



Harmoni Lønn

# Harmoni lønn versjon 2021-1

© Cantor AS

Svein Roger Hoggen  
23.12.2020

## Harmoni Lønn versjon 2021-1

---

I årets versjon av Harmoni Lønn er det følgende endringer:

- Skattetabeller for 2021
- Ny informasjon som skal rapporteres til a-meldingen. Se eget kapittel.
- Klargjort for innsending av a-melding for 2021.

**Obs!** Det er viktig å følge veiledningen under for å sikre korrekte a-meldinger og sammenstilling av inntektsopplysninger til de ansatte.

### Årsoppgjør i Harmoni Lønn - veiledning

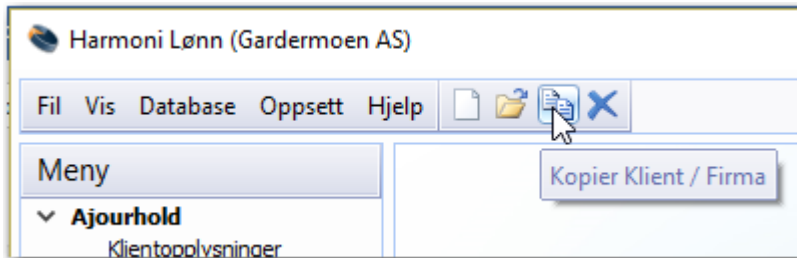
**Følg denne beskrivelsen for å sende ut sammenstillingsoppgaver til de ansatte og å gjøre klart til lønnskjøring på nytt år.**

Programmet kan installeres selv om ikke alle lønnskjøringer for 2020 er avsluttet. A-melding for desember kan sendes inn både i eksisterende versjon og den nye versjonen.

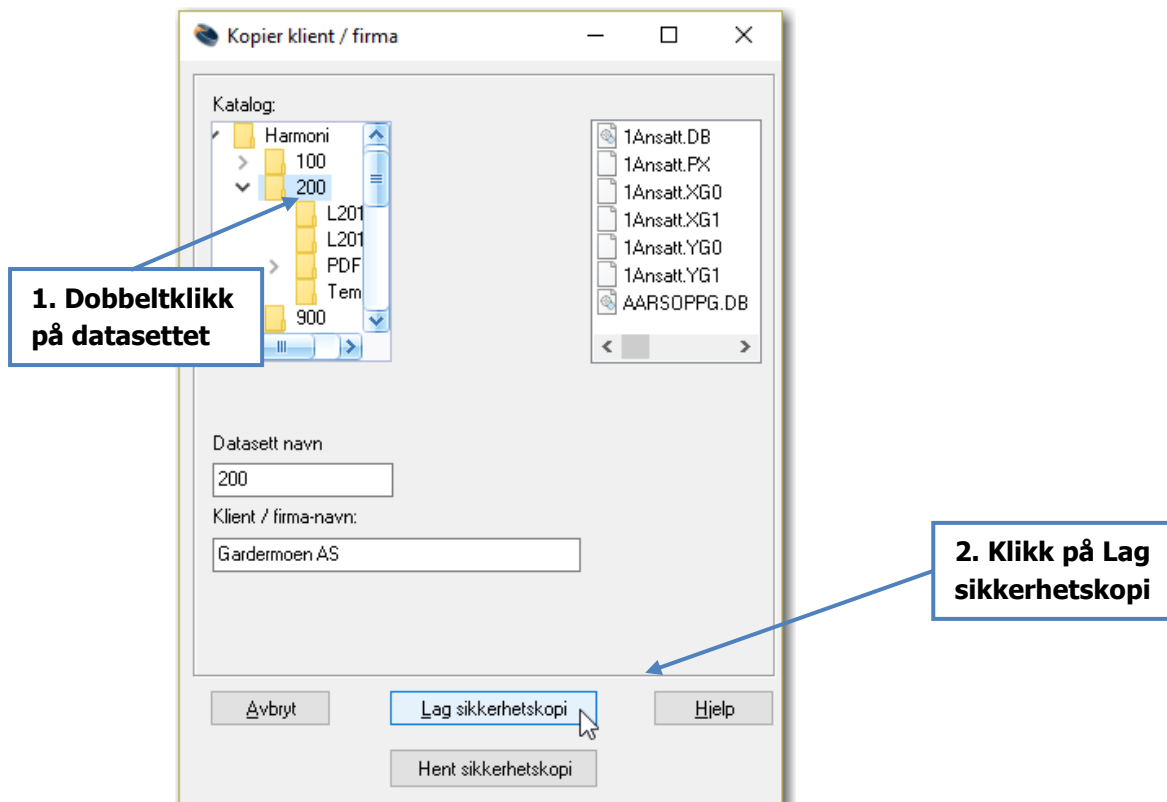
*Følg nøye punktene under!*

## 1. Sikkerhetskopi før installasjon

Ta sikkerhetskopi av alle datasett. Klikk på Kopier i Hovedvinduet i Harmoni.



Kopier vinduet åpnes.



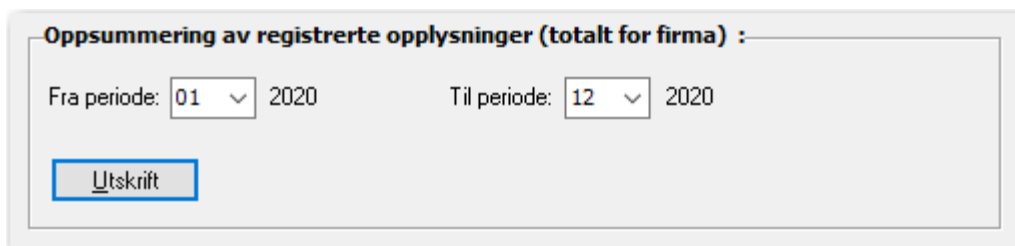
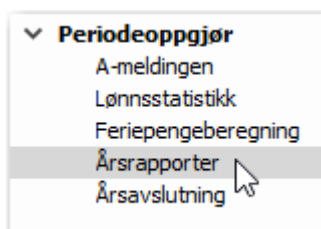
Du vil få spørsmål om hvor du ønsker å lagre sikkerhetskopien. Angi et sted på disken, lagre filen på minnepenn eller på en server hvis du er i nettverk. Gjenta rutinen for hvert selskap.

## 2. Installer ny versjon av Harmoni Lønn

Først må alle brukere lukke Harmoni. Installer den nye versjonen av lønssystemet (versjon 2021-1). Dobbeltklikk på filen og følg beskrivelse på skjermen. Normalt installeres Harmoni i mappen c:\Harmoni (eller evt på en nettverksstasjon). Kontroller gjerne hvor Harmoni ligger før du starter installasjonen.

## 3. Oppsummering av registrerte opplysninger

Under menyen Årsrapporter ligger utskriften som heter Oppsummering av registrerte opplysninger.

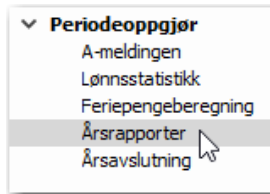


Vi anbefaler at denne kjøres ut og kontrolleres. Denne rapporten viser også lønnsarter som ikke er sendt inn med a-meldingen og er dermed en god kontrolliste på at alle opplysninger som skal være innsendt faktisk er sendt inn.

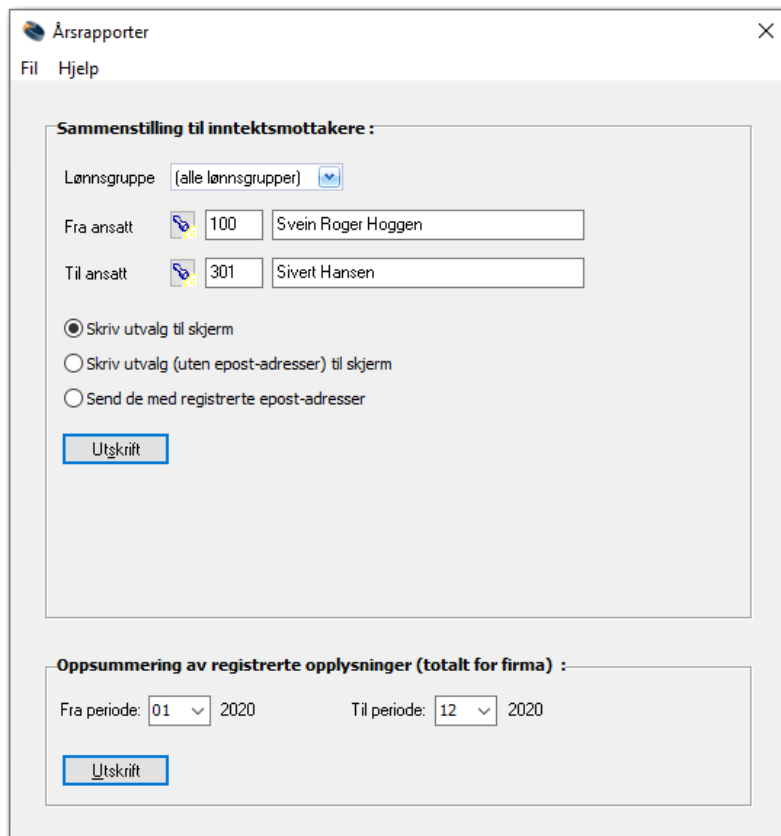
Bestill også rapporten «A06 Avstemmingsinformasjon» i Altinn og avstem Harmonirapporten mot denne. Finner du feil bør du korrigere disse før du går videre i veiledningen.

## 4. Sammenstilling til inntektsmottakere

Kjør sammenstillingsoppgaver til de ansatte. Sammenstillingen kan sendes ut på papir eller på e-post på samme måte som lønsslippene. Menyvalget ligger under Periodeoppgjør og Årsrapporter:



Adressefeltet på oppgaven er tilpasset vinduskonvolutt.



Du kan velge å skrive ut pr lønnsgrupper eller alle samtidig. Utskriftsvalgene gir følgende muligheter:

- **Skriv utvalg til skjerm (skriver)**  
Skriver ut alle sammenstillingsoppgaver til skjerm/skriver til alle aktuelle ansatte.
- **Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm**  
Skriver ut de ansatte som ikke har registrert e-post. Benyttes når alle med e-post sendes elektronisk. Resten kan da sendes pr brev.
- **Send de med registrerte epost-adresser**  
Sender e-post med sammenstillingsoppgaven til alle ansatte (evt i valgt lønnsgruppe).

Skriv utvalg til skjerm

Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm

Send de med registrerte epost-adresser

Melding i Epost :

Vedlagt følger sammenstillingsoppgave for 2020.

Mvh Bedriften

Send epost 0 % Ikke sendt..

## 5. Årsavslutning

Når alt er gjort i forhold til kontroll av registrerte opplysninger og sammenstillingsoppgaver er det klart for årsavslutning. Hvis det er gjort mange endringer siden sikkerhetskopien i pkt. 1 anbefaler vi å ta en ny sikkerhetskopi før årsavslutning.

***Nb! Rutinen kan ikke reverseres.***

*Som tidligere år tar Harmoni Lønn vare på historikk fra tidligere år. Det vil si at det er mulig å korrigere data for tidligere år bakover til 2015 også etter årsskifte. Se eget punkt om dette lenger nede i veiledningen.*

Årsskifte

Rediger

Denne rutinen nullstiller data fra i fjor og tilrettelegger for lønnskjøring på nytt år. Alle oppdateringer MÅ være foretatt. Det er mulig å få tilgang til lønnskjøring for i fjor ved å velge Vis->Lønn i fjor

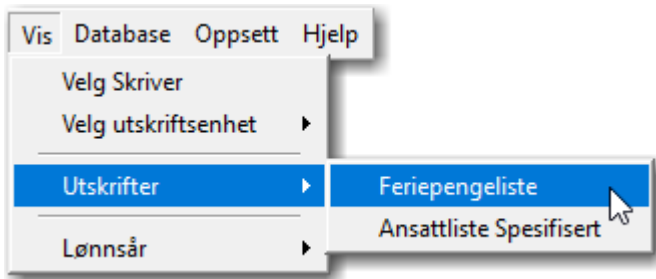
Aktuellt lønnsår: 2020

OK Avbryt Hjelp

Klikk på knappen for årsavslutning og følg veiledning på skjermen.

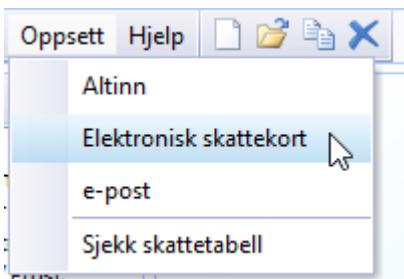
## 6. Feriengелiste

Skriv ut feriepengeliste for i fjor. Denne kan skrives ut fra hovedvinduet i Harmoni. Klikk på Vis, Utskrifter og Feriepengeliste som vist under. Listen skrives ut etter årsskiftet er gjennomført.



## 7. Hente skattekort fra Altinn

Hent ned skattekort fra Altinn.



Fyll inn som vist i eksempelet under:

Elektroniske skattekort

Forespørsel fra

Organisasjonsnummer 910540548

Navn Berlevåg og Flatåsen

Varslingsadresse

Mobilnummer 97571559

Epostadresse sr@cantor.no

Bestilling

Jeg skal bestille skattekort for året 2021

Har du hentet skattekort for dette året tidligere?

Ja

Nei

Velg aktive firma

- HoggSoft (100)
- HoggSoft II (110)
- Malfirma 2021 (2021)

Logg

28.08.2017 14:17:59: Sender til Altinn

16.09.2016 14:49:26: Sender til Altinn

22.10.2014 10:31:12: Sender til Altinn

21.10.2014 10:35:29: Sender til Altinn

24.04.2014 14:12:38: Sender til Altinn

24.04.2014 14:12:04: Sender til Altinn

27.03.2014 09:16:41: Sender til Altinn

26.03.2014 11:27:42: Sender til Altinn

Siste utskrift Send til Altinn Hent fra Altinn

Kryss av for aktuelle firma og klikk på Send til Altinn.

Veiledning på henting av skattekort finner du på [www.cantor.no](http://www.cantor.no) på samme sted som du laster ned nye versjoner.

## 8. Lønnskjøring for 2021

Når overstående punkt er gjennomført kan lønnskjøring på det nye året begynne.

***Lykke til med lønnsarbeidet i 2021!***



# Ny informasjon som skal rapporteres til a-meldingen

Det er i år noen endringer i forhold til innsending til Altinn.

- Pensjonsinnretning
- Ansettelsesform
- Årsak til sluttdato
- Utleggstrekk i a-meldingen

## Pensjonsinnretning

Det skal nå rapporteres inn Pensjonsinnretning i a-meldingen. Denne registreres inn under Klientopplysninger.

Klientopplysninger

File Rediger Hjelp

Firmanavn: HoggSoft AS

Adresse: Vikebygdvegen 234

Postnr./sted: 6104 VOLDA

Telefon: 70 17 42 50

Organisasjonsnr.: 922544558 Firma næringskode (NACE)

Virksomhetsnr.: 123456789

Kommune: 1519 VOLDA

Kontonr.: 3910102145 Sk.trekkkonto: 39101021452

Bank / betalingsformidler:

Sparebanken Møre  
Adresse  
e-post:

Skattetrekk  
 Overfør skattetrekk  
 Ikke overfør sk.trekk

Tekst betalingsoppdrag:  
I forbindelse med siste periodes lønnsavregning ber vi om at det blir foretatt overføringer i tråd med oppstillingen nedenfor:

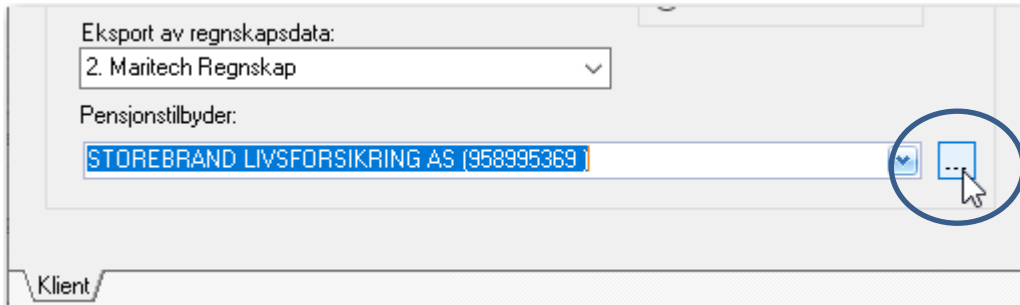
Lønsslipp:  
10. Standard  
 Lønnskonvolutt (EMO-213462)

Hittil verdier på lønnsarter  
 Ja  
 Nei

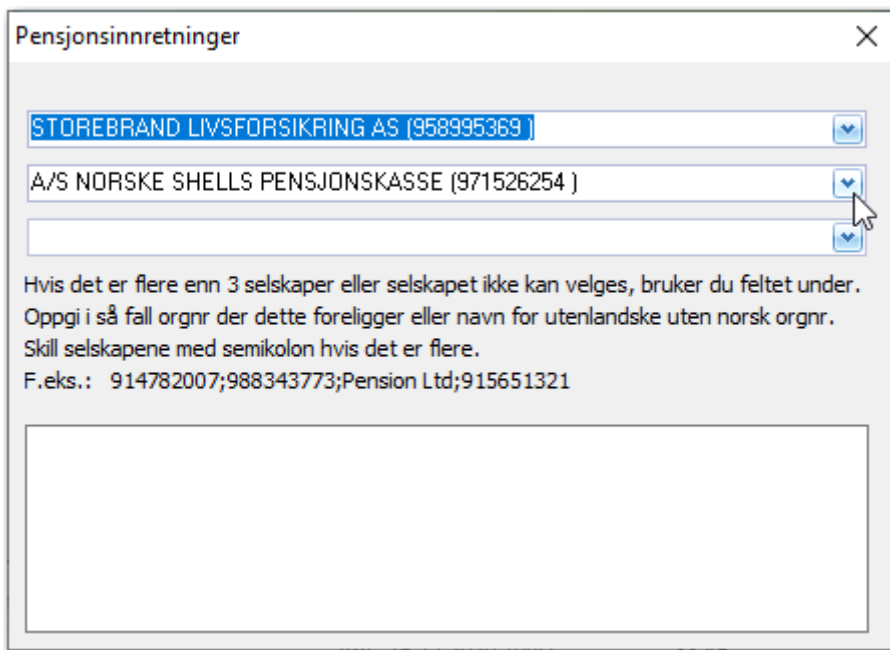
Eksporert av regnskapsdata:  
2. Marked Regnskap

Pensjonstilbyder:  
STOREBRAND LIVSFORSIKRING AS (958995369)  
STOREBRAND LIVSFORSIKRING AS (958995369)  
SYBERG & SYBERG PENSJONSKASSE (990630690)  
SYKEHJELPS- OG PENSJONSORDNING FOR LEGER (SOP) (975684156)  
TEKNOLOGISK INSTITUTT PENSJONSKASSE (992109564)  
TELENOR PENSJONSKASSE (347316261)  
TIBNOR PENSJONSKASSE (957727891)  
TRONDHJEMS HANDELSSTANDS UNDERSTØTTELSESKASSE (975373592)  
VEST-TELEMARK KRAFTLAGS PENSJONSKASSE (971327006)

Hvis du har mer enn en pensjonstilbyder på selskapet, klikk på knappen til høyre for nedtrekkslisten:



Du får da opp tre felt for registrering. Hvis det er flere tilbydere enn 3 eller at aktuelt pensjonsforetak ikke ligger i listen, bruk feltet under som beskrevet i skjermbildet.



Pensjonstilbyder skal være med fra 1. innsending av a-melding for 2021.

## Ansettelsesform

I ansattregisteret er det kommet et nytt felt som heter Ansettelsesform. Her skal det angis et av følgende valg:

- Fast ansettelse
- Midlertidig ansettelse

The screenshot shows the 'Ansattregister' window with the following data:

Ansattnr.:	100	ID:		Personnr./D-nr.:	01.10.62-12345
Navn:	Svein Roger Hoggen			Kontonr.:	39104487541
Adresse:	Adressegata 12			IBAN:	
Adresse2:				SWIFT/BIC:	
Poststed:	6104	VOLDA		Telefon:	
E-post:	svein.roger.hoggen@gmail.com				
PDF-passord:	41221				
Firma kommune:	1519	VOLDA			
Prosjekt:				Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeidsforhold: 1 (Nytt arbeidsforhold)

Avdeling: [dropdown]

Begynt dato: 01.12.2019 Sluttet dato: [dropdown]

Stillingsprosent: 100 Sist endret: 01.01.2020 Siste lønnsending: 01.01.2020

Type arbeidsforhold: Pensjoner og andre typer ytelser, uten ansi [dropdown]

**Ansettelsesform: Fast ansettelse [dropdown]**

Antall timer pr. uke: 27.5 (som ble satt til 100% stilling) Skipsregister: (ikke relevant) [dropdown]

Yrkeskode: 1233 101 ABONNEMENTSJEF Skipsstype: (ikke relevant) [dropdown]

Arbeidstidsordning: Ikke skrift Fartsområde: (ikke relevant) [dropdown]

The zoomed-in view shows the 'Ansettelsesform' dropdown menu with the following options:

- Fast ansettelse
- Fast ansettelse** (highlighted)
- Midlertidig ansettelse

**Obs!** Alle ansatte blir satt med «Fast ansettelse» når 2021-versjonen installeres. Hvis du har ansatte med «Midlertidig ansettelse» så må du gå inn og korrigere dette.

## Årsak til sluttdato

I ansattregisteret er det også kommet et nytt felt når det blir registrert inn sluttdato – Årsak til sluttdato. Følgende valg er tilgjengelig:

- Arbeidsforholdet skulle aldri vært rapportert
- Arbeidsgiver har sagt opp arbeidstaker
- Arbeidstaker har sagt opp selv
- Byttet lønssystem eller regnskapsfører
- Endring i organisasjonsstruktur eller byttet jobb internt
- Kontrakt, engasjement eller vikariat er utløpt

The screenshot shows the 'Ansattregister' application window. The top menu includes 'Fil', 'Ansatt', 'Rediger', and 'Hjelp'. Below the menu is a toolbar with navigation arrows and a print icon. The main form contains several input fields for employee information:

- Ansattnr.:** 301
- ID:** (empty)
- Personnr./D-nr.:** 01.10.72-54447
- Navn:** Sivert Hansen
- Kontonr.:** 3500000000
- Adresse:** (empty)
- IBAN:** (empty)
- Adresse2:** (empty)
- SWIFT/BIC:** (empty)
- Poststed:** 6104 VOLDA
- Telefon:** (empty)
- E-post:** (empty)
- PDF-passord:** (empty)
- Firma kommune:** 1519 VOLDA
- Prosjekt:** (empty)
- Aktiv:**

Below this section is the 'Arbeidsforhold' section:

- Arbeidsforhold:** 1
- Avdeling:** (empty)
- Begynt dato:** 01.05.2015
- Sluttet dato:** 15.06.2020
- Årsak til sluttdato:** (dropdown menu open)
- Stillingsprosent:** (empty)
- Type arbeidsforhold:** (empty)
- Ansettelsesform:** (empty)
- Antall timer pr. uke:** 37,5 (som tilsvarer 100% stilling)
- Skipsregister:** (ikke relevant)
- Yrkeskode:** 2320 104 ADJUNKT (VIDEREGÅENDE SK)
- Skipstype:** (ikke relevant)
- Arbeidstidsordning:** Ikke skrift
- Fartsområde:** (ikke relevant)

The dropdown menu for 'Årsak til sluttdato' is open, showing the following options:

- Arbeidsforholdet skulle aldri vært rapportert
- Arbeidsgiver har sagt opp arbeidstaker
- Arbeidstaker har sagt opp selv
- Byttet lønssystem eller regnskapsfører
- Endring i organisasjonsstruktur eller byttet jobb internt
- Kontrakt, engasjement eller vikariat er utløpt

At the bottom of the window, there is a navigation bar with tabs: 'Ansatt', 'Lønn/Trekk', 'Hittil verdier', 'Kommentarer', and 'Permisjon'.

Feltet er krav om å fylles ut på alle sluttdatoer fra og med 01.01.2021.

**Obs!** Alle tidligere avsluttede arbeidsforhold får i utgangspunktet typen «Arbeidstaker har sagt opp selv». Dette vil imidlertid ikke påvirke noe hvis a-melding for tidligere perioder enn 01-2021 blir sendt inn på nytt.

Årsak til sluttdato:	
Stillingsprosent:	Arbeidsforholdet skulle aldri vært rapportert Arbeidsgiver har sagt opp arbeidstaker <b>Arbeidstaker har sagt opp selv</b> Byttet lønssystem eller regnskapsfører
Type arbeidsforhold:	Endring i organisasjonsstruktur eller byttet jobb internt
Ansettelsesform:	Kontrakt, engasjement eller vikariat er utløpt

## Utleggstrekk i a-meldingen

Utleggstrekk skal fra første termin 2021 rapporteres inn via a-meldingen. Skatteetaten sier følgende:

### Utleggstrekk i a-meldingen

- Ved utleggstrekk nedlagt av *Skatteetaten – skatteinnkreving* skal arbeidsgivere som har plikt til å ha skattetrekkskonto, følge de reglene som gjelder for oppgjør mv. for forskuddstrekk og rapportere opplysningene om gjennomført utleggstrekk i a-meldingen.
- Arbeidsgivere skal oppgi:
  - trukket i utleggstrekk på den enkelte inntektsmottaker (negativt beløp)
  - Sum utleggstrekk å betale
- Gjelder for rapportering fra og med januar 2021. Gjelder også allerede løpende utleggstrekk som foretas i 2021. Utleggstrekk som er foretatt i 2020, men som først forfaller på 6. termin for 2020, 15. januar 2021, skal ikke rapporteres i a-meldingen.

### Utleggstrekk Unntak fra rapportering i a-meldingen

- Utleggstrekk nedlagt i *utbetalinger til selvstendig næringsdrivende* eller andre ytelser det ikke skal foretas forskuddstrekk i.
- *Private arbeidsgivere og veldedige eller allmennyttige institusjoner* eller organisasjoner som omfattes av forenklet oppgjørsordning, jf. a-opplysningsforskriften § 3-1 annet ledd.
- Utleggstrekk nedlagt til dekning av *enkelte krav*, for eksempel krav på merverdiavgift, særavgifter, toll, petroleumsskatt mv.
- *Bestemte trekkpliktige*, for eksempel NAV som har en velfungerende rapporteringsløsning, og som dessuten er sårbar for eventuelle feil som kan oppstå ved overgangen til en ny rapporteringsordning.

I Harmoni er lønnsart 232 Påleggstrekk endret til 232 Utleggstrekk i standard. På eksisterende firma/datasett må dette gjøres manuelt. Arten skal se slik ut:

I arten over er det satt Metode 2:  $Beløp = Sats * Annet\ grunnlag$ . Og med sats 0,15. Det vil si at det beregnes 15% av annet grunnlag. Alle arter som er i bruk og som har avkrysset «Inngår i grunnlag for – Annet» vil da bli grunnlag for beregning av beløpet.

Endre arten avhengig av prosenten den aktuelle ansatte skal ha. Fast trekkbeløp kan også forekomme og da velges metode 0: *Beløp som tastes*.

Hvis det er flere ansatte med ulike satser/metoder, lag flere lønnsarter.

Ved lønnskjøring vil beløpet bli overført til skattetrekkskonto. Returrapporten til anmeldingen vil inneholde betalingsinformasjon på samme måte som på skattetrekk og arbeidsgiveravgift.

Eksempel på lønnskjøring.



Lønsslipp blir da slik:

<b>HoggSoft AS</b>		Ansnr.:	107			
Vikebygdvegen 234		Pers.nr.:	01018054214			
6104 VOLDA						
<b>Sofe Olsen</b>						
Ivar Aasensgate 12						
6150 ØRSTA						
VOLDA, 16.12.2020						
<b>Lønnsavregning for perioden: Desember</b>						
Nr	Lønnsart	Antall	Sats	Beløp	Hittil i år	
					Antall	Beløp
100	Månedslønn			55 000		55 000
130	40% overtid	5	1000	5 000	5	5 000
232	Utleggstrekk		0,15	9 000		9 000
251	Ekstra forskuddstrekk			20 000		20 000
Netto utbetalt:				<b>31 000</b>		
Beløpet overføres til din konto: XXXXX78451						
<b>Grunnlag:</b>		<b>Hittil verdier:</b>				
Skattetrekk:	60 000	Lønn:	60 000			
Tabell:		Annen godtgjørelse:	0			
Prosentats:	33	Skattetrekk:	29 000			
		Andre trekk:	0			
		Feriepengegrunnlag:	60 000			

Utleggstrekket blir overført til skattetrekkskonto sammen med forskuddstrekket:

<b>POSTERINGSBILAG - LØNN</b>					
Periode: 1220				Lønnsgruppe	
Konto	Avd.	Pro.	Navn	Debet	Kredit
1920			Bank		60 000
1950			Bank skattetrekk	29 000	
2600			Skattetrekk		20 000
2610			Påleggstrekk		9 000
2940			Påløpt ferielønn		7 200
2963			Påløpt arbeidsgiveravgift		8 460
2964			Påløpt arb.avg. av feriep		1 015
5000			Lønnskostnader	60 000	
5150			Feriepenger	7 200	
5400			Arbeidsgiveravgift	8 460	
5415			Arb.g.avg. av feriepenger	1 015	
Sum:				105 675	105 675



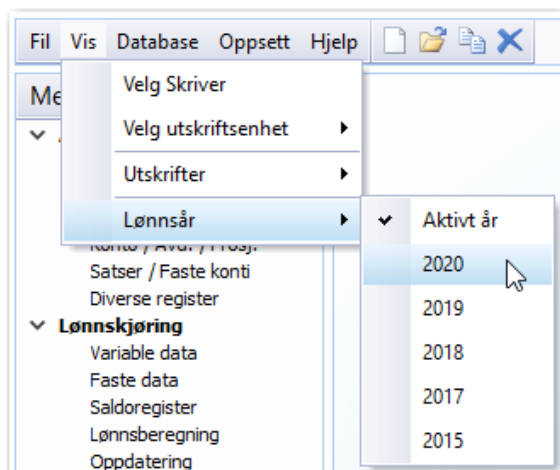
# Aktuelle funksjoner

På de neste sidene viser vi noen nyheter og aktuelle funksjoner Harmoni:

- Mulighet til å korrigere data på tidligere år
- Kildeskatt
- Mulighet for å betale full skatt selv om lønnsberegningen har halv skatt
- Kommuner med mer enn en arbeidsgiveravgiftssone
- Ansattregister – flere muligheter til å dumpe data til Excel, mellom annet fødselsdagsliste
- Tips under variable data

## Mulighet til å korrigere data og å sende a-melding på tidligere år

Hvis det blir behov for å endre tidligere innsendt a-melding så kan dette gjøres ved å velge Vis og Lønnsår som vist under:



Menyen blir da grønn for å indikere at du jobber på et tidligere år.

Løsningen gir mulighet til å kjøre lønnskjøringer i forbindelse med korrigeringer/ tilleggskjøringer på 2020 og evt tidligere år. A-meldinger kan også sendes inn på nytt. Dette kan være aktuelt i forbindelse med korrigeringer på arbeidsforhold og/eller inntektsopplysninger mot a-meldingen etter årsskiftet. Denne nye funksjonaliteten gir også mulighet til lønnsstatistikk tilbake i tid.

For å gå tilbake til «i år» velg Vis og Lønnsår på nytt. Kryss av for «Aktivt år». Menyen blir vanlig farge igjen.

**Obs!** Eventuelle kjøring på fjoråret som påvirker grunnlag for feriepenger blir ikke oppdatert automatisk på i år.

## Kildeskatt

Når det leses inn skattekort elektronisk fra Altinn så vil systemet automatisk sette kildeskatt på aktuelle ansatte. Inne i ansattregisteret vil det se slik ut:

Som vist over så vil personen få «Full skatt i alle perioder». Dvs at selv om lønnskjøringen kjøres med «Ingen skattetreksberegning» eller «Halv skatt» så vil det bli beregnet prosenttrekk ut ifra gitt prosent på den ansatte.

## Mulighet for å betale full skatt selv om lønnsberegningen har halv skatt

Det er nå mulighet til å velge full skatt på enkelte ansatte, selv om lønnskjøringen er satt opp med halv skatt. Gå inn på den ansatte og velg «Full skatt selv om lønnsberegning har 1/2 skatt».

## Kommuner med mer enn en arbeidsgiveravgiftssone

I forbindelse med en del kommunesammenslåinger så har det blitt noen nye kommunenummer der det er mer enn en arbeidsgiveravgiftssone. I Harmoni er sonen i den nye kommunen automatisk satt til den høyeste satsen.

Hvis selskapet skal betale avgift som er lavere, gå til Ajourhold, Diverse register, velg aktuell kommune og velg korrekt avgiftssone.

Kommune

File Rediger Hjelp

Kommunernr.: 1577

Kommunenavn: Volda

Postadresse: POSTBOKS 145

Postnr.: 6101 VOLDA

Arb.giveravg. sone:

- Sone 1
- Sone 1a
- Sone 2
- Sone 3
- Sone 4
- Sone 4a
- Sone 5

Tidligere kommunernr.: 1444,1519  
(Skilles med komma ved sammenføring av kommuner)

Kommune/

Hvis selskapet har virksomheter i to deler av kommunen som har ulike avgiftssoner så må det brukes avdeling på de aktuelle ansatte. Gå da inn på Konto / Avd. / Prosj. under Ajourhold og velg fanen for Avdelinger. Dobbelklikk på aktuell avdeling.

Ajourhold avdelinger

Avd.nr.: 10

Avd.navn: Volda

Avd.org.nr.: 991457874

En av firmaets kommuner har flere soner for arbeidsgiveravgift

Avd. sone er: Samme som kommuneregisteret

OK Avbryt

Endre så til sonen som avviker fra det som står i kommuneregisteret.

Avd. sone er: Samme som kommuneregisteret

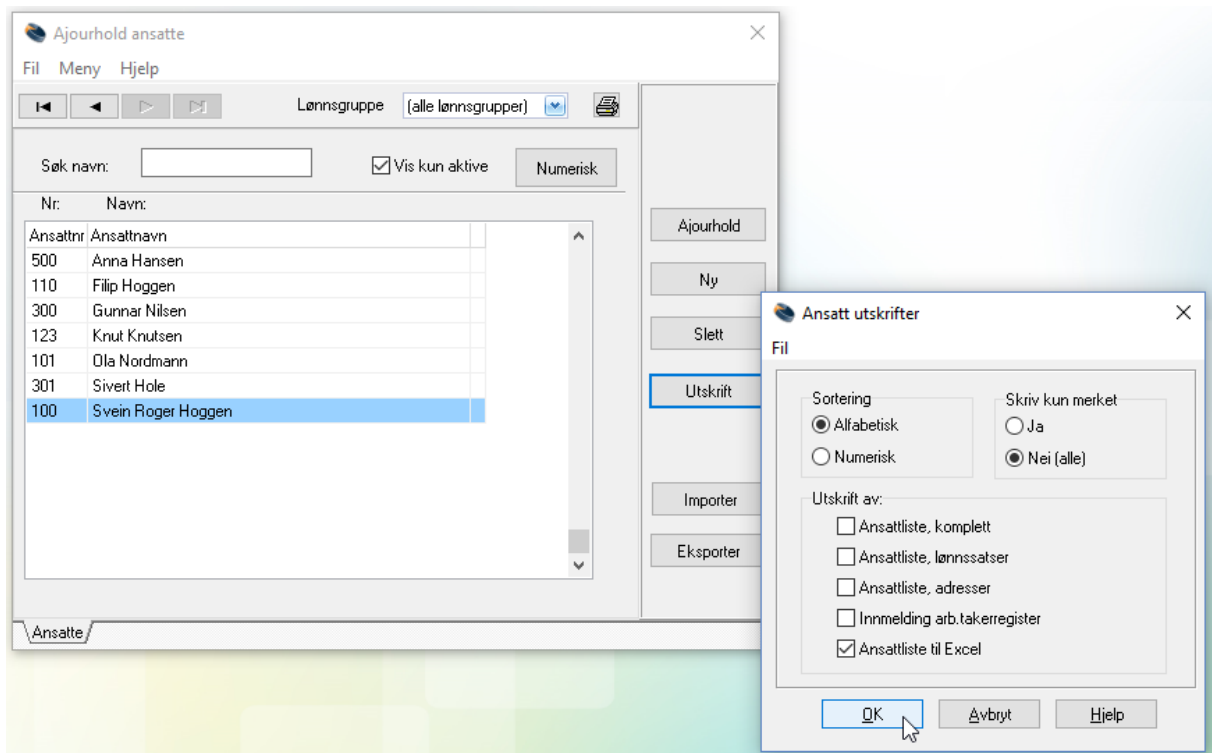
- Samme som kommuneregisteret
- Sone 1
- Sone 1a
- Sone 2
- Sone 3
- Sone 4
- Sone 4a
- Sone 5

De aktuelle ansatte må da være tilknyttet en avdeling som har korrekt sone.

**Obs!** Avdelingszone på avdeling skal kun velges hvis det er avdelinger som har annen sone enn kommuneregisteret.

## Ansattregister – overføring til Excel

I Ansattregisteret er det en mulighet til å lagre ut alle ansatte til Excel.



Her har du flere valg på hvilke kolonner som blir med i Excel. Du kan for eksempel lage fødselsdagsliste som vist under:

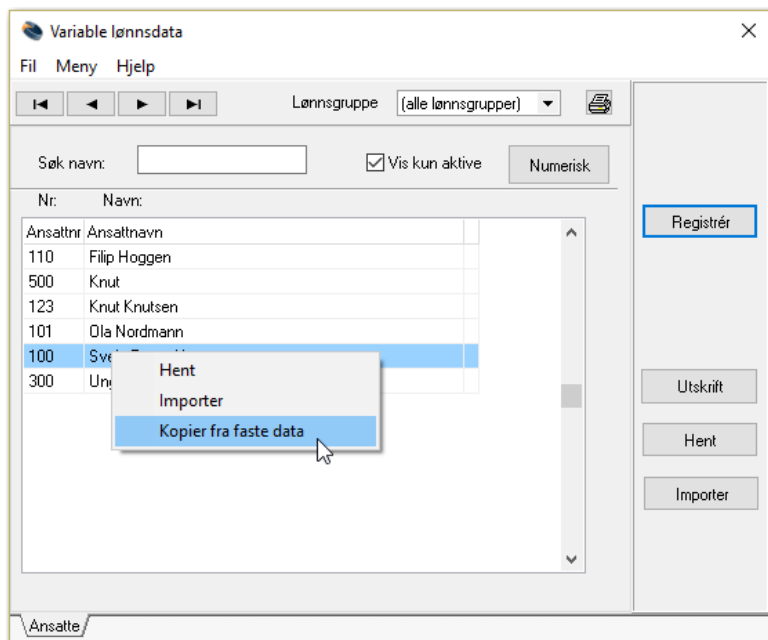
The image shows the 'Ansatte' application window displaying a table of employee data. The table has the following columns: Aktiv, AnsNr, AnsID, Navn, Født, Dag, Alder, Rundt år, Startdato, and Sluttdato. The data is as follows:

Aktiv	AnsNr	AnsID	Navn	Født	Dag	Alder	Rundt år	Startdato	Sluttdato
X	500		Anna Hansen	01.04.1955	01.04	62			
X	110		Filip Hoggen	01.10.1944	01.10	73			
X	300		Gunnar Nilsen	15.06.2004	15.06	13		01.01.2015	
X	123		Knut Knutsen	01.10.1972	01.10	45			
X	101		Ola Nordmann	01.01.1967	01.01	50	X		
X	301		Sivert Hole	01.10.1972	01.10	45		01.05.2015	
X	100		Svein Roger Hoggen	01.10.1942	01.10	75		01.12.2012	

Klikk på Excel-knappen så får du dataene ut i Excel og kan bruke de videre.

## Tips under variable lønnsdata

Du kan kopiere faste data inn på variable data.



Det er for eksempel aktuelt når feriepenger skal kjøres og noen av de faste dataene skal være med i tillegg. Kopier da inn de faste dataene og slett ned linjene som ikke skal være med på kjøringen. Slik får du enkelt med elektroniske tjenester, fri bil mm sammen med feriepengene.

## Problemstillinger det er mye spørsmål om

På [www.cantor.no](http://www.cantor.no) har vi laget aktuelle veiledninger som hjelper deg med ulike rutiner i Harmoni Lønn. Velg Programvare i hovedmenyen og deretter Harmoni.

Følg også med på [www.cantor.no](http://www.cantor.no) for nye versjoner. Hvis det blir behov for nyere versjoner kommer vi til løpende å legge ut dette på nettsidene til nedlastning.