

Utleggstrekk

Registrer en trekkeier

Velg Trekkeier på Ajourhold-menyen, eller Trekkeier ajourhold under Lønn på Oppgavetreet.

Skriv et nummer som ikke er i bruk og trykk Enter, eller velg Ny på verktøymenyen og skriv inn et nummer i dialogboksen Opprett ny trekkeier.

Trykk Enter eller klikk OK.

Skriv trekkeiers navn, eventuelt adresse og poststed.

Registrere trekkeiere

Når du registrerer trekk på lønsslippen eller i faste transaksjoner, har du et felt for registrering av hvem som er trekkeier, dvs. hvem beløpet betales inn til. Dette gjelder alle trekktyper, fra lån, fagforeningskontingent, bidragstrekk og til inkasso.

Du kan da knytte trekkeier til saldoen eller fagforeningsnummeret til den ansatte, og opplysningene om trekkeier vil bli vist på lønsslippen. For å kunne angi trekkeier ved lønnsregistrering, er det en forutsetning at *trekkeieren er registrert*

Trekkarten som brukes, er definert med stopp i feltet Trekkeier. Det gjøres ved å krysse av for Stopp i trekkeier under Behandlingskoder for trekkarten