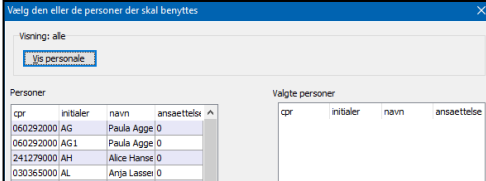
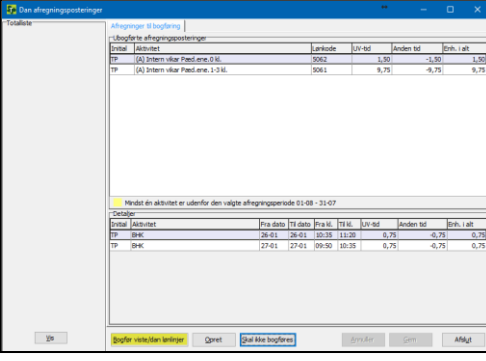
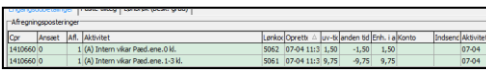


Trin for trin – Afregning af ekstraopgaver med typen ”Pædagog, eneansvar”

Fase	Forklaring	Navigation/tast
Sæt flueben	Hvis du ønsker at afregne ekstraopgaver for pædagoger med eneansvar løbende, skal du gå i: Grunddata Institution Aktivitetskategorier Pædagog, eneansvar og sætte flueben ved ”Afregn UV-tid ved engangsub.”	
Ekstraopgaver	Tjek, at typen ”Pædagog, eneansvar” er sat på de posteringer, der skal afregnes.	
Afregning	Gå i Afregninger Posteringer	
	Vælg Dan posteringer Engangstillæg og afregning af ekstraopgaver	
Periode	Vælg periode. Klik	

Trin for trin – Afregning af ekstraopgaver med typen ”Pædagog, eneansvar”

	<p>Markér, hvilken type opgave det er.</p>	<p>Fastansatte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opgaver med lønkode Grupperer alle ekstraopgaver med påsat lønkode efter lønkoden <input type="checkbox"/> Vikarleksjoner, interne vikarer Afregrer alle vikarleksjoner for interne vikarer UDEN lønkodemarkering <input type="checkbox"/> Andre ekstraopgaver Afregrer alle ikke-vikarleksjoner UDEN lønkodemarkering
<p>Personale</p>	<p>Vælg den eller de personer, som du skal danne posteringer for.</p>	
<p>Bogfør</p>	<p>Klik på Bogfør viste/dan lønlinjer Klik Afslut</p>	
<p>Lønlinjer</p>	<p>Der er nu dannet lønlinjer, som er klar til at blive indsendt.</p>	
	<p>Du kan nu vælge at indsende elektronisk eller på papir.</p>	