

Tekniske/faglige forutsetninger – Visma.net Expense

(Gjelder ny kunde og kunde som har Travel Reiseregning fra før)

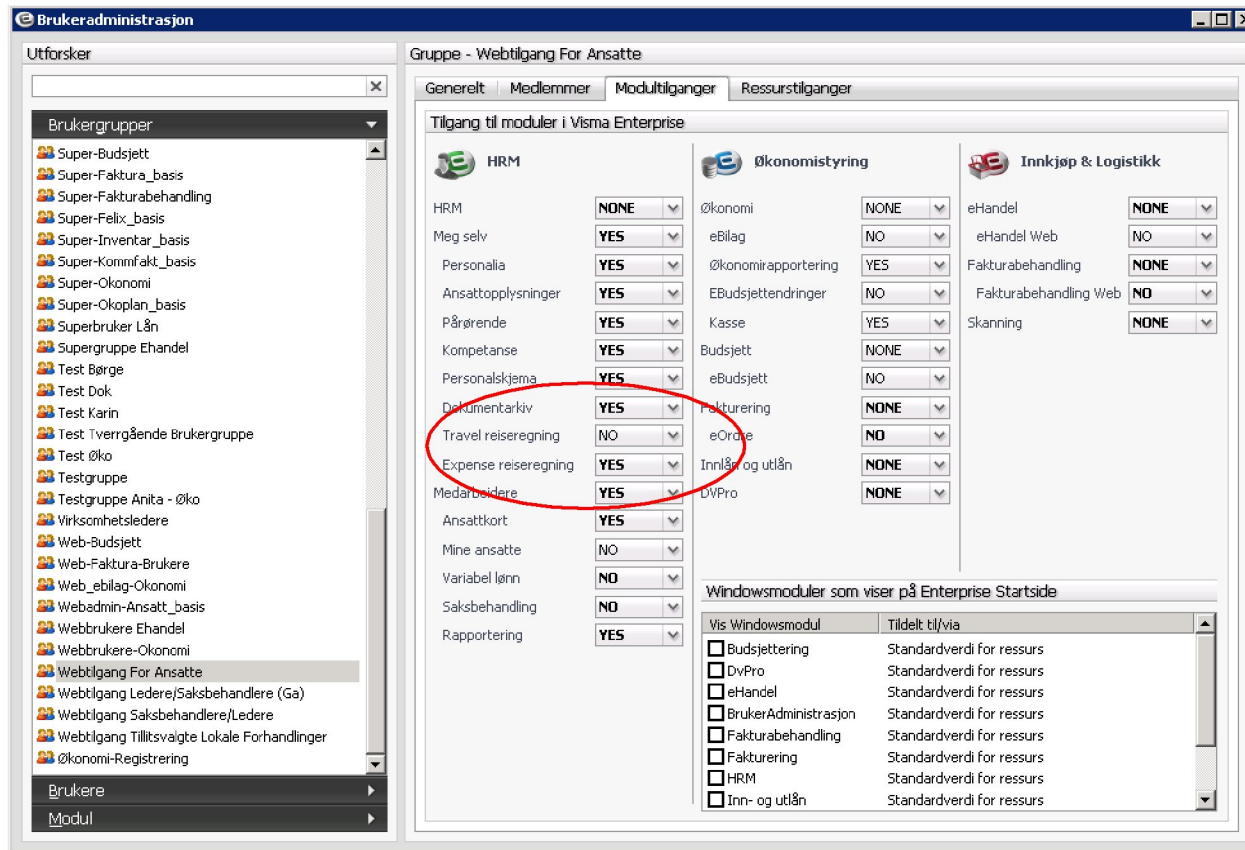
MRK: Ved kommunesamarbeid må hver kommune fylle ut sjekklisten nedenfor

Informasjon til kunder som har Travel Reiseregning (heretter kalt Travel) fra før:

Det vil i en overgangsperiode være mulig/nødvendig å benytte både Travel og Visma.net Expense samtidig. Det betyr at ansatte vil få tilgang til både Travel og Expense under fanen reiseregning i web. Dette fordi ansatte har roller som attesterer/godkjenner i Travel og må gjøre det samtidig som de muligens skal føre egne nye reiser i Expense.

I overgangsperioden vil det for de ansatte ligge mulighet for å logge seg på begge systemer og vi anbefaler derfor at dere informerer de ansatte om at når valget for Expense er tilgjengelig benyttes bare dette. Vi anbefaler også at dere informerer ut i organisasjonen en dato for når Travel erstattes fullt ut av Visma.net Expense.

Når alle reiser i Travel er ferdigstilt i saksgang, dvs overført HRM, må dere ta bort tilganger til Travel reiseregning. Dette gjøres i brukeradministrasjon, og enklest ved å gå inn i den brukergruppen som heter Webtilgang for ansatte , og endre til NO under modultilganger:



OBS: Vær oppmerksom på at dere kan ha gitt tilgang til andre brukergrupper, eller tilgang til personer direkte. Sjekk dette også.

Vi anbefaler også at dere tar bort jobber som gjelder Travel som er satt opp i programserver. Dette vil for mange gjelde regelmessig jobb for overføring av ansatte fra HRM til Travel.

Vi kan tilby bistand med å rydde i alle tilganger, samt avinstallere integrasjonsadapter for Travel. Hvis dere ønsker bistand til dette, ta kontakt med prosjektkontoret for å avtale tid med teknisk konsulent.

Versjon 1.0

ENE

21.11.14

	<ul style="list-style-type: none"> • HRM web - versjon installert: • Økonomi - versjon installert: • Concept - versjon installert: • Brukeradministrasjon - versjon installert: <p>Ref. Nedlastningsider på Visma Community, http://community.visma.no</p>			
Nettleser Krav til versjon	<ul style="list-style-type: none"> • Visma.net støtter de siste to hovedversjonene av de vanligste nettlesere (IE, Firefox, Chrome og Safari) 	IT		
Ny Tomcat Det vil bli installert ny ekstern Tomcat for Visma.net tjenester	<ul style="list-style-type: none"> • Webserver må ha tilgjengelig minimum 2 GB minne for ny Tomcat service. NB! Ved kundesamarbeid gjelder dette kravet per kunde. 	IT		
Brannmuråpninger	<ul style="list-style-type: none"> • Åpne brannmurer o.l. - må kunne sende data til: <ul style="list-style-type: none"> ○ Port 80 + 443 må være åpnet for utgående trafikk mot Integration.visma.net – ip: 91.123.56.208 ○ Port 80 + 443 må være åpnet for utgående trafikk mot expense.visma.net - ip: 91.123.56.6 ○ Port 38181 + 38282 + 38383 må være åpnet for utgående trafikk mot odg.visma.net – ip: 193.75.92.25 <p>NB! IP adressene kan endre seg, så vi anbefaler at dere åpner opp for adressene over, eller minimum pinger de ulike adressene for å verifisere IP adressen før åpning</p>	IT		
Selskap	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke selskap skal bruke Expense 	Fag	1 (Austrheim kommune)	
Organisasjonsstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at organisasjonsstruktur er etablert • Er organisasjonskart ferdigstilt for alle enheter • Er fra dato på organisasjonskartet korrekt i forhold til oppstart Expense. Ansatte kan ikke skrive reiseregninger før den dato hvor organisasjonskartet er startet. 	Fag	Ja Ja Ja	
Roller/saksgang (for alle enheter)	<ul style="list-style-type: none"> • Er det opprettet rolle for attesterer av reiseregning? • Er det opprettet rolle for anviser/godkjenner for reiseregning? • Er disse rollene opprettet i alle enheter? • Brukes overinnehaver? 	Fag	Ja Ja Ja Ja	
E-post adresse på brukere	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte som skal bruke Expense må ha en e-postadresse i HRM. 	Fag	Ok.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Legg inn e-postadresse på ansatte som mangler dette og skal overføres til Expense. 			
	<p>Reisetyper For å ha en effektiv opplæring ser vi nytten av at dere har tenkt gjennom hvilke utleggstyper det er behov for å bruke i Expense.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brukes både reise på regning og reise på diett? • Hvilke utlegg, utover statens standard, skal de ansatte føre reiseregning på? • Hvilke utlegg, som ikke er reiserelatert, skal de ansatte føre reiseregning på? Eks; utlegg div. kontorgodtgjørelse, telefongodtgjørelse m.m. 	Fag	<p>Ja Bompenger, ferje,hotell</p> <p>Div.utlegg</p>	
	<p>Lønnarter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er det opprettet lønnarter i serien 6100 - 6250? • Hvis Ja er disse lønnartene i bruk? • Ta en vurdering på om utbetaling av reiser skal ligge før eller etter Brutto lønn? 	Fag	<p>Ja Ja</p> <p>Etter brutto lønn</p>	
	<p>Konteringsdimensjoner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skal alle konteringsdimensjoner benyttes i Expense? 	Fag	Ja	