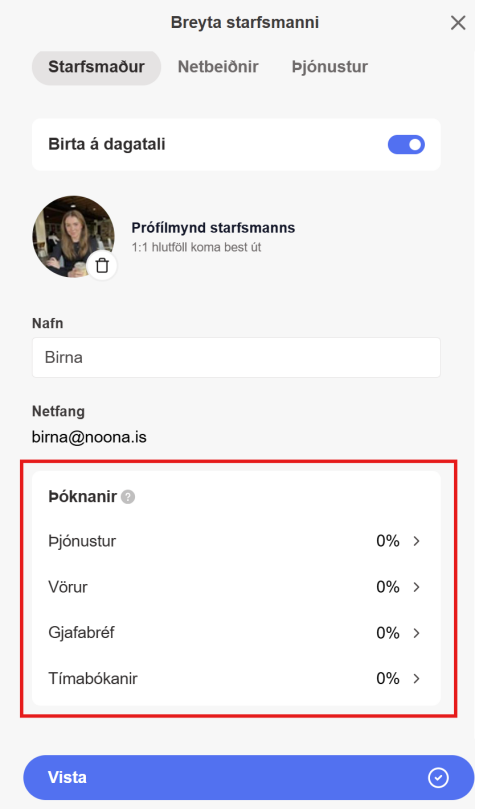
Starfsmannaþóknanir

Síðast uppfært 15/09/2026 2:35 pm BST

Þú getur notað starfsmannaþóknun til að hvetja starfsmennina þín áfram til að auka sölu og bókanir. Í þessari grein munt þú læra að virkja og stilla starfsmannaþóknunina þannig að hún nýtist þínum þörfum. Einnig munt þú geta séð hvernig hægt er að reikna þær út í lok hvers mánaðar.

Hvernig starfsmannaþóknunin er sett upp

1. Finndu starfsmanninn í Noona HQ með því að fara í **valmyndina -> Starfsmenn.**
2. Ýttu á þann starfsmann sem þú vilt virkja starfsmannaþóknunina hjá.
3. Þar getur þú stillt starfsmannaþóknunina á þeim liðum sem eiga við.



Listi af mögulegum þóknunum sem geta verið stilltar

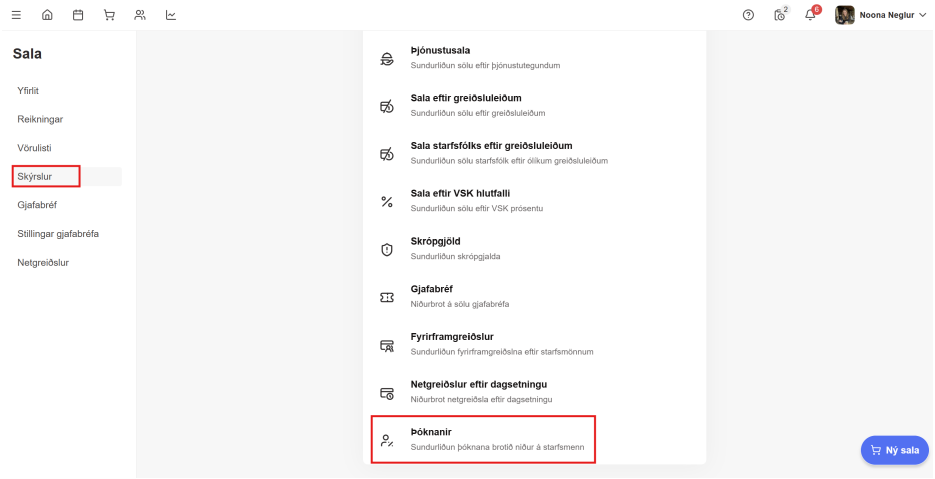
Mismunandi prósentur fyrir þóknanirnar geta verið stilltar fyrir þjónustur, vörur, gjafabréf og tímabókanir. HQ býður uppá tól fyrir eigendur til að setja upp upphæð fyrir þóknunar greiðslur. Stillingin getur verið breytileg fyrir hvern og einn starfsmann.

- **Þjónusta:** þjónustan sem er boðin uppá, t.d. nudd.
- **Vörur:** vörur sem viðskiptavinirnir gætu keypt á meðan þjónustunni stendur, t.d. drykkur sem notið var í spa heimsókninni.

- **Gjafabréf:** gjafabréf eða klippikort sem eru keypt í greiðsluferlinu.
- **Tímabókanir:** bókanir gerðar af starfsmanni.

Þóknunar skýrsla

Þegar þörf er á (t.d. í lok mánaðars), getur þú auðveldlega séð skýrslu sem sýnir þóknunina sem hver og einn starfsmaður hefur unnið í hverjum mánuði. Þú getur fundið þessa skýrslu með því að fara í **Sala → Skýrslur → Þóknanir.**



Ertu með einhverjar ábendingar eða spurningar? Endilega hafðu samband við okkur í gegnum spjallbúbbluna 🙂
