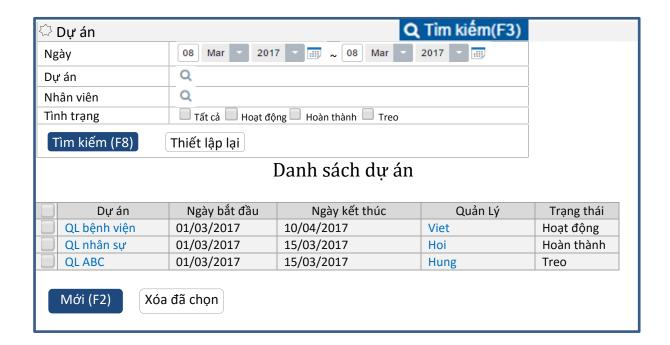
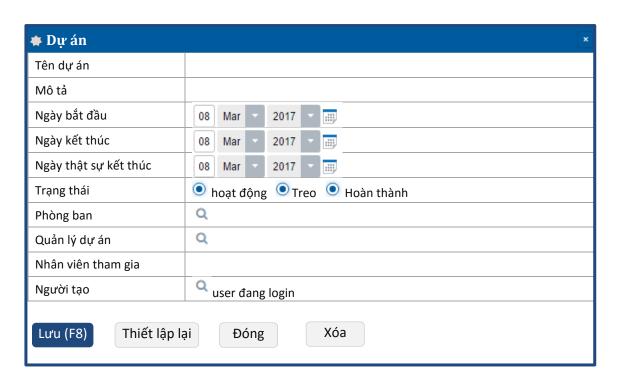
1. Phòng ban





2. Dự án





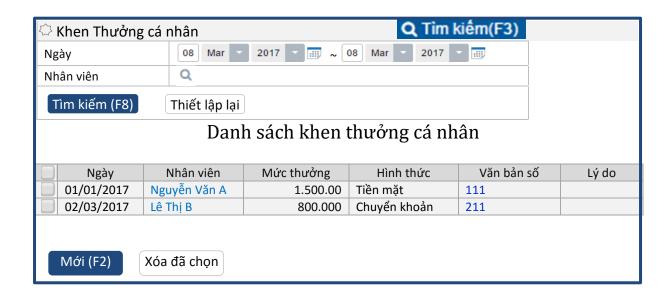
3. Loại nghỉ phép

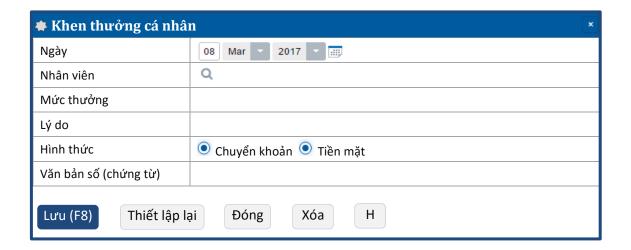


4. Loại tài khoản



5. Khen thưởng Kỷ luật

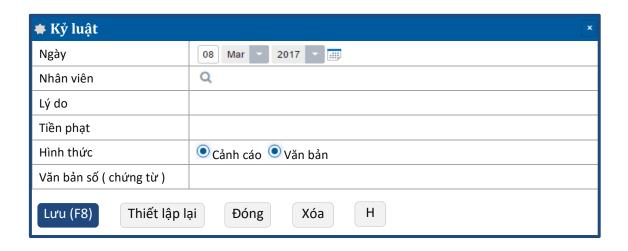




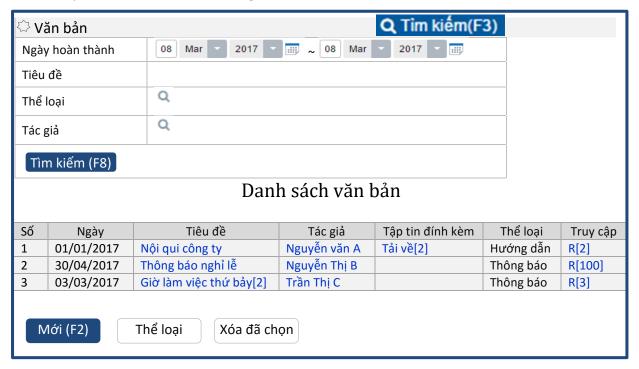






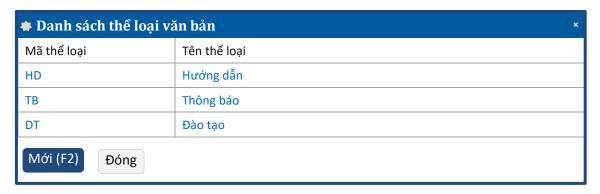


6. Quản lý văn bản – Đào tạo bồi dưỡng



Ghi chú:

- Số: văn bản số
- Tiêu đề [n]: n bài trả lời (phản hồi) của bài viết.
- Tải về [n]: bài viết này có n file đính kèm
- R[n]: bài viết có n người truy cập, click vào R[n] để biết ai đã xem bài viết và ai chưa xem.



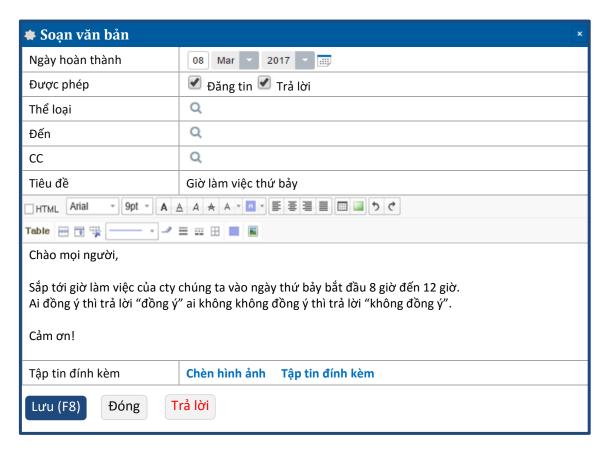




Áp dụng(F8)

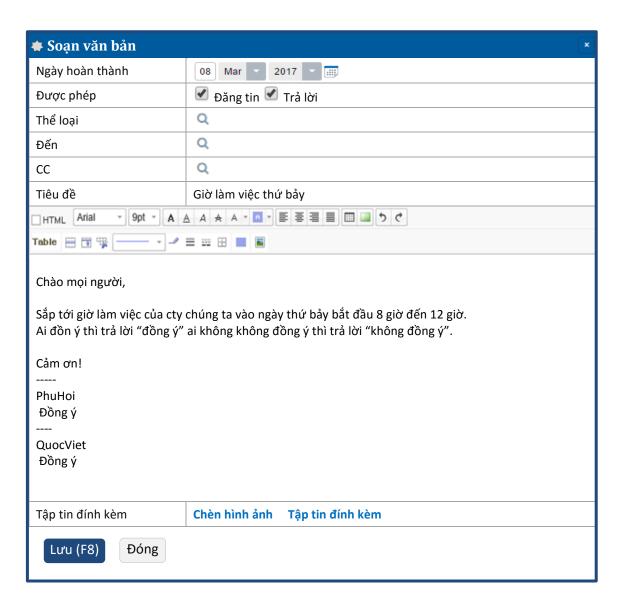
Mới

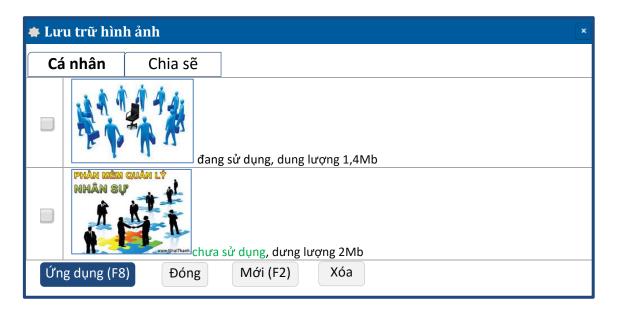
Đóng



Ghi chú:

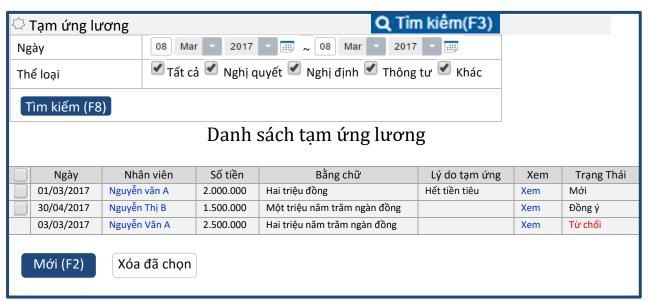
- Ngày hoàn thành: mong muốn nhân viên hiểu rõ trước ngày này.
- Được phép đăng tin: bài viết này được mọi người (được gởi đến hoặc Cc) đều xem.
- Được phép trả lời: bài viết này có chức năng phản hồi (xuất hiện nút Trả lời)
- Đến, Cc: bài viết chỉ gửi tới user (nhân viên).
- Chèn hình ảnh: chọn hình ảnh để chèn vào bài viết.
- Tập tin đính kèm: đính kèm tập tin cho bài viết.







7. Tạm ứng lương



🛊 Tạm ứng lương	x							
Ngày thanh toán	08 Mar 2017 ::::							
Số								
Nhân viên	Q							
Tiền tạm ứng								
Bằng chữ								
Lý do								
Lưu (F8) Thiết lập lại Đóng Xóa H								

Công ty TNHH SX TM-DV Song Ân					Mẫu số: 03 - TT							
382/42 Quar				(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC								
MST: 0309565527						Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)						
GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG												
• •												
Ngày tháng năm 2016												
								Số:				
Kính gửi: Giám đốc công ty Song Ân; bộ phận kế toán												
Tên tôi là:												
Địa chỉ:												
Đề nghị cho tạm ứng số tiền:						VNĐ						
Bằng chữ:												
Lý đo tạm	ứng:											
Thời gian thanh toán:												
Giám đốc Kế to		án trưởng Phụ tr		ách bộ phận		Ngu	Người đề nghị					
(Ký, họ	tên)	(Ký,	họ tên)	(Ký	, họ tên)		(K)	, họ tên)			