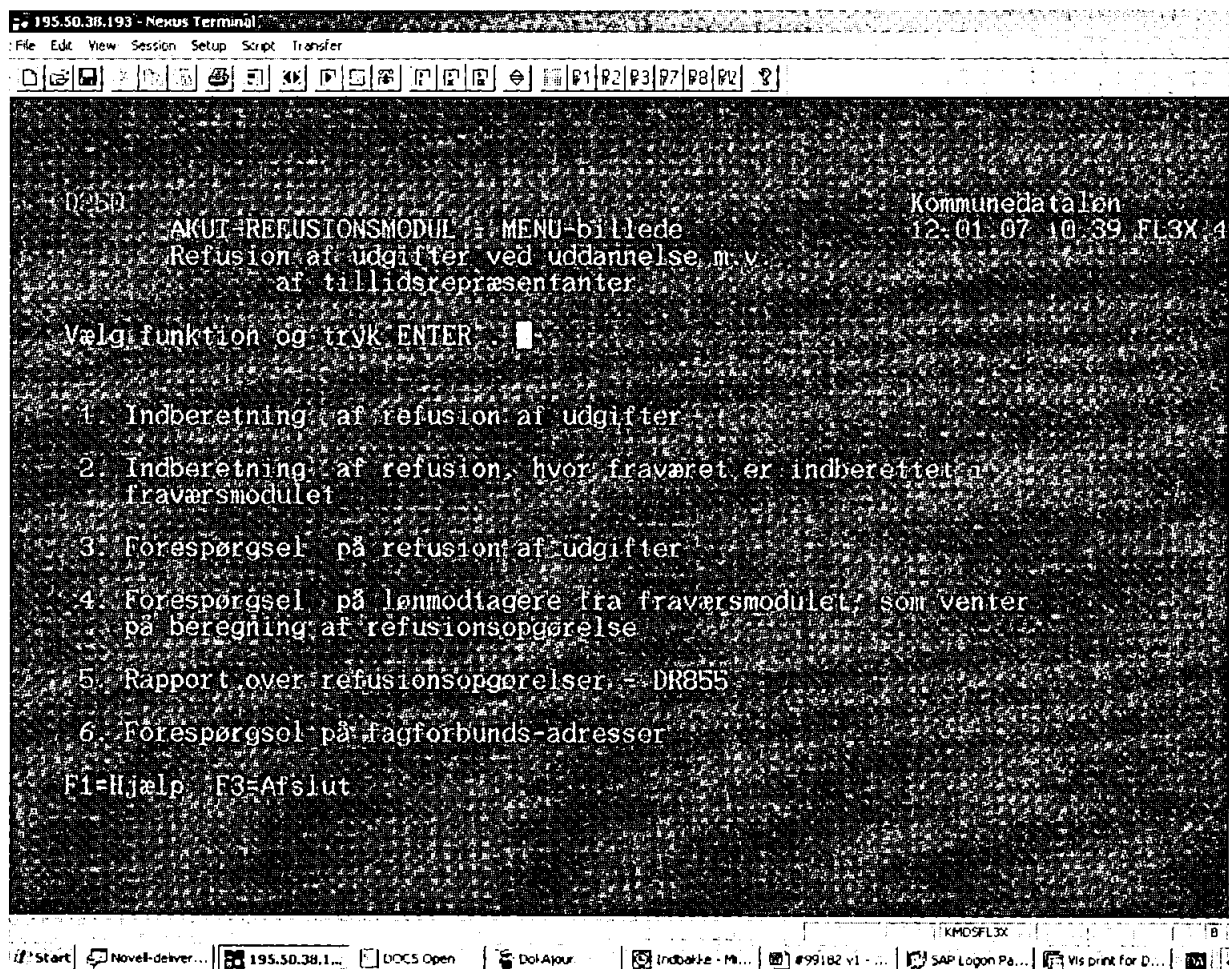


AKUT REFUSIONSMODUL

Vejledning til brug ved fremsendelse af regning til organisationerne for tjenestefri til organisationsarbejde for tillidsrepræsentanter m.fl.

Menu-billede



Når du skal indberette fravær tages funktion =1

Efter indtastning af funktion 1, fremkommer følgende indberetningsbillede.

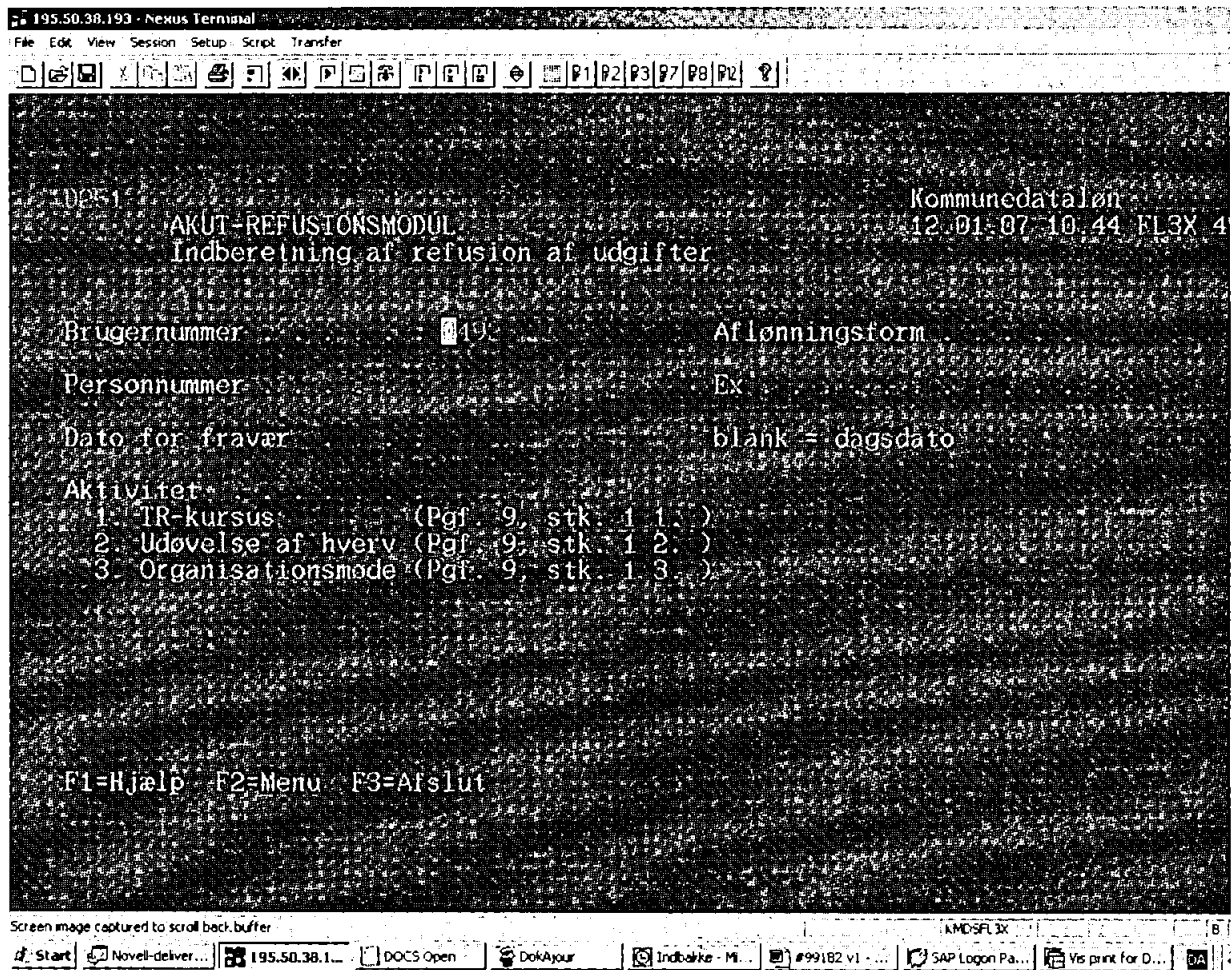
Der indtastes om pågældende er forud- eller bagudlønnet (afl. 0-1)

Herefter tages TR cpr. nr.

Dato for fravær

Om det er kursus, møde eller udøvelse af hverv.

!! Bemærk at der skal indtastes for hver dag!!!



Når der er indtastet personnummer, dato samt aktivitet trykkes enter
Herefter fremkommer nedenstående billede.



Hovedfagforbund-nummer skal udfyldes, hentes via F4 tast og **lokalforbundsnummer** skal ligeledes udfyldes, hentes også via F4 tasten.

Antal timer: Her indberettes de timer hvortil der kan ydes refusion pr. dag. Max. 8 timer.

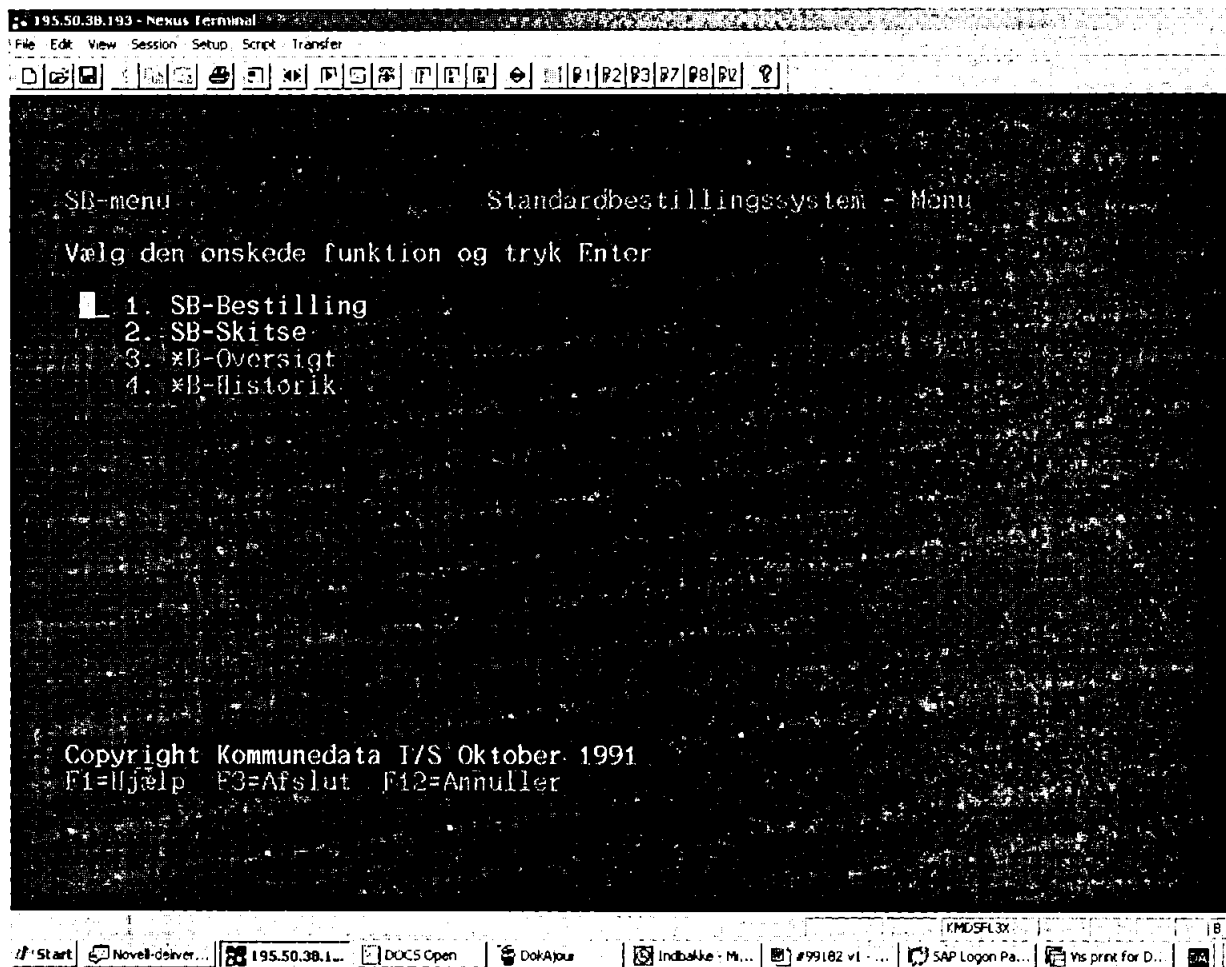
Tryk F6 = se resultat (kr./øre)

Tryk herefter F3 =afslut hvorefter du kommer til startbilledet og kan indberette en ny dato.

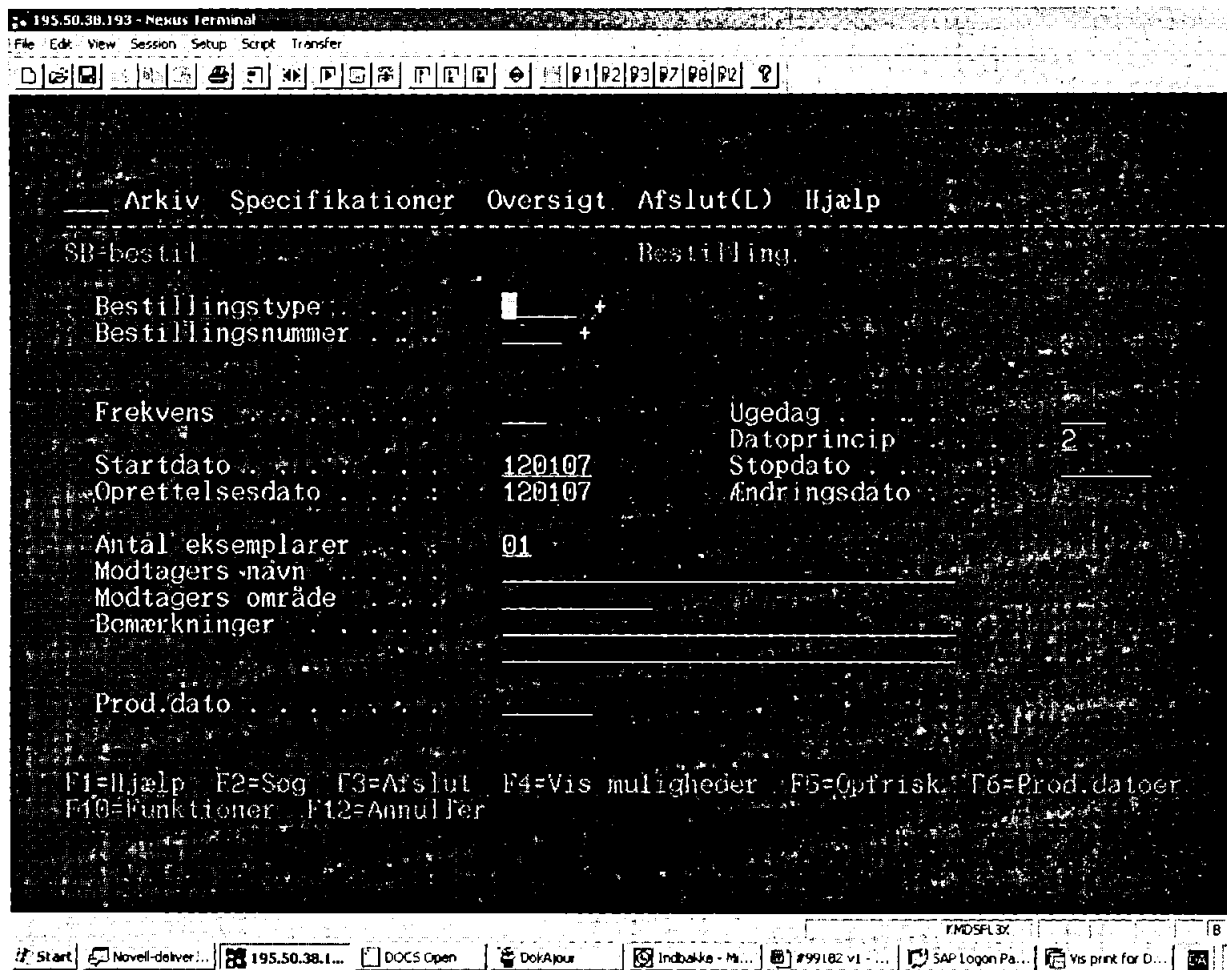
Når du er færdig med at indberette fraværet skal der bestilles en regning.

Tryk F 2 = Menubillede

Tast 5 og der fremkommer nedenstående billede

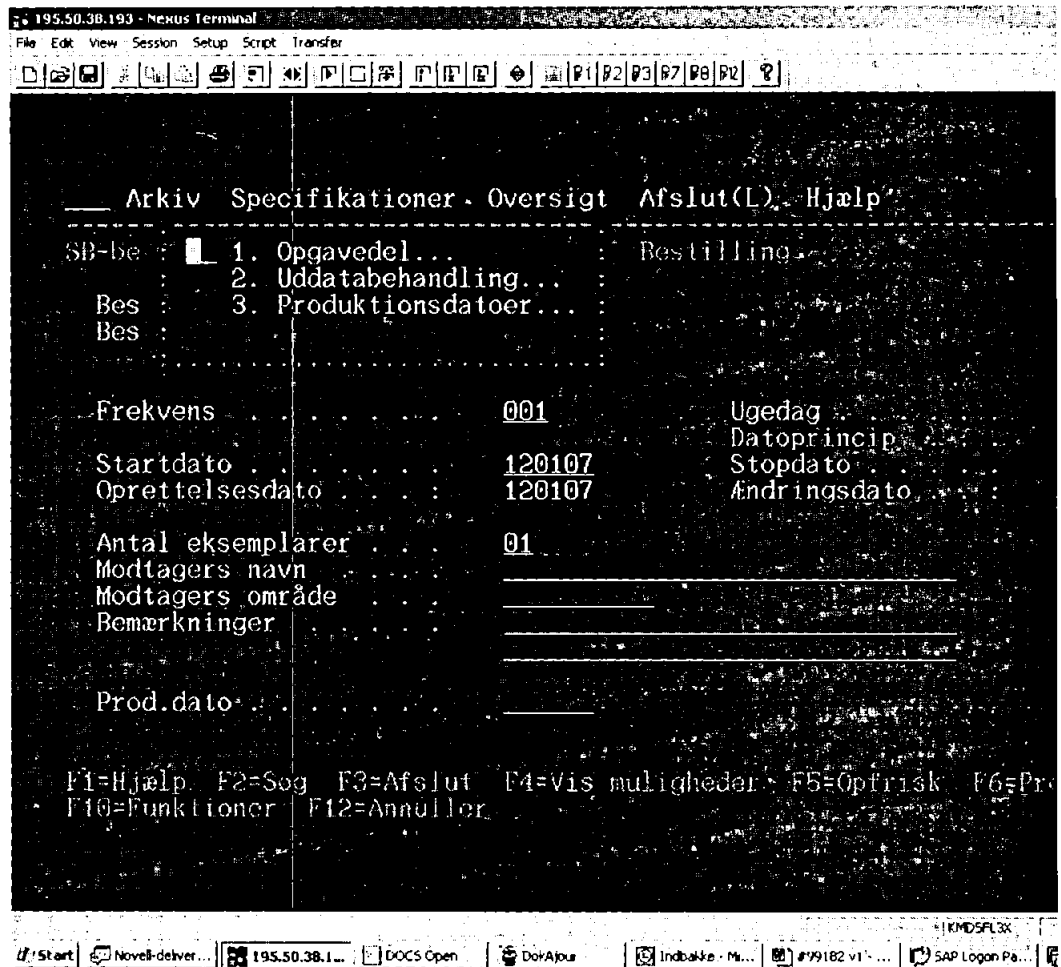


Vælg 1 = standard bestilling og nedenstående billede kommer på skærmen

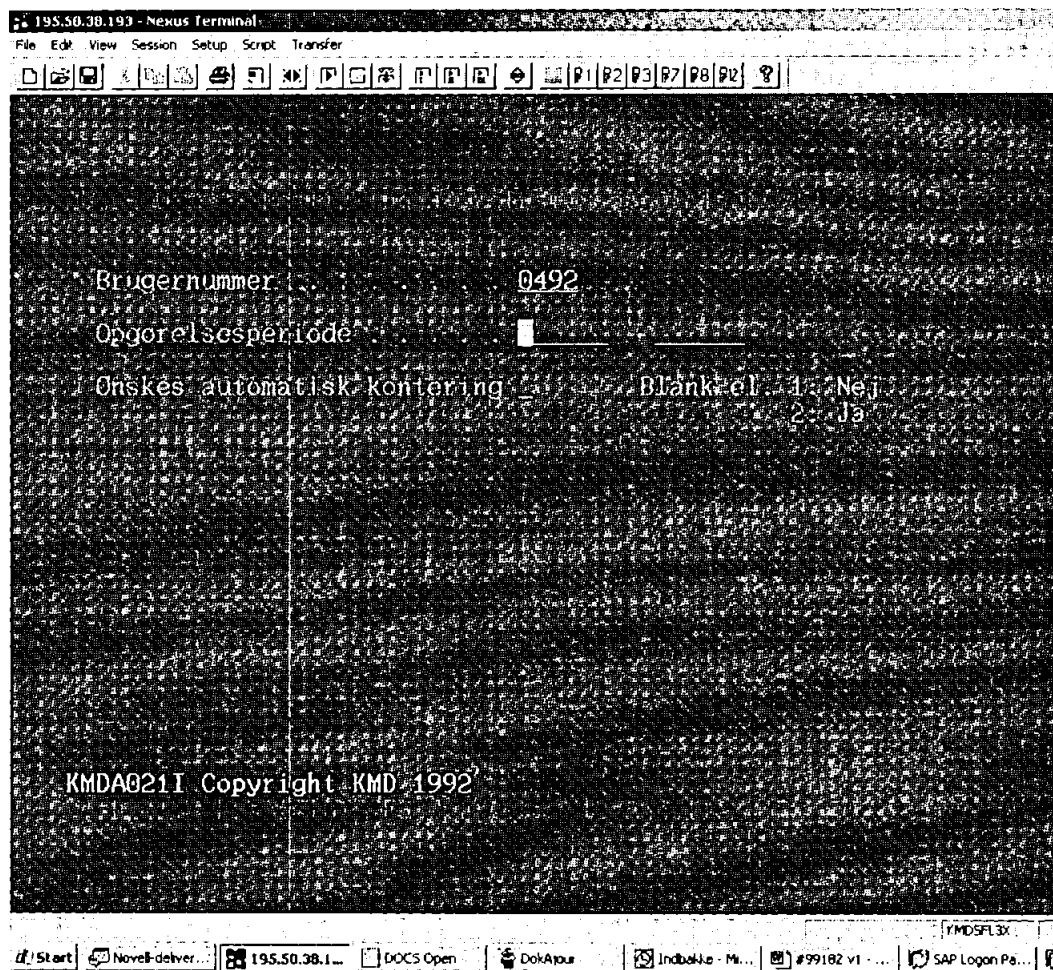


Fra menu billedet pkt. 5 indtastes rapport nr. DR 855 i bestillingstype.
Bestillingsnummer udfyldes med 0001. Ved flere indberetninger samme dag ændres bestillingsnummeret til 0002 o.s.v.
Frekvens udfyldes med 001 – ugedag udfyldes ikke – Stopdato = dagen efter bestillings dagen.

Tryk F10 =funktioner og nedenstående billede fremkommer



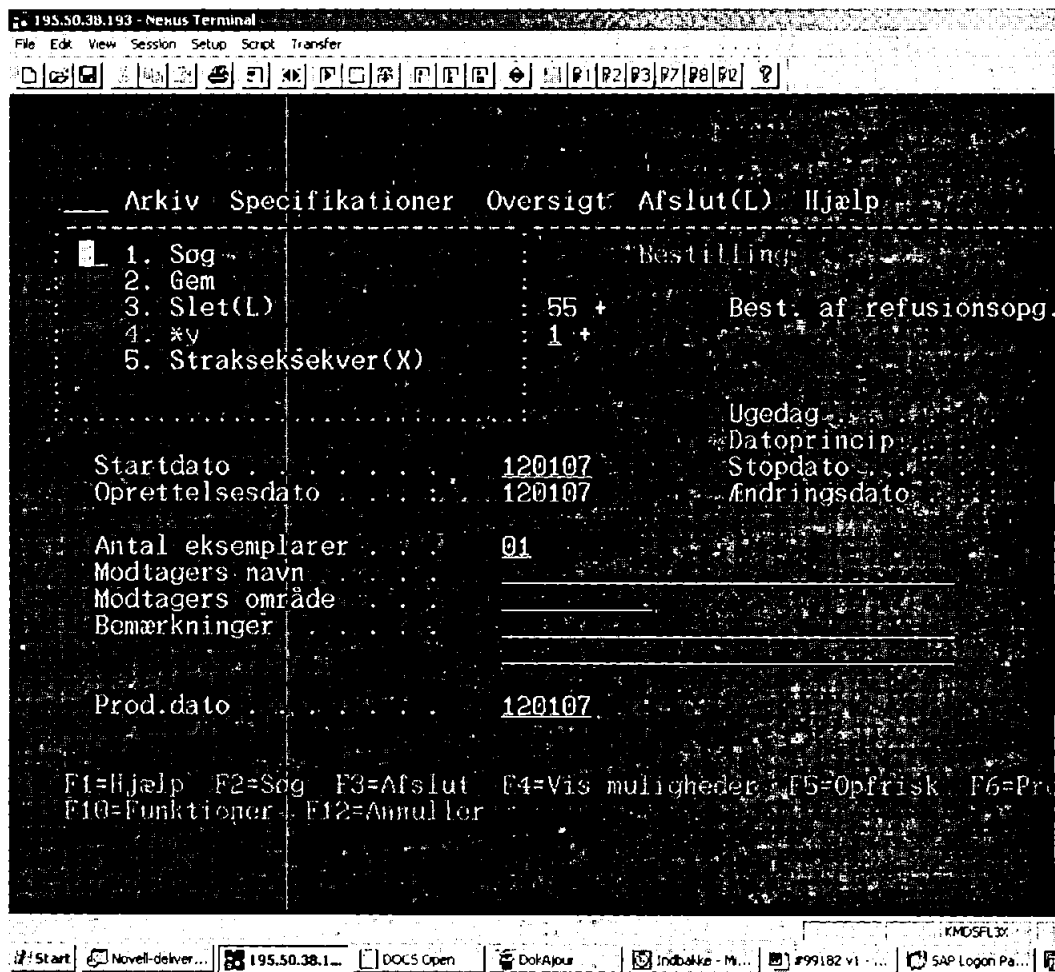
Her tastes 1 = opgavedel og enter så vises side 2



Her indtastes fraværsperioden fra/til som du lige har indberettet
Tryk F 3 = afslut og første side dukker op igen.

Tryk igen F 10 og curseren springer op i startposition.

Her tastes A og efterfulgt af enter og så fremkommer følgende billede



Dette billede udfyldes med et 2. tal for Gem.

Bestilling er hermed afsluttet.