Phân hệ Nhân sự · Bản 13/20 · Vai trò: HR, QUẢN LÝ

Đi muộn về sớm: xem ai đi muộn và mức phạt

Màn tổng hợp các lần đi muộn, về sớm trong tháng của bạn và của mọi người trong phạm vi bạn quản lý.

Đường đi: **Nhân sự** → **Nghỉ phép** → tab **Đi muộn về sớm**

Bộ 20 hướng dẫn phân hệ Nhân sự trên SandBox v2

1. Sơ đồ tổ chức dạng cây · 2. Sửa sơ đồ và xem mô phỏng · 3. Danh sách nhân sự · 4. Thêm nhân viên, khoá, nghỉ việc · 5. Đọc vai trò và phạm vi dữ liệu · 6. Chỉnh quyền của một vai · 7. Thêm vai, xem dưới quyền · 8. Xin nghỉ phép · 9. Duyệt đơn nghỉ phép · 10. Bảng phép của tôi · 11. Quỹ phép · 12. Quy định duyệt nghỉ phép · **13. Đi muộn về sớm** · 14. Khoản thưởng phạt · 15. Cài đặt thưởng doanh số · 16. Hoa hồng, báo cáo, nhật ký · 17. KPI: tổng hợp và đặt, chia KPI · 18. KPI của tôi và bảng phòng · 19. Thiết lập nhóm KPI · 20. SLA: cam kết thời gian

1 Đọc màn

Chọn tháng ở góc trái. Tick **Chỉ người bị phạt** để chỉ hiện người vượt mức cho phép. Màn chia hai phần: lần muộn của chính bạn và của mọi người. Tháng không ai muộn thì phần mềm báo “Tháng này không ai đi muộn hôm nào”.



Nghỉ phép → Đi muộn về sớm

2 Cài đặt mức phạt

Bấm **Cài đặt** để đặt số phút được phép muộn, số lần trong tháng, mức phạt. Khoản phạt nên ghi sang Quản lý nhân viên → Thưởng phạt (bản 14) để trừ vào lương.

3 Xin về sớm

Nhân viên cần về sớm thì tạo đơn ở tab Đơn nghỉ phép; đơn xin về sớm trừ ngày phép theo quy định.

Lưu ý

- Số liệu lấy từ chấm công: nhân viên quên chấm thì phải bổ sung công trước khi chốt phạt.
- Bấm Tải lại khi vừa có dữ liệu chấm công mới.