

Dokumentarkiv- variable lønnstransaksjoner UBW WEB

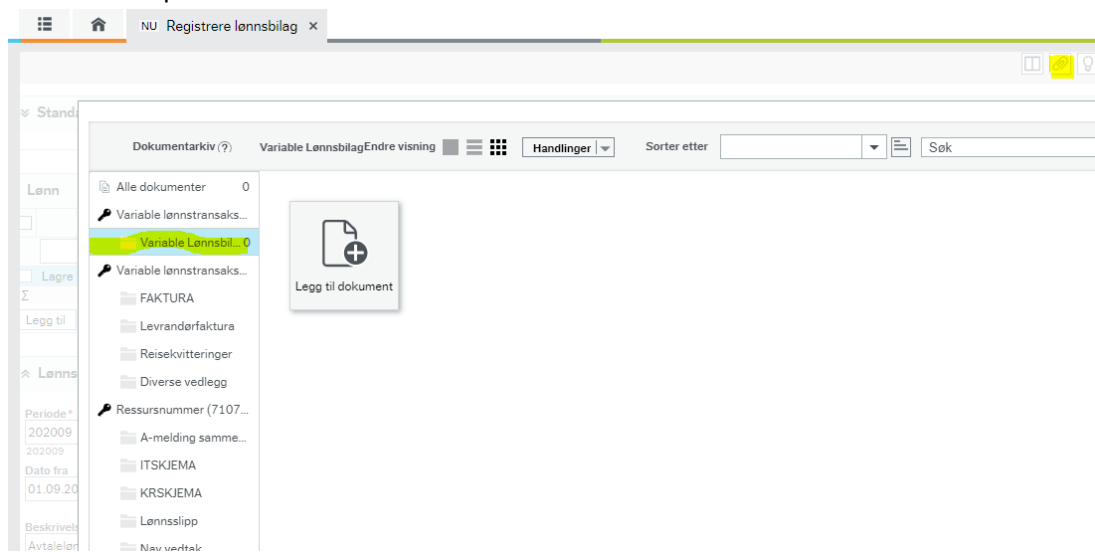
Legge til dokumentasjon ved registrering av variable
lønnstransaksjoner i UBW WEB

#	Beskrivelse
1	Åpne skjermbildet <i>Registrere lønnsbilag</i> under Lønnssystem > Lønn WEB
2	Trykk Legg til for å starte registrering av et nytt variabelt lønnsbilag.
3	Registrer den variable lønnstransaksjonen i skjermbildet inkludert Kontering. IKKE LAGRE!

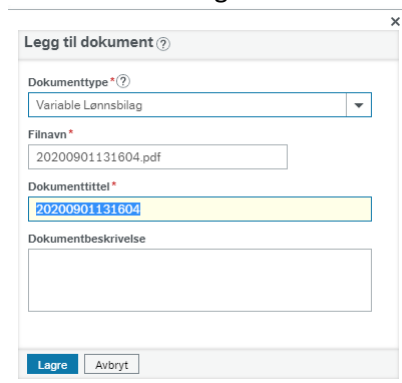
The screenshot displays the 'Registrere lønnsbilag' (Record payroll slip) interface in the UNIT4 Business World system. The page title is 'NU Registrere lønnsbilag'. The main content area features a table for recording transactions. The table has the following columns: Status, Status arbeidsflyt, Ressurs, Periode, Lønnart, Antall, Beløp, and Bilagsnr. A single row is entered with the following values: Status (checkbox), Status arbeidsflyt (checkbox), Ressurs (Kursen, Kurs), Periode (202009), Lønnart (2141), Antall (70,00), Beløp (14 980,00), and Bilagsnr (0). Below the table, there are buttons for 'Legg til', 'Slett', 'Lagre', and 'Lagre og send'. The 'Lønnsdetaljer' section includes fields for 'Periode' (202009), 'Ressurs' (Kursen, Kurs), 'Lønnart' (2141), 'Dato fra' (01.09.2020), 'Dato til' (30.09.2020), and 'Beskrivelse' (Åvtalelønn). The 'Kontering' section includes fields for 'Konto' (5330), 'Koststed' (232030), and 'Arbordre' (4552010062). At the bottom of the page, there are buttons for 'Lagre', 'Blank ut', 'Åpne', 'L.&T ref', and 'Eksport'.

Beskrivelse

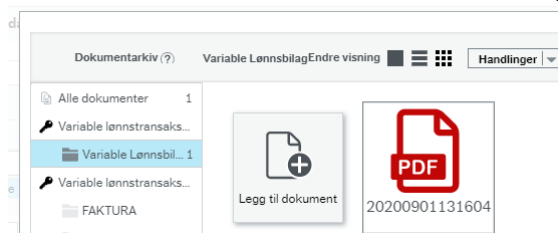
- 4 Klikk på ikonet med symbolet binders (Dokumentarkiv) øverst til høyre i skjermbildet for å åpne dokumentarkivet. Klikk på *Variable lønnsbilag* i listen til venstre for å plassere dokumentet på rett sted i dokumentarkivet.



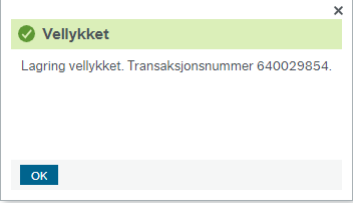
- 5 Trekk dokumentasjonen til lønnstransaksjonen din fra stedet det ligger (eks. vedlegg i en e-post eller i filutforsker) over til ikonet **Legg til dokument**. Dokumenttittel og Dokumentbeskrivelse kan overskrives om ønskelig, klikk deretter **Lagre**.



Dokumentet er lastet inn i dokumentarkivet og du kan lukke dokumentarkiv-vinduet.



MERK! Det er også mulighet for å benytte knappen **Legg til dokument** nede til venstre for å hente dokumenter fra filutforsker.

#	Beskrivelse
6	<p>Tilbake i skjermbildet <i>Registrere lønnsbilag</i> huker du av foran det registrerte bilaget, klikk på Lagre og send og deretter velger du Lagre (blå) nede til venstre. Du vil få en melding om at lagringen er vellykket og det kommer opp et transaksjonsnummer. Dokumentet/-ene du la til er nå knyttet til dette transaksjonsnummeret.</p> 

Legge til dokumentasjon på en variabel lønnstransaksjoner i UBW WEB

#	Beskrivelse
1	Åpne skjermbildet <i>Registrere lønnsbilag</i> under Lønnsystem > Lønn WEB
2	Trykk Åpne for å hente/søke opp en registrert variabel lønnstransaksjon.
3	Følg #4 til #6 fra rutinen over.