

# SALARY ADJUSTMENT

## 1. Path:

HR/Payroll Admin/Salary Adjustment.

## 2. Image:

Group	Emp ID	Full Name	Date	Adj Type	Amount	Note
TEMP 2	VNG-015	NGUYỄN THANH PHI	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 2	VNG-019	LÊ THỊ CẨM VÂN	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 1	VNG-008	LÊ THỊ NGỌC YẾN	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 1	VNG-011	HỒ THỊ THU HIỀN	03/06/2008	RETURN	10,000	
TEMP 1	VNG-012	NGUYỄN VINH QUANG	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 1	VNG-013	TRẦN QUỐC TUẤN	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 1	VNG-014	TRƯƠNG THỊ THANH TUYẾN	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 1	VNG-016	NGUYỄN HƯNG HÒA	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 1	VNG-017	MÃ THẾ KIẾT	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 1	VNG-018	LÊ THỊ NGÀ	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
TEMP 1	VNG-020	PHẠM THỊ THÚY HẰNG	03/06/2008	ADVANCE	10,000	
PROJECT	VNG-010	HUYỀN NHÂN PHƯƠNG	03/06/2008	RETURN	10,000	

## 3. Definition:

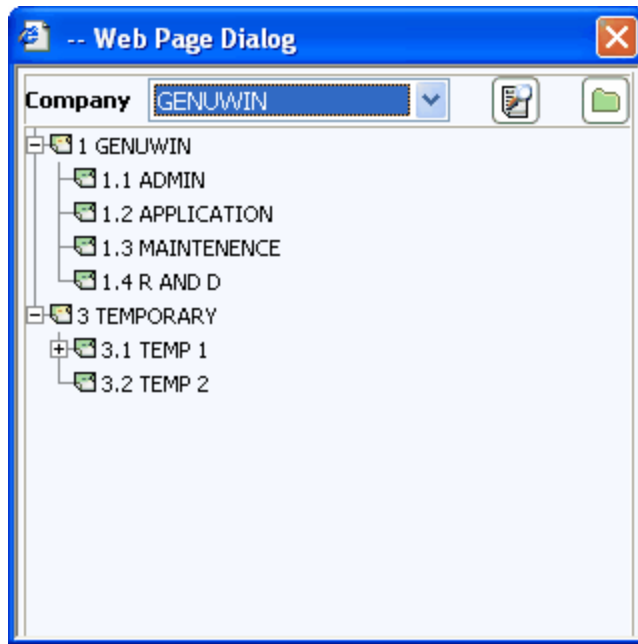
“Salary Adjustment”는 사원급여 상태를 관리하는 화면이다.

### Summary

- “Salary Adjustment”: 검색조건: **Department**, Group, Search by(Emp ID, Name, Card ID), From To, Type.
- 버튼: **Search, Add, Delete, Save, Print, Set Grid**.

## 4. How to use:

- Department 박스에 부서를 선택한다. **Department** 링크를 클릭해서 원하는 부서를 선택한다.



- Search 버튼: 조건은 **Department**, Group, Position, Search by(Emp ID, Name, Card ID), From, To, Type 중에 한개를 선택해서 검색한다. 그 다음에 버튼을 눌러서 사원 급여정보를 본다.
- **Type** 박스: **ADVANCE** ,**RETURN** ,**OTHER**
- Add: 사원 및 급여 상태를 추가한다. **Type** 를 선택하고 Add 버튼을 눌러서 다른 화면을 나온다.

Untitled Page -- Web Page Dialog

Department: Select All    Group: Select All    Search by: Emp ID    Status: Active    30 Records.

Adj Date: 12/08/2008

☐ Select

Select	Group	Emp ID	Full Name	Join Date	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 2	VNG-007	TRƯỜNG THỊ ÁI LINH	05/09/2005	Active
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 2	VNG-015	NGUYỄN THANH PHI	11/04/2007	Active
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 2	VNG-019	LÊ THỊ CẨM VÂN	01/12/2007	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-008	LÊ THỊ NGỌC YẾN	03/01/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-011	HỒ THỊ THU HIỀN	03/05/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-012	NGUYỄN VINH QUANG	21/08/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-013	TRẦN QUỐC TUẤN	16/10/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-014	TRƯỜNG THỊ THANH TUYẾN	18/12/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-016	NGUYỄN HƯNG HÒA	01/06/2007	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-017	MÃ THẾ KIẾT	01/06/2007	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-018	LÊ THỊ NGÀ	01/06/2007	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-020	PHẠM THỊ THÚY HẰNG	01/01/2007	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-021	ĐẶNG THỊ THÚY VÂN	01/06/2007	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-022	NGUYỄN ĐỨC LINH	26/04/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-023	THẠCH BẢO KỲ	24/10/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-024	LÝ VINH TRƯỜNG	09/11/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-025	TRẦN HẢI	09/11/2006	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-026	NGUYỄN PHÚC KHÁNH MINH	01/06/2007	Active
<input type="checkbox"/>	TEMP 1	VNG-028	NGUYỄN VĂN NGHĨA	22/09/2006	Active


클릭해서 모든 사원을 선택한다.


Adj Date 선택해서 수정한다.


클릭해서 사원을 선택한다.

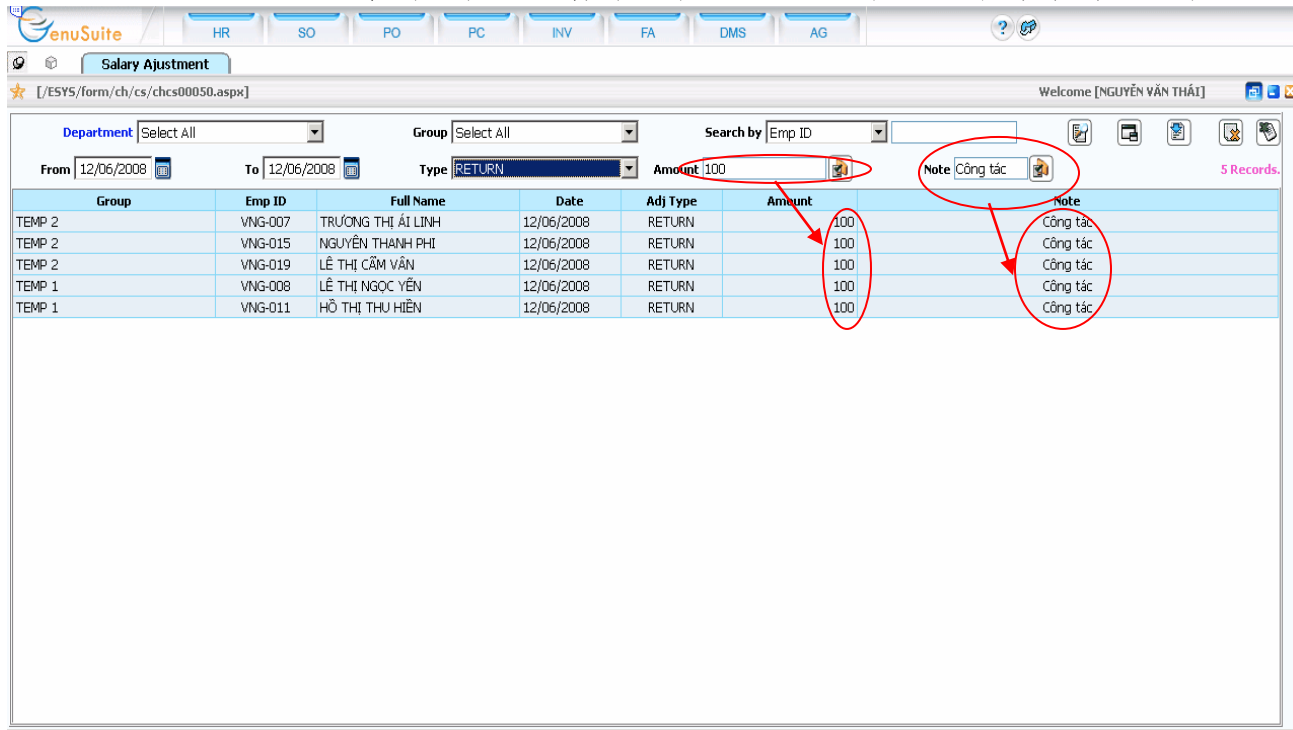
- 사용자가 Department, Group, Search by (Emp ID, Name, Card ID) 를 선택한다. 버튼을 눌러서 사원정보를 본다.그 다음에 **Select** 박스를 클릭해서모든 사원을

선택한다.  Select 버튼을 눌러서 **Salary Adjustment** 박스에 사원을 선택한다.




**Amount** 박스에 금액을 입력한다.  Save 버튼을 눌러서 저장한다.

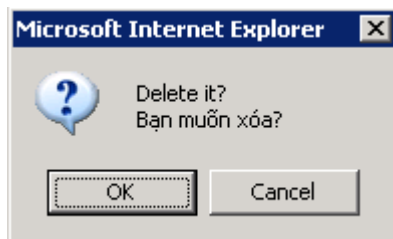
- 사용자가 마우스를 왼쪽 끌어서 많은 사원을 한번 선택하고 **Amount** 박스에 금액을 입력한다. **Set Grid**  버튼을 눌러서 **Amount** 박스에 금액을 입력한다.

**Note** 칼럼에 비고를 입력한다.  Save 버튼을 눌러서 저장한다.



Group	Emp ID	Full Name	Date	Adj Type	Amount	Note
TEMP 2	VNG-007	TRƯƠNG THỊ ÁI LINH	12/06/2008	RETURN	100	Công tác
TEMP 2	VNG-015	NGUYỄN THANH PHI	12/06/2008	RETURN	100	Công tác
TEMP 2	VNG-019	LÊ THỊ CẨM VÂN	12/06/2008	RETURN	100	Công tác
TEMP 1	VNG-008	LÊ THỊ NGỌC YẾN	12/06/2008	RETURN	100	Công tác
TEMP 1	VNG-011	HỒ THỊ THU HIỀN	12/06/2008	RETURN	100	Công tác

-  Delete: 행을 삭제한다. 행을 선택하고  버튼을 눌러서 대화박스를 나온다. 삭제하면 **OK** 를 누르고 삭제를 안 하면 **Cancel** 를 누른다.  Save 버튼을 눌러서 저장한다.



-  Print: 급여 수정 보고서를 인쇄한다.

## 5. Field Description:

Field Name	Description
Department	Look up by Department
Group	Look up by Group

Search By( Emp ID, Name, Card ID)	Look up by Employee code, Employee name, Employee card
From To	Look up by Date
Type	Choose Adjustment Type
Group	Group Name
Emp ID	Employee code
Full Name	Employee Full Name
Date	Adjustment Date
Adj Type	Adjustment Type
Amount	Amount
Note	Remark