

EMPLOYEE HISTORY

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Employee/ Employee History

2. Hình ảnh:

Full Name	Emp ID	Join DT	PERSON ID	Contract	Discipline	Salary	Salary Change	Times	Contract Date	Contract Kind	Salary	Total Allowance
ĐĂNG THỊ NGỌC HƯƠNG	0001	20130423	1244246885									
NGÔ HUỖNH NHẬT MINH	0001D	20130513										
NGUYỄN A	2121212121	20120801										
NGUYỄN VĂN A	4120001	20121001										
HOÀNG VĂN HOÀNG	4120002	20121001										
Đỗ Thị Ngọc Diệp	8411001	20110606	023939917									
Đông Tấn Phước	8411002	20110912	023978753									
Huỳnh Phúc Tân	8411003	20110912	024868912									
Phạm Thị Hồng Đăng	8411004	20110912	024209857									
Louis Nguyễn Văn Quý	8411005	20111003	023822768									
Bùi Thị Kim Hương	8411006	20111212	024079974									
Vũ Hoàng Thanh Phương	8411007	20111212	273251533									
Phan Thuý Tiên	8411008	20111212	023989692									
Nguyễn Thị Hồng Sương	8411009	20111212	241037139									
Nguyễn Đình Hải Đăng	8411010	20111212	285193508									
Trần Thị Xuân Thảo	8411011	20111212	250703028									
Trần Ngọc Hương Dương	8412001	20120103	024216425									
Quách Thanh Liêm	8412003	20120103	290906274									
Bùi Quốc Dũng	8412005	20120103	024531935									
Nguyễn Thị Ánh Lê	8412007	20120102	183396077									
Huỳnh Thị Hồng Phúc	8412011	20120227	023825079									
Nguyễn Thị Hương Giang	8412012	20120301	019699039									
Chung Mỹ Tiên	8412014	20120301	024022470									
Từ Lưu Tuyết Nhung	8412017	20120301	024455032									
Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh	8412018	20120301	321263930									
Ngô Thị Minh Tâm	8412020	20120301	024138202									

3. Định nghĩa:

- Form “**Employee History**”: Là nơi người dùng có thể xem và in báo cáo các thông tin về lương, hợp đồng lao động và thông tin kỉ luật trong thời gian làm việc của nhân viên.

- Một số nút:  [Search](#),  [Report](#)


4. Cách sử dụng:

❖ Xem thông tin của nhân viên:

Times	Contract Date	Contract Kind	Salary	Total Allowance
1	06/06/2011	PROBATION	8,000,000.00	1900000
2	06/08/2011	1 YEAR	10,000,000.00	1900000

Full Name	Emp ID	Join DT	PERSON ID
ĐẶNG THỊ NGỌC HƯƠNG	0001	20130423	1244246885
NGÔ HUỲNH NHẬT MINH	0001D	20130513	
NGUYEN A	2121212121	20120801	
NGUYỄN VĂN A	4120001	20121001	
HOÀNG VĂN HOÀNG	4120002	20121001	
Bồ Thị Ngọc Diệp	8411001	20110606	023939917
Đông Văn Phước	8411002	20110912	023978753
Huỳnh Phúc Tân	8411003	20110912	024868912
Phạm Thị Hồng Đăng	8411004	20110912	024209857
Louis Nguyễn Văn Quý	8411005	20111003	023822768
Bùi Thị Kim Hương	8411006	20111212	024079974
Vũ Hoàng Thanh Phương	8411007	20111212	273251533
Phan Thuý Tiên	8411008	20111212	023989692
Nguyễn Thị Hồng Sương	8411009	20111212	241037139
Nguyễn Đình Hải Đăng	8411010	20111212	285193508
Trần Thị Xuân Thảo	8411011	20111212	250703028
Trần Ngọc Hương Dương	8412001	20120103	024216425
Quách Thanh Liêm	8412003	20120103	290906274
Bùi Quốc Dũng	8412005	20120103	024531935
Nguyễn Thị Ánh Lê	8412007	20120102	183396077
Huỳnh Thị Hồng Phúc	8412011	20120227	023825079
Nguyễn Thị Hương Giang	8412012	20120301	019699039
Chung Mỹ Tiên	8412014	20120301	024022470
Tử Lưu Tuyết Nhung	8412017	20120301	024455032


1. Chọn điều kiện tìm kiếm.


2. Nhấn nút **Search**  để xem danh sách của nhân viên tại phần bên trái của form.

3. Chọn dòng tại phần bên trái của form để xem thông tin chi tiết tại phần bên phải của form.

4. Chọn tab để xem thông tin: **Salary**: xem mức lương của nhân viên qua các tháng, **Contract**: xem các loại hợp đồng nhân viên đã kí với công ty, **Discipline**: xem thông tin kỉ luật của nhân viên. **Salary change**: xem thay đổi lương.

❖ In báo cáo:

- Người dùng có thể nhập mã số nhân viên vào ô **Search by (Emp ID)**, sau đó nhấn nút **Report**  để xuất ra báo cáo bằng file excel.

- Hoặc người dùng có thể tìm kiếm toàn bộ nhân viên sau đó chọn nhân viên mà người dùng muốn in báo cáo tại phần bên trái của form, sau đó nhấn nút **Report**  để xuất ra báo cáo bằng file excel.