

# BASIC SALARY

## 1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Payroll Admin/ Basic Salary

## 2. Hình ảnh:

The screenshot shows the 'HR-13.2 Basic Salary' form. It includes a search bar, filters for Organization, W-Group, Position, Month, Emp Type, Contract, Status, Join Date, and Left Date. The main table displays employee data with columns: Emp ID, Full Name, Level 1, Level 2, Confirm DT, Position, ALLOWANCE L1, Salary allow L1, House allow L1, Tech salary L1, SPECIAL L1, Other L1, and ALLOWANCE L2. The table contains 115 records.

Emp ID	Full Name	Level 1	Level 2	Confirm DT	Position	ALLOWANCE L1	Salary allow L1	House allow L1	Tech salary L1	SPECIAL L1	Other L1	ALLOWANCE L2
8411008	Phan Thuỷ Tiên	2,480,000	4,000,000	05/03/2013	Assistant	30,000	30,000					700,000
8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	2,400,000	4,200,000	12/01/2012	D.Manager							
8411011	Trần Thị Xuân Thảo	2,480,000	5,000,000	12/01/2012	Interpreter							
8412005	Bùi Quốc Dũng	2,320,000	3,150,000	24/05/2013	12							
8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	2,400,000	3,000,000	24/05/2013								
8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	2,400,000	3,000,000	24/05/2013	12							
8412054	Trần Xuân Trung	2,904,000	3,630,000	24/05/2013	12							
8412066	Trần Gia Triển	2,400,000	3,000,000	24/05/2013	12							
8412067	Trương Thị Kim Ngân	2,400,000	3,000,000	24/05/2013	12							
8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	2,400,000	3,000,000	24/05/2013	12							
8412080	Lâm Minh Tuấn	2,640,000	3,300,000	24/05/2013	A.Manager	50,000	50,000					500,000
8412092	Bồ Duy Bình	2,640,000	3,300,000	24/05/2013	12							
8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	2,400,000	3,000,000	24/05/2013	12							
8412124	Đinh Thị Văn Hương	2,400,000	3,000,000	18/08/2012	12							
8412131	Nguyễn Phi Lý	2,400,000	3,000,000	01/09/2012	12							
8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12							
8412147	Nguyễn Thị Thu Trâm	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12							
8412148	Nguyễn Võ Thu Thủy	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12							
8411005	Louis Nguyễn Văn Quý	6,800,000	8,500,000	03/11/2011								700,000
PR HUONG	DANG THI NGOC HUONG	0	3,000,000		A.Manager	0	0	0	0	0	0	0
EMP001	DANG THI NGOC HUONG	0	0	17/05/2013	A.Manager							
0047	LÊ CÁT TRỌNG LÝ	0	0	29/06/2013	Worker							
8411002	Đông Tấn Phước	3,360,000	4,200,000	12/10/2011	14							
8411003	Huỳnh Phúc Tấn	6,000,000	7,500,000	12/10/2011	14							700,000
8411006	Bùi Thị Kim Hương	2,480,000	3,150,000	12/01/2012	12							

## 3. Định nghĩa:

- From “**Basic Salary**”: Là nơi mà người dùng có thể xem và cập nhật mức lương cơ bản, các khoản phụ cấp cho nhân viên tại form này.

- Một số nút: Search, Save, Delete

## 4. Cách sử dụng:

Form này gồm có 2 tab:

### ❖ Tab Current Salary:

Tại tab này người dùng có thể xem và cập nhật mức lương cơ bản và trợ cấp cho nhân viên.

- Mức lương cơ bản tại tab **Current Salary** và form **Employee** có sự liên hệ với nhau.

- Đối với nhân viên mới thì lương thử việc trên form **Employee Entry** là mức lương **Level 1**, lương cơ bản chính là **Level 2** trên tab **Current Salary**.

- Khi người dùng cập nhật mức lương mới cho nhân viên thì mức lương mới sẽ thể hiện tại **Level 2**. Mức lương **Level 2** trước đây sẽ trở thành **Level 1**. Mức lương **Basic Salary** trên form **Employee Entry** cũng sẽ được cập nhật mức lương mới.

**Lưu ý:** Cột **Confirm Date** có tác dụng hỗ trợ trong trường hợp công ty áp dụng 2 mức lương trong 1 tháng.

- Trước ngày **Confirm Date** sẽ áp dụng mức lương Level 1.
- Từ ngày **Confirm Date** trở về sau sẽ áp dụng mức lương Level 2.

Ví dụ: Nhân viên Nguyễn Văn A có mức lương Level 1 là: 3,000,000 và Level 2 là 3,500,000. Ngày confirm Date là 10/10/2013. Trong tháng 10 lương của nhân viên này sẽ được tính trên 2 mức: từ ngày 01/10/2013 đến 09/10/2013 sẽ tính lương dựa trên mức Level 1, từ ngày 10/10/2013 đến ngày 31/10/2013 sẽ tính lương dựa trên mức Level 2.

Do đó, nếu người dùng muốn áp dụng 1 mức lương trong 1 tháng thì có thể thực hiện như sau:


Current Sal													
Month Sal													
Organization Select All			W-Group Select All			Position Select All			Search by Emp ID				
Month	~		Emp Type>Select All	Contract>Select /	Status Active	Join Date	~		Left Date	~			
Level2 Salary	~					Confirm Dt			Currency Select All			114 record(s)	
Emp ID	Full Name	Level 1	Level 2	Confirm DT	Position	ALLOWANCE L1	Salary allow L1	House allow L1	Tech salary L1	SPECIAL L1	Other L1	ALLOWANCE L2	
8411008	Phan Thuý Tiên	2,480,000	4,000,000	05/03/2013	Assistant	30,000	30,000						700
8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	2,400,000	4,200,000	12/01/2012	D.Manager								
8411011	Trần Thị Xuân Thảo	2,480,000	5,000,000	12/01/2012	Interpreter								
8412005	Bùi Quốc Dũng	2,320,000	3,150,000		12								
8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	2,400,000	3,000,000		12								
8412037	Nguyễn Thị Thùy Dung	2,400,000	3,000,000		12								
8412054	Trần Xuân Trung	2,904,000	3,630,000		12								
8412066	Trần Gia Triển	2,400,000	3,000,000		12								
8412067	Trương Thị Kim Ngân	2,400,000	3,000,000		12								
8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	2,400,000	3,000,000		12								
8412080	Lâm Minh Tuấn	2,640,000	3,300,000		A.Manager	50,000	50,000						500
8412092	Bắc Duy Bình	2,640,000	3,300,000		12								
8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	2,400,000	3,000,000		12								
8412124	Đinh Thị Văn Hương	2,400,000	3,000,000	18/08/2012	12								
8412131	Nguyễn Phi Lý	2,400,000	3,000,000	01/09/2012	12								
8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12								
8412147	Nguyễn Thị Thu Trâm	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12								
8412148	Nguyễn Võ Thu Thủy	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12								
8411005	Louis Nguyễn Văn Quý	6,800,000	8,500,000	03/11/2011									700
PR HUONG	DANG THI NGOC HUONG	0	3,000,000		A.Manager	0	0	0	0	0	0	0	
EMP001	DANG THI NGOC HUONG	0	0	17/05/2013	A.Manager								
8411002	Đổng Tấn Phước	3,360,000	4,200,000	12/10/2011	14								
8411003	Huỳnh Phúc Tấn	6,000,000	7,500,000	12/10/2011	14								
8411006	Bùi Thị Kim Hương	2,480,000	3,150,000	12/01/2012	12								700
8411007	Lưu Hoàng Thanh Phương	2,400,000	3,150,000	12/01/2012	12								



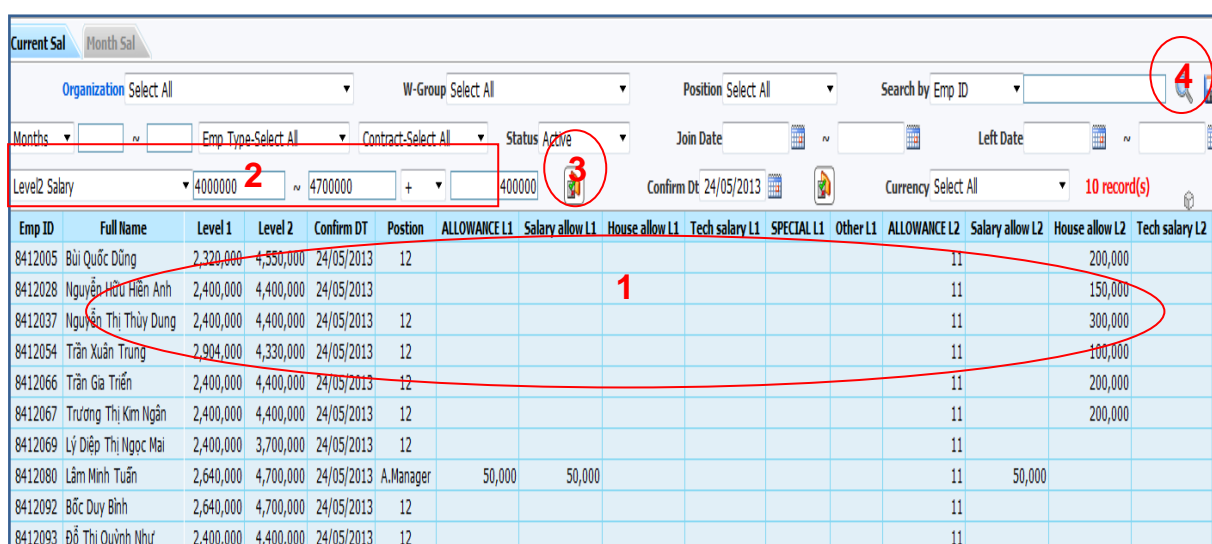
1. Chọn điều kiện tìm kiếm nhân viên mà người dùng muốn cập nhật mức lương mới.

2. Nhấn nút **Search** 

3. Nhập mức lương mới vào cột **Level 2**. Lưu ý khi cập nhật mức lương mới phải đi với ngày **confirm date**.

4. Sau đó nhấn nút **Save**  để lưu lại. Khi đó mức lương **Level 2** cũ sẽ trở thành Level 1.

- **Cập nhật mức lương mới cho nhiều nhân viên:**



Emp ID	Full Name	Level 1	Level 2	Confirm DT	Position	ALLOWANCE L1	Salary allow L1	House allow L1	Tech salary L1	SPECIAL L1	Other L1	ALLOWANCE L2	Salary allow L2	House allow L2	Tech salary L2
8412005	Bùi Quốc Dũng	2,320,000	4,550,000	24/05/2013	12							11		200,000	
8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	2,400,000	4,400,000	24/05/2013								11		150,000	
8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	2,400,000	4,400,000	24/05/2013	12							11		300,000	
8412054	Trần Xuân Trung	2,904,000	4,330,000	24/05/2013	12							11		100,000	
8412066	Trần Gia Triết	2,400,000	4,400,000	24/05/2013	12							11		200,000	
8412067	Trương Thị Kim Ngân	2,400,000	4,400,000	24/05/2013	12							11		200,000	
8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	2,400,000	3,700,000	24/05/2013	12							11			
8412080	Lâm Minh Tuấn	2,640,000	4,700,000	24/05/2013	A.Manager	50,000	50,000					11	50,000		
8412092	Bắc Duy Bình	2,640,000	4,700,000	24/05/2013	12							11			
8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	2,400,000	4,400,000	24/05/2013	12							11			

1. Chọn những nhân viên mà người dùng muốn cập nhật mức lương mới.

2. Chọn **level 2 Salary** để cập nhật mức lương mới. Chọn các điều kiện để cập nhật lương cho nhân viên.

3. Nhấn nút **Set Salary** để lấy mức lương mới theo các điều kiện đã chọn.

4. Nhấn nút **Save**  để lưu lại.

**Chú ý:**

- Những trường hợp nhân viên mới vào thì người dùng có thể sử dụng chức năng Set để lấy **Confirm Date** trống, tránh trường hợp bảng lương khi xuất ra Excell hiện hai cột LV1 và LV2.

- Nếu chỉnh sửa lương thì phải đi kèm với ngày Confirm Date.
- Tính một mức trợ cấp sử dụng LV2
- Kiểm tra những người nghỉ trong tháng: Status
- Ngoài hệ thống Set mức lương mới LV 2 thì hệ thống còn hỗ trợ Set loại trợ cấp trong trường hợp tăng trợ cấp đồng loạt cho một số nhân viên

### ❖ Tab Month Salary:

Tab này là nơi người dùng tạo bảng lương của tháng để tính lương hàng tháng cho nhân viên. Nếu Data: No Data nghĩa là chưa có bảng lương tháng này, Existed số lương đã tạo.

#### • Tạo bảng lương tháng:

The screenshot displays the 'Month Sal' tab with the following elements:

- 1**: Button to show salary information.
- 2**: Dropdown menu for selecting the month (currently set to 05/2013).
- 3**: Button to create the salary table.
- 4**: Field showing the data status (currently 'Existed').

Emp ID	Full Name	Level 1	Level 2	Confirm DT	Position	ALLOWANCE L1	Salary allow L1	House allow L1	Tech salary L1	SPECIAL L1	Other L1	ALLOWANCE L2	Salary allow L2	House allow L2	Tec
8411008	Phan Thủy Tiên	2,480,000	4,000,000	26/03/2013	Assistant	30,000	30,000					70,000	50,000		
8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	2,400,000	4,200,000	12/01/2012	D.Manager										
8411011	Trần Thị Xuân Thảo	2,480,000	5,000,000	12/01/2012	Interpreter										
8412005	Bùi Quốc Dũng	2,320,000	3,150,000	03/03/2012	12										
8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	2,400,000	3,000,000	01/04/2012	12										
8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	2,400,000	3,000,000	14/04/2012	12										
8412054	Trần Xuân Trung	2,904,000	3,630,000	04/04/2012	12										
8412066	Trần Gia Triển	2,400,000	3,000,000	09/05/2012	12										
8412067	Trương Thị Kim Ngân	2,400,000	3,000,000	12/05/2012	12										
8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	2,400,000	3,000,000	12/05/2012	12										
8412080	Lâm Minh Tuấn	2,640,000	3,300,000	26/03/2013	12	50,000	50,000					500,000	50,000		
8412092	Bắc Duy Bình	2,640,000	3,300,000	25/05/2012	12										
8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	2,400,000	3,000,000	25/05/2012	12										
8412124	Đinh Thị Văn Hương	2,400,000	3,000,000	18/08/2012	12										
8412131	Nguyễn Phi Lý	2,400,000	3,000,000	01/09/2012	12										
8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12										
8412147	Nguyễn Thị Thu Trâm	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12										
8412148	Nguyễn Võ Thu Thủy	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12										
PR HUONG	DANG THI NGOC HUONG	0	0	26/04/2013	A.Manager							0	0	0	
EMP001	DANG THI NGOC HUONG	0	0	17/05/2013	A.Manager							0	0	0	
8411002	Đông Tấn Phước	3,360,000	4,200,000	12/10/2011	14										
8411003	Huỳnh Phúc Tấn	6,000,000	7,500,000	12/10/2011	14							700,000			
8411006	Bùi Thị Kim Hương	2,480,000	3,150,000	12/01/2012	12										

1. Nhấn nút **Show Salary Information** để mở ra phần phía trên của form.
2. Chọn tháng tính lương tại **Month**.
3. Sau đó nhấn nút **Create Salary** để tạo bảng lương. Sau khi hệ thống tạo xong bảng lương tại **Data** sẽ thể hiện là **Exist**. Lúc đó người dùng có thể tính

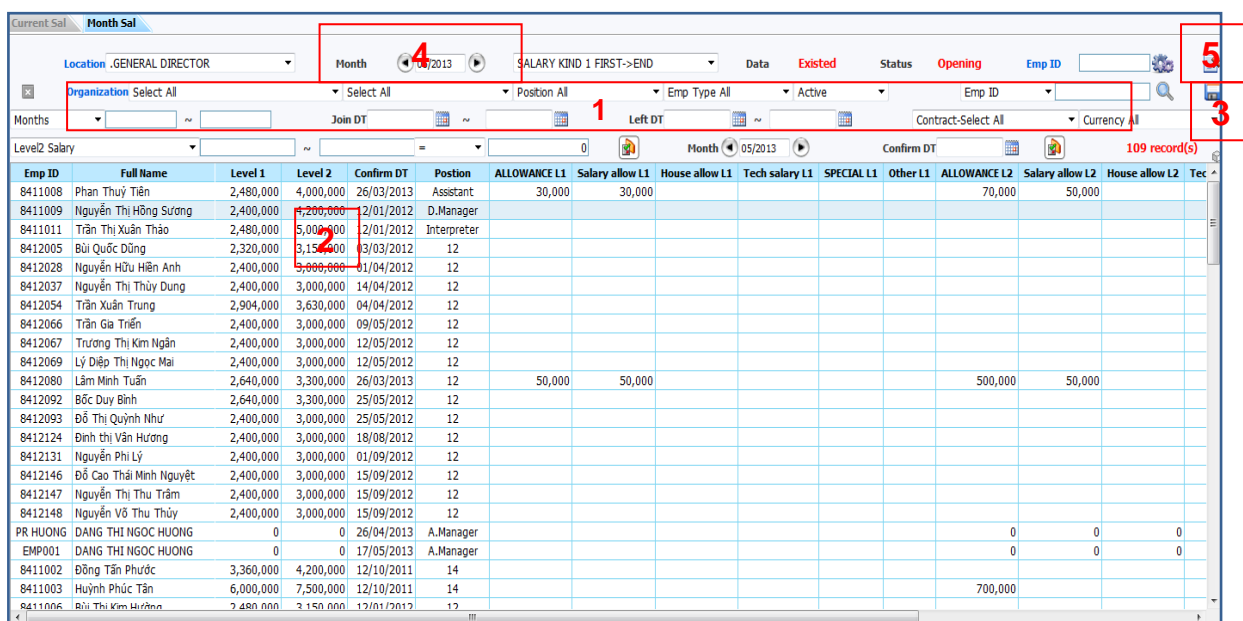
lương cho nhân viên. **Data** hiện là **No Data** nghĩa là bảng lương tháng đó chưa được tạo.

### Lưu ý:

**Status** thể hiện là **opening** nghĩa là chu kỳ lương của tháng đó đang mở và **Closed** là bảng lương tháng đó đã đóng. Khi chu kỳ lương của tháng đó bị đóng thì hệ thống sẽ không cho tạo sổ lương tháng đó. Vì vậy muốn tạo bảng lương, người dùng vào form **period close** mở chu kỳ lương tháng đó, rồi thực hiện việc tạo bảng lương bên tab **Month Sal** ở form **Basic Salary**


4. Người dùng có thể nhấn nút **Search**  để xem bảng lương đã tạo.

• Nếu như muốn thay đổi mức lương trong tháng cho nhân viên khi bảng lương tháng đó đã tạo. Thực hiện những bước như sau:



Emp ID	Full Name	Level 1	Level 2	Confirm DT	Position	ALLOWANCE L1	Salary allow L1	House allow L1	Tech salary L1	SPECIAL L1	Other L1	ALLOWANCE L2	Salary allow L2	House allow L2	Tec
8411008	Phan Thủy Tiên	2,480,000	4,000,000	26/03/2013	Assistant	30,000	30,000					70,000	50,000		
8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	2,400,000	4,200,000	2/01/2012	D.Manager										
8411011	Trần Thị Xuân Thảo	2,480,000	5,000,000	12/01/2012	Interpreter										
8412005	Bùi Quốc Dũng	2,320,000	3,150,000	03/03/2012	12										
8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	2,400,000	3,000,000	01/04/2012	12										
8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	2,400,000	3,000,000	14/04/2012	12										
8412054	Trần Xuân Trung	2,904,000	3,630,000	04/04/2012	12										
8412066	Trần Gia Triển	2,400,000	3,000,000	09/05/2012	12										
8412067	Trương Thị Kim Ngân	2,400,000	3,000,000	12/05/2012	12										
8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	2,400,000	3,000,000	12/05/2012	12										
8412080	Lâm Minh Tuấn	2,640,000	3,300,000	26/03/2013	12	50,000	50,000					500,000	50,000		
8412092	Bắc Duy Bình	2,640,000	3,300,000	25/05/2012	12										
8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	2,400,000	3,000,000	25/05/2012	12										
8412124	Bình thị Văn Hương	2,400,000	3,000,000	18/08/2012	12										
8412131	Nguyễn Phi Lý	2,400,000	3,000,000	01/09/2012	12										
8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12										
8412147	Nguyễn Thị Thu Trâm	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12										
8412148	Nguyễn Võ Thu Thủy	2,400,000	3,000,000	15/09/2012	12										
PR HUONG	DANG THI NGOC HUONG	0	0	26/04/2013	A.Manager							0	0	0	
EMP001	DANG THI NGOC HUONG	0	0	17/05/2013	A.Manager							0	0	0	
8411002	Đồng Tấn Phước	3,360,000	4,200,000	12/10/2011	14										
8411003	Huỳnh Phúc Tấn	6,000,000	7,500,000	12/10/2011	14							700,000			
8411006	Bùi Thị Kim Hương	2,480,000	2,150,000	12/01/2012	12										

1. Chọn tháng mà người dùng thay đổi mức lương

2. Sau đó nhấn nút **Delete**  ở phía bên phải của form, hệ thống sẽ xóa bảng lương mà người dùng đã tạo.

3. Nhập mức lương thay đổi cho nhân viên tại tab **Current Salary**. Sau đó thực hiện thao tác tạo lại bảng lương cho tháng đó. Khi đó người dùng có thể lấy mức lương mới cho nhân viên lên bảng lương tháng đó.


**Lưu ý:**

- Nếu người dùng nhập mức lương mới cho nhân viên sau khi đã tạo bảng lương, mà không xóa bảng lương rồi tạo lại. Thì hệ thống sẽ không lấy mức lương mới cho nhân viên. Muốn cập nhật mức lương mới cho nhân viên sau khi đã tạo bảng lương tháng có 2 cách:

+ Một là cập nhật mức lương mới bên Current và Month Sal.

+ Hai là xóa sổ lương của nhân viên đó, cập nhật mức lương mới tại current và tạo lại sổ lương cho nhân viên này.

- Không nên xóa sổ lương đã tạo, vì như vậy sẽ mất những thông tin đã chỉnh sửa trên Month Sal sẽ bị mất.

- Muốn xóa sổ lương tháng thì trong tháng đó không có dữ liệu.( có dữ liệu ở đây nghĩa là đã process lương tháng đó. Vì thế người dùng muốn xóa bảng lương tháng phải xóa kết quả tính lương tháng tại **Process Salary**, sau đó quay lại tab **Month Sal** xóa sổ lương. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện tạo sổ lương cho 1 nhân viên bằng cách nhập mã số nhân viên tại **Emp ID** của người muốn tạo bảng lương, sau đó nhấn nút **Create Salary** , hệ thống sẽ lấy nhân viên đó lên sổ lương tháng đó, mà không cần phải xóa bảng lương.