

TIME CONTROL

1. Đường dẫn:

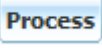
Human Resource Management/ Time & Attendance/Time Control

2. Hình ảnh:

The screenshot shows the GenuSuite HR-12.1 Time Control interface. At the top, there's a header with the GenuSuite logo, a 'Live Support ONLINE' button, 'Log out', 'Refresh', and a language dropdown set to 'English'. Below the header, a breadcrumb trail reads '[Human Resource Management->HR-12 Time&Attendance][Menu: 10020001]'. The main content area is titled 'HR-12.1 Time Control' and contains a form for data management. The form includes fields for 'Emp ID' (VGN00055), 'Server System Date' (10/3/2014), and 'Local System Date' (10/3/2014). There are also date and period selection fields, all set to 10/03/2014, and a 'Company' dropdown set to 'VINA GENUWIN'. On the left, there are four radio buttons: 'Download data', 'Process data' (selected), 'Delete data', and 'Full Time'. To the right of these are four dropdown menus, each with 'Select All' as an option. Below the radio buttons is a 'Process' button. At the bottom right, it shows 'Date: 10/03/2014' and 'All Finish...'. The interface also features a 'Live Support' icon and a 'Welcome [NGUYEN VAN A]' message.

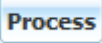
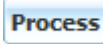
3. Định nghĩa:

- Form “ **Time Control**”: Là nơi người dùng có thể xử lý dữ liệu từ máy chấm công để quản lý giờ giấc làm việc của nhân viên và chấm công

- Một số nút: 

4. Cách sử dụng:

Bước này sẽ được thực hiện sau khi người dùng đã xếp lịch làm việc cho nhân viên.

1. Chọn ngày lấy dữ liệu tại **Work date**. Hoặc khoảng thời gian tại **Period**
2. Sau đó đánh dấu vào ô **Process Data**. Rồi nhấn nút **Process** . Sau khi hệ thống hoàn thành việc xử lý dữ liệu thì người dùng có thể xem được thông tin về thời gian làm việc của nhân viên trên form **Attendance Absence**.
3. Người dùng có thể xóa dữ liệu công đã xử lý trên phần mềm bằng cách đánh dấu vào ô **Delete Data**, rồi nhấn nút **Process** , hệ thống sẽ xóa dữ liệu công trước đây. Sau đó người dùng có thể thực hiện các thao tác để xử lý lại dữ liệu công.

Note: Những dữ liệu công mà người dùng đã chỉnh sửa bằng tay thì sẽ không bị xóa.

❖ **Xử lý dữ liệu công cho 1 nhân viên:** Đối với một số nhân viên mới vào làm việc, họ đã có thể thực hiện việc chấm công trên máy chấm công, nhưng do chưa được nhập vào hệ thống tại form **Employee Entry** nên những nhân viên này

sẽ không có dữ liệu công trong thời gian chưa nhập vào hệ thống. Do đó nhân viên chịu trách nhiệm chấm công sẽ thực hiện thao tác xử lý dữ liệu công của những ngày mà nhân viên chưa được nhập vào hệ thống trước đây cho những nhân viên này.

The screenshot displays the 'enuSuite' HR-12.1 Time Control interface. The main form is titled 'HR-12.1 Time Control' and includes a breadcrumb trail: '[Human Resource Management->HR-12 Time&Attendance][Menu: 10020001]'. The interface is divided into several sections. At the top, there's a header with the 'enuSuite' logo, a 'Live Support ONLINE' button, and 'Log out' and 'Refresh' links. Below this, a 'Welcome [NGUYEN VAN A]' message is visible. The main form area contains a table with columns for 'Emp ID', 'Server System Date', and 'Local System Date'. The 'Emp ID' field is highlighted with a red box and labeled '1', containing the value 'VGN0005'. The 'Server System Date' and 'Local System Date' fields are both set to '10/3/2014'. Below these fields, there are radio buttons for 'Date' and 'Period', both of which are selected and highlighted with a red box labeled '2'. The 'Date' field is set to '10/03/2014' and the 'Period' field is set to '10/03/2014'. To the right of these fields, there's a 'Company' dropdown menu set to 'VINA GENUWIN'. Below the radio buttons, there are three options: 'Download data', 'Process data', and 'Delete data'. The 'Process data' option is selected. At the bottom of the form, there's a 'Full Time' radio button and a 'Process' button, which is highlighted with a red box and labeled '3'. The interface also includes a 'Date: 10/03/2014' and 'All Finish...' status bar at the bottom right.

1. Nhập mã số nhân viên cần lấy dữ liệu công tại ô **Emp ID**
2. Chọn thời gian tại **Date** hoặc khoảng thời gian tại **Period**
3. Sau đó đánh dấu vào ô **Process Data**, nhấn nút **Process** để hệ thống xử lý dữ liệu công cho nhân viên này.