

**Timeregistreringsskema for instruktører i Hjertemotion**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lokalforening:** | | | |
| **Instruktør:** | | | |
| **Fødselsdato og de sidste fire cifre:** | | | |
| **Reg. og kontonummer:** | | | |
| **Undervisningssted:** | | | |
| **Honorar (sæt kryds og indsæt beløb):**  **pr. time kr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pr. 1,5 time kr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Dato** | **Timer** | **Dato** | **Timer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **I alt til udbetaling:** | | | |

Timeopgørelsen skal indeholde ovenstående og sendes på mail til tovholder/kontaktperson. Se i din kontrakt, hvis du er i tvivl.

**Du kan vælge at kryptere skemaet da det indeholder dit CPR nr. - se vejledning nedenfor**

**Vejledning til kryptering af mail**

1. Når du har udfyldt skemaet i word-filen skal du trykke på 'filer' øverst til højre i skærmbilledet.

2. Tryk derefter på 'beskyt dokumentet'.

3. Vælg 'kryptér med adgangskode'.

4. Skriv den kode, du vil beskytte dokumentet med. Du bliver bedt om at skrive den to gange i træk.

5. Filen er nu krypteret, når den bliver gemt. Når filen lukkes og åbnes igen, skal du skrive adgangskoden.

6. Send koden til dokumentet i en særskilt mail. Du må ikke skrive koden i den samme mail som du sender os excel-arket i.

**Vejledning til kryptering af mail på MAC**

1. På en Mac er proceduren således: <https://support.office.com/da-dk/article/adgangskode-beskytte-et-dokument-i-word-til-mac-5dc20870-62ea-43b1-ab0b-39426a57cff1>

