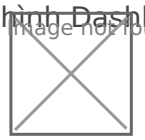
Dashboard

Màn hình Dashboard cung cấp cái nhìn tổng quan về thông tin nhân sự, chấm công, và lịch làm việc của công ty. Tại đây, bạn có thể xem:

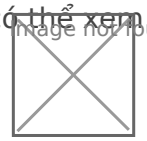
- Thống kê công ty: Bao gồm số lượng nhân viên, phòng ban, ca làm việc, và ngày nghỉ.
- Thực hiện chức năng chấm công nhanh.
- Theo dõi lịch sử chấm công và lịch làm việc.
- Xem top nhân sự nghỉ nhiều của tháng trước
- Lịch làm việc: Hiển thị lịch làm việc theo tháng
- Phòng ban: Danh sách các phòng ban với số lượng nhân viên tương ứng.

1. Hướng Dẫn Chấm Công Nhanh

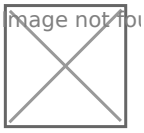
Bước 1: Truy cập vào chức năng Chấm Công Nhanh

Trên màn hình Dashboard, tìm mục "Chấm công ngay" ở góc phải phía trên (xem hình minh họa dưới đây): 

-> Nhấp vào nút Chấm công ngay để mở giao diện chấm công. Lịch sử chấm công:

Dưới nút chấm công, bạn có thể xem danh sách lịch sử chấm công với thông tin bao gồm ngày, giờ check-in, và giờ check-out. 

Bước 2: Ở Giao Diện Chấm Công-> click vào châm công

Sau khi nhấp vào Chấm công ngay, một cửa sổ sẽ hiển thị (xem hình minh họa dưới đây): 

Bước 3: Click vào chụp ảnh

Bước 4: Click vào xác thực chấm công để ghi nhận thời gian check-in hoặc check-out.

Phiên bản #3
Được tạo 16 tháng 1 2025 08:37:14 bởi Trần Thị Giang
Được cập nhật 19 tháng 2 2025 09:35:07 bởi Ngọc Thoa