

Số: 1221/ĐHQN-CNTT-TT
V/v triển khai thử nghiệm dịch vụ
chăm công trực tuyến

Bình Định, ngày 29 tháng 06 năm 2022

Kính gửi: Các đơn vị

Thực hiện Kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin giai đoạn 2020-2025, triển khai các dịch vụ số tại Trường, Nhà trường tiến hành triển khai thử nghiệm dịch vụ chăm công tháng theo đơn vị cụ thể như sau:

- Đối tượng sử dụng: Viên chức phụ trách chăm công và Trưởng đơn vị;
- Thời gian thử nghiệm: Từ ngày 29/06/2022 đến 05/09/2022;
- Phần mềm chăm công: HRM, truy cập tại địa chỉ: <https://hrm.qnu.edu.vn>;
- Tài khoản: Đăng nhập (xác thực tài khoản) theo Email cá nhân tên miền @qnu.edu.vn.

Nhà trường đề nghị các đơn vị phân công viên chức phụ trách chăm công thực hiện chăm công trên phần mềm, thao tác theo hướng dẫn kèm theo.

Đề nghị các đơn vị gửi bảng chăm công in ra từ phần mềm về Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (Phòng 64 – nhà 15 tầng) trước ngày 3 hàng tháng.

Thông tin chi tiết liên hệ: CV. Đỗ Văn Tuấn, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, SĐT: 098.545.0256, Email: dovantuan@qnu.edu.vn.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Như trên;
- Lưu: VT, CNTT-TT.

2/lot



PGS. TS. Đoàn Đức Tùng



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CHĂM CÔNG TRỰC TUYẾN

I. Đăng nhập, đăng xuất

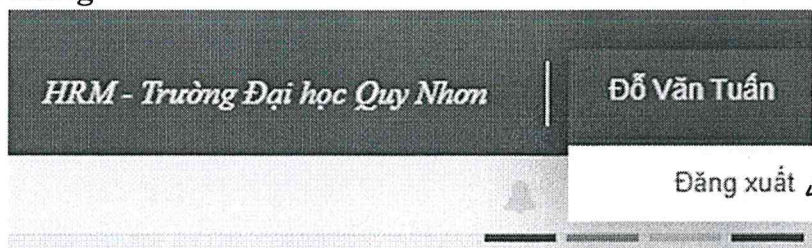
1. Đăng nhập hệ thống

B1: Mở trình duyệt và gõ vào địa chỉ <https://hrm.qnu.edu.vn/>

B2: Người dùng đăng nhập bằng Email @qnu.edu.vn hoặc tên đăng nhập là mã viên chức

The screenshot shows the HRM login interface. At the top center is the logo of Quy Nhon University, featuring a globe and the letters 'QU' with the year '1977'. Below the logo, the text 'Website HRM' is displayed. There are two input fields: 'Tên đăng nhập' (Username) and 'Mật khẩu' (Password). Below the password field is a link 'Quên mật khẩu' (Forgot password). At the bottom, there are two buttons: 'Đăng nhập' (Login) and 'Đăng nhập Email' (Login Email).

2. Đăng xuất hệ thống



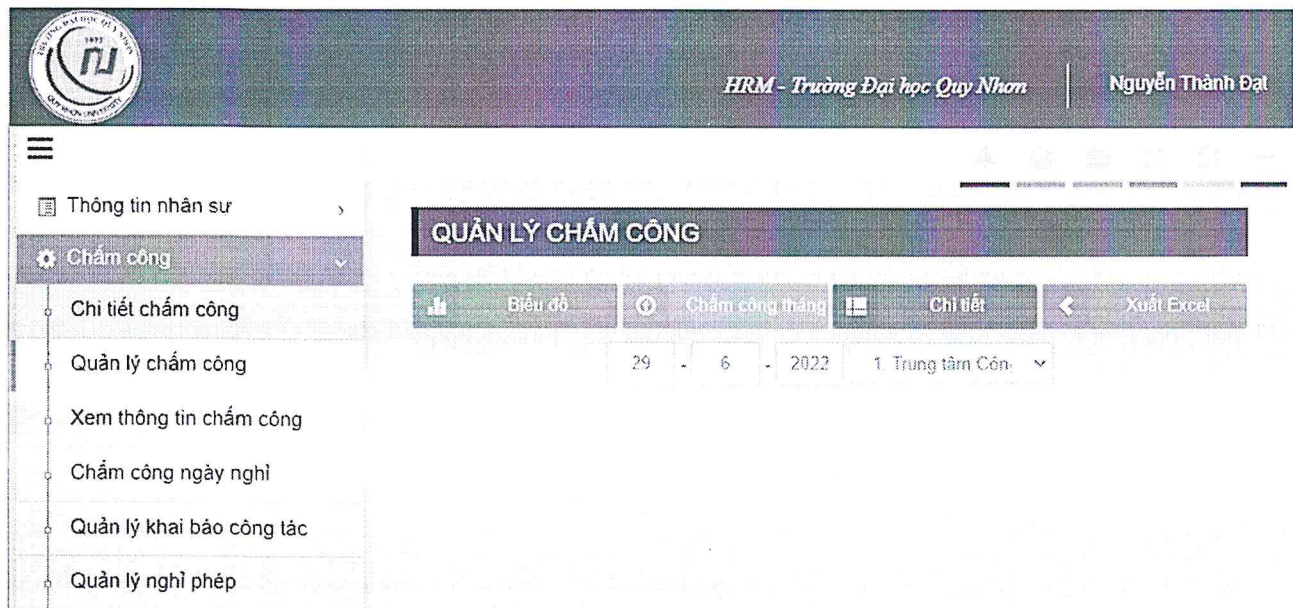
Chọn Đăng
xuất

Để đăng xuất khỏi hệ thống, người dùng nhấn vào **Họ và Tên** ở góc trên bên phải của màn hình, rồi chọn đăng xuất.

II. Chấm công


Đăng nhập bằng tài khoản trưởng đơn vị, hoặc tài khoản viên chức phụ trách chấm công.

1. Chỉnh sửa chấm công tháng



B1: Menu [*Chấm công*] → [*Quản lý chấm công*]

B2: Chọn [*Ngày*], [*Tháng*], [*Năm*], [*Đơn vị*]

B3: Nhấn nút  để xem và chỉnh sửa bảng chấm công tháng của đơn vị.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
BẢNG CHI TIẾT CHẤM CÔNG - 6/2022

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

STT	Họ tên	Ngày trong tháng																														
		1 T4	2 T5	3 T6	4 T7	5 CN	6 T2	7 T3	8 T4	9 T5	10 T6	11 T7	12 CN	13 T2	14 T3	15 T4	16 T5	17 T6	18 T7	19 CN	20 T2	21 T3	22 T4	23 T5	24 T6	25 T7	26 CN	27 T2	28 T3	29 T4	30 T5	
1	Đinh Thị Hằng	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	P			P	+	+	+	+			+	+	+	+
2	Lương Quang Năng	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	
3	Trần Thị Minh Thuần	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	
4	Đỗ Văn Tuấn	+	CT	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	
5	Lê Thị Minh Hiến	+	N	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	
6	Nguyễn Thành Đạt	+	Cô	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	

Lưu

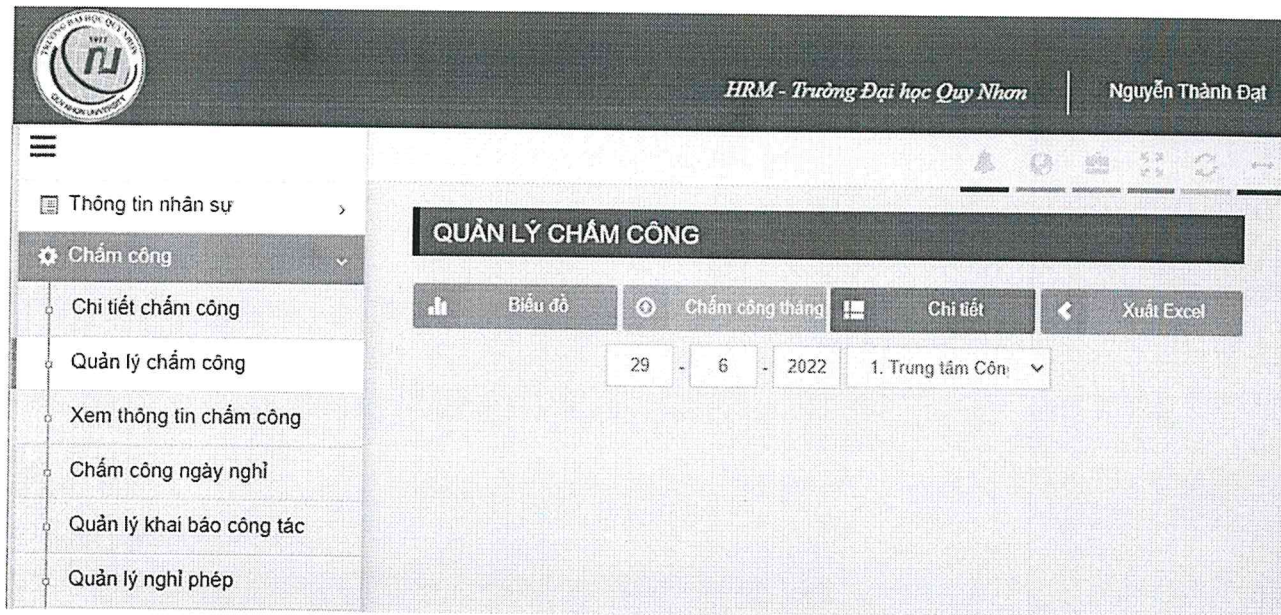
Ghi chú:
 +: Đi làm, hội họp cả ngày
 CT: Công tác
 N: Đi học nước ngoài
 T: Đi học trong nước
 Cô: Nghỉ con ốm
 ĐC: Nghỉ đám cưới
 DT: Nghỉ đám tang
 NSS: Nghỉ dưỡng sức sau sinh
 KL: Nghỉ không hưởng lương
 L: Nghỉ lễ, tết
 Ô: Nghỉ ốm
 NTS: Nghỉ thai sản
 P: Phép
 TO: Thăm ốm
 Ts: Vợ sinh con mổ

B4: Đối chiếu bảng chấm công trên phần mềm với bảng chấm công của đơn vị (Excel) và chỉnh sửa (nếu có) theo danh sách ký hiệu được liệt kê bằng cách chọn vào ô ứng với cá nhân và thời gian cần chỉnh sửa.

B5: Bấm nút **Lưu** để lưu lại kết quả chỉnh sửa

B6: Bấm dấu **X** để đóng cửa sổ.

2. In bảng chấm công



B1: Menu [*Chấm công*] → [*Quản lý chấm công*]

B2: Chọn [*Ngày*], [*Tháng*], [*Năm*], [*Đơn vị*]

B3: Nhấn nút **Xuất Excel** hệ thống tự động tải về tệp Excel thông tin chấm công.

B4: Mở tệp Excel đã tải ở **B3**, tiến hành in ấn.