

Lønnsendring i Excel Integrert med Visma Lønn (VAF)

Oppdatert 15.05.14

Innholdsfortegnelse

- Generelt om Visma Lønn Lønnsendring side 3
- Forberedelser i Visma Lønn side 4
- Hva oppdateres i Visma Lønn? side 5
- Oppsett side 6
- Hvilke faste transaksjoner skal beregnes? side 7
- Juster lønn i %-økning eller kr-tillegg side 8
- Juster lønn ut fra Lønnstrinn side 10
- Juster lønn ut fra Stilling og ansiennitet side 11

Generelt om Visma Lønn Lønnsendring

Lønnsendring i Excel integrert med Visma Lønn leveres som en kostnadsfri tjeneste fra Visma Software. Det anbefales at rutinen utføres av en Visma Lønn autorisert forhandler. Alt bruk av rutinen er på eget ansvar. Visma Software har ikke ansvar for feil i Excel-arket eller feil Excel-arket måtte medføre. Support, ønsker om forbedringer eller melding om feil skal sendes til Visma Software via forhandler.

Rutinen er laget i Excel. Dette for å bruke mulighetene som ligger i Excel og samtidig gjøre det enkelt å tilpasse ulike behov for lønnsfastsettelse.

Enkelt fortalt dekker Excel-arket følgende muligheter

- Lønnsopprykk i % (med muligheter for overstyring pr. person)
- Lønnsopprykk fast krone-tillegg (med muligheter for overstyring pr. person)
- Lønnstrinn angis pr. person. Årslønn angis pr. lønnstrinn
- Stilling og ansiennitet gir lønnstrinn. Årslønn ut i fra det.

Dataene skrives direkte fra Excel til Visma Lønn via den samme forretningslogikken som benyttes når man manuelt registrerer data i Visma Lønn. Det betyr at dataene blir kontrollert på samme måte som ved manuell registrering.

Visma Lønn Lønnsendring er testet og utviklet på Excel 2010 som en del av Office 2010. Eldre versjoner enn Excel 97 vil ikke fungere uten videre tilpasninger.

Forberedelser i Visma Lønn

1. NB! Ta en sikkerhetskopi av lønnsdataene FØR du gjør noe som helst i regnearket
2. Vurder om alle ansatte i Visma Lønn er en “homogen” masse — dvs. at lønnsfastsettelsen skal foregå for hele bedriften eller pr. avdeling. Personer som har ansattstatus “sluttet” leses ikke ut i regnearket, utover det kan det angis fra/til ansattnr. og fra/til avdeling. Skulle det være ønskelig med andre utvalg, eks. ansattgrupper, må regnearket tilpasses. En slik tilpasning må gjøres av forhandler/Excel konsulent mot et økonomisk vederlag.
3. Tenk også igjennom når ny lønn skal gjelde fra. Du har full fleksibilitet på dette. I regnearket foreslås “gjelder fra dato” lik dagens dato. Angir du en dato frem i tid vil lønnen først gjelde fra da.
4. Skal du gjøre lønnsfastsettelse ut i fra lønnstrinn, bør aktuelle ansatte være registrert med riktig lønnstrinn i Visma Lønn før du starter arbeidet i Excel
5. Ansiennitet brukes kun sammen med stilling, i løsningen “regulativ”. Se eget kapittel.

Hva oppdateres i Visma Lønn?

Det er feltene
 “Årslønn”
 “Gjelder fra”-dato
som oppdateres.

Ut fra ny årslønn vil det også være naturlig å oppdatere faste transaksjoner med ny
 Fast lønn
 Timesats

Dette slik at ikke bare ny årslønn oppdateres i Visma Lønn, men også fast lønn og timesats ut i fra det (i lønnskjøringen vil selvfølgelig systemet - som før - ta hensyn til ansattes stillingsbrøk)

Oppdateringen skjer i to ulike operasjoner i regnearket.

Knappen “Oppdater lønnsopplysninger” skriver “Årslønn” og “Gjelder fra”-dato

mens knappen “Genererer nye faste lønnstranser” oppdaterer faste transaksjoner med ny fast lønn, timelønn m.m.

Merk: Det er selvfølgelig viktig at du kontrollerer at beregnet ny årslønn pr. person er korrekt før du oppdaterer Visma Lønn — og at en sikkerhets kopi er tatt FØR du starter oppdateringen.

Oppsett av Visma Lønn Lønnsending

Excel-arket logger seg på Visma Lønn som en helt vanlig bruker. For at dette skal være mulig trenger Excel å vite hvilken bruker som skal brukes til pålogging, hvilken maskin Visma Lønn serveren er installert på, og hvilket firma dataene skal hentes fra og skrives til.

Du angir dette under fanen 'Innstillinger' i Excel-arket

Klient/firma er firmanavnet dataene skal hentes fra og skrives til. Dette er det samme firmanavnet du får frem når du skal logge deg på Visma Lønn. Vær nøyaktig med stavemåten. Navnet må skrives på nøyaktig samme måte som det fremkommer i påloggingsvinduet.

Servernavn er navnet på den maskin hvor Visma Lønn serveren er installert. Hvis du er usikker på dette så kontakt din nettverksadministrator eller din forhandler. Hvis du har en enbruger/lokal installasjon av Visma Lønn skal servernavn være blankt.

Inneværende år bestemmer på hvilket lønnsår standard opplysninger skal hentes fra i henhold til firmainnstillingene i Visma Lønn.

Brukernavn/passord er det samme brukernavn og passord som du bruker når du logger på Visma Lønn på vanlig måte. Hvis du ikke trenger å angi noe brukernavn og passord for å komme inn i Visma Lønn trenger du heller ikke angi noe her

“Hent ansiennitet fra ansiennitetsfeltet og ikke fra ansatt dato” Denne er normalt haket av, men er i reell bruk først hvis man bruker lønnsfastsettelse ut fra stilling og ansiennitet (regulativ). Se eget kapittel.

Du kan teste kommunikasjonen mot Visma Lønn ved å trykke på 'Test kommunikasjon' knappen du finner på innstillingssiden.

Hvilke faste transaksjoner skal beregnes ut fra ny årslønn?

Det angir du i fanen "Lønnsarter"

Vedlikehold av lønnsarter		
<input checked="" type="checkbox"/> Oppdater kun lønnsarter som allerede ligger på den ansattes faste transaksjoner		
Lønnsartnr.	Navn	Beregn (sett kryss for ja)
1	Fastlønn	x
5	Timelønn	x

NB! Lønnsarten for fastlønn skal alltid være den øverste/første lønnsarten (normalt lønnsart 1/1000).

Det du angir her er "sammenfallende" med hva du gjør i dialog-boksen du får opp når ny årslønn angis manuelt i Visma Lønn.

Det er ikke behov for å beregne timesats på mer enn en lønnsart, dvs. lønnsarten for Timelønn (normalt lønnsart 5/1020).

Bruk av Visma Lønn konvertering

- Juster lønn med % økning eller fast krone-tillegg

1. Sjekk at fanen “Innstillinger” er angitt korrekt (se ovenfor)
2. Sjekk at fanen “Lønnsarter” er korrekt definert (se ovenfor)
3. Skal alle ansatte hentes fra Visma Lønn, eller kun bestemt avdeling? Angi i så fall dette i feltene fra/til ansatt og/eller fra/til avdeling
4. **NB!** Vær sikker på at du har tatt en sikkerhetskopi av lønssystemet før du går videre
5. Skal du justere lønn ut fra lønnstrinn eller regulativ (stilling og ansiennitet) kan du gjerne definere ny årslønn pr. lønnstrinn samt lønnsstigen før du henter ansatte fra Visma Lønn. Se egen beskrivelse av dette
6. Klikk “Hent ansatte fra Visma Lønn” og de ansatte vil snart vises
7. Angi lønnsendring i % eller fast kronebeløp i respektive felter for dette
8. Klikk på “Juster lønn med %“ eller “Juster lønn med kroner” ut i fra om det er %-vis økning eller i fast beløp
9. “Ny årslønn” vises i egen kolonne (samt ny månedslønn)
10. Vurder om tallene er som ønsket. Du kan overstyre de generelle endringene pr. person. Hvis du i kolonnen for dette overstyrer pr. person vil det du der angir brukes, ikke de generelle endringene. Pass bare på at du overstyrer i %-tillegg kolonnen hvis det er lønnsøkning i %, og i krone-tillegg kolonnen hvis det er lønnsøkning i kroner.
11. Det er bare å “prøve seg frem”. Ingen ting skjer i Visma Lønn før senere. Du kan hele tiden begynne “forfra” (Jfr. punkt 7). “Ny årslønn” blir alltid beregnet på nytt ut i fra siste “Juster”-knapp du har trykket på.
12. Når tallene pr. person i kolonnen “Ny årslønn” er som ønsket, angir du hvilken dato dette skal gjelde fra i feltet “Gjelder fra dato” (i samme format som du ser)
13. Det er kun kolonnen “Ny årslønn” som skrives tilbake. Ønsker du eks, å endre ansattes avdeling må du gjøre dette direkte i Visma Lønn.
14. Til informasjon ser du hva lønnsøkning totalt sett vil utgjør, både i % og kroner
15. Når du er 100% sikker på at du ønsker å skrive “Ny årslønn” tilbake til Visma Lønn klikker du på “Oppdater lønnsopplysninger”
16. Sjekk gjerne at Årslønn er skrevet korrekt tilbake på et par personer (med ønsket Gyldig fra dato)
17. Klikk i så fall på “Generer faste transaksjoner”. Da vil faste lønnstransaksjoner lages ut fra ny årslønn (ut fra definisjon gjort i Lønnsartfanen -jfr. punkt 2)

Tips: Ingen ting skjer i Visma Lønn før du trykker på knappene “Oppdater lønnsopplysninger” eller “Generer nye faste lønnstranser”. Før det er det bare å gjøre endringer helt til du er fornøyd.

Det er den siste “Juster”-knappen som avgjør hva ny årslønn beregnes til å bli. Skulle det være enkelte personer hvor ny årslønn ikke er klar, er det bare å markere raden å slette denne på vanlig Excel-vis. Årslønn kan jo fremdeles endres direkte i Visma Lønn.

Justere lønn ut fra Lønnstrinn

Du kan angi Lønnstrinn pr. ansatt i Visma Lønn, og angi ny årslønn pr. lønnstrinn i regnearket. Rutinen vil da oppdatere hver ansatt med ny årslønn ut fra lønnstrinnet.

I vårt regneark ligger Statens Lønnsregulativ inne i fanen “Lønnstrinn”.

Du kan selvfølgelig slette dette (vanlig Excel markering og slett) hvis du ikke følger Statens Lønnsregulativ.

1. Sjekk at fanen “Innstillingene” er angitt korrekt (se ovenfor)
2. Sjekk at fanen “Lønnsarter” er korrekt definert (se ovenfor)
3. Skal alle ansatte hentes fra Visma Lønn, eller kun bestemt avdeling? Angi i så fall dette i feltene fra/til ansatt og/eller fra/til avdeling
4. **NB!** Vær sikker på at du har tatt en sikkerhetskopi av lønssystemet før du går videre
5. Påse at Ny Årslønn pr. Lønnstrinn er korrekt i fanen “Lønnstrinn”
6. Ta en liten sjekk på at ansatte ligger med ønsket Lønnstrinn — ved behov for endringer bør du gjøre dette direkte i Visma Lønn og hente ansatte på nytt
7. **NB!** Personer som er hentet ut i regnearket men som ikke har Lønnstrinn vil bli “beregnet” med ny årslønn lik dagens årslønn. De vil imidlertid også bli skrevet tilbake til Visma Lønn — da med samme årslønn som før — men med “gyldig fra”-dato lik angitt dato. Dette er historisk sett dumt. Vi anbefaler derfor at disse personer slettes i Excel-arket (marker raden, slett)
8. Trykk på “Juster lønn fra lønnstrinn”, ny årslønn blir da satt
9. Hvis du skal overstyre pr. person bør du vente til du er helt sikker på at det er bare det som står igjen
10. Begynn evt. forfra ved behov
11. Du kan nå overstyre enkelt personer i kolonnen “ny årslønn”
12. Hvis du etter denne overstyring må klikke på “Juster lønn fra lønnstrinn” blir overstyring borte. Gjør i så fall punkt 11 på nytt igjen
13. Når du er 100% sikker på at du ønsker å skrive “Ny årslønn” tilbake til Visma Lønn klikker du på “Oppdater lønnsopplysninger”
14. Sjekk gjerne at Årslønn er skrevet korrekt tilbake på et par personer (med ønsket Gyldig fra dato)
15. Klikk i så fall på “Generer nye faste lønnstranser”. Da vil faste lønnstransaksjoner lages ut fra ny årslønn (ut fra definisjon gjort i Lønnsartfanen - jfr. punkt 2)

Justere lønn ut fra Stilling og ansiennitet (regulativ)

Du kan bygge opp din egen “lønnstrinnsstige”, hvor du angir at personer i ulike stillingskoder skal plasseres i lønnstrinn (og således årslønn) ut fra ansiennitet.

Vedr. ansiennitet kan du i regnearket angi om ansatt dato skal benyttes, eller “ansiennitet” feltet som også ligger på den ansatte (fane 5).

Du angir i regnearket om ansiennitet skal regnes ut fra hele år eller i måneder.

Eksempelvis kan du få løst dette

Stillingskode	0 år ansiennitet lønnstrinn	1 år	2 år	3 år	5 år
10 (Kontorsjef)	40	41	42	43	45
20 (Fullmektig)	45	48	50	52	55

Excel-arket har full fleksibilitet rundt dette på en meget enkel måte.

Dette er kun et eksempel.

Istedenfor opprykk ut i fra år, kan dette angis/beregnes på måneder.

Eksempelvis slik at personer med 6 måneders ansiennitet skal få lønnsopprykk (“automatisk”).

Arket vil også endre ansattes Lønnstrinn som følge av Stilling og ansiennitet, ihht den ”lønnstrinnsstigen” du definerer. Nytt lønnstrinn vil skrives tilbake på den ansatte i Visma Lønn.

I praksis kjører man denne rutine hver måned, da det hver måned kan være en eller flere ansatte som får nytt lønnstrinn som følge av opprykk ut i fra ansiennitet (nytt helt år). Kun ansatte med ny årslønn skrives tilbake og oppdateres i Visma Lønn.

“Innstillinger” og “Lønnsart” fungerer på samme måte som beskrevet ovenfor

I vårt regneark ligger Statens Lønnsregulativ inne i fanen “Lønnstrinn”.

Du kan selvfølgelig slette dette (vanlig Excel markering og slett) hvis du ikke følger Statens Lønnsregulativ.

Fremgangsmåte

1. Sjekk at fanen “Innstillingene” er angitt korrekt (se ovenfor)
2. Sjekk at fanen “Lønnsarter” er korrekt definert (se ovenfor)
3. Skal alle ansatte hentes fra Visma Lønn, eller kun bestemt avdeling?
Angi i så fall dette i feltene fra/til ansatt og/eller fra/til avdeling
4. **NB!** Vær sikker på at du har tatt en sikkerhetskopi av lønssystemet før du går videre
5. Hvordan skal du få angitt hver enkelt ansatts stillingskode? Direkte i regnearket eller ved spesialtilpasning.
6. Påse at Ny Årslønn pr. Lønnstrinn er korrekt i fanen “Lønnstrinn”
7. Definer “lønnstrinnsstigen” i fanen regulativ (pr. stilling). Du kan endre når det skal være lønnsopprykk, eks, ved 1,2, 3,4, 5, 10, 15 år osv (dvs. angi ønskede “hopp” — i dette tilfelle vil jo ansatt etter 5 års ansiennitet vente i 5 år til før opprykk til nytt lønnstrinn)
8. I fanen “regulativ” kan du angi at ansiennitets beregning skal skje ut i fra måneder og ikke ut i fra hele år
9. **NB!** Personer som er hentet ut i regnearket men som ikke har Stilling vil bli “beregnet” med ny årslønn lik dagens årslønn. De vil imidlertid også bli skrevet tilbake til Visma Lønn — da med samme årslønn som før — men med “gyldig fra”-dato lik angitt dato. Dette er historisk sett dumt. Vi anbefaler derfor at disse personer slettes i Excel-arket (marker raden, slett).
10. Trykk på “Juster lønn fra regulativ”, ny årslønn blir da satt
11. Hvis du skal overstyre pr. person bør du avvente til du er helt sikker på at det er bare det som står igjen
12. Begynn evt. forfra ved behov
13. Du kan nå overstyre enkelt personer i kolonnen “ny årslønn”
14. Hvis du etter denne overstyring må klikke på “Juster lønn fra regulativ” blir overstyring borte. Gjør i så fall punkt 14 på nytt igjen
15. Når du er 100% sikker på at du ønsker å skrive “Ny årslønn” tilbake til Visma Lønn klikker du på “Oppdater lønnsopplysninger”
16. **NB!** “Beregningsdato for ansiennitet” vil kun ta hensyn til/beregne hele måneder / år. Hvis du eks, angir beregningsdato 15.10.2014 — vil alle som har ansiennitetsdato i oktober få helt år, selv om datoen er etter den 15. oktober. Tilsvarende ved beregning i antall måneder, dato eks. 20. mars samme år vil gi 7 måneder.
17. Klikk i så fall på “Generer nye faste lønnstranser”. Da vil faste lønnstransaksjoner lages ut fra ny årslønn (ut fra definisjon gjort i Lønnsartfanen – jfr. punkt 2)

Tips: Vær nøye med å unngå “hull”. Hvis du f.eks ikke angir lønnstrinn vedr. stilling 20 med 8 års ansiennitet, vil personen med dette få blank i lønnstrinn - og følgelig blank i årslønn

Merk: Ved lønnsopptrykk som følge av ansiennitet må rutinen kjøres hver måned. Dette for å sjekke hvem som i “ny måned” når helt års ansiennitet. I november 2014 vil alle som begynte i november 2013 ha et års ansiennitet, mens i desember vil også dem som begynte i desember 2013 ha et års ansiennitet osv. Så selv om det ikke skjer økning i årslønn pr. lønnstrinn, vil ansatte kunne få nytt lønnstrinn som følge av ansiennitetsopptrykk. NB! Rutinen skiller ikke på dato. Dvs. at personer som eksempelvis har ansiennitet fra 15.11.13 vil få et års ansiennitet så fort kalenderen viser november 2014. Dette er veldig fint, slik at ansiennitetskontroll tidlig i måneden fanger opp ansiennitet ut fra en lønnskjøring som gjøres senere i måneden.
