

Visma Lønn

Kom i gang med Visma.net Expense



Innholdsfortegnelse

Visma Lønn	3
Grunnleggende felter i Visma Lønn.....	3
Synkronisering fra Visma Lønn til Visma.net.....	5
Manuell overføring av data	9
Nye ansatte	11
Oversikt over brukerroller i Visma.net	13
Visma.net Expense	14
Expense Administrator	14
Innstillinger for reiseregninger	14
Typer.....	14
Ekstratyper	18
Ansatte	18
Kostnadsbærere	19
Hovedbokskonto	19
Lønnsarter	19
Integrasjonsbruker	19
Visma.net Approval	21
Oppsett av godkjenning for reiseregninger	21
Overføring av reiseregning.....	28
Hvordan føre en reiseregning	29

Visma Lønn

Grunnleggende felter i Visma Lønn

Her er en oversikt over hvilke data i Visma Lønn som påvirker Visma.net Expense.

- 1) Definere hvilke lønnsarter som skal overføres fra Visma Lønn til Visma.net For å kunne knytte typer for reise og utlegg mot korrekte lønnsarter i Visma Lønn må man på aktuelle lønnsarter definere «Benyttes i Visma.net» slik at de aktuelle lønnsarter kan bli overført.

The screenshot shows the configuration page for a wage type named 'Car allowance' (ID 100). The 'Benyttes i Visma.net' checkbox under 'Tilleggsinformasjon Visma.net' is checked and highlighted with a red box. Other settings include 'Tilleggsinformasjon a-melding' (unchecked), 'Timelønnsfaktor' (1,000), and 'Overfør antall til økonomisystem' (checked).

I lønnsartlister kan man benytte kolonnen «Benyttes i Visma.net» for å endre flere lønnsarter effektivt.

Lønnsart	Navn	Benyttes i Visma.net	Kontonr	Motkonto	Behandl.reg	Lønnsarttyp	Faktor	Sats	Avrunding
28*		✓							
1	5 Timelønn	✓	5000	0 10 - Timelø	0 - Lønn/go	1,0000	0,0000	0 - Ingen	
2	6 Timelønn ved fravær	✓	5000	0 10 - Timelø	0 - Lønn/go	1,0000	0,0000	0 - Ingen	
3	10 Overtid 50%	✓	5000	0 10 - Timelø	0 - Lønn/go	1,5000	0,0000	0 - Ingen	
4	15 Overtid 100%	✓	5000	0 10 - Timelø	0 - Lønn/go	2,0000	0,0000	0 - Ingen	
5	100 Bilgodtgjørelse	✓	7100	0 3 - Sats * F	0 - Lønn/go	1,0000	0,0000	0 - Ingen	
6	102 Bilgodtgjørelse elbil	✓	7100	0 3 - Sats * F	0 - Lønn/go	1,0000	0,0000	0 - Ingen	
7	103 Bilgodtgjørelse, skattepliktig del	✓	7100	0 3 - Sats * F	0 - Lønn/go	1,0000	0,0000	0 - Ingen	
8	104 Bilgodtgjørelse elbil, skattepl. del	✓	7100	0 3 - Sats * F	0 - Lønn/go	1,0000	0,0000	0 - Ingen	
9	105 Passasjertillegg bilgodtgjørelse	✓	7100	0 3 - Sats * F	0 - Lønn/go	1,0000	0,0000	0 - Ingen	

- 2) Definere hvilke ansatte som skal overføres fra Visma Lønn til Visma.net
Hvilke ansatte som ønskes overført til Visma.net Expense defineres med aktivering av «Benyttes i Visma.net».

1 Ansatte 2 Ansattlister

Ny Ans.nr 100 Ola Nordmann

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

Opplysninger

Navn	Ola Nordmann	Ansettelsesforhold	1 - Fast ansatt	Ansattdato	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	Arbeidsstidsordning	1 - Ikke skift	Vikariat utløper	
Fødselsnr	29126200194 0 - Mann	Stillingsbrøk	100,00	Sluttdato	
Utbetalingsmåte	0 - Lønnskonto	Årslønn / fra	540 000,00 01.01.17		
Bankkonto	97224047421	Hovedarbeidssted	1 Hovedarbeidssted	<input checked="" type="checkbox"/> Pensjonsinnberettes	
E-post	etauser100@ronnyaukrust.no	Yrke	2511102 AUTORISERT RE	<input type="checkbox"/> Visma Severa	
Avdeling	100 Oslo	Stilling	0	<input checked="" type="checkbox"/> Visma.net	
Prosjekt		Fartøy	0	<input type="checkbox"/> Visma Lønn Oppfølging sykmeldte	
Leder	199 Odin Leder			Brukernavn	

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

Dersom man på en klient kun skal benytte Visma.net Expense i Visma.net, så er ikke en fast, automatisk synkronisering påkrevet. Det anbefales allikevel å sette opp dette da det på et senere tidspunkt vil bli et krav. En fast synkronisering vil også gjøre dataoverføringen mer effektivt.

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 'Status integrasjon' window in Visma Lønn. The window title is 'Visma Lønn - Manuell Expense AS - [Visma.net Oppsett]'. The menu bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Vis', 'Grunndata', 'Rutiner', 'Forespørsel', 'Rapportering', 'Verktøy', 'Vindu', and 'Hjelp'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation.

Integrasjonstype	Status	Handlinger	Beskrivelse
Visma On Premises Gateway	On Premises Gateway er installert for gjeldende lisens	Endre kundeadministrator og verifiser	Kundeadministrator sitt brukernavn og passord er registrert. Du kan endre disse ved å trykke på knappen igjen.
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	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		

Buttons at the bottom of the table: 'Verifiser Visma.net Oppsett', 'Skriv ut status', 'Start Visma Lønn OnDemand Service på nytt'.

Meldinger

- 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
- Firma 'Manuell Expense AS' er ikke registrert i Visma.net

Buttons at the bottom of the messages section: 'Tøm meldinger', 'Skriv ut meldinger', 'Lukk'.


Bottom status bar: Done, 05.12.2017 12:32, NUM

Right sidebar menu items: Ansatte, Lønnsregistrering, Lønn pr. ansatt, Lønnsarter, Fravær, Utskrifter, Lønns-ticker, Godkjente kjøringer, Info.meldinger, Import ok.system, Oppslag Juridisk, Visma.net Expense

Bottom right button: 'Visma.net Oppsett' (highlighted in blue), 'Ett åpent vindu'

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.	Fomavn	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"/>
▶	8	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		Verfiser	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		Verfiser	
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	

Verfiser 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	✓	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	✓	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	✓	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	✓	Synkroniser	Kun bruk denne funksjonen når du skal synkronisere data for første gang eller etter tilbakelegging av backup

NB! Dersom klienten allerede benytter fakturagodkjenning fra Visma Dokumentsenter gjennom Visma.net Approval, så vil «MDM Ansvarsheter» og «MDM Hovedbokskonti» ikke overføres fra Visma Lønn, men i stedet fra Visma Dokumentsenter. 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.

Manuell overføring av data

En manuell overføring av data mellom Visma Lønn og Visma.net Expense kan utføres i meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Expense» dersom fast synkronisering ikke er satt opp.

Dette betinger at man først har definert «Oppsett Visma.net Expense». Først bør man få laget en integrasjonsbruker mellom Visma Lønn og Visma.net Expense. Det utføres i Visma.net under «Expense | Innstillinger | Integrasjonsbruker»

Når man velger «Lagre» etter å ha angitt et valgfritt passord så vil man få generert opp en unik e-postadresse som vil sørger for at overføringer mellom Visma Lønn og Visma.net Expense skjer på riktig selskap.

The screenshot shows the 'Innstillinger' (Settings) page in Visma Expense. The left sidebar contains a menu with categories like 'Typar', 'Ansatte', 'Kostnadsbærere', 'Oppsett', and 'Bokføringsdata'. The 'Integrasjonsbruker' (Integration User) option is highlighted. The main content area is titled 'Integrasjonsbruker' and contains an information box stating that the integration user is for use with other web services. Below this, it shows the organization's integration user email: 'IntegrationUser1320495@visma.com'. There are two input fields for 'Sett nytt passord:' (Set new password) and 'Bekreft nytt passord:' (Confirm new password). At the bottom, there are buttons for 'Slett' (Delete), 'Lagre' (Save), and 'Avbryt' (Cancel).

Den e-postadressen som ble generert legges inn i «Oppsett Visma.net Expense» under «Visma on Demand brukernavn» sammen med passordet man valgte i Visma.net Expense.

The screenshot shows the 'Oppsett Visma.net' (Setup Visma.net) configuration page. The title is 'Reiseregning oppsett' (Travel Expense Setup). It contains several input fields: 'Visma reiseregningssystem' (Visma expense system) set to 'Visma.net Expense'; 'Visma on Demand brukernavn' (Visma on Demand username) set to 'IntegrationUser9992332@visma.com'; 'Passord' (Password) masked with asterisks; and 'Juridisk org.nummer' (Legal org. number) set to '915855334'. At the bottom, there is a button labeled 'Sett reiser i Visma.net Expense til utbetalt' (Set travel in Visma.net Expense to paid).

En integrasjonsbruker vil også benyttes til overføring av godkjente reiseregninger fra Visma.net Expense til Visma Lønn.

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.

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	Ansattdato	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	2912600233 1 - Kvinne	Stillingsbrøk	100,00	Sluttdato	
Utbetalingsmåte	0 - Lønnskonto	Årslønn / fra	540 000,00 01.01.17	<input checked="" type="checkbox"/> Pensjonsinnberettes	
Bankkonto	97224566410	Hovedarbeidssted	1 Hovedarbeidssted	<input type="checkbox"/> Visma Severa	
E-post	etauser101@ronnyaukrust.no	Yrke	2541105 ØKONOMIKONS	<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				

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"/>
▶ 8	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 feriedato 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	100	Ola	Nordmann	100	Oslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	101	Kari	Nordmann	100	Oslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	199	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	150	Cato	Eliassen	100	Oslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	102	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 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, samt bekrefte timer på vegne av ansatte

Visma.net Expense

Expense Administrator

Medarbeider hos regnskapsbyrå bør også sette sin bruker med rettigheter til aktuelt selskap i Visma.net, bl.a. Expense 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.

Innstillinger for reiseregninger

Ved første gangs oppstart av Visma.net Expense, og under meny «Innstillinger | Innstillinger for reiseregninger» i Visma.net Expense, kan man angi om kostnadsbærere skal vises, kunne endres og splittes i flere ansvarsheter i registreringen. Man kan også ta stilling til om man skal ha diettberegning, reise etter regning eller om den ansatte selv skal kunne velge dette.

Innstillinger for reiseregninger

Kostnadsbærere

- Vis kostnadsbærer ved registrering av reiseregning.
- Tillat ansatte å endre kostnadsbærere ved registrering av reiseregning
- Tillat splitting av kostnadsbærere

Reise på regning

- Tillat diettberegning ved registrering av reiseregninger
- Tillat ansatt å velge mellom diettberegning og reise på regning

Lagre

Typer

I Visma.net Expense må reise- og utleggstyper som skal benyttes kobles mot ønsket lønnsart fra Visma Lønn, samt eventuelt hovedbokskonto dersom det avviker fra konto oppgitt på lønnsart i Visma Lønn.

Kjørebok

Akt	Type kjøretøy	Sats i bruk	Offisiell sats	Statens	Firmasats	Lønnsart trek	Lønnsart trek	Debetkonto tr	Debetkonto tr
	Andre fremkomstmidler	Offisiell sats	2,00	-	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeidssted Tromsø	Offisiell sats	0,10	-	-	Bilgodtgjør...	Bilgodtgjør...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bil	Statens særavtale	3,80	4,10	-	Bilgodtgjør...	Bilgodtgjør...		
	Båt	Offisiell sats	7,50	-	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	El-bil	Statens særavtale	3,80	4,20	-	Bilgodtgjør...	Bilgodtgjør...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kjøring Tromsø	Statens særavtale	3,80	4,20	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	Kjøring utland	Statens særavtale	3,80	4,10	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	Moped og motorsykkel opp til 125 cc...	Offisiell sats	2,00	-	-				

1 rad vald, 13 rader

Type Beløpsatser Hovedbokskontoer Lønnsarter

Bil

- Aktiv
- Bruk sats fra statens særavtale

Slett Lagre Avbryt

I fliken «Type» på reise-/utleggstypen kan du definere om typen skal være aktiv eller passiv. Reise-/utleggstyper som ikke er aktive vil ikke kunne benyttes i reiseregningene. Typer for Diett kan ikke settes som passive.

Type | Beløpssatser | Hovedbokskontoer | Lønnsarter |

Bil

* Aktiv

Bruk sats fra statens særavtale

Slett Lagre Avbryt

Med «Bruk sats fra statens særavtale» bestemmer man om man ønsker å benyttes Statens sats eller Offisiell sats. F.eks. er det på bilgodtgjørelse to satser pr. km; Statens særavtale p.t. 4,10-, mens Offisiell sats er 3,80 (skatte- og avgiftsfri del)

Type | **Beløpssatser** | Hovedbokskontoer | Lønnsarter |

Ny beløpssats

Gyldig fra	Gyldig til	Offisiell sats	Firmasats	Nivå
01.01.2016		3,80	-	Offisiell sats
01.01.2015	31.12.2015	4,10	-	Offisiell sats
01.01.2013	31.12.2014	4,05	-	Offisiell sats
01.01.2012	31.12.2012	3,90	-	Offisiell sats
01.03.2010	31.12.2011	3,65	-	Offisiell sats
01.01.2010	28.02.2010	3,50	-	Offisiell sats

1 rad vald, 6 rader

Kjørelengdegrense

Legg til grenseverdi

Gyldig fra	Gyldig til	Offisiell sats	Firmasats	Nivå
01.01.2014		3,45	-	Offisiell sats
01.01.2013	31.12.2013	3,40	-	Offisiell sats
01.01.2012	31.12.2012	3,25	-	Offisiell sats
01.03.2010	31.12.2011	3,00	-	Offisiell sats

I fliken «Beløpssatser» kan man på kjøring og diett legge inn en Firmasats dersom man ønsker det, i stedet for «Statens særavtale» eller «Offisiell sats».

Type | Beløpssatser | **Hovedbokskontoer** | Lønnsarter |

Konto trekkfri **Konto trekkpliktig**

Debetkonto Debetkonto

Kredittkonto Kredittkonto

I «Hovedbokskontoer» setter man inn debetkonto og/eller kredittkonto for trekkfri transaksjoner og trekkpliktige transaksjoner dersom hovedbokskonto på reise-/utleggstypen skal avvike fra det som er definert som hovedbokskonto på lønnsarten i Visma Lønn.

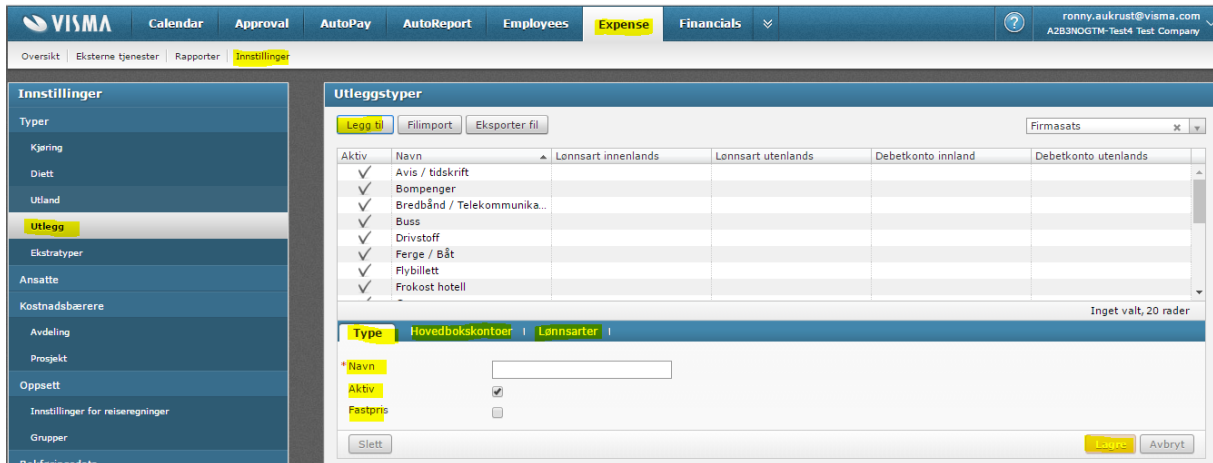
Type | Beløpssatser | Hovedbokskontoer | **Lønnsarter**

Lønnsart trekkfri **Lønnsart trekkpliktig**

Lønnsart trekkfri Lønnsart trekkpliktig

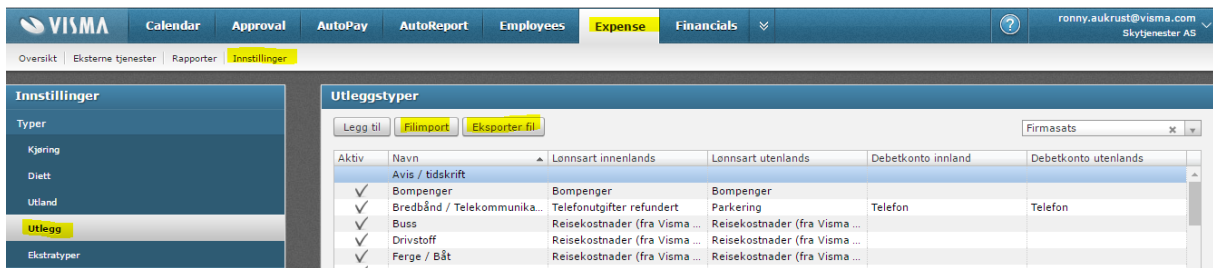
Under «Lønnsarter» skal ønskede lønnsarter for trekkfri og trekkpliktig reise-/utleggstransaksjoner settes inn. Dette vil avgjøre videre beregninger i Visma Lønn, f.eks. skattetrekk, arbeidsgiveravgift, inntektstype for A-melding, o.l.

Er det ønskelig med flere utleggstyper under «Utlegg» kan dette opprettes med «Legg til»



Angi ønsket navn på utlegget, lønnsart mot Visma Lønn og eventuelt kontonummer.

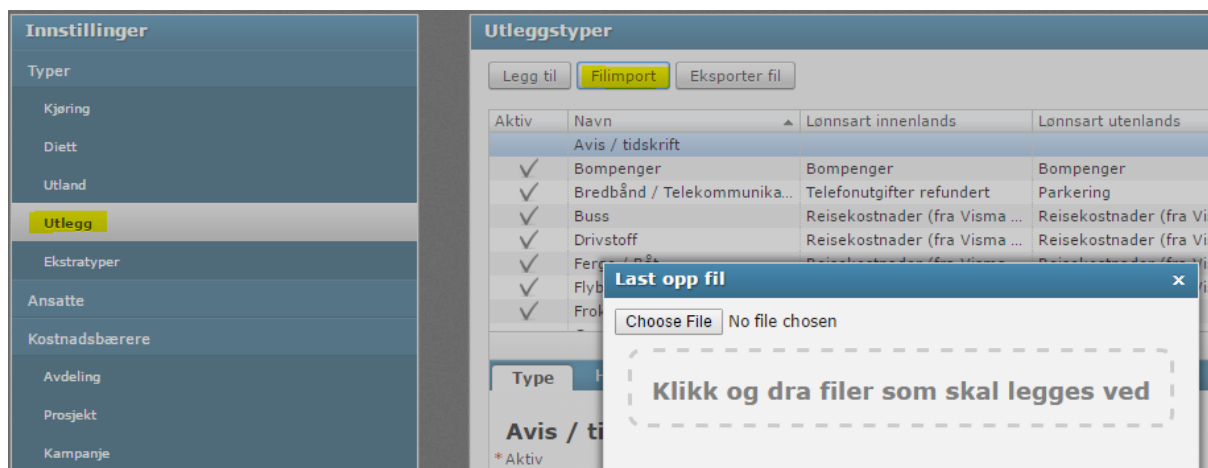
Utleggstyper kan også eksporteres/importeres mellom Visma.net Expense og Excel slik at man enklere kan kopiere utleggstypene mellom klienter i Visma.net Expense.



Et eksempel på utleggstypene i Excel kan se slik ut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Code	Name	Active	Domestic Ac	Domestic Ac	Abroad Acco	Abroad Acco	Domestic Pa	Abroad Paycode	
2	EXACCOM	Overnatting	true					141	141	
3	EXBRKFST	Frokost hotell	true					142	142	
4	EXBUS	Buss	true					140	140	

Ved Filimport velger man fra disk hvilken fil som skal leses inn. Nye utleggstyper trenger ikke fylles ut med «Code», da dette generes automatisk i Visma.net Expense. Ved en eventuell import så er det viktig at «Code» er identisk på allerede opprettede utleggstyper slik at de ikke duplisere seg.



Her er en oversikt over eksempler på knytning mellom reise-/utleggstyper og lønnsarter:

Type	Trekkfritt		Trekkpliktig	
	L.art	A-mld	L.art	A-mld
Kjøring				
Bil (fjern kjedingen på lønnsarten i VL).	100	4900	103	4900
EI-Bil	102	5000	103	4900
Kjøring utland	100	4900	109	4900
Moped og motorsykkel opp til 125ccm	105	4800	109	4900
Motorbåt, fra og med 50 hk	105	4800	109	4900
Motorbåt, inntil 50 hk	105	4800	109	4900
Motorsykkel over 125 ccm	105	4800	109	4900
Passasjer	105	5100	109	4900
Skog- og anleggsvei	105	4800	109	4900
Snøscooter og ATV	105	4800	109	4900
Tilhenger	105	4800	109	4900
Diett				
Innland 6-12 timer	114	7400	135	7100
Innland - over 12 timer	114	7400	135	7100
Innland - Hotell	110	7200	135	7100
Innland - Hybel/Brakke (med kokemuligheter)	123	7201	135	7100
Innland - Pensjonat (uten kokemuligheter)	127	7202	135	7100
Kompensasjonstillegg utland			139	1300
Natttillegg	115	7600	137	7500
Utland - 6-12 timer	110	7400	135	7100
Utland - Administrativ forpleining	129	1000	135	7100
Utland - Hotell	110	7200	135	7100
Utland - Hybel/brakke (med kokemuligheter)	123	7201	135	7100
Utland - Over 12 timer	114	7400	135	7100
Utland - Pensjonat (uten kokemuligheter)	127	7202	135	7100
Utlegg				
Avis / tidskrift	300			
Bompenger	140			
Bredbånd / Telekommunikasjon	143			
Buss	147			
Drosje	140			
Fly	140			
Frokost Hotell	140			
Gaver	142			
Kontorustyr / rekvisita	300			
	300			

Måltid	142
Overnatting	141
Parkering	300
Representasjon	300
Sosiale arrangementer	300
Tog	140

Ekstratyper

Er «Betalt av arbeidsgiver» satt som aktiv kan den ansatte velge at utlegg er «Betalt av arbeidsgiver». Registreringen vil da ikke påvirke det den ansatte får utbetalt på reiseregningen.

Ansatte

Ansatte som er overført fra Visma Lønn vil finnes her med de opplysninger som er relevant for Visma.net Expense. Opplysningene om den ansatte vedlikeholdes i Visma Lønn, og blir med via Sync Engine overført til Visma.net Expense.

Kostnadsbærere

Kostnadsbærere du finner i Visma.net Expense kan enten være overført fra Visma Lønn eller fra Visma Business.

Dersom klienten allerede benytter fakturagodkjenning fra Visma Dokumentsenter gjennom Visma.net Approval, så vil «MDM Ansvarsheter» og «MDM Hovedbokskonti» ikke overføres fra Visma Lønn, men i stedet fra Visma Dokumentsenter. 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.

Hovedbokskonto

Hovedbokskonti du finner i Visma.net Expense kan enten være overført fra Visma Lønn eller fra Visma Business.

Dersom klienten allerede benytter fakturagodkjenning fra Visma Dokumentsenter gjennom Visma.net Approval, så vil «MDM Ansvarsheter» og «MDM Hovedbokskonti» ikke overføres fra Visma Lønn, men i stedet fra Visma Dokumentsenter. 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.

Lønnsarter

Lønnsarter som er overført fra Visma Lønn vil finnes her med de opplysninger som er relevant for Visma.net Expense. Opplysningene om den ansatte vedlikeholdes i Visma Lønn, og blir med via Sync Engine overført til Visma.net Expense.

Aktiv	Brukt	Lønnsart nummer	Navn
✓	✓	10	Overtid 50%
✓	⚠	100	Bilgodtgjørelse
✓	✓	102	Bilgodtgjørelse elbil
✓	⚠	103	Bilgodtgjørelse, skattepliktig del
✓	⚠	104	Bilgodtgjørelse elbil, skattepl. del
✓	⚠	105	Passasjertillegg bilgodtgjørelse
✓	✓	106	Tilhengertillegg bilgodtgjørelse
✓	⚠	110	Diettgodtgjørelse m/overn. hotell
✓	⚠	114	Diettgodtgjørelse u/overn.
✓	✓	115	Nattillegg
✓	✓	123	Diettgodtgjørelse hybel/brakke
✓	✓	127	Diettgodtgjørelse pensjonat
✓	✓	129	Administrativ forpleining

Integrasjonsbruker

En integrasjonsbruker benyttes for overføring av godkjente reiseregninger fra Visma.net Expense til Visma Lønn.

Dette betinger at man først har definert «Oppsett Visma.net Expense». Først bør man få laget en integrasjonsbruker mellom Visma Lønn og Visma.net Expense. Det utføres i Visma.net under «Expense | Innstillinger | Integrasjonsbruker»

Når man velger «Lagre» etter å ha angitt et valgfritt passord så vil man få generert opp en unik e-postadresse som vil sørger for at overføringer mellom Visma Lønn og Visma.net Expense skjer på riktig selskap.

The screenshot shows the 'Innstillinger' (Settings) page in the Visma Expense system. The left sidebar contains a menu with categories like 'Typer', 'Ansatte', 'Kostnadsbærere', 'Oppsett', and 'Bokføringsdata'. The 'Integrasjonsbruker' (Integration User) option is highlighted. The main content area is titled 'Integrasjonsbruker' and contains an information box stating: 'Integrasjonsbrukeren skal bare benyttes for integrasjon med andre webtjenester, for eksempel et lønssystem.' Below this, it shows the integration user for the organization: 'IntegrationUser1320495@visma.com'. There are two input fields: 'Sett nytt passord:' and 'Bekreft nytt passord:'. At the bottom, there are three buttons: 'Slett', 'Lagre' (highlighted in yellow), and 'Avbryt'.

Den e-postadressen som ble generert legges inn i meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Expense | Oppsett Visma.net Expense» i feltet «Visma on Demand brukernavn» sammen med passordet man valgte i Visma.net Expense.

The screenshot shows the 'Oppsett Visma.net' (Setup Visma.net) page. The title is 'Reiseregning oppsett' (Travel Expense Setup). It contains several input fields: 'Visma reiseregningssystem' (Visma Expense System) with the value 'Visma.net Expense'; 'Visma on Demand brukernavn' (Visma on Demand Username) with the value 'IntegrationUser9992332@visma.com'; 'Passord' (Password) with masked characters '*****'; and 'Juridisk org.nummer' (Legal Org. Number) with the value '915855334'. At the bottom, there is a button labeled 'Sett reiser i Visma.net Expense til utbetalt' (Set travel in Visma.net Expense to paid).

Visma.net Approval

Oppsett av godkjenning for reiseregninger

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

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

- 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
Prosjekt	← Avdeling
Kampanje	
Ekstra 1	
Ekstra 2	
Ekstra 3	

Resultatet av utvalget:
Kostnadsbæreregruppen Avdeling er overste nivå i ditt firma.

Lagre Avbryt

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

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.

Kostnadsbærere

Godkjennerne

Legg til kostnadsbærer

Godkjenner for den valgte kostnadsbærer

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"/>

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.

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

Den som forespør	med rollen	Godkjenner	Handling
Oyvind Larsen	Godkjenner	Ronny Holen Aukrust	<input type="checkbox"/>

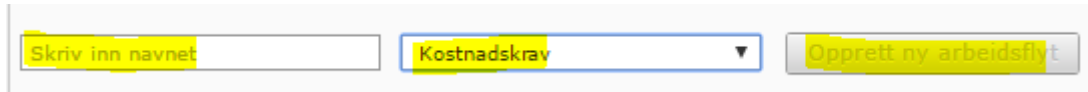
Legg til et unntak for

Lagre Avbryt

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

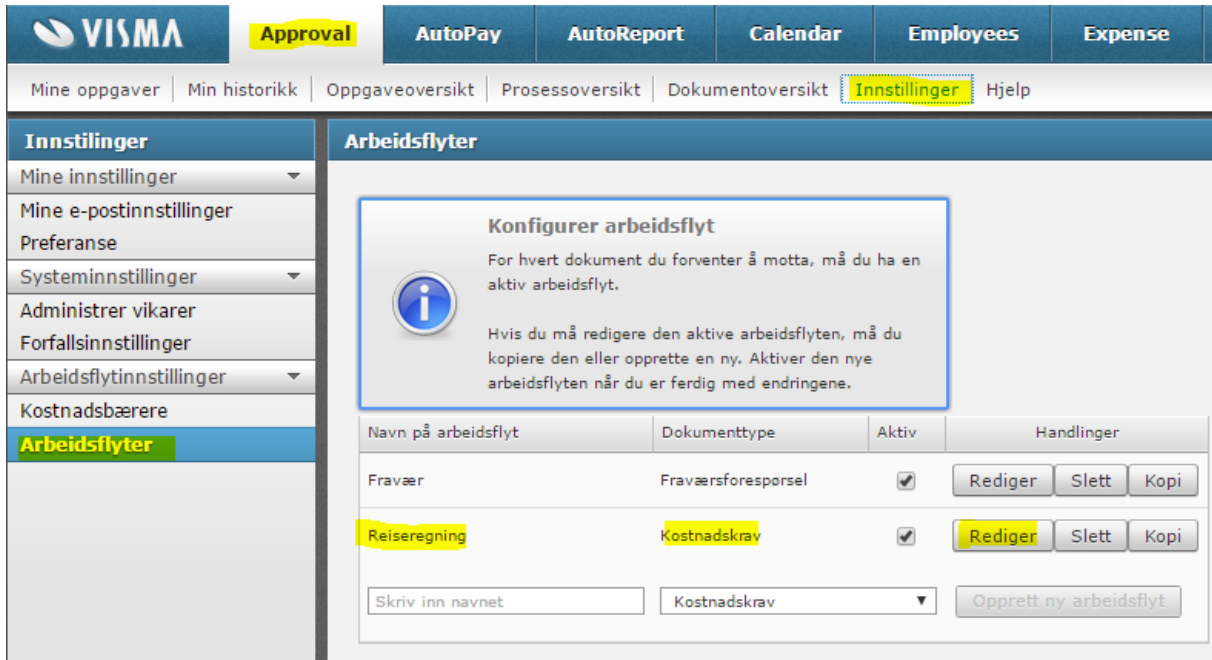
Arbeidsflyt ved bruk av kostnadsbærer

Oppsett av arbeidsflyt finnes i Innstillinger i Visma.net Approval. For Visma.net Expense settes dokumenttypen til Kostnadskrav når man oppretter ny arbeidsflyt.



Skriv inn navnet Kostnadskrav

Det kan kun være 1 aktiv arbeidsflyt for reiseregninger samtidig.



VISMA Approval AutoPay AutoReport Calendar Employees Expense

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

Innstillinger

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

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
Fravær	Fraværsforespørsel	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi
Reiseregning	Kostnadskrav	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slett Kopi

Skriv inn navnet Kostnadskrav

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.

VISMA 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**

Arbeidsflyter

Tilbake til listen

Rediger arbeidsflyt

Navn: **Reiseregning** 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 'Reiseregning' er aktiv, 'Kostnadskrav' dokumentet blir behandlet på trinnene under:

Velg godkjennerne:

Start ==> Basert på rollene deres i kostnadsbærerne Bruker listen jeg har oppgitt Legg til trinn ==> Slutt

Lagre

Simulator

Kostnadskrav

Den som forespur: Tilbakestill simulator

Ekskluder den som forespur fra godkjennerne

Belop NOK

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

Simuler arbeidsflyt

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

Start ==> Avdelingsleder Godkjenner Slett trinn ==> Lønnsansvarlig Godkjenner Slett trinn ==> **Velg godkjennerne:** Basert på rollene deres i kostnadsbærerne Bruker listen jeg har oppgitt Legg til trinn ==> Slutt

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

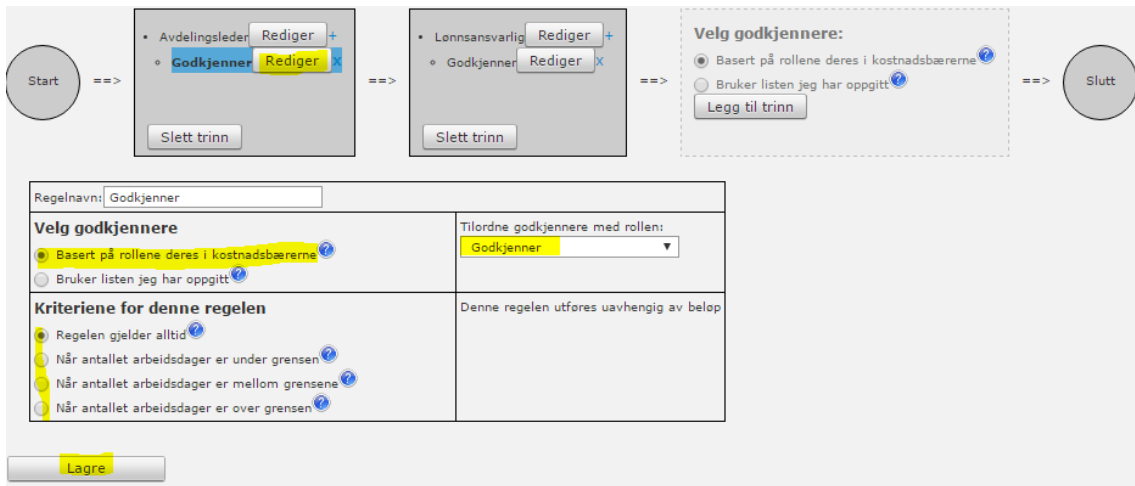
Når antallet arbeidsdager er mellom grensene

Når antallet arbeidsdager er over grensen

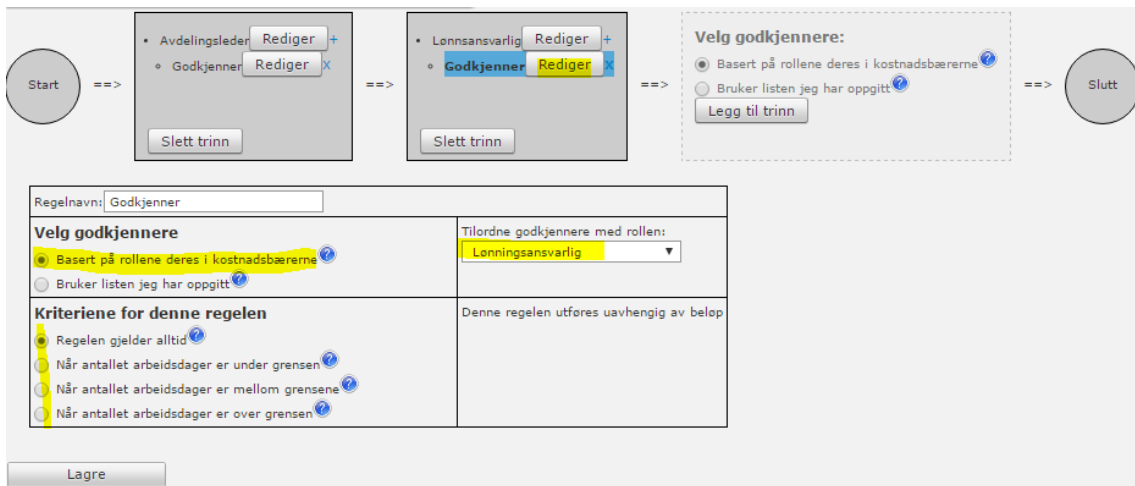
Dette trinnet utføres uavhengig av belop

Lagre

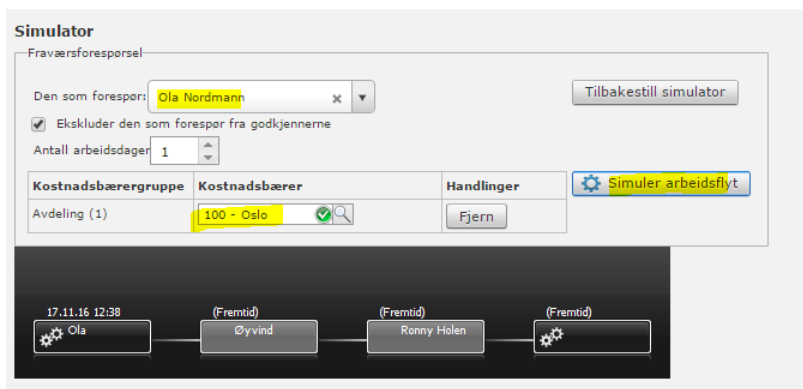
I regelen for trinnet bestemmer du om det er en godkjennerrolle basert på rollene i kostnadsbærere som skal benyttes, eller en liste over bruker du angir her (se avsnittet «Bruker listen jeg har oppgitt» senere i dokumentasjon).



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

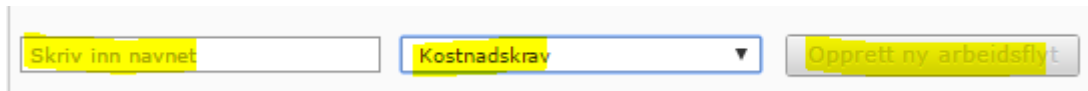


Simulatoren vil vise hva som blir resultatet av arbeidsflyten.

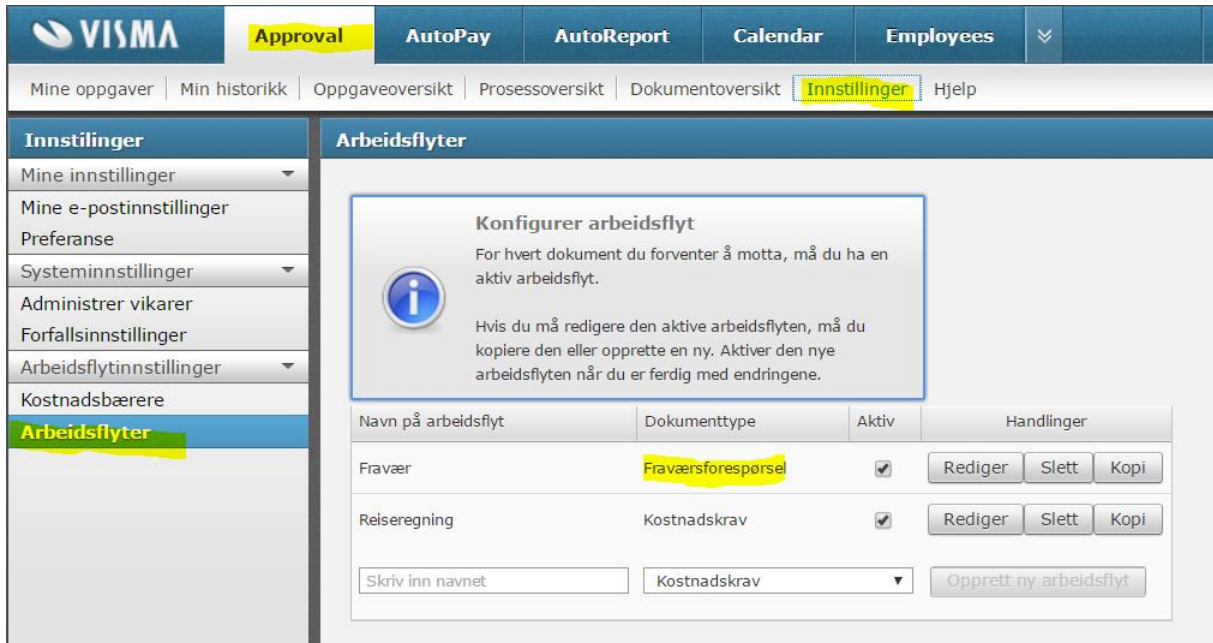


Arbeidsflyt ved «Bruker listen som jeg har oppgitt»

Oppsett av arbeidsflyt finnes i Innstillinger i Visma.net Approval. For Visma.net Expense settes dokumenttypen til Kostnadskrav når man oppretter ny arbeidsflyt.

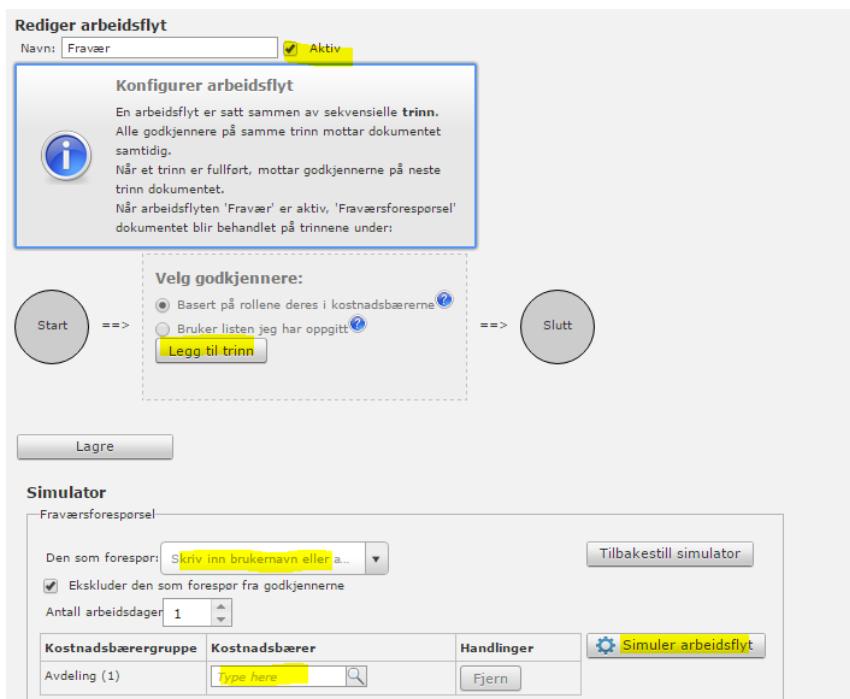


Det kan kun være 1 aktiv arbeidsflyt for reiseregninger samtidig.



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

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, 'Fraværsporsel' dokumentet blir behandlet på trinnene under:

Velg godkjennerne:
 Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
 Bruker listen jeg har oppgitt
[Legg til trinn](#)

Start ==> Slutt

Lagre

Simulator
Fraværsporsel

Den som forespur: [Tilbakestill simulator](#)

Ekskluder den som forespur fra godkjennerne

Antall arbeidsdager: 1

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

[Simuler arbeidsflyt](#)

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

The screenshot shows a workflow configuration interface. At the top, a flow starts with a 'Start' circle, followed by a step named 'Godkjenner' (highlighted in yellow) with 'Avdelingsleder' as the role and 'Rediger' as the action. This step leads to a dashed box titled 'Velg godkjennerne:' containing two radio button options: 'Basert på rollene deres i kostnadsbærerne' (selected) and 'Bruker listen jeg har oppgitt'. A 'Legg til trinn' button is below these options. The flow ends at a 'Slutt' circle.

The main configuration area is titled 'Regelnavn: Godkjenner'. It is divided into three sections:

- Velg godkjennerne:** Contains the same two radio button options as the top section. 'Bruker listen jeg har oppgitt' is selected and highlighted in yellow.
- Generell regel:** A table with columns 'Den som forespor' and 'Godkjenner'. The 'Godkjenner' cell contains radio buttons for 'Manuelt av' (selected and highlighted in yellow) and 'Automatisk på vegne av'. Below is a text input field containing 'Oyvind Larsen'.
- Unntak:** A table with columns 'Den som forespor', 'Godkjenner', and 'Handling'. The 'Godkjenner' cell contains radio buttons for 'Manuelt av' (selected and highlighted in yellow) and 'Automatisk på vegne av'. Below is a text input field containing 'Ronny Holen Aukrust'.

At the bottom left, there is a 'Kriteriene for denne regelen' section with three radio button options: 'Regelen gjelder alltid' (selected and highlighted in yellow), 'Når antallet arbeidsdager er under grensen', and 'Når antallet arbeidsdager er mellom grensene'. At the bottom right, it says 'Denne regelen utfores uavhengig av belop'. A 'Lagre' button is at the bottom left of the main configuration area.

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.

Overføring av reiseregning

Når en reise-/utleggsregning er godkjent kan overføring fra Visma.net Expense til Visma Lønn utføres.

Før selve overføringen utføres må man sørge for at lønnskjøringen som reise-/utleggsregningene skal overføres til, er opprettet i Visma Lønn.

Overføringen startes i Visma Lønn i meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Import»

Import fra Visma.net

Lønnsår: 2017 Kjørenr.: 1

Timetransaksjoner registrert frem til og med: [] Les inn timetransaksjoner

Dersom fastlønnet, overføre timer til fig. lønnsart: []

Reiser/utlegg godkjent fra og med: 01.01.2017 Les inn reiser/utlegg

Reiser/utlegg godkjent til og med: 05.12.2017

Les inn fravær

Oversikt over fravær til NAV

Kontroller timer og fravær

Fra dato: 01.12.2017 Til dato: 31.12.2017

Kontroller og bestill manglende timer og fravær

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

Avstemningsoversikt

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

Visma Lønn vil foreslå lønnskjøringen som er opprettet, og man setter opp at det er «Reiser/utlegg» som skal hentes fra Visma.net Expense, samt datointervall for godkjennelsen av reisene/utleggene.

Transaksjonene fra Visma.net Expense vil så ligge tilgjengelig i lønnsregistreringen på aktuell lønnskjøring.

Ny Lønnsår: 2016 Kjørenr.: 13 November 2016

Lønnskjøring

Utlønningsdato: 30.11.16 Periode: 11 Overføre faste transaksjoner

Opptjening fra: 01.11.16 Termin: 6 Lønnsberegning alle

Opptjening til: 30.11.16 Kvartal: 4 Godkjenning

Trekkode: 0 - Fullt trekk Start sikkerhetskopii

Rapportering

Lønsslipp [x] Regnskapsbilag [] Bankliste []

Valgfrie rutiner

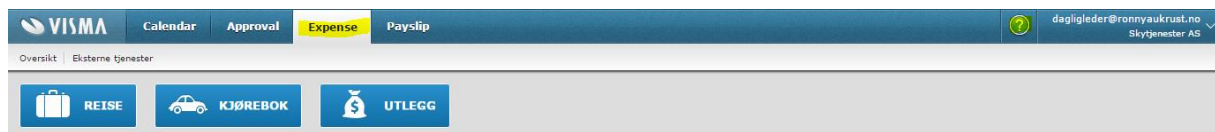
Lønnsberegning pr. ansatt Registreringsjournal Sammenligne lønnskjøringer Overføre fraværstransaksjoner Overføre refusjon

Lønnsregistreringer

	Ans.nr	Navn	Lønnsart	Lønnsartnavn	Avd	Prosj	Kontonr
5*			>99				
1	100	Ola Nordmann	147	Telefonutgifter refundert	400		6900
2	101	Kari Nordmann	100	Bilgodtgjørelse	100		7100
3	101	Kari Nordmann	103	Bilgodtgjørelse, skattepliktig del	100		7100
4	101	Kari Nordmann	114	Diettgodtgjørelse u/overn.	100		7150
5	101	Kari Nordmann	144	Parkering	100		7140

Hvordan føre en reiseregning

En bruker vil kunne se full veiledning for registrering av reise-/utleggsregninger med Hjelp-knappen i Visma.net.



Her finner man oversikt over bl.a. nyheter, dokumentasjon av bilder/menyer og brukerveiledning.

The image shows a 'Visma Supportpanel' window. At the top, it has a title bar with the text 'Visma Supportpanel' and window control icons. Below the title bar is a navigation area with icons for home, back, forward, help, and print. A large white box contains the text 'Velkommen!' followed by 'Hvordan kan vi hjelpe deg? Velg i menyen nedenfor, hvilken type support som passer for deg.' Below this is a search bar with the placeholder text 'Søk i hjelpen' and a magnifying glass icon. The main content area is divided into two columns. The left column has a book icon and the text 'Nettbasert hjelp'. The right column is a list of menu items: 'Nyheter', 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp', 'Min oversikt', 'Reiseregningstype', 'Hvordan registrere en reiseregning' (highlighted in yellow), 'Vedlegg', 'Import av kjøretransaksjoner fra eksternt system', 'Autorisering av eksterne tjenester', 'Kostnadsbærerfordeling', 'Rapporter', 'Roller og tilgang', 'Mine detaljer', 'Regelverk', 'Firmainnstillinger', and 'Integrasjon med lønssystemer'. A downward arrow is visible at the bottom of the list.