

Kvikguide til lønopgørelser

I forbindelse med den månedlige lønkørsel anbefales følgende fremgangsmåde i AutoPilot.



1 - Linke medarbejdere til Lessor

Såfremt I bruger Lessor Løn, skal du starte med at linke nye og ændrede medarbejdere til Lessor.

Gå i Basis > Organisation > Medarbejdere. Tryk på knappen [Udlæs nye medarbejdere til linkfil]. Denne linkfil indlæses i Lessor.

2 - Afleveringsstatus

Gå i Administration og vælg Afleveringsstatus > Medarbejdere i topmenuen. Hvis timesedlerne ikke er afleveret frem til løndatoen, så kan rykkermails genereres i Adm > Ferie Afspadsring > Fraværspan

3 - Statusudskrift for ferie og afspadsring

Gå i Ferie afspadsring > Statusudskrift. Udskriv en statusudskrift for medarbejdernes ferie og afspadsningspuljer.

I statusudskriften kan du se, om en medarbejder har underskud i en af sine puljer. Det kunne for eksempel skyldes, at der er afleveret timer på "Ferie med løn" i stedet for "Ferie uden løn", eller at der er brugt flere afspadsring-/puljetimer, end der var optjent.

Det kan være en fejl, så timerne skal flyttes til en anden sag, eller I kan vælge at 0-stille puljen og trække underskuddet i lønnen.

Timer flyttes til en anden sag/aktivitet via Administration > Redigering > Timer

0-stilling foregår i Administration > FerieAfspadsring > SR1 / Afspadsring, og vil fremgå af kontroludskriften for afspadsring.

4 - Udbetalingsopgørelser

Timeopgørelse

I Administration > Opgørelser > Timeopgørelse oprettes en opgørelse pr lønudbetaling.

1. Tryk på det hvide papir for at oprette opgørelsen. Den går altid til dags dato
2. Indtast en note, typisk hvilken lønudbetaling opgørelsen knytter sig til. Tryk på [Dan ny opgørelse]
3. Print opgørelserne, eller eksporter dem til Lessor Løn via eksportknappen. Indlæs linkfilen i Lessor
4. Når de relevante lønudbetalinger har fundet sted, låses timeopgørelsen ved at trykke på hængelås-knappen. En låst timeopgørelse kan ikke slettes eller ændres. Link til Lessor låser automatisk opgørelsen.

Udlægsopgørelse

I Administration > Opgørelser > Udlægsopgørelse oprettes en udlægsopgørelse pr lønudbetaling.

1. Tryk på det hvide papir for at oprette opgørelsen. Den går altid til dags dato
2. Indtast en note, typisk hvilken lønudbetaling opgørelsen knytter sig til. Tryk på [Dan ny opgørelse]
3. Print opgørelsen eller eksporter den til Lessor Løn via eksportknappen. Indlæs linkfilen i Lessor
4. Når de relevante udbetalinger har fundet sted, låses opgørelsen på hængelåsen. En låst opgørelse kan ikke slettes eller ændres. Link til Lessor låser automatisk opgørelsen.