

MyGara — Hướng dẫn sử dụng

Xuất ngày 06/09/2026

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**.

mygara

Ứng dụng

Màu sắc

Nhà

Cài đặt

Vũ Minh Nhung

Nhân viên

Kinh doanh

Quản lý

Bán hàng

Kế toán

Bảo cáo

Bảng tin

Shipper

Công việc

Mua hàng

Kho

Chăm công

Sản phẩm

Bài viết

Khách hàng

Khai báo

Chăm công ngày

Chăm công tháng

Xuất Excel

Chăm công tháng 8 năm 2026

Nhân viên

- Chọn chi nhánh -

Tháng 8

Năm 2026

Q. Tìm kiếm

Hiện thị:

30

đồng / trang

<<

1

2

>>

TT	Họ và Tên	Thời gian	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tổng
			Th7	CN	Th2	Th3	Th4	Th5	Th6	Th7	CN	Th2	Th3	Th4	Th5	Th6	Th7	CN	Th2	Th3	Th4	Th5	Th6	Th7	CN	Th2	Th3	Th4	Th5	Th6	Th7	CN	Th2	
1	Bùi Anh Mai	Ngày công																																0
		Giờ TCC1																																0
		Giờ TCC1.5																																0
		Giờ TCC2																																0
		Giờ TCC3																																0
2	Bùi Minh Hà	Ngày công																																0
		Giờ TCC1																																0
		Giờ TCC1.5																																0
		Giờ TCC2																																0
		Giờ TCC3																																0
3	Dương Bá Nam	Ngày công																																0
		Giờ TCC1																																0
		Giờ TCC1.5																																0
		Giờ TCC2																																0
		Giờ TCC3																																0
4	Dương Hải Oanh	Ngày công																																0
		Giờ TCC1																																0
		Giờ TCC1.5																																0
		Giờ TCC2																																0

Nhập dữ liệu chăm công

- Chọn tháng và năm cần chăm công.
- Với mỗi nhân viên và mỗi ngày, nhập số công theo từng loại công.
- 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 chăm 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.
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.

Thao tác	Nội dung
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 **duyet 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](#)