



SỔ CHẤM CÔNG

Sổ Chấm Công là một ứng dụng chấm công theo thời gian làm việc thực tế, khi vào ca làm việc người lao động cần phải Check in, khi hết ca làm việc người lao động cần phải Check out. Đến cuối kỳ tính lương, người quản lý sẽ download số liệu thời gian đã làm việc trong tháng để tính lương cho nhân viên, trên cơ sở một ngày công làm việc đủ 08 giờ.

Hơn nữa, Sổ Chấm Công còn là một ứng dụng hỗ trợ đắc lực cho doanh nghiệp, ứng dụng giúp cho việc ghi nhận được số thời gian đã làm việc thực tế, Cung cấp cho người quản lý dữ liệu chấm công đầy đủ, nhanh chóng, giúp cho công việc tính lương của người lao động đầy đủ và chính xác.

Người quản lý có thể Theo dõi kế hoạch thực hiện công việc, Phân công công việc, nhận báo cáo thực hiện công việc hàng ngày.

Ngoài ra, ứng dụng cung cấp tiện ích gửi đơn Xin nghỉ phép trực tuyến mọi lúc, mọi nơi. Nhận kết quả được duyệt hay từ chối ngay sau khi người quản lý phê duyệt/từ chối.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

MỤC LỤC

I. Giới thiệu

II. Hướng dẫn cài đặt Ứng dụng 2

III. Hướng dẫn sử dụng cho Ứng dụng

3.1. Hướng dẫn sử dụng chung 3

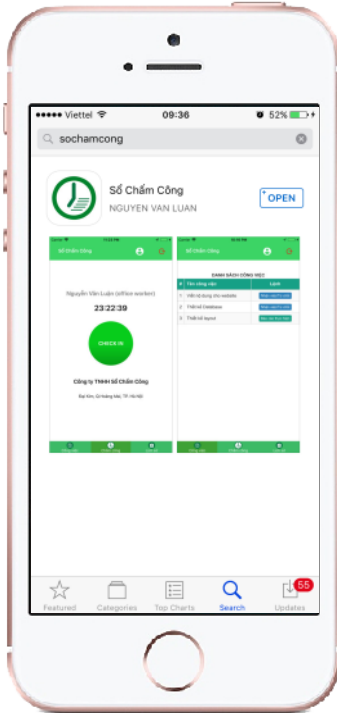
3.2. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Nhân Viên..... 5

3.3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý..... 6

VI. Hướng dẫn sử dụng cho Website 9



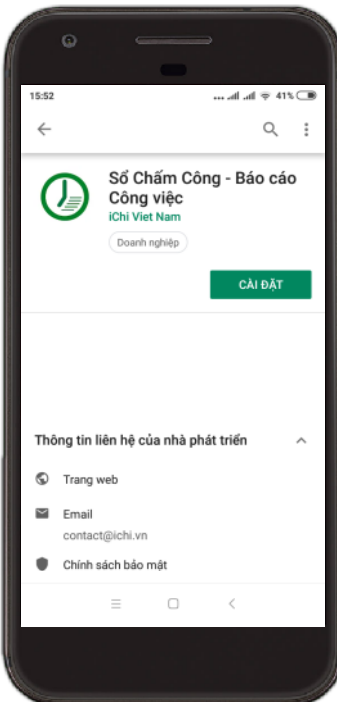
HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG



Cài đặt ứng dụng cho điện thoại hệ điều hành iOS

1. Truy cập **App Store** có sẵn trong điện thoại
2. Nhập từ khóa tìm kiếm "Sổ chấm công"
3. Click Cài đặt

Sau khi đã cài đặt thành công, Khi khởi chạy ứng dụng lần đầu tiên, quý vị cần đồng ý cho ứng dụng sử dụng một số quyền hạn cần thiết.



Cài đặt ứng dụng cho điện thoại hệ điều hành Android

1. Truy cập **CH Play** có sẵn trong điện thoại
2. Nhập từ khóa tìm kiếm "Sổ chấm công"
3. Click Cài đặt

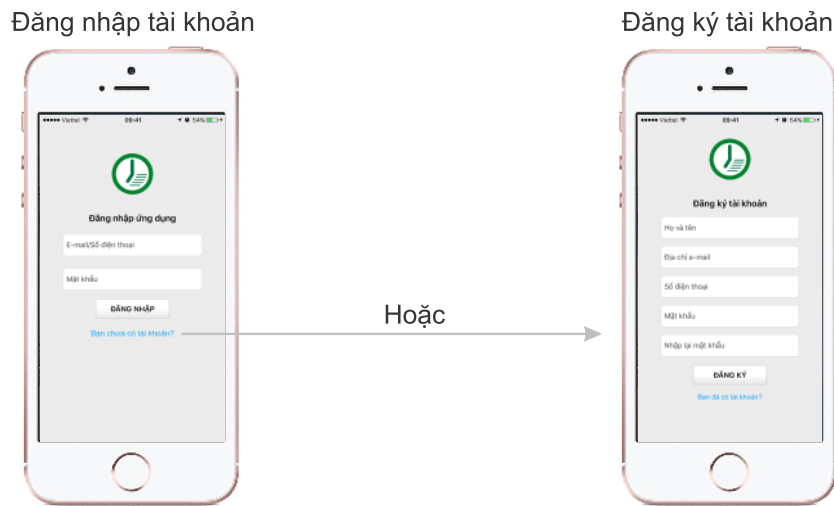
Sau khi đã cài đặt thành công, Khi khởi chạy ứng dụng lần đầu tiên, quý vị cần đồng ý cho ứng dụng sử dụng một số quyền hạn cần thiết.



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

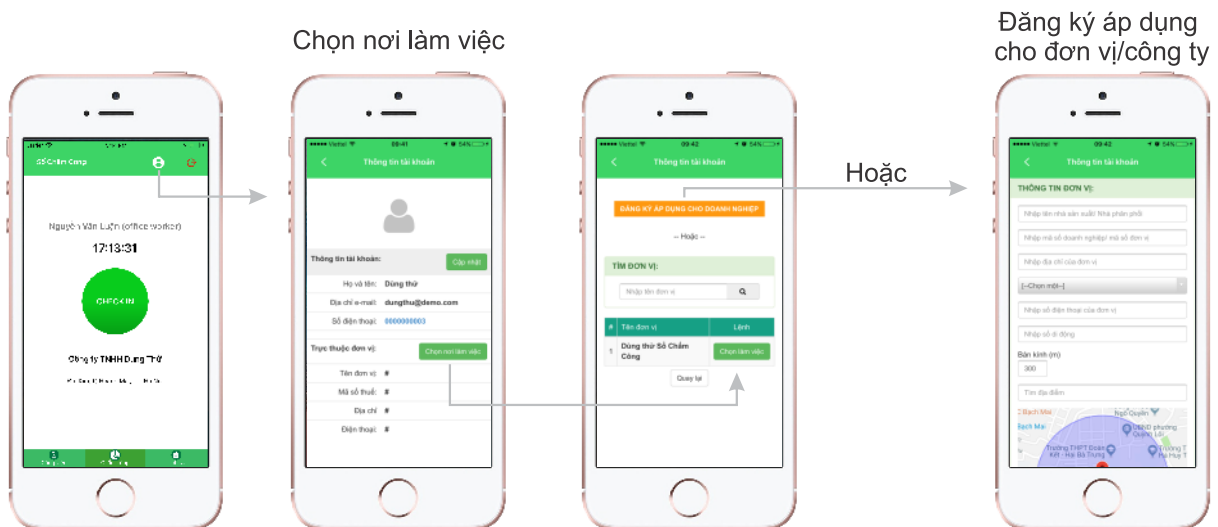
3.1 Hướng dẫn sử dụng chung

Sau khi bạn cài đặt ứng dụng Sổ Chấm Công để tìm hiểu, ứng dụng sẽ yêu cầu đăng nhập bằng tài khoản đã tồn tại trong hệ thống. Nếu bạn chưa được đơn vị nào cấp/tạo cho tài khoản thì bạn có thể đăng ký một tài khoản mới để đăng nhập:



Trong trường hợp bạn đăng ký một tài khoản mới, mặc định tài khoản mới sẽ giống như bạn chưa làm việc cho một đơn vị/công ty nào, hay giống như bạn chưa quản lý một đơn vị/công ty nào. Vì vậy sẽ có **2 mục đích sử dụng cho bạn lựa chọn**:

- 1. Nếu bạn cần Chấm Công như một nhân viên, thì bạn sẽ cần phải chọn một nơi làm việc, sau khi hoàn tất, tài khoản của bạn sẽ được sử dụng các chức năng dành cho nhân viên.**
- 2. Nếu bạn cần áp dụng chấm công cho đơn vị/công ty bạn thì bạn cần đăng ký thông tin đơn vị/công ty, sau khi hoàn tất, tài khoản của bạn sẽ sử dụng các chức năng dành cho quản trị.**





HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

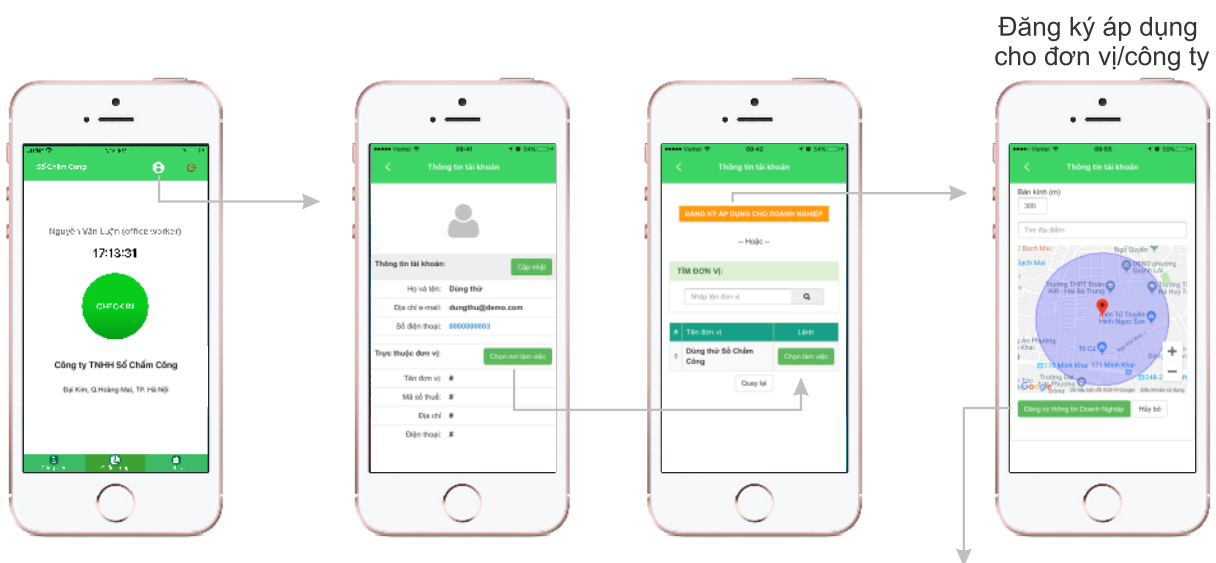
3.1 Hướng dẫn sử dụng chung (tiếp)

- Để trải nghiệm chức năng Chấm Công, bạn có thể chọn nơi làm việc có sẵn trong hệ thống có tên "**Dùng thử Sổ Chấm Công**", đơn vị này giống như một đơn vị/công ty đang áp dụng Sổ Chấm Công.



Nhấn 'Đề nghị tiếp nhận' để hoàn thành

- Sau khi trải nghiệm các chức năng Chấm Công, bạn có thể đăng ký thông tin đơn vị/công ty để áp dụng cho doanh nghiệp của mình.



Điền đầy đủ thông tin rồi nhấn 'Đăng ký thông tin Doanh nghiệp' để hoàn thành



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

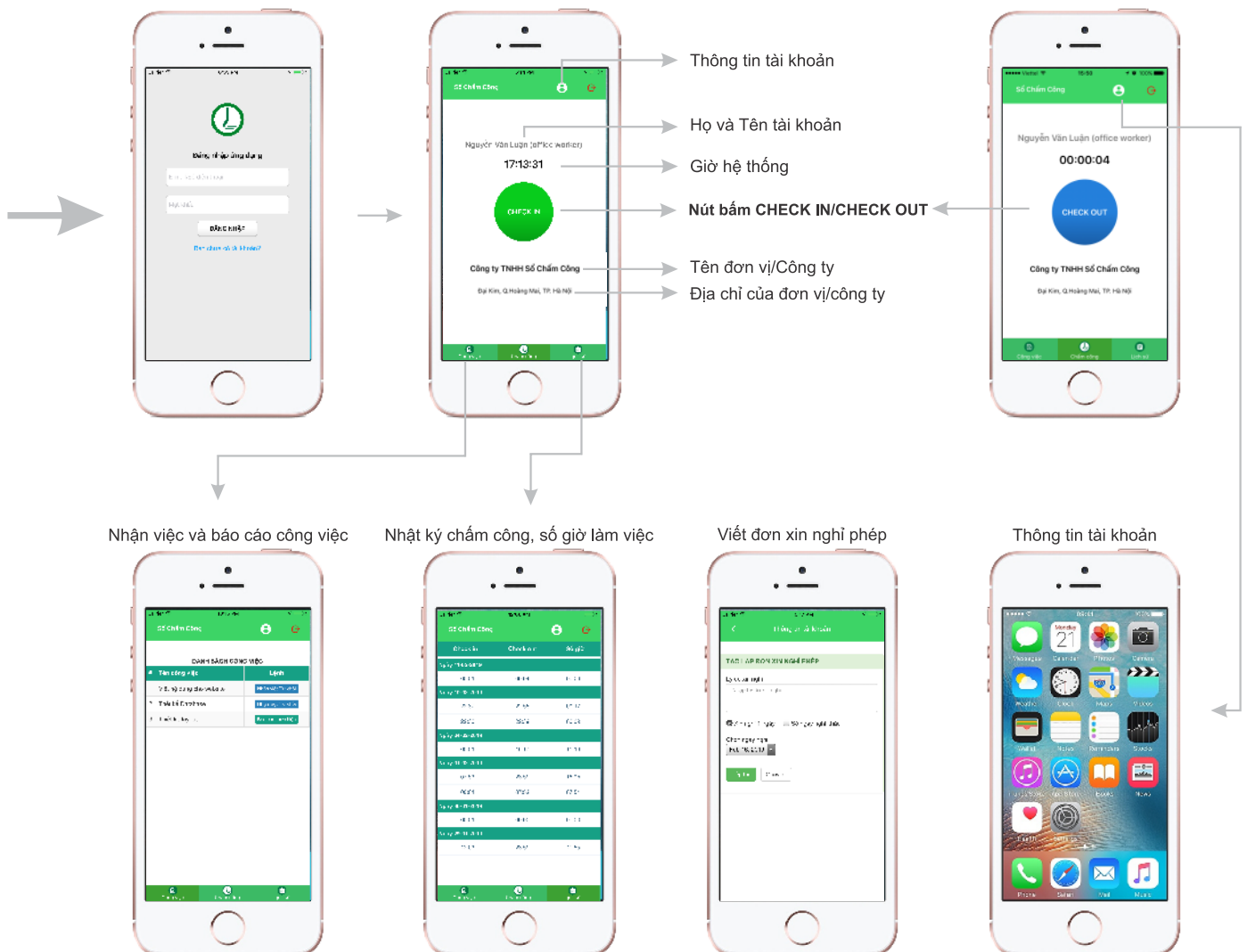
3.2. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Nhân Viên

- Tài khoản Nhân viên là một tài khoản có các chức năng chỉ dành riêng cho tài khoản nhân viên, tài khoản này thông thường được người quản trị/người quản lý tạo lập và cung cấp cho bạn, hoặc bạn có thể đăng ký một tài khoản mới và lựa chọn nơi làm việc để trải nghiệm chấm công giống như một nhân viên.
- Nếu đã được cấp thông tin tài khoản từ đơn vị/công ty, bạn chỉ việc tiến hành đăng nhập và sử dụng.
- Nếu bạn đăng ký một tài khoản mới để trải nghiệm thì bạn cần làm theo hướng dẫn tại trang 3.

*** Để sử dụng chức năng chính Chấm Công, khi tới nơi làm việc bạn chỉ cần nhấn CHECK IN và hoàn thành theo thông báo, và khi kết thúc giờ làm việc, bạn chỉ cần nhấn CHECK OUT và hoàn thành theo thông báo.**

Đăng nhập vào ứng dụng

Màn hình mặc định





HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

3.3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý

- Tài khoản Admin/Quản lý là một tài khoản có các chức năng chỉ dành riêng cho việc quản lý, tài khoản này thông thường là tài khoản được hệ thống chỉ định khi đăng ký áp dụng chấm công cho đơn vị/công ty.
- Tài khoản Admin có toàn quyền quản lý những tiện ích mà hệ thống cung cấp.
- Tài khoản Quản lý (Quản trị viên) được Admin trao quyền quản lý một số chức năng nhất định nào đó.

Đăng nhập vào ứng dụng

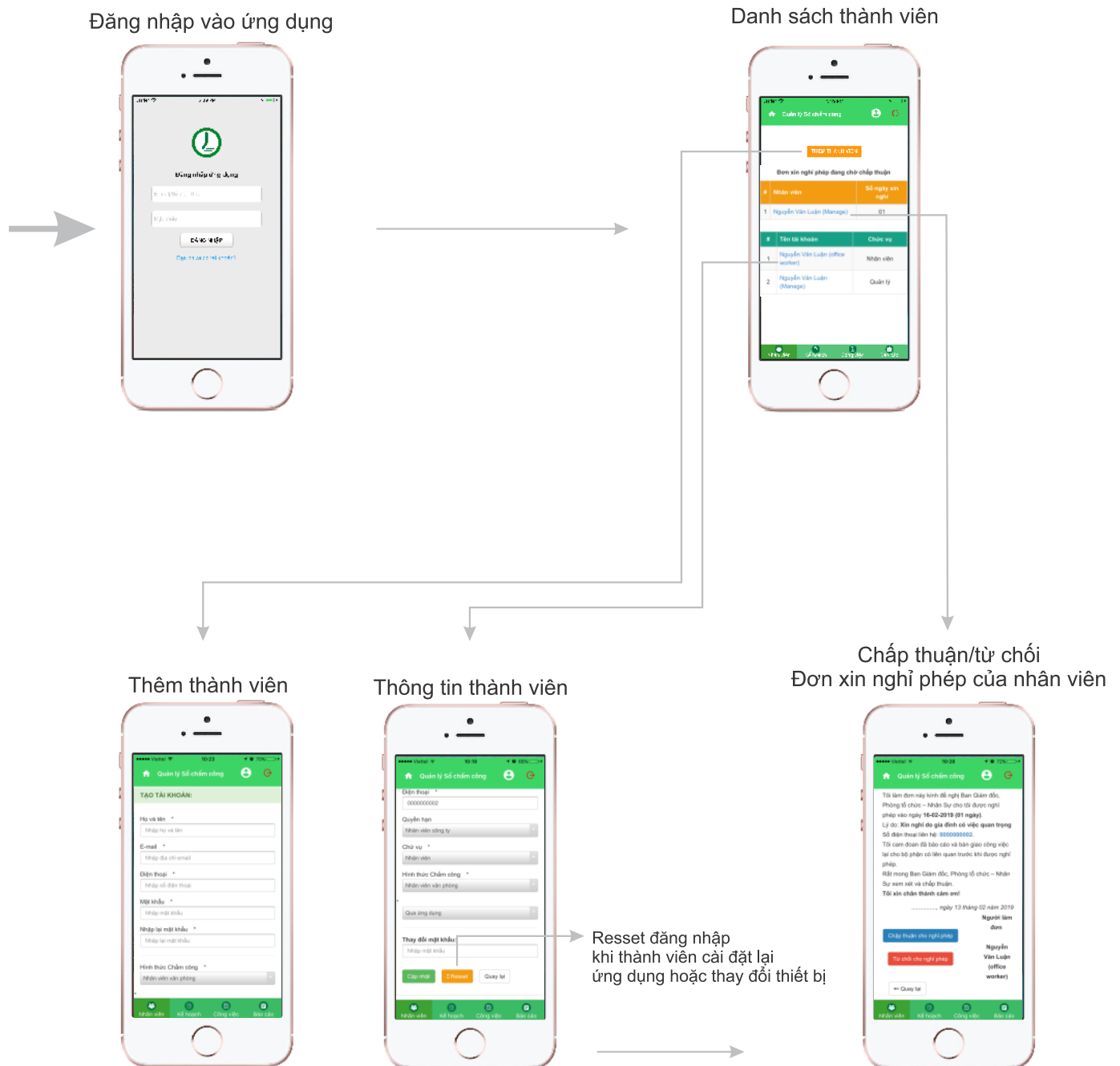




HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

3.3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý (tiếp)

3.3.1. Hướng dẫn quản lý thành viên





HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

3.3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý (tiếp)

3.3.2. Hướng dẫn quản lý công việc

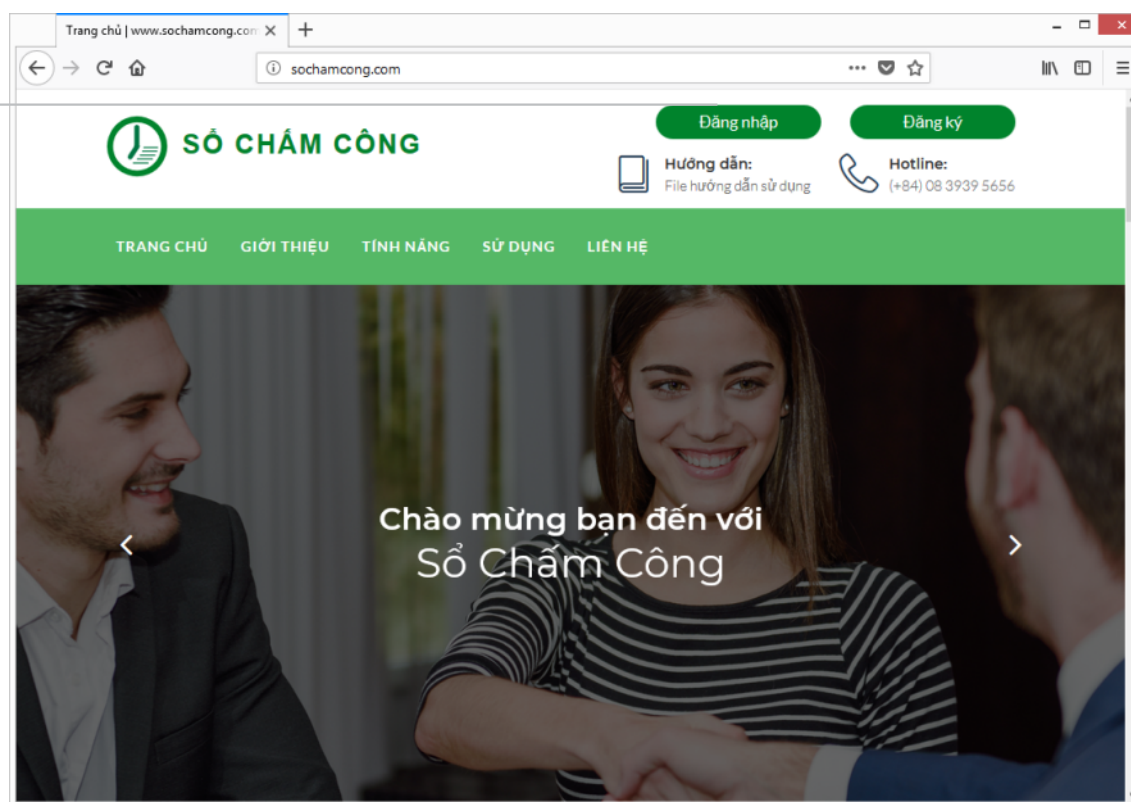




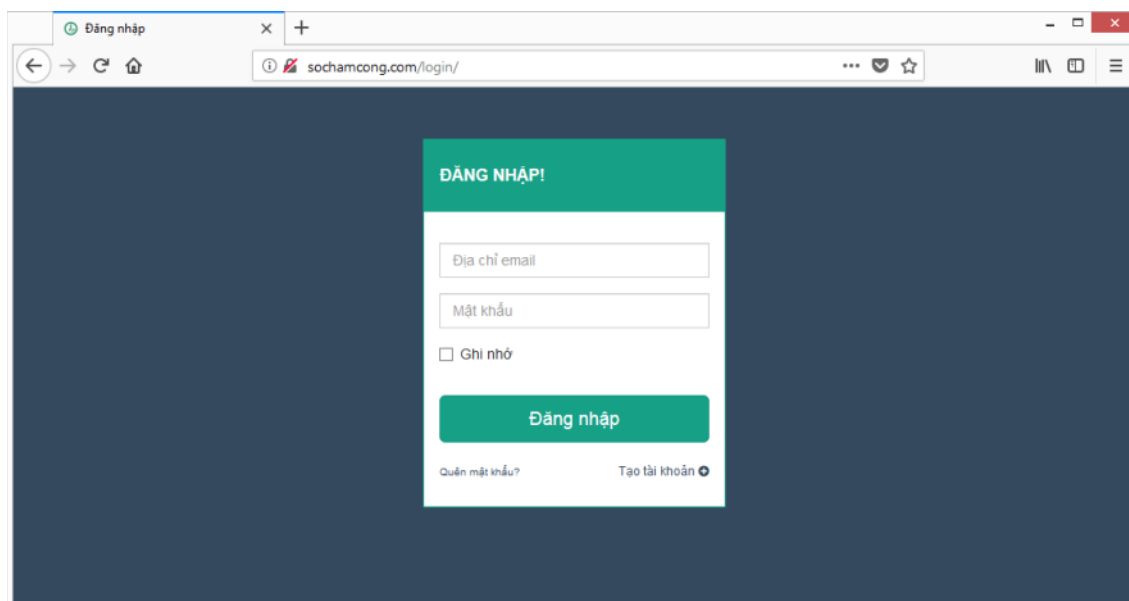
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý tại Website

*** Vì trên ứng dụng chỉ quản lý một số chức năng chính nhất định, nên đề nghị tài khoản Admin/Quản lý nếu muốn quản lý đầy đủ vui lòng quản lý trực tiếp tại website: <http://sochamcong.com> từ trình duyệt máy tính.**



Đăng nhập với tài khoản tương ứng

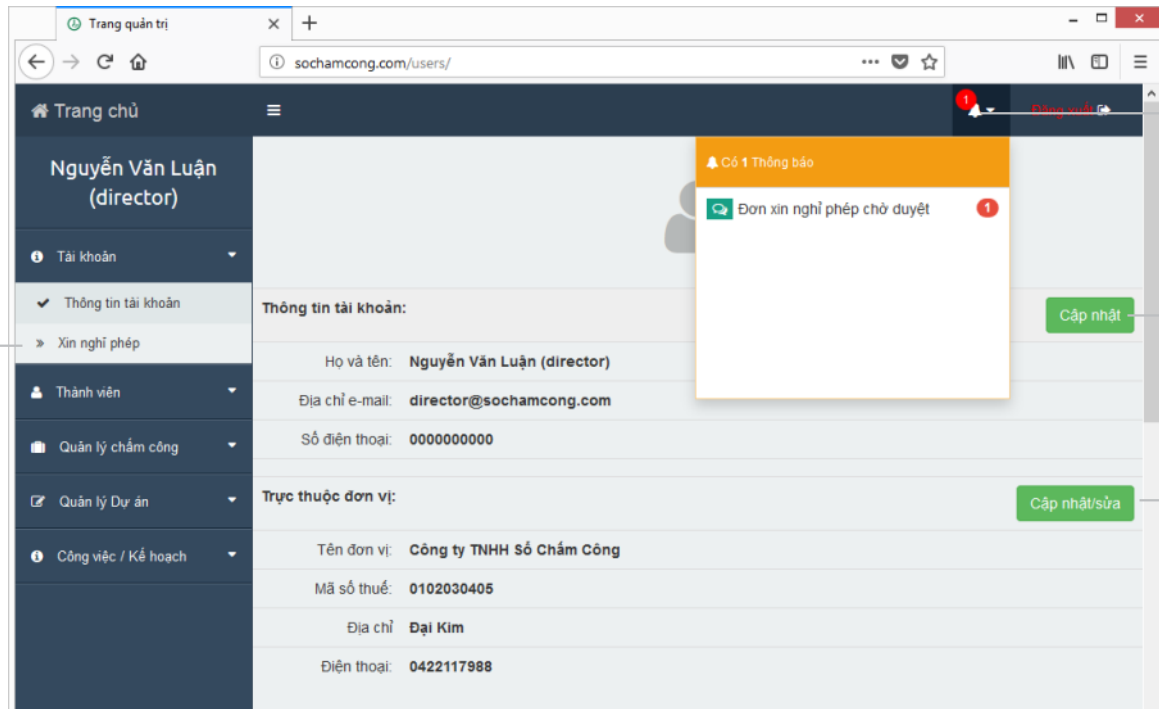




HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý tại Website (tiếp)

- Giao diện quản lý trên trình duyệt máy tính

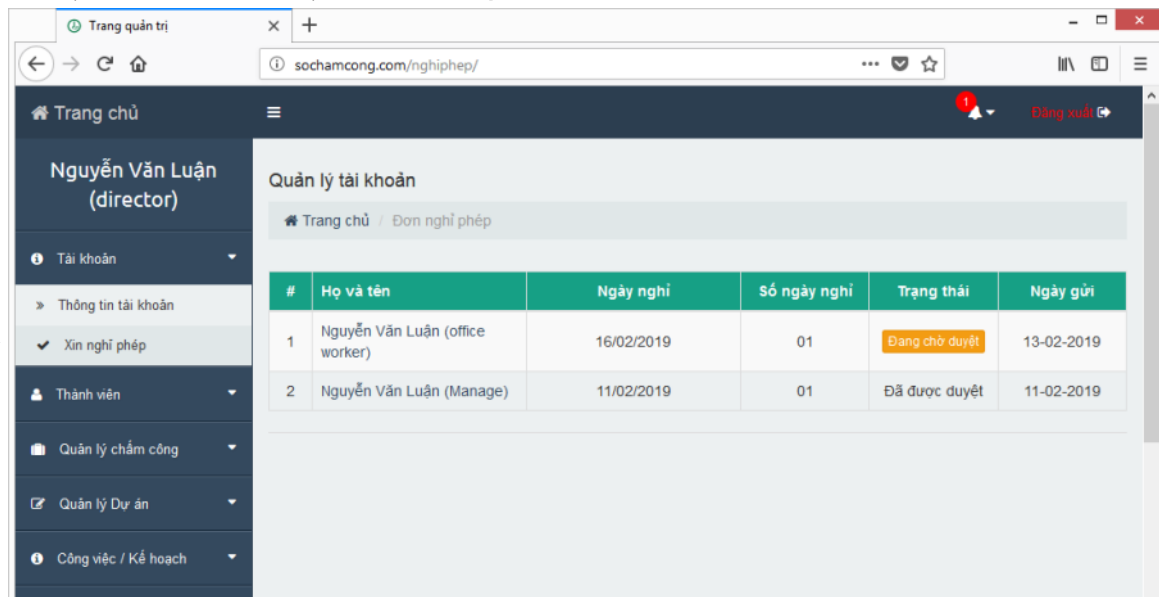


Cập nhật thông tin
đơn vị/công ty

Cập nhật thông tin
tài khoản

Thông báo

- Chuyên mục quản lý đơn xin nghỉ phép





HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý tại Website (tiếp)

3.1 Quản lý thành viên

Click vào tên tài khoản để thay đổi thông tin hoặc reset đăng nhập cho nhân viên

Click để phân quyền cho tài khoản Quản trị viên được phép truy cập, quản lý các chuyên mục nhất định

- Tạo tài khoản cho nhân viên



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý tại Website (tiếp)

3.2 Quản lý Chấm công

- Chức năng chấm công tại website mặc định chỉ có tài khoản Admin/Quản lý chấm công cho các thành viên khác (trong trường hợp thành viên đó không sử dụng điện thoại thông minh để cài đặt ứng dụng).

- Để chấm công cho một thành viên nào đó, bạn chọn

=> 'Quản lý chấm công' -> 'Chấm công' -> chọn tên thành viên -> Check IN, khi hết giờ làm việc, bạn thao tác lại tương tự để Check OUT cho thành viên.

- Xem báo cáo chấm công

#	Nhân viên	Check in	Địa điểm	Check out	Địa điểm	Số giờ
Ngày 11-02-2019						
1	Nguyễn Văn Luận (office worker)	00:01 11-02-2019	?	00:04 11-02-2019	?	00:03
Ngày 10-02-2019						
2	Nguyễn Văn Luận (office worker)	22:37 10-02-2019	?	22:55 10-02-2019	?	00:17
3	Nguyễn Văn Luận (office worker)	22:30 10-02-2019	?	22:39 10-02-2019	?	00:09
Ngày 04-02-2019						
4	Nguyễn Văn Luận (office worker)	00:01 04-02-2019	?	15:17 04-02-2019	?	15:16
Ngày 01-02-2019						
5	Nguyễn Văn Luận (office worker)	07:53 01-02-2019	?	23:59 01-02-2019	?	16:05
6	Nguyễn Văn Luận (office worker)	00:01 01-02-2019	?	07:52 01-02-2019	?	07:51
Ngày 30-01-2019						
7	Nguyễn Văn Luận (office worker)	00:01 30-01-2019	?	00:00 30-01-2019	?	-1.-1
Ngày 29-01-2019						
8	Nguyễn Văn Luận (office worker)	12:03 29-01-2019	?	23:59 29-01-2019	?	11:55



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

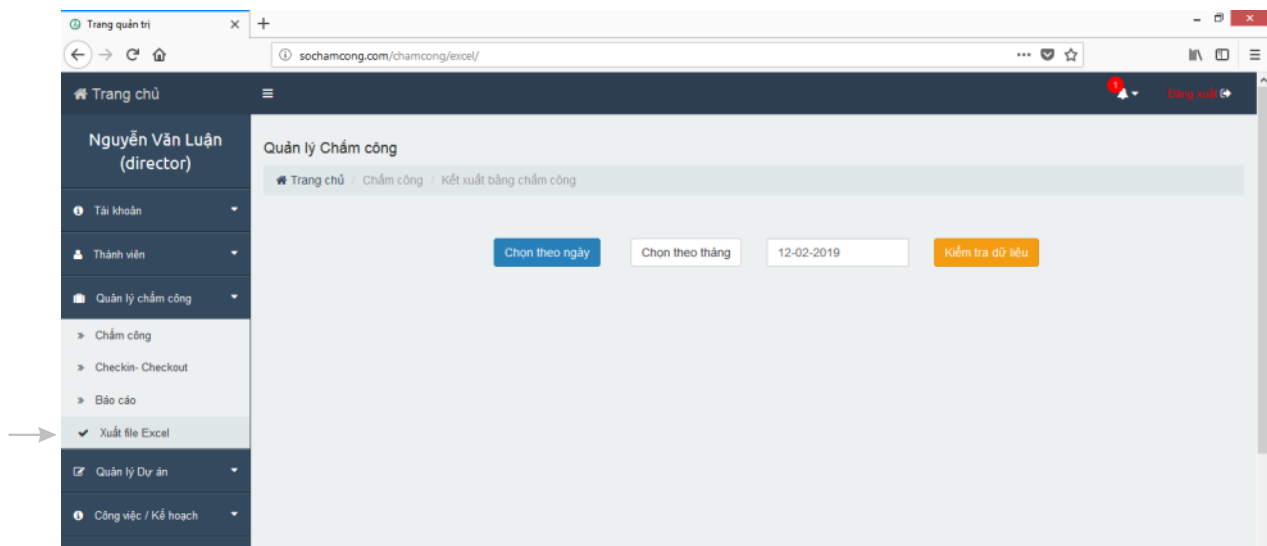
3. Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản Admin/Quản lý tại Website (tiếp)

3.2 Quản lý Chấm công (tiếp)

*** Để cho số liệu chấm công đạt hiệu quả nhất, mỗi đơn vị/công ty cần thống nhất các quy tắc nhất định/chế tài để đảm bảo quyền lợi cho các thành viên như Vào ca Check in - hết ca - Check Out.**

- Thông thường mỗi kỳ tính lương, kế toán cần tập hợp bảng chấm công để có số liệu cho việc tính lương. Nếu tập hợp số liệu theo cách chấm thủ công thì cần đòi hỏi thêm thời gian, đôi khi gây nhầm lẫn.

- Đối với Sổ Chấm Công, bạn chỉ cần chọn thời gian là ngày, hoặc tháng để tải file có đầy đủ dữ liệu, số giờ làm việc của nhân viên.



Tải file excel lấy số liệu thời gian các thành viên đã chấm công để tính lương, Số liệu có thể tải theo từng ngày, hoặc từng tháng.



SỔ CHẤM CÔNG

**MỌI Ý KIẾN ĐÓNG GÓP
XIN ĐƯỢC TIẾP NHẬN THEO THÔNG TIN SAU**

408 CT2 Skylight, 125D Minh Khai, Hà Nội
(+84) 024 3642 5389 - Hotline: (+84) 08 39395656
support@sochamcong.com - info@sochamcong.com