<u>Hướng dẫn phê duyệt đơn xin nghỉ trên</u> <u>EasyHRM</u>



Áp dụng đối với những người được phân quyền phê duyệt trong đơn vị.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống EasyHRM tại link: **http://app.easyhrm.vn/** bằng tài khoản cá nhân đã được cung cấp trước đó.

← → ♂ ⊈ app.easyhrm.vn/dang-nhap?returnUrl=/		ତ୍ସ ଦ୍ 🛨
TỰ ĐỘNG HÓA TOÀN BỘ QUY TRÌNH THEO LƯỔNG KHOA HỌC THÔNG TIN NHÂN SỰ	GIẢI PHÁP QUẢN TRỊ N	🎁 Easy HRM IHÂN SỰ TOÀN DIỆN
	Đăng nhập	tài khoản
et a	Tên khoản (*)	
	Mật khẩu (*)	Ð
	🗌 Ghi nhớ tôi	Quên mật khẩu
	Đãng n	hập
	Đăng ký c	lịch vụ
	Bản quyền và phát triển bởi Công Ty Cổ Phần Đầu Tư (Công Nghệ Và Thương Mại Softdreams

Bước 2: Tại trang chủ của EasyHRM => Chọn Module Nhân viên



📿 Tìm kiếm ứng dụng Ø 5 **%** Chọn Module Nhân viên Hệ thống Tiên lương Nhân viên Thông tin nhân sự > ŦØ 2 **V** Hợp đồng Chấm công Bảo hiểm xã hội Tuyến dụng • •

Bước 3: Phê duyệt đơn xin nghỉ từ nhân viên gửi đến. Chọn chức năng **Phê duyệt** => Chọn **Nghỉ**.

NHÂN VIÊN Hồ sơ	Bảng công	Phiếu lương	Đăng ký	Phê duyệt	1 Hợp đồng		Pharma		
				Ngh Đi m	(1) uiôn về sớm (0)				
J SO CA NHAN				Làm	thêm giờ (0)				
ông tin làm việc Sơ yếu lý	i lịch Quá trình	lương Thông ti	n gia đình	Túi Làm	việc ngoài đơn vị, công tác (0)	Thông tin khác	Quá trình làm vi	ệc Khen thưởn	g, kỷ luệ
				Giải	trình chấm công <mark>(0)</mark>				
	Mã nhân viên(*)		Tên nhân v	riën(* Ran	goài giờ <mark>(0)</mark>	g công tác	Mã đơ	ơn vị	
	THERE		Pharm 10			.am việc	\sim		
Thông tin làm việc	с	hức danh(*)			Chức vu		Ngày bất đầu ch	ύς γμ	
hông tin làm việc hòng ban(*) Phòng THN	c Q	hức danh(*) Công chức		~	Chức vụ	~	Ngày bắt đầu ch Chọn ngày	ức νμ	÷
Thông tin làm việc hòng ban(*) Phòng THN gày kết thúc chức vụ	C Q P	hức danh(*) Công chức hân loại nhân viện		~	Chức vụ Thâm niên	~	Ngày bắt đầu ch Chọn ngày Email làm việc	ức νμ	ŧ
Thông tin làm việc hòng ban(*) Phòng THN gày kết thúc chức vụ Chọn ngày	C Q P	hửc danh(*) Công chức hân loại nhân viên Chính thức		~	Chức vụ Thâm niên 2 năm, 6 tháng, 18 ngà		Ngày bắt đầu ch Chọn ngày Email làm việc	ức vụ	ŧ
Thông tin làm việc hòng ban(*) Phòng THN gày kết thúc chức vụ Chọn ngày lã chấm công	Q P P	hức danh(*) Công chức hân loại nhân viên Chính thức ưi làm việc		~	Chức vụ Thâm niên 2 năm, 6 tháng, 18 ngà Ngày vào đơn vị	У	Ngày bắt đầu ch Chọn ngày Email làm việc Ngày học việc	ύς νμ	Ë
Thông tin làm việc hòng ban(*) Phòng THN Igày kết thúc chức vụ Chọn ngày tã chấm công	د م ا	hức danh(*) Công chức hân loại nhân viên Chính thức ơí làm việc		~	Chức vụ Thầm niên 2 năm, 6 tháng, 18 ngà Ngày vào đơn vị Chọn ngày	y	Ngày bắt đầu ch Chọn ngày Email làm việc Qây học việc Chọn ngày	ύς νμ	Ë
Chông tin làm việc Phòng ban(*) Phòng THN Ngày kết thúc chức vụ Chọn ngày Mã chấm công Ngày vào thực tập		hức danh(*) Công chức hần loại nhân viên Chính thức ơi làm việc gày thử việc		× ×	Chức vụ Thâm niên 2 năm, 6 tháng, 18 ngà Ngày vào đơn vị Chọn ngày Ngày kết thúc thử việc	y	Ngày bát đầu ch Chọn ngày Email làm việc Ngày học việc Chọn ngày Ngày lên chính tl	ức νμ μάς	8

Tích chọn đơn của người cần được phê duyệt.

Ξ NHÂN VIÊN Hồ sơ	Bảng công Phiếu lương Đ	ăng ký Phê duyệt	Hợp đồng	Physica 10	
PHÊ DUYỆT ĐĂNG KÝ NGHỈ				命 / Phê di	uyệt / Phê duyệt đăng ký nghỉ
Phê duyệt đăng ký nghỉ Danh sách	h chỉ được xem				
+ Thêm mới Tất cả (1)	Trạng th Phòng ban của tôi (0) Chờ ph	ái nê duyệt (1)	Năm Kỳ lương 2024 v Tháng 5/	Tên nhân viên 2024 Petland V	nhân viên
✓ STT Họ tên Mã nhân viên	Chức danh Phòng ban	Loại hình nghỉ	Từ ngày Đến n	gày Số ngày nghỉ Lý do nghỉ	N Thao tác
Vũ Trần Ân Ân 1 qdq	Nhân viên hành chính Phòng MATSUO	NB - Nghỉ bù	20/05/2024 20/05/	2024 1,0	18, 💽
Tổng số bản ghi: 1		Phê duyệt	图 Không phê duyệt	1-1 bản ghi < 1	> 15 / trang v
	L			Chọn Phê duyệt hoặc không phê duyêt	Ģ

TH1: Phê duyệt

Tích chọn đơn của NLĐ cần **Phê duyệt** (Có thể tích chọn nhiều đơn cho 1 lần phê duyệt)

E NHÂN VIÊN Hồ sơ Bảng công Phiếu lương Đăng ký Phê duyệt Hợp đồng	
PHÊ DUYỆT ĐĂNG KÝ NGHÌ	/ Phê duyệt / Phê duyệt đăng ký nghỉ
Phê duyệt đăng ký nghi Danh sách chỉ được xem	X
+ Thêm m Image: Strate st	Tên nhân viên V Nhập họ tên, mã nhân viên nghỉ Lý do nghỉ N Thao tác Hủy 18, 💿
Tổng số bản ghi: 1 🗈 Phê duyệt 🗈 Không phê duyệt	1-1 bản ghi < 1 > 15 / trang >

- Chọn phương thức Phê duyệt và gửi nhân sự xác nhận: Sau khi phê duyệt xong thì đơn đăng ký sẽ được chuyển cho HR để xác nhận cuối cùng.
- Chọn phương thức Phê duyệt và chuyển phê duyệt: Sau khi phê duyệt xong thì sẽ gửi tới người cấp cao hơn để duyệt đơn từ. Chọn phương thức này thì buộc phải chọn người phê duyệt.

=> Sau khi chọn phương thức phê duyệt thì nhấn **Đồng ý** thì hệ thống sẽ báo cập nhật dữ liệu thành công và chuyển sang nhân sự để được xác nhận.

TH2: Không phê duyệt.

Tích chọn đơn của NLĐ cần **Từ chối phê duyệt** (Có thể tích chọn nhiều đơn cho 1 lần không phê duyệt)

Ê DUYỆT ĐĂNG KÝ NGHỈ		A Phê duyệt / Phê duyệt đăng ký ng
è duyệt đăng ký nghỉ Danh sách chỉ được xem + Thêm mới Tát cả (1) Phòng ban của tôi ✓ STT Họ tên Chức đ Mã nhân viên Phòng ✓ 1 Vũ Trần Ân Ân Nhân v qdq Phòng Tổng số bản ghi: 1	LÝ DO TỪ CHỐI Quá thời gian giải trình Không còn phép nghỉ Không cho phép nghỉ Lý do khác (*)	Nongý Huý Kế lý do từ chối phế duyệt (Có thể chọn 1 trong 3 lí do bên trên gọi ý => ấn Dùng > Nong ý Huý

Tích chọn đơn của NLĐ gửi => Chọn **Không phê duyệt** => Điền lý do **từ chối** và nhấn **đồng ý** để trả đơn về cho NLĐ.