

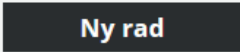

For dere som ikke har endringer:

Antallsoppgaven skal leveres **selv om dere ikke har endringer**.
Følg pkt 1-3 som foreskrevet i brev/e-post.

For å sende inn skjema uten endringer:

Fyll ut «Endringen er utført av», trykk deretter nederst på «Oppsummeringssiden»

For dere som har endringer:

<p>1. Legg inn nye faste ansatte/vikarer. Se info nederst på siden</p> <ul style="list-style-type: none">• Ansatte med flere deltidsstillinger skal føres opp kun én gang med samlet Stillings%• Registrering av Yrke: Start å skrive en tittel, aktuelle stillingsbetegnelser kommer opp. Får du ikke registrert yrke, trykk space (mellomrom) og velg fra listen den betegnelsen som er mest relevant.• Stillingsprosent: Rund av til hele tall (uten desimaler).• Kolonnen Utfør skal KUN brukes ved 100% utførhet (Skriv «0» (null) i stillings%). Ved delvis utførhet skal det ikke hukes av i denne kolonnen, men aktiv stillingsprosent føres i kolonnen Stillings%.• Kolonnen NAV skal KUN brukes for ansatte på tiltak formidlet gjennom NAV. Da gjelder kun Yrkeskade. Ikke kryss av for Utfør på disse.• Ansatte i permisjon føres opp med Stillings% de hadde før permisjon.• For ansatte med fast arbeidssted utenfor Norge, oppgis utestasjoningsland i kolonnen Land.	<p>Klikk på knappen</p>  <p>(under navnelista)</p>
<p>2. For allerede registrerte ansatte: Før opp eventuelle endringer (yrke, stillingsprosent...)</p>	<p>Registrer endringer direkte i riktig felt.</p>
<p>3. Fjern personer som ikke lenger er ansatt.</p>	<p>Klikk på symbolet </p>
<p>4. Endringssiden kan lagres som kladd og åpnes senere. Velg da "Lagre kladd".</p> <p>5. Fyll ut "Endring utført av"</p> <p>6. Trykk <input type="button" value="Neste"/>, se over Antallsoppgaven en siste gang.</p> <p>7. Send inn ved å trykke <input type="button" value="Send inn"/></p>	

(Dersom disse knappene ikke er synlige, trykk på tabulatortasten på tastaturet, til de dukker opp.)

Følgende ansatte/vikarer skal føres opp i antallsoppgaven:

- Fast ansatte (uansett stillingsprosent)
- Vikarer på oppdateringstidspunktet
- Ansatte på tiltak formidlet gjennom NAV
- Ansatte i lønnet permisjon (eller ulønnet permisjon med avtale om forsikringsdekning)
- Ansatte på timelønn i små stillingsprosent (mindre enn 10%): Regn ut samlet stillingsprosent. Dersom denne overstiger 100%, må det føres på flere linjer.
- Stipendiater på folkehøgskoler: Dersom de skal ha samme forsikringsdekninger som øvrige ansatte, skal de føres opp på antallsoppgaven. Dersom andre avtaler gjelder for disse, ta kontakt med kundeservice.