

Lønskøyning i gat REINHOLD

Leiarkontroll 1:

(Venstre side av skjermbilete)

1. Rapportsenter
2. Rapport 60: Timeliste variabel løn

(Høgre side av skjermbilete)

3. Ta vekk hake for begrensa periode. Set til og med dato (dvs. siste lønsdag).
4. Hak av for "leiarkontroll"
 - 4.1. Hak av: Summer og Vis kommentar

FORHÅNDSVIS (oppe venstre hjørne) + SKRIV UT

SJEKK LEIARKONTROLL:

- I.S. (Internt stillingsnummer)
 - Same kva nummer, men kun eit nummer pr. tilsett ii kvar avdeling
- Avd.nr (kun ditt avdelingsnummer)
- Funksjon
 - 261 Reinhold Institusjonslokaler
 - 221 Reinhold barnehage
- Samanheng mellom lønart og art
 - 182 - 10750 Vakanse
 - 180 - 10758 Ferievikar
 - 179 - 10752 Sjukevikar med ref.
 - 181 - 10756 Ekstrahjelp (avsp, oppl, ukj, ex, F3, F4, F5)
 - 183 - 10755 VIKAR (perm, sjukdom u. ref., kurs/møter)
 - 258 – 10513 Forskjøvet vakt
 - 181 – 10756 Fastvakt/ ekstravakt
 - 187 - 10759 Overtid 50 %
 - 188 - 10759 Overtid 100 %
 - 189 - 10759 Overtid 133 %
 - 190 - 10759 Diff. Overtid 50 %
 - 191 - 10759 Diff. Overtid 100 %
 - 192 - 10759 Diff. Overtid 133 %
 - 185 - 10753 Lør/Søn tillegg fast
 - 186 - 10753 Kveldstillegg fast
 - 184 - 10753 Helgetillegg 133 %
 - 193 – 10753 Delt dagsverk 1-2 reinhold
 - 185 – 10757 Lør/Søn tillegg - vikarvakter
 - 186 – 10757Kveldstillegg - vikarvakter
 - 194 - 10750 Trekk i løn

20.06.2017

5. Hak av for "Punsjegr grunnlag":

FORHÅNDSVIS + SKRIV UT

SJEKK PUNSJEGRUNNLAG (som leiarkontroll)

NO SKAL VI KØYRE SJØLVE LØNA ☺:

6. Hak av "Punsjegr grunnlag"

6.1. Hak av "Kun godkjente timelister"

6.2. **TRYKK:** Send til utbet. via lønssystem

NYTT VINDU VERT OPNA:

7. Hak av: "Vis antal signerte/ikkje signerte lister"

8. **TRYKK:** Leiarnivå1 (får opp alle linjene til dei tilsette som har godkjent timelistene sine)

8.1. **TRYKK:** Velg alle

8.2. **TRYKK:** Godkjenn valte linjer

8.3. SVAR: Ja

FERDIG FOR DENNE GONG – meld frå til den som skal ta leiarkontroll 2

Leiarkontroll 2:

Som leiarkontroll 1 tom. punkt 7.

9. **TRYKK:** Leiarnivå2 (får opp alle linjene til dei ansatte som er godkjent).

9.1. **TRYKK:** Velg alle

9.2. **TRYKK:** Godkjenn valgte linjer

9.3. SVAR: Ja

10. **TRYKK:** Avrunding

10.1. **TRYKK:** Rund av (om det er noko)

10.2. LUKK

11. **TRYKK:** Avd. oversikt

11.1. SKRIV UT – LUKK

12. Vel rett lønsperiode (der den raude linja er)

12.1. Dvs. datointervall for lønnskøyringa

13. SJEKK at det står OK på rekalkulering

14. **TRYKK** START

15. Sjekk at det er rett tidsrom som vert køyrt

15.1. **TRYKK** OK/ JA

16. SKRIV UT DETALJERT RAPPORT

17. Sjekk til slutt alle avdelingane du har ansvar for at løn er køyrt på dei ansatte som har signert timelista si!

FERDIG☺