

Fyrirtækjasíður – launagreiddendur.total.is - leiðbeiningar

The screenshot shows the homepage of launagreiddendur.total.is. It includes a header with the TOTAL logo and a user profile section. The main content area has several sections: a login/register section, a 'Send inn nýja skilgrein' (Submit new agreement) section, a table of 'Iðgjaldasaga' (Payroll history), and a 'Starfsmannalisti' (Employee list) section. Numbered callouts 1-6 point to specific features: 1. Login/register buttons, 2. User profile information, 3. Submit new agreement button, 4. User agreement table, 5. Payroll history table, and 6. Employee list table.

1. Hafi starfsmaður aðgang að fleiri en einu fyrirtæki er hægt að smella á Tótal táknið og fara aftur á forsíðu og velja annað fyrirtæki.
2. Upplýsingar um fyrirtækið. Undir „Breyta“ er hægt að skrá símanúmer og netfang fyrirtækis og einnig tengiliði fyrirtækis ef einhverjir eru. Aðeins prókúruhafi getur breytt upplýsingum. Netfangið sem skráð er þarna er það netfang sem fær sjálfvirkar tilkynningar þegar skilgrein er móttækin (bjóði stéttarfélag upp á það).
3. Hægt er að senda inn skilgreinar í gegnum síðuna. Sjá nánar hér neðar.
4. Notendur fyrirtækis eru þeir sem geta skráð sig inn á launagreiddendur.total.is. Þeir sem eru skráðir prókúruhafar geta ýtt á lásinn og breytt lykilorðum og bætt við fleiri notendum. Notendur sem ekki eru prókúruhafara geta ekki breytt eða bætt við notendum. Mælt er með að hvert fyrirtæki hafi aðeins einn prókúruhafa sem beri ábyrgð á að yfirfara reglulega hverjir eru með aðgang.
5. Hægt að prenta út Iðgjaldavottorð á pdf formi með því að velja tímabil og smella á bláa takkann.
6. Yfirlit yfir starfsmenn á völdu tímabili og upplýsingar um iðgjöld þeirra.

The screenshot shows the 'Skrá nýja skilgrein' (Add new agreement) form. It includes a section for company information (Terra Einingar ehf.), a section for agreement details (Launatímabil, SAL skrá), and a section for agreement type (Skrá skilgrein með SAL skrá). Numbered callouts 1-4 point to specific fields: 1. Company name, 2. Agreement type, 3. Agreement details, and 4. Agreement type dropdown.

1. Launatímabil sem verið er að skila inn vegna.
2. Hægt að hengja SAL skrá ef fólk kys að bæta skilgreininni við þannig.
3. Hægt er að velja áður senda skilgrein og afrita hana.
4. Aðgerða takkar þegar senda á inn skilgrein. Það verður að vista skilgreinar áður en hægt er að senda þær inn.