

Konteringsrapport - for sjekk av lønnsutbetalinger

The screenshot shows the HRM system interface. At the top, there is a menu bar with 'Applikasjon', 'Rediger', 'Verktøy', and 'Hjelp'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. On the left, there is a sidebar titled 'Søkeresultat' with a search bar and a list of search results. The main area displays a dialog box titled 'Kontering av lønn'. The dialog box has three sections: 'Utvalgskriterier', 'Styringsparametre', and 'Kjøreparametre'. The 'Utvalgskriterier' section contains several dropdown menus and input fields for selection criteria. The 'Styringsparametre' section contains a list of checkboxes for control parameters. The 'Kjøreparametre' section contains a dropdown menu for the execution method and a text input field for the file name. A 'Kjør rapport' button is located at the bottom right of the dialog box. Blue arrows point to specific elements: 1 points to the search bar, 2 points to the 'Utvalgskriterier' section, 3 points to the 'Styringsparametre' section, and 4 points to the 'Kjør rapport' button.

1. Søk etter «**kontering**» i HRM-ansatt slik at rapporten kommer frem.
2. **Utvalgskriterier:** Fyll inn år, periode, ansvar.
Periode er tallet på måneden og 1.tall f.eks. januar er 11, februar 21 osv.
Man kan også fylle inn ansattnr om man kun ønsker oversikt på en ansatt eller kjøre rapporten på enkelte **arter** om man *kun* ønsker å se timer, kjøregodtgjørelse, fastlønn etc.
3. **Styringsparametre:** Hvordan ønsker man rapporten sortert. Mest vanlig er å avhuke for
 - Spesifisert pr. ansatt
 - Spesifisert pr. lønnsart
 - Vil man sjekke for flere perioder samtidig for eksempel hele år 2012 velger man periode 11-121 og år 2012, her kan det da være ønskelig med spesifisert pr. periode også.
4. Kjør rapport og prøv deg frem! 😊