

## Løntjek af løn og send fil til Jytte.

### Check af underviser inden løn kan køres

Husk at tjekke at disse ting er udfyldt hos jeres underviser:

1. CPR-Nr
2. Arbejds email
3. Ansættelsestype
4. Skattekorttype
5. Bankregistreringsnr
6. Bankkontonr
7. Ansættelsesdato (hvis tom bliver det dato for import, hvilket kan give problemer med skattekort)

I **Rollecenter** vælg faneblad **Rapport**

Klik på **Løn eksport underviser mødegange**

Skriv dato for lønkørslen over til højre fx **200920..191020** (eller for en hel måned **P**)

Tryk på **Enter**

Du kan nu trykke på **CTRL+E** (gælder for alle skærbilleder i ASA) for at eksportere lønnen til Excel.

Hold Rollecenter - ASA - LOF

LOF-HOLSTEBRO Startside

HANDLINGER RAPPORT

Deltagerreportering Holdreportering Løn eksport underviserdata Løn eksport underviser mødegange

Rollecenter

Personer  
Undervisere  
Undervisningssteder  
Alle hold  
Tilmeldinger  
Mødegange  
Debitorer  
Restancer pr. faktura  
Indlæs bankfiler  
Udbetalingskladder  
APE- Mellemkommunal  
Lønkørsel  
rammetræk  
Chefens oversigt

START

Sæt markerede som lønregnet Fjern lønregnet for markerede Vis som liste Vis som diagram Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Løn eksport underviser mødegange

20-09-20..19-10-20 Dato

Vis resultater:

- X Hvor Annulleret er
- X Og Lønregnet er Nej
- X Og Holdstatus er Afholdt; igangsat

Tilføj filter

Dato	Underviser lønnummer	Underviser navn	Holdnavn
22-09-2020	10	Alice Nielsen	loga for begyndere og L...
29-09-2020	10	Alice Nielsen	loga for begyndere og L...
06-10-2020	10	Alice Nielsen	loga for begyndere og L...
22-09-2020	10	Alice Nielsen	loga for begyndere og L...
29-09-2020	10	Alice Nielsen	loga for begyndere og L...
06-10-2020	10	Alice Nielsen	loga for begyndere og L...
24-09-2020	250	Anja Christensen	"Leg for voksne"
01-10-2020	250	Anja Christensen	"Leg for voksne"

Udlæs fil

Vil du åbne eller gemme denne fil?

Navn: Løn eksport underviser mødegange JK 2020-09-16T09\_29\_35.xlsx  
Type: Microsoft Excel-regneark

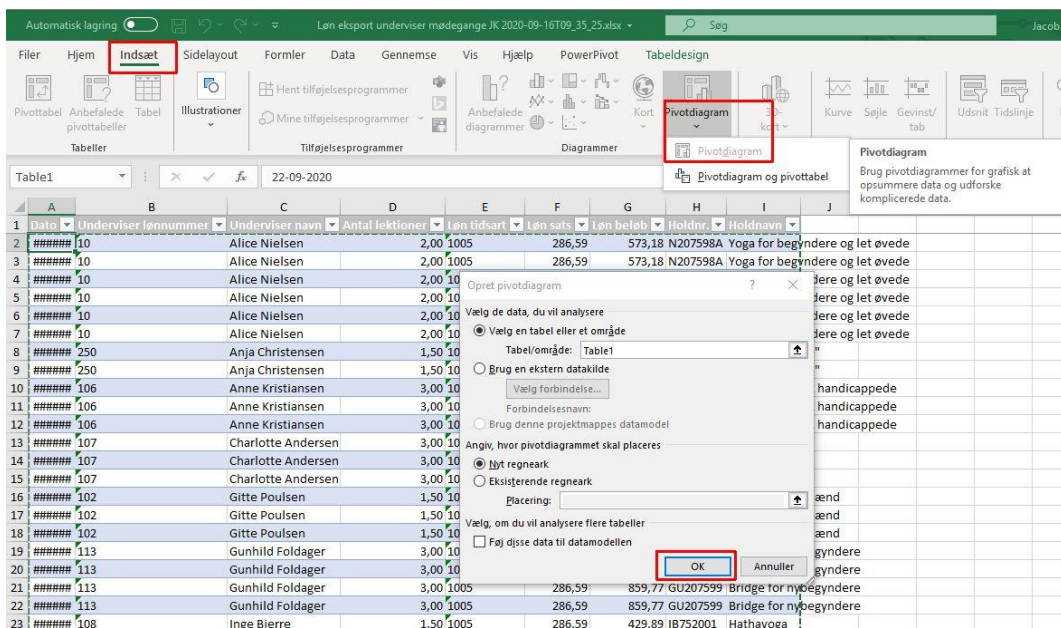
Åbn Gem Annuller

Spørg altid, før denne filtype åbnes.

## Opsummering med Pivottabel

Når du har åbnet Excel arket

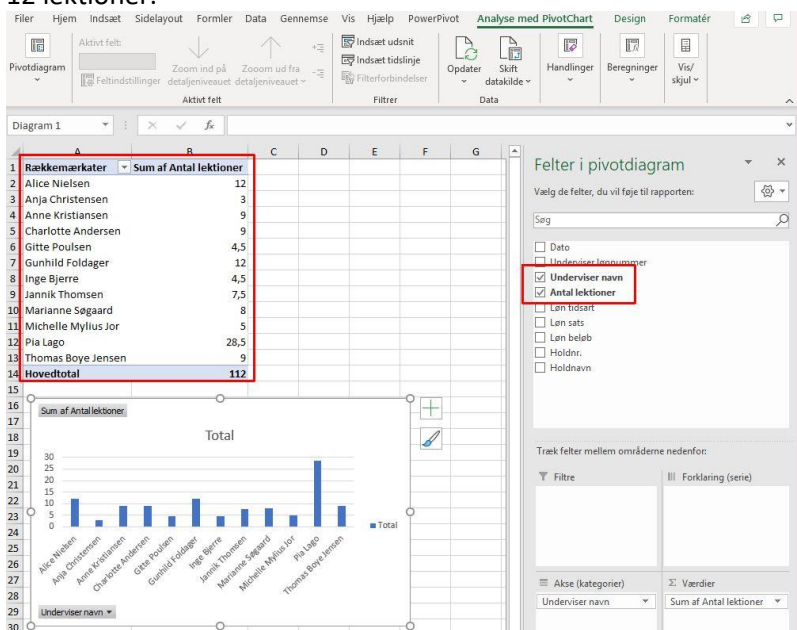
Vælg **Pivotdiagram** på fanebladet **Indsæt**, tryk på **OK** til boksen.



Så åbnes et nyt tomt ark.

Sæt flueben i fx **Underviser navn** og **Antal lektioner**

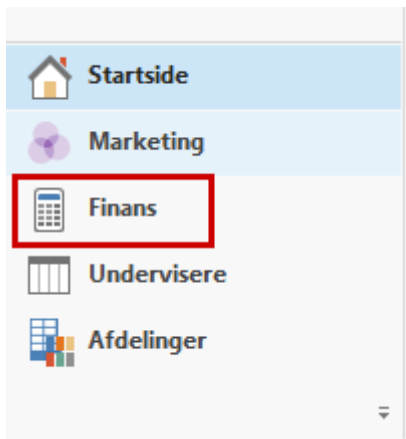
Så vises opsummeringerne af de mødegange du trak ud af ASA, og viser at fx skal Alice Nielsen have løn for 12 lektioner.



Vælg **Gem som** via **Filer** og navngiv fx **LønSept2020**

Send filen til Jytte Andersen (ja@danskoplysning.dk) med en besked om hvilken periode i godkender lønnen for. **Det er vigtigt i husker at fortælle den præcise periode (datoer)**

Når Jytte har kørt lønnen vil i kunne bogføre det ved at gå ind i ASA Vælg Finans nede i venstre hjørne



Derefter klikke på Finanskladder og dobbeltklikke på Løn

