

Oppsett Visma.net Calendar

For deg som bruker Huldt & Lillevik Lønn

Innholdsfortegnelse

1. Integrasjon med Visma.net Calendar	2
1.1 Forberedelser/sjekkliste	2
2. Sette opp integrasjon i Huldt & Lillevik Lønn	2
2.1 Koble OPG mot Huldt & Lillevik Lønn	2
2.2 Synkronisere grunndata	4
2.3 Synkronisere data med Visma.net Calendar	5
3. Sette opp Visma.net Calendar	5
3.1 Koble koder i Calendar til Huldt & Lillevik Lønn	5
3.2 Fravær ved barns sykdom	7
3.3 Skjule koder for alle eller enkelte ansatte	8
3.4 Inngående saldo fleksitid/oppspart overtid	9
3.5 Definere godkjenningsflyt	9
3.6 Definere arbeidsflyt i Approval	10
4. Overføre brukere til Visma.net	10
4.1 Roller i Visma.net	12
5. Fullføre oppsett av Visma.net Calendar	12
6. Importere timer og fravær lønn	13
6.1 Importere timer.....	13
6.2 Importere fravær	14
7. Utbetale oppspart overtid	15
8. Legge til nyansatte	16
9. Fjerne ansatte som slutter	18

1. Integrasjon med Visma.net Calendar

Integrasjonen mellom Huldt & Lillevik Lønn og Visma.net Calendar krever at begge systemer er korrekt satt opp.

Det er viktig at nødvendige forberedelser er gjort i Huldt & Lillevik Lønn, og at Message Controller og OPG er installert, før du starter oppsett og synkronisering av data.

Dette dokumentet beskriver oppsett og synkronisering i Huldt & Lillevik Lønn og hva du må gjøre i Visma.net Calendar før ansatte starter å bruke løsningen.

I tillegg finner du informasjon om hvordan du importerer opplysninger fra Visma.net Calendar til Huldt & Lillevik Lønn.

1.1 Forberedelser/sjekkliste

- Kontroller at du har oppdatert med nyeste versjon av Huldt & Lillevik Lønn, versjon 5.19.1 eller nyere.
- Dersom kunden benytter Visma Business eller Visma Global må denne være på versjon 11 eller nyere.
- Dersom kunden har Visma Document Center, og startet med dette på en tidligere versjon enn 11 på Visma Global / Visma Business, må du gå gjennom [sjekklisten for integrasjon med Visma Business og Global](#).
- Dersom brukere allerede finnes i Visma.net, noter hvilke roller disse brukerne har, da disse må legges inn i Huldt & Lillevik Lønn som står som eier av brukerne.
- Kontroller at du har gyldig bruker og lisens i Visma.net. Brukernavn er e-postadressen din. Som kunde trenger du lisens for Huldt & Lillevik Lønn og aktuell Visma.net tjeneste for å kunne sette opp integrasjonen. Har du glemt passordet på Visma.net kan du bestille nytt her: <https://signin.visma.net/loginwebapp/forgotPassword.xhtml>

2. Sette opp integrasjon i Huldt & Lillevik Lønn

2.1 Koble OPG mot Huldt & Lillevik Lønn

Start Huldt & Lillevik Lønn og velg menyvalg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Oppsett Integrasjon** og fyll ut **Lisensinformasjon**:

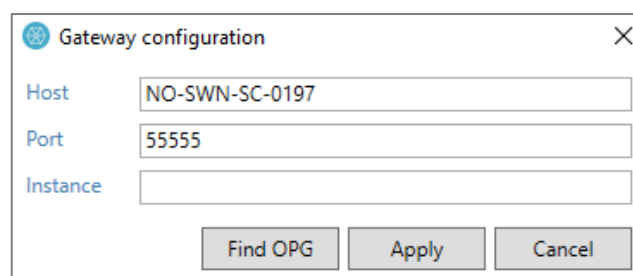


- Installasjonsnavn: Oppgi et valgfritt navn på integrasjonen.
- Aktiveringsnøkkel: Denne finner du i Visma.net under Settings | Lisenser og ved å vise lisensen for Huldt & Lillevik Lønn. Denne starter alltid med «H&L». I dette eksemplet «H&L Lønn».
- Kunde-ID for ERP: Denne finner du i også Visma.net.

Lisens - 1312561	
Program	H&L Lønn
Utløpsdato	2017-06-20T00:00:00Z
Aktiveringsnøkkel	4ddad3d7-baa3-41a6-85e5-94ec1bee3971
License id	1312561
Visma Customer ID	939383
Kunde-ID for ERP	467837
Kundenavn	Huldt & Lillevik Demo (visma.net expense)
Partnernavn	Visma.net Demo Software AS (NO)


- Klikk deretter **Aktiver lisens**.

Deretter angir du informasjon fra OPG Host og Port. Denne informasjonen finner du under OPG i Message Controller:



- Klikk deretter **Aktiver tilkobling**.

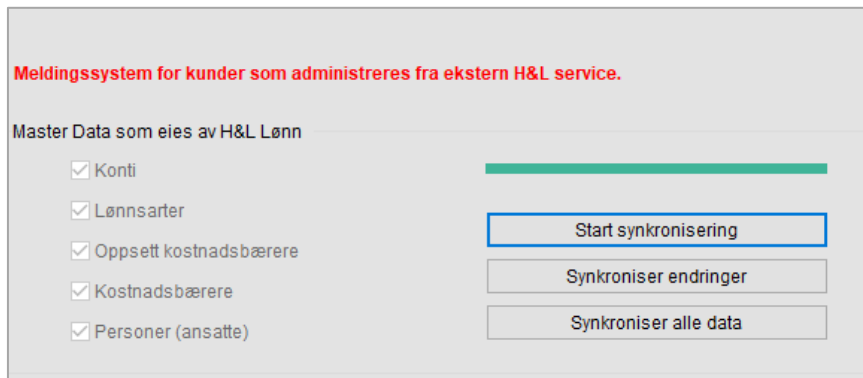
Velg oppgaven **Kartotek | Firmaoppsett** og mappen **Oppsett integrasjon**. Velg Visma.net og klikk **Aktiver Klient**.



2.2 Synkronisere grunndata

Velg menyvalg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Synkronisere grunndata**.

Systemet sjekker kundes lisens i Visma.net for å se om andre tjenester er i bruk. Hvis en kunden benytter f.eks. Visma Global som sitt ERP system og dette er koblet til Visma.net via Dokumentsenter, vil Visma Global bli stående som dataeier på kostnadsbærere og konti i MDM (Master Data Management).



Start synkronisering

Dette valget **MÅ** kjøres første gang kunden settes i gang.

Denne rutinen henter informasjon fra Visma.net og sender til Huldt & Lillevik Lønn der hvor Huldt & Lillevik Lønn ikke er eier (konti og kostnadsbærere). Rutinen setter utløpsdato på kostnadsbærere i lønn som ikke eksisterer i Global/Business. I tillegg sendes informasjon der Huldt & Lillevik Lønn står som eier. Dersom det finnes lønnsarter og personer i Visma.net som ikke finnes i Huldt & Lillevik Lønn vil disse bli flagget som slettet.

Rutinen tar ofte lang tid da den verifiserer og mottar bekreftelse for hver post som synkroniseres. Dette for å sikre konsistente data.

Synkroniser endringer

Denne rutinen sender endringer der Huldt & Lillevik Lønn står som eier og henter endringer fra Visma.net der Huldt & Lillevik Lønn ikke står som eier. Rutinen sletter ikke data.

Synkroniser alle data

Denne rutinen sender alle data på nytt der Huldt & Lillevik Lønn står som eier og henter alle data på nytt fra Visma.net der Huldt & Lillevik Lønn ikke står som eier. Rutinen sletter ikke data. Denne rutinen kan benyttes dersom en forventet endring ikke blir synkronisert.

NB! Du må kjøre **Synkroniser endringer** hver gang du har nye data i Huldt & Lillevik Lønn som skal overføres til Visma.net. Ved pålogging til Huldt & Lillevik Lønn vil du få

en melding om at data må synkroniseres dersom det er gjort endring i noen av registrene som er synkronisert med Visma.net.

2.3 Synkronisere data med Visma.net Calendar

Firmaoppsett

Sendt 12.04.19 09.17.22
Bekreftet 12.04.19 09.17.26
Send

Grunndata

Sendt 12.04.19 09.26.57
Bekreftet 12.04.19 09.26.57

Feriestart

Sendt
Bekreftet
Send

Vaktlister

Sendt
Bekreftet

Feriedager

Sendt
Bekreftet

Fraværskoder

Sendt 12.04.19 09.27.28
Bekreftet 12.04.19 09.27.33
Send

Fraværskodekoblinger

Mottatt 12.04.19 09.27.53
Bekreftet 12.04.19 09.27.53
Hent

Historiske fravær

Sendt
Bekreftet

Velg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Calendar Meldinger. Firmaoppsett og Grunndata** skal da stå med grønn hake for at disse er sendt. Dette skjer når du kjører synkronisering av grunndata, jfr ovenfor.

Start med å klikke **Send** på **Fraværskoder**, når denne får en grønn hake fortsetter du med **Fraværskodekoblinger**.

NB! Vent med å sende øvrige data til du har fullført oppsettet i Visma.net Calendar.

3. Sette opp Visma.net Calendar

Etter at Huldt & Lillevik Lønn har sendt over fraværskoder og lønnsarter til Visma.net Calendar, må du koble kodene i Calendar.

Det kreves rollene Absence Administrator og Time Administrator for å gjøre dette.

3.1 Koble koder i Calendar til Huldt & Lillevik Lønn

Logg inn i Visma.net Calendar og velg **Innstillinger | Koder**.

Visma.net Calendar - Registrering Fraværsknødd Rapporter Innstillinger

Selskapsinnstillinger
Innstillinger ansatt

Koder for Alle grupper

Legg til kode

Filtrer (Inneholdt)

Alle grupper

Gyldig på tidspunkt
30.05.2018

Kodetyper (7/7)

- Fravær
- Ferie
- Sykdom
- Foreldrepermisjon
- Sykt barn
- Arbeidstid
- Forenærsett

kode	Navn	Type	Held	Gyldig fra	Gyldig til
AAP	Arbeidsklaringspenger	Fravær	Huldt & Lillevik hybrid	01.01.2018	=
FE	Ferie	Ferie	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
F-	Flektid - del av dag	Fravær	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
FF-	Flektid - hel dag	Fravær	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
F+	Flektid +	Arbeidstid	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
FD	Foreldrepermisjon	Foreldrepermisjon	Huldt & Lillevik hybrid	01.01.2018	=
AD	Fødselsdopningspenger	Foreldrepermisjon	Huldt & Lillevik hybrid	01.01.2018	=
UA	Ikke legitimert fravær	Fravær	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
AP	Oppspart overtid	Fravær	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
S10	Oppspart overtid 100%	Arbeidstid	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
S40	Oppspart overtid 40%	Arbeidstid	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
S50	Oppspart overtid 50%	Arbeidstid	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
O10	Overtid 100%	Arbeidstid	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
O40	Overtid 40%	Arbeidstid	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
O50	Overtid 50%	Arbeidstid	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
MP	Permisjon ved militærteneste	Fravær	Huldt & Lillevik hybrid	01.01.2018	=
PP	Pensjenger	Fravær	Huldt & Lillevik hybrid	01.01.2018	=
SP	Svangerskapsenger	Foreldrepermisjon	Huldt & Lillevik hybrid	01.01.2018	=
SY	Syk	Sykdom	Huldt & Lillevik hybrid	=	=
SB	Sykt barn	Sykt barn	Huldt & Lillevik hybrid	01.01.2018	=

Viser 1 til 26 av 26 oppføringer

Klikk på den første koden i oversikten, og deretter fanen **Terskel**. Du får da opp følgende skjermbilde.

Navn: Foreldrepermisjon Gyldig fra 01.01.2018 Til

Kodetype: Foreldrepermisjon

Huldt & Lillevik Hybrid

Vanlig Terskel Rapporter

Kontroll av terskel: Tilfelle

Deling av terskel: Ved terskel

Reduser ekstra arbeidstidstillegg

Terskler Del av dag Hel måned

Type kontroll	Vilkår	Generer lønnsart	Enhet på lønnsart
1 Forskuttert	Vilkår	15, Foreldrepermisjon	Kalenderdager %
2 NAV	Vilkår	15, Foreldrepermisjon	Kalenderdager %

Endre Lukk

Her må du påse at koden under **Generer lønnsart** (Visma.net Calendar bruker denne benevnelsen både for lønnsarter og faværskoder) stemmer med koden i Huldt & Lillevik Lønn.

Klikk **Endre**, og du får opp følgende skjermbilde:

Bekreft

Hvordan skal endringene gjelde?

I ny versjon Fra til

I nåværende versjon, fra 01.01.2018

Ok Avbryt

Her kan man velge om man skal legge inn en endring frem i tid, eller om det skal gjelde umiddelbart. Ved først gangs oppsett av Visma.net Calendar skal du vanligvis velge **I nåværende versjon**.

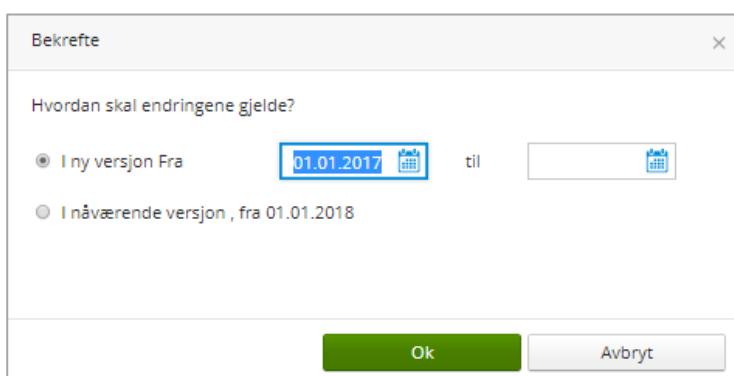
Deretter legger du inn korrekt lønnsart eller fraværskode under **Generer lønnsart** og klikker **Lagre**.

NB! Fraværskoden er satt opp med en standardverdi, men denne kan avvike fra deres oppsett i Huldt & Lillevik Lønn. Du må gå gjennom alle koder og kontrollere og eventuelt endre til korrekt fraværskode/lønnsart i Huldt & Lillevik Lønn.

3.2 Fravær ved barns sykdom

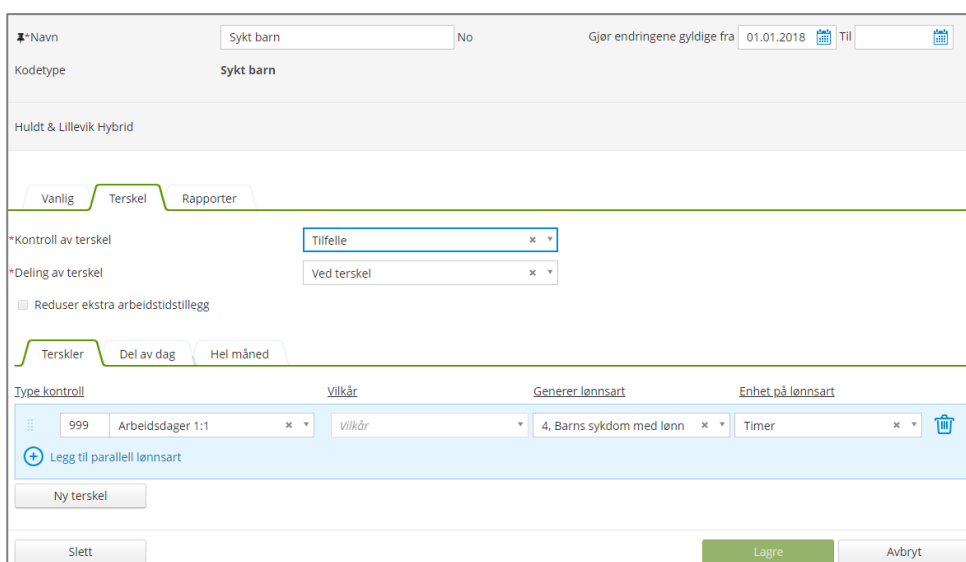
Visma.net Calendar krever at navn på barn angis når du bruker fraværskoden Sykt barn. Dette støttes foreløpig ikke fra Huldt & Lillevik Lønn. Du må derfor endre feltet **Kontroll av terskel** på denne koden fra **Barn** til **Tilfelle**.

Klikk **Endre**, og du får opp følgende skjermbilde:



NB! Her må du legge inn 01.01 foregående år, da denne endringen også vil påvirke historisk fravær.

Endre deretter feltet **Kontroll av terskel** på koden fra **Barn** til **Tilfelle**.



Om du ønsker at de ansatte skal angi en kommentar når de benytter denne koden klikker du i feltet **Vanlig** og merker feltet **En kommentar er obligatorisk**.

For ytterligere informasjon om oppsett av koder i Visma.net Calendar, se hjelpefilen i Visma.net Calendar eller [Community](#).

3.3 Skjule koder for alle eller enkelte ansatte

Som standard vil alle koder i Visma.net Calendar være synlig for alle ansatte. Dersom bedriften ikke benytter fleksitid, eller kun enkelte ansatte skal kunne registrere overtid, kan du opprette tidsavtaler i Visma.net Calendar.

NB! Funksjonen er kun tilgjengelig for kunder som har både Time og Absence. For kunder som kun har Absence anbefaler vi å endre navn på koder som ikke er i bruk, f.eks. å sette XX-Ikke i bruk foran teksten på koden.

Velg **Innstillinger | Oppsett timekoder | Tidsavtale** og **Legg til Tidsavtale**. Velg deretter **Start med Blank** og klikk **Lage**. Du får da opp følgende skjermbilde.

Legg inn et passende navn, og flytt koder som ikke skal være tilgjengelig for de ansatte til høyre under **Ikke mulig for ansatt å registrere på**. Klikk **Lagre**. Du kan opprette så mange tidsavtaler du har behov for.

Velg så **Innstillinger | Innstillinger for Ansatt | Tidsavtale**. Velg ansatt og knytt denne mot aktuell tidsavtale.

En vanlig bruker vil kun få tilgang til kodene som ligger under tilgjengelige. Dersom du har rollen Absence/Time Administrator eller Manager vil du fortsatt ha tilgang til alle kodene.

3.4 Inngående saldo fleksitid/oppspart overtid

Hvis bedriften benytter fleksitid og/eller oppspart overtid (utbetale overtidstillegget og spare time til avspassing), kan du legge inn startsaldo ved oppstart av Visma.net Calendar.

1. Klikk symbolet med tre prikker til høyre for **Saldo** i Visma.net Calendar, og velg deretter **Endre timesaldo**.

2. Du får opp en dialogboks hvor du kan angi inngående saldo for henholdsvis Fleksitid og (oppspart) Overtid.

3.5 Definere godkjenningsflyt

I Visma.net Calendar finnes det 2 valg for å sette opp godkjenningsflyt av timer, ferie og fravær.

Velg **Innstillinger | Selskapsinnstillinger**.

- Dersom firmaet skal benytte Visma.net Calendar både til time og fraværsregistrering velger du det første alternativet. Dette innebærer at fraværssøknader, annet fravær og timer må godkjennes av leder før dette kan leses inn i Huldt & Lillevik Lønn
- Dersom firmaet kun skal benytte Visma.net Calendar til fraværsregistrering velger du alternativ 2. Dette innebærer at kun fraværssøknader må godkjennes før de kan overføres til Huldt & Lillevik Lønn. Alt annet fravær kan overføres uten at det godkjennes.



3.6 Definere arbeidsflyt i Approval

Dersom du har satt opp Visma.net Calendar slik at fravær og timer må godkjennes av leder før det overføres til lønn, må du sette opp godkjenningssflyt for timer og fravær i Approval.

Følg fremgangsmåten i artikkelen nedenfor på Community for å definere arbeidsflyter.

<https://community.visma.com/t5/Brukertips-i-Visma-net-Time/Sette-opp-godkjenningssflyt-for-Visma-net-Calendar/ta-p/182161>

4. Overføre brukere til Visma.net

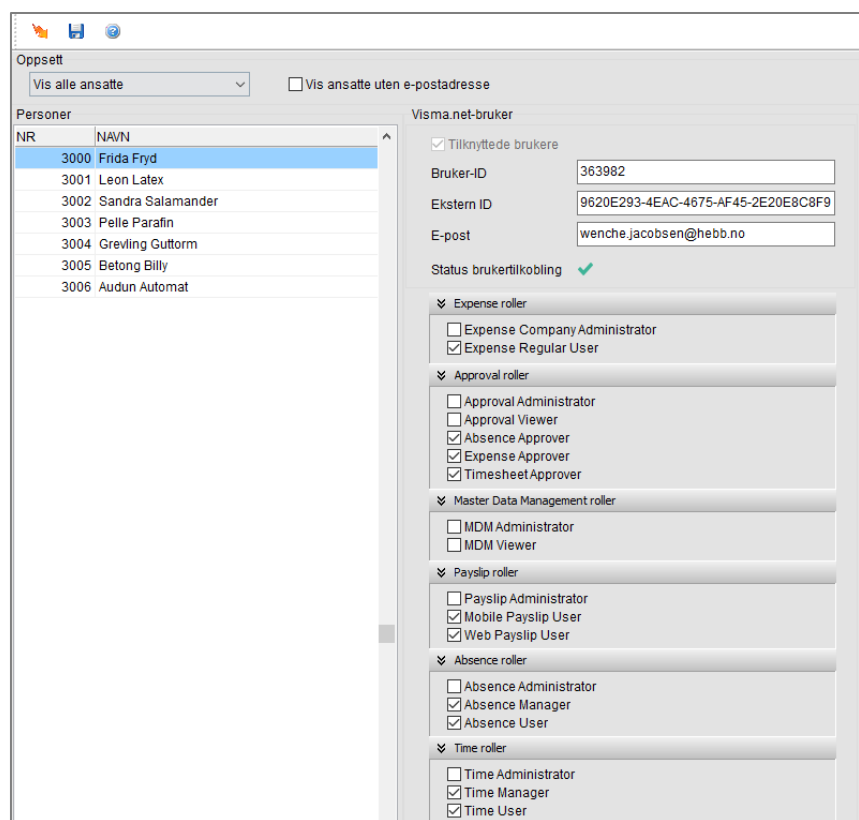
Velg menyvalg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Velge personer**. Flytt alle personer som skal være brukere i Visma.net til høyre under Valgt personer. Klikk deretter **Ferdig**.

Tilgjengelige personer		Valgte personer
Ingen gruppering		
001003 Monsen Petra	▶▶	001000 Theodorsen Inga Marie
001004 Hansen Hans Petter	▶	001001 Andersen Jens Anders
001005 Paulsen Bjørg Astrid	◀	001002 Berntsen Bjarne
001006 Jørgensen Jan Olav	◀◀	001007 Nilsen Sjur
001011 Pedersen Truls	◀	001008 Fredriksen Tor Arne
001012 Kroken Helga		001009 Johansen Frida
001013 Pingerud Eva		001010 Puttingsrud Åge
001015 Johannessen Svein		001014 Christensen Bjørg
001016 Olsen Jan Arne		001017 Holm Lars
001018 Olsen Ole		
001020 Nilsen Lars Erik		
001021 Askhaug Espen		
001022 Brekke Jens		
001023 Didriksen Doris		
001024 Brunstad Ole		
001030 Pettersen Ole		
001031 Myrvang Hans		

Personer

Velg deretter menyvalg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Visma.net bruker**. Her knytter du ansatte til Visma.net, tildeler brukerrettigheter og synkroniserer data.

1. Gjør følgende for hver bruker som skal kobles til Visma.net:
 - a) Velg person du skal koble i listen til venstre.
 - b) Merk feltet **Tilknyttede brukere**.
 - c) Kontroller e-post adressen. Hvis denne er feil retter du dette i oppgaven **Kartotek | Personer**.
 - d) Merk av hvilke roller personen skal ha i Visma.net, se nedenfor.
 - e) Klikk **Lagre**.
2. Gjenta punkt a – e for hver bruker du skal koble til Visma.net
3. Klikk **Utfør** for å synkronisere med Visma.net
4. Når brukeren aksepterer rollen i Visma.net vises en grønn hake utenfor feltet **Status brukertilkobling**.



NB! Når du klikker **Utfør** overføres alle koblede brukere til Visma.net og derfra sendes en e-post til alle nye brukere. Du bør derfor vente med å overføre brukere til tjenesten er ferdig satt opp i Visma.net.

NB! Vær oppmerksom på at Huldt & Lillevik Lønn står som eier av brukerne i Visma.net. Dette betyr at alle endringer på roller må gjøres i Huldt & Lillevik Lønn. Dersom du gjør en endring direkte i Visma.net og deretter kjører en synkronisering fra Huldt & Lillevik Lønn, vil endringene bli overskrevet.

4.1 Roller i Visma.net

Ved tildeling anbefales følgende roller for ulike brukertyper:

Vanlig (alle) ansatte	Absence User Time User
Attestant / Leder	Absence Approver Absence Manager Time Approver Time Manager
Administrator/lønnsansvarlig	Approval Administrator Absence Administrator Time Administrator

5. Fullføre oppsett av Visma.net Calendar

For å fullføre oppsettet av Visma.net Calendar må de sende over resterende opplysninger fra Huldt & Lillevik Lønn.

For å importere alle timer klikk **Merk alle** og deretter **Lås**. Registreringen i Visma.net Calendar låses, slik at den ikke lenger kan endres av den ansatte.

Et kakediagram i feltet **Status** indikerer at transaksjonen låses. Klikk knappen **Oppfrisk** for å sjekke ny status. Når kakediagrammet er på 50% er transaksjonen låst og kan importeres.

Hvis du har gjort en feil og ønsker å låse opp transaksjonen igjen, kan dette gjøres ved å merke aktuell linje og deretter klikke **Lås opp**.

Hvis alt er OK, klikk **Merk alle** og deretter **Importer**.

Velg	Status	Låst	Ansatt id	Etternavn, Fornavn	Lønnsart	Lønnsartnavn	Dato	Antall	Merknad	Avdeli...	Prosj...	Elem...	Elem...	Elem...	Elem...	Behandling
<input checked="" type="checkbox"/>			3002	Sandra Salamand	25	Overtid 50%	23.05.18	2								3001
<input checked="" type="checkbox"/>			3001	Leon Latex	25	Overtid 50%	25.05.18	3								3003
<input checked="" type="checkbox"/>			3004	Grevling Gutform	26	Overtid 100%	11.05.18	2								3001
<input checked="" type="checkbox"/>			3004	Grevling Gutform	28	Overtidstillegg 50'	02.05.18	2								3001

<

Merk alle Fjern merking Oppfrisk Lås Lås opp Importér Send igjen

Transaksjonen blir nå overført til periodens lønn. Om du klikker **Oppfrisk** igjen, ser du at transaksjonen er borte fra listen.

NB! Dersom en kode i Visma.net Calendar mangler lønnsart vises dette i feltet **Behandling**. Du må da rette dette i Visma.net Calendar før du kan importere transaksjonen.

Lønnsart	Lønnsartnavn	Dato	Antall	Merknad	Avdeli...	Prosj...	Elem...	Elem...	Elem...	Elem...	Behandling
		28.03.18	7,5								
24	Overtid 40%	02.02.18	4								Ukjent lønnsart 27E5D0D4-57
24	Overtid 40%	11.04.18	2								

6.2 Importere fravær

Import av fravær følger samme fremgangsmåte som import av timer, med merking av transaksjoner, låsing og deretter import.

Velg oppgaven **Fravær | Import Visma.net fravær**. Her vises fravær som er godkjent i Visma.net Calendar.

Velg	Status	Låst	Ansatt id	Etternavn, Fornavn	Kode	Fraværnavn	Antall	%	Fra dato	Til dato	Merknad	Behandling
<input checked="" type="checkbox"/>			3002	Sandra Salamand	4	Barns sykdom m	7,5		24.05.18	24.05.18	Lise	

<

Merk alle Fjern merking Oppfrisk Lås Lås opp Importér Send igjen

For å importere alle fraværregistreringer klikk **Merk alle** og deretter **Lås**. Registreringen i Visma.net Calendar låses, slik at den ikke lenger kan endres av den ansatte.

Et kakediagram i feltet **Status** indikerer at transaksjonen låses. Klikk knappen **Oppfrisk** for å sjekke ny status. Når kakediagrammet er på 50% er transaksjonen låst og kan importeres.

Hvis du har gjort en feil og ønsker å låse opp transaksjonen igjen, kan dette gjøres ved å merke aktuell linje og deretter klikke **Lås opp**.

Hvis alt er OK, klikk **Merk alle** og deretter **Importer**.

Velg	Status	Låst	Ansatt id	Etternavn, Fornavn	Kode	Fraværsnavn	Antall	%	Fra dato	Til dato	Merknad	Behandling
<input checked="" type="checkbox"/>			3002	Sandra Salamandi	4	Barns sykdom me	7,5		24.05.18	24.05.18	Lise	

<

Merk alle Ejern merking Oppfrisk Lås Lås opp Importér Send igjen

Transaksjonen blir nå overført. Om du klikker **Oppfrisk** igjen, ser du at transaksjonen er borte fra listen.

NB! Dersom en kode i Visma.net Calendar mangler fraværskode vises, eller overlappende fravær vises dette i feltet **Behandling**. Overlappende fravær vil typisk kunne skje i en oppstartsfasen hvor man ved en feil har registrert fravær både i fraværsmodule i Huldt & Lillevik og i Visma.net Calendar. Du må da rette dette i Visma.net Calendar før du kan importere transaksjonen.

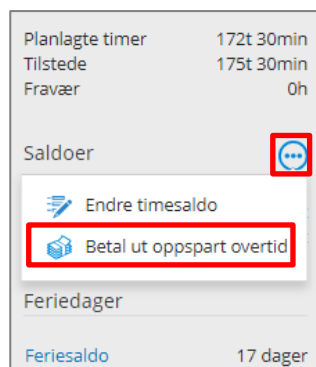
vn	Kode	Fraværsnavn	Antall	%	Fra dato	Til dato	Merknad	Behandling
11	Permisjon ved militærtjeneste		1		02.01.18	02.01.18	1 day vacation	
2	Syk med lønn		1	100	07.02.18	07.02.18		
			0,6	60	15.02.18	16.02.18		Ukjent fraværskode EBAF2FA1-AC02-477B-BB1F-1DEF354
6	Ferie		0,66		06.02.18	06.02.18	5 timer	
17	Skott		7,5		07.02.18	07.02.18		Overlapper med eksisterende fravær.
6	Ferie		1		12.02.18	12.02.18	fri	
17	Skott		7,5		05.04.18	05.04.18	Full dag	
1	Egenmelding		1	100	17.04.18	17.04.18	syk hel dag	Overlapper med eksisterende fravær.
1	Egenmelding		1	100	17.04.18	17.04.18	syk hel dag	Overlapper med eksisterende fravær.
17	Skott		4,5	60	19.04.18	19.04.18	60 prosent	
17	Skott		2		26.04.18	26.04.18	2 timer	
1	Egenmelding		1	100	03.04.18	03.04.18	1 hel dag	
			0,66		17.04.18	17.04.18	Fravær 5 timer	Ukjent fraværskode EBAF2FA1-AC02-477B-BB1F-1DEF354
81	Erlends testfravær		1		01.02.18	01.02.18	ok	
81	Erlends testfravær		1		01.03.18	01.03.18	80% full dag	
			0,5	50	04.04.18	04.04.18	syk 50 %	Ukjent fraværskode EBAF2FA1-AC02-477B-BB1F-1DEF354
1	Egenmelding		1	100	09.04.18	09.04.18	syk hel dag, hrs	
2	Syk med lønn		1	100	09.04.18	13.04.18	5 dager syk med sykmelding	

Lås Lås opp Importér Send igjen

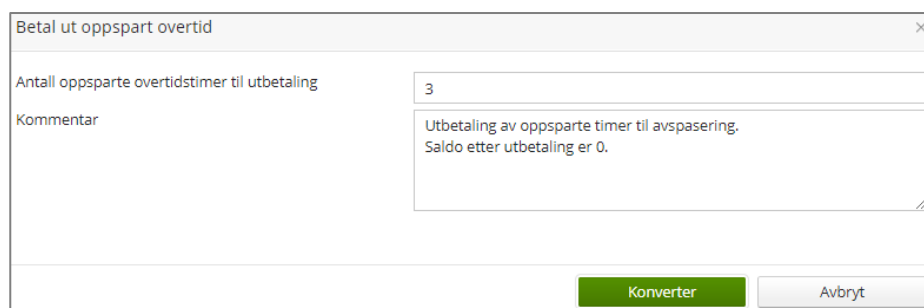
7. Utbetale oppspart overtid

Ved oppspart overtid får ansatte utbetalt overtidstillegget, mens timen går til en egen saldo (Overtid) for avspasering. Hvis en ansatt ikke får tatt ut sine oppsparte timer, kan disse utbetales. Dette må gjøres av bruker med rollen Time administrator som vanligvis er lønnsansvarlig.

1. Klikk symbolet med tre prikker til høyre for **Saldo** i Visma.net Calendar, og velg deretter **Betal ut oppspart overtid**.



2. Du får opp en dialogboks hvor systemet foreslår at alle oppsparte timer skal utbetales, du kan overstyre antallet om ønskelig. Legge eventuelt inn en kommentar og klikk **Konverter**.

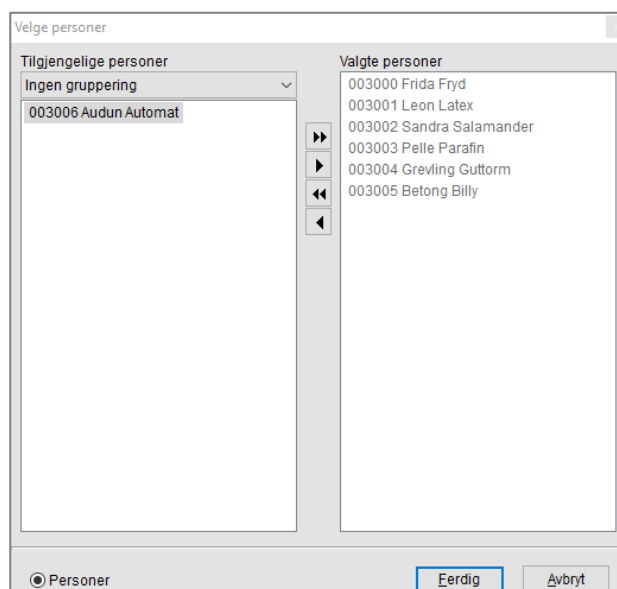


3. Timene utbetales på lønnsarten som er angitt på timekoden **Utbetaling oppspart overtid**.

8. Legge til nyansatte

Når du får nyansatte inn må du legge opp disse som brukere og gi dem nødvendige tilganger slik at de kan starte å bruke Visma.net Calendar.

1. Påse at du har fylt inn all nødvendige felter på den ansatte som beskrevet i punkt **Feil! Fant ikke referanse-kilden. Feil! Fant ikke referanse-kilden.** på side **Feil! Bokmerke er ikke definert..**
2. Dersom «nyansatt» skal avvike ferie i inneværende år, må du legge inn feriedager til gode som beskrevet i punkt **Feil! Fant ikke referanse-kilden.** ovenfor.
3. Velg menyvalg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Velge personer**. Merk den «nyansatte» under **Tilgjengelige personer**, og klikk pil til høyre for å flytte personen til **Valgte Personer**. Klikk deretter **Ferdig**.



4. Velg menyvalg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Visma.net bruker**. Merk den aktuelle ansatte under **Personer**.

5. Merk feltet **Tilknyttede brukere**, og merk av hvilke roller personen skal ha i Visma.net, se nedenfor.

Registrere fravær	Absence User
Registrere timer	Time User
Leder som skal se, registrere å endre ansattes registreringer	Absence Manager Time Manager
Attestant som skal godkjenne tid- og fraværsregistreringer	Absence Approver Timesheet Approver
Administrator/lønnsansvarlig	Absence Administrator Time Administrator

6. Klikk **Utfør** for å overføre brukeren til Visma.net. Det sendes da en e-post til brukeren for aktivering og tilgang til de aktuelle tjenestene. Når brukeren aksepterer rollen i Visma.net vises en grønn hake utenfor feltet **Status brukertilkobling**.
7. Velg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Synkronisere grunndata** og velg **Synkroniser endringer**.

8. Velg **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Calendar Meldinger**. Klikk Send på Vaktliste (timer pr dag) og Feriedager.

The screenshot shows the 'Calendar-meldinger' interface with the following sections:

- Firmaoppsett:** Sendt: 20.03.18 14:00:49, Bekreftet: 20.03.18 14:00:58, Send
- Grunddata:** Sendt: 20.03.18 14:14:25, Bekreftet: 20.03.18 14:14:25
- Feriestart:** Sendt: 20.03.18 14:31:18, Bekreftet: 20.03.18 14:31:20, Send
- Vaktlister:** Sendt: 06.08.18 13:03:51, Bekreftet: 06.08.18 13:03:54, Send, Send Alle
- Ferie dager:** Sendt: 03.07.18 10:06:07, Bekreftet: 03.07.18 10:06:08, Send, Send Alle
- Fraværskoder:** Sendt: 04.04.18 07:51:54, Bekreftet: 04.04.18 07:51:58, Send
- Fraværskodekoblinger:** Mottatt: 11.04.18 08:08:40, Bekreftet: 11.04.18 08:08:40, Hent
- Historiske fravær:** Sendt: 20.03.18 14:34:49, Bekreftet: 20.03.18 14:35:16

The 'Vaktlister' and 'Ferie dager' sections are highlighted with a red bracket. To the right, a detailed view of these sections is shown:

- Vaktlister:** Sendt: 06.08.18 13:03:51, Bekreftet: 06.08.18 13:03:54, Send, Send Alle
- Ferie dager:** Sendt: 03.07.18 10:06:07, Bekreftet: 03.07.18 10:06:08, Send, Send Alle

9. Den ansatte kan da starte å føre timer og fravær.

9. Fjerne ansatte som slutter

Når ansatte slutter, har sluttdato og status Sluttet, må du overføre roller (klikk **Utfør**) for alle ansatte under **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Visma.net bruker**. Deretter må du kjøre **Start synkronisering** i oppgaven **Verktøy | Visma.net Integrasjon | Synkronisere grunddata**.

Den ansatte vil da ikke lenger ha tilgang til Visma.net tjenester