

# ATTENDANCE ABSENCE

## 1. Đường dẫn:

HR/TimeAttendance/ Attendance Absence.

## 2. Hình ảnh:

Attendance & Absence

[/ESYS/form/ch/ba/chba00020\_v3.aspx] Welcome [ĐÌNH NGỌC TUẤN]

**Daily** 10/07/2009 **From** 10/07/2009 **To** 10/07/2009 **Month** 07/2009

**Organization** Select All **WGroup** Select All **WS** Select All

**Nation** Vietnam **Set Time** Choose.. **HH** **MM1** **MM2** **Set** **Clear** **Search** Emp ID

**Select All** WT: 0(H).OT:0(H). NT: 0(H). Absence: 0(H).


Print Select All 553 Record(s).

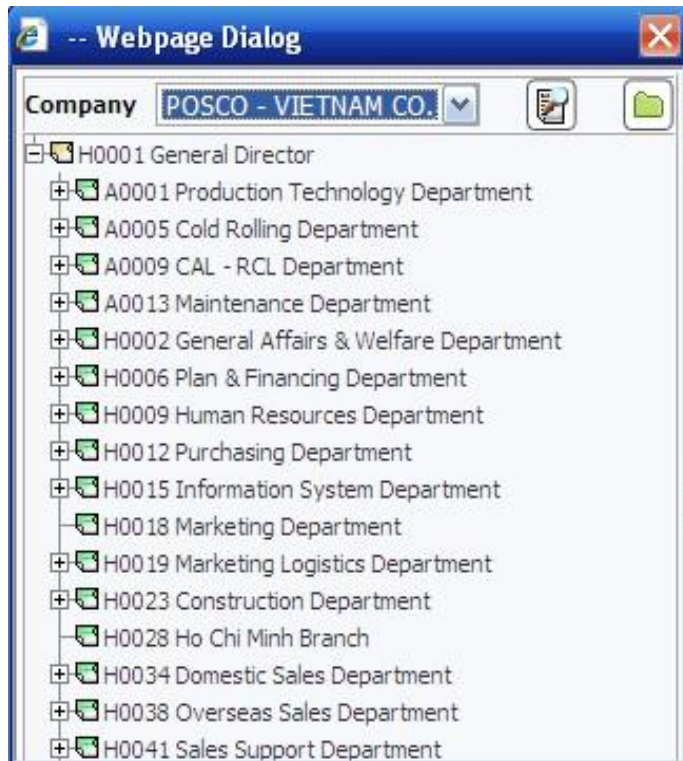
ORGANIZATION	W-GROUP	EMP_ID	FULL_NM	W_S	IN TIME	OUT TIME	WT	OT	NT	HT	ABSENCE CODE	H	W
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200201	NGUYỄN VĂN HUY	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200221	PHẠM CÔNG TRÌNH	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200284	TRẦN ĐĂNG QUÂN	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Production Group 1	200356	ĐẶNG THỊ HIỀN	2				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200359	TRẦN CAO ĐỆ	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200360	HỒ THỊ NGÀ	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200592	TRẦN THỊ NGÀ	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200606	NGUYỄN THÀNH CÔNG	1				0	0	0			10/C
Architecture CM Group	Administrator Group	200134	NGUYỄN THẾ PHONG	1				0	0	0			10/C
CAL - RCL Department	Administrator Group	200164	PHẠM TRÍ DŨNG	1				0	0	0			10/C
CAL Group A	Administrator Group	200154	PHAN MINH TRÍ	1				0	0	0			10/C
CAL Group A	Administrator Group	200179	HUỲNH THANH TÙNG	1				0	0	0			10/C
CAL Group A	Administrator Group	200384	NGUYỄN ĐOÀN MINH	1				0	0	0			10/C
CAL Group A	Administrator Group	200466	HOÀNG VĂN TIẾN	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200287	PHAN THANH HÒA	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200418	HÀ THIÊN NHÂN	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200428	NGUYỄN ĐỨC CƯỜNG	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200469	NGÔ ĐỨC TỈNH	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200624	HOÀNG ĐỨC HUY	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part B	Administrator Group	200211	LIỄU TRÍ CÔNG HIỀN	1				0	0	0			10/C



## 3. Định nghĩa:

- “Attendance Absence” Form là nơi thể hiện thông tin về sự có mặt hoặc vắng mặt của nhân viên.
- Người dùng sử dụng form này để nhập giờ ra vào cho nhân viên đi làm mà không quét thẻ, nhập số giờ tăng ca ngày, đêm, và ngày lễ, hoặc cập nhật loại vắng cho những nhân viên vắng mặt.
- Người dùng có thể in báo cáo về giờ làm việc, vắng và thời gian ra vào không chính xác của nhân viên tại form này.
- Tóm tắt:
  - “Attendance Absence” form : Người dùng có thể chọn điều kiện tìm kiếm như: Daily, From, To, Month, Organization, WGroup, 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 **Organization**. Bạn có thể chọn WGroup hoặc Organization và nhấn nút trái chuột tại tên mà bạn muốn chọn.



- Chọn Daily, From, To, Month , WGroup, WS (work schedule), Search(Emp ID, Card ID, Name), Nation. 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.

**Attendance & Absence**

Welcome [ĐINH NGỌC TUẤN]

Daily 10/07/2009 From 10/07/2009 To 10/07/2009 Month 07/2009


Organization Select All WGroup Select All WS-Select All

Nation Vietnam Set Time Choose.. BH MM1 MM2 Set Clear Search Emp ID

553 Record(s)

ORGANIZATION	W-GROUP	EMP_ID	FULL_NM	W_S	IN TIME	OUT TIME	WT	OT	NT	HT	ABSENCE CODE	H	W
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200201	NGUYỄN VĂN HUY	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200221	PHẠM CÔNG TRINH	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200284	TRẦN ĐĂNG QUÂN	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Production Group 1	200356	ĐẶNG THỊ HIỀN	2				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200359	TRẦN CAO ĐẾ	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200360	HỒ THỊ NGÀ	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200592	TRẦN THỊ NGÀ	1				0	0	0			10/C
Accounting & Tax Team	Administrator Group	200606	NGUYỄN THÀNH CÔNG	1				0	0	0			10/C
Architecture CM Group	Administrator Group	200124	NGUYỄN THẾ PHONG	1				0	0	0			10/C
CAL - RCL Department	Administrator Group	200164	PHẠM TRÍ DŨNG	1				0	0	0			10/C
CAL Group A	Administrator Group	200154	PHẠM MINH TRÍ	1				0	0	0			10/C
CAL Group A	Administrator Group	200179	HUYỀN THANH TÙNG	1				0	0	0			10/C
CAL Group A	Administrator Group							0	0	0			10/C
CAL Group A	Administrator Group							0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200287	PHẠM THANH HOA	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200418	HÀ THIÊN NHÂN	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200428	NGUYỄN ĐỨC CƯỜNG	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200469	NGÔ ĐỨC TỈNH	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part A	Administrator Group	200624	HOÀNG ĐỨC HUY	1				0	0	0			10/C
CAL Group A Part B	Administrator Group	200211	LÊ TRÍ LONG HIỀN	1				0	0	0			10/C

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

Attendance & Absence

[/ESYS/form/ch/ba/chba00020\_v3.aspx] Welcome [ĐÌNH NGỌC TUẤN]

Organization: Select All WGroup: Select All WS-Select All

Nation: Vietnam Set Time: WT: H: Absence: 0(H).

WT: 0(H), OT: 0(H), NT: 0(H), Absence: 0(H).

1:08:00-17:00W800N05112:00-13:00D17:00-17:30SOT17:30

553 Record(s).

ORGANIZATION	W-GROUP	EMP_ID	FULL_NM	W_S	IN TIME	OUT TIME	WT	OT	NT	HT	ABSENCE CODE	H	W
Crane Part A	Administrator Group	200263	BUI VĂN HIỆU	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200340	NGUYỄN TIẾN BIẾN	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200344	HUỖNH VĂN GIANG	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200453	HUỖNH CÔNG LUÂN	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200548	NGUYỄN VĂN TÚ	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200611	NGUYỄN HỮU KÝ	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200612	LÊ TIẾN DŨNG	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200614	NGUYỄN DUY CƯỜNG	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200616	ĐẶNG DUY ĐÌNH	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200617	ĐẶNG ĐÌNH CHINH	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200618	NGUYỄN ĐỨC DIỄN	1			0	0	0				10/C
Crane Part A	Administrator Group	200619	TRẦN VŨ LAM SƠN	1			0	0	0				10/C
Crane Part B	Administrator Group	200258	TRẦN ĐÌNH PHÚC	1			0	0	0				10/C
Crane Part B	Administrator Group	200264	HÀN TRỌNG TOÀN	1			0	0	0				10/C
Crane Part B	Administrator Group	200268	TRẦN VĂN KHUẤT	1			0	0	0				10/C
Crane Part B	Administrator Group	200319	NGUYỄN VĂN HIẾP	1			0	0	0				10/C
Crane Part B	Administrator Group	200321	HUỖNH CÔNG TUẤN	1			0	0	0				10/C
Crane Part B	Administrator Group	200341	NGUYỄN PHÚ XUÂN	1			0	0	0				10/C
Crane Part B	Administrator Group	200342	NGUYỄN TRỌNG HẢI	1			0	0	0				10/C
Crane Part B	Administrator Group	200346	TRẦN VĂN LÂN HI CÔNG	1			0	0	0				10/C

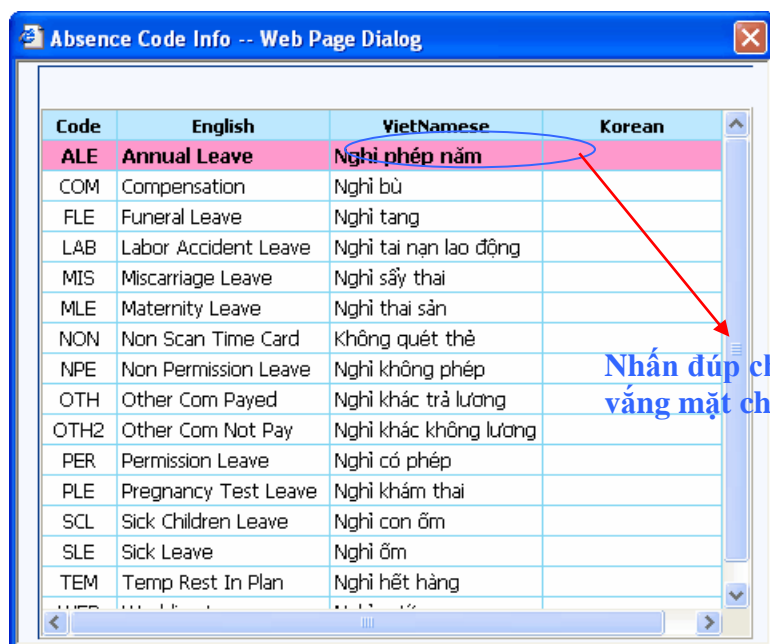
- Người dùng có thể nhấn đúp chuột tại dòng **EMP\_ID** hoặc **FULL\_NM** để xem thông tin về ngày, giờ làm việc của nhân viên trong một tháng.

Time machine info -- Web Page Dialog

[Click here to view all in month](#)

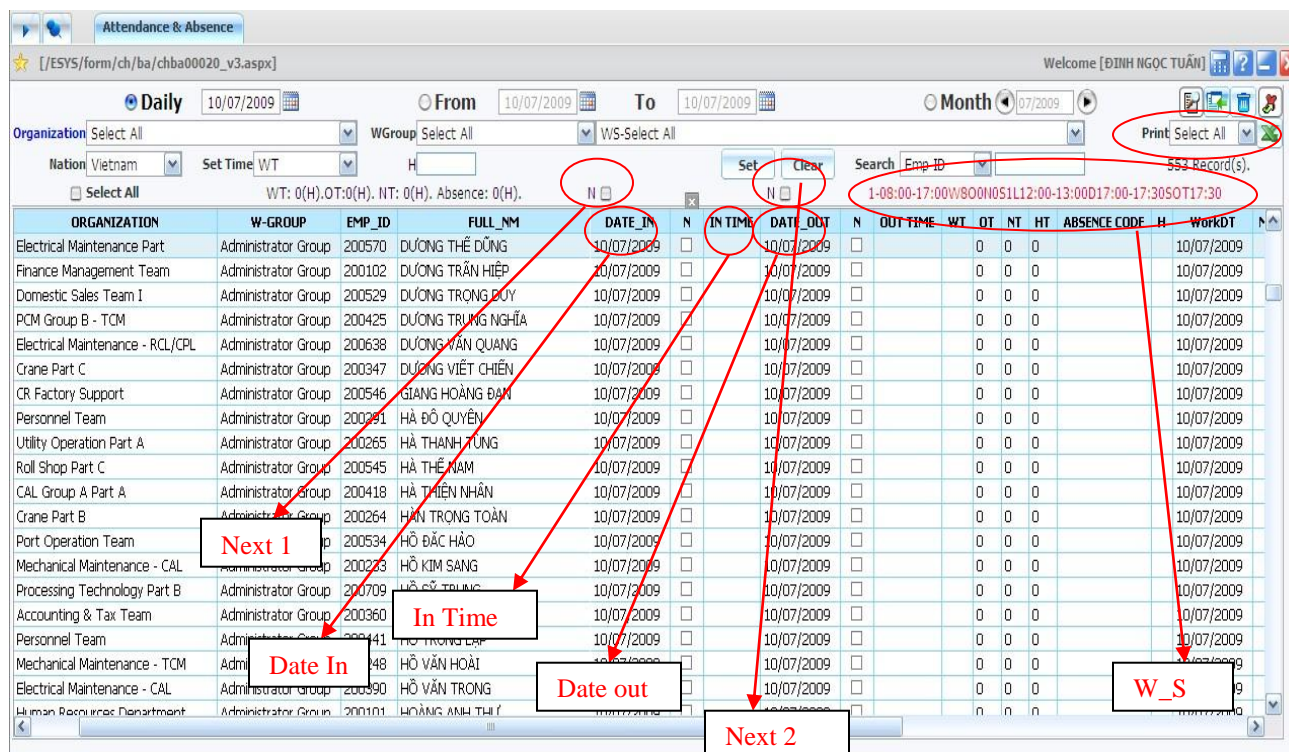
Seq	Emp ID	Card ID	Date	Time
1	VNG-004	88	12/08/2008	08:19









- 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.



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:



- **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  **Undelete** 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
Organization	Điều kiện tìm kiếm theo tên phòng ban
WGroup	Điều kiện tìm kiếm theo nhóm làm việc
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 (EmpID, Card ID, Name)	Điều kiện tìm kiếm theo (mã nhân viên, mã số thẻ nhân viên, tên nhân viên)
EmpID	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 <b>Y</b> thì thông tin đó đã được người dùng chỉnh sửa bằng tay.