

# DISCIPLINARY MANAGEMENT

## 1. Đường dẫn:

HR/Employee/ Discipline Management.

## 2. Hình ảnh:

Disciplinary Management

[/ESYS/form/ch/ae/cha00100.aspx] Welcome [ĐÌNH NGỌC TUẤN]

Department: Select All Team/Section: Select All Work Group: Select All

Nation: Vietnam Status: Select All Join Date: ~

Search by: Emp ID Level: Select All Discipline Date: ~ 602 record(s)

Select	Team/Section	Emp ID	Full Name	Date	Level	Create New Dis	Reason	Period	Start Date
<input type="checkbox"/>	Utility Operation S	200120	LÊ BÁ LUẬT			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL Section	200126	VŨ ĐÌNH DUY			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Utility Operation P	200152	CHU VĂN HƯỜNG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL Group A	200154	PHAN MINH TRÍ			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Utility Operation P	200158	NGUYỄN TRỌNG KIỆM			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL Group A Part	200163	TRƯƠNG QUANG NGỌC			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departm	200164	PHẠM TRÍ DŨNG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL Group C Part	200174	HOÀNG BÔI			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	RCL Group A Part	200176	ĐÌNH QUỐC HÙNG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	RCL Group B Part	200178	NGUYỄN VĂN MẠNH			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL Group A	200179	HUYỄN THANH TÙNG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL Group B Part	200182	PHẠM VĂN ĐỒNG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	RCL Group C Part	200188	NGUYỄN THANH TÙNG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Utility Operation P	200207	TRẦN THANH LONG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	RCL Group C Part	200209	NGUYỄN QUANG THỊNH			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL Group C Part	200210	LÊ VĂN TIẾN			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	CAL Group A Part	200211	LÊ TRƯỞNG HIỀN			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	RCL Group B Part	200213	NGUYỄN NGỌC CƯƠNG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	RCL Group A Part	200215	TRẦN BÁ HÂN			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Utility Operation P	200218	TRẦN TIẾN DŨNG			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Utility Operation P	200239	MAI THANH BÌNH			<input type="checkbox"/>			














## 3. Định nghĩa:

- “Disciplinary Management” Form là nơi người dùng có thể quản lý kỷ luật cho nhân viên.
- Người dùng có thể tạo kỷ luật cho nhân viên khi họ vi phạm nội quy của công ty như đánh nhau, đi làm trễ....
- Người dùng phải nhập một số thông tin khi tạo kỷ luật cho nhân viên:
  - Date: ngày tạo kỷ luật
  - Level: mức kỷ luật
  - Period: khoảng thời gian chịu kỷ luật
  - Reason: lý do bị kỷ luật
- Người dùng phải click vào ô Create New Dis

Tóm tắt:

- “**Disciplinary Management**” form : Người dùng có thể chọn một trong những điều kiện tìm kiếm như: Department, Work Group, Team/Section, Status, Join Date, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Personal ID, Old Code), Level, Discipline Date.
- Một số nút: **Search, Save, Delete, Undelete, Report**

#### 4. Cách sử dụng:

- Nút : Bạn có thể chọn Work Group hoặc Department, Team/Section và nhấn nút trái chuột tại tên mà bạn muốn chọn.
- Hoặc chọn Work Group, Status, Join Date, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Personal ID, Old Code), Level, Discipline Date. Sau đó nhấn nút  để xem thông tin kỷ luật của nhân viên.
- Để tạo thông tin kỷ luật cho nhân viên người dùng chọn vào listbox **Level** và check vào ô **Create New Dis** hoặc bạn có thể nhập thông tin chi tiết về việc kỷ luật của nhân viên vào ô **Reason**.
- Nút : Sau khi tạo mức kỷ luật cho nhân viên bạn chọn nút  để lưu thông tin kỷ luật đó.
- Nút : Dùng để xóa dòng. Khi bạn chọn dòng và nhấn nút  sẽ đánh dấu dòng mà bạn muốn xóa. Sau đó nhấn nút  để xóa thông tin kỷ luật cho dòng đó.
- Nút : Sau khi nhấn nút , nhưng chưa nhấn nút  **Save** nhưng bạn vẫn chưa muốn xóa. Bạn có thể chọn nút  để sử dụng lại dòng đó.
- Nút  Print: Bạn có thể chọn nút  Print khi để in báo cáo thông tin về kỷ luật của nhân viên.

#### 5. Mô tả tên Field:

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Tên nhóm/ bộ phận
Emp ID	Employee ID (Mã số của nhân viên)
Full name	Họ và tên nhân viên
Date	Ngày tạo kỷ luật cho nhân viên
Level	Mức kỷ luật
Create New Dis	Ô chọn để tạo kỷ luật cho nhân viên
Reason	Ô nhập thông tin chi tiết về việc kỷ luật
Remark	Ghi chú