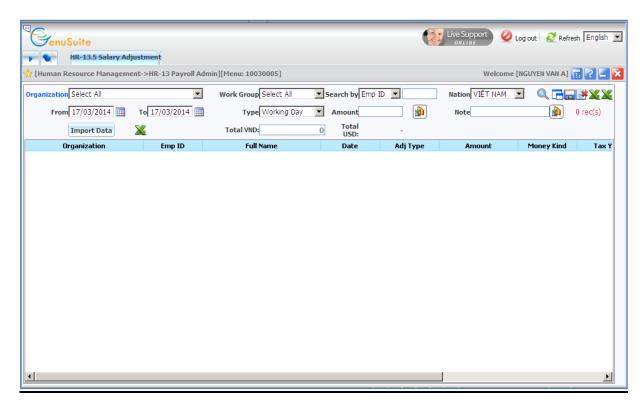
SALARY ADJUSTMENT

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Payroll Admin/ Salary Adjustment

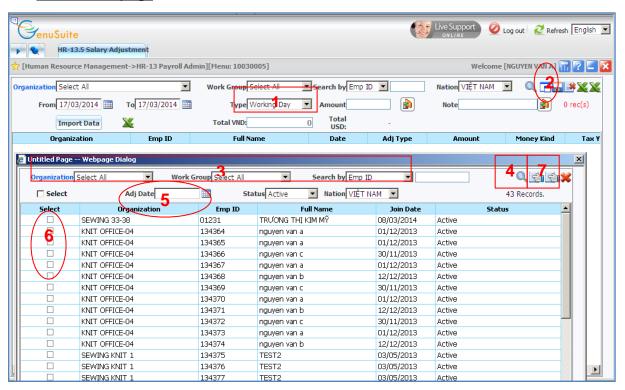
2. Hình ảnh:

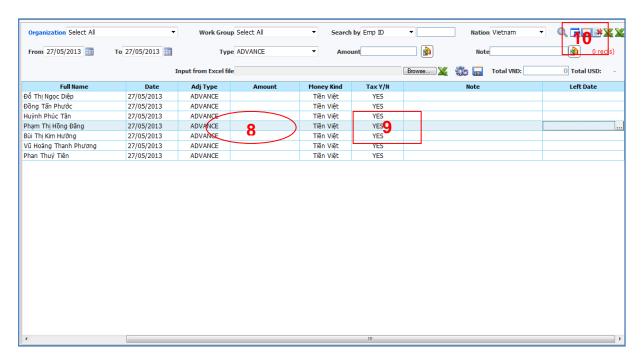


3. Định nghĩa:

- 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, Polete, Report summary, Report detail , Import Data Select, Select all. Set

4. Cách sử dụng:





- 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).
 - Nhấn nút Add dể mở 1 form khác.

- Chọn điều kiện tìm kiếm.
- 4. Nhấn nút **Search** Aể xem danh sách nhân viên.
- Người Nhập ngày điều chỉnh vào ô Adj Date (ngày này phải nằm trong chu kì lương).
 - 6. Đánh dấu vào ô **Select**
- 7. Nhấn nút **Select** dễ 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 Advace)
 - 10. Nhấn nút **Save** 🔙 để lưu lai.

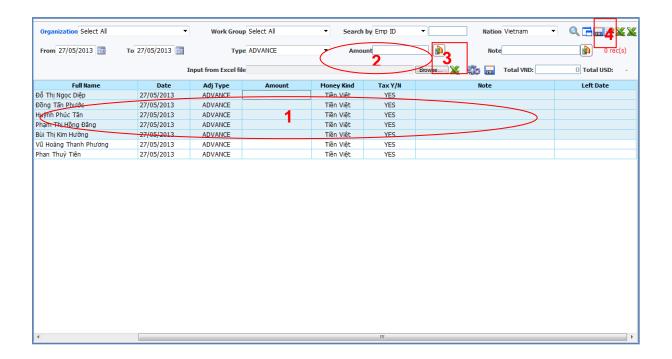
Người dùng có thể xóa thông tin điều chỉnh lương đã tạo bằng cách chọn dòng muốn xóa và nhấn nút **Delete**, sau đó nhấn nút **Save**.

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

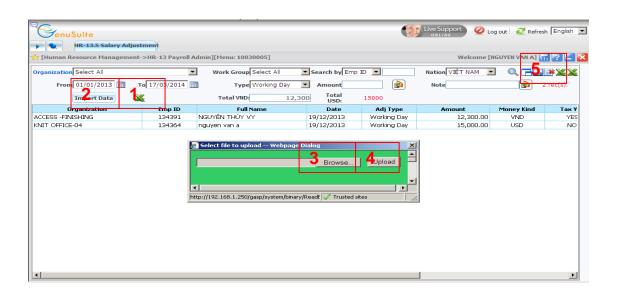
Nhấn vào nút **Resport Detail** : người dùng có thể in ra danh sánh chi tiết những nhân viên được điều chỉnh lương

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 fiel 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:



- 1. Bôi đen những người cần Set
- 2. Nhập số tiền vào **Amount** hoặc nhập ghi chú vào **Note**
- 3. Sau đó nhấn nút **Set** Aệ thống sẽ tự động lấy số tiền hoặc điều kiện tính trợ cấp
 - 4. Nhấn nút Save 🗔 để lưu lại
 - ❖ 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 X.

- 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.