



Visma HR

Releasedokument
Maj 2019

Arbejdsordning - Normtid og arbejdstid	3
Opret eller rediger arbejdstidsordning	3
Opslagskode 316	3
Opslagskode 315	5
Sådan hænger de 2 opslagskoder sammen	6
Lønarter/fraværskoder kun synlige for aktuel stillingskategori	7
Firmaer/afdelinger	8

1. Arbejdsordning - Normtid og arbejdstid

Vi har tilrettet Visma HR, så det er opsætningen i opslagstabel 315 Arbejdsordning, der styrer hvordan arbejdstiden vises, inden den gemmes på Medarbejder, Ansættelse. Det har vi gjort, fordi, flere har oplevet at få indberettet forkerte timetal med den gamle løsning. Med denne løsning, kan I selv oprette standardiserede arbejdstidsordninger, som tilknyttes de enkelte medarbejdere.

Vi har i forbindelse med rettelsen konverteret alle medarbejdere, som der kunne konverteres til en standard arbejdstidsordning (tTimeløn og månedsløn). **Det betyder, at I skal vælge en arbejdstidsordning for alle medarbejdere, hvor der under 'Ansættelse' står 'Vælg'**. Dette skal I gøre, inden I kan foretage andre rettelser på medarbejderen. Har I mange medarbejdere, kan I indlæse en decentral fil via Visma Løn i formatet 'MLE-32-HRAN'. Se evt. mere om dette i vejledningen til decentral registrering, der findes under Visma Løn og Visma Løn Finans.

Sådan ser det ud på de medarbejdere, hvor der skal vælges en arbejdstidsordning:

Arbejdstid			
Arbejdsordning *	Vælg ▼		
Normtid	160,33	timer	
Arbejdstid	100,00	pct.	160,33 timer

Opret eller rediger arbejdstidsordning

For at bruge arbejdstidsordning skal man oprette (eller evt. blot rette) de standard arbejdstidsordninger, man anvender i virksomheden.

Opslagskode 316 - Bruges til virksomhedens normtimer

Opslagskode 315 - Bruges til medarbejdernes normtimer

Man opretter altid først koderne på virksomheden, da de skal bruges, når man opretter koderne på medarbejderne.

Opslagskode 316

Sådan kan en oversigt over koderne i opslagstabel 316 se ud:

Opslagskoder

Viser koder for opslagstabel

Kode	Tekst	Type
1	Fuldtid måned	time(r)
2	Timelønnet	time(r)
3	IT	time(r)

Når man opretter en kode, skal man udfylde nedenstående.

I feltet 'Kode' giver du ordningen et valgfrit nummer

I feltet 'Tidsenhedskode' vælger du '0 time(r)'

I feltet 'Nummer' skriver du virksomhedens normaltimer for den ordning, du opretter

I de to tekstfelter vælger du, hvad ordningen skal hedde.

Husk at gemme.

Kode - 316 Normal tid

Kode

Tidsenhedskode

Nummer

Sprog

Dansk

English

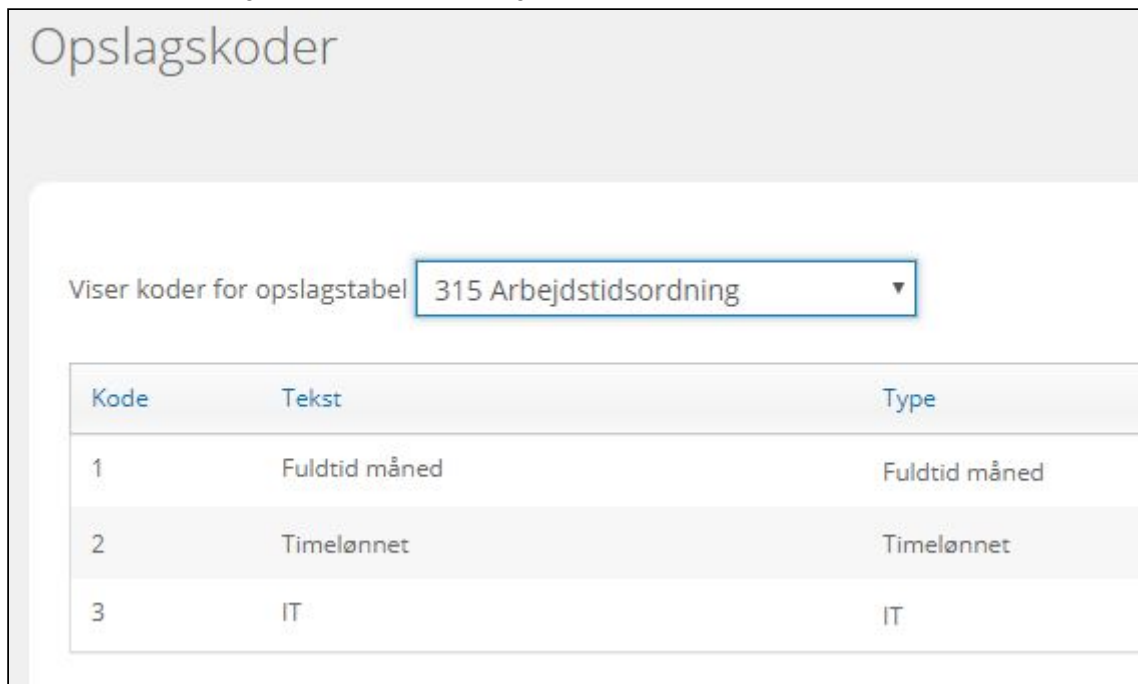
Tekst

Fuldtid måned

Fulltime month

Opslagskode 315

Sådan kan en oversigt over koderne i opslagstabel 315 se ud:



The screenshot shows a web interface titled 'Opslagskoder'. Below the title, there is a label 'Viser koder for opslagstabel' followed by a dropdown menu showing '315 Arbejdstidsordning'. Below this is a table with three columns: 'Kode', 'Tekst', and 'Type'. The table contains three rows of data.

Kode	Tekst	Type
1	Fuldtid måned	Fuldtid måned
2	Timelønnet	Timelønnet
3	IT	IT

Når man opretter en kode, skal man udfylde nedenstående.

I feltet 'Kode' giver du ordningen et valgfrit nummer

I feltet 'Normaltid' vælger du en af ordningerne fra drop-down menuen (det er dem, der er oprettet i opslagstabel 316)

I feltet 'Nummer' skriver du medarbejdernes normaltimer for den ordning, du opretter (der skal som regel stå 0, hvis det er timelønnede)

I de to tekstfelter vælger du, hvad ordningen skal hedde (det er den tekst, der vises på 'Ansættelse')
Husk at gemme.

Kode - 315 Arbejdstidsordning

Kode	<input type="text" value="1"/>
Normal tid	<input type="text" value="1 Fuldtid måned ▼"/>
Nummer	<input type="text" value="160,33"/>
Sprog	Tekst
Dansk	<input type="text" value="Fuldtid måned"/>
English	<input type="text" value="Fulltime month"/>

Sådan hænger de 2 opslagskoder sammen

Kode - 316 Normal tid	Kode - 315 Arbejdstidsordning
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
<input type="text" value="0 time(r) ▼"/>	<input type="text" value="2 Timelønnet ▼"/>
<input type="text" value="160,33"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Sprog	Sprog
Tekst	Tekst
Dansk	<input type="text" value="Timelønnet"/>
English	<input type="text" value="Paid by the hour"/>

Sådan vil det se ud på medarbejders ansættelse i Visma HR

Sådan vil det se ud på medarbejders ansættelse i Visma Løn

Arbejdstid

Arbejdsordning *

Normtid timer

Arbejdstid pct. timer

Normtid Medarbejder Timeløn

Overenskomst

OBS: Hvis I har oprettet en Opslagskode 315 'Arbejdstidsordning' til andet end timeløn eller fuldtid som f.eks. deltid, så skal denne 'Arbejdstidsordning' nok tilrettes. Under alle omstændigheder bør I tjekke, at alle arbejdstidsordningerne i Opslagskode 315, står som forventet.

Vi anbefaler, at alle kunder trækker rapporten 'Ansættelse' med felterne Stillingskategori, Arbejdstidsordning, Normtid og Arbejdstid timer. I kolonnen Arbejdsordning kan der være blanke felter, det vil være de medarbejdere, der skal have tilknyttet en arbejdstidsordning - se eksempel her:

Medarbejdernr.	Status	Fra	Arbejdsordning	Normtid	Arbejdstid timer
1	Aktiv	01-03-2019	Fuldtid måned	160,33	160,33
2	Aktiv	01-03-2019	Fuldtid måned	160,33	160,33
3	Aktiv	01-04-2019		160,33	0,00
4	Aktiv	01-05-2019	Timelønnet	160,33	0,00

2. Lønarter/fraværskoder kun synlige for aktuel stillingskategori

Fremover vil det kun være muligt for medarbejdere at se de lønarter/fraværskoder, som er relevante for deres aktuelle stillingskategori.

Eneste undtagelse er dog, at hvis en medarbejder skifter stillingskategori, så vil lønarter/fraværskoder fra den forrige stillingskategori stadig være synlige i 90 dage, hvorefter de fjernes.

Den nye visning gælder for følgende menuer i Visma HR:

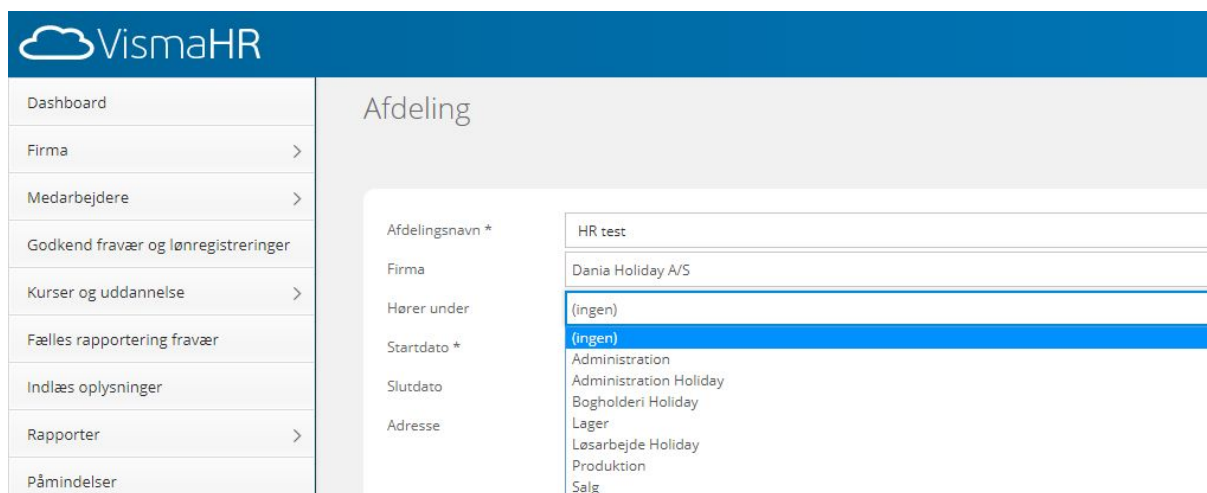
- Medarbejder fravær og lønregistreringer
- Import fravær
- Fælles rapportering af fravær
- Godkend fravær og lønregistreringer

Bemærk at forældelsen på de 90 dage gælder ikke i Visma LØN, så her kan registreringer oprettes, hvis der er behov.

3. Firmaer/afdelinger

Fremover vil man ved ændringer i organisationsstrukturen under Afdeling i Visma HR få vist det rette firma med tilhørende afdelinger og underafdelinger.

I nedenstående eksempel vises hvilke afdelinger, der præsenteres, når du klikker på feltet 'Hører under'.



The screenshot shows the VismaHR interface. On the left is a navigation menu with items: Dashboard, Firma, Medarbejdere, Godkend fravær og lønregistreringer, Kurser og uddannelse, Fælles rapportering fravær, Indlæs oplysninger, Rapporter, and Påmindelser. The main area is titled 'Afdeling' and contains a form with the following fields:

Afdelingsnavn *	HR test
Firma	Dania Holiday A/S
Hører under	(ingen)
Startdato *	(ingen)
Slutdato	Administration Administration Holiday Bogholderi Holiday Lager Løsarbejde Holiday Produktion Salg
Adresse	