

Brukerveiledning

Hvordan du gjennomfører en lønnsrapportering

Denne veiledningen viser deg hvordan du rapporter lønnsopplysninger via lønnsfil trinn for trinn.

1. Hente ut lønnsfil fra lønnssystemet

Vi anbefaler å ta kontakt med deres lønnsleverandør for å få forklart hvordan dette gjøres.

2. Laste opp fil

Velg «Innsendelse av lønnsfil» fra hovedmenyen og last opp ønsket fil.

Dersom du får feilmeldinger er det fordi formatet på filen ikke er riktig. Ta kontakt med deres lønnsleverandør for å få rettet opp filen. Opplever du problemer med filen når den er lastet inn kan det hjelpe å oppdatere filen. Dette gjøres ved å trykke på oppdater knappen som vist i bilde under.

Dike (prokjentu									
		Language	incent	Bruker	Antali	Aburat	Pall .	Status	Yelg	
	1890	201946	34812828		41			Advantur Tennes	Doltaren.	0.

3. Gå igjennom feil og advarsler

Når filen er lastet opp validerer systemet opplysningene med hva som allerede er rapportert til KLP. Det vil da kunne dukke opp feil og advarsler som du må gå igjennom før filen kan godkjennes. Et eksempel på en feil er at det meldes om en innmelding på en ansatt som allerede er innmeldt.

Feil er markert med rødt, og advarsler er markert med gult.

	-	LINNORD	-	10.00		ANTAL	401440	í	*05.	\$14.745	1910		
-	175	27005	10,00,000			1	4			-	-	keen 1	÷ .
-		-		-	80.785	-	-		.40	-	144	10110	
-	-				2041	78.9		1.807	-	1101209	Dates	141	0
shop	-			*	100,00	80.4		0.874	79	0.01379	Entry	14	
-				-	4,00					11,11,019	Unselding	141	
=				*	4547	100.0				0.01.018	Integ	Pad.	
iam				*	15,04	42144	a			ALC: N	tion .	14	.,
ikat .				*	- 677	-			- 70	11/12/10	housing	Advant	.0

Ved å klikke på blyanten får du opp et bilde som viser transaksjonen og hva som er en feil eller advarsel. Over dette finnes et statusfelt som viser hva som er registrert i KLP sine systemer fra før.

Statusfeltet forklarer om den ansatte er aktiv eller utmeldt, og hvilke opplysninger som sist er meldt.

reportert per to	and .														
Polesten	Onking		introlling .	Readers		184	pine a	÷.	h-mil(Do	-18		-			
Alciv (ordinar)	1		108,00%	452 800			0	45	03.10.2004		0	dinas			75
indringer på in re-det freest atte indepente atteach	nlantet fil role-, idok på er visse sort of	ar per cod	te d gadipe												
Med.status	Ordini	Deltid.	Lann	Tillaggel		d.gr.	Gjelder N		Type		Areak		St.ked	e Status	
Activ (ordinary)	400.*	300	422408		1		01.M.2018	-	Ending	•	Ordinar		180	Advorsel	*
Laste M. androse															

Ved å holde pekeren over den røde eller gule markeringen kommer det opp en forklaring til feilen. Dette kan f.eks være at du prøver å melde inn en som allerede er innmeldt. Feilene må rettes. Du korrigerer transaksjonen med å velge det riktige alternativet i nedtrekksmenyen eller korrigerer de opplysningene som er feil.

Brancia															ж
Hanne															
Registrert per i	fag .														
nakanana			and willing	teaders		-	pine .	ster.	-	-		-			a.inde
Airthy (or (Briand)		8	200,00%	433.306				65	01.30.2018		0	vdaar			7374
Hedi.status	Ondel	Dwitted	Lann	Tilegpi	Au	ar.	-	erfra	Тури		Detura	ie mily	3 metals	r e dane	a manufit .
Mediatatus	Ordel_	Dwitted	Lana	Tilegel	1.00	an.	6.44	er fra	Type	-	1 march	in the last	I mainta in		
Aktiv (ordinan)	4313 *	33,46	139-1994	0.1	65	•	11.10.		inervice	•	and ing	North Add.	nan-dating s a skal regis	Cos gar int Lores	Probabling and D
Aktiv (ordinasi)	4312.4	330	400.008	0	65	•	16.01.2	018 M		-	-		-		
Aidy (ordinar)	+112. *	100	410.023	0	15		01.043		Endring		Ordinate		71274	Ok.	
• Logg IC and the Redente Led vil bit	kopiert for S	katera and	two pik.												

Alle advarsler må kontrolleres:

Advarslene skal kontrolleres og korrigeres dersom de er feil. Dersom advarselen er riktig kan du godkjenne den. Du godkjenner advarselen ved å trykke på den grå haken helt til høyre. Den blir grønn når du har godkjent, og advarselen forsvinner.

	1.44		and a second	transform		TRACT	plans a	ile.	Including Color	**		tak .			an.buth
ANTIV (Inveline ()	3	1	111,006	427 200		58	194	45	01.01.2010		0	dinier			7114
In del finnes advo	rate, title pi runns same	Date of	ter å gedigen	Tilerri	Abr	Ler.	Classifier for		Type		Ana		Ca kunda	Status	
Anthe (and lines)	[esc] =	100	100.000	8	-		#1 25,2008	-	Ending	•	O-Bier	1	1014	Abursel	- (
+ Loge Manding															
	August for 37	Gante and	res på												

4. Godkjenne fil

Når alle feilene og advarslene er gått igjennom godkjenner du filen ved å trykke på «Godkjenn». Ved å trykke på «Godkjenn» vil du se at filen flytter seg fra «Ikke godkjente» og ned til «Godkjente». Når filen er flyttet seg ned hit er du ferdig med lønnsrapporteringen.

filiz policiente									
	LONGINE	ANNUAL	-	wites	ADVINUE.	-	174.546	1947	
+ 2000		814308		40			1.0	Collarea	

Her kan du oppleve at det igjen dukker opp feil og advarsler. Dette er fordi filen igjen validerer opplysningene med hva som allerede er rapportert. Har du da brukt lang tid på filen kan man oppleve dette. Da må du igjen gå igjennom disse som beskrevet i punktet over.

5. Hva skjer videre?

Når filen ligger under «Godkjente» er den klar.

I løpet av kvelden vil alle opplysningene legges inn i systemet (med unntak av torsdager), og du vil se dagen etter at opplysningene er oppdatert.

Noen av opplysningene må behandles manuelt. Dette gjelder spesielt for ansatte som allerede har en pensjonsytelse, eller endringer mer enn fem år tilbake i tid. Det vil derfor kunne ta opp til 1 måned før disse blir registrert i systemene.

Noen av opplysningene må behandles manuelt. Dette gjelder:

- Spesielt for ansatte som allerede har en pensjonsutbetaling
- Endringer mer enn fem år tilbake i tid

Det vil derfor kunne ta inntil en måned før disse opplysningene er registrert i våre systemer.