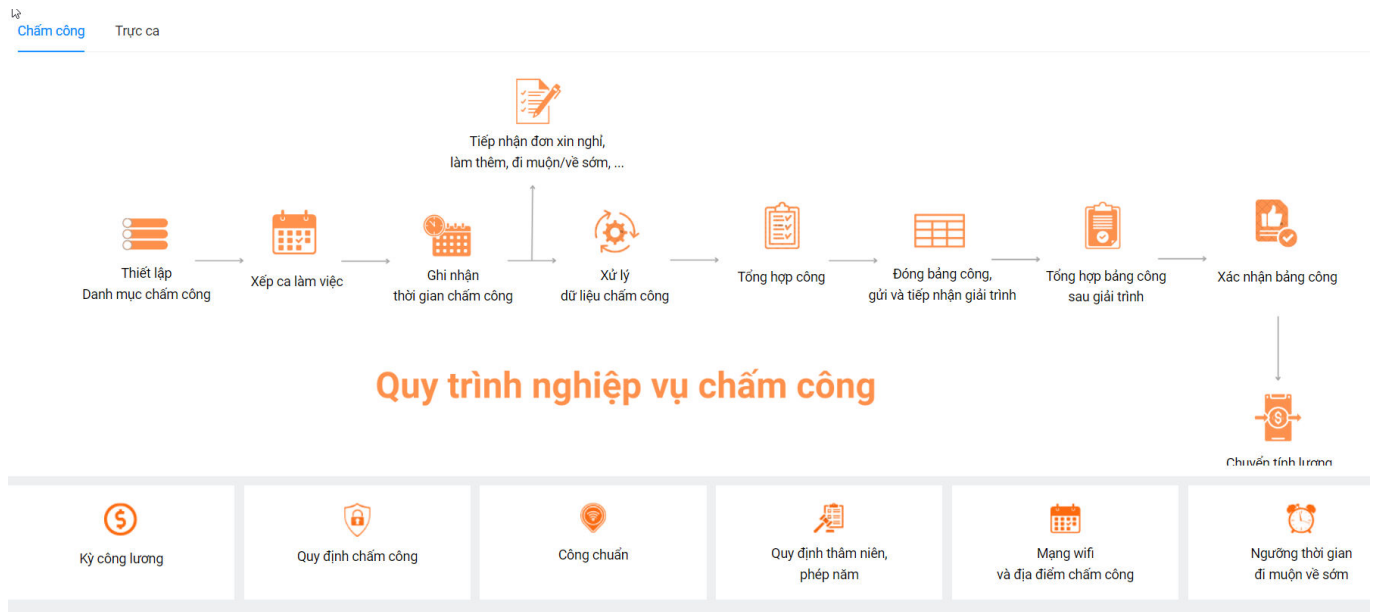


Hướng dẫn đăng ký xin nghỉ trên EasyHRM



Mục đích: Nhân viên Đăng ký xin nghỉ.

Nhân viên khi nhận được **tài khoản** thì đăng nhập vào **<http://app.easyhrm.vn/>**.

The screenshot shows the login page of the EasyHRM application. The browser address bar displays `app.easyhrm.vn/dang-nhap?returnUrl=`. The page features a large illustration on the left with the text "TỰ ĐỘNG HÓA TOÀN BỘ QUY TRÌNH THEO LƯỠNG KHOA HỌC" and "THÔNG TIN NHÂN SỰ". On the right, the "Đăng nhập tài khoản" (Login account) section includes input fields for "Tên khoản (*)" and "Mật khẩu (*)", a checkbox for "Ghi nhớ tôi", a "Quên mật khẩu" link, and "Đăng nhập" and "Đăng ký dịch vụ" buttons. The footer contains the text: "Bản quyền và phát triển bởi Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Công Nghệ Và Thương Mại Softdreams".

Sau khi đăng nhập vào hệ thống. Tại màn **Nhân viên** => Chọn **Đăng ký** => Chọn **Nghỉ**

NHÂN VIÊN

Hồ sơ

Bảng công

Phiếu lương

Đăng ký

Hợp đồng

69

69

Nghỉ

Đi muộn về sớm

Thông tin làm việc

Sơ yếu lý lịch

Quá trình lương

Thông tin gia đình

Làm thêm giờ

Thông tin khác

Quá trình làm việc

Khen thưởng, kỷ luật

Lịch sử bản thân

Lịch sử yêu c...

Mã nhân viên(*)

Ảnh xác thực khuôn mặt

Đi muộn về sớm

Làm việc ngoài đơn vị, công tác

Giải trình chấm công

Đăng ký đổi ca

Xác nhận đổi ca

Đăng ký ra ngoài giờ

Đăng ký đặt phòng

Tình trạng công tác

Đang làm việc

Mã đơn vị

Thông tin làm việc

Phòng ban(*)

Phòng THN

Chức danh(*)

Công chức

Chức vụ

Ngày bắt đầu chức vụ

Chọn ngày

Ngày kết thúc chức vụ

Chọn ngày

Phân loại nhân viên

Chính thức

Mã chấm công

Nơi làm việc

Thâm niên

2 năm, 6 tháng, 17 ngày

Ngày vào thực tập

Chọn ngày

Ngày thử việc

01/09/2021

Ngày vào đơn vị

Chọn ngày

Ngày xét duyệt phép

Ngày bắt đầu giữ vị trí

01/02/2022

Ngày kết thúc thử việc

Chọn ngày

Email làm việc

Ngày học việc

Chọn ngày

Ngày lên chính thức

01/11/2021

Làm việc nặng nhọc độc hại - Từ ngày

Phòng ban(*)

Phòng THN

Chức danh(*)

Công chức

Chức vụ

Ngày bắt đầu chức vụ

Chọn ngày

Ngày kết thúc chức vụ

Chọn ngày

Phân loại nhân viên

Chính thức

Thâm niên

2 năm, 6 tháng, 17 ngày

Mã chấm công

Nơi làm việc

Ngày vào đơn vị

Chọn ngày

Ngày vào thực tập

Chọn ngày

Ngày thử việc

01/09/2021

Ngày kết thúc thử việc

Chọn ngày

Ngày lên chính thức

01/11/2021

Ngày xét duyệt phép

Ngày bắt đầu giữ vị trí

01/02/2022

Ngày kết thúc giữ vị trí

Làm việc nặng nhọc độc hại - Từ ngày

Tại màn đăng ký **ngủ**, chọn **thêm mới** để đăng ký ngày nghỉ trong tháng.

NHÂN VIÊN

Hồ sơ

Bảng công

Phiếu lương

Đăng ký

Hợp đồng

69

69

Đăng ký nghỉ

Đăng ký nghỉ

Danh sách chỉ được xem

Đăng ký hộ

Trạng thái

Tất cả (0)

Năm

2024

Kỳ lương

Tháng 5/2024

Bảng phép

Thêm mới

Nghỉ từ ngày(*)

Chọn ngày

Nghỉ đến ngày(*)

Chọn ngày

Loại hình nghỉ(*)

Loại hình nghỉ

Chọn ca nghỉ(*)

Số ngày nghỉ

Người phê duyệt(*)

Người nhận bàn giao

Người nhận thông báo

Lý do nghỉ

Tệp đính kèm

Tổng số bản ghi: 0

0-0 bản ghi

0

15 / trang

Sau khi thêm mới thì điền thông tin xin nghỉ.

NHÂN VIÊN

Hồ sơ

Bảng công

Phiếu lương

Đăng ký

Hợp đồng

Phạm Văn Thành

69

Đăng ký nghỉ

Danh sách chỉ được xem

Đăng ký hộ

Trang thái

Tất cả (0)

Năm

2024

Kỳ lương

Tháng 5/2024

STT

Từ ngày

Đến ngày

Loại hình nghỉ

No Data

Tổng số bản ghi: 0

0-0 bản ghi

0

15 / trang

Bảng phép

Lưu nhập

Hủy

Gửi phê duyệt

Nghỉ từ ngày(*)

Chọn ngày

Nghỉ đến ngày(*)

Chọn ngày

Loại hình nghỉ(*)

Loại hình nghỉ

Chọn ca nghỉ(*)

Số ngày nghỉ

Người phê duyệt(*)

Người nhận bàn giao

Người nhận thông báo

Lý do nghỉ

Tệp đính kèm

+

Đính kèm

Bước 1: Nhập thông tin xin nghỉ

Bước 2: Gửi phê duyệt

Thông tin xin nghỉ gồm:

- Nghỉ từ ngày
- Nghỉ đến ngày
- Loại hình nghỉ: (Chọn đúng kiểu công nhân viên nghỉ)
- Nếu nghỉ nửa ngày thì chọn: Nghỉ sáng, nghỉ chiều hoặc nghỉ cả ngày
- Chọn người phê duyệt
- Người nhận bàn giao (nếu có)
- Người nhận thông báo đơn xin nghỉ (nếu có)
- Ghi lý do nghỉ.
- Đính kèm tệp (nếu có)

Lịch sử xin nghỉ.

NHÂN VIÊN

Hồ sơ

Bảng công

Phiếu lương

Đăng ký

Hợp đồng

99+

ĐĂNG KÝ NGHỈ

/ Đăng ký / Đăng ký nghỉ

Đăng ký nghỉ

Danh sách chỉ được xem

Trạng thái

Tất cả (2)

Năm

2024

Kỳ lương

Tháng 4/2024-

Bảng phép

Thêm mới

STT	Từ ngày	Đến ngày	Loại hình nghỉ	Trạng thái	Lý do không p...
1	19/04/2024	19/04/2024	P - Nghỉ phép	Phê duyệt	
2	26/04/2024	26/04/2024	P - Nghỉ phép	Phê duyệt	

Tổng số bản ghi: 2

1-2 bản ghi

<

1

>

15 / trang

Nghỉ từ ngày

Chọn ngày

Loại hình nghỉ

Loại nghỉ

Số ngày nghỉ

Người nhận bàn giao

Lý do nghỉ

Tệp đính kèm

Download

Nghỉ đến ngày(*)

Chọn ngày

Chọn ca nghỉ(*)

Người phê duyệt(*)

Người nhận thông báo

Danh sách đơn xin nghỉ và trạng thái đơn