

# Hướng dẫn sử dụng phần mềm RTW

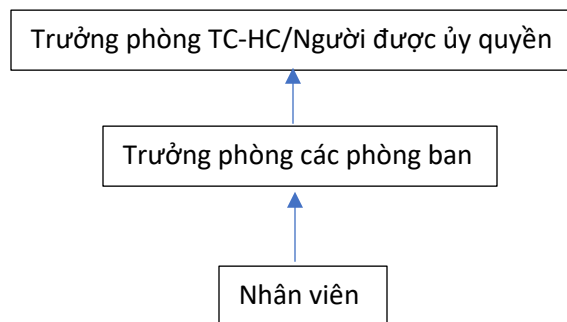
## I. Thông tin chung

**Bảng 1:** chi tiết ca làm việc

	Thời gian	Khung giờ check in hợp lệ	Khung giờ check out hợp lệ	Số phút tăng ca tối thiểu	Đối tượng áp dụng
Văn phòng công ty HCM					
Ca cả ngày	7h30 – 16h30	7h00-8h00	15h30 – 17h00	30	Nhân viên văn phòng công ty HCM
Ca sáng	7h30 – 11h30	7h00-8h00	10h30 – 12h00	30	
Ca chiều	12h30 – 16h30	12h00-13h00	15h30-17h00	30	
Chi nhánh nhà máy Bình Dương					
Ca cả ngày	7h15 – 15h30	6h45 – 7h45	14h30 – 16h00	30	Nhân viên/Công nhân chi nhánh nhà máy BD
Ca sáng	7h15 – 11h15	6h45 – 7h45	10h15 – 11h45	30	
Ca chiều	11h45 – 15h30	11h15 – 12h15	14h30-16h00	30	
Ca 1	6h00 – 14h00	5h30 – 6h30	13h00 – 14h30	30	
Ca 2	14h00 – 22h00	13h30 – 14h30	21h00 – 22h30	30	
Ca 3	22h00 – 6h00	21h30 – 22h30	5h00 – 6h30	30	

**Chú thích:** khung giờ check in/out hợp lệ là khung giờ sẽ được phần mềm ghi nhận. Ngoài khung giờ đó thì được xem là thiếu check in/out và xếp vào ca không làm việc. Trừ trường hợp tăng ca thì hệ thống vẫn ghi nhận.

1. **Quy trình tăng ca:** đăng ký tăng ca => báo cáo tăng ca
2. **Sơ đồ phê duyệt chỉnh check in/out, đăng ký, báo cáo tăng, nghỉ phép**



### Lưu ý:

- Mỗi ngày check in 1 lần (vào công ty) và check out 1 lần (ra về bao gồm cả tăng ca và làm 2 ca).
- Đăng ký nghỉ phép trước ngày nghỉ phép ít nhất 1 ngày
- Công nhân px1,px2,px3, đóng gói các px chưa sử dụng app RTW. Người đang đảm nhiệm chăm công cho phân xưởng sẽ thực hiện thay cho công nhân. Công nhân px1,px2,px3, đóng gói phải đi đúng khung giờ ca làm việc (Bảng 1)
- Thời gian phê duyệt chỉnh check in/out, đăng ký, báo cáo tăng, nghỉ phép phải trước 9h ngày 1 hàng tháng

Thời gian khung giờ check in/out, quy trình có thể thay đổi cho phù hợp với thực tế. Việc này do phòng TC-HC điều chỉnh.

## II. Hướng dẫn sử dụng

### 1. Check in/check out

Vì đã sử dụng thiết bị chấm công nên tab 1 chủ yếu là sử dụng check in/ check out ngoại lệ (công tác, làm việc bên ngoài công ty)

Ví dụ: sáng check in ở công ty, chiều làm việc ngoài và về nhà thì chọn check out ngoại lệ (Yêu cầu bắt định vị) => điền lý do => ca làm việc (cả ngày, sáng, chiều)

### 2. Đăng ký nghỉ phép

Tab 2. Nghỉ phép => đăng ký nghỉ phép => chọn loại nghỉ phép => chọn thời gian => ca nghỉ (ca sáng, ca chiều, ca cả ngày) => điền lý do nghỉ, thông tin liên hệ => đăng ký nghỉ phép

Ví dụ: muốn nghỉ phép ngày 4/12/2022 thì chọn từ ngày 4/12/2022 đến 4/12/2022

Nghỉ 2 ngày chọn từ ngày 4/12/2022 đến 5/12/2022

**Trường hợp đặc biệt:** Nghỉ từ thứ 7 (3/12/2022) tuần này đến thứ 2 (5/12/2022) tuần sau:

- Ngày 3 chọn ca (cả ngày/sáng/chiều)
- Ngày 4: chọn ca **không làm việc**
- Ngày 5: chọn ca (cả ngày/sáng/chiều)

Hoặc làm 2 phiếu đăng ký riêng biệt cho ngày thứ 7 và thứ 2

### 3. Đăng ký tăng ca/ Báo cáo tăng ca

**Đăng ký tăng ca:** tab 3. Đăng ký => chọn ngày tăng ca => thời gian tăng ca => điền mô tả công việc, lý do, giải pháp => chọn hệ số (100%,150%,200%) => gửi

**Báo cáo tăng ca:**

**Cách 1:** tab 3. Báo cáo => chọn mã đăng ký nếu có (không thì chọn quên dk OT) => chọn mã check in/out (nếu đáp ứng số phút tăng ca tối thiểu sẽ có mã để chọn) => điền các phần có dấu \* => gửi

**Cách 2:** tab 1. In/out (nếu đáp ứng số phút tăng ca tối thiểu sẽ có mã để chọn) sẽ có nút báo cáo tăng ca => nhấn vào => chọn mã đăng ký nếu có (không thì chọn quên dk OT) => điền các phần có dấu \* => gửi

Lưu ý: thời gian đăng ký tăng ca phải lớn hơn thời gian hiện tại. Số giờ trong báo cáo tăng ca phải nhỏ hơn hoặc bằng số giờ trong đăng ký

# **Các tình huống hay gặp và hướng dẫn xử lý trên phần mềm RTW**

## **1: Quên check in hoặc check out**

Chọn 5. Tổng hợp => chỉnh sửa/bổ sung check in/out => yêu cầu điều chỉnh => chỉnh sửa check out => chọn đúng ngày quên check in/out (có ghi ca không làm việc) => điền lý do, chỉnh lại giờ check out, ca làm việc => yêu cầu điều chỉnh

## **2: Quên check in và check out**

Chọn 5. Tổng hợp => chỉnh sửa/bổ sung check in/out => yêu cầu điều chỉnh => bổ sung check in và check out => điền lý do, chỉnh thời gian check in và check out, chọn ca làm việc => yêu cầu điều chỉnh

## **3: Đi đào tạo**

**Quy ước:**

- Đào tạo có phụ cấp là không tính công
- Đào tạo không phụ cấp là tính như ngày công đi làm (0,5 công hoặc 1 công tùy vào đào tạo nửa buổi hoặc nguyên ngày) và được thể hiện trên BCCKLVTT chữ **H/2** hoặc **H**

Chọn tab 1. In/Out => check in ngoại lệ hoặc check out ngoại lệ => chọn ca làm việc (đào tạo không phụ cấp hoặc có phụ cấp)

## **4: Đi tham dự hội nghị, triển lãm:**

Quy ước: được xem như ngày công đi làm (0,5 công hoặc 1 công tùy vào thời gian hội nghị)

Chọn tab 1. In/Out => check in ngoại lệ hoặc check out ngoại lệ => chọn ca làm việc (ca sáng, ca chiều, cả ngày)