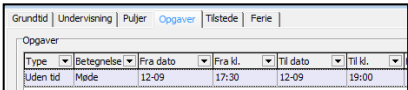

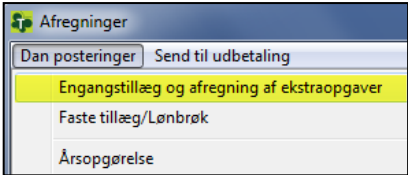
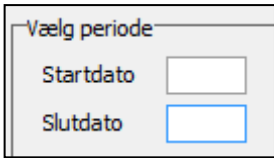
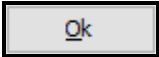
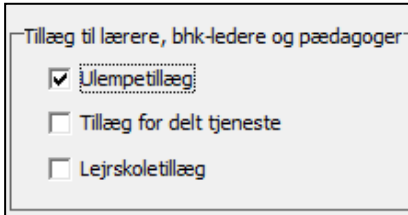
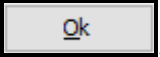
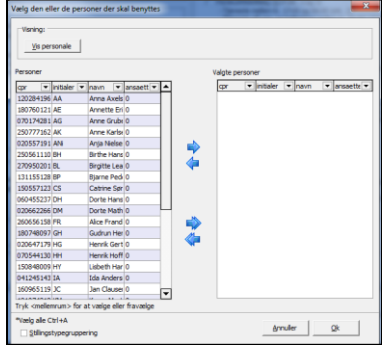


## Trin for trin – Afregning af ulempetillæg

Fase	Forklaring	Navigation/tast
Ulempetillæg	Vær sikker på, at der er dato og klokkeslæt på posteringerne på alle fanebladene under Tjenestetid	<p>Eksempler:</p>  
Afregning af ulempetillæg	Afregning af ulempetillæg er en engangsudbetaling. Vælg menuen Afregninger   Posteringer   Dan posteringer   Engangstillæg og afregning af ekstraopgaver	
Periode	Vælg, hvilken periode du ønsker at afregne for.	
Markér	Sæt flueben ved "Ulempetillæg". Klik 	
Personale	Vælg den eller de personer, som skal have ulempetillæg og tryk 	

## Trin for trin – Afregning af ulempetillæg

	<p>Klik på <b>Vis</b> og vælg alle. Nu ses de afregninger, der er klar til bogføring.</p>	
Bogfør	<p>Tryk på knappen <b>Bogfør viste/dan lønlinjer</b></p> <p>Tryk på <b>Afslut</b></p>	
Lønlinjer	<p>Nu ses de linjer, der er klar til at blive indsendt (grønne) under fanebladet Engangsudbetalinger</p>	
Send til udbetaling	<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>	
Godkend	<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>	