

Indberetning til EG Lønservice fra Minuba

Som bruger af EG Lønservice, er det muligt at overføre dine timer direkte fra Minuba.

Vi skal bruge stamoplysninger på dine medarbejdere. Dem skal du selv oprette på Internetsiden www.eglon.dk

Se Lønservice manual under afsnit 4 "Oprettelse af medarbejder"

Husk at notere medarbejdernummeret ned. Du kan også udskrive en adresseliste under udskrifter og faste lister, der er også de medarbejdernumre du skal bruge i Minuba

Udlæsning af timer fra Minuba

Følg Minubas vejledning for opsæt af medarbejdernumre og lønarter, så systemerne kommunikere med hinanden.

Klargøring i EG Lønservice

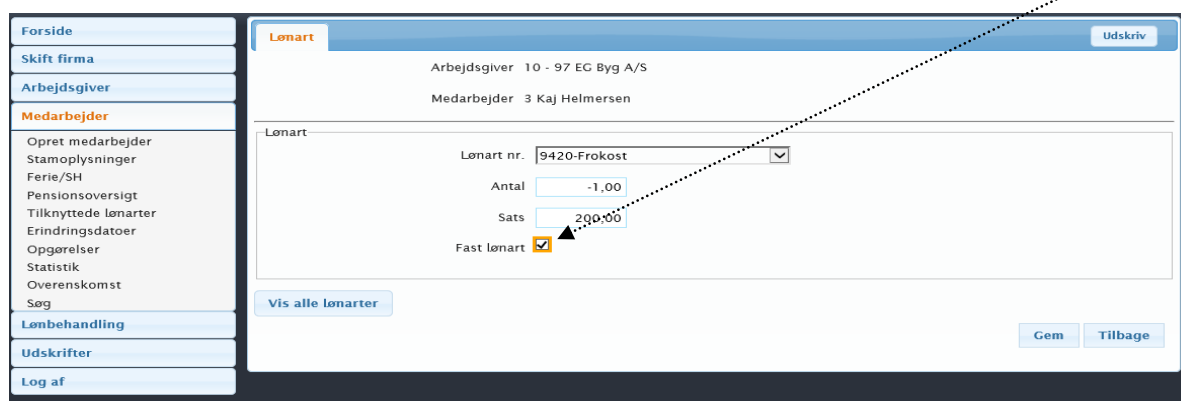
Filen skal nu indlæses i Lønservice som grundlag for lønberegning.

OBS – OBS – OBS Inden filen indlæses i lønsystemet.

Tilknyt lønarter under den enkelte medarbejder. Tilknyt de lønarter, som den pågældende medarbejder har mulighed for at vælge i Minuba.

Hvis du har nogle faste ting som f.eks. klubkontingent, som jo normalt ikke kommer med i filen, har du mulighed for at få disse indlæst samtidig med indlæsning af filen.

Det kræver, at du under "Medarbejder" / "Tilknyttede lønarter" tilknytter en lønart til de berørte medarbejdere og vigtigst af alt, at du får sagt JA (får sat flueben) i "Fast Lønart"



Forside

Skift firma

Arbejdsgiver

Medarbejder

Opret medarbejder

Stamoplysninger

Ferie/SH

Pensionsoversigt

Tilknyttede lønarter

Erindringsdatoer

Opgørelser

Statistik

Overenskomst

Søg

Tilknyttede lønarter

Arbejdsgiver10 - 97 EG Byg A/S

Medarbejder3 Kaj Helmersen

Forrige

Næste

Udskriv

Tilknyt lønart

Lønart	Tekst	Sats fra	Antal	Sats	Beløb	Restsaldo	Fast lønart
1400	Svendeløn	Medarbejder	0,00	157,00			Nej
9420	Frokost	Medarbejder	-1,00	200,00			Ja

Alle de medarbejdere som har tilknyttede lønarter, hvor der er svaret JA til "Fast Lønart" vil automatisk få både alle de indberettede linjer fra sagssystemet plus disse tilknyttede lønarter med i lønlisten, når den indlæses.

Hvis du ikke har klubkontingent eller andet fast tilknyttet løn, kan du blot indlæse filen.

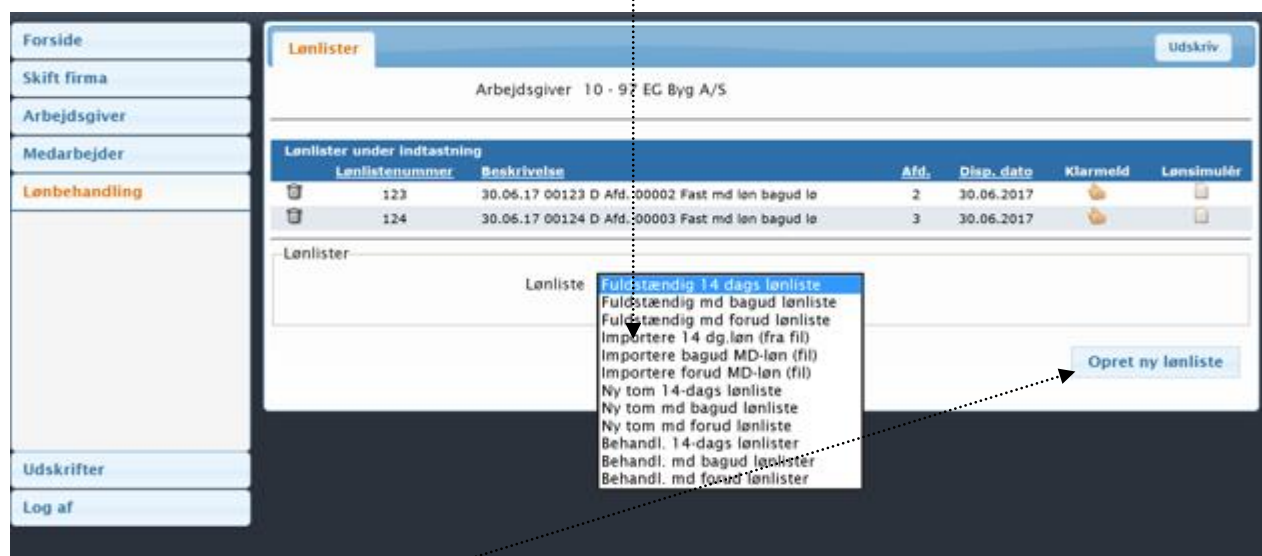
Denne opsætning omkring tilknyttede lønarter skal du naturligvis kun gøre en gang, så vil den være med fremover. Kun hvis du har nogle som skal tilmeldes eller afmeldes, skal du tilrette det under "Medarbejder" / Tilknyttede lønarter"

Hvis du skal redigere beløbet i en allerede tilknyttet lønart klikker du blot på lønarten, hvorved du får mulighed for at ændre satsen. Hvis filen er indlæst før rettelserne bliver lavet bliver de ikke automatisk ændret i lønlisten, dette skal gøre manuelt.

Indlæsning af fil

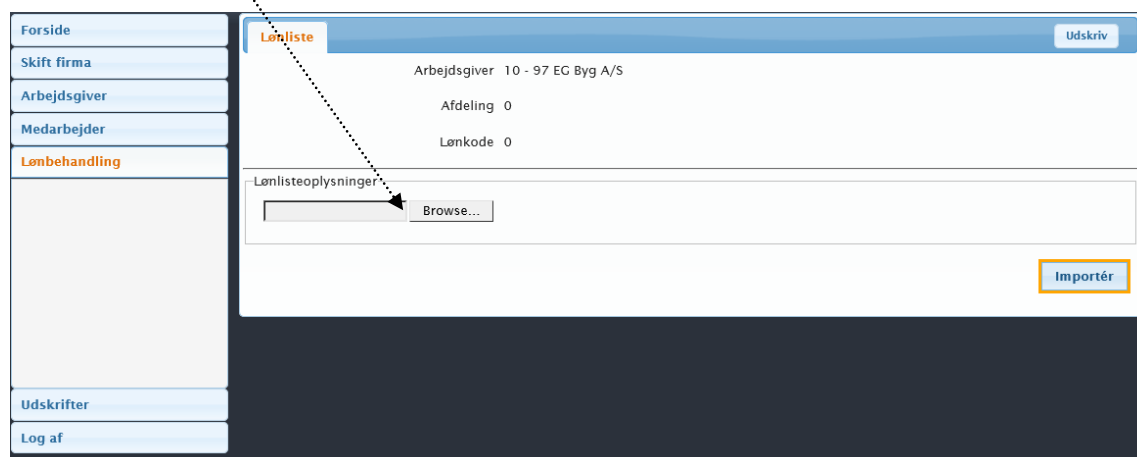
Det gør du ved at logge ind på lønservice www.eglon.dk
Her vælger du i menuen "Lønbehandling", hvorefter du får nedenstående billede.

Her vælger du under "Lønliste" punktet "Importere lønliste (fra fil)".

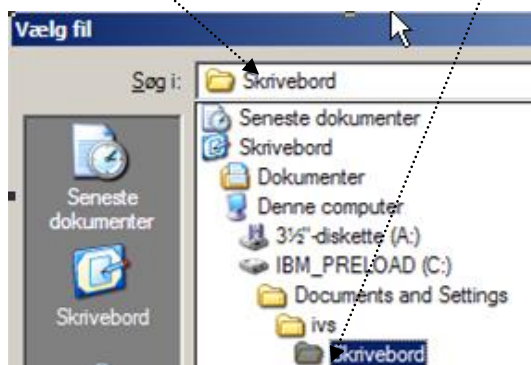


Klik på Opret ny lønliste

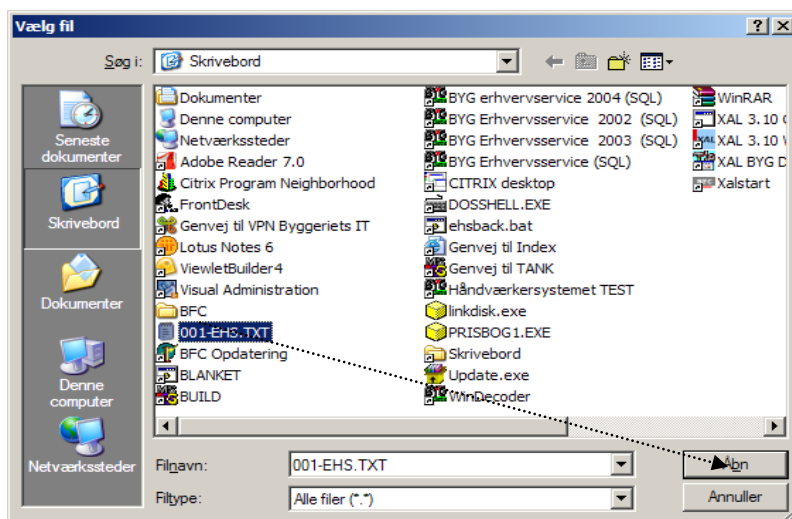
Du kommer herefter ind på nedenstående billede, hvor du skal klikke på Gennemse/Browse, for at finde den fil, som du ønsker at importere.



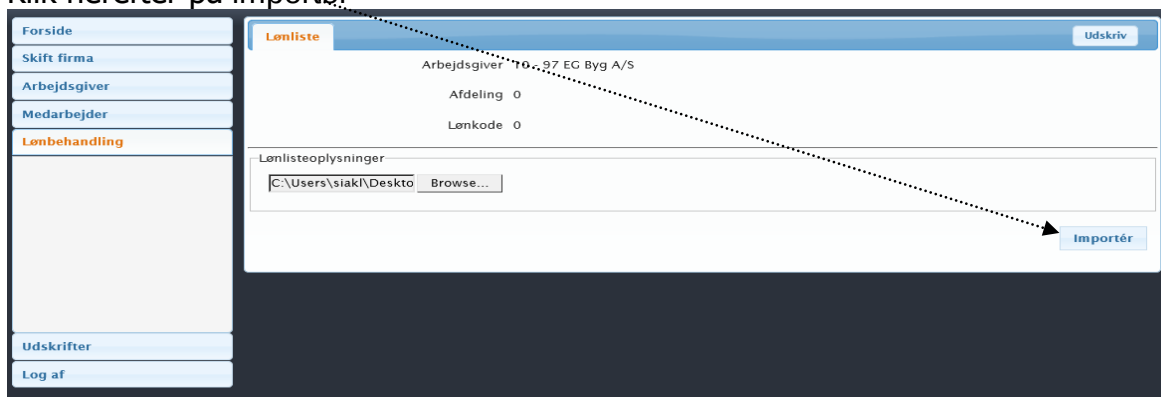
Her er det vigtigt, at du oppe i "Søg i" får valgt den korrekte sti for dit skrivebord (eller der hvor du har gemt filen).



Marker filen og klik på Åbn



Klik herefter på importér



Hvis der er fejl i filen, vil du få vist en fejlmeddelelse, hvorefter det fremgår, hvilke fejl der er "skyld i" at lønlisten ikke er indlæst.

Når filen er indlæst får du nedenstående skærbillede. Her kan du se hvor mange lønlinjer der er importeret og hvor mange medarbejdere der er indberettet på. Herefter skal der udfyldes med "Dispositionsdato" og "Uge fra" og "Uge til" (uge skal udfyldes med årstal + uge nummer). Den foreslår selv datoer men tjek altid at de stemmer overens med din indberetning.

Medarbejder	Lønart	Tekst	Antal	Sats	Beløb
0002 Lars Fredskov	2541 Helbredssikring	Helbredssikring	1,00	5,08	5,08
0003 Kaj Helmersen	1400 Svendelen	Svendelen	69,00	150,00	10.350,00
0003 Kaj Helmersen	4020 Overtidstillæg indtil 4 t	Overtidstillæg indtil 4 timer	2,00	81,50	163,00
0003 Kaj Helmersen	4040 Rådighedsvagt under 4 tim	Rådighedsvagt under 4 timer	15,00	15,05	240,80
0003 Kaj Helmersen	7801 SH-forskud	SH-forskud	1,00	1.000,00	1.000,00
0003 Kaj Helmersen	9420 Frokost	Frokost	-1,00	200,00	-200,00

Det er også her du vil have mulighed for at tilføje ekstra linjer inden du klarmelder til Lønservice.

Hvis der er rettelser til lønlisten er det her det kan gøres. Når du har tastet rettelsen og går ned på en anden linje gemmes det du lige har lavet automatisk.

Hvis du ikke har lavet noget i Lønservice i 30 min. bliver du automatisk logget af. Det er af sikkerhedsmæssige årsager du bliver logget af.

Når du er færdig med lønlisten trykker du gem.

Du får så nedenstående billede:

Forside
Skift firma
Arbejdsgiver
Medarbejder
Lønbehandling
Udskrifter
Log af

Lønlistekvittering

Arbejdsgiver 10 - 97 EG Byg A/S

Lønlistekvittering

Status Klar
Dispositionsdato 06.07.2017
Periode 19.06.2017 - 02.07.2017
Uge (ÅÅÅÅUU) 201725 - 201726

Klarmeld ikke
Lønsmulering
Klarmeld

Medarbejder	Navn	Lønart	Tekst	ATP	Antal	Sats	Beløb	Bruttoløn
2	Lars Fredskov	2541	Helbredssikring		1,00	5,08	5,08	5,08
	I alt						5,08	
3	Kaj Helmersen	1400	Svendeløn		69,00	150,00	10.350,00	11.753,80
		4020	Overtidstillæg indtil 4 timer		2,00	81,50	163,00	
		4040	Rådighedsvagt under 4 timer		16,00	15,05	240,80	
		7801	SH-forsku		1,00	1.000,00	1.000,00	
		9420	Frokost		-1,00	200,00	-200,00	
	I alt				69,00		11.553,80	
Total for lønlisten								Bruttoløn 11.758,88

Her vil du have mulighed for Lønsmulering. Klik blot på Lønsmulering og du vil få beregnet nettolønnen på de medarbejdere, der er indberettet løn på.

Du skal så blot klikke på selve Nettolønnen, på den medarbejder du ønsker at få vist den simulerede lønseddel på.

Lønister

Arbejdsgiver 10 - 97 EG Byg A/S

Luk

Lønister	Medarbejder	Navn	Nettoløn	Overføres til	Bemærkning
	2	Lars Fredskov	0,00	3212 32123212	Ingen lønbetaling i perioden.
	3	Kaj Helmersen	7.171,09	1111 1234567	
			7.171,09		

Når du har tjekket de lønsmulerede lønsedler og alt er som det skal være kan du klarmelde lønnen.

Du er nu færdig med indberetningen og lønnen er nu klar til viderebehandling hos Lønservice. Hvis du har rettelser til lønnen når den er klarmeldt skal du kontakte Lønservice på 70 21 65 17, da du ikke længere selv kan rette i lønnen.