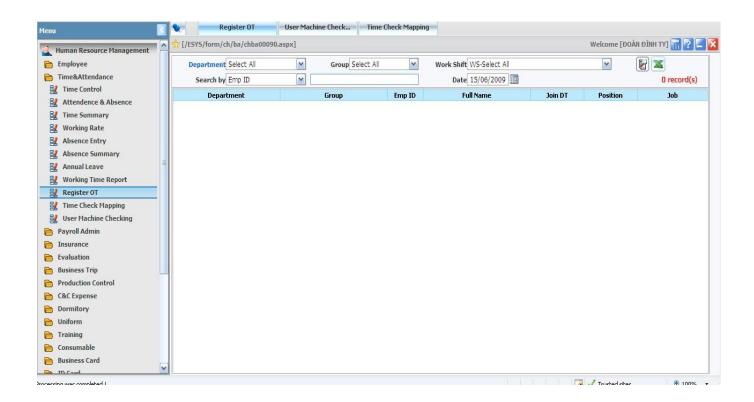
REGISTER OT

- 1. Đường dẫn: HR/ Time&Attendance/ Register OT
- 2. Hình ảnh:

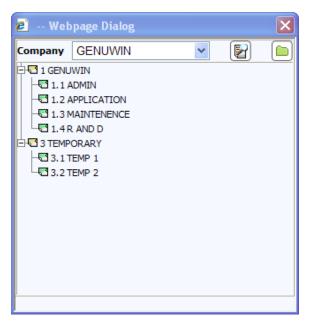


3. <u>Định nghĩa:</u>

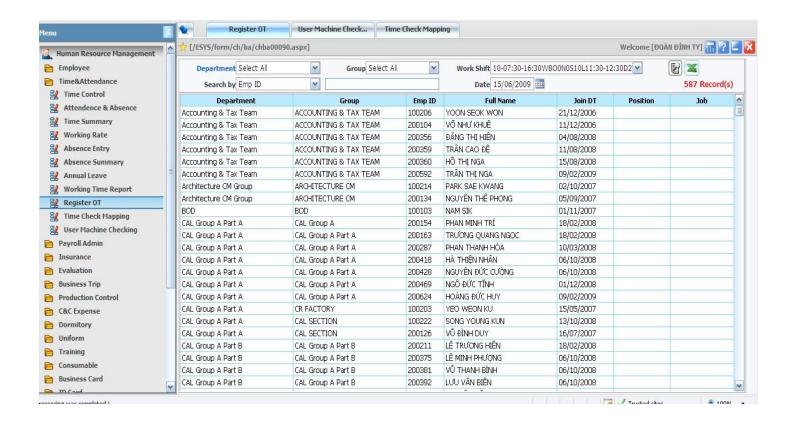
- Form "Register OT" là form mà người dùng có thể in danh sách nhân viên để họ đăng ký tăng ca và ký tên vào.
- Tóm tắt:
 - Form "Register OT" điều kiện tìm kiếm theo phòng ban (department), nhóm (Group),
 ca làm việc (Work shift), tìm kiếm theo Emp ID, Name, Card ID, Personal ID, Old
 Code, theo ngày làm việc (Date).
 - o Một số nút: Search, Print.

4. Cách sử dụng:

• Nút lim: Người dùng có thể chọn một trong những điều kiện tìm kiếm như: Chọn Department bằng cách nhấn vào đường liên kết **Department**. Bạn có thể chọn Group hoặc Department bằng cách nhấn nút trái chuột tại tên mà bạn muốn chọn.



Hoặc người dùng có thể chọn theo Ca làm việc, tìm kiếm theo (Tên, Mã số nhân viên, Mã số thẻ, Số CMND, Mã cũ), theo ngày để tìm kiếm. Sau nó nhấn nút



5. Miêu tả tên Field:

Field Name	Description
Department	Tên phòng ban
Group	Tên nhóm
Work Shift	Ca làm việc
Date	Ngày làm việc
Emp ID	Mã số nhân viên
Full Name	Tên đầy đủ
Join Date	Ngày vào làm
Position	Vị trí
Job	Công việc