

Nexus navigationssedler

Borgerkonto

Arbejdsdusør

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



Indhold

02.03.2023	Tilføj Borgerkonto	4
02.03.2023	Opret posterings	5
26.05.2021	Rediger postering.....	6
12.11.2021	Opret notat på postering	7
02.03.2023	Tilføj dokument til borgerøkonomi.....	8
02.03.2023	Tilføj konto til arbejdsdusør.....	10
02.03.2023	Opret posterings	11
26.05.2021	Rediger postering.....	12
01.11.2021	Opret notat på postering	13
26.05.2021	Beregn lønudbetaling og print lønseddel	14
23.06.2020	Opret posterings – fra overblik på tværs	15
23.06.2020	Søg borgere i visning ”På tværs”	16
23.06.2020	Print Kvitteringsliste på tværs af borgere	17
23.06.2020	Print lønsedler for flere borgere	18
23.06.2020	Eksporter posterings til excel og /eller indberet til SKAT	19

Borgerkonto

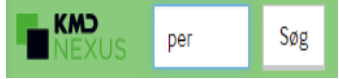
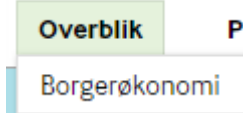
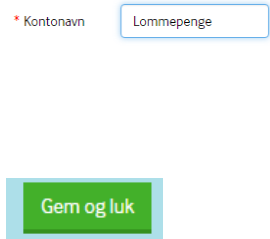
Navigationssedler

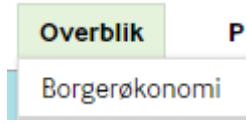
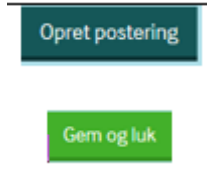
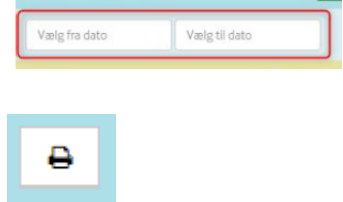
 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



02.03.2023 Tilføj Borgerkonto		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger		
Åbn Borgerøkonomi	Peg på "Overblik" Vælg Borgerøkonomi	
Tilføj borgerkonto	Find kassen med borgerkonto Peg på pilen ud for aktuelt forløb Vælg Tilføj borgerkonto	
Udfyld felter	Udfyld felter <i>Kontonavn kan fx være "Lommepenge" eller et andet sigende navn for kontoen.</i>	

	02.03.2023 Opret posteringer	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- økonomi		
Vælg konto	Find kasse Borgerkonto Vælg den konto, du skal oprette postering på	
Opret postering	Vælg Opret postering Udfyld alle felter markeret med * <i>Når posteringen er oprettet vises et posteringsnummer på kontoen. Posteringsnummeret er et unikt nummer i Nexus, det er ikke fortløbende for den enkelte borger. Nummeret er derfor ikke oplagt som bilagsnummer. Angiv i stedet bilagsnummeret i beskrivelsen.</i>	
Udskriv poste- ringer	Vælg periode for udskrift af posteringer Klik på ikonet	

	26.05.2021 Rediger postering	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- økonomi		Overblik P Borgerøkonomi
Vælg konto	Vælg den konto, hvor du skal redigerer en postering	Forløb > Botilbud Lommepenge Saldo
Vælg postering	Vælg den postering, der skal redigeres	Dato Beskrivelse 13. mar 2016 Indbetalt
Redigér posterng	Redigér det aktuelle felt Afslut med "Gem og luk" <i>Dine rettigheder afgør, om du kan redigere en postering.</i>	Gem og luk

	12.11.2021 Opret notat på postering	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- økonomi		Overblik P Borgerøkonomi
Vælg konto	Vælg den konto hvor du vil oprette notat på en postering	Forløb > Botilbud Lommepenge Saldo
Vælg postering	Vælg postering	Dato Beskrivelse 13. mar 2016 Indbetalt
Tilføj notat	Skriv i notatfeltet i højre side Klik på knappen Tilføj notat <i>Notater vises på overblikket "Borgerøkonomi"</i>	Tilføj notat Gem og luk

	02.03.2023 Tilføj dokument til borgerøkonomi	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- økonomi		Overblik P Borgerøkonomi
Tilføj dokument		Dokumenter - Borgerkonto +
Tilføj notat	Vælg relevant udførerforløb i placering Vælg tagget "Borgerøkonomi" <i>Kun dokumenter tagget med borgerøkonomi vises i på dette borgeroverblik.</i>	Tags Borgerøkonomi x

Arbejdsdusør

Navigationssedler

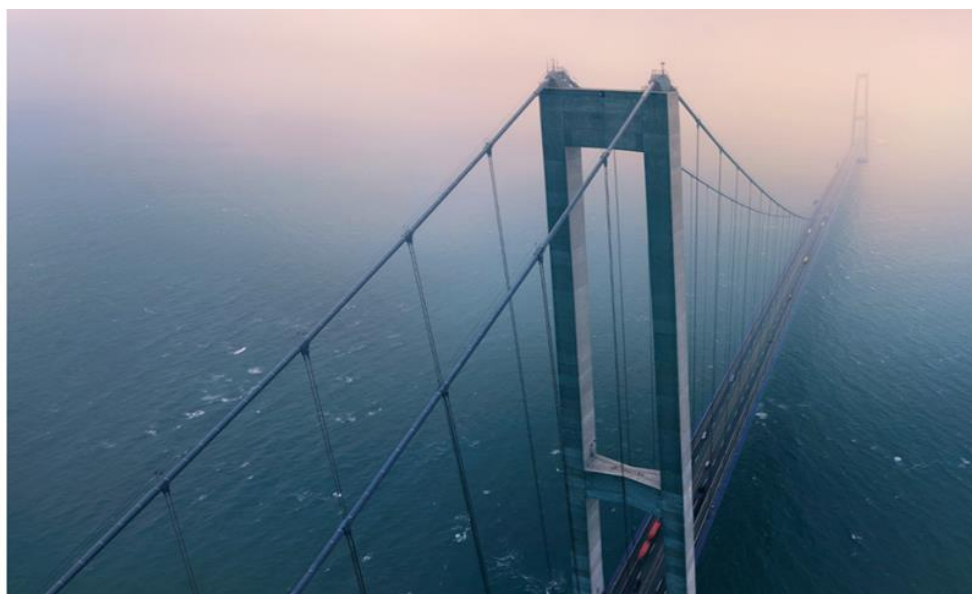


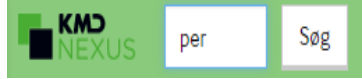
Brugernavn

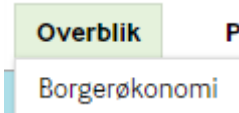
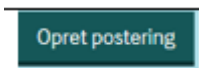


Adgangskode

Log på

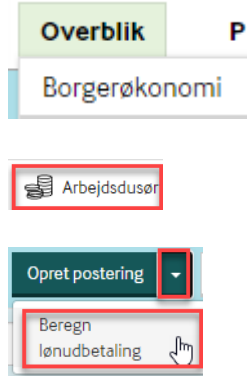
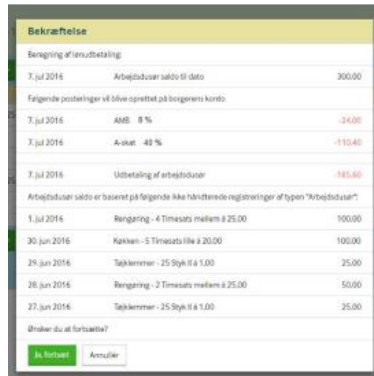
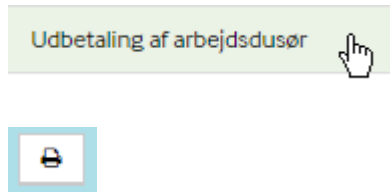
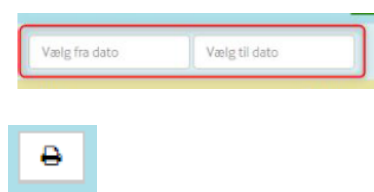


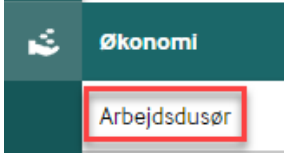
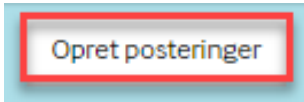
	02.03.2023 Tilføj konto til arbejdsdusør	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger	
Åbn Borgerøkonomi	Peg på "Overblik" Vælg Borgerøkonomi	
Tilføj borgerkonto	Find kassen med arbejdsdusør Peg på pilen ud for aktuelt forløb Vælg Tilføj borgerkonto	
Udfyld felter	Kontonavn: <i>Fx Arbejdsdusør</i>	

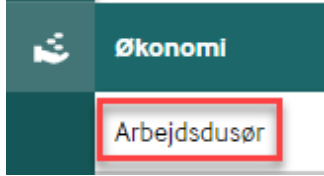
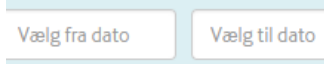
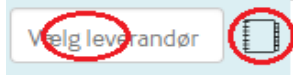
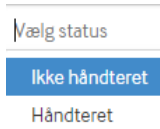
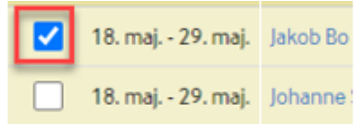
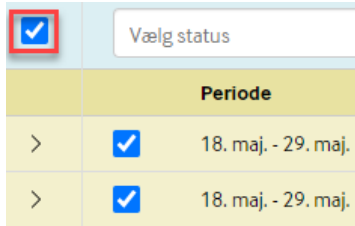
	02.03.2023 Opret posteringer	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- økonomi		
Vælg konto	Find boks med Arbejdsdusør Vælg den konto, du skal oprette postering på	
Opret postering	Vælg Opret postering Gentag ved flere posteringer	 
Udskriv poste- ringer	Vælg periode for udskrift af posteringer Klik på ikonet	 

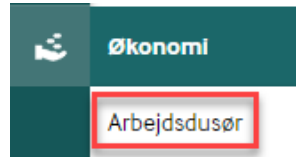
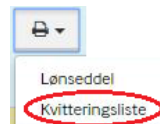
	26.05.2021 Rediger postering	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- økonomi		Overblik P Borgerøkonomi
Vælg konto	Vælg den konto, hvor du skal redigerer en postering	Arbejdsdusør
Vælg postering	Vælg den postering, der skal redigeres	Dato Beskrivelse 22. maj. 2020 Køkkenhave - 5 Timesats á 17,07
Redigér posterne	Redigér det aktuelle felt Afslut med "Gem og luk" <i>Dine rettigheder afgør, om du kan redigere en postering.</i>	Gem og luk

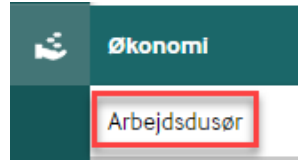
	01.11.2021 Opret notat på postering	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- økonomi		Overblik P Borgerøkonomi
Vælg konto	Vælg den konto hvor du vil oprette notat på en postering	Arbejdsdusør
Vælg postering	Vælg postering	Dato Beskrivelse 22. maj. 2020 Køkkenhave - 5 Timesats á 17,07
Tilføj notat	Skriv i notatfeltet i højre side Klik på knappen Tilføj notat	Tilføj notat Gem og luk

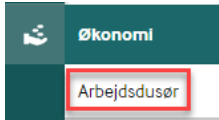
26.05.2021 Beregn lønudbetaling og print lønseddel		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borger	Åbn Borgerøkonomi Åbn konto Vælg "Beregn lønudbetaling"	
Kontroller beregningen	Der genereres en lønudbetaling med angivelse af AM-bidrag og A-skat <i>Som udgangspunkt er borgerens trækprocent for A-skat sat til 40 %. Det er muligt at registrere en anden procentsats. Dette gøres på borgerens stamoplysninger i feltet "Trækprocent" under Indkomstforhold. Det kræver rettighed at registrere i dette felt.</i> Beregningen godkendes	
Print lønseddel for en postering	Marker en udbetalings-postering Klik på print ikonet	
Print oversigt over posteringer	Vælg den borgerkonto du vil printe Vælg evt periode Klik på print ikonet	

	23.06.2020 Opret posteringer – fra overblik på tværs	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Arbejds-dusør	Peg på Økonomi i venstremenu Vælg arbejdsdusør	
Opret posteringer	Vælg borgerkonto Antal: Angiv antal for posteringen, det kan være antal, timer eller styk Sats: Vælg den relevante sats for arbejdet Beløb: Beløbet beregnes automatisk, som antal x sats Beskrivelse: Her angives evt en beskrivelse af, hvad der udbetales for eller perioden der udbetales for Dato: Angiv dato og evt. tidspunkt for udførelse af arbejdsopgaven. Hvis du vil oprette flere posteringer Hvis du ikke vil oprette flere posteringer	 Opret posteringer * Borgerkonto * Antal * Sats - Beløb * Beskrivelse * Dato Gem og opret ny Gem og luk

23.06.2020 Søg borgere i visning "På tværs"		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg flere borgere	Find overblik på tværs	
	Udfyld søgekriterier:	
	Vælg periode	
	Vælg leverandør på listen eller find leverandør i organisationen	
	Vælg evt status	
	Hent liste:	
	Vælg enkelte borgere	
	Vælg alle borgere på listen	

	23.06.2020 Print Kvitteringsliste på tværs af borgere	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn arbejdsdusør	Peg på Økonomi i venstremenu Vælg arbejdsdusør	
Vælg kriterier	Se tidligere navigationsseddel	
Print kvitteringsliste	Marker konto Klik på printer ikon og vælg Kvitteringsliste Herefter vises Kvitteringsliste som PDF fil <i>Kvitteringslisten indeholder oplysninger om, hvor meget den enkelte borger har optjent i arbejdsdusør i en given periode og hvor meget, der er udbetalt efter A-skat og AMB</i>	

	23.06.2020 Print lønsedler for flere borgere	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Arbejds-dusør	Peg på Økonomi i venstremenu Vælg arbejdsdusør	
Vælg kriterier	Se tidligere navigationsseddel	
Print lønsedler		

	23.06.2020 Eksporter posteringer til excel og /eller indberet til SKAT	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Arbejdsdusør	Peg på Økonomi i venstremenu Vælg arbejdsdusør	
Vælg kriterier	Se tidligere navigationsseddel	
Eksporter postering til Excel eller PDF		
Indberet til SKAT	<i>Det er muligt at indberette til SKAT via aflevering af en indberetningsfil på SKAT's Hjemmeside.</i> Vælg: <i>Knappen "Indberet til SKAT" er kun aktiv, hvis den/de valgte borgerkonto/borgerkonti indeholder posteringer, som er håndteret.</i> <i>Læs på visningen, der åbner for yderligere vejledning.</i> <i>Hvis en indberetning har status "Fejl"</i> Mouse-over for at læse årsag	