សៀវភៅណែនាំអ្នកប្រើ Staff Khata

ជំនួយមួយជំហានម្តងៗសម្រាប់គ្រប់ផ្នែកនៃ Staff Khata ព្រមទាំងរូបថតអេក្រង់៖ ការរៀបចំក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក វត្តមាន ការឈប់សម្រាក បៀវត្សរ៍ របាយការណ៍ កម្មវិធីទូរស័ព្ទ និងកម្មវិធីបន្ថែម។

ខ្មែរ · ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅខែតុលា ឆ្នាំ 2026 · staffkhata.com/guide

មាតិកា

1. មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម
2. ការចុះឈ្មោះ និងការចូលលើកដំបូង
3. រៀបចំក្រុមហ៊ុន សាខា និងនាយកដ្ឋានរបស់អ្នក
4. ច្បាប់វត្តមាន និងគោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យ
5. បន្ថែម និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
6. វេន តារាងវេន និងការងារបន្ថែមម៉ោង
7. កម្មវិធីទូរស័ព្ទ៖ ការស្កេនចូល
8. ភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនជីវមាត្រ Realtime
9. គ្រប់គ្រងវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ
10. ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក សំណើឈប់សម្រាក និងថ្ងៃបុណ្យ
11. បៀវត្សរ៍ ប័ណ្ណបើកប្រាក់ និងប្រាក់បុរេប្រទាន
12. របាយការណ៍វត្តមាន និងបញ្ជីរបស់រដ្ឋាភិបាល
13. ការជូនដំណឹងតាម WhatsApp និងការតភ្ជាប់
14. សេវាខ្លួនឯងសម្រាប់បុគ្គលិកនៅលើគេហទំព័រ និងទូរស័ព្ទ
15. Journey Tracker (កម្មវិធីបន្ថែម)
16. Pro HRMS (កម្មវិធីបន្ថែម)
17. គម្រោង ការទូទាត់ និងជំនួយ
18. សំណួរញឹកញាប់ និងការដោះស្រាយបញ្ហា

01

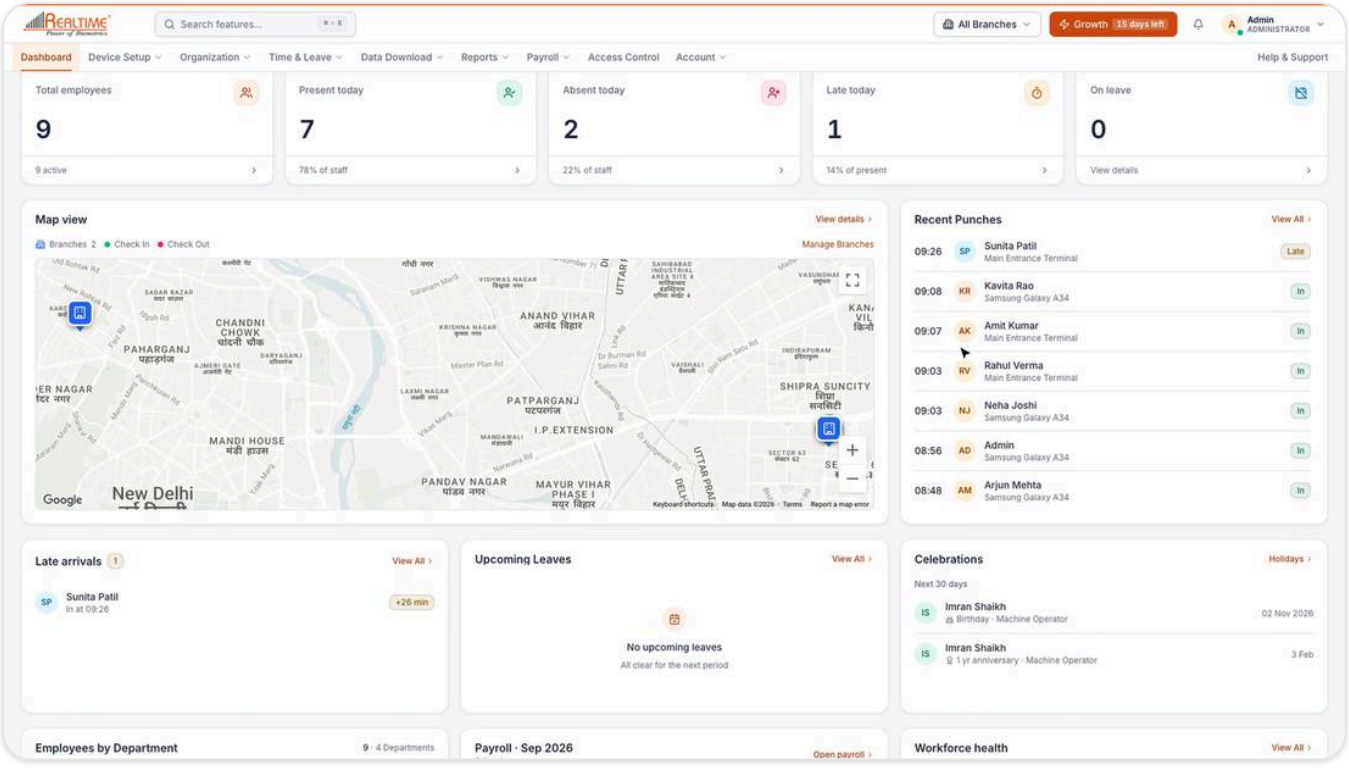
មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម

គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

ជំពូកនេះពន្យល់ថា Staff Khata ជាអ្វី អ្វីដែលអ្នកត្រូវការមុនពេលចុះឈ្មោះ និងអ្នកណាឃើញអ្វីខ្លះ។ សូមអានវាម្តង រួចធ្វើតាមជំពូកនានាតាមលំដាប់ ដើម្បីរៀបចំក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក។

អ្វីដែល Staff Khata ធ្វើ

Staff Khata រក្សាទុកវត្តមាន ការឈប់សម្រាក បៀវត្សរ៍ និង HR សម្រាប់ក្រុមការងារទាំងមូលរបស់អ្នកនៅកន្លែងតែមួយ។ បុគ្គលិកស្កេនចូល (punch) ពីទូរស័ព្ទរបស់ពួកគេ ដោយថតរូបខ្លួនឯង (selfie) និងទីតាំងរបស់ពួកគេ ឬនៅម៉ាស៊ីនជីវមាត្រ Realtime នៅមាត់ទ្វារ។ បន្ទាប់មក Staff Khata អនុវត្តច្បាប់ការិយាល័យរបស់អ្នក ដូចជារយៈពេលអនុគ្រោះ ការធ្វើការពាក់កណ្តាលថ្ងៃ និងការកត់ចំណាំមកយឺត ដើម្បីឱ្យអ្នកឃើញភ្លាមៗថាអ្នកណាមក អ្នកណាមកយឺត និងអ្នកណាអវត្តមាន។ ពីវត្តមាននោះ វាបង្កើតសមតុល្យច្បាប់ឈប់សម្រាក បៀវត្សរ៍ និងប័ណ្ណបើកប្រាក់ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ជាងសាមសិប រួមទាំងបញ្ជីរបស់រដ្ឋាភិបាល។ អ្នកក៏អាចទទួលបានសេចក្តីសង្ខេបប្រចាំថ្ងៃតាម WhatsApp ដោយមិនចាំបាច់បើកកម្មវិធីផងដែរ។



អ្វីដែលអ្នកត្រូវការ

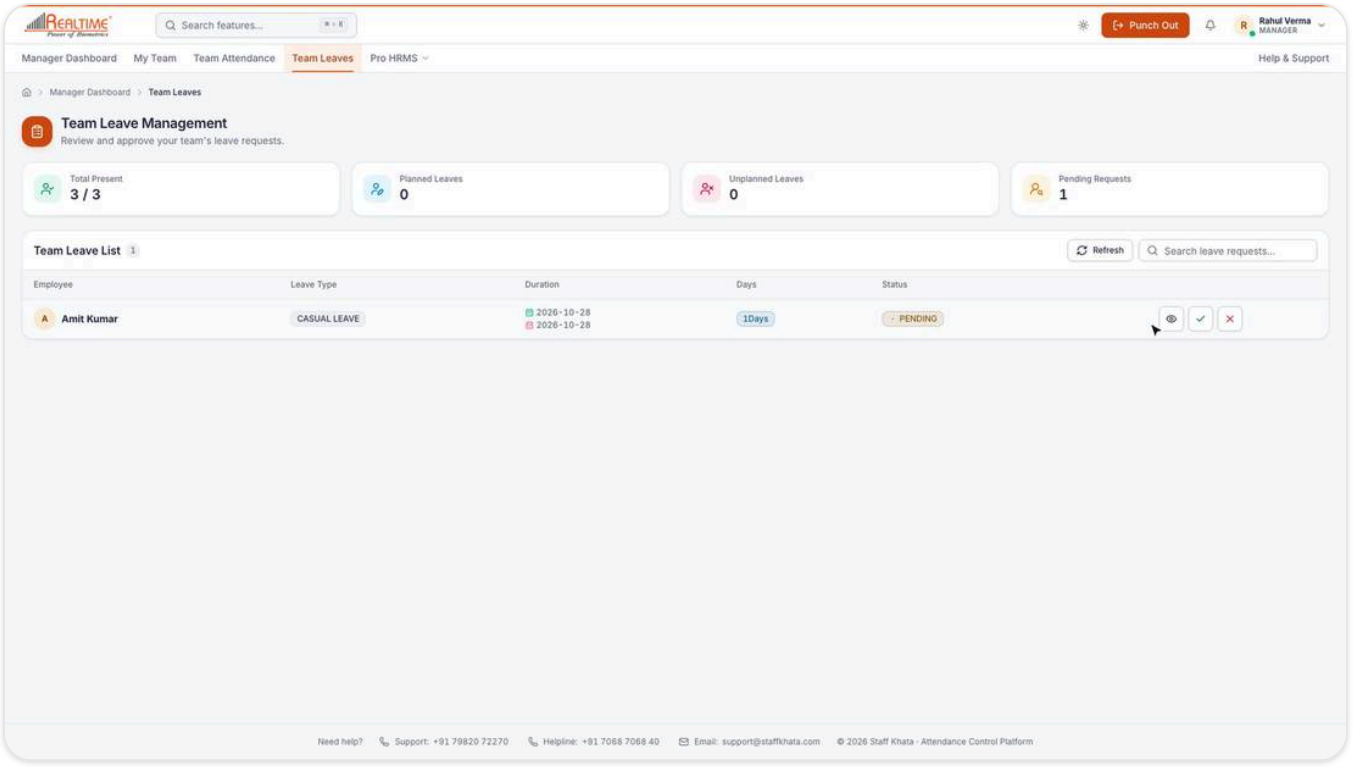
- **កុំព្យូទ័រមួយដែលមានកម្មវិធីរុករកបណ្តាញ (browser) ថ្មីៗ** សូមប្រើ Chrome, Edge ឬ Safari កំណែចុងក្រោយ។ កម្មវិធីគេហទំព័រស្ថិតនៅ https://attendance.staffkhata.com។ អ្នករៀបចំក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកដំណើរការបៀវត្សរ៍ និងរបាយការណ៍នៅទីនេះ។
- **ការតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត** នៅលើកុំព្យូទ័រ និងនៅលើទូរស័ព្ទ ឬម៉ាស៊ីនណាមួយដែលធ្វើការស្កេន។
- **កម្មវិធីទូរស័ព្ទ Staff Khata** នៅលើ Android ឬ iOS សម្រាប់បុគ្គលិកដែលស្កេនចូលពីទូរស័ព្ទរបស់ពួកគេ។ ពួកគេត្រូវបើកទីតាំង និងមានកាមេរ៉ាដែលដំណើរការសម្រាប់ថតរូបខ្លួនឯង។
- **ឧបករណ៍ជីវមាត្រ Realtime** ប្រសិនបើអ្នកចង់ឱ្យបុគ្គលិកស្កេននៅលើម៉ាស៊ីនស្នាមម្រាមដៃ ឬម៉ាស៊ីនកាត។ Staff Khata ដំណើរការតែជាមួយឧបករណ៍ជីវមាត្រ Realtime ប៉ុណ្ណោះ។
- **អ៊ីមែលការងារមួយ និងលេខទូរស័ព្ទមួយ** ដែលអាចទទួលលេខកូដបាន។ អ្នកប្រើទាំងពីរដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីរបស់អ្នកនៅពេលចុះឈ្មោះ។

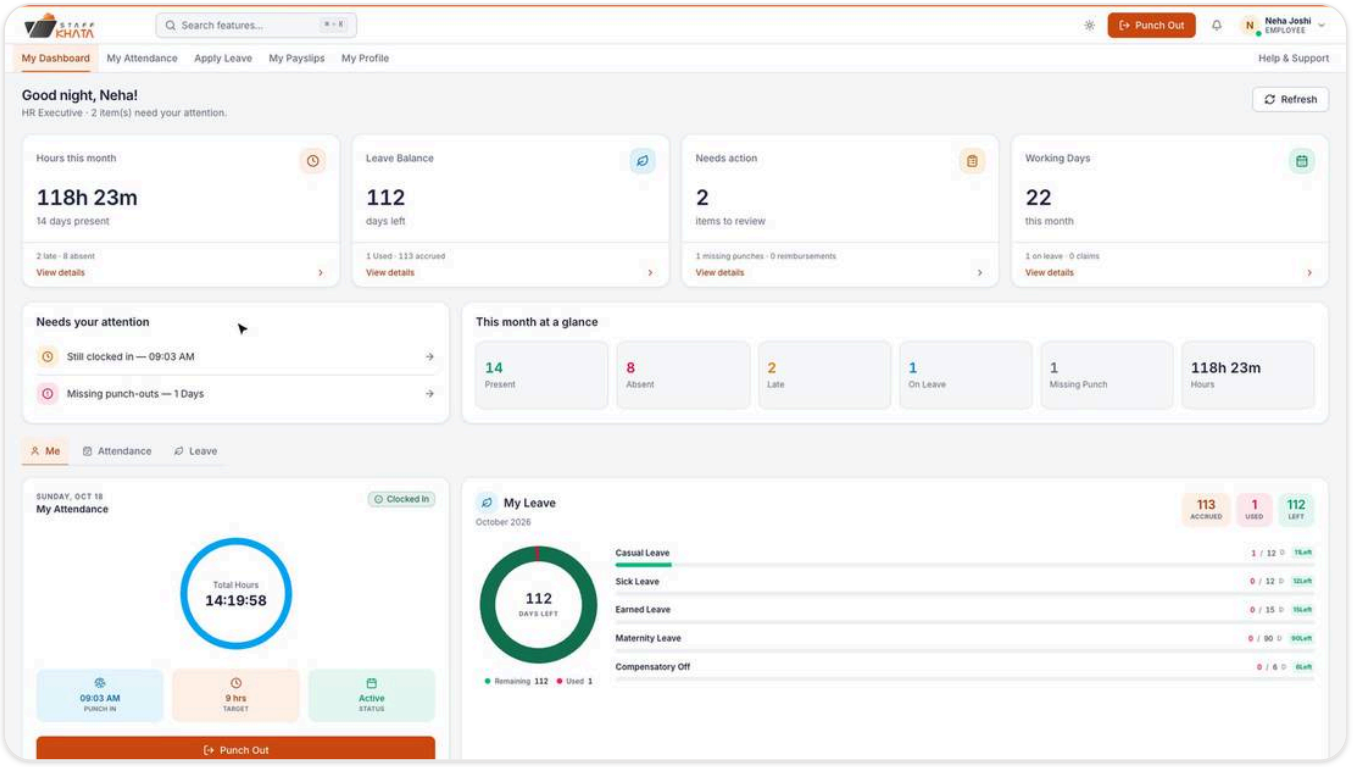
តួនាទីទាំងបួន

មនុស្សគ្រប់រូបនៅក្នុង Staff Khata មានតួនាទីមួយ។ តួនាទីកំណត់ថាតើពួកគេឃើញអេក្រង់ណាខ្លះបន្ទាប់ពីចូលគណនី។

តួនាទី	សម្រាប់អ្នកណា	អ្វីដែលពួកគេឃើញ
Admin (អ្នកគ្រប់គ្រង)	ម្ចាស់ ឬប្រធានការិយាល័យ	អ្វីៗទាំងអស់៖ ការរៀបចំក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិក ឧបករណ៍ វត្តមាន ការឈប់សម្រាក បៀវត្សរ៍ របាយការណ៍ ការទូទាត់ និងការតភ្ជាប់។
HR (ធនធានមនុស្ស)	បុគ្គលិក HR ឬគណនេយ្យរបស់អ្នក	អេក្រង់អ្នកគ្រប់គ្រងដូចគ្នានឹង Admin សម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃលើបុគ្គលិក វត្តមាន ការឈប់សម្រាក និងបៀវត្សរ៍។ មានតែ Admin ទេដែលឃើញស្លាកគម្រោង និងការដំឡើងគម្រោង។
Manager (អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម)	ប្រធានក្រុម	**My Team** (ក្រុមរបស់ខ្ញុំ) **Team Attendance** (វត្តមានក្រុម) និង **Team Leaves** (ការឈប់សម្រាករបស់ក្រុម) ដើម្បីអនុម័តសំណើរបស់ក្រុមខ្លួន។ ត្រូវការកម្មវិធីបន្ថែម Pro HRMS។
Employee (បុគ្គលិក)	សមាជិកបុគ្គលិកគ្រប់រូប	ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង វត្តមាន ការឈប់សម្រាក ប័ណ្ណបើកប្រាក់ និងប្រវត្តិរូបផ្ទាល់ខ្លួន នៅលើគេហទំព័រ និងក្នុងកម្មវិធីទូរស័ព្ទ។

អ្នកជ្រើសរើសតួនាទីនៅពេលបន្ថែមនរណាម្នាក់នៅក្នុង **Add Employee** (បន្ថែមបុគ្គលិក)។ ក៏មានតួនាទី **Branch Admin** (អ្នកគ្រប់គ្រងសាខា) ផងដែរ។ Branch Admin ធ្វើការក្នុងអេក្រង់អ្នកគ្រប់គ្រង ប៉ុន្តែមិនអាចគ្រប់គ្រងសាខាបានទេ ហើយអាចបន្ថែមបានតែមនុស្សដែលមានតួនាទី Employee ប៉ុណ្ណោះ។





គម្រោង ការសាកល្បង និងកម្មវិធីបន្ថែម

ក្រុមហ៊ុនថ្មីនីមួយៗចាប់ផ្តើមជាមួយ **ការសាកល្បង 15 ថ្ងៃ** ដែលបើកមុខងារទាំងអស់។ នៅពេលការសាកល្បងបញ្ចប់ គណនីរបស់អ្នកនឹងប្តូរទៅគម្រោងកម្រិតដំបូងដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ អ្នកអាចដំឡើងគម្រោងបានគ្រប់ពេល។

- **គម្រោង** ខុសគ្នាត្រង់ចំនួនអ្នកប្រើ និងឧបករណ៍ជីវមាត្រដែលអ្នកអាចមាន និងមុខងារណាខ្លះដែលរួមបញ្ចូល។ ការឈប់សម្រាក ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យ ការងារបន្ថែមម៉ោង បៀវត្សរ៍ ការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិក របាយការណ៍កម្រិតខ្ពស់ និងវេនច្រើន អាចត្រូវចាក់សោនៅលើគម្រោងទាប។
- **កម្មវិធីបន្ថែម** គឺជាម៉ូឌុលបន្ថែមដែលអ្នកទិញបន្ថែមពីលើគម្រោង៖ **Pro HRMS** (ការអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម ព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព ទ្រព្យសម្បត្តិ និងច្រើនទៀត) និង **Journey Tracker** (ការតាមដានផ្ទាល់សម្រាប់បុគ្គលិកនៅទីវាល)។ ម៉ឺនុយរបស់វាបង្ហាញតែនៅពេលកម្មវិធីបន្ថែមនោះសកម្មប៉ុណ្ណោះ។

មុខងារដែលត្រូវបានចាក់សោបង្ហាញរូបសោនៅក្នុងម៉ឺនុយ។ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់តម្លៃបច្ចុប្បន្ន និងអ្វីដែលគម្រោងនីមួយៗរួមបញ្ចូល។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** ប្រសិនបើមុខងារណាមួយក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះបង្ហាញរូបសោនៅលើគណនីរបស់អ្នក វាត្រូវការគម្រោងខ្ពស់ជាង ឬកម្មវិធីបន្ថែម។ សូមមើល គម្រោង ការទូទាត់ និងជំនួយ។

របៀបរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ

ជំពូកនានាធ្វើតាមលំដាប់ដែលអ្នករៀបចំអ្វីៗ។ សូមចាប់ផ្តើមពីខាងលើ ហើយបន្តចុះក្រោម។

1. ការចុះឈ្មោះ និងការចូលលើកដំបូង
2. ការរៀបចំក្រុមហ៊ុន
3. ច្បាប់វត្តមាន
4. បុគ្គលិក
5. វេន និងការងារបន្ថែមម៉ោង
6. ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ
7. ឧបករណ៍ជីវមាត្រ
8. វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ
9. ការឈប់សម្រាក និងថ្ងៃបុណ្យ
10. បៀវត្សរ៍
11. របាយការណ៍
12. WhatsApp និងការតភ្ជាប់
13. សេវាខ្លួនឯងសម្រាប់បុគ្គលិក

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. គម្រោង ការទូទាត់ និងជំនួយ
17. សំណួរញឹកញាប់ និងការដោះស្រាយបញ្ហា

> **គន្លឹះ៖** រូបថតអេក្រង់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះបង្ហាញក្រុមហ៊ុនឧទាហរណ៍ប្រឌិតមួយ គឺ Sharma Textiles Pvt Ltd។ អេក្រង់របស់អ្នកនឹងបង្ហាញឈ្មោះ និងលេខរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្នកផ្ទាល់។

02

ការចុះឈ្មោះ និងការចូលលើកដំបូង

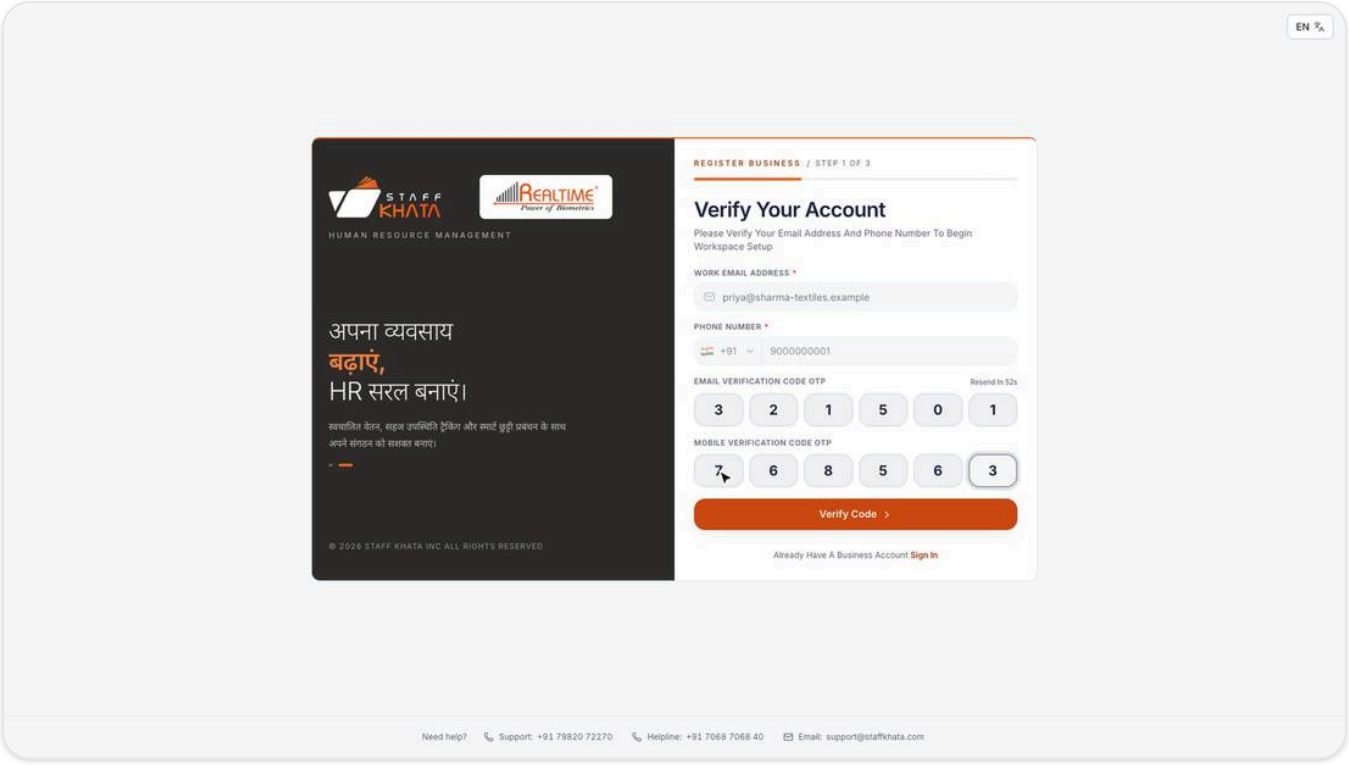
គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

ការចុះឈ្មោះចំណាយពេលតែប៉ុន្មាននាទីប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់អ៊ីមែល និងទូរស័ព្ទរបស់អ្នក បញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតក្រុមហ៊ុន និងកំណត់ពាក្យសម្ងាត់អ្នកគ្រប់គ្រង ហើយកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកនឹងរួចរាល់។

ចុះឈ្មោះអាជីវកម្មរបស់អ្នក

ការចុះឈ្មោះមានបីជំហាន។ អ្នកអាចប្តូរភាសារបស់ទំព័របានគ្រប់ពេល ដោយប្រើប៊ូតុងភាសានៅជ្រុងខាងលើ។

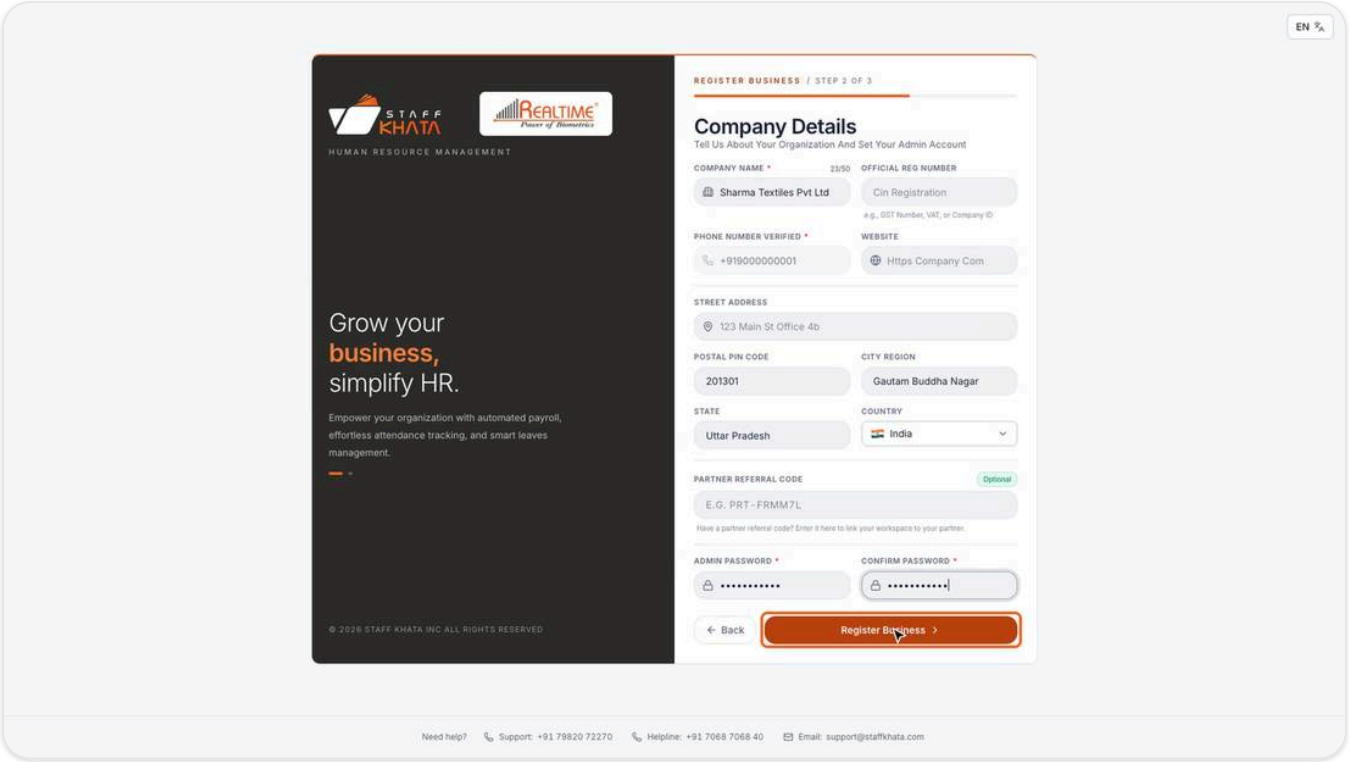
1. បើក https://attendance.staffkhata.com ហើយចុច **Register Your Business** (ចុះឈ្មោះអាជីវកម្មរបស់អ្នក)។
2. នៅលើ **Verify Your Account** (ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីរបស់អ្នក) សូមបញ្ចូល **Work Email Address** (អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលការងារ) និង **Phone Number** (លេខទូរស័ព្ទ)។ សូមប្រើអ៊ីមែល និងលេខដែលអ្នកអាចពិនិត្យបានឥឡូវនេះ ព្រោះលេខកូដនឹងត្រូវផ្ញើទៅនីមួយៗ។
3. ចុច **Send Verification Code** (ផ្ញើលេខកូដផ្ទៀងផ្ទាត់)។
4. អ្នកនឹងទទួលបានលេខកូដ 6 ខ្ទង់មួយតាមអ៊ីមែល និងមួយទៀតតាម SMS។ វាយលេខកូដអ៊ីមែលក្នុងជួរប្រអប់ទីមួយ និងលេខកូដទូរស័ព្ទក្នុងជួរទីពីរ។
5. ចុច **Verify Code** (ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ)។



> **គន្លឹះ៖** មិនបានទទួលលេខកូដឬ? សូមរង់ចាំរហូតដល់កម្មវិធីកំណត់ម៉ោងបញ្ចប់ រួចចុច **Resend Code** (ផ្ញើលេខកូដម្តងទៀត)។ លេខកូដមានសុពលភាព 10 នាទី។

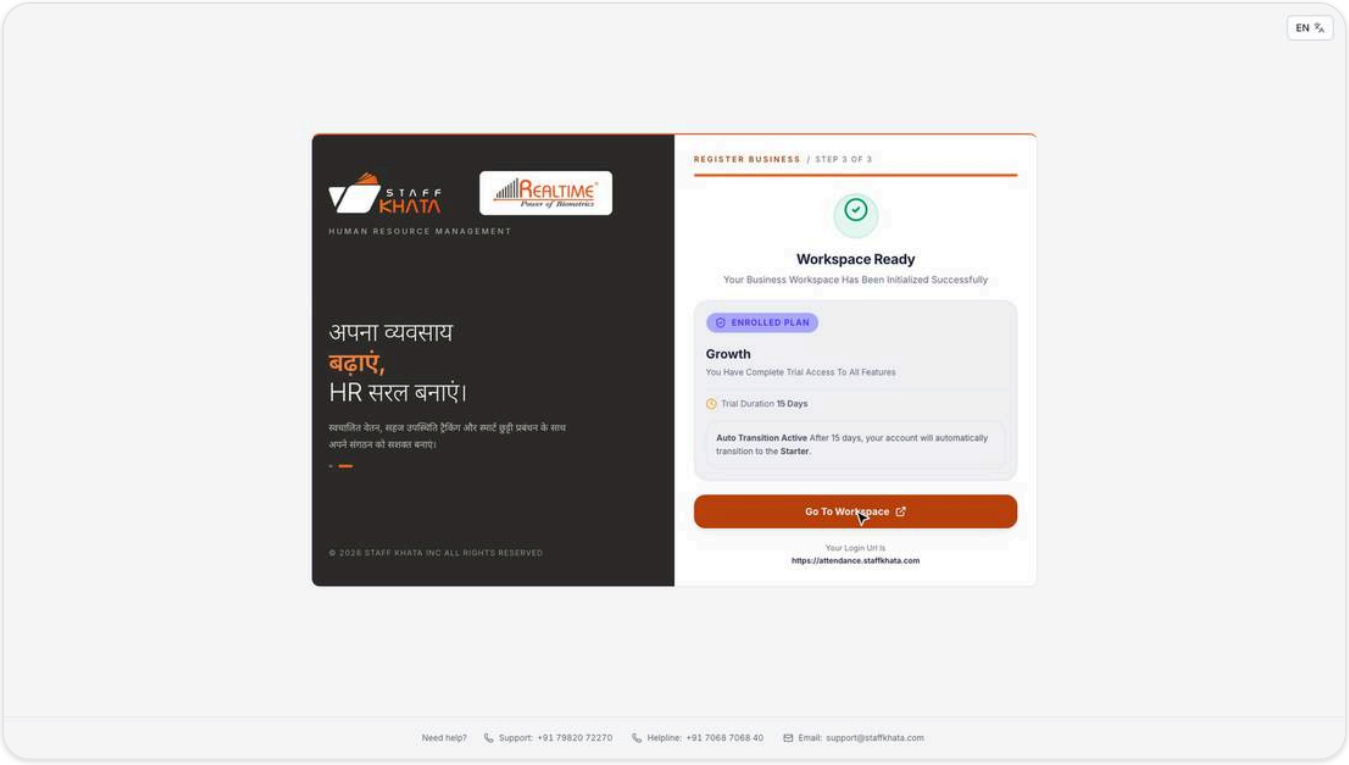
បញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក

1. នៅលើ **Company Details** (ព័ត៌មានលម្អិតក្រុមហ៊ុន) សូមវាយ **Company Name** (ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន) របស់អ្នក (ពី 3 ដល់ 50 តួអក្សរ)។ នេះជាវាលក្រុមហ៊ុនតែមួយគត់ដែលចាំបាច់។
2. **Official Reg Number** (លេខចុះបញ្ជីផ្លូវការ ដូចជា GST ឬ CIN របស់អ្នក) **Website** (គេហទំព័រ) និង **Street Address** (អាសយដ្ឋានផ្លូវ) គឺស្រេចចិត្ត។ អ្នកអាចបន្ថែមវានៅពេលក្រោយក្នុង ការរៀបចំក្រុមហ៊ុន។
3. វាយ **Postal Pin Code** (លេខកូដប្រៃសណីយ៍) 6 ខ្ទង់របស់អ្នក។ **City Region** (ទីក្រុង/តំបន់) **State** (រដ្ឋ) និង **Country** (ប្រទេស) នឹងត្រូវបំពេញឱ្យអ្នកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
4. ប្រសិនបើដៃគូ Staff Khata បានជួយអ្នក សូមបញ្ចូល **Partner Referral Code** (លេខកូដណែនាំរបស់ដៃគូ) របស់ពួកគេ។ បើមិនដូច្នោះទេ សូមទុកវាចោលទទេ។
5. កំណត់ **Admin Password** (ពាក្យសម្ងាត់អ្នកគ្រប់គ្រង) របស់អ្នក (យ៉ាងហោចណាស់ 8 តួអក្សរ) ហើយវាយវាម្តងទៀតក្នុង **Confirm Password** (បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់)។
6. ចុច **Register Business** (ចុះឈ្មោះអាជីវកម្ម)។



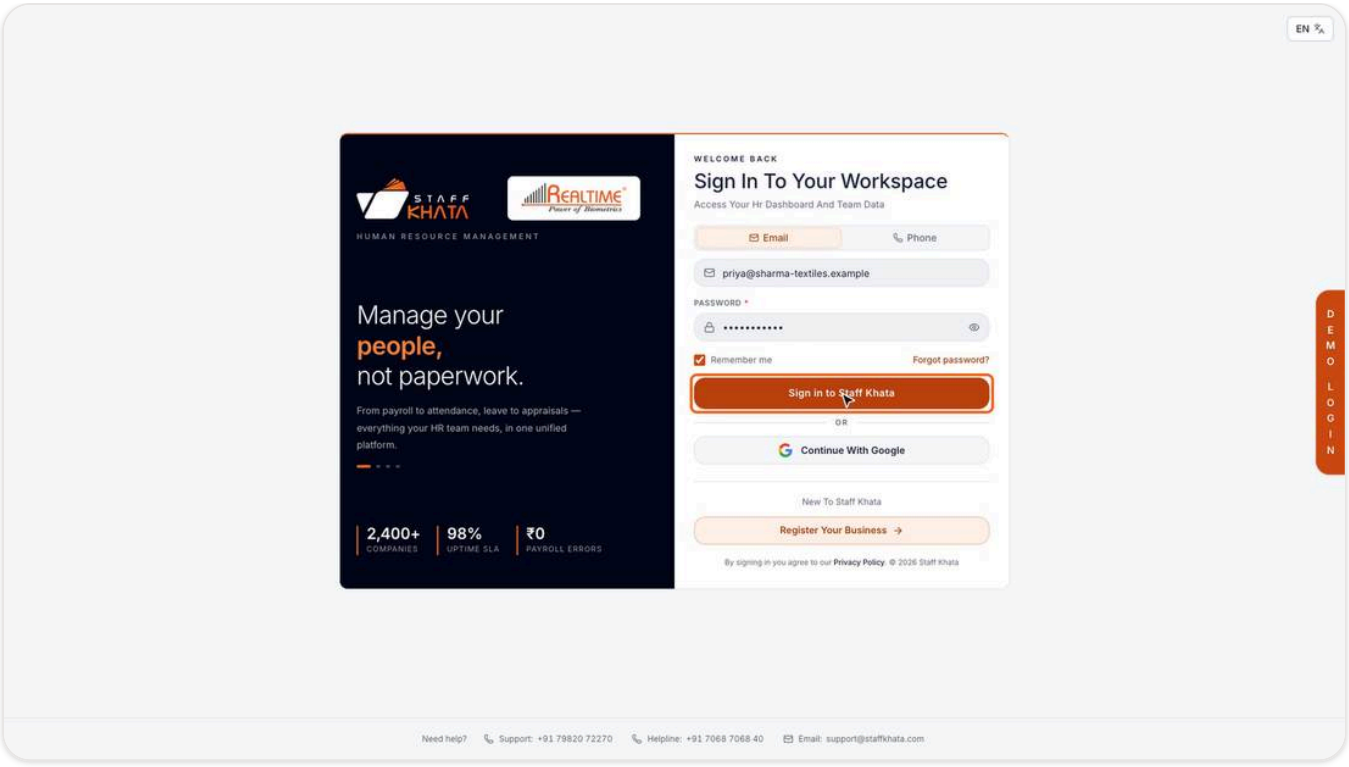
កន្លែងធ្វើការរបស់អ្នករួចរាល់ហើយ

អេក្រង់ **Workspace Ready** (កន្លែងធ្វើការរួចរាល់) បង្ហាញ **Enrolled Plan** (គម្រោងដែលបានចុះឈ្មោះ) របស់អ្នក ការសាកល្បង 15 ថ្ងៃ និងគម្រោងដែលគណនីរបស់អ្នកនឹងប្តូរទៅនៅពេលការសាកល្បងបញ្ចប់។ ក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បង មុខងារទាំងអស់ត្រូវបានបើក។ ចុច **Go To Workspace** (ទៅកាន់កន្លែងធ្វើការ) ដើម្បីចូលគណនី។



ចូលគណនី

1. ចូលទៅកាន់ https://attendance.staffkhata.com។
2. ជ្រើសរើស **Email** (អ៊ីមែល) ឬ **Phone** (ទូរស័ព្ទ) រួចបញ្ចូលអ៊ីមែលការងារ ឬលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក។
3. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។
4. ធីក **Remember me** (ចងចាំខ្ញុំ) តែនៅលើកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ។
5. ចុច **Sign in to Staff Khata** (ចូលទៅ Staff Khata)។



ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកនៅទទេនៅដំបូង។ នៅពេលអ្នកបន្ថែមបុគ្គលិក ហើយពួកគេស្កេនចូល វានឹងបង្ហាញវត្តមាន ការមកយឺត ការឈប់សម្រាក និងបៀវត្សរ៍ភ្លាមៗក្នុងមួយភ្លែត។ អ្នកក៏អាចឃើញបដាមួយដែលនិយាយថាការបង់ប្រាក់ស្វ័យប្រវត្តិ (autopay) មិនសកម្ម។ វាទាក់ទងនឹងការទូទាត់ សូមមើល គម្រោង ការទូទាត់ និងជំនួយ។

ស្គាល់ផ្លូវក្នុងកម្មវិធី

របារនៅខាងលើទំព័រនីមួយៗមានឧបករណ៍បញ្ជាទាំងនេះ៖

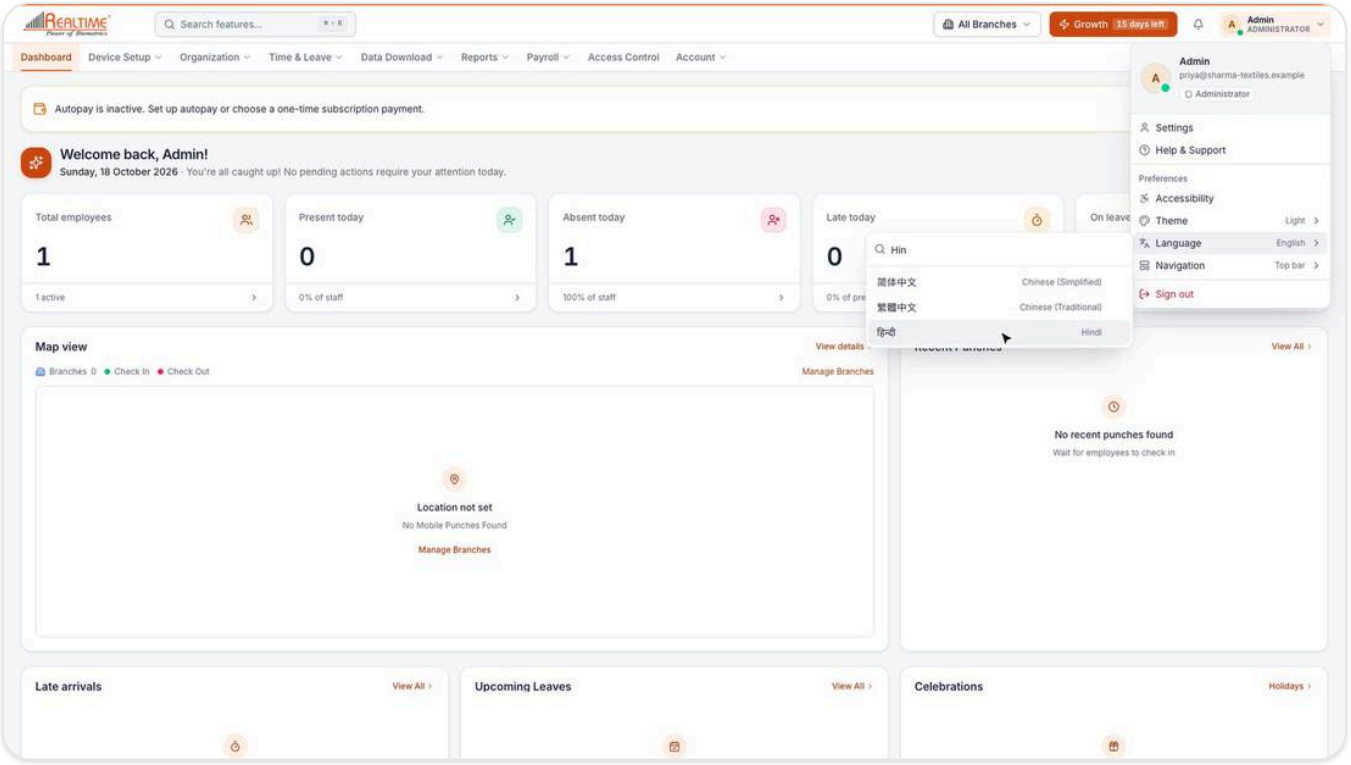
ឧបករណ៍បញ្ជា	អ្វីដែលវាធ្វើ
ម៉ឺនុយ	**Dashboard** (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង) **Device Setup** (ការរៀបចំឧបករណ៍) **Organization** (អង្គភាព) **Time & Leave** (ម៉ោង និងការឈប់សម្រាក) **Reports** (របាយការណ៍) **Payroll** (បៀវត្សរ៍) និងច្រើនទៀត។ ដាក់ទស្សន៍ទ្រនិចលើម៉ឺនុយមួយដើម្បីមើលទំព័ររបស់វា។
Search features… (ស្វែងរកមុខងារ)	ចុច ⌘K លើ Mac ឬ **Ctrl+K** លើ Windows វាយអ្វីដែលអ្នកចង់បាន (ឧទាហរណ៍ "company") ហើយចុច Enter។
ឧបករណ៍ប្តូរសាខា	បង្ហាញ **All Branches** (សាខាទាំងអស់)។ នៅពេលអ្នកមានការិយាល័យច្រើនជាងមួយ សូមជ្រើសរើសសាខាមួយ ឬមើលទាំងអស់ជាមួយគ្នា។
ស្លាកគម្រោង	ឈ្មោះគម្រោងរបស់អ្នក និងចំនួនថ្ងៃសាកល្បងដែលនៅសល់។ ចុចលើវាដើម្បីគ្រប់គ្រងគម្រោងរបស់អ្នក។

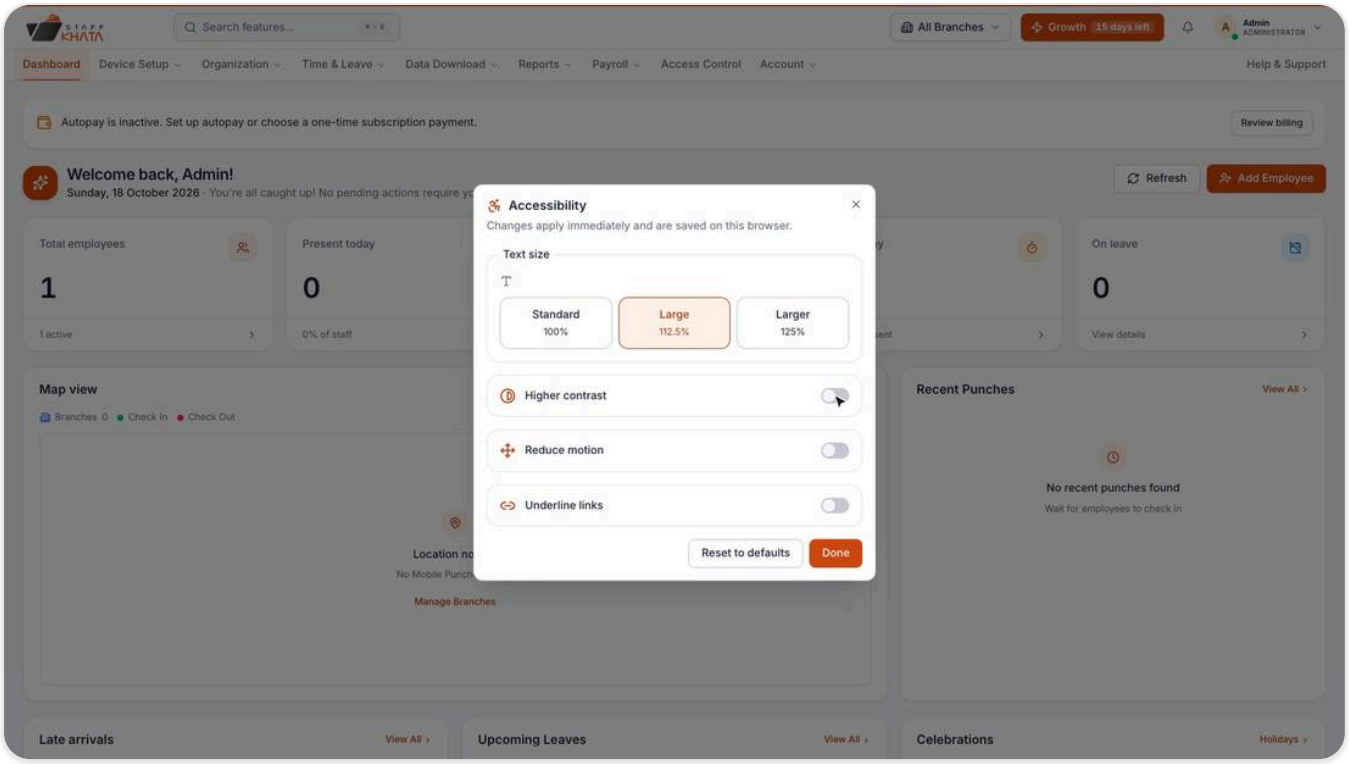
ឧបករណ៍បញ្ជា	អ្វីដែលវាធ្វើ
កណ្តឹង	ការជូនដំណឹង៖ ការអនុម័ត សំណើឈប់សម្រាក និងការជូនដំណឹងពីឧបករណ៍។
Help & Support (ជំនួយ និងការគាំទ្រ)	បើកទំព័រជំនួយដែលមានលេខទំនាក់ទំនង និងសំណើជំនួយ (ticket)។

កំណត់ភាសា ប្លង់ និងភាពងាយស្រួលប្រើ

ចុចលើឈ្មោះ ឬរូបប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកនៅខាងលើស្តាំ។ ម៉ឺនុយមាន **Settings** (ការកំណត់) **Help & Support** និងផ្នែក **Preferences** (ចំណូលចិត្ត)។

- **Language** (ភាសា)៖ Staff Khata ដំណើរការជា 55 ភាសា រួមទាំងហិណ្ឌូ ម៉ារ៉ាធី តាមីល និងបង់ក្លាដែស។ ចុច **Language** វាយអក្សរពីរបីតួដើម្បីស្វែងរក ហើយជ្រើសរើសភាសារបស់អ្នក។
- **Navigation** (ការរុករក)៖ ជ្រើសរើស **Top bar** (របារខាងលើ ម៉ឺនុយនៅខាងលើ) ឬ **Sidebar** (របារចំហៀង ម៉ឺនុយនៅខាងឆ្វេង)។
- **Accessibility** (ភាពងាយស្រួលប្រើ)៖ បើកធ្នាំងមួយដែលអ្នកកំណត់ **Text size** (ទំហំអក្សរ៖ **Standard** ធម្មតា **Large** ធំ ឬ **Larger** ធំជាង) ហើយបើក **Higher contrast** (កម្រិតពន្លឺផ្ទុយខ្ពស់ជាង) **Reduce motion** (កាត់បន្ថយចលនា) ឬ **Underline links** (គូសបន្ទាត់ក្រោមតំណ)។ ចុច **Reset to defaults** (កំណត់ឡើងវិញតាមលំនាំដើម) ដើម្បីត្រឡប់វិញ ឬ **Done** (រួចរាល់) ដើម្បីបិទ។





ចំណាំ៖ ចំណុលចិត្តទាំងនេះមានប្រសិទ្ធភាពភ្លាមៗ ហើយត្រូវបានរក្សាទុកតែនៅលើកម្មវិធីរុករកនេះប៉ុណ្ណោះ។ នៅលើកុំព្យូទ័រផ្សេង សូមកំណត់វាម្តងទៀត។

កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ដែលភ្លេចឡើងវិញ

1. នៅលើទំព័រចូលគណនី ចុច **Forgot password?** (ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់?)។
2. បញ្ចូល **Work Email Address** របស់អ្នក ហើយចុច **Send Reset OTP** (ផ្ញើ OTP សម្រាប់កំណត់ឡើងវិញ)។
3. បញ្ចូលលេខកូដ 6 ខ្ទង់ពីអ៊ីមែល ហើយចុច **Verify OTP** (ផ្ទៀងផ្ទាត់ OTP)។ ប្រសិនបើវាមិនមកដល់ សូមចុច **Resend OTP** (ផ្ញើ OTP ម្តងទៀត)។
4. វាយ **New Password** (ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី) វាយវាម្តងទៀតក្នុង **Confirm Password** ហើយចុច **Reset Password** (កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ)។
5. នៅលើ **Password reset!** (បានកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ!) សូមចុច **Sign in now** (ចូលឥឡូវនេះ)។

បន្ទាប់មក សូមរៀបចំក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកក្នុង ការរៀបចំក្រុមហ៊ុន។

03

រៀបចំក្រុមហ៊ុន សាខា និងនាយកដ្ឋានរបស់អ្នក

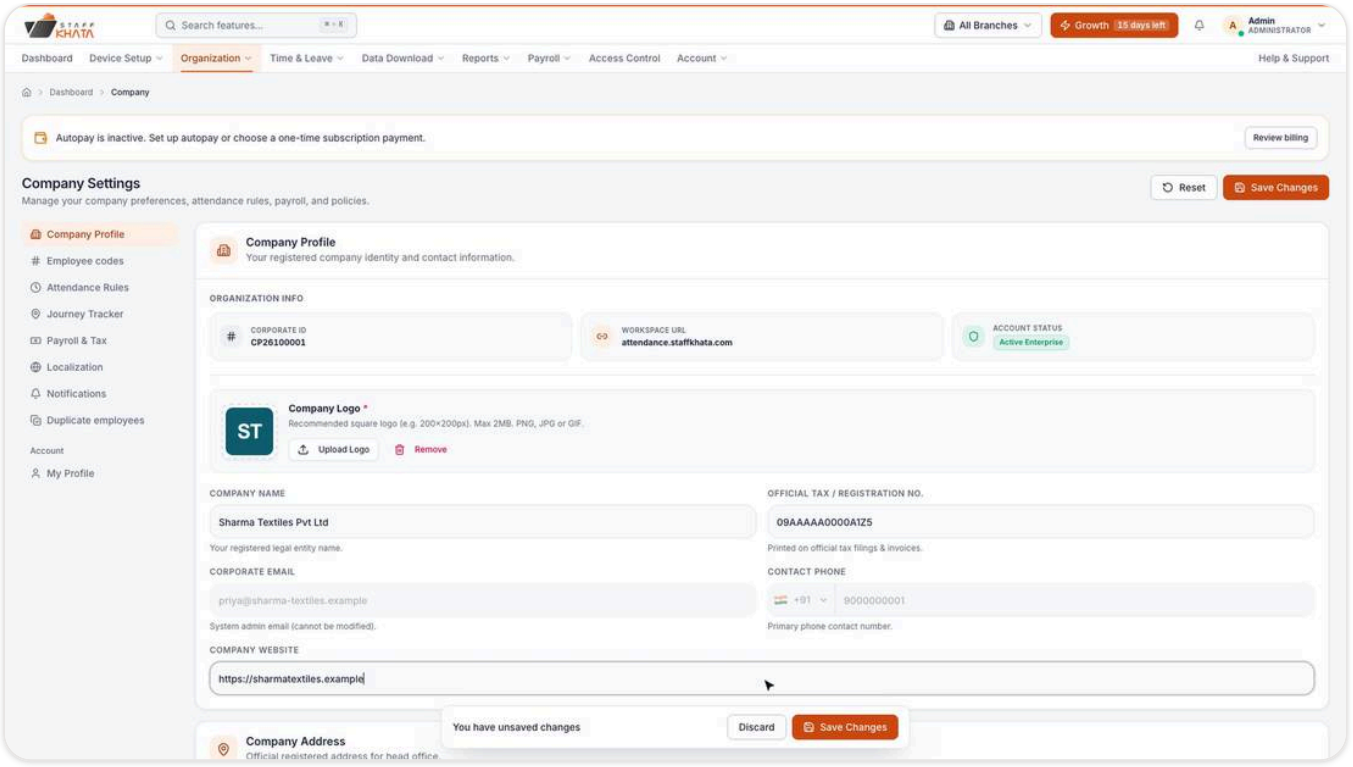
គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

មុនពេលអ្នកបន្ថែមបុគ្គលិក សូមប្រាប់ Staff Khata អំពីក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក។ ប្រវត្តិរូប ទម្រង់លេខកូដបុគ្គលិក សាខា និងនាយកដ្ឋានរបស់អ្នក ត្រូវបានប្រើនៅលើរបាយការណ៍ ប័ណ្ណបើកប្រាក់ និងការស្កេនគ្រប់ទាំងអស់។

បំពេញប្រវត្តិរូបក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក

ឡូហ្គោ ឈ្មោះ និងលេខពន្ធរបស់អ្នកត្រូវបានបោះពុម្ពនៅលើរបាយការណ៍ និងប័ណ្ណបើកប្រាក់ ដូច្នេះសូមកំណត់វាជាមុនសិន។

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Company** (ក្រុមហ៊ុន)។ ទំព័រ **Company Settings** (ការកំណត់ក្រុមហ៊ុន) បើកនៅលើផ្ទាំង **Company Profile** (ប្រវត្តិរូបក្រុមហ៊ុន)។
2. នៅខាងលើ **Organization Info** (ព័ត៌មានអង្គភាព) បង្ហាញ **Corporate ID** (លេខសម្គាល់ក្រុមហ៊ុន) និង **Workspace URL** (URL កន្លែងធ្វើការ) របស់អ្នក។ អ្នកមិនអាចប្តូរវាបានទេ។
3. នៅក្រោម **Company Logo** (ឡូហ្គោក្រុមហ៊ុន) ចុច **Upload Logo** (ផ្ទុកឡូហ្គោឡើង) ហើយជ្រើសរើសឯកសារ PNG, JPG ឬ GIF រាងការ៉េដែលតូចជាង 2 MB (200 × 200 px ល្អណាស់)។
4. ពិនិត្យ **Company Name** (ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន) រួចបញ្ចូល **Official Tax / Registration No.** (លេខពន្ធ/ចុះបញ្ជីផ្លូវការ) ដូចជាលេខ GST របស់អ្នក។
5. បន្ថែម **Company Website** (គេហទំព័រក្រុមហ៊ុន) របស់អ្នក។ ចាប់ផ្តើមវាដោយ `https://`។
6. រំកិលទៅ **Company Address** (អាសយដ្ឋានក្រុមហ៊ុន)។ ដាក់ផ្លូវ ទីក្រុង រដ្ឋ និងលេខកូដប្រៃសណីយ៍ក្នុងវាលរៀងៗខ្លួន ដើម្បីឱ្យវាបោះពុម្ពបានត្រឹមត្រូវលើឯកសារ។
7. ចុច **Save Changes** (រក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ)។



ចំណាំ៖ Corporate Email (អ៊ីមែលក្រុមហ៊ុន) គឺជាអ៊ីមែលចូលគណនីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក ហើយមិនអាចប្តូរនៅទីនេះបានទេ។

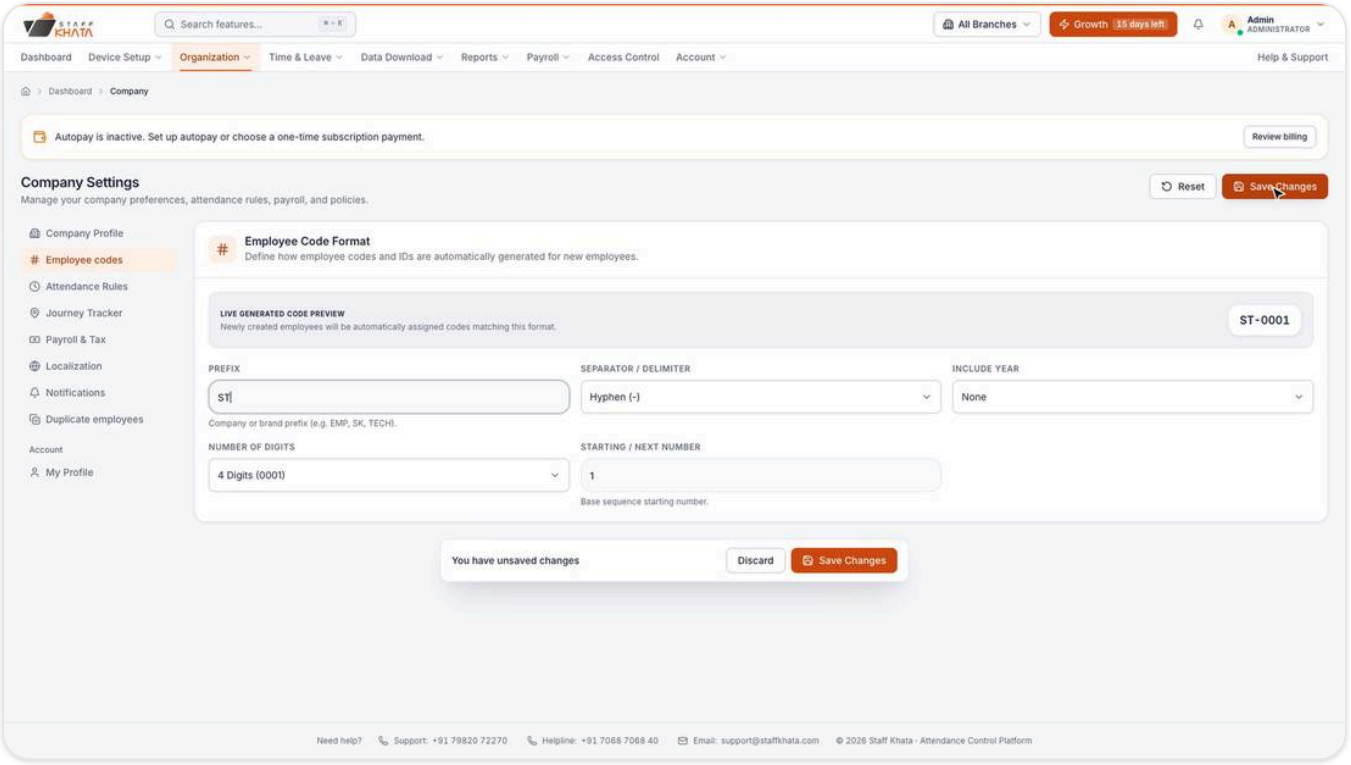
ជ្រើសរើសទម្រង់លេខកូដបុគ្គលិករបស់អ្នក

Staff Khata ផ្តល់លេខកូដមួយដល់បុគ្គលិកថ្មីម្នាក់ៗដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ សូមជ្រើសរើសទម្រង់ដែលខ្លី និងងាយអាន។

1. ក្នុង **Company Settings** សូមបើកផ្ទាំង **Employee codes** (លេខកូដបុគ្គលិក)។
2. កំណត់វាលខាងក្រោម។ ប្រអប់ **Live Generated Code Preview** (មើលលេខកូដដែលបង្កើតជាមុន) ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅពេលអ្នកវាយ។
3. ចុច **Save Changes**។

ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Prefix (បុព្វបទ)	អក្សរនៅដើម ដូចជា `ST` ឬ `EMP`។
Separator / Delimiter (សញ្ញាបំបែក)	សញ្ញាដក សញ្ញាឆូត សញ្ញាគូសក្រោម ចំណុច ឬគ្មាន។
Include Year (រួមបញ្ចូលឆ្នាំ)	បន្ថែមឆ្នាំ (`2026` ឬ `26`) ឬ **None** (គ្មាន)។

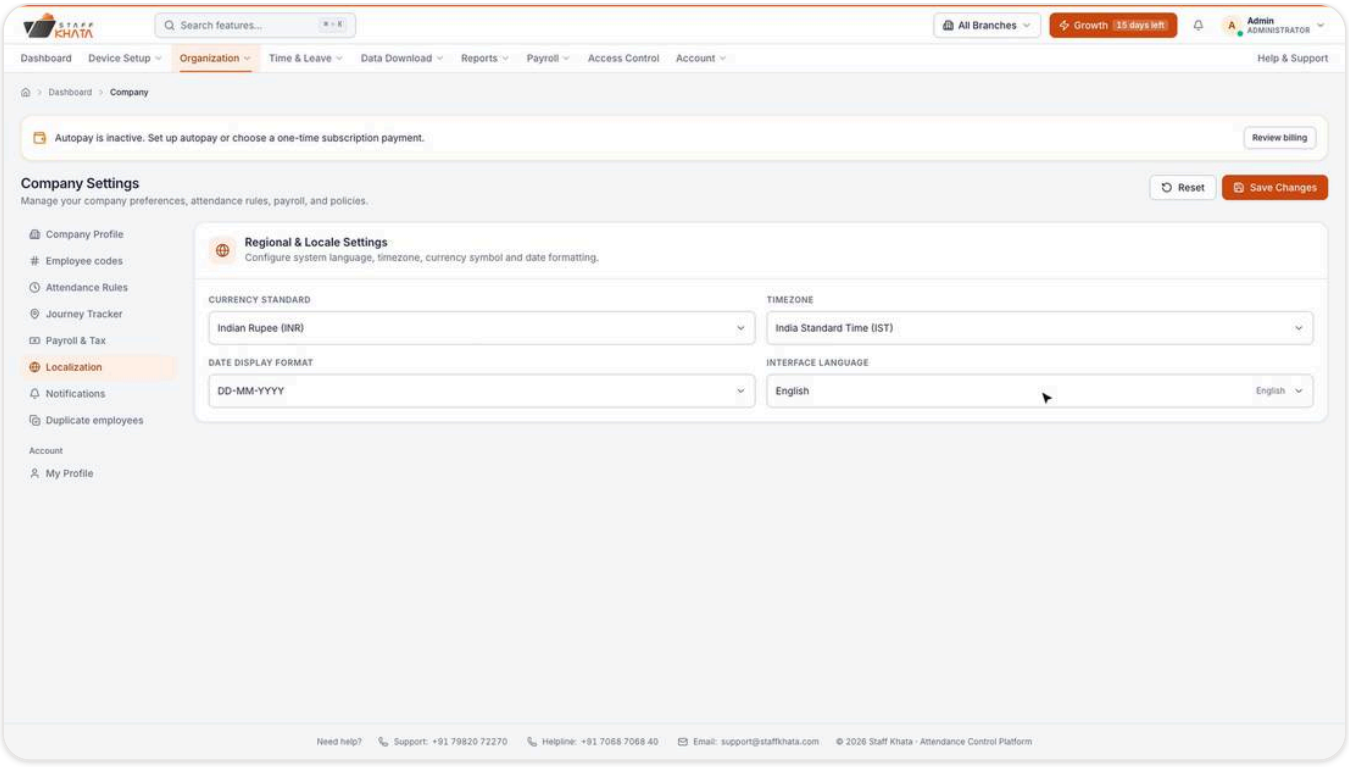
ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Number of Digits (ចំនួនខ្ទង់)	ចំនួនខ្ទង់របស់លេខ ពី 2 ដល់ 6។
Starting / Next Number (លេខចាប់ផ្តើម/បន្ទាប់)	លេខដែលបុគ្គលិកថ្មីបន្ទាប់នឹងទទួលបាន។



គន្លឹះ៖ លេខកូដត្រូវបានបង្កើតតែសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មីប៉ុណ្ណោះ។ លេខកូដដែលមានស្រាប់នៅដដែល។

ពិនិត្យការកំណត់តាមតំបន់

បើកផ្ទាំង **Localization** (ការកំណត់តាមតំបន់)។ **Currency Standard** (រូបិយប័ណ្ណ) **Timezone** (តំបន់ម៉ោង) **Date Display Format** (ទម្រង់បង្ហាញកាលបរិច្ឆេទ) និង **Interface Language** (ភាសាចំណុចប្រទាក់) ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ប្រទេសឥណ្ឌានៅពេលអ្នកចុះឈ្មោះ។ សូមប្តូរវាតែក្នុងករណីអាជីវកម្មរបស់អ្នកដំណើរការខុសពីនេះ រួចចុច **Save Changes**។



ផ្ទាំង Payroll & Tax

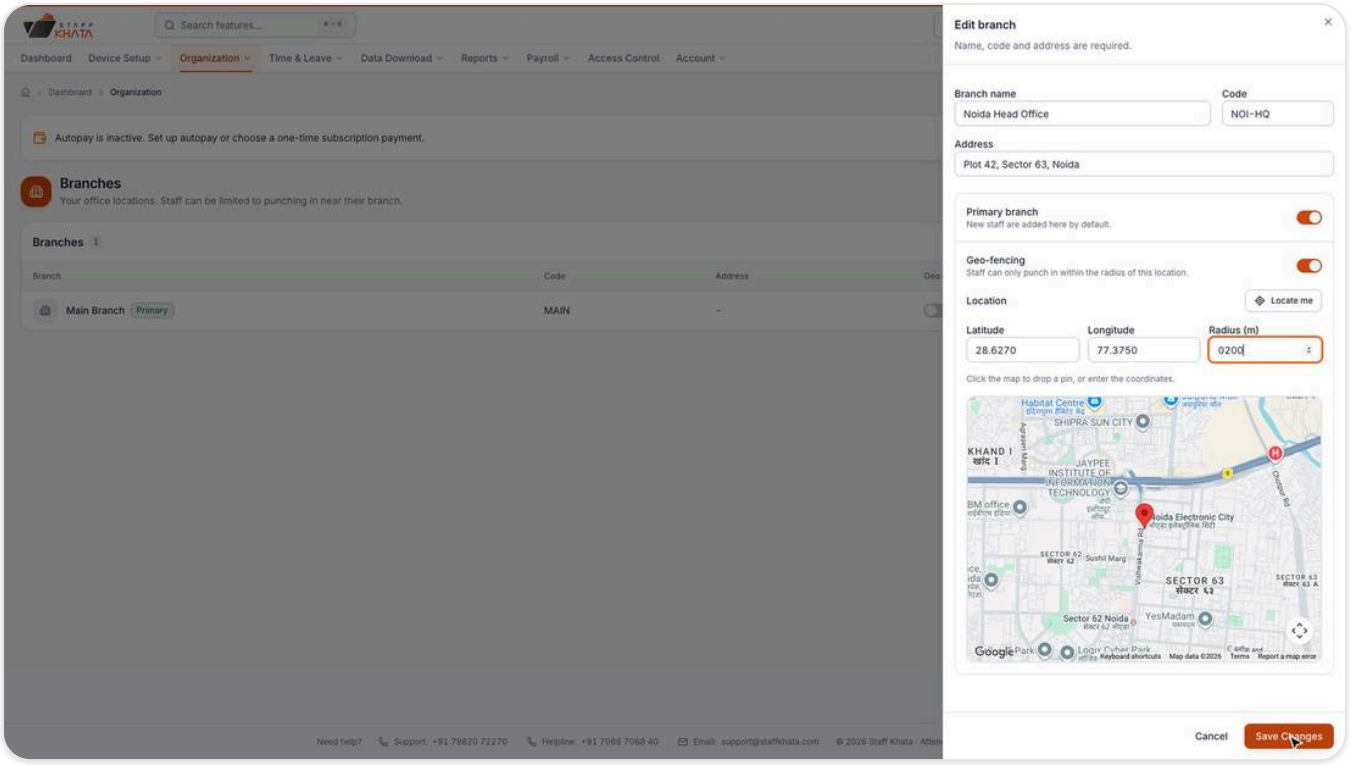
ផ្ទាំង **Payroll & Tax** (បៀវត្ស៍ និងពន្ធ) រក្សាទុកវដ្តបៀវត្ស៍របស់អ្នក (ថ្ងៃចាប់ផ្តើម និងថ្ងៃបញ្ចប់) ការកំណត់ PF, ESI និងប្រាក់បំណាច់ និងឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នក។ ទាំងនេះត្រូវបានពន្យល់ក្នុង <u>បៀវត្ស៍ និងប្រាក់ខែ</u>។

បន្ថែមសាខារបស់អ្នក

សាខាគឺជាទីតាំងការិយាល័យ ឬរោងចក្ររបស់អ្នក។ សាខានីមួយៗអាចមានរបងភូមិសាស្ត្រ (geo-fence) ផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកអាចស្កេនចូលបានតែនៅជិតកន្លែងដែលពួកគេធ្វើការប៉ុណ្ណោះ។

1. ចុច **Organization** → **Branch** (សាខា)។ កន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកមាន **Main Branch** (សាខាមេ) រួចហើយ។
2. បើកម៉ឺនុយជួរ (⋯) ហើយចុច **Edit** (កែសម្រួល)។
3. បញ្ចូល **Branch name** (ឈ្មោះសាខា) ច្បាស់លាស់ **Code** (លេខកូដ) ខ្លីមួយ (ឧទាហរណ៍ `NOI-HQ`) និង **Address** (អាសយដ្ឋាន)។
4. បើក **Primary branch** (សាខាចម្បង) ប្រសិនបើបុគ្គលិកថ្មីគួរតែត្រូវបានបន្ថែមនៅទីនេះតាមលំនាំដើម។
5. បើក **Geo-fencing** (របងភូមិសាស្ត្រ)។ បន្ទាប់មកកំណត់ទីតាំង៖ ចុច **Locate me** (រកទីតាំងខ្ញុំ) វាយ **Latitude** (រយៈទទឹង) និង **Longitude** (រយៈបណ្តោយ) ឬចុចលើផែនទីដើម្បីដាក់ម្ជុល។
6. បញ្ចូល **Radius (m)** (កាំ គិតជាម៉ែត្រ)៖ ចម្ងាយពីម្ជុលដែលបុគ្គលិកអាចនៅ ហើយនៅតែស្កេនចូលបាន។

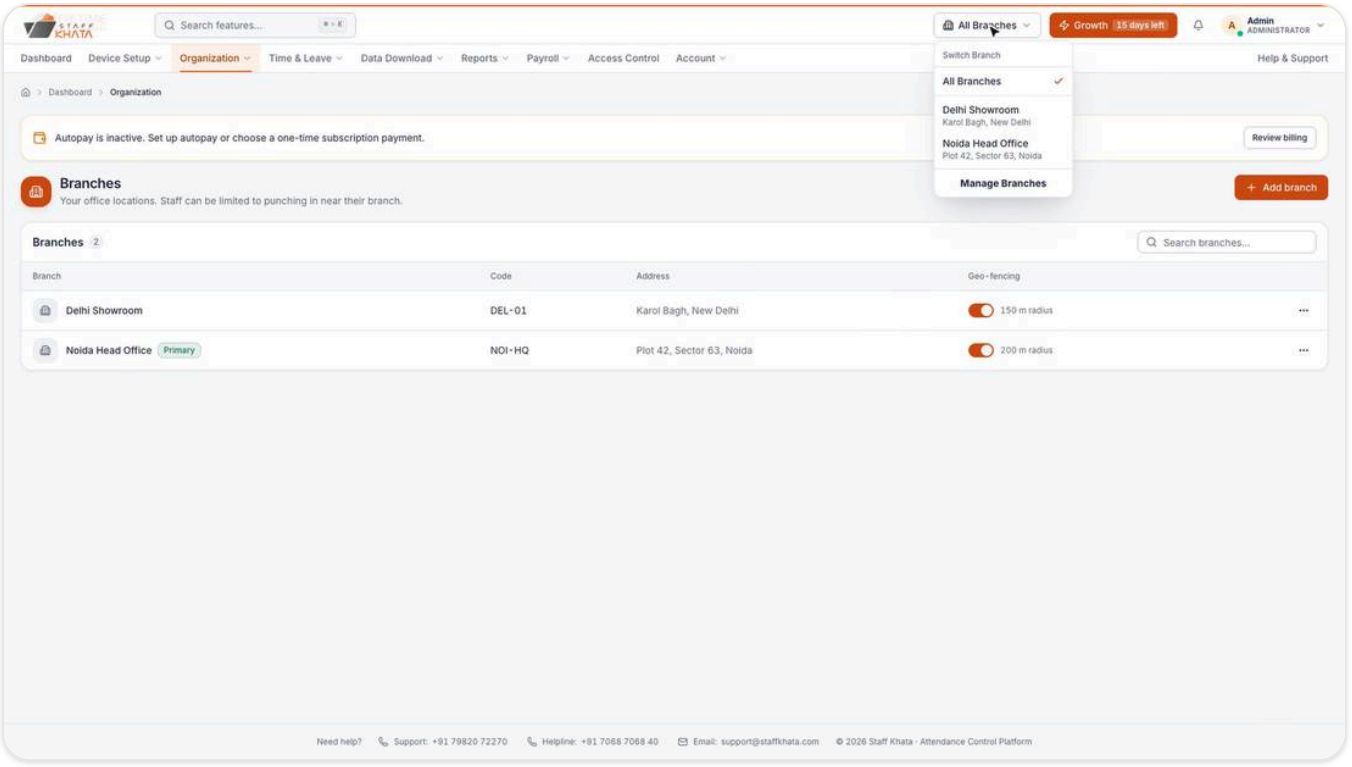
7. ចុច **Save Changes**។



ដើម្បីបន្ថែមទីតាំងមួយទៀត សូមចុច **Add branch** (បន្ថែមសាខា) បំពេញវាលដូចគ្នា ហើយចុច **Add branch**។

> **គន្លឹះ៖** សូមប្រើកាំយ៉ាងហោចណាស់ 50 ម៉ែត្រ។ GPS ទូរស័ព្ទមានភាពត្រឹមត្រូវតិចជាងនៅក្នុងអគារ ហើយកាំតូចពេកអាចរារាំងបុគ្គលិកមិនឱ្យស្កេនចូលនៅតុធ្វើការរបស់ពួកគេផ្ទាល់។

សាខាទាំងអស់បង្ហាញក្នុងបញ្ជីជាមួយកាំរបងភូមិសាស្ត្ររបស់វា។ ប្រើឧបករណ៍ប្តូរសាខានៅរបារខាងលើ (**All Branches**) ដើម្បីមើលសាខាម្តងមួយ ឬទាំងអស់ជាមួយគ្នា។

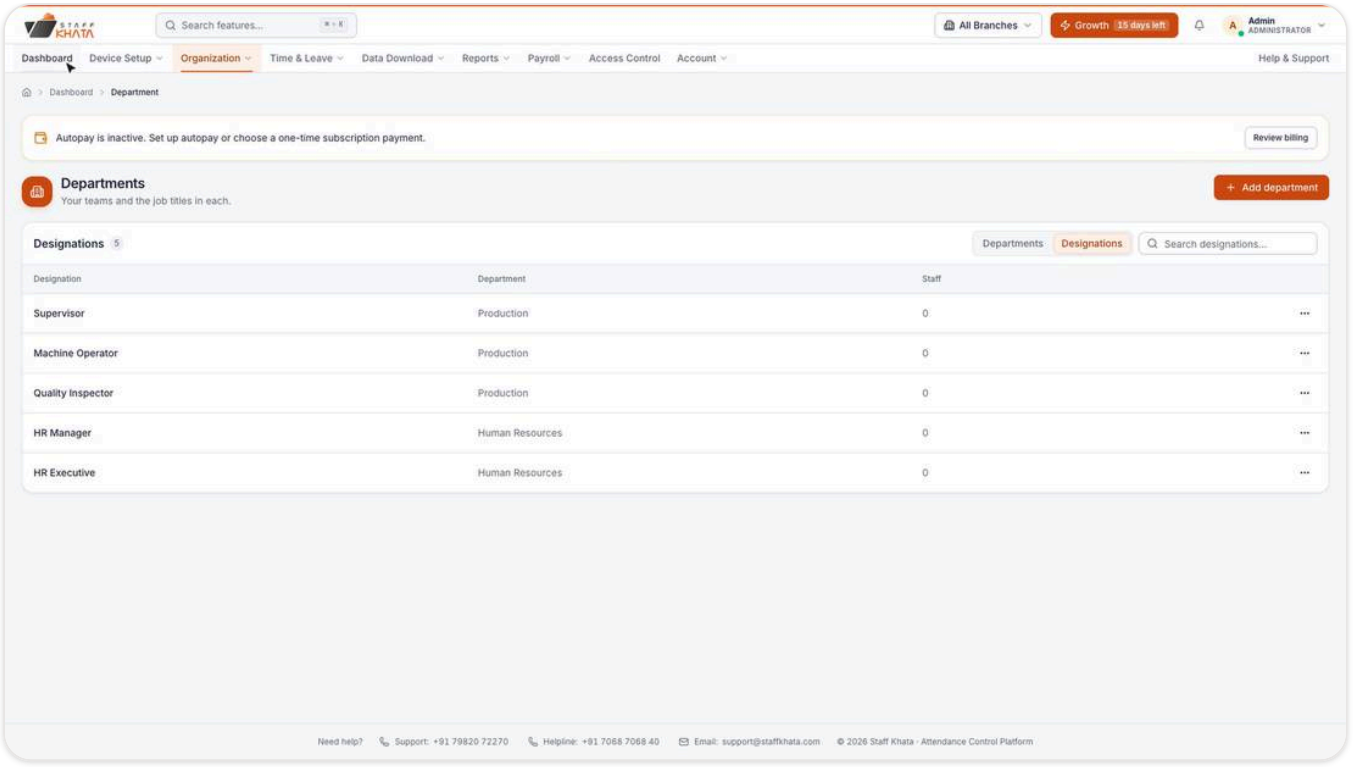


របងភូមិសាស្ត្រក៏ត្រូវតែបើកសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ សូមមើល ច្បាប់វត្តមាន និងគោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យ។

បន្ថែមនាយកដ្ឋាន និងមុខតំណែង

នាយកដ្ឋានគឺជាក្រុមការងាររបស់អ្នក។ មុខតំណែងគឺជាឈ្មោះការងារក្នុងក្រុមនីមួយៗ ហើយវាបង្ហាញនៅលើប័ណ្ណបើកប្រាក់ និងប្រវត្តិរូប។

1. ចុច **Organization** → **Department** (នាយកដ្ឋាន)។ នាយកដ្ឋានពីរត្រូវបានបង្កើតសម្រាប់អ្នករួចហើយ។
2. ដើម្បីបន្ថែមឈ្មោះការងារទៅនាយកដ្ឋានមួយ សូមបើកម៉ឺនុយជួររបស់វា (⋯) ហើយចុច **Edit**។ នៅក្រោម **Designations** (មុខតំណែង) វាយឈ្មោះមួយ ចុច **Add designation** (បន្ថែមមុខតំណែង) សម្រាប់មុខតំណែងបន្ទាប់ រួចចុច **Save Changes**។
3. ដើម្បីបង្កើតក្រុមថ្មី សូមចុច **Add department** (បន្ថែមនាយកដ្ឋាន) បញ្ចូល **Department name** (ឈ្មោះនាយកដ្ឋាន) បន្ថែមមុខតំណែងរបស់វា ហើយរក្សាទុក។
4. ប្តូរតារាងពី **Departments** (នាយកដ្ឋាន) ទៅ **Designations** ដើម្បីមើលឈ្មោះការងារទាំងអស់ក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក និងនាយកដ្ឋានដែលវាស្ថិតនៅ។



បន្ទាប់មក សូមកំណត់ ច្បាប់វត្តមាន និងគោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យ របស់អ្នក។

04

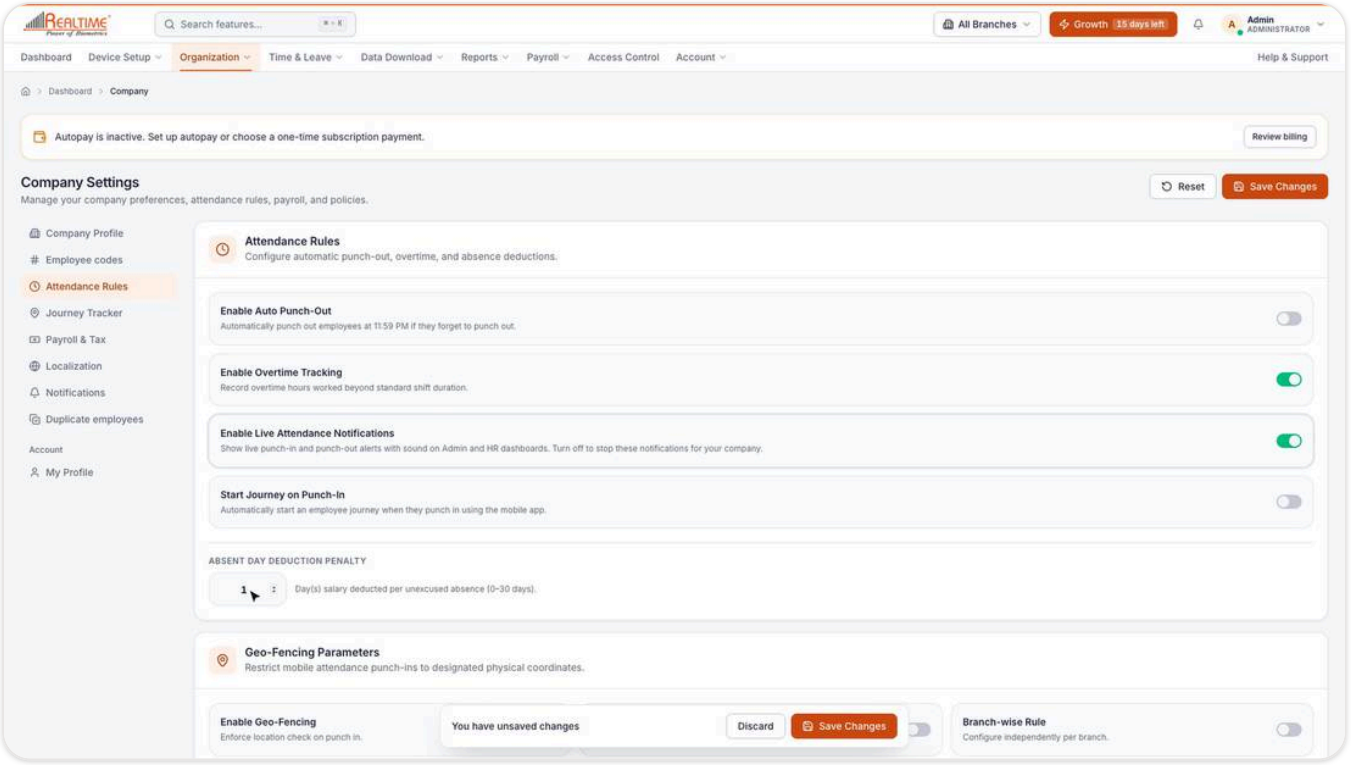
ច្បាប់វត្តមាន និងគោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យ

គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

ច្បាប់វត្តមានកំណត់ពីរបៀបដែល Staff Khata ចាត់ទុកការស្កេននីមួយៗ៖ អ្វីដែលរាប់ជាការងារបន្ថែមម៉ោង អវត្តមានមួយត្រូវកាត់ប៉ុន្មាន និងកន្លែងដែលបុគ្គលិកត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្កេនចូល។ គោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យកំណត់ថាពេលណានរណាម្នាក់មកយឺត ធ្វើការពាក់កណ្តាលថ្ងៃ ឬអវត្តមាន។

កំណត់ច្បាប់វត្តមានរបស់អ្នក

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Company** (ក្រុមហ៊ុន) រួចបើកផ្ទាំង **Attendance Rules** (ច្បាប់វត្តមាន)។
2. បើកច្បាប់ដែលអ្នកចង់បាន (សូមមើលតារាងខាងក្រោម)។
3. ក្នុង **Absent Day Deduction Penalty** (ការពិន័យកាត់ប្រាក់ថ្ងៃអវត្តមាន) សូមបញ្ចូលចំនួនថ្ងៃនៃប្រាក់ខែដែលត្រូវកាត់សម្រាប់អវត្តមានគ្មានហេតុផលនីមួយៗ។ **1** គឺជាជម្រើសធម្មតា។
4. ចុច **Save Changes** (រក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ)។

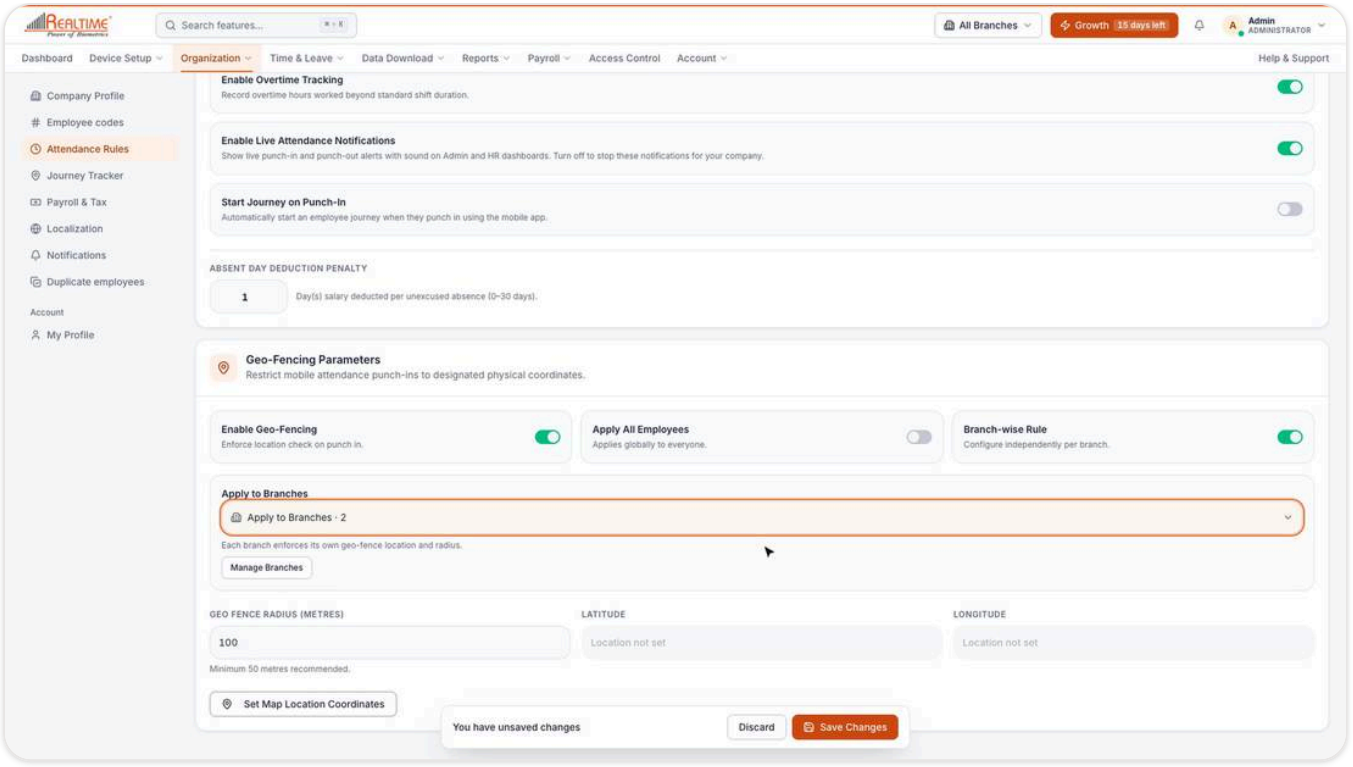


ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Enable Auto Punch-Out (បើកការស្កេនចេញស្វ័យប្រវត្តិ)	ស្កេនចេញឱ្យបុគ្គលិកនៅម៉ោង 11:59 PM ប្រសិនបើពួកគេភ្លេចស្កេនចេញ។
Enable Overtime Tracking (បើកការតាមដានការងារបន្ថែមម៉ោង)	កត់ត្រាម៉ោងធ្វើការលើសពីវេន ដើម្បីឱ្យបៀវត្សរ៍អាចបើកប្រាក់សម្រាប់ម៉ោងទាំងនោះ។ កំណត់របៀបបើកប្រាក់ការងារបន្ថែមម៉ោងក្នុង វេន តារាងវេន និងការងារបន្ថែមម៉ោង។
Enable Live Attendance Notifications (បើកការជូនដំណឹងវត្តមានផ្ទាល់)	បង្ហាញការស្កេនចូល និងស្កេនចេញនីមួយៗជាផ្ទាំងលោតឡើងជាមួយសំឡេង នៅលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់ Admin និង HR។
Start Journey on Punch-In (ចាប់ផ្តើមដំណើរនៅពេលស្កេនចូល)	សម្រាប់តែកម្មវិធីបន្ថែម Journey Tracker ប៉ុណ្ណោះ។ សូមមើល Journey Tracker។
Absent Day Deduction Penalty	ចំនួនថ្ងៃនៃប្រាក់ខែដែលត្រូវកាត់សម្រាប់អវត្តមានគ្មានហេតុផលនីមួយៗ ពី 0 ដល់ 30។

បើករបងភូមិសាស្ត្រ

របងភូមិសាស្ត្ររារាំងបុគ្គលិកមិនឱ្យស្កេនចូលតាមកម្មវិធីទូរស័ព្ទ លុះត្រាតែពួកគេនៅកន្លែងធ្វើការ។

1. នៅលើផ្ទាំងដដែល រំកិលទៅ **Geo-Fencing Parameters** (ប៉ារ៉ាម៉ែត្ររបងភូមិសាស្ត្រ)។
2. បើក **Enable Geo-Fencing** (បើករបងភូមិសាស្ត្រ)។
3. ជ្រើសរើសរបៀបដែលវាត្រូវអនុវត្ត៖
   - **Branch-wise Rule** (ច្បាប់តាមសាខា)៖ សាខានីមួយៗប្រើទីតាំង និងកាំផ្ទាល់ខ្លួន។ ជ្រើសរើសសាខាក្នុង **Apply to Branches** (អនុវត្តចំពោះសាខា)។ នេះជាជម្រើសល្អបំផុត ប្រសិនបើអ្នកមានទីតាំងច្រើនជាងមួយ។
   - **Apply All Employees** (អនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់)៖ ទីតាំងតែមួយសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា។ បញ្ចូល **Geo Fence Radius (Metres)** (កាំរបងភូមិសាស្ត្រ គិតជាម៉ែត្រ) ហើយចុច **Set Map Location Coordinates** (កំណត់កូអរដោនេទីតាំងលើផែនទី) ដើម្បីជ្រើសរើសកន្លែង។
4. ចុច **Save Changes**។



> **ចំណាំ៖** សម្រាប់ **Branch-wise Rule** សូមកំណត់ម្ដុល និងការរបស់សាខានីមួយៗជាមុនសិននៅក្រោម **Organization → Branch** (សាខា)។ សូមមើល រៀបចំក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក។

អ្នកក៏អាចបិទរបងភូមិសាស្ត្រសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបរបស់គាត់ នៅជំហាន **Attendance & devices** (វត្តមាន និងឧបករណ៍) ផងដែរ។

ជ្រើសរើសសេចក្តីសង្ខេបតាម WhatsApp

ផ្នាំង **Notifications** (ការជូនដំណឹង) អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបើក **Daily Attendance Summary** (សេចក្តីសង្ខេបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ) **Monthly Attendance Summary** (សេចក្តីសង្ខេបវត្តមានប្រចាំខែ) និង **Device Health Alerts** (ការជូនដំណឹងអំពីស្ថានភាពឧបករណ៍) តាម WhatsApp។ សូមមើល WhatsApp និងការតភ្ជាប់។

បង្កើតគោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យ

គោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យកំណត់រយៈពេលអនុគ្រោះរបស់អ្នក និងពេលណាដែលថ្ងៃធ្វើការខ្លីក្លាយជាពាក់កណ្តាលថ្ងៃ ឬអវត្តមាន។ គោលការណ៍ដំបូងរបស់អ្នកក្លាយជាលំនាំដើមសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា។

1. ចុច **Organization → Office Time Policy** (គោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យ)។

2. ចុច **Create First Policy** (បង្កើតគោលការណ៍ដំបូង) (ឬ **Add New Policy** (បន្ថែមគោលការណ៍ថ្មី) ប្រសិនបើអ្នកមានមួយរួចហើយ)។
3. បញ្ចូល **Policy Name** (ឈ្មោះគោលការណ៍) ដូចជា "Standard Office Policy"។ ទុក **Default** (លំនាំដើម) ឱ្យបើក ប្រសិនបើគោលការណ៍នេះគួរអនុវត្តចំពោះអ្នកដែលគ្មានគោលការណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន។
4. នៅក្រោម **Grace periods & working hours** (រយៈពេលអនុគ្រោះ និងម៉ោងធ្វើការ) សូមកំណត់ពេលវេលាជាម៉ោង និងនាទី៖

ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Permitted Late Arrival (ការមកយឺតដែលអនុញ្ញាត)	បុគ្គលិកអាចមកយឺតប៉ុន្មានដោយមិនត្រូវកត់ថាមកយឺត ឧទាហរណ៍ 15 នាទី។
Permitted Early Departure (ការចេញមុនដែលអនុញ្ញាត)	បុគ្គលិកអាចចេញមុនប៉ុន្មានដោយមិនត្រូវកត់ថាចេញមុន ឧទាហរណ៍ 10 នាទី។
Half-day threshold (កម្រិតពាក់កណ្តាលថ្ងៃ)	ក្រោមម៉ោងធ្វើការនេះ ថ្ងៃនោះគឺពាក់កណ្តាលថ្ងៃ (ឧទាហរណ៍ 7 ម៉ោង)។
Absent threshold (កម្រិតអវត្តមាន)	ក្រោមម៉ោងធ្វើការនេះ ថ្ងៃនោះត្រូវកត់ថាអវត្តមាន (ឧទាហរណ៍ 4 ម៉ោង)។ សូមរក្សាវាឱ្យទាបជាងកម្រិតពាក់កណ្តាលថ្ងៃ។

ការកាត់ប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ការមកយឺត

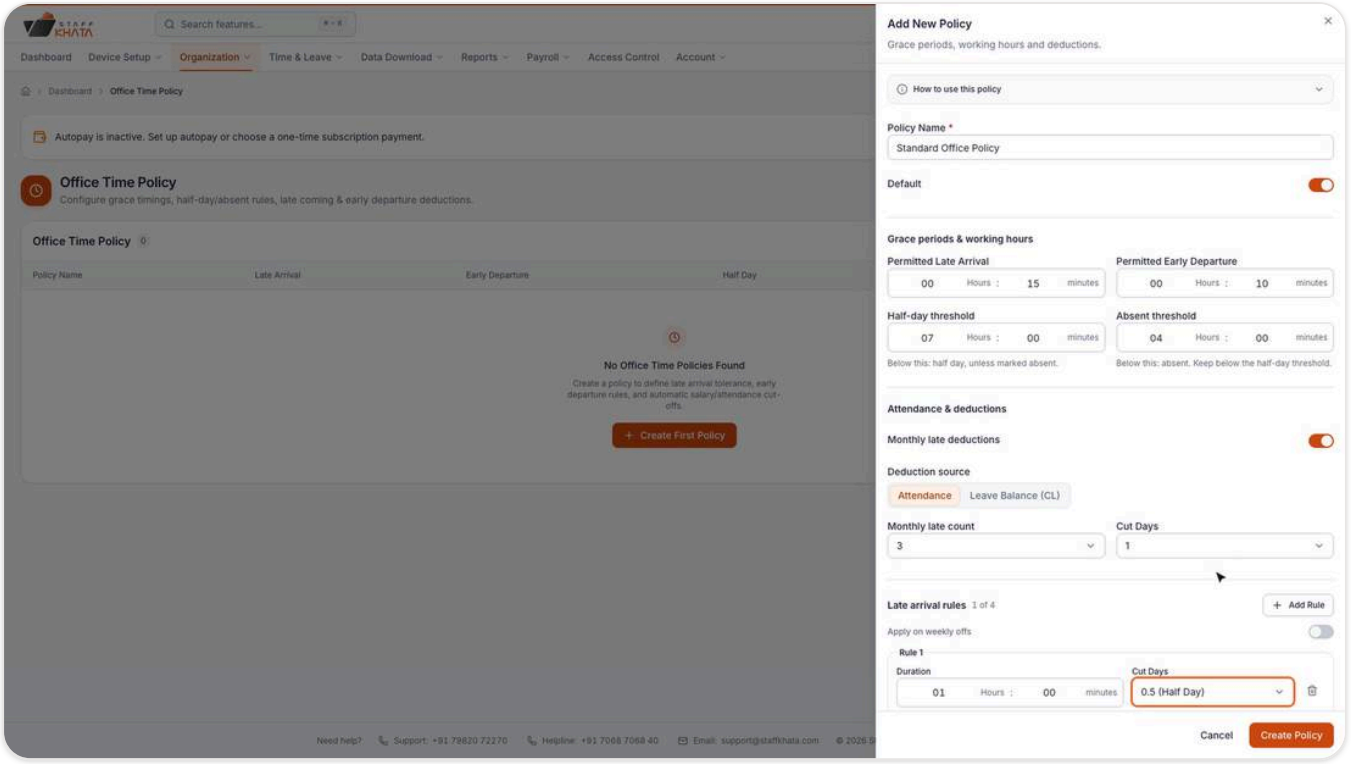
ប្រើវាដើម្បីប្តូរការមកយឺតម្តងហើយម្តងទៀតទៅជាការកាត់។

1. បើក **Monthly late deductions** (ការកាត់ប្រចាំខែសម្រាប់ការមកយឺត)។
2. ជ្រើសរើស **Deduction source** (ប្រភពនៃការកាត់)៖ **Attendance** (វត្តមាន កាត់ថ្ងៃវត្តមាន) ឬ **Leave Balance (CL)** (សមតុល្យច្បាប់ឈប់សម្រាក កាត់ច្បាប់ឈប់សម្រាកធម្មតា)។
3. កំណត់ **Monthly late count** (ចំនួនមកយឺតប្រចាំខែ) និង **Cut Days** (ថ្ងៃកាត់)។ ឧទាហរណ៍ 3 និង 1 មានន័យថា ការមកយឺតរៀងរាល់ 3 ដងក្នុងមួយខែ ត្រូវកាត់មួយថ្ងៃ។

ច្បាប់សម្រាប់ការមកយឺតខ្លាំង និងការចេញមុន

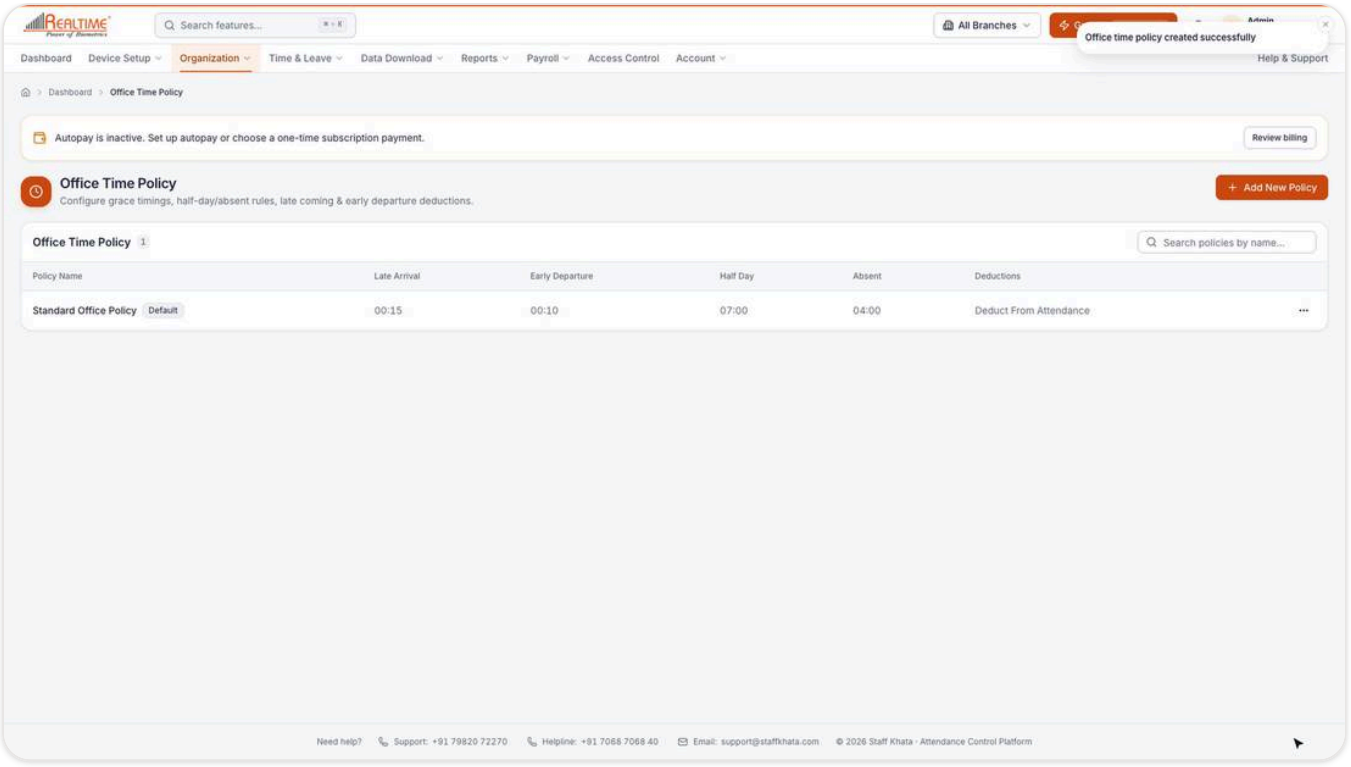
នៅក្រោម **Late arrival rules** (ច្បាប់មកយឺត) ចុច **Add rule** (បន្ថែមច្បាប់) បញ្ចូល **Duration** (រយៈពេល) ហើយជ្រើសរើស **Cut Days**។ ឧទាហរណ៍ មកយឺតលើសពី 1 ម៉ោង កាត់ **0.5 (Half Day)** (ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ)។ អ្នកអាចបន្ថែមបានរហូតដល់ 4 ច្បាប់។ **Early departure rules** (ច្បាប់ចេញមុន) ដំណើរការដូចគ្នាសម្រាប់បុគ្គលិក

ដែលចេញមុន។ បើក **Apply on weekly offs** (អនុវត្តនៅថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍) ប្រសិនបើច្បាប់ទាំងនេះគួររាប់នៅថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍ផងដែរ។



5. ចុច **Create Policy** (បង្កើតគោលការណ៍)។

គោលការណ៍នោះបង្ហាញក្នុងបញ្ជីជាមួយពេលវេលាមកយឺត ចេញមុន ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ និងអវត្តមានរបស់វា។ ដើម្បីប្តូរគោលការណ៍ណាមួយជាលំនាំដើម សូមបើកម៉ឺនុយជួររបស់គោលការណ៍ (⋯) ហើយចុច **Make Default** (កំណត់ជាលំនាំដើម)។



> **គន្លឹះ៖** ត្រូវការម៉ោងខុសគ្នាសម្រាប់បុគ្គលិកខ្លះ ដូចជាផ្នែករោងចក្រឬ? សូមបង្កើតគោលការណ៍ទីពីរ ហើយជ្រើសរើសវានៅក្នុងវាល **Office Time Policy** នៅពេលអ្នកបន្ថែម ឬកែសម្រួលបុគ្គលិកទាំងនោះ។

បន្ទាប់មក សូម <u>បន្ថែមបុគ្គលិករបស់អ្នក</u>។

05

បន្ថែម និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

មានវិធីបីយ៉ាងដើម្បីបន្ថែមបុគ្គលិក៖ ម្តងម្នាក់ដោយប្រើទម្រង់ **Add Employee** (បន្ថែមបុគ្គលិក) ច្រើននាក់ក្នុងពេលតែមួយពីឯកសារ Excel ឬដោយផ្ញើការអញ្ជើញដើម្បីឱ្យពួកគេបំពេញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន។

បើកបញ្ជីបុគ្គលិក

ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Employee List** (បញ្ជីបុគ្គលិក)។ **Employee Directory** (បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក) បង្ហាញមនុស្សគ្រប់គ្នាជាមួយលេខកូដ នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង និងស្ថានភាព។ ប្រើ **Add Employee** ឬព្រួញនៅក្បែរវា (**More ways to add** វិធីបន្ថែមផ្សេងទៀត) សម្រាប់វិធីពីរទៀត។

បន្ថែមបុគ្គលិកម្នាក់

ទម្រង់ **Add employee** មានបួនជំហាន។ វាលដែលមានសញ្ញាផ្កាយគឺចាំបាច់ ឯវាលផ្សេងទៀតអ្នកអាចបំពេញនៅពេលក្រោយ។

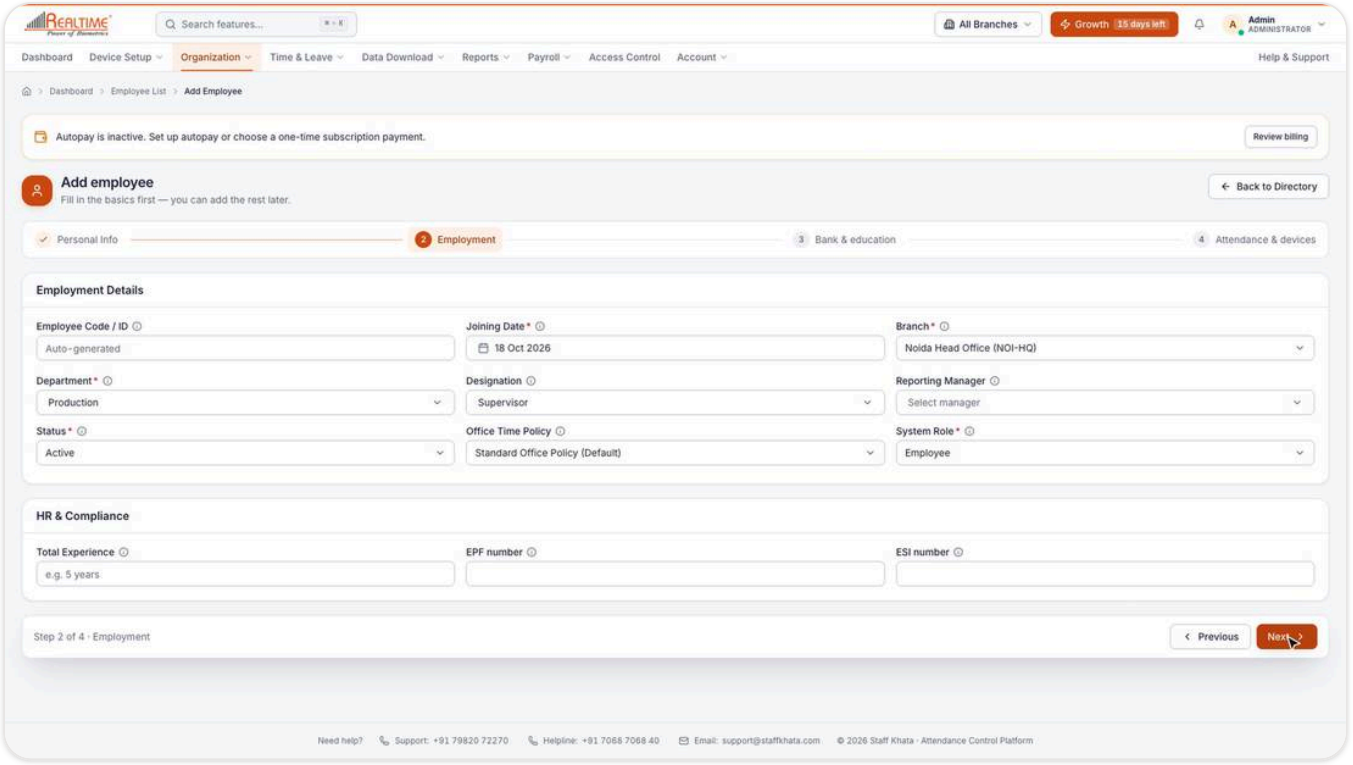
ជំហានទី 1៖ Personal Info

1. បញ្ចូល **First Name** (នាមខ្លួន) **Last Name** (នាមត្រកូល) និង **Work Email** (អ៊ីមែលការងារ)។
2. បញ្ចូល **Contact Number** (លេខទំនាក់ទំនង) ជាមួយលេខកូដប្រទេស។ វាមិនអាចប្តូរបានទេបន្ទាប់ពីបុគ្គលិកត្រូវបានបន្ថែម។
3. កំណត់ **Password** (ពាក្យសម្ងាត់) ដំបូង។ បុគ្គលិកអាចប្តូរវាបានបន្ទាប់ពីចូលគណនី។
4. ជ្រើសរើស **Gender** (ភេទ) រួចចុច **Next** (បន្ទាប់)។

ជំហានទី 2៖ Employment

1. ទុក **Employee Code / ID** (លេខកូដ/លេខសម្គាល់បុគ្គលិក) ឱ្យនៅទទេ ដើម្បីបង្កើតលេខកូដតាមទម្រង់របស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក។ សូមមើល រៀបចំក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក។
2. ពិនិត្យ **Joining Date** (ថ្ងៃចូលធ្វើការ) រួចជ្រើសរើស **Branch** (សាខា) **Department** (នាយកដ្ឋាន) និង **Designation** (មុខតំណែង)។

3. ជ្រើសរើស **System Role** (តួនាទីក្នុងប្រព័ន្ធ)។ បុគ្គលិកភាគច្រើនជា **Employee** (បុគ្គលិក) ដែលឃើញតែទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។
4. **Office Time Policy** (គោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យ) ប្រើគោលការណ៍លំនាំដើមរបស់អ្នក លុះត្រាតែអ្នកជ្រើសរើសគោលការណ៍ផ្សេង។
5. **Reporting Manager** (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់) **EPF number** (លេខ EPF) និង **ESI number** (លេខ ESI) គឺស្រេចចិត្ត។ ចុច **Next**។



ជំហានទី 3៖ Bank & education

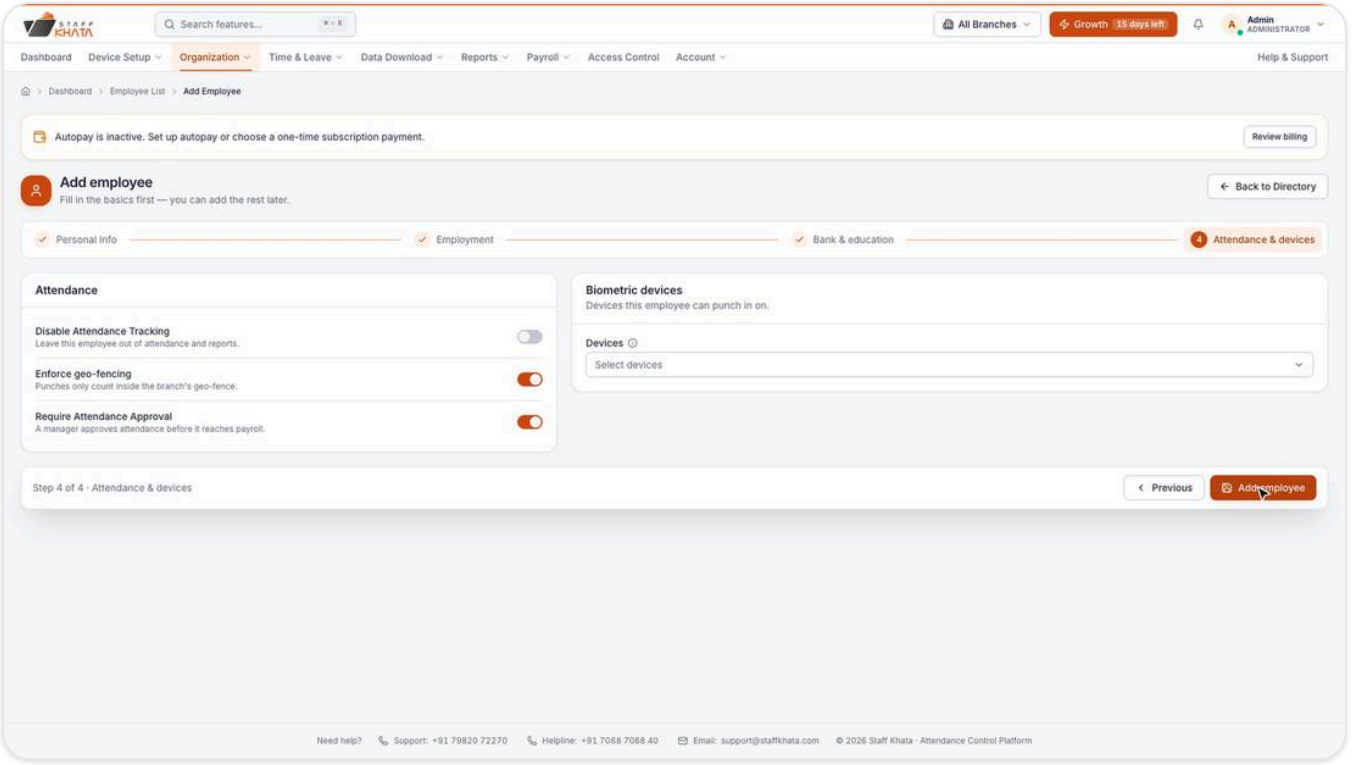
ព័ត៌មានធនាគារត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការបើកប្រាក់ខែ។ ផ្នែកទាំងពីរ (ធនាគារ និងការអប់រំ) គឺស្រេចចិត្ត។ ចុច **Next**។

ជំហានទី 4៖ Attendance & devices

ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Disable Attendance Tracking (បិទការតាមដានវត្តមាន)	មិនរាប់បញ្ចូលបុគ្គលិកនេះក្នុងវត្តមាន និងរបាយការណ៍។
Enforce geo-fencing (អនុវត្តរបងភូមិសាស្ត្រ)	ការស្កេនរាប់តែនៅក្នុងរបងភូមិសាស្ត្ររបស់សាខាពួកគេប៉ុណ្ណោះ។
Require Attendance Approval (តម្រូវឱ្យមានការអនុម័តវត្តមាន)	អ្នកគ្រប់គ្រងអនុម័តវត្តមានមុនពេលវាទៅដល់បៀវត្សរ៍។

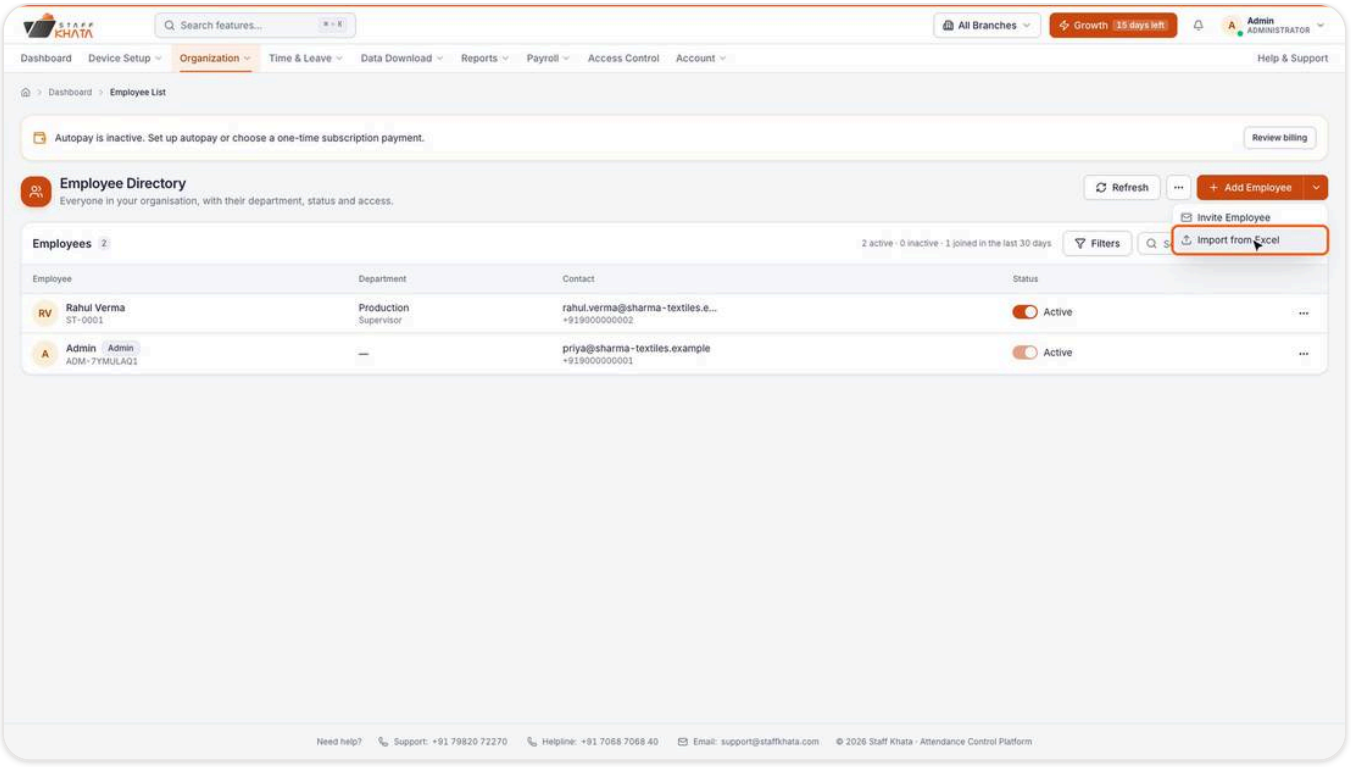
ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Devices (ឧបករណ៍)	ឧបករណ៍ជីវមាត្រដែលបុគ្គលិកនេះអាចស្កេនចូលបាន។

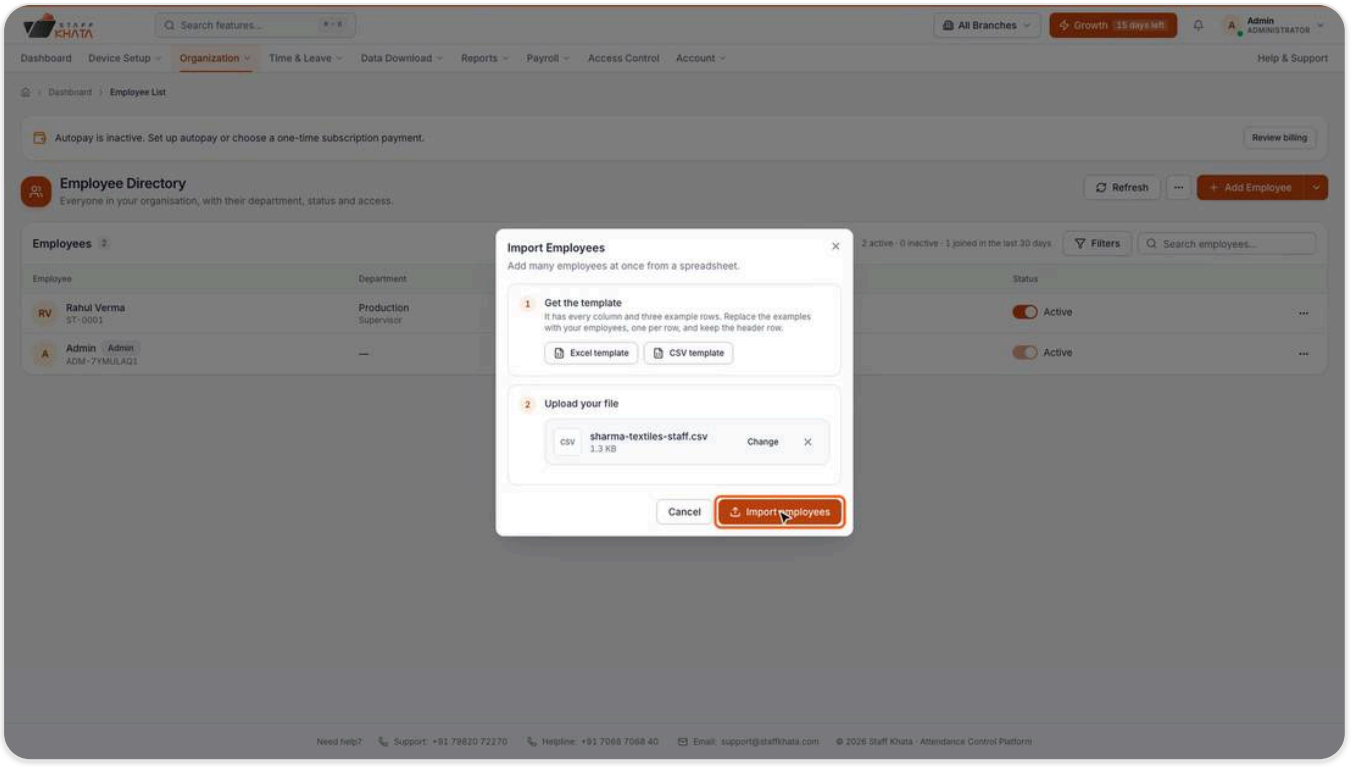
ចុច **Add employee**។ បុគ្គលិកថ្មីបង្ហាញក្នុងបញ្ជីជាមួយលេខកូដផ្ទាល់ខ្លួន។



នាំចូលបុគ្គលិកពី Excel

1. ចុចព្រួញនៅក្បែរ **Add Employee** ហើយជ្រើសរើស **Import from Excel** (នាំចូលពី Excel)។
2. នៅក្រោម **Get the template** (យកគំរូ) ចុច **Excel template** (គំរូ Excel) (ឬ **CSV template** គំរូ CSV)។ វាមានជួរឈរទាំងអស់ និងជួរឧទាហរណ៍បី។
3. ជំនួសឧទាហរណ៍ដោយបុគ្គលិករបស់អ្នក ម្នាក់ក្នុងមួយជួរ។ រក្សាជួរក្បាលតារាងទុក។
4. នៅក្រោម **Upload your file** (ផ្ទុកឯកសាររបស់អ្នកឡើង) ទម្លាក់ឯកសារ ឬចុច **browse** (រុករក)។ Excel ឬ CSV រហូតដល់ 2 MB។
5. ចុច **Import employees** (នាំចូលបុគ្គលិក)។





ជួរដែលគ្មានលេខកូដបុគ្គលិកនឹងទទួលបានលេខកូដតាមទម្រង់លេខកូដរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើជួរខ្លះបរាជ័យ Staff Khata នឹងរាយវានៅក្រោម **Rows that need fixing** (ជួរដែលត្រូវកែ)។ សូមកែវានៅក្នុងឯកសារដែលបានទាញយក ហើយនាំចូលឯកសារនោះម្តងទៀត។

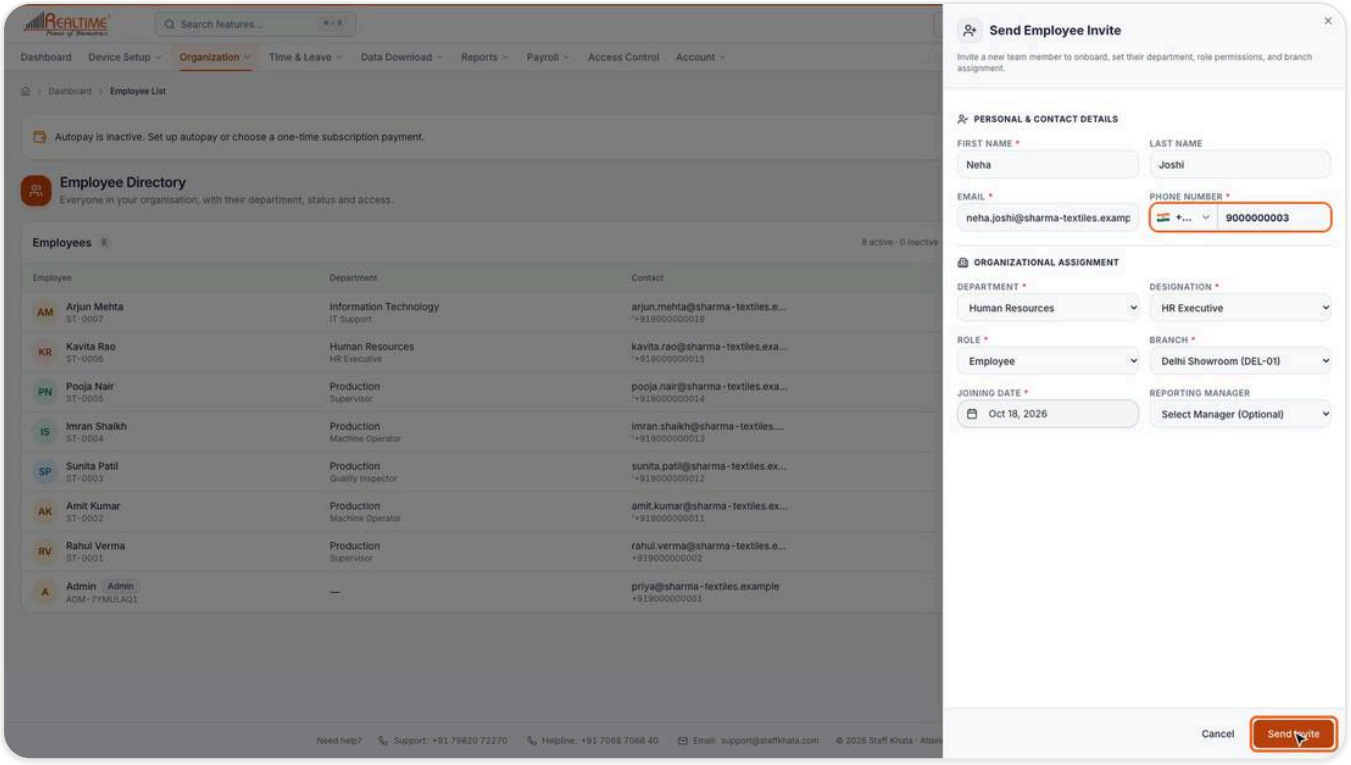
> **គន្លឹះ៖** គំរូនេះគ្មានជួរឈរពាក្យសម្ងាត់ទេ។ សូមបន្ថែមជួរឈរមួយឈ្មោះ password ដើម្បីកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ដំបូងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ បើគ្មានវាទេ ពាក្យសម្ងាត់លំនាំដើមស្តង់ដារមួយនឹងត្រូវកំណត់ ដូច្នេះសូមស្នើឱ្យបុគ្គលិកប្តូរវាបន្ទាប់ពី

> ពួកគេចូលគណនី។

អញ្ជើញបុគ្គលិកឱ្យបំពេញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

បុគ្គលិកបន្ថែមថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត អាសយដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងបន្ទាន់ និងព័ត៌មានធនាគាររបស់ខ្លួនផ្ទាល់។

1. ចុចព្រួញនៅក្បែរ **Add Employee** ហើយជ្រើសរើស **Invite Employee** (អញ្ជើញបុគ្គលិក)។
2. បំពេញ **First Name Last Name Email** (អ៊ីមែល) និង **Phone Number** (លេខទូរស័ព្ទ)។
3. ជ្រើសរើស **Department Designation Role** (តួនាទី) **Branch** និង **Joining Date**។ **Reporting Manager** គឺស្រេចចិត្ត។
4. ចុច **Send Invite** (ផ្ញើការអញ្ជើញ)។

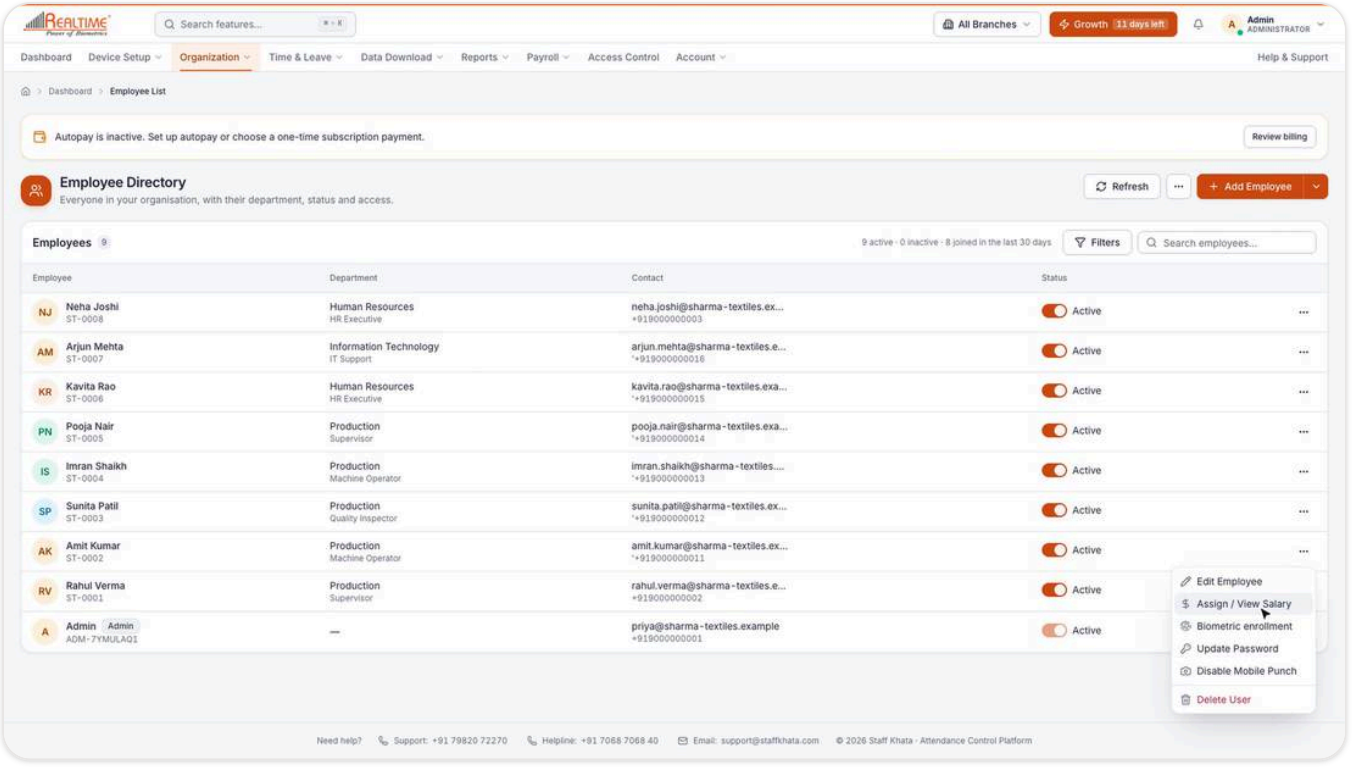


បុគ្គលិកទទួលបានតំណមួយតាមអ៊ីមែល និងតាម WhatsApp។ ពួកគេបើកវា ផ្ទៀងផ្ទាត់ខ្លួនឯងដោយលេខកូដប្រើតែម្តង បំពេញព័ត៌មានលម្អិត កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ ហើយចុច **Complete onboarding** (បញ្ចប់ការចុះឈ្មោះចូល)។ តំណនេះដំណើរការរយៈពេល 7 ថ្ងៃ។

គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកម្នាក់

បើកម៉ឺនុយជួរ (⋯) នៅលើបុគ្គលិកណាមួយ ដើម្បី៖

- **Edit Employee** (កែសម្រួលបុគ្គលិក)៖ ប្តូរព័ត៌មានលម្អិតរបស់ពួកគេ។
- **Assign / View Salary** (កំណត់/មើលប្រាក់ខែ)៖ កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។ សូមមើល ប៉ៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ខែ។
- **Biometric enrollment** (ការចុះឈ្មោះជីវមាត្រ)៖ ចុះឈ្មោះស្នាមម្រាមដៃ ឬកាតរបស់ពួកគេនៅលើឧបករណ៍ជីវមាត្រ Realtime។ សូមមើល ឧបករណ៍ជីវមាត្រ។
- **Update Password** (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពាក្យសម្ងាត់)៖ កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ថ្មីសម្រាប់ពួកគេ។
- **Disable Mobile Punch** (បិទការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ) / **Enable Mobile Punch** (បើកការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ)៖ គ្រប់គ្រងថាតើពួកគេអាចស្កេនចូលពីកម្មវិធីទូរស័ព្ទ Staff Khata ដោយថតរូបខ្លួនឯង និងទីតាំងរបស់ពួកគេបានឬអត់។ ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទត្រូវបានបើកសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី សូមបិទវាសម្រាប់បុគ្គលិកដែលគួរស្កេនតែលើឧបករណ៍ជីវមាត្រប៉ុណ្ណោះ។



ប្រើកុងតាក់ **Status** (ស្ថានភាព) ក្នុងបញ្ជី ដើម្បីធ្វើឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់អសកម្ម។ បុគ្គលិកអសកម្មមិនអាចចូលគណនីបានទេ ហើយត្រូវបានលាក់ពីវត្តមាន។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** ការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិកនៅលើគេហទំព័រ និងកម្មវិធីទូរស័ព្ទ រួមទាំងការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ និងការចុះឈ្មោះចូលដោយខ្លួនឯង អាចត្រូវការគម្រោងខ្ពស់ជាង។ ក្រុមហ៊ុនថ្មីនីមួយៗទទួលបានការសាកល្បង 15 ថ្ងៃដែលបើកអ្វីៗទាំងអស់។ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់គម្រោងបច្ចុប្បន្ន។

បន្ទាប់មក សូមរៀបចំ វេន តារាងវេន និងការងារបន្ថែមម៉ោង។

06

វេន តារាងវេន និងការងារបន្ថែមម៉ោង

គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

វេនកំណត់ម៉ោងធ្វើការ រយៈពេលអនុគ្រោះ និងថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍របស់បុគ្គលិកអ្នក។ តារាងវេនបង្ហាញថាអ្នកណាធ្វើការវេនណានៅថ្ងៃណា ហើយច្បាប់ការងារបន្ថែមម៉ោងកំណត់របៀបបើកប្រាក់សម្រាប់ម៉ោងបន្ថែម។

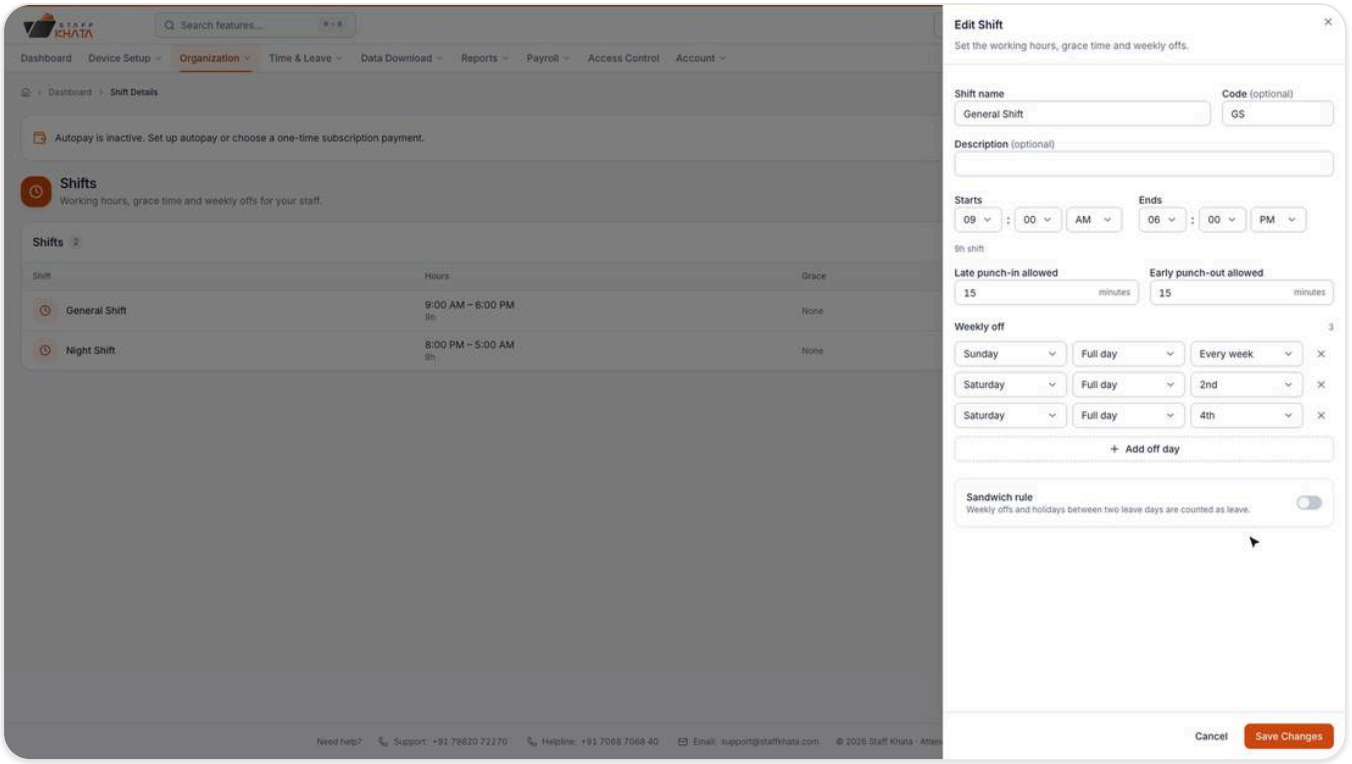
រៀបចំវេនមួយ

កន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកចាប់ផ្តើមជាមួយ **General Shift** (វេនទូទៅ) និង **Night Shift** (វេនយប់)។ សូមកែសម្រួលវាឱ្យត្រូវនឹងម៉ោងរបស់អ្នក ឬចុច **Add shift** (បន្ថែមវេន) ដើម្បីបង្កើតវេនថ្មី។

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Shift Details** (ព័ត៌មានលម្អិតវេន)។
2. បើកម៉ឺនុយជួររបស់វេន (⋯) ហើយចុច **Edit** (កែសម្រួល)។
3. ពិនិត្យ **Shift name** (ឈ្មោះវេន) ហើយបន្ថែម **Code** (លេខកូដ) ខ្លីមួយ (ឧទាហរណ៍ `GS`)។
4. កំណត់ **Starts** (ចាប់ផ្តើម) និង **Ends** (បញ្ចប់)។ វេនយប់ដែលបញ្ចប់ក្រោយពាក់កណ្តាលអធ្រាត្រ ត្រូវបានសម្គាល់ថា "បញ្ចប់នៅថ្ងៃបន្ទាប់"។
5. កំណត់ **Late punch-in allowed** (ការស្កេនចូលយឺតដែលអនុញ្ញាត) និង **Early punch-out allowed** (ការស្កេនចេញមុនដែលអនុញ្ញាត) ជានាទី។ ឧទាហរណ៍ 15 នាទីសម្រាប់នីមួយៗ។

បន្ថែមថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍

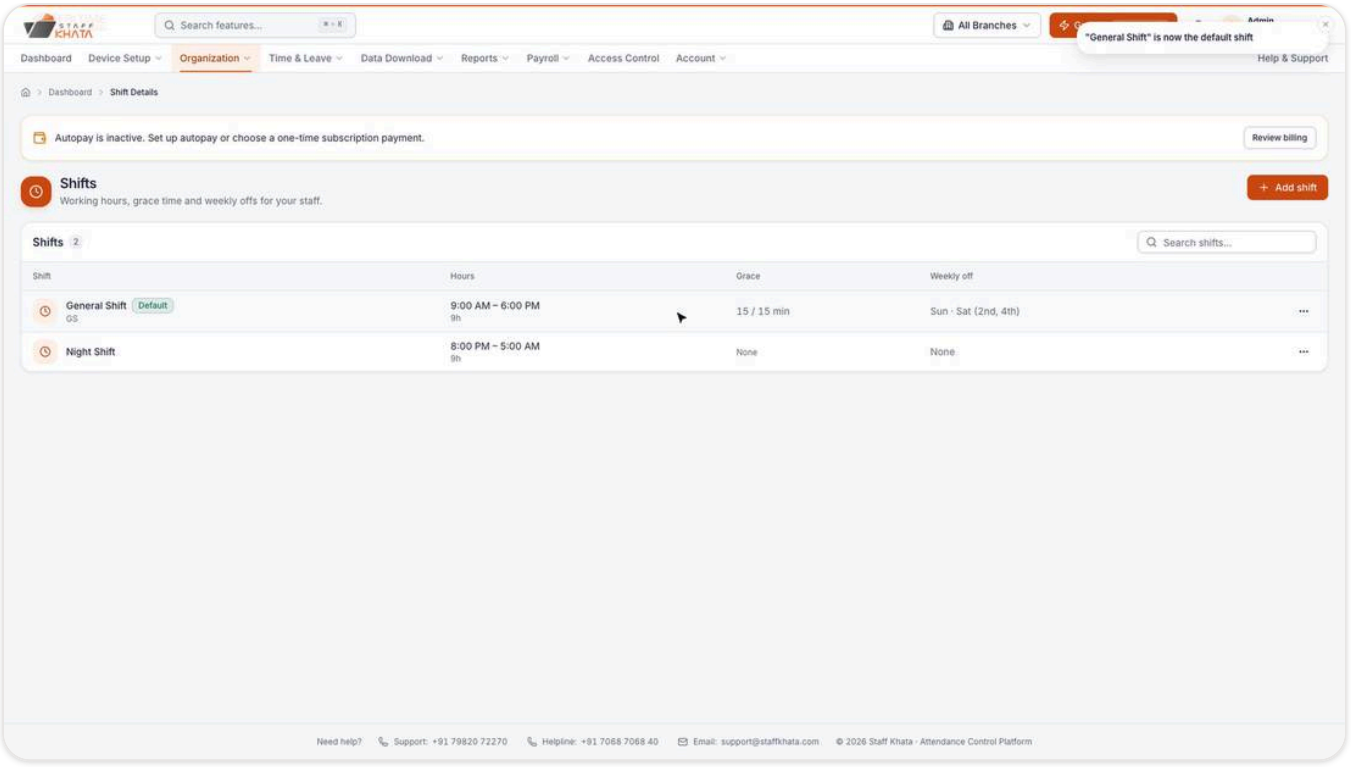
1. នៅក្រោម **Weekly off** (ថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍) ចុច **Add off day** (បន្ថែមថ្ងៃឈប់)។
2. ជ្រើសរើស **Day** (ថ្ងៃ) **Type** (ប្រភេទ៖ **Full day** ពេញមួយថ្ងៃ ឬ **Half day** ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ) និង **Which weeks** (សប្តាហ៍ណាខ្លះ)៖ **Every week** (រៀងរាល់សប្តាហ៍) ឬសប្តាហ៍ទី 1 ទី 2 ទី 3 ទី 4 ឬសប្តាហ៍ចុងក្រោយនៃខែ។
3. ធ្វើម្តងទៀតសម្រាប់ថ្ងៃឈប់នីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍ ថ្ងៃអាទិត្យរៀងរាល់សប្តាហ៍ បូកថ្ងៃសៅរ៍នៃសប្តាហ៍ទី 2 និងទី 4 ផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវថ្ងៃសៅរ៍ឈប់ពីរថ្ងៃក្នុងមួយខែ។
4. ចុច **Save Changes** (រក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ)។



ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Late punch-in allowed	ចំនួននាទីដែលបុគ្គលិកអាចមកយឺតក្នុងវេននេះ ដោយមិនត្រូវកត់ថាមកយឺត។
Early punch-out allowed	ចំនួននាទីដែលបុគ្គលិកអាចចេញមុន ដោយមិនត្រូវកត់ថាចេញមុន។
Weekly off	ថ្ងៃឈប់សម្រាប់វេននេះ។ ថ្ងៃឈប់ពាក់កណ្តាលថ្ងៃនៅតែរាប់ជាថ្ងៃធ្វើការ។
Sandwich rule (ច្បាប់សាំងវិច)	ថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍ និងថ្ងៃបុណ្យដែលនៅចន្លោះថ្ងៃឈប់សម្រាកពីរ ត្រូវបានរាប់ជាការឈប់សម្រាក។

កំណត់វាជាវេនលំនាំដើម

បើកម៉ឺនុយជួររបស់វេន ហើយចុច **Make default** (កំណត់ជាលំនាំដើម)។ បន្ទាប់មក បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់នឹងចាប់ផ្តើមលើវេននេះ។ បញ្ជីបង្ហាញវេនលំនាំដើមជាមួយស្លាក **Default** (លំនាំដើម) ម៉ោង រយៈពេលអនុគ្រោះ និងថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍របស់វា។

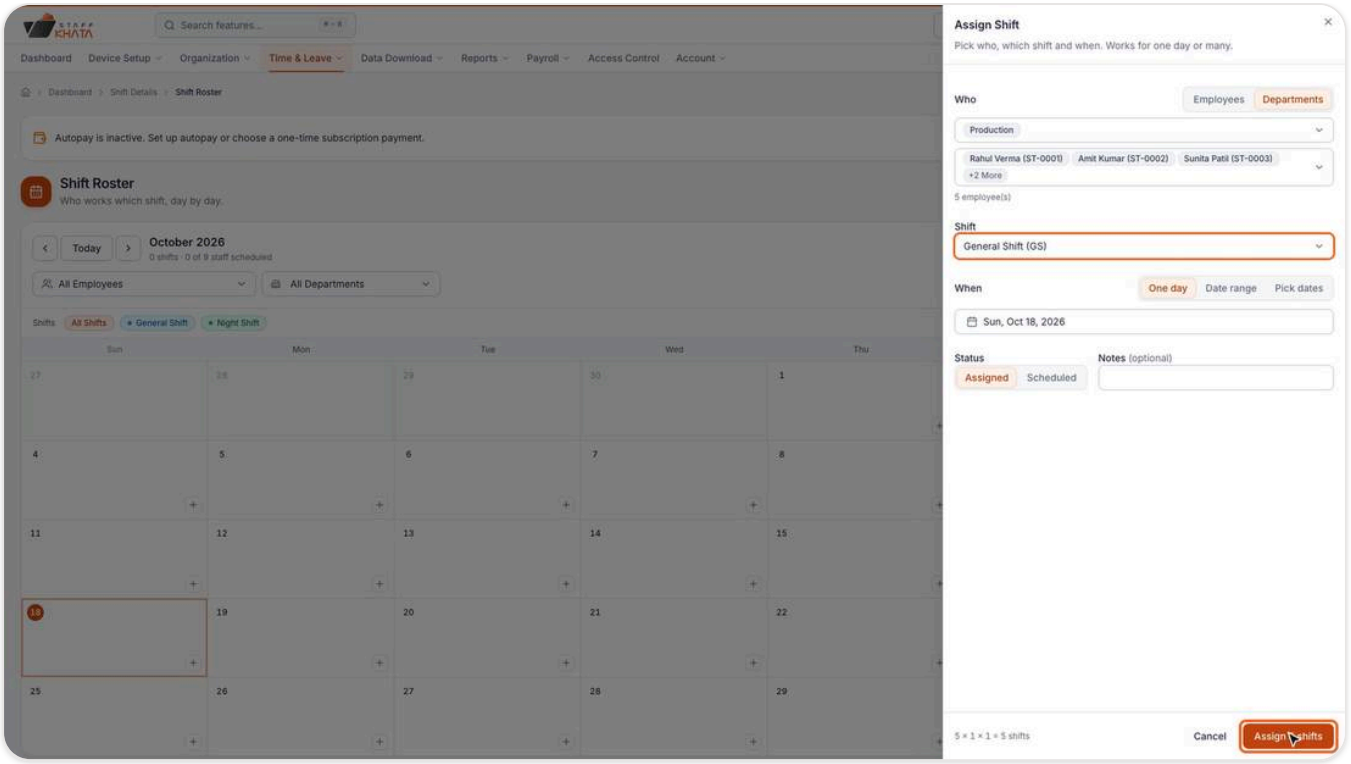


ត្រូវការគម្រោង៖ គម្រោងទាបអនុញ្ញាតឱ្យមានវេនតែមួយ។ អ្នកនៅតែអាចកែសម្រួល និងកំណត់វាបាន។ ដើម្បីបង្កើតវេនច្រើនទៀត អ្នកប្រហែលជាត្រូវការគម្រោងខ្ពស់ជាង សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង)។

កំណត់វេនដោយប្រើតារាងវេន

Shift Roster (តារាងវេន) គឺជាប្រតិទិនបង្ហាញថាអ្នកណាធ្វើការវេនណា ថ្ងៃម្តងៗ។

1. ចុច **Time & Leave** (ម៉ោង និងការឈប់សម្រាក) → **Shift Roster**។ ប្តូររវាងទិដ្ឋភាព **Calendar** (ប្រតិទិន) **Week** (សប្តាហ៍) និង **Month table** (តារាងខែ) ហើយត្រងតាមបុគ្គលិក នាយកដ្ឋាន ឬវេន។
2. ចុច **Assign Shift** (កំណត់វេន)។
3. នៅក្រោម **Who** (អ្នកណា) ជ្រើសរើស **Employees** (បុគ្គលិក) ម្តងម្នាក់ ឬ **Departments** (នាយកដ្ឋាន) ដើម្បីយកក្រុមទាំងមូល។
4. ជ្រើសរើស **Shift** (វេន)។
5. នៅក្រោម **When** (ពេលណា) ជ្រើសរើស **One day** (មួយថ្ងៃ) **Date range** (ចន្លោះកាលបរិច្ឆេទ) ឬ **Pick dates** (ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ) ហើយកំណត់កាលបរិច្ឆេទ។
6. ចុច **Assign Shifts** (កំណត់វេន)។

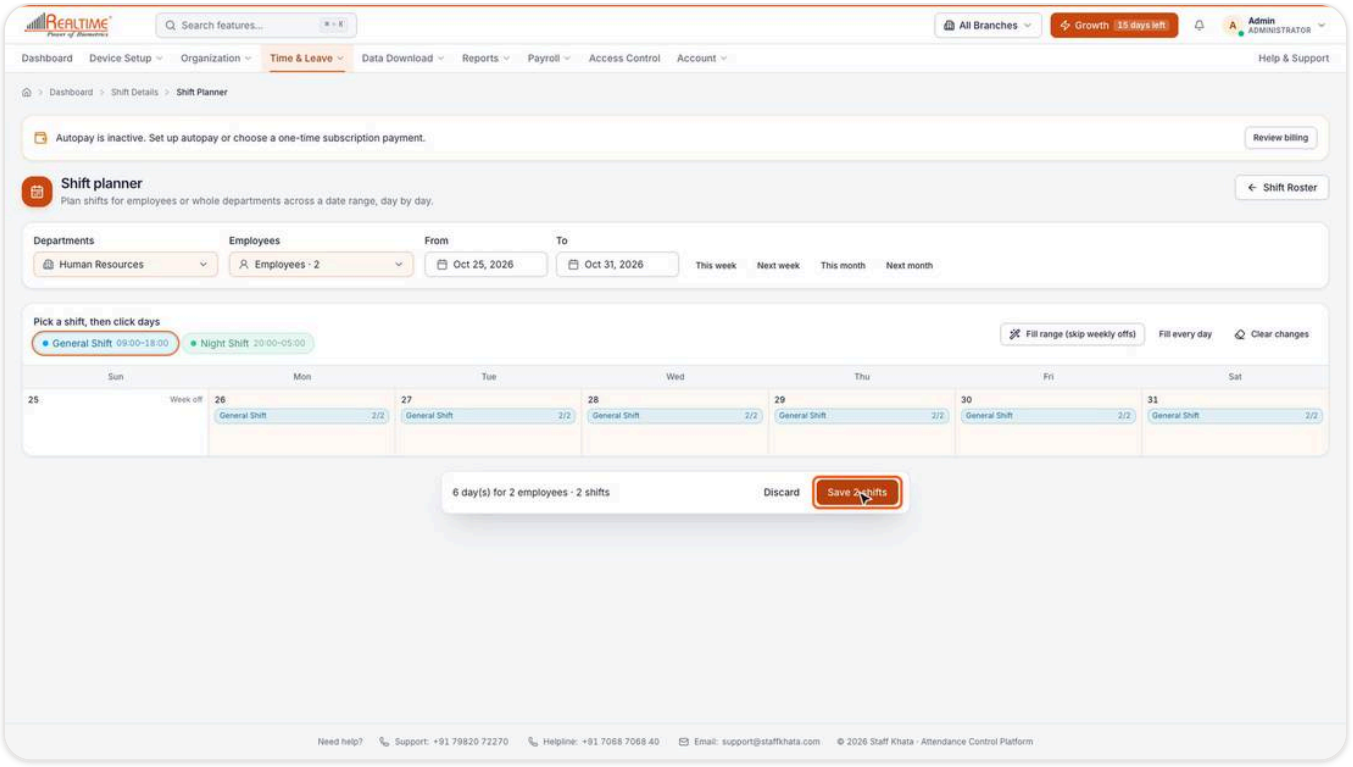


វេនដែលអ្នកកំណត់អនុវត្តចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនោះតទៅ រហូតដល់អ្នកកំណត់វេនផ្សេង។ **Time & Leave → Shift Assignment** (ការកំណត់វេន) បើកផ្ទាំងដដែលនេះដោយផ្ទាល់។

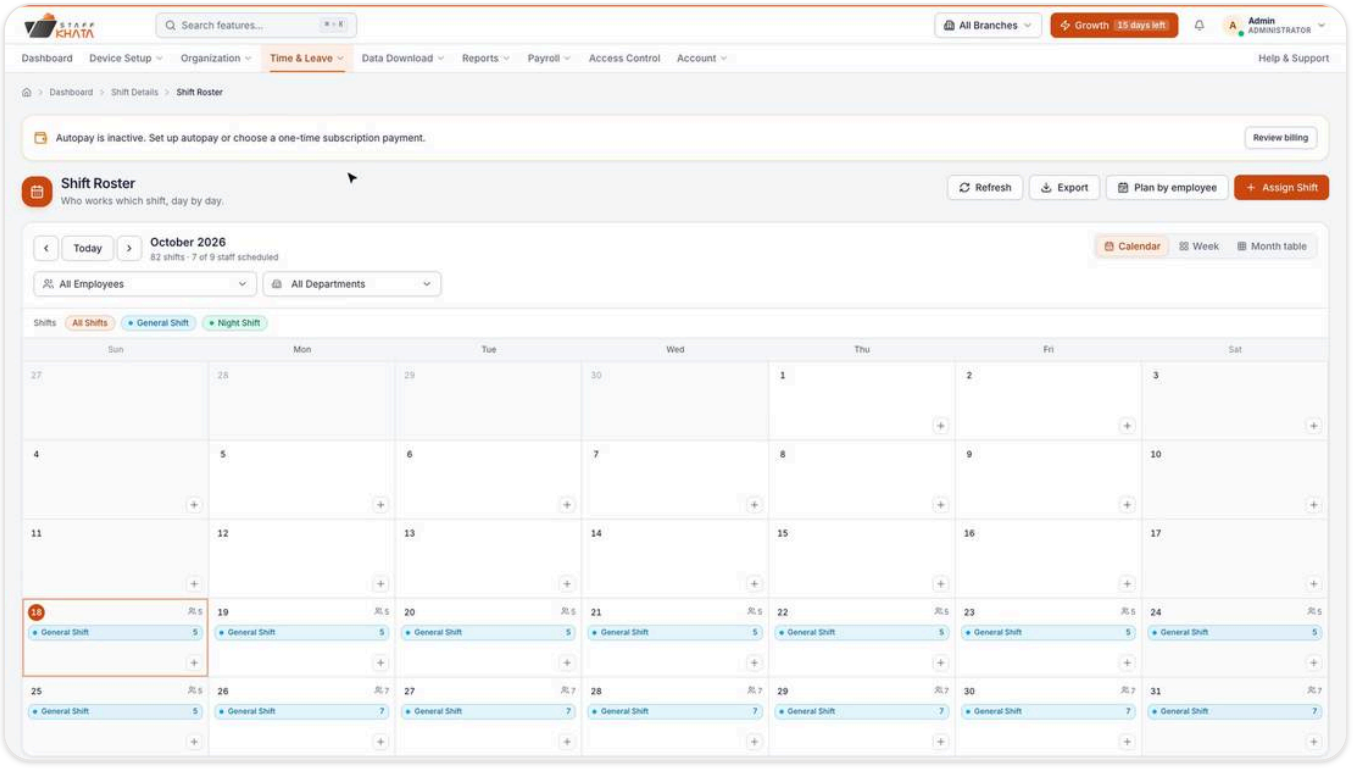
រៀបចំទុកជាមុនដោយប្រើកម្មវិធីរៀបចំវេន

កម្មវិធីរៀបចំវេនលឿនជាងសម្រាប់បំពេញមួយសប្តាហ៍ ឬមួយខែសម្រាប់មនុស្សច្រើននាក់ក្នុងពេលតែមួយ។

1. ចុច **Time & Leave → Shift Planner** (កម្មវិធីរៀបចំវេន)។
2. ជ្រើសរើស **Departments** ឬ **Employees** រួចកាលបរិច្ឆេទ **From** (ពី) និង **To** (ដល់) ឬចុច **This week** (សប្តាហ៍នេះ) **Next week** (សប្តាហ៍ក្រោយ) **This month** (ខែនេះ) ឬ **Next month** (ខែក្រោយ)។
3. ចុចវេនមួយនៅក្រោម **Pick a shift, then click days** (ជ្រើសរើសវេន រួចចុចថ្ងៃ)។
4. ចុចថ្ងៃនីមួយៗ ឬចុច **Fill range (skip weekly offs)** (បំពេញចន្លោះ រំលងថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍) ដើម្បីបំពេញថ្ងៃធ្វើការទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ។ **Fill every day** (បំពេញគ្រប់ថ្ងៃ) រួមបញ្ចូលថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍ផង។
5. ចុច **Save** (រក្សាទុក) នៅក្នុងរបារខាងក្រោម។



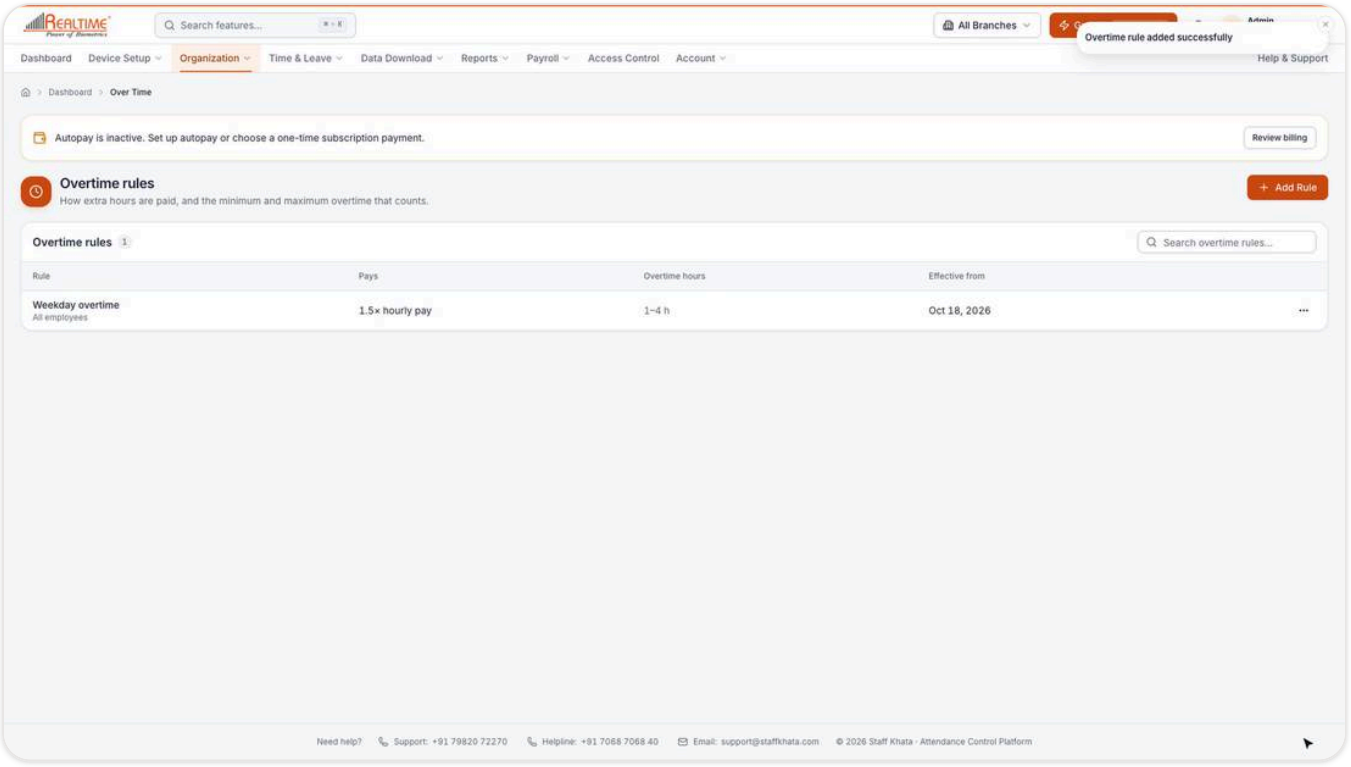
ត្រឡប់មកតារាងវេនវិញ ថ្ងៃដែលបានរៀបចំនីមួយៗឥឡូវបង្ហាញវេនរបស់វា។



កំណត់ច្បាប់ការងារបន្ថែមម៉ោង

ច្បាប់ការងារបន្ថែមម៉ោងកំណត់របៀបបើកប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមក្នុងបៀវត្សរ៍។ សូមបើក **Enable Overtime Tracking** (បើកការតាមដានការងារបន្ថែមម៉ោង) ជាមុនសិន សូមមើល ច្បាប់វត្តមាន។

1. ចុច **Organization** → **Over Time** (ការងារបន្ថែមម៉ោង) រួចចុច **Add Rule** (បន្ថែមច្បាប់)។
2. បញ្ចូល **Rule name** (ឈ្មោះច្បាប់) ដូចជា "Weekday overtime"។
3. នៅក្រោម **Applies to** (អនុវត្តចំពោះ) ជ្រើសរើស **All employees** (បុគ្គលិកទាំងអស់) ឬ **Some departments** (នាយកដ្ឋានមួយចំនួន)។
4. នៅក្រោម **Pay as** (បើកប្រាក់ជា) ជ្រើសរើសរបៀបបើកប្រាក់សម្រាប់ម៉ោងបន្ថែមនីមួយៗ ហើយបញ្ចូលអត្រា៖
   - **Multiple of pay** (ពហុគុណនៃប្រាក់ឈ្នួល)៖ ឧទាហរណ៍ 1.5 × ប្រាក់ឈ្នួលក្នុងមួយម៉ោង។
   - **Percent of pay** (ភាគរយនៃប្រាក់ឈ្នួល)៖ ឧទាហរណ៍ 150% នៃប្រាក់ឈ្នួលក្នុងមួយម៉ោង។
   - **Fixed amount** (ចំនួនថេរ)៖ ចំនួនដូចគ្នាក្នុងមួយម៉ោងសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា។
5. កំណត់ **Minimum overtime (h)** (ការងារបន្ថែមម៉ោងអប្បបរមា គិតជាម៉ោង) និង **Maximum overtime (h)** (ការងារបន្ថែមម៉ោងអតិបរមា គិតជាម៉ោង)។ មានតែម៉ោងបន្ថែមក្នុងចន្លោះនេះប៉ុណ្ណោះដែលរាប់ ឧទាហរណ៍ពី 1 ដល់ 4 ម៉ោង។
6. កំណត់ **Effective from** (មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពី) រួចចុច **Add Rule**។



> **ត្រូវការគម្រោង៖** ការងារបន្ថែមម៉ោងអាចត្រូវការគម្រោងខ្ពស់ជាង។ សូមមើល **Billing & Plan**។

បន្ទាប់មក សូមមើលរបៀបដែលបុគ្គលិកស្កេនចូលតាមកម្មវិធីទូរស័ព្ទ។

07

កម្មវិធីទូរស័ព្ទ៖ ការស្កេនចូល

គម្រោង: គម្រោងដែលមានការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិក

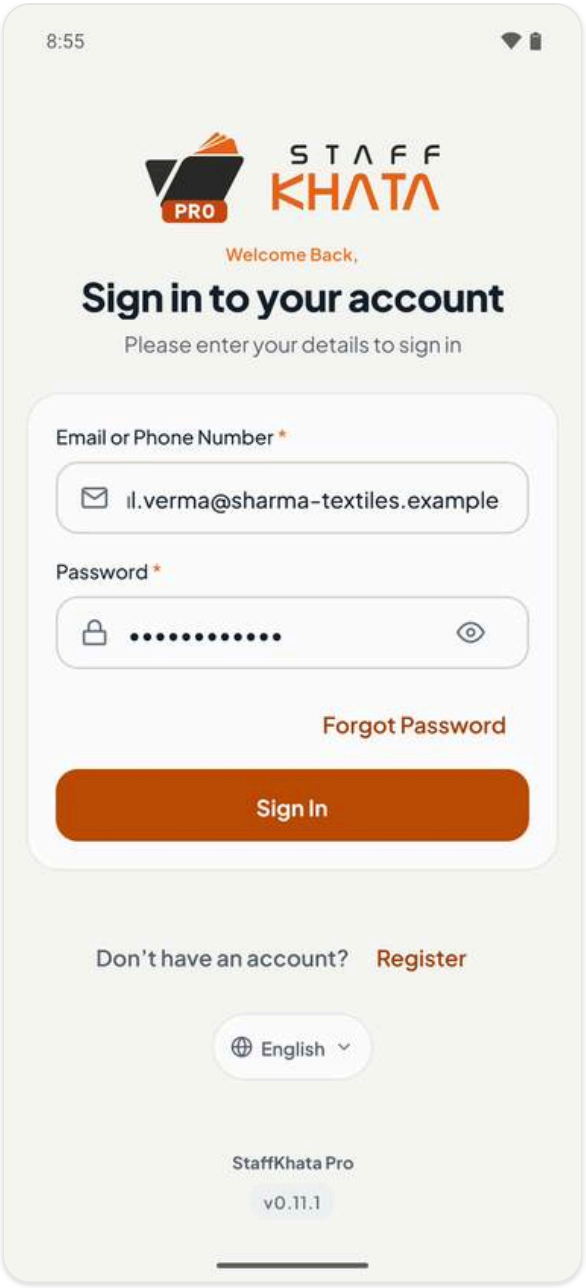
ជាមួយកម្មវិធី Staff Khata បុគ្គលិកកត់វត្តមានពីទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន។ ការស្កេននីមួយៗរក្សាទុកម៉ោង ទីតាំងរបស់ទូរស័ព្ទ និងរូបថតខ្លួនឯង ហើយរបងភូមិសាស្ត្ររបស់សាខាអ្នកកំណត់កន្លែងដែលអនុញ្ញាតឱ្យស្កេន។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** ការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិកនៅលើគេហទំព័រ និងទូរស័ព្ទអាចត្រូវចាក់សោនៅលើគម្រោងទាប។ ប្រសិនបើបុគ្គលិករបស់អ្នកមិនអាចចូលគណនីបាន សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់តម្លៃ និងគម្រោងបច្ចុប្បន្ន។

សម្រាប់បុគ្គលិក៖ ដំឡើងកម្មវិធី និងចូលគណនី

អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកបង្កើតគណនីចូលឱ្យអ្នក។ អ្នកត្រូវការអ៊ីមែល (ឬលេខទូរស័ព្ទ) និងពាក្យសម្ងាត់ដែលពួកគេបានកំណត់ឱ្យអ្នក។

1. ដំឡើង **Staff Khata** ពី Google Play Store (Android) ឬ App Store (iPhone)។
2. បើកកម្មវិធី។ នៅលើ **Sign in to your account** (ចូលគណនីរបស់អ្នក) សូមបញ្ចូល **Email or Phone Number** (អ៊ីមែល ឬលេខទូរស័ព្ទ) និង **Password** (ពាក្យសម្ងាត់) របស់អ្នក។
3. ចុច **Sign In** (ចូល)។ អេក្រង់ **Today** (ថ្ងៃនេះ) នឹងបើក។



អ្នកឃើញតែវត្តមានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ។ ផ្ទាំងនៅខាងក្រោមគឺ **Today Attendance** (វត្តមាន) **Leave** (ការឈប់សម្រាក) និង **Company** (ក្រុមហ៊ុន)។

> **គន្លឹះ៖** ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់ឬ? សូមចុច **Forgot Password?** (ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់?) នៅលើអេក្រង់ចូលគណនី ឬស្នើឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកកំណត់វាឡើងវិញ។

អនុញ្ញាតកាមេរ៉ា និងទីតាំង

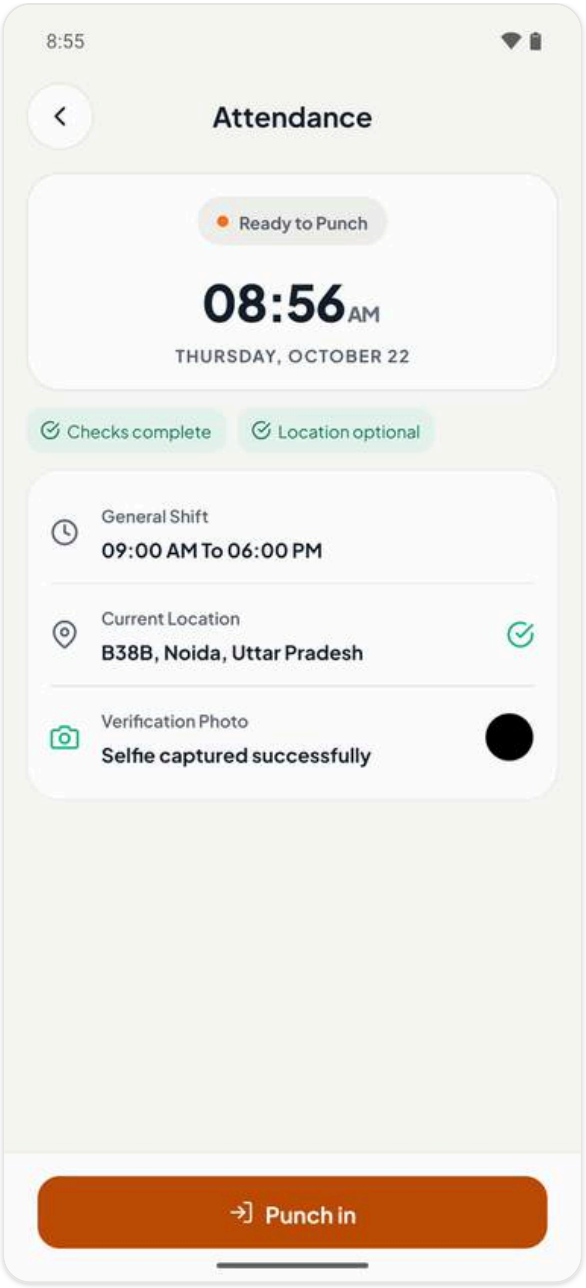
កម្មវិធីត្រូវការទីតាំងរបស់អ្នក ដើម្បីពិនិត្យថាអ្នកនៅកន្លែងធ្វើការ និងកាមេរ៉ាសម្រាប់ថតរូបខ្លួនឯងពេលស្កេន។

1. នៅពេលអ្នកស្កេនលើកដំបូង ទូរស័ព្ទរបស់អ្នកនឹងសុំសិទ្ធិចូលប្រើទីតាំង។ ចុច **Allow** (អនុញ្ញាត) (ជ្រើសរើស "While using the app" ពេលកំពុងប្រើកម្មវិធី)។
2. នៅពេលកាមេរ៉ាបើក សូមអនុញ្ញាតការចូលប្រើកាមេរ៉ាផងដែរ។

ប្រសិនបើអ្នកបានបដិសេធដោយច្រឡំ កម្មវិធីនឹងបង្ហាញ **Location required** (ត្រូវការទីតាំង) ឬ **Camera access required** (ត្រូវការសិទ្ធិចូលប្រើកាមេរ៉ា)។ ចុច **Enable Camera** (បើកកាមេរ៉ា) ឬបើក **Settings** (ការកំណត់) → **Apps** (កម្មវិធី) → **Staff Khata** → **Permissions** (សិទ្ធិ) នៃទូរស័ព្ទរបស់អ្នក ហើយបើកវា។

កត់វត្តមានដោយថតរូបខ្លួនឯង និង GPS

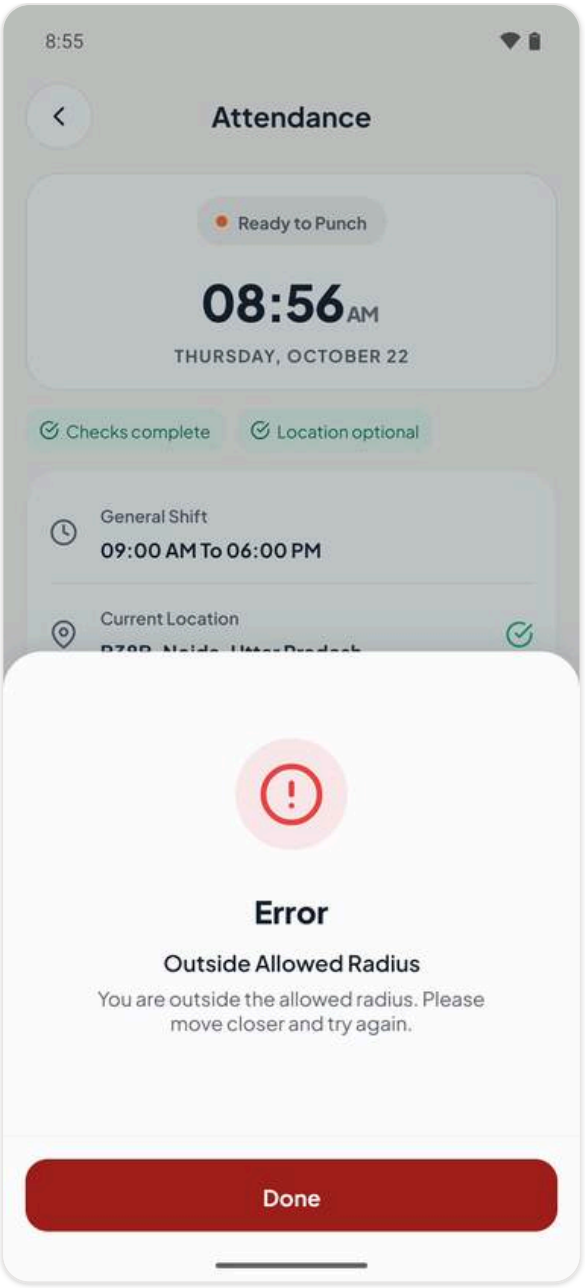
1. នៅលើ **Today** ចុច **Punch in** (ស្កេនចូល)។ (អ្នកក៏អាចបើកផ្ទាំង **Attendance** ហើយចុច **Mark Attendance** (កត់វត្តមាន) ផងដែរ។)
2. អេក្រង់ **Attendance** បង្ហាញ **Assigned Shift** (វេនដែលបានកំណត់) និង **Current Location** (ទីតាំងបច្ចុប្បន្ន) របស់អ្នក។ ប្រសិនបើអាសយដ្ឋានមើលទៅមិនត្រឹមត្រូវ សូមចុច **Tap to refresh location** (ចុចដើម្បីផ្ទុកទីតាំងឡើងវិញ)។
3. ចុច **Tap to take a selfie** (ចុចដើម្បីថតរូបខ្លួនឯង) ហើយថតរូបមុខរបស់អ្នកឱ្យច្បាស់។ វាបង្ហាញនៅក្រោម **Verification Photo** (រូបថតផ្ទៀងផ្ទាត់)។
4. ចុច **Punch in**។



អ្នកនឹងឃើញ **Punched In Successfully!** (បានស្កេនចូលដោយជោគជ័យ!) ជាមួយម៉ោង។ អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកឃើញការស្កេននោះនៅលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានវិនាទី។

អ្វីកើតឡើងនៅខាងក្រៅរបងភូមិសាស្ត្រ

ប្រសិនបើសាខារបស់អ្នកបើករបងភូមិសាស្ត្រ អ្នកអាចស្កេនបានតែក្នុងកាំរបស់វាប៉ុណ្ណោះ ឧទាហរណ៍ 200 ម៉ែត្រជុំវិញការិយាល័យ។ នៅខាងក្រៅកាំនោះ ការស្កេនត្រូវបានរារាំងដោយសារ **Outside Allowed Radius** (នៅក្រៅកាំដែលអនុញ្ញាត)៖ "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (អ្នកនៅក្រៅកាំស្កេនចូលដែលអនុញ្ញាត។ សូមខិតមកជិត ហើយព្យាយាមម្តងទៀត។)

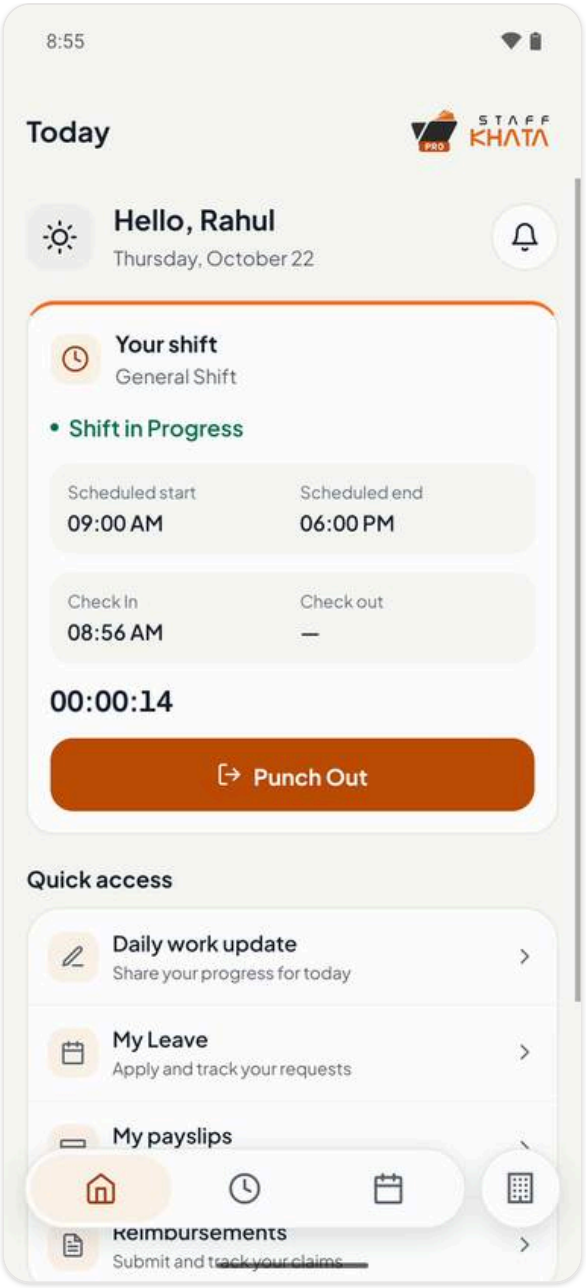


សូមដើរចូលក្នុងការិយាល័យ ចុច **Tap to refresh location** ហើយស្កេនម្តងទៀត។ អ្នកគ្រប់គ្រងកំណត់កាំសម្រាប់សាខានីមួយៗ។ សូមមើល រៀបចំក្រុមហ៊ុន សាខា និងនាយកដ្ឋានរបស់អ្នក។

ស្កេនចេញ

1. នៅចុងថ្ងៃ ចុច **Punch out** (ស្កេនចេញ) នៅលើ **Today**។
2. ថតរូបខ្លួនឯងម្តងទៀត ហើយចុច **Punch out**។

អ្នកនឹងឃើញ **Punched Out Successfully!** (បានស្កេនចេញដោយជោគជ័យ!)។ Staff Khata គណនាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកធៀបនឹងវេនរបស់អ្នក ដូច្នេះការមកយឺត ការចេញមុន និងការងារបន្ថែមម៉ោងត្រូវបានគណនាឱ្យអ្នក។



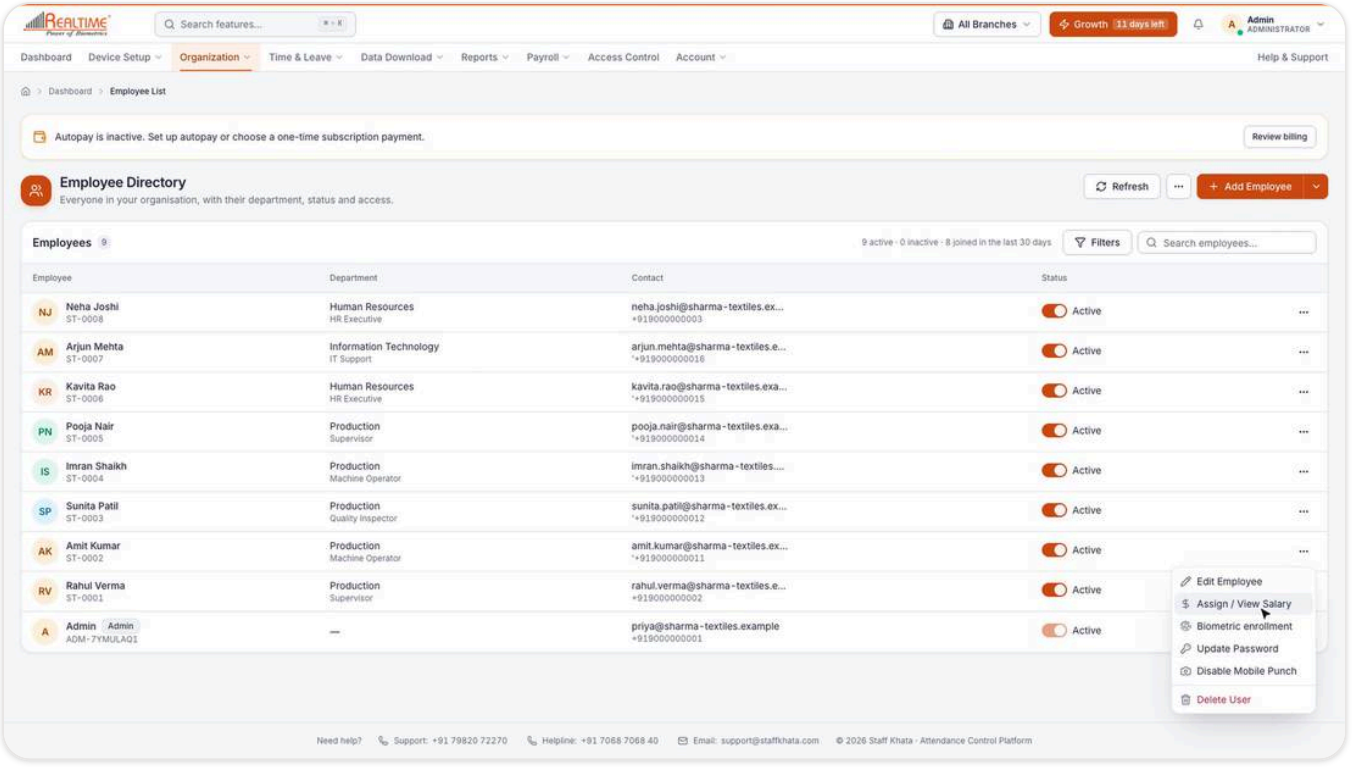
មើលប្រវត្តិវត្តមានរបស់អ្នក

1. បើកផ្ទាំង **Attendance**។ ប្តូររវាង **Day** (ថ្ងៃ) និង **Month** (ខែ) ហើយប្រើព្រួញដើម្បីផ្លាស់ទីរវាងរយៈពេល។
2. ចុចលើថ្ងៃមួយ ដើម្បីមើលម៉ោង **Punched In At** (បានស្កេនចូលនៅ) និង **Punched Out At** (បានស្កេនចេញនៅ) ទីតាំង និងរូបថត។
3. ការស្កេនខុស ឬបាត់ឬ? នៅថ្ងៃនោះ ចុច **Request Regularisation** (ស្នើសុំកែតម្រូវ) បញ្ចូលម៉ោងត្រឹមត្រូវ និងហេតុផល រួចចុច **Submit Request** (ដាក់សំណើ)។ អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកអនុម័តវានៅលើគេហទំព័រ។

សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង៖ បើក ឬបិទការស្កេនតាមទូរស័ព្ទសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ

ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទត្រូវបានបើកសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មីតាមលំនាំដើម។ សូមបិទវាសម្រាប់បុគ្គលិកដែលគួរស្កេនតែនៅម៉ាស៊ីនជីវមាត្រប៉ុណ្ណោះ។

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Employee List** (បញ្ជីបុគ្គលិក)។
2. ចុចម៉ឺនុយ ⋯ នៅលើជួររបស់បុគ្គលិក។
3. ចុច **Disable Mobile Punch** (បិទការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ) (ឬ **Enable Mobile Punch** (បើកការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ) ដើម្បីបើកវាវិញ)។



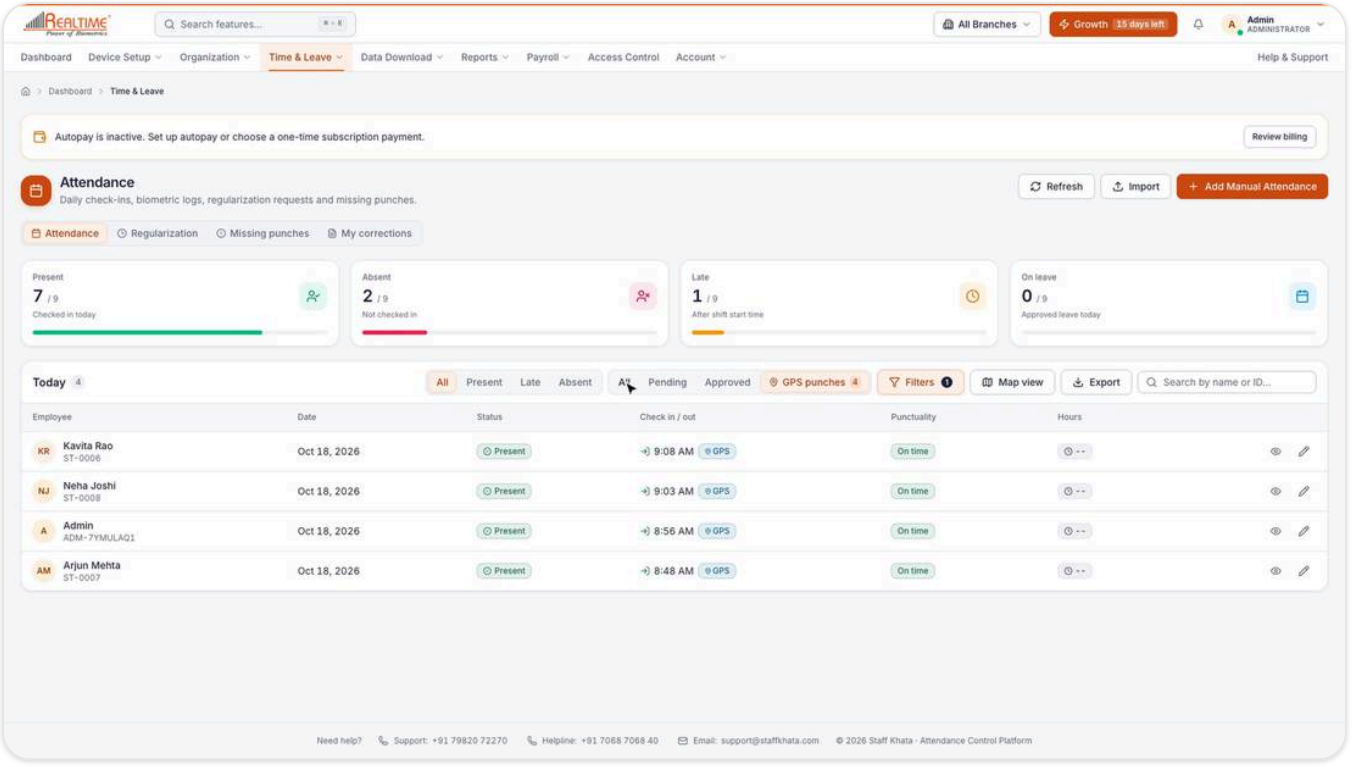
នៅពេលវាបិទ កម្មវិធីប្រាប់បុគ្គលិកថា "Mobile punching disabled" (ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទត្រូវបានបិទ) ហើយឱ្យប្រើម៉ាស៊ីនដែលបានកំណត់ឱ្យពួកគេ។ ដើម្បីកំណត់ ឬកំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់បុគ្គលិកឡើងវិញ សូមប្រើ **Update Password** (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពាក្យសម្ងាត់) នៅក្នុងម៉ឺនុយដដែល។

សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង៖ មើលថាការស្កេនមកពីណា

ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទនីមួយៗបង្ហាញក្នុង **Recent Punches** (ការស្កេនថ្មីៗ) និងនៅលើផែនទីក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក។ សម្រាប់បញ្ជីពេញលេញ៖

1. ចុច **Time & Leave** (ម៉ោង និងការឈប់សម្រាក) → **Attendance Process** (ដំណើរការវត្តមាន)។
2. ចុច **GPS punches** (ការស្កេន GPS)។ មានតែការស្កេនដែលធ្វើពីកម្មវិធីប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានបង្ហាញ ដែលនីមួយៗសម្គាល់ថា **GPS**។

3. ចុចរូបភ្នែកនៅលើជួរមួយ ដើម្បីមើលទីតាំងចូល និងចេញនៅលើផែនទី និងរូបថតស្កេន។ ចុច **Map view** (ទិដ្ឋភាពផែនទី) ដើម្បីមើលការស្កេនតាមទូរស័ព្ទទាំងអស់ថ្ងៃនេះនៅលើផែនទីតែមួយ។



08

ភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនជីវមាត្រ Realtime

គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

បុគ្គលិកដែលស្កេននៅមាត់ទ្វារអាចប្រើម៉ាស៊ីនជីវមាត្រ Realtime។ នៅពេលវាត្រូវបានភ្ជាប់ ការស្កេនស្នាមម្រាមដៃ ឬកាតនីមួយៗនឹងទៅដល់ Staff Khata ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានវិនាទី។

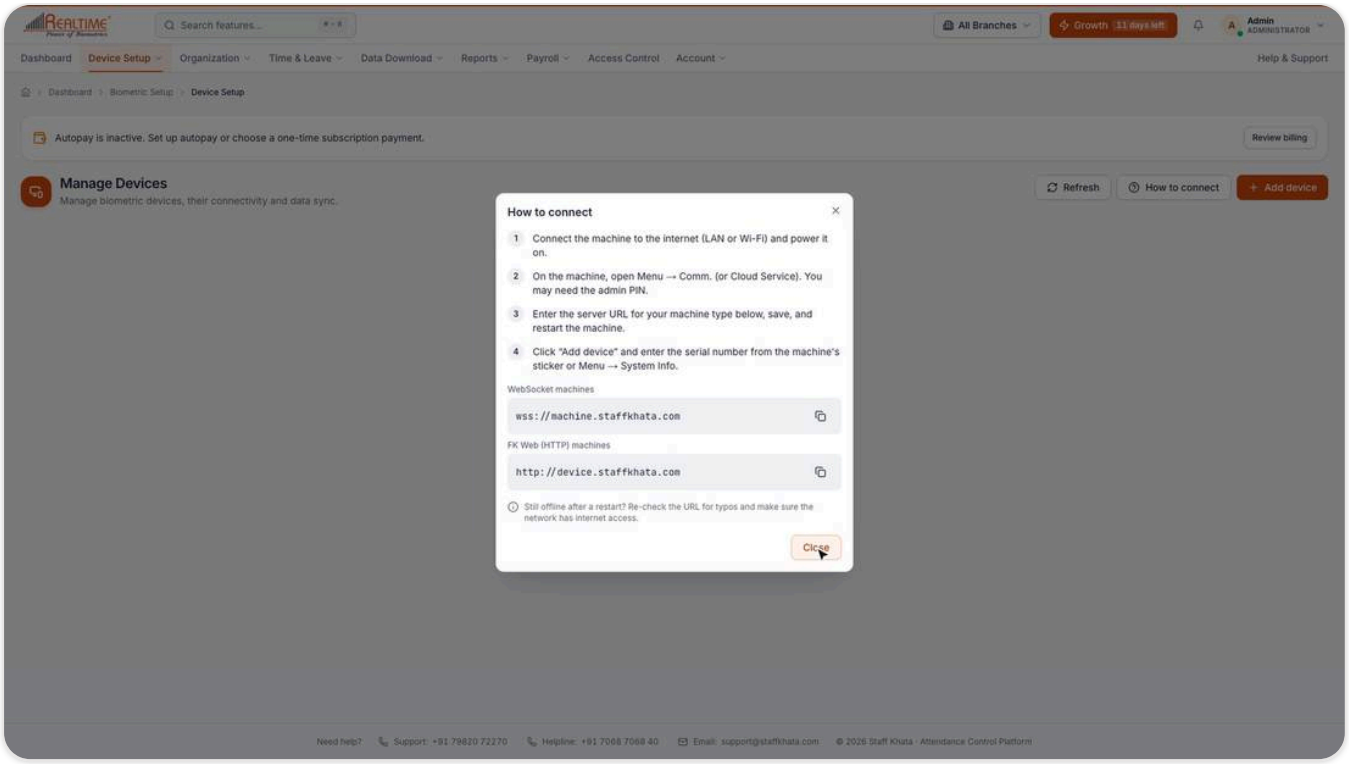
> **ចំណាំ៖** Staff Khata ដំណើរការតែជាមួយ **ម៉ាស៊ីនជីវមាត្រ Realtime** ប៉ុណ្ណោះ។

កំណត់ម៉ាស៊ីនឱ្យភ្ជាប់ទៅ Staff Khata

ម៉ាស៊ីនធ្វើការស្កេនតាមអ៊ីនធឺណិត ដូច្នេះវាត្រូវការអាសយដ្ឋានម៉ាស៊ីនមេរបស់អ្នកជាមុនសិន។

1. ចុច **Device Setup** (ការរៀបចំឧបករណ៍) → **Manage Devices** (គ្រប់គ្រងឧបករណ៍)។
2. ចុច **How to connect** (របៀបភ្ជាប់)។ ប្រអប់នេះរាយជំហាន និងអាសយដ្ឋានម៉ាស៊ីនមេ។
3. ភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនទៅអ៊ីនធឺណិត (LAN ឬ Wi-Fi) ហើយបើកវា។
4. នៅលើម៉ាស៊ីន បើក **Menu** (ម៉ឺនុយ) → **Comm.** (ការទំនាក់ទំនង) (ឬ **Cloud Service** សេវាពពក)។ អ្នកប្រហែលជាត្រូវការលេខ PIN របស់អ្នកគ្រប់គ្រង។
5. បញ្ចូលអាសយដ្ឋានម៉ាស៊ីនមេសម្រាប់ប្រភេទម៉ាស៊ីនរបស់អ្នក រក្សាទុក ហើយចាប់ផ្តើមម៉ាស៊ីនឡើងវិញ៖

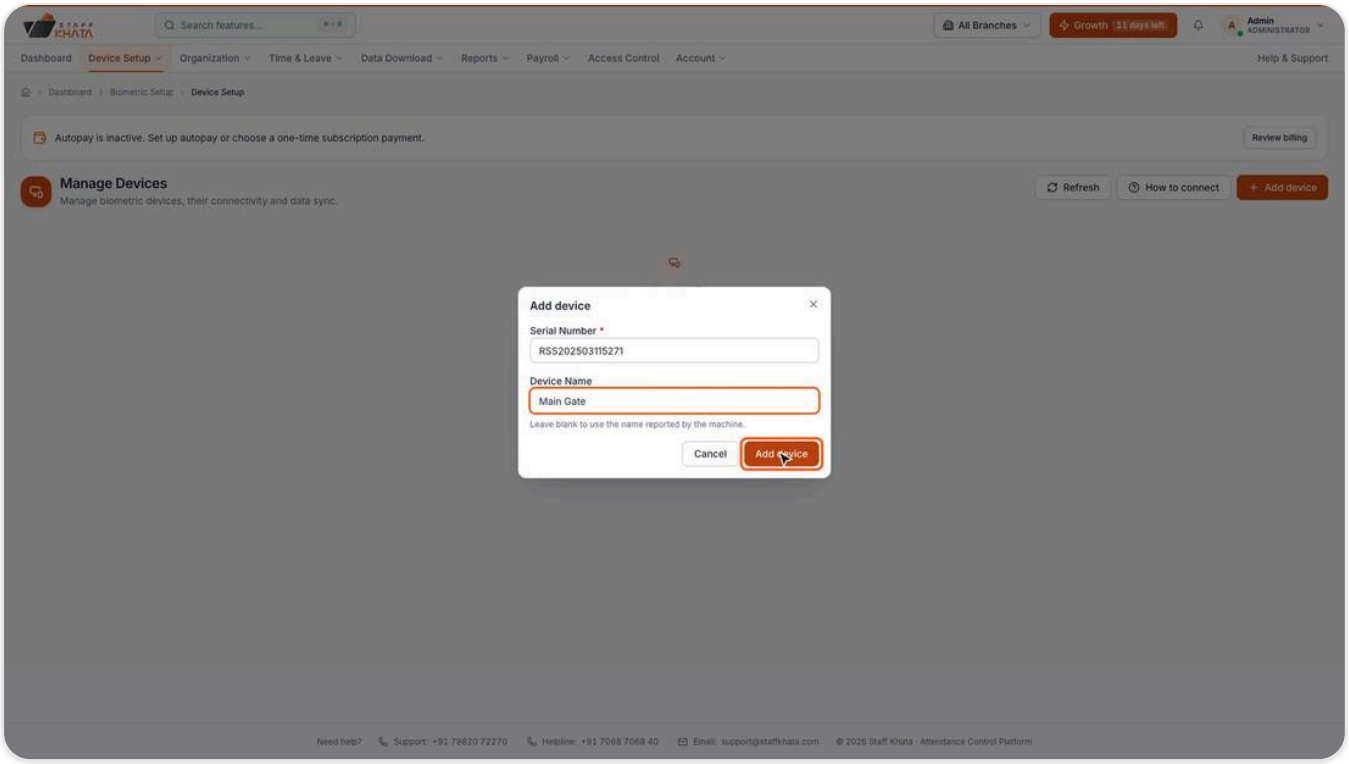
ប្រភេទម៉ាស៊ីន	អាសយដ្ឋានម៉ាស៊ីនមេ
ម៉ាស៊ីន WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
ម៉ាស៊ីន FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



គន្លឹះ៖ ចុចរូបចម្លងនៅក្បែរអាសយដ្ឋានមួយ ដើម្បីចម្លងវា។ នៅតែក្រៅបណ្តាញបន្ទាប់ពីចាប់ផ្តើមឡើងវិញឬ? សូមពិនិត្យអាសយដ្ឋានរកកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ហើយប្រាកដថាបណ្តាញមានអ៊ីនធឺណិត។

បន្ថែមម៉ាស៊ីនតាមលេខស៊េរី

1. នៅលើ **Manage Devices** ចុច **Add device** (បន្ថែមឧបករណ៍)។
2. បញ្ចូល **Serial Number** (លេខស៊េរី) ពីស្ទីគ័រនៅលើម៉ាស៊ីន ឬពី **Menu → System Info** (ព័ត៌មានប្រព័ន្ធ) នៅលើម៉ាស៊ីន។
3. បញ្ចូល **Device Name** (ឈ្មោះឧបករណ៍) ដូចជា "Main Gate"។ ទុកវាឱ្យនៅទទេ ដើម្បីប្រើឈ្មោះដែលម៉ាស៊ីនរាយការណ៍។
4. ចុច **Add device**។



ម៉ាស៊ីននោះបង្ហាញក្នុងបញ្ជី។ ស្ថានភាពរបស់វាបង្ហាញ **Online** (លើបណ្តាញ) នៅពេល Staff Khata បានទទួលសញ្ញាពីវាក្នុងរយៈពេល 5 នាទីចុងក្រោយ និង **Offline** (ក្រៅបណ្តាញ) ក្នុងករណីផ្សេង។

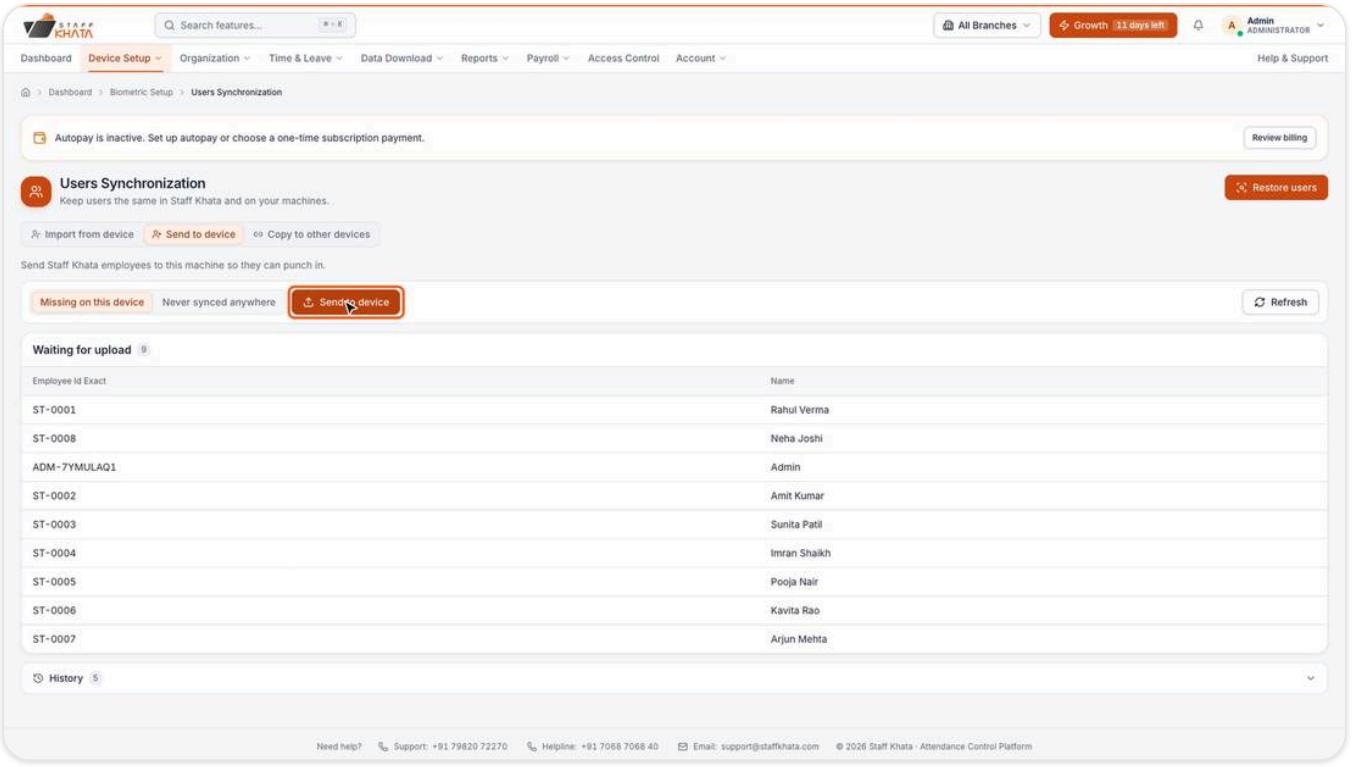
ប្រសិនបើលេខស៊េរីត្រូវបានបដិសេធ ម៉ាស៊ីននោះត្រូវបានបន្ថែមរួចហើយ ឬមិនទាន់ទៅដល់ម៉ាស៊ីនមេនៅឡើយ។ សូមបញ្ចប់ជំហានភ្ជាប់ ហើយព្យាយាមម្តងទៀត។

ពីម៉ឺនុយ ⋯ របស់ម៉ាស៊ីន អ្នកអាច **Manage Device** (គ្រប់គ្រងឧបករណ៍៖ អ្នកប្រើ ការកំណត់ និងសកម្មភាពពីចម្ងាយរបស់វា) **Edit** (កែសម្រួល) ឈ្មោះរបស់វា ឬ **Delete** (លុប) វា។

ផ្ញើបុគ្គលិកទៅម៉ាស៊ីន

ម៉ាស៊ីនអនុញ្ញាតឱ្យស្កេនតែមនុស្សដែលត្រូវបានរក្សាទុកនៅលើវាប៉ុណ្ណោះ។

1. ចុច **Device Setup → Users Synchronization** (ការធ្វើសមកាលកម្មអ្នកប្រើ)។ ប្រសិនបើអ្នកមានម៉ាស៊ីនច្រើនជាងមួយ សូមជ្រើសរើសវានៅខាងលើ។
2. បើក **Send to device** (ផ្ញើទៅឧបករណ៍)។ ជ្រើសរើស **Missing on this device** (បាត់នៅលើឧបករណ៍នេះ) ដើម្បីរាយមនុស្សទាំងអស់ដែលមិនទាន់នៅលើម៉ាស៊ីន ឬ **Never synced anywhere** (មិនដែលធ្វើសមកាលកម្មនៅកន្លែងណាទេ) សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមិនដែលត្រូវបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនណាមួយ។
3. ចុច **Send to device** រួចបញ្ជាក់។



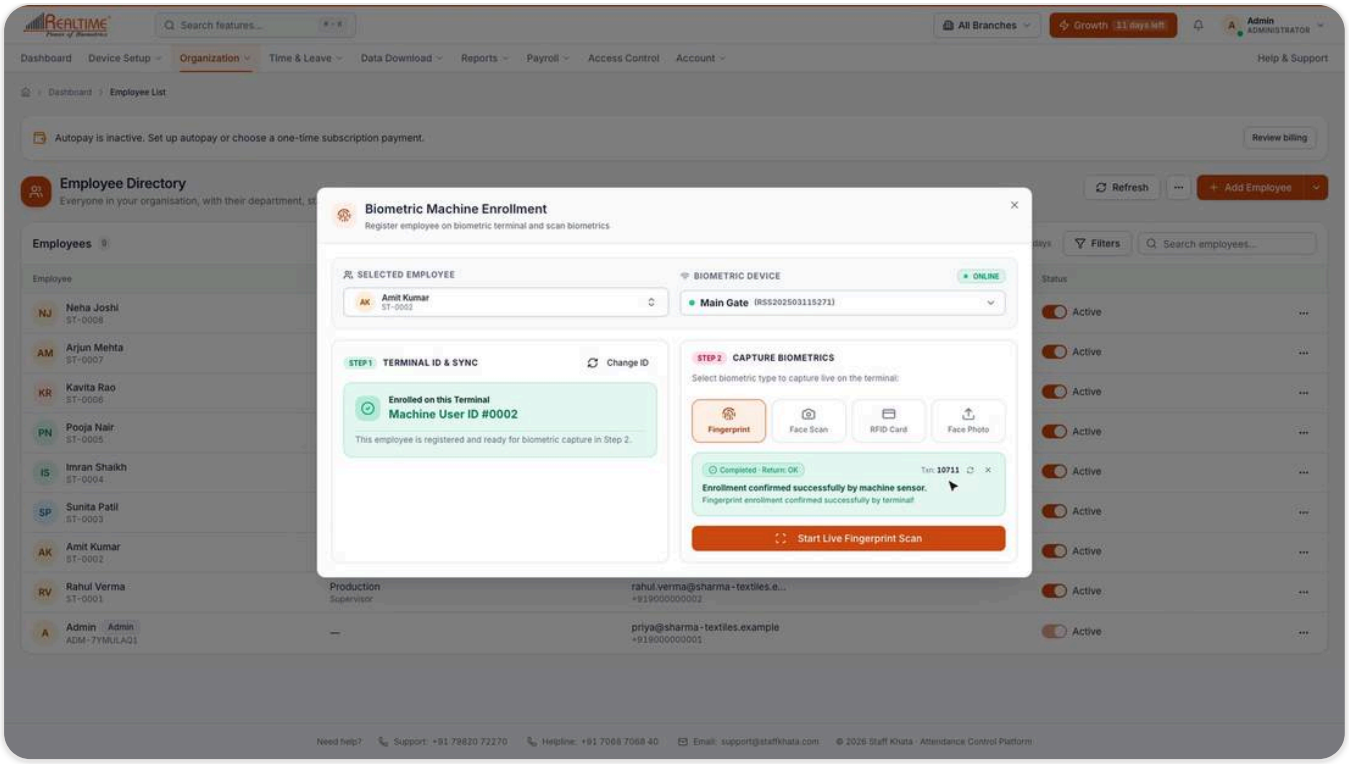
ផ្ទាំងផ្សេងទៀតជួយនៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមជាមួយម៉ាស៊ីនដែលមានអ្នកប្រើរួចហើយ។ **Import from device** (នាំចូលពីឧបករណ៍) នាំអ្នកប្រើរបស់វាចូលទៅក្នុង Staff Khata ហើយ **Copy to other devices** (ចម្លងទៅឧបករណ៍ផ្សេង) ចម្លងពួកគេទៅម៉ាស៊ីនមួយទៀតដែលនៅលើបណ្តាញ។

ដើម្បីពិនិត្យថាអ្នកណាអាចស្កេននៅលើម៉ាស៊ីនមួយ សូមបើក **Manage Devices** ចុច ⋯ → **Manage Device** ហើយបើកផ្ទាំង **Users** (អ្នកប្រើ)។ អ្នកប្រើម៉ាស៊ីននីមួយៗត្រូវបានភ្ជាប់ទៅបុគ្គលិករបស់ពួកគេនៅក្នុង Staff Khata។

ចុះឈ្មោះស្នាមម្រាមដៃ ឬកាត

ម៉ាស៊ីនត្រូវតែនៅលើបណ្តាញសម្រាប់ការងារនេះ។

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Employee List** (បញ្ជីបុគ្គលិក)។
2. ចុច ⋯ នៅលើជួររបស់បុគ្គលិក ហើយជ្រើសរើស **Biometric enrollment** (ការចុះឈ្មោះជីវមាត្រ)។
3. ជ្រើសរើស **Biometric Device** (ឧបករណ៍ជីវមាត្រ)។ នៅក្រោម **Step 1** (ជំហានទី 1) បុគ្គលិកត្រូវបានចុះឈ្មោះនៅលើម៉ាស៊ីនជាមួយ **Machine User ID** (លេខសម្គាល់អ្នកប្រើម៉ាស៊ីន)។ ប្រសិនបើពួកគេមិនទាន់នៅលើវាទេ សូមចុច **Sync Employee to Device** (ធ្វើសមកាលកម្មបុគ្គលិកទៅឧបករណ៍)។
4. នៅក្រោម **Step 2** (ជំហានទី 2) ជ្រើសរើស **Fingerprint** (ស្នាមម្រាមដៃ) ឬ **RFID Card** (កាត RFID)។
5. ចុច **Start Live Fingerprint Scan** (ចាប់ផ្តើមស្កេនស្នាមម្រាមដៃផ្ទាល់) រួចស្នើឱ្យបុគ្គលិកដាក់ម្រាមដៃដដែលនៅលើម៉ាស៊ីនបីដង (ឬប៉ះកាតរបស់ពួកគេ)។

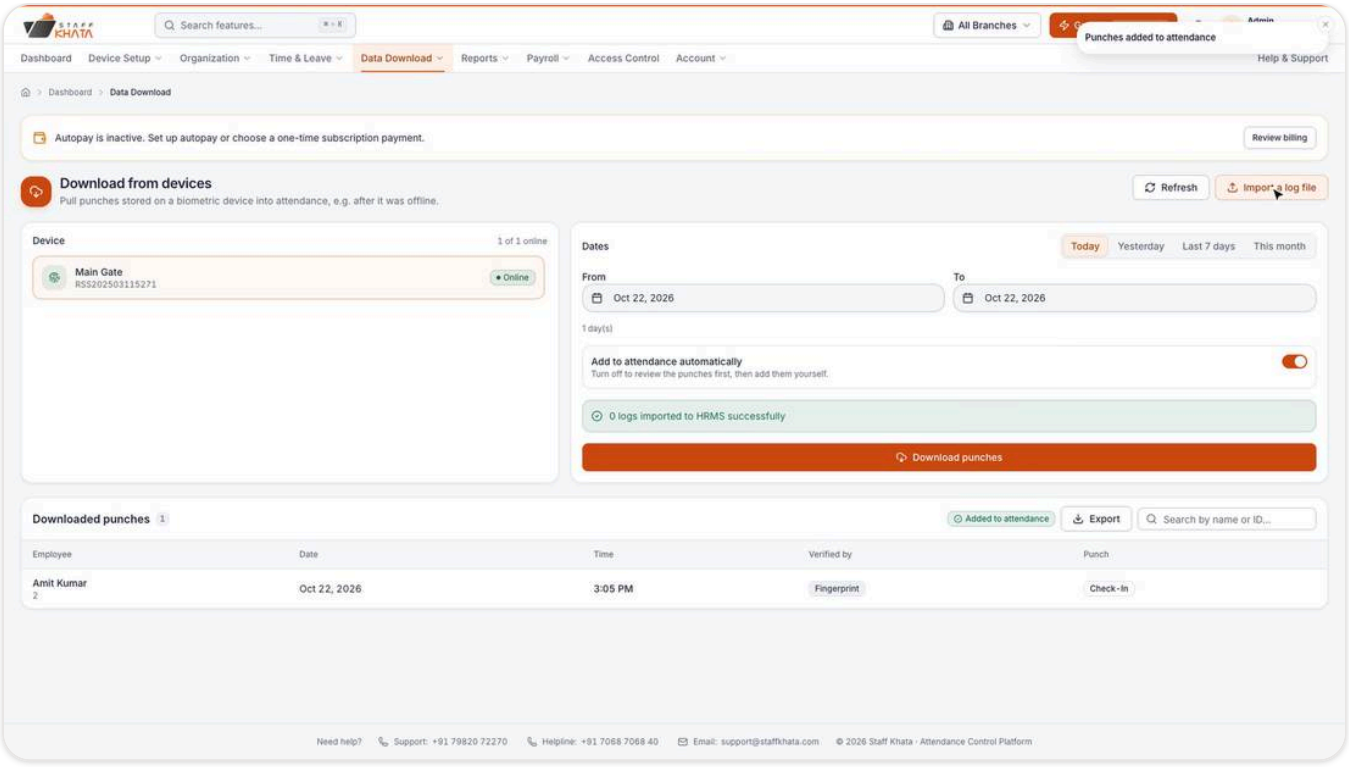


នៅពេលម៉ាស៊ីនបញ្ជាក់ បុគ្គលិកអាចស្កេនបាន។ ការស្កេននីមួយៗបង្ហាញជាការជូនដំណឹងផ្ទាល់នៅលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក។

ទាញយកការស្កេនដែលម៉ាស៊ីនបានរក្សាទុក

ប្រសិនបើម៉ាស៊ីនមួយបានក្រៅបណ្តាញមួយរយៈ វារក្សាទុកការស្កេនរបស់វា។ សូមទាញវាចូលនៅពេលវាត្រឡប់មកលើបណ្តាញវិញ។

1. ចុច **Data Download** (ទាញយកទិន្នន័យ) → **Download data from Devices** (ទាញយកទិន្នន័យពីឧបករណ៍)។
2. ជ្រើសរើសឧបករណ៍នៅក្រោម **Device** (ឧបករណ៍)។
3. ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ៖ **Today** (ថ្ងៃនេះ) **Yesterday** (ម្សិលមិញ) **Last 7 days** (7 ថ្ងៃចុងក្រោយ) **This month** (ខែនេះ) ឬកំណត់ **From** (ពី) និង **To** (ដល់)។ អ្នកអាចទាញយកបានរហូតដល់ 90 ថ្ងៃក្នុងមួយលើក។
4. ទុក **Add to attendance automatically** (បន្ថែមទៅវត្តមានដោយស្វ័យប្រវត្តិ) ឱ្យបើក ឬបិទវាដើម្បីពិនិត្យការស្កេនជាមុនសិន។
5. ចុច **Download punches** (ទាញយកការស្កេន)។



នាំចូលឯកសារកំណត់ហេតុរបស់ម៉ាស៊ីន

ប្រសិនបើម៉ាស៊ីនមិនអាចភ្ជាប់បណ្តាញបាន សូមនាំចេញកំណត់ហេតុស្តេនរបស់វាតាម USB ហើយនាំវាចូល។

1. ចុច **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (នាំចូលកំណត់ហេតុម៉ាស៊ីនជីវមាត្រ)។
2. នៅក្រោម **Select Machine Log File** (ជ្រើសរើសឯកសារកំណត់ហេតុម៉ាស៊ីន) ជ្រើសរើសឯកសារ (.txt, .csv ឬ .tsv) ហើយចុច **Upload & Preview Logs** (ផ្ទុកឡើង និងមើលកំណត់ហេតុជាមុន)។
3. ពិនិត្យការមើលជាមុន។ អ្នកប្រើ **Mapped** (បានផ្គូផ្គង) ត្រូវបានផ្គូផ្គងជាមួយបុគ្គលិក ចំណែកលេខសម្គាល់អ្នកប្រើ **Unmapped** (មិនទាន់ផ្គូផ្គង) មិនទាន់ត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនរណាម្នាក់នៅឡើយទេ។
4. កំណត់ **From date** (ពីកាលបរិច្ឆេទ) និង **To date** (ដល់កាលបរិច្ឆេទ) ដែលវត្តមានគួរត្រូវបានគណនា។
5. ចុច **Confirm & Import Attendance** (បញ្ជាក់ និងនាំចូលវត្តមាន)។

> **ត្រូវការគម្រោង៖ Data Download** និងការនាំចូលកំណត់ហេតុម៉ាស៊ីន គឺជាផ្នែកនៃរបាយការណ៍កម្រិតខ្ពស់ ដែលអាចត្រូវចាក់សោនៅលើគម្រោងទាប។ ការបន្ថែមម៉ាស៊ីន ការធ្វើសមកាលកម្មអ្នកប្រើ និងការចុះឈ្មោះ ដំណើរការលើគ្រប់គម្រោង។

09

គ្រប់គ្រងវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ

គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

ការស្កេនទាំងអស់ ទាំងពីម៉ាស៊ីនជីវមាត្រ និងកម្មវិធីទូរស័ព្ទ មកដល់ទំព័រតែមួយ។ ពីទីនោះ អ្នកពិនិត្យថ្ងៃ អនុម័តការស្កេន និងកែកំហុសមុនពេលគណនាបៀវត្សរ៍។

មើលថ្ងៃនេះក្នុងមួយភ្លែត

Dashboard (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង) របស់អ្នកបង្ហាញថាអ្នកណាមានវត្តមាន អវត្តមាន និងមកយឺតថ្ងៃនេះ។ **Recent Punches** (ការស្កេនថ្មីៗ) រាយការចូលនីមួយៗភ្លាមៗនៅពេលវាកើតឡើង ហើយការមកយឺតត្រូវបានសម្គាល់។ ផែនទីបង្ហាញថាការស្កេនតាមទូរស័ព្ទមកពីណា។

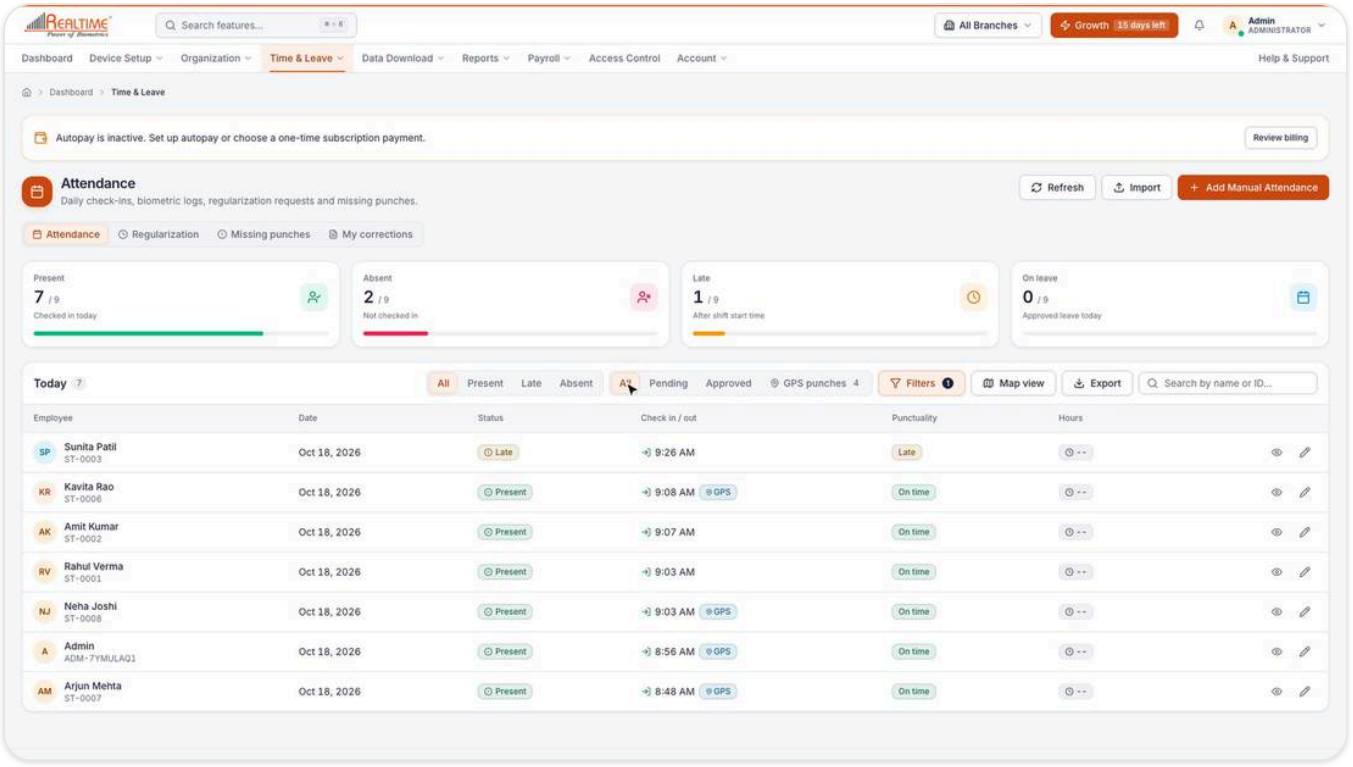
សម្រាប់បញ្ជីពេញលេញ សូមចុច **Time & Leave** (ម៉ោង និងការឈប់សម្រាក) → **Attendance Process** (ដំណើរការវត្តមាន)។

ត្រងទំព័រវត្តមាន

ទំព័រ **Attendance** (វត្តមាន) បើកនៅថ្ងៃនេះ។ កាតនៅខាងលើ (**Present** មានវត្តមាន **Absent** អវត្តមាន **Late** មកយឺត **On leave** ឈប់សម្រាក) បង្ហាញចំនួនសរុប។ ចុចកាតមួយដើម្បីបង្ហាញតែមនុស្សទាំងនោះ។

នៅខាងលើតារាង អ្នកមានតម្រងពីរក្រុម៖

តម្រង	អ្វីដែលវាបង្ហាញ
All (ទាំងអស់) / **Present** / **Late** / **Absent**	បុគ្គលិកតាមស្ថានភាពវត្តមាន
Pending (កំពុងរង់ចាំ)	ការស្កេនដែលកំពុងរង់ចាំការអនុម័តរបស់អ្នក
Approved (បានអនុម័ត)	ការស្កេនដែលអ្នកបានអនុម័តរួចហើយ
GPS punches (ការស្កេន GPS)	តែការស្កេនដែលធ្វើពីកម្មវិធីទូរស័ព្ទ ដែលមានទីតាំង



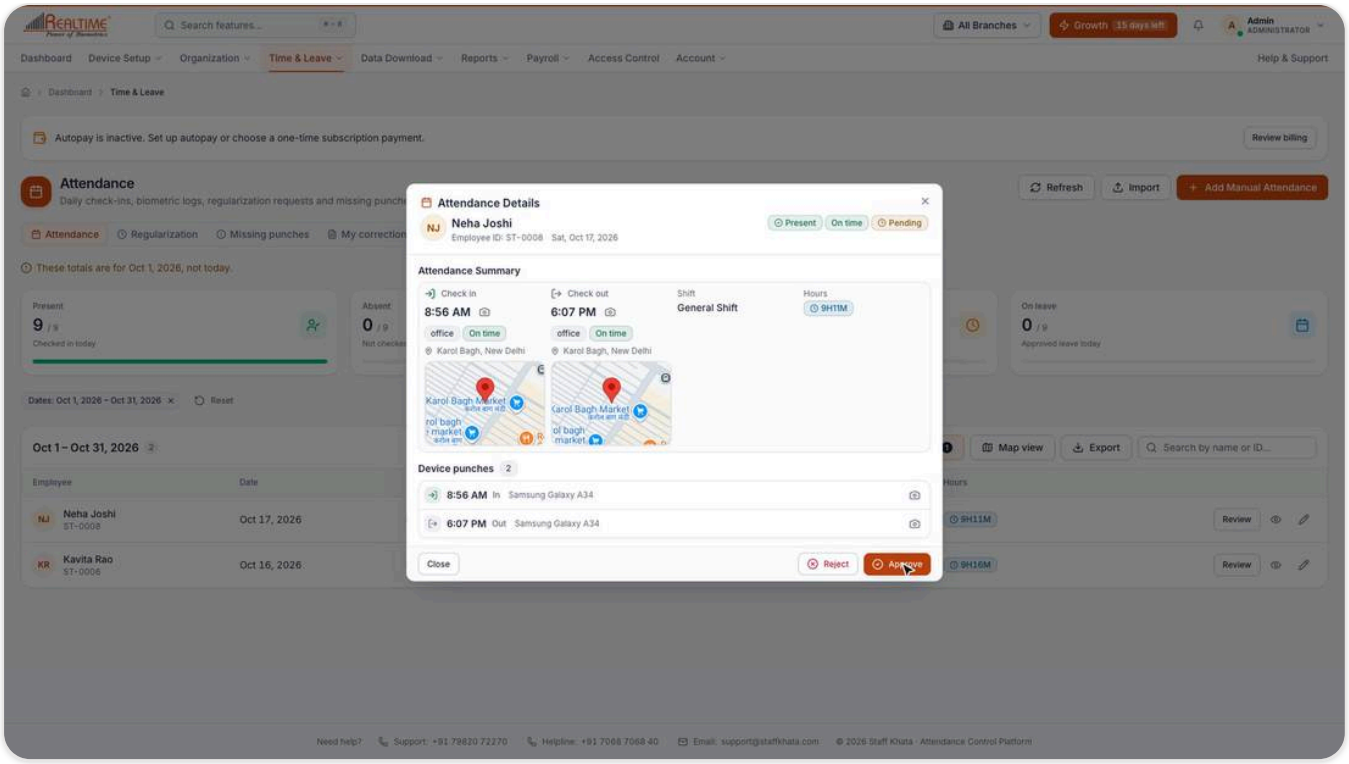
ចុច **Filters** (តម្រង) ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬរយៈពេលផ្សេង រួចចុច **Apply** (អនុវត្ត)។ ប្រើ **All Branches** (សាខាទាំងអស់) នៅរបារខាងលើ ដើម្បីមើលសាខាមួយ។ ប្រើ **Search by name or ID...** (ស្វែងរកតាមឈ្មោះ ឬលេខសម្គាល់) ដើម្បីរកមនុស្សម្នាក់ និង **Export** (នាំចេញ) ដើម្បីទាញយកបញ្ជី។

ចុចរូបភ្នែកនៅលើជួរណាមួយ ដើម្បីបើក **Attendance Details** (ព័ត៌មានលម្អិតវត្តមាន)៖ ម៉ោងចូល និងចេញ ឧបករណ៍ ឬទីតាំងដែលបានប្រើ វេន និងម៉ោង និងរូបថតស្កេនសម្រាប់ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** នៅលើគម្រោងទាប តម្រងរយៈពេលត្រូវបានកំណត់ត្រឹមតែមួយថ្ងៃ។ ការមើលមួយខែ មួយឆ្នាំ ឬចន្លោះផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវការគម្រោងដែលមានរបាយការណ៍កម្រិតខ្ពស់។

អនុម័តការស្កេន

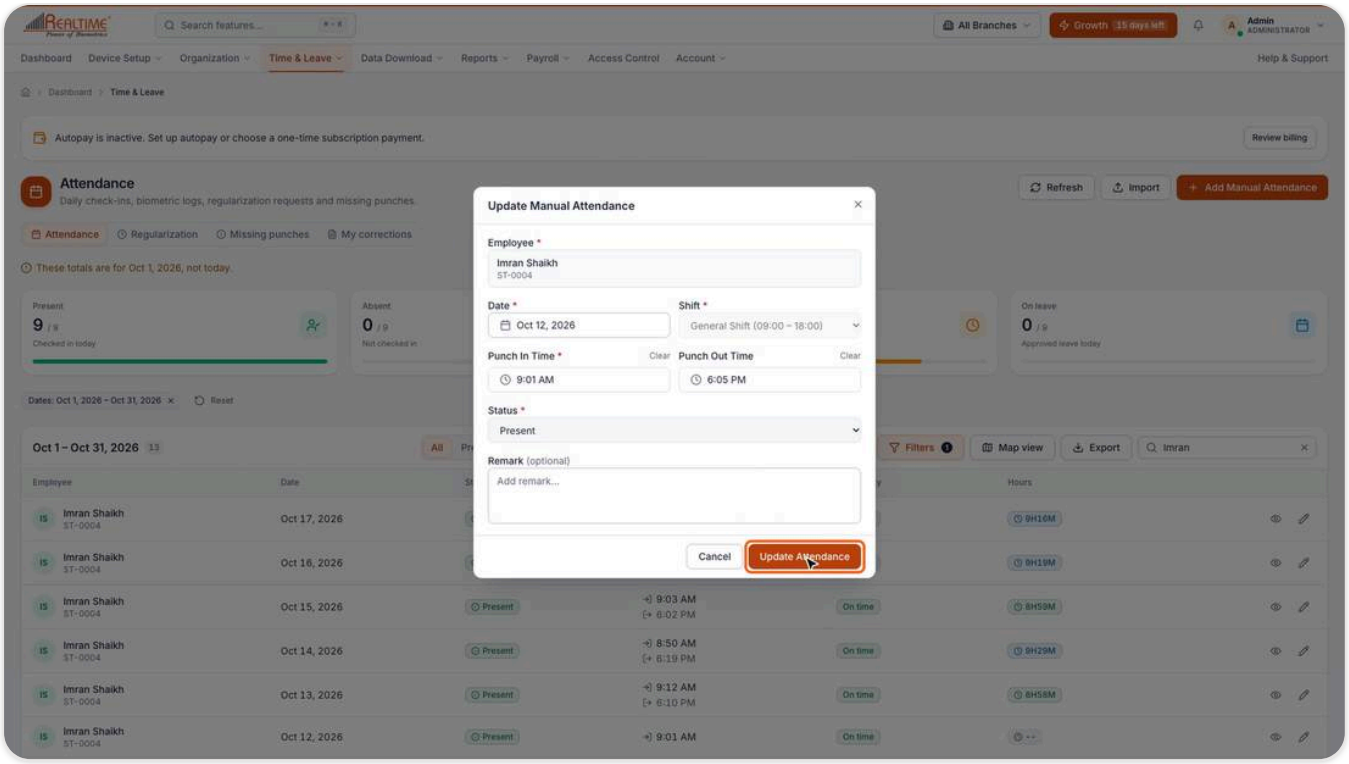
1. ចុច **Filters** ជ្រើសរើស **This Month** (ខែនេះ) នៅក្រោម **Quick Select** (ជ្រើសរើសរហ័ស) ហើយចុច **Apply**។
2. ចុច **Pending**។
3. ចុច **Review** (ពិនិត្យ) នៅលើជួរមួយ។ ពិនិត្យម៉ោង ទីតាំង និងរូបថត។
4. ចុច **Approve** (អនុម័ត) រួចបញ្ជាក់។ ដើម្បីបដិសេធការស្កេនមួយ សូមចុច **Reject** (បដិសេធ) ហើយផ្តល់ហេតុផលខ្លីមួយ។



កែការស្កេនចេញដែលបាត់

នៅពេលនរណាម្នាក់ភ្លេចស្កេនចេញ ម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេមិនអាចគណនាបានទេ។ សូមបន្ថែមម៉ោងដោយខ្លួនឯង។

1. រកថ្ងៃនោះ។ ស្វែងរកឈ្មោះបុគ្គលិក ហើយកំណត់រយៈពេលដោយប្រើ **Filters** ប្រសិនបើវាមិនមែនជាថ្ងៃនេះ។
2. ចុចរូបខ្មៅដៃ (**Edit** កែសម្រួល) នៅលើជួរនោះ។ **Update Manual Attendance** (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពវត្តមានដោយដៃ) នឹងបើក។
3. កំណត់ **Punch Out Time** (ម៉ោងស្កេនចេញ)។ ធីក **Next day** (ថ្ងៃបន្ទាប់) ប្រសិនបើពួកគេធ្វើការហួសពាក់កណ្តាលអធ្រាត្រ។
4. ចុច **Update Attendance** (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពវត្តមាន)។ ឥឡូវម៉ោងធ្វើការត្រូវបានគណនា។



គន្លឹះ៖ ផ្ទាំង **Missing punches** (ការស្កេនដែលបាត់) រាយមនុស្សទាំងអស់ដែលមានការចូល ប៉ុន្តែគ្មានការចេញ (ឬផ្ទុយមកវិញ)។ ចុច **Add missing check-out** (បន្ថែមការចេញដែលបាត់) បញ្ចូលម៉ោង ហើយចុច **Save attendance** (រក្សាទុកវត្តមាន)។

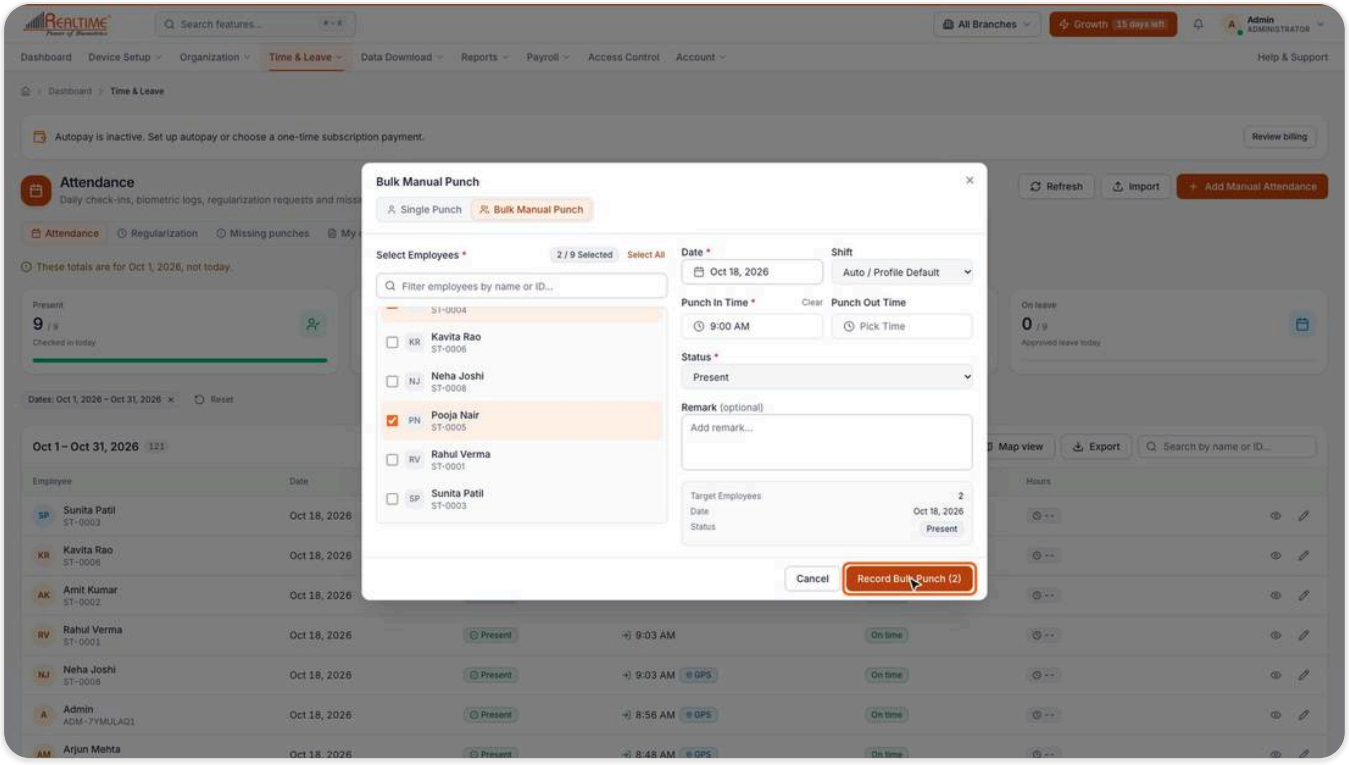
បន្ថែមវត្តមានដោយដៃ (Manual Punch)

ប្រើវានៅពេលនរណាម្នាក់មិនអាចស្កេនបានទាល់តែសោះ ឧទាហរណ៍ពេលចុះទៅការដ្ឋាន។

1. ចុច **Add Manual Attendance** (បន្ថែមវត្តមានដោយដៃ) (ឬ **Time & Leave** → **Manual Punch** ការស្កេនដោយដៃ)។ ទុក **Single Punch** (ការស្កេនតែមួយ) ឱ្យនៅជ្រើសរើស។
2. ជ្រើសរើស **Employee** (បុគ្គលិក) **Date** (កាលបរិច្ឆេទ) និង **Shift** (វេន)។
3. បញ្ចូល **Punch In Time** (ម៉ោងស្កេនចូល) ហើយប្រសិនបើដឹង **Punch Out Time** (ម៉ោងស្កេនចេញ)។
4. ជ្រើសរើស **Status** (ស្ថានភាព)៖ **Present Absent Half Day** (ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ) ឬ **Leave** (ឈប់សម្រាក)។ មិនត្រូវការម៉ោងសម្រាប់ Absent ឬ Leave ទេ។
5. បន្ថែម **Remark** (កំណត់សម្គាល់) ប្រសិនបើអ្នកចង់ ហើយចុច **Submit Attendance** (ដាក់វត្តមាន)។

កត់មនុស្សច្រើននាក់ក្នុងពេលតែមួយ (Bulk Manual Punch)

1. ចុច **Time & Leave → Bulk Manual Punch** (ការស្កេនដោយដៃជាក្រុម) ឬប្តូរទៅ **Bulk Manual Punch** នៅក្នុងទម្រង់វត្តមានដោយដៃ។
2. នៅក្រោម **Select Employees** (ជ្រើសរើសបុគ្គលិក) ធីកមនុស្សម្នាក់ៗ ឬចុច **Select All** (ជ្រើសរើសទាំងអស់)។
3. កំណត់ **Date Punch In Time** និង **Status**។ ទុក **Shift** នៅលើ **Auto / Profile Default** (ស្វ័យប្រវត្តិ/លំនាំដើមតាមប្រវត្តិរូប) ដើម្បីប្រើវេនផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។
4. ពិនិត្យសេចក្តីសង្ខេប រួចចុច **Record Bulk Punch** (កត់ត្រាការស្កេនជាក្រុម)។

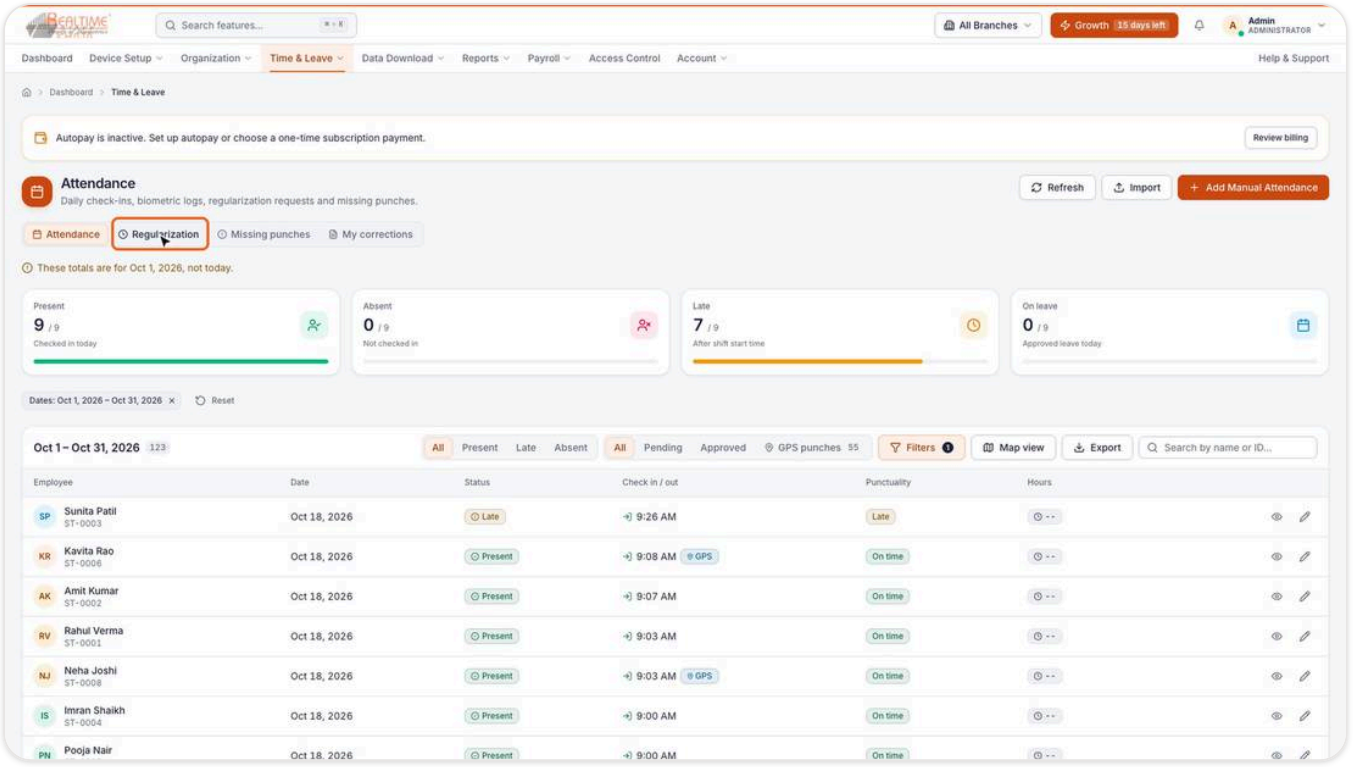


អនុម័តសំណើកែតម្រូវ

បុគ្គលិកអាចស្នើសុំកែការស្កេនរបស់ខ្លួនពីកម្មវិធី ឬគេហទំព័រ ដោយបញ្ជាក់ម៉ោងដែលពួកគេពិតជាបានធ្វើការ និងហេតុផល។

1. ចុច **Time & Leave → Regularization** (ការកែតម្រូវ) ឬបើកផ្ទាំង **Regularization** នៅលើទំព័រវត្តមាន។ ផ្ទាំងនេះបង្ហាញចំនួននៅពេលមានសំណើកំពុងរង់ចាំ។
2. ពិនិត្យម៉ោងដែលបានស្នើ និងហេតុផល។
3. ចុច **Approve** ឬ **Reject**។ ដើម្បីដោះស្រាយច្រើនក្នុងពេលតែមួយ សូមធីកពួកវា ហើយប្រើសកម្មភាពដូចគ្នាសម្រាប់ទាំងអស់។

នៅពេលអ្នកអនុម័ត វត្តមានរបស់បុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅតាមម៉ោងដែលពួកគេបានស្នើ។



10

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក សំណើឈប់សម្រាក និងថ្ងៃបុណ្យ

គម្រោង: គម្រោងដែលមានការឈប់សម្រាក និងថ្ងៃបុណ្យ

សូមរៀបចំប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលបុគ្គលិករបស់អ្នកអាចយកបាន និងបញ្ជីថ្ងៃបុណ្យរបស់អ្នកតែម្តងប៉ុណ្ណោះ។ បន្ទាប់ពីនោះ សំណើឈប់សម្រាក សមតុល្យ និងថ្ងៃបុណ្យនឹងហូរចូលទៅក្នុងវត្តមាន និងបៀវត្សរ៍ដោយខ្លួនឯង។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** ការគ្រប់គ្រងការឈប់សម្រាក និងថ្ងៃបុណ្យ អាចត្រូវចាក់សោនៅលើគម្រោងទាប។ ប្រសិនបើម៉ឺនុយបង្ហាញរូបសោ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់តម្លៃ និងគម្រោងបច្ចុប្បន្ន។

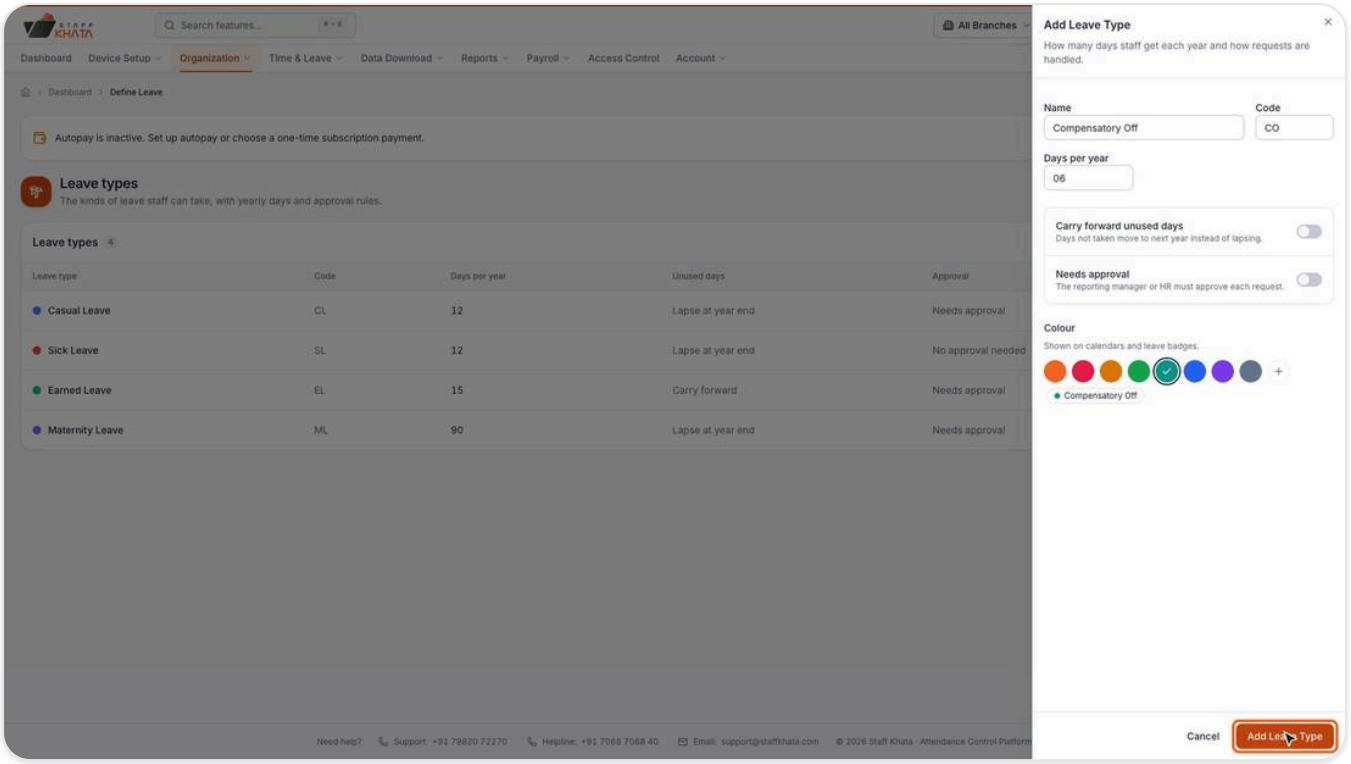
កំណត់ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក

ច្បាប់ឈប់សម្រាកធម្មតា (Casual) ឈឺ (Sick) ប្រចាំឆ្នាំ (Earned) និងមាតុភាព (Maternity) ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់អ្នករួចហើយ។ សូមកែសម្រួលវា ឬបន្ថែមប្រភេទផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Define Leave** (កំណត់ការឈប់សម្រាក)។ បញ្ជី **Leave types** (ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក) បង្ហាញលេខកូដ ចំនួនថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ អ្វីដែលកើតឡើងចំពោះថ្ងៃដែលមិនបានប្រើ និងថាតើវាត្រូវការការអនុម័តឬអត់ សម្រាប់ប្រភេទនីមួយៗ។
2. ចុច **Add Leave Type** (បន្ថែមប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក)។
3. បំពេញទម្រង់៖

ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Name (ឈ្មោះ) និង **Code** (លេខកូដ)	ឧទាហរណ៍ "Compensatory Off" និង "CO"។ ទាំងពីរគឺចាំបាច់។
Days per year (ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ)	ចំនួនថ្ងៃដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗទទួលបានក្នុងមួយឆ្នាំ។
Carry forward unused days (ផ្ទេរថ្ងៃដែលមិនបានប្រើ)	បើក៖ ថ្ងៃដែលមិនបានយកត្រូវផ្ទេរទៅឆ្នាំក្រោយ។ បិទ៖ វាផុតសុពលភាពនៅចុងឆ្នាំ។
Needs approval (ត្រូវការការអនុម័ត)	បើក៖ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬ HR ត្រូវតែអនុម័តសំណើនីមួយៗ។
Colour (ពណ៌)	បង្ហាញនៅលើប្រតិទិន និងស្លាកការឈប់សម្រាក។

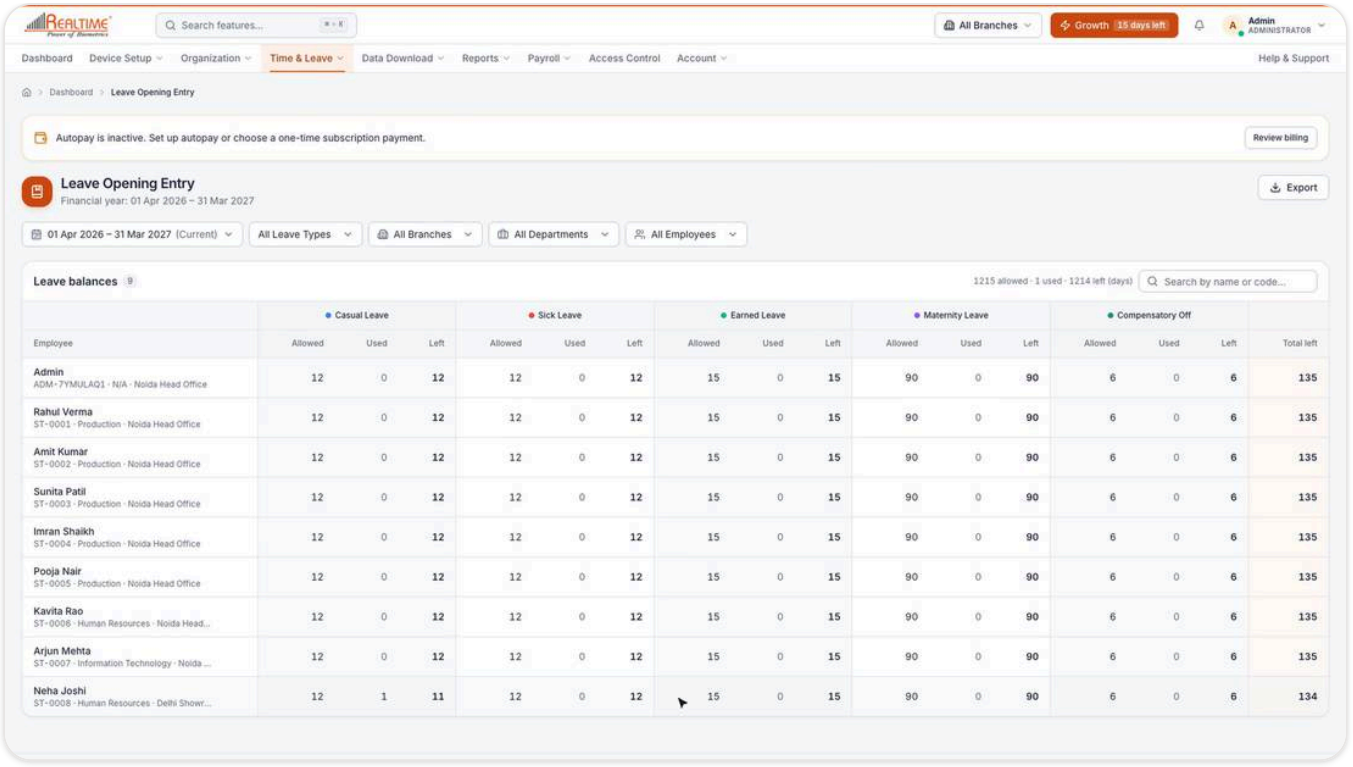
4. ចុច **Add Leave Type**។



ដើម្បីប្តូរ ឬលុបប្រភេទមួយ សូមប្រើ **Edit** (កែសម្រួល) ឬ **Delete** (លុប) នៅលើជួររបស់វា។

ពិនិត្យសមតុល្យច្បាប់ឈប់សម្រាក (Leave Opening Entry)

1. ចុច **Time & Leave** (ម៉ោង និងការឈប់សម្រាក) → **Leave Opening Entry** (ការបញ្ចូលសមតុល្យដើមគ្រា)។
2. សម្រាប់បុគ្គលិក និងប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាកនីមួយៗ អ្នកឃើញចំនួនថ្ងៃ **Allowed** (បានអនុញ្ញាត) **Used** (បានប្រើ) និង **Left** (នៅសល់) ព្រមទាំង **Total left** (សរុបនៅសល់)។
3. ប្តូរឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុនៅខាងលើឆ្វេង ឬត្រងតាមប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក សាខា នាយកដ្ឋាន ឬបុគ្គលិក។ ចុច **Export** (នាំចេញ) ដើម្បីទាញយកតារាង។



របៀបដែលបុគ្គលិកដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាក

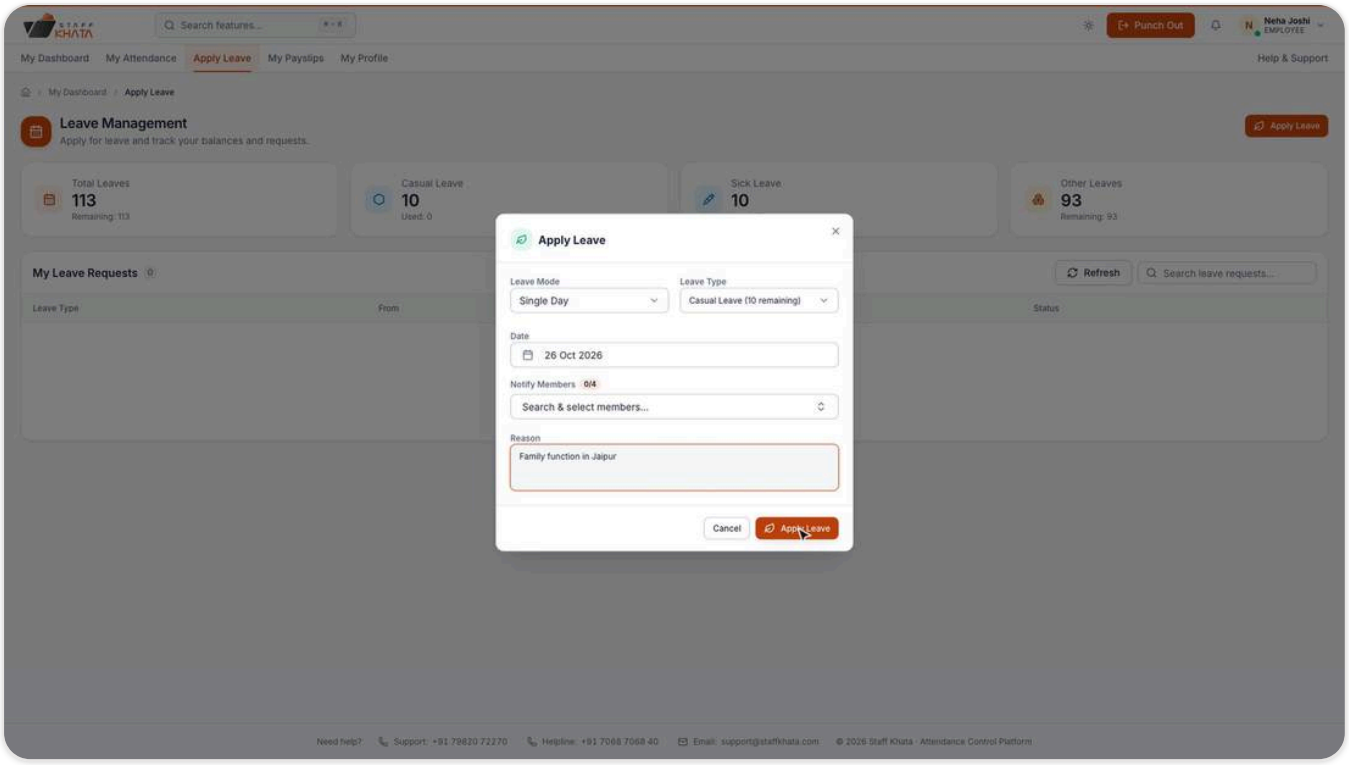
បុគ្គលិកចូលគណនីដោយអ៊ីមែល និងពាក្យសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួន នៅលើគេហទំព័រ https://attendance.staffkhata.com ឬក្នុងកម្មវិធី Staff Khata (ផ្ទាំង **Leave** ការឈប់សម្រាក)។ ពួកគេបើក **Apply Leave** (ដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាក) មើលសមតុល្យរបស់ពួកគេសម្រាប់ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាកនីមួយៗ ជ្រើសរើសប្រភេទ និងកាលបរិច្ឆេទ បន្ថែមហេតុផល ហើយផ្ញើវា។ បន្ទាប់មក សំណើនោះរង់ចាំការអនុម័ត។

ដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាកជំនួសបុគ្គលិក

មានប្រយោជន៍នៅពេលនរណាម្នាក់ទូរស័ព្ទមកប្រាប់ថាឈឺ ឬមិនប្រើកម្មវិធី។

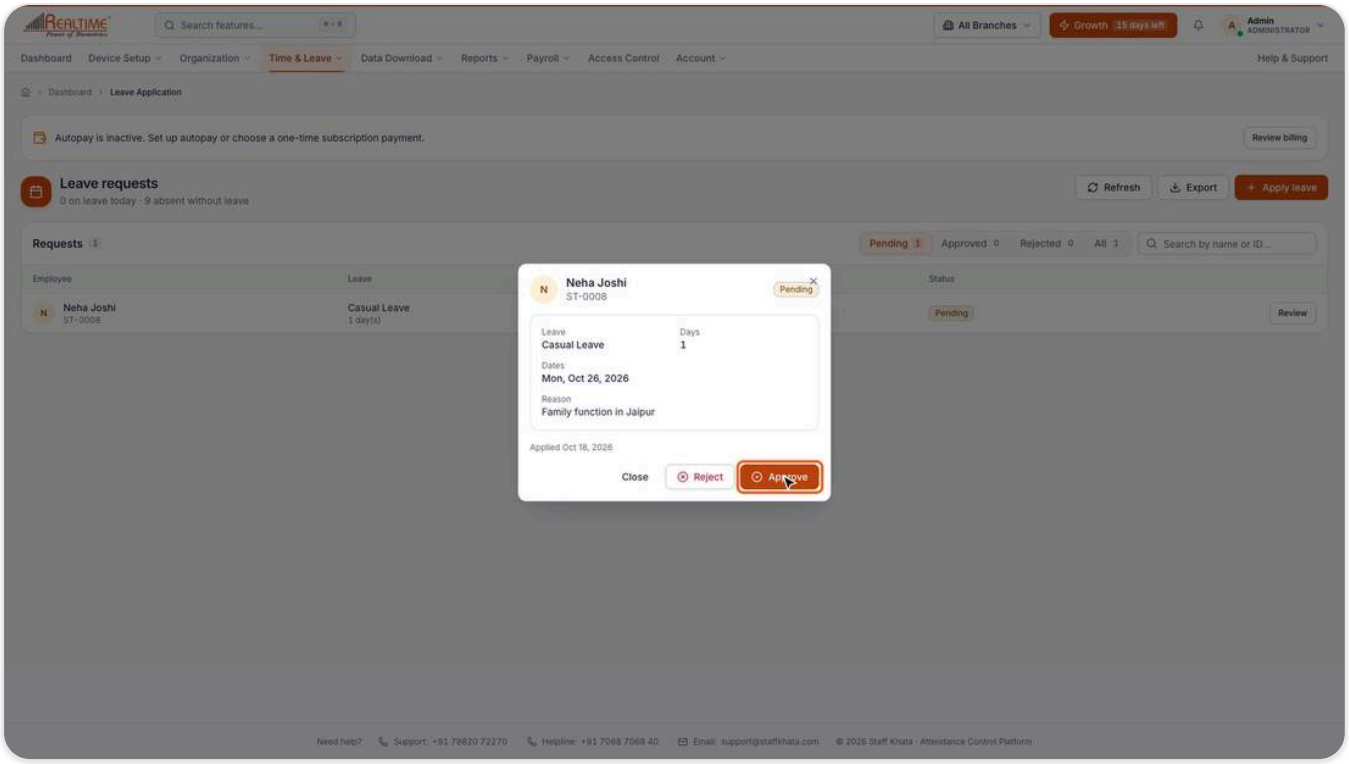
1. ចុច **Time & Leave** → **Leave Application** (ពាក្យសុំឈប់សម្រាក)។
2. ចុច **Apply leave** (ដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាក)។
3. ជ្រើសរើស **Employee** (បុគ្គលិក) រួច **Leave type** (ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក)។ ថ្ងៃដែលនៅសល់ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្បែរប្រភេទនីមួយៗ។
4. ជ្រើសរើស **One day** (មួយថ្ងៃ) **Half a day** (ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ) ឬ **Several days** (ច្រើនថ្ងៃ) ហើយជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ។

5. បន្ថែម **Reason** (ហេតុផល)។ នៅក្រោម **Also notify** (ជូនដំណឹងផងដែរ) អ្នកអាចជ្រើសរើសមនុស្សដែលត្រូវជូនដំណឹង។
6. ចុច **Apply leave**។



អនុម័ត ឬបដិសេធការឈប់សម្រាក

1. ចុច **Time & Leave → Leave Application**។ **Leave requests** (សំណើឈប់សម្រាក) បើកនៅលើ **Pending** (កំពុងរង់ចាំ)។
2. ចុច **Review** (ពិនិត្យ) នៅលើសំណើមួយ។ ពិនិត្យប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក កាលបរិច្ឆេទ ចំនួនថ្ងៃ និងហេតុផល។
3. ចុច **Approve** (អនុម័ត) ឬ **Reject** (បដិសេធ) រួចបញ្ជាក់។



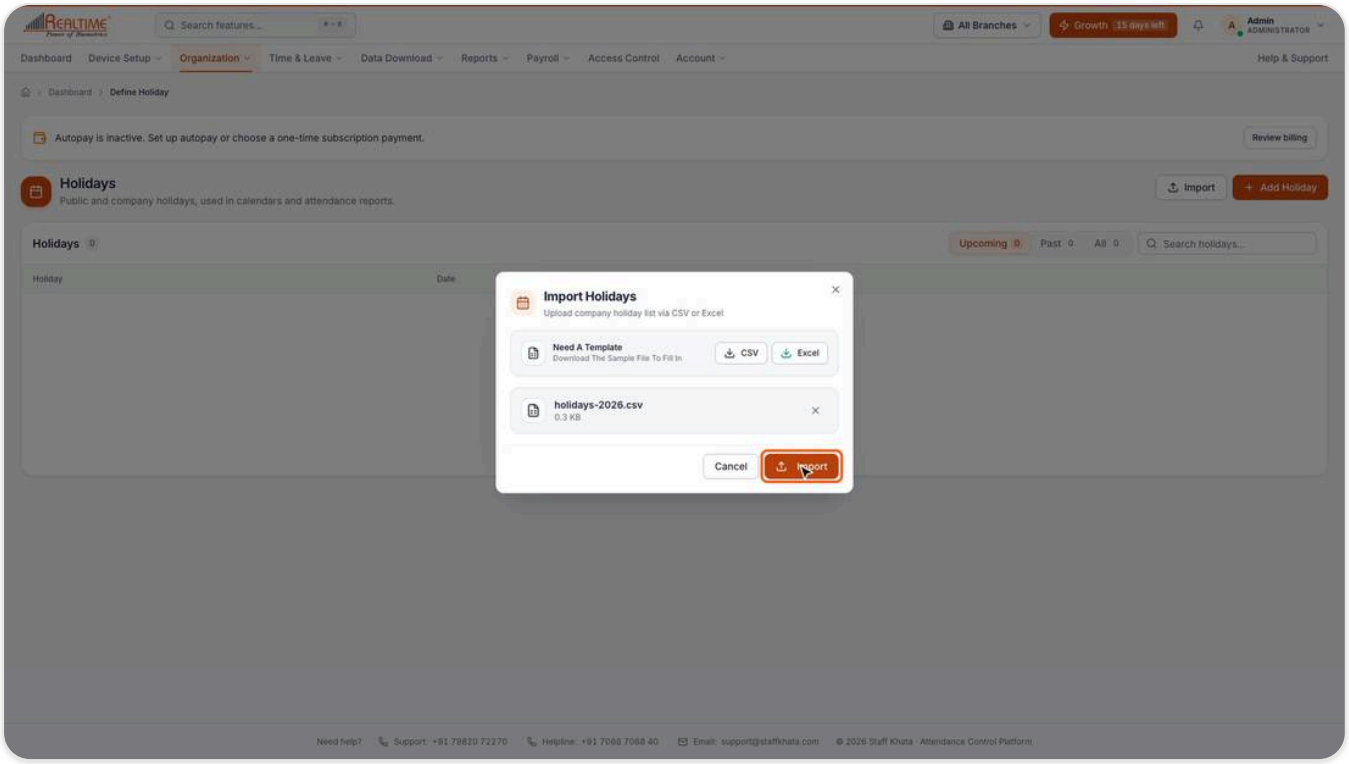
ផ្ទាំង **Approved** (បានអនុម័ត) **Rejected** (បានបដិសេធ) និង **All** (ទាំងអស់) រក្សាទុកប្រវត្តិ។ អ្នកនៅតែអាចប្តូរការសម្រេចចិត្តនៅពេលក្រោយពីព័ត៌មានលម្អិតរបស់សំណើ។

បន្ថែមថ្ងៃបុណ្យរបស់អ្នក

ថ្ងៃបុណ្យត្រូវបានបង្ហាញនៅលើប្រតិទិន និងប្រើក្នុងរបាយការណ៍វត្តមាន។ វិធីចាប់ផ្តើមលឿនបំផុតគឺនាំចូលបញ្ជីរបស់អ្នក។

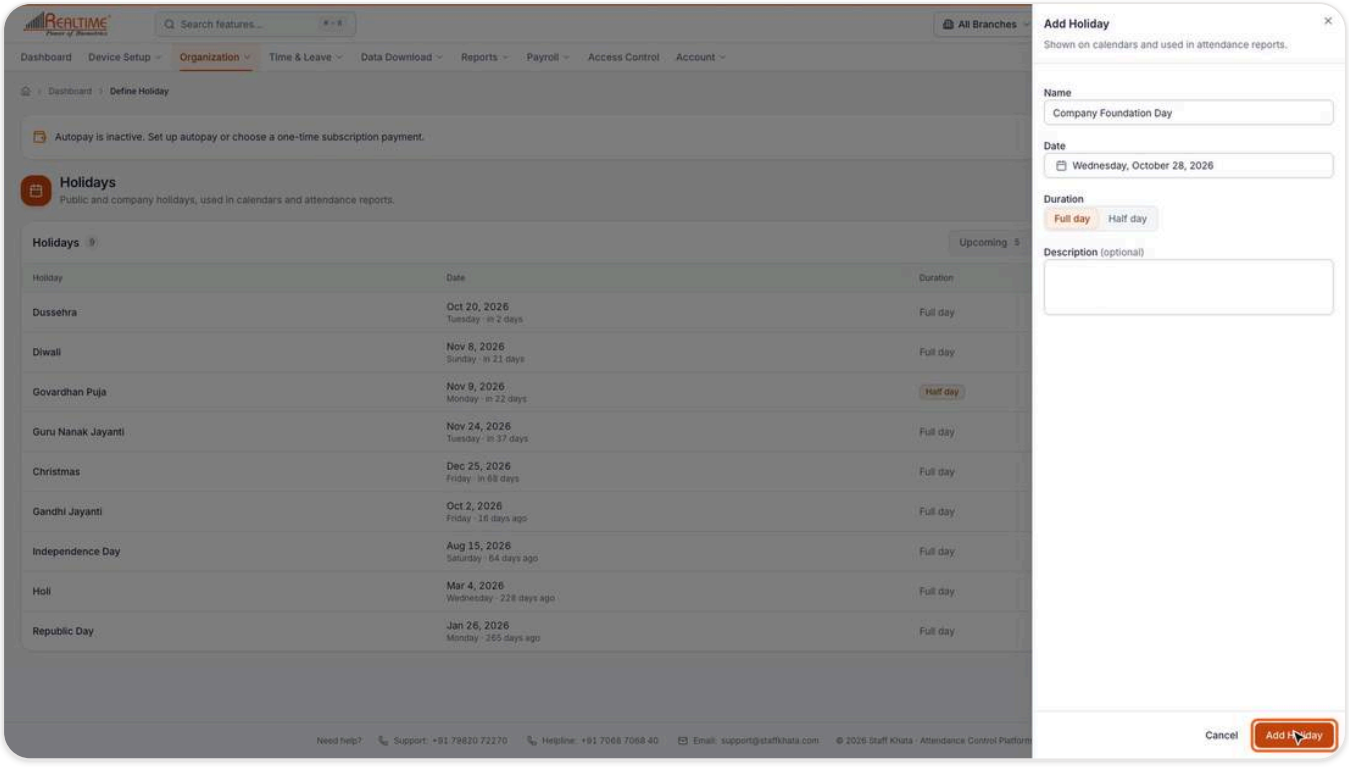
នាំចូលពីសៀវភៅបញ្ជី (spreadsheet)

1. ចុច **Organization** → **Define Holiday** (កំណត់ថ្ងៃបុណ្យ)។
2. ចុច **Import** (នាំចូល)។
3. នៅក្រោម **Need A Template** (ត្រូវការគំរូ) ចុច **CSV** ឬ **Excel** ដើម្បីទាញយកគំរូ។ វាមានជួរឈរបី៖ **Holiday Name** (ឈ្មោះថ្ងៃបុណ្យ) **Type** (ប្រភេទ៖ Full Day ពេញមួយថ្ងៃ ឬ Half Day ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ) និង **Date** (កាលបរិច្ឆេទ DD-MM-YYYY)។
4. បំពេញវា រួចអូសឯកសារចូលក្នុងប្រអប់ ឬចុចដើម្បីរុករក។ ឯកសារ CSV, XLS និង XLSX រហូតដល់ 2 MB អាចប្រើបាន។
5. ចុច **Import**។ ថ្ងៃបុណ្យទាំងអស់របស់អ្នកត្រូវបានបន្ថែមក្នុងពេលតែមួយ។



បន្ថែមថ្ងៃបុណ្យមួយ

1. នៅលើ **Define Holiday** ចុច **Add Holiday** (បន្ថែមថ្ងៃបុណ្យ)។
2. បញ្ចូល **Name** (ឈ្មោះ) ជ្រើសរើស **Date** (កាលបរិច្ឆេទ) ហើយជ្រើសរើស **Full day** (ពេញមួយថ្ងៃ) ឬ **Half day** (ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ)។ **Description** (ការពិពណ៌នា) គឺស្រេចចិត្ត។
3. ចុច **Add Holiday**។



ប្រើផ្ទាំង **Upcoming** (ខាងមុខ) **Past** (កន្លងមក) និង **All** ដើម្បីរុករកបញ្ជី ហើយប្រើ **Edit** ឬ **Delete** នៅលើជួរមួយ ដើម្បីប្តូរវា។

11

បៀវត្ស៍ បំណុលបើកប្រាក់ និងប្រាក់បុរេប្រទាន

គម្រោង: គម្រោងដែលមានបៀវត្ស៍

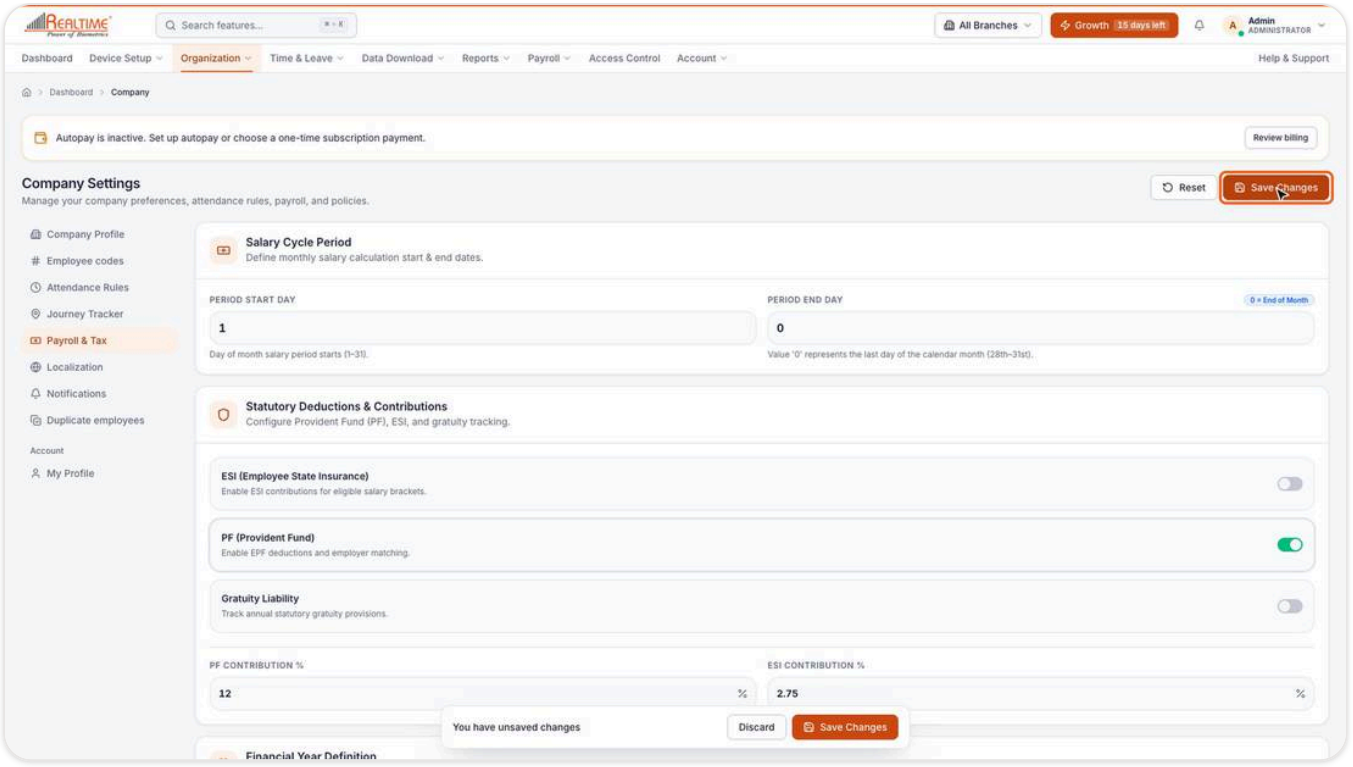
Staff Khata គណនាប្រាក់ខែនីមួយៗពីវត្តមាន ការឈប់សម្រាក ថ្ងៃបុណ្យ និងការកត់ចំណាំមកយឺត ដូច្នេះអ្នកមិនចាំបាច់ប្រើសៀវភៅបញ្ជីទេ។ សូមរៀបចំវាតែម្តង រួចដំណើរការបៀវត្ស៍រៀងរាល់ខែដោយចុចតែប៉ុន្មានដង។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** បៀវត្ស៍ត្រូវការគម្រោងបង់ប្រាក់ដែលរួមបញ្ចូលបៀវត្ស៍។ ប្រសិនបើម៉ឺនុយ **Payroll** (បៀវត្ស៍) ត្រូវបានចាក់សោ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់គម្រោងបច្ចុប្បន្ន។

កំណត់វដ្តប្រាក់ខែ និងការកាត់តាមច្បាប់

ការកំណត់ទាំងនេះអនុវត្តចំពោះការដំណើរការបៀវត្ស៍គ្រប់ដង។

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Company** (ក្រុមហ៊ុន) រួចបើកផ្ទាំង **Payroll & Tax** (បៀវត្ស៍ និងពន្ធ)។
2. នៅក្រោម **Salary Cycle Period** (រយៈពេលវដ្តប្រាក់ខែ) កំណត់ **Period Start Day** (ថ្ងៃចាប់ផ្តើមរយៈពេល) និង **Period End Day** (ថ្ងៃបញ្ចប់រយៈពេល)។ បញ្ចូល **0** ជាថ្ងៃបញ្ចប់សម្រាប់ "ថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែ"។
3. នៅក្រោម **Statutory Deductions & Contributions** (ការកាត់ និងការរួមចំណែកតាមច្បាប់) បើកអ្វីដែលអនុវត្តចំពោះអ្នក។
4. ចុច **Save Changes** (រក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ)។



ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
ESI (Employee State Insurance) (ធានារ៉ាប់រងរដ្ឋសម្រាប់និយោជិត)	បន្ថែមការរួមចំណែក ESI សម្រាប់ប្រាក់ខែដែលមានសិទ្ធិ។ កំណត់អត្រានៅក្នុង **ESI Contribution %** (ភាគរយការរួមចំណែក ESI)។
PF (Provident Fund) (មូលនិធិសន្សំ)	បន្ថែមការកាត់ EPF និងការរួមចំណែកស្មើគ្នាពីនិយោជក។ កំណត់អត្រានៅក្នុង **PF Contribution %** (ភាគរយការរួមចំណែក PF) ជាធម្មតា 12។
Gratuity Liability (បំណុលប្រាក់បំណាច់)	តាមដានការបម្រុងទុកប្រាក់បំណាច់ប្រចាំឆ្នាំ។
Financial Year Start / End (ចាប់ផ្តើម/បញ្ចប់ឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុ)	ឆ្នាំដែលប្រើសម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

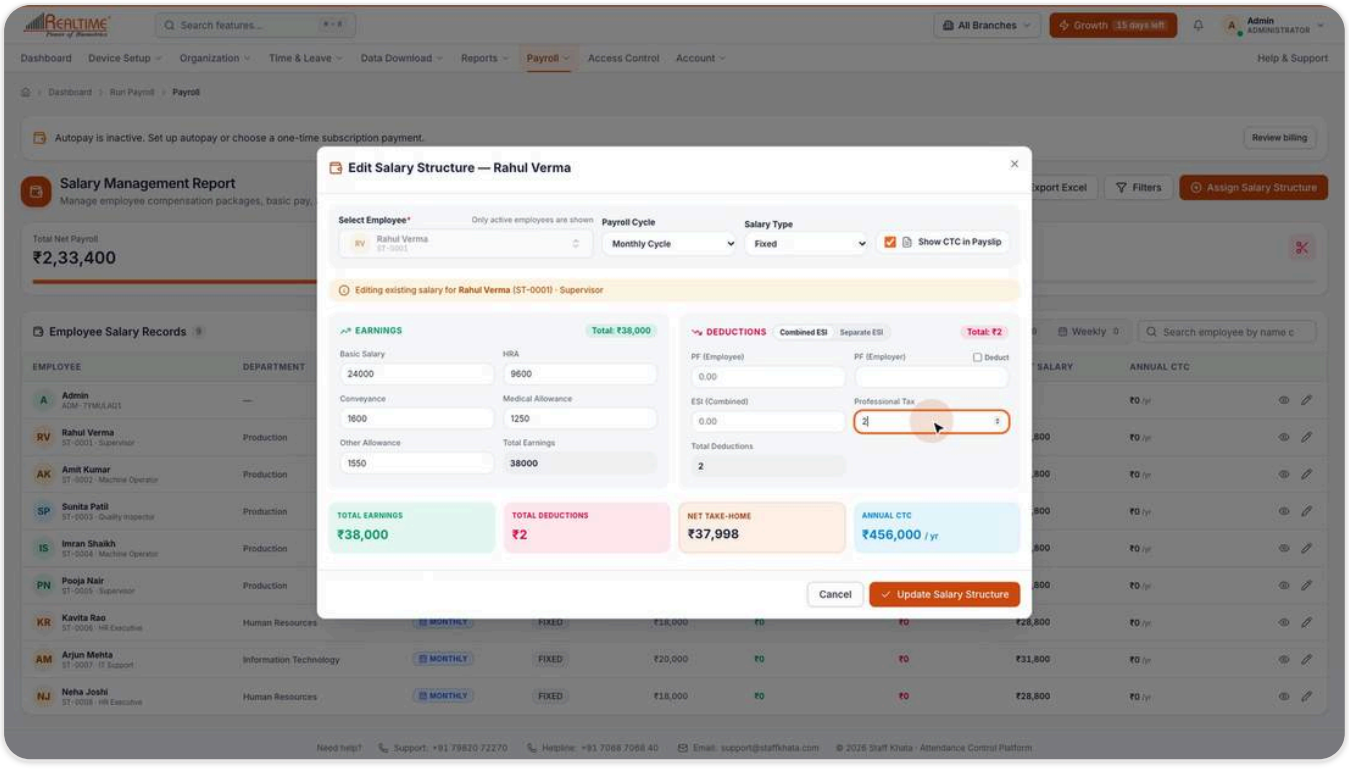
កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែ

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវការរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែមុនពេលបៀវត្សរ៍អាចដំណើរការបាន។

1. ចុច **Payroll → Salary Management** (ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ខែ)។ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានរាយជាមួយវដ្ត ប្រាក់ចំណូល ការកាត់ ប្រាក់ខែសុទ្ធ និង CTC ប្រចាំឆ្នាំ (ចំណាយសរុបរបស់ក្រុមហ៊ុន)។

2. ចុចរូបកែសម្រួលនៅលើជួររបស់បុគ្គលិក ឬចុច **Assign Salary Structure** (កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែ) សម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី។
3. ជ្រើសរើស **Payroll Cycle** (វដ្តបៀវត្សរ៍៖ **Monthly Cycle** វដ្តប្រចាំខែ ឬ **Weekly Cycle** វដ្តប្រចាំសប្តាហ៍) និង **Salary Type** (ប្រភេទប្រាក់ខែ៖ **Fixed** ថេរ **Variable** អថេរ ឬ **Commission Based** ផ្អែកលើកម្រៃជើងសារ)។
4. បំពេញ **Earnings** (ប្រាក់ចំណូល)៖ ប្រាក់ខែគោល HRA (ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្ទះ) ប្រាក់ធ្វើដំណើរ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភវេជ្ជសាស្ត្រ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។
5. បំពេញ **Deductions** (ការកាត់) ដូចជា PF, ESI និងពន្ធវិជ្ជាជីវៈ។ ESI អាចបង្ហាញរួមគ្នា ឬដាច់ដោយឡែក។
6. ធីក **Show CTC in Payslip** (បង្ហាញ CTC ក្នុងប័ណ្ណបើកប្រាក់) ប្រសិនបើបុគ្គលិកគួរឃើញចំណាយសរុបប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់ពួកគេ។
7. ចុច **Save Salary Structure** (រក្សាទុករចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែ) (ឬ **Update Salary Structure** ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែ)។

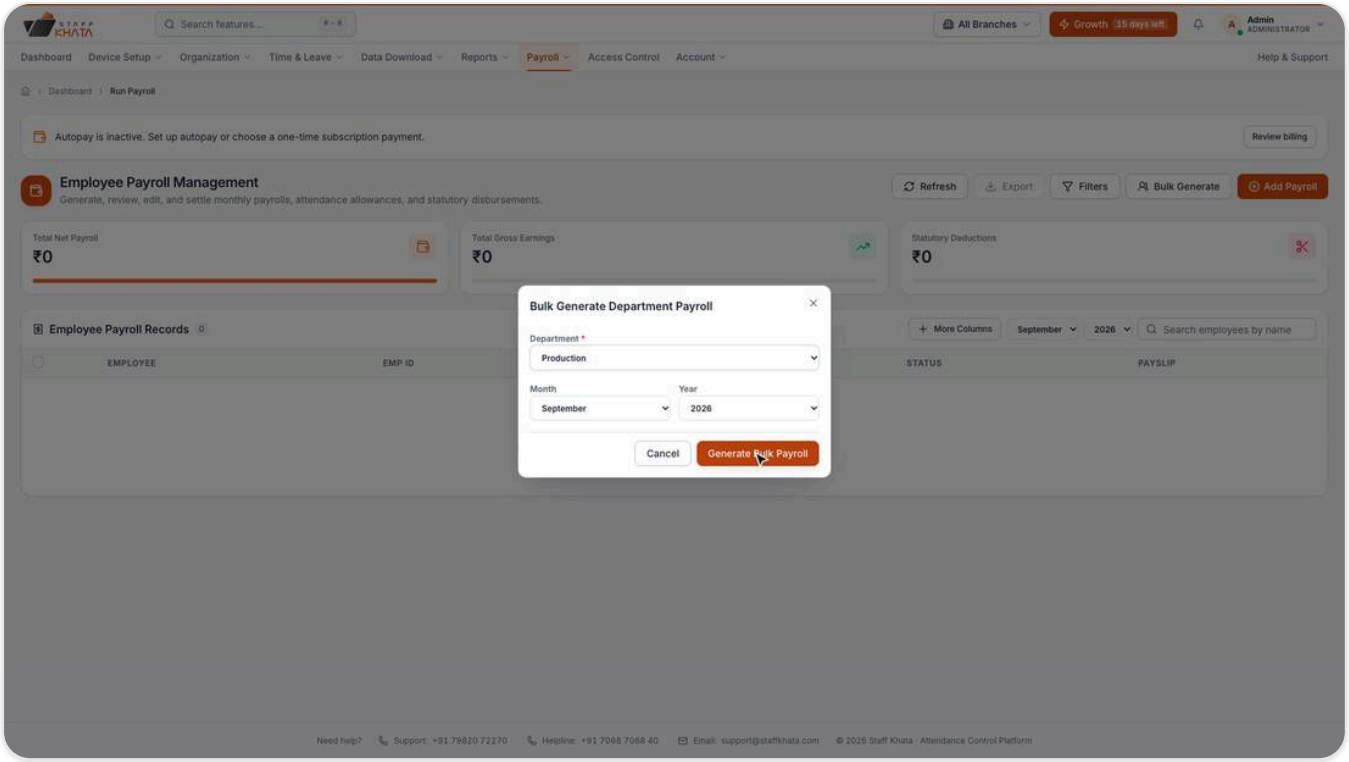
នៅពេលអ្នកវាយ ចំនួនសរុបនៅខាងក្រោមបង្ហាញ **Total Earnings** (ប្រាក់ចំណូលសរុប) **Total Deductions** (ការកាត់សរុប) **Net Take-Home** (ប្រាក់ទទួលបានសុទ្ធ) និង **Annual CTC** (CTC ប្រចាំឆ្នាំ)។



គន្លឹះ៖ អ្នកក៏អាចបើកទម្រង់នេះពី **Organization** → **Employee List** (បញ្ជីបុគ្គលិក) ផងដែរ៖ បើកម៉ឺនុយជួររបស់បុគ្គលិក ហើយចុច **Assign / View Salary** (កំណត់/មើលប្រាក់ខែ)។

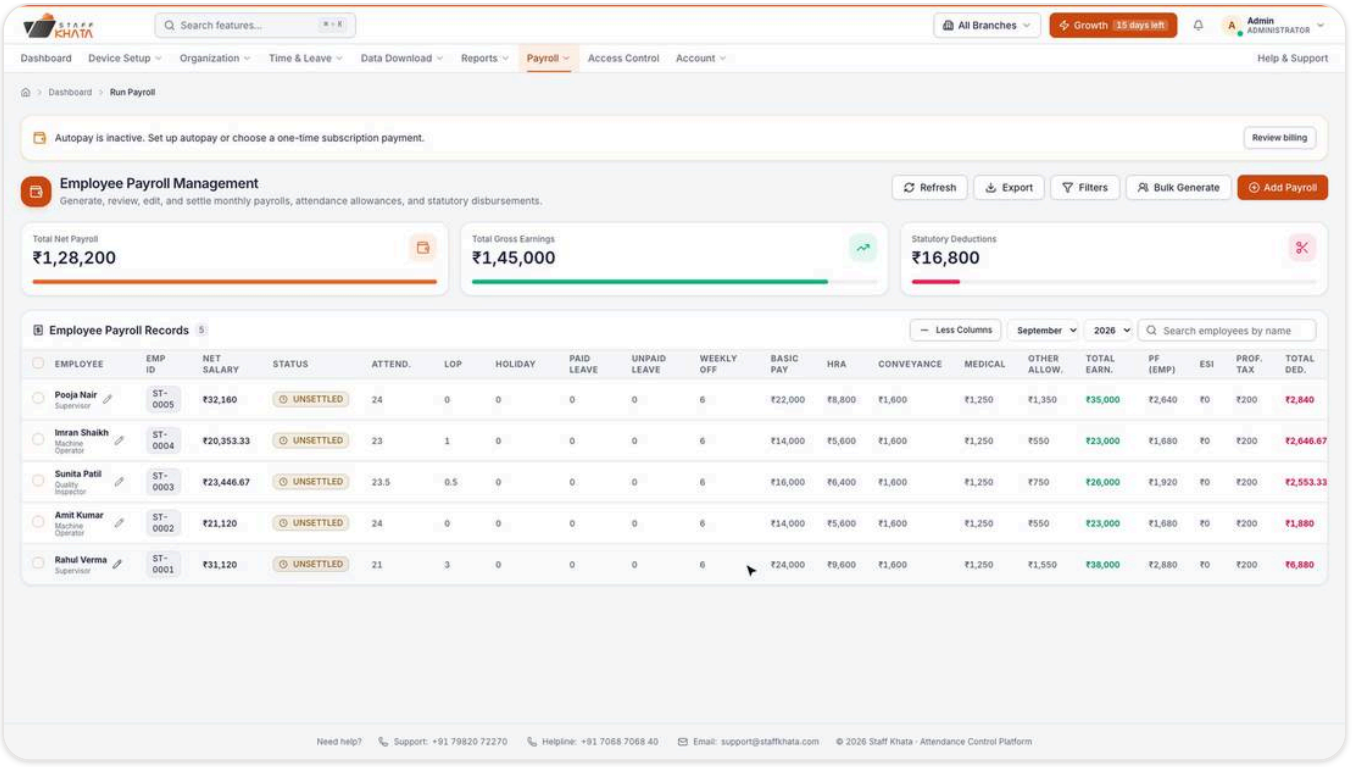
ដំណើរការបៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ

1. ចុច **Payroll → Run Payroll** (ដំណើរការបៀវត្សរ៍)។
2. ជ្រើសរើសខែ និងឆ្នាំនៅខាងលើតារាង។
3. ចុច **Bulk Generate** (បង្កើតជាក្រុម) ជ្រើសរើស **Department** (នាយកដ្ឋាន) ពិនិត្យខែ និងឆ្នាំ ហើយចុច **Generate Bulk Payroll** (បង្កើតបៀវត្សរ៍ជាក្រុម)។ ធ្វើម្តងទៀតសម្រាប់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ។



ដើម្បីបើកប្រាក់ឱ្យតែម្នាក់ សូមចុច **Add Payroll** (បន្ថែមបៀវត្សរ៍) ហើយជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ចុច **More Columns** (ជួរឈរច្រើនទៀត) ដើម្បីមើលថ្ងៃធ្វើការ ថ្ងៃបាត់បង់ប្រាក់ឈ្នួល (LOP) ថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍ ថ្ងៃបុណ្យ និងការឈប់សម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួល ដែលនៅពីក្រោយប្រាក់ខែនីមួយៗ។



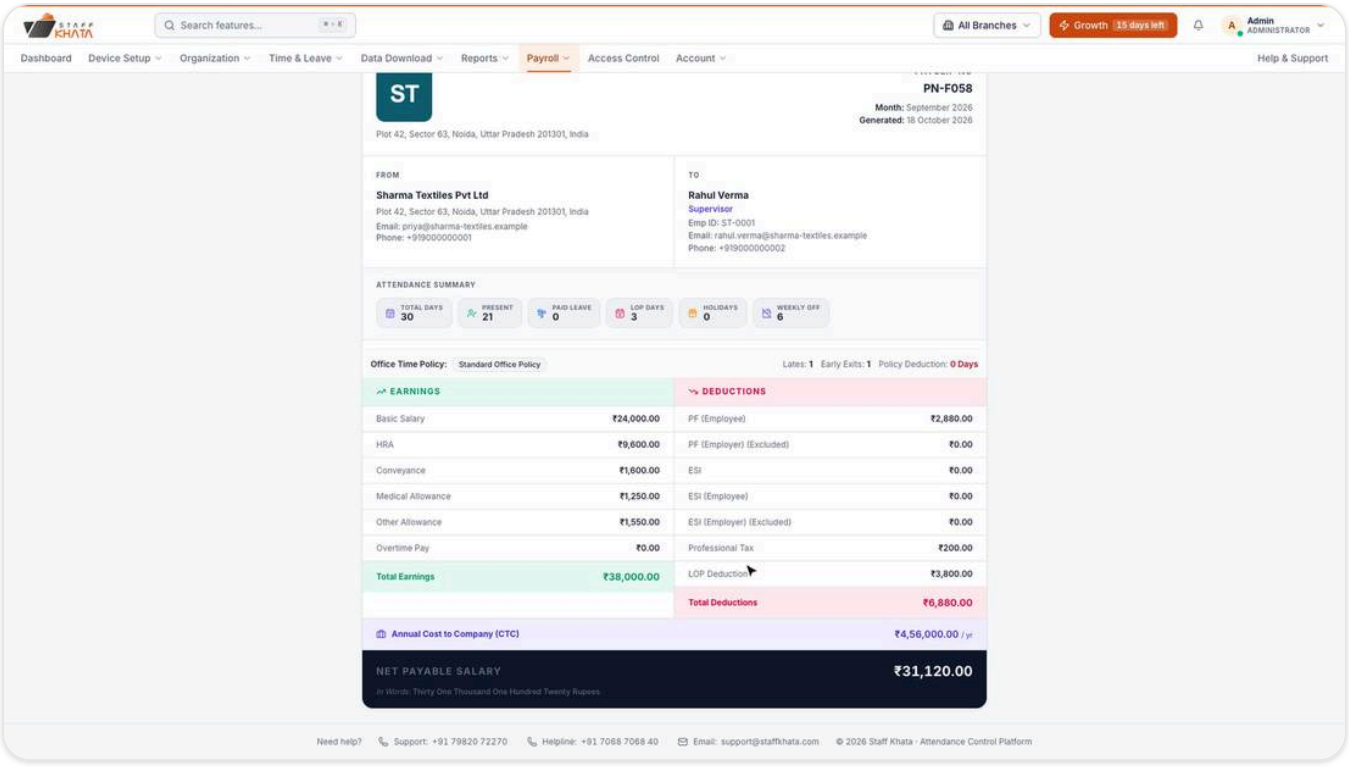
កែតម្រូវ និងទូទាត់

- ដើម្បីប្តូរតួលេខមួយ សូមកែសម្រួលជួរបៀវត្សរ៍របស់បុគ្គលិក។ ក្នុង **Edit Monthly Payroll** (កែសម្រួលបៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ) ចុច **Save Draft** (រក្សាទុកសេចក្តីព្រាង) ដើម្បីទុកវាឱ្យនៅបើក ឬ **Settle & Save** (ទូទាត់ និងរក្សាទុក) នៅពេលវាត្រូវបានបើកប្រាក់រួច។
- ដើម្បីសម្គាល់ប្រាក់ខែច្រើនថាបានបើក សូមធីកជួរ ហើយចុច **Settle Selected** (ទូទាត់អ្វីដែលបានជ្រើសរើស)។
- ប្រើ **Export** (នាំចេញ) ដើម្បីទាញយកខែនោះជា Excel ឬ PDF។

មើល និងទាញយកប័ណ្ណបើកប្រាក់

ចុច **Payslip** (ប័ណ្ណបើកប្រាក់) នៅលើជួររបស់បុគ្គលិក។ ប័ណ្ណបើកប្រាក់បង្ហាញឡូហ្គោរបស់អ្នក សេចក្តីសង្ខេបវត្តមាន ប្រាក់ចំណូល ការកាត់ ការសងប្រាក់វិញណាមួយ និងប្រាក់ខែសុទ្ធជាអក្សរ។ វាក៏បង្ហាញពីរបៀបដែលគោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យត្រូវបានអនុវត្តផងដែរ៖ ការកត់ចំណាំមកយឺត ការចេញមុន និងការកាត់តាមគោលការណ៍ណាមួយ។

ចុច **Download PDF** (ទាញយក PDF) ដើម្បីរក្សាទុកវា ឬ **Print** (បោះពុម្ព)។ ប្រើ **Show Annual CTC** (បង្ហាញ CTC ប្រចាំឆ្នាំ) / **Hide Annual CTC** (លាក់ CTC ប្រចាំឆ្នាំ) ដើម្បីជ្រើសរើសថាតើ CTC បង្ហាញឬអត់។

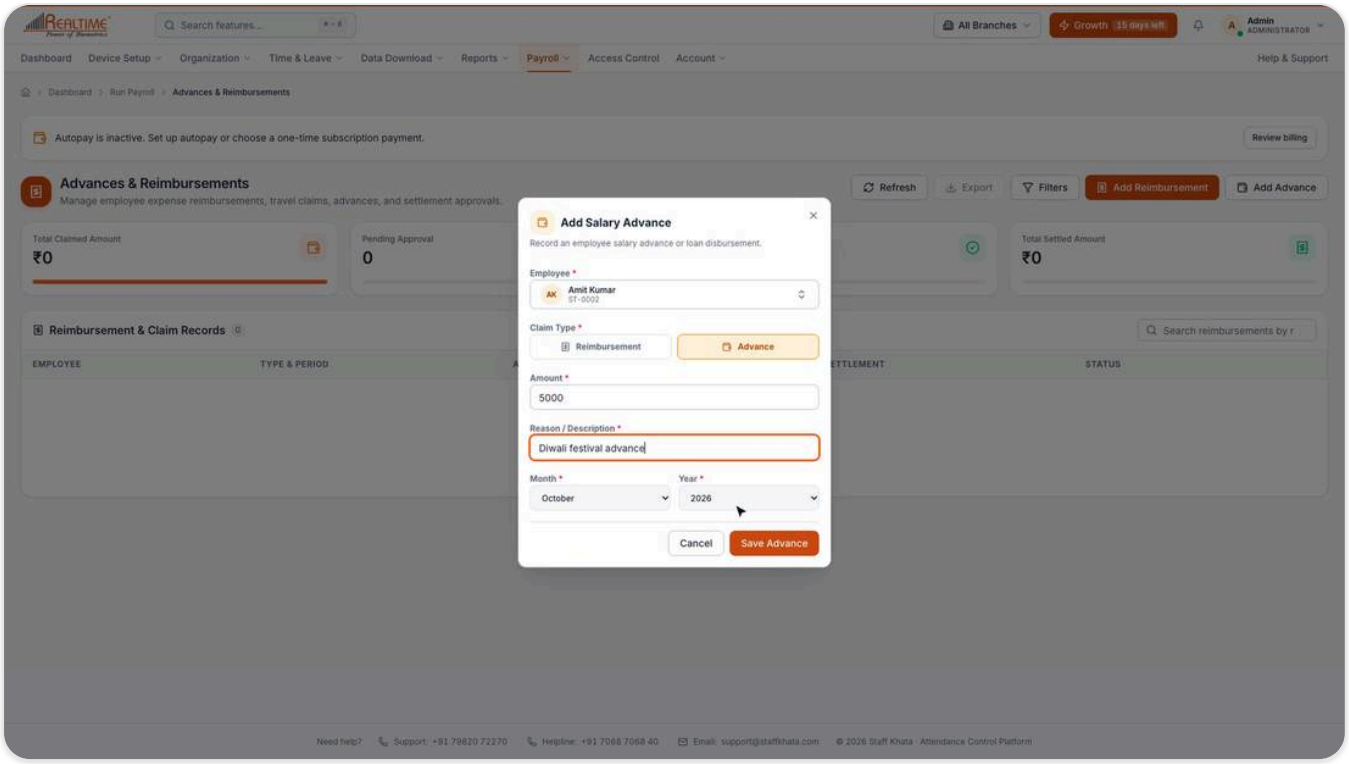


បុគ្គលិកដែលមានគណនីចូលឃើញប័ណ្ណបើកប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួននៅក្រោម **My Payslips** (ប័ណ្ណបើកប្រាក់របស់ខ្ញុំ)។ សូមមើល <u>សេវាខ្លួនឯងសម្រាប់បុគ្គលិក</u>។

ប្រាក់បុរេប្រទាន និងការសងប្រាក់វិញ

កត់ត្រាប្រាក់បុរេប្រទានលើប្រាក់ខែ

1. ចុច **Payroll → Add Advance** (បន្ថែមប្រាក់បុរេប្រទាន)។
2. ជ្រើសរើស **Employee** (បុគ្គលិក) បញ្ចូល **Amount** (ចំនួនទឹកប្រាក់) និង **Reason / Description** (ហេតុផល/ការពិពណ៌នា) ហើយជ្រើសរើស **Month** (ខែ) និង **Year** (ឆ្នាំ)។
3. ចុច **Save Advance** (រក្សាទុកប្រាក់បុរេប្រទាន)។



កត់ត្រាការសងប្រាក់វិញ

1. ចុច **Payroll** → **Add Reimbursement** (បន្ថែមការសងប្រាក់វិញ)។
2. ជ្រើសរើសបុគ្គលិក បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ ហេតុផល ខែ និងឆ្នាំ។
3. ភ្ជាប់វិក្កយបត្រនៅក្រោម **Supporting Document / Bill** (ឯកសារគាំទ្រ/វិក្កយបត្រ) (PDF, JPG, PNG ឬ DOC រហូតដល់ 2 MB)។ វិក្កយបត្រគឺចាំបាច់។
4. ចុច **Submit Claim** (ដាក់ការទាមទារ)។

អនុម័ត ទូទាត់ និងបោះពុម្ពប័ណ្ណ

បើក **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (ប្រាក់បុរេប្រទាន និងការសងប្រាក់វិញ) ដើម្បីមើលប្រាក់បុរេប្រទាន និងការទាមទារទាំងអស់ រួមទាំងអ្វីដែលបុគ្គលិកធ្វើពីកម្មវិធីទូរស័ព្ទ។ បើកកំណត់ត្រាមួយដើម្បី **Approve** (អនុម័ត) ឬ **Reject** (បដិសេធ) វា រួច **Settle Request** (ទូទាត់សំណើ) នៅពេលបានបើកប្រាក់។ ចុច **Generate Slip** (បង្កើតប័ណ្ណ) សម្រាប់ប័ណ្ណសងប្រាក់វិញដែលអ្នកអាចទាញយកជា PDF។

ដំណើរការបើកប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍

សម្រាប់បុគ្គលិកដែលទទួលប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍ សូមកំណត់ **Payroll Cycle** របស់ពួកគេជា **Weekly Cycle** ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែ។ មានតែបុគ្គលិកទាំងនេះប៉ុណ្ណោះដែលបង្ហាញនៅទីនេះ។

1. ចុច **Payroll → Weekly Pay Process** (ដំណើរការបើកប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍)។
2. ជ្រើសរើសសប្តាហ៍។
3. ចុច **Generate Weekly** (បង្កើតប្រចាំសប្តាហ៍) សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ ឬ **Bulk Department** (នាយកដ្ឋានជាក្រុម) → **Run Bulk Process** (ដំណើរការជាក្រុម) សម្រាប់នាយកដ្ឋានទាំងមូល។
4. បើក **Weekly Payslip** (ប័ណ្ណបើកប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍) ដើម្បីទាញយក **PDF Print** វា ឬ **Send Email** (ផ្ញើអ៊ីមែល) ទៅបុគ្គលិក។
5. ធីកជួរដែលបានបើកប្រាក់ ហើយចុច **Settle Selected**។

12

របាយការណ៍វត្តមាន និងបញ្ជីរបស់រដ្ឋាភិបាល

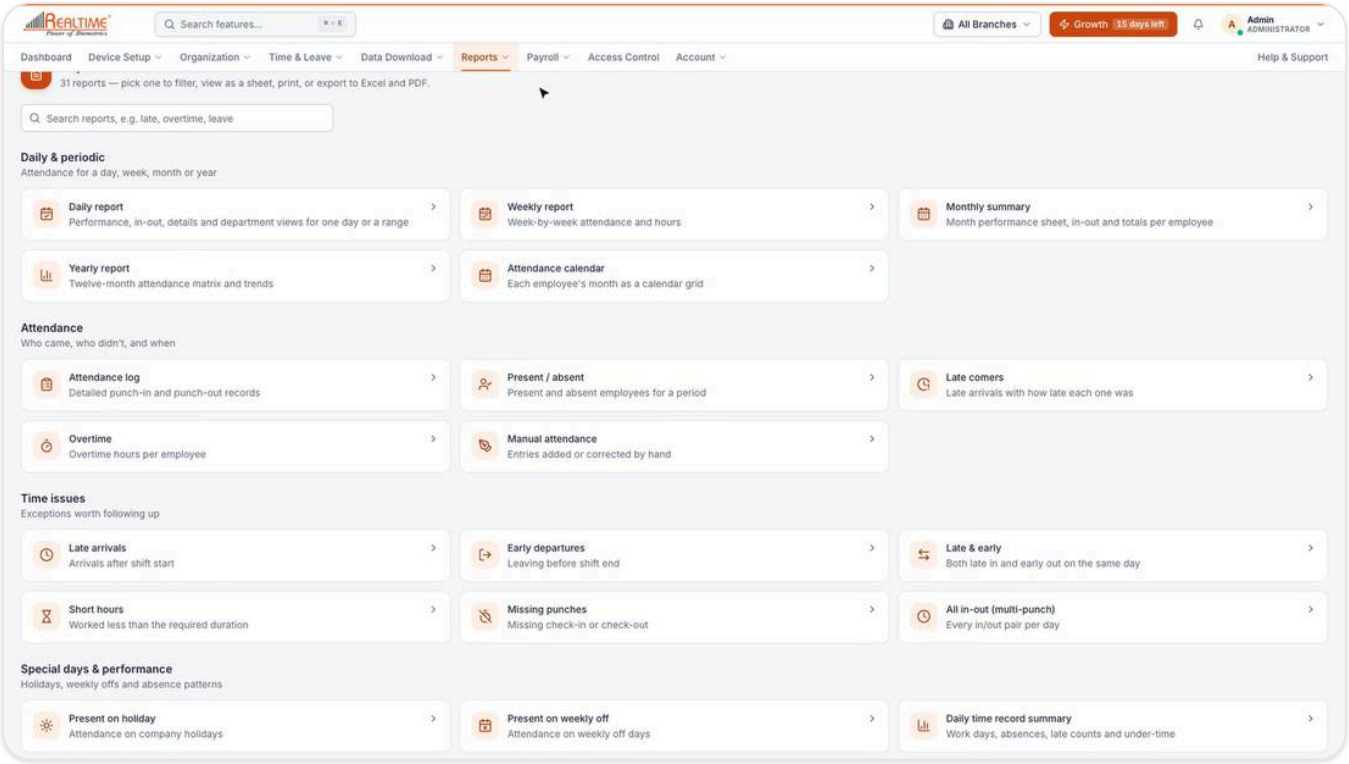
គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

Staff Khata មានរបាយការណ៍ជាងសាមសិប ចាប់ពីវត្តមានថ្ងៃនេះ រហូតដល់បញ្ជីតាមច្បាប់ដែលអធិការស្នើសុំ។ របាយការណ៍នីមួយៗអាចត្រងបាន មើលជាសន្លឹករួចរាល់សម្រាប់បោះពុម្ព និងនាំចេញបាន។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃដំណើរការលើគ្រប់គម្រោង។ របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ប្រតិទិនវត្តមាន AI Analysis និងរបាយការណ៍លម្អិតផ្សេងទៀត ត្រូវការគម្រោងបង់ប្រាក់ដែលមានរបាយការណ៍កម្រិតខ្ពស់។ របាយការណ៍រដ្ឋាភិបាលក៏ត្រូវការបៀវត្សរ៍ផងដែរ។ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់គម្រោងបច្ចុប្បន្ន។

ស្វែងរករបាយការណ៍

1. ចុច **Reports** (របាយការណ៍) → **All reports** (របាយការណ៍ទាំងអស់)។ របាយការណ៍ត្រូវបានដាក់ជាក្រុមតាមអ្វីដែលអ្នកចង់ដឹង៖ ប្រចាំថ្ងៃ និងតាមរយៈពេល វត្តមាន បញ្ហាម៉ោង ថ្ងៃពិសេស ក្រុម ការឈប់សម្រាក ឧបករណ៍ និងការអនុលោមតាមច្បាប់។
2. វាយក្នុងប្រអប់ស្វែងរក ដើម្បីបង្រួមបញ្ជី។ ឧទាហរណ៍ វាយ **late** ដើម្បីមើលរបាយការណ៍ទាំងអស់អំពីការមកយឺត។

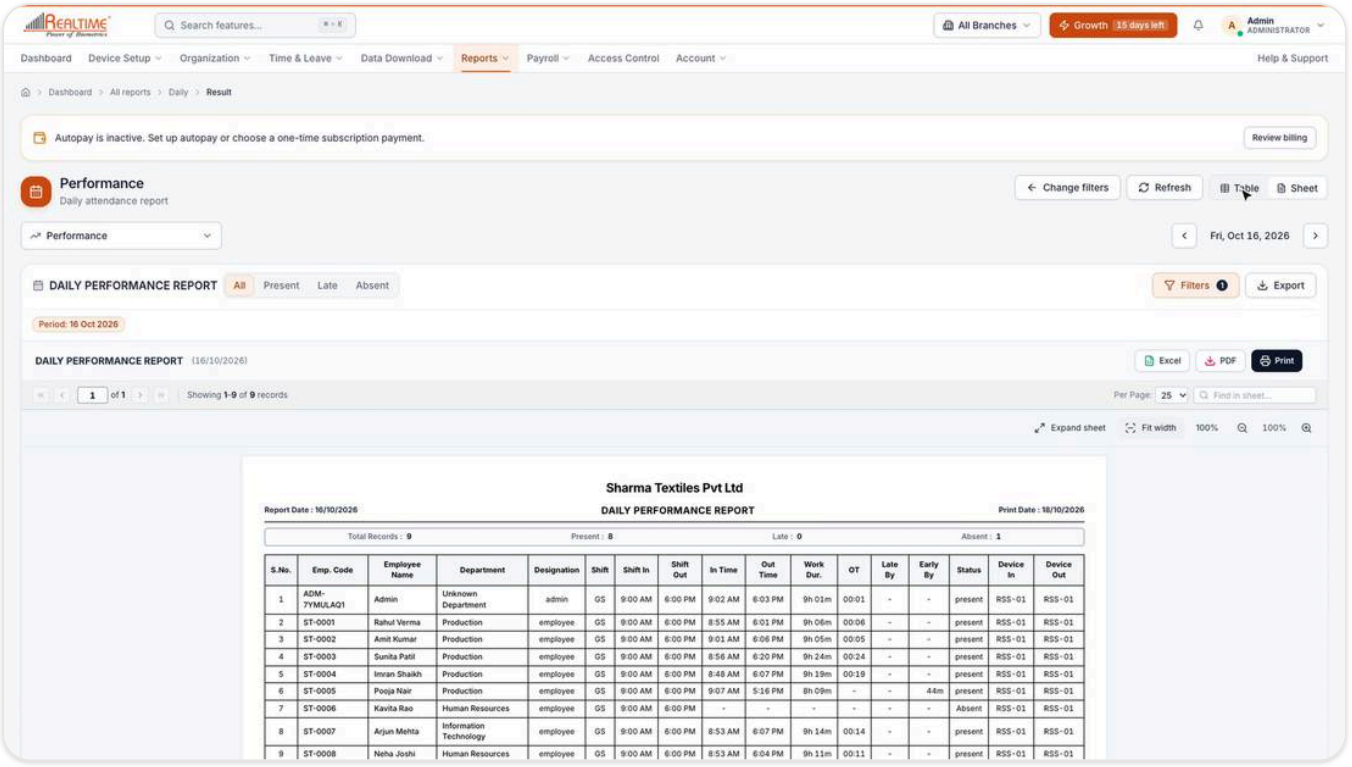


របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ

1. ចុច **Reports** → **Daily** (ប្រចាំថ្ងៃ)។
2. ជ្រើសរើសប្រភេទរបាយការណ៍ (ឧទាហរណ៍ **Performance** ការអនុវត្ត **Late Arrival** ការមកយឺត **Absent** អវត្តមាន ឬ **Missing Punch** ការស្កេនដែលបាត់) កាលបរិច្ឆេទ និងអ្នកដែលត្រូវរួមបញ្ចូល៖ សាខា នាយកដ្ឋាន មុខតំណែង ឬបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។
3. ចុច **View Report** (មើលរបាយការណ៍)។

នៅលើលទ្ធផល៖

- ប្រើព្រួញនៅក្បែរកាលបរិច្ឆេទ ដើម្បីថយក្រោយ ឬទៅមុខមួយថ្ងៃ។
- ចុច **All** (ទាំងអស់) **Present** (មានវត្តមាន) **Late** (មកយឺត) ឬ **Absent** ដើម្បីត្រង។
- ចុច **Sheet** (សន្លឹក) សម្រាប់ប្លង់រួចរាល់សម្រាប់បោះពុម្ព ដែលមានឈ្មោះក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងចូល ម៉ោងចេញ និងម៉ោងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ចុច **Table** (តារាង) ដើម្បីត្រឡប់ក្រោយ។
- ប្តូរប្រភេទរបាយការណ៍ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះនៅខាងលើឆ្វេង ដោយមិនចាំបាច់ត្រឡប់ក្រោយ។

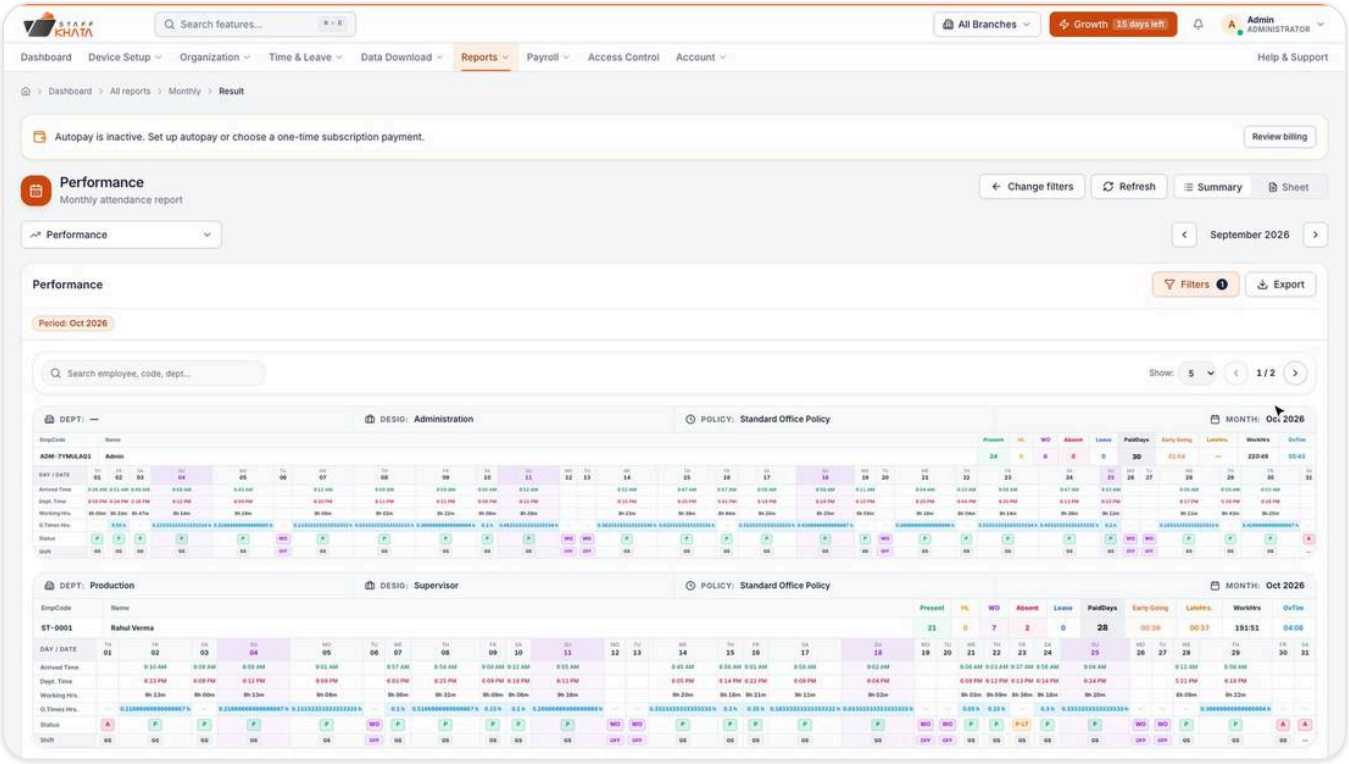


របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ

របាយការណ៍ទាំងនេះដំណើរការដូចគ្នា៖ ជ្រើសរើសរយៈពេល ជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវរួមបញ្ចូល ហើយអនុវត្តតម្រង។

1. ចុច **Reports → Monthly** (ប្រចាំខែ)។
2. ជ្រើសរើសខែ ជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវរួមបញ្ចូល ហើយចុច **Apply Filter** (អនុវត្តតម្រង)។
3. ប្តូររបាយការណ៍ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះនៅខាងលើ។ របាយការណ៍ដែលមានប្រយោជន៍៖

របាយការណ៍	អ្វីដែលវាបង្ហាញ
Performance (ការអនុវត្ត)	ថ្ងៃមានវត្តមាន ថ្ងៃបុណ្យ ថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍ អវត្តមាន ម៉ោងមកយឺត និងថ្ងៃដែលទទួលប្រាក់របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ថ្ងៃម្តងៗ។
Attendance With Status (វត្តមានជាមួយស្ថានភាព)	ខែរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ស្ថានភាពមួយក្នុងមួយថ្ងៃ។
Muster Book (សៀវភៅវត្តមាន)	បញ្ជីវត្តមានរួចរាល់ក្នុងទម្រង់តាមច្បាប់។
OT Summary (សេចក្តីសង្ខេបការងារបន្ថែមម៉ោង)	ម៉ោងបន្ថែមសម្រាប់ខែ។
Leave Details (ព័ត៌មានលម្អិតការឈប់សម្រាក)	ការឈប់សម្រាកដែលបានយកក្នុងខែ។



ប្រតិទិនវត្តមាន

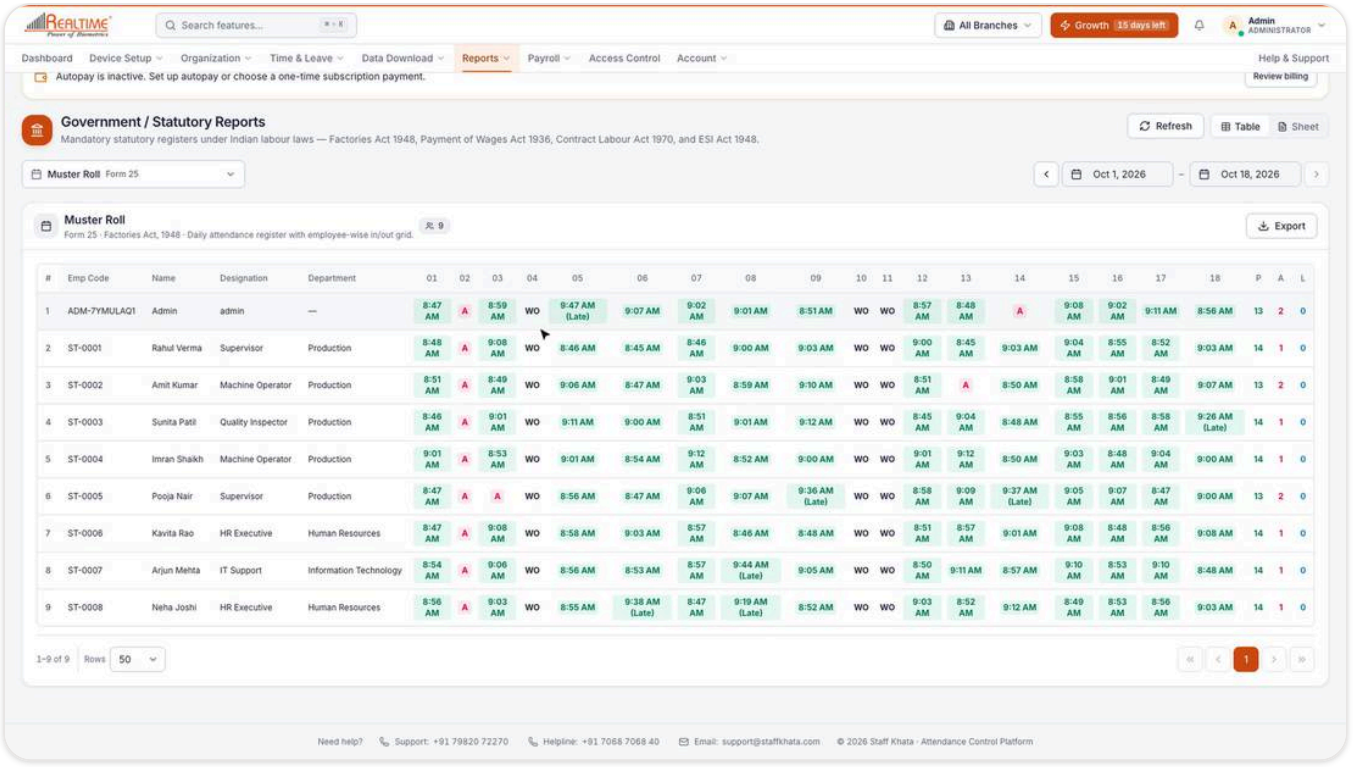
ចុច **Reports** → **Attendance Calendar** (ប្រតិទិនវត្តមាន) សម្រាប់មើលខែជាប្រតិទិន។ ប្តូររវាងទិដ្ឋភាព **Cards** (កាត) **Matrix** (ម៉ាទ្រីស) និង **Sheet** ហើយត្រងតាមនាយកដ្ឋាន ឬបុគ្គលិក។ វាបង្ហាញថាអ្នកណាមកយឺត អវត្តមាន ឬឈប់សម្រាក។

របាយការណ៍រដ្ឋាភិបាល

1. ចុច **Reports** → **Government Reports** (របាយការណ៍រដ្ឋាភិបាល)។
2. ប្តូរកាលបរិច្ឆេទនៅខាងលើ។ បញ្ជីនីមួយៗធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសម្រាប់រយៈពេលនោះ។
3. ជ្រើសរើសបញ្ជីមួយពីបញ្ជីរាយ។

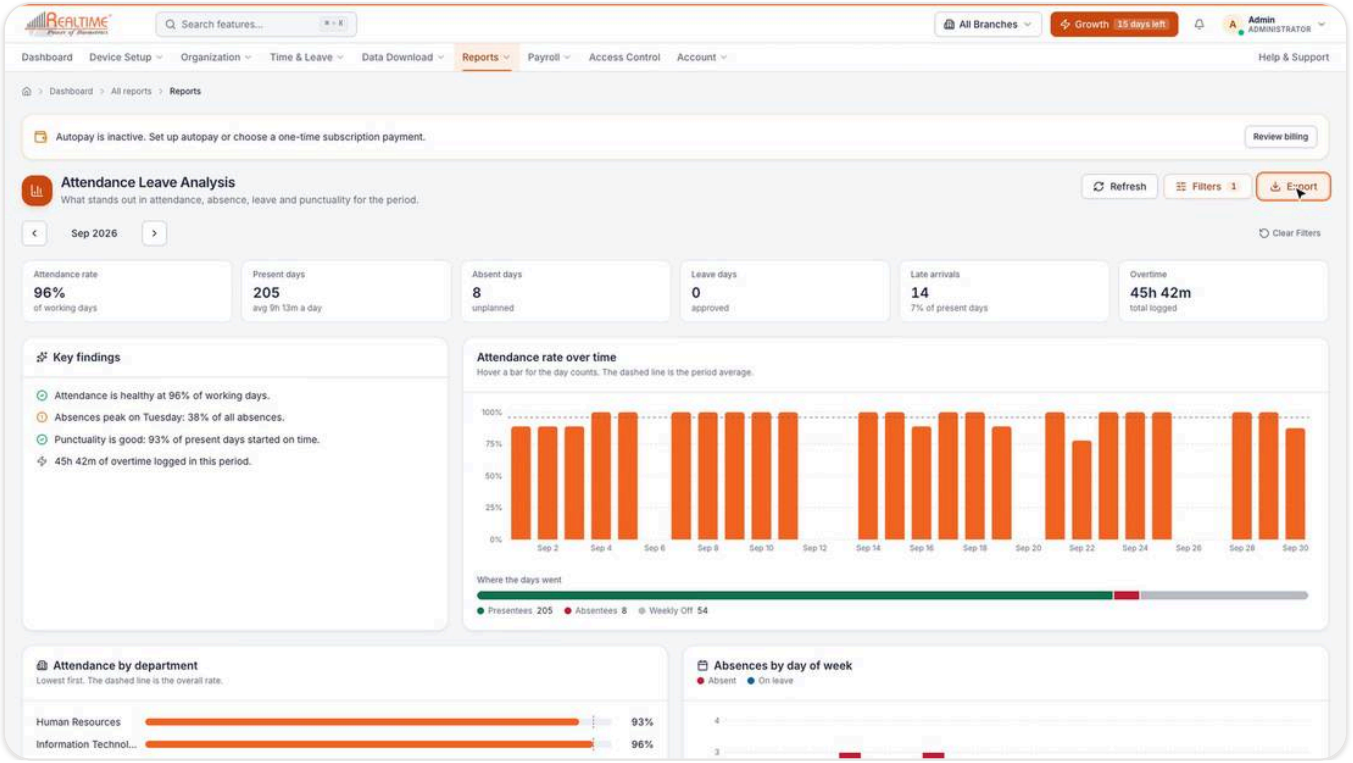
បញ្ជី	ទម្រង់	ច្បាប់
Muster Roll (បញ្ជីវត្តមាន)	Form 25	Factories Act, 1948 (ច្បាប់រោងចក្រ)
Register of Adult Workers (បញ្ជីកម្មករពេញវ័យ)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (បញ្ជីការឈប់សម្រាកមានប្រាក់ឈ្នួល)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (បញ្ជីប្រាក់ឈ្នួល)	Form I	Payment of Wages Act, 1936 (ច្បាប់ស្តីពីការបើកប្រាក់ឈ្នួល)
Register of Workmen (បញ្ជីកម្មករ)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970 (ច្បាប់ស្តីពីកម្មករកិច្ចសន្យា)
ESI Register (បញ្ជី ESI)	Form 6	ESI Act, 1948 (ច្បាប់ ESI)

Muster Roll បង្ហាញម៉ោងចូល អវត្តមាន ការឈប់សម្រាក និងថ្ងៃឈប់ប្រចាំសប្តាហ៍ សម្រាប់គ្រប់ថ្ងៃនៃរយៈពេល។



AI Analysis

ចុច **Reports → AI Analysis** (ការវិភាគដោយ AI) ដើម្បីមើលអ្វីដែលលេចធ្លោក្នុងរយៈពេលមួយ៖ អត្រាវត្តមានរបស់អ្នក ថ្ងៃមានវត្តមាន និងអវត្តមាន ការមកយឺត និងការងារបន្ថែមម៉ោង។ នៅខាងក្រោមនោះគឺ **Key findings** (ការរកឃើញសំខាន់ៗ) ជាភាសាសាមញ្ញ តារាងក្រាហ្វិកថ្ងៃម្តងៗ **Attendance by department** (វត្តមានតាមនាយកដ្ឋាន) និង **Absences by day of week** (អវត្តមានតាមថ្ងៃនៃសប្តាហ៍)។



ចំណាំ៖ AI Analysis ក៏ត្រូវការការគ្រប់គ្រងការឈប់សម្រាកនៅលើគម្រោងរបស់អ្នកផងដែរ។

របាយការណ៍ផ្សេងទៀត

ពី **All reports** អ្នកក៏អាចបើក៖

- **Late comers** (អ្នកមកយឺត) និង **Present / absent** (មានវត្តមាន/អវត្តមាន) សម្រាប់ចន្លោះកាលបរិច្ឆេទមួយ។
- **Overtime** (ការងារបន្ថែមម៉ោង) (ត្រូវការការងារបន្ថែមម៉ោងនៅលើគម្រោងរបស់អ្នក)។
- **Manual attendance** (វត្តមានដោយដៃ) ដើម្បីពិនិត្យការស្កេនដែលបានបន្ថែមដោយដៃ។
- **Leave report** (របាយការណ៍ការឈប់សម្រាក) **Device punches** (ការស្កេនពីឧបករណ៍) និង **Easy access** (ចូលប្រើងាយស្រួល)។

នាំចេញ បោះពុម្ព និងចែករំលែក

ចុច **Export** (នាំចេញ) នៅលើរបាយការណ៍ណាមួយ ហើយជ្រើសរើស **Excel (.xlsx) PDF (.pdf)** ឬ **Sheet view / Print** (ទិដ្ឋភាពសន្លឹក/បោះពុម្ព)។ ក្នុងទិដ្ឋភាព Sheet សូមប្រើប៊ូតុង **Excel PDF** និង **Print** (បោះពុម្ព) នៅខាងលើសន្លឹក។

13

ការជូនដំណឹងតាម WhatsApp និងការតភ្ជាប់

គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

ទទួលព័ត៌មានថ្មីៗដោយមិនចាំបាច់បើកកម្មវិធី។ Staff Khata អាចផ្ញើសេចក្តីសង្ខេបវត្តមានមកអ្នកតាម WhatsApp ផ្ញើការជូនដំណឹងទៅបុគ្គលិកពីគណនី WhatsApp ឬ SMS ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក និងបញ្ជូនព្រឹត្តិការណ៍ទៅកម្មវិធីផ្សេងទៀត។

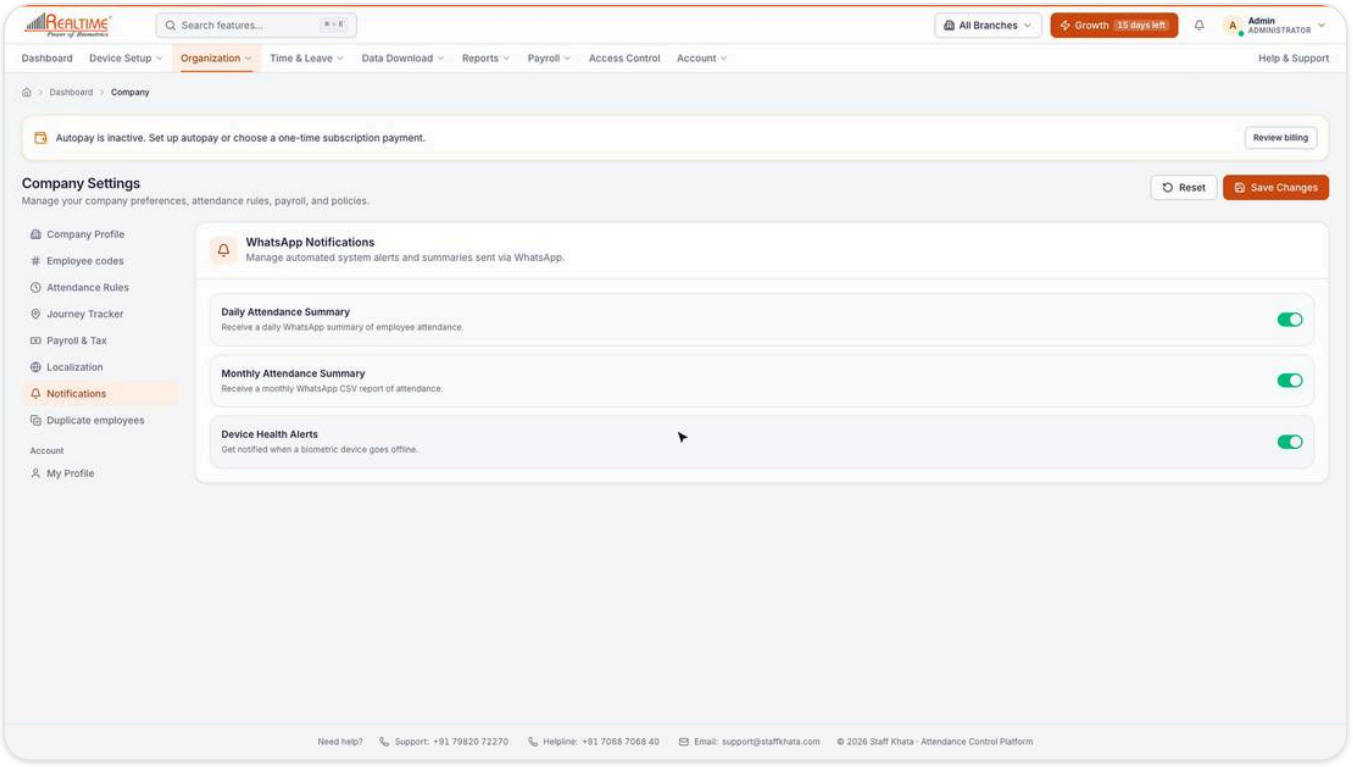
ជ្រើសរើសសេចក្តីសង្ខេបតាម WhatsApp

សារទាំងនេះមកពី Staff Khata ទៅលេខរបស់ម្ចាស់។ មិនចាំបាច់រៀបចំអ្វីក្រៅពីបើកវាទេ។

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Company** (ក្រុមហ៊ុន) រួចបើកផ្ទាំង **Notifications** (ការជូនដំណឹង)។
2. នៅក្រោម **WhatsApp Notifications** (ការជូនដំណឹងតាម WhatsApp) បើកសារដែលអ្នកចង់បាន៖

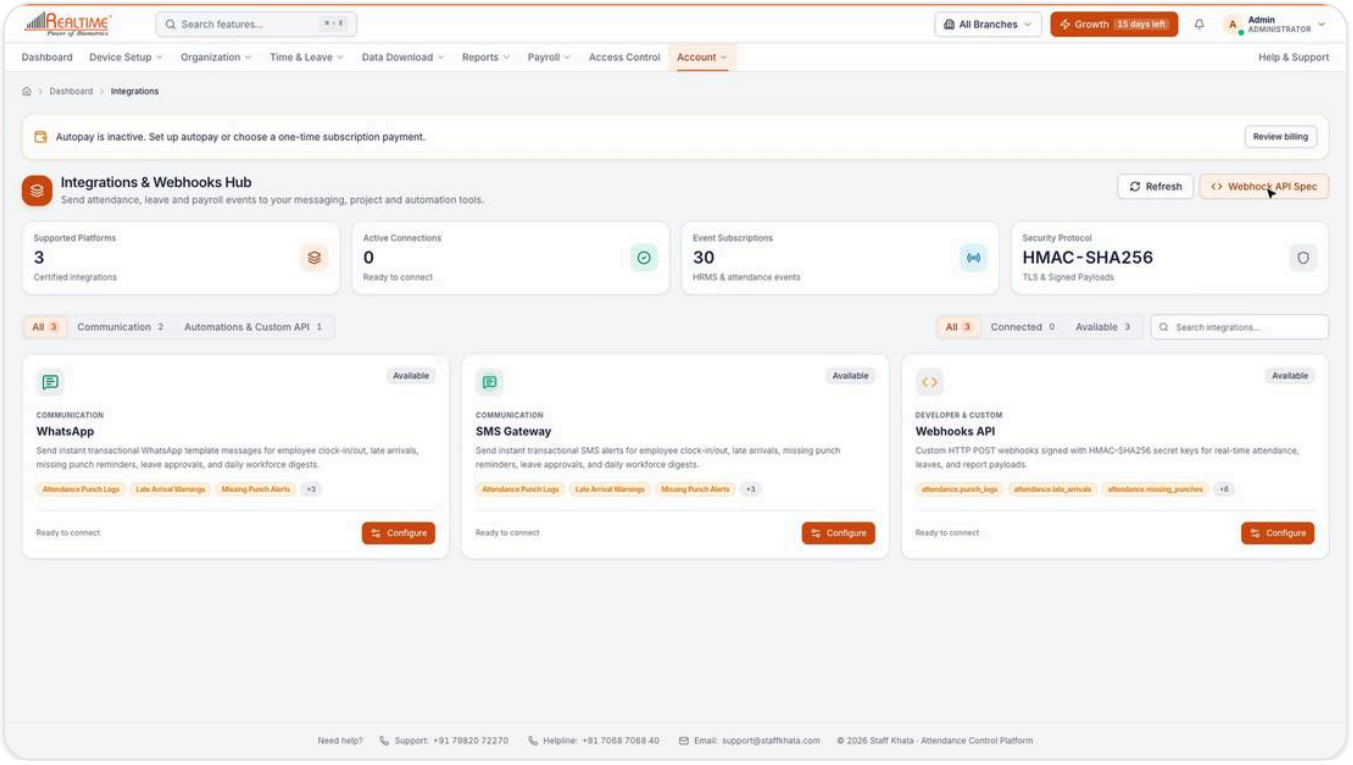
ការកំណត់	អ្វីដែលអ្នកទទួលបាន
Daily Attendance Summary (សេចក្តីសង្ខេបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ)	សេចក្តីសង្ខេបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃតាម WhatsApp រៀងរាល់យប់។
Monthly Attendance Summary (សេចក្តីសង្ខេបវត្តមានប្រចាំខែ)	របាយការណ៍វត្តមានប្រចាំខែជាឯកសារ CSV។
Device Health Alerts (ការជូនដំណឹងអំពីស្ថានភាពឧបករណ៍)	សារមួយនៅពេលឧបករណ៍ជីវមាត្រក្រៅបណ្តាញ។

3. ចុច **Save Changes** (រក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ)។



បើកមជ្ឈមណ្ឌលការតភ្ជាប់

ដើម្បីផ្ញើការជូនដំណឹងពីគណនីផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក សូមចុច **Account** (គណនី) → **Integrations** (ការតភ្ជាប់)។ **Integrations & Webhooks Hub** (មជ្ឈមណ្ឌលការតភ្ជាប់ និង Webhooks) បង្ហាញការតភ្ជាប់រួចរាល់បី៖ **WhatsApp SMS Gateway** (ច្រក SMS) និង **Webhooks API**។ ចុច **Configure** (កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ) នៅលើអ្វីដែលអ្នកចង់បាន។

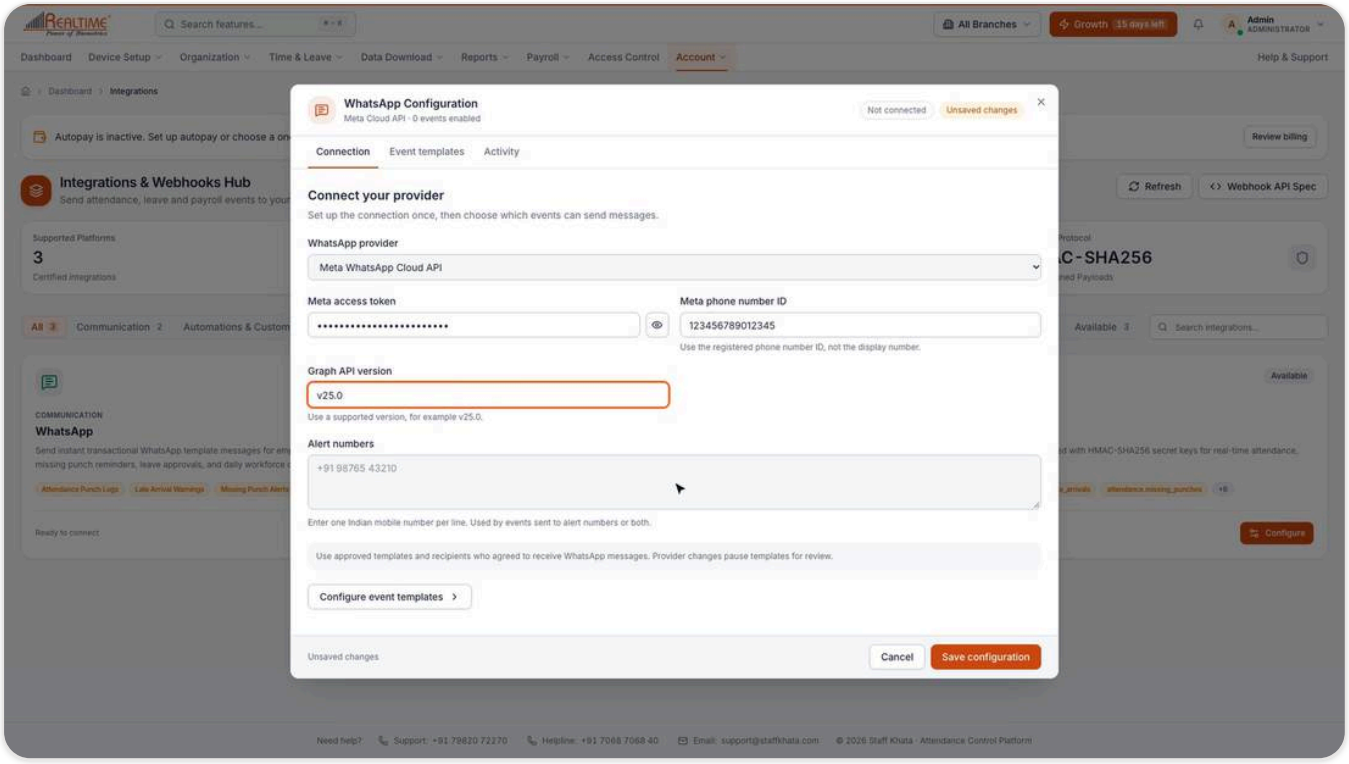


ប្រើលេខ WhatsApp Business ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក

អ្នកត្រូវការគណនី WhatsApp Business នៅលើ Cloud API របស់ Meta ដែលមានគំរូសារត្រូវបាន Meta អនុម័តរួចហើយ។

ភ្ជាប់

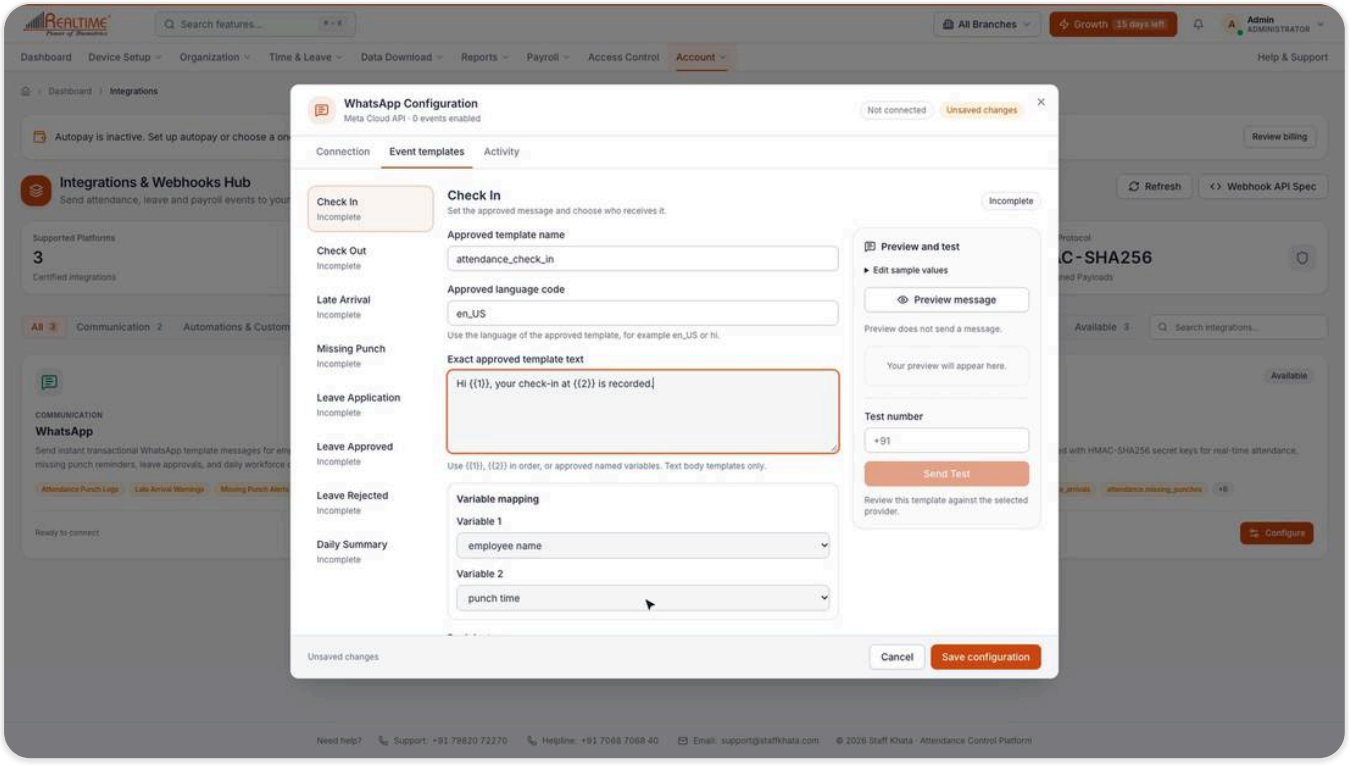
1. នៅលើកាត **WhatsApp** ចុច **Configure**។ ផ្ទាំង **Connection** (ការតភ្ជាប់) នឹងបើក។
2. បញ្ចូល **Meta access token** (និមិត្តសញ្ញាចូលប្រើ Meta) និង **Meta phone number ID** (លេខសម្គាល់លេខទូរស័ព្ទ Meta) របស់អ្នក។ សូមប្រើលេខសម្គាល់លេខទូរស័ព្ទពី Meta មិនមែនលេខទូរស័ព្ទខ្លួនវាទេ។
3. នៅក្រោម **Alert numbers** (លេខទទួលការជូនដំណឹង) បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទដែលគួរទទួលការជូនដំណឹងរបស់ម្ចាស់ (រហូតដល់ 20)។



រៀបចំគំរូព្រឹត្តិការណ៍

1. បើកផ្ទាំង **Event templates** (គំរូព្រឹត្តិការណ៍)។ ព្រឹត្តិការណ៍ត្រូវបានរាយនៅខាងឆ្វេង៖ **Check In** (ចូល) **Check Out** (ចេញ) **Late Arrival** (មកយឺត) **Missing Punch** (ការស្កេនដែលបាត់) **Leave Application** (ពាក្យសុំឈប់សម្រាក) **Leave Approved** (ការឈប់សម្រាកត្រូវបានអនុម័ត) **Leave Rejected** (ការឈប់សម្រាកត្រូវបានបដិសេធ) និង **Daily Summary** (សេចក្តីសង្ខេបប្រចាំថ្ងៃ)។

2. ជ្រើសរើសព្រឹត្តិការណ៍មួយ ឧទាហរណ៍ **Check In**។
3. បញ្ចូល **Approved template name** (ឈ្មោះគំរូដែលបានអនុម័ត) **Approved language code** (លេខកូដភាសាដែលបានអនុម័ត ដូចជា en_US ឬ hi) និង **Exact approved template text** (អត្ថបទគំរូដែលបានអនុម័តពិតប្រាកដ) ដែលចម្លងឱ្យដូចបេះបិទនឹងអ្វីដែល Meta បានអនុម័ត។
4. នៅក្រោម **Variable mapping** (ការផ្គូផ្គងអថេរ) ជ្រើសរើសអ្វីដែលបំពេញអថេរនីមួយៗ ឧទាហរណ៍ **employee name** (ឈ្មោះបុគ្គលិក) សម្រាប់ Variable 1 និង **punch time** (ម៉ោងស្កេន) សម្រាប់ Variable 2។
5. ជ្រើសរើស **Recipients** (អ្នកទទួល) ហើយធីកប្រអប់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកបានពិនិត្យគំរូធៀបនឹង Meta។
6. ចុច **Preview message** (មើលសារជាមុន) ដើម្បីមើលអ្វីដែលនឹងត្រូវផ្ញើពិតប្រាកដ។ ដើម្បីសាកល្បង សូមបញ្ចូល **Test number** (លេខសាកល្បង) ហើយចុច **Send Test** (ផ្ញើសាកល្បង)។
7. បើក **Enable event** (បើកព្រឹត្តិការណ៍) រួចចុច **Save configuration** (រក្សាទុកការកំណត់)។



> **ចំណាំ៖** សារ **Missing Punch** ត្រូវបានផ្ញើម្តង 30 នាទីបន្ទាប់ពីវេនបញ្ចប់ នៅពេលមានតែការស្កេនចូល ឬចេញប៉ុណ្ណោះ។ **Daily Summary** ដំណើរការនៅម៉ោង 10 PM ម៉ោងឥណ្ឌា ហើយផ្ញើទៅតែលេខទទួលការជូនដំណឹងប៉ុណ្ណោះ។

ផ្ទាំង **Activity** (សកម្មភាព) រាយសារសាកល្បង និងសារព្រឹត្តិការណ៍ថ្មីៗ និងថាតើអ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នកបានទទួលយកវាឬអត់។

គន្លឹះ៖ "Accepted" (បានទទួលយក) មានន័យថា Meta បានទទួលយកសារ។ វាមិនបញ្ជាក់ពីការបញ្ជូនដល់ទេ។ សូមពិនិត្យផ្ទាំងគ្រប់គ្រង Meta របស់អ្នកមុនពេលធ្វើម្តងទៀត។

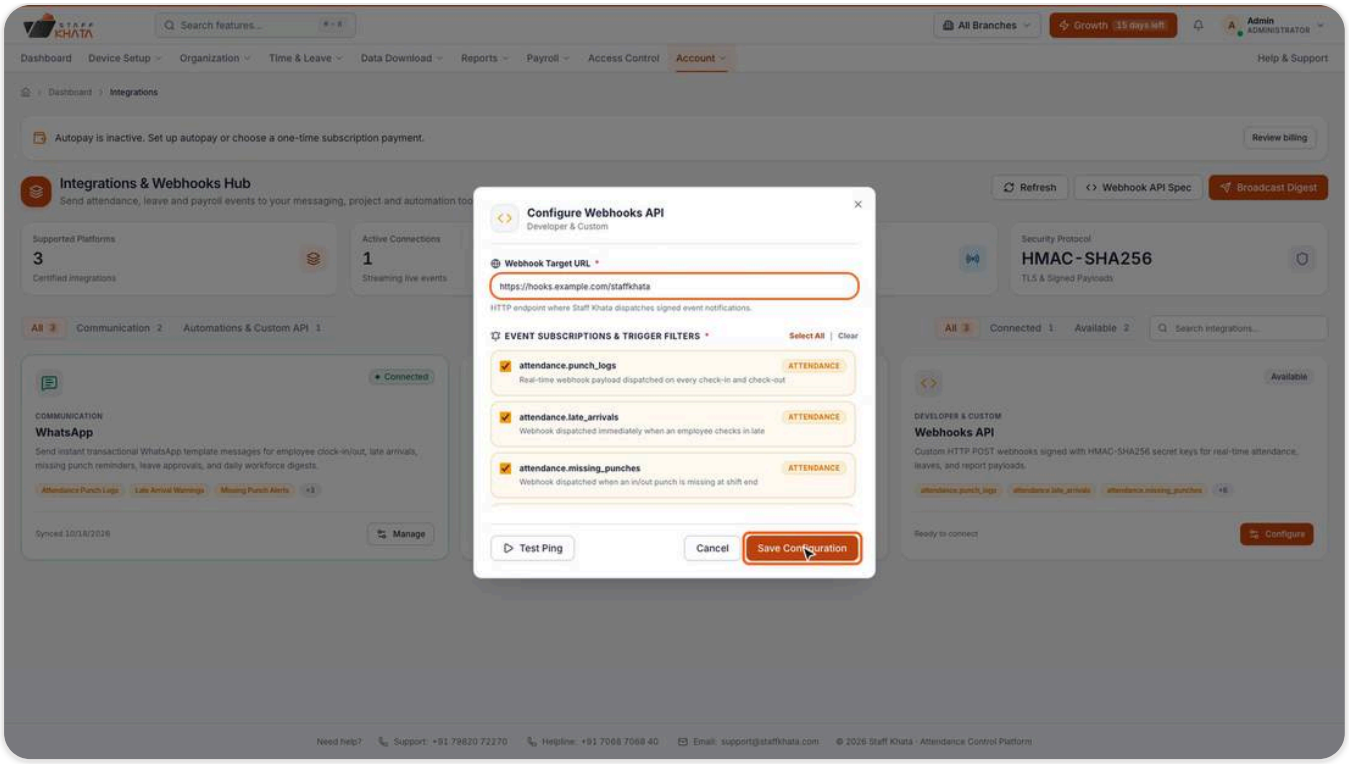
ធ្វើការជូនដំណឹងតាម SMS

SMS Gateway ដំណើរការដូចគ្នា៖ ចុច **Configure** ភ្ជាប់អ្នកផ្តល់សេវា រួចរៀបចំគំរូព្រឹត្តិការណ៍។ អ្នកអាចជ្រើសរើស **MSG91 Fast2SMS** ឬ **Custom URL** (URL ផ្ទាល់ខ្លួន) សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាផ្សេងទៀត។ SMS ក្នុងប្រទេសឥណ្ឌាត្រូវការលេខសម្គាល់អ្នកធ្វើ លេខសម្គាល់អង្គភាព និងអត្ថបទគំរូដែលបានអនុម័តដោយ DLT ដូច្នេះសូមរៀបចំវាឱ្យរួចរាល់ពីអ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នក។

ធ្វើព្រឹត្តិការណ៍ទៅកម្មវិធីផ្សេងទៀត (webhooks)

ប្រើ webhooks ប្រសិនបើកម្មវិធីផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ឬឧបករណ៍ស្វ័យប្រវត្តិកម្ម គួរដឹងនៅពេលនរណាម្នាក់ស្កេនចូលដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាក ជាដើម។

1. នៅលើកាត **Webhooks API** ចុច **Configure**។
2. បញ្ចូល **Webhook Target URL** (URL គោលដៅ Webhook) របស់អ្នក។
3. នៅក្រោម **Event Subscriptions** (ការជាវព្រឹត្តិការណ៍) ធីកព្រឹត្តិការណ៍ដែលត្រូវធ្វើ។
4. ចុច **Test Ping** (សាកល្បងការតភ្ជាប់) ដើម្បីពិនិត្យការតភ្ជាប់ រួច **Save Configuration** (រក្សាទុកការកំណត់)។



ព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ដូច្នេះប្រព័ន្ធរបស់អ្នកអាចពិនិត្យថាវាពិតជាមកពី Staff Khata។ អ្នកអភិវឌ្ឍន៍របស់អ្នកអាចរកព័ត៌មានលម្អិតនៅក្រោម **Webhook API Spec** (លក្ខណៈបច្ចេកទេស Webhook API)។

ដើម្បីបញ្ឈប់ការតភ្ជាប់មួយ សូមបើកវា ហើយចុច **Disconnect** (ផ្តាច់)។

14

សេវាខ្លួនឯងសម្រាប់បុគ្គលិកនៅលើគេហទំព័រ និងទូរស័ព្ទ

គម្រោង: គម្រោងដែលមានការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិក

ជាមួយការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិក បុគ្គលិកម្នាក់ៗទទួលបានគណនី Staff Khata ផ្ទាល់ខ្លួននៅលើគេហទំព័រ និងក្នុងកម្មវិធី Staff Khata សម្រាប់ Android និង iOS។ ពួកគេអាចពិនិត្យវត្តមាន កែការស្កេនខុស ដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាក និងមើលប័ណ្ណបើកប្រាក់របស់ពួកគេ ដូច្នេះសំណួរតិចជាងមុនមកដល់អ្នក។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** ការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិកអាចត្រូវចាក់សោនៅលើគម្រោងទាប។ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់គម្រោងបច្ចុប្បន្ន។

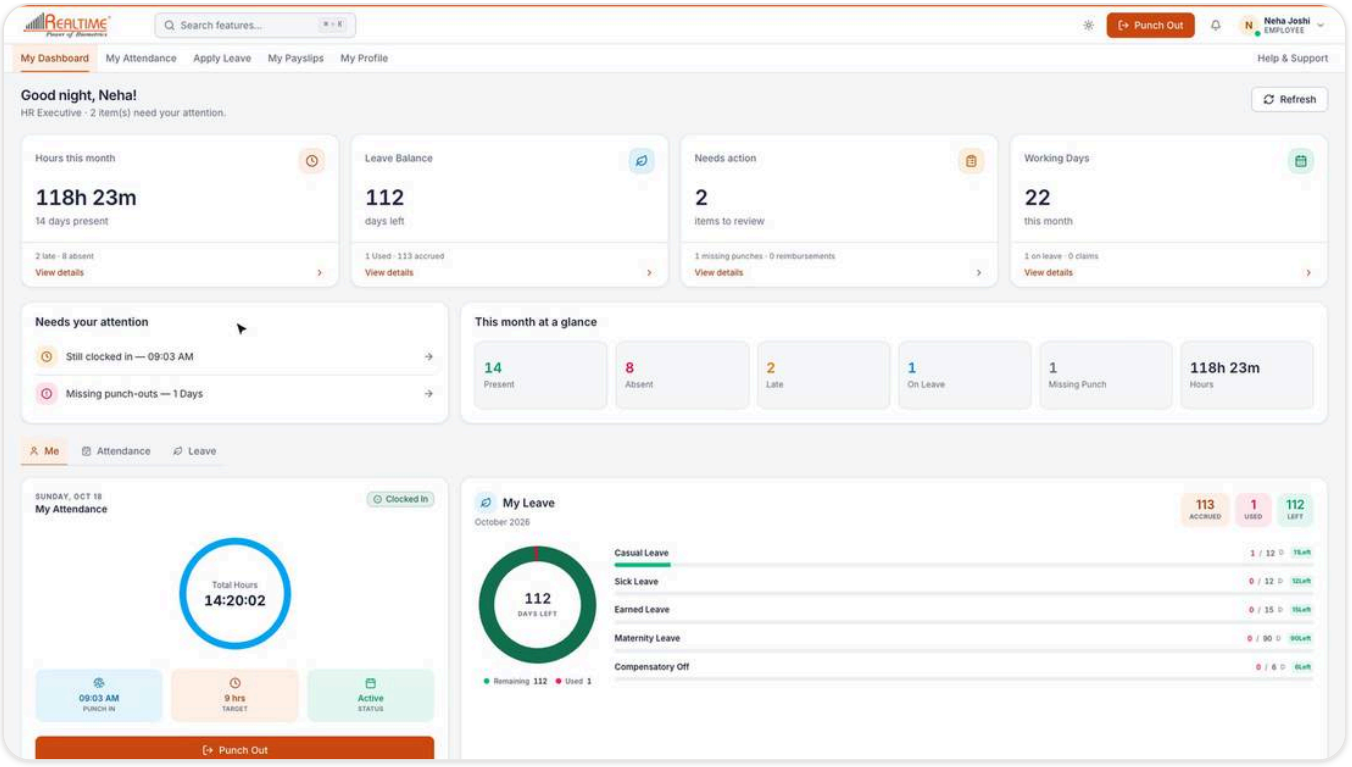
ផ្តល់គណនីចូលដល់បុគ្គលិក

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Employee List** (បញ្ជីបុគ្គលិក)។
2. បើកព្រួញនៅក្បែរ **Add Employee** (បន្ថែមបុគ្គលិក) ហើយចុច **Invite Employee** (អញ្ជើញបុគ្គលិក) ឬបន្ថែមបុគ្គលិកជាមួយអ៊ីមែល និងលេខទូរស័ព្ទរបស់ពួកគេ។ សូមមើល បន្ថែម និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។
3. ដើម្បីកំណត់ ឬកំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់នរណាម្នាក់ឡើងវិញ សូមបើកម៉ឺនុយជួរ ហើយចុច **Update Password** (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពាក្យសម្ងាត់)។
4. ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យនរណាម្នាក់ស្កេនចូលពីកម្មវិធី Staff Khata ដោយថតរូបខ្លួនឯង សូមបើកម៉ឺនុយជួរ ហើយចុច **Enable Mobile Punch** (បើកការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ)។

បុគ្គលិកចូលគណនីនៅ https://attendance.staffkhata.com ឬក្នុងកម្មវិធី Staff Khata ដោយប្រើអ៊ីមែល និងពាក្យសម្ងាត់ដូចគ្នា។

My Dashboard

នៅពេលបុគ្គលិកចូលគណនី ពួកគេមកដល់ **My Dashboard** (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ)។ វាបង្ហាញម៉ោងធ្វើការខែនេះ សមតុល្យច្បាប់ឈប់សម្រាក អ្វីដែលត្រូវការការយកចិត្តទុកដាក់របស់ពួកគេ (ដូចជាការភ្លេចស្កេនចេញ) និងថ្ងៃធ្វើការរហូតមកដល់ពេលនេះ។ ផ្ទាំងខាងក្រោមបំបែកវត្តមាន និងការឈប់សម្រាករបស់ពួកគេសម្រាប់ខែ។



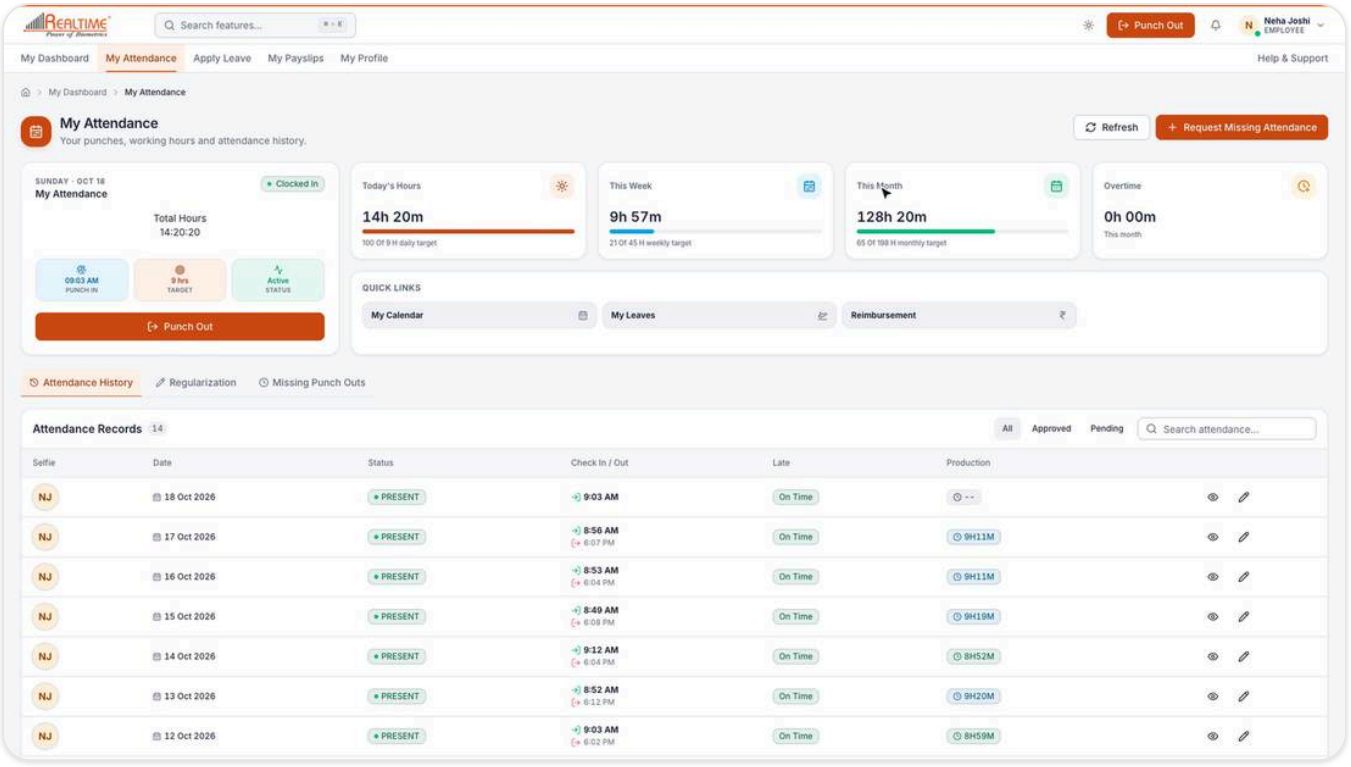
My Attendance

My Attendance (វត្តមានរបស់ខ្ញុំ) បង្ហាញម៉ោងធ្វើការថ្ងៃនេះ សប្តាហ៍នេះ ខែនេះ និងការងារបន្ថែមម៉ោងណាមួយ។

ស្កេនចូលពីកម្មវិធីរុករក

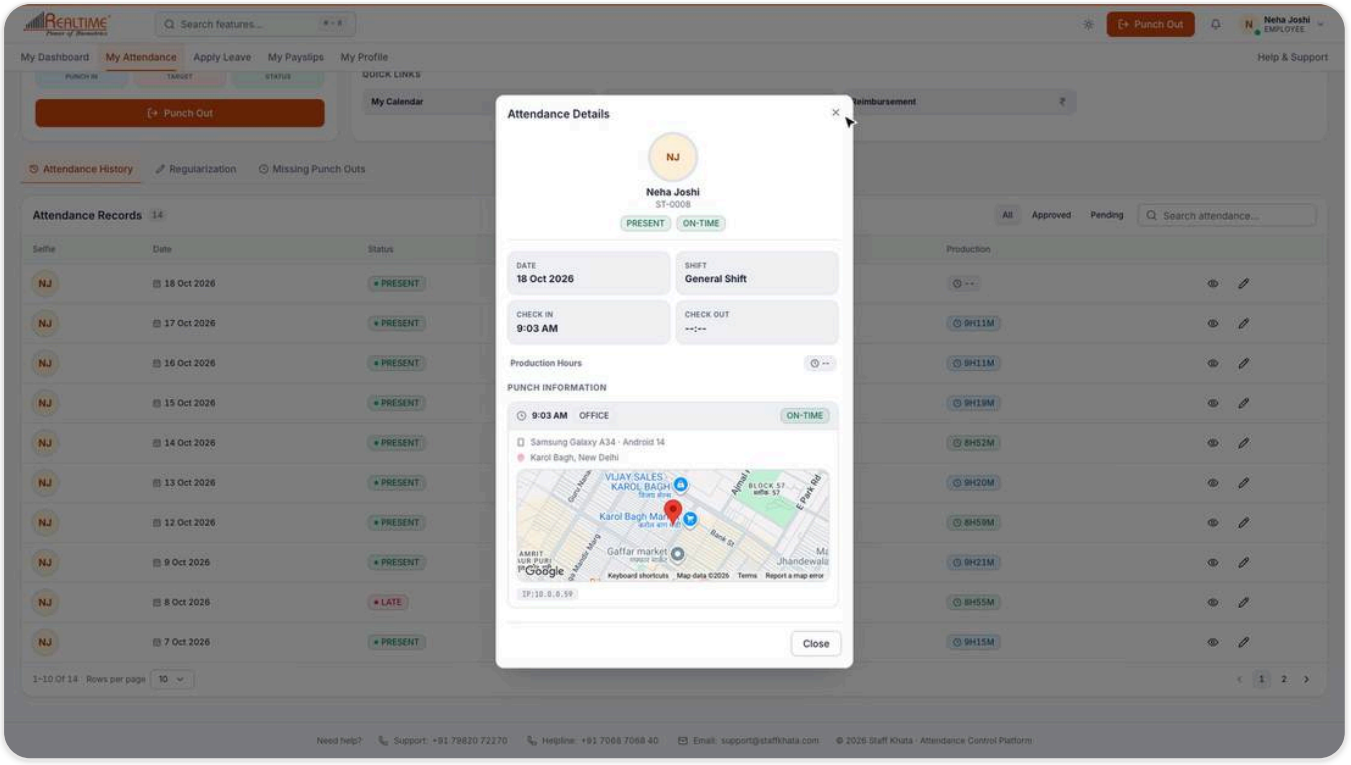
1. ចុច **Punch In** (ស្កេនចូល) (នៅខាងលើស្តាំ ឬនៅលើទំព័រ)។
2. អនុញ្ញាតកាមេរ៉ា និងទីតាំងនៅពេលកម្មវិធីរុករកសួរ។
3. ថតរូបខ្លួនឯង ហើយបញ្ជាក់។

ការស្កេនត្រូវបានរក្សាទុកជាមួយរូបថតខ្លួនឯង និងទីតាំង។ ចុច **Punch Out** (ស្កេនចេញ) នៅចុងថ្ងៃ។



មើលប្រវត្តិ

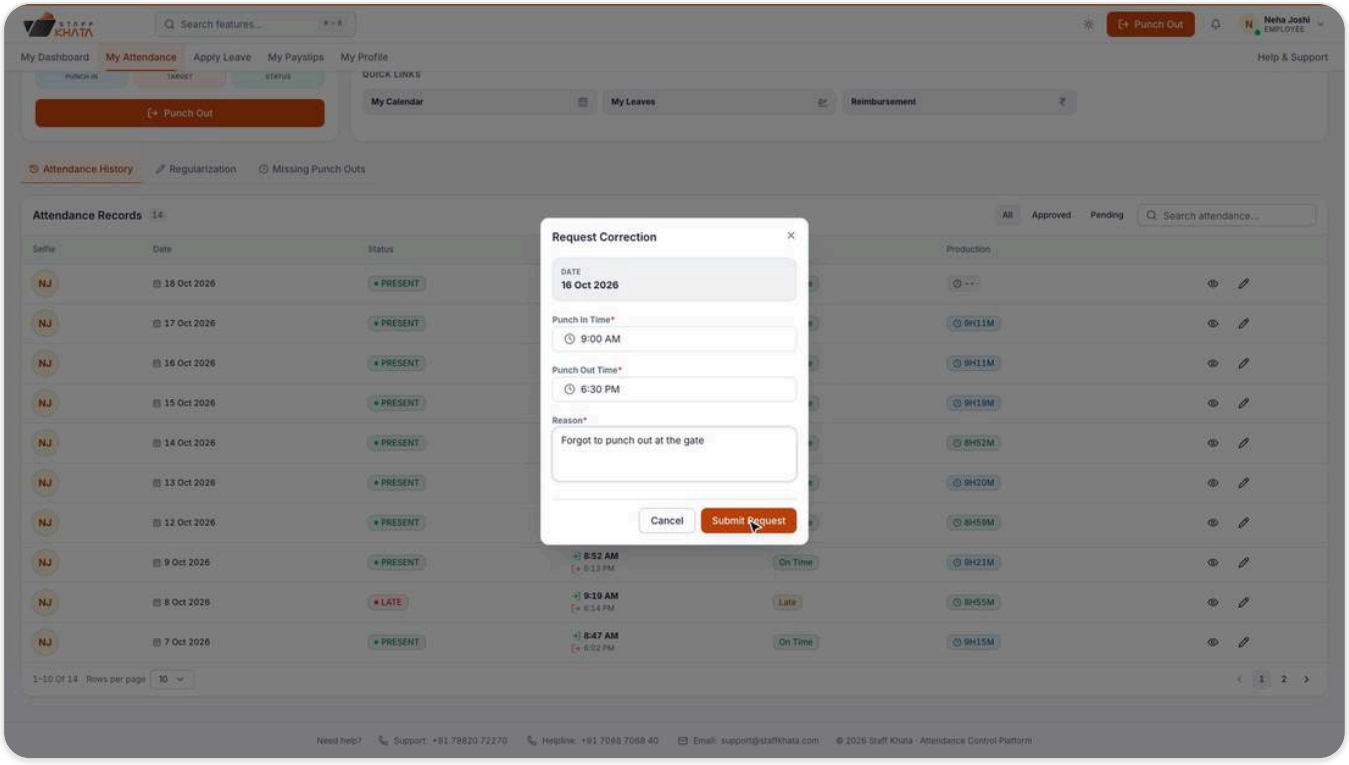
ផ្ទាំង **Attendance History** (ប្រវត្តិវត្តមាន) រាយគ្រប់ថ្ងៃ។ ចុចរូបភ្នែកនៅលើថ្ងៃមួយ ដើម្បីមើលម៉ោងស្កេន ឧបករណ៍ដែលបានប្រើ និងទីតាំងនៅលើផែនទី។



កែការស្កេនខុស

1. ចុចរូបកែសម្រួលនៅលើថ្ងៃនោះ។
2. ក្នុង **Request Correction** (ស្នើសុំកែតម្រូវ) កំណត់ **Punch In Time** (ម៉ោងស្កេនចូល) និង **Punch Out Time** (ម៉ោងស្កេនចេញ)។
3. បញ្ចូល **Reason** (ហេតុផល) ហើយចុច **Submit Request** (ដាក់សំណើ)។

សំណើនោះទៅដល់អ្នកដើម្បីអនុម័ត។ បុគ្គលិកតាមដានវានៅលើផ្ទាំង **Regularization** (ការកែតម្រូវ)។ ថ្ងៃដែលគ្មានការស្កេនចេញត្រូវបានរាយនៅក្រោម **Missing Punch Outs** (ការស្កេនចេញដែលបាត់) ហើយ **Request Missing Attendance** (ស្នើសុំវត្តមានដែលបាត់) គ្របដណ្តប់ថ្ងៃដែលគ្មានការស្កេនសោះ។



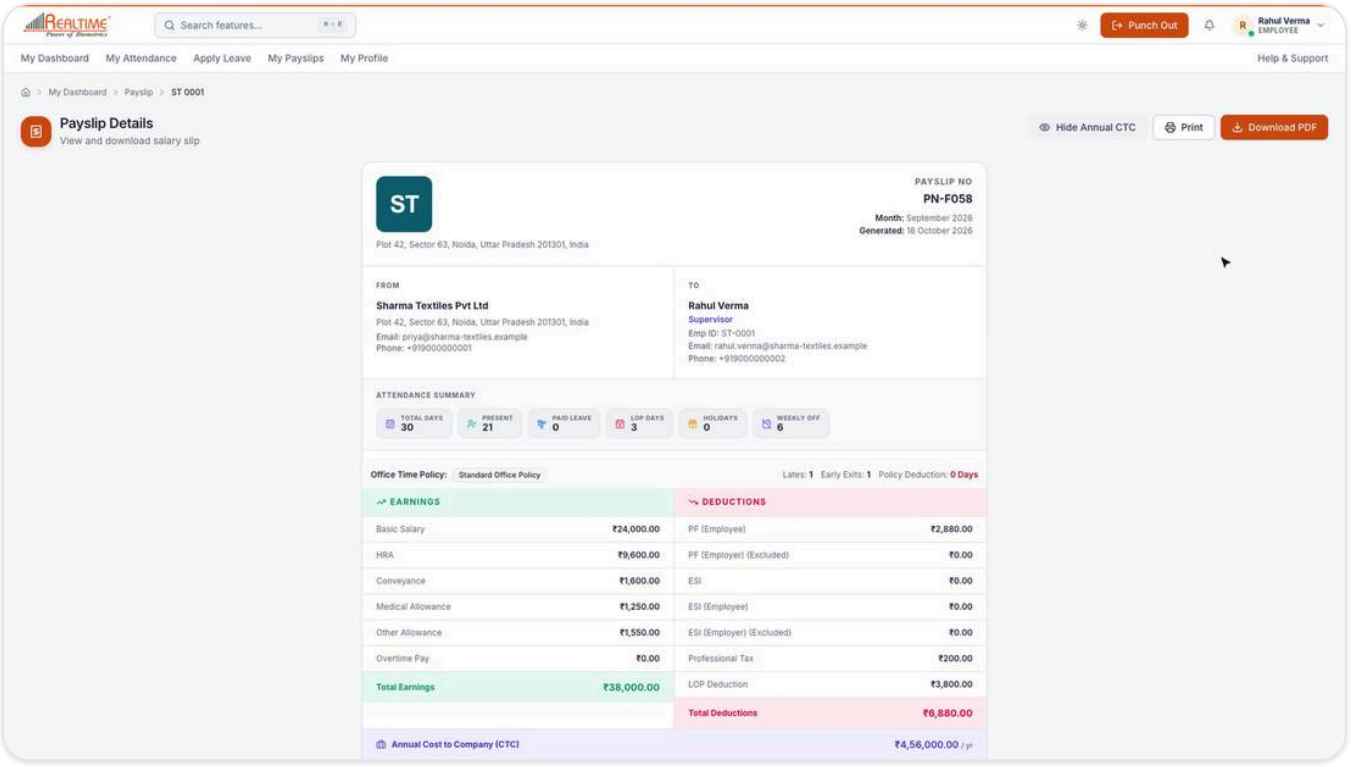
Apply Leave

នៅក្រោម **Apply Leave** (ដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាក) បុគ្គលិកឃើញសមតុល្យច្បាប់ឈប់សម្រាក និងស្ថានភាពនៃសំណើនីមួយៗ។ ពួកគេចុច **Apply Leave** ជ្រើសរើស **Leave Type** (ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក) កាលបរិច្ឆេទ (ឬ **Half Day** ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ) បន្ថែមហេតុផល ហើយដាក់ស្នើ។ អ្នកអនុម័ត ឬបដិសេធវាដូចធម្មតា។

My Payslips

នៅក្រោម **My Payslips** (ប័ណ្ណបើកប្រាក់របស់ខ្ញុំ) បុគ្គលិកជ្រើសរើសខែ និងឆ្នាំ ដើម្បីមើលប្រាក់ខែទាំងអស់ដែលបានបើក ជាមួយប្រាក់ចំណូល ការកាត់ និងថ្ងៃធ្វើការ។ ចុច **View** (មើល) ដើម្បីបើកប័ណ្ណបើកប្រាក់ពេញលេញ ដែល

មានវត្តមាន ប្រាក់ចំណូល ការកាត់ និងប្រាក់ខែសុទ្ធជាអក្សរ ហើយទាញយកវាជា PDF។



My Profile

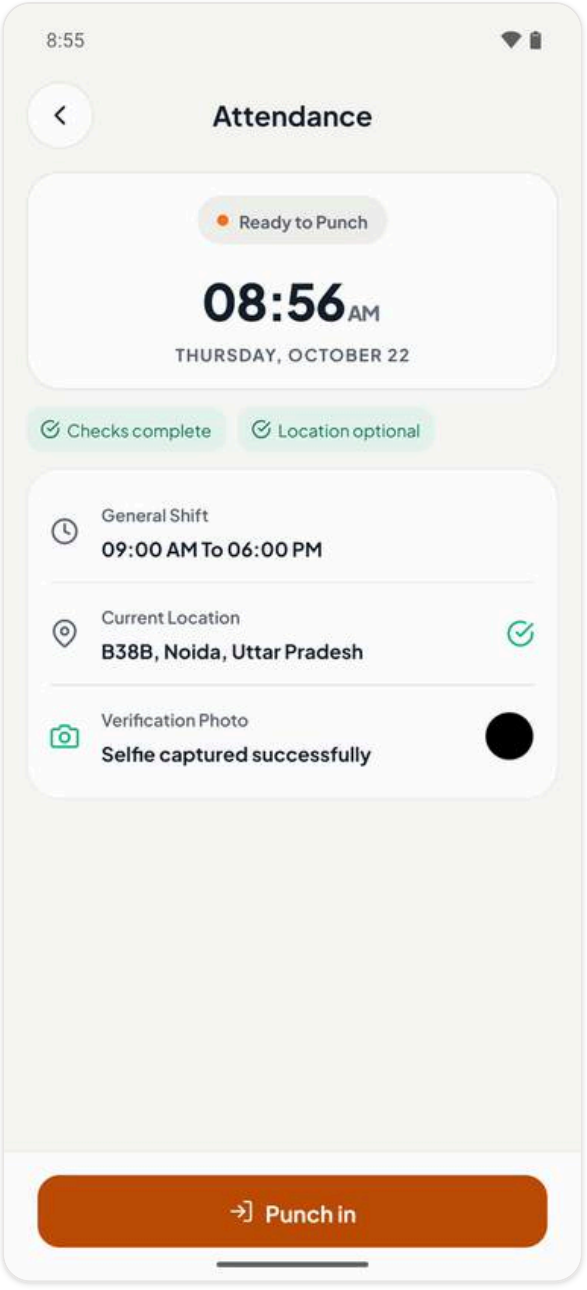
My Profile (ប្រវត្តិរូបរបស់ខ្ញុំ) បង្ហាញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ប្រវត្តិការងារ និងព័ត៌មានធនាគារនៅកន្លែងតែមួយ។

នៅលើកម្មវិធី Staff Khata

កម្មវិធីទូរស័ព្ទផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវមុខងារដូចគ្នានៅក្នុងហោប៉ៅរបស់ពួកគេ៖

- **Mark Attendance** (កត់វត្តមាន)៖ ស្កេនចូល និងចេញដោយថតរូបខ្លួនឯង និងទីតាំង។ ប្រសិនបើការស្កេនតាមទូរស័ព្ទត្រូវបានបិទសម្រាប់ពួកគេ ពួកគេប្រើឧបករណ៍ជីវមាត្រ Realtime ដែលបានកំណត់ឱ្យពួកគេជំនួសវិញ។
- **Attendance** (វត្តមាន)៖ ប្រតិទិននៃខែ។ ចុចលើថ្ងៃមួយដើម្បីមើលពេលវេលានៃការស្កេន និងទីតាំងចូល ហើយចុច **Request Regularisation** (ស្នើសុំកែតម្រូវ) ដើម្បីកែវា។
- **Leave** (ការឈប់សម្រាក)៖ ដាក់ពាក្យសុំឈប់ពេញមួយថ្ងៃ ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ ឬចន្លោះកាលបរិច្ឆេទ ហើយមើលស្ថានភាពសំណើ។
- **Payslip** (ប័ណ្ណបើកប្រាក់)៖ មើលខែណាមួយ ហើយចុច **Download PDF** (ទាញយក PDF)។

- **Claims & Reimbursement** (ការទាមទារ និងការសងប្រាក់វិញ)៖ ផ្ញើការទាមទារប្រាក់បុរេប្រទាន ឬចំណាយជាមួយរូបថត ឬ PDF នៃវិក្កយបត្រ។ វាមកដល់ **Advances & Reimbursements** (ប្រាក់បុរេប្រទាន និងការសងប្រាក់វិញ) ដើម្បីឱ្យអ្នកអនុម័ត។
- **Profile** (ប្រវត្តិរូប)៖ ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងការងារ។



គន្លឹះ៖ ប្រសិនបើរបងភូមិសាស្ត្រត្រូវបានបើក បុគ្គលិកអាចស្កេនពីកម្មវិធីបានតែនៅពេលពួកគេនៅក្នុងតំបន់ដែលអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ។ សូមមើល ច្បាប់វត្តមាន និងគោលការណ៍ម៉ោងការិយាល័យ។

15

Journey Tracker (កម្មវិធីបន្ថែម)

គម្រោង: កម្មវិធីបន្ថែម Journey Tracker

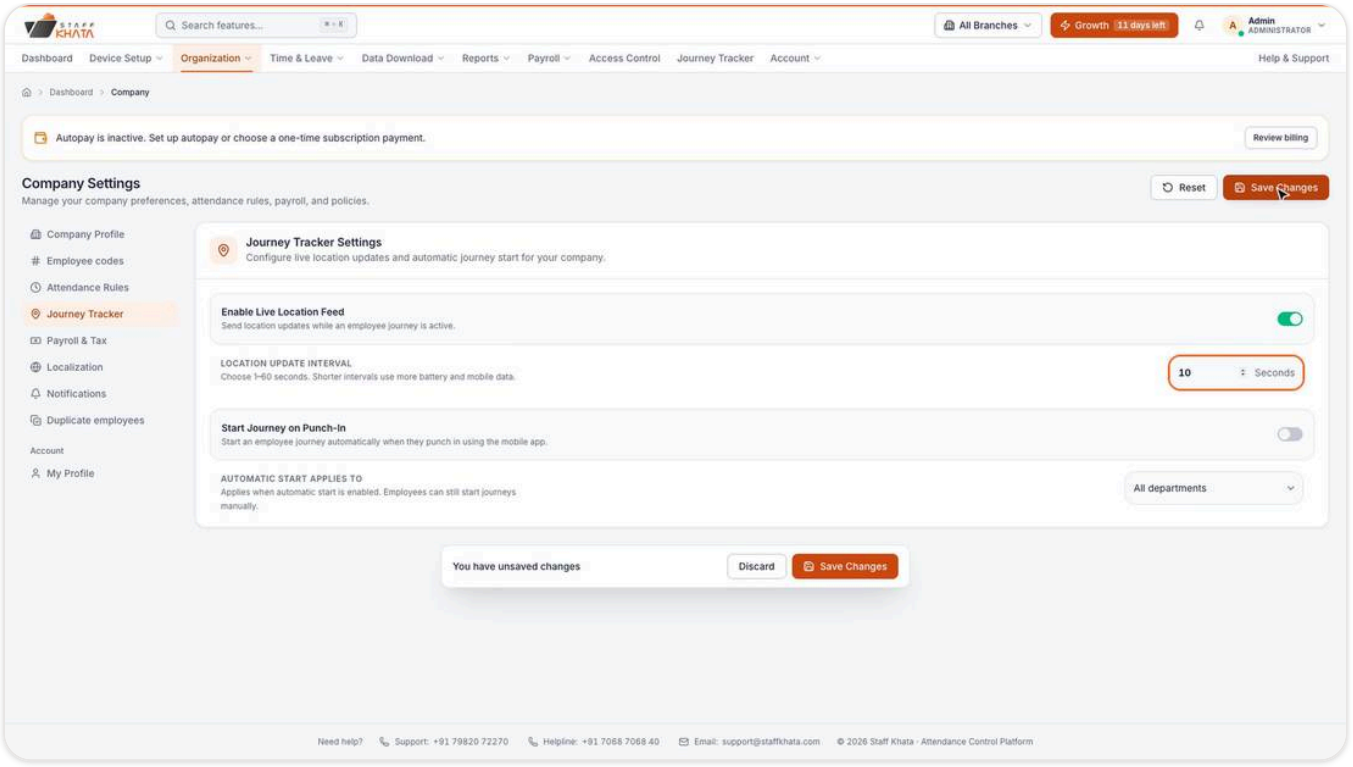
Journey Tracker គឺសម្រាប់បុគ្គលិកដែលធ្វើការតាមផ្លូវ៖ ការចុះជួបលក់ ការដឹកជញ្ជូន ការហៅសេវាជួសជុល។ បុគ្គលិកកត់ត្រាដំណើររបស់ពួកគេនៅលើកម្មវិធីទូរស័ព្ទ Staff Khata ហើយអ្នកមើលឃើញថាពួកគេនៅឯណា ឈប់នៅឯណា និងចំណាយអ្វីខ្លះ ពីកម្មវិធីគេហទំព័រ។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** Journey Tracker គឺជាកម្មវិធីបន្ថែមដែលត្រូវបង់ប្រាក់។ ម៉ឺនុយ **Journey Tracker** និងផ្ទាំងការកំណត់របស់វាបង្ហាញតែនៅពេលកម្មវិធីបន្ថែមនេះសកម្មនៅលើគណនីរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ។ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់តម្លៃបច្ចុប្បន្ន។

បើក Journey Tracker

កំណត់ថាទូរស័ព្ទផ្ញើទីតាំងរបស់វាញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា មុនពេលក្រុមការងាររបស់អ្នកចាប់ផ្តើមប្រើវា។

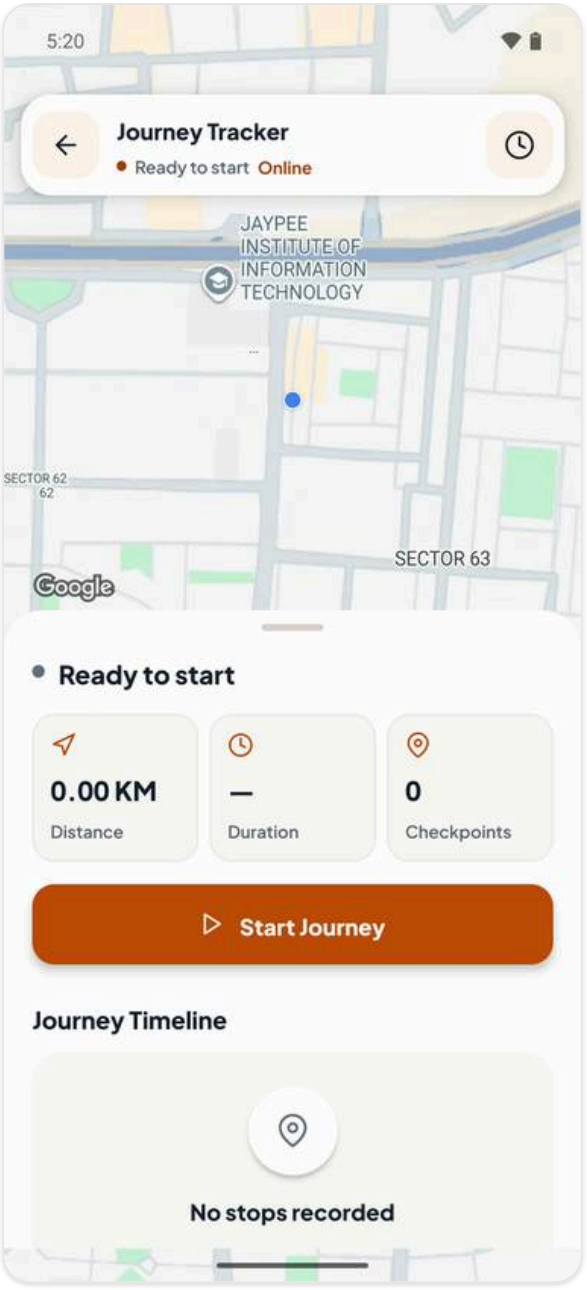
1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Company** (ក្រុមហ៊ុន)។
2. ក្នុង **Company Settings** (ការកំណត់ក្រុមហ៊ុន) បើកផ្ទាំង **Journey Tracker**។
3. បើក **Enable Live Location Feed** (បើកការផ្ញើទីតាំងផ្ទាល់)។
4. បញ្ចូល **Location Update Interval** (ចន្លោះពេលធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទីតាំង) ជាវិនាទី។ ដប់វិនាទីដំណើរការល្អសម្រាប់ក្រុមភាគច្រើន។
5. ចុច **Save Changes** (រក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ)។ អ្នកនឹងឃើញ "Journey settings saved" (ការកំណត់ដំណើរត្រូវបានរក្សាទុក)។



ការកំណត់	អ្វីដែលវាធ្វើ
Enable Live Location Feed	ផ្ញើបច្ចុប្បន្នភាពទីតាំង ខណៈពេលដំណើររបស់បុគ្គលិកកំពុងដំណើរការ។
Location Update Interval	ទូរស័ព្ទផ្ញើទីតាំងរបស់វាញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ពី 1 ដល់ 60 វិនាទី។ ចន្លោះពេលខ្លីជាងប្រើថ្ម និងទិន្នន័យទូរស័ព្ទច្រើនជាង។
Start Journey on Punch-In (ចាប់ផ្តើមដំណើរនៅពេលស្កេនចូល)	ចាប់ផ្តើមដំណើរដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅពេលបុគ្គលិកស្កេនចូលនៅលើកម្មវិធីទូរស័ព្ទ។
Automatic Start Applies To (ការចាប់ផ្តើមស្វ័យប្រវត្តិអនុវត្តចំពោះ)	**All departments** (នាយកដ្ឋានទាំងអស់) ឬតែ **Selected departments** (នាយកដ្ឋានដែលបានជ្រើសរើស) ប៉ុណ្ណោះ។ បុគ្គលិកនៅតែអាចចាប់ផ្តើមដំណើរដោយដៃបាន។

ចាប់ផ្តើមដំណើរ (បុគ្គលិក កម្មវិធីទូរស័ព្ទ)

1. នៅលើអេក្រង់ **Home** (ទំព័រដើម) នៃកម្មវិធី Staff Khata ចុច **Journeys** (ដំណើរ)។ អ្នកក៏អាចចូលទៅ **More** (ច្រើនទៀត) → **Journey Tracker** ផងដែរ។
2. ចុច **Start Journey** (ចាប់ផ្តើមដំណើរ) រួច **Done** (រួចរាល់) នៅលើការបញ្ជាក់។



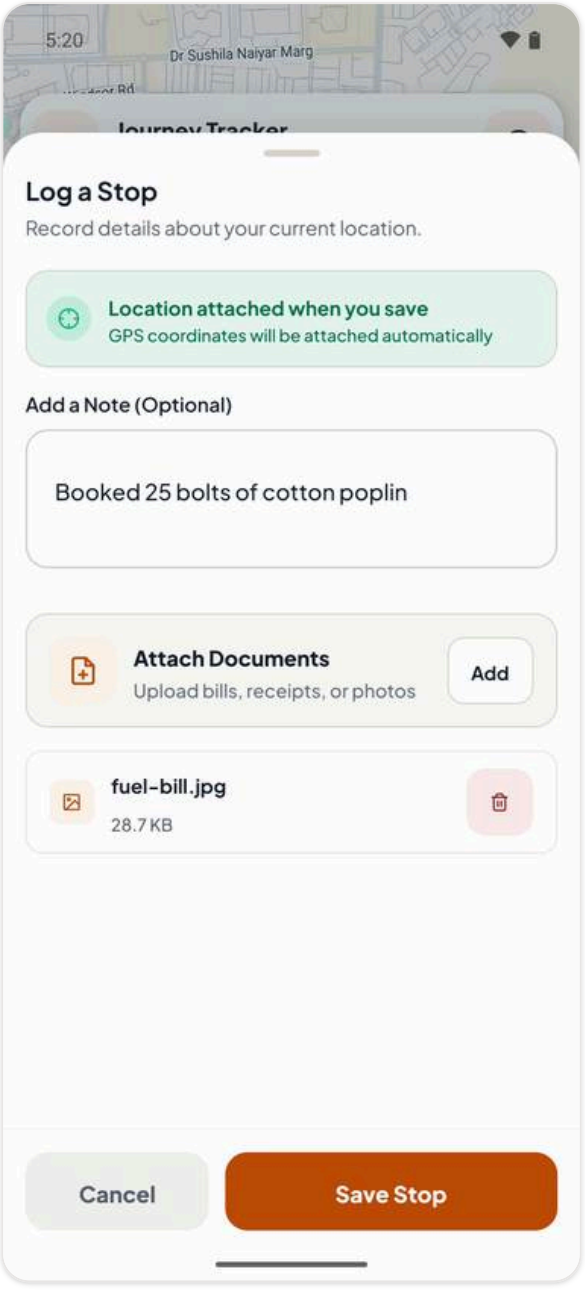
ឥឡូវអេក្រង់បង្ហាញ **On Trip** (កំពុងធ្វើដំណើរ) ជាមួយចម្ងាយ រយៈពេល និងចំណុចត្រួតពិនិត្យរហូតមកដល់ពេលនេះ។ ទូរស័ព្ទបន្តផ្ញើទីតាំងរបស់វា ខណៈពេលកម្មវិធីនៅផ្ទៃខាងក្រោយ។

> **គន្លឹះ៖** ប្រសិនបើកម្មវិធីព្រមានថា "Battery optimization is on — tracking may stop" (ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពថ្មត្រូវបានបើក ការតាមដានអាចឈប់) សូមចុច **Fix** (កែ) ហើយអនុញ្ញាតវា។ ទូរស័ព្ទខ្លះបញ្ឈប់កម្មវិធីនៅផ្ទៃខាងក្រោយដើម្បីសន្សំថ្ម ដែលធ្វើឱ្យមានចន្លោះទទេក្នុងផ្លូវ។

បន្ថែមចំណុចត្រួតពិនិត្យនៅអតិថិជន

ចំណុចត្រួតពិនិត្យកត់ត្រាកន្លែងឈប់មួយ៖ វានៅឯណា អ្វីបានកើតឡើង និងវិក្កយបត្រណាមួយ។

1. នៅលើអេក្រង់ដំណើរ ចុច **Add Checkpoint** (បន្ថែមចំណុចត្រួតពិនិត្យ)។ សន្លឹក **Log a Stop** (កត់ត្រាកន្លែងឈប់) នឹងបើក។ ទីតាំងរបស់អ្នកត្រូវបានភ្ជាប់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
2. នៅក្រោម **Add a Note (Optional)** (បន្ថែមកំណត់ចំណាំ ស្រេចចិត្ត) សរសេរអ្វីដែលបានកើតឡើង ឧទាហរណ៍ការបញ្ជាទិញដែលអ្នកបានកក់។
3. ចុច **Attach Documents** (ភ្ជាប់ឯកសារ) ដើម្បីបន្ថែមវិក្កយបត្រ បង្កាន់ដៃ ឬរូបថត។ ជ្រើសរើស **Take Photo** (ថតរូប) ឬ **Browse Files** (រុករកឯកសារ)។
4. ចុច **Save Stop** (រក្សាទុកកន្លែងឈប់)។



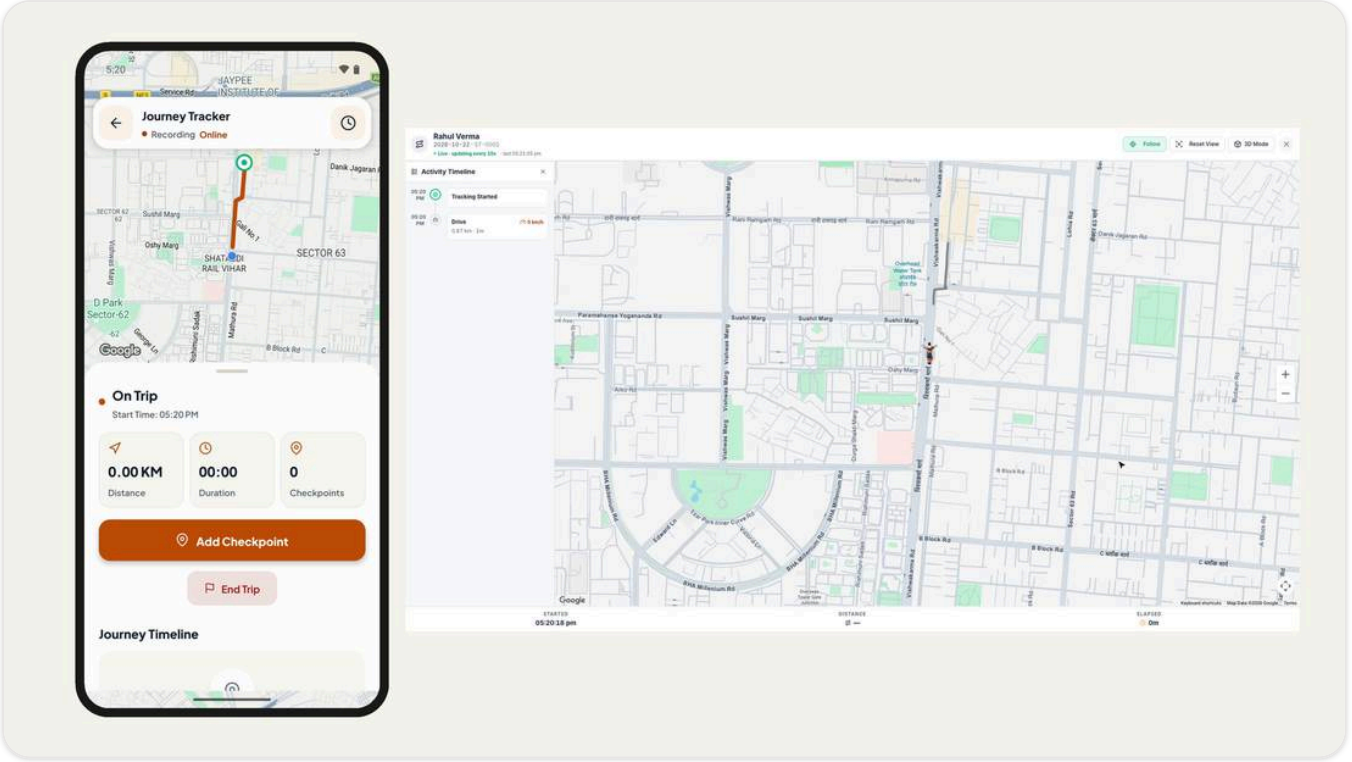
បញ្ចប់ដំណើរ

1. នៅពេលការងាររួចរាល់ ចុច **End Trip** (បញ្ចប់ដំណើរ)។
2. បញ្ជាក់ដោយ **End trip**។ អ្នកមិនអាចបន្តដំណើរបានទេបន្ទាប់ពីបញ្ចប់វា។

ដំណើរបិទជាមួយផ្លូវ ចម្ងាយសរុប និងកន្លែងឈប់នីមួយៗ។ បុគ្គលិកអាចមើលដំណើរកន្លងមកនៅក្រោម **More** → **Journey History** (ប្រវត្តិដំណើរ)។

មើលក្រុមការងាររបស់អ្នកផ្ទាល់ (អ្នកគ្រប់គ្រង)

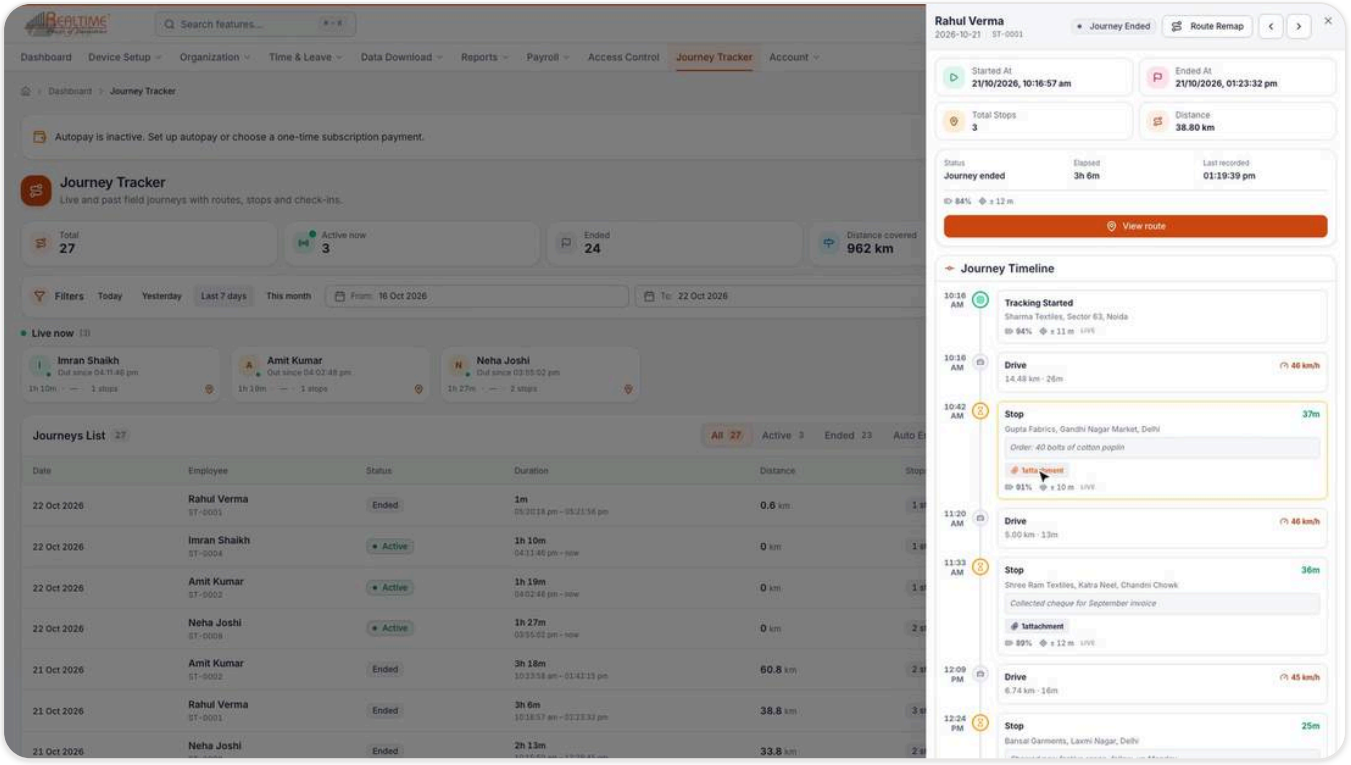
1. ចុច **Journey Tracker** នៅក្នុងម៉ឺនុយខាងលើ។
2. ចុច **Refresh** (ផ្ទុកឡើងវិញ)។ មនុស្សគ្រប់គ្នាដែលកំពុងធ្វើដំណើរបង្ហាញនៅក្រោម **Live now** (ផ្ទាល់ឥឡូវនេះ)។
3. ក្នុង **Journeys List** (បញ្ជីដំណើរ) ចុចរូបផែនទីនៅលើដំណើរសកម្មមួយ ដើម្បីបើកផែនទីផ្ទាល់របស់វា។ ផែនទីតាមបុគ្គលិកនៅពេលទីតាំងថ្មីមកដល់ ជាមួយ **Activity Timeline** (បន្ទាត់ពេលវេលាសកម្មភាព) នៅខាងឆ្វេង។



ដើម្បីមើលមនុស្សគ្រប់គ្នាក្នុងពេលតែមួយ សូមចុច **Live Locations** (ទីតាំងផ្ទាល់) នៅខាងលើស្តាំ។ វាបង្ហាញបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលកំពុងធ្វើដំណើរនៅលើផែនទីតែមួយ។

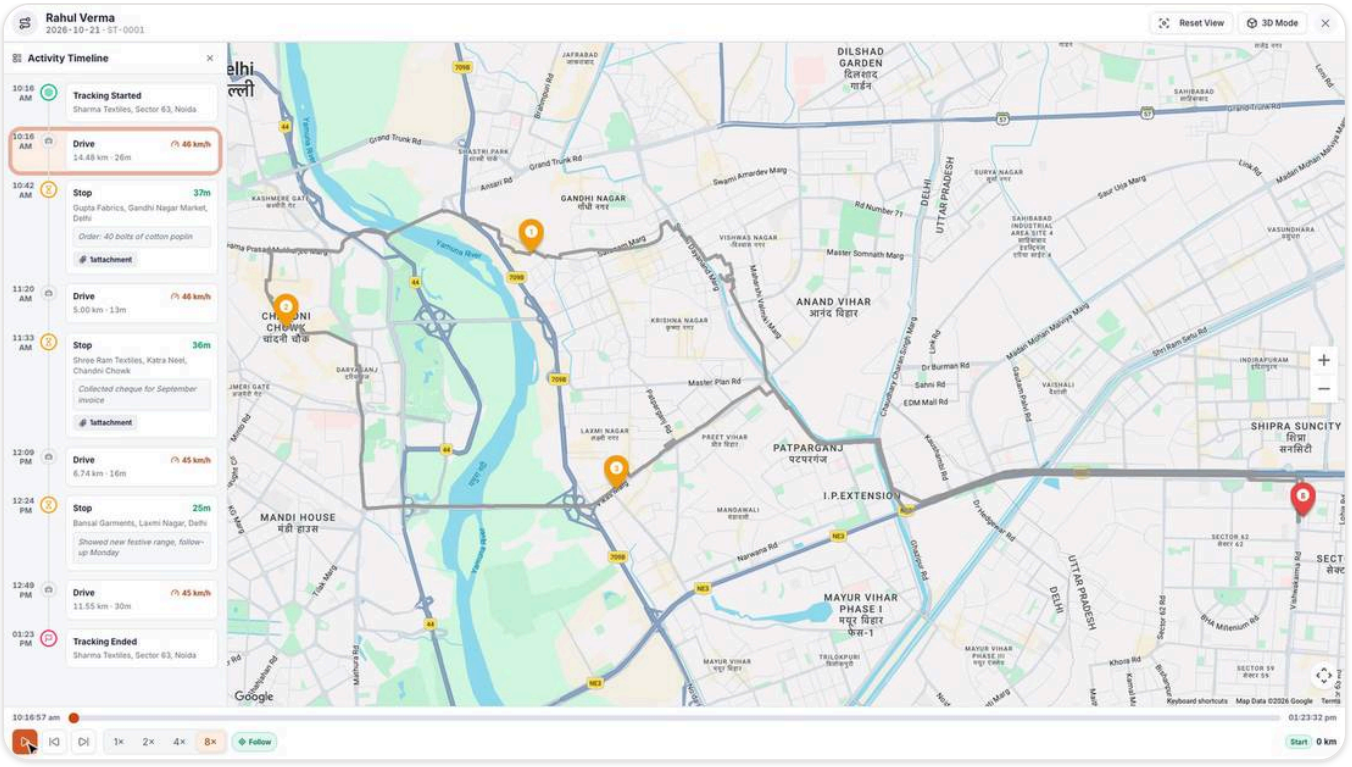
ពិនិត្យប្រវត្តិដំណើរ

1. នៅក្រោម **Filters** (តម្រង) ជ្រើសរើស **Today** (ថ្ងៃនេះ) **Yesterday** (ម្សិលមិញ) **Last 7 days** (7 ថ្ងៃចុងក្រោយ) ឬ **This month** (ខែនេះ) ឬកំណត់កាលបរិច្ឆេទ **From** (ពី) និង **To** (ដល់) ផ្ទាល់ខ្លួន។ អ្នកក៏អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកម្នាក់បានផងដែរ។
2. កាតនៅខាងលើបង្ហាញ **Total** (ដំណើរសរុប) **Active now** (សកម្មឥឡូវនេះ) **Ended** (បានបញ្ចប់) **Distance covered** (ចម្ងាយដែលបានធ្វើដំណើរ) និង **Avg. duration** (រយៈពេលមធ្យម)។
3. ប្រើផ្ទាំង **All** (ទាំងអស់) **Active** (សកម្ម) **Ended** និង **Auto Ended** (បញ្ចប់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ) ដើម្បីត្រងបញ្ជី និង **Export** (នាំចេញ) ដើម្បីទាញយកវា។
4. ចុចរូបភ្នែកនៅលើដំណើរណាមួយ។ ផ្ទាំងនេះបង្ហាញម៉ោងចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ ចំនួនកន្លែងឈប់សរុប ចម្ងាយ និង **Journey Timeline** (បន្ទាត់ពេលវេលាដំណើរ)៖ ការបើកបរ និងកន្លែងឈប់នីមួយៗ ព្រមទាំងរយៈពេលរបស់វា។ ចំណុចត្រួតពិនិត្យបង្ហាញកំណត់ចំណាំរបស់បុគ្គលិក ហើយអ្នកអាចចុច **attachment** (ឯកសារភ្ជាប់) ដើម្បីបើកវិក្កយបត្រ។



ចាក់ផ្លូវឡើងវិញ

1. ក្នុងផ្ទាំងដំណើរ ចុច **View route** (មើលផ្លូវ)។ ដំណើរទាំងមូលត្រូវបានគូរនៅលើផែនទី ដោយកន្លែងឈប់នីមួយៗមានលេខរៀង។
2. ចុចចាក់ ដើម្បីចាក់ថ្ងៃនោះឡើងវិញ។ ជ្រើសរើសល្បឿន **1×** **2×** **4×** ឬ **8×**។
3. ចុច **3D Mode** (របៀប 3D) ដើម្បីមើលផ្លូវឱ្យកាន់តែជិត និង **Satellite** (ផ្កាយរណប) សម្រាប់ទិដ្ឋភាពផ្កាយរណប។ **Reset View** (កំណត់ទិដ្ឋភាពឡើងវិញ) នាំផែនទីត្រឡប់មកវិញ។



ចំណាំ៖ ប្រសិនបើនរណាម្នាក់ភ្លេចបញ្ចប់ដំណើរ អ្នកអាចបញ្ចប់វាពីផ្ទាំងដំណើរ។ ដំណើរដែលទុកឱ្យដំណើរការក៏អាចបិទដោយខ្លួនឯង ហើយបង្ហាញជា **Auto Ended** ផងដែរ។

16

Pro HRMS (កម្មវិធីបន្ថែម)

គម្រោង: កម្មវិធីបន្ថែម Pro HRMS

Pro HRMS បន្ថែមឧបករណ៍ HR ដែលអ្នកត្រូវការលើសពីវត្តមាន៖ ព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន រចនាសម្ព័ន្ធរាយការណ៍របស់អ្នក ការណែនាំបេក្ខជន ការតាមដានទ្រព្យសម្បត្តិ គោលការណ៍ និងតុជំនួយ។ វាក៏បន្ថែមតួនាទី Manager (អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម) ផងដែរ ដើម្បីឱ្យប្រធានក្រុមអាចមើលថែមនុស្សរបស់ខ្លួន។

> **ត្រូវការគម្រោង៖** Pro HRMS គឺជាកម្មវិធីបន្ថែមដែលត្រូវបង់ប្រាក់។ ម៉ឺនុយរបស់វាបង្ហាញតែនៅពេលវាសកម្មនៅលើគណនីរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ។ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់តម្លៃបច្ចុប្បន្ន។

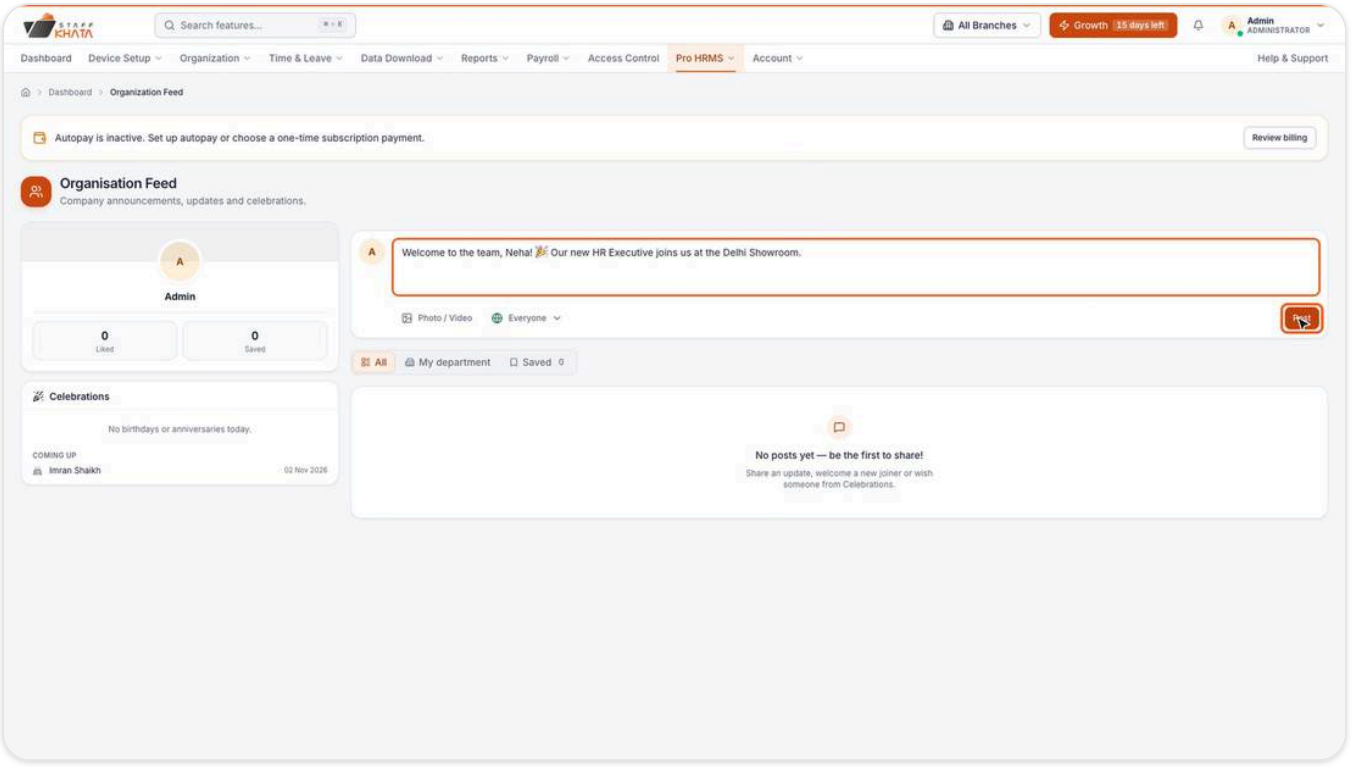
ស្វែងរកម៉ឺនុយ Pro HRMS

នៅពេលកម្មវិធីបន្ថែមសកម្ម ម៉ឺនុយ **Pro HRMS** បង្ហាញនៅរបារខាងលើសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម ហើយនៅក្នុងផ្ទាំងបុគ្គលិក។ អ្វីៗទាំងអស់ខាងក្រោមស្ថិតនៅក្នុងម៉ឺនុយនោះ។

ព័ត៌មានអង្គភាព

ជញ្ជាំងរួមសម្រាប់សេចក្តីប្រកាស ការស្វាគមន៍ និងការអបអរសាទរ។

1. ចុច **Pro HRMS** → **Organization Feed** (ព័ត៌មានអង្គភាព)។
2. វាយក្នុងប្រអប់ប្រកាស។ ចុច **Photo / Video** (រូបថត/វីដេអូ) ដើម្បីភ្ជាប់មេឌៀ។
3. ជ្រើសរើសអ្នកដែលឃើញវា៖ **Everyone** (មនុស្សគ្រប់គ្នា) ឬ **Specific Department** (នាយកដ្ឋានជាក់លាក់)។
4. ចុច **Post** (ប្រកាស)។

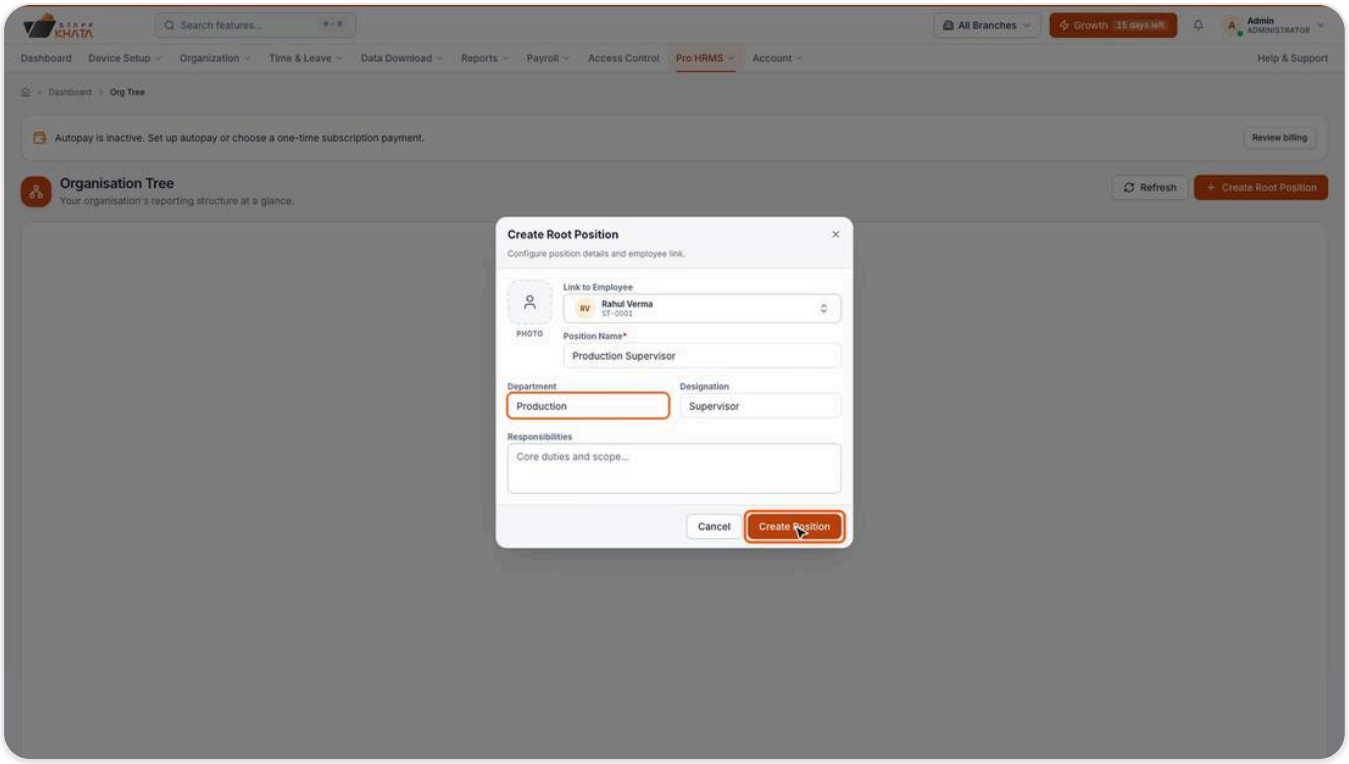


បុគ្គលិកអាចចូលចិត្ត បញ្ចេញមតិ និងរក្សាទុកការប្រកាស។ កាត **Celebrations** (ការអបអរសាទរ) បង្ហាញថ្ងៃកំណើត និងខួបការងារថ្ងៃនេះ និងខាងមុខ។

Org Tree

Org Tree (រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព) បង្ហាញថាអ្នកណារាយការណ៍ទៅអ្នកណា។

1. ចុច **Pro HRMS → Org Tree**។
2. ចុច **Create First Position** (បង្កើតមុខតំណែងដំបូង) (នៅពេលក្រោយ **Create Root Position** បង្កើតមុខតំណែងឫស)។
3. ជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្រោម **Link to Employee** (ភ្ជាប់ទៅបុគ្គលិក) រួចបំពេញ **Position Name** (ឈ្មោះមុខតំណែង) **Department** (នាយកដ្ឋាន) និង **Designation** (មុខតំណែង)។ **Responsibilities** (ការទទួលខុសត្រូវ) និងរូបថតគឺស្រេចចិត្ត។
4. ចុច **Create Position** (បង្កើតមុខតំណែង)។ ប្រើ **Add Direct Report** (បន្ថែមអ្នករាយការណ៍ផ្ទាល់) នៅលើមុខតំណែងមួយ ដើម្បីពង្រីករចនាសម្ព័ន្ធចុះក្រោម។



មុខតំណែងមួយអាចនៅទំនេររហូតដល់អ្នកជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់វា។ បុគ្គលិកមើលរចនាសម្ព័ន្ធនៅក្រោម **My Org Tree** (រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពរបស់ខ្ញុំ)។

ការណែនាំការងារ

1. ចុច **Pro HRMS** → **Job Referrals** (ការណែនាំការងារ) → **Add Job Opening** (បន្ថែមការងារទំនេរ)។
2. បញ្ចូល **Job Title** (ឈ្មោះការងារ) **Description** (ការពិពណ៌នា) **Location** (ទីតាំង) និង **Department** រួចរក្សាទុក។

បុគ្គលិកឃើញមុខតំណែងទំនេរនៅលើទំព័រ **Job Referrals** របស់ពួកគេ ហើយចុច **Refer Now** (ណែនាំឥឡូវនេះ) ដើម្បីស្នើនរណាម្នាក់ដែលពួកគេស្គាល់។ អ្នកពិនិត្យបេក្ខជននៅក្រោម **View Referrals** (មើលការណែនាំ) ហើយប្តូរម្នាក់ៗទៅ **Pending** (កំពុងរង់ចាំ) **Hired** (បានជួល) ឬ **Rejected** (បានបដិសេធ)។

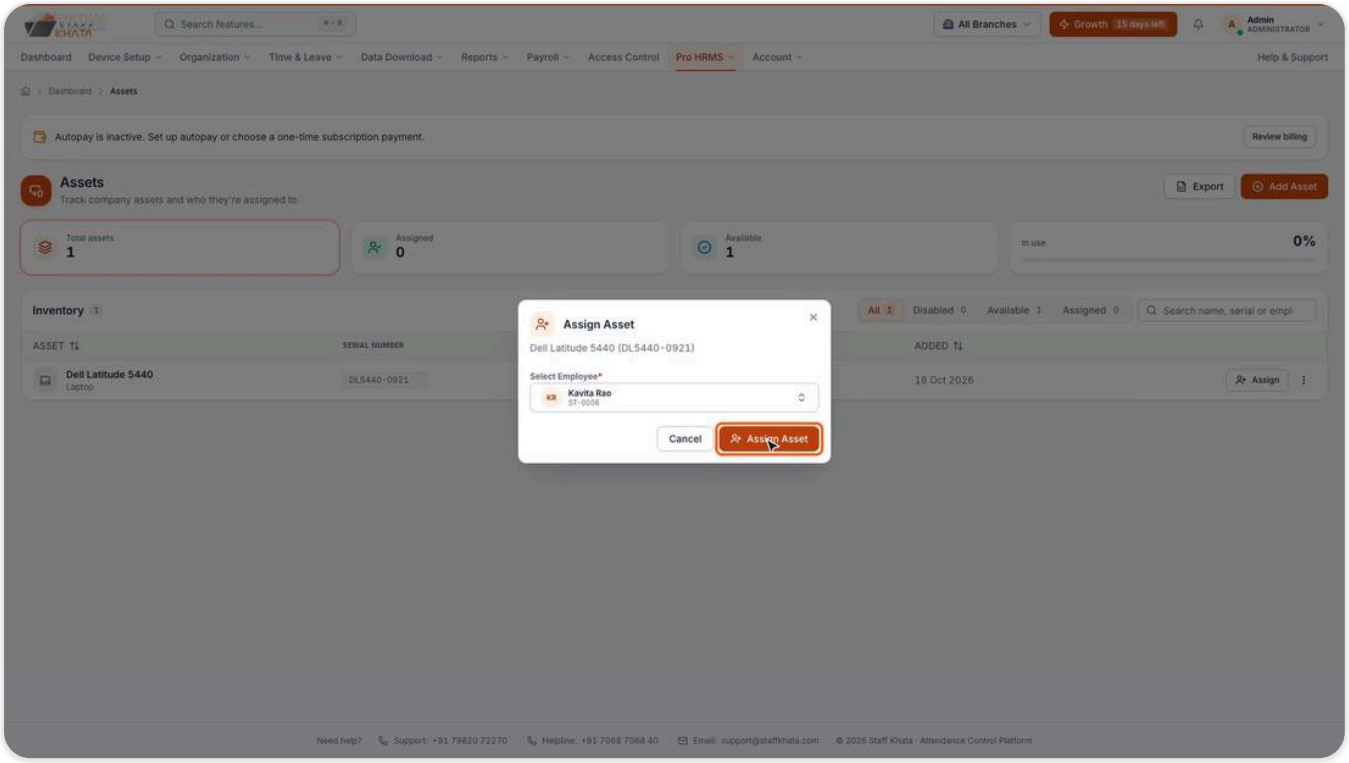
របាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ

បុគ្គលិកចុច **Submit Today's Work Update** (ដាក់របាយការណ៍ការងារថ្ងៃនេះ) ហើយពិពណ៌នាអ្វីដែលពួកគេបានធ្វើ។ អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមមើលរបាយការណ៍របស់មនុស្សគ្រប់គ្នានៅក្រោម **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (របាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ) ដែលត្រងតាមកាលបរិច្ឆេទ ឬបុគ្គលិក ហើយអាច **Export** (នាំចេញ) វាបាន។

ទ្រព្យសម្បត្តិ

តាមដានកុំព្យូទ័រយួរដៃ ទូរស័ព្ទ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុន។

1. ចុច **Pro HRMS** → **Assets** (ទ្រព្យសម្បត្តិ) → **Add Asset** (បន្ថែមទ្រព្យសម្បត្តិ)។
2. ជ្រើសរើសប្រភេទ (ឧទាហរណ៍ **Laptop** កុំព្យូទ័រយួរដៃ) បញ្ចូល **Asset Name** (ឈ្មោះទ្រព្យសម្បត្តិ) និង **Serial Number** (លេខស៊េរី) ហើយរក្សាទុក។
3. ក្នុងបញ្ជី **Inventory** (សារពើភ័ណ្ឌ) ចុច **Assign** (ប្រគល់) នៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្រោម **Select Employee** (ជ្រើសរើសបុគ្គលិក) ហើយចុច **Assign Asset** (ប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិ)។



ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗរក្សាទុក **Assignment History** (ប្រវត្តិការប្រគល់)។ បុគ្គលិកមើលអ្វីដែលពួកគេកាន់នៅក្រោម **My Assets** (ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្ញុំ)។

ឯកសារគោលការណ៍

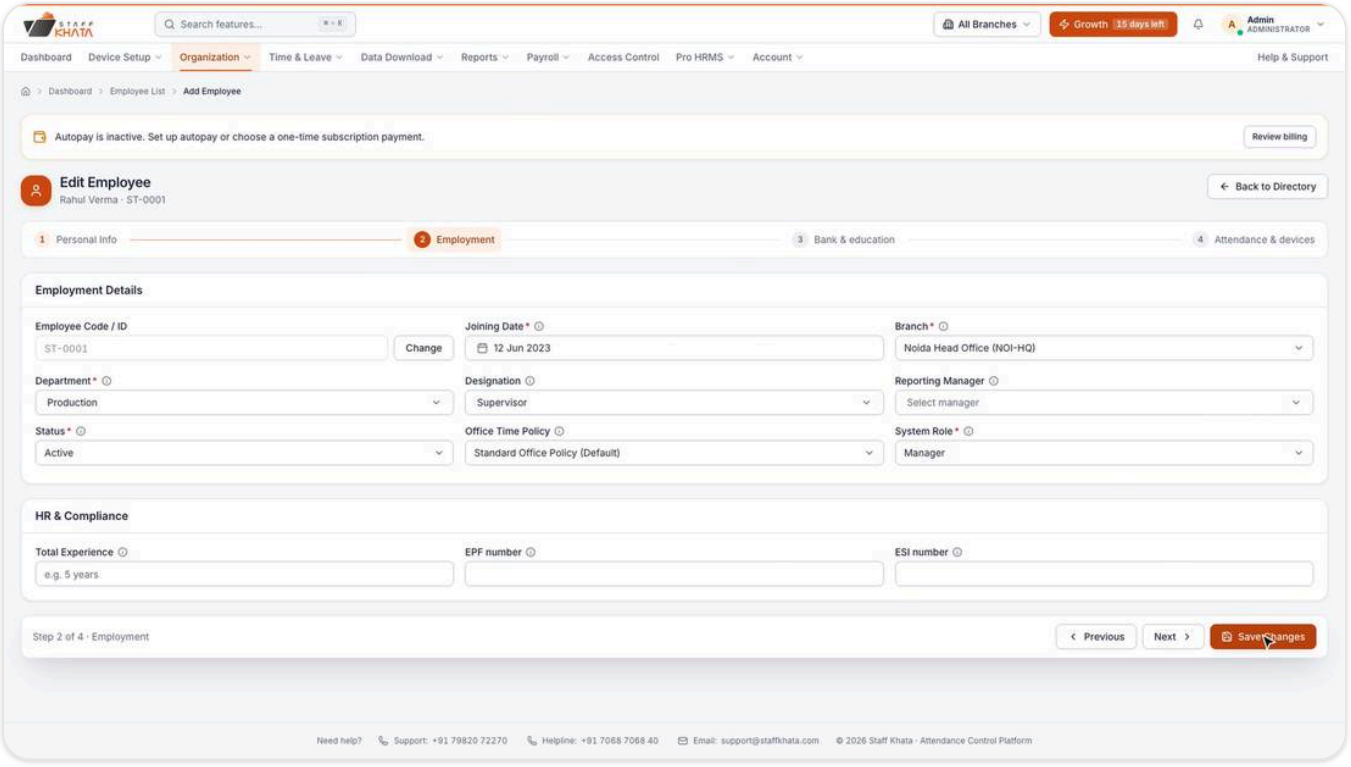
ចុច **Pro HRMS** → **Policy Documents** (ឯកសារគោលការណ៍) → **Upload Document** (ផ្ទុកឯកសារឡើង)។ បញ្ចូល **Policy Name** (ឈ្មោះគោលការណ៍) និង **Policy Category** (ប្រភេទគោលការណ៍) ហើយជ្រើសរើសឯកសារ (PDF, Word, Excel, PowerPoint ឬរូបភាព រហូតដល់ 2 MB)។ បុគ្គលិកបើកគោលការណ៍ ហើយចុច **Acknowledge** (ទទួលស្គាល់) ហើយអ្នកអាចមើលឃើញថាអ្នកណាបានទទួលស្គាល់វា។

ជំនួយ HR

តុជំនួយសម្រាប់សំណួរអំពីវត្តមាន ការឈប់សម្រាក បៀវត្សរ៍ និងបញ្ហា HR ផ្សេងទៀត។ បុគ្គលិកចុច **Raise Ticket** (ដាក់សំណើជំនួយ) បន្ថែមប្រធានបទ ការពិពណ៌នា និងឯកសាររហូតដល់ 5។ HR និងអ្នកគ្រប់គ្រងមើលសំណើទាំងអស់នៅក្រោម **Pro HRMS → HR Support** (ជំនួយ HR) ហើយប្តូរពួកវាតាម **Open** (បើក) **In Progress** (កំពុងដំណើរការ) **Resolved** (បានដោះស្រាយ) និង **Closed** (បានបិទ) ដោយប្រើ **Update Status** (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាព)។

តែងតាំងនរណាម្នាក់ជាអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម

1. ចុច **Organization** (អង្គភាព) → **Employee List** (បញ្ជីបុគ្គលិក) ហើយកែសម្រួលបុគ្គលិក។
2. បើកជំហាន **Employment** (ការងារ) ហើយកំណត់ **System Role** (តួនាទីក្នុងប្រព័ន្ធ) ជា **Manager** (អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម)។
3. ចុច **Save Changes** (រក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ)។



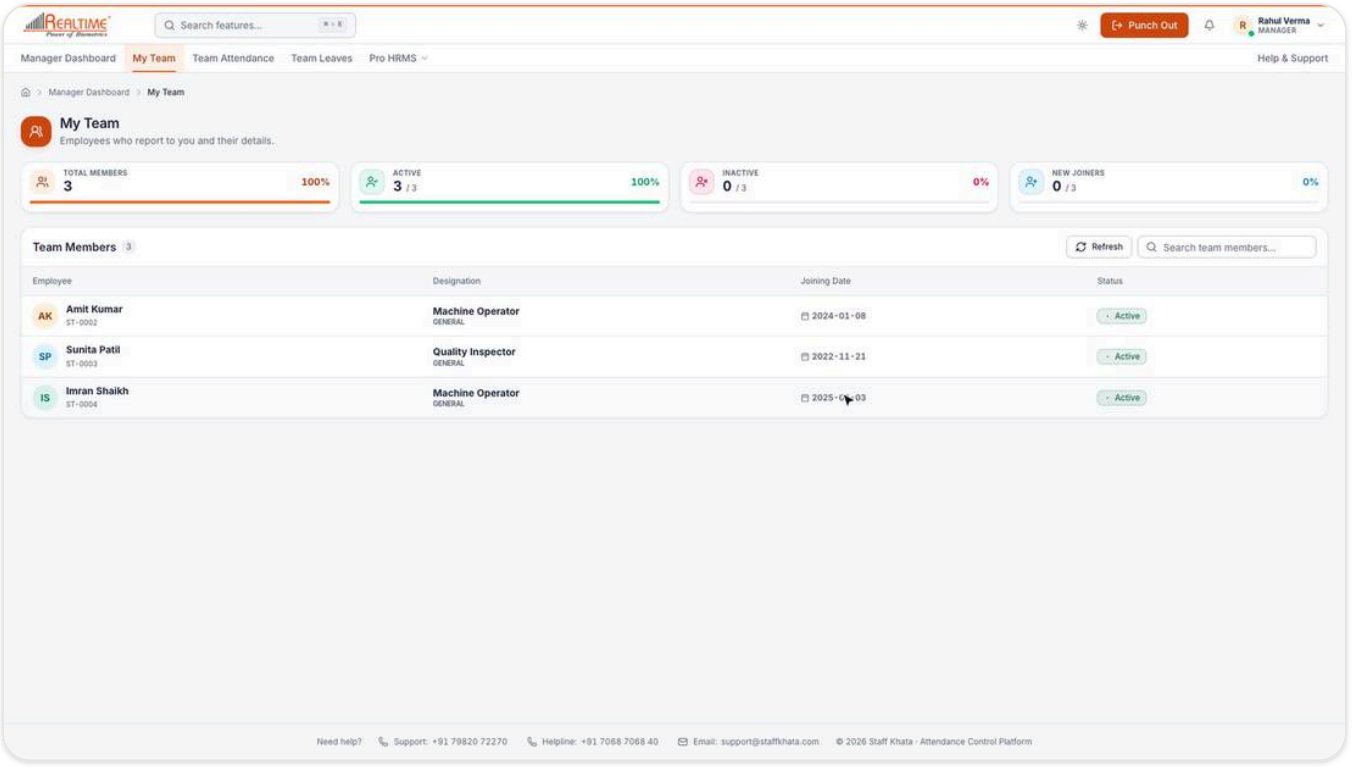
ក្រុមរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម គឺមនុស្សគ្រប់គ្នាដែលមាន **Reporting Manager** (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់) ជាមនុស្សនោះ។ សូមកំណត់វានៅលើជំហាន **Employment** របស់សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ។

> **ចំណាំ៖** ជម្រើស **Manager** នៅក្នុង **System Role** បង្ហាញតែនៅពេល Pro HRMS សកម្មប៉ុណ្ណោះ។

ផ្ទាំងអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម

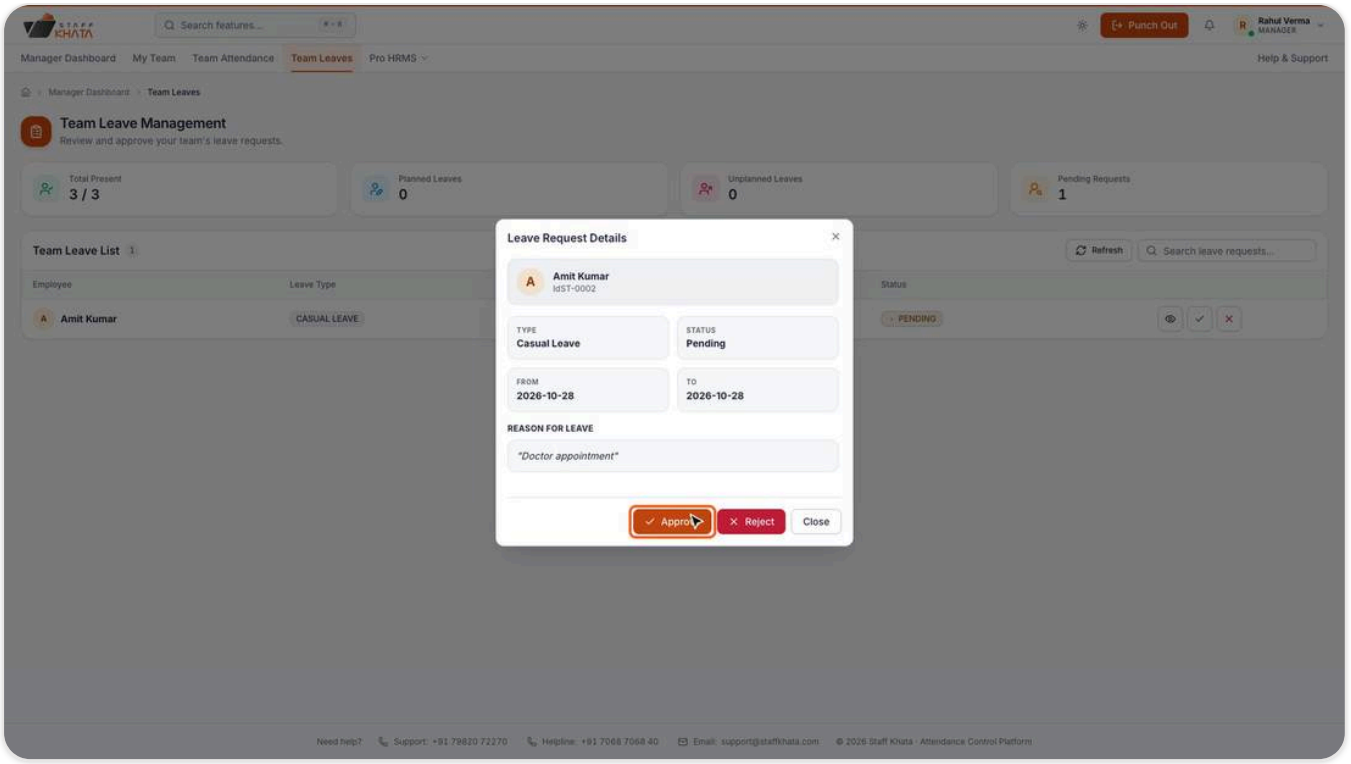
នៅពេលអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមចូលគណនី ពួកគេមកដល់ **Manager Dashboard** (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម)។ ម៉ឺនុយមាន៖

ទំព័រ	អ្វីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមធ្វើនៅទីនោះ
My Team (ក្រុមរបស់ខ្ញុំ)	មើលមនុស្សគ្រប់គ្នាដែលរាយការណ៍មកពួកគេ ជាមួយមុខតំណែង ថ្ងៃចូលធ្វើការ និងស្ថានភាព។
Team Attendance (វត្តមានក្រុម)	ពិនិត្យវត្តមាន និងការស្កេនប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុម ហើយពិនិត្យសំណើកែតម្រូវវត្តមាន។
Team Leaves (ការឈប់សម្រាករបស់ក្រុម)	ពិនិត្យសំណើឈប់សម្រាករបស់ក្រុម ហើយអនុម័ត ឬបដិសេធវា។



អនុម័តសំណើឈប់សម្រាក

1. ចុច **Team Leaves**។
2. ចុចរូបភ្នែកនៅលើសំណើមួយ ដើម្បីបើក **Leave Request Details** (ព័ត៌មានលម្អិតសំណើឈប់សម្រាក)។
3. ចុច **Approve** (អនុម័ត) ឬ **Reject** (បដិសេធ) ជាមួយហេតុផល។



ការឈប់សម្រាកមួយត្រូវការទាំងអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម និង HR អនុម័ត។ បន្ទាប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមអនុម័ត សំណើបង្ហាញ "Approval Pending from HR" (កំពុងរង់ចាំការអនុម័តពី HR) រហូតដល់ HR ផ្តល់ការអនុម័តចុងក្រោយ។ ប្រសិនបើម្នាក់ណាមួយបដិសេធ ការឈប់សម្រាកនោះត្រូវបានបដិសេធ។

17

គម្រោង ការទូទាត់ និងជំនួយ

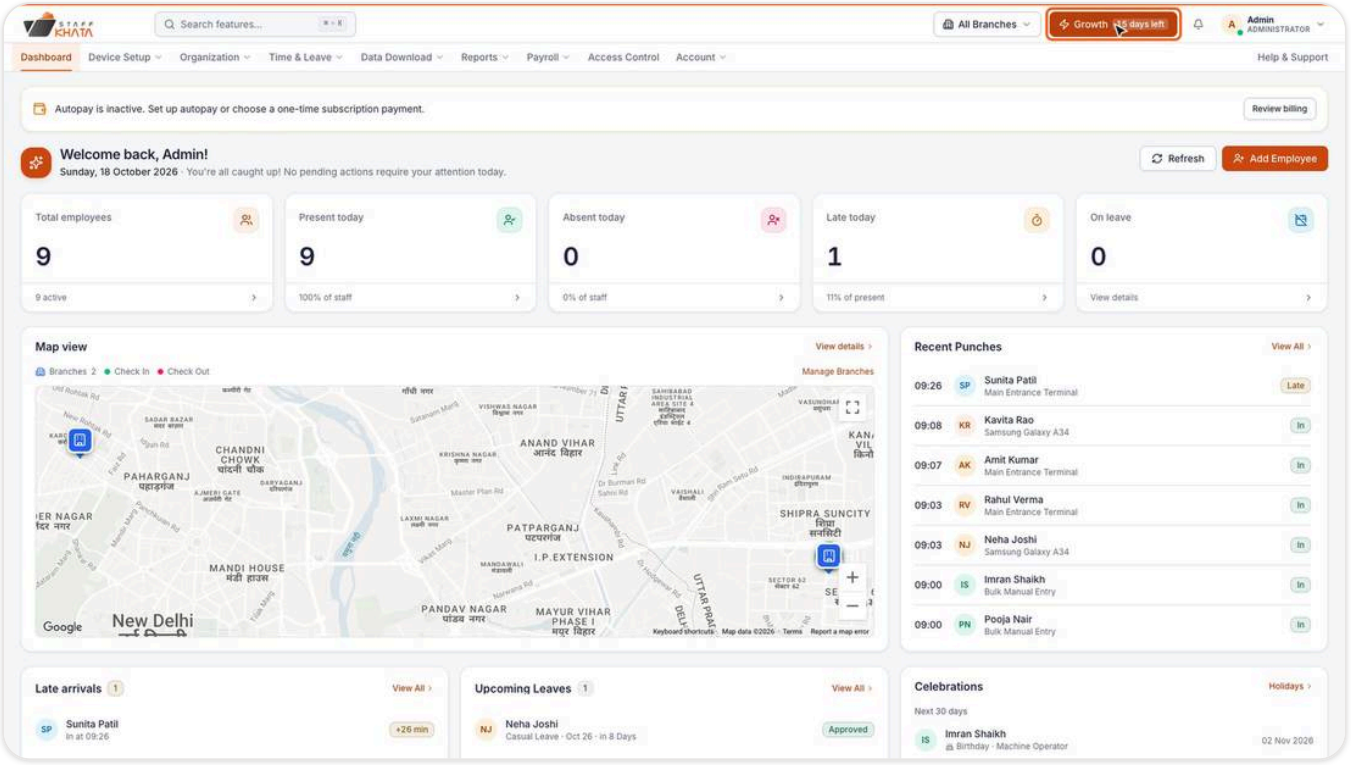
គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

ជំពូកនេះបង្ហាញកន្លែងមើលគម្រោងរបស់អ្នក របៀបដំឡើងគម្រោង របៀបបង់ប្រាក់ និងទាញយកវិក្កយបត្រ និងរបៀបទទួលជំនួយ។ មានតែ Admin (អ្នកគ្រប់គ្រង) ប៉ុណ្ណោះដែលអាចមើលស្លាកគម្រោង និងដំឡើងគម្រោងបាន។

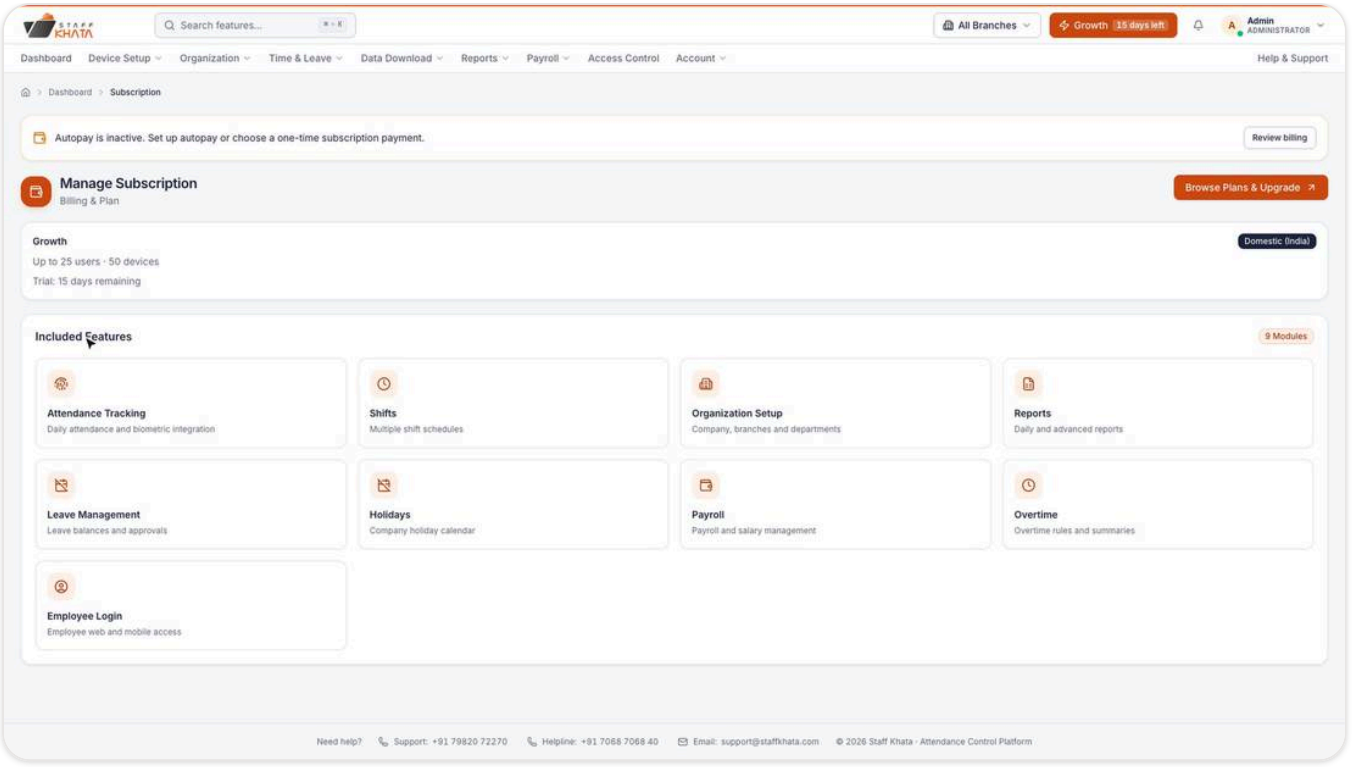
មើលគម្រោងបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក

គម្រោងរបស់អ្នកតែងតែបង្ហាញនៅខាងលើទំព័រ ជាមួយចំនួនថ្ងៃសាកល្បងដែលនៅសល់។

1. ចុចស្លាកគម្រោងនៅខាងលើស្តាំ។



2. ទំព័រ **Manage Subscription** (គ្រប់គ្រងការជាវ) នឹងបើក។ វាបង្ហាញឈ្មោះគម្រោងរបស់អ្នក ចំនួនអ្នកប្រើ និងឧបករណ៍ដែលវាអនុញ្ញាត និងចំនួនថ្ងៃសាកល្បងដែលនៅសល់។
3. នៅក្រោម **Included Features** (មុខងារដែលរួមបញ្ចូល) អ្នកឃើញម៉ូឌុលទាំងអស់ដែលគម្រោងរបស់អ្នករួមបញ្ចូល ដូចជា **Attendance Tracking** (ការតាមដានវត្តមាន) **Shifts** (វេន) **Leave Management** (ការគ្រប់គ្រងការឈប់សម្រាក) **Payroll** (បៀវត្សរ៍) និង **Employee Login** (ការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិក)។

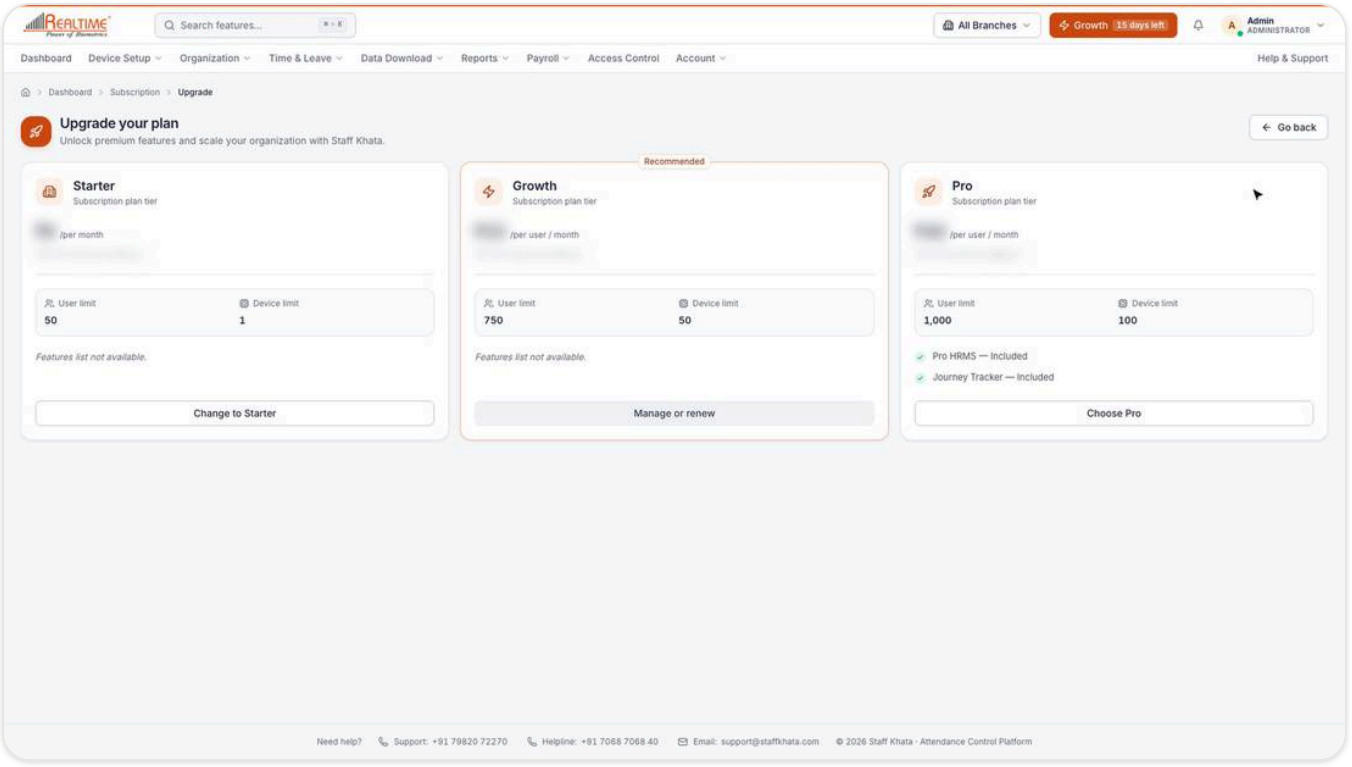


ចំណាំ៖ ក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បង 15 ថ្ងៃ អ្វីៗទាំងអស់ត្រូវបានបើក។ បន្ទាប់ពីការសាកល្បង គណនីរបស់អ្នកប្តូរទៅគម្រោងកម្រិតដំបូង ហើយមុខងារខ្លះអាចត្រូវចាក់សោរហូតដល់អ្នកដំឡើងគម្រោង។

ដំឡើងគម្រោងរបស់អ្នក

ដំឡើងគម្រោងនៅពេលអ្នកត្រូវការអ្នកប្រើច្រើនជាងមុន ឧបករណ៍ច្រើនជាងមុន ឬមុខងារដែលត្រូវបានចាក់សោ។

1. នៅលើ **Manage Subscription** ចុច **Browse Plans & Upgrade** (រុករកគម្រោង និងដំឡើង)។
2. **Upgrade your plan** (ដំឡើងគម្រោងរបស់អ្នក) បង្ហាញគម្រោងនីមួយៗនៅក្បែរគ្នា ជាមួយ **User limit** (ដែនកំណត់អ្នកប្រើ) **Device limit** (ដែនកំណត់ឧបករណ៍) និងមុខងាររបស់វា។ គម្រោងមួយត្រូវបានសម្គាល់ថា **Recommended** (ណែនាំ)។ គម្រោងខ្លះរួមបញ្ចូលកម្មវិធីបន្ថែមដូចជា Pro HRMS ឬ Journey Tracker។
3. ចុចប៊ូតុងនៅលើគម្រោងដែលអ្នកចង់បាន។ នៅលើគម្រោងបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក ប៊ូតុងគឺ **Manage or renew** (គ្រប់គ្រង ឬបន្ត)។



បញ្ចប់ការទូទាត់

ផ្ទាំងទូទាត់អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកជ្រើសរើស៖

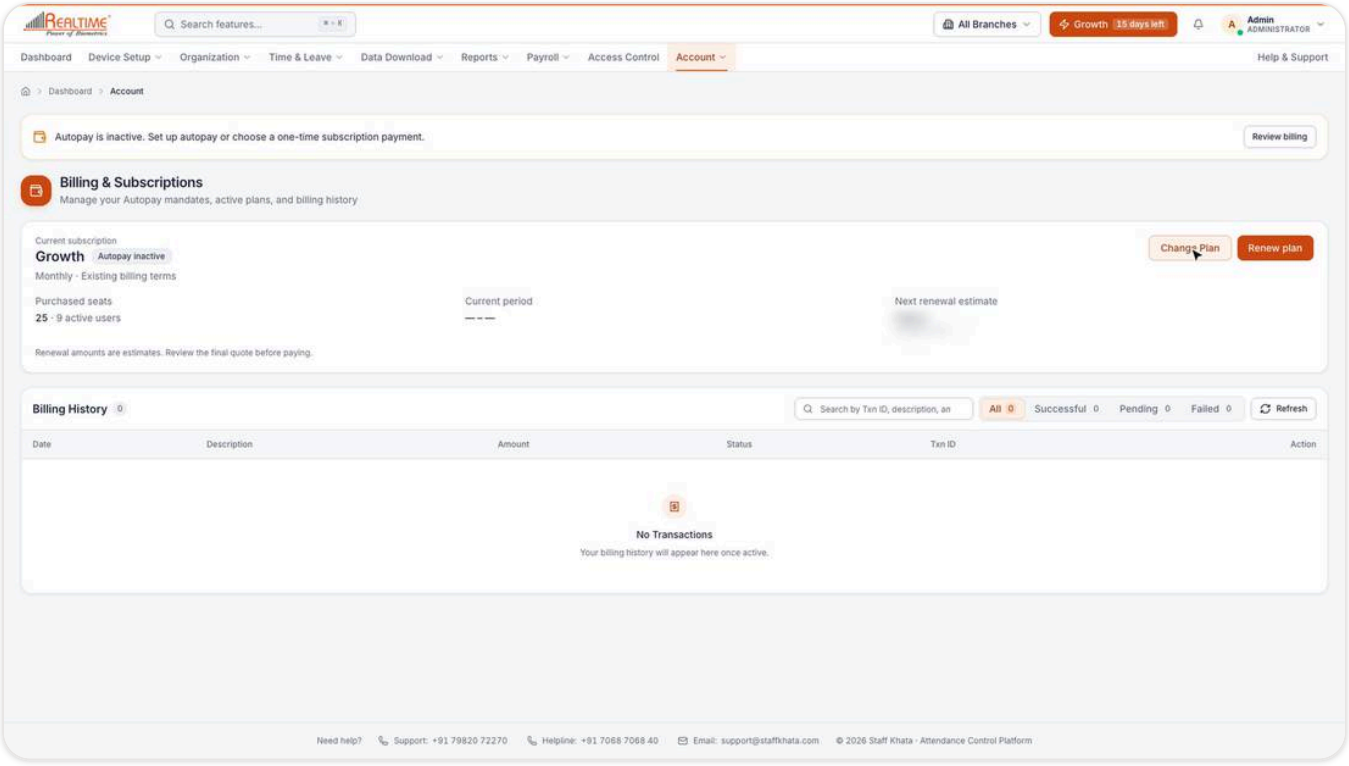
ជម្រើស	អ្វីដែលវាធ្វើ
Monthly (ប្រចាំខែ) ឬ **Yearly** (ប្រចាំឆ្នាំ)	អ្នកបង់ប្រាក់ញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា។
Purchased seats (កៅអីដែលបានទិញ)	ចំនួនអ្នកប្រើដែលអ្នកបង់ប្រាក់។ សូមរាប់បញ្ចូលកន្លែងសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មីនាពេលអនាគត វិក្កយបត្ររបស់អ្នកគ្របដណ្តប់កៅអីទាំងអស់ដែលបានទិញ។
Add-ons (កម្មវិធីបន្ថែមស្រេចចិត្ត)	ម៉ូឌុលបន្ថែម ដូចជា Pro HRMS ឬ Journey Tracker ដែលគម្រោងរបស់អ្នកមិនរួមបញ្ចូល។
Autopay (ការបង់ស្វ័យប្រវត្តិ)	សម្រាប់គម្រោងប្រចាំខែដែលបង់នៅប្រទេសឥណ្ឌា។ បើកវាដើម្បីបន្តរៀងរាល់ខែដោយមិនចាំបាច់បញ្ចូលព័ត៌មានការទូទាត់ម្តងទៀត។ បិទវាសម្រាប់ការបង់ប្រាក់តែម្តងដោយគ្មានការបន្តស្វ័យប្រវត្តិ។

Order summary (សេចក្តីសង្ខេបការបញ្ជាទិញ) បង្ហាញអ្វីដែលអ្នកបង់ថ្ងៃនេះ រួមទាំង GST និងការប៉ាន់ស្មានការបន្តបន្ទាប់។ ចុចប៊ូតុងបង់ប្រាក់ ហើយបញ្ចប់ការទូទាត់ក្នុងផ្ទាំងទូទាត់ដែលមានសុវត្ថិភាព។ សូមមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់តម្លៃបច្ចុប្បន្ន។

ចំណាំ៖ ការបង់ស្វ័យប្រវត្តិមិនមានសម្រាប់ចំនួនទឹកប្រាក់ប្រចាំខែលើសពីកម្រិតកំណត់មួយទេ។ ក្នុងករណីនោះ ការទូទាត់ប្តូរទៅជាការបង់ប្រាក់តែម្តងដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

គ្រប់គ្រងការទូទាត់ ការបង់ស្វ័យប្រវត្តិ និងវិក្កយបត្រ

1. ចុច **Account** (គណនី) → **Billing & Plan**។ ទំព័រ **Billing & Subscriptions** (ការទូទាត់ និងការជាវ) នឹងបើក។
2. **Current subscription** (ការជាវបច្ចុប្បន្ន) បង្ហាញគម្រោងរបស់អ្នក ថាតើការបង់ស្វ័យប្រវត្តិបើកឬអត់ **Purchased seats** និងអ្នកប្រើសកម្មរបស់អ្នក **Current period** (រយៈពេលបច្ចុប្បន្ន) និង **Next renewal estimate** (ការប៉ាន់ស្មានការបន្តបន្ទាប់)។
3. ចុច **Change Plan** (ប្តូរគម្រោង) ដើម្បីប្តូរទៅគម្រោងផ្សេង ឬ **Renew plan** (បន្តគម្រោង) ដើម្បីបង់ប្រាក់សម្រាប់រយៈពេលបន្ទាប់។
4. ប្រសិនបើការបង់ស្វ័យប្រវត្តិបិទ សូមចុច **Enable Autopay** (បើកការបង់ស្វ័យប្រវត្តិ) ដើម្បីរៀបចំវា។ អ្នកអនុញ្ញាតការបង់ប្រាក់តិចតួចមួយ ដើម្បីឱ្យវិក្កយបត្រប្រចាំខែនាពេលអនាគតត្រូវបានប្រមូលដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
5. **Billing History** (ប្រវត្តិការទូទាត់) រាយការបង់ប្រាក់ទាំងអស់។ ត្រងតាម **All** (ទាំងអស់) **Successful** (ជោគជ័យ) **Pending** (កំពុងរង់ចាំ) ឬ **Failed** (បរាជ័យ) ឬស្វែងរកតាមលេខសម្គាល់ប្រតិបត្តិការ ឬចំនួនទឹកប្រាក់។
6. ចុច **Invoice** (វិក្កយបត្រ) នៅលើជួរណាមួយ ដើម្បីទាញយកវិក្កយបត្រ PDF របស់វា។

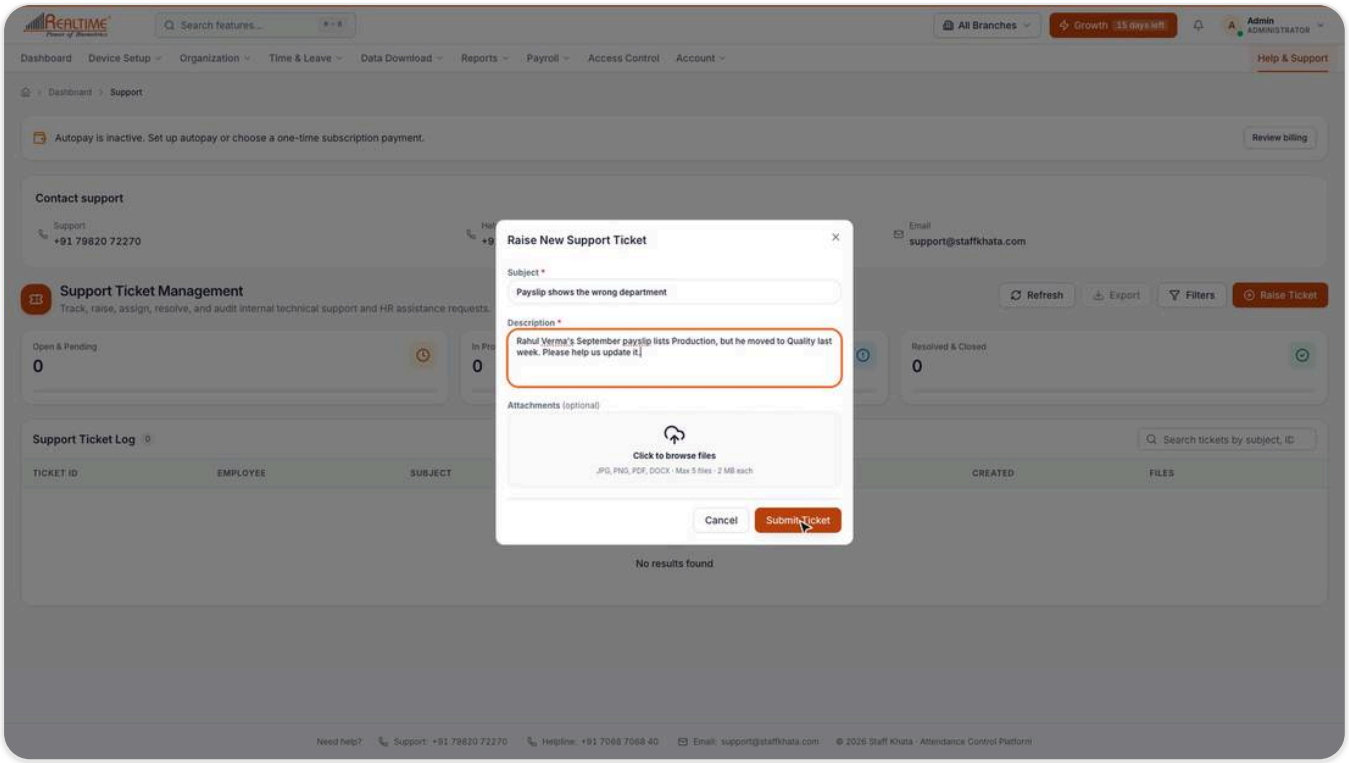


> **គន្លឹះ៖** ប៊ូតុង **Review billing** (ពិនិត្យការទូទាត់) នៅលើបដាការបង់ស្វ័យប្រវត្តិនៅខាងលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក បើកទំព័រដដែលនេះ។

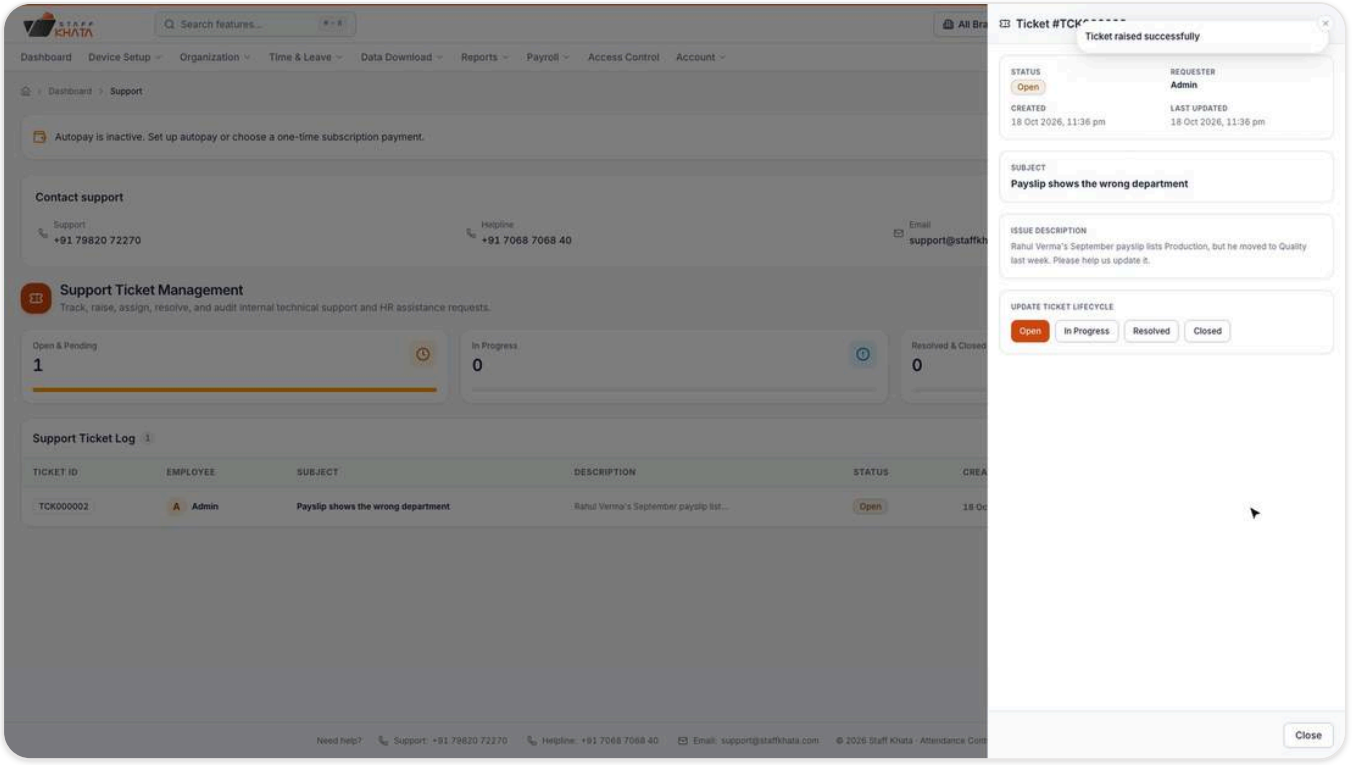
ប្រសិនបើការជាវរបស់អ្នកផុតកំណត់ សារ **Subscription Inactive** (ការជាវមិនសកម្ម) នឹងរារាំងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។ ចុច **Proceed to Payment** (បន្តទៅការទូទាត់) ដើម្បីបង់ប្រាក់ និងស្តារការចូលប្រើឡើងវិញ។

ទទួលជំនួយ និងដាក់សំណើជំនួយ

1. ចុចរូបប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក ហើយជ្រើសរើស **Help & Support** (ជំនួយ និងការគាំទ្រ) ឬចុច **Help & Support** នៅខាងស្តាំនៃរបារម៉ឺនុយ។
2. **Contact support** (ទាក់ទងផ្នែកជំនួយ) នៅខាងលើបង្ហាញលេខជំនួយ លេខទូរស័ព្ទបន្ទាន់ និងអ៊ីមែលរបស់យើងខ្ញុំ។
3. ដើម្បីដាក់សំណើជំនួយ សូមចុច **Raise Ticket** (ដាក់សំណើជំនួយ)។
4. បញ្ចូល **Subject** (ប្រធានបទ) ហើយពិពណ៌នាបញ្ហាក្នុង **Description** (ការពិពណ៌នា)។
5. នៅក្រោម **Attachments** (ឯកសារភ្ជាប់) អ្នកអាចបន្ថែមឯកសាររហូតដល់ 5 (JPG, PNG, PDF ឬ DOCX ទំហំ 2 MB ក្នុងមួយ) ដូចជារូបថតអេក្រង់។
6. ចុច **Submit Ticket** (ដាក់សំណើ)។



សំណើរបស់អ្នកត្រូវបានរក្សាទុកជាមួយ **Ticket ID** (លេខសម្គាល់សំណើ) ហើយបង្ហាញក្នុង **Support Ticket Log** (កំណត់ហេតុសំណើជំនួយ)។ កាតនៅខាងលើរាប់សំណើដែល **Open & Pending** (បើក និងកំពុងរង់ចាំ) **In Progress** (កំពុងដំណើរការ) និង **Resolved & Closed** (បានដោះស្រាយ និងបានបិទ)។ ចុចសំណើមួយ ដើម្បីមើលព័ត៌មានលម្អិត និងស្ថានភាពរបស់វា ដែលប្តូរពី **Open** (បើក) ទៅ **In Progress Resolved** (បានដោះស្រាយ) និង **Closed** (បានបិទ)។



> **ចំណាំ៖** សំណើ Help & Support ត្រូវបានដាក់ដោយ Admin ឬ HR។ បុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមគួរស្នើសុំជំនួយពី Admin របស់ក្រុមហ៊ុនខ្លួនជាមុនសិន។

18

សំណួរញឹកញាប់ និងការដោះស្រាយបញ្ហា

គម្រោង: គ្រប់គម្រោង

ចម្លើយរហ័សចំពោះសំណួរដែលអតិថិជនសួរញឹកញាប់បំផុត។ ប្រសិនបើបញ្ហារបស់អ្នកមិនមាននៅទីនេះ សូមដាក់សំណើជំនួយពី **Help & Support** (ជំនួយ និងការគាំទ្រ) (សូមមើល គម្រោង ការទូទាត់ និងជំនួយ)។

ការស្កេន និងឧបករណ៍

បុគ្គលិកម្នាក់មិនអាចស្កេនចូលពីទូរស័ព្ទរបស់ពួកគេបាន

សូមពិនិត្យចំណុចទាំងនេះតាមលំដាប់៖

1. **ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទត្រូវបានបើកសម្រាប់ពួកគេ។** ក្នុង **Organization** (អង្គភាព) → **Employee List** (បញ្ជីបុគ្គលិក) បើកម៉ឺនុយជួររបស់បុគ្គលិក ហើយប្រាកដថាការស្កេនតាមទូរស័ព្ទត្រូវបានបើក។ ប្រសិនបើវាបិទ កម្មវិធីបង្ហាញ "Mobile punching disabled" (ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទត្រូវបានបិទ)។
2. **ទីតាំងត្រូវបានអនុញ្ញាត។** នៅលើទូរស័ព្ទ សេវាទីតាំងត្រូវតែបើក ហើយកម្មវិធី Staff Khata ត្រូវតែមានសិទ្ធិចូលប្រើទីតាំង។
3. **ពួកគេនៅក្នុងរបងភូមិសាស្ត្រ។** ប្រសិនបើកម្មវិធីប្រាប់ថាពួកគេនៅក្រៅកាំដែលអនុញ្ញាត ពួកគេនៅឆ្ងាយពីការិយាល័យពេក។ សូមពិនិត្យទីតាំង និងកាំរបស់សាខានៅក្នុង **Organization** → **Branch** (សាខា)។ សូមមើល ការស្កេនតាមទូរស័ព្ទ។
4. **ការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិកត្រូវបានរួមបញ្ចូលក្នុងគម្រោងរបស់អ្នក។** បុគ្គលិកចូលកម្មវិធីដោយគណនីផ្ទាល់ខ្លួន។ ប្រសិនបើគម្រោងរបស់អ្នកមិនរួមបញ្ចូលការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិកទេ ពួកគេនឹងឃើញ "Employee login is locked" (ការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិកត្រូវបានចាក់សោ)។

ឧបករណ៍ជីវមាត្របង្ហាញថាក្រៅបណ្តាញ

សូមពិនិត្យថាម៉ាស៊ីនមានភ្លើង និងអ៊ីនធឺណិត ហើយអាសយដ្ឋានម៉ាស៊ីនមេរបស់វាត្រូវបានកំណត់ដូចដែលបង្ហាញនៅក្រោម **How to connect** (របៀបភ្ជាប់) ក្នុង **Device Setup** (ការរៀបចំឧបករណ៍) → **Manage Devices** (គ្រប់គ្រងឧបករណ៍)។ ចាប់ផ្តើមម៉ាស៊ីនឡើងវិញបន្ទាប់ពីការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ។ ការស្កេនដែលបានរក្សាទុកខណៈពេលវាក្រៅបណ្តាញមិនបាត់ទេ៖ ប្រើ **Data Download** (ទាញយកទិន្នន័យ) → **Download data from Devices** (ទាញយកទិន្នន័យពីឧបករណ៍) ដើម្បីទាញវាសម្រាប់ចន្លោះកាលបរិច្ឆេទណាមួយ។ សូមមើល ឧបករណ៍ជីវមាត្រ។

> **គន្លឹះ៖** បើកការជូនដំណឹងតាម WhatsApp សម្រាប់ឧបករណ៍ក្រៅបណ្តាញនៅក្នុង **Organization** → **Company**

(ក្រុមហ៊ុន) → **Notifications** (ការជូនដំណឹង) ដើម្បីឱ្យអ្នកដឹងភ្លាមៗ។

តើឧបករណ៍ជីវមាត្រណាខ្លះដែលត្រូវបានគាំទ្រ?

មានតែឧបករណ៍ជីវមាត្រ **Realtime** ប៉ុណ្ណោះ។ ម៉ាកផ្សេងទៀតមិនភ្ជាប់ទៅ Staff Khata បានទេ។

បុគ្គលិកម្នាក់បានស្កេន ប៉ុន្តែម៉ោងខុស ឬបាត់

សូមកែវានៅក្នុង **Time & Leave** (ម៉ោង និងការឈប់សម្រាក) → **Manual Punch** (ការស្កេនដោយដៃ) ឬអនុម័តសំណើកែតម្រូវរបស់បុគ្គលិកនៅក្រោម **Regularization** (ការកែតម្រូវ)។ សូមមើល វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ។

គណនី និងការចូលគណនី

ខ្ញុំភ្លេចពាក្យសម្ងាត់

នៅលើទំព័រចូលគណនី ចុច **Forgot password?** (ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់?) បញ្ចូលអ៊ីមែលការងាររបស់អ្នក ហើយធ្វើតាមលេខកូដដែលបានផ្ញើមកអ្នក។ ជំហានពេញលេញមាននៅក្នុង ការចុះឈ្មោះ និងការចូលលើកដំបូង។

បុគ្គលិកម្នាក់ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់

Admin (អ្នកគ្រប់គ្រង) កំណត់គណនីចូលរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៅពេលបន្ថែមពួកគេ។ សូមកែសម្រួលបុគ្គលិកពី **Employee List** ដើម្បីកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី ឬបុគ្គលិកអាចប្រើ **Forgot password?** ជាមួយអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។

ខ្ញុំមិនបានទទួលលេខកូដចុះឈ្មោះ

សូមរង់ចាំកម្មវិធីកំណត់ម៉ោង រួចចុច **Resend Code** (ផ្ញើលេខកូដម្តងទៀត)។ សូមពិនិត្យថតសារឥតបានការ (spam) របស់អ្នក ហើយប្រាកដថាលេខទូរស័ព្ទអាចទទួល SMS បាន។

តើខ្ញុំប្តូរភាសាដោយរបៀបណា?

ចុចរូបប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក → **Language** (ភាសា) ហើយជ្រើសរើសពី 55 ភាសា។ មុនពេលអ្នកចូលគណនី សូមប្រើប៊ូតុងភាសានៅជ្រុងខាងលើនៃទំព័រ។

របាយការណ៍ និងទិន្នន័យ

បុគ្គលិកម្នាក់បាត់ពីរបាយការណ៍

- ពិនិត្យ **ឧបករណ៍ប្តូរសាខា** នៅខាងលើ។ ប្រសិនបើសាខាមួយត្រូវបានជ្រើសរើស អ្នកឃើញតែបុគ្គលិករបស់សាខានោះប៉ុណ្ណោះ។ សូមជ្រើសរើស **All Branches** (សាខាទាំងអស់)។
- ពិនិត្យអ្នកដែលអ្នកបានជ្រើសរើសឱ្យរួមបញ្ចូលនៅក្នុងតម្រងរបស់របាយការណ៍។
- ពិនិត្យថាបុគ្គលិកនោះ **Active** (សកម្ម) នៅក្នុង **Employee List** ហើយថ្ងៃចូលធ្វើការរបស់ពួកគេមុនរយៈពេលរបាយការណ៍។

តើខ្ញុំនាំចេញរបាយការណ៍ដោយរបៀបណា?

បើករបាយការណ៍ ហើយប្រើម៉ឺនុយ **Export** (នាំចេញ) ដើម្បីទាញយកវាជា **Excel** ឬ **PDF** ឬដើម្បីបោះពុម្ពវា។ សូមមើល <u>របាយការណ៍</u>។

ហេតុអ្វីធាតុម៉ឺនុយមួយត្រូវបានចាក់សោ?

រូបសោមានន័យថាគម្រោងរបស់អ្នកមិនរួមបញ្ចូលមុខងារនោះទេ។ ចុចស្លាកគម្រោងដើម្បីមើលគម្រោងរបស់អ្នក ឬមើលតារាងខាងក្រោម។

តើមានអ្វីកើតឡើងនៅពេលការសាកល្បងបញ្ចប់?

គណនីរបស់អ្នកប្តូរទៅគម្រោងកម្រិតដំបូង។ ទិន្នន័យរបស់អ្នកនៅដដែល។ មុខងារដែលគម្រោងថ្មីរបស់អ្នកមិនរួមបញ្ចូលត្រូវបានចាក់សោ រហូតដល់អ្នកដំឡើងគម្រោង។

អ្នកណាអាចធ្វើអ្វី

អ្នកប្រើ HR ចូលគណនីទៅអេក្រង់អ្នកគ្រប់គ្រងដូចគ្នានឹង Admin។ អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម (Manager) ត្រូវការកម្មវិធីបន្ថែម Pro HRMS។

មុខងារ	Admin (អ្នកគ្រប់គ្រង)	HR	Manager (អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម)	Employee (បុគ្គលិក)
ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង	ក្រុមហ៊ុនទាំងមូល	ក្រុមហ៊ុនទាំងមូល	ក្រុមផ្ទាល់ខ្លួន	ផ្ទាល់ខ្លួន
ក្រុមហ៊ុន សាខា នាយកដ្ឋាន	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	—

មុខងារ	Admin (អ្នកគ្រប់គ្រង)	HR	Manager (អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម)	Employee (បុគ្គលិក)
ច្បាប់វត្តមាន និងម៉ោងការិយាល័យ	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	—
បន្ថែម និងកែសម្រួលបុគ្គលិក	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	មើលក្រុមផ្ទាល់ខ្លួន	ប្រវត្តិរូបផ្ទាល់ខ្លួន
ឧបករណ៍ជីវមាត្រ	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	—
វេន និងតារាងវេន	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	—
វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ និងការស្កេនដោយដៃ	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	មើលក្រុមផ្ទាល់ខ្លួន	ផ្ទាល់ខ្លួន ស្នើសុំកែតម្រូវ
ស្កេនចូល និងចេញ	—	—	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស
ការឈប់សម្រាក	រៀបចំ និងអនុម័ត	រៀបចំ និងអនុម័ត	អនុម័តក្រុមផ្ទាល់ខ្លួន	ដាក់ពាក្យសុំ
ថ្ងៃបុណ្យ	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	—
បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ខែ	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	ប័ណ្ណបើកប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួន
របាយការណ៍	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	—
ការជូនដំណឹងតាម WhatsApp និងការតភ្ជាប់	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	—
ស្លាកគម្រោង និងការដំឡើងគម្រោង	បាទ/ចាស	—	—	—
សំណើ Help & Support	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	—	—

តើខ្ញុំត្រូវការគម្រោងណា

ក្រុមហ៊ុនថ្មីនីមួយៗទទួលបានការសាកល្បង 15 ថ្ងៃដែលបើកអ្វីៗទាំងអស់។ បន្ទាប់ពីនោះ៖

មុខងារ	គម្រោងដែលត្រូវការ
វត្តមានពីទូរស័ព្ទ និងឧបករណ៍ Realtime របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ សាខា នាយកដ្ឋាន	គ្រប់គម្រោង

មុខងារ	គម្រោងដែលត្រូវការ
ការឈប់សម្រាក ថ្ងៃបុណ្យ ការងារបន្ថែមម៉ោង វេនច្រើន	អាចត្រូវការគម្រោងខ្ពស់ជាង
ការចូលគណនីរបស់បុគ្គលិកនៅលើគេហទំព័រ និងទូរស័ព្ទ (សេវាខ្លួនឯងសម្រាប់បុគ្គលិក និងការស្នើតាមកម្មវិធី)	អាចត្រូវការគម្រោងខ្ពស់ជាង
របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍កម្រិតខ្ពស់ផ្សេងទៀត ការគ្រប់គ្រងការចូលប្រើ (Access Control) ការទាញយកទិន្នន័យ (Data Download)	គម្រោងបង់ប្រាក់ដែលមានរបាយការណ៍កម្រិតខ្ពស់
បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ខែ ការសងប្រាក់វិញ ប័ណ្ណបើកប្រាក់ របាយការណ៍រដ្ឋាភិបាល	គម្រោងបង់ប្រាក់ដែលមានបៀវត្សរ៍
តួនាទីអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម ព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព ទ្រព្យសម្បត្តិ	កម្មវិធីបន្ថែម Pro HRMS
ការតាមដានផ្ទាល់នូវបុគ្គលិកនៅទីវាល	កម្មវិធីបន្ថែម Journey Tracker

ត្រូវការគម្រោង៖ គម្រោង និងអ្វីដែលវារួមបញ្ចូលអាចផ្លាស់ប្តូរបាន។ ចុចស្លាកគម្រោង → **Browse Plans & Upgrade** (រុករកគម្រោង និងដំឡើង) សម្រាប់បញ្ជីបច្ចុប្បន្ន ហើយមើល **Billing & Plan** (ការទូទាត់ និងគម្រោង) សម្រាប់តម្លៃបច្ចុប្បន្ន។