<u>Hướng dẫn xem bảng công và giải trình công</u> <u>của nhân viên trên EasyHRM</u>



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

← → ♂ ≝ app.easyhm.vn/dang-nhap?retumUrl=/		ଦ୍ଧ ବ୍ ★
TỰ ĐỘNG HÓA TOÀN BỘ QUY TRÌNH THEO LƯỔNG KHOA HỌC THÔNG TIN NHÂN SỰ	GIẢI PHÁP QUẢN TRỊ N	🎁 EasyHRM IHÂN SỰ TOÀN DIỆN
	Đăng nhập	tài khoản
	Tên khoản (*)	
	Mật khẩu (*)	Þ
	🗆 Ghi nhớ tôi	Quên mật khẩu
	Đãng n	hập
	Đảng ký d	ich vụ
Bán	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"

	Hồ sơ Bảng côn	ng Phiếu lương	Đăng ký Hợp đồng					<mark>99</mark> LJ
		Năm	k	iỳ lương	Công chuẩi	ı		
		2024	~	Tháng 5/2024	~ 26			
			BẢNG CH	ÂM CÔNG 1	rháng 5/20)24		
Thông tin vào ra Báng	g chấm công Làm thê	èm giờ Báng phép				The5/2024		
Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật	TONG HỌP ĐƠN ĐĂNG KY	_
20	20	1	2	2	4	5		
23		• •	• 08:09 - 17:48	 08:06 - 17:34 	• 08:02 - 17:34	5		
			 Muộn: 9 p 	 Muộn: 6 p 	 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 Muôn: 4 n 	 08:08 - 17:33 Muón: 8 n 	 08:07 - 17:51 Muón: 7 n 	• 08:08 -	• •	• •			
- mayn. + p	- mayn o p	- mayn. 7 p						
20	21	22	23	24	25	26		
• •	• •	• •	• •	• -				
								C

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.

TỰ ĐỘNG HÓA TOÀN BỘ QUY TRÌNH THEO LƯỔNG KHOA HỌC THÔNG TIN NHÂN SỰ	GIẢI PHÁP QUẢN TRỊ NHÂN SỰ TOÀN DI	ÊΝ
	Đăng nhập tài khoản	
	Tên khoản (*)	
	Mật khấu (*) Ø	
	Ghi nhớ tôi Quên một khẩu	
	Đăng nhập	
	Đăng ký dịch vụ	
	Bản quyền và nhát triển hởi Công Tự Cổ Dhần Đầu Tự Công Nghệ Và Thượng Mại Soft	dreame

on q 🛨

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

EasyHRM	an a
Im kiếm ứng dụng Im kiếm ming dụng Im kiếm dụng	

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**".

E NHÂN VIÊN Hồ sơ Bảng công 1	Phiếu lương Đăng ký Hợp đồng]			
BẢNG CÔNG CÁ NHÂN					
	Năm	Kỳ lương	Công chuẩn		
	2024 🗸	Tháng 5/2024	· 26		
	BẢNG CH	HẨM CÔNG T	HÁNG 5/2024		
Thông tin vào ra Bảng chấm công Làm thêm giờ	Bảng phép				
2					
			Thg5/2024	TỔNG HỢP ĐƠN ĐĂNG KÝ	
	1 Intr 5		Chu nhạt		
29 30	• 08:09 - 17:48	• 08:06 - 17:34	• 08:02 - 17:3		
	• Muộn: 9 p	 Muộn: 6 p 	• Muộn: 2 p		
			Tích vào ngà	y cần	
6 7	8 9	10	11 tạo giái trình	công	
• 08:01 - 17:42 • 07:58 - 17:32 • 08:	• 08:00 - 17:35	• 08:04 - 17:33	• 08:01 - 17:32		
 Muộn: 1 p Mu 	iộn: 3 p	 Muộn: 4 p 	• Muộn: 1 p		
13 14	15 16	17	18 19		
08:04 - 17:39 08:08 - 17:33 08:	:07 - 17:51 • 08:08 -	• •	• •		
e mught e mught e mu	1911 / P				
20 01			25 04		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •	• •	23 20		

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

BẢNG CÔNG CÁ NHÂN	Hồ sơ Bảng công ———	Phiếu lương Đăr	ng ký Hợp đồng		GIẢI TRÌNH CHẤM CÔNG	2	Gửi phê duyệt để người phê duyệt xem và duyết đơn	×
		Năm		Kùlurana	Ngày giải trình(*)		Loaivinham(*)	
		2024		Tháng 5/2024	16/5/2024		Quên checkout	~
					Giờ vào(*)		Giờ ra(*)	
			DARIT	M CONG I	08:00		17:30	
Thông tin vào ra Bảng	chấm côr Điền nhi	řng thông tin c	ân thiết để		Kiểu công(*)		Người phê duyệt(*)	
	giái trìn	h công gồm:			X - Đi làm cả ngày	~		\sim
	1. Chọn l	loại hình vì phạ	m,		Người nhận thông báo			
6	5. người 6. Lý do g	nhận thông bá giải trình.	o (nếu có),	Muộn: 6 p	0			
• 08:01 - 17:42	• 07:58 - 17:32	• 08:03 - 17:34	9 08:00 - 17:35	10 • 08:04 - 17:33				
 08:01 - 17:42 Muộn: 1 p 	• 07:58 - 17:32	• 08:03 - 17:34 • Muộn: 3 p	9 08:00 - 17:35	10 • 08:04 - 17:33 • Muộn: 4 p				
 08:01 - 17:42 Muön: 1 p 13 08:04 - 17:39 Muön: 4 p 	 07:58 - 17:32 14 08:08 - 17:33 Muön: 8 p 	08:03 - 17:34 Muön: 3 p 15 08:07 - 17:51 Muön: 7 p	9 • 08:00 - 17:35 • 08:08 -	10 • 08:04 - 17:33 • Muón: 4 p 17 • -				

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"

		Hồ sơ Bảng côr	ng Phiếu lương	Đăng ký Hợp đồng						99+ L
E	ẢNG CÔNG CÁ NHÂN	I	Năm 2024	Nghỉ Đi muộn về sớm Làm thêm giờ Làm việc ngoài đơ Giải trình chấm cô	m vị, công tác ng 4	Công chuẩn V 26	1			
1	'hông tin vào ra Bảng	g chấm công Làm thể	ìm giờ Bảng phép	B Đăng ký đổi ca Xác nhận đổi ca Đăng ký ra ngoài c Đăng ký đặt phòng)NG ⁻	rháng 5/20)24			
	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Thg5/2024 Chủ nhật	TỔNG HỢP ĐƠN ĐĂNG KÝ		-
	29	30	1	2	3	4	5	Đi muộn về sớm	0	-
			• -	 08:09 - 17:48 Muộn: 9 p 	08:06 - 17:34Muộn: 6 p	 08:02 - 17:34 Muộn: 2 p 		Ngni prep Làm thêm giờ	0	
	6	7	0	0	10	11	12	Làm ngoài công ty	0	
	• 08:01 - 17:42	• 07:58 - 17:32	• 08:03 - 17:34	• 08:00 - 17:35	• 08:04 - 17:33	• 08:01 - 17:32	12	Giải trình chấm công	0	
	 Muộn: 1 p 		 Muộn: 3 p 		 Muộn: 4 p 	 Muộn: 1 p 				
	13 • 08:04 - 17:39 • Muộn: 4 p	14 • 08:08 - 17:33 • Muộn: 8 p	15 • 08:07 - 17:51 • Muộn: 7 p	16 • 08:08 -	• -	• -	19			
	20	21	• -	23	• -	25	26			

Bước 2: Tại màn "**Giải trình chấm công**" thì nhân viên chọn "**Thêm mớ**i" để thêm thông tin giải trình chấm công.

Lưu Hủy Gửi phê duyệt			
Ngày giải trình(*)		Loại vi phạm <mark>(*)</mark>	
13/3/2023	÷	Loại vi phạm	~
Giờ vào(*)		Giờ ra(*)	
Chọn thời gian	0	Chọn thời gian	0
Kiểu công(*)		Người phê duyệt	
Kiểu công	~	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			Năm		Kỳ lương			
STT	Ngày giải trình	T Loai vi pham	Vào ra	Kiểu công	Trang thái	The second secon		
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 v		

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.