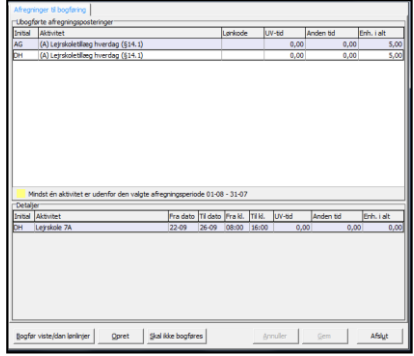

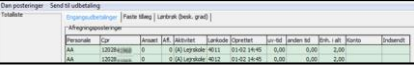
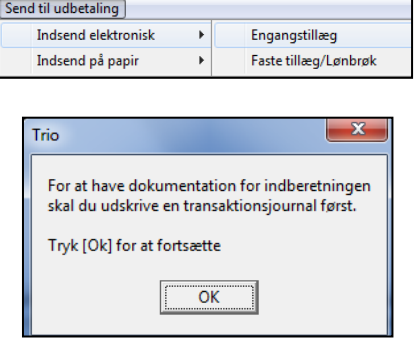


Trin for trin – Afregning af lejrskoletillæg

Fase	Forklaring	Navigation/tast
Lejrskole	Hvis du har oprettet en lejrskole i menuen Tjenestetid Opgaver med typen "Lejrskole", dato og klokkeslæt, kan Trio beregne lejrskoletillægget.	
Afregning af lejrskoletillæg	Afregning af lejrskoletillæg er en engangsudbetaling. Vælg menuen Afregninger Posterings Dan posterings Engangstillæg og afregning af ekstraopgaver	
Periode	Vælg, hvilken periode du ønsker at afregne for.	
Markér	Sæt flueben ved "Lejrskoletillæg". Klik	
Personale	Vælg den eller de personer, som skal have lejrskoletillæg og tryk	

Trin for trin – Afregning af lejrskoletillæg

	<p>Klik på Vis og vælg alle. Nu ses de afregninger, der er klar til bogføring.</p>	
<p>Bogfør</p>	<p>Tryk på knappen Bogfør viste/dan lønlinjer</p> <p>Tryk på Afslut</p>	
<p>Lønlinjer</p>	<p>Nu ses de linjer, der er klar til at blive indsendt (grønne) under fanebladet Engangsudbetalinger</p>	
<p>Send til udbetaling</p>	<p>Når du er klar til at sende til udbetaling, skal du klikke på menuen Send til udbetaling Indsend elektronisk ELLER Indsend på papir og vælg Engangstillæg</p> <p>For at få en dokumentation for afregningen udskrives der nu en "Transaktionsjournal" på skærmen, den bør du udskrive på papir.</p>	
<p>Godkend</p>	<p>Når du har udskrevet den, kan du lukke vinduet og godkende journalen. Dato for afsendelse af engangsudbetalingerne sættes i Trio, og lønlinjerne bliver "hvide".</p>	