

EMPLOYEE ENTRY

1. Đường dẫn: HR/Employee/Employee entry.



2. Hình ảnh:

The screenshot shows a web application window titled "Employee Entry". The address bar displays "[/ESYS/form/ch/ae/chae00010_v2.aspx]". The user is logged in as "ĐÌNH NGỌC TUẤN". The form contains the following fields:


- Login ID:** truong
- Max EMP ID:** T00009
- Employee ID:** (empty)
- Old Code:** (empty)
- ID No:** (empty)
- Full Name(VN):** (empty)
- Join Date:** (calendar icon)
- Emp Type:** Factory
- Annual Leave:** 12
- Organization:** Select ... (highlighted with a red circle)
- Work Group:** Select ... (highlighted with a red circle)
- Current Addr:** (empty)
- Hand Phone:** (empty)
- Purchasing type:** General Director
- Home Phone:** (empty)
- Office Phone:** (empty)
- Email:** (empty)
- Permanent Addr:** (empty)
- Sex:** Female
- Place ID:** (empty)
- N Country:** (empty)
- Job title:** Assistant Manager
- Job Class:** Accountant
- Education:** (empty)
- Marital Status:** Single
- Resign Type:** (empty)
- Personal ID:** (empty)
- Issue Date:** (calendar icon)
- Birth Date:** (empty)
- Birth Place:** (empty)
- Ethnic:** Kinh
- Religion:** (empty)
- Probation Kind:** Choose...
- Begin Probation:** (calendar icon)
- End Probation:** (calendar icon)
- Leave Date:** (calendar icon)
- End Contract:** (calendar icon)
- Health From:** (calendar icon)
- Health No:** (empty)
- Health Place:** (empty)
- Social From:** (calendar icon)
- Social No:** (empty)
- Social Place:** (empty)
- Unemp From:** (calendar icon)
- Unemp Flag:** N
- Passport No:** (empty)
- Passport Date:** (calendar icon)
- Unemp YN:** N
- PIT No:** (empty)
- Bank:** (empty)
- Pay Type:** Cash
- OT_YN:** Y
- Account:** (empty)
- Salary YN:** Y
- Salary Type:** Time Salary
- Recieve Net:** N
- Cost Group:** (empty)
- Cost Group Kind:** (empty)
- Cost Center:** (empty)
- Money Kind:** Tiền Việt
- Union Y/N:** No
- Labor No:** (empty)
- Labor Date:** (calendar icon)

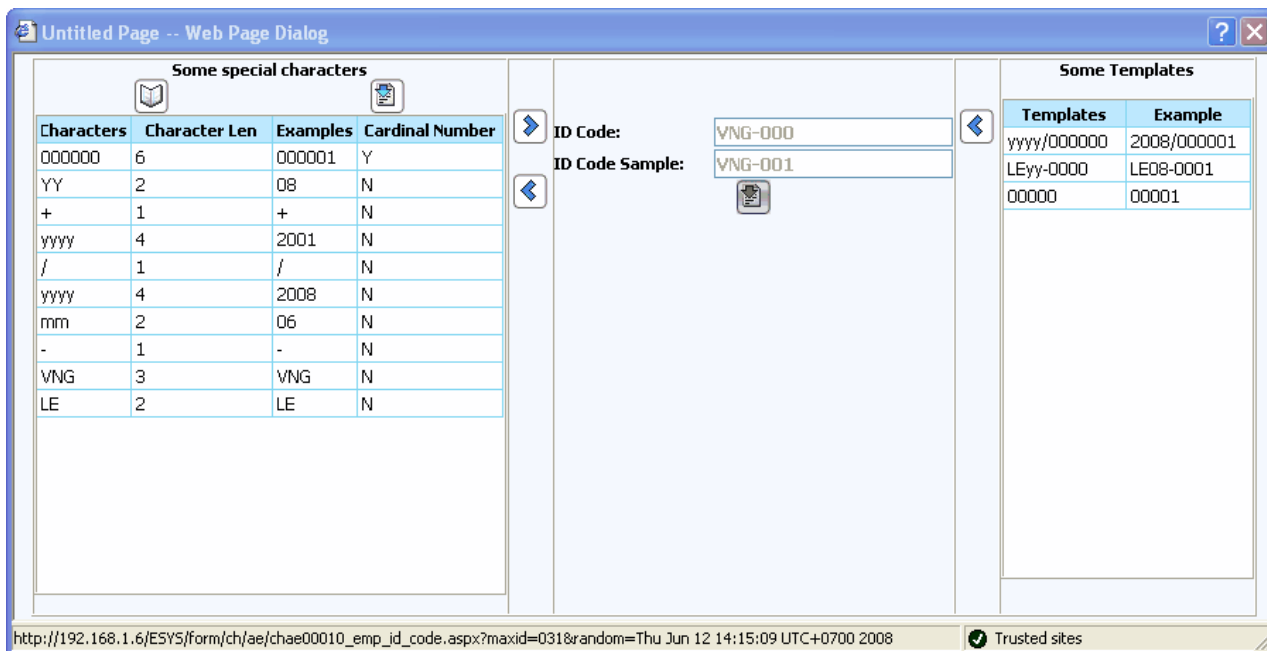
3. Định nghĩa:

- “Employee Entry” Form là nơi người dùng có thể tạo hoặc chỉnh sửa thông tin của nhân viên.
- Form này cho phép nhập thông tin cơ bản cho những nhân viên mới và sửa đổi bổ sung thông tin cho những nhân viên cũ.
- Tóm tắt:

- “**Employee Entry**” form: Điều kiện tìm kiếm theo: Department, Group, Search by(Name, Emp ID, Card ID, Per ID) hoặc có thể tìm bằng cách nhấn nút back  hoặc nút next .
- Một số nút: *Reset* , *Save*, *Popup*, *Delete*.
- Khi nhập một nhân viên mới trong Form Employee Entry, hệ thống mới cho phép ta chọn phòng ban ngay tại organization và work group cho nhân viên đó, như vậy hệ thống sẽ hiểu là nhân viên đó đã nằm trong nhóm nào và làm việc theo ca nào. (vì work group ta đã sắp sẵn trước đó)
- Ở đây, Organization bao gồm cả Department và Group.
- VD: ta tạo Work Group (W1) làm việc ca hành chánh, khi ta nhập nhân viên mới Nguyễn Văn A vào Organization là IT planning Team và W1 thì hiểu là nhân viên này sẽ nằm trong phòng IT planning Team và nằm trong nhóm đi làm vào ca hành chánh.

4. Cách sử dụng:

- Chọn Employee ID bằng cách nhấn vào đường liên kết **Employee ID** , hệ thống sẽ hiển thị form Employee ID. Bạn có thể tạo Employee ID bằng cách chọn nút *Add Characters* , nhập thông tin và lưu lại. Sau đó nhấn nút  *Save* để lưu thông tin đó lại.



Some special characters

Characters	Character Len	Examples	Cardinal Number
000000	6	000001	Y
YY	2	08	N
+	1	+	N
yyyy	4	2001	N
/	1	/	N
yyyy	4	2008	N
mm	2	06	N
-	1	-	N
VNG	3	VNG	N
LE	2	LE	N

ID Code: VNG-000

ID Code Sample: VNG-001

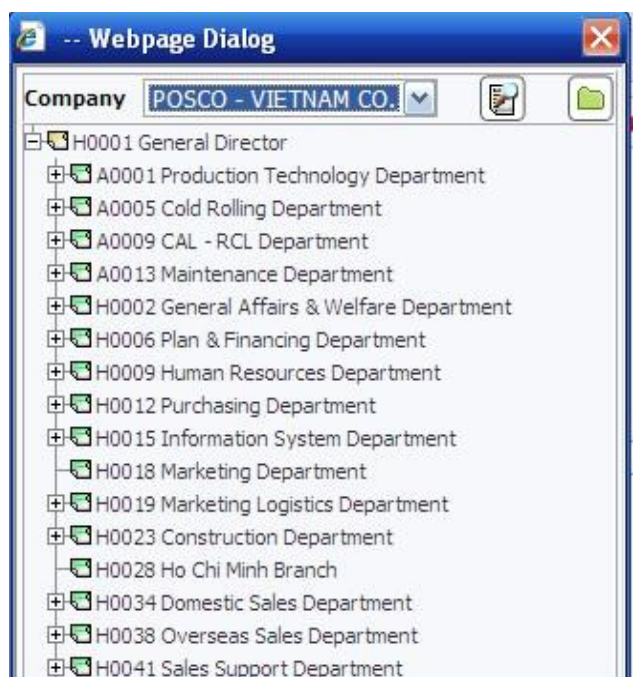
Some Templates


Templates	Example
yyyy/000000	2008/000001
LEyy-0000	LE08-0001
00000	00001

http://192.168.1.6/ESYS/form/ch/ae/chae00010_emp_id_code.aspx?maxid=031&random=Thu Jun 12 14:15:09 UTC+0700 2008






Trusted sites







- Chọn phòng ban bằng cách nhấn vào đường liên kết **Organization**. Bạn có thể chọn nhóm làm việc bằng cách nhấn nút trái chuột vào tên nhóm mà bạn muốn chọn tại Work Group



- Nút : cho phép tìm kiếm thông tin nhóm và phòng ban.
- Bạn có thể thêm vào danh sách những quốc gia mà bạn không tìm thấy bằng cách chọn vào đường liên kết **Nation**. Chọn **Code Group** hoặc **Code Group Name** để tìm.

Nhập thông tin cần tìm vào textbox. Sau đó nhấn nút  để xem.

- Nhấn nút  để thêm dòng mới và nhập tên quốc gia, sau đó nhấn nút  để lưu tên quốc gia đó.
- Nút  dùng để xóa dòng. Chọn dòng cần xóa nhấn nút  để đánh dấu tình trạng xóa của dòng đó. Sau đó nhấn nút  để xóa dòng.


- Nút : Sau khi nhấn nút  nhưng không muốn xóa nữa. Người dùng có thể nhấn nút  undelete để sử dụng lại dòng đó.
- Nút  Select: Chọn tên quốc gia và nhấn nút  để chọn xuống form **Employee Entry**.
- Nút  Close: Đóng form hiện hành.




genuwin -- Web Page Dialog






Code Group ☐ Code Group Name 23 record(s).

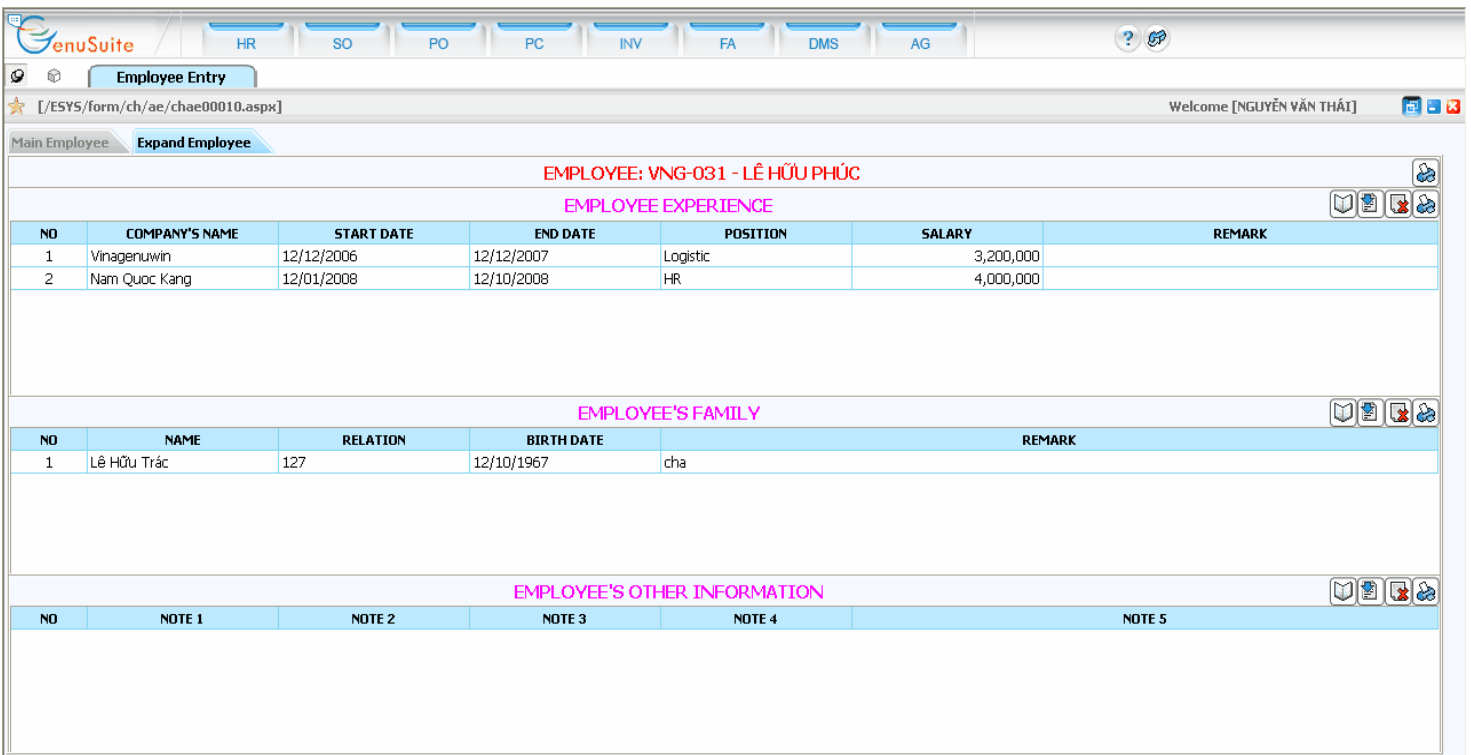
NO	CODE	NAME	KNAME	FNAME	NUM 1	NUM 2	NUM 3
1	01	Vietnam		Việt Nam			
2	02	Bulgaria		Bulgaria			
3	03	China		China			
4	04	Denmark		Denmark			
5	05	Filand		Filand			
6	06	France		France			
7	07	Hong Kong		Hong Kong			
8	08	Indonesia		Indonesia			
9	09	Japan		Japan			
10	10	Kenya		Kenya			
11	11	Korea		Korea			
12	12	Myanmar		Myanmar			
13	13	Norway		Norway			
14	14	Portugal		Portugal			
15	15	Spain		Spain			
16	16	Sweden		Sweden			
17	17	Switzerland		Switzerland			
18	18	Tanzania		Tanzania			
19	19	Tiwan		Tiwan			
20	20	Turkey		Turkey			
21	21	The United State		The United State			
22	22	Philippines		Philippines			
23	23	Singapore		Singapore			

http://192.168.1.6/ESYS/form/ch/ae/cha00010_com_code.asp?code=HR0009&random=Thu Jun 12 14:17:05 UTC+ Trusted sites

- Tương tự đối với những chữ có màu xanh trên form. Cho phép người dùng thao tác tìm, thêm , xóa , sửa và chọn thông tin xuống form **Employee Entry**
- Người dùng có thể tìm kiếm thông tin của nhân viên bằng cách chọn nút  popup và chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm: chọn listbox **Organization** hoặc **Work Group** hoặc tìm

kiểm theo những điều kiện sau(Emp ID, name, Card ID, Per ID). Sau đó nhấn nút  để xem thông tin của nhân viên và nhấn đúp chuột tại dòng tên nhân viên mà bạn muốn xem. Hệ thống sẽ xuất thông tin chi tiết của nhân viên đó trên form **Employee Entry**. Hoặc có thể tìm kiếm bằng hai nút back  và nút next .

- Để tạo thông tin mới cho một nhân viên bạn chọn nút  để làm trống form sau đó nhập thông tin cho nhân viên.
- Sau khi nhập xong thông tin bạn nhấn nút  để lưu thông tin đó.
- Nút  : Nhấn nút  để xóa thông tin của nhân viên. Bạn chỉ có thể nhấn nút  để xóa thông tin của nhân viên khi nhân viên đó chưa đi làm. Và hệ thống chưa tính công cho họ.



Employee Entry

HR SO PO PC INV FA DMS AG

[/ESYS/form/ch/ae/cha00010.aspx] Welcome [NGUYỄN VĂN THÁI]

Main Employee **Expand Employee**

EMPLOYEE: VNG-031 - LÊ HỮU PHÚC

EMPLOYEE EXPERIENCE

NO	COMPANY'S NAME	START DATE	END DATE	POSITION	SALARY	REMARK
1	Vinagenuwin	12/12/2006	12/12/2007	Logistic	3,200,000	
2	Nam Quoc Kang	12/01/2008	12/10/2008	HR	4,000,000	

EMPLOYEE'S FAMILY





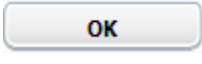
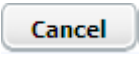
NO	NAME	RELATION	BIRTH DATE	REMARK
1	Lê Hữu Trác	127	12/10/1967	cha

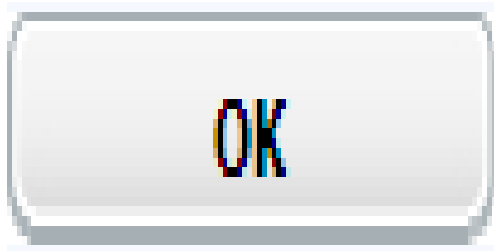
EMPLOYEE'S OTHER INFORMATION


NO	NOTE 1	NOTE 2	NOTE 3	NOTE 4	NOTE 5

Tab Expand Employee

- Là nơi cho phép tạo, lưu, xóa và in những thông tin như kinh nghiệm, mối quan hệ trong gia đình, và những thông tin khác của nhân viên.
 - **EMPLOYEE EXPERIENCE:** Thông tin về kinh nghiệm của nhân viên.

- **EMPLOYEE FAMILY:** Thông tin về những người thân trong gia đình của nhân viên.
- **EMPLOYEE OTHER INFORMATION:** Thông tin khác.
- Để tạo mới thông tin liên quan đến nhân viên người dùng chọn nút  sau đó nhập thông tin và nhấn nút  để lưu lại.
- Nút : Khi bạn chọn dòng thông tin muốn xóa và nhấn nút  thì chương trình sẽ hiển thị một hộp thoại thông báo. Nếu chấp nhận xóa thì nhấn nút  ngược lại nhấn nút .



- Nút : Dùng để in thông tin chi tiết về kinh nghiệm làm việc, mối quan hệ với những người trong gia đình và một số thông tin khác của nhân viên. Thông tin này sẽ được xuất ra file excel.

5. Mô tả tên Field:

- Main Employee

Tên Field	Mô tả
Login ID	Tên người dùng login vào hệ thống
Max Emp ID	Mã số nhân viên lớn nhất trong hệ thống
Employee ID	Mã số của nhân viên
Full Name(VN)	Họ và tên nhân viên
Organization	Tên phòng ban
Current Addr	Địa chỉ tạm trú
Permanent Addr	Địa chỉ thường trú

Personal ID	Số Chứng minh nhân dân của nhân viên
Birth date	Ngày tháng năm sinh của nhân viên
Nation	Quốc tịch của nhân viên
Probation kind	Loại thử việc
Contract No	Số hợp đồng
Contract Kind	Loại hợp đồng
Health From	Tháng bắt đầu tham gia bảo hiểm y tế
Social From	Tháng bắt đầu tham gia bảo hiểm xã hội
Passport No	Số hộ chiếu
PIT No	Personal Income Tax No(Mã số thuế thu nhập cá nhân)
Pay Type	Hình thức thanh toán tiền lương cho nhân viên
Money Kind	Loại tiền tệ
Salary Scale	Lương theo nhóm
Old code	Mã số cũ của nhân viên trước đó đã nghỉ việc, nay đi làm lại.
Join Date	Ngày vào làm
Work Group	Nhóm làm việc
Issue Date	Ngày tháng năm cấp giấy Chứng minh nhân dân
Birth place	Nơi sinh
Ethnic	Dân tộc
Begin Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng thử việc
Status	Tình trạng làm việc của nhân viên
Begin Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
Health No	Số sổ bảo hiểm y tế
Social No	Số sổ bảo hiểm xã hội
Passport date	Ngày cấp Passport
Account	Số tài khoản ngân hàng

Rate	Tính lương theo nhóm làm việc
Passport Date	Ngày cấp hộ chiếu
ID No	Mã số thẻ nhân viên (mã số này có thể trùng với mã số nhân viên)
Emp Type	Employee Type (Loại nhân viên)
Annual Leave	Số ngày phép năm trong năm
Tel	Telephone (Số điện thoại của nhân viên)
Sex	Giới tính của nhân viên
Place ID	Nơi cấp chứng minh nhân dân của nhân viên
Job	Công việc
Religion	Tôn giáo
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng thử việc
Leave Date	Ngày nghỉ việc
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng lao động
Health Place	Nơi cấp sổ bảo hiểm y tế
Social Place	Nơi cấp sổ bảo hiểm xã hội
Salary Type	Loại lương(tính theo thời gian hay theo sản phẩm)
Bank	Tên ngân hàng
Labor No	Mã số hợp đồng
Basic salary	mức lương căn bản
Marital Status	Tình trạng hôn nhân
Position	vị trí
Education	Trình độ học vấn
OT_YN	Overtime YN(Chọn Y để tính tiền tăng ca cho nhân viên, ngược lại chọn N không tính tiền tăng ca)
Resign type	Lý do nghỉ việc
Salary YN	Cờ cho biết có tính lương cho nhân viên

	hay không: chọn Y là có ngược lại không tính chọn N
Health YN	Cờ cho biết có tham gia bảo hiểm y tế hay không: có là Y ngược lại là N
Social YN	Cờ cho biết có tham gia bảo hiểm xã hội hay không: có là Y ngược lại là N
PL Center	Profit loss center (chọn trung tâm chi phí)
Labor Date	Ngày tạo hợp đồng
Tên Field	Mô tả
Employee Experience	Thông tin về kinh nghiệm làm việc của nhân viên
NO	Số thứ tự
Company's Name	Tên công ty
Start Date	Ngày bắt đầu làm việc
End Date	Ngày kết thúc làm việc
Position	Vị trí của nhân viên trong công ty
Duties	Nhiệm vụ của nhân viên trong công ty
Salary	Mức lương
Resigned reason	lý do nghỉ việc
Employee's Family	Thông tin về những người thân trong gia đình của nhân viên
No	Số thứ tự tự động tăng
Name	Tên của người thân trong gia đình
Relation	Mối quan hệ của người trong gia đình với nhân viên
Birth date	Ngày tháng năm sinh
Job	Công việc
Salary	Mức lương
Remark	Ghi chú
Depend Flag	

• **Expand**
Info

Start Date	Ngày bắt đầu
End Date	Ngày kết thúc
Employee's Other Information	Những thông tin khác của nhân viên
No	Số thứ tự tự động tăng
Note1	Người dùng có thể nhập những thông tin thêm cho nhân viên vào những cột này.
Note2	
Note3	
Note4	
Note5	