

ATTENDANCE ABSENCE

1. Đường dẫn:

HR/TimeAttendance/ Attendance Absence.

2. Hình ảnh:

GROUP	EMP_ID	FULL_NM	W_S	DATE_IN	N	IN	DATE_OUT	N	OUT	WT	OT	NT	HT	ABS	H	WorkDT	Mod by hand	No Scan
ADMIN(DC)	VNG-003	GIANG GIANG TÂM	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>	01:00	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		8	0	0	0			10/07/2008	N	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMIN(DC)	VNG-001	TRẦN THỊ BÍCH LIÊU	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
ADMIN(DC)	VNG-002	VŨ QUỐC TRUNG	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
ADMIN(DC)	VNG-004	BÀNH THỊ BÁCH THẢO	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0	Non Permission Leave	8	10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
PROJECT	VNG-010	HUỲNH NHÂN PHƯƠNG	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
R AND D	VNG-029	LÊ HỮU THỌ	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>	07:19	11/07/2008	<input type="checkbox"/>	22:00	8	0	8	0			10/07/2008	Y	<input type="checkbox"/>
R AND D	VNG-031	LÊ HỮU PHÚC	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
R AND D	VNG-027	NGUYỄN VĂN THÁI	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-028	NGUYỄN VĂN NGHĨA	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-023	THẠCH BẢO KỲ	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-013	TRẦN QUỐC TUẤN	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-012	NGUYỄN VINH QUANG	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-008	LÊ THỊ NGỌC YẾN	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-011	HỒ THỊ THU HIỀN	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-022	NGUYỄN ĐỨC LINH	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-024	LÝ VĨNH TRƯỜNG	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-014	TRƯƠNG THỊ THANH TUYẾN	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>
TEMP 1	VNG-017	MÃ THẾ KIẾT	2	10/07/2008	<input type="checkbox"/>		10/07/2008	<input type="checkbox"/>			0	0	0			10/07/2008	N	<input type="checkbox"/>

Cột màu đỏ thể hiện đó là ngày nghỉ.

Check để chọn nhân viên không quét thẻ.


3. Định nghĩa:

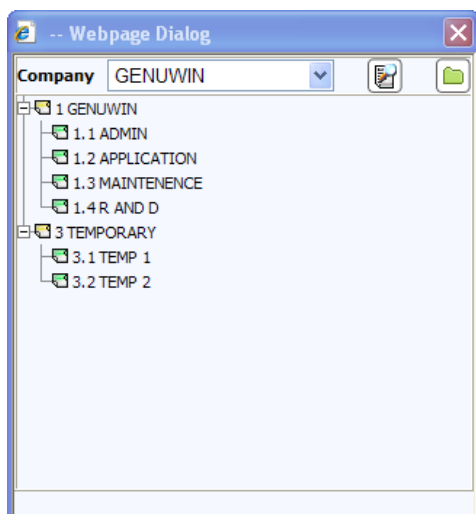
“Attendance Absence” Form là nơi thể hiện thông tin về sự có mặt hoặc vắng mặt của nhân viên.

Tóm tắt:

- “Attendance Absence” form : Người dùng có thể chọn điều kiện tìm kiếm như: Daily, From, To, Month, Dept, Group, WS (work schedule), Search(Emp ID, Card ID, Name).
- Một số nút: **Search, Save, Delete, Undelete, Print.**

4. Cách sử dụng:

- Nút : Người dùng có thể chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm: Chọn Department bằng cách nhấn vào đường liên kết **Dept.** Bạn có thể chọn Group hoặc Department và nhấn nút trái chuột tại tên mà bạn muốn chọn.




- Chọn Daily, From, To, Month , Group, WS (work schedule), Search(Emp ID, Card ID, Name). Sau đó nhấn nút **Search** để xem thông tin về sự vắng mặt hoặc có mặt của nhân viên.
- List box **Set Time**: dùng để nhập dữ liệu nhanh, một lần cho nhiều người. Ô **Select All** cho phép người dùng chọn tất cả những nhân viên hiển thị trên lưới. Người dùng có thể tạo giờ vào hoặc giờ ra cho nhân viên bằng cách chọn **Random In Time** hoặc **Random Out Time** trong list box **Set Time** và nhập giờ vào ô **HH** từ phút đến phút vào ô **MM1** và **MM2**. Sau đó nhấn nút **Set** để hệ thống tự động thiết lập giờ vào hoặc giờ ra cho nhân viên. Sau đó người dùng nhấn nút để lưu lại thông tin giờ vào hoặc ra cho nhân viên.
- **Lưu ý:** Khi thiết lập giờ bằng cách chọn **Random In Time** hoặc **Random Out Time** mà người dùng để giờ tại ô **WT** thì hệ thống không tính giờ tăng ca nếu có của nhân viên. Lúc đó hệ thống tự hiểu là người dùng đã chỉnh giờ bằng tay. Cột **Mod by hand** sẽ hiển thị cờ **Y**. Ngược lại nếu xóa giờ tại ô **WT** thì hệ thống tự động tính giờ làm việc cho nhân viên.
- Nút **Clear** Clear : khi người dùng chọn **Set Time** là **Random In Time** hoặc **Random Out Time** và nhấn nút **Clear** thì thông tin giờ **In** hoặc **Out** của nhân viên sẽ được làm trống.

Set Time

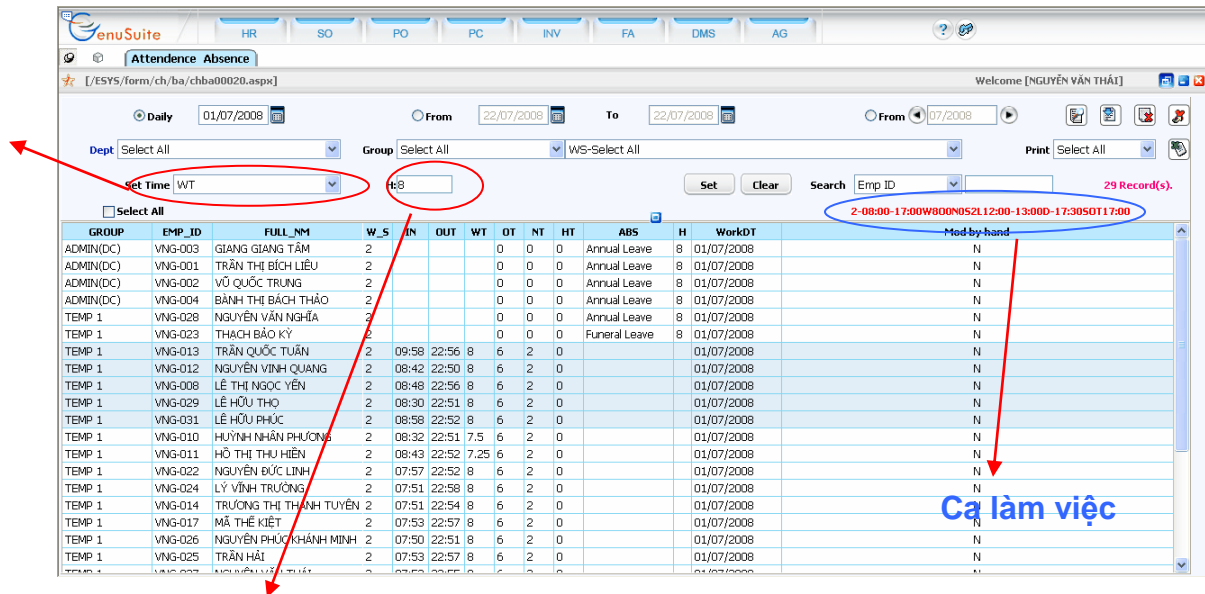
Select All

GROUP	EMP_ID	FULL_NM	W_S	IN	OUT	WT	OT	N	HT	APS	H	WorkDT	Mod by hand
ADMIN(DC)	VNG-003	GIANG GIANG TÂM	2				0	0	0	Annual Leave	8	01/07/2008	N
ADMIN(DC)	VNG-001	TRẦN THỊ BÍCH LIÊU	2				0	0	0	Annual Leave	8	01/07/2008	N
ADMIN(DC)	VNG-002	VŨ QUỐC TRUNG	2				0	0	0	Annual Leave	8	01/07/2008	N
ADMIN(DC)	VNG-004	BÀNH THỊ BÍCH THẢO	2				0	0	0	Annual Leave	8	01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-028	NGUYỄN VĂN NGHĨA	2				0	0	0	Annual Leave	8	01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-023	THẠCH BẢO KÝ	2				0	0	0	Funeral Leave	8	01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-013	TRẦN QUỐC TUÂN	2	09:58	22:56	6	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-012	NGUYỄN VINH QUANG	2	08:42	22:50	7.25	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-008	LÊ THỊ NGỌC YẾN	2	08:48	22:56	7.25	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-029	LÊ HỮU THO	2	08:30	22:51	7.5	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-031	LÊ HỮU PHÚC	2	08:58	22:52	8	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-010	HUYỀN NHÂN PHƯƠNG	2	08:32	22:51	7.5	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-011	HỒ THỊ THU HIỀN	2	08:43	22:52	7.25	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-022	NGUYỄN ĐỨC LINH	2	07:57	22:57	8	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-024	LÝ VINH TRƯỜNG	2	07:51	22:58	8	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-014	TRƯƠNG THỊ THANH TUYẾN	2	07:51	22:54	8	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-017	MÃ THẾ KIẾT	2	07:53	22:57	8	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-026	NGUYỄN PHÚC KHÁNH MINH	2	07:50	22:51	8	6	2	0			01/07/2008	N
TEMP 1	VNG-025	TRẦN HẢI	2	07:53	22:57	8	6	2	0			01/07/2008	N

Giờ phút phút Set Clear

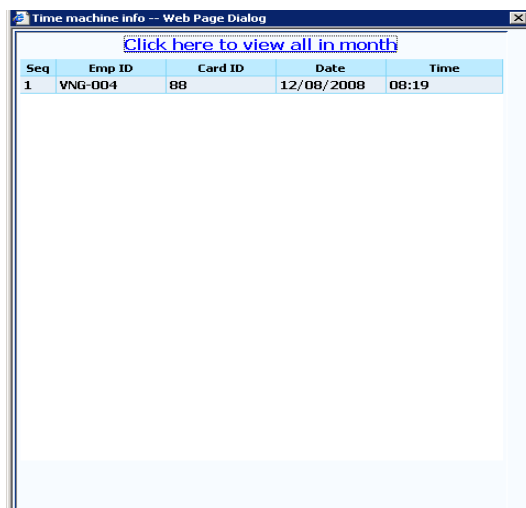
- Khi người dùng chọn giờ **WT, OT, NT, HT** ở list box **Set Time** thì form chỉ hiển thị một text box **HH** cho phép người dùng nhập giờ. Người dùng cũng có thể thiết lập giờ cho một số nhân viên bằng cách nhấn giữ nút trái chuột và rê chọn vùng cần thiết lập. Chọn **Set Time** là một trong những loại trên và nhập giờ vào ô **HH**. Sau đó nhấn nút **Set** để chương trình tự động nhập giờ cho nhân viên. Sau đó nhấn nút  để lưu lại thông tin vừa mới thiết lập.

Set Time



HH

- Người dùng có thể nhấn đúp chuột tại dòng **EMP_ID** hoặc **FULL_NM** để xem thông tin về ngày, giờ làm việc của nhân viên trong một tháng.



- Người dùng có thể nhấn đúp chuột tại cột **ABS** để xem lý do vắng mặt của nhân viên. Hoặc có thể chọn một lý do khác cho nhân viên bằng cách nhấn đúp chuột tại dòng cần chọn. Thông tin đó sẽ hiển thị bên dưới Form Attendance absence.

Absence Code Info -- Web Page Dialog

Code	English	VietNameese	Korean
ALE	Annual Leave	Nghỉ phép năm	
COM	Compensation	Nghỉ bù	
FLE	Funeral Leave	Nghỉ tang	
LAB	Labor Accident Leave	Nghỉ tai nạn lao động	
MIS	Miscarriage Leave	Nghỉ sẩy thai	
MLE	Maternity Leave	Nghỉ thai sản	
NON	Non Scan Time Card	Không quét thẻ	
NPE	Non Permission Leave	Nghỉ không phép	
OTH	Other Com Payed	Nghỉ khác trả lương	
OTH2	Other Com Not Pay	Nghỉ khác không lương	
PER	Permission Leave	Nghỉ có phép	
PLE	Pregnancy Test Leave	Nghỉ khám thai	
SCL	Sick Children Leave	Nghỉ con ốm	
SLE	Sick Leave	Nghỉ ốm	
TEM	Temp Rest In Plan	Nghỉ hết hàng	

Nhấn đúp chuột vào đây để chọn lý do vắng mặt cho nhân viên.

- Nút : Khi người dùng nhấn vào nút **Show Column** thì trên form sẽ hiển thị thêm một số cột đó là cột:

enuSuite

Attendance Absence

[/ESYS/form/ch/ba/cba00020.aspx]

Welcome [NGUYỄN VĂN THÁI]

Daily 01/07/2008

From 22/07/2008 To 22/07/2008

Dept Select All Group Select All WS-Select All

Set Time WT H:8

Print Select All 29 Record(s)

GROUP	EMP_ID	FULL_NM	W_S	DATE_IN	N1	DATE_OUT	N2	Next2	W_S
ADMIN(DC)	VNG-003	GIANG GIANG TÂM	2	01/07/2008		01/07/2008			
ADMIN(DC)	VNG-001	TRẦN THỊ BÍCH LIÊU	2	01/07/2008		01/07/2008			
ADMIN(DC)	VNG-002	VŨ QUỐC TRUNG	2	01/07/2008		01/07/2008			
ADMIN(DC)	VNG-004	BÀNH THỊ BẠCH THẢO	2	01/07/2008		01/07/2008			
TEMP 1	VNG-028	NGUYỄN VĂN NGHĨA	2	01/07/2008		01/07/2008			
TEMP 1	VNG-023	THẠCH BẢO KÝ	2	01/07/2008		01/07/2008			
TEMP 1	VNG-013	TRẦN QUỐC TUẤN	2	01/07/2008	09:58	01/07/2008	22:56	8	
TEMP 1	VNG-012	NGUYỄN VINH QUANG	2	01/07/2008	08:42	01/07/2008	22:50	8	
TEMP 1	VNG-008	LÊ THỊ NGỌC YẾN	2	01/07/2008	08:48	01/07/2008	22:56	8	
TEMP 1	VNG-029	LÊ HỮU THO	2	01/07/2008	08:30	01/07/2008	22:51	8	
TEMP 1	VNG-031	LÊ HỮU PHÚC	2	01/07/2008	08:58	01/07/2008	22:52	8	
TEMP 1	VNG-010	HUYỀN NHÂN PHƯƠNG	2	01/07/2008	08:32	01/07/2008	22:51	15	
TEMP 1	VNG-011	HỒ THỊ THU MIỀN	2	01/07/2008	08:43	01/07/2008	22:52	125	
TEMP 1	VNG-022	NGUYỄN ĐỨC LINH	2	01/07/2008	07:57	01/07/2008	22:52	8	
TEMP 1	VNG-024	LÝ VINH TRƯỜNG	2	01/07/2008	07:51	01/07/2008	22:58	8	
TEMP 1	VNG-014	TRƯƠNG THỊ THANH TUYẾN	2	01/07/2008	07:51	01/07/2008	22:54	8	
TEMP 1	VNG-017	MÃ THẾ KIẾT	2	01/07/2008	07:53	01/07/2008	22:57	8	
TEMP 1	VNG-026	NGUYỄN PHÚC KHÁNH MINH	2	01/07/2008	07:50	01/07/2008	22:51	8	
TEMP 1	VNG-025	TRẦN HẠ	2	01/07/2008	07:53	01/07/2008	22:57	8	

Date_In N1 Date_Out N2 Next2 W_S

- Date_In:** Thể hiện ngày vào của nhân viên.
- Date_Out:** Thể hiện ngày ra của nhân viên. Ví dụ: một người có thể vào làm việc ngày hôm nay nhưng hôm sau mới ra khỏi công ty (Trường hợp làm ca đêm).
- Người dùng có thể nhấn giữ nút trái chuột và kéo chọn một số nhân viên cần thiết lập ngày vào hoặc ra cho họ. Bằng cách nhấn vào check box **Next1** để sử dụng cho ngày **In**. **Next2** sử dụng cho ngày **Out**.

- Nút  : Dùng để xóa dòng khi bạn chọn dòng và nhấn nút này sẽ đánh dấu dòng mà bạn muốn xóa sau đó nhấn nút  để xóa dòng đó.
- Nút  : Sau khi nhấn nút  **Delete**, mà chưa nhấn nút  **Save** nhưng bạn vẫn chưa muốn xóa. Bạn có thể chọn nút  **Undo** để sử dụng lại dòng đó.
- Nút  : Người dùng có thể chọn một trong những thông tin sau để xuất ra file excel và xem: **Absence** tại List box **Print** để xem thông tin những nhân viên vắng mặt. **Working time** để xem những nhân viên đi làm ngày đó. **Incorrect time** để xem những nhân viên đi làm đúng giờ. Hoặc có thể chọn **Select All** để xem tất cả. Sau khi chọn một trong những thông tin ở list box **Print** người dùng nhấn nút  **Print** để xem thông tin chi tiết.

5. Mô tả tên Field:

Tên Field	Mô tả
Daily	Điều kiện tìm kiếm theo ngày
From, To	Điều kiện tìm từ ngày đến ngày
From	Điều kiện tìm trong một tháng
Dept	Điều kiện tìm kiếm theo tên phòng ban
Group	Điều kiện tìm kiếm theo tên nhóm
Print (Absence, working time, incorrect time, Select All)	Điều kiện chọn để in thông tin(vắng mặt, những người đi làm, nhân viên đi đúng giờ)
Set Time(Random In time, Random Out time, WT, OT, NT, HT)	Chọn điều kiện để thiết lập giờ.
HH	Ô nhập giờ
MM1, MM2	Nhập từ phút, đến phút
Search (EmplID, Card ID, Name)	Điều kiện tìm kiếm theo (mã nhân viên, mã số thẻ nhân viên, tên nhân viên)
Group	Tên nhóm
EmplID	Employee ID(mã số nhân viên)
Full_nm	Full name(họ và tên nhân viên)
W_S	Work shift (mã ca làm việc của nhân viên)
Date_In	Ngày vào làm
Date_Out	Ngày ra
In	Giờ vào làm
Out	Giờ nhân viên tan ca
WT	Work time (tổng số giờ làm)
OT	Over time (tổng giờ tăng ca)
NT	Night time (tổng giờ làm ca đêm)
HT	Holiday time (Số giờ làm ngày nghỉ)
ABS	Absence (loại vắng mặt của nhân viên)
H	Số giờ vắng mặt của nhân viên
Work DT	Work date (ngày làm việc)

Mod by hand	Hệ thống sẽ hiển thị xem thông tin có chỉnh sửa bằng tay hay không. Nếu là Y thì thông tin đó đã được người dùng chỉnh sửa bằng tay.
No Scan	Ô cho phép người dùng check để chọn nhân viên không quét thẻ.