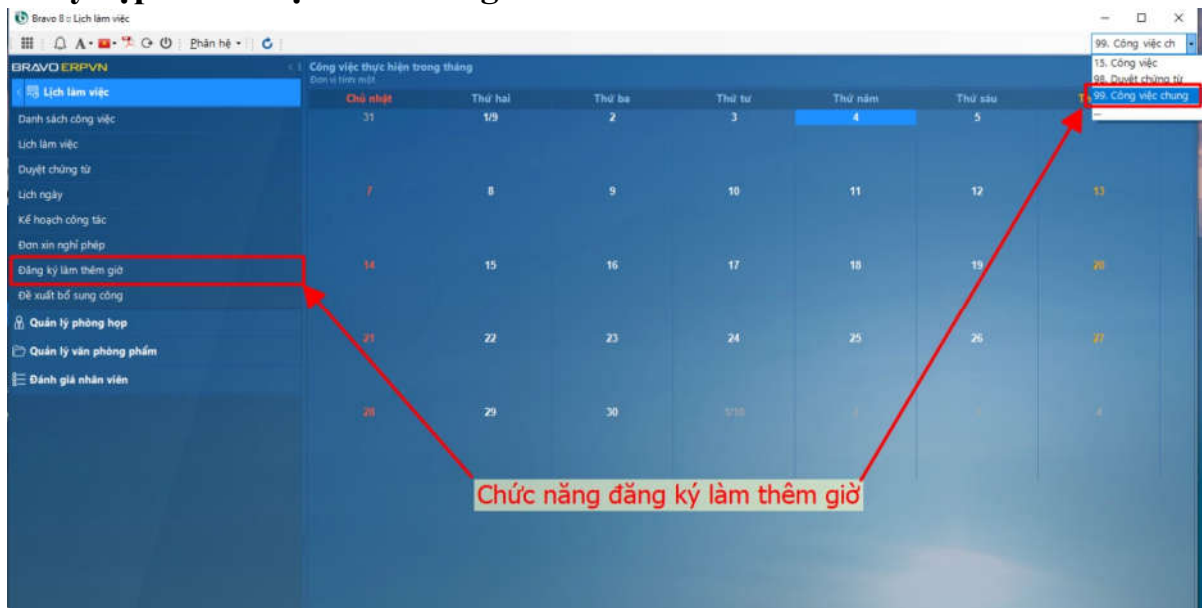


HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG ĐĂNG KÝ LÀM THÊM GIỜ TRÊN BRAVO PC

I. Truy cập danh mục chức năng



Note: Chỉ tài khoản cấp quản lý mới thấy chức năng này

II. Tạo mới chứng từ tăng ca

Cập nhật đăng ký làm thêm giờ

Chọn phòng ban Chọn ngày đăng ký

1. Công cụ nhập liệu

Lấy dữ liệu nhân viên từ...

2. Bộ phận ROYA/IT: Phòng Công nghệ thông tin

3. Ngày đăng ký 04/09/2025

4. Từ ngày 04/09/2025 đến ngày 06/09/2025

5. Diễn giải Nội dung đăng ký làm thêm giờ

Lập phiếu

Nhân viên	Ngày	Loại tăng ca, làm thêm	Tăng cho ca làm việc	Thời gian đăng ký	Lý do làm thêm giờ
ROYAL00828 Hoàng Quốc Duy	04/09/2025	3. Sau ca làm việc	Ca	Bắt đầu: 08:00 Kết thúc: 17:00	
ROYAL00828 Hoàng Quốc Duy	05/09/2025	3. Sau ca làm việc	HC	08:00 17:00 17:00 21:00	
ROYAL00828 Hoàng Quốc Duy	06/09/2025	3. Sau ca làm việc	HC/2	08:00 12:00 12:00 21:00	
ROYAL00404 Nguyễn Đức Duy	04/09/2025	3. Sau ca làm việc	HC	08:00 17:00 17:00 21:00	
ROYAL00404 Nguyễn Đức Duy	05/09/2025	3. Sau ca làm việc	HC	08:00 17:00 17:00 21:00	
ROYAL00404 Nguyễn Đức Duy	06/09/2025	3. Sau ca làm việc	HC/2	08:00 12:00 12:00 21:00	

Mỗi ngày tương ứng 1 dòng

Ngày đăng ký nằm trong mốc của mục 4. Từ ngày - 5. đến ngày

Nhập thời gian vô, có thể bôi đen và copy như trên excel

Nhập lý do hoặc copy ở phần diễn giải

7. Chi tiết đăng ký

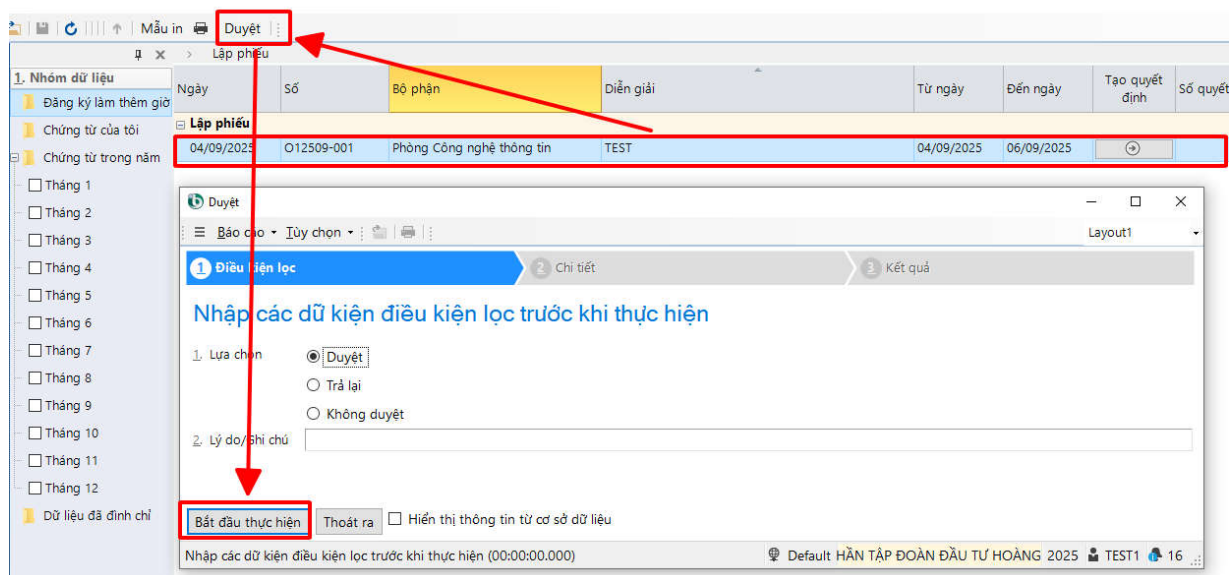
Lưu và thêm mới Lưu và quay ra Lưu tạm Hủy bỏ

Thêm dữ liệu mới: 04/09/2025 9:15 AM (TEST1)

Default Y CỐ PHẦN TẬP ĐOÀN ĐẦU TƯ HOÀNG GIA VII 2025 TEST1 15

Nhấn F2 để tạo mới

III. Duyệt chứng từ



Chọn chứng từ và duyệt