

Hướng dẫn xem bảng công và giải trình công của nhân viên trên EasyHRM



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

The screenshot shows the login interface of the EasyHRM application. On the left, there is a large illustration with the text "TỰ ĐỘNG HÓA TOÀN BỘ QUY TRÌNH THEO LƯỚI KHOA HỌC" and "THÔNG TIN NHÂN SỰ". On the right, the login form is titled "Đăng nhập tài khoản" and includes the following fields and options:

- Tên khoản (*)
- Mật khẩu (*)
- ☐ Ghi nhớ tôi
- [Quên mật khẩu](#)
-
-

At the bottom, a small footer states: "Bản quyền và phát triển bởi Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Công Nghệ Và Thương Mại Softdreams".

1. Xem thông tin bảng công chi tiết của nhân viên.
Vào **"Bảng công"**

NHÂN VIÊN

Hồ sơ

Bảng công

Phiếu lương

Đăng ký

Hợp đồng

Năm

2024

Kỳ lương

Tháng 5/2024

Công chuẩn

26

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 5/2024

Thông tin vào ra

Bảng chấm công

Làm thêm giờ

Bảng phép

Thg5/2024

TỔNG HỢP ĐƠN ĐĂNG KÝ

Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật
29	30	1	2	3	4	5
			08:09 - 17:48 Muộn: 9 p	08:06 - 17:34 Muộn: 6 p	08:02 - 17:34 Muộn: 2 p	
6	7	8	9	10	11	12
08:01 - 17:42 Muộn: 1 p	07:58 - 17:32	08:03 - 17:34 Muộn: 3 p	08:00 - 17:35	08:04 - 17:33 Muộn: 4 p	08:01 - 17:32 Muộn: 1 p	
13	14	15	16	17	18	19
08:04 - 17:39 Muộn: 4 p	08:08 - 17:33 Muộn: 8 p	08:07 - 17:51 Muộn: 7 p	08:08 -			
20	21	22	23	24	25	26

Tại màn bảng công, nhân viên sẽ xem được các thông tin bảng công cá nhân gồm:

- Bảng chấm công của tháng/năm
- Số công chuẩn của tháng đó
- Thông tin chấm công vân tay (app) từng ngày trong tháng
- Bảng chấm công tổng hợp: Tổng hợp số công đi làm trong tháng, tổng thời gian đi muộn/về sớm, số công phép.
- Bảng công làm thêm giờ: Tổng số giờ làm thêm thực tế, tổng số giờ làm thêm sau khi nhân hệ số.

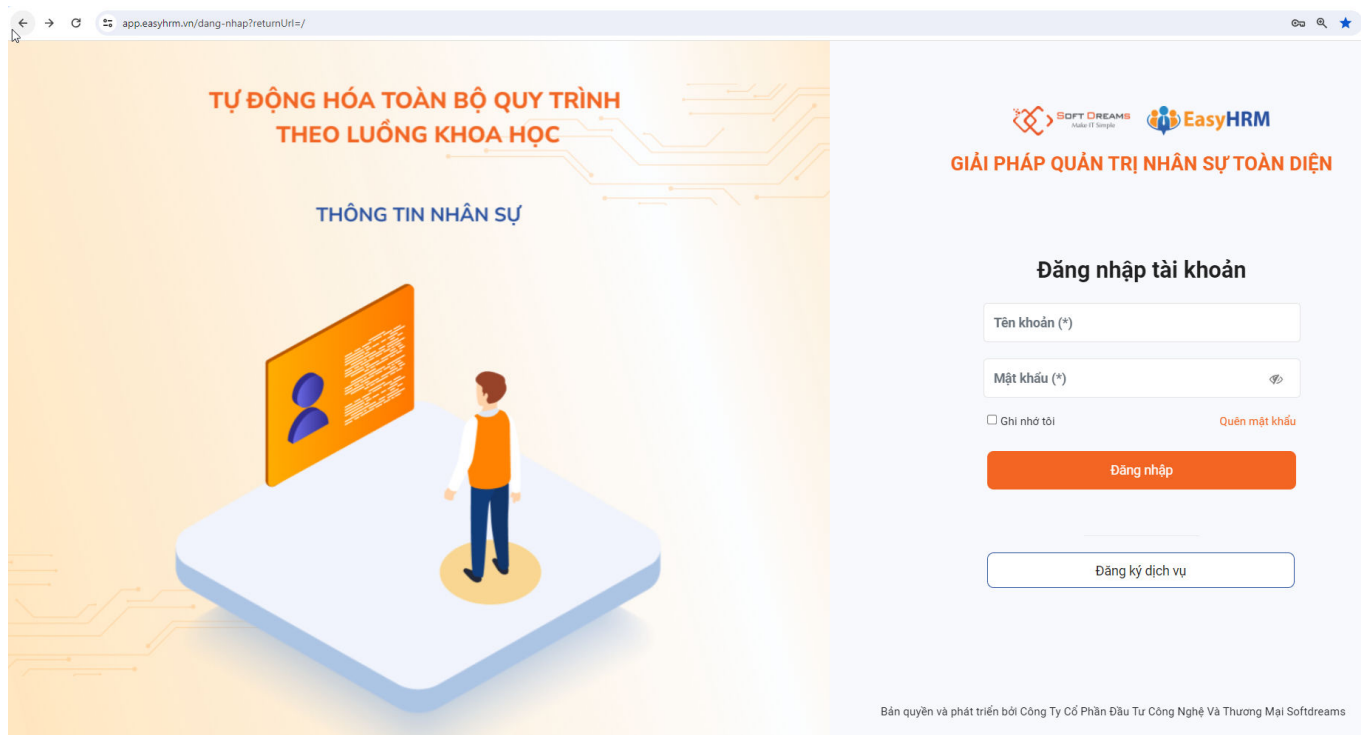
Sau khi xem bảng công, trường hợp bảng công không đúng với thực tế làm việc của nhân viên thì sẽ thực hiện giải trình công ngay trực tiếp trên hệ thống.

2. Giải trình công.

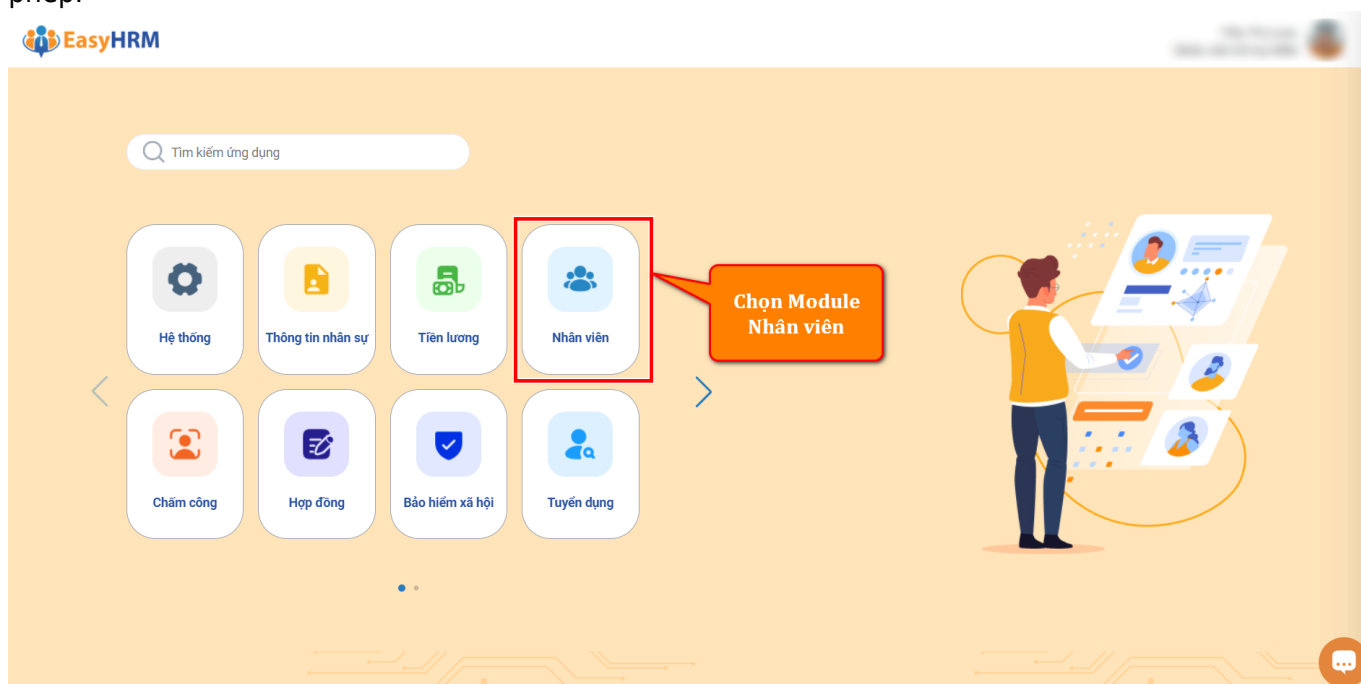
Có 2 cách để giải trình công như sau.

Cách 1: giải trình trực tiếp trên Bảng thông tin vào ra.

Bước 1: Đăng nhập vào **app.easyhrm.vn** bằng thông tin được HR cung cấp.



Bước 2: Tại màn trang chủ EasyHRM chọn module “**Nhân viên**” để sử dụng các chức năng được cho phép.



Bước 3: Tại màn “**Nhân viên**” => Chọn “**Bảng công**”

Tại bảng “**Thông tin vào ra**” => Trường hợp cần giải trình thông tin của ngày nào thì nhân viên tích trực tiếp vào ngày cần giải trình => Chọn “**Tạo yêu cầu giải trình công**”.

[NHÂN VIÊN](#)
[Hồ sơ](#)
[Bảng công](#)
[Phiếu lương](#)
[Đăng ký](#)
[Hợp đồng](#)

BẢNG CÔNG CÁ NHÂN

Năm: 2024 | Kỳ lương: Tháng 5/2024 | Công chuẩn: 26

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 5/2024

[Thông tin vào ra](#)
[Bảng chấm công](#)
[Làm thêm giờ](#)
[Bảng phép](#)

Thg5/2024 | TỔNG HỢP ĐƠN ĐĂNG KÝ

Tạo yêu cầu giải trình chấm công

Tích vào ngày cần tạo giải trình công

Sau khi tích vào “**Tạo yêu cầu giải trình công**”: Điền những thông tin cần thiết để giải trình chấm công.

[NHÂN VIÊN](#)
[Hồ sơ](#)
[Bảng công](#)
[Phiếu lương](#)
[Đăng ký](#)
[Hợp đồng](#)

BẢNG CÔNG CÁ NHÂN

Năm: 2024 | Kỳ lương: Tháng 5/2024

BẢNG CHẤM CÔNG T

[Thông tin vào ra](#)
[Bảng chấm công](#)

Điền những thông tin cần thiết để giải trình công gồm:

1. Chọn loại hình vi phạm,
2. Giờ vào/ giờ ra,
3. Kiểu công,
4. Người phê duyệt,
5. người nhận thông báo (nếu có),
6. Lý do giải trình.

GIẢI TRÌNH CHẤM CÔNG

[Lưu](#)
[Hủy](#)
[Gửi phê duyệt](#)

Gửi phê duyệt để người phê duyệt xem và duyệt đơn

Ngày giải trình(*)

Loại vi phạm(*)

Giờ vào(*)

Giờ ra(*)

Kiểu công(*)

Người phê duyệt(*)

Người nhận thông báo

Lý do

Các thông tin bắt buộc cần kê khai để hoàn thiện giải trình chấm công gồm:

- Chọn loại vi phạm
- Giờ vào/ra
- Kiểu công
- Người phê duyệt
- Lý do giải trình.

Sau khi hoàn thiện thông tin giải trình công thì nhấn “Gửi phê duyệt” để người phê duyệt nhận được giải trình và xem xét phê duyệt theo đúng quy định của công ty.

Cách 2: Đăng ký giải trình chấm công trong màn “Đăng ký”

Bước 1: Tại màn “Nhân viên” => Chọn “Đăng ký” và chọn “Giải trình chấm công”

NHÂN VIÊN

Hồ sơ

Bảng công

Phiếu lương

Đăng ký

Hợp đồng

BẢNG CÔNG CÁ NHÂN

Năm

2024

Công chuẩn

4

26

Giải trình chấm công

ĐĂNG KÝ ĐÓI CA

ĐĂNG KÝ ĐẶT PHÒNG

Thông tin vào ra

Bảng chấm công

Làm thêm giờ

Bảng phép

Thg5/2024

TỔNG HỢP ĐƠN ĐĂNG KÝ

Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật
29	30	1	2	3	4	5
08:01 - 17:42 Muộn: 1 p	07:58 - 17:32	08:03 - 17:34 Muộn: 3 p	08:09 - 17:48 Muộn: 9 p	08:06 - 17:34 Muộn: 6 p	08:02 - 17:34 Muộn: 2 p	
6	7	8	9	10	11	12
08:01 - 17:42 Muộn: 1 p	07:58 - 17:32	08:03 - 17:34 Muộn: 3 p	08:09 - 17:48 Muộn: 9 p	08:06 - 17:34 Muộn: 6 p	08:02 - 17:34 Muộn: 2 p	
13	14	15	16	17	18	19
08:04 - 17:39 Muộn: 4 p	08:08 - 17:33 Muộn: 8 p	08:07 - 17:51 Muộn: 7 p	08:08 -			
20	21	22	23	24	25	26

Bước 2: Tại màn “Giải trình chấm công” thì nhân viên chọn “Thêm mới” để thêm thông tin giải trình chấm công.

Lưu

Hủy

Gửi phê duyệt

Ngày giải trình(*)

13/3/2023

Loại vi phạm(*)

Loại vi phạm

Giờ vào(*)

Chọn thời gian

Giờ ra(*)

Chọn thời gian

Kiểu công(*)

Kiểu công

Người phê duyệt

Người phê duyệt

Lý do

Sau khi điền thông tin giải trình xong thì chọn “Gửi phê duyệt” để chuyển về tài khoản của người phê duyệt để duyệt.
Khi gửi giải trình công xong thì ngày giải trình sẽ được ghi nhận trong lịch sử giải trình chấm công.

Giải trình chấm công

Trạng thái

Tất cả (4) ▾

Năm

2023 ▾

Kỳ lương

Tháng 2/2023 ▾

STT	Ngày giải trình	Loại vi phạm	Vào ra	Kiểu công	Trạng thái	Lý do không phê ...
1	28/02/2023	Khác	08:00 - 17:30	Nghỉ phép cả ngày	Phê duyệt	
2	11/02/2023	Khác	08:00 - 17:30	Nghỉ phép cả ngày	Phê duyệt	
3	27/02/2023	Quên checkin	08:00 - 17:30	Đi làm cả ngày	Phê duyệt	
4	06/02/2023	Quên checkin	08:00 - 17:30	Đi làm cả ngày	Phê duyệt	

Tổng số bản ghi: 4

1-4 bản ghi

<

1

>

15 / trang ▾

Sau khi giải trình công xong và trạng thái **“Phê duyệt”** thì nhân viên quay lại màn **“bảng công”** => Chọn **“Bảng chấm công”** => xem **“Thông tin tổng hợp”** đã đúng chưa. Nếu chưa đúng thì báo lại nhân sự để cập nhật lại thông tin.