

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.....	8
Overføring av fraværsinformasjon fra Visma Lønn til Visma.net Absence	13
Nye ansatte	14
Oversikt over brukerroller i Visma.net	16
Calendar	17
Absence Administrator og Time Administrator.....	17
Selskapsinnstillinger	17
Koder	17
Godkjenning	22
Visma.net Approval	23
Overføre fravær til Visma Lønn	31
Låse opp fravær	32
Overføre timer til Visma Lønn	33
Fraværs- og Timeregistrering	34

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
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.

Egenskaper

Farge: Kodebehandling: Egenmeldt sykefravær

Inkl i sykefraværspresent Type fravær: Lønn utbetales av NAV

Reduser avtalte dagsverk **Benyttes i Visma.net** Fraværskode opprettet av systemet

Ta hensyn til fridager og ferie Antall timer pr. dag: 0,00

Beregn fraværet i hele dagsverk

Kun timefravær

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

Betingelse

Knytt mot betingelse fra annen fraværskode Fraværskode (Ingen verdi)

Aktiver standard betingelse

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

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 (%)

Gyldighet: 12 måneder

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

Betingelse

Knytt mot betingelse fra annen fraværskode Fraværskode (Ingen verdi)

Aktiver standard betingelse

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

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 (%)

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

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..	Gyl.d.
SY	Syk	Sykdom	Norge	Root	∞	∞
 SY	Syk	Sykdom	Visma Lønn H...	Root	∞	∞

- 3) Det er viktig at den ansattes "fraværsmal" er korrekt
 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.

The screenshot shows a calendar interface with a grid for the year 2015 and 2016. The calendar is set to 'Standard fraværsmal' and shows days of the week (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) and dates. Some dates are highlighted in yellow, indicating specific events or absences.

- 4) Få sykefravær til å havne på riktig fraværskode i Visma Lønn
 Visma Lønn har fått felt for å angi om ansatt får lønn ved sykmelding 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).

The screenshot shows the 'Personalopplysninger' (Personal Information) tab for an employee named Ola Nordmann. The form contains various fields for personal and financial data, including 'Sykepenger' (Sick pay) which is set to 'Sykepenger utbetales av arbeidsgiver'.

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
 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.

6) Registrering av barn

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
1	Ida	07.05.12		<input 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.

7) Registrering av leder på ansatt

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.

Opplysninger

Navn	Ola Nordmann	Ansattelsesforhold	1 - Fast ansatt	Ansattdato	01.01.15
Adresse 1	Fraværgaten 1	Arbeidsforholdstype	1 - Ordinært arbeidsforhold	Perm. fra dato	
Adresse 2		Arbeidsstatus	0 - Aktiv	Forventet tilbake	
Postnr	0188 OSLO	Avlønningstype	1 - Fast lønnet	Perm.prosent	0,00
Landkode	NO	Arbeidstidsordning	1 - Ikke skift	Vikariat utløper	
Fødselsnr	01017000000 0 - Mann	Stillingsbrøk	100,00	Sluttdato	
Utbetalingsmåte	2 - Kontant	Årslønn / fra	480 000,00 01.01.15		
Bankkonto		Hovedarbeidssted	1	Hovedarbeidssted	<input type="checkbox"/> Pensjonsinberettes
E-post	absence1@ronnyaukrust.no	Yrke	4121115 REGNSKAPSME		<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 Erlend Leder			Brukernavn	

8) Avdeling på ansatt

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

The screenshot shows the 'Visma Lønn - Skytjenester AS - [Ansatte - 1 Ansatte]' interface. The main window displays employee information for 'Ola Nordmann' (Ans.nnr: 100). The 'Opplysninger' section is expanded, showing various fields:

Navn	Ola Nordmann	Ansettelsesforhold	1 - Fast ansatt	Ansattdato	01.01.16
Adresse 1	Glimmerveien 13	Arbeidsforholdstype	1 - Ordinært arbeidsforhold	Perm. fra dato	
Adresse 2		Arbeidsstatus	0 - Aktiv	Forventet tilbake	
Postnr	1815 ASKIM	Avlønningstype	1 - Fast lønnet	Perm.prosent	0,00
Landkode	NO	Arbeidstidsordning	1 - Ikke skift	Vikariat utløper	
Fødselsnr	20107530909 0 - Mann	Stillingsbrøk	100,00	Sluttdato	
Utbetalingsmåte	0 - Lønnskonto	Årslønn / fra	504 000,00 01.09.16		
Bankkonto	11002109923	Hovedarbeidssted	1	<input checked="" type="checkbox"/> Pensjonsinberettes	
E-post	ansatt100@ronnyaukrust.no	Yrke	0111102 KORPORAL	<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 Øyvind Larsen			Brukernavn	

9) Lønnsarter (kun Visma.net 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 'Lønnsart' configuration screen for 'Timelønn' (code 5). The 'Lønnsart' field is highlighted in yellow. The 'Hourly salary' is set to 1,0000. The 'Lønnsartopplysninger' section is expanded, showing various options:

<input checked="" type="checkbox"/> Avdeling	Avdeling	<input type="checkbox"/> Stopp i tilleggsinformasjon
<input type="checkbox"/> Prosjekt	Prosjekt	<input type="checkbox"/> Sette verdi i antall-T1 og beløp-T1 til 0
<input type="checkbox"/> Kampanje	Kampanje	<input type="checkbox"/> Sette verdi i antall-T1 til 0
<input type="checkbox"/> Ekstra 1	Ekstra 1	Timelønnsfaktor
<input type="checkbox"/> Ekstra 2	Ekstra 2	Timelønnsfaktor 1,0000
<input type="checkbox"/> Ekstra 3	Ekstra 3	Tilleggsplysninger til økonomisystem
<input type="checkbox"/> Grunnlag	Ford.nøkkel	<input checked="" type="checkbox"/> Overfør antall til økonomisystem
<input type="checkbox"/> Faktor		Tilleggsplysninger Visma.net
<input type="checkbox"/> Tekst		<input checked="" type="checkbox"/> Benyttes i Visma.net
<input type="checkbox"/> Reskontro		<input type="checkbox"/> Benyttes for lønnsgrunnlag
<input type="checkbox"/> Referanse		
<input type="checkbox"/> KID		

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»

Integrasjon	Status	Ikke verifisert	Endre kundeadministrator og verifiser	Integrasjon med Visma.net
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 'Aukrusts Time_1 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	✗		

Verifiser Visma.net Oppsett Skriv ut status

Meldinger

- On Premises Gateway er installert for gjeldende lisens
- Konfigurert kånavn 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 'Aukrusts Time_1 AS' er ikke registrert i Visma.net


Tom meldinger Skriv ut meldinger Lukk

3 åpne vinduer

Visma.net Oppsett
Lønnsarter - 1 Lønnsa
Ansatte - 1 Ansatte

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	Ettetnavn	Avdel...	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

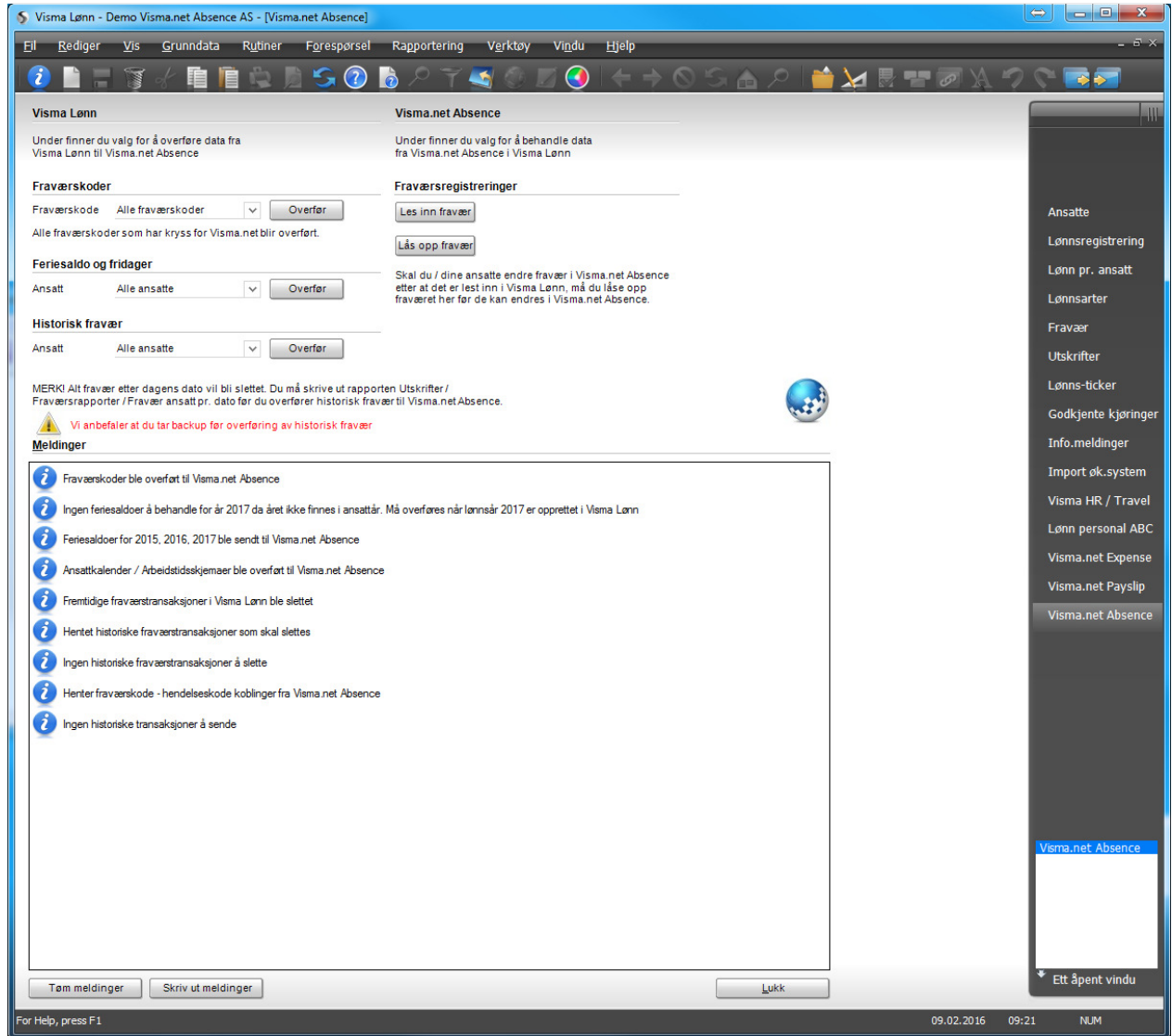
Dette skal kun utføres første gang man setter opp «Sync Engine», og deretter kun dersom en sikkerhets kopi av klienten er lagt tilbake i Visma Lønn. Utover dette så skal disse verdiene automatisk synkroniseres fra Visma Lønn til Visma.net fortløpende ved endrede eller nye verdier.

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 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.

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 | Absence" eller i hurtigmenyen til høyre. Det er samme skjermbilde hvor du henter inn fravær fra Visma.net Absence (se nedenfor).



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 'Ansatt' (Employee) form in Visma Lønn. At the top, there are tabs for '1 Ansatte' and '2 Ansattlister'. Below the tabs, there are input fields for 'Ny', 'Ans.nr' (100), 'Ola', and 'Nordmann'. The main section is titled 'Opplysninger' and contains a grid of fields for employee details:

Navn	Ola Nordmann	Ansettelsesforhold	1 - Fast ansatt	Ansattdato	01.01.16
Adresse 1	Glimmerveien 13a	Arbeidsforholdstype	1 - Ordinært arbeidsforhold	Perm. fra dato	
Adresse 2		Arbeidsstatus	0 - Aktiv	Forventet tilbake	
Postnr	1815 ASKIM	Avlønningstype	1 - Fast lønnet	Perm.prosent	
Landkode	NO	Arbeidstidsordning	1 - Ikke skift	Vikariat utløper	
Fødselsnr	[REDACTED] 0 - Mann	Stillingsbrøk	100,00	Slutt dato	
Utbetalingsmåte	0 - Lønnskonto	Årslønn / fra	480 000,00 01.01.16		
Bankkonto	[REDACTED]	Hovedarbeidssted	1 Hovedarbeidssted	<input checked="" type="checkbox"/> Pensjonsinnberettes	
E-post	ansatt100@ronnyaukrust.no	Yrke	0111101 MENIG	<input type="checkbox"/> Visma Severa	
Avdeling	100 Oslo	Stilling	0	<input checked="" type="checkbox"/> Visma.net	

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

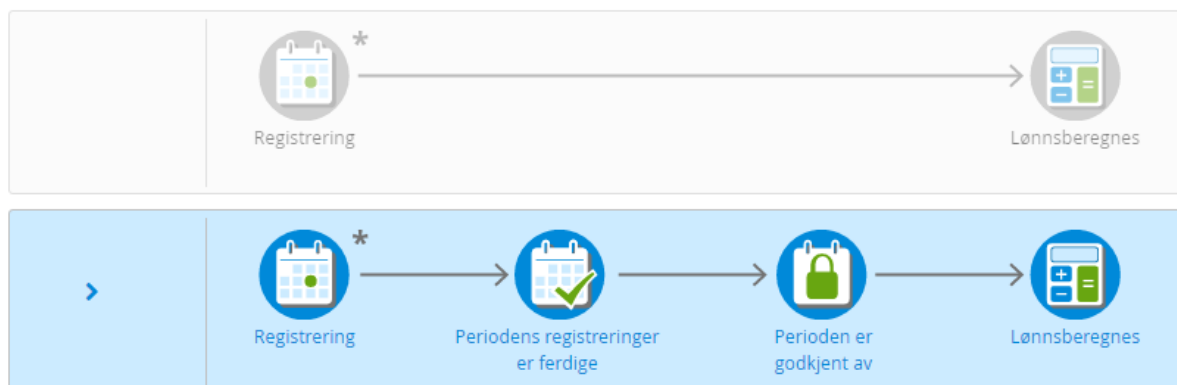
Absence Administrator og Time Administrator

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 Approval AutoPay AutoReport Calendar Employees ronny.aukrust@visma.com Skytjenester AS

Registrering Fraværssøknad Rapportert Innstillinger

Innstillinger

Firmainnstillinger

Koder

Filter (inneholde)

Gjelder for gruppe

Alle grup...

Gyldig på tidspunkt

08.11.2016

Kodetyper (5/6)

Fravær

Ferie

Sykdom

Foreldrepermisjon

Sykt barn

Arbeidstid

Koder for Alle grupper

Legg til kode

Kode	Navn	Type	Nivå	Gyldig...	Gyldig...	
FE	Ferie	Ferie	Norge	∞	∞	
FE	Ferie	Ferie	Visma Lønn Hyb...	∞	∞	
FO	Foreldrepermisjon	Foreldrepermisjon	Norge	∞	∞	
FO	Foreldrepermisjon	Foreldrepermisjon	Visma Lønn Hyb...	∞	∞	
AD	Fødsels/adopsjons...	Foreldrepermisjon	Norge	∞	∞	
AD	Fødsels/adopsjons...	Foreldrepermisjon	Visma Lønn Hyb...	∞	∞	
UA	Ikke legitimert frav...	Fravær	Norge	∞	∞	
UA	Ikke legitimert frav...	Fravær	Visma Lønn Hyb...	∞	∞	
PE	Permisjon	Fravær	Norge	∞	∞	
PE	Permisjon	Fravær	Visma Lønn Hyb...	∞	∞	
PU	Permisjon uten lønn	Fravær	Norge	∞	∞	
PU	Permisjon uten lønn	Fravær	Visma Lønn Hyb...	∞	∞	
PP	Pleiepenger	Fravær	Norge	∞	∞	
PP	Pleiepenger	Fravær	Visma Lønn Hyb...	∞	∞	
SP	Svangerskapspenger	Foreldrepermisjon	Norge	∞	∞	

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 fliken «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.

Navn **Syk** Sykdom < Gyldig fra ∞ Til ∞ >

Norge Visma Lønn Hybrid

Vanlig Egenmelding Terskel Rapportert

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 ansettelsesperiode

Behandle flere stillinger i sammen

Om avbruddet er **14** dager max

Endre Lukk

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

^ v x
 Navn **Syk** Sykdom < Gyldig fra ∞ Til ∞ >
 Norge ... **Visma Lønn Hybrid** ▾

| Vanlig | **Egenmelding** | Terskel | Rapporter |

Innenfor perioden **12 måneder** **Regler for arbeidsforholdet**
 Arbeidsgiverperiode **16** Min ansatt før gyldig fravær
 Må være ansatt **2** **måneder**

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

^ v x
 Navn **Syk** Sykdom < Gyldig fra ∞ Til ∞ >
 Norge ... **Visma Lønn Hybrid** ▾

| Vanlig | Egenmelding | **Terskel** | Rapporter |

Kontroll av terskel Tilfelle
 Deling av terskel Ved terskel
 Reduser ekstra arbeidstidstillegg

Del av dag
 Bruk parallell lønnsart
 Type kontroll - Generer lønnsart - Enhet på lønnsart -

Terskler

#	Parallell lønnsart	Til	Type kontroll	Generer lønnsart	Enhet på lønnsart
1	<input type="checkbox"/>	1	Egenmelding	1, Egen melding	Kalenderdager 1:1
2	<input type="checkbox"/>	2	Kronisk syke	4, Sykmelding (uten arb.giv.periode)	Kalenderdager %
3	<input type="checkbox"/>	3	Forskuttet sykelønn	2, Sykmelding (forskutterer penger)	Kalenderdager %
4	<input type="checkbox"/>	4	NAV	3, Sykmelding (NAV utb penger)	Kalenderdager %

Hel måned
 Bruk parallell lønnsart
 Type kontroll - Generer lønnsart - Enhet på lønnsart -

Endre Lukk

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

Navn Syk Sykdom
Norge Visma Lønn Hybrid
Vanlig Egenmelding Terskel **Rapporter**
 Refunderbar
 Rapportert i A-melding
 Rapportert i FNO Pensjonsrapport
Rapport kode FNO
(S) Syk
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.

VISMA Approval AutoPay AutoReport **Calendar** Employees Expense Financials Licensing
ronny.aukrust@visma.com Skytjenester AS
Registrering Fraværssoknad Rapporter **Innstillinger**
Firmainnstillinger
Koder
Filter (inneholder)
Gjelder for gruppe
Alle grupper
Gyldig på tidspunkt
08.11.2016
Kodetyper (1/6)
 Fravær
 Ferie
 Sykdom
 Foreldrepermisjon
 Sykt barn
 Arbeidstid
Koder for Alle grupper
Legg til kode
Kode Navn Type Nivå Gyldig fra Gyldig til
O10 Overtid 100% Arbeidstid Norge ∞ ∞
O10 Overtid 100% Arbeidstid Visma Lønn Hybrid ∞ ∞
O40 Overtid 40% Arbeidstid Norge ∞ ∞
O50 Overtid 50% Arbeidstid Norge ∞ ∞
O50 Overtid 50% Arbeidstid Visma Lønn Hybrid ∞ ∞
WH Timelønn Arbeidstid Norge ∞ ∞
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** Arbeidstid < Gyldig fra ∞ Til ∞ >

Norge · **Visma Lønn Hybrid** ▾

Vanlig | Terskel

Anse som > Arbeidet tid
Fravær

Registrering

Mulig å registrere

Innenfor skjematid
Utenfor skjematid
> Alltid

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 for koden kan benyttes
 Behandle flere stillinger i sammen

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** Arbeidstid < Gyldig fra ∞ Til ∞ >

Norge · **Visma Lønn Hybrid** ▾

Vanlig | **Terskel**

Kontroll av terskel
Deling av terskel
 Reduser ekstra arbeidstidstillegg

Tilfelle
Ved terskel

Del av dag

Bruk parallell lønnsart
Type kontroll - Generer lønnsart - Enhet på lønnsart -

Terskler

#	Parallell lønnsart	Til	Type kontroll	Generer lønnsart	Enhet på lønnsart
1	<input type="checkbox"/>	1	Ikke aktuelt	5, Timelønn	Timer

Hel måned

Bruk parallell lønnsart
Type kontroll - Generer lønnsart - Enhet på lønnsart -

Endre **Lukk**

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 fraværsforespørsler.

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

Kostnadsbærere

Kostnadsbærergrupper | Roller | Godkjennerne | Unntak

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

Tilgjengelige kostnadsbærergrupper	Valgte kostnadsbærergrupper
Prosjekt	← Avdeling ↓
Kampanje	
Ekstra 1	
Ekstra 2	
Ekstra 3	

Resultatet av utvalget
Kostnadsbærergruppen Avdeling er øverste nivå i ditt firma

Lagre Avbryt

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

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

INNSTILLINGER

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

Kostnadsbærere

Kostnadsbærergrupper | **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

Kostnadsbærergrupper Roller **Godkjennerne** Unntak

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

Firma

- Avdeling: Oslo
- Avdeling: Bergen

Slett kostnadsbærer

Legg til kostnadsbærer

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"/>

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.

Kostnadsbærere

Kostnadsbærergrupper Roller Godkjennerne **Unntak**

Unntakene er alternative godkjenner 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 forespør	med rollen	Godkjenner	Handling
Oyvind Larsen	Godkjenner	<input type="text" value="Ronny Holen Aukrust"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Legg til et unntak for

Lagre Avbryt

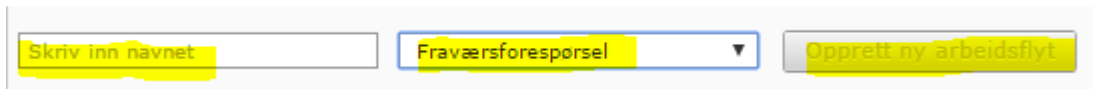
Det kan også defineres unntak av godkjennerne slik at avvik blir ivarettatt. Dette kan f.eks. en ansatt i en gitt avdeling som skal godkjennes av en annen bruker enn avdelingsleder angitt i Godkjennerne.

Arbeidsflyt ved bruk av kostnadsbærer

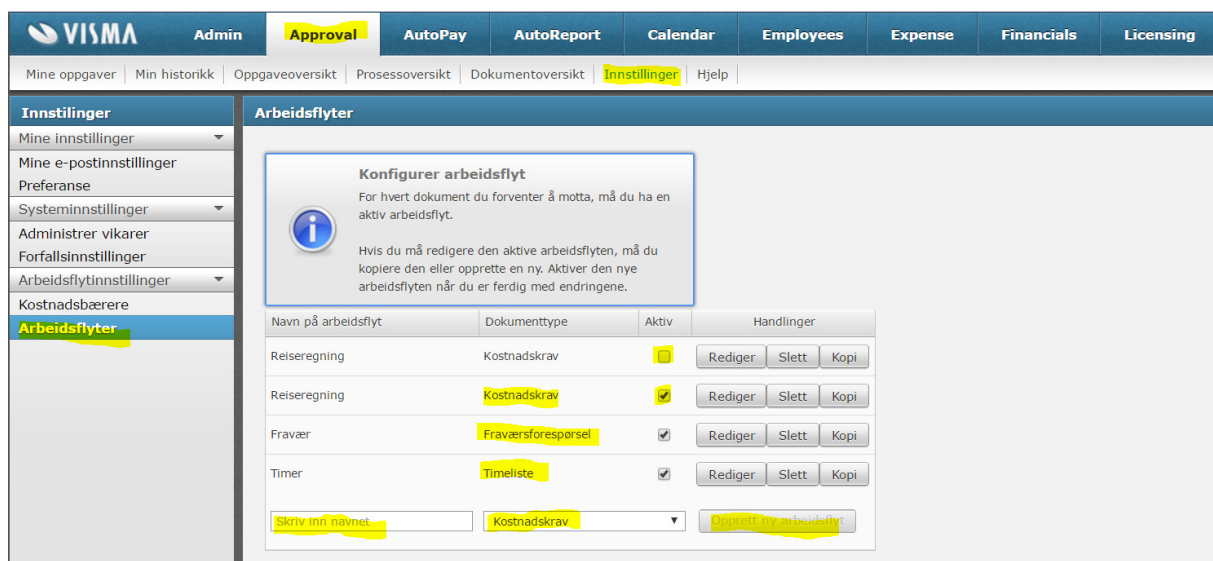
Oppsett av arbeidsflyt finnes i «Innstillinger» i Visma.net Approval, og man angir «Navn på arbeidsflyt» og «Dokumenttype» for arbeidsflyten.

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: 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, 'Fraværsoførsørel' dokumentet blir behandlet på trinnene under:

Velg godkjennerne:

Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
 Bruker listen jeg har oppgitt

Start ==> [] ==> Slutt

Simulator

Fraværsoførsørel

Den som forespr:

Ekskluder den som forespr 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] ==> [Lonnansvarlig Rediger +
Godkjenner Rediger X] ==> [Velg godkjennerne:
 Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
 Bruker listen jeg har oppgitt
] ==> 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 beløp

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).

Start ==> [Avdelingsleder Godkjenner] ==> [Lønnsansvarlig Godkjenner] ==> [Velg godkjennerne] ==> Slutt

Regelnavn: Godkjenner

Velg godkjennerne

- Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
- Bruker listen jeg har oppgitt

Tilordne godkjennerne med rollen: Godkjenner

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 utfores uavhengig av beløp

Lagre

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

Start ==> [Avdelingsleder Godkjenner] ==> [Lønnsansvarlig Godkjenner] ==> [Velg godkjennerne] ==> Slutt

Regelnavn: Godkjenner

Velg godkjennerne

- Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
- Bruker listen jeg har oppgitt

Tilordne godkjennerne med rollen: Lønnsansvarlig

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 utfores uavhengig av beløp

Lagre

Simulatoren vil vise hva som blir resultatet av arbeidsflyten.

Simulator

Fraværsporspøsel

Den som forespur: Ola Nordmann [Tilbakestill simulator]

Ekskluder den som forespur fra godkjennerne

Antall arbeidsdager: 1

Kostnadsbærergroupe	Kostnadsbærer	Handlinger
Avdeling (1)	100 - Oslo	Fjern

[Simuler arbeidsflyt]

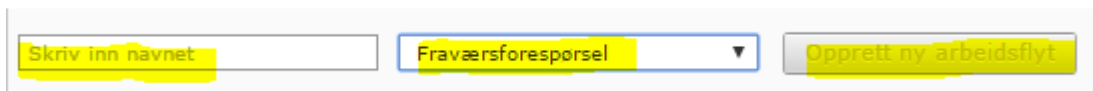
17.11.16 12:38 [Ola] -> (Fremtid) [Øyvind] -> (Fremtid) [Ronny Holen] -> (Fremtid)

Arbeidsflyt ved «Bruker listen som jeg har oppgitt»

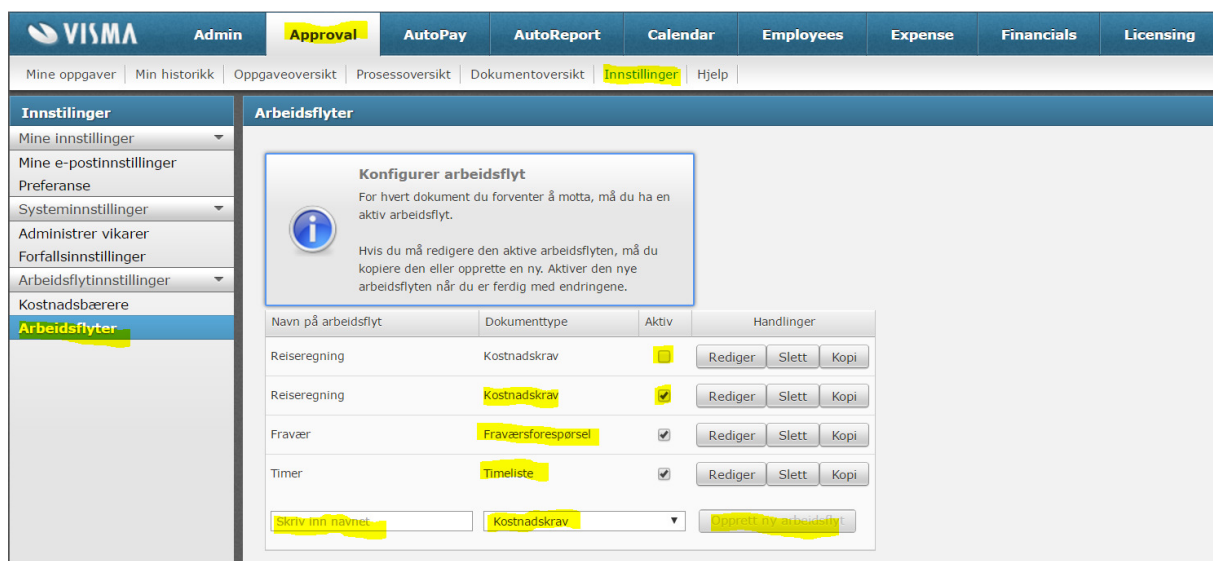
Oppsett av arbeidsflyt finnes i «Innstillinger» i Visma.net Approval, og man angir «Navn på arbeidsflyt» og «Dokumenttype» for arbeidsflyten.

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.



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

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, 'Fravær forespørsel' dokumentet blir behandlet på trinnene under:

Velg godkjennerne:

Basert på rollene deres i kostnadsbærerne
 Bruker listen jeg har oppgitt

Start ==> Velg godkjennerne ==> Slutt

Simulator

Fravær forespørsel

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

 ==>
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 forespur	Godkjenner
	<input checked="" type="radio"/> Manuelt av <input type="radio"/> Automatisk på vegne av
Hvem som helst (unntatt de under)	<input type="text" value="Oyvind Larsen"/>

Unntak

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

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.

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

Visma Lønn	Visma.net Absence
Under finner du valg for å overføre data fra Visma Lønn til Visma.net Absence	Under finner du valg for å behandle data fra Visma.net Absence i Visma Lønn
Fraværskoder	Fraværregistreringer
Fraværskode <input type="text" value="Alle fraværskoder"/> <input type="button" value="Overfør"/>	<input type="button" value="Les inn fravær"/>
Alle fraværskoder som har kryss for Visma.net blir overført.	<input type="button" value="Lås opp fravær"/>
Feriesaldo og fridager	Skal du / dine ansatte endre fravær i Visma.net Absence etter at det er lest inn i Visma Lønn, må du låse opp fraværet her før de kan endres i Visma.net Absence.
Ansatt <input type="text" value="Alle ansatte"/> <input type="button" value="Overfør"/>	
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.	
 Vi anbefaler at du tar backup før overføring av historisk fravær	
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 | Fraværregistrering» 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 | Fravær | Fraværsregistrering» med knappen «Lås opp fravær»

Låste fraværstilfeller

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

Fraværstilfeller til opplåsing

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

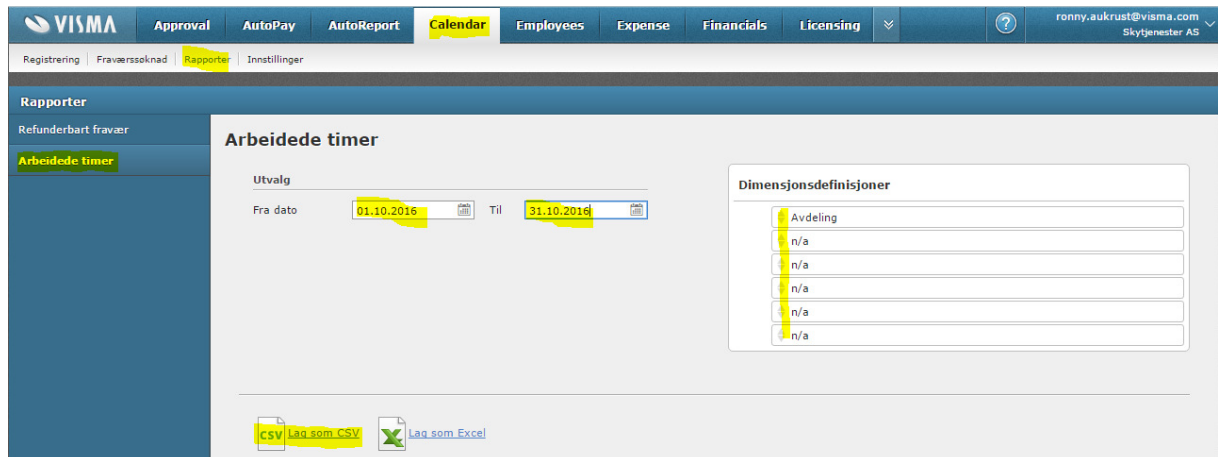
Lås opp

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 fraværsforespørselen.

Overføre timer til Visma Lønn

Overføring av timer fra Calendar til Visma Lønn starter med å ta ut rapportfil i meny «Rapporter», velge periodeangivelse og «Lag som CSV». Denne eksporten kan utføres flere ganger.

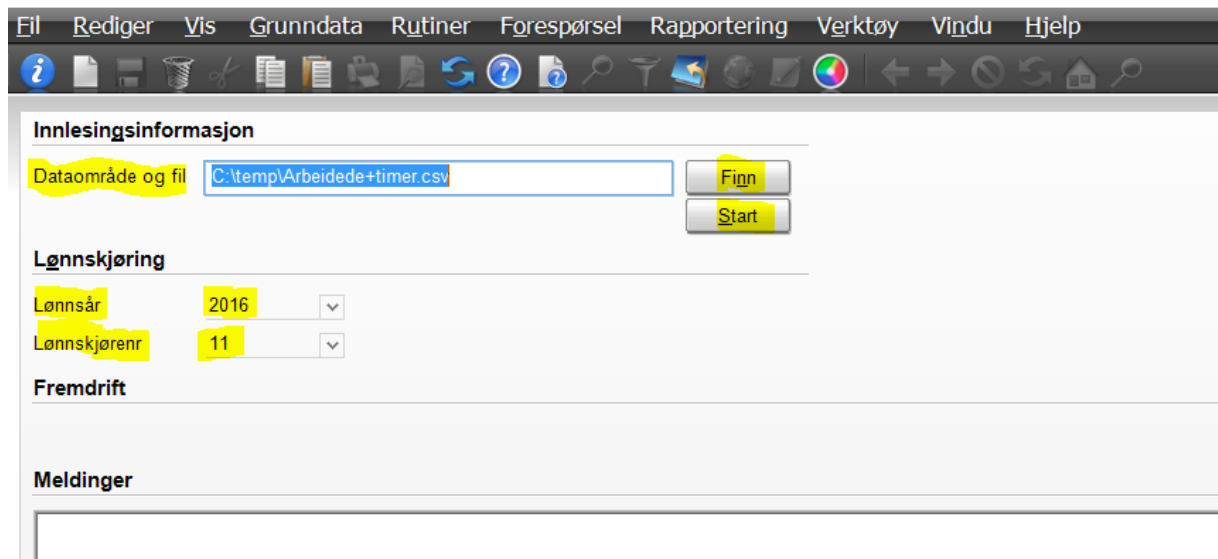
NB! Det anbefales å ikke åpne filen i Excel, da det kan ødelegge kolonneangivelsen i filen. Filen bør åpnes ved å benytte programmet Notisblokk/Notepad.



I Visma Lønn velger man meny «Rutiner | Registrering | Visma.net | Time» for å kunne importere filen man fikk ut fra Calendar.

Finn frem filen som skal importeres fra «Dataområde og fil», og velg lønnsår og lønnskjørenummer det skal importeres til. Lønnskjøringen må være opprettet i Visma Lønn.

Velg «Start» for å kjøre importen.

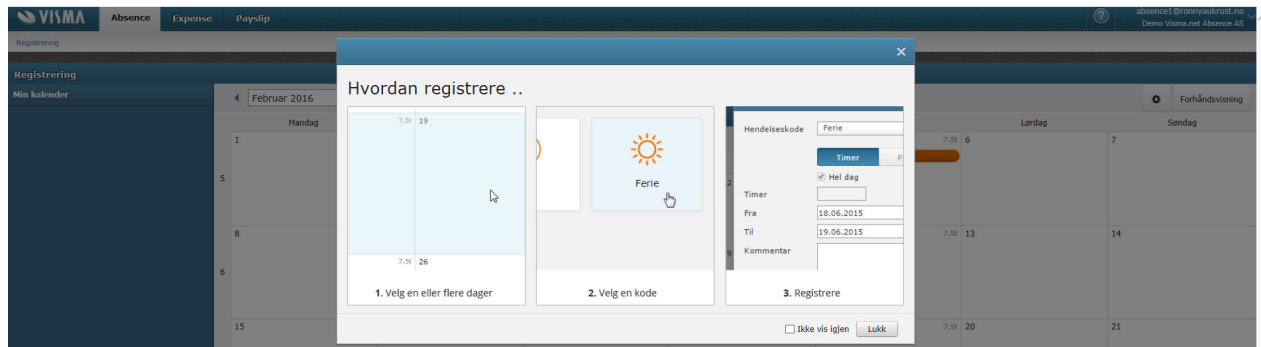


Alle timeføringer i Calendar er registrert med en unik ID som sørger for at en time ikke kan importeres flere ganger.

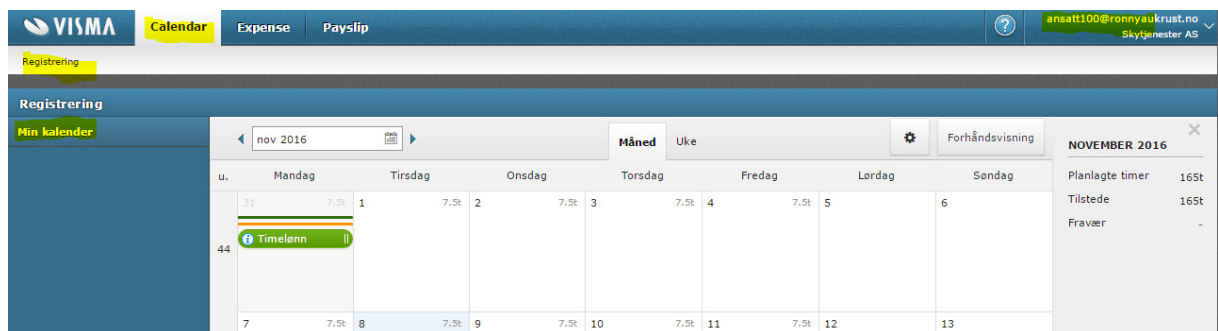
Fraværs- og Timeregistrering

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 fraværsårsakene, 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.

Registrering×


På jobb




Overtid 100%



Flexitid +




Timelønn




Mer


Ikke på jobb




Syk



Flexitid - del av dag




Velferdspermisjo..



Annet fravær

Marker dag som



Bekreft til
3. jan. 2017

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 1 - November 1

Kode: Syk

Flere alternativer

Hel dag:

Timer:

Fra: 01.11.2016

Til: 01.11.2016

Sykemelding gjelder fra

Kommentar:

Slett Registrere mer Lagre Avbryt

Informasjon

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

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

Visma Approval **Calendar** Expense Payslip dagligleder@ronnyaukrust... Skytjenester AS

Registrering Fraværssøknad

Min kalender Team

Søk her

Navn Id

Aktive (5)

- Cato Ellassen 150
- Håkon Håkonsen 103
- Ida Håkonsen 102
- Kari Nordmann 101
- Ola Nordmann 100

Fremtidige (0)

Inaktive (1)

jan 2017 Idag Måned Uke Liste Forhåndsvisning

u.	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag
26	27	7.5t	28	7.5t	29	7.5t	30
7.5t	31	1					
2. juledag						Nyttårsaftn	1. nyttårsdag
2	7.5t	3	7.5t	4	7.5t	5	7.5t
6	7.5t	7	7.5t	8			
1	Timelønn	Timelønn	Timelønn	Timelønn	Timelønn	Timelønn	
9	7.5t	10	7.5t	11	7.5t	12	7.5t
13	7.5t	14	15				
2	Timelønn	Timelønn	Timelønn	Timelønn	Timelønn	Timelønn	
16	7.5t	17	7.5t	18	7.5t	19	7.5t
20	7.5t	21	22				
3	Syk Egenmelding			Timelønn	Timelønn		
				Overtid 50%			
23	7.5t	24	7.5t	25	7.5t	26	7.5t
27	7.5t	28	29				
4	Timelønn	Timelønn	Timelønn	Timelønn	Ferie Til godkjenning		
30	7.5t	31	7.5t	1	7.5t	2	7.5t
3	7.5t	4	5				
5	Ferie Til godkjenning	Timelønn					

January 2017

Planlagte timer 165t
Tilstede 123t
Fravær 45t

Balances
Fleksitid 0t

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

Fraværsforespørsel

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.

Ferie November 11 - November 11

Kode: Ferie [Flere alternativer](#)

Hel dag

Timer:

Fra: 11.11.2016

Til: 11.11.2016

Kommentar: Plahdag i barnehage

Slett Registrere mer **Lagre** Avbryt

Feriesaldo	
Ordinære dager	20
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 fraværsforespørsler som ligger til godkjenning eller som har blitt godkjent.

Godkjenning kan utføres pr. fraværsforespørsel, for alle fraværsforespørsler pr. ansatt eller alle fraværsforespørsler for alle ansatte. Avvisning kan kun utføres pr. fraværsforespørsel.

VISMA Approval Calendar Expense Payslip dagligleder@ronnyaukrust.no Skytjenester AS

Registrering Fraværssøknad

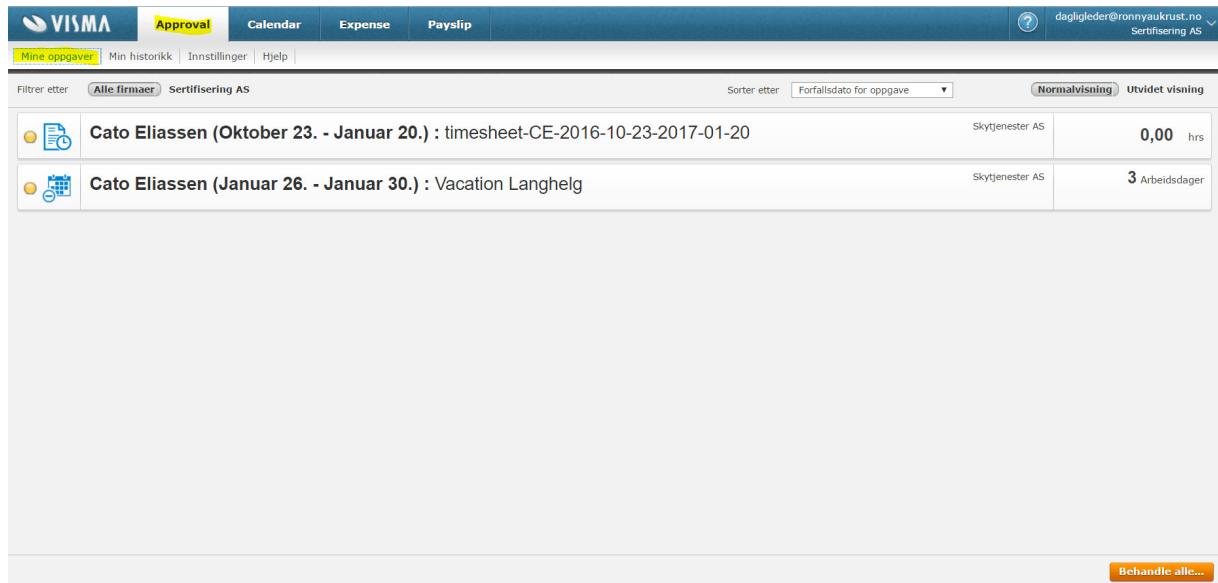
Fraværssøknad

Timer | Dager | Uker | Måneder

		oktober 2016				november 2016		
Navn	Id	Uke 40	Uke 41	Uke 42	Uke 43	Uke 44	Uke 45	Uke 46
Ola Nordmann	100		✓				⊘	Godkjenning alle Godkjenning

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.



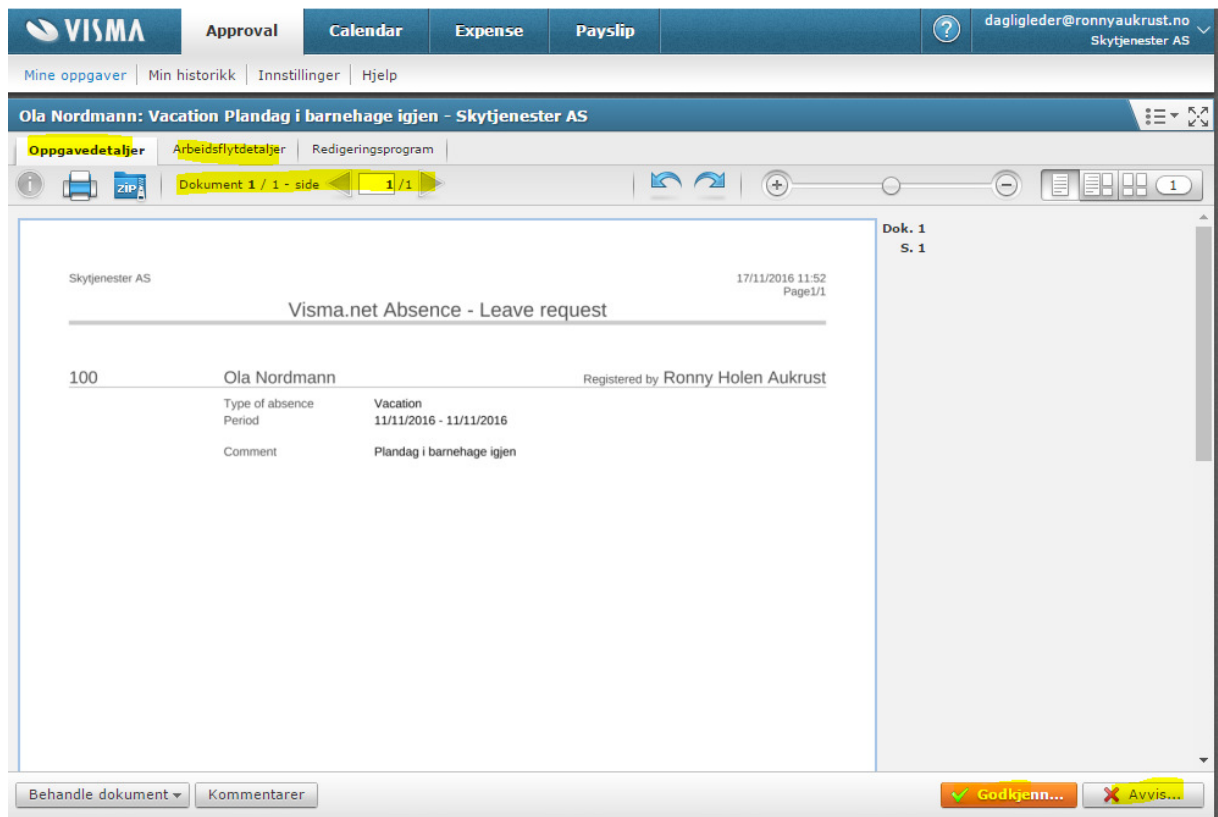
The screenshot shows the Visma.net Approval interface. The top navigation bar includes 'VISMA', 'Approval', 'Calendar', 'Expense', and 'Payslip'. The user is logged in as 'dagligleder@ronnyaukrust.no' with the role 'Sertifisering AS'. The main content area displays a list of requests under the filter 'Alle firmaer' and 'Sertifisering AS'. The list contains two entries:

Request ID	Description	Company	Amount
timesheet-CE-2016-10-23-2017-01-20	Cato Eliassen (Oktober 23. - Januar 20.)	Skytjenester AS	0,00 hrs
Vacation Langhelg	Cato Eliassen (Januar 26. - Januar 30.)	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 detailed view of a leave request in the Visma.net Approval interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the details of a request for 'Ola Nordmann: Vacation Plandag i barnehage igjen - Skytjenester AS'. The request is registered by 'Ronny Holen Aukrust'.

100 Ola Nordmann Registered by Ronny Holen Aukrust

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

The interface includes a document viewer with a toolbar at the top showing 'Dokument 1 / 1 - side 1 / 1'. 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

Oppgavedetaljer | Arbeidsflyvedetaljer

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

Godkjenning... | Avvisning...