

Payslip

Payslip er en Visma.Net applikasjon, som har mulig visning av lønnslipp både på web og på mobil via en mobil app.

Visma Contracting har muligheten til å eksportere lønnslipper til Payslip, slik at lønnstakere får sine lønnslipper via Payslip applikasjonene.

Visma Contracting sin lønnslipp og timeliste sendes som vedlegg, slik at lønnstaker har tilgang til disse også ved bruk av Payslip.

Eksport til Payslip er et alternativ til å sende lønnslippen enten via e-post eller vanlig mail etter utskrift på skriver.

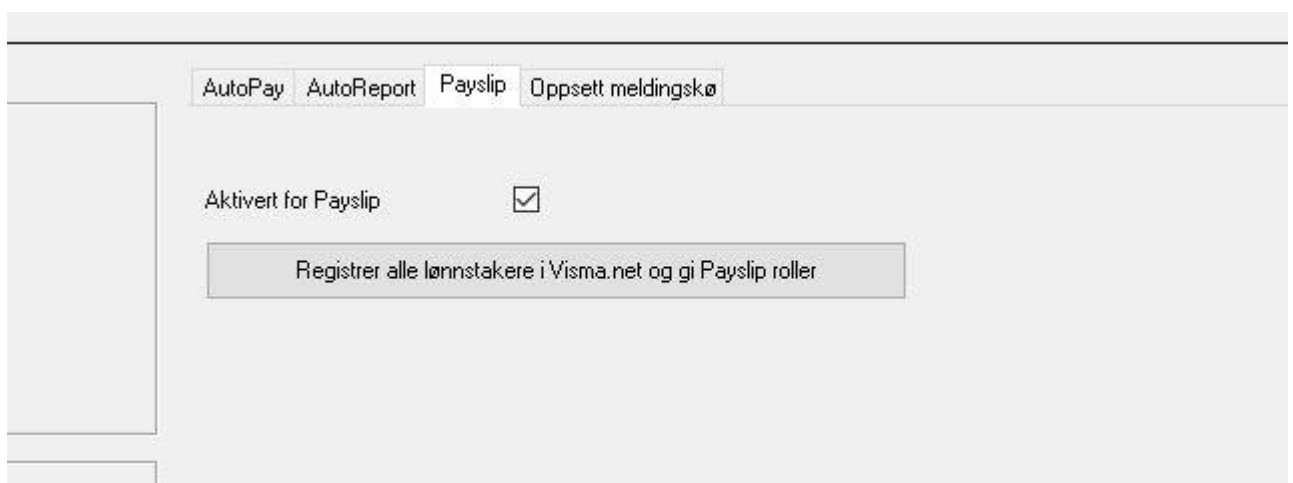
Noen forhold må være på plass før man kan ta i bruk muligheten:- Firma må ha lisens for Visma.Net Payslip

- Firma må være satt opp korrekt for bruk av VCG
- Firma må være registrert i Visma.Net
- Firma må være aktivert for Visma.Net Payslip
- Lønnstaker må være registrert i Visma.Net
- Lønnstaker må ha blitt tildelt roller for Visma.Net Payslip
- Lønnstakerne må godkjenne koblingen til Visma.Net og firmaet.

Systeminnstillinger

Først må firma være registrert i Visma.Net og satt opp korrekt bruk av VCG. Se her for mer informasjon om dette.

Firma må være aktivert for bruk av Visma.Net Payslip



AutoPay AutoReport Payslip Oppsett meldingskø

Aktivert for Payslip

Registrer alle lønnstakere i Visma.net og gi Payslip roller

Lønnstakere som skal motta sin lønnslipp via Visma.Net Payslip, må registreres i Visma.Net. De må også tildeles roller for applikasjonen.

Knappen <Registrer alle lønnstakere i Visma.et og gi Payslip roller> gjør dette enklere. Den løper igjennom tabellen over lønnstakere på venstre side i skjermbildet, og for alle som har e-postadresse vil rutinen gjøre en registrering i Visma.Net.

Samtidig vil de samme lønnstakere bli tildelt rollene "MobilAp bruker" og "WebApp bruker". Lønnstakere som allerede er registrert i Visma.Net, vil uansett bli tildelt disse rollene.

Lønnstakere med grå skrift i tabellen har ikke e-postadresse registrert i lønnstakerregisteret eller de er kodet "Ikke lønnsuttaker". Disse vil ikke bli registrert i felles registrerings rutine som er beskrevet over.

Det er derfor en god idé å gå gjennom tabellen først før man setter igang denne rutinen.

Rutinen sjekker også i forkant av registreringen om fornavn og etternavn finnes. Payslip krever dette og systemet splitter det samlede navnet i fornavn og etternavn.

Dersom rutinen finner lønnstakere uten fornavn eller etternavn foretas en splitting. Det vil da komme et varsel, ingen registrering foretas og man bør gå gjennom tabellen for å kontrollere splittingen.

Fornavn og etternavn vises til høyre for tabellen med lønnstakere og man kan enkelt kontrollere dette ved å bla gjennom tabellen.

Når systemet har registrert lønnstakere, vil de som har blitt ny-registrert få en e-post på den e-postadresse de ligger registrert med i lønnstakerregisteret i Visma Contracting.

E-posten er en varseling der lønnstakeren må gå inn på en lenke og godkjenne koblingen til firmaet inne i Visma.Net.

Det er viktig at lønnstakerne går inn på denne e-posten og godkjenner dette. Hvis ikke vil ikke Visma Contracting kunne sende lønsslipp via Payslip til denne lønnstakeren.

Lønnsarter

Lønnsartene kan brukes akkurat som de er i Visma Contracting. Men da vil alle lønnslinjene bli presentert i Visma.Net Payslip under "Diverse".

For å gruppere og sortere lønnsartene, er det innført tre nye begrep på lønnsarten:

Alle
 I bruk
 Ikke i bruk

Nr	Navn
45	Kilometer
101	FAST LØNN
102	TIMELØNN SERVICE
103	TIMELØNN
104	TIMELØNN uten kategori V/OVERTID LÆRLING
105	AKKORD GRUNNLØNN
106	DAGTID I AKKORD
107	FASTL. I AKKORD
108	GRUNNLØNNSUTBET.
109	ETTERBETALING
110	TIMEFORSK.AKKORD
111	AKKORDFORSKUDD
112	AKKORDOPPGJØR
114	OVERTIDSTILLEGG 50 %
115	OVERTIDSTILLEGG 100%
116	OVERTID 50%
117	OVERTID 100%
118	VELFERDPERMISJON
119	ny fast lønn
120	REISETID
122	SKOLELØNN
124	HELLIGDAGSGODTGJØRELSE
125	SMUSSTILLEGG
126	UTENBYSTILLEGG
127	INDUSTRITILLEGG
128	ERFARINGSTILLEGG
129	SERVICETILLEGG
130	FAGTILLEGG
131	BASTILLEGG

Behandlingsregler Styrekoder **Koder**

Kontofordeling

Konto 1

Konto 2

Overstyring i lønnsregistrering

Kostnadsføring Avse

Helligdagsgodtgjørelse

Timer

Beløp

Fravær

Grunnlag inntektsmelding

Kaller fraværsregistrering

A-meldingen

Inntektskombinasjon

Ikke rapporter timer

Arbeidsgiveravgift <JÅ>

Grunnlag trekk <JÅ>

Regel type Lønns

Skatte regel <TOM>

Fordel Konta

Tilleggsinformasjon <TOM>

Payslip

Kategori Timel

Gruppe 1

Kategori

Faste kategorier som man kan velge mellom. Alle lønnsarter med samme kategori vises sammen.

Gruppe

Gruppering innenfor kategori

Sortering

Sortering innenfor kategori og gruppe

Det finnes også tabellarisk vedlikehold:

Koble lønnsarter mot Payslip - Kategorier, Gruppering og Sortering

▲ Nr	↳ Navn	↳ Kategori	↳ Gruppering	↳ Gruppe navn
45	Kilometer	Kilometer	3	
101	FAST LØNN	Fast lønn	1	
102	TIMELØNN SERVICE	Timelønn	2	
103	TIMELØNN	Timelønn	2	
104	TIMELØNN uten kategori V/OVERTID L	Timelønn	2	
105	UKORRT GRUNNLONN			

Lønnstakere og roller

Applikasjonstype instans Dag AS_Contracting_Instance
 Beskrivelse av firma Kjempegod håndverker
 Firma registrert i Visma.Net Ja

Brukere

▲ Ltnr	Navn	Reg
1	Roar B. Olsen	✓
3	Geir Aker Hansen	✓
5	Dag Lønhøiden	✓
6	Randi Trønder	
7	Lise Lotte Hanssen	
8	Elna Gangåsen	
9	Kåre Jørgensen	✓
11	Kari Safari	
12	Kris Granum	
13	Bruker For Vismanet	✓
14	Test VismaNet	
15	Syver Strand	
16	Morten Holm	
17	Erlend Bart Christensen	
18	Anton Furu	
19	Per-Erik Johansen	
20	Dag Lønhøiden	✓
21	Dina Gordon	
22	Ronja Røverdatter	
23	Ola Dunk	
24	Frøya Gordon	
25	Ny test	
26	Kildeskatt På Lønn	
27	Introduksjons stønad tabell	

Fornavn Dag
 Etternavn Lønhøiden
 Epost dag.lonhoiden@visma
 Ekstern ID 8e21f4f2-675a-4618
 Odp ID 963106

Roller

Autopay:
 Uploader Tilg
 Approver Tilg
 Administrator Tilg
 Payroll Tilg
 Accountant Ku
 Autoreport:
 AutoReport user Tilg
 Payslip:
 MobilApp buker Tilg
 WebApp buker Tilg
 Administrator Pa

Lønnstaker i tabellen vises som registrert ved at det er en grønn hake ute til høyre for navnet i tabellen.

Lønnstakere med grå skrift, har ikke e-postadresse registrert i lønnstakerregisteret. Disse vil ikke bli registrert i felles registreringsrutine som er beskrevet over.

Det er derfor en god idé å gå gjennom tabellen først før man setter igang denne rutinen.

Til høyre for tabellen vises fornavn og etternavn. Disse er delt av systemet og det kan forekomme feil. Kontroller disse og endre eventuelt.

Det vises også e-postadresse som systemet har funnet på lønnstakeren.

Dersom feltene Ekstern ID og Odp ID er utfylt, er lønnstakeren registrert i Visma.Net. Disse kan være aktuelle å oppgi ved ulike forespørsler til Visma.Net applikasjonen.

<Registrer bruker> - registrerer den brukeren man står på. Bruker man felles-rutinen for Payslip som er beskrevet over, trenger man ikke bruke denne knappen for andre enn eventuelt nye lønnstakere som skal legges til eller lønnstakere som på grunn av manglende e-post ikke ble lagt til ved fellesrutinen.

Roller

Rollene listes opp for hver lønnstaker. Kun roller for de Visma.Net applikasjoner som firma er aktivert for, er aktive.

Man kan sette på eller fjerne roller for alle aktiverte Visma.Net applikasjoner for samme lønnstaker samtidig. Sett på eller fjern hake for den rollen man vil endre, og klikk <Oppdater roller>.

Dersom man har kjørt fellesrutinen for å registrere alle lønnstakere og gi de roller, som beskrevet over, vil man ikke ha behov

Registrer en og en lønnstaker

Ved nye lønnstakere, eller ved endring av roller på enkelt lønnstaker, kan man gjøre det ved å markere lønnstaker i tabellen på venstre side, og klikke på knappen <Registrer bruker>.

Man kan da også endre rollene for den aktuelle lønnstakeren som er markert i tabellen til venstre.

Registrer lønnstaker ved oppretting av ny lønnstaker

Ved oppretting av lønnstaker, eller generelt vedlikehold, kan man også registrere lønnstakeren i Visma.Net, og tildele/fjerne roller direkte i vedlikeholdsbildet:

L.taker	N	Navn
1		Roar B. Olsen
3		Geir Aker Hansen
5		Dag Lønhøiden
6		Randi Trønder
7		Lise Lotte Hanssen
8		Elna Gangåsen
9		Kåre Jørgensen
10		Tomas Topstad
11		Kari Safari
12		Kris Granum
13		Bruker For Vismantet

○ Alle ● Ikke sluttet ○ Sluttet

Utbetalingskode Skattekort

Personalia Tillegg A-melding Lønns-/trekkarte

Visma.net bruker

Roller i Payslip:

MobilApp buker Tilgang til Payslip

WebApp buker Tilgang til Payslip

Administrator Payslip administrat

For å registrere bruker, klikk på <Registrer bruker i Visma.Net>. Legg til eller fjern de roller man vil endre, og klikk på <Oppdater roller Payslip> for å gjøre endringer på disse.

Utskrift av lønns slipper til Payslip

Gå inn på menyen *Lønn - Utlønning - Lønns slipper*

Dersom firmaet er aktivert for Payslip, vil radioknapp for Payslip være aktiv på utskriftsbildet for lønns slipper:



År	2021
Lønnskjøring	8 - August 2021
Dato	30.09.21
Regnskapsperiode	8
Utskrift til:	Papir <input type="radio"/> E-post <input type="radio"/> Payslip <input checked="" type="radio"/>
Timelister	<input checked="" type="checkbox"/>

Velger man å sette på radionknapp for Payslip, vil alle lønnstakere som er registrert i Visma.Net og som har en eller flere roller i Payslip, få tilsendt sin lønns slip via Visma.Net Payslip.

Lønnstakere som ikke oppfyller disse forutsetningene, men som fortsatt har e-postadresse og hake for at lønns slip skal på e-post, vil få lønns slip tilsendt via e-post som tidligere.

Lønnstakere som hverken er satt opp for Payslip eller har e-post, vil få lønns slippen utskrevet på papir som tidligere.

Haken for "Timelister" settes automatisk på og kan ikke fjernes. Dette er samme funksjon som om man velger "E-post".

Knapper for utskrift og oppsett lønns slipper fungerer på samme måte som tidligere. Klikk på <Skriv ut> - for å skrive ut markert lønnstakers lønns slip, <Skriv ut alle> for å skrive ut alle lønns slipper eller <Skriv ut fra-til> for å angi en seleksjon.

Disse fungerer på samme måte som tidligere.

Ved <Skriv ut alle> og <Skriv ut fra-til> vil lønns slipper til lønnstakere uten Payslip eller e-post bli skrevet ut.

Lønns slipper til lønnstakere uten oppsett for Payslip men med e-postadresse, vil få tilsendt på e-post.

Lønnstakere som er satt opp for å motta via Payslip, vil få lønns slippen via Visma.Net Payslip.

År	2021	
Lønnskjøring	8 - August 2021	
Dato	30.09.21	
Regnskapsperiode	8	
Utskrift til:	Papir <input type="radio"/>	E-post <input type="radio"/>
		Payslip <input checked="" type="radio"/>
Timelister	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ltnr	Navn
1	Roar B. Olsen
3	Geir Aker Hansen
5	Dag Lønhøiden
20	Dag Lønhøiden

Faste opplysninger		
Lønnstaker	5	Dag Lønhøiden
Adresse	Amund Sjøbrends veg 18	
Adresse 2		
Postadresse	9501	ALTA
Avdeling	1	Oslo
Bankkontonummer	0123.45.67888	
Trekkode skatt	Lønn fra hovedarbeidsgiver	
Tabellnr	7100	
Skatt prosent	35,00	

Grunnlag og akkumulerte verdier :	
Tekst	

Lønns slipper som skal skrives ut, blir skrevet på skriver.

For lønnstakere som skal ha sin lønns slipper på e-post eller via Visma.Net Payslip, åpnes et skjermbilde som er kjent fra sending på e-post fra tidligere.

Her markeres de som skal ha lønns slipper via Visma.Net Payslip ved at kolonnen "Sendes til" ikke inneholder e-postadresse, men teksten "Payslip".

For lønnstakere som skal ha lønns slipper på e-post, vises i samme kolonne e-postadressen som tidligere.

Nr	Navn	Sendes til	Status
1	Roar B. Olsen	dag.lonhoiden@visma.no	Sendt ok
3	Geir Aker Hansen	dag-lon@frisurf.no	Sendt ok
5	Dag Lønhøiden	Payslip	Sendt ok
20	Dag Lønhøiden	Payslip	Sendt ok

Send Send alle Avslutt

Her ser vi at lønsslippene som er sendt til Payslip har fått status "Sendt ok". De er da sendt til Payslip, og lønnstaker kan se sin lønnslipp i Visma.Net Payslip applikasjonene, enten på web eller på mobil.
Se oversikt over status [her](#).

Logg
Det er laget en logg over alle lønsslipper som sendes til Payslip fra Visma Contracting.
Gå inn på menyen *Lønn - Spørring - Payslip logg*

Detaljer									
Dato	19.09.2022	Tid	10.46.56	År	2021	Kjørenr	8	Status	Sendt ok
Lønnstaker	20								
Navn	Dag Lønhøiden								
Beskrivelse	Lønnsslipp: August 2021								
Epost	dag.lonhoiden@visma.com								

Utbet.dato ▾	Kjøredato - tid ⌵	År ⌵	Kjørenr ⌵	Lønnstaker ⌵	Navn ⌵	Epost ⌵
2021.09.30	2022.09.19 - 10.46.56	2021	8	20	Dag Lønhøiden	dag.lonhoiden@visma.com
2021.09.30	2022.09.19 - 10.46.49	2021	8	5	Dag Lønhøiden	daglonhoiden@gmail.com

Her vises alle lønsslipper som er sendt.

Dersom en lønsslipp sendes på nytt, så vil det ikke komme en ny linje her. Den vil istedet bli overskrevet med ny status og nye datoer.

Det samme er tilfelle også i Visma.Net Payslip. En lønsslipp som sendes på nytt vil overskrive den forrige for samme år/lønnskjøring/lønnstaker.

I loggen kan man også sjekke status. Enten på markert lønsslipp ved å klikke <Sjekk status>, eller via <Sjekk status periode>.

Da vil systemet sjekke status på alle lønsslipper som hører til samme år og periode (lønnskjøring) som den lønsslipp som er markert.

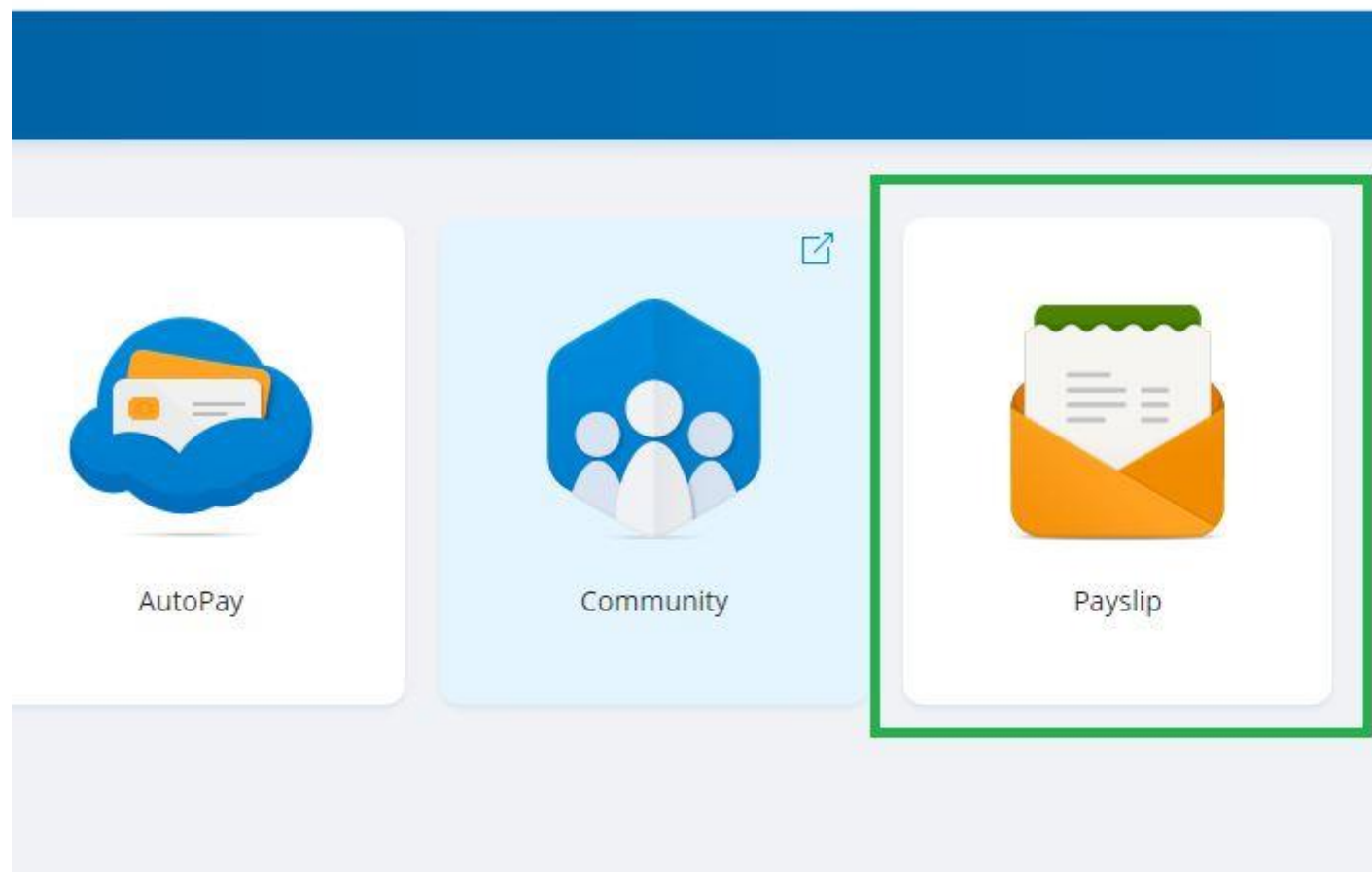
Se oversikt over status [her](#).

Lønnslippen i Visma.Net Payslip web-applikasjon

Etter at lønnstaker er logget inn i Visma.Net, vil man ha tilgang til Payslip dersom lønnstakeren har fått roller for Payslip:

ig.visma.com/home

yroll



Det er viktig at lønnstakeren velger korrekt firma, DERSOM vedkommende av ulike grunner er tilknyttet flere firma i Visma.Net:

På venstre side vil man finne liste over alle lønns slipper man har fått tilsendt i Payslip:

Visma.net Payslip Lønnslipp Lønnsoppgaver


Year	Description	Amount
2022	Lønnslipp beskrivelse 20 mai	10 000,00
2021	Lønnslipp: August 2021 30 september	18 292,35

Nettobeløp
18 292,35


Melding
Din lønnslipp er vedlagt

Lønn
Timelønn
Timelønn

Skjermbildet i seg selv viser Visma.Net Payslip sin framstilling av lønns slippen:

Visma.net Payslip		Lønsslipp	Lønnsoppgaver
2022			
Lønsslipp beskrivelse		10 000,00	
20 mai			
2021			
Lønsslipp: August 2021		18 292,35	
30 september			
			⏪
 Eksporter alle lønsslipper			


Lønsslipp: A

 [Last ned lønsslipp \(PDF\)](#)

Nettobeløp

18 292,35

Melding

 Din lønsslipp er vedlagt

Lønn

Timelønn

Timelønn


Skatt og trekk

Vi ser her at artene framkommer med artsnavn på hver linje (ikke lønnsartnummer). De vises under sin kategori, gruppe og sortering.

Nettolønn

18 292,35

Melding

 Din lønsslipp er vedlagt denne e-posten.

Lønn

Timelønn

Timelønn

TIMELØNN SERVICE

TIMELØNN uten kategori V/OVERTID LÆRLING

TIMELØNN

TIMEFORSK.AKKORD

Timelønn - Svalbard

Timelønn - Svalbard - Midlertidig

TIMELØNN

Skatt og trekk

For å se lønsslippen som Visma Contracting har skrevet, klikk på "Last ned lønsslipp (PDF)":

Visma.net Payslip		Lønnslipp	Lønnsoppgaver
2022			
Lønnslipp beskrivelse		10 000,00	
20 mai			
2021			
Lønnslipp: August 2021		18 292,35	
30 september			

[Eksporter alle lønnslipper](#)

Lønnslipp: August 2021

[Last ned lønnslipp \(PDF\)](#)

Nettobeløp

18 292,35

Melding

Din lønnslipp er vedlagt de

Lønn

Timelønn

Timelønn

Skatt og trekk

Status på lønnslipp

Lønnslippene kan ha ulike status. Noen gis av Visma Contracting og noen hentes fra Payslip etter at de er sendt fra Visma Contracting. Her er en oversikt med forklaringer:

<u>Status</u>	<u>Opprinnelse</u>	<u>Forklaring</u>
Ikke klar	Visma Contracting	Lønnslipp er ikke klar for sending
Dannet	Visma Contracting	Lønnslippen er dannet og klar for sending
Lastes opp	Visma Contracting	Lønnslippen behandles av Visma Contracting, og klargjøres for opplasting
Udefinert	Visma.Net Payslip	Udefinert feil i retur fra Visma.Net Payslip
Ikke funnet	Visma.Net Payslip	Lønnslippen er ikke funnet av Visma.Net Payslip
Sendt	Visma.Net Payslip	Lønnslippen er mottatt, og behandles av Visma.Net Payslip
Sendt ok	Visma.Net Payslip	Lønnslippen er mottatt, godkjent og arkivert av Visma.Net Payslip
Feil	Visma.Net Payslip	Lagringsfeil hos Visma.Net Payslip
Slettet	Visma.Net Payslip	Lønnslippen er slettet i Visma.Net Payslip
Forsinket	Visma.Net Payslip	Lønnslippen har forsinket utsending i Visma.Net Payslip, og er ikke sendt til lønnstaker ennå.