

УДРЪЖКИ

1. Маркирайте изчисленията от Вас служител

2. Кликнете върху бутона „Удръжки“



3. Ще се покаже ново меню горе в ляво. Кликнете върху бутона „Нова удръжка“



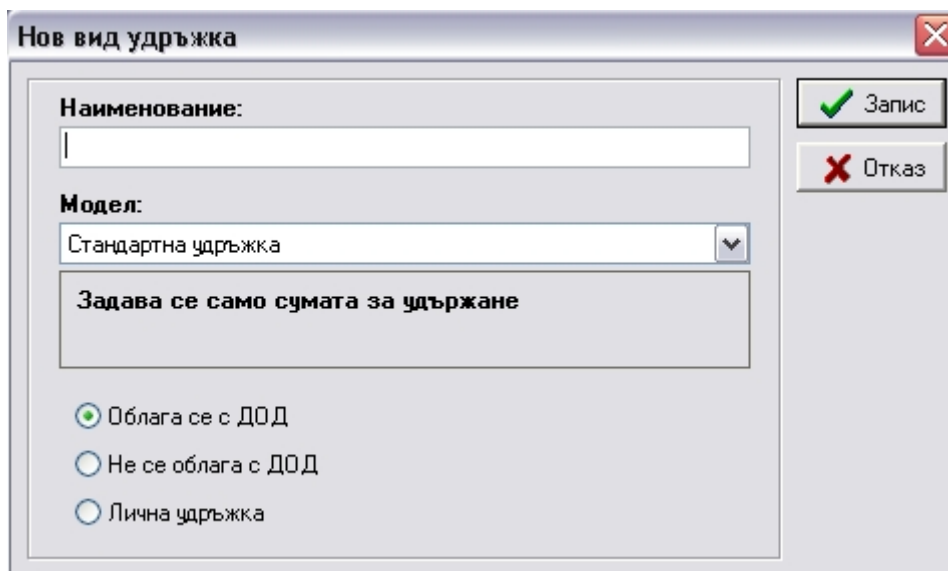
4. Кликнете върху бутона „Нов вид“



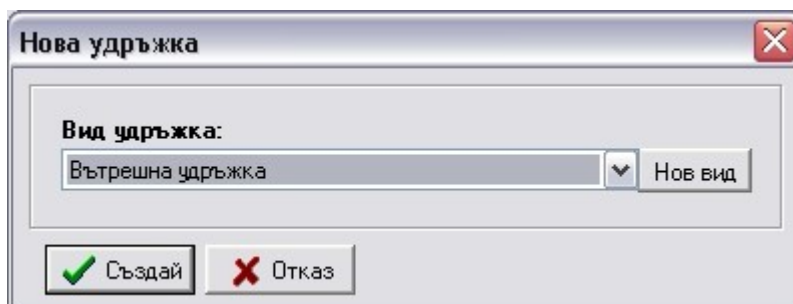
5. Напишете наименованието на удръжката и отбележете една от трите възможности:

- „Облага се с ДОД“
- „Не се облага с ДОД“
- „Лична удръжка“

- Кликнете върху бутона „Запис“



6. Вече може да изберете от менюто „Вид удръжка“ тази, която сте направили като кликнете върху бутона „Създай“



7. Запишете сумата по удръжката и кликнете върху „Добре“



9. В менюто за удръжки вече може да видите създадената от Вас такава

Изглед	Нова удръжка	Бр.дни	Наименование	Сума	Наименование: Вътрешна удръжка
	Редактиране	0	Вътрешна удръжка	150	
Изтриване					