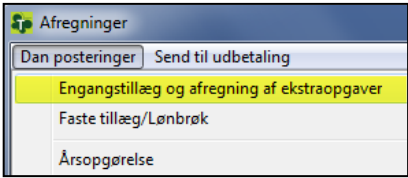
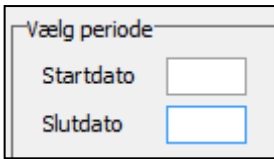
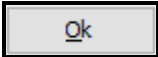
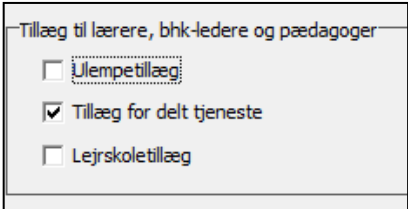
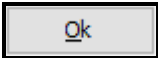
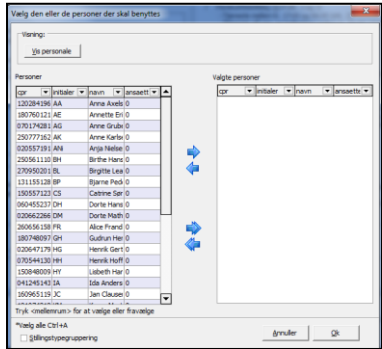
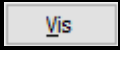
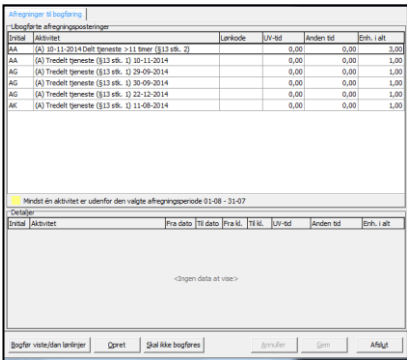



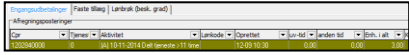
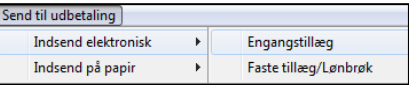
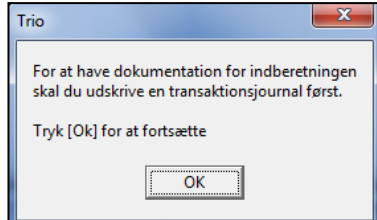


## Trin for trin – Afregning for delt tjeneste

Fase	Forklaring	Navigation/tast
Afregning af delt tjeneste	Afregning af delt tjeneste 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 "Tillæg for delt tjeneste". Klik 	
Personale	Vælg den eller de personer, som skal have delt tjeneste og tryk 	
	Klik på  og vælg "Alle". Nu ses de afregninger, der er klar til bogføring.	
Bogfør	Tryk på knappen 	

## Trin for trin – Afregning for delt tjeneste

	Tryk på 	
Lønlinjer	Nu ses de linjer, der er klar til at blive indsendt (grønne) under fanebladet Engangsudbetalinger	
Send til udbetaling	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  For at få en dokumentation for afregningen udskrives der nu en "Transaktionsjournal" på skærmen, den bør du udskrive på papir.	 
Godkend	Når du har udskrevet den, kan du lukke vinduet og godkende journalen. Dato for afsendelse af engangsudbetalingerne sættes i Trio, og lønlinjerne bliver "hvide".	