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.



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**

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
