

ANNUAL LEAVE

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Time & Attendance/ Annual Leave

2. Hình ảnh:

Organization: Select All Status: Active Search by: Emp ID Join Date: ~ Left Date: ~

Work Group: Select All Nation: VIỆT NAM ALE Unused: >=

ALL ☐ Month: 03/2014 Open Close 43 Records

Pay	Organization	Emp_ID	Name	D.O.B	AL Last Year	AL in Year	AL Plus	AL Real	Used	Unused	Unused in Year	Pay	Unpa
<input type="checkbox"/>	ACCESS -BUTTON	134403	FDSAF	23/12/2013		14		3	1	2	13	0	2
<input type="checkbox"/>	ACCESS -FINISHING	134391	NGUYỄN THÚY VY	02/05/2013		14		3	1	2	13	0	2
<input type="checkbox"/>	FINISHING -K1	VGN-2345	TESTE	22/11/2013	0	14		3		3	14	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134364	nguyen van a	01/12/2013	0	12		3	1	2	11	0	2
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134365	nguyen van a	01/12/2013	0	12		3	1	2	11	0	2
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134366	nguyen van c	30/11/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134367	nguyen van a	01/12/2013	0	12		3	1	2	11	0	2
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134368	nguyen van b	12/12/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134369	nguyen van c	30/11/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134370	nguyen van a	01/12/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134371	nguyen van b	12/12/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134372	nguyen van c	30/11/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134373	nguyen van a	01/12/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134374	nguyen van b	12/12/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134379	nguyen van c	30/11/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134380	nguyen van a	01/12/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134381	nguyen van b	12/12/2013	0	12		3		3	12	0	3
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134382	nguyen van a3	30/11/2013	0	12		3		3	12	0	3

3. Định nghĩa:

- Form “**Annual Leave**”: Là nơi người dùng có thể xem, quản lí, tổng hợp về Phép năm của nhân viên

- Một số nút: Search, Save, Report

4. Cách sử dụng:

❖ **Tab Annual Leave:** Quản lý thông tin ngày phép năm của nhân viên.

Pay	Organization	Emp_ID	Name	D.O.B	AL Last Year	AL in Year	AL Plus	AL Real	Used	Unused	Unused in Year	Pay	Unpay	JAN	FEB	MAR
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8411005	Louis Nguyễn Văn Quý	03/10/2011	12	0	5	5	5	5	12	0	5			
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8411008	Phan Thuý Tiên	12/12/2011	12	0	5	.25	4.75	11.75	0	4.75				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	14/03/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412067	Trương Thị Kim Ngân	12/04/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	12/04/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412080	Lâm Minh Tuấn	16/04/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412092	Bồ Duy Bình	25/04/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	25/04/2012	12	0	5	.5	4.5	11.5	0	4.5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412124	Đinh thị Văn Hương	18/07/2012	12	2	7		7	14	0	7				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412131	Nguyễn Phi Lý	01/08/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt	15/08/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412147	Nguyễn Thị Thu Trâm	15/08/2012	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412148	Nguyễn Võ Thu Thủy	15/08/2012	12	0	5	1	4	11	0	4				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	EMP001	DANG THI NGOC HUONG	17/04/2013	14	0	1		1	9	0	1				
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	PR HUONG	DANG THI NGOC HUONG	26/04/2013	14		1		1	9	0	1				
<input type="checkbox"/>	Bánh Mì	8411001	Đỗ Thị Ngọc Diệp	06/06/2011	12	0	5		5	12	0	5				
<input type="checkbox"/>	Bánh Mì	8411002	Đông Tấn Phước	12/09/2011	12	0	5		5	12	0	5				

1. Người dùng có thể xem phép năm của nhân viên bằng cách chọn điều kiện tìm kiếm

2. Sau đó nhấn nút **Search** , người dùng có thể xem các thông tin sau:

- **AL Last Year:** Số ngày phép năm còn lại của năm trước.
- **AL In Year:** Số ngày phép năm trong năm theo quy định.
- **AL Plus:** Số phép năm được cộng thêm tính trong 1 năm. Theo quy định cứ 5 năm làm việc liên tục tại công ty thì được cộng thêm một ngày phép năm.
- **AL Real:** Số ngày phép năm thực có của nhân viên tính đến thời điểm đang search.
- **Used:** Số ngày phép năm đã sử dụng tính tới thời điểm search.
- **Unused:** Số ngày phép năm chưa sử dụng tính tới thời điểm search.
- **Unused in Year:** Số ngày phép năm chưa sử dụng tính tới thời điểm cuối năm.
- Nếu công ty có trả tiền phép năm cho nhân viên (trường hợp những nhân viên được check vào cột Pay thứ nhất) thì sau khi công ty tính toán phép năm

xong thì số ngày phép được trả sẽ được hệ thống tính và hiển thị tại cột **Pay** thứ 2, còn chưa thanh toán thì ngày phép năm còn lại ở unpaid. Nếu không check vào có nghĩa là số ngày phép năm còn lại sẽ được cộng dồn vào phép năm của năm sau.

- Số ngày phép năm chưa được thanh toán sẽ hiển thị tại **Unpay**.

Người dùng có thể nhấp đúp vào tháng để xem ngày phép năm mà nhân viên đã sử dụng trong tháng..

- Ngoài ra người dùng cũng có thể chỉnh phép năm bằng cách nhập trực tiếp và sau đó lưu lại.

- Sau khi kết thúc 1 năm, người dùng nhấn nút **Close** để đóng phép năm lại không cho phép chỉnh sửa và để tính tiền phép năm chưa sử dụng cho nhân viên.

❖ **Tab Annual Payment:** Tính phép năm chưa sử dụng của nhân viên.

1. Nhấn nút **Show Annual Leave Lending Information** để phân bị ẩn phía trên của form.

2. Chọn tháng mà người dùng muốn tính phép năm của năm trước tới thời điểm tháng đó tại **Calculate until month**.

3. Nhấn nút **Process** để phần mềm tính ngày phép năm còn lại cho nhân viên.

4. Sau đó nhấn nút **Search**  để xem thông tin tại các cột sau:

- **Company pay:** số ngày phép năm còn lại mà công ty phải trả cho nhân viên.

- **Employee pay:** số ngày phép năm mà nhân viên phải trả (nếu như nhân viên đó sử dụng vượt quá số ngày phép năm).

- **Salary:** Mức lương dùng để tính phép năm còn lại.

- **Amount:** số tiền phép năm còn lại mà công ty phải trả cho nhân viên.

- Người dùng có thể nhấn nút **Report**  để xuất ra báo cáo bằng file excel.