

Hướng dẫn sử dụng



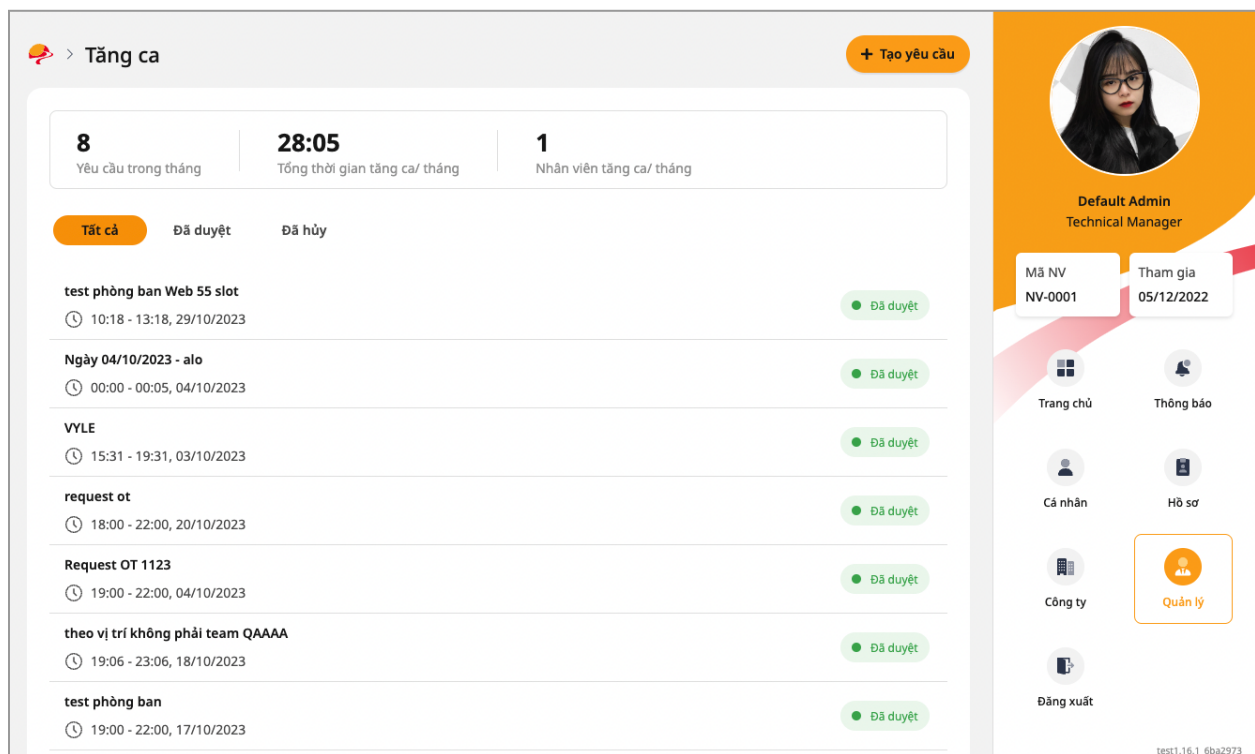
Tạo và Quản lý Yêu cầu tăng ca (OT)

Cho phép các **Quản lý trực tiếp** tạo và quản lý Yêu cầu tăng ca dành cho thành viên team dự án có nhu cầu. Điều này giúp hệ thống ghi nhận và thống kê chính xác thời gian tăng ca của từng nhân viên.

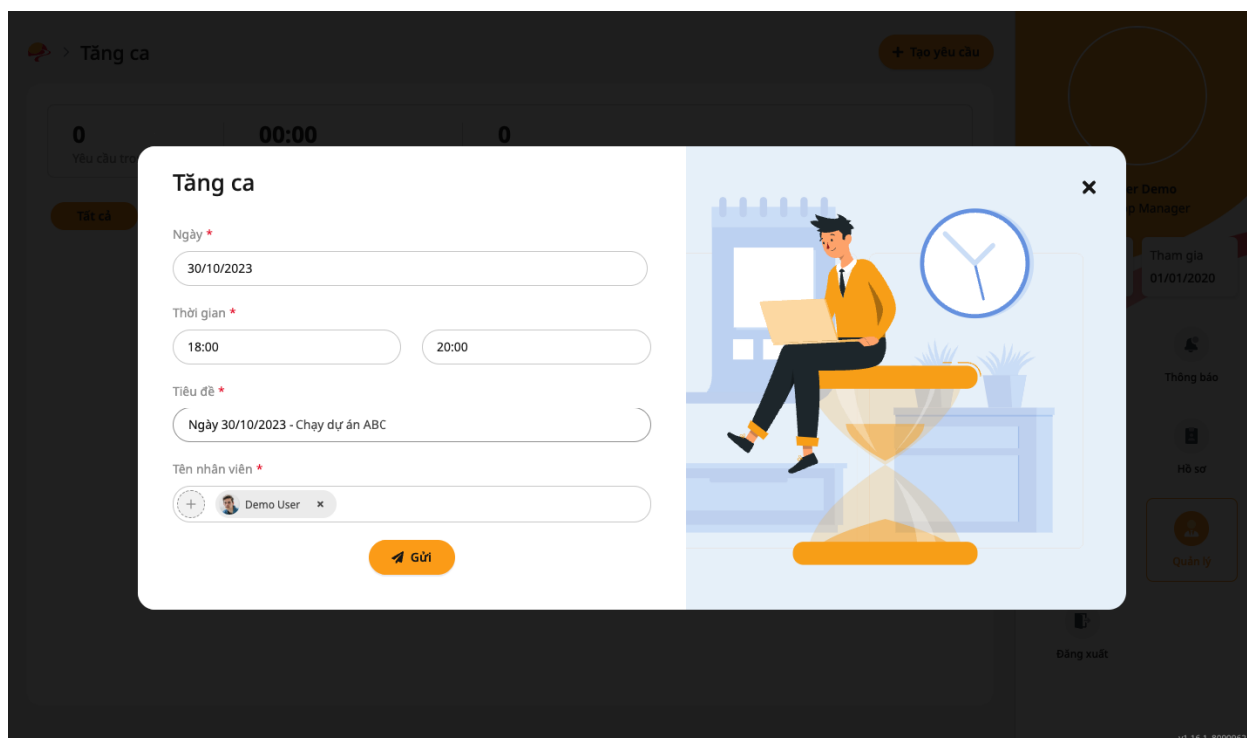
Tính năng chỉ dành cho các Quản lý trực tiếp.

Để tạo Yêu cầu tăng ca trên giao diện thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Tại menu **Quản lý**, chọn mục **Tăng ca**.
- Bước 2: Trang chính liệt kê tất cả các Yêu cầu tăng ca đã tạo và thống kê nhanh. Click chọn **Tạo tăng ca** ở góc phải bên trên. (ảnh 1)
- Bước 3: Cung cấp đầy đủ các thông tin và click **Gửi**. (ảnh 2)



Ảnh 1



Ảnh 2

****Một số lưu ý:**

- Yêu cầu tăng ca có thể **Hủy** sau khi tạo.
- Yêu cầu tăng ca không thể Cập nhật sau khi **Đã Duyệt**
- Yêu cầu tăng ca được tạo từ Quản lý trực tiếp sẽ được **duyet tự động**.
- Chức năng được phân phối bởi **Quản trị viên**, một số trường hợp tính năng sẽ không xuất hiện, vui lòng liên hệ P. NS