

Planday og Proløns samarbejde giver dig mulighed for at overføre data mellem de to systemer:

1. Medarbejder stamdata eksport fra Proløn til Planday (for nye kunder i Planday)
2. Medarbejder stamdata fra Planday til Proløn
3. Eksport af løndata fra Planday til import i Proløn
4. Importer Proløn lønsedler i Planday
5. Visning af lønspecifikation i Planday

#### **Add. 1 - Medarbejderstamdata eksport fra Proløn til Planday (for nye kunder i Planday)**

Dette afsnit er relevant hvis du er ny kunde hos Planday, og skal til at tage systemet i brug.

Proløn giver dig mulighed for at lave en medarbejdereksport, som indeholder meget af den data Planday skal benytte for at kunne oprette dine medarbejdere. Vi anbefaler at du trækker en fuld medarbejderrapport og fremsender til din kontaktperson hos Planday. Herefter vil I sammen koordinere importen af dine medarbejdere i Planday.

#### **Add. 2 - Medarbejder stamdata fra Planday til Proløn**

Planday tilbyder muligheden for at eksportere medarbejder stamdata i et format, som kan importeres i Proløn. Fordelen ved dette er, at dine medarbejdere selv kan rette navn, adresse, kontonummer mv. I Planday, uden at involvere dig. Inden der køres løn, kan stamdata fra Planday opdateres i Proløn ved at følge denne guide:

1. Tilgå 'Medarbejder' siden i Planday
2. Klik på 'Værktøjer' og vælg 'Eksportér data'
3. I type vælges 'Medarbejderoplysninger – Proløn format' (Vælg evt. kun medarbejdere med ændringer i perioden)
4. Gem filen på din computer og indlæs den i Proløn

Kontakt ProLøn for opsætning af "matrix", så de data, der kommer fra Planday bliver spærret i ProLøn og dermed ikke kan ændres i ProLøn.

*Bemærk at værdien du trækker ud af Planday vil blive overskrevet i Proløn. Dvs. såfremt en medarbejder opdaterer sit kontonummer vil det gamle kontonummer i Proløn blive erstattet af det nye der er lagt ind i Planday. Det betyder også, at såfremt medarbejderen ikke har udfyldt en værdi f.eks. i feltet kontonummer vil det gamle kontonummer i Proløn blive overskrevet, men uden en værdi (og dermed slettet). Det er derfor vigtigt alle felter er udfyldt i arket inden det importeres.*

#### **Add. 3 – Eksport af løndata fra Planday til import i Proløn**

Du kan let få din løndata fra Planday til Proløn ved at lave en eksportfil i Planday.

Vær opmærksom på følgende i forbindelse med eksport af data fra Planday til Proløn:

- Lønarter skal være rettet til i Planday.
  - Lønart for time- og månedsløn rettes til i Indstillinger > Løn > Generelt > Lønarter (nederst på siden). Såfremt du arbejder med individuelle lønarter baseret på rolle og

- arbejdsfunktion indstilles disse under Medarbejdere > Personalegrupper > Ret den enkelte personalegruppe
- Lønart for løntillæg rettes til i Indstillinger > Løn > Løntillæg > Ret det enkelte tillæg og tilføj lønarten i feltet "Lønart"
  - Lønart for sygdom mv. rettes til i Indstillinger > Vagtplan > Vagtplanstyper > Rediger den enkelte type og tilføj lønarten i feltet "Lønart"
  - Indstillinger på lønarter rettes til i Proløn inden import. De lønarter, der er med på løntransaktionen fra Planday, skal tilrettes, så løntransaktionerne forsvinder/bliver slettet efter en lønkørsel. På lønartsoversigten i Proløn klikker man på teksten ud for den lønart, der skal tilrettes. Feltet 'Nulstil' skal ændres til 2 (= slettes).

### Vejledning til generering af Planday lønfil

1. Tilgå Løn
2. Vælg korrekt dato interval
3. Vælg evt. hvilke medarbejdere du vil lave lønkørsel for
4. I formater vælges 'Proløn'
5. Gem filen på din computer og følg vejledning nedenfor

Ønsker du en gennemgang af løndelen i Planday, anbefaler vi denne video:

<https://support.planday.com/hc/da/articles/206376148-Huskeliste-til-l%C3%B8n-Hvad-skal-jeg-forberede-inden-jeg-laver-l%C3%B8nrapport->

### Vejledning til import af lønfil i Proløn

1. Login i Proløn
2. Vælg "Løntransaktion"
3. Vælg "Indlæs fra fil"
4. Vælg "Gennemse" og find fil, der er gemt fra udtrækket i Planday
5. Vælg "Indlæs fra fil samt 'Ja til løn'"
- 6: Løndaten er nu indlæst og du kan se dine medarbejdere igennem, som normalt. Det er ligeledes muligt at rette i løndata på hver medarbejder samt tilføje løn til medarbejdere som ikke er med i indlæsningsfilen.

### Format af løntransaktionsfil

Formatet er pr. linje:

**Medarbejder Nummer;Lønart Nummer;Antal;Sats;Beløb;Afdnr;Projekt nr**

### **Record-Layout**

Medarbejdernr 5 cifre

Lønart 4 cifre

Antal 7 cifre med 2 decimaler med fortegn

Sats 7 cifre med 2 decimaler

Beløb            9 cifre med 2 decimaler med fortegn  
Afd-Nr           5 cifre. Dette felt skal ikke med, medmidre det er tilmeldt.  
Projekt-Nr       20 tegn. Dette felt skal ikke med, medmidre det er tilmeldt.

**Nedenfor er et eksempel på, hvordan indholdet af en fil kunne se ud.**

**1;10;3;125,00;0**  
**1;11;0;0;12500**  
**2;11;0;0;12500**

#### **Add. 4 - Importer Proløn lønsedler i Planday**

1. Login i Proløn
2. Vælg "Pro arkiv"
3. Du skal nu finde den korrekte kørsel som indeholder alle lønsedlerne. Vi anbefaler du åbner filen og tjekker det er den korrekte inden den indlæses.
4. Gem filen på din computer i standard formatet, som er PDF.
5. Login ind i Planday > Løn > Importer lønsedler - se evt. vejledning:  
<https://support.planday.com/hc/da/articles/200564533-Hvor-kan-jeg-importere-l%C3%B8nsedler->

#### **Add. 5 - Visning af lønspecifikation i Planday**

Planday tilbyder også en Lønspecifikation. Denne specifikation viser hvordan medarbejderens løngrundlag er beregnet i Planday og indeholder information om hver enkelt vagt. Det er også muligt for medarbejderen her at se om der er fratrukket pauser og hvornår de evt. er trukket samt se beregningen af løntillæg, registrering af sygdom mv. Lønspecifikationen er med til at spare lønafdelingen for mange spørgsmål da medarbejderen selv har fuldt overblik.

Såfremt du ønsker lønspecifikationen aktiveret på din portal gøres dette i Indstillinger > Løn > Generelt. Nederst på siden finder du "Medarbejderens lønsedler" og her skal du sætte flueben i Tillad download af rapport. Herefter vil medarbejderen have adgang til lønspecifikationen for gamle og nye lønsedler der importeres. Såfremt du ønsker at se hvordan rapporten ser ud kan du tilgå Løn og klikke på fanen "Lønsedler". Her vil lønrapporten ligge ved siden af medarbejderens lønseddel.

#### **Hjælp til Proløn?**

Ved spørgsmål der er Proløn relateret henvises til deres support på +45 87101930 eller via mail på [proloen@proloen.dk](mailto:proloen@proloen.dk) - Alle spørgsmål til lønarter mv. henvises ligeledes til Proløn support.

Generelt om Proløn Internet:

<http://proloen.dk/haandbog/Internet.pdf>

#### **Hyppige årsager til fejl**

##### Lønnumre korrekte?

Stemmer medarbejdernes lønnumre ikke overens vil der opstå en fejl i forbindelse med indlæsningen.

Ønsker du at tjekke alle medarbejdernes lønnumre i Planday kan det nemt gøres ved at lave en eksport fil. Denne eksportfil hentes under HR > Værktøjer > Eksportér > Vælg Stamdata

#### Flere medarbejdere med samme lønnummer?

Medarbejdere i Proløn må IKKE have samme lønnummer. Findes to medarbejdere med samme lønnummer vil der komme en fejl i importen.

#### Er lønarterne korrekte?

Det er vigtigt lønarterne er korrekt sat op. På denne side er det muligt at finde en oversigt over Proløn's lønartskatalog. Justering af lønarter i Planday styres her:

Løn > Indstillinger > Lønindstillinger > Nederst på denne side kan der indtastes lønarter for månedsløn, timeløn samt personaleløb.

Benyttes differentieret lønarter på forskellige personalegrupper kan dette indstilles under de enkelte personalegrupper. Dette gøres under HR > Personalegrupper.

Benyttes differentieret lønarter på den enkelte medarbejder kan dettes gøres under HR > Rediger medarbejder > Relationer > Rediger de relationer medarbejderen er tilknyttet.