

Opsætning i ProLøn

I ProLøn skal du angive din kontoplan for kontering af lønarterne. Hvis du har brug for hjælp til opsætningen, skal du kontakte ProLøn support på tlf. 87 10 19 30.

Når opsætningen er lavet i ProLøn, vil du fremover modtage en fil pr. mail fra ProLøn, som kan importeres i al dente.

Importer fil fra ProLøn i al dente

Når du har modtaget filen fra ProLøn, skal du gemme den lokalt på din pc eller et netværksdrev. Derefter er du klar til at importere filen i al dente.

- 1) Åbn al dente og gå til Økonomi / Posteringsark.
- 2) Vælg det korrekte regnskab, hvis du har flere regnskaber i din al dente installation.
- 3) Vælg det posteringsark, som du ønsker at importer filen i.
- 4) Tryk på knappen "Funktioner".
- 5) Vælg menu "**Importer**".



6) Find den fil, som du har modtaget fra ProLøn og tryk på "Åbn".

Åbn			×
G ⊃ ↓ • Over	førsler	👻 த Søg i Overførsler	<u> 1</u>
Organiser 👻 Ny mapi	ре	!≡ ▼	
🔆 Favoritter	Navn *	Ændringsdato Type	
🚺 Overførsler	aldentecsv	19-07-2017 10:48 Microsoft	Excel-fil m
🔢 Seneste steder			
🧮 Skrivebord			
詞 Biblioteker			
📔 Billeder			
📑 Dokumenter			
🌙 Musik			
😽 Videoer			
🛤 Computer			
🚢 Lokal disk (C:)			
11 1 (=)			
Ē	Eilnavn: aldentecsv	 Semikolonsepareret fil 	-
		<u>Åb</u> n Ann	uller

al dente software a/s · Nydamsvej 8 · 8362 Hørning · 87 68 16 39 · www.aldente.dk



- 7) Fold den midterste linje ud (pkt. 1 på billedet nedenfor)
- 8) I linjen "Eller standard-værdi" skriv bilagsnr. i feltet under overskriften "Bilag".

Importer fra fi	I																		_	
								aldentecs	.csv											¥
aldentecsv.csv> Posteringsark												1	*							
Destinations-	kolonne	Туре		Dato		Tdl		Bilag	Kode		Postering	stekst	Faktura		Debet +		Kredit -		Beløb	
Udfyldes med	I P:\Temp\alde	Туре	-	Dato	-	Tdl	-		Kode	-	Posterin.	-	Faktura	•	Debet +	-	Kredit -	-	Beløb	-
Eller standard	l-værdi						_ L	16	1											
								Postering	sark											*
Туре	Dato	Tdl			Bilag		Ko	de	Posterir	gstekst	Faktu	ra	De	bet +		Krea	dit -		Beløb	-
	25-11-2016				16				BRUTT	ISKATT			352	20		0		3	30727,8	
	25-11-2016				16				BRUTT	ISKATT			352	20		0		2	28749,15	
	25-11-2016		16						BRUTT	ISKATT			3520		0		0		:0291,63	
	25-11-2016		16		16				BRUTT)SKATT			352	3520		0		1	500	
	25-11-2016				16				AM-PEN	SION			354	6		0		Ę	5075,46	
	25-11-2016				16				ATP				354	17		0		6	686,4	
	25-11-2016				16				SH-OPS	PARING			353	10		0		1	584,58	=
	25-11-2016				16				VAREK	IB			0			1090	1	1	15	
	25-11-2016				16				HENSA	_A-SKA	Т		0			8520	1	4	1426	
	25-11-2016				16				HENSA	_BRUT			0			8521		6	6502	
	25-11-2016				16				HENSA	_FERIE			0			8515	i	2	2883,87	
	25-11-2016				16				HENSA	_AM-PE			0			8530	1	Ę	5075,46	
	25-11-2016				16				HENSA	_ATP			0			8525	i	6	686,4	
	25-11-2016				16				HENSA	_SH			0			8515	i	1	584,58	
	25-11-2016				16				NETTO	ØN			0			7820	1	1	80441,71	-
																	OK		Annul	ler

- 9) Tryk på "**OK**".
- 10) Tryk på "Bogfør ark", hvis du ikke skal indtaste mere i arket.

Spørgsmål

Har du spørgsmål til ovenstående i al dente, er du velkommen til at kontakte al dente support tlf. 87 68 16 39 eller på <u>support@aldente.dk</u>.

Har du spørgsmål til ProLøn er du velkommen til at kontakte deres support på tlf. 87 10 19 30.