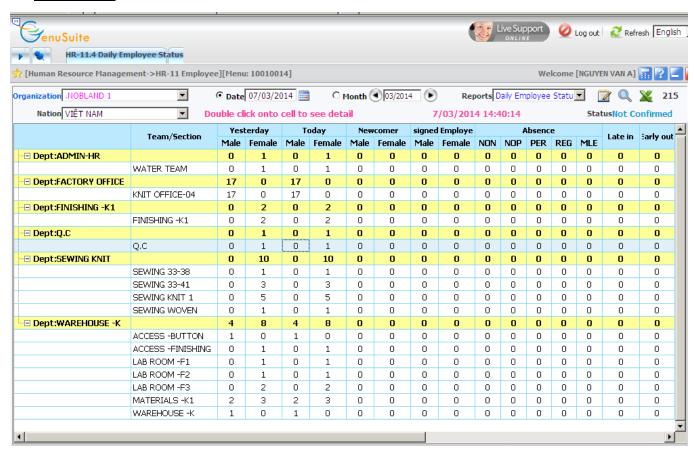
# **DAILY EMPLOYEE STATUS**

## 1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Employee/ Daily Employee Status

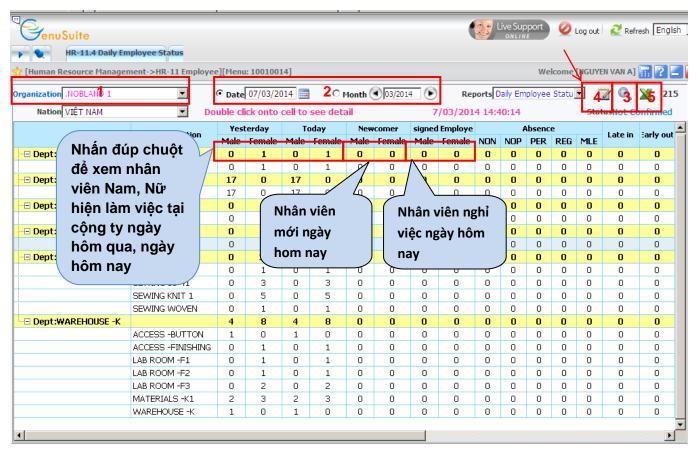
#### 2. Hình ảnh:



## 3. Định nghia:

- Form "Daily Employee Status" Quản lý, xem và in báo cáo tình trạng của nhân viên hàng ngày
  - Môt số nút: Search, Report, confirm

### 4. Cách sử dụng:



- 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 **Keport** 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.