Netvisor-yhteys

Tunnit, päivärahat, kilometrit ja korvaukset suoraan Netvisorin palkanlaskentaan ilman tiedostoja. Käyttöönotto tehdään kerran, sen jälkeen lähetys vie palkkajaksossa pari minuuttia.

VAIHE 1
Kirjaukset
Työntekijät kirjaavat, työnjohto hyväksyy e-Kirjurissa.

→

VAIHE 2
Esikatsele
Näet rivit, henkilöt ja puutteet. Mitään ei vielä lähetetä.

→

VAIHE 3
Lähetä
Tunnit, matkalaskut ja korvaukset lähtevät Netvisoriin.

→

VAIHE 4
Hyväksy Netvisorissa
Palkanlaskija tarkistaa ja hyväksyy.

ENNEN ALOITUSTA Tarvitset

- [ ] **Netvisorin Professional-, Premium- tai Palkat-paketin** (ohjelmistorajapinta kuuluu niihin)
- [ ] e-Kirjurissa **hallinto-oikeuden** (Hallinta-valikko näkyy)
- [ ] Netvisorissa **pääkäyttäjän**, käyttäjähallitsijan (KH) tai tilitoimiston pääkäyttäjän (TPK) oikeudet
- [ ] e-Kirjurin **käyttöoikeusavaimen**: saat sen meiltä käyttöönotossa

KERRAN Netvisorissa

1. **Luo rajapintatunnus.** `Yritysvalikko › Ohjelmistorajapinta ja tunnisteet` → **Luo uusi rajapintatunnus.** Kopioi **Käyttäjätunniste** ja **Avain** talteen.
   Tunnus on henkilökohtainen: jos luoja lähtee yrityksestä, luodaan uusi.
2. **Salli e-Kirjuri.** `Yritysvalikko › Rajapintaresurssien oikeudet › Räätälöidyt integraatiot` : kirjoita hakukenttään käyttöoikeusavain, paina **Hae** ja salli kaikki resurssit.
3. **Palkansaajanumerot.** Jokaisen palkansaajan numero Netvisorissa = työntekijän **Henkilönumero palkanlaskennassa** e-Kirjurissa.
4. **Tunnit: kirjauslajien numerot.** `Palkat › Palkkaperusteiden hallinta › Kirjauslajit` : anna käytettäville kirjauslajeille **Numero** (esim. 01 Normaali tuntityö → 1). Jokaiselle e-Kirjurin lajille oma numero: ylityö 50 % ja 100 % eri lajeille.
   Ylityön perusosa: Netvisorin lajit 04 ja 05 maksavat vain korotuksen. Anna numero myös lajille 03 Ylityön perustunnit.
5. **Päivärahat ja kilometrit: avaa Matkat.** Ne menevät matkalaskuna. `Palkat › Palkansaajat` → valitse henkilöt → **Käsittele valitut › Muokkaa käyttöoikeuksia › Avaa Matkat.**
6. **Muut korvaukset ja omat lisät: palkkalajit.** Palkkalajin lähteeksi **Palkkajaksokohtainen kirjaus** ja sille **Palkkalajin numero**: `Palkat › Palkkamallien hallinta › Palkkalajien kaavat` . Lisäksi avoin palkkajakso, johon päivät kuuluvat.

KERRAN e-Kirjurissa

1. **Palkkalajikoodit.** `Hallinta › Palkanlaskenta › Palkanlaskennan asetukset` : kirjoita jokaiselle lajille Netvisorin numero (taulukko sivulla 2) ja kortille **Ylityön perusosa** lajin 03 numero. Paina **Tallenna**.
   Päivärahat ja kilometrit eivät tarvitse koodia: Netvisor hinnoittelee ne omilla taksoillaan.
2. **Tunnukset.** Avaa osio **Netvisor-yhteys**: Käyttäjätunniste, Avain, yrityksen Y-tunnus ja ympäristöksi **Tuotanto**. Tallenna.
   Tunnukset tallentaa aina yrityksen oma hallinto-oikeutettu käyttäjä. e-Kirjurin tuki ei voi tallentaa niitä eikä lähettää puolestanne.

Koodit

Netvisorin numerot antaa yritys itse, joten taulukon numerot ovat ehdotuksia. Kirjoita samat numerot e-Kirjuriin: Hallinta › Palkanlaskenta › Palkanlaskennan asetukset. **Kirjauslaji** = tunnit (Palkat › Palkkaperusteiden hallinta › Kirjauslajit), **palkkalaji** = kpl ja €, lähteenä Palkkajaksokohtainen kirjaus. Laji, jota ei käytetä, ei tarvitse numeroa.

TUNNIT

E-KIRJURIN LAJI	YKS.	NETVISORISSA	NUMERO	HUOM.
Normaalit tunnit	h	Kirjauslaji	1	01 Normaali tuntityö
Lisätyö	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Ylityö 50 %	h	Kirjauslaji	4	04 Ylityö 50 %
Ylityö 100 %	h	Kirjauslaji	5	05 Ylityö 100 %
Ylityön perusosa	h	Kirjauslaji	3	03 Ylityön perustunnit
Hälytystyö 100 %	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Sunnuntai- ja pyhätyökorotus 100 %	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Lauantaikorotus 50 %	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Iltatyö	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Yötyö	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Matka-aika (ei työaikaa)	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Lisätunnit 50 %	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Lisätunnit 100 %	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Lisätunnit 200 %	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Lisätunnit ilta	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji
Lisätunnit yö	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji

HÄLYTYS JA VARALLAOLO

E-KIRJURIN LAJI	YKS.	NETVISORISSA	NUMERO	HUOM.
Hälytyskerrat	kpl	Palkkalaji	216	ehdotus
Hälytystyön vähimmäisajan täydennys	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji, ei työaikaa
Hälytyksen korvaustunnit	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji, ei työaikaa
Varallaolo, asunnossa oltava	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji, ei työaikaa
Varallaolo, muu	h	Kirjauslaji	–	oma kirjauslaji, ei työaikaa
Varallaolovuorokaudet	kpl	Palkkalaji	230	ehdotus
Päivystysviikot	kpl	Palkkalaji	230	ehdotus

PÄIVÄRAHAT, KILOMETRIT JA KORVAUKSET

E-KIRJURIN LAJI	YKS.	NETVISORISSA	NUMERO	HUOM.
Kokopäiväraha	kpl	Matkalasku	–	matkalasku, ei koodia
Osapäiväraha	kpl	Matkalasku	–	matkalasku, ei koodia
Kilometrikorvaus	km	Matkalasku	–	matkalasku, ei koodia
Muut korvaukset	€	Palkkalaji	353	ehdotus
Päivittäinen matkakorvaus (TES 31 §), portaat yli 5 … yli 100 km	kpl	Palkkalaji	–	oma palkkalaji per porras

Joka palkkajakso

Lähetä, kun jakson kirjaukset ovat valmiit (ja koonnit hyväksytty, jos lähetät vain hyväksytyt).

E-KIRJURISSA Lähetys

1. **Avaa** Hallinta › Palkanlaskenta › Netvisor-yhteys ja valitse **aikaväli**. Rastita tarvittaessa **Vain hyväksyttyjen koontien kirjaukset**.
2. Paina **Esikatsele**. Näet rivien, henkilöiden ja päivien määrän. Jos henkilöltä puuttuu palkansaajanumero tai lajilta koodi, lähetys on estetty: korjaa puute esikatselun linkistä.
3. Paina **Lähetä Netvisoriin**. Tulos näkyy heti, ja lähetys tallentuu **lähetyslokiin** (20 viimeisintä).

NETVISORISSA Palkanlaskija hyväksyy

1. **Tunnit** tulevat tilassa **Kuitattu**: hyväksy ne kohdassa Työaika › Työajan hyväksyntä . Vasta hyväksytyt tunnit tulevat palkkalaskelmalle.
2. **Päivärahat ja kilometrit** ovat matkalaskuna, yksi per henkilö jaksolta: Matkat › Hyväksy matka- ja kululaskuja .
3. **Muut korvaukset ja lisät** ovat palkkajakson kirjausriveinä. Tarkista ne laskelmalta.

JOS TULEE VIRHE Ilmoitus kertoo syyn

ILMOITUS	KORJAUS
Netvisor ei hyväksynyt tunnuksia	Tarkista käyttäjätunniste ja avain sekä että e-Kirjuri on sallittu kohdassa Räätälöidyt integraatiot.
Palkansaajaa ei löydy	Palkansaajanumero e-Kirjurissa ja Netvisorissa eivät täsmää.
Kirjauslajia ei löydy	Tuntilajin koodin pitää olla Netvisorin kirjauslajin **Numero**.
Palkkalajia ei löydy	Korvauksen koodin pitää olla palkkalajin numero, ja lähteenä Palkkajaksokohtainen kirjaus.
Palkkajakso puuttuu	Luo jakso: Palkat › Palkkalaskelmat ja -jaksot.
Matkalaskut eivät ole käytössä	Avaa palkansaajalle Matkat (Netvisor-vaihe 5) ja lähetä uudelleen.

Korjaa syy ja lähetä uudelleen. Jo lähteneet tunnit korvautuvat eivätkä tuplaannu.

HYVÄ TIETÄÄ Uudelleenlähetys

- **Tunnit** voi lähettää samalle jaksolle uudelleen tuplaamatta, kunhan niitä ei ole vielä hyväksytty Netvisorissa.
- **Kpl-, km- ja €-rivit** lähtevät uudelleen vain, jos kytket päälle **Lähetä myös kpl-, km- ja €-rivit uudelleen**. Silloin ne tuplaantuvat Netvisorissa: poista vanhat ensin.
- **Työntekijä**-valinnalla pois jätetyt voi lähettää myöhemmin samalta jaksolta valitsemalla vain heidät. Varoitus koskee vain samoja henkilöitä.
- Kohde näkyy Netvisorissa rivin selitteessä. Kustannuspaikkoja ei lähetetä.

Apua? Tarkemmat ohjeet: e-Kirjurin ohje, luku 4.10 Netvisor-yhteys. **tuki@ekirjuri.fi** · tai sovelluksen tukiviesti

Kulut kirjanpidosta

Kun ostolaskujen tuonti on käytössä (sisältyy Kannattavuuteen ilman lisämaksua): ostolaskut, joiden rivit kirjanpitäjä on kohdistanut Netvisorissa työkohteen kustannuspaikalle tai projektille, tulevat e-Kirjuriin kohteen kuluiksi automaattisesti noin vartin välein tai painikkeesta **Päivitä nyt**. Muita laskuja ei tuoda.

KERRAN Netvisorissa

- Sama rajapintatunnus kuin palkoissa. Jos sallit käyttöönotossa **kaikki resurssit** (sivu 1, vaihe 2), mitään ei tarvita. Muuten salli `Rajapintaresurssien oikeudet › Räätälöidyt integraatiot` : ostolaskujen, poistettujen ostolaskujen ja laskentakohteiden luku sekä **Kirjanpitoaineiston nouto**.
- Tunnuksen luojalla ei tarvita oikeuksia ostolaskuihin, eikä Netvisor peri luvusta tapahtumamaksua. Ilman resursseja Netvisor hylkää haun. e-Kirjuri ei muuta, hyväksy eikä maksa mitään Netvisorissa.

E-KIRJURISSA Hallinto-oikeutettu käyttäjä

1. Avaa `Hallinta › Kannattavuus` , osio **Kulut kirjanpidosta**.
2. **Kohteen kulut: Tuodaan kirjanpidosta.** Yrityksellä on vain yksi lähde; kun lähteenä on kirjanpito, työntekijät eivät kirjaa kuluja sovelluksessa.
3. **Kohteiden kustannuspaikat:** valitse jokaiselle kohteelle Netvisorin laskentakohteen arvo, esimerkiksi **Kustannuspaikka: K-101 – Kalevankatu 12**. Sama arvo voi olla vain yhdellä kohteella.
4. **Päivitä nyt** , jos et halua odottaa seuraavaa automaattista hakua. Ensimmäinen haku tuo viimeisten 90 päivän aikana muuttuneet laskut.

NETVISORISSA Kirjanpitäjälle

1. **Laskentakohteet:** Taloushallinto → Kirjanpidon ja velvoitteiden asetukset → Laskentakohteet: otsikko (esim. Kustannuspaikka) ja arvo jokaiselle työkohteelle (esim. K-101). Piilotetut eivät näy.
2. **Kohdista rivit:** ostolaskun Tiliöintirivit → laskentakohteen sarake → Tallenna rivit. Yksi arvo riviä kohden (jakautuva kulu: Tee valituille → Jaa rivit). Toimittajan oletuslaskentakohde täyttää arvon.
3. **Tarkista tiliöinti:** kululaji päätellään rivin tiliöintiehdotuksesta (alihankinta → Aliurakka, vuokrat ja kalusto → Kalusto ja vuokrat, muut → Tarvikkeet). Muutettu tili päivittää lajin seuraavassa haussa.
4. **Hyväksyntä ei vaikuta tuontiin:** lasku tulee kuluksi heti tallennuksen jälkeen, myös ennen asiatarkastusta. Hylätty tai poistettu lasku poistuu kuluista seuraavassa haussa.

HYVÄ TIETÄÄ Tuotu kulu

- Tuotua kulua ei korjata e-Kirjurissa vaan Netvisorissa. Muutokset näkyvät seuraavassa haussa: automaattisesti viimeistään noin vartin kuluttua tai heti, kun painat **Päivitä nyt**.
- Jos rivillä on saman laskentakohteen useita arvoja, Netvisor ei kerro osuuksia, ja e-Kirjuri jakaa rivin summan niille tasan.
- Laskutettava-valinta ja kate ovat e-Kirjurin omia merkintöjä ja säilyvät haussa.

Apua? e-Kirjurin ohje, luku 4.11 Kulut kirjanpidosta. Käsittely: käsittelysopimuksen liitteet A2 ja B. **tuki@ekirjuri.fi**