

Visma Lønn

Kom i gang med Visma.net Calendar



Innholdsfortegnelse

Visma Lønn	3
Grunnleggende felter i Visma Lønn.....	3
Synkronisering fra Visma Lønn til Visma.net.....	9
Overføring av fraværsinformasjon fra Visma Lønn til Visma.net Absence	14
Nye ansatte	15
Oversikt over brukerroller i Visma.net	17
Calendar	18
Absence Administrator og Time Administrator.....	18
Selskapsinnstillinger	18
Koder	18
Godkjenning	24
Visma.net Approval	25
Overføre fravær til Visma Lønn	33
Låse opp fravær	34
Overføre timer til Visma Lønn	35
Fraværs- og Timeregistrering	36

Visma Lønn

Grunnleggende felter i Visma Lønn

Her er en oversikt over hvilke data i Visma Lønn som påvirker Visma.net Absence og Visma.net Time.

- 1) Sammenheng mellom fraværskode i Calendar og Visma Lønn (Absence)
Fraværskoder defineres og styres i Visma Lønn. De fraværskoder som har hake for "Benyttes i Visma.net" blir tilgjengelige under Innstillinger i Calendar, for knytning mot kodene der. Selve "koblingen" mellom fraværskoden i Visma Lønn og koden i Calendar vil skje automatisk på standardkoder i systemene, men altså ikke på koder som er opprettet manuelt.

Ny Kopier Fraværskode 1 Egenmelding Self certified absence

Egenskaper

Farge Velg farge Kodebehandling Egenmeldt sykefravær

Fraværskode opprettet av systemet Type fravær

Inkl i sykefraværspersent Permittering

Reduser avtalte dagsverk Lønn utbetales av NAV

Ta hensyn til fridager og ferie Benyttes i Visma.net

Beregn fraværet i hele dagsverk

Kun timefravær Antall timer pr. dag 7,50

Automatisk knytning av fraværstilfeller når antall kalenderdager mellom tilfellene er færre enn 0

- 2) Regler (antall egenmeldinger/dager o.l) (Absence)

Betingelse

Knytt mot betingelse fra annen fraværskode Fraværskode (Ingen verdi)

Aktiver standard betingelse

Maks ant tilfeller 4 Alarmtekst Maksimalt antall tilfeller for fraværskode %s1 (%s)

Maks ant dager pr tilfelle 3,00 Alarmtekst Maksimalt antall dager pr fraværstilfelle for frav

Maks ant dager totalt 12,00 Alarmtekst Maksimalt antall dager for fraværskode %s1 (%s2)

Gyldighet 12 måneder

Om du ønsker å praktisere annet enn standard regelverk, angir du det på fraværskoden i Calendar.

VISMA Home Absence Approval Expense Download Licensing ronnny@consit.no Skytlesningen AS

Registrering Fraværssøknad Rapporter Innstillinger

Innstillinger

Firmainnstillinger

Koder

Filter (inneholder)

Gjelder for gruppe

Alle grupp...

Gyldig på tidspunkt

Koder for Alle grupper

Legg till kode

Kode	Navn	Type	Nivå	Organisasjon	Gyl...	Gyld...
SY	Syk	Sykdom	Norge	Root	∞	∞
SY	Syk	Sykdom	Visma Lønn H...	Root	∞	∞

- 3) Det er viktig at den ansattes «fraværsmal» er korrekt (Absence & Time)
 Den ansattes fraværskalender er det som gjør at Absence og Time vet når den ansatte skal jobbe, og når vedkommende har fri. F.eks. slik at lørdag og søndag normalt ikke teller som feriedager.

Ny Kopier Fraværsmalnr 1 Standard fraværsmal Opprettet av systemet Mal til ansattkalender

1 Kalender 2 Linjer

Registrere fridager

	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T									
2016	APR				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	MAI						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	JUN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
	JUL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
	AUG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
	SEP			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
	OKT					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	NOV		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
	DES			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
	2017	JAN						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		FEB		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
		MAR		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
APR					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
MAI		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
JUN				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
JUL					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
AUG			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
SEP			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
OKT						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
NOV			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
DES				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
2018	JAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
	FEB		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									
	MAR		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
	APR				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	MAI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
	JUN			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
	JUL				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

- 4) Få sykefravær til å havne på riktig fraværskode i Visma Lønn (Absence)
 Visma Lønn har fått felt for å angi om ansatt får lønn ved sykemelding utover arbeidsgiverperioden, eller om sykepenger utbetales fra NAV. Det er viktig at den ansatte er korrekt definert jfr. om sykefravær med legemelding skal havne på fraværskode 2 – Sykemelding (arb.giver forskutterer) eller 3 i – Sykemelding (NAV utbetaler sykepenger) Visma Lønn (Ansattregister fane 7 Personal).

Firmaets preferanse kan også defineres i meny «Grunndata | Firmaopplysninger | Lønnsopplysninger i feltet «Sykepenger». Sett også hake å «Kronisk syk» dersom den ansatte er nettopp det, for slik å ikke benytte arbeidsgiverperioden ved hver sykemelding.

5) Antall timer pr. dag (Absence & Time)

Verdien setter antall timer som vises i Calendar (pr person) er basert på hva som er angitt i Visma Lønn | Firmaopplysninger | Lønnsopplysninger. Hensyntatt endringer gjort på den ansatte.

1 Ansatte 2 Ansattlister

Ny Ans.nr 100 Ola Nordmann

3 Ansattopplysninger 4 Faste transaksjoner 5 Arbeidsforhold 6 Utenlandsopplysninger 7 Personalopplysninger 8 Historikk

1 Personal 2 CV 3 Naturalytelser o.l. 4 Pårørende 5 Lege 6 HMS 7 Tekster 8 Pensjon/oppsigelser

Personalopplysninger

Kategori	0	Ansatt første gang	01.01.17
NAV		Ansattdato	01.01.17
Årslønn/fra	540 000,00 01.01.17	Ansiennitet	01.01.17
Stillingsbrøk	100,00	Prøvetid utløper	30.06.17
Lønnstrinn	0	Fødselsdato	29.12.1962
Arb.timer pr. uke	37,50	Telefon arbeid	
Ant t. pr. mnd	162,50	Telefon privat	
Timer pr uke/måned oppgis i 100% stilling.		Mobiltelefon	
Ant. timer pr. dag	7,50	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeidsgiveravgiftspliktig	
Normal arbeidstid fra	08:00	<input type="checkbox"/> Medlem i ideell organisasjon	
Normal arbeidstid til	16:00	<input type="checkbox"/> Ansatt Svalbard	
Maks. dato fravær		<input type="checkbox"/> Ansatt Jan Mayen og bilandene	
Sykepenger	Sykepenger utbetales av arbeidsgiver		
<input type="checkbox"/> Kronisk syk			
<input type="checkbox"/> Lønsslipp m.m. på engelsk			
<input checked="" type="checkbox"/> Kunne publisere lønsslipp m.m. elektronisk			
Passord			
<input type="checkbox"/> Administrator Visma Lønn Oppfølging sykmeidte			

Regnskap

Avdeling	100	Oslo
Prosjekt		
Kampanje		
Ekstra 1		
Ekstra 2		
Ekstra 3		
Lønnskonto sett	1	Standard
Reskontro (kunde)	0	
Reskontro (leverandør)	0	
Hovedbokskonto lønn	0	

Til informasjon

Ans.forhold	1 - Fast ansatt
Arbeidsstatus	0
Hovedarb.sted	1 Hovedarbeidssted
Leder	199 Odin Leder

Lagre Avbryt

6) Registrering av barn (Absence)

For å kunne benytte fraværskoden «Sykt barn», må ansattes barn registreres i Visma Lønn under Ansattregister fane 7 Personal, underfane 4 Pårørende). Barn over 12 år vil ikke være mulig å benytte i fraværregistreringen, iht. regelverket.

	Navn	Fødselsdato	Telefon	Kronisk syk	Aleneforsørger	Tekst
3						
1	Håkon	17.10.15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Ida	07.05.12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Oskar	02.01.07		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Det er også viktig å definere eventuelt om den ansatte er aleneforsørger og/eller om barnet har en kronisk sykdom, da dette påvirker hvor mange dager en ansatt kan være fraværende grunnet syke barn.

7) Registrering av leder på ansatt (Absence & Time)

En leder vil kunne få oversikt over sitt team i Calendar dersom leder er lagt inn på de ansatte. Denne teamlederen vil også kunne registrere fravær og timer for sitt team, samt bekrefte og godkjenne timeføringer.

Navn	Ola Nordmann	Ansettelsesforhold	1 - Fast ansatt	Ansatt dato	01.01.17
Adresse 1	Karenslyst Alle 56a	Arbeidsforholdstype	1 - Ordinært arbeidsforhold	Perm. fra dato	
Adresse 2		Arbeidsstatus	0 - Aktiv	Forventet tilbake	
Postnr	0277 OSLO	Avlønningstype	1 - Fast lønnet	Perm.prosent	0,00
Landkode	NO	Arbeidstidsordning	1 - Ikke skift	Vikariat utløper	
Fødselsnr	29126200194 0 - Mann	Stillingsbrøk	100,00	Slutt dato	
Utbetalingsmåte	0 - Lønnskonto	Årslønn / fra	540 000,00 01.01.17	<input checked="" type="checkbox"/> Pensjonsinnberettes	
Bankkonto	97224047421	Hovedarbeidssted	1 Hovedarbeidssted	<input type="checkbox"/> Visma Severa	
E-post	etauser100@ronnyaukrust.no	Yrke	2511102 AUTORISERT RE	<input checked="" type="checkbox"/> Visma.net	
Avdeling	100 Oslo	Stilling	0	<input type="checkbox"/> Visma Lønn Oppfølging sykmeldte	
Prosjekt		Fartøy	0	Brukernavn	
Leder	199 Odin Leder				

8) Avdeling på ansatt (Absence & Time)

For Visma.net Absence og Visma.net Time er det et krav at «Avdeling» er lagt inn på den ansatte.

The screenshot shows the 'Opplysninger' (Information) tab for an employee named Ola Nordmann. The 'Avdeling' (Department) field is highlighted with a red box and contains the value '100 Oslo'. Other fields include: Navn: Ola Nordmann; Adresse 1: Karenslyst Alle 56a; Postnr: 0277 OSLO; Landkode: NO; Fødselsnr: 29126200194; Utbetalingsmåte: 0 - Lønnskonto; Bankkonto: 97224047421; E-post: etausser100@ronnyaukrust.no; Ansettelsesforhold: 1 - Fast ansatt; Ansattdato: 01.01.17; Arbeidsforholdstype: 1 - Ordinært arbeidsforhold; Arbeidsstatus: 0 - Aktiv; Avlønningstype: 1 - Fast lønnet; Arbeidstidsordning: 1 - Ikke skift; Stillingsbrøk: 100,00; Årslønn / fra: 540 000,00 01.01.17; Hovedarbeidssted: 1 Hovedarbeidssted; Yrke: 2511102 AUTORISERT RE; Stilling: 0; Fartøy: 0. There are also checkboxes for 'Pensjonsinnbetrettes', 'Visma Severa', 'Visma.net', and 'Visma Lønn Oppfølging sykmeldte'.

9) Lønnsarter (Time)

For å kunne knytte timeføringer mot korrekte lønnsarter i Visma Lønn må man på aktuelle lønnsarter definere «Benyttes i Visma.net»

The screenshot shows the 'Lønnsarter med koder' (Wage types with codes) tab for a wage type named 'Hourly salary'. The 'Benyttes i Visma.net' checkbox is highlighted with a red box. Other fields include: Lønnsart: 5 Timelønn; Hourly salary; Avdeling: (empty); Ansvarsheter: (empty); Tilleggsinformasjon a-melding: Stopp i tilleggsinformasjon; Timelønnsfaktor: 1,0000; Tilleggsinformasjon til økonomisystem: Overfør antall til økonomisystem; Tilleggsinformasjon Visma.net: Benyttes i Visma.net. There are also buttons for 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel).

Deretter må man synkronisere «MDM Lønnsarter» i meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Oppsett»

Synkronisering fra Visma Lønn til Visma.net

I Visma Lønn må man for å benytte Visma.net Absence, Visma.net Time og Visma.net Payslip sette opp en fast synkronisering (kalles Sync Engine) mot Visma.net. Denne synkroniseringen sørger for at nye og endrede verdier på ansatte, lønnsarter, ansvarsenheter og kontoplan automatisk og fortløpende blir synkronisert fra Visma Lønn til Visma.net

PS! Benyttes på en klient Visma Dokumentsenter mot Visma.net Absence så vil ansvarsenheter og kontoplan synkroniseres fra Visma Business, ikke fra Visma Lønn


Synkronisering og registrering av selskapet mot Visma.net utføres i meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Oppsett»

The screenshot shows the 'Visma Lønn - Manuell Expense AS - [Visma.net Oppsett]' window. The main area is a table titled 'Status integrasjon' with columns for integration type, status, and actions. The table shows that 'Visma On Premises Gateway' is installed, but other integrations like 'Integrasjon med Visma.net', 'Integrasjon med Visma.net Absence', 'Integrasjon med Visma.net Time', 'Integrasjon med Visma.net Expense', 'Integrasjon med Visma.net Payslip', 'Brukere i Visma.net', 'Brukerroller i Visma.net', 'Sync Engine', 'MDM Ansvarsenheter', 'MDM Ansatte', 'MDM Hovedbokskonti', and 'MDM Lønnsarter' are not verified. The 'Firma' row shows 'Firma 'Manuell Expense AS' er ikke registrert i Visma.net' with a red 'X' icon and a 'Registrer' button. The 'Integrasjon med Visma.net' row has a green checkmark and an 'Aktiver' button. Below the table are buttons for 'Verifiser Visma.net Oppsett', 'Skriv ut status', and 'Start Visma Lønn OnDemand Service på nytt'. The 'Meldinger' section shows four messages: 'On Premises Gateway er installert for gjeldende lisens', 'Konfigurert konavn er FormatName:Direct=OS:NO-SWN-SC-0121\private\VL_409782_e8d8c4c632e94a12af070f037e207bd6 (kan ikke verifisere med Visma.net i denne versjonen).', 'Integrasjonen med Visma.net er aktivert', and 'Firma 'Manuell Expense AS' er ikke registrert i Visma.net'. The bottom status bar shows 'Done', '05.12.2017 12:32', and 'NUM'. A sidebar on the right contains a menu with items like 'Ansatte', 'Lønnsregistrering', 'Lønn pr. ansatt', 'Lønnsarter', 'Fravær', 'Utskrifter', 'Lønns-ticker', 'Godkjente kjøringar', 'Info.meldinger', 'Import øk.system', 'Oppslag Juridisk', and 'Visma.net Expense'. A 'Visma.net Oppsett' button is also visible in the sidebar.

Integrasjonstype	Status	Ikoner	Handlinger
Visma On Premises Gateway	On Premises Gateway er installert for gjeldende lisens	✓	Endre kundeadministrator og verifiser
Integrasjon med Visma.net	Integrasjonen med Visma.net er aktivert	✓	Aktiver
Firma	Firma 'Manuell Expense AS' er ikke registrert i Visma.net	✗	Registrer
Integrasjon med Visma.net Absence	Ikke verifisert	✗	
Integrasjon med Visma.net Time	Ikke verifisert	✗	
Integrasjon med Visma.net Expense	Ikke verifisert	✗	
Integrasjon med Visma.net Payslip	Ikke verifisert	✗	
Brukere i Visma.net	Ikke verifisert	✗	
Brukerroller i Visma.net	Ikke verifisert	✗	
Sync Engine	Ikke verifisert	✗	
MDM Ansvarsenheter	Ikke verifisert	✗	
MDM Ansatte	Ikke verifisert	✗	
MDM Hovedbokskonti	Ikke verifisert	✗	
MDM Lønnsarter	Ikke verifisert	✗	

Når klienten første gang skal defineres må Visma OnPremiseGateway være installert med samme brukernavn som er «Customer Administrator» i Visma.net (kontakt din IT-leverandør for dette).

1) Registrer firma

Firma	Firma 'Aukrusts Time_1 AS' er ikke registrert i Visma.net		Registrer
--------------	---	---	------------------

Registrer firmaet fra Visma Lønn mot Visma.net. Dette må også gjøres dersom du tidligere har benyttet moduler i Visma.net mot denne klienten. Denne registreringen aktiverer en integrasjon mellom Visma Lønn og Visma.net. Dersom selskapet ikke er opprettet i Visma.net tidligere, gjøres det nå automatisk i dette steget.

2) Aktiver de moduler du ønsker å ta i bruk på klienten

Integrasjon med Visma.net Absence	Integrasjonen med Visma.net Absence er ikke aktivert		Aktiver
Integrasjon med Visma.net Time	Integrasjonen med Visma.net Time er ikke aktivert		Aktiver
Integrasjon med Visma.net Expense	Integrasjonen med Visma.net Expense er ikke aktivert		Aktiver
Integrasjon med Visma.net Payslip	Integrasjonen med Visma.net Payslip er ikke aktivert		Aktiver

Du må i forkant sørge for at du har tilstrekkelig med lisenser for de aktuelle modulene.

3) Registrer brukere

Brukere i Visma.net	En eller flere brukere er ikke registrert i Visma.net		Registrer brukere
----------------------------	---	---	--------------------------

De ansatte du har lagt inn i Visma Lønn (med egenskap «Visma.net aktivert») skal nå registreres i Visma.net, slik at de får tildelt sitt brukernavn (e-postadresse). Brukeren vil nå få tilsendt en e-post med beskjed om aktivere sin konto i Visma.net dersom det aktuelle brukernavnet ikke eksisterer i Visma.net fra tidligere.

4) Administrer brukerroller

Brukerroller i Visma.net	Alle aktuelle ansatte har brukerroller i Visma.net		Administrer roller
---------------------------------	--	---	---------------------------

Brukerrollene de forskjellige ansatte skal ha definerer du i «Administrer roller», og senere under meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Brukeroppsett». I tillegg vil du ved opprettelse av nye ansatte få automatisk opp en dialogboks hvor du angir ønskede rettigheter i Visma.net for den nye ansatte, da under forutsetning at du har satt hake på «Visma.net» for den ansatte.

NB! For brukere/ansatte som allerede eksisterer i Visma.net på denne aktuelle klienten, skal du ikke trenge å sette opp noen «Brukerroller» dersom de skal ha samme roller som tidligere. Disse rollene vil automatisk komme tilbake til Visma Lønn når aktuell bruker har godkjent sin kobling i Visma.net (fra punkt 3)

Brukere og roller													
	Ans.nr.	Fornavn	Ettemavn	Avdeli...	Avdelin...	Absence U...	Absence Man...	Absence Appr...	Expense Re...	Expense Appr...	Mobile Payslip U...	Web Payslip...	Time User
▶	1	100	Ola	Nordmann	100	Felles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figur 1 - Brukeroppsett

Ansatt
101 - Kari Nordmann

Brukerroller

	Ans.nr.	Aktiver
1	Absence User	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Absence Manager	<input type="checkbox"/>
3	Absence Approver	<input type="checkbox"/>
4	Expense Regular...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Expense Approver	<input type="checkbox"/>
6	Mobile Payslip User	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Web Payslip User	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	Time User	<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre endringer

Meldinger

Figur 2 - Ved oppretting av nye ansatte vil du få opp dette dialogbildet dersom egenskapen *Visma.net* er definert på den ansatte

5) Aktiver Sync Engine



Vi skal nå aktivere den automatiske synkroniseringen mellom Visma Lønn og Visma.net. Etter å ha trykket «Aktiver Sync Engine» må Visma Lønn avsluttes, og deretter gå inn på samme meny igjen.

NB! Dersom dette er første klient på din Visma Lønn installasjon som settes opp, må prosessen *vl_srv.exe* på server avsluttes helt. Dette medfører at ingen kan være i Visma Lønn nå dette utføres.

- 6) Avslutt Visma Lønn som beskrevet ovenfor i punkt 5, og start klienten i Visma Lønn på nytt med å gå inn på samme meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Oppsett». Når du nå kommer inn i bildet skal du hovedsakelig få grønt symbol på alle punkter du har utført hittil.

PS! «Brukere i Visma.net» og «Brukerroller i Visma.net» kan ha advarsel på seg da det kan være at alle brukere ikke har godkjent sin kobling i Visma.net. Les «Meldinger» nederst på siden for å se hva disse advarslene indikerer, men dette skal på nåværende tidspunkt ikke være mye å bry seg om.

Status integrasjon				
Visma On Premises Gateway	On Premises Gateway er installert for gjeldende lisens		Verifiser	Vennligst verifiser Visma On Premises Gateway på nytt dersom du reinstallerer den
Integrasjon med Visma.net	Integrasjonen med Visma.net er aktivert		Aktiver	Du må aktivere integrasjonen med Visma.net på nytt dersom du reinstallerer Visma On Premises Gateway
Firma	Gjeldende firma er registrert og koblet i Visma.net			
Integrasjon med Visma.net Absence	Integrasjonen med Visma.net Absence er aktivert			
Integrasjon med Visma.net Expense	Integrasjonen med Visma.net Expense er aktivert			
Integrasjon med Visma.net Payslip	Integrasjonen med Visma.net Payslip er aktivert			
Brukere i Visma.net	Alle ansatte er registrert som brukere i Visma.net		Verifiser	
Brukerroller i Visma.net	Alle ansatte har brukerroller i Visma.net		Administrer roller	
Sync Engine	Sync Engine er aktivert		Deaktiver Sync Engine	
MDM Ansvarsheter	Noen ansvarsheter er ikke synkronisert med Visma.net Master Data Management		Synkroniser	
MDM Ansatte	En eller flere ansatte er ikke synkronisert med Visma.net Master Data Management		Synkroniser	
MDM Hovedbokskonti	Noen hovedbokskonti er ikke synkronisert med Visma.net Master Data Management		Synkroniser	
MDM Lønnsarter	Noen lønnsarter er ikke synkronisert med Visma.net Master Data Management		Synkroniser	

Verifiser Visma.net Oppsett Skriv ut status

Meldinger





- On Premises Gateway er installert for gjeldende lisens
- Integrasjonen med Visma.net er aktivert
- Firma 'Demo Visma.net Absence AS' er koblet til et Visma.net firma. Ekstern firma id: 743f4d34-95e1-4415-afa7-e2d48c7508f3, Visma.net firma id: 1161217
- Gjeldende firma er registrert og koblet i Visma.net
- Integrasjonen med Visma.net Absence er aktivert
- Integrasjonen med Visma.net Expense er aktivert

Tøm meldinger Skriv ut meldinger Lukk

- 7) Synkroniser verdier fra Visma Lønn til Visma.net
 Første gang vi skal overføre verdier fra Visma Lønn til Visma.net så må vi synkronisere de manuelt med knappene «Synkroniser» for MDM Ansvarsheter, MDM Ansatte, MDM Hovedbokskonti og MDM Lønnsarter.

MDM Ansvarsheter	Noen ansvarsheter er ikke synkronisert med Visma.net Master Data Management		Synkroniser
MDM Ansatte	En eller flere ansatte er ikke synkronisert med Visma.net Master Data Management		Synkroniser
MDM Hovedbokskonti	Noen hovedbokskonti er ikke synkronisert med Visma.net Master Data Management		Synkroniser
MDM Lønnsarter	Noen lønnsarter er ikke synkronisert med Visma.net Master Data Management		Synkroniser

Dette skal kun utføres første gang man setter opp «Sync Engine», og deretter kun dersom en sikkerhets kopi av klienten er lagt tilbake i Visma Lønn. Utover dette så skal disse verdiene automatisk synkroniseres fra Visma Lønn til Visma.net fortløpende ved endrede eller nye verdier.

MDM Ansvarsheter	Alle ansvarsheter er synkronisert med Visma.net Master Data Management		<input type="button" value="Synkroniser"/>	Kun bruk denne funksjonen når du skal synkronisere data for første gang eller etter tilbakelegging av backup
MDM Ansatte	Alle ansatte er synkronisert med Visma.net Master Data Management		<input type="button" value="Synkroniser"/>	Kun bruk denne funksjonen når du skal synkronisere data for første gang eller etter tilbakelegging av backup
MDM Hovedbokskonti	Alle hovedbokskonti er synkronisert med Visma.net Master Data Management		<input type="button" value="Synkroniser"/>	Kun bruk denne funksjonen når du skal synkronisere data for første gang eller etter tilbakelegging av backup
MDM Lønnsarter	Alle lønnsarter er synkronisert med Visma.net Master Data Management		<input type="button" value="Synkroniser"/>	Kun bruk denne funksjonen når du skal synkronisere data for første gang eller etter tilbakelegging av backup



NB! Dersom klienten allerede benytter Sync Engine gjennom økonomisystemet, så vil «MDM Ansvarsheter» og «MDM Hovedbokskonti» ikke overføres fra Visma Lønn, men i stedet fra økonomisystemet. Man vil derfor på «MDM Ansvarsheter» og «MDM Hovedbokskonti» få en gul advarsel, og man kan se bort i fra denne. De aktuelle verdier skal finnes i Visma.net allerede.

Overføring av fraværsinformasjon fra Visma Lønn til Visma.net Absence











Visma Lønn har et skjermbilde for å overføre data til Visma.net Absence. Det ligger under «Rutiner | Registering | Visma.net | Eksport».

Under finner du valg for å overføre data fra Visma Lønn til Visma.net Calendar.

Fraværskoder Fraværskode: <input type="text" value="Alle fraværskoder"/> <input type="button" value="Overfør"/> Alle fraværskoder som har kryss for Visma.net blir overført.	Historisk fravær Ansatt: <input type="text" value="Alle ansatte"/> <input type="button" value="Overfør"/> MERK! Alt fravær etter dagens dato vil bli slettet. Du må skrive ut rapporten Utskrifter / Fraværssrapporter / Fravær ansatt pr. dato før du overfører historisk fravær til Visma.net Absence.
Feriesaldo og fridager Ansatt: <input type="text" value="Alle ansatte"/> <input type="button" value="Overfør"/>	Kvitteringer <input type="button" value="Hent kvitteringer"/> Ønsker du å motta kvittering på innsendte Fraværskoder, Feriesaldo, Fridager og Historisk fravær, velger du 'Hent kvitteringer'. Brukes primært ved feilsituasjoner.

 Vi anbefaler at du tar backup før overføring av historisk fravær 

Meldinger

-  Fraværskoder ble overført til Visma.net Absence
-  Ingen feriesaldoer å behandle for år 2016 da året ikke finnes i ansattår. Må overføres når lønnsår 2016 er opprettet i Visma Lønn
-  Ingen feriesaldoer å behandle for år 2018 da året ikke finnes i ansattår. Må overføres når lønnsår 2018 er opprettet i Visma Lønn
-  Feriesaldoer for 2016, 2017, 2018 ble sendt til Visma.net Absence
-  Ansattkalender / Arbeidstidskjemaer ble overført til Visma.net Absence
-  Fremtidige fraværstransaksjoner i Visma Lønn ble slettet
-  Hentet historiske fraværstransaksjoner som skal slettes
-  Ingen historiske fraværstransaksjoner å slette
-  Henter fraværskode - hendelseskode koblinger fra Visma.net Absence
-  Ingen historiske transaksjoner å sende

Fraværskoder

Her kan du overføre alle fraværskoder fra Visma Lønn til Calendar. Fraværskodene må ha en hake for «Benyttes i Visma.net» (i Visma Lønn).

Man kan velge å overføre alle fraværskoder eller utvalgt fraværskode.

Feriesaldo og fridager

Her overfører du ansattes «fraværskalender / fraværsmal», samt informasjon om antall feriedager tilgode osv.

Om du endrer opplysninger om dette på en person, eller oppretter en ny ansatt, må du følgelig overføre vedkommende (på nytt).

Ved oppretting av nye ansatte som får tildelt bruker og brukerroller i Visma.net, så vil du også få beskjed om å overføre «Feriesaldo og fridager». Du velger da om du ønsker å overføre alle eller kun utvalgt ansatt.

Historisk fravær

Dette skal du kun gjøre i det du starter med Absence. Knappen "Overfør" overfører alle fraværdata som finnes i Visma Lønn for alle ansatte / valgt person.

NB! Om du har registrert fravær (med fra dato) frem i tid i Visma Lønn, vil dette bli slettet og IKKE overført til Calendar. Man må i ettertid registrere fraværet på nytt i Calendar (du kan gjøre det på vegne av dine kolleger).

Det anbefales å kjøre ut en rapport som viser om det finnes fravær frem i tid i Visma Lønn, samt en komplett fraværsoversikt. Det er ikke farlig om du overfører "historisk fravær" flere ganger.

Følgende data overføres automatisk fra Visma Lønn til Visma.net (Absence)

- Informasjon om barn
- Nye kostnadsbærere (avdelinger, prosjekter osv)
- Info om hvem som er den ansattes "leder"

Nye ansatte

Ved oppretting av nye ansatte på selskaper hvor Sync Engine er aktivert, og den ansatte får egenskapen «Visma.net» så vil man få opp muligheten til å definere brukerrollene til den ansatte for Visma.net direkte ved lagring.

The screenshot shows the 'Opplysninger' (Information) tab for an employee named Kari Nordmann. The form is divided into several sections: Personal Information, Employment Details, and System Settings. The 'Visma.net' checkbox is highlighted with a red box.

1 Ansatte		2 Ansattlister	
Ny	Ans.nr	101	Kari Nordmann
3 Ansattopplysninger 4 Faste transaksjoner 5 Arbeidsforhold 6 Utenlandsopplysninger 7 Personalopplysninger 8 Historikk			
Opplysninger			
Navn	Kari Nordmann	Ansettelsesforhold	1 - Fast ansatt
Adresse 1	Karenslyst Alle 56a	Arbeidsforholdstype	1 - Ordinært arbeidsforhold
Adresse 2		Arbeidsstatus	0 - Aktiv
Postnr	0277 OSLO	Avlønningstype	1 - Fast lønnet
Landkode	NO	Arbeidstidsordning	1 - Ikke skift
Fødselsnr	29126000233 1 - Kvinne	Stillingsbrøk	100,00
Utbetalingsmåte	0 - Lønnskonto	Årslønn / fra	540 000,00 01.01.17
Bankkonto	97224566410	Hovedarbeidssted	1 Hovedarbeidssted
E-post	etauser101@ronnyaukrust.no	Yrke	2541105 ØKONOMIKONS
Avdeling	100 Oslo	Stilling	0
Prosjekt		Fartøy	0
Leder	199 Odin Leder		
			<input checked="" type="checkbox"/> Pensjonsinnberettes
			<input type="checkbox"/> Visma Severa
			<input checked="" type="checkbox"/> Visma.net
			<input type="checkbox"/> Visma Lønn Oppfølging sykmeldte
			Brukernavn

Etter lagring av ny ansatt får man opp administrasjon av brukerrollene i Visma.net





Ansatt
101 - Kari Nordmann

Brukerroller

	Ans.nr.	Aktiver
1	Absence User	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Absence Manager	<input type="checkbox"/>
3	Absence Approver	<input type="checkbox"/>
4	Expense Regular...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Expense Approver	<input type="checkbox"/>
6	Mobile Payslip User	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Web Payslip User	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	Time User	<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre endringer

Meldinger

-  101 - Kari Nordmann: Brukeren eksisterer allerede i Visma.net (bruker må godkjenne kobling)
-  101 - Kari Nordmann: Brukeren må godkjenne koblingen mellom Visma Lønn bruker og en Visma.net bruker før du tildeler brukerroller
-  101 - Kari Nordmann: Brukerens roller er oppdatert i Visma.net
-  Husk å overføre feriesaldo og fridager for ansatt 101 - Kari Nordmann. Menyvalg: Rutiner\Registrering \Visma.net\Absence.


I ettertid kan man vedlikeholde brukerrollene til flere ansatte samtidig i meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Administrasjon av roller»

Brukere og roller

	Ans.nr.	Fornavn	Etternavn	Avdeling nr	Avdeling na...	Absence Us...	Absence M...	Absence Ap...	Expense Re...	Expense
▶						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	1	Ola	Nordmann	100	Oslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Kari	Nordmann	100	Oslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Øyvind	Larsen	100	Oslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Cato	Eliassen	100	Oslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	Ida	Håkonsen	200	Bergen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tildelte brukerroller vil ikke vises her så lenge den ansatte ikke har logget seg på Visma.net og godkjent sin bruker i fliken «Home».

Meldinger

-  102 - Ida Håkonsen: Brukeren må godkjenne koblingen mellom Visma Lønn bruker og en Visma.net bruker før du tildeler brukerroller

Oversikt over brukerroller i Visma.net

Her kan du se en kort oversikt over de forskjellige brukerrollene i Visma.net som kan settes på ansatte.

Brukerrolle	Beskrivelse
Absence User	Rolle for ansatt som skal registrere sitt eget fravær i Calendar
Absence Manager	Rolle for ansatt som skal kunne ha mulighet for å registrere fravær på vegne av flere ansatte. PS! Vedkommende må også være Leder i Visma Lønn på de ansatte det skal registreres fravær på
Absence Approver	Rolle for ansatt som skal ha mulighet for å godkjenne fravær for ansatte
Expense Regular User	Rolle for å registrere reiseregninger
Expense Approver	Rolle for å ha mulighet for godkjenning av reiseregninger
Mobile Payslip User	Rolle for å kunne motta lønsslipp via app på smarttelefon
Web Payslip User	Rolle for å kunne motta lønsslipp via Visma.net Payslip
Time User	Rolle for å registrere sine timer i Calendar
Time Manager	Rolle for å kunne registrere/bekreftede timer på vegne av flere ansatte. PS! Vedkommende må også være Leder i Visma Lønn på de ansatte det skal registreres fravær på
Timesheet Approver	Rolle for å ha mulighet til å godkjenne timer for ansatte.

Calendar

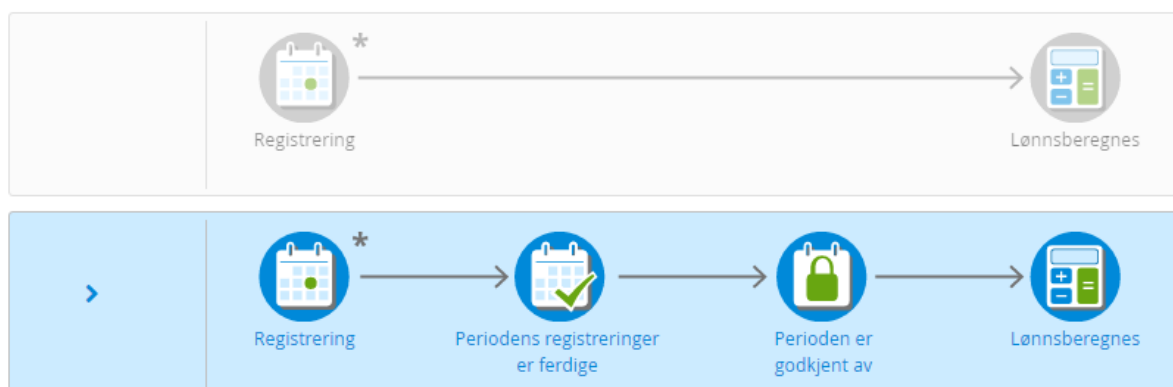
Absence Administrator og Time Administrator

Medarbeider hos regnskapsbyrå bør også sette sin bruker med rettigheter til aktuelt selskap i Visma.net, bl.a. Absence Administrator, Time Administrator og Approval Administrator. Dette må gjøres i Visma.net under «Settings | Brukere» ettersom byråansatt ikke er registrert som ansatt i Visma Lønn på denne klienten

Selskapsinnstillinger

Man må definere hvordan overføringer av registreringer skal utføres fra Calendar til Visma Lønn. I dette ligger hvilke prosesser registreringene skal benytte før de kan overføres til lønnsregistrering. Dersom kun Visma.net Absence benyttes, kan man gå rett fra Registrering til Lønnsberegning (øverste prosess), mens med Visma.net Time må man også innom en Bekreftelse og en Godkjenning før overføring til Lønnsberegning (nederste prosess). Det medfører også at fraværet blir overført til Visma Lønn når perioden er godkjent.

Overføring av registreringer til lønnsberegning



*Fraværssøknader må godkjennes før de er med i denne prosessen

Koder

Fravær (Absence)

Benytter man standard fraværskoder skal det normalt sett ikke være behov for å gjøre endringer i fraværskoder i Calendar, men ved behov kan de justeres under «Calendar | Innstillinger | Koder» i Visma.net. Du vil i oversikten finne to identiske koder for hver kode, hvor en av de skal ha en tegnestift foran seg. Det er den fraværskoden som er gjeldende, og skal ha kommet fra Visma Lønn. Den andre er en standard som ligger i Visma.net Absence.

Visma.net Calendar Registrering Fraværssøknad Rapporter Innstillinger Ronny Holen Aukrust Desember Time AS

Selskapsinnstillinger Innstillinger ansatt Koder Time

Koder for Alle grupper

Filter (inneholde) Alle grupper Gyldig på tidspunkt 05.12.2017 Kodetyper (7/7)

- Fravær
- Ferie
- Sykdom
- Foreldrepermisjo
- Sykt barn
- Arbeidstid
- Forespørsel

Legg til kode

Kode	Navn	Type	Nivå	Gyldig fra	Gyldig til
FE	Ferie	Ferie	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
F-	Fleksitid - del av dag	Fravær	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
FF-	Fleksitid - hel dag	Fravær	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
F+	Fleksitid +	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
FO	Foreldrepermisjon	Foreldrepermisjon	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
AD	Fødsels/adopsjonspenger	Foreldrepermisjon	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
UA	Ikke legitimert fravær	Fravær	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
O10	Overtid 100%	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
O40	Overtid 40%	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
O50	Overtid 50%	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
PE	Permisjon	Fravær	Visma Lønn Hybrid	∞	∞
PU	Permisjon uten lønn	Fravær	Visma Lønn Hybrid	∞	∞

Viser 1 til 18 av 18 oppføringer

Ved å klikke på ønsket fraværskode, f.eks. «Syk» så vil du kunne se fraværskodens egenskaper og innstillinger. For å endre på verdier så trykkes «Endre»-knappen, og man kan da også angi et tidsrom disse innstillingene skal gjelde fra - til.

I filken «Vanlig» kan man bestemme om man skal kunne registrere deler av dagen, hele dagen, om registreringen skal sendes til leder for godkjenning, og eventuelt om kommentar er obligatorisk.

Navigation: (Up), (Down), (Close)

Navn: Syk Gyldig fra ∞ Til ∞

Kodetype: Sykdom

Visma Lønn Hybrid

Vanlig Egenmelding Terskel Rapporter

Anse som: Arbeidet tid > Fravær

Registrering

- Mulig å registrere i prosent
- Mulig å registrere i timer
- Bare gyldig for del av dag
- Bare gyldig for hel dag
- En kommentar er obligatorisk
- Anse som fraværssøknad

Min ansatt før gyldig fravær

- Sjekk minimum ansettelsestid før koden kan benyttes
- Mulig å bruke etter **4 uker** av ansettelsesperic
- Behandle flere stillinger i sammen

Endre Lukk

Under «Egenmelding» kan du definere de regler som gjelder for antall tilfeller, antall dager og periodebegrep.

⤴ ⤵ ×

📌 Navn Syk ⏪ Gyldig fra ⏩ Til ⏪ ⏩

Kodetype Sykdom

Visma Lønn Hybrid ▾

Vanlig Egenmelding Terskel Rapporter

Egenmeldingsperiode		Regler for arbeidsforholdet		
Innenfor perioden	12 måneder	<input checked="" type="checkbox"/> Min ansatt før gyldig fravær		
Arbeidsgiverperiode	16	Må være ansatt	2	måneder

Regler for egenmelding		Regler iht IA	
Maks antall tilfeller i perioden	4	Maks antall dager pr tilfelle	8
Maks antall dager pr tilfelle	3	Totalt antall dager i perioden	24

Endre Lukk

Under «Terskel» så finner vi koblingen for «Syk» mot forskjellige fraværskoder (Generer lønnsart). Her er det viktig at man har definert de fraværskoder som skal kunne benyttes.

⚙️ Navn Syk ⏪ Gyldig fra ∞ Til ∞ ⏩
 Kodetype Sykdom

Visma Lønn Hybrid ▾

Vanlig
Egenmelding
Terskel
Rapporter

Kontroll av terskel **Tilfelle**

Deling av terskel **Ved terskel**

Reduser ekstra arbeidstidstillegg

Del av dag

Type kontroll	Generer lønnsart	Enhet på lønnsart
---------------	------------------	-------------------

Terskler

Type kontroll	Vilkår	Generer lønnsart	Enhet på lønnsart
1 Egenmelding		1, Egen melding	Kalenderdager 1:1
2 Kronisk syke		4, Sykmelding (uten arb.giv.periode)	Kalenderdager %
3 Forskuttet sykelønn		2, Sykmelding (forskutterer penger)	Kalenderdager %
4 NAV		3, Sykmelding (NAV utb penger)	Kalenderdager %

Under «Rapporter» kan man si om fraværet er «refunderbar» fra NAV, og om dette skal påvirke A-melding og/eller pensjonsrapport.

⏪ ⏩ ×
 ⚙️ Navn Syk ⏪ Gyldig fra ∞ Til ∞ ⏩
 Kodetype Sykdom

Visma Lønn Hybrid ▾

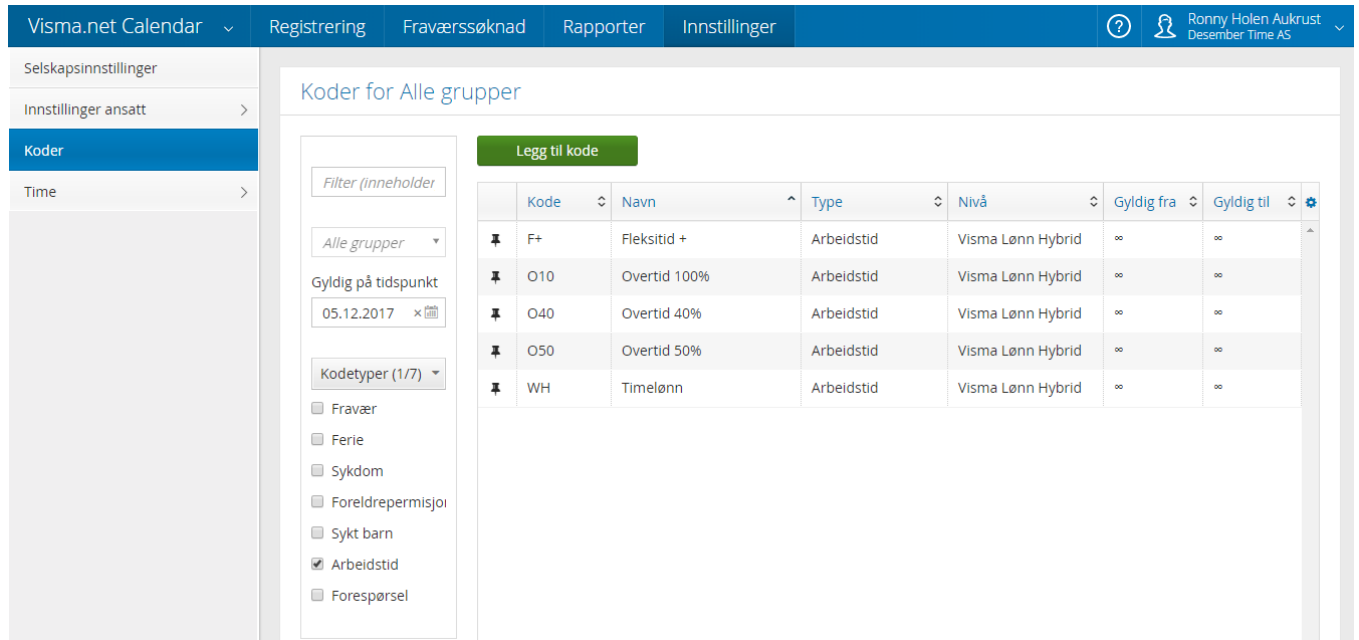
Vanlig
Egenmelding
Terskel
Rapporter

Refunderbar
 Rapportert i A-melding
 Rapportert i FNO Pensjonsrapport
 Rapport kode (S) Syk
 FNO

Endre
Lukk

Tilstede (Time)

Det vil være behov for å knytte timeart til Kodetypene i Calendar, og det kan defineres under «Calendar | Innstillinger | Koder» i Visma.net. Du vil i oversikten finne to identiske koder for hver kode, hvor en av de skal ha en tegnestift foran seg. Det er den koden for arbeidstid som er gjeldende. Den andre er en standard som ligger i Visma.net Time.



The screenshot shows the 'Koder for Alle grupper' (Codes for All groups) page in Visma.net. The page has a navigation bar at the top with 'Visma.net Calendar', 'Registrering', 'Fraværssøknad', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. The user is identified as 'Ronny Holen Aukrust' from 'Desember Time AS'. The left sidebar shows 'Selskapsinnstillinger', 'Innstillinger ansatt', 'Koder', and 'Time'. The main content area is titled 'Koder for Alle grupper' and contains a table of codes. A green button 'Legg til kode' is at the top. A filter panel on the left shows 'Filter (inneholder)' set to 'Alle grupper', 'Gyldig på tidspunkt' set to '05.12.2017', and 'Kodetyper (1/7)' with 'Arbeidstid' selected. The table has the following data:

	Kode	Navn	Type	Nivå	Gyldig fra	Gyldig til	
✚	F+	Fleksitid +	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞	⌵
✚	O10	Overtid 100%	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞	
✚	O40	Overtid 40%	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞	
✚	O50	Overtid 50%	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞	
✚	WH	Timelønn	Arbeidstid	Visma Lønn Hybrid	∞	∞	

Ved å klikke på ønsket timekode, f.eks. «Timelønn» så vil du kunne se kodens egenskaper og innstillinger. For å endre på verdier så trykkes «Endre»-knappen, og man kan da også angi et tidsrom disse innstillingene skal gjelde fra - til.

Under fliken «Vanlig» kan man bestemme om man skal kunne registrere i timer, og om timearten skal kunne benyttes «Innenfor skjematid» (ord. arbeidstid), «Utenfor skjematid (utenfor ord. arbeidstid)» eller «Alltid» (begge deler)

⬆️ ⬇️
✖️

📌 Navn **Timelønn**

Kodetype **Arbeidstid**

⏪ Gyldig fra ∞ Til ∞ ⏩

Visma Lønn Hybrid ▾

Vanlig
Terskel

Anse som ➤ Arbeidet tid

Fravær

Registrering

Mulig å registrere

Innenfor skjematid

Utenfor skjematid

➤ Alltid

Sjekk minimum ansettelsestid før koden kan benyttes

Behandle flere stillinger i sammen

- Mulig å registrere i prosent
- Mulig å registrere i timer
- Bare gyldig for del av dag
- Bare gyldig for hel dag
- En kommentar er obligatorisk
- Anse som fraværssøknad

Min ansatt før gyldig fravær

Endre

Lukk

I «Terskel» må man knytte koden i Calendar til korrekt lønnsart i Visma Lønn. Dette vil bestemme hvilken lønnsart som blir benyttet for transaksjonen i Vimsa Lønn.

⬆️ ⬇️
✖️

📌 Navn **Timelønn**

Kodetype **Arbeidstid**

⏪ Gyldig fra ∞ Til ∞ ⏩

Visma Lønn Hybrid ▾

Vanlig
Terskel

Kontroll av terskel **Tilfelle**

Deling av terskel **Ved terskel**

Reduser ekstra arbeidstidstillegg

Del av dag

Type kontroll	Generer lønnsart	Enhet på lønnsart								
Terskler										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Type kontroll</th> <th style="width: 15%;">Vilkår</th> <th style="width: 15%;">Generer lønnsart</th> <th style="width: 15%;">Enhet på lønnsart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Ikke aktuelt</td> <td style="border: 2px solid red; padding: 2px;">5, Timelønn</td> <td style="text-align: center;">Timer</td> </tr> </tbody> </table>	Type kontroll	Vilkår	Generer lønnsart	Enhet på lønnsart	1	Ikke aktuelt	5, Timelønn	Timer		
Type kontroll	Vilkår	Generer lønnsart	Enhet på lønnsart							
1	Ikke aktuelt	5, Timelønn	Timer							

Godkjenning

Fravær (Absence)

På samme måte som godkjenning av reiseregninger, må det settes opp godkjenning av fraværssøknader, f.eks. for ferie. Man bestemmer eventuelle fraværspørsmål pr. kode i Calendar.



Navn **Ferie** Ferie

Norge Visma Lønn Hybrid

Vanlig Terskel Rapporter

Anse som Arbeidet tid
> Fravær

Registrering

- Mulig å registrere i prosent
- Mulig å registrere i timer
- Bare gyldig for del av dag
- Bare gyldig for hel dag
- En kommentar er obligatorisk
- Anse som fraværssøknad

Tilstede (Time)

For godkjenning av timerregistreringer/bekreftet periode, må det settes opp godkjenning av timeliste. Godkjenningen som utføres i Visma.net Approval vil godkjenne transaksjoner (timer/fravær) i perioden som er bekreftet av ansatt, og kan først utføres når den en ansatt har bekreftet registreringer.

Visma.net Approval

Under «Innstillinger» i Visma.net Approval er det en nødvendighet å opprette en arbeidsflyt for godkjenning av fraværsforespørslar.

Det er mulig å sette opp en arbeidsflyt basert på kostnadsbærere, eller en flyt basert på brukere oppgitt i en liste.

Godkjenning via kostnadsbærere

INNSTILLINGER | Approval | AutoPay | AutoReport | Calendar | Employees | Expense | Financials

Mine oppgaver | Min historikk | Oppgaveoversikt | Prosessoversikt | Dokumentoversikt | **Innstillinger** | Hjelp

Innstillinger
Mine innstillinger
Mine e-postinnstillinger
Preferanse
Systeminnstillinger
Administrer vikarer
Forfallsinnstillinger
Arbeidsflytinnstillinger
Kostnadsbærere
Arbeidsflyter

Kostnadsbærere
Kostnadsbæreregrupper | Roller | Godkjennerne | Unntak

Velg de **kostnadsbæreregruppene** som er relevante for godkjenning av dine dokumenter. Kostnadsbærerehierarkiet definerer rekkefølgen på de valgte kostnadsbæreregruppene. Flytt kostnadsbæreregruppene i riktig rekkefølge og til riktig kolonne ved å dra og flytte dem.

Tilgjengelige kostnadsbæreregrupper	Valgte kostnadsbæreregrupper
Projekt	Avdeling
Kampanje	
Ekstra 1	
Ekstra 2	
Ekstra 3	

Resultatet av utvalget
Kostnadsbæreregruppen Avdeling er øverste nivå i ditt firma

Lagre Avbryt

I «Kostnadsbærere» velger man ønsket kostnadsbæreregruppe som arbeidsflyten skal basere seg på.

NB! For fraværsforespørslar er det kun mulig å definere en arbeidsflyt basert på den ansattes avdeling dersom man ønsker å benytte et hierarki for godkjenning.

INNSTILLINGER | Approval | AutoPay | AutoReport | Calendar | Employees | Expense | Financials

Mine oppgaver | Min historikk | Oppgaveoversikt | Prosessoversikt | Dokumentoversikt | **Innstillinger** | Hjelp

Innstillinger
Mine innstillinger
Mine e-postinnstillinger
Preferanse
Systeminnstillinger
Administrer vikarer
Forfallsinnstillinger
Arbeidsflytinnstillinger
Kostnadsbærere
Arbeidsflyter

Kostnadsbærere
Kostnadsbæreregrupper | **Roller** | Godkjennerne | Unntak

Skriv inn de **godkjennerrollene** du ønsker å legge til. Godkjennerroller blir brukt til å bestemme riktig godkjenner i hvert enkelt trinn i en arbeidsflyt.

Rolle	Handling
Godkjenner	
Lønningsansvarlig	
<i>Skriv inn rollenavnet</i>	

Man kan så sette opp hvilke godkjennerroller man ønsker å kunne benytte i arbeidsflyten. Dette kan benyttes til å definere flere steg i arbeidsflyten. En rekkefølge for godkjenning basert på rollene, defineres senere i arbeidsflyten.

Innstillinger

Mine oppgaver | Min historikk | Oppgaveoversikt | Prosessoversikt | Dokumentoversikt | **Innstillinger** | Hjelp

Kostnadsbærere

Kostnadsbærergrupper | Roller | **Godkjennerne** | Unntak

- Definer hierarkiet for dine kostnadsbærere.
- Tilordne **godkjennerne** til kostnadsbæreren

Firma

- Avdeling: Oslo
- Avdeling: Bergen

Slett kostnadsbærer

Legg til kostnadsbærere

Hvor

- Alle Avdeling under Firma
- Bestemt Avdeling under Firma

Kostnadsbærer:

Legg til kostnadsbærer

Godkjenner for den valgte kostnadsbærer

Godkjenner:

Godkjennerrolle:

Stedfortreder:

Tilordne

Bruker	Godkjennerrolle	Kostnadsbærergruppe	Kostnadsbærer	Stedfortreder
Oyvind Larsen (dagligleder@ronnyaukrust.no)	Godkjenner	Avdeling	Oslo (100)	<input type="checkbox"/>
Ronny Holen Aukrust (ronny.aukrust@visma.co...)	Lønningsansvarlig	Avdeling	Oslo (100)	<input type="checkbox"/>
Oyvind Larsen (dagligleder@ronnyaukrust.no)	Godkjenner	Avdeling	Bergen (200)	<input type="checkbox"/>
Ronny Holen Aukrust (ronny.aukrust@visma.co...)	Lønningsansvarlig	Avdeling	Bergen (200)	<input type="checkbox"/>

Fjern filtre

I Godkjennerne definerer man hvilke brukere som skal godkjenne i Visma.net Approval basert på kostnadsbærergruppen.

Først legges ønsket kostnadsbærer inn etterfulgt av «Legg til kostnadsbærer» for å skape en knytning av ansvarsenhet under Firma.

Når man så står markert på ønsket ansvarsenhet i hierarkiet så kan man legge til person som skal godkjenne og ønsket godkjennerrolle. Stedfortreder vil kunne benyttes dersom forespørselen kommer fra normal godkjenner selv. Det er ikke mulig å godkjenne sine egne forespørsler. Eksempel på bruk av stedfortreder er at avdelingsleder sine egne forespørsler skal sendes til daglig leder for godkjenning.

Velg så «Tilordne» for å definere godkjenner.

Innstillinger

Mine oppgaver | Min historikk | Oppgaveoversikt | Prosessoversikt | Dokumentoversikt | **Innstillinger** | Hjelp

Kostnadsbærere

Kostnadsbærergrupper | Roller | Godkjennerne | **Unntak**

Unntakene er alternative godkjennerne med en spesifikk rolle for dokumenter fra bestemte ansatte. De overstyrer den vanlige godkjenneren uansett hva dokumentene inneholder.

Unntakene gjelder for:

- Kostnadskrav
- Fraværsforespørsler

Unntak

Den som forespur	med rollen	Godkjenner	Handling
Oyvind Larsen	Godkjenner	<input type="text" value="Ronny Holen Aukrust"/>	<input type="text"/>

Legg til et unntak for

Lagre Avbryt

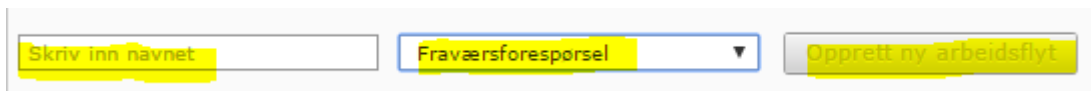
Det kan også defineres unntak av godkjennerne slik at avvik blir ivaretatt. Dette kan f.eks. en ansatt i en gitt avdeling som skal godkjennes av en annen bruker enn avdelingsleder angitt i Godkjennerne.

Arbeidsflyt ved bruk av kostnadsbærer

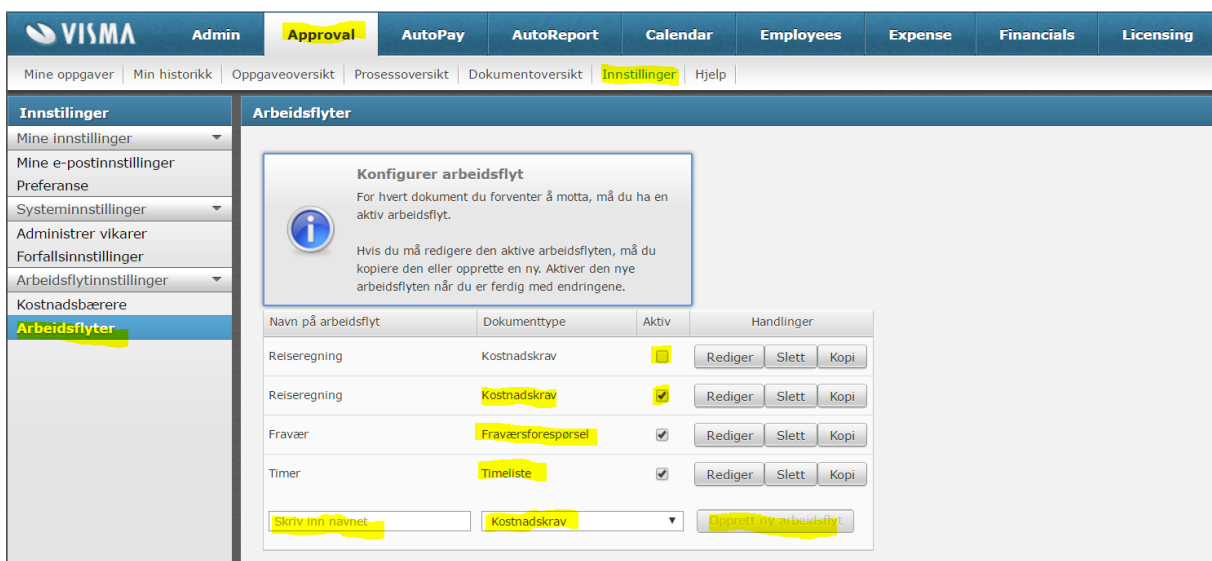
Oppsett av arbeidsflyt finnes i «Innstillinger» i Visma.net Approval, og man angir «Navn på arbeidsflyt» og «Dokumenttype» for arbeidsflyten.

Dokumenttypene er:

- ✓ Visma.net Absence: Fraværsforespørsel
- ✓ Visma.net Time: Timeliste
- ✓ Visma.net Expense: Kostnadskrav



Det kan kun være 1 aktiv arbeidsflyt pr. dokumenttype samtidig, men du ha flere inaktive arbeidsflyter.



Konfigurer arbeidsflyt
For hvert dokument du forventer å motta, må du ha en aktiv arbeidsflyt.
Hvis du må redigere den aktive arbeidsflyten, må du kopiere den eller opprette en ny. Aktiver den nye arbeidsflyten når du er ferdig med endringene.

Navn på arbeidsflyt	Dokumenttype	Aktiv	Handlinger
Reiseregning	Kostnadskrav	<input type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi
Reiseregning	Kostnadskrav	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi
Fravær	Fraværsforespørsel	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi
Timer	Timeliste	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi

Skriv inn navnet: Kostnadskrav Opprett ny arbeidsflyt

I oppsettet av arbeidsflyten kan man angi om arbeidsflyten skal være den gjeldende arbeidsflyten fra nå, og legge til trinn for godkjenning. Det må minst finnes et trinn for godkjenning, men flere trinn kan benyttes. Det finnes også en simulator som kan vise resultatet av arbeidsflyten før man avslutter.

Rediger arbeidsflyt
 Navn: Fravær Aktiv

Konfigurer arbeidsflyt

En arbeidsflyt er satt sammen av sekvensielle **trinn**. Alle godkjennerne på samme trinn mottar dokumentet samtidig.

Når et trinn er fullført, mottar godkjennerne på neste trinn dokumentet.

Når arbeidsflyten 'Fravær' er aktiv, 'Fraværsoforsørel' dokumentet blir behandlet på trinnene under:

Velg godkjennerne:

Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
 Bruker listen jeg har oppgitt

Start ==> [] ==> Slutt

Legg til trinn

Lagre

Simulator

Fraværsoforsørel

Den som forespur:

Ekskluder den som forespur fra godkjennerne

Antall arbeidsdager:

Kostnadsbærergruppe	Kostnadsbærer	Handlinger
Avdeling (1)	<input type="text" value="Type here"/>	<input type="button" value="Fjern"/>

Når man legger til trinn i arbeidsflyten angir man navn på trinnet og regelen som skal være gjeldende.

Start ==> [Avdelingsleder Rediger +
Godkjenner Rediger X] ==> [Lønnsansvarlig Rediger +
Godkjenner Rediger X] ==> [Velg godkjennerne: Basert på rollene deres i kostnadsbærerne (checked)] ==> Slutt

Legg til trinn

Navn på trinn:

Alle godkjennerne må godkjenne for å fullføre dette trinnet

Arbeidsflyten vil mislykkes hvis ingen godkjennerne blir funnet

Godkjennerne kan redigere dokumentet

Godkjenn alltid endringer på nytt (standard)
 Godkjenn aldri endringer på nytt
 Spør godkjenner

Kriteriene for dette trinnet

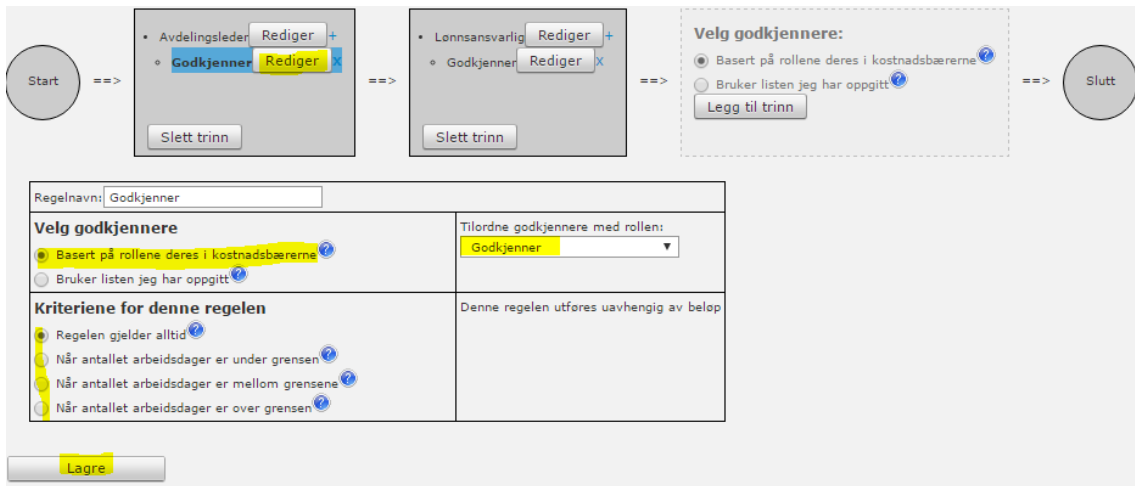
Trinnet gjelder alltid

Når antallet arbeidsdager er under grensen
 Når antallet arbeidsdager er mellom grensene
 Når antallet arbeidsdager er over grensen

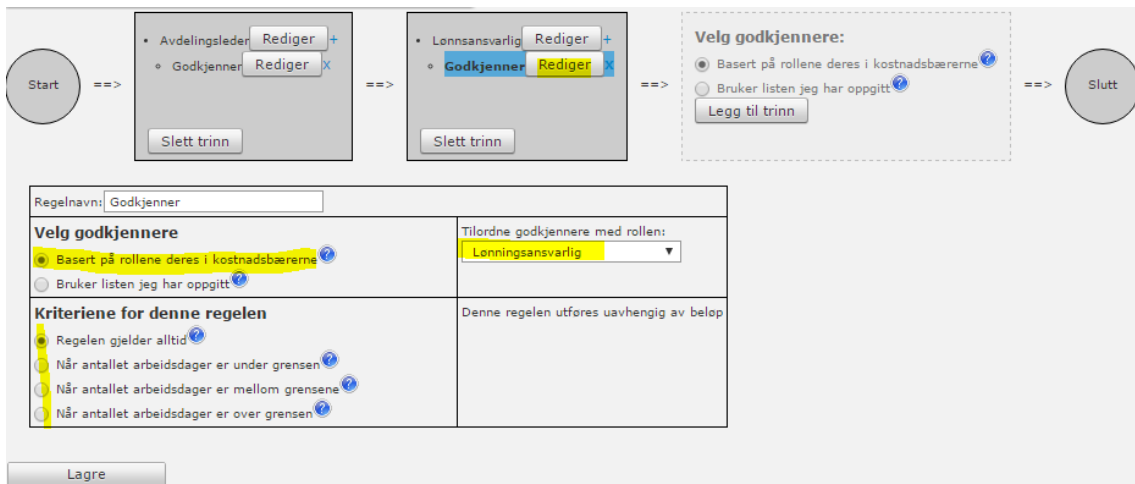
Dette trinnet utføres uavhengig av belop

Lagre

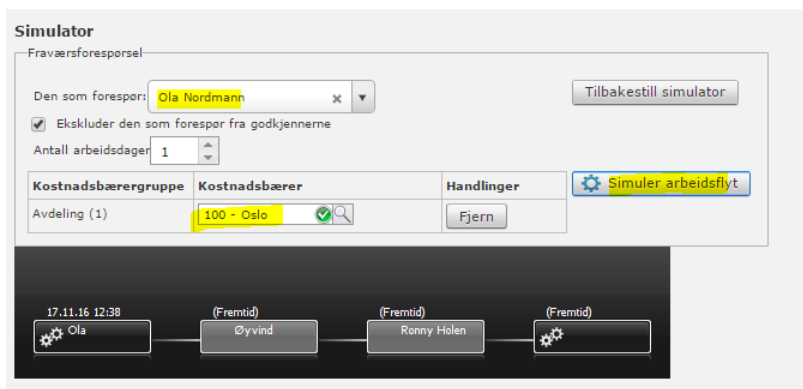
I regelen for trinnet bestemmer du om det er en godkjennerrolle basert på rollene i kostnadsbærere som skal benyttes, eller en liste over bruker du angir her (se avsnittet «Bruker listen jeg har oppgitt» senere i dokumentasjon).



Et eksempel på et ekstra trinn kan være godkjenner med en annen rolle fra hierarkiet.



Simulatoren vil vise hva som blir resultatet av arbeidsflyten.

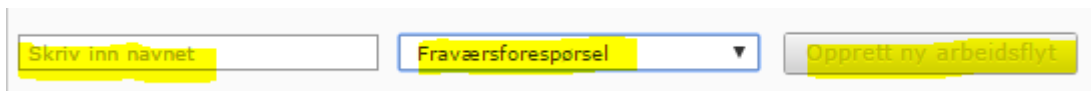


[Arbeidsflyt ved «Bruker listen som jeg har oppgitt»](#)

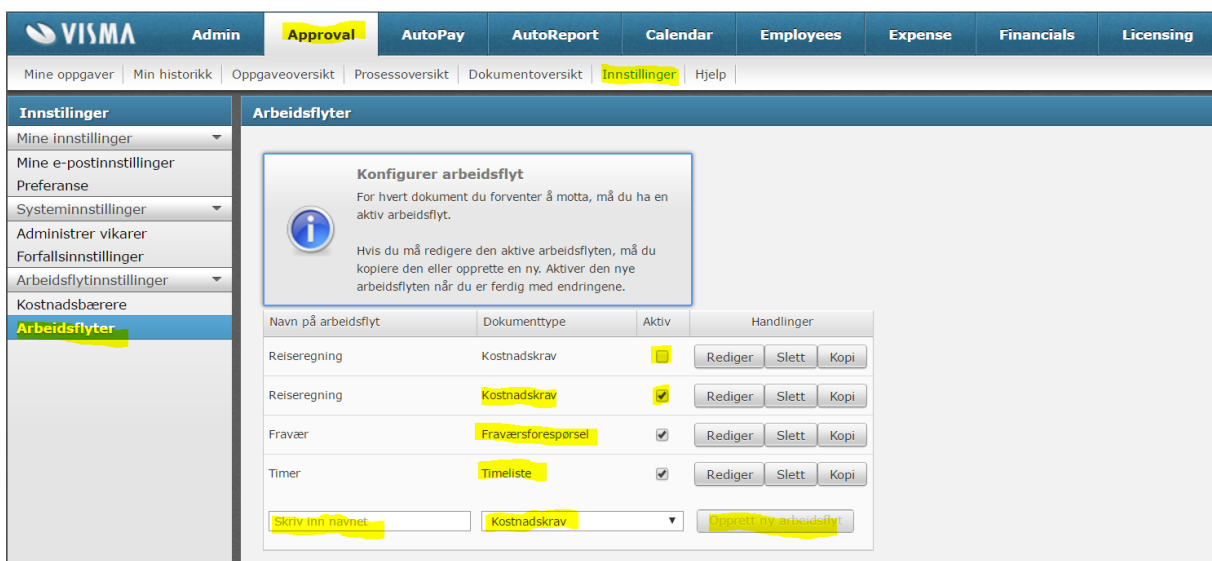
Oppsett av arbeidsflyt finnes i «Innstillinger» i Visma.net Approval, og man angir «Navn på arbeidsflyt» og «Dokumenttype» for arbeidsflyten.

Dokumenttypene er:

- ✓ Visma.net Absence: Fraværforespørsel
- ✓ Visma.net Time: Timeliste
- ✓ Visma.net Expense: Kostnadskrav



Det kan kun være 1 aktiv arbeidsflyt pr. dokumenttype samtidig, men du ha flere inaktive arbeidsflyter.



Konfigurer arbeidsflyt
For hvert dokument du forventer å motta, må du ha en aktiv arbeidsflyt.
Hvis du må redigere den aktive arbeidsflyten, må du kopiere den eller opprette en ny. Aktiver den nye arbeidsflyten når du er ferdig med endringene.

Navn på arbeidsflyt	Dokumenttype	Aktiv	Handlinger
Reiseregning	Kostnadskrav	<input type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi
Reiseregning	Kostnadskrav	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi
Fravær	Fraværforespørsel	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi
Timer	Timeliste	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi

Skriv inn navnet Kostnadskrav Opprett ny arbeidsflyt

I oppsettet av arbeidsflyten kan man angi om arbeidsflyten skal være den gjeldende arbeidsflyten fra nå, og legge til trinn for godkjenning. Det må minst finnes et trinn for godkjenning, men flere trinn kan benyttes. Det finnes også en simulator som kan vise resultatet av arbeidsflyten før man avslutter.

Rediger arbeidsflyt

Navn: Aktiv

Konfigurer arbeidsflyt

En arbeidsflyt er satt sammen av sekvensielle **trinn**. Alle godkjennerne på samme trinn mottar dokumentet samtidig. Når et trinn er fullført, mottar godkjennerne på neste trinn dokumentet. Når arbeidsflyten 'Fravær' er aktiv, 'Fraværsoforsørel' dokumentet blir behandlet på trinnene under:

Velg godkjennerne:

Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
 Bruker listen jeg har oppgitt

Start ==> ==> Slutt

Simulator

Fraværsoforsørel

Den som forespor:

Ekskluder den som forespor fra godkjennerne

Antall arbeidsdager:

Kostnadsbærergruppe	Kostnadsbærer	Handlinger
Avdeling (1)	<input type="text" value="Type here"/>	<input type="button" value="Fjern"/>

Når man legger til trinn i arbeidsflyten angir man navn på trinnet og regelen som skal være gjeldende.

Start ==> ==> **Velg godkjennerne:** Basert på rollene deres i kostnadsbærerne Bruker listen jeg har oppgitt ==> Slutt

Regelnavn:

Velg godkjennerne

Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
 Bruker listen jeg har oppgitt

Velg godkjennerne

Generell regel

Den som forespor	Godkjenner
	<input checked="" type="radio"/> Manuelt av <input type="radio"/> Automatisk på vegne av <input type="text" value="Oyvind Larsen"/>

Unntak

Den som forespor	Godkjenner	Handling
Oyvind Larsen	<input checked="" type="radio"/> Manuelt av <input type="radio"/> Automatisk på vegne av <input type="text" value="Ronny Holen Aukrust"/>	<input type="button" value=""/>

Kriteriene for denne regelen

Regelen gjelder alltid
 Når antallet arbeidsdager er under grensen
 Når antallet arbeidsdager er mellom grensene
 Når antallet arbeidsdager er over grensen

Denne regelen utføres uavhengig av belop

Automatisk godkjenning

Du kan velge å godkjenne dokumentet automatisk. Automatisk godkjenning blir alltid utført på vegne av en bruker som har korrekt godkjenningsrolle. Denne brukeren vil imidlertid ikke motta varsel på e-post, og får ingen oppgave som må gjøres. Automatisk godkjenning er foreløpig bare tilgjengelig hvis godkjenningsflyten ikke inneholder mer enn ett steg, én regel og bestemte beløpsgrenser.

Unntak

Under Unntak kan du legge til en ansatt til venstre, som du vil skal ha en annen/andre godkjenner(e) enn de som er angitt som generell regel. På høyre side legger du til godkjenner(e) for den ansatte.

Overføre fravær til Visma Lønn

Når fravær er registrert i Visma.net Absence, enten av ansatt eller leder, så kan fraværet leses inn i Visma Lønn. De fraværskoder som krever godkjenning, f.eks. ferie, må være godkjent før importen utføres, og lønnsperioden må være godkjent av attestant dersom også Visma.net Time benyttes.

Import av fravær utføres i Visma Lønn i meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Import».

Import fra Visma.net

Lønnsår Kjørenr.

Timetransaksjoner registrert frem til og med

Dersom fastlønnet, overføre timer til flg. lønnsart

Reiser/utlegg godkjent fra og med

Reiser/utlegg godkjent til og med

Kontroller timer og fravær

Fra dato



Til dato

Denne rutinen kan ta noe tid avhengig av forespurt periode og antall ansatte.

I fane 1 vises eventuelt manglende fraværs- og timetransaksjoner. Når en time- eller fraværstransaksjon er lest inn, flyttes transaksjonen til fane '2 Behandlet'.

Meldinger

Meldinger

-  Fraværstransaksjoner ble lagt til i Visma Lønn
-  Status ble overført til Visma.net Absence

Fraværet vil så kunne sees i Visma Lønn under «Rutiner | Fravær | Fraværsregistrering» på de aktuelle ansatte, og man vil kunne skrive ut ønskede fraværssrapporter og -statistikker.

Låse opp fravær

Dersom det blir behov for å endre overført fravær, f.eks. at en avtalt ferie ble endret grunnet sykdom, så kan man låse opp fraværet igjen i menyen «Rutiner | Registrering | Visma.net | Absence» med knappen «Lås opp fravær»

Låste fraværstilfeller

	Ans.nr.	Fornavn	Ettemavn	Fraværskode	Navn	Fra dato	Til dato	Grad	Kommentar
▶	100	Ola	Nordmann	1	Egenmelding	04.02.2016	05.02.2016	100,000000	

Fraværstilfeller til opplåsing

	Ans.nr.	Fornavn	Ettemavn	Fraværskode	Navn	Fra dato	Til dato	Grad	Kommentar
--	---------	---------	----------	-------------	------	----------	----------	------	-----------

Lås opp

Meldinger

Trykk på «Låsen» foran ønsket fravær, slik at det flyttes til «Fraværstilfeller til opplåsing», og når ønskede fravær er klare, så velger man «Lås opp»-knappen

Låste fraværstilfeller

	Ans.nr.	Fornavn	Ettemavn	Fraværskode	Navn	Fra dato	Til dato	Grad	Kommentar
--	---------	---------	----------	-------------	------	----------	----------	------	-----------

Fraværstilfeller til opplåsing

	Ans.nr.	Fornavn	Ettemavn	Fraværskode	Navn	Fra dato	Til dato	Grad	Kommentar
▶	100	Ola	Nordmann	1	Egenmelding	04.02.2016	05.02.2016	100,000000	

Lås opp

Det aktuelle fraværet er så mulig å endre eller slette for den ansatte eller leder i Visma.net Absence. En endring vil kreve ny godkjenning av fraværspørselelsen.

Overføre timer til Visma Lønn

Når timer er registrert i Visma.net Time, enten av ansatt eller leder, og Timelisten er godkjent av attestant, så kan timene leses inn i Visma Lønn.

Import av fravær utføres i Visma Lønn i meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Import».

Velg lønnsår og lønnskjørenummer det skal importeres til. Lønnskjøringen må være opprettet i Visma Lønn i forkant.

Definer også t.o.m. hvilken dato av registrerte timer som skal importeres. Dette betinger at timene frem til denne datoen er godkjent i Approval. For fastlønnede ansatte kan du definere hvilken lønnsart timene for disse skal henvises til, slik at de ikke blir utbetalt/innrapportert i tillegg til fastlønnen.

Velg «Les inn timetransaksjoner» for å kjøre importen.

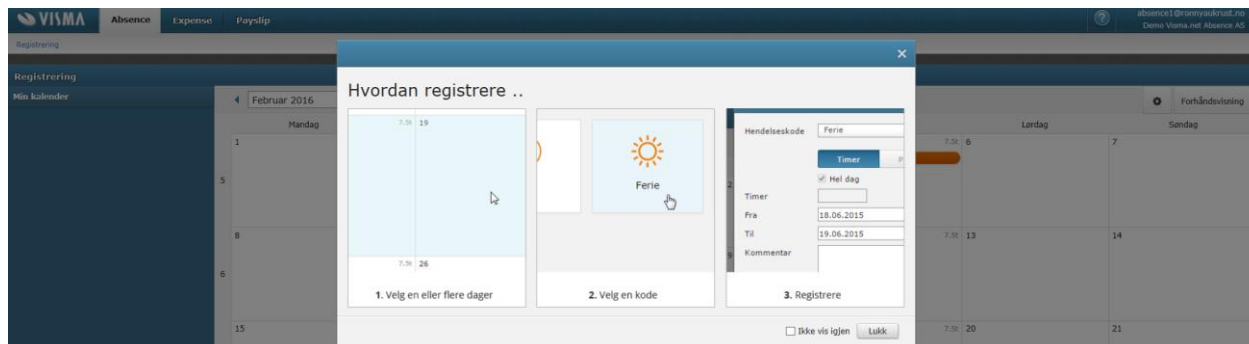
Alle timeføringer i Calendar er registrert med en unik ID som sørger for at en time ikke kan importeres flere ganger.

Man kan benytte rapporten «Kontroller og bestill manglende timer og fravær» for å skaffe seg en kontroll på at alt har kommet over til Visma Lønn.

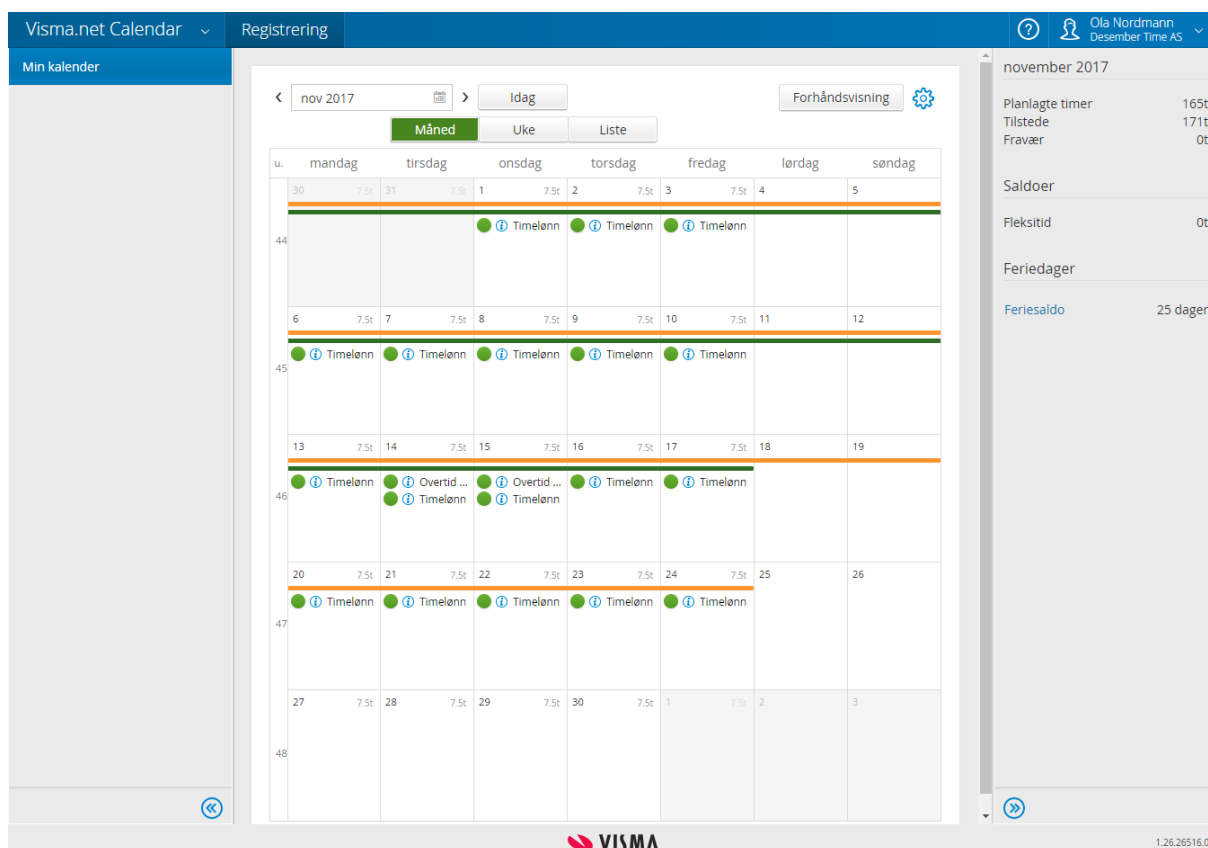
Fraværs- og Timeregistrering

Den ansatte logger seg inn på Visma.net (<https://signin.visma.net>) med sitt brukernavn og passord.

Inntil man setter hake i «Ikke vis igjen» vil man få opp en kort veiledning for hvordan registrerer i Calendar.



I «Registrering» vil en leder se sitt team, og kunne registrere fravær og/eller timer på vegne av disse ansatte. En ansatt vil kun se «Min kalender» for å registrere fravær og/eller timer.



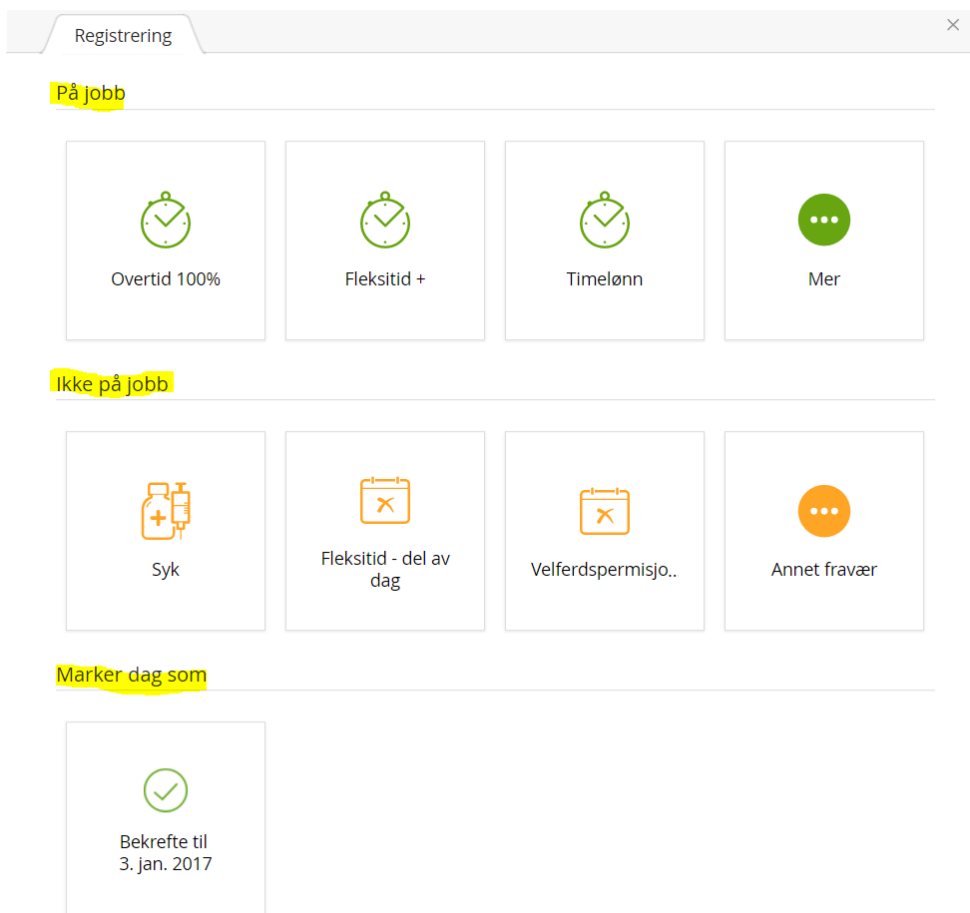
Figur 3 - Eksempel på registrering for ansatt



Figur 4 - Eksempel for registrering av leder

Når man markerer en dato eller datointervall, så vil man få opp de 3 mest brukte fraværårsakene, og de 3 mest brukte timeføringene for denne ansatte. Ved å trykke «Mer» under «På jobb» eller «Annet fravær» under «Ikke på jobb» vil du få opp resten av timekodene eller fraværskodene.

For timeføringer må ansatt eller leder «Bekreft» timeføringen i Calendar. Godkjenner må i tillegg i Visma.net Approval godkjenne timelisten før overføring til Visma Lønn.



Er man syk, enten Egenmelding eller Sykemelding, så velger man samme fraværskode («Syk»), men setter hake i «Sykemelding fra» dersom det er sykemelding. Da må i tillegg til en dato også angis sykemeldings%.

Syk November 27 - November 27 ✕

*Kode

Timer Hel dag

*Fra

*Til

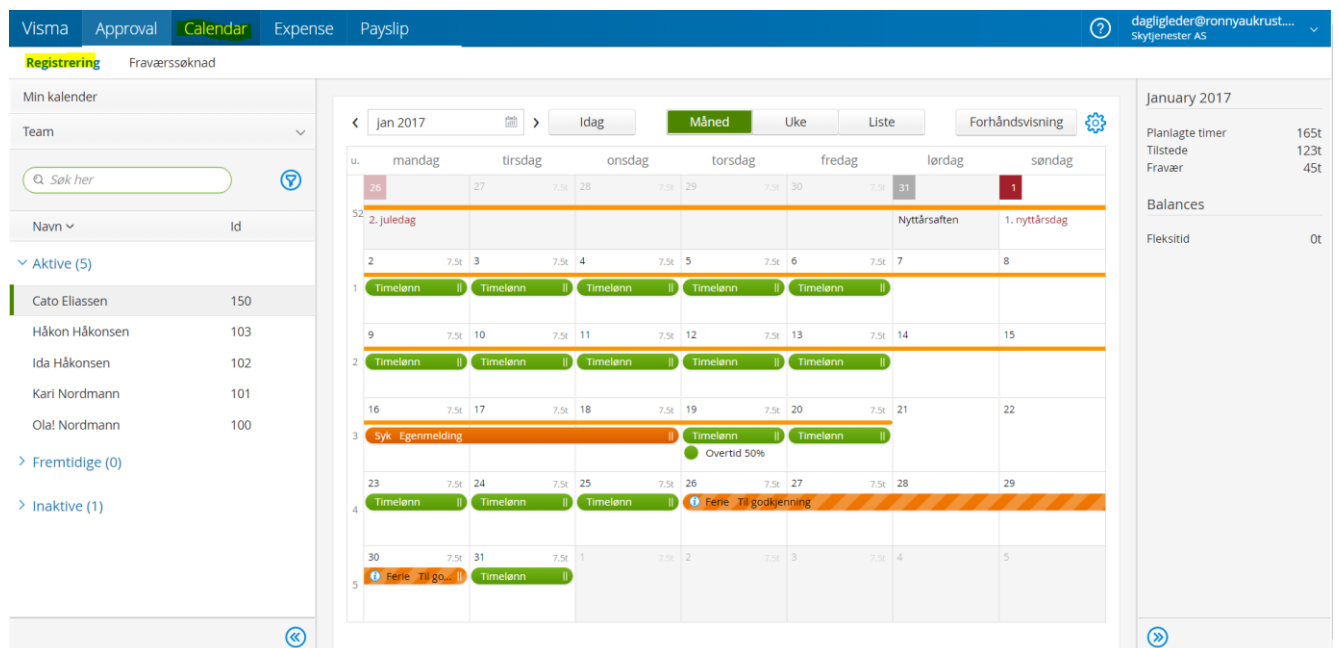
Sykemelding gjelder fra

Kommentar

Registrere mer

Husk at egenmeldingsdagene ikke kan overstige 3 dager. Etter dette må du levere sykemelding.

Når en lønnsperiode er registrert og bekreftet vil det kunne se slik ut.



- Oransje føringer = Fraværregistreringer
- Oransje skravert føringer = Fraværregistreringer ikke godkjent av godkjenner
- Grønne føringer = Timeføringer
- Oransje strek = Bekreftet periode av ansatt eller leder

Fraværspørsmål

Ved ønske om f.eks. ferie, så vil det sendes til godkjenning i henhold til arbeidsflyten for fravær. Leder/Godkjenner vil da få opp fraværssøknader i menyen «Fraværssøknader» og kan godkjenne der, eller om han velger å godkjenne gjennom Visma.net Approval eller appen for smarttelefoner, Visma Manager.

Resterende feriedager	
Ordinære dager	25
Dager ekstra uke	0
Overførte dager	0
Forskuddsdager	0
Ubetalte dager	0

Godkjenning av forespørsel i Calendar

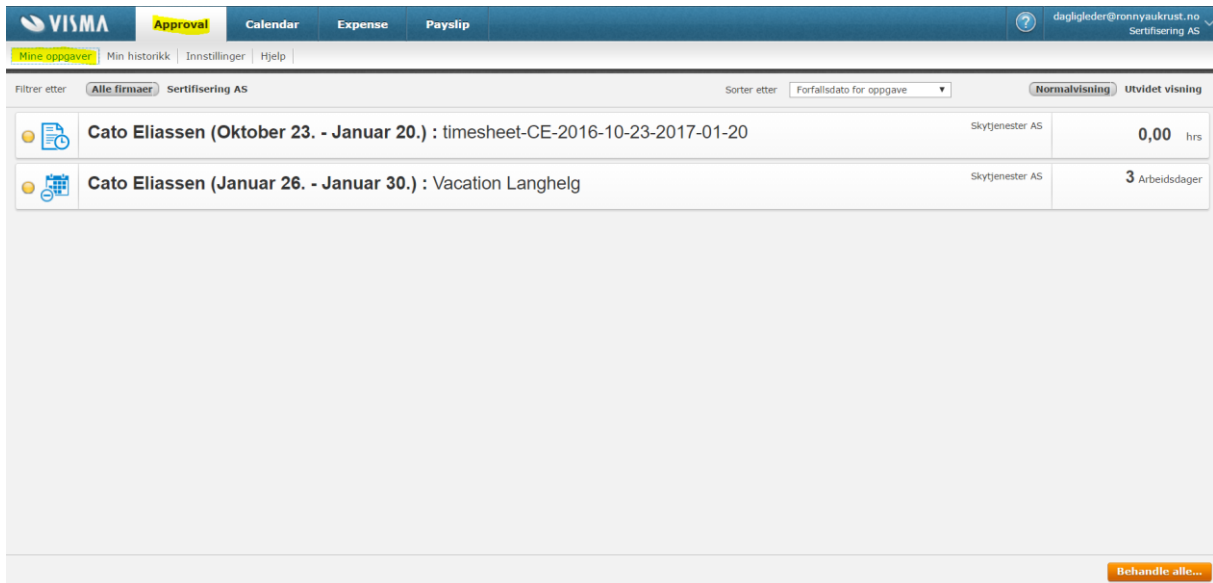
I Calendar vil det se slik ut for godkjenner. Fraværssøknad vil vise 1 linje pr. ansatt med de fraværspørslene som ligger til godkjenning eller som har blitt godkjent.

Godkjenning kan utføres pr. fraværspørsmål, for alle fraværspørslene pr. ansatt eller alle fraværspørslene for alle ansatte. Avvisning kan kun utføres pr. fraværspørsmål.

Visma.net Calendar			Registrering	Fraværssøknad	?	Odin Leder Desember Time AS			
			Timer	Dager	Uker	Måneder			
			november 2017		desember 2017			januar 201	
			Uke 47	Uke 48	Uke 49	Uke 50	Uke 51	Uke 52	Uke 1
Navn	Id								
Kari Nordmann	101							✓ Ferie	
Ola Nordmann	100							Fe...	

Godkjenning av forespørsel i Visma.net Approval

I Visma.net Approval vil det se slik ut for godkjenner. Bruker kan også benytte appen Visma Manager på smartmobiler for godkjenning eller avvisning.



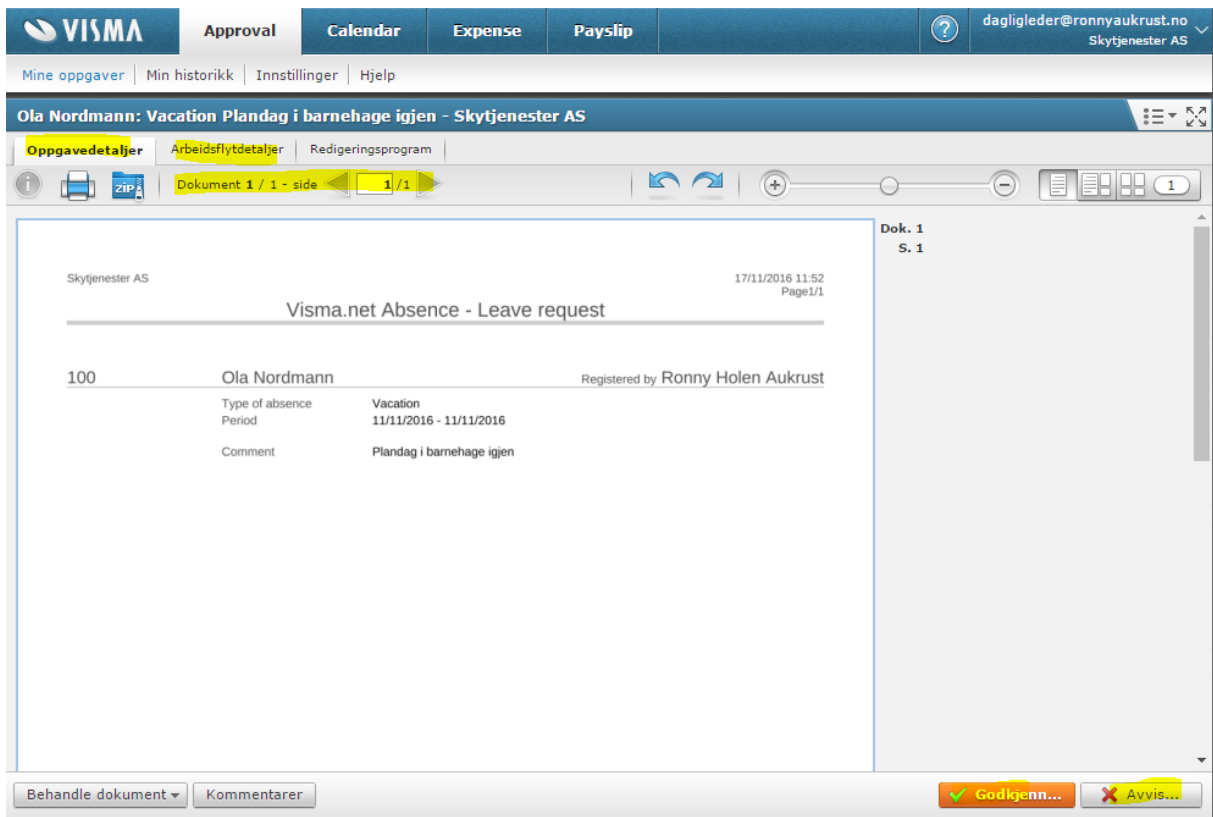
The screenshot shows the Visma.net Approval interface. The top navigation bar includes 'Approval', 'Calendar', 'Expense', and 'Payslip'. The user is logged in as 'dagligleder@ronnyaukrust.no' (Sertifisering AS). The main content area displays a list of tasks under the filter 'Alle firmaer' and 'Sertifisering AS'. The tasks are:

Task Description	Company	Hours / Days
Cato Eliassen (Oktober 23. - Januar 20.) : timesheet-CE-2016-10-23-2017-01-20	Skytjenester AS	0,00 hrs
Cato Eliassen (Januar 26. - Januar 30.) : Vacation Langhelg	Skytjenester AS	3 Arbeidsdager

At the bottom right, there is a button labeled 'Behandle alle...'.

Ved å gå inn på detaljer så kan forespørselen godkjennes eller avvises.

Innhold for en «Fraværsforespørsel»



The screenshot shows the details of a leave request in the Visma.net Approval interface. The user is logged in as 'dagligleder@ronnyaukrust.no' (Skytjenester AS). The main content area displays the details of a leave request for Ola Nordmann:

Ola Nordmann: Vacation Plandag i barnehage igjen - Skytjenester AS

Oppgavedetaljer | Arbeidsflytdetaljer | Redigeringsprogram

Dokument 1 / 1 - side 1 / 1

Skytjenester AS 17/11/2016 11:52 Page 1/1

Visma.net Absence - Leave request

100 Ola Nordmann Registered by Ronny Holen Aukrust

Type of absence: Vacation
Period: 11/11/2016 - 11/11/2016
Comment: Plandag i barnehage igjen

At the bottom, there are buttons for 'Behandle dokument', 'Kommentarer', 'Godkjen...', and 'Avvis...'.

Innhold for en «Timeliste»

Cato Eliassen: timesheet-CE-2016-10-23-2017-01-20 - Skytjenester AS

Oppgavedetajter | Arbeidsstyrketajter

Dokument 1 / 1 - side 1 / 1

Skytjenester AS 24/02/2017 11:31
Page 1/1

150 Cato Eliassen

Timesheet 23/10/2016 - 20/01/2017

Overtime 50% 3h

From	To	Dimension	Comment	Amount
2017.01.19 15:30	2017.01.19 18:30			3h

Sickness 23h 30min

From	To	Dimension	Comment	Amount
2017.01.16 08:00	2017.01.16 15:30			7.5h
2017.01.17 08:00	2017.01.17 15:30			7.5h
2017.01.18 08:00	2017.01.18 15:30			7.5h

Working hours 90h

From	To	Dimension	Comment	Amount
2017.01.02 08:00	2017.01.02 15:30			7.5h
2017.01.03 08:00	2017.01.03 15:30			7.5h
2017.01.04 08:00	2017.01.04 15:30			7.5h

Dok. 1
S. 1

Behandle dokument | Kommentarer

Godkjent... | Avvis...