

Phân ca và Chấm công(Shift & Attendance)

- Bảng chấm công(Attendance) và Chấm công(Check-in)

Bảng chấm công(Attendance) và Chấm công(Check-in)

Trong hệ thống quản lý nhân sự (**HRMS**), Chấm công(Check-in) và Bảng chấm công(Attendance) đều liên quan đến việc theo dõi thời gian làm việc của nhân viên, nhưng chúng có sự khác biệt về mục đích và cách sử dụng.

1. Chấm công

Employee Check-in là quá trình nhân viên ghi nhận thời gian vào làm và rời khỏi nơi làm việc. Việc này có thể được thực hiện thông qua nhiều phương thức như:

- Máy chấm công vân tay hoặc thẻ từ
- Ứng dụng di động hoặc web
- GPS hoặc WiFi khi làm việc từ xa

Mục đích của Chấm công(Check-in)

- ✓ Ghi lại thời gian nhân viên bắt đầu và kết thúc ca làm việc.
- ✓ Giúp theo dõi giờ làm thực tế, so với ca làm việc được phân công.
- ✓ Cung cấp dữ liệu để tính toán bảng công (Attendance) và lương.

Ví dụ về Chấm công(Check-in)

Nhân viên	Thời gian Check-in	Thời gian Check-out	Tổng thời gian làm việc
Nguyễn Văn A	08:00 AM	05:00 PM	9 giờ
Trần Thị B	08:30 AM	05:30 PM	9 giờ

2. Bảng chấm công / Điểm danh nhân viên

Bảng chấm công là bản ghi chấm công tổng hợp của nhân viên trong một khoảng thời gian nhất định (thường là theo ngày, tuần hoặc tháng). Dữ liệu từ Chấm công(Check-in) sẽ được sử dụng để xác định tình trạng **Có mặt (Present)**, **Vắng mặt (Absent)**, **Đi muộn (Late)**, **Về sớm (Early Leave)**, **Nghỉ phép (Leave)**, **Làm thêm giờ (Overtime)**.

Mục đích của Bảng chấm công

- ✓ Xác nhận nhân viên có đi làm theo lịch hay không.
- ✓ Tính toán công và hỗ trợ xử lý bảng lương.
- ✓ Kiểm soát tuân thủ thời gian làm việc.

Bảng chấm công tổng hợp(Attendance)

Ngày	Nhân viên	Trạng thái	Giờ vào	Giờ ra	Ghi chú
01/03/2024	Nguyễn Văn A	Present	08:00 AM	05:00 PM	Đủ công
01/03/2024	Trần Thị B	Late	08:30 AM	05:30 PM	Đi muộn 30 phút
01/03/2024	Lê Văn C	Absent	-	-	Không có check-in

Sự khác biệt giữa Employee Check-in và Attendance

Tiêu chí	Employee Check-in	Attendance
Định nghĩa	Ghi nhận thời gian vào/ra của nhân viên	Tổng hợp trạng thái chấm công trong ngày/tháng
Dữ liệu đầu vào	Máy chấm công, ứng dụng, GPS	Dữ liệu từ Employee Check-in

Tiêu chí	Employee Check-in	Attendance
Mục đích	Theo dõi thời gian thực tế làm việc	Xác định có mặt, nghỉ phép, đi muộn, vắng mặt
Ứng dụng	Quản lý giờ làm, ca làm	Quản lý nhân sự, bảng công, bảng lương

Dịch thuật và Giải thích

1. Attendance Date → Ngày Chấm Công

- Đây là ngày mà hệ thống ghi nhận sự có mặt hoặc vắng mặt của nhân viên.
- Ví dụ: Nếu bạn đi làm vào ngày 05/03/2024, thì **Attendance Date** sẽ là **05/03/2024**

2. Attendance Request → Yêu Cầu Chấm Công

- Đây là yêu cầu do nhân viên hoặc quản lý gửi lên hệ thống để chỉnh sửa hoặc bổ sung dữ liệu chấm công.
- Ví dụ:
 - Nếu nhân viên quên Check-in, họ có thể tạo **Attendance Request** để cập nhật giờ làm việc.
 - Nếu có lỗi trong dữ liệu chấm công, nhân viên có thể gửi yêu cầu sửa đổi.

Ví dụ về Attendance Request

Ngày yêu cầu	Nhân viên	Ngày chấm công	Lý do yêu cầu	Trạng thái
06/03/2024	Nguyễn Văn A	05/03/2024	Quên Check-in	Đang chờ duyệt
07/03/2024	Trần Thị B	06/03/2024	Sai giờ Check-out	Đã duyệt
08/03/2024	Lê Văn C	07/03/2024	Đi công tác không chấm công	Bị từ chối

Tóm tắt

- Attendance Date** là ngày ghi nhận chấm công.
- Attendance Request** là yêu cầu chỉnh sửa hoặc bổ sung thông tin chấm công.

Kết luận

- **Employee Check-in** chỉ đơn thuần là ghi nhận thời gian vào/ra của nhân viên.
- **Attendance** là dữ liệu tổng hợp từ Check-in để đánh giá trạng thái làm việc của nhân viên.
- Cả hai đều quan trọng trong việc quản lý nhân sự, đảm bảo tính chính xác khi tính lương và kiểm soát tuân thủ giờ làm việc.