

## Sådan opretter du tillæg

1.



Åbn fanen 'TIDSREGISTRERING' øverst i billedet



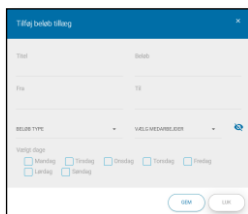
2.



Vælg hvilken type tillæg, du vil oprette, og klik derefter på '+ Tilføj'



3.



Udfyld titel  
Udfyld beløb, procent eller tid  
Udfyld hvilke medarbejdere det inkluderer  
Udfyld hvilke dage, det skal inkludere  
Klik 'Gem'