## Inkomstuppgift

Till Inkomst kommer du via *Meny Person Inkomst*. Här hanterar du inkomst för vårdnadshavare om du får in det på en blankett.

- 1. Här kan du välja att visa endast personer med preliminär inkomst, och du kan välja att visa alla vuxna i samma familj.
- 2. Klicka på Sök.
- 3. Resultatlistan visar personer som är registrerade med inkomstuppgift. För att se mer detaljer om viss person, klicka på personnumret.

In	ko	m	st

ORGANISATION	
Placeringsområde	Enhetsnamn
BoUverksamhet HE	3G 🗸
INKOMST	
Fr.o.m.	T.o.m.
RERSON	
Personnummer	Alla uxna i familjen
	۹ 🖉
Q Sök	

## Lägga till inkomstuppgift

- 1. Klicka på *Lägg till*.
- 2. Fyll i *Personnummer*, Fr.o.m och Inkomst. Om inkomsten överstiger beloppet som innebär maximal avgift markerar du rutan *Maxinkomst*. Om inkomst saknas markerar du rutan *inkomstuppgifter saknas*.
- 3. Klicka på Spara, eller Spara och lägg till ny om du direkt vill lägga till ytterligare en inkomst.

## Ta bort inkomstuppgift

- 1. Sök fram berörd inkomstuppgift och markera den i listan.
- 2. Klicka på knappen *Ta bort*, eller klicka på länken *Ändra* och sedan på *Ta bort* i den dialogen.
- 3. Bekräfta borttagningen.

Inkomst

Personnummer: ^ " · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
+ Lagg till Exportera X Ta bort Åndra						
Personnummer	Förnamn	Efternamn	Fr.o.m.			
8705(		C. 19 (1997)	2023-02-01			