

# ABSENCE SUMMARY

## 1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Time & Attendance/ Absence Summary

## 2. Hình ảnh:

HR-12.6 Absence Summary

[Human Resource Management->HR-12 Time&Attendance][Menu: 10020006] Welcome [Bà Ngọc Thảo Vy]

Summary Detail

Organization: Select All WGroup: Select All Nation: Vietnam Search by: Emp ID

Abs Type: Select All Print Type: Select All Shift: Select All Absence Date: 29/05/2013 ~ 29/05/2013 3 record(s)

Emp Type: Select All Short Term Long Term Summary Absence Absence Days: 0

Organization	Work Group	Emp ID	Full Name	Work Shift	Absence Type	Absent Date	Description	Absence Time	Company Pay Flag	Company Pay Rate	Insurance Pay Flag
Bành Kem	CHUYEN 1	8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt		Business Trip	29/05/2013		8	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>
Bành Mì	CHUYEN 1	8412091	Phạm Thị Thu Mai		Business Trip	29/05/2013		8	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>
Bành Mì	CHUYEN 1	8412094	Nguyễn Trần Ngọc Linh		Funeral Leave	29/05/2013		8	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>

## 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**  để xem thông tin vắng của nhân viên.

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