

## BETAALSTROKIE: DRUKSTUK – TOTALE INKOMSTE EN AFTREKKINGS (EXCEL VERSLAG)

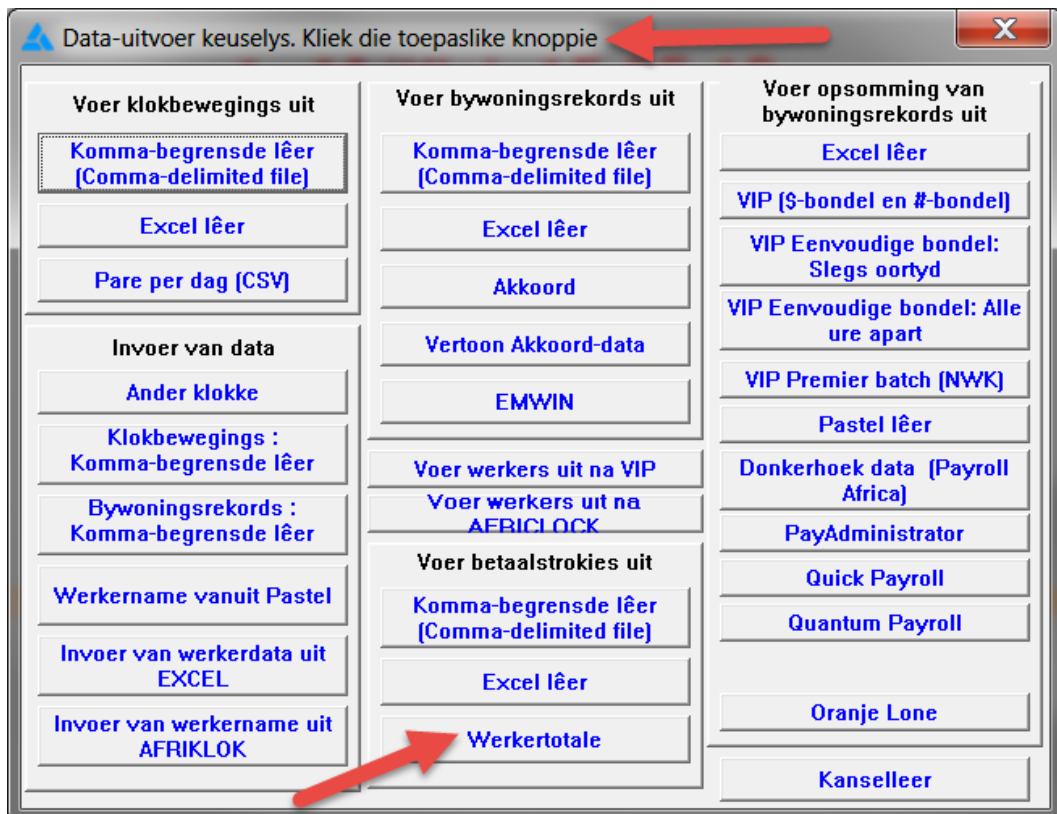
Na finalisering van 'n betaalperiode sal 'n drukstuk beskikbaar wees wat alle inkomstes en aftrekkings per werker vir daardie spesifieke betaalperiode sal reflekteer. Die drukstuk sal na Excel uitgevoer kan word.

Die drukstuk kan gedruk word, as volg:

1. Op die grys Hoofskerm van AfriKlok, druk gelyktydig op die "keyboard" die sleutels:  
Alt E:



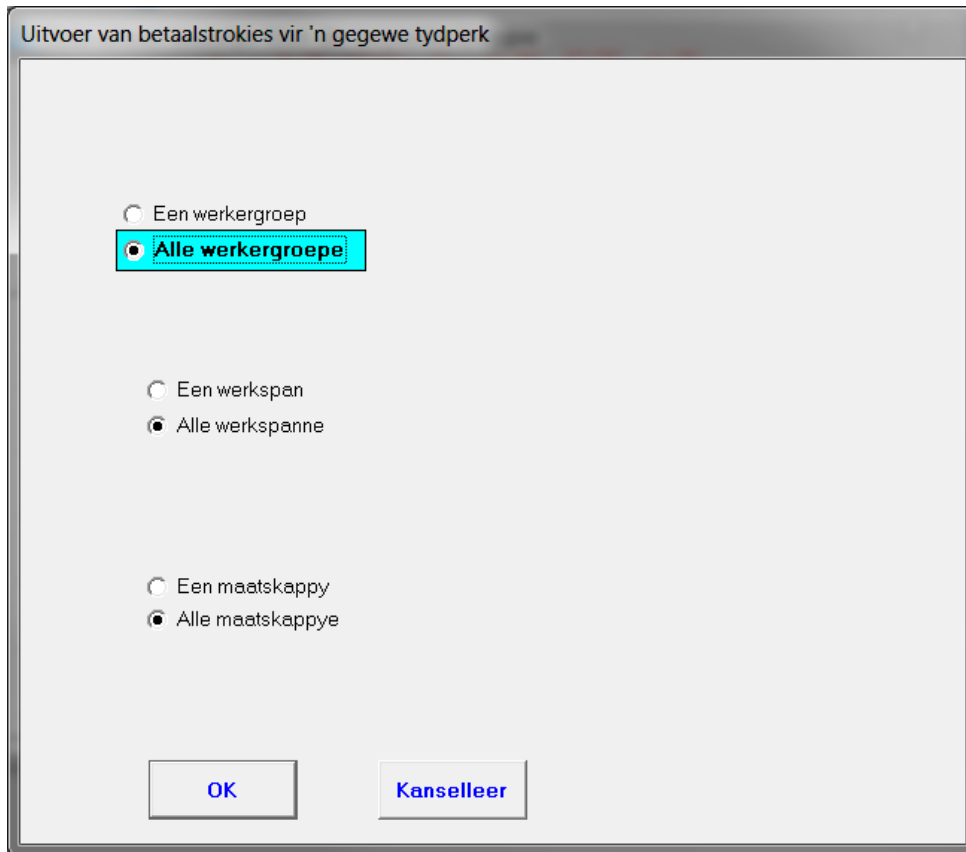
2. Die volgende skerm sal vertoon word: "Data-uitvoer keuseslys. Kliek die toepaslike knoppie".
3. Uit die lys van beskikbare keuses, kliek heel onder aan die skerm op die middelste opsie wat lees: Werkertotale:



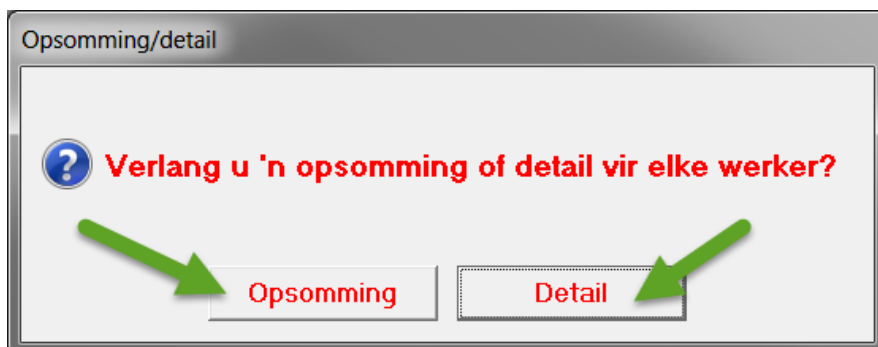
4. Kies die periode waarvoor die drukstuk benodig word:



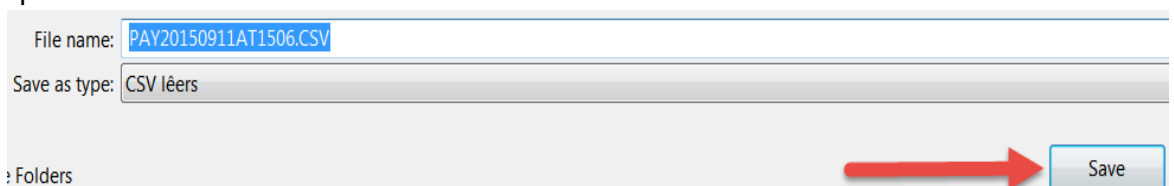
5. Dui aan of die verslag ten opsigte van een of alle werkgroepe, een of alle werkspanne, asook een of alle maatskappye benodig word:



6. Dui aan of u 'n Opsomming of Detail vir elke werker verlang. Indien die periode waarvoor u die verslag benodig, meer as een betaalperiode insluit (meer as een betaalstrokie), sal die volgende gebeur: U kies "Opsomming" en die totale op die verslag sal die totaal vir al die periodes bymekaar getel wees. Indien u "Detail" kies, sal die verskillende betaalstrokie-detail ten opsigte van elke werker onder mekaar vertoon word:



7. Sodra u die opsie vir "Opsomming" of "Detail" gekies het, sal u versoek word om aan te dui waar op u rekenaar u die verslag wil "save". Kies by voorbeeld "Desktop" en klik op: "Save":



8. Die verslag sal nou in Excel vertoon kan word.