

UDFYDELSESVÆJLEDNING

ÆNDRING AF OPLYSNINGER

Du skal kun udfylde arbejdsgivernummer, X i den/de aktuelle lønterminsgrupper, feltnr. og den tekst, der skal ændres.

SLET OPLYSNINGER

Skal samtlige 'Egne løntekster' for en eller flere lønterminsgrupper slettes, skriver du minus (-) i den/de aktuelle lønterminsgrupper.

Skal enkelte 'Egne løntekster' slettes, skriver du X i den aktuelle lønterminsgruppe, feltnr. og minus (-) i 'Løntekst' og 'Saldotekst'.

BENYT BLOKBOKSTAVER

1 ARBEJDSGIVERNUMMER

Arbejdsgivernummer: Skal altid udfyldes

2 EGNE LØNTEKSTER FOR

Lønterminsgruppe: Udfyldes med X for den eller de lønterminsgruppe, der skal have samme 'Egne løntekster'. Skal du bruge forskellige egne tekster til hver lønterminsgruppe, udfylder du en blanket pr. gruppe.

3 EGNE LØNTEKSTER

Feltnr.: Udfyldes med nummeret på det løn- og korrektionsfelt, der skal ændres tekst for.

Løntekst: Udfyldes med den tekst, der skal erstatte DataLøns standardtekst på løn- og korrektionsafregningen.

Du kan benytte alle bogstaver, tal og gængse tegn.

Feltet kan max. indeholde 25 tegn.

Saldotekst: Udfyldes med den tekst, der skal erstatte DataLøns standardtekst til saldogfeltet på diverse lønmodtagerbilag.

Du kan benytte alle bogstaver, tal og gængse tegn.

Feltet kan max. indeholde 17 tegn.

- EGNE LØNTEKSTER ERSTATTER DATALØNS STANDARDTEKSTER PÅ LØNMODTAGERNES LØN- OG KORREKTIONSAREGNINGER.
- DET ANBEFALES, AT UDFYLDE BÅDE 'LØNTEKST' OG 'SALDOTEKST' VED OPRETTELSE ELLER ÆNDRING AF EGNE TEKSTER.
- BENYT IKKE ET ANDET LØN-/KORREKTIONSFELTS STANDARDTEKST VED OPRETTELSE ELLER ÆNDRING AF EGNE LØNTEKSTER.