

LABOUR CONTRACT

1. Path: HR/Employee/Labour Contract
2. Image:

The screenshot displays the 'Labour Contract' management screen. At the top, there are tabs for Management, Report, and Preparation. Below these are various filters and search options. The main area contains a table with 4 records. Red arrows highlight specific elements: one points to the 'Create New' button, and two others point to the 'Probation Kind' and 'Contract Kind' columns, with labels 'Create New' and 'Probation Kind' placed below the table.

Group	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Create New	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start Contract	End Contract	Get Salary
TEMP 2	VNG-007	TRƯƠNG THỊ ÁI LINH	05/09/2005	VNG-007/T-VIẾC	<input type="checkbox"/>	Two Month	PROBATION	05/09/2005	04/11/2005			<input type="checkbox"/>
TEMP 2	VNG-015	NGUYỄN THANH PHI	11/04/2007	VNG-015/T-VIẾC	<input type="checkbox"/>	Two Month	PROBATION	11/04/2007	10/06/2007			<input type="checkbox"/>
TEMP 3	VNG-005	PHAN THỊ THANH TUYỀN	01/01/2004	VNG-005/T-VIẾC	<input type="checkbox"/>	Two Month	PROBATION	01/01/2004	29/02/2004			<input type="checkbox"/>
TEMP 3	VNG-006	HUỶNH CÔNG TRƯỜNG	14/02/2005	VNG-006/T-VIẾC	<input type="checkbox"/>	Two Month	PROBATION	14/02/2005	13/04/2005			<input type="checkbox"/>


3. 정의:

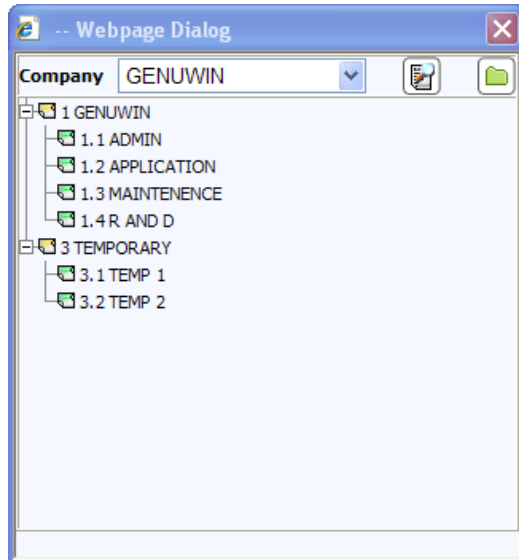
“Labour Contract” 품은 직원의 노동 계약서를 하는 품이다.











요약:

- “Labour Contract” 품 : Department, Probation Type, Contract Type, Group, Begin Probation, Begin Contract, Search by (Name, Emp ID, Card ID, and Contract No), End Probation, End Contract으로 조건을 찾다.
- 버튼: **Search, Save, Delete, Print current labour, Print current labour list.**
- Tab는 세개 있다:
 - + **Management tab**: 노동 계약서를 한다
 - + **Report tab**: 노동 계약서를 인쇄한다..
 - + **Preparation tab**: 노동 계약하는 직원의 정보를 본다.

4. 사용법:

-  버튼 : 사용자가 조건을 선택해서 찾다. **Department** 링크를 클릭해서 Department 를 선택한다. Group 이나 Department 를 선택하고 원하는 이름을 좌측 클릭한다.



- Probation Type, Contract Type, Group, Begin Probation, Begin Contract, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Contract No), End Probation, End Contract 들을 선택한다.그다음에  버튼을 클릭해서 계약서의 정보를 본다.
- 계약서를 하는 방법: 직원을 선택한다. **Create New** 를 클릭해서 **Probation Kind**, **Contract kind**, **Start Contract**, **End Contract** 를 선택한다.그리고 **Salary**를 입력한다. **Get salary** 를 선택하고 **Employee Entry** 품에서 급여기준을 받다.
allowance 를 있으면 **Department AMT**, **Noxious AMT** 에서 입력한다.  버튼을 클릭해서 저장한다.
- 계약서를 더 빠르게 하고 싶으면 많은 직을 선택하고 **Create LB** Check box 를 클릭해서 **Create New** 를 시스템에서 자동적으로 checking 한다. **Change Contract Type** list box 에서 계약서 Type 를 선택해서 계약서 내용을 변경한다.그다음에  **Set Grid** 버튼을 선택해서 직원들의 계약서 Type 를 입력한다.마지막 거는  버튼을 클릭해서 하는 정보를 저장한다.
-  버튼은 : row를 삭제한다. 사용자가 Row를 선택해서  버튼을 클릭하고 그Row를 삭제해지다.그다음에  버튼을 클릭해서 삭제하는 계약서를 저장한다.
-  **Set Grid** 버튼 : 사용자가 마우스를 좌측 클릭하고 끌 고 원하는 직원을 선택한다.그리고 **Change Contract Type** list box 에서 계약서의 type를 선택하고 **nhấn**  **Set Grid** 버튼을 클릭해서 계약서를 바꾼다. 그다음에  버튼을 클릭해서 변경 내용을 를 저장한다.

enuSuite

HR SO PO PC INV FA DMS AG

Labour Contract

[/ESYS/form/ch/ae/cha00040.aspx] Welcome [NGUYỄN VĂN THÁI]

Management Report Preparation

Department TEMPORARY Group TEMP 1 Search by Emp ID



Probation Type One Month Begin Probation ~ End Probation 22 record(s).



Contract Type PROBATION Begin Contract ~ End Contract

Select	Department	Group	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Sta
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-009	NGUYỄN NGỌC CHÁU	06/03/2006	VNG-009/1	One Month	PROBATION	06/03/2006	05/05/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-010	HUYỀN NHÃN PHƯƠNG	17/03/2006	VNG-010/1	One Month	PROBATION	17/03/2006	16/05/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-011	HỒ THỊ THU HIỀN	03/05/2006	VNG-011/1	One Month	PROBATION	03/05/2006	02/07/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-012	NGUYỄN VINH QUANG	21/08/2006	VNG-012/1	One Month	PROBATION	21/08/2006	20/10/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-013	TRẦN QUỐC TUẤN	16/10/2006	VNG-013/1	One Month	PROBATION	16/10/2006	15/12/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-014	TRƯƠNG THỊ THANH TUYẾN	18/12/2006	VNG-014/1	One Month	PROBATION	18/12/2006	17/02/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-016	NGUYỄN HÙNG HOÀ	01/06/2007	VNG-016/1	One Month	PROBATION	01/06/2007	31/07/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-017	MÃ THẾ KIẾT	01/06/2007	VNG-017/1	One Month	PROBATION	01/06/2007	31/07/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-018	LÊ THỊ NGÀ	01/06/2007	VNG-018/1	One Month	PROBATION	01/06/2007	31/07/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-019	LÊ THỊ CẨM VÂN	01/12/2007	VNG-019/1	One Month	PROBATION	01/12/2007	31/01/2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-020	PHẠM THỊ THUY HẰNG	01/01/2007	VNG-020/1	One Month	PROBATION	01/01/2007	28/02/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-021	ĐẶNG THỊ THUY VÂN	01/06/2007	VNG-021/1	One Month	PROBATION	01/06/2007	31/07/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-022	NGUYỄN ĐỨC LINH	26/04/2006	VNG-022/1	One Month	PROBATION	26/04/2006	25/06/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-023	THẠCH BẢO KỶ	24/10/2006	VNG-023/1	One Month	PROBATION	24/10/2006	23/12/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-024	LÝ VĨNH TRƯỞNG	09/11/2006	VNG-024/1	One Month	PROBATION	09/11/2006	08/01/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-025	TRẦN HẢI	09/11/2006	VNG-025/1	One Month	PROBATION	09/11/2006	08/01/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-026	NGUYỄN PHÚC KHÁNH MINH	01/06/2007	VNG-026/1	One Month	PROBATION	01/06/2007	31/07/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-027	NGUYỄN VĂN THÁI	01/01/2004	VNG-027/1	One Month	PROBATION	01/01/2004	29/02/2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-028	NGUYỄN VĂN NGHĨA	22/09/2006	VNG-028/1	One Month	PROBATION	22/09/2006	21/11/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-029	LÊ HỮU THO	18/10/2006	VNG-029/1	One Month	PROBATION	18/10/2006	17/12/2006	

- Tab Report: 계약서를 인쇄하고 직원의 계약서를 본다.

-  버튼: tab Management에  버튼과 기능이 같다..

-  **Print current labour** 버튼: 계약서를 인쇄하다. 사용자가 **Select** 에서 직원을 선택하고  **Print current labour** 버튼을 클릭하면 노동 계약서의 내용을 excel file로 인쇄하다.

-  **Print current labour list** 버튼: 관리자가 계약서 리스트의 정보를 지원한다.
-  버튼 : 그 버튼을 선택하면 전에 계약서를 나온다.전에는 계약서를 보거나 안 보거나 사용자가 직원정보를 선택한다.

enuSuite

HR SO PO PC INV FA DMS AG

Labour Contract

[/ESYS/form/ch/ae/cha00040.aspx] Welcome [NGUYỄN VĂN THÁI]

Management Report Preparation


Department Select All Group Select All Search by Emp ID




Probation Type Select All Begin Probation ~ End Probation 31 record(s).

Contract Type Select All Begin Contract ~ End Contract

Select	Department	Group	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Sta
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-024	LÝ VĨNH TRƯỞNG	09/11/2006	VNG-024/1	One Month	PROBATION	09/11/2006	08/01/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-025	TRẦN HẢI	09/11/2006	VNG-025/1	One Month	PROBATION	09/11/2006	08/01/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-026	NGUYỄN PHÚC KHÁNH MINH	01/06/2007	VNG-026/1	One Month	PROBATION	01/06/2007	31/07/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-027	NGUYỄN VĂN THÁI	01/01/2004	VNG-027/1	One Month	PROBATION	01/01/2004	29/02/2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-028	NGUYỄN VĂN NGHĨA	22/09/2006	VNG-028/1	One Month	PROBATION	22/09/2006	21/11/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-029	LÊ HỮU THO	18/10/2006	VNG-029/1	One Month	PROBATION	18/10/2006	17/12/2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-030	ĐỖ MINH TÂM	15/01/2007	VNG-030/1	One Month	PROBATION	15/01/2007	14/03/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 1 CHILD	TEMP 1	VNG-031	LÊ HỮU PHÚC	07/05/2007	VNG-031/1	One Month	PROBATION	07/05/2007	06/07/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 2	TEMP 2	VNG-007	TRƯƠNG THỊ ÁI LINH	05/09/2005	VNG-007/3	One Month	1 YEAR(2)	05/09/2005	04/11/2005	05/1
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 2	TEMP 2	VNG-015	NGUYỄN THANH PHI	11/04/2007	VNG-015/1	One Month	PROBATION	11/04/2007	10/06/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 2	TEMP 3	VNG-005	PHAN THỊ THANH TUYẾN	01/01/2004	VNG-005/1	One Month	PROBATION	01/01/2004	29/02/2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEMP 2	TEMP 3	VNG-006	HUYỀN CÔNG TRƯỞNG	14/02/2005	VNG-006/1	One Month	PROBATION	14/02/2005	13/04/2005	

Select	Group	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start Contract	End Contract
<input type="checkbox"/>	TEMP 2	VNG-007	TRƯƠNG THỊ ÁI LINH	VNG-007/1	One Month	PROBATION	05/09/2005	04/11/2005			
<input type="checkbox"/>	TEMP 2	VNG-007	TRƯƠNG THỊ ÁI LINH	VNG-007/2	One Month	1 YEAR	05/09/2005	04/11/2005	05/11/2005	04/11/2006	

-  **Print History labour** 버튼 : 그 버튼을 선택하면 전에 상세한 계약서를 나온다.

- **Tab Preparation:** 사용자가 계약서를 할 직원의 정보를 볼 수 있다.
-  버튼 : 사용자가 Current Contract Type 버튼에 Contract Type를 선택한다. 그리고 From To에서 계약서 날짜를 입력한다.  Search 버튼을 클릭해서 계약서의 정보를 본다.
-  Print Current Labour 버튼: 그 버튼을 선택하면 excel file로 계약서를 할 직원의 정보를 인쇄한다. 관리자가 그 직원은 언제 계약서를 계약한지 알다.

5. Field Description:

Tab Management

Field Name	Description
Group	The name of Group
Emp ID	Employee ID
Full Name	Full name of employee
DOJ	The date of joining into the company
Contract no	Contract Number
Create new	Create new
Probation kind	Probation Contract kind
Contract kind	Contract kind
Start Probation	Starting date of probation contract
End Probation	Ending date of Probation contract
Start Contract	Starting date of Contract

End Contract	Ending date of Contract
Get Salary	To get Salary from Employee entry form
Salary	Salary
Department Amt	Department Allowance Amount
Noxious Amt	Noxious Allowance Amount
Times	Times (working shift)

Tab Report, Preparation

Field Name	Description
Select	When user check the button, the information of such employee will show in report
Department	Department name
Group	Group name
Emp ID	Employee ID
Full Name	Full name of employee
DOJ	The date of joining into the company
Contract no	Contract No
Probation kind	Probation Contract kind
Contract kind	Contract kind
Start Probation	Starting date of probation contract
End Probation	Ending date of Probation contract
Start Contract	Starting date of Contract
End Contract	Ending date of Contract
Salary	Salary
Department Amt	Department Allowance Amount
Noxious Amt	Noxious Allowance Amount
Times	Times (working shift)