

Kursus i EkspresLøn

EkspresLøn startes op ved at dobbelt-klikke på ikonet på skrivebordet eller vælge Start – Programmer – EkspresLøn. Når programmet startes første gang fremkommer dette vindue:



Listen er tom da der endnu ikke er oprettet virksomheder i systemet.

Tryk på *Ny* knappen for at starte på en ny virksomhed. Man kan oprette et ubegrænset antal virksomheder, ligesom man i hver virksomhed kan oprette et ubegrænset antal medarbejdere.

Tryk på *Vælg* knappen for at arbejde med den nye virksomhed.

Nu fremkommer menu-vinduet. De knapper man her kan trykke på svarer til de menupunkter man finder i menubjælkens *Funktioner* menu.

Opret virksomhed

Først skal der angives nogle oplysninger om den netop oprettede virksomhed. Tryk på knappen *Firma information*. Udfyld så meget af skemaet der ønskes.

Kundenr hos FerieKonto udfyldes kun hvis man indberetter elektronisk til FerieKonto.

Virksomhedens pengeinstituts navn og adresse skal kun bruges, hvis man vil bruge programmets mulighed for at lave et færdigt brev til banken med oplysninger om lønoverførsler.

Tryk *Ok* når de ønskede oplysninger er indtastet.

Oprettelse af medarbejdere

Først oprettes en enkelt eller flere medarbejdere. Tryk på *Medarbejdere* knappen. Nu fremkommer der en tom medarbejderliste. Tryk på *Ny medarbejder*. Indtast første medarbejders CPR-nummer. Nummeret kan skrives ud i et eller med mellemrum og bindestreg. Processen gentages for hver medarbejder der ønskes oprettet. Hvis medarbejderen har årstotaler, der skal overføres til EkspresLøn, markeres medarbejderen og der trykkes på knappen *Angiv årstotaler* nederst til højre. Under kurset arbejdes kun med én medarbejder, så markér en medarbejder og tryk på *Vælg*-knappen. Nu fremkommer Løn-vinduet.

Til venstre i Løn-vinduet ses følgende udsnit:

CPR-nummeret og navnet på den valgte medarbejder er vist.

De nederste tre felter viser hvilken lønperiode der er valgt. I øjeblikket er der ikke valgt nogen lønperiode, da der ikke er oprettet nogen perioder endnu.

Inden den første lønperiode oprettes, angives medarbejderens stamoplysninger.

Tryk på fanebladet **Stamdata** øverst i midten. Her kan man angive den nye medarbejders navn og adresse.

Når man senere har oprettet flere medarbejdere kan man skifte imellem dem i de to lister vist i udsnittet til venstre: *Cpr-nr* og *Navn*.

Ellers er man klar til at køre den første løn. Tryk på knappen **Start ny lønperiode** i øverste venstre hjørne.

Angiv de ønskede datoer for lønperioden og tryk **Ok**. Nu er den første lønperiode aktiveret for medarbejderen. Lønoplysningerne skal nu indtastes, så lønafregningen bliver rigtig. Start eventuelt under fanebladet **Skattekort** for at angive oplysningerne fra medarbejderens skattekort. Lønnen angives under fanebladet **Løn**. Husk under **Løn** at angive det antal arbejdstimer, ATP skal beregnes ud fra. Det angivne timetal bruges til at slå op i tabellen **ATP Sats**, der findes via menupunktet *Funktioner – Sats – ATP sats*.

Ønsker man undervejs at se/udskrive lønafregningen trykkes på knappen **Vis lønafregning** eller **Udskriv lønafregning**.

Man kan definere tillæg og fradrag, som skal med på lønafregningen. Tryk på fanebladet **Tillæg og fradrag** for at få vist nedenstående skærbillede:

Prøv f.eks. at lave et tillæg før skat: Udbetaling af 10 timers overarbejde á kr. 230,- stykket. Tillægget kan altid slettes bagefter.

Tryk på **Tilføj**-knappen øverst til venstre. Læg mærke til at der nu er kommet en linie i listen øverst til højre, som er markeret. Det er det nyoprettede tillæg. De ændringer, der nu foretages nederst i vinduet, gælder det markerede tillæg. For at angive typen vælges en af de fire radio-knapper til højre under midten.

Vælg **Tillæg før skat**.

I *Tekst på lønafregning*-feltet kan man passende skrive 'Overarbejde'.

I *Antal*-feltet skrives 10 (antal overarbejdstimer) og i *Sats*-feltet skrives 230 (kr. pr. overarbejdstime). Nederst kan man angive om der skal beregnes feriepenge og SH af beløbet. Den pension, der også kan beregnes af beløbet, er arbejdsmarkedspension, kapitalpension eller anden pensionsordning. Altså de pensionsordninger, man selv kan specificere under fanebladet **Pension**.

Nu er overarbejdstillægget defineret, hvilket kan ses på lønafregningen (tryk på knappen **Vis lønafregning**). Ønsker man at definere flere tillæg eller fradrag trykkes igen på **Tilføj**-knappen. Antallet af tillæg og fradrag er ubegrænset.

Hvis man i en fremtidig lønperiode ønsker at genbruge et tillæg eller fradrag, man tidligere har benyttet, trykkes på en af de fire knapper i midten: Hent fra database: **Tillæg før skat** osv.

Der vil så fremkomme et vindue, hvor man kan vælge et tillæg/fradrag, der tidligere er benyttet. Dette tillæg/fradrag vil så blive tilføjet listen, og komme med på lønafregningen.

Hvis man vil ændre på udseendet af lønafregningen (ændre skrifttype og størrelse, ændre marginer og adresseposition så lønafregningen passer ned i en rudekuvert o.s.v.) så vælg menupunktet *Opsætning – Udskrift...*

Når man er færdig med at køre løn for denne måned, så melder følgende spørgsmål sig:

Hvor meget skal der indbetales i A-skat og arbejdsmarkedsbidrag ?

Vælg menupunktet *Funktioner – Total for virksomhed*. Dette vindue kan også nås ved at taste Alt + 2 og trykke på knappen **Total for virksomhed**.

Tryk på **Forrige** eller **Næste**-knappen indtil den ønskede måned bliver vist. Indeholdt a-skat og arbejdsmarkedsbidrag fremgår af listen.

Hvor meget ATP er der tilbageholdt i kvartalet ?

Dette spørgsmål vil først melde sig ved udgangen af kvartalet.

Vælg menupunktet *Funktioner – Tilbageholdt ATP*. Dette vindue kan også nås ved at taste Alt + 2 og trykke på knappen **Tilbageholdt ATP**.

OBS. Benyttes LetLøn kan dette punkt springes over. Se side 6.

Afregning af feriepenge

Systemet understøtter både FerieKonto og virksomhedens egen feriekort-ordning, hvis en sådan haves.

Vælg menupunktet *Funktioner – FerieKonto*. Dette vindue kan også nås ved at taste Alt + 2 og trykke på knappen **FerieKonto**.

Her kan enten udskrives en liste, der kan sendes til FerieKonto, eller man kan lave en fil, der kan sendes til FerieKonto via diskette-ordning eller internettet.

OBS. Benyttes LetLøn kan dette punkt springes over. Se side 6.

Overførsel af løn

Vælg menupunktet *Funktioner – Afregn med banken*. Dette vindue kan også nås ved at taste Alt + 2 og trykke på knappen **Afregn med banken**.

Her er der mulighed for at udskrive et færdigt brev til banken, hvor de ønskede lønoverførsler er angivet. Man kan også eksportere lønbeløbene til en fil til Danske Bank, Nordea eller Jyske Bank.

Bogføring

Systemet kan danne et bogføringsbilag, hvor forskellige beløb er opsummeret for en periode.

Vælg menupunktet *Funktioner – Bogføring* eller tast Alt + 2 og tryk på knappen **Bogføring**.

Følgende vindue vil da fremkomme:

Angivelse af det tidsrum, bogføringsbilaget skal dække

Et bogføringsbilag bygger på en opsummering af nogle medarbejders lønkørsler. Disse lønkørsler udvælges på baggrund af det tidsrum, der angives nedenfor.

Medtag kun følgende afdelinger:

Datoen skal ligge indenfor denne periode:
fra og med til og med

Datoen skal ligge i denne måned:

Udvælg datoer: Valgte datoer:

Det er ikke selve bogføringsbilaget der er fremkommet, men det vindue, hvor man angiver hvilken periode, bogføringsbilaget skal dække over.

Øverst kan man, hvis man har oprettet afdelinger, udvælge nogle bestemte afdelinger. Kun medarbejdere i disse afdelinger medtages på bogføringsbilaget.

Herunder angives om man vil udvælge lønafregninger på baggrund af deres slutdato eller dispositionsdato.

Nederst skal man vælge en af tre måder at angive et tidsinterval på:

1. Interval – man angiver et start- og sluttidspunkt.
2. Måned – lønafregninger med slutdato/disp.dato indenfor den angivne måned medtages.
3. Udvælg datoer. Tryk på **Vælg datoer** for at få et vindue med datoer. Bogføringsbilaget vil så bygge på de datoer man vælger.

Ved tryk på **Ok**-knappen fremkommer selve bogføringsbilaget, hvor man kan tilknytte kontonumre til de enkelte poster. Det gøres ved at dobbelt-klikke på en post eller markere posten og trykke på knappen **Nyt kontonummer**.

Nye lønkørsler

Vil man lave nye lønkørsler skal man først gå til løn-vinduet. Tryk Alt + 4 eller vælg menupunktet *Funktioner – Løn*. Tryk på **Start ny lønperiode**-knappen. Dette gøres for hver medarbejder, der skal modtage løn i den nye periode. Alternativt kan man tast Alt + 3 eller vælge menupunktet *Funktioner – Medarbejdere*, klikke på alle der skal have løn imens Ctrl-tasten holdes nede og derefter trykke på **Start ny lønperiode**-knappen.

Ferieregnskab

Systemet indeholder et ferieregnskab, der holder styr på den optjente og afholdte ferie. Regnskabet kan ignoreres, hvis man ikke ønsker at benytte det.

Vælg menupunktet *Funktioner – Feriepenge - Ferieregnskab*. Dette vindue kan også nås ved at taste Alt + 2 og trykke på knappen **Ferieregnskab**.

The screenshot shows a window titled "Ferie regnskab - 12 34 56 78 Test virksomhed". It contains a dropdown menu for "Medarbejder" with the value "11 11 11-1111 Test person". Below this is a table with the following data:

| År | Feriegodtgørelse | Feriedage | Bemærkning | Tidsstempel |
|------|------------------|-----------|------------|-------------|
| 2002 | 14.914,00 | 25,00 | | 28/10 02 |
| | 6.562,16 | 11,00 | | 28/10 02 |

Buttons at the bottom include "Fjern år", "Nedskriv ferie", "Slet nedskrivning", "Rediger nedskrivning", "Udskriv restferiekort", and "Vis restferiekort".

I øverste venstre hjørne kan man skifte mellem medarbejderne.

Derunder findes en liste med årstal. De angivne år er de år, hvor medarbejderen har optjent ferie, som endnu ikke er blevet afholdt.

Et tryk på knappen *Nyt år* vil frembringe et nyt år. Antal feriedage og netto-feriepenge bliver beregnet og indsat i listen i midten af billedet. Her har man altså den ferie, som medarbejderen har til gode for det år, der er markeret i årslisten til venstre.

Denne ferie kan herefter nedskrives af flere omgange, hver gang der afholdes ferie. Det gøres ved at trykke på knappen *Nedskriv ferie*.

Nederst findes to tryk-knapper til at vise eller udskrive feriekortet. Feriekortet skal udskrives på et fortrykt feriekort af typen B1.

Overførsel af feriepenge og feriedage til ferieregnskabet

Beregning og overførsel af feriepenge og feriedage til ferieregnskabet sker normalt når en medarbejder skifter til et nyt år, d.v.s. når første lønperiode i det nye år aktiveres.

Beregningen kan dog gennemtvinges på flere måder. Hvis en medarbejder fratræder og feriegodtgørelsen skal opgøres, gøres følgende:

Tryk Alt + 4 eller vælg menupunktet *Funktioner – Løn...*

Klik på fanebladet *Stamdata*.

Klik på knappen *Beregn feriegodtgørelse ved fratrædelse*.

Herefter vil et dialogvindue hjælpe med at beregne den korrekte feriegodtgørelse, og indsætte et tillæg og fradrag på lønafregningen, så beløbet bliver beskattet. Samtidig vil antal feriedage og netto-feriepengene blive overført til ferieregnskabet.

Den anden måde at gennemtvinge en beregning af feriedage og netto-feriepenge på, er ved at klikke på knappen *Nyt år* i ferieregnskabs-vinduet ovenfor. Det nye år, man her opretter, vil få feriedage og netto-feriepenge beregnet ud fra den løn, der er kørt for medarbejderen i det pågældende år. Hvis året allerede findes i ferieregnskabet for medarbejderen skal man trykke på knappen *Fjern år* efterfulgt af *Nyt år* for at foretage en ny beregning af optjente feriedage og netto-feriepenge.

eIndkomst

Alle virksomheder skal fra 1. januar 2008 indberette til Skats eIndkomst eller LetLøn. Med LetLøn bliver skyldige beløb trukket automatisk på ens konto. LetLøn dækker også netto feriepenge og ATP. Her følger en trin-for-trin gennemgang af hvordan man kommer igang med eIndkomst:

Opstart

Virksomhed:

Skaf en TastSelv-kode, med mindre I allerede har en I bruger til momsafregning. Den bestilles på www.tastselv.skat.dk/erhverv.

Log på med TastSelv-koden og vælg *Ændre tilmeldingsoplysninger*.

Angiv mail-adresse hvis den mangler.

Tilmeld *Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/LetLøn* og tryk *Godkend*.

Revisor/lønbureau:

Der er to måder at indberette på:

Revisor-ordningen (anbefales): Skaf TastSelv-koder fra kunderne. Log ind på TastSelv-erhverv for hver kunde og vælg *Autorisere revisor m. fl. til indberetning*. Tilmeld *Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/LetLøn* og tryk *Godkend*.

Ved indberetning anvendes revisors egen TastSelv-kode, efter indberetning kan kundens TastSelv anvendes for at se detaljer for kunden.

Lønservicebureau-ordningen: Her kan man indberette for SE-numre uden at have autorisation fra dem. Kontakt Skat for mere information.

Hentning af skattekort

Hvis man har papirskattekort fra medarbejderne kan disse anvendes og dette afsnit springes over, selvom det ikke kan anbefales, da det giver større mulighed for fejl.

I EkspresLøn vælges *eIndkomst* i Menu-vinduet, øverste knap i midterste kolonne.

Tryk <F1> for at læse om eIndkomst-vinduet.

Tryk *Opsætning* i øverste højre hjørne og angiv indstillinger, bl.a. hvilken virksomhed der skal stå som afsender i indberetningerne. Tryk *Ok*.

Tryk *Ny fil/indberetning*.

Normalt er indberetningen en løn-indberetning, men første indberetning er en bestilling af skattekort. Midt nede på siden vælges *Hent skattekort*.

I virksomhedslisten derunder vælges de virksomheder, hvor der skal hentes skattekort for medarbejderne. Markér den enkelte virksomhed, tryk *Inkluder* og *Skattekort*.

I *Hent skattekort*-vinduet markeres alle medarbejdere, der har hovedkort eller frikort i listen. Tryk derefter *Hent hovedkort / ukendt* nederst og angiv datoen 1-1-2008. Bemærk hvordan de valgte medarbejders indstillinger ændrer sig i listen.

Herefter gentages samme fremgangsmåde for dem med bikort. Når alt ser rigtigt ud trykkes *Ok* og proceduren gentages for hver virksomhed.

Afkryds fluebenet *Gem også filen under dette navn* nederst og tryk på knappen med de tre punkummer længst til højre.

Vælg den mappe, hvor indberetningsfilen altid skal ligge (eks. Dokumenter) og skriv f.eks. *indberet.txt* og tryk *Gem*. Hver ny indberetning vil nu overskrive denne fil. Det vil altid være denne fil der skal indsendes.

Tryk *Dan fil*.

Gå til www.tastselv.skat.dk/erhverv og log på.

Vælg *Indberette/forespørg på eIndkomst/LetLøn*.

I eIndkomst-billedet vælges *Indberet lønoplysninger – filupload* næstøverst.

I *Indsend indberetningsfil* trykkes *Gennemse...* Vælg den fil der blev dannet i EkspresLøn og tryk *Indsend*.

Et par timer efter kommer en mail med besked om at der er nye skattekort at hente.

Gå til www.tastselv.skat.dk/erhverv og log på.

Vælg *Indberette/forespørg på eIndkomst/LetLøn*.

I eIndkomst-billedet vælges *Skattekort - download* nederst.

Vælg *Skattekort nyt fast record format*, Indkomstår 2008 og Alle medarbejdere.

Tryk *Start* og gem filen et sted på harddisken.

I EkspresLøn vælges *eIndkomst* i Menu-vinduet.

Tryk *Indlæs skattekort* i nederste højre hjørne. Åbn den fil der blev hentet (eks. Skattekort.001).

Herefter indlæses skattekortene.

Nu har man abonnement på skattekort på alle medarbejderne, så man får besked når en medarbejder får nyt skattekort, der skal hentes. Hver gang en ny medarbejder ansættes skal ovenstående fremgangsmåde benyttes til hentning af skattekort hvor kun denne medarbejder markeres i listen under *Hent skattekort*.

I Menu-vinduet vælges *Løn* øverst til venstre. Under Skattekort-fanebladet vises det nye skattekort. I *Anvend fra*-feltet vises skattekortets kørselsdato som kan være forskelligt fra den dato, man bad om i indberetningen. Hvis skattekortet ikke vises kan det vælges i *Anvend fra*-feltet, men det bruges først i den lønperiode hvor startdatoen ligger før *Anvend fra*-datoen.

Første lønkørsel

Når første løn køres vælges *eIndkomst*-fanebladet i Løn-vinduet. For hver medarbejder skal dette vindue udfyldes. Hvis man overfører ATP-timer til løntimer (valgt som standard) så behøver man sjældent gøre mere, og slipper dermed for at gå til dette faneblad i hver lønkørsel.

Første løn-indberetning

Når der skal indberettes for januar vælges *eIndkomst*-vinduet igen i hovedmenuen.

Tryk *Ny fil/indberetning*.

Vælg *Datoen skal ligge i denne måned: januar 2008*. Alternativt kan *Datoer fra og med* og *til og med* bruges.

I virksomhedslisten vælges de virksomheder, hvis løn skal indberettes. Tryk *Inkluder* for at medtage en markeret virksomhed.

Vælg *Vis medtagne lønperioder* for at se hvilke lønkørsler, hvor mange lønafregninger og hvor meget A-indkomst der medtages. Under *Beløb i indberetning* i nederste venstre hjørne vises flere beløb for perioden.

Hvis man sprang hentning af skattekort over skal det faste filnavn angives nu: Afkryds fluebenet *Gem også filen under dette navn* nederst og tryk på knappen med de tre punktummer længst til højre. Vælg den mappe, hvor indberetningsfilen altid skal ligge (eks. Dokumenter) og skriv f.eks. *indberet.txt* og tryk *Gem*. Hver ny indberetning vil nu overskrive denne fil. Det vil altid være denne fil der skal indsendes.

Tryk *Dan fil*.

Gå til www.tastselv.skat.dk/erhverv og log på.

Vælg *Indberette/forespørge på eIndkomst/LetLøn*.

I *eIndkomst*-billedet vælges *Indberet lønoplysninger – filupload* næstøverst.

I *Indsend indberetningsfil* trykkes *Gennemse...* Vælg den fil der blev dannet i EkspresLøn og tryk *Indsend*.

Lidt senere kommer der en kvittering via mail. Kvitteringen kan også hentes hos *eIndkomst* under *Meddelelse til virksomhed*.

Gem kvitteringen et sted på harddisken.

I EkspresLøn vælges *eIndkomst* i Menu-vinduet.

Tryk *Aflæs kvittering* nederst. Åben kvitteringsfilen fra *eIndkomst*.

I kvitteringsvinduet vises om indberetningen er godkendt, og OCR-/betalingslinien for indbetaling af skat og AMB vises nederst.

LetLøn

EkspresLøn kan levere data til Skats LetLøn-system. Det betyder at man efter hver lønkørsel kan danne en fil i EkspresLøn, der uploades til LetLøn. Så hæver Skat selv de skyldige beløb fra Deres konto på forfaldsdatoerne. Glemmer man en måned at indberette til LetLøn vil Skat henvende sig, og spørge hvor dataene bliver af. Ved brug af LetLøn slipper man for følgende indberetninger og indbetalinger:

A-skat, AM-bidrag, lønindeholdelse og månedlig indberetning af CPR-numre (til Skat)

ATP (til ATP)

Feriepenge (til FerieKonto)

NB! Ved tilmelding til LetLøn skal man vælge fuld tilmelding til indberetningsordningen og ingen tilmelding til beregningsordningen.

Første indberetning: Hent skattekort

Først skal alle medarbejderes skattekort hentes. I menu-vinduet i EkspresLøn vælges knappen **LetLøn**. I det nye vindue vælges **Opsætning**. Her angives Deres SE-nr som indberetters SE-nr. Tryk **Ok**.

Tryk **Ny fil/indberetning** for at lave en ny indberetning, der skal indsendes til LetLøn. Vælg **Hent skattekort**.

Indberetningen handler nu kun om at bestille skattekort, der så vil blive genereret af Skat og kan hentes derfra senere.

Marker virksomheden og tryk **Inkluder** og **Skattekort**. Nu fremkommer et nyt vindue: **Hent skattekort**. Markér medarbejdere, der har hovedkort, frikort eller intet skattekort og tryk **Hent hovedkort / ukendt**. Angiv den dato, hvorfra deres skattekort skal bruges. Gentag processen med bikort, hvis nogle medarbejdere bruger bikort. Man vil således få hentet skattekort for de medarbejdere, man spørger efter. Pas på ikke at hente skattekort for ophørte medarbejdere, da man derved optager skattekortet for en anden arbejdsgeber. Tryk **Ok**.

Nu er man klar til at danne indberetningen. Filnavnet står nederst og vil skifte for hver indberetning. Det anbefales at man vælger et fast filnavn, som indberetningen altid bliver gemt under, f.eks. *let.txt* i *Dokumenter*-mappen. Afkryds **Gem også filen under dette navn** og angiv standard-filnavnet.

I bunden af LetLøn-vinduet vælges nu **Dan fil** for at danne indberetningen. Log på LetLøn og upload den dannede fil. Næste morgen modtager man en mail om at der er nye skattekort til afhentning. Log på LetLøn og hent skattekortene i formatet *Nyt fast record format*.

Gem filen på harddisken, f.eks. i *Dokumenter*-mappen.

I EkspresLøn i LetLøn-vinduet vælges **Indlæs skattekort**. Vælg den downloadede fil og tryk **Åbn**.

Skattekortene dannes og kan ses i *Løn*-vinduet under fanebladet *Skattekort*.

Nu er man klar til den første rigtige indberetning.

Normal lønindberetning

I LetLøn-vinduet vælges **Ny fil/indberetning**.

Vælg hvilken periode den nye indberetning dækker, og hvilke firmaer, der skal inkluderes i indberetningen. Markér det enkelte firma og tryk **Inkluder** for at medtage firmaet i indberetningen. I bunden af billedet vælges **Dan fil**. Herefter uploades filen til LetLøn, og få minutter senere modtager man en mail med status på indberetningen.

Sådan tolkes mailen fra LetLøn:

I mailen fra LetLøn er der vedhæftet en tekstfil, kaldet *Indberetningsstatus.txt*. Hvis filen åbnes i en teksteditor, f.eks. Notepad, står der et stort bogstav i slutningen af første linie. Er bogstavet et M er alt i orden, og den indsendte indberetning er registreret og godkendt. Hvis bogstavet er et andet end M er indberetningen afvist og De bedes kontakte CL Data (tlf. 38 60 37 08).

Har De ingen teksteditor kan De gemme den vedhæftede fil på disken, og derefter aflæse den i EkspresLøn. I **LetLøn**-vinduet vælges **Aflæs kvittering** i nederste højre hjørne.

Tilbagetrækning af data

I den daglige brug af LetLøn kan det være nødvendigt at tilbagetrække data. Hvis man efter en indberetning ændrer lønnen for en medarbejder, er en ny indberetning påkrævet. Man kan ikke afsende en ny indberetning før den tidligere indberetning er tilbagetrukket. I **LetLøn**-vinduet vælges **Check for ændringer** i nederste venstre hjørne. Er der ændringer skal der laves en tilbagetrækning. Vælg **Ny fil/indberetning**. Vælg radioknappen **Tilbageførsel af** og vælg den sidste indberetning. Vælg **Dan fil** og afsend filen til LetLøn. Når indberetning (tilbageførslen) er godkendt via en retur-mail kan en ny korrekt indberetning laves og afsendes.

En anden mulighed er at foretage korrektionerne manuelt. Logger man på LetLøns hjemmeside kan man indtaste ændringer til tidligere indberetninger.

Indberetning for flere virksomheder

Hvis man vil indberette for flere virksomheder til LetLøn, så skal man udvælge en virksomhed, der fungerer som lønservicebureau. Ved tilmeldingen hos LetLøn skal denne virksomhed angives som lønservicebureau. I **LetLøn**-vinduet vælges **Opsætning** og her angives lønservicebureauets SE-nr og fluebenet **Der indberettes for flere virksomheder** sættes.

Oprydning efter kursus

Ønsker man at slette de data, der er oprettet under kurset, gøres følgende:

Tast Alt + 1 eller vælg menupunktet *Funktioner – Virksomheder*. Marker den oprettede virksomhed og tryk på knappen **Slet**.

Sikkerhedskopi

Vælg *Opsætning – Datafiler*. Der vil fremkomme et vindue med to filnavne. Disse to filer indeholder al information i EkspresLøn. Tager man en kopi af disse to filer har man altså foretaget en backup.

Vil man derimod genetablere en gammel backup, så skal man overskrive de to viste filer med de to filer, man tidligere har sikkerhedskopieret. Alle disse kopieringer frem og tilbage skal foretages imens EkspresLøn ikke kører.