Løntjek før lønkørsel i Gratisal eller fx danløn  
  
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 **010920..300920**)  
Tryk på **Enter**  
Du kan nu trykke på CTRL+E (gælder for alle skærmbilleder i ASA) for at eksportere lønnen til Excel.   
  
Et billede, der indeholder skærmbillede

Automatisk genereret beskrivelse

Opsummering med Pivottabel  
Når du har åbnet Excel arket  
Vælg **Pivotdiagram** på fanebladet **Indsæt**, tryk på **OK** til boksen.

Et billede, der indeholder skærmbillede

Automatisk genereret beskrivelse

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.  
Et billede, der indeholder skærmbillede

Automatisk genereret beskrivelse

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

Print evt siden, så du nemmere kan indtaste hos fx ProLøn

**Ved manuel lønkørsel hos fx Danløn - Tilbage i ASA**  
Ser det fornuftigt ud skal du godkende lønnen i ASA  
Markér alle mødegange med **Ctrl+A,** og tryk derefter på **Sæt markerede som lønafregnet.**  
Så disse mødegange ikke kommer med i lønkørsel igen  
Et billede, der indeholder skærmbillede

Automatisk genereret beskrivelse