

Oprettelse, ændring og
fratrædelse af
medarbejder

Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejder

Indholdsfortegnelse

.....	1
1. Når du ansætter en ny medarbejder	3
2. Hvordan opretter du en ny medarbejder?	3
2.1. Medarbejderens stamoplysninger	3
2.2. Registrerings- og kontonummer	4
2.3. Ansættelsesforhold	5
2.4. Personlige satser	5
2.5. Supplerende oplysninger	6
3. Hvordan ændrer du landekoden på en medarbejder?	7
4. Hvor finder jeg information om lønramme/løntrin?	7
5. Hvordan fratræder du en medarbejder?	7
6. Hvordan genansætter du en medarbejder?	8
7. Hvordan kopierer du et ansættelsesforhold?	9
8. Hvordan ændrer du et ansættelsesforhold?	9

Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejder

1. Når du ansætter en ny medarbejder

I Visma Løn opretter du alle de medarbejdere, der skal have løn udbetalt. Du skal bruge følgende information om medarbejderen:

- Navn
- Adresse, Postnummer, By
- CPR-nummer
- Registrerings- & kontonummer
- Ansættelsesoplysninger
- Evt. den personlige løn




Når du opretter en medarbejder i Visma Løn, skal du selv vælge et lønnummer/medarbejdersnummer, som ikke må have været anvendt før.

2. Hvordan opretter du en ny medarbejder?

1. Vælg **Medarbejder** og **Medarbejder stamoplysninger**
2. Klik på Ny
3. En guide til oprettelse af en medarbejder starter.

2.1. Medarbejderens stamoplysninger

Først udfylder du felterne :

Arbejdsgiver	<input type="text"/>		Stepstone A/S		
Medarbejder	<input type="text"/>	CPR-nr.	<input type="text" value="000000-0000"/>	CVR-nr.	<input type="text" value="0"/>
Efternavn	<input type="text"/>	eBoks	<input type="text" value="Ja"/>		
Fornavn	<input type="text"/>	Initialer	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				
Postnr/By	<input type="text"/>			Udenlandsk	
Landekode	<input type="text" value="DK"/>				
E-mail	<input type="text"/>				
Løn udbetales via	<input type="text" value="NemKonto"/>				

Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejder

Herefter udfylder du felterne:

Anciennitet

Først ans.

Lønanciennitetsdato

Under skattekort udfylder du:

Skattekort

Rekvisition Type Startdato

Klik på OK, for at gemme.

2.2. Registrerings- og kontonummer

Efter du har udfyldt ovenstående felter, vil systemet automatisk sende dig videre og her udfylder du felterne:

Opret registrerings- og kontonummer

Startdato Slutdato

Kontonummertype

Registreringsnummer

Kontonummer

Klik på OK, for at gemme.

Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejder

2.3. Ansættelsesforhold

Efter du har udfyldt ovenstående felter, vil systemet automatisk sende dig videre og her udfylder du felterne:

Tiltrådt/fratrådt.	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
Periode	/		
Ansbetegn.	<input type="text"/>		
Stillingskategori	<input type="text"/>		
Løngruppe	<input type="text"/>		
Normtid	Medarbejder <input type="text"/>		
	Overenskomst <input type="text"/>		
Lønramme/trin	/	Valgfri1 <input type="text"/>	
Afdeling	<input type="text"/>		Valgfri2 <input type="text"/>
Udbetalingssted	<input type="text"/>		Valgfri3 <input type="text"/>
Afv.pnr	<input type="text"/>		Valgfri4 <input type="text"/>
Afv.kontoplan	<input type="text"/>		Valgfri5 <input type="text"/>
Afv.forening	<input type="text"/>		Valgfri6 <input type="text"/>

Klik på OK, for at gemme.

2.4. Personlige satser

Herefter kommer du til det sidste skærmbillede i guiden 'Oprettelse af medarbejder', hvor du udfylder felterne:

Arbejdsgiver		
Medarbejder		
Periode	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
Lønart	<input type="text"/>	

Klik på OK, for at gemme.

Klik OK igen, for at forlade oprettelsen.

Medarbejderen er nu oprettet, og du kan begynde at behandle medarbejderens løn.

Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejder

2.5. Supplerende oplysninger

I menuen **Medarbejder** og **Medarbejder stamoplysninger** kan du vælge mellem følgende felter:

- **E-mail** - her kan du skrive medarbejderens e-mail
- **Initialer** - her kan du skrive medarbejderens initialer
- **Mit.dk** – alt efter virksomhedens opsætning kan du vælge Ja til mit.dk eller Nej. Hvis der står nej betyder det Ja til mitbasic – læs [her](#)
- **Lønanciennitet** - feltet angives med en dato, som bruges i forbindelse med anciennitetsberegning på sygdom og barn syg på timelønnede medarbejdere

I højremenuen kan du vælge mellem følgende menupunkter:

- **Telefon** - her kan du skrive medarbejdernes telefonnummer
- **Notat** - her kan du skrive flere oplysninger om din medarbejder
- **Fremtidig lønseddel** - bruger du til at danne en prøveberegning på en lønseddel
- **Genrekvirer eSkattekort** – her kan du genrekvirere et nyt eSkattekort, eksempelvis hvis du genansætter en medarbejder

I menuen **Medarbejder** og **Ansættelsesforhold** kan du udfylde følgende felter:

- **Ansættelsesbetegnelse** – her skriver du en stillingsbetegnelse
- **Afdeling** – her vælger du hvilken afdeling medarbejderen er tilknyttet. Du kan for eksempel bruge feltet til bogføring
- **Udbetalingssted** – her vælger du et udbetalingssted. Du kan for eksempel bruge feltet til bogføring
- **Afv. Pnr.** – Virksomheder med flere adresser har flere P-numre (arbejdssteds-koder). Du skal angive et P-nummer på de medarbejdere, som arbejder på en anden adresse end hovedfirmaet. Herefter vil det blive indberettet til elndkomst
- **Afv. kontoplan** – du vælger en anden kontoplan, hvis medarbejderens kontering skal afvige fra arbejdsgiverens standard kontoplan.
- **Afv. foreningskode** – Foreningskoden anvendes statistikoplysninger, hvis det er oplyst fra Statistik.
- **Valgfri1, Valgfri2, Valgfri3, Valgfri4, Valgfri5, Valgfri6** – kan du bruge til bogføring. Navnet på disse felter kan ændres i menuen **Opsætning**, **Kontoplan** og **Kontoplanfelt**

I højremenuen finder du desuden følgende punkter:

- **Ansættelsesoplysninger** - bruger du til indberetning af statistikoplysninger
- **Erindring** - bruger du til mærkedage på en medarbejder
- **Fremtidig lønseddel** - bruger du til at lave en prøve på en fremtidig lønseddel

Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejder

- **Felter (eIndkomst)** - bruger du til at give supplerende oplysninger til eIndkomst. I vejledningen 'eIndkomst og eSkattekort' kan du læse mere.
- **Fordeling af lønudgifter** - bruger du til at fordele udvalgte lønudgifter til alternative omkostningssteder

3. Hvordan ændrer du landekoden på en medarbejder?

For medarbejdere, der bor i udlandet, skal den nøjagtige udenlandske adresse og landekode indberettes til Skat.

1. Vælg **Medarbejder** → **Medarbejder stamoplysninger**
2. Klik på "Opslagsknappen" ud for feltet Landekode
3. Her kan du søge efter en skattelandekode, hvis du ikke kender den for det pågældende land.
4. Du registrerer den udenlandske adresse og postnr.

Udenlandsk

5. Klik på Gem

4. Hvor finder jeg information om lønramme/løntrin?

For at kunne anvende Lønramme/Løntrin, skal du kontakte Visma Enterprise, som skal tilføje modulet.

For virksomheder der bruger lønramme/løntrin, vil der i menuen **Medarbejder** → **Ansættelsesforhold** være følgende felter, som du kan udfylde:

- **Lønramme/løntrin.**
- **Rykningsstabel** samt sidste- og næste **rykningsdato.**

Du kan læse mere i vejledningen 'Lønramme/Løntrin'.

5. Hvordan fratræder du en medarbejder?

Når en medarbejder fratræder, skal du vælge den kode, som fortæller hvordan evt. feriepenge skal afregnes.

Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejder

Fratrædelseskoder:

1	Feriepenge kontant lønseddel
2	Fratr. Ferie m løn Feriekort
3	Fratr. Ferie m løn FerieKonto
4	LB. Beskatning feriepenge
8	Medarbejder uden ferie
9	Fratrådt i tidligere system

Du skal angive en fratrædelsesdato, som er den sidste ansættelsesdato. Efter denne dato bliver der ikke beregnet fast løn.

For funktionærer, der fratræder på en dato, der ikke er den sidste dag i måneden, vil lønsystemet beregne en forholdsmæssig løn, alt efter hvilke 'Arb.dage' der er valgt på stillingskategorien.. Systemet anvender standard denne formel, hvis 'Arb.dage' på stillingskategorien står til Kalenderdage:

- $(\text{Antal ansatte kalenderdage} / \text{kalender dage i måned}) \times \text{månedsløn}$.

Der vil kun blive opsparet feriedage/timer for ansættelsesperioden i fratrædelsesmåneden.

1. Vælg **Medarbejder** og **Ansættelsesforhold**
2. Vælg en fratrædelseskode
3. Angiv den 'Sidste ansættelsesdato'
4. Klik på Gem

6. Hvordan genansætter du en medarbejder?

Genansætter du en medarbejder, der tidligere har været ansat på samme ferievilkår, kan du åbne det gamle ansættelsesforhold ved at **kopiere** det og tilrette det med eventuelle ændringer i forhold til den tidligere ansættelse.

Det er ikke muligt at vælge en ny periode på et afsluttet ansættelsesforhold.

Når du kopierer ansættelsesforholdet, skal du huske at fjerne fratrædelseskoden. Det gør du ved at skrive '0' i feltet 'Tiltrådt/**fratrådt**' og herefter gemmer du.

Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejder

Alternativt kan du oprette medarbejderen på et nyt lønnummer ved at følge proceduren for oprettelse af en medarbejder (se afsnit 2).

Når en medarbejder genansættes på et tidligere benyttet lønnummer, skal du altid genrekvirere et eSkattekort, tjekke at adressen og bank oplysningerne er de samme, medmindre at du anvender NemKonto.

OBS!!! Samme medarbejdernummer kan kun anvendes ved gensansættelse, hvis ferieforholdet er det samme. Almindeligvis funktionærer til funktionærer og timelønnede til timelønnede.

7. Hvordan kopierer du et ansættelsesforhold?

1. Vælg **Medarbejder** og **Ansættelsesforhold**
2. Find medarbejderen
3. Klik på Kopiere
4. Tilret ansættelsesforholdet med de nye oplysninger
5. Klik på Gem

8. Hvordan ændrer du et ansættelsesforhold?

Når du ændrer et ansættelsesforhold, skal du vælge en ny dato, hvor ændringen skal gælde fra.

Det gør du ved at oprette en ny periode på ansættelsesforholdet.

1. Vælg **Medarbejder** → **Ansættelsesforhold**
2. Find medarbejder
3. Klik på Ny periode
4. Vælg den nye periode, hvor ansættelsesforholdet starter, og sørg for at ændre de forhold, som skal ændres
5. Klik på OK