

## ARBETSGIVARINTYG

Generellt för arbetsgivarintyget gäller att en person måste vara registrerad med tid för att programmet ska skriva ut arbetad tid. Det vill säga, en person som enbart registreras med månadslön kommer inte att visas med arbetad tid på intyget.

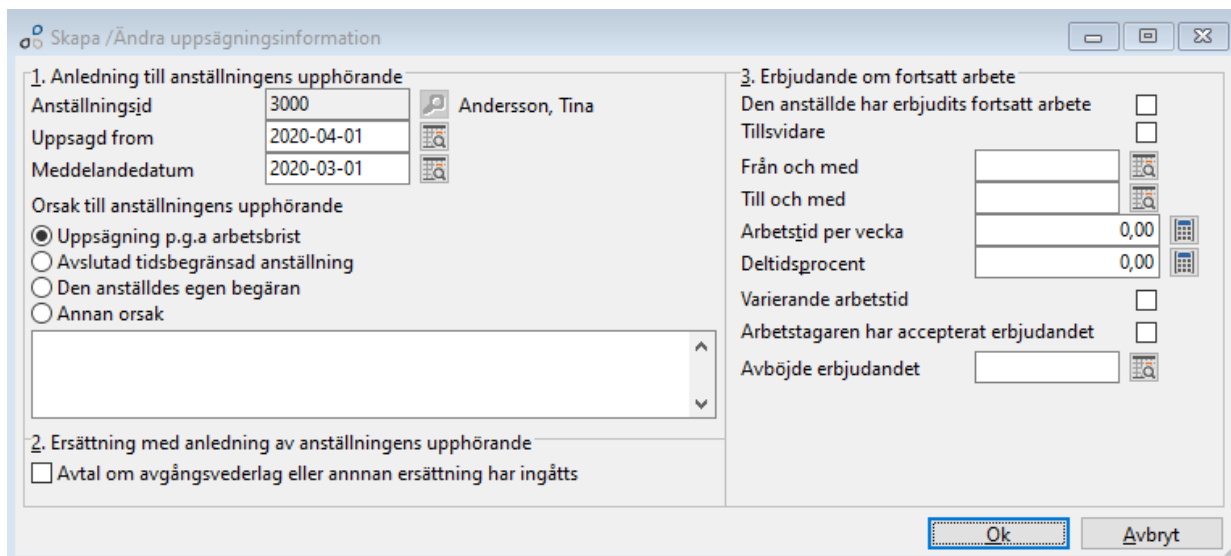
Arbetad tid hämtas av systemet från registrerade lönerader 12 månader bakåt i tiden räknat från det datum när intyget skrivs ut. Om det inom dessa 12 månader finns månader utan arbetad tid går systemet vidare för att uppfylla 12 månader med arbetad tid, dock maximalt 2 år bakåt i tiden (räknat från utskriftsdatum).

## Uppsägningsregister

(Lön – Register och löneinställningar – Personer – Uppsägningsregister)

Personen som skall skrivas ut på ett arbetsgivarintyg måste först läggas upp i detta register.

Om en person fortfarande är anställd, ange då inga andra uppgifter så kommer rutan "fortfarande anställd" att markeras på utskriften av intyget.



## Utskrift av arbetsgivarintyg

Utskrift av arbetsgivarintyg sker under Lön - Utskrifter Lön - Utskrifter från personregistret.

## Komplettering av arbetsgivarintyg

Komplettering av arbetsgivarintyg specificerar övriga ersättningar per löneart och månad. Denna rapport skrivs ut separat.

För en detaljerad beskrivning av varje fält i utskriften samt för de grundinställningar som styr vad som skrivs ut, hänvisar vi till vår handbok lön.