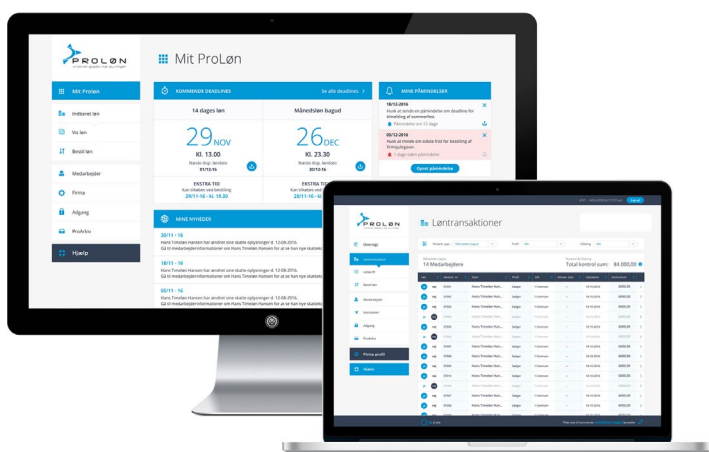


PROLØN-INTERNET HÅNDBOG



ProLøn-Internet håndbogen giver dig et godt overblik over de forskellige funktioner du møder i lønsystemet.

Har du brug for flere detaljer, kan du evt. tilmelde dig et af vore kurser eller finde vores videoer på www.proloen.dk

Indhold

Generelt for systemet	2
Log på lønsystemet	3
Mit ProLøn	4
Mine påmindelser.....	5
Indberet løn	6
Masseindberetning.....	9
Masseredigering.....	10
Vis løn	11
Bestil løn	12
Kun læseadgang.....	13
Opret ny medarbejder.....	16
Profiloplysninger.....	16
Vigtige datoer	17
Kontooplysninger	17
Skatteoplysninger	18
Ferie, pension mm.....	18
Arbejdssted.....	19
Statistik	20
Opret medarbejdere fra eksternt system	21
Eksporter medarbejder til CSV	21
Firma	22
Lønrelaterede oplysninger:	23
Lønarter:	24
Lønart – Vedligeholdelse	26
Lønartsrelationer	28
Profiler:	30
Profil oversigt.....	31
Profil vedligeholdelse	32
Afdelinger	33
Deadlines	34
Konteringsbilag	35
Matrix	36
Min adgang:	37
ProArkiv (gammelt design)	38

Generelt for systemet

Genveje:

Gem: Ctrl + S : Indtastede data bliver gemt.
Ctrl + S + shift: Gem & næste i indberet løn

Opret ny: Giver blank side til oprettelse

Forrige: Ctrl + (pil tilbage): Går til den forrige medarbejder

Næste: Ctrl + (pil frem) : Går til den næste medarbejder

Udskrive: Ctrl + P: Udskriver aktuel side.

Blå bjælke:

Løn	Medarb. nr.	Navn	Profil	Afd.	Frafrådt	Opdateret	Kontrolsum
-----	-------------	------	--------	------	----------	-----------	------------

Når man møder en "blå bjælke", har man mulighed for at sortere kolonnerne i stigende eller faldende orden. På den måde kan man selv bestemme rækkefølgen for sin søgning.

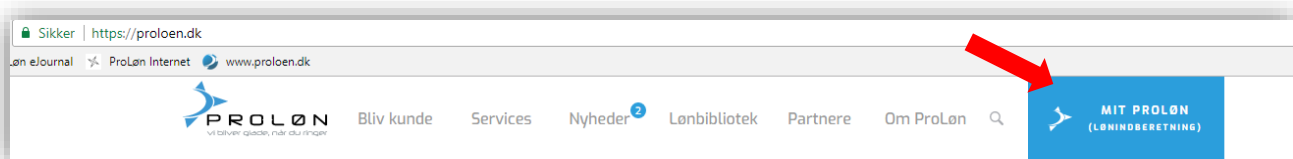
Der sorteres på:

- Indberet løn
- Vis løn
- Medarbejder
- Fraværstatistik
- Lønarter
- Lønartsrelationer
- Profiler
- Afdelinger
- Deadlines
- Konteringsbilag
- Matrix

Log på lønsystemet

Åben ProLøn's hjemmeside (http:www.proloen.dk)

Vælg derefter **"MIT PROLØN"** i menuen øverst til højre på hjemmesiden.

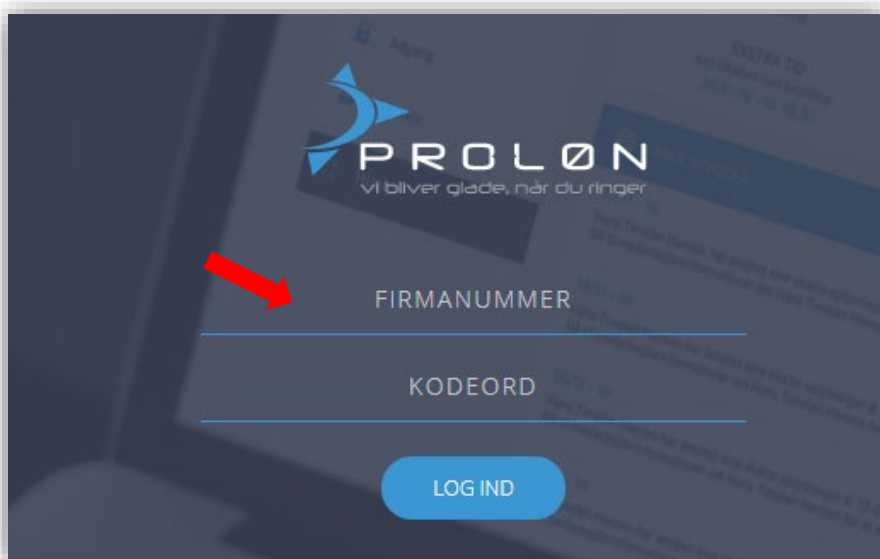
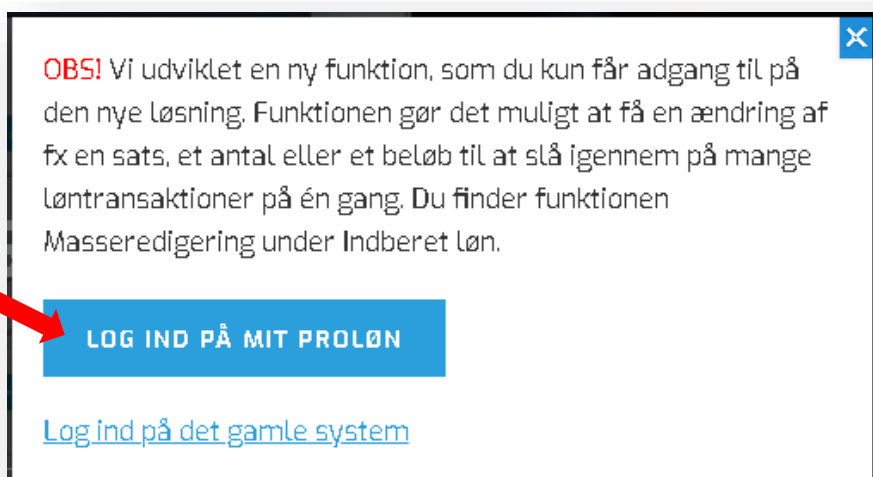


Derefter vises dette billede:

Klik på **"LOG IND PÅ DET NYE SYSTEM"**

Login billedet til ProLøn Internet (lønsystemet) kommer frem.

Tast nu virksomhedens firmanummer og kodeord. Klik på *Log ind*



Mit ProLøn

The screenshot displays the 'Mit ProLøn' web interface. The main content area is titled 'KOMMENDE DEADLINES' and is divided into two columns: '14-dages-løn' and 'Månedsløn bagud'. Each column shows a 'Bestil inden:' date (07. AUG and 25. JUL) and a 'Kl.' value (13.00 and 23.30). Below these, there are sections for 'EKSTRA TID' and 'SIDST BESTILT'. The 'EKSTRA TID' section shows two items: 'EKSTRA TID' for 07/08-2018 (Kl. 19.30) and 'EKSTRA TID' for 29/07-2018 (Kl. 19.30). The 'SIDST BESTILT' section shows two items: 'SIDST BESTILT' for 01/01-0001 (Kl. 00.00) and 'SIDST BESTILT' for 01/01-0001 (Kl. 00.00). Below the deadlines, there is a 'MINE NYHEDER' section with a bar chart showing 'MÅNEDLIG LØNUDGIFT' for JUN'17 (30) and APR'18 (161). The interface also includes a left sidebar with navigation options like 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Indberet løn', 'Vis løn', 'Bestil løn', 'Medarbejder', 'Firma', 'Min adgang', 'ProArkiv', and 'Hjælp'. A right sidebar shows 'MINE PÅMINDELSER' with a list of reminders and an 'Opret påmindelse' button.

Du er nu logget ind på "Mit ProLøn".

Her vises:

- Kommende deadlines for lønindberetning. Hvis du har flere medarbejdertyper (14-dags-, måneds-, forud eller bagud-lønnede) vil der stå flere deadlines
- Mulighed for køb af ekstra tid
- Hvornår er der sidst bestilt løn

Nederst på siden vises nyheder fra ProLøn.

Mine påmindelser

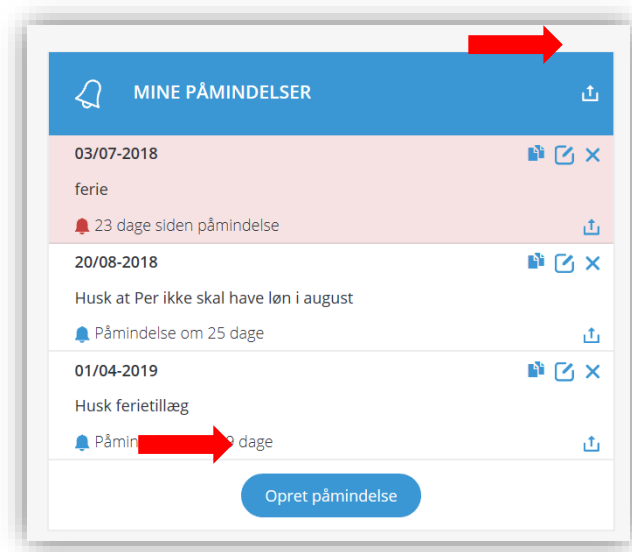
Man har mulighed for at lægge remindere ind i systemet, dette gøres via **"MINE PÅMINDELSER"**

Tryk på "Opret påmindelse". Skriv den ønskede tekst til påmindelsen og vælg en dato. Reminderen vil blive vist indtil man vælger at slette den.

Påmindelsen er orange på den dato den er valgt til at blive vist. Hvis datoen er overskredet, er påmindelsen rød. Der er mulighed for at oprette alle de remindere, man måtte ønske.

Rediger/slet:

En oprettet reminder kan nemt rettes ved at klikke på "papiret med blyant", og den kan slettes ved at klikke på krydset.



Eksporter:

Der er mulighed for at eksportere påmindelser til sin egen personlige kalender, eller man kan eksportere til CSV.

Kopiering af reminder:

Hvis en reminder skal gentages, kan man kopiere den, ved at klikke på det "dobbelte papir" og en kopi bliver oprettet, hvor der kan indsættes en anden dato.

Månedlig lønudgift:

Her vises som graf antal lønsedler pr måned og bruttoskattegrundlag pr måned.

Hvis man fører musen henover den enkelte måned, vil man kunne se bruttoskattegrundlaget (i kr. 1000) og antal lønsedler for den enkelte måned.

Indberet løn

Løn	Medarb. nr.	Navn	Profil	Afd.	Fratrådt	Opdateret	Kontrolsum
ja	nej 90002	OLE SVENDSEN		2 - PRODUKTION	-	10-07-2018	-146,15 kr.
ja	nej 90003	CASPER ELEV		2 - PRODUKTION	-	10-07-2018	5.440,66 kr.

Løn på den enkelte medarbejder.

Klik på "ja" ud for de medarbejdere, der skal med i lønkørslen.

Tilføj note til "Månedsløn bagud" lønsedler.

Der er 2 linjer til rådighed, hvor man kan give en besked til alle medarbejdere via lønsedlen. Klik på tilføj note, skriv beskeden og tryk på "gem note" Hvis beskeden skal bibeholdes efter denne lønkørsel, skal der være "flueben" i tilføj denne note på alle fremtidige lønkørsler.

Klik på medarbejderens navn for at indberette selve lønnen.

Indberet løn // Medarbejder

OLE SVENDSEN

Løn	Medarb. nr.	Navn	Profil	Afd.	Kontrolsum
10	nrj 90002	OLE SVENDSEN		PRODUKTION	20.253,85 kr.

Tilføj transaktioner fra profil

Tilføj note til kommende lønsedler for OLE SVENDSEN

Lønart	Lønarttekst	Tillæg/afdrag	Antal	Sats	Beløb	Lønartsats	Beregnet
1002	TIMER	Tillæg	120,00	170,00	0,00	0,00 kr.	20.400,00 kr.
2240	VÆRDI FRI TELEFON M.M	Tillæg	0,00	0,00	103,85	216,66 kr.	103,85 kr.
2301	OVERTIDSTILLÆG 1	Tillæg	0,00	250,00	0,00	38,00 kr.	0,00 kr.
2302	OVERTIDSTILLÆG 2	Tillæg	0,00	0,00	0,00	60,74 kr.	0,00 kr.
2401	AFTENTILLÆG	Tillæg	0,00	300,00	0,00	0,00 kr.	0,00 kr.
2405	VAGTILLÆG	Tillæg	0,00	0,00	0,00	0,00 kr.	0,00 kr.
3121	SYGELØN (E) FERIEBERE	Tillæg	0,00	0,00	0,00	0,00 kr.	0,00 kr.

Nu fremkommer de lønlinjer, som du har sat systemet op til at gemme fra lønkørsel til lønkørsel. Felter der ikke er fremhævet, kan kun indeholde 0,00. Der kan åbnes for indtastning i disse felter ved ændring i opsætningen af den enkelte lønart. Dette gøres via menupunktet firmalønarter. Enkelte kan ikke ændres, da de er "tidskode lønarter". (= lønarter som hører til en anden gruppe. Satsen bliver automatisk beregnet ud fra beløbet på den givende lønart.)

Transaktionerne genbruges, så man skal kun ændre, hvor der er forskel fra sidste lønkørsel. Typisk er det timerne/tillæggene, der skal ændres. Man kan via "pil ned" bevæge sig ned igennem antalskolonnen, og dermed hurtigt indtaste timer/antal på mange lønarter.

Man kan også komme igennem felterne ved at bruge tabulator. På hver eneste linje er beregnet en total pr. linje i feltet "Beregnet"

"Kontrolsum" på hver enkelt medarbejder er summen af alle gemte lønarter i fanen "Beregnet". Denne opdateres hver gang, der bliver klikket på "gem".

Bemærkning til udskrift på lønseddel.

Der er mulighed for at skrive en besked til den enkelte medarbejder via lønsedlen. Klik på "Tilføj note til kommende lønsedler" skriv beskeden og tryk på Gem.

Når man er færdig med den enkelte medarbejder, trykkes på "Gem" eller genvejstasterne "Ctrl + S", her bliver man stående på medarbejderen. Man kan også trykke på den lille pil ved "GEM Knappen" og vælge gem og næste eller genvejstasterne "ctrl+shift+s", så kommer man videre til næste medarbejder.



Ved at trykke på "Næste" skiftes der til næste medarbejder.

HUSK: Når lønnen er indberettet, skal der foretages en bestilling.

Lønart	Lønarttekst	Tillæg/fradrag	Antal	Sats	Beløb	Lønartsats	Beregnet	
1002	TIMER	Tillæg	120,00	170,00	0,00	0,00 kr.	20.400,00 kr.	
2240	VÆRDI FRI TELEFON M.M	Tillæg	0,00	0,00	103,85	216,66 kr.	103,85 kr.	
2301	OVERTIDSTILLÆG 1	Tillæg	0,00	250,00	0,00	38,00 kr.	0,00 kr.	

Opret ny linje.

Indtast lønarten eller klik på "det blå papir" og vælg lønarten ud fra oversigten.

Når den sidste linje bruges, kommer der automatisk en ny.

Slet linje.

Ønsker man at slette en lønart, gøres dette ved at trykke på "skraldespanden", og linjen bliver slettet helt, når man gemmer.

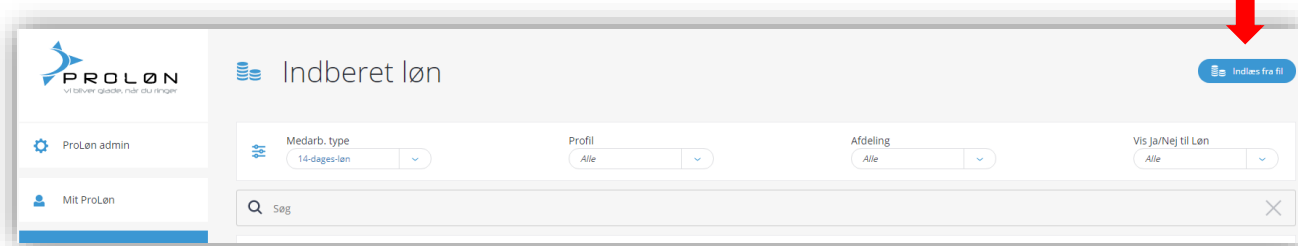
Skift til stamdata.

Ved at klikke på "Rediger stamdata", skifter man direkte til medarbejder stamdata på den medarbejder, man er på. Hvis man har lavet ændringer på lønindberetningen, skal man huske at trykke på "Gem" først.

Tilføj transaktioner fra profil.

Hvis der er oprettet profiler på virksomheden, kan man ved at klikke på "Tilføj transaktioner fra profil" få indsat de løntransaktioner, der mangler i forhold til den profil, der peges på.

Indlæs løntransaktioner fra eksternt system.



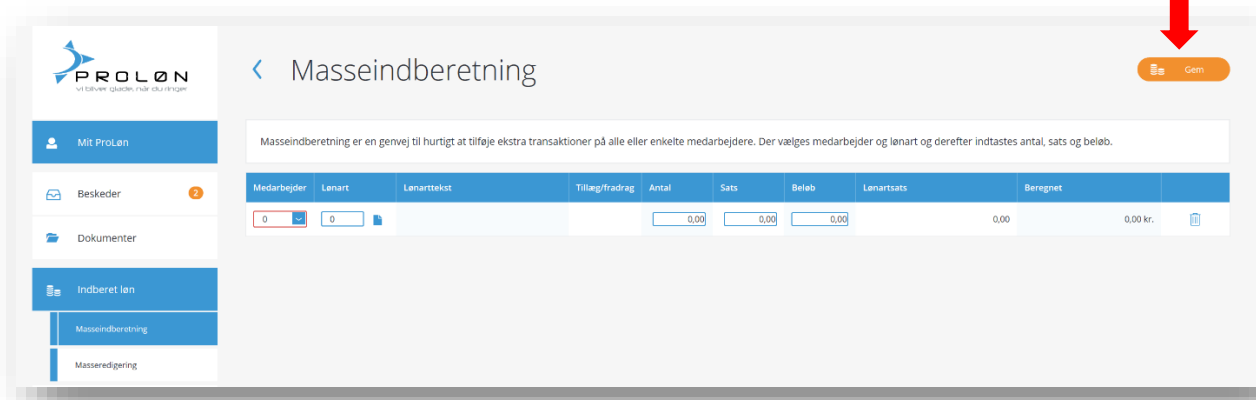
Der er mulighed for at importere data fra et eksternt system via "Indlæs fra fil"

Hvis man klikker på "Indlæs fra fil", kan man se hvordan formatet af filen skal være.

Vær opmærksom på at overskrifterne i eksemplet ikke skal med i filen.

Masseindberetning

Ved at trykke på "Masseindberetning" får du muligheden for at indmelde mange løntransaktioner på en gang.



Den beregner løbende de transaktioner, der indtastes og når der trykkes på "gem" overføres de indtastede transaktioner til "Indberet løn" på den enkelte medarbejder.

Masseindberetning er nem at bruge – fx hvis alle medarbejdere skal trækkes for deltagelse i en fest, varekøb eller lignende. Når første linje udfyldes, tilføjes der automatisk en ny linje.

Masseredigering

Her kan man hurtigt og nemt, rette transaktioner ud fra lønarter. Vælg "Lønart" og find transaktioner.

Masseredigering gør det muligt at fremsætte transaktioner (onlinier) baseret på lønart. Når du har valgt en lønart, kan du benytte et eller flere søgefiltre til at fremfinde de løntransaktioner, du vil redigere. De fremsagte transaktioner kan så redigeres en ad gangen, eller masseredigeres ved at benytte funktionen "Ret værdier for alle på listen". Du aktiverer et ændringsfelt ved at klikke på feltnavnet i den blå linie. Når du trykker på "Ret værdier", vil ændringen slå igennem med det samme. Tryk på "Gem" for at gemme ændringen.

Vælg lønart [Find transaktioner](#)

Søgefiltre

Ret værdier for alle på listen

Ret værdier

Medarbejder	Lønart	Lønarttekst	Tillæg/fradrag	Antal	Sats	Beløb	Lønartsats	Beregnet
90002 OLE SVENDSEN	1002	TIMER	Tillæg	120,00	170,00	0,00	0,00	20.400,00 kr.
90004 JONAS FEJESSEN	1002	TIMER	Tillæg	0,00	68,23	0,00	0,00	0,00 kr.
90009 Marie Jacobsen	1002	TIMER	Tillæg	0,00	170,00	0,00	0,00	0,00 kr.

Liste med medarbejdere, der har den søgte lønart fremkommer. Ret værdier for alle på listen.

Marker på bjælken hvad man ønsker at rette. Ret det markerede og tryk "Ret værdier". Man vil nu kunne se at alt er rettet.

For at overføre ændringer til indberet løn trykkes på "GEM".

Under ***Søgefiltre*** har man mulighed for at definere sin søgning

Søgefiltre

Nulstil filtre

Medarb. type

Medarbejderens profil

Medarbejderens afdeling

Antal

Sats

Beløb

Vis løn

Medar.nr.	Navn	Profil	Afdeling	Kontrolsum	Lønart	Afd. nr.	Lønartstekst	Tillæg/fradrag	Antal	Sats	Beløb	Lønartsats	Beregnet
90002	OLE SVENDSEN		2 - PRODUKTION	20.253,85 kr.									
1002					Tillæg	2	TIMER		120,00	170,00	0,00	0,00	20.400,00 kr.
2240					Tillæg	2	VÆRDI FRI TELEFON M.M		0,00	0,00	103,85	216,66	103,85 kr.
3601					Tillæg	2	FERIEFRI GRUNDLAG		74,00	0,00	0,00	0,00	0,00 kr.
5100					Tillæg	2	PVK OPSPARING %		7,50	0,00	0,00	0,00	0,00 kr.
9351					Frdrag	2	VAREKØB		0,00	0,00	250,00	0,00	-250,00 kr.

Under punktet "Vis løn" kan man se alle dem der er klikket "JA" til og indtastet løn på.

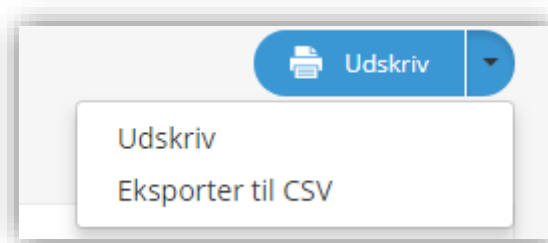
Her kan man nemt tjekke alt igennem, inden lønnen bestilles.

Kontrolsummen viser de lønlinjer, der skal betales skat af i lønartsintervallet 0-4000. Lønlinjer der indgår i skattegrundlaget, men som først beregnes under selve lønberegningen, fremgår ikke af oversigten.

Det kunne f.eks. være "Fritvalg".

"Vis løn" er lavet som en hjælp til at skabe overblik, over den løn man har indtastet.

Under knappen "udskriv" er der mulighed for at lave udtræk til CSV, så man kan overføre alle indtastede løndelev til Excel. Der er mulighed for at lave en søgning pr. medarbejder, afdeling og lønart.



Bestil løn

Bestil løn

VÆLG 14-DAGES-LØN

Planlagt dispositionsdato

09. AUG

Angiv alternativ dispositionsdato

MEDARBEJDER	KONTROLSUM
5	25.694,51 kr.

YDERLIGERE INFO

Yderligere information vedr. denne bestilling

- Planlagt lønkørsel
- Fremrykket udbetaling
- Bestilt for sent
- Ekstra lønkørsel
- Anden årsag

VÆLG MÅNEDSLØN BAGUD

Planlagt dispositionsdato

31. JUL

Angiv alternativ dispositionsdato

MEDARBEJDER	KONTROLSUM
0	0,00 kr.

Når man er klar til at sende lønnen til ProLøn, går man ind på "Bestil løn"

Ønskes en anden dispositionsdato end den angivne, vælges en "ny dato" i kalenderen og yderligere info udfyldes.

Hvis man har mere end en type medarbejdere, f.eks. både 14-dags-løn og månedsløn, og der skal indberettes løn for begge typer med kort tids mellemrum, skal begge løntyper gøres færdige, inden der laves en bestilling. Når bestillingen er foretaget, bliver adgangen spærret indtil ProLøn har færdigbehandlet lønnen.

Dette billede vil fremkomme, når man har lavet en bestilling.

Bestil løn

Bestilling gennemført.

MÅNEDSLØN BAGUD

Dispositionsdato

28. MAR

Planlagt lønstermin

28. MAR

MEDARBEJDER	KONTROLSUM
7	63.823,82 kr.

Bemærkning til ProLøn

Bestillingslog

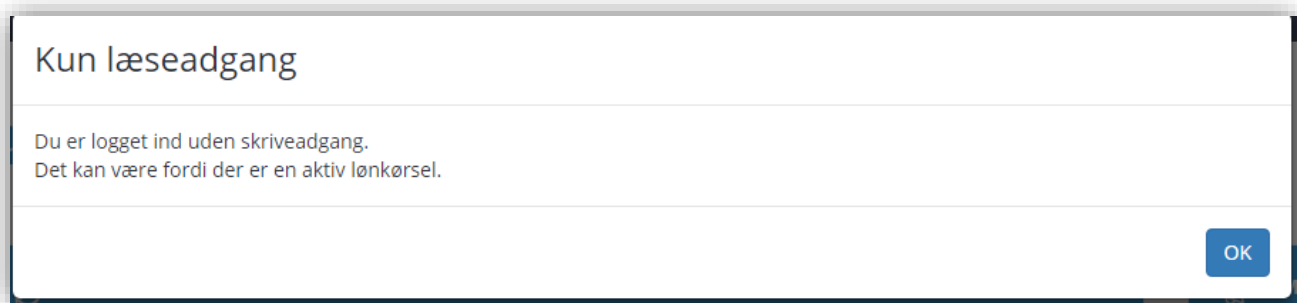
Dato	Brugernavn
01-03-2018 09:11:22	10604

Du har nu bestilt løn og kan derfor ikke:

- Indberette løn og oprette/redigere medarbejdere
- Bestille løn
- Godkende løn

Før lønnen er opdateret hos ProLøn.

Kun læseadgang



Hvis man får denne besked, kan man ikke indberette løn, oprette/redigere medarbejdere eller bestille endnu en løn. Der er dog stadig læseadgang samt fuld adgang til ProArkiv og til alle håndbøgerne.

Der kan være 2 årsager til spærringen:

- 1) Der er bestilt en lønkørsel, som endnu ikke er færdiggjort fra ProLøn's side. Lønssystemet bliver frigivet, når den pågældende løn er gennemført. Sker typisk indenfor 1-2 hverdage.
- 2) Hvis du har kørt den sidste planlagte kørsel for året, vil lønssystemet blive spærret indtil årskørslen er gennemført. Inden du bestiller, vil der fremkomme en "rød tekst", som fortæller dette.

Er der spørgsmål, er du velkommen til at kontakte ProLøns support på telefon 8710 1930.

Medarbejder

Medarbejderoversigt

Medarbejdertype: Alle | Profil: Alle | Afdeling: Alle | Tabelvisning: Profil, Datoer, Afdeling

Søg på medarbejdernavn, nr, profil eller afdeling

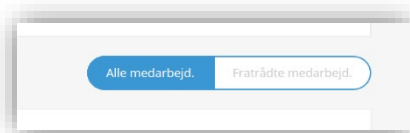
Alle medarbejd. | Fratrådte medarbejd.

Nuværende filtrering: Medarbejdere (7)

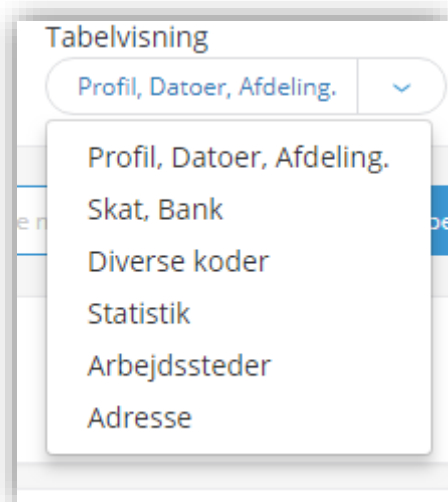
Aktiv	Medarb. nr.	Navn	Profil	Afd.	Ansættelsesdato	Fratrædelsesdato
nej	90001	KAREN KRISTENSEN		1 - KONTOR	01-10-2007	-
nej	90002	OLE SVENDSEN		2 - PRODUKTION	01-10-2007	-
nej	90003	CASPER ELEV		2 - PRODUKTION	01-01-2008	-
nej	90004	JONAS FEJESEN		2 - PRODUKTION	01-01-2003	-
nej	90005	Hanne Hansen		1 - KONTOR	01-01-2012	-

Ved at klikke på "Medarbejder" kommer man ind på en medarbejderoversigt, over alle aktive og fratrådte medarbejdere.

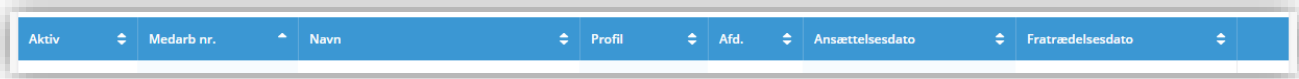
Her er mulighed for at vælge, hvilken gruppe man vil have vist, ved at klikke på:



Der er mulighed for at få vist forskellige layout. Mulighederne vælges under "Tabelvisning". Her kan man hurtigt checke, om der er skattekort på alle medarbejdere, har man husket statistikkoder på alle osv. Det er muligt at søge en bestemt medarbejder frem, der kan søges på navn, nr., profil eller afdeling.



I den blå bjælke har man mulighed for at sortere på Medarbejder nr., Navn, Profil, Afd., Ansættelsesdato og Fratrædelsesdato.



Hvis man ønsker at indlæse medarbejdere fra et eksternt system, gøres dette via "Indlæs fra fil". Man starter dog med at lave sin egen matrix, for at fortælle systemet hvilke data man ønsker at indlæse.

Oprettelse af matrix til indlæsning af medarbejdere gøres under "FIRMA".

Opret ny medarbejder

The screenshot shows the 'Opret ny medarbejder' form in the PROLØN system. The form is divided into two main sections: 'PROFILOPLYSNINGER' and 'BOPÆL'. The 'PROFILOPLYSNINGER' section includes fields for Medarbejdersnummer, Fornavn, Efternavn, CPR nummer, Medarbejdertype, Profil, and Afdeling. The 'BOPÆL' section includes fields for Fødselsdato, Adresse, and Postnummer. The form is currently at step 1 of 17.

Profiloplysninger

Medarbejdersnummer:

Medarbejderen skal tildeles et tal mellem 0 og 99999, nummeret må ikke tidligere have været anvendt.

Fornavn, efternavn og CPR nummer udfyldes. Der er modulus-11 tjek på cpr-nr., det vil sige at der skal indtastes et korrekt cpr-nr. for at man får lov til at gemme medarbejderens data.

Medarbejdertype:

Medarbejdertypen angives med 14-dagsløn eller er det månedsløn.

Profil:

Ved oprettelse af en ny medarbejder, kan man vælge en profil, hvis man har oprettet en sådan. Derved udfyldes standardfelter, og der dannes løntransaktioner ud fra profilen.

Ved oprettelsen skal der klikkes på "Indsæt standard værdier", for at dette sker.

BOPÆL

Adresse, postnummer og by udfyldes.

Vigtige datoer

Ansættelsesdato:

Ved oprettelse indmeldes dato i ansættelsesdato, afgangsdato forbliver blank.

Anciennitetsdato:

Bliver automatisk udfyldt ved ny oprettelser. Hvis en anden dato ønskes, angives denne.

Fratrædelsesdato:

Ved afgang indmeldes dato i fratrædelsesdato, bemærk at kalender kan benyttes.

Evt. udlært dato:

Har du lærlinge i din virksomhed, kan dette felt benyttes til at påføre udlært dato.

For enkelte brancher kan ProLøn tilbyde at vedligeholde lærlinge satsen, når denne skal stige.

Kontooplysninger

Medarbejderens registreringsnummer og kontonummer påføres her. Har man ikke kontonummeret, kan man i dette felt skrive "kontant". Registreringsnummer skal stå med "0".

Kontaktoplysninger

Medarbejdermail:

Dette felt udfyldes, hvis man vil sende medarbejderens lønseddel via e-mail. Når feltet er udfyldt, benyttes det ved næste lønberegning, og indtil det fjernes igen.

Kode til tilsendte lønseddel:

Koden er som standard medarbejderens cpr nr. uden bindestreg. Ønskes en anden kode, angives den her.

Benyt e-Boks:

Dette felt udfyldes med "J", hvis man ønsker at den pågældende medarbejders lønseddel skal sendes til e-Boks. Man har også mulighed for at sige "JA" til alle medarbejdere på én gang, dette gøres under "FIRMA". Har man sagt "ja" til alle på firmaniveau, har man nu mulighed for at fravælge enkelte medarbejdere under den enkelte medarbejder ved at trykke på "M" eller "P" i e-boks.

Skatteoplysninger

Skattekort:

ProLøn bestiller eSkattekort hos SKAT for alle ansatte. Typisk skal der udfyldes med "H" for hovedkort/frikort, men hvis en medarbejder har bedt om, at firmaet skal bruge bikort, skal skattekortet udfyldes med "B".

Det skattekort der vises, er det nyeste skattekort, som ProLøn har modtaget fra SKAT.

Hvis man klikker på "Vis skattekort", kan man se alle de skattekort, der er modtaget fra SKAT på den enkelte medarbejder.

Man bør være særlig opmærksom på unge der er på SU, her vil det være SU, der automatisk bruger hovedkortet. Hvis dette ønskes ændret, skal den studerende logge på "Mit SU" og ændre det der.

Skattefradrag perioden:

For medarbejdertype = 1/14-dages-lønnede vises: 14 dages-fradrag

For medarbejdertype = 2/månedslønnede vises: månedsfradrag

For medarbejdertype = 3/månedslønnede-forud vises: månedsfradrag

Restfrikort:

Her vises det nyeste frikort, der er kommet fra SKAT.

Frivillig trækprocent:

Ønsker en medarbejder at forhøje sin trækprocent, skal forhøjelsen indmeldes i Frivillig trækprocent.

Den samlede trækprocent er summen af trækprocent (som kommer fra SKAT) og den frivillige trækprocent.

Man kan max hæve den med 20 pct.

Ferie, pension mm.

ATP-kode:

Ved at klikke på *Drop Down* pilen vises en oversigt over de mulige ATP-koder.

Læs mere om ATP i håndbogen "Generelt og Satser".

Feriekode:

0: ingen ferieopsparing

1: ferieopsparing (typisk 12,5 %), der overføres enten til feriekonto (evt. brancheordning) eller medtages i ferieregnskab for de firmaer, der selv administrerer feriepengene.

Selve ferieordningen er en firmaoplysning, der oprettes af ProLøn i forbindelse med opstart af firmaet. De enkelte medarbejdere tilknyttes ordningen ved anvendelse af feriekode "1".

SH-kode:

0: ingen søgne-helligdagsopsparing

1: søgne-helligdagsopsparing

I nogle overenskomster indgår søgne/helligdagsopsparing som en del af lønnen.

Opsparingen sker løbende af samme grundlag som ferieopsparingen og forbruges løbende i forbindelse med helligdage.

Selve SH-ordningen er en firmaoplysning, der opdateres af ProLøn i forbindelse med opstart af firmaet. De enkelte medarbejdere tilknyttes ordningen ved anvendelse af SH-kode =1.

Barsel:

Er virksomheden omfattet af DA-barsel, som ProLøn må administrere/beregne for, skal der indmeldes kode på medarbejderne, der angiver hvilken ordning, der er tale om.

Koderne vises ved at klikke på "Drop Down" pilen.

AM-Pension:

Anvendes til arbejdsmarkedspension (AM-pension)

Der indmeldes lønart (8910 – 8914) på den relevante pensionsordning for de medarbejdere, der er med i pensionsordningerne.

Selve pensionsordningerne er (af ProLøn) indmeldt i firmaoplysningerne.

Pension startdato udfyldes med den dato, hvor pensionsaftalen skal træde i kraft. F.eks hvis medarbejderen skal have pension fra januar måned, skal start dato være 01.01.2018.

Skal pensionen gælde med det samme, skal startdato ikke udfyldes.

Kode for beskæftigelse:

Information til elndkomst, der angiver hvilken type medarbejder, der er tale om. Typisk skal koden være 0 – almindelige lønmodtagere. Øvrige koder kan ses ved at klikke på "Drop Down" pilen.

Ansættelsesforhold:

Feltet bruges kun som information til pensionsselskaber. Feltet bruges kun ved medarbejdere, der er ansat i flexjob, og kun hvis virksomheden får besked fra pensionsselskabet om at påføre en kode. Koderne ses ved at klikke på "Drop Down" pilen.

DA/LO –udviklingsfonden:

Er virksomheden omfattet af en overenskomst, hvor der stilles krav om indbetaling til DA/LO Udviklingsfonden, skal der indmeldes en kode på hver medarbejder, der angiver, hvilken ordning der er tale om. Koderne findes ved at klikke på "Drop Down" pilen.

Kompetencefond:

Er virksomheden omfattet af en overenskomst, hvor der stilles krav om indbetaling til Kompetencefond, skal der indmeldes en kode på hver medarbejder, der angiver hvilken ordning der er tale om. Koderne findes ved at klikke på "Drop Down" pilen.

Samarb/Uddannelsesfond:

Er virksomheden omfattet af en overenskomst, hvor der stilles krav om indbetaling til Samarb/Uddannelsesfond, skal der indmeldes en kode på hver medarbejder, der angiver hvilken ordning der er tale om. Koderne findes ved at klikke på "Drop Down" pilen.

Arbejdssted

Produktionsenhedsnummer:

Har virksomheden mere end et arbejdssted, skal der påføres produktionsenhedsnummer på hver medarbejder.

Landekode:

Landekode skal udfyldes, hvis medarbejderen bor i udlandet. I det tilfælde skal koden påføres som information til SKAT. Skal udfyldes med store bogstaver f.eks. SE hvis medarbejderen bor i Sverige.

Andet arbejdssted:

Skal udfyldes med "X", hvis medarbejderen har andet arbejdssted end firmaets adresse.

Grønlandsk kommune:

Benyttes af firmaer, der er omfattet af Grønlandsk Skat.

Statistik

Statistik til Danmark Statistik (DS) eller Dansk Arbejdsgiverforening (DA)

Hvis man skal indmelde lønstatistik til en af de 2 organisationer, skal det (af ProLøn) være indmeldt i firma stamoplysninger, og firmaet skal selv oprette og vedligeholde de specifikke koder på den enkelte medarbejder.

Hvis man klikker på "I" ud for disco-kode, vil man få et link til Danmarks Statistik og deres liste over stillingsbetegnelser.

Tilføj valgfri tekst

Felterne kan bruges til valgfri tekst, f.eks. personlig data, tlf. nr. kontaktperson osv. Felterne skal ikke udfyldes.

Opdateringsstatus

Sidst opdateret stamdata:

Her vil man kunne se, hvornår der sidst er foretaget ændringer på stamdata på den enkelte medarbejder.

Sidst opdateret transaktionsdata:

Her vil man kunne se, hvornår der sidst er lavet løn på medarbejderen.

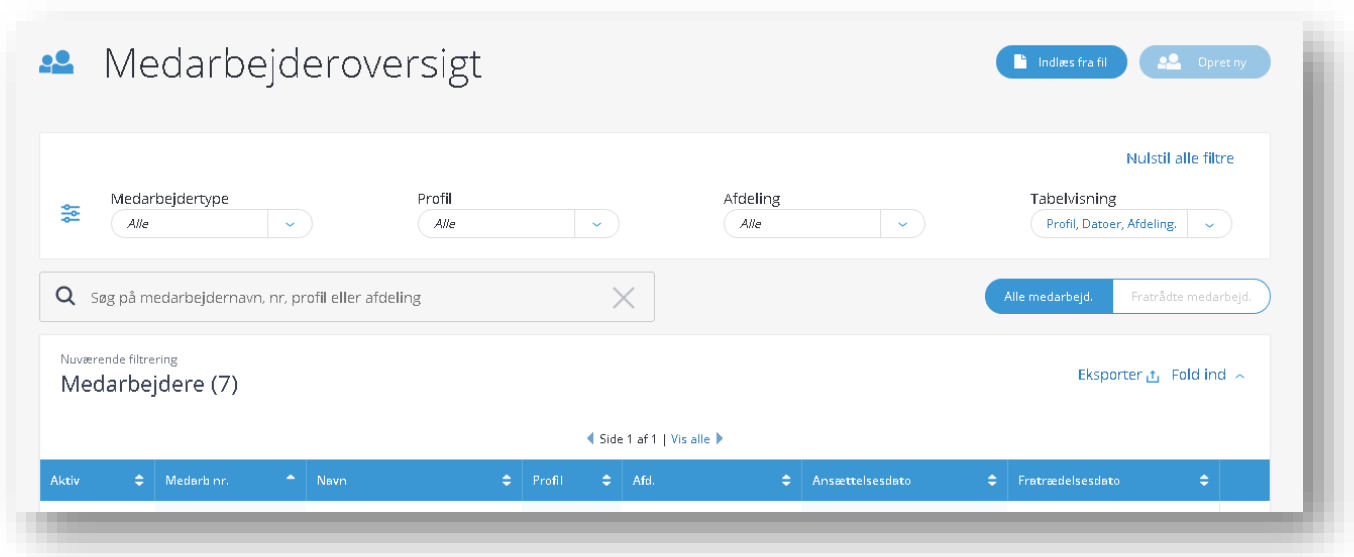
Skift direkte til indberet løn:

Ved at klikke på "Indberet løn" skiftes der til løntransaktioner for den medarbejder, man er på. Hvis der er lavet ændringer på medarbejderen, så husk at klikke på "Gem" først.

Inaktiv:

Når en medarbejder er fratrukket, har man her mulighed for at gøre medarbejderen inaktiv. Påfør en fratrædelsesdato på medarbejderen og sæt derefter et "flueben" i feltet under inaktiv.

Opret medarbejdere fra eksternt system:



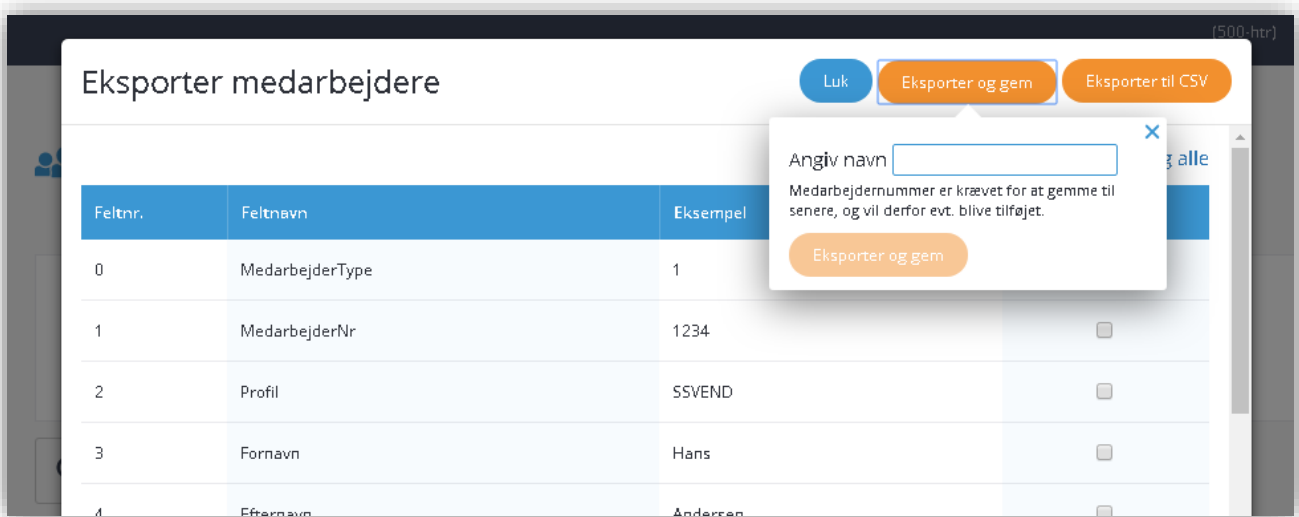
Der er mulighed for at importere data fra et eksternt system i forbindelse med opstart af nyt firma.

Kontakt ProLøn for mere information.

Eksporтер medarbejder til CSV

Klik på "eksporter" og vælg hvilke felter man ønsker at eksportere. Klikker man på "eksporter til CSV", vil man få overført data til Excel.

Klikker man på "eksporter & gem", vil man gemme en skabelon som man vil kunne genbruge senere. Skabelon bliver gemt under "matrix".



Firma

Firmaoplysninger		
Adresse 2		ATT.- NIELSEN / KRISTENSEN
Postnummer		8900
By		RANDERS C.
Telefon		87.10.19.30
CVR-nr.		99999998
Alternativ leveringsadresse		
Leveringsnavn		KA-FIRMA KURSUS
Att.		BENTE DAHLGAARD, POSTBOKS 59
Leveringsadresse		TRONHOLMEN 3
Leveringspostnummer		8960
Leveringsby		RANDERS SØ
Kontaktoplysninger		
Firma email til lønmateriale	<input type="checkbox"/>	bs2-proloen@proloen.dk
Mailkode til PDF	<input type="checkbox"/>	Kodeordet er tildelt af ProLøn
e-Boks Erhverv	<input type="checkbox"/>	Nej
Alle lønsedler i e-Boks	<input type="checkbox"/>	Ja
e-economic integration	<input type="checkbox"/>	Nej
Lønrelaterede oplysninger		

Firmaoplysninger:

Alle felter der er markeret med en "blå firkant", kan virksomheden selv rette i. Skal der skiftes CVR-nr., vil det kræve en ny tilmelding til ProLøn.

Alternativ leveringsadresse:

Alle felter markeret med en "blå firkant", kan virksomheden selv rette i. Dette felt er kun foldet ud, hvis der er indtastet oplysninger, som er forskellig fra firmaoplysninger.

Kontaktoplysninger:

Alle felter markeret men en "blå firkant", kan virksomheden selv rette i.

Firma e-mail til lønmateriale:

Hvis feltet "Firma e-mail til lønmateriale" er udfyldt med en mail-adresse, vil alt firmaets lønmateriale blive sendt til denne e-mail, når lønkørslen er gennemført. Er feltet tomt, vil lønmaterialet blive printet hos ProLøn og fremsendt med Post Nord. Hvis der ønskes flere e-mailadresser, så skal de adskilles med et mellemrum.

Mailkode til PDF:

I feltet "Mailkode til PDF" kan brugeren angive, hvilken kode der ønskes anvendt ved åbning af fremtidige PDF filer med lønmateriale. Er koden ikke angivet af virksomheden, anvendes automatisk virksomhedens cvr.nr. som mail kode.

e-Boks Erhverv:

Ønskes alt materiale sendt til virksomhedens e-Boks, ændres dette felt til "JA"

Alle lønsedler i e-Boks:

Ønsker man at alle medarbejdernes lønsedler skal sendes til e-Boks, ændres dette felt til "JA". Hvis enkelte medarbejdere ikke ønsker e-Boks, kan dette afviges på medarbejderniveau.

e-conomic integration:

Bruger man e-conomic til sin bogføring, har man mulighed for at lave en integration med ProLøn. Start med at lave en kassekladde i e-conomic som kaldes "ProLøn". Herefter skal der laves en integration i ProLøn. Under konteringsbilag påføres virksomhedens finanskonti.

Efter næste lønkørsel sender ProLøn en fil afsted, der lægger sig i kassekladden "ProLøn" lige klar til at godkende.

Lønrelaterede oplysninger:

Registrerings nr. / Konto nr.

Ved ændring af virksomhedens registrerings og konto nummer skal der laves en ny aftale med NETS, dette gøres ved at klikke på linket under "i". Her udfyldes blanketten.

Statistik:

Er virksomheden tilmeldt automatisk indberetning af statistik gennem ProLøn, vil det fremgå her.

Månedsløn bagud:

Her vil man kunne se, hvilken lønudbetaling virksomheden har valgt.

Barsel:

Der vil her fremgå, om virksomheden er tilmeldt en barselsordning.

Fraværstatistik:

Er virksomheden tilmeldt fraværstatistik, vil det fremgå her.

Benytter DA/LO bidragsberegning:

Hvis man er tilmeldt indberetning og betaling til DA/LO's udviklingsfond gennem ProLøn, vil det fremgå her.

Skattebetaling:

Man vil her kunne se hvornår virksomheden er oprettet i ProLøn til at betale skat. Skal dette ændres, kontaktes ProLøn på mail.

Anvender Kompetencefonde:

Hvis virksomheden er tilmeldt indberetning og betaling til Kompetencefonde gennem ProLøn, vil det fremgå her.

SH-opgørelse:

Hvis der er oprettet en opsparing til SH på virksomheden, vil denne linje være synlig.

Kontoplanversion:

Her vises hvilket bogførings bilag, der er valgt på virksomheden.

AM-Pension:

Er der oprettet arbejdsmarkedspensioner på virksomheden, vil disse kunne ses her.

Lønarter:

The screenshot shows the 'Lønarter' page in the Proløn system. The left sidebar contains navigation options like 'Mit Proløn', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Indberet løn', 'Vis løn', 'Bestil løn', 'Medarbejder', and 'Firma'. The main area has a search bar with the text 'Søg på lønart' and a 'Gå til lønart' button. Below the search bar is a 'Kategorier' section with a dropdown menu. The 'Lønarter' table is displayed below, showing columns for 'Lønart', 'Std', 'Lønartstekst', 'Tillæg fradrag', 'Sats', 'Nulstil Slet Auto', 'Brutto-skat', 'A-indkomst', 'Ferie-beret', 'Pensions-gv.', and 'ATP'. The table lists various pay types such as 'ATP-FAKTOR', 'NETTOLØN KONTANT', 'PENSION AF FERIEPENGE', etc. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the 'Alle lønarter' button.

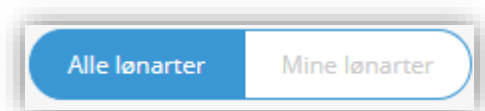
Under lønarter finder du alle de lønarter, der skal bruges i forbindelse med lønbehandling. Der er her mulighed for at lave forskellige søgninger.

Under "Kategorier" kan man finde forskellige grupperinger.

The screenshot shows the 'Kategorier' page, which displays a table of pay type categories. The table has columns for category names and their counts. The categories listed are:

Kategori	Antal	Kategori	Antal	Kategori	Antal	Kategori	Antal
BAGER / BKD	(53)	TIMELØN	(255)	SØGNE-HELLIGDAGE	(10)	FERIEPENGE/LØB, OPSPARING	(12)
AM-PENSION	(16)	DIVERSE PENSIONER	(32)	ALDERSPENSION VSN. 1	(10)	ALDERSPENSION VSN. 2	(6)
ELEVER	(3)	BÆRSELSFOND	(8)	ATP	(7)	FERIEFRI	(22)
FRITVALGSKONTO	(51)	%LØNTILLÆG (EJ FVK)	(5)	SKATTEFRI TILLÆG	(8)	LEDIGHEDSDAG	(8)
DIVERSE A-INDKOMST	(4)	DIVERSE FRAVÆR	(121)	HONORARER	(4)	AFSPADSERING OG FLEX	(3)
STATISTIK	(18)	FASTLØNNEDE	(65)	PERSONALEGODER	(69)	B-INDKOMST	(4)
DIVERSE SKAT	(7)	TRÆK I NETTOLØN	(4)	DIS-INDKOMST	(19)		

Under "Mine lønarter" finder man de lønarter, der er brugt på virksomheden og under "Alle lønarter" kan man søge blandt alle lønarter.



Man kan nemt finde en lønart ved at anvende søgefeltet, hvor man både kan søge på tekst eller på et nummer, hvis man kender hele eller dele af lønartsnummeret. Hvis man fx skal bruge en lønart til fri bil, kan man bare skrive "fri bil" i søgefeltet.

The screenshot shows the ProLøn system interface. A red arrow points to the search bar in the 'Lønarter' section, which contains the text 'fri bil'. Below the search bar, there is a 'Kategorier' dropdown menu and a 'MEDARBEJDERTYPE' dropdown menu set to '14-dages-løn'. The main content area displays a table of 'Lønarter' (Payroll Types) with the following data:

Lønart	Std	Lønartstekst	Tillæg	Sats	Nulstil Slet Auto	Brutto-skat	A-indkomst	Ferie-beret.	Pensions-giv.	ATP
2210		FRI BIL (EJ FB)	Tillæg	0,00		✓	✓		✓	
2211		REG. FRI BIL (EJ FB)	Tillæg	0,00	SLET	✓	✓		✓	
2215		FRI BIL	Tillæg	0,00		✓	✓			
2216		REG. FRI BIL	Tillæg	0,00	SLET	✓	✓			
2230		FRI BIL	Tillæg	0,00		✓	✓	✓	✓	
2231		FRI BIL/KODE 68 VÆRDI	Tillæg	0,00						

Lønartskartoteket indeholder mange ledige lønarter. En ledig lønart er en lønart, der ikke er navngivet endnu. Hvis man vælger en af dem, vil man kunne lave sin egen med en valgfri tekst.

Inden for de enkelte grupper vises kun én ledig lønart ad gangen. Når man har taget en af de ledige i brug, vil den næste ledige lønart vise sig på oversigten.

Hvis du er i tvivl om, hvilken lønart du skal anvende, er du velkommen til at kontakte ProLøns support på 8710 1930.

Lønart – Vedligeholdelse

Der er to typer lønarter:

ProLøn
Vil du gerne gøre mere for din løn?

Lønart - Vedligeholdelse

Gem

Oplysninger

Nummer	1002
Tekst	<input type="text" value="TIMER"/>
Sats	<input type="text" value="0,00"/>
Nulstil	<input type="text" value="1"/> Nulstil Antal og Beløb
Min. antal *	<input type="text" value="-300"/>
Max. antal *	<input type="text" value="300"/>
Min. sats *	<input type="text" value="0"/>
Max. sats *	<input type="text" value="500"/>
Min. beløb *	<input type="text" value="0"/>
Max. beløb *	<input type="text" value="0"/>

Tillæg

AM-bidrag	✓
A-indkomst	✓
Ferieber. løn	✓
Pens.givende løn	✓
ATP	✓
Vedligeholdelsesservice	
Vedligeholdes lønarten af ProLøn?	✗
Tidskode	✗

Beskrivelse af lønart

Her kommer en beskrivelse i en senere version

Standard-lønarter

Standard-lønarter er lønarter, ProLøn har defineret til udvalgte brancher. På disse kan man ændre nulstillingskode, og interval for antal, sats og beløb. I feltet "Standard" står der **Std.**

Valgfrie lønarter

Der er mulighed for at ændre tekst, sats og om lønarten skal nulstilles/slettes. Derudover er der også mulighed for at indlægge intervaller på hvilke tal, der må indtastes på den enkelte lønart.

Hvis der er et "flueben" ud for Bruttoskat, A-indkomst, Ferieberettet løn, Pensionsgivende løn eller ATP betyder det, at lønarten indgår i beregningen for den enkelte kategori, man kan ikke ændre i denne opsætning.

Der er mulighed for at bestemme, hvad der skal ske med en løntransaktion efter en lønkørsel. I nulstil kan der vælges:

Nulstillingskoder:

0 – Ingen	Løntransaktionen er uforandret og gemmes fra gang til gang.
1 – Nulstil Antal og Beløb	Løntransaktionen er ændret til nul i både antal og beløb.
2 - Slettes	Løntransaktionen er slettet
3 – Nulstil Antal, Sats og Beløb	Løntransaktionen bliver nulstillet i alle tre felter, men løntransaktionen er stadig til rådighed på medarbejderen.
4 – Ingen, Sum antal, Auto Sats	Som kode 0. Benyttes i forbindelse med import af data fra Externt system. Med kode 4 vil import af data opdatere denne linje i stedet for at danne en ny linje.
5 – Nulstil Antal og Beløb, Sum antal, Auto Sats	Som kode 1, benyttes i forbindelse med import af data fra Externt system. Med kode 5 vil import af data opdatere denne linje, i stedet for at danne en ny linje.
6 – Ingen, Max 1 Løntransaktion	Som kode 0, benyttes i forbindelse med import af data fra Externt system, men danner ikke en ny linje, hvis lønarten eksisterer i forvejen.
7 – Nulstil Antal og Beløb, Max 1 Løntransaktion	Som kode 1, benyttes i forbindelse med import af data fra Externt system. Indlæses flere ens lønarter, bliver de samlet til en linje.
8 – Nulstil Antal og Beløb, Auto Sats	Som kode 1, benyttes i forbindelse med import af data fra Externt system. Denne beholder satsen.

Lønartsrelationer

Lønartsrelationer

Når der er oprettet nye lønartsrelationer, så skal alle lønlinjer for alle medarbejderne genberegnes. Tryk på 'Genberegning' for lave en genberegning. Bemærk det kan tage lidt tid, hvis der er mange medarbejdere.

Givende lønart	Modtagende lønart	Beregningsfaktor	Opret ny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00000"/>	

Givende lønart	Lønart beskrivelse	Modtagende lønart	Lønart beskrivelse	Beregningsfaktor
Der er ingen lønartsrelationer				

Lønartsrelationer kan bruges til at reducere arbejdet med lønindberetning hvor en transaktion på en specifik lønart altid/ofte danner grundlag for løntransaktioner på en anden lønart.

Eksempel:

Medarbejdere med mere end 1 års anciennitet skal udover normal timeløn på kr. 175,00, have et anciennitetstillæg på kr. 5,00 for alle normaltimer og et ekstra specialtillæg på kr. 1,00 for halvdelen af normaltimerne.

Lønarter:

1001, normalt timeløn
2601, anciennitetstillæg (nulstillingskode=1)
2602, specialtillæg (nulstillingskode=1)

Lønartsrelationer:

Givende lønart: 1001, Modtagende lønart: 2601, Beregningsfaktor: 1,00000
Givende lønart: 1001, Modtagende lønart: 2602, Beregningsfaktor: 0,50000

Medarbejder 4711 / Ole har været ansat i 2 år og er berettiget til både anciennitetstillæg og specialtillæg
Medarbejder 4712 / Kurt er nyansat og skal ikke have tillæg

På medarbejder 4711 / Ole registreres transaktioner for én 14-dages-lønperiode:

Arbnr.	Lønart	Antal	Sats
4711	1001	74,00	175,00
4711	2601	00,00	5,00
4711	2602	00,00	1,00

På medarbejder 4712 / Kurt registreres transaktion for én 14-dages-lønperiode:

<u>Arbnr.</u>	<u>Lønart</u>	<u>Antal</u>	<u>Sats</u>
4712	1001	74,00	175,00

Lønartsrelationerne bevirker efterfølgende, at der pr. automatik dannes tillæg så transaktionerne til lønberegning ser ud som følger:

<u>Arbnr</u>	<u>Lønart</u>	<u>Antal</u>	<u>Sats</u>
4711	1001	74,00	175,00
4711	2601	74,00	5,00
4711	2602	37,00	1,00
4712	1001	74,00	175,00

(Satserne kan naturligvis også være registreret på lønartskartoteket).

Bemærk følgende:

Modtagende løntransaktion skal være oprettet på den/de medarbejdere, der er omfattet.

Profiler:

The screenshot shows the 'Opret profil' (Create profile) form in the ProLøn system. The form is organized into several sections, each with a blue header:

- Profiloptynsninger:** Includes fields for 'Type', 'Firma', 'Profilnummer *' (with a red border), 'Tekst', 'Medarbejdertype' (dropdown with '0' selected), and 'Afdeling' (dropdown with '0' selected).
- Kontaktoplysninger:** Includes an 'e-Boks' dropdown with 'N' selected.
- Ferie, pension mm.:** Includes fields for 'Atpkode' (with a red border), 'Feriekode' (dropdown with '0' selected, labeled 'FERIE MED LØN'), 'SH-kode' (dropdown with '0' selected, labeled 'INGEN SH-OPSPARING'), 'AM-pension' (dropdown with '0' selected, labeled 'Ingen valgt'), and 'Kode for beskæftigelse' (dropdown with '0' selected, labeled 'Almindelige lønmodtagere').
- Arbudssted:** Includes a 'Produktionsenheds nr' field with a red border.
- Statistik:** Includes an 'Ansættelsestype' dropdown with '0' selected, labeled 'Ingen valgt'.

A left sidebar contains navigation options: 'Mit ProLøn', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Indberet løn', 'Vis løn', 'Bestil løn', 'Medarbejder', and 'Firma' (highlighted). Under 'Firma', there are sub-options for 'Firmaoplysninger', 'Lønarter', 'Profiler', 'Afdelinger', and 'Deadlines'. A 'Gem' button is visible in the top right corner.

Profiler er en skabelon til en medarbejdertype. ProLøn laver standard-profiler til udvalgte brancher, men man har også mulighed for at definere sine egne profiler.

De profiler der er oprettet som standard, kan ikke ændres.

Profiler kan benyttes i forbindelse med oprettelse af en ny medarbejder, hvor man kan sætte standardkoder til f.eks. feriekode, atp, statistik osv.

Man kan med fordel oprette profiler på elever, funktionærer og timelønnede. Ved brug af en profil sikrer man, at medarbejderne bliver oprettet ens.

Derudover kan man oprette et antal lønarter, der skal danne løntransaktioner for den nyoprettede medarbejder eller tilføjes på en allerede oprettet medarbejder i løntransaktioner.

Profil oversigt

Standard profiler	
Profil-ID	Tekst
BL	BAGER LÆRLING
XBB	D.E. BRØDBAGER
XBO18	D.E. BUTIK OVER 18 ÅR
XBU18	D.E. BUTIK UNDER 18 ÅR
XFT	D.E. FAGLÆRTE/TILLÆRTE
XL1	D.E. 1. ÅRS LÆRLING
XL2	D.E. 2. ÅRS LÆRLING
XL3	D.E. 3. ÅRS LÆRLING
XL4	D.E. 4. ÅRS LÆRLING
XNU	D.E. VOKSEN LÆRLING
XPK	D.E. UFLAGLÆRT OVER 18 ÅR
XRU18	D.E. UNGARBEJDER UNDER 18 ÅR

Vis standardprofil	
Profilslysninger	
Type	Firma
Profilnummer	XBO18
Tekst	D.E. BUTIK OVER 18 ÅR
Medarbejder type	0 - Ingen valgt
Afdeling	0 - Ingen valgt
Kontaktlysninger	
e-Boks	N - Nej - Lønseddel kommer ikke i e-Boks
Ferie, pension mm.	
Atpkode	1
Feriekode	1 - FERIEOPSPARING
SH-kode	0 - INGEN
DA-Barsel	0 - INGEN BARGESORDNING
AM-pension	0 - Ingen valgt
Kode for beskæftigelse	0 - Almindelige lønmodtagere
DA/LO-udviklingsbidrag	0 - INGEN BIDRAG
Kompetencefond	0 - INGEN
Samarb/Uddannelsesfond	0 - INGEN

Ved klik på "Profil" på den enkelte linje ved standard, kan man se hvilke koder og lønarter, der er tilknyttet denne profil.

Ved klik på "Profil" på den enkelte linje ved firma, kan man se og vedligeholde en profil, med de koder beskrivelse og lønarter, man har brug for.

Lønarter			
Lønart	Std	Tekst	Sats
920		MÅNEDSLØN	0,00
2604		LEDIG	0,00
2605		LEDIG	0,00
2606		LEDIG	0,00
2607		LEDIG	0,00

Skriv lønarten eller vælg den i lønartlisten og klik på tilføj, hvis du vil tilføje en ny lønart til profilen

Tilføj lønart

Profil vedligeholdelse

Ved klik på "skraldespanden" ud for en lønart, sletter man denne i profilen, og der vil fremover ikke blive dannet en linje med denne lønart ved oprettelse af en ny medarbejder eller ved indsættelse af lønarter i løntransaktioner.

Vil man tilføje en lønart til profilen, indtastes lønarten i feltet og klik på "Tilføj lønart"

Husk at gemme evt. ændringer.

The screenshot shows the 'Afdelinger' (Departments) management page in the ProLøn system. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Mit ProLen', 'Beskeder' (with 2 unread messages), and 'Dokumenter'. The main content area displays a table of departments with columns for 'Afdelingsnummer' (Department Number) and 'Navn' (Name). There are also icons for creating new and deleting existing departments.

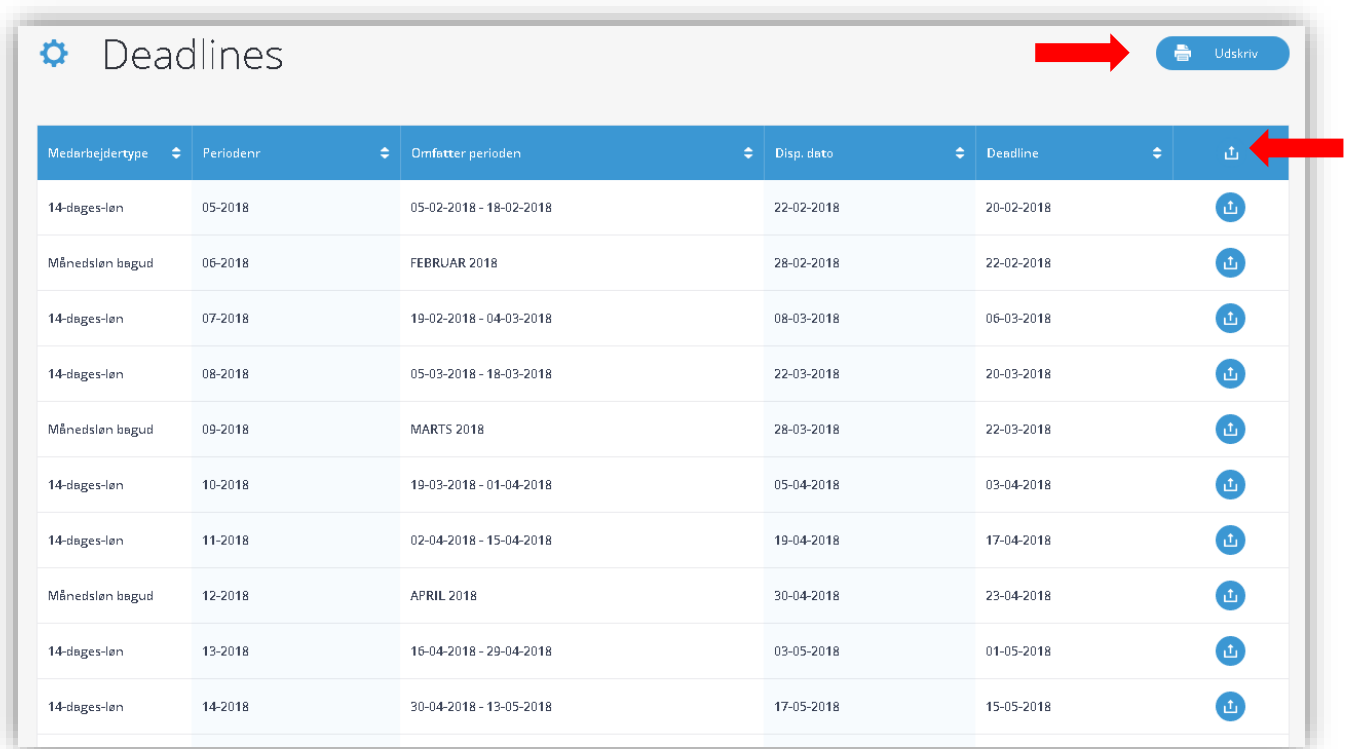
Afdelingsnummer	Navn		
1	KONTOR		
2	PRODUKTION		

Afdelinger

Man har mulighed for at påføre de enkelte medarbejdere en afdeling, som skal være oprettet i afdelingskartoteket. Hvis man har oprettet afdelinger, skal alle medarbejdere påføres en afdeling, også selvom der kun er oprettet én afdeling.

Hvis man ønsker et afdelingsopdelt konteringsbilag, skal man kontakte ProLøn, som herefter laver opsætningen.

Deadlines



Medarbejdertype	Periodenr	Omfatter perioden	Disp. dato	Deadline	
14-dages-løn	05-2018	05-02-2018 - 18-02-2018	22-02-2018	20-02-2018	📄
Månedsløn bagud	06-2018	FEBRUAR 2018	28-02-2018	22-02-2018	📄
14-dages-løn	07-2018	19-02-2018 - 04-03-2018	08-03-2018	06-03-2018	📄
14-dages-løn	08-2018	05-03-2018 - 18-03-2018	22-03-2018	20-03-2018	📄
Månedsløn bagud	09-2018	MARTS 2018	28-03-2018	22-03-2018	📄
14-dages-løn	10-2018	19-03-2018 - 01-04-2018	05-04-2018	03-04-2018	📄
14-dages-løn	11-2018	02-04-2018 - 15-04-2018	19-04-2018	17-04-2018	📄
Månedsløn bagud	12-2018	APRIL 2018	30-04-2018	23-04-2018	📄
14-dages-løn	13-2018	16-04-2018 - 29-04-2018	03-05-2018	01-05-2018	📄
14-dages-løn	14-2018	30-04-2018 - 13-05-2018	17-05-2018	15-05-2018	📄

Under "Deadlines" fremgår det, hvornår ProLøn forventer, at der skal foretages en lønudbetaling for firmaet.

Der bliver kun vist de deadlines, der er fra dags dato og frem. Det vil ikke fremgå af denne oversigt, hvis man har glemt en deadline.

Der er mulighed for at udskrive eller overføre deadlines til en personlig kalender.

Klikker man på den "lille bakke med pilen/download" til højre i den blå bjælke, overføres alle deadlines. Klikker man ud for den enkelte deadline, er det kun den, der overføres.

Konteringsbilag

Man har her mulighed for at påføre egne finanskonti, dette gøres ved at klikke på "Ny" ud for den linje man ønsker at påføre et "Firma Konto nr."

Linjenr.	ProLøn Kontonr.	Firma Kontonr.	Afdnr.	Lønart	Tekst	Ændring Tilladt	Ændre Afdnr.	Ændre Lønart	Ny	Rediger	Slet
3111000					*****						
3112000					***LØNDELE*****						
3114000					A-INDKOMST: AI						
3115000					BRUTTOSKATTEPL.						
3115500					/AM-BI-PL: BS						
3116000					FERIEBERETTIGET: FB						
3117000	11500				AIJA BS:JA FB:JA	Ja	Ja	Ja	Ny		
3118000	12000				AIJA BS:JA FB:NEJ	Ja	Ja	Ja	Ny		
3119000	12500				AIJA BS:NEJ FB:JA	Ja	Ja	Ja	Ny		
3120000	13000				AIJA BS:NEJ FB:NEJ	Ja	Ja	Ja	Ny		
3120500	13250				ALDERSFORSIK_FIRMA	Ja	Ja	Ja	Ny		
3121000	13500				AI:NEJ BS:JA FB:JA	Ja	Ja	Ja	Ny		

Når man har påført egne finanskonti, har man mulighed for at få tilsendt en CSV fil efter hver lønkørsel, som kan indlæses i virksomhedens bogføringssystem. Ønskes en CSV fil, skal ProLøn kontaktes.

Diverse søgninger

Linjenr.	ProLøn Kontonr. div>	Firma Kontonr.	Afdnr.	Lønart	Tekst	Ændring Tilladt	Ændre Afdnr.	Ændre Lønart	Ny	Rediger	Slet
----------	----------------------	----------------	--------	--------	-------	-----------------	--------------	--------------	----	---------	------

Under "Vælg kontoplanversion" har man mulighed for at vælge en anden version af sit bogføringsbilag, der findes fire forskellige varianter.

I feltet med "forstørrelsesglas" kan man søge efter en tekst, linje nr., Konto-nr., lønart og afdeling.

I den blå linje har man mulighed for at filtrere på linje-nr., ProLøn Konto-nr., Firma Konto-nr., Afd.nr. og Lønart.

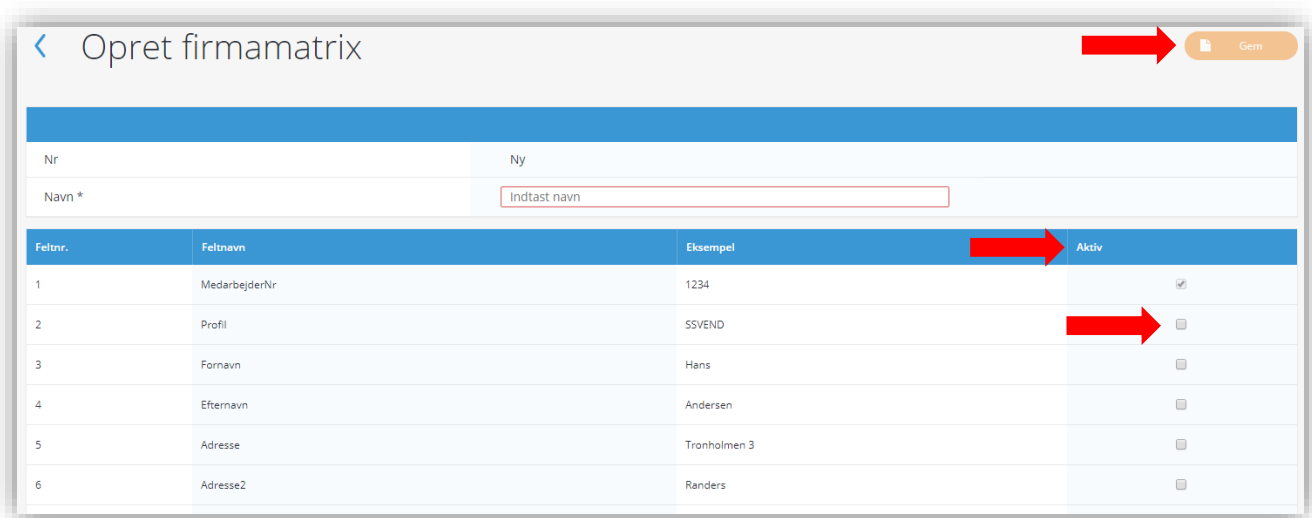
Matrix



Firmamatrixer bruges når man ønsker at importere medarbejdere via CSV filer. Aktiver en matrix for at tillade import fra fil. Den aktive matrix bestemmer hvilke felter, som filen skal indeholde. En matrix skal indeholde medarbejdersnummer. Med en matrix aktiveret, er de indeholdte felter låste i redigering af medarbejder stamdata. Matrixerne kan også danne grundlag for valg af felter ved eksport af medarbejder til CSV.

Nr	Navn	Aktiv
1	test	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiver

Klik på "opret ny".



Opret firmamatrix

Ny

Indtast navn

FeltNr.	Feltnavn	Eksempel	Aktiv
1	MedarbejderNr	1234	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Profil	SSVEND	<input type="checkbox"/>
3	Fornavn	Hans	<input type="checkbox"/>
4	Efternavn	Andersen	<input type="checkbox"/>
5	Adresse	Tronholmen 3	<input type="checkbox"/>
6	Adresse2	Randers	<input type="checkbox"/>

Angiv navn på matrix (valgfrit)

Marker de felter man ønsker at indlæse og klik på "Gem"

Klik på "Aktiv", herefter kan man indlæse sine medarbejdere. Hvis man klikker på "øjet" kan man se de valgte felter, for den enkelte matrix.

Min adgang:

Skift kodeord

PROLON
Vi taler om glæde, ikke om penge

Mit Prolon

Beskeder 2

Dokumenter

Indberet løn

Vis løn

Bestil løn

Medarbejder

Firma

Min adgang

Administratøradgang

Eksterne brugere

Interne brugere

Skift kodeord

Skift kodeord

Mine adgangsplysninger

Brugernavn 8990

Nuværende kodeord

Nyt kodeord

Bekræft nyt kodeord

[Gent ny kode](#)

Demofirmaer kan ikke skifte kodeord

Krav til kodeord

- Koden skal være mindst 8 tegn langt.
- Koden skal være max 20 tegn.
- Koden skal indeholde 2 af følgende 3 grupper af tegn:
 - Bogstaver
 - Tal
 - Tegn (.,+-'/%():@_&?=-)

Man har her mulighed for at skifte kodeord. Koden skal være mindst 8 tegn langt. Koden må max være 20 tegn og den skal indeholde 2 af følgende 3 grupper af tegn:

- Bogstaver
- Tal
- Tegn (.,+-'/%():@_&?=-)

ProArkiv (gammelt design)

Læs meget mere om ProArkiv i håndbogen "ProArkiv"

Hjælp:

Vejledninger

Her finder du hjælp til blandt andet Offentlige satser, g-dage, hvornår skal du som arbejdsgiver varsle lønmodtagerens ferie og mange andre nyttige ting.

Videovejledninger

Her finder du korte video sekvenser, der viser, hvordan du f.eks. skifter e-mail på virksomheden, opretter medarbejdere og mange andre nyttige ting.

Håndbøger

Her finder du div. håndbøger.