


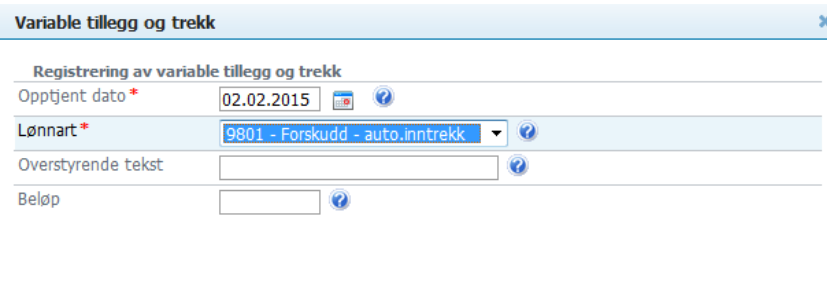
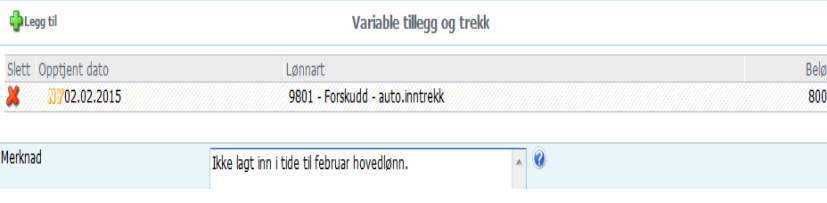
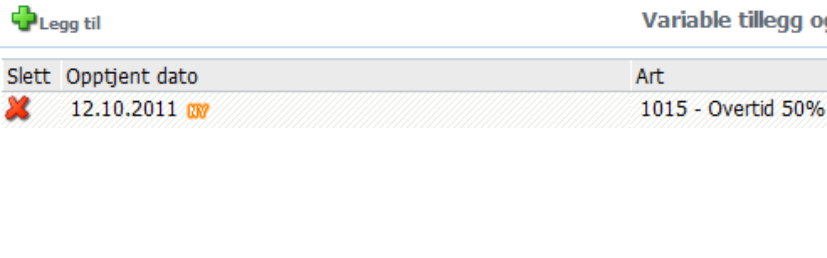
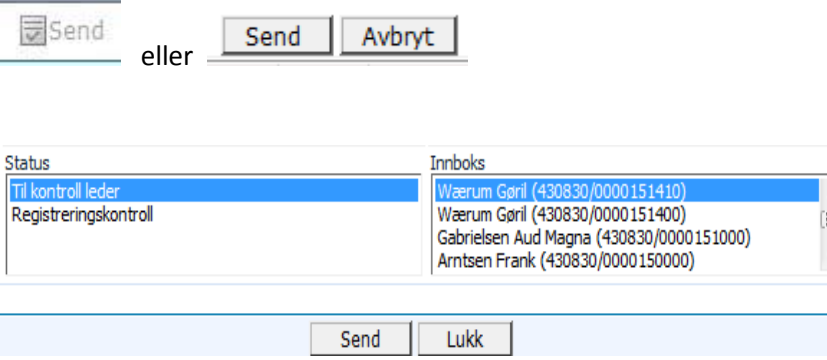


## Veiledning for registrering av fremskyndet forsinket lønnsutbetaling i skjema Variable tillegg og trekk i PagaWeb:

**Skjema «Variable tillegg og trekk»:** Benyttes til registrering av fremskyndet forsinket lønnsutbetaling med automatisk inntrekk av utbetalingen på førstkomende hovedlønnskjøring

<p><b>Søk medarbeider</b> Sjekk at vedkommende oppfyller kriterier for «lønnforskudd»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrert i PagaWeb med fødselsnummer eller D-nummer</li> <li>- Regulativ lønnet</li> <li>- Kontonummer</li> <li>- Gyldig arbeidsforhold</li> </ul>
<p><b>Finne skjemaet</b> Søk opp medarbeider - Skjemaet hentes opp under <u>Oppgaver</u>, i mappen, hos den ansatte i PagaWeb.  Under Opplysninger om medarbeider klikker du på <u>Oppgaver &gt; Nytt skjema</u> og du får opp liste over aktuelle skjema. Klikk på «Variable tillegg og trekk» for å registrere inn utbetalingen</p>	
<p><b>Ikke overstyr kontering</b>  Disse feltene skal ikke fylles inn ved utbetaling av fremskyndet forsinket lønnsutbetaling.</p>	
<p><b>Registrering</b> Det grønne pluss-tegnet brukes i flere skjemaer for å registrere utbetalingen. Når du klikker på symbolet, får du opp registreringsbildet</p>	

<p><b>Registrering</b>        Registrer inn opptjent dato, første dag i lønnsperiode, og velg «Lønnart» - 9801.</p> <p><b>NB!</b> Alle felt merket med rød stjerne * <u>må</u> fylles ut.</p> <p>Skriv årsak til utbetalingen i merknadsfeltet.</p>	 <p>Variable tillegg og trekk</p> <p>Registrering av variable tillegg og trekk</p> <p>Opptjent dato* 02.02.2015</p> <p>Lønnart* 9801 - Forskudd - auto.inntrekk</p> <p>Overstyrende tekst</p> <p>Beløp</p>								
<p><b>Registrering</b>        HR-konsulenten regner ut manglende lønnsutbetaling, og registrer inn riktig beløp.</p> <p><b>NB!</b> Viktig å ikke legge inn for høyt beløp, husk skattetrekk .</p>	<p>For at utbetaling skal komme på fredag, <b>MÅ</b> VTT-skjema være registrert og godkjent innen tirsdag kl. 14.</p>  <p>Variable tillegg og trekk</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Slett</th> <th>Opptjent dato</th> <th>Lønnart</th> <th>Beløp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>02.02.2015</td> <td>9801 - Forskudd - auto.inntrekk</td> <td>8000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Merknad Ikke lagt inn i tide til februar hovedlønn.</p>	Slett	Opptjent dato	Lønnart	Beløp	X	02.02.2015	9801 - Forskudd - auto.inntrekk	8000
Slett	Opptjent dato	Lønnart	Beløp						
X	02.02.2015	9801 - Forskudd - auto.inntrekk	8000						
<p><b>Slette og redigere</b>        For å slette en linje du nettopp har registrert, bruk rødt kryss.</p> <p>For å endre på en nyregistrert linje, klikk på teksten til høyre for det røde krysset.</p>	 <p>Variable tillegg og trekk</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Slett</th> <th>Opptjent dato</th> <th>Art</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>12.10.2011 NY</td> <td>1015 - Overtid 50%</td> </tr> </tbody> </table>	Slett	Opptjent dato	Art	X	12.10.2011 NY	1015 - Overtid 50%		
Slett	Opptjent dato	Art							
X	12.10.2011 NY	1015 - Overtid 50%							
<p><b>Endre status og sende</b>        Når du er ferdig å fylle ut skjemaet, klikker du på knappen «Send» - øverst eller nederst i skjemaet.</p> <p>Du får opp et vindu der du velger «Status» - «Til kontroll leder» og trykker deretter knappen «Send» en gang til</p>	 <p>Send eller Send Avbryt</p> <p>Status: Til kontroll leder, Registreringskontroll</p> <p>Innboks: Wærum Gøril (430830/0000151410), Wærum Gøril (430830/0000151400), Gabrielsen Aud Magna (430830/0000151000), Arntsen Frank (430830/0000150000)</p> <p>Send Lukk</p>								
<p><b>Hjelp</b>        Klikk på blått ? for å få veiledning og tips til utfylling av feltet</p>	