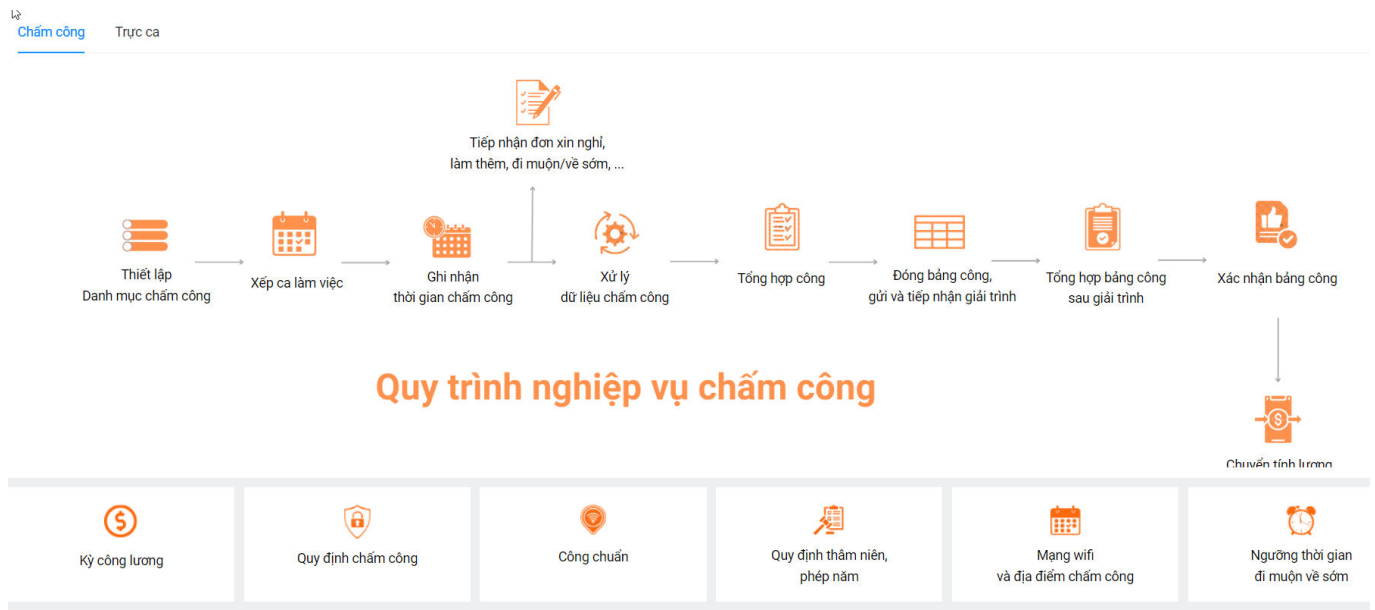


Hướng dẫn phê duyệt đơn xin nghỉ trên EasyHRM

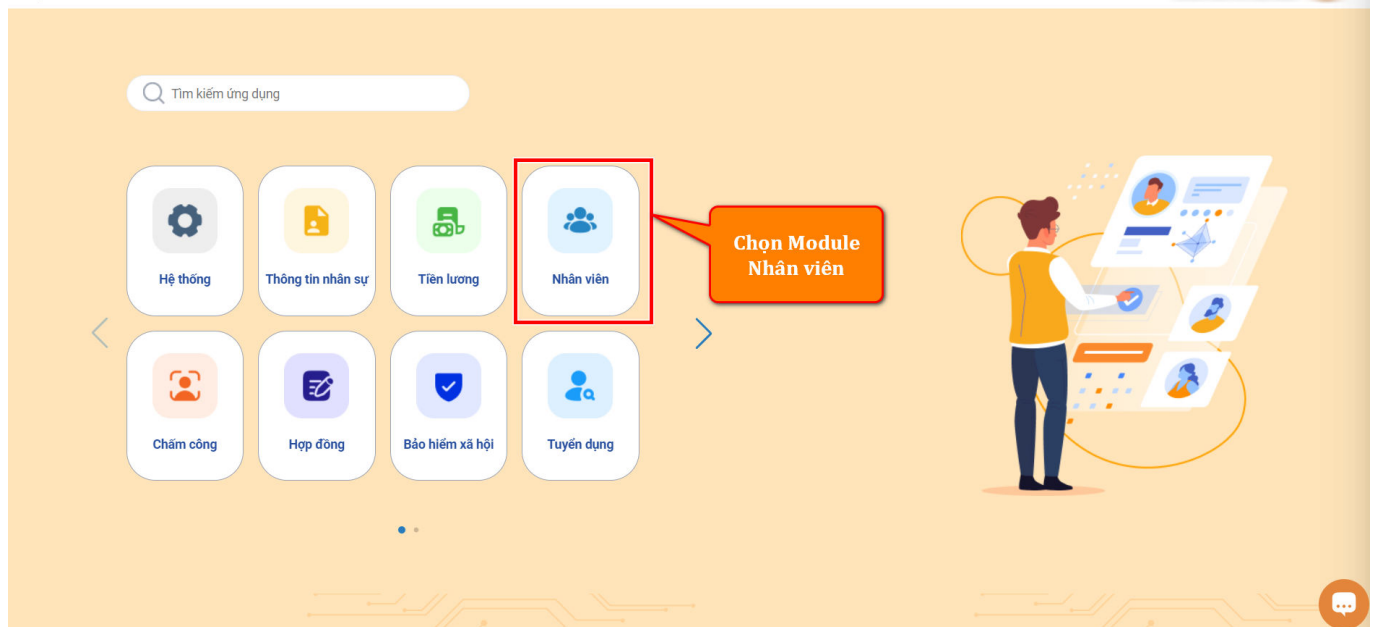


Áp dụng đối với những người được phân quyền phê duyệt trong đơn vị.

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

The screenshot shows the login page of the EasyHRM system. On the left, there is a large illustration with the text "TỰ ĐỘNG HÓA TOÀN BỘ QUY TRÌNH THEO LUỒNG KHOA HỌC" and "THÔNG TIN NHÂN SỰ". On the right, there is a login form titled "Đăng nhập tài khoản". The form includes fields for "Tên khoản (*)" and "Mật khẩu (*)", a checkbox for "Ghi nhớ tôi", and a "Quên mật khẩu" link. Below the form are buttons for "Đăng nhập" and "Đăng ký dịch vụ". At the bottom, there is a small text line: "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



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

Navigation: NHÂN VIÊN | Hồ sơ | Bảng công | Phiếu lương | Đăng ký | **Phê duyệt** | Hợp đồng

Sub-navigation: **Nghỉ (1)**

HỒ SƠ CÁ NHÂN

Thông tin làm việc | Sơ yếu lý lịch | Quá trình lương | Thông tin gia đình | Tái

Mã nhân viên(*) | Tên nhân viên(*) | Ngày công tác | Mã đơn vị

Ảnh xác thực khuôn mặt

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	Thâm niên 2 năm, 6 tháng, 18 ngày	Email làm việc [Email address]
Mã chấm công [Mã chấm công]	Nơi làm việc	Ngày vào đơn vị Chọn ngày	Ngày học việc 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

Tích chọn đơn của người cần được phê duyệt.

PHÊ DUYỆT ĐĂNG KÝ NGHỈ

Phê duyệt đăng ký nghỉ

Danh sách chỉ được xem

Trang thái: Chờ phê duyệt (1)

Năm: 2024

Kỳ lương: Tháng 5/2024 Petland

Tên nhân viên: Nhập họ tên, mã nhân viên

STT	Họ tên Mã nhân viên	Chức danh Phòng ban	Loại hình nghỉ	Từ ngày	Đến ngày	Số ngày nghỉ	Lý do nghỉ	N Thao tác
1	Vũ Trần Ân Ân qdq	Nhân viên hành chính Phòng MATSUO	NB - Nghỉ bù	20/05/2024	20/05/2024	1,0		18

Tổng số bản ghi: 1

1-1 bản ghi

15 / trang

Phê duyệt

Không phê duyệt

Chọn Phê duyệt hoặc không phê duyệt

TH1: Phê duyệt

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

PHÊ DUYỆT ĐĂNG KÝ NGHỈ

Phê duyệt đăng ký nghỉ

Danh sách chỉ được xem

Trang thái: Chờ phê duyệt (1)

Năm: 2024

Kỳ lương: Tháng 5/2024 Petland

Tên nhân viên: Nhập họ tên, mã nhân viên

STT	Họ tên Mã nhân viên	Chức danh Phòng ban	Loại hình nghỉ	Từ ngày	Đến ngày	Số ngày nghỉ	Lý do nghỉ	N Thao tác
1	Vũ Trần Ân Ân qdq	Nhân viên hành chính Phòng MATSUO	NB - Nghỉ bù	20/05/2024	20/05/2024	1,0		18

Tổng số bản ghi: 1

1-1 bản ghi

15 / trang

Phê duyệt

Không phê duyệt

Lựa chọn hình thức phê duyệt

PHÊ DUYỆT ĐỒNG Ý

☒ Phê duyệt và gửi nhân sự xác nhận
☐ Phê duyệt và chuyển phê duyệt
 Chuyển yêu cầu cho người duyệt(*)
 Người phê duyệt:

Đồng ý

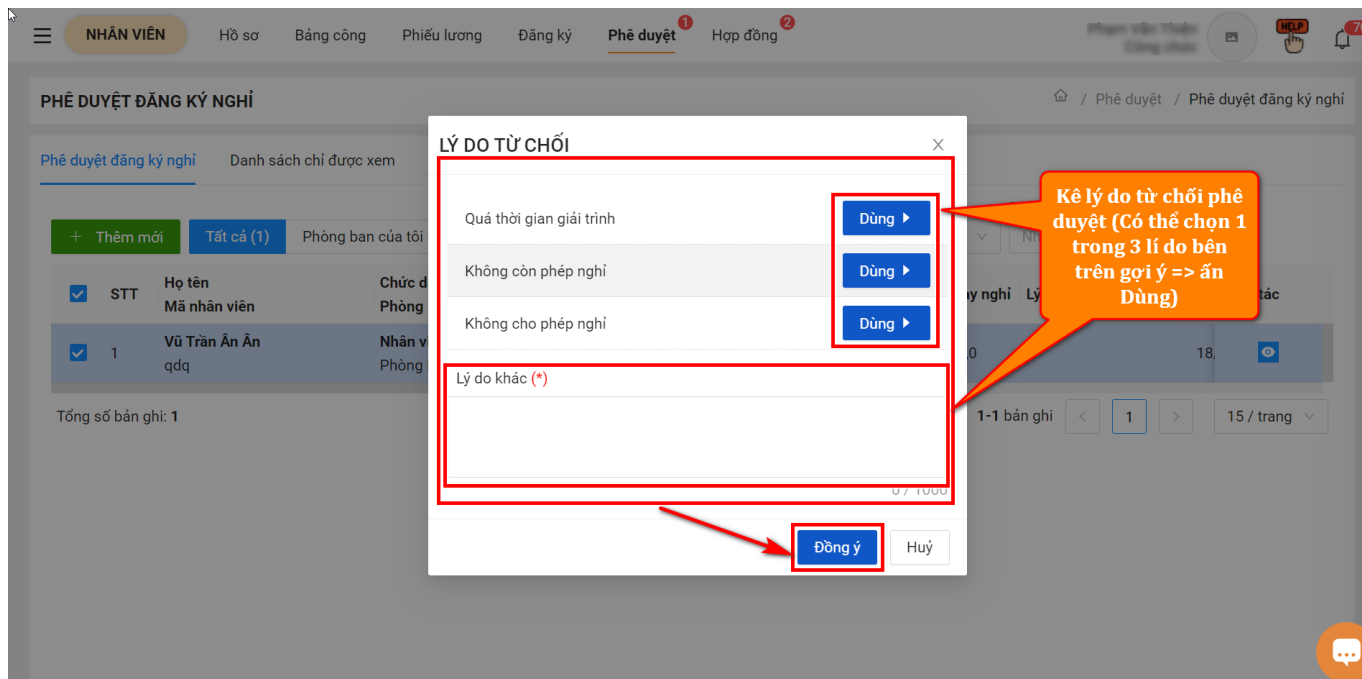
Hủy

- 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)



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.