

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ NGHỈ PHÉP

Dành Cho Nhân Viên

Fast Business Online là hệ thống quản lý nhân sự chính thức của công ty, giúp đơn giản hóa quy trình xin nghỉ phép và đăng ký tăng ca. Hướng dẫn này sẽ giúp bạn sử dụng hệ thống để gửi yêu cầu nghỉ phép – đăng ký tăng ca, theo dõi trạng thái phiếu đăng ký và kiểm tra số ngày nghỉ, số giờ tăng ca một cách dễ dàng. Vui lòng làm theo các bước dưới đây để đảm bảo quá trình xin nghỉ diễn ra thuận lợi và minh bạch.

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Đăng Nhập Hệ Thống

1. Mở trình duyệt web và truy cập vào cổng Fast Business Online:
<http://14.238.111.20:8181/FHO-Web/Main/Login.aspx>
2. Nhập Tên đăng nhập và mật khẩu.
3. Nhấn "Nhận" để vào hệ thống.

The screenshot shows the 'Dang nhap' (Login) page of the 'Fast Business Online' system. At the top right, there is a language selection dropdown set to 'English'. Below the header, there is a logo featuring a yellow key and the text 'Fast Business Online'. The main form contains four input fields: 'Công ty' (Company), 'Tên' (Name), 'Đơn vị' (Unit), and 'Mật khẩu' (Password). To the right of the 'Tên' field, a red callout box contains the text 'Tên đăng nhập là mã số nhân viên' (The login name is the employee ID). To the right of the 'Mật khẩu' field, another red callout box contains the text 'Mật khẩu đăng nhập mặc định là Shinhan@1' (The default login password is Shinhan@1). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Nhận' (Accept) and 'Hủy' (Cancel). Below the form, there is a link 'Quên mật khẩu?' (Forgot password?).

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Đăng Nhập Hệ Thống

- Trong trường hợp không thể đăng nhập bằng mật khẩu mặc định ở lần đăng nhập đầu tiên, vui lòng bấm "**Quên mật khẩu**" để đặt lại mật khẩu mới.

The screenshot shows a password recovery form with the following fields:

- Tên**: Text input field.
- Thư (Email)**: Text input field.
- Mã xác thực**: Text input field.
- Nhận**: A blue button at the bottom left.
- Chọn mã số khác**: A link in the center of the form.

Annotations with red boxes and arrows point to specific fields:

- A red box labeled "Tên là Mã số nhân viên" points to the "Tên" input field.
- A red box labeled "Địa chỉ email cá nhân" points to the "Thư (Email)" input field.

- Sau khi điền đủ thông tin và bấm "Nhận", hệ thống sẽ gửi lại mật khẩu đăng nhập qua email cá nhân cho nhân viên. Vui lòng kiểm tra email (kể cả thùng thư rác) để đặt lại mật khẩu.

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Đăng Nhập Hệ Thống

- Đối với những tài khoản đăng nhập lần đầu, hệ thống sẽ hiện thông báo thay đổi mật khẩu để tiếp tục sử dụng dịch vụ. Vui lòng thực hiện thay đổi mật khẩu.
- Trỏ chuột vào phần **Mã số nhân viên (số 1)**, sau đó chọn phần **“Sửa”** để thay đổi mật khẩu.

The screenshot shows a web-based application interface for 'Fast Business Online'. At the top, there's a blue header bar with the text 'Fast Business Online'. Below it, a red banner displays the message: 'Mật khẩu đã quá hạn, thay đổi mật khẩu sau đó chọn Trang chính để tiếp tục chương trình.' (Password has expired, change password then select Main page to continue the program.). In the main content area, there's a section titled 'Khai báo người sử dụng' (User declaration) with a sub-instruction: 'Cập nhật thông tin người sử dụng: thêm, sửa, xóa...'. Below this, a toolbar includes icons for 'Mới' (New), 'Sửa' (Edit), 'Xóa' (Delete), 'Tạo nhanh người s...', 'Xem 1-1/1 bản ghi | Lâm tươ...' (View 1-1/1 record | Last time...). A table lists user information: 'Mã số' (ID) '170', 'Tên' (Name) 'Lê Đình Luân', and 'Tên đầy đủ' (Full name). The 'Sửa' (Edit) button for the first row is highlighted with a red box and circled with a red number '2'. The ID '170' is also highlighted with a red box and circled with a red number '1'.

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Đăng Nhập Hệ Thống

- Tại phần “**Xác nhận mật khẩu**”, nhập lại mật khẩu hiện tại.
- Tại phần “**Mật khẩu**” và “**Nhắc lại mật khẩu**”, nhập mật khẩu mới.
- Sau khi thay đổi mật khẩu, bấm “**Lưu**” để tiếp tục sử dụng dịch vụ.

Sửa thông tin người sử dụng

Tên	21053116
Tên đầy đủ	Lê Đình Luân
Xác nhận mật khẩu	
Thông tin chính	
Mật khẩu	*****
Nhắc lại mật khẩu	*****
Thiết bị di động	1 1 - Sử dụng, 0 - Không
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Nhập lại mật khẩu hiện tại

Nhập mật khẩu mới

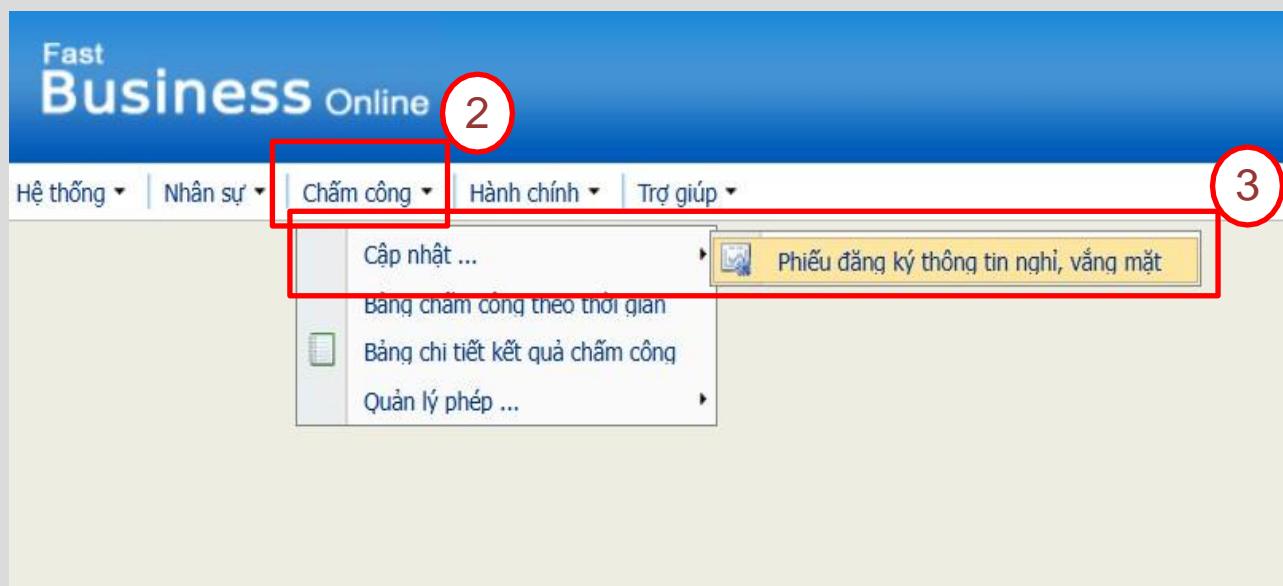
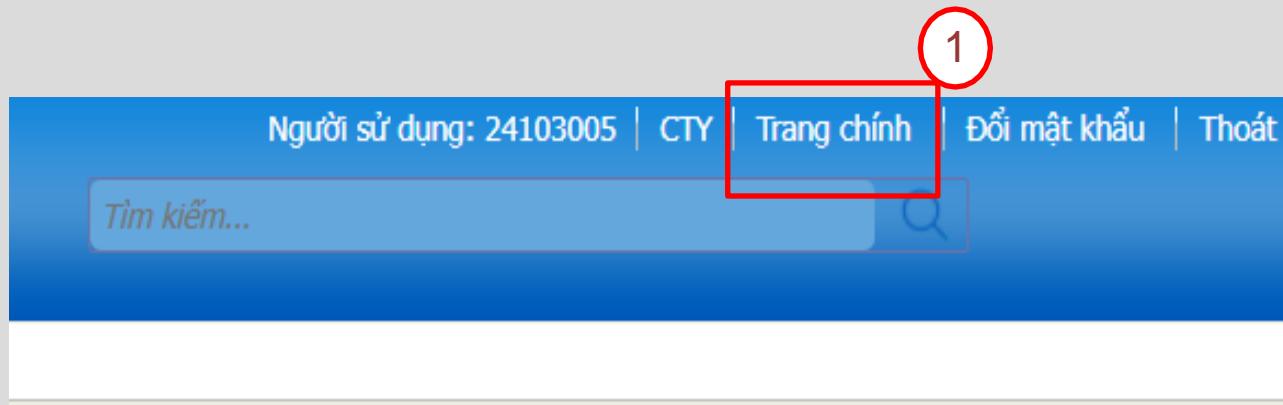
Lưu

ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN MÁY TÍNH

Đăng ký nghỉ, vắng mặt

- Chọn theo đường dẫn sau để tạo phiếu:

Trang chính ► Chấm công ► Cập nhật ► Phiếu đăng ký thông tin nghỉ, vắng mặt



ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN MÁY TÍNH

Đăng ký nghỉ, vắng mặt

- Khi vào màn hình chức năng, nhân viên nhấn nút “Mới” và thao tác theo thứ tự như hình bên dưới:

- **Bước 1:** Chọn **Mã nhân viên** đăng ký nghỉ phép.
 - **Bước 2:** Ở phần “**Trạng thái**” chuyển sang “**1. Chờ duyệt**”.
 - **Bước 3: Loại nghỉ:** Nhập loại nghỉ cho ngày đăng ký nghỉ (nghỉ phép năm, nghỉ không lương, nghỉ ốm...).

Bước 4: Nghỉ từ...đến: Nhập thời gian nghỉ phép. Chương trình sẽ tự động phân tách thành từng ngày ở phần chi tiết.

Thêm đăng ký thông tin nghỉ, vắng mặt

Mã nhân viên		Số phiếu	197		
Người yêu cầu	Lê Đình Luân	Ngày lập	25/03/2025		
Nội dung	Trạng thái 1. Chờ duyệt				
Thông tin chung		Duyệt	Khác		
Loại nghỉ		25/03/2025	25/03/2025		
Nghỉ từ ngày	25/03/2025				
Ngày	Thứ	Mã ca	Buổi	Tên buổi	Số giờ

ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN MÁY TÍNH

Đăng ký nghỉ, vắng mặt

- Sau khi nhập đủ thông tin, hệ thống sẽ tự phân tách thành bảng chi tiết của phiếu nghỉ.
- Bước 1: Mã ca:** Chọn Mã ca tương ứng với giờ làm việc của nhân viên.
- Bước 2: Buổi:** Chọn buổi “Sáng” hoặc “Chiều” tương ứng với thời gian nhân viên muốn xin nghỉ. Trong trường hợp xin nghỉ cả ngày, bỏ qua phần chọn Buổi.
- Sau khi nhập xong phần thông tin trên, thông tin về “Tên buổi” và “Số giờ”, “Số ngày” nghỉ sẽ được tự động cập nhật. Nhân viên kiểm tra lại thông tin phiếu, sau đó bấm “Lưu” để gửi phiếu.

The screenshot shows a software window titled "Thêm đăng ký thông tin nghỉ, vắng mặt". The form includes fields for:

- Mã nhân viên: 21053116, Người yêu cầu: Lê Đình Luân
- Số phiếu: 197, Ngày lập: 25/03/2025
- Nội dung
- Trạng thái: 1. Chờ duyệt

Below the form is a table with tabs: Thông tin chung, Duyệt, Khác, Tệp đính kèm, and Ghi chú. The table rows are:

	Ngày	Thứ	Mã ca	Buổi	Tên buổi	Số giờ
1	25/03/2025	Thứ 3				0.00

At the bottom right of the table, two steps are circled with red lines: Step 1 (Mã ca) and Step 2 (Buổi). A third red circle highlights the "Lưu" (Save) button in the bottom right corner of the window.

ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN MÁY TÍNH

Kiểm tra trạng thái của phiếu đăng ký

- Chọn theo đường dẫn sau để kiểm tra trạng thái của phiếu:

Trang chính ► Chấm công ► Cập nhật ► Phiếu đăng ký thông tin nghỉ, vắng mặt

- Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ lịch sử phiếu đăng ký nghỉ, vắng mặt của nhân viên. Có thể kiểm tra “**Số ngày phép năm**” (1), “**Tình trạng**” (2) của phiếu đăng ký nghỉ, vắng mặt tại đây.
- Số ngày nghỉ phép năm** hiển thị trên hệ thống là tổng số ngày nghỉ mà nhân viên được hưởng đến cuối năm. Tuy nhiên, số ngày nghỉ thực tế có thể sử dụng sẽ được tính dựa trên ngày vào làm việc chính thức của nhân viên.

Fast
Business Online

Hệ thống | Nhân sự | Chấm công | Hành chính | Trợ giúp

Phiếu đăng ký thông tin nghỉ, vắng mặt

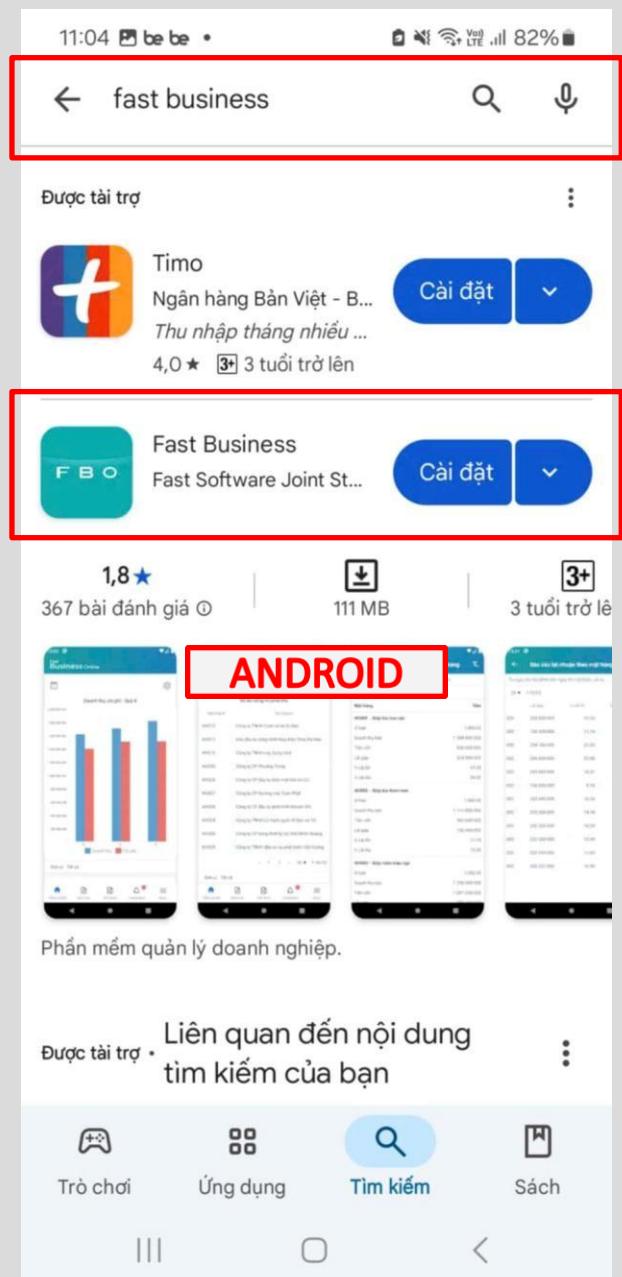
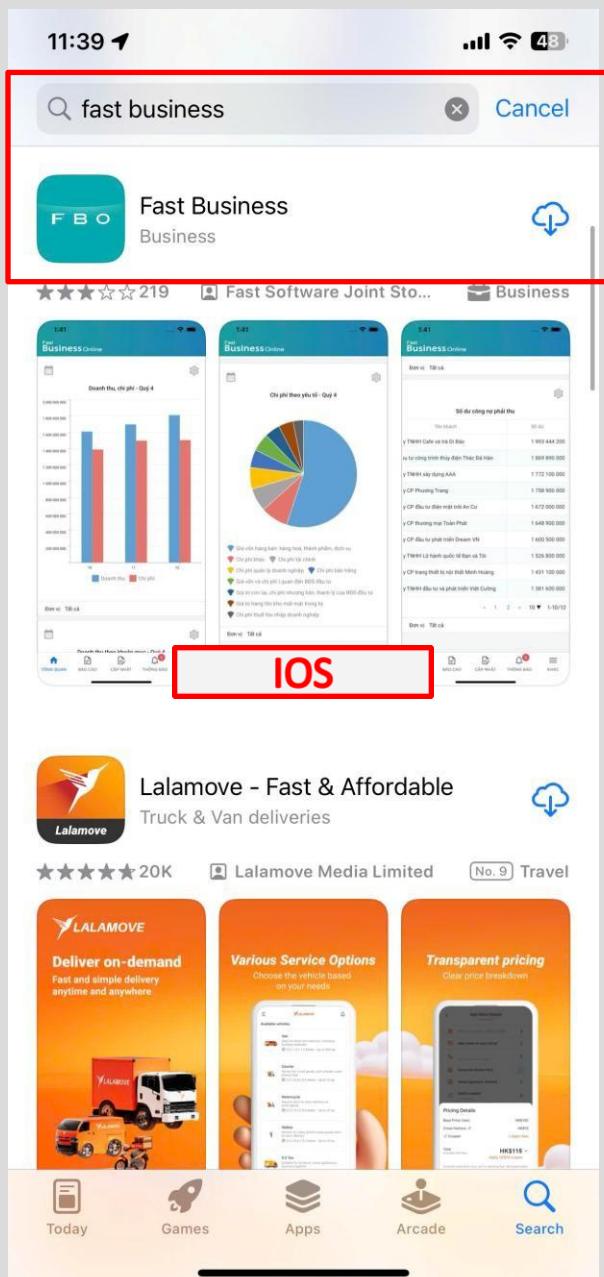
Cập nhật đăng ký: thêm, sửa, xóa... [Phép năm 2025] Đã nghỉ 2, Còn lại 11, Đang xử lý 4, Khả dụng 7

Đơn vị	Ngày ct	Số yêu cầu	Tên nhân viên	Số ngày	Nội dung	Trạng thái
CTY	21/03/2025	177	Nguyễn	3		Đang duyệt
CTY	21/03/2025	180	Nguyễn	0.5		Đang duyệt
CTY	24/03/2025	193	Nguyễn	0.5		Đang duyệt

ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

- Tìm kiếm ứng dụng “FAST BUSINESS” trên ứng dụng App Store đối với hệ điều hành IOS và CH PLAY đối với hệ điều hành Android.



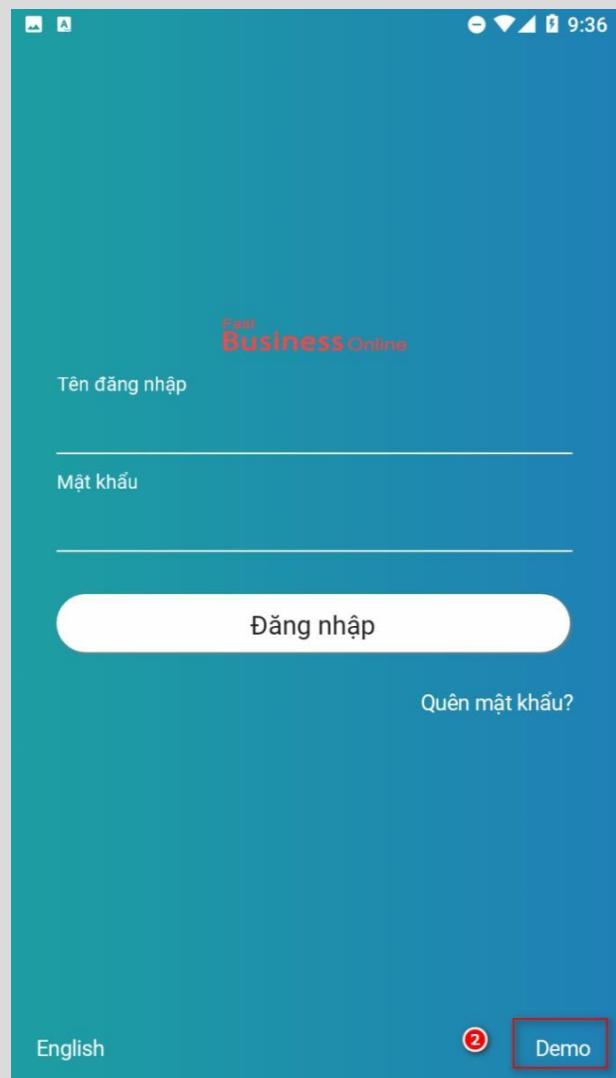
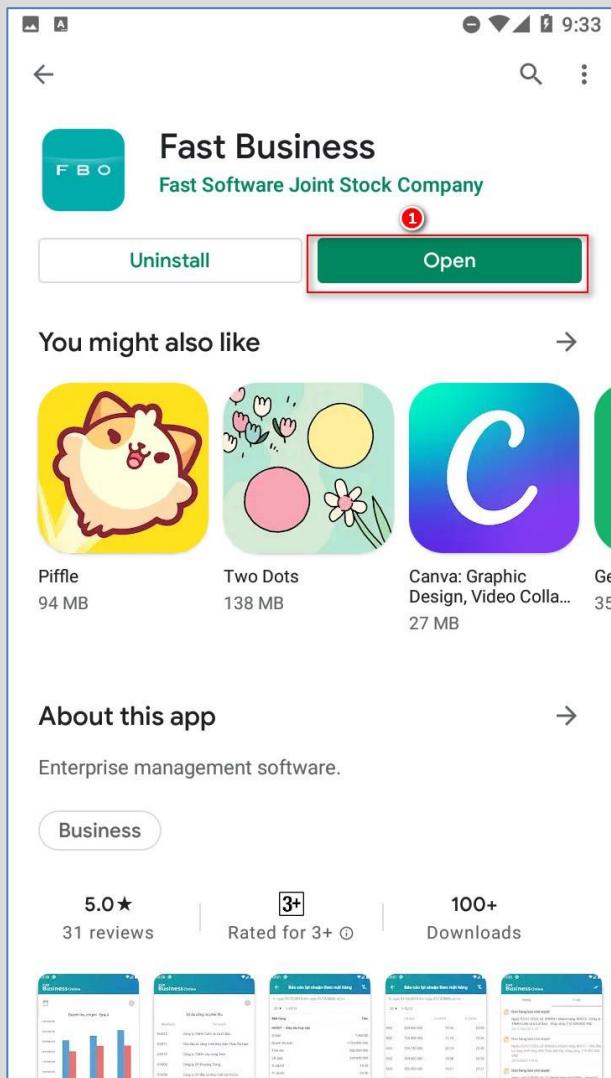
ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

- **Bước 1:** Sau khi vừa cài app FAST BUSINESS, Mở app vừa tải về
- **Bước 2:** Nhấn vào chữ “Demo” trên giao diện đăng nhập
- **Bước 3:** Nhấn vào  để khai báo kết nối (chỉ cần khai báo 1 lần)
- **Bước 4:** Nhập thông tin khai báo kết nối gồm Tên gợi ý, Đường dẫn, mã công ty
 - ✓ Tên gợi ý (Có thể đặt tên tùy chọn): Mobile
 - ✓ Đường dẫn: <http://14.238.111.20:8181/FHO-App>
 - ✓ Mã công ty: 2024@dsvn
- **Bước 5:** Chọn kết nối vừa khai báo và quay lại màn hình đăng nhập ban đầu

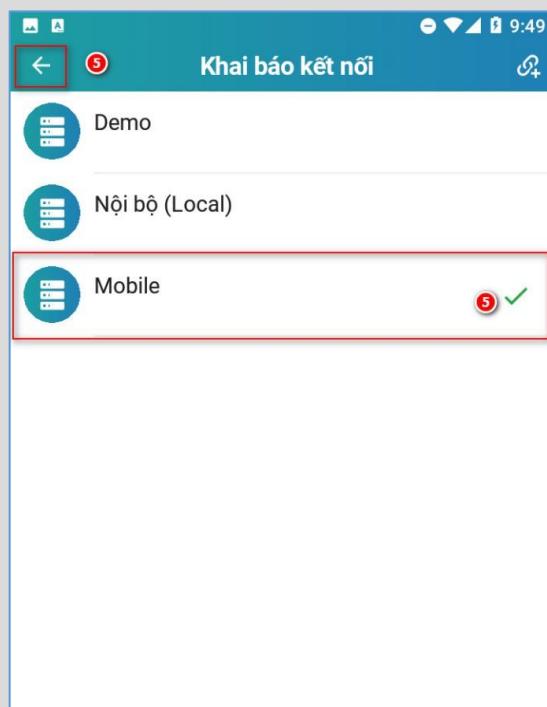
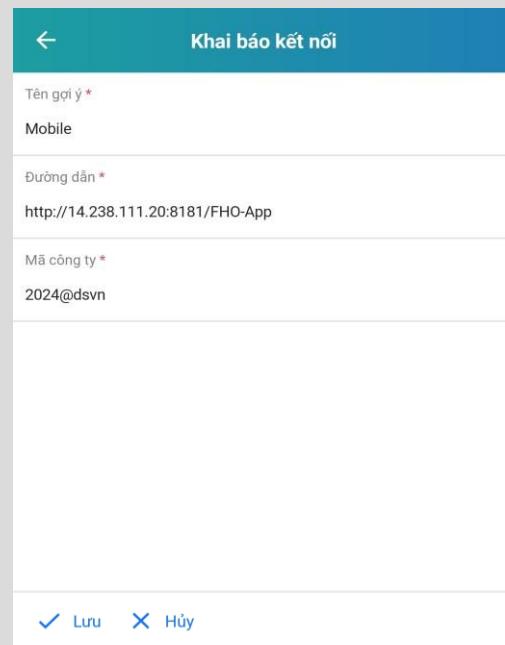
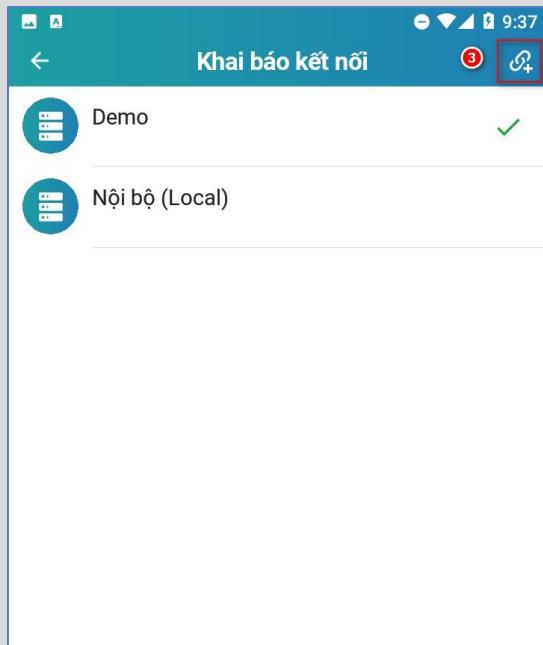
ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại



ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

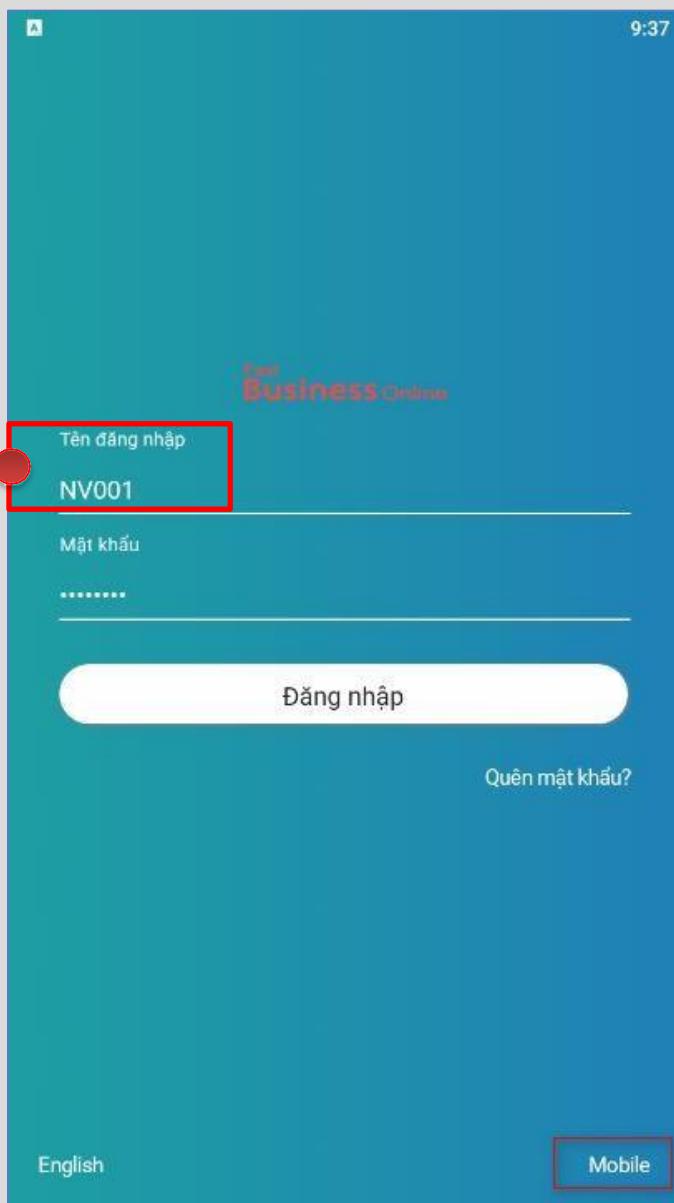


ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

- Đăng nhập vào hệ thống bằng Mã số nhân viên và mật khẩu.
- Lưu ý:** Sử dụng đúng kết nối vừa khai báo ở mục trên.

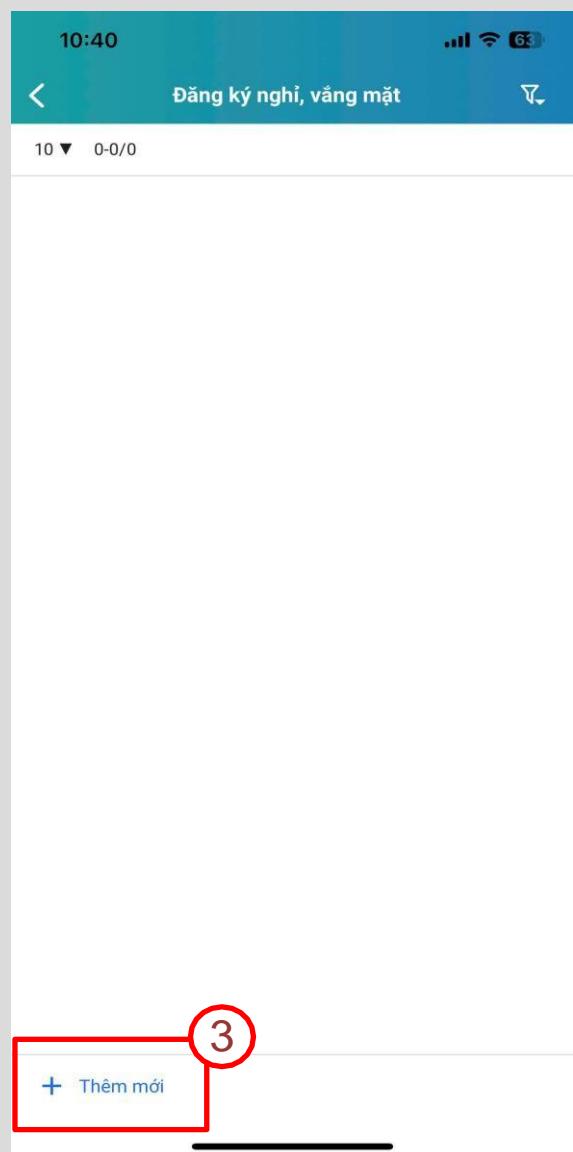
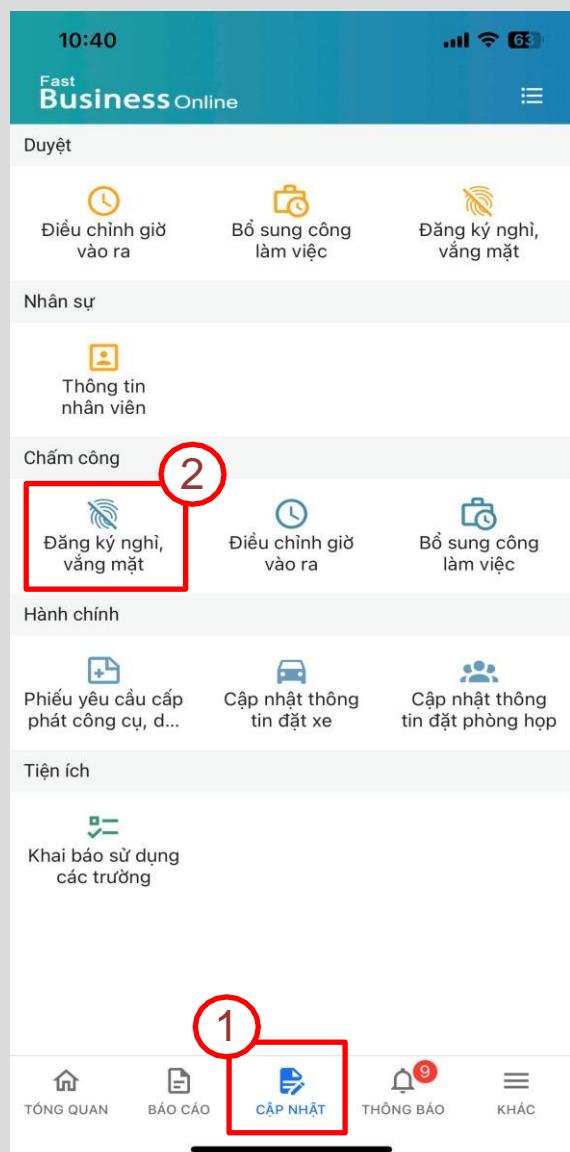
Mã số nhân viên



ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

- Tại giao diện chính của ứng dụng, chọn tab “Cập nhật” (1), sau đó chọn mục “Đăng ký nghỉ, vắng mặt” (2) ở mục “Chấm công”.
- Chọn “Thêm mới” (2) để đăng ký phiếu nghỉ, vắng mặt mới.



ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

- Điền theo thứ tự từ trên xuống “**Loại nghỉ**” ► “**Nghỉ từ ngày**” ► “**Đến ngày**”, sau đó đổi phần “**Trạng thái**” sang “**1.Chờ duyệt**” rồi bấm vào **Chi tiết** để bổ sung thông tin.

10:57

Thêm đăng ký nghỉ, vắng mặt

Thông tin chung

Ngày lập *

25/03/2025

Số yêu cầu *

199

1 Loại nghỉ *

2 Nghỉ từ ngày *

25/03/2025

3 Đến ngày *

25/03/2025

Số ngày *

0.00

Nội dung

4 Trạng thái

0. Lập chứng từ

Chi tiết

	Ngày	Thứ	Mã ca
1	25/03/2025	Thứ 3	

Lưu Hủy

11:00

Thêm đăng ký nghỉ, vắng mặt

Phiếu nghỉ

Nghỉ từ ngày *

25/03/2025

Đến ngày *

25/03/2025

Số ngày *

0.00

Nội dung

Trạng thái

1. Chờ duyệt

Chi tiết

	Ngày	Thứ	Mã ca
1	25/03/2025	Thứ 3	

Khác

Duyệt

Tệp đính kèm

Lưu Hủy

ĐĂNG KÝ NGHỈ, VĂNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

- Tại giao diện Sửa chi tiết ngày nghỉ, cập nhật các thông tin sau:
 - Bước 1: Mã ca:** Chọn Mã ca tương ứng với giờ làm việc của nhân viên.
 - Bước 2: Buổi:** Chọn buổi “Sáng” hoặc “Chiều” tương ứng với thời gian nhân viên muốn xin nghỉ. Trong trường hợp xin nghỉ cả ngày, bỏ qua phần chọn Buổi.
- Sau khi nhập xong phần thông tin trên, thông tin về “Tên buổi” và “Số giờ”, “Số ngày” nghỉ sẽ được tự động cập nhật. Nhân viên kiểm tra lại thông tin phiếu, sau đó bấm “Nhận” để lưu phiếu.

Sửa chi tiết ngày nghỉ

Thông tin chung

Ngày *

27/03/2025

Thứ

Thứ 5

1

Mã ca

01

08:00 - 17:00

2

Buổi

1

SÁNG

Số giờ

✓ Nhận

X Hủy

The screenshot shows the 'Sửa chi tiết ngày nghỉ' (Edit Leave Detail) screen of a mobile application. At the top, it says 'Sửa chi tiết ngày nghỉ'. Below that is a section titled 'Thông tin chung' (General Information) which includes fields for 'Ngày *' (Date) set to '27/03/2025', 'Thứ' (Day of the week) set to 'Thứ 5', and 'Mã ca' (Shift) set to '01' with a time range of '08:00 - 17:00'. A red circle labeled '1' points to the 'Mã ca' field. Below this is another section titled 'Buổi' (Workday) with '1' and 'SÁNG' selected. A red circle labeled '2' points to the 'SÁNG' entry. At the bottom right are two buttons: a blue 'Nhận' (Accept) button with a checkmark and a grey 'Hủy' (Cancel) button with a cross. A red circle labeled '3' points to the 'Nhận' button.

ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

- Sau khi kiểm tra lại thông tin phiếu đăng ký, bấm nút “Lưu” để gửi phiếu.
- Tại mục “Đăng ký nghỉ, vắng mặt”, nhân viên cũng có thể kiểm tra toàn bộ lịch sử phiếu đăng ký nghỉ, vắng mặt. Có thể “Tình trạng” của phiếu đăng ký nghỉ, vắng mặt tại đây.



LƯU Ý

Lưu ý:

- Các phiếu đăng ký nghỉ bệnh (sick leave), hệ thống yêu cầu bắt buộc đính kèm hình ảnh đơn thuốc. Vui lòng đính kèm hình ảnh đơn thuốc để gửi được phiếu.
- Các phiếu đăng ký nghỉ, vắng mặt đã được duyệt thì không thể hủy hoặc chỉnh sửa bởi nhân viên. Nếu muốn hủy hoặc chỉnh sửa phiếu đăng ký nghỉ, vắng mặt đã được duyệt, vui lòng liên hệ với Phòng Nhân sự.

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TĂNG CA

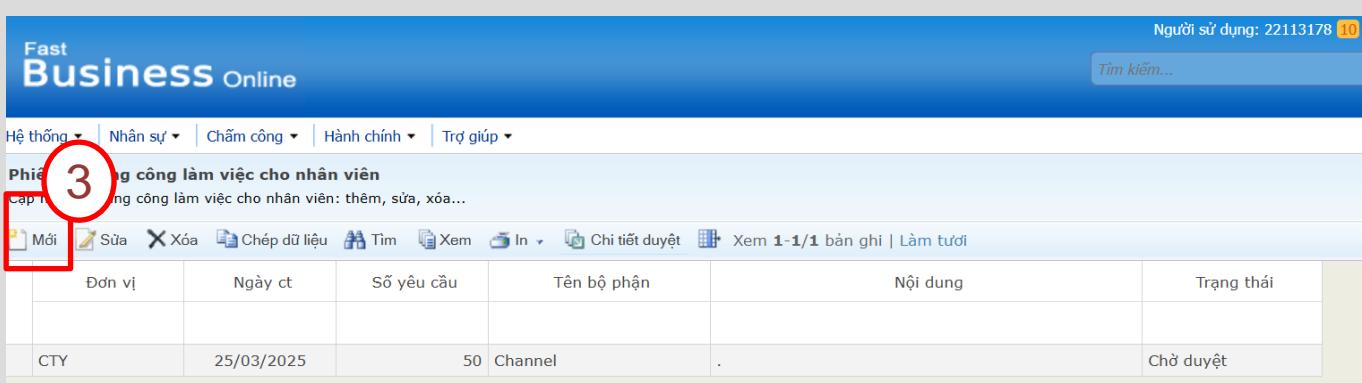
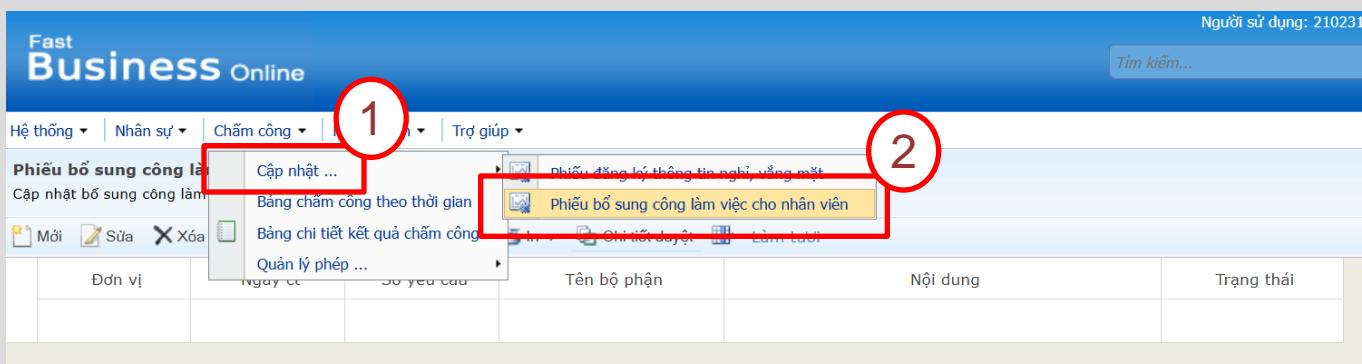
Dành Cho Nhân Viên

ĐĂNG KÝ TĂNG CA – PHIÊN BẢN MÁY TÍNH

- Nhân viên thực hiện đăng ký tăng ca theo đường dẫn sau:

Trang chính ► Chấm công ► Cập nhật ► Phiếu bối sung công làm việc cho nhân viên

- Tại giao diện này, bạn cũng có thể xem các phiếu đăng ký tăng ca đã tạo trước đó và trạng thái của các phiếu này. Nhấn vào nút “Tạo mới” để tạo phiếu đăng ký tăng ca mới.



ĐĂNG KÝ TĂNG CA – PHIÊN BẢN MÁY TÍNH

- **Bước 1:** Chọn bộ phận làm việc.
- **Bước 2:** Chính trạng thái sang "1. Chờ duyệt".

Thêm bổ sung công làm việc cho nhân viên

1 Bộ phận: Trần

Số phiếu: 52 Ngày lập: 26/03/2025

Trạng thái: 1. Chờ duyệt

Cá nhân:

Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày bổ sung	Mã ca	Từ giờ	Hôm sau	Đến giờ	Hôm
1		/ /			<input type="checkbox"/>		

Lưu Hủy

ĐĂNG KÝ TĂNG CA – PHIÊN BẢN MÁY TÍNH

Tại bảng chi tiết, người dùng cần chọn:

- **Mã nhân viên:** Nhân viên chọn mã nhân viên của mình.
- **Ngày bօ sung:** Chọn ngày tăng ca cần đăng ký.
- **Mã ca:** Chọn mã ca tương ứng với ca làm việc của bộ phận.
- **Từ giờ ... Đến giờ:** Nhập giờ bắt đầu và giờ kết thúc tăng ca.
Nếu giờ kết thúc tăng ca kéo dài sang ngày hôm sau, **tích vào ô "Hôm sau".**
- **Mã công:** Chọn mã công phù hợp tương ứng với loại tăng ca (ví dụ: tăng ca ngày thường, ngày lễ, ban đêm, v.v.).

Có thể bấm "**Thêm**" để đăng ký nhiều ngày tăng ca cùng lúc.

Sau đó bấm "**Lưu**" để gửi phiếu đăng ký tăng ca.

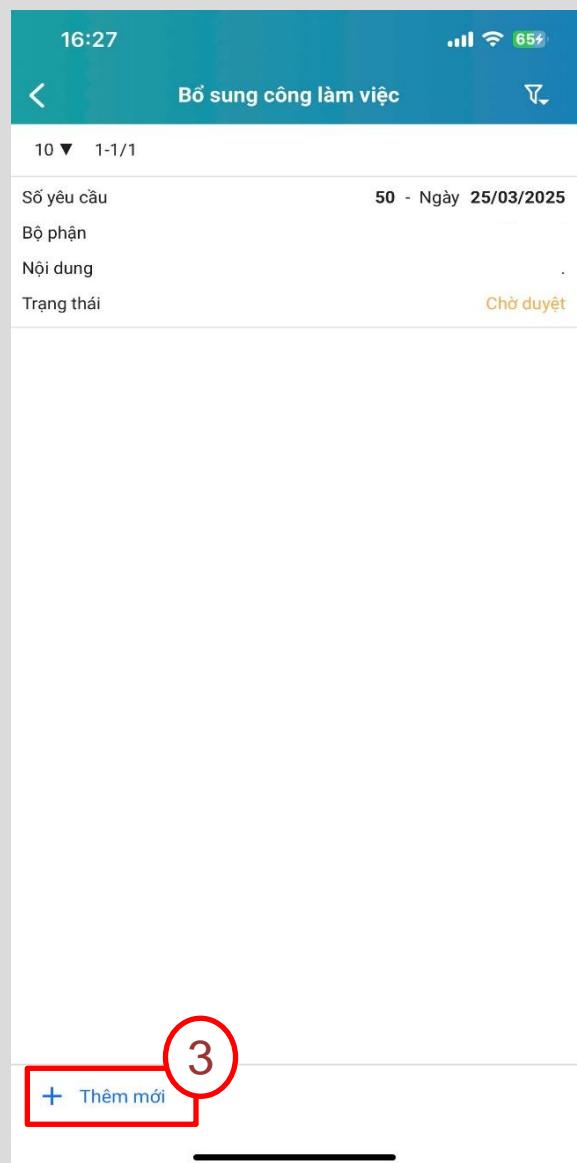
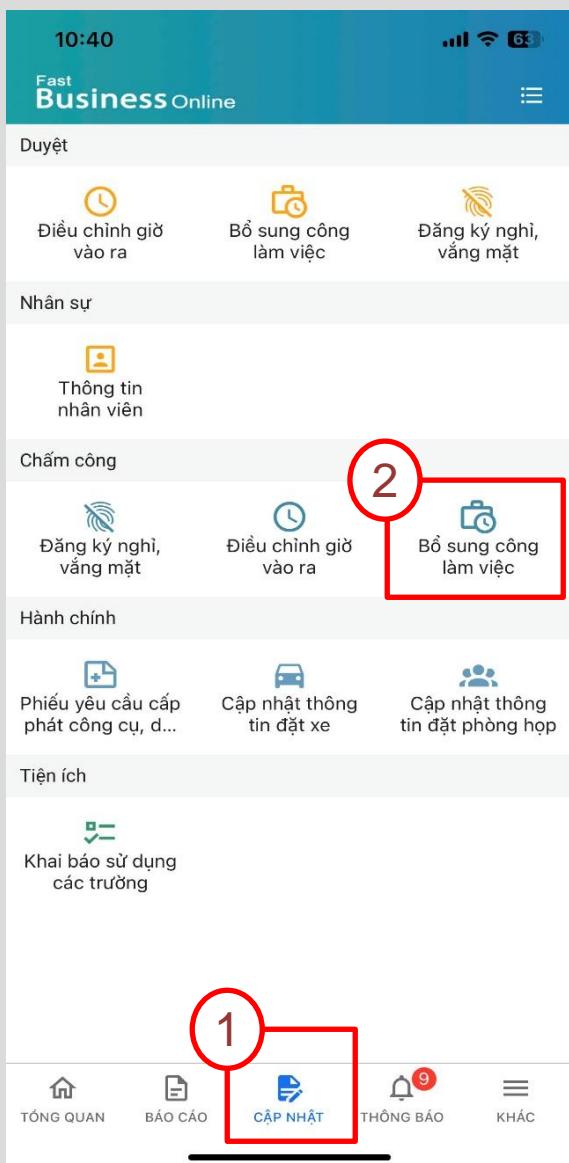
Chi tiết						
Thêm		Chuyển lên		Chuyển xuống		Nhân dòng
Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày bօ sung	Mã ca	Từ giờ	Hôm sau	Đến giờ
1	/ /				<input type="checkbox"/>	

Chi tiết						
Thêm		Chuyển lên		Chuyển xuống		Nhân dòng
Hôm sau	Số giờ	Mã công	Tên công	Lý do	Ghi chú	
<input type="checkbox"/>	0.00					

ĐĂNG KÝ TĂNG CA – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Đăng ký tăng ca trên ứng dụng di động

- Tại giao diện chính của ứng dụng, chọn tab “Cập nhật” (1), sau đó chọn “Bổ sung công làm việc” tại mục “Chấm công” để đăng ký.
- Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các phiếu đăng ký tăng ca đã được tạo trước đó. Để tạo phiếu đăng ký mới, nhấn vào nút “Thêm mới”.



ĐĂNG KÝ TĂNG CA – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

Bấm vào **Thêm bản ghi** để thêm chi tiết bổ về thông tin tăng ca.

Tại phiếu chi tiết, điền các thông tin sau

- Ngày bở sung:** Chọn ngày tăng ca cần đăng ký.
- Mã ca:** Chọn mã ca tương ứng với ca làm việc của bộ phận.
- Từ giờ ... Đến giờ:** Nhập giờ bắt đầu và giờ kết thúc tăng ca. Nếu giờ kết thúc tăng ca kéo dài sang ngày hôm sau, **tích vào ô "Hôm sau"**.
- Mã công:** Chọn mã công phù hợp tương ứng với loại tăng ca

Bấm “Nhận” để lưu bản đăng ký, sau đó bấm “Lưu” để gửi.

10:46 4G 67

Thêm bở sung công làm việc

Thông tin chung

Ngày lập *

27/03/2025

Số yêu cầu *

57

Nội dung

Trạng thái

1. Chờ duyệt

Chi tiết

	Ngày bở sung	Mã ca	Tù giờ
+ Thêm bản ghi	Xóa hết		

Duyệt

Tệp đính kèm

10:46 4G 66

Thêm chi tiết bở sung công làm việc

Thông tin chung

Ngày bở sung *

/ /

Mã ca *

EQ

Tù giờ *

00:00

Hôm sau

Đến giờ *

00:00

Hôm sau

Mã công *

EQ

Số giờ

0.00

Lý do

Ghi chú

3

✓ Nhận

X Hủy

LƯU Ý KHI ĐĂNG KÝ TĂNG CA

Mã công sẽ tương ứng với các loại tăng ca sau:

- **O1:** Tăng ca ngày thường
- **O2:** Tăng ca chủ nhật
- **O3:** Tăng ca ngày lễ
- **O4:** Tăng ca ngày thường ban đêm, chưa tăng ca sáng
- **O5:** Tăng ca chủ nhật ban đêm, chưa tăng ca sáng
- **O6:** Tăng ca ngày lễ ban đêm, chưa tăng ca sáng
- **O7:** Tăng ca ngày thường ban đêm, đã tăng ca sáng
- **O8:** Tăng ca chủ nhật ban đêm, đã tăng ca sáng
- **O9:** Tăng ca ngày lễ ban đêm, đã tăng ca sáng

01	Tăng ca ngày thường (1.5)
02	Tăng ca chủ nhật (2.0)
03	Tăng ca ngày lễ (3.0)
04	Tăng ca ngày thường ban đêm, chưa tăng ca sáng (2.1)
05	Tăng ca chủ nhật ban đêm, chưa tăng ca sáng (2.7)
06	Tăng ca ngày lễ ban đêm, chưa tăng ca sáng (3.9)
07	Tăng ca ngày thường ban đêm, đã tăng ca sáng (2.1)
08	Tăng ca chủ nhật ban đêm, đã tăng ca sáng (2.7)
09	Tăng ca ngày lễ ban đêm, đã tăng ca sáng (3.9)

LƯU Ý KHI ĐĂNG KÝ TĂNG CA

Bảng quy đổi mã tăng ca theo thời gian và loại ngày làm việc:

	Ngày thường (Thứ 2 đến Thứ 6)	Cuối tuần (Thứ 7 – Chủ Nhật)	Ngày lễ, Tết
Tăng ca sáng/tăng ca ban ngày	O1	O2	O3
Tăng ca đêm (Không tăng ca sáng)	O4	O5	O6
Tăng ca đêm (Có tăng ca sáng)	O7	O8	O9

Quy ước thời gian ban ngày và ban đêm:

- Tăng ca sáng/tăng ca ban ngày được tính trong khung thời gian từ **6:00 đến 22:00**
- Tăng ca đêm được tính trong khung thời gian từ **22:00 đến 6:00** hôm sau.

LƯU Ý KHI ĐĂNG KÝ TĂNG CA

Lưu ý: Quy định về cách tính giờ nghỉ khi đăng ký tăng ca

- Đối với đăng ký tăng ca sáng/tăng ca ban ngày: Tăng ca chỉ được tính sau **1 tiếng** kể từ khi kết thúc giờ làm việc của ca làm việc chính.
 - Đối với ca làm việc **8:00 đến 17:00**, bắt đầu từ **18:00** nhân viên mới bắt đầu được tính tăng ca. Thời gian từ 17:00 đến 18:00 không được tính tăng ca.
 - Đối với ca làm việc **8:30 phút đến 17:30**, bắt đầu từ **18:30** nhân viên mới bắt đầu được tính tăng ca. Thời gian từ 17:30 đến 18:30 không được tính tăng ca.
 - Đối với đăng ký tăng ca vào ngày cuối tuần: tăng ca 4 tiếng liên tục, cần phải trừ 30 phút nghỉ. Tăng ca 8 tiếng liên tục cần phải trừ 1 tiếng nghỉ. Thời gian nghỉ này không được tính vào tăng ca.
- **Khi đăng ký tăng ca, nhân viên cần tự trừ thời gian nghỉ theo quy định và điều thời gian bắt đầu – kết thúc sao cho tổng số giờ tăng ca là chính xác sau khi đã trừ thời gian nghỉ.**

LƯU Ý KHI ĐĂNG KÝ TĂNG CA

- Ví dụ 1:

Tên nhân viên: Nguyễn Văn A

Ca làm việc chính: 08:30 – 17:30

Ngày đăng ký tăng ca: 25/03/2025

Nguyễn vọng tăng ca: tăng ca đến 20:30 cùng ngày

► Cách điền vào hệ thống:

Thêm bổ sung công làm việc cho nhân viên

Bộ phận	TÊN BỘ PHẬN		Số phiếu	57
Người yêu cầu	NGUYỄN VĂN A		Ngày lập	27/03/2025
Nội dung			Trạng thái	1. Chờ duyệt
				Cá nhân

Chi tiết Duyệt Tệp đính kèm Ghép chú

Thêm Chuyển lên Chuyển xuống Nhân dòng Xóa

Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày bổ sung	Mã ca	Từ giờ	Hôm sau	Đến giờ	Hôm sau	Số giờ	Mã công	Tên công
1 2	Nguyễn	25/03/2025	02	18:30	<input type="checkbox"/>	20:30	<input type="checkbox"/>	2.00	O1	Tăng ca ngày thường (1.5)

- Ví dụ 2:

Tên Nhân viên: Trần Thị B

Ngày đăng ký OT: Chủ Nhật, 30/03/2025

Giờ làm OT: 08:00 – 17:00

Tổng thời gian đăng ký tăng ca: 9 tiếng

Thời gian được tính tăng ca: 8 tiếng (trừ 1 tiếng nghỉ)

► Cách điền vào hệ thống:

Thêm bổ sung công làm việc cho nhân viên

Bộ phận	Tên bộ phận		Số phiếu	57
Người yêu cầu	Trần		Ngày lập	27/03/2025
Nội dung			Trạng thái	1. Chờ duyệt
				Cá nhân

Chi tiết Duyệt Tệp đính kèm Ghép chú

Thêm Chuyển lên Chuyển xuống Nhân dòng Xóa

Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày bổ sung	Mã ca	Từ giờ	Hôm sau	Đến giờ	Hôm sau	Số giờ	Mã công	Tên công
1 200	Trần	30/03/2025	01	08:00	<input type="checkbox"/>	16:00	<input type="checkbox"/>	8.00	O2	Tăng ca chủ nhật (2.0)

LƯU Ý KHI ĐĂNG KÝ TĂNG CA

Lưu ý:

Nhân viên vui lòng **không** đăng ký nhiều dòng tăng ca trong **cùng một ngày** với **cùng một mã công**.

► Giải pháp:

- Nếu tăng ca trong nhiều khoảng thời gian khác nhau: dùng **mã công khác nhau**.
- Nếu trong cùng 1 ngày và cùng 1 mã công, có nhiều khoảng thời gian tăng ca khác nhau, nhân viên cần tự cộng tổng số giờ tăng ca lại và nhập thành một dòng duy nhất.
- **Ví dụ:**

Nhân viên tăng ca ngày 25/03/2025, giờ tăng ca thực tế:

- 07:00 – 08:00 (1 giờ)
- 19:00 – 21:00 (2 giờ)

Tổng giờ tăng ca = **3 giờ, mã công O1**

Cách ghi đúng trên hệ thống: Ghi Từ giờ – Đến giờ sao cho đủ tổng giờ, ví dụ: 18:00 – 21:00)

Thêm bổ sung công làm việc cho nhân viên

Bộ phận	Người yêu cầu	Nội dung	Số phiếu	Ngày lập	Trạng thái	Cá nhân
				27/03/2025	1. Chờ duyệt	<input type="checkbox"/>

Chi tiết Duyệt Tệp đính kèm Ghi chú

Thêm Chuyển lên Chuyển xuống Nhân dòng Xóa

Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày bổ sung	Mã ca	Từ giờ	Hôm sau	Đến giờ	Hôm sau	Số giờ	Mã công	Tên công	Lý do
1 2	Nguyễn	25/03/2025	01	18:00	<input type="checkbox"/>	21:00	<input type="checkbox"/>	3.00	01	Tăng ca ngày thường (1.5)	

LƯU Ý KHI ĐĂNG KÝ TĂNG CA

Lưu ý:

- Các phiếu đăng tăng ca đã được duyệt thì không thể hủy hoặc chỉnh sửa bởi nhân viên. Nếu muốn hủy hoặc chỉnh sửa phiếu đã được duyệt, vui lòng liên hệ với Phòng Nhân sự.

**QUESTIONS?
CONTACT US.**

**SHINHAN DS VIETNAM
HR DEPARTMENT**

11th Floor The METT Grade A Office Building
shinhandsvn.hr@gmail.com