BETAALSTROKIE-ITEMS BYVOEG

Ten einde 'n nuwe betaalstrokie-item 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.

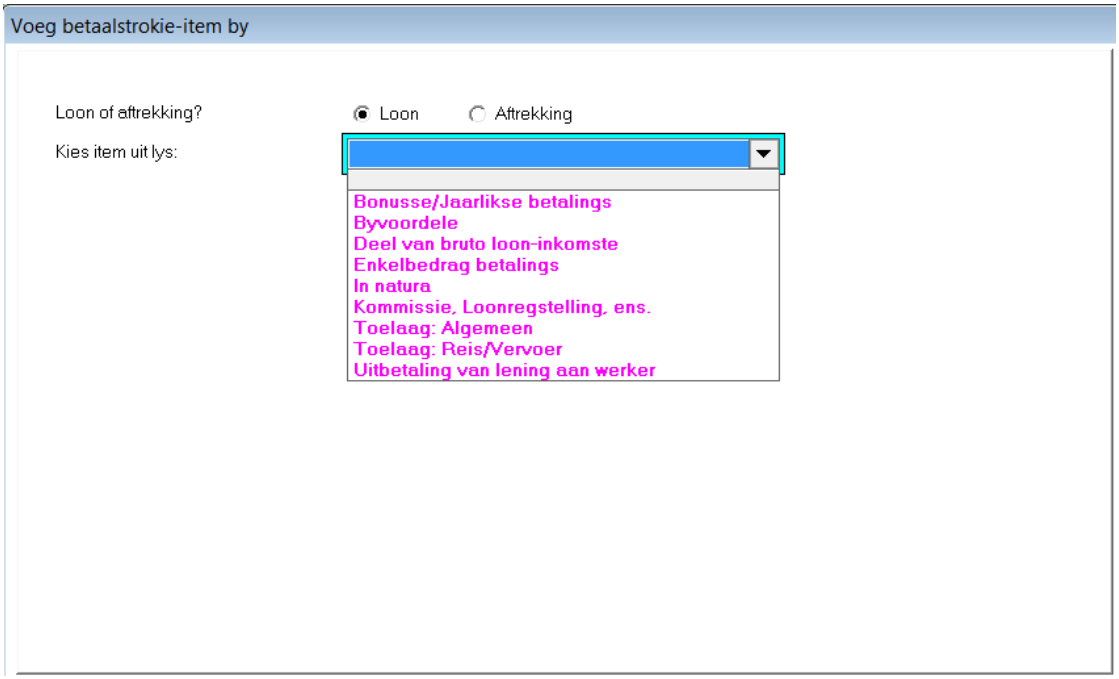
3. 'n Skerm maak oop wat al die bestaande Betaalstrokie-items vertoon.

4. Vir byvoegings, kies onderaan die skerm die opsie: Voeg by.

5. Kies Loon of Aftrekking, welke van toepassing:

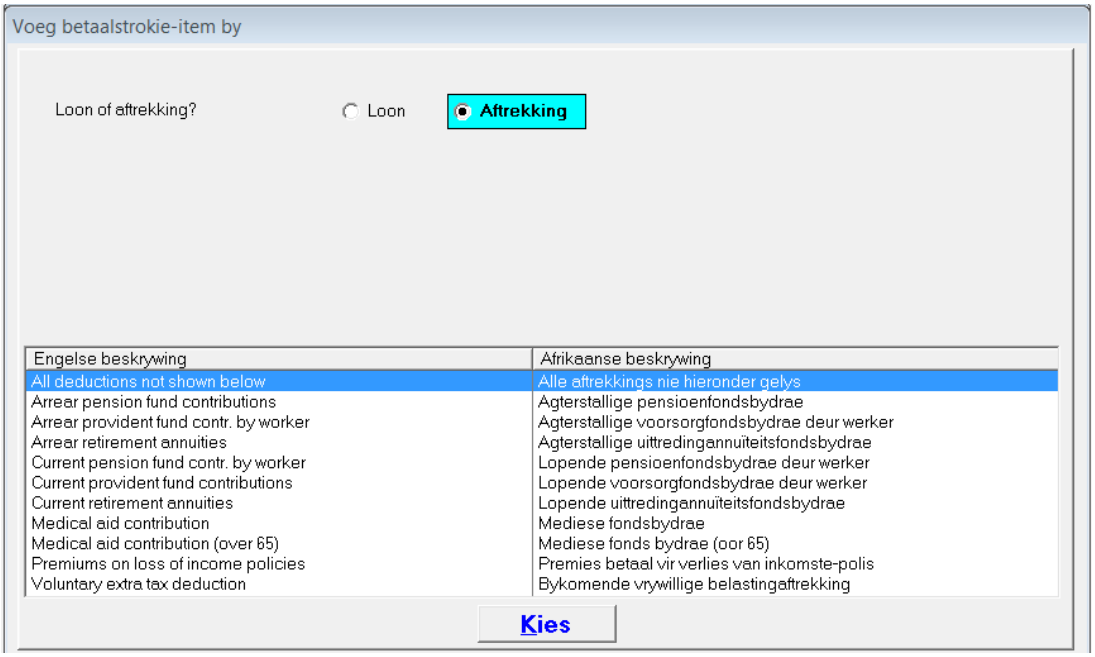
   VIR LOON:

   - Kies daarna 'n item uit die lys deur op die swart "af-pyltjie" te kliek;
   - Kies dan die beskrywing soos verlang; en kliek op die woord "Kies".



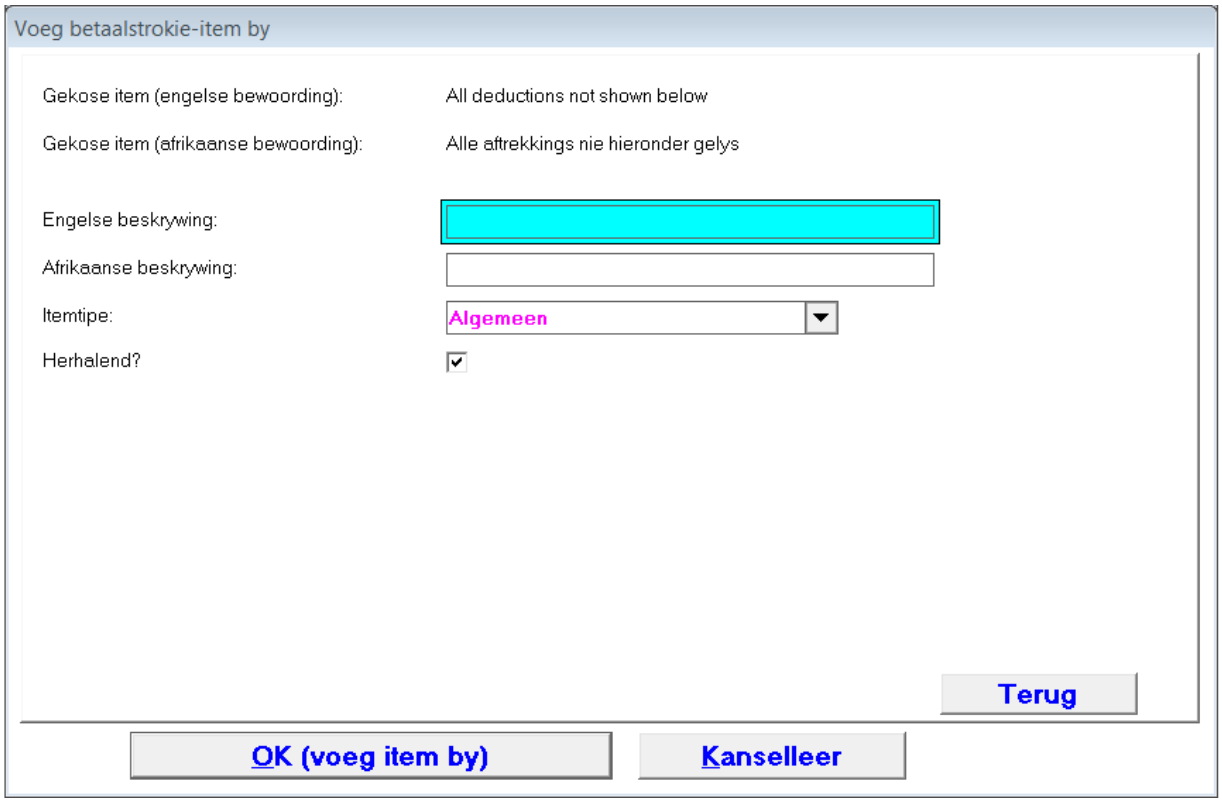
   VIR AFTREKKING:

   - Kies die beskrywing soos verlang uit die tabel wat vertoon word.
   - Kliek op: Kies.



6. Voltooi die Engelse en Afrikaanse beskrywing in gevalle waar dit nie reeds vertoon word nie.

7. Kies die itemtipe (byvoorbeeld: Algemeen, % van loon, of wat ookal van toepassing), EN kies: Herhalend (of haal die merkie af indien nie herhalend nie):



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

9. Die betaalstrokie-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.
   - Items wat nie as herhalend gemerk is nie, sal as eenmalige aftrekkings hanteer word.