

# DAILY EMPLOYEE STATUS

## 1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Employee/ Daily Employee Status

## 2. Hình ảnh:

enuSuite

Live Support

ONLINE

Log out

Refresh

English

HR-11.4 Daily Employee Status

☆ [Human Resource Management->HR-11 Employee][Menu: 10010014]

Welcome [NGUYEN VAN A]

Organization

NOBLAND 1

Date

07/03/2014

Month

03/2014

Reports

Daily Employee Status

215

Nation

VIET NAM

Double click onto cell to see detail

7/03/2014 14:40:14

Status

Not Confirmed

	Team/Section	Yesterday		Today		Newcomer		signed Employee		Absence					Late in	Early out
		Male	Female	Male	Female	Male	Female	Male	Female	NON	NOP	PER	REG	MLE		
Dept:ADMIN-HR		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	WATER TEAM	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept:FACTORY OFFICE		17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KNIT OFFICE-04	17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept:FINISHING -K1		0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	FINISHING -K1	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept:Q.C		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Q.C	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept:SEWING KNIT		0	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SEWING 33-38	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SEWING 33-41	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SEWING KNIT 1	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SEWING WOVEN	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept:WAREHOUSE -K		4	8	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ACCESS -BUTTON	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ACCESS -FINISHING	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	LAB ROOM -F1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	LAB ROOM -F2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	LAB ROOM -F3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	MATERIALS -K1	2	3	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	WAREHOUSE -K	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 3. Định nghĩa:

• Form “Daily Employee Status” Quản lý, xem và in báo cáo tình trạng của nhân viên hàng ngày

- Một số nút: Search, Report, confirm

#### 4. Cách sử dụng:

**Organization:** NOBLAN 1

**Date:** 07/03/2014 **Month:** 03/2014


**Reports:** Daily Employee Status

**Search** **Confirm** **Print**

**Table Headers:**

	Yesterday		Today		Newcomer		signed Employee		Absence					Late in	Early out
	Male	Female	Male	Female	Male	Female	Male	Female	NON	NOP	PER	REG	MLE		
Dept: SEWING KNIT 1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept: SEWING WOVEN	17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept: ACCESS -BUTTON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept: ACCESS -FINISHING	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept: LAB ROOM -F1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept: LAB ROOM -F2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept: LAB ROOM -F3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept: MATERIALS -K1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dept: WAREHOUSE -K	4	8	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1. Chọn điều kiện tìm kiếm (theo phòng ban, theo ngày).
  2. Chọn ngày **Date** hoặc tháng **Month**
  3. Nhấn nút **Search** để xem thông tin. Người dùng có thể nhấn đúp vào các ô để xem thông tin chi tiết của nhân viên.
  4. Nhấn nút **Confirm** để xác nhận thông tin. Để có thể xuất ra file excel thì người dùng phải nhấn nút Confirm.
- Do thông tin về nhân viên và công thay đổi liên tục nên người dùng phải nhấn nút Confirm để các lần in ra báo cáo thông tin về nhân viên sẽ giống nhau. Nếu như người dùng muốn thay đổi thông tin thì có thể nhấn nút Confirm để xác nhận lại.

5. Sau khi đã nhấn nút Confirm thì người dùng nhấn nút  **Report** để xuất ra báo cáo bằng file excel.

Người dùng có thể sử dụng form này để báo cáo số lượng nhân viên đi làm hàng ngày dựa vào dữ liệu chấm công hàng ngày.