



God Jul!

Takk for året som gikk!
Visma brukertips 12/12



BLOGG

Abonner på bloggen vår - unngå nyheter fra i går

Vi har opprettet Visma brukertips blogg – full av nyttige tips! Hvis du abonnerer kan du få oppdatering ukentlig, daglig eller med en gang det kommer nye innlegg!

Klikk deg inn på www.vismatips.net og få fortløpende påfyll av nyheter - når de skjer. I tillegg til å lese rykende ferske saker kan du naturligvis søke på emne og stikkord, og bla frem gamle kunster i alle våre tidligere utgivelser. Alt på ett sted, enklere blir det ikke. Velkommen til vår blogg!

[Besøk vismatips.net](http://www.vismatips.net)





■ ÅRSOPPGJØR

Visma Business genererer automatisk inngående og utgående balanse mellom år/ perioder. Du kan derfor ha flere regnskapsår aktive. Noen tradisjonell årsavslutning er derfor ikke nødvendig. Men det er likevel en del ting å huske på.

Du må kjøre Omsetningsoppgave for 6. termin og oppdatere utposteringen av merverdiavgiften. Husk også "Flytt sperredato" i dialogen for Avgiftsoppgave eller flytt sperredato manuelt slik at regnskapsåret er sperret. Du må bokføre disponeringen av årets resultat. Kontroller at hele resultatet blir disponert slik at det ikke blir differanse på inngående saldo for nytt år. Deretter anbefales det at du kjører ut saldobalanse, resultatregnskap, balanse, kontoutdrag, aldersfordelte saldoliste på reskonto og åpne poster på reskonto pr. 31.12.

Lagertelling

Klikk her for å se demovideo som viser hvordan du kan gjennomføre en lagertelling i Visma Business.

http://www.youtube.com/watch?v=GYCGIPSWbnU&feature=player_embedded

Endringer i krav til fakturalayout

Finansdepartementet har endret bokføringsforskriften, noe som blant annet medfører nye krav til innholdet i utgående fakturaer.

Dersom selger er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap skal også ordet "Foretaksregisteret" fremgå av salgsdokumentet, jf. Foretaksregisterloven § 10-2. Videre skal hovedkontorets adresse framgå av salgsdokumentet til slik selger. Dersom slik selger er under avvikling skal dette framgå av salgsdokumentet. (§ 5-1-2 tredje ledd fjerde til sjette punktum)

Dette kan løses i Visma Business ved å legge til teksten "Foretaksregisteret" i en ubrukt kolonne i tabellen Bedriftsopplysninger (f.eks. kolonnen Adresse 3) og gjøre denne tilgjengelig på formularet bak Org.nr.

Hvis ikke hovedkontorets adresse allerede fremkommer på fakturaen må det endres i Bedriftsadressefeltene enten direkte på formularet eller i tabellen Bedriftsopplysninger for at riktig adresse skal fremkomme på fakturaen.

Til sist, hvis fakturaautsteder er under avvikling må dette også legges ut på formularet. Denne teksten kan legges direkte inn på formularet, eller bruke et datafelt i tabellen Bedriftsopplysninger (f.eks. feltet Adresselinje 4) og gjøre dette feltet tilgjengelig på egnet sted på formularet.

Hvis du ikke er kjent med hvordan du redigerer formularer, kontakt din forhandler for bistand.

I versjon 5.32 er standardformularet for faktura, «Faktura Foretaksregister (OCR) - NO» (formularnr. 118), satt opp med teksten «Foretaksnummer» for kunder som tar i bruk standardoppsettet. Vi har lagt til et nytt felt i tabellen Bedriftsopplysninger for å skrive inn registeret din organisasjon er registret i. Feltet kalles Organisasjonstype. Her må du skrive inn Foretaksregisteret hvis regelendringen gjelder din bedrift.

Dersom du bruker et eget tilpasset formular kan du selv legge til feltet med formelen @Bedrift (Organisasjonstype)bak organisasjonsnummeret.

■ VISMA BUSINESS – FORDELINGSNØKLER

I Visma Business er det enkelt å lage fordelingsnøkler. Dette gjøres under regnskap – periodisering. Her kan du legge inn antall måneder det skal periodiseres over og til hvilke balansekonti periodiseringen går mot. Bilaget føres mot "normal" kostnadskonto i registrering, slik at systemet skjønner hvilken konto det skal kostnadsføres på. Legg inn periodenøkkel og beskrivelse, samt debet og kredit konto. Sum andeler fylles ut automatisk når du fyller inn fordelingen i feltet under. Det er viktig at Sum andeler går i 100. Man kan også hente inn feltet periodisering i dokumentsenter slik at man registrerer der.

■ HÅNDETERMINAL

Se frem til å låse døren fra utsiden når butikken endelig stenger – og gjør det med god samvittighet!

Barex håndterminal er et verktøy som garantert vil forenkle og forbedre butikhverdagen. Med denne for hånden vil du oppleve gleden av total orden og kontroll.

Med Barex håndterminal-etikettskriver og programvare blir alle varer utstyrt med strekkoder – og alle får de hver sin plass i systemet. Da kan varene enkelt skytes over til håndterminalen. Fra håndterminalen overføres varer til Visma Business eller Visma Global.

Kom i gang med løsningen dette år og se frem til en mye enklere jobb med lagertelling!





■ SKATTEKORT INNLEVERING

I tabellen "Forskuddstrekk- og feriepengeropplysninger" ligger det felt på den ansatte som forteller om skattekortet er levert, og om arbeidsgiver er en biarbeidsgiver. Hvis bedriften er en biarbeidsgiver, bruker systemet alltid %-trekk ved lønnsberegning, selv om tabellnummeret finnes og er lagt inn på den ansatte.

Du kan under "Grunndata \ Firmaopplysninger \ Lønnsår \ Skattekort" velge om forskuddstrekket skal benytte en fast trekkprosent (for eksempel 50%) hvis skattekort ikke er levert, innen en gitt dato. Noe du er pålagt å gjøre hvis den ansatte ikke leverer skattekortet innen 31.1.

Standardverdien i feltet for forskuddstrekk er 50%, og datoen er 31.01.

Hvis du bruker denne rutinen for å trekke 50 % skatt etter den fastsatte datoen, er det viktig at du er påpasselig med å sette hake for "Skattekort levert" på de ansatte når de leverer sine skattekort.

Den ansatte har ikke krav på å få tilbakebetalt for mye trukket skatt. Den ansatte må da ta kontakt med ligningskontoret for å få utstedt nytt skattekort som tar hensyn til den skatten som allerede er trukket.

■ ÅRSVSLUTNING

Minner om at det ligger en årsavslutningsveiledning på Infoline i Visma Lønn. Denne er grei å lese gjennom før man starter på lønns- og trekkoppgavene. For å kjøre årsavslutning må versjon 7.61 være installert.

Effektiv håndtering av reiseregninger og utlegg

Visma Lønn og Visma Avendo er fullt integrert med Visma HR & Travel.

Visma HR & Travel er en webbasert løsning som gjør det enklere og mer effektivt å utføre alle oppgavene knyttet til registrering, attestering og godkjenning av reiseregninger og utleggsfunksjoner.

Mange reiseutlegg gjøres med kredittkort. Vismas løsning kan knyttes direkte opp mot kredittkort fra de største norske firmakortutstederne. Når de ansatte bruker kredittkort på reisen, kan de enkelt hente transaksjonene direkte inn i nettløsningen, og slipper å registrere opplysningene manuelt.

5 gode grunner:

- Alltid tilgjengelig og oppdatert på web
- Brukervennlig og enkel å bruke for alle
- Ingen installasjon
- Elektronisk attestering og bokføring sparer tid og fjerner feilkilder
- Alltid oppdaterte satser og regler

Automatisk og enkelt! Ikke bare er det enkelt for ansatte og registrere reiseregninger og utleggsrefusjoner. Overføringen av dataene skjer automatisk slik at virksomheten sparer ressurser knyttet til punching og dobbeltregistrering. Attestering og godkjenning skjer via elektronisk dokumentflyt, og det blir mye enklere å utbetale refusjoner og viderefakturere kostnader.

Klikk på lenken for å se video av løsningen:

<http://www.youtube.com/watch?v=wnkhQhVXE6E&feature=youtu.be>

Det koster fra kr 5500,- (kr 577 pr. mnd. i abonnement) å komme i gang med Visma HR & Travel.

Kontakt oss på adbsupport@teneodata.no eller 45219000 for å bestille og komme i gang med løsningen som forenkler din hverdag.

■ LØNN UPDATE 2012 - FÅ MED DEG ÅRETS VIKTIGSTE OPPDATERING!

Visma Kompetansesenter Lønn og HR arrangerer i november og desember Lønn Update 2012.

Erfaringen fra tidligere år er at enkelte kurs fylles opp raskt. For å være sikker på plass anbefaler vi deg å melde deg på tidlig.

Lønn Update 2012 består av to hele kursdager. Du kan selv velge om du vil delta på en eller begge dager:

Dag 1 gir deg en oppdatering av viktige regler og nyheter på lønnsområdet, i tillegg til at du får en gjennomgang av de mest brukte lønns- og trekkodene i Skatte- direktoratets kodeoversikt

Dag 2 tar for seg rutinen for lønnsinnberetning i Visma Lønn/ Visma Avendo Lønn, samt nyttige tips og råd om interessante muligheter i lønssystemet

[Her kan du melde deg på og finne mer informasjon om Lønn Update 2012.](#)



FRISTER SKATTEETATEN
JANUAR 2013
15. jan

Oppgjørliste og utleggstrekk – frist for levering og betaling

16. jan

Terminoppgave, arbeidsgiveravgift og skattetrekk – frist for levering og betaling

20. jan

Omsetningsoppgave og moms på elektroniske tjenester (VOES) – frist for levering og betaling

21. jan

Arbeidsgiveravgift – frist for levering av årsoppgave ved levering av lønns- og trekkoppgaver på papir

21. jan

Lønns- og trekkoppgaver – frist for levering på papir

31. jan

Lønns- og trekkoppgaver – frist for levering på diskett/CD

31. jan

Lønns- og trekkoppgaver – frist for elektronisk levering

31. jan

Aksjonærregisteroppgaven – frist for levering på papir



Vi er helt i skyene med nytt driftsenter! – eksperter på drift av Visma

Vårt splitter nye driftssenter er tilrettelagt for din Visma programvare!



Nylig åpnet vi vårt nye og moderne driftsenter i Forskningsparken på Blindern. Senteret er bygget for fremtiden og sikkerheten er overlegen. Dette betyr at alle dine data blir lagret i Norge og har bakkebasert fiber i tillegg til luftbasert radiolink, noe som sikrer maks oppetid.

Senteret overvåkes 24/7/365 og er sikret mot ikke autorisert personell gjennom kodelåser. Hver natt sikkerhetskopieres alle dine data og blir overført til en annen fysisk lokalisasjon i tilfelle brann, oversvømmelse og lignende. Nevnte vi at senteret også har ekstra strømtilførsel? – Velkommen til en ny hverdag som har faktisk blitt enda tryggere og mer tilgjengelig.

Dine filer og programmer er tilgjengelig uavhengig av hvor du er – enten du er på jobb, på reise eller hjemme.

I tillegg til å ha tilgang til dine filer og applikasjoner der du befinner deg, har du i tillegg et ekstra sikkerhetsnivå ved hjelp av kodegenerator på web eller mobiltelefon.

Løsningen er basert på Citrix-teknologi. Det vil si at man kan koble seg opp med alt fra vanlig pc og mobil til nettbrett eller Mac, så lenge du har en Citrix-klient.

Løsningen inneholder Microsoft Exchange server, noe som gir deg tilgang til e-post og kalender via smarttelefoner og nettbrett.

Oppetid er garantert til 99,5% mellom 0800 og 1600. Serviceluker utføres natt / helg, så i praksis er løsningen «alltid» tilgjengelig. Visste du forresten at det å holde driften av data innenlands også betyr å spare miljøet? Norsk energi er 90% fornybar og det er fornuftig når vi vet hvor mye strøm et driftsenter trenger. Velkommen til en fjernløsning som egentlig er ganske så nær.



Visma Travel Expense

- Enkel håndtering av reiseregninger og utlegg

Hvert år gjøres det omtrent 5 millioner yrkesreiser i Norge. Størstedelen av reiseregningene fylles ut manuelt, men det finnes en løsning som gjør prosessen mye enklere og raskere. Med den webbaserte løsningen Visma Travel Expense for håndtering av reiseregninger og utleggsrefusjoner kan du spare tid og penger.



■ AVSTEMME HOVEDBOK

En enkel måte å avstemme hovedbok finnes i rutinen kontoforespørsel. Hovedboken skal jo til enhver tid balansere slik at driftskontoer og balansekontoer går opp i opp.

Hvis du går inn på meny-punktet «forespørsel» – «kontoforespørsel», har du en spesifiseringsseksjon oppe til venstre i skjermbildet. I feltet for «kontonr.» kan du taste inn kontonummeret du ønsker å få frem transaksjonene for.

Hvis du vil avstemme hovedboken så kan du taste inn xxxx. Da får du frem alle transaksjoner for alle hovedbokskontoer. Da skal det stå «Sum transaksjoner = 0» under tabellen med transaksjoner.

■ DU KAN KASTE REGNSKAPSPAPIRENE

Nå trenger du snart ikke lenger ta vare på regnskaps-papirer. Alt kan oppbevares elektronisk fra og med 1.januar 2013. Nye regler fra regnskapsår som blir påbegynt 1. januar 2013 eller senere likestiller elektronisk lagring med bedriftens nå-værende papirarkiv.

De viktigste endringene er:

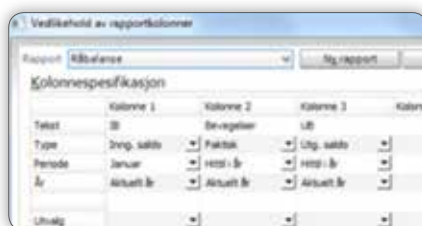
- Du trenger ikke lenger skrive ut pliktige regnskapsrapporter.
- Du kan velge å erstatte alle fysiske regnskapspapirer med digital lagring.

Kopier råbalansen i Visma Global til MS Excel

For å få kopiert Råbalansen til Excel, skal man først lage den i Visma Global. Det kan gjøres på «Rapportering»-«Statis-Ticker». Under «Rapporttype» velg «Regnskap». Trykk på «Vedlikehold av rapportkolonner» og i nyåpnet vindu trykk på «ny rapport».

Kolonne 1 skal vise inngående balanse: skriv «IB» i tekst-feltet, Type-«Inng.saldo», Periode-«Januar», År-«Aktuelt år». Alle felter med «pilen ned» er felter med ferdigdefinerte faste verdier man kan velge mellom.

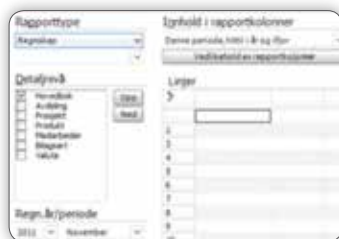
Kolonne 2 skal vise bevegelser i perioden: skriv(f.eks) «Bevegelser» i tekst feltet, Type-«Faktisk», Periode-«Hittil i år», År- «Aktuelt år».



Hvis du vil ha en råbalanse for en bestemt periode i året, f.eks per 31.08, anbefaler vi å IKKE definere det på «Vedlikehold av rapportkolonner». Du kan enkelt definere til og med hvilken periode du ønsker å få råbalansen på venstre siden direkte på Statis-Ticker.

Kolonne 3 viser utgående balanse: skriv «UB» i tekst-feltet, Type-«Utg. saldo», Periode-«Hittil i år», År-«Aktuelt år».

Trykk på Lagre-knappen. Du får opp et vindu, hvor du oppgir navnet på rapporten(evt. «Råbalanse») og velger om den skal gjelde kun for den ene klienten eller skal være felles for alle klienter. Nå kan du inne på Statis-Ticker velge rapporttype «Regnskap», innhold i rapportkolonner «Råbalanse». Ønsket periode definerer du på «Regn.år/periode» og evt. ønsket Detaljnivå(f.eksHovedbok):



Det er viktig å ha en forståelse for at i kolonner for «Bevegelse» og «UB» får man alltid tall fra januar og til og med den perioden som er definert på «Regn.år/Periode», så lenge «Hittil i år» er valgt under «periode» på «vedlikehold av rapportkolonner».

Trykk på «Oppfrisk»-knappen i Global eller F5-knappen på tastaturet.

For å kopiere rapporten til Excel, høyreklikk i tabellen og velg «Kopier tabellinnhold til Excel». Gå deretter til Excel og lim inn. Nå vil du ha råbalanse fra Visma Global i Excel.

■ NYTT ÅR

Visma Global genererer automatisk inngående og utgående balanse mellom år/perioder. Du kan derfor ha flere regnskapsår aktive. Noen tradisjonell årsavslutning er derfor ikke nødvendig.

Ved overgang til nytt år er det lurt at du endrer innstillingen for regnskapsår allerede fra dag én. Dette gjør du ved å gå inn på verktøymenyen, velge «Firmainnstillinger» og den tredje fanen «Økonomi». Da får du opp et skjermbilde der du kan endre regnskapsår.

Dersom du benytter bilagsnummerserie pr. år, må du huske å legge opp ny nummerserie. Dette kan du gjøre ved å dobbelklikke på bilagsart (som er knyttet mot posteringstype). Da kommer du til bilagsnummergruppe. Legg inn intervall for 2012 og start bokføring.

På denne måten kan du bokføre både i 2011 og i 2012 og samtidig holde kontroll på hvilke bilagsnummerserier som skal benyttes.

Godt nytt år!



Visma Dokumentcenter

Opplev gevinstene med elektronisk fakturahåndtering

Håndtering av innkommende fakturaer og bilag er en ressurskrevende oppgave for veldig mange bedrifter. Visma Dokumentcenter utvider økonomisystemet med et effektivt og moderne verktøy for sikker elektronisk bilagshåndtering. Med elektroniske løsninger kan din bedrift spare mye arbeid.



■ NY VERSJON AV VISMA CRM

Visma CRM versjon 7.70 er nå klar. Versjonen inneholder flere nyheter og forbedringer

Kort om noen av nyhetene i VISMA CRM 7.70:

- Kartintegrasjon – Ny kartvisning av forbindelsens adresse. Google Map er implementert
- Oppdatering av Økonomiske nøkkeltall – kan nå gjøres direkte i Forbindelsesgriddens på høyreklikk, uavhengig av tidsstyrt oppgave
- Forbedring av e-post eksport rutinen
- Raskere p legge til tilleggs knytninger som prosjekt, pot salg og supportsak
- Muligheter for å legge til oppfølgingsdato og tid
- Hurtig-funksjons taster er implementert i Outlook eksport rutinen
- Det er nå en innebygd sjekk for å unngå duplikater ved eksport av e-post
- Les mer om alle nyheter og forbedringer i vedlagte Versjonsbrev

* Versjonen er releaset koordinert med Visma Global 7.70

Kontakt oss for oppdatering

Send en julehilsen til kundene dine ved hjelp av Visma CRM

Mange bedrifter benytter anledningen i førjulstiden til å sende en hyggelig julehilsen til kundene sine. Dette kan du gjøre på en enkel måte med Visma CRM.

En av de store fordelene med Visma CRM er at du i større grad kan skille kundegrupper fra hverandre, og følge dem opp på ulike måter. Eksempelvis kan du sende en julehilsen på e-post til de kundene som foretrekker det, og sende en julehilsen per brev til andre kunder.

Følg denne fremgangsmåten for å sende brev til de kundene/forbindelsene som foretrekker det, eller som du ikke har e-postadressen til:

- Velg om brevet skal sendes til et utvalg av kunder/ forbindelser eller bestemte kontaktpersoner hos forbindelsene
- For å sende til forbindelser: Velg menyvalget Rutiner – Masseutsendelse brev – Forbindelser
- For å sende til kontaktpersoner: Velg menyvalget Rutiner – Masseutsendelse brev – Kontaktpersoner
- Gjør et utvalg av forbindelser eller kontaktpersoner
- Velg en mal for brevet. Du kan velge en forhåndsdefinert mal eller et blankt dokument
- Hvis du vil bruke en forhåndsdefinert mal: Velg Flettemal fra eksisterende mal i nedtrekkslisten i feltet Mal. Naviger til der malene er lagret og åpne ønsket mal
- For å velge et blankt dokument: Velg Flettemal fra blank mal i nedtrekkslisten i feltet Mal. Naviger til der malene er lagret og åpne ønsket mal
- Merk: Forhåndsdefinerte maler er som regel lagret på følgende sted på Visma CRM-serveren: "Programfiler – Visma – SalesOffice – Templates"
- Resultat: Malen åpnes i Word
- Gjør endringer i flettemalen etter ønske. Merk: Endringene vil bare gjelde flettemalen for denne utsendelsen, og påvirker ikke den forhåndsdefinerte malen
- Lagre og lukk flettemalen, og gå tilbake til Visma CRM
- Velg om brevet skal sendes til utskrift eller fax. Merk: Systemet velger den skriveren eller faxen som er standard på din pc
- Klikk på Start fletting

■ INTERESSEOMRÅDE PÅ KONTAKTPERSON

Oftest kan det være flere kontaktpersoner hos din kunde som du ønsker å sende ulike budskap. Daglig leder må få informasjon om viktige nyheter, lagersjefen må få informasjon om ukens tilbud på reoler og begge må selvfølgelig få julehilsen.

Ved å benytte interesseområde på kontaktperson kan du styre ditt budskap dit du vil.

Slik går du frem:

Hent inn kontaktperson fra Rutiner/kontaktpersoner. Opprett ønskede interesseområder og legg disse til kontaktpersonen.

Når du skal sende DM eller julekort kan du lage et utvalg på det interesseområdet du ønsker. Alle felt i utvalgsdialogen. Gå til interesseområde på kontaktperson. Dra denne over til høyre i Nytt utvalg. Søk opp ønskede interesseområder med F12 i verdifeltet. Utvalget kan selvstendig lagres for senere bruk.

■ TENEO BRUKERSTØTTE

Du har nettopp levert dagens rapport. Klokka er to. Klokka fire skal alle medarbeiderne dine ha mottatt lønn. Hva skjer? Systemet krasjer, et eller annen har sluttet å fungere, og du, hva gjør du? Får panikk?

Neida, du puster rolig og ringer Teneo Brukerstøtte, selvfølgelig.

Ring oss på telefon 452 19 000 for mer informasjon og tilbud.

