

APPOINTMENT MANAGEMENT

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Employee/ Appointment Management.

2. Hình ảnh:

Select	Emp ID	Full Name	From Organization	From Workgroup	From Position	From Education	From Manager	Old Salary	To Organization	To
<input type="checkbox"/>	18501	LÊ THỊ HẠNH	POLY BAG - (F2)	WorkGroup 1	Worker (QC) (S)	11/12		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18494	HOÀNG THỊ THU THẢO	POLY BAG F2	WorkGroup 1	Worker (H)	12/12		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18159	NGUYỄN NGỌC THÁI HÒA	MAINTAIN F2	WorkGroup 4	Electric	12/12		3,210,000.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	16988	VŨ THỊ HOA	CLEANING F2	WorkGroup 2	Worker (H)	9/12		3,040,000.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18446	LINH THỊ BÉ HƯƠNG	LINE 14 F2	WorkGroup 4	Worker (Helper) (H)	07/12		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18389	NGUYỄN THỊ MỸ LÊ	HCM (MR)	WorkGroup 1	Staff	CAO ĐẲNG		0.00	HCM (MR)	Wo
<input type="checkbox"/>	18367	PHẠM THỊ PHƯƠNG THẢO	POLY BAG - (F1)	WorkGroup 1	Worker (H)	08/12		0.00	POLY BAG - (F1)	Wo
<input type="checkbox"/>	18390	HUỖNH THỊ KIM HOA	HCM (SAMPLE)	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		0.00	HCM (SAMPLE)	Wo
<input type="checkbox"/>	18391	TRƯƠNG NGỌC TÚ TRINH	HCM (MR)	WorkGroup 1	Staff	ĐẠI HỌC		0.00	HCM (MR)	Wo
<input type="checkbox"/>	18458	NGUYỄN THỊ LIỄN	HCM (COOKER)	WorkGroup 1	Staff			0.00	HCM (COOKER)	Wo
<input type="checkbox"/>	18327	TRẦN THỊ DUNG	HCM (SAMPLE)	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)			0.00	HCM (SAMPLE)	Wo
<input type="checkbox"/>	18260	KÀ THƠ	QC FINISHING F2	WorkGroup 1	Worker (QC) (S)	12/12		0.00	QC FINISHING F2	Wo
<input type="checkbox"/>	18326	NGUYỄN THỊ UYÊN TRANG	HCM (MR)	WorkGroup 1	Staff	12/12		0.00	HCM (MR)	Wo
<input type="checkbox"/>	18163	NGUYỄN THỊ HIỀN	IRON F2	WorkGroup 1	Worker (S)	9/12		0.00	IRON F2	Wo
<input type="checkbox"/>	18328	LÊ VĂN SỬ	HCM (SAMPLE)	WorkGroup 1	Cutter (S)	12/12		0.00	HCM (SAMPLE)	Wo

3. Định nghĩa:

- Form “Appointment Management” là nơi người dùng có thể thay đổi bộ phận hoặc chức vụ cho từng nhân viên.

- Tóm tắt:**

- Form “Appointment Management”: Điều kiện tìm kiếm theo:

From Organization: tìm theo bộ phận trước khi chuyển.

To Organization: tìm theo bộ phận sau khi chuyển đổi.

From Position: tìm theo chức vụ trước khi chuyển.

To Position: tìm theo chức vụ sau khi chuyển.

Tìm theo từng nhân viên bằng cách chọn **Emp ID** sau đó nhập mã số nhân viên, hoặc chọn **Name** và nhập vào họ tên của nhân viên.

Appointment By: Tìm theo loại thay đổi, **Position:** thay đổi chức vụ, **Organization:** thay đổi bộ phận.

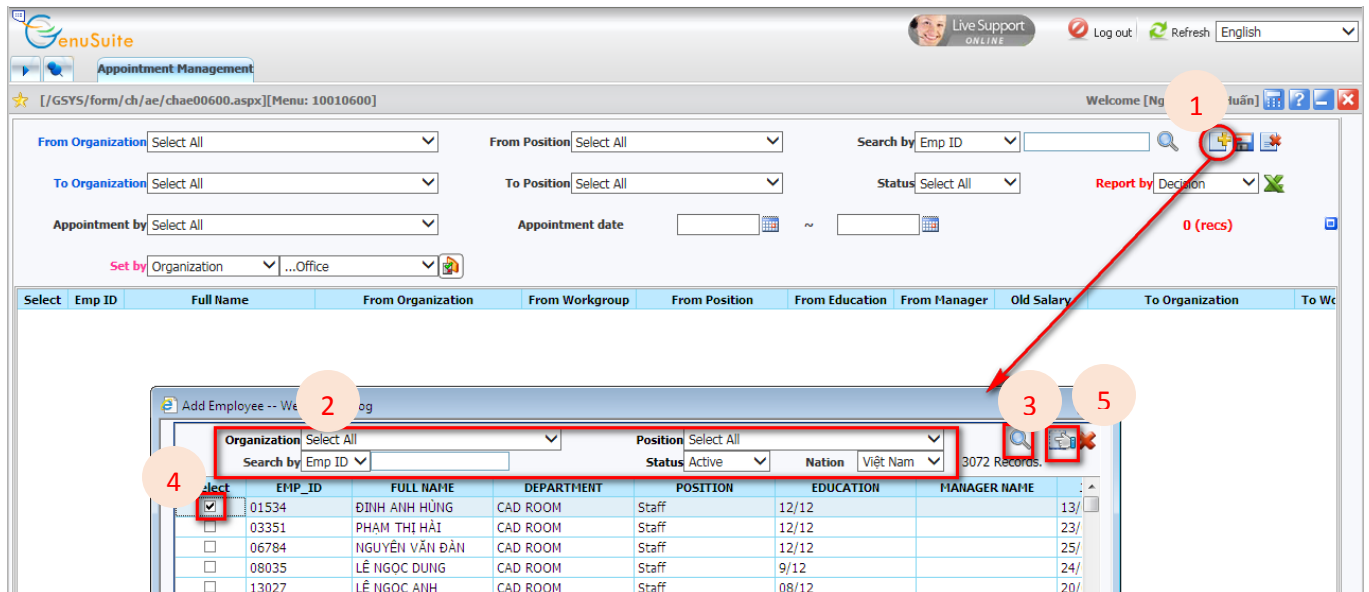
Appointment Date: tìm theo ngày chuyển bộ phận hoặc chức vụ.

- Một số nút:  **Search**,  **Add**,  **Save**,  **Delete**,  **Report..**

4. Cách sử dụng:

a. Chuyển đổi bộ phận, chức vụ:

1. Nhấn nút  **Add** để mở popup.




The screenshot shows the 'Appointment Management' interface. At the top, there are search filters for 'From Organization', 'To Organization', 'Appointment by', 'From Position', 'To Position', 'Search by' (set to 'Emp ID'), 'Status' (set to 'Select All'), and 'Report by' (set to 'Decision'). Below these is a table with columns: Select, Emp ID, Full Name, From Organization, From Workgroup, From Position, From Education, From Manager, Old Salary, To Organization, and To Wc. A popup window titled 'Add Employee -- Web log' is open, showing a table of employees with columns: Select, EMP_ID, FULL NAME, DEPARTMENT, POSITION, EDUCATION, and MANAGER NAME. The first row is selected. The popup also has search filters for 'Organization', 'Position', 'Status', and 'Nation'.

Select	EMP_ID	FULL NAME	DEPARTMENT	POSITION	EDUCATION	MANAGER NAME
<input checked="" type="checkbox"/>	01534	ĐÌNH ANH HÙNG	CAD ROOM	Staff	12/12	13/
<input type="checkbox"/>	03351	PHẠM THỊ HẢI	CAD ROOM	Staff	12/12	23/
<input type="checkbox"/>	06784	NGUYỄN VĂN ĐÀN	CAD ROOM	Staff	12/12	25/
<input type="checkbox"/>	08035	LÊ NGỌC DUNG	CAD ROOM	Staff	9/12	24/
<input type="checkbox"/>	13027	LÊ NGỌC ANH	CAD ROOM	Staff	08/12	20/

2. Chọn điều kiện tìm kiếm

3. Nhấn nút  **Search** để tìm nhân viên.

4. Đánh dấu vào ô **Select** để chọn nhân viên muốn chuyển đổi bộ phận hoặc chức vụ.

5. Nhấn nút  **Select** để lấy nhân viên đó xuống form.

6. Nhấn đúp chuột vào phòng ban tại **To Organization** để mở popup của cấu trúc phòng ban và chọn phòng ban muốn chuyển nhân viên tới.

enuSuite Appointment Management

From Organization: Select All From Position: Select All Search by: Emp ID

To Organization: Select All To Position: Select All Status: Select All Report by: Decision

Appointment by: Select All Appointment date: ~

Set by: Organization ...Office

0 (recs)

Select	Emp ID	Full Name	From Organization	From Workgroup	From Position	From Education	From Manager	Old Salary	To Organization	To Workgroup	To Position	To Education	To Manager	New Salary	App Date	Approve DT	Reason	Times
<input type="checkbox"/>	01534	ĐINH ANH HÙNG	CAD ROOM	WorkGroup 1	Staff	12/12		7,009,000.00	Office (ACC)									

Webpage Dialog

Company: CTY TNHH KL TEXWELL VINA

- AA Office
 - AA01 Office (ACC)
 - AA02 Office (COMPL)
 - AA03 Office (DOCTOR)
 - AA04 Office (HR)
 - AA05 Office (IM-EX)
 - AA06 Office (RECEPT)
 - AA07 Office (MR)
 - AA08 Office (NURSE)
 - AA09 Office (DRIVER)
 - AA10 Office (WH)
 - AA12 Office (IT)
 - AA13 Office (QC Subcon)
- AA11 HCM OFFICE
- AB Fact 1
- AC Fact 2
- AD TEMP

Chọn nhóm làm việc tại **To Workgroup** để thay đổi nhóm làm việc.

Chọn chức vụ tại **To Position** để thay đổi chức vụ cho nhân viên

enuSuite Appointment Management

From Organization: Select All From Position: Select All Search by: Emp ID

To Organization: Select All To Position: Select All Status: Select All Report by: Decision

Appointment by: Select All Appointment date: ~

Set by: Organization ...Office

614 Records.

From Education	Old Salary	To Organization	To Workgroup	To Position	To Education	To Manager	New Salary	App Date	Approve DT	Reason	Times
11/12	0.00	POLY BAG - (F2)	WorkGroup 4	Worker (QC) (S)	11/12		0.00	12/12/2014			1
12/12	0.00	POLY BAG F2	WorkGroup 4	Worker (H)	12/12		0.00	12/12/2014			1
12/12	3,210,000.00	MAINTAIN F2	WorkGroup 1	Electric	12/12		3,210,000.00	12/12/2014			1
9/12	3,040,000.00	CLEANING F2	WorkGroup 1	Worker (H)	9/12		3,040,000.00	09/12/2014			3
07/12	0.00	LINE 14 F2	WorkGroup 1	Worker (Helper) (H)	07/12		0.00	25/11/2014			1
CAO ĐĂNG	0.00	HCM (MR)	WorkGroup 7	Staff	CAO ĐĂNG		0.00	11/11/2014			1
08/12	0.00	POLY BAG - (F1)	WorkGroup 4	Worker (H)	08/12		0.00	10/11/2014			1
9/12	0.00	HCM (SAMPLE)	WorkGroup 7	Worker (Sewer) (S)	9/12		0.00	08/11/2014			1
ĐẠI HỌC	0.00	HCM (MR)	WorkGroup 7	Staff	ĐẠI HỌC		0.00	03/11/2014			1
	0.00	HCM (COOKER)	WorkGroup 7	Staff			0.00	01/11/2014			1
	0.00	HCM (SAMPLE)	WorkGroup 7	Worker (Sewer) (S)			0.00	27/10/2014			1
12/12	0.00	QC FINISHING F2	WorkGroup 4	Worker (QC) (S)	12/12		0.00	23/10/2014			1
12/12	0.00	HCM (MR)	WorkGroup 7	Staff	12/12		0.00	21/10/2014			1
9/12	0.00	IRON F2	WorkGroup 4	Worker (S)	9/12		0.00	15/10/2014			1
12/12	0.00	HCM (SAMPLE)	WorkGroup 7	Cutter (S)	12/12		0.00	01/10/2014			1
9/12	3,040,000.00	CLEANING F2	WorkGroup 1	Worker (H)	9/12		3,040,000.00	22/09/2014			1
12/12	0.00	QC ENDLINE F2	WorkGroup 1	Worker (QC) (S)	12/12		0.00	21/08/2014			1

7. Chọn ngày thay đổi tại **App Date**.

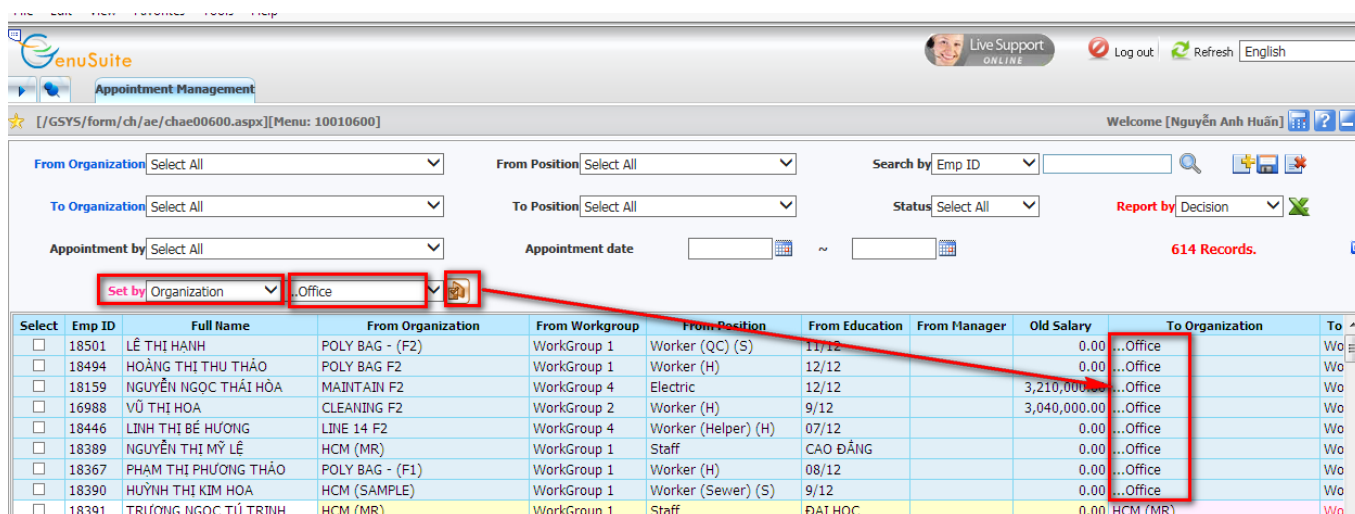
8. Nhập ngày được xác nhận bởi manager tại **Approve Date**.

9. Nhập lí do thay đổi tại **Reason**.



10. Nhấn nút  **Save** để lưu lại thông tin.

11. Sau khi lưu thì tại cột **Times** sẽ hiển thị số lần đã chuyển đổi cho nhân viên.

❖ Ngoài ra hệ thống còn hỗ trợ chức năng Set (thay đổi phòng ban, chức vụ... cho nhiều người)




Select	Emp ID	Full Name	From Organization	From Workgroup	From Position	From Education	From Manager	Old Salary	To Organization	To
<input type="checkbox"/>	18501	LÊ THỊ HANH	POLY BAG - (F2)	WorkGroup 1	Worker (QC) (S)	11/12		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18494	HOÀNG THỊ THU THẢO	POLY BAG F2	WorkGroup 1	Worker (H)	12/12		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18159	NGUYỄN NGỌC THÁI HÒA	MAINTAIN F2	WorkGroup 4	Electric	12/12		3,210,000.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	16988	VŨ THỊ HOA	CLEANING F2	WorkGroup 2	Worker (H)	9/12		3,040,000.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18446	LINH THỊ BÉ HƯƠNG	LINE 14 F2	WorkGroup 4	Worker (Helper) (H)	07/12		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18389	NGUYỄN THỊ MỸ LÊ	HCM (MR)	WorkGroup 1	Staff	CAO ĐẲNG		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18367	PHẠM THỊ PHƯƠNG THẢO	POLY BAG - (F1)	WorkGroup 1	Worker (H)	08/12		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18390	HUYỀN THỊ KIM HOA	HCM (SAMPLE)	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		0.00	...Office	Wo
<input type="checkbox"/>	18391	TRƯƠNG NGỌC TÚ TRINH	HCM (MR)	WorkGroup 1	Staff	ĐẠI HỌC		0.00	HCM (MR)	Wo

- Nhấn vào nút  hiện ra popup
- Tìm kiếm và lấy nhân viên xuống dưới lưới
- Tô đen những người cần thay đổi bộ phận, phòng ban...
- Chọn Set by là loại muốn thay đổi
- Ở ô bên cạnh chọn phòng ban, chức vụ... muốn thay đổi
- Nhấn nút set 
- Nhấn nút Save để lưu lại

b. Xóa thông tin đã tạo.

Để xóa thông tin chuyển phòng ban hoặc chức vụ đã tạo cho nhân viên thì người dùng thực hiện như sau:

12. Chọn dòng muốn xóa.

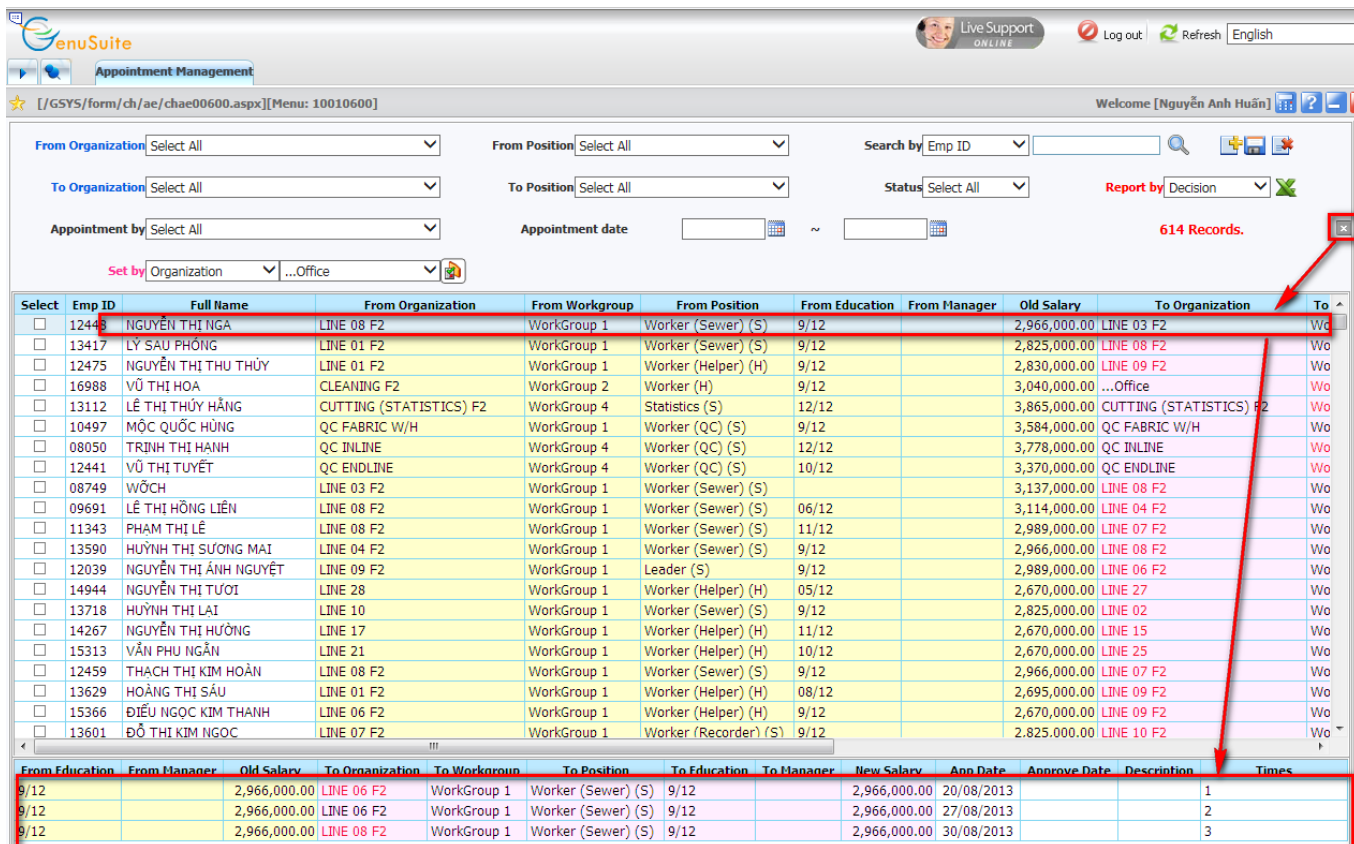
13. Nhấn nút  **Delete** để đánh dấu tình trạng xóa dòng.

14. Nhấn nút  **Save** để xóa thông tin đã chuyển đổi phòng ban.

Ghi chú: Mỗi lần xóa thông tin sẽ xóa được 1 lần chuyển đổi.

c. Xem thông tin phòng ban đã chuyển đổi trước đây tạo và xuất ra báo cáo


15. Để xem các thông tin đã chuyển đổi phòng ban hoặc chức vụ trước đây của nhân viên:




The screenshot displays the eSuite Appointment Management interface. At the top, there's a navigation bar with the eSuite logo, a Live Support button, and links for Log out, Refresh, and English. Below this is a breadcrumb trail: [/GSYS/form/ch/ae/chae0600.aspx][Menu: 10010600]. The main area features a search and filter section with dropdowns for From Organization, To Organization, From Position, To Position, Status, and Appointment by. A date range selector is also present. A red box highlights the 'Show Old Appointment' button (a small square icon with a magnifying glass) in the top right corner of the filter section. Below the filters, a table lists 614 records of employees. The table has columns: Select, Emp ID, Full Name, From Organization, From Workgroup, From Position, From Education, From Manager, Old Salary, To Organization, To Workgroup, To Position, To Education, To Manager, New Salary, App Date, Approve Date, Description, and Times. A red arrow points from the 'Show Old Appointment' button to the bottom section of the table, which shows the appointment history for selected employees. This section has columns: From Education, From Manager, Old Salary, To Organization, To Workgroup, To Position, To Education, To Manager, New Salary, App Date, Approve Date, Description, and Times. The bottom section shows three rows of appointment data for employee 12446.

Select	Emp ID	Full Name	From Organization	From Workgroup	From Position	From Education	From Manager	Old Salary	To Organization	To Workgroup	To Position	To Education	To Manager	New Salary	App Date	Approve Date	Description	Times
<input type="checkbox"/>	12446	NGUYỄN THỊ NGÀ	LINE 08 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		2,966,000.00	LINE 03 F2	Wo								1
<input type="checkbox"/>	13417	LÝ SAU PHỒNG	LINE 01 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		2,825,000.00	LINE 08 F2	Wo								2
<input type="checkbox"/>	12475	NGUYỄN THỊ THU THÚY	LINE 01 F2	WorkGroup 1	Worker (Helper) (H)	9/12		2,830,000.00	LINE 09 F2	Wo								3
<input type="checkbox"/>	16988	VŨ THỊ HOA	CLEANING F2	WorkGroup 2	Worker (H)	9/12		3,040,000.00	...Office	Wo								
<input type="checkbox"/>	13112	LÊ THỊ THỦY HẰNG	CUTTING (STATISTICS) F2	WorkGroup 4	Statistics (S)	12/12		3,865,000.00	CUTTING (STATISTICS) F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	10497	MỘC QUỐC HÙNG	QC FABRIC W/H	WorkGroup 1	Worker (QC) (S)	9/12		3,584,000.00	QC FABRIC W/H	Wo								
<input type="checkbox"/>	08050	TRÌNH THỊ HẠNH	QC INLINE	WorkGroup 4	Worker (QC) (S)	12/12		3,778,000.00	QC INLINE	Wo								
<input type="checkbox"/>	12441	VŨ THỊ TUYẾT	QC ENDLINE	WorkGroup 4	Worker (QC) (S)	10/12		3,370,000.00	QC ENDLINE	Wo								
<input type="checkbox"/>	08749	WŨ CH	LINE 03 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)			3,137,000.00	LINE 08 F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	09691	LÊ THỊ HỒNG LIÊN	LINE 08 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	06/12		3,114,000.00	LINE 04 F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	11343	PHẠM THỊ LÊ	LINE 08 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	11/12		2,989,000.00	LINE 07 F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	13590	HUYỀN THỊ SƯƠNG MAI	LINE 04 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		2,966,000.00	LINE 08 F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	12039	NGUYỄN THỊ ANH NGUYỆT	LINE 09 F2	WorkGroup 1	Leader (S)	9/12		2,989,000.00	LINE 06 F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	14944	NGUYỄN THỊ TƯƠNG	LINE 28	WorkGroup 1	Worker (Helper) (H)	05/12		2,670,000.00	LINE 27	Wo								
<input type="checkbox"/>	13718	HUYỀN THỊ LẠI	LINE 10	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		2,825,000.00	LINE 02	Wo								
<input type="checkbox"/>	14267	NGUYỄN THỊ HƯƠNG	LINE 17	WorkGroup 1	Worker (Helper) (H)	11/12		2,670,000.00	LINE 15	Wo								
<input type="checkbox"/>	15313	VĂN PHU NGÂN	LINE 21	WorkGroup 1	Worker (Helper) (H)	10/12		2,670,000.00	LINE 25	Wo								
<input type="checkbox"/>	12459	THẠCH THỊ KIM HOÀN	LINE 08 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		2,966,000.00	LINE 07 F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	13629	HOÀNG THỊ SÁU	LINE 01 F2	WorkGroup 1	Worker (Helper) (H)	08/12		2,695,000.00	LINE 09 F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	15366	ĐIỀU NGỌC KIM THANH	LINE 06 F2	WorkGroup 1	Worker (Helper) (H)	9/12		2,670,000.00	LINE 09 F2	Wo								
<input type="checkbox"/>	13601	ĐỖ THỊ KIM NGỌC	LINE 07 F2	WorkGroup 1	Worker (Recorder) (S)	9/12		2,825,000.00	LINE 10 F2	Wo								

From Education	From Manager	Old Salary	To Organization	To Workgroup	To Position	To Education	To Manager	New Salary	App Date	Approve Date	Description	Times
9/12		2,966,000.00	LINE 06 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		2,966,000.00	20/08/2013			1
9/12		2,966,000.00	LINE 06 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		2,966,000.00	27/08/2013			2
9/12		2,966,000.00	LINE 08 F2	WorkGroup 1	Worker (Sewer) (S)	9/12		2,966,000.00	30/08/2013			3

- Người dùng nhấn nút  **Show Old Appointment** để hiển thị phần thông tin tại lưới bên dưới.
- Chọn nhân viên tại phần lưới phía trên.
- Sẽ xem được thông tin chuyển đổi phòng ban hoặc chức vụ tại phần lưới bên dưới.

16. Để xuất ra các báo cáo, người dùng chọn loại báo cáo tại **Report by (Decision:** quyết định chuyển bộ phận hoặc chức vụ, **List Summary:** danh sách tổng quát, **List Detail:** danh sách chi tiết). Nhấn nút  **Report** để xuất ra báo cáo.