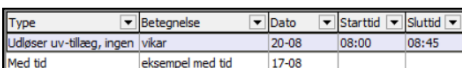
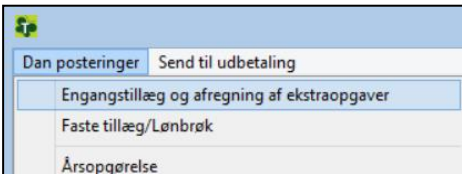
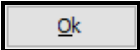
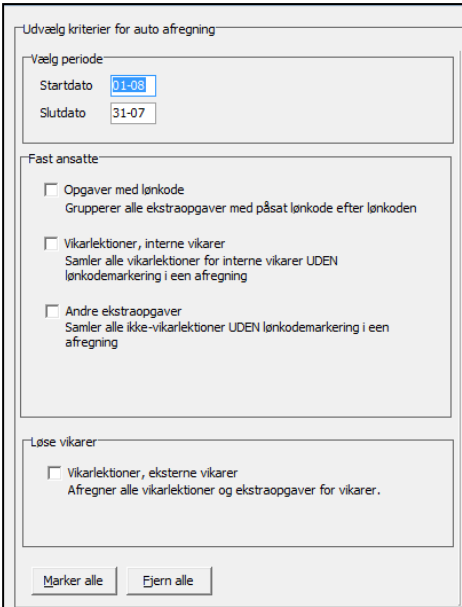
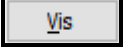
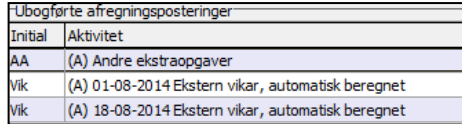
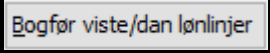
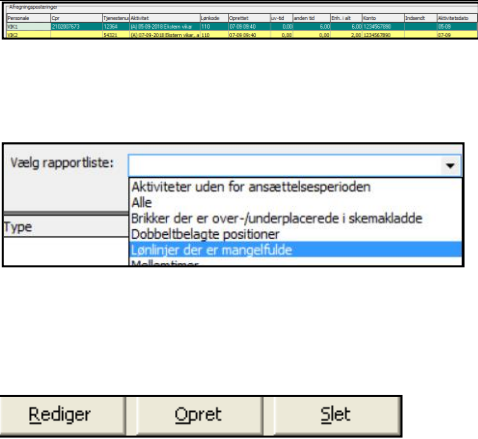
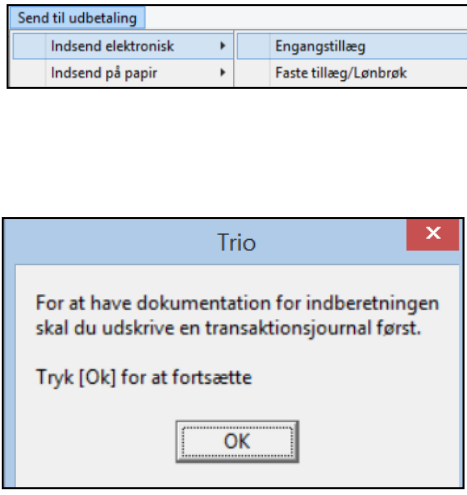


## Trin for trin – Afregning af ekstraopgaver

Fase	Forklaring	Navigation/tast
Ekstraopgaver	Ekstraopgaver kan være oprettet direkte i menuen Driftsfunktioner   Ekstraopgaver eller være vikartimer, som er oprettet i Tabulex Vikar eller oversigtsskemaet i Trio. Alle ekstraopgaver kan ses i fanebladet Driftsfunktioner   Ekstraopgaver	
Afregning af ekstraopgaver	Du kan afregne ekstraopgaver, så tit du vil. Spørg evt. dit lønkontor, hvor ofte du skal afregne ekstraopgaver. Afregning af ekstraopgaver er en engangsudbetaling. Vælg menuen Afregninger   Dan posteringer   Engangstillæg og afregning af ekstraopgaver	
Afregningsposteringer	Vælg, hvilken periode du ønsker at afregne for. Markér, hvilke typer ekstraopgaver du vil have med i afregningen og tryk på 	
Afregningsposteringerne	Afregningsposteringerne dannes. Du kan vælge at stå på initialerne og se én afregning ad gangen, eller du kan klikke på knappen  og herunder "Alle", så ser du alle afregninger. Bemærk, at Trio selv sætter TF-kode (KMD-løn) på vikarer med automatisk beregning, men ikke på de øvrige ekstraopgaver med manuel beregning. Det skal du gøre under selve vikardækningen eller her. Du kan godt	

## Trin for trin – Afregning af ekstraopgaver

<p>Bogfør afregningerne</p>	<p>bogføre de viste linjer og sætte koden på i fanebladet Engangsubbetalinger Hvis du er tilfreds med det viste, skal du bogføre afregningen ved at klikke på knappen </p> <p>OBS: Det er kun viste linjer, der bliver bogført.</p>	
<p>Fanebladet "Engangsubbetalinger"</p>	<p>Efter bogføringen ligger de dannede lønlinjer (afregninger) i dette faneblad. Hvis linjerne er gule, er de mangelfulde, og kan ikke indsendes før manglen er udbedret. Det kan være manglende TF-kode (KMD løn) eller andre oplysninger, som mangler. Du kan se under Værktøj   Logikrapport og vælge lønlinjer, der er mangelfulde. Rapporten vil fortælle, hvilken mangel der er. Du har mulighed for at slette og redigere i linjerne, inden du sender til udbetaling. Alle linjer skal være "Grønne".</p>	
<p>Send til Udbetaling</p>	<p>Når du er klar til at sende til udbetaling, skal du klikke på menuen Send til udbetaling   Engangsubbetalinger og vælge, om udbetalingerne skal sendes elektronisk eller på papir.</p> <p>For at få en dokumentation for afregningen udskrives der nu en "Transaktionsjournal" på skærmen, den bør du udskrive på papir. Når du har udskrevet den, kan du lukke vinduet og godkende journalen. Dato for afsendelse af engangsubbetalingerne sættes i Trio og lønlinjerne bliver "hvide".</p>	
<p>Afregnede ekstraopgaver</p>	<p>Når afregningen er foretaget, kan du se det på posteringerne under Driftsfunktioner   Ekstra-opgaver. De opgaver, som er afregnet, er markeret "Grønne" i kolonnerne "UV-tid" og "Timer".</p>	