

# Vejledning til Lønprofiler

Lønprofiler bruges i Modir til at overholde virksomhedens lønregler ifm. timeregistrering. Lønprofiler er bygget op omkring lønarter, der definerer medarbejdernes lønaftaler, herunder mødetid, pauser, flex-aftaler etc.

Introduktion .....	2
Opsætning af Norm tid .....	3
Lønarter .....	3
Lønprofiler .....	4
Arbejdstider .....	5
Mødetid (option) .....	6
Lønarter og operationer (option) .....	7
Pauser (option) .....	8
Opsætning af Flex .....	9
Lønarter .....	9
Lønprofil .....	10
Arbejdstider .....	11
Flex .....	11
Knyt en bruger til en lønprofil .....	12
Den færdige lønprofil .....	13
Opsætning af Kørselslog + Operationer .....	14
Opsætning ift. Dataløn .....	15

## Introduktion

Lønprofiler er en type brugergrupper, der bruges i Modir til at sikre, at tidsregistrering foregår efter en virksomheds ønskede regler – som f.eks. en overenskomst. Lønprofiler gør det nemt at opdele de forskellige brugere i grupper – baseret på deres kontrakter eller andre aftaler. Lønprofilen kan udfyldes med arbejdstider, mødetid, pauser samt lønarter og operationer. Mødetid bruges forskellige steder i Modir til f.eks. at planlægge, hvordan opgaver fordeles hen over de enkelte brugeres arbejdstid.

For at kunne oprette lønprofiler, skal der først oprettes lønarter. Lønarter er løntyper, som bliver valgt i forbindelse med registrering af timer til løn. Det kan f.eks. være "Normal timer", "Overarbejde", "Sygdom", "Barnets første sygedag", "Ferie" osv. Når lønarterne er oprettet, kan de vælges på en lønprofil.

Der er i Modir overordnet tre forskellige måder at sætte en lønprofil op på:

- **Norm tid + overarbejdstimer:** Medarbejderen arbejder en normtid og får overarbejdstakst på de timer, der arbejdes ud over normen.
- **Norm tid + overarbejde som tillæg:** Medarbejderen arbejder en normtid. Timer udover normen lægges til arbejdstiden, og der udarbejdes tillæg.
- **Flex:** Medarbejderen arbejder ud fra en flex-aftale, som definerer et bestemt antal timer, vedkommende forventes at arbejde om ugen.

Når der laves en lønberegning, summeres timerne på lønarterne, så I kan udbetale løn.

Læs mere i vejledningen: [Lønberegning](#).

# Opsætning af Norm tid

For at opsætte norm tid, skal der oprettes en række lønarter, der beskriver typen af arbejdstid, f.eks. "Normale timer", "Overarbejde", "Ferie", "Sygdom" etc. Bagefter skal selve lønprofilen sættes op i forhold til arbejdstid og lønarter.

## Lønarter

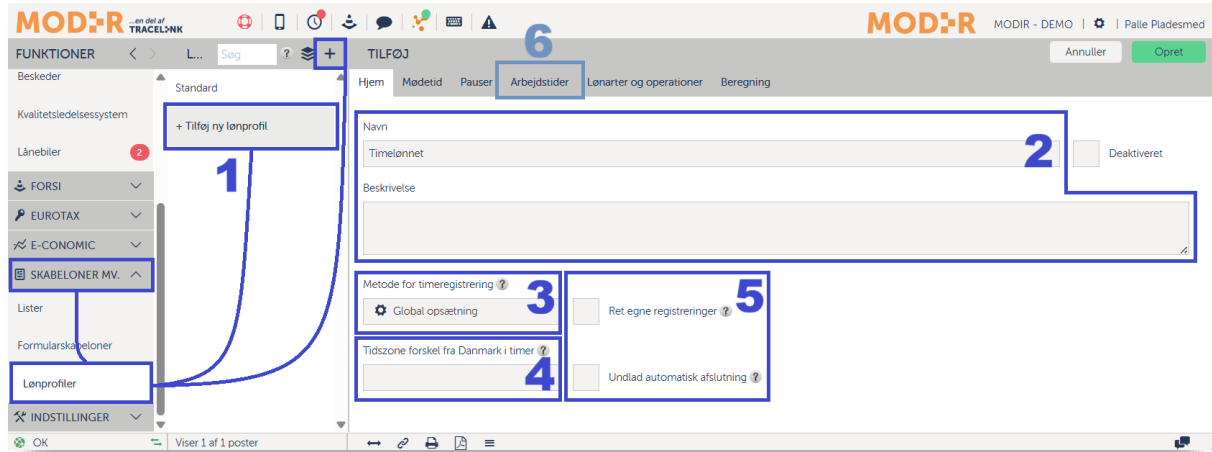
1. Gå til **Indstillinger** → **Konfiguration** → **Lønprofiler**.
2. Klik på **Tilføj lønart**. Vi anbefaler, at du starter med normal løn i den første lønart.
3. En lønart skal udfyldes med:
  - a. **Nummer**, der er unikt. Vi anbefaler, at I benytter lønsystemets lønartsnummer.
  - b. **Eksport nr.**, der som udgangspunkt er lønartsnummeret, hvis det ikke allerede står i *Nummer*. Efterlades *Eksport nr.* tomt, antager Modir, at *Nummer* svarer til lønsystemets nr., og det bruges som lønartsnummer i eksportfilen til lønberegning.
  - c. **Navn**, som er let genkendeligt. F.eks. "Normal", "Overarbejde 1", "Takst 2" etc.
  - d. **Farve**, blot til differentiering og bedre genkendelighed.
  - e. **Faktor**, som i udgangspunkt er 1,00. En faktor kan være højere end 1 ved f.eks. flex-aftale, hvor positive timer giver mere end 1 time på flex-kontoen pr. time.

### Afkryds KUN én af kolonnerne f eller g

- f. **Beregning** afkrydses, hvis lønarten *ikke* skal kunne vælges, men bliver beregnet ud fra nogle opstillede kriterier. F.eks. som overarbejde ved alle tidsregistreringer efter kl. 16:00 eller efter 8 registrerede arbejdstimer i træk.
  - g. **Direkte kontering** afkrydses, hvis lønarten *skal* kunne vælges af en bruger. F.eks. "Normal timer", "Selvvalgt ekstra arbejde", "Sygdom" eller "Ferie".
4. Husk at klikke **Gem**.

## Lønprofiler

Har jeres medarbejdere forskellige arbejdstider eller lønregler, skal der oprettes flere lønprofiler. Lønprofilerne kan oprettes pr. bruger eller brugergruppe, baseret på jeres lønbehov.

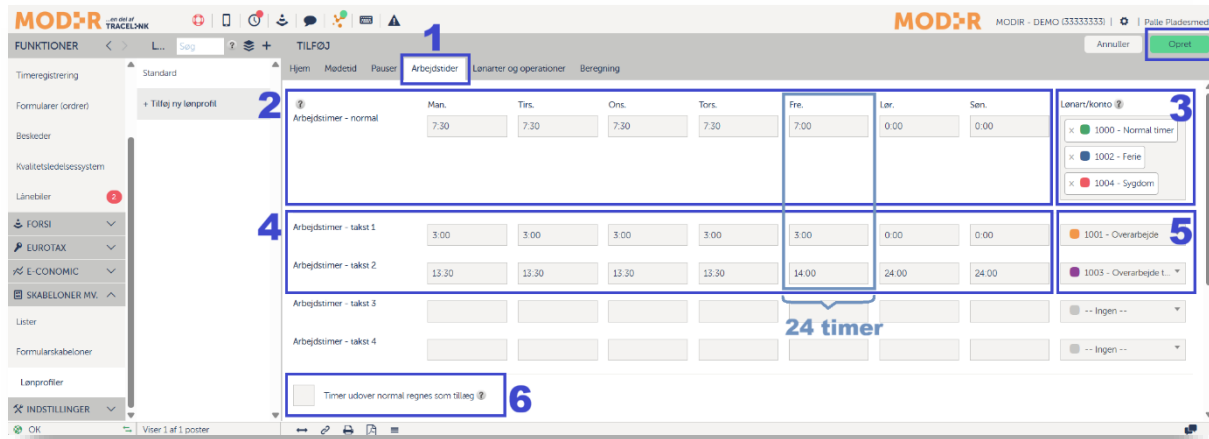


1. Gå til **Skabeloner mv.** → **Lønprofiler** → i listen får du et overblik over oprettede lønprofiler. Du tilføjer en ny lønprofil ved at klikke på *+Tilføj ny lønprofil* eller *+*.
2. Lønprofilen skal have et **Navn**, og det er muligt at uddybe med en **Beskrivelse**.
3. Vælg en **Metode for timeregistrering**:
  - a. *Global opsætning*: Den opsætning du har som standard (ofte start/stop).
  - b. *Manuel registrering*: Medarbejderen angiver selv sidst på dagen, hvor mange timer og minutter, de har arbejdet (dvs. bagudrettet).
  - c. *Start/stop*: Tiden startes og stoppes i løbet af dagen.
4. I feltet **Tidszoneforskel fra Danmark i timer** tastes en evt. tidsforskel.
5. Det er muligt at sætte flueben i:
  - a. **Ret egne registreringer**: Tillader alle brugere af lønprofilen at rette i deres egne timeregistreringer<sup>1</sup>.
  - b. **Undlad automatisk afslutning**: Medarbejdernes igangværende timeregistreringer afsluttes ikke automatisk jf. mødetider. Registreringen vil fortsætte indtil den manuelt stoppes. Bruges typisk til ubemandede maskiner.
6. For at kunne oprette lønprofilen, skal fanen **Arbejdstider** som minimum være udfyldt (se næste side).

<sup>1</sup> Se vejledning [Registrér tid som alm. bruger](#) for en guide til, hvordan brugerne kan rette egne registreringer.

## Arbejdstider

For at systemet ved, hvor mange timer, det forventes at medarbejderen arbejder, skal arbejdstiderne for en normal arbejdsdag, overarbejde osv., inkl. de lønarter medarbejderne automatisk registrerer tid på, defineres i systemet.



1. Gå til fanen **Arbejdstider** → her defineres arbejdstiderne.
2. Øverst i **Arbejdstimer - normal** indtastes lønprofilens almindelige arbejdstider; alle dage skal udfyldes med enten tidspunkt (klokkeslæt) eller varighed (timer).
  - i. Arbejdstiderne kan beskrives som “absolut tid” eller “relativ tid”:  
**Absolut tid** beskriver arbejdstiden som et tidspunkt, f.eks. 7:00-15:00.  
**Relativ tid** beskriver arbejdstiden som en varighed, f.eks. 7:30.
  - ii. Absolut tid kan have et max/min timeantal, f.eks. 6:00-16:00<7:30, som vil sige, at arbejdstiden er 7,5 time indenfor perioden 6 til 16.
  - iii. Du kan IKKE blande relativ og absolut tid. Dvs. der skal benyttes samme type på alle dage i normale arbejdstimer og i de efterfølgende takster.
  - iv. Fridage efterlades tomme eller med 00:00.
  - v. Ved normaltid + overarbejde skal hver dag fyldes ud med alle døgnets 24 timer, lige meget om der anvendes absolut eller relativ tid.
3. Vælg de **Lønarter**, der betragtes som normale timer.
4. De øvrige takster udfyldes med de timer, der hører udover normalen, f.eks. overarbejde.
5. Vælg en anden lønart, f.eks. den der betragtes som overarbejde.

*De forskellige arbejdstimer og takster bruges primært til lønberegning, hvor der trækkes en eksport-fil ud af Modir, der kan læses ind i et lønsystem.*

6. Sæt flueben i feltet **Timer udover normal regnes som tillæg**, hvis overarbejde-satsen i lønsystemet er et tillæg til normalsatsen.

**Eksempel:** Medarbejderen arbejder i 10 timer. Det giver på denne lønprofil 7:30 til normal timer og 2:30 til overarbejde UDEN fluebenet sat. MED fluebenet sat vil medarbejderen få 10 timer i normal timer og 2:30 i overarbejde.

## Mødetid (option)

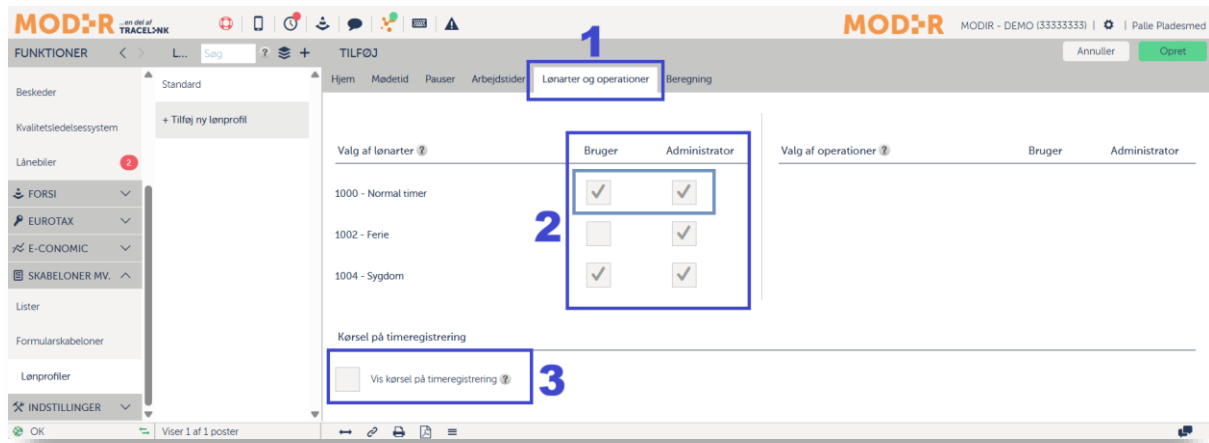
Det er muligt at definere et specifikt mødestarttidspunkt og fyraftenstidspunkt – dvs. de tidspunkter, det forventes at medarbejderen møder ind og går hjem. Mødetider påvirker f.eks. kalendervisningerne ift. planlægning af opgaver, eller hvis en medarbejder holder ferie.

1. Gå til fanen **Mødetid** → her defineres mødetiderne.
2. **Mødetid** og **Fyraften** skal udfyldes med klokkeslæt, hvor fridage efterlades tomme.
3. **Tolerance** anvendes til at angive et tidsinterval, hvor start/stop registreres som standard mødetid eller fyraftenstid. Der er 4 forskellige opsætningsmuligheder:
  - a. **Tolerance før start mødetid:** Er der f.eks. 15 min tolerance *før* mødetid, vil systemet først registrere tiden startet fra mødetid, f.eks. kl. 07:00, selvom tiden blev startet kl. 6:50. Registreres starten tidligere end tolerancen (f.eks. 6:35 eller tidligere), vil tidsregistreringen starte på det præcise klokkeslæt.
  - b. **Tolerance efter mødetid:** En tidsregistrering, der er startet *efter* mødetid, vil blive flyttet tilbage til mødetiden. Hvis mødetid f.eks. er kl. 07:00 og tolerancen efter mødetid er 15 min, vil en tidsregistrering startet kl. 07:10 blive registreret som kl. 07:00 i systemet. En registrering startet kl. 07:18 derimod, vil i systemet registreres som startet kl. 07:18.
  - c. **Tolerance før slut arbejdstid:** En tidsregistrering, der afsluttes *før* fyraften, vil blive justeret hen til fyraften. Ved fyraften kl. 15:00 og en tolerance på 5 min, vil en registrering, der afsluttes kl. 14:58, blive justeret til kl. 15:00. En timeregistrering, der afsluttes kl. 14:49, vil blive registreret som afsluttet kl. 14:49.
  - d. **Tolerance efter slut arbejdstid:** Ved fyraften kl. 16:00 og en tolerance på 10 min, vil en tidsregistrering, der afsluttes kl. 16:06, blive justeret i systemet til kl. 16:00. Hvis en medarbejder afslutter sin tidsregistrering senere end 10 min. *efter* fyraften, f.eks. 16:17, vil registreringen gemmes i systemet som 16:17.

## Lønarter og operationer (option)

Det er muligt at begrænse hvilke lønarter og operationer, der skal kunne vælges, når der oprettes en timeregistrering.

**Operationer** gennemgås længere nede, da operationer bruges til statistik for virksomheden, og ikke som grundlag for lønberegning (se afsnittet [Opsætning af Kørselslog + Operationer](#)). **Kørselsloggen**, som nævnes i dette afsnit, bruges til at kontrollere og godkende medarbejdernes kørselsgodtgørelse. Kørselsloggen fungerer som bilag i regnskabet.



1. Gå til **Lønarter og operationer** → her defineres tilladelser/begrænsninger.
2. For både lønarter og operationer, er det muligt at markere hvilke lønarter/operationer, der må vælges af henholdsvis en **administrator** eller de **almindelige brugere**.
  - a. Lønarter tilføjet til lønprofilens "arbejdstimer - normal" kan ikke fravælges.
  - b. Lønarter valgt som "beregning" eller "flex" kan ikke vælges.
3. Sættes der flueben i **Vis kørsel på timeregistrering**, tillades brugerne at registrere kørsel i en kørselslog.
  - a. Ved ønske om automatisk oprettelse af start- og stop-adresse, skal GPS også konfigureres. GPS fungerer kun med start-stop tid.

## Pauser (option)

Det er muligt at definere et tidsrum, som Modir automatisk registrerer som en pause. Det betyder, at brugeren ikke selv behøver at stemple ud og ind i det angivne tidsrum.

Pauser bruges generelt, hvis medarbejderne stempler ind, når de kommer, stempler ud, når de går hjem, og når de altid har den samme længde pause. Hvis det ikke er tilfældet for jer, vil vi foreslå, at jeres medarbejdere stempler ud og ind i løbet af dagen, når de tager pauser. Der skal dog tages højde for, hvordan pauserne bliver håndteret under fanen **Mødetid** og **Arbejdstider**. *Rådfør dig med din Modir konsulent, hvis du er i tvivl.*

The screenshot shows the 'Pauser' configuration screen in the MODIR system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main configuration area. The sidebar contains various menu items, and the main area is titled 'TILFØJ'. The configuration area includes a table for defining three types of pauses (Pause 1, 2, and 3) across the days of the week (Man, Tirs, Ons, Tors, Fre, Lør, Søn). Each row specifies the start time (klokkeslæt) and duration (antal minutter). A checkbox at the bottom allows for 'Tillad medarbejderen selv at markere om pauser er afholdt'. A 'Opret' button is visible in the top right corner.

1. Gå til fanen **Pauser** → her defineres pauserne.
2. Udfyld dagene med klokkeslæt på, hvornår pausen starter samt længden af pausen i minutter. Der kan registreres op til 3 pauser på en dag.
3. Sættes der flueben i feltet **Tillad medarbejderen selv at markere om pauser er afholdt** kan medarbejderne på timeregistreringen selv markere, om pausen er afholdt eller ej. Markeres pausen som "ej afholdt", vil den ikke blive trukket fra i lønberegningen.

Når de forskellige faner er udfyldt, klikkes der på **Opret** i højre hjørne.

Næste step er at knytte brugerne op på de relevante lønprofiler (se afsnittet [Knyt en bruger til en lønprofil](#)).

# Opsætning af Flex

For at bruge Flex, skal der oprettes et par specifikke lønarter og en lønprofil til formålet.

## Lønarter

Lønarten "Flex" skal tilføjes i konfiguration inkl. de lønarter der påvirker overarbejde.

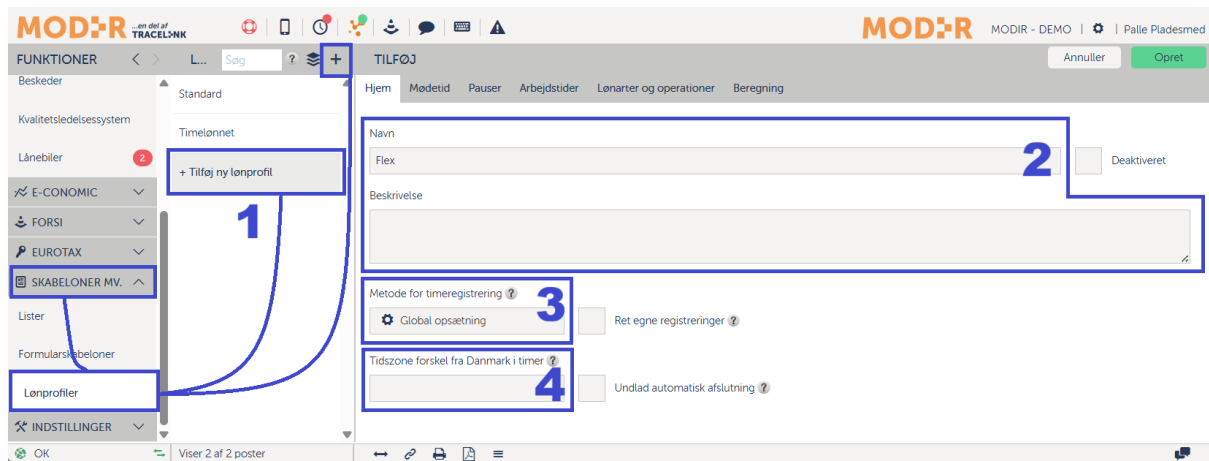
1. Gå til **Indstillinger** → **Konfiguration** → **Lønprofiler**.
2. Sæt flueben i **Anvend flex**.
3. Klik på **Tilføj lønart**.
4. En lønart skal udfyldes med:
  - a. **Nummer**, der er unikt. Vi anbefaler, at I benytter lønsystemets lønartsnummer.
  - b. **Eksport nr.**, der som udgangspunkt er lønartsnummeret, hvis det ikke allerede står i *Nummer*. Efterlades *Eksport nr.* tomt, antager Modir, at *Nummer* svarer til lønsystemets nr., og det bruges som lønartsnummer i eksportfilen til lønberegning.
  - c. **Navn**, som er let genkendeligt. F.eks. "Normal", "Ferie", "Takst 2" etc.
  - d. **Farve**, blot til differentiering og bedre genkendelighed.
  - e. **Faktor**, som i udgangspunkt er 1,00. En faktor kan være højere end 1 ved f.eks. flex-aftale, hvor positive timer giver mere end 1 time på flex-kontoen pr. time.

**Afkryds KUN én af kolonnerne f eller g**

  - f. **Direkte kontering** afkrydses, hvis lønarten skal bruges til arbejdstider, f.eks. "Normal timer", "Ferie", "Orlov", "Sygdom", "Barnets 1. sygedag" etc.
  - g. **Flex konto** afkrydses for at markere, at lønarten skal bruges til flex.
5. Husk at klikke **Gern**.

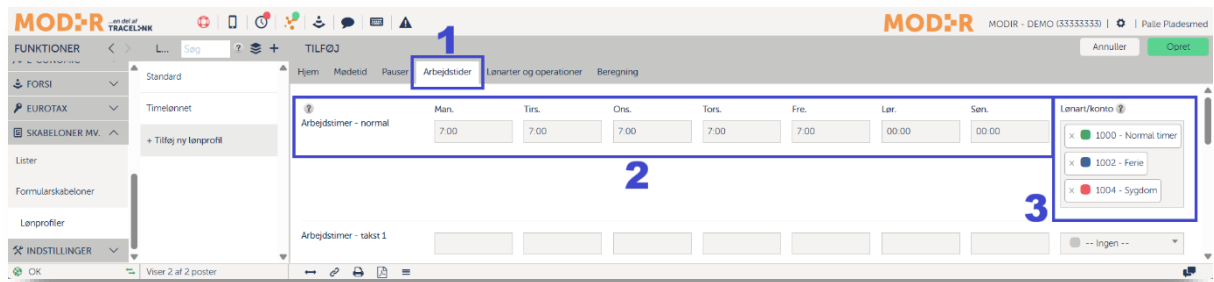
## Lønprofil

Opret en lønprofil med navnet Flex, og udfyld fanerne "Hjem", "Arbejdstider" og "Flex".



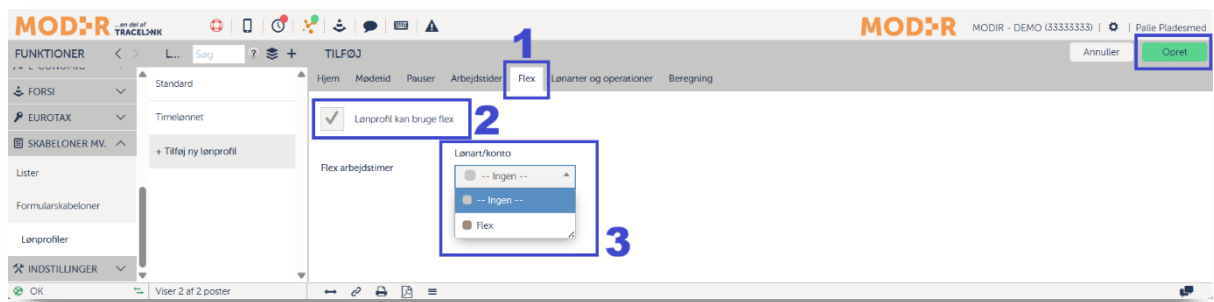
1. Gå til **Skabeloner mv.** → **Lønprofiler** → klik på **Tilføj ny lønprofil**.
2. Lønprofilen skal have et **Navn**, og det er muligt at uddybe med en **Beskrivelse**.
3. Vælg en **Metode for timeregistrering**:
  - a. *Global opsætning*: Den opsætning du har som standard (oftest start/stop).
  - b. *Manuel registrering*: Medarbejderen angiver selv sidst på dagen, hvor mange timer og minutter, de har arbejdet (dvs. bagudrettet).
  - c. *Start/stop*: Tiden startes og stoppes i løbet af dagen.
4. I feltet **Tidszoneforskel fra Danmark i timer** tastes en evt. tidsforskel.

## Arbejdstider



1. Gå til fanen **Arbejdstider**.
2. Når en lønprofil sættes op til Flex, skal **Arbejdstider** udfyldes med relativ tid, dvs. dét antal timer, medarbejderen forventes at arbejde, f.eks. 7:00. Det betyder, at medarbejderen bør arbejde i 7 timer på den pågældende dag, og at hans løn ikke ændrer sig, selvom han arbejder på forskellige tidspunkter i løbet af ugen.
3. Udfyld **Lønart/konto** med de lønarter, der giver ret til udbetaling af løn, f.eks. "Normale timer", "Ferie", "Sygdom", "Uddannelse" etc.
  - a. Hvis det ønskes, at flex skal reduceres ved brug af lønarten, f.eks. ved afspadsering eller ulønnet fravær, skal denne lønart ikke vælges her.

## Flex



1. Gå til fanen **Flex**. *OBS Fanen er kun synlig, når Flex er slået til.*
2. Sæt flueben i **Lønprofil kan bruge flex**.
3. Vælg lønarten.
4. Klik **Opret**.

Næste step er at knytte brugerne op på lønprofilen (se afsnittet [Knyt en bruger til en lønprofil](#)).

# Knyt en bruger til en lønprofil

Når lønarter og lønprofiler er oprettet, skal medarbejderne knyttes til lønprofilerne.

1. Gå til **Indstillinger** → **Brugere** → vælg en bruger → gå til fanen **Konfiguration**.
2. Angiv evt. en **Timepris** eller en **Alt. pris**. Timeprisen bliver IKKE brugt til udbetaling af løn. Derimod bliver den brugt til efterkalkulation og tilbudsregning. Feltet kan derfor efterlades tomt ved behov. Alt. pris bruges ofte til foreslået salgspris.
3. Sæt flueben i feltet **Må se og godkende bruger timer**, hvis en medarbejder, som ikke er administrator, skal kunne se, rette og godkende timer.
4. Se vejledningen [Tutorial: Eksterne brugere](#) for en guide til at sætte kunde adgang op.
5. Vælg den **Lønprofil**, der skal knyttes til brugeren.

**OBS** Undlad at sætte flueben i **Arbejdstid følger ikke lønprofilen** og **Bruger kan selv skifte profil** uden at have talt med en Tracelink-medarbejder først!

6. Tast **Danløn/Dataløn medarbejdersnummer** ind på brugeren, hvis du nemt vil kunne eksportere tidsregistreringer til lønberegning.
  - a. Når en lønberegning trækkes ud, vil brugerens løn-medarbejdersnummer automatisk blive knyttet til brugeren på den eksporterede fil.
 

**OBS** Feltet skal kun udfyldes, hvis tidsregistreringerne anvendes til lønberegning.
7. Husk at klikke **Gem**.

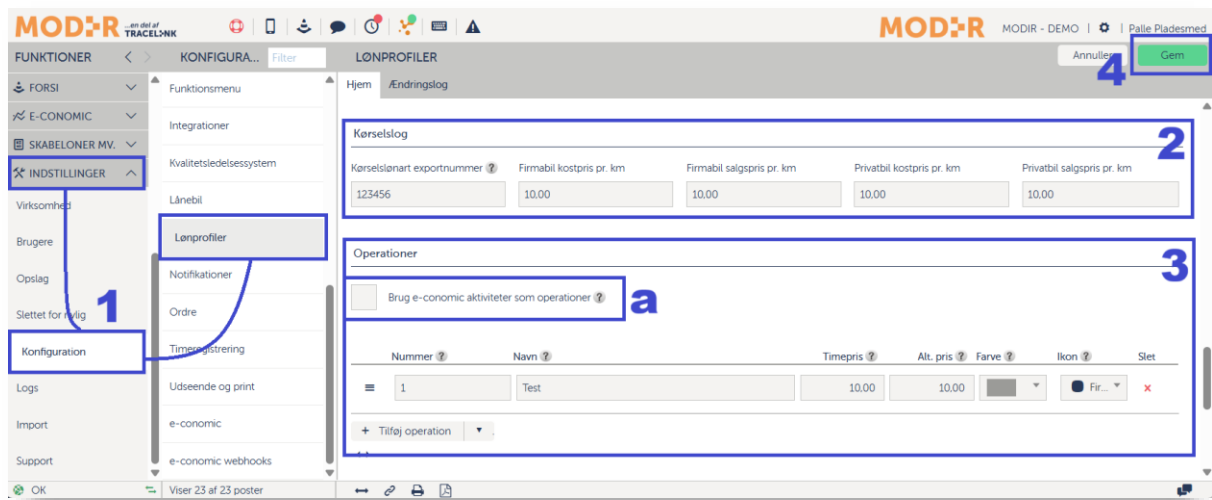
## Den færdige lønprofil

The screenshot shows the MOD-R software interface for configuring a wage profile. The left sidebar contains various navigation options, with 'SKABELONER MV.' highlighted by a red box and the number 1. The main content area is titled 'TIDLØNNET' and features a 'Hjem' tab. The 'Navn' field is set to 'Timelønnet', highlighted by a red box and the number 2. Below this, there is a 'Beskrivelse' field, a 'Metode for timeregistrering' dropdown menu set to 'Global opsætning', and a 'Tidzone forskel fra Danmark i timer' field. At the bottom of the main content area, there is a table titled 'Brugere af profil (3)' which lists three users: Jens Jern, Mikkel Mekaniker, and Tommy Transport. This table is highlighted by a red box and the number 3.

1. Når lønprofilen er tilknyttet en bruger, kan brugeren ses på lønprofilen under **Skabeloner mv.** → **Lønprofiler**.
2. I listen kan du se, hvilke lønprofiler der er oprettet.
3. På fanen **Hjem** bliver brugerne vist i en tabel, der gør det nemt at få et overblik over, hvor mange og hvilke brugere, der er knyttet til lønprofilen.

# Opsætning af Kørselslog + Operationer

Det er muligt at aktivere kørsel og operationer ifm. tidsregistrering.



1. Gå til **Indstillinger** → **Konfiguration** → **Lønprofiler**.

2. Ønsker I, at medarbejderne skal kunne registrere kørsel<sup>2</sup>, skal følgende felter udfyldes:

- Kørselslønart exportnummer:** Lønartsnummeret fra lønsystemet for kørsel i privatbil.
- Firmabil kostpris pr. km:** De omkostninger der er for bilen pr. kørt km.
- Firmabil salgspris pr. km:** Den pris I ønsker, at ordrekortet/efterkalkulation skal belastes med pr. kørt km.
- Privatbil kostpris pr. km:** Den skattefrie kørselsgodtgørelsessats pr. kørt km.
- Privatbil salgspris pr. km:** Den pris I ønsker, at ordrekortet/efterkalkulation skal belastes med pr. kørt km.

*Kørselsloggen skal aktiveres på lønprofilen (se afsnittet [Lønarter og operationer](#)).*

3. Derudover er det muligt at definere hyppige **operationstyper** i din virksomhed; som bl.a. kan bruges til at angive kost- og salgspriser ifm. efterkalkulation. Det giver jer mulighed for at danne jer et overblik over tidsforbruget for virksomheden og de enkelte medarbejdere i Modir.

- Sæt flueben i feltet **Brug e-economic aktiviteter som operationer**, hvis I anvender e-economic projektstyring og derigennem e-economic aktiviteter.

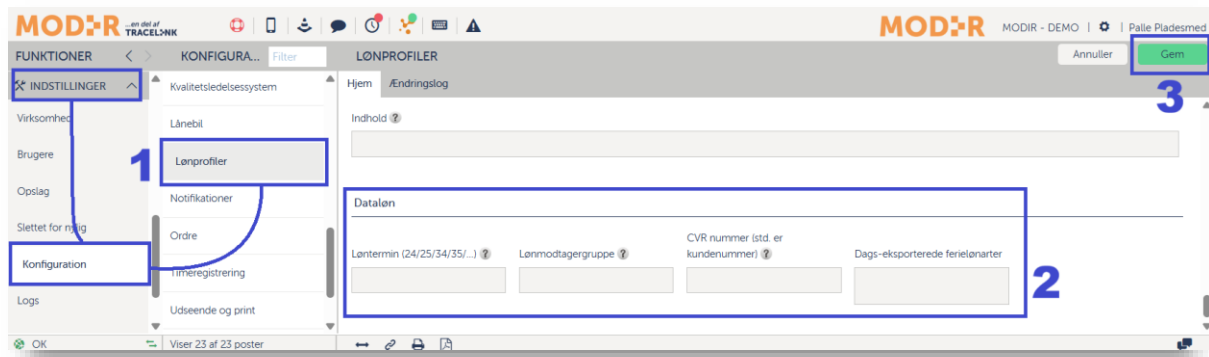
4. Husk at klikke **Gem**.

<sup>2</sup> Se vejledning [Registrér tid som alm. bruger](#) for en guide til brug af kørselsloggen.

## Opsætning ift. Dataløn

Hvis du vælger at eksportere en excel-fil fra Modir til lønberegning i Dataløn, skal nedenstående data ift. løntermin og lønmodtagergruppe udfyldes.

**OBS** Følgende felter skal **KUN** udfyldes, hvis tidsregistreringerne bruges til lønberegning, og I har Dataløn som lønsystem (ikke Danløn!).



1. Gå til **Indstillinger** → **Konfiguration** → **Lønprofiler**.
2. I bunden af vinduet finder du overskriften **Dataløn**. Her skal løntermin og lønmodtagergruppe udfyldes:
  - a. **Løntermin**: Hvor ofte dine timelønnede medarbejdere får udbetalt løn. Hvis du ikke kender til lønterminen, kan du finde den i Dataløn.
  - b. **Lønmodtagergruppe**: Hvis dine timelønnede medarbejdere er i en specifik gruppe, kan den skrives ind her.
  - c. **CVR-nummer (std. er kundenummer)**: Det kundenummer, du har i Dataløn.
3. **Dags-eksporterede ferielønarter**: Tid registreres i Tracelink som 'timer'. Hvis I indberetter ferie, er der brug for en omregning af brugerens timeregistreringer til 'dage'. Derfor bliver de lønarter, som er valgt i dette felt, omregnet til dage i løneksporten. Timer bliver omregnet ud fra brugerens arbejdstid (dvs. deres lønprofil).
 

*Eksempel 1:* For en fuldtidsmedarbejder, vil en hel dag som udgangspunkt blive omregnet til 1, mens en halv dag vil blive omregnet til 0,5.

*Eksempel 2:* For en deltidsmedarbejder, der f.eks. arbejder 3 dage om ugen, vil en ferieregistrering blive vægtet, som hvis en fuldtidsmedarbejder holdt fri en hel uge (dvs. 5 dage). Det vil sige, at hver enkelt feriedag vil tælle som 1,67 dage.
4. Husk at klikke **Gem**.