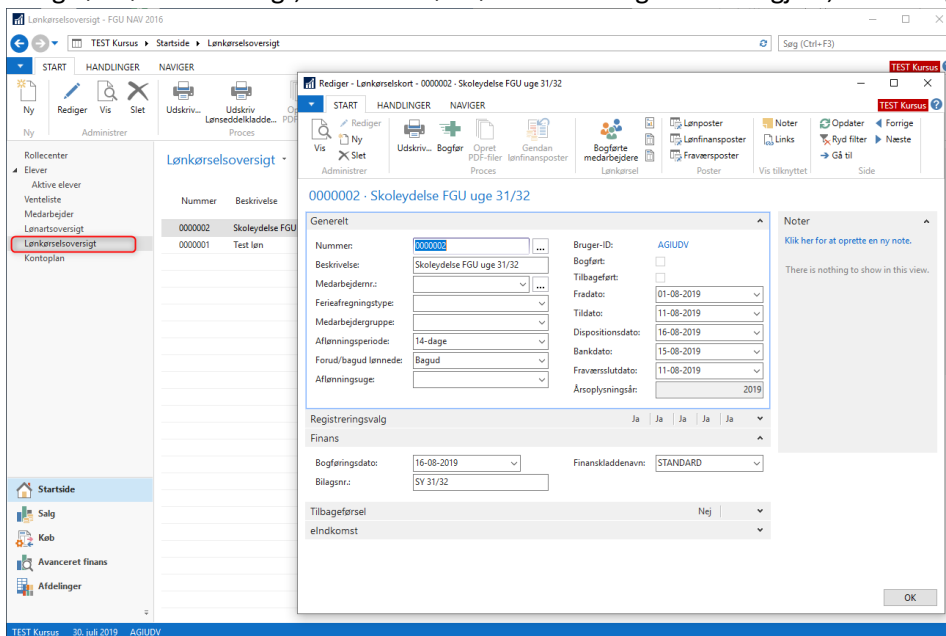


## Lønbogføring, Lønsedler via PDF, fil til Bank og eIndkomst

Vælg Lønkørselsoversigt, åben den lønkørsel der tidligere er klargjort, eller klargør lønkørselskort.



Tjek:

”Beskrivelse” – Udfyld beskrivelse med en sigende tekst

”Medarbejdernr.” – Udfyldes kun hvis man skal lave løn for en eller flere ud af alle.

”Aflønningsperiode” – Skal kun ændres hvis man skal køre en 14-dgs kørsel

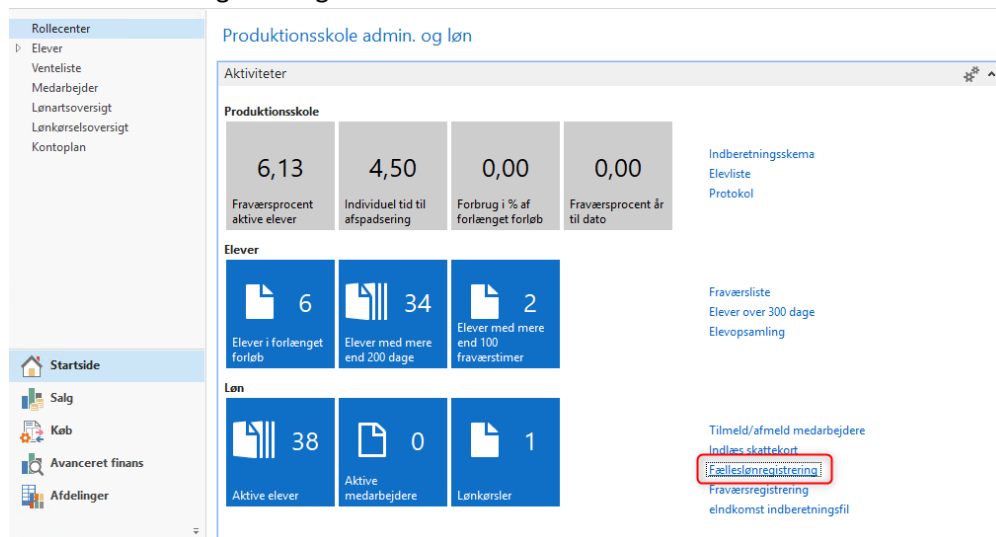
”Fradato”, ”Tildato”, ”Dispositionsdato”, ”Bankdato” og ”Fraværsslutdato” udfyldes manuelt

”Bogføringsdato” og ”Bilagsnr.” (udfyldes manuelt)

## Fælleslønregistreringskladde – Hent løndata fra UDDATA+

Der hentes timer fra UDDATA+ som der i NAV omdannes til lønposter.

Åben Fælleslønregistreringskladden:



Produktionsskole admin. og løn

Aktiviteter

**Produktionsskole**

6,13	4,50	0,00	0,00
Fraværsprocent aktive elever	Individuel tid til afspadsering	Forbrug i % af forlænget forløb	Fraværsprocent år til dato

**Elever**

6	34	2
Elever i forlænget forløb	Elever med mere end 200 dage	Elever med mere end 100 fraværstimer

**Løn**

38	0	1
Aktive elever	Aktive medarbejdere	Lønkørsler

Indberetningskema  
Elevliste  
Protokol

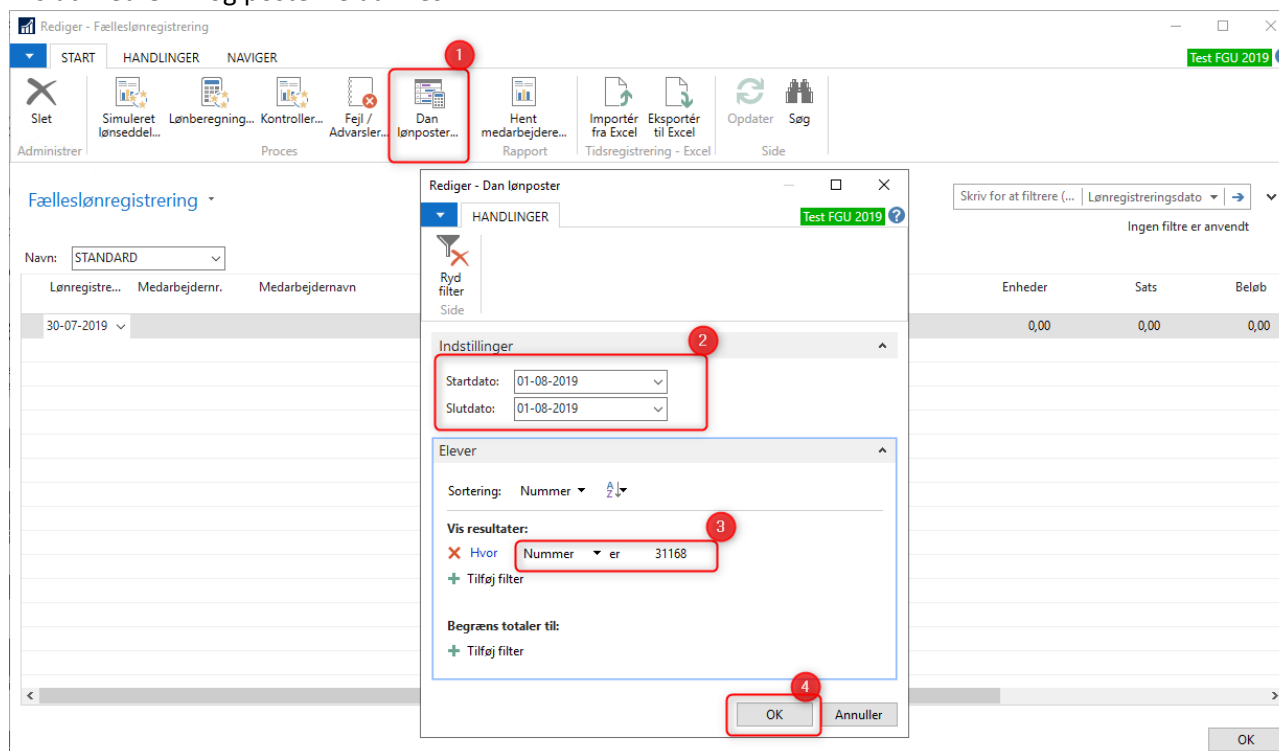
Fraværliste  
Elever over 300 dage  
Elevopsamling

Tilmeld/afmeld medarbejdere  
Indlæs skattekort  
**Fælleslønregistrering**  
Fraværsregistrering  
Indkomst indberetningsfil

Vælg: "Dan lønposter" udfyld Startdato og slutdato for den periode du ønsker at hente.

Er "Nummer" blank hentes alle, ønskes det at hente poster for en enkelt, kan Nummer udfyldes.

Afslut med OK – og posterne dannes.



Rediger - Fælleslønregistrering

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Simuleret lønseddel... Lønberegning... Kontroller... Fejl / Advarsler... **Dan lønposter...** Hent medarbejdere... Importér fra Excel Eksportér til Excel Opdater Søg

Administrer Procces Rapport Tidsregistrering - Excel Side

Fælleslønregistrering

Navn: STANDARD

Lønregistre... Medarbejdernr. Medarbejdernavn

30-07-2019

Rediger - Dan lønposter

HANDLINGER

Ryd filter Side

Indstillinger

Startdato: 01-08-2019

Slutdato: 01-08-2019

Elever

Sortering: Nummer

Vis resultater:

✗ Hvor Nummer er 31168

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

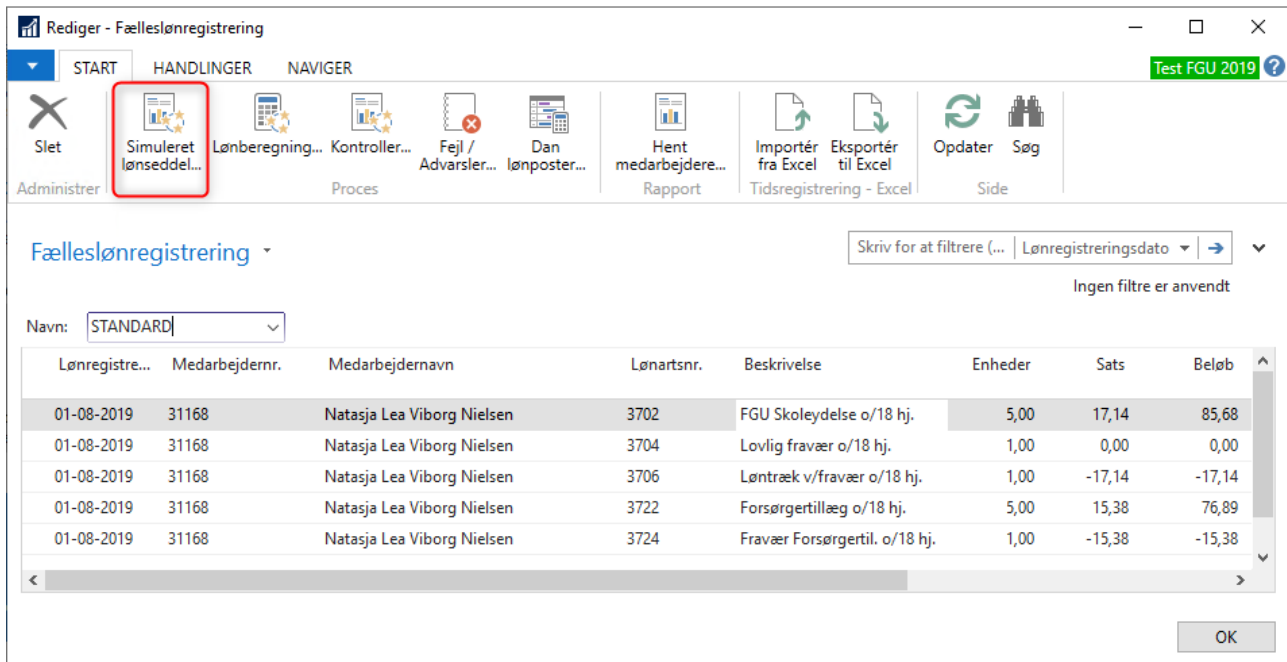
+ Tilføj filter

OK Annuller

Skriv for at filtrere (... | Lønregistreringsdato →)

Ingen filtre er anvendt

Enheder	Sats	Beløb
0,00	0,00	0,00



Rediger - Fælleslønregistrering

START HANDLINGER NAVIGER Test FGU 2019 ?

Slet **Simuleret lønseddel...** Lønberegning... Kontroller... Fejl / Advarsler... Dan lønposter... Hent medarbejdere... Importér fra Excel Eksportér til Excel Opdater Søg

Administrer Proces Rapport Tidsregistrering - Excel Side

Fælleslønregistrering Skriv for at filtrere (... | Lønregistreringsdato ▾ | → ▾)  
Ingen filtre er anvendt

Navn: STANDARD ▾

Lønregistre...	Medarbejdernr.	Medarbejdernavn	Lønartsnr.	Beskrivelse	Enheder	Sats	Beløb
01-08-2019	31168	Natasja Lea Viborg Nielsen	3702	FGU Skoleydelse o/18 hj.	5,00	17,14	85,68
01-08-2019	31168	Natasja Lea Viborg Nielsen	3704	Lovlig fravær o/18 hj.	1,00	0,00	0,00
01-08-2019	31168	Natasja Lea Viborg Nielsen	3706	Løntræk v/fravær o/18 hj.	1,00	-17,14	-17,14
01-08-2019	31168	Natasja Lea Viborg Nielsen	3722	Forsørgertillæg o/18 hj.	5,00	15,38	76,89
01-08-2019	31168	Natasja Lea Viborg Nielsen	3724	Fravær Forsørgertil. o/18 hj.	1,00	-15,38	-15,38

OK

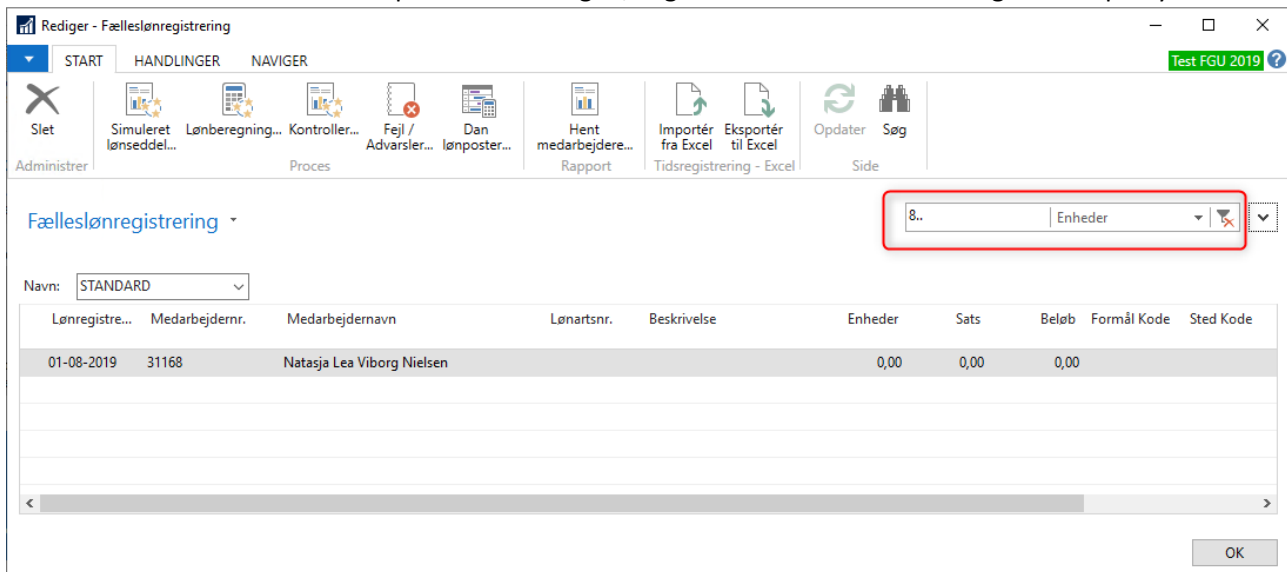
Herfra kan lønseddel simuleres via "Simuleret lønseddel" på en enkelt elev.

Tjek valid data ex ved at filtrere på enheder i Fælleslønregistreringskladde.

Hvis ex. Eleverne maks har 7,5 timer pr. dag, kan der sættes filter på større end 8.. i Enheder i filterboksen.

Hvis der var nogle elever der ved en "fejl" har fået 8 eller mere timer for en dag vil disse vises i kladden.

Data skal rettes i UDDATA+ - Lønposterne for dagen/dagene slettes her i kladden og dannes på ny.



Rediger - Fælleslønregistrering

START HANDLINGER NAVIGER Test FGU 2019 ?

Slet Simuleret lønseddel... Lønberegning... Kontroller... Fejl / Advarsler... Dan lønposter... Hent medarbejdere... Importér fra Excel Eksportér til Excel Opdater Søg

Administrer Proces Rapport Tidsregistrering - Excel Side

Fælleslønregistrering 8.. | Enheder ▾ | ✕ ▾

Navn: STANDARD ▾

Lønregistre...	Medarbejdernr.	Medarbejdernavn	Lønartsnr.	Beskrivelse	Enheder	Sats	Beløb	Formål Kode	Sted Kode
01-08-2019	31168	Natasja Lea Viborg Nielsen			0,00	0,00	0,00		

OK

## Afvigelsesliste

Kontrol af timer til udbetaling.

Vælg i lønart 1: 6150 Bruttoløn

Felt/Værdi: Indtast ",1" over det timer som eleverne maks bør have.

Rapporten kigger på de linjer, der ligger i fælleslønregistreringskladden.

Der kigges på alle numre, men det er muligt at sætte filter.

Rediger - Afvigelsesliste

HANDLINGER Test FGU 2019 ?

Ryd filter Side

Indstillinger

Lønart 1:	6150	
Felt/Værdi:	Enhed	37,1..
Lønart 2:		
Felt/Værdi:	Enhed	
Lønart 3:		
Felt/Værdi:	Enhed	
Lønart 4:		
Felt/Værdi:	Enhed	
Lønart 5:		
Felt/Værdi:	Enhed	

Medarbejder

Vis resultater:

X Hvor	Nummer	er	31168
X Og	Fratrædelsesdato	er	Angiv en værdi.
X Og	Ferieafregningstype	er	Vælg en værdi

+ Tilføj filter

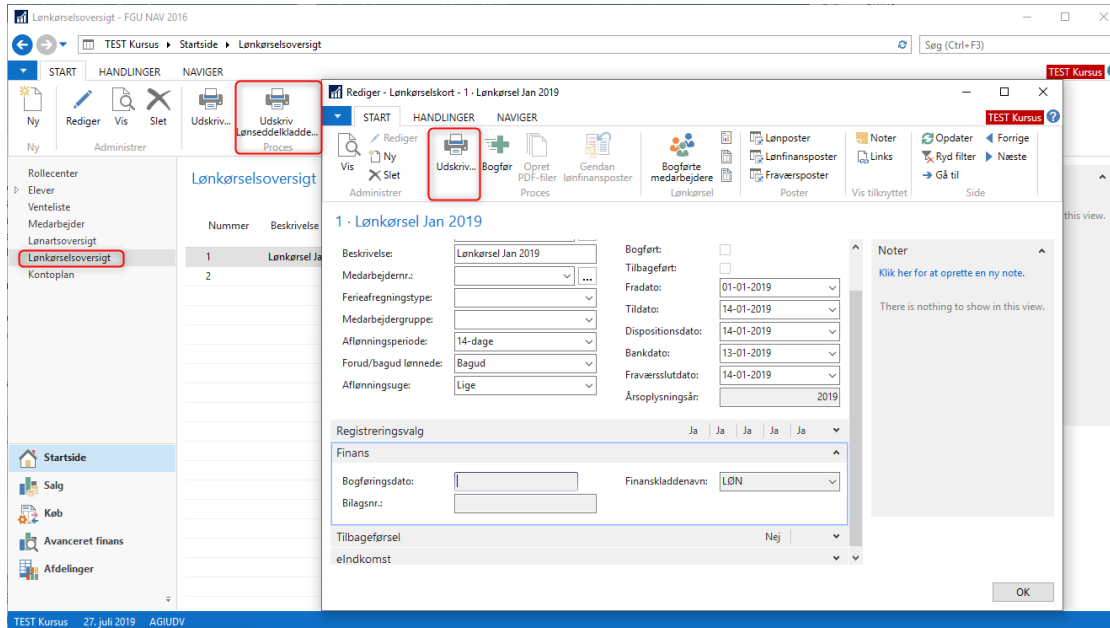
Begræns totaler til:

X Hvor	Lønkørselsfilter	er	Angiv en værdi.
--------	------------------	----	-----------------

+ Tilføj filter

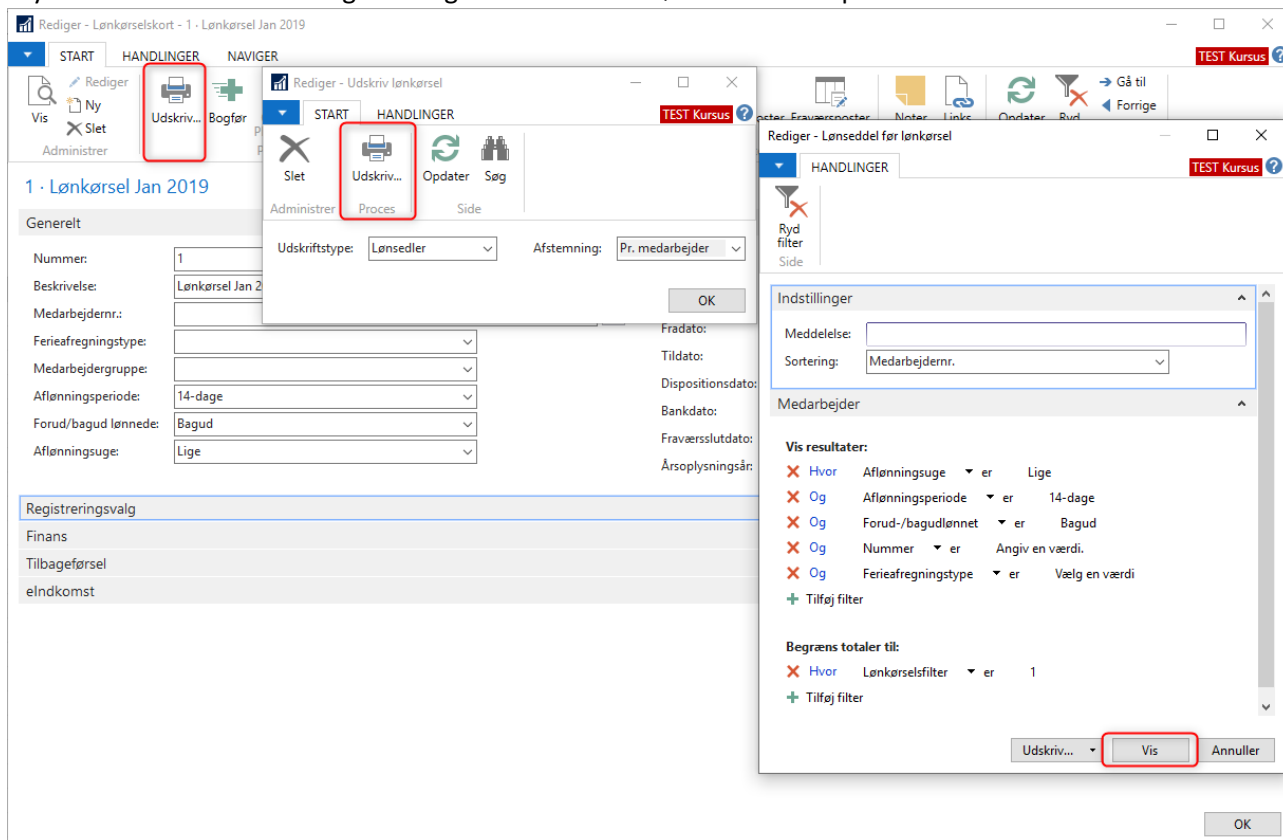
Udskriv... Vis Annuller

Lønseddel tjek på alle elever – vælg lønkørsel  
Herfra kan lønseddelkladden vises/udskrives og tjekkes.

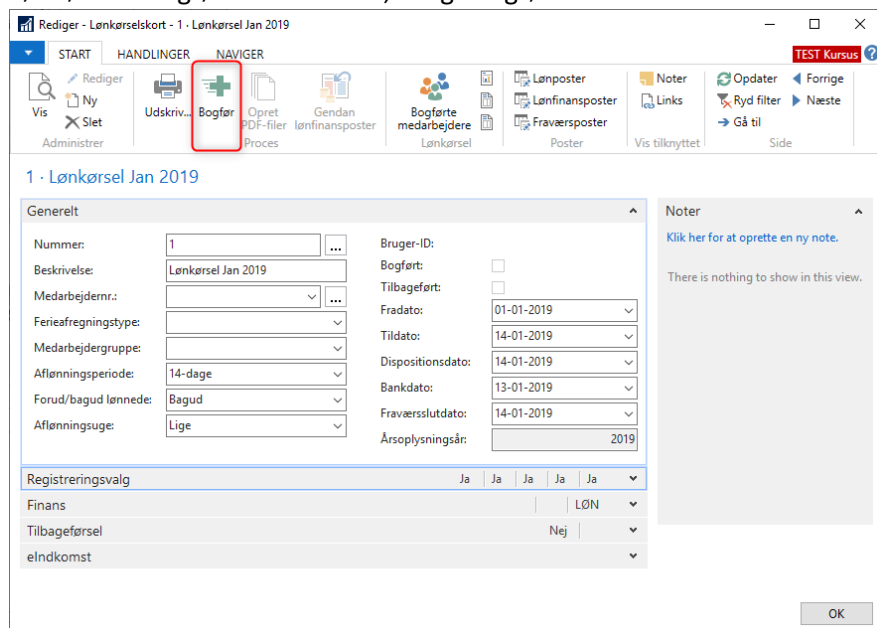


For at få vist lønseddel pr elev pr side kan der vælges:

Tryk "Udskriv" – "Udskriv" og "Vis" og der kommer en lønseddel frem på skærmen.



Når lønsedlerne er ok og klar til bogføring, kan lønkørslen bogføres.  
Lønkørslen bogføres via båndet, vælg "Bogfør"



1 · Lønkørsel Jan 2019

Generelt

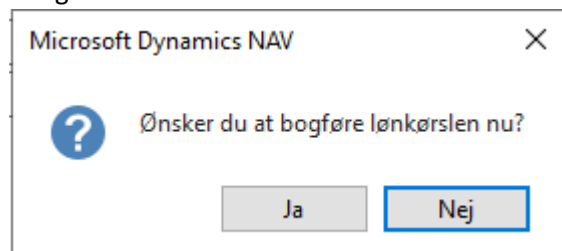
Nummer: 1  
 Beskrivelse: Lønkørsel Jan 2019  
 Medarbejdernr.:  
 Feriefregningstype:  
 Medarbejdergruppe:  
 Aflønningsperiode: 14-dage  
 Forud/bagud lønede: Bagud  
 Aflønningsuge: Lige

Bruger-ID:  
 Bogført:   
 Tilbageført:   
 Fradato: 01-01-2019  
 Tildato: 14-01-2019  
 Dispositionsdato: 14-01-2019  
 Bankdato: 13-01-2019  
 Fraværslutdato: 14-01-2019  
 Årsoplysningsår: 2019

Registreringsvalg: Ja Ja Ja Ja Ja  
 Finans: LØN  
 Tilbageførsel: Nej  
 eIndkomst

OK

Vælg "Ja"

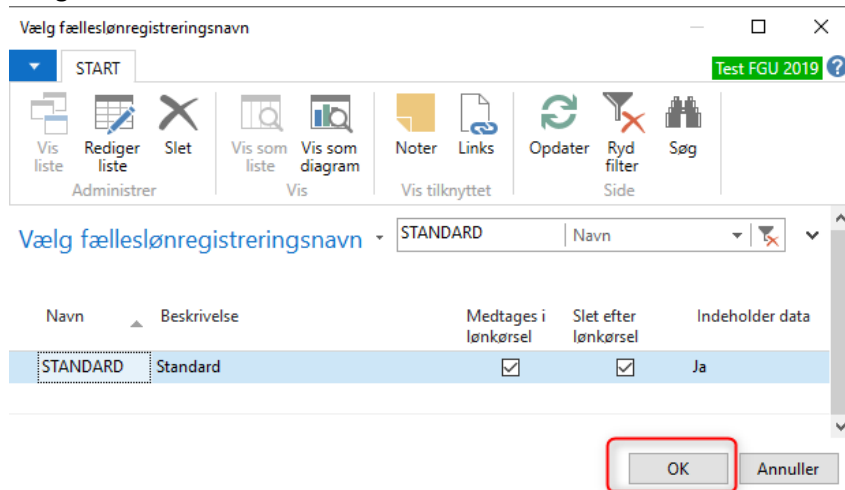


Microsoft Dynamics NAV

Ønsker du at bogføre lønkørslen nu?

Ja Nej

Vælg "Ok"



Vælg fælleslønregistreringsnavn

START Test FGU 2019

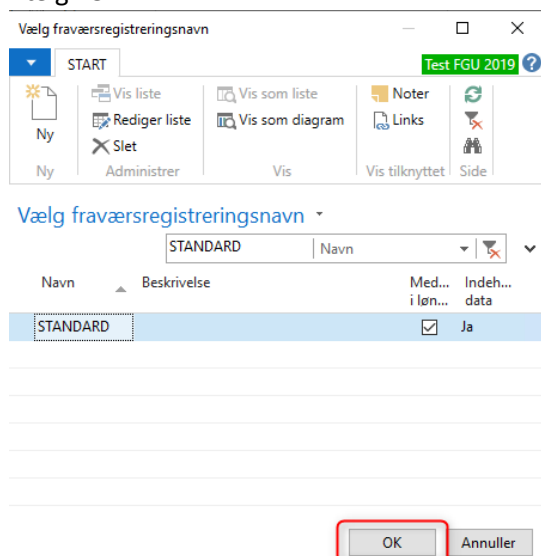
Vis liste Rediger liste Slet  
 Vis som liste Vis som diagram  
 Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Vælg fælleslønregistreringsnavn STANDARD Navn

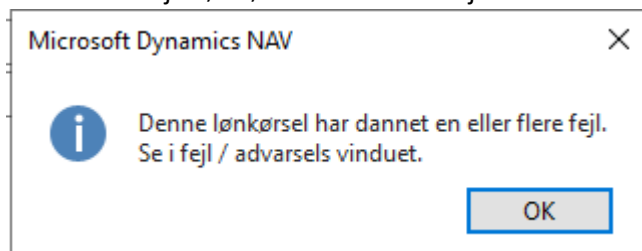
Navn	Beskrivelse	Medtages i lønkørsel	Slet efter lønkørsel	Indeholder data
STANDARD	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja

OK Annuller

Vælg "OK"

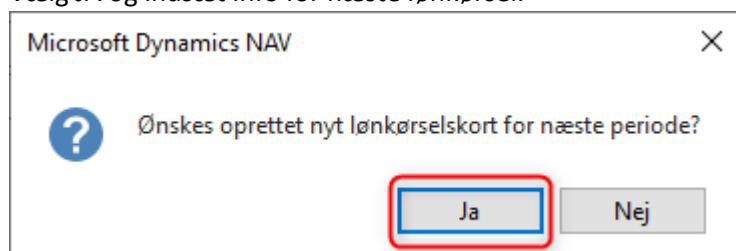


Hvis der er fejl i lønkørslen vil denne fejl vises:

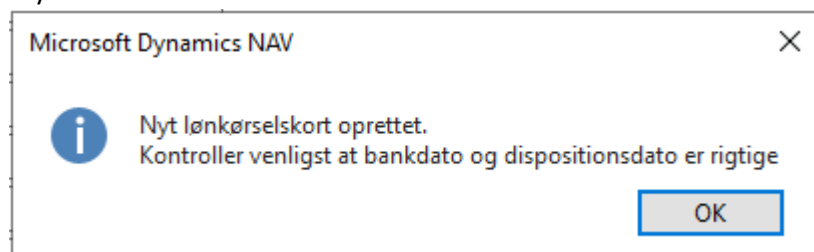


Vælg "OK"

Vælg JA og indsæt info for næste lønkørsel.



Tryk OK



Nu er lønnen bogført i Lessor, men er endnu IKKE finansbogført.

Ved fejl, tjek fejl via lønkørselsoversigt, vælg i båndet: Fejl/Advarsler

START HANDLINGER NAVIGER

Ny Rediger Vis Slet Udskriv... Udskriv Lønseddelkladde... Opret PDF-filer Bogførte medarbejdere **Fejl / Advarsler** Lønposter Lønfinansposter Fraværposter Vis som liste Vis som diagram Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Rollecenter  
 Elever  
 Aktive elever  
 Venteliste  
 Medarbejder  
 Lønartsoversigt  
**Lønkørselsoversigt**  
 Kontoplan

Lønkørselsoversigt - Skriv for at filtrere (...) Nummer Ingen filtre er anvendt

Nummer	Beskrivelse	Tildato	Dispositio...	Aflønnin...	B...	Tilb...	Ferieafreg...
2014157	Uge xx	14-08-2019	16-08-2019	14-dage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012001	Åbningssaldi 2012	31-12-2012	28-12-2012	Måned	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012002	Auto...	31-12-2012			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012003	Åbn...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012004	Rette				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012005	Rette				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012006	Rette				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012007	Rette				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012008	Rette				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012009	Åbn...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013001	Uge 4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013002	Bagu...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013003	Foru...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013004	Uge 4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013005	Foru...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013006	Foru...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013007	Janu...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013008	Dece...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013009	uge 4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vis - Fejl / Advarsler - 2014157 - Uge xx Test FGU 2019

START

Vis som liste Vis som diagram Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Fejl / Advarsler - Skriv for at filtrere (...) Type Filter: 2014157

Type	Lønartsnr.	Beskrivelse	Lønkn...	Medarbej...	Dato
Fejl	8600	Finanskontering stemmer ikke - medarbejder er ikke afregnet.	2014157	31168	30-07-2019

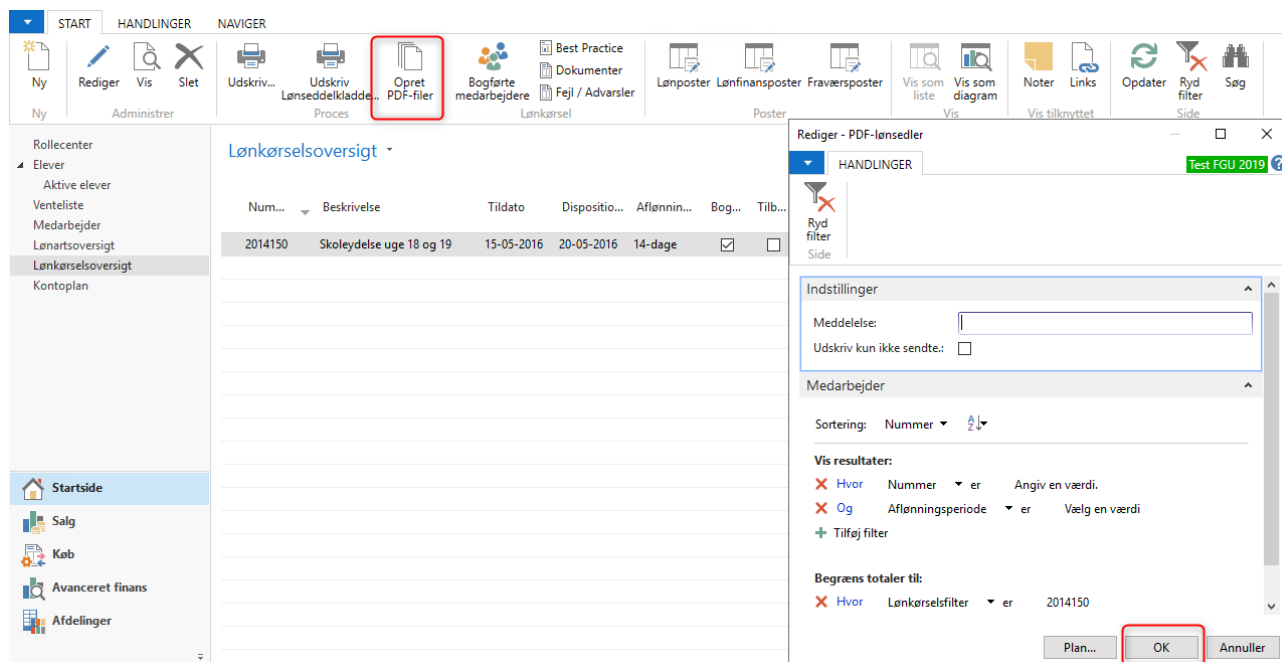
Luk

Startside Salg Køb Avanceret finans



## Dannelse af PDF lønsedler

Der kan kun dannes PDF lønsedler på en bogført lønkørsel.



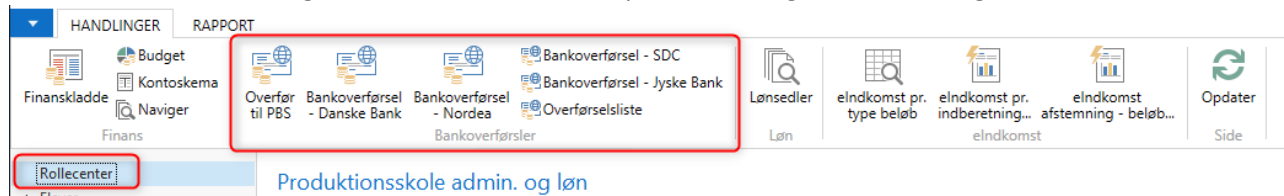
The screenshot shows the AGIDON software interface. The top toolbar contains several icons, with 'Opret PDF-filer' highlighted by a red box. The main window displays a 'Lønkørselsoversigt' table with columns for 'Num...', 'Beskrivelse', 'Tildato', 'Dispositio...', 'Aflønnin...', 'Bog...', and 'Tilb...'. The first row contains the values: '2014150', 'Skoleydelse uge 18 og 19', '15-05-2016', '20-05-2016', '14-dage', a checked box, and an empty box. On the right, a 'Rediger - PDF-lønsedler' dialog box is open, showing settings for the PDF generation process. The 'OK' button at the bottom of the dialog is highlighted with a red box.

Stå på lønkørselskortet og vælg "Opret PDF-filer" oppe i båndet – Tryk "OK" og der vil blive udsendt PDF lønsedler til elever som på deres medarbejderkort har mail-opsætningen på plads (se oprettelse af elever).

## Dannelse af fil til Bank

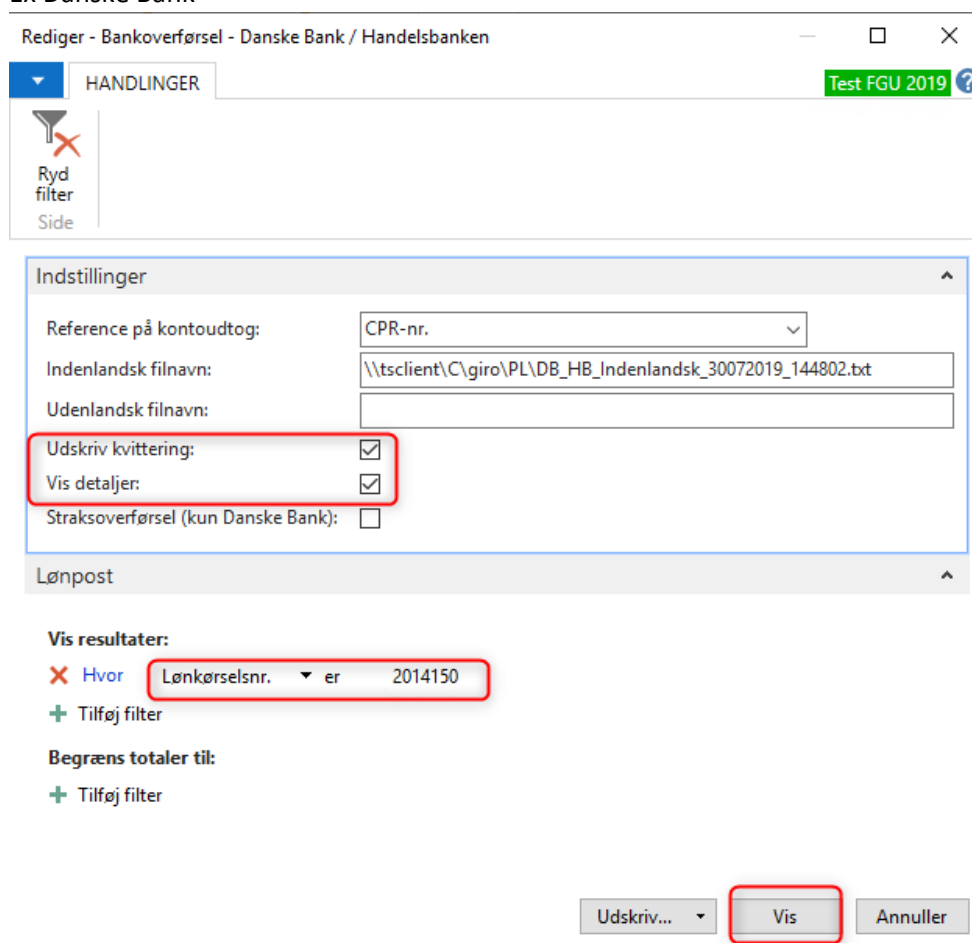
Når lønnen er bogført i Lessor kan der dannes filer til Bank og elndkomst.

Stå i Rollecenteret – Vælg Bankoverførsel (Denne tilpasses ved regnskabsoverdragelsen)



The screenshot shows the 'HANDLINGER' menu with several options. A red box highlights the 'Bankoverførsel' section, which includes: 'Overfør til PBS', 'Bankoverførsel - Danske Bank', 'Bankoverførsel - Nordea', 'Bankoverførsel - SDC', 'Bankoverførsel - Jyske Bank', and 'Overførselsliste'. Another red box highlights the 'Rollecenter' dropdown menu, which is currently set to 'Produktionsskole admin. og løn'.

## Ex Danske Bank



The screenshot shows the 'Rediger - Bankoverførsel - Danske Bank / Handelsbanken' dialog box. The 'Indstillinger' section has the following settings: 'Reference på kontoudtog:' set to 'CPR-nr.', 'Indenlandsk filnavn:' set to '\\tsclient\C\giro\PL\DB\_HB\_Indenlandsk\_30072019\_144802.txt', 'Udenlandsk filnavn:' is empty, 'Udskriv kvittering:' is checked, 'Vis detaljer:' is checked, and 'Straksoverførsel (kun Danske Bank):' is unchecked. The 'Lønpost' section shows 'Vis resultater:' with 'Hvor' set to 'Lønkørselsnr.' and 'er' set to '2014150'. The 'Vis' button at the bottom is highlighted in a red box.

Der skal vælges det/de Lønkørselsnr. man vil overføre til banken og tryk "Vis"

Man kan med fordel vælge "Udskriv kvittering" og "Vis detaljer"

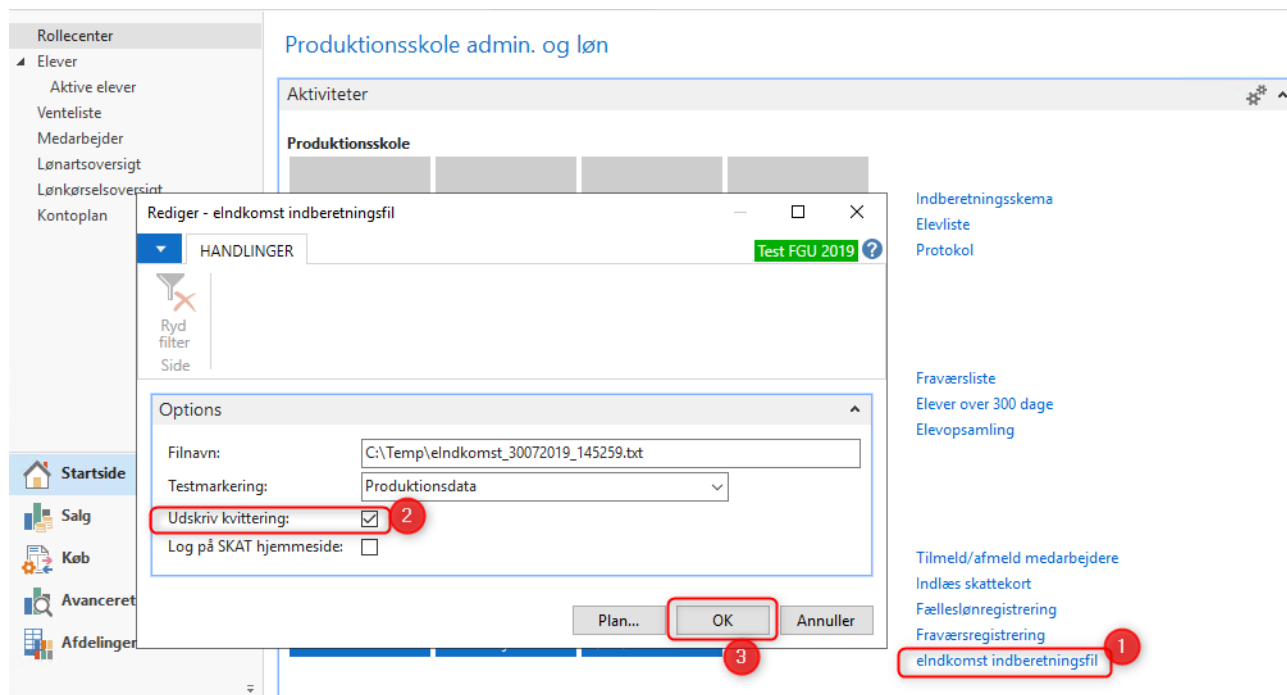
Der vil fremkomme en kvittering til skærmen.

Hvis man IKKE har sat flueben i "Udskriv kvittering" vil kvitteringen indeholde en sum af alle de løndele som bliver hævet i banken, hvis man har sat et flueben vil kvitteringen indeholde en linje pr. medarbejder pr.

løndel. - **Filen vil lægge sig på et angivet drev og kan nu hentes ind i banken.**

## Dannelse af fil til eIndkomst

Stå i Rollecenteret



The screenshot shows the AGIDON system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Rollecenter', 'Elever', 'Aktive elever', 'Venteliste', 'Medarbejder', 'Lønartsoversigt', 'Lønkørselsoversigt', and 'Kontoplan'. Below this is a 'Startside' section with icons for 'Salg', 'Køb', 'Avanceret', and 'Afdelinger'. The main area displays 'Produktionsskole admin. og løn' with an 'Aktiviteter' header and a 'Produktionsskole' section. A dialog box titled 'Rediger - eIndkomst indberetningsfil' is open, showing an 'Options' section with the following fields: 'Filnavn:' (C:\Temp\elndkomst\_30072019\_145259.bt), 'Testmarkering:' (Produktionsdata), 'Udskriv kvittering:' (checked, marked with a red circle '2'), and 'Log på SKAT hjemmeside:' (unchecked). At the bottom of the dialog are 'Plan...', 'OK' (marked with a red circle '3'), and 'Annuller' buttons. On the right side of the main interface, there is a list of links: 'Indberetningsskema', 'Elevliste', 'Protokol', 'Fraværliste', 'Elever over 300 dage', 'Elevopsamling', 'Tilmeld/afmeld medarbejdere', 'Indlæs skattekort', 'Fælleslønregistrering', 'Fraværsregistrering', and 'eIndkomst indberetningsfil' (marked with a red circle '1').

Tryk på "eIndkomst indberetningsfil"

Sørg for at have flueben i "Udskriv kvittering"

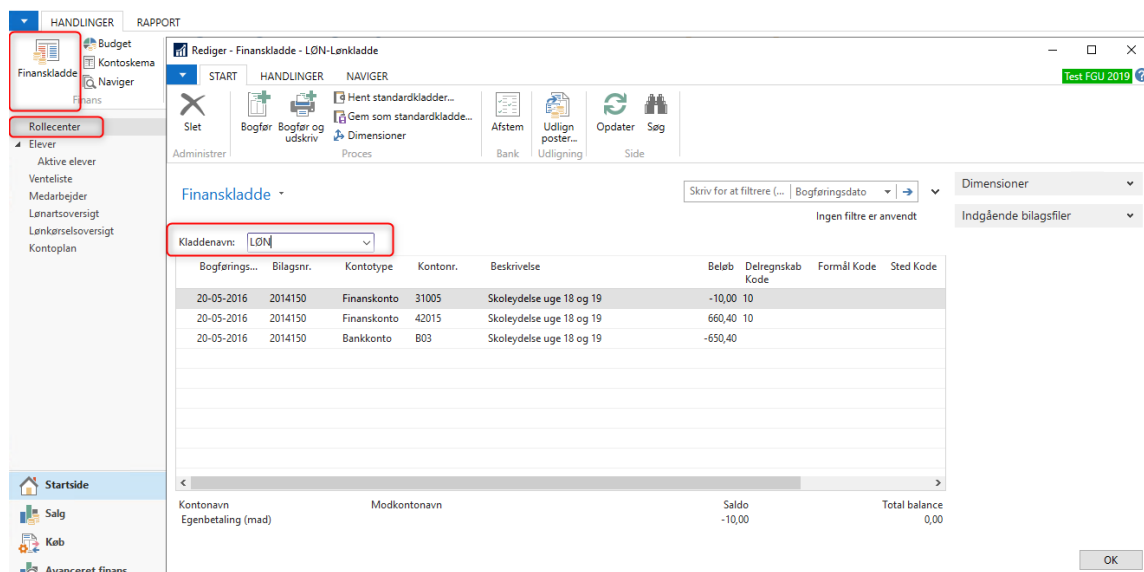
Lessor sørger selv for at samle alle bogførte ikke tidligere indberettede lønkørsler i en samlet fil.

Der vil fremkomme en kvittering til skærmen

**Filen vil lægge sig på et angivet drev og kan nu hentes ind i SKAT/eIndkomst.**

## Finansbogføring

Vælg Rollecenter, Finanskladde, Kladdenavn (Kladdenavn opsættes ved regnskabsoverdragelse)



Finanskladde

Kladdenavn: LØN

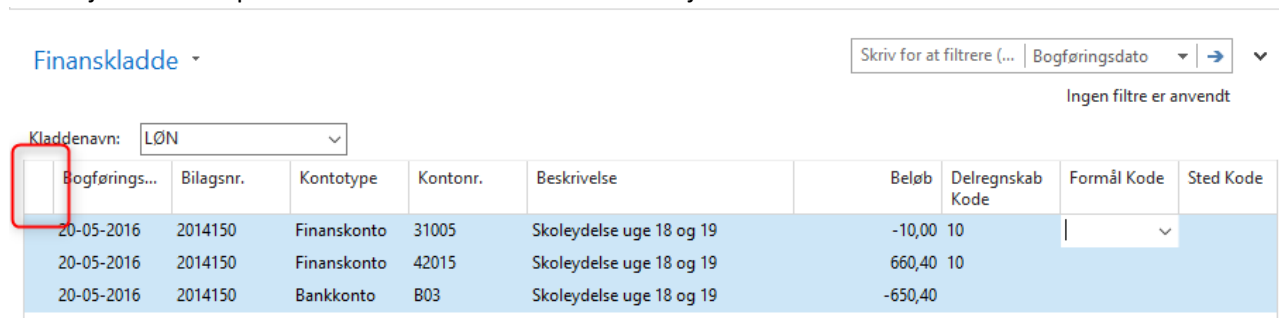
Bogførings...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Beløb	Delregnskab Kode	Formål Kode	Sted Kode
20-05-2016	2014150	Finanskonto	31005	Skoleydelse uge 18 og 19	-10,00	10		
20-05-2016	2014150	Finanskonto	42015	Skoleydelse uge 18 og 19	660,40	10		
20-05-2016	2014150	Bankkonto	B03	Skoleydelse uge 18 og 19	-650,40			

Finanslinjerne skal kopieres og indsættes i finanskladden i Navision Stat.

Tilret kolonnerne således disse er ens i begge NAV.

Bogføres der ikke selv i Navision Stat, kan linjerne kopieres ind i excel og filen kan sendes til rette vedkommende.

Alle linjerne kan kopieres ved at markere dem i venstre hjørne



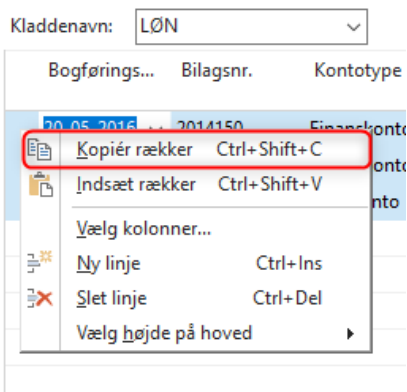
Finanskladde

Kladdenavn: LØN

Bogførings...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Beløb	Delregnskab Kode	Formål Kode	Sted Kode
20-05-2016	2014150	Finanskonto	31005	Skoleydelse uge 18 og 19	-10,00	10		
20-05-2016	2014150	Finanskonto	42015	Skoleydelse uge 18 og 19	660,40	10		
20-05-2016	2014150	Bankkonto	B03	Skoleydelse uge 18 og 19	-650,40			

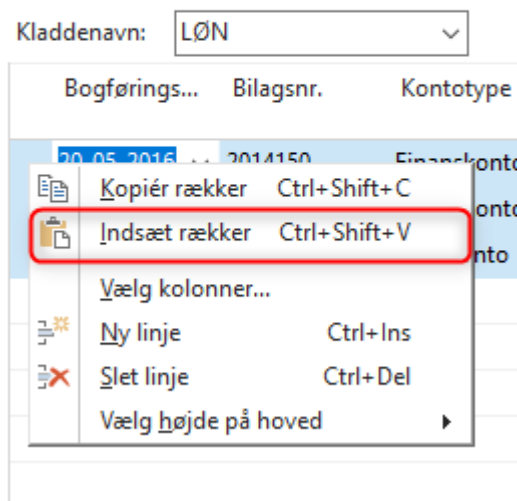
Højreklik på en af linjerne og vælg: "Kopiere rækker"

## Finanskladde ▾



Åbne finanskladde i Navision Stat højreklik på en linje og vælg "Indsæt rækker"

## Finanskladde ▾



I excel højreklik på linje og vælg Sæt ind:

