

LABOUR CONTRACT

1. Đường dẫn:

HR/Employee/Labour Contract

2. Hình ảnh:












3. Định nghĩa:

“Labour Contract” Form là nơi người dùng có thể tạo hợp đồng cho nhân viên.

Tóm tắt:

- “Labour Contract” form: Điều kiện tìm kiếm theo: Department, Team/Section, Probation Type, Contract Type, Group, Begin Probation, Begin Contract, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Contract No), End Probation, End Contract.
- Một số nút: **Search, Save, Delete, Set Grid, Print current labour, Print current labour list.**
- Có 3 tab:
 - + **Management** tab: Là nơi người dùng có thể tạo hợp đồng cho nhân viên.
 - + **Report** tab: là nơi in hợp đồng cho nhân viên.
 - + **Preparation** tab: Xem thông tin những người sẽ ký hợp đồng mới.
 - + **Appendix**: in phụ lục hợp đồng và chỉnh sửa một số thông tin của phụ lục hợp đồng.

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.
- Chọn Probation Type, Contract Type, Work Group, Begin Probation, Begin Contract, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Contract No), End Probation, End Contract. Sau đó nhấn nút  để xem thông tin về hợp đồng của nhân viên.
- Để tạo hợp đồng mới cho nhân viên: Bạn có thể chọn nhân viên ở lưới bên dưới. Nhấn vào check box ☒ **Create New**, chọn **Probation Kind** và **Contract kind**, **Start Contract**, **End Contract**, và nhập mức lương vào cột **Salary** hoặc có thể chọn vào ô **Get salary** để lấy mức lương hiện tại bên form [Employee Entry](#), nhập tiền trợ cấp nếu có vào cột **Department AMT**, **Noxious AMT**. Sau đó nhấn nút  để lưu . Người dùng cũng có thể tạo hợp đồng nhanh hơn bằng cách chọn nhiều nhân viên và nhấn vào Check box ☒ **Create LB** để hệ thống tự động check vào ô ☒ **Create New** ở lưới bên dưới. Và cũng có thể chọn loại hợp đồng trong list box **Change Contract Type** để thay đổi hợp đồng cho nhân viên. Sau đó chọn nút  **Set Grid** sẽ gán loại hợp đồng cho những nhân viên mà bạn chọn ở lưới bên dưới. Cuối cùng nhấn nút  **Save** để lưu thông tin mới vừa tạo.
- Nút  Delete: Dùng để xóa dòng. Khi bạn chọn dòng và nhấn nút  delete để đánh dấu tình trạng xóa của dòng đó. Sau đó nhấn nút  để xóa hợp đồng hiện tại của nhân viên.
- Nút  Set Grid: Người dùng có thể chọn nhân viên bằng cách nhấn giữ nút trái chuột và rê để chọn. Sau đó chọn loại hợp đồng ở list box **Change Contract Type** và nhấn nút  **Set Grid** để thay đổi hợp đồng cho những nhân viên đã được chọn ở lưới bên dưới. Sau đó bạn nhấn nút  để lưu lại thông tin mà bạn vừa thay đổi.
- Để tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên thì người dùng nhấn tại cột **Create New**, và chọn loại hợp đồng là **APPENDIX** tại cột **Contract Type**, và chọn ngày tạo hợp đồng tại cột **Start Contract**. Nếu người dùng không chọn ngày **Start Contract** thì hệ thống sẽ tự động lấy ngày **Start Contract** cũ và cộng thêm một năm để tạo phụ lục hợp đồng mới cho nhân viên. Trường hợp người đã ký hợp đồng vô thời hạn thì mới được ký phụ lục hợp đồng.

Labour Contract

[/SYS/form/ch/ae/cha00040_v2.aspx] Welcome [ĐINH NGOC TUÂN]

Manage Report Preparation Appendix

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

Probation Type: Select All Begin Probation: ~ End Probation: ~

Contract Type: Select All Begin Contract: ~ End Contract: ~

Nation: Vietnam Search by: Emp ID Status: Select All

SET GRID COLUMN Create LB Change Contract Type: PROBATION Get Salary 601 record(s).

Team/Section	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Create New	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start Contract	End Contract	Get
Accounting & Tai	200104	VÕ NHƯ KHUÊ	11/12/2006	10104/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	APPENDIX	11/12/2006	10/02/2007	11/02/2008	10/02/2011	
Accounting & Tai	200201	NGUYỄN VĂN HUY	18/02/2008	10201/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/04/2009	17/04/2012	
Accounting & Tai	200221	PHẠM CÔNG TRÌNH	18/02/2008	10221/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/03/2008	18/03/2009	17/03/2012	
Accounting & Tai	200284	TRẦN ĐĂNG QUÂN	27/02/2008	10284/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	27/02/2008	26/04/2008	27/04/2009	26/04/2012	
Accounting & Tai	200359	TRẦN CAO ĐỆ	11/08/2008	10359/2/HĐ 1 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	11/08/2008	10/10/2008	11/10/2008	10/10/2009	
Accounting & Tai	200360	HỒ THỊ NGÀ	15/08/2008	10360/2/HĐ 1 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	15/08/2008	14/10/2008	15/10/2008	14/10/2009	
Accounting & Tai	200592	TRẦN THỊ NGÀ	09/02/2009	10592/2/HĐ 1 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	09/02/2009	08/04/2009	09/04/2009	08/04/2010	
Accounting & Tai	200606	NGUYỄN THÀNH CÔNG	09/02/2009	10606/2/HĐ 1 NĂM	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	09/02/2009	08/03/2009	09/03/2009	08/03/2010	
Accounting & Tai	200356	ĐẶNG THỊ HIỀN	04/08/2008	10356/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	04/08/2008	03/10/2008	04/10/2009	03/10/2012	
Architecture CM	200134	NGUYỄN THẾ PHONG	05/09/2007	10134/2/HĐ 1 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	05/09/2007	04/11/2007	05/11/2007	04/11/2008	
CAL - RCL Depart	200164	PHẠM TRÍ DŨNG	18/02/2008	10164/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/04/2009	17/04/2012	
CAL Group A	200154	PHAN MINH TRÍ	18/02/2008	10154/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/04/2009	17/04/2012	
CAL Group A	200179	HUYỀN THANH TÙNG	18/02/2008	10179/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/04/2009	17/04/2012	
CAL Group A	200384	NGUYỄN ĐOÀN MINH	06/10/2008	10384/2/HĐ 1 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	06/10/2008	05/11/2008	06/11/2008	05/11/2009	
CAL Group A	200466	HOÀNG VĂN TIẾN	01/12/2008	10466/2/HĐ 1 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	01/12/2008	31/12/2008	01/01/2009	31/12/2009	
CAL Group A Part	200163	TRƯƠNG QUANG NGỌC	18/02/2008	10163/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/04/2009	17/04/2012	
CAL Group A Part	200287	PHAN THANH HÒA	10/03/2008	10287/2/HĐ 3 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	3 YEARS	10/03/2008	09/05/2008	10/05/2009	09/05/2012	
CAL Group A Part	200418	HÀ THIÊN NHÂN	06/10/2008	10418/2/HĐ 1 NĂM	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	06/10/2008	05/11/2008	06/11/2008	05/11/2009	

Chọn vào đây để tạo phụ lục hợp đồng.

Chọn ngày tạo phụ lục hợp đồng.

- Tab **Report**: là nơi người dùng có thể in hợp đồng, và xem hợp đồng cũ của nhân viên.








Labour Contract

[[/ESYS/Form/ch/ae/cha00040_v2.aspx]] Welcome [ĐÌNH NGỌC TUẤN]

Manage **Report** Preparation Appendix

Department: Select All Team/Section: Select All Work Group: Select All
 Nation: Vietnam Search by: Emp ID Status: Select All 601 record(s)
 Probation Type: Select All Begin Probation: ~ End Probation: ~
 Contract Type: Select All Begin Contract: ~ End Contract: ~

Select	Department	Team/Section	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Sta
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200104	VÕ NHƯ KHUÊ	11/12/2006	200104/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	11/12/2006	10/02/2007	11/C
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200201	NGUYỄN VĂN HUY	18/02/2008	200201/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/C
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200221	PHẠM CÔNG TRÌNH	18/02/2008	200221/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/03/2008	18/C
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200284	TRẦN ĐĂNG QUÂN	27/02/2008	200284/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	27/02/2008	26/04/2008	27/C
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200359	TRẦN CAO ĐẾ	11/08/2008	200359/2/HĐ 1 NĂM	Two Month	1 YEAR	11/08/2008	10/10/2008	11/1
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200360	HỒ THỊ NGÀ	15/08/2008	200360/2/HĐ 1 NĂM	Two Month	1 YEAR	15/08/2008	14/10/2008	15/1
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200592	TRẦN THỊ NGÀ	09/02/2009	200592/2/HĐ 1 NĂM	Two Month	1 YEAR	09/02/2009	08/04/2009	09/C
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200606	NGUYỄN THÀNH CÔNG	09/02/2009	200606/2/HĐ 1 NĂM	One Month	1 YEAR	09/02/2009	08/03/2009	09/C
<input type="checkbox"/>	Plan & Financing De	Accounting & Tax T	200356	ĐẶNG THỊ HIỀN	04/08/2008	200356/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	04/08/2008	03/10/2008	04/1
<input type="checkbox"/>	Construction Depart	Architecture CM Gr	200134	NGUYỄN THẾ PHONG	05/09/2007	200134/2/HĐ 1 NĂM	Two Month	1 YEAR	05/09/2007	04/11/2007	05/1
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL - RCL Departme	200164	PHẠM TRÍ DŨNG	18/02/2008	200164/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/C
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A	200154	PHAN MINH TRÍ	18/02/2008	200154/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/C
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A	200179	HUỖNH THANH TÙNG	18/02/2008	200179/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/C
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A	200384	NGUYỄN DOÃN MINH	06/10/2008	200384/2/HĐ 1 NĂM	Two Month	1 YEAR	06/10/2008	05/11/2008	06/1
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A	200466	HOÀNG VĂN TIẾN	01/12/2008	200466/2/HĐ 1 NĂM	Two Month	1 YEAR	01/12/2008	31/12/2008	01/C
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A Part A	200163	TRƯƠNG QUANG NGỌC	18/02/2008	200163/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	18/02/2008	17/04/2008	18/C
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A Part A	200287	PHAN THANH HÒA	10/03/2008	200287/2/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	10/03/2008	09/05/2008	10/C
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A Part A	200418	HÀ THIÊN NHÂN	06/10/2008	200418/2/HĐ 1 NĂM	Two Month	1 YEAR	06/10/2008	05/11/2008	06/1
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A Part A	200420	ĐÀO HỮU TUẤN	06/10/2008	200420/2/HĐ 1 NĂM	One Month	1 YEAR	06/10/2008	05/11/2008	06/1
<input type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Group A Part A	200428	NGUYỄN ĐỨC CƯỜNG	06/10/2008	200428/2/HĐ 1 NĂM	Two Month	1 YEAR	06/10/2008	05/11/2008	06/1

- Nút : Tương tự nút  bên tab Management.
- Nút  **Print current labour**: Dùng để in hợp đồng cho nhân viên. Khi bạn chọn nhân viên tại cột **Select** và nhấn nút  **Print current labour**. Thông tin về hợp đồng của nhân viên sẽ xuất ra file excel.
- Nút  **Print current labour list**: Để hỗ trợ cho người quản lý có thông tin về danh sách những nhân viên đã ký hợp đồng.
- Nút : Khi người dùng chọn nút này sẽ hiển thị chi tiết thông tin hợp đồng trước đó của nhân viên. Để xem nhân viên có hợp đồng cũ hay không bạn chọn vào dòng thông tin nhân viên ở lưới bên trên.
- Nút  **Print History labour**: Khi người dùng chọn nút này thì sẽ hiển thị thông tin hợp đồng trước đó của nhân viên mà bạn muốn xem.

Labour Contract

[[/ESYS/form/ch/ae/chae00040_v2.aspx]

Welcome [ĐÌNH NGỌC TUẤN]

Manage Report **Preparation** Appendix

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




Search by: Emp ID Status: Select All Nation: Vietnam 41 record(s)

Current Contract Type: PROBATION

PERIOD OF SIGNING LABOUR CONTRACT

From: 01/05/2009 To: 31/07/2009

Select	Department	Team/Section	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Sta
<input checked="" type="checkbox"/>	CAL - RCL Departme	CAL Section	200753	NGUYỄN ĐỨC TÌNH	20/05/2009	200753/1/T-VIỆC	One Month	PROBATION	20/05/2009	19/06/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Dep	Domestic Sales Te	200708	THÂN TRỌNG KHANH	30/03/2009	200708/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	30/03/2009	29/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Dep	Domestic Sales Te	200732	PHẠM HOÀNG VĨNH TUYẾN	04/05/2009	200732/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	04/05/2009	03/07/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Human Resources D	Education & Trainin	200702	VÕ THỊ HỒNG VÂN	30/03/2009	200702/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	30/03/2009	29/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Depart	Electrical Mainten	200748	PHẠM VĂN CƯỜNG	07/05/2009	200748/1/T-VIỆC	One Month	PROBATION	07/05/2009	06/06/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Depart	Electrical Mainten	200715	TRẦN NGUYỄN TƯỜNG	06/04/2009	200715/1/T-VIỆC	One Month	PROBATION	06/04/2009	05/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Depart	Electrical Mainten	200747	NGUYỄN THIÊN PHÚ	07/05/2009	200747/1/T-VIỆC	One Month	PROBATION	07/05/2009	06/06/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Depart	Electrical Mainten	200751	PHẠM QUANG HÙNG	14/05/2009	200751/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	14/05/2009	13/07/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Purchasing Departm	Equipments Purcha	200754	HOÀNG TỐNG THANH MAI	25/05/2009	200754/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	25/05/2009	24/07/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Depart	Facilities Improve	200752	TRẦN HỨA TUẤN	18/05/2009	200752/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	18/05/2009	17/07/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	General Affairs & W	General Affairs Tear	T00001	LƯƠNG THỊ HUỆ	13/03/2009	T00001/1/T-VIỆC	Other Probation	PROBATION	13/03/2009	12/06/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information System	IT Management Te	200703	TÔ XUÂN HIẾU	30/03/2009	200703/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	30/03/2009	29/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information System	IT Management Te	200704	LÊ ĐỨC VŨ	30/03/2009	200704/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	30/03/2009	29/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information System	IT Management Te	200705	NGUYỄN THÁI HẬU	30/03/2009	200705/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	30/03/2009	29/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information System	IT Management Te	200706	ÚY THỊ THANH HẰNG	30/03/2009	200706/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	30/03/2009	29/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information System	IT Management Te	200721	TÔ XUÂN HIẾU	13/04/2009	200721/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	13/04/2009	12/06/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information System	IT Management Te	200727	NGUYỄN HOÀNG KIẾN	20/04/2009	200727/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	20/04/2009	19/06/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information System	IT Management Te	200729	HUỶNH VĂN NHẬT LẠC	05/05/2009	200729/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	05/05/2009	04/07/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information System	IT Planning Team	200707	NGUYỄN NGỌC SƠN	30/03/2009	200707/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	30/03/2009	29/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Marketing Departme	Marketing Departme	200678	NGUYỄN THANH SANG	16/03/2009	200678/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	16/03/2009	15/05/2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Marketing Departme	Marketing Departme	200749	VÕ THANH HẢI	08/05/2009	200749/1/T-VIỆC	Two Month	PROBATION	08/05/2009	07/07/2009	

- Tab **Preparation**: người dùng có thể xem thông tin những người sẽ ký hợp đồng mới.
- Nút : Người dùng phải chọn một loại hợp đồng ở list box **Current Contract Type** và phải nhập ngày ký hợp đồng vào ô **From** và **To**. Sau đó nhấn nút  để xem thông tin hợp đồng của nhân viên.
- Nút  Print Current Labour: Khi người dùng chọn nút này thông tin của những nhân viên sắp hết thời hạn hợp đồng sẽ xuất ra một file excel. Giúp cho người quản lý biết những nhân viên này cần phải ký hợp đồng mới trong một khoảng thời gian nào đó.

Labour Contract

[[/ESYS/form/ch/ae/chae00040_v2.aspx]] Welcome [ĐÌNH NGỌC TUẤN]

Manage Report Preparation **Appendix**

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

Search by: Emp ID Nation: Vietnam Status: Select All

Current Contract Type: Select All Have Appendix: Yes Create Appendix: ☐ Get Salary: ☐ 2 record(s).

Select	Team/Section	Emp ID	Full Name	Contract No	Contract Kind	Appendix No	Create New	Singature Date	Get Salary	Salary	Res Allow
<input type="checkbox"/>	Accounting & Tax T	200359	TRẦN CAO ĐỆ	200359/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	200359/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	11/10/2008	<input type="checkbox"/>	6,128,000	
<input type="checkbox"/>	Accounting & Tax T	200360	HỒ THỊ NGÀ	200360/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	200360/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	15/10/2008	<input type="checkbox"/>	7,299,000	

- Tab **Appendix**: là nơi người dùng có thể in phụ lục hợp đồng và chỉnh sửa một số thông tin của phụ lục.
- Người dùng có thể chọn những điều kiện trên để tìm kiếm sau đó nhấn nút search để xem. Chọn tại danh sách **Have Appendix** là Yes để xem những nhân viên đã tạo phụ lục hợp đồng.
- Để tạo phụ lục người dùng chọn tại danh sách **Have Appendix** là No và nhấn nút search để xem thông tin nhân viên. Sau đó check vào ô Create New và nhấn nút save để tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên.
- Nút print: Người dùng có thể chọn vào cột ☒ select để in phụ lục hợp đồng cho nhân viên.

5. Mô tả tên Field:

Tab Management

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Team/Section Group
Search by (Emp ID, Name, Card ID,	Employee ID (Mã số nhân viên, ten nhân

Contract No)	viên, mã số thẻ nhân viên, số hợp đồng)
Probation Type	Loại hợp đồng thử việc
Begin Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng được chọn trong khoản
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng được chọn trong khoản
Contract Type	Loại hợp đồng
Begin Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng chọn trong khoản để tìm kiếm.
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng chọn trong khoản để tìm kiếm.
Status	Tình trạng của hợp đồng
SET GRID COLUMN	Chọn cột trên lưới
Create LB	Check để chọn cột Create New trên lưới để tạo hợp đồng
Change Contract Type	Chọn loại hợp đồng để chuyển đổi
Get salary	Check để lấy lương từ form Employee Entry.
Work Group	Tên nhóm làm việc
Emp ID	Employee ID (mã nhân viên)
Full Name	Họ và tên nhân viên
D.O.J	Date of join (ngày vào làm)
Contract No	Mã hợp đồng
Create New	Chọn để tạo hợp đồng
Probation Kind	Loại hợp đồng thử việc
Contract Kind	Loại hợp đồng
Start Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng thử việc
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng thử việc
Start Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng
Get Salary	Mức lương được lấy từ form Employee Entry
Salary	Mức lương khi ký hợp đồng
Times	Mã số ca làm việc của nhân viên

Tab Report

Tên Field	Mô tả
-----------	-------

Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Team/Section name
Search by (Emp ID, Name, Card ID, Contract No)	Employee ID (Mã số nhân viên, ten nhân viên, mã số thẻ nhân viên, số hợp đồng)
Probation Type	Loại hợp đồng thử việc
Begin Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng được chọn trong khoản
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng được chọn trong khoản
Contract Type	Loại hợp đồng
Begin Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng chọn trong khoản để tìm kiếm.
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng chọn trong khoản để tìm kiếm.
Status	Tình trạng của hợp đồng
Select	Khi bạn check vào ô này thì thông tin của nhân viên mà bạn chọn sẽ được in ra hợp đồng.
Department	Tên phòng ban
Group	Tên nhóm
Emp ID	Employee ID (Mã số nhân viên)
Full Name	Họ và tên nhân viên
D.O.J	Date of join (Ngày vào làm)
Contract no	Mã số hợp đồng
Probation kind	Loại hợp đồng thử việc
Contract kind	Loại hợp đồng
Start Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng thử việc
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng thử việc
Start Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng
Salary	Mức lương
Times	Ca làm việc.

Tab Preparation

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Team/Section name
Status	Tình trạng của hợp đồng

Search by (Emp ID, Name, Card ID, Contract No)	Employee ID (Mã số nhân viên, ten nhân viên, mã số thẻ nhân viên, số hợp đồng)
Current Contract Type	Loại hợp đồng hiện tại
From To	Chọn từ ngày đến ngày để xem những hợp đồng chuẩn bị ký đợt kế tiếp.
Select	Khi bạn check vào ô này thì thông tin của nhân viên mà bạn chọn sẽ hiển thị trong báo cáo.
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Emp ID	Employee ID (Mã số nhân viên)
Full Name	Họ và tên nhân viên
D.O.J	Date of join (Ngày vào làm)
Contract no	Mã số hợp đồng
Probation kind	Loại hợp đồng thử việc
Contract kind	Loại hợp đồng
Start Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng thử việc
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng thử việc
Start Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng
Salary	Mức lương
Times	Ca làm việc

Tab Appendix

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Team/Section name
Search by (Emp ID, Name, Card ID, Contract No)	Employee ID (Mã số nhân viên, ten nhân viên, mã số thẻ nhân viên, số hợp đồng)
Current Contract Type	Loại hợp đồng hiện tại
Status	Tình trạng của hợp đồng
Have Appendix	Chọn Yes để tìm kiếm nhân viên đã tạo phụ lục
Create Appendix	Khi bạn check vào ô này thì ô tại cột

	Create New ở lưới bên dưới cũng được chọn để tạo phụ lục hợp đồng.
Get Salary	Chọn để lấy mức lương từ form Employee Entry.
Select	Khi bạn check vào ô này thì thông tin của nhân viên mà bạn chọn sẽ hiển thị trong báo cáo.
Group	Tên nhóm
Emp ID	Employee ID (Mã số nhân viên)
Full Name	Họ và tên nhân viên
Contract no	Mã số hợp đồng
Contract kind	Loại hợp đồng
Appendix No	Số phụ lục hợp đồng
Create New	Chọn để tạo phụ lục hợp đồng
Signature Date	Ngày ký phụ lục hợp đồng
Times	Ca làm việc