

Nødvendig konfigurasjon i Tripletex

For å sikre at lønnsintegrasjonen fungerer problemfritt, er det noen få områder i Tripletex som må sjekkes og konfigureres.

Ansatt oppsett

For at TimeLog skal kunne koble til de ansatte er Tripletex-ansattoppsettet i **Brukertilgang >> Generelle tilganger** for å ha de to hakene under lagt til.

| Generelle tilganger | ^ |
|---|------------------------|
| Tilganger ▼ Systemtilgang Sluttdato 筒① | Administrator |
| Brukeren kan velges av andre brukere som fører timer, reiser og utlegg m.m. i selskapet. | 🔲 Kontoadministrator 🛈 |
| Bruker har kun lesetilgang | |

Internaktiviteter (Fraværskode)

For at TimeLog skal kunne koble sammen og overføre ansattes fraværskoderegistreringer, må du legge til TimeLog fraværskodene i **Timeliste >> Innstillinger >> Timelisteinnstillinger >> Internaktiviteter >>Ny rad**. TimeLog kan kun koble og overføre data til aktive fraværskoder.

Lønnsarter

For at TimeLog skal kunne koble sammen og overføre ansattes lønnsdata, må du legge til TimeLog lønnskodene i **Lønn >> Innstillinger >> Lønnsarter** og sørge for at avkrysningsboksen i **Vis i timeliste**-kolonnen er merket.

Betalingstyper

Betalingstypenavnene i TimeLog og Tripletex må være de samme for å kunne overføre utgifter fra TimeLog til Tripletex.

Tripletex-betalingstypene finner du i **Reiser og utlegg >> Innstillinger-ikon >> Betalingstyper**. Legg til eller oppdater betalingstypene i TimeLog eller Tripletex.

TimeLog-betalingstypene finner du i **Systemadministrasjon >> Tids- og utgiftsregistreringer >> Betalingsformer**.

Legg til eller oppdater betalingstypene i TimeLog eller Tripletex.





Kostnadskategori oppsett

Utgiftstypene i Tripletex Kostnadskategorier og TimeLog skal ha samme navn i begge systemer.

Du legger til kostnadsartene i **Reiser og utlegg >> Innstillinger** ved å klikke på **Ny rad** i seksjonen Kostnadskategorier,

Tripletex kostnadsart skal ha finanskontonummeret til TimeLog utgiftstyper lagt til i kolonnen Sekvens. Du gjør oppsettet via **Reiser og utlegg >> Innstillinger-ikonet** i delen **Kostnadskategorier**.

TimeLog utgiftstyper finner du i **Systemadministrasjon >> Tids- og utgiftsregistreringer >> Utgiftstyper.**

Prosjekttid

For å kunne overføre prosjekttimene til Tripletex, må du legge til en intern aktivitet som har nummeret "TIMELOG", som i skjermdumpen nedenfor.

Den interne aktiviteten legges sammen med fraværskodene i **Timeliste >> Innstillinger >> Timelisteinnstillinger >> Interaktiviteter >> Ny rad**.

| nelisteinnstillinger Fridager | | | | | | | | |
|--|------------------|-------------|----------|----------|-------------|--------------------------------|---------|---|
| Moduler | | | | | | | | 8 |
| Internaktiviteter | | | | | | | | |
| Internaktiviteter kan ikke benyttes på prosj | ekter og er ufak | turerbare. | | | | | | |
| Navn * | Nummer | Beskrivelse | Fravær | U/lønn | Avspasering | Fakt.grad reduseres ikke | Inaktiv | |
| Ferie | 100 | | ~ | | | | | > |
| Ekstra ferie (Extra vacation) | 110 | | ~ | | | | | > |
| Fri uten lønn (Absence, non-compen: | 120 | | ~ | ~ | | | | > |
| Fri med lønn (Absence, compensated | 130 | | ~ | | | | | > |
| | 400 | | | | | | | > |
| 150 % overtime | 400 | | | | | | | |
| 150 % overtime | 400 | | | | | | | > |

Vær oppmerksom på at medarbeiderprosjektets tidsregistrering i TimeLog vil bli overført som en sum av timer til første dag i den overførte lønnsperioden på ovennevnte aktivitet i timelisten og Tripletex er her ved å kunne beregne fleks.

