Hướng dẫn thiết lập kỳ công lương

1. Hướng dẫn thiết lập kỳ công lương trên hrm

Mục đích: tạo kỳ công cho 1 chu kỳ chấm công từ ngày - đến ngày của thời gian chấm công



Tại màn chấm công/thiết lập/kỳ công lương: người dùng thực hiện ấn thêm mới để thêm mới kỳ công lương:

= (CHẨM CÔNG	Tống quan Chấm công C	Ca làm việc Quân l	lý đơn Báo cáo	Thiết lập				1810202401 mmt@gmail.com	6
Ý CÔN	G LƯƠNG								🍚 / Thiết lập / Kỳ	công k
2024										
т	Năm	Tên kỳ công	> Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Công chuẩn	Khóa công	T Khóa lương T	Thêm Sửa Lịch		
	2024	Tháng 1/2024	01/01/2024	31/01/2024	23			Năm(*)	Tháng(*)	
	2024	Tháng 2/2024_test đơn giải .	01/02/2024	29/02/2024	25			2024		
	2024	Tháng 2/2024	01/02/2024	29/02/2024	25			Tên kỳ công(*)	Công chuẩn	
	2024	Tháng 3/2024	01/03/2024	31/03/2024	26					
	2024	Tháng 3/2024_HT	01/03/2024	31/03/2024	26			Ngày bắt đầu(*)	Ngày kết thúc(*)	
	2024	Tháng 4/2024	01/04/2024	30/04/2024	26			Chọn ngay	Chọn ngay	
	2024	Tháng 5/2024	01/05/2024	31/05/2024	27			Nghi hang tuan(*)	ruan dau	
	2024	Tháng 6/2024	01/06/2024	30/06/2024	25	Đã khóa		Mã ca xếp mặc định		
	2024	Tháng 7/2024	01/07/2024	10/07/2024	9			Ca làm việc		
	2024	Tháng 7/2024 db	25/06/2024	24/07/2024	26					
	2024	Tháng 8/2024	01/08/2024	31/08/2024	26					
	2024	Tháng 9/2024 - ttt	01/09/2024	30/09/2024	25					
	2024	Tháng 9/2024	01/09/2024	30/09/2024	25					
ng số	bản ghi: 13					1-13 bản ghi	< 1 > 20 / trang ~	D2		

Mô tả:

- Năm: chọn năm cần tạo kỳ công
- Tháng: Chọn danh sách các tháng
- Tên kỳ công: người dùng nhập tên kỳ công cần tạo

- Ngày bắt đầu và ngày kết thúc: người dùng nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc chu trình kỳ công để hệ thống sinh ra số công chuẩn và có thời gian căn cứ tính vào bảng công thực tế ngày theo lịch

làm việc

 Ngày nghỉ tuần: người dùng chọn thời gian nghỉ tuần của đơn vị mình đang áp dụng (Nghỉ chủ nhật, nghỉ thứ 7 và chủ nhật...)

- Mã ca mặc định: chọn mã ca áp dụng mặc định cho toàn đơn vị để xếp ca nhanh chóng tại màn xếp ca làm việc