

Vejledning:

PDF-lønsedler pr. email

I forbindelse med en lønkørsel i FagLøn kan du automatisk få dannet PDF-filer af dine lønsedler og sende dem pr. e-mail til lønmodtagerne.

FagLøn giver mulighed for, at den enkelte lønmodtager kan vælge, om vedkommende ønsker at modtage lønsedler pr. e-mail. Der kan med andre ord i samme kørsel både være lønmodtagere, der vil have lønsedlen som papirudskrift og lønmodtagere, som vil have lønsedlen tilsendt pr. e-mail.

Efter udskrift og opdatering af en kørsel dannes PDF-filer af de lønsedler, som skal sendes som e-mail. PDF-filerne navngives med en kombination af lønperiode og lønmodtager navn og afsendes via FagLøns eget mailprogram til de lønmodtagere, der i personregisteret har mærke for, at lønsedler skal sendes pr. e-mail.

I kørselsoversigten kan du efterfølgende se, hvem der har fået tilsendt lønseddel pr. e-mail og til hvilken adresse – og evt. gensende og/eller genudskrive lønsedlerne.

Opsætning:

Inden du starter den første lønkørsel med PDF-lønsedler, er der nogle ting, der skal sættes op:

Generelle oplysninger

Oplysning om afsenderadresse og evt. tekst i e-mailen. PDF-lønsedlerne sendes gennem FagLøns eget mailprogram via en server.

Vælg **Registre**, **Generelle oplysninger** og gå til fanen 'E-mail'. Her skal du angive en gyldig afsenderadresse (f.eks. 'bogholderiet@firma.dk'). Du kan også komponere en tekst, der sættes ind i den e-mail, der sendes til lønmodtageren med PDF-lønsedlen vedhæftet.

Bemærk, at afsendelseskvittering, evt. fejlmeddelelser og svar på de udsendte e-mails automatisk vil havne på afsenderadressen – det bør med andre ord være en postkasse, der bliver tømt af og til.

På kørselsskemaerne

Fagløns standard er, at der ikke skrives papirkopier ud af PDF-lønsedlerne. Hvis du gerne vil have en papirkopi – f.eks. til bogholderiet - skal du angive dette i de kørselsskemaer, du anvender:

Vælg **Tilpasning**, **Kørselsskemaer**. Angiv antal kopier i feltet 'Hvis PDF:' på hvert af de kørselsskemaer, du anvender.

Bemærk i øvrigt, at du til enhver tid kan (gen)udskrive papirkopier af PDF-lønsedlerne fra kørselsoversigten, også selvom du ikke får udskrevet papirkopi i forbindelse med lønkørslen.

I personregisteret

På de lønmodtagere, som skal modtage lønsedler med e-mail, skal du angive en e-mail-adresse og sætte mærke i feltet 'Lønseddel sendes pr. mail'. Kun personer med dette mærke vil få tilsendt lønseddel med e-mail.

Lønkørslen

Lønkørsler startes som sædvanligt, og lønsedler kan tilføjes/redigeres. Du kan endvidere tilknytte en fil til en lønseddel, f.eks. et regneark med specifikation af timer. Det gør du på selve lønsedlen, på fanen 'Diverse oplysninger'.

For at danne lønsedler, vælg **Udskriv og opdater** – lønsedlerne udskrives efter reglerne i kørselsskemaet: først udskrives 'almindelige' lønsedler, dernæst udskrives kopi af pdf-lønsedler. Evt. bankbrev udskrives, og FagLøn spørger, om kørslen er gået godt.

Når du har sagt ja til at kørslen er gået godt, opdateres statistikkerne og der dannes evt. bankfil og bogføringsposter. FagLøn åbner et vindue med en liste over de lønmodtagere, der skal modtage lønsedler med e-mail. Listen viser cpr-nummer, navn og tilhørende e-mail-adresse samt evt. vedhæftet fil.

Klik OK for at danne PDF-filer af lønsedlerne og afsende dem til de listede mailadresser. I kørselsoversigten noteres, til hvilken adresse en lønseddel er sendt. Kørslen afsluttes.

Bemærk, at lønsedlerne afsendes gennem Faglønns eget mailprogram. Det betyder, at du ikke vil kunne se historik over afsendte lønsedler i dit almindelige mailprogram – den finder du til gengæld i kørselsoversigten, hvor du kan se, hvem der i forbindelse med en lønkørsel har fået lønseddel pr. e-mail og til hvilken adresse.

Du vil endvidere få en kvitteringsmail på den angivne afsenderadresse med en oversigt over, hvem du har sendt PDF-lønsedler til og evt. vedhæftede filer.

Genudskrift og genafsendelse af e-mail-lønsedler:

Fra kørselsoversigten kan du genudskrive og genafsende lønsedler. Du åbner kørselsoversigten ved at vælge **Rapportering, Kørselsoversigt**.

Fra listen over kørsler øverst i oversigten kan du vælge at genudskrive en hel kørsel (alle lønsedler udskrives, ingen e-mails afsendes) eller at gensende lønsedler til alle e-mail-modtagere i en kørsel (ingen lønsedler udskrives, e-mailadresser kan ikke rettes).

Fra listen over lønmodtagere i en valgt kørsel (nederste vindue i kørselsoversigten) vil du udover den sædvanlige mulighed for udskrift af en udvalgt lønseddel også få mulighed for at (gen)sende en enkelt lønseddel – også selvom den ikke blev sendt som e-mail på kørselstidspunktet.

Gensendelse af en enkelt lønseddel sker via dit sædvanlige mailprogram – PDF-lønsedlen vedhæftes en ny besked og du får mulighed for at indtaste (og dermed også rette) modtageradresse, tekst mv., som ved afsendelse af en almindelig e-mail.

Tilbageførsel af lønsedler

Tilbageførsel af lønsedler foregår som sædvanligt og udskrifts/udsendelsesdelen som ved almindelige kørsler: der udskrives efter reglerne på kørselsskemaet og der dannes pdf-lønsedler til de lønmodtagere, der har mærke for lønsedler pr. e-mail. Ønsker du ikke at afsende de tilbageførte lønsedler pr. e-mail, skal du vælge 'Fortryd' til listen over e-mail-modtagere (svarer til at fortryde udskrift af lønsedler).