

PERIOD CLOSE

1. Đường dẫn:

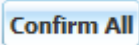


Human Resource Management/ Payroll Admin/ Period Close

2. Hình ảnh:

Company Name	Month	Times	From	To	Close Y/N	Close DT	Confirm Y/N	PERIOD ID
VINA GENUWIN	01/2013		09/01/2013	01/02/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	02/2013		01/02/2013	28/02/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	03/2013		01/03/2013	31/03/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	04/2013		01/04/2013	30/04/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	05/2013		01/05/2013	31/05/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	06/2013		01/06/2013	30/06/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	07/2013		01/07/2013	31/07/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	08/2013		01/08/2013	31/08/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	09/2013		01/09/2013	30/09/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	10/2013		01/10/2013	31/10/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	11/2013		01/11/2013	30/11/2013	N		Y	01
VINA GENUWIN	12/2013		01/12/2013	31/12/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	01/2013		01/01/2013	31/01/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	02/2013		01/02/2013	28/02/2013	Y	04/02/2013	Y	01
PARIS BAGUETTE	03/2013		01/03/2013	31/03/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	04/2013		01/04/2013	30/04/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	05/2013		01/05/2013	31/05/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	06/2013		01/06/2013	30/06/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	07/2013		01/07/2013	31/07/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	08/2013		01/08/2013	31/08/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	09/2013		01/09/2013	30/09/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	10/2013		01/10/2013	31/10/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	11/2013		01/11/2013	30/11/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	12/2013		01/12/2013	31/12/2013	N		Y	01
SUNGOLM	01/2013		01/01/2013	31/01/2013	N		Y	01
SUNGOLM	02/2013		01/02/2013	28/02/2013	N		Y	01
SUNGOLM	03/2013		01/03/2013	31/03/2013	N		Y	01
SUNGOLM	04/2013		01/04/2013	30/04/2013	N		Y	01
SUNGOLM	05/2013		01/05/2013	31/05/2013	N		Y	01
SUNGOLM	06/2013		01/06/2013	30/06/2013	N		Y	01

3. Định nghĩa:

- Form “**Period Close**”: Là nơi người dùng có thể xác nhận chu kỳ tính lương cho từng năm tại form **Period Close**

- Một số nút: , , , .

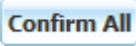
4. Cách sử dụng:

❖ Thiết lập chu kì lương:

Cứ đầu năm người dùng vào đây để xác nhận chu kỳ lương cho 1 năm

Company PARIS BAGUETTE Year 2013 SALARY KIND 1 FIRST->END Confirm All Save Open Close

Company Name	Month	Times	From	To	Close Y/N	Close DT	Confirm Y/N	PERIOD ID
PARIS BAGUETTE	01/2013		15/01/2013	15/02/2013	Y	27/05/2013	Y	01
PARIS BAGUETTE	02/2013		01/02/2013	28/02/2013	Y	04/02/2013	Y	01
PARIS BAGUETTE	03/2013		01/03/2013	31/03/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	04/2013		01/04/2013	30/04/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	05/2013		01/05/2013	31/05/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	06/2013		01/06/2013	30/06/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	07/2013		01/07/2013	31/07/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	08/2013		01/08/2013	31/08/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	09/2013		01/09/2013	30/09/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	10/2013		01/10/2013	31/10/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	11/2013		01/11/2013	30/11/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	12/2013		01/12/2013	31/12/2013	N		Y	01

1. Chọn năm mà người dùng muốn xác nhận chu kỳ lương
2. Chọn chu kỳ lương
3. Nhấn nút **Confirm**  để xác nhận chu kỳ lương. Sau khi nhấn nút confirm thì cột **confirm Y/N** thể hiện là Y.

❖ Chỉnh sửa chu kỳ:

HR-13.1 Period Close

[Human Resource Management->HR-13 Payroll Admin][Menu: 10030001] Welcome [Bùi Ngọc Thảo Vy]

Company: PARIS BAGUETTE Year: 2013 SALARY KIND 1 FIRST->END

Confirm All Save Open Close

Company Name	Month	Times	From	To	Close Y/N	Close DT	Confirm Y/N	PERIOD ID
PARIS BAGUETTE	01/2013		15/01/2013	15/02/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	02/2013		01/02/2013	28/02/2013	Y	04/02/2013	Y	01
PARIS BAGUETTE	03/2013		01/03/2013	31/03/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	04/2013		01/04/2013	30/04/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	05/2013		01/05/2013	31/05/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	06/2013		01/06/2013	30/06/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	07/2013		01/07/2013	31/07/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	08/2013		01/08/2013	31/08/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	09/2013		01/09/2013	30/09/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	10/2013		01/10/2013	31/10/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	11/2013		01/11/2013	30/11/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	12/2013		01/12/2013	31/12/2013	N		Y	01

Đây là nơi cho người dùng xác nhận chu kỳ tính lương trong 1 năm, bạn có thể chỉnh sửa chu kỳ lương cho từng tháng bằng cách:

1. Nhấp chuột vào ngày và chọn ngày mới.
2. Sau đó nhấn nút **Save** để lưu lại.

❖ Đóng chu kỳ lương

HR-13.1 Period Close

[Human Resource Management->HR-13 Payroll Admin][Menu: 10030001] Welcome [Bùi Ngọc Thảo Vy]


Company: PARIS BAGUETTE Year: 2013 SALARY KIND 1 FIRST->END

Confirm All Save Open Close


Company Name	Month	Times	From	To	Close Y/N	Close DT	Confirm Y/N	PERIOD ID
PARIS BAGUETTE	01/2013		15/01/2013	15/02/2013	Y	27/05/2013	Y	01
PARIS BAGUETTE	02/2013		01/02/2013	28/02/2013	Y	04/02/2013	Y	01
PARIS BAGUETTE	03/2013		01/03/2013	31/03/2013	Y	27/05/2013	Y	01
PARIS BAGUETTE	04/2013		01/04/2013	30/04/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	05/2013		01/05/2013	31/05/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	06/2013		01/06/2013	30/06/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	07/2013		01/07/2013	31/07/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	08/2013		01/08/2013	31/08/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	09/2013		01/09/2013	30/09/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	10/2013		01/10/2013	31/10/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	11/2013		01/11/2013	30/11/2013	N		Y	01
PARIS BAGUETTE	12/2013		01/12/2013	31/12/2013	N		Y	01

Sau khi đã tính lương, bạn nên vào form này:

1. Nhấp chuột chọn vào tháng vừa tính lương

2. Sau đó, bạn nhấp chuột vào nút **Close**  bên trên form để đóng chu kì tính lương lại, hệ thống không cho phép bạn tính lương lại lần nữa và tại cột **Close Y/N** sẽ hiển thị là **Y**. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị ngày đóng chu kì lương tại cột **Close DT**.

❖ Mở chu kỳ lương

Bạn cũng có thể mở lại chu kì lương bằng cách thao tác như trên, nhấp chuột chọn vào tháng, và chọn nút **Open**  bên trên form, khi đó hệ thống tính lương tháng đó đã được mở cho bạn tính lương lại.