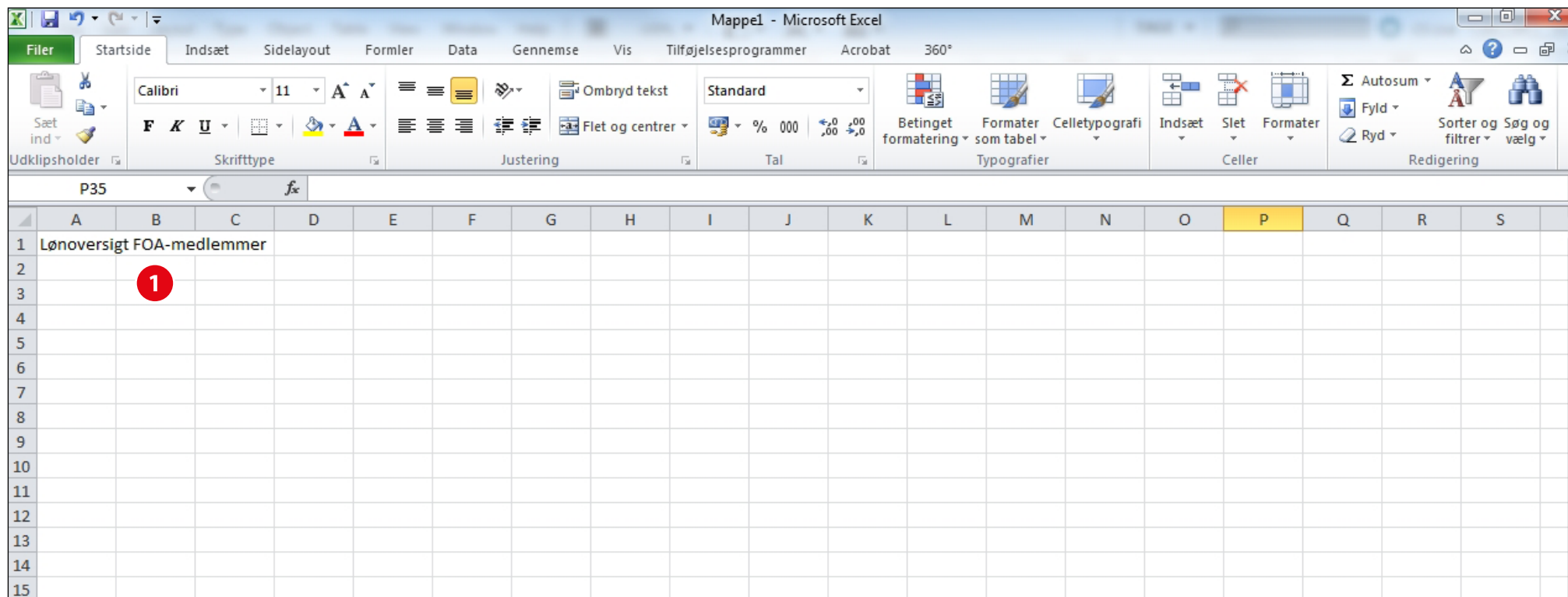


Få overblik over lønnen
Excel for tillidsrepræsentanter



Del 2: Indtast lønoplysningerne regnearket

FÅ OVERBLIK OVER LØNNEN EXCEL FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER



■ Trin 1:

Indtast overskrifter i række 1 og 2

1. Markér celle **A1** og skriv *Lønoversigt FOA-medlemmer* **1**.
2. Gå til celle **A2** og skriv *Medarbejder*.
3. Tryk på **Tabulator-tasten** og skriv *Stilling*.
4. Som du kan se **2**, så forsvinder noget af teksten i *Medarbejder*. Kolonne A er for lille – der er ikke plads til hele teksten. Derfor skal bredden ændres på kolonne A. Det kan du gøre på flere måder. Bl.a. ved at trække i den vandrette streg mellem kolonne A og B. Placer markøren midt på den lodrette streg, hold venstre musetast nede og træk til højre, indtil kolonne A har en passende bredde.

5. Gå til celle **C2** og skriv *Antal timer*.
6. Der er heller ikke plads nok til *Antal timer* i celle **C2**. Men denne gang vil vi ikke ændre bredden af cellen.
I stedet vil vi have teksten til at stå i 2 linjer: Fjern ordmellemlrummet mellem *Antal* og *timer* og indsæt istedet et linjeskift ved at trykke på **Alt+Retur**tast.
Antal timer står nu på 2 linjer. Hvis du kun trykker Enter (som det ellers er normalt ved linjeskift) så lander du bare i celle **C3**.
7. Skriv resten af overskrifterne i række 2.
Justér kolonnebredde og linjefald, som vist i den færdige øvelse.

	A	B	C	D
1	Lønoversigt FOA-medlemmer			
2	Medarbejder	Stilling		
3				

Teksten i række 1 og 2 skal selvfølgelig formateres – altså centreret, gøres fed m.m. – men det venter vi lige med. Først skal du indtaste lønoplysninger i resten af regnearket.

► **SE INFORMATIONSBOKS:**
Tilpas rækkehøjde og kolonnebredde

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Løncls.	Løncls.tekst.	Gnd.lønstrin	+trin	Beregn. trin	Beløb	Type	Aft.	Betegnelse	Erf. dato	Lønanc. dato.	Tæller(Løn)
2	1-7301-211	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	1	32	0,00	K	I	Engagement	01-04-1989		37.000
3	1-7301-211	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	32	10.000,00	F	D	Praktikvejleder	01-04-1989		37.000
4	1-7301-211	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	1	32	0,00	F	D	Forhåndsftale	01-04-1989		37.000
5	1-7301-211	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	32	6.000,00	F	D	Fuldtidsbeskæftigelse	01-04-1989		37.000
6	1-7301-211	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	1	32	0,00	K	D	Forhåndsftale	01-04-1989		37.000
7	1-7301-211	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	32	0,00	K	C	Kvalifikationsløn	01-04-1989		37.000
8	1-7301-211	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	32	0,00				01-04-1989		37.000
9	1-7301-227	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	24	4.200,00	K	I	Personlig kvalifikationstillæg	01-12-2005		32.000
10	1-7301-227	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	1	24	0,00	F	D	Forhåndsftale	01-12-2005		32.000
11	1-7301-227	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	1	24	0,00	K	D	Forhåndsftale	01-12-2005		32.000
12	1-7301-227	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	24	3.700,00	F	D	Arbejdstidstillæg	01-12-2005		32.000
13	1-7301-227	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	24	0,00	K	C	Kvalifikationsløn	01-12-2005		32.000
14	1-7301-227	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	24	4.800,00	F	C	Fast aften/nattevagt	01-12-2005		32.000
15	1-7301-227	SOC.- OG SUNDH.ASS.	21	0	24	0,00				01-12-2005		32.000

Trin 2:

Indtast lønoplysninger fra udtræk

Dit udtræk fra lønningsskontoret over alle FOA-medlemmer på din arbejdsplads (se eks. øverst 1), kan selvfølgelig se forskelligt ud. Det afhænger bl.a. af, om det er en kommunal eller en regional arbejdsplads.

De oplysninger du skal bruge er:

- Medarbejderens stilling og antal ugentlige timer

- Medarbejderens aktuelle løntrin, der inkluderer grundløntrin + løntrin opnået ved ekstra kvalifikations- og funktionsløn
- Tillæg i kroner opnået ved ekstra kvalifikations- og funktionsløn.

Derudover får du brug for at finde lønoplysninger i FOAs lønmagasiner for enten ansatte i kommune, region eller staten.



INFORMATIONSBOKS

Tilpas rækkehøjde og kolonnebredde

Du kan tilpasse rækkehøjde og kolonnebredde på forskellig vis.

	A	B	C	D
1	Budget for januar måned			
2		Indtægter	Udgifter	
3	Løn	19000		
4	Renter	2500		
5	Ekstra	5000		
6	Mad		4000	

Du kan lade Excel autotilpasse kolonnebredden i forhold til den længste tekst i kolonnen. Det gør du ved at dobbeltklikke på stregen 2 mellem den pågældende kolonnes bogstav og den efterfølgende kolonnes bogstav. Kolonnebredden bliver nu automatisk tilpasset.

Du kan i stedet selv tilpasse bredden ved at pege på stregen og trække kolonnestregen til den ønskede placering.

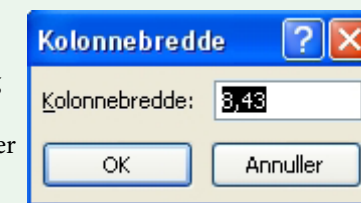
Endelig kan du angive en præcis kolonnebredde ved først at vælge

kolonnen – eller flere kolonner – og gå til fanen **Startside**, hvor du vælger gruppen **Celler** og knappen **Formater**.

Her vælger du **Kolonnebredde** og skriver den ønskede bredde.

Alternativt kan du bare højreklikke på kolonnen og vælge **Kolonnebredde**.

Hvis det er rækkehøjden du i stedet skal ændre, så foregår det på tilsvarende måde og med de samme muligheder.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lønoversigt FOA-medlemmer							
2	Medarbejder	Stilling	Antal timer	Løntrin (i alt)	Løn i ht. Trin	Tillæg årlig beløb	Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
3	Vibeke Hansen	SOSU-assistent	37	32	26848,83	16000		
4	Lotte Olsen	SOSU-assistent	37	24	23772,5	12700		
5	Hans Sørensen	Sygehjælper	37	31	26437,75	6000		
6	Lise Berg	Sygehjælper	37	31	26437,75	14500		
7	Bente Hansen	SOSU-assistent	37	21	22745,17	14500		
8	Ulla Svendsen	Sygehjælper	37	35	28130,75	6000		
9	Signe Madsen	SOSU-assistent	37	24	23772,5	6000		

Indtast følgende oplysninger i regnearket:

- Kolonne A:** Navn
- Kolonne B:** Stilling
- Kolonne C:** Antal timer
- Kolonne D:**
Samlet antal løntrin incl. løntrin opnået ved ekstra kvalifikations- og funktionsløn
- Kolonne E:**
Find månedslønnen i lønmagasinet (iht. løntrin) og indtast beløbet i kolonnen.
Indtast det med decimaler – men uden punktum.
Ignorér hvis Excel afrunder beløbet.

6. Kolonne F:

Indtast samlet tillæg i kroner opnået ved ekstra kvalifikations- og funktionsløn.

Justér eventuelt på bredden af de enkelte kolonner, så dine oplysninger står nogenlunde som vist i ovenstående ❶.

Åbn del 3:

Lav formler til lønberegning