

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.	Fratrædt	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.

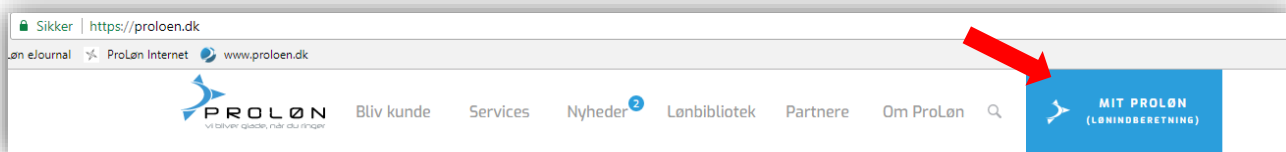
Der sorteres på:

- Indberet løn
- Vis løn
- Medarbejder
- Fraværsstatistik
- 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.

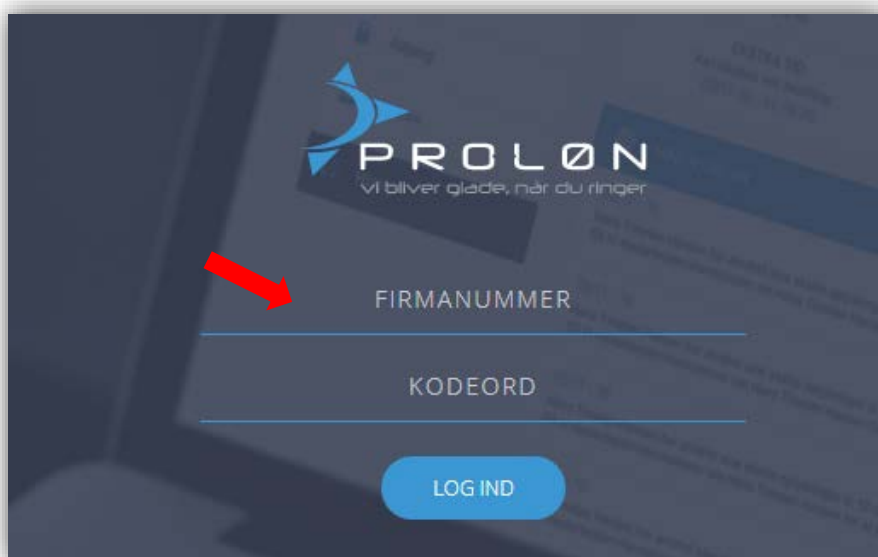


Derefter vises dette billede:

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' dashboard. The left sidebar contains navigation links: 'Mit ProLøn', 'Indberet løn', 'Vis løn', 'Bestil løn', 'Medarbejder', 'Firma', 'Min adgang', 'ProArkiv (gammelt design)', and 'Hjælp'. The main area is titled 'KOMMENDE DEADLINES' and shows a 'Månedsløn bagud' for 25. JAN with a net pay of 'Kl. 23,30' and a next payment date of '31/01-2018'. It also lists 'EKSTRA TID' (29/01-2018 - kl. 19.30) and 'SIDST BESTILT' (21/12-2017 - kl. 14.22). The right sidebar includes 'MINE PÅMINDELSER' (no reminders) and 'MÅNEDLIG LØNUDGIFT' (monthly wage expense) with a bar chart. The bottom section, 'MINE NYHEDER', shows news items from 08/01-2018 and 22/12-2017. Red arrows highlight the 'KOMMENDE DEADLINES' header, the 'EKSTRA TID' section, and the 'MINE NYHEDER' section.

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

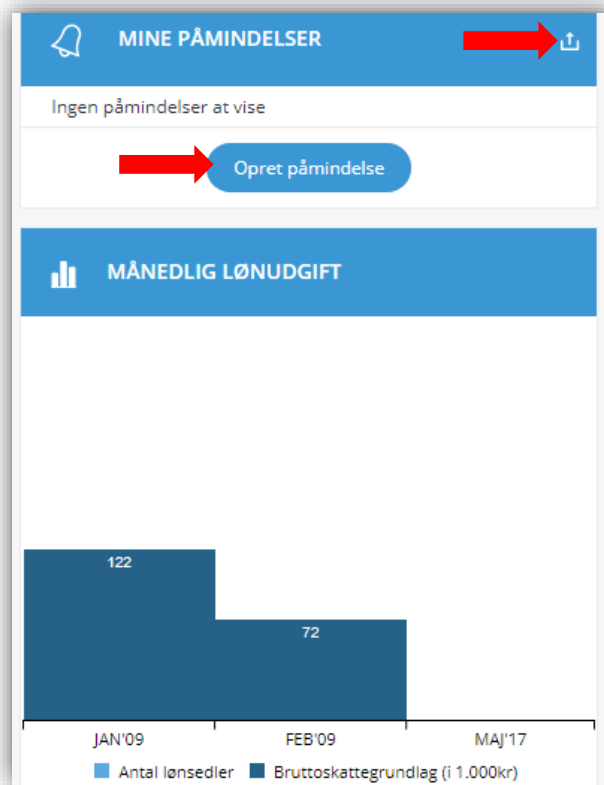
Nederst på siden vises nyheder fra ProLøn.

Mine påmindelser

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

Tryk på "Opret påmindelse". Skriv den ønskede tekst til påmindelsen og vælg en dato. Remindere 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 reminder, 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

Mit Proløn

Indberet løn

Messinberetning

Masseredigering

Vis løn

Bestil løn

Medarbejder

Firma

Min adgang

ProArkiv (gammelt design)

Hjælp

Indberet løn

Medarb. type: Månedsløn bagud

Profil: Alle

Afdeling: Alle

Vis Ja/Nej til Løn: Alle

Søg

Månedsløn bagud

2 aktive og fratrådte medarbejdere

Nuværende filtrering: Total kontrolsum: 0,00 kr

Tilføj note til Månedsløn bagud lønsedler

Månedsløn bagud

2 Aktive medarbejdere

Nuværende filtrering: Kontrolsum: 0,00 kr

ja til alle aktive på listen

Fold ind

Side 1 af 1 | Vis alle

Løn	Medarb. nr.	Navn	Profil	Afd.	Fratrådt	Opdateret	Kontrolsum
ja	nej 90001	Gry Knudsen		1 - KONTOR	-	01-03-2018	30.531,87 kr
ja	nej 90005	Oscar Sørensen		1 - KONTOR	-	01-03-2018	29.000,00 kr

Side 1 af 1 | Vis alle

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.

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.

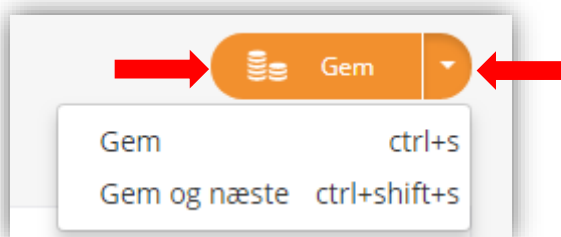
Man kan også komme igennem felterne ved at bruge tabulator. På hver eneste linje er beregnet en total pr. linje i feltet "Beregnet"

"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.

Indberet løn // Medarbejder

Gry Knudsen Rediger stamdata

Løn	Medarb. nr.	Navn	Profil	Afd.	Kontrolsum
ja	nej 90001	Gry Knudsen		KONTOR	27.531,87 kr

Tilføj transaktioner fra profil

Lønart	Lønarttekst	Tillæg/afdrag	Antal	Sats	Beløb	Lønartsats	Beregnet
920	MÅNEDSLØN	Tillæg	160,33	0,00	45.000,00	0,00 kr	45.000,00 kr
1121	FERIE MED LØN	Tillæg	0,00	0,00	0,00	0,00 kr	0,00 kr
1995	FERIE UDEN LØN (DAGE)	Tillæg	-5,00	0,00	0,00	T1 Beregnes	-10.800,00 kr
1996	FERIE UDEN LØN (TIMER)	Tillæg	-37,00	0,00	0,00	T2 Beregnes	-10.384,79 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.

Indberet løn

Indlæs fra fil

Medarb. type: 14-dages-løn

Profil: Alle

Afdeling: Alle

Vis Ja/Nej til Løn: Alle

Søg

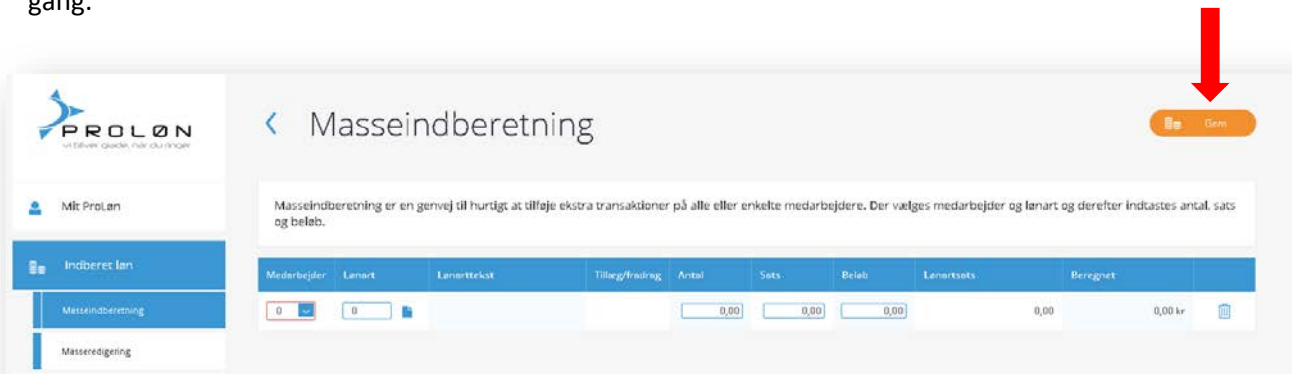
Der er mulighed for at importere data fra et eksternt system via "Indlæs fra fil"

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.



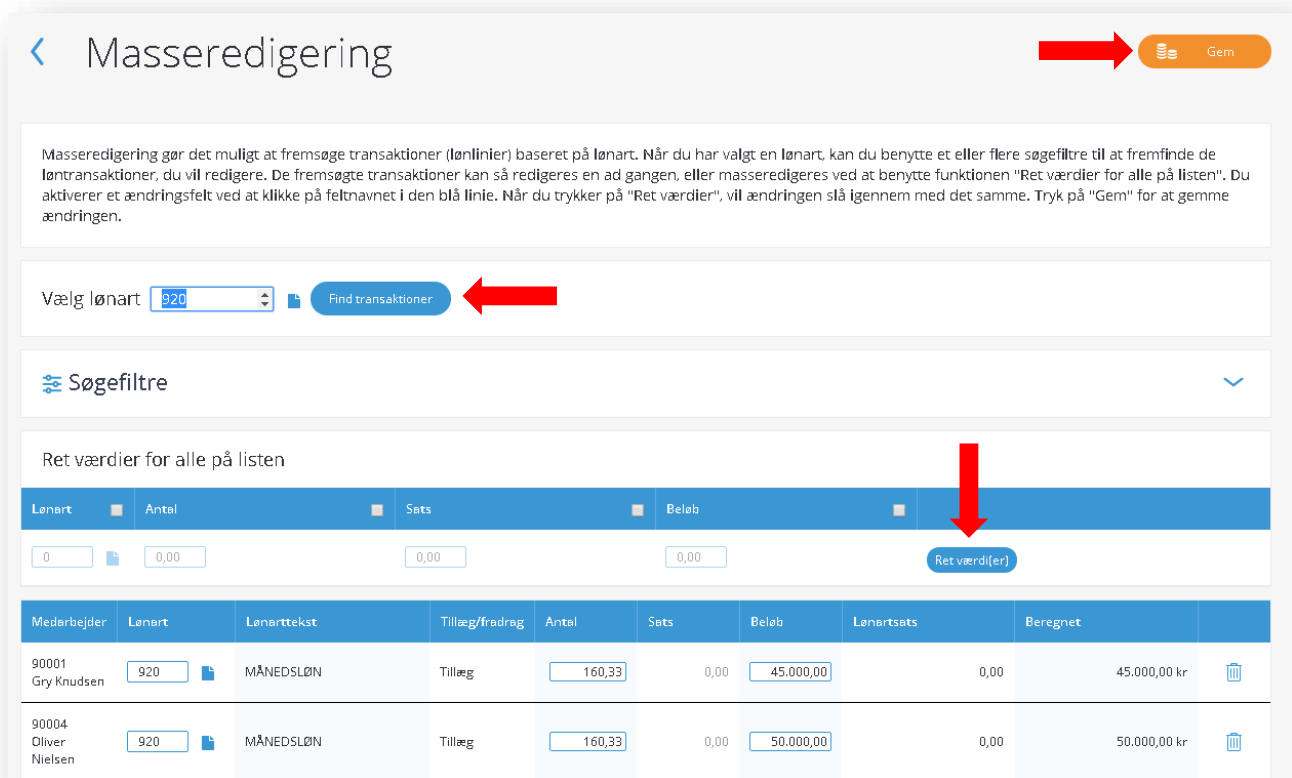
The screenshot shows the 'Masseindberetning' page in the PROLØN system. The left sidebar contains navigation options: 'Mit Proløn', 'Indberet løn', 'Masseindberetning', and 'Masseredigering'. The main content area has a header with a back arrow and the title 'Masseindberetning'. Below the header is a text box explaining the feature: 'Masseindberetning er en genvej til hurtigt at tilføje ekstra transaktioner på alle eller enkelte medarbejdere. Der vælges medarbejder og lønart og derefter indtastes antal, sats og beløb.' Below this is a table with columns: Medarbejder, Lønart, Lønarttekst, Tillegg/fradrag, Antal, Sats, Beløb, Lønartsats, and Beregnet. The first row contains input fields: a dropdown with '0', a dropdown with 'B', and numerical input fields for '0,00', '0,00', '0,00', '0,00', and '0,00 kr'. In the top right corner, there is an orange button labeled 'Gem' with a red arrow pointing to it.

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.



The screenshot shows the 'Masseredigering' (Mass Editing) interface. At the top, there is a back arrow and the title 'Masseredigering'. A red arrow points to a 'Gem' (Save) button in the top right corner. Below the title, there is a text box explaining the mass editing process. Underneath, there is a search bar with 'Vælg lønart' (Select wage type) and a dropdown menu showing '920'. A red arrow points to a 'Find transaktioner' (Find transactions) button. Below the search bar is a 'Søgefiltre' (Search filters) section with a dropdown arrow. Underneath, there is a section for 'Ret værdier for alle på listen' (Reset values for all on the list). This section contains a table with columns: Lønart, Antal, Sats, and Beløb. Each column has a text input field with '0,00' and a 'Ret værdier' (Reset values) button. A red arrow points to this button. Below this is a table with columns: Medarbejder, Lønart, Lønarttekst, Tillæg/fradrag, Antal, Sats, Beløb, Lønartsats, and Beregnet. The table contains two rows of data for employees Gry Knudsen and Oliver Nielsen.

Lønart	Antal	Sats	Beløb	Ret værdier
0	0,00	0,00	0,00	Ret værdier

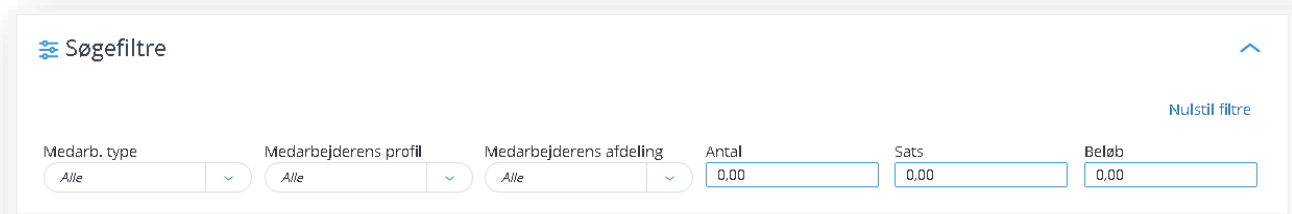
Medarbejder	Lønart	Lønarttekst	Tillæg/fradrag	Antal	Sats	Beløb	Lønartsats	Beregnet
90001 Gry Knudsen	920	MÅNEDSLØN	Tillæg	160,33	0,00	45.000,00	0,00	45.000,00 kr
90004 Oliver Nielsen	920	MÅNEDSLØN	Tillæg	160,33	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00 kr

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



The screenshot shows the 'Søgefiltre' (Search filters) section. It has a title 'Søgefiltre' and a 'Nulstil filtre' (Reset filters) button. Below the title, there are six filter categories: Medarb. type, Medarbejderens profil, Medarbejderens afdeling, Antal, Sats, and Beløb. Each category has a dropdown menu or text input field. The 'Alle' (All) option is selected for the first three categories. The 'Antal' field contains '0,00', 'Sats' contains '0,00', and 'Beløb' contains '0,00'.

Vis løn

Periodenummer	Omfatter perioden	Disponibel dato	Afleveringsfrist
00-2018	22-01-2018 - 04-02-2018	09-02-2018	08-02-2018

11-dages-løn Medarbejdere (2) Nuværende fløjning Total kontrolsum: 911,80 kr

Medarbejder	Navn	Profil	Afdeling	Kontrolsum
567	BENJAMIN S. K. JENSEN	SBL	BAGERI	911,80 kr

Lønart	AN. nr.	Lønartskat	Tilæg/træk	Antal	Sats	Beløb	Lønartsats	Beregnet
	1	LT NORMALTIMER	Tilæg	10,00	0,00	0,00	59,58	595,00 kr
	1	LÆ 18.00-4.00	Tilæg	3,00	0,00	0,00	43,20	216,00 kr
	1	AKTALT LØNREGULERING	Tilæg	-1,00	0,00	0,00	0,00	0,00 kr

Medarbejder	Navn	Profil	Afdeling	Kontrolsum
11111	POUL ERIK BAGER		BAGERI	0,00 kr

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

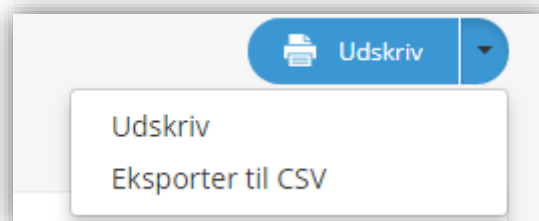
Her kan man nemt tjekke alt igennem, inden lønnen bestilles.

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

The screenshot shows the 'Bestil løn' (Order wage) interface in ProLøn. It features a sidebar with navigation options like 'ProLøn admin', 'Mit ProLøn', 'Indberet løn', 'Vis løn', 'Bestil løn', 'Medarbejder', 'Firma', 'Min adgang', 'ProArkiv (gamle design)', and 'Hjælp'. The main area is divided into three panels:

- VÆLG 14-DAGES LØN**: Shows a planned disposition date of 09. FEB. A red arrow points to a calendar icon. Below is a table with 2 employees and a total of 911,80 kr.
- VÆLG MÅNEDSLØN BAGUD**: Shows a planned disposition date of 27. FEB. Below is a table with 3 employees and a total of 22.044,00 kr.
- VÆLG MÅNEDSLØN FORUD**: Shows a planned disposition date of 27. FEB. Below is a table with 0 employees and a total of 0,00 kr.

Each panel includes a 'YDERLIGERE INFO' section with options like 'Planlagt lønkørsel', 'Fremrykket udbetaling', 'Bestilt for sent', 'Ekstra lønkørsel', and 'Anden årsag'. A 'Bemærkning til ProLøn' field is at the bottom.

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.

The screenshot shows the 'Bestil løn' (Order wage) interface after a successful order. The status is 'Bestilling gennemført.' (Order completed).

The main section is titled 'MÅNEDSLØN BAGUD' (Monthly wage advance) and shows a disposition date of 28. MAR. Below this, it indicates the planned wage term is also 28. MAR.

MEDARBEJDER	KONTROLSUM
7	63.823,82 kr

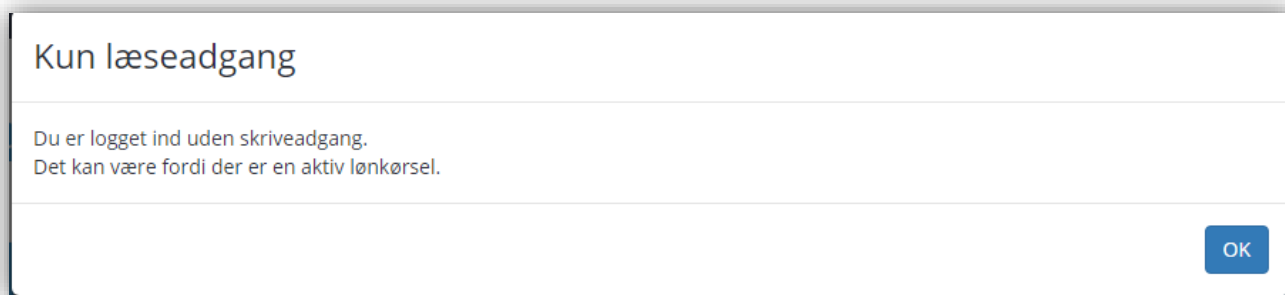
Below the table is a 'Bemærkning til ProLøn' (Note to ProLøn) field.

At the bottom, there is a 'Bestillingslog' (Order log) table:

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

A notification box at the bottom right states: '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.

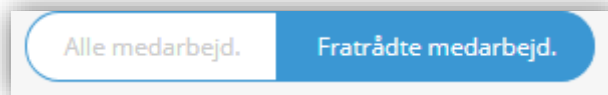
Er der spørgsmål, er du velkommen til at kontakte ProLøns support på telefon 8710 1930.

Medarbejder

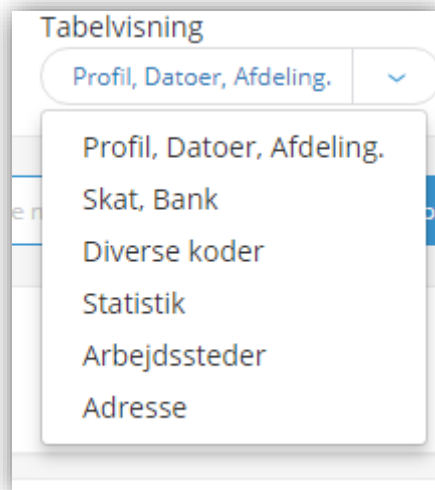
Aktiv	Medarb. nr.	Navn	Profil	Afd.	Ansættelsesdato	Fratrædelsesdato
ja	nej 90001	Gry Knudsen		1 - KONTOR	01-10-2007	-
ja	nej 90002	Bjørk Pedersen		2 - PRODUKTION	01-10-2007	-
ja	nej 90003	Alex Madsen		2 - PRODUKTION	01-01-2008	-
ja	nej 90004	Oliver Nielsen		2 - PRODUKTION	01-01-2003	-

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

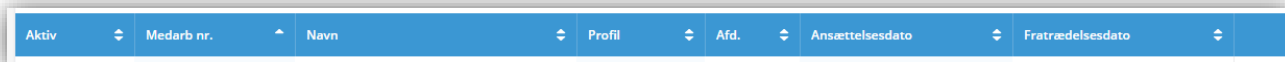
Her er mulighed for at vælge, hvilken gruppe man vil have vist, ved at klikke på:



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 titled 'Medarbejder // Oprettelse' and shows progress steps. It is divided into two main sections: 'PROFILOPLYSNINGER' (0/5 fields) and 'BOPÆL' (0/3 fields). Fields include Medarbejdersnummer, Fornavn, Efternavn, CPR nummer, Medarbejdertype, Profil, Første adresselinje, Anden adresselinje, and Postnummer. A 'Gem og fortsæt' button is in the top right.

Profiloptynsninger

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.

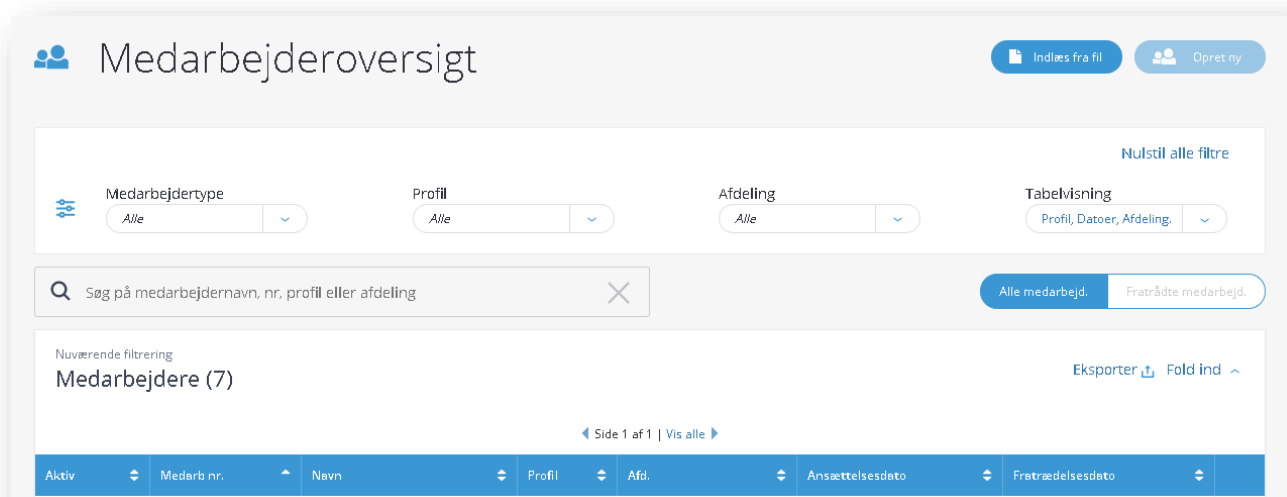
Skift direkte til indberet løn:

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:

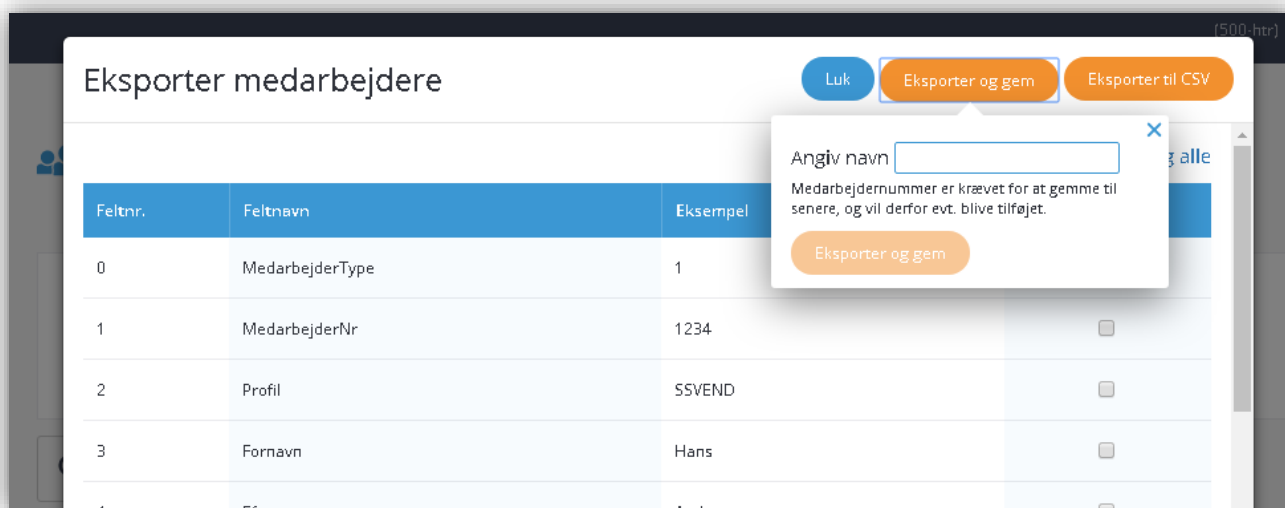


Der er mulighed for at importere data fra et eksternt system i forbindelse med opstart af nyt firma. Kontakt ProLøn for mere information.

Eksporert 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	
Branche	131 - Kristelig Arbejdsgiverforening (KA)
Firmavn	8990
Navn	KA-FIRMA DEMO <input type="checkbox"/>
Adresse	Vibevej 86 <input type="checkbox"/>
Adresse 2	Bov <input type="checkbox"/>
Postnummer	9223 <input type="checkbox"/>
By	Sulsted <input type="checkbox"/>
Telefon	12345678 <input type="checkbox"/>
CVR-nr.	99999998

Alternativ leveringsadresse		Fold ind <input type="checkbox"/>
Leveringsnavn		<input type="checkbox"/>
Att.		<input type="checkbox"/>
Leveringsadresse	Kirkevej 86	<input type="checkbox"/>
Leveringspostnummer	9482	<input type="checkbox"/>
Leveringsby	Fredericia	<input type="checkbox"/>

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 med 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 'Mik Proløn', 'Indberet løn', 'Vis løn', 'Bestil løn', 'Medarbejder', and 'Firma'. The main area has a search bar with the text 'Søg på lønart', a 'Gå til lønart' button, and a 'MEDARBEJDERTYPE' dropdown set to '14-dages-løn'. Below this is a 'Kategorier' section with a dropdown menu and two buttons: 'Alle lønarter' (highlighted with a red arrow) and 'Mine lønarter'. The main table, titled 'Lønarter', shows a list of pay types with columns for 'Lønart', 'Sted', 'Lønartstøkt', 'Tillæg', 'Sats', 'Nulstet Auto', 'Bruttonskat', 'A-Indkomst', 'Ferieberet', 'Pensionsgiv', and 'ATP'. The table is on 'Side 1 af 41'.

Lønart	Sted	Lønartstøkt	Tillæg	Sats	Nulstet Auto	Bruttonskat	A-Indkomst	Ferieberet	Pensionsgiv	ATP
103		ATP-FAKTOR	Tillæg	0,00	SLET					
112		NETTOLØN KONTANT	Tillæg	0,00	SLET					
116		PENSION AF FERIEPENGE	Tillæg	0,00	SLET					
118		FERIEP. TIL DIS-INDK.	Tillæg	0,00	SLET					
311		RESERVERET PROLØN	Tillæg	8,50						
312		RESERVERET PROLØN	Tillæg	4,25						
346		LØN ELEV	Tillæg	0,00		✓	✓	✓	✓	✓

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 'Kategorier' page displays a grid of categories and their counts. The categories are listed in rows, with counts in parentheses next to them.

BAGER / BKD (53)	TIMELØN (255)	SØGNE-HELLIGDAGE (10)	FERIEPENGE/LØB, OPSPARING (12)
AM-PENSION (16)	DIVERSE PENSIONER (32)	ALDRERSPENSION VSN. 1 (10)	ALDRERSPENSION 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 løn art 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. On the left is a navigation menu with options like 'Mit ProLøn', 'Indberet løn', 'Vis løn', 'Bestil løn', 'Medarbejder', and 'Firma'. The main area is titled 'Lønarter' and features a search bar with 'fri bil' entered. Below the search bar is a 'Kategorier' dropdown menu. A table of wage types is displayed below, with columns for 'Lønart', 'Stel', 'Lønartstext', 'Tillæg', 'Sats', 'Nulstil Slet Auto', 'Brutto-skat', 'A-Indkomst', 'Ferie-beret.', 'Pensions-gv.', and 'ATV'. The table lists several wage types, including 'FRI BIL (EJ FB)', 'REG. FRI BIL (EJ FB)', 'FRI BIL', 'REG. FRI BIL', and 'FRI BIL/KODE GR VERDI'. A red arrow points to the search bar.

Lønart	Stel	Lønartstext	Tillæg	Sats	Nulstil Slet Auto	Brutto-skat	A-Indkomst	Ferie-beret.	Pensions-gv.	ATV
2210		FRI BIL (EJ FB)	Tillæg	0,00		✓	✓		✓	>
2211		REG. FRI BIL (EJ FB)	Tillæg	0,00	SLET	✓	✓		✓	>
2215		FRI BIL	Tillæg	0,00		✓	✓			>
2218		REG. FRI BIL	Tillæg	0,00	SLET	✓	✓			>
2230		FRI BIL	Tillæg	0,00		✓	✓	✓	✓	>
2231		FRI BIL/KODE GR VERDI	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

The screenshot shows the 'Lønart - Vedligeholdelse' page in the ProLøn system. The left sidebar contains navigation options like 'ProLøn admin', 'Mit ProLøn', 'Indberet løn', 'Vis løn', 'Bestil løn', 'Medarbejder', and 'Firma'. The main content area is divided into two sections: 'Oplysninger' and 'Tillæg'. The 'Oplysninger' section has a table with the following data:

Oplysninger	
Nummer	1002
Tekst	TIMER
Sats	0,00
Nulstil	1 Nulstil Antal og Beløb
Min. antal	-300
Max. antal	300
Min. sats	0
Max. sats	500
Min. beløb	0
Max. beløb	0

The 'Tillæg' section on the right lists several items, each with a green checkmark indicating it is active:

- Bruttoskat ✓
- A-indkomst ✓
- Ferieber. løn ✓
- Pens.givende løn ✓
- ATP ✓
- Vedligeholdelsesservice Vedligeholdes lønarten af ProLøn? ✓

Below the 'Tillæg' section is a 'Beskrivelse af lønart' field with the text: 'Her kommer en beskrivelse i en senere version'. A red arrow points to the 'Bruttoskat' item in the 'Tillæg' list.

Der er to typer lønarter:

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.

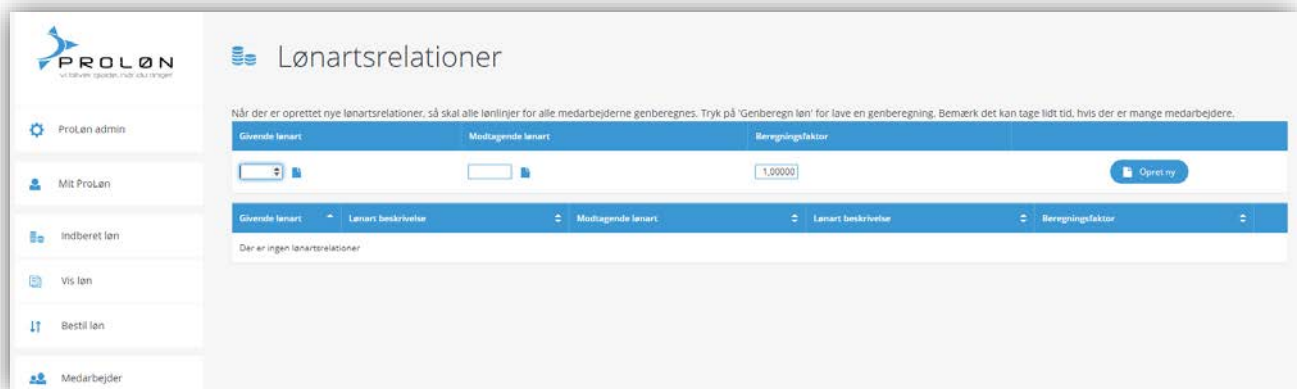
Hvis der er et "flueben" ud for Bruttoskat, A-indkomst, Ferieberettet løn, Pensionsgivende løn eller ATP betyder det, at lønarten indgår i beregningen for den enkelte kategori, man kan ikke ændre i denne opsætning.

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 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:

<u>Arbnr.</u>	<u>Lønart</u>	<u>Antal</u>	<u>Sats</u>
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

(Satsene kan naturligvis også være registreret på lønartskartoteket).

Bemærk følgende:

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

Profiler:

Profiloplysninger	
Type	Firma
Profilnummer *	Indtast profil-ID
Tekst	Indtast profiltækst
Medarbejdertype	0 Vælg en medarbejdertype
Afdeling	0 Ingen valgt

Kontaktoplysninger	
e-Boks	N Nej - Lønseddel kommer ikke i e-Boks

Ferie, pension mm.	
Atpkode	Indtast Atpkode
Feriekode	0 FERIE MED LØN
SH-kode	0 INGEN
DA-Barsel	0 INGEN BARSELSORDNING
AM-pension	0 Ingen valgt
Kode for beskæftigelse	0 Almindelige lønmodtagere
DA/LO-udviklingsbidrag	0 INGEN BIDRAG
Kompetencefond	0 INGEN
Samarb/Uddannelsesfond	0 INGEN

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. UFAGLÆRT OVER 18 ÅR
XRU18	D.E. UNGARBEJDER UNDER 18 ÅR

Vis standardprofil	
Profilslysninger	
Type	Firma
Profilnummer	XBO18
Tekst	D.E. BUTIK OVER 18 ÅR
Medarbejdertype	0 - Ingen valgt
Afdeling	0 - Ingen valgt
Kontaktlysninger	
e-Boks	N - Nej - Lønseddel kommer ikke i e-Boks
Ferie, pension mm.	
Atpkode	1
Ferikode	1 - FERIEOPSPARING
S4-kode	0 - INGEN
DA-Barsel	0 - INGEN BARSELSORDNING
AM-pension	0 - Ingen valgt
Kode for beskæftigelse	0 - Almindelige lønmodtagere
DAVLO udviklingsbidrag	0 - INGEN BIDRAG
Kompetencefond	0 - INGEN
Samarbejdsuddannelsesfond	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
1002	Std	TIMER	0,00

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

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.

Afdelinger

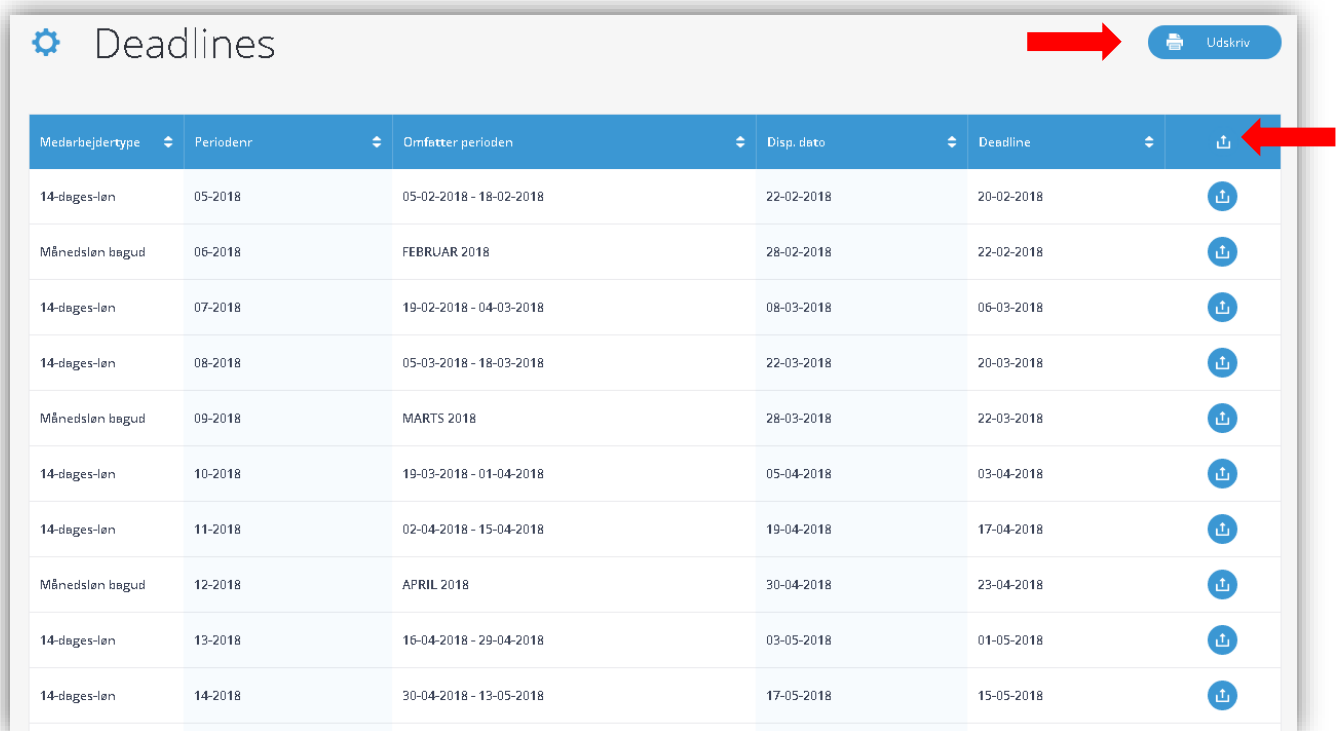
The screenshot shows the 'Afdelinger' (Departments) page in the ProLøn system. The left sidebar contains a menu with the following items: ProLøn admin, Mit ProLøn, Indberet lån, Vis lån, Bestil lån, Medarbejder, Firma (highlighted), Firmaoplysninger, Lånarter, Lånsrelationer, Profiler, and Afdelinger. The main content area displays a table of departments with the following data:

Afdelingsnummer	Navn		
1	BAGERI		
2	BUTIK		
3	BAGERI		
10	test		
78	BAGERI		
100	selg		
1234	lpad		
99999	TEST		

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 afdelingsopdelte 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

Linjenr.	ProLøn Kontonr. div>	Firma Kontonr.	Afdnr.	Lønart	Tekst	Ændring Tilladt	Ændre Afdnr.	Ændre Lønart	Ny	Rediger	Slet
4110600	50100				UDL.NEG.BR.GRUNDLAG		Ja				
4111000	0				*****						
4117000	1000				BRUTTOSKATTEGRUNDLAG	Ja	Ja	Ja	Ny		
4117050	1050				UDL.NEG. BR.GRUNDLAG	Ja	Ja	Ja	Ny		
4117055	1055				ALDERSFORSIK_FIRMA	Ja	Ja	Ja	Ny		
4117060	1060				EJ_BR.SKAT_PLIGT.	Ja	Ja	Ja	Ny		
4117075	1075				FERIEPENGE EJ SKATPL	Ja	Ja	Ja	Ny		
4117085	1085				SH-UDBET./ EJ SKATPL	Ja	Ja	Ja	Ny		
4117500	1999				*****TOTAL**						
4118000	1300				DAGPENGE	Ja		Ja	Ny		
4118500	1400				AM-PENSION	Ja		Ja	Ny		
4118510	1410				DIV. PENSION	Ja		Ja	Ny		
4118600	1500				ATP	Ja		Ja	Ny		
4118700	1550				ATP (SYGDOM)	Ja		Ja	Ny		
4119000	1600				BARSELSFOND	Ja		Ja	Ny		
4119500	1650				DA-BARSEL	Ja		Ja	Ny		
4119550	1700				BARSEL.DK	Ja		Ja	Ny		

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."

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

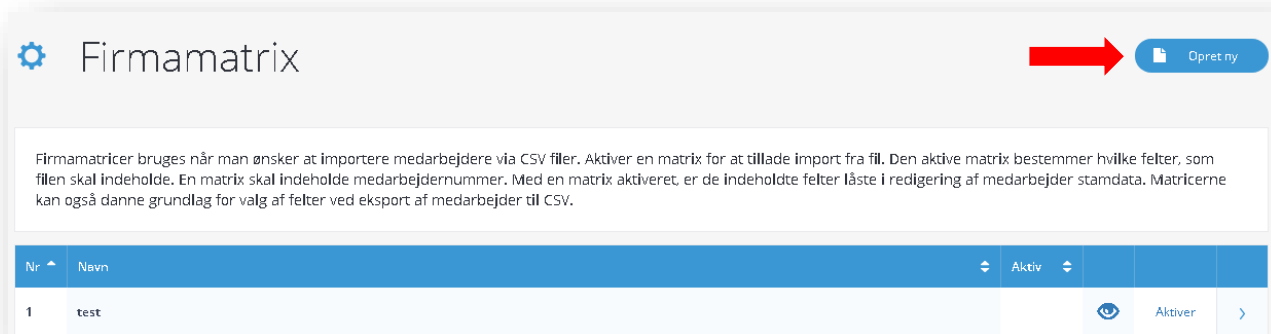
Vælg kontoplanversion	4 - Valgt										
	Søg på tekst, linjenr, kontonr, lønart, afdnr.					Nulstil alle filtre					
Linjenr.	ProLøn Kontonr. div>	Firma Kontonr.	Afdnr.	Lønart	Tekst	Ændring Tilladt	Ændre Afdnr.	Ændre Lønart	Ny	Rediger	Slet

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

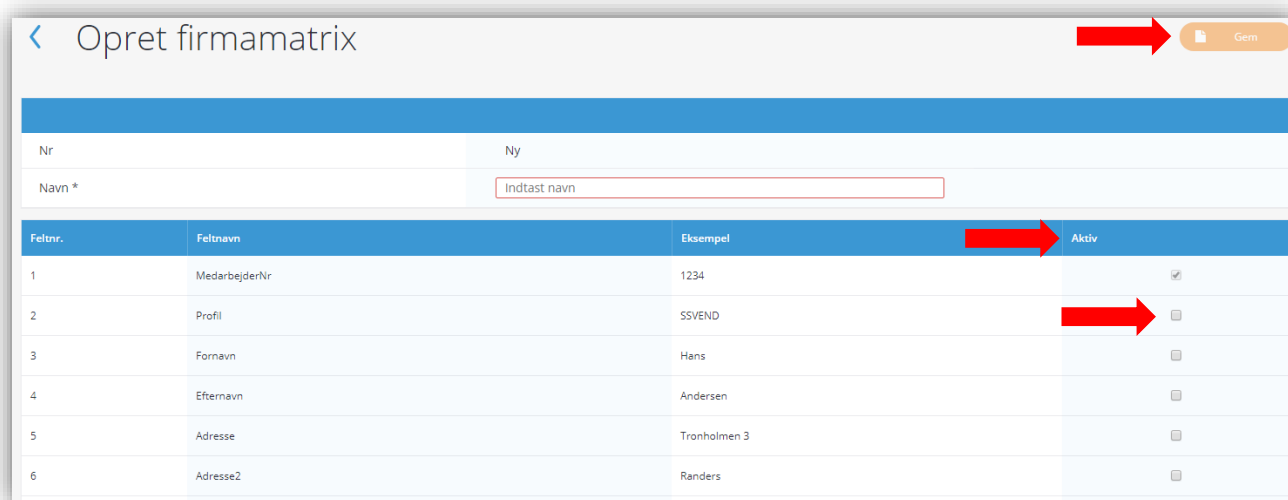


Firmamatrix Opret ny

Firmamatricer 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 medarbejdernummer. Med en matrix aktiveret, er de indeholdte felter låste i redigering af medarbejder stamdata. Matricerne kan også danne grundlag for valg af felter ved eksport af medarbejder til CSV.

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

Klik på "opret ny".



Opret firmamatrix Gem

Nr: _____ Ny: _____

Navn *

Feltnr.	Felt navn	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

The screenshot shows the 'Skift kodeord' (Change password) page in the PROLØN system. The page is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options: Mit Proløn, Indberet løn, Vis løn, Bestil løn, Medarbejder, Firma, Min adgang (highlighted), Administratøradgang, Eksterne brugere, Interne brugere, and Skift kodeord (highlighted).
- Main Content Area:**
 - Header:** 'Skift kodeord' with a gear icon.
 - Mine adgangsinlysninger:** A table showing user information: Brugernavn: 8990, Nuværende kodeord: Indtast nuværende kodeord, Nyt kodeord: Indtast nyt kodeord, Bekræft nyt kodeord: Gentag nyt kodeord.
 - Buttons:** 'Gem ny kode' (Save new code) and a red warning: 'Demofirmaer kan ikke skifte kodeord'.
- Right Panel:** 'Krav til kodeord' (Requirements for password) with the following rules:
 - Koden skal være mindst 8 tegn lang.
 - 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.