

# 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 “Nhập” để vào hệ thống.

The screenshot shows the login page for 'Fast Business Online'. The page has a header with 'Đăng nhập' and a language dropdown set to 'English'. The main title is 'Fast Business Online'. Below the title, there is a yellow key icon. The login form includes the following fields:

- Công ty:** A dropdown menu with 'Công ty' selected.
- Tên:** A text input field. A red line points from a box above to this field.
- Đơn vị:** A dropdown menu.
- Mật khẩu:** A text input field. A red line points from a box below to this field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Nhập' (Login) and 'Hủy' (Cancel). Below the buttons is a link that says 'Quên mật khẩu?' (Forgot password?).

Annotations in red boxes:

- Top right: "Tên đăng nhập là mã số nhân viên" (Login name is employee ID number). A red line points from this box to the 'Tên' field.
- Bottom center: "Mật khẩu đăng nhập mặc định là **Shinhan@1**" (Default login password is **Shinhan@1**). A red line points from this box to the 'Mật khẩu' field.

# 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 image shows a 'Khôi phục mật khẩu' (Reset Password) form. It includes fields for 'Tên' (Name), 'Thư (Email)' (Email), and 'Mã xác thực' (Verification Code). A CAPTCHA image with the text 'xXeKt' is displayed. A 'Nhận' (Receive) button is at the bottom. Two red callout boxes provide additional information: one points to the 'Tên' field with the text 'Tên là Mã số nhân viên' (Name is Employee ID number), and the other points to the 'Thư (Email)' field with the text 'Địa chỉ email cá nhân' (Personal email address).

**Khôi phục mật khẩu**  
Cập nhật thông tin người sử dụng và các ký tự nhìn thấy ở hình dưới.

Tên

Thư (Email)

 Chọn mã số khác

Mã xác thực

Tên là Mã số nhân viên

Địa chỉ email cá nhân

- 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.

Fast  
Business Online

Thông báo thay đổi mật khẩu

Mật khẩu đã quá hạn, thay đổi mật khẩu sau đó chọn Trang chính để tiếp tục chương trình.

**Khai báo người sử dụng**  
Cập nhật thông tin người sử dụng: thêm, sửa, xóa...

Mới

Sửa

Xóa

Tạo nhanh người s...

Xem 1-1/1 bản ghi | Làm tươi

Mã số	Tên	Tên đầy đủ
Y	*	*
170	21053116	Lê Đình Luân

# 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.

The screenshot shows a web form titled "Sửa thông tin người sử dụng" (Edit user information). It contains several input fields and tabs. Red circles and lines highlight specific areas, with callout boxes providing instructions in Vietnamese.

Sửa thông tin người sử dụng	
Tên	21053116
Tên đầy đủ	Lê Đình Luân
Xác nhận mật khẩu	

Thông tin chính | Ảnh | Khác

Mật khẩu	.....
Nhắc lại mật khẩu	.....
Thiết bị di động	1 1 - Sử dụng, 0 - Không

Buttons: Lưu, Hủy

Annotations:

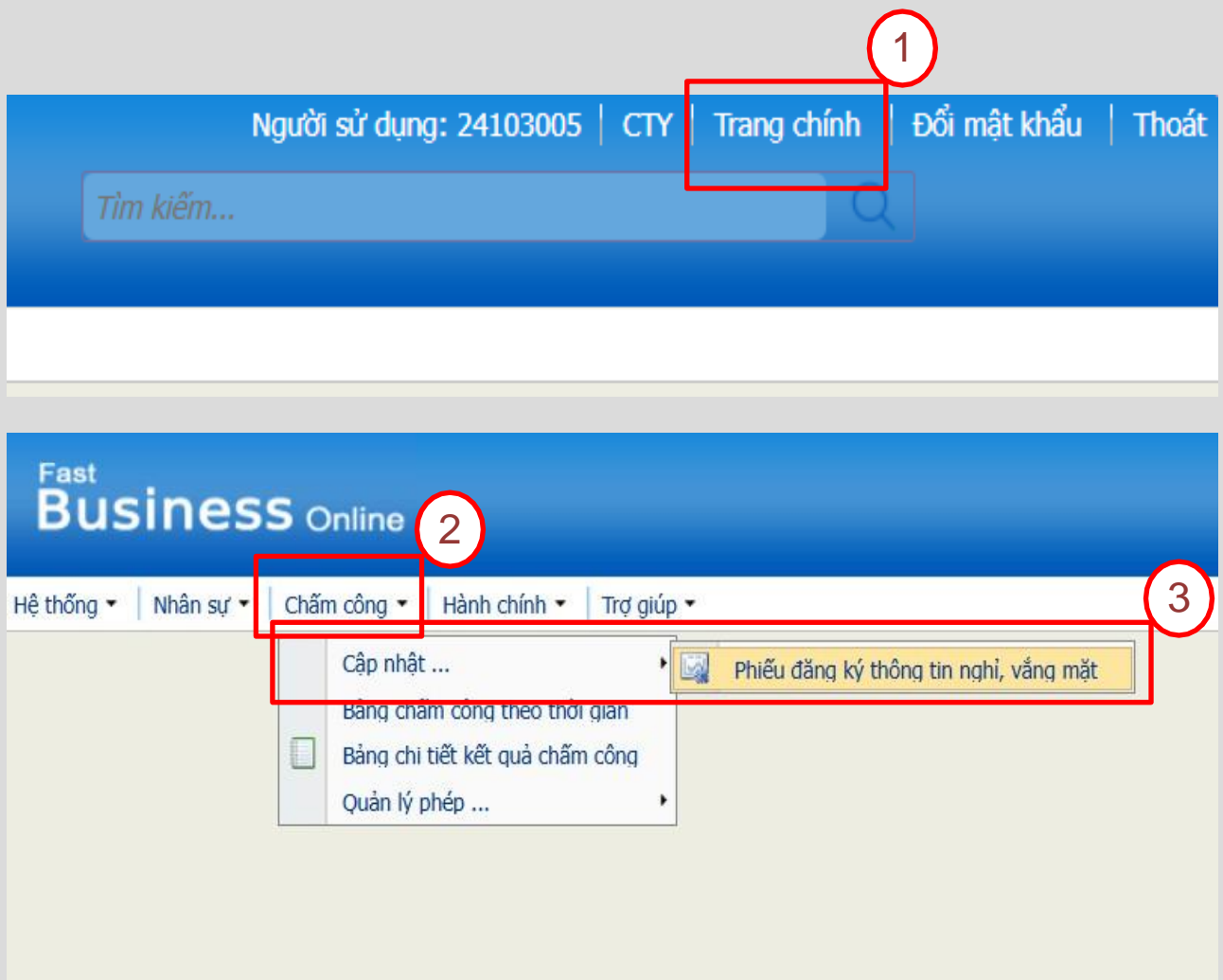
- Red circle on "Xác nhận mật khẩu" field with callout: **Nhập lại mật khẩu hiện tại**
- Red circle on "Mật khẩu" field with callout: **Nhập mật khẩu mới**
- Red circle on "Nhắc lại mật khẩu" field with callout: **Nhập mật khẩu mới**
- Red box around "Lưu" button

# 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 Tệp đính kèm Ghi chú

Loại nghỉ		
Nghỉ từ ngày	25/03/2025	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.

Còn lại 11, Đang xử lý 0, Khả dụng 11

Thêm đăng ký thông tin nghỉ, vắng mặt

Mã nhân viên	21053116	Lê Đình Luân	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 Tệp đính kèm Ghi chú

Loại nghỉ PN Phép năm

Nghỉ từ ngày 25/03/2025 25/03/2025

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

Số ngày 0.00

Lưu Hủy



# 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 ► Chăm 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 nghỉ 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

Chăm 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

Mới

Sửa

Xóa

Chép dữ liệu

Tìm

Xem

In

Chi tiết duyệt

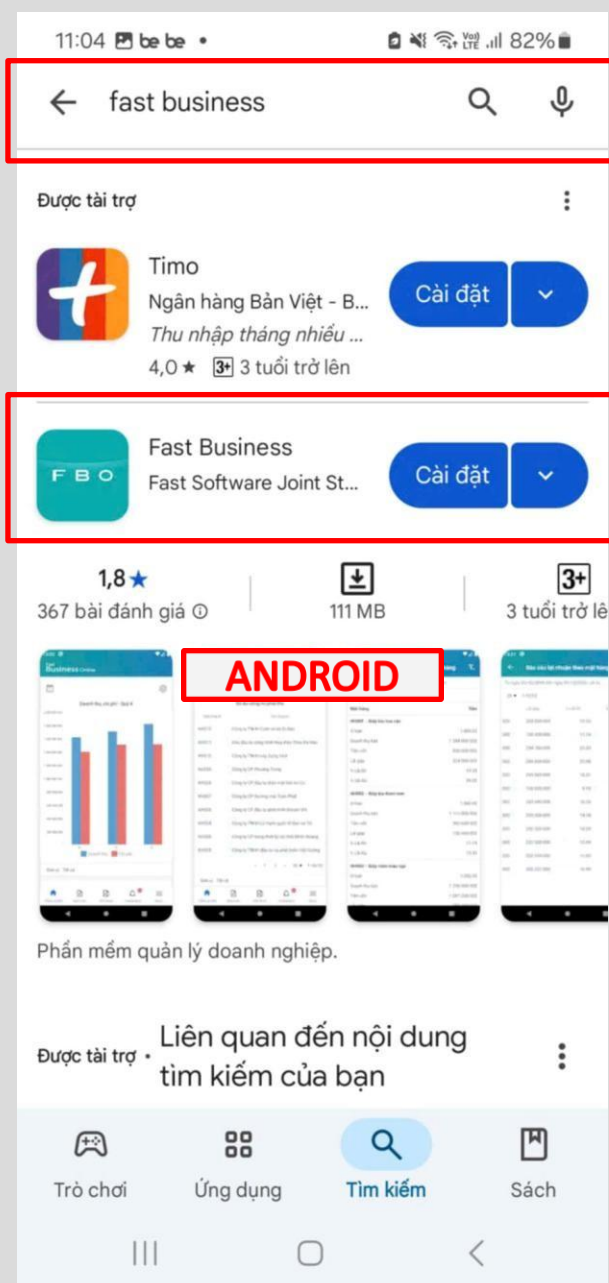
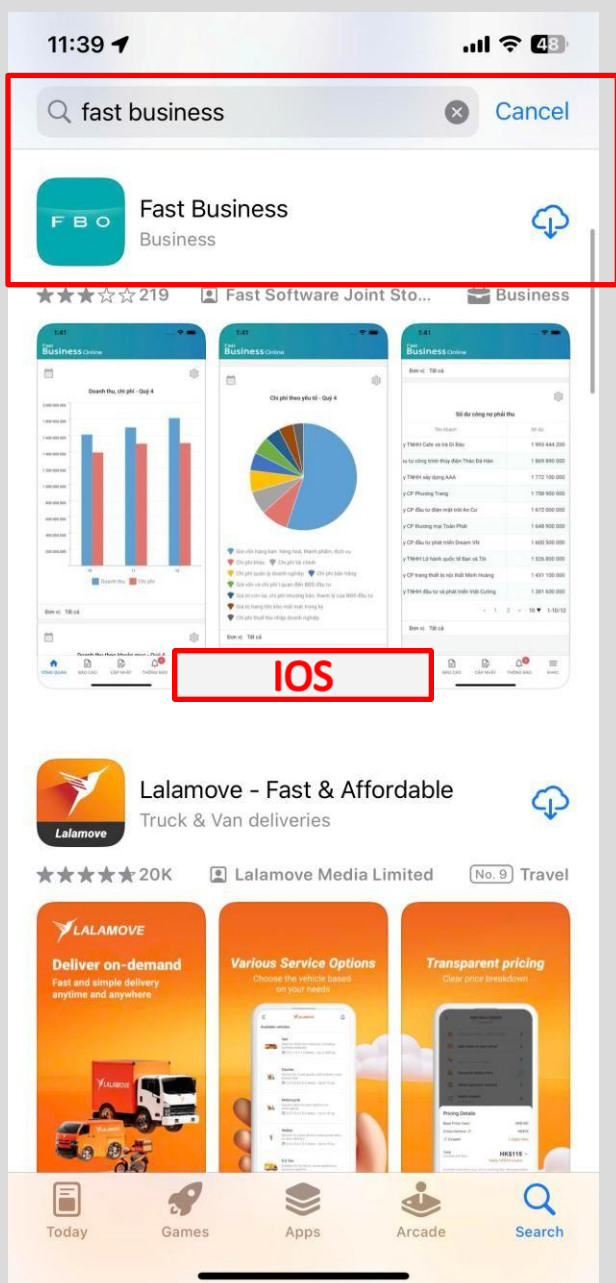
Xem 1-3/3 bản ghi | Làm tươi

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.



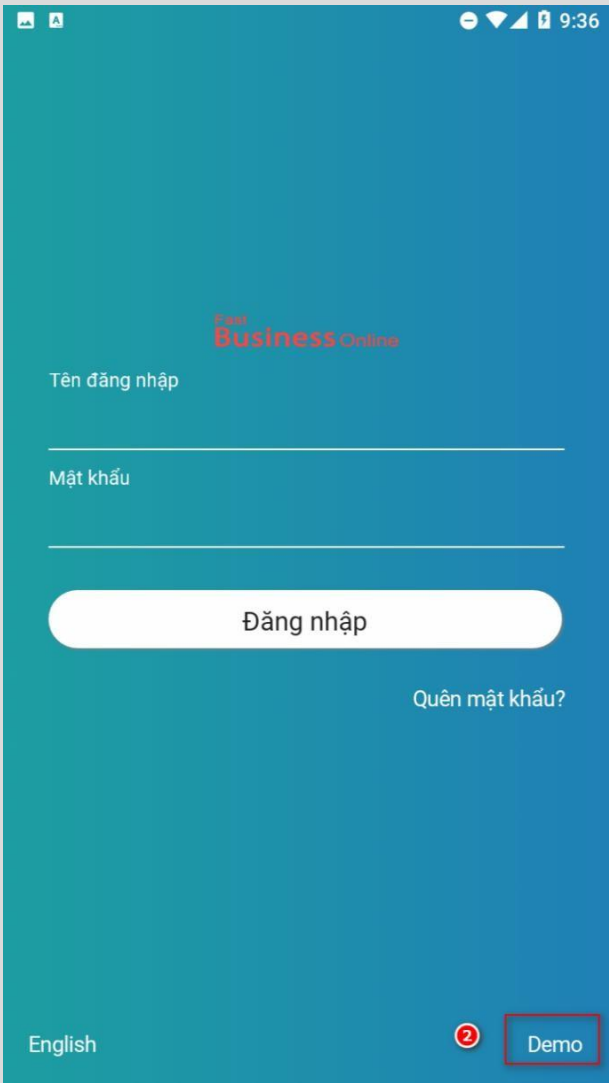
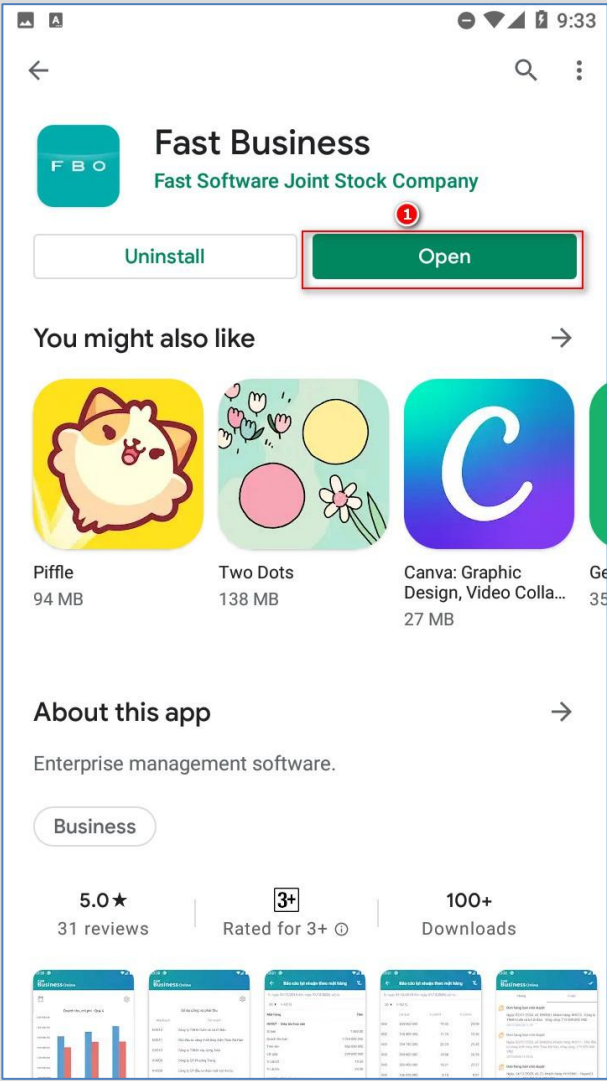
# ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG MẶT – PHIÊN BẢN DI ĐỘNG

## Cài đặt và sử dụng ứng dụng điện thoại

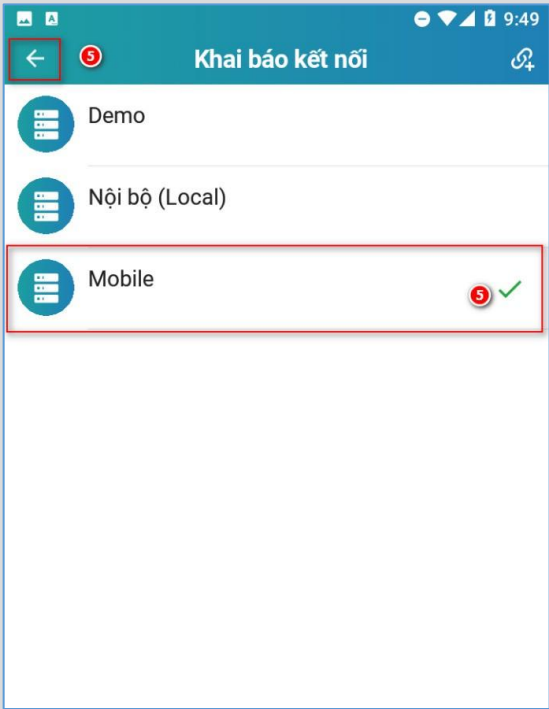
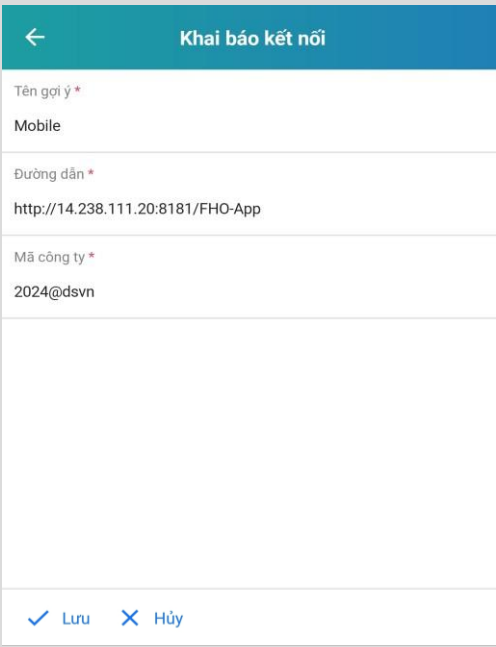
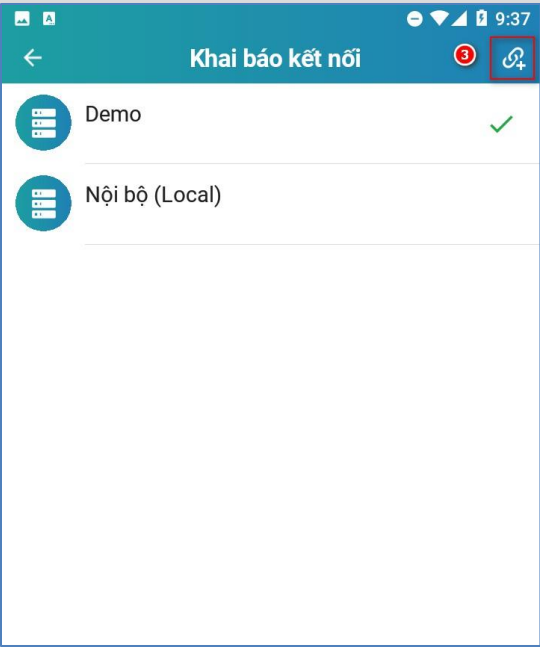
- **Bước 1:** Sau khi vừa cài app FAST BUSINESS, Mở app vừa tải về
- **Bước 2:** Nhấn vào chữ “Demo” trên giao diện đăng nhập
- **Bước 3:** Nhấn vào  để khai báo kết nối (chỉ cần khai báo 1 lần)
- **Bước 4:** Nhập thông tin khai báo kết nối gồm Tên gọi ý, Đường dẫn, mã công ty
  - ✓ Tên gọi ý (Có thể 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



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

9:37

Fast Business Online

Tên đăng nhập  
NV001

Mật khẩu  
\*\*\*\*\*

Đăng nhập

[Quên mật khẩu?](#)

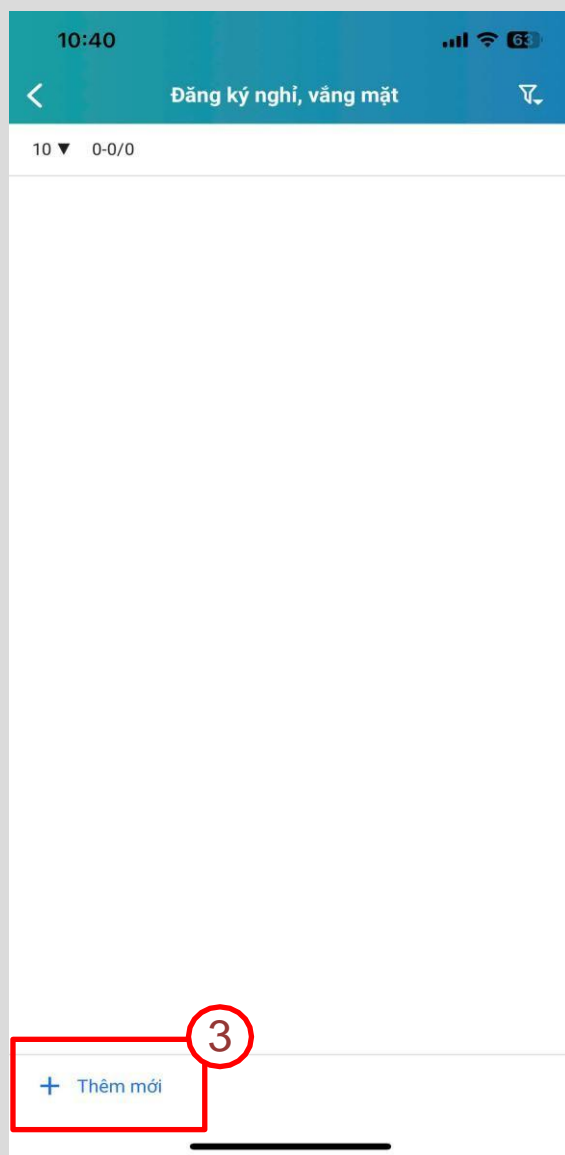
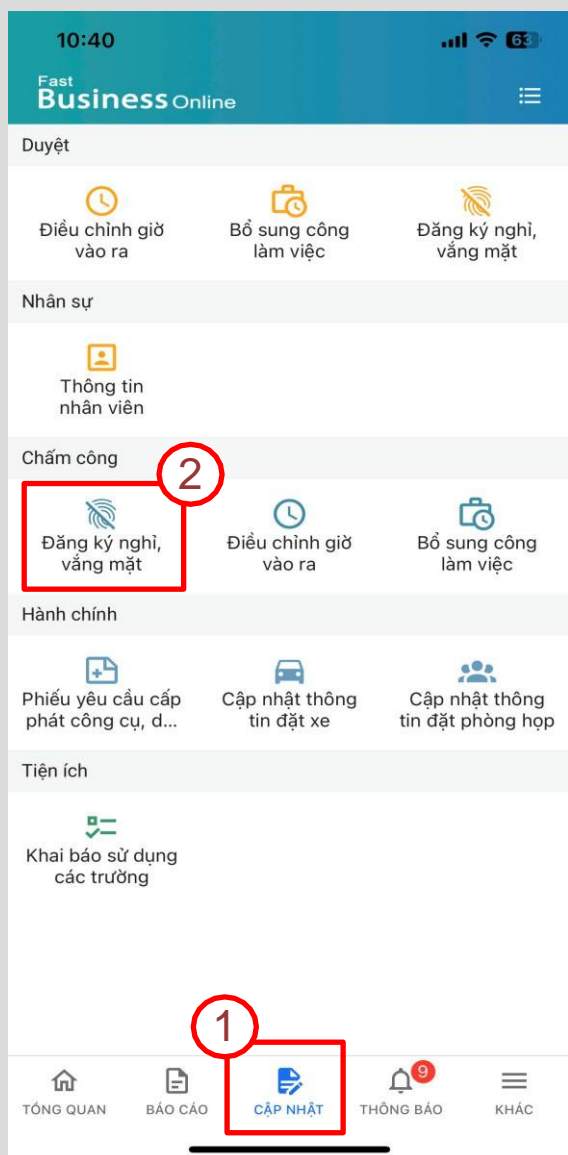
English

Mobile

# 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 **“Chăm 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

✓ Lưu ✕ Hủy

11:00

Thêm đăng ký nghỉ, vắng mặt

Phạm Nam

Nghỉ từ ngày \*

25/03/2025

Đến ngày \*

25/03/2025

Số ngày \*

0.00

Nội dung

Trạng thái

1. Chờ duyệt

5 Chi tiết

	Ngày	Thứ	Mã ca
	1	25/03/2025	Thứ 3

Khác

Duyệt

Tệp đính kèm

✓ Lưu ✕ Hủy



# ĐĂNG KÝ NGHỈ, VẮNG 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

3

✓ Nhận X Hủy

# 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.

11:25		Đăng ký nghỉ, vắng mặt	
10 ▼ 1-3/3			
Số yêu cầu	177	Ngày	21/03/2025
Bộ phận			Common
Nhân viên	180	- Nguyễn	
Từ ngày			05/03/2025
Đến ngày			07/03/2025
Số ngày			3.00
Nội dung			
Trạng thái			Đang duyệt
Số yêu cầu	180	Ngày	21/03/2025
Bộ phận			Common
Nhân viên	180	- Nguyễn	
Từ ngày			17/03/2025
Đến ngày			17/03/2025
Số ngày			0.50
Nội dung			
Trạng thái			Đang duyệt
Số yêu cầu	193	Ngày	24/03/2025
Bộ phận			Common
Nhân viên	180	- Nguyễn	
Từ ngày			24/03/2025
Đến ngày			24/03/2025
Số ngày			0.50
Nội dung			
Trạng thái			Đang duyệt
+ Thêm mới			

**Lưu ý:**

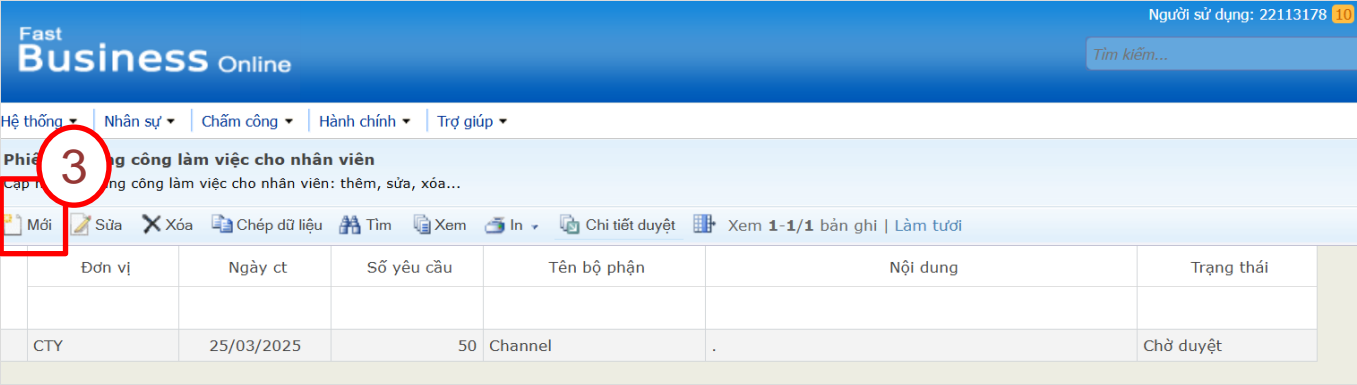
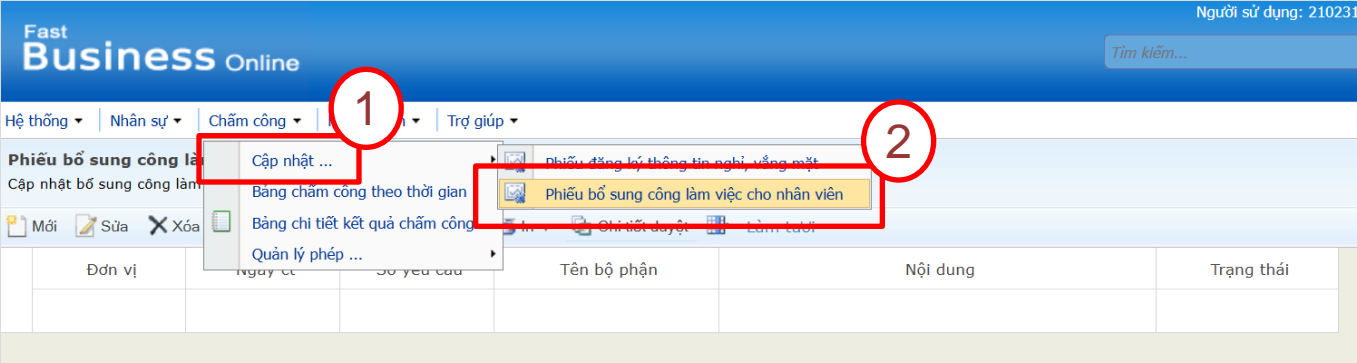
- Các phiếu đăng ký nghỉ bệnh (sick leave), hệ thống yêu cầu bắt buộc đính kèm hình đơn thuốc. Vui lòng đính kèm hình ảnh đơn thuốc để gửi được phiếu.
- Các phiếu đăng ký nghỉ, vắng mặt đã được duyệt thì không thể hủy hoặc chỉnh sửa bởi nhân viên. Nếu muốn hủy hoặc chỉnh sửa phiếu đăng ký nghỉ, vắng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

# HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TẶNG 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 ► Chăm công ► Cập nhật ► Phiếu bổ 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:** Chỉnh trạng thái sang **"1. Chờ duyệt"**.

Thêm bổ sung công làm việc cho nh

Bộ phận

Người yêu cầu

Nội dung

Trần

Số phiếu

Ngày lập

Trạng thái

Cá nhân

52

26/03/2025

1. Chờ duyệt

☐

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
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 bổ 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

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
		/ /			<input type="checkbox"/>		[

Chi tiết

Duyệt

Tệp đính kèm

Ghi chú

Thêm

Chuyển lên

Chuyển xuống

Nhân dòng

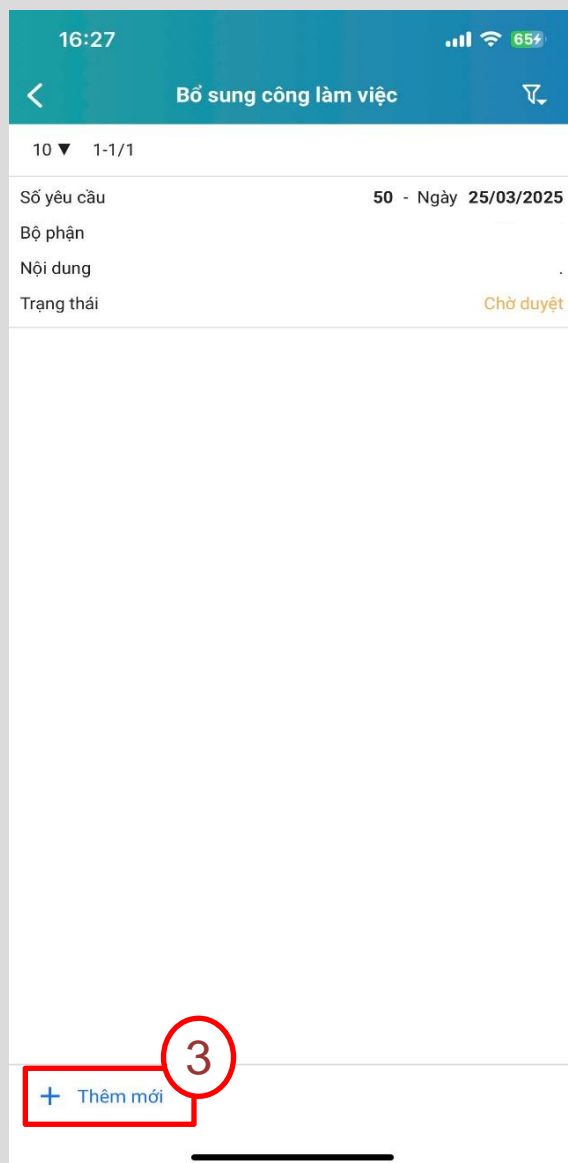
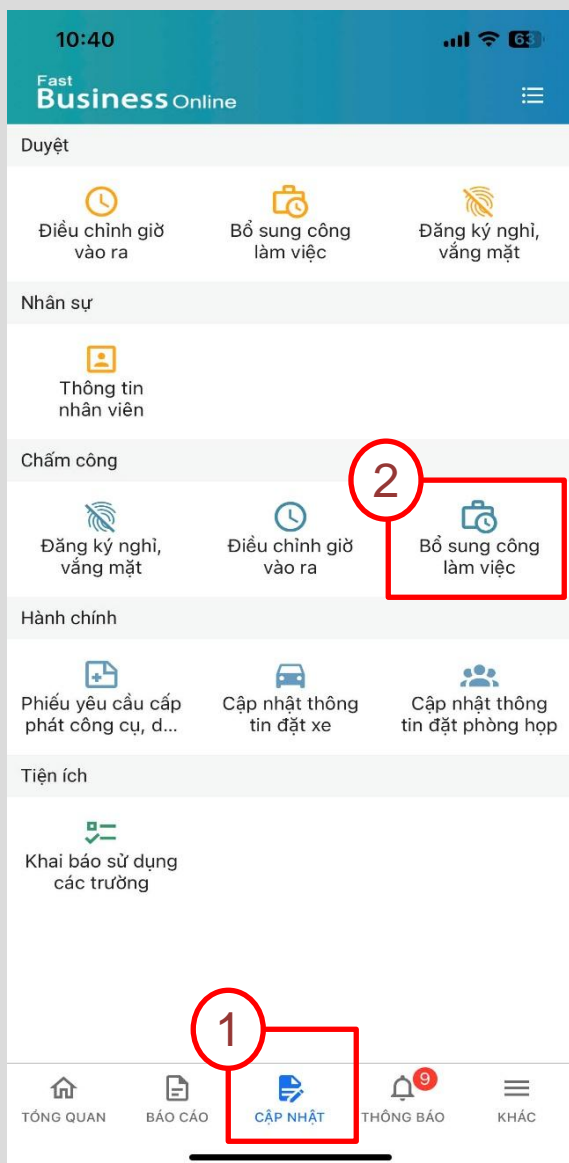
Xóa

ở	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 “**Chăm 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 bổ 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 bổ 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 bổ sung Mã ca Từ giờ

1 + Thêm bản ghi Xóa hết

Duyệt

Tệp đính kèm

4 Lưu Hủy

10:46 4G 66

Thêm chi tiết bổ sung công làm việc

2 Thông tin chung

Ngày bổ sung \*

/ /

Mã ca \*

Từ giờ \*

00:00

Hôm sau

Đến giờ \*

00:00

Hôm sau

Mã công \*

Số giờ

0.00

Lý do

Ghi chú

3 Nhận Hủy

# LƯU Ý KHI ĐĂNG KÝ TẶNG CA

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

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

O1	Tặng ca ngày thường (1.5)
O2	Tặng ca chủ nhật (2.0)
O3	Tặng ca ngày lễ (3.0)
O4	Tặng ca ngày thường ban đêm, chưa tặng ca sáng (2.1)
O5	Tặng ca chủ nhật ban đêm, chưa tặng ca sáng (2.7)
O6	Tặng ca ngày lễ ban đêm, chưa tặng ca sáng (3.9)
O7	Tặng ca ngày thường ban đêm, đã tặng ca sáng (2.1)
O8	Tặng ca chủ nhật ban đêm, đã tặng ca sáng (2.7)
O9	Tặng ca ngày lễ ban đêm, đã tặng 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 điền 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

Nguyện 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

Người yêu cầu

NGUYỄN VĂN A

Nội dung

Số phiếu

57

Ngày lập

27/03/2025

Trạng thái

1. Chờ duyệt

Cá nhân

☒

Chi tiết

Duyệt

Tệp đính kèm

Ghi chú

Thêm

Chuyển lên

Chuyển xuống

Nhấn 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

Người yêu cầu

Trần

Nội dung

Số phiếu

57

Ngày lập

27/03/2025

Trạng thái

1. Chờ duyệt

Cá nhân

☒

Chi tiết

Duyệt

Tệp đính kèm

Ghi chú

Thêm

Chuyển lên

Chuyển xuống

Nhấn 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

57

27/03/2025

1. Chờ duyệt

Chi tiết

Duyệt

Tệp đính kèm

Ghi chú

Thêm

Chuyển lên

Chuyển xuống

Nhập 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	O1	Tăng ca ngày thường (1.5)	

# LƯU Ý KHI ĐĂNG KÝ TẶNG CA

## Lưu ý:

- Các phiếu đăng tặng 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](mailto:shinhandsvn.hr@gmail.com)