



Handbók netbanka fyrirtækja:
Launagreiðslur og rafrænir launaseðlar
Ágúst 2011

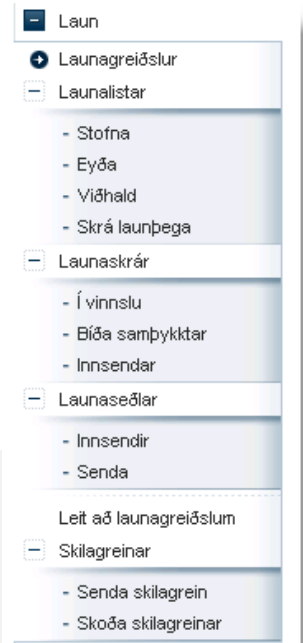
Samantekt

Hér á eftir er að finna leiðbeiningar og skjámyndir úr launahluta netbanka fyrirtækja. Fyrirsagnirnar vísa í aðgerðartré netbankans.

Launagreiðsluhluti netbanka fyrirtækja gerir notendum kleift að sjá um launagreiðslur, stofna, eyða og laga launalista, skrá launþega og senda launaskrár og launaseðla. Starfsfólk fær launaseðlana senda í netbankann sinn og getur nálgast þá og prentað út þar. Launþegar hafa aðgang að launaseðlum aftur í tímann, til dæmis þegar framvísa þarf launastaðfestingu vegna greiðslumats eða lántöku.

Meginþættir kerfisins eru:

- Launagreiðslur sem hægt er að senda inn stakar eða í bunkum og eru framkvæmdar á svipaðan hátt og venjulegar greiðslur.
- Greiðslurnar eru sérstaklega auðkenndar sem launagreiðslur eða orlofsgreiðslur í yfirlitum og hægt er að sækja yfirlit um þær allt að 7 ár aftur í tímann.
- Notendur geta nálgast yfirlit yfir greidd laun þegar á þarf að halda.
- Hægt er að taka greiðsluskrár beint úr launakerfum og færa til bókonar í FBLÍ.
- Hægt er að leita að launum eftir upphæðum, kennitölu og nafni launþega.
- Ef launagreiðsla er stillt fram í tímann er hún framkvæmd kl. 9:30 á viðkomandi degi.
- Hægt er að senda inn launaseðla með rafrænum hætti.
- Launaseðlar geymast í 7 ár í einkabönkum viðkomandi launþega og nýtast öllum fyrirtækjum sem greiða laun, fyrirtækjum sem vilja lækka kostnað við útgáfu launaseðla og/eða vilja birta launaseðla um leið og launakeyrslu lýkur. Þá minnkar yfirlétt álag við upplýsingagiöf innan launadeilda til muna.
-



VILTU VITA MEIRA?

Ef frekari spurningar vakna við lesturinn er hægt að hafa samband í **fyrirtækjapjónustu ráðgjafa og þjónustuværs** í síma **410 9090** eða senda tölvupóst á netfangið fbl@landsbankinn.is



Efnisyfirlit

Stofna launagreiðslu.....	3
Stofna launalista	4
Eyða launalista	4
Viðhald launalista.....	5
Sækja launalista.....	5
Skrá launþega.....	6
Launaskrár.....	7
Í vinnslu (launaskrár sem eru í vinnslu)	7
Bíða samþykktar (launaskrár sem bíða samþykktar)	7
Innsendar launaskrár	8
Launaseðlar.....	9
Innsendir launaseðlar	9
Senda launaseðla	10
Leita að launagreiðslum	11
Skilagreinar.....	12
Senda skilagrein	12
Til minnis	13





Stofna launagreiðslu

Í netbanka fyrirtækja er hægt að greiða laun með tvennum hætti; með launalistum sem búnir eru til í netbankanum eða með því að sækja launaskrá úr bókhaldi og senda til greiðslu. Launagreiðslur eru framkvæmdar á svipaðan hátt og venjulegar greiðslur en í netbönkum eru þær sérstaklega skilgreindar sem launagreiðslur. Athugið að launakeyrlur eru frá kl. 9:00 til kl. 20:00 og eru keyrðar á hálfá tímanum. Séu laun til dæmis bókuð eftir kl. 20:00 eru þau bókuð næsta virka bankadag kl 9:00. Sama gildir um laun sem bókuð eru fram í tímann. Sé ekki innistæða fyrir launagreiðslunum eru launin ekki greidd. Þá þarf að senda launalista / launaskrá aftur.

Leiðbeiningar

1. Sækja launaskrá úr bókhaldi

Ef skrá er sótt úr bókhaldi er smellt á „Browse“, skráin sótt þar sem hún er geymd á tölvunni og síðan smellt á „Áfram“ eða heiti og staðsetning skrárinnar slegið inn og smellt á „Áfram“.

2. Útfylla skjámynd

1. Úttektarreikningur valinn.
2. Valið hvort greiða eigi út sem laun eða orlof.
3. Upphæð útborgunar fyllt út.
4. Afstemmingarupphæð slegin inn.
5. Smellt á „Áfram“.

3. Rita leylinúmer bankareiknings

1. Leylinúmerið er slegið inn eftir að athugað hefur verið hvort allar upplýsingar séu réttar.
2. Dagsetning greiðslu sett inn. Mögulegt er að setja dagsetningu fram í tímann.
3. Þá er smellt á „Greiða“, „Leiðréttá“ eða „Hætta“ við eftir því sem við á.



Launalistar

Fjórar megináðgerðirnar í þessum kafla eru að:

- *Stofna* launalista
- *Eyða* launalista
- *Viðhalda* launalista
- *Sækja* launalista

Stofna launalista

Hér eru stofnaðir nýir launalistar og þeim gefið nafn.

Stofna launalista

Nafn á nýjum lista

Stofna

Í næsta skrefi birtist tenging inn á síðuna „Skrá launþega“, þar sem launþegum er bætt inn á nýstofnaða launalistann.

Eyða launalista

Hér er launalistum eytt sem hætt er að nota. Við það eyðast allar upplýsingar um þá sem eru á listanum.

Eyða launalista

Nafn lista

Blámatest

Eyða >>

Leiðbeiningar


1. Listinn, sem eyða á, er valinn úr fellilista og smelt á „Eyða“.
2. Í næstu mynd þarf að staðfesta hvort eyða eigi listanum eða hætta við.



Viðhald launalista

Hér eru gerðar breytingar á launalistum.

Nafn lista
Blámatest

Launalisti: Blámatest 

Kennitala	Nafn	Heimili	Póstnúmer	Banki-Hb-Númer	
111111-1111	Blámaður, Blámaður	Blámaður 1	111	111-111-11111	<input type="button" value="Breyta"/> ▼
111111-1111	Blámaður, Blámaður	Blámaður 2	111	111-111-11111	<input type="button" value="Breyta"/> ▼
111111-1111	Blámaður, Blámaður	Blámaður 3	111	111-111-11111	<input type="button" value="Breyta"/> ▼
111111-1111	Blámaður, Blámaður	Blámaður 4	111	111-111-11111	<input type="button" value="Breyta"/> ▼

Fjöldi: 4

Sækja launalista

Fyrir neðan flettistikuna „Nafn lista“ birtist hnappurinn „Skrá launþega“ þegar listi hefur verið valinn.

Ef smellt er á þann valmöguleika er hægt að skrá inn nýjan launþega.

Hér má einnig breyta áður skráðum launþega. Þá er farið í „Breyta“ aftan við upplýsingarnar um viðkomandi launþega. Upplýsingum er breytt og svo farið í „Skrá“.

Leiðbeiningar

1. Listinn, sem breyta á, er valinn úr fellilista.
2. Smellt er á „Sækja lista“ til að fara í næstu mynd.



Skrá launþega

Hér eru launþegar skráðir inn á áður stofnaðan launalista.

Skrá launþega ✉ ? 🖨

Kennitala

Nafn Heimilisfang Póstnúmer

Banki Hb Reikningsnr. Nafn lista

Leiðbeiningar

1. Kennitala launþega er slegin inn og smelt á „Sækja“ og birtast þá nafn og lögheimili hans. Hægt er að slá inn annað heimilisfang ef aðsetur er annað en í þjóðskrá.
2. Bankanúmer, höfuðbók (HB) og reikningsnúmer er slegið inn
3. Launalistinn, sem bæta á viðkomandi launþega inn á, er valinn í fellilista.
4. Að lokum er smelt á „Skrá“.



Launaskrár

Eins og fram hefur komið er hægt að greiða laun með því að senda launaskrá úr launakerfi. Hér má nálgast sendar skrár og skrár sem bíða vinnslu.

Í vinnslu (launaskrár sem eru í vinnslu)

Hér má sjá launaskrár sem eru í vinnslu. Launaskrár bókast á heila og hálfra tímanum eftir að aðgerðin hefur verið framkvæmd. Sé launagreiðsla til dæmis send kl 9:15 þá bókast hún kl. 9:30. Sé hún bókuð kl. 9:35 bókast hún kl. 10:00.

Sé launaskrá í vinnslu er hægt að eyða henni hafi mistök átt sér stað.

Aftan við hverja launaskrá er val um að skoða hana nánar eða eyða viðkomandi launaskrá. Sé skrá bókuð er ekki hægt að eyða henni. Hún er þá ekki lengur í vinnslu en hægt er að sjá hana í „Innsendar launaskrár“.

Bíða samþykktar (launaskrár sem bíða samþykktar)

Hér birtist listi yfir launaskrár sem á eftir að samþykkja. Það á við ef samþykktarferli er uppsett vegna launagreiðslna. Til að fá nánari upplýsingar um ákveðna skrá er smelt á Nánar fyrir aftan þá skrá sem skoða á.

Launaskrár sem bíða samþykktar						
Dagsetning	Skrá nr.	Af lista	Fjöldi	Heildarúttekt	Ástand	
20.4.2010	175763	Úr bókhaldi	1	70	Bíður samþykktar	Nánar
23.5.2007	88255	GBI	1	1	Bíður samþykktar	Nánar



Innsendar launaskrár

Hér sést listi yfir 20 síðustu launaskrár sem greiddar hafa verið í netbankanum.

Dagsetning	Skrá nr.	Af lista	Fjöldi	Heildarúttekt	Ástand	
29.4.2011	208374	Keflavík	2	4	Frágengin	Nánar
29.4.2011	208366	Keflavík	2	2	Eydd	Nánar
20.4.2011	207771	Keflavík	1	2	Frágengin	Nánar

Leiðbeiningar

1. Til að fá nánari upplýsingar um ákveðna skrá er smeltt á „Nánar“ fyrir aftan þá skrá sem skoða á.
2. Til að sjá eldri skrár er smeltt á „Aðgerðir“ eða „Leit-laun“ neðst á síðunni.








Launaseðlar


Notkun rafrænna launaseðla hefur færst hratt í vöxt enda hefur þjónustan í för með sér umtalsverðan sparnað fyrir lítil sem stærri félög. Öryggi er eins og best verður á kosið við meðferð gagna og birtingu. Þessi þjónusta er gjaldskyld og þarf að hafa samband við fyrirtækjaþjónustu ráðgjafa og þjónustuvers í síma 410 9090 til að virkja þennan hluta.

Innsendir launaseðlar

Hér er hægt að sjá yfirlit yfir innsenda launaseðla.

Innsendir launaseðlar   

Tímabil frá  

[Sækja seðla](#) 

Dagsetning	Ástand	
5.5.2011	Sendur	Sækja
1.12.2010	Sendur	Sækja

Leiðbeiningar

1. Sláið inn þá dagsetningu sem óskað er eftir.
2. Smellið á „Sækja seðla“.
3. Launaseðlar tímabilsins sem valið var birtast á síðunni.
4. Smellið á „Sækja“ til að skoða seðilinn á textaformi.
5. Til að skoða seðilinn er smeltt á „Open“. Til að vista seðilinn er smeltt á „Save“ og skjalinu valinn staður á disknum.



Senda launaseðla

Hægt er að vera með rafrænar birtingar á launaseðlum í netbönkum viðkomandi launþega. Með því næst fram sparnaður og hagræðing.

Senda launaseðla ✉ ? 🖨

Hér er hægt að senda rafræna launaseðla til Landsbankans.

Senda launaseðla í nafni
Blámi-fjárfestingafélag ehf

Nafn á skrá

Þjónustan "Rafrænar launaseðlar" er gjaldskyld.
Vinsamlegast hafið samband við þjónustuborð fyrirtækja: 410-9191.

Leiðbeiningar

1. Smellið á „Browse“ hnappinn.
2. Sækið skrána þar sem hún er geymd í tölvunni eða sláið inn heiti hennar og staðsetningu.
3. Smellið á „Sendu“ og þá er skráin lesin inn gagnagrunn bankans, þaðan sem hún fer strax í dreifingar til netbanka allra íslenskra banka og sparisjóða.



Leita að launagreiðslum

Hér er hægt að leita að launagreiðslum sem fyrirtækið hefur greitt.

Leit að launagreiðslum ✉ ? 🖨

Leita eftir

Útborgunum

Upphæð

Tímabil frá

Tímabil til

Leita

Leiðbeiningar

1. Hægt er að leita eftir nafni launþega, kennitölu launþega, útborgunum eða öllum færslum.
2. Ef leita á eftir upphæð er hún slegin inn í reitinn „Upphæð“.
3. Tímabil er valið.
4. Smellt er á „Leita“.



Skilagreinar

Við skil á greiðslum launþega, hvort sem um er að ræða viðbótar- eða lögbundinn lífeyrissparnað, þurfa alltaf að fylgja skilagreinar til að hægt sé að skipta greiðslunni niður á launþega eftir því hvaða ávöxtunarleið launþeginn hefur valið að ávaxta sparnað sinn í. Greiðslur þurfa að berast fyrir 10. hvers mánaðar.

Senda skilgrein

Senda skilgrein

1 **Upplýsingar** 2 Kvittun

Skilgrein vegna greiðslu á iðgjaldi

Íslenski lífeyrissjóðurinn
 Lífeyrisbók
 Fjárvörslureikn.
 Lífeyrissjóður Tannlæknafélags Íslands
 Eftirlaunasj. FÍA
 Endurhæfingarsjóður

Nafn: **Íslenski lífeyrissjóðurinn**
Kennitala: 430990-2179
Reikningur: 0111-26-515255
Lífeyrissjóðsnr: 930

Tímabil frá 1.8.2011 **Tímabil til** 31.8.2011

Upplýsingar um launagreiðanda

Greiðandi Blámi-fjárfestingafélag ehf **Netfang** [?]

Skrá framlag sem
 % hlutfall af launum [?] Fasta upphæð [?]

Launþegar						
Launþegi	Laun	Lögbundið framlag		Viðbótarframlag		Samtals
Kennitala	Heildarlaun	Launþegi	Launagr.	Launþegi	Launagr.	
[input]	[input]	4,00 %	8,00 %	[input] %	[input] %	0
[Bæta við launþega]						
Samtals 0						0

[Senda skilgrein] >>

Leiðbeiningar

1. Lífeyrissjóður sem senda á skilgrein til er valinn með því að haka fyrir framan viðkomandi sjóð.
2. Tímabil valið.
3. Athugið að hægt er að senda skilgrein í nafni dótturfélags og er félag þá valið úr fellistiku.
4. Hakað í % hlutfall af launum eða fasta upphæð
 - % hlutfall af launum: Skilgrein miðar við að skilað sé inn iðgjöldum sem eru tiltekið hlutfall af launum.
 - Föst upphæð: Athugið að ef óskað er eftir því að miða við tiltekna fjárhæð þarf ekki að setja inn launaupphæð nema að endurhæfingarsjóður hafi verið valinn.
5. Upplýsingar um launþega eru slegnar inn. Sé hakað í E.S eru 0,13% sem reiknast í Starfsendurhæfingarsjóð.
6. Þegar allar upplýsingar hafa verið fylltar út er smelt á Senda skilgrein .

