

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CHẤM CÔNG VÀ GIAO VIỆC

## I. Đối tượng và yêu cầu sử dụng

Dành cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động làm việc tại đơn vị.

Để có thể sử dụng được hệ thống yêu cầu thiết bị kết nối mạng của đơn vị. Nếu sử dụng mạng ngoài đơn vị sẽ không thực hiện được một số chức năng của hệ thống.

## II. Mô tả hệ thống

Hệ thống gồm 3 chức năng chính là: xác định thời gian đến và về của nhân viên, tạo và chuyển công việc của chính nhân viên hoặc của lãnh đạo chuyển cho nhân viên, tổng hợp báo cáo về thời gian đến và về của nhân viên, công việc trong một tháng của từng nhân viên và phòng ban.

Chức năng chấm công: khi lãnh đạo, viên chức, người lao động tại Trung tâm đến cơ quan làm việc cần thực hiện chấm công bằng cách đăng nhập vào hệ thống ([chamcong.bacninh.gov.vn](http://chamcong.bacninh.gov.vn)) với tên đăng nhập và mật khẩu là tài khoản mail công vụ đã được cung cấp. Sau khi đăng nhập tại trang “Bảng giờ làm” sẽ hiển thị nút “Chấm công” để có thể xác nhận thời gian đến cơ quan. Tương tự như vậy sau khi checkin sẽ có nút “Chấm công” để xác nhận giờ về. Đi muộn, về sớm sẽ mất một số điểm nhất định.

Chức năng giao việc: khi người dùng đăng nhập vào hệ thống sẽ có trang “Công việc” tại đây sẽ hiển thị những công việc người dùng đã tạo hoặc được giao. Để tạo công việc chọn nút “Thêm mới” nhập các trường thông tin cần thiết để tạo một công việc. Công việc có thể tạo ra để giao cho chính mình hoặc người khác. Lãnh đạo đơn vị có thể giao việc cho tất cả nhân viên trong đơn vị, lãnh đạo phòng chỉ có thể giao việc cho nhân viên của phòng mình, nhân viên trong phòng có thể giao việc cho nhân viên trong phòng.

Tổng hợp: tại trang quản trị của hệ thống có chức năng tổng hợp danh sách nhân viên gồm số ngày đi muộn, về sớm, điểm số đạt được trong một tháng để xếp loại. Tổng hợp công việc trong một tháng của từng phòng.

## III. Cách tính điểm chấm công

Khi người dùng checkin đúng thời gian quy định trong ngày được cộng 0.5 điểm vào tổng điểm của tháng, nếu chấm công vào muộn sẽ không được cộng điểm.

Người dùng chấm công ra đúng thời gian quy định trong ngày được cộng 0.5 điểm, chấm công ra sớm không được cộng điểm.


Nghỉ có phép sẽ không phải chấm công và không được cộng điểm trong ngày nghỉ đó.

#### **IV. Hướng dẫn sử dụng dành cho nhân viên**

##### **a. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống**

Người dùng vào hệ thống qua đường dẫn **chamcong.bacninh.gov.vn**

Tại trang đăng nhập sử dụng tài khoản mail công vụ đã được cung cấp để đăng nhập vào hệ thống.

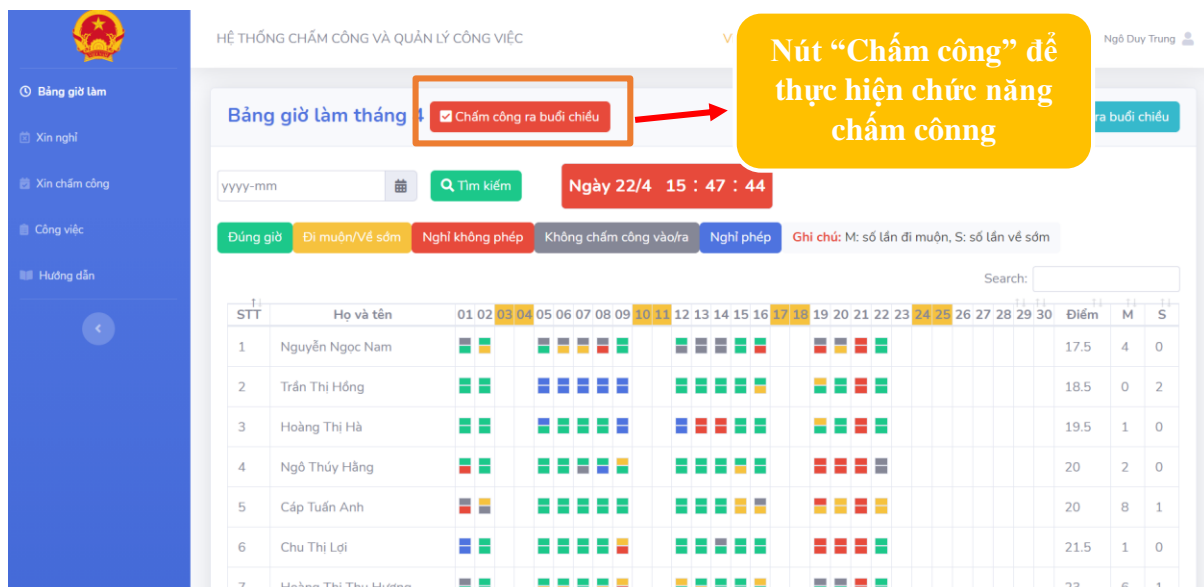


*Màn hình đăng nhập của hệ thống*

Đối với người dùng quản trị đăng nhập hệ thống qua đường dẫn **chamcong.bacninh.gov.vn/admin/login**

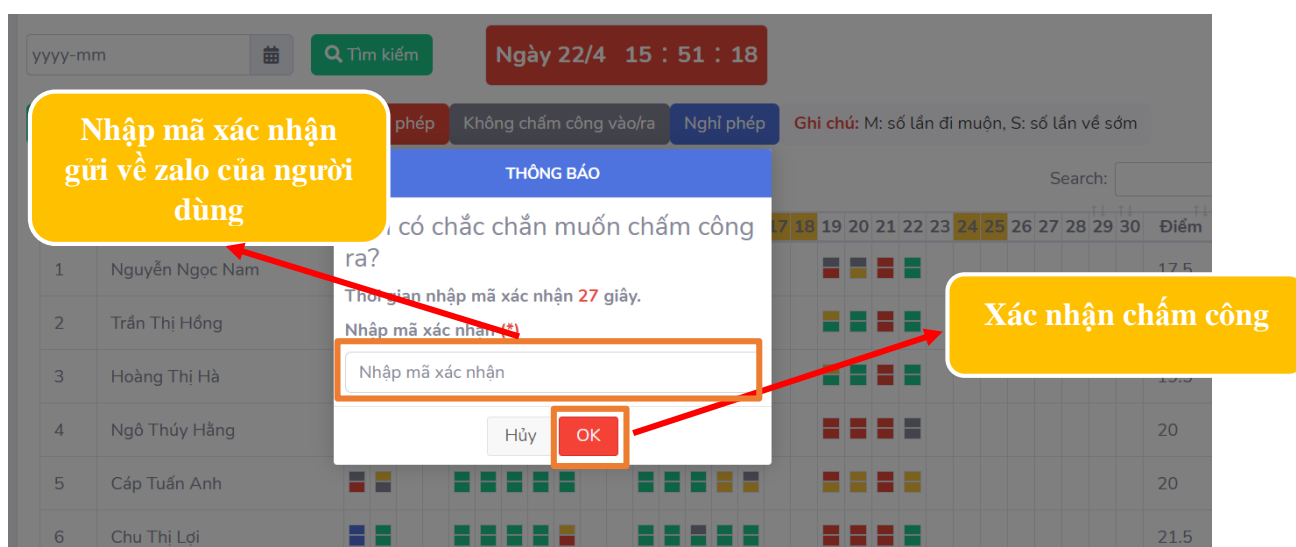
##### **b. Hướng dẫn chấm công**

Sau khi đăng nhập hệ thống sẽ hiển thị trang bảng giờ làm tháng hiện tại của đơn vị.



*Màn hình hiển thị bảng giờ làm trong tháng hiện tại*

Tại trang hiển thị bảng giờ làm sẽ hiển thị nút “Chấm công” khi trong thời gian quy định hoặc người dùng chưa “Chấm công”. Để chấm công người dùng chọn nút “Chấm công” sau đó chọn xác nhận chấm công khi đã chắc chắn muốn chấm công trong thời gian đó. Như vậy là hoàn thành chấm công, tại ô ngày hôm nay sẽ hiển thị màu và thời gian chấm công tương ứng.



*Xác nhận checkin*



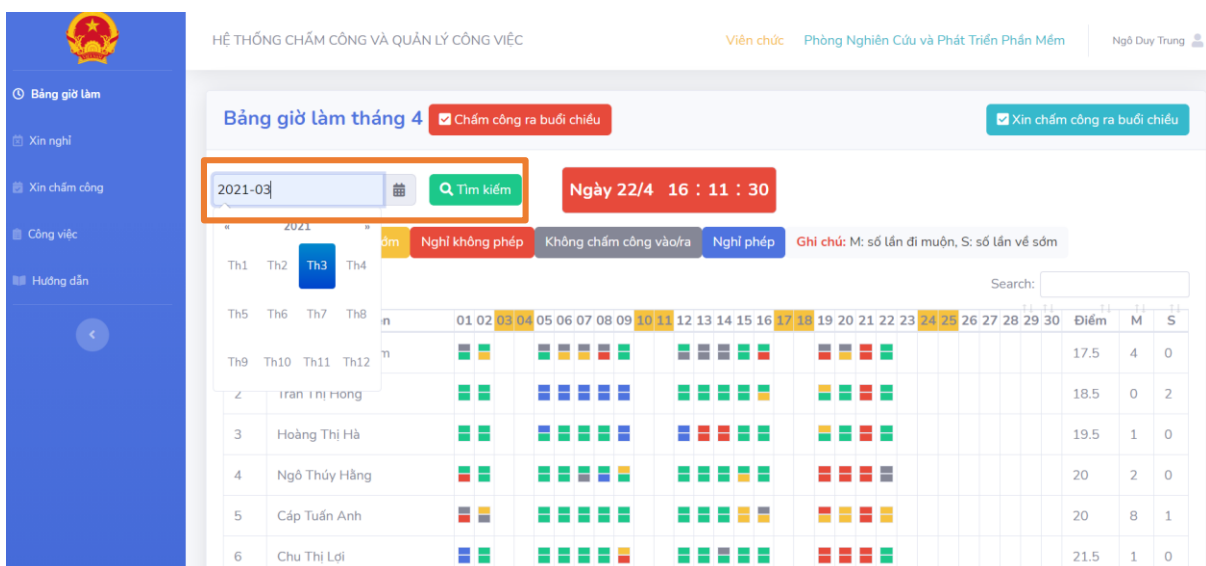
### Sau khi checkin thành công



### Hiển thị thời gian chấm công

Sau khi chấm công vào hệ thống sẽ hiển thị nút chấm công ra tại vị trí nút “Chấm công” trước đó. Để thực hiện chấm công ra người dùng chọn nút “Chấm công” và xác nhận có chắc chắn muốn chấm công hay không. Sau khi xác nhận hệ thống sẽ cập nhật thời gian chấm công tại thời điểm đó.

**Chú ý:** Thời gian chấm công ra đã được quy định nếu qua thời gian chấm công ra nút “Chấm công” sẽ không còn hiển thị.



### Tìm kiếm bảng giờ làm theo tháng

### c. Hướng dẫn sử dụng chức năng xin chấm công

**Mục đích sử dụng:** chức năng xin chấm công tạo ra với mục đích giúp cán bộ công nhân viên trong thời gian làm việc phải tới đơn vị khác ngoài sở Thông tin và Truyền thông thực hiện công việc mà không thể trở về sở Thông tin và Truyền thông trong thời gian chấm công. Thông thường sử dụng khi cần chấm công vào hoặc ra của một buổi làm việc. Khi cần xin chấm công một buổi hay một ngày sẽ sử dụng ở chức năng xin nghỉ (đọc hướng dẫn bên dưới).

Lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng hành chính sẽ có chức năng xác nhận xin chấm công.

Khi đã được xác nhận xin chấm công, thời gian chấm công sẽ được tính là thời gian chấm công, điểm sẽ được tính theo thời gian xin chấm công đó.

Hướng dẫn:

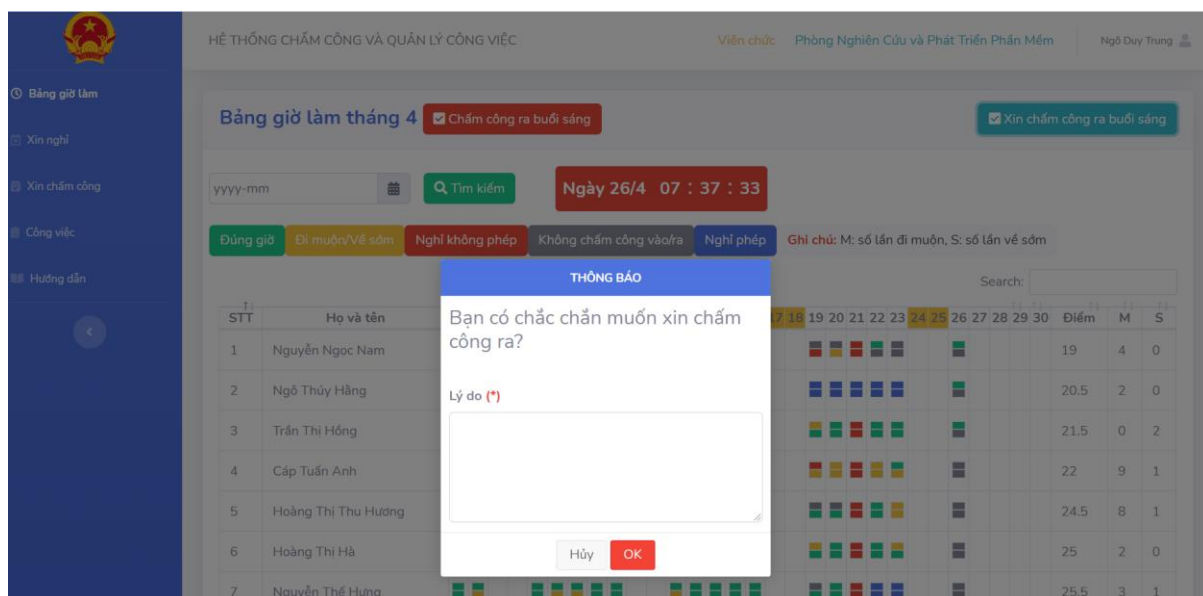
Chọn nút “Xin chấm công” để thực hiện chức năng. Với mỗi thời điểm cần xin chấm công nút xin chấm công sẽ có nội dung tương ứng. Ví dụ: tại thời điểm chấm công ra buổi sáng thì sẽ hiển thị nội dung “Xin chấm công ra buổi sáng”.

Sau khi chọn nút xin chấm công sẽ có một popup thông báo xác nhận xin chấm công và cần nhập lý do xin chấm công. Chọn “OK” để thực hiện, “Hủy” để từ chối thực hiện.

**Chú ý:** Thời gian xin chấm công sẽ được tính là thời gian chấm công. Vì vậy nếu xin chấm công sớm hơn thời gian chấm công thì vẫn sẽ được tính là về sớm, đi muộn cũng tương tự như vậy.

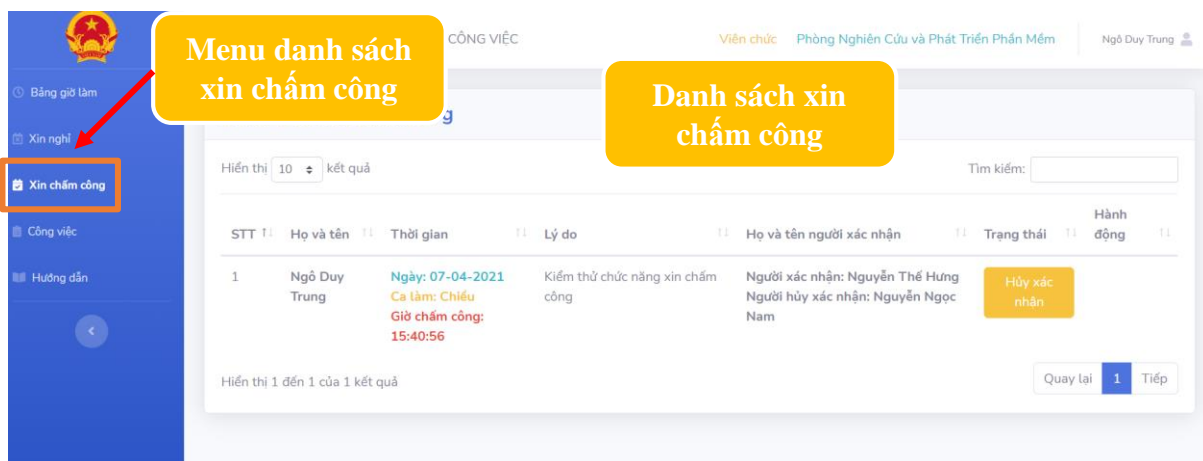
STT	Họ và tên	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Điểm	M	S
1	Nguyễn Ngọc Nam																															19	4	0

*Chức năng xin chấm công*



### *Thông báo xin chấm công*

Theo dõi đề xuất xin chấm công chọn “Xin chấm công” ở menu chức năng bên trái. Tại đây sẽ hiển thị danh sách xin chấm công của người sử dụng.



### *Danh sách xin chấm công của người dùng*

#### *Đối với lãnh đạo xác nhận*

Chọn chức năng “Xin chấm công” ở menu lựa chọn bên trái. Tại đây sẽ có danh sách xin chấm công của người dùng. Có các nút chức năng xác nhận, từ chối. Chọn xác nhận để chấp nhận yêu cầu xin chấm công. Chọn từ chối để từ chối yêu cầu xin chấm công.

- Bảng giờ làm
- Xin nghỉ
- Xin chấm công**
- Công việc
- Hướng dẫn

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Trưởng phòng
Phòng Hành Chính - Tổng Hợp
Nguyễn Thế Hùng

Danh sách xin chấm công

Hiển thị 10 kết quả

STT	Họ và tên	Thời gian	Lý do	Họ và tên người xác nhận	Trạng thái	Hành động
1	Đình Minh Đức	Ngày: 12-04-2021 Ca làm: Chiều Giờ chấm công: 13:37:09	Đình Minh Đức vào các chiều		Chờ xác nhận	<div>Nút chức năng xác nhận</div> <div>Nút chức năng từ chối</div>
2	Ngô Duy Trung	Ngày: 12-04-2021 Ca làm: Sáng Giờ chấm công: 10:54:36	Xin chấm công ra sáng		Chờ xác nhận	<div>Các trạng thái</div>
3	Ngô Duy Trung	Ngày: 12-04-2021 Ca làm: Chiều Giờ chấm công: 09:57:01	xin chấm		Chờ xác nhận	<div>Các trạng thái</div>
4	Ngô Duy Trung	Ngày: 12-04-2021 Ca làm: Sáng Giờ chấm công:	Xin chấm công ra sáng	Người xác nhận: Nguyễn Ngọc Nam	Đã xác nhận	

### Danh sách các yêu cầu xin chấm công

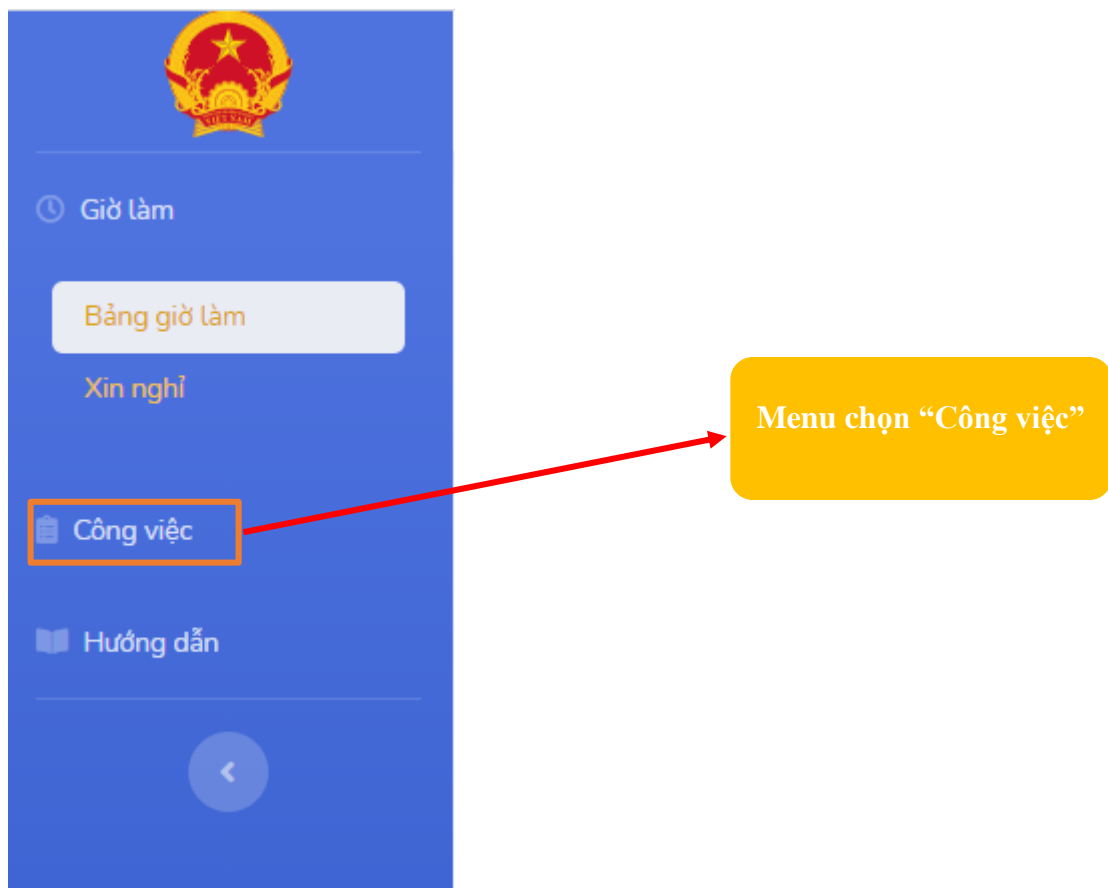
#### d. Hướng dẫn tạo và theo dõi công việc

Sau khi đăng nhập để theo dõi các công việc của người dùng đã tạo và được giao chọn “Công việc” tại menu bên trái của hệ thống.

Tại trang danh sách công việc người dùng có thể sử dụng chức năng tìm kiếm, chức năng thêm mới công việc.

Chỉ người tạo công việc mới có quyền xóa công việc, người thực hiện có thể cập nhật thêm thông tin cho công việc hoặc có thể giao cho người dùng khác trong cùng phòng ban với mình. Lãnh đạo đơn vị có thể chọn người thực hiện là bất kỳ nhân viên nào thuộc đơn vị.

Sau khi hoàn thành công việc người dùng có vai trò thực hiện công việc chọn nút hoàn thành để xác nhận công việc đã hoàn thành.



### *Menu chọn hiển thị danh sách công việc*

The image shows the 'Danh sách công việc của tôi (Tổng: 5)' (My work list (Total: 5)) screen. It features a search bar, a '+ Thêm mới' (Add new) button, and a table of work items. A yellow box on the right highlights the title 'Danh sách công việc “Công việc”'.

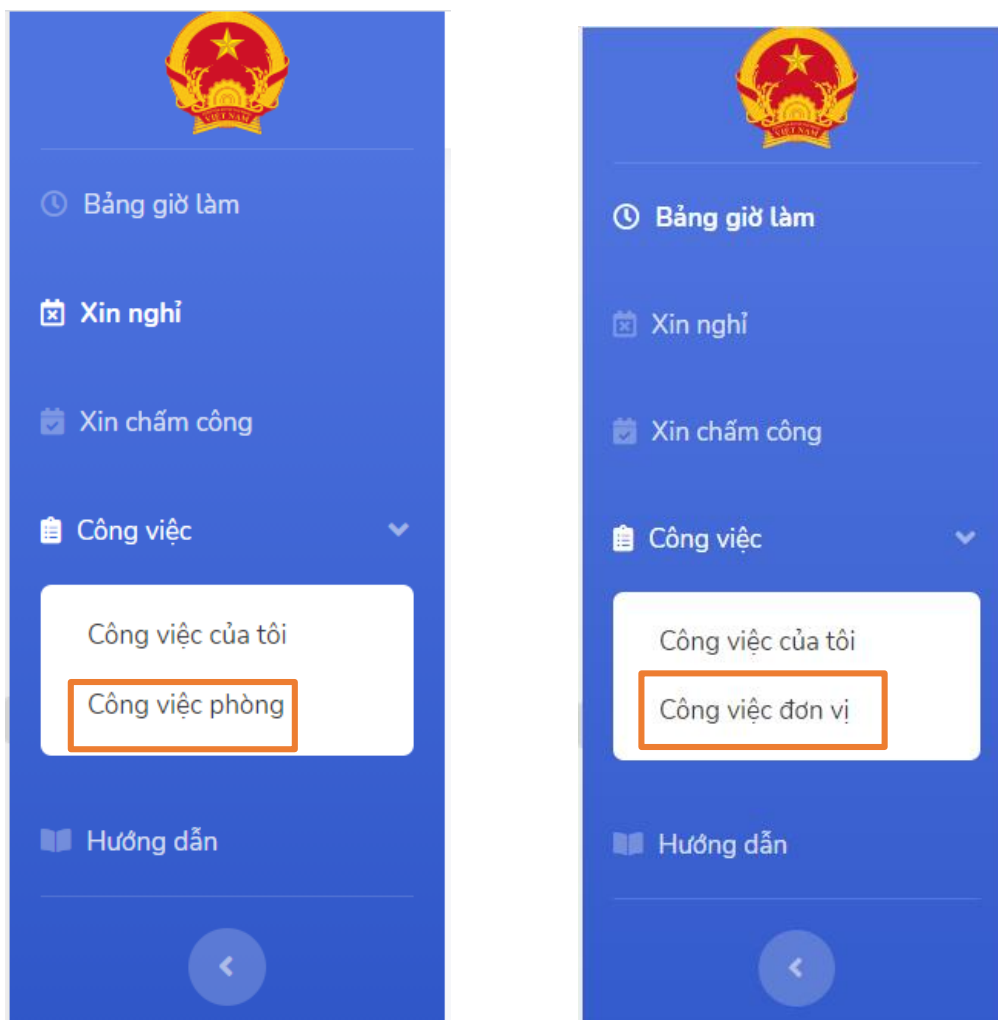
STT	Tên công việc	Người	Trạng thái	Thời gian	Hoàn thành	Thời gian hoàn thành	Hành động
1	Công việc 6 Nội dung: Nội dung 6 Với số phiếu...	Người tạo: Ngô Duy Trung Người thực hiện: Phạm Anh Minh	Hoàn thành chậm	Tạo lúc: 27/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 06/01/2021 Kết thúc: 13/01/2021		30/01/2021	
2	Công việc 2 Nội dung: Nội dung 2...	Người tạo: Ngô Duy Trung Người thực hiện: Nguyễn Văn Đình	Hoàn thành chậm	Tạo lúc: 27/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 20/01/2021 Kết thúc: 25/01/2021		30/01/2021	
3	Công việc 3 Nội dung: Nội dung 3...	Người tạo: Ngô Duy Trung Người thực hiện: Nguyễn Hữu Quân	Hoàn thành	Tạo lúc: 27/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 27/01/2021 Kết thúc: 30/01/2021		30/01/2021	
4	Công việc 1 Nội dung: Nội dung 1...	Người tạo: Ngô Duy Trung Người thực hiện: Ngô Duy Trung	Đang xử lý	Tạo lúc: 25/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 27/01/2021 Kết thúc: 30/01/2021	✓		✎ ❌

### *Danh sách công việc của người dùng*





Người dùng lãnh đạo menu trái có thêm danh sách công việc của phòng, danh sách công việc của đơn vị.



*Menu trái của người dùng lãnh đạo phòng, đơn vị*

#### **e. Hướng dẫn xin nghỉ phép**

Chức năng xin nghỉ của hệ thống sẽ có 2 loại:

- Xin nghỉ một hoặc nhiều ngày
- Xin nghỉ nửa ngày

Trong cả 2 hình thức xin nghỉ đều có lựa chọn lý do xin nghỉ gồm có: Nghỉ phép, đi công tác, đi đào tạo.

Nghỉ phép khi được xác nhận hiện tại sẽ không được tính điểm chấm công của ngày, buổi hôm đó.

Lý do nghỉ đi công tác, đi đào tạo khi được xác nhận sẽ được tính điểm chấm công của ngày, buổi hôm đó.

Để thực hiện chức năng xin nghỉ phép người dùng chọn “Xin nghỉ” tại menu bên trái cầu hệ thống.

Sau khi lựa chọn menu “Xin nghỉ” sẽ hiển thị ra danh sách xin nghỉ phép của mình. Để tạo một đơn xin nghỉ chọn nút “Xin nghỉ” góc bên trái ngay dưới dòng “Danh sách xin nghỉ”. Tại màn hình thêm mới xin nghỉ người dùng chọn xin nghỉ từ ngày nào đến ngày nào, chọn lý do xin nghỉ, nội lý do xin nghỉ. (lưu ý với xin nghỉ 1 ngày thì chọn từ ngày nào đến ngày nào sẽ chọn cùng 1 ngày mà mình cần xin nghỉ). Tạo đơn xin nghỉ xong sẽ cần lãnh đạo phòng vào xác nhận, sau khi lãnh đạo phòng xác nhận lãnh đạo đơn vị sẽ xác nhận. Khi được lãnh đạo đơn xin xác nhận đơn xin nghỉ đó mới có hiệu lực.

Với lý do xin nghỉ phép hệ thống sẽ xuất ra một file pdf với nội dung xin nghỉ của người dùng. File xin nghỉ phép sẽ hiển thị ở phần nội dung lý do xin nghỉ. Người sử dụng nên xem lại file xin nghỉ xem các nội dung hệ thống xuất ra đã đúng chưa.

Khi chưa có xác nhận của lãnh đạo phòng thì người dùng có thể sửa hoặc xóa đơn xin nghỉ. Khi đã được xác nhận người dùng không thể sửa hoặc xóa đơn xin nghỉ.

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Viên chức: Phòng Nghiên Cứu và Phát Triển Phần Mềm Ngô Duy Trung



**Danh sách xin nghỉ**

Xin nghỉ Xin nghỉ nửa ngày

Hiện thị 10 kết quả

Trạng thái và nút chức năng

Tạo đơn xin nghỉ

	Thời gian	Lý do	Trạng thái	Hành động
1	Ngày: 22-04-2021 Đến ngày: 24-04-2021	Nghỉ phép: Vì lý do gia đình Xem file xin nghỉ Ký số	Chờ xác nhận của lãnh đạo phòng	 
2	Từ ngày: 09-04-2021 Đến ngày: 09-04-2021	Nghỉ phép: Do có công việc gia đình đột xuất tôi xin phép lãnh đạo cho xin nghỉ ngày 09-04-2021	Đã xác nhận lãnh đạo	
3	Ngày: 19-03-2021 Nghỉ buổi: Buổi chiều	Nghỉ phép: Tôi xin phép nghỉ do công việc gia đình	Đã xác nhận của lãnh đạo phòng	

*Danh sách đơn xin nghỉ của người dùng*

Thêm mới xin nghỉ

Từ ngày (\*)

dd/mm/yyyy

Đến ngày (\*)

dd/mm/yyyy

Chọn lý do (\*)

Nghỉ phép

Nội dung (\*)

Nhập lý do xin nghỉ

Quay lại

Lưu

*Trang thêm mới đơn xin nghỉ*

Cập nhật đề xuất xin nghỉ

Từ ngày (\*)

22/04/2021

Đến ngày (\*)

24/04/2021

Chọn lý do (\*)

Nghỉ phép

Nội dung (\*)

Ví lý do gia đình

Quay lại

Lưu

*Trang cập nhật đơn xin nghỉ*

### **Xin nghỉ phép thao tác dành cho lãnh đạo:**

Lãnh đạo có thể ký số vào file xin nghỉ phép của nhân viên. Sau khi ký số chọn nút xác nhận để chấp nhận lý do xin nghỉ phép đó.

Các thao tác ký số giống như ký số trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Trưởng phòng Phòng Nghiên Cứu và Phát Triển Phần Mềm Nguyễn Hữu Quân

**Danh sách xin nghỉ**

Xin nghỉ Xin nghỉ nửa ngày

Hiện thị 10 kết quả

Tìm kiếm:

STT	Nhân viên	Thời gian	Lý do	Trạng thái	Hành động
1	Ngô Duy Trung	Từ ngày: 22-04-2021 Đến ngày: 24-04-2021	Nghỉ phép: Vì lý do gia đình Xem file xin nghỉ Ký số	Chờ xác nhận của lãnh đạo phòng	Xác nhận
2	Phạm Anh Minh	Từ ngày: 19-04-2021 Đến ngày: 20-04-2021	Nghỉ phép: Giải quyết việc cá nhân.	Chờ xác nhận của lãnh đạo đơn vị	
3	Ngô Duy Trung	Từ ngày: 09-04-2021 Đến ngày: 09-04-2021	Nghỉ phép: Do có công việc gia đình đột xuất tôi xin phép lãnh đạo cho xin nghỉ ngày 09-04-2021	Đã xác nhận	

**Nút ký số cho file xin nghỉ phép**

**Trạng thái và nút chức năng**

*Danh sách đơn xin nghỉ của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị*

**Chú ý:** Khi viết lý do xin nghỉ phép cần chú ý nội dung lý do xin nghỉ viết sao cho hợp lý để khi hệ thống tạo file xin nghỉ phép nội dung sẽ được liên mạch, không lủng củng. Ví dụ:

**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG  
Phòng Nghiên Cứu và Phát Triển**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Phần nội dung lý do xin nghỉ phép sẽ được điền tự động vào file.

Các nội dung khác file sẽ tự sinh

Ngày 22 tháng 4 năm 2021

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Tên tôi là: Ngô Duy Trung

Đơn vị công tác: Phòng Nghiên Cứu và Phát Triển Phần Mềm

Vì lý do gia đình nên tôi xin phép Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông cho phép tôi được nghỉ phép 2 ngày từ 2021-04-22 đến 2021-04-24.

Tôi hứa sẽ chấp hành đúng nội quy của cơ quan cũng như nơi cư trú trong thời gian nghỉ.

Rất mong được sự quan tâm và phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

**LÃNH ĐẠO DUYỆT**

**PHỤ TRÁCH PHÒNG**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

Đã ký

## File xin nghỉ phép

### V. Hướng dẫn sử dụng dành cho người quản trị

#### Bảng giờ làm

Hiện thị danh sách bảng giờ làm của đơn vị. Có chức năng tìm kiếm theo tháng, năm.

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Quản trị hệ thống | ndrtrung.sttt

Bảng giờ làm tháng 2 của đơn vị

yyyy-mm

Tìm kiếm

Đúng giờ

Đi muộn/Vé sớm

Không checkin

Không checkout

Nghỉ phép

Nhân viên	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	27	28	Điểm	ĐM	VS
Ngô Duy Trung																													0	0	1
Nguyễn Văn Định																													0	2	2
Nguyễn Hữu Quân																													0	1	1
Đinh Minh Đức																													0	0	0
Phạm Anh Minh																													1	0	0
Nguyễn Ngọc Nam																													0	0	0
Khổng Minh Phương																													0	0	0
Hoàng Thủy Dung																													0	0	0
Hoàng Thị Thu Hương																													0	0	0
Vũ Văn Hạnh																													0	0	0

#### Danh sách bảng giờ làm của đơn vị

#### Công việc

Hiện thị danh sách toàn bộ công việc của đơn vị. Có chức năng tìm kiếm theo nhiều lựa chọn tại “Tìm kiếm nâng cao”.

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Quản trị hệ thống | ndrtrung.sttt

#### QUẢN TRỊ CÔNG VIỆC

##### Danh sách công việc (Tổng: 12)

Tên công việc

STT	Tên công việc	Người tạo	Trạng thái	Thời gian	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện
1	Công việc 6 Nội dung: Nội dung 6 Với số phiếu...	Ngô Duy Trung	Hoàn thành chậm	Tạo lúc: 27/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 06/01/2021 Kết thúc: 13/01/2021	30/01/2021	Phạm Anh Minh
2	Công việc 2 Nội dung: Nội dung 2...	Ngô Duy Trung	Hoàn thành chậm	Tạo lúc: 27/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 20/01/2021 Kết thúc: 25/01/2021	30/01/2021	Nguyễn Văn Định
3	Công việc 3 Nội dung: Nội dung 3...	Ngô Duy Trung	Hoàn thành	Tạo lúc: 27/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 27/01/2021 Kết thúc: 30/01/2021	30/01/2021	Nguyễn Hữu Quân
4	Công việc 4 Nội dung: Nội dung 4...	Nguyễn Văn Định	Hoàn thành	Tạo lúc: 27/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 27/01/2021 Kết thúc: 30/01/2021	28/01/2021	Nguyễn Hữu Quân
5	Công việc 7 Nội dung: Nội dung 7...	Nguyễn Hữu Quân	Hoàn thành	Tạo lúc: 27/01/2021 09:31:28 Bắt đầu: 27/01/2021 Kết thúc: 30/01/2021	28/01/2021	Nguyễn Văn Định

Danh sách công việc (Tổng: 12)

Tên công việc

Nhập tên công việc

Nội dung công việc

Nhập nội dung công việc

Phòng ban

[-- Chọn phòng ban --]

Người tạo

[-- Chọn người tạo --]

Người thực hiện

[-- Chọn người thực hiện --]

Thời gian tạo

dd/mm/yyyy

Đến

dd/mm/yyyy

Ngày bắt đầu

dd/mm/yyyy

Đến

dd/mm/yyyy

Ngày kết thúc

dd/mm/yyyy

Đến

dd/mm/yyyy

Thời gian hoàn thành

dd/mm/yyyy

Đến

dd/mm/yyyy

Trạng thái

[-- Chọn trạng thái --]

Tìm kiếm

Tìm kiếm nâng cao

STT	Tên công việc	Người tạo	Trạng thái	Thời gian	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện
-----	---------------	-----------	------------	-----------	----------------------	-----------------

## Cấu hình hệ thống

*Cấu hình nhân viên chức năng thêm mới nhân viên của đơn vị.*

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Quản trị hệ thống | ntrung.sttt

QUẢN TRỊ NHÂN VIÊN

Danh sách nhân viên

Thêm mới nhân viên

Thêm mới

Hiện thị 10 kết quả

Tìm kiếm:

STT

Ti

Thông tin nhân viên

1

Trưởng phòng

Nguyễn Thế Thủy

Phòng/ban: Phòng Quản Trị và Tích Hợp Hệ Thống

Tên đăng nhập: ntruy.sttt

Trang thái và nút chức năng

Hoạt động

2

Trưởng phòng

Nguyễn Duy Quang

Phòng/ban: Phòng Đào Tạo

Tên đăng nhập: ndquang.sttt

Hoạt động

3

Phó giám đốc

Nguyễn Thạc Thắng

Phòng/ban: Phòng Đào Tạo

Tên đăng nhập: ntthang.sttt

Hoạt động

4

Trưởng phòng

Nguyễn Thế Hưng

Phòng/ban: Phòng Hành Chính - Tổng Hợp

Tên đăng nhập: nthung.sttt

Hoạt động

5

Phó giám đốc

Lại Hữu Dương

Phòng/ban: Lãnh Đạo Cơ Quan

Tên đăng nhập: lhduong.sttt

Hoạt động

6

Viên chức

Nguyễn Thị Thu Trang

Phòng/ban: Phòng Tổ Chức và Chuẩn Bị Công Tác

Tên đăng nhập: ntttrang.sttt

Hoạt động

*Danh sách nhân viên của đơn vị*

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Quản trị hệ thống | ndrtrung.stttt

QUẢN TRỊ NHÂN VIÊN

Thêm mới nhân viên

Họ và tên (\*)

nhập họ và tên

Email đăng nhập (\*)

Nhập email đăng nhập

Chức vụ (\*)

-- Chọn chức vụ --

Phòng/ban (\*)

-- Chọn phòng/ban --

Ca làm việc (\*)

Giờ hành chính

☐ Hoạt động

Quay lại

Lưu

Thêm mới nhân viên

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Quản trị hệ thống | ndrtrung.stttt

QUẢN TRỊ NHÂN VIÊN

Cập nhật nhân viên

Họ và tên (\*)

Nguyễn Thế Thủy

Email đăng nhập (\*)

ntthuy.sttt

Chức vụ (\*)

Trưởng phòng

Phòng/ban (\*)

Phòng Quản Trị và Tích Hợp Hệ Thống

Ca làm việc (\*)

Giờ hành chính

☒ Hoạt động

Quay lại

Lưu

Cập nhật nhân viên

Cấu hình phòng ban chức năng thêm mới, cập nhật, xóa phòng ban của đơn vị



HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC















Quản trị hệ thống | ndrtrung.stttt

QUẢN TRỊ PHÒNG BAN

Danh sách phòng ban

Hiện thị 10 kết quả

Tìm kiếm:

STT	Tên phòng ban	Trạng thái	Hành động
1	Lãnh Đạo Cơ Quan	Hoạt động	 
2	Phòng Đào Tạo	Hoạt động	 
3	Phòng Tư Vấn và Chuyển Giao Công Nghệ	Hoạt động	 
4	Phòng Nghiên Cứu và Phát Triển Phần Mềm	Hoạt động	 
5	Phòng Truyền Thông Đa Phương Tiện	Hoạt động	 
6	Phòng Quản Trị và Tích Hợp Hệ Thống	Hoạt động	 
7	Phòng Hành Chính - Tổng Hợp	Hoạt động	 

Hiện thị 1 đến 7 của 7 kết quả

Quay lại1Tiếp

THÊM MỚI PHÒNG BAN

Tên phòng ban (\*)

Nhập tên phòng

☒ Hoạt động

Lưu

Trang thái và nút chức năng

Thêm mới và cập nhật phòng ban

*Danh sách phòng ban của đơn vị*

*Cấu hình chức vụ chức năng thêm mới, sửa, xóa chức vụ*

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Quản trị hệ thống | ndrtrung.stttt

QUẢN TRỊ CHỨC VỤ

Danh sách chức vụ

Hiện thị 10 kết quả

Tìm kiếm:

STT	Tên chức vụ	Hành động
1	Trưởng phòng	 
2	Viên chức	 
3	Phó trưởng phòng	 
4	Giám đốc	 
5	Phó giám đốc	 

Hiện thị 1 đến 5 của 5 kết quả

Quay lại1Tiếp

THÊM MỚI CHỨC VỤ

Tên chức vụ (\*)

Nhập tên chức vụ

Nhóm quyền (\*)

Nhân viên

Lưu

Nút chức năng

Thêm mới, cập chức vụ và chọn nhóm quyền cho chức

*Danh sách chức vụ*

*Cấu hình ca làm việc chức năng cập nhật thông tin của ca làm việc*

HỆ THỐNG CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Quản trị hệ thống | ndrtrung.stttt

QUẢN TRỊ CA LÀM VIỆC

Danh sách ca làm việc

Lưu

Tên ca làm việc	Giờ vào	Vào trước	Giờ ra	Ra sau
Giờ hành chính	03:00 CH	30	04:00 CH	30

## *Quản lý ca làm việc*