

View Staff Employment Information

Introduction

Supervisor Self Service can be used to view and update employee's basic employment information. This information includes the basic assignment (post) details, training information and absences. This is a view only screen.

Viewing Employee Information

NHS ESR

N > Supervisor Self Service > Manage Staff Information > Employment Information

1. Click the **Employment Information** link in the **Manage Staff Information** area.

Manager, Supervisor and Administrator Self Service Users will only be able to see employees that fall in their assignment hierarchy.

Employee Name	Employee ID	Job	Department	Location	Category	Hire Date
Արմենյան Մարգարիտ	30023733	Վարչական Ժամանակ Զբոսայգի/հեռուի ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B01 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	05-09-2003
Արմենյան Մարգարիտ	30022908	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B02 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	01-10-2000
Արմենյան Մարգարիտ	30023080	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B03 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	01-10-2000
Արմենյան Մարգարիտ	30022858	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B04 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	01-10-2000
Արմենյան Մարգարիտ	30022823	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B05 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	01-10-2000
Արմենյան Մարգարիտ	30022240	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B06 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	01-10-2000
Արմենյան Մարգարիտ	30022254	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B07 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	01-10-2000
Արմենյան Մարգարիտ	30022049	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B08 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	01-10-2000
Արմենյան Մարգարիտ	30023142	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B09 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	05-09-2003
Արմենյան Մարգարիտ	30101302	ինչպես և անմիջական հիմնարկում ծախսերի կառավարիչ	IN2 X B10 Երևանի քաղաքի քաղաքացիական ծախսերի կառավարիչ	203 Վարչական	ES24H	12-10-2001

A list of employees supervised by the manager will be displayed, including each employee's basic assignment information.

You are able to access indirect reports by clicking the plus icon against the direct report employee.

2. Click the relevant employee to view the employment information.

NHS TRD2 Manage Staff Information

My Employee Information >
Parsons, Mrs. Paula

The following section displays the summary as of the effective date.
Effective Date 15-Sep-2014

Assignment Number **20095540** Assignment Start Date **01-Jun-2006**
 Assignment End Date Job **Nursing and Midwifery Registered|Staff Nurse**
 Department **507 Ward 10** Location **507 70 ESRH**
 Manager **Lees, Mrs. Vivian** Email Address
 Service in Current Employment **8.29**

Employment Performance Training Absence

Assignment Status	Assignment Number	Primary Assignment	Manager	Position	People Group	Assignment Category	Hire Date	Latest Hire Date	Payroll	Work Hours	Frequency	Termination Date	Termination Reason	Rehire?	Agreement grade
Active Assignment	20095540	Yes	Lees, Mrs. Vivian	86743 Staff Nurse Band 6 N6A Surgery	Default Home	Permanent	01-Jun-2006	01-Jun-2006	507 MonthlyT00	37.5	Week				

[Export Employment Information](#)

Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

3. The **Employment** tab is displayed as default showing the basic assignment (post) information for the selected employee. Both current and previous assignment details held by the employee are displayed.

4. Click the **Performance** tab to view appraisal details including the Review Date, Rating and Next Review Date.

NHS TRD2 Manage Staff Information

My Employee Information >
Parsons, Mrs. Paula

The following section displays the summary as of the effective date.
Effective Date 15-Sep-2014

Assignment Number **20095540** Assignment Start Date **01-Jun-2006**
 Assignment End Date Job **Nursing and Midwifery Registered|Staff Nurse**
 Department **507 Ward 10** Location **507 70 ESRH**
 Manager **Lees, Mrs. Vivian** Email Address
 Service in Current Employment **8.29**

Employment **Performance** Training Absence

Details	Review Date	Last Rating	Next Review Date	Main Appraiser	Related Event	Period Start Date	Period End Date
Show	15-Sep-2014	1 - Yes		Lees, Mrs. Vivian		01-Sep-2013	31-Aug-2014

[Export Performance Information](#)

Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

5. Click the **Training** tab to view the training records for the selected employee.

NHS TRD2 Manage Staff Information

My Employee Information >
Parsons, Mrs. Paula

The following section displays the summary as of the effective date.
 Effective Date **15-Sep-2014**

Assignment Number **20095540** Assignment Start Date **01-Jun-2006**
 Assignment End Date Job **Nursing and Midwifery Registered|Staff Nurse**

Department **507 Ward 10** Location **507 70 ESRH**
 Manager **Lees, Mrs. Vivian** Email Address

Service in Current Employment **8.29**

Employment Performance **Training** Absence

Details	Course Name	Delivery Method	Enrollment Status	Start Date	End Date	Duration	Duration Units	Training Center
Show	507 Fire Safety Course	Instructor-Led	Confirmed	22-Sep-2014	22-Sep-2014	1	Day(s)	
Show	507 First Aid Course	Classroom (physical)	Confirmed	14-Oct-2014	14-Oct-2014	1	Day(s)	507 Learning and Development

Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

All training details for the selected employee are displayed including any completed training or training in which the selected employee has been enrolled. It is also possible to see any training classes that have not been attended.

6. Click the **Show** link next to a particular course to view further details.

NHS TRD2 Manage Staff Information

My Employee Information >
Parsons, Mrs. Paula

The following section displays the summary as of the effective date.
 Effective Date **15-Sep-2014**

Assignment Number **20095540** Assignment Start Date **01-Jun-2006**
 Assignment End Date Job **Nursing and Midwifery Registered|Staff Nurse**

Department **507 Ward 10** Location **507 70 ESRH**
 Manager **Lees, Mrs. Vivian** Email Address

Service in Current Employment **8.29**

Employment Performance **Training** Absence

Details	Course Name	Delivery Method	Enrollment Status	Start Date	End Date	Duration	Duration Units	Training Center
Hide	507 Fire Safety Course	Instructor-Led	Confirmed	22-Sep-2014	22-Sep-2014	1	Day(s)	
Description		Basic Awareness		Class Title		507 01Fire Safety Instructor-led 22-Sep 2014		
Class Status		Normal		Cancellation Reason				
Enrollment Number		22043		Location				
Supplier		507 01Target Training		Class Cost				
Price Basis		No Charge		Priority				
Successfully Attended		No		Content Player Status				
Number Of Modules Complete				Test Score				
				Total Modules				
Show	507 First Aid Course	Classroom (physical)	Confirmed	14-Oct-2014	14-Oct-2014	1	Day(s)	507 Learning and Development

Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

- Details of the training course are displayed. Click the **Hide** link next to the training course to close the course information.
- Click the **Absence** tab to view the selected employee's absence history.

NHS TRD2 Manage Staff Information

Home Logout Preferences Help

My Employee Information >

Parsons, Mrs. Paula

The following section displays the summary as of the effective date.

Effective Date 15-Sep-2014

Assignment Number **20095540** Assignment Start Date **01-Jun-2006**
 Assignment End Date Job **Nursing and Midwifery Registered | Staff Nurse**
 Department **507 Ward 10** Location **507 70 ESRH**
 Manager **Lees, Mrs. Vivian** Email Address
 Service in Current Employment **8.29**

Employment Performance Training Absence

Details	Type	Reason	Actual Start Date	Actual Start Time	Actual End Date	Actual End Time	Number Of Days	Number Of Hours	Notified Date
Show	Annual Leave Hours 1	Annual Leave	11-Sep-2014		12-Sep-2014			15	15-Aug-2014
Show	Sickness	S16 Headache / migraine	12-Aug-2014		13-Aug-2014		2		15-Aug-2014
Show	Annual Leave Hours 1	Annual Leave	29-Jul-2014	09:00	04-Aug-2014	16:30		37.5	15-Jul-2014
Show	Sickness	S21 Ear, nose, throat (ENT)	05-Jun-2014		05-Jun-2014		1		15-Jul-2014
Show	Sickness	S98 Other known causes - not elsewhere classified	01-Jun-2007		10-Jun-2007		10		27-Feb-2008

[Export Absence Details](#)

Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2008, Oracle. All rights reserved.

All recorded absences for the employee are displayed including the type of absence, reason for absence and start and end dates of each absence.

- Click the **Show** link next to an absence description to view additional details for the absence.

NHS TRD2 Manage Staff Information

Home Logout Preferences Help

My Employee Information >

Parsons, Mrs. Paula

The following section displays the summary as of the effective date.

Effective Date **15-Sep-2014**

Assignment Number **20095540** Assignment Start Date **01-Jun-2006**
 Assignment End Date Job **Nursing and Midwifery Registered | Staff Nurse**

Department **507 Ward 10** Location **507 70 ESRH**
 Manager **Lees, Mrs. Vivian** Email Address
 Service in Current Employment **8.29**

Employment Performance Training Absence

Details	Type	Reason	Actual Start Date	Actual Start Time	Actual End Date	Actual End Time	Number Of Days	Number Of Hours	Notified Date
<input type="checkbox"/> Hide	Annual Leave Hours 1	Annual Leave	11-Sep-2014		12-Sep-2014			15	15-Aug-2014
		Category Annual Leave			Projected Start Date	Projected End Date	Number Of Hours 15		
		Projected Start Time			Projected End Date	Number Of Hours 15			
		Projected End Time			Replacement Person				
		Authorizing Person							
<input type="checkbox"/> Show	Sickness	S16 Headache / migraine	12-Aug-2014		13-Aug-2014		2		15-Aug-2014
<input type="checkbox"/> Show	Annual Leave Hours 1	Annual Leave	29-Jul-2014	09:00	04-Aug-2014	16:30		37.5	15-Jul-2014
<input type="checkbox"/> Show	Sickness	S21 Ear, nose, throat (ENT)	05-Jun-2014		05-Jun-2014		1		15-Jul-2014
<input type="checkbox"/> Show	Sickness	S98 Other known causes - not elsewhere classified	01-Jun-2007		10-Jun-2007		10		27-Feb-2008

Export Absence Details

Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

10. Click the **My Employee Information** link to return to the list of employees or click the **Home** link to return to the main menu.

The **Export** button is available in the following tabs within My Employee Information:

- Employment
- Performance
- Absence

This functionality will export the selected data into an excel spreadsheet which can then be modified as required and saved to a local folder.

11. Click the **Export** button on the appropriate tab.

The information page will open and the **Windows File Download** form will be displayed:



12. Click on the **Open** button to view the exported information.

The file can also be saved to a local destination if required.