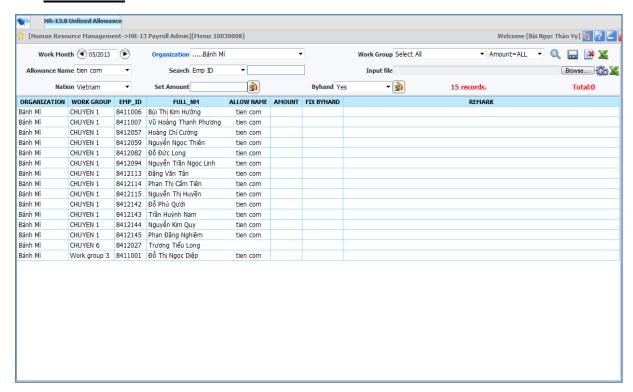
UNFIXED ALLOWANCE

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/Payroll Admin/Unfixed Allowance

2. Hình ảnh:



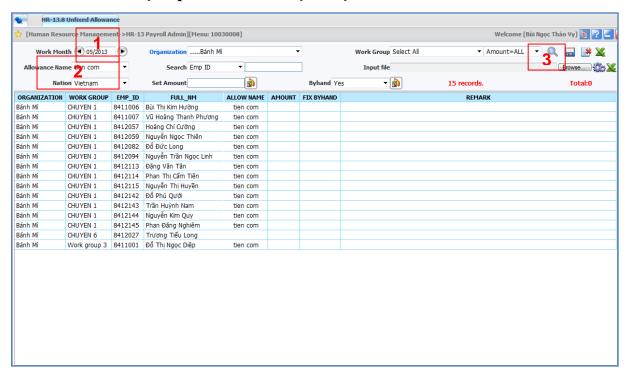
3. Dinh nghĩa:

- Form "**Unfixed Allowance**": Là nơi người dùng có thể xem, quản lý và điều chỉnh trợ cấp không cố định cho nhân viên
- Một số nút: Search, Save, Polete, Report, Insert from Excell to Grid

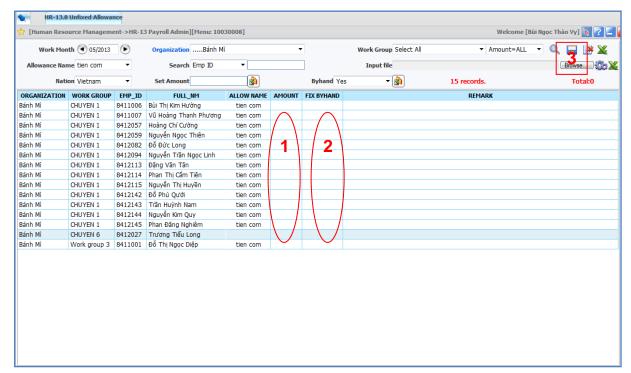
4. Cách sử dụng:

Sau khi thực hiện process lương tại form **Process Salary** người dùng có thể xem thông tin về số tiền trợ cấp mà nhân viên được hưởng tại form này.

❖ Xem số tiền trợ cấp nhân viên được nhận:

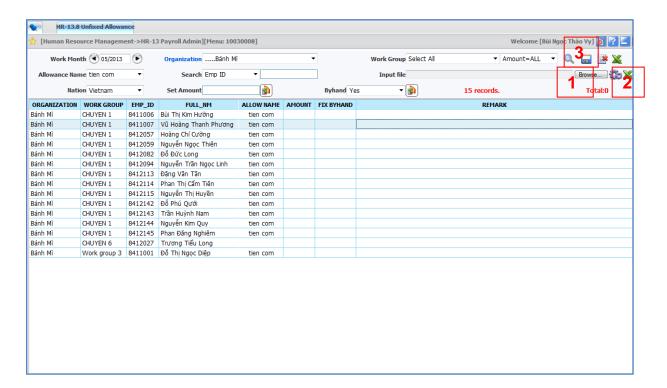


- 1. Chọn tháng
- 2. Chọn loại trợ cấp tại Allowance Name.
- 3. Nhấn nút **Search** Aể xem thông tin.
- * Nhập số tiền trợ cấp cho nhân viên:



- 1. Người dùng có thể nhập số tiền trợ cấp cho nhân viên tại cột **Amount**.
- 2. Chọn Yes tại cột **Fix By Hand** tính tiền trợ cấp.
- Nhấn nút Save dể lưu lại.
- Nút Report ≚: xuất ra danh sách nhân viên và số tiền trợ cấp.
 Ngoài ra hệ thống còn hỗ trợ việc cập nhật dữ liệu từ file Excell vào hệ thống

* Cập nhật dữ liệu từ file excel:

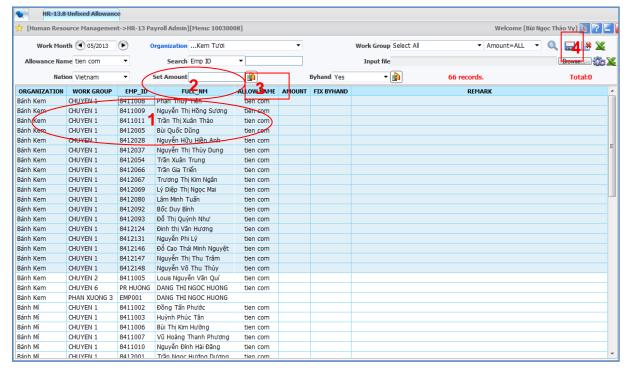


1. Nhấn nút **Browse** để chọn file excel.

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

- 2. Sau đó nhấn nút **Insert from Excel to Gird** số lấy dữ liệu từ file excel vào phần mềm.
 - 3. Nhấn nút **Save** 🚾 để lưu lại.

Ngoài ra hệ thống còn hỗ trợ Set số tiền **Amount** vào có tính trợ cấp hay không vào **Fixhand**



- 1. Bôi đen những người cần Set
- 2. Nhập số tiền vào Amount hoặc chọn Yes hoặc No tại Fixhand
- 3. Sau đó nhấn nút **Set** . Hệ thống sẽ tự động lấy số tiền hoặc điều kiện tính trợ cấp
- 4. Nhấn nút **Save** 🖬 để lưu lai.