



Harmoni Lønn

Harmoni lønn versjon 2018-1

© Cantor AS

Svein Roger Hoggen
22.12.2017

Harmoni Lønn versjon 2018-1

I årets versjon av Harmoni Lønn er det flere endringer:

- Skattetabeller for 2018
- Oppdaterte tabeller for avgiftssoner og postnummer
- Klargjort for innsending av a-melding 2018
- **NB!** Endring i innsending av permisjon

Obs! Det er viktig å følge veiledningen under for å sikre korrekte a-meldinger og sammenstilling av inntektsopplysninger til de ansatte.

Årsoppgjør i Harmoni Lønn - veiledning

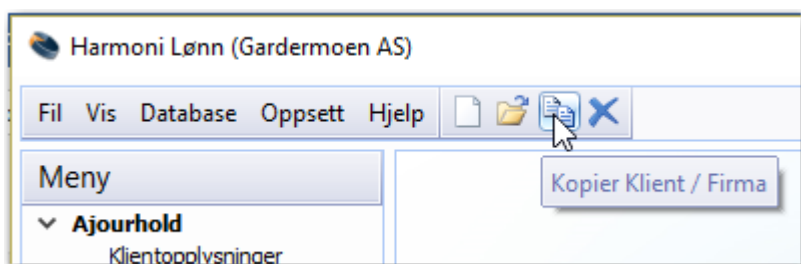
Følg denne beskrivelsen for å sende ut sammenstillingsoppgaver til de ansatte og å gjøre klart for lønnskjøring på nytt år.

Kjør alle lønnsberegninger for 2017 og oppdater alle lønnskjøringer **før installasjon** av ny versjon. A-melding for desember kan sendes inn både i eksisterende versjon og den nye versjonen.

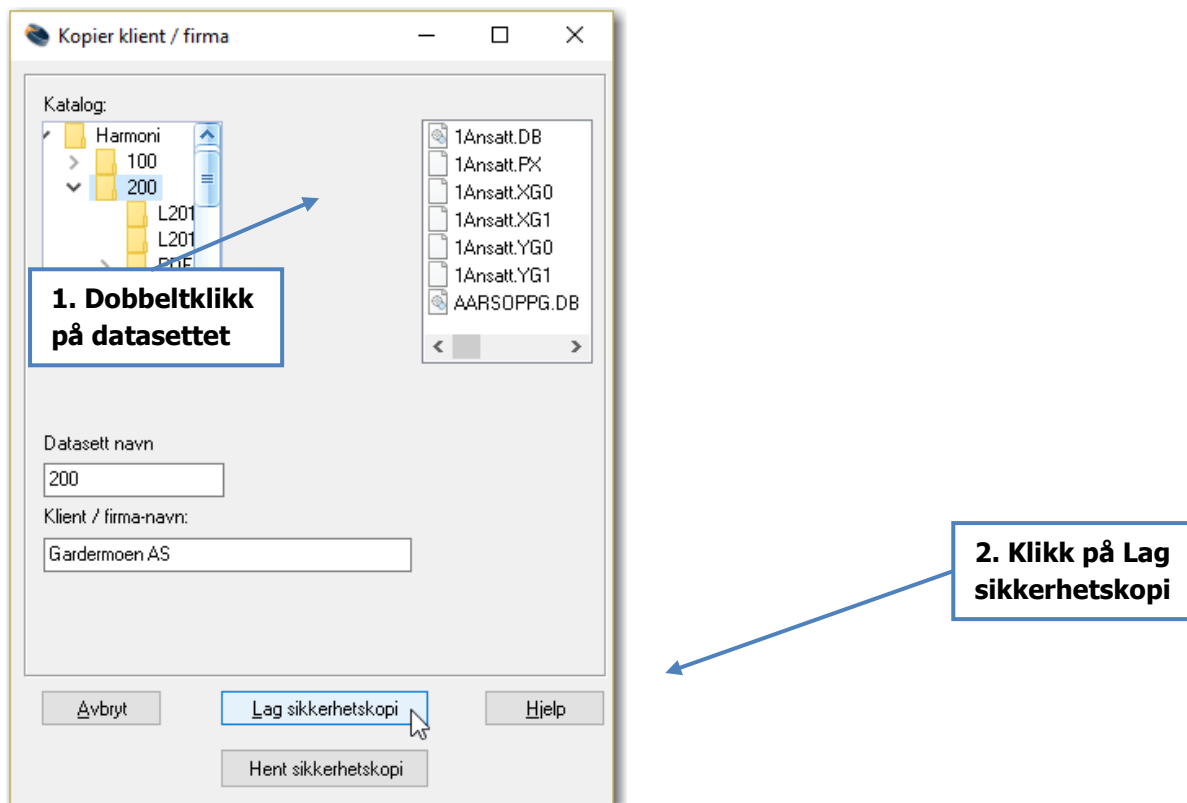
Følg nøye punktene under!

1. Sikkerhetskopi før installasjon

Ta sikkerhetskopi av alle datasett. Klikk på Kopier i Hovedvinduet i Harmoni.



Kopier vinduet åpnes.



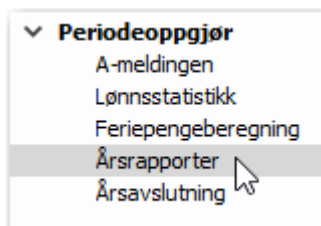
Du vil få spørsmål om hvor du ønsker å lagre sikkerhetskopien. Angi et sted på disken, lagre filen på minnepenn eller på en server hvis du er i nettverk. Gjenta rutinen for hvert selskap.

2. Installer ny versjon av Harmoni Lønn

Lukk Harmoni. Installer den nye versjonen av lønnsystemet (versjon 2018-1). Dobbeltklikk på filen og følg beskrivelse på skjermen. Normalt installeres Harmoni i mappen c:\Harmoni (eller evt på en nettverksstasjon). Kontroller gjerne hvor Harmoni ligger før du starter installasjonen.

3. Oppsummering av registrerte opplysninger

Under menyen Årsrapporter er det en utskrift som heter Oppsummering av registrerte opplysninger.



Oppsummering av registrerte opplysninger (totalt for firma) :

Fra periode: 01 2017 Til periode: 12 2017

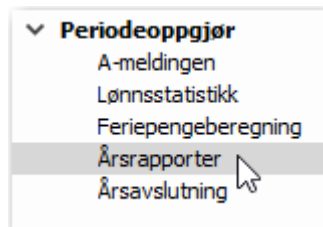
Utskrift

Vi anbefaler at denne kjøres ut og kontrolleres. Denne rapporten viser også lønnsarter som ikke er sendt inn med a-meldingen og er dermed en god kontrolliste på at alle opplysninger som skal være innsendt faktisk er sendt inn. Bestill også rapporten A06-avstemmingsinformasjon i Altinn og avstem Harmonirapporten mot denne. Finner du feil her bør du korrigere disse før du går videre i veiledningen.

4. Sammenstilling til inntektsmottakere

Kjør sammenstillingsoppgaver til de ansatte.

Sammenstillingen kan sendes ut på papir eller på e-post på samme måte som lønsslippene. Menyvalget ligger under Periodeoppgjør og Årsrapporter:



Adressefeltet på oppgaven er tilpasset vinduskonvolutt.

Årsrapporter

Fil Hjelp

Sammenstilling til inntektsmottakere :

Lønnsgruppe: (alle lønnsgrupper)

Fra ansatt: 100 Svein Roger

Til ansatt: 119 Inger Olsen

Skriv utvalg til skjerm

Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm

Send de med registrerte epost-adresser

Utskrift

Oppsummering av registrerte opplysninger (totalt for firma) :

Fra periode: 01 2017 Til periode: 12 2017

Utskrift

Du kan velge å skrive ut pr lønnsgrupper eller alle samtidig. Utskriftsvalgene gir følgende muligheter:

- **Skriv utvalg til skjerm (skriver)**
Skriver ut alle sammenstillingsoppgaver til skjerm/skriver til alle aktuelle ansatte.
- **Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm**
Skriver ut de ansatte som ikke har registrert e-post. Benyttes når alle med e-post sendes elektronisk. Resten kan da sendes pr brev.
- **Send de med registrerte epost-adresser**
Sender e-post med sammenstillingsoppgaven til alle ansatte (evt i valgt lønnsgruppe).

Skriv utvalg til skjerm
 Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm
 Send de med registrerte epost-adresser

Melding i Epost :

Vedlagt følger sammenstillingsoppgave for 2017
Mvh Bedriften|

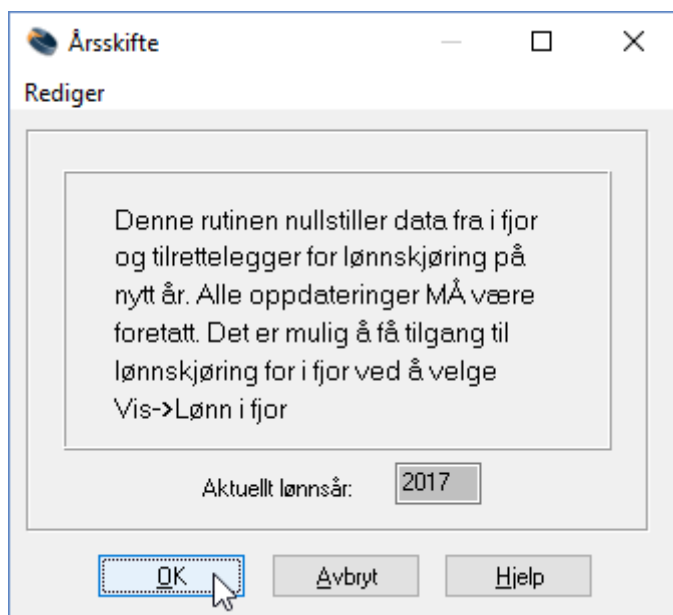
Ikke sendt..

5. Årsavslutning

Når alt er gjort i forhold til kontroll av registrerte opplysninger og sammenstillingsoppgaver er det klart for årsavslutning. Hvis det er gjort mange endringer siden sikkerhetskopien i pkt. 1 anbefaler vi å ta en ny sikkerhetskopi før årsavslutning.

Nb! Rutinen kan ikke reverseres.

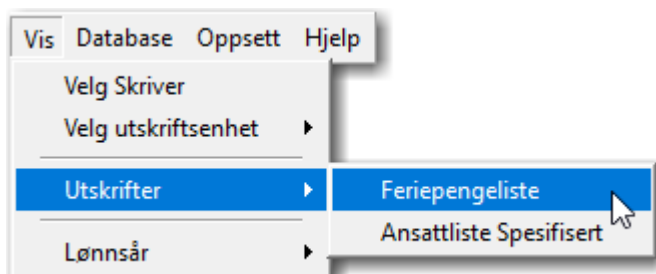
Som tidligere år tar Harmoni Lønn vare historikk fra tidligere år. Det vil si at det er mulig å korrigere data for 2017, 2016 og 2015 også etter årsskifte. Se eget punkt om dette lenger nede i veiledningen.



Klikk på knappen for årsavslutning og følg veiledning på skjermen.

6. Feriepengeliste

Skriv ut feriepengeliste for i fjor. Denne kan skrives ut fra hovedvinduet i Harmoni. Klikk på Vis, Utskrifter og Feriepengeliste som vist under.



7. Hente skattekort fra Altinn

Hent ned skattekort fra Altinn. Rutinen på dette er noe endret i Altinn i år. Hovedforskjellen er at hvis du ønsker å få beskjed når skattekortene er klare så må du registrere deg som mottaker av varsling.

Obs! Nytt er også at det går raskere å få skattekortene. De kommer gjerne i løpet av en time. Før måtte vi vente en dag på svar.

For øvrig benyttes samme metode i Harmoni som tidligere år. Veiledning på henting av skattekort finner du på www.cantor.no på samme sted som du laster ned nye versjoner. Denne veiledningen inneholder også informasjon om hvordan du registrerer deg som mottaker at varsling når skattekort er klare til nedhenting.

8. Lønnskjøring for 2018

Når overstående punkt er gjennomført kan lønnskjøring på det nye året begynne.

Lykke til med lønnsarbeidet i 2018!

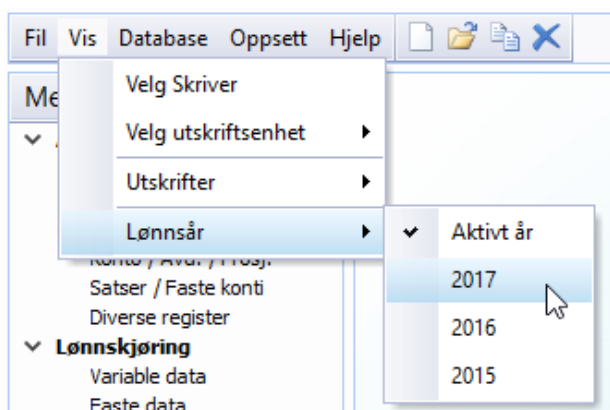
Nyheter og viktige funksjoner

På de neste sidene viser vi noen viktige nyheter i Harmoni:

- Mulighet til å korrigere data på tidligere år
- Endret innsending av permisjon
- Altinn fjerner roller / nye roller
- Ny beskrivelse for lønnsarter med honorar/akkord/prosentlønn/provisjon
- Innhenting av oppdatert postnummerregister
- Innhenting av oppdatert kommuneregister
- **Nyhet** under Ansattregister – flere muligheter til å dumpe data til Excel, mellom annet fødselsdagsliste
- Tips under variable data

Mulighet til å korrigere data og sende a-melding på tidligere år

Hvis det blir behov for å endre tidligere innsendt a-melding så kan dette gjøres ved å velge Vis og Lønnsår som vist under:



Menyen blir da grønn for å indikere at du nå jobber på et tidligere år.

Løsningen gir mulighet til å kjøre lønnskjøringer i forbindelse med korrigeringer/ tilleggskjøringer på 2017 og evt tidligere år. A-meldinger kan også sendes inn på nytt. Dette kan være aktuelt i forbindelse med korrigeringer på arbeidsforhold og/eller inntektsopplysninger mot a-meldingen etter årsskiftet. Denne nye funksjonaliteten gir også mulighet til lønnsstatistikk to år tilbake i tid.

For å gå tilbake til «i år» velg Vis og Lønnsår på nytt. Kryss av for «Aktivt år». Menyen blir vanlig farge igjen.

Obs! Eventuelle kjøring på fjoråret som påvirker grunnlag for feriepenger blir ikke oppdatert automatisk på i år.

Endret innsending av permisjon

Fra 01.01.2018 har det blitt endring i hvordan permisjon skal sendes inn til a-meldingen. Hvis du har en pågående permisjon så anbefaler vi at du setter sluttdato på den pr 31.12.2017 og legger inn en ny for resterende periode.

Eksempel:

Hvis du har en permisjon på en ansatt i dag som går over i 2018 så vil den se slik ut når du har installert 2018-versjonen:

The screenshot shows the 'Ansattregister' application window. At the top, there is a menu with 'Fil', 'Ansatt', 'Rediger', and 'Hjelp'. Below the menu, there is a search field for 'Ansatt:' with the value '100' and a text field containing 'Svein Roger'. Below this is a table with the following data:

Id	Beskrivelse	%	Start dato	Slutt dato	ArbForhold
1	Permisjon (før 31.12.2017)	50	01.10.2017	31.05.2018	1

To the right of the table are two buttons: 'Ny' and 'Slett'.

Avslutt da denne pr 31.12.2017 og opprett en ny fra 01.01. med ny beskrivelse:

The screenshot shows the 'Ansattregister' application window with the same search criteria as the previous screenshot. The table now has two rows:

Id	Beskrivelse	%	Start dato	Slutt dato	ArbForhold
1	Permisjon (før 31.12.2017)	50	01.10.2017	31.12.2017	1
2	Permisjon med foreldreper	50	01.01.2018	31.05.2018	1

A dropdown menu is open for the 'Beskrivelse' column of the second row, showing the following options:

- Permisjon med foreldreper
- Permisjon ved militærtjeneste
- Utdanningspermisjon
- Velferdspermisjon
- Permittering
- Permisjon (før 31.12.2017)

The 'Ny' and 'Slett' buttons are still visible to the right of the table.

Legg merke til de nye permisjonsvalgene over. Før var det bare valg om Permisjon og Permittering. Den som heter Permisjon (før 31.12.2017) kan altså ikke benyttes i 2018.

Permittering er som før.

Altinn fjerner roller / nye roller

Rollen «Utfyller / Innsender» som flere brukere har benyttet ved innsending av A-melding til Altinn skal fases ut i løpet av 2018. Kontroller gjerne allerede nå at du har en av de andre rollene som kan benyttes for å sende inn a-melding. Trenger du hjelp med dette, ta kontakt med Altinn-brukerstøtte.

Ny beskrivelse for lønnsarter med honorar/akkord/prosentlønn/provisjon

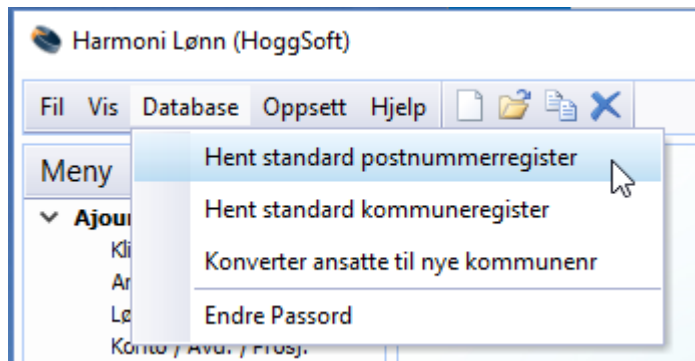
Det har kommet en ny inntektsbeskrivelse som skal brukes fra 2018 på ytleser som honorar, akkord, prosent eller provisjonslønn.

Lønnsarten settes for øvrig opp som andre typer lønn, for eksempel timelønn.

I sammenheng med at denne arten har kommet så blir ikke lenger Avlønningstype inne på den ansatte sendt inn til a-meldingen. Feltet må likevell stå der slik at tidligere perioder kan sendes inn på nytt om det skulle bli behov for det:

Innhenting av oppdatert postnummerregister

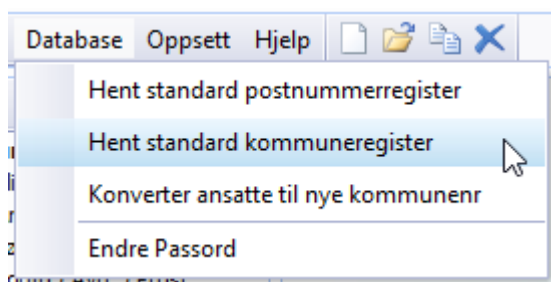
Også i år er det endrede postnummer. Trenger du nytt postnummerregister på et firma, velg først firmaet i listen. Ta sikkerhetskopi som beskrevet tidligere i dette dokumentet. Gå deretter til Database og Hent standard postnummerregister. Når dette er gjort er alle nye postnummer oppdatert på firmaet. Husk å evt endre på klientopplysninger og ansatte:



Innhenting av oppdatert kommuneregister

Hvis firmaet eller noen av de ansatte tilhører en kommune som har fått nytt kommunenummer så kan nytt register hentes inn. I tillegg kan vi kjøre en rutine som bytter fra gammelt til nytt kommunenummer på firmae og ansatte. Gjør følgende.

1. Ta sikkerhetskopi av aktuelt firma
2. Velg Database og Hent standard kommuneregister



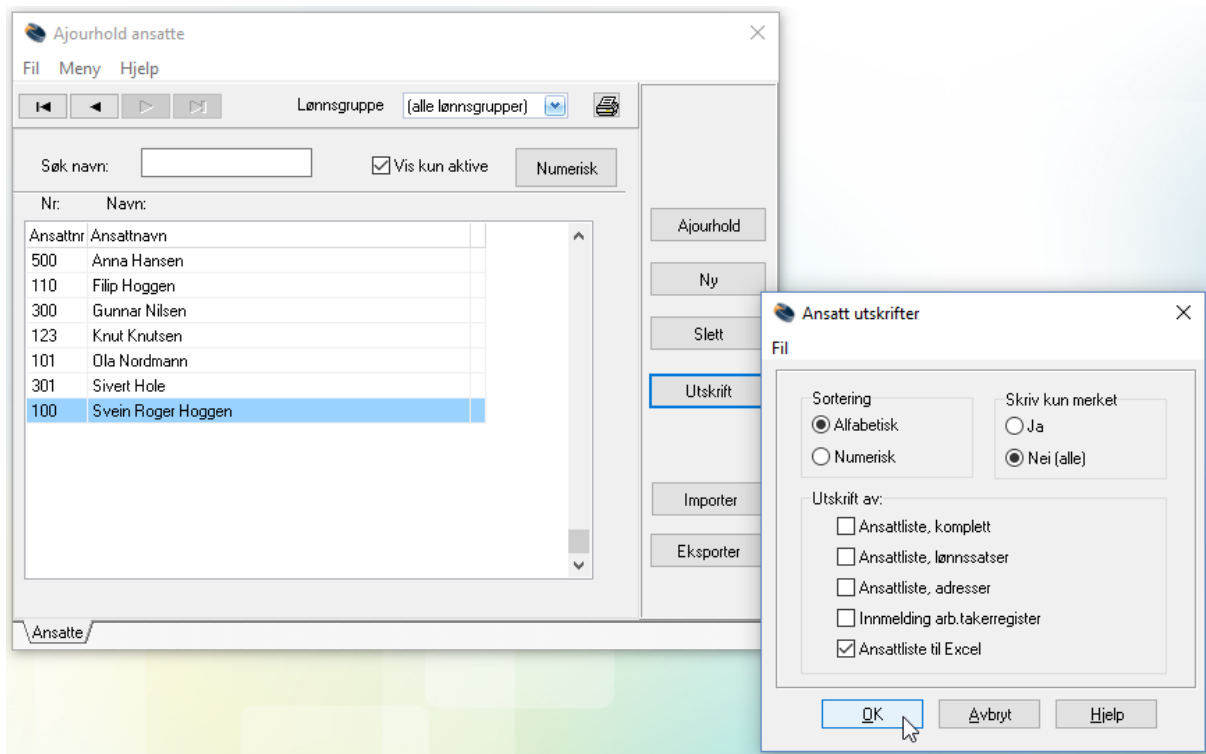
3. Kjør menyvalget over «Konverter ansatte til nye kommuner». Da slipper du manuelt å gå igjennom de ansatte for å endre dette.

Når dette er gjort har alle ansatte og firmaet fått oppdaterte kommuner.

Hovedsakelig er det kommuner i Trøndelag som har nye kommunenummer i år. Hvis du ikke har ansatte eller firma som har endrede kommunenummer eller så trenger du ikke å kjøre dette menyvalget.

Nyhet Ansattregister – overføring til Excel

I Ansattregisteret er det nå kommet en mulighet til å lagre ut alle ansatte til Excel.



Her har du flere valg på hvilke kolonner som blir med i Excel. Du kan for eksempel lage fødselsdagsliste som vist under:

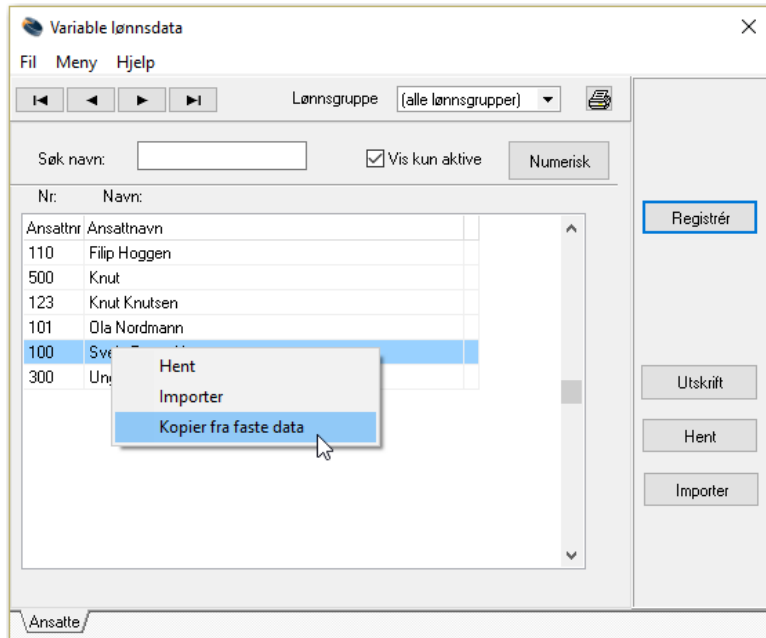
The image shows the 'Ansatte' window with a table of employee data. The table has the following columns: Aktiv, AnsNr, AnsID, Navn, Født, Dag, Alder, Rundt år, Startdato, and Slutt dato. The data is as follows:

Aktiv	AnsNr	AnsID	Navn	Født	Dag	Alder	Rundt år	Startdato	Slutt dato
X	500		Anna Hansen	01.04.1955	01.04	62			
X	110		Filip Hoggen	01.10.1944	01.10	73			
X	300		Gunnar Nilsen	15.06.2004	15.06	13		01.01.2015	
X	123		Knut Knutsen	01.10.1972	01.10	45			
X	101		Ola Nordmann	01.01.1967	01.01	50	X		
X	301		Sivert Hole	01.10.1972	01.10	45		01.05.2015	
X	100		Svein Roger Hoggen	01.10.1942	01.10	75		01.12.2012	

Klikk på Excel-knappen så får du dataene ut i Excel og kan bruke de videre.

Tips under variable lønnsdata

Du kan kopiere faste data inn på variable data.



Dette er for eksempel aktuelt når feriepenger skal kjøres og noen av de faste dataene skal være med i tillegg. Kopier da inn de faste dataene og slett ned linjene som ikke skal være med på kjøringen. Slik får du enkelt med elektroniske tjenester, fri bil mm sammen med feriepengene.

Problemstillinger det er mye spørsmål om

På www.cantor.no har vi laget aktuelle veiledninger som hjelper deg igjennom årsoppgjøret i Harmoni Lønn. Velg Harmoni Lønn i hovedmenyen.

Følg også med på www.cantor.no for nye versjoner. Hvis det blir behov for nyere versjoner kommer vi til løpende å legge ut dette på nettsidene til nedlastning.