

Vejledning: Anvendelse af standard-lønmodtager

Hvorfor bruge standard-lønmodtager?

En "standardlønmodtager" er en skabelon, som du kan hente ind, når du vil oprette en ny lønmodtager i FagLøns personregister. Skabelonen sætter de oprettede standardoplysninger ind på personen. Derved sparer du en del indtastningsarbejde og skal ikke selv huske at få alle de nødvendige oplysninger sat ind.

Du kan oprette en eller flere standardlønmodtagere alt efter hvor mange forskellige grupper af lønmodtagere, du har. Det anbefales, at du opretter en standardmodtager for hver kørselstype, der anvendes i virksomheden.

Senere ændringer i standardlønmodtageren har ingen betydning for de allerede oprettede personer i personregisteret. Skabelonen er alene en hjælp til at få de rigtige oplysninger ind på en person ved oprettelsen. Derefter er personen "sig selv", og de oplysninger, der er sat ind på personen, kan frit rettes.

Oprettelse af standardlønmodtager

Åbn standardlønmodtager-registeret ved at vælge **Registre, Hjælperegistre, Standardlønmodtager**. Første gang du åbner registeret, vil det være tomt.

Du opretter en standardlønmodtager ved at klikke på + - knappen i værktøjslinjen. Du bliver bedt om at indtaste en kode for masken (op til 10 tegn). Skriv f.eks. FUNK for en standardfunktionær og klik **OK**.

Programmet viser nu et skærbillede med en række faneblade. Kun 'Stamoplysninger' og 'Ydelser' er interessante i denne sammenhæng.

Billedet svarer til det skærbillede, der bruges ved oprettelse af en person i personregisteret.

De værdier, du indtaster her, vil blive indsat som forslag på alle de personer, du opretter med udgangspunkt i den pågældende standardlønmodtager. Der vil derfor være en række felter, det under normale omstændigheder ikke er relevant at udfylde, f.eks. Adresse og Bankkonto. Her følger en gennemgang af de relevante felter:

Fanen 'Stamoplysninger'

- Betegnelse** En beskrivelse af formularen. Det kunne f.eks. være "Standardfunktionær".
- Lønbrøk** Programmet foreslår 1/1. Er du ved at oprette en standardskabelon for en deltids- eller timeansat, kan du her indtaste den gældende lønbrøk.
- Kørselsskema** Vælg det relevante kørselsskema for den pågældende lønmodtagergruppe, f.eks. 'BAGUD-MD' (bagudlønnede, månedsløn). Du kan godt lade dette felt stå tomt, men programmet vil advare dig. Alle lønmodtagere bør have tilknyttet et kørselsskema og en af de store fordele ved en lønmodtagermaske

er netop, at du her kan angive et kørselsskema, der sættes ind på alle personer, der oprettes med dette skema.

- Ferieskema** Vælg det relevante ferieskema på den pågældende lønmodtagergruppe, f.eks. 'FmLøn' (ferie med løn). Alle lønmodtagere skal have tilknyttet et ferieskema.
- Kontorskema** Vælg det relevante kontorskema på den pågældende lønmodtagergruppe. Du kan godt lade dette felt stå tomt, men programmet vil advare dig. Alle lønmodtagere skal have et kontorskema tilknyttet..
- ATP-type** Vælg den relevante ATP-type for den pågældende lønmodtagergruppe, f.eks. månedslønnede, mindst 117 timer. Alle lønmodtagere bør tilknyttes en ATP-type. Du skal vælge typen 'Ingen ATP', hvis der ikke skal trækkes ATP.
- Stilling** Her kan du evt. vælge at angive en stillingsbetegnelse for standardlønmodtagere. Kan udelades.
- Klasse** Her kan du evt. vælge at angive en lønmodtager-klasse, som du senere kan benytte til statistiske formål. Kan udelades.

Fanen 'Ydelser'

På fanen ydelser kan du indsætte evt. generelle ydelser for den pågældende lønmodtagermaske. Det kan f.eks. være en pensionsydelse. Fanen er delt i to lister, en over generelle ydelser og en over pensionsydelser. Du tilføjer en ydelse ved at klikke på + - knappen ud for den relevante liste og vælge den ønskede ydelse fra den fremkomne liste.

Når du er færdig med at udfylde felterne, trykker du **Ctrl + S** eller klikker på ✓ på værktøjslinien for at gemme standardlønmodtageren.

Oprette person via standardlønmodtager

Åbn oversigten over personer ved at vælge **Registre, Personer**. Opret en ny person ved at trykke på **Ins**-knappen på tastaturet eller klikke på + i værktøjslinjen. Du får en dialog, hvor du skal indtaste personens CPR-nummer og angive, om du ønsker at anvende en standardlønmodtager ved oprettelsen. Indtast CPR-nummer, vælg en passende standardlønmodtager fra listen (klik på trekanten eller tryk **Alt + Pil ned**) og klik **OK**.

Programmet opretter nu en ny lønmodtager og åbner dennes stamkort. De standardoplysninger, der er angivet i standardlønmodtageren, vil være sat ind på kortet. Du kan frit redigere i disse oplysninger, hvis du vil. Udfyld de øvrige felter som du plejer og klik på ✓-knappen i værktøjslinien (genvejstast: **Ctrl + S**) for at godkende.