

Vejledning:

Import af bankoverførselsfil fra FagLøn

Har du en erhvervsaftale med din bank, vil du typisk have mulighed for at importere en overførselsfil med f.eks. lønoverførsler i bankprogrammet. FagLøn understøtter en række af de mest almindelige fil-formater og kan automatisk danne bankoverførselsfil i forbindelse med lønkørsler. Ønsker du at betjene dig af elektroniske bankoverførsler, skal du først sørge for at FagLøn kender kontonumre, filformat mv.

Sådan gør du

1. Vælg **Registre, Generelle Oplysninger** og gå til fanen 'Bank'. Her skal du angive registrerings- og kontonummer på virksomhedens bankforbindelse. Hvis du vil betjene dig af elektroniske overførsler, er det vigtigt, at både bankens registreringsnummer og kontonummer udfyldes korrekt.
2. Dernæst skal du vælge elektronisk format. De forskellige banker anvender forskellige formater på den fil, der skal importeres i bankprogrammet. FagLøn understøtter følgende formater:
 - Sydbank
 - SDC/KaSel – Banker der er tilsluttet SDC (bl.a. Lån og Spar-bank), KaSel-programmet.
 - Nordea – anvendes f.eks. af Uniwin.
 - Danske Bank – anvendes af Danske Bank Business PC.
 - BEC/Arbejdernes Landsbank – Banker der er tilsluttet BEC. Anvendes f.eks. af AL-Erhverv.

Hvis du er i tvivl om, hvilket format du skal anvende, kan du få yderligere oplysninger hos din bank.

3. I feltet 'Filnavn til overførsel' angiver du placering og filnavn for overførselsfilen. Der vil ofte være tale om nogle konventioner, der skal overholdes for navngivningen. Således kræver
 - Nordea: Uniwin filtype UTF, f.eks. Lonpost.utf
 - AL-Erhverv: filtype ERH, f.eks. Lonpost.erh

Ønsker du at en overførselsfil til AL-Erhverv skal hedde Lonpost og placeres i en mappe 'Bankfiler' på C-drevet, skal du således skrive

C:\Bankfiler\Lonpost.erh

i feltet "Filnavn til overførsel".

4. Hvis du ikke allerede benytter muligheden for at få udskrevet bankbrev, vil vi anbefale, at du gør

det i forbindelse med elektroniske overførsler. Bankbrevet vil da kunne fungere som bogføringsbilg og oversigt over filens indhold - hvilke personer, der får overført hvilke beløb.

For at få udskrevet bankbrev skal du på fanen 'Bank' angive hvilken brevformular, FagLøn skal benytte. Der er som standard oprettet formularen BANKBREV. Angiv også hvor mange eksemplarer af bankbrevet, der ønskes udskrevet.

Klik **OK** for at gemme oplysningerne og lukke vinduet med Generelle oplysninger.

5. Næste gang du kører en lønkørsel, vil FagLøn automatisk danne en overførselsfil med de lønmodtagere, der a) er medtaget i lønkørslen og som b) har et udfyldt bankkonto-felt i deres stamoplysninger. Har du valgt at få udskrevet bankbrev, vil du her kunne se, hvilke personer og beløb, det drejer sig om.

Bemærk, at programmet ikke undersøger, om der er indtastet korrekt bankkontonummer på personen. Et kontonummer består af 4 cifre registreringsnummer og 2 til 10 cifre kontonummer. Du behøver derfor *ikke* indtaste foranstillede nuller, og du må gerne indtaste mellemrum og bindestreg.

6. Når lønkørslen er gennemført, og bankoverførselsfilen dannet, kan du importere den i dit bankprogram. Du skal åbne dit bankprogram og finde frem til det sted, hvor du kan angive navn og placering på den fil, der skal importeres. Du vil i de fleste tilfælde selv kunne vælge om du vil skrive hele stien til filen (f.eks. 'C:\Bankfiler\Lønpost.erp' i eksemplet fra punkt 3) eller klikke på en 'Gennemse'-knap og bladre dig frem til filen.

Kan du ikke huske, hvor filen ligger, kan du se placeringen (og evt. kopiere den med Ctrl + C) i FagLøn i **Registre, Generelle oplysninger** på fanen 'Bank'. De fleste bankprogrammer vil ved efterfølgende overførsler kunne huske, hvor filen er placeret.

Bemærk: Hvis du har problemer med, at ÆÅØ bliver skrevet med mærkelige tegn efter import i bankprogrammet, skal du i Generelle oplysninger på fanen 'Bank' sætte mærke i feltet 'Anvend DOS-format'.