

PROCESS SALARY

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Payroll Admin/ Process Salary

2. Hình ảnh:

The screenshot shows a web application window titled 'HR-13.6 Process Salary'. The main content area contains a form with the following fields and controls:

- Location:** A dropdown menu.
- Salary Kind:** A dropdown menu.
- Allowance Include:** A text input field.
- Work Month:** A date picker showing '10/2012'.
- From:** A date picker.
- To:** A date picker.
- Ex Rate:** A text input field.
- Buttons:** 'Process' and 'Delete' buttons.
- Message:** 'This Month Not Register.'

3. Định nghĩa:

- Form “**Process Salary**”: Là nơi mà người dùng có thể Thực hiện việc tính lương tháng cho nhân viên.
- Một số nút: **Process**, **Delete**. [Show Month Salary Information](#)

4. Cách sử dụng:

Sau khi có đầy đủ các thông tin về công, và đã tạo bảng lương tại form **Basic Salary** người dùng có thể tính lương cho nhân viên.

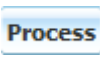
Salary Process Information			
Location	GENERAL DIRECTOR		
Salary Kind	SALARY KIND 1 FIRST->END	Month Salary	
Allowance Include			
Work Month	1/2012	From 01/11/2012	To 30/11/2012
	Ex Rate	Process	Delete

1. Chọn loại lương để tính: Month salary: lương tháng, Resign Salary: tính lương cho người nghỉ việc.

2. Chọn tháng để tính lương tại **Work Month**.

3. Chu kì lương mà người dùng đã đăng kí tại form **Period Close** sẽ thể hiện **From To**.

4. Nếu người dùng có sử dụng ngoại tệ để tính lương cho người nước ngoài thì nhập tỷ giá quy đổi tại **Ex Rate**

5. Sau đó nhấn nút **Process** , hệ thống sẽ tính lương cho nhân viên.

❖ Xóa kết quả lương đã tính:

Khi người dùng muốn thay đổi bất kì thông tin về lương sau khi tạo bảng lương và process lương thì:

Salary Process Information

Location	.GENERAL DIRECTOR	
Salary Kind	SALARY KIND 1 FIRST->END	Month Salary
Allowance Include		
Work Month	12/2012	From 01/12/2012 To 31/12/2012
Ex Rate		Process Delete Successful.

1. Người dùng mở form **Process Salary**:

A. Chọn tháng mà người dùng muốn thay đổi thông tin về lương cho nhân viên

B. Nhấn nút **Delete** để xóa kết quả tính lương.

Month Salary

Location: .GENERAL DIRECTOR

Month: 12/2012

Salary Kind: SALARY KIND 1 FIRST->END

Data: Existed

Status: Opening

Emp ID: [Empty]

Organization: Select All

Position: All

Emp Type: All

Active

Join DT: [Empty]

Left DT: [Empty]

Contract-Select All

Currency All

Level2 Salary: [Empty]

Month: 05/2013

Confirm DT: [Empty]

0 rec(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
[Empty Table]											

2. Sau đó mở form **Basic Salary**:

A. Chọn tab **Month Salary**.

B. Mở nút **Show Month Salary Information** phần phía trên của form.

C. Chọn tháng đó và xóa bảng lương.

D. Nhấn nút **Delete** để xóa bảng lương.

3. Sau khi điều chỉnh thông tin lương tại salary adjustment

A. Tạo lại bảng lương tại tab **Month Salary**.

B. Mở form **Process Salary** và process lại lương. Như vậy người dùng có thể cập nhật mức lương mới cho nhân viên.

Khi đã tính lương xong, bạn nên vào **PERIOD CLOSE** để đóng chu kì lương tháng này lại để tránh tình trạng thay đổi về lương và tính lương lại lần nữa