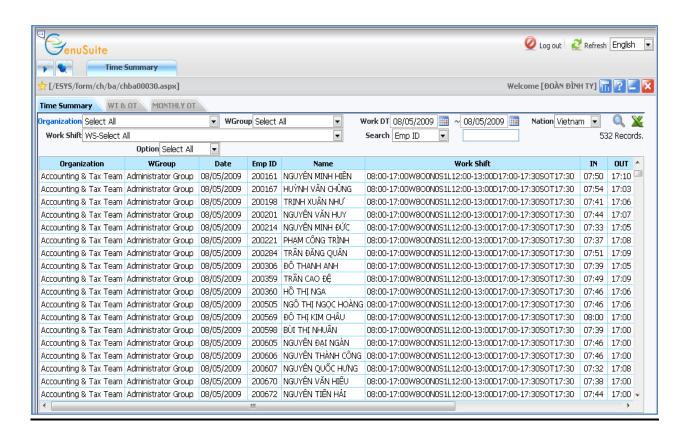
TIME SUMMARY

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Time & Attendance/ Time Summary

2. Hình ảnh:



3. Dinh nghĩa:

- Form "**Time Summary**": Là nơi người dùng có thể tổng hợp chi tiết giờ giấc làm việc của nhân viên và in ra báo cáo
 - Một số nút: ^{Search}, [™]Report.

4. Cách sử dụng:

Form này có 3 tab để người dùng có thể chọn lựa và in ra các báo cáo giờ công của nhân viên.

❖ Tab 1: Time Summary kiểm tra nhân viên có quét thẻ hay ko?

rganization	nizationBánh Mì ▼ WGroup CH					UYEN 1 ▼ Work DT 17/01/2013 🔚					~ 31/05/2013				Nation Select All (20)						
Work Shift \	/S-Select All							•	Search by	Emp ID	•									-5R	ecords.
Option InTime HH:MM[08:00] ~ 17:00																					
Organization	WGroup	Date	Emp ID	Name				Work	Shift			IN	OUT	WT	OT	NT	NT2	HT	Lately	Early	By Ha
Bánh Mì	CHUYEN 1	06/05/2013	8411002	Đồng Tấn Phướ	ic	08:00-17:00	0W800N	0S13L12:00)-13:00D-SOT	17:00	(08:09	17:04	8	2	0	0	0	9		Υ
Bánh Mì	CHUYEN 1	06/05/2013	8411010	Nguyễn Đình Hả	ài Đăng	08:00-17:00	0W800N	0S13L12:00)-13:00D-SOT	17:00	(08:02	17:08	0	2	0	0	0	2		Υ
Bánh Mì	CHUYEN 1	23/05/2013	8411002	Đồng Tấn Phướ	ic	08:00-17:00	0W800N	S122L11:30)-12:30D18:0)-18:30SOT1	7:00 (08:11	17:10	7.82	0	0	0	0	11		Υ
Bánh Mì	CHUYEN 1	23/05/2013	8411003	Huỳnh Phúc Târ	n	08:00-17:00	0W800N	S122L11:30)-12:30D18:0)-18:30SOT1	7:00 (08:08	17:03	7.87	0	0	0	0	8		Υ
Bánh Mì	CHUYEN 1	23/05/2013	8411010	Nguyễn Đình Hả	ái Đăng	08:00-17:00	0W800N	S122L11:30)-12:30D18:0)-18:30SOT1	7:00 (08:11	17:14	7.82	0	0	0	0	11		Υ

- 1. Người dùng có thể sử dụng form này để xuất ra báo cáo giờ làm việc theo các tính năng lựa chọn tại **Option**: **Incorrect Time** (danh sách nhân viên không có giờ vào hoặc giờ ra), **Lately** (danh sách nhân viên đi làm trễ), **Early** (danh sách nhân viên về sớm), **Lately or Early** (danh sách nhân viên đi làm trễ hoặc về sớm), **Mod by Hand** (danh sách nhân viên mà người dùng nhập giờ công bằng tay vào hệ thống), **In Time** (danh sách nhân viên có giờ vào), **Out Time** (danh sách nhân viên có giờ ra).
 - 2. Nhấn nút **Search** Aể xem thông tin.
 - 3. Nhấn nút **Report** * để xuất ra báo cáo bằng file excel.

❖ Tab 2: OT + WT: báo cáo tuần

Người dùng có thể xem và xuất ra báo cáo giờ làm việc và giờ tăng ca của nhân viên theo ngày, theo tuần hoặc theo tháng.



1. Chọn điều kiện search **:Option**: Search theo giờ làm việc **WT**; search theo giờ tăng ca; search theo giờ làm ngày lễ **HT**; theo ngày làm và tăng ca **OT**; theo tăng ca và ngày làm ngày lễ. >,=,<,... giờ. **Week** tuần thứ mấy của tháng **Month**

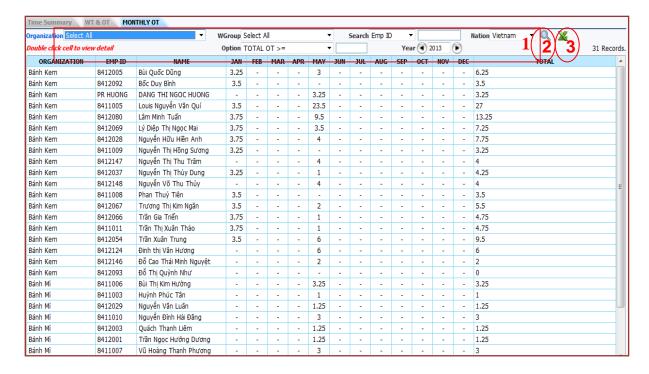
2. Sau đó nhấn nút **Search**

Vd: tìm những nhân viên có số giờ làm việc trên 8 giờ, tuần thứ nhất của tháng 1, sau đó nhấn nút search

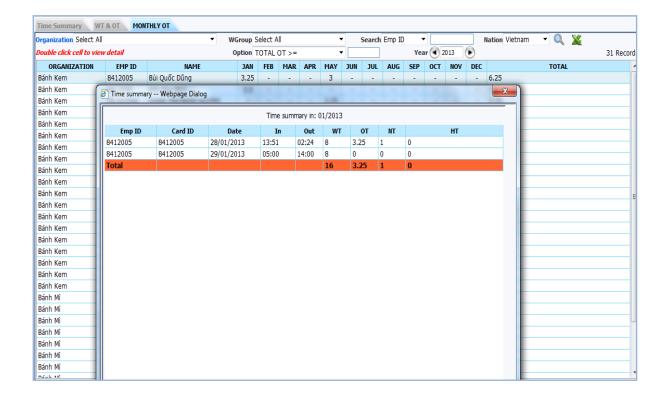
3. Muốn xuất báo cáo người dùng chọn . **Resport** *: để xuất ra báo cáo và **Report by Work group** *: xuất ra báo cáo theo nhóm.

❖ Tab 3: Monthly OT, theo tháng, tổng hợp giờ tăng ca

Xem và xuất ra báo cáo thời gian tăng ca của nhân viên theo từng tháng trong năm.



- Chọn điều kiện tìm kiếm: **Option:** Total OT tìm những nhân viên có tổng số giờ >=, < số giờ người dùng muốn tìm
- 2. Nhấn nút **Search** sim kiếm những nhân viên theo điều kiện tìm kiếm
- 3. Xuất báo cáo bằng cách nhấn nút **Report 🤏 .**



Người dùng có thể xem thời gian tăng ca cụ thể của từng ngày trong tháng của 1 nhân viên bằng cách nhấp đúp chuột vào tháng muốn xem tại dòng nhân viên muốn tìm. Sau đó sẽ hiện ra một popup. Trong popup này thể hiện số ngày mà người này đã tăng ca, giờ vào, giờ ra, số giờ làm việc, số giờ tăng ca... trong tháng.