

Rutine for utak av konteringsrapportar LØNN

1. Gå inn på unique ANSATT
2. Velg rapportar
3. Velg lønn
4. Velg rapporter ved lønnskjøring
5. Velg kontering
6. I bestillingskjemaet for rapporten fyll inn:
 - a. Selskap (1)
 - b. År (2006)
 - c. Periode (må være kjørt lønn for perioden)
 - d. Teneste (din teneste) Obs! ved fleire teneste – bruk ” : ” mellom tenester f.eks 671401:671404 (kolon : betyr til og med)
 - e. Lønnsart (100-511) Trenger ikkje fylles ut, da får ein med alle lønnsarter.

Velg:

Spesifisert pr ansatt

Spesifisert pr lønnsart.

Kjører ein fleire periodar samtidig kan ein hake ut SPESIFISERT PR PERIODE

7. Velg kjøp lokalt
8. Rapporten blir laga og kan nå skrives ut

Under vises bildet der du bestiller rapporten.

