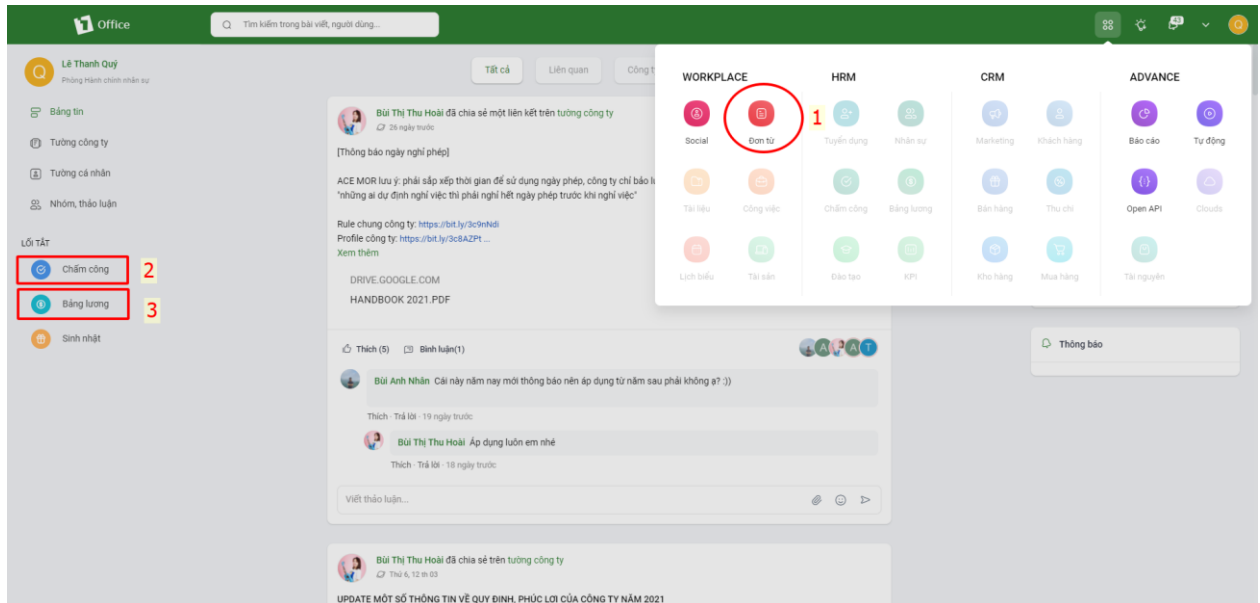


HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ 1OFFICE

1. 1office là gì?

1Office là phần mềm được Mor Software sử dụng trong việc quản lý các vấn đề liên quan đến chấm công, tính lương, quản lý đơn từ.



Giao diện chính của 1office

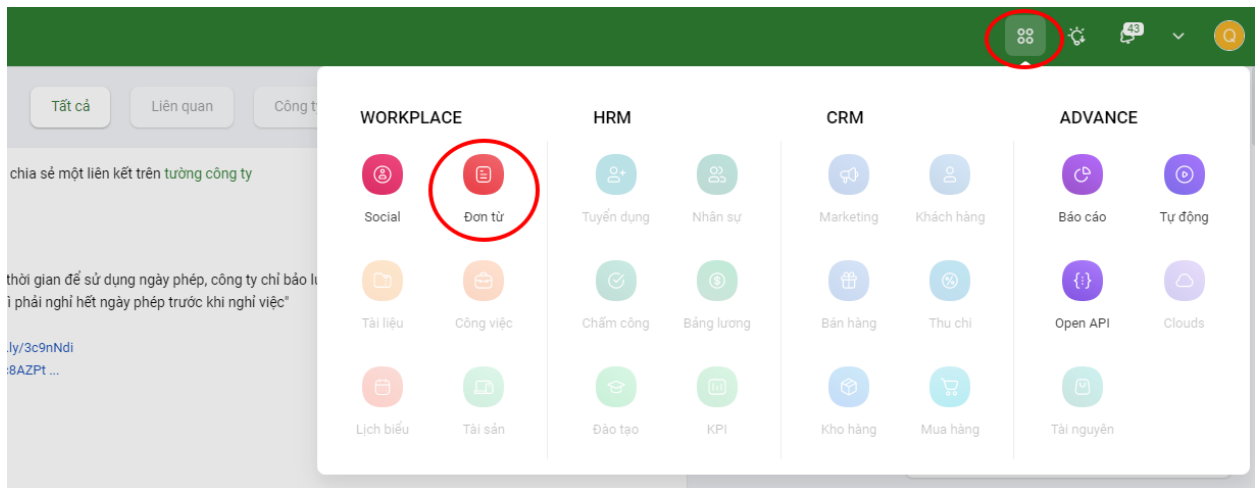
2. Hướng dẫn một số chức năng chính của 1office

2.1 Tạo đơn từ

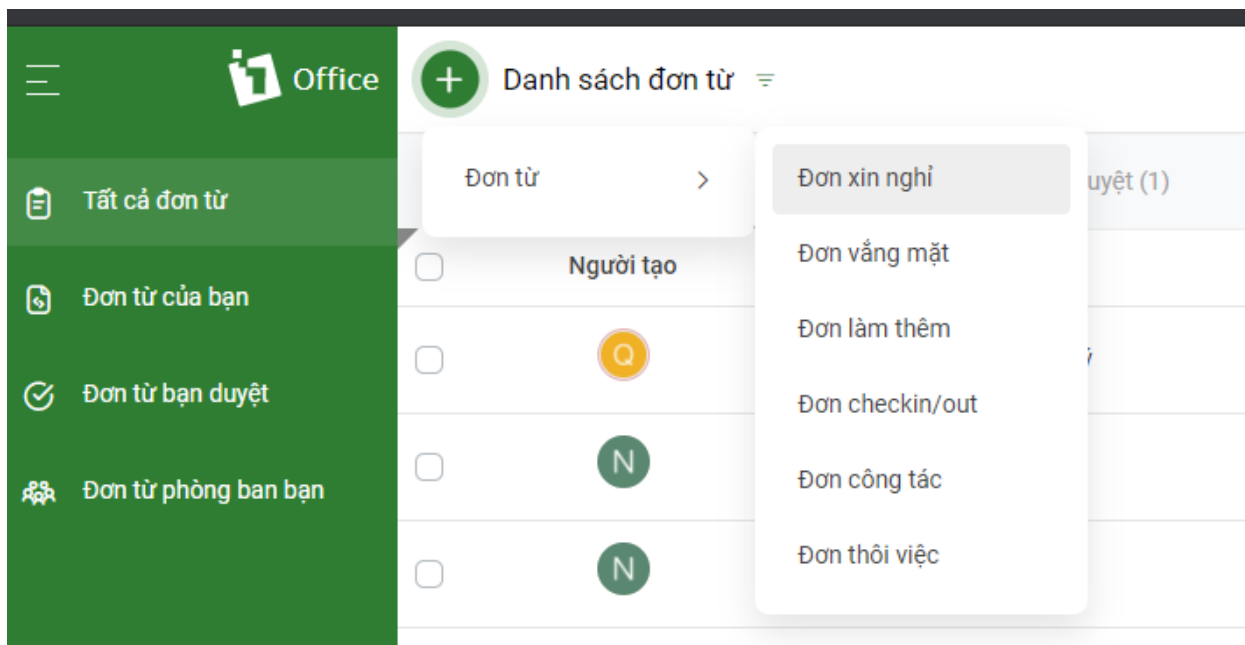
2.1.1 Tạo đơn xin nghỉ

Tạo đơn khi Nhân viên nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ đám hiếu hỉ.....

Bước 1: Click vào biểu tượng trên góc phải trên thanh công cụ, chọn đơn từ



Bước 2: Vào dấu “+” danh sách đơn từ → đơn từ → đơn xin nghỉ



Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường có dấu *

Tạo mới đơn xin nghỉ

Thông tin chung

Lý do * Tính công

Ca * Từ ngày * Ca * Đến ngày *

Mô tả *

Hướng dẫn:

- Chọn lý do: Nghỉ cưới (nếu bạn tổ chức), nghỉ hiếu (nếu ông bà, bố mẹ, anh chị, vợ/chồng, con mất), nghỉ phép năm (nghỉ có tính lương), nghỉ không lương, nghỉ vợ sinh.
- Chọn ca nghỉ: Nghỉ buổi sáng → chọn nửa ca đầu và nửa ca đầu. Nghỉ nửa buổi chiều → chọn nửa ca sau và nửa ca sau. Nghỉ cả ngày → chọn nửa ca sáng và nửa ca chiều.

- Chọn ngày: nghỉ 1 ngày thì chọn từ nửa ca đầu của ngày ...đến nửa ca sau ngày... (cùng 1 ngày), nghỉ nhiều ngày thì từ nửa ca của ngày bắt đầu nghỉ đến nửa ca ngày kết thúc.
- Chọn mô tả: nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ cưới bạn

Sau khi nhập đầy đủ thông tin Nhân viên ấn **“Cập nhật”** để tạo đơn

*** Lưu ý:** Rules Công ty hiện tại là xin nghỉ 1 ngày thì báo trước ít nhất 1 ngày, 3 ngày trở lên thì phải báo trước tối thiểu 03 ngày. Nếu nghỉ đột suất thì phải báo trong ngày. Tạo đơn chậm nhất sau 02 ngày kể từ lúc nghỉ.

2.1.2. Tạo đơn vắng mặt

Đơn vắng mặt được tạo khi Nhân viên thực hiện công việc ngoài công ty và không thể check in/out tại máy chấm công.

Đơn vắng mặt cũng áp dụng cho Nhân viên xin làm Remote ở nhà.

Bước 1: Tương tự bước 1 tạo đơn xin nghỉ

Bước 2: Vào dấu “+” danh sách đơn từ → đơn từ → đơn vắng mặt

*Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường có dấu * → ấn **“Cập nhật”** để tạo đơn*

+

Tạo mới đơn vắng mặt

Q

Tìm kiếm

Lỗi tắt

43

▼

Thông tin đơn

Ngày vắng mặt *

Vắng mặt từ *

Vắng mặt đến *

Lý do *

Tính công ☺

Yêu cầu chốt ☺

📅

19/04/2021

🕒

08:30

🕒

17:30

Gặp khách hàng

×

Có

Không

+

Mô tả *

Nhập mô tả

Đính kèm

📎

▼

Đối tượng liên quan

Đối tượng liên quan

Bản ghi

Chọn đối tượng liên quan

▼

Chọn bản ghi...

Q

×

+

Cập nhật

Hủy bỏ

Hướng dẫn:

- Chọn thời gian vắng mặt:
 - + Nhân viên vắng mặt từ 8h30 đến 9h30 chấm công tại máy chấm công thì chọn vắng mặt từ 8h30 vắng mặt đến 9h30.
 - + Nhân viên có việc ra ngoài và chấm vân tay lúc 16h30 thì chọn vắng mặt từ 16h30 vắng mặt đến 17h30.

+ Nhân viên vắng mặt từ 8h30 – 17h30 thì chọn vắng mặt từ 8h30 vắng mặt đến 17h30.

- Nhân viên vắng mặt nhiều ngày thì có thể ấn “+” để tạo thêm thời gian vắng mặt cùng đơn.

2.1.3 Tạo đơn checkin/out

Đơn checkin/out được tạo khi Nhân viên xin đi muộn/về sớm, Nhân viên chấm công bị fail không hiện thời gian chấm công đến hoặc về (do Nhân viên mới chưa có vân tay nên chấm công bị trễ so với quy định, hoặc máy chấm công lỗi hoặc Nhân viên quên không chột vân tay),

Bước 1: Tương tự bước 1 tạo đơn xin nghỉ

Bước 2: Vào dấu “+” danh sách đơn từ → đơn từ → đơn checkin/out

*Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường có dấu * → ấn “Cập nhật” để tạo đơn*

+

 Tạo mới đơn checkin/out

Lưu ý:

Nhân viên tạo đơn sẽ chọn thời gian bị fail chấm công, nếu là sáng thì chọn 8h30 và chiều thì chọn 17h30 trong trường “giờ”.

Vd: Nhân viên xin đi muộn (9h30 check in) thì phải điền 8h30 vào trường “giờ” và nhập mô tả là xin đi muộn 30p, 1h.... tương tự, Nhân viên xin về sớm, thì phải điền 17h30 vào trường giờ và Nhân viên nhập mô tả là xin về sớm 30ph, 1h.....

2.1.4 Tạo đơn làm thêm

Đơn làm thêm (OT) được tạo khi Nhân viên làm việc ngoài giờ hành chính (có yêu cầu/được sự đồng ý của leader/quản lý). Cụ thể: Nhân viên làm việc ngoài khung giờ 8h30-17h30 từ thứ hai đến thứ 6.

Bước 1: Tương tự bước 1 tạo đơn xin nghỉ

Bước 2: Vào dấu “+” danh sách đơn từ → đơn từ → đơn làm thêm

*Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường có dấu **

Tạo mới đơn làm thêm

▼ **Thông tin chung**

Ngày làm thêm	Giờ	Giờ	Ca làm việc	Kiểu	Chốt	Ghi chú
25/04/2021	09:00	12:00	Không có ca	Tính công	Không	
25/04/2021	13:00	Đến	Không có ca	Tính công	Không	

Mô tả

Nhập mô tả

Đính kèm

▼ **Đối tượng liên quan**

Đối tượng liên quan: Chọn đối tượng liên quan

Bản ghi: Chọn bản ghi...

Sau khi nhập đầy đủ thông tin Nhân viên ấn **“Cập nhật”** để tạo đơn

Lưu ý:

- Làm thêm full ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ...) Nhân viên tạo đơn chia làm 2 ca.

+ Ca 1: giờ vào -12h

+ Ca 2: 13h - giờ ra

Chọn không chốt. (nếu chọn chốt thì thời gian OT sẽ tính giờ ra/vào theo máy chấm công, nếu không chấm vân tay đơn sẽ không được tính)

- Thời gian làm thêm vẫn sẽ 1:1 so với giờ làm bình thường. Tuy nhiên sẽ phần mềm sẽ lọc ra giờ làm thêm ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ để Admin nhân lương theo hệ số tương ứng (x1.5, x2, x3...)

- Mọi người tạo đơn chậm nhất sau 02 ngày OT, tránh trường hợp để dồn cuối tháng tạo đơn hay bị miss, k được tính công sẽ ảnh hưởng quyền lợi mọi người.

2.2. Sửa đơn từ

Khi thấy đơn từ tạo chưa đúng cần sửa, mọi người thực hiện các bước:

Bước 1: Tương tự bước 1 tạo đơn xin nghỉ

Bước 2: Chọn đơn từ cần sửa, chuột phải chọn sửa

Office

Bước 3: Điều chỉnh lại các nội dung cho đúng theo hướng dẫn cách tạo đơn từ.
Sau khi chỉnh sửa đầy đủ các thông tin, Nhân viên ấn **“Cập nhật”** để tạo lại đơn

Lưu ý:

Tất cả các đơn từ đã được duyệt nhưng sai cần chỉnh sửa lại, mọi người ping người duyệt để thực hiện thao tác hoàn duyệt, sau đó mới có thể chỉnh sửa được.

2.3 Cách xem thông tin bảng chấm công cá nhân

BẢNG CHẤM CÔNG 4/2021 (ĐÃ CHỐT)							
Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật	Công làm việc
29/03	30/03	31/03	01/04	02/04	03/04	04/04	32
			08:17 - 18:02 HC	08:36 - 20:07 HC	0	0	Số công chuẩn 22
05/04	06/04	07/04	08/04	09/04	10/04	11/04	Số lần đi muộn 1
08:37 - không có HC	Nghỉ	Nghỉ	Nghỉ	13:00 - 17:30 HC Nghỉ 0.5 ngày	0	0	Số lần về sớm 0
12/04	13/04	14/04	15/04	16/04	17/04	18/04	Số phút đi muộn 6
Nghỉ	Nghỉ	Nghỉ	Nghỉ	Nghỉ	0	0	Số phút về sớm 0
19/04	20/04	21/04	22/04	23/04	24/04	25/04	Số công nghỉ không lý do 9
08:30 - 17:30 HC	08:30 - 17:30 HC	08:30 - 17:30 HC	08:30 - 17:30 HC	08:30 - 17:30 HC	0	0	Số lần quên check in/out 0
							Giờ làm việc thực tính ban đêm 0
							Giờ làm việc thực tính ban ngày 20.3967
							Công làm thêm 0
							Giờ làm thêm 0
							Công ăn làm thêm 0
							Công ăn theo ca 0
							Công ăn 0
							Tiền phạt đi muộn 0
							Tiền phạt về sớm 0
							Tiền phạt nghỉ không lý do 0
							Tiền phạt quên check in/out 0
							Tiền phạt chấm công 0
							Công phạt đi muộn 0.5
							Công phạt về sớm 0
							Công phạt nghỉ không lý do 0
							Công phạt quên check in/out 0

Giao diện bảng chấm công cá nhân

Khi xem bảng chấm công hàng tháng mọi người Lưu ý:

Check nhanh số công chuẩn và công làm việc đã bằng nhau chưa, có bị phạt công đi muộn/về sớm không. Nếu trong tháng làm đủ công mà bảng chấm công đang báo thiếu công làm việc thì sẽ xảy ra một trong các trường hợp:

- + Vi phạm quy định về đi sớm về muộn nên bị phạt công. (bao gồm cả xin phép đi sớm về muộn nhưng chưa tạo đơn)
- + Nghỉ phép nhưng chưa tạo đơn nên không có công ngày nghỉ phép.
- + Lỗi check in/out. Có thể là do máy chấm công không nhận, lỗi hoặc có việc về sớm, đi muộn không chấm vân tayvà chưa tạo đơn.

Nếu đi làm đầy đủ mà bị thiếu công thì Nhân viên check lại các ngày làm việc có ngày nào bị đỏ, bị ký hiệu “0” không? → Check lỗi và tạo đơn từ đầy đủ.

- Ngày công bị đỏ: Check in/out bị fail hoặc bị vi phạm về đi sớm về muộn → tạo đơn.
- Ngày công số 0: Nghỉ không tạo đơn → tạo đơn

Lỗi sẽ hiện chi tiết khi click chuột trái vào ngày công.

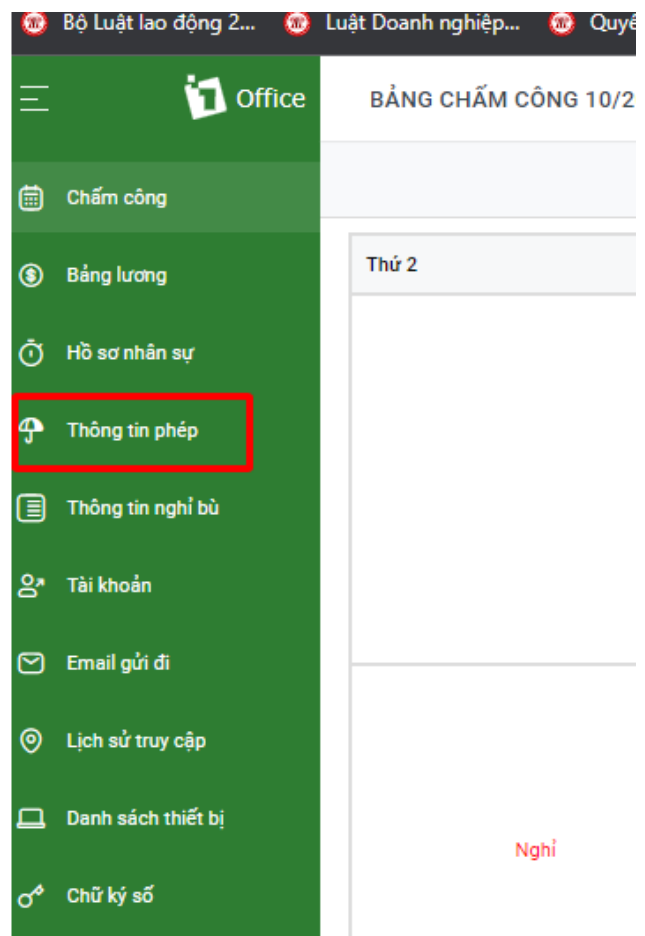
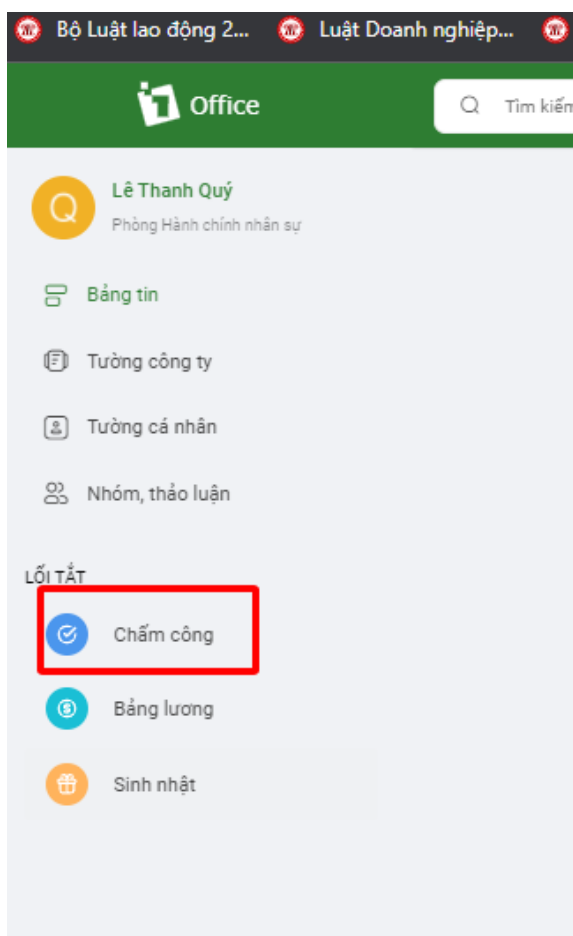
Dữ liệu chấm công sẽ được cập nhật vào 15h chiều ngày hôm sau.

Lưu ý:

Giờ làm thêm hiện số thực theo đơn làm thêm. Không tự nhân hệ số giờ. Số giờ làm thêm sẽ được nhân với hệ số lương x 1.5, x2

2.4 Check thông tin nghỉ phép

Vào chấm công → thông tin nghỉ phép



Chi tiết ngày check ngày phép:

THÔNG TIN PHÉP NĂM

Thông tin chung

Lịch sử sử dụng

Thông tin nhân sự

Nhân sự

095 - Lê Thanh Quý

Phòng ban

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM MOR - Phòng Hành chính nhân sự

Vị trí

Admin

Chức vụ

Nhân viên

Trạng thái

Đang làm việc

Thông tin phép năm

Năm	Tổng tồn	Tổng phép				Phép ứng	Phép lũy kế				Phép thâm niên			Phép năm		
		Tổng	Sử dụng	Hết hạn	Tồn cuối		Tổng	Sử dụng	Hết hạn	Tồn cuối	Tổng	Sử dụng	Tồn cuối	Tổng	Sử dụng	Tồn cuối
2021	7	12.5	7.5	0	5	2	0.5	0.5	0	0	0	0	0	12	7	5

Thông tin phép tháng

Tháng	Tổng tồn	Tổng phép			Phép ứng	Phép lũy kế			Phép thâm niên			Phép năm		
		Tồn đầu	Sử dụng	Tồn cuối		Tồn đầu	Sử dụng	Tồn cuối	Tồn đầu	Sử dụng	Tồn cuối	Tồn đầu	Sử dụng	Tồn cuối
10/2021 01/10-31/10	7	5	0	5	2	0	0	0	0	0	0	5	0	5
9/2021 01/09-30/09	8	6	1	5	3	0	0	0	0	0	0	6	1	5
8/2021 01/08-31/08	9	5	0	5	4	0	0	0	0	0	0	5	0	5
7/2021 01/07-31/07	9	4	0	4	5	0	0	0	0	0	0	4	0	4
6/2021 01/06-30/06	9	4.5	1.5	3	6	0	0	0	0	0	0	4.5	1.5	3
5/2021 01/05-31/05	10.5	3.5	0	3.5	7	0	0	0	0	0	0	3.5	0	3.5

- **Phép năm:** ghi nhận số ngày phép của Nhân viên công ty ở năm hiện tại .

Nhân viên chính thức sẽ được + 01 ngày phép/tháng. Ngày phép được + vào ngày 15 hàng tháng.

Điều kiện: số ngày làm việc của Nhân viên trong tháng lớn hơn 1/2 số ngày làm việc chuẩn của tháng và thường admin sẽ lấy mốc là ngày 15 hàng tháng.

Ví dụ: A vào làm tại công ty từ ngày 14/03 thì A được + 01 ngày phép cho tháng 3. Nếu A làm sau ngày 16 thì A sẽ không được + phép. Tương tự, nếu A nghỉ việc ngày 14/03 thì A không được + phép, nghỉ sau ngày 15 thì A sẽ được + phép.

Phép lũy kế: là phép năm của Nhân viên tại năm liền kề trước đó mà Nhân viên chưa sử dụng.

Phép lũy kế bảo lưu tối đa 6 ngày phép còn lại của năm trước và sẽ được reset về 0 vào ngày 30/06 năm sau. Khi nghỉ phép sẽ ưu tiên trừ phép lũy kế → phép năm.

Phép ứng: Nhân viên được ứng trước ngày phép tương ứng với số ngày phép còn lại sẽ được + hàng tháng trong năm. Đối với nhân viên thử việc, ngày phép được + trong thời gian thử việc sẽ là phép ứng.

Nếu Nhân viên nghỉ việc mà số phép ứng lớn hơn số phép được + thực tế thì sẽ ngày nghỉ vượt này sẽ bị khấu trừ vào lương.

Phép từ OT: ngày phép sinh ra khi Nhân viên làm OT ngày nghỉ, ngày lễ. 4h OT ngày nghỉ = 0,5 ngày nghỉ.

Số ngày phép này sẽ được + trực tiếp vào phép năm, và + vào ngày 01 tháng phát sinh.

Ví dụ: Nhân viên bắt đầu từ 10/03/2021, sẽ được + 01 ngày phép vào tháng 03 tại ngày 15, Nhân viên OT 8 tiếng ngày thứ 7 của tháng 05 → Nhân viên sẽ được + 01 ngày phép vào tháng 01/03. Sẽ hiển thị tháng 03 có 02 ngày phép

- **Tổng phép:** = tồn cuối + sử dụng + hết hạn

Tồn cuối = số phép năm có thể sử dụng của Nhân viên (mn chú ý đến tồn cuối này)

- **Tổng tồn** = Tồn cuối + phép ứng