**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HISTAFF**

**PHÂN HỆ QuẢn lý chẤM CÔNG**

**Dự án triển khai phần mềm Quản lý nguồn nhân lực Histaff**

**Mã dự án: TVC\_HS**

**Công ty Cổ phần Tư vấn QTDN Tinh Vân**

**Phiên bản: 1.0**

MỤC LỤC

[1 Tổng quan 4](#_Toc374627473)

[1.1 Mục đích của tài liệu 4](#_Toc374627474)

[1.2 Quy trình thực hiện 4](#_Toc374627475)

[2 Nguyên tắc chung của hệ thống 4](#_Toc374627476)

[2.1 Mục đích 4](#_Toc374627477)

[2.2 Các nguyên tắc của hệ thống 4](#_Toc374627478)

[2.2.1 Nguyên tắc tải dữ liệu (import) thông tin vào hệ thống: 4](#_Toc374627479)

[2.3 Nguyên tắc hiển thị thông tin bắt buộc nhập 5](#_Toc374627480)

[2.4 Nguyên tắc Kích hoạt (Active) hoặc Không kích hoạt (Inactive) dữ liệu 5](#_Toc374627481)

[3 Chức năng và nghiệp vụ Chấm công của HiStaff 6](#_Toc374627482)

[3.1 Danh mục 6](#_Toc374627483)

[3.1.1 Danh mục ký hiệu công 6](#_Toc374627484)

[3.1.2 Danh mục ngày nghỉ lễ 8](#_Toc374627485)

[3.1.3 Danh mục kỳ công 9](#_Toc374627486)

[3.2 Thiết lập 11](#_Toc374627487)

[3.2.1 Thiết lập ký hiệu cho chức năng 11](#_Toc374627488)

[3.2.2 Thiết lập ký hiệu ca 11](#_Toc374627489)

[3.2.3 Thiết lập quy trình phê duyệt 13](#_Toc374627490)

[3.2.4 Thiết lập template phê duyệt 14](#_Toc374627491)

[3.2.5 Thiết lập phê duyệt cho phòng ban 16](#_Toc374627492)

[3.2.6 Thiết lập phê duyệt cho nhân viên 18](#_Toc374627493)

[3.2.7 Thiết lập phê duyệt thay thế 19](#_Toc374627494)

[3.3 Nghiệp vụ 20](#_Toc374627495)

[3.3.1 Quản lý kế hoạch làm việc 20](#_Toc374627496)

[3.3.2 Quản lý ca làm việc 23](#_Toc374627497)

[3.3.3 Quản lý nghỉ 26](#_Toc374627498)

[3.3.4 Quản lý làm thêm giờ 28](#_Toc374627499)

[3.3.5 Quản lý đi trễ về sớm 30](#_Toc374627500)

[3.3.6 Quản lý dữ liệu vào ra 32](#_Toc374627501)

[3.3.7 Quản lý phép năm 35](#_Toc374627502)

[3.3.8 Bảng tổng hợp công 36](#_Toc374627503)

[3.4 Báo cáo 37](#_Toc374627504)

QUẢN LÝ PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Phiên bản** | **Nội dung thay đổi** | **Người thực hiện** |
| 10/12/2013 | V1.0 | Tạo mới tài liệu | TVC |
|  |  |  |  |

NÚT CHỨC NĂNG VÀ THANH CÔNG CỤ

 **Thêm** – Kích hoạt hoặc hiển thị màn hình cho phép thêm mới một dữ liệu

 **Sửa** – Kích hoạt hoặc hiển thị màn hình cho phép sửa thông tin.

 **Lưu** – Lưu dữ liệu vào hệ thống.

 **Hủy** – Hủy các thao tác hiện hành – không lưu vào hệ thống.

 **Xóa** – Xóa dữ liệu đã chọn khỏi hệ thống.

 **Áp dụng** – Chuyển trạng thái dữ liệu sang áp dụng.

 **Ngừng áp dụng** – Chuyển trạng thái dữ liệu sang Ngưng áp dụng.

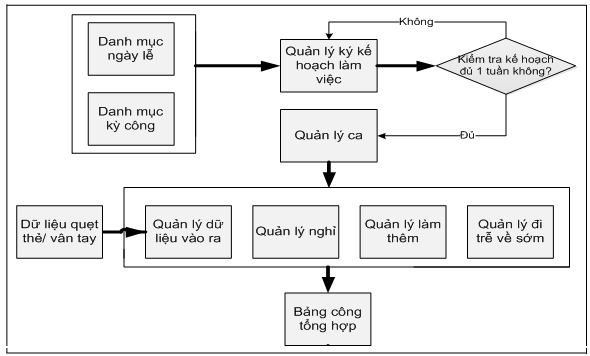
** Tìm kiếm** – Tìm kiếm thông tin với các điều kiện tương ứng.

# Tổng quan

## Mục đích của tài liệu

* Hướng dẫn người dùng nắm bắt được quy trình và các thao tác thực hiện trên phần mềm

## Quy trình thực hiện



# Nguyên tắc chung của hệ thống

## Mục đích

* Giới thiệu tới người dùng cách thức chung để nhận biết và thao tác trên hệ thống nhanh chóng và dễ dàng.

## Các nguyên tắc của hệ thống

### Nguyên tắc tải dữ liệu (import) thông tin vào hệ thống:

* Dùng để đưa dữ liệu dạng file excel vào hệ thống.
* Áp dụng: chỉ sử dụng ở các tính năng có nút 
* Thao tác thực hiện:

|  |  |
| --- | --- |
| *Màn hình tải dữ liệu* | * + Bước 1: Tại tính năng có chức năng import dữ liệu từ file excel, Nhấn nút  để lấy file mẫu và lưu trên máy tính cá nhân.   + Bước 2: Mở file excel vừa tải về máy và nhập thông tin cần import. Lưu dữ liệu trên file.   + Bước 3: Nhấn nút  trên tính năng. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình Tải dữ liệu (như hình bên cạnh)   + Bước 4: Nhấn nút Chọn để tìm đến file dữ liệu excel. Thực hiện chọn file cần import.   + Bước 5: Nhấn nút **Hoàn tất** để import dữ liệu từ file excel vào hệ thống. |

**Lưu ý**: Để Import thành công, file dữ liệu phải đúng định dạng theo quy định của hệ thống xuất ra.

## Nguyên tắc hiển thị thông tin bắt buộc nhập

* Dùng để quy định những dữ liệu tối thiểu bắt buộc phải nhập cho mục đích truy vấn, báo cáo hoặc sử dụng sau này.
* Áp dụng: các trường thông tin trong màn hình của tính năng có hiển thị dấu \* trước trường dữ liệu nhập. Ví dụ: 

**Lưu ý:** Những trường có dấu \* là bắt buộc người dùng phải nhập/chọn thì hệ thống mới Lưu dữ liệu thành công.

## Nguyên tắc Kích hoạt (Active) hoặc Không kích hoạt (Inactive) dữ liệu

* Dùng để quy định những dữ liệu dạng danh mục (master data) được quy định để sử dụng hay không sử dụng trong hệ thống.
* Áp dụng: Chỉ được thực hiện trong các tính năng Danh mục
* Thao tác thực hiện:

|  |
| --- |
| *Danh mục ngày nghỉ lễ* |
| * Bước 1: Chọn thông tin cần kích hoạt trên lưới dữ liệu. * Bước 2: Nhấn nút ***Áp dụng*** cho những dữ liệu cần sử dụng hoặc ***Ngưng áp dụng*** cho những dữ liệu không sử dụng trên thanh công cụ.   **Lưu ý**: Những dữ liệu đã được Ngưng áp dụng thì người dùng sẽ không thấy mục dữ liệu đó trong các màn hình liên quan. |

# Chức năng và nghiệp vụ Chấm công của HiStaff

## Danh mục

### Danh mục ký hiệu công

* **Mô tả tính năng**
* Quản lý danh mục ký hiệu chấm công của đơn vị, cho phép người dùng thiết lập linh động các ký hiệu chấm công như: ký hiệu công nghỉ không lương, ký hiệu công phép, ký hiệu công nghỉ ốm,...
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Danh mục > Danh mục ký hiệu công.***

|  |
| --- |
| *Danh mục ký hiệu công* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2*: Nhập các thông tin cần thiết bao gồm: Mã ký hiệu, Tên ký hiệu, Ngày hiệu lực,…  *Bước 3*:Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ, nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Sửa**   *Bước 1*: Chọn ký hiệu công cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3*: Sửa các thông tin cần thiết.  *Bước 4*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn ký hiệu công cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống  ***Lưu ý****: Những ký hiệu công đã được sử dụng sẽ không được xóa.* |

Bảng ký hiệu công sử dụng trong hệ thống:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã ký hiệu** | **Tên ký hiệu** | **Hưởng lương** | **Ghi chú** |
| 1 | X | Công đi làm | X | Hệ thống dùng để tổng hợp công |
| 2 | M | Đi công tác/học tập/ hội thảo | X |  |
| 3 | NS | NV mới trong kỳ công |  | Người dùng không cần chấm, hệ thống tự động hiển thị |
| 4 | RS | Nhân viên nghỉ việc trong kỳ công |  | Người dùng không cần chấm, hệ thống tự động hiển thị |
| 5 | CO | Con ốm |  |  |
| 6 | UPL | Nghỉ không lương |  |  |
| 7 | CP | Nghỉ đám cưới | X |  |
| 8 | WL | Nghỉ chế độ | X |  |
| 9 | CP | Nghỉ bù | X |  |

### Danh mục ngày nghỉ lễ

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để quản lý các ngày nghỉ lễ, Tết chung như: nghỉ 30/4 ; 1/5 ; 2/9 ; giỗ tổ Hùng Vương; … người dùng sẽ thay đổi chúng theo năm thực tế. Thông tin này phục vụ cho quá trình theo dõi các ngày nghỉ hoặc công làm thêm.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Danh mục > Danh mục ngày nghỉ lễ.***

|  |
| --- |
| *Danh mục ngày nghỉ lễ* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2*: Nhập các thông tin cần thiết bao gồm: Mã ngày nghỉ, Tên ngày nghỉ, Ngày nghỉ, Ghi chú (nếu có)  *Bước 3*:Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ, nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Sửa**   *Bước 1*: Chọn ngày nghỉ lễ cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3*: Sửa các thông tin cần thiết bao gồm: Mã ngày nghỉ lễ, Tên ngày nghỉ lễ, Ngày nghỉ lễ, Ghi chú (nếu có)  *Bước 4*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn ngày nghỉ lễ cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống |

### Danh mục kỳ công

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để quản lý thông tin, thêm mới, sửa, xóa một kỳ công
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Danh mục > Danh mục kỳ công***

|  |
| --- |
| *Danh mục kỳ công* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Nhập các thông tin cần thiết bao gồm: Tên kỳ công, Ngày hiệu lực, Ngày kết thúc  ***Lưu ý****: Ngày công chuẩn hệ thống sẽ tự tính bằng công thức:*  *Ngày công chuẩn = (Ngày kết thúc – Ngày bắt đầu) – Số ngày chủ nhật*  *Người dùng có thể tự sửa lại sau khi hệ thống đưa ra số ngày công chuẩn*  *Bước 3:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn kỳ công cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần thiết bao gồm: Tên kỳ công, Ngày hiệu lực, Ngày kết thúc, Ngày công chuẩn  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn kỳ công cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống |

## Thiết lập

### Thiết lập ký hiệu cho chức năng

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thiết lập các trường thông tin cần hiển thị trên từng chức năng
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Thiết lập > Thiết lập ký hiệu cho chức năng.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập ký hiệu cho chức năng* |
| *Bước 1*: Chọn chức năng cần thiết lập trên lưới dữ liệu  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Check vào các trường thông tin cần hiển thị trên chức năng  *Bước 4*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ, nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |

### Thiết lập ký hiệu ca

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thiết lập chi tiết giờ vào ra, giờ giải lao,… cho một ca làm việc.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Thiết lập > Thiết lập ký hiệu ca.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập ký hiệu ca* |
| *Bước 1*: Chọn ca cần thiết lập trên lưới dữ liệu  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Thiết lập Giờ bắt đầu ca, Giờ kết thúc ca, Nghỉ giữa ca, Thời gian làm việc,…  - Thời gian làm việc: ca làm việc là mấy giờ: 8h, 10h hay 12h  - Thời gian nghỉ giữa ca: ca làm việc có thời gian nghỉ giữa ca là mấy giờ: 0.5h, 0.75h hay 1h  - Được phép đi trễ về sớm bao nhiêu phút  - Ngày nghỉ: người đi ca này được nghỉ ngày nào trong tuần  *Bước 4*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ, nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |

### Thiết lập quy trình phê duyệt



* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thiết lập quy trình phê duyệt đăng ký nghỉ, đăng ký ca, đăng ký làm thêm, .. trên cổng thông tin iPortal.
* Gồm có 4 quy trình:
* Phê duyệt nghỉ: quy trình duyệt đăng ký nghỉ của nhân viên trên cổng thông tin iPoratl.
* Phê duyệt làm thêm: quy trình duyệt đăng ký làm thêm của nhân viên trên cổng thông tin iPortal.
* Phê duyệt đi trễ về sớm: quy trình duyệt đăng ký đi trễ về sớm của nhân viên trên cổng thông tin iPortal.
* Phê duyệt bảng công: quy trình duyệt bảng công trên cổng thông tin iPortal.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn:* ***Chấm công > Thiết lập > Thiết lập quy trình phê duyệt.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập quy trình phê duyệt* |
| *Bước 1:* Chọn một quy trình cần sửa thông tin trong lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần thiết vào vùng thông tin:  - Tên quy trình: tên quy trình muốn sửa thành  - Số ngày giữ request: nếu một request được giữ quá số ngày đã thiết lập thì hệ thống email thông báo đến user có quyền thiết lập quy trình để nhắc nhở hoặc thiết lập ủy quyền cho nhân sự khác phê duyệt.  - Email thông báo: email sẽ nhận thông báo khi quá số ngày giữ request  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |

### Thiết lập template phê duyệt

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thiếp lập các cấp phê duyệt trên một template
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn:* ***Chấm công > Thiết lập > Thiết lập template phê duyệt.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập các cấp phê duyệt phê duyệt* |
| 1. **Thêm template**   *Bước 1:* Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ bên trái ->hiển thị màn hình    *Bước 2:* Nhập các thông tin Tên template, Đối tượng áp dụng, Độ ưu tiên  - Độ ưu tiên: dành trong trường hợp nhân viên được thiết lập 2 template thì độ ưu tiên nào cao hơn thì sẽ theo quy trình đó.  *Bước 3*: Nhấn nút ***Lưu***, nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***   1. **Sửa template**   *Bước 1:* Chọn template cần sửa trên lưới dữ liệu bên trái màn hình  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** -> hiển thị màn hình (tương tự như màn hình thêm)  *Bước 3:* Sửa thông tin cần sửa  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu***, nếu không muốn lưu những thao tax1 vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Xóa tempalte**   *Bước 1:* Chọn template cần xóa trên lưới dữ liệu bên trái  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa***  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới.  ***Lưu ý****: template đã thiết lập các câp phê duyệt hoặc đã thiết lập cho nhân viên, phòng ban thì không được phép xóa* |
| 1. **Thiết lập các cấp phê duyệt cho template**   *Bước 1*: Chọn template cần thiết lập cấp phê duyệt trên lưới dữ liệu bên trái  *Bước 2*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ bên phải  *Bước 3*: Nhập các thông tin cần thiết bao gồm:  - Chọn cấp phê duyệt, Loại phê duyệt  - Nhập Inform date, Inform email  ***Lưu ý****: Nếu số ngày đăng ký ca, nghỉ,… trên cổng thông tin iPortal lớn hơn hoặc bằng số ngày Inform date thì gửi email thông báo cho người quản lý biết*  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ bên phải, nếu không muốn lưu thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Xóa cấp phê duyệt trong template**   *Bước 1*: Chọn template có cấp phê duyệt muốn xóa trên lưới ở bên trái  *Bước 2*: Chọn cấp cần xóa trên lưới dữ liệu bên phải  *Bước 3*: Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ bên phải  *Bước 4:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống |

### Thiết lập phê duyệt cho phòng ban

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để thiếp lập template phê duyệt (các cấp phê duyệt) cho quy trình phê duyệt đăng ký nghỉ, làm thêm, … cho phòng ban.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn:* ***Chấm công > Thiết lập > Thiết lập phê duyệt cho phòng ban***

|  |
| --- |
| *Thiết lập phê duyệt cho phòng ban* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1:* Chọn phòng ban trên Sơ đồ tổ chức -> Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Nhập các thông tin trên vùng thông tin  - Chọn Quy trình cần thiết lập  - Chọn template áp dụng  - Chọn Áp dụng từ ngày, Đến ngày (nếu có)  *Bước 3*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ, nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn thiết lập cần sửa trên lưới dữ liệu bên phải  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3*: Sửa các thông tin cần thiết ở vùng thông tin  *Bước 4*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ***,*** nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn thiết lập cần xóa trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống |

### Thiết lập phê duyệt cho nhân viên

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thiếp lập template phê duyệt cho các quy trình: đăng ký nghỉ, làm thêm, đi trễ về sớm, … cho nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Thiết lập > Thiết lập phê duyệt cho nhân viên.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập phê duyệt cho nhân viên* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1:* Chọn phòng ban trên Sơ đồ tổ chức  *Bước 2*: Chọn nhân viên cần thiết lập trên lưới dữ liệu danh sách nhân viên bên trái  *Bước 3*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 4:* Nhập các thông tin trên vùng thông tin  - Chọn Quy trình cần thiết lập  - Chọn template áp dụng  - Chọn Áp dụng từ ngày, Đến ngày (nếu có)  *Bước 3*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ, nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn phòng ban trên Sơ đồ tổ chức.  *Bước 2*: Chọn nhân viên cần sửa thiết lập trên lưới dữ liệu danh sách nhân viên bên trái.  *Bước 3*: Chọn thiết lập cần sửa trên lưới dữ liệu bên phải.  *Bước 4:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ.  *Bước 5*: Sửa các thông tin muốn sửa trên vùng thông tin.  *Bước 6*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ***,*** nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn thiết lập cần xóa trên lưới dữ liệu bên phải  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống |

### Thiết lập phê duyệt thay thế

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thiết lập nhân viên phê duyệt thay thế cho người phê duyệt hiện tại
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Thiết lập > Thiết lập phê duyệt thay thế.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập phê duyệt thay thế* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1:* Chọn phòng ban trên Sơ đồ tổ chức  *Bước 2*: Chọn nhân viên cần thiết lập trên lưới dữ liệu danh sách nhân viên bên trái  *Bước 3*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 4:* Nhập các thông tin trên vùng thông tin  - Chọn Quy trình cần thiết lập  - Chọn nhân viên thay thế  - Chọn Thay thế từ ngày, Đến ngày (nếu có)  *Bước 3*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ, nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn phòng ban trên Sơ đồ tổ chức  *Bước 2*: Chọn nhân viên cần sửa thiết lập trên lưới dữ liệu danh sách nhân viên bên trái  *Bước 3*: Chọn thiết lập cần sửa trên lưới dữ liệu bên phải  *Bước 4:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ.  *Bước 5*: Sửa các thông tin muốn sửa trên vùng thông tin  *Bước 6*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ***,*** nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn thiết lập cần xóa trên lưới dữ liệu bên phải  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống |

## Nghiệp vụ

### Quản lý kế hoạch làm việc

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép người dùng lên kế hoạch làm việc cho nhân viên đang phụ trách.
* Nguyên tắc lập kế hoạch như sau:
* Kế hoạch phải được lập trong tương lai (tức từ ngày hiện tại +1), không cho phép lập kế hoạch cho ngày hiện tại trở về trước.
* Kế hoạch phải lên đủ 1 tuần (từ thứ hai đến chủ nhật). Nếu lập thiếu, hệ thống sẽ không cập nhật sang chức năng Quản lý ca làm việc và người dùng không thao tác được các nghiệp vụ chấm công cho nhân viên hàng ngày trong màn hình này.
* Đối với nhân viên mới có ngày vào làm không phải là ngày đầu tuần, người dùng không cần phải lên kế hoạch cho những ngày nhân viên chưa đi làm, hệ thống sẽ tự hiểu và cập nhật cả tuần này sang Quản ký ca làm việc.
* Đối với nhân viên nghỉ việc có ngày nghỉ việc không phải là ngày cuối tuần, người dùng không cần phải lên kế hoạch cho những ngày nhân viên đã nghỉ việc, hệ thống sẽ tự hiểu và cập nhật cả tuần này sang Quản ký ca làm việc.
* Đối với tuần tồn tại ngày lễ (có màu vàng), người dùng không cần phải lên kế hoạch cho ngày đó, hệ thống sẽ tự hiểu và cập nhật cả tuần này sang Quản lý ca làm việc.
* Ca HO: khi đăng ký phần mềm sẽ tự động xác định nửa ngày thứ 7 và chủ nhật là ngày nghỉ NT
* Lên kế hoạch cho kiểu nghỉ P (nghỉ phép) không được vượt quá số ngày phép còn lại của nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Chấm công > Nghiệp vụ > Quản lý kế hoạch làm việc***

1. **Xem thông tin đã lên kế hoạch**

|  |
| --- |
| *Quản lý kế hoạch làm việc* |
| *Bước 1*: Chọn phòng ban trên sơ đồ chức  *Bước 2*: Chọn kỳ công muốn xem  *Bước 3*: Chọn nhân viên muốn xem (nếu có)  *Bước 4*: Chọn ký hiệu cần xem  *Bước 5*: Nhấn nút **Tìm kiếm** |

1. **Lên kế hoạch làm việc**

- Nhấn nút ***Thêm*** trên màn hình Quản lý kế hoạch làm việc

|  |
| --- |
| *Đăng ký kế hoạch làm việc*  ***Lưu ý****: Trên lưới danh sách nhân viên*   * *Dấu check trên lưới dữ liệu là dùng để đánh dấu một hay nhiều nhân viên để đăng ký* * *Nhân viên có tên được đổi màu xanh dương ở danh sách góc trái màn hình đang được hệ thống hiển thị thông tin ca đã được đăng ký (nếu có) trên màn hình lịch bên phải.* * *Muốn xem ca làm việc của nhân viên nào đã được đăng ký thì người dùng click chuột vào nút Xem của nhân viên đó.* |
| * **Đăng ký**   *Bước 1:* Nhấn nút  ngay tại trường thông tin Ký hiệu công -> chọn ký hiệu công. Hệ thống sẽ hiển thị thời gian làm việc quy định chuẩn của ca. Nếu thời gian làm việc đăng ký không giống với thời gian quy định thì người dùng chỉ cần thay đổi giờ bắt đầu ca, hệ thống sẽ cập nhật lại giờ kết thúc ca theo thời gian làm việc của ca đó là 8h, 10h hay 12h.  *Bước 2:* Nhấn nút  ngay tại trường thông tin Chọn nhân viên -> chọn nhân viên cần đăng ký  *Bước 3*: Đánh dấu check những nhân viên muốn đăng ký trên danh sách nhân viên  *Bước 4:* Trên lịch   * Chọn một ngày hoặc kéo chuột để quét nhiều ngày cần đăng ký * Nhấn chuột phải, chọn Đăng ký   ***Lưu ý:*** *nếu muốn sửa thông tin đã đăng ký chỉ cần thao tác lại các bước Đăng ký phía trên thì hệ thống sẽ tự động ghi đè thông tin mới lên thông tin đã đăng ký trước đó.* |
| * **Xóa đăng ký**   *Bước 1:* Đánh dấu chọn nhân viên muốn xóa dữ liệu đăng ký  *Bước 2:*   * Nếu muốn xóa 1 ký hiệu cho nhân viên đang xem thì đưa con trỏ chuột tới bộ ký hiệu hiển thị trên lịch, click phải chuột và chọn ***Xóa*** * Nếu muốn xóa hết tất cả ký hiệu trong ngày cho nhân viên đang được chọn thì đưa con trỏ chuột ra vùng trắng trong ô lịch của ngày (phía ngoài vùng ký hiệu đang hiển thị), click chuột phải và chọn ***Xóa trong ngày***   *Bước 3*: Xác nhận thao tác xóa để xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.  ***Lưu ý:*** *Khi xóa dữ liệu ca đã đăng ký thì phải bổ sung đăng ký ca khác vào ngày đã xóa ca của nhân viên để luôn đảm bảo kế hoạch làm việc đủ 1 tuần theo calendar.* |

### Quản lý ca làm việc

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để chỉnh sửa thông tin đăng ký khi thực tế có thay đổi so với kế hoạch đã lên. Dữ liệu trên màn hình này là cơ sở đế tính công cho nhân viên
* Trước 18h mỗi ngày phải sửa ca cho ngày hôm sau (nếu có thay đổi). Qua thời gian này, hệ thống sẽ không cho phép sửa.
* Ca làm việc của nhân viên được cập nhật từ Kế hoạch làm việc đã được lập.
* Nếu kế hoạch đã được lập nhưng trong Quản lý ca không hiển thị ca làm việc của nhân viên: Kiểm tra lại Kế hoạch làm việc đã được lập đủ 1 tuần theo lịch.
* Không được phép dời ngày NT đã được lập.
* Ngày nghỉ phép của nhân viên được đăng ký vào hệ thống nhưng sau đó nhân viên thay đổi không nghỉ và đi làm, cần thực hiện sửa ký hiệu nghỉ của ngày đã đăng ký thành ký hiệu ca của ngày đó.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Nghiệp vụ > Quản lý ca làm việc.***

1. **Xem thông tin ca làm việc đã được đăng ký**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | *Quản lý ca làm việc* | | *Bước 1*: Chọn phòng ban trên sơ đồ chức  *Bước 2*: Chọn kỳ công muốn xem  *Bước 3*: Chọn nhân viên muốn xem (nếu có)  *Bước 4*: Chọn ký hiệu  *Bước 5*: Nhấn nút **Tìm kiếm** |  1. **Chỉnh sửa ca**   - Nhấn nút ***Thêm*** trên màn hình Quản lý ca làm việc   |  | | --- | | *Chỉnh sửa thông tin ca* | | *Bước 2:* Nhấn nút  chọn nhân viên -> chọn nhân viên cần chỉnh sửa  *Bước 4:* Trên lịch  - Chọn phải chuột ngay tại ký hiệu cần sửa  - Chọn **Sửa**  - Hiển thị màn hình:     * Chọn ký hiệu cần sửa. Hệ thống sẽ hiển thị thời gian làm việc quy định chuẩn của ca. * Nếu thời gian làm việc đăng ký không giống với thời gian quy định thì người dùng chỉ cần thay đổi giờ bắt đầu ca, hệ thống sẽ cập nhật lại giờ kết thúc ca theo thời gian làm việc của ca đó là 8h, 10h hay 12h. * Nhấn nút **Lưu,** nếu không muốn lưu thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** | |

### Quản lý nghỉ

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép đăng ký các loại nghỉ cho nhân viên
* Khi đăng ký nghỉ:
* Chỉ được phép đăng ký nghỉ cho những tuần đã được lên kế hoạch đầy đủ (từ thứ hai đến chủ nhật)
* Vì trong một ngày nhân viên không thể vừa đi làm mà vừa nghỉ phép cả ngày nên nếu giá trị đăng ký nghỉ là cả ngày và ngày đó đã được đăng ký ca thì sẽ tự động ghi đè ký hiệu nghỉ lên ký hiệu ca đã đăng ký trước đó
* Trong một ngày chỉ được phép đăng ký nghỉ tối đa tổng giá trị nghỉ là 1
* Trường hợp đã đăng ký nghỉ cho nhân viên, sau đó nhân viên không nghỉ nữa và đi làm lại thì vào **Quản lý ca** sửa ký hiệu phép của ngày hôm đó thành ca làm việc (thao tác tương tự như sửa ca)
* Nhân viên còn trong thời gian thử việc sẽ không được phép đăng ký nghỉ phép (P).
* Không được đăng ký kiểu nghỉ P (nghỉ phép) vượt quá số ngày phép còn lại của nhân viên.
* Không được phép đăng ký cho kiểu nghỉ OO (Family care leave) vượt quá số ngày Family care còn lại của nhân viên. Một năm nhân viên chỉ được phép nghỉ tối đa là 5 ngày.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Nghiệp vụ > Quản lý nghỉ.***

1. **Xem thông tin nghỉ đã đăng ký**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | *Quản lý nghỉ* | | *Bước 1*: Chọn phòng ban trên sơ đồ chức  *Bước 2*: Chọn kỳ công muốn xem  *Bước 3*: Chọn nhân viên muốn xem (nếu có)  *Bước 4*: Chọn ký hiệu  *Bước 5*: Nhấn nút **Tìm kiếm** |  1. **Đăng ký nghỉ**   - Nhấn nút ***Thêm*** trên màn hình Quản lý nghỉ   |  | | --- | | *Đăng ký nghỉ*  ***Lưu ý****: Trên lưới danh sách nhân viên*   * *Dấu check trên lưới dữ liệu là dùng để đánh dấu một hay nhiều nhân viên để đăng ký* * *Nhân viên có tên được đổi màu xanh dương ở danh sách góc trái màn hình đang được hệ thống hiển thị thông tin ca đã được đăng ký (nếu có) trên màn hình lịch bên phải.* * *Muốn xem ca làm việc của nhân viên nào đã được đăng ký thì người dùng click chuột vào nút Xem của nhân viên đó.* | | *Bước 1:* Nhấn nút  ngay tại trường Ký hiệu công -> chọn ký hiệu nghỉ  *Bước 2:* Nhấn nút  ngay tại trường Chọn nhân viên -> chọn nhân viên cần đăng ký  *Bước 3*: Đánh dấu check những nhân viên muốn đăng ký trên danh sách nhân viên  *Bước 4:* Trên lịch  - Chọn hoặc quét một ngày hoặc 1 vùng ngày cần đăng ký  - Nhấn chuột phải, chọn ***Đăng ký***  ***Lưu ý:*** *nếu muốn sửa thông tin đã đăng ký chỉ cần thao tác lại các bước Đăng ký phía trên thì hệ thống sẽ tự động ghi đè thông tin mới lên thông tin đã đăng ký trước đó.* | |

### Quản lý làm thêm giờ

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép quản lý, đăng ký làm thêm cho nhân viên.
* Chỉ được phép đăng ký làm thêm cho những tuần đã được lên kế hoạch đầy đủ (từ thứ hai đến chủ nhật)
* Xác định % tính OT:
* OT vào ngày thường tính 150% (T2 – T6)
* OT vào ngày NT hoặc ngày lễ rơi vào ngày thường (không phải ngày NT) tính 200% (T7, CN)
* OT vào ngày lễ rơi vào đúng ngày NT tính 400% (010)

- Quy tắc tính số giờ OT:

* Chỉ tính OT khi có đăng ký và được phê duyệt.
* Ngày lễ rơi vào ngày thường, có đăng ký ca thì được tính OT dựa trên ca đăng ký.
* Ngày lễ rơi vào ngày thường vừa có đăng ký ca vừa có request OT thì khi tính OT chỉ dựa trên giờ request

- Quy tắc đăng ký:

* OT cho ca qua đêm: giờ đăng ký phải trước giờ bắt đầu ca.
* OT không phải ca qua đêm: giờ đăng ký phải sau giờ kết thúc ca.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Nghiệp vụ > Quản lý làm thêm.***

1. **Xem thông tin đã đăng ký**

|  |
| --- |
| *Quản lý làm thêm* |
| *Bước 1*: Chọn phòng ban trên sơ đồ chức  *Bước 2*: Chọn kỳ công muốn xem  *Bước 3*: Chọn nhân viên muốn xem (nếu có)  *Bước 4*: Chọn ký hiệu  *Bước 5*: Nhấn nút **Tìm kiếm** |

1. **Đăng ký làm thêm**

- Nhấn nút ***Thêm*** trên màn hình Quản lý làm thêm

|  |
| --- |
| *Đăng ký làm thêm*  ***Lưu ý****: Trên lưới danh sách nhân viên*   * *Dấu check trên lưới dữ liệu là dùng để đánh dấu một hay nhiều nhân viên để đăng ký* * *Nhân viên có tên được đổi màu xanh dương ở danh sách góc trái màn hình đang được hệ thống hiển thị thông tin ca đã được đăng ký (nếu có) trên màn hình lịch bên phải.* * *Muốn xem ca làm việc của nhân viên nào đã được đăng ký thì người dùng click chuột vào nút Xem của nhân viên đó.* |
| * **Đăng ký**   *Bước 1:* Nhấn nút  ngay tại trường Ký hiệu công -> chọn ký hiệu đăng ký  - Nhập Giờ bắt đầu  - Nhập Giờ kết thúc  *Bước 2:* Nhấn nút  ngay tại trường Chọn nhân viên -> chọn nhân viên cần đăng ký  *Bước 3*: Đánh dấu check những nhân viên muốn đăng ký trên danh sách nhân viên  *Bước 4:* Trên lịch  - Chọn hoặc quét một ngày hoặc 1 vùng ngày cần đăng ký  - Nhấn chuột phải, chọn ***Đăng ký***  ***Lưu ý:*** *nếu muốn sửa thông tin đã đăng ký chỉ cần thao tác lại các bước Đăng ký phía trên thì hệ thống sẽ tự động ghi đè thông tin mới lên thông tin đã đăng ký trước đó.* |
| * **Xóa đăng ký**   *Bước 1:* Đánh dấu chọn nhân viên muốn xóa dữ liệu đăng ký  *Bước 2:*   * Nếu muốn xóa 1 ký hiệu cho nhân viên đang xem thì đưa con trỏ chuột tới bộ ký hiệu hiển thị trên lịch, click phải chuột và chọn ***Xóa*** * Nếu muốn xóa hết tất cả ký hiệu trong ngày cho nhân viên đang được chọn thì đưa con trỏ chuột ra vùng trắng trong ô lịch của ngày (phía ngoài vùng ký hiệu đang hiển thị), click chuột phải và chọn ***Xóa trong ngày*** |

### Quản lý đi trễ về sớm

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để quản lý, đăng ký đi trễ về sớm cho nhân viên.
* Tính năng này chỉ dành cho nhân viên có quẹt thẻ, nếu nhân viên được đăng ký đi trễ về sớm thì khi tính công cho nhân viên mặc định những thời gian này sẽ được tính công.

***Ví dụ****: Nhân viên Nguyễn Văn A làm ca từ 8h đến 17h30 được đăng ký đi trễ 10p thì khi tính công chỉ tính đi trễ khi nhân viên quẹt thẻ lúc 8h11’*

* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Chấm công > Nghiệp vụ > Quản lý đi trễ về sớm.***

1. **Xem thông tin đã đăng ký**

|  |
| --- |
| *Quản lý đi trễ về sớm* |
| *Bước 1*: Chọn phòng ban trên sơ đồ chức  *Bước 2*: Chọn kỳ công muốn xem  *Bước 3*: Chọn nhân viên muốn xem (nếu có)  *Bước 4*: Chọn ký hiệu  *Bước 5*: Nhấn nút **Tìm kiếm** |

1. **Đăng ký làm thêm**

- Nhấn nút ***Thêm*** trên màn hình Quản lý đi trễ về sớm

|  |
| --- |
| *Đăng ký đi trễ về sớm*  ***Lưu ý****: Trên lưới danh sách nhân viên*   * *Dấu check trên lưới dữ liệu là dùng để đánh dấu một hay nhiều nhân viên để đăng ký* * *Nhân viên có tên được đổi màu xanh dương ở danh sách góc trái màn hình đang được hệ thống hiển thị thông tin ca đã được đăng ký (nếu có) trên màn hình lịch bên phải.* * *Muốn xem ca làm việc của nhân viên nào đã được đăng ký thì người dùng click chuột vào nút Xem của nhân viên đó.* |
| * **Đăng ký**   *Bước 1:* Nhấn nút  ngay tại trường Ký hiệu công -> chọn ký hiệu đăng ký  - Nhập Thời gian đăng ký: là thời gian được phép đi trễ/về sớm  *Bước 2:* Nhấn nút  ngay tại trường Chọn nhân viên -> chọn nhân viên cần đăng ký  *Bước 3*: Đánh dấu check những nhân viên muốn đăng ký trên danh sách nhân viên  *Bước 4:* Trên lịch  - Chọn hoặc quét một ngày hoặc 1 vùng ngày cần đăng ký  - Nhấn chuột phải, chọn ***Đăng ký***  ***Lưu ý:*** *nếu muốn sửa thông tin đã đăng ký chỉ cần thao tác lại các bước Đăng ký phía trên thì hệ thống sẽ tự động ghi đè thông tin mới lên thông tin đã đăng ký trước đó.* |
| * **Xóa đăng ký**   *Bước 1:* Đánh dấu chọn nhân viên muốn xóa dữ liệu đăng ký  *Bước 2:*   * Nếu muốn xóa 1 ký hiệu cho nhân viên đang xem thì đưa con trỏ chuột tới bộ ký hiệu hiển thị trên lịch, click phải chuột và chọn ***Xóa*** * Nếu muốn xóa hết tất cả ký hiệu trong ngày cho nhân viên đang được chọn thì đưa con trỏ chuột ra vùng trắng trong ô lịch của ngày (phía ngoài vùng ký hiệu đang hiển thị), click chuột phải và chọn ***Xóa trong ngày*** |

### Quản lý dữ liệu vào ra

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để hiển thị dữ liệu quẹt thẻ/ vân tay của nhân viên
* Tự động lấy dữ liệu từ máy chấm công
* Cho phép tìm kiếm dữ liệu theo kỳ công hoặc theo cây sơ đồ tổ chức
* Chỉnh sửa dữ liệu quẹt thẻ vào ra
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Chấm công > Nghiệp vụ > Quản lý dữ liệu vào ra***

1. **Xem dữ liệu quẹt thẻ/vân tay**

|  |
| --- |
|  |
| *Bước 1*: Chọn phòng ban trên cây Sơ đồ tổ chức  *Bước 2*: Chọn Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc (khoảng thời gian cần xem)  *Bước 3*: Chọn nhân viên (nếu muốn)  *Bước 4*: Nhấn nút **Tìm Kiếm**  ***Lưu ý*:** *trên lưới*  *- Giờ vào (hệ thống) và Giờ ra (hệ thống): dữ liệu của máy chấm công*  *- Giờ vào (chỉnh sửa), Giờ ra (chỉnh sửa): dữ liệu chỉnh sửa*  *=> Nếu nhân viên có giờ chỉnh sửa thì dữ liệu để tính công là giờ chỉnh sửa, ngược lại sẽ là giờ hệ thống.* |

1. **Thêm dữ liệu vào ra cho nhân viên**

|  |  |
| --- | --- |
| *Thêm dữ liệu vào ra* | |
| *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2*: Chọn nhân viên  *Bước 3*: Nhập khoảng thời gian cần thêm  *Bước 4*: Nhập Giờ vào, giờ ra  *Bước 5*: Nhấn nút ***Lưu***, nếu không muốn lưu thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** |

1. **Import dữ liệu hàng loạt**

|  |
| --- |
|  |
| *Bước 1*: Nhấn nút ***Xuất excel***  *Bước 2*: Chọn nhân viên cần import  *Bước 3*: Nhập dữ liệu vào template vừa xuất    - Employee code: Mã nhân viên  - Fullname: Tên nhân viên  - Working day: Ngày quẹt thẻ theo format dd/MM/yyyy  - Inhour: giờ vào  - Inmin: phút vào  - Outhour: giờ ra  - Ourmin: phút ra  -> lưu file  Bước 4: Nhấn nút ***Nhập excel*** -> tìm đến file vừa lưu -> nhấn nút ***Hoàn tất*** |

1. **Imort dữ liệu xuất ra từ máy chấm công**

- *Bước 1*: Nhấn nút ***Nhập file quẹt thẻ*** trên thanh công cụ của màn hình Quản lý dữ liệu vào ra

- *Bước 2*: Tìm đến file dữ liệu

- *Bước 3*: Nhấn nút ***Hoàn tất,*** nếu không muốn lưu file vừa chọn thì nhấn nút ***Hủy***

### Quản lý phép năm

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để quản lý theo dõi quỹ phép năm cho nhân viên trong công ty.
* Căn cứ vào thời gian làm việc cho công ty, số ngày nghỉ phép năm được quy định cho nhân viên có đủ điều kiện nêu trên như sau:
* Các nhân viên có thời gian làm việc từ 01 đến 05 năm đều được hưởng 12 ngày phép/năm
* Các nhân viên có thời gian làm việc từ 05 năm trở lên mỗi năm được hưởng thêm 01 ngày phép thâm niên 🡪 13 ngày phép/ năm
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Chấm công > Nghiệp vụ > Quản lý phép năm***

|  |
| --- |
| *Quản lý phép năm* |
| Bước 1: Chọn phòng ban trên cây Sơ đồ tổ chức  Bước 2: Nhập năm  Bước 3: Nhấn nút **Tính** |

### Bảng tổng hợp công

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để tổng hợp công cho nhân viên dựa trên các dữ liệu ca, quẹt thẻ/vân tay, nghỉ, làm thêm, đi trễ về sớm đã được đăng ký.
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Chấm công > Nghiệp vụ > Bảng công tổng hợp***

|  |
| --- |
| *Bảng công tổng hợp* |
| 1. **Tổng hợp công**   *Bước 1*: Chọn phòng ban  *Bước 2*: Chọn kỳ công  *Bước 3*: Nhấn nút ***Tổng hợp*** |
| 1. **Xem thông tin đã tổng hợp**   *Bước 1*: Chọn phòng ban  *Bước 2*: Chọn kỳ công  *Bước 3*: Chọn ký hiệu  *Bước 4*: Nhấn nút ***Tìm kiếm*** |
| 1. **Đóng bảng công**   *Bước 1*: Chọn phòng ban cần đóng  *Bước 2*: Nhấn nút ***Đóng***  Lưu ý: bảng công dã đóng thì không được phép chỉnh sửa dữ liệu công, muốn chỉnh sửa phải mở lại |
| 1. **Mở lại bảng công**   *Bước 1*: Chọn phòng ban cần mở lại  *Bước 2*: Nhấn nút ***Mở lại*** |
| 1. **Gửi duyệt**   *Bước 1*: Chọn phòng ban muốn gửi  *Bước 2*: Nhấn nút ***Gửi duyệt***  ***Lưu ý***: bảng công đã đóng mới được phép gửi duyệt |

## Báo cáo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Báo cáo** | **Mục đích** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |