

VEJLEDNING

DANNELSE OG INDBERETNING AF MÅNEDSLØN TRIO

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| Lønkoder | 2 |
| Afregning af løn..... | 3 |
| Hvis du har valgt at sende elektronisk..... | 4 |
| Hvis du har valgt at sende manuelt/på papir | 4 |
| Dannelse af månedsløn/faste tillæg..... | 4 |
| Trin 1..... | 5 |
| Trin 2..... | 5 |
| Trin 3..... | 6 |
| Afregninger Løntimetal ved start: | 6 |
| Trin 4..... | 7 |
| Trin 5..... | 8 |
| Trin 6..... | 9 |
| Trin 7 | 9 |
| Trin 8..... | 10 |
| Trin 9..... | 10 |
| Trin 10..... | 10 |

Lønoverførsel

Trio kan danne:

- faste undervisningstillæg og specialtillæg
- beskæftigelsesgrad/lønbrøk

Lønkoder

I menuen Grunddata | Basiskartotek | Lønkoder kan du tjekke, om dine lønkoder er tilpasset til dit lønsystem.

KMD løn:

For automatisk at få udfyldt kolonnen 'Kode', skal du trykke på knappen 'Tilpas til lønsystem'

| Kode | Forkort | Betegnelse | Konto | Max enheder |
|------|------------|--|-------|-------------|
| 3391 | Akkord | Tillæg for akkorder og timerammer | | |
| 4011 | Lejr.hver. | Lejrskoletillæg hverdag | | |
| 4012 | Lejr.week. | Lejrskoletillæg weekend | | |
| 1091 | OArb100 | Overarbejde med 100% tillæg | | |
| 1041 | OArb50 | Overarbejde med 50% tillæg | | |
| 1001 | Timeløn | Timeløn 1:1, ikke pensionsgivende | | |
| 5651 | UvB300 | UVBHK 300-750 | | |
| 5652 | UvB751 | UVBHK 751-835 | | |
| 5653 | UvB836 | UVBHK > 836 | | |
| 5651 | UvL300 | UvL 300-750 | | |
| 5652 | UvL751 | UvL > 751 | | |
| 5661 | Varsel | Varslingstillæg | | |
| 4691 | VikIU | Vikar, ikke uddannet | | |
| 4691 | VikU | Vikar, uddannet | | |
| 3951 | Xdel | Ekstratimer for deltidsansatte | | |
| 1001 | Xned | Ekstratimer for personer med nedsat tjeneste | | |
| 4191 | §14.2.1 | Alle dage 17:00-06:00 (§14 stk. 2) | | |
| 4191 | §14.3.1 | Søn- og helligdage 06:00-17:00 (§14 stk. 3) | | |
| 5351 | §14.4.1 | Lørdage 11:00-24:00 (§14 stk. 4) | | |

Brugeroprettede lønkoder
 Manuelt tilrettet lønkoder

Tilpas til lønsystem

SD løn:

For automatisk at få udfyldt kolonnen 'Kode', skal du trykke på knappen 'Tilpas til lønsystem'

| Kode | Forkort | Betegnelse | Konto | Max enheder |
|------------|-------------|---|-------|-------------|
| 111836-853 | 111836-853 | UV-tillæg 751-; lærere/overlærere(alle) | | |
| 111837-851 | 111837-851 | UV-tillæg 300-750; lærere/overlærere(grundløn) | | |
| 111838-850 | 111838-850 | UV-tillæg 300-750; lærere/overlærere(pers.ord.) | | |
| 111839-831 | 111839-831 | UV-tillæg 300-750; bhk.ledere(grundløn) | | |
| 111840-832 | 111840-832 | UV-tillæg 751-835; bhk.ledere(alle) | | |
| 111840-852 | 111840-852 | UV-tillæg 751-835; bhk.ledere(alle) | | |
| 111841-848 | 111841-848 | UV-tillæg 836-; bhk.ledere(alle) | | |
| 111841-854 | 111841-854 | UV-tillæg 836-; bhk.ledere(alle) | | |
| 111926-830 | 111926-830 | UV-tillæg 300-750; bhk.ledere(pers.ord.) | | |
| 111926-850 | 111926-850 | UV-tillæg 300-750; bhk.ledere(pers.ord.) | | |
| 116210-849 | 116210-849 | UV-tillæg 681-; spec.uv.voksne (Ovk) | | |
| 116212-849 | 116212-849 | UV-tillæg 681-; spec.uv.voksne | | |
| 210 | OArb100 | Overarbejde med 100% tillæg | | |
| 200 | OArb50 | Overarbejde med 50% tillæg | | |
| 832 | Paed_0_kd | Pædagog, eneansvar, 0. kd. | | |
| 831 | Paed_1-3_kd | Pædagog, eneansvar, 1.-3. kd. | | |
| 193 | Paed_§13.2 | Pædagog, delt tjeneste | | |
| 160 | Paed_§22 | Pædagog, ulempegodtgørelse | | |
| 860 | Paed_§7.1 | Pædagog, lejrskoletillæg hverdag | | |
| 869 | Paed_§7.2 | Pædagog, lejrskoletillæg weekend | | |

Brugeroprettede lønkoder
 Manuelt tilrettet lønkoder

Tilpas til lønsystem

Grænser for uv-tillæg/overtid

Du skal selv sætte grænserne for UV-tillæg og overtid. Grænserne kan du indtaste i menuen Grunddata | Institution | Stillinger under fanebladet Overtid/UV-tillæg.

OBS! Grænserne skal indtastes på ALLE de stillingsbetegnelser, de skal gælde for.

| Overtid | | | UV-tillæg | |
|--|--------|------------------|------------------|---------|
| Grænse overtid | Faktor | Tillæg i procent | Grænse UV-tillæg | Lønkode |
| 1 | | 0 | | |
| 2 | | 0 | | |
| 3 | | 0 | | |
| Indsæt Afregn al overtid med 50% tillæg jævnfør central overenskomst | | | | |

De lønkoder du kan udpege, svarer til dem, der er oprettet i Grunddata | Basiskartotek | Lønkoder.
Er du i tvivl om, hvilken lønkode du skal anvende, skal du kontakte dit lønkontor.

Afregning af løn

Når lønnen er dannet, kan du vælge, om du vil indsende oplysningerne:

1. Elektronisk eller
2. På papir (dvs. at du selv afleverer lønoplysningerne).

| Afregninger | |
|-----------------|-----------------------|
| Dan posteringer | Send til udbetaling |
| Personale | Indsend elektronisk ▶ |
| Anna Axelsen | Indsend på papir ▶ |
| AA | AE |

Hvis du har valgt at sende elektronisk
(Menuen Grunddata | Institution | Lønopl.)

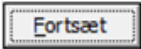
1. Markér, hvilket lønsystem du anvender
2. Indtast dit Brugernummer (4 tegn).
Anvender du Silkeborg løn, er det i stedet "Institutionskode" (2 tegn)
3. Angiv, hvor du vil "aflevere" dine løndata.
Din lønafld. eller it-afd. kan oplyse dig, hvad der skal stå.

Hvis du har valgt at sende manuelt/på papir

Ved manuel lønindberetning skal du sætte prik i "Intet/Privatskole".

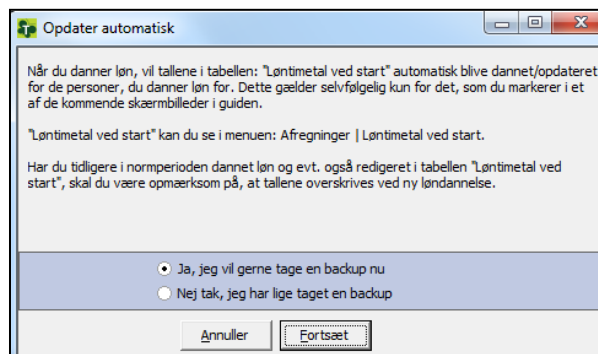
Dannelse af månedsløn/faste tillæg

I menuen Afregninger | Posterings | Dan posterings skal du vælge "Faste tillæg/Lønbrøk".

Undervejs i løndannelsen kommer der nogle beskeder. Det er vigtigt, at du læser beskederne, **inden** du klikker 

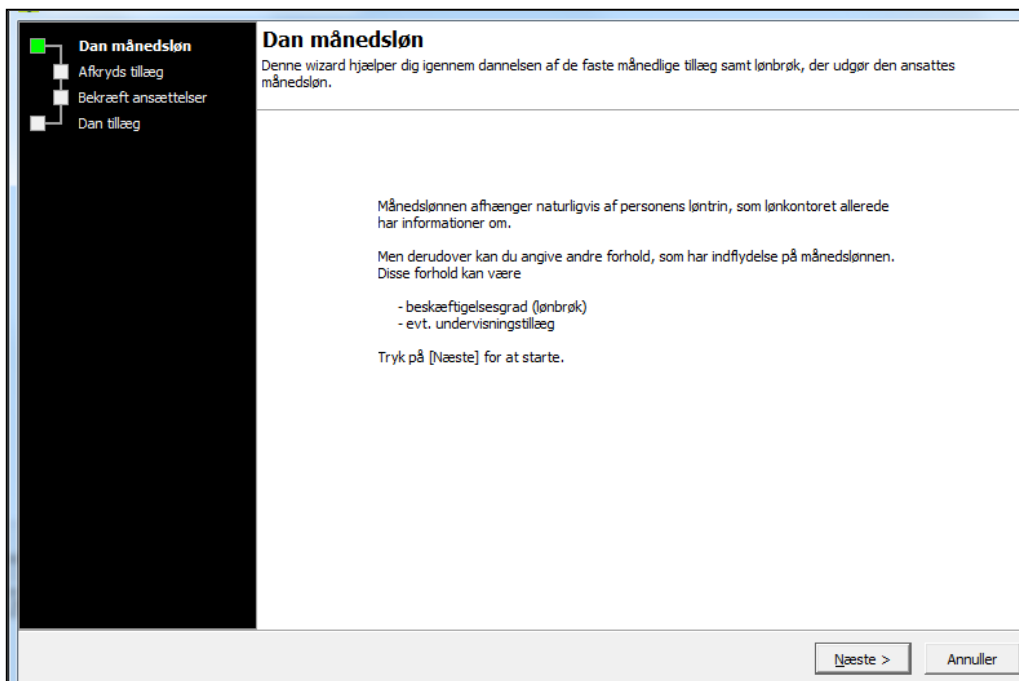
Trin 1

Nu ser du dette billede:
Sig ja til at tage en backup.



Trin 2

Du bliver nu guidet gennem processen vha. en Wizard. I venstre side af vinduet kan du se, hvor langt du er kommet (grøn firkant).



Trin 3

Afkryds de tillæg du ønsker at danne som faste tillæg.

- Dan månedsløn
- Afkryds tillæg**
- Bekræft ansættelser
- Dan tillæg

Afkryds tillæg

Afkryds de tillæg, du ønsker at danne som faste tillæg, der skal udbetales månedsvist.

Afkryds tillæg

Beskæftigelsesgrad (Lønbrøk)

§5.2A (Undervisningstillæg)

§5.3 (Lærere og bhk.ledere ved selvs. folkeskoler for specialUV for børn)

§5.9 + §5.11 (DA2, Sproglig udv., Tale-høre)

Pædagog med eneansvar

< Tilbage

Næste >

Annuler

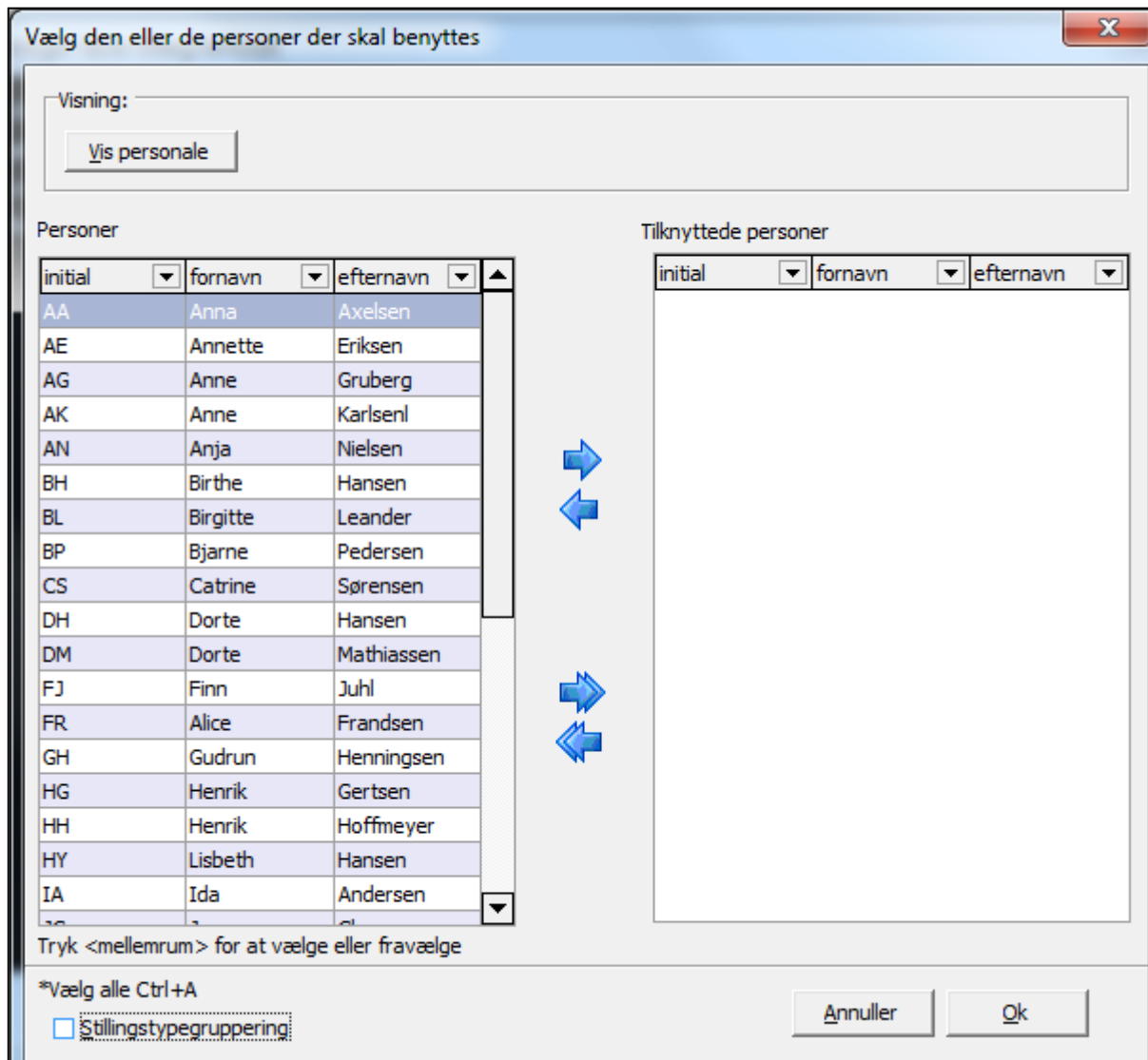
I forbindelse med dannelsen af månedsløn/faste tillæg sker der følgende i menuen Afregninger | Løntimetal ved start:


| Initial | Fornavn | Efternavn | Tiltræd. | Fratræd. | Lønbrøk | UV-tid | Overtid | §5.3 | §5.9 | §5.11 DA2 | §5.11 Tale | Pæd_0_M | Pæd_1-3_M |
|---------|------------|------------|----------|----------|---------|--------|---------|------|------|-----------|------------|---------|-----------|
| AA | Anna | Andersen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 745,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| AE | Annette | Eriksen | 01-08 | 31-07 | 0,8000 | 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| AG | Anne | Guberg | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 747,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| AK | Anne | Karlsen | 01-08 | 31-07 | 0,5700 | 390,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| AMK | Anne-Mette | Albrecht | 01-08 | 31-07 | | | | | | | | | |
| AN | Ange | Nielsen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 560,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| BH | Birthe | Hansen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 760,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| BL | Birgitte | Leander | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| BP | Bjørne | Pedersen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 750,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| CL | Charlotte | Lehman | 01-08 | 31-07 | | | | | | | | | |
| CS | Caroline | Sørensen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 660,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| DH | Dorte | Hansen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 668,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| DM | Dorte | Mathiassen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 725,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| FJ | Finn | Juhl | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | | | | | | | 0,00 | 0,00 |
| FR | Alice | Frandsen | 01-08 | 31-07 | 0,4121 | 720,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| GH | Gudrun | Henningsen | 01-08 | 31-07 | 0,5645 | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| HG | Henrik | Getzen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 660,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| HH | Henrik | Hoffmeyer | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 750,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| HY | Lisbeth | Hansen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 720,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| IA | Ida | Andersen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 660,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| IC | Jan | Clausen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 660,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| KH | Karen | Martensen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 630,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| LH | Lone | Hansen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 605,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| LO | Lis | Bøtergaard | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| ML | Marie | Lisberg | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 720,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| SA | Susanne | Andersen | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | | | | | | | 0,00 | 0,00 |
| SG | Sofie | Ørbæk | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| TE | Torsten | Egede | 01-08 | 31-07 | | | | | | | | | |
| TS | Tilde | Gross | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| VV | Vibeke | Spørring | 01-08 | 31-07 | 1,0000 | 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| VK1 | Vibeke | Karlsen | 01-08 | 31-07 | | | | | | | | | |
| VK2 | Anne | Jensen | 01-08 | 31-07 | | | | | | | | | |

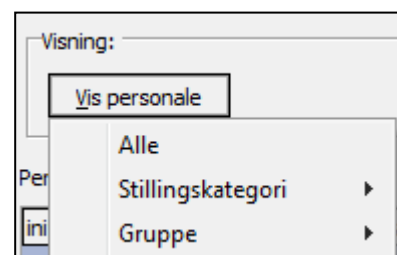
De aktuelle tal i Trio bliver indsat i skemaet "Løntimetal ved start". Trio skal bruge tallene senere i forbindelse med dannelse af årsopgørelsen.

Trin 4

Vælg den eller de personer du vil danne løn for.

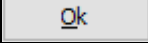


1. Ønsker du kun at se bestemte stillingskategorier, kan du klikke på knappen 



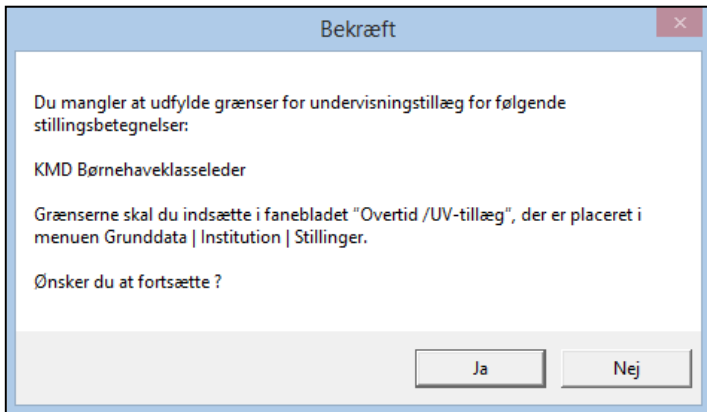
2. Du flytter en person fra venstre til højre side ved hjælp af piletasterne i midten. Du kan også dobbeltklikke på den enkelte person.

3. Når de personer, du vil danne løn for, står i højre side, er du klar til at fortsætte.

4. Klik på 

Hvis du får nedenstående meddelelse, er det fordi, du ikke har udfyldt grænserne for Overtid/UV-tillæg i Grunddata.

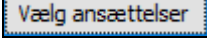
Eksempel:

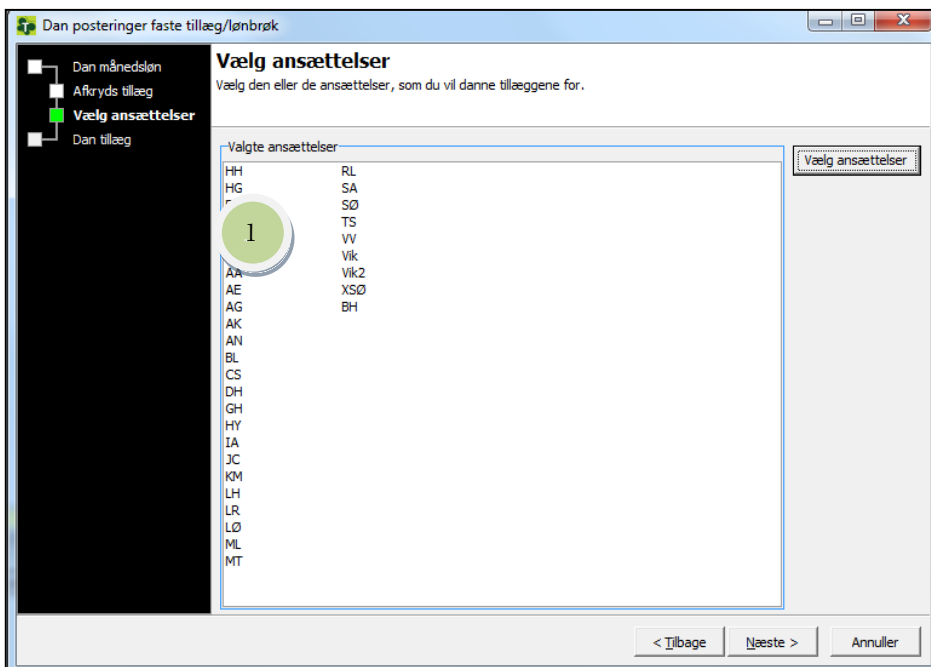


Grænserne kan indtastes i menuen Grunddata | Institution | Stillinger, hvor du skal klikke på fanebladet Overtid/UV-tillæg.

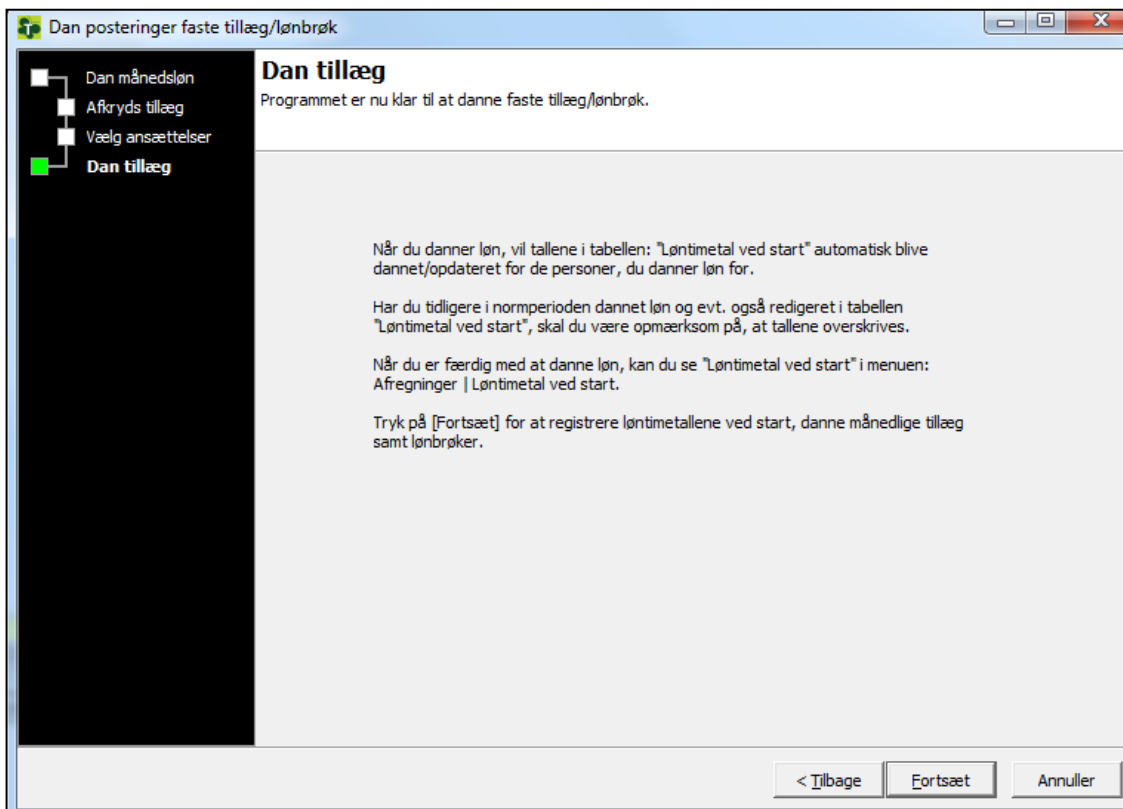
Husk at grænserne skal indtastes på ALLE de stillingsbetegnelser, de skal gælde for.

Trin 5

Nu ser du de personer, du har valgt. Har du for lidt/ for mange, kan du klikke på  og fjerne/tilføje personer.



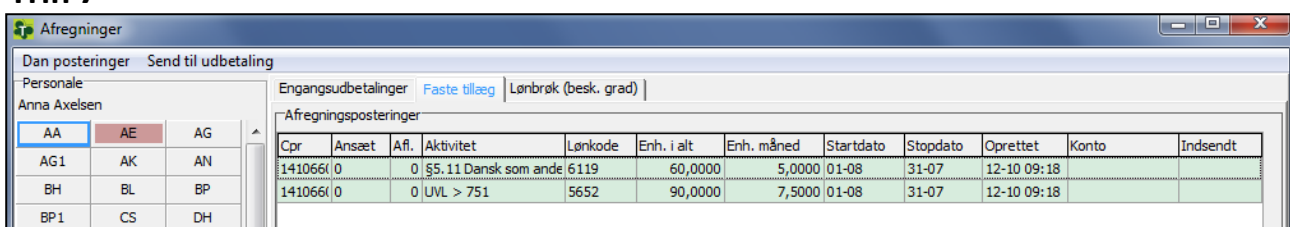
Trin 6



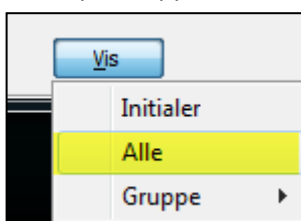
Nu dannes lønnen for de valgte personer.

Lønnen bliver dannet på baggrund af de oplysninger, du har indtastet i Trio. Tallene bliver automatisk gemt i tabellen Løntimetal ved start.

Trin 7



I fanebladet Faste tillæg ser du de tillæg, der er dannet. Hvis du vil se tillæggene for alle ansatte, skal du klikke på knappen **Vis** og vælg "Alle":



Vil du se lønbrøkerne, skal du i fanebladet "Lønbrøk".

Farvekode:

Grøn = klar til at blive sendt

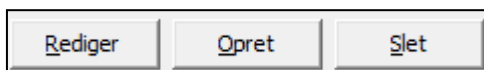
Hvid = er sendt

Gul = mangelfuld

Grå = er udsat/skal ikke sendes.

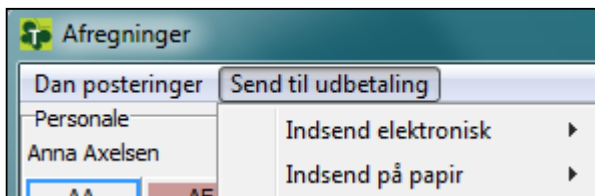
Trin 8

Du har mulighed for at rette i, tilføje eller slette posteringer ved hjælp af funktionsknapperne nederst i vinduet.



Trin 9

Når du har oprettet dine faste tillæg / lønbrøk og er tilfreds med resultatet, er du klar til at sende.

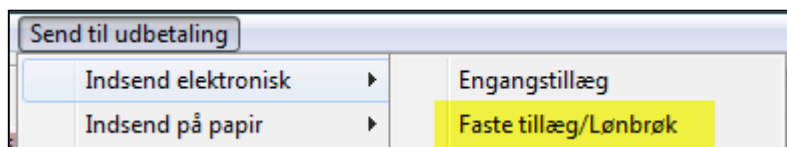


Vælg menupunktet Send til udbetaling. Skal du sende elektronisk vælger du Indsend elektronisk. Vil du selv aflevere papiret med de dannede tillæg/lønbrøker, vælger du Indsend på papir.

Uanset om du vælger elektronisk eller på papir, er den næste procedure den samme.

Trin 10

Vælg Send til udbetaling:

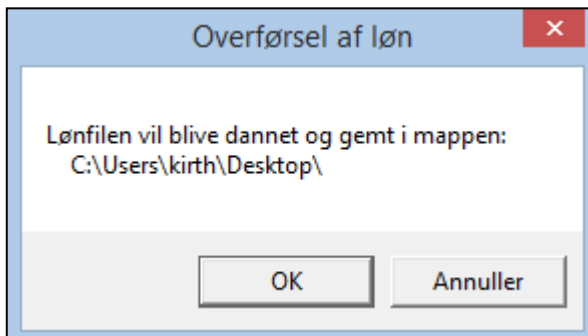


- Indsend elektronisk – "Faste tillæg/lønbrøk"
eller

- Indsend på papir – "Faste tillæg/lønbrøk".

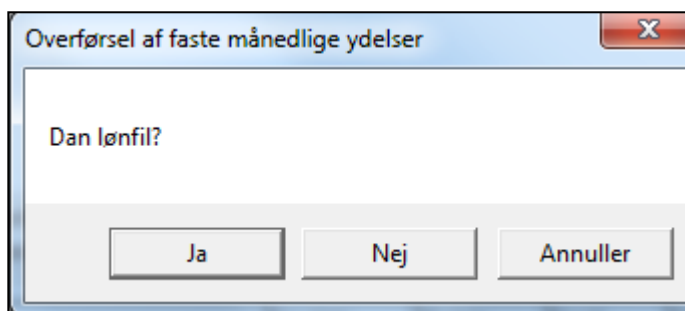
Du får nu oplyst, hvor dine data bliver sendt til. Disse oplysninger kommer fra Grunddata | Institution | Lønopl. (Sti til aflevering af data).

Eksempel:

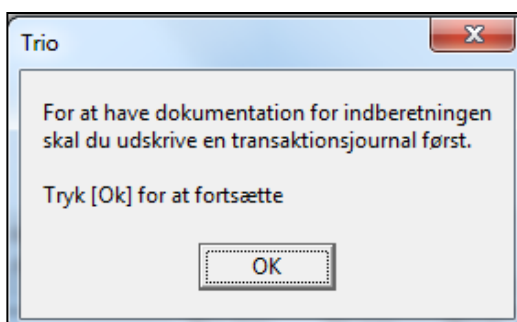


Hvis det er den rigtige sti, klikker du , hvis ikke klik og gå tilbage til og ret.

Er der slet ikke angivet en sti, får du flg. meddelelse:



Klik

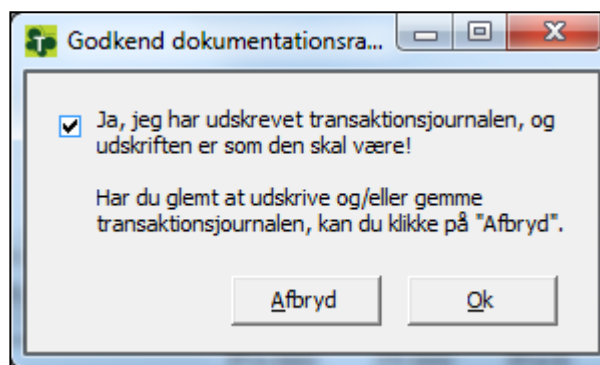
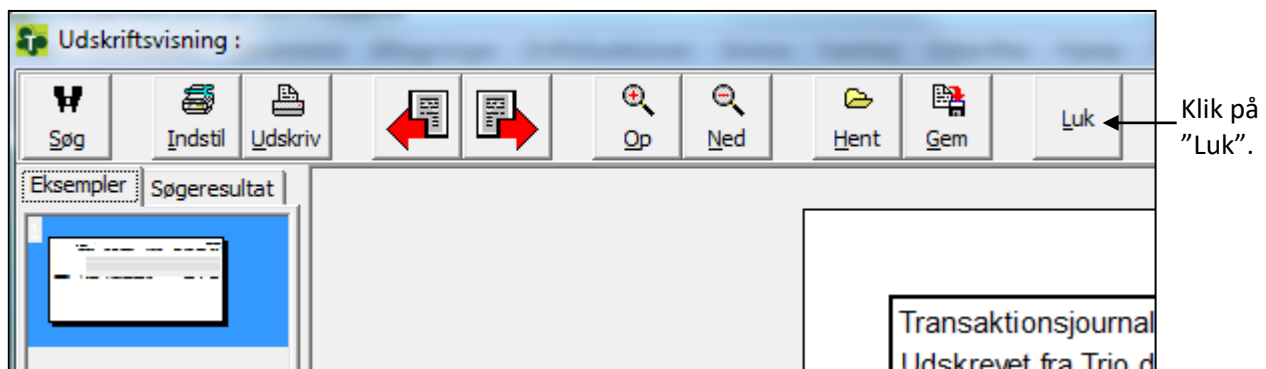


Nu laver Trio en transaktionsjournal, som er din dokumentation for de posteringer, der er dannet.

Klik

Nu ser du Transaktionsjournalen. Udskriv og/eller gem den!
Du har IKKE mulighed for senere at vende tilbage for at gemme/udskrive den.

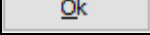
| Transaktionsjournal, skoleåret 2015-2016 | | | | | | | | | | Tabulex Skolen | |
|--|---------------|-----------|----------------|-------------------|---------------------------|------------------|-------|--------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|
| Udskrevet fra Trio den 21-05-2015 08:56:50 | | | | | | | | | | 899008 | |
| Samlet antal løntranser 2 | | | | | | | | | | LøbeNr.: 1 | |
| Navn | Kate- gori | Identitet | Afløn- form | Brutto årsnorm | Beregnings- periode | Tillægs- Type | Konto | Enheder overtid | Enheder i periode | Antal ud- betalinger | Enh. pr. måned |
| Axelsen, Anna | 1 | 141066 | 0 | 1924,00 | 01-08-2015 til 31-07-2016 | 5652 | | | 82,0000 | 12 | 8,8333 |
| Axelsen, Anna | 1 | 141066 | 0 | 1924,00 | 01-08-2015 til 31-07-2016 | 6109 | | | 37,8000 | 12 | 3,1500 |



Sæt flueben ved "Ja", når du har tjekket, udskrevet og/eller gemt transaktionsjournalen.

Klik



Afregningen er nu gennemført. Klik på 

Nu bliver dine posteringer hvide, og dags dato bliver indsat i kolonnen "Indsendt".

| Dan posteringer | | Send til udbetaling | |
|-----------------|----|-------------------------------------|--|
| Personale | | Engangsudbetalinger | |
| Anna Axelsen | | Faste tillæg Lønbrøk (besk. grad) | |
| AA | AE | AG | |
| AK | AN | BH | |
| BL | BP | CS | |
| DH | DM | FJ | |
| FR | GH | HG | |

| Cpr | Ansæt | Afl. | Aktivitet | Lønkode | Enh. i alt | Enh. måned | Startdato | Stopdato | Oprettet | Konto | Indsendt |
|---------|-------|------|--------------------|---------|------------|------------|-----------|----------|----------|-------------|----------|
| 1410660 | 0 | | SS.11 Tale/høre-UV | 6109 | 37,8000 | | 3,1500 | 01-08 | 31-07 | 21-05 08:32 | 21-05 |
| 1410660 | 0 | | LVL > 751 | 5652 | 82,0000 | | 6,8333 | 01-08 | 31-07 | 21-05 08:32 | 21-05 |