

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG CÔNG

Mẫu số hóa (Digital Form) trên phần mềm / ứng dụng chấm công

1. Mục đích

Mẫu này mô tả bố cục và các trường dữ liệu của phiếu yêu cầu bổ sung công trên phần mềm/ứng dụng di động, thay thế đơn giấy đối với doanh nghiệp đã triển khai chấm công điện tử. Nhân viên thao tác trực tiếp trên ứng dụng, không cần in ấn hay ký tay.

2. Bố cục màn hình

Loại yêu cầu	▼ [Dropdown] Quên chấm công vào / Quên chấm công ra / Sai lệch giờ chấm công
Ngày cần bổ sung công	 [Date picker] / / 20.....
Ca làm việc	▼ [Tự động điền theo lịch phân ca đã đăng ký]
Giờ vào đề xuất	 [Time picker]h.....
Giờ ra đề xuất	 [Time picker]h.....
Lý do	▼ [Dropdown: Quên chấm công / Lỗi thiết bị / Công tác bên ngoài / Khác] + ô nhập ghi chú tự do
Vị trí (GPS) tại thời điểm gửi	 Tự động ghi nhận tọa độ hiện tại + địa chỉ gần đúng (chỉ ghi nhận tại thời điểm gửi yêu cầu)
Ảnh minh chứng đính kèm	 [Nút tải ảnh] Chụp trực tiếp hoặc chọn ảnh từ thư viện (tối đa 3 ảnh)
Người phê duyệt	 Tự động định tuyến: Quản lý trực tiếp → Nhân sự phụ trách (nếu quá 48 giờ chưa duyệt)
Trạng thái yêu cầu	 Chờ duyệt  Đã duyệt  Từ chối (kèm ghi chú lý do)

Ghi chú: các trường có nền xám thể hiện control trên giao diện phần mềm (dropdown, date/time picker, nút tải ảnh...); đối ngũ sản phẩm/thiết kế sử dụng bảng này làm tài liệu tham chiếu khi dựng UI.

3. Vị trí GPS — nguyên tắc thu thập

- Toạ độ chỉ được ghi nhận một lần, tại đúng thời điểm nhân viên bấm gửi yêu cầu — không theo dõi vị trí liên tục.
- Dữ liệu vị trí đi kèm yêu cầu chỉ nhằm mục đích xác thực bối cảnh chấm công, hiển thị cho quản lý duyệt dưới dạng địa chỉ gần đúng trên bản đồ thu nhỏ.
- Nhân viên được thông báo rõ về việc thu thập vị trí ngay trên màn hình trước khi gửi yêu cầu.

4. Ảnh minh chứng — nguyên tắc đính kèm

- Cho phép chụp ảnh trực tiếp từ camera thiết bị hoặc chọn từ thư viện ảnh có sẵn, tối đa 3 ảnh mỗi yêu cầu.
- Ảnh minh chứng được lưu trữ gắn liền với yêu cầu, hiển thị cùng lúc với thông tin chấm công khi quản lý xem xét phê duyệt.

5. Luồng phê duyệt tự động

- Yêu cầu gửi đi sẽ tự động chuyển đến Quản lý trực tiếp của nhân viên theo cây tổ chức khai báo trên hệ thống.
- Nếu quá 48 giờ chưa được xử lý, hệ thống tự động chuyển tiếp yêu cầu đến Phòng Nhân sự phụ trách để đảm bảo tiến độ chốt công.
- Nhân viên nhận thông báo đẩy (push notification) ngay khi yêu cầu được duyệt hoặc từ chối, kèm ghi chú lý do trong trường hợp từ chối.

6. Trạng thái yêu cầu

Mỗi yêu cầu mang một trong ba trạng thái: Chờ duyệt (vàng), Đã duyệt (xanh) — dữ liệu công được cập nhật tự động vào bảng công, hoặc Từ chối (đỏ) — kèm ghi chú lý do để nhân viên biết và bổ sung nếu cần.