

Veiledning elektronisk lønnsfil

# Nettlønn



# Om elektronisk lønnsfil

## Hva menes med «elektronisk lønnsfil»?

Finans Norge (FNO) har utarbeidet en bransjestandard for pensjonsberegninger. Mange regnskapssystemer anvender denne standarden. Regnskapsfører kan dermed bestille en rapport i regnskapssystemet som oppsummerer all informasjon rundt lønn og ansettelsesforhold som påvirker pensjonssparingen, og sende denne som en xml-fil direkte til pensjonsselskapet.

I **Nettlønn** omtales elektronisk lønnsfil som rapportalternativet  
**«Lønnsdata pensjon ol»**

## Hva skal regnskapsfører gjøre med lønnsfilen?

Nettlønn er fullintegret med Duvi Pensjon. Du sender lønnsfilen direkte til Duvi Pensjon ved å trykke på knappen «Send inn rapport til Duvi Pensjon» (se illustrasjon lenger nede). Dette må gjøres innen den 5. hver måned.

# Elektronisk lønnsfil i Nettlønn

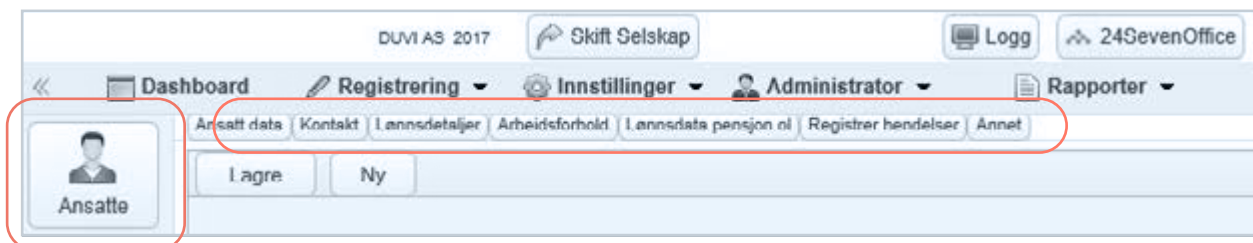
## Hvordan sender man lønnsfil fra Nettlønn?

### Steg 1: Sørg for at alle ansatte opplysninger er registrert før du henter lønnsfilen

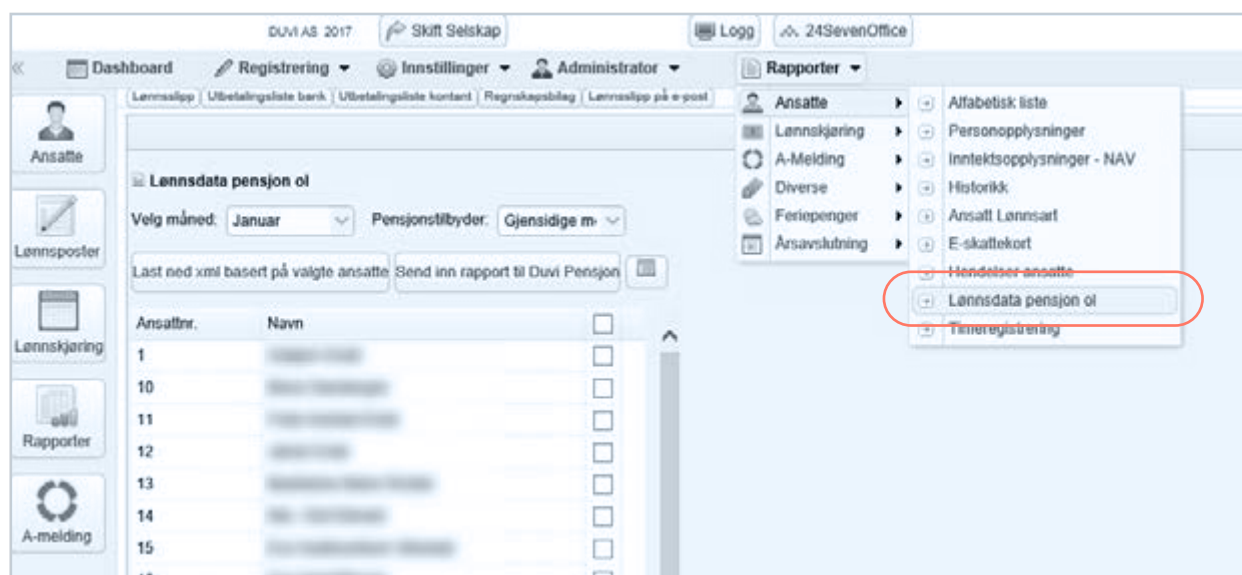
- Fyll ut opplysningene under «Lønnsdata pensjon ol» (dette trengs ikke å gjøres for selve lønnskjøringen, og derfor fort å glemme).

The screenshot shows the Nettlønn web interface. The top navigation bar includes 'Pensjon Plus AS 2016', 'Skill Selskap', 'Logg', and '24SevenOffice'. The main navigation menu has 'Dashboard', 'Registrering', 'Innstillinger', 'Administrator', and 'Rapporter'. The 'Lønnsdata pensjon ol' tab is selected and highlighted with a red circle. The left sidebar contains icons for 'Ansalle', 'Lønnsposter', 'Lønnskjøring', 'Rapporter', and 'A-melding', with 'Ansalle' also highlighted by a red circle. The main content area is titled 'Lønnsdata pensjon ol (fylles ut for forsikringselskap/bank)'. It features a dropdown menu for 'Ansalle', a 'Valgt indeks 2' indicator, and a form with the following fields: 'Etternavn', 'Mottar AFP' (with options 'Nei' and 'Ja'), 'Arbeidsdyktig' (with option 'Aktiv'), 'Ansatt status' (with value '100,00%'), and 'Pensjonsalder ansatt' (with value '67'). The form fields are enclosed in a red box.

- NB: for nye ansatte, husk å fylle ut opplysningene for alle fanene under «Ansatt».

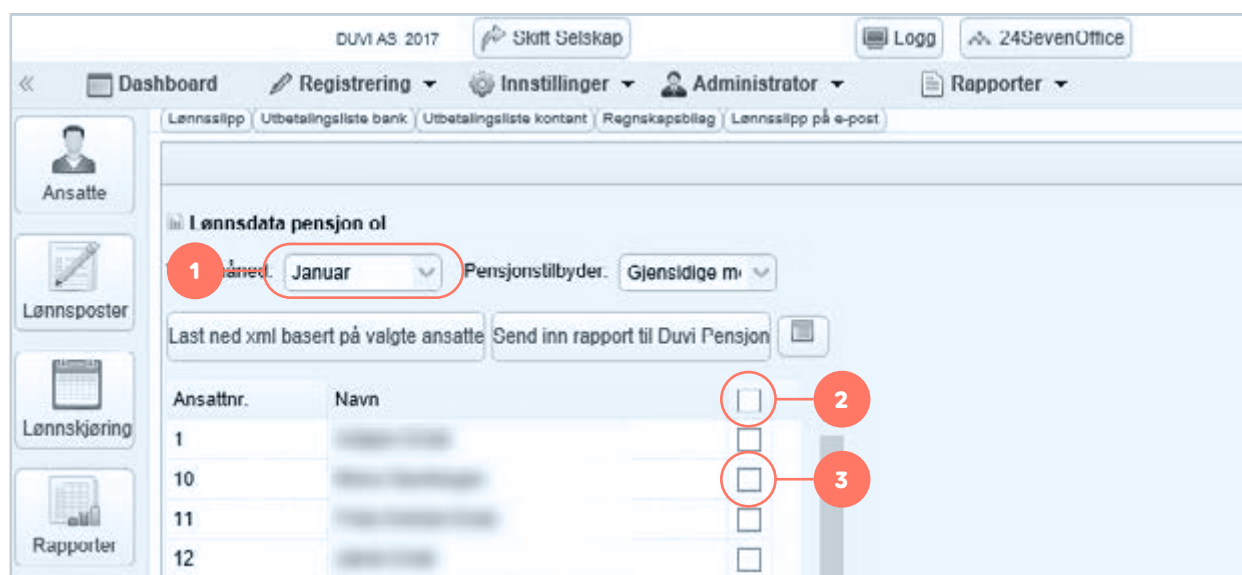


**Steg 2:** Gå inn på meny for lønnsfil: **Rapporter > Ansatte > «Lønnsdata pensjon ol».**



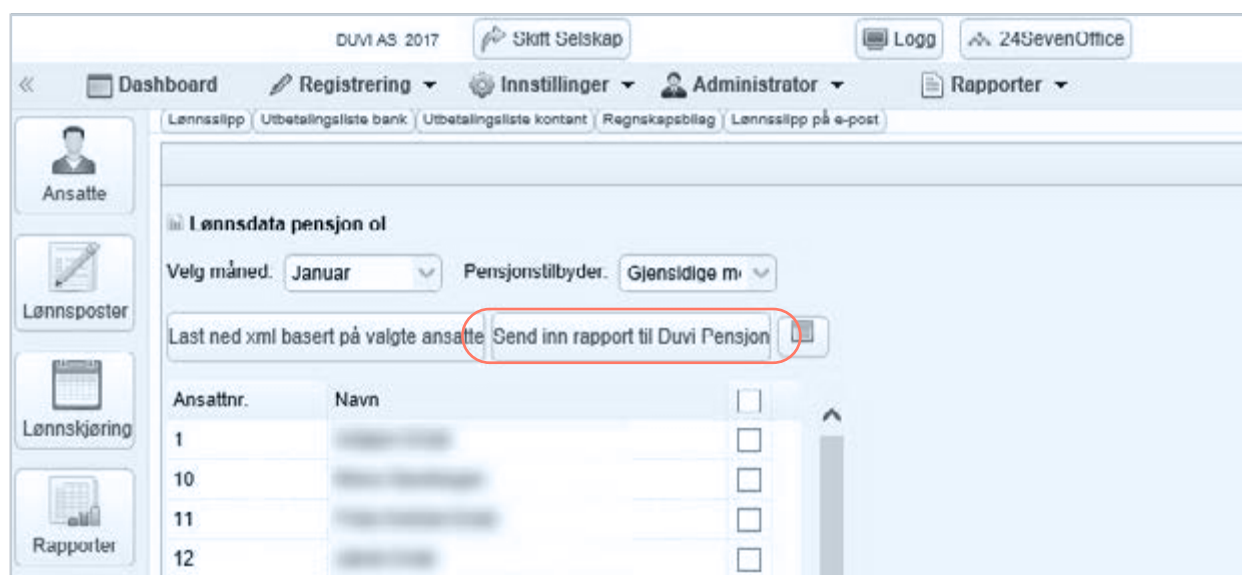
### Steg 3: Velg aktuell måned og ansatte

1. Velg måned du skal sende lønnsfil for.
2. Kryss av her for å velge alle ansatte.
3. Skal du unnlate noen, fjern avkryssingen.

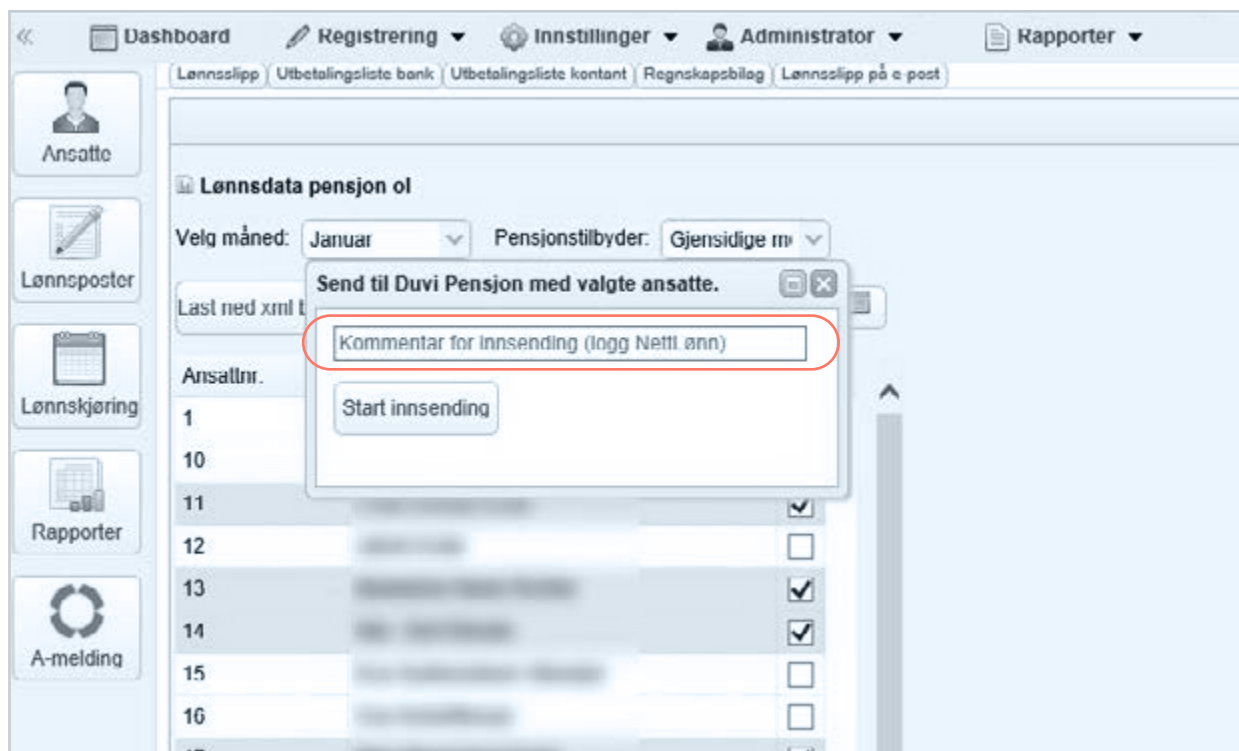


### Steg 4: Send inn lønnsfilen til Duvi Pensjon

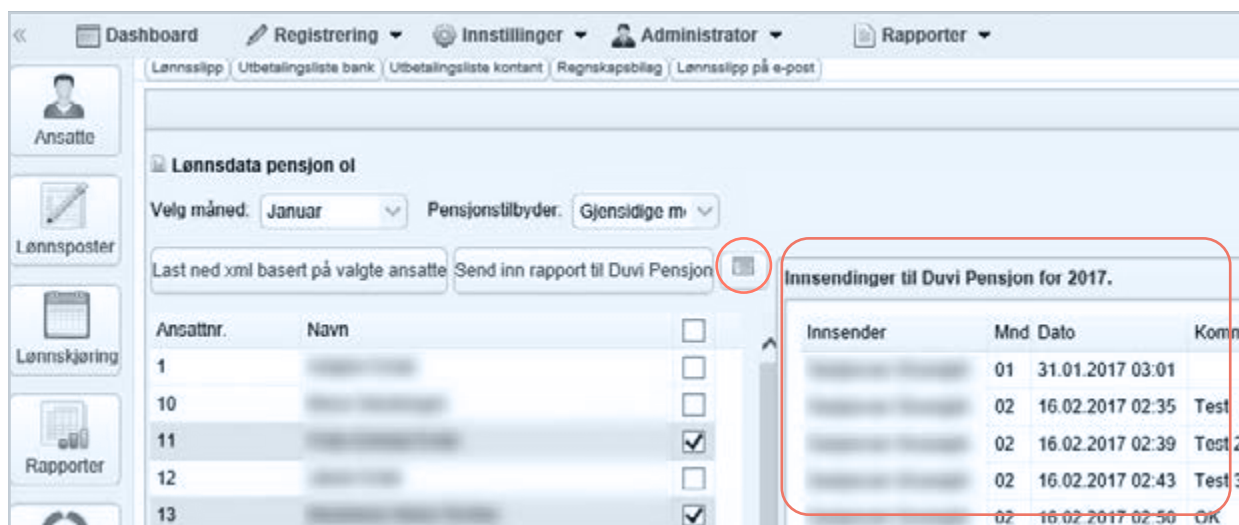
- Trykk på knappen «Send inn rapport til Duvi Pensjon».



- Du får muligheten til å legge inn en kommentar før filen blir sendt inn. Skriv inn evt. kommentar, klikk deretter «Start innsending» og vent noen sekunder til du får en bekrefetelse på at filen er opplastet. Nå er du ferdig!



- Ved behov kan du også se en logg over tidligere innsendinger av lønnsfilen ved å trykke på knappen som demonstrert under:



Den elektroniske lønnsfilen er nå ferdig og kan lastes opp på Duvi Pensjon sine sider: <https://prod.pensjonpluss.com/SPE/SalaryFileUpload/>



Duvi AS  
Adolph Tidemands gate 55  
2000 Lillestrøm

Sentralbord: +(47) 64 80 80 64  
Kundeservice: [ks@duvi.no](mailto:ks@duvi.no)  
[www.duvi.no](http://www.duvi.no)

Duvi het tidligere Pensjon  
Pluss AS, vi byttet navn 15.  
august 2017 til Duvi.