

## Lønskøyering i gat frå A til Å...

### 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
  - 201 Barnehage
  - 211 Støtteped. barnehage
  - 221 Vikar for reinhaldar
- Samanheng mellom lønart og art
  - 254 – 10100 Vakanse
  - 252 – 10203 Ferievikar
  - 251 – 10202 Sjukevikar med ref.
  - 250 – 10300 Ekstrahjelp (avsp, oppl, ukj, ex, F3, F4, F5)
  - 255 – 10205 VIKAR (perm, sjukdom u. ref., kurs/møter)
  - 258 – 10513 Forskjøvet vakt
  - 105 – 10400 Overtid 50 %
  - 106 – 10400 Overtid 100 %
  - 108 – 10400 Diff. Overtid 50 %
  - 109 – 10400 Diff. Overtid 100 %
  - 111 – 10103 Delt dagsverk for fast tilsette
  - 139 – 10103 Kveldstillegg for fast tilsette
  - 111 – 10207 Delt dagsverk for vikarar
  - 139 – 10207 Kveldstillegg for vikarar
  - 124 – 10524 Seniorvikar
  - 202 – 10205 Trekk i løn

5. Hak av for "Punsjegrundlag":

FORHÅNDSVIS + SKRIV UT

**SJEKK PUNSJEGRUNNLAG (som leiarkontroll)**

**NO SKAL VI KØYRE SJØLVE LØNA ☺:**

6. Punsjegrundlag
  - 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 lønskøyringa
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☺**