



AdmiPro

Lön

Innehållsförteckning

Introduktion	5
Anställda registret (Huvudmeny, lön, anställda).....	6
Ny uppläggning	6
Fältbeskrivningar.....	6
Funktioner i anställdaregistret.....	10
Välj skrivare	10
Utskrift	10
Export till ascii	10
Import från ascii	11
Sök anställd	11
Funktionsmenyn	11
Ta bort anställd.....	12
Lönebesked.....	13
Fältförklaringar.....	13
Status	13
Utbetalningssätt	13
Konto	13
Bet.sätt	13
Bet.dag.....	14
Lönebeskedsnummer.....	14
Löneperiod	14
Anställningsnummer	14
Efternamn	14
Förnamn	14
Utbetalningsdag.....	14
Kategori	14
Skattetabell	14
Jämkning	15
Skattepl. månadslön	15
Bruttolön.....	15
Prel.skatt.....	15
Egen avgift	15
ATT UTBETALA	15
Sem.....	15
Uttag	15
Rest.....	15
Spar.....	15
Komp	15
(F5) Lart	16
Text.....	16
(F5) Projekt	16
MMDD - MMDD	16
A-pris.....	16
Ant.....	16
Belopp	16
Övriga upplysningars	16

Registrera ny lön (Lön, lönebesked)	17
Registrera lönebesked betald.....	20
Banklista.....	22
Uppbördsdeklaration	25
Uppbördsdeklaration	25
Massutskrift.....	27
Kontrolluppgifter.....	28
Statistik ack. lönearter	30
Statistik lönearter.....	32
Bokföringsorder	35
Personalrapport.....	37
Anställningsdatumlista	40
Projektuppläggning/ anställd.....	42
Löneberedning för projekt.....	45
Tidsredovisning	47
Fäلتförklaringar.....	47
Definitioner för tidsredovisning (Funktionsmeny, Definitioner).....	48
Tidsredovisning	48
Parametrar	51
Funktioner i parameterregistret	51
Parametrar II.....	52
Fäلتförklaringar.....	52
Bokföringsorder	52
Export till AGTELE	52
Autbokföring	52
Månadslön	52
Halvmånadslön.....	52
Tvåveckorslön	53
Veckolön	53
BANKUPPGIFTER	53
LÖPNUMMER	53
LÖNEBESKED.....	53
Lönearter	54
Fäلتbeskrivningar.....	54
Nr.....	54
Benämning	54
Typ	54
BL.....	55
SP	55
SA.....	55
SL	55
Ack	55
Konto.....	55
Moms.....	55
Rfnr.....	55
<F5> sida 2.....	56
Ingångsvärden	56
Kontrollupg. (Def.).....	57
Betalningsdatum Upp.....	57
Skattesatser.....	57

Tabell Skatteavdrag.....	58
Kontoreferenser.....	58
Löpnummer	58
Kollektivavtal.....	59
Kontoplan.....	59
Underhåll.....	60
Uppdatera AdmiPro.....	62
Säkerhetskopia	63

Introduktion

AdmiPro är ett system, utvecklat för att möta kundernas behov och samtidigt vara enkelt för dem som använder systemet. Därför är vårt huvudmål vid utveckling av programmet att behålla enkelheten samt förbättra kvaliteten på produkten. Med hjälp av dem som använder systemet dagligen har vi lyckats erbjuda en produkt anpassad för våra kunders behov.

Företaget har arbetat på detta sätt sedan 1986, då företaget först startades, och har kommit att inkludera flera olika ekonomi- och kassasystem anpassade för flera olika branscher, dessa inkluderar bl.a. butik, livsmedel, restaurang, grossistföretag, städföretag och vanlig varuhandel.

AdmiPro är utvecklad för att användas med Windows XP pro, 2000, Windows 2003 och Windows 7. Det är en användar- och nätverksversion, där nätverksversionen kan användas med klient servern via TCP/IP protokoll.

Vi erbjuder följande tjänster via Internet:

- Underhåll
- Uppdatering
- Kontroll
- Installation av nya moduler

Anställda registret (Huvudmeny, lön, anställda)

Ny uppläggning

Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>** för ny blank sida.
- 2) Systemet föreslår ett anställningsnummer, vilket man kan ändra till ett annat om så behövs.
- 3) Registrera uppgifter.
- 4) Lämna sidan, för att spara.

Fältbeskrivningar

Nummer

Anställningsnummer, numeriskt fält, 7 positioner

Efternamn

Alfanumeriskt fält, 40 positioner

c/o

Alfanumeriskt fält, 40 positioner

Personnummer/S

Personnummer, alfanumeriskt fält, 11 positioner

Sekelsifra, alfanumeriskt fält, 2 positioner

Gatuadress

Alfanumeriskt fält, 40 positioner

Postadress

Alfanumeriskt fält, 40 positioner

Postbox

Alfanumeriskt fält, 22 positioner

Postadress

Alfanumeriskt fält, 22 positioner

Anställd datum

Anställningsdatum från och med och till och med. Alfanumeriskt fält, 6 positioner

Telefon

Alfanumeriskt fält, 17 positioner

Telefax

Alfanumeriskt fält, 17 positioner

Kontaktperson

Alfanumeriskt fält, 21 positioner

Tjänstebil

Alfanumeriskt fält, 9 positioner

@-postadress

Alfanumeriskt fält, 50 positioner

Hemsida

Alfanumeriskt fält, 50 positioner

Projekt

Alfanumeriskt fält, 4 positioner

Aktiv

Alfanumeriskt fält, 3 positioner

Utskrift

Alfanumeriskt fält, 3 positioner

Bankgiro

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

Bankkonto

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

Plusgiro

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

Betalningsväg

Alfanumeriskt fält, 2 positioner

Län

Alfanumeriskt fält, 3 positioner

Kommun

Alfanumeriskt fält, 3 positioner

Församling

Alfanumeriskt fält, 3 positioner

Definition i tidsredovisningen

Numeriskt fält, 4 positioner

Telefonnummer

Alfanumeriskt fält, 16 positioner

Anteckning

Biltelefonnummer

Alfanumeriskt fält, 16 positioner

Anteckning

Månadslön

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

Anteckning

Timlön

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

Anteckning

Arbetsplats

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

Anteckning

Objektnummer

Alfanumeriskt fält, 40 positioner

Anteckning

Anställningssätt

Alfanumeriskt fält, 40 positioner

Anteckning

Sidan 2

The screenshot shows a payroll system form with the following fields and values:

Nummer	1	När	fart	Fjärfart
Inkl. semesterersättning i %	1	(JA/NEJ)	Sjömän	
Kontrolluppgift	JA	(JA/NEJ)	Järnkning	Kr
Stand.lönebesked	JA	(JA/NEJ)		%
Kod socialavgift	1		Max belopp	Kr
Skattetabell/Kolumn	32	1		
Skatteavdrag		%	KU pos 61	
Kategori/Utbetalningsdag	M	25	Månadslön	KU pos 60 SCB
Reserverad				Arbets. av SCB ...60
Reserverad		Kr	Löner	Konto
Reserverad		Kr	Socialaavgifter	
Senaste utbetalningsdatum			Personalskatt	
			Kollektivavtal	
SEMESTERUPPGIFTER				
År	Tab.	Uttag	Rest	Spar.
Föregående				
Innevarande		25.0		
Senaste datum				
			Målare	
			Arbetsställen	
			Tjänsteman	
			EJ FORA	
Avsluta				

Nummer

Anställningsnummer.

Inkl.semesterersättning i %

Om semesterersättning skall betalas för varje utbetalning, skriv **JA** i fältet.

Kontrolluppgifter

Om den anställda skall inkluderas i listan för kontrolluppgifter skriv **JA** i fältet.

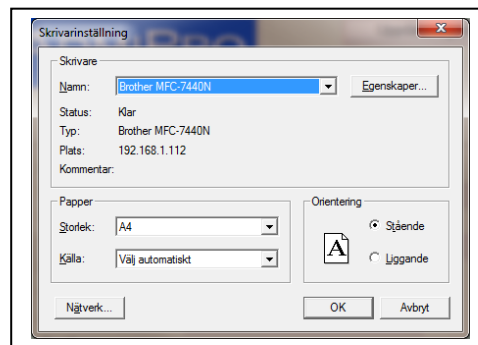
Funktioner i anställdaregistret

Välj skrivare

Välj skrivarfunktionen om utskrifterna skall styras om till en annan skrivare.

Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Välj skrivare"**:



- 2) Välj skrivare i listan och tryck sedan på knappen **"OK"**.

Utskrift

Gör så här:

- 1) Välj utskriftsfunktionen i Arkiv-menyn.
- 2) I nästa meny väljer du utskriftsrutin.



Export till ascii

Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Export till ascii"**.
- 2) All data exporteras från anställdaregistret till en ascii fil.

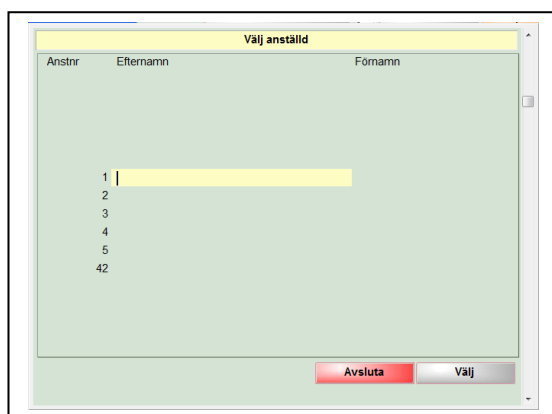
Import från ascii

Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Import från ascii"**.
- 2) All data importeras till anställdasregistret från ascii fil.

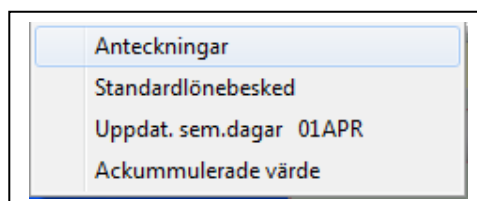
Sök anställd

- 1) Tryck på tangent **<F5>** eller på skärmknappen, nästa fönster öppnas. Tryck på första bokstaven så att en lista kommer att positioneras vid första raden med denna bokstav. Bläddra med piltangenterna eller tangenterna **<PgUp>** och **<PgDn>**.



- 2) Använd **"Sök"** menyn:
 - Byt index till det indexet som skall användas vid sökningen.
 - Sök på **"Index"** via **"Sök"** menyn.

Funktionsmenyn



- 1) Anteckningsregistret för anställda

Nummer	Namn	Datum
1		2010-04-26

- 2) Standardlönebesked, förinställningar på lönearter per anställd
- 3) Uppdatering av semesterdagar, skall köras 01 apr.
Lönesemesterperiod i AdmiPro är 1 apr – 30 mars.
- 4) Ackumulerade värde, helhetsbild över lönen, semester lönen och inarbetade komptimmar

	Föregående år	Aktuell år
Bruttolön		BL
Skatt		SK
Semilönegrundande		916
Beräknad semesterlön		917
Utbetald semesterlön		200 201,202
Komptimmar in		858
Komptimmar ut		857
Semesterersättning per dag		
	Akkumulerad	Summa
Beräknad semesterlön		
Utbetald semesterlön		
Komptimmar in		
Komptimmar ut		
	Tab. Uttag	Rest Spar.
Föregående år		
Innevarande år		

Ta bort anställd

Gör så här:

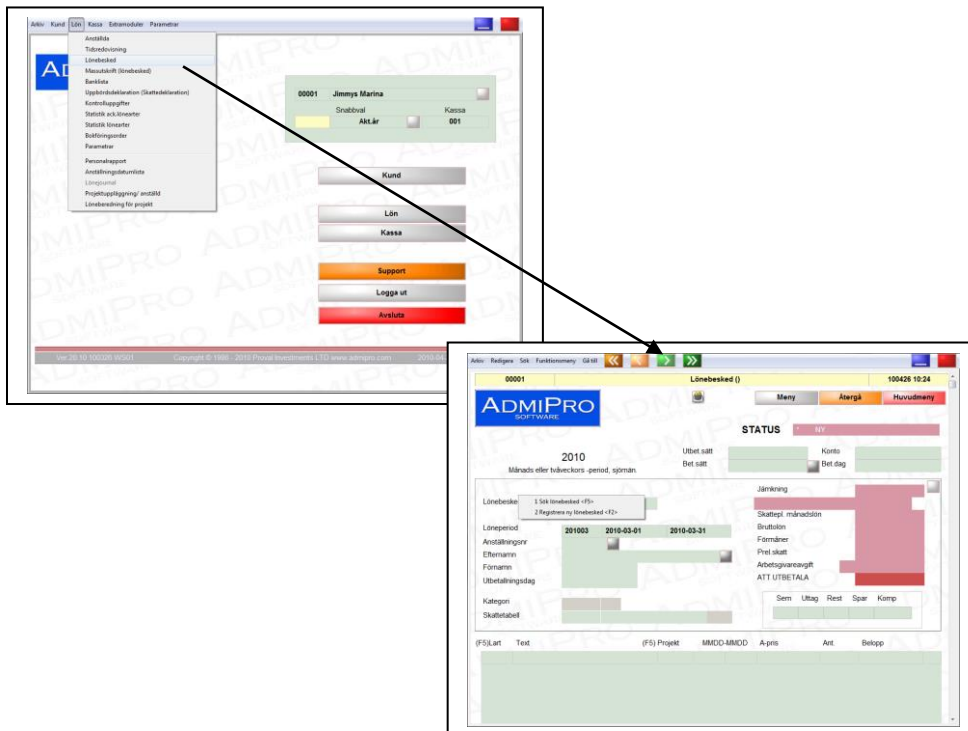
- 1) Välj anställd
- 2) Välj **"Ta bort"** i **"Redigera"** menyn .
- 3) Välj **"JA"** i nästa meny:

Radera sidan?

1 Nej

2 Ja

Lönebesked



Fältförklaringar

Status

Lönebesked status.

Utbetalningssätt

Utbetalningssätt för löneutbetalning.

Konto

Mottagarkonto för utbetalning

Bet.sätt

Betalningssätt.

Bet.dag

Utbetalningsdag.

Lönebeskedsnummer

Lönebeskedsnummer.

Löneperiod

Löneperiod.

Format **0604**, 06 är år 2006 och 04 är månad 4

Anställningsnummer

Skriver man in anställningsnummer och trycker på <Enter> då hämta alla uppgifter automatiskt och lönen beräknas och uppgifter finns i standardlönebeskedsregistret. Man kan välja anställd via <F5> listan.

Efternamn

Efternamn hämtas efter att man registrerat anställningsnummer eller valt anställd från <F5> listan>.

Förnamn

Förnamn hämtas efter att man registrerat anställningsnummer eller valt anställd från <F5> listan>.

Utbetalningsdag

Utbetalningsdag hämtas från anställdasregistret. Om utbetalningsdagen är helg ändras datumet till föregående dag.

Kategori

Parametrar hämta från anställdasregistret.

Skattetabell

Skattetabell uppgifter hämtas från anställdasregistret.

Jämkning

Jämknings uppgifter hämtas från anställdasregistret.

Skattepl. månadslön

Beräknat skattepliktig månadslön.

Bruttolön

Beräknat bruttolön av AdmiPro.

Prel.skatt

Preliminär skatt beräknas av AdmiPro.

Egen avgift

Egen avgift beräknas av AdmiPro.

ATT UTBETALA

Belopp som skall utbetalas.

Sem

Antal semester dagar.

Uttag

Antal uttagna semester dagar.

Rest

Antal resterande semester dagar.

Spar

Antal sparade semester dagar från förra året.

Komp

Antal inarbetade komptimmar.

(F5) Lart

Skriv in löneartsnummret eller välj löneart från <F5> listan.

Text

Fri text eller löneart benämning.

(F5) Projekt

Skriv in projektnumret eller välj projekt från <F5> listan.

MMDD - MMDD

Specificering av perioden.

A-pris

Registrera pris per enhet (timme eller månad).

Ant

Antal, registrera antalet.

Belopp

Beräknat summa för aktuella raden.

Övriga upplysningars

Texten skriv ut på lönebeskedet, skall användas för att meddelanden till den anställda.

Registrera ny lön (Lön, lönebesked)

Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>**.

- 2) Ange rätt period (**År och månad**) och sedan tryck på **<Enter>** till markören hamnar i anställningsnummer fältet.

3) Skriv in anställningsnumret eller välj anställd från <F5> listan.

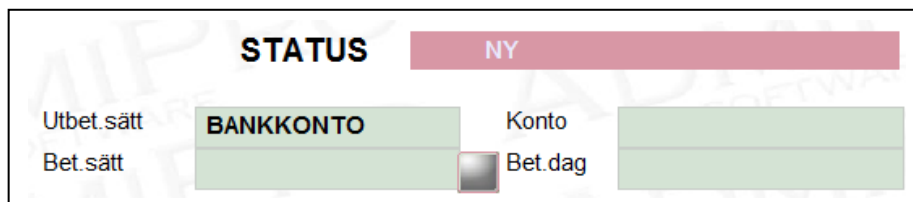
4) Alla uppgifter hämtas och löneberäkning genomförs. Månadslön för anställd med anställningsnumret 1 är definierat i standardlönebeskedet.

5) Man kan ändra hämtade värden eller lägga till flera rader.

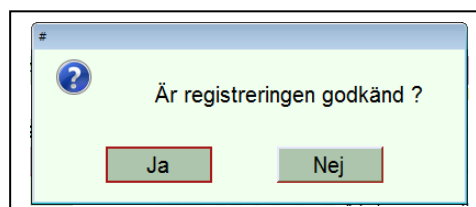
6) Om registreringen är klar välj från funktionsmenyn **Registrering**.



7) Tryck på **<Enter>**.

A screenshot of a form titled 'STATUS' in bold black text. To the right of the title is a pink rectangular box containing the text 'NY'. Below the title, there are four input fields. The first two are on the left: 'Utbet.sätt' with the value 'BANKKONTO' and 'Bet.sätt' with an empty field. The next two are on the right: 'Konto' with an empty field and 'Bet.dag' with an empty field. There is a small gray square button between the 'Bet.sätt' and 'Bet.dag' fields.

8) Svara på nästa fråga med **JA**.

A screenshot of a confirmation dialog box. It has a light green background and a blue question mark icon in the top left corner. The text in the center asks 'Är registreringen godkänd ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' (highlighted with a red border) and 'Nej'.

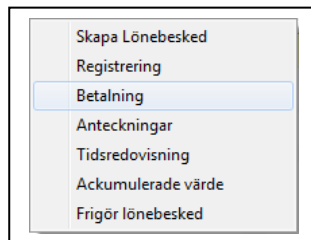
9) Markören hamnar i **konto** fältet. Tryck på **<Enter>**.

10) Klar.

Registrera lönebesked betald

Gör så här:

- 1) Sök lönebesked.
- 2) Välj "**Betalning**" i funktionsmenyn.



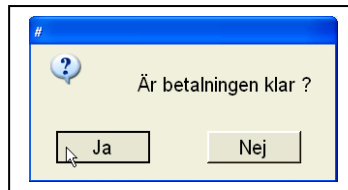
- 3) Välj betalningsätt i nästa bild och sedan tryck på tangent **<Enter>**.



- 4) Registrera betalningsdag och sedan tryck på <Enter>.



5) Svara JA i nästa tablå.

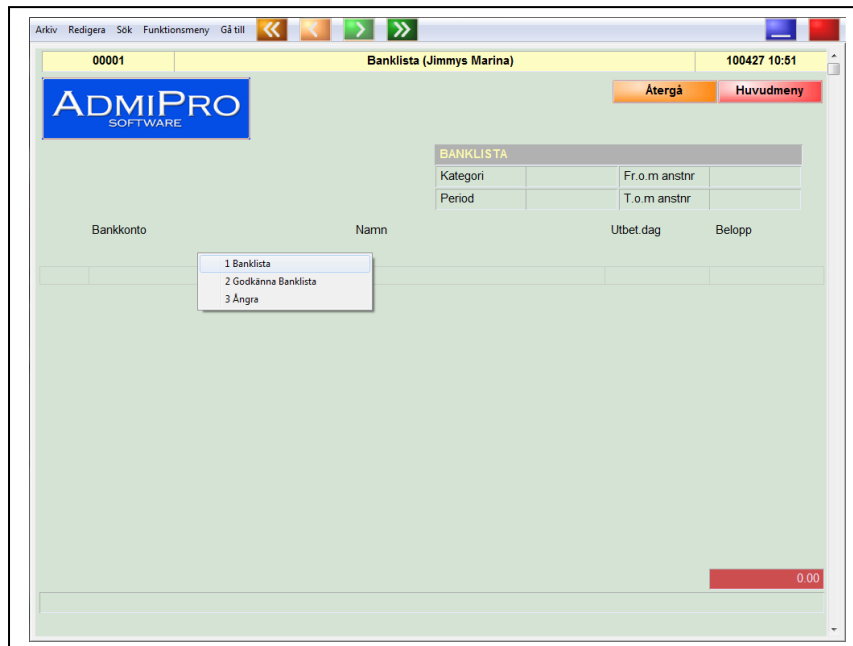


6) Status ändras till **BETALD**.

STATUS	
BETALD	
Utbet.sätt	KONTANT
Bet.sätt	Kassa
Konto	
Bet.dag	2008-07-25

7) Klar.

Banklista

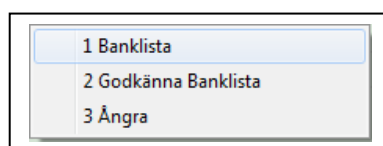


Man kan skriva ut listan på A4 skrivaren. Listan separeras efter utbetalningssätt.

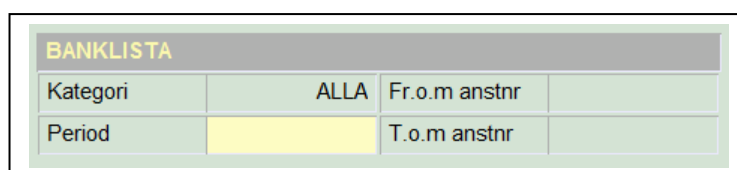
Man kan exportera uppgifterna till en fil och sedan skicka till banken via Pagero Tele.

Gör så här

- 1) Välj **Banklista** i funktionsmenyn.



- 2) Välj kategori och sedan tryck på **<Enter>**.



3) Ange period och sedan tryck på **<Enter>**.

BANKLISTA			
Kategori	ALLA	Fr.o.m anstnr	
Period	201004	T.o.m anstnr	

4) Skriv in från och med anställningsnummer eller välj anställd från **<F5>** listan.

BANKLISTA			
Kategori	ALLA	Fr.o.m anstnr	
Period	201004	T.o.m anstnr	

Välj anställd		
Anstnr	Efternamn	Förnamn
42		
1		
2		
3		
4		
5		
6	Svensson	Peter

Avsluta Välj

5) Välj till och med anställningsnummer enligt punkt 5.

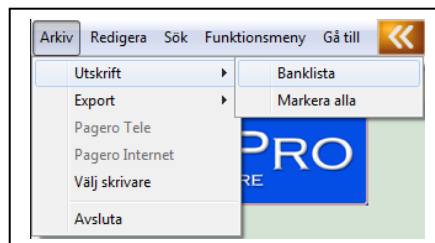
BANKLISTA			
Kategori	ALLA	Fr.o.m anstnr	6
Period	201004	T.o.m anstnr	

6) Listan visas på skärmen.

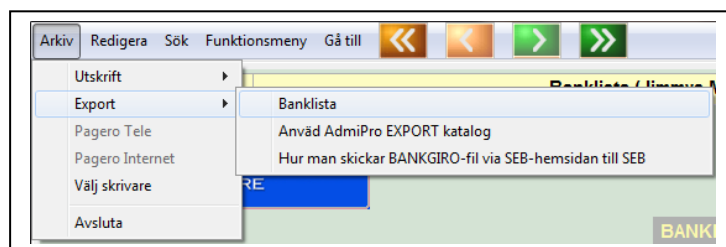


7) Banklistan.

a) Skriv ut banklistan via Arkiv-menyn, skriv under och skicka listan till banken.



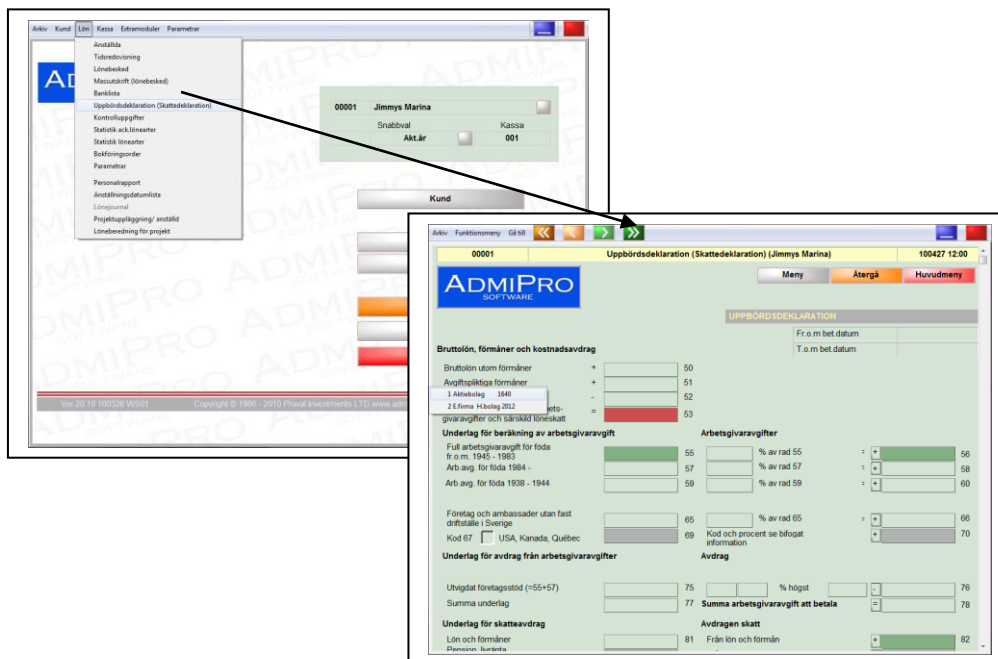
b) Exportera listan till fil och sedan överför listan via Internet till banken.



8) Godkänn banklistan via funktionsmenyn.

9) Klar!

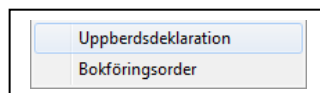
Uppbördsdeklaration



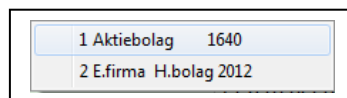
Uppbördsdeklaration

Gör så här:

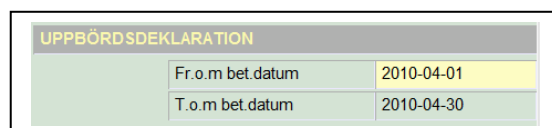
- 1) Välj **"Uppbördsdeklaration"** i funktionsmenyn.



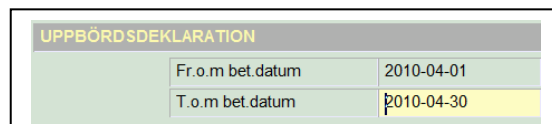
- 2) Välj i nästa meny om företaget är aktiebolag eller enskild firma.



- 3) Välj från och med datum och sedan tryck på <Enter>.



- 4) Välj till och med utbetalningsdatum och sedan tryck på <Enter>.



5) Belopp presenteras på skärmen.

Uppbördsdeklaration (Skattedeklaration) Jönnys Marina

00001 100427 12:50

Meny Återgå Huvudmeny

Uppbördsdeklaration

Fr o m bet datum 2009-04-01
T o m bet datum 2010-04-30

Bruttolön, förmåner och kostnadsavdrag

Bruttolön utom förmåner	+	0.00	50
Avgiftspliktiga förmåner	+	0.00	51
Kostnadsavdrag	-	0.00	52
Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt	=	0.00	53

Underlag för beräkning av arbetsgivaravgift

Full arbetsgivaravgift för föda fr o m 1945 - 1983	0.00	55	% av rad 55	+	0.00	56
Arb. avg. för föda 1984 -	0.00	57	% av rad 57	+	0.00	58
Arb. avg. för föda 1938 - 1944	0.00	59	% av rad 59	+	0.00	60
Företag och ambassader utan fast driftställe i Sverige	0.00	65	% av rad 65	+	0.00	66
Kod 67 <input type="checkbox"/> USA, Kanada, Québec	0.00	69	Kod och procent se bifogat information	+	0.00	70

Underlag för avdrag från arbetsgivaravgifter

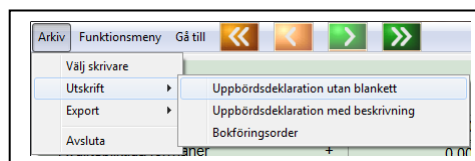
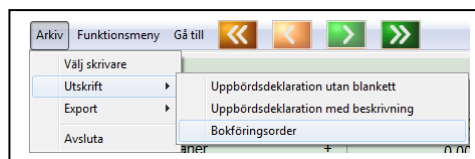
Utvärdat företagsstöd (=55+57)	0.00	75	% högst	-	0.00	76
Summa underlag	0.00	77	Summa arbetsgivaravgift att betala	=	0.00	78

Underlag för skatteavdrag

Utvärdat företagsstöd (=55+57)	0.00	75	% högst	-	0.00	76
Summa underlag	0.00	77	Summa arbetsgivaravgift att betala	=	0.00	78

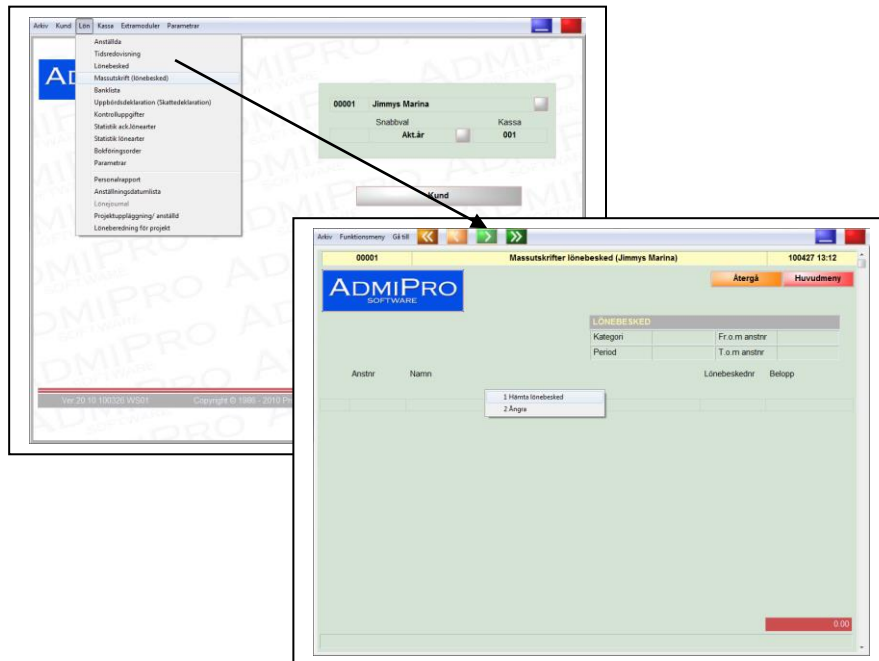
Avdragen skatt

Avdragen skatt	0.00	81	Från lön och förmån	+	0.00	82
Från lön och förmån	0.00	83	Från pension m.m.	+	0.00	84
Från pension m.m.	0.00	85	Från ränta och utdelning	+	0.00	86
Från ränta och utdelning	0.00	87	Summa avdragen skatt att betala	=	0.00	88
Summa underlag för skatteavdrag	0.00	87	Totalt att betala (78 + 88 + F-skatt)	=	0.00	89

6) Skriv ut **Uppbördsdeklaration** via **Arkiv-menyn** och **Utskrift**.7) Skriv ut **Bokföringsorder** vi **Arkiv-menyn** och **Utskrift**.
Bokföringsorder för uppbördsdeklaration registreras manuellt i AdmiPro redovisningsmodulen.

8) Klar.

Massutskrift



Gör så här:

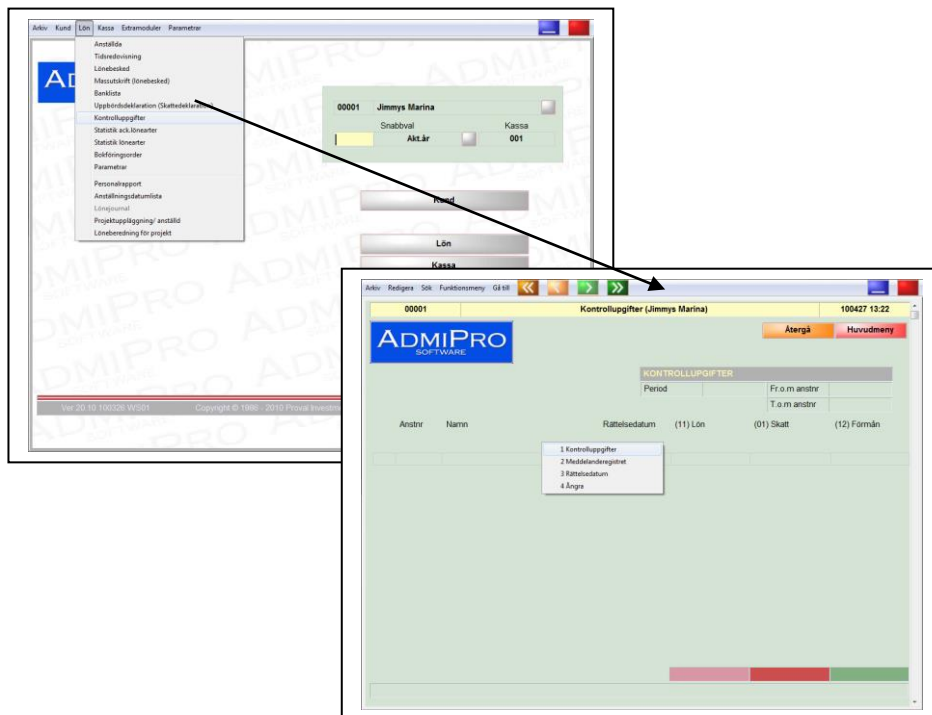
- 1) Välj **"Hämta lönebesked"** i funktionsmenyn. Alla ej utskrivna lönebesked hämtas i listan. Ej utskrivet lönebesked är markerat med *.

- 2) Listan visas på skärmen.

Anst.	Namn	Lönebeskednr	Belopp
1	Jack Wale	2	22 446.00

- 3) Skriv ut **Samtliga** via **Arkiv-menyn** och **Utskrift**.
- 4) Klar.

Kontrolluppgifter



Gör så här:

- 1) Välj **"Kontrolluppgifter"** i funktionsmenyn.



- 2) Ange period.

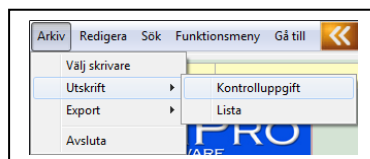
KONTROLLUPPGIFTER			
Period	2010	Fr.o.m anstnr	1
		T.o.m anstnr	42

- 3) Registrera från och med anställningsnummer eller välj från <F5> listan.
- 4) Registrera till och med anställningsnummer enligt punkt 3.

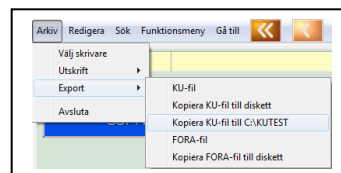
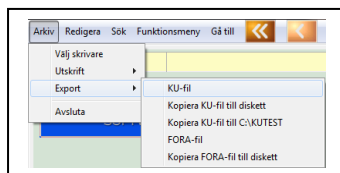
5) Lista skapas på skärmen.

6)

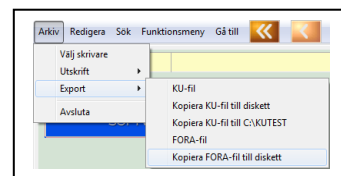
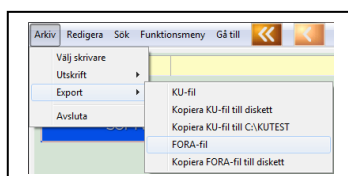
a) Skriv ut kontrolluppgifter via Arkiv-menyn och "Utskrift".



b) Exportera kontrolluppgifter till fil (KU fil), kopiera KU fil till diskett och sedan skicka disketten till skattemyndigheten.

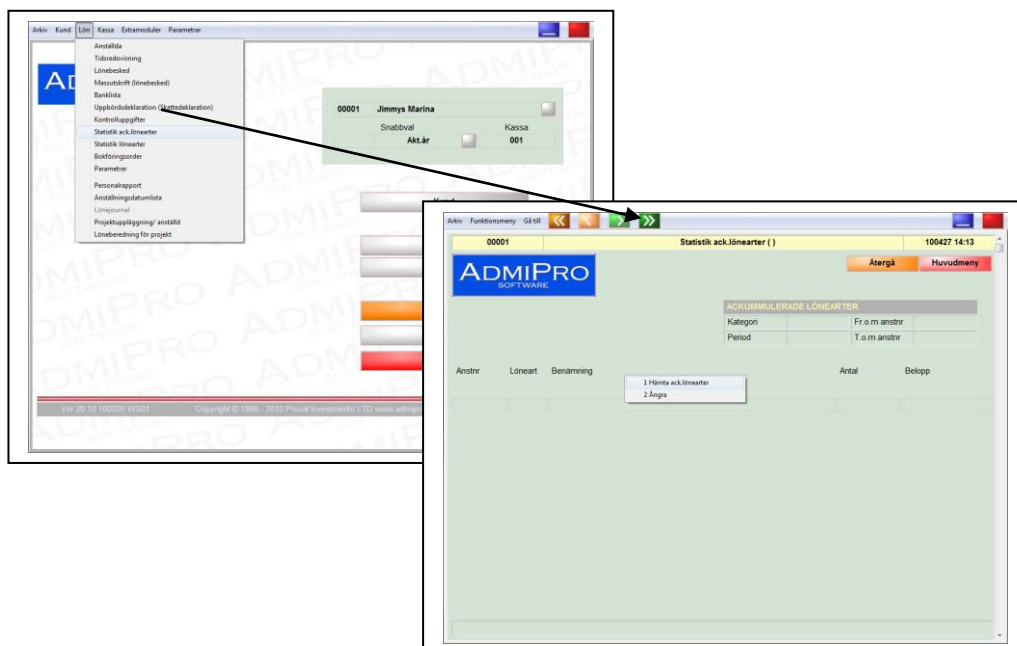


7) Exportera FORA uppgifter till fil.



8) Klar.

Statistik ack. lönearter



Gör så här:

- 1) Välj **"Hämta ack. lönearter"** i funktionsmenyn.
- 2) Ange kategori och sedan tryck på <Enter>. ALLA innebär alla kategorier.

ACKUMMULERADE LÖNEARTER			
Kategori		Fr.o.m anstnr	1
Period		T.o.m anstnr	42

- 3) Ange period och sedan tryck på <Enter>. Period format är ex. 200607.

ACKUMMULERADE LÖNEARTER			
Kategori	ALLA	Fr.o.m anstnr	1
Period		T.o.m anstnr	42

- 4) Ange från och med anställningsnummer eller välj anställd från <F5> listan.

ACKUMMULERADE LÖNEARTER			
Kategori	ALLA	Fr.o.m anstnr	1
Period		T.o.m anstnr	42

- 5) Ange till och med anställningsnummer eller välj anställd från <F5> listan.

ACKUMULERADE LÖNEARTER			
Kategori	ALLA	Fr.o.m anstnr	1
Period		T.o.m anstnr	42

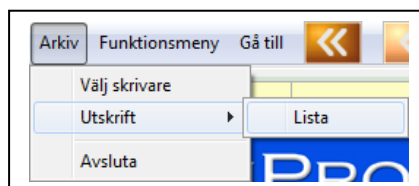
- 6) Tryck på OK.



- 7) Lista skapas på skärmen.

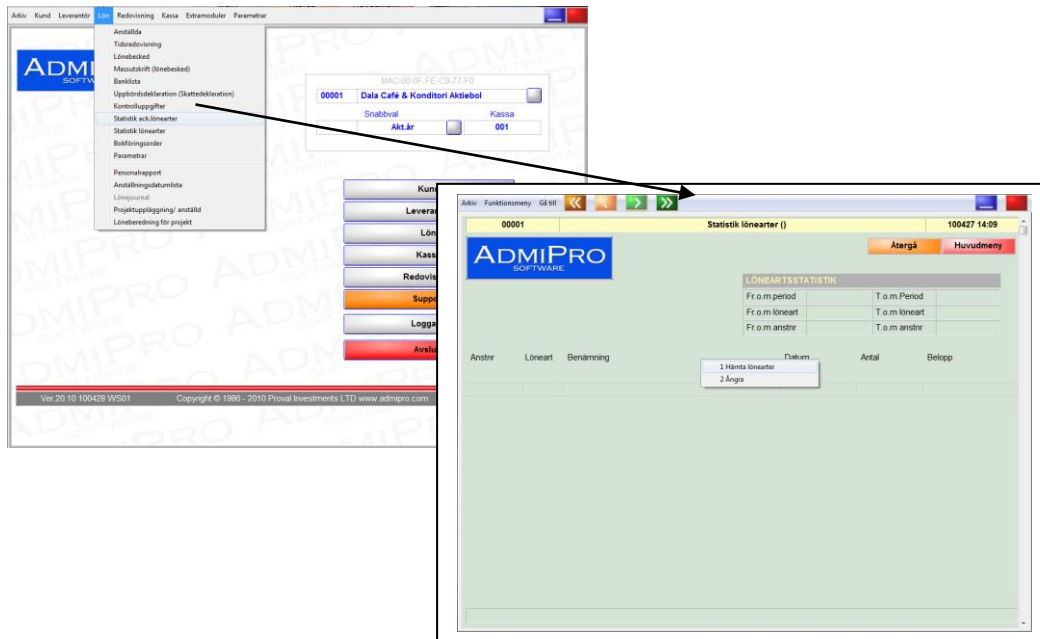
Anstnr	Löneart	Benämning	Antal	Belopp
1	100	WAKADSLÖN	1.00	30000.00
1	900	GRUTTOLÖN	1.00	30000.00
1	912	NETTOLÖN	1.00	22440.00
1	913	PRELIMINÄR SKATT	1.00	7554.00
1	916	SEMESTERLÖNERÖRANDE INKOMST	1.00	30000.00
1	917	SEMESTERLÖN	1.00	0.00
1	929	ALLMÄNNA EGENAVGIFT	1.00	

- 8) Skriv ut listan via Arkiv menyn och utskrift.



- 9) Klar.

Statistik lönearter



Gör så här:

- 1) Välj **"Hämta lönearter"** i funktionsmenyn.
- 2) Ange från och med period (format 200607).

LÖNEARTSSTATISTIK			
Fr.o.m.period	201004	T.o.m.Period	
Fr.o.m löneart		T.o.m löneart	
Fr.o.m anstnr		T.o.m anstnr	

- 3) Ange till och med period.

LÖNEARTSSTATISTIK			
Fr.o.m.period	201004	T.o.m.Period	201004
Fr.o.m löneart		T.o.m löneart	
Fr.o.m anstnr		T.o.m anstnr	

- 4) Ange från och med löneart eller välj löneart från <F5> listan.

LÖNEARTSSTATISTIK			
Fr.o.m.period	201004	T.o.m.Period	201004
Fr.o.m löneart		T.o.m löneart	
Fr.o.m anstnr		T.o.m anstnr	

5) Ange till och med löneart eller välj löneart från <F5> listan.

LÖNEARTSSTATISTIK			
Fr.o.m.period	201004	T.o.m.Period	201004
Fr.o.m löneart	100	T.o.m löneart	
Fr.o.m anstnr		T.o.m anstnr	

6) Ange från och med anställningsnummer eller välj anställd från <F5> listan.

LÖNEARTSSTATISTIK			
Fr.o.m.period	201004	T.o.m.Period	201004
Fr.o.m löneart	100	T.o.m löneart	932
Fr.o.m anstnr		T.o.m anstnr	

7) Ange till och med anställningsnummer eller välj anställd från <F5> listan.

LÖNEARTSSTATISTIK			
Fr.o.m.period	201004	T.o.m.Period	201004
Fr.o.m löneart	100	T.o.m löneart	932
Fr.o.m anstnr	1	T.o.m anstnr	

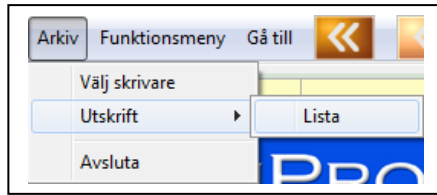
8) Tryck på OK.



9) Lista skapas på skärmen.

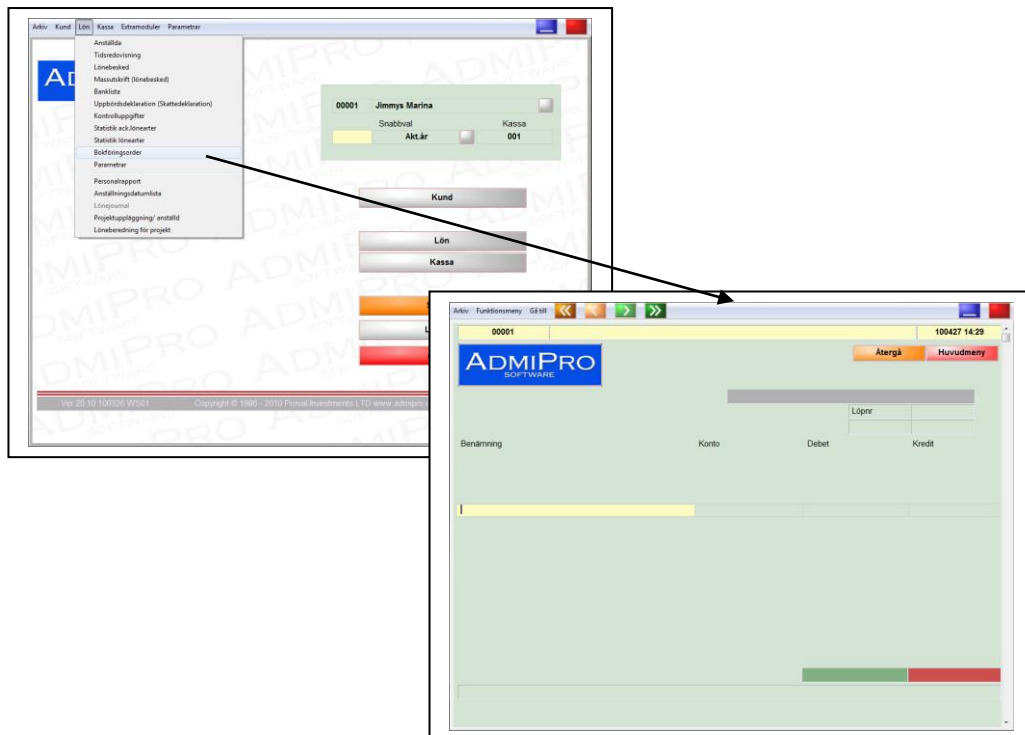
ADMIPRO SOFTWARE					
Statistik lönearter (1)					
100004 15:47					
Anstnr Löneart Beräkning Datum Antal Belopp					
1	100	MANAGLÖN	2010-05-25	1.00	30000.00
1	908	BRUTTOLÖN	2010-05-25	1.00	30000.00
1	912	NETTOLÖN	2010-05-25	1.00	22448.00
1	913	PRELIMINÄR SKATT	2010-05-25	1.00	7554.00
1	916	SEMESTERLÖN/GRUNDANDE INKOMST	2010-05-25	1.00	30000.00
1	917	SEMESTERLÖN	2010-05-25	1.00	0.00
1	929	ALLMÄNNA EGENAVGIFT	2010-05-25	1.00	

- 10) Skriv ut listan via Arkiv menyn och utskrift.



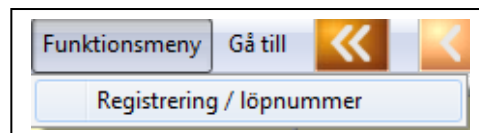
- 11) Klar.

Bokföringsorder

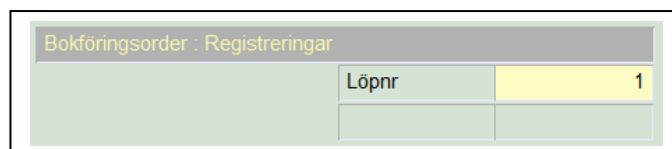


Gör så här:

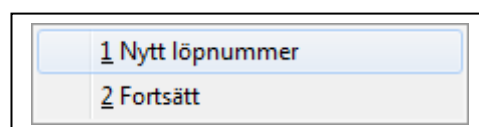
- 1) Välj **"Registreringar / löpnummer"** i funktionsmenyn.



- 2) Välj löpnummer.



- 3) Välj **"Nytt löpnummer"** i nästa meny.



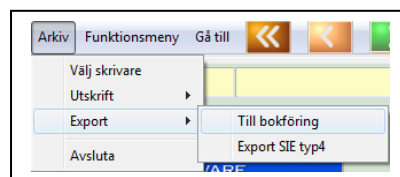
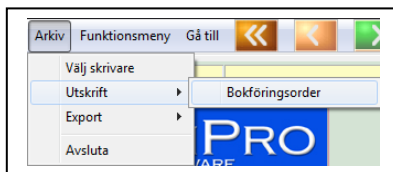
4) Listan visas på skärmen.

The screenshot shows the AdmiPro software interface. At the top, there is a yellow header bar with the text '00001' on the left and '100504 15:49' on the right. Below the header, the 'AdmiPRO SOFTWARE' logo is visible on the left, and 'Återgå' and 'Huvudmeny' buttons are on the right. The main area is titled 'Bokföringsorder Registreringar'. Below this title, there is a table with columns: 'Benämning', 'Konto', 'Debet', and 'Kredit'. The table contains two rows of data:

Benämning	Konto	Debet	Kredit
UPPLUPNA LÖNER	2910		-30000.00
LÖNER TILL KOLLEKTIVANSTÄLLDA	7010	30000.00	

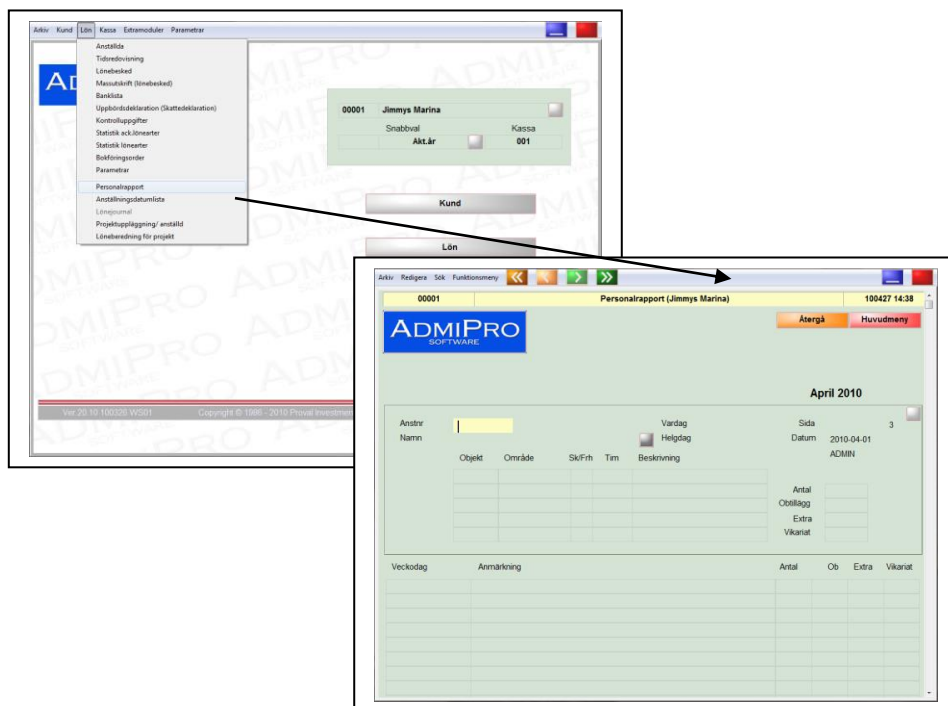
At the bottom right of the table, there is a summary bar with a green box containing '30000.00' and a red box containing '30000.00'.

5) Skriv ut bokföringsorder via Arkiv-menyn eller exportera bokföringsorder till AdmiPro redovisning.



6) Klar.

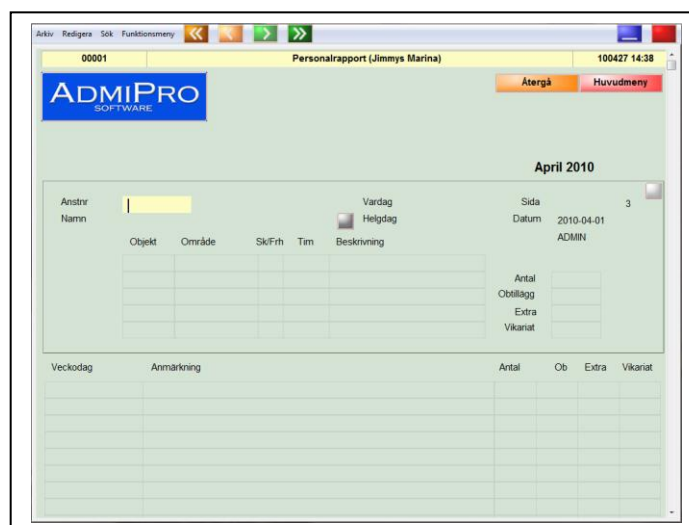
Personalrapport



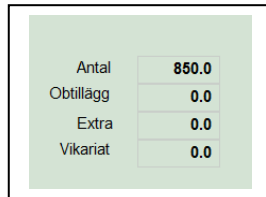
Registret skal användas av arbetsledare för rapportering till huvudkontoret. Rapporten används bland annat som löneunderlag.

Gör så här:

- 1) Tryck på tangent <F2> för att skapa ny blank sida.



- 6) Välj i funktionsmenyn **"Skapa månadsdata"**. Rutinen beräknar totalt antal timmar.

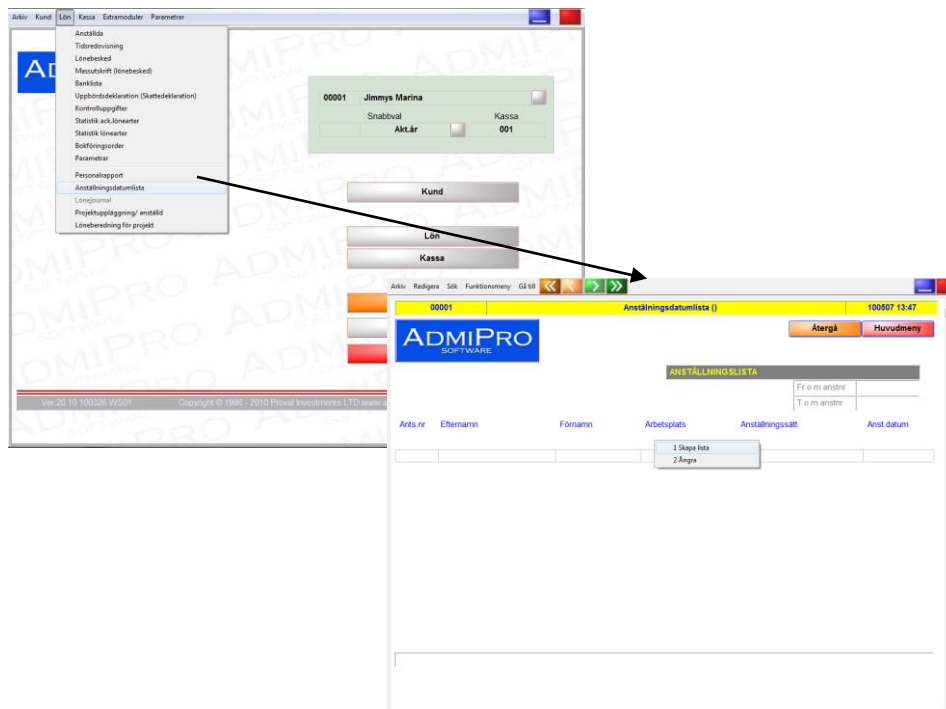


A screenshot of a software interface showing a table with four rows and two columns. The first column contains labels: 'Antal', 'Obtillägg', 'Extra', and 'Vikariat'. The second column contains numerical values: '850.0', '0.0', '0.0', and '0.0'. The values are displayed in a light green box with a thin border.

Antal	850.0
Obtillägg	0.0
Extra	0.0
Vikariat	0.0

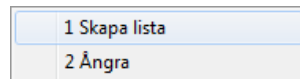
- 7) Skriv ut rapporten via **Arkiv-menyn, Utskrift** och **Personalrapport**.
- 8) Klar!

Anställningsdatumlista



Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn välj **Skapa lista**.



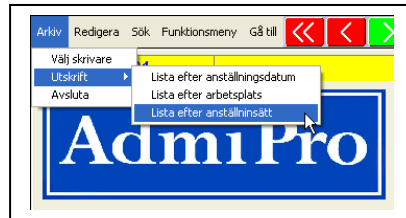
- 2) Skriv in från och med anställningsnummer eller välj från <F5> listan anställd.

ANSTÄLLNINGSLISTA	
Fr.o.m anstnr	1
T.o.m anstnr	1

- 3) Skriv in till och med anställningsnummer eller välj från <F5> listan anställd.

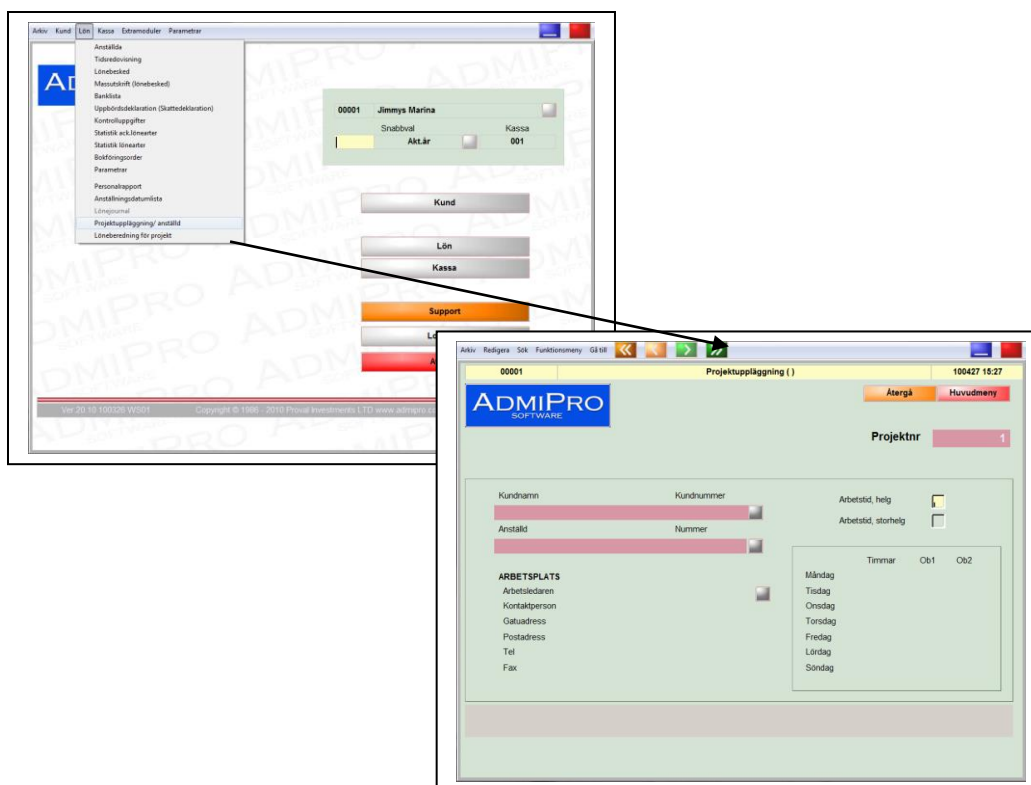
ANSTÄLLNINGSLISTA	
Fr.o.m anstnr	1
T.o.m anstnr	

- 4) Lista skapas och visas på skärmen sorterat efter anställningsdatum.
- 5) Skriv ut listan via Arkiv-menyn och utskrift efter önskemål.



- 6) Klar!

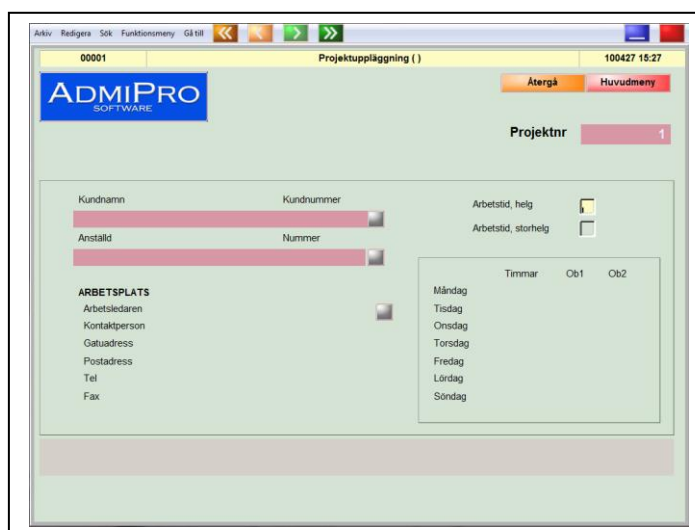
Projektuppläggning/ anställd



För varje anställd skapa minst en sida. Detta register är definitionsregister som används vid **Löneberedning för projekt**.

Gör så här:

- 1) Tryck på tangent <F2>. En blank sida skapas.



- 2) Placera markören i **Kundnamn** fältet. Välj kunden hos vilken den anställda jobbar med att trycka på tangent <F5>.

- 3) Placera markören i **Anställd** fältet. Välj anställd från <F5> listan.

- 4) Bocka för **Arbets tid, helg** om den anställda jobbar på helgerna.

- 5) Bocka för **Arbets tid, storhelg** om den anställda jobbar på storhelgerna.

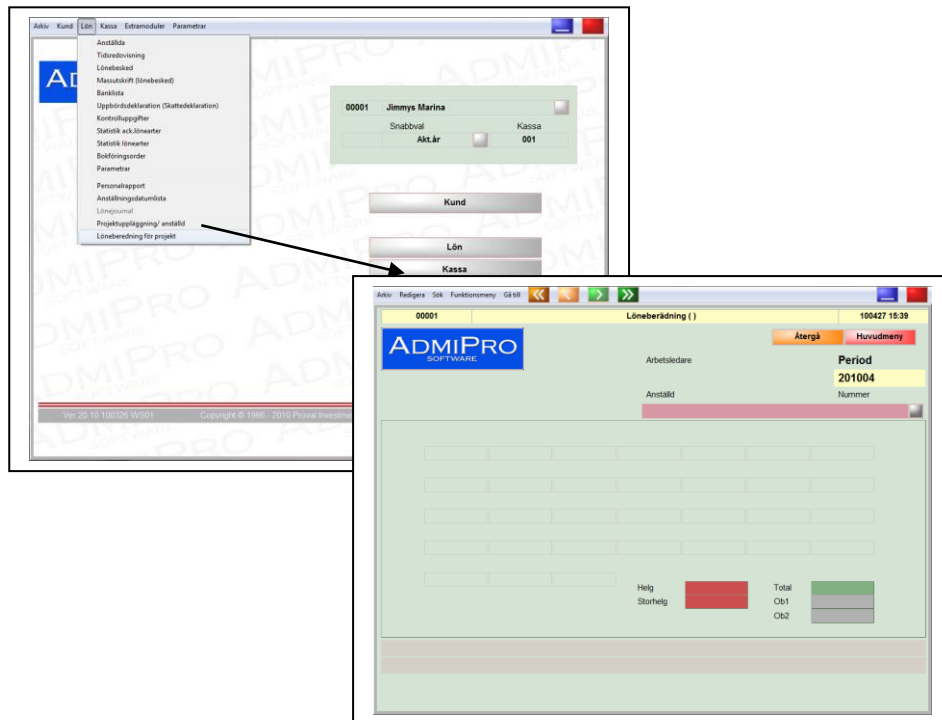
- 6) Registrera uppgifter för arbetsplats.

7) Registrera arbetstimmar för varje dag. Skriv in även ob1 och ob2 tillägg.

	Timmar	Ob1	Ob2
Måndag	5.00		
Tisdag	4.00		
Onsdag	5.00		
Torsdag	2.00		
Fredag			
Lördag		3.00	1.00
Söndag		3.00	2.00

8) Klar.

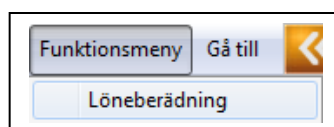
Löneberedning för projekt.



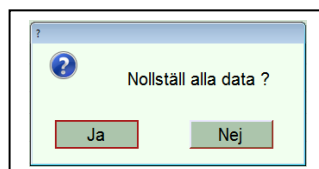
Registret summerar alla fördefinierade projekt på en och samma sida för hela månaden.

Gör så här:

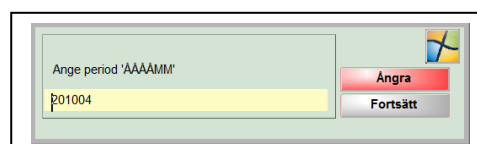
- 1) Välj **"Löneberedning"** i funktionsmenyn



- 2) Välj JA i nästa meny.

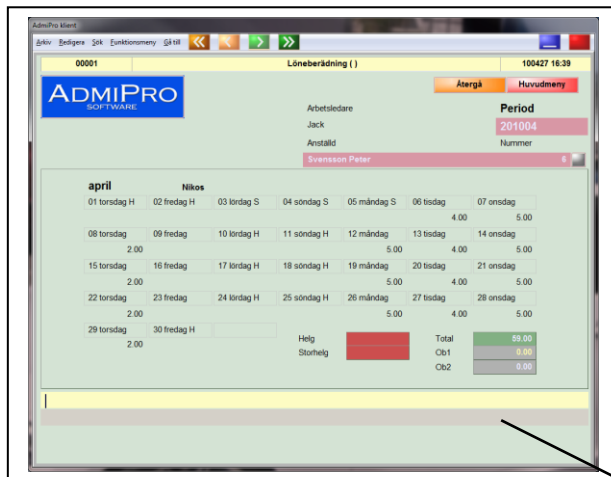


- 3) Ange perioden.

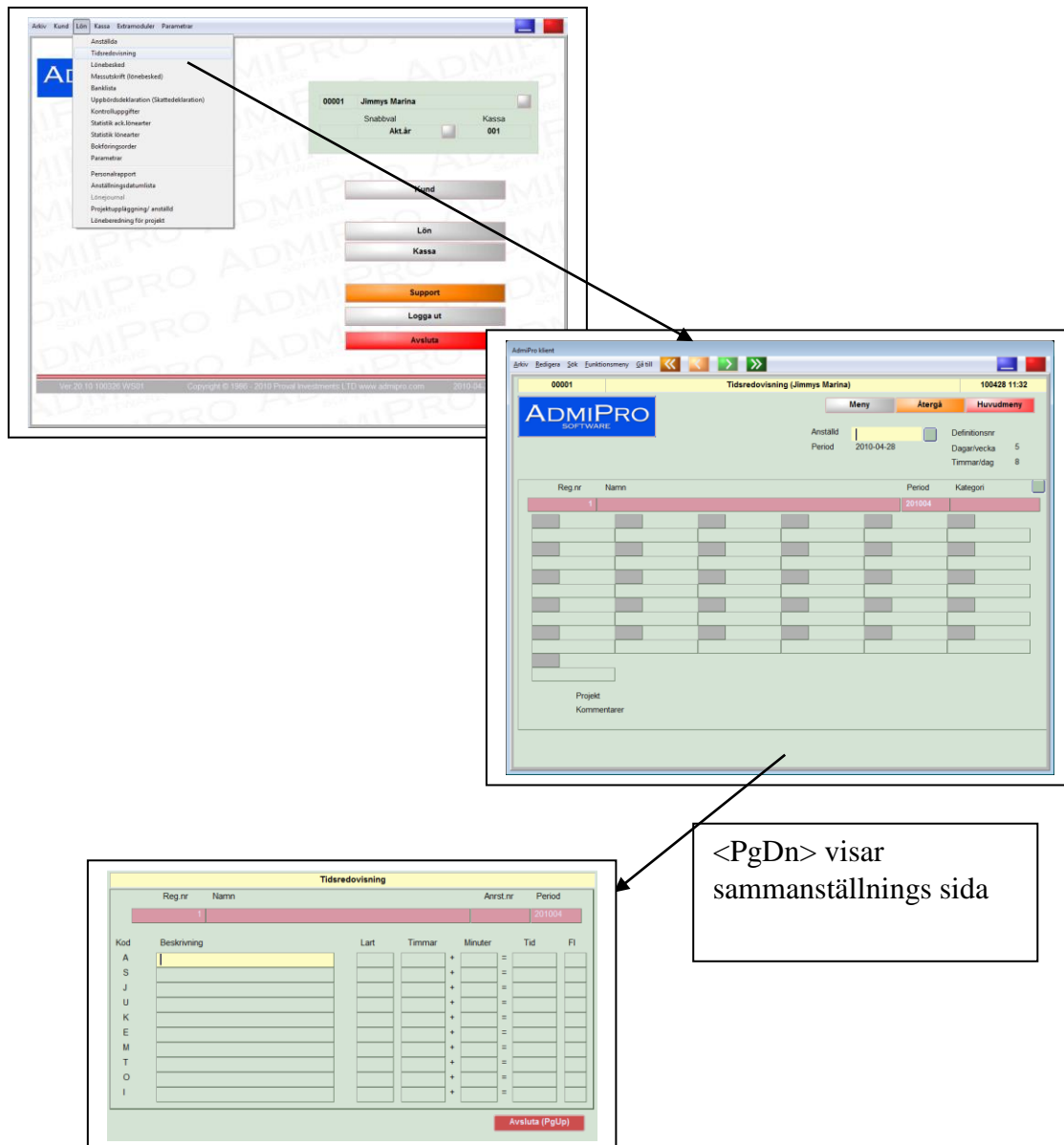


- 4) En sida för varje anställd skapas. Man kan bläddra mellan sidorna och kontrollera skapade data. Data kan korrigeras.
- 5) Klar!

Vid skapande av lönebesked hämtas data automatiskt efter att man har valt löneperiod och anställd i lönebeskedsregistret.



Tidsredovisning



Fäلتförklaringar

Kod

Kod som är kopplat mot en löneart

Benämning

Löneartnamn

Lart

Löneartnummer

Timmar

Antal arbetstimmar för lönearten

Minuter

Antal minuter för lönearten

Tid

Totalt antal timmar för lönearten

FI

Flaga att löneart antal är överfört till lönebesked

Definitioner för tidsredovisning (Funktionsmeny, Definitioner)

<F2> skapar ny
blank sida

	LArt	Beskrivning	Definitionsnr
A	107	TIMLÖN	2
S	151	KARENSDAG T	
J	189	SJUKAVDRAG T 2-14 DAGAR	
U	108	ÖVERTID TIMLÖN 1	
K	201	SEMESTERUTTAG	
E	501	TJÄNSTELEDIGHET T	
M	858	ARBETAD KOMP. TID	
T	857	UTTAGEN KOMP. TID	
O	109	ÖVERTID TIMLÖN 2	
I	110	ÖVERTID TIMLÖN 3	

Avsluta

<F5> löneartlista

Man kan lägga upp till tio lönearter per sida (per definition). Varje anställd kan kopplas till en definition.

Tidsredovisning**Gör så här:**

- 1) Tryck på tangent <F2>, ny sida skapas.
- 2) Välj anställd via <F5> listan.

Anställd	6	Definitionsnr	1
Period	2010-04-28	Dagar/vecka	5
		Timmar/dag	8

3) Välj om anställd får månads eller timlön.

<u>1</u> Månadslön
<u>2</u> Timmlön

4) Välj definitionsnummer.

Anställd	6	Definitionsnr	1
Period	2010-04-28	Dagar/vecka	5
		Timmar/dag	8

5) Ange perioden.

Anställd	6	Definitionsnr	1
Period	2010-04-28	Dagar/vecka	5
		Timmar/dag	8

6) Registrera antal arbetstimmar per dag.

Anställd	6	Definitionsnr	1
Period	2010-04-28	Dagar/vecka	5
		Timmar/dag	8

7) Sidan fylls med specificerade data.

AdmiPro klient

00001 Tidsredovisning (Jimmys Marina) 100428 11:34

ADMIPRO SOFTWARE

Anställd 6 Definitionsnr 1
Period 2010-04-28 Dagar/vecka 5
Timmar/dag 8

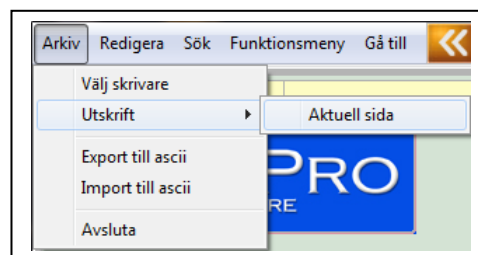
Reg nr	Namn	Period	Kategori
2	Svensson Peter	201004	Månadslön
T 1	F 2	L 3	S 4
M 5	T 6	F 7	L 8
M 9	T 10	F 11	L 12
M 13	T 14	F 15	L 16
M 17	T 18	F 19	L 20
M 21	T 22	F 23	L 24
M 25	T 26	F 27	L 28
M 31	T 32	F 33	L 34
M 35	T 36	F 37	L 38
M 39	T 40	F 41	L 42
M 43	T 44	F 45	L 46
M 47	T 48	F 49	L 50
M 51	T 52	F 53	L 54
M 55	T 56	F 57	L 58
M 59	T 60	F 61	L 62
M 63	T 64	F 65	L 66
M 67	T 68	F 69	L 70
M 71	T 72	F 73	L 74
M 75	T 76	F 77	L 78
M 79	T 80	F 81	L 82
M 83	T 84	F 85	L 86
M 87	T 88	F 89	L 90
M 91	T 92	F 93	L 94
M 95	T 96	F 97	L 98
M 99	T 100	F 101	L 102
M 103	T 104	F 105	L 106
M 107	T 108	F 109	L 110
M 111	T 112	F 113	L 114
M 115	T 116	F 117	L 118
M 119	T 120	F 121	L 122
M 123	T 124	F 125	L 126
M 127	T 128	F 129	L 130
M 131	T 132	F 133	L 134
M 135	T 136	F 137	L 138
M 139	T 140	F 141	L 142
M 143	T 144	F 145	L 146
M 147	T 148	F 149	L 150
M 151	T 152	F 153	L 154
M 155	T 156	F 157	L 158
M 159	T 160	F 161	L 162
M 163	T 164	F 165	L 166
M 167	T 168	F 169	L 170
M 171	T 172	F 173	L 174
M 175	T 176	F 177	L 178
M 179	T 180	F 181	L 182
M 183	T 184	F 185	L 186
M 187	T 188	F 189	L 190
M 191	T 192	F 193	L 194
M 195	T 196	F 197	L 198
M 199	T 200	F 201	L 202
M 203	T 204	F 205	L 206
M 207	T 208	F 209	L 210
M 211	T 212	F 213	L 214
M 215	T 216	F 217	L 218
M 219	T 220	F 221	L 222
M 223	T 224	F 225	L 226
M 227	T 228	F 229	L 230
M 231	T 232	F 233	L 234
M 235	T 236	F 237	L 238
M 239	T 240	F 241	L 242
M 243	T 244	F 245	L 246
M 247	T 248	F 249	L 250
M 251	T 252	F 253	L 254
M 255	T 256	F 257	L 258
M 259	T 260	F 261	L 262
M 263	T 264	F 265	L 266
M 267	T 268	F 269	L 270
M 271	T 272	F 273	L 274
M 275	T 276	F 277	L 278
M 279	T 280	F 281	L 282
M 283	T 284	F 285	L 286
M 287	T 288	F 289	L 290
M 291	T 292	F 293	L 294
M 295	T 296	F 297	L 298
M 299	T 300	F 301	L 302
M 303	T 304	F 305	L 306
M 307	T 308	F 309	L 310
M 311	T 312	F 313	L 314
M 315	T 316	F 317	L 318
M 319	T 320	F 321	L 322
M 323	T 324	F 325	L 326
M 327	T 328	F 329	L 330
M 331	T 332	F 333	L 334
M 335	T 336	F 337	L 338
M 339	T 340	F 341	L 342
M 343	T 344	F 345	L 346
M 347	T 348	F 349	L 350
M 351	T 352	F 353	L 354
M 355	T 356	F 357	L 358
M 359	T 360	F 361	L 362
M 363	T 364	F 365	L 366
M 367	T 368	F 369	L 370
M 371	T 372	F 373	L 374
M 375	T 376	F 377	L 378
M 379	T 380	F 381	L 382
M 383	T 384	F 385	L 386
M 387	T 388	F 389	L 390
M 391	T 392	F 393	L 394
M 395	T 396	F 397	L 398
M 399	T 400	F 401	L 402
M 403	T 404	F 405	L 406
M 407	T 408	F 409	L 410
M 411	T 412	F 413	L 414
M 415	T 416	F 417	L 418
M 419	T 420	F 421	L 422
M 423	T 424	F 425	L 426
M 427	T 428	F 429	L 430
M 431	T 432	F 433	L 434
M 435	T 436	F 437	L 438
M 439	T 440	F 441	L 442
M 443	T 444	F 445	L 446
M 447	T 448	F 449	L 450
M 451	T 452	F 453	L 454
M 455	T 456	F 457	L 458
M 459	T 460	F 461	L 462
M 463	T 464	F 465	L 466
M 467	T 468	F 469	L 470
M 471	T 472	F 473	L 474
M 475	T 476	F 477	L 478
M 479	T 480	F 481	L 482
M 483	T 484	F 485	L 486
M 487	T 488	F 489	L 490
M 491	T 492	F 493	L 494
M 495	T 496	F 497	L 498
M 499	T 500	F 501	L 502
M 503	T 504	F 505	L 506
M 507	T 508	F 509	L 510
M 511	T 512	F 513	L 514
M 515	T 516	F 517	L 518
M 519	T 520	F 521	L 522
M 523	T 524	F 525	L 526
M 527	T 528	F 529	L 530
M 531	T 532	F 533	L 534
M 535	T 536	F 537	L 538
M 539	T 540	F 541	L 542
M 543	T 544	F 545	L 546
M 547	T 548	F 549	L 550
M 551	T 552	F 553	L 554
M 555	T 556	F 557	L 558
M 559	T 560	F 561	L 562
M 563	T 564	F 565	L 566
M 567	T 568	F 569	L 570
M 571	T 572	F 573	L 574
M 575	T 576	F 577	L 578
M 579	T 580	F 581	L 582
M 583	T 584	F 585	L 586
M 587	T 588	F 589	L 590
M 591	T 592	F 593	L 594
M 595	T 596	F 597	L 598
M 599	T 600	F 601	L 602
M 603	T 604	F 605	L 606
M 607	T 608	F 609	L 610
M 611	T 612	F 613	L 614
M 615	T 616	F 617	L 618
M 619	T 620	F 621	L 622
M 623	T 624	F 625	L 626
M 627	T 628	F 629	L 630
M 631	T 632	F 633	L 634
M 635	T 636	F 637	L 638
M 639	T 640	F 641	L 642
M 643	T 644	F 645	L 646
M 647	T 648	F 649	L 650
M 651	T 652	F 653	L 654
M 655	T 656	F 657	L 658
M 659	T 660	F 661	L 662
M 663	T 664	F 665	L 666
M 667	T 668	F 669	L 670
M 671	T 672	F 673	L 674
M 675	T 676	F 677	L 678
M 679	T 680	F 681	L 682
M 683	T 684	F 685	L 686
M 687	T 688	F 689	L 690
M 691	T 692	F 693	L 694
M 695	T 696	F 697	L 698
M 699	T 700	F 701	L 702
M 703	T 704	F 705	L 706
M 707	T 708	F 709	L 710
M 711	T 712	F 713	L 714
M 715	T 716	F 717	L 718
M 719	T 720	F 721	L 722
M 723	T 724	F 725	L 726
M 727	T 728	F 729	L 730
M 731	T 732	F 733	L 734
M 735	T 736	F 737	L 738
M 739	T 740	F 741	L 742
M 743	T 744	F 745	L 746
M 747	T 748	F 749	L 750
M 751	T 752	F 753	L 754
M 755	T 756	F 757	L 758
M 759	T 760	F 761	L 762
M 763	T 764	F 765	L 766
M 767	T 768	F 769	L 770
M 771	T 772	F 773	L 774
M 775	T 776	F 777	L 778
M 779	T 780	F 781	L 782
M 783	T 784	F 785	L 786
M 787	T 788	F 789	L 790
M 791	T 792	F 793	L 794
M 795	T 796	F 797	L 798
M 799	T 800	F 801	L 802
M 803	T 804	F 805	L 806
M 807	T 808	F 809	L 810
M 811	T 812	F 813	L 814
M 815	T 816	F 817	L 818
M 819	T 820	F 821	L 822
M 823	T 824	F 825	L 826
M 827	T 828	F 829	L 830
M 831	T 832	F 833	L 834
M 835	T 836	F 837	L 838
M 839	T 840	F 841	L 842
M 843	T 844	F 845	L 846
M 847	T 848	F 849	L 850
M 851	T 852	F 853	L 854
M 855	T 856	F 857	L 858
M 859	T 860	F 861	L 862
M 863	T 864	F 865	L 866
M 867	T 868	F 869	L 870
M 871	T 872	F 873	L 874
M 875	T 876	F 877	L 878
M 879	T 880	F 881	L 882
M 883	T 884	F 885	L 886
M 887	T 888	F 889	L 890
M 891	T 892	F 893	L 894
M 895	T 896	F 897	L 898
M 899	T 900	F 901	L 902
M 903	T 904	F 905	L 906
M 907	T 908	F 909	L 910
M 911	T 912	F 913	L 914
M 915	T 916	F 917	L 918
M 919	T 920	F 921	L 922
M 923	T 924	F 925	L 926
M 927	T 928	F 929	L 930
M 931	T 932	F 933	L 934
M 935	T 936	F 937	L 938
M 939	T 940	F 941	L 942
M 943	T 944	F 945	L 946
M 947	T 948	F 949	L 950
M 951	T 952	F 953	L 954
M 955	T 956	F 957	L 958
M 959	T 960	F 961	L 962
M 963	T 964	F 965	L 966

8) Korrigera och komplettera.

8U2
Torsdag den första
arbetade 8 ordinarie
timmarna (löneart 107)

U2
Övertidstimlön,
inarbetat 2 timmar

Man kan ange kod för
antalet timmar
Ex. A8U2O3

9) Skriv ut sida via **Arkiv-menyn**.

10) Klar. Forstsätt från punkt 1 för att registrera nästa anställd.

Sidorna i tidsredovisningen hämta automatiskt vid skapande av lönebesked.

Parametrar II

Parametrar II			
<input type="text"/>			
BOKFÖRING			
Bokföringsorder	JA	(JA/NE/J)	LÖPNUMMER
Export till AGTELE	JA	(JA/NE/J)	Löner Regnr 10
Autobokföring	JA	(NE/J/JA)	Löpnr Registreringar 1
			Löpnr Betalningar 1
KATEGORI			
	Kod/Dag		
Månadslön	M	22	LÖNEBESKED
Halvmånadslön	H		Från dag (01-31)
Tvåveckorslön	T		Till dag (01-31)
Veckolön	E	22	
BANKUPPGIFTER			
Kundnummer			
Bankgironr			
Kontonr för utbetalningar			
Namn för underskrift			
Bankadress			
<input type="button" value="Avsluta"/>			

Fältförklaringar

Bokföringsorder

Skriv **JA** i fältet om AdmiPro skall bokföra alla transaktioner.

Export till AGTELE

Skriv **JA** i fältet om AdmiPro skall exportera lönetransaktioner till fil C:\APDN\AGTELE.

Autobokföring

Skriv **JA** i fältet om AdmiPro skall överföra bokföringsorder till AdmiPro redovisning.

Månadslön

Ange utbetalnings dag för månadslön.

Halvmånadslön

Ange utbetalnings dag för halvmånadslön.

Tvåveckorslön

Ange utbetalnings dag för tvåveckorslön.

Veckolön

Ange utbetalnings dag för veckolön.

BANKUPPGIFTER

Registrera bankuppgifter. Bankuppgifterna används för blanketter och filer som skickas till banken.

LÖPNUMMER

Löpnummer för registreringsnummer, bokföringsordernummer registreringar och betalningar.

LÖNEBESKED

MMDD – MMDD i lönebesked hämtas från dessa fält om dem är registrerade.

Lönearter

Lönearter									
Nr	Benämning	Typ	BL	SP	SA	SL	Ack	Konto	Moms Rthr
ALLMÄNNA									
100	MÅNADSLÖN		+	+	+T	+1	+		50
101	ÖVERTID MÅNADSLÖN 1		+	+	+T	+1	+		51
102	ÖVERTID MÅNADSLÖN 2		+	+	+T	+1	+		52
103	ÖVERTID MÅNADSLÖN 3		+	+	+T	+1	+		53
104	RETROAKTIV LÖN		+	+	+E	+1	+		54
105	ENGÅNGSBELOPP		+	+	+E	+1	+		55
106	BONUS		+	+	+T	+1	+		56
107	TIMLÖN		+	+	+T	+1	+		57
108	ÖVERTID TIMLÖN 1		+	+	+T	+1	+		58

<F5>

Lönearter sida 2						
Nr	Benämning	LArt	%	Belopp	Typ	Ack Resultat
ALLMÄNNA						
100	MÅNADSLÖN				+	
101	ÖVERTID MÅNADSLÖN 1	L100	/	114	+	
102	ÖVERTID MÅNADSLÖN 2	L100	/	100	+	
103	ÖVERTID MÅNADSLÖN 3	L100	/	85	+	
104	RETROAKTIV LÖN				+	
105	ENGÅNGSBELOPP				+	
106	BONUS				+	

Fältbeskrivningar

Nr

Löneartsnummer.

Benämning

Benämning för lönearten.

Typ

+ adderas och – subtraheras från lönen.

BL

Lönearten ingår i bruttolönen.

SP

Skattepliktig löneart specifikation.

+T, -T = Skattepliktig inkomst av tjänst.

+E, -E = Skattepliktig engångsbelopp.

ES = Engångsskatt, beloppet summeras till preliminärskatt.

K = Kvarskatt.

SA

Sociala avgifter.

Tillåtna värden, +/-1, +/-2, +/-3, +/-6 och +/-8.

SL

Semesterlön.

Tillåtna värden, +/-U.

U står för utbetald semesterersättning, innebär att beloppet inte räknas in i semesterlönegrundande inkomst.

Ack

Reserverat.

Konto

Bokföringskonto.

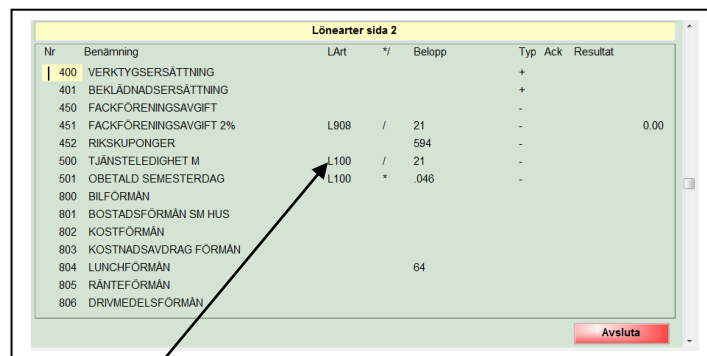
Moms

Procentsats för moms om lönearten innehåller moms.

Rfnr

Referensnummer

<F5> sida 2



Nr	Benämning	LArt	*/	Belopp	Typ	Ack	Resultat
400	VERKTYGSERSÄTTNING				+		
401	BEKLÄDNADERSÄTTNING				+		
450	FACKFÖRENINGSAVGIFT				-		
451	FACKFÖRENINGSAVGIFT 2%	L908	/	21	-		0.00
452	RIKSKUPONGER			594	-		
500	TJÄNSTLEDIGHET M	L100	/	21	-		
501	OBETALD SEMESTERDAG	L100	*	.046	-		
800	BILFÖRMÅN						
801	BOSTADSFÖRMÅN SM HUS						
802	KOSTFÖRMÅN						
803	KOSTNADSAVDRAG FÖRMÅN						
804	LUNCHFÖRMÅN			64			
805	RÄNTEFÖRMÅN						
806	DRIVMELELSFÖRMÅN						

I denna bild kan automatiska beräkningar specificeras.

Ex.

Löneart 500 skall beräknas L100 (Löneart 100, månadslön) skall divideras med nummer 21

Ingångsvärden



Anstr	Namn	LArt	Benämning	Antal	Belopp	AAAA/MM
						201004

Registrera ingångsvärde för anställd. Ingångsvärdena summeras på kontrolluppgiften.

Alla lönearter som ingår i en lön skall registreras.

Kontrolluppg. (Def.)

Kontrolluppgift definitioner		
Nr Fält i Kontrolluppgift	Löneart	T
12 LUNCHFÖRMÅN	804	
12 BOSTADSFÖRMÅN	801	
12 RÄNTEFÖRMÅN	805	
12 KOSTFÖRMÅN	802	
12 KOSTNADSAVDRAG FÖRMÅN	803	
12 BOSTADSFÖRMÅN EJ SM HUS	808	
13 BILFÖRMÅN	800	
18 DRIVMEDEL VID BILFÖRMÅN	806	
20 SKATTEPLIKTIG BILERSÄTTNING	301	

Definitioner för kontrolluppgifter.

Betalningsdatum Upp

Betalningsdatum
2010-01-10
2010-02-10
2010-03-10
2010-04-10
2010-05-10
2010-06-10
2010-07-10
2010-08-10
2010-09-10
2010-10-10

Skattesatser

Skattesatser		
	Fr.o.m	2009-01-01
	T.o.m	2009-12-31
Full arbetsgivaravgift till ålder 65 år	55	31.42 %
Arbetsgivaravgift för 18 till 25 års ålder	57	15.49 %
Arbetsgivaravgift för ålder mellan 66 och 70 år	59	10.21 %
Särskild löneskatt för föda t.o.m 1937 (2008 har utgått)	61	%
Företag och ambassader utan fast drift i Sverige	65	24.26 %
Företagsstöd (2008 har utgått)	73	%
Regionalt stöd	75	10.00 5.26 %

Skattesatser för perioden. Kan innehålla flera sidor, en för varje period.

Tabell Skatteavdrag

Skattetabell					
Typ	Lönlösgst	Lönlösgst	1%	2%	3%
E	0	16699	0	0	
E	16700	20400	22	22	
E	20401	25200	31	31	
E	25201	58800	33	34	
E	58801	111600	27	28	
E	111601	280800	37	38	
E	280801	308600	33	34	
E	308601	460800	52	53	
E	460801		57	58	
S	65001	66600	43	43	29
S	66601	68800	44	43	29
S	68801	73600	44	44	29
S	73601	76000	45	44	29
S	76001	82200	45	45	29
S	82201	84800	46	45	29
S	84801	93200	46	46	29
S	93201	96200	47	46	29
S	96201	107600	47	47	29

Kontoreferenser

Kontoreferenser		
Konto	Refnr	Benämning
1910	1	KASSA
1920	2	POSTGIRO
1940	3	BANKGIRO
1630	4	Avräkning för skattekonto
3740	11	ÖRESUTJÄMNING
3991	12	AVRUNDNINGSFEL

Kontoreferenser för lönemodulen.

Löpnummer

Löpnummerregistret		
Löpnummerbenämning	Ref	Löpnr
Personalrapport	17	5
Anställningsnummer	18	6
Projektnummer	19	2

Löpnummer för lönemodulen.

Kollektivavtal

Tryck på <F5>
för att hämta
löneart

Kollektivavtal-definitioner				
TRANSPORTGRUPPEN				
Nr	Benämning	LArt	%	Belopp
114	OB ENKEL			19,88
115	OB DUBBEL			39,76
116	OB TRE DUBBEL			59,63
101	ENKEL ÖVERTIDSTILLÄGG			34,52
102	DUBBELT ÖVERTIDSTILLÄGG			69,04

Definiera en sida per kollektivavtal. Koppla anställd mot kollektivavtal i anställdasregistret.

Kontoplan (Huvudmeny, Parametrar, Kontoplan)

Alla transaktioner i **AdmiPro** skapar bokföringsorder eller dagsrapporter. Kontona som används skall vara definierade i kontoplanen. Kontoplanen som används är EU BAS 97 och senare.

Aktår							
100507 13:45							
AdmiPRO SOFTWARE							
Återgå Huvudmeny							
Konto	Benämning	Klass	Typ	RIM	SRU	BLK	Q
0905	DEPOSITION UT				319		
1010	BALANSERADE UTGIFTER				234		
1011	BALANSERADE UTG FÖRSKNING OCH UTVECK				234		
1012	BALANSERADE UTGIFTER FÖR DATAPROGRAM				234		
1019	ACK AVSKRIVNINGAR BALANSERADE UTGIFTER				234		
1020	KONCESSIONER				234		
1029	ACK AVSKRIVNINGAR KONCESSIONER				234		
1030	PATENT				234		
1039	ACK AVSKRIVNINGAR PÅ PATENT				234		
1040	LICENSER				234		
1049	ACK AVSKRIVNINGAR PÅ LICENSER				234		
1050	VARUMÄRKEN				234		
1059	ACK AVSKRIVNINGAR PÅ VARUMÄRKEN				234		
1060	HYRESRÄTT				234		

Kopiera RIM

Kopiera SRU

Kopiera BLK

Kopiera Kontoplan

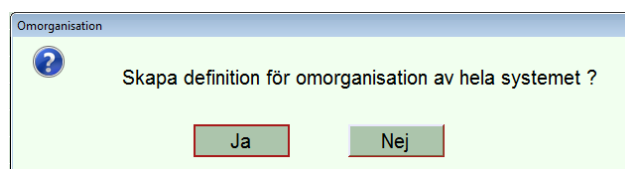
Underhåll

I huvudmenyn, parametrar och systemunderhåll finns det funktioner för att underhålla systemet. Rätta till register och radera äldre data. Man kan köra systemunderhåll automatiskt på nätterna.

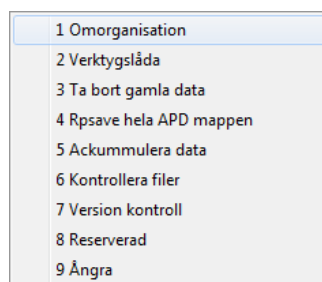


Gör så här:

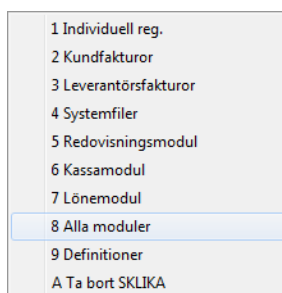
- 1) Gå in i **"Systemunderhåll"**.
- 2) Svara **"JA"** på nästa fråga; *"Skapa definition för omorganisation av hela systemet?"*:



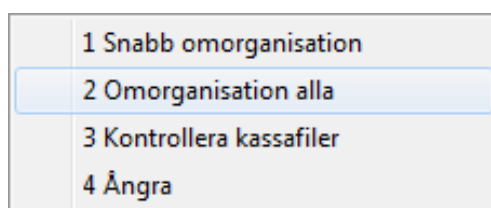
- 3) Välj **"Omorganisation"** i nästa meny:



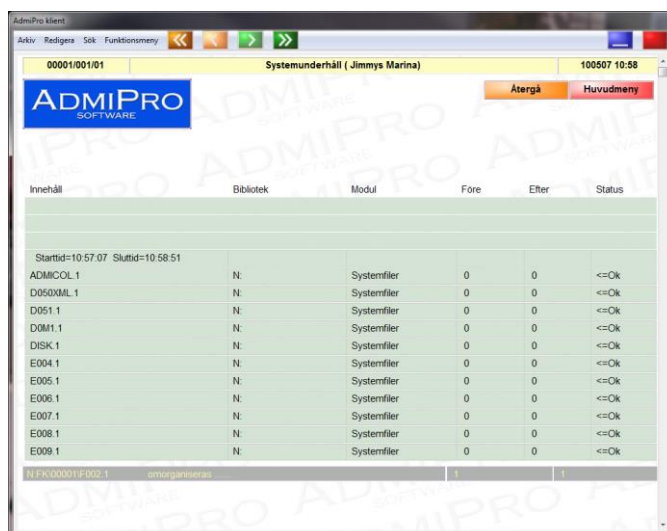
- 4) Välj **"Alla moduler"**:



- 5) Välj **"Ingen utskrift"**
- 6) Välj **"Omorganisation alla"**:



- 7) Omorganisationen startar. Ju mer data man har i systemet, desto längre tid tar det. Alla fel registreras i filen C:\APDN\N003.TXT.
Kontrollera regelbundet att inga fel finns registrerade i filen, kontakta annars återförsäljaren. Under tiden omorganisationen pågår skall alla andra arbetsplatser vara avstängda.
- 8) När omorganisationen är klar, visas en lista på skärmen:



Uppdatera **AdmiPro**

Gör alltid en säkerhetskopia före uppdatering. Man skall kunna återställa systemet om det händer någonting under uppdateringen.

Gör så här:

- 1) Gör en säkerhetskopia.
- 2) Installera alla moduler som skall uppdateras. Installationen skall placeras i C:\APDN mappen (Server).
- 3) Starta **AdmiPro**.
- 4) Logga in som **"ADMIN"**.
- 5) Företagsuppgifter visas:

FÖRETAGSUPPGIFTER	
Namn	Jimmys Marina
Org.nummer	556626-6275
Gatuadress	3373657385_26-28
Postadress	120 64 Stockholm
Box	Box
Postadress	
Land	
Telefon	08-55603800
Fax	08-6420414
Bankgiro	
Plusgiro	
Bank	
Klientnr (RED)	00001

Installera Avsluta

- 6) Tryck på tangenten **"Installera"**.
- 7) Omorganisera alla moduler.

Säkerhetskopia

Ju oftare man gör en säkerhetskopia desto mer sällan riskerar man att förlora data. Man bör göra en säkerhetskopia om dagen. Det kan även ske automatiskt på kvällarna. Säkerhetskopiens automatik bör installeras av återförsäljaren. Mapparna som skall säkerhetskopieras är:

- C:\APDN
- C:\APSN om den finns
- C:\AP01N om den finns
- C:\APWSN om den finns

När man kopierat dessa mappar har man fått all information på säkerhetskopian.

Index

A

anställd, 2, 3, 11, 12, 13, 19, 24, 32, 34, 40, 42, 44, 45, 48, 50, 51, 52, 59, 61
 Anställda registret. *Se*
 anställdaregistret, 2, 10, 11
 Anställningsdatumlista, 3, 42
 Anställningsnummer, 2, 6, 9, 14
arkivmenyn, 10, 11, 25, 27, 30, 37
 ascii, 2, 11

B

Banklista, 3, 23
 BANKUPPGIFTER, 3, 55
Bokföringsorder, 3, 27, 36, 54

D

definitionsnummer, 51

E

Export, 2, 3, 11, 54

F

Funktioner, 2, 3, 10, 54
 Funktionsmenyn, 2, 12
 Fältbeskrivningar, 2, 3, 6, 56
 Fältförklaringar, 2, 3, 13, 50, 54

H

Halvmånadslön, 3, 55

I

Import, 2, 11
 Ingångsvärden, 3, 58

K

Kollektivavtal, 4, 61
 Kontoreferenser, 4, 60
 Kontrolluppgifter, 3, 9, 29

L

lön, 2, 3, 6, 18, 51, 59
 lönearter, 3, 12, 31, 33, 50, 59
 Löneberedning, 3, 47
 lönebesked, 3, 18, 21, 28, 48, 50, 53, 55
 Lönebesked, 2, 13
 LÖNEBESKED, 3, 55

Lönebeskedsnummer, 2, 14
 lönemodulen, 60
 löneperiod, 48
löpnummer, 36, 37
 Löpnummer, 4, 55, 61
 LÖPNUMMER, 3, 55

M

Massutskrift, 3, 28
 Moms, 3, 58
månadsdata, 40, 41
 Månadslön, 3, 8, 19, 55

N

Ny uppläggning, 2, 6

O

Omorganisation, 63

P

parameterregistret, 3, 54
 Parametrar, 3, 15, 53, 54, 61
 Personalrapport, 3, 39, 41
 Projektuppläggning, 3, 44

R

Registrera, 3, 6, 16, 18, 21, 30, 40, 46, 51, 55, 59
Registreringar, 36

S

Skatteavdrag, 4, 60
 Skattesatser, 4, 60
 skrivare, 2, 10
 Statistik, 3, 31, 33
 Säkerhetskopia, 4, 66
 Sök, 2, 11, 21

T

tidsredovisning, 3, 50
 Tidsredovisning, 3, 49, 51
 Tvåveckorslön, 3, 55

U

Underhåll, 4, 5, 62
 Uppbördsdeklaration, 3, 26, 27
 Uppdatera [AdmiPro](#), 4, 64
 Utskrift, 2, 8, 10, 27, 29, 30, 41