**1. Lưu trữ thông tin về nhân viên trong doanh nghiệp**

- Lưu trữ các thông tin cơ bản về nhân viên như Họ tên, Mã nhân viên

**2. Quản lý chấm công**

- Hệ thống phân ca, lịch làm việc linh hoạt phù hợp với tất cả các hình thức làm việc của nhân viên như làm theo giờ hành chính, làm theo ca đêm.

- Hệ thống đăng ký lịch nghỉ cho nhân viên như nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương….

- Kiểm tra trực tiếp thời gian ra vào của nhân viên, tình trạng đi làm của nhân viên.

**3. Hệ thống báo cáo, kiểm tra**

+ Bảng chi tiết chấm công thể hiện tình trạng chấm công, đi sớm về muộn, tăng ca, nghỉ ốm…….

+ Bảng tổng hợp chấm công

+ Bảng phân ca làm việc

+ Lịch đăng ký nghỉ của nhân viên

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Chức vụ/bộ phận | Ngày trong tuần  Thứ 2 Thứ 3 Thứ 4 Thứ 5 Thứ 6 Thứ 7 CN | | | | | | | Tổng ngày công |
| 1 | Trần Trọng Hiển | Giám đốc | x |  |  |  |  | x/2 |  | 1,5 |
| 2 | …… | …… |  | x/2 |  | x |  |  | x | 2,5 |
| 3 | ……. | ….. |  |  |  |  |  | x/2 |  | 0,5 |
| 4 | …….. | ….. | x | x |  | x/2 | x |  |  | 3,5 |
| Tổng số |  |  | 2 | 1,5 | 0 | 1,5 | 1 | 1 | 1 |  |