Employee:

==================

Name:

Employee id:

Age:

Gender:

Address:

Phone no:

Email:

**Date Of Birth \*:**

**Company**

**Department \***

**Designation:**

**Office Shift:**

Role:--------------------------------------------------:admin:

HR:

Manager:

Employee:

Admin:

Editor:

UserName:

Password:

Confirm Password:

Dateof Joining::

Attendence type: ===============Genral

Ip based

Image folder:

Company:

Company name:

Company type:

Trading Name:

Registration:

Phone:

Mail:

Website:

Location:

Tax no:

Company logo: file add

Department:

Department Name:

Company name: foreign key

Department head:

Location:

Location name:

Location Head:(head names)

AddressLine1:

AddressLine2:

City:

State:

Country☹foreign key(country list)

Zip:

Designation:

==========================================================================

Designation Name:

Company: foreign Key

Department:

Announcement:

==================================================================================

Title:

Summary:

Start Date:

End date:

Description:

Company:

Department:

Notify me: tick mark

Add policy:

==========================

Title:

Description:

Company:

Createdat:

Attandence:

Add attendance:

AttendenceDate:

Clock in:

Clock out:

Update Attendece:

Startdate:

Enddate:

Add office shifts:

Company:

Shift name:

Monday:--------intime -----------outtime:------

Tuesday:--------‘’’============’’’’======

Wednesday::----------“””---------------------“””----

Thursday:------------“”----------------------“””===

Firday:========””””==========”””====

Holiday:

Event Name:

Company Name:

Description:

Start Date:

Enddate:

Status:--------------------------published:

Unpublished:

Add leave:

Leave type:

Company:foreign key

Department:foreignkay

Employee:foreignkay

Startdate:

Enddate:

Totaldays:

Description:

Remarks:

Status:-------------------------------pending:

First leave approval

Approved

Rejected:

Notification:check box

Remarks:

Halfday:chck

PERFORMANCE:

Goaltype:-

Goaltype:

Goal Tracking:

Company Name:

GoleType:-----------------------------------------------------Eventgoal:

Success goal:

Complete:

Subject:

Target Achivement:

Description:

Srart Date:

End Date:

Give PERFORMANCE APPRAISAL:

Company:

Employee:

Selectdate:

Technical Competencies:

Customer Experience:--------------------------------none,Beginner,intermediate,advanced,expert/leader

Marketing:===============================””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””=====

Administration:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””\_\_\_

**Professionalism:---------------------------------------“”””””””””””””””””””””””””””””””””””””””---------**

**Integrity:-------------------------------------------------------“””””””””””””””””””””””””””””””””=-----------**

**Attendance:-------------------------------------------------------“”””””””””””””””””””””””””””--------------**

**Remarks:**

**Set New Indicator**

Top of Form

**Company**

Select Company                                                                                                                                                                                                        

**Designation**

Select Designation                               

##### Technical Competencies

**Customer Experience**

None                                                                                                                                                                                                                                                   

**Marketing**

None                                                                                                                                                                                                                                                   

**Administration**

None                                                                                                                                                                                                                                                   

##### Organizational Competencies

**Professionalism**

None                                                                                                                                                                                                                                                   

**Integrity**

None                                                                                                                                                                                                                                                   

**Attendance**

None                                                                                                                                                                                                                                                   

Bottom of Form

Save

HR Reports:

| **Employee** | **Company** | **Date** |
| --- | --- | --- |

Company:

Date:

Status:

Clockin:

Clock out:

Late:

Early leaving:

Overtime:

Totalwork

Totalrest:

DATE WISE ATTENDANCE:

Company:

Department:

Employee:

startDate:

EndDate:

search