

# Første lønkørsel i EkspresLøn

I denne vejledning vil et eksempel på den første lønkørsel i EkspresLøn blive gennemgået i detaljer.

## Indholdsfortegnelse

Opret virksomhed.....	3
Slet prøve-versionens data .....	4
Support og vejledninger .....	5
Lønkørsel i EkspresLøn .....	5
Første løn-periode .....	6
Opret første medarbejder .....	7
Tillæg og fradrag.....	11
Vis lønafregning.....	13
Ret årstotaler .....	14
Pension .....	14
Skattekort .....	16
Kør lønnen.....	16
Fortryd lønkørsel.....	17
Arkiv .....	18
Afregning og indberetning til myndighederne.....	18
Bogføring .....	19
Tilmelding til rigtig version .....	20

Først tager vi en prøve-version af EkspresLøn. Dette trin kan springes over, hvis man allerede har en prøve-version eller en tilmeldt version.

Gå til **www.cldata.dk** i browseren.

Scroll ned til sektionen **Prøve-version** og vælg **Tilmeld prøve-version...**

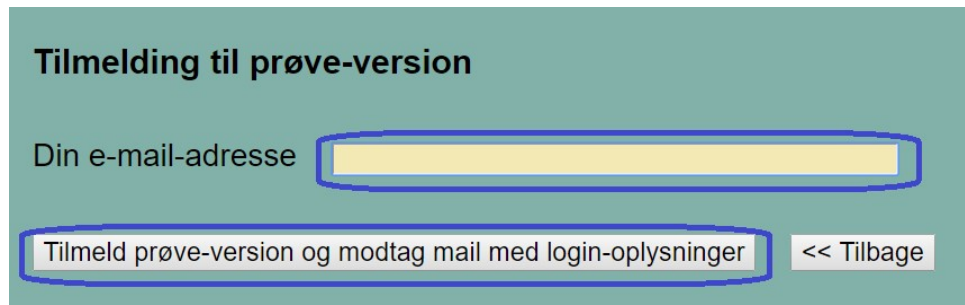
## Prøve-version

**Gratis prøve-version giver adgang til hele systemet.**

I den gratis prøve-version kan man boltre sig uden risiko, da hentning af skattekort, afsendelse af e-mails, overførsel af løn og indberetning til Skat er sat ud af drift. Man kan bogføre max. 10 lønafregninger. Der er ingen tidsbegrænsning på prøve-versionen.

Tilmeld prøve-version...

Indtast din mail-adresse og tryk **Tilmeld prøve-version og modtag mail med login-oplysninger**. Indenfor et par minutter kommer mailen, som kan bruges til at logge på EkspresLøn.



The image shows a registration form titled "Tilmelding til prøve-version" on a teal background. It contains a label "Din e-mail-adresse" followed by a yellow input field. Below this is a button labeled "Tilmeld prøve-version og modtag mail med login-oplysninger" and a "<< Tilbage" button.

Klik på linket i mailen eller find login-siden via [www.cldata.dk](http://www.cldata.dk). Lav evt. et bogmærke i din browser til EkspresLøns login-side.

Log ind med login-navn og kodeord. Bruger-ID kan udelades.



The image shows a login form titled "Login til EkspresLøn" on a teal background. It has three input fields labeled "Virksomheds login-navn", "Bruger-ID", and "Kodeord". To the right of the "Bruger-ID" field is the text "Kan ud". Below the input fields is a "Log ind" button.

Så er vi inde i EkspresLøn.

## Opret virksomhed

Hvis Firma-stamdata ikke allerede vises, så vælg fanebladet **Virksomhed** - menupunktet **Firma-stamdata**.

Først udfyldes firma-informationerne på den virksomhed, der udbetaler lønnen. Kun felterne markeret med grønne ringe er vigtige i første omgang.

**Firma-stamdata**

<div><input type="text" value="CVR-nummer"/> <input type="text" value="17 45 00 42"/></div> <div><input type="text" value="SE-nummer"/> <input type="text" value="17 45 00 42"/> <input checked="" type="checkbox"/> det samme som CVR-nr</div> <div><input type="text" value="Navn"/> <input type="text" value="CL DATA"/></div> <div><input type="text" value="Adresse 1"/> <input type="text" value="Søndergade 9"/></div> <div><input type="text" value="Adresse 2"/> <input type="text" value="c/o Carsten Kjærgaard Larsen"/></div> <div><input type="text" value="Postnr"/> <input type="text" value="4690"/> <input type="text" value="By"/> <input type="text" value="Haslev"/></div> <div><input type="text" value="Telefon / mobil"/> <input type="text"/></div> <div><input type="text" value="Telefon / mobil 2"/> <input type="text"/></div> <div><input type="text" value="E-mail"/> <input type="text" value="cl@cldata.dk"/></div> <div><input type="text" value="Regnr"/> <input type="text" value="0000"/></div> <div><input type="text" value="Kontonr"/> <input type="text" value="0000000000"/></div> <div><input type="text" value="Login-navn"/> <input type="text" value="cl@cldata.dk"/> <small>Det navn eller nummer, der indtastes som første felt i login-formularen. Det kan f.eks. være dit telefonnummer, CVR-nummer eller forkortet firmanavn (eks. 'cldata'). Maks. 20 tegn.</small></div> <div><input type="checkbox"/> Administrator. Hvis man administrerer andre EkspresLøn-kunder. F.eks. som revisor</div>	<div><input type="checkbox"/> Faktura til anden virksomhed eller adresse</div> <div><input type="text" value="DA medlemsorganisationskode (MO-kode)"/></div> <div><input type="text" value="Dansk Arbejdsgiver foreningskode"/></div> <div><input type="text" value="Feriepenge-ordning"/> <input type="text" value="FerieKonto"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Alle medarbejdere har ovenstående feriepenge-ordning (timelønnede + fratrædende funktionærer)</div> <div><input type="text" value="Statistik-indberetning til Dansk Arbejdsgiverforening / Danmarks Statistik"/> <input type="text" value="Ingen indberetning"/></div> <div><input type="text" value="Indberetning til SKAT"/> <input type="text" value="Indkomst - standard"/></div> <div><input type="text" value="Betalingsfrister hos SKAT"/> <input type="text" value="Mindre virksomhed"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Reducer skattefradrag for timelønnede ved afholdelse af ferie</div> <div><input type="text" value="Nets"/> <input checked="" type="checkbox"/> Benyt Nets til overførsler <a href="#">Tryk her for tilmelding til Nets...</a></div> <div><input type="checkbox"/> Indberet og indbetal til DA-Barsel via Nets. Det almindelige er barsel.dk, dvs. ingen indberetning til DA-Barsel.</div> <div><input type="checkbox"/> Betal EkspresLøn-faktura via Nets</div> <div><input type="text" value="Skæringsdato for omsorgsdage. Startdato for nyt år, hvor saldoen nulstilles og genopfyldes"/> <input type="text" value="1. maj"/></div> <div><input type="text" value="Skæringsdato for feriefri dage. Startdato for nyt år, hvor saldoen nulstilles og genopfyldes"/> <input type="text" value="1. maj"/></div>
--	---

CVR-nummer

Udfyld CVR-nummer og forlad feltet med <TAB> eller klik med musen i et andet felt, så udfyldes virksomhedens navn og adresse automatisk.

E-mail

Faktura og øvrig kommunikation fra EkspresLøn modtages på denne mail-adresse.

Regnr ?

0000

Kontonr ?

0000000000

Virksomhedens bankkonto, hvor alle beløb trækkes. Hvis man vil benytte Nets, så er det vigtigt at man ved Nets-tilmeldingen angiver den samme konto som her.

Login-navn

Et navn, der identificerer virksomheden og bruges når man logger ind. Det er øverste felt i login-formularen. Brug evt. er forkortet firmanavn, cvr-nummer, telefon-nummer eller noget andet, der er nemt at huske.

Feriepenge-ordning ?

FerieKonto

Her er det vigtigt, at man vælger den rigtige ordning. Også selvom man kun har funktionærer. Når en funktionær ophører, skal optjent ferie beregnes og overføres, typisk til FerieKonto.

Nets

☒ Benyt Nets til overførsler ? [Tryk her for tilmelding til Nets...](#)

Når dette flueben er sat, så overfører EkspresLøn løn, pension, skat, am-bidrag, atp og feriepenge automatisk. Hvis man selv vil overføre disse beløb, så undlad at sætte fluebenet.

Man kan sagtens køre første løn uden at sætte fluebenet, og så sætte det på et senere tidspunkt. Indtil da skal man selv overføre beløbene.

Tryk på linket til højre for at åbne en vejledning i hvordan tilmeldingen hos Nets udføres. EkspresLøn kender ikke noget til hvordan tilmeldingen hos Nets forløber, så man skal selv ind og sætte dette flueben, når man mener Nets-aftalen er klar til brug. Man får sjældent en endelig bekræftelse fra Nets. Men når ens bank har sagt god for aftalen, så kan man sætte fluebenet.

Se fanebladet **Afregning** - menupunktet **Indberetning og betaling**. Her kan man følge med i overførslerne via Nets (se side 18).

Husk at trykke **Gem** til sidst. Dette gælder i alle formularer i EkspresLøn.

## Slet prøve-versionens data

For denne gennemgangs skyld sletter vi de data og medarbejdere, prøve-versionen er født med.

Vælg fanebladet **Virksomhed** - menupunktet **Nulstil data**. Derunder **Slet alle data...**

På den måde slettes de to medarbejdere Hans og Grethe.



## Support og vejledninger

Et vigtigt sted i EkspresLøn, er siden, hvor man kan finde hjælp. Vælg fanebladet **Virksomhed** - menupunktet **Support / kontakt**. Her findes diverse vejledninger (blandt andet denne) samt telefonnummer og mailadresse på EkspresLøns support.



## Lønkørsel i EkspresLøn

I EkspresLøn er perioder og medarbejdere to adskilte ting. Man kan rette i medarbejderens stamdata, løn, tekst på lønafregning m.m. uden at der er tilknyttet en periode. Omvendt kan man også oprette en periode uden at have nogen medarbejdere tilknyttet.

Lønkørslen foregår ved at man knytter en periode og nogle medarbejdere sammen, og til sidst bogfører/afslutter perioden. Først når man vælger **Afslut periode** under **Periode-**fanebladet går alle processer i gang: indberetning til Skat, overførsel af beløb via Nets osv.

I denne vejledning vises denne fremgangsmåde:

1. Opretter en lønperiode
2. Opretter en medarbejder
3. Tilknytter medarbejder til lønperioden
4. Ændrer i medarbejders data
5. Afslutter perioden

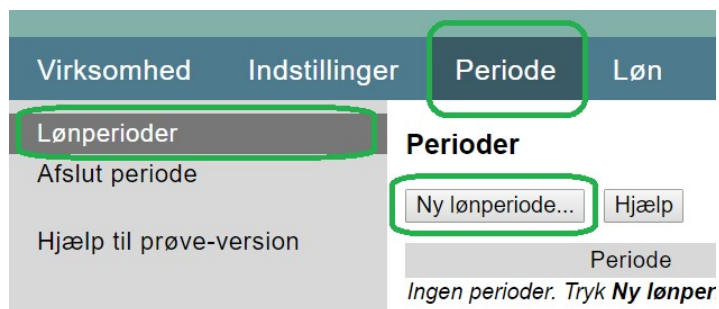
Men rækkefølgen kunne ligeså godt have været:

1. Opretter medarbejderen
2. Ændrer i medarbejders data
3. Opretter en lønperiode
4. Tilknytter medarbejder til lønperioden
5. Ændrer noget mere i medarbejders data
6. Afslutter perioden

## Første løn-periode

Vi laver en tom løn-periode uden nogen medarbejdere i.

Vælg fanebladet **Periode** - menupunktet **Lønperioder**. Tryk **Ny lønperiode...**



Udfyld de tre dato-felter og vælg **Ok** for at oprette.

Da der ikke er oprettet medarbejdere endnu er **Vælg medarbejdere >>** ikke aktuel.

## Ny periode

Lønperiode Månedsløn

Startdato 01.03.2017

Slutdato 31.03.2017

Dispositionsdato 31.03.2017

Vælg medarbejdere >>

Ok

Afbryd

Nu indeholder periode-listen den åbne periode, vi lige har oprettet. Åben betyder at perioden ikke er afsluttet. Den er i kladde-tilstand og man kan tilføje og fjerne medarbejdere fra perioden.

## Perioder

Ny lønperiode...

Hjælp

	Periode	Type	Startdato	Slutdato	Disp.dato	Medarbejdere
 	Åben periode	Månedsløn	01.03.2017	31.03.2017	31.03.2017	0

1 ialt



Rediger periodens datoer. F.eks. hvis udbetalingsdatoen skal flyttes.



Slet perioden. Ufarlig, da perioden blot kan oprettes igen.



Vælg periodens medarbejdere. Her tilføjer og fjerner man de medarbejdere, der skal med i lønkørslen.

Medarbejdere

Viser antal medarbejdere, der er tilknyttet perioden.

0

## Opret første medarbejder

Nu vil vi oprette den første medarbejder. Vælg fanebladet **Løn** - menupunktet **Medarbejdere**. Herunder vælges **Opret medarbejder...**

Virksomhed

Indstillinger

Periode

Løn

Ferie

Medarbejdere

Indstillinger

Løn

Tillæg og fradrag

Afspadsering

Medarbejdere

Opret medarbejder...

Cpr-nummer

Ingen medarbejdere. Tryk **Opret medarl**



I Stamdata-vinduet udfyldes som minimum de felter, der er markeret med grønne ringe.

**Stamdata**

Identifikation  
CPR-nummer ▼

CPR-nummer

Medarbejdersnummer ?

Navn  
Ny medarbejder

Afdeling ?  
- ▼

Personalegruppe ?  
- ▼

Bogføringsgruppe ?  
- ▼

Ansættelsesdato ?  
06.03.2017

Ophørsdato ?

Ret / vis kodeord til lønafregninger... ?

Regnr ?  
0000

Kontonr ?  
0000000000

Adresse

Adresse2

Postnr By

Land  
DK Danmark ▼

E-mail ?

Telefon / mobil

Telefon / mobil 2

Gem og fortsæt til Indstillinger >> Gem og retur Afbryd

**Medarbejdersnummer** er valgfrit. Hvis man ikke angiver det, benyttes CPR-nummer i diverse skærbilleder og medarbejderlister.

**Ansættelsesdato** skal udfyldes med den dato, medarbejderen startede i virksomheden.

**Ret / vis kodeord til lønafregninger...** benyttes, hvis man vil give medarbejderen adgang til et arkiv, hvor alle medarbejderens lønafregninger gemmes. Nederst på lønafregningen vil der være et link til dette arkiv, hvis kodeordet er udfyldt. Kodeordet kan være forskelligt for hver medarbejder. Eller det samme kodeord kan bruges til alle, da det kræver adgang til medarbejderens lønafregning, for at gå til den specifikke medarbejders arkiv.

### Regnr + Kontonr

Netto-lønnen indsættes på denne konto. Kontoen vises også på lønafregningen. Nets skal være tilmeldt (se side 4) for at overførslen sker automatisk.


### E-mail

Hvis feltet udfyldes, så modtager medarbejderen sin lønafregning på denne mail-adresse. Ellers kan lønafregningen findes under **Arkiv**-fanebladet når perioden er afsluttet. Hvis kodeord er udfyldt (se ovenfor), så er PDF'en beskyttet med det valgte kodeord, og medarbejderen skal kende kodeordet for at åbne PDF'en.



Til slut trykkes **Gem og fortsæt til Indstillinger >>**.

## Indstillinger - 1 Ny medarbejder

Bestil skattekort 

Hent hovedkort eller frikort fra Skat ▼


I prøve-versionen kan man ikke hente skattekort fra Skat. I stedet kan skattekortet testes ind under **Skattekort** i menuen til venstre.

Første lønperiode


01.03.2017 - 31.03.2017 med udbetaling 31.03.2017 ▼


Aflønningsperiode

Måned ▼

Ansættelsestype 


Funktionær ▼

☒ Fuldtidsansat 


☒ Beregn AM-bidrag (arbejdsmarkedsbidrag) 

Indkomsttype


Almindelig lønmodtager ▼

Arbejdstimer pr. dag 


7,40

Arbejdsdage pr. uge 

5-dages ferie-/arbejdsuge (25 feriedage pr. år) ▼


Ferietillæg / særlig feriegodtgørelse for funktionærer (%) 

0,00

ATP-satstype (normalt A) 


A-satser ▼

☐ Optjen feriepenge 


☐ Optjen SH (søgne-/helligdagsbetaling) 

☐ Optjen til FritValgs-ordning 

☐ Arbejdssted ej lig virksomhedens registrerings-

P-nummer for arbejdssted 

1234567890 ▼

Barselsordning 

Barsel.dk - fuldt omfattet (standard lovpligtig) ▼

Overenskomstkode 

Gem og retur

Gem

Gem og Vis lønafregning

Afbryd

I dette skærmbillede findes en række vigtige indstillinger for medarbejderen, som skal sættes korrekt fra start af.

### Første lønperiode

Her vælges den periode, der blev oprettet på side 6. Alternativt kan man senere knytte medarbejderen til perioden under **Periode**-fanebladet.

### Ansættelsestype

Funktionærer får løn under ferie.

Timelønnede opsparer feriepenge og får ikke løn under ferie.

### Fuldtidsansat

Når man sætter dette flueben indberettes der 160,33 timer pr. måned, både som ATP-timer (dvs. fuld sats) og som løntimer til Skat.

### Arbejdstimer pr. dag

Folk studser tit over dette felt, men det er ikke så vigtigt. Se hjælpen til feltet ved at klikke på spørgsmålstegns-ikonet. Tallet bruges sjældent.

### Optjen feriepenge

Dette tilføjer en sektion til lønafregningen, hvor 12,5% af lønnen beskattes og opspares. Netto-beløbet indberettes til Skat og indbetales til FerieKonto, medmindre en anden ferieordning er valgt.

Satserne for feriepenge og SH kan sættes to steder. Under fanebladet **Indstillinger** - menupunktet **Satser** sættes virksomhedens generelle sats. Medarbejderens individuelle sats sættes under menupunktet **Satser** i menuen til venstre (under **Løn**-fanebladet, hvor vi er nu).

### Barselsordning

Vælger man standard-værdien **Barsel.dk**, så foretager EkspresLøn sig intet.

Opkrævningen kommer fra myndighederne via "Samlet betaling".

Vælger man **DA Barsel**, og er man tilmeldt Nets, så indberetter og indbetaler EkspresLøn automatisk til DA Barsel efter hvert kvartal.

Der findes to måder at gemme indtastningerne på:

Gem og retur

Gemmer ændringerne i skærbilledet og returnerer til medarbejder-listen.

Gem

Gemmer ændringerne i skærbilledet, og bliver ved medarbejderen. Hvis man derefter trykker på et menupunkt i menuen til venstre, f.eks. **Tillæg og fradrag**, så hoppes der til det menupunkt, og medarbejderen er fortsat valgt. Dermed slipper man for at returnere til medarbejder-listen, vælge et andet menupunkt og derefter vælge medarbejderen igen.

Tryk **Gem** og vælg derefter **Løn** i menuen til venstre.

## Løn - 1 Ny medarbejder

Fast løn ?

0,00

Timeløn antal

120,00

Timeløn sats

160,00

Timeløn ?

19.200,00

Akkordlø

0,00

ATP-timer. Grundlag for ATP-beregning ?

Brug sammentalte ATP-timer fra timer og tillæg ▾

120,00

Løntimer. Indberettes til elndkomst og statistik

Løntimer er lig ATP-timer ▾

120,00

For funktionærer benyttes **Fast løn**, for timelønnede benyttes **Timeløn antal** og **Timeløn sats**. Mange benytter ingen af disse punkter. Til gengæld opretter de lønnen under **Tillæg og fradrag** i menuen til venstre. Så kan man selv bestemme teksten på lønafregningen. Se næste afsnit.

### ATP-timer. Grundlag for ATP-beregning

Når man vælger **Brug sammentalte ATP-timer fra timer og tillæg**, så benyttes de timer, man angiver ovenfor i feltet **Timeløn antal**. Hvis man under **Indstillinger** angiver at medarbejderen er fuldtidsansat, så er feltet altid 160,33 timer pr. måned, og kan ikke redigeres.

### Løntimer. Indberettes til elndkomst og statistik

Skal normalt være lig ATP-timer. Sættes feltet til 0 timer, så indberettes værdien **Ingen sammenhæng mellem løn og timer** til Skat.

Tryk **Gem**.

## Tillæg og fradrag

Vælg **Tillæg og fradrag** i menuen til venstre.

Virksomhed	Indstillinger	Periode	Løn	Ferie	Udsk
Medarbejdere			← Tilbage til medarbejder-listen		
Indstillinger			<b>Tillæg og fradrag - 1 Ny medarbejder</b>		
Løn			<b>Opret tillæg / fradrag...</b>	Hent fra arkiv...	H...
<b>Tillæg og fradrag</b>			Type		
Afspadsering			Ingen tillæg eller fradrag. Tryk <b>Opret tillæg / fradrag</b>		
Beregningsgrundlag					

Tillæg og fradrag er linier og beløb på lønafregningen, som man selv navngiver og styrer. Tryk **Opret tillæg / fradrag...** for at lave en ny linie på lønafregningen.

### Nyt tillæg/fradrag - 1 Ny medarbejder

Søg efter tillæg/fradrag:  ?

Type

Tekst

Beløb

Antal  Sats  Beløb

☒ Antal-feltet bidrager til ATP-timer ?

Påvirkning af andre beløb

☒ Beregn AM-bidrag af beløbet

☒ Indgår i ferieberettiget løn

☐ Fast punkt. Behold på fremtidige lønafregninger. (Kan altid fjernes igen).

### Søg efter tillæg/fradrag

Henter tekst, beløb og øvrige indstillinger fra et tillæg eller fradrag, som tidligere er brugt. I ovenstående eksempel vil man f.eks., efter tillægget er oprettet, kunne taste 'lør', og så kommer tillægget **Lørdag 9-14** frem i listen, uanset hvilken medarbejder man er inde på. Vælger man det i listen bliver alle felter udfyldt automatisk.

## Type

Tillæg før skat er mest brugt, da det tilføjer løndele til lønsedlen. Tillæg efter skat kan f.eks. bruges til personalelån. Fradrag efter skat kan f.eks. bruges til tilbagebetaling af personalelån.

## Tekst

Den tekst, der vises på lønafregningen. Tryk <ENTER> for at tilføje flere linier.

## Antal og Sats

Bestemmer beløbet.

## Antal-feltet bidrager til ATP-timer

Når fluebenet sættes, så lægges timetallet sammen med andre tillæg, hvor fluebenet også er sat, samt timeantallet i timelønnen (se side 11). ATP-timer bruges til at bestemme ATP-beløbet.

## Påvirkning af andre beløb

Her kan man afgøre, om der skal beregnes feriepenge, SH og FritValg af beløbet.

Tryk **Ok** for at gemme tillægget og returnere til listen med tillæg og fradrag.

### Tillæg og fradrag - 1 Ny medarbejder

Opret tillæg / fradrag...
Hent fra arkiv...
Hent foruddefineret tillæg / fradrag...
Slet alle...
Vis lønafregning

Type	Tekst	Antal og sats
<div>   </div> <b>Tillæg før skat</b>	<b>Lørdag 9-14</b>	<b>5,00 á 200,00</b>
1 ialt		

Tillæg og fradrag kan bruges til mange ting, men husk først at checke om feltet findes i EkspresLøn i forvejen. Man må f.eks. ikke lave et tillæg og fradrag på "Værdi af fri bil". Dette felt findes under menupunktet **Personalegoder**, og det skal benyttes, da det bliver indberettet til Skat.

## Vis lønafregning

Nu vil vi endelig se lønafregningen.

Tryk **Vis lønafregning** øverst til højre (se billedet ovenfor).

Hvis lønafregningen ikke kommer frem i et nyt vindue, så har din browser nok blokeret pop-up-vinduet, af sikkerhedshensyn.

Se i øverste højre hjørne af dit browser-vindue efter denne tekst:

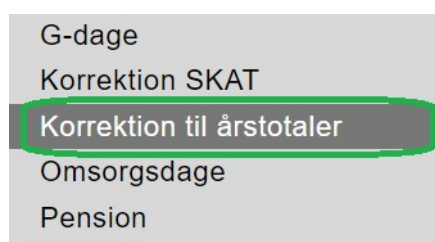


Tryk på ikonet ud for blokeringen og vælg **Vis altid pop op-vinduer fra [www.ekspresloen.dk](http://www.ekspresloen.dk)**.

Lønafregningen er ikke nødvendigvis færdig. Den afspejler de indtastninger, vi indtil nu har foretaget. Men vi kan blive ved at tilføje og ændre ting på lønafregningen. Først når vi afslutter perioden bliver den endelige lønafregning dannet og gemt under **Arkiv**-fanebladet (se side 16).

## Ret årstotaler

Vælg nu menupunktet **Korrektion til årstotaler** i menuen til venstre:



Hvis EkspresLøn tages i brug midt i året, så har medarbejderen nogle saldi, som kan indtastes her. Der er mange felter, men kun dem, der vises nederst på lønafregningen, er nødvendige at opdatere. F.eks. Løn, A-indkomst, A-skat, AM-bidrag og Timer.

Tryk **Gem og Vis lønafregning** nederst for at se ændringerne på lønafregningen, i sektionen **Året til dato** nederst.

## Pension

Lad os få pension på. Vælg **Pension** i menuen til venstre. Klik på blyanten ved **Pensionsordning 1**.

## Pensionsordning 1 - 1 Ny medarbejder

Overførsel via Nets ?  
PensionDanmark ▼

Pensionsselskab ?  
PensionDanmark

Tekst på lønafregning  
PensionDanmark

☐ Vis opsummering nederst på lønafregning

Pensionstype ?  
Arbejdsmarkedspension ▼

Eget beløb ?  
0,00

Egen procent ?  
4,00

Firma beløb ?  
0,00

Firma procent ?  
8,00

Gem og retur

Gem

Gem og Vis lønafregning

Afbryd

Det nemmeste er at benytte **Overførsel via Nets**. Så klares både betaling og indberetning via Nets. Virksomheden skal være tilmeldt Nets for at dette skal virke (se side 4). Benyttes Nets Informationsoverførsel ikke, så skal regnr og kontonummer angives.

### Egen procent og Firma procent

Normalt bruges disse felter til at udregne pensionen. Felterne **Eget beløb** og **Firma beløb** kan også bruges, f.eks. hvis der skal indbetales ekstra pension.

Tryk **Gem og Vis lønafregning** for at se resultatet. Der findes flere andre måder at få lønafregningen vist på.

Hvis man trykker <ESC> to gange (eller **Tilbage til oversigt** efterfulgt af **Tilbage til medarbejder-listen**), så kommer man ud i medarbejderlisten. Her kan man også vise lønafregningen ved at klikke på ikonet . Ikonet er synligt når medarbejderen er knyttet til en periode.

Man kan også klikke på fanebladet **Udskrifter** - menupunktet **Lønafregninger**. Her kan man f.eks. klikke på **Åben PDF-fil med alle lønafregninger**.



## Skattekort

Lad os til slut kigge på skattekortet. Vælg menupunktet **Skattekort** i menuen til venstre.

### Skattekort - 1 Ny medarbejder

Type af skattekort ?

I prøve-versionen indtastes skattekortet herunder

Trækprocent

55

Frikort (oprindeligt beløb)

0

Normalt vælger man om medarbejderens hoved- eller bikort skal bruges, når man opretter medarbejderen (se side 9). I prøve-versionen kan man ikke hente skattekort, derfor teksten i **Type af skattekort** herover.

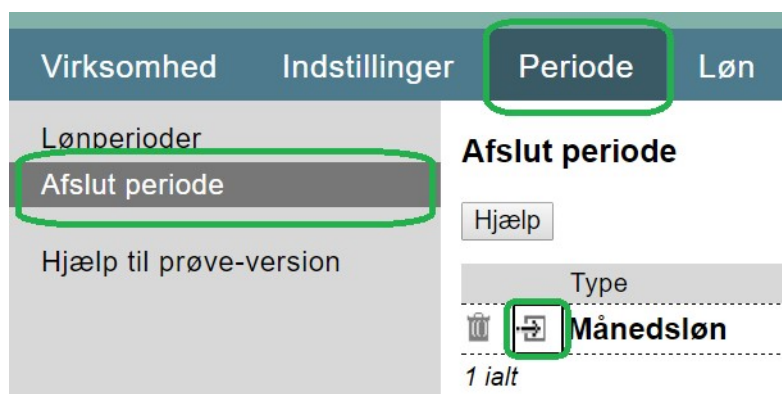
I den rigtige udgave vil der stå **Afventer hovedkort** eller **Afventer bikort**, indtil skattekortet ankommer fra Skat. Derefter vil typen af skattekort, samt den dato, det gælder fra, stå der. Det tager typisk 1-2 timer, fra medarbejderen oprettes, indtil skattekortet kan ses i EkspresLøn.

## Kør lønnen

Nu er vi klar til at køre lønnen. Det foregår ved at perioden lukkes.

Vælg fanebladet **Periode** - menupunktet **Afslut periode**.

Tryk på ikonet .



Først kommer der lidt generel information om perioden. Tryk **Videre >>** nederst.

Nu kommer der en liste med alle de indtastninger og ændringer, der er foretaget. Det er en god idé at kigge listen igennem for at finde eventuelle fejl. Kig særligt i første kolonne: **Evt. advarsel**. Hvis noget ser forkert ud, så afbryder man ved at trykke på et andet menupunkt, f.eks. fanebladet **Løn** øverst.

Tryk **Fortsæt til bogføring >>** nederst.

## Afslut periode

Perioden afsluttes ved at indtaste din EkspresLøn-adgangskode

Adgangskode

.....

<< Tilbage

Afslut perioden

Afbryd

Adgangskoden er den kode, du loggede ind med.


Tryk **Afslut perioden**.

Nu går diverse processer i gang: mail med lønafregninger sendes til medarbejderne, Skat modtager en indberetning for perioden, løn overføres via Nets m.m.

Hvis det stadig er en prøve-version af EkspresLøn, så sker ingen af ovenstående ting.

## Fortryd lønkørsel

Kommer man i tanke om, at man glemte noget eller lavede en fejl på en af medarbejdernes lønafregning, så kan man fortryde afslutningen og genåbne perioden.

Vælg menupunktet **Lønperioder** i menuen til venstre. Hvis man vil genåbne perioden, så benyttes ikonet .

Virksomhed

Indstillinger

Periode

Løn

Ferie

Lønperioder

Afslut periode


Hjælp til prøve-version

Perioder

Ny lønperiode...

Hjælp

Periode



Afsluttet - kørsel nr. 1

1 ialt

Perioden kan kun genåbnes i et begrænset tidsrum. Når medarbejderne modtager deres lønafregninger på mail, eller når overførsel via Nets eller indberetning til Skat foretages, så kan perioden ikke længere genåbnes.

## Arkiv

Nu vil vi se de færdige lønafregninger. Vælg fanebladet **Arkiv** - menupunktet **Lønafregninger**.

Klik på blyant-ikonet udfor den afsluttede periode.

Virksomhed Indstillinger Periode Løn Ferie Udskrifter Afregning **Arkiv**

**Lønafregninger**

Medarbejdere  
Indstillinger  
Løn  
Tillæg og fradrag  
Afspadsering  
Beregningsgrundlag

**Lønafregninger - Vælg periode**

Fordel på medarbejdere... Hjælp

Kørselsnummer	Type	Startdato
1	Afsluttet - kørsel nr. Månedsløn	01.03.2017

1 ialt

Her findes de lønseddel-PDF'er som medarbejderne skal have, eller allerede har fået via mail, hvis deres mail-adresse er angivet (se side 8, feltet **E-mail**).

I venstre-menuen findes en lang række punkter, de samme som under fanebladet **Løn**. Her kan man finde alle gamle data, dvs. hver medarbejders oplysninger for hver periode.

## Afregning og indberetning til myndighederne

Lad os følge med i de indberetninger og betalinger, som EkspresLøn foretager for os. Vælg fanebladet **Afregning** - menupunktet **Indberetning og betaling**.

Virksomhed Indstillinger Periode Løn Ferie Udskrifter **Afregning** Arkiv

**Indberetning og betaling**

E-mailede lønafregninger  
Netbank  
Statistik

**Indberetning og betaling**

Tidspunkt	Beskrivelse
1	10.03.2017 kl. 12:00 Periode afsluttet af carsten (carsten): 01.03.20

1 ialt

Indtil videre står der kun, at vi har afsluttet perioden. Men senere vil der stå, at perioden er indberettet til Skat. Hvis man er tilmeldt Nets vil der også komme information om betalinger.

## Bogføring

Lad os kigge på hvordan vi får bogført lønudgifterne.

Vælg fanebladet **Udskrifter** - menupunktet **Bogføringsbilag**.

**Bogføringsbilag - Vælg periode**

Medtag Status Type

☒ Afsluttet - kørsel nr. 1 Månedsløn

1 ialt

Sæt fluebenet i periode-listen under kolonnen **Medtag**. På den måde angiver vi, at bogføringsbilaget skal dække den afsluttede periode.

Tryk **Vis bilag**.

### Bogføringsbilag

Baseret på disse perioder:

01.03.2017 - 31.03.2017 med udbetaling 31.03.2017 (afsluttet)

☒ Vis kun punkter med beløb

Udskriv bilag

Vis i Excel

Eksport til CSV-fil

Eksport til e-conomic

Hjælp

Betegnelse	Kontonummer	Debet	Kredit
Fast løn		20.000,00	
A-skat			10.071,00
Virksomheds ATP		189,34	

Sæt fluebenet **Vis kun punkter med beløb** for at få et bedre overblik.

Klik på blyant-ikonet for at angive et kontonummer. Kontonummeret huskes til fremtidige bogføringsbilag. Hvis man har lavet et nyt tillæg før skat, så husk at tilføje kontonummeret her. Tillæggenes kontonumre huskes også.

Vælg **Udskriv bilag** for at få vist listen i en PDF.

Vælg **Eksport til e-conomic** for at få alle linier overført som kladde-posteringer til en valgfri kladde i e-conomic.

Vælg **Eksport til CSV-fil** for at eksportere til et format, som derefter kan indlæses i de fleste økonomisystemer.

## Tilmelding til rigtig version

Hvis vi vil konvertere prøve-versionen til en rigtig version, så vælg fanebladet **Virksomhed** - menupunktet **Tilmeld rigtig version**.

