

timekeeper

Användarguide

Exportera löneunderlag till

Visma Lön 300/600

(Svenska versionen)



För dig som sköter löner

Exportera löneunderlag till Visma Lön 300/600 (Svenska versionen)

Följ dessa anvisningar för att förbereda en lönekörning mot Visma Lön 300 eller 600.

Innan du exporterar filen från Timekeeper är det viktigt att kontrollera att **anställningsnummer**, **namn** samt **personnummer** är samma som i Visma, vi rekommenderar att du tar ut följande listor från Visma:

- Personallista
- Löneartslista

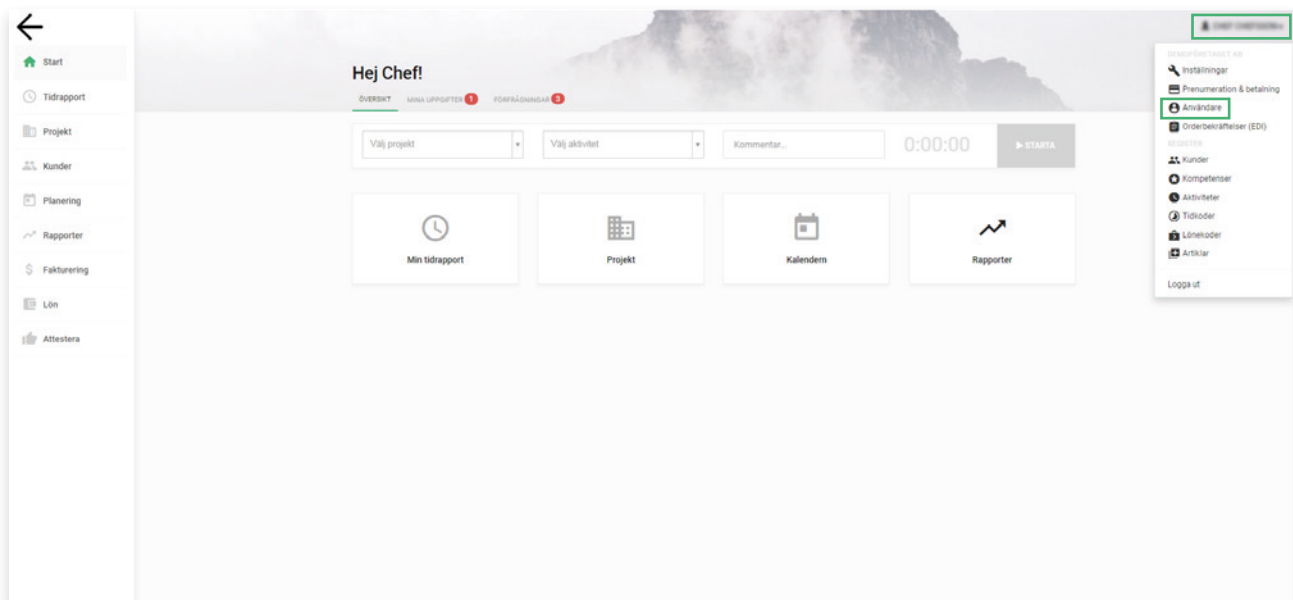
Du hittar dem här: **Utskrifter och Spårning > Utskrifter**

Kontrollera i Timekeeper

Fyll i anställningsnummer, namn och personnummer i Timekeeper, baserat på det som finns i rapporterna från Visma.

I Timekeeper skall dessa uppgifter in på varje användare, då gör du såhär:

Klicka på ditt namn uppe i högra hörnet > **Användare** > **Välj användare** > **Redigera medarbetaren** > **Spara**

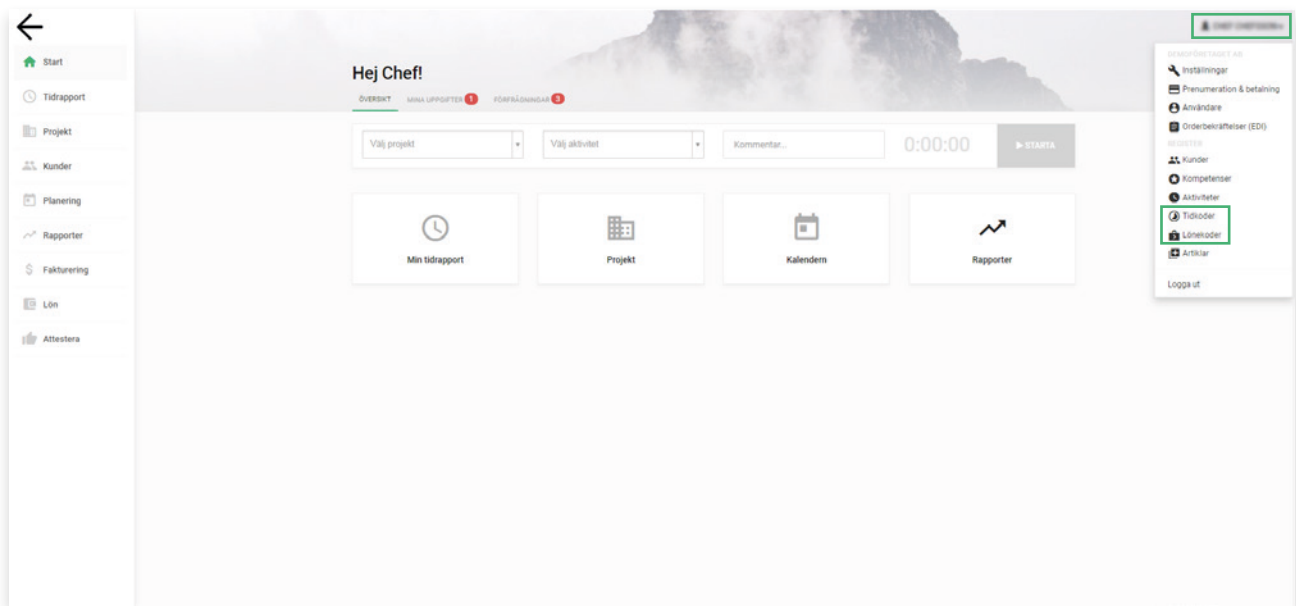




För dig som sköter löner

Koppla lönearter/-koder

I Timekeeper finns ett register med Vismas standard tidkoder samt lönekoder, dessa hittar du genom att klicka på ditt namn uppe i högra hörnet > **Tidkoder** resp. **Lönekoder**.



Samtliga av dessa koder måste ha en koppling/motsvarande kod i Visma för att importen skall fungera, för att enkelt kunna göra korrigeringar i lönebeskedet är det också bra om du i så lång utsträckning som möjligt använder dig av de snabbval som finns i Visma.

I Visma så hittar du inställningarna för importen här:

Visma > Arkiv > Inställningar > Företagsinställningar > Import/Export > Tidkoder och Utläggskoder

Lönekoder i Timekeeper benämns utläggskoder i Visma.

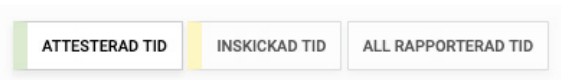


För dig som sköter löner

Nu är det dags att göra en **export av löneunderlag från Timekeeper!**

Klicka på **"Lön"**  i menyn.

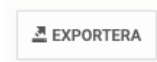
Du får nu upp Löneunderlagsvyn, tre olika flikar som visar atteststatus på samtliga registrerade tider i perioden.



För att en tid skall kunna attesteras så måste tiden först ha skickats in av medarbetaren med hjälp av funktionen **"Skicka in vecka"**.

Du kan givetvis göra en löneexport även om tiderna inte skickats in/attesterats.

Exportera:

1. Börja med att välja datumperiod, kallas ofta för avvikelseperiod, denna måste vara samma som löneperioden i ditt löneprogram för denna lönekörning.
2. Välj vilka personer du vill skapa löneunderlag för.
3. Klicka på 
4. Välj det format du vill ha för din fil, för Visma finns här två val, **Visma Tid** samt **Visma Tid med projektfördelning**. ("med projektfördelning" väljer du om ni arbetar med projektredovisning i ert ekonomisystem, detta kräver också att projekten i Timekeeper har ett projektnummer).
5. **Ignorera normal tid?** Använder ni Timekeeper uteslutande för avvikelsehantering och utan projektfördelning så kan denna vara på **"Ja"**, men har du timavlönade eller vill projektfördela lönekostnaden för månadsavlönade så skall den vara på **"Nej"**.
6. **Inkludera arbetstidsschema?** Skall i normalfallet vara inställd på **"Nej"**, för mer information kontakta Timekeeper-supporten.
7. **Filterläge:** Beroende på vilket arbetsätt ni använder er av gällande attestering finns tre olika filterlägen (samma som flikarna i löneunderlagsvyn), välj det läge som passar er, klicka på **"spara"**.
8. Filen som nu sparas ner på din dator laddar du upp i **Vismalön**.



För dig som sköter löner

OBSERVERA att vi i denna översikt inte går igenom hur en lönekörning skapas och hanteras i Vismalön, för det hänvisar vi till Vismas hjälp samt support, som du kan hitta här:

[Lönekörning, Visma](#)

Och mer specifikt kring just filimport, här:

[Filimport, Visma](#)

Kontakta oss

Har du frågor är du alltid välkommen att kontakta oss!



0650-122 10
Vardagar 08.00-17.00



support@apptech.se



Sjötullsgatan 9
824 50 Hudiksvall