

บันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นพนักงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงาน

คำอธิบาย

การบันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่น สามารถเลือกกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นพนักงานได้จากยอดต่างๆ 5 แบบ ได้แก่

1. บันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นพนักงานจากยอดขาย
2. บันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นพนักงานจากกำไรขั้นต้น
3. บันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นพนักงานจากจำนวนครั้งที่ขาย
4. บันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นพนักงานจากปริมาณขาย
5. บันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นพนักงานจากการรับชำระ

แต่ละเมนูเข้าไปแล้วจะมีหน้าต่างการบันทึกที่เหมือนกัน โดยหน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ

- รายละเอียดเอกสาร บันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่น
- สถานะเอกสาร โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ Create Edit Checked Approve อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ขั้นตอนการบันทึก

Tab รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่น มีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสาร จะเป็นเลขที่ที่ Run Auto ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
- เอกสารอ้างอิง ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบบการเงิน (FM)

- | | |
|---------------------------|---|
| - ยกเลิก | ตีกรณที่ต้องการยกเลิกอัตราค่าคอมมิชชั่นระบุไว้ในบรรทัดนั้นๆ |
| - การรับชำระตั้งแต่ขึ้นไป | ระบุจำนวนเงินขั้นต่ำที่จะให้ค่าคอมมิชชั่น |
| - Rate ปัจจุบัน | แสดงอัตราค่าคอมมิชชั่นปัจจุบัน |
| - Rate ปรับปรุง | ระบุอัตราค่าคอมมิชชั่นใหม่ |

อัตราค่าคอมมิชชั่นสามารถระบุเงื่อนไขว่ามีผลกับ พนักงาน รหัสสินค้า
หมวดสินค้า หรือกลุ่มสินค้าใดได้ โดยเลือกเงื่อนไขที่ต้องการตามหัวข้อนั้นๆ

หน้าต่างบันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่น

รายละเอียดเอกสาร | รายละเอียดการอนุมัติ |

เลขที่เอกสาร:
 เอกสารอ้างอิง:

วันที่:
 หมายเลข:

ผู้บันทึก:

F	ยกเลิก	การรับชำระถึงขั้นใด	Rate ปัจจุบัน	Rate ปรับปรุง	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รหัสหมวดสินค้า	รหัสกลุ่มสินค้า
1	<input type="checkbox"/>	10,000.00		5%						
2	<input type="checkbox"/>	20,000.00		10%						
3	<input type="checkbox"/>	50,000.00		15%						

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้ยืนยันการบันทึกรายการ โดยคลิกปุ่ม Save ตรวจสอบ และอนุมัติโดยผู้ที่มีสิทธิ์