

SALARY ADJUSTMENT

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Payroll Admin/ Salary Adjustment

2. Hình ảnh:

Organization: Select All Work Group: Select All Search by: Emp ID Nation: VIỆT NAM

From: 17/03/2014 To: 17/03/2014 Type: Working Day Amount: Note: 0 rec(s)

Import Data Total VND: 0 Total USD: -

Organization	Emp ID	Full Name	Date	Adj Type	Amount	Money Kind	Tax Y
--------------	--------	-----------	------	----------	--------	------------	-------

3. Định nghĩa:

- Form “Salary Adjustment”: Là nơi mà người dùng có thể Xem, quản lý và điều chỉnh lương (trả lại tiền hay trừ tiền lương) cho nhân viên.

- Một số nút: Search, Add, Save, Delete, Report summary, Report detail Import Data Import Data Select, Select all. Set

4. Cách sử dụng:

Organization: Select All, Work Group: Select All, Search by: Emp ID, Nation: VIET NAM, From: 17/03/2014, To: 17/03/2014, Type: Working Day, Amount: , Note: , 0 rec(s)


Organization: Select All, Work Group: Select All, Search by: Emp ID, Nation: VIET NAM, Status: Active, 43 Records.



Select	Organization	Emp ID	Full Name	Join Date	Status
<input type="checkbox"/>	SEWING 33-38	01231	TRƯƠNG THỊ KIM MỸ	08/03/2014	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134364	nguyen van a	01/12/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134365	nguyen van a	01/12/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134366	nguyen van c	30/11/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134367	nguyen van a	01/12/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134368	nguyen van b	12/12/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134369	nguyen van c	30/11/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134370	nguyen van a	01/12/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134371	nguyen van b	12/12/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134372	nguyen van c	30/11/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134373	nguyen van a	01/12/2013	Active
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134374	nguyen van b	12/12/2013	Active
<input type="checkbox"/>	SEWING KNIT 1	134375	TEST2	03/05/2013	Active
<input type="checkbox"/>	SEWING KNIT 1	134376	TEST2	03/05/2013	Active
<input type="checkbox"/>	SEWING KNIT 1	134377	TEST2	03/05/2013	Active


Organization: Select All, Work Group: Select All, Search by: Emp ID, Nation: Vietnam, From: 27/05/2013, To: 27/05/2013, Type: ADVANCE, Amount: , Note: , 0 rec(s)


Input from Excel file: Browse... Total VND: , Total USD: -

Full Name	Date	Adj Type	Amount	Money Kind	Tax Y/N	Note	Left Date
Đỗ Thị Ngọc Diệp	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Đông Tấn Phước	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Huỳnh Phúc Tấn	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Phạm Thị Hồng Đăng	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Bùi Thị Kim Hường	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Vũ Hoàng Thanh Phương	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Phan Thuỷ Tiên	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		


1. Người dùng chọn loại điều chỉnh tại **Type** : **Advance** (khấu trừ lương của nhân viên), **Return** (hoàn trả lương cho nhân viên), hay **Incentive** (tiền thưởng).
2. Nhấn nút **Add**  để mở 1 form khác.


3. Chọn điều kiện tìm kiếm.
4. Nhấn nút **Search**  để xem danh sách nhân viên.
5. Người Nhập ngày điều chỉnh vào ô **Adj Date** (ngày này phải nằm trong chu kỳ lương).
6. Đánh dấu vào ô **Select**
7. Nhấn nút **Select**  để chọn nhân viên muốn điều chỉnh tiền lương xuống dưới form Salary Adjustment.

Ngoài ra người dùng có thể lấy tất cả nhân viên xuống dưới form bằng cách nhấn vào nút **Select all** 

8. Sau đó nhập số tiền điều chỉnh vào cột **Amount**.
9. Chọn điều kiện để tính thuế thu nhập cá nhân cho số tiền này **Tax Y/N**: **Y** tính thuế (đối với Return, không tính thuế đối với Advance), **N**: không tính thuế (đối với Return và tính thuế đối với Advance)
10. Nhấn nút **Save**  để lưu lại.

Người dùng có thể xóa thông tin điều chỉnh lương đã tạo bằng cách chọn dòng muốn xóa và nhấn nút **Delete**, sau đó nhấn nút **Save**.

Nhấn vào nút **Report summary** : người dùng có thể in ra danh sách tổng quát những nhân viên được điều chỉnh lương.

Nhấn vào nút **Report Detail** : người dùng có thể in ra danh sách chi tiết những nhân viên được điều chỉnh lương

Note: ngoài ra hệ thống còn hỗ trợ lấy dữ liệu từ file excel vào phần mềm nếu người dùng tạo file excel giống như file mẫu ở trong phần mềm.


❖ Ngoài ra người dùng có thể Set số tiền vào Amount và ghi chú vào Note cho nhiều nhân viên bằng cách:

Organization: Select All Work Group: Select All Search by: Emp ID Nation: Vietnam

From: 27/05/2013 To: 27/05/2013 Type: ADVANCE Amount: Note: 0 rec(s)

Input from Excel file: Browse

Full Name	Date	Adj Type	Amount	Money Kind	Tax Y/N	Note	Left Date
Đỗ Thị Ngọc Diệp	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Đông Tấn Phước	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Huỳnh Phúc Tấn	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Phạm Thị Hồng Đăng	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Bùi Thị Kim Hương	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Vũ Hoàng Thanh Phương	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		
Phan Thuý Tiên	27/05/2013	ADVANCE		Tiền Việt	YES		

1. Bôi đen những người cần Set
2. Nhập số tiền vào **Amount** hoặc nhập ghi chú vào **Note**
3. Sau đó nhấn nút  Hệ thống sẽ tự động lấy số tiền hoặc điều kiện tính trợ cấp

4. Nhấn nút  để lưu lại

❖ **Cập nhật dữ liệu từ file excel:**

enuSuite HR-13.5 Salary Adjustment

Organization: Select All Work Group: Select All Search by: Emp ID Nation: VIET NAM

From: 01/01/2013 To: 17/03/2014 Type: Working Day Amount: Note: 2 rec(s)

Total VND: 12,300 Total USD: 15000


Organization	Emp ID	Full Name	Date	Adj Type	Amount	Money Kind	Tax Y
ACCESS - FINISHING	134391	NGUYỄN THUY VY	19/12/2013	Working Day	12,300.00	VND	YES
KNIT OFFICE-04	134364	nguyen van a	19/12/2013	Working Day	15,000.00	USD	NO

Select file to upload -- Webpage Dialog

Browse Upload

http://192.168.1.250/gasp/system/binary/Read Trusted sites


1. Nhấn nút **Browse** để chọn file excel.

File excell phải là file chuẩn lấy từ hệ thống bằng cách chọn **Sample file** .

2. Sau đó nhấn nút **Import Data**  để lấy dữ liệu từ file excel vào phần mềm.

3. Nhấn **Browse** để chọn file

4. Nhấn **Upload** để lấy file import lên phần mềm

5. Nhấn nút Save  để lưu lại.