

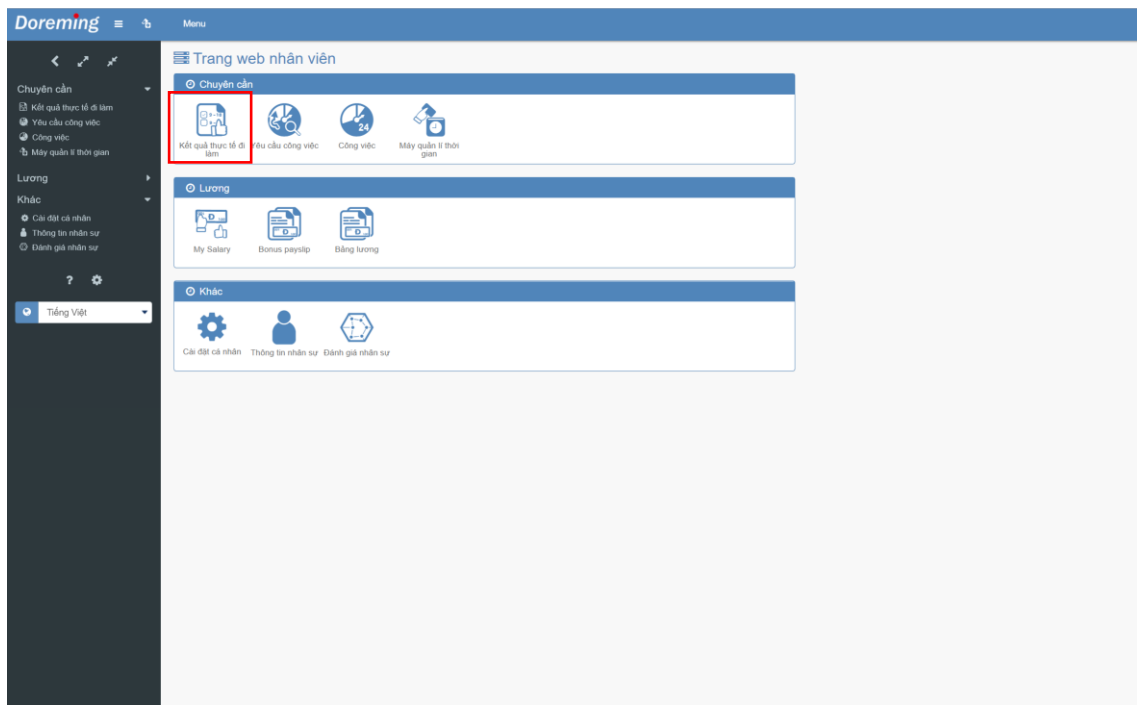
CÁC BƯỚC XÁC NHẬN
THÀNH TÍCH CHẤM CÔNG
DÀNH CHO NHÂN VIÊN

I. Mục đích

Trước khi nhà quản lý xác nhận chấm công, bản thân nhân viên phải tự xác nhận kết quả chấm công của mình. Qua đó là căn cứ để nhà quản lý có thể xác nhận được kết quả chấm công của nhân viên đó. Ngoài ra để phòng trường hợp dữ liệu chấm công có vấn đề, nhân viên có thể kịp thời báo lên nhà quản lý để chỉnh sửa lại kết quả chấm công của mình.

II. Các bước thực hiện trên máy tính

1. Nhân viên đăng nhập bằng tài khoản của mình vào hệ thống Doreming trên máy tính. Sau đó vào mục Kết quả thực tế đi làm



[illegible]

Doreing

Menu

Timesheets

Chỉ định ngày: Tháng Hiện tại tháng 2018/08

Kết quả tính:

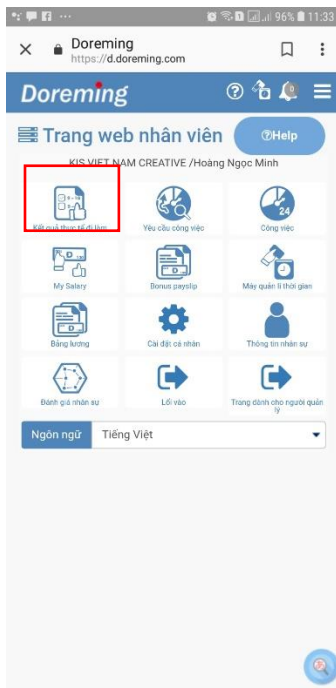
Ca	Kết quả thực tế									
Báo cáo hàng ngày	Nhóm	Công việc / Kỳ nghỉ	Mã	Thời gian / Kết thúc	Nhóm	Thời gian	Thời gian làm việc	Kết quả đi làm	Khoảng thời gian ra ngoài/Kết quả đi làm	Khoảng
Ngày (Thứ)	Hàng ngày									
08/01/Thứ 4)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	-	-	Vắng	-	-
08/02/Thứ 5)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	-	-	Vắng	-	-
08/03/Thứ 6)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	09:13 -	09:13 -	Đi làm	-	09:13 -
08/04/Thứ 7)	Chinh thức HN	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-	Chinh thức HN	-	-	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-
08/05/Cùng 1)	Chinh thức HN	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-	Chinh thức HN	-	-	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-
08/06/Thứ 2)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	08:36 -	08:36 -	Đi làm	-	08:36 -
08/07/Thứ 3)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	08:20 -	08:20 -	Đi làm	-	08:20 -
08/08/Thứ 4)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	08:48 -	08:48 -	Đi làm	-	08:48 -
08/09/Thứ 5)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	08:40 - 15:00	08:40 - 15:00	Đi làm	-	08:40 - 15:00
08/10/Thứ 6)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	08:47 -	08:47 -	Đi làm	-	08:47 -
08/11/Thứ 7)	Chinh thức HN	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-	Chinh thức HN	-	-	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-
08/12/Cùng 1)	Chinh thức HN	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-	Chinh thức HN	-	-	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-
08/13/Thứ 2)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	-	-	Vắng	-	-
08/14/Thứ 3)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	08:42 -	08:42 -	Đi làm	-	08:42 -
08/15/Thứ 4)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	-	-	Vắng	-	-
08/16/Thứ 5)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	-	-	Vắng	-	-
08/17/Thứ 6)	Chinh thức HN	Đi làm	DORE	08:30 - 17:30	Chinh thức HN	-	-	Vắng	-	-
08/18/Thứ 7)	Chinh thức HN	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-	Chinh thức HN	-	-	Ngày nghỉ hằng tuần	-	-

Tổng Vượt

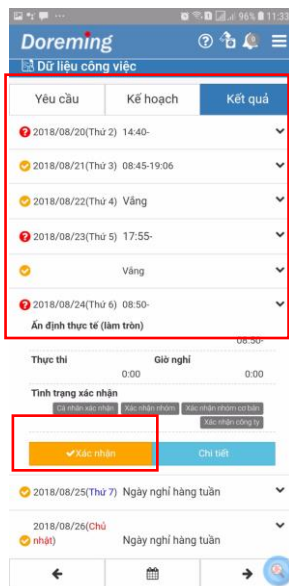
Việc xác nhận kết quả chấm công được hoàn tất

III. Các bước thực hiện trên điện thoại

1. Đăng nhập vào hệ thống Doreming bằng tài khoản cá nhân của mình bằng điện thoại



2. Danh sách các ngày trong tháng được hiện lên. Chọn vào từng ngày và nhấn xác nhận.



Việc xác nhận bảng chấm công dành cho cá nhân nhân viên được hoàn tất.