# Hent/udskriv Ansæsttelsesbrev + Underviser timeliste

## Hent/udskriv kopi af ansættelsesbrev

#### I søgefeltet i øverste højre hjørne søges efter 'Ansættelsesbrev'



#### Klik på Ansættelsesbrev i søgeresultater

(OBS! Det er det understregede navn der skal klikkes på)

Der åbnes et nyt vindue (Rediger – Ansættelsesbrev) hvori det ønskede ansættelsesbrev skal dannes vha. filtre.

Rediger - Ansættelsesbrev			×
▼ HANDLINGER			0
filter			
Side			
Tilmeldingslinje			^
Vis resultater:			
× Hvor Holdnr. • er Angiv en værdi.			
× Og Undervisernr. • er Angiv en værdi.			
➡ Tilføj filter			
Begræns totaler til:			
Medlemstekstlinie			^
Man			
Vis resultater:			
Tilfai filtar			
Time inci			
Udskriv •	Vis	Annu	uller



I felterne "Angiv en værdi" skal følgende vælges:

- Holdnr. skal vælges med pågælende holdnr.
- Underviseren skal vælges i Undervisernr. rullemenuen
- Tekstkode skal vælges i rullemenuen til DOK ANSÆT



Tryk på den lille pil på knappen Udskriv – her får man mulighed for at udskrive, hente som PDF, åbne i Word m.m.

Se eksempel på Ansættelsesbrev på næste side.



Cecilies Aftenskole		LAT STATE	
Havevej 1			
4000 Roskilde			
	Ancettelse	esbrev	
	Allsaction		
warbe	nved		
Cecilies Aftenskole ansætter ne			
	inder		
Britta Blomstero			
Blomster vej b			
4000 Roskilde			
Som timelønnet lærer for:			
11	19052		
Holdnavn	Buketbinding i		
Antal lektioner	30	0 - 15.20	
Første mødegang	4. september 2021 kl. 10.00 -	15.20	
Sidste mødegang	2. oktober 200 Blomsterværkstedet, Ceci	ilies Have, Havevej 1, 5000	
Undervisningssted	281.00		
Lønsats	2017		
the shalen selv tilfe	oje en tekst		
Her kan skolen selv tilf	øje en tekst		
Her kan skolen selv tilf	føje en tekst		
Her kan skolen selv til	føje en tekst		
Her kan skolen selv ti	lføje en tekst		
Her kan skolen selv t	ilføje en tekst		
Her kan skolen sei 1021	ruurden Tradition au	1 -rivit	
Dato: 03-09-2021		Spolaladarans understropp	
		Cecilies Aftenskole	
	olemsterbinder		1
Bri	ta Biomster		

Tilføj tekst i Skoleopsætning → Rapporttekster → DOF Ansæt – Dokument Ansættelsesbrev Indsæt billede af skoleleders underskrift under Skoleopsætning



### Hent/udskriv undervisetimer-liste

I søgefeltet i øverste højre hjørne søges efter 'Hold underviser timer'



#### Klik på Hold underviser timer i søgeresultater

(OBS! Det er det understregede navn der skal klikkes på)

Der åbnes et nyt vindue (Rediger – Hold underviser timer) hvori det ønskede ansættelsesbrev skal dannes vha. filtre.





I felterne "Angiv en værdi" skal følgende vælges:

- Holdnr. skal vælges med pågælende holdnr.
- Underviseren skal vælges i Undervisernr. rullemenuen



Tryk på den lille pil på knappen Udskriv – her får man mulighed for at udskrive, hente som PDF, åbne i Word m.m.

Se eksempel på underviser time liste på næste side.



n-itta Blomsterbi	inder							
Blomster vej 8								
4000 Roskilde								
		Holdund	erviser tin	ner		t at al		1
			Dato	Ugedag	Fra Kl. T	il Kl. Antai lektione	er	
ulder	Holdnavn		Dato	. Landard	10:00	15:20	6,00	
Holdnin	Ling 1		04-09-202	21 Lordag	10:00	15:20	6,00	
19052	Buketbinding I		11-09-20	21 Lordag	10:00	15:20	6,00	
19052	Buketbinding 1		18-09-20	021 Lørdag	10:00	15:20	6,00	
19052	Buketbinding 1		02-10-2	021 Lørdag	10:00	) 15.20	30,00	1
19052	Buketbinding 1		02.10			lais		
19052								
1								