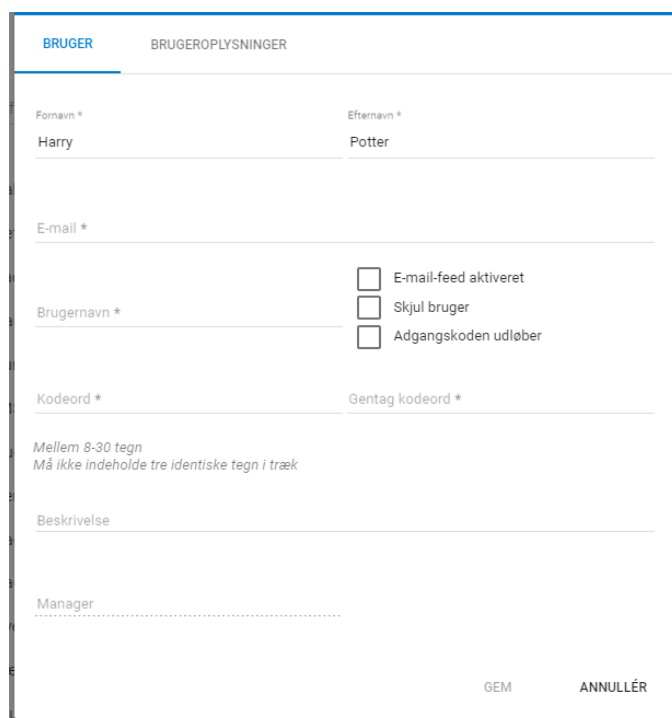


### 10.1 Brugere og grupper

Brugere kan synkroniseres fra AD (Active Directory) eller sættes op i systemet manuelt. Det er vigtigt der ikke ændres manuelt i brugere fra AD'et, da alle ændringer overskrives ved synkronisering fra AD.

Der kan dog oprettes brugere manuelt i systemet, som ikke findes i ens AD, fx revisor, eksterne bestyrelsesmedlemmer eller andre kontakter, som skal have adgang til specifikke dele af arkivet. [Læs mere om manuel oprettelse af brugere her.](#)

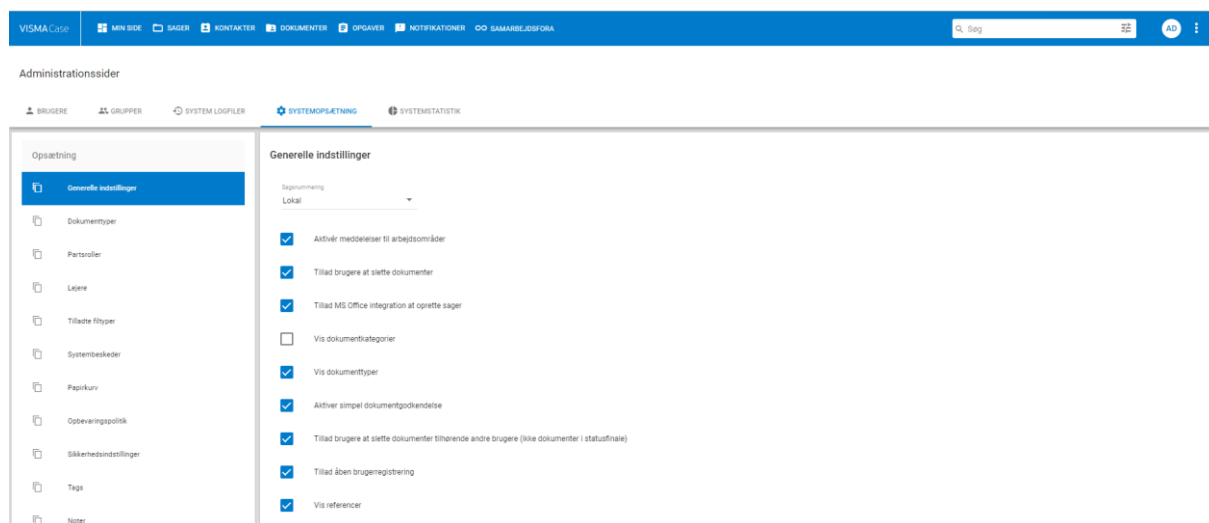
En brugeropsætning inkluderer information om en bruger, fx Fornavn og Efternavn, e-mail og kodeord. Desuden er det muligt at definere yderligere oplysninger for en bruger, som er mere private.



*Vær opmærksom på GDPR og rettigheder til at opbevare personfølsomme data.*

## 10.2 Generelle indstillinger

Her findes de generelle indstillinger for systemet. Indstillinger til fx tilladelse til at slette dokumentkladder (egne og andres), tillad integrationer at oprette sager i Visma Case, samt visning af henholdsvis dokumenttyper og/eller dokumentkategorier i visningen.



De generelle indstillinger kommer med en default opsætning, som gennemgås i samarbejde med Konsulenten fra Visma IMS i forbindelse med opsætning af løsningen.

## 10.3 Dokumenttyper

Herunder oprettes de ønskede dokumenttyper til systemet, det kan fx være typer som brev, faktura eller bilag mm. Dokumenttyperne gør det muligt at knytte dem til enkelte sagsskabeloner, for derved at sikre automatisk sletning af dokumenter i arkivet.

Kassation for en dokumenttype ændres derved direkte på den enkelte skabelon, så en dokumenttype kan opføre sig forskelligt afhængigt af sagsskabelon. Der vil derfor kun være behov for generelle dokumenttyper. Se en liste over eksempler herunder.

Læs desuden mere om hvordan en dokumenttype benyttes til at sikre opbevaringspolitikken i afsnittet om [Sagsskabeloner](#)

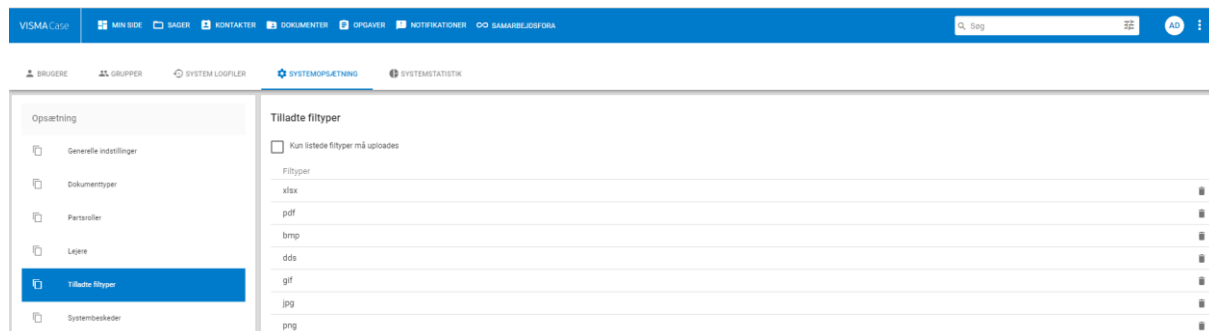
Titel	Deaktiveret	Standard
Faktura	Nej	Nej
Brev	Nej	Nej
CV	Nej	Nej
Notat	Nej	Nej
Rapport	Nej	Nej
Dagsorden	Nej	Nej
Eksamensbevis	Nej	Nej
Elev studievejledning	Nej	Nej
Følgrebrev	Nej	Nej
Ansættelseaftale	Nej	Nej
Lønaf tale	Nej	Nej
Kursusbevis	Nej	Nej
Samtykke	Nej	Nej

## 10.4 [Partsroller](#)

En part er tilknyttet en sag og oprettes under kontakter. En part kan være en person-kontakt (elev, medarbejder osv.) eller en organisations-kontakt (kommune, praktiksteder osv.) Det er op til din virksomhed at definere de relevante [partsroller](#).

## 10.5 Tilladte filtyper

Systemet tillader som standard de fleste filtyper, og de er defineret under dette punkt.

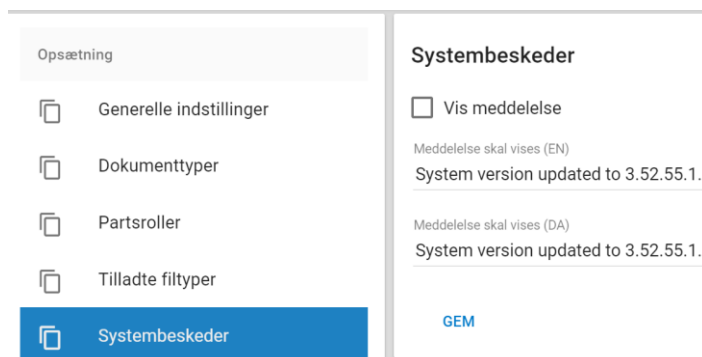


Listen kan begrænses ved at tjekke boksen "Kun listede filtyper må uploades" og de tilladte filtyper i listen, hvis man udelukkende ønsker at tillade bestemte filtyper i sit Visma Case. Hvis man ønsker andre filtyper tilføjet, kontakt Visma IMS ([booking@ims.dk](mailto:booking@ims.dk)).

## 10.6 Systembeskeder

I Visma Case kan man vise en systembesked til alle brugere, fx i forbindelse med en opdatering af systemet.

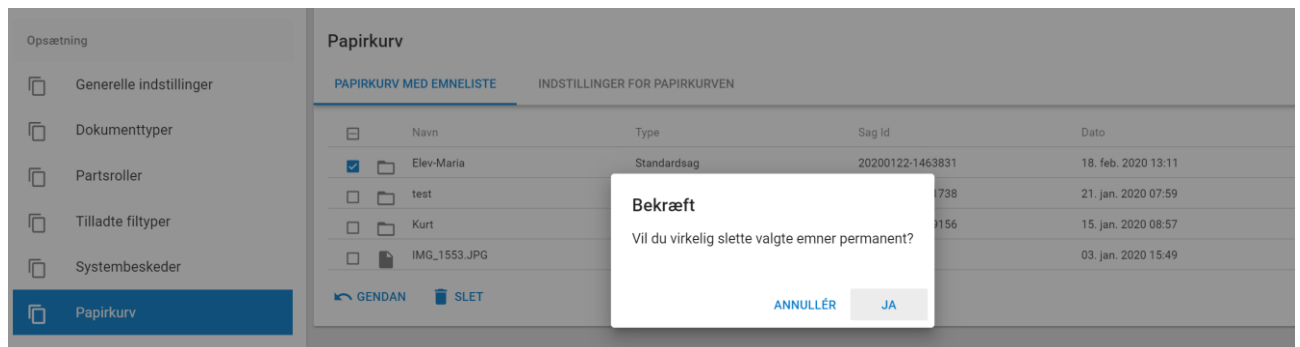
Systembeskeden sættes op her og aktiveres efter behov.



## 10.7 [Papirkurv](#)

Papirkurven indeholder alle slettede dokumenter og sager i systemet, når et objekt slettes, vil det lande i denne liste.

Når noget er slettet, bliver det lagt i papirkurven, og kan slettes permanent eller gendannes efter behov, ved at vælge det eller de objekter, som man ønsker at slette.



Under indstillinger for papirkurv kan der opsættes regler for, hvor længe slettede elementer skal opbevares i papirkurven, samt hvorvidt dette skal håndteres automatisk eller manuelt.

## 10.8 Opbevaringspolitik

En opbevaringspolitik er den overordnede politik, som benyttes for de enkelte sagsskabeloner og dokumenttyper på en sagsskabelon. Opbevaringspolitikken beskriver hvordan sager, dokumenter og kontakter opbevares og efterfølgende kasseres i systemet.

[Læs meget mere om mulighederne for opsætning af opbevaringspolitik her.](#)

## 10.9 Sikkerhedsindstillinger

Det er muligt at ændre rettigheder for bestemte roller under Sikkerhedsindstillinger. Det betyder den enkelte organisation har mulighed for at tilpasse administratorfunktionerne og rettighederne.

[Læs mere om opdeling af administratorrolle, superbrugerroller og rettigheder her.](#)

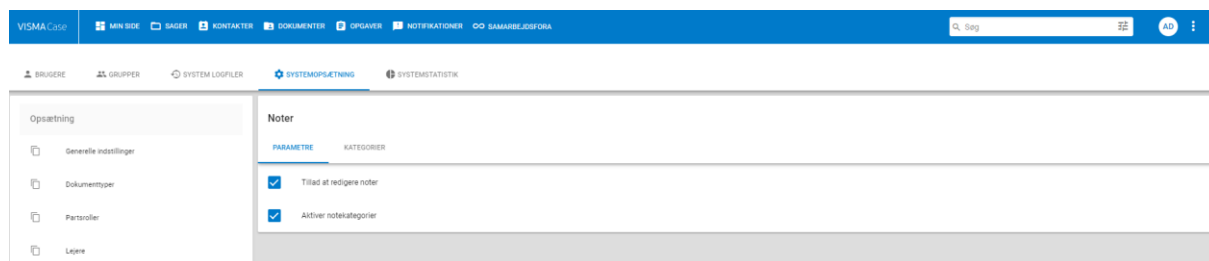
## 10.10 Tags

Tags i denne liste dannes via Opgaver, hvor man kan tilføje et tag til sin opgave. Og listen her vedligeholdes udelukkende ved at brugerne tilføjer tags til opgaver.

Det er ikke muligt at tilføje nye tag direkte i Systemadministration. Men på opgaver kan tags genbruges, som andre har tilføjet til listen.

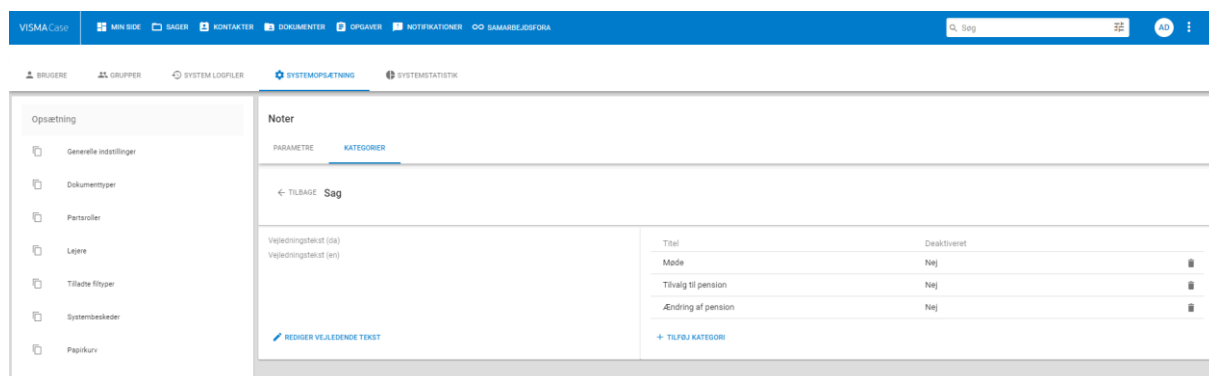
## 10.11 Noter

Systemopsætningen er standard sat op til at benytte og redigere noter for både sager, dokumenter og kontakter.



Det er i administrationsopsætningen muligt selv at definere, hvorvidt I i jeres organisation ønsker at benytte noter og om de må redigeres.

Det er ligeledes muligt at opsætte notekategorier, hvilket ligeledes styres fra administrationsopsætningen.



[Læs mere om noter og -kategorier på sager eller kontakter her.](#)

## 10.12 Integrationer

### 10.12.1 MS Office – Add-in

Visma Case kommer som standard med et add-in til MS Office, herunder Outlook, Word, Excel og PowerPoint, samt Add in til Google. Hvis man ønsker at arkivere fra fx Word eller Outlook, er det en forudsætning at man har installeret MS Office 365 add in. Distribution af Office 365, foregår i administrationsportalen i MS Office 365.

[Læs mere om installationen af Microsoft Office add in her.](#)

### 10.12.2 Optagelse.dk

Det er ligeledes muligt at tilkøbe integration til Optagelse.dk.

[Læs mere om opsætning og integration til Optagelse.dk her.](#)

### 10.12.3 First Agenda Management

For kunder, som arbejder med First Agenda Management (FAM), er det muligt at tilgå FAM direkte fra en sag i Visma Case. Hvis mødet findes i FAM, og man som bruger allerede er logget ind, vil linket føre direkte til mødet. Hvis ikke mødet findes til sagen i Visma Case, vil linket føre til hovedsiden i FAM. Hvis man som bruger, ikke allerede er logget ind til FAM, vil man blive bedt om at logge ind.

Det er ligeledes muligt at oprette en mødesag i Visma Case ved oprettelse af mødet i FAM. Herudover kan du fremsøge og tilknytte dokumenter og bilag, samt journalisere referater direkte fra FAM til sagen i Visma Case.

Kontakt vores booking afdeling for mere information [imsbooking@visma.com](mailto:imsbooking@visma.com)

### 10.12.4 xFlow

XFlow hjælper virksomheder med at digitalisere og automatisere deres arbejdsgange.

I XFlow oprettes elektroniske blanketter, der indeholder de relevante felter og oplysninger, som brugeren skal udfylde. Disse blanketter kan tilpasses efter virksomhedens behov og proceskrav. Når en formular er udfyldt og sendt i XFlow, kan den gå igennem en valideringsproces for at sikre, at de nødvendige oplysninger er indtastet korrekt. Når en formular er blevet godkendt i XFlow, kan dataene og dokumenterne overføres til Visma Case. Dette kan ske enten automatisk eller manuelt ved at eksportere og importere datafiler. Dataene kan herefter struktureres og kategoriseres i Visma Case, hvor brugerne kan behandle dataene, tilføje yderligere oplysninger eller dokumenter.

Kontakt vores booking afdeling for mere information [imsbooking@visma.com](mailto:imsbooking@visma.com)

## 10.12.5 Addo Sign

Integrationen mellem Visma Case og Addo Sign muliggør digital signering af dokumenter og automatisk håndtering af de signerede dokumenter i Visma Case.

Brugeren opretter en sag i Visma Case og tilføjer det dokument, der skal underskrives, til sagen. Dette kan være et kontraktudkast, en aftale eller enhver anden form for dokument, der kræver underskrift.

Herefter igangsættes signaturprocessen, hvor brugeren angiver de personer, der skal underskrive dokumentet, enten ved at angive deres e-mailadresser eller ved at vælge eksisterende kontakter i Visma Case. Underskriverne modtager en e-mailmeddelelse med en invitation til at underskrive dokumentet.

Når underskrivningsprocessen er fuldført, opdateres statussen for det underskrevne dokument automatisk i Visma Case. Dokumentet kan tilgås og administreres som en del af den samlede dokumentstyring i Visma Case-systemet.

The screenshot displays the Visma Case user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'MIN SIDE', 'SAGER', 'KONTAKTER', 'DOKUMENTER', 'OPGAVER', 'NOTIFIKATIONER', and 'SAMARBEJDSFORA'. A search bar on the right contains the text 'Sager' and 'Søg'. Below the navigation bar, the current case is identified as '12345678-xxxx | Fredag | Frost mon planterne skal ind' with a case number '33'. A secondary navigation bar includes options like 'SAG', 'BESKEDER', 'NOTER', 'MEDLEMMER', 'PARTER', 'HISTORIK', 'RETTIGHEDER', 'GODKENDELSE', and 'OPGAVER'. The main content area is divided into three sections: 'Referencer', 'Noter', and 'Dokumenter'. The 'Noter' section shows 'Ingen noter er blevet tilføjet'. The 'Dokumenter' section contains a table with columns for 'Titel', 'Beskrivelse', 'Type', 'Oprettet af', 'Oprettet', and 'Kassations...'. A context menu is open over the document 'Indbydelse\_PeterJensen.docx', showing options like 'Email dokumenter', 'Send til godkendelse', 'Send til ekstern godkendelse', and 'Send til underskrift'. On the right side, a 'Stamsag' (Case Summary) panel provides details such as 'Id: 33', 'Titel: 12345678-xxxx | Fredag | Frost mon planterne skal ind', 'Status: Aktiv', and 'Kassationsdato: 27. nov. 2025'. The footer of the interface indicates 'Version: 3.52.105.2 © Visma'.



## 10.13 Kontaktkonfiguration

Kontaktkonfiguration handler om generelle indstillinger for konfiguration af kontakter. Der er default konfigureret et filområde for kontakter, herunder personer og organisationer. Det er ligeledes muligt at opsætte Visma Case ud fra et kunde-perspektiv, så denne betegnelse anvendes i stedet for kontakter.

[Følg linket her, for at læse mere om opsætningsmulighederne.](#)

The screenshot shows the VISMA Case user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for MIN SIDE, SAGER, KONTAKTER, DOKUMENTER, OPGAVER, NOTIFIKATIONER, and SAMARBEJDSFORA. Below this is a 'SYSTEMOPSÆTNING' menu with options like Generelle indstillinger, Dokumenttyper, Parsroller, Tilladte filtyper, Systembeskeder, Opbevaringspolitik, Tags, Noter, Integrationer, **Kontakt konfiguration**, and E-mail konfiguration. The main content area is titled 'Generelle indstillinger' and has sub-tabs for GENERELLE INDSTILLINGER, RETTIGHEDER, MAPPE OG FILSTRUKTUR, KASSATIONSPLITIK, DATAEKSPORT, ANONYMISERING, and ARBEJDSPLAN SKABELONER. Under 'Parametre', several checkboxes are visible: 'Brugere kan oprette og redigere virksomheder' (checked), 'Brugere kan oprette og redigere kontaktpersoner' (checked), 'Vis kontaktsektionen som kundesektion' (unchecked), 'Aktiver filområde for organisation' (checked), 'Aktiver filområde for kontaktperson' (checked), 'Vis unik id for kunder/kontakter' (unchecked), 'Primær part er tilgængelig for sagsmedlemmer' (unchecked), and 'Giv sagsmedlemmer besked, når den primære kontakt er opdateret' (unchecked).

## 10.14 E-mail konfiguration

Under E-mail konfiguration er det muligt at opsætte konfiguration for afsendelse af mails fra Visma Case. Opsætningen skal foretages med Visma IMS' teknikafdeling.

Det er ligeledes muligt at udarbejde e-mailskabeloner, som kan anvendelse, når Visma Case benyttes som afsendelsesplatform.

Kontakt vores teknikafdeling

[imsteknik@visma.com](mailto:imsteknik@visma.com) for at høre mere om mulighederne for E-mail konfiguration.

The screenshot shows the 'E-mail konfiguration' page with sub-tabs for KONFIGURATION, EMAIL SKABELONER, and **SMTP KONFIGURATION**. Under 'Parametre', the 'Aktivere TLS' checkbox is checked. Below this are input fields for 'Værtsnavn/IP' (smtp.office365.com), 'Havn' (587), 'Brugernavn' (smtp@ims.dk), and 'Password'. At the bottom, there are buttons for GEMME, INDSTILLET TIL STANDARD, and SENDE PRØVE E-MAIL.

## 10.15 Anonymisering

Det er muligt at opsætte anonymisering i Visma Case på kontakter og sager, samt konfigurerbare felter (egne felter). For at aktivere anonymisering skal der defineres en triggerdato for henholdsvis kontakt og sag.

Det er standard i systemet at en sag lukkes automatisk når en kontakt anonymiseres, og derefter er det sagens anonymiseringsregel, som bestemmer hvornår sagen anonymiseres. Anonymiseringsregler for sager og kontakter hver især, bestemmer hvornår en kontakt og en sag lander på anonymiseringslisten.

[Læs mere om mulighederne for anonymisering her.](#)

## 10.16 Sagsskabelon

En sagsskabelon i Visma Case er en foruddefineret skabelon, der bruges til at oprette nye sager i systemet. En sagsskabelon indeholder typisk en struktureret og standardiseret opsætning af felter, egenskaber og arbejdsgange, der er relevante for en bestemt type sag eller arbejdsproces.

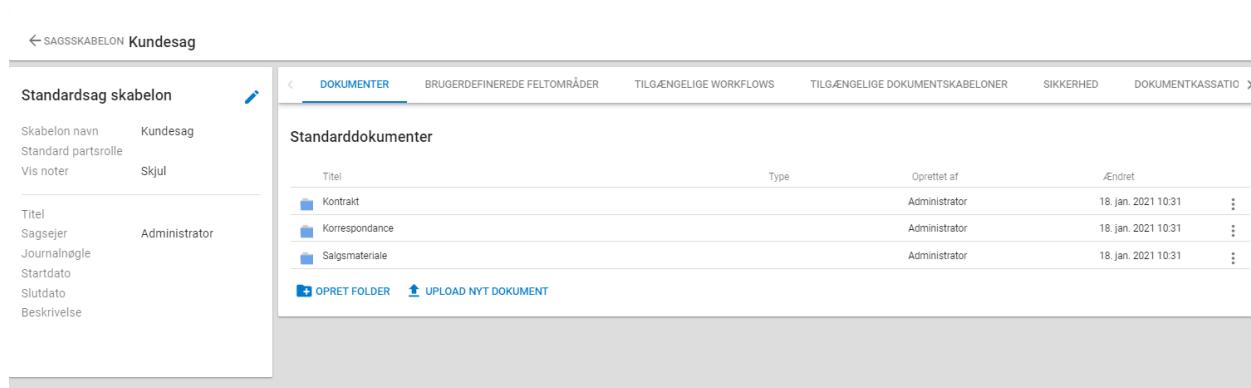
Når du opretter en ny sag i Visma Case gøres det på baggrund af en sagsskabelon. Dette hjælper med at sikre, at de nødvendige oplysninger og handlinger for den pågældende type sag er tilgængelige og den korrekte adgangsgruppe er påsat, så de personer, der skal have adgang til sagen kan se den.

Skabelonen kan definere de relevante felter, der skal udfyldes for at registrere sagens oplysninger, såsom sagens titel, beskrivelse, journalnøgle placering, datoer, involverede parter osv. Desuden kan skabelonen også fastlægge specifikke egenskaber for sagen, der kan bruges til kassation af dokumenter eller hele sagen.

Det er ligeledes muligt at skabelonen kan indeholde foruddefinerede arbejdsgange, trin eller opgaver, der skal udføres som en del af sagens behandling. Dette kan omfatte oprettelse af dokumenter, evt. på baggrund af dokumentskabeloner, godkendelsesprocesser, tildeling af opgaver til medarbejdere, frister, opfølgingsaktiviteter osv. Disse arbejdsgange sikrer, at sagens forløb følger et struktureret og ensartet flow.

Det er også sagsskabelonen, der definerer adgangsrettigheder og sikkerhedsniveauer for sagens data og dokumenter. Dette sikrer, at kun de adgangsgrupper, der er påsat sagsskabelonen, har adgang til den pågældende sag og dokumenter.

Ved at bruge sagsskabeloner kan Visma Case-brugere effektivt oprette nye sager med den rette struktur og arbejdsflow. Det hjælper med at standardisere arbejdsprocesserne, sikre datakonsistens og forbedre effektiviteten i sagsbehandlingen.



← SAGSSKABELON Kundesag

Standarddokumenter

Titel	Type	Oprettet af	Ændret	
Kontrakt		Administrator	18. jan. 2021 10:31	⋮
Korrespondance		Administrator	18. jan. 2021 10:31	⋮
Sagsmateriale		Administrator	18. jan. 2021 10:31	⋮

OPRET FOLDER    UPLOAD NYT DOKUMENT

[Læs mere om opsætning af sagsskabeloner på supportsiden her.](#)

## 10.17      Konfigurerbare felter

Konfigurerbare felter er egne felter, der kan sættes op på henholdsvis kontakt/kunde, sager, dokumenter eller noter. Disse kan derved anvendes til at definere og opsætte felter, som er vigtige for netop jeres organisation.

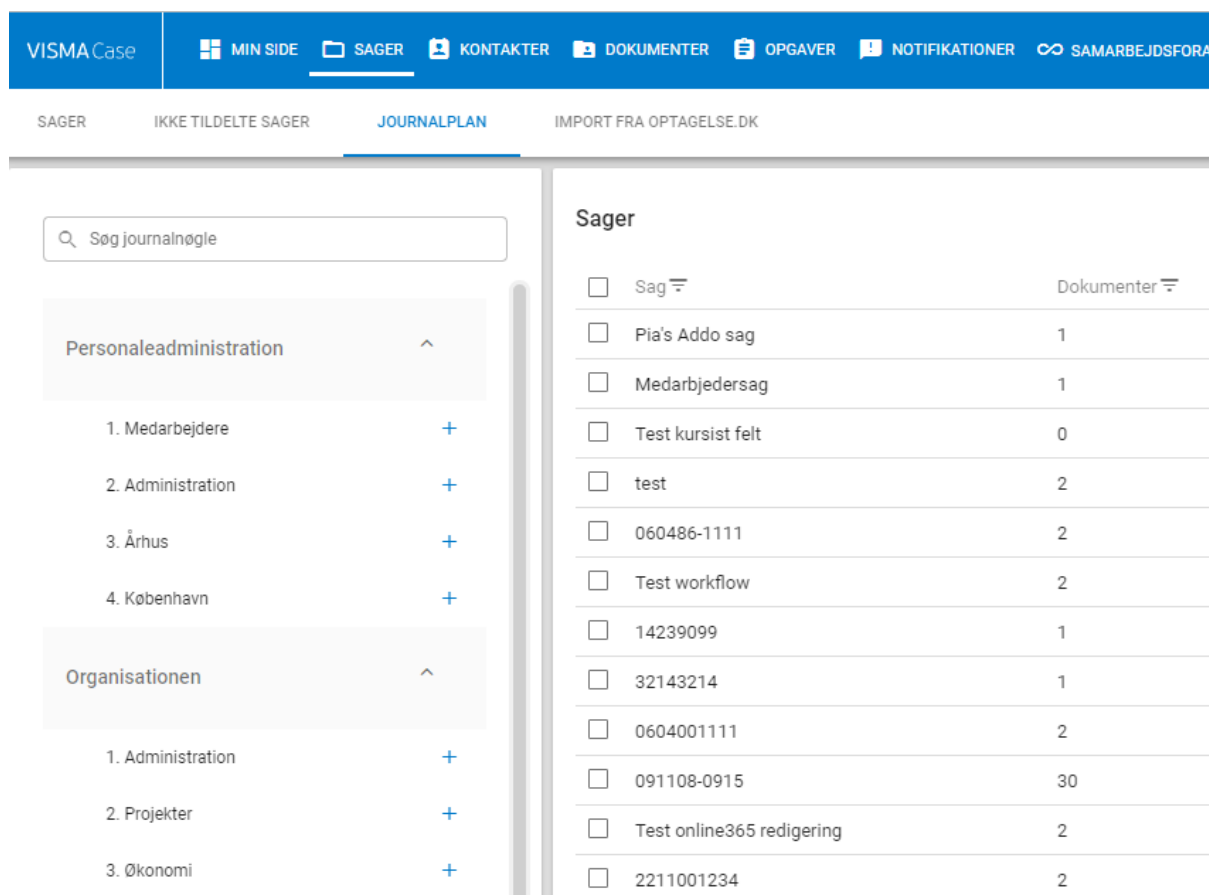
Felterne konfigureres indledningsvist ved at oprette feltområdet (overskriften), hvorefter de ønskede felter påsættes på de ønskede parametre. Alle egne felter er søgbare, og kan anvendes til at fremsøge specifikke oplysninger eller lave statistik mm.

[Læs mere om udarbejdelse og mulighederne for konfigurerbare felter her.](#)

## 10.18 Journalplan

En journalplan sætter struktur på dine sager og dokumenter, og ved hjælp af et tree-view vil man kunne få et overblik over arkivet i Visma Case.

Visma Case kommer som standard med én journalplan. Ønskes det at arbejde med flere planer til f.eks. personalesager, administration, økonomi mm, er dette tilkøb.



The screenshot shows the 'JOURNALPLAN' view in Visma Case. The top navigation bar includes 'VISMA Case', 'MIN SIDE', 'SAGER', 'KONTAKTER', 'DOKUMENTER', 'OPGAVER', 'NOTIFIKATIONER', and 'SAMARBEJDSFORA'. Below the navigation bar, there are tabs for 'SAGER', 'IKKE TILDELTE SAGER', 'JOURNALPLAN', and 'IMPORT FRA OPTAGELSE.DK'. The 'JOURNALPLAN' tab is active. On the left, there is a search bar 'Søg journalnøgle' and a tree view showing a hierarchy of folders: 'Personleadministration' (expanded) with sub-items '1. Medarbejdere', '2. Administration', '3. Århus', and '4. København'; and 'Organisationen' (expanded) with sub-items '1. Administration', '2. Projekter', and '3. Økonomi'. On the right, there is a table titled 'Sager' with two columns: 'Sag' and 'Dokumenter'. The table lists 13 cases with their respective document counts.

Sag	Dokumenter
<input type="checkbox"/> Sag	
<input type="checkbox"/> Pia's Addo sag	1
<input type="checkbox"/> Medarbejdersag	1
<input type="checkbox"/> Test kursist felt	0
<input type="checkbox"/> test	2
<input type="checkbox"/> 060486-1111	2
<input type="checkbox"/> Test workflow	2
<input type="checkbox"/> 14239099	1
<input type="checkbox"/> 32143214	1
<input type="checkbox"/> 0604001111	2
<input type="checkbox"/> 091108-0915	30
<input type="checkbox"/> Test online365 redigering	2
<input type="checkbox"/> 2211001234	2

Journalplanen kan opdateres og tilrettes i dette modul, men ønskes det at tilkøbe flere planer, kontaktes [Visma IMS Booking](#).

## 10.19 Dashboard

Dashbordet er opsætningen, der vises på "Min Side", altså forsiden af Visma Case. Denne kan tilpasses og justeres til enkelte personer og grupper, hvor det er muligt at få vist "Mine sager", "Mine dokumenter", "Yndlingsdokumenter", "Seneste aktiviteter", "Mine opgaver", og "Samarbejdsforum", samt mulighed for at indsætte søgeresultater, der er gemt under "gemte søgninger".

[Læs mere om opsætnings-mulighederne her.](#)

## 10.20 Dokumentskabeloner

Skabeloner er nyttige for brugen af systemet og sikre ensartethed. Derfor er det muligt at oprette dokumentskabeloner, som kan anvendes og knyttes til jeres sagsskabeloner.

[Læs mere om opsætning af dokumentskabeloner her.](#)

## 10.21 Arbejdsplan skabeloner

Arbejdsplaner benyttes til systemets standard workflow for sagsskabeloner, hvor det er muligt at knytte Arbejdsplanskabeloner til sager eller kontakter. Skabelonerne her gør det muligt at opsætte bestemte opgaveflow, som skal tilknyttes de enkelte sager. Det kunne f.eks. være en arbejdsplan skabelon til onboarding, som blev tilføjet HR-skabelonen.

[Læs mere om opsætning af workflow og arbejdsplaner her.](#)

## 10.22 Samarbejdsforum

Visma Case samarbejdsforum er en funktion i Visma Case-softwaren, der muliggør samarbejde og kommunikation mellem brugere inden for organisationen. Det fungerer som et centralt sted, hvor brugere kan dele information, ideer, spørgsmål og diskutere sager og arbejdsrelaterede emner.

Et samarbejdsforum benyttes til at dele og samarbejde om en dokumentproduktion med interne eller eksterne personer. Det gælder f.eks. personer, der ikke har adgang til sagen, eller eksterne parter, der ikke har adgang til Visma Case (fx personer uden for ens egen organisation).

For at kunne tilgå et samarbejdsforum skal de eksterne personer dog være oprettet som kontaktpersoner i Visma Cases kontaktdatabase.

[Læs meget mere omkring mulighederne for samarbejdsforum her.](#)

## 11. Tekniske informationer

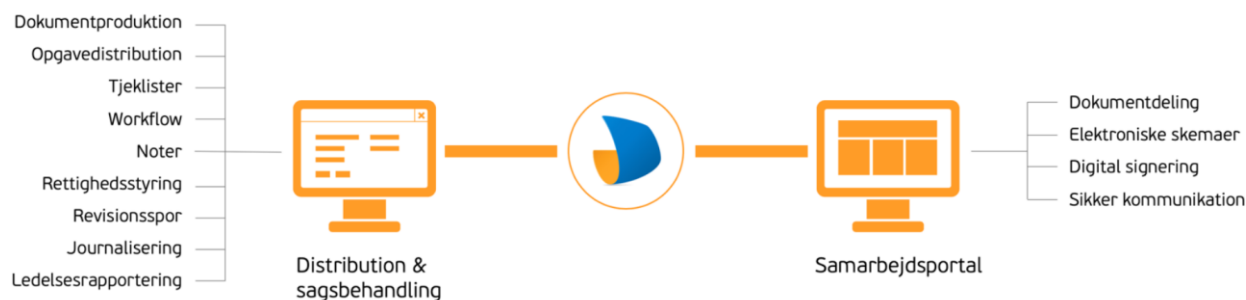
Visma Case er en cloud løsning, der køres som SaaS i Visma IMS' driftscenter, hvor der tegnes en abonnementsaftale for systemet.

I Visma IMS' driftsabonnement indgår drift, service og support. Det betyder bl.a. at vores kunder ikke skal tænke på hverken backup eller versionsopgraderinger m.m.

Løsningen sættes op i samarbejde med Visma IMS, og efter ønske skabes en direkte integration til jeres øvrige forretningssystemer.

### 11.1 Tekniske informationer og support

Visma Case er et cloudbaseret system, som tilgås via en webbrowser. For login, kontakt din systemadministrator.



Opstår der problemer eller har du brug for support på systemet, indgår der fuld brugersupport i driftsabonnementet. Visma IMS support kan kontaktes både på telefon, e-mail og via vores web.

Kontakt [imssupport@visma.com](mailto:imssupport@visma.com) – telefon 3174 0009, vælg 2

Kontakt os gerne, hvis du ønsker mere information om Visma Case. Ønsker du at tilkøbe et eller flere moduler, kan du skive til vores bookingafdeling [imsbooking@visma.com](mailto:imsbooking@visma.com)