BETAALSTROKIE-ITEM BYVOEG VIR KOMMISSIE

Ten einde 'n betaalstrokie-item vir “Verkoopskommissie” te skep, volg die volgende stappe:

1. Kies op die Hoofskerm op: Betaal.

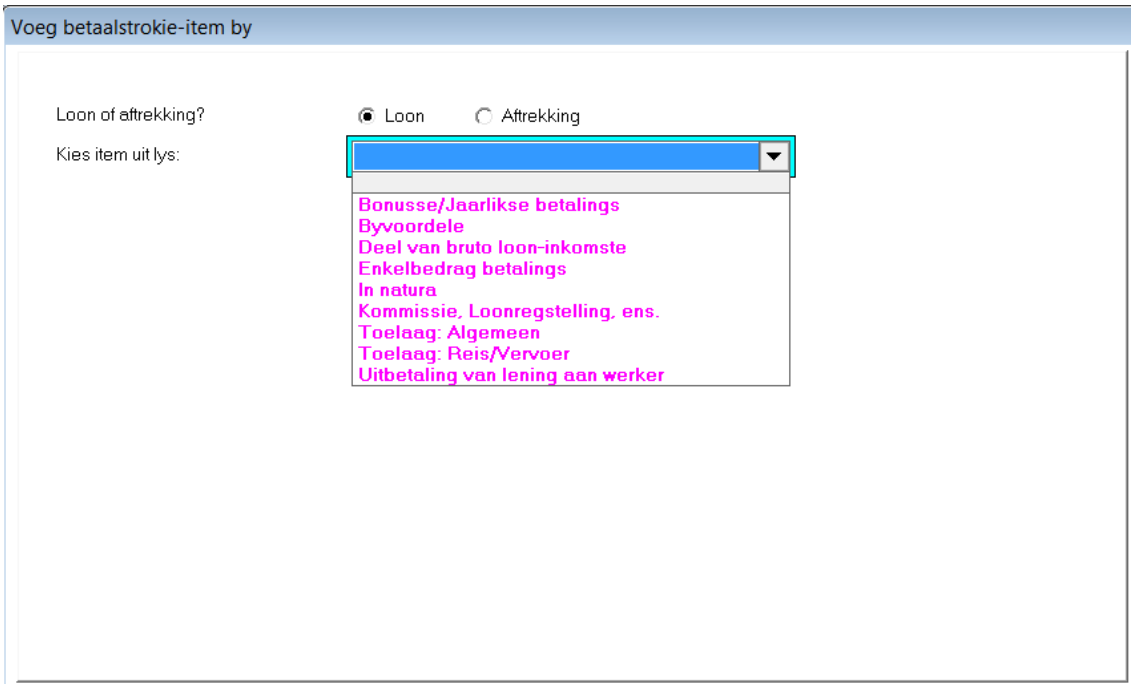
2. Kies in die geel blok die heel onderste opsie: Betaalstrokie-items.

3. 'n Skerm maak oop wat al die bestaande betaalstrokie-items vertoon.

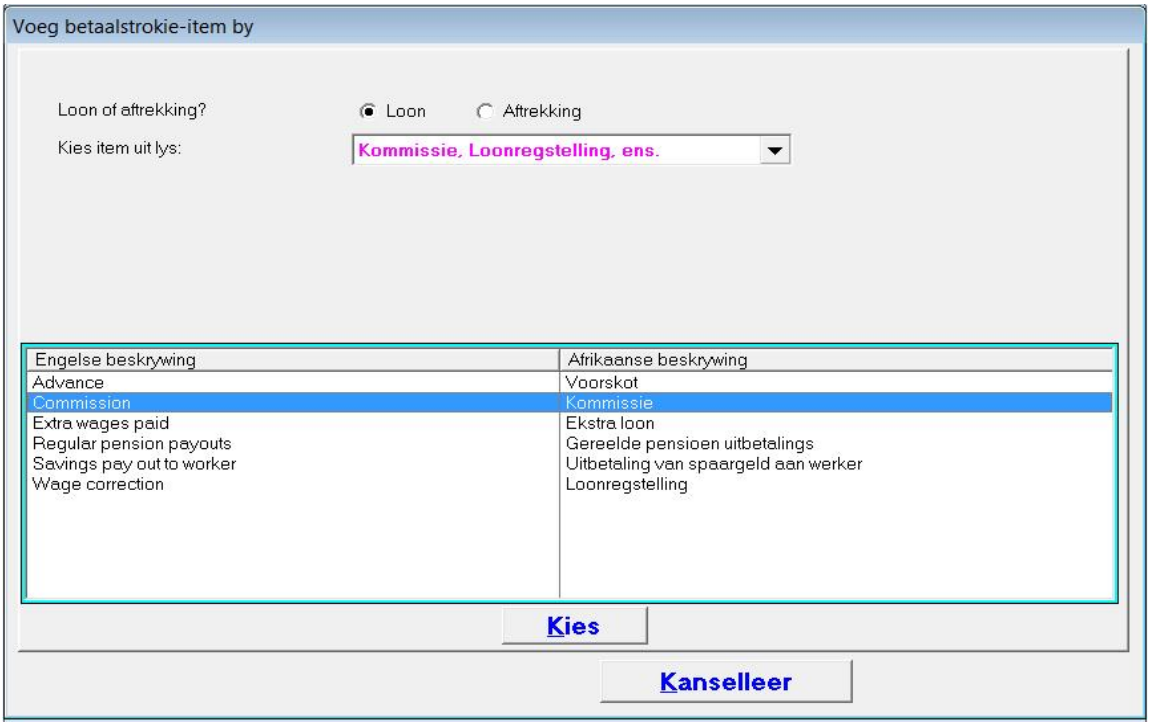
4. Om die betaalstrokie-item vir verkoopskommissie by te voeg, kliek onderaan die skerm op: Voeg by.

5. Kies: Loon

6. Kies die korrekte item uit die lys deur op die swart "af-pyltjie" te kliek. Kies: Kommissie, Loonregstelling, ens.

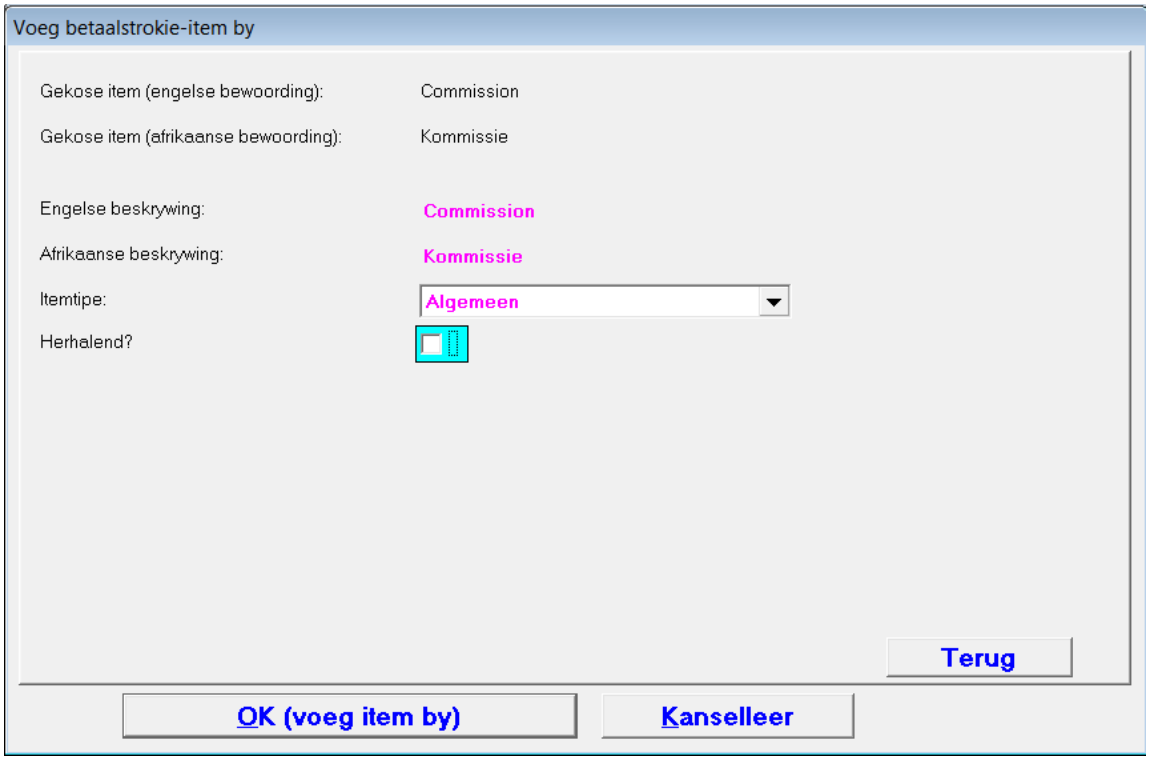


7. Kies uit die onderste tabel wat vertoon word die beskrywing: Kommissie (“Highlight” die lyn in blou), en kliek op: Kies.



8. Voltooi die Engelse en Afrikaanse beskrywing (Commission / Kommissie).

9. Kies die itemtipe: Algemeen, EN kies: Herhalend (of haal die merkie af indien nie herhalend nie).



10. Kliek op: OK (voeg item by).

11. Die kommissie-item sal nou beskikbaar wees om te gebruik tydens die maak van betaalstrokies:

    - Indien aangedui as "Herhalend", sal die transaksie outomaties elke maand op die werker se betaalstrokie verskyn.
    - Indien die bedrae elke maand verskil, kan die bedrag net op elke betaalstrokie verander word.
    - Indien die kommissie-item nie as herhalend gemerk is nie, sal dit as ‘n eenmalige transaksie hanteer word.

12. Let wel: Volgens wet sal LBS op kommissie bereken word, maar GEEN WVF sal van toepassing wees nie – sien Wetgewing.