

Sette opp Payslip for nyansatte

Alle ansatte som skal benytte Payslip må ha en epostadresse. Så første steg er legge til en epostadresse på denne personen under Kartotek – Personer – Fane 3 Telefon/E-post.

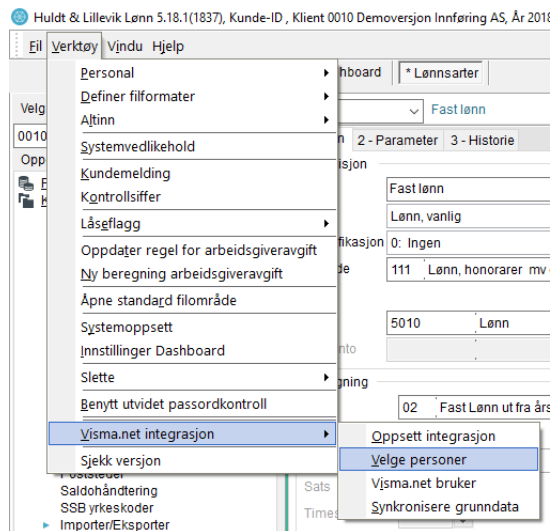
Hvis dere kun ønsker at denne personen skal få lønsslipp via Payslip så må dere sette Distribusjonsmåte til Disk.

The screenshot shows the 'Personer' application window for 'Ola Hagen'. The window has a title bar with the text '* Personer' and a search field containing '201'. Below the title bar is a navigation bar with tabs: '1 - Person', '2 - Arbeidsforhold', '3 - Telefon/E-post', '4 - Andre opplysninger', '5 - Pensjonsordning', and '6 - Historie'. The main content area is divided into several sections:

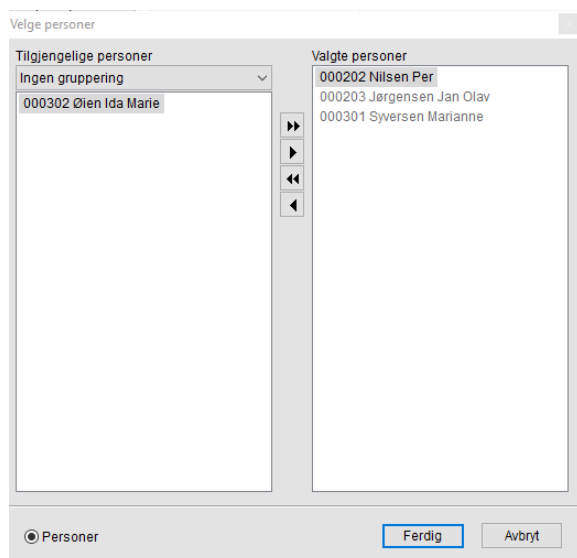
- Telefon:** Fields for Internett, Privat, and Mobil.
- E-post:** Fields for Arbeid (containing 'arbeid@test.no'), Privat (containing 'privat@test.no'), and Privat 2.
- Oppsett for lønsslipper og personoppsummeringer:**
 - Språk for lønsslipp:** Radio buttons for Norsk (selected) and Engelsk.
 - Elektronisk lønsslipp og personoppsummering
 - Distribusjonsmåte:** Radio buttons for E-post, Disk (selected), and Digipost.
 - Område:** A text input field with a dropdown arrow.
 - Passord:** A text input field.
- Meldinger og varsler:**
 - E-post adresse for arbeidsflyt:** A dropdown menu with 'Arbeid' selected, highlighted by a red box.

Du kan velge hvilke epostadresse som skal benyttes for å opprette Visma.net kontoen ved å velge E-post adresse for arbeidsflyt. Hvis du for eksempel velger «Arbeid» her så vil den benytte e-post adressen i feltet «Arbeid»

Deretter må vi gå til Verktøy – Visma.net integrasjon – Velge personer



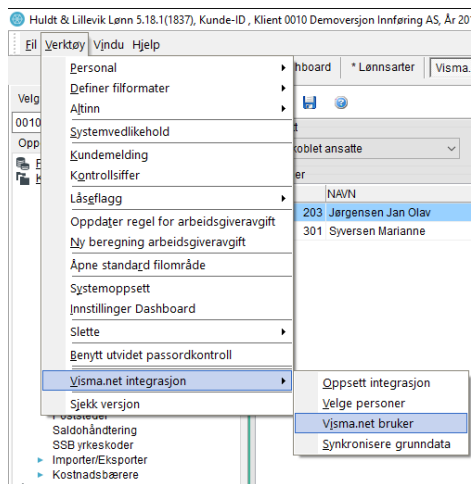
Du vil da få opp skjermbilde nedenfor:



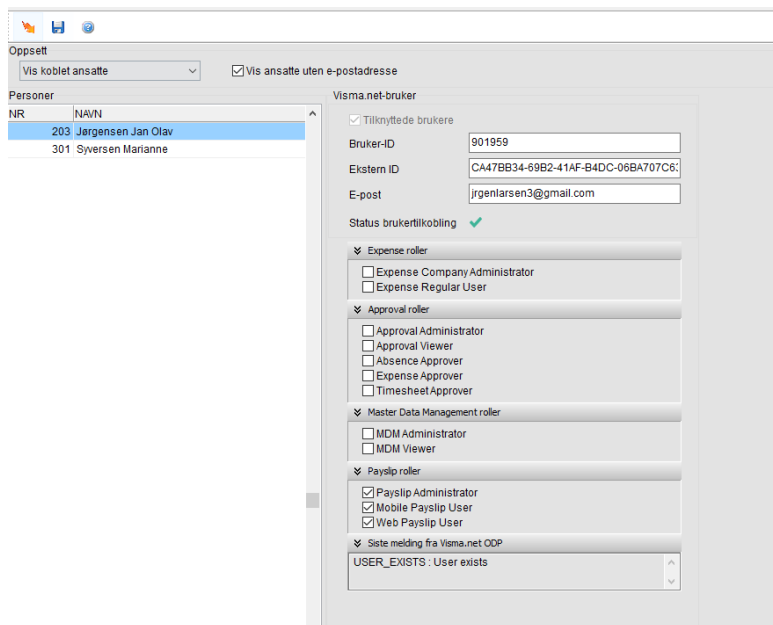
Her kan du velge den personen som du skal opprette en Visma.Net konto til.

Velg de personene som du ønsker å opprette en visma.net konto til, slik at de blir flyttet til boksen under «Valgte personer» og trykk «Ferdig»

Velg deretter Verktøy – Visma.net integrasjon – Visma.net bruker



Du vil da få opp skjermbilde nedenfor:



Her skal vi koble brukeren mot Visma.net og sette rettigheter.

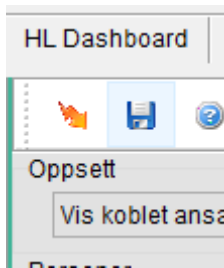
Velg personen i listen til venstre. Huk av i boksen for «Tilknyttede brukere» og huk av for hvilke rettigheter som skal benyttes.

Mobile Payslip User: tilgang til mobilappen : «Visma Employee»

Web Payslip User: tilgang til nettsiden: <https://connect.visma.com> hvor man kan finne sine lønns slipper.

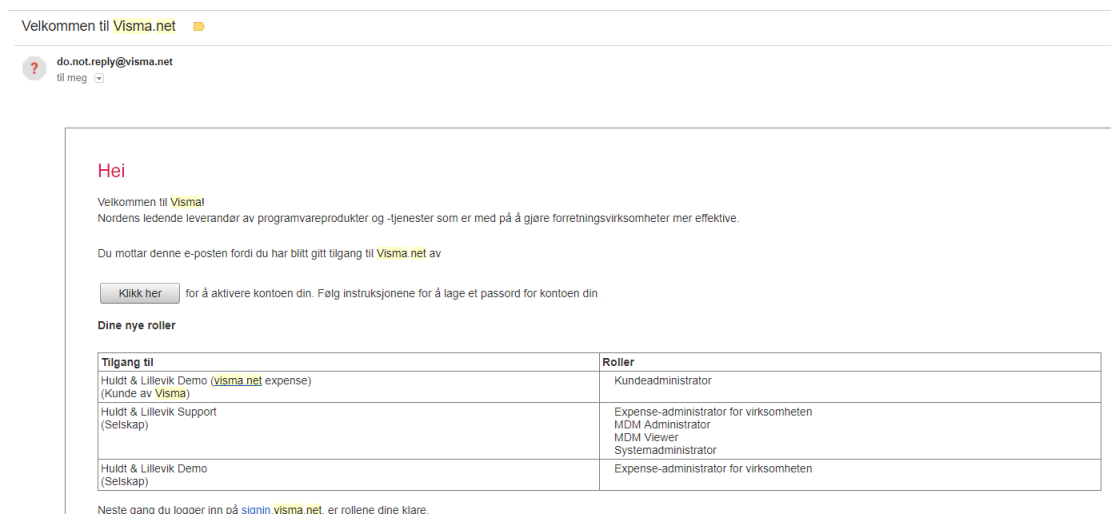
Ansatte bør få rettighetene: mobile payslip user og web payslip user.

Etter at du har gitt de ansatte rettigheter så kan du nå trykke på aktiveringsknappen øverst til venstre:



Lønn 5.0 vil da sende brukeropplysningene til Visma.NET som vil da opprette brukeren og sende ut en mail til personen som du har koblet opp. Denne knappen vil også oppdatere status på brukertilkoblingen slik at du kan se hvem som har aktivert kontoen sin og ikke.

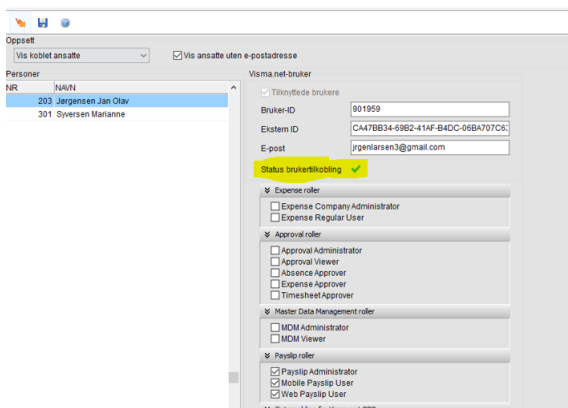
Denne mailen ser slik ut:



Brukeren må da aktivere kontoen og opprette et passord.

OBS! Brukeren må aktivere kontoen før de kan motta lønns slippen i Payslip.

Du kan sjekke om brukerkontoen til de ansatte er aktivert ved å gå til Verktøy – Visma.net integrasjon – Visma.net bruker. Er det en grønn hake på status brukertilkobling så har den ansatte aktivert kontoen og er da klar for å motta lønns slipper via Payslip.



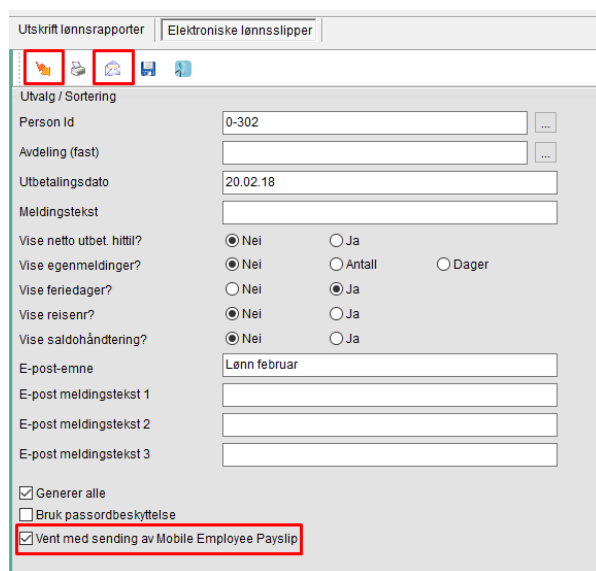
Huldt & Lillevik – Payslip for daglig bruk

I denne brukerveiledningen tar vi for oss daglig bruk av Payslip.


For å kunne sende ut lønns slipper via Payslip må du gjøre følgende:

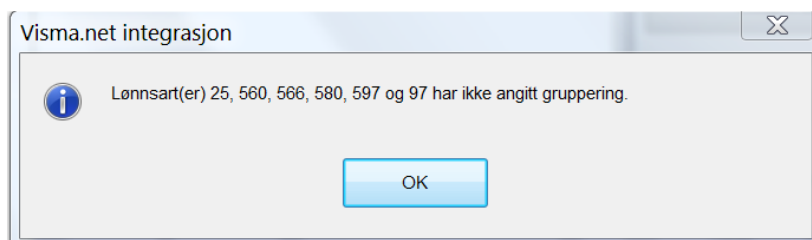
Nå du har kjørt lønnsberegning, må du gå til **Periodens lønn | Lønnsrapporter | Elektroniske lønns slipper**.


Gjør ønsket utvalg og husk å huke av for «Generer alle» før du generer lønns slipperne.



Hvis du ønsker å vente med sending av lønns slipper til Payslip, så kan du sette på haken «Vent med sending av Mobile Employee Payslip».

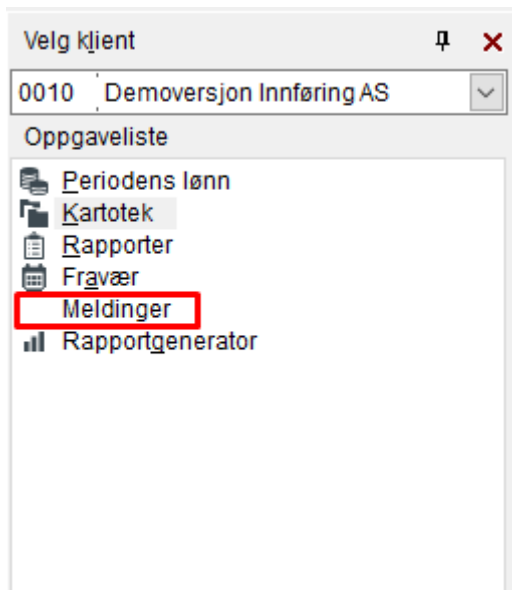
Klikk  (se bilde ovenfor) for å generere lønns slipper. Dersom noen av lønnsartene ikke er gruppert vil du få en melding som vist under. Du må da rette lønnsartene i oppgaven Kartotek | Lønnsarter, kjøre ny lønnsberegning og deretter generere på nytt.



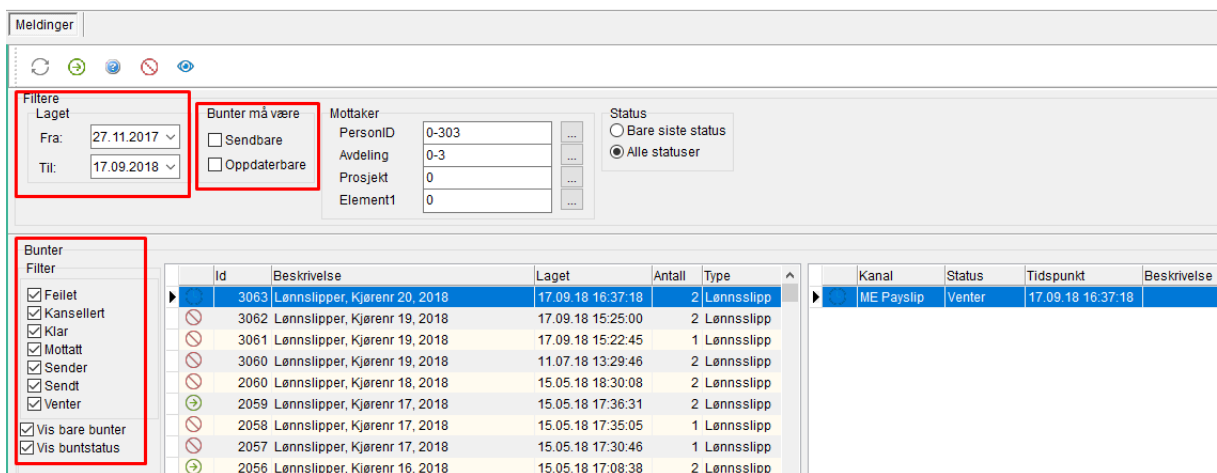
Klikk deretter  (se bilde ovenfor) Ansatte som har en bruker i Visma.net og har tildelt rollen Mobile Payslip user og/eller Mobile Payslip Web vil få sin lønns slipper på mobil/web.

OBS. Før dere godkjenner periodens lønn må dere huske å sjekke at dere har status "All messages are moved to Visma.net Payslip successfully" og at antall utsendte Payslips stemmer.

Dette kan du sjekke under «Meldinger»



Under «Meldinger» vinduet finner du dette skjermbildet:



Alle hakene under «Filter» til venstre bør være på.


Ta vekk hakene for «Sendbare» og «Oppdaterbare» under «Bunter må være» .

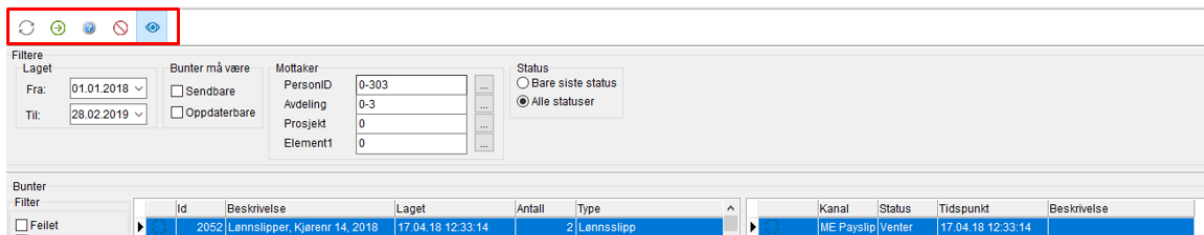
Husk å sett riktig fra- og tildato under «Laget».

Husk å velg riktig PersonID og Avdeling under «Mottaker». (Eventuelt Prosjekt og Element1 hvis disse er i bruk). La alternativt disse feltene være tomme for å få opp alle Personer.


Hvis du har ventet med å sende lønns slipper til Visma Payslip, så må du gjøre følgende:


1: Velg hvilken utsendelse du ønsker å sende ut fra listen til venstre.

2: Trykk på  (se bilde nedenfor) for å sende ut lønns slipperne manuelt.






Hvis du ønsker å avbryte utsendelsen kan du trykke på dette symbolet: 

For å oppdatere listen over lønns slipper utsendelser til Visma Payslip benytter du denne knappen: 

For å forhåndsvisne lønns slipperne som er generert trykker du på denne knappen: 

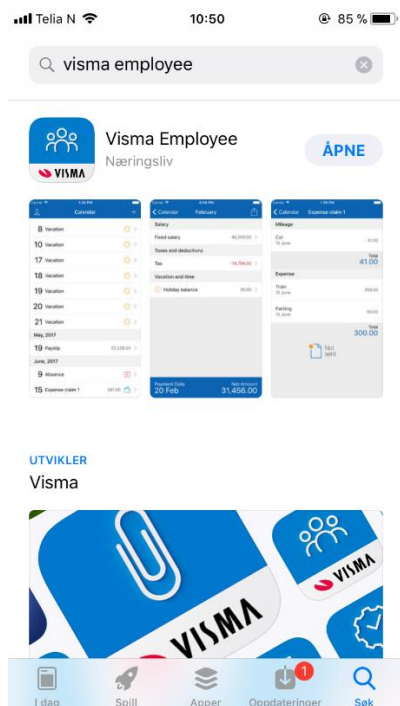
For å sjekke status for utsendelsen så kan dere finne dette i ruten til høyre:

	Kanal	Status	Tidspunkt	Beskrivelse
	ME Payslip	Sendt	29.01.18 16:09:00	All messages are moved to Visma.net Payslip successfully
	ME Payslip	Sender	29.01.18 16:08:59	
	ME Payslip	Venter	29.01.18 16:08:43	

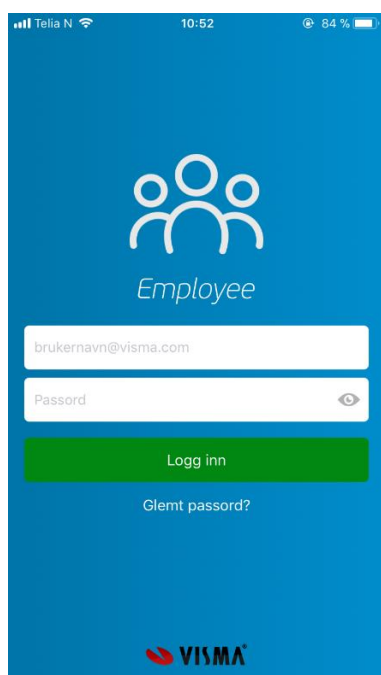
Bruk av Visma Employee

For at de ansatte skal få tilgang til Payslip, så må de laste ned appen: Visma Employee. Denne finnes både i App store for Iphone og i Google Play for Android.

Appen ser slik ut for Iphone:

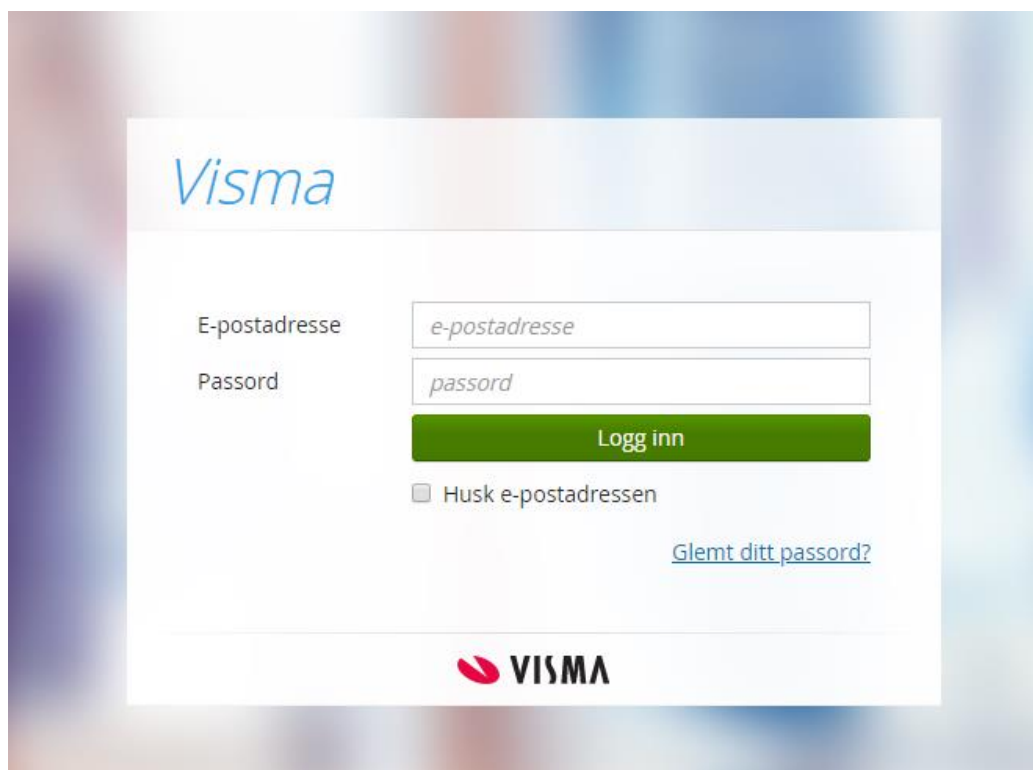


Man logger da inn med brukernavnet (epostadressen til brukeren) og passord (brukeren velger passordet når man aktivere Visma.net kontoen):



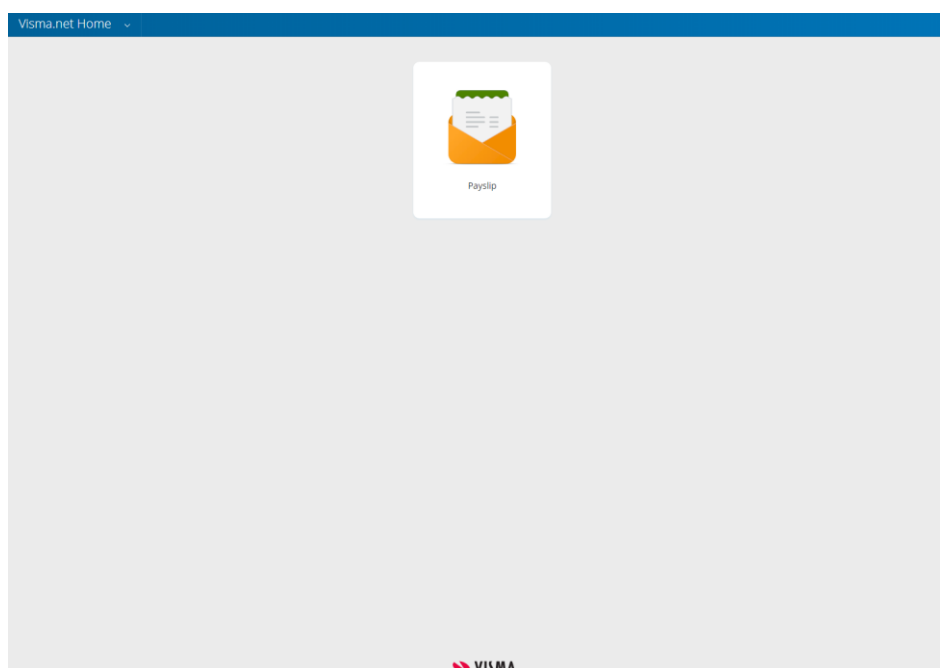
Alternativet er å benytte nettsiden: <https://connect.visma.com>

Logg inn med e-postadresse og passord.



The image shows a login form for Visma. At the top left is the 'Visma' logo in blue. Below it are two input fields: 'E-postadresse' with the placeholder text 'e-postadresse' and 'Passord' with the placeholder text 'passord'. A green button labeled 'Logg inn' is positioned below the password field. Underneath the button is a checkbox labeled 'Husk e-postadressen'. To the right of the checkbox is a blue link that says 'Glemt ditt passord?'. At the bottom center of the form is the Visma logo, which consists of a red stylized 'V' followed by the word 'VISMA' in black.

Velg Payslip:



Du vil da komme inn til dette skjermbildet:

The screenshot displays the Visma.net Payslip interface. The top navigation bar includes 'Visma.net Payslip', 'Lønnslipp', and 'Lønnsoppgaver'. The user is logged in as 'Jani Clay Jægerheim, Densovasjon Innføring AS'. The main content area shows a wage slip for 'Desember-13' (December 13, 2018) with a net amount of 6,400.00. The payment date is '22 des'. The interface includes a sidebar with a monthly calendar for 2018, a 'Melding' section with 'Ekstra kjøring desember', a 'Kompensasjon' table, and a 'Ferie og tid' table. A 'Totalt dette året' box is also present.

Kompensasjon		
kilometergodtgjørelse	Gruppeliv	365,00

Ferie og tid		
Balanse og tid	Bonus	10 000,00
Balanse og tid	Prosenttrekk : 36%	3 600,00
Ferisesaldo	Koll. ulykkesforsikring	250,00

Her har du også mulighet til å eksportere lønnslippen til PDF.