

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Vejledning i dataudveksling mellem TransSoft Løn og LetLøn

Som bekendt er det nu obligatorisk at indberette visse løndata til elndkomst / LetLøn.

Det betyder bl.a. at man ikke længere må anvende de trykte skattekort.

Alle ansatte skal have et eSkattekort, som gælder fra ansættelsesstart i året og indtil ansættelsen ophører.

Det er derfor vigtigt at man skal registrerer ansættelsesdatoer og fratrædelsesdatoer meget omhyggeligt.

Skattekort er derfor ændret til at være datostyrede i TransSoft Løn.

eSkattekort kan hentes fra hjemmesiden for Skat TastSelv.

Restancer skal nu også opkræves i henhold til restancetrækkort.

Restancetrækkort kan hentes fra hjemmesiden for Skat TastSelv.

Der er også ændret på hvordan der indberettes skatteoplysninger og lønstatistik til DA / DS.

Det betyder at man skal være meget omhyggelig med både at oprette og vedligeholde data for ansatte.

Det følgende er en opgaveopdelt vejledning i hvordan data udveksles mellem TransSoft Løn og LetLøn.

1. Rekvirer eSkattekort fra C5	2
2. Indlæs eSkattekort til C5	5
3. Indlæs restancetrækkort til C5.....	7
4. Månedsindberetning.	9
5. Ekstra opsætning i lønkartoteket	15
6. Ekstra opsætning af pensioner	19

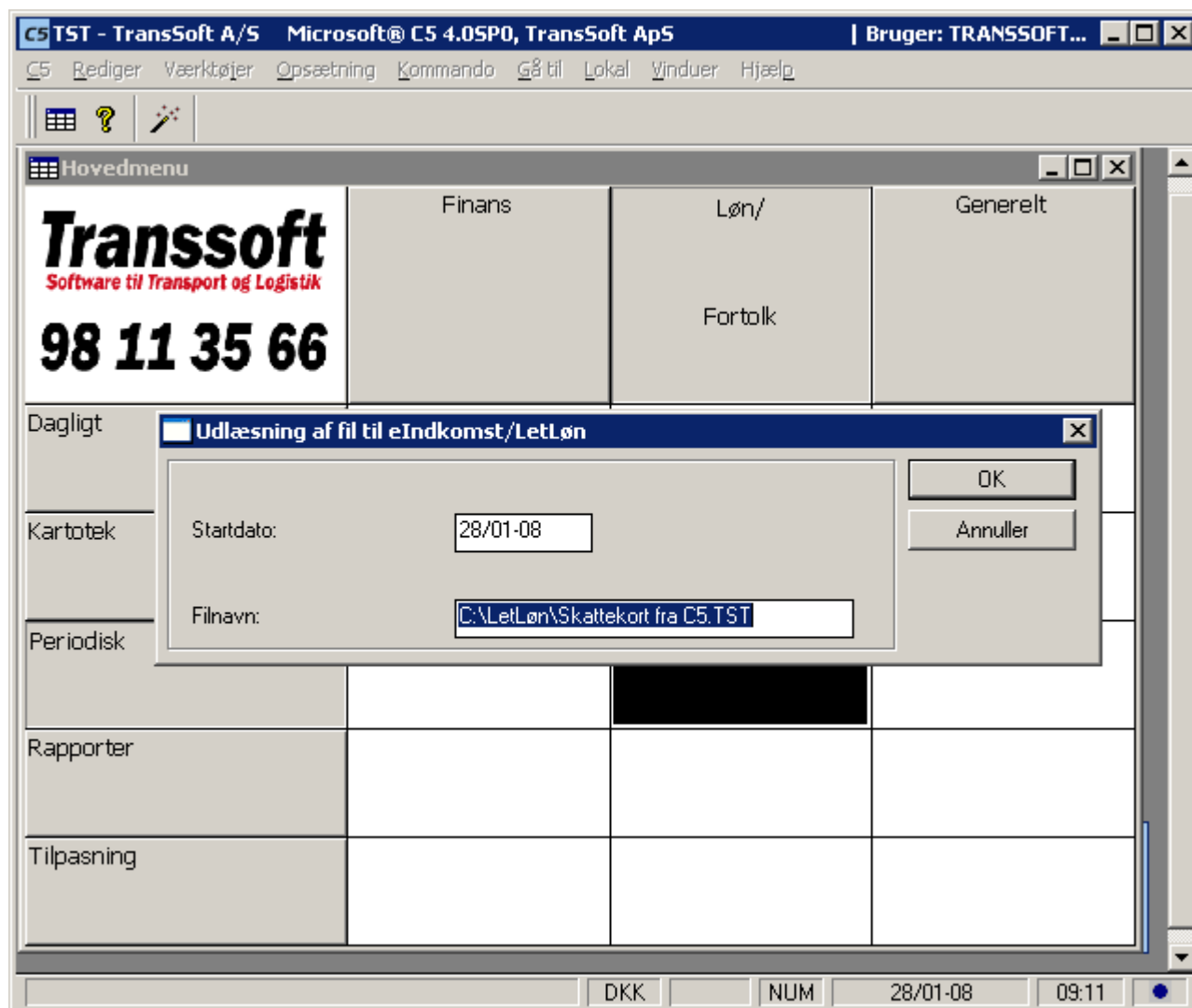
TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

1. Rekvirer eSkattekort fra C5

Denne procedure skal laves i 2 afsnit i hvert sit program.

1. Der laves en fil i C5 med de nye ansatte, man ønsker at rekvirere eSkattekort for.
2. Filen sendes til Skat, så de kan tilknytte eSkattekort til den ansatte og til virksomheden.

eSkattekort rekvireres i C5 under **Løn / Periodisk / LetLøn / Bestil eSkattekort**.



Startdato

Der kan angives en eventuel ønsket startdato for de rekvirerede skattekort. Hvis startdato ligger før dags dato, retter systemet automatisk datoen til systemdatoen.

Filnavn

Her angives et filnavn f.eks. "C:\LetLøn\Skattekort fra C5.TST"

Det fulde filnavn inklusive drev og sti skal angives som Filnavn.

I det ovennævnte eksempel er "C:\" drev, "LetLøn\".sti og Skattekort fra C5.TST filnavn.

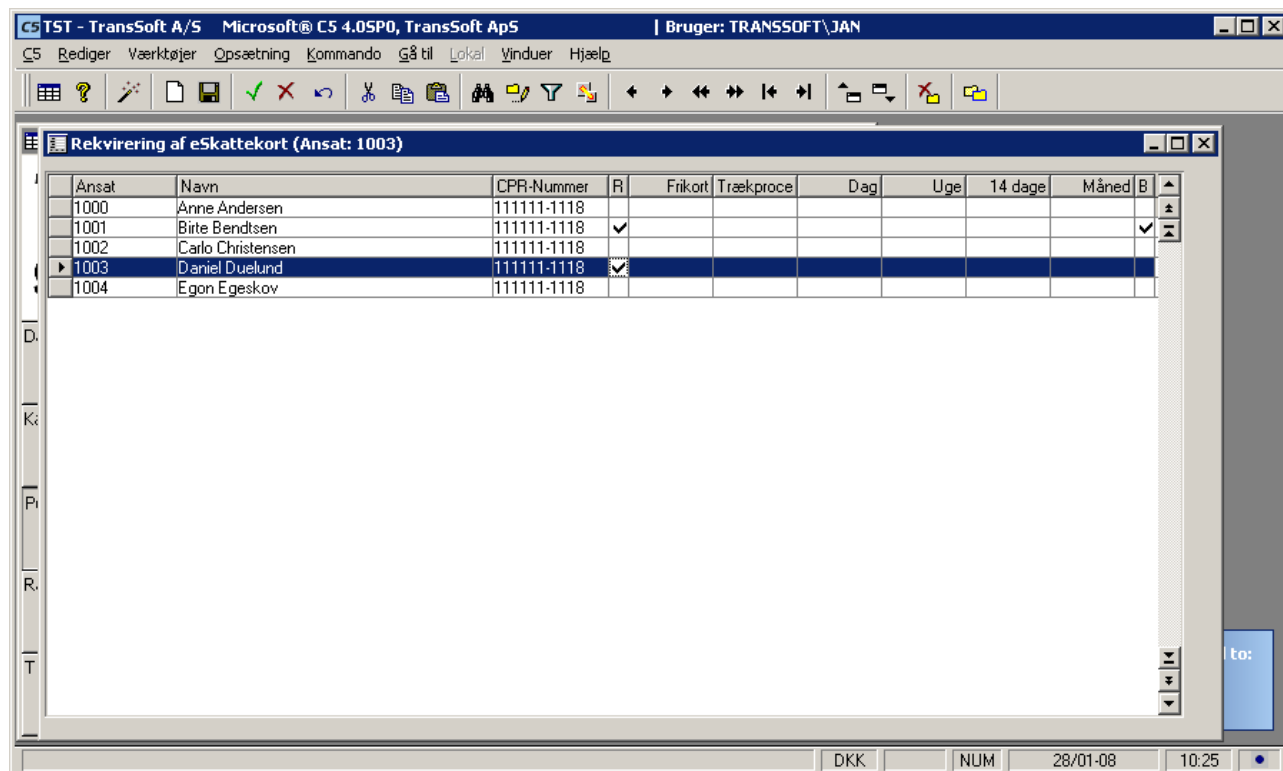
"C:\" og "LetLøn\" erstattes, hvis filen ønskes udlæst på andet drev eller i andet bibliotek.

"Skattekort fra C5.TST" erstattes, hvis der ønskes et andet filnavn.

Godkend de indtastede oplysninger ved at taste **F3** eller ved at klikke på **OK**

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Det starter et skærbillede som det følgende:



Marker kolonnen **R**(ekvirer) ud for de ansatte, du ønsker skattekort på.
 Det vil normalt kun være nye ansatte, der rekvireres skattekort på.
 Marker kolonnen **B**(ikort) ud for ansatte, som kun skal have bikort.
 Godkend de indtastede oplysninger ved at taste **F3** eller ved at klikke på **OK**

Det danner den angivne fil f.eks. " **C:\LetLøn\Skattekort fra C5.TST**"

Derefter fremkommer en rapport med en liste af de rekvirerede eSkattekort.
 Udskriv listen af de rekvirerede eSkattekort, da den skal bruges når disse senere hentes fra Skat

Denne fil skal så indlæses i LetLøn.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Den angivne fil indlæses på Skats TastSelv på adressen: <https://www.tastselv.skat.dk/erhverv/menu>

Vælg **Indberette/forespørge på eIndkomst/letLøn**.

Vælg **Indberet lønoplysninger – filupload**.

SE-nr. 17203584
TRANSSOFT A/S

SKAT

Afslut | Hjælp | TastSelv-Menu | Print |

Indsend indberetningsfil

Her kan virksomheden "Vægge" indberetningsfilen direkte ind i LetLøn. Dette gøres ved klik på knappen **Gennemse**. Herefter finder virksomheden frem til indberetningsfil via "stifinderen". Når filen er valgt, klikkes der på knappen **Indsend**.

C:\LetLøn\Skattekort fra C

[Gå til testsystemet](#)

Mini-Guide:

Her kan virksomheden "Vægge" (Upload) indberetningsfilen direkte ind i LetLøn. Denne mulighed er uafhængig af den valgte indberetningsmetode, så selvom virksomheden har valgt "Email" kan upload benyttes. Hvordan benyttes denne funktion.:

- Der klikkes på **Gennemse**.
- Der dukker en dialogboks op (windowsstandard - åben fil-dialogboks).
- Indberetningsfilen findes via dialogboksen - det kan være en god ide at sætte lønsystemet op (hvis det kan lade sig gøre) til at lægge filen et sted der er nemt at finde.
- Fil vælges - enten ved dobbeltklik eller ved 1 klik og derefter et klik på knappen **Åben**.
- Nu skulle stien til filen gerne stå i feltet ved siden af knappen **Gennemse**.
- Der klikkes på knappen **Indsend** (nederst i højre hjørne).
- Nu er filen indsendt.
- Der kommer en kvittering på skærbilledet.
- Virksomheden vil om kort tid modtage kvitteringsbesked - normalt via email.
- Selve kvitteringen findes i menuen **Meddelelse til virksomheden**.

Print |

Brugernavn: CVR:17203584-RID:1155215331639, Billed-I Trusted sites 75%

Klik på **Gennemse (Browse)** og vælg den angivne fil. " **C:\LetLøn\Skattekort fra C5.TST**"
Klik på **Indsend**.

Den angivne fil med rekvisition af eSkattekort for nye ansatte behandles nu af **Skat**.
Skat giver besked via mail, når skattekortene kan hentes (se under **2. Indlæs eSkattekort**)

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

2. Indlæs eSkattekort til C5

Denne procedure skal laves i 2 afsnit i hvert sit program.

1. Der laves en fil fra Skat med de ønskede eSkattekort.
2. Filen indlæses i C5, hvorved de ansatte får indlagt eSkattekort med virkning fra den ønskede startdato.

Skat giver besked via mail, når der er nye skattekort klar til afhentning.

Filer med eSkattekort hentes på Skats TastSelv på adressen: <https://www.tastselv.skat.dk/erhverv/menu>

Vælg **Indberette/forespørge på indkomst/letLøn**.

Vælg **Skattekort - download**.

Følgende skærbillede fremkommer.

Marker altid **Skattekort nyt fast format**.

Under **Vælg indkomstår** vælges det ønskede indkomstår f.eks. 2008.

Marker **Udvalgte** for at markere de ønskede CPR-numre.

Derved fremkommer en oversigt, hvor alle de tilknyttede CPR-numre vises, så de ønskede kan markeres.

Husk at klikke på knappen **Indsæt** efter at have markeret de ønskede CPR-numre.

CPR-numrene findes på listen fra rekvirering af eSkattekort og mails fra Skat om ændrede eSkattekort.

Tip: Hvis man ikke har ændret nogen af de indlæste eSkattekort markeres **Alle**, da dette er nemmere.

Klik på **Start**.

Vælg **Gem**.

Klik eventuelt på **Gem i (Save in)** og vælg den ønskede placering f.eks. "C:\LetLøn\"

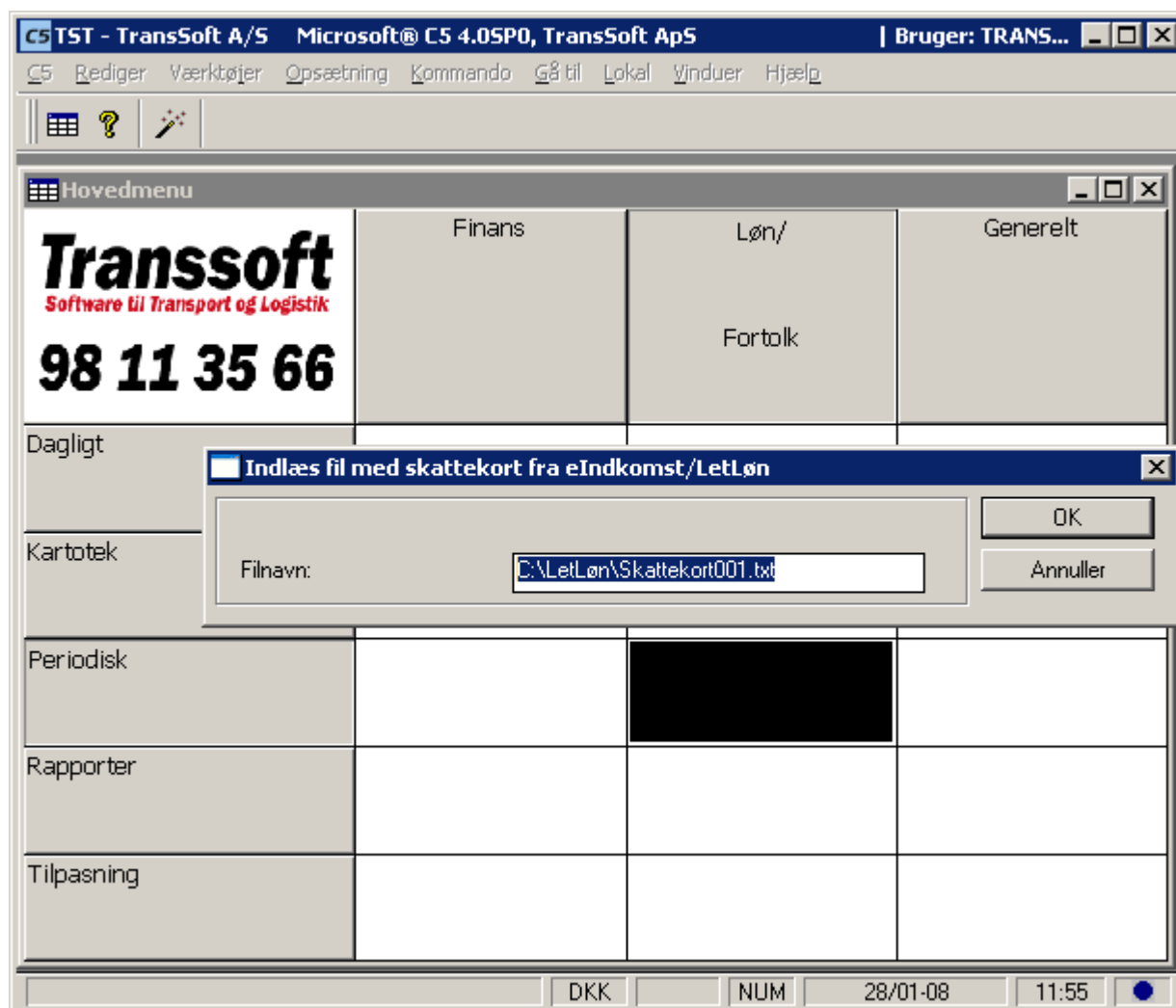
Filnavnet er som standard **Skattekort001.txt**, og en eventuel tidligere filer skal derfor overskrives.

Filnavnet kan dog ændres f.eks. hvis filerne skal gemmes eller der hentes for flere selskaber.

Denne fil skal så indlæses i TransSoft Løn.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

eSkattekort indlæses i C5 under **Løn / Periodisk / LetLøn / Indlæs eSkattekort.**



Filnavn

Her angives det filnavn som blev udlæst fra Skat LetLøn f.eks. " **C:\LetLøn\Skattekort001.txt**"

Det fulde filnavn inklusive drev og sti skal angives som Filnavn.

I det ovennævnte eksempel er "C:\" drev, "LetLøn\".sti og **Skattekort001.txt** filnavn.

"C:\" og "LetLøn\" erstattes, hvis filen er udlæst på andet drev eller i andet bibliotek.

"**Skattekort001.txt**" erstattes, hvis standard filnavn er ændret ved udlæsning fra Skat LetLøn.

Godkend de indtastede oplysninger ved at taste **F3** eller ved at klikke på **OK**

Derefter fremkommer en rapport med en liste af de indlæste eSkattekort.

Udskriv listen af de indlæste eSkattekort, og kontroller at alle ønskede eSkattekort er hentet.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

3. Indlæs restancetrækkort til C5

Denne procedure skal laves i 2 afsnit i hvert sit program.

1. Der laves en fil fra Skat med de oprettede restancekort.
2. Filen indlæses i C5, hvorved de ansatte får indlagt restancer med virkning fra den angivne dato.

Skat giver besked via mail, når der er nye restancetrækkort klar til afhentning.

Filer med restancekort hentes på Skats TastSelv på adressen: <https://www.tastselv.skat.dk/erhverv/menu>

Vælg **Indberette/forespørge på elndkomst/letLøn**.

Vælg **Skattekort - download**.

Følgende skærbillede fremkommer.



Marker altid **Restancetrækkort**.

Klik på **Start**.

Vælg **Gem**.

Klik eventuelt på **Gem i (Save in)** og vælg den ønskede placering f.eks. "C:\LetLøn\"

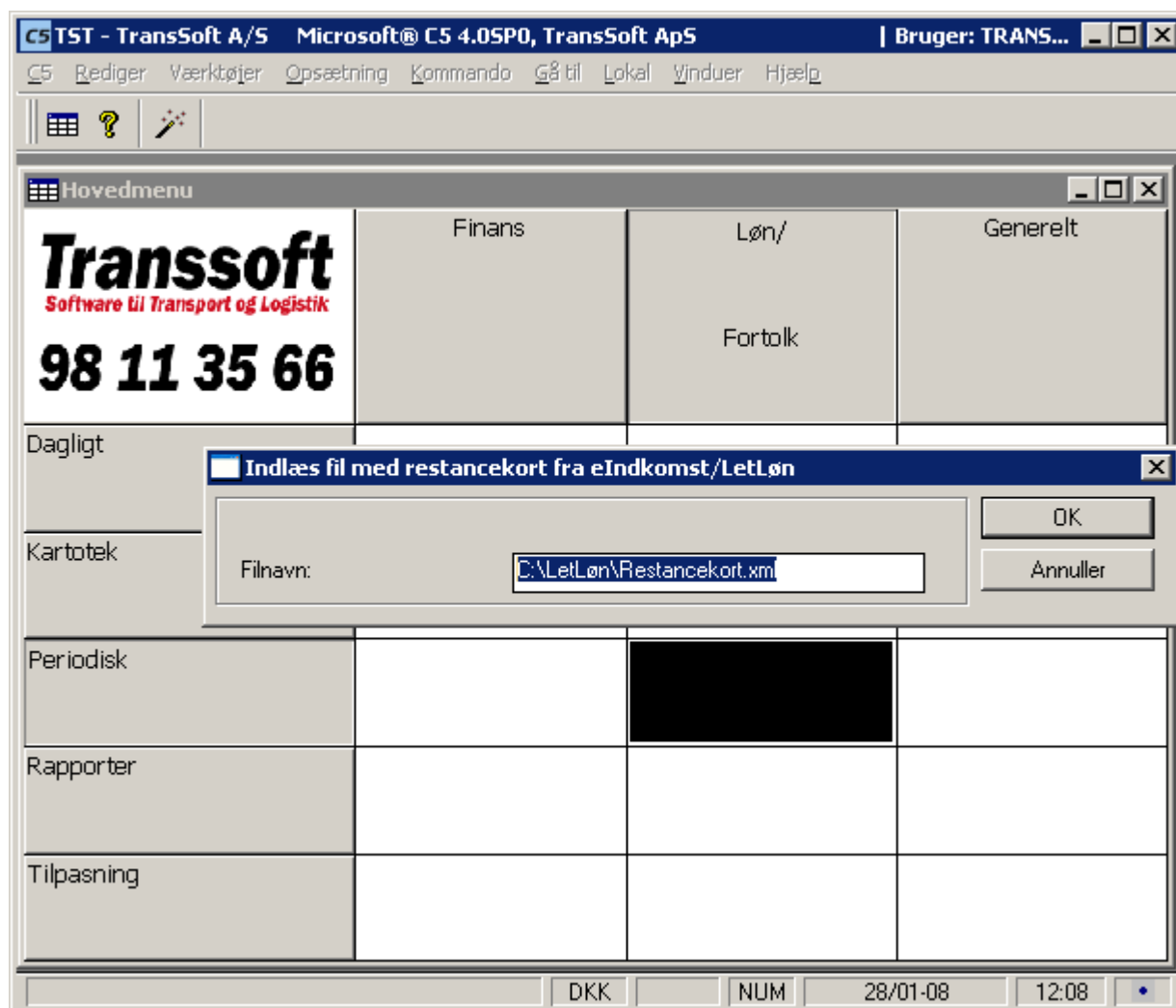
Filnavnet er som standard **Restancekort.xml**, og en eventuel tidligere filer skal derfor overskrives.

Filnavnet kan dog ændres f.eks. hvis filerne skal gemmes eller der hentes for flere selskaber.

Denne fil skal så indlæses i TransSoft Løn.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Restancetrækkort indlæses i C5 under **Løn / Periodisk / LetLøn / Indlæs restancekort.**



Filnavn

Her angives det filnavn som blev udlæst fra Skat LetLøn f.eks. " **C:\LetLøn\Restancekort.xml**"

Det fulde filnavn inklusive drev og sti skal angives som Filnavn.

I det ovennævnte eksempel er "C:\" drev, "LetLøn\".sti og **Restancekort.xml** filnavn.

"C:\" og "LetLøn\" erstattes, hvis filen er udlæst på andet drev eller i andet bibliotek.

"**Restancekort.xml**" erstattes, hvis standard filnavn er ændret ved udlæsning fra Skat LetLøn.

Godkend de indtastede oplysninger ved at taste **F3** eller ved at klikke på **OK**

Derefter fremkommer en rapport med en liste af de indlæste restancetrækkort.

Udskriv listen af de indlæste restancetrækkort, og kontroller at de alle er hentet og virker.

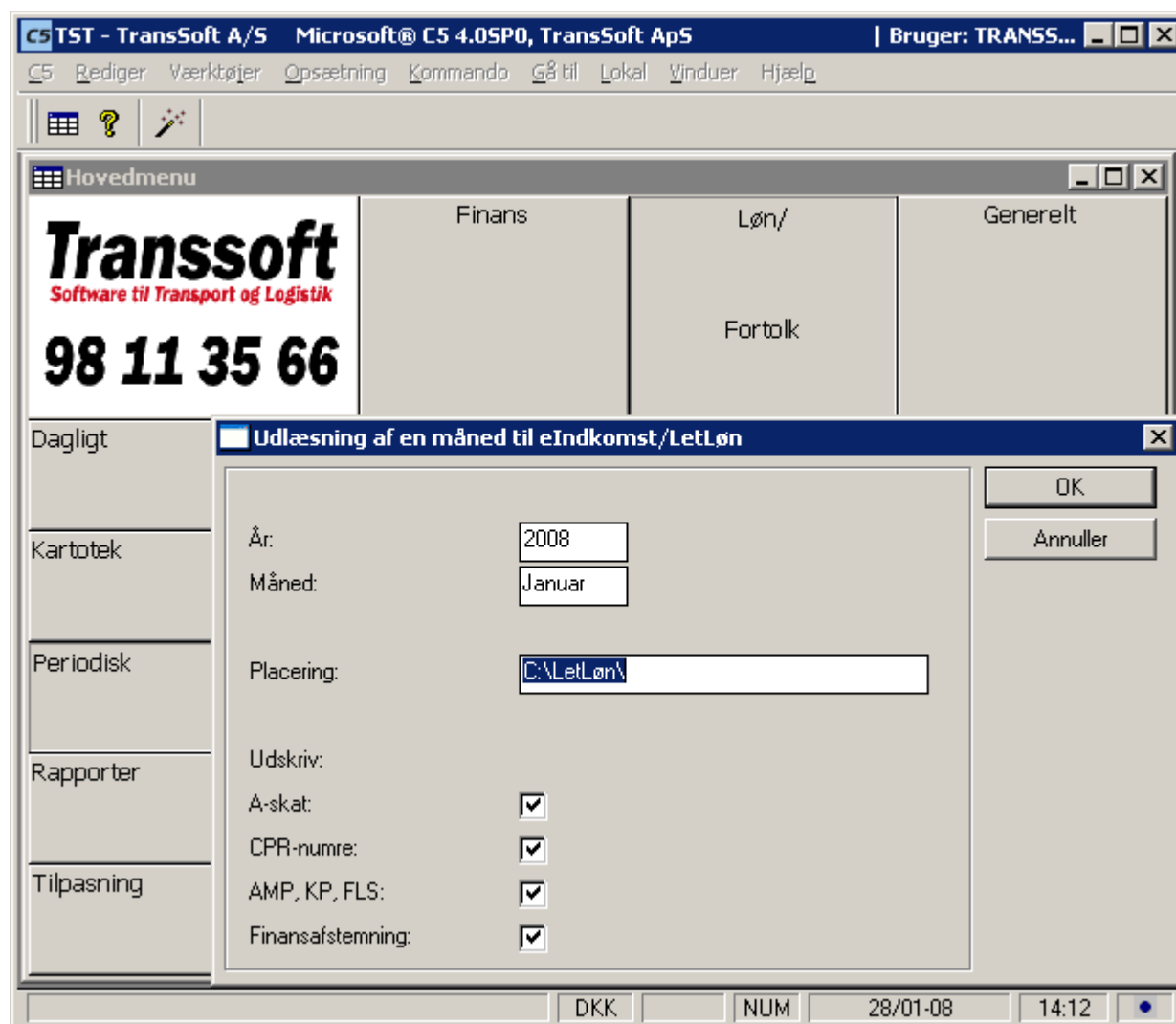
TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

4. Månedssindberetning.

Denne procedure skal laves i 2 afsnit i hvert sit program.

1. Der laves en fil for hver lønkørsel i måneden i C5 med løndata til LetLøn.
2. Filen sendes til Skat, så de kan tilknytte dataene til den ansatte og til virksomheden.

Du udlæser månedssindberetning i C5 under **Løn / Periodisk / LetLøn / Månedssindberetning**.



År og Måned foreslås af systemet, men kan eventuelt ændres til det ønskede år og den ønskede måned.

Placering

Da der normalt udlæses flere filer angives kun drev og sti f.eks. " **C:\LetLøn**"

I det ovennævnte eksempel er "**C:**" drev og "**LetLøn**".stien.

"**C:**" og "**LetLøn**" erstattes, hvis filen ønskes udlæst på andet drev eller i andet bibliotek.

A-skat markeres hvis der ønskes en udskrift af samlet AM-bidrag og A-skat for måneden

CPR-numre markeres hvis der ønskes en udskrift af CPR-numre med A-indkomst for måneden

AMP, KP, FLS markeres hvis der ønskes en udskrift af samlede pensioner og restancer for måneden

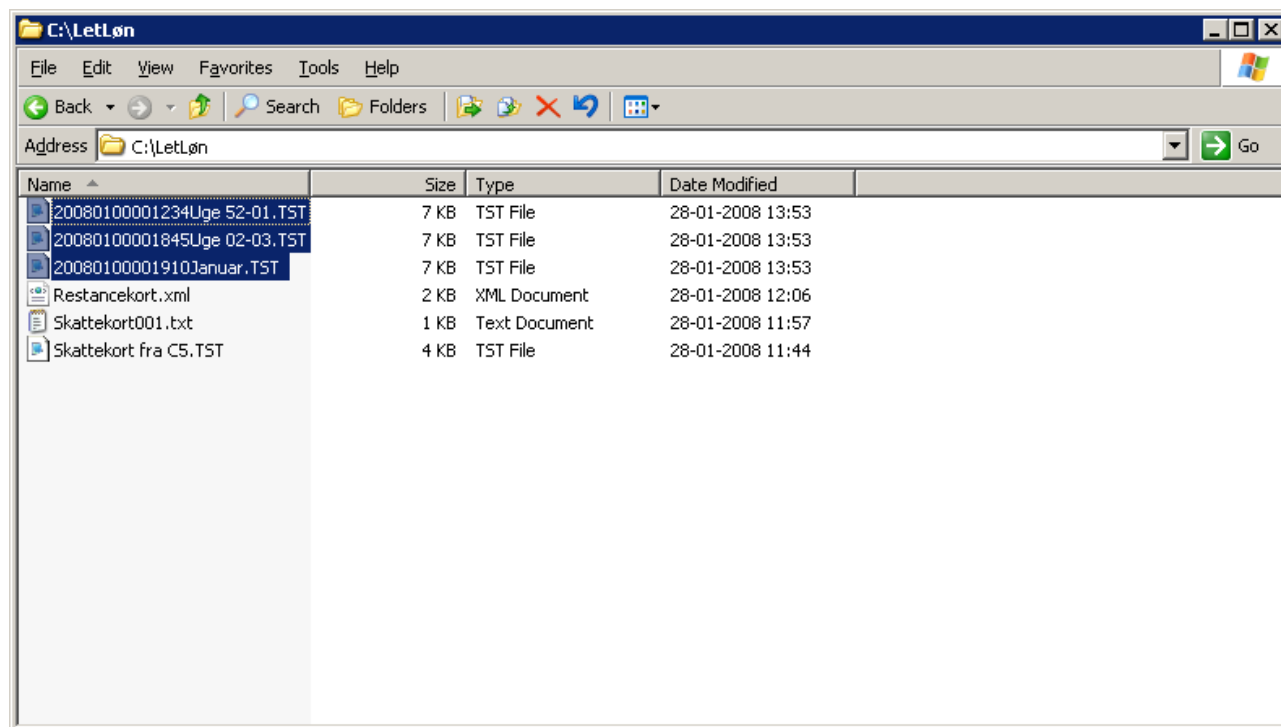
Finansafstemning markeres hvis der ønskes en udskrift af afstemning af Løn med Finans.

Godkend de indtastede oplysninger ved at taste **F3** eller ved at klikke på **OK**

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Det danner en fil for hver lønkørsel i måneden på den angivne placering f.eks. " C:\LetLøn"

Filerne hedder f.eks.



De 4 første tal er året og de 2 næste tal er måneden.

De næste 8 tal er Transaktionsnummeret for lønkørslen.

Det næste er den angivne bilagstekst for lønkørslen.

Efter punktummet er angivet de 1-3 bogstaver som identificerer regnskabet.

Den øverste markerede fil er f.eks. lønkørslen udbetalt i januar 2008 med transaktion 1234 for Uge 52-01.

Derefter fremkommer de ønskede rapporter i den angivne rækkefølge.

Udskriv rapporterne, da de skal bruges til at afstemme de indberettede oplysninger i LetLøn.

Alle filer udlæst ved månedsindberetningen skal så indlæses i LetLøn.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

De udlæste filer indlæses på Skats TastSelv på adressen: <https://www.tastselv.skat.dk/erhverv/menu>

Vælg **Indberette/forespørge på elndkomst/letLøn**.

Vælg **Indberet lønoplysninger – filupload**.

SE-nr. 17203584
TRANSSOFT A/S

SKAT

Afslut | Hjælp | TastSelv-Menu | Print |

Indsend indberetningsfil

Her kan virksomheden "lægge" indberetningsfilen direkte ind i LetLøn. Dette gøres ved klik på knappen **Gennemse**. Herefter finder virksomheden frem til indberetningsfil via "stifinderen". Når filen er valgt, klikkes der på knappen **Indsend**.

C:\LetLøn\2008010000123 Browse...

Gå til testsystemet

Mini-Guide:

Her kan virksomheden "lægge" (Upload) indberetningsfilen direkte ind i LetLøn. Denne mulighed er uafhængig af den valgte indberetningsmetode, så selvom virksomheden har valgt "Email" kan upload benyttes.

Hvordan benyttes denne funktion..:

- Der klikkes på **Gennemse**.
- Der dukker en dialogboks op (windowsstandard - åben fil-dialogboks).
- Indberetningsfilen findes via dialogboksen - det kan være en god ide at sætte lønsystemet op (hvis det kan lade sig gøre) til at lægge filen et sted der er nemt at finde.
- Fil vælges - enten ved dobbeltklik eller ved 1 klik og derefter et klik på knappen **Åben**.
- Nu skulle stien til filen gerne stå i feltet ved siden af knappen **Gennemse**.
- Der klikkes på knappen **Indsend** (nederst i højre hjørne).
- Nu er filen indsendt.
- Der kommer en kvittering på skærbilledet.
- Virksomheden vil om kort tid modtage kvitteringsbesked - normalt via email.
- Selve kvitteringen findes i menuen **Meddelelse til virksomheden**.

Indsend

Print |

Brugernavn: CVR:17203584-RID:1155215331639, Billed- | Trusted sites | 75%

Klik på **Gennemse (Browse)** og vælg en af de udlæste filer. " C:\LetLøn\200801XXXXX.TST"

Klik på **Indsend**.
Dette gentages indtil alle de udlæste filer er indsendt til LetLøn.

De angivne filer med løndata behandles nu af **Skat**.
Skat giver besked via mail, når de indlæste løndata er behandlet.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

De indsendte løndata skal afstemmes med udskrifterne for månedsindberetningen.

De indlæste data findes på Skats TastSelv på adressen: <https://www.tastselv.skat.dk/erhverv/menu>

Vælg **Indberette/forespørge på eIndkomst/letLøn**.

Vælg f.eks. **Søgning på indberettede oplysninger**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.tastselv.skat.dk/>. The page title is "SKAT, eIndkomst, Søgning på indberettede oplysninger". The user is logged in as "SEnr. 17203584" for "TRANSSOFT A/S". The page has a yellow header with the SKAT logo and navigation links: "Afslut", "Hjælp", "TastSelv-Menu", "Print", "Modulforside", and "Tilbage".

The main content area is titled "Søgning på indberettede oplysninger". It displays the CVR-/SE-nummer: 17203584 - TRANSSOFT A/S. Below this, it asks the user to select "Periode fra" and "Periode til". Both dropdown menus are currently set to "Januar" and "2008".

There is a section for selecting the type of search results, with the instruction "Marker den type af søgesvar, du ønsker at fremsøge". The options are:

- Ansættelsesoplysninger
- Lønseddeloplysninger pr måned
- Løn- og Feriepenge-oplysninger, detaljeret
- Pensionsoplysninger, detaljeret
- Løn-, feriepenge- og pensionsopl., summeret pr. medarbejder
- Feltsøgning, detaljeret
- Feltsøgning, summeret for alle medarbejdere

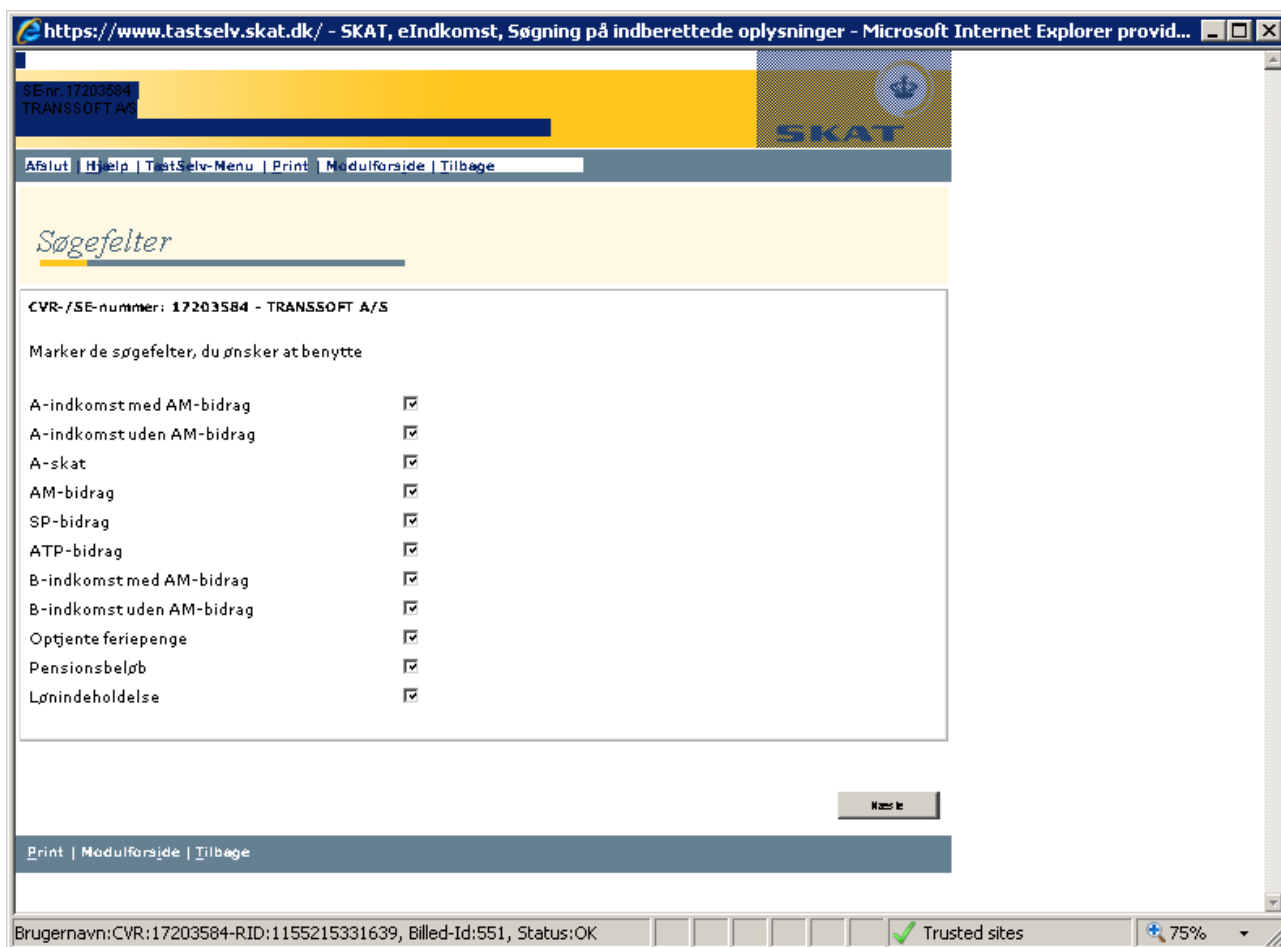
At the bottom right of the form area is a button labeled "Næste". The browser's status bar at the bottom shows "Brugernavn: CVR:17203584-RID:1155215331639, Billed-Id:551, Status:Fejl" and a "Trusted sites" icon.

Marker f.eks. **Feltsøgning, summeret for alle medarbejdere**

Klik på **Næste**

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Følgende skærbillede vises.



Marker alle de ønskede søgefelter.
Klik på **Næste**

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Et skærmbillede som minder om det nedenstående vises.

https://www.tastselv.skat.dk/ - SKAT, eIndkomst, Søgning på indberettede oplysninger - Microsoft Internet Explorer provid...

SE-nr. 17203584
TRANSSOFT A/S

Afslut | Hjælp | TastSelv-Menu | Print |

Søgesvar

Periode fra: **01.2008**
Periode til: **01.2008**
Type af søgesvar: Feltsøgning, summeret for alle medarbejdere

TRANSSOFT A/S
SE-nr: 17203584
CVR-nr: 17203584

- Beløbsfelter

- Felt:13
- + Felt:14
- + Felt:15
- + Felt:16
- + Felt:17
- + Felt:36
- + Felt:38
- + Felt:46
- + Felt:306
- + Ferieoplysninger
- + Pensionsrapport

Beskrivelse	Beløb
13 A:indkomst, hvoraf der skal betales AM-bidrag	0.0

Print |

Brugernavn: CVR:17203584-RID:1155215331639, Billed-Id:551, Status:OK

Trusted sites 75%

Oplysningerne findes ved at klikke på "+" ud for de ønskede oplysninger.

For yderligere oplysninger om muligheder for søgning på Skat TastSelv henviser vi til gratis support på LetLøns Servicetelefon: 70 15 73 00. Mandag til Torsdag fra 9.00 til 15.00. Fredag fra 9.00 til 14.00

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

5. Ekstra opsætning i lønkartoteket

Alle ansattes statistikopsætning skal gennemgås omhyggeligt da alle data overføres til Danmarks Statistik.

Du vedligeholder statistikdata under **Løn / Kartotek / Opsætning / Danmarks Statistik**.

The screenshot shows the 'Opsætning' (Setup) tab for employee 'Anne Andersen'. The interface is divided into several sections:

- Overenskomst (Agreement):** Fields for Anciennitet, Pensionsdato, Sygelønsdato, Udlært, Afspadsering, Afspadseringstimer, Afløser, Ugedag (Mandag), and Tillæg 1-5 alle timer.
- Beregning (Calculation):** Checkboxes for AM-bidrag, A-Skat, SP-bidrag, AM-pension, ATP, DA barsel, and SHF.
- Danmarks Statistik (Danish Statistics):** Fields for P-nummer (1001242782), Ansættelse (1), Vilkår (3), Funktion (832280), Status (9), Timer pr. uge (3700), Ferie pr. år (2500), Feriegodtg (100), Periode (2), and Aflønning (1).
- Right-hand sidebar:** Buttons for 1. Poster (Alt 1), 2. Linier (Alt 2), 3. Lønseddel (Alt 3), 4. Totaler (Alt 4), 5. Rapporter (Alt 5), Historik, Satser, Faste, AM-pension, Øvrig pension, Restancer, Skattekort, Ansættelser, Funktione, Åbne/alle, Udskriv (Ctrl P), and Genveje.

The status bar at the bottom shows 'P-nummer for ansatte', 'DKK', 'NUM', '28/01-08', and '15:18'.

P-enhedsnummer skal angives for virksomheder med mere end en P-enhed.

Se nærmere vejledning under <http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=1714166&vld=0>

Mange af de øvrige statistikfelter er også ændret fra tekst til tal.

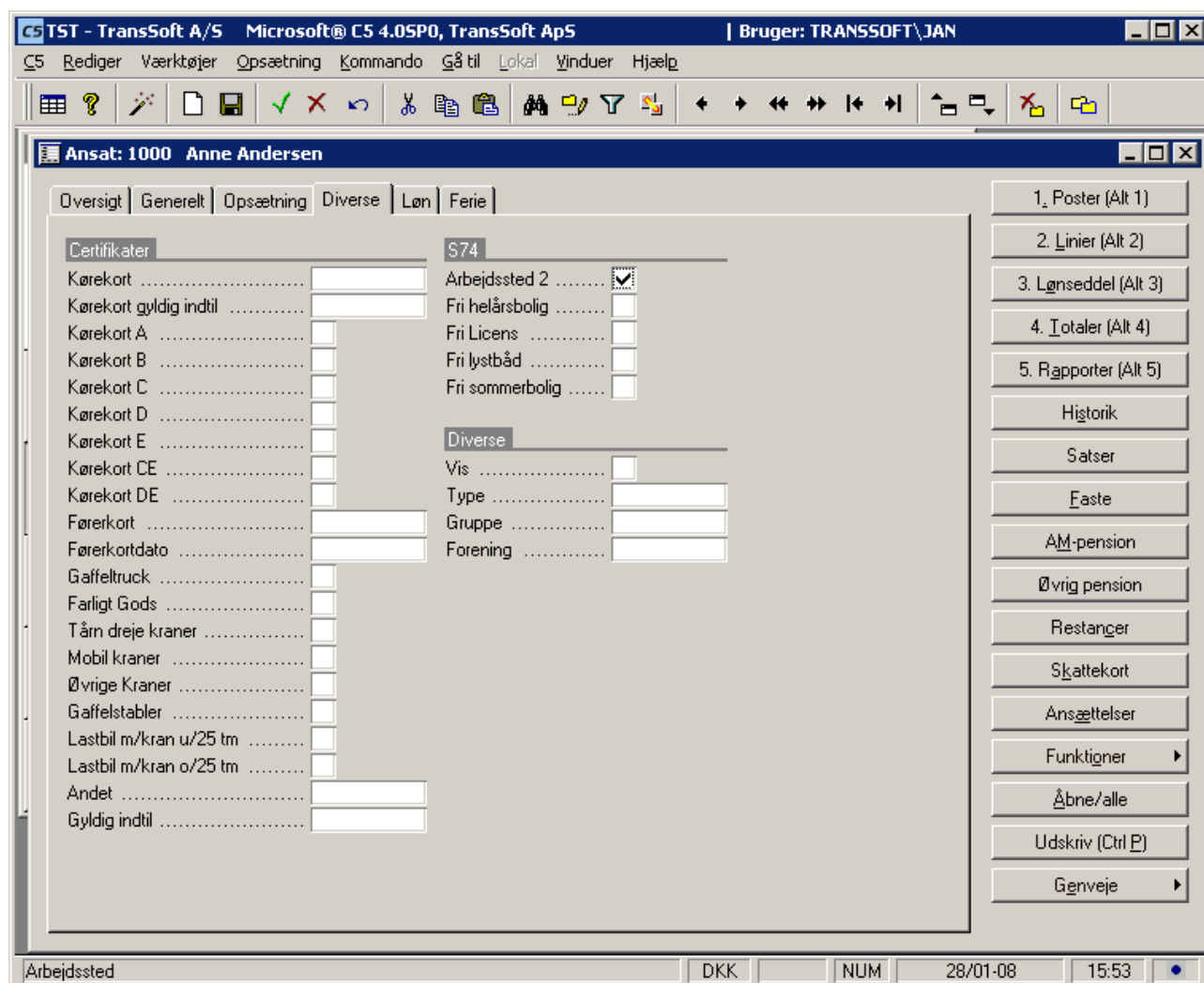
Der kan vælges blandt de mulige værdier med Alt + H.

Der vises en vejledning til de fleste af Danmarks Statistikfelter ved at taste Alt + N.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Alle ansattes S74 opsætning skal gennemgås omhyggeligt da alle data nu overføres løbende til Skat.

S74 data vedligeholdes under **Løn / Kartotek / Diverse / S74**.



Da LetLøn automatisk beregner kørselsfradrag ud fra P-nummer er det vigtigt at markere **Arbejdssted2** hvis den ansatte møder på flere af virksomhedens adresser for at arbejde.

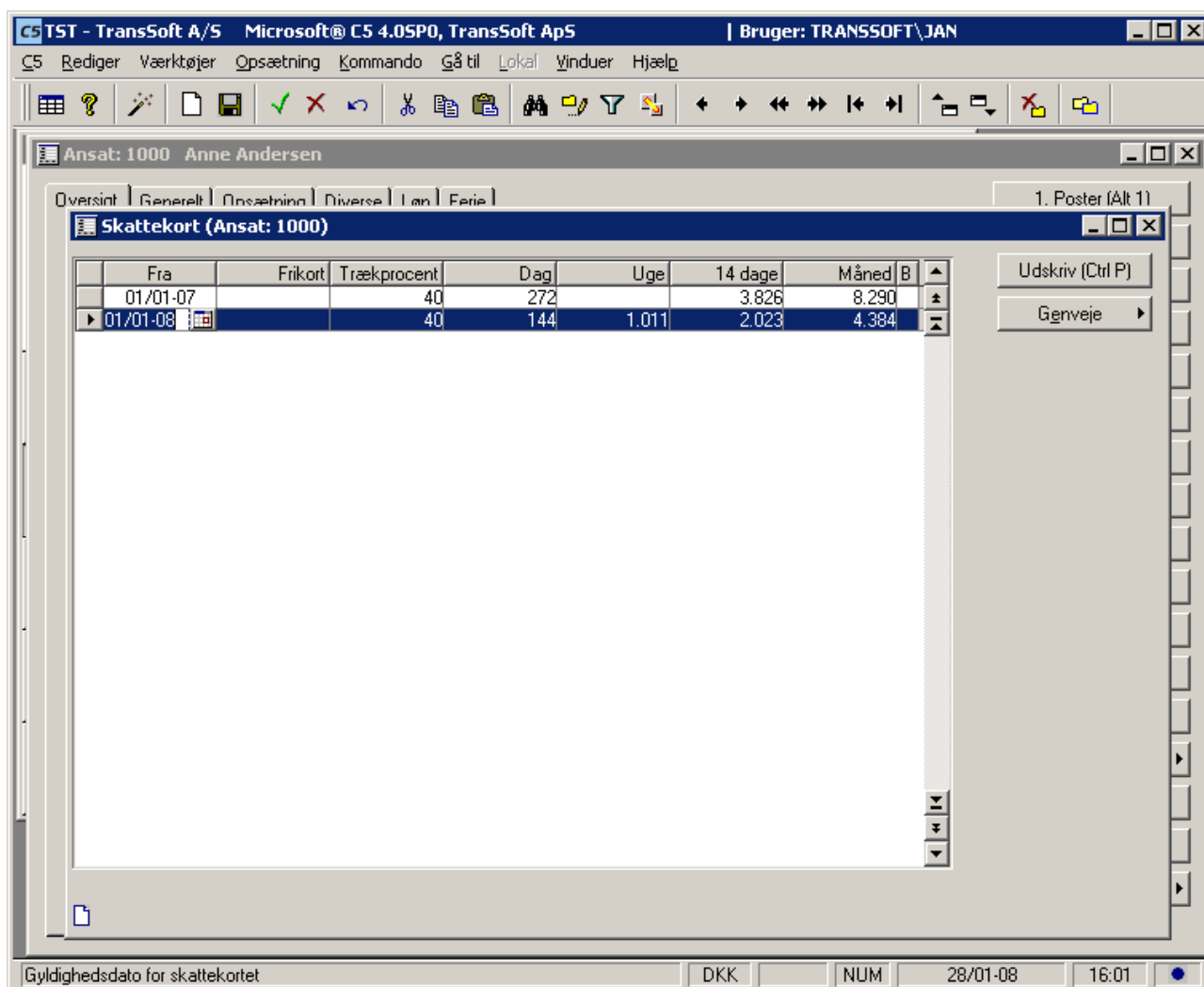
Se nærmere vejledning under <http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=1714166&vld=0>

De øvrige S74 felter skal også markeres, hvis godet gives, da alle data nu overføres løbende til Skat

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Alle ansattes skattekort skal nu indlæses fra LetLøn, hvorfor de er lavet datospecifikke.

Skattekort vedligeholdes under **Løn / Kartotek / Skattekort**.



Der kan ikke indlægges nye eller slettes eksisterende skattekort.

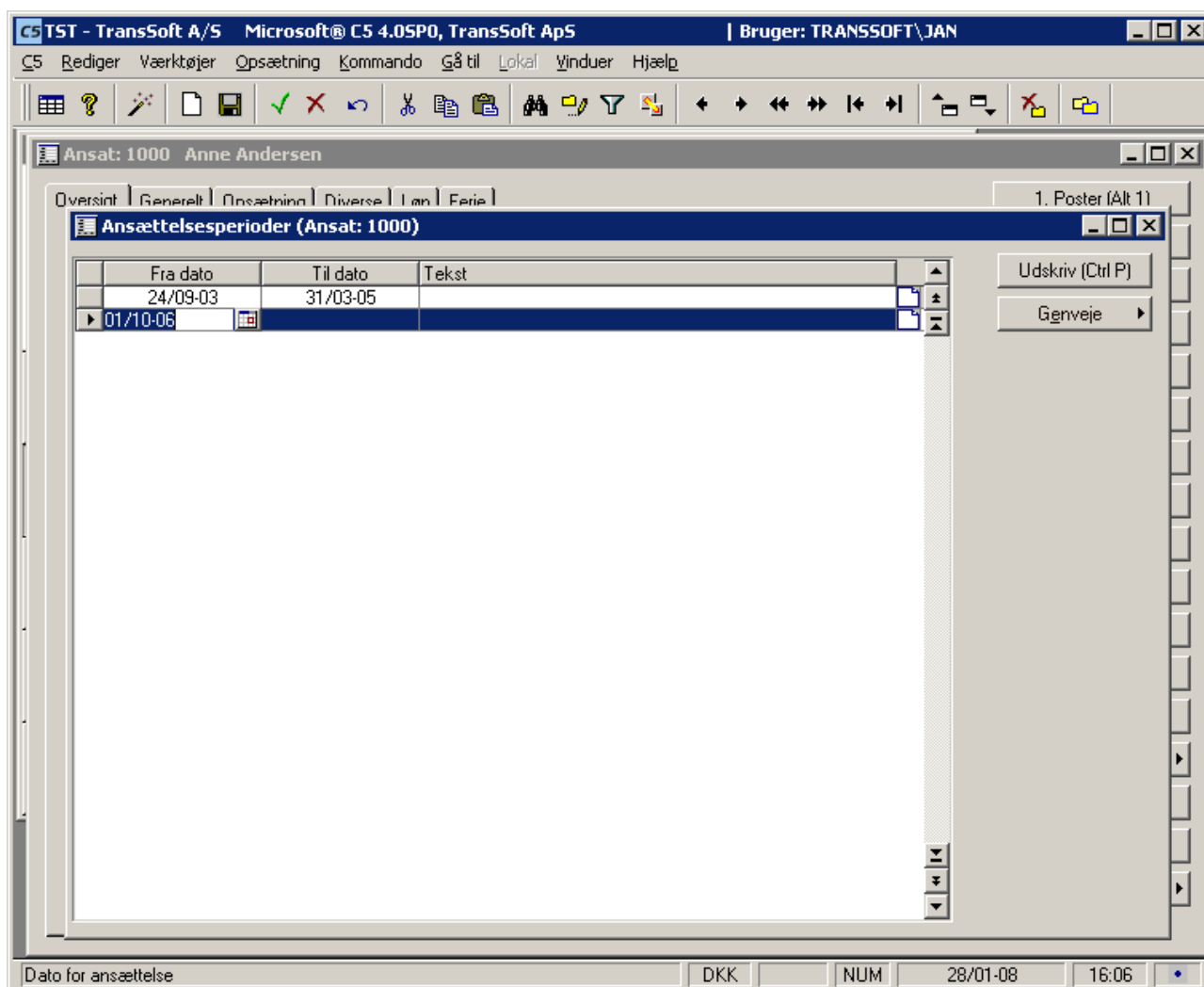
Det er dog muligt at rette i tallene.

Der bør dog ikke laves andre ændringer end forhøjelse af trækprocenter

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

Alle ansattes ansættelsesperioder skal vedligeholdes omhyggeligt, da ansættelsesperioder oplyses til LetLøn og derfor styrer hvem som kan rekvirere eSkattekort.

Ansættelsesperioder vedligeholdes under **Løn / Kartotek / Ansættelser**.



Der er ingen begrænsninger i indtastningen af ansættelsesperioder.
Der kan dog opstå problemer med eSkattekort, hvis disse ændres efter der er rekvireret.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5 4.00	28.01.08

6. Ekstra opsætning af pensioner

Alle ansattes pensionsopsætning skal gennemgås omhyggeligt da Skat kræver nogle ekstra oplysninger.

Du vedligeholder pensionsdata flere steder:

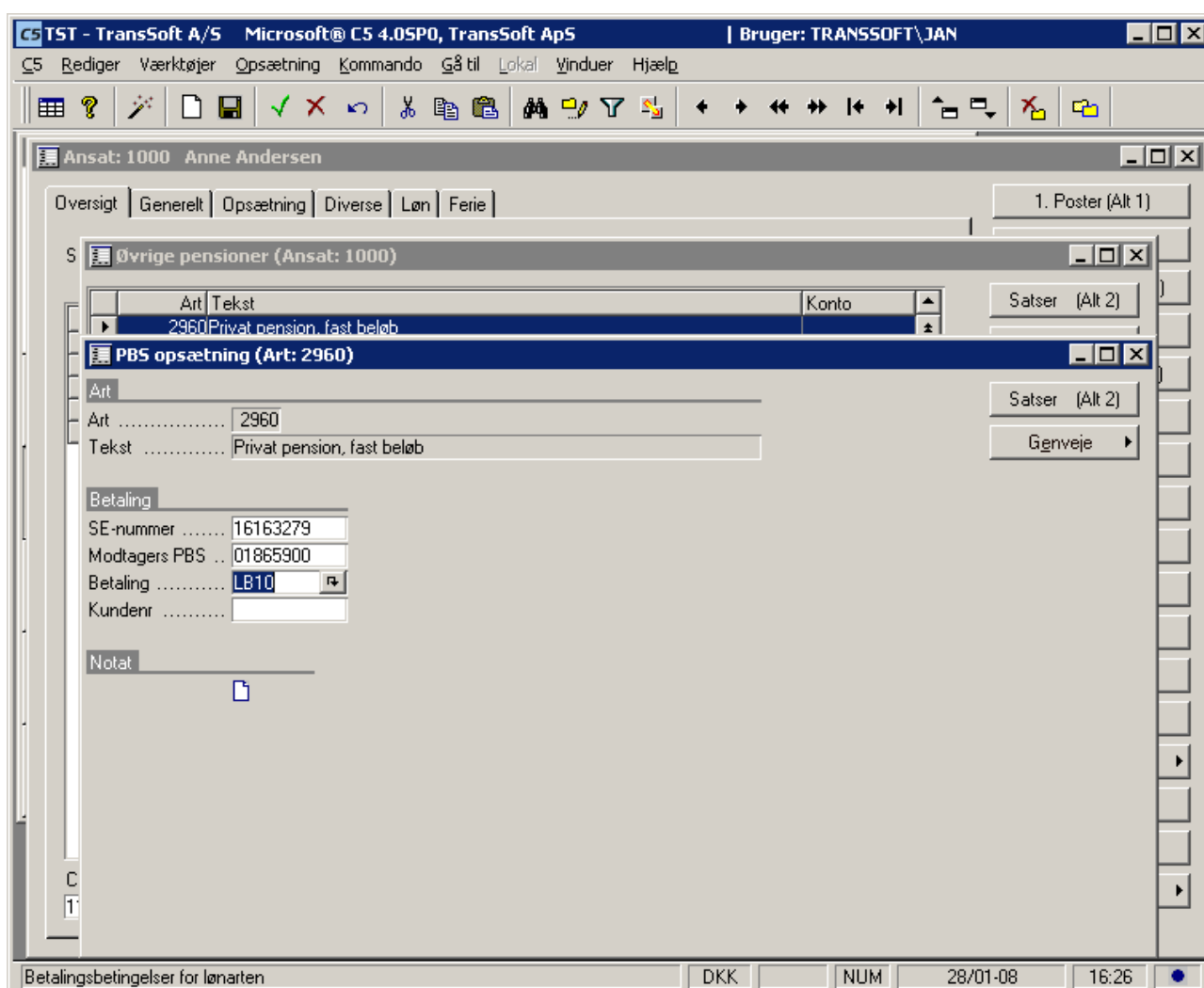
Ansats specifik AM-pension vedligeholdes under **Løn / Kartotek / AM-pension**.

Ansats specifik Øvrig pension vedligeholdes under **Løn / Kartotek / Øvrig-pension**.

Aftalers AM-pension vedligeholdes under **Løn / Tilpasning / Fortolker / AM-pension**.

Aftalers Øvrig pension vedligeholdes under **Løn / Tilpasning / Fortolker / Øvrig-pension**.

Klik på knappen **PBS (Alt + 3)**



Kontroller at der er angivet følgende felter på alle pensioner som betales via LetLøn:

SE nummer for det modtagende pensionsinstitut – oplyses af pensionsinstitut.

Modtagers PBS nummer – oplyses af pensionsinstitut.

Betaling da pensionen ellers betales på indberetningsdatoen.

Betaling kan vælges med **Alt + H**

Betalingen skal være opsat under f.eks. **Debitor / Tilpasning / Betalingsbetingelser**.