

# EMPLOYEE INFORMATION

1. Đường dẫn: HR/Employee/Employee Information


2. Hình ảnh:

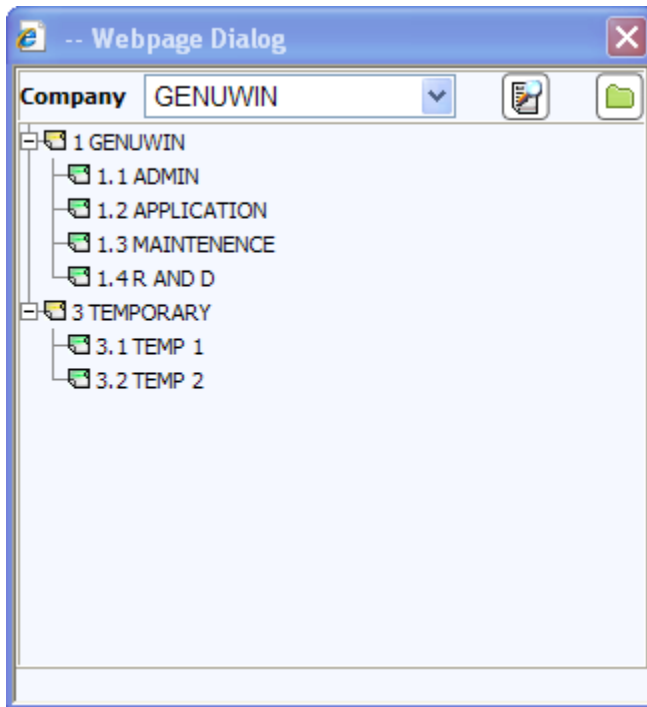
The screenshot shows a web application interface for 'Employee Information'. On the left is a 'Menu' sidebar with 'Employee Information' highlighted. The top navigation bar has tabs for 'Employee Information', 'Employee Relative', and 'Employee History'. The main content area contains search filters for Department, Group, Nation, Birth Date, Search by (Emp ID), Position, Insurance, OT, Pay type, Contract Type, Status, Join Date, Begin Contract, and Left Date. Below the filters is a table with columns: Department, Group, Emp ID, Full Name, ID Num, Join Date, Birth Date, and Place Birth. The table is currently empty.





3. Định nghĩa:


- “Employee Management” Form là nơi người dùng có thể quản lý thông tin của nhân viên.
- Tóm tắt
  - “Employee Management” form: Điều kiện tìm kiếm theo: Department, Group, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Personal ID, Old Code), Position, Salary, Insurance, OT, Nation, Pay type, Contract Type, Status, Birth Date, Join Date, Begin Contract, Left date, sex.
  - Một số nút: **Search, Save, Print summary, Print detail.**

4. Cách sử dụng:

- Nút : Người dùng có thể chọn điều kiện tìm kiếm như: Chọn Department bằng cách nhấn vào đường liên kết **Department**. Bạn có thể chọn Group hoặc Department bằng cách nhấn nút trái chuột tên mà bạn muốn chọn.



- Hoặc bạn có thể chọn những thông tin tại list box Group, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Personal ID, Old Code), Position, Salary, Insurance, OT, Nation, Pay type, Contract Type, Status, Birth Date, Join Date, Begin Contract, Left date, Sex . Sau đó nhấn nút  để xem các thông tin của nhân viên.
- Nút : Cho phép người dùng chỉnh sửa thông tin nhân viên ở các cột bên dưới lưới: bằng cách nhấn đúp chuột vào dòng mà bạn muốn chỉnh sửa; nhập thông tin cần sửa và nhấn nút  để lưu.
- Nút  **Summary Report**: in báo cáo thông tin nhân viên ra file excel cho người quản lý

-  **Detail Report:** In báo cáo chi tiết thông tin của nhân viên ra file excel cho người quản lý.

## 5. Mô tả tên Field:

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Group	Tên nhóm
Emp ID	Mã số nhân viên
Full Name	Họ và tên của nhân viên
ID Num	Mã số thẻ nhân viên
Join Date	Ngày vào làm
Birth Date	Ngày tháng năm sinh
Place Birth	Nơi sinh
Telephone	Số điện thoại
Permanent address	Địa chỉ thường trú
Present address	Địa chỉ tạm trú
Sex	Giới tính
Person ID	Số chứng minh nhân dân
Issue Date	Ngày cấp chứng minh nhân dân
Place PerID	Nơi cấp chứng minh
Married	Tình trạng hôn nhân
Nation	Quốc tịch
Ethnic	Dân tộc
Religion	Tôn giáo
Education	Trình độ học vấn
Job	Công việc
Position	Vị trí
Probation Type	Loại hợp đồng thử việc
Begin Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng

End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng
Contract kind	Loại hợp đồng
Contract No	Mã số hợp đồng
Begin contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
End contract	Ngày kết thúc hợp đồng
Social flag	Cờ cho biết có tham gia bảo hiểm xã hội hay không: có là Y ngược lại là N
Social place	Nơi cấp sổ bảo hiểm xã hội
Social date	Ngày cấp
Health flag	Cờ cho biết có tham gia bảo hiểm y tế hay không: có là Y ngược lại là N
Health place	Nơi cấp sổ bảo hiểm y tế
Health date	Ngày cấp sổ bảo hiểm y tế
Employee type	Loại nhân viên
OT YN	Cờ cho biết có tăng ca hay không:có là Y ngược lại là N
Salary YN	Cờ cho biết có tính lương cho nhân viên đó hay không: có là Y ngược lại là N
Probation salary	Mức lương thử việc
Basic salary	Mức lương căn bản
Department Amt	Tiền phụ cấp dựa vào phòng ban
Oxious Amt	Trợ cấp độc hại
Pay type	Hình thức trả lương
Bank type	Loại ngân hàng
Account	Mã số tài khoản
Status	Tình trạng làm việc của nhân viên
Left date	Ngày nghỉ việc
Resign type	Kiểu nghỉ việc
Cost kind	Nơi phân bổ chi phí (bên kế toán)
Pass port No	Số hộ chiếu
Pass port date	Ngày cấp

Remark	Ghi chú
--------	---------