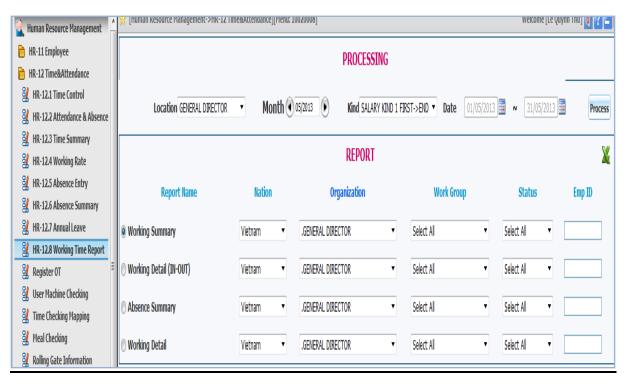
WORKING TIME REPORT

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Time & Attendance/ Working Time Report

2. Hình ảnh:



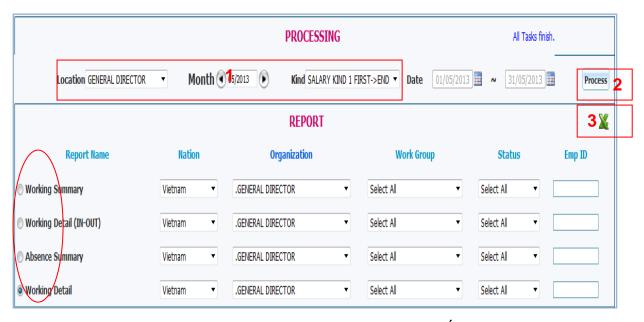
3. Định nghĩa:

- Form "Working Time Report": Là nơi người dùng có thể Xuất ra báo cáo về giờ giấc làm việc của nhân viên theo từng tháng.
 - Một số nút: Process , ¥ Report.

4. Cách sử dụng:

Truy xuất ra file excel báo cáo về thời gian làm việc của nhân viên theo khoảng thời gian mà người dùng chọn, theo phòng ban. Bảng báo cáo này cho phép người dùng kiếm tra giờ giấc làm việc của nhân viên đi kèm với bảng tính lương.

Theo đó, chu kì tháng bạn chọn trên form này để process sẽ tương ứng với chu kì tính lương mà công ty bạn chọn, là 1/10/2008 đến 31/10/2008 hoặc 26/09/2008 đến 25/10/2008 tùy theo sự lựa chọn chu kì lương ở **PERIOD CLOSE.**



- 1. Bạn chọn tháng tại **MONTH**, và các tính năng tìm kiếm ở **LOCATION**, và theo đó số ngày tại **DATE** sẽ theo chu kì ở **PERIOD CLOSE**.
- 2. Sau đó nhấp chuột vào nút **Process** để thực hiện quy trình tính công.
 - 3. Để xuất ra báo cáo bằng file Excel nhấp chuột vào nút **Report** .

Có 4 chức năng để xuất báo cáo

WORKING TIME SUMMARY: Khi chọn tính năng này, sẽ truy xuất ra báo cáo về số giờ làm việc và tăng ca tương ứng theo mỗi ngày.

WORKING DETAIL (In – Out): Tính năng này cho phép xem báo cáo chi tiết về thời gian làm việc của cả tháng như thể hiện chính xác cả giờ vào và giờ ra của từng nhân viên theo từng ngày. Ví dụ, ngày 16/10/2008, giờ vào là 08:00, giờ ra là 19:00, số WT = 8, OT= 2

WORKING SUMMARY: Tính năng này cho phép xem báo cáo về thời gian làm việc của cả tháng nhưng không thể hiện một cách chi tiết như số giờ vào, ra, tăng ca...

ABSENCE SUMMARY: Cho bạn xuất báo cáo số nhân viên nghỉ phép trong tháng.