

Huldt & Lillevik

System 4 - Lønn og Personal

Kom i gang

Huldt & Lillevik er trygghet

Trygghet er å vite at løsningen du bruker virker, hver eneste dag, enkelt og intuitivt. Trygghet er å vite at du klarer å gjøre jobben din – en jobb som er viktig for at hele bedriften skal fungere.

Vårt hovedfokus er på din hverdag. Du vet at hjelpen aldri er mer enn en telefonsamtale unna. Uansett om det er et enkelt teknisk spørsmål eller et komplisert spørsmål forbundet med årsoppgjøret.

Bak Huldt & Lillevik ligger mer enn 25 års erfaring, med brukervennlige, fungerende og oppdaterte løsninger. Når vi spør sier mer enn 95% av våre 12.000 kunder at de er svært godt fornøyd med oss.

Derfor er Huldt & Lillevik trygghet.

Oslo, 1. mars 2008


Innholdsfortegnelse

Starte systemet første gang	3
Generelt om systemet	15
Kort oversikt over bruken av System 4.....	15
Oppgavestyreeren	16
Verktøylinjen	17
Bruke hjelp på skjermen	17
Ta i bruk systemet.....	19
Starte System 4	19
Opprette operatører	19
Kontrollere satser og systemoppsett	19
Registrere faste opplysninger.....	19
Opprette avdelinger og eventuelt andre kostnadsbærere	20
Opprette ansattgrupper.....	20
Kontrollere at nødvendige opplysninger er registrert	23
Opprette personer.....	23
Opprette firmabiler.....	25
Opprette fordringshavere	25
Registrere hittilverdier ved oppstart - når du tar i bruk systemet i løpet av året.....	26
Registrere hittilverdier ved oppstart - når du tar i bruk systemet fra 01.01	31
Registrere fast lønn og faste trekk.....	32
Kontrollere registrerte opplysninger	35
Kjørejournal for lønnsberegning	36
Velg hvordan du skal motta nye versjoner.....	37

Starte systemet første gang

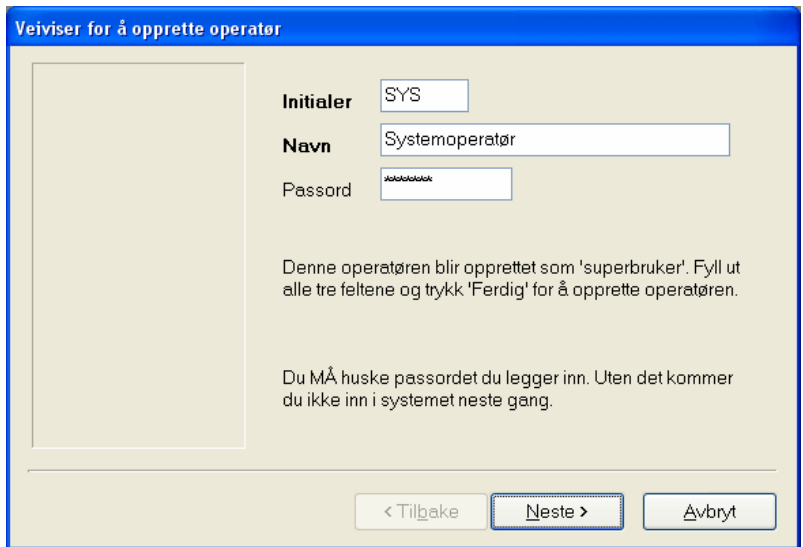
1. Klikk , velg **Programmer (Programs)**, velg **Huldt & Lillevik og System 4**.

Du kommer inn i en veiviser der du setter opp systemet. Klikk **Tilbake** hvis du vil se opplysninger i et vindu du er ferdig med.

 *[F1] gir hjelp om feltet du står i!*

Du bør registrere alle opplysningene med små bokstaver (skru av **[CAPS LOCK]** hvis den står på).

I det første vinduet oppretter du systemoperatøren.



Veiviser for å opprette operatør

Initialer

Navn

Passord

Denne operatøren blir opprettet som 'superbruker'. Fyll ut alle tre feltene og trykk 'Ferdig' for å opprette operatøren.

Du MÅ huske passordet du legger inn. Uten det kommer du ikke inn i systemet neste gang.

< Tilbake

2. Registrer systemoperatørens initialer, navn og passord og klikk **Neste**.

 *Husk å notere operatørens initialer og passord!*

Du kan senere opprette flere operatører i menyvalg **Fil | Operatører | Vedlikehold**.

Du får frem et informasjonsvindu om veiviseren for kundemelding.

3. Les informasjonen og klikk **Neste**.

Du får frem vinduet der du registrerer opplysninger om firmaet som har bruksretten til systemet.

Veiviser for kundemelding

Bruksrettopplysninger

Kundenavn Demoversjon AS

Postadr. Postboks 23

Poststed 2711 GRAN

Besøksadr. Storgata 15

Poststed 2750 GRAN

Telefon 09102

Telefaks 81509102

Bransje

Kontaktpers. Ola Nordmann

E-mail ola.normann@aditro.com

Organisasjonsnr. 987654325

< Tilbake Neste > Avbryt

4. Registrer opplysningene og klikk **Neste**.
Felt som kreves utfyllt er markert med uthevet skrift.
Du får frem et nytt vindu der du blant annet registrerer hvem du har kjøpt systemet av.

Veiviser for kundemelding

Her angir du hvilken forhandler du har kjøpt systemet av. D.v.s. navnet på den forhandleren som fakturerer deg for programmet.

Aditro HRM AS

Installasjon

Inst. av Line Larsen

Inst. dato 18.02.08

< Tilbake Neste > Avbryt

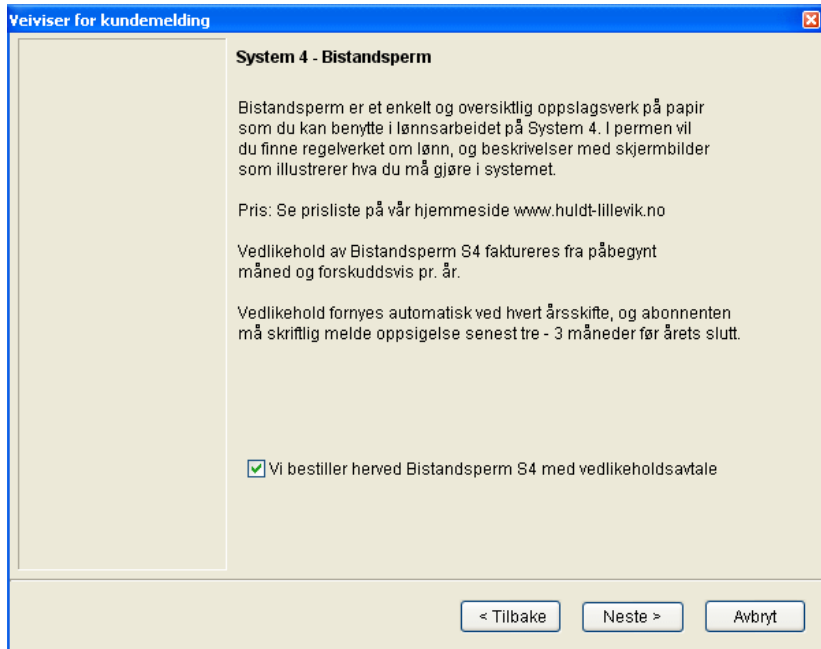
5. Registrer hvem som fakturerer deg programmet og hvem som har installert det og klikk **Neste**.
Du får frem et nytt vindu der du oppgir hvilken programmodell du skal bruke.

6. Oppgi hvor mange lønns- og trekkoppgaver du skal skrive ut hvert år. Dette inkluderer også personer under oppgavegrensen.
7. Oppgi hvilke tilleggssystemer du eventuelt skal bruke og klikk Neste.

Du får frem et nytt vindu der du kan bestille supportavtale.

8. Velg om du ønsker supportavtale og klikk Neste.

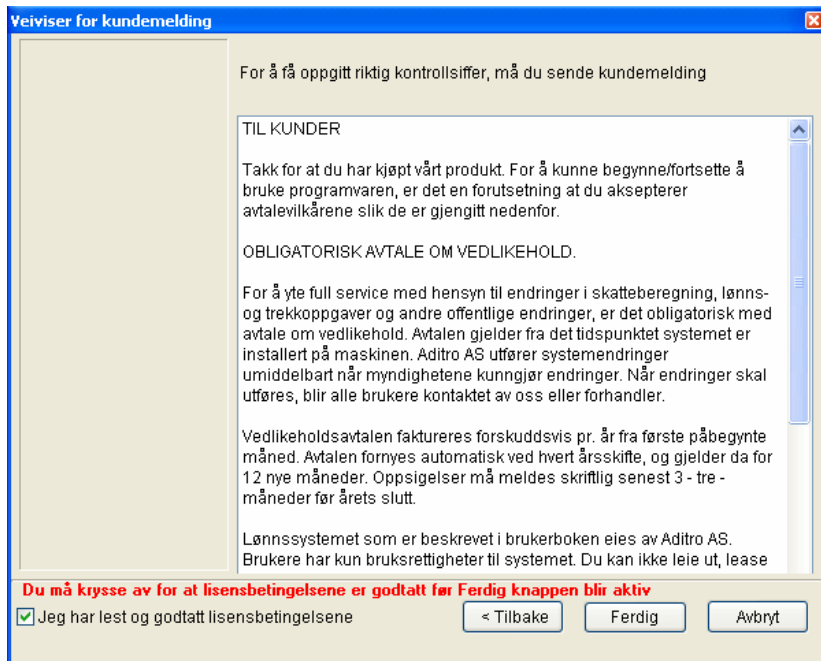
Du får frem et nytt vindu om bistandspermen for System 4.



Her kan du bestille bistandspermen.

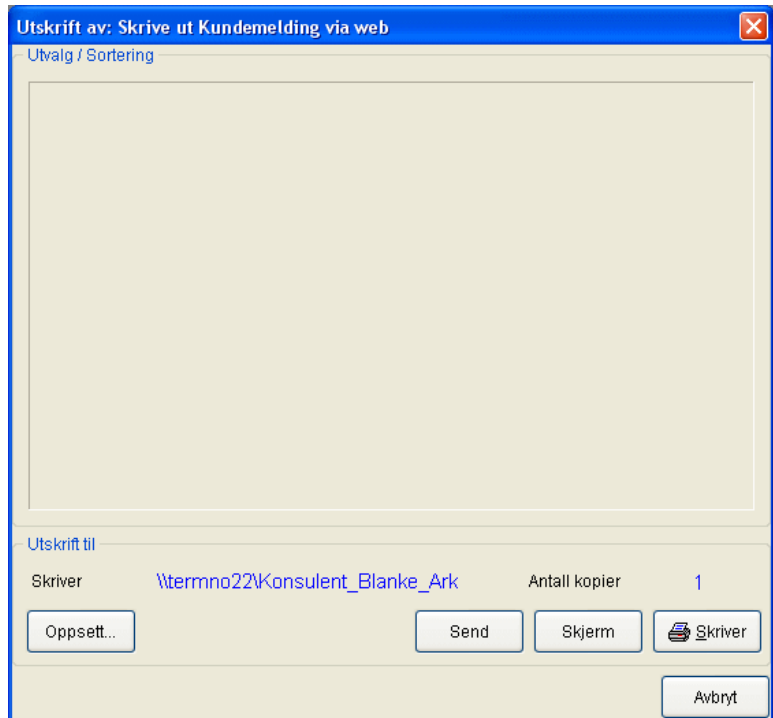
9. Klikk Neste.

Du får frem et vindu med lisensbetingelser. Les betingelsen og merk feltet **Jeg har lest og godtatt lisensbetingelsene** for å fortsette.



10. Klikk Ferdig.

Du får frem skjermbildet hvor du kan skrive ut å sende inn kundemeldingen.



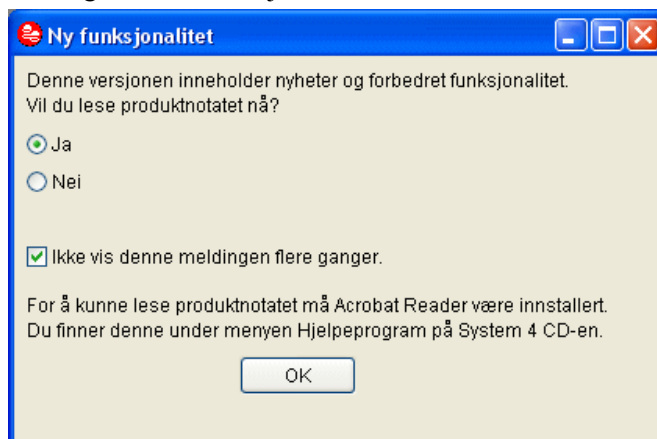
11. Klikk **Skriver** for å skrive ut kundemeldingen.
 Klikk **Send** for å sende kundemeldingen til Aditro via web.
 Hvis du ikke har mulighet til å sende kundemelding via Web, kan du sende denne på faks. Adresse og faksnummer står på kundemeldingen.
 Etter at du har sendt inn kundemeldingen får du et kontroll-siffer i retur fra Aditro. Du må senest registrere kontroll-sifferet i systemet første gang du skal godkjenne lønn (i menyvalg **Verktøy | Kontroll-siffer**).
12. Klikk **Avslutt**.
 Du får frem vinduet for å angi operatør.



13. Angi initialer og passord til operatøren du opprettet tidligere.

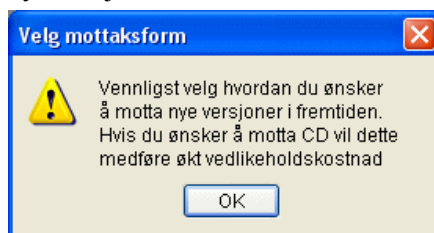
14. Klikk **OK**.

Du får opp et skjermbilde med beskjed om at du kan skrive ut endringer i denne versjonen.




Merk feltene **Ja** og **Ikke vis denne meldingen flere ganger**, og klikk **OK**. Systemet henter opp produktnotatet for versjonen du har installert. Du bør skrive ut produktnotatet og lese dette.

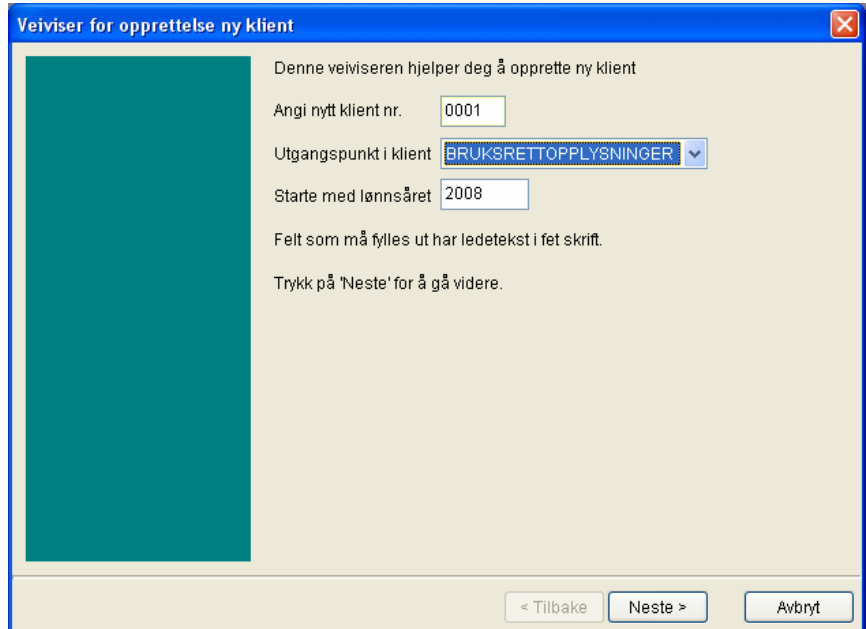
15. Du får opp et skjermbilde hvor du skal velge mottaksform for nye versjoner.



Klikk **OK**, og deretter **Avbryt** i neste skjermbilde.

 Du må ha mottatt Kunde-ID før du kan sette opp mottaksform, se "Velg hvordan du skal motta nye versjoner" på side 37.

Du kommer inn i veiviseren for å opprette et nytt firma.



Veiviser for opprettelse ny klient

Denne veiviseren hjelper deg å opprette ny klient

Angi nytt klient nr.

Utgangspunkt i klient **BRUKSRETTOPPLYSNINGER**

Starte med lønnsåret

Felt som må fylles ut har ledetekst i fet skrift.

Trykk på 'Neste' for å gå videre.

< Tilbake Neste > Avbryt

16. Oppgi klientens nummer og hvilket år du skal ta i bruk lønssystemet. I feltet **Utgangspunkt i klient** bør du velge **Bruksrettopplysninger**.
17. Klikk **Neste**.
Du får frem et nytt vindu der du registrerer firmaets navn og adresse.

Veiviser for opprettelse ny klient

Navn, adresse etc.

Firmanavn Demoversjon AS

Postadr. Postboks 23

Besøksadr. Storgata 15

Poststed 2711 GRAN

< Tilbake Neste > Avbryt

18. Registrer opplysningene og klikk **Neste**.
Du får frem et nytt vindu der du registrerer firmaets kontorkommune, organisasjonsnummer og bankkonti.

Veiviser for opprettelse ny klient

Diverse

Kommune 0534 Gran

Org. Nr. 987654325

Giro lønn 2020.20.20209

Giro skatt 2020.30.30305

Giro arbeidsgiveravg. _____

Giro feriepenger _____

< Tilbake Neste > Avbryt

19. Registrer firmaets kontorkommune, organisasjonsnummer og bankkontiene som skal benyttes i forbindelse med lønnsutbetalinger og klikk **Neste**.

Du får frem et nytt vindu der du oppgir hvilket lønnsart-, konto- og fraværskoderegister firmaet skal ta utgangspunkt i.

The screenshot shows a window titled "Veiviser for opprettelse ny klient" with a blue header and a close button. The main area is light beige and contains the following text and controls:

- Felles registre**
- Bruk lønnsartregister fra klient:
- Bruk kontoregister fra klient:
- Bruk fraværskoderegister fra klient:

At the bottom, there are three buttons: "< Tilbake", "Neste >", and "Avbryt".

20. Velg å bruke eget lønnsart-, konto- og fraværskoderegister. Du bør velge å ta utgangspunkt i standard lønnsartregister. Husk at [F1] gir hjelp om det enkelte feltet. Du får frem et nytt vindu der du registrerer henvisninger til hovedbok.

The screenshot shows the same window as above, but now displaying a table of references to the main ledger. The table has three columns: "Henvisninger til hovedbok", "Debet", and "Kredit".

Henvisninger til hovedbok	Debet	Kredit
Arbeidsgiveravgift	5400	2770
Feriepenger	5090	2940
Feriepenger over 60 år	5091	2940
Avtalefestede feriepenger	5092	2940
Arb.giv.avg. av avs. feriepenger	5401	2780
Arb.giv.avg. utbet. feriepenger	2780	2770
HB-konto folio	1920	
HB-konto skattetrekk (bank)	1950	
HB-konto arbeidsgiv.avg (bank)	0	
HB-konto feriepenger (bank)	0	
Interimskonto	2930	

At the bottom, there are three buttons: "< Tilbake", "Neste >", and "Avbryt".

21. Klikk Neste.

Hvis du ønsker å benytte andre hovedbokskonti anbefaler vi at du endre disse opplysningene senere i oppgavevalg **Kartotek | Satser, firmaoppsett | Firmaopplysninger | Registrere**.

Du får frem et nytt vindu der du setter opp bruken av avdeling, prosjekt og/eller element i systemet.

The screenshot shows a window titled "Veiviser for opprettelse ny klient" with a close button in the top right corner. The window contains a table with three columns: "Kostnadsbærere", "Registrering", and "Betegnelse". The "Kostnadsbærere" column lists "Konto", "Avdeling", "Prosjekt", "Element1", "Element2", "Element3", "Element4", and "Element5". The "Registrering" column contains dropdown menus with the following options: "Nei" (selected), "Nei", "Fast", "Variabel", "Nei", "Nei", "Nei", and "Nei". The "Betegnelse" column contains empty text boxes. At the bottom of the window, there are three buttons: "< Tilbake", "Neste >", and "Avbryt".

22. Oppgi hvordan du skal bruke avdeling, prosjekt og/eller element i systemet og klikk **Neste**.

Du får frem et nytt vindu der du setter opp systemet vedrørende feriepenger.

The screenshot shows a window titled "Veiviser for opprettelse ny klient" with a close button in the top right corner. The window contains several sections for configuring holiday pay. The "Feriepenger" section has two input fields: "Feriepengeprosent" with the value "12,00" and "Feriepengeprosent over 60 år" with the value "2,30". The "Feriepengebegrensning" section has a dropdown menu for "Begrense 2,3% feriep. med 6G?" with the value "Ja". The "Avtalefestet ferie" section has a dropdown menu for "Avtalefestet ferie" with the value "Nei". Below this section, there are three lines of text: "Sats for avtalefestet ferie", "Skal avtalefestet ferie inngå i feriepengegrunnlaget?", and "Trekpliktig del av avtalefestet feriepenger". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Tilbake", "Ferdig", and "Avbryt".

23. Registrer feriepengeopplysningene.
24. *Gjør følgende hvis alle eller enkelte personer har avtalefestet ferie:*

Hvis avtalefestede og lovfestede feriepenge skal utbetales på en og samme lønnsart (og konto) og feriepengeprosenten ikke overstiger 12,34% (den trekkfrie grensen):

- a) Oppgi feriepengeprosenten (inkludert den avtalefestede prosenten) i feltet **Feriepengeprosent** (eksempelvis **12,0**).
- b) Velg **Nei** i feltet **Avtalefestet ferie**.
- c) Hvis enkelte grupper personer ikke omfattes av avtalen om mer ferie, plasserer du disse i egne ansattgrupper med avvikende feriepengeprosent. Se "Opprette ansattgrupper" på side 20 for nærmere beskrivelse.

Gjør følgende hvis avtalefestede og lovfestede feriepenge skal utbetales på atskilte lønnsarter (og eventuelt føres på atskilte konti) og/eller hvis feriepengeprosenten overstiger 12,34% (den trekkfrie grensen):

- a) Oppgi den lovfestede feriepengeprosenten i feltet **Feriepengeprosent**.
- b) Velg **Ja** i feltet **Avtalefestet ferie**.
- c) Registrer feriepengeprosenten (inkludert den avtalefestede prosenten) i feltet **Sats for avtalefestet ferie** (eksempelvis **12,0**).
- d) Velg om avtalefestet ferie skal inngå i feriepengegrunnlaget. [F1] gir mer hjelp om feltet. Systemet beregner selv den trekkpliktige delen av de avtalefestede feriepengene.
- e) Hvis enkelte grupper personer *ikke* omfattes av avtalen om mer ferie, plasserer du disse i egne ansattgrupper med avvikende feriepengeprosent. Se "Opprette ansattgrupper" på side 20 for nærmere beskrivelse.

25. *Gjør følgende hvis ingen personer har avtale om ekstra ferie utover den lovfestede ferien (10,2%):*

- a) Oppgi den lovfestede feriepengeprosenten i feltet **Feriepengeprosent**.
- b) Velg **Nei** i feltet **Avtalefestet ferie**.

26. Klikk **Neste**.

27. Klikk **Ferdig**.

Du kommer tilbake til påloggingsbildet og må logge på klienten på nytt. Hvis du har en versjon med flere klienter, velger du aktuell klient i feltet **Klient**.

Adgangskontroll operatør

Operatør: SYS

Passord: []

Klient: 0001 Demoversjon AS

Lønnsdato: 18.02.08

OK Avbryt

HULDT & LILLEVIK

28. Klikk **OK**.

Du får melding om at systemsjekken fant en eller flere feil. Se bort fra denne meldingen ved første gangs oppstart.

Du kommer inn i oppgavestyrener, som er systemets hovedvindu.

Oppgavestyrener

Daglig Kartotek Termin System Rapportgenerator

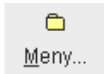



Periodens lønn/trekk
Fravær
Veiviser

- Registrere pr.person
- Starte lønnsberegning
- Skrive ut
- Lage sikkerhetskopi
- Godkjenne perioden
- Kjørejournal på skjerm
- Registrere på andre måter


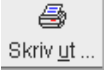

Avslutt Velg

Generelt om systemet

Kort oversikt over bruken av System 4

Hvis du vil	Klikker du	... eller trykker
Velge en oppgave i oppgavestyreeren	aktuell mappe, aktuelt emne og dobbeltklikker aktuell oppgave	[ALT]-tasten samtidig som mappens understrekede bokstav, går til aktuelt emne/aktuell oppgave med piltastene eller ved å angi forbokstaven og velger aktuelt emne/aktuell oppgave ved å trykke [ENTER]
Velge et menyvalg i menylinjen	menylinjen og klikker menyvalget	[ALT], slipper opp [ALT]-tasten, trykker understreket bokstav i menylinjen og trykker understreket bokstav i menyvalget
Lukke vinduet og gå til oppgavestyreeren		[ALT+M] eller [CTRL+F4]
Se emnene i hjelp på skjermen	Hjelp i menylinjen og klikker Innhold og stikkordregister	[ALT, H, I]
Se hjelp om feltet du står i		[F1]
Se hjelp om vinduet/ dialogen du står i		[SHIFT+F1]
Se kjørejournalen på skjerm	Oppgavevalg Daglig Periodens lønn/trekk Kjørejournale på skjerm eller menyvalg Vindu Vise kjørejournale	[CTRL+F11]
Velge kommandoer (knapper) i et vindu	knappen	[ALT] samtidig som understreket bokstav
Finne en registrering	søkeknappen øverst i vinduet	[F12] når du står i feltet du skal søke på
Bla til neste/forrige registrering		[PIL NED] og [PIL OPP] når du står i søkefeltet
Opprette en ny registrering		[ALT+N]
Lagre endringer *)		[F2] eller [ALT+L]
Slette en linje i et lønnsregistreringsvindu		[F10]

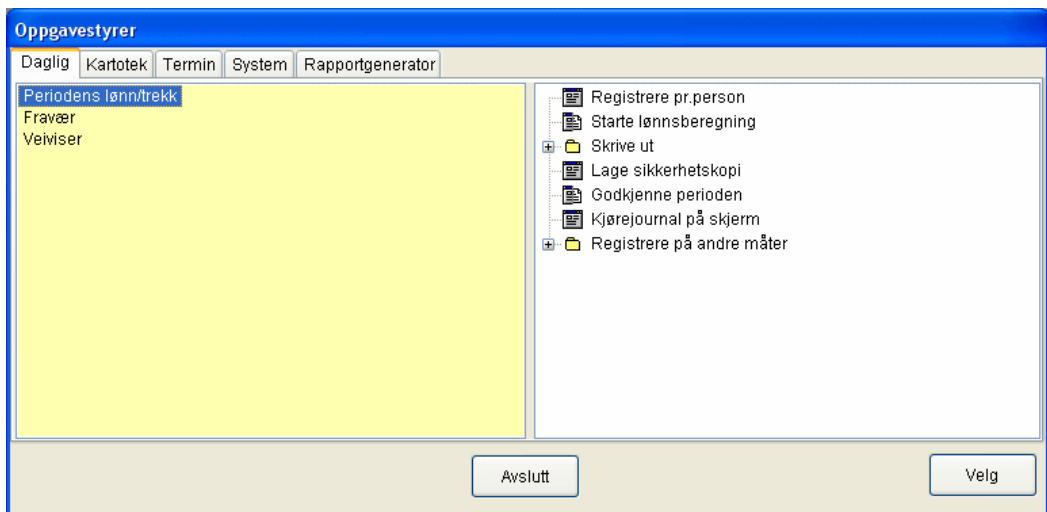
Generelt om systemet

Angre endringer		[ESC]
Skrive ut opplysninger (når du står i et vedlikeholdsvindu)		[ALT+U]
Slette valgte registreringer		[ALT+S]
Gå til neste felt	feltet	[ENTER] eller [TAB]
Gå til forrige felt	feltet	[SHIFT+TAB]
Gå til et bestemt felt	feltet	
Registrere tilleggsopplysninger til lønns- og trekkoppgaven i vinduet for periodens lønn		[F8]

*) Systemet lagrer alltid endringene du gjør med mindre du trykker [ESC] eller klikker **Angre**.

Oppgavestyreeren

Når du har logget inn i systemet, ser du oppgavestyreeren på skjermen. Her velger du den oppgaven du skal utføre.



Velge oppgave med musen

1. Klikk aktuell mappe.
2. Klikk aktuelt emne.
3. Dobbelklikk aktuell oppgave.


Velge oppgave med tastaturet


1. Velg aktuell mappe ved å trykke [ALT]-tasten samtidig som understreket bokstav.
2. Gå til aktuelt emne med piltastene eller ved å angi emnets forbokstav. Hvis det er flere emner med samme forbokstav, trykker du forbokstaven helt til du står på aktuelt emne.
3. Velg aktuelt emne ved å trykke [ENTER].
4. Gå til aktuell oppgave med piltastene.
5. Velg aktuell oppgave ved å trykke [ENTER].


Verktøylinjen


Alle vanlige vedlikeholdsvinduer har en verktøylinje øverst.




Klikk  for å finne en registrering.


Klikk  for å bla til forrige/neste registrering.

Klikk  hvis du vil angre alt som er gjort i vinduet.

Klikk  hvis du vil lagre endringer.

Klikk  for å slette valgte registreringer.

Klikk  for å skrive ut opplysningene.

Klikk  for å gå tilbake til oppgavestyrrer.

Systemet lagrer alltid endringene du gjør med mindre du klikker **Angre** eller trykker [ESC]. For å velge en knapp uten å bruke musen holder du [ALT]-tasten nede samtidig som du trykker understreket bokstav.

Bruke hjelp på skjermen

Systemets hjelp på skjermen inneholder følgende:

- Hjelp til å løse de enkelte arbeidsoppgavene med beskrivende fremgangsmåter (i menyvalg **Hjelp | Innhold og stikkordregister**)
- Hjelp om lover og regler (i menyvalg **Hjelp | Innhold og stikkordregister**)

- Generell hjelp om systemet (i menyvalg **Hjelp | Innhold og stikkordregister**)

Hjelp om feltet/vinduet du står i ([F1] og [SHIFT+F1])

I menyvalg **Hjelp | Innhold og stikkordregister** finner du hjelp ved å

- velge ønsket emne via den emnerettede innholdsfortegnelsen
- søke etter et stikkord i stikkordregistret
- søke etter en fritekst

Du finner svar på ofte stilte spørsmål vedrørende lønssystemet i menyvalget **Hjelp | Huldt & Lillevik på web | Ofte stilte spørsmål**.

Hvis du har tegnet supportavtale, kan du sende dine supporthenvendelser via web i menyvalg **Hjelp | Huldt & Lillevik på web | Supportforespørsel**.

Ta i bruk systemet

Starte System 4

Klikk **Start | Programmer (Programs)**, velg **Huldt & Lillevik** og **System 4**.

Du får melding om at systemsjekken fant en eller flere feil. Se bort fra denne meldingen ved første gangs oppstart.

Opprette operatører

Opprette eventuelt nye operatører i menyvalg **Fil | Operatører | Vedlikehold**.

Kontrollere satser og systemoppsett

Kontrollere systemoppsettet

Kontroller at opplysningene er korrekte i oppgavevalg **Kartotek | Satser, firmaoppsett | Firmaopplysninger**. I mappen **Parametre** sjekker du at regel for arbeidsgiveravgift er korrekt.

Kontroller at opplysningene er korrekte i oppgavevalg **Kartotek | Satser, firmaoppsett | Oppsett kostnadsbærere**.

Kontrollere satser

1. Velg oppgaven **Kartotek | Satser, firmaoppsett | Offentlige satser, feriepenger | Registrere**.

Kontroller satsene.



*Hvis bedriften har rett på bunnfradrag ved beregning av arbeidsgiveravgift, må du oppgi rest bunnfradrag i feltet **Bunnfradrag beløp**.*

2. Velg oppgaven **Kartotek | Satser, firmaoppsett | Bilsatser | Registrere**.

Kontroller satsene.

Registrere faste opplysninger

Tilpasse kontoplanen

Da du installerte systemet, valgte du om du skulle bruke standard kontoregister eller ikke (det mest vanlige er å bruke standard kontoregister).

Hvis du valgte å bruke standard kontoregister

1. Velg oppgaven **Kartotek | Kostnadsbærere | Konti | Skrive ut og skriv ut oversikten**.

2. Merk av kontiene du skal bruke.
3. Velg oppgaven **Kartotek** | **Kostnadsbærere** | **Konti** | **Registrere**.
4. Hent opp kontiene du merket av på kontooversikten og gjør nødvendige tilpasninger.

Hvis du valgte å bruke et tomt kontoregister

Hvis du valgte å bruke et tomt kontoregister da du installerte systemet, må du selv opprette alle kontiene i oppgavevalg **Kartotek** | **Kostnadsbærere** | **Konti** | **Registrere**.

Tilpasse lønnsarter

Da du installerte systemet, valgte du om du skulle bruke standard lønnsartregister eller ikke (det mest vanlige er å bruke standard lønnsartregister).

Hvis du valgte å bruke standard lønnsartregister

1. Velg oppgaven **Kartotek** | **Lønnsarter** | **Skrive ut** | **Lønnsartoversikt med grunnlag** og skriv ut oversikten.
2. Merk av lønnsartene du skal bruke.
3. Velg oppgaven **Kartotek** | **Lønnsarter** | **Registrere**.
4. Hent opp lønnsartene du merket av på lønnsartoversikten og gjør nødvendige tilpasninger.

De mest vanlige endringene er:

- Ved bruk av variabel avdeling eller variabelt prosjekt velger du hvilke felt skrivemerket skal stoppe i når du registrerer periodens lønn og trekk (i feltene under **Registrere**).
- Endre eventuelt kontonummer.

Hvis du valgte å bruke et tomt lønnsartregister

Hvis du valgte å bruke et tomt lønnsartregister da du installerte systemet, må du selv opprette alle lønnsartene i oppgavevalg **Kartotek** | **Lønnsarter** | **Registrere**.

Opprette avdelinger og eventuelt andre kostnadsbærere

Opprett avdelinger og andre kostnadsbærere i oppgavevalg **Kartotek** | **Kostnadsbærere**. Du kan også opprette kostnadsbærere direkte i personvinduet eller når du registrerer lønn.

Opprette ansattgrupper

Hver person i systemet plasseres i en ansattgruppe. Ansattgruppen brukes til følgende:

- Kunne velge hvilke grupper av personer (for eksempel måneds- og 14-dagerslønnede) som skal lønnsberegnes

- Bestemmer beregning av fast lønn, timelønn og eventuelt andre satser (ut i fra personens årslønn)
- Bestemmer fordel pr. avlønning når personen har firmabil (ut i fra antall avlønninger pr. år)
- Bestemmer rentefordel pr. avlønning når personen har rimelig lån i arbeidsforholdet og rentefordelen beregnes automatisk (ut i fra antall avlønninger pr. år)
- Kan la grupper av personer ha feriepengeprosjenter som avviker fra det som er standard for bedriften
- Ved registrering av fravær: Bestemmer hvilken kalendermal som skal brukes, hva som skal overføres til lønn og om personene skal være med på NAVs fraværstatistikk

Du oppretter ansattgrupper i oppgavevalg **Kartotek | Ansattgrupper | Registrere**.

På ansattgruppen angir du hva systemet skal dividere årslønn på for å beregne fast lønn og timesatser. Du kan i tillegg registrere timesatser som ikke beregnes ut i fra årslønnen.

Eksempel på månedslønn og timelønn for månedslønnede

Du skal opprette en ansattgruppe for månedslønnede med fast lønn. Månedslønn og timelønn beregnes ut i fra årslønnen. De månedslønnede får 12 lønnsutbetalinger pr. år og timelønnen beregnes ut i fra årslønnen. Bedriften i dette eksemplet bruker 1950 arbeidstimer i året. Feltet **Timesats 1** brukes til vanlig timelønn. Du kan for eksempel velge å bruke et av feltene til beregning av 1 dags lønn (i dette eksemplet **timesats 5**).

Ansattgruppe	
Navn	Månedslønnede
Årslønn, timesatser	
Antall lønnsutbetalinger pr. år	12,00
Timesats 1 er årslønn dividert på	1950,00
Timesats 2 er årslønn dividert på	
Timesats 3 er årslønn dividert på	
Timesats 4 er årslønn dividert på	
Timesats 5 er årslønn dividert på	260,00

Når ansattgruppen for månedslønn er definert som vist over registrer du årslønn på personen i oppgaven **Kartotek | Personer | Registrere hovedopplysninger** og systemet beregner fastlønn og timesatser ut i fra årslønnen.

Satser		
Årslønn	312000,00	Dividert på
Fastlønn	26000,00	12,00
Timesats 1	160,00	1950,00
Timesats 2		
Timesats 3		
Timesats 4		
Timesats 5	1200,00	260,00
Deltidsprosent	100,00	
Timer pr. dag		

I tillegg kan du registrere satser som ikke skal beregnes ut i fra årslønnen i øvrige timesats feltene. Disse feltene beregnes ikke av systemet, da det på ansattgruppen ikke er oppgitt hva årslønnen skal divideres på.

Det er feltet **Timesats nr.** på lønnsarten som styrer hvilken sats som hentes fra personen.

Eksempel på timelønn for 14-dagerslønnede

Du skal opprette en ansattgruppe for ansatte med individuell timelønn. Timelønnen beregnes ikke ut i fra årslønnen.

Ansattgruppe	
Navn	14-dagers lønnede
Årslønn, timesatser	
Antall lønnsutbetalinger pr. år	26,00
Timesats 1 er årslønn dividert på	
Timesats 2 er årslønn dividert på	
Timesats 3 er årslønn dividert på	
Timesats 4 er årslønn dividert på	
Timesats 5 er årslønn dividert på	

I oppgaven **Kartotek | Personer | Registrere hovedopplysninger** registrerer du individuell timelønn på personen.

Satser		
Årslønn		Dividert på
Fastlønn	0,00	26,00
Timesats 1	148,50	
Timesats 2		
Timesats 3		
Timesats 4		
Timesats 5		
Deltidsprosent	100,00	
Timer pr. dag		

Eksempel på feriepengeprosent ved avtafefestet ferie

Hvis alle eller enkelte ansatte har avtafefestet ferie, skal den avtafefestede feriepengeprosenten være oppgitt i oppgavevalg **Kartotek | Satser, firmaoppsett | Offentlige satser, feriepenger | Registrere** (i mappen **Feriepenger**). Hvis enkelte grupper ansatte ikke omfattes av avtalen om mer ferie eller har avvikende ferie, plasserer du disse i egne ansattgrupper. Oppgi da den ordinære feriepengeprosenten (10,2%) eller annen avvikende feriepengeprosent samt feriepengeprosenten over 60 år (2,3%) under **Avvikende feriepengeprosent** på ansattgruppen.

Awik. feriepengeprosent	Ja
Awikende feriepengeprosent	
Feriepengeprosent	10,20
Feriepengeprosent over 60 år	2,30
Trekkpliktig del av avt. feriepenger	0,00

Kontrollere at nødvendige opplysninger er registrert

Kontroller at nødvendige opplysninger er registrert i menyvalg **Verktøy | Systemsjekk**.

Opprette personer

1. Velg oppgaven **Kartotek | Personer | Registrere hovedopplysninger**.
2. Klikk **Ny**.
3. Angi personens ID. Dette må være et nummer mellom 1 og 999999.
4. Registrer øvrige opplysninger om personen.

De mest sentrale opplysningene er:

Ansattgruppe

Angi personens ansattgruppe. [F12] viser gruppene som er opprettet.

Når du kjører lønnsberegning, angir du hvilke ansattgrupper som skal beregnes. Dette for å skille for eksempel måneds- og 14-dagerslønnede fra hverandre. Ansattgruppen styrer i tillegg utregning av fast lønn (periodelønn) og inntil 5 satser på personen. Ansattgruppene kan ha avvikende feriepengeprosent. Se "Opprette ansattgrupper" på side 20 for nærmere beskrivelse. Se feltet i sammenheng med feltet **Status**.

Status

Velg status. Du velger vanligvis statusen **Aktiv**.

Status	Med i lønnsberegningen?
Aktiv	Personen tas med i lønnsberegningen når personens ansattgruppe beregnes.

Midlertidig aktiv	Personen tas alltid med i lønnsberegningen (uavhengig av hvilke ansattgrupper som beregnes).
Permisjon	Personen tas ikke med i lønnsberegningen (selv om personens ansattgruppe beregnes).
Permittert	Personen tas ikke med i lønnsberegningen (selv om personens ansattgruppe beregnes).
Sluttet	Personen tas ikke med i lønnsberegningen (selv om personens ansattgruppe beregnes).
Syk uten lønn	Personen tas ikke med i lønnsberegningen (selv om personens ansattgruppe beregnes).

Utlending

Oppgi om personen er en utlending med krav til særskilt beregning av arbeidsgiveravgift. Hvis personen er utsendt fra USA eller Canada velger du **Utlending 1**. For visse utenlandske sjøfolk på NOR-skip velger du **Utlending 2**. For andre velger du **Nei**.

Tabelltype

De mest brukte tabelltypene er:

- 1 Månedstabell
- 2 14-dagerstabell
- 8 Prosent- eller frikort

Prosenttrekk

Angi personens skatteprosent, også for personer med tabelltrekk. Hvis du *ikke* angir prosenttrekket og lønnsarten er definert mot trekkgrunnlag **Prosent** (for eksempel ved etterbetaling av lønn), beregner systemet 50% forskuddstrekk.

AA-register

Velg **Ja** ved elektronisk rapportering til arbeidstakerregistret. Se punkt 5 nedenfor.

Årslønn

Angi personens årslønn. Systemet beregner fast lønn og timesatser på bakgrunn av ansattgruppen. Se "Opprette ansattgrupper" på side 20 for nærmere beskrivelse.


Sats 1-5

Angi sats hvis denne ikke beregnes ut i fra årslønnen. Se "Opprette ansattgrupper" på side 20 for nærmere beskrivelse.

Sats 6-10

Angi eventuelt flere timesatser (uavhengig av ansattgruppen) i mappen **Flere satser/opplysninger**.

5. Klikk mappen **Statistikk** og registrer nødvendige opplysninger. Du bør registrere opplysningene til SSB, da du kan bli pålagt å levere lønnsstatistikk til SSB.

Hvis du skal bruke maskinell innrapportering til arbeidstakerregistret, må du oppgi **Yrkeskode**, **Endret yrkeskode** (hvis endret etter begynt dato), **Arbeidstid pr. uke**, **Endret arbeidstid** (hvis endret etter begynt dato) og **Arbeidssted**. Arbeidssted knyttes til bedriftsnummer. Bedriftsnummer må ikke forveksles med bedriftens juridiske organisasjonsnummer. Du oppretter arbeidssteder ved å klikke  bak feltet og klikke **Vedlikehold** i dialogen du får frem på skjermen.

6. Klikk **Lagre** når du er ferdig med personen. Klikk **Angrer** hvis du ikke vil lagre opplysningene.
7. Når du er ferdig med å registrere opplysninger om personene, klikker du **Meny** for å komme tilbake til oppgavestyreren.
8. Hvis du skal registrere personalopplysninger, velger du oppgaven **Kartotek | Personer | Registrere personalopplysninger**.
9. Registrer opplysninger i aktuelle mapper.

Opprette firmabiler

Systemet har et eget firmabilregister. Du registrerer opplysninger om firmabilene i oppgavevalg **Kartotek | Firmabiler | Registrere**. Systemet bruker opplysningene til å beregne fordelsbeløpet for fri bil. Du knytter bilene til personer når du registrerer fast lønn/trekk eller hittilverdier.

Opprette fordringshavere

I oppgavevalg **Kartotek | Fordringshavere | Registrere** oppretter du fordringshavere for bidragstrekk, lån, fagforeningskontingent, pensjonspremie, saldotrekk og PC-trekk.

Eksempler på fordringshavere er:

- NAV innkrevingsentral (bidragstrekk)
- Arbeidsgiveren (lån, PC-trekk)
- Fagforeninger
- Pensjonskasser

Du skal ikke opprette kommunene som det skal innbetales påleggstrekk til. Kommunene er allerede opprettet i systemet (i oppgavevalg **Kartotek | Kommuner | Registrere**). Du registrerer faste trekk til fordringshavere når du registrerer fast lønn/trekk eller hittilverdier.

Registrere hittilverdier ved oppstart - når du tar i bruk systemet i løpet av året



Se "Registrere hittilverdier ved oppstart - når du tar i bruk systemet fra 01.01" på side 31 hvis du tar i bruk systemet fra 01.01.

Du må registrere aktuelle hittilverdier ved oppstart (akkumulerte tall) for hver person når du tar i bruk systemet. Dette gjør at du får riktige hittilverdier på lønsslippen, og at lønnsinnberetningen blir korrekt.

Hvis du for eksempel skal ta i bruk systemet fra 01.06, kan du registrere hittilverdier pr. 01.05 og etterkjøre mai-lønningen. Du får da komplette oppgaver for 3. termin samtidig som du får god trening i bruk av systemet. Du får også en fin kontroll på at systemet er satt opp slik du ønsker.

Du må registrere følgende hittilverdier ved oppstart (når du tar i bruk systemet i løpet av året):

- Akkumulert beløp (og eventuelt antall) på alle lønnsarter der du har utbetalt eller trukket lønn
- Tabelltrekk
- Prosenttrekk
- Feriedager tilgode
- Ordinære feriepengar til utbetaling (grunnlag fra i fjor * 10,2%)
- Eventuelle avtalefestede feriepengar til utbetaling
- Feriepengar til utbetaling for personer over 60 år (grunnlag fra i fjor * 2,3%)



Du registrerer kun feriepengar til utbetaling for personer som er over 60 år eller fyller 60 år innen 01.09 dette året.

Hvis du har utbetalt feriepengar som personen opptjente i fjor, registrerer du beløpet på lønnsartene for utbetaling av feriepengar (lønsart 33-36 i standard lønnsartregister). Du reduserer feriepengar til utbetaling tilsvarende. Hvis du har utbetalt alle feriepengene, registrerer du ikke feriepengar til utbetaling.

Fremgangsmåte

1. Skriv ut lønnsartlisten i oppgavevalg **Kartotek | Lønnsarter | Skrive ut**.
2. Velg oppgaven **Kartotek | Hittilverdier ved oppstart av systemet | Registrere**.
3. Velg aktuell person på en av følgende måter:
 - Angi personens ID direkte

- Trykk [F12] og velg fra listen
- Klikk **Person** og velg fra listen

Trykk [PAGE DOWN] hvis du skal til neste side i listen. Du kan søke på personens navn ved å angi første del av navnet når listen vises.

4. Registrer hvor mye som er trukket i tabell- og prosenttrekk hittil i år (tabelltrekk på lønnsart **9001** og prosenttrekk på lønnsart **9002** i standard lønnsartregister).
5. Gjør følgende for hver lønnsart der det er utbetalt eller trukket lønn:

Du skal *ikke* registrere fri bil og trekk til fordringshavere (påleggstrekk, bidragstrekk, lån ol.) ved å angi lønnsart! Disse opplysningene registrerer du i egne mapper.

- a) I feltet **Lønnsart** angir du hvilken type lønn eller trekk du skal registrere hittilverdien på.

Du velger lønnsart ved å angi nummeret direkte eller trykke [F12] for å se en liste med alle lønnsartene. Trykk [PAGE DOWN] hvis du skal til neste side i listen. Du kan søke på lønnsartens navn ved å angi første del av navnet når listen vises.

Du kan skrive ut en lønnsartoversikt i oppgavevalg **Kartotek | Lønnsarter | Skriv ut.**

- b) Angi hittilverdien i feltet **Beløp**. Registrer beløp på en trekkart som et positivt beløp. Systemet gjør selv om beløpet til et trekkbeløp. Hvis du for eksempel skal registrere et trekk på kr. 400,-, registrerer du **400** (uten minustegn) i feltet.

6. Registrer hvor mange feriedager tilgode personen hadde pr. 01.01.
7. Registrer feriepenger til utbetaling (opptjent forrige år) i feltene for feriepenger til utbetaling. Du registrerer kun feriepenger til utbetaling (2,3%) for personer som er over 60 år eller fyller 60 år innen 01.09 dette året. Registrer i tillegg eventuelt utbetalte feriepenger på lønnsartene for dette.

Hvis personen har hele feriepengebeløpet tilgode, registrerer du de totale beløpene for 10,2% feriepenger, eventuelle avtalefestede feriepenger og eventuelt 2,3% feriepenger i feltene for feriepenger til utbetaling.

Hvis personen har fått utbetalt noe av feriepengene, registrerer du det gjenstående beløpet tilgode av 10,2% feriepenger, de gjenstående beløpene tilgode av eventuelle avtalefestede feriepenger og eventuelt det gjenstående beløpet tilgode av 2,3% feriepenger i feltene for feriepenger til utbetaling. Registrer de utbetalte feriepengene på lønnsartene for utbetalte

feriepenger opptjent forrige år (lønnsart **33-36** i standard lønnsartregister).

*Hvis personen har fått utbetalt alle feriepengene, registrerer du ikke noe i feltene for feriepenger til utbetaling. Registrer de utbetalte feriepengene på lønnsartene for utbetalte feriepenger opptjent forrige år (lønnsart **33-36** i standard lønnsartregister).*

Registrering av oppstartsverdier for fast lønn, bonus, overtid og bilgodtgjørelse kan for eksempel se slik ut:

Lart	Navn	Avdeling	Antall	Beløp
1	Fast lønn	100		96250,00
2	Bonus	100		8000,00
25	Overtid 50%	100	35,00	10365,60
60	Bilgodtgjørelse	100	1157,00	3471,00
9001	Tabelltrekk	100		42544,00
9002	Prosenttrekk	100		3200,00
*		100		

Kostnadsbærere		Totaler		
Avdeling	Administrasjon	Skattetrekk	Grunnlag	Sum
Element1		Arbeidsgiveravgift	114615,60	45744,00
Prosjekt		Feriepenger	114615,60	16161,00
		Feriepenger 2.3%		13753,87

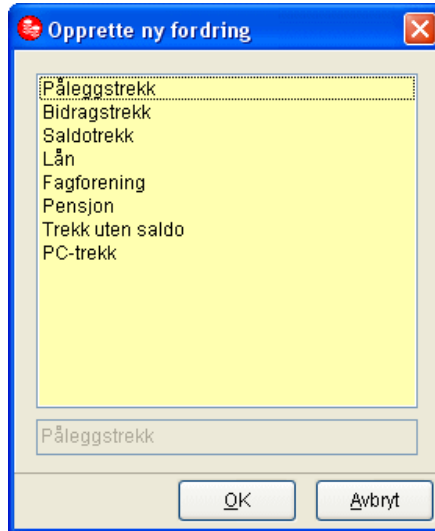
Feriepenger til gode		Feriep. til utbetaling	
Inngående balanse	<input type="text" value="21"/>	Ordinære	<input type="text" value="43258,00"/>
		Over 60 år	<input type="text"/>
		Avt. trekkfrie FP	<input type="text"/>
		Avt. trekkpliktige FP	<input type="text"/>

8. Kontroller at grunnlagene nederst i vinduet er korrekte.
Du korrigerer eventuelt feriepengegrunnlaget på egen lønnsart for dette. Grunnlaget for skattetrekk brukes kun til å vises på lønnslippen.
Du sletter en registrert linje ved å trykke **[F10]** når du står på linjen.
9. Hvis personen har fri bil, gjør du følgende:
 - a) Klikk mappen **Fri bil**.
 - b) Trykk **[F12]** eller **[ENTER]**.
Du kommer inn i en veiviser som følger deg gjennom registreringen av fri bil.
Følg instruksjonene på skjermen.

- c) Oppgi bilens registreringsnummer i feltet **Reg.nr.**
 Trykk [F12] for å se en liste over alle bilene, velg aktuell bil fra listen og klikk **OK**. Hvis du skal opprette en ny bil, kan du enten registrere bilen direkte i veiviseren (og eventuelt etterregistrere valgfrie tilleggsopplysninger om bilen i oppgavevalg **Kartotek | Firmabiler | Registrere**) eller klikke **Vedlikehold** i listen og registrere alle opplysninger om bilen direkte.
 Bilens listepris og dato for førstegangsregistrering påvirker fordelsbeløpet for fri bil som systemet beregner.
 Du får frem vinduet der du blant annet oppgir når personen fikk bilen til disposisjon.
- d) Oppgi opplysningene i vinduet og klikk **Neste**.
 Du får frem vinduet for å registrere fordelsbeløpene hittil i år.
- e) Registrer fordelsbeløpene hittil i år for fri bil, samt lønnsarten beløpet skal beregnes på (lønnsart **75** i standard lønnsartregister).
- f) Klikk **Neste**.
 Du får frem vinduet for angi kostnadsbærere.
- g) Oppgi hvilke kostnadsbærere fordelsbeløpene skal belastes.
- h) Klikk **Lagre**.

I periodens lønn beregner systemet fordelsbeløpet for fri bil. Fordelsbeløpene for fri bil danner grunnlag for skattetrekk og arbeidsgiveravgift.

10. Hvis du skal registrere fordringer, gjør du følgende:
 - a) Klikk mappen **Fordringer**.
 - b) Trykk [F12] eller [ENTER] i feltet **Endre**.



- c) Velg aktuell fordringstype.
Du kommer inn i vinduet der du angir opplysninger om fordringen.
- d) Registrere faste opplysninger om fordringen som skal med i hver lønnsperiode.
- e) Registrer hvor mye som er trukket hittil i år for fordringen.
Når du registrerer PC-trekk, må du i tillegg oppgi hva som er trukket hittil (totalt) samt startsaldo (opprinnelig trekkbeløp).
- f) Klikk **OK**.

Registrering av påleggstrekk og lån kan se slik ut:

Oppstartsverdier		Fri bil	Fordringer			
Endre	Type	Status	Fordringshaver	Startsaldo	Sats	Beløp
	Påleggstrekk	Aktiv	Andebu	17590,00	10,00	0,00
	Lån	Aktiv	Demoversjon AS	45980,00	5,00	2000,00
*		Aktiv		0,00	0,00	0,00

Systemet beregner trekkene i periodens lønn. For påleggstrekk, lån og saldotrekk stopper systemet trekket automatisk når saldoen er nedbetalt.

11. Klikk **Lagre** når du er ferdig med registreringene på personen. Klikk **Angre** hvis du ikke vil lagre opplysningene.
12. Utfør punkt **3-11** for hver person.
13. Klikk **Meny** for å komme tilbake til oppgavestyreren.

Registrere hittilverdier ved oppstart - når du tar i bruk systemet fra 01.01

Hvis du tar i bruk systemet fra 01.01, registrerer du kun feriepengen til utbetaling for hver person. Dette er feriepengebeløpet som personen har tilgode og som normalt utbetales førstkommande sommer. Hvis du har fordringer med saldo (for eksempel lån), må du i tillegg registrere oppstartsverdi for saldoen.

Du registrerer følgende hittilverdier ved oppstart (når du tar i bruk systemet fra 01.01):

- Feriedager tilgode
- Ordinære feriepenge til utbetaling (grunnlag fra i fjor * 10,2%)
- Eventuelle avtalefestede feriepenge til utbetaling
- Feriepenge til utbetaling for personer over 60 år (grunnlag fra i fjor * 2,3%)



Du registrerer kun feriepenge til utbetaling for personer som er over 60 år eller fyller 60 år innen 01.09 dette året.

- Saldo på fordringer (for eksempel på lån)

Fremgangsmåte

1. Skriv ut lønnsartlisten i oppgavevalg **Kartotek | Lønnsarter | Skrive ut**.
2. Velg oppgaven **Kartotek | Hittilverdier ved oppstart av systemet | Registrere**.
3. Velg aktuell person på en av følgende måter:
 - Angi personens ID direkte
 - Trykk **[F12]** og velg fra listen
 - Klikk **Person** og velg fra listen

Trykk **[PAGE DOWN]** hvis du skal til neste side i listen. Du kan søke på personens navn ved å angi første del av navnet når listen vises.
4. Registrer hvor mange feriedager tilgode personen har, det vil si feriedager dette året pluss eventuelt feriedager overført fra forrige år.
5. Registrer de totale beløpene for 10,2% feriepenge, eventuelle avtalefestede feriepenge og eventuelt 2,3% feriepenge i feltene for feriepenge til utbetaling.

Du registrerer kun feriepenge til utbetaling (2,3%) for personer som er over 60 år eller fyller 60 år innen 01.09 dette året.

Feriedager tilgode		Feriep. til utbetaling	
Inngående balanse	<input type="text" value="21"/>	Ordinære	<input type="text" value="43258,00"/>
		Over 60 år	<input type="text"/>
		Avt. trekkfrie FP	<input type="text"/>
		Avt. trekkpliktige FF	<input type="text"/>

6. Klikk **Lagre** når du er ferdig med registreringene på personen. Klikk **Angre** hvis du ikke vil lagre opplysningene.
7. Utfør punkt **3-6** for hver person.
8. Klikk **Meny** for å komme tilbake til oppgavestyreren.

Registrere fast lønn og faste trekk

1. Finn frem listen fra oppgaven **Kartotek | Lønnsarter | Skrive ut**.
2. Velg oppgaven **Kartotek | Fast lønn/trekk | Registrere**.
3. Velg aktuell person på en av følgende måter:
 - Angi personens ID direkte
 - Trykk **[F12]** og velg fra listen
 - Klikk **Person** og velg fra listenTrykk **[PAGE DOWN]** hvis du skal til neste side i listen. Du kan søke på personens navn ved å angi første del av navnet når listen vises.
4. I feltet **Lønnsart** angir du hvilken type lønn eller trekk du skal registrere.

Du skal *ikke* registrere fri bil og trekk til fordringshavere (påleggstrekk, bidragstrekk, lån ol.) ved å angi lønnsart. Disse opplysningene registrerer du i egne mapper.

Du velger lønnsart ved å angi nummeret direkte eller trykke **[F12]** for å se en liste med alle lønnsartene. Trykk **[PAGE DOWN]** hvis du skal til neste side i listen. Du kan søke på lønnsartens navn ved å angi første del av navnet når listen vises.
5. Angi hvor mye som skal utbetales eller trekkes for den enkelte lønnsarten.



På lønnsarten der systemet beregner fast lønn ut i fra årslønn (lønnsart 1 i standard lønnsartregister) skal du ikke registrere beløpet.

Registrer beløp på en trekkart som et positivt beløp. Systemet gjør selv om beløpet til et trekkbeløp. Hvis du for eksempel skal registrere et trekk på kr. 400,-, registrerer du **400** (uten minustegn) i feltet.

Registrering av fast lønn, kantinetrekk og ekstra skatt kan for eksempel se slik ut:

Fast lønn/trekk		Fri bil	Fordringer		
Lart	Navn	Avdeling	Antall	Sats	Beløp
1	Fast lønn	100			
157	Kantinetrekk	100			285,00
199	Frivillig forskuddstrekk	100			300,00
*		100			

Du sletter en registrert linje ved å trykke [F10] når du står på linjen.

Hvis du har fulgt fremgangsmåten ved registrering av hittilverdier når du tar i bruk systemet i løpet av året, er fri bil og fordringer allerede registrert. Du trenger da ikke å registrere noe i mappene **Fri bil** og **Fordringer**. Fortsett da i punkt 8.

Hvis du tar i bruk systemet fra 01.01, må du registrere fri bil og fordringer som beskrevet her.

6. Hvis du tar i bruk systemet fra 01.01, må du registrere fri bil slik:
 - a) Klikk mappen **Fri bil**.
 - b) Trykk [F12] eller [ENTER].

Du kommer inn i en veiviser som følger deg gjennom registreringen av fri bil.

Følg instruksjonene på skjermen.

- c) Oppgi bilens registreringsnummer i feltet **Reg. nr.**
Trykk [F12] for å se en liste over alle bilene, velg aktuell bil fra listen og klikk **OK**. Hvis du skal opprette en ny bil, kan du enten registrere bilen direkte i veiviseren (og eventuelt etterregistrere valgfrie tilleggsopplysninger om bilen i oppgavevalg **Kartotek | Firmabiler** |

Registrere) eller klikke **Vedlikehold** i listen og registrere alle opplysninger om bilen direkte.

Bilens listepriis og dato for førstegangsregistrering påvirker fordelsbeløpet for fri bil som systemet beregner.

Du får frem vinduet der du blant annet oppgir når personen fikk bilen til disposisjon.

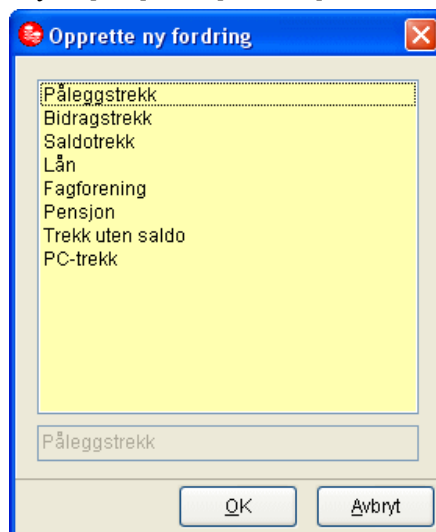
- d) Oppgi opplysningene i vinduet og klikk **Neste**.
Du får frem vinduet for å registrere lønnsarten fordelsbeløpet skal føres på (lønnsart **75** i standard lønnsartregister).
- e) Klikk **Neste**.
Du får frem vinduet for angi kostnadsbærere.
- f) Oppgi hvilke kostnadsbærere fordelsbeløpet skal belastes.
- g) Klikk **Lagre**.

I periodens lønn beregner systemet fordelsbeløpet for fri bil. Fordelsbeløpet for fri bil danner grunnlag for skattetrekk og arbeidsgiveravgift.

- 7. Hvis du tar i bruk systemet fra 01.01, må du registrere fordringer i mappen **Fordringer**. Eksempler på fordringer er påleggstrekk, bidragstrekk, lån, fagforeningskontingent, pensjonspremie og saldotrekk.

Gjør følgende:

- a) Klikk mappen **Fordringer**.
- b) Trykk **[F12]** eller **[ENTER]** i feltet **Endre**.



- c) Velg type fordring og klikk **OK**.

Du kommer inn i vinduet der du angir opplysninger om fordringen.

- d) Trykk **[F12]** for å se en liste med alle fordringshavere. Når du registrerer påleggstrekk, viser listen alle kommunene.
- e) Velg aktuell fordringshaver fra listen og klikk **OK**.
- f) Angi øvrige opplysninger om fordringen og klikk **OK**. Registrering av påleggstrekk og lån kan se slik ut:

Endre	Type	Status	Forordningshaver	Startsaldo	Sats	Beløp
	Påleggstrekk	Aktiv	Andebu	17590,00	10,00	0,00
	Lån	Aktiv	Demoversjon AS	45980,00	5,00	2000,00

Systemet beregner trekket i periodens lønn. For påleggstrekk, lån og saldotrekk stopper systemet trekket automatisk når saldoen er nedbetalt.

8. Klikk **Lagre** når du er ferdig med registreringen på personen. Klikk **Angre** hvis du ikke vil lagre opplysningene.
9. Utfør punkt **4-8** for hver person.
10. Klikk **Meny** for å komme tilbake til oppgavestyreren.

Kontrollere registrerte opplysninger

Hvis du vil kontrollere at opplysningene om hver person er korrekt registrert, skriver du ut personalkortene i oppgavevalg **Kartotek | Personer | Skrive ut**. Listen skriver alle personopplysninger, fast lønn og hittilverdier.

Når hittilverdiene er ferdig registrert, skriver du ut følgende lister for å kontrollere at hittilverdiene er korrekt registrert:

1. Velg oppgaven **Termin | Årsavslutning | Klargjøre årsavslutning** og klikk **Utfør**.
2. Velg oppgaven **Termin | Årsavslutning | Feriepengeliste**.
3. Velg oppgaven **Termin | Årsavslutning | Årsoppgave for arbeidsgiveravgift**.
4. Velg **Termin | Årsavslutning | Kontroll- og avstemmingslister** og skriv ut følgende lister:
 - Avstemmingsliste pr. LT-kode
 - Avstemmingsliste pr. konto



Du bør oppbevare listene som arkivkopi og som dokumentasjon av hvilke opplysninger du startet med.

Kjørejournall for lønnsberegning

Firma : _____

Lønningsdag : _____

Oppgave	Valg i oppgavestyreeren	Utført	
		Ja	Nei
1. Kontroller at du har godkjent forrige periode.	Daglig Periodens lønn/trekk Kjørejournall på skjerm		
2. Endre faste lønn.	Kartotek Fast lønn/trekk Registrere		
3. Registrer periodens lønn.	Daglig Periodens lønn/trekk Registrere pr. person		
4. Start lønnsberegning for følgende ansattgrupper: / / / / / /	Daglig Periodens lønn/trekk Starte lønnsberegning		
5. Gjør eventuelle endringer direkte fra beregningsvinduet.	Dobbelklikk aktuell person.		
6. Kjør ut lønnslipper og kontrollér.	Daglig Periodens Lønn/trekk Skrive ut		
7. Foreta eventuelle korreksjoner. Husk at forandringer krever ny lønnsberegning. Se punkt 4.	Daglig Periodens lønn/trekk Registrere pr. person		
8. Kjør ut banklister.	Daglig Periodens lønn/trekk Skrive ut		
9. Kjør ut regnskapsbilag.	Daglig Periodens lønn/trekk Skrive ut		
10. Er alt i orden? Hvis ikke automatisk sikkerhetskopi: Ta sikkerhetskopi. Sikkerhetskopi dato: _____	Daglig Periodens lønn/trekk Lage Sikkerhetskopi		
11. Kjør godkjenning.	Daglig Periodens lønn/trekk Godkjenne perioden		
12. Avslutt programmet	Klikk Avslutt i oppgavestyreeren.		

Du kan skrive ut kjørejournallen i oppgavevalg System | Rapporter | Kjørejournall eller i oppgavevalg System | Rapporter | Kjørejournall på skjerm (viser i tillegg status i lønnsarbeidet).

Velg hvordan du skal motta nye versjoner

Du må definere hvordan du skal motta nye oppdateringer av programmet. Før du gjør dette må du registrere din **Kunde-ID** i menyvalg **Verktøy | Kontrollsiffer**. Du mottar **Kunde-ID** fra Aditro sammen med kontrollsifferet etter at du har sendt inn kundemeldingen.

Du kan sette opp systemet slik at du blir varslet hvis det er ny versjon av Huldt & Lillevik System 4 tilgjengelig for nedlastning. I menyvalg **Verktøy | Sjekk versjon** definerer du hvordan du vil bli varslet:

- Velg **Automatisk sjekk ved oppstart** hvis alle operatører skal bli varslet ved oppstart, når ny versjon er tilgjengelig for nedlastning.
- Velg **Ønsker beskjed på E-post** og oppgi e-post adresse hvis du ønsker å bli varslet på e-post, når ny versjon er tilgjengelig for nedlastning.
- Velg **Ønsker å motta CD i tillegg** hvis du ønsker å få tilsendt CD.

