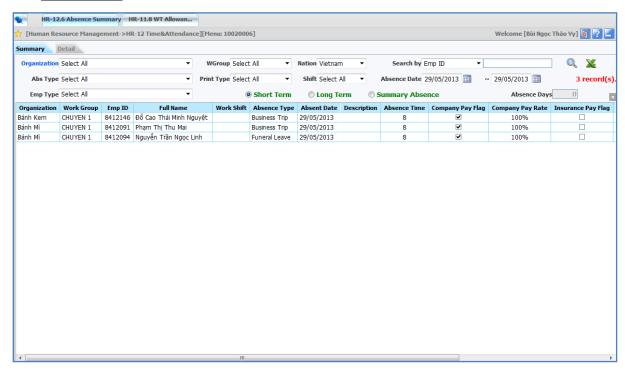
ABSENCE SUMMARY

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Time & Attendance/ Absence Summary

2. Hình ảnh:



3. Định nghĩa:

- Form "Absence Summary": Là nơi người dùng có thể xem, quản lý, và in ra báo cáo về tình trạng vắng của nhân viên.
 - Một số nút: Search, Report

4. Cách sử dụng:

Xuất ra báo cáo về thông tin vắng của nhân viên theo khoảng thời gian và điều kiện mà người dùng lựa chọn.

- Short Term: Xem và in báo cáo thông tin vắng ngắn hạn của nhân viên.
- Long Term: Xem và in báo cáo thông tin vắng dài hạn của nhân viên.
- **Summary Absence**: Xem và in báo cáo tổng số ngày vắng của từng nhân viên dựa trên khoảng ngày vắng mà người dùng lựa chọn tại **Absence Date**.

Nhấn nút **Search** dễ xem thông tin vắng của nhân viên.

Nhấn nút **Report** [™] để xuất ra báo cáo trên file excel.