

Webtemp - Lønn5/Duett

Forutsetninger

Alle medarbeidere og kunder må eksporteres fra lønns- og regnskapssystemet til Webtemp. Dette avtales med Websystemer og/eller Norske Landbrukstenester (NLT). Etter eksport/import er gjennomført må alle nye medarbeidere og kunder opprettes i Webtemp og ikke i lønns- eller regnskapssystemet.

I regnskapssystemet

I regnskap må nye Varer og Importoppsett registreres.

Følg fremgangsmåte skissert her for å få dette på plass; [Webtemp - Duett](#)

I lønssystemet

I lønssystemet må nye Lønnsarter og Ansattgrupper registreres.

Webtemp bruker i utgangspunktet Ansattgruppe 20 på alle, så denne må opprettes i Lønn5; Kartotek > Ansattgrupper > Opprett ny (CTRL+N)

Ta kontakt med NLT om det brukes mer enn en Ansattgruppe.

Fremgangsmåte for å registrere nye Lønnsarter finner du her; [Webtemp - Lønn5](#)

I Webtemp

1. En eller flere **Avtaler** må være registrert. Det er avtalene som styrer påslag, tillegg med mer. Avtaler bør ikke opprettes av den enkelte, men i samarbeid med NLT eller Websystemer.
2. Kunde (medlem) med en eller flere **Kontaktpersoner** må være opprettet og med *Status* satt til Aktiv
[Oversikt kunde](#)
3. Kandidat (medarbeider) må være opprettet, *Status* satt til Aktiv og vedkommende må ha fått tildelt **lønnstagnummer**
[Oversikt medarbeider](#)
4. Det må være opprettet et **Oppdrag** mellom kunde og kandidat for det aktuelle tidsrommet arbeidet skal utføres. Det er oppdraget som er grunnlaget for timelisten, og må være på plass før en timeliste kan fylles ut elektronisk eller manuelt. Det er fullt mulig å opprette *Stående oppdrag* for sporadisk bruk. Dette valget brukes for de som arbeider av og til for medlem/kunde.

[Oversikt oppdrag](#)

Det er flere måter å opprette oppdrag på.

NB! Det er viktig å velge rett **Avtale** i bunn.

1. Fra utleietilbud

Velg Utleie > Nytt utleietilbud fra menylinje.

Dersom man får forespørsel om et oppdrag der det ikke er bestemt kandidat kan oppdraget registreres som et tilbud. Tilbudet kan sendes ut til aktuelle kandidater via

sms/e-post eller publiseres via Facebook/LinkedIn. Alle felter markert med rødt må fylles ut. I tillegg bør *Lønn* og eventuelle tillegg registreres. Utleietilbudet blir gjort om til et oppdrag når kandidat er funnet.

2. Nytt oppdrag

Velg Utleie > Nytt utleieoppdrag fra menylinje.

Alle felter markert med rødt må fylles ut. I tillegg bør *Avtale*, *Lønn* og eventuelle tillegg registreres.

3. Kopiere allerede eksisterende oppdrag:

Stå i oppdraget som skal kopieres. Velg Utleie > Kopier utleieoppdrag fra menylinje.

Svar ja på spørsmål om du ønsker å kopiere oppdraget. Hugs å endre navn på *Kontakt oppdrag* og/eller *Medarbeider*, samt sette *Første* og *Siste dag* på oppdraget. I tillegg bør *Lønn* og eventuelle tillegg korrigeres. Resten av informasjonen er kopiert fra oppdraget du valgte.

4. Forleng allerede eksisterende oppdrag:

Stå i oppdraget som skal forlenges. Trykk oppe i høyre hjørne og velg forlengelse. *Første dag* blir da sett til påfølgende dato etter forrige oppdrag. Det eneste som trengs å legges inn i forlenget oppdrag, er *Siste dag* om ikke *Lønn* eller annet skal endres.

NB! Dersom oppdraget inneholder avtalt arbeidstid legges dette inn som [Normal arbeidstid](#) i oppdraget, ellers så bør oppdraget registreres som et *Stående oppdrag*.

Send ordrebekreftelse til både kunde og medarbeider. Stå i oppdraget og klikk oppe i høyre hjørne. Da vil du for både medarbeider og kunde få muligheten til å sende ordrebekreftelse på mail slik at du kan få tilbake bekreftelse på at de har godtatt denne.

For at timelister skal kunne leveres elektronisk, må både kunde og medarbeider være registrert med e-postadresse og fått tilgang til sin portal på nettet. Send ut link til begge parter. Stå i oppdraget og klikk oppe i høyre hjørne. Da vil du for både medarbeider og kunde få muligheten til å sende link til elektroniske timelister. Kunde og medarbeider bør oppfordres til å ta vare på link og forandre passord.

Timelister kan fortsatt leveres manuelt, men det oppfordres til å få flest mulig av kandidatene til å levere elektronisk.

Skattekort

I lønssystemet

Huldt & Lillevik har gjort forandringer i Lønn 5 slik at skattekort er nødt til å hentes i Altinn direkte i fra programmet. Skattekortopplysninger kan ikke lengre importeres fra eksterne program, slik som Webtemp. Dette medfører et dobbeltarbeid dersom det er et ønske om at skattekortopplysningene i Webtemp skal være korrekt på medarbeider. Dette har ingen praktiske konsekvenser annet enn for oppslag. Det er Lønn 5 som beregner skatt, så det er derfor viktig at skattekortopplysningene i dette programmet er oppdatert til enhver tid.

I Webtemp

Velg Timelister/faktura > Eksportfil lønn > ALTINN bestill skattekort... fra menylinje. Det er 2 alternativer, enten å be om skattekort for alle lønnstakere, eller kun be om skattekort for nye lønnstakere.

Webtemp oppretter nå en fil med navn "altinn_bestillskattekort.txt", og plasserer den i samme filkatalog som eksportfiler til lønnssystemet plasseres. Normalt sett \Webtemp\lonn Logg inn her for å overføre "bestillingsfilen" til skatteetaten:

<http://www.skatteetaten.no/no/Skjemaer/Elektronisk-skattekort/>

Når returfilen fra ALTINN med skattekort foreligger, så velg Annet > Les importfiler fra menylinjen. Returfilen (inneholdende skattekortene) må navngis "altinnskattekort.txt" og lagres i en mappe slik at du finner den igjen.

Velg 1. *Hent fra fil* og naviger til den mappen som du lagret filen med skattekort i, og velg denne. Velg så 2. *Ok, behandle i Webtemp* og skattekortene blir lest inn med en melding om hvor mange skattekort som ble importert.

Registrering av timelister

Velg Timelister/faktura > Avdelingens timelister fra menylinjen.

I venstre vindu vil du få opp en liste med medarbeiderne 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

Elektronisk utfylte timelister blir innlevert av medarbeider. 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. Medarbeider 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. Medarbeider 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 medarbeider. Medarbeider bør oppfordres til å levere denne. Du kan etter avtale levere på vegne av medarbeider ved å klikke på «Status» og velge *Registrer*.
- **Innlevert til godkjenning**
Timeliste er innlevert av medarbeider, 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 avvist og må leveres på nytt fra medarbeider. Du kan etter avtale godkjenne på vegne av kunde ved å klikke på «Status» og velge *Behandle timelisten*.

- **Innlevert til behandling**

Timeliste er innlevert av medarbeider, men kunde har ikke tilgang til å behandle denne elektronisk. Medarbeider 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 «Status» og velge *Behandle timelisten*.

- **Innlevert avvist**


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

- **Innlevert godkjent**


Timeliste er godkjent av kunde og klar til behandling. Klikk på «Status» og velg *Behandle timelisten*. Sjekk eventuelt om det er lagt inn kommentarer fra Kunde eller Medarbeider. 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».

Manuelle innleverte timelister

Timelister som ikke er fylt ut elektronisk punches direkte i Webtemp. Dette gjøres enten ved å stå i oppdraget mellom de aktuelle parter, eller i oversikten over timelister. Klikk på  og velg *Ny timeliste*. Legg inn fra dato, til dato, de ulike produktene 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.

Etter at timelister er registrert i Webtemp

Velg Timelister/faktura > Forhåndsvis avdelingens lønn fra menylinjen.

Du vil nå få frem en oversikt over alle behandlede timelister i Webtemp som ikke tidligere er overført. Skriv ut denne (CTRL+P) og utfør kontroll. Timelister må ikke ligge med feil dato og medarbeider må ikke mangle data for at lønn skal utbetales. Nye medarbeidere som mangler data vil heller ikke bli overført fra Webtemp til lønssystemet ved eksport. Etter at alt er kontrollert og korrekt, er timelister klare til eksport.

Legg inn eventuelt andre ting som skal faktureres mot kunde, for eksempel salg av klær eller andre produkt/tjenester relatert til arbeidet som ikke skal lønnes ut på medarbeider. Dette legges inn som ekstra produktlinjer på timelisten ved å bruke  oppe i høyre hjørne når du står i timelisten.

Utlønning av faste lønnsposter gjøres direkte i fra lønnssystemet, mens fakturering skjer fra Webtemp. Dette løses ved å sette korrekt status på medarbeider i Webtemp.

- **Aktiv – mottar fast grunnlønn**
Medarbeider har fast lønn. Kun overtid, helgetillegg og andre variable tillegg blir overført fra Webtemp og lønnet ut som variable poster i fra lønnssystemet. Fast lønn og faste tillegg legges inn i lønnssystemet.
- **Aktiv – mottar fast lønn**
Medarbeider har fast lønn. Ingen poster blir overført fra Webtemp. Fast lønn og faste tillegg legges inn i lønnssystemet.

Eksport/Import lønn

Når alle kontroller er gjort og lønn er klar til å importeres til lønnssystemet kjøres 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.

I Webtemp

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

Det må settes en «til og med» dato for hvilke timelister som skal være med. Det kan også settes en «fra dato», men det er ikke nødvendig om man ikke vil begrense hva som blir tatt med. Det er viktig at «til dato» er siste dato i lønnsperioden. Sjekk at alt fortsatt er ok.

Dersom det gjøres endringer, må ny forhåndsvisning kjøres. Dersom alt er OK, 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\lonn.

I lønnssystemet

Start alltid med en sikkerhets kopi!

Oppdaterte persondata

Velg Kartotek > Personer > Import ()

Finn 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 lønnssystemet ().

NB! De som har frikort, blir overført med frikort fra Webtemp til lønnssystemet, men restsaldo blir ikke registrert. Dette må man gjøre manuelt. Ellers vil det bli trukket 50 % skatt.

E-postadresser blir eksportert fra Webtemp til lønnssystemet, men man må inn på medarbeideren i lønnssystemet for å huke av for at de eventuelt skal ha tilsendt elektronisk lønnsslipp.



Importere lønnslinjer


Velg Periodens lønn > Importere

Format skal være «Huldt Lillevik standard fast lengde».

Finn fil i korrekt mappe under Filnavn (...) og velg Åpne.

Filnavn er «lønn5_lønnslinjer_datoklokkeslett.txt».

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 på fila før du kan importere på nytt. Når du åpner fila får du også eventuelt beskjed om hva som er feil. Finn fil i eksportmappe, korriger det som var feil og lagre på nytt, evt. med korrigert filnavn. 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.

Rutiner for fakturering i Webtemp

Fakturering i fra Webtemp blir kategorisert som enten Utleieoppdrag eller Rekruttering/annet. Rekruttering/annet bestå av andre produkter som skal belastes kunde. Dette kan være kontingent, husleie, landbruksvikar eller andre tjenester og varer. Fast sats på Landbruksvikar kan enten faktureres direkte, eller faktureres som en del av utleieoppdraget. Det er 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.

Denne type fakturering skiller seg fra ekstra fakturering direkte på oppdrag ved at det blir produsert egen fakturalinjer på kunde, som kommer på en separat faktura.

Fakturalinjene produseres ved å stå på kunde og klikke  oppe i høyre hjørne og velge Ny linje til fakturering.

Etter at alle fakturalinjer er registrert i Webtemp

Velg Timelister/faktura > Forhåndsvis avdelingens fakturaer fra menylinjen.

Du vil nå få frem en oversikt over alle faktura i Webtemp som ikke tidligere er overført.

Kontroller at opplysningene stemmer. Etter at alt er kontrollert og korrekt, er faktura klare til eksport.

Overføre kundesaldo til Webtemp

For de lag som ikke har overført reskontro til Webtemp må kundesaldo importeres fra regnskapssystemet til Webtemp, før fakturering. Kunde vil da få korrekt saldo på faktura.

I regnskapssystemet

Rapportsentral > Reskontro > Omsetningsliste

Utskrift til: Eksport, Filformat: Tekst og Filnavn: saldoliste_duett.txt

I Webtemp

Velg Annet > Les importfiler > 1. Hent fra fil fra menylinjen

Finn frem til korrekt fil og Åpne denne. Velg så Ok, behandle i Webtemp

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.

I Webtemp

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. Det må settes en «til og med» dato for hvilke faktura som skal være med. Det kan også settes en «fra dato», men det er ikke nødvendig om man ikke vil begrense hva som blir tatt med. «Til dato» kan være lønnsdato eller siste dato i lønnsperioden. Husk korrekt fakturadato. Sjekk at alt fortsatt er ok. Dersom det gjøres endringer, må ny forhåndsvisning kjøres. Dersom alt er OK, kan eksportfil opprettes.

Velg Timelister/faktura > Eksportfil faktura > Opprett fakturaer ALLE KUNDER fra menylinjen. 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 lagre eventuelt fakturaer til senere bruk.

Import av faktura til regnskapssystem

NB! De som har overført reskontro til Webtemp kjører ikke denne importen!!! Siste side på utskrift av forhåndsvisning inneholder bilagslinjer som skal punches i bilagsregistrering i regnskapsprogrammet.

Start alltid med en sikkerhetskopi!

Velg Datautveksling > Eksterne systemer > Import eksterne data.

1. Finn «Webtemp – Kunder» under Navn på oppsett () og klikk Velg.
Finn fil «duett_kunder.txt» i korrekt mappe under Filnavn () og klikk Åpne.
Sjekk at denne har korrekt dato og klokkeslett og klikk Start import.

NB! Det er bare kundenummer, navn, adresse og telefon som blir overført til Duett. Resten må legges inn manuelt i Duett etter import.

2. Finn «Webtemp – Ansatte» under Navn på oppsett (☰) og klikk Velg. Finn fil «duett_ansatte.txt» i korrekt mappe under Filnavn (☰) og klikk Åpne. Sjekk at denne har korrekt dato og klokkeslett og klikk Start import.
3. Finn «Webtemp – Fakturalinjer» under Navn på oppsett (☰) og klikk Velg. Finn fil «duett_fakturalinjer.txt» i korrekt mappe under Filnavn (☰) og klikk Åpne. Sjekk at denne har korrekt dato og klokkeslett og klikk Start import.

Faktura bokføres som normalt i regnskapssystemet med Bokføring/Fakturajournal.

Import fra lønnsprogram kjøres som vanlig, men uten å ta med ordre i grunnlaget for import.

Velg Datautveksling > Eksterne systemer > Sync H&L Avløserlag.

Huk bare av for at du vil Lese inn Ansatte og Lønn og gjør import som normalt. Husk sikkerhetskopi.

For å søke opp faktura i Webtemp

Velg Timelister/faktura > Fakturautskrift fra menylinjen

Legg inn de verdier du vil søke etter og velg Lagre (CTRL + Enter)

Du kan også velge kunden og arkfane Faktura. Her får du opp en oversikt over alle fakturaer som er fakturert på denne kunden.

Se også her for mer utfyllende om fakturering;

<http://hjelp.webmegler.no/display/WT/Fakturering>

Sjekkliste for lønnskjøring

En egen sjekkliste for lønnskjøring er utarbeidet og du finner den her; [Sjekkliste](#)

Du vil til enhver tid finne hjelp til bruk av Webtemp inne i programmet;

Velg Annet > Opplæring og hjelp fra menylinjen.