

Visma.net Calendar

Forberedelser Huldt & Lillevik Lønn

1.	Integrasjon med Visma.net Calendar	1
2.	Forberedelser i Huldt & Lillevik Lønn	1
2.1.	Kontrollere opplysninger på person	1
2.2.	Kontrollere feriedager til gode	3
3.	For kunder som benytter Expense	4

1. Integrasjon med Visma.net Calendar

Integrasjonen mellom Huldt & Lillevik Lønn og Visma.net Calendar krever at begge systemer er korrekt satt opp. Dette dokumentet beskriver hva du må gjøre/kontrollere i Huldt & Lillevik Lønn før du setter opp den tekniske integrasjonen.

2. Forberedelser i Huldt & Lillevik Lønn

2.1 Kontrollere opplysninger på person

Velg oppgaven **Kartotek | Personer** og fane **1-Person**. Påse at alle ansatte som skal være brukere i Visma.net Calendar har angitt følgende informasjon:

The screenshot shows a web application interface for managing employee data. The top navigation bar includes tabs for '1 - Person', '2 - Arbeidsforhold', '3 - Telefon/E-post', '4 - Andre opplysninger', '5 - Pensjonsordning', '6 - Historie', and '7 - Sak'. The main content area is divided into several sections:

- Etternavn, Fornavn, Adresse:** Fields for 'Frida Fryd' and 'Råstadvegen 17'. Country is set to 'NO, Norge' and postal code to '2770, JAREN'.
- Fødselsnr.:** '040585-00289' with an 'Annen identifikator' field.
- Skattekort:** 'Ordinær', 'Tabelltype' '1. Månedstabell', 'Tabellnummer' '7100', 'Prosenttrekk' '35,00', 'Frikortbeløp' and 'Frikortrest' both '0'.
- Utlending:** 'Nei'.
- Ansettelsesforhold:** 'Status' 'Aktiv', 'Begynt dato' '01.01.18', 'Sluttet dato' empty, 'Ansiennitetsdato' '01.01.18', 'Timer pr. dag' and 'Lønnstrinn' empty.
- Kostnadsbærere:** 'Avdeling' '3000 Administrasjon', 'Prosjekt' empty, and five 'Element' fields (Element1-5) with dropdown menus.
- Bankkonti:** 'Norsk bankkonto' '2020.20.20209', 'Reisekonto' and 'Sparekonto' empty.

At the bottom, there is a table with columns for 'Ansattgruppe', 'Årslønn', 'Deltid', 'Fastlønn', and 'Sats' (Sats 1-7). The first row shows values: 10, 550000,00, 100,00, 45 833,33, 282,05.

- Adresse i adresselinje 1
- Postnummer og sted
- Fødselsnummer

- Avdeling

NB! Feltet **Timer pr dag** brukes for å sette den ansattes arbeidstid i Visma.net Calendar. Standardverdi er 7,5 timer pr dag, dersom annet ikke er angitt. Hvis en ansatte har annen arbeidstid angir du dette i feltet.

Påse at den ansatte er registrert med et aktivt arbeidsforhold i fane **2-Arbeidsforhold**.

Arbeidsforhold						
Arbeidsstedsnr	Arbeidsstedsnavn	Fra dato	Til dato	Deltid	Hovedarbeidssted	Yrkeskode
100	Gran	01.01.18		100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	2541119 ØKONOMIKOORDINATOR

I fane **3-Telefon/E-post** kontrollerer du at alle ansatte som skal være brukere i Visma.net Calendar har registrert e-postadresse i feltet E-post Arbeid. Denne e-post adressen blir brukernavnet til den ansatte i Visma.net.

Dersom en ansatt ønsker å bruke Privat eller Privat 2 som e-post adresse, må du påse at dette er angitt under **E-post adresse for arbeidsflyt** nederst i skjermbildet.

1001 Andersen Jens Ander	
1 - Person	2 - A-ordning
3 - Telefon/E-post	4 - Andre opplysninger
5 - Pensjonsordning	6 - Historie
7 - Søk	
Telefon Internt: 739 Privat: 22 23 24 25 Mobil: 98 68 98 67	E-post Arbeid: jens.andersen@demo.no Privat: Privat 2: jensdenkule@gmail.com
Oppsett for lønsslipp og personoppsummeringer	
Språk for lønsslipp: <input checked="" type="checkbox"/> Norsk <input type="checkbox"/> Engelsk	
<input type="checkbox"/> Elektronisk lønsslipp og personoppsummering	
Meldinger og varsler	
E-post adresse for arbeidsflyt	Privat 2

I fane **4-Andre opplysninger** må du angi hvem som er leder for hver enkelt ansatt i feltet **Leder (egen)**. Visma.net Calendar bruker denne informasjonen for å bestemme hvilke ansatte en leder får se i Visma.net Calendar.

3000 Frida Fryd	
1 - Person	2 - Arbeidsforhold
3 - Telefon/E-post	4 - Andre opplysninger
5 - Pensjonsordning	
Diverse behandlingsregler	
Arb. avg. regel	AA: Generelle næring
Kredittkortnummer	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Vise i Huldt & Lillevik Integrasjon
Brukerkode	Lønn endret fra: 01.01.18
Uføregrad A-meld.	<input type="text"/>
Leder (egen)	3001 Leon Latex

2.2 Kontrollere feriedager til gode

Velg oppgaven **Kartotek | Oppstartsverdier** og kontroller at korrekt antall feriedager er angitt på den ansatte under **Feriedager til gode**.

Lart	Navn	Prosjekt	Antall	Beløp
*				

Kostnadsbærere
Avdeling Administrasjon
Prosjekt
Element1

Feriedager til gode
Inngående balanse 25
Feriedager overført fra tidligere år 2

Ferien til utbetaling
Ordinære 0,00
Avt. trekkfrie FP 0,00

Dersom du har registrert ferie i fraværskoden i Huldt & Lillevik Lønn i oppgaven **Fravær | Registrere fravær og ferie**, vil feriesaldoen som overføres til Visma.net Calendar være:

$$\begin{aligned} & \text{Inngående balanse} \\ & + \text{ evet. Feriedager overført fra tidligere år} \\ & - \text{ Avviklet ferie hittil i år} \\ & = \underline{\underline{\text{Feriesaldo i Visma.net Calendar}}} \end{aligned}$$

Dersom du **ikke** har registrert ferie i fraværskoden i Huldt & Lillevik Lønn tidligere, legger du inn gjenværende saldo på oppstartstidpunktet.

Informasjonen vises som Feriesaldo i Visma.net Calendar. Dersom en ansatte ikke har feriesaldo (feriesaldo er 0) i Visma.net Calendar, vil han ikke kunne registrere ferie.

Når saldoene er oppdatert må fravær overføres til lønn. Dette gjør du i oppgaven **Fravær | Overføre til Lønn**.

NB! Før du kjører dette menyvalget bør du kontrollere om fraværskoder er satt opp til å påvirke lønn. Dersom det er angitt lønnsarter i feltene **Lønnsart for utbetaling** og **Lønnsart for reduksjon av fastlønn** innebærer det at fraværskodene vil påvirke lønn. Dersom du ikke ønsker at dette skal skje må du fjerne lønnsarter på alle fraværskoder før du overfører til lønn.

1 - Fraværskode

Navn Egenmelding

Type Egenmelding

Lønnsart for utbetaling 18 Lønn v/ fravær

Lønnsart for reduksjon fastlønn 19 Red. fastlønn v/ fravær

Farge Hvit på Rød

Deretter velger du oppgaven **Fravær | Overføre til Lønn**.

Overføring

Til og med dato 12.10.18 Dato sist overført 30.09.18

Ansattgrupper

Tilgjengelige Valgte

10 Månedslønn

I feltet **Til og med dato** velger du datoen du skal starte opp med Visma.net Calendar. Velg aktuelle ansattgrupper og klikk **Kjør**. Du får da frem en rapport som viser **Feriedager til gode**. Dette er saldoen som vil bli overført til Visma.net Calendar.

3. For kunder som benytter Expense

Dersom du allerede benytter Visma.net Expense anbefaler vi at alle reiser på flyt overføres til Huldt & Lillevik Lønn før du setter opp integrasjonen mot Visma.net Calendar.

I tillegg må du sette status til **Betalt** på alle reiser som er overført til Huldt & Lillevik Lønn. Velg **Expense | Rapporter | Lønnsfil**.

Lønnsfiler

Fra 18.03.2016 Til 18.06.2018

Overføringsdato: 18.06.2018
Opprettet dato: 18.06.2018
Totalt beløp: 1 515,00 NOK

Reiseregning ID	Beskrivelse	Overføringsdato	Ansatt navn	Beløp	Status	Marker alle som betalt	Avbrutt alle
5417812	TEST 2	18.06.2018	JJ Pitakyingyong	49,00 NOK	Overført til lønn	Marker som betalt	Avbrutt
5417794	TEST 1	18.06.2018	JJ Pitakyingyong	1 466,00 NOK	Overført til lønn	Marker som betalt	Avbrutt

På toppen av skjermbildet angir du **Fra dato** som tilsvarer datoen firmaet startet med Visma.net Expense (sett gjerne 01.01 det aktuelle året). Alle overføringer kommer da opp. Gå gjennom hver enkelt overføring, og påse at disse står med **Betalt** i kolonnen **Status**. Dersom overføringen står med **Overført til lønn** i feltet **Status**, klikker du **Marker som betalt** til høyre (øverste linje). Overføringer som står som **Avbrutt** kan du se bort ifra.

NB! Det er svært VIKTIG at dette gjøres, hvis ikke blir alle reiseregninger overført til Huldt & Lillevik Lønn når du setter på integrasjonen mot Visma.net Calendar!