Chấm công

Hướng dẫn chấm công theo ngày và theo tháng, nhập công tăng ca, sử dụng thao tác kéo giãn cột trên bảng chấm công và kiểm tra trước khi tính lương.

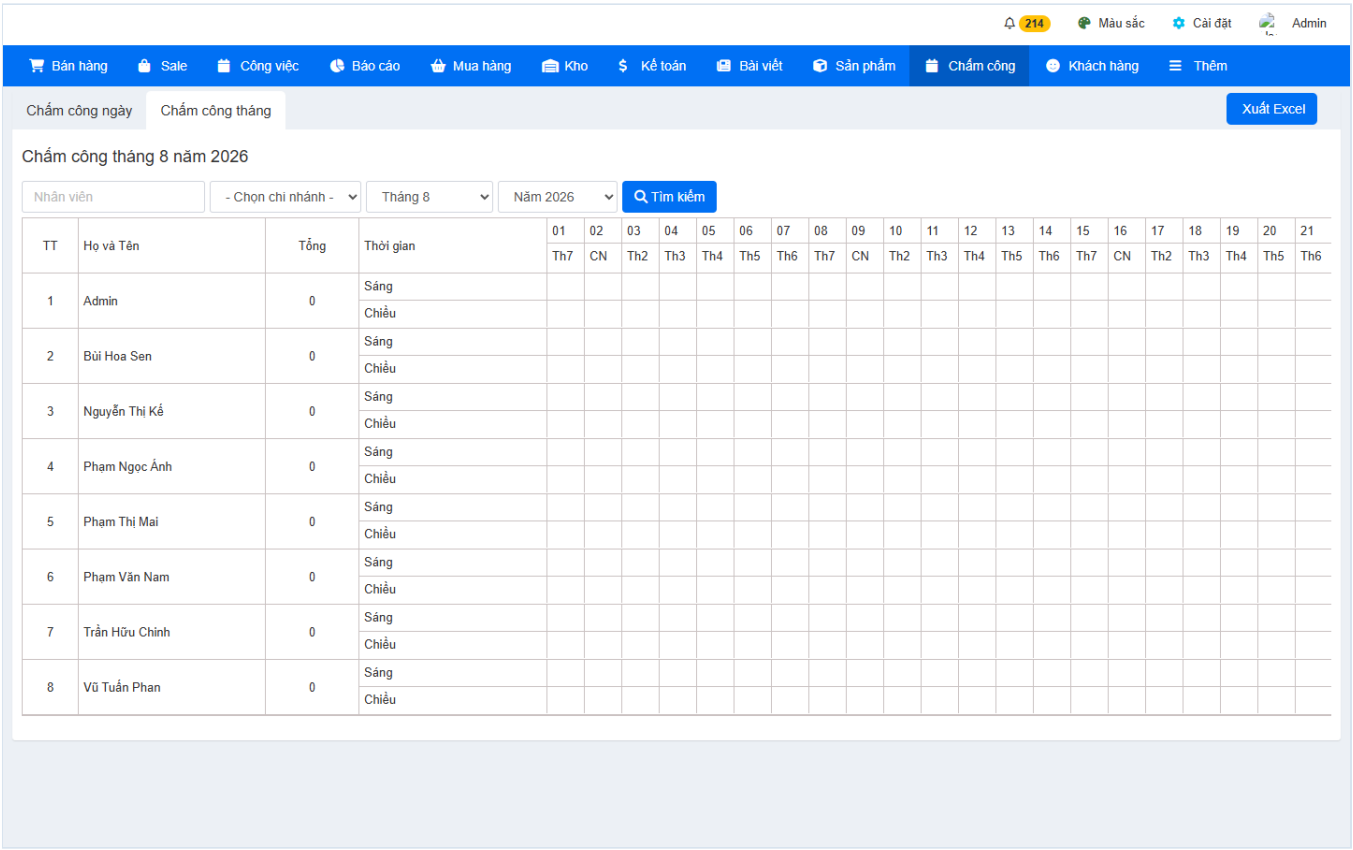
Giới thiệu

Dữ liệu chấm công là căn cứ tính lương theo công. Mỗi ngày, mỗi nhân viên có thể được ghi nhận nhiều loại công khác nhau: một ngày công thường cộng thêm số giờ tăng ca.

Hai màn hình chấm công

Màn hình	Bố cục	Phù hợp khi
Chấm công ngày	Danh sách nhân viên của một ngày, nhập công cho từng người.	Chấm công hằng ngày.
Chấm công tháng	Bảng ngang: nhân viên theo hàng, các ngày trong tháng theo cột.	Nhập bù cuối tháng, rà soát tổng thể.

Cả hai nằm tại **Chấm công**.



Nhập dữ liệu chấm công

1. Chọn tháng và năm cần chấm công.
2. Với mỗi nhân viên và mỗi ngày, nhập số công theo từng loại công.
3. Dữ liệu được lưu ngay khi nhập, không cần bấm nút lưu riêng.

Loại công	Cách nhập
Ngày công	Nhập 1 cho ngày làm đủ, 0,5 cho nửa ngày.
Giờ tăng ca	Nhập số giờ thực tế làm thêm, theo đúng loại công tương ứng với hệ số.

Thao tác trên bảng chấm công tháng

Thao tác	Nội dung
Kéo giãn cột	Rê chuột vào vạch ngăn giữa hai tiêu đề cột rồi kéo. Độ rộng được ghi nhớ cho lần sau.

Thao tác	Nội dung
Cuộn ngang	Bảng có nhiều cột ngày; cột thông tin nhân viên được giữ cố định khi cuộn.
Lọc theo bộ phận	Thu hẹp danh sách để nhập nhanh hơn.
Cột tổng	Hiển thị tổng công của từng nhân viên trong tháng.

Quan hệ với nghỉ phép

Đơn nghỉ phép đã được duyệt sẽ tự động phản ánh vào dữ liệu công của nhân viên. Không cần nhập tay ngày nghỉ trên bảng chấm công.

Vì vậy cần **duyệt hết đơn nghỉ phép trước khi tính lương**, nếu không ngày nghỉ sẽ bị tính thành ngày làm việc hoặc ngược lại.

Kiểm tra trước khi tính lương

Nội dung kiểm tra	Cách làm
Không còn ngày trống bất thường	Rà soát bảng chấm công tháng, tìm ô trống giữa các ngày làm việc.
Tổng công không vượt số ngày trong tháng	Xem cột tổng của từng nhân viên.
Đơn nghỉ phép đã duyệt hết	Kiểm tra danh sách đơn còn ở trạng thái chờ duyệt.
Nhân viên mới, nhân viên nghỉ việc	Kiểm tra ngày chính thức và ngày nghỉ việc trên hồ sơ để công được tính đúng phần thời gian làm việc.

Khuyến nghị

- **Chấm công hằng ngày thay vì dồn cuối tháng.** Nhập bù dễ sai và khó xác minh khi có tranh chấp.

- **Phân công một người phụ trách chấm công.** Nhiều người cùng nhập dễ dẫn tới ghi trùng hoặc bỏ sót.
- **Đối chiếu với bảng công thủ công ở xưởng.** Trước khi chốt lương, in bảng chấm công cho tổ trưởng xác nhận.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Không thấy nhân viên trên bảng chấm công	Nhân viên đang ở trạng thái nghỉ việc, hoặc ngày chính thức muộn hơn tháng đang chấm.
Không nhập được công tăng ca	Loại công tương ứng chưa được khai báo trong danh mục loại chấm công.
Ngày nghỉ phép vẫn tính là ngày công	Đơn nghỉ chưa được duyệt.
Độ rộng cột không được ghi nhớ	Tải lại trang bằng Ctrl + F5 để nạp bản giao diện mới nhất.

Tài liệu liên quan

- Xin nghỉ phép
- Bảng lương tháng và chốt lương