

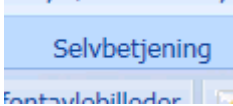

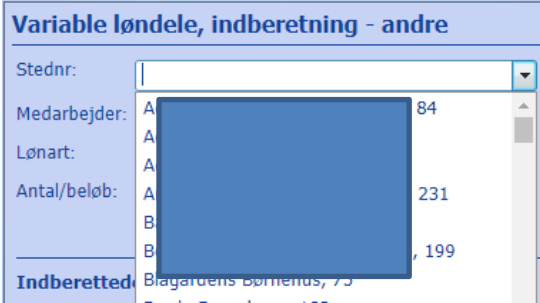

Registrer andre variable lønde


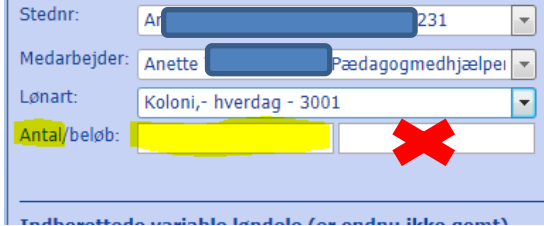

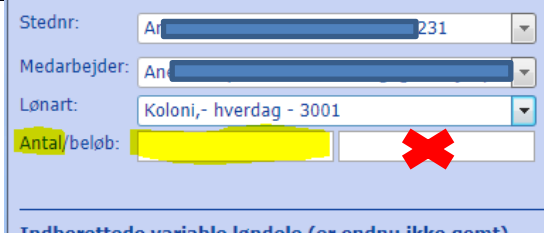
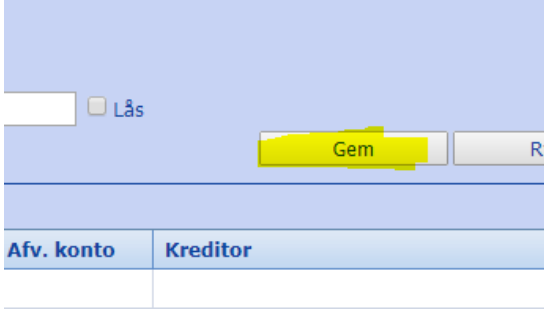
Beskrivelse

Her skal du registrere alle de forhold, som giver penge.

Fx: Vikar – Merarbejde – Koloni – Aften/nat.

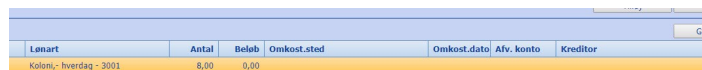
Vejledning

Hvad	Hvordan	Hvor
Åben MIT	Tryk på Selvbetjening	
Registrer andre variable lønde	Tryk på indberet, andre	
Vælg sted nr.	Tryk på pilen og find institutionen	
Find medarbejder (Bonusinfo: Når de er røde betyder det, at der er en fratrædelsesdato på)	Tryk på pilen og find medarbejder	

<p>Find det, som de skal modtage løn for</p>	<p>Tryk på – Lønart og find lønarten</p>	
<p>Skriv hvor mange antal de skal have</p>	<p>Skriv i antal</p>	
<p>Der må ikke skrives i feltet beløb</p>		
<p>Gemme indberetningen</p>	<p>Tryk på gem</p>	
<p>BONUS info</p>		
<p>Hvis man fx har en medarbejder, som man skal indtaste flere ting på, kan man låse medarbejderen ved at trykke på</p> <p style="text-align: center;"> <input type="text" value="Alle medarbejdere"/> <input type="checkbox"/> Lås Omkost.sted </p> <p>Dette kan man gøre ved at markere feltet "lås", hvilket gør, at man låser medarbejderen, så man kan genbruge værdi på flere oprettelser.</p>		

Hvis man opdager, at man har tastet forkert, kan den slettes efter "Gem alle", og inden man har trykket "tilføj"

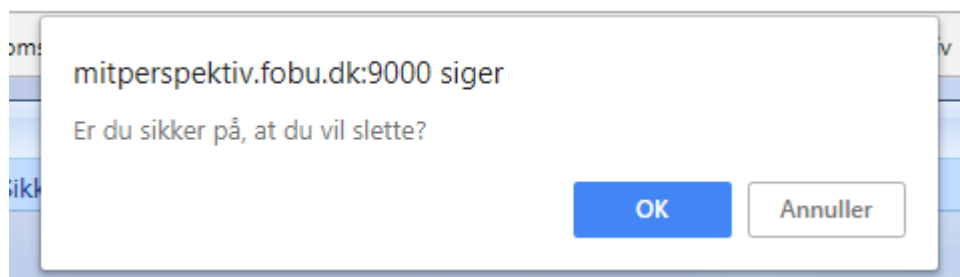
Marker linjen ved at trykke på denne og derefter tryk på slet



Lønart	Antal	Beløb	Omkost.sted	Omkost.dato	Afv. konto	Kreditor
Koloni,- hverdag - 3001	8,00	0,00				



Der kommer frem



Tryk OK, hvis du er sikker på, at den skal slettes.