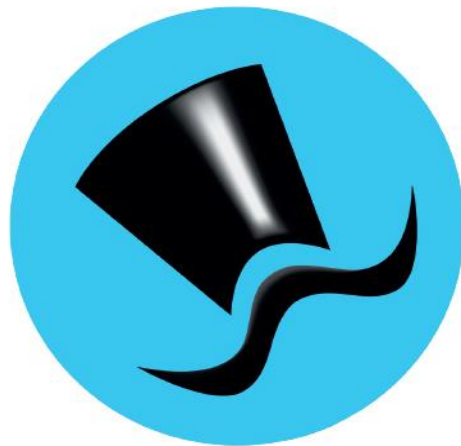




Jóakim
Iðgjaldakerfi
skýrslur



Turninn - Smáratorg 3 (5. hæð) / 201 Kópavogur
Sími 510 7200 / Netfang: init@init.is

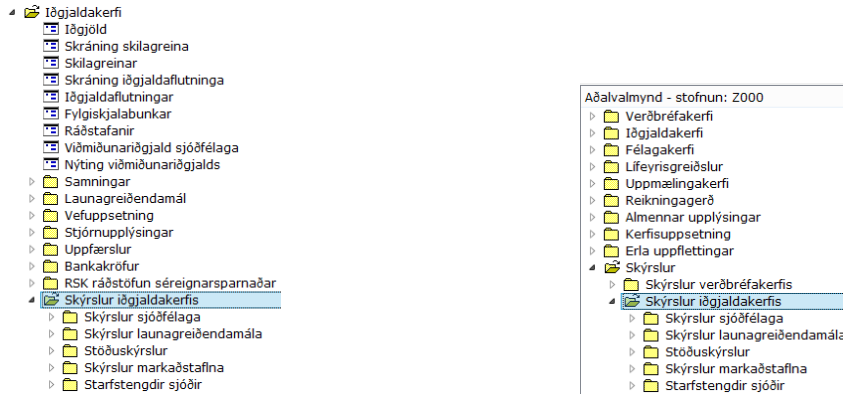
Efnisyfirlit:

Skýrslur iðgjaldakerfis	4
Vista valforsendur - uppsetning.....	4
Setja skýrslu á runuvinnslu	5
Skýrslur sjóðfélaga	6
Yfirlit um sjóðfélaga	6
Iðgjaldasaga sjóðfélaga.....	7
Sjóðfélagalisti.....	8
Iðgjaldalisti.....	10
Iðgjöld og samningar	11
Samanburður iðgjalda	12
Límmiðar til sjóðfélaga	13
Sjóðfélagabréf pdf	13
Sjóðfélagabréf almennt	14
Sjóðfélagayfirlit.....	15
Skýrslur launagreiðendamála	16
Yfirlit um launagreiðendamál	16
Aukalaunagreiðendayfirlit	17
Aukaítrekunaryfirlit.....	20
Límmiðar launagreiðendamála.....	21
Tillaga að næstu skilagrein	22
Launagreiðandasaga	22
Stöðulisti launagreiðendamála	23
Stöðulisti skilagreina	24
Afstemmingarlisti skilagreina sjóða.....	25
Stöðulisti greiðslna	26
Greiðslur skilagreina	26
Innheimtubeiðni	27
Iðgjaldalisti.....	28
Yfirlit um fylgiskjal.....	29
Meldingar skilagreina	29
Stöðuskýrslur	30
Stöðulisti skilagreina og greiðslna	30
Stöðulisti iðgjaldaflutninga	30
Ráðstöfun skilagreina	31
Greiðslur skilagreina	31
Peningareikningsshreyfingar	32
Stöðulisti launagreiðendamála	32
Afstemmingarlisti skilagreina sjóða.....	32
Bókhaldshreyfingar	33
Uppgjör til undirsjóða	34
Endurgreiðsluyfirlit	34
Heildartölur iðgjalda	35

Yfirlit um fylgiskjal.....	35
Skýrslur markaðstaflna	36
Markaðskennitöluyfirlit	36
Samanburður markaðstölutaflna	37
Vaxtayfirlit.....	37
Staðgreiðsluyfirlit.....	38
Starfstengdir sjóðir	39
Yfirlit einstaklinga á 95/32 reglu.....	39
Skörunarlisti	39
Eftirmannaupplýsingar	39

Skýrslur iðgjaldakerfis

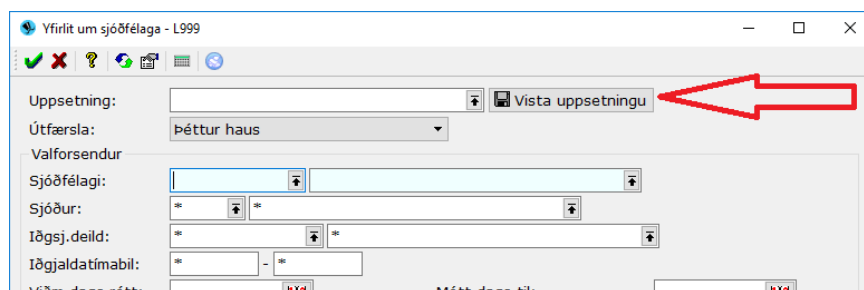
Hægt er að nálgast skýrslur iðgjaldakerfisins á tvenna vegu í aðalvalmyndatrénu. Annars vegar er hægt að fara í *Iðgjaldakerfi* og þar undir í *Skýrslur iðgjaldakerfis* eða fara beint í *Skýrslur* í aðalvalmyndatrénu og velja þar *Skýrslur iðgjaldakerfis*.



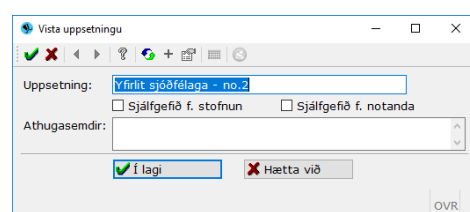
Í skýrslum iðgjaldakerfis er boðið upp á mismunandi útskriftir gagna og er það fyrst og fremst röðun og sundurliðun í valforsendum sem ræður því hvernig skýrslan raðast og birtist. Skýrslurnar birtast fyrst upp á skjáinn tilbúna til útprintunar. Til að átta sig á möguleikum varðandi röðun og sundurliðun er best að prófa sig áfram með takmarkað gagnamagn svo skýrslan verði ekki lengi að keyra meðan notandi er að finna sér viðeigandi röðun og sundurliðun. Ef skýrslan er ekki eins og óskað er þá er hægt að kalla upp valdar valforsendur aftur án þess að loka skýrslunni með því að ýta á F4. Þá birtist valforsendugluggi aftur og hægt er að breyta valforsendum og keyra skýrsluna aftur. Ef sama skýrslan er tekin oft út (t.d. daglega/vikulega) og með sömu valforsendum er mælt með að uppsetningar séu vistaðar og eins ef um þungar skýrslur er að ræða er mælt með að setja þær á runuvinnslu. Skýrslur geta verið mjög stórar og viðamiklar (margir dálkar og síður) þá er hægt að nota örvalykla upp og niður og til hliðar til að skoða skýrsluna nánar.

Vista valforsendur - uppsetning

Efst í valforsendumyndum skýrslna er svæði sem heitir Uppsetning. Jóakim bíður uppá að hægt sé að geyma valforsendur sem þurfa vera eins skilgreindar á milli útskrifta. Byrjað er á að fylla út valforsendur skýrslunnar. Að því loknu er farið í svæðið og uppsetningunni er gefið lýsandi heiti. Því næst er ýtt á *Vista uppsetningu* hnappinn til að vista uppsetninguna.



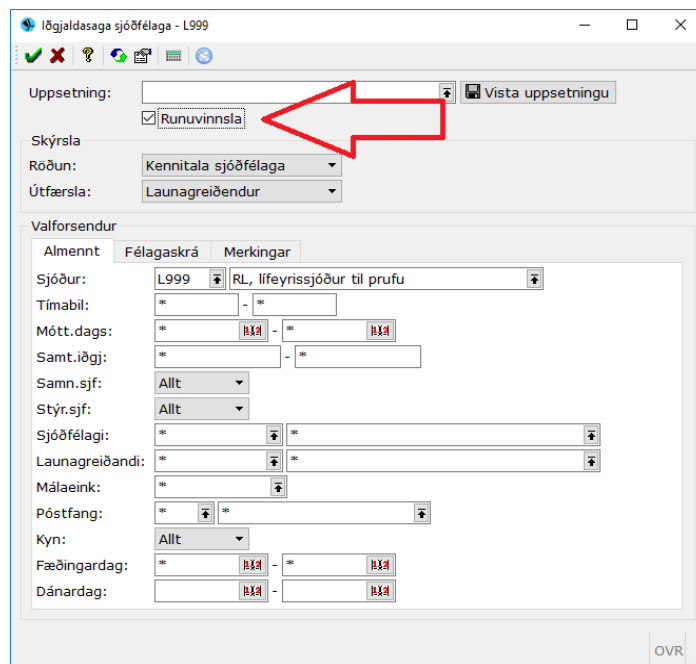
Opnast þá gluggi þar sem hægt er að velja um hvort uppsetningin eigi að vera sjálfgefin fyrir alla notendur hjá viðkomandi stofnun, sjálfgefin fyrir notandann sem er að búa til uppsetninguna eða ef ekkert er valið er uppsetningin tiltæk í listanum en kemur ekki sjálfkrafa fram. Hér er hægt að setja inn nánari lýsingu í



athugasemdir fyrir uppsetninguna. Til að sækja svo vistaða uppsetningu er ýtt á F7 í reitnum Uppsetning (þ.e.a.s. hef ekki hefur verið sett neitt hak við).

Setja skýrslu á runuvinnslu

Jóakim býður uppá að setja skýrslur á runuvinnslu. Það þýðir að skýrslan keyrir í bakgrunninum og ef það slökknar á Jóakim forritinu eða tölvunni sjálfri keyrir skýrslan í bakgrunni. Mjög gott að tileinka sér að setja stórar og vinnslumiklar skýrslur á runuvinnslu.



Iðgjaldasaga sjóðfélaga - L999

Uppsetning: ☒ Runuvinnsla Vista uppsetningu

Skýrsla

Röðun: Kennitala sjóðfélaga

Útfærsla: Launagreiðendur

Valforsendur

Almennt Félagaskrá Merkingar

Sjóður: L999 RL, lífeyrissjóður til prufu

Tímabil: * - *

Mótt.dags: * - *

Samt.iðgj: * - *

Samn.sjf: Allt

Stýr.sjf: Allt

Sjóðfélagi: * - *

Launagreiðandi: * - *

Málaeink: * - *

Póstfang: * - *

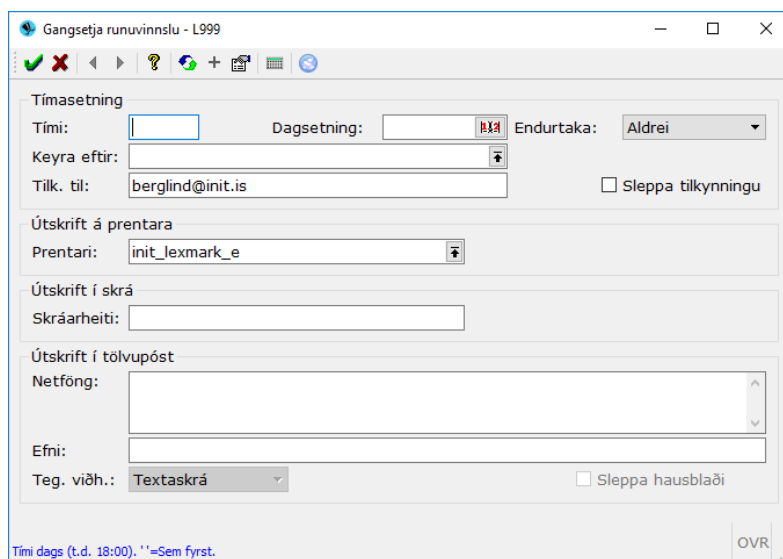
Kyn: Allt

Fæðingardag: * - *

Dánardag: * - *

OVR

Til að setja skýrslu á runuvinnslu er sett hak við svæðið *Runuvinnsla* áður en val skýrslunnar er staðfest. Þar er stillt hvenær skýrslan á að keyra og hvað gera á við úttakið svo eitthvað sé nefnt. Nánar er farið í uppsetningar á runuvinnslum í handbókinni *Notendaviðmótið*.



Gangsetja runuvinnslu - L999

Tímasetning

Tími: Dagsetning: Endurtaka: Aldrei

Keyra eftir:

Tilk. til: berglind@init.is ☐ Sleppa tilkynningu

Útskrift á prentara

Prentari: init_lexmark_e

Útskrift í skrá

Skráarheiti:

Útskrift í tölvupóst

Netföng:

Efni:

Teg. viðh.: Textaskrá ☐ Sleppa hausblaði

Tími dags (t.d. 18:00). ''=Sem fyrst.

OVR

Skýrslur sjóðfélaga

Hér er boðið upp á ýmsar útskriftir er tengjast sjóðfélögum. Hver útskrift býður síðan upp á mismunandi valmöguleika til takmörkunar og nánari útfærslu upplýsinga.

Yfirlit um sjóðfélaga

Hér er boðið upp á yfirlit um ákveðinn sjóðfélaga og getur útskriftin innihaldið allt frá iðgjöldum hans yfir í upplýsingar um lífeyrissjóðslán, samninga og önnur samskipti. Gæta þarf þess hvaða reiti er merkt í eftir því til hvers útskriftin er ætluð. Yfirlitið birtist beint upp á skjáinn tilbúið til útprintunar.

Yfirlit um sjóðfélaga - L999

Uppsetning: [dropdown] Vista uppsetningu

Útfærsla: þéttur haus

Valforsendur

Sjóðfélagi: [dropdown]

Sjóður: [dropdown]

Iðgsj.deild: [dropdown]

Iðgjaldatímabil: [dropdown] - [dropdown]

Viðm.dags rétt: [dropdown] Mótt.dags.til: [dropdown]

Staða iðgj.rétt: Nota stýringu sjóðs [checkbox] Iðgjöld í aldursróð [checkbox]

Iðgjöld

Launagreiðandi: [dropdown]

☒ Iðgjöld á ári ☐ Iðgjaldasaga ☐ Iðgjöld sundurliðuð ☐ Viðmiðunariðgjöld

Rétt.aðferð: Allt [dropdown]

Rkn.mv.aldur: [dropdown]

☐ Sleppa upphæðir

Iðgjaldauppr: Allt [dropdown]

Bakfærslur: Venjulegt [dropdown]

Réttindi hjá sjóðum

Tegund sjóðs: [dropdown]

Rkn.rétt skv.deild: [dropdown]

☐ Sjóðir sjóðfélaga ☐ Iðgjaldaðir hjá sjóðum

Lífeyrir

Lífeyrisaldur: [dropdown]

Tímabil.tekjuáætl: 2017-09 - 2018-08

☐ Áætlaður lífeyrir ☒ Nýting lífeyris ☐ Miðað við áframh.greiðslur ☒ Lífeyrisþegi ☐ Lífeyrisumsóknir ☐ Aðeins eigin umsóknir

Annað

☒ Sjóðfélagasamningar ☐ Samskipti ☐ Skuldabréf ☐ Athugasemdir

F7=Flettilis. OVR

Skýrsla

Úttak skýrslu Hausblað

Síða: 1 af 1 Sjálfvirkur aðráður

Yfirlit um sjóðfélaga 161272-4779 Sunna Rós Svansdóttir RL, lífeyrissjóður til prufu

Sunna Rós Svansdóttir Kennitala: 161272-4779
Gvendangensla 18
113 Reykjavík Maki: 070270-4639 Axel Helgason

IÐGJÖLD Á ÁRI (tímabil: *-*, rétt úr: Nota stýringu sjóðs):

Ár	L999	Iðgjöld	Móttfr.&fl	Greitt	Réttindi JFMAMJJASON D
2017	L999	1.000,00	2.125,00	0,00	7,128 ~

SJÓÐFÉLAGASAMNINGAR: Enginn samningur til staðar.

NÝTING LÍFEYRISRÉTTINDA: Engin.

GREIÐSLUÞEGI: Enginn.

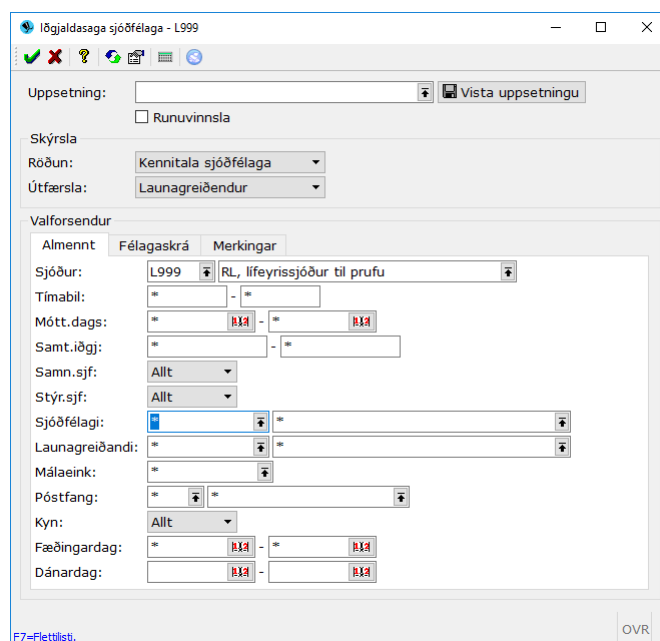
Fjöld lína: 15 OVR

Hjá sjóðum með blandaða réttindaávinnslu koma upplýsingar um viðmiðunariðgjald sjóðfélagans, sé hakað í þann reit. Fram kemur sjóðsdeildin, viðmiðunarárið – að jafnaði árið 2003,

viðmiðunariðgjaldið upprunalegt og verðbætt, tímabil jafnrar réttindaávinnslu (autt = ótakmarkað) hvenær samlestur breytti upplýsingum síðast og hvaða sjóðir eru á bakvið viðmiðunargjaldið.

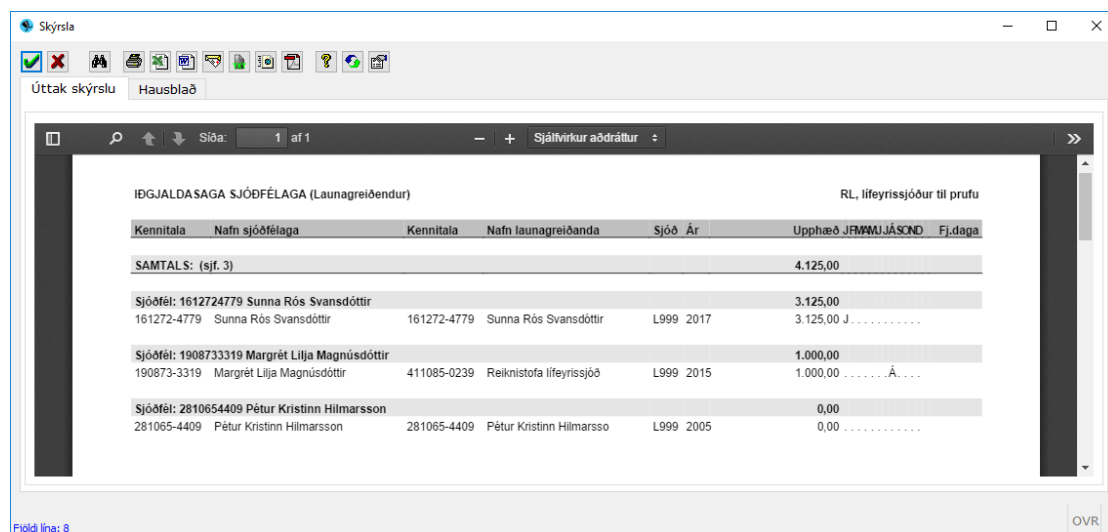
Iðgjaldasaga sjóðfélaga

Ýmsir valmöguleikar eru fyrir hendi til að takmarka skýrsluna við þær upplýsingar sem þörf er á hverju sinni. Skýrslan er fyrst og fremst að taka saman yfirlit yfir heildariðgjöld sjóðfélaga m.v. gefið tímabil og sjóði. Skýrslan býður upp á ýmsa röðunarmöguleika. Hægt er að láta niðurstöðuskýrsluna raðast eftir kennitölu eða nafni sjóðfélaga, kennitölu eða nafni launageiðenda eða sjóði.



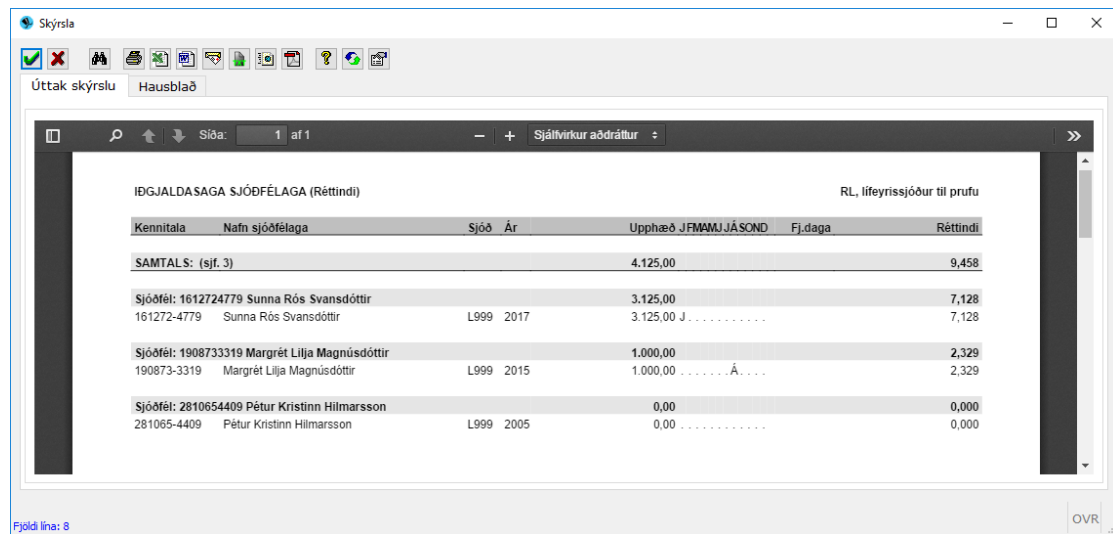
Svo er hægt að velja um tvær mismunandi útfærslur. Annarsvegar Launageiðendur og hins vegar réttindi. Ef útfærslan réttindi er valin breytist skýrslan aðeins. Dálkur fyrir launageiðendur dettur út og réttindi félagsins koma í staðinn.

Útfærslan Launageiðendur:



Kennitala	Nafn sjóðfélaga	Kennitala	Nafn launageiðanda	Sjóð	Ár	Upphæð JFRMUJÁSOND	Fj.daga
SAMTALS: (sjf. 3)						4.125,00	
Sjóðfélagi: 1612724779 Sunna Rós Svansdóttir							3.125,00
161272-4779	Sunna Rós Svansdóttir	161272-4779	Sunna Rós Svansdóttir	L999	2017	3.125,00	J.....
Sjóðfélagi: 1908733319 Margrét Lilja Magnúsdóttir							1.000,00
190873-3319	Margrét Lilja Magnúsdóttir	411085-0239	Reiknistofa lífeyrissjóð	L999	2015	1.000,00	Á....
Sjóðfélagi: 2810654409 Pétur Kristinn Hilmarsson							0,00
281065-4409	Pétur Kristinn Hilmarsson	281065-4409	Pétur Kristinn Hilmarsson	L999	2005	0,00	

Útfærslan Réttindi:



Kennitala	Nafn sjóðfélaga	Sjóð	Ár	Upphæð JFMAMJJÁSOND	Fj.daga	Réttindi
SÁMTALS: (sjf. 3)				4.125,00		9,458
Sjóðfél: 1612724779	Sunna Rós Svansdóttir			3.125,00		7,128
161272-4779	Sunna Rós Svansdóttir	L999	2017	3.125,00	J	7,128
Sjóðfél: 1908733319	Margrét Lijla Magnúsdóttir			1.000,00		2,329
190873-3319	Margrét Lijla Magnúsdóttir	L999	2015	1.000,00	 Á	2,329
Sjóðfél: 2810654409	Pétur Kristinn Hilmarsson			0,00		0,000
281065-4409	Pétur Kristinn Hilmarsson	L999	2005	0,00		0,000

Sjóðfélagalisti

Skýrslan er notuð fyrir einn iðgjaldasjóð í einu. Þessi verkliður er m.a. notaður til að fá út lista yfir þá sjóðfélaga sem komnir eru á lífeyrisaldur og er þá fyrri dagssetningarsvæðið haft óbreytt (*) og í seinna svæðið er sett inn 31.12.YYYY eða það ár sem sjóðfélagi fæddist á og nær lífeyrisaldri á yfristandandi ári. Þessi verkliður er einnig notaður til að sjá stöðu séreignar sjóðfélaga. Skýrslan birtir upplýsingar um kennitölu og nafn sjóðfélagans, sjóðsdeild, iðgjöld, mótframlög, samtölur og réttindi (stig = stigasjóðir, upphæð = aldurstengdir-/séreignarsjóðir).

Í nýju skýrslunni til Seðlabanka Íslands er flípi þar sem beðið er um sundurliðun lífeyrisréttinda eftir búsetulandi. Hægt er að nota þessa skýrslu til að ná fram þessum upplýsingum. Velja skal land búsetu í röðun 1, millisummu og velja samtölur bara í útfærslu. Niðurstaðan mun nýtast fyrir dálk AA í flípa Sundurliðun lönd.

Ýmsir aðrir röðunarmöguleikar eru á skýrslunni. Hægt er að raða fyrst eftir kennitölum sjóðfélaganna eða nafni, iðgjaldasjóðsdeildum, pósthúmi lögheimilis sjóðfélaga, kyni eða landi búsetu og svo er seinni röðunarmöguleiki til staðar þar sem hægt er að velja um það sama. Ef hak er sett við millisummu þá birtist samtala fyrir hvern röðunarhóp sem valinn er í Röðun 1 og 2. Í útfærslu er síðan hægt að velja að fá alveg sundurliðað eða einungis samtölur. Nánari útskýringar á innsláttarsvæðum má finna í hjálpinni – F1.

Sjóðfélagalisti - L999

Uppsetning: Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Skýrsla

Röðun 1: Kennitala ☐ Millisumma

Röðun 2: Iðgjaldasjóðsdeild ☐ Millisumma

Útfærsla: Sundurliðað m. millisummum Iðgj.aukast: 0

Viðmiðunardags: 11.11

Afmörkun sjóðfélaga

Iðgjaldasjóður: L999 RL, lífeyrissjóður til prufu

Iðgj.sj.deild: * *

Sjóðfélagi: 1612724779 Sunna Rós Svansdóttir

Póstfang: * *

Fæðingardag: * 11.11 - * 11.11

Dánardag: 11.11 - 11.11

Kyn: Allt

Hjúskaparstaða: * *

Iðgjöld

Staða iðgjalda: Nota stýring sjóðs

Iðgj.tímabil: * - *

Móttökudags: * 11.11 - * 11.11

Uppgjörstil gr: * - *

Réttindi: * - * ☒ Sýna núll réttindi

Samtals iðgjöld: * - *

Iðgjaldahluti: Öll iðgjöld

Annað

Með iðgj.samning: Allt

Með iðgj.stýring: Allt

Lífeyrisstýring: Engin afmörkun

Teg. merkingar:

Gildi merkingar:

F7=Flettilisti. OVR

Skýrsla

Úttak skýrslu Hausblað

Síða: 1 af 1 Sjálfvirkur aðdráttur

SJÓÐFÉLAGALISTI			RL, lífeyrissjóður til prufu			
Kennitala	Nafn	Sj.deild	Iðgjöld	Mótframlag	Samtals	Réttindi
SAMTALS (1)						
161272-4779	Sunna Rós Svansdóttir	L999	1.000	2.125	3.125	7

Fjöldi lína: 2 OVR

Iðgjaldalisti

Skýrslan býður m.a. upp á að hægt sé að fá fram lista yfir iðgjöld sjóðfélaga með tilliti til ákveðins launagreiðanda eða eftir öðrum þeim valforsendum sem henta hverju sinni. Skýrslan býður upp á margvíslega röðunarmöguleika en hægt er að velja mest 4 möguleika. Ef hak er sett við *Millisumma* þá er hægt að fá millisummu fyrir það röðunaratriði. Þar sem hægt er svo að velja á milli þess að fá eingöngu samtölur fyrir röðunaratriðin eða sundurliðað. Til að fá nánari útskýringar á innsláttarsvæðum er bent á hjálpina F1.

Skýrslan sýnir síðan kennitölu og nafn sjóðfélga, fylgiskjalaflokk og –nr, kt og nafn launagreiðanda, iðgjaldasjóðsdeild, tímabil, móttökudagssetningu, dagssetningu greiðslu, réttindadagssetningu, upphæð, mótframlag, vextir og samtölu.

Kennitala	Nafn sjóðfélaga	Fylgiskjal	Kennitala	Nafn launagreiðanda	Sjóðsdeild	Teg.ig	Tímabil	Dags.mótt	Dags.gr	Dags.rétt	Framlag	Móttframlag	Bónusi/vestir	Samtals
SAMTALS (6.4)											2.000,00	12.125,00	0,00	14.125,00
Iðgjaldasjóður: L999 (6.4)											2.000,00	12.125,00	0,00	14.125,00
190873-3310	Margrét Lúja Mag	SK-1	600109-5139	Heila hf.	L999GS		01-09-2003	19-09-2003		19-09-2003	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00 s
281065-4409	Pákur Kristinn H.	TST-2	411085-0239	Rekinistofa í Reyri	L999		08-08-2015	21-09-2015		21-09-2015	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00 s
281065-4409	Pákur Kristinn H.	TST-2	281065-4409	Pákur Kristinn Hilm	L999GS	lgj.leiðré	04-10-2005	14-11-2005	14-11-2005	14-11-2005	-10.000,00	10.000,00	0,00	0,00 f
181272-4779	Sunnna Rós Svaneðdóttir		181272-4779	Sunnna Rós Svaneðdóttir	L999		01-01-2017	08-02-2017		10-02-2017	1.000,00	2.125,00	0,00	3.125,00 u

Iðgjöld og samningar

Þessi listi er góður til að sjá hverjir eru að greiða í séreignarsjóð eða deildarskiptan sjóð og hafa ekki enn skráðan samning. Sjá nánari skýringar með F1 eða ? í valmynd.

Uppsetning: ☐ Runuvinnsla

Skýrsla

Röðun 1: ☒ Millisumma

Röðun 2: ☐ Millisumma

Röðun 3: ☐ Millisumma

Röðun 4: ☐ Millisumma

Útfærsla:

Staða:

Samningar sjf.:

Stýringar:

Iðgjaldahluti:

Valforsendur

Fskj.flokkur:

Fskj.teljari: -

Bunki:

Móttökudags:

Launagreiðandi:

Málaeinkenni:

Sjóðfélagi:

Iðgjaldaár: -

Iðgjaldasjóður:

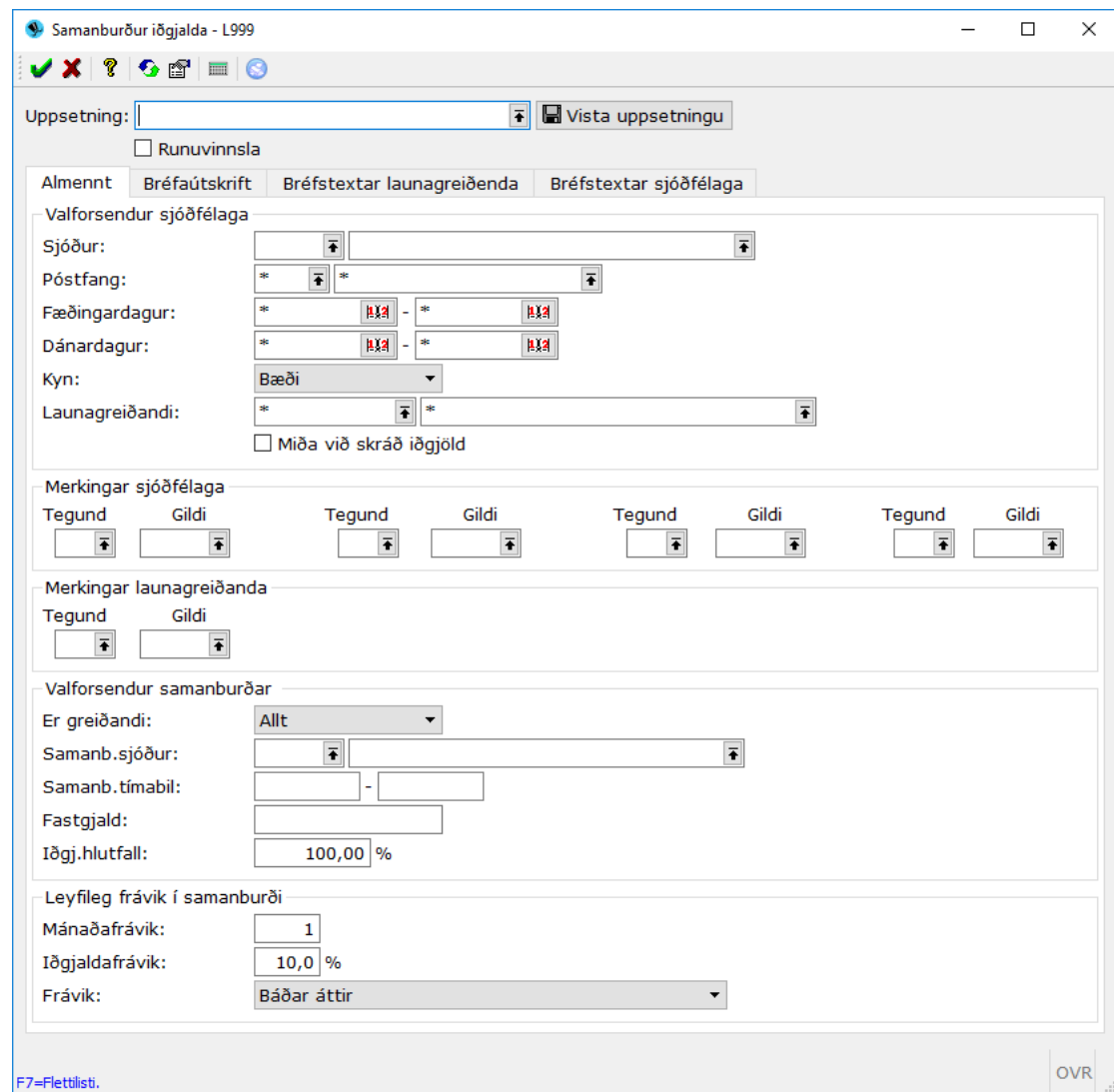
Iðgj.sj.deild:

Samanburður iðgjalda

Þessi útskrift býður upp á samanburð iðgjalda tveggja sjóða, t.d. félags og sjúkrasjóðs. Sjóðirnir sem bera á saman þurfa báðir að vera skráðir á sjóðfélaga. Hægt er að takmarka listann við iðgjaldafrávik í prósentum.

Athugið! Samanburðarsjóðir þurfa báðir að fara eftir sömu iðgjaldaforsendum, þ.e. ekki er raunhæft að bera saman sjóð með prósentuhlutfalli við sjóð með fastgjaldi.

Í flipunum 'Bréfstextar launagreiðenda' og 'Bréfstextar sjóðfélaga' er settur inn sá texti sem koma á fram á bréfum í bréfaútskrift, sé það valið.



Samanburður iðgjalda - L999

Uppsetning: [] Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Almennt | Bréfaútskrift | Bréfstextar launagreiðenda | Bréfstextar sjóðfélaga

Valforsendur sjóðfélaga

Sjóður: [] []

Póstfang: * [] *

Fæðingardagur: * [] - []

Dánardagur: * [] - []

Kyn: Bæði

Launagreiðandi: * [] *

☐ Miða við skráð iðgjöld

Merkingar sjóðfélaga

Tegund	Gildi	Tegund	Gildi	Tegund	Gildi	Tegund	Gildi
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Merkingar launagreiðenda

Tegund	Gildi
[]	[]

Valforsendur samanburðar

Er greiðandi: Allt

Samanb.sjóður: [] []

Samanb.tímabil: [] - []

Fastgjald: []

Iðgj.hlutfall: 100,00 %

Leyfileg frávik í samanburði

Mánaðafrávik: 1

Iðgjaldafrávik: 10,0 %

Frávik: Báðar áttir

F7=Flettilisti. OVR

Límmiðar til sjóðfélaga

Límmiða til sjóðfélaga má skrifa út eftir þeim skilyrðum er henta hverju sinni. Hægt er að velja ákveðið form límmiða með því að ýta á F7 í reitnum *Límmiðateg* og velja þar úr lista staðlaðar stærðir límmiðaforma. Ef viðmiðunardagssetning er haft autt þá reiknast réttindi fyrir þann dag sem skýrslan er keyrð. Sjá nánar í kaflanum um límmiða til launagreiðenda.

Sjóðfélagabréf pdf

Þessi verkliður er notaður ef senda þarf t.d. sjóðfélögum bréf sem komin eru á lífeyrisaldur en hafa ekki sótt um lífeyri ennþá.

Sjóðfélagabréf almennt

Þessi verkliður er notaður ef senda þarf t.d. sjóðfélögum bréf sem komin eru á lífeyrisaldur en hafa ekki sótt um lífeyri ennþá. Þessi verkliður er sambærilegur “Sjóðfélagabréf pdf” en hér notað skýrslusniðmát auk þess sem val er um að nota bréfsefni, sé það til vistað.

Sjóðfélagabréf almennt - L999

Uppsetning: Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Röðun: Póstnúmer - Heimili

Almennt Texti bréfs

Afmörkun sjóðfélaga

Iðgjaldasjóður: L999 RL, lífeyrissjóður til prufu

Sjóðfélagi: * *

Póstfang: * *

Fæðingardag: * - *

Réttindi frá: 0 Viðm.dags.réttinda: 07.03.2022

Lífeyrisstýring: Aldrei með ellilífeyri hjá sjóð

Prentun og samskipti

Prentari: init_lexmark

Vista samsk. í fl:

Dagsetning samsk: Dagsetning bréfs: mars 2022

Lýsing samskipta

Skýrslusniðmát: Sjóðfélagabréf

Bréfsefni: ☒ Með í útprintun

F7=Flettilsti. OVR

Sjóðfélagayfirlit

Verkliðurinn *Sjóðfélagayfirlit* opnar valforsendumynd þar sem settar eru inn forsendur fyrir því hvaða hópur sjóðfélaga fái yfirlit og hvaða upplýsingar birtast á yfirlitunum. Vanda þarf til verksins til að tryggja að réttur hópur fái yfirlit og að réttar upplýsingar birtist á þeim. Mælst er til þess að ávallt séu skrifuð út yfirlit fyrir prufuhóp áður en stærri yfirlitavinnsla er sett af stað.

Sjá nánar í hjálpartexta verkliðarins í Jóakim.

Á yfirlitinu koma fram upplýsingar um hreyfingar sem hafa borist vegna sjóðfélagsins og ávöxtun inneignar. Hægt er að velja framreikning til að áætla lífeyrisgreiðslur fram í tímann. Einnig er hægt að velja textann sem kemur fram á yfirlitunum.

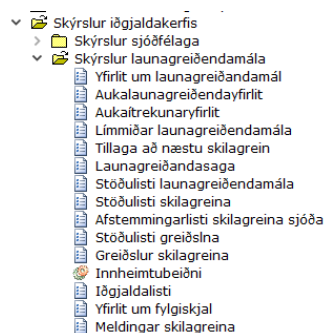
Yfirlit eru byggð á töflum sem geta verið rammaðar í kössum.

Töflurnar geta verið þrennskonar en minnst kemur ein hreyfingatafla sem sýnir hreyfingu í ákveðna sjóðsdeild. Hreyfingar í öðrum sjóðsdeildum koma í sér töflum. Ef um er að ræða eign í fleiri ein einni sjóðsdeild þá kemur samtastafla sem sýnir heildarstöðuna. Framreikningstafla getur einnig komið fram sem

byggir á heildareigninni.

Skýrslur launagreiðendamála

Hér er búið að hópa saman þeim skýrslum og vinnslum sem snúa að launagreiðendunum sjálfum sem eru að senda inn skilagreinar og greiðslur til sjóðsins.



Yfirlit um launagreiðandamál

Þessi útskrift býður meðal annars upp á að skrá viðbótar skilagreinar á launagreiðandann. Vextir reiknast til viðmiðunardags. Ef dagsetning er sett í reitinn **Endurreikna ráðstöfun**, sést hvernig vextir og staða launagreiðandans yrðu, ef ráðstafanir launagreiðandamálsins væru bakfærðar frá og með þeirri dagsetningu og endurráðstafað. Einnig er boðið upp á að sleppa endurreikningi ráðstöfunar á séreign.

Yfirlit um launagreiðandamál

Upsetning: Vista uppsetningu

Útfærsla: Þéttur haus

Valforsendur

Launagreiðandi:

Málaeinkenni: * Sameina mál

Lokuð: Nei Skrá skilagreinar

Viðmiðunardags.: 07.03.2022 Hreyfing í aldersröð

Staða fylgiskjala: * Áætlanir með í ráðstöfun

Endurreikna ráðst: Sleppa séreign í endurráðstöfun

Úttak

- ☒ Grunnupplýsingar
- ☐ Hreyfing launagr.
- ☐ Gögn frá ERLU
- ☐ Launagreiðandasaga
- ☒ Samtals staða launagr.
- ☒ Sundurlíðun á fylgiskjöl
- ☐ Fylgiskjöl og sjóðir
- ☐ Fylgiskjöl og gjalddagar
- ☐ Sundurlíðun vaxtaútreikn
- ☒ Athugasemdir
- ☐ Samskipti
- ☐ Sýna aukastafi í upphæðum

Mótt.dags.hreyf: * - 07.03.2022 m/upps.

Árabil sögu: * - *

Framsetn. fskj: Skuldir / Inneign

- ☒ Síðustu skil
- ☐ Sýna eftirst. eftir ráðst.
- ☐ Skuldabréf
- ☐ Málaatburður
- ☒ Lögbirtingar

Í svæðinu fyrir neðan miðju (úttak) er valið hvað eigi að koma fram á yfirlitinu.

Ef skrá á viðbótar skilagreinar á launagreiðandann, er ýtt á **Skrá skilagreinar** hnappinn og þá er komið inn í þessa mynd sem fylla þarf þá út:

Tímabil	Upphæð	Sjóðsdeild	Gjaldldagi	Greiðsla	Dags.Gr.
---------	--------	------------	------------	----------	----------

Alls: 0,00 0,00

Skráð byrjunar mánuð tímabils

OVR

Þegar skráningu er lokið er komið aftur inn í valforsendumyndina og gefst þá kostur á að bæta við og/eða breyta útskriftarskilyrðum. Ágætt er að prófa sig áfram með heppilegan launagreiðanda, til þess að fá tilfinningu fyrir því hvaða útfærslur skila heppilegustu upplýsingunum hverju sinni. Einnig er gott að geyma þær uppsetningar sem oftast eru notaðar, svo fljótlega sé að fá þá útskrift sem óskað er.

Aukalaunagreiðendayfirlit

Hér eru aukayfirlit skrifuð út. Hægt er að velja ákveðinn launagreiðanda til útskriftar og ákveðið málaeinkenni ef þess þarf. Nauðsynlegt er að tilgreina eitt af tímabilsvalmöguleikunum: tímabil, uppgjörsbil eða aðalyfirlit. Í tímabil er skráð inn ákveðið dagsætningartímabil. Í Uppgjörsbil þarf að velja F7 og velja hvaða bókhaldsuppgjör á að miða við. Í aðalyfirlit er ýtt á F7 og valið ákveðið aðalyfirlit.

Aukalaunagreiðendayfirlit

Valforsendur Útskriftarforsendur

☐ Runuvinnsla

Launagreiðandi: *

Málaeinkenni: *

Dagsetningaval: Tímabil

Tímabil: 11.11 - 11.11 ☐ Með áætlunum

F7=Flettilist. OVR

Því næst er farið í næsta flipa – útskriftarforsendurnar:

Almennt

Röðun: val um "Póstnr. og heimili", "Kennitölu" og "Nafn".

Sýna Launagr:

"Bara með hreyfingar" - nóg er að um vaxtahreyfingu sé að ræða hjá launagreiðanda til að hann fái yfirlit.

"Bara með skráðar hreyfingar" - launagreiðandi þarf að vera með fylgiskjal á tímabilinu til að fá yfirlit.

"Allt" - yfirlit yfir öll launagreiðendamál.

Sýna eftirstöðvatöflu: Ef hakað er í reitinn, kemur sér tafla yfir eftirstöðvar hjá launagreiðanda.

Staða í lok tímabils:

Ef eingöngu á að fá yfirlit yfir þá sem skulda einhverja lágmarksupphæð, er sú upphæð sett með mínusformerki í aftari reitinn, ótakmarkað = stjarna.

Innheimtuflokkur:

Ef eingöngu á að fá aðalyfirlit yfir launagreiðendamál sem merkt eru með ákveðnum innheimtuflokki, er hann tilgreindur hér. (*=ótakmarkað).

Lokað:

"Allt" yfirlit koma á þá sem uppfylla önnur skilyrði óháð því hvort launagreiðandamáli hefur verið lokað.

"Nei" eingöngu yfirlit fyrir opin mál.

"Já" eingöngu yfirlit fyrir lokað mál.

Úttak

Skýrslusniðmát: "Launagreiðendayfirlit" - stýrir hvernig yfirlit er um að ræða.

Bréfsefni: Ef bréfsefni er vistað, kemur það á yfirlit sem vistuð eru í Samskiptum, einnig er val um að bréfsefnið komi með í útprentun.

Prentari: Er valinn hér, athugið að ef vinnslan er sett í runuvinnslu, þá gengur ekki að velja pdfskjá.

Bara gild heimilisföng - ef hakað er við, koma yfirlit til útprentunar yfir þá sem eru með gild heimilisföng.

Virða afþökkun pappírs - ef hakað er við, koma yfirlit þeirra sem afþakkað hafa ekki út á prentara, en allir fá yfirlit í Samskiptum.

Zip skrá til útprentunar: Ef senda á skrána til prentunar t.d. hjá Umslagi, er sett inn skráarnafn með endinguna .zip

Vista samsk. í fl: Settur er inn sá samskiptaflokkur sem er ætlaður fyrir yfirlitin.

Lýsing skjals: Hér er hægt að breyta textanum, t.d. "Launagreiðendayfirlit 2022".

Vista í skrá: Ef vista á yfirliti í skrá til vinnslu síðar, er skráarheiti sett inn hér - ath. að hafa það stutt og án bila eða ísl. stafa. Skráin - eins og Zip skráin vistast í skráarsýsl notanda.

Textar.

Þá kemur upp gluggi þar sem breytt er texta. Gæta þarf þess að rugla ekki útskriftarkóðana. Þegar búið er að setja inn eða breyta textanum er uppsetningin vistuð.

Hægt er að breyta letri í fyrirsögnum taflna, ef vill.

Bold: Hreyfingar á tímabilinu:

Underline: <u>Hreyfingar á tímabilinu: </u>

Italic og bold: <i>Hreyfingar á tímabilinu: </i>

Stærð á font-i:Hreyfingar á tímabilinu:

Rautt letur: Hreyfingar á tímabilinu:

F7=Flettilisti yfir breytur.

Útskriftin fer beint á prentara.

Aukaítrekunaryfirlit

Hér eru skrifaðar út aukaítrekanir fyrir launagreiðendur. Fyrst þarf að fylla út í valforsendur og síðan fara í næsta flipa – útskriftarforsendurnar:

The screenshot shows the 'Valforsendur' tab of the 'Aukaítrekunaryfirlit - L999' window. It contains several input fields for selection: 'Launagreiðandi' (dropdown), 'Málaeinkenni' (dropdown), 'M.v. aðalyfirl:' (dropdown), 'Viðmiðunardags:' (dropdown), 'Dags.yfirl:' (dropdown), 'Innheimtuflokkur:' (dropdown), 'Ítrekunarstig:' (dropdown), and 'Lokað:' (dropdown set to 'Nei'). There is also a checkbox for 'Runuvinnsla'. The bottom status bar shows 'F7=Flettilsti.' and 'OVR'.

Þar ætti að koma sjálfvirktt upp sú uppsetning sem innheimtuaðilinn hefur sett upp hjá sér og skilgreint sem sjálfgefna fyrir útskriftarforsendur.

The screenshot shows the 'Útskriftarforsendur' tab of the 'Aukaítrekunaryfirlit - L999' window. It features a 'Vista uppsetningu' button and a 'Textar' sub-tab. Below are various settings: 'Röðun:' (dropdown), 'Útfærsla:' (dropdown), 'Með óuppf. fylgiskj.' checkbox, 'Úttak' section with 'Skýrslusniðmát:' (dropdown), 'Bréfsefni:' (dropdown), 'Með í útprintun' checkbox, 'Prentari:' (dropdown), 'Virða afþökkun pappírs' checkbox, 'Zip skrá til útpr:' (dropdown), 'Vista samsk. í fl:' (dropdown), 'Lýsing skjals:' (dropdown), and 'Vista í skrá:' (dropdown). The bottom status bar shows 'F7=Flettilsti.' and 'OVR'.

Almennt

Röðun: val um "Póstnr. og heimili", "Kennitölu" og "Nafn".

Útfærsla:

"Venjuleg"- ítrekanir á launagreiðendamál.

"RSK kröfu innheimta"- ítrekanir með texta sem settur er upp fyrir RSK innheimtu..

Með óuppf. fylgiskj.: Ef hakað er í reitinn, koma óuppfærð fylgiskjöl með á ítrekunarbréfið.

Úttak

Skýrslusniðmát: "Ítrekunarbréf" - stýrir hvernig yfirlit er um að ræða.

Bréfsefni: Ef bréfsefni er vistað, kemur það á yfirlit sem vistað eru í Samskiptum, einnig er val um að bréfsefnið komi með í útprentun.

Prentari: Er valinn hér, athugið að ef vinnslan er sett í runuvinnslu, þá gengur ekki að velja pdfskjá.

Virða afþökkun pappírs - ef hakað er við, koma yfirlit þeirra sem afþakkað hafa ekki út á prentara, en allir fá yfirlit í Samskiptum.

Zip skrá til útprentunar: Ef senda á skrána til prentunar t.d. hjá Umslagi, er sett inn skráarnafn með endinguna .zip

Vista samsk. í fl: Settur er inn sá samskiptaflokkur sem er ætlaður fyrir yfirlitin.

Lýsing skjals: Hér er hægt að breyta textanum, t.d. "Ítrekunarbréf 2022".

Vista í skrá: Ef vista á yfiriti í skrá til vinnslu síðar, er skráarheiti sett inn hér - ath. að hafa það stutt og án bila eða ísl. stafa. Skráin - eins og Zip skráin vistast í skráarsýsl notanda.

Textar.

Þá kemur upp gluggi þar sem breytt er texta. Gæta þarf þess að rugla ekki útskriftarkóðana. Þegar búið er að setja inn eða breyta textanum er uppsetningin vistað.

Hægt er að breyta letri í fyrirsögnum taflna, ef vill.

Bold: Hreyfingar á tímabilinu:

Underline: <u>Hreyfingar á tímabilinu: </u>

Italic og bold: <i>Hreyfingar á tímabilinu: </i>

Stærð á font-i: Hreyfingar á tímabilinu:

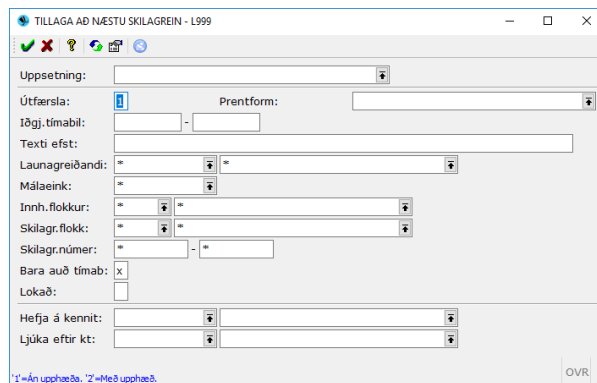
Rautt letur: Hreyfingar á tímabilinu:

Límmiðar launagreiðendamála

Límmiðana er hægt að skrifa út eftir ýmsum skilyrðum. Hægt er að velja um þrjár mismunandi raðanir á niðurstöðum: Innheimtunúmer, kennitala launagreiðanda og málaeinkenni eða pósthfangi. Hægt er að velja um þrjár mismunandi útfærslur: 1,2 eða 3. 1 er launagreiðandi en þá skilar formið miðum með nafni launagreiðanda, heimilisfangi og pósthnumeri. 2 er Launagreiðendamál en þá skilar formið límmiðum með launagreiðanda/skipi, eiganda/viðtakanda, heimilisfangi og pósthfangi. 3 er innheimtumál en þá skilar formið límmiðum með innheimtuflokki og númeri, launagreiðanda, kennitölu og málaeinkenni. Í límmiðategund er hægt að ýta á F7 og velja fyrirfram uppsett form á límmiðum. Athugið að ef beðið er um límmiða fyrir launagreiðendur með ákveðinn fjölda launþega á tilteknu tímabili getur vinnslan tekið langan tíma.

Tillaga að næstu skilagreini

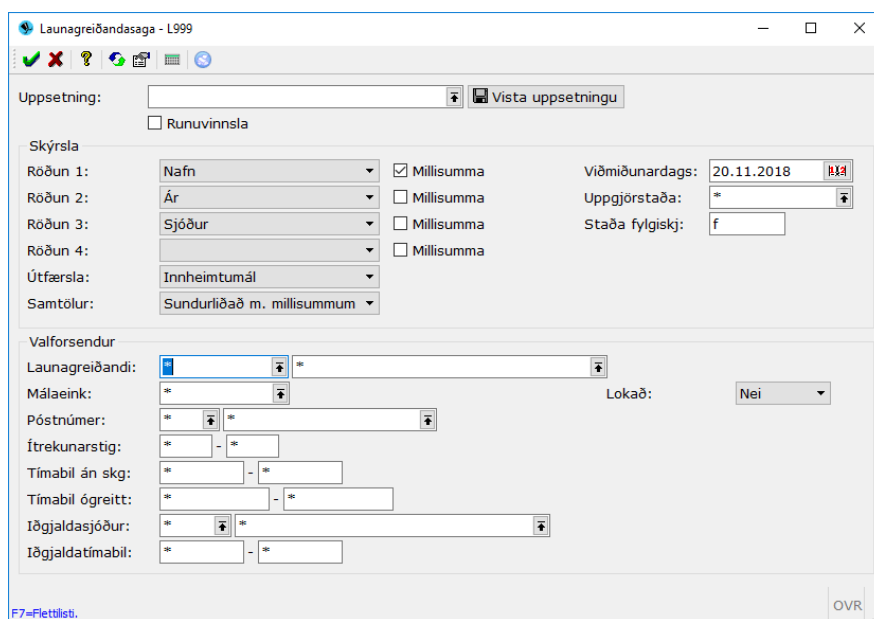
Hér eru skrifaðar út tillögur að skilagreinum. Í útfærslu er valið um að fá útskriftina með eða án upphæða. Ef um er að ræða skilagreinar til einyrkja vegna fastra félagsgjalda er upphæðin látin koma fram að öðrum kosti ekki.



Iðgjaldatímabilið sem tillagan á að vera fyrir er sett inn (frá og til) og svo er settur inn texti sem kemur efst á tillöguskilagreininna. Hægt er að vinna tillögu fyrir ákveðinn launagreiðanda eða alla launagreiðendur í ákveðnum innheimtuflokki. Ef tillögur eru unnar fyrir innheimtuflokk, er unnt að takmarka útskriftina við þá launagreiðendur sem ekki hafa skilað inn skilagreinum á tímabilinu (x við *bara auð tímab*). Þegar valforsendumyndin er staðfest birtist útskriftin út á skjá tilbúin til prentunar. Útskriftin er ætluð á forprentað eyðublað innheimtuaðilans/sjóðsins.

Launagreiðandasaga

Skýrslan tekur út samtölur iðgjaldaskila launagreiðenda við hvern sjóð fyrir sig eftir árum og sýnir hvaða mánuðir eru greiddir eða ógreiddir. Hægt er að raða og sundurliða skýrsluna á nokkra mismunandi vegu. Hægt er að einangra sig niður á ákveðinn launagreiðanda eða launagreiðendamál hvort sem þau eru lokað eða ei. Vinsamlegast skoðið hjálpina  (F1) til að fá nánari útskýringu á innsláttarsvæðum.



Stöðulisti launagreiðendamála

Þessi skýrsla skilar út lista yfir stöðu launagreiðenda miðað við ákveðna uppgjörstöðu og/eða viðmiðunardag með ýmsum afmörkunum. Ítakmarkað val (engin afmörkun) er táknað með * í viðkomandi reit. Í reitum þar sem hægt er að velja gildi frá og til er hægt að hafa að fullu ótakmarkað með því að setja * í báða dagsætningarreitina. Á sama hátt er hægt að hafa valið takmarkað í aðra hvora áttina og þá er gildið slegið inn í annan reitinn en sett * í hinn reitinn.

Ef taka þarf út lista yfir launagreiðendur með *inneign* þá er sú tala sem á að vera lágmarksinneign til að launagreiðandinn komi á listann sett í fremri dálkinn í "Eftirstöðvar". Á sama hátt er hægt að takmarka listann við þá sem *skulda* og er þá stjarna í fyrri reit en minnsta skuld sett í seinni reitinn með *mínus* formerki.

Stöðulisti launagreiðendamála - L999

Uppsetning: Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Röðun 1:	Nafn launagreiðanda	☒ Millisumma	Viðmiðunardags:	20.11.2018
Röðun 2:	Málaeinkenni	☐ Millisumma	Uppgjörstaða:	*
Röðun 3:		☐ Millisumma	Staða fylgiskj:	af
Röðun 4:		☐ Millisumma	Fjöldi aukast.:	0
Útfærsla:	Innheimtumál		Dags.Ingr.yfirl:	*
Samtölur:	Sundurliðað m. millisummum		Dags.ítr.yfirl:	*

Forráðarmaður:	* - *	Greiðsluskjól:	Allt
Launagreiðandi:	* - *	Margar skilagr:	Allt
Ísatnr:	* - *	Stöðva ráðst:	Allt
Málaeink:	* - *	Lokað:	Nei
Póstfang:	* - *	☒ Með stöðu	
Hámarks ítr.stig:	* - *		
Ítrekunarstig:	* - *		

Vanskilaaðferð:	* - *
Lögfræðingur:	* - *
Innh.flokkur:	* - *
Innheimtunúmer:	* - *
Eftirstöðvar:	* - *
Tímabil án skg.:	* - *
Tímabil ógreitt:	* - *

Iðgjaldasjóður:	* - *
Iðgj.sj.deild:	* - *

F7=Flettilsti. OVR

Í niðurstöðuskýrslunni koma fram upplýsingar um kennitölu og nafn launagreiðanda, málaeinkenni, síma (ef skráður), Ms = margar skilagreinar á tímabilinu, Sr = stöðva ráðstöfun, Lk = lokað, Vans = vanskilavaxtaaðferð, Hít = hámarks ítrekunarstig, Ítr = núverandi ítrekunarstig launagreiðendamálsins, Fj.Inp = fjöldi launþega á síðustu skilagreini, ógreidd iðgjöld, ógreidda vexti, óráðstafaðar greiðslur, áætlanir, eftirstöðvar, dagsetningu yfirlits, síðast greitt, Lf = einkenni lögfræðings, tímabil ógreitt frá, tímabil síðustu skilagreinar.

Stöðulisti skilagreina

Sýnir stöðu skilagreina m.v. ákveðinn viðmiðunardag. Skýrslan sýnir fylgiskjalaflokk og númer, kennitölu launagreiðanda, tímabil, hvenær skilagrein var móttækin ásamt ýmsum sundurliðuðum upphæðum ásamt heildar greiðsluupphæðar. Hægt er að velja niður á 4 röðunarmöguleika og hægt að fá millisummu fyrir hvert atriði með því að setja hak við millisumma fyrir aftan röðunatriðið. Sjálfgefið kemur í valforsendur að raðað sé fyrst eftir fylgiskjalaflokki og svo fylgiskjalanúmeri. En hægt er að velja t.d. að taða eftir móttökudagssetningu, kennitölu eða nafni launagreiðenda, fylgiskjalabunka ásamt fleiru. Skýrslan býður upp á tvær mismunandi útfærslur. Annars vegar stöðulista skilagreina (sjálfgefið) sem er bara heildarlisti skilagreina óháð því hvaða iðgjaldaskjóðsdeild þær tilheyra eða skilagreinalista sjóða sem er listi skilagreina sundurliðað eftir hverjum iðgjaldasjóði stofnunarinnar.

Í flipunum eru stilltar ákveðnar afmarkanir á keyrsluna. Í flipanum *Almennt* eru t.d. stillingar eins og viðmiðunardagssetning, hægt að horfa á ákveðið móttökutímabil, greiðslutímabil eða tímabil móttöku skilagreina. Í flipanum *Launagr.* má finna svæði þar sem hægt er t.d. að afmarka niður á ákveðin launagreiðanda eða launagreiðendamál, ítrekunarstigi eða innheimtuflokki. Í flipanum *Iðgjöld* má finna svæði þar sem hægt er t.d. að afmarka niður á iðgjaldatímabil, iðgjaldasjóð eða –sjóðsdeild. Einnig er hægt að afmarka niður á ákveðin skráningartíma skilagreina eða skráningaraðila (neðst).

Afstemmingarlisti skilagreina sjóða

Þessi skýrsla er talsvert mikið notuð. M.a. vegna endurskoðenda eða þegar það þarf að skoða ógreiddar skilagreinar eldri ára. Skýrslan bíður upp á meiri möguleika þegar skoða þarf hvernig skilagreinar sundurliðast niður í sjóðsdeildir. Þessi skýrsla bíður upp á í röðun, sem stöðulisti skilagreina bíður ekki uppá, að hægt sé að sundurliða skilagreinar niður á iðgjaldasjóði, greiðslustöður og niður á landaskiptingu launagreiðenda og hafa hakað við Aðeins samtölur. Það er síðan upphæðirnar sem koma fram í eftirstöðvaðálkinum sem skal nota fyrir skýrsluskilin. Munið að velja viðkomandi iðgjaldasjóði í iðgjaldaflípanum svo að R sjóðir eða eitthvað annað sé ekki að koma með í tölurnar og rétt bókhaldsuppgjör.

Þessi skýrsla er notuð vegna kaflans í seðlabankaskýrslunni sem snýr að skiptingu greiddra og ógreiddra iðgjalda niður á landakóða launagreiðenda. En þá er notast við röðunarmöguleikann land. Skýrslan skilar út lista með upplýsingum um fylgiskjalanúmer, launagreiðanda, sjóðsdeild, dagsætningu móttöku, tímabil, iðgjöld, mótframlag, samtals iðgjöld, vexti, áður greitt inn á fylgiskjalið, greitt nú, eftirstöðvar og stöðu.

Afstemmingarlisti skilagreina sjóða - L999

Uppsetning: [dropdown] Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Útlit

Röðun 1: [dropdown] ☒ Millisumma

Röðun 2: [dropdown] ☐ Millisumma

Röðun 3: [dropdown] ☐ Millisumma

Röðun 4: [dropdown] ☐ Millisumma

☒ Sýna bara samtölur

Viðmiðunardags: 21.05.2019 Ráð

Fjöldi aukast: 0 ☐ Sýna ráðstöfun ☐ Sýna iðgjöld

Afmörkun

Almennt Launagr. Iðgjöld

Staða: *

Bakfærslur: [dropdown]

Skráðir vextir: Allt ☐ Skilagr.gr. á tímab.

Fskj. flokkur: * *

Fskj. teljari: * - *

Bunkar: * - *

Móttökudags: * Ráð - * Ráð

Greiðsludags: * Ráð - * Ráð

Uppgjörstil mótt: * Ráð - * Ráð

F7=Flettilsti. OVR

Stöðulisti greiðslna

Skýrsla sem sýnir stöðu greiðslna sem hafa borist. Skýrslan sýnir fylgiskjalflokk og –númer, launagreiðandi (kt. og nafn), dags.móttöku og heildarupphæð, skráður mismunur og hvað af greiðslunni hefur verið ráðstafað. Svo sýnir skýrslan mótbókunarreikning greiðslunnar. Góð skýrsla til afstemmingar.

Stöðulisti greiðslna - L999

Uppsetning: [dropdown] Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Útit

Róðun 1: Fylgiskjalflokkur ☒ Sýna millisummu

Róðun 2: Fylgiskjalanúmer ☐ Sýna millisummu

Róðun 3: ☐ Sýna millisummu

Róðun 4: ☐ Sýna millisummu

☐ Aðeins samtölur

☐ Sýna ráðstöfun

Valforsendur

Fskj.flokkur: [dropdown]

Fskj.númer: [text]

Bunkar: [text]

Staða: [text]

Bakfærslur: [text]

Móttökudags: [date]

Uppgjörsbil: [date]

Innh.flng: [dropdown]

Launagreið.: [text]

Málæinkenni: [text]

Skrán.tímab: [text]

Skráð af: [text]

F7=Flettlst. OVR

Greiðslur skilagreina

Þessi útskrift skilar út lista yfir greiddar skilagreinar, með upplýsingum um fylgiskjalflokk og -númer, tímabil, launagreiðanda, sjóðsdeild, gjalddaga, dagsetningu greiðslu, iðgjöld, vexti, samtals, tegund greiðslu, bakfærslumerkingu, stöðu færslunnar, fylgiskjalflokk og númer greiðslunnar sem færslan greiddist með.

Getur verið þægilegt að nota þennan lista þegar rekja þarf hvernig iðgjaldaskuldir greiddust hjá launagreiðanda. Einnig til að finna hvað fært var á milli mála.

Greiðslur skilagreina - L999

Uppsetning: [dropdown] Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Skýrsla

Róðun 1: Fylgiskjalflokkur ☒ Millisumma

Róðun 2: Fylgiskjalanúmer ☐ Millisumma

Róðun 3: ☐ Millisumma

Róðun 4: ☐ Millisumma

Útfærsla: Sundurliðun m. millisummum

Valforsendur

Fskj.flokkur.... [dropdown]

Fskj.teljari.... [text]

Greiðsludags.... [date]

Uppgjörsbil..... [date]

Launagr..... [text]

Málæinkenni..... [text]

Iðgj.sjóður.... [text]

Iðgj.sjóðsdeild. [text]

F7=Flettlst. OVR

Innheimtubeiðni

Hér eru innheimtubeiðnir til lögfræðinga unnar. Hægt er að fá vinnsluna út í skrá, í tölvupóst og/eða á prentara. Einnig er boðið upp á að vista innheimtubeiðnirnar í samskiptum.

Ef innheimtubeiðnirnar eru skrifaðar út á prentara þá er hægt að velja um fjóra mismunandi lista:

Samantekt fylgiskjala (innborganir og skilagreinar)

Sundurliðun fylgiskjala (sjóðir innan fylgiskjala)

Samantekt sjóða (skuldir á hvern sjóð)

Sundurliðun sjóða (fylgiskjöl innan sjóða).

The image displays two screenshots of a software application titled "Innheimtubeiðni - L999".

The left screenshot shows the "Almennt" (General) tab. It includes a "Vista uppsetningu" (View settings) button, a "Runuvinnsla" (Processing) checkbox, and a "Valforsendur" (Default values) section with fields for "Lögfræðingur" (Lawyer), "Innh. flokkur" (Inward category), "Innheimtunúmer" (Inward number), and "Lokað" (Closed). Below this is a "Útlestur í skrá" (Output to file) section with fields for "Úttaksskrá" (Output file), "Netfang" (Email), and "Efni" (Subject). The "Útskrift yfirlita" (Print preview) section has a "Skýrslusniðmát" (Report template) dropdown set to "Innheimtubeiðni" and a "Bréfsefni" (Letter subject) field. A list of checkboxes is present: "Samantekt fylgiskjala" (Summary of attachments), "Sundurl. fylgiskjala" (Disbursement of attachments), "Samantekt sjóða" (Summary of funds), and "Sundurl. sjóða" (Disbursement of funds). The "Prentari" (Printer) is set to "init_lexmark_e". The "Vista samsk. í fi:" (Save communication in file) field is empty. A status bar at the bottom left indicates "F7=Flettlsti.".

The right screenshot shows the "Textar yfirlita" (Text preview) tab. It includes the same "Vista uppsetningu" button and "Runuvinnsla" checkbox. The "Aðal fyrirsögn" (Main subject) field contains "INNHEIMTUBEIÐNI". The "Undir fyrirsögn" (Sub subject) field contains "[malnr]". The "Málgrein í byrjun" (Main body in beginning) field is empty. Below these are several sections for previewing different parts of the document: "Fyrirsögn í samantekt fylgiskjala" (Preview of summary of attachments), "Samantekt fylgiskjala" (Summary of attachments), "Fyrirsögn í sundurl. fylgiskjala" (Preview of disbursement of attachments), "Sundurliðun fylgiskjala" (Disbursement of attachments), "Fyrirsögn í samantekt sjóða" (Preview of summary of funds), "Samantekt sjóða" (Summary of funds), "Fyrirsögn í sundurl. sjóða" (Preview of disbursement of funds), "Sundurliðun sjóða" (Disbursement of funds), and "Málgrein í lok" (Main body in end). The "Málgrein í lok" field is empty. A status bar at the bottom left indicates "F7=Flettlsti yfir breytur." and a button labeled "OVR" is at the bottom right.

Skjámyndin skiptist í tvo flipa. Annars vegar Almennt þar sem allar almennar stillingar fyrir úttakið eru stilltar og hins vegar flipinn Textar yfirliti þar sem hægt er að stilla texta fyrir hvert yfirlit.

Iðgjaldalisti

Skýrslan *Iðgjaldalisti* er fyrst og fremst notuð þegar þarf að fá greinargott yfirlit yfir iðgjöld/-greiðslur ákveðins sjóðfélaga eða launagreiðanda. Skýrslan býður upp á 1 til 4 möguleika í röðun og sundurliðun og ef hakað er við millisummu og valið *Samtölur bara* í *Samtölur* birtir skýrslan einungis heildartölu fyrir hvert það röðunaratriði sem valið var og hakað var við millisumma. Hægt er að velja 2 mismunandi útfærslur á skýrsluna. Annars vegar að skýrslan birti iðgjöld eins og þau voru skráð eða sundurliðuð niður á mánuði. Muna að setja þarf hak við *Sýna séreignareiningar* ef sýna á séreignareiningar sjóðfélaga ef þær eru til staðar. Hægt er að horfa á öll iðgjöld eða eingöngu móttframlög eða framlög.

Munið hjálpina (F1) til að fá útskýringar á innsláttarsvæðum.

Iðgjaldalisti - L999

Uppsetning: [dropdown] Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Útlit

Röðun 1: [dropdown] ☒ Millisumma

Röðun 2: [dropdown] ☐ Millisumma

Röðun 3: [dropdown] ☐ Millisumma

Röðun 4: [dropdown] ☐ Millisumma

Útfærsla: [dropdown] ☐ Sýna bara samtölur

Afrúning upph: [input: 2] ☐ Sýna séreignareiningar

Afmörkun

Fskj.tegund: [dropdown: Allt] Staða: [input: *]

Iðgjaldshluti: [dropdown: Öll iðgjöld] Bakfærslur: [input: *]

Uppruni: [dropdown: Allar hreyfingar]

Fskj.flokkur: [input: *] [input: *]

Fskj.teljari: [input: *] - [input: *]

Bunki: [input: *]

Móttökudags: [input: *] [input:] - [input: *] [input:]

Greiðsludags: [input: *] [input:] - [input: *] [input:]

Réttindadags: [input: *] [input:] - [input: *] [input:]

Uppgj. móttækid: [input: *] [input:] - [input: *] [input:]

Uppgj. fullgr: [input: *] [input:] - [input: *] [input:]

Launagreiðandi: [input: *] [input:]

Málæink: [input: *]

Innh.fl.launagr: [input: *] [input:]

ÍSAT atvinnugr: [input: *] [input:]

Sjóðfélagi: [input: *] [input:]

Iðgjaldatímabil: [input: *] - [input: *]

Iðgjaldasjóður: [input: *] [input:]

Iðgj.sj.deild: [input: *] [input:]

F7=Flettilisti. OVR

Hægt er að afmarka niður á móttökutímabil, greiðslutímabil o.s.frv.

Yfirlit um fylgiskjal

Yfirlit um fylgiskjal gefur yfirlit um ákveðið fylgiskjal m.v. gefna viðmiðunardagssetningu. Notandinn velur hvað koma á fram á yfirlitinu með því að setja hak við viðeigandi reit. Munið að það getur verið gott að sleppa því að setja hak við *Athugasemdir* ef að viðkomandi launagreiðandi er á staðnum... Niðurstaðan birtist í formi skýrslu.

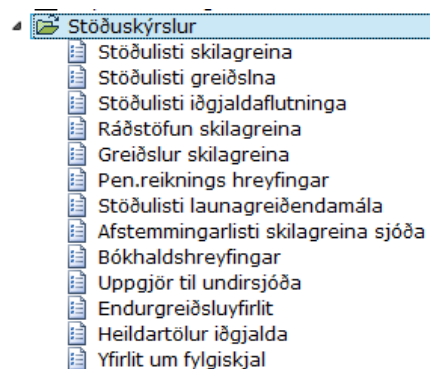
Þegar senda þarf réttindaflutninga er best að haka við *Heildarupplýsingar*, *Athugasemdir*, *Samtölur sjóða* og *Samtölur árs og sjóða* – sleppa því er snýr að iðgjöldum og ráðstöfun.

Meldingar skilagreina

Hér er boðið upp á að sjá þær meldingar sem koma við afgreiðslu rafrænna fylgiskjala og/eða villuprófun skilagreina, afmarkað eftir t.d. móttökudagsetningar bili.

Stöðuskýrslur

Undir liðnum stöðuskýrslur má finna hópað saman alla stöðulista iðgjaldakerfisins og hinar ýmsar skýrslur hreyfinga (t.d. peningareikningshreyfingar og bókhaldshreyfingar). Athugið að sumar skýrslur undir þessum lið má einnig finna undir *Skýrslur launagreiðendamála* og því er ekki farið nánar í þær hér heldur má finna upplýsingar um þær framar í þessari handbók undir kaflanum Skýrslu launagreiðendamála.



Stöðulisti skilagreina og greiðslna

Umföllun um þessar skýrslur má finna framar í handbók undir liðnum *Skýrslur launagreiðendamála*.

Stöðulisti iðgjaldaflutninga

Þessi skýrsla býður upp á safna saman upplýsingum tengdum iðgjaldaflutningum. Hægt er að velja ákveðna tegund flutninga. Hægt er að skoða send réttindi ('s'), móttækin réttindi ('m'), endurgreiðslur ('e'), frádrættir ('f'), tilfærslur ('t'), afturvirk ('a') eða allar tegundir ('*'). Hægt er að sigta niður á t.d. fylgiskjalaflokk, móttökudagssetningartímabil, launagreiðanda, sjóðfélaga, iðgjaldasjóði svo eitthvað sé nefnt.

Ráðstöfun skilagreina

Skýrslan skilar út upplýsingum um ráðstöfun skilagreina. Upplýsingar um fjölda, upphæð, mótframlag, dráttavexti, mismun og heildarupphæð. Í boði eru 8 mismunandi röðunarmöguleika sem sjá má neðst á skjámynd og í hjálpinni (F1). Hyægt er að velja um mismunandi stöðu ráðstafanna, tegund hreyfinga eða iðgjöld og greiðslur/aðrar kröfur. Hægt er að skrá ýmsar valforsendur fyrir hvaða skilagreinar á að skoða eins og t.d. fylgiskjalaflokk sem skilagreinar tilheyra eða skoða skilagrein/-ar hjá ákveðnum launagreiðanda, iðgjaldasjóði eða –deild. Eins er hægt að velja ákveðið dagsættingartímabil greiðslu, gjalddaga eða skráningu.

Greiðslur skilagreina

Lýsingu má finna framar í handbók undir skýrslum launagreiðendamálakaflanum.

Peningareikningshreyfingar

Skýrslan sýnir hreyfingar á peningareikningum inn- (k) og útborganir (s) m.v. gefnar valforsendur. Gott að nota þessa skýrslu ef stemma þarf af ákveðna peningareikninga. Skýrslan líkist meira tékkareikningsyfirliti þannig að auðvelt er að bera hana saman við þau. Upplýsingar um innsláttarsvæðin má finna í hjálpinni (F1).

Pen.reiknings hreyfingar - L999

Skýrsla

Uppsetning: Vista uppsetningu

Röðun 1: Mán. hreyfingar

Röðun 2: Dagur hreyfingar

Röðun 3:

Röðun 4:

Útfærsla: Listi

Fj.aukast: 0

Stofndeild: *

Innb./útborganir: Bæði

☐ Sýna erl. upphæðir

Bakfærslumerkingar

☒ Venjulegar ☐ Allar

☐ Bakfærðar ☐ Bakfærslur

Staða hreyfinga

☒ Allar ☐ í skráningu

☐ Villa ☐ Tilb. í uppfærslu ☐ Frágengnar

Aðrar valforsendur

Pen.reikn. : * *

Dags.vidsk. : * - *

Valid.dags. : * - *

Bókh.uppgj. : * - *

Upph.hreyf. : * - *

Viðsk.maður: * *

Bunkar: * - *

Fylgiskj. : * * - *

Viðsk.tilv. : *

Ákvörðun: *

skran

Skrán.dags: * - *

Skráð af: * *

F7=Flettilisti.

OVR

Stöðulisti launagreiðendamála

Lýsingu má finna framar í handbók undir skýrslum launagreiðendamálakaflanum.

Afstemmingarlisti skilagreina sjóða

Lýsingu má finna framar í handbók undir skýrslum launagreiðendamálakaflanum.

Bókhaldshreyfingar

Hreyfingalisti fyrir bókhaldsuppgjör. Hér er hægt að skrifa út samanteknar hreyfingar eða sundurliðaðar eftir bókhaldslyklum. Hægt er að skoða eitt ákveðið uppgjör í einu eða fleiri saman. Hægt er að skoða ákveðin bókhaldslykil og sundurliða hann niður á færslutegundir. Þá valið *Verðbréf/Fylgiskjal* í röðun (á þó ekki við um mótbókanir því þær eru skoðaðar í penreikn.hreyf). Hægt er að velja um fjárhagshlutann, sjóðstreymishlutann eða bæði saman í einni skýrslu.

Bókhaldshreyfingar - L999

Uppsetning: Vista uppsetningu

☐ Runuvinnsla

Útlit

Röðun 1: Bókhaldslykill

Röðun 2: Færslutegund

Röðun 3:

Röðun 4:

Útfærsla: M. saldomismun

Uppgj.þáttur: Allt

☐ Deild í bókh.lykli

Afmörkun

Uppgjör frá: *

Uppgjör til: *

Uppgjörshlut: Iðgjöld

Reikningur: * *

Yfirflokkur: *

Undirflokkur: *

Verðbr.gerð: * * Sækja gildi í tengda töflu

Verðbr.eink: * - *

Umsjónarstaður: * *

Númer umsj: * - *

Fylgiskj.flokk: * *

Númer fskj: * - *

Færslutegund: *

Vb.sjóðsdeild: * *

Vörsluaðili: * *

Iðgjaldasjóður: * *

Iðgj.sjóðsdeild: * *

Staða skuldar: Allt

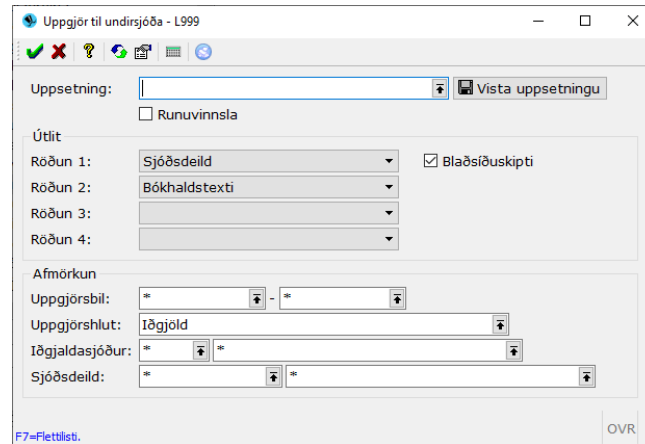
F7=Flettilist.

OVR

Ef fá á yfirsýn yfir ákveðna færslutegund (t.d. iðgjaldatekjur) er farið með **F7** í gegn um reitinn *Færslutegund* og slegið inn 'ig' til að sjá færslutegundir iðgjalda. Farið er yfir tegundina sem óskað er eftir og hún merkt með **F6** (rauðmerkja) o.s.frv. Þar til búið er að merkja þær tegundir sem fá á í skýrsluna. Að lokum er valið staðfest/ samþykkt og sést það svona: Færslutegund: &

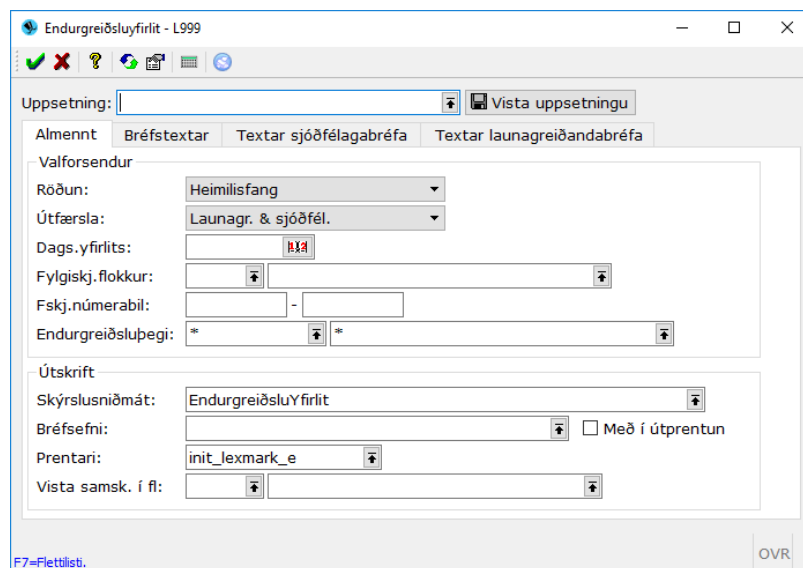
Uppgjör til undirsjóða

Hér eru skrifuð út uppgjör til undirsjóða, sem stofnaðir hafa verið í grunn-upplýsingum um innheimtusjóðsdeildir. Skýrsluna er hægt að fá hvort sem er fyrir innheimtusjóðsdeildirnar í heild eða eina ákveðna eða iðgjaldasjóðina í heild eða einn sjóð í einu.



Endurgreiðslufirlit

Hér eru endurgreiðslufirlitin skrifuð út. Sótt er sú uppsetning sem hentar útskriftinni og útfærð hefur verið hjá innheimtuaðilanum. Fylgiskjalsflokkur og númerabil er sett inn, ásamt dagssetningu yfirlitsins. Hægt er að fá útskrift fyrir ákveðinn sjóðfélaga. Boðið er upp á að vista yfirlitin í samskiptum.



Útskriftin kemur beint út á prentarann en upplýsingar um vinnsluna koma á skjáinn og prentast út með stóra **Enter**.

Í flipunum *Textar* er textinn fyrir mismunandi bréf stilltur.

Heildartölur iðgjalda

Hér eru skrifaðar út heildartölur iðgjalda. Ef fá á yfirlit yfir einn mánuð er ártalið og mánuðurinn sett inn í bæði iðgjaldatímabilssvæðin (YYYY-MM). Boðið er upp á ársyfirlit, mánaðaryfirlit, ársyfirlit með uppsafnaðar tölur áranna, aldursyfirlit sundurliðað eftir kyni og atvinnugreinaskiptingu samkvæmt ÍSAT staðli. Við aldursyfirlit er aldur reiknaður miðað við tilgreint ár. Atvinnugreinarnar eru flokkaðar niður á staðsetningu innan númerakóðans, **1** = flokkar eftir fyrsta staf (mjög gróf flokkun), **2** = flokkar niður á fyrstu tvo stafina o.sv.frv.

Hægt er að notast við afmörkun annarsvega tengt iðgjöldunum sjálfum eða við einstaklinga. Einnig er hægt að afmarka miðað við ákveðnar merkingar.

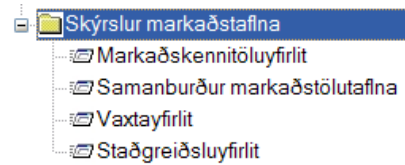
Ár	Sjf. i sögu	Sjf. m. rétt	Iðgjöld	Reiknað Rétt	Uppsöfn. Rétt	Fj. mán	Fj. Ingr
2005	1	0	0	0,000	0,000	7	1
2015	1	1	1,000	2,329	2,329	1	1
2017	1	1	3,125	7,128	9,458	1	1
Samtals:			4,125	9,458		9	

Yfirlit um fylgiskjal

Lýsingu má finna framfar í handbók undir skýrslum launagreiðendamála kaflanum.

Skýrslur markaðstaflna

Í skýrslum markaðstaflna er meðal annars hægt að fá yfirlit yfir grunnlaunatöflur og staðgreiðsluyfirlit eða það sem við tölum sem *utanaðkomandi upplýsingar*.



Markaðskennitöluyfirlit

Hér er hægt að fá yfirlit yfir ákveðna markaðskennitölu niður á ár og mánuði. Ýti á F7 í reitnum *Markaðsflokkur* til að velja markaðsflokka eða grunnlaunatöflu. Mynd sýnir dæmi fyrir GSAL Grunnlaun SAL:

Ár	Jan	Feb	Mars	Apr	Maí	Júní	Júlí	Ágú	Sept	Okt	Nóv	Des	Ár	Meðaltal
2019	129754	130712	130177	130430	131107	131586	131867	132375	132093	132459	132572	133051	2019	1578183
2018	125669	129007	125894	126555	127359	127416	127303	128092	128148	128402	128712	129444	2018	1529101
2017	123527	123696	122992	123855	123950	124570	124823	124823	124795	125105	125274	125898	2017	1463286
2016	120991	121386	120681	121498	121949	122203	122710	122935	122541	122964	123555	123555	2016	1466988
2015	118524	118991	118145	118934	120146	120315	120553	120963	121160	121808	121329	121414	2015	1442482
2014	117413	118033	117187	117976	118258	118624	118709	119132	118934	119216	119075	119244	2014	1421801

Samanburður markaðstölutaflna

Hér er hægt að fá samanburð á tveimur markaðsflokkum, t.d. grunnlaunatöflum eða hægt er að fylgjast með tengslum á milli grunnlaunatöflu SAL í samanburði við neysluvísitölu.

Dæmið sýnir samanburð á 2 mismunandi launatöflum:

Prósentutalan sem birtist á að vera sem næst 0,000 því að það segir okkur að GSAL er að breytast í næstum sama hlutfalli og LRAF. Einnig gæti verið hægt að skoða hvernig gengisvísitala breytist í hlutfalli við neysluvísitölu.

Ár	Jan	Feb	Mars	Apr	Mai	Júní	Júlí	Ágú	Sept	Okt	Nóv	Des	Ár
2019	0,000	0,000	0,000	-0,001	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2019
2018	0,001	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2018
2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,001	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2017
2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2016
2015	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-0,001	0,000	0,000	0,000	2015
2014	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2014
2013	0,001	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2013

Vaxtaylorlit

Skýrslan sýnir þróun á vöxtum ákveðinnar vaxtatöflu. Niðurstaðan sýnir vexti skipta niður á mánuði og ár. Til að velja vaxtatöflu skal ýta á F7 til að fá lista yfir vaxtatöflur. Niðurstöður birtast í formi skýrslu. Dálkur lengst til hægri sýnir meðalvexti ársins.

Dæmi: Hér er beðið um að fá vaxtaylorlit yfir vanskilavexti Seðlabankans.

Niðurstöður m.v. valforsendur á undan:

The screenshot shows a software window titled 'Skýsla' with a toolbar and a main table. The table has columns for months (Jan to Dec) and years (2019 to 2013). The data is organized into two main sections: 'Vaxtáfrítt' and 'RL lífeyrissjóður til prufu'.

Ár	Jan	Feb	Mars	Apr	Mai	Júní	Júlí	Ágú	Sept	Okt	Nóv	Des	Ár	Meðaltal
2019	12,25	12,25	12,25	12,25	12,25	11,75	11,75	11,50	11,50	11,25	11,00	11,00	2019	11,75
2018	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,25	2018	12,02
2017	12,75	12,75	12,75	12,75	12,75	12,75	12,50	12,25	12,25	12,25	12,00	12,00	2017	12,44
2016	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,00	13,00	13,00	2016	13,38
2015	12,25	12,25	12,25	12,25	12,25	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	12,75	2015	12,69
2014	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	2014	12,98
2013	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	2013	13,00

Staðgreiðslufirlið

Hér er hægt að fá yfirlit yfir einhverja ákveðna skattatöflu. Ýtið á F7 til að velja skattatöfluna sem skoða á. Niðurstaðan birtist í formi skýrslu.

Hægt er að velja SKAT fyrir staðgreiðslu og SKAB fyrir staðgreiðslu banra. Greiðslustofa lífeyrissjóða sér um viðhald taflanna.

The screenshot shows a window titled 'Staðgreiðslufirlið - L999'. It has a toolbar and a main area with a label 'Valforsendur'. Below it, there is a dropdown menu for 'Skattatafla' with 'SKAT' selected. To the right of the dropdown, there is a text input field containing 'Staðgreiðsla, venjuleg'. At the bottom left, there is a link 'F7=Flettilisti.' and at the bottom right, there is a button 'OVR'.

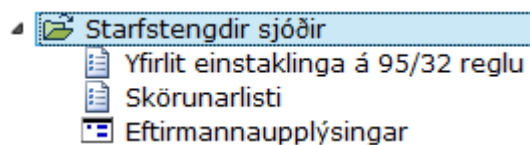
Yfirlitið sýnir skattprósentu og persónuafslátt á mánuði fyrir hvert ár og meðaltals skattprósentu ásamt heildarpersónuafslætti ársins.

The screenshot shows a software window titled 'Skýsla' with a toolbar and a main table. The table has columns for months (Jan to Dec) and years (2019 to 2015). The data is organized into two main sections: 'Staðgreiðslufirlið' and 'RL lífeyrissjóður til prufu'.

Ár	Jan	Feb	Mars	Apr	Mai	Júní	Júlí	Ágú	Sept	Okt	Nóv	Des	Ár	Meðaltal % Pafal.árs
2019	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	2019	36,94
Pafsl.	56,447	56,447	56,447	56,447	56,447	56,447	56,447	56,447	56,447	56,447	56,447	56,447		677,364
2018	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	2018	36,94
Pafsl.	53,895	53,895	53,895	53,895	53,895	53,895	53,895	53,895	53,895	53,895	53,895	53,895		646,740
2017	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	36,94	2017	36,94
Pafsl.	52,907	52,907	52,907	52,907	52,907	52,907	52,907	52,907	52,907	52,907	52,907	52,907		634,884
2016	37,13	37,13	37,13	37,13	37,13	37,13	37,13	37,13	37,13	37,13	37,13	37,13	2016	37,13
Pafsl.	51,920	51,920	51,920	51,920	51,920	51,920	51,920	51,920	51,920	51,920	51,920	51,920		623,040
2015	37,30	37,30	37,30	37,30	37,30	37,30	37,30	37,30	37,30	37,30	37,30	37,30	2015	37,30

Starfstengdir sjóðir

Þessar skýrslur voru á sínum tíma búnar til fyrir ákveðinn lífeyrissjóð.



Yfirlit einstaklinga á 95/32 reglu

Skýrsla sem notuð er til athugunar á virkum sjóðfélögum hlutdeildarsjóða til að finna þá einstaklinga sem eru að ná skilyrðum til að komast á reglu.

A screenshot of a software window titled "Yfirlit um sjóðfélaga á reglu - L999". The window has a toolbar with icons for save, delete, help, refresh, print, and user. The main area contains several input fields and buttons. "Uppsetning:" has a dropdown and a "Vista uppsetningu" button. "Útfærsla:" has a dropdown menu showing "Þéttur haus". "Valforsendur" section includes "Sjóðfélagi:" with two dropdowns (both showing "*"), a checkbox "Sundurliða útreikning iðgjaldaaldurs", and "Viðm.mán.iðgjalda:" with a text box containing "2021-11". Below this is a text block: "Með í athugun eru sjóðfélagar sem hófu greiðslur fyrir 33 ára aldur og iðgjöld hafa borist frá í deildir sem veita réttindi í viðmiðunarmánuði eða síðar." Further down is "Launagreiðandi:" with two dropdowns (both showing "*") and "Fara á reglu tímab.:" with two text boxes containing "2022-03" and "2023-02". At the bottom left is "F7=Flettilisti." and at the bottom right is "OVR".

Einnig er hægt að fá yfirlit um ákveðinn sjóðfélaga eða horfa á einn launagreiðanda í einu.

Skörunarlisti

Skörunarlistinn er nokkurskonar eftirlitsskýrsla. Skýrslan kemur með upplýsingar um þá sem eru með fleiri en eina hreyfingu í mánuði jafnvel þó önnur stafi af bakfærslu.

Eftirmannaupplýsingar

Úreltur verkliður – bent er á að notast við verkliðinn Geymd laun í Iðgjaldakerfi >> Samningar. Hér voru skráðar inn upplýsingar fyrir eftirmannakerfið en er nú eingöngu til uppflettingar á eldri skráningum. Í dag er skráð inn í *Geymd laun* undir Samningar. Upplýsingar sem skráðar eru þar koma fram m.a. í yfirliti um sjóðfélaga og nýtast við útreikning á krónuréttindum sjóðfélagans (krónuréttindi = uppreiknuð mánaðarlaun * hlutfallsréttindi). Upplýsingarnar eru skráðar inn við starfslok sjóðfélagans.