

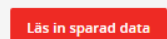
## Spara data vid redovisning Lösen

**Vi har infört en enkel funktion på webbformuläret som vi tror kan hjälpa företagen vid redovisning, en möjlighet att återanvända data från formuläret vid registrering av underlag.**

1. Vid påbörjad redovisning kan användaren välja att spara data till senare, kan vara användbart om man inte hinner klart eller om det är något som måste kollas upp. Längst ner på formuläret finns knappen Spara till senare efter den vanliga Redovisa under en pågående redovisning. Ser ut så här:



2. När användaren återkommer till sin redovisning finns knappen Läs in sparad data som då ger användaren möjlighet att fortsätta redovisningen. Ser ut så här:



3. När en användare klickat på Redovisa sparas senaste redovisning ner och kan återanvändas som en mall på nästa redovisning. Då finns en knapp som heter Läs in anställda från föregående redovisning som hämtar föregående redovisning med lämnar tomt i fälten Kommunkod (Postort) och löneperiod. Ser ut så här:

**Registrering av granskningsunderlag**

Kommunkod *	Postort
Ex: Stockholm 0180	Ex: Stockholm
Löneperiod från (Senast dagens datum) *	Löneperiod till (Senast dagens datum) *
Ex: 2021-06-03	Ex: 2021-06-10

**Läs in anställda från föregående redovisning**

Användaren måste då gå igenom och redigera förändringar på varje anställd, en kontrollfråga att de gjort genomgången måste checkas i. Ser ut så här:

Namn *	Personnr	Lönesumma	Arbetad tid	
[Redacted]	[Redacted]	20002	202	<b>Redigera</b>
[Redacted]	[Redacted]	18800	206	<b>Redigera</b>

Jag har redigerat listan med anställda och är klar för en ny redovisning \*

**Redovisa** **Spara till senare**

4. Ovanstående kan också användas för att se hur redovisningen såg ut "Förra gången" så länge man inte klickar på Redovisa.

Redovisningen sparas lokalt hos användaren och ska ses som den hjälp att redovisa nästa gång som vi saknat.