
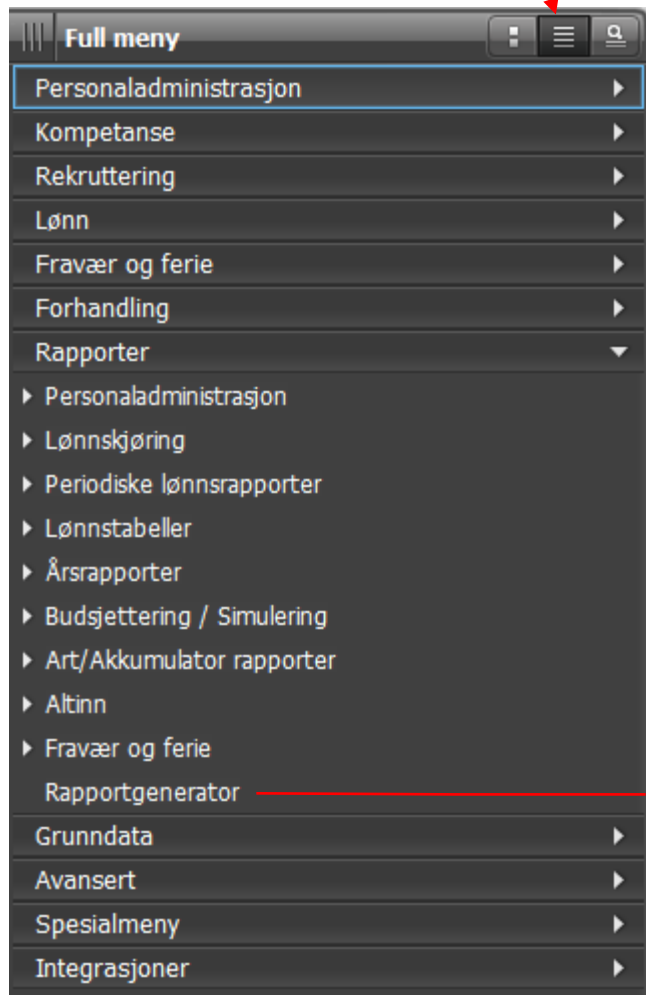


Rapportuttak – lønnsjournal



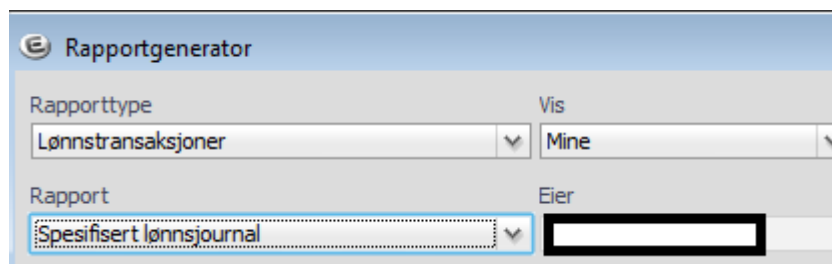
I menyen for Visma Enterprise klikker du på ikonet  . Du får da fram menyen:
(Om du ikke får fram menyen, klikk på ikon for full meny)



Klikk på rapportgenerator

Bruk nedtrekksmenyer for å hente opp utvalgene i feltene:

Rapporttype Lønnstransaksjoner
 Vis Mine
 Rapport Spesifisert lønnsjournal



Dersom du ikke får opp rapporten under "Vis" - "Mine" kan du hente opp rapport under "Vis" - "Felles". Klikk på kopier – deretter på "kopi til meg selv" og OK. Det er viktig at du kopierer til deg selv for ikke å overskrive definert utvalg.

Påse at arkfanen "sortering/felt" er aktiv, legg inn perioden som du skal kontrollere i feltet utvalg:

Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg
Periode	4,00	Per.	71
År (Lønnstransaksjoner)	5,00	År	2013
Artnr	5,70		100:798,800:998
Artstekst	15,00		
Stillingssid (Lønnstransaksjoner)	6,00	St.id	
Antall	10,00		
Sats	10,00		
Beløp	9,50		<>0
Konto (Lønnstransaksjoner)	9,00	Konto	
Tjeneste (Lønnstransaksjoner)	7,00	Tjeneste	
Ansvar (Lønnstransaksjoner)	7,00	Ansvar	
Prosjekt (Lønnstransaksjoner)	5,00	Prosj.	
Stillingsprosent	10,00	St.%	
Tekst	17,00		

Oppbygging av lønnsperiode: Første siffer står for måned og andre siffer står for aktuell lønnskjøring. Normalt er det 2 kjøringer pr måned. Dersom du vil kjøre for flere perioder, eks.vis hele juli måned, kan du legge inn 71:79 i utvalgsfeltet.

Oppdatert 19.1.2018

Du får fram bilde der du foretar følgende utvalg:

Utvalgskriterier

År 2012

Periode 21 - 21

Ansattnr 0 - 99999999

Artnr 1 - 999

Konto AAAAAAA

Tjeneste 0 - 99999

Ansvar AAAAA

Prosjekt AAAA

Styringsparametre

Lønnstransaksjoner uten beløp tas med

Sortering

1. Sortering Fødselsnr

Kjøreparametre

Sideskift per 1. sortering

Kjør rapport

Skriv periode. F.eks viser 21 der første siffer står for måned og andre står for aktuell lønnskjøring. Normalt er det 2 kjøringer pr måned. For å få med hele måneden bør det f.eks. stå 21 i første felt og 29 i andre.

For å få fram lønnsposter t.o.m. netto utbetaling velger du t.o.m. lønnart 999.

Dersom du har tilganger til flere ansvar enn de som du skal kontrollere, kan du begrense utvalget ved å legge inn ansvarsnummer

Velg hva du vil sortere på. Ansattnummer kommer som forslag, men bør endres. Kan velge fødselsnr., navn, ansvar og utbet.sted (ikke i bruk av TFK). Ved valg av ansvar som 1.sortering kan du velge ansattnr., navn og utbet.sted som 2.sortering.

Funksjonen er kun tilgjengelig ved valg av 1.sortering på ansvar. Dvs. ikke sideskift pr ansatt.

Deretter – Kjør rapport

Du får fram bilde for utskrift, hvor du kan velge utskrift til Word (evt Excel):

RAPPORT

Utskrift til ekstern tjener

Tjener

- Utklippstavle
- CSV fildriver
- Microsoft Excel
- HTML
- E-post mottaker
- Microsoft Word

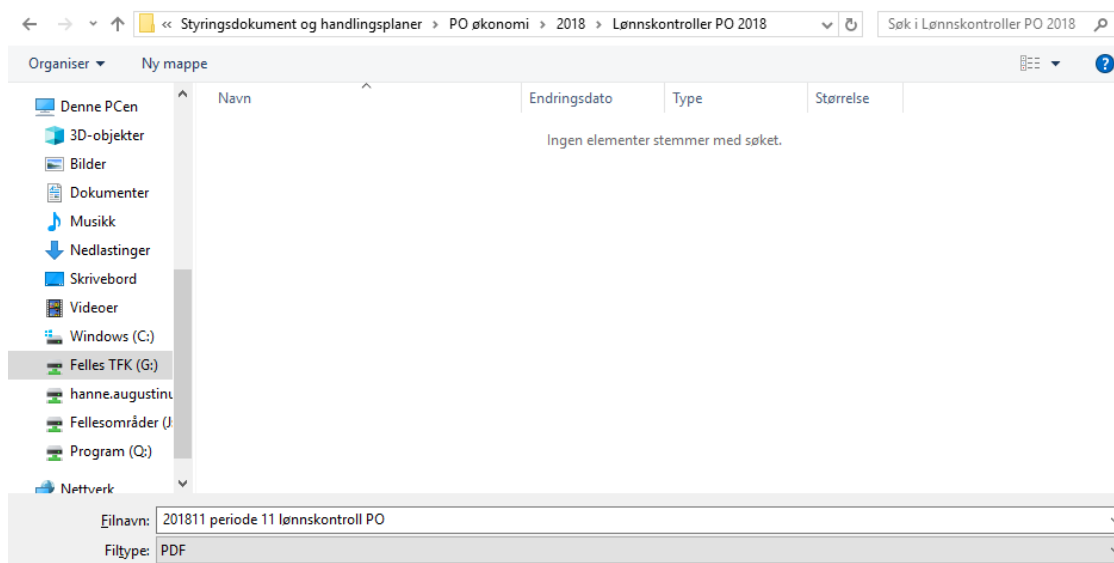
Alternativer... Marger...

OK Avbryt

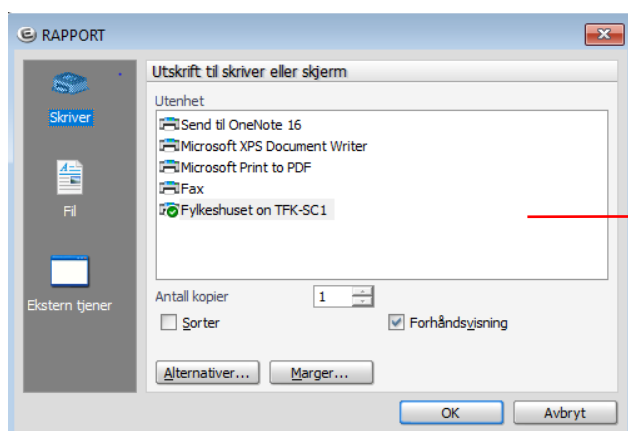
Ved å velge utskrift til ekstern tjener kan du ta ut rapporten eks. vis ut i Word for videre bearbeiding. Klikk på Microsoft Word og OK. Du kan også velge å sende rapporten til din egen epost.

Dersom det kommer en «run-time error»- errormelding, klikk «end». Dersom problemer med å skrive ut rapport direkte til Word, kan du sende rapporten til din egen epost og hente den ut derfra (problem for noen brukere pr januar-18, er til oppfølging).

Du kan lagre filen i filformatet den kommer ut i (rtf) eller som pdf-fil på et egnet område på server (Bruk «lagre som» og velg filtype pdf). Filene må lagres i system slik at de lett kan finnes igjen ved etterkontroll av at rutine er fulgt. Tips er å strukturere filnavn, f.eks. «201801 periode 11 lønnskontroll» brukes for hovedkjøring på januar måned.



Ved utskrift på papir:



Forhåndsvisning skal være huket av for å se rapporten før utskrift. Klikk OK.

Rapporten:



Lønnsjournal art pr ansatt, sortert på fødselsnr

Troms Fylkeskommune

22.02.2012

Selskap: 0001 Troms Fylkeskommune År: 2012 Periode: 21 Hovedlønn februar Lønnsdato: 10.02.2012 Akkmnd: 2

Ansatt:		Bankkonto:											Tjenes	Ansvar	Proj	
Art	Tekst	Antall	Sats	Beløp	Årsl./Ltr	Id	Stil%	Bunke	Still.	Lg/Lr	Sk	Ty	Konto	Tjenes	Ansvar	Proj
200	Månedslønn pedagogi			4.910,63	405.000	1	14,55		7201	Z2			FA 10102	52200		
200	Månedslønn pedagogi			9.537,75	405.000	1	28,26		7201	Z2			FA 10102	53200		
200	Månedslønn pedagogi			11.265,75	405.000	1	33,38		7201	Z2			FA 10102	56000		
200	Månedslønn pedagogi			1.184,63	405.000	1	3,51		7201	Z2			FA 10102	52000		
200	Månedslønn pedagogi			6.851,25	405.000	1	20,30		7201	Z2			FA 10102	52100		
207	Fast overtid lærer			540,00	405.000	1	1,44		7201	Z2			FA 10401	53200		
210	Fagansvarlig			666,67	405.000	1	101,44		7201	Z2			FA 10125	52000		
799	BRUTTO UTBETALT			34.956,68	405.000	1	101,44		7201	Z2			HN	52400		
801	Pensjonstrekk SPK			688,33-	405.000	1	101,44		7201	Z2			QA 23263915	52400		
835	Utdanningsforbundet			472,00-	405.000	1	101,44		7201	Z2			QA 23299930	52400		
837	Utdanningsforb. for			74,00-	405.000	1	101,44		7201	Z2			QA 23299930	52400		
898	Skattetrekk tab	33.885,77		10.945,00-	405.000	1	101,44		7201	Z2			HN 23214900	52400		
995	OU-fond			19,50-	405.000	1	14,55		7201	Z2			FA 23266900	52200		
999	NETTO UTBETALT			22.757,85	405.000	1	101,44		7201	Z2			HN 23299910	52400		

Ansatt:		Bankkonto:											Tjenes	Ansvar	Proj	
Art	Tekst	Antall	Sats	Beløp	Årsl./Ltr	Id	Stil%	Bunke	Still.	Lg/Lr	Sk	Ty	Konto	Tjenes	Ansvar	Proj
100	Månedslønn			16.666,67	400.000	1	50,00		4364	B			FA 10109	51500		
100	Månedslønn			16.666,67	400.000	1	50,00		4364	B			FA 10320	51500		
799	BRUTTO UTBETALT			33.333,34	400.000	1	100,00		4364	B			HN	51500		
800	Pensjonstrekk arb.t			666,67-	400.000	1	100,00		4364	B			QA 23241915	51500		
804	DELTA kontingent			483,00-	400.000	1	100,00		4364	B			QA 23299930	51500		
805	DELTA OU-fond			20,00-	400.000	1	100,00		4364	B			QA 23299930	51500		
898	Skattetrekk tab	32.258,09		9.644,00-	400.000	1	100,00		4364	B			HN 23214900	51500		
915	Husleie, Husleie 01			700,00-	400.000	1	100,00		4364	B			TN 16302	46045		
919	Strøm/Varme avgift,			184,00-	400.000	1	100,00		4364	B			TN 16302	46045		
995	OU-fond			19,50-	400.000	1	50,00		4364	B			FA 23266900	51500		

Side: 2

Hjelpfunksjon i Visma: Ved å trykke på F1 når du står i rapportutvalgsbildet vil du få detaljert informasjon.