

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CHẤM CÔNG

1. Khởi động (mở) phần mềm lên để sử dụng:

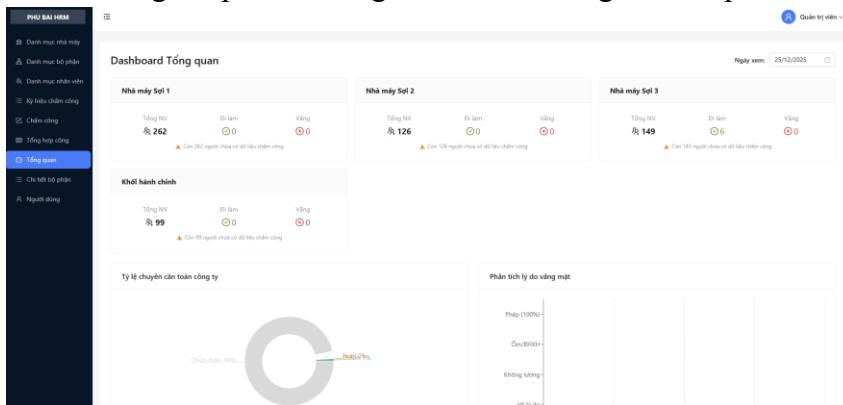
Tìm trên màn hình máy tính biểu tượng trình duyệt web, chẳng hạn như Google Chrome, click đúp vào nó để mở nó lên



Sau đó gõ vào thanh địa chỉ dòng địa chỉ như sau: nhansuphubai.online, nhấn Enter, sẽ vào được màn hình đăng nhập như bên dưới:

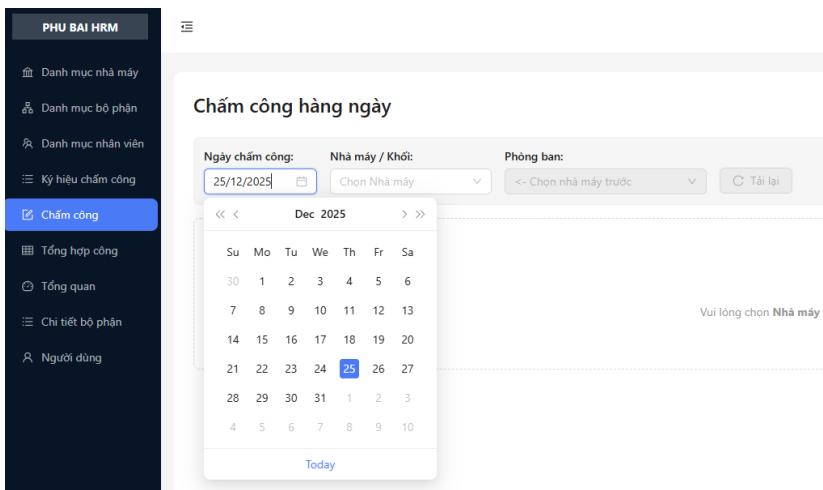


Tiếp theo, gõ vào tên đăng nhập và mật khẩu (được cung cấp từ người quản trị phần mềm) để đăng nhập vào được phần mềm chấm công (lưu ý tên đăng nhập viết thường), sau khi đăng nhập thành công thì sẽ vào được giao diện phần mềm như sau:

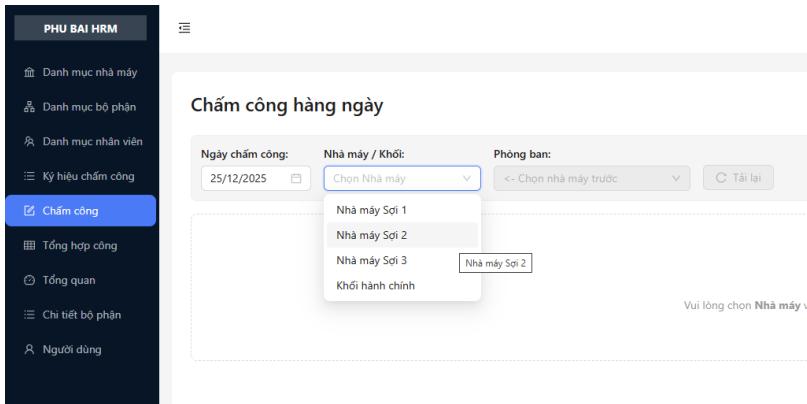


2. Chấm công:

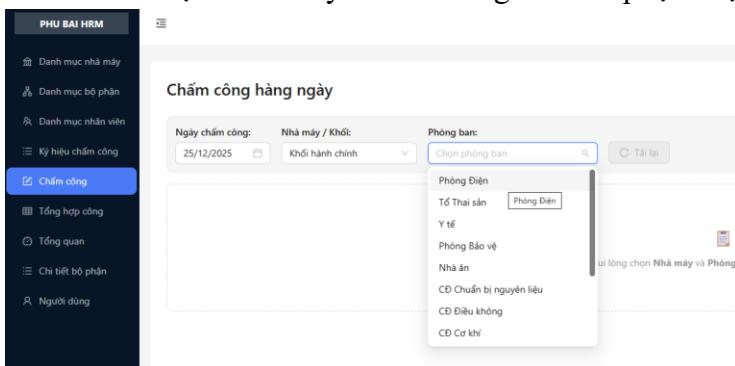
Bây giờ hãy nhìn sang menu phía bên trái sẽ thấy tab “Chấm công”, nhấn chuột vào đó để đến trang chấm công. Trang này có 3 khu vực chọn, đầu tiên là ô chọn ngày, nhấn vào đây để chọn ngày chấm công, nếu không nhấn vào đây, hệ thống sẽ tự hiểu là đang chấm cho ngày hiện tại



Tiếp theo đó ta nhấn chọn vào ô Nhà máy / Khối để chọn nhà máy nơi mà có bộ phận / công đoạn cần được chấm công



Sau khi đã chọn “nhà máy / khối” xong thì ta tiếp tục chọn Phòng ban cần chấm công:



Lúc này hệ thống sẽ hiển thị ra 1 bảng danh sách bao gồm tất cả các nhân viên thuộc phòng ban / công đoạn mà ta đã chọn, quan sát có 1 nút bấm là “tất cả đi làm (X)” nhấn vào đó để chấm nhanh cho tất cả các nhân viên, sau đó, nhân viên nào nghỉ phép, nghỉ ốm,... thì ta vào từng nhân viên đó để chọn lại mã chấm công cho đúng thực tế

Chấm công hàng ngày

STT	Họ và tên	Trạng thái	Ghi chú
3	Hoàng Ngọc Hiếu	Chọn công	
4	Hoàng Nhật Long	Chọn công	
5	Lại Trung Đoàn	Chọn công	
6	Lê Thành Thắng	Chọn công	
7	Lê Văn Phúc	Chọn công	
8	Lê Văn Trinh	Chọn công	
9	Lê Việt Quốc Dũng	Chọn công	
10	Ngô Công Thiên	Chọn công	

STT	Họ và tên	Trạng thái	Ghi chú
1	Đoàn Phước Lợi	Chọn công	
2	Đoàn Văn Mỹ	X - Đã làm bình thường	
3	Hoàng Ngọc Hiếu	X - Đã làm bình thường	
4	Hoàng Nhật Long	X - Đã làm bình thường	
5	Lại Trung Đoàn	X - Đã làm bình thường	
6	Lê Thành Thắng	X - Đã làm bình thường	<ul style="list-style-type: none"> XD - Làm ca 3 LD - Lao động nghĩa vụ LD - Làm 3 ngày lễ XL - Đì làm ngày lễ LE - Công di làm ngày lễ CT - Đì công tác F - Nghỉ phép năm A - Đì làm bonus tháng
7	Lê Văn Phúc		
8	Lê Văn Trinh		
9	Lê Việt Quốc Dũng		
10	Ngô Công Thiên		

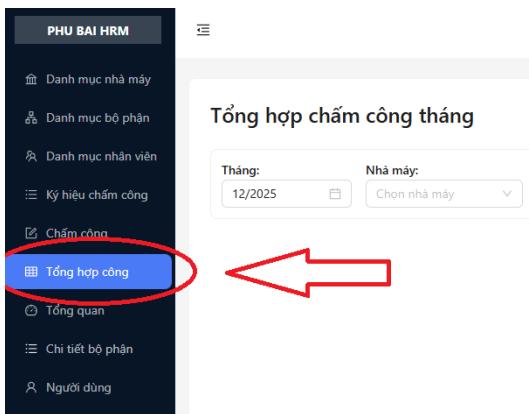
Tiếp theo nhấn vào nút “lưu bảng công”, hoàn tất quá trình chấm công trong ngày

Chấm công hàng ngày

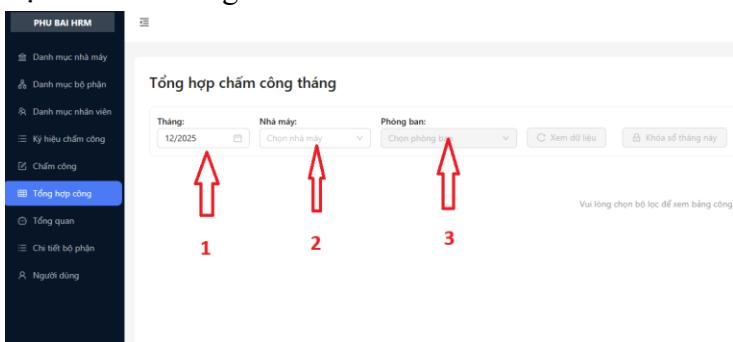
STT	Họ và tên	Trạng thái	Ghi chú
1	Phạm Phước Lợi	I - Nghỉ phép năm	
2	Đoàn Văn Mỹ	X - Đã làm bình thường	
3	Hoàng Ngọc Hiếu	X - Đã làm bình thường	
4	Hoàng Nhật Long	X - Đã làm bình thường	
5	Lại Trung Đoàn	X - Đã làm bình thường	
6	Lê Thành Thắng	X - Đã làm bình thường	

3. Xem lại bảng công đã chấm:

Nếu muốn xem lại bảng công của công đoạn mình chấm để kiểm tra xem chấm đầy đủ, chính xác chưa thì nhấn vào tab “Tổng hợp công” ở menu bên trái



Lúc này lần lượt chọn vào 3 ô chọn là ngày tháng, nhà máy và phòng ban để xem dữ liệu đã chấm công



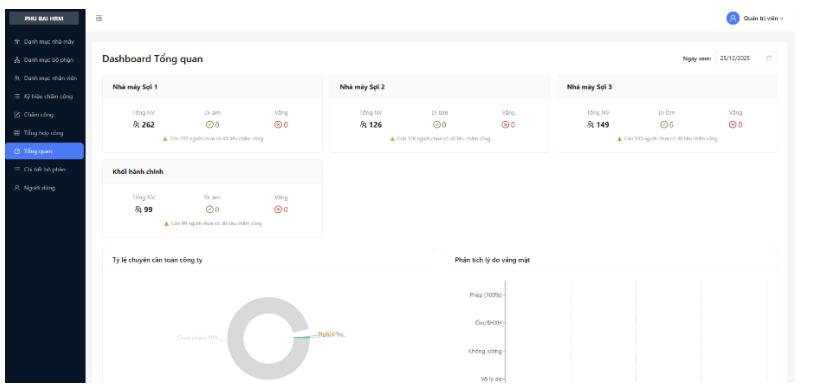
Nó có dạng như thế này:

Tổng hợp chấm công tháng		Tháng:	Nhà máy:	Phòng ban:	Xem dữ liệu	Xuất Excel																												
STT	Họ tên	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	T.Tổng	Ce.3	100%	BH&H	K.Lump	V.LD	Bio
1	Trần Hữu Lân																										2	-	-	-	-	-	-	
2	Phan Duy Dương																										1	-	-	-	-	-	-	
3	Trần Văn Tình																										2	-	-	-	-	-	-	
4	Đoàn Phước Lợi																										2	-	-	-	-	-	-	
5	Lê Văn Trinh																										2	-	-	-	-	-	-	
6	Võ Đại Dương																										2	-	-	-	-	-	-	
7	Đoàn Văn Mỹ																										2	-	-	-	-	-	-	
8	Lê Thành Thắng																										2	-	-	-	-	-	-	
9	Lê Văn Phúc																										1	-	-	-	-	-	-	
10	Võ Đức Quốc Huy																										1	-	-	-	-	-	-	
11	Võ Việt Quốc Dũng																										2	-	-	-	-	-	-	
12	Ngô Công Thiện																										2	-	-	-	-	-	-	
13	Hoàng Ngọc Hiếu																										2	-	-	-	-	-	-	

Cần chỉnh sửa gì thì quay trở lại bước chấm công như ban nãy, có thể xuất ra file Excel để in và ký nếu cần thiết

4. Xem báo cáo tổng quan:

Click vào tab “Tổng quan” ở menu bên trái để xem tình hình đi làm và vắng mặt của toàn bộ các nhà máy hoặc khối hành chính



5. Xem báo cáo chi tiết:

Click vào tab “Chi tiết bộ phận” ở menu bên trái để chọn ngày và nhà máy, sau khi chọn ngày và nhà máy thì sẽ hiển thị ra tất cả các phòng ban/ bộ phận/ công đoạn của nhà máy đó, mỗi bộ phận bao gồm bao nhiêu người, bao nhiêu người vắng?

The screenshot shows the 'Chi tiết bộ phận' (Department Detail) page with the following data:

STT	Phòng ban / Té	Tổng định biên	Vắng mặt	Tỷ lệ vắng
1	Phòng Điện Khối hành chính	15	2 người	13.3%
2	Tổ Thái sản Khối hành chính	7	-	0.0%
3	Y tế Khối hành chính	0	-	0%
4	Phòng Bảo vệ Khối hành chính	5	-	0.0%
5	Nhà ăn Khối hành chính	14	-	0.0%
6	CD Chuẩn bị nguyên liệu Khối hành chính	9	-	0.0%