

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Ứng dụng Quản Lý Nhân Sự 189 trên điện thoại

KNT Digital JSC

Tài liệu dành riêng cho cán bộ công nhân viên nhà máy Z189

Mục Lục

I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
II. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT	4
1. Hướng dẫn cài đặt ứng dụng cho máy Android	4
2. Hướng dẫn cài đặt cho điện thoại iPhone	6
III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG ỨNG DỤNG	9
1. Đăng nhập vào hệ thống	9
2. Xem hồ sơ cá nhân	10
3. Thay đổi mật khẩu	10
4. Xem dữ liệu chấm công cá nhân	11
5. Chấm công bằng điện thoại	12
a. Chấm công bằng wifi	12
b. Chấm công bằng GPS	12
6. Quản lý đơn nghỉ phép	13
a. Theo dõi đơn nghỉ phép đã xin	14
b. Xem lịch sử đơn xin nghỉ	15
c. Tạo đơn nghỉ phép	15
d. Tạo đơn xin nghỉ từ đơn lưu tạm	16
e. Hủy đơn nghỉ phép	17
f. Duyệt đơn nghỉ phép (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)	17
g. Từ chối đơn nghỉ phép (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)	18
h. Duyệt đồng thời nhiều đơn (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)	18
i. Từ chối đồng thời nhiều đơn (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)	19
7. Quản lý đơn đăng ký làm thêm giờ (Chỉ dành cho nhân viên)	20
a. Theo dõi danh sách đơn làm thêm giờ	20
b. Xem lịch sử đơn làm thêm giờ	21
c. Tạo đăng ký xin làm thêm giờ	21
d. Tạo đơn xin làm thêm giờ từ đơn lưu tạm	22
e. Hủy đăng ký đơn làm thêm giờ	23
f. Duyệt đơn làm thêm giờ (Dành cho quyền QLBP)	23
g. Từ chối đơn làm thêm giờ (Dành cho quyền QLBP)	24
h. Duyệt đồng thời nhiều đơn làm thêm giờ (Dành cho quyền QLBP)	25
i. Từ chối đồng thời nhiều đơn làm thêm giờ (Dành cho quyền QLBP)	25
8. Quản lý đơn đi công tác	26
a. Theo dõi đơn đi công tác	26

b.	<i>Xem lịch sử đơn đi công tác</i>	27
c.	<i>Tạo đơn đăng ký đi công tác</i>	28
d.	<i>Tạo đơn đăng ký đi công tác từ đơn lưu tạm</i>	29
e.	<i>Hủy đơn đi công tác</i>	29
f.	<i>Duyệt đơn đi công tác</i> (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ).....	30
g.	<i>Tùy chỉnh đơn đi công tác</i> (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ).....	31
h.	<i>Duyệt đồng thời nhiều đơn đi công tác</i> (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ) .	31
i.	<i>Tùy chỉnh đồng thời nhiều đơn đi công tác</i> (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)	
	32	
9.	Quản lý đơn xin đi muộn về sớm, ra ngoài trong giờ	32
a.	<i>Theo dõi đơn xin đi muộn về sớm</i>	33
b.	<i>Xem lịch sử đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ</i>	33
c.	<i>Tạo đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ</i>	34
d.	<i>Tạo đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ từ đơn lưu tạm</i>	34
e.	<i>Hủy đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ</i>	35
f.	<i>Duyệt đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ</i> (Dành cho quyền QLBP)	35
g.	<i>Tùy chỉnh đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ</i> (Dành cho quyền QLBP).....	36
h.	<i>Duyệt đồng thời nhiều đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ</i> (Dành cho quyền QLBP)	37
i.	<i>Tùy chỉnh đồng thời nhiều đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ</i> (Dành cho quyền QLBP)	37
10.	Quản lý đơn bỗ sung chấm công	38
a.	<i>Theo dõi đơn xin bỗ sung chấm công</i>	39
b.	<i>Xem lịch sử đơn xin bỗ sung chấm công</i>	39
c.	<i>Tạo đơn xin bỗ sung chấm công</i>	40
d.	<i>Tạo đơn xin bỗ sung chấm công từ đơn lưu tạm</i>	40
e.	<i>Hủy đơn xin bỗ sung chấm công</i>	41
f.	<i>Duyệt đơn xin bỗ sung chấm công</i> (Dành cho quyền QLBP)	42
g.	<i>Tùy chỉnh đơn xin bỗ sung chấm công</i> (Dành cho quyền QLBP).....	42
h.	<i>Duyệt đồng thời nhiều đơn xin bỗ sung chấm công</i> (Dành cho quyền QLBP).....	43
i.	<i>Tùy chỉnh đồng thời nhiều đơn xin bỗ sung chấm công</i> (Dành cho quyền QLBP) ...	43
11.	Quản lý nhân sự (Dành cho quyền QLBP, quyền BGĐ và quyền phòng TCLĐ) 44	
a.	<i>Xem danh sách nhân viên</i>	44
b.	<i>Tìm kiếm nhân viên</i>	45
c.	<i>Xem thông tin chi tiết nhân viên</i>	45

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

12.	Thông báo	46
a.	Xem thông báo đơn từ.....	46
b.	Xem thông báo chấm công.....	46

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

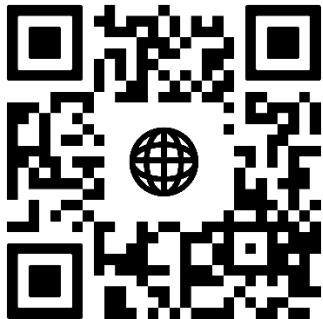
I. GIỚI THIỆU CHUNG

Ứng dụng quản lí nhân sự 189 là sản phẩm ứng dụng dành cho cán bộ công nhân viên nhà máy đóng tàu Z189, phục vụ công tác chấm công, quản lý đơn từ. Ứng dụng quản lí nhân sự 189 là 1 thành phần của hệ thống MES thực hiện nghiệp vụ chấm công và quản lí đơn từ của công ty Z189, được phát triển bởi công ty Cổ phần kỹ thuật số KNT và có 2 phiên bản cho điện thoại thông minh iPhone và Android.

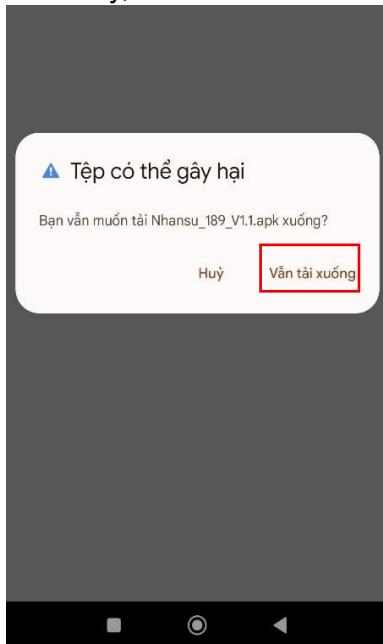
II. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT

1. Hướng dẫn cài đặt ứng dụng cho máy Android

Bước 1: Dùng điện thoại dự định cài đặt vào ứng dụng để truy cập vào liên kết tải ứng dụng trên server do phòng Tổ chức lao động cung cấp. Mặc định là:
https://chamcong.189.com.vn/img/app_apk/Nhansu_189_V1.1.apk



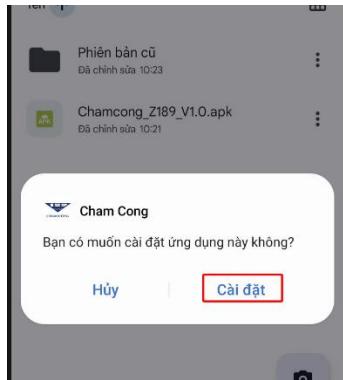
Bước 2: Sau khi truy cập vào đường liên kết, sẽ nhìn thấy ứng dụng như hình dưới đây, nhấn vào **Vẫn tải xuống** để tải về.



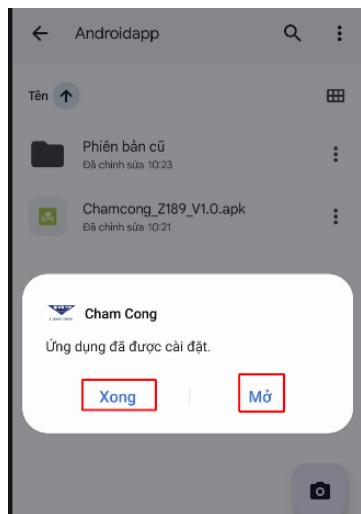
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

Bước 3 : Sau khi tải ứng dụng về thành công, hệ thống hiện thông báo có muốn cài đặt ứng dụng không. Nhấn vào ‘cài đặt’ để tiến hành cài đặt ứng dụng vào điện thoại



Bước 4 : Sau khi cài đặt kết thúc, hệ thống trả về thông báo cài đặt thành công, nhấn ‘Mở’ để sử dụng luôn ứng dụng, hoặc nhấn ‘Xong’ để đóng thông báo nếu chưa muốn sử dụng ngay.



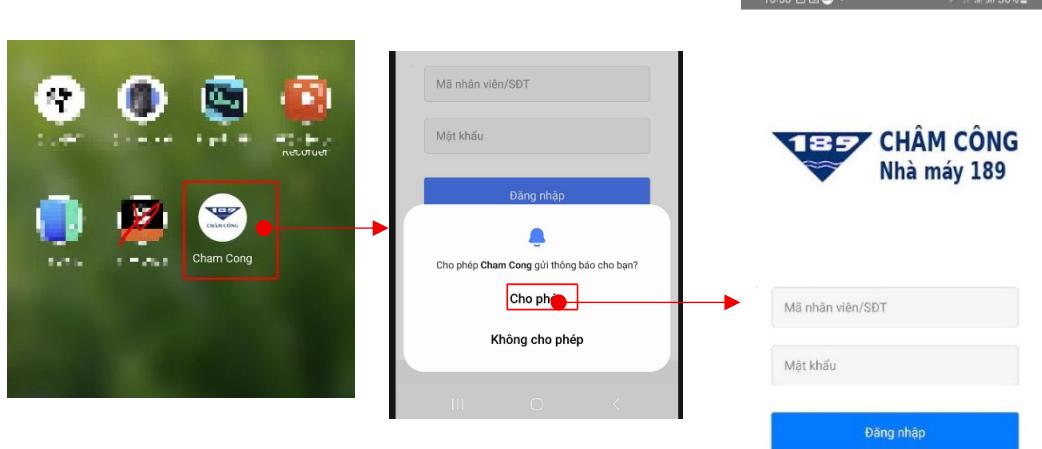
- **Lưu ý :**
 - Để cài đặt ứng dụng, điện thoại phải được kết nối internet
 - Nếu trên điện thoại đang tồn tại phiên bản cũ, hãy xóa phiên bản cũ trước khi cài đặt để ứng dụng hoạt động được chính xác.

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

Bước 5 : Mở ứng dụng từ biểu tượng ứng dụng

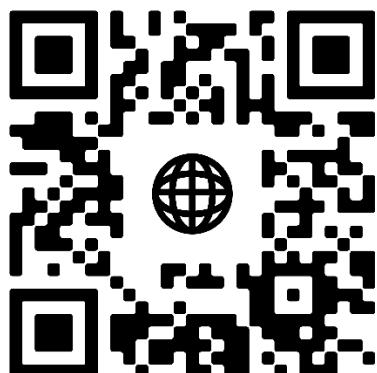
- Tìm biểu tượng ứng dụng trong danh sách ứng dụng của điện thoại, nhấn vào để mở ứng dụng
- Khi mở ứng dụng, hệ thống sẽ hỏi có cho phép ứng dụng gửi thông báo không, nhấn vào ‘Cho phép’
- Cuối cùng, hệ thống sẽ hiện màn hình đăng nhập để sử dụng ứng dụng.



2. Hướng dẫn cài đặt cho điện thoại iPhone

Ứng dụng chấm công nhà máy Z189 trên máy iPhone được đưa lên Apple Store.

<https://testflight.apple.com/join/7xCV3yfS>



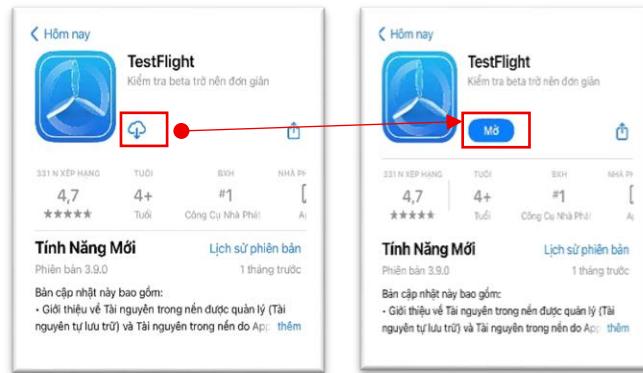
Quét mã QR sau để tải ứng dụng về và cài đặt như các ứng dụng thông thường

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

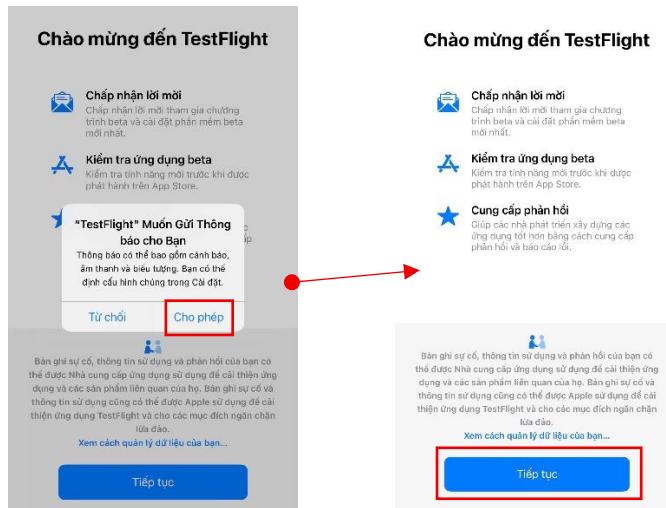
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

Bước 1 : Hướng dẫn cài đặt ứng dụng cho IOS (Iphone)

- Sau khi truy cập vào đường link hoặc quét mã QR thì sẽ làm theo các bước sau :



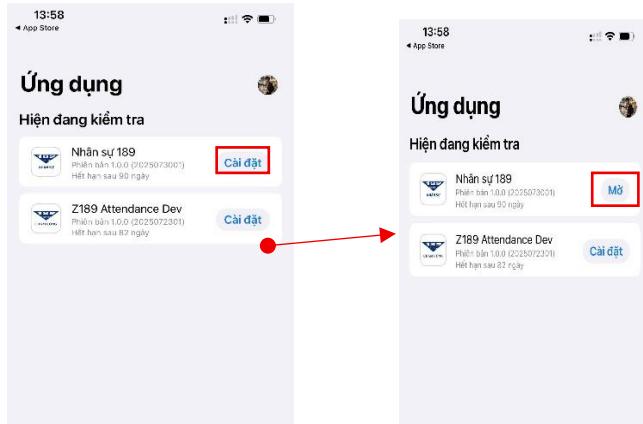
Bước 2 : Mở TestFlight và cho phép ứng dụng gửi thông báo sau đó bấm Tiếp tục



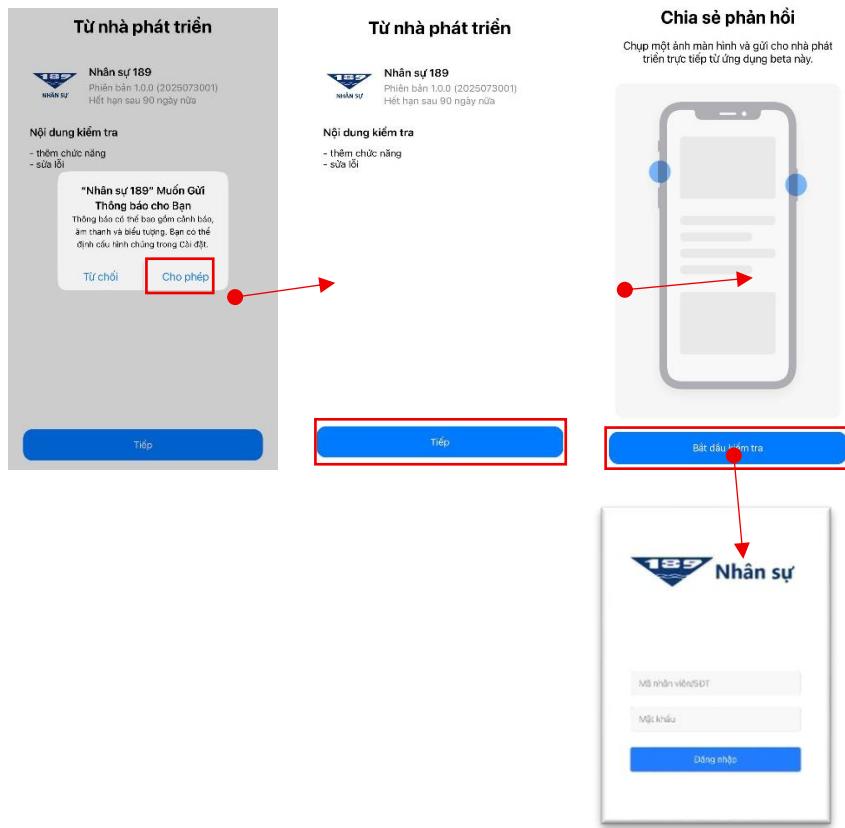
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

Bước 3 : Cài đặt ứng dụng 189. Bấm vào Cài đặt để cài đặt ứng dụng. Chờ một lúc để cài đặt xong, sau đó bấm vào Mở



Bước 4 : Cho phép ứng dụng gửi thông báo và bắt đầu kiểm tra



Bước 5 : Từ các lần sau, muốn vào ứng dụng thì sẽ chỉ cần bấm vào biểu tượng của ứng dụng ở ngoài màn hình



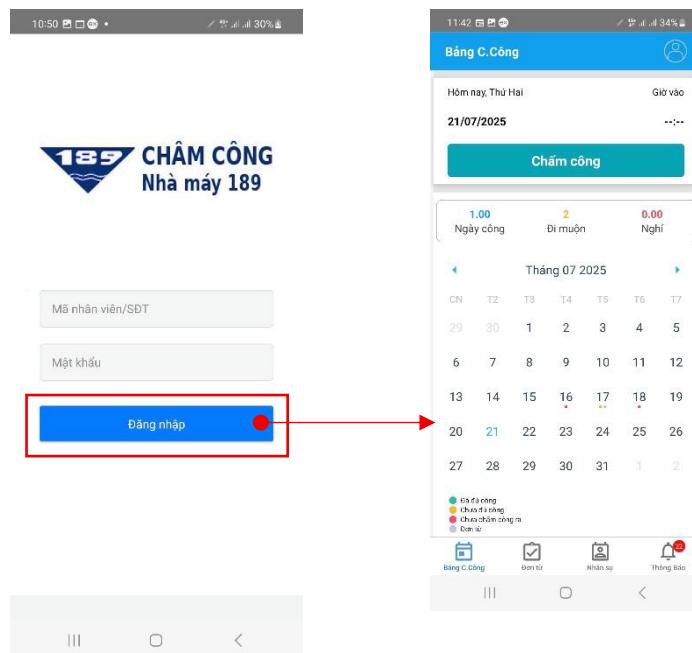
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG ỨNG DỤNG

1. Đăng nhập vào hệ thống

- Sau khi khởi động app, màn hình đăng nhập sẽ xuất hiện. Người dùng có thể đăng nhập để sử dụng ứng dụng bằng mã nhân viên và mật khẩu mà phòng Tổ chức lao động đã cung cấp. Mật khẩu mặc định là ngày tháng năm sinh của nhân viên đã đăng ký với phòng Tổ chức lao động theo định dạng 8 ký tự **ngaythangnam**. Ví dụ nhân viên sinh ngày 01 tháng 02 năm 1989 thì mật khẩu mặc định sẽ là **01021989**.
- Hệ thống cũng có tính năng nhớ mật khẩu, 1 khi đã đăng nhập thì trong vòng 8 giờ sẽ không cần phải đăng nhập lại, trường hợp này khi khởi động ứng dụng sẽ tự động đăng nhập.
- Sau khi đăng nhập, hệ thống sẽ hiện màn hình chính của ứng dụng

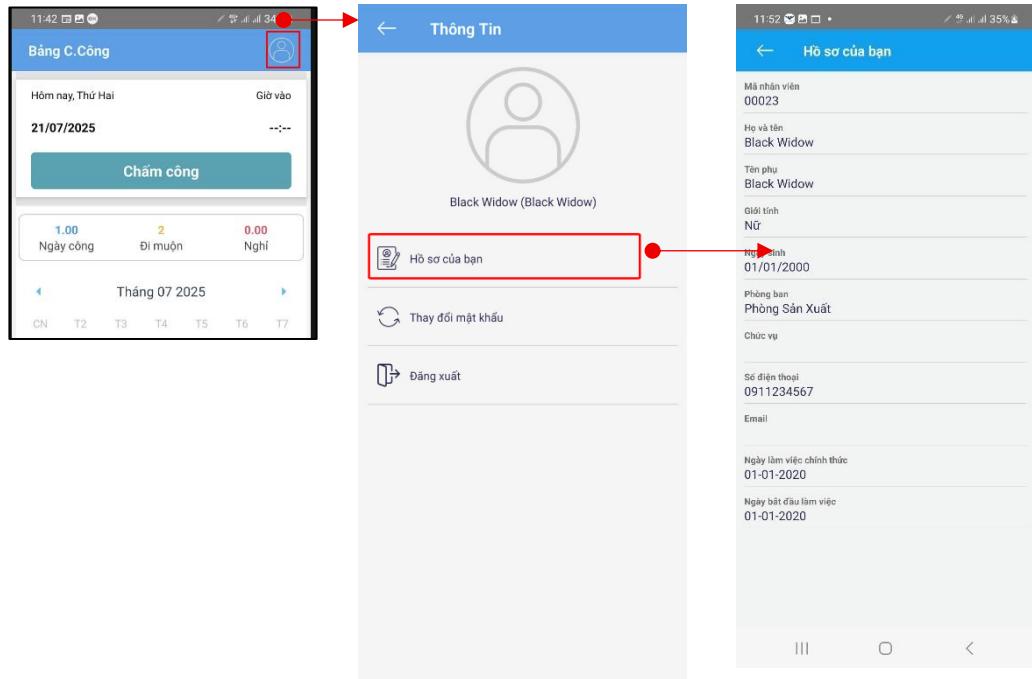


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

2. Xem hồ sơ cá nhân

- Từ màn hình ứng dụng, nhấn vào biểu tượng hình người ở góc trên bên phải của màn hình
- Màn hình menu hiện ra, nhấn vào mục ‘Hồ sơ của bạn’ sẽ hiện thông tin cá nhân của tài khoản.

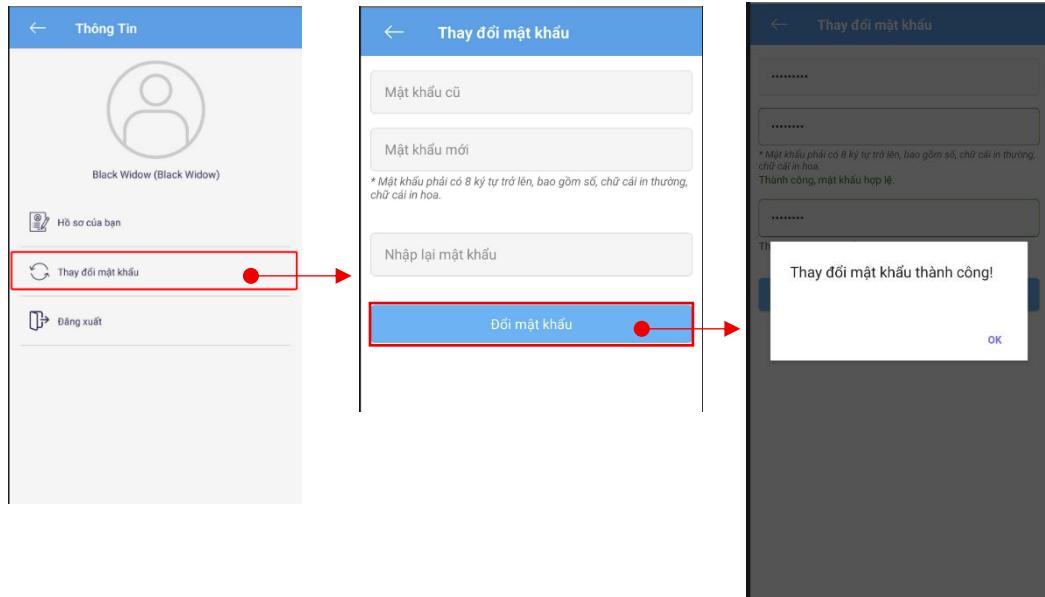


3. Thay đổi mật khẩu

- Từ màn hình ứng dụng, nhấn vào biểu tượng hình người ở góc trên bên phải của màn hình
- Màn hình menu hiện ra, nhấn vào mục ‘Thay đổi mật khẩu’ sẽ hiện màn hình để thay đổi mật khẩu
- Để thay đổi mật khẩu, nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới và nhấn vào nút ‘Đổi mật khẩu’.
- Nếu mật khẩu cũ chính xác và mật khẩu mới hợp lệ, hệ thống sẽ trả về thông báo thay đổi mật khẩu thành công
- Để thay đổi mật khẩu, nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới và nhấn vào nút ‘Đổi mật khẩu’.
- Nếu mật khẩu cũ chính xác và mật khẩu mới hợp lệ, hệ thống sẽ trả về thông báo thay đổi mật khẩu thành công.

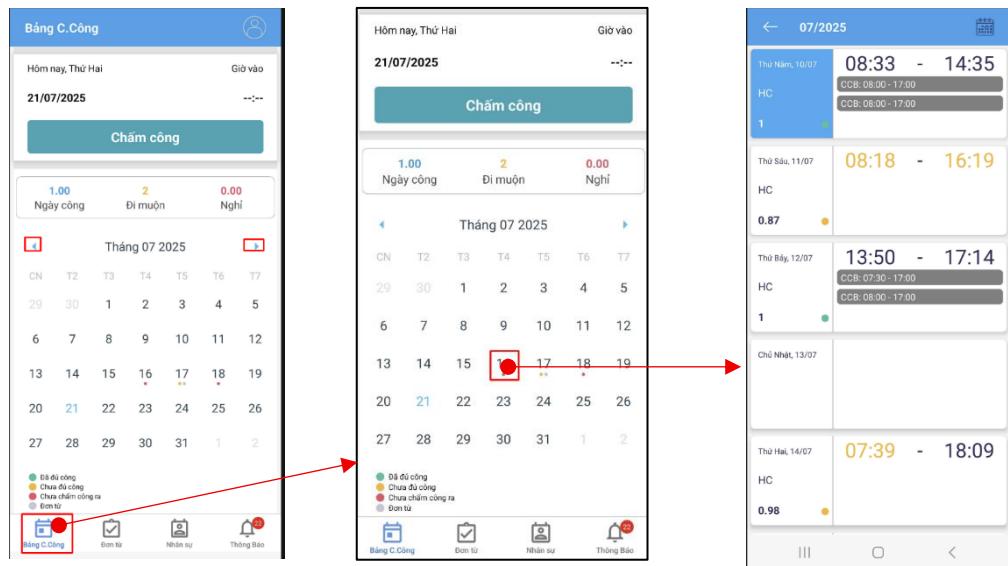
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android



4. Xem dữ liệu chấm công cá nhân

- Trên ứng dụng, trong mục thanh menu phía dưới, nhấn vào biểu tượng “Bảng C.Công” sẽ hiển thị dữ liệu tổng hợp chấm công cá nhân theo dạng lịch. Mỗi màn hình sẽ hiển thị dữ liệu chấm công theo 1 tháng, mặc định là tháng hiện tại.
- Trên dữ liệu chấm công này, có thể xem nhanh tình trạng chấm công của tất cả các ngày trong tháng, các chấm màu sắc thể hiện ngày đó đã chấm đủ công hay thiếu công, quên chấm công hoặc có đơn từ.
- Nhấn dấu mũi tên ở 2 bên để xem dữ liệu chấm công tháng trước đó hoặc tháng sau đó.
- Nhấn vào 1 ngày bất kỳ trên lịch để xem chi tiết thông tin chấm công của các ngày



Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

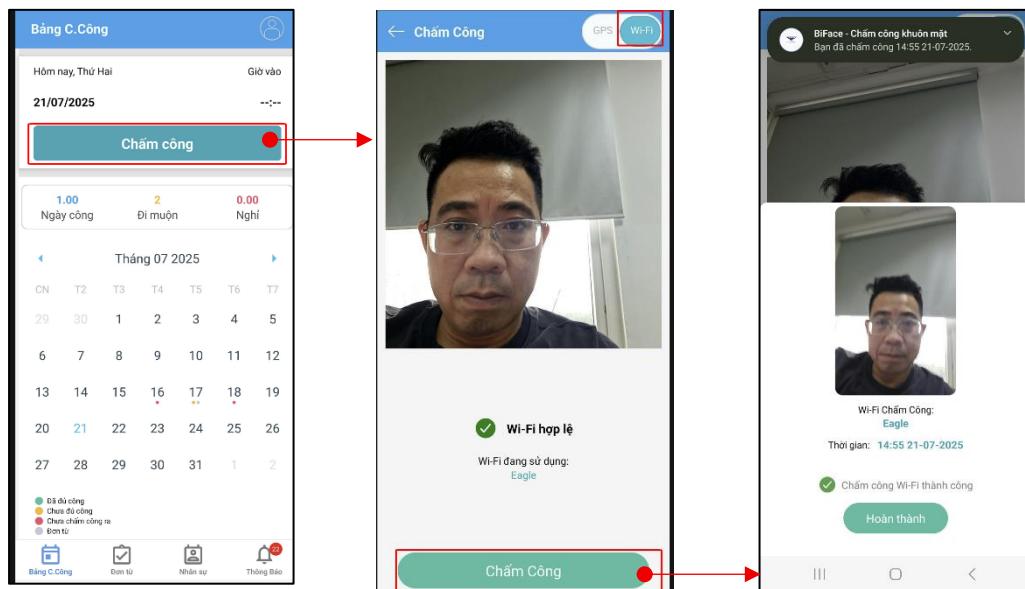
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

5. Chấm công bằng điện thoại

Người dùng ứng dụng có thể thực hiện chấm công đi làm thông qua ứng dụng điện thoại, hệ thống hỗ trợ 2 phương thức chấm công trên điện thoại bao gồm: Chấm công xác thực bằng Wifi và chấm công xác thực bằng GPS.

a. Chấm công bằng wifi

- Trước tiên điện thoại phải được kết nối internet thông qua wifi được cho phép bởi phòng Tổ chức lao động. Nếu điện thoại kết nối bằng mạng 4G/5G hoặc qua wifi chưa được cấp phép, sẽ không chấm công được.
- Từ màn hình “Bảng C.Công” nhấn vào nút “Chấm công”
- Màn hình hiện ra, phía trên góc phải màn hình chọn Wi-Fi
- Camera trước của điện thoại tự bật, để khuôn mặt ở vị trí chụp ảnh sau đó nhấn nút “Chấm công”.
- Nếu chấm công thành công, màn hình sẽ hiện thông báo: Wi-Fi chấm công thành công
- Nhấn vào “Hoàn thành” để kết thúc
- Trong 1 số trường hợp, chấm công bị lỗi, thông thường là do Wi-Fi đang kết nối không hợp lệ, hoặc ảnh chụp quá mờ. Cần cẩn cứ vào thông báo lỗi trên màn hình để sửa



b. Chấm công bằng GPS

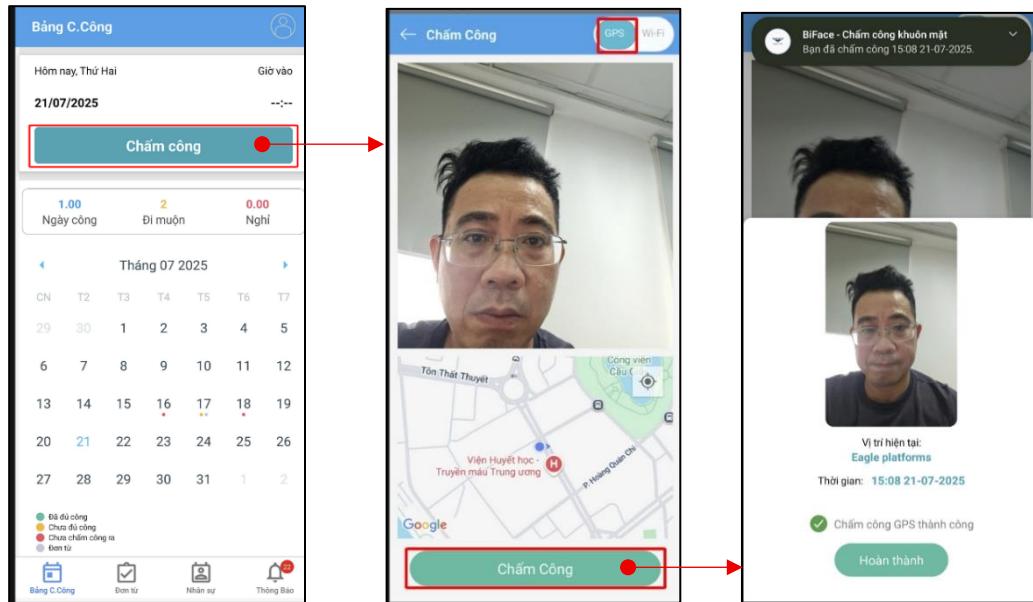
Chấm công xác thực thông qua GPS tức là dựa vào vị trí hiện tại của người dùng, hệ thống sẽ xác thực xem người dùng chấm công có hợp lệ hay không. Trong hình thức này, điện thoại có thể kết nối với internet thông qua bắt cú hình thức nào, tuy nhiên vị trí chấm công phải là vị trí mà phòng Tổ chức lao động đăng ký và cho phép trước.

- Trong màn hình “Bảng C.Công” nhấn vào nút “Chấm công”
- Màn hình hiện ra, phía trên góc phải màn hình chọn GPS
- Camera trước của điện thoại tự bật, để khuôn mặt ở vị trí chụp ảnh sau đó nhấn nút “Chấm công”.

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

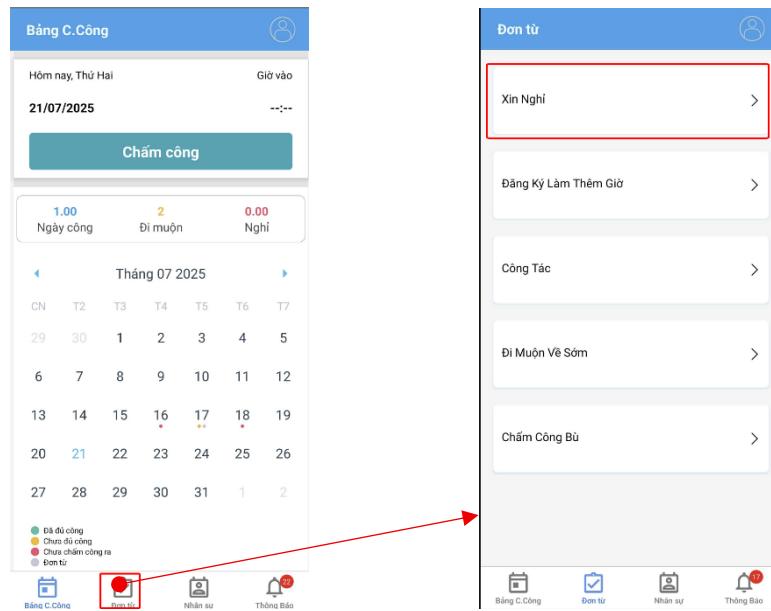
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- Trong 1 số trường hợp, chấm công bị lỗi, thông thường là do địa điểm chấm công đang không hợp lệ, hoặc ảnh chụp quá mờ. Cần cẩn cứ vào thông báo lỗi trên màn hình để sửa



6. Quản lý đơn nghỉ phép

- Để quản lý đơn nghỉ phép, từ màn hình ứng dụng, nhấn vào “Đơn từ” ở phần menu bên dưới.
- Màn hình các loại đơn hiện ra, chọn mục “Xin nghỉ”



Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

a. Theo dõi đơn nghỉ phép đã xin

Sau khi nhấn vào mục “Xin nghỉ” trong màn hình “Đơn từ” Màn hình quản lý đơn xin nghỉ phép hiện ra. Chọn mục “Nộp đơn” có thể xem thông tin về ngày nghỉ, các loại nghỉ của bản thân, đồng thời có thể theo dõi danh sách đơn nghỉ phép đã nộp



Phần thông tin tổng hợp:

- Số ngày phép được nghỉ: Tổng số phép trong năm của người lao động
- Số ngày phép năm trước chuyển sang: Số ngày phép của năm trước được chuyển sang năm nay
- Số ngày nghỉ không lương trong tháng: Số ngày nghỉ không lương đã nghỉ trong tháng hiện tại
- Số ngày nghỉ không lương trong năm: Tổng số ngày nghỉ không lương đã nghỉ trong năm hiện tại
- Số ngày phép đã sử dụng: Số ngày phép đã sử dụng trong năm
- Số ngày phép còn lại: Số ngày phép còn lại trong năm

Phần danh sách đơn xin phép

- Danh sách đơn nghỉ phép đã gửi chưa duyệt

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

b. Xem lịch sử đơn xin nghỉ

Từ màn hình đơn xin nghỉ, nhấn vào tab “Lịch sử” sẽ hiện danh sách những đơn xin nghỉ đã được duyệt hoặc từ chối từ trước đến nay



Lựa chọn loại đơn (4 loại đơn):

- Đơn của tôi đã được duyệt: Danh sách đơn tạo của bản thân trong quá khứ đã được duyệt
- Đơn của tôi đã bị tự chối: Danh sách đơn tạo của bản thân trong quá khứ đã bị từ chối
- Đơn tôi đã duyệt (Chỉ dành cho quyền trưởng bộ phận hoặc ban giám đốc): Danh sách đơn nghỉ của nhân viên trực thuộc mà bản thân đã duyệt
- Đơn tôi đã bị từ chối (Chỉ dành cho quyền trưởng bộ phận hoặc ban giám đốc): Danh sách đơn nghỉ của nhân viên trực thuộc mà bản thân đã từ chối

Chọn năm

- Chọn năm mà đơn đã nộp hoặc duyệt

Danh sách đơn

- Danh sách đơn tương ứng với điều kiện đã chọn

c. Tạo đơn nghỉ phép

- Từ màn hình đơn xin nghỉ, nhấn vào biểu tượng dấu + để tạo đơn xin nghỉ mới. Màn hình tạo đơn xin nghỉ sẽ xuất hiện
- Nhập thông tin đơn
 - Phần tổng hợp
 - Tổng phép: Tổng số ngày phép năm của bản thân
 - Đã dùng: Tổng số ngày phép năm đã dùng
 - Còn lại: Tổng số ngày phép còn lại trong năm của bản thân

Phần tạo đơn

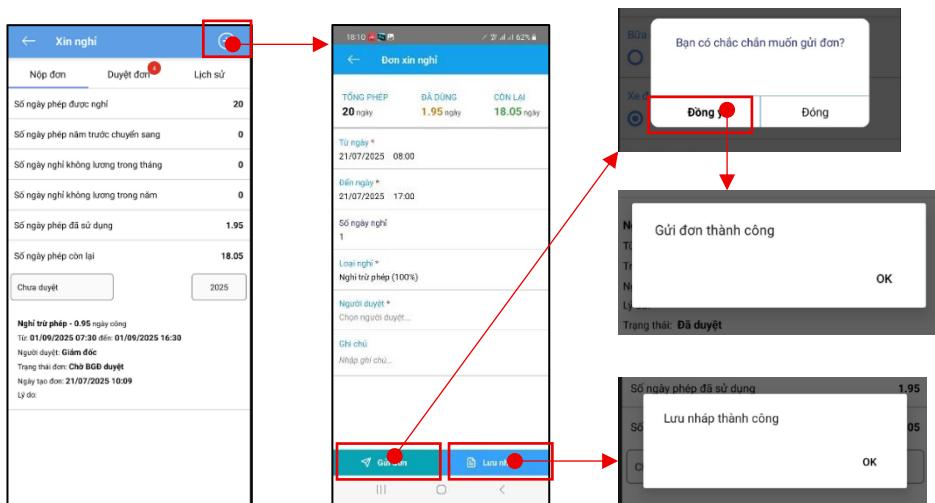
- Từ ngày: Ngày bắt đầu dự định xin nghỉ
- Đến ngày: Ngày dự định kết thúc nghỉ
- Số ngày nghỉ: là số ngày sẽ tính nghỉ nếu tạo đơn
- Loại nghỉ: Chọn loại nghỉ: Nghỉ phép, nghỉ lý do, nghỉ theo các chế độ bảo hiểm...
- Người duyệt: Chọn người có quyền trưởng bộ phận mà có thể duyệt đơn này
- Ghi chú: Thêm ghi chú cho đơn

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

Tính năng:

- Lưu nháp: Lưu tạm đơn để có thể chỉnh sửa sau
- Gửi đơn: Lưu và gửi đơn đi để xin duyệt
- Sau khi nhập thông tin, nhấn gửi đơn, nếu đơn gửi thành công, hệ thống sẽ hiện thông báo gửi đơn thành công
- Lưu nháp: Sau khi nhập thông tin đơn, nếu lưu tạm để chỉnh sửa sau, nhấn vào nút “Lưu nháp” hệ thống sẽ trả về thông báo lưu nháp thành công



d. Tạo đơn xin nghỉ từ đơn lưu tạm

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “lưu nháp” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn đã lưu nháp hiện ra, nhấn vào đơn cần gửi chính thức, màn hình chi tiết đơn hiện ra
- Từ màn hình chi tiết đơn, chỉnh sửa lại thông tin, sau đó nhấn “Gửi đơn”



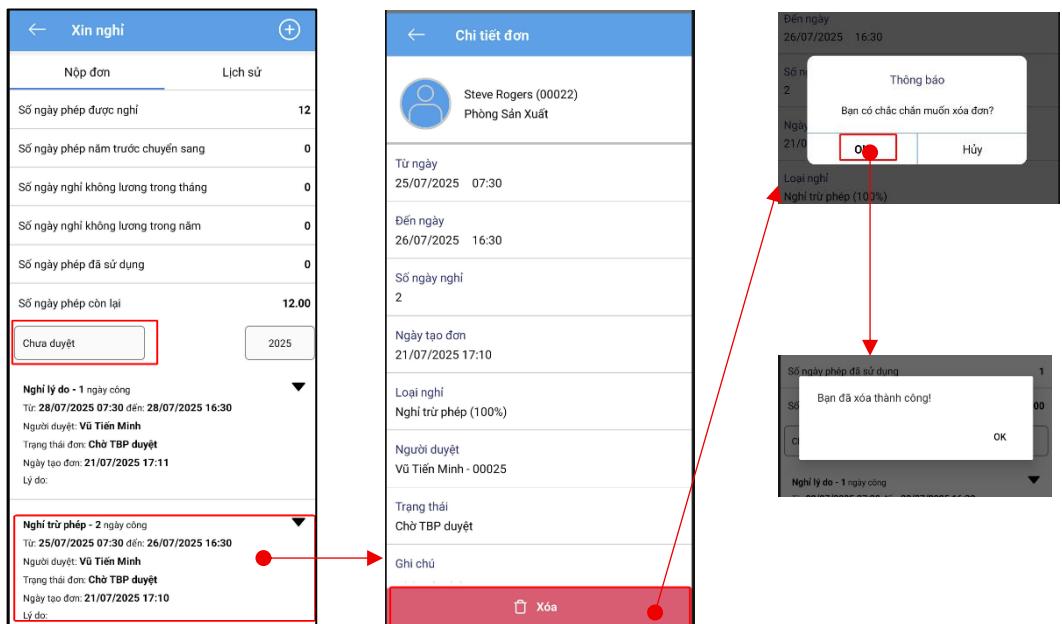
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

e. Hủy đơn nghỉ phép

Chỉ có những đơn xin chưa được duyệt mới có thể hủy được.

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hoặc “Lưu nháp” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn hiện ra, nhấn vào đơn cần hủy. Màn hình chi tiết đơn hiện ra.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn vào nút “Xóa”
- Màn hình xác nhận xóa đơn hiện ra, nhấn vào nút “OK” để xóa đơn
- Khi xóa đơn thành công, ứng dụng hiển thị thông báo “Bạn đã xóa thành công”.



f. Duyệt đơn nghỉ phép (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)

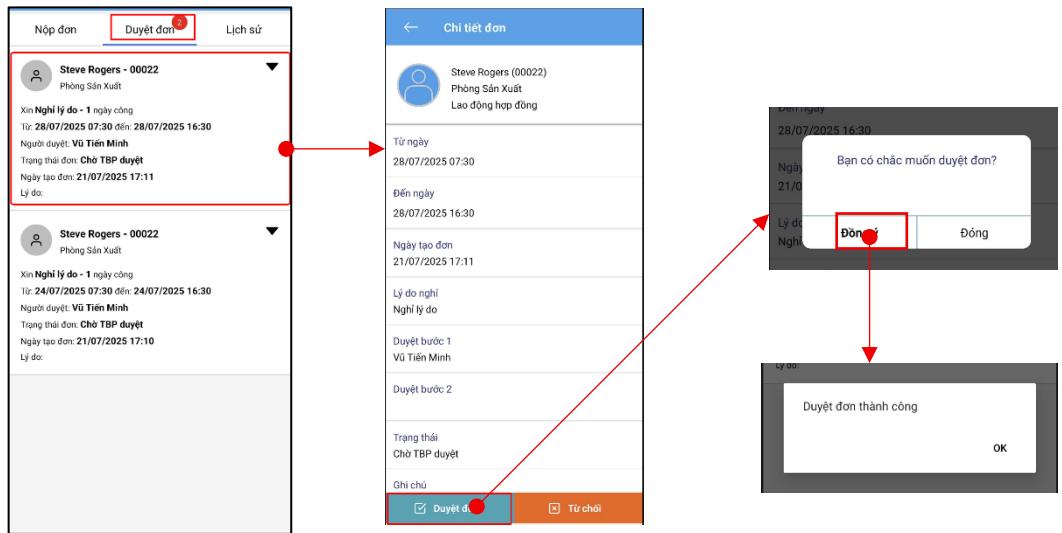
Căn cứ vào nghiệp vụ của nhà máy Z189, những đơn xin nghỉ có thời gian 1 ngày, thì chỉ cần trưởng bộ phận duyệt, những đơn xin nghỉ lớn hơn 1 ngày sau khi trưởng bộ phận duyệt sẽ cần Ban giám đốc duyệt cuối cùng.

- Từ màn hình danh sách đơn, chọn mục “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện danh sách đơn cần duyệt.
- Trong màn hình danh sách đơn cần duyệt, nhấn chọn đơn cần duyệt, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình chi tiết đơn.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn nút “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

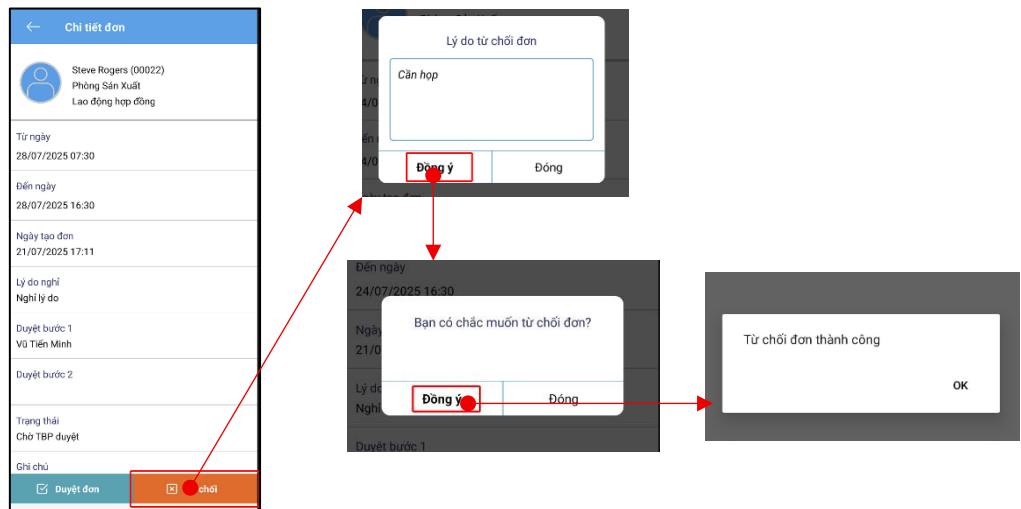
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”



g. Từ chối đơn nghỉ phép (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)

- Từ màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn tính năng “Từ chối”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc muốn từ chối đơn”.
- Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Từ chối đơn thành công”



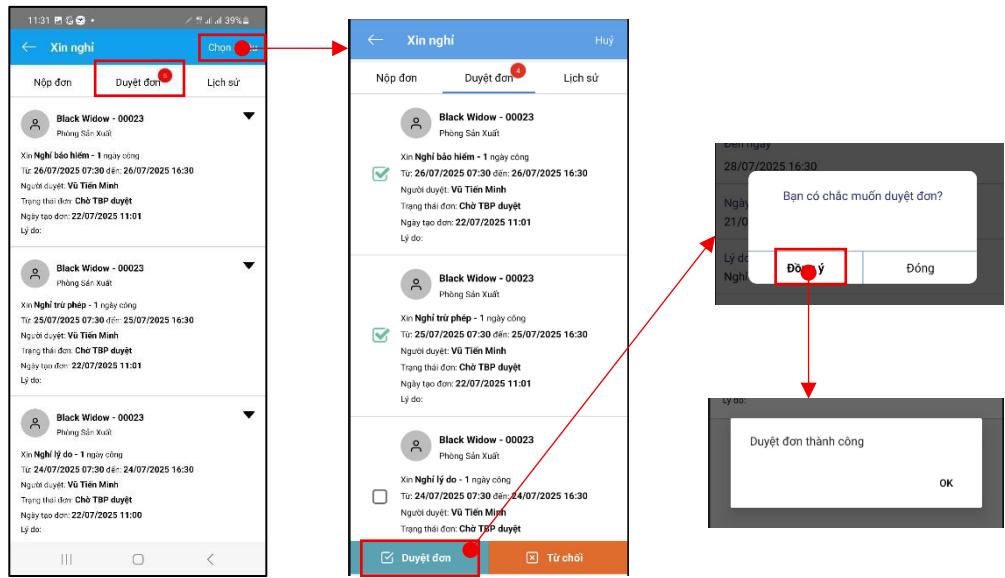
h. Duyệt đồng thời nhiều đơn (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)

- Từ màn hình danh sách đơn xin nghỉ, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
- Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Duyệt đơn”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

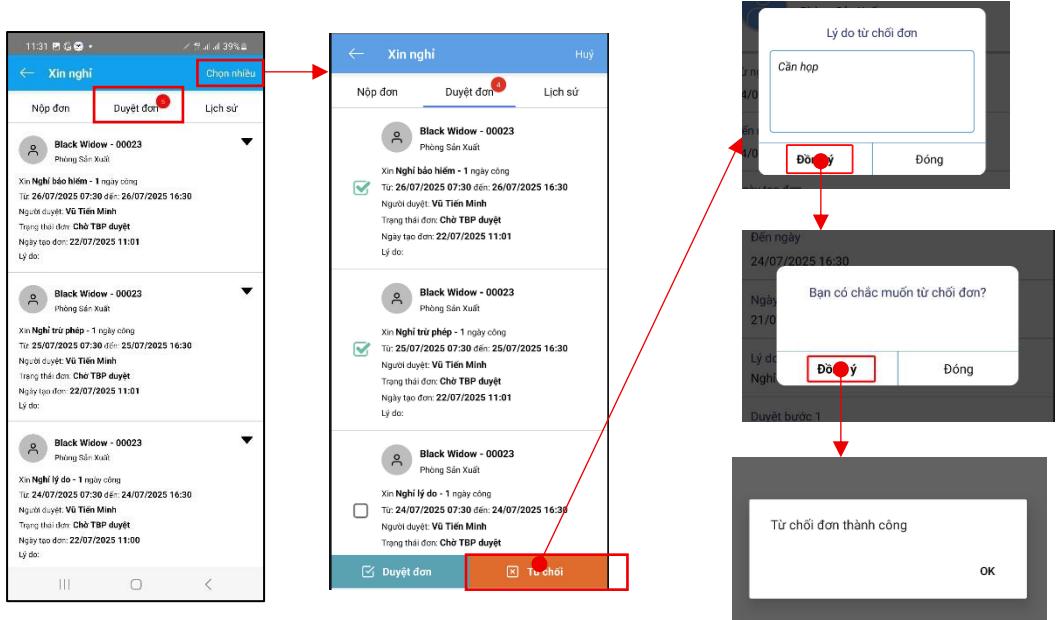
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”



i. Từ chối đồng thời nhiều đơn (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)

- Từ màn hình danh sách đơn xin nghỉ, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
- Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Từ chối”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc muốn từ chối đơn”.
- Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Từ chối đơn thành công”

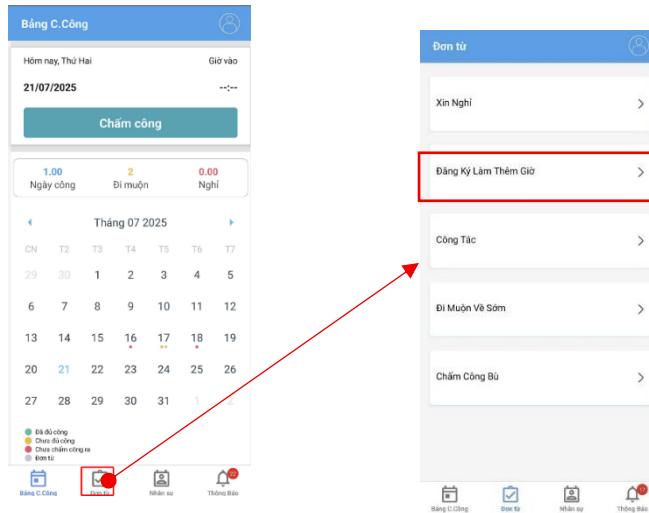


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

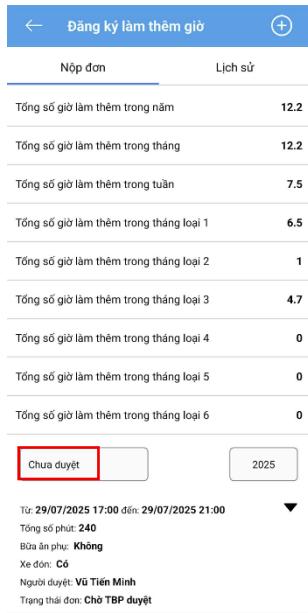
7. Quản lý đơn đăng ký làm thêm giờ (Chỉ dành cho nhân viên)

- Để quản lý đơn làm thêm giờ, từ màn hình ứng dụng, nhấn vào “Đơn từ” ở phần menu bên dưới.
- Màn hình các loại đơn hiện ra, chọn mục “Đăng ký làm thêm giờ”



a. Theo dõi danh sách đơn làm thêm giờ

- Sau khi nhấn vào mục “Đăng ký làm thêm giờ” trong màn hình “Đơn từ” Màn hình quản lý đơn đăng ký làm thêm giờ hiện ra.
- Chọn mục “Nộp đơn” có thể xem thông tin thống kê về thời gian tổng hợp các loại làm thêm giờ trong tháng, các loại nghỉ của bản thân, đồng thời có thể theo dõi danh sách đơn xin làm thêm giờ đã nộp.



- Bên trên phần danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hệ thống sẽ hiện danh sách những đơn làm thêm giờ đã nộp và chưa được trưởng bộ phận duyệt

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

b. Xem lịch sử đơn làm thêm giờ

- Từ màn hình “Đăng ký làm thêm giờ”, nhấn vào tab “Lịch sử”, ứng dụng sẽ hiện danh sách các đơn làm thêm giờ đã được duyệt hoặc từ chối.
- Chọn từ danh mục loại đơn sổ xuống để xem từng loại đơn: “Đơn của tôi đã được duyệt”, “Đơn của tôi đã bị từ chối”.
- Chọn từ danh mục năm để xem lịch sử đơn theo năm

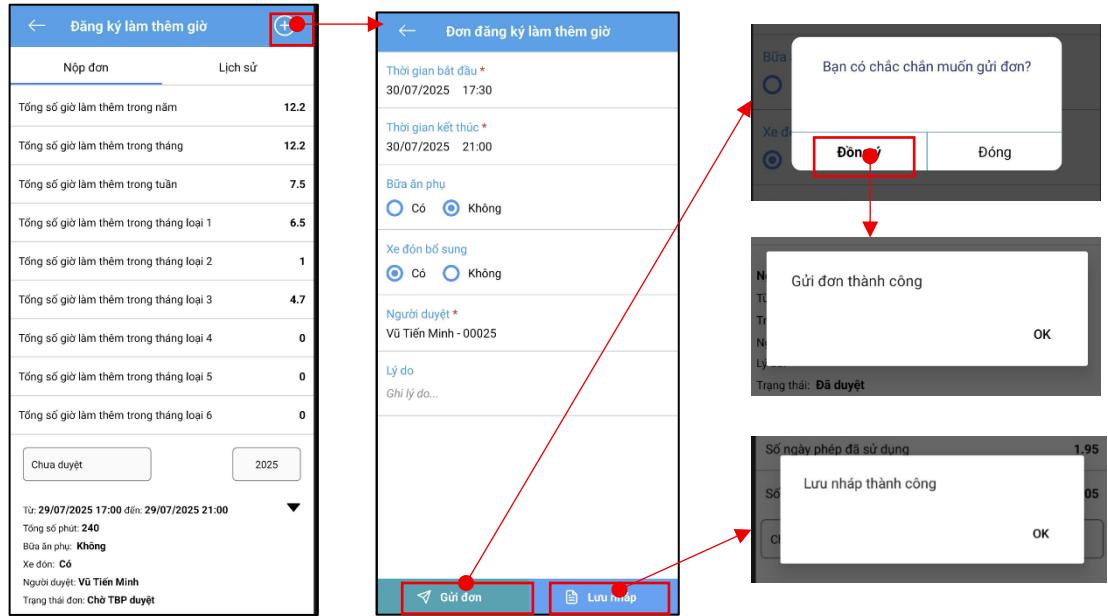


c. Tạo đăng ký xin làm thêm giờ

- Từ màn hình đăng ký làm thêm giờ, nhấn vào biểu tượng dấu + để tạo đơn đăng ký làm thêm giờ mới. Màn hình tạo đơn đăng ký làm thêm giờ sẽ xuất hiện
- Nhập thông tin đơn:
 - Thời gian bắt đầu: Ngày, giờ bắt đầu
 - Thời gian kết thúc: Ngày, giờ kết thúc
 - Bữa ăn phụ: Có đăng ký bữa ăn phụ hay không, mặc định là có
 - Xe đưa đón bổ sung: Có đổi xe đón về hay không, mặc định là có
 - Chọn người duyệt: Chọn người quản lý bộ phận bản thân muốn gửi duyệt
 - Lý do: Nhập lý do làm thêm giờ
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần thiết, nhấn “Gửi đơn” để hoàn thành gửi đơn đăng ký. Hoặc nhấn “Lưu nháp” để lưu tạm đơn để chỉnh sửa và gửi đi sau.
- Sau khi nhấn gửi đơn, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận, nhấn “Đồng ý” trên màn hình xác nhận để hoàn thành gửi đơn.
- Sau khi gửi đơn thành công ứng dụng hiện thông báo “Gửi đơn thành công”, Nếu lưu tạm hệ thống sẽ gửi thông báo “Lưu nháp thành công”.

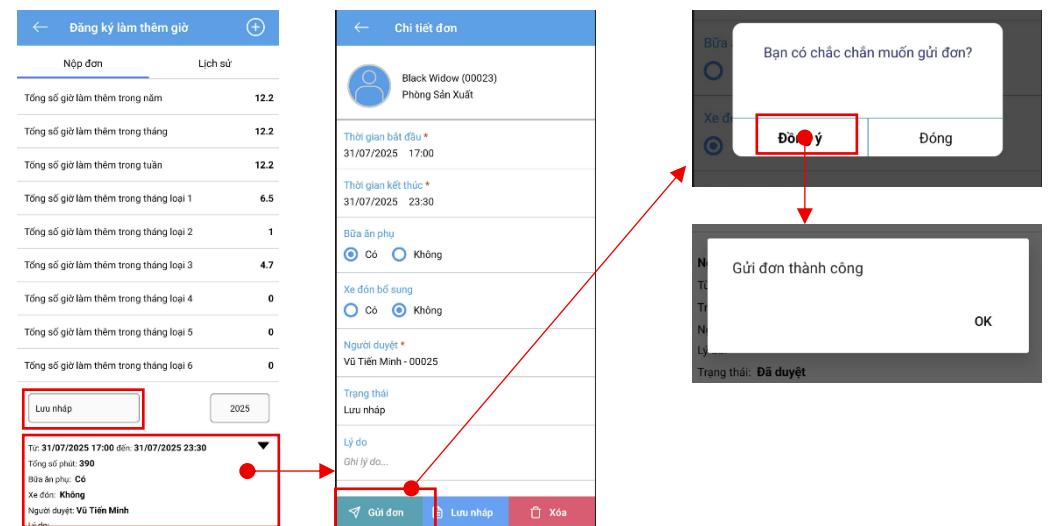
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android



d. Tạo đơn xin làm thêm giờ từ đơn lưu tạm

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “lưu nhập” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn đã lưu nhập hiện ra, nhấn vào đơn cần gửi chính thức, màn hình chi tiết đơn hiện ra
- Từ màn hình chi tiết đơn, chỉnh sửa lại thông tin, sau đó nhấn “Gửi đơn”
- Sau khi nhấn gửi đơn, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận, nhấn “Đồng ý” trên màn hình xác nhận để hoàn thành gửi đơn.
- Sau khi gửi đơn thành công ứng dụng hiện thông báo “Gửi đơn thành công”.
- Từ màn hình chi tiết đơn, chỉnh sửa lại thông tin, sau đó nhấn “Gửi đơn”



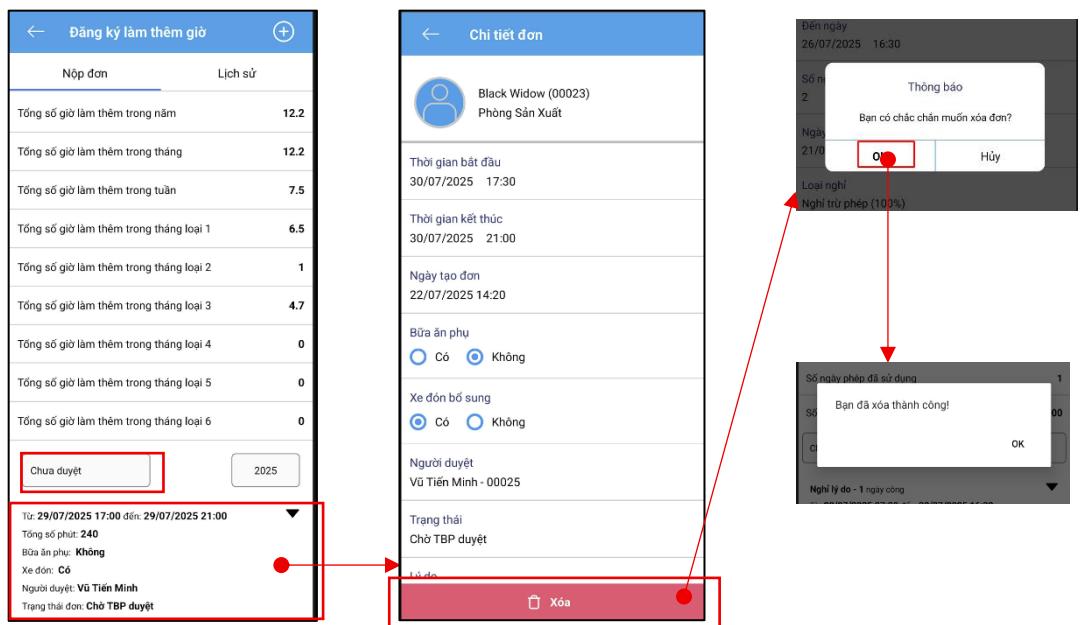
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

e. Hủy đăng ký đơn làm thêm giờ

Chỉ có những đơn đăng ký chưa được duyệt mới có thể hủy được.

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hoặc “Lưu nháp” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn hiện ra, nhấn vào đơn cần hủy. Màn hình chi tiết đơn hiện ra.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn vào nút “Xóa”
- Màn hình xác nhận xóa đơn hiện ra, nhấn vào nút “OK” để xóa đơn
- Khi xóa đơn thành công, ứng dụng hiển thị thông báo “Bạn đã xóa thành công”.



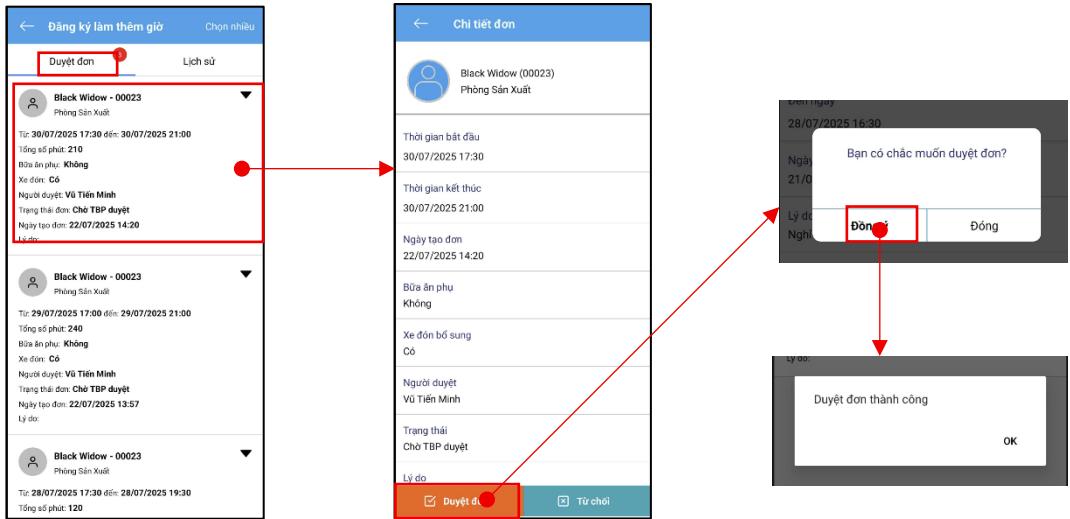
f. Duyệt đơn làm thêm giờ (Dành cho quyền QLBP)

- Từ màn hình danh sách đơn, chọn mục “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện danh sách đơn cần duyệt.
- Trong màn hình danh sách đơn cần duyệt, nhấn chọn đơn cần duyệt, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình chi tiết đơn.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn nút “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

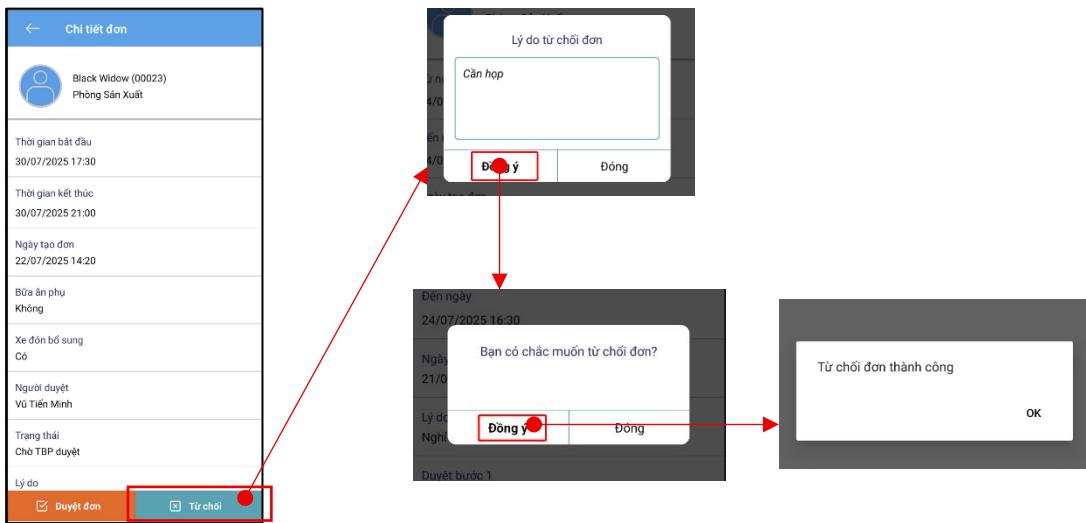
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”



g. Từ chối đơn làm thêm giờ (Dành cho quyền QLBP)

- Từ màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn tính năng “Từ chối”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc chắn muốn từ chối đơn”.
- Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Từ chối đơn thành công”

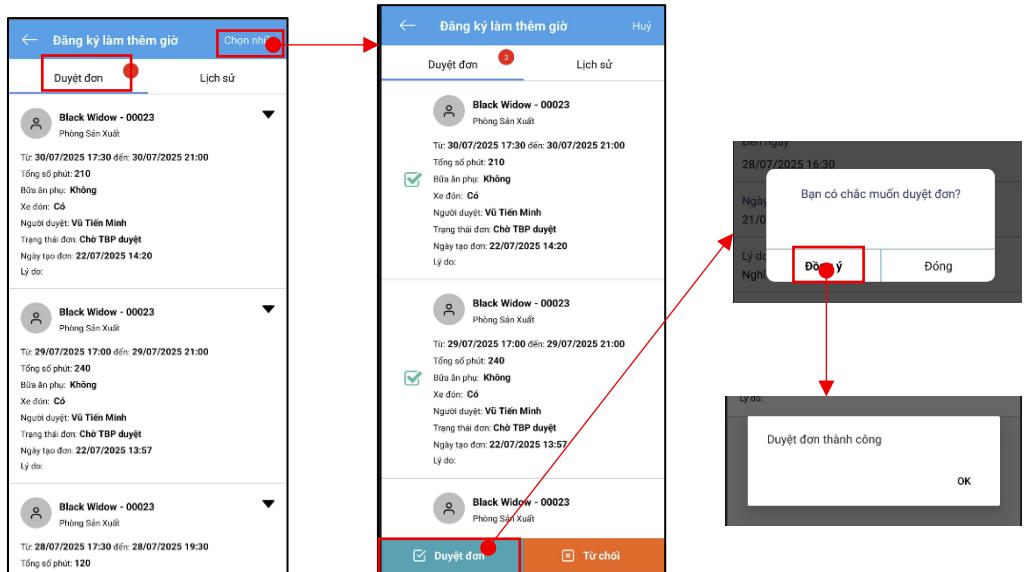


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

h. Duyệt đồng thời nhiều đơn làm thêm giờ (Dành cho quyền QLBP)

- Từ màn hình danh sách đơn làm thêm giờ cần duyệt, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
- Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Duyệt đơn”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”
- Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”

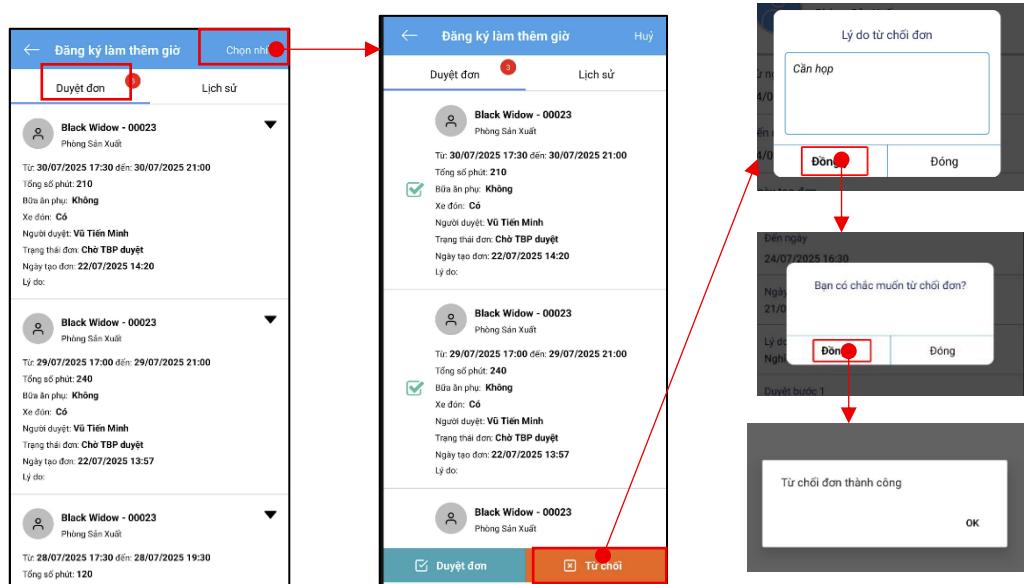


i. Từ chối đồng thời nhiều đơn làm thêm giờ (Dành cho quyền QLBP)

- Từ màn hình danh sách đơn đăng ký làm thêm giờ cần duyệt, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
- Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Từ chối”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc muốn từ chối đơn”.
- Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Từ chối đơn thành công”

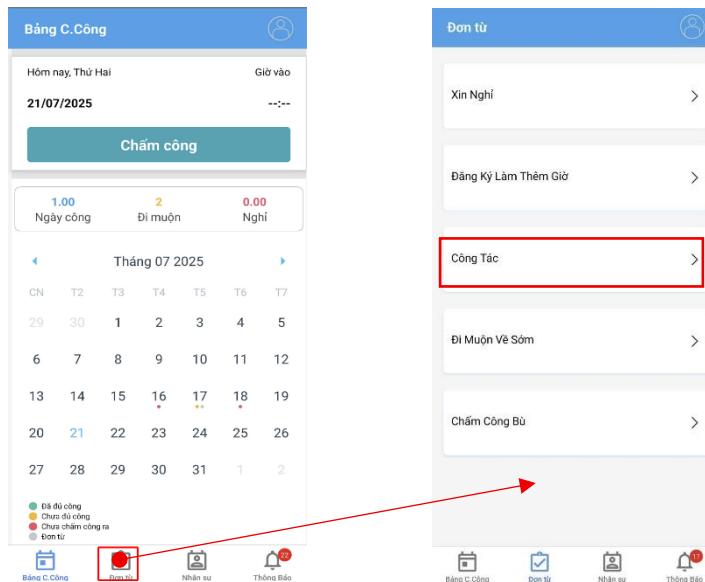
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android



8. Quản lý đơn đi công tác

- Để quản lý đơn đăng ký công tác, từ màn hình ứng dụng, nhấn vào “Đơn từ” ở phần menu bên dưới.
- Màn hình các loại đơn hiện ra, chọn mục “Công tác”



a. Theo dõi đơn đi công tác

- Sau khi nhấn vào mục “Công tác” trong màn hình “Đơn từ” Màn hình quản lý đơn đăng ký công tác hiện ra.
- Chọn mục “Nộp đơn” để theo dõi danh sách đơn đăng ký công tác đã nộp

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

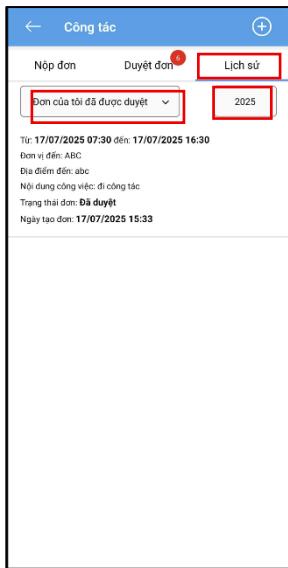
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- Bên trên phần danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hệ thống sẽ hiện danh sách những đơn đăng ký công tác đã nộp và chưa được trưởng bộ phận hoặc giám đốc duyệt



b. Xem lịch sử đơn đi công tác

- Từ màn hình “Công tác”, nhấn vào tab “Lịch sử”, ứng dụng sẽ hiện danh sách các đơn đăng ký công tác đã được duyệt hoặc từ chối.
- Chọn từ danh mục loại đơn sổ xuống để xem từng loại đơn: “Đơn của tôi đã được duyệt”, “Đơn của tôi đã bị từ chối”
- Chọn từ danh mục năm để xem lịch sử đơn theo năm.

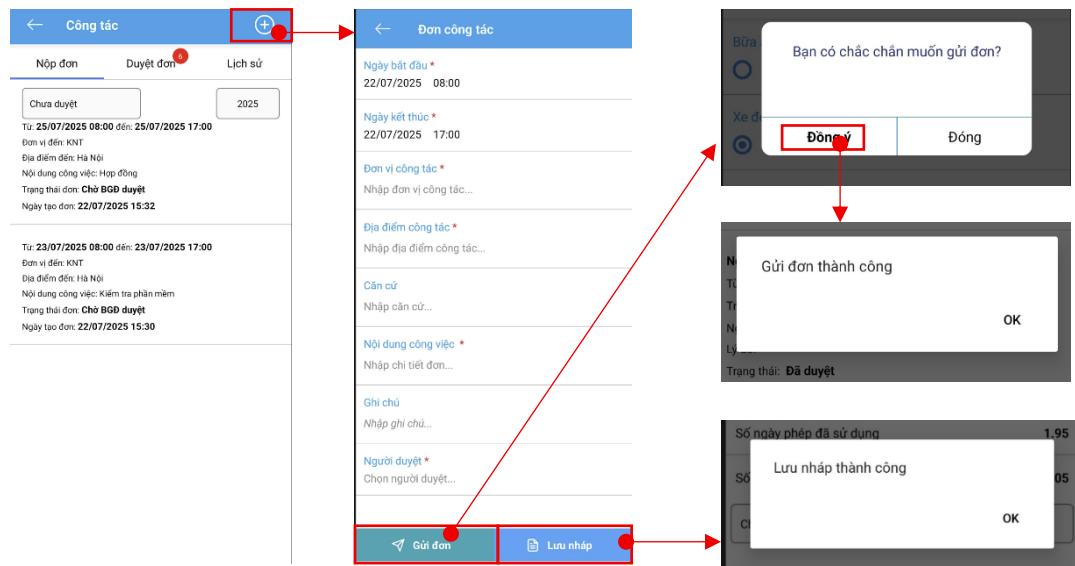


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

c. Tạo đơn đăng ký đi công tác

- Từ màn hình công tác, nhấn vào biểu tượng dấu + để tạo đơn đăng ký đi công tác mới. Màn hình tạo đơn đăng ký công tác sẽ xuất hiện
- Nhập thông tin đơn:
 - Thời gian bắt đầu: Ngày, giờ bắt đầu
 - Thời gian kết thúc: Ngày, giờ kết thúc
 - Đơn vị công tác: Nhập tên đơn vị sẽ đến công tác
 - Địa điểm công tác: Nhập địa điểm (Tỉnh, thành phố...) sẽ đến công tác
 - Căn cứ: Đơn xin công tác theo căn cứ nào (Thư mời, công văn...)
 - Nội dung công việc: Nội dung công việc, mục đích của công tác
 - Ghi chú: Thêm các ghi chú cho chuyến đi công tác
 - Chọn người duyệt: Chọn người quản lý bộ phận, hoặc người thuộc ban giám đốc bản thân muốn gửi duyệt
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần thiết, nhấn “Gửi đơn” để hoàn thành gửi đơn đăng ký. Hoặc nhấn “Lưu nháp” để lưu tạm đơn để chỉnh sửa và gửi đi sau.
- Sau khi nhấn gửi đơn, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận, nhấn “Đồng ý” trên màn hình xác nhận để hoàn thành gửi đơn.
- Sau khi gửi đơn thành công ứng dụng hiện thông báo “Gửi đơn thành công”, Nếu lưu tạm hệ thống sẽ gửi thông báo “Lưu nháp thành công”.

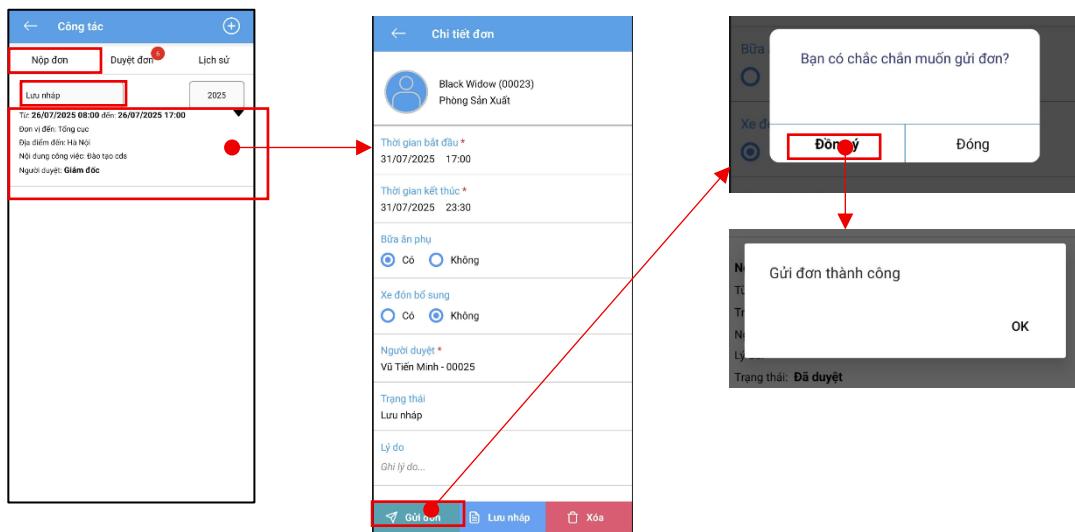


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

d. Tạo đơn đăng ký đi công tác từ đơn lưu tạm

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “lưu nháp” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn đã lưu nháp hiện ra, nhấn vào đơn cần gửi chính thức, màn hình chi tiết đơn hiện ra
- Từ màn hình chi tiết đơn, chỉnh sửa lại thông tin, sau đó nhấn “Gửi đơn”
- Sau khi nhấn gửi đơn, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận, nhấn “Đồng ý” trên màn hình xác nhận để hoàn thành gửi đơn.
- Sau khi gửi đơn thành công ứng dụng hiện thông báo “Gửi đơn thành công”.



e. Hủy đơn đi công tác

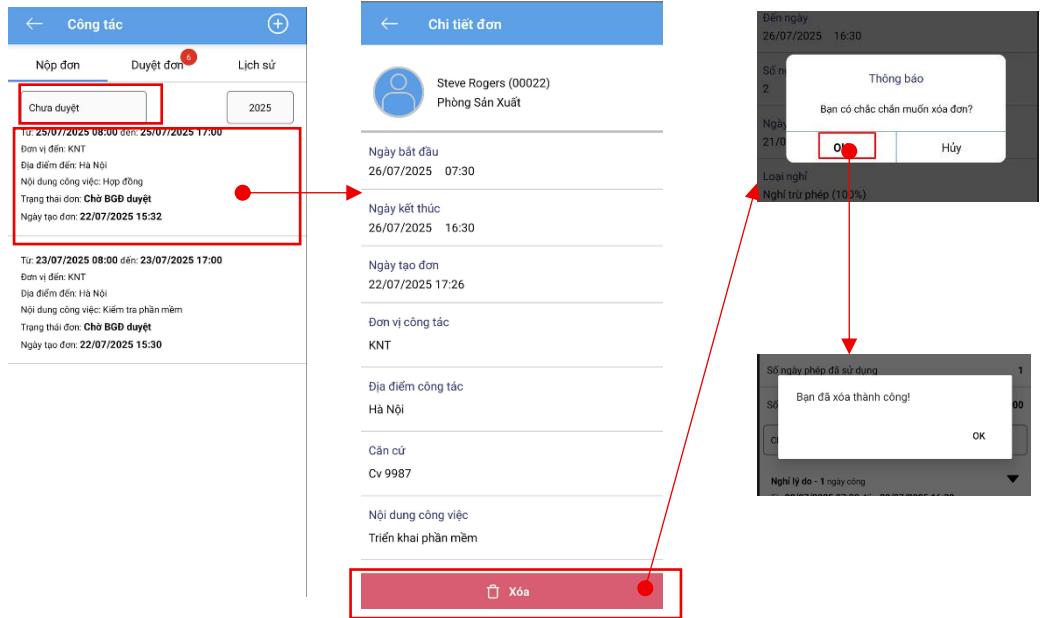
Chỉ có những đơn đăng ký chưa được duyệt mới có thể hủy được.

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hoặc “Lưu nháp” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn hiện ra, nhấn vào đơn cần hủy. Màn hình chi tiết đơn hiện ra.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn vào nút “Xóa”
- Màn hình xác nhận xóa đơn hiện ra, nhấn vào nút “OK” để xóa đơn

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

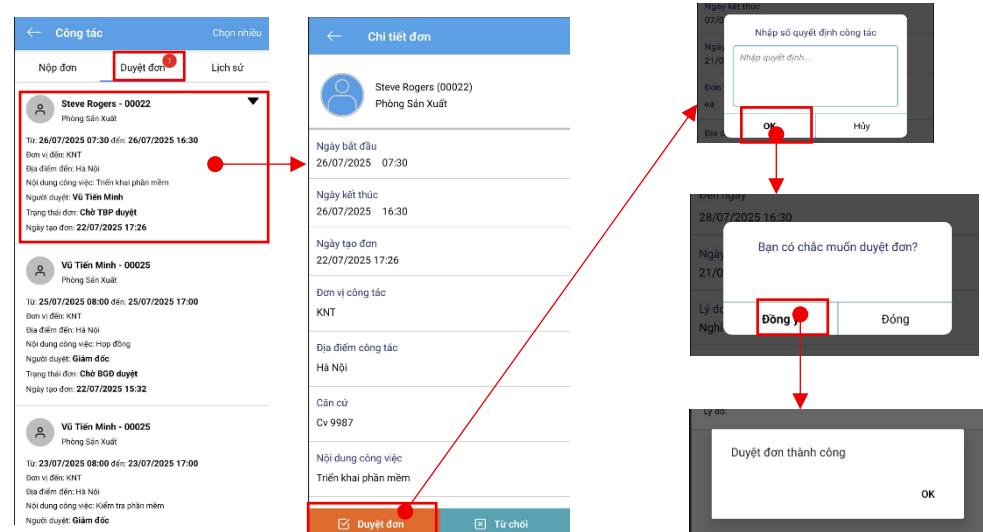
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- Khi xóa đơn thành công, ứng dụng hiển thị thông báo “Bạn đã xóa thành công”.



f. Duyệt đơn đi công tác (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)

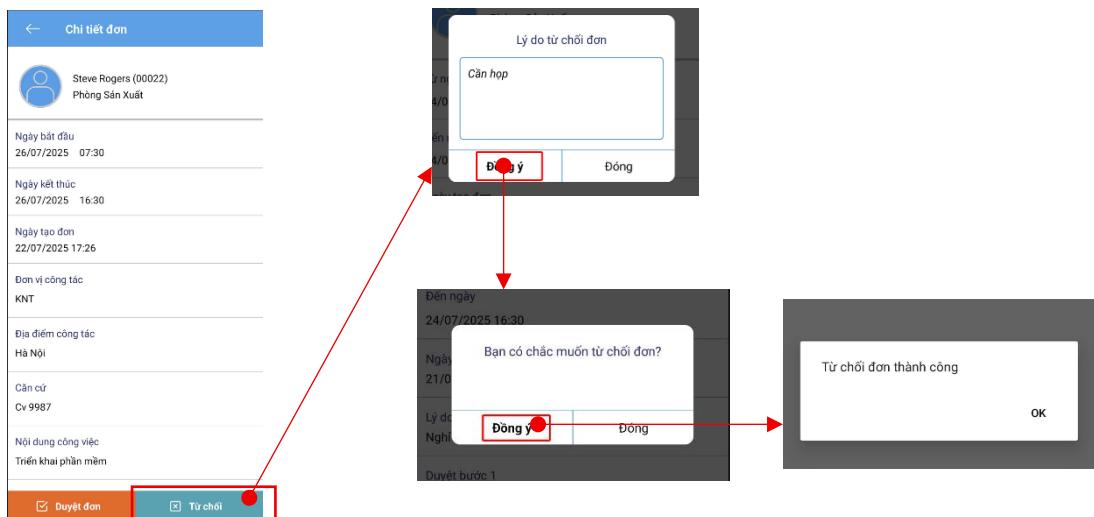
- Từ màn hình danh sách đơn, chọn mục “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện danh sách đơn cần duyệt.
- Trong màn hình danh sách đơn cần duyệt, nhấn chọn đơn cần duyệt, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình chi tiết đơn.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn nút “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện màn hình nhập số quyết định công tác, nhập số quyết định và nhấn OK.
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”
- Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”



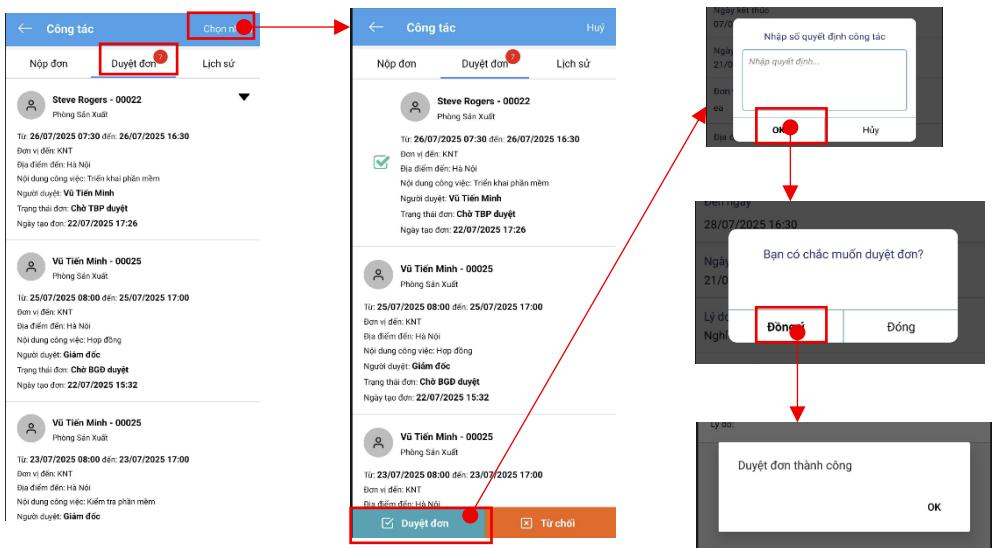
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- g. *Tù chối đơn đi công tác* (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)
- Từ màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn tính năng “Tù chối”
 - Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc chắn muốn từ chối đơn”.
 - Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Tù chối đơn thành công”



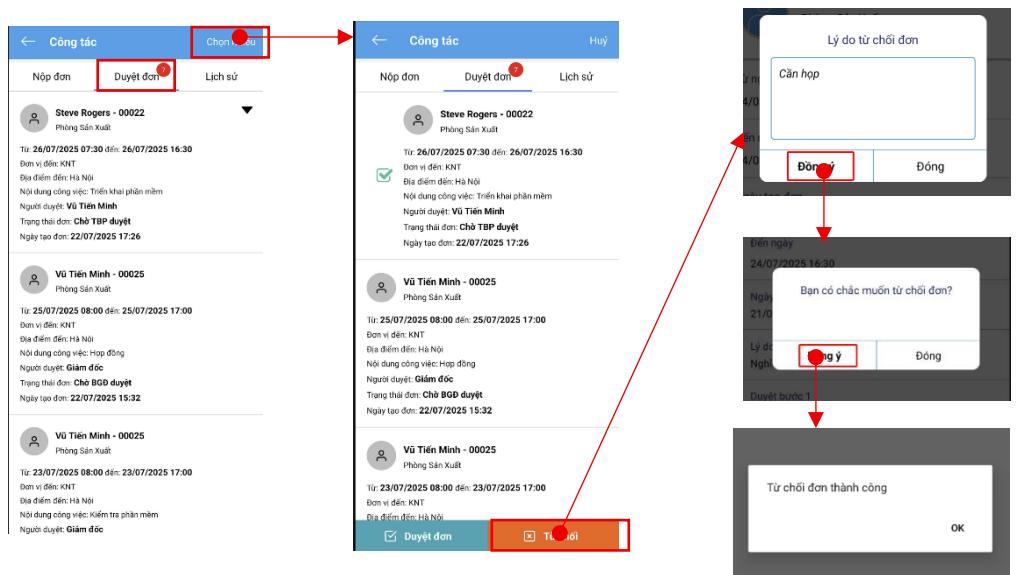
- h. *Duyệt đồng thời nhiều đơn đi công tác* (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)
- Từ màn hình danh sách đơn công tác cần duyệt, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
 - Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Duyệt đơn”
 - Ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”
 - Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”



Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

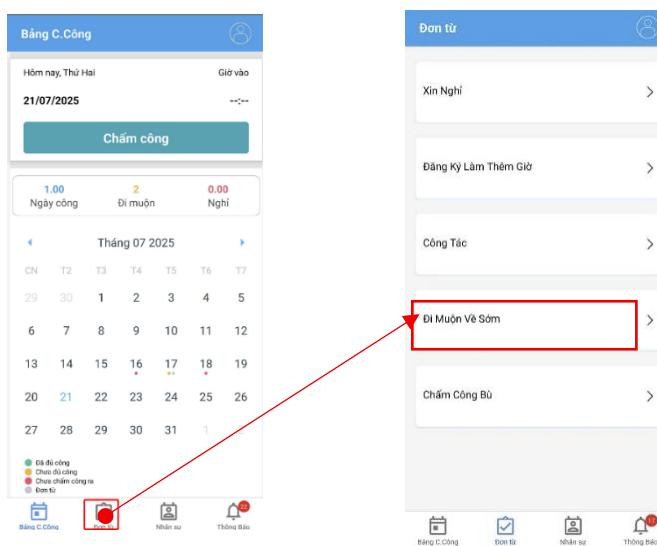
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- i. *Tùy chọn đồng thời nhiều đơn đi công tác* (Dành cho quyền QLBP và quyền BGĐ)
- Từ màn hình danh sách đơn đăng ký công tác cần duyệt, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
 - Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Tùy chọn”
 - Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc chắn từ chối đơn”.
 - Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Tùy chọn đơn thành công”



9. Quản lý đơn xin đi muộn về sớm, ra ngoài trong giờ

- Để quản lý đơn xin đến muộn về sớm, ra ngoài trong giờ, từ màn hình ứng dụng, nhấn vào “Đơn từ” ở phần menu bên dưới.
- Màn hình các loại đơn hiện ra, chọn mục “Đi muộn về sớm”



Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

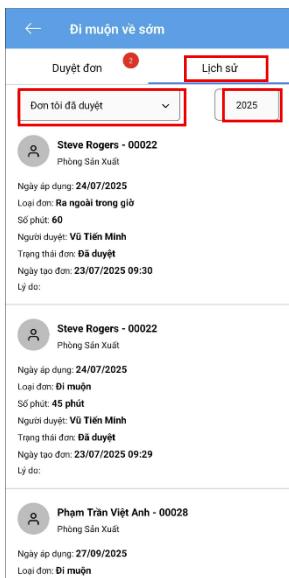
a. Theo dõi đơn xin đi muộn về sớm

- Sau khi nhấn vào mục “Đi muộn về sớm” trong màn hình “Đơn từ”, màn hình quản lý đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ hiện ra.
- Chọn mục “Nộp đơn” để theo dõi danh sách đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ đã gửi.
- Bên trên phần danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hệ thống sẽ hiện danh sách những đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ đã nộp và chưa được trưởng bộ phận duyệt.



b. Xem lịch sử đơn đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ

- Từ màn hình “Đi muộn về sớm”, nhấn vào tab “Lịch sử”, ứng dụng sẽ hiện danh sách các đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ đã được duyệt hoặc từ chối.
- Chọn từ danh mục loại đơn sổ xuống để xem từng loại đơn: “Đơn của tôi đã được duyệt”, “Đơn của tôi đã bị từ chối”
- Chọn từ danh mục năm để xem lịch sử đơn theo năm.

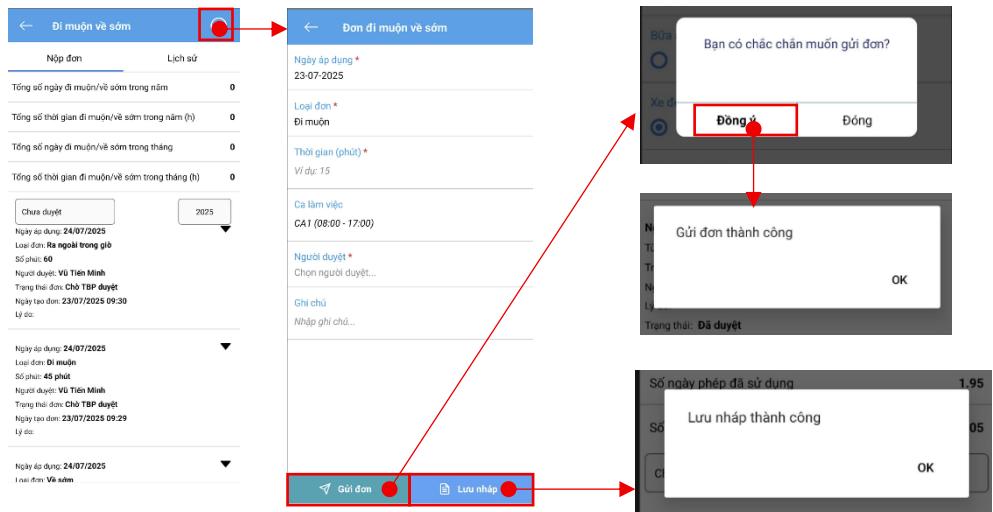


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

c. Tạo đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ

- Từ màn hình đi muộn về sớm, nhấn vào biểu tượng dấu + để tạo đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ mới. Màn hình tạo đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ sẽ xuất hiện
- Nhập thông tin đơn:
 - Ngày áp dụng: Ngày sẽ áp dụng đơn
 - Loại đơn: có 3 loại: đi muộn, về sớm, ra ngoài trong giờ
 - Thời gian: Nếu là loại đi muộn hoặc về sớm thì khai báo đi muộn về sớm trong bao lâu
 - Thời gian bắt đầu: Nếu là loại ra ngoài trong giờ thì bắt đầu từ thời gian nào
 - Thời gian kết thúc: Nếu là loại ra ngoài trong giờ thì đến giờ nào sẽ quay lại
 - Ca làm việc: Ca hiện tại của người làm đơn (mặc định)
 - Chọn người duyệt: Chọn người quản lý bộ phận bản thân muốn gửi duyệt.
 - Ghi chú: Thêm thông tin cho đơn
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần thiết, nhấn “Gửi đơn” để hoàn thành gửi đơn đăng ký. Hoặc nhấn “Lưu nháp” để lưu tạm đơn để chỉnh sửa và gửi đi sau.
- Sau khi nhấn gửi đơn, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận, nhấn “Đồng ý” trên màn hình xác nhận để hoàn thành gửi đơn.
- Sau khi gửi đơn thành công ứng dụng hiện thông báo “Gửi đơn thành công”, Nếu lưu tạm hệ thống sẽ gửi thông báo “Lưu nháp thành công”.



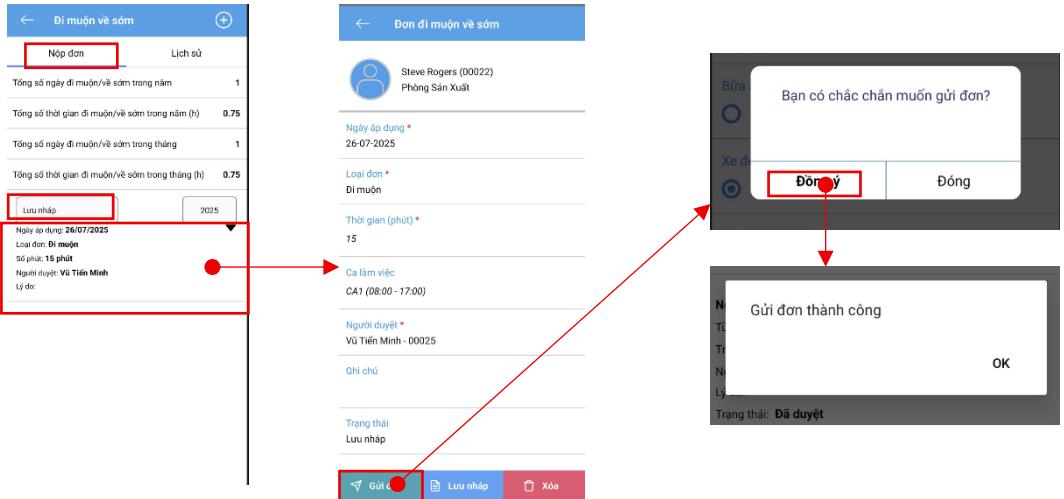
d. Tạo đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ từ đơn lưu tạm

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “lưu nháp” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn đã lưu nháp hiện ra, nhấn vào đơn cần gửi chính thức, màn hình chi tiết đơn hiện ra
- Từ màn hình chi tiết đơn, chỉnh sửa lại thông tin, sau đó nhấn “Gửi đơn”
- Sau khi nhấn gửi đơn, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận, nhấn “Đồng ý” trên màn hình xác nhận để hoàn thành gửi đơn.

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

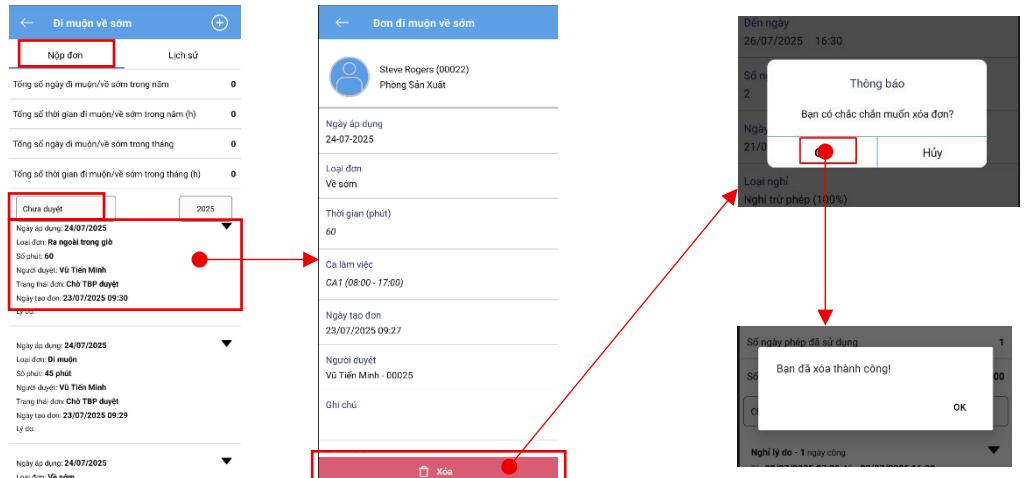
- Sau khi gửi đơn thành công ứng dụng hiện thông báo “Gửi đơn thành công”.



e. Hủy đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ

Chỉ có những đơn đã ký chưa được duyệt mới có thể hủy được.

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hoặc “Lưu nháp” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn hiện ra, nhấn vào đơn cần hủy. Màn hình chi tiết đơn hiện ra.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn vào nút “Xóa”
- Màn hình xác nhận xóa đơn hiện ra, nhấn vào nút “OK” để xóa đơn
- Khi xóa đơn thành công, ứng dụng hiển thị thông báo “Bạn đã xóa thành công”.

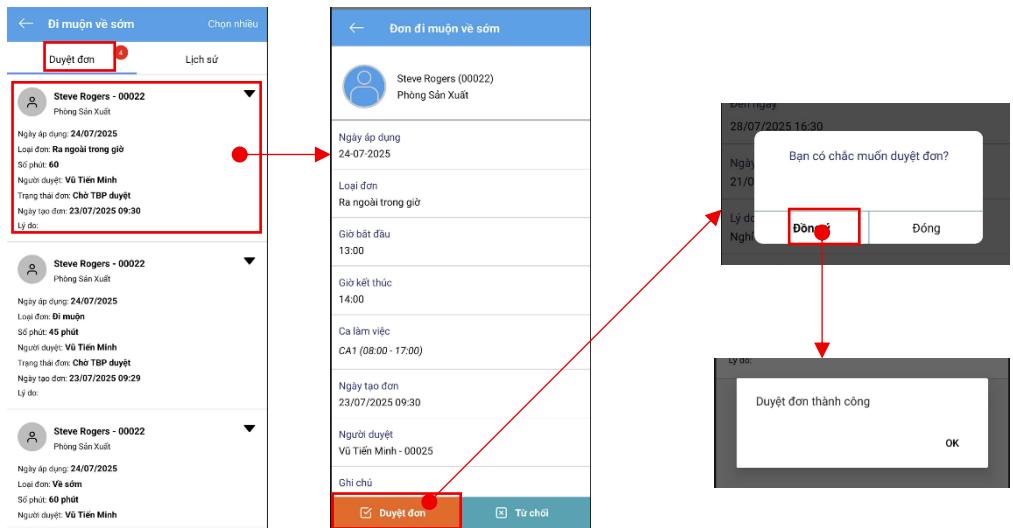


f. Duyệt đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ (Dành cho quyền QLBP)

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

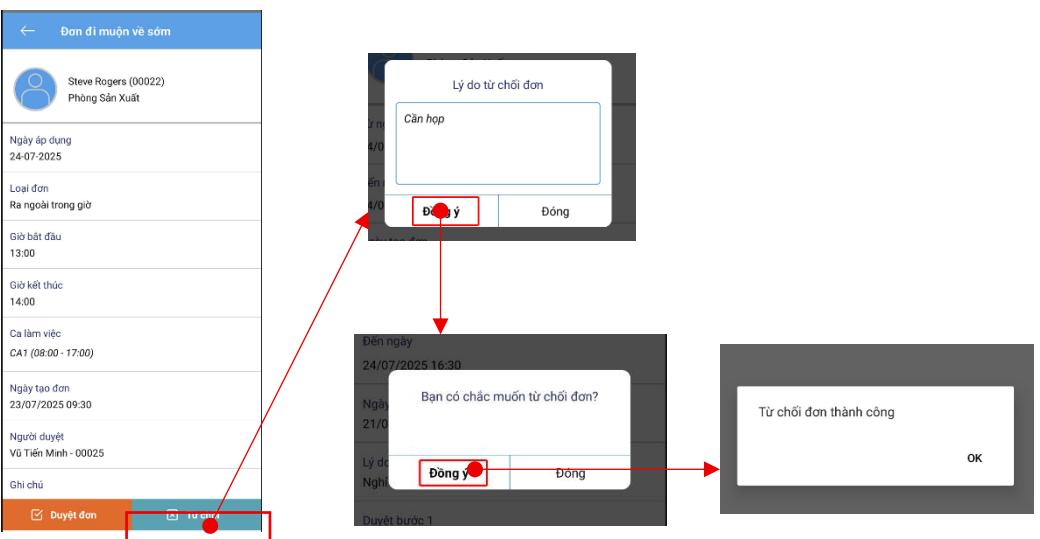
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- Từ màn hình danh sách đơn, chọn mục “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện danh sách đơn cần duyệt.
- Trong màn hình danh sách đơn cần duyệt, nhấn chọn đơn cần duyệt, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình chi tiết đơn.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn nút “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”
- Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”



g. Từ chối đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ (Dành cho quyền QLBP)

- Từ màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn tính năng “Từ chối”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc muốn từ chối đơn”.
- Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Từ chối đơn thành công”

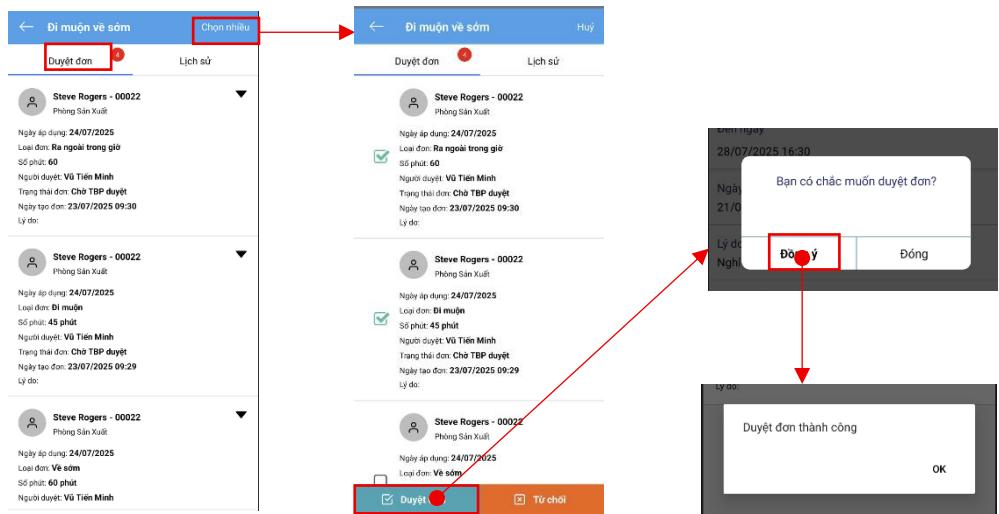


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

h. Duyệt đồng thời nhiều đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ (Dành cho quyền QLBP)

- Từ màn hình danh sách đơn xin đi muộn về sớm cần duyệt, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
- Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Duyệt đơn”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”
- Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”



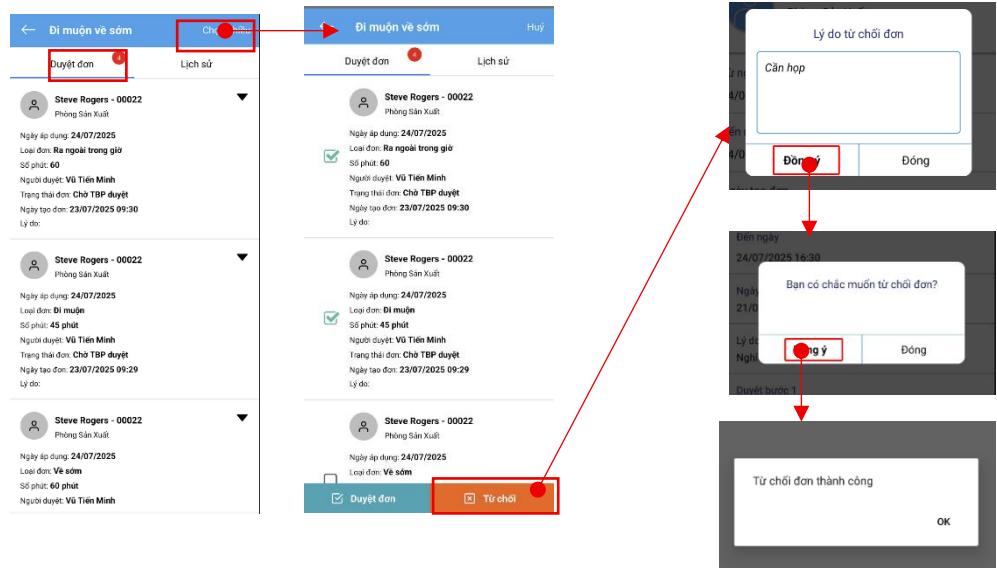
i. Từ chối đồng thời nhiều đơn xin đi muộn về sớm ra ngoài trong giờ (Dành cho quyền QLBP)

- Từ màn hình danh sách đơn đi muộn về sớm cần duyệt, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
- Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Tù chối”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc muốn từ chối đơn”.

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

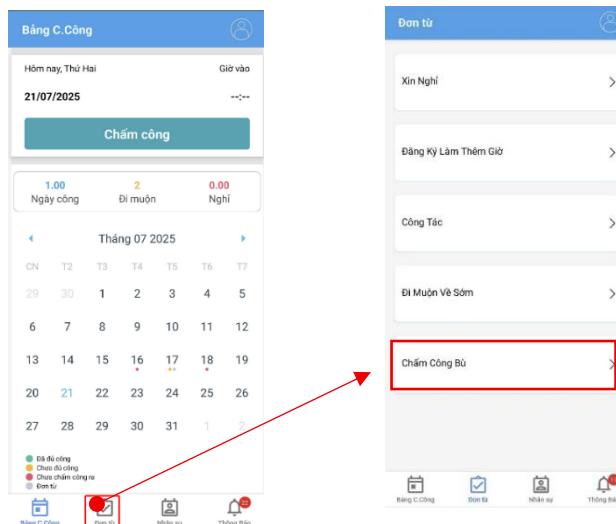
Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Từ chối đơn thành công”



10. Quản lý đơn bổ sung chấm công

- Để quản lý đơn xin bổ sung chấm công, từ màn hình ứng dụng, nhấp vào “Đơn từ” ở phần menu bên dưới.
- Màn hình các loại đơn hiện ra, chọn mục “Chấm công bù”

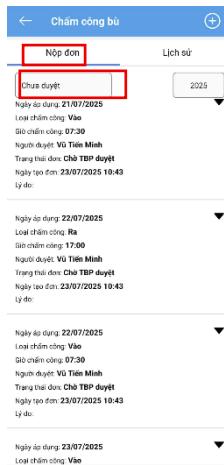


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

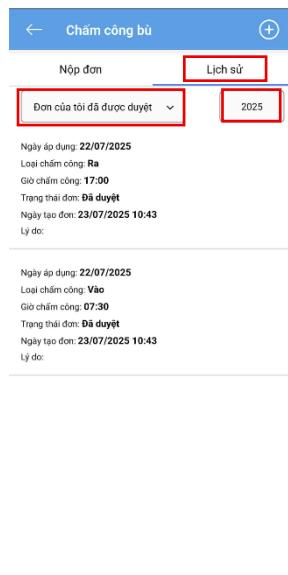
a. Theo dõi đơn xin bổ sung chấm công

- Sau khi nhấn vào mục “Chấm công bù” trong màn hình “Đơn từ”, màn hình quản lý đơn xin bổ sung chấm công hiện ra.
- Chọn mục “Nộp đơn” để theo dõi danh sách đơn xin bổ sung chấm công đã gửi.
- Bên trên phần danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hệ thống sẽ hiện danh sách những xin bổ sung chấm công đã nộp và chưa được trưởng bộ phận duyệt.



b. Xem lịch sử đơn xin bổ sung chấm công

- Từ màn hình “Chấm công bù”, nhấn vào tab “Lịch sử”, ứng dụng sẽ hiện danh sách các đơn xin bổ sung chấm công đã được duyệt hoặc từ chối.
- Chọn từ danh mục loại đơn số xuống để xem từng loại đơn: “Đơn của tôi đã được duyệt”, “Đơn của tôi đã bị từ chối”
- Chọn từ danh mục năm để xem lịch sử đơn theo năm.

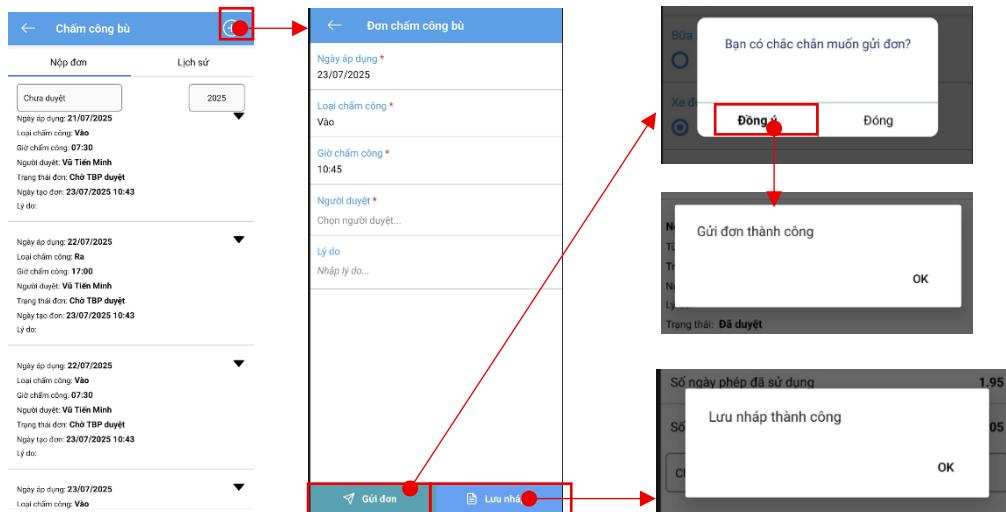


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

c. Tạo đơn xin bổ sung chấm công

- Từ màn hình chấm công bù, nhấn vào biểu tượng dấu + để tạo đơn xin bổ sung chấm công mới. Màn hình tạo đơn xin bổ sung chấm công sẽ xuất hiện
- Nhập thông tin đơn:
 - Ngày áp dụng: Ngày sẽ áp dụng đơn
 - Loại đơn: có 2 loại: vào, ra
 - Giờ chấm công: Thời gian thực tế chấm công sau điều chỉnh
 - Chọn người duyệt: Chọn người quản lý bộ phận bản thân muốn gửi duyệt.
 - Lý do: Thêm thông tin lý do cho đơn
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần thiết, nhấn “Gửi đơn” để hoàn thành gửi đơn đăng ký. Hoặc nhấn “Lưu nháp” để lưu tạm đơn để chỉnh sửa và gửi đi sau.
- Sau khi nhấn gửi đơn, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận, nhấn “Đồng ý” trên màn hình xác nhận để hoàn thành gửi đơn.
- Sau khi gửi đơn thành công ứng dụng hiện thông báo “Gửi đơn thành công”, Nếu lưu tạm hệ thống sẽ gửi thông báo “Lưu nháp thành công”.



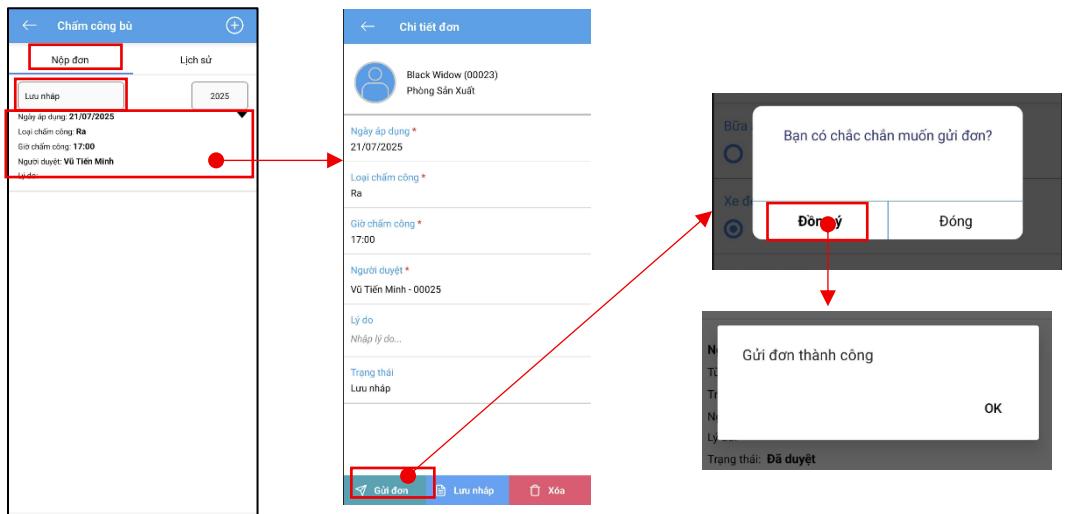
d. Tạo đơn xin bổ sung chấm công từ đơn lưu tạm

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “lưu nháp” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn đã lưu nháp hiện ra, nhấn vào đơn cần gửi chính thức, màn hình chi tiết đơn hiện ra
- Từ màn hình chi tiết đơn, chỉnh sửa lại thông tin, sau đó nhấn “Gửi đơn”
- Sau khi nhấn gửi đơn, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận, nhấn “Đồng ý” trên màn hình xác nhận để hoàn thành gửi đơn.

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

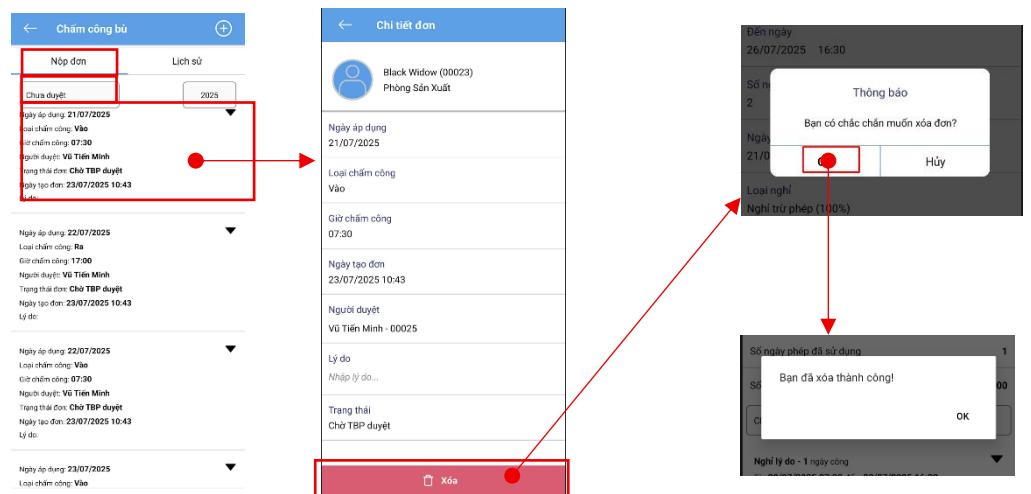
- Sau khi gửi đơn thành công ứng dụng hiện thông báo “Gửi đơn thành công”.



e. Hủy đơn xin bổ sung chấm công

Chỉ có những đơn đăng ký chưa được duyệt mới có thể hủy được.

- Trong màn hình danh sách đơn, chọn loại “Chưa duyệt” hoặc “Lưu nhập” từ danh sách đơn
- Danh sách đơn hiện ra, nhấn vào đơn cần hủy. Màn hình chi tiết đơn hiện ra.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn vào nút “Xóa”
- Màn hình xác nhận xóa đơn hiện ra, nhấn vào nút “OK” để xóa đơn
- Khi xóa đơn thành công, ứng dụng hiển thị thông báo “Bạn đã xóa thành công”.

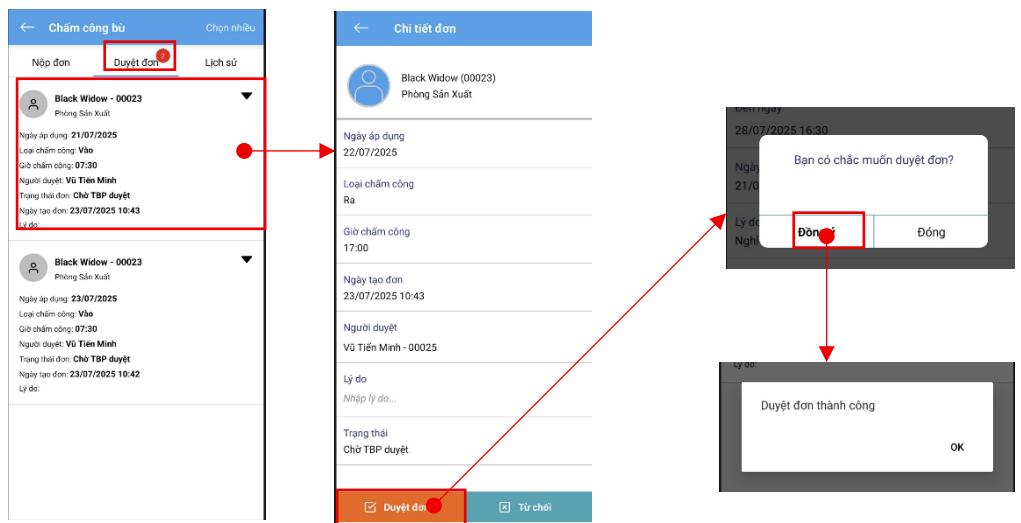


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

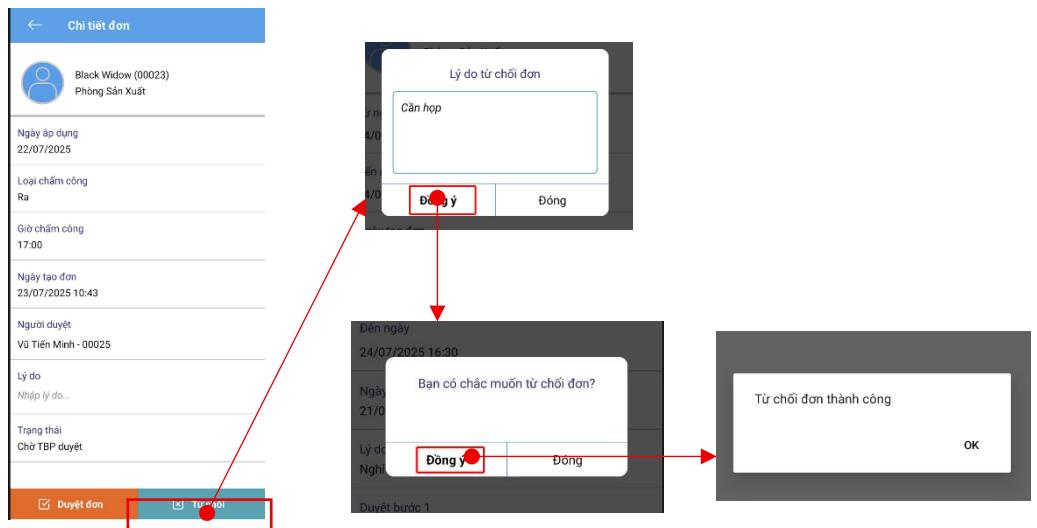
f. Duyệt đơn xin bổ sung chấm công (Dành cho quyền QLBP)

- Từ màn hình danh sách đơn, chọn mục “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện danh sách đơn cần duyệt.
- Trong màn hình danh sách đơn cần duyệt, nhấn chọn đơn cần duyệt, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình chi tiết đơn.
- Trong màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn nút “Duyệt đơn”, ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”
- Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”



g. Từ chối đơn xin bổ sung chấm công (Dành cho quyền QLBP)

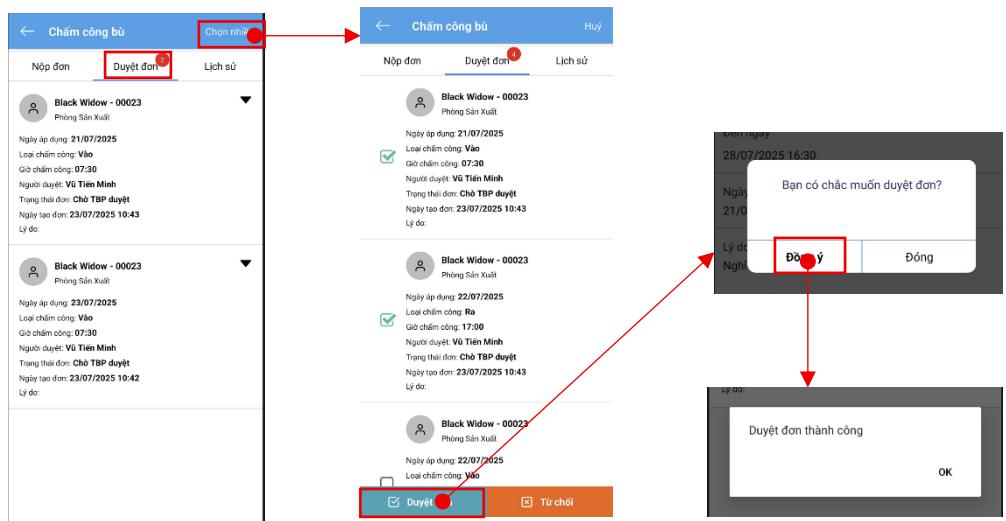
- Từ màn hình chi tiết đơn, nhấn chọn tính năng “Từ chối”
- Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc muốn từ chối đơn?”
- Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Từ chối đơn thành công”



Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

- h. Duyệt đồng thời nhiều đơn xin bổ sung chấm công (Dành cho quyền QLBP)**
- Từ màn hình danh sách đơn xin bổ sung chấm công cần duyệt, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
 - Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Duyệt đơn”
 - Ứng dụng sẽ hiện màn hình xác nhận “Bạn có chắc duyệt đơn?”
 - Chọn “Đồng ý” từ màn hình xác nhận, hệ thống sẽ duyệt đơn và thông báo “Duyệt đơn thành công”

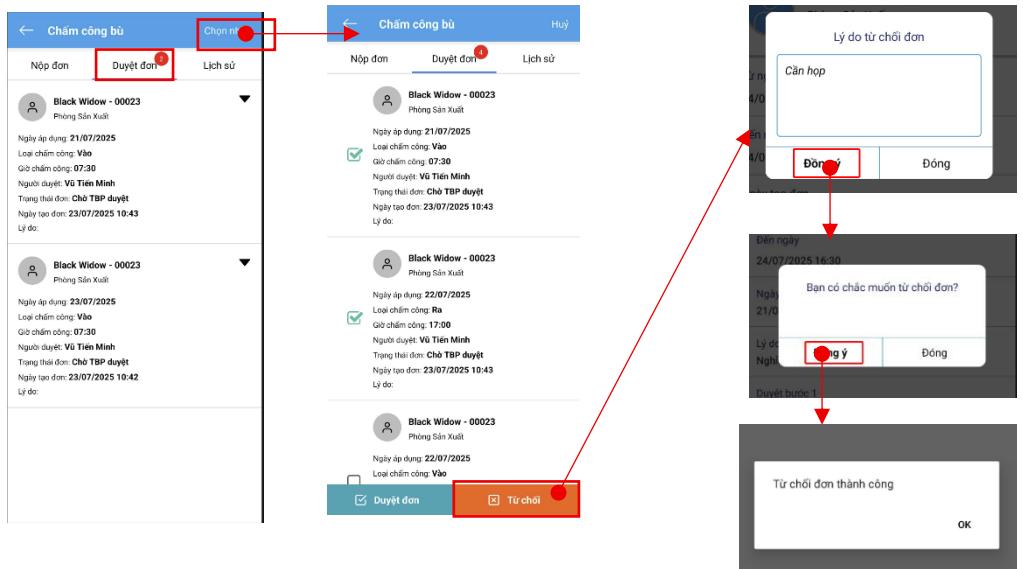


- i. Từ chối đồng thời nhiều đơn xin bổ sung chấm công (Dành cho quyền QLBP)**
- Từ màn hình danh sách đơn xin bổ sung chấm công cần duyệt, chọn “Chọn nhiều” ở góc trên bên phải màn hình
 - Danh sách đơn bên dưới sẽ hiện ô checkbox để chọn đơn, tích vào những đơn cần duyệt 1 lần sau đó nhấn chọn tính năng “Từ chối”
 - Ứng dụng sẽ hiện màn hình để nhập lý do từ chối, sau khi nhập lý do từ chối, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ hiển thị màn hình xác nhận “Bạn có chắc muốn từ chối đơn”.

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

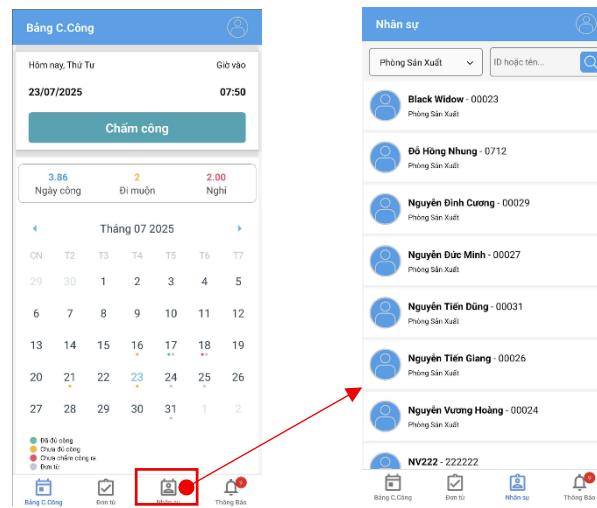
- Trên màn hình xác nhận, chọn “Đồng ý”, ứng dụng sẽ từ chối đơn, sau khi từ chối thành công sẽ hiện thông báo: “Từ chối đơn thành công”



11. Quản lý nhân sự (Dành cho quyền QLBP, quyền BGĐ và quyền phòng TCLĐ)

a. Xem danh sách nhân viên

- Từ màn hình chính của ứng dụng nhấn vào biểu tượng nhân sự bên dưới màn hình. Màn hình danh sách nhân sự xuất hiện
- Đối với quyền BGĐ hoặc bộ phận TCLĐ, sẽ hiện danh sách đầy đủ cán bộ công nhân viên công ty.
- Đối với quyền trưởng bộ phận, chỉ hiện danh sách cán bộ công nhân viên của bộ phận mình quản lý.

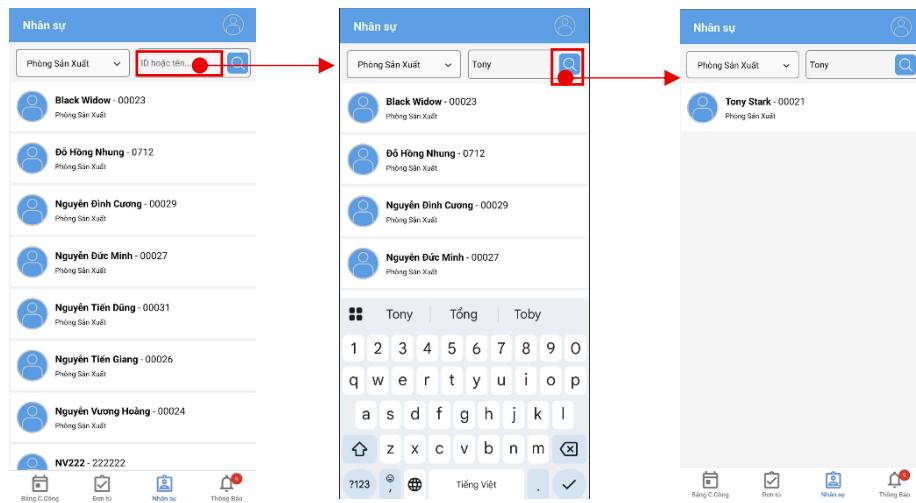


Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

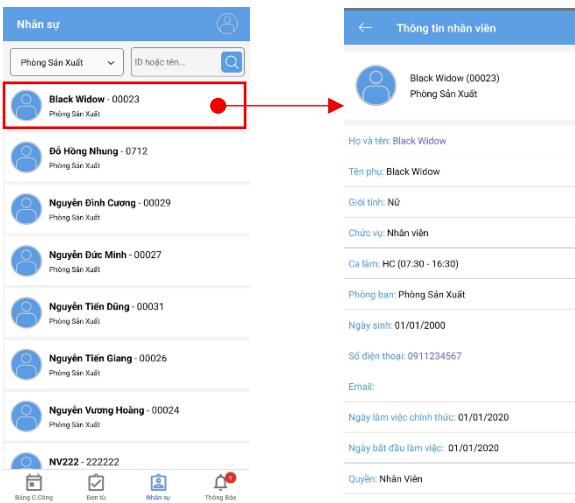
b. Tìm kiếm nhân viên

- Từ màn hình danh sách nhân sự, nhấn vào ô tìm kiếm
- Trong ô tìm kiếm, nhập từ khóa để tìm kiếm, từ khóa là tên hoặc số ID của cán bộ công nhân viên
- Nhấn vào biểu tượng tìm kiếm cạnh ô nhập từ khóa, kết quả tìm kiếm sẽ hiện ra



c. Xem thông tin chi tiết nhân viên

Từ màn hình danh sách nhân viên, nhấn vào 1 nhân viên bất kỳ sẽ xuất hiện thông tin chi tiết nhân viên



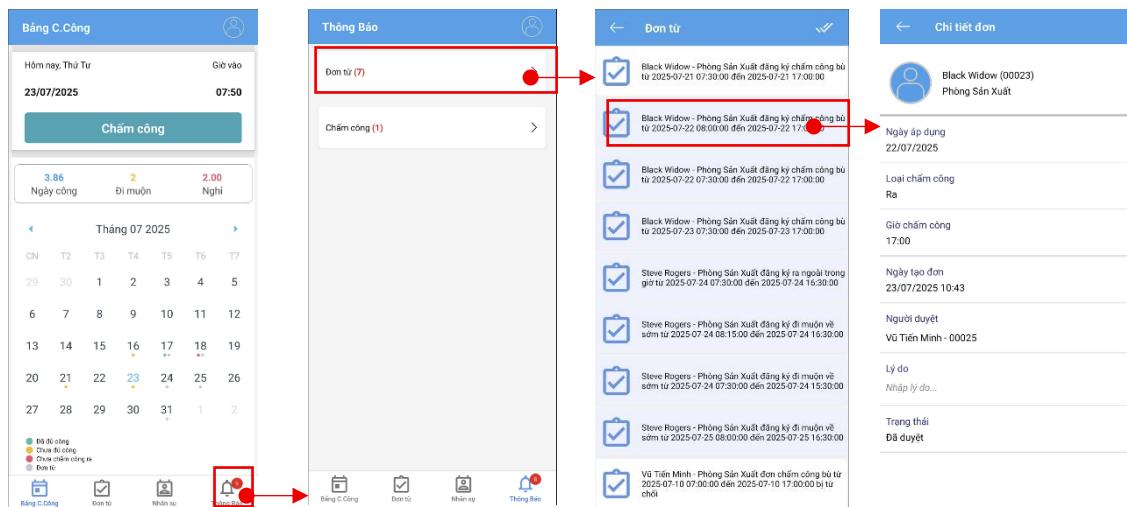
Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự nhà máy Z189

Trên thiết bị điện thoại iPhone và Android

12. Thông báo

a. Xem thông báo đơn từ

- Từ màn hình chính của ứng dụng, nhấn vào biểu tượng chuông có chữ “Thông báo” phía dưới màn hình
- Màn hình thông báo hiện ra, chọn mục “Đơn từ”
- Danh sách thông báo đơn từ hiện ra, chọn vào từng mục thông báo để xem chi tiết đơn từ liên quan.



b. Xem thông báo chấm công

- Từ màn hình chính của ứng dụng, nhấn vào biểu tượng chuông có chữ “Thông báo” phía dưới màn hình
- Màn hình thông báo hiện ra, chọn mục “Chấm công”

