

- လကုန်ရက်တွင် ဝန်ထမ်းများရဲ့ လစာများကို တွက်ချက်ရလို့ ခေါင်းရှုတ်နေပါသလား?
- မိမိလုပ်ငန်းရဲ့ လချုပ်နှစ်ချုပ် ဝင်ငွေထွက်ငွေ စာရင်းများလုပ်နေရလို့ ပင်ပန်းနေပါလား?

ဒါတွေ အားလုံး အတွက် **CRYSTAL HR SYSTEM** သုံးရုံဖြင့် အချိန်တိုတို  
အတွင်း ဖြေရှင်းနိုင်ပါပြီ။

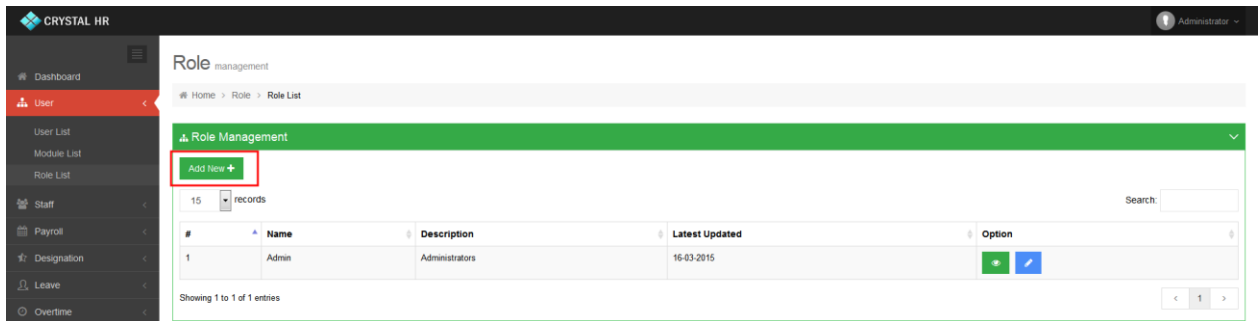
<b>1. User Management</b>	
1.1 Role List .....	3
1.2 User List .....	4
<b>2. Staff Management</b>	
2.1 Staff List .....	5
2.2 Assign/Promote Staff .....	6
<b>3. Attendance Management</b>	
3.1 Calendar Manager .....	7
3.2 Attendance Sheet .....	8
3.3 Fingerprint Unassigned .....	9
3.4 Monthly Attendance View .....	10
<b>4. Payroll Management</b>	
4.1 Payroll List .....	10
<b>5. Designation</b>	
5.1 Grade List .....	11
5.2 Department List .....	11
5.3 Group List .....	12
<b>6. Leave Management</b>	
6.1 Leave List .....	12
<b>7. Overtime Management</b>	
7.1 Overtime List .....	14
<b>8. Task Management</b>	
8.1 Task List .....	14
<b>9. Task Assign Management</b>	
9.1 Task Assign List .....	15
<b>10. Loan Management</b>	
10.1 Loan List .....	16
<b>11. Incentive Management</b>	
11.1 Incentive List .....	18
<b>12. Bonus Management</b>	
12.1 Bonus List .....	18
<b>13. Payroll Category Management</b>	
13.1 Payroll Category List .....	19
13.2 Payroll Category Payment .....	20
<b>14. Account Management</b>	
14.1 Revenue List .....	21
14.2 Product Payment List .....	21
14.3 Salary Payment List .....	22
14.4 Overhead Expense List .....	22
14.5 Profit and Loss List .....	23
<b>15. Report Management</b>	
15.1 Report List .....	25

## 1. User Management

### 1.1 Role List

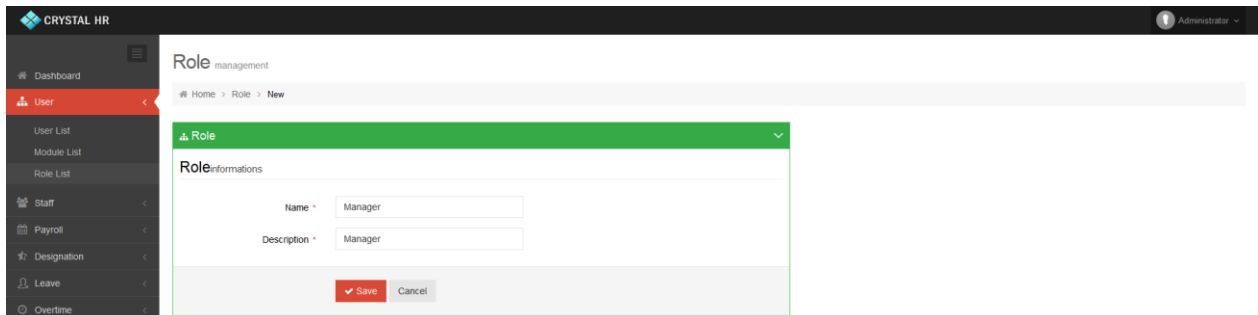
- (1) Click add new button to create new role.

User Role ဖန်တီးရန် အတွက် add new button ကိုနှိပ်ပါ။



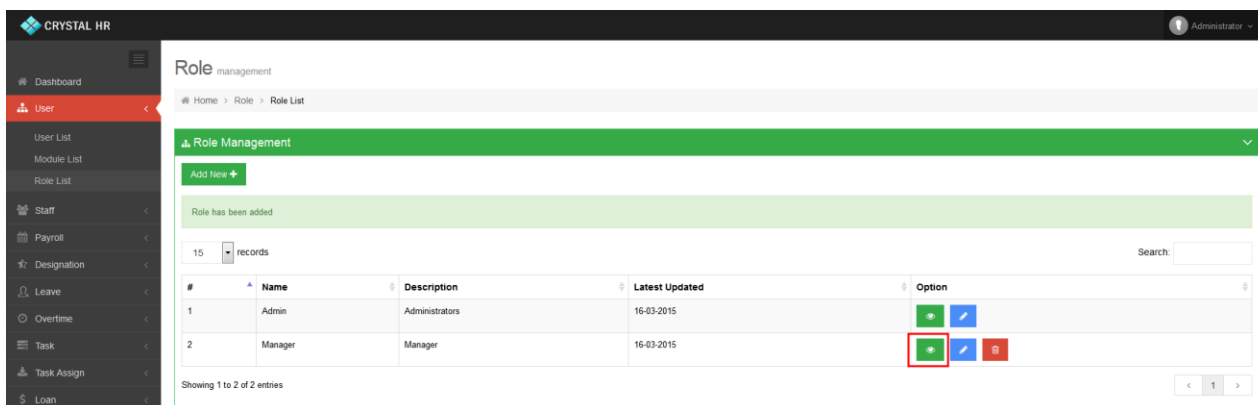
- (2) Fill up role form and click save button to record a new role. Then there will appear new role record in role list.

ရှေ့တွင် Role Form ကိုဖြည့်ပါ။ ထို့နောက် save button ကို နှိပ်ပြီး data ကို သိမ်းဆည်းပါ။ သင်၏ သိမ်းဆည်းလိုက်သော new role record ကို Role List တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



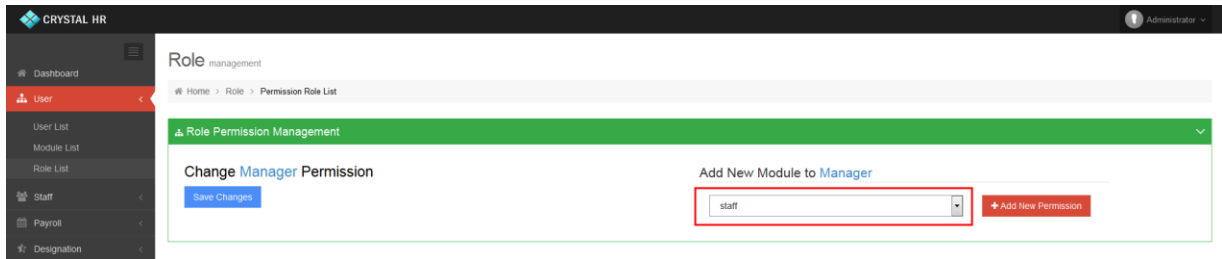
- (3) After creating new role, go to role list and there newly created role will be appeared and click eye icon on the right side to define role permissions for this system.

Role ကို create လုပ်ပြီးပါက role list ကိုသွားပါ ၊ role list ၏ ညာဘက်တွင်ရှိသော eye icon button ကို နှိပ်၍ role permission ကို သတ်မှတ်ပါ။



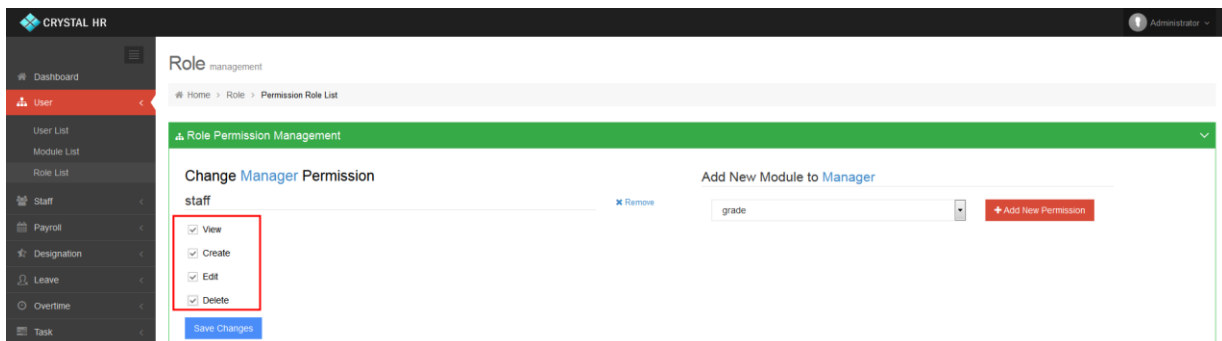
- (4) After clicking eye icon button, following page will be displayed to set permissions for a created role and select module name and click add new permission button.

eye icon button ကို နှိပ်ပြီးနောက် role တစ်ခုချင်းစီအတွက် permission များသတ်မှတ်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ စာမျက်နှာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုပေးချင်သည့် module name ကို select လုပ်ပြီး add new permission button ကိုနှိပ်ပါ။



- (5) After that, tick checkbox of permission such as view, create, edit and delete as below and click save changes. Thus user permission can be defined.

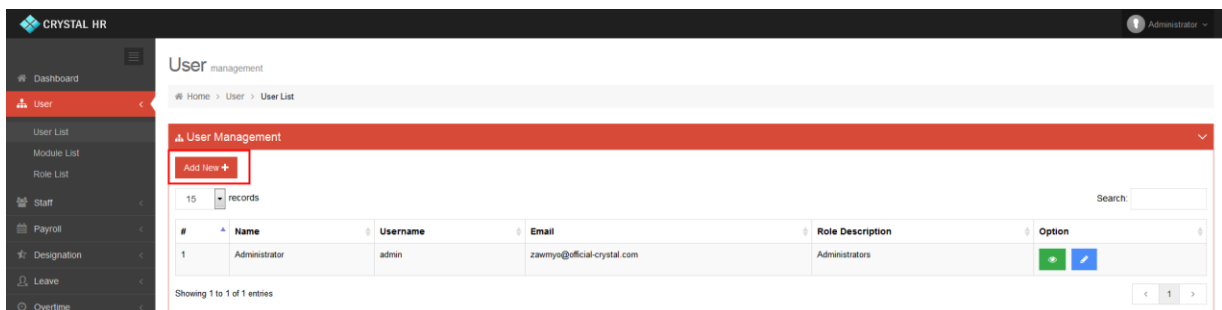
View, create, edit and delete အစရှိသော permission များကို tick လုပ်ပြီး save changes button ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် user permission ကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။



## 1.2 User List

- (1) Click add new button to create new user after creating role for system permission.

User တယောက်ဖန်တီးရန် အတွက် add new button ကိုနှိပ်ပါ။



- (2) Fill up the user form with user details and choose role to define what kind of user it is and click save button to record a new user. Then there will appear new user record in user list.

User တယောက်ရဲ့ သတင်းအချက်အလက် များဖြင့် User Form ဖြည့်ပါ။ role ကိုရွေးချယ်ပြီး user အမျိုးအစား သိရအောင် သတ်မှတ်ပေးပါ။ ထို့နောက် save button ကို နှိပ်ပြီး data ကို သိမ်းဆည်းပါ။ သင်၏ သိမ်းဆည်း လိုက်သော new user record ကို User List တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

CRYSTAL HR

User management

Home > User > New

Users

User informations

Name \* Name

Email \* Email

Username \* Username

Password \* Password

Re-enter Password \* Confirm Password

Role \* Choose Role

Save Cancel

The selected role, Select Role, can have access to the following modules

## 2. Staff Management

### 2.1 Staff List

- (1) Click add new button to create new staff.

ဝန်းထမ်းအသစ်တယောက် ထည့်ရန် အတွက် add new button ကို နှိပ်ပါ။

CRYSTAL HR

Staff management

Home > Staff > Staff List

Staff Management

Add new

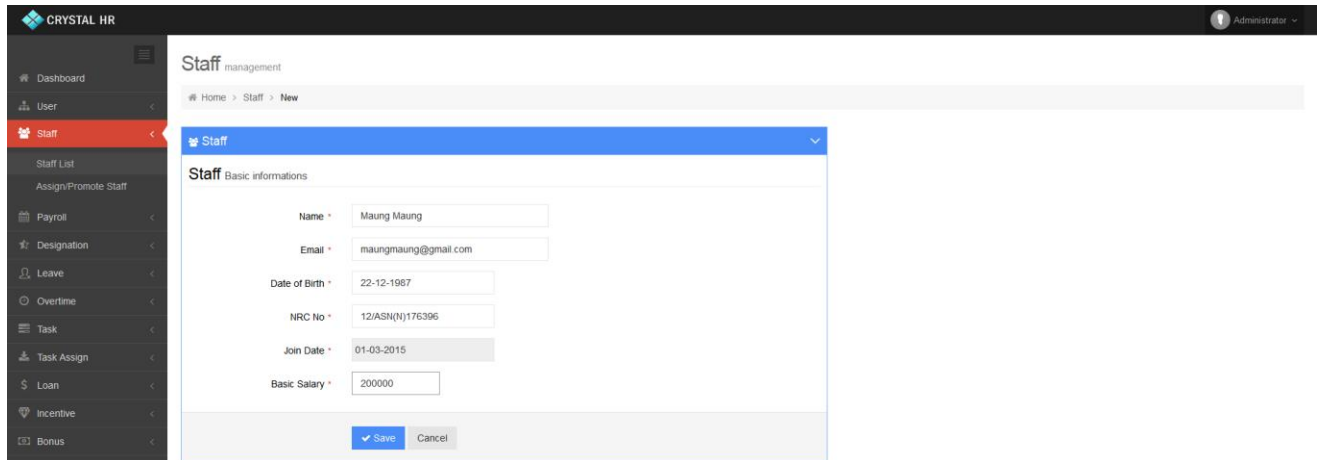
15 records

#	Cur Pos	Name	Email	Salary (inclusive of Tax)	DOB	NRC No	Actions
1	IT / PHP Team / Senior	Zaw Myo Latt	zaemyo@official-crystal.com	3500	12-01-1993(Age 22)	12IASN(H)123456	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">x</a>
2	IT / PHP Team / Senior	Aung Myint Myat	htunzawoo@official-crystal.com	30000	27-09-1986(Age 29)	12LMN(H)143362	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">x</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

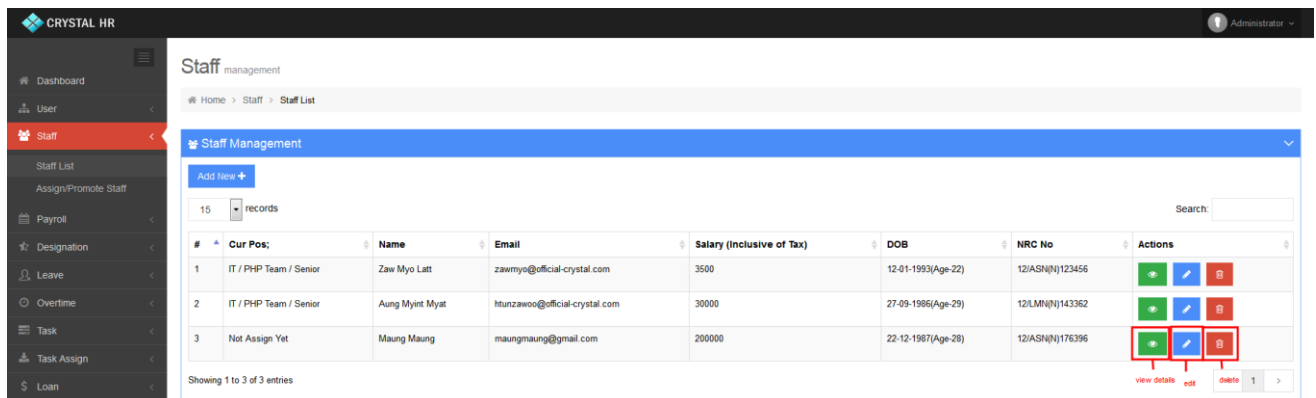
(2) Fill up the staff form with new staff details and click save button.










ဝန်းထမ်း၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့်တကွ Form ကိုဖြည့်ပါ ပြီးလျှင် save button ကို နှိပ်၍ သိမ်းဆည်းပါ။



(3) There are three options on the right side which are view for details, edit for updating details and delete for clearing record.

အသေးစိတ်ကြည့်ရှုဖို့အတွက် view button, ပြန်လည် ပြင်ဆင်ဖို့ အတွက် edit button နှင့် data ရှင်းလင်းဖို့အတွက် delete button တို့ ပါရှိပါသည်။

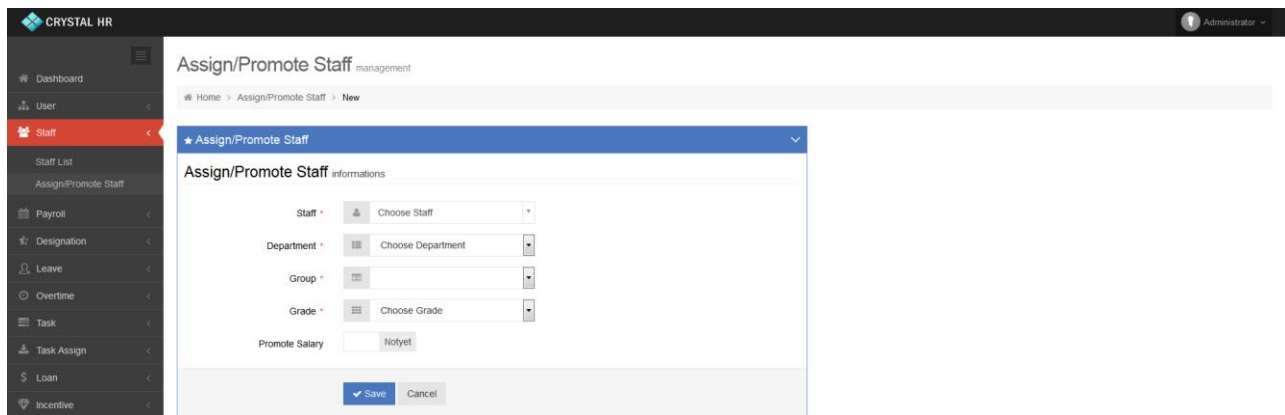
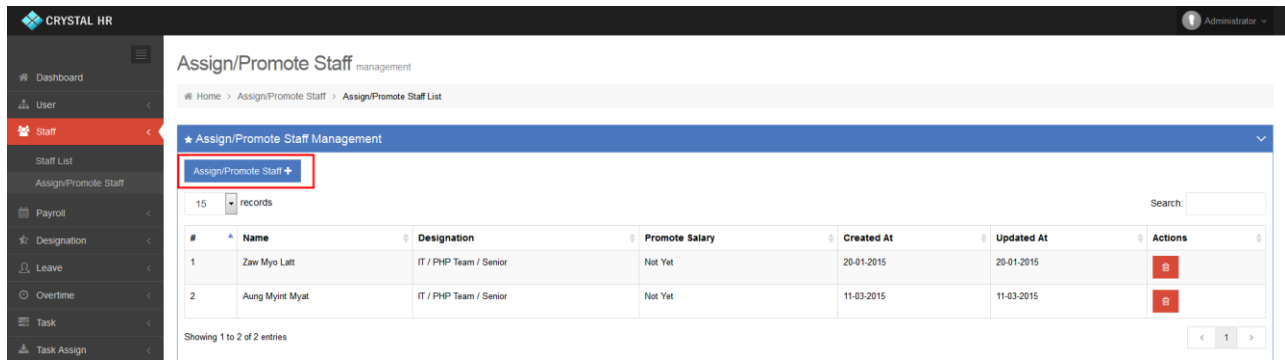


#	Cur Pos:	Name	Email	Salary (Inclusive of Tax)	DOB	NRC No	Actions
1	IT / PHP Team / Senior	Zaw Myo Latt	zawmyo@official-crystal.com	3500	12-01-1993(Age-22)	12/ASN(N)123456	  
2	IT / PHP Team / Senior	Aung Myint Myat	htunzawoo@official-crystal.com	30000	27-09-1986(Age-29)	12/LMN(N)143362	  
3	Not Assign Yet	Maung Maung	maungmaung@gmail.com	200000	22-12-1987(Age-28)	12/ASN(N)176396	  

## 2.2 Assign/Promote Staff

(1) Click Assign/Staff Promote button to assign position, group and department for a staff and fill up the form and save it.

ဝန်ထမ်းတယောက်၏ ရာထူး ၊ အုပ်စု ၊ ဌာန သတ်မှတ်ရန် အတွက် Assign/Promote Staff button ကိုနှိပ်ပါ။ Form ကိုဖြည့်ပါ save button ကို နှိပ်ပြီး သိမ်းပါ။



### 3. Attendance Management

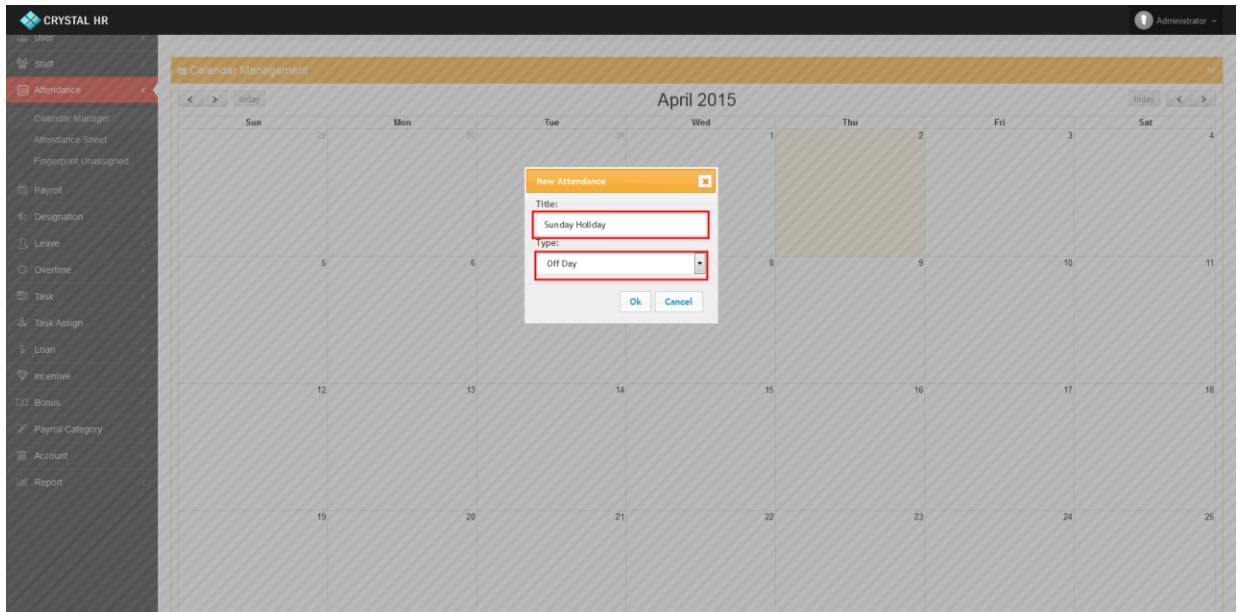
#### 3.1 Calendar Manager

- (1) Calendar manager is to create holidays and attendance days. First, click date cells to make holidays or attendance. Then small pop-up window will be appeared and write holiday names if holidays or write attendance name if not holidays in title field. After that, select "off day" if holidays and select attendance sheet if not holidays. Last, click ok button to save.

**Note:** if fingerprint device is used for attendance, do not need to create attendance days and just create for only holidays in calendar manager and if not fingerprint user, it is a must to create both holidays and attendance days.

Calendar manager သည် အလုပ်ပိတ်ရက် အလုပ်တက်ရက်များကို သတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ရှေးဦးစွာ ပိတ်ရက် သို့မဟုတ် အလုပ်တက်ရက်များကို သတ်မှတ်ရန် အတွက် date cells အတွက်များပေါ်သို့ နှိပ်လိုက်ပါ။ ထို့နောက် pop-up window တစ်ခု တက်လာပါလိမ့်မည်။ ထိုအခါ Title field တွင် ပိတ်ရက်ဖြစ်ပါက ပိတ်ရက်အမည်၊ အလုပ်တက်ရက်ဖြစ်ပါက အလုပ်တက်ရက်ဖြစ်ကြောင်း အမည်များကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် ပိတ်ရက် အတွက် off day ကို ရွေးပါ။ အလုပ်တက်ရက်ဖြစ်နေပါက Attendance Sheet ကိုရွေးပါ။ အောက်တွင် Ok button ကို နှိပ်၍ သိမ်းပါ။

မှတ်ချက် ။ fingerprint စက်ကို အသုံးပြုသူဖြစ်ပါက calendar manager တွင် ပိတ်ရက်အတွက်သာ သတ်မှတ်ပေးရန်လိုပါသည်။ အလုပ်တက်ရက်များအတွက် သတ်မှတ်ပေးရန် မလိုပါ။အကယ်၍ fingerprint အသုံးပြုသူမဟုတ်ပါက ပိတ်ရက် နှင့် အလုပ်တက်ရက် နှစ်မျိုးလုံး အတွက် သတ်မှတ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

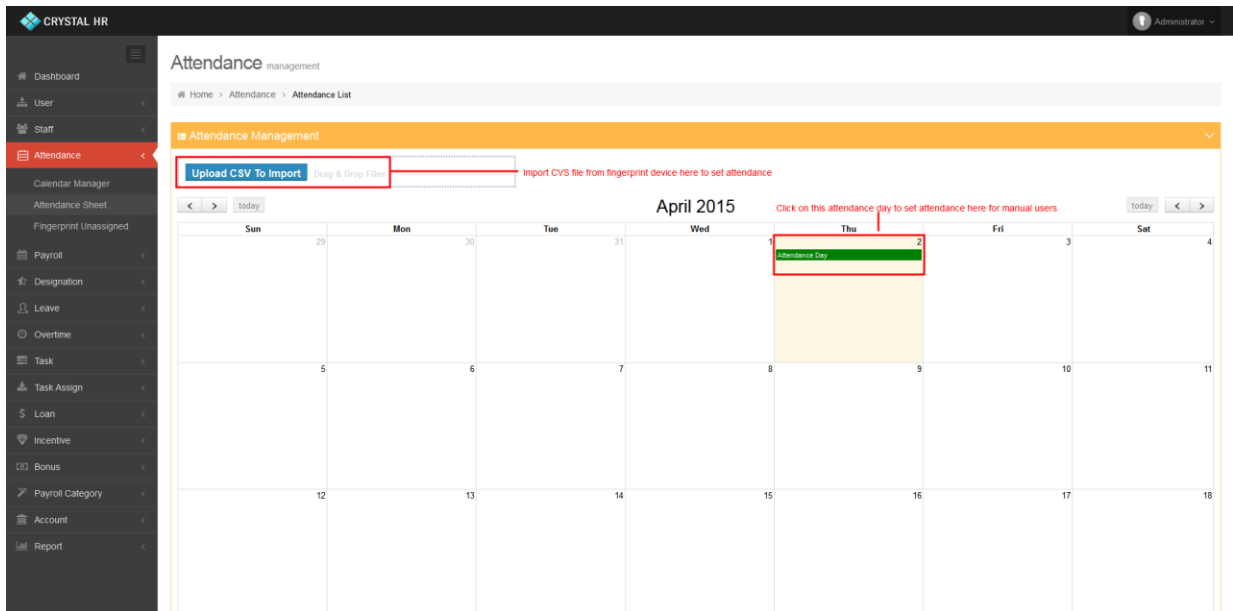


### 3.2 Attendance Sheet

- (1) Before set attendance for staffs, record staffs who take leave in leave management and then come back to attendance sheet. Click on attendance days which are shown in green color on attendance sheet to set attendance for manual key-in users and import attendance csv file which is exported from fingerprint device to set attendance for fingerprint users.

ဝန်ထမ်းများ အလုပ်တက်ရက် မှတ်တမ်း မပြုလုပ်ခင် leave management တွင် ခွင့်ယူထားသော ဝန်ထမ်းများ၏ စာရင်းကို အရင်မှတ်တမ်းတင်ထားပေးရပါမည် ထို့နောက် attendance sheet သို့ ပြန်လာ၍ sheet ပေါ်တွင် အစိမ်းရောင်ဖြင့် ပြထားသော အလုပ်တက်ရက်များပေါ်သို့ နှိပ်၍ ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်တက်ရက်မှတ်တမ်းကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Fingerprint device အသုံးပြုသူများ အတွက် device မှာ ထုတ်ယူထားသော csv file ကို attendance sheet ပေါ်သို့ import လုပ်လိုက်ခြင်းဖြင့် အလုပ်တက်ရက်များကို သတ်မှတ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

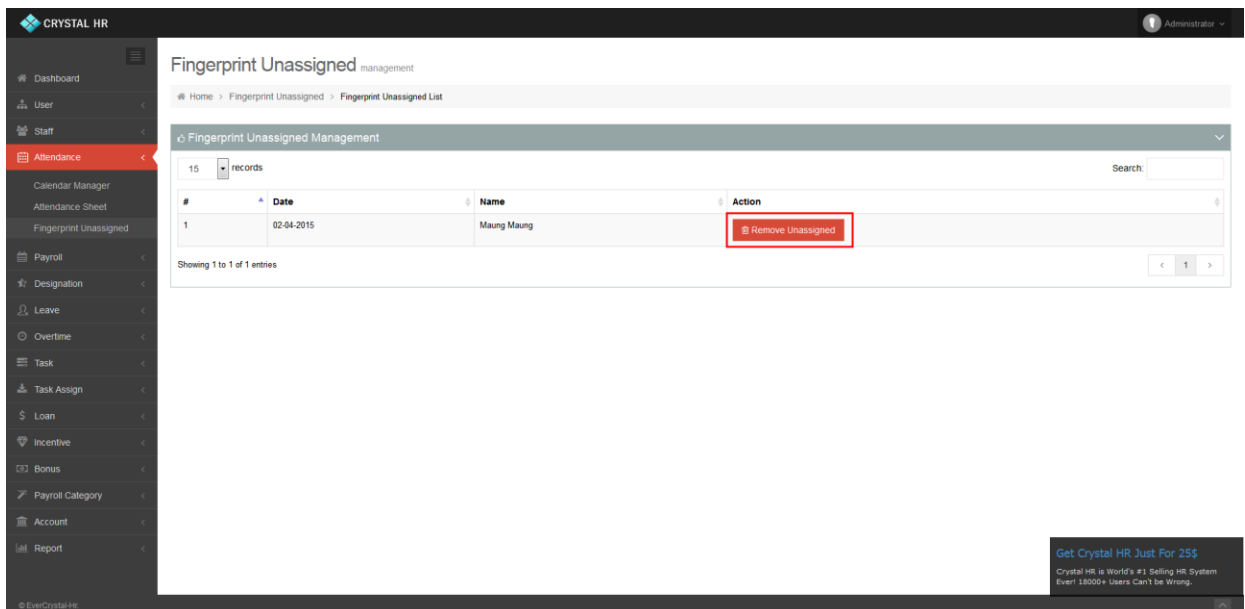




### 3.3 Fingerprint Unassigned

- (1) This section is only for fingerprint device users. Whenever admin set attendance for staffs by fingerprint device, this part stores staffs who are new and not registered in fingerprint device yet. And then record staffs who are unable to set attendance by fingerprint. So by clicking remove unassigned button can make these staffs set attendance automatically.

ဤအပိုင်းသည် fingerprint device အသုံးပြုသူများ အတွက်သာ ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းသစ်များ ၊ fingerprint device တွင် register မလုပ်ထားရသေးသော ဝန်ထမ်းသစ်များ ကို ဝန်ထမ်း အလုပ်တက်ရက်များ သတ်မှတ်ချိန်တိုင်းတွင် သိမ်းဆည်းပေးထားပါသည်။ ဒါ့အပြင် fingerprint ဖြင့် အလုပ်တက်ရက်ကို မသတ်မှတ်နိုင်သူများ အတွက်ပါ သိမ်းဆည်းပေးထားပါသည်။ ထိုအခါ remove unassigned ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် ထိုဝန်ထမ်းကို အလိုလျောက် အလုပ်တက်ရက် ကို သတ်မှတ်ပေးသွားပါသည်။



Get Crystal HR Just For 25\$  
Crystal HR is World's #1 Selling HR System  
Ever! 18000+ Users Can't be Wrong.

### 3.4 Monthly Attendance View

- (1) This is to view monthly attendance view for staffs and search option for every months is also available. In addition, Report excel file for monthly attendance can be exported. Days for holidays and leaves, present days and absent days are described in different colors.

Monthly attendance view တွင် ဝန်ထမ်းများ၏လစဉ် အလုပ်တက်ရက်များကိုကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ မိမိ သိရှိလိုသော လ၏ attendance များကိုလဲ ရှာဖွေ ကြည့်ရှုနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဒါ့အပြင် လစဉ် attendance များကိုလည်း report excel file အနေဖြင့် export ထုတ်ယူနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ အားလပ်ရက်များ ၊ ခွင့်ရက်များ ၊ အလုပ်တက်ရက်များ ၊ အလုပ်ပျက်ရက်များ အတွက်ကိုလည်း ကွဲပြားသော အရောင်များဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

Monthly Attendance Report

Select Report Month Search Attendance

Download April, 2015 Excel Report

Attendance Report For April, 2015

15 records

Name	01 Wed	02 Thu	03 Fri	04 Sat	05 Sun	06 Mon	07 Tue	08 Wed	09 Thu	10 Fri	11 Sat	12 Sun	13 Mon	14 Tue	15 Wed	16 Thu	17 Fri	18 Sat	19 Sun	20 Mon	21 Tue	22 Wed	23 Thu	24 Fri	25 Sat	26 Sun	27 Mon	28 Tue	29 Wed	30 Thu	Days Worked
Aung Myo Zaw	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						16
Aung Phyo Htet	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						16
Hsun Zaw Oo	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						16
Khum Tual Pau	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						16
Kyaw Htet Aung	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						16
Moe Su Sandar	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						15
Nan Thae Thazar Wai	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						16
Zay Myo Latt	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						16
Zay Zin Aung	P	P	P	P	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H				H						15

Showing 1 to 9 of 9 entries

## 4. Payroll Management

### 4.1 Payroll List

- (1) If current month salary is unpaid, click “Click to Pay” to pay current month salary for each staff and moreover, export current month salary excel sheet by clicking “Export Current Month Salary Excel” button.

အကယ်၍ လက်ရှိလ၏ လစာမပေးရသေးပါက Click to Pay button ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းတယောက်ချင်းစီ၏ လစာများကို ပေးနိုင်ပါသည်။ ဒါ့အပြင် လက်ရှိလအတွက် လစာများပေးပြီးပါက Export Current Month Salary Excel button ကိုနှိပ်၍ ဝန်ထမ်းများအားလုံးရဲ့ လစာကို Excel Sheet ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

**CRYSTAL HR** Payroll management

Home > Payroll > Payroll List

**Payroll Management**

Export Current Month Salary Excel

Payroll detail for the current month - March / 2015

15 records

#	Name	NRC No	Account No	Net Salary	Bonus	Incentive	Loan Balance	Category Payroll	OT	Current Month Salary
1	Zaw Myo Latt	12\IASN\N\123456	213425423q5253	3500	10000	20000	300000	-50000	1000	Click To Pay
2	Aung Myint Myat	12\LMN\N\143362	5768976790	30000	0	0	10000	0	200	Click To Pay

Showing 1 to 2 of 2 entries

## 5. Designation

### 5.1 Grade List

- (1) This section is to create new rank for staffs and click add new button to create new rank and moreover, there are another two options which are edit and delete options for updating and deleting records.

ဒီအပိုင်းကတော့ ဝန်းထမ်းတွေ အတွက် ရာထူး အဆင့်ကို create လုပ်တဲ့ အပိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ add new button ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် ရာထူးအသစ်တစ်ခုကို create လုပ်နိုင်ပါသည်။ ဒါ့အပြင် update လုပ်ဖို့ အတွက် edit button နှင့် delete လုပ်ဖို့ အတွက် delete button ပါရှိပါသည်။

**CRYSTAL HR** Grade management

Home > Grade > Grade List

**Grade Management**

Add New

15 records

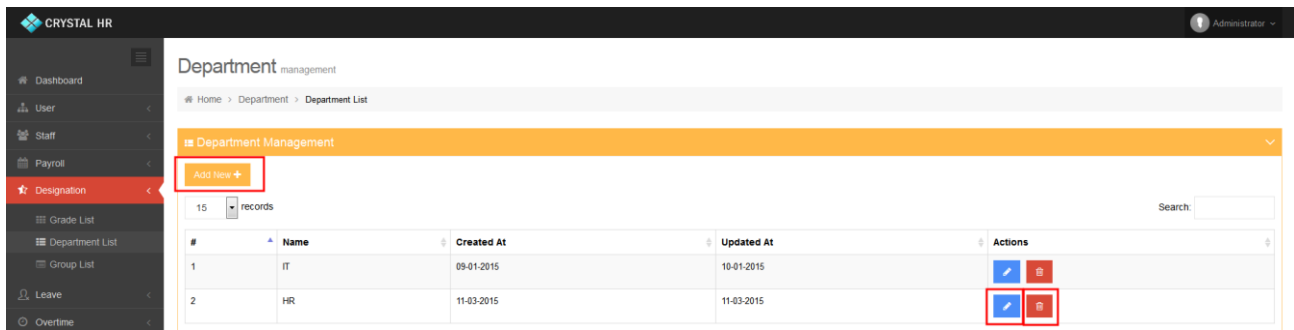
#	Name	Created At	Updated At	Actions
1	Senior	20-01-2015	20-01-2015	edit delete
2	Junior	11-03-2015	11-03-2015	edit delete

Showing 1 to 2 of 2 entries

### 5.2 Department List

- (1) This section is to create department for staffs and click add new button to create new department and in addition, there are two options which are edit and delete for updating and deleting records.

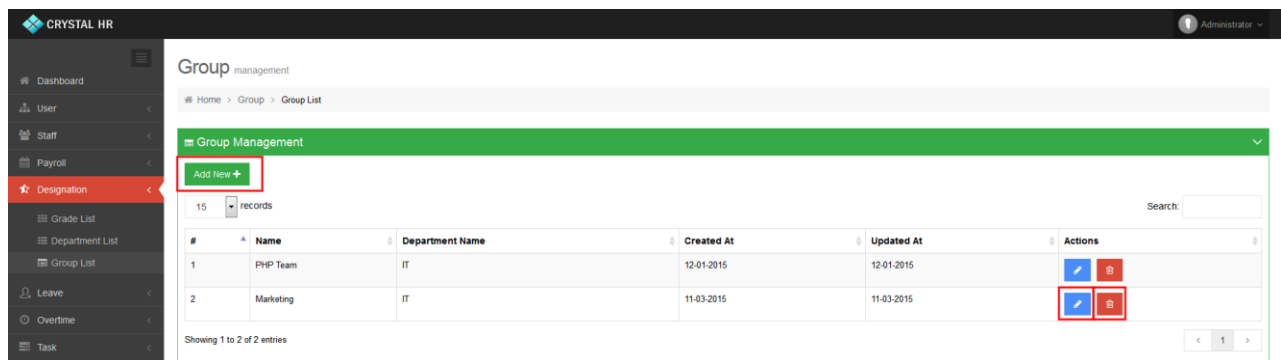
ဒီအပိုင်းကတော့ ဝန်းထမ်းတွေ အတွက် ဌာနတစ်ခုကို create လုပ်တဲ့ အပိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ add new button ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် ဌာနအသစ်တစ်ခုကို create လုပ်နိုင်ပါသည်။ ဒါ့အပြင် update လုပ်ဖို့ အတွက် edit button နှင့် delete လုပ်ဖို့ အတွက် delete button ပါရှိပါသည်။



### 5.3 Group List

- (1) This section is to create group of department for staffs and click add new button to create new group and in addition, there are two options which are edit and delete for updating and deleting records.

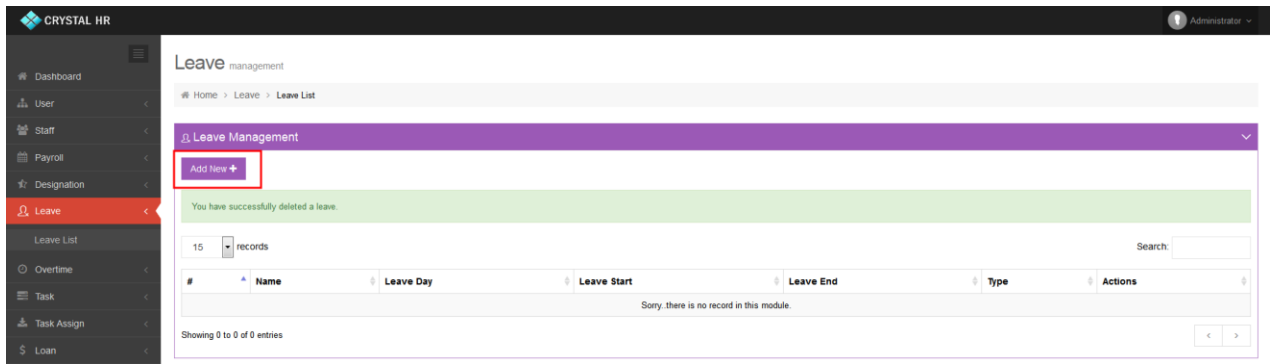
ဒီအပိုင်းကတော့ ဝန်းထမ်းတွေ အတွက် ဌာနတစ်ခုထဲမှာရှိတဲ့ group များကို create လုပ်တဲ့ အပိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ add new button ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် group အသစ်တစ်ခုကို create လုပ်နိုင်ပါသည်။ ဒါ့အပြင် update လုပ်ဖို့ အတွက် edit button နှင့် delete လုပ်ဖို့ အတွက် delete button ပါရှိပါသည်။



## 6. Leave Mangement

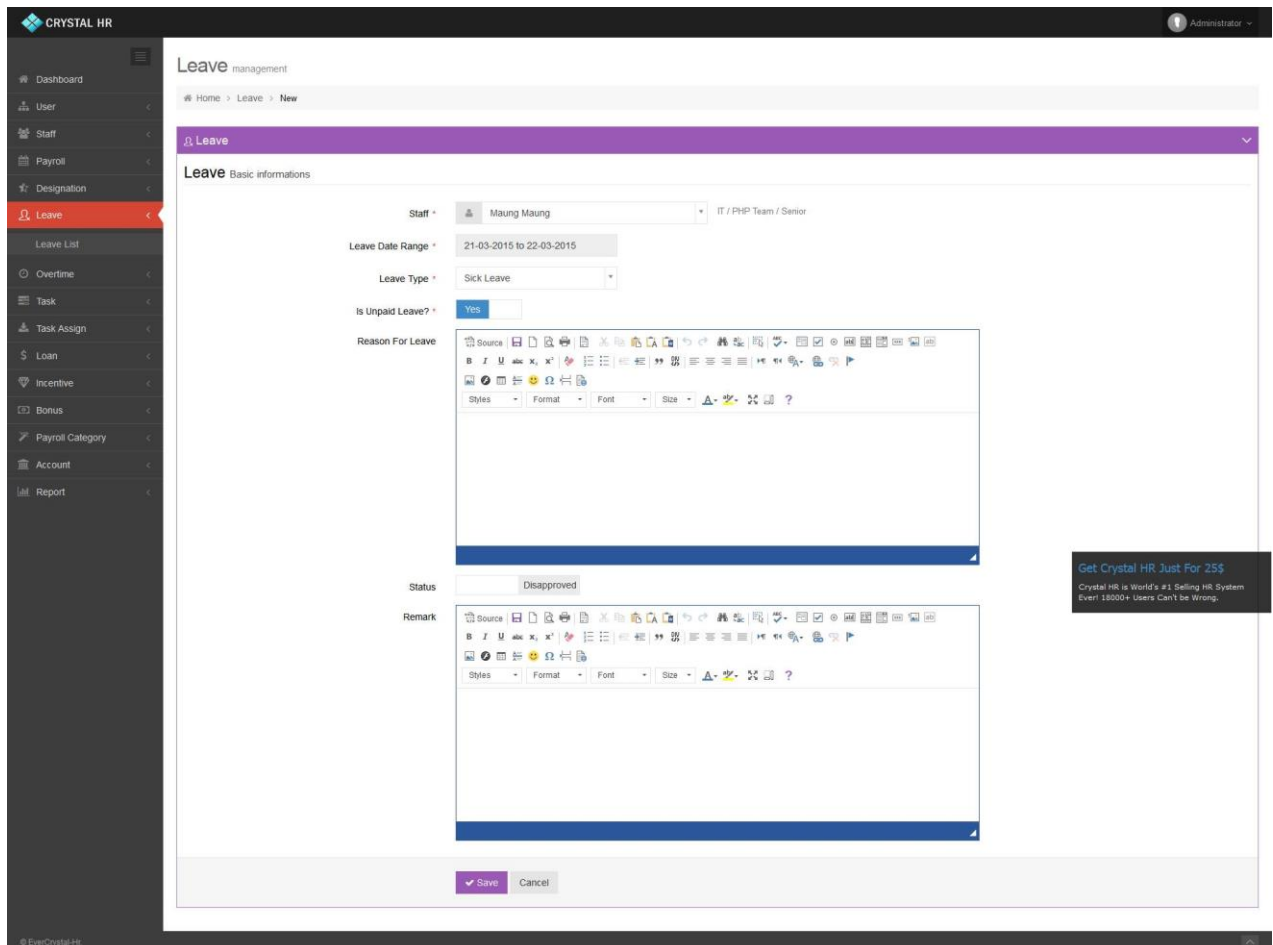
### 6.1 Leave List

- (1) Click add new button to create leave request from.  
Leave request form ကို create လုပ်ဖို့ add new button ကိုနှိပ်ပါ။



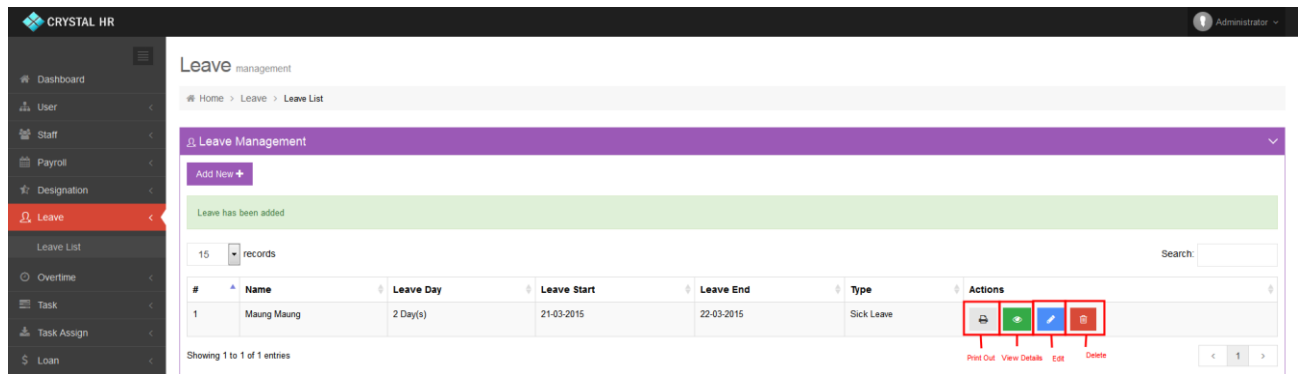
- (2) When leave form appears on screen, select staff name, leave date range, leave type and choose whether it is unpaid leave or not. Then leave out other fields with blank and click save button to generate leave request form.

Leave form ပေါ်လာသောအခါ ဝန်ထမ်းနာမည်၊ ခွင့်ယူမည့် ရက် နှင့် ခွင့်အမျိုးအစားတို့ကို ရွေးချယ်ပါပြီးနောက် လစာမဲ့ခွင့် ဟုတ်မဟုတ်ကို ရွေးချယ်ပါပြီးလျှင် ကျန်သော fields များအားလုံးကို ဖြည့်စွက်ချင်း မပြုတ်ထားခဲ့ပြီး save button ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် leave request form ကိုထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။



- (3) Print icon is for printing out leave request form and view icon is for view details of leave request and edit icon is to edit and update leave request from staffs and delete icon is to clear out record.

Print icon သည် leave request form ကို print ထုတ်ယူနိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်ပြီး view icon သည် ဝန်းထမ်းများရဲ့ leave requests များကိုအသေးစိတ် ကြည့်ရှုနိုင်ရန် အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ edit icon သည် ဝန်းထမ်းများ၏ ခွင့်တိုင်ချက်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင် ပြုပြင် ရန်အတွက်ဖြစ်ပြီး delete icon သည် records များကို ရှင်းလင်းရန် အတွက် ဖြစ်ပါသည်။

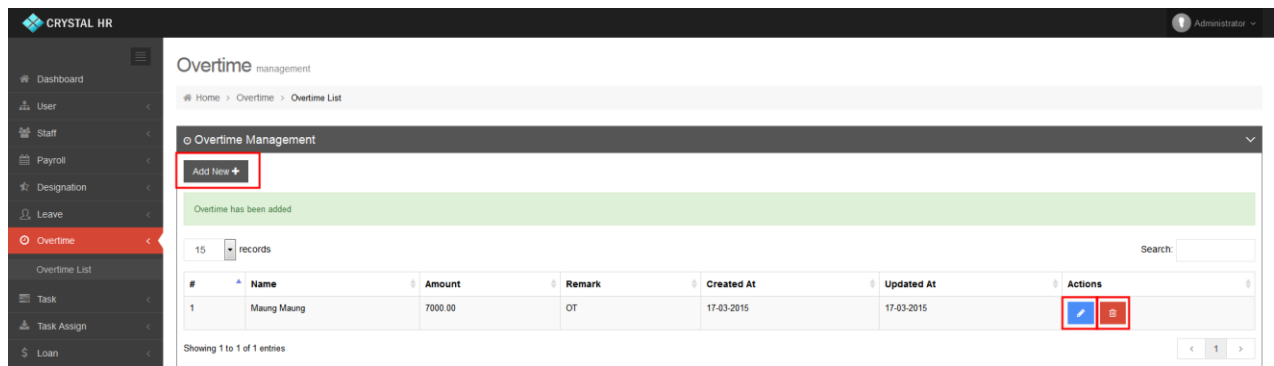


## 7. Overtime Management

### 7.1 Overtime list

- (1) Add new button is to record overtime working hours of a staff and edit button is for updating records and delete button is to clear out records.

Add new button သည် ဝန်းထမ်းတယောက်၏ အပိုချိန် အလုပ်လုပ်မှုကို မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် ဖြစ်ပြီး edit button သည် မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည် ပြုပြင် ရန် အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ records များကို ရှင်းလင်းရန်အတွက် delete button ကိုအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

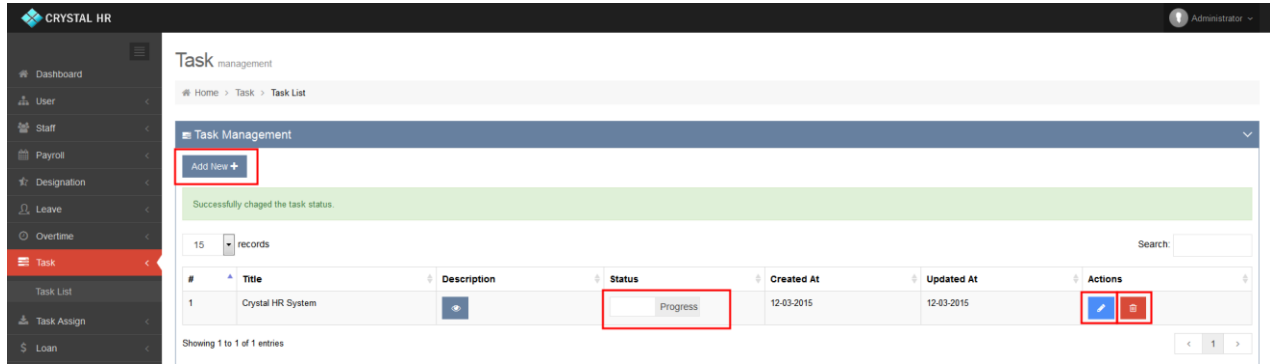


## 8. Task Management

### 8.1 Task List

- (1) Click add new button to create tasks and choose “Done and Progress” for working status.

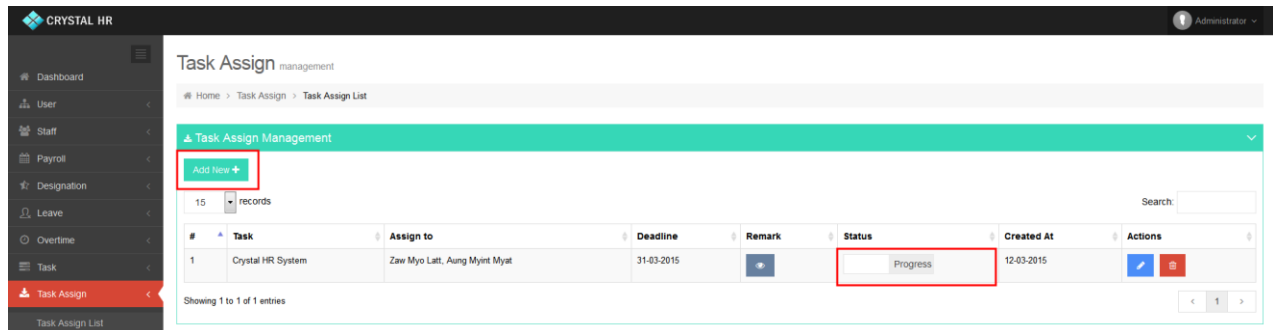
အလုပ်တာဝန်များကို create လုပ်ရန် add new button ကို နှိပ်ပါ။ အလုပ်အခြေနေ ပြီးမြောက်မှုကို သိရှိရန်အတွက် Done and Progress တစ်ခုမဟုတ် တစ်ခုကိုရွေးပါ။



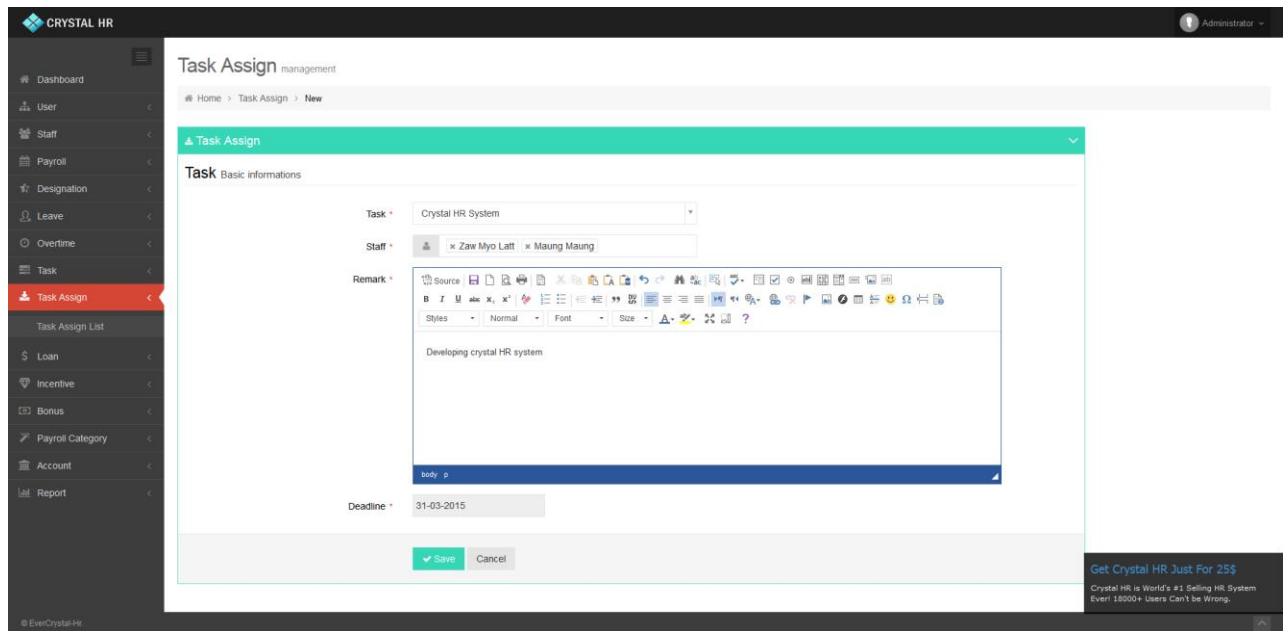
## 9. Task Assign Management

### 9.1 Task Assign List

- (1) Click add new button to assign tasks to staffs and choose “Done and Progress” for working status.  
ဝန်ထမ်းများကို အလုပ်တာဝန်များ Assign လုပ်ရန် add new button ကို နှိပ်ပါ။ အလုပ်အခြေနေ ပြီးမြောက်မှုကို သိရှိရန်အတွက် Done and Progress တစ်ခုမဟုတ် တစ်ခုကိုရွေးပါ။



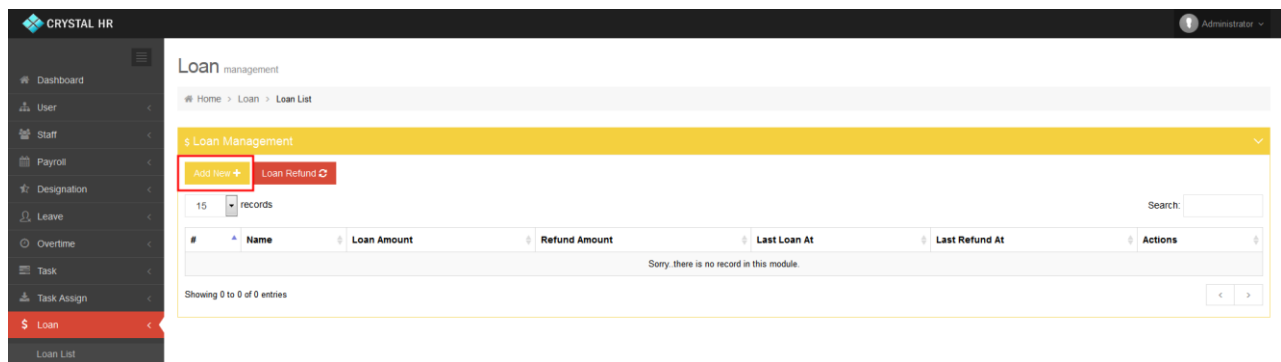
- (2) When click add new button , there will appear task assing form and then select task and staffs who will be assigned in one task and fill up remark and deadline and save it.  
Add new button ကိုနှိပ်၍ task assign form ပေါ်လာသောအခါ ရှေ့ဦးစွာ အလုပ်တာဝန် အမျိုးအစားကို ရွေးပါ။ ထိုအလုပ် တွင်ပါဝင် လုပ်ကိုင်ရမည့် ဝန်ထမ်းများကို ရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် မှတ်ချက် နှင့် အလုပ်ပြီးမြောက်ရမည့် ရက်တို့ကို ဖြည့်ပါ။ save button ကိုနှိပ်ပါ။



## 10. Loan Management

### 10.1 Loan List

- (1) Click add new button to records loans which are taken by staffs.  
ဝန်ထမ်းများရဲ့ ချေးငွေများကို မှတ်သား ထားနိုင်ရန်အတွက် add new button ကိုနှိပ်ပါ။



- (2) When loan form will be seen on screen and then fill up form with staff name, loan amount and remark and save it.  
loan form ကိုမြင်ရသောအခါ ဝန်ထမ်းရဲ့ အမည် ၊ ချေးငွေပမာဏ နှင့် မှတ်ချက် တို့ကို ဖြည့်စွက်ပြီး သိမ်းပါ။



**Loan management**

Home > Loan > New

**Loan**

**Loan Basic informations**

Staff \* Maung Maung IT / PHP Team / Senior

Amount \*

Remark \*

Source: [Rich Text Editor]

Loan

body

Get Crystal HR Just For 25\$  
Crystal HR is World's #1 Selling HR System  
Even 10000+ Users Can't be Wrong.

- (3) Click Loan Refund button in loan list to record refunded loan amount from staffs.  
ဝန်ထမ်းမှားရှိမှ ချေးငွေ ပြန်ဆပ်မှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်ရန် အတွက် Loan Refund button ကိုနှိပ်ပါ။

**Loan management**

Home > Loan > Loan List

**Loan Management**

Loan has been added

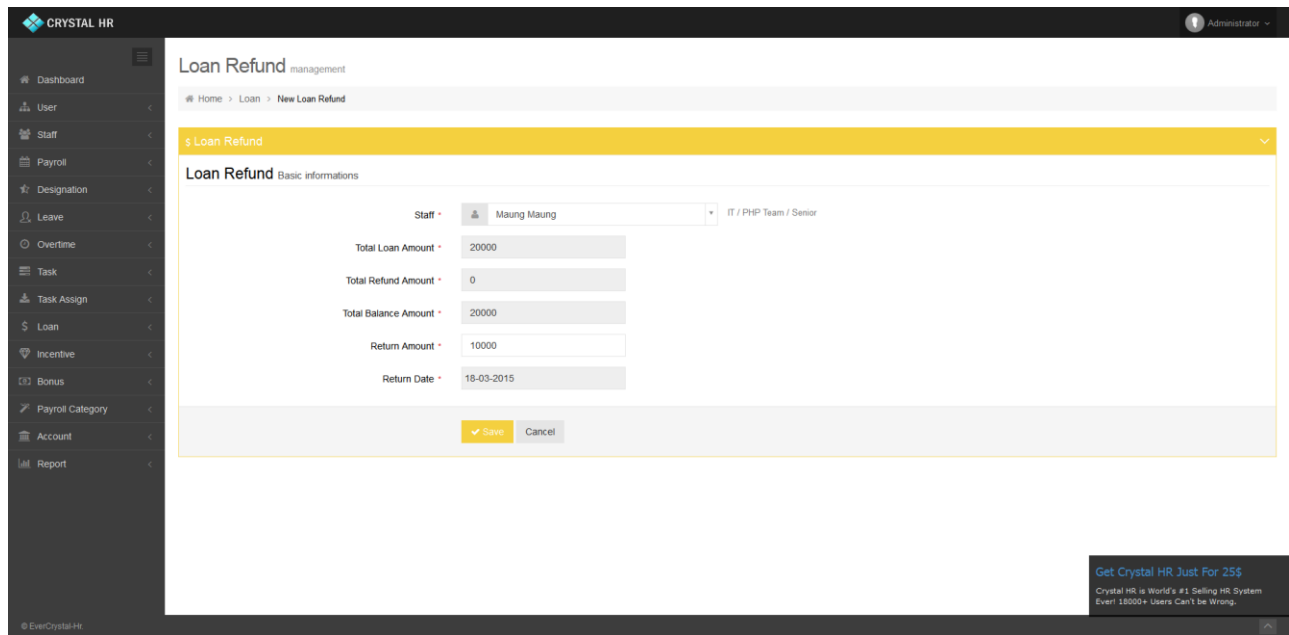
15 records Search:

#	Name	Loan Amount	Refund Amount	Last Loan At	Last Refund At	Actions
1	Maung Maung	20000	0	19-03-2015	Not Yet	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

- (4) Select staff name who will return part of loan amount first and then total loan amount, refunded amount and balance amount will be shown automatically. Last fill up the return amount and return date to complete it and save it.

ရှေ့ဦးစွာ ချေးငွေကိုပြန်ဆပ်မည့် ဝန်ထမ်း၏ နာမည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် စုစုပေါင်းချေးငွေ ၊ ပြန်ဆပ်ထားသောငွေ နှင့် လက်ကျန်ငွေတို့ကို အလိုအလျောက် ဖော်ပြပေးနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ဆုံး အနေနှင့် ပြန်ဆပ်သော ငွေပမာဏ နှင့် ပြန်ဆပ်သော ရက်စွဲ တို့ကို ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်စွက်ပြီး သိမ်းပါ။

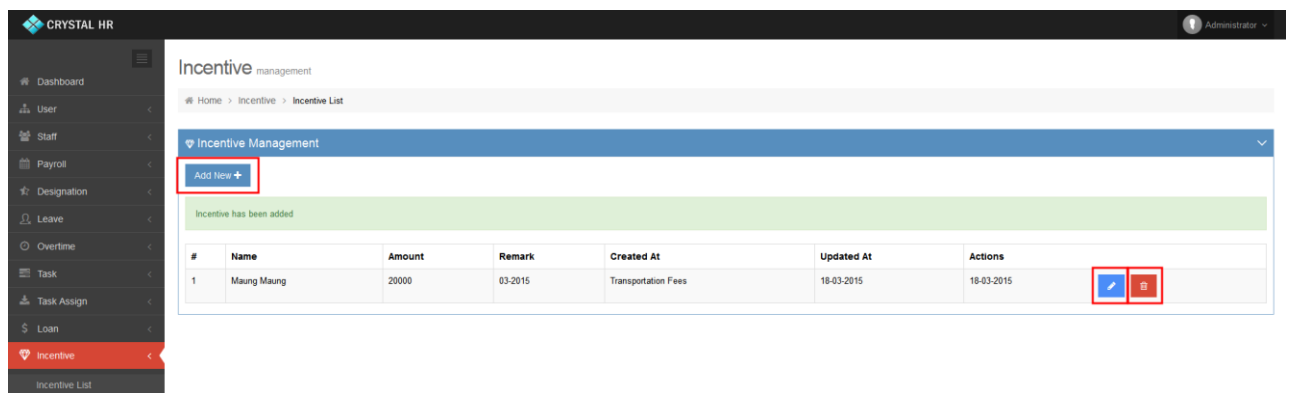


## 11. Incentive Management

### 10.1 Incentive List

- (1) Add new button is to create incentive allowance for each staff and then edit button is to update created records and delete button is to clear old records.

Add new button သည် ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ ရပိုင်ခွင့်များကို create လုပ်ရန်ဖြစ်ပြီး edit button သည် ဖန်တီးပြီးသား မှတ်တမ်းများကို ပြုပြင်ရန် အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ delete button သည် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းဟောင်းများကို ဖျက်စီးရန် အတွက်ဖြစ်ပါသည်။

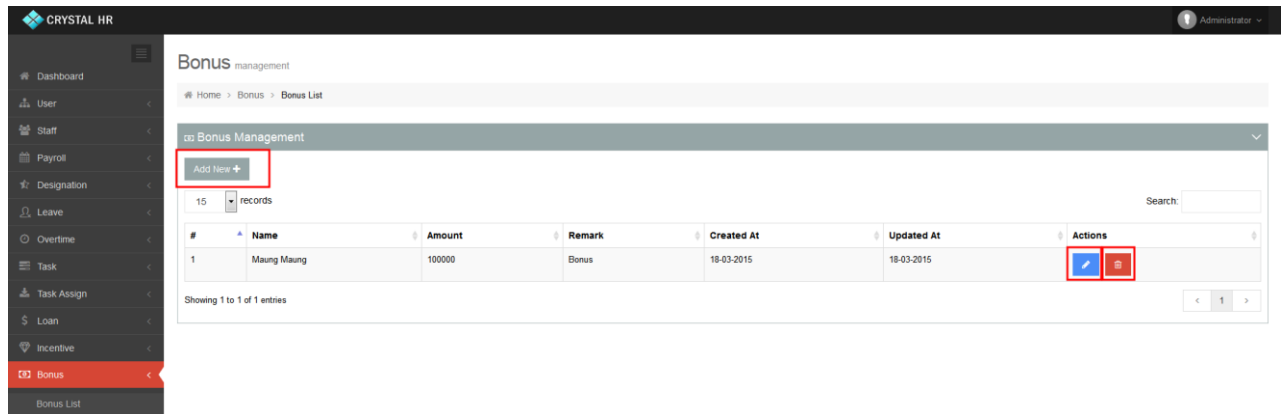


## 12. Bonus Management

### 12.1 Bonus List

- (1) Add new button is to create bonus allowance for each staff and then edit button is to update created records and delete button is to clear old records.

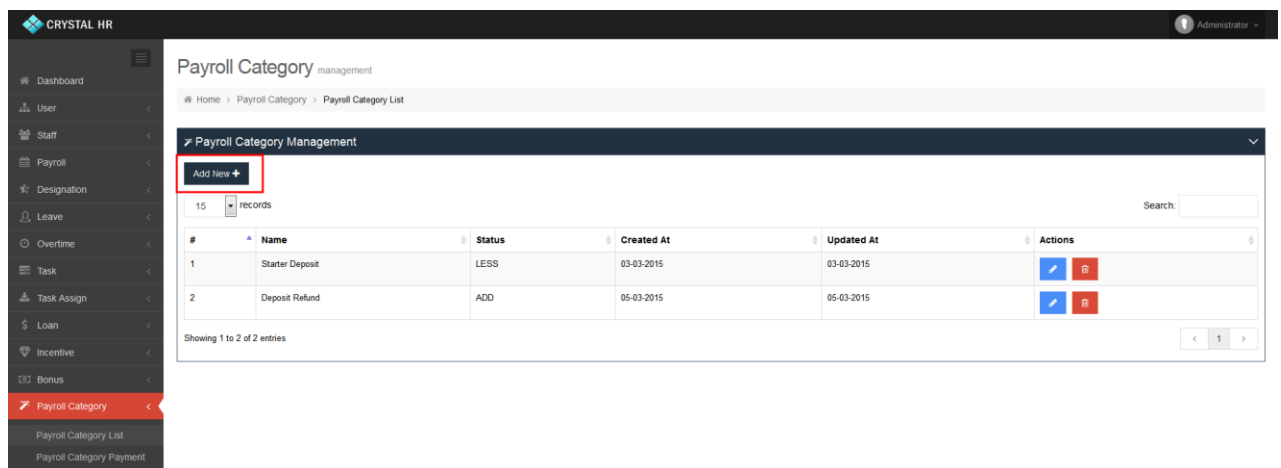
Add new button သည် ဝန်ထမ်းတယောက်ချင်းစီ၏ Bonus ရပိုင်ခွင့်များကို create လုပ်ရန်ဖြစ်ပြီး edit button သည် ဖန်တီးပြီးသား မှတ်တမ်းများကို ပြုပြင်ရန် အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ delete button သည် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းဟောင်းများကို ဖျက်စီးရန် အတွက်ဖြစ်ပါသည်။



## 13. Payroll Category Management

### 13.1 Payroll Category List

- (1) Click add new button to create payroll category name.  
Payroll category ဖန်တီးရန် အတွက် add new button ကို နှိပ်ပါ။



- (2) Fill up category name and choose “ADD” to add some allowances to staff’s salary and choose “LESS” to subtract some allowances from staff’s salary and then save it.  
Category name ကိုဖြည့်ပါ ၊ ရပိုင်ခွင့် တချို့ကို ဝန်းထမ်း၏ လစာထဲသို့ ထည့်ပေါင်းလျှင် ADD ကို ရွေး၍ လစာထဲမှ နှုတ်မည်ဆိုပါက LESS ကိုရွေးပါ ပြီးလျှင် save ကို နှိပ်ပါ။

### 13.2 Payroll Category Payment

- (1) Click add new button to add some allowances to staff's salary or subtract some allowances from staff's salary.

ဝန်ထမ်း၏လစာ ထဲသို့ ခံစားခွင့် တချို့ကို ထပ်ပေါင်း ထည့်ပေးရန် သို့မဟုတ် လစာထဲမှာ တချို့ကို နှုတ်ထားရန် အတွက် add new button ကို နှိပ်ပါ။

#	Name	Category	Amount	Created At	Updated At	Actions
1	Zaw Myo Latt	Starter Deposit	-100000	04-03-2015	04-03-2015	
2	Zaw Myo Latt	Deposit Refund	+50000	04-03-2015	04-03-2015	

- (2) First select staff name and then choose the category name which is created before in payroll category list and fill amount which will be added or subtracted and save it.

ရှေ့ဦးစွာ ဝန်ထမ်း နာမည်ကို ရွေးပါ ၊ ထို့နောက် payroll category တွင်ဖန်တီးခဲ့သော လစာထဲ တိုးပေါင်းမည့် category name သို့မဟုတ် လျော့မည့် category name တစ်ခုခုကိုရွေးချယ်ပါ ၊ နောက်ဆုံးတွင် တိုးမည့် သို့မဟုတ် လျော့မည့် ပိုက်ဆံ ပမာဏကို ထည့်၍ save button ကို နှိပ်ပါ။

## 14. Account Management

### 14.1 Revenue List

- (1) Add new button is to record new revenue and edit button is to update created records and finally delete button is to clear unwanted records.

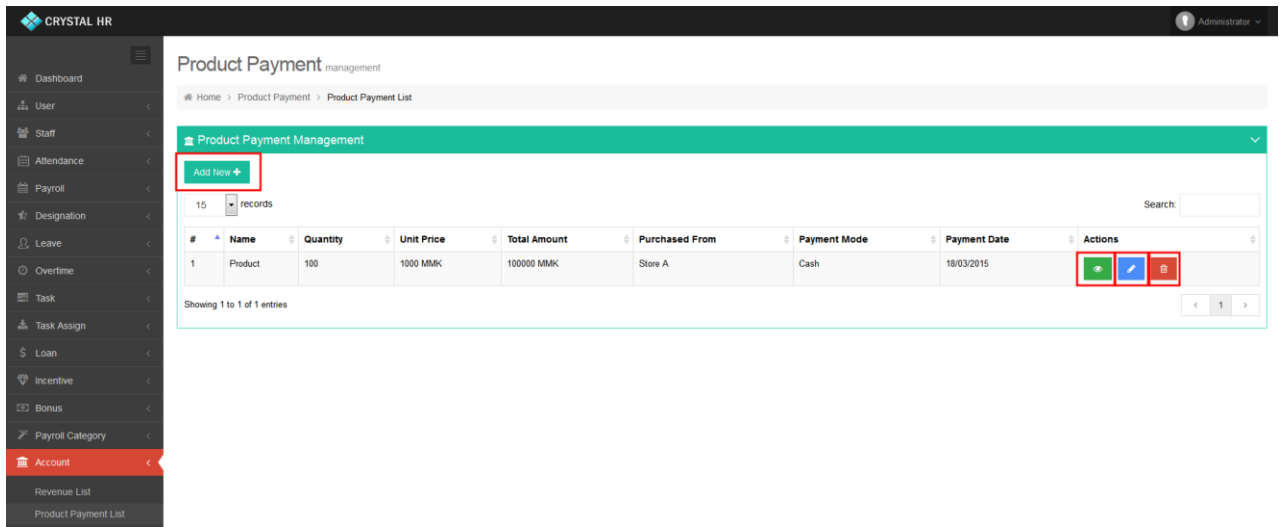
Add new button သည် ကုမ္ပဏီ၏ ဝင်ငွေများကို မှတ်တမ်း တင်ရန် အတွက်ဖြစ်ပြီး ၊ edit button သည် ဖန်တီးပြီးထားသည့် မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင် ရန် အတွက်ဖြစ်ပြီး ၊ နောက်ဆုံး အနေဖြင့် delete button သည် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများကို ဖျက်စီးရန် အတွက် ဖြစ်ပါသည်။

#	Payment Month/Year	Amount	Remark	Created Date	Actions
1	03-2015	20000	Revenue amount for March	2015-03-09 11:03:41	

### 14.2 Product Payment List

- (1) Add new button is to record product payment and view button is to view details of product payment and edit button is to update created records and finally delete button is to clear unwanted records.

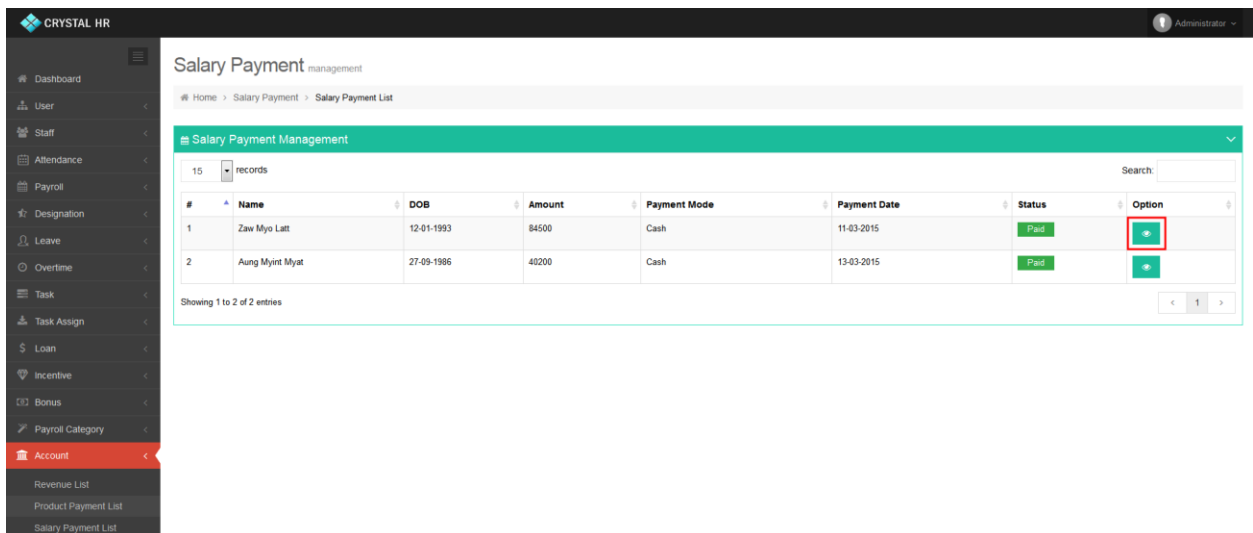
Add new button သည် ကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်းဝယ်အသုံးစာရိတ်များကို မှတ်တမ်း တင်ရန် အတွက်ဖြစ်ပြီး ၊ view button သည် အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်ဖြစ်သည်။ edit button သည် ဖန်တီးပြီးထားသည့် မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင် ရန် အတွက်ဖြစ်ပြီး ၊ နောက်ဆုံး အနေဖြင့် delete button သည် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများကို ဖျက်စီးရန် အတွက် ဖြစ်ပါသည်။



### 14.3 Salary Payment List

- (1) This session is to view details of staff salary records. By clicking view icon , all details of each staff's salary record can be viewed.

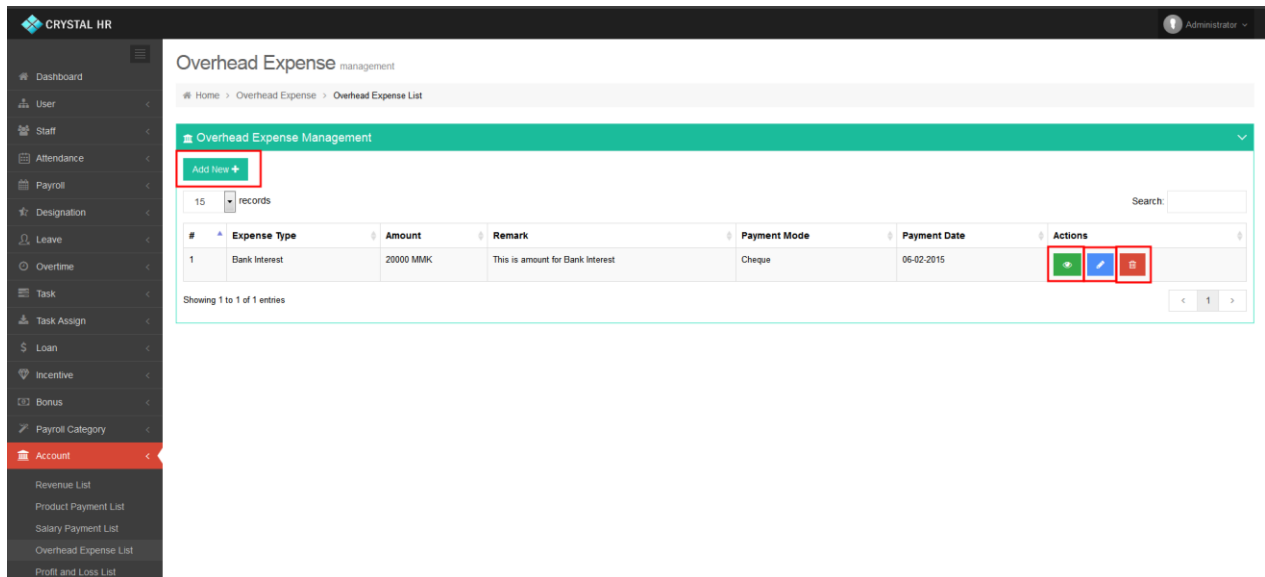
ဤအပိုင်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လစာ မှတ်တမ်းများကို အသေးစိတ် ပြန်လည် ကြည့်ရှု နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ view icon ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်း တယောက်ချင်းစီ၏ လစာပေးချေမှု အသေးစိတ်ကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



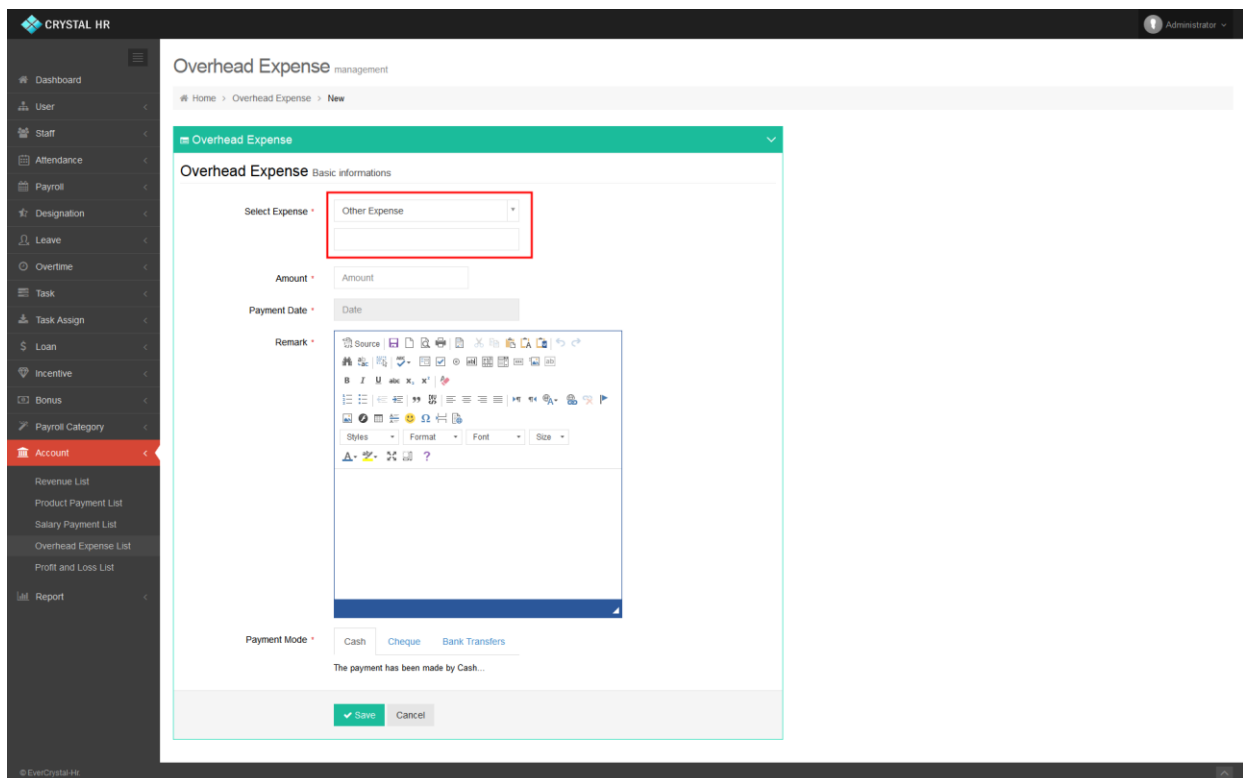
### 14.4 Overhead Expense List

- (1) Add new button is to record overhead payment and view button is to view details of overhead payment and edit button is to update created records and finally delete button is to clear unwanted records.

Add new button သည် ကုမ္ပဏီ၏ အထွေထွေအသုံးစရိတ်များကို မှတ်တမ်း တင်ရန် အတွက်ဖြစ်ပြီး ၊ view button သည် အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်ဖြစ်သည်။ edit button သည် ဖန်တီးပြီးထားသည့် မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင် ရန် အတွက်ဖြစ်ပြီး ၊ နောက်ဆုံး အနေဖြင့် delete button သည် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများကို ဖျက်စီးရန် အတွက် ဖြစ်ပါသည်။



- (2) Choose “Other Expense” and type expense name in text box manually if there is no expense name which is preferred to select in dropdown box and then fill up other form fields and save it.  
 Dropdown box ထဲတွင် လိုချင်သော အသုံးစာရိတ် မရှိချင် Other Expense ကိုရွေး၍ ပေါ်လာသော text box တွင် ရေးပါ ၊ ပြီးလျှင် ကျန်သော fields များကိုဖြည့်စွက်၍ save ကိုနှိပ်ပါ။



## 14.5 Profit and Loss List

- (1) First select data range to search profit and loss within selected date range and then click generate it and profit and loss details view will be displayed. If it is accurate , save it.  
 ရှေ့ဦးစွာ မိမိရှာချင်သည့် အချိန်ကာလ အစ နှင့် အဆုံးကို ရွေးချယ်ပြီး generate button ကိုနှိပ်ပါ။ Profit and loss ကို ပြသသည့် အသေးစိတ်ဇယားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ မှန်ကန်ပြီဆိုပါက save ကိုနှိပ်ပါ။

**CRYSTAL HR** Administrator

### Profit and Loss management

Home > Profit and Loss > Profit and Loss List

**Profit and Loss Management**

Date Range:  **Generate**

15 records

#	Account Year	Revenue	Paid Salary	Paid Bonus	Paid Incentive	Paid Overtime	Paid Loan	Refunded Loan	Category Payroll	Total Amount	Action
1	01/03/2015 to 31/03/2015	20000	3500	10000	20000	1000	200000	100000	-50000	-164500	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Get Crystal HR Just For 25\$  
Crystal HR is World's #1 Selling HR System  
Ever! 18000+ Users Can't be Wrong.

**CRYSTAL HR** Administrator

### Profit and Loss management

Home > Profit and Loss > Profit and Loss Details

**Profit and Loss Management - From 2015-03-01 To 2015-03-31**

REVENUE		TOTAL INCOMES	
1	Revenue	20000	
2	Loan Refunded	110000	
TOTAL INCOMES		130000	
EXPENSES		TOTAL EXPENSES	
3	Salary	33500	
4	Bonus	10000	
5	Incentive	20000	
6	Overtime	1200	
7	Loan	220000	
TOTAL EXPENSES		284700	
CATEGORY PAYROLL		INCOMES / EXPENSES	
8	Starter Deposit	100000	- Expense
9	Deposit Refund	50000	+ Income
TOTAL CATEGORY PAYROLL		-50000	
PROFIT/LOSS		-204700	

Save

Get Crystal HR Just For 25\$  
Crystal HR is World's #1 Selling HR System  
Ever! 18000+ Users Can't be Wrong.

- (2) View icon is to view details of created profit and loss and pdf icon is to print profit and loss pdf and excel icon is to generate excel sheet and last delete icon is to clear unwanted records.
- View icon သည် ဖန်တီးခဲ့သော မှတ်တမ်းများကို အသေးစိတ်ပြန်လည် ကြည့်ရှုရန် ဖြစ်ပြီး ၊ pdf icon သည် profit and loss ကို pdf အသွင်ဖြင့် print ထုတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ excel icon သည် excel sheet ကို ထုတ်ပေးရန်ဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံး delete icon သည် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်း အဟောင်းများကို ဖျက်စီးပြစ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။



CRYSTAL HR

Administrator

Dashboard

User

Staff

Attendance

Payroll

Designation

Leave

Overtime

Task

Task Assign

Loan

Incentive

Bonus

Payroll Category

Account

Report

Revenue List

Product Payment List

Salary Payment List

Overhead Expense List

Profit and Loss List

Profit and Loss management

Home > Profit and Loss > Profit and Loss List

Profit and Loss Management

Date Range

Generate

15 records

Search:

#	Account Year	Revenue	Paid Salary	Paid Bonus	Paid Incentive	Paid Overtime	Paid Loan	Refunded Loan	Category Payroll	Total Amount	Action
1	01/03/2015 to 31/03/2015	20000	3500	10000	20000	1000	200000	100000	-50000	-164500	<div>View Details</div> <div>Print PDF</div> <div>Print Excel</div> <div>Delete</div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Get Crystal HR Just For 25\$

Crystal HR is World's #1 Selling HR System

Ever! 18000+ Users Can't be Wrong.

## 15. Report Management

### 15.1 Report List

- First select module name and date range and then choose PDF or Excel and finally click generate it. There PDF or Excel will be downloaded automatically.

ရှေ့တွင် module name နှင့် အချိန် ကာလ တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါပြီးနောက် မိမိ ထုတ်လိုသော document အမျိုးအစား PDF သို့မဟုတ် Excel တစ်ခုခု ကို ရွေးချယ်ပြီး Generate button ကိုနှိပ်ပါ။ မိမိထုတ်ယူလိုသော file အမျိုးအစား အလိုလျောက် download ကျလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

CRYSTAL HR

Administrator

Dashboard

User

Staff

Attendance

Payroll

Designation

Leave

Overtime

Task

Task Assign

Loan

Incentive

Bonus

Payroll Category

Account

Report

Report List

Report management

Home > Report > Report List

Report Management

Select Module

Choose Module

Select Date Range

Date Range

Report Type

PDF

Actions

Generate

Get Crystal HR Just For 25\$

Crystal HR is World's #1 Selling HR System

Ever! 18000+ Users Can't be Wrong.

