

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HRAD

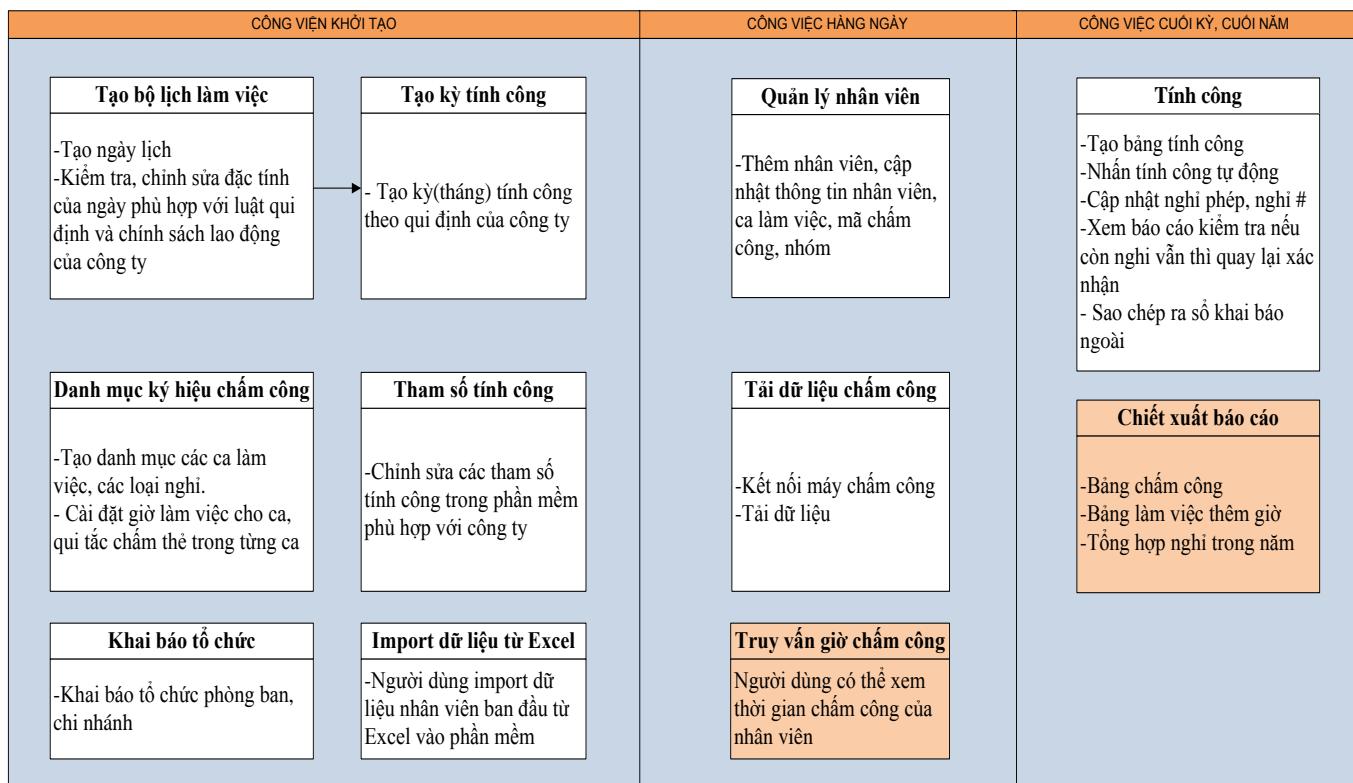
PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ CHẤM CÔNG

Mục lục

1	GIỚI THIỆU PHẦN MỀM TÍNH CÔNG HRAD	2
1.1	Sơ đồ làm việc với phần mềm HRAD	2
1.2	Mở phần mềm HRAD	2
1.3	Ý nghĩa hình ảnh và phím tắt trong phần mềm HRAD	3
2	QUẢN LÝ NHÂN VIÊN	4
2.1	Khai báo thông tin nhân viên	4
2.2	Nhập danh sách nhân viên từ Excel	5
2.3	Khai báo phòng ban	6
2.4	Khai báo chức vụ	7
3	QUẢN LÝ MÁY CHẤM CÔNG	7
3.1	Khai báo máy chấm công	8
3.2	Tải dấu vân tay trên các máy chấm công	8
3.3	Tải dữ liệu bấm vân tay về máy tính	9
3.4	Cài đặt ngày giờ lên máy chấm công	10
3.5	Xóa dữ liệu chấm công trên máy	10
3.6	Xóa nhân viên đã nghỉ việc trên máy chấm công	10
3.7	Chuyển vân tay Nhân viên đi công tác chi nhánh	11
3.8	Đăng ký vân tay từ xa	12
3.9	Sửa thông tin người dùng trên máy chấm công	12
3.10	Báo cáo vắng và suất cơm trong ngày	12
3.11	Tra cứu dữ liệu chấm công	14
4	ĐĂNG KÝ PHÂN CÔNG CA, CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI LAO ĐỘNG	14
4.1	Phân công ca làm việc	14
4.2	Đăng ký chính sách ưu đãi xã hội cho thai sản, con nhỏ, hiếu hi	15
5	QUẢN LÝ TÍNH CÔNG	16
5.1	Ký hiệu chấm công	16
5.2	Bộ lịch	16
5.3	Thiết lập tham số tính công:	17
5.4	Tính công	17
5.5	Nhập giờ bấm vân tay bị thiếu	18
5.6	Báo cáo chấm công	19
5.7	Phiếu chấm công	20
6	CÔNG CỤ TÌM KIẾM THÔNG TIN	20
6.1	Tìm kiếm	20
6.2	Lọc nhanh dữ liệu	21
6.3	Lọc có điều kiện	21
6.4	Ngăn đôi bảng dữ liệu (Freeze Panes)	21

1 GIỚI THIỆU PHẦN MỀM TÍNH CÔNG HRAD

1.1 Sơ đồ làm việc với phần mềm HRAD

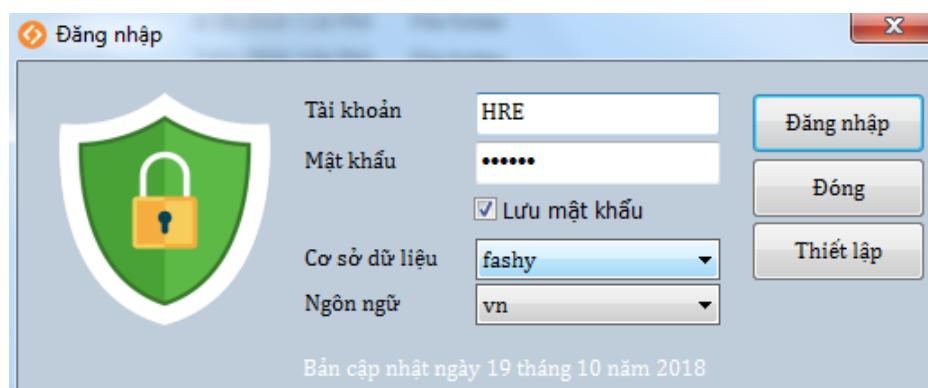


1.2 Mở phần mềm HRAD.

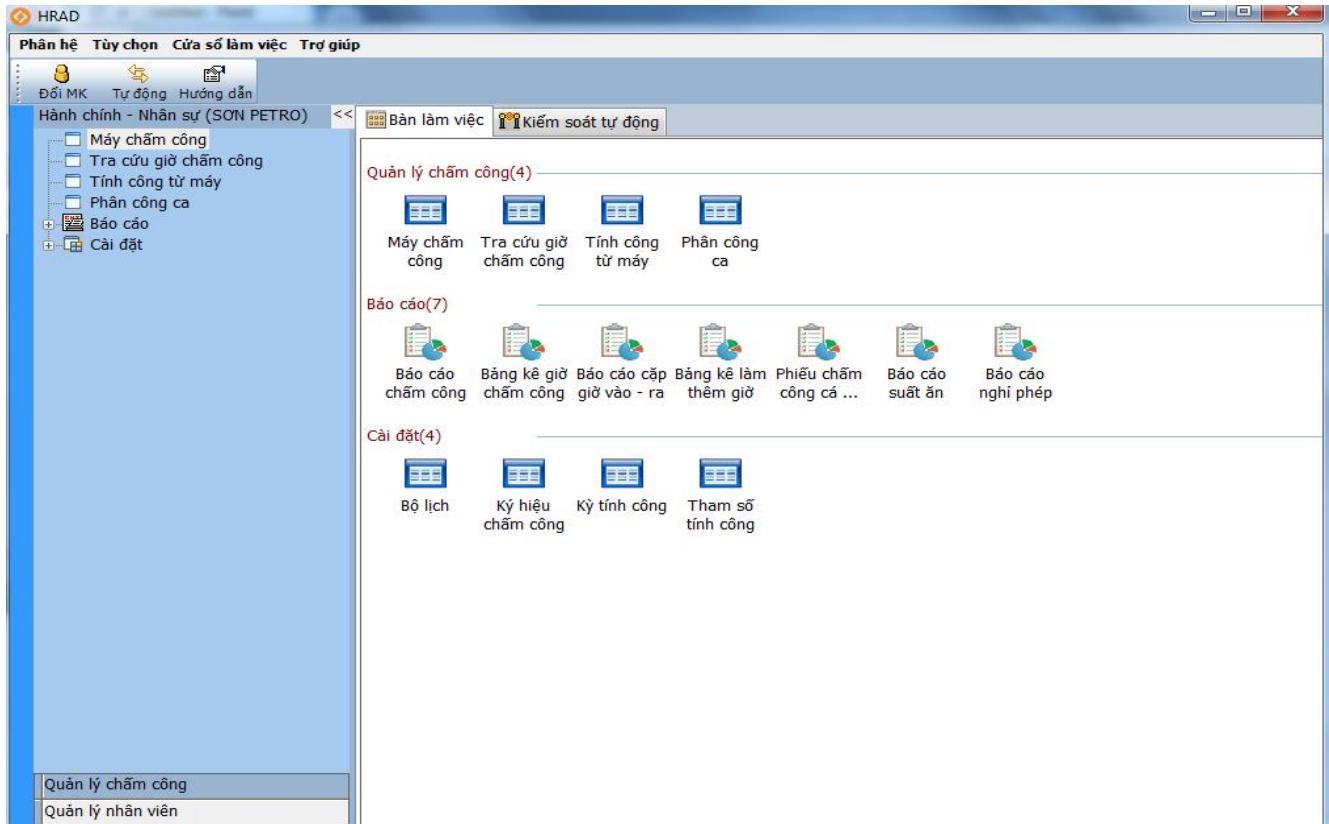
Sau khi cài đặt, biểu tượng phần mềm chấm công HRAD xuất hiện trên Desktop. Người sử dụng có thể khởi động HRAD bằng cách Click vào biểu tượng này.



Màn hình đăng nhập mở ra, người dùng nhập username, password và click lưu mật khẩu để lần sau không phải nhập lại, click Đăng nhập hoặc nhấn Enter để vào phần mềm:



Giao diện chính của phần mềm:



1.3 Ý nghĩa hình ảnh và phím tắt trong phần mềm HRAD

STT	Hình ảnh	Chức năng	Phím tắt
Phím tắt áp dụng tại màn hình chứng từ			
1		Thêm mới chứng từ trong giao diện nhập liệu	Ctrl + N
2		Chèn thêm chứng từ mới trong giao diện nhập liệu ở vị trí đang chọn	Ctrl + I
3		Chỉnh sửa chứng từ đang chọn trong giao diện nhập liệu	Ctrl + M
4		Hoãn thao tác với chứng từ đang: Thêm mới, Chèn, Chính sửa, Tìm kiếm.	Ctrl + Z
5		Xóa chứng từ đang chọn.	Ctrl + D
6		Nạp mới lại danh sách.	F5

7*		Nhập điều kiện truy vấn dữ liệu.	Ctrl + F
8*		Thực thi xuất kết quả truy vấn.	Ctrl + X
9		Lưu chứng từ.	Ctrl + S
10		Xem chứng từ đầu tiên.	
11		Xem chứng từ liền trước.	
12		Xem chứng từ liền sau.	
13		Xem chứng từ cuối cùng.	
14		Xem lược sử nội dung đã thao tác.	
15		Sao chép nội dung của dòng phía trên nó.	Crt + K

Ghi chú: hai thao tác 7 và 8 phải luôn thực thi cùng nhau mới tìm kiếm được thông tin chứng từ.

2 QUẢN LÝ NHÂN VIÊN

Mục đích: Quản lý công việc lưu trữ thông tin danh sách nhân viên phục vụ cho công việc tính công.

2.1 Khai báo thông tin nhân viên.

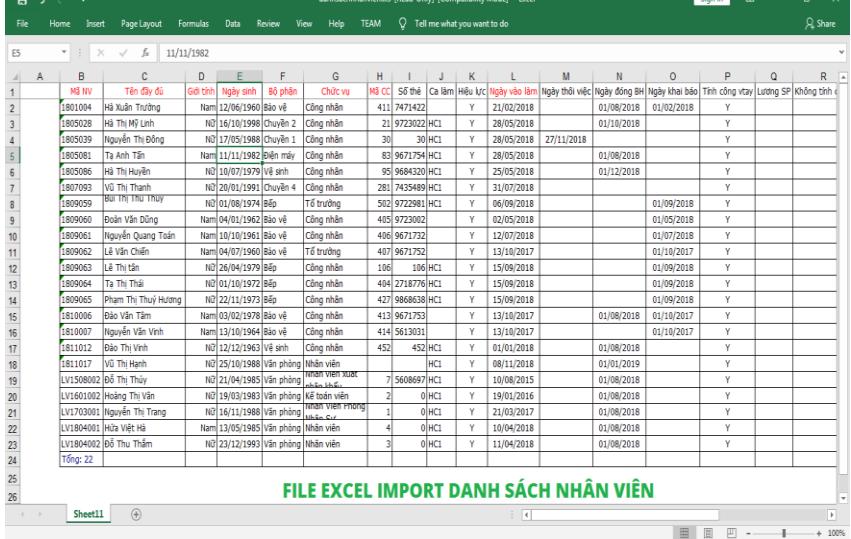
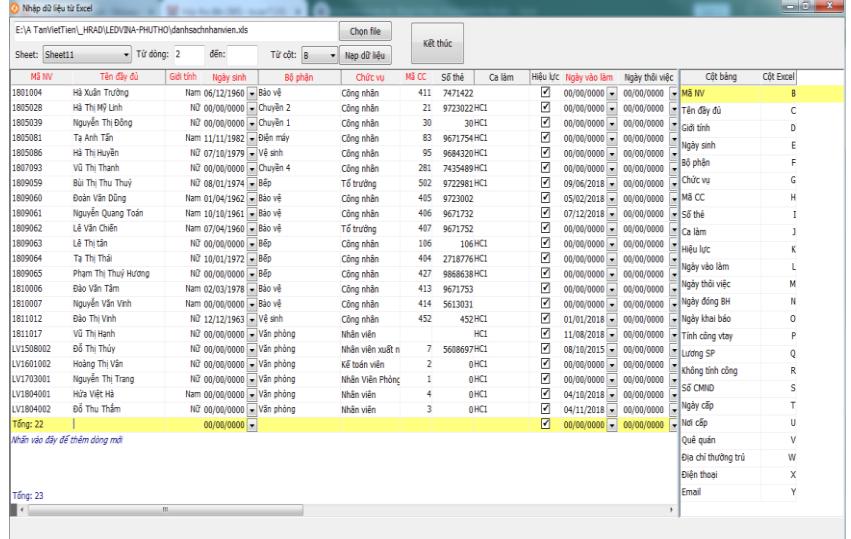
Đường dẫn: Module Quản lý nhân viên >> Danh mục nhân viên

Bước	Chụp màn hình
1. Nhấn nút để thêm dòng mới hoặc Ctrl+N.	
2. Nhập họ tên nhân viên, bộ phận, mã chấm công, ngày vào làm, ...	
3. Nhấn nút để lưu lại	

2.2 Nhập danh sách nhân viên từ Excel.

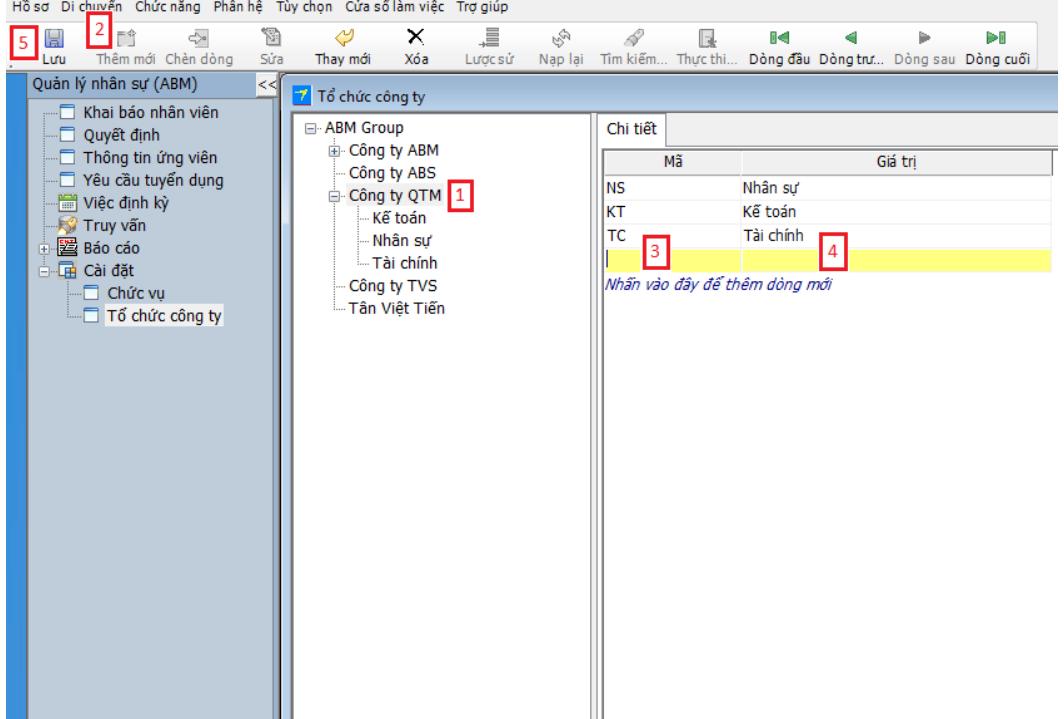
Trước khi đồ danh sách nhân viên từ Excel, người dùng phải khai báo danh mục bộ phận, danh mục chức vụ trong mục Cài đặt ở màn hình chính của module Quản lý nhân viên.

Bước	Chụp màn hình
Trên cửa sổ danh mục nhân viên, Mở menu Tùy chọn >> Nhập dữ liệu từ excel.	
1. Xuất file excel mẫu bằng cách click chuột phải vào vùng bảng thông tin DSNV đang trống. Chọn Xuất Excel để tạo file mẫu. File mẫu đã xuất có thể dùng để đồ dữ liệu các lần sau.	
2. Người dùng copy thông tin nhân viên từ file excel quản lý của phòng nhân sự vào file mẫu theo các cột tương ứng. Chú ý các cột màu đỏ là bắt buộc phải có dữ liệu.	

Bước		Chụp màn hình	
<p>3. Trên phần mềm, Nhấn Chọn file tới file mẫu đã có dữ liệu.</p> <p>4. Nhấn nút “Nạp dữ liệu”, phần mềm bắt đầu đổ dữ liệu từ file excel vào phần mềm.</p> <p>5. Nhấn nút “Kết thúc” để hoàn thành lưu dữ liệu vào phần mềm.</p>	 <p>FILE EXCEL IMPORT DANH SÁCH NHÂN VIÊN</p>		
			

2.3 Khai báo phòng ban

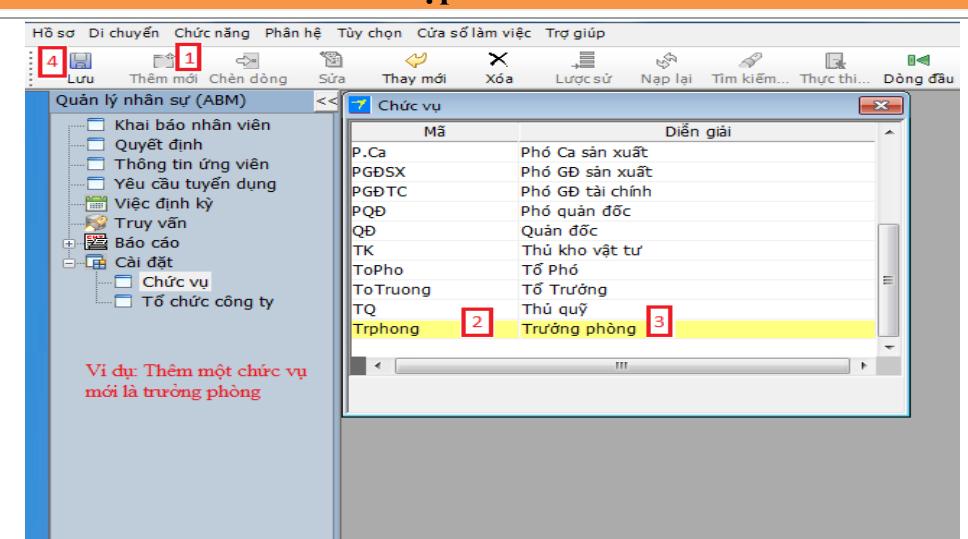
Đường dẫn: Module Quản lý nhân viên >> Cài đặt >> Bộ phận, phòng ban.

Bước	Chụp màn hình
<p>1. Nhấn nút  để thêm dòng mới hoặc Ctrl+N.</p> <p>2. Nhập mã phòng ban.</p> <p>3. Nhập tên phòng ban</p> <p>4. Khai báo các phòng ban xong</p> <p>Nhấn nút </p>	

2.4 Khai báo chức vụ

Mục đích: Tạo chức vụ mới.

Đường dẫn: Module Quản lý nhân viên >> Cài đặt >> Chức vụ

Bước	Chụp màn hình
<p>1. Nhấn  để thêm dòng mới.</p> <p>2. Nhập mã chức vụ.</p> <p>3. Nhập tên chức vụ.</p> <p>4. Nhấn nút  để lưu lại</p>	

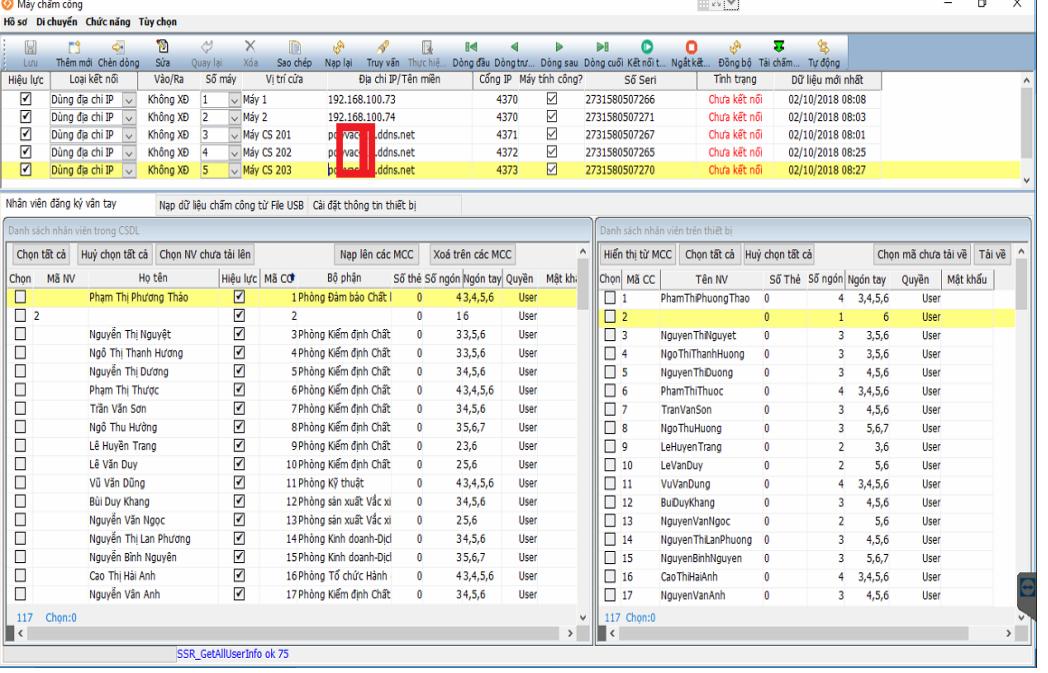
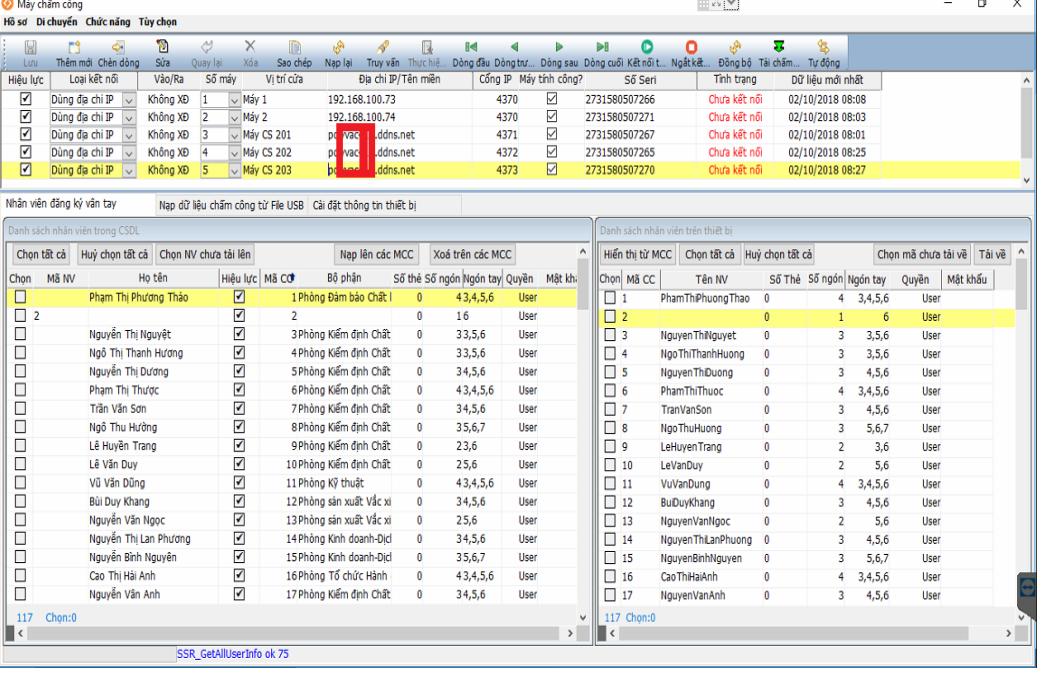
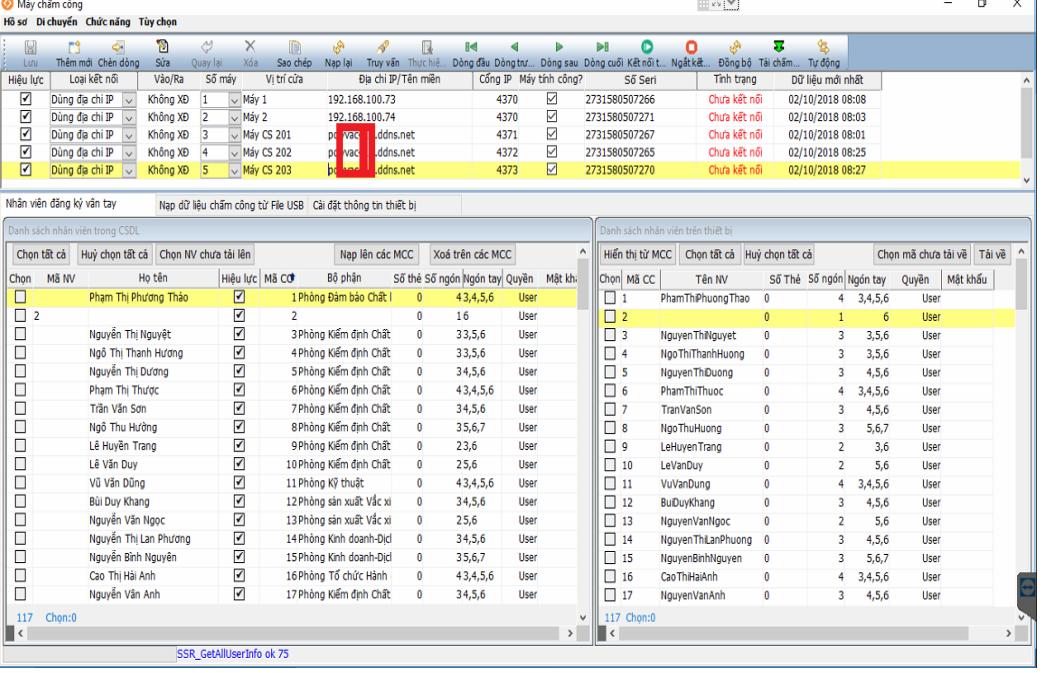
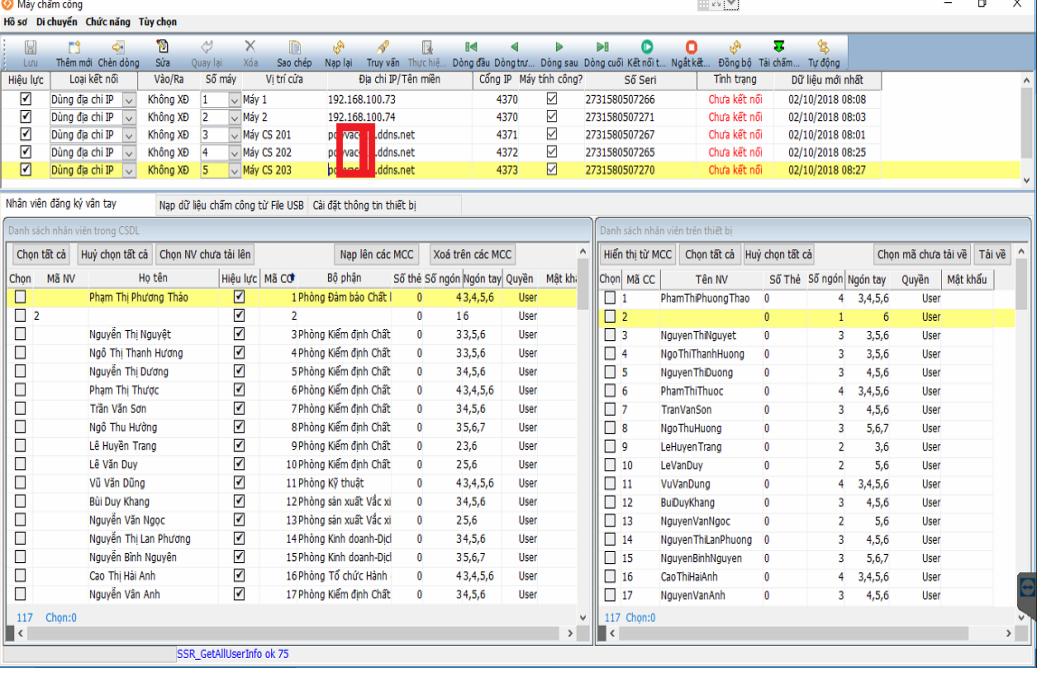
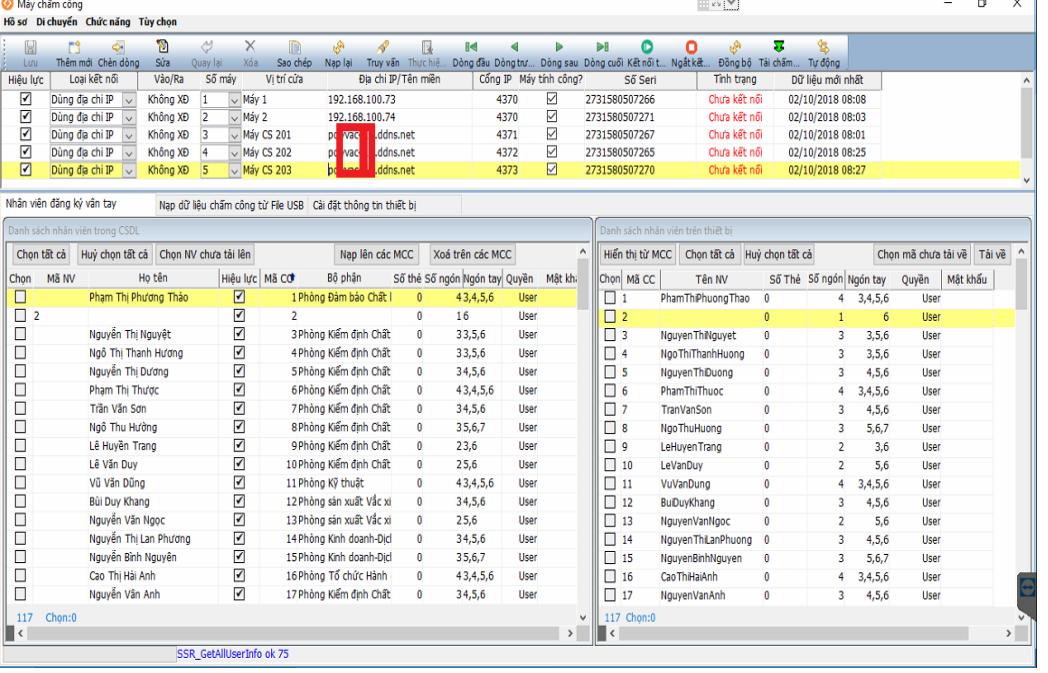
3 QUẢN LÝ MÁY CHẤM CÔNG

Mục đích: Quản lý thông tin đăng ký nhân viên từ máy chấm công thông qua phần mềm, có thể chuyển nhân viên từ máy chấm công này sang máy chấm công khác, xóa nhân viên trên

máy chấm công,...

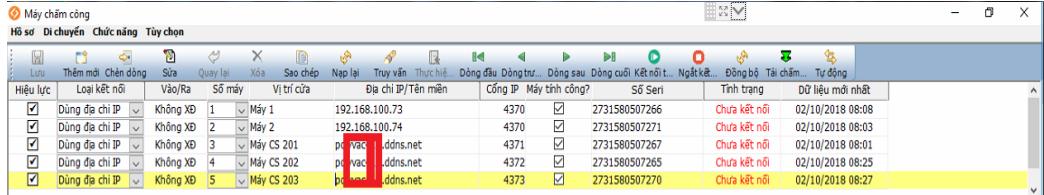
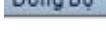
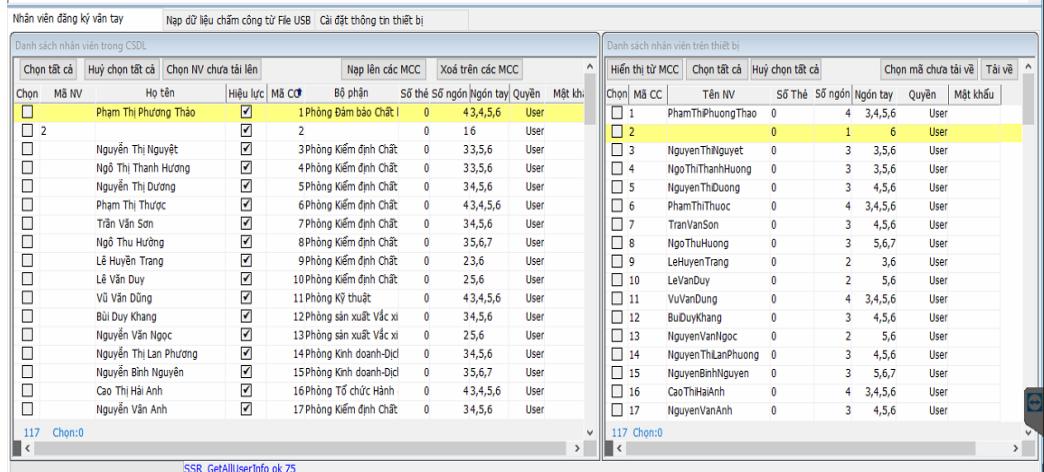
3.1 Khai báo máy chấm công.

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

Bước	Chụp màn hình
1. Nhấn 	
2. Nhập “Loại kết nối” là <i>Dùng địa chỉ IP</i> , chọn loại cho cột “Vào/Ra”, nhập Cột “Số máy” không trùng nhau, nhập vị trí cửa để nhận biết vị trí đặt máy.	
3. Nhập IP của máy chấm công.	
4. Nhập “4370” ở cột “Công IP”.	
5. Nhấn 	

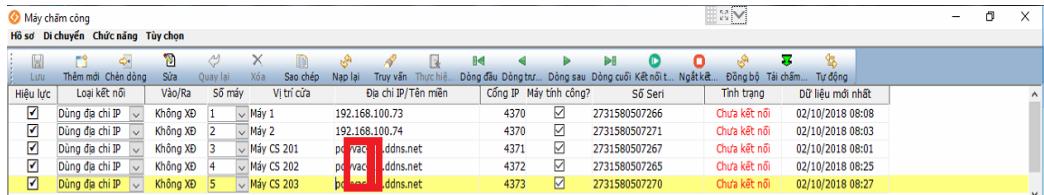
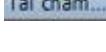
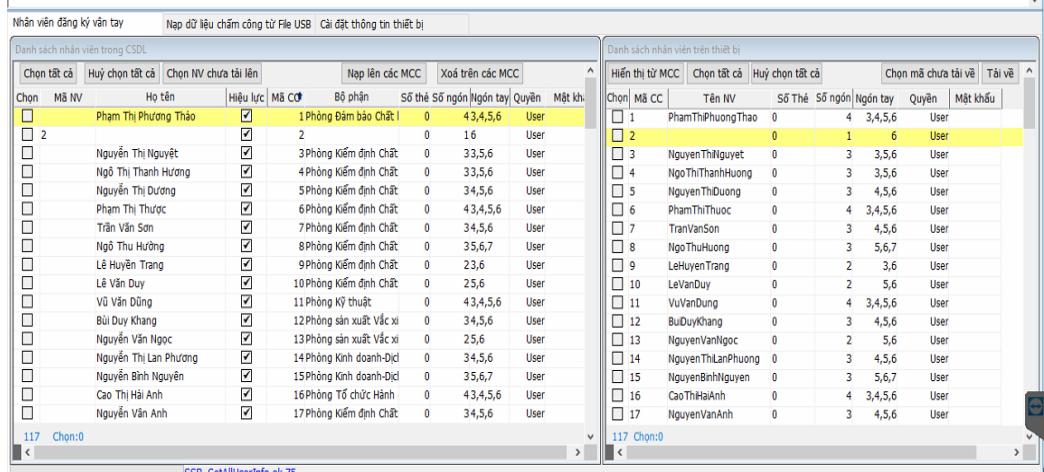
3.2 Tải dấu vân tay trên các máy chấm công

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

Bước	Chụp màn hình
1. Nhấn 	
2. Nhấn 	

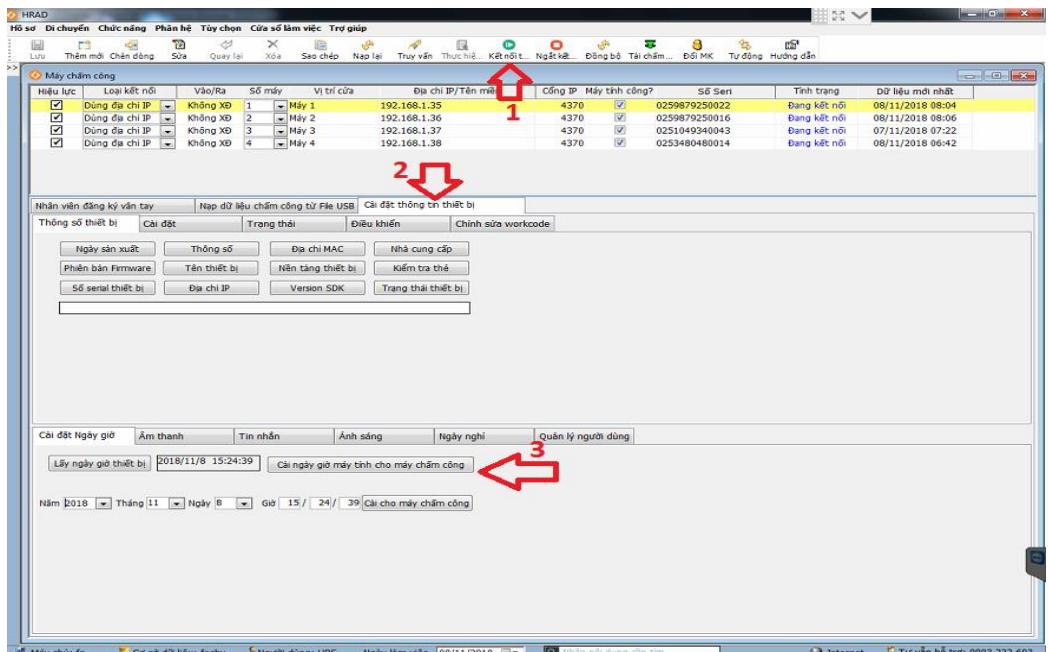
3.3 Tải dữ liệu bấm vân tay về máy tính

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

Bước	Chụp màn hình
1. Nhấn 	
2. Nhấn 	

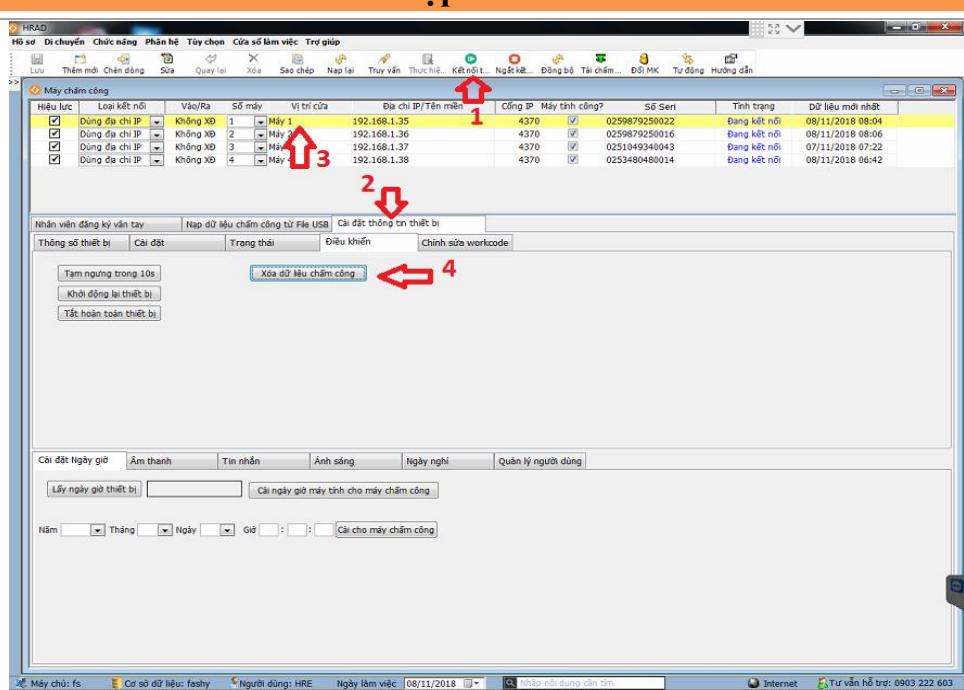
3.4 Cài đặt ngày giờ lên máy chấm công

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

Bước	Chụp màn hình
1.Nhấn 	
2.Nhấn vào “Cài đặt thông tin cho thiết bị”	
3.Nhấn nút “Cài đặt giờ máy tính cho máy chấm công”. Ngoài ra người dùng có thể nhập ngày giờ và nhấn nút “Cài cho máy chấm công”.	

3.5 Xóa dữ liệu chấm công trên máy

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

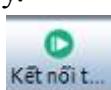
Bước	Chụp màn hình
1.Chọn máy cần xóa dữ liệu, Nhấn 	
2.Nhấn vào “Cài đặt thông tin cho thiết bị”, tiếp theo chọn “Điều khiển”.	
3.Chọn máy chấm công cần xóa dữ liệu.	
4.Nhấn nút “Xóa dữ liệu chấm công”. <i>(Vì đảm bảo an toàn nên người dùng phải chọn từng máy chấm công để xóa dữ liệu)</i>	

3.6 Xóa nhân viên đã nghỉ việc trên máy chấm công

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

Bước

- Chọn tất cả máy chấm công hoặc chọn 1 máy cần xóa User trên máy.

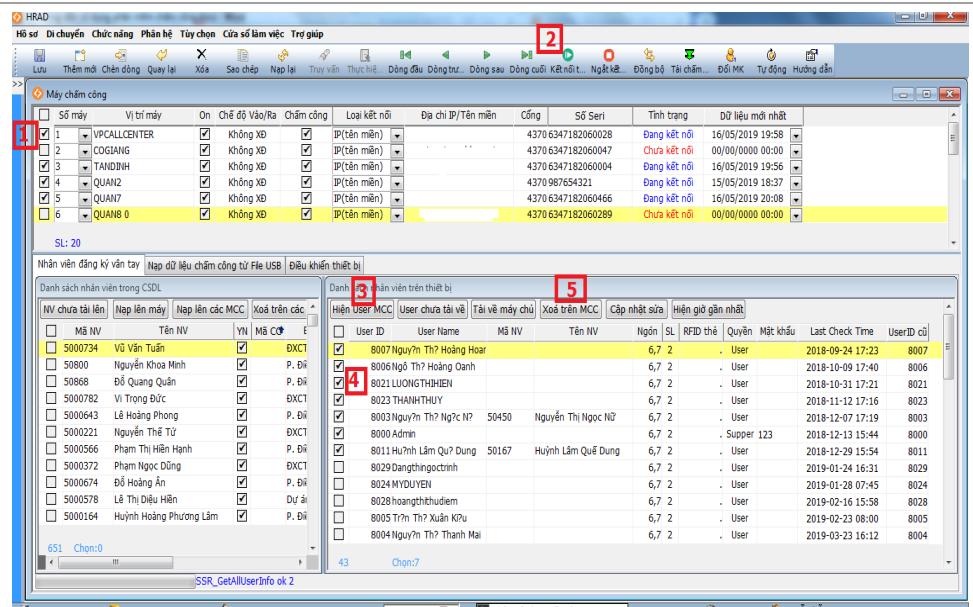


- Nhấn

- Tại tab Danh sách Nhân viên trên thiết bị, Nhấn vào “Hiện trên MCC”.

- Tìm đến User của NV nghỉ việc muốn xóa và tích chọn.

- Nhấn nút “Xóa” và chờ đến khi báo thành công

Chụp màn hình

(Cách lọc nhanh NV nghỉ việc: nhấn nút “Lấy giờ gần nhất”, nhấn chuột phải lên cột Last Check Time và chọn Sắp xếp tăng, chọn User nào đã lâu không còn bấm vân tay thì người đó sẽ là NV nghỉ việc)

3.7 Chuyển vân tay Nhân viên đi công tác chi nhánh

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

Bước

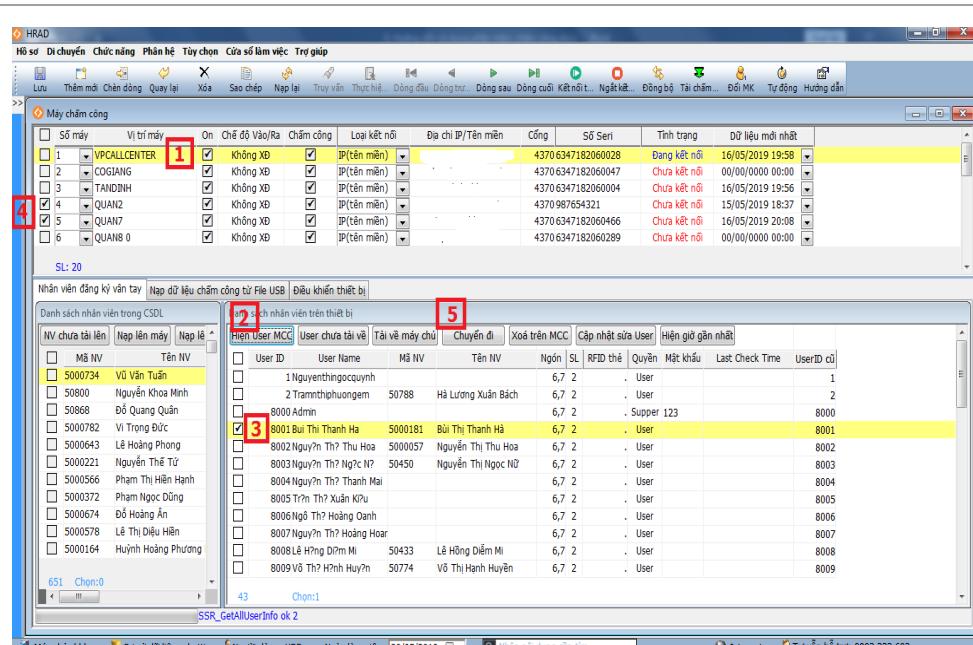
- Chọn máy chấm công hiện tại của NV.

- Tại tab Danh sách Nhân viên trên thiết bị, Nhấn vào “Hiện trên MCC”.

- Tìm đến UserID của NV đi công tác và tích chọn.

- Chọn đến máy chấm công của Chi nhánh.

- Nhấn nút “Chuyển đi” và chờ báo thành công.

Chụp màn hình

3.8 Đăng ký vân tay từ xa

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

Bước	Chụp màn hình
1.Chọn máy lấy vân tay, 	
2.Nhấn vào “Điều khiển thiết bị”, tiếp theo chọn “Đăng ký vân tay từ xa”.	
3.Nhập UserID mới, ngón tay đăng ký. 4.Nhấn nút “Start Enroll”. Trên màn hình máy sẽ hiện màn hình quét vân tay 3 lần cho nhân viên mới đăng ký.	

3.9 Sửa thông tin người dùng trên máy chấm công.

Đường dẫn: Quản lý chấm công>>Máy chấm công.

Bước	Chụp màn hình
1.Chọn máy chấm công đang có NV cần sửa.	
2.Tại tab Danh sách Nhân viên trên máy, Nhấn vào “Hiện User trên máy”. Danh sách User trên máy sẽ hiện ra.	
3.Tìm đến User cần sửa và tích chọn, Nhập UserID mới, UserName mới.	
4.Nhấn nút “Cập nhật sửa”. và chờ đến khi báo thành công	

3.10 Báo cáo vắng và suất cơm trong ngày

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công>>Báo cáo >>Báo cáo suất ăn

Bước**BÁO SUẤT ĂN**

1. Chọn biểu mẫu
Báo suất ăn.
2. Chọn “Ngày” và
“Bữa ăn”.
3. Nhấn nút

Lập báo cáo**Chụp màn hình**

Báo cáo suất ăn

Phòng ban: Ngày: 29/09/2018
Báo cáo: Bảng kê báo suất ăn Bữa ăn: Trưa

Lập báo cáo Ghi nhớ Xem trang in Thủ tục Chọn File: ... Import Merge

BẢNG KÊ BÁO SUẤT ĂN
TRƯA Ngày 29-09-2018

STT	Mã nv	Họ tên	Bộ phận	Giờ vào	Ghi chú
1	3001	Phạm Thị Bích Hằng	Accounting	07:33:05	
2	740	Nguyễn Thúy Hồng Nhung	Accounting	07:28:01	
3	316	Nguyễn Thị Ga	Admin	07:59:01	
4	3352	Lê Hồng Phước	Admin	07:28:01	
5	3359	Phạm Ngọc Hải	CAD - Technical	07:20:04	
6	2407	Nguyễn Thị Hằng	CAD - Technical	07:35:00	
7	1895	Trần Ngọc Thái Hòa	CAD - Technical	07:30:03	
8	805	Lê Thị Huệ	CAD - Technical	07:26:02	
9	1287	Nguyễn Thị Yến Linh	CAD - Technical	07:29:04	
10	1482	Bùi Thị Minh Nguyệt	CAD - Technical	07:33:04	
11	3233	Lê Thị Thảo	CAD - Technical	07:46:00	
12	250	Nguyễn Thị Hoài Thu	CAD - Technical	07:21:00	
13	2113	Lê Thị Trần Yến	CAD - Technical	07:34:04	
14	3228	Ông Thị Diễm	Canteen	06:17:02	
15	1602	Nguyễn Thị Thu Huyền	Canteen	06:20:02	
16	2261	Nguyễn Thị Linh	Canteen	06:21:05	
17	1667	Nguyễn Thị Hòa Lý	Canteen	06:26:01	
18	2604	Lê Thị Mai	Canteen	06:37:01	
19	2982	Trần Thị Kim Phụng	Canteen	06:22:05	
20	2042	Phùng Ngọc An	Cutting	07:14:00	
21	1507	Nguyễn Thúy Hiền	Cutting	07:24:02	
22	2339	Nguyễn Thị Hồng	Cutting	07:11:03	
23	1910	Nguyễn Duy Huân	Cutting	07:21:04	
24	2288	Ngô Văn Huyền	Cutting	07:13:05	
25	030	lê Thị Thu Lan	Cutting	07:20:05	

Máy chủ: fs Cơ sở dữ liệu: fashy Người dùng: HRE Ngày làm việc: 29/09/2018

BÁO NHÂN VIÊN CHUA QUẾT THẺ

1. Chọn biểu mẫu
“BẢNG KÊ NV
chưa quét thẻ”.
2. Chọn “Ngày”
3. Nhấn nút

Lập báo cáo

Báo cáo suất ăn

Phòng ban: Ngày: 29/09/2018
Báo cáo: Bảng kê NV chưa quét thẻ

Lập báo cáo Ghi nhớ Xem trang in Thủ tục Chọn File: ... Import Merge

BẢNG KÊ NHÂN VIÊN CHUA QUẾT THẺ
Ngày 29-09-2018

STT	Mã nv	Họ tên	Bộ phận	Ghi chú
1	1522	Nguyễn T.Lê Tuyết Loan	Admin	
2	2349	Phạm Hoàng Phương Thanh	CAD - Technical	
3	1867	Đặng Thị Ngọc Tuyền	CAD - Technical	
4	2637	Đỗ Xuân Huy	Cutting	
5	3040	Lê Nguyễn Long	Cutting	
6	3208	Nguyễn Thị Hồng Ngát	Cutting	
7	1889	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Cutting	
8	3364	Phạm Minh Khoa	Injection	
9	1992	Nguyễn Bá Mạo	Injection	
10	2171	Phạm Văn Phúc	Injection	
11	2383	Đặng Khắc Sơn	Injection	
12	1994	Nguyễn Quốc Thuận	Injection	
13	1886	Nguyễn Văn Trịnh	Injection	
14	214	Phạm Thị Liên	Maintenance	
15	2748	Phạm Thị Lý	Maintenance	
16	2315	Nguyễn Cao Thắng	Maintenance	
17	1964	Đoàn Thị Loan	Packing	
18	1783	Nguyễn Thanh Thúy	Packing	
19	1620	Đỗ Ngọc Vỹ	Packing	
20	3135	Vũ Thị Đạt	PlushToy	
21	3338	Nguyễn Ngọc Diễm	PlushToy	
22	1804	Nguyễn Văn Hiển	PlushToy	
23	1415	Nguyễn Thị Huệ	PlushToy	
24	282	Phan Thị Xuân Thúy	PlushToy	
25	3314	Bùi Thu Diễm	OC	

Máy chủ: fs Cơ sở dữ liệu: fashy Người dùng: HRE Ngày làm việc: 29/09/2018

3.11 Tra cứu dữ liệu chấm công

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công>>Tra cứu dữ liệu chấm công

Bước	Chụp màn hình
4. Chọn thời gian muốn xem dữ liệu.	
5. Chọn “Mã NV” hoặc “Họ tên NV” muốn xem dữ liệu.	
6. Chọn “Xem” để xem dữ liệu. Ghi chú: Bạn có thể xem toàn bộ nhân viên bằng cách thực hiện 1 và 3.	

4 ĐĂNG KÝ PHÂN CÔNG CA, CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI LAO ĐỘNG

4.1 Phân công ca làm việc

Mục đích: Tạo bộ lịch làm việc theo ca cho nhân viên trong tuần, tháng

Đường dẫn: Quản lý chấm công >> Phân công ca làm việc

Bước	Chụp màn hình
1. Nhấn để tạo mới lệnh phân ca.	
2. Nhập thông tin đối tượng cần phân ca, ngày trong tuần, tháng.	
3. Nhấn nút Lập bảng .	
4. Chọn ca làm việc cho nhân viên	
5. Nhấn nút Kết thúc để hoàn thành.	

Bước	Chụp màn hình																																																																																																																																																																																																																																																										
<p>6. Nhấn nút In phiếu để xem phiếu Phân công ca làm việc</p>	<p>Xem lại báo cáo</p> <p>PHÂN CÔNG CA LÀM VIỆC</p> <p>Từ:24/06 Đến: 30/06 Phòng ban:CT.Rest</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Mã NV</th> <th rowspan="2">Họ và tên NV</th> <th rowspan="2">Chức vụ</th> <th colspan="7">Phiên bản:4</th> </tr> <tr> <th>24/06</th> <th>25/06</th> <th>26/06</th> <th>27/06</th> <th>28/06</th> <th>29/06</th> <th>30/06</th> <th>Tổng</th> </tr> <tr> <th>Mon</th> <th>Tue</th> <th>Wed</th> <th>Thu</th> <th>Fri</th> <th>Sat</th> <th>Sun</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00061</td> <td>Nguyễn Minh Khải</td> <td></td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00062</td> <td>Phạm Hồ Quang Đạt</td> <td></td> <td>M4</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>CL</td> <td>DO</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00063</td> <td>Lư Thị Hoàng Oanh</td> <td></td> <td>M4</td> <td>M4</td> <td>M4</td> <td>M4</td> <td>M4</td> <td>DO</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00064</td> <td>Nguyễn Thị Trúc Ly</td> <td></td> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>DO</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00065</td> <td>Tăng Mỹ Như</td> <td></td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td>DO</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00066</td> <td>Nguyễn Việt Tú</td> <td></td> <td>DO</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00067</td> <td>Trần Thị Mi Sol</td> <td></td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>DO</td> <td>A3</td> <td>A3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00068</td> <td>Nguyễn Thị Như Ý</td> <td></td> <td>DO</td> <td>DO</td> <td>A7</td> <td>DO</td> <td>A7</td> <td>DO</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>00071</td> <td>Nguyễn Văn Cung</td> <td></td> <td>DO</td> <td>M11A</td> <td>M11A</td> <td>M11A</td> <td>DO</td> <td>DO</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>00075</td> <td>TRẦN QUỐC TUẤN</td> <td></td> <td>A16A</td> <td>DO</td> <td>A16A</td> <td>A16A</td> <td>A2</td> <td>A16A</td> <td>A16A</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00077</td> <td>NGUYỄN TRUNG HIẾU</td> <td></td> <td>CL</td> <td>CL</td> <td>CL</td> <td>CL</td> <td>DO</td> <td>M4</td> <td>M4</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>00078</td> <td>NGUYỄN THỊ BÌCH VÂN</td> <td></td> <td>A7</td> <td>A7</td> <td>DO</td> <td>DO</td> <td>DO</td> <td>DO</td> <td>DO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>00079</td> <td>NGUYỄN THỊ PHƯƠNG T</td> <td></td> <td>DO</td> <td>DO</td> <td>DO</td> <td>A7</td> <td>DO</td> <td>A7</td> <td>A7</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Tổng số ngày làm</td><td>59.5</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="8">Số lượng bữa ăn</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>01</td><td>Sáng</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td>02</td><td>Trưa</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>03</td><td>Chiều</td><td></td><td>4</td><td>6</td><td>6</td><td>4</td><td>6</td><td>5</td><td>35</td></tr> <tr> <td>04</td><td>Tối</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td colspan="8">Tổng số bữa ăn</td><td>40</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="10">Phân công ca làm việc phải gởi đến bộ phận Nhân Sự hàng tuần.</td></tr> <tr> <td colspan="3">Người lập biểu</td><td colspan="4">Trưởng bộ phận</td><td colspan="3">Giám đốc</td></tr> </tbody> </table>	Mã NV	Họ và tên NV	Chức vụ	Phiên bản:4							24/06	25/06	26/06	27/06	28/06	29/06	30/06	Tổng	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun		00061	Nguyễn Minh Khải		A3	A3	A3	A3	A3	A3	6	00062	Phạm Hồ Quang Đạt		M4	A3	A3	A3	CL	DO	6	00063	Lư Thị Hoàng Oanh		M4	M4	M4	M4	M4	DO	6	00064	Nguyễn Thị Trúc Ly		A1	A1	A1	A1	A1	DO	6	00065	Tăng Mỹ Như		A2	A2	A2	DO	A2	A2	6	00066	Nguyễn Việt Tú		DO	A3	A3	A3	A3	A3	6	00067	Trần Thị Mi Sol		A3	A3	A3	DO	A3	A3	6	00068	Nguyễn Thị Như Ý		DO	DO	A7	DO	A7	DO	1.5	00071	Nguyễn Văn Cung		DO	M11A	M11A	M11A	DO	DO	1.5	00075	TRẦN QUỐC TUẤN		A16A	DO	A16A	A16A	A2	A16A	A16A	6	00077	NGUYỄN TRUNG HIẾU		CL	CL	CL	CL	DO	M4	M4	6	00078	NGUYỄN THỊ BÌCH VÂN		A7	A7	DO	DO	DO	DO	DO	1	00079	NGUYỄN THỊ PHƯƠNG T		DO	DO	DO	A7	DO	A7	A7	1.5	Tổng số ngày làm								59.5		Số lượng bữa ăn										01	Sáng		0	0	0	0	0	0	0	02	Trưa		1	0	1	1	0	1	1	03	Chiều		4	6	6	4	6	5	35	04	Tối		0	0	0	0	0	0	0	Tổng số bữa ăn								40		Phân công ca làm việc phải gởi đến bộ phận Nhân Sự hàng tuần.										Người lập biểu			Trưởng bộ phận				Giám đốc		
Mã NV	Họ và tên NV				Chức vụ	Phiên bản:4																																																																																																																																																																																																																																																					
		24/06	25/06	26/06		27/06	28/06	29/06	30/06	Tổng																																																																																																																																																																																																																																																	
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun																																																																																																																																																																																																																																																					
00061	Nguyễn Minh Khải		A3	A3	A3	A3	A3	A3	6																																																																																																																																																																																																																																																		
00062	Phạm Hồ Quang Đạt		M4	A3	A3	A3	CL	DO	6																																																																																																																																																																																																																																																		
00063	Lư Thị Hoàng Oanh		M4	M4	M4	M4	M4	DO	6																																																																																																																																																																																																																																																		
00064	Nguyễn Thị Trúc Ly		A1	A1	A1	A1	A1	DO	6																																																																																																																																																																																																																																																		
00065	Tăng Mỹ Như		A2	A2	A2	DO	A2	A2	6																																																																																																																																																																																																																																																		
00066	Nguyễn Việt Tú		DO	A3	A3	A3	A3	A3	6																																																																																																																																																																																																																																																		
00067	Trần Thị Mi Sol		A3	A3	A3	DO	A3	A3	6																																																																																																																																																																																																																																																		
00068	Nguyễn Thị Như Ý		DO	DO	A7	DO	A7	DO	1.5																																																																																																																																																																																																																																																		
00071	Nguyễn Văn Cung		DO	M11A	M11A	M11A	DO	DO	1.5																																																																																																																																																																																																																																																		
00075	TRẦN QUỐC TUẤN		A16A	DO	A16A	A16A	A2	A16A	A16A	6																																																																																																																																																																																																																																																	
00077	NGUYỄN TRUNG HIẾU		CL	CL	CL	CL	DO	M4	M4	6																																																																																																																																																																																																																																																	
00078	NGUYỄN THỊ BÌCH VÂN		A7	A7	DO	DO	DO	DO	DO	1																																																																																																																																																																																																																																																	
00079	NGUYỄN THỊ PHƯƠNG T		DO	DO	DO	A7	DO	A7	A7	1.5																																																																																																																																																																																																																																																	
Tổng số ngày làm								59.5																																																																																																																																																																																																																																																			
Số lượng bữa ăn																																																																																																																																																																																																																																																											
01	Sáng		0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																		
02	Trưa		1	0	1	1	0	1	1																																																																																																																																																																																																																																																		
03	Chiều		4	6	6	4	6	5	35																																																																																																																																																																																																																																																		
04	Tối		0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																		
Tổng số bữa ăn								40																																																																																																																																																																																																																																																			
Phân công ca làm việc phải gởi đến bộ phận Nhân Sự hàng tuần.																																																																																																																																																																																																																																																											
Người lập biểu			Trưởng bộ phận				Giám đốc																																																																																																																																																																																																																																																				

4.2 Đăng ký chính sách ưu đãi xã hội cho thai sản, con nhỏ, hiếu hỉ

Mục đích: Ghi nhận hưởng chính sách cho nhân viên hưởng ưu đãi thai sản, con nhỏ.

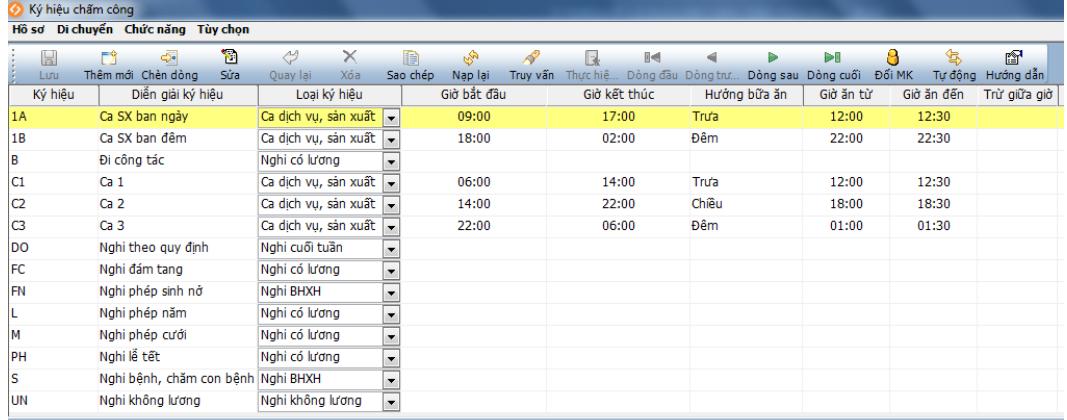
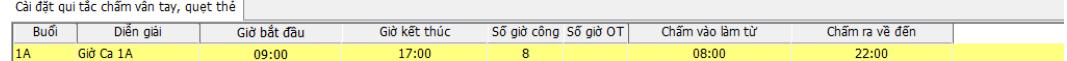
Đường dẫn: Quản lý chấm công >> Đăng ký chính sách ưu đãi

Bước	Chụp màn hình
<p>1. Nhấn Thêm mới.</p> <p>2. Nhập thông tin nhân viên đăng ký nhân chế độ ưu đãi, thời gian được hưởng.</p> <p>3. Nhấn Lưu.</p> <p>4. Nhấn nút Kết thúc để hoàn thành.</p>	

5 QUẢN LÝ TÍNH CÔNG

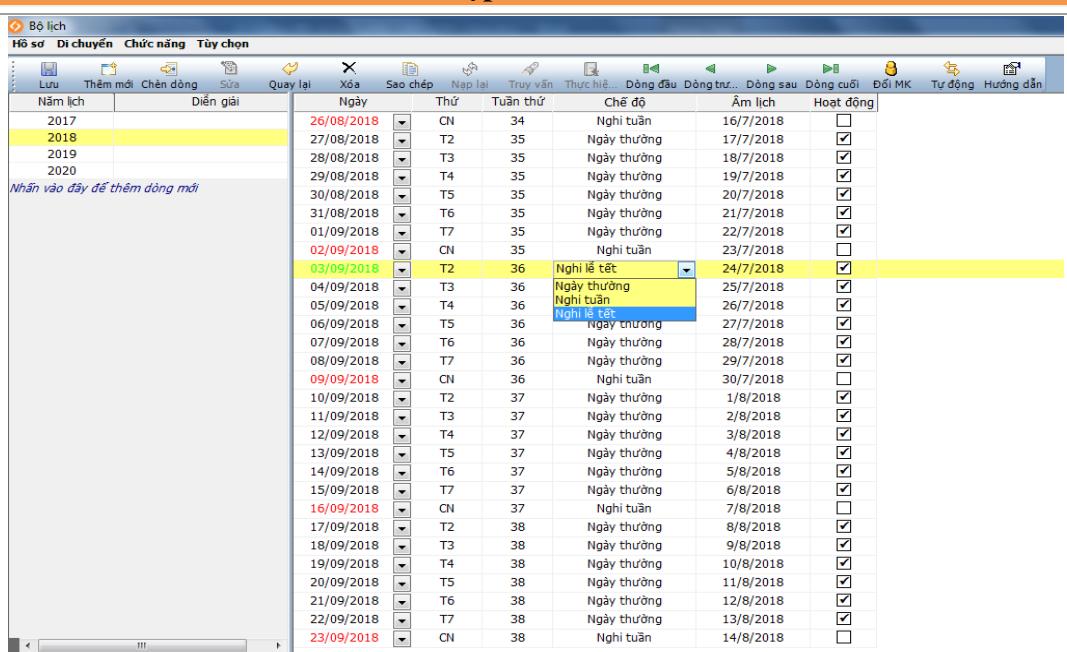
5.1 Ký hiệu chấm công

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công >> Cài đặt >> Ký hiệu chấm công

Bước	Chụp màn hình
1. Nhấn nút  để tạo 1 lệnh tính công cho tháng.	
2. Nhập Giờ vào giờ ra, giờ cọc dạng dd/mm/yyyy hh:mi	
3. Thêm qui tắc Giờ bấm vân tay vào - ra, giờ hạn chế cho phép chấm vào làm, chấm ra về cho các ký hiệu của ca làm.	
4. Nhấn 	

5.2 Bộ lịch

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công >> Cài đặt >> Bộ lịch

Bước	Chụp màn hình
Phần mềm tạo sẵn bộ lịch, tuy nhiên người dùng cần xem lại để xác nhận đúng ngày nghỉ Lễ Tết.	
1. Nhấn nút 	
2. Sửa cột Chế độ đúng cho ngày nghỉ Lễ Tết	
3. Nhấn 	

5.3 Thiết lập tham số tính công:

Mục đích: Các thông tin qui tắc mặc định trong công việc tính công.

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công >> Cài đặt >> Tham số tính công

Mã	Giá trị	Ghi chú
HRT_ANNUAL_OFFSET_DATE	30/6	Ngày hết hạn sử dụng phép năm(dd/mm)
HRT_ANNUAL_PAYROLL_YN	N	Tính lương cho ngày phép năm còn dư vào cuối năm
HRT_ATT_TIMEBLOCK	2	Số phút cách nhau tối thiểu của 2 lần chấm công của 1 nhân viên
HRT_BREAK_BEFOR_OT	30	Số phút nghỉ trước khi tăng ca
HRT_BREAKTIME_CHECK_YN	N	Bắt buộc chấm công giữa giờ(Y/N)
HRT_COEFFICIENT_DO	2.0	Hệ số công tăng ca ngày nghỉ cuối tuần
HRT_COEFFICIENT_NIGHT	1.3	Hệ số làm đêm tăng thêm 30%
HRT_COEFFICIENT_OT	1.5	Hệ số công tăng ca ngày thường
HRT_COEFFICIENT_PH	3.0	Hệ số công tăng ca ngày nghỉ lễ
HRT_HOLIDAYS	1/1;10/3(AL);30/4;1/5;2/9	Danh sách các ngày nghỉ lễ ở VN {dd/mm(AL?);....;....}
HRT_LATECOME_ALLOW	9999	Số phút cho phép đến trễ (về sớm) tối đa
HRT_LATECOME_NOTSUB	5	Số phút đến trễ bắt đầu trừ công
HRT_MAXIMUM_OUTTIME	15	Số phút ra ngoài tối đa
HRT_MINIMUM_OT1_TIME	60	Số phút tăng ca trước tối thiểu
HRT_MINIMUM_OT2_TIME	0	Số phút tăng ca sau tối thiểu
HRT_NIGHT_FROM_TIME	21:00	Giờ bắt đầu tính giờ đêm(hh:mi)
HRT_NIGHT_TO_TIME	05:00	Giờ kết thúc tính giờ đêm(hh:mi)
HRT_OVERTIME_AFTER	Y	Tăng ca sau(Y/N)
HRT_OVERTIME_AUTO	Y	Tự động tăng ca?(Y/N)
HRT_OVERTIME_BEFOR	Y	Tăng ca trước(Y/N)
HRT_OVERTIME_BREAK	N	Tăng ca giữa giờ(Y/N)
HRT_PAYROLL_ON_PERIOD_DAYS_YN	N	Số công tính lương theo số công chuẩn của tháng(Y/N)
HRT_SHIFT_HOURS	8	Số giờ của 1 công
HRT_WEEKEND_DAYOFF	1	Số ngày nghỉ cuối tuần(chọn 2, 1.5 hoặc 1)

5.4 Tính công

Mục đích: Tính ra chi tiết giờ công hàng ngày của nhân viên căn cứ theo giờ chấm công trên máy chấm công được tải về phần mềm. Thực hiện tải giờ bấm vân tay trước khi tính công.

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công >> Tính công từ máy

Bước

1. Nhấn nút **Thêm mới** để tạo 1 lệnh tính công cho tháng.
2. Nhập Tháng, bộ phận, ...
3. Nhấn **Lập bảng** để tính giờ công.

Chụp màn hình

STT	Vị phạm	Xác nhận	Mã NV	Họ tên	Bộ phận	Mã CC	Ngày	Thứ	Ca LV	Buổi	Ca thực	Giờ vào	Giờ ra	Giờ công	Giờ ngày	Giờ đêm	Phút đi trễ	Trừ đi trễ	Giờ OT
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	26/06/2018	T3	1A	1A	1A	06:03	17:53	8.00	8.00	.	.	.	.
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	27/06/2018	T4	V	V	.	.	.	.	.	.	Số nội bộ	Số nội bộ	Số nội bộ
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	28/06/2018	T5	C2	C2	C2	13:46	22:00	8.00	8.00	.	.	.	.
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	29/06/2018	T6	V	V	V	.	.	.	.	.	.	.	.
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	30/06/2018	T7	V	V	V	.	.	.	.	.	.	.	.
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	01/07/2018	CN	DO	DO	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	02/07/2018	T2	C1	C1	C1	05:48	14:03	8.00	8.00	.	.	.	.
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	03/07/2018	T3	C1	C1	C1	05:48	14:00	8.00	8.00	.	.	.	.
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	04/07/2018	T4	C1	C1	C1	05:49	14:04	8.00	8.00	.	.	.	.
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	05/07/2018	T5	V	V	V	.	.	.	.	.	.	.	.
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	06/07/2018	T6	C1	C1	C1	Ký hiệu	Diễn giải ký hiệu	8.00	.	.	.	.	.
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	07/07/2018	T7	V	V	L	Nghỉ phép năm	.	.	.	.	.	8.00	8.00
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	08/07/2018	CN	C2	C2	M	Nghỉ phép cuối	.	.	.	.	.	4.00	4.00
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	09/07/2018	T2	1B	1B	PH	Nghỉ lễ tết	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	10/07/2018	T3	1B	1B	.	.	.	.	.	.	4.00	4.00	4.00
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	11/07/2018	T4	1B	1B	.	.	.	.	.	.	4.00	4.00	4.00
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00341	Nguyen Hoang Anh	PHAN XUONG SON NUOC	43	12/07/2018	T5	1B	1B	1B	17:48	06:01	8.00	4.00	4.00	4.00	4.00	

Lập bảng | Kết thúc | Yêu cầu sửa |

Chú ý: Sau khi tính công, lọc ngày cần dò công và chú ý cột vi phạm bị tích là thiếu giờ vào – ra, là nghỉ làm hay đi quá muộn để xác nhận. Nếu nghỉ thì sửa chọn cột Ca thực là ký hiệu nghỉ phép, còn thiếu giờ bấm vân tay vào ra thì nhập thêm trong chức năng “Nhập giờ bấm vân tay bị thiếu” sau đó nhấn Lập bảng lại.

5.5 Nhập giờ bấm vân tay bị thiếu

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công>>Tra cứu dữ liệu chấm công

Bước

1. Nhấn **Thêm mới**
2. Chọn nhân viên
3. Nhập giờ chấm công
4. Nhấn **Lưu**

Chụp màn hình

STT	Mã NV	Tên NV	Phòng ban	Mã chấm công	Giờ chấm công	Vào/Ra	Số máy	Tên máy	Địa chỉ IP	STT máy	Ngày làm việc	Xác nhận
1	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	01/06/2017 07:28	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	01/06/2017	.
2	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	01/06/2017 19:52	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	01/06/2017	.
3	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	01/06/2017 19:52	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	01/06/2017	.
4	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	03/06/2017 07:25	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	03/06/2017	.
5	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	03/06/2017 16:44	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	03/06/2017	.
6	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	06/06/2017 07:29	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	06/06/2017	.
7	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	06/06/2017 16:39	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	06/06/2017	.
8	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	12/06/2017 07:37	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	12/06/2017	.
9	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	12/06/2017 19:03	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	12/06/2017	.
10	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	13/06/2017 07:35	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	13/06/2017	.
11	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	13/06/2017 16:35	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	13/06/2017	.
12	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	17/06/2017 07:15	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	17/06/2017	.
13	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	17/06/2017 16:35	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	17/06/2017	.
14	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	19/06/2017 07:44	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	19/06/2017	.
15	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	19/06/2017 18:53	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	19/06/2017	.
16	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	22/06/2017 07:40	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	22/06/2017	.
17	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	22/06/2017 18:06	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	22/06/2017	.
18	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	24/06/2017 07:17	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	24/06/2017	.
19	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	24/06/2017 16:38	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	24/06/2017	.
20	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	29/06/2017 07:27	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	29/06/2017	.
21	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	29/06/2017 17:56	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	29/06/2017	.
22	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	30/06/2017 07:33	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	30/06/2017	.
23	NV0031	Phạm Quang Đại	Công ty TNHH SX-	31	30/06/2017 16:36	I	1	1 Máy 1	192.168.1.202	1	30/06/2017	.

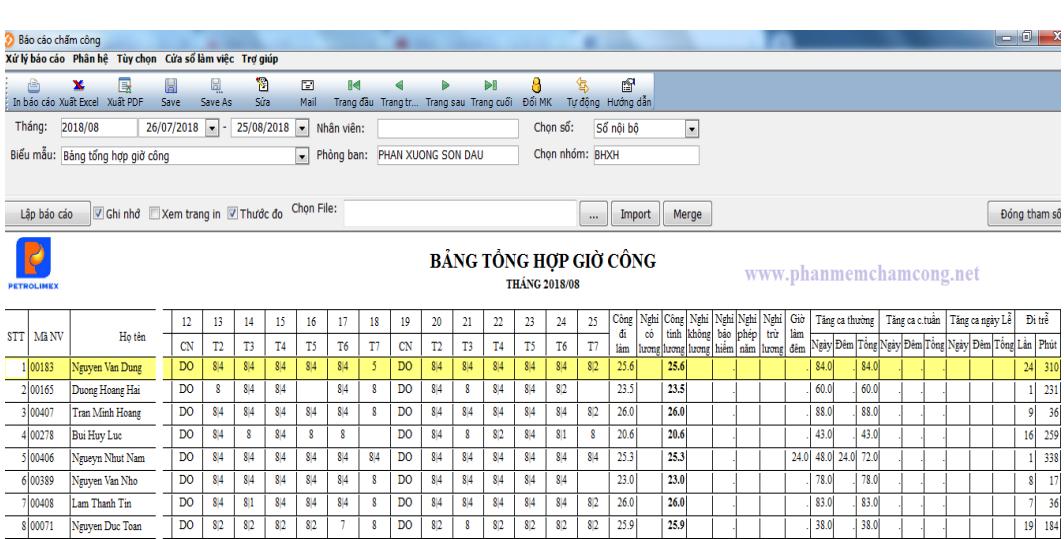
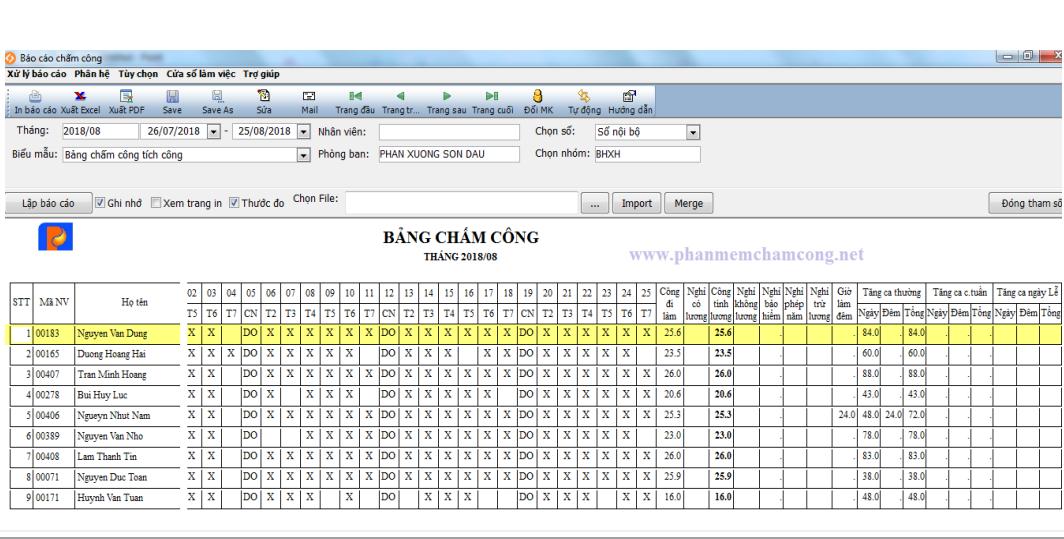
Xem | Lưu File |

Thời gian từ: 01/06/2017 00:00 Đến: 30/06/2017 23:59 Mã NV: NV0031 Họ tên NV: Phạm Quang Đại

EN 4/24/2018 3:21 PM

5.6 Báo cáo chấm công

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công >> Báo cáo >> Báo cáo chấm công

Bước		Chụp màn hình	
<p>1. Chọn Tháng xem báo cáo.</p> <p>2. Chọn Biểu mẫu trong các mẫu báo cáo cần xem.</p> <p>3. Chọn Bộ phận cần lọc để in ra báo cáo.</p> <p>4. Nhấn nút Lập báo cáo</p>			
<p>5. Click chuột phải và chọn Xuất Excel ra File lưu trên máy tính.</p>			
			

5.7 Phiếu chấm công

Đường dẫn: Module Quản lý chấm công >> Báo cáo >> Phiếu chấm công

Bước	Chụp màn hình
<ol style="list-style-type: none"> Chọn Tháng, năm xem báo cáo. Chọn Biểu mẫu trong các mẫu báo cáo cần xem. Chọn Bộ phận cần lọc để in ra báo cáo. Nhấn nút Lập báo cáo 	

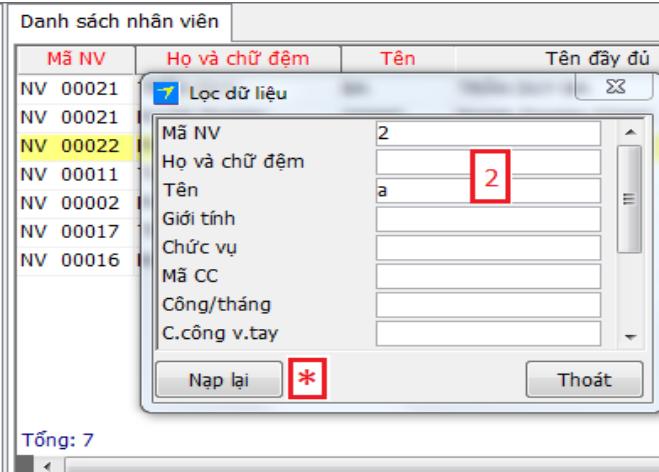
6 CÔNG CỤ TÌM KIẾM THÔNG TIN

Mục đích: Tìm kiếm và lọc các thông tin cần thiết theo điều kiện người sử dụng.

6.1 Tìm kiếm

Bước	Chụp màn hình
<ol style="list-style-type: none"> Click chuột phải lên bảng dữ liệu và chọn “Tìm kiếm”. Chọn cột muốn tìm kiếm. Điền giá trị tìm kiếm. Chọn “Tim” để thực hiện thao tác. 	

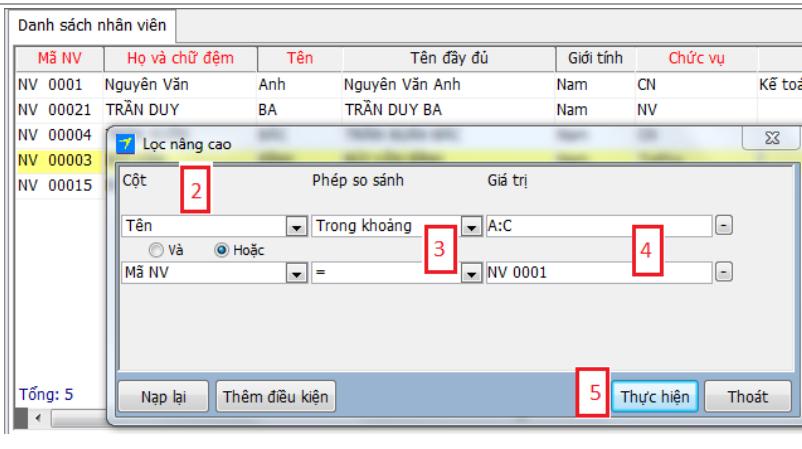
6.2 Lọc nhanh dữ liệu

Bước	Chụp màn hình
1. Click chuột phải chọn “Lọc nhanh”.	
2. Nhập chữ cần lọc.	
3. Nhấn “Nạp lại” để Refresh dữ liệu ban đầu.	

6.3 Lọc có điều kiện

Mục đích: Lọc các thông tin theo một hoặc nhiều điều kiện phức tạp.

Đường dẫn: Chọn bảng cần lọc thông tin>> Chọn chuột phải >> Chọn lọc nâng cao >> Xuất hiện hộp thoại như hình.

Bước	Chụp màn hình
<ol style="list-style-type: none"> Chọn chuột phải chọn “Lọc nâng cao”. Chọn cột cần lọc. Chọn phép so sánh(điều kiện lọc) Điền giá trị cần lọc. Chọn “Thực hiện ” để hoàn tất việc lọc. 	 <p>[Thêm điều kiện]: Thêm các điều kiện cho việc lọc.</p> <p>[-]: Xóa bỏ các dòng điều kiện vừa thêm .</p> <p>[Nạp lại]: Refresh dữ liệu về trạng thái ban đầu.</p>

6.4 Ngăn đôi bảng dữ liệu (Freeze Panes)

Mục đích: Chia đôi bảng dữ liệu ra để người dùng vừa nhìn thấy cột đối tượng đầu tiên vừa kéo về xem dữ liệu các cột cuối bảng, giống Freeze Panes trong Excel.

Danh mục nhân viên																																									
Hỗ trợ		Di chuyển		Chức năng		Tùy chọn																																			
Lưu		Thêm mới		Chèn dòng		Sửa		Quay lại		Xóa		Sao chép		Nộp lại		Truy vấn		Thực hiện		Đóng cửa sổ		Đóng truy vấn		Đóng sau		Đóng cuối		Kết nối		Kết ứng dụng		Tự động									
<ul style="list-style-type: none"> * Office Production <ul style="list-style-type: none"> Warehouse Line Delivery Driver Cooker Clean Screen Sample Inker Press Conveyor QA QC Rotary Auto Electrician 		<input type="text" value="Mã NV: 00968"/>		<input type="text" value="Tên đầy đủ: Lê Thị Thúy Ái"/>		<input type="text" value="SỐ CMND: 321551437"/>		<input type="text" value="Bộ phận: QC"/>		<input type="text" value="Chức vụ: QC in line"/>		<input type="text" value="Nhóm: A"/>		<input type="text" value="Mã CC: 968.00"/>		<input type="text" value="SỐ RFID: -"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="Đang c/tác: 06/03/2018"/>		<input type="text" value="Ngày vào làm: 00/00/0000"/>		<input type="text" value="Ngày thôi việc: 00/00/0000"/>		<input type="text" value="Quê quán:"/>		<input type="text" value="Tỉnh đú giờ:"/>													
<ul style="list-style-type: none"> * Office Production <ul style="list-style-type: none"> Warehouse Line Delivery Driver Cooker Clean Screen Sample Inker Press Conveyor QA QC Rotary Auto Electrician 		<input type="text" value="00327"/>		<input type="text" value="Trần Văn Hoài Anh"/>		<input type="text" value="321504759"/>		<input type="text" value="Auto"/>		<input type="text" value="Printer Id"/>		<input type="text" value="A"/>		<input type="text" value="327.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="13/02/2017"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>		<input type="text" value="00986"/>		<input type="text" value="Ngo Thủ Ngọc Anh"/>		<input type="text" value="321409274"/>		<input type="text" value="QA"/>		<input type="text" value="QA in line"/>		<input type="text" value="A"/>		<input type="text" value="86.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="03/08/2016"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>	
<ul style="list-style-type: none"> * Office Production <ul style="list-style-type: none"> Warehouse Line Delivery Driver Cooker Clean Screen Sample Inker Press Conveyor QA QC Rotary Auto Electrician 		<input type="text" value="00391"/>		<input type="text" value="Diệp Thế Anh"/>		<input type="text" value="321403086"/>		<input type="text" value="Auto"/>		<input type="text" value="Printer Id"/>		<input type="text" value="B"/>		<input type="text" value="391.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="13/03/2017"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>		<input type="text" value="01185"/>		<input type="text" value="Phạm Công Tuấn Anh"/>		<input type="text" value="321436381"/>		<input type="text" value="Auto"/>		<input type="text" value="Printer"/>		<input type="text" value="A"/>		<input type="text" value="1,185.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="18/05/2018"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>	
<ul style="list-style-type: none"> * Office Production <ul style="list-style-type: none"> Warehouse Line Delivery Driver Cooker Clean Screen Sample Inker Press Conveyor QA QC Rotary Auto Electrician 		<input type="text" value="00957"/>		<input type="text" value="Huỳnh Năm Anh"/>		<input type="text" value="321487343"/>		<input type="text" value="Press"/>		<input type="text" value="Helper"/>		<input type="text" value="B"/>		<input type="text" value="957.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="01/03/2018"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>		<input type="text" value="00005"/>		<input type="text" value="Nguyễn Nhật Ánh"/>		<input type="text" value="321486882"/>		<input type="text" value="Electrician"/>		<input type="text" value="Electrician"/>		<input type="text" value="5.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="18/07/2016"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>			
<ul style="list-style-type: none"> * Office Production <ul style="list-style-type: none"> Warehouse Line Delivery Driver Cooker Clean Screen Sample Inker Press Conveyor QA QC Rotary Auto Electrician 		<input type="text" value="00979"/>		<input type="text" value="Trịnh Văn Bân"/>		<input type="text" value="321529922"/>		<input type="text" value="Press"/>		<input type="text" value="Helper"/>		<input type="text" value="A"/>		<input type="text" value="979.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="06/03/2018"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>		<input type="text" value="01153"/>		<input type="text" value="Nguyễn Quốc Bảo"/>		<input type="text" value="321732132"/>		<input type="text" value="Line"/>		<input type="text" value="Helper"/>		<input type="text" value="C"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="09/05/2018"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>			
<ul style="list-style-type: none"> * Office Production <ul style="list-style-type: none"> Warehouse Line Delivery Driver Cooker Clean Screen Sample Inker Press Conveyor QA QC Rotary Auto Electrician 		<input type="text" value="01054"/>		<input type="text" value="Lê Quang Bảo"/>		<input type="text" value="321447120"/>		<input type="text" value="Rotary"/>		<input type="text" value="Printer"/>		<input type="text" value="A"/>		<input type="text" value="1,054.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="31/03/2018"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>		<input type="text" value="01077"/>		<input type="text" value="Nguyễn Văn Béo"/>		<input type="text" value="321180122"/>		<input type="text" value="Delivery"/>		<input type="text" value="Warehouse"/>		<input type="text" value="B"/>		<input type="text" value="1,077.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="14/04/2018"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>	
<ul style="list-style-type: none"> * Office Production <ul style="list-style-type: none"> Warehouse Line Delivery Driver Cooker Clean Screen Sample Inker Press Conveyor QA QC Rotary Auto Electrician 		<input type="text" value="00812"/>		<input type="text" value="Huỳnh Thị Ngọc Bích"/>		<input type="text" value="366154304"/>		<input type="text" value="QC"/>		<input type="text" value="QC in line"/>		<input type="text" value="C"/>		<input type="text" value="812.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="05/10/2017"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>		<input type="text" value="00202"/>		<input type="text" value="Inker"/>		<input type="text" value="Inker"/>		<input type="text" value="B"/>		<input type="text" value="202.00"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="22/08/2016"/>		<input type="text" value="00/00/0000"/>					

Thank you!