

Lønnskjøring i Webtemp- Duett

Forutsetninger

- **NB!** Reskontro er overført til Webtemp
- Webtemp er satt opp med avtaler etter samråd med NLT
- Nye ansatte og kunder er opprettet i Webtemp
- Oppdrag er opprettet mellom ansatte og kunder
- Lønnsarter er konvertert i Lønn 5

Timelister

Behandling av elektroniske timelister

Velg **Timelister/faktura** -> **Avdelingens timelister** fra menylinjen.

I venstre vindu vil du få opp en liste med ansatte og tilhørende timelister. Du vil her kunne lese av status på de ulike timelistene. Pass på at du står i den perioden som du skal behandle.

Elektronisk utfylte timelister blir innlevert av den ansatte. Disse kan være godkjent eller ikke fra kunde. Status indikerer hvor langt i prosessen en timeliste er kommet;

- **Ingenting å innlevere**
Det er opprettet timeliste for et oppdrag uten at det er fylt ut normal arbeidstid. Den ansatte fyller ut timelisten når vedkommende er på arbeid og leverer til videre behandling. Timelister med denne status trenger ikke videre oppfølging.
- **Stående oppdrag**
Dette er en timeliste for oppdrag som blir sporadisk brukt. Den ansatte fyller ut timelisten de dager vedkommende har vært på arbeid og leverer til videre behandling. Timelister med denne status trenger ikke videre oppfølging.
- **Ikke innlev. nett**
Det er opprettet et oppdrag med normal arbeidstid som ikke er innlevert av den ansatte. Ansatt bør oppfordres til å levere denne. Du kan etter avtale levere på vegne av den ansatte ved å klikke på statusen og velge «Registrer som innlevert».
- **Innlevert til godkjenning**
Timeliste er innlevert av ansatt, men ikke behandlet av kunde enda. Kunde kan velge å akseptere, med eller uten kommentarer, eller ikke akseptere timelisten. Dersom kunde velger å ikke akseptere timeliste vil den få status «Innlevert avvist» og må leveres på nytt fra ansatt. Du kan etter avtale godkjenne på vegne av kunde ved å klikke på statusen og velge «Behandle timelisten».
- **Innlevert til behandling**
Timeliste er innlevert av ansatt, men kunde har ikke tilgang til å behandle denne elektronisk. Den ansatte eller kontor kan skrive ut en kopi av timeliste for manuell signering av kunde, eller få aksept fra kunde på annen måte. Timeliste godkjennes ved å klikke på statusen og velge «Behandle timelisten».

- **Innlevert avvist**

Kunde har ikke akseptert timeliste fra ansatt og denne må eventuelt korrigeres og leveres på nytt.

- **Innlevert godkjent**


Timeliste er godkjent av kunde og klar til behandling. Klikk på statusen og velg «Behandle timelisten». Sjekk eventuelt om det er lagt inn kommentarer fra kunde eller ansatt. Det er mulig å redigere timeliste.

Trykk F11 for å oppdatere status på timelister. Når en timeliste er klar for overføring til lønnsprogrammet vil den ha status **Behandlet**.

Behandling av manuelle timelister

Dette gjøres ved å stå i det aktuelle oppdraget på kunde eller ansatt og klikke snarveien «Ny timeliste». Legg inn *Fra dato*, *Til dato*, *Produkt* og *Antall* av hvert produkt. Produkter kan være arbeidstimer, bompenger, ulike godtgjørelser med mer.

Dersom den ansatte er over, eller fyller 60 år til neste år, så må tillegget for dette legges inn i manuelle timelister for å få fakturert kostnaden med ekstra ferieuke mot kunden.

NB! Etter timeliste er opprettet må du sjekke at korrekt *Lønn* og *Rate* er lagt inn. Klikk på  for å redigere linjene.


Periodeavslutting

Velg **Timelister/faktura** -> **Forhåndsvis avdelingens lønn** fra menylinjen.

Du vil nå få frem en oversikt over alle timelister som er klare i Webtemp og som ikke er overført tidligere. Denne kan skrives ut for kontroll (CTRL+P).

Vær oppmerksom på varsel i rødt. Pass på at timelister ikke ligger med feil lønningsdato eller at det mangler informasjon på ansatte som er nødvendig for at lønn skal utbetales. Nye ansatte som mangler data vil ikke bli overført fra Webtemp til lønn ved eksport. Etter at alt er kontrollert og korrekt, er timelister klare til eksport.

NB! Sjekk nederst på siste side av utskrift at det er korrekte lønnsarter som er brukt. Gjør eventuelle korrigeringer.

Legg eventuelt inn andre varer som skal faktureres sammen med lønn mot kunde. Dette kan være salg av klær eller andre produkt/tjenester relatert til arbeidet som ikke skal lønnes ut på den ansatte. Dette legges inn som ekstra produktlinjer på timelisten ved å bruke  oppe i høyre hjørne når du står inne på selve timelisten.

Eksport av lønn

Når alle kontroller er gjort og lønn er klar for import til lønnssystemet kjøres endelig eksport fra Webtemp. Når eksport er kjørt kan ingen av timelistene som er med i eksporten korrigeres, så det er viktig at alle opplysninger er korrekt.

Velg **Timelister/faktura -> Eksportfil lønn -> Forhåndsvis** fra menylinjen.

Sett inn siste dato i lønnsperioden i feltet *Til og med*. Det kan også settes en *Fra dato*, men det er ikke nødvendig om man ikke vil begrense hva som blir tatt med. Sjekk at alt fortsatt er ok på forhåndsvisningen (Ingen røde merknader). Dersom det gjøres endringer, må ny forhåndsvisning kjøres. Dersom alt ser greit ut kan eksportfil opprettes.

Velg **Timelister/faktura -> Eksportfil lønn -> Opprett ny fil** fra menylinjen.



Eksportfiler blir nå opprettet og legger seg i standard mappe for eksport, normalt `\webtemp\lønn`.


Lønn 5

NB! Start alltid med en sikkerhetskopi!

Oppdatere persondata

Velg **Kartotek -> Personer -> Import** ()

Finn frem fil under korrekt mappe i *Katalog* () og velg «Åpne». *Filnavn* er «lønn5_lønnstakere.txt». Sjekk at denne har korrekt dato, og kjør vanlig import av personer i lønssystemet ().

Velg *Skriv ut* () for å få en oversikt over hvilke ansatte som er opprettet og hvilke som er endret.



E-postadresser blir eksportert fra Webtemp til lønssystemet, men man må inn på den ansatte i Lønn 5 for å huke av for at de eventuelt skal ha tilsendt elektronisk lønsslipp. Arbeidsforhold må også legges inn manuelt på ansatte som er opprettet i lønn.


Importere lønnslinjer

Velg **Periodens lønn -> Importere**

Format skal være «Huldt Lillevik standard fast lengde».

Finn frem fil i korrekt mappe under *Filnavn* () og velg «Åpne».

Filnavn er «lønn5_lønnslinjer_ddmmååttmm.txt», der *ddmmååttmm* viser dato og klokkeslett for når filen ble eksportert fra Webtemp. Sjekk at denne har korrekt dato og klokkeslett og klikk «Skriv ut» (). Lagre fil som PDF ().

Lukk forhåndsvisning og «Importer fil» ().

Dersom fila inneholder feil, og ikke kan importeres, får du beskjed om det og må korrigere før du kan importere på nytt. Legg tilbake sikkerhetskopi og importer fil på nytt.

NB! Sjekk opp avgiftssoner, dersom det er brukt forskjellige soner.

Resten av lønnsrutinene går som vanlig i lønssystemet, med lønnsberegning, banklister og rapporter som skal lagres og lønsslipper som skal skrives og sendes.

NB! Ved import til Duett fra Lønn 5 er det bare Lønn og Ansatte som skal importeres, ikke Ordregrunnlaget.

Fakturering av timelister i Webtemp

Fakturering i fra Webtemp blir kategorisert som enten *Rekruttering/annet* eller *Vikarutleie*.

Rekruttering/annet bestå av andre produkter som skal belastes kunde og faktureres ved å gå inn på fanen «Faktura» på den enkelte kunde og velge snarveien «Ny fakturalinje». Dette kan være renter, kontingent, landbruksvikar eller andre tjenester og varer. Det er også mulig å massefakturere flere kunder, det er utarbeidet en egen veiledning for dette. Fakturering av *Rekruttering/annet* produserer egne separate fakturaer på kunde.

Fast dagsats på Landbruksvikar kan enten faktureres direkte, eller faktureres som en del av utleieoppdraget. Det er også mulig å begrense kostnaden til kunde for et utleieoppdrag til en makssats. Dette blir regulert av den avtalen som blir brukt i oppdraget. Ta kontakt med NLT for mer informasjon om denne løsningen.

Kontroll av fakturaer

Velg **Timelister/faktura** -> **Forhåndsvis avdelingens fakturaer** fra menylinjen.

Du vil nå få frem en oversikt over alle fakturaer som er klare i Webtemp og som ikke er overført tidligere. Denne kan skrives ut for kontroll (CTRL+P). Etter at alt er kontrollert og korrekt, er faktura klare til eksport.

Fakturering

Når alle kontroller er gjort og faktura er klar til å kjøres ut kjøres eksport fra Webtemp. Når eksport er kjørt kan ingen av fakturaene som er med i eksporten korrigeres uten å bruke kreditnota, så det er viktig at alle opplysninger er korrekt.

Velg **Timelister/faktura** -> **Eksportfil faktura** -> **Forhåndsvis** fra menylinjen.

Svar Ja/Nei på *Rekruttering/annet* og Ja/Nei på *Vikarutleie* ut ifra hvilke fakturaer du skal fakturere nå. Sett inn siste dato i lønnsperioden i feltet *Til og med*. Det kan også settes en *Fra dato*, men det er ikke nødvendig om man ikke vil begrense hva som blir tatt med. Husk korrekt *Fakturadato*. Fakturering kan også begrenses til enkelte *Avtaler* eller *Kunder*. Sjekk at alt ser ok ut på forhåndsvisningen (Ingen røde merknader). Dersom det gjøres endringer, må ny forhåndsvisning kjøres. Dersom alt ser greit ut kan eksportfil opprettes.

Velg **Timelister/faktura** -> **Eksportfil faktura** -> **Opprett fakturaer ALLE KUNDER** fra menylinjen og svar bekreftende på dette. Eksportfiler blir nå opprettet og legger seg i standard mappe for eksport, normalt \Webtemp\regnskap.

Faktura blir sendt på e-post til de kunder som er satt opp til det og resten blir produsert i Word. Skriv ut og send i posten. Lagre eventuelt fakturaer til senere bruk hvis det er ønskelig.

Nederst på siste side av utskrift er det et konteringsbilag som manuelt må føres i regnskap.