ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ Staff Khata

ຄຳແນະນຳເທື່ອລະຂັ້ນຕອນສຳລັບທຸກສ່ວນຂອງ Staff Khata ພ້ອມຮູບໜ້າຈໍ: ການຕັ້ງຄ່າ ບໍລິສັດ, ການເຂົ້າວຽກ, ການລາພັກ, ເງິນເດືອນ, ລາຍງານ, ແອັບມືຖື ແລະ ສ່ວນເສີມ.

ລາວ · ອັບເດດ ຕຸລາ 2026 · staffkhata.com/guide

ສາລະບານ

1. ກ່ອນທ່ານຈະເລີ່ມຕົ້ນ
2. ການລົງທະບຽນ ແລະ ການເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ
3. ຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ, ສາຂາ ແລະ ພະແນກ
4. ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ ແລະ ນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການ
5. ເພີ່ມ ແລະ ຈັດການພະນັກງານ
6. ກະເຮັດວຽກ, ຕາຕະລາງວຽກ ແລະ ລ່ວງເວລາ
7. ແອັບມືຖື: ການລົງເວລາ
8. ເຊື່ອມຕໍ່ເຄື່ອງຊີວະມິຕິ Realtime
9. ຈັດການການເຂົ້າວຽກປະຈຳວັນ
10. ປະເພດການລາ, ຄຳຂໍລາພັກ ແລະ ວັນພັກ
11. ເງິນເດືອນ, ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າ
12. ລາຍງານການເຂົ້າວຽກ ແລະ ທະບຽນຕາມແບບຂອງລັດ
13. ການແຈ້ງເຕືອນທາງ WhatsApp ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່
14. ບໍລິການຕົນເອງສຳລັບພະນັກງານໃນເວັບ ແລະ ມືຖື
15. Journey Tracker (ສ່ວນເສີມ)
16. Pro HRMS (ສ່ວນເສີມ)
17. ແຜນ, ການຊຳລະເງິນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ
18. ຄຳຖາມທີ່ພົບເລື້ອຍ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ

01

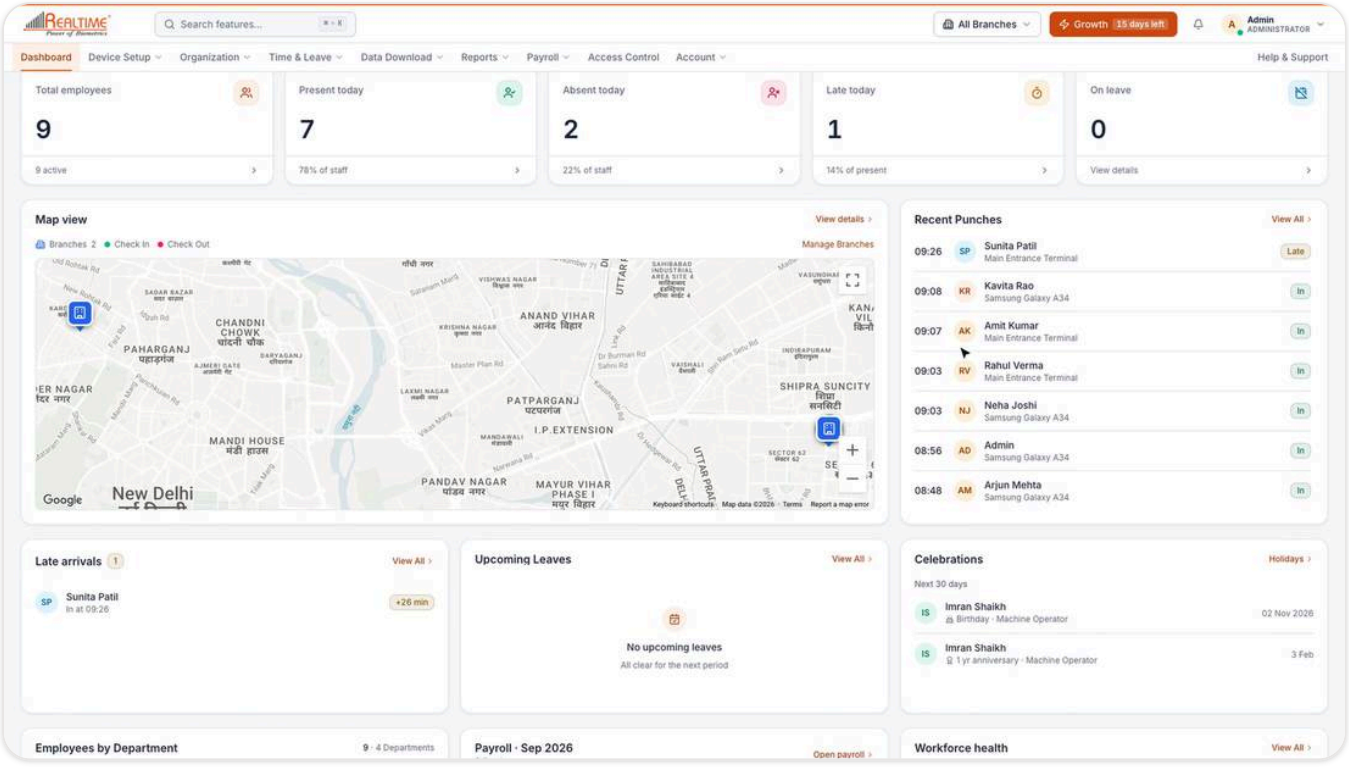
ກ່ອນທ່ານຈະເລີ່ມຕົ້ນ

ແຜນ: ທຸກແຜນ

ບົດນີ້ອະທິບາຍວ່າ Staff Khata ແມ່ນຫຍັງ, ທ່ານຕ້ອງມີຫຍັງກ່ອນລົງທະບຽນ, ແລະ ໃຜເຫັນຫຍັງແດ່. ກະລຸນາອ່ານບົດນີ້ໜຶ່ງຄັ້ງ, ຈາກນັ້ນເຮັດຕາມບົດຕ່າງໆຕາມລຳດັບເພື່ອຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດຂອງທ່ານ.

Staff Khata ເຮັດຫຍັງໄດ້

Staff Khata ເກັບຂໍ້ມູນການເຂົ້າວຽກ, ການລາພັກ, ເງິນເດືອນ ແລະ ງານບຸກຄະລາກອນ (HR) ຂອງທີມທັງໝົດຂອງທ່ານ ໄວ້ໃນບ່ອນດຽວ. ພະນັກງານລົງເວລາເຂົ້າວຽກຈາກໂທລະສັບຂອງຕົນດ້ວຍຮູບເຊວຟີ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ, ຫຼື ທີ່ເຄື່ອງຊີວະມິຕິ Realtime ຢູ່ປະຕູ. ຈາກນັ້ນ Staff Khata ຈະນຳໃຊ້ກົດລະບຽບຂອງຫ້ອງການທ່ານ ເຊັ່ນ: ເວລາຜ່ອນຜັນ, ເຄິ່ງວັນ ແລະ ການໝາຍມາຊ້າ, ເພື່ອໃຫ້ທ່ານເຫັນໄດ້ທັນທີວ່າໃຜມາແລ້ວ, ໃຜມາຊ້າ ແລະ ໃຜຂາດ. ຈາກຂໍ້ມູນການເຂົ້າວຽກນັ້ນ ລະບົບຈະສ້າງຍອດວັນລາຄົງເຫຼືອ, ເງິນເດືອນ ແລະ ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ, ພ້ອມທັງລາຍງານຫຼາຍກວ່າສາມສິບແບບ ລວມທັງທະບຽນຕາມແບບຂອງລັດ. ທ່ານຍັງສາມາດຮັບບົດສະຫຼຸບປະຈຳວັນທາງ WhatsApp ໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເປີດແອັບ.



ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງມີ

- **ຄອມພິວເຕີທີ່ມີເວັບບຣາວເຊີລຸ້ນປັດຈຸບັນ.** ກະລຸນາໃຊ້ Chrome, Edge ຫຼື Safari ລຸ້ນຫຼ້າສຸດ. ເວັບແອັບຢູ່ທີ່ https://attendance.staffkhata.com. ທ່ານຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ ແລະ ດຳເນີນການເງິນເດືອນ ແລະ ລາຍງານຢູ່ທີ່ນີ້.

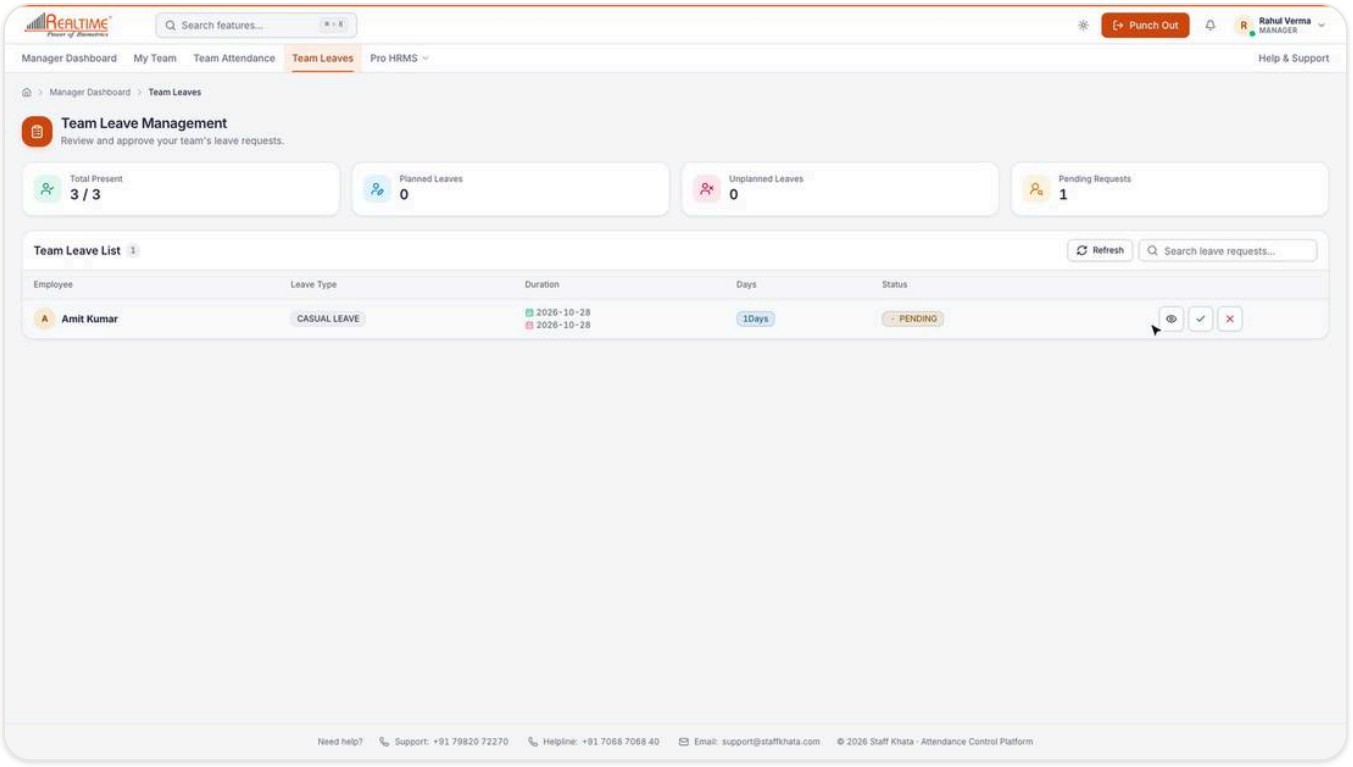
- **ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ** ໃນຄອມພິວເຕີ, ແລະ ໃນໂທລະສັບ ຫຼື ເຄື່ອງທຸກໜ່ວຍທີ່ສົ່ງຂໍ້ມູນການລົງເວລາ.
- **ແອັບມືຖື Staff Khata** ໃນ Android ຫຼື iOS ສຳລັບພະນັກງານທີ່ລົງເວລາຈາກໂທລະສັບ. ພວກເຂົາຕ້ອງເປີດທີ່ຕັ້ງ ແລະ ມີກ້ອງທີ່ໃຊ້ງານໄດ້ສຳລັບຖ່າຍເຊວຟີ.
- **ອຸປະກອນຊີວະມິຕິ Realtime** ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ພະນັກງານລົງເວລາດ້ວຍເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມື ຫຼື ບັດ. Staff Khata ເຮັດວຽກກັບອຸປະກອນຊີວະມິຕິ Realtime ເທົ່ານັ້ນ.
- **ອີເມວບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ເບີໂທລະສັບມືຖື** ທີ່ສາມາດຮັບລະຫັດໄດ້. ທ່ານໃຊ້ທັງສອງຢ່າງເພື່ອຢືນຢັນບັນຊີຕອນລົງທະບຽນ.

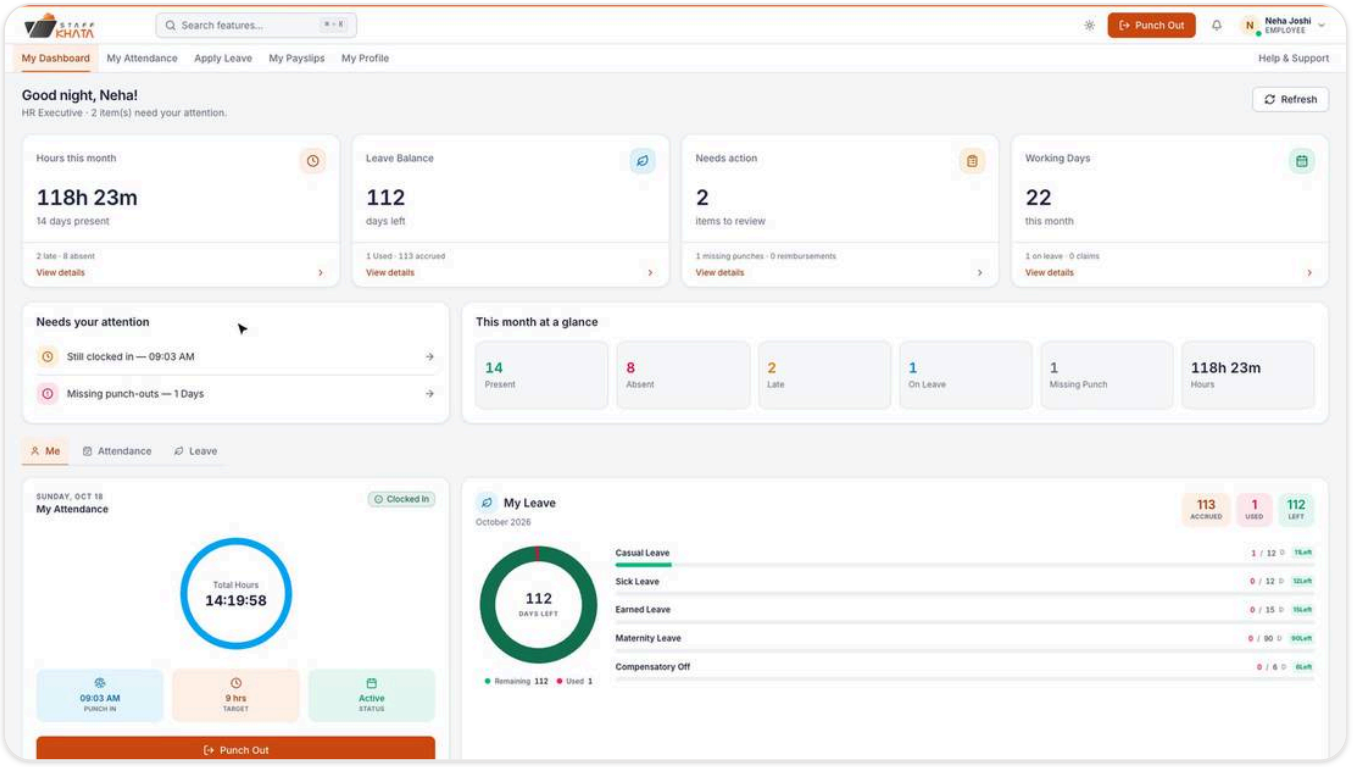
ບົດບາດສີ່ແບບ

ທຸກຄົນໃນ Staff Khata ມີບົດບາດ. ບົດບາດຈະກຳນົດວ່າເຂົາເຈົ້າເຫັນໜ້າຈໍໃດແດ່ຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

ບົດບາດ	ສຳລັບໃຜ	ເຂົາເຈົ້າເຫັນຫຍັງ
Admin (ຜູ້ດູແລລະບົບ)	ເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການ	ທຸກຢ່າງ: ການຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ, ພະນັກງານ, ອຸປະກອນ, ການເຂົ້າວຽກ, ການລາພັກ, ເງິນເດືອນ, ລາຍງານ, ການຊຳລະເງິນ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່.
HR (ບຸກຄະລາກອນ)	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ HR ຫຼື ບັນຊີຂອງທ່ານ	ໜ້າຈໍຜູ້ດູແລດຽວກັນກັບ Admin ສຳລັບວຽກປະຈຳວັນກ່ຽວກັບພະນັກງານ, ການເຂົ້າວຽກ, ການລາພັກ ແລະ ເງິນເດືອນ. ມີແຕ່ Admin ເທົ່ານັ້ນທີ່ເຫັນປ້າຍແຜນ ແລະ ການອັບເກຣດ.
Manager (ຜູ້ຈັດການ)	ຫົວໜ້າທີມ	**My Team** (ທີມຂອງຂ້ອຍ), **Team Attendance** (ການເຂົ້າວຽກຂອງທີມ) ແລະ **Team Leaves** (ການລາພັກຂອງທີມ) ເພື່ອອະນຸມັດຄຳຂໍຂອງທີມຕົນເອງ. ຕ້ອງມີສ່ວນເສີມ Pro HRMS.
Employee (ພະນັກງານ)	ພະນັກງານທຸກຄົນ	ແດຊບອດ, ການເຂົ້າວຽກ, ການລາພັກ, ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ ແລະ ໂປຣໄຟລ์ຂອງຕົນເອງ ທັງໃນເວັບ ແລະ ໃນແອັບມືຖື.

ທ່ານເລືອກບົດບາດຕອນເພີ່ມຄົນໃນ **Add Employee** (ເພີ່ມພະນັກງານ). ຍັງມີບົດບາດ **Branch Admin** (ຜູ້ດູແລສາຂາ) ອີກ. Branch Admin ເຮັດວຽກໃນໜ້າຈໍຜູ້ດູແລ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຈັດການສາຂາໄດ້, ແລະ ເພີ່ມໄດ້ສະເພາະຄົນທີ່ມີບົດບາດ Employee ເທົ່ານັ້ນ.





ແຜນ, ການທົດລອງໃຊ້ ແລະ ສ່ວນເສີມ

ທຸກບໍລິສັດໃໝ່ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ **ການທົດລອງໃຊ້ 15 ວັນ** ທີ່ເປີດໃຊ້ທຸກຄຸນສົມບັດ. ເມື່ອໝົດໄລຍະທົດລອງ, ບັນຊີຂອງທ່ານຈະຍ້າຍໄປໃຊ້ແຜນເລີ່ມຕົ້ນໂດຍອັດຕະໂນມັດ. ທ່ານສາມາດອັບເກຣດໄດ້ທຸກເວລາ.

- **ແຜນ** ແຕກຕ່າງກັນທີ່ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນຊີວະມິຕິທີ່ທ່ານມີໄດ້, ແລະ ຄຸນສົມບັດທີ່ລວມຢູ່. ການລາພັກ, ວັນພັກ, ລ່ວງເວລາ, ເງິນເດືອນ, ການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານ, ລາຍງານຂັ້ນສູງ ແລະ ຫຼາຍກະເຮັດວຽກ ອາດຖືກລັອກໃນແຜນທີ່ຕ່ຳກວ່າ.
- **ສ່ວນເສີມ** ແມ່ນໂມດູນເພີ່ມເຕີມທີ່ທ່ານຊື້ເພີ່ມຈາກແຜນ: **Pro HRMS** (ການອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດການ, ຟີດຂອງບໍລິສັດ, ແຜນຜັງອົງກອນ, ຊັບສິນ ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ **Journey Tracker** (ຕິດຕາມພະນັກງານພາກສະໜາມແບບສົດ). ເມນູຂອງມັນຈະປາກົດກໍ່ຕໍ່ເມື່ອສ່ວນເສີມນັ້ນເປີດໃຊ້ງານແລ້ວ.

ຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກລັອກຈະສະແດງໄອຄອນແມ່ກະແຈໃນເມນູ. ກະລຸນາເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບລາຄາປັດຈຸບັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ແຕ່ລະແຜນລວມຢູ່.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ຖ້າຄຸນສົມບັດໃດໃນຄູ່ມືນີ້ສະແດງແມ່ກະແຈໃນບັນຊີຂອງທ່ານ, ມັນຕ້ອງການແຜນທີ່ສູງກວ່າ ຫຼື ສ່ວນເສີມ. ເບິ່ງ ແຜນ, ການຊຳລະເງິນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ.

ຄູ່ມືນີ້ຈັດລຽງແນວໃດ

ບົດຕ່າງໆລຽງຕາມລຳດັບທີ່ທ່ານຕັ້ງຄ່າ. ເລີ່ມຈາກເທິງສຸດ ແລ້ວໄລ່ລົງມາ.

1. ການລົງທະບຽນ ແລະ ການເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ
2. ການຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ
3. ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ
4. ພະນັກງານ
5. ກະເຮັດວຽກ ແລະ ລ່ວງເວລາ
6. ການລົງເວລາຜ່ານມືຖື
7. ອຸປະກອນຊີວະມິຕິ
8. ການເຂົ້າວຽກປະຈຳວັນ
9. ການລາພັກ ແລະ ວັນພັກ
10. ເງິນເດືອນ
11. ລາຍງານ
12. WhatsApp ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່
13. ບໍລິການຕົນເອງສຳລັບພະນັກງານ

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. ແຜນ, ການຊຳລະເງິນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ
17. ຄຳຖາມທີ່ພົບເລື້ອຍ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ

> **ຄຳແນະນຳ:** ຮູບໜ້າຈໍໃນຄູ່ມືນີ້ສະແດງບໍລິສັດຕົວຢ່າງສົມມຸດ ຊື່ Sharma Textiles Pvt Ltd. ໜ້າຈໍຂອງທ່ານຈະສະແດງຊື່ ແລະ ຕົວເລກຂອງບໍລິສັດທ່ານເອງ.

02

ການລົງທະບຽນ ແລະ ການເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ

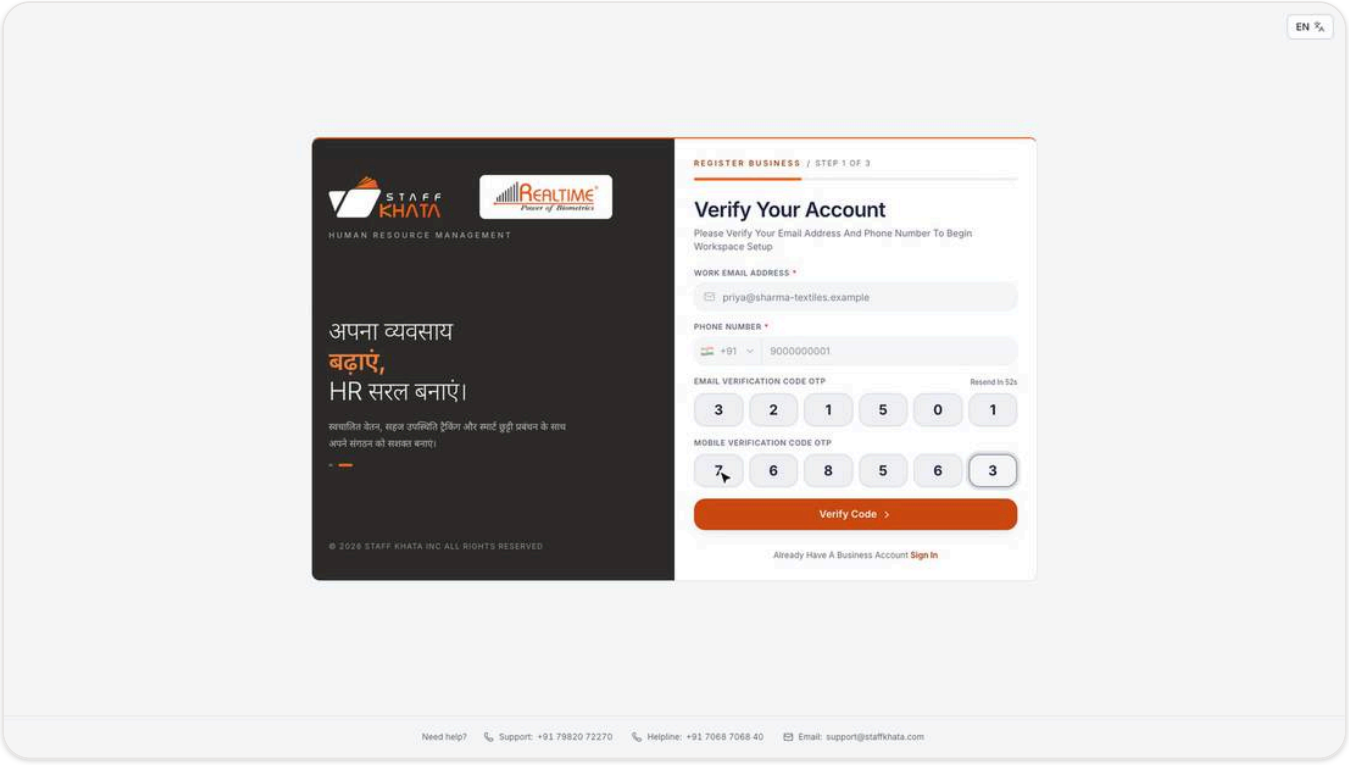
ແຜນ: ທຸກແຜນ

ການລົງທະບຽນໃຊ້ເວລາພຽງບໍ່ເທົ່າໃດນາທີ. ທ່ານຢືນຢັນອີເມວ ແລະ ໂທລະສັບ, ປ້ອນລາຍລະອຽດບໍລິສັດ ແລະ ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຜູ້ດູແລ, ແລ້ວພື້ນທີ່ເຮັດວຽກຂອງທ່ານກໍ່ພ້ອມໃຊ້.

ລົງທະບຽນທຸລະກິດຂອງທ່ານ

ການລົງທະບຽນມີສາມຂັ້ນຕອນ. ທ່ານສາມາດປ່ຽນພາສາຂອງໜ້າໄດ້ທຸກເວລາດ້ວຍປຸ່ມພາສາຢູ່ມຸມເທິງ.

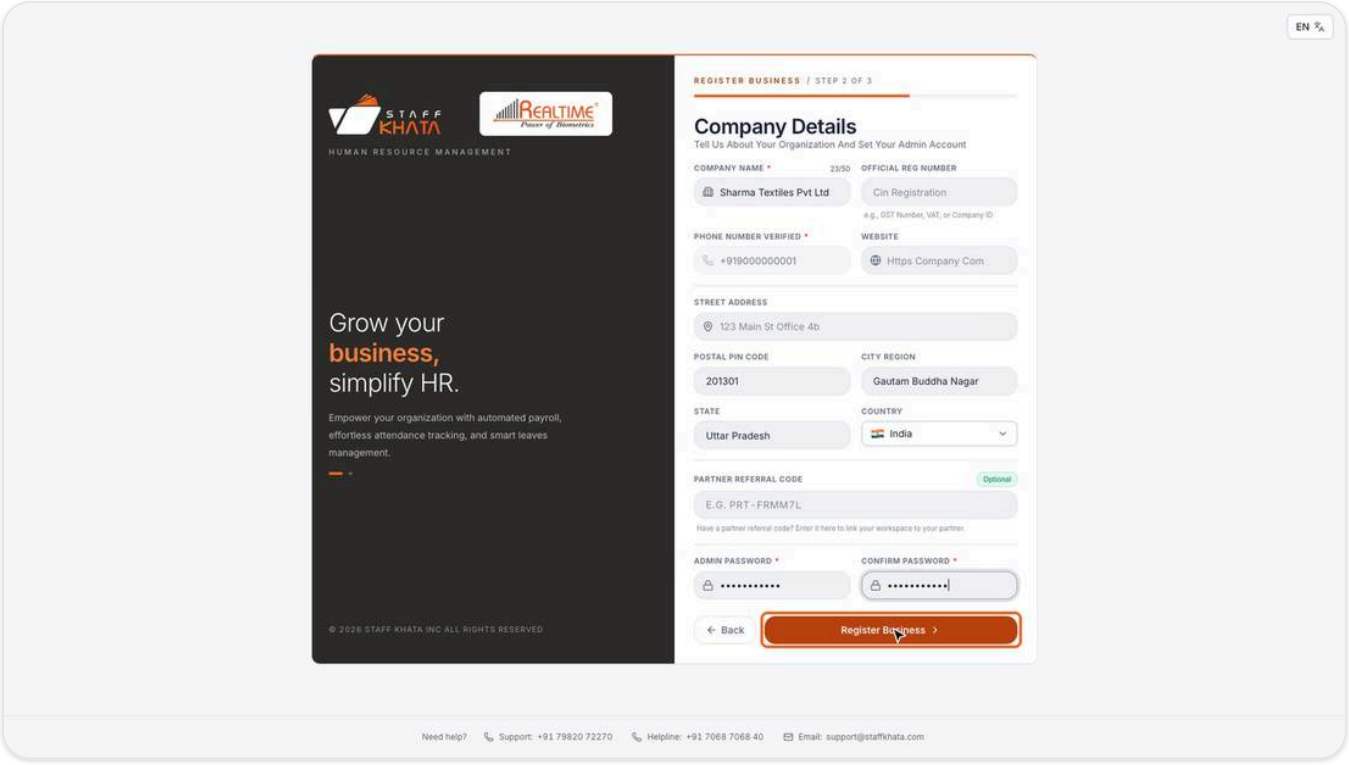
1. ເປີດ https://attendance.staffkhata.com ແລ້ວຄລິກ **Register Your Business** (ລົງທະບຽນທຸລະກິດຂອງທ່ານ).
2. ໃນໜ້າ **Verify Your Account** (ຢືນຢັນບັນຊີຂອງທ່ານ), ປ້ອນ **Work Email Address** (ອີເມວບ່ອນເຮັດວຽກ) ແລະ **Phone Number** (ເບີໂທລະສັບ). ກະລຸນາໃຊ້ອັນທີ່ທ່ານກວດເບິ່ງໄດ້ດຽວນີ້ ເພາະລະບົບຈະສົ່ງລະຫັດໄປຫາທັງສອງ.
3. ຄລິກ **Send Verification Code** (ສົ່ງລະຫັດຢືນຢັນ).
4. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບລະຫັດ 6 ຕົວເລກທາງອີເມວ ແລະ ອີກລະຫັດໜຶ່ງທາງ SMS. ພິມລະຫັດຈາກອີເມວໃສ່ກ່ອງແຖວທຳອິດ ແລະ ລະຫັດຈາກໂທລະສັບໃສ່ແຖວທີສອງ.
5. ຄລິກ **Verify Code** (ຢືນຢັນລະຫັດ).



> **ຄຳແນະນຳ:** ບໍ່ໄດ້ຮັບລະຫັດບໍ? ລໍຖ້າໃຫ້ໂມງນັບຖອຍຫຼັງໝົດກ່ອນ, ແລ້ວຄລິກ **Resend Code** (ສົ່ງລະຫັດອີກຄັ້ງ). ລະຫັດໃຊ້ໄດ້ 10 ນາທີ.

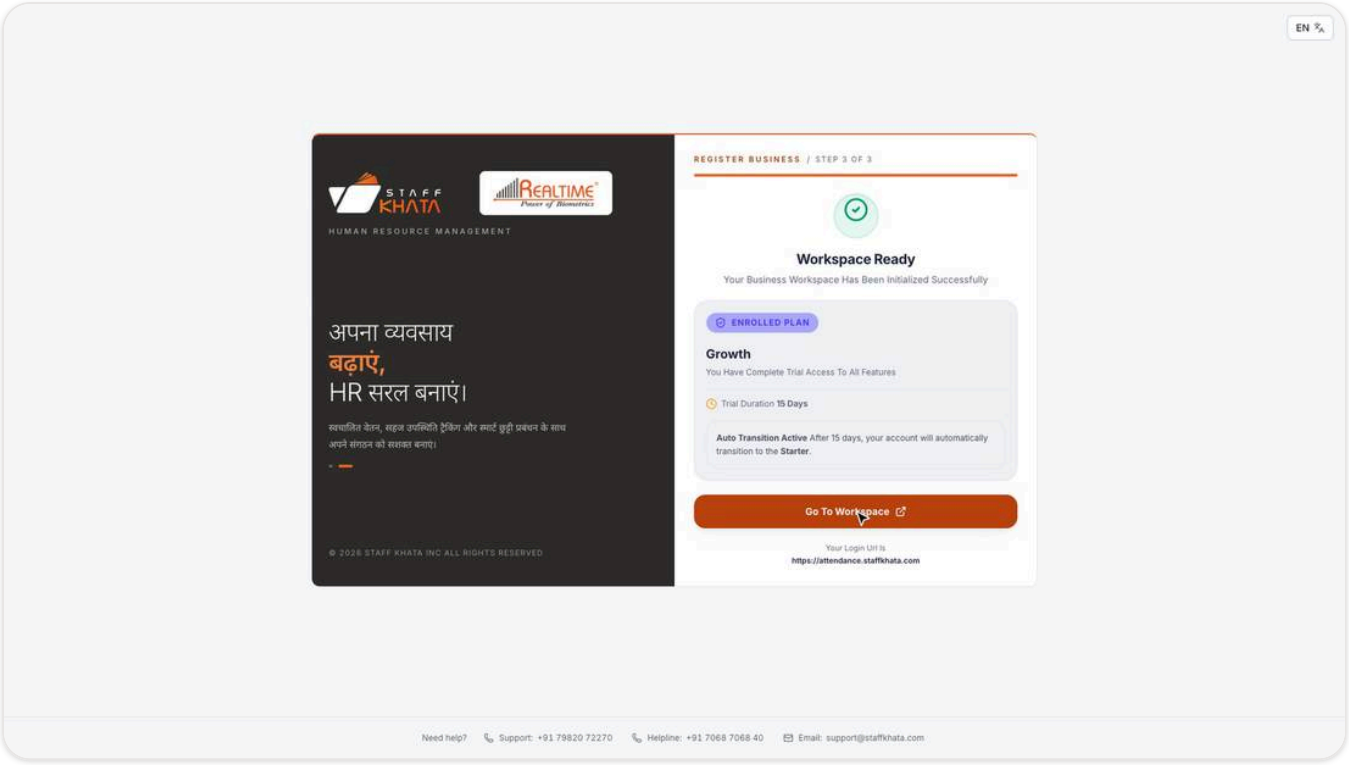
ປ້ອນລາຍລະອຽດບໍລິສັດ

1. ໃນໜ້າ **Company Details** (ລາຍລະອຽດບໍລິສັດ), ພິມ **Company Name** (ຊື່ບໍລິສັດ) (3 ຫາ 50 ຕົວອັກສອນ). ນີ້ແມ່ນຊ່ອງຂໍ້ມູນບໍລິສັດດຽວທີ່ຈຳເປັນ.
2. **Official Reg Number** (ເລກທະບຽນທາງການ) (ເຊັ່ນ GST ຫຼື CIN ຂອງທ່ານ), **Website** (ເວັບໄຊ) ແລະ **Street Address** (ທີ່ຢູ່) ແມ່ນບໍ່ບັງຄັບ. ທ່ານສາມາດເພີ່ມພາຍຫຼັງໄດ້ໃນ ການຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ.
3. ພິມ **Postal Pin Code** (ລະຫັດໄປສະນີ) 6 ຕົວເລກ. **City Region** (ເມືອງ/ເຂດ), **State** (ລັດ) ແລະ **Country** (ປະເທດ) ຈະຖືກຕື່ມໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ.
4. ຖ້າມີຄູ່ຮ່ວມງານຂອງ Staff Khata ຊ່ວຍທ່ານ, ໃຫ້ປ້ອນ **Partner Referral Code** (ລະຫັດແນະນຳຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ). ຖ້າບໍ່ມີ ໃຫ້ປະວ່າງໄວ້.
5. ຕັ້ງ **Admin Password** (ລະຫັດຜ່ານຜູ້ດູແລ) (ຢ່າງໜ້ອຍ 8 ຕົວອັກສອນ) ແລະ ພິມອີກຄັ້ງໃນ **Confirm Password** (ຢືນຢັນລະຫັດຜ່ານ).
6. ຄລິກ **Register Business** (ລົງທະບຽນທຸລະກິດ).



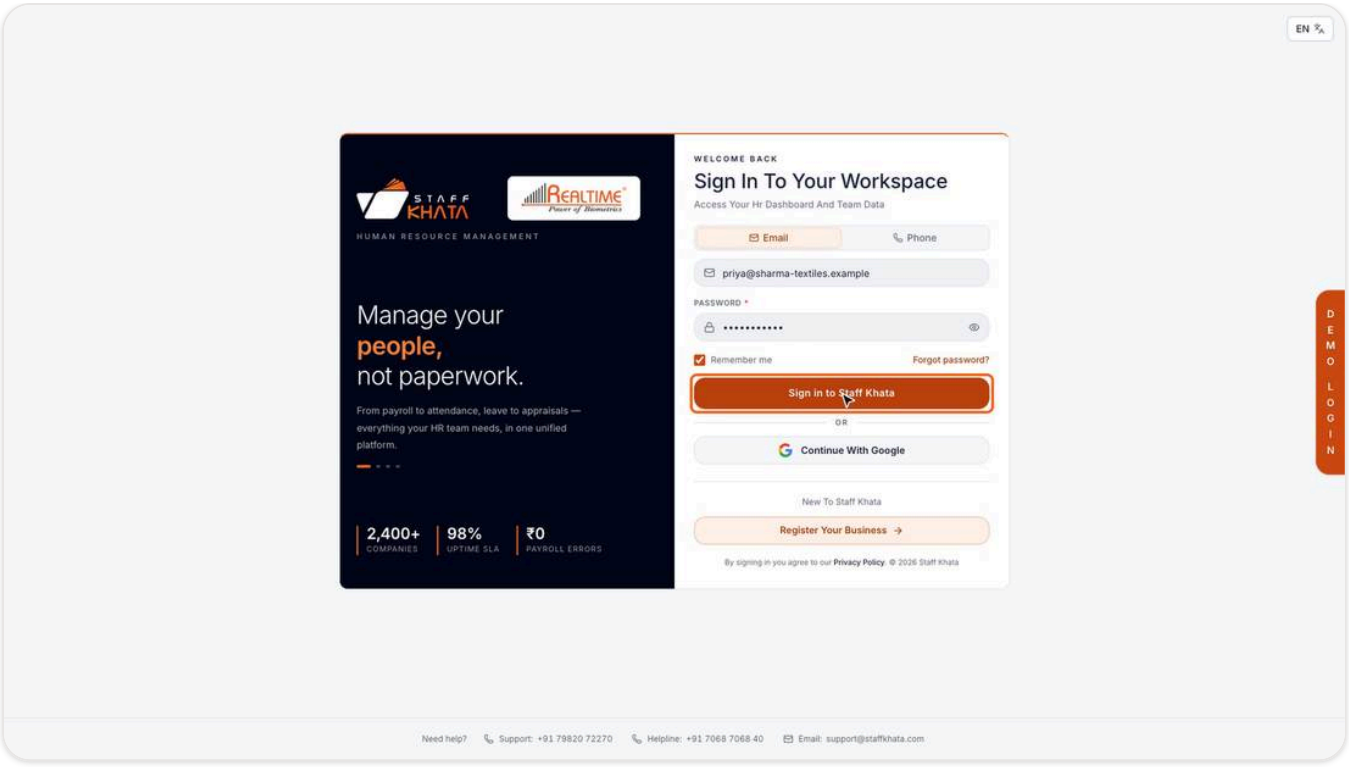
ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກຂອງທ່ານພ້ອມແລ້ວ

ໜ້າຈໍ **Workspace Ready** (ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກພ້ອມແລ້ວ) ສະແດງ **Enrolled Plan** (ແຜນທີ່ລົງທະບຽນ), ການທົດລອງໃຊ້ 15 ວັນ, ແລະ ແຜນທີ່ບັນຊີຂອງທ່ານຈະຍ້າຍໄປເມື່ອໝົດໄລຍະທົດລອງ. ໃນໄລຍະທົດລອງ ທຸກຄຸນສົມບັດຖືກເປີດໃຊ້. ຄລິກ **Go To Workspace** (ໄປທີ່ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກ) ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ.



ເຂົ້າສູ່ລະບົບ

1. ໄປທີ່ https://attendance.staffkhata.com.
2. ເລືອກ **Email** (ອີເມວ) ຫຼື **Phone** (ໂທລະສັບ), ແລ້ວປ້ອນອີເມວບ່ອນເຮັດວຽກ ຫຼື ເບີມືຖືຂອງທ່ານ.
3. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.
4. ໝາຍຖືກ **Remember me** (ຈື່ຂ້ອຍໄວ້) ສະເພາະໃນຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານເອງເທົ່ານັ້ນ.
5. ຄລິກ **Sign in to Staff Khata** (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Staff Khata).



ໃນຕອນທຳອິດ ແດຊບອດຂອງທ່ານຈະຫວ່າງເປົ່າ. ເມື່ອທ່ານເພີ່ມພະນັກງານ ແລະ ພວກເຂົາລົງເວລາ, ມັນຈະສະແດງການເຂົ້າວຽກ, ການມາຊ້າ, ການລາພັກ ແລະ ເງິນເດືອນໃນທັນທີ. ທ່ານອາດເຫັນແຖບແຈ້ງເຕືອນວ່າການຕັດເງິນອັດຕະໂນມັດ (autopay) ບໍ່ໄດ້ເປີດໃຊ້. ເລື່ອງນັ້ນກ່ຽວກັບການຊຳລະເງິນ; ເບິ່ງ ແຜນ, ການຊຳລະເງິນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ.

ຮູ້ຈັກໜ້າຈໍ

ແຖບດ້ານເທິງຂອງທຸກໜ້າມີປຸ່ມຄວບຄຸມເຫຼົ່ານີ້:

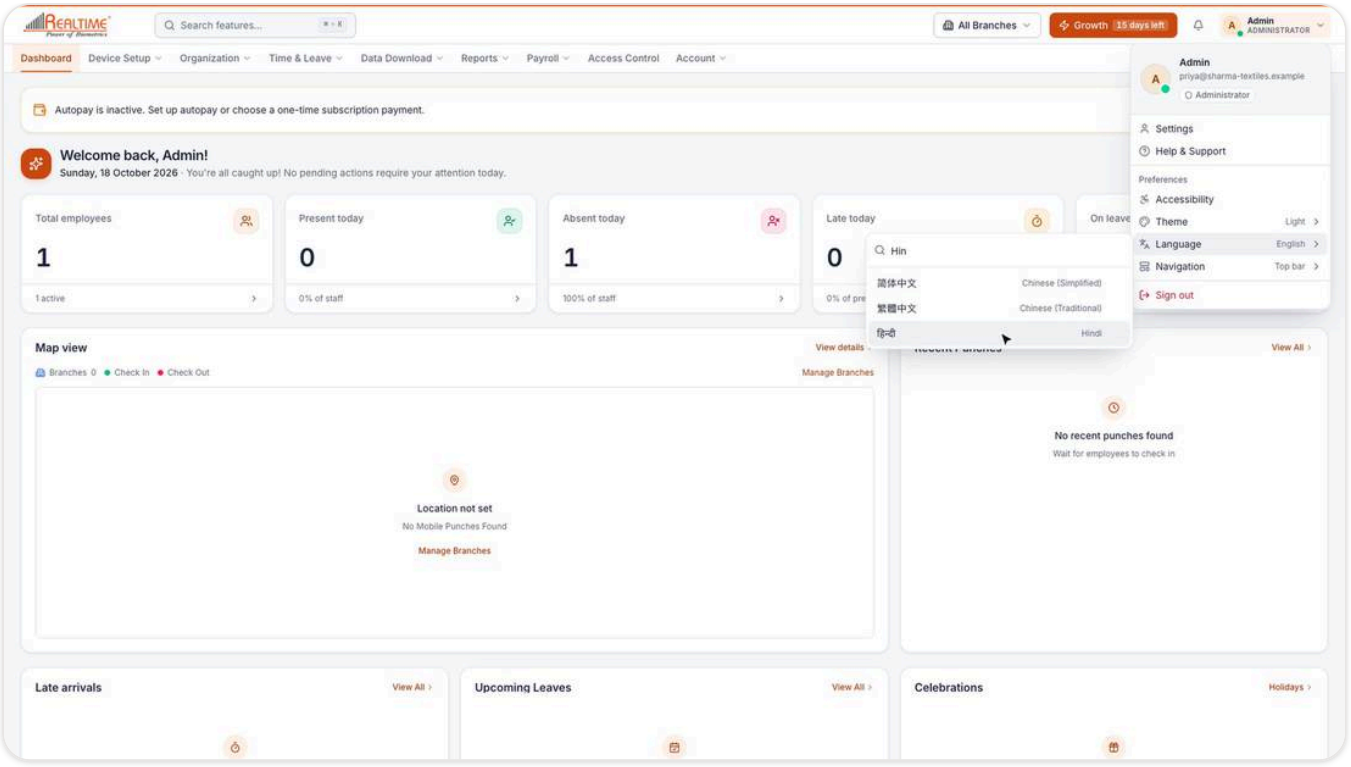
ປຸ່ມຄວບຄຸມ	ໜ້າທີ່
Menus (ເມນູ)	**Dashboard** (ແດຊບອດ), **Device Setup** (ຕັ້ງຄ່າອຸປະກອນ), **Organization** (ອົງກອນ), **Time & Leave** (ເວລາ ແລະ ການລາ), **Reports** (ລາຍງານ), **Payroll** (ເງິນເດືອນ) ແລະ ອື່ນໆ. ຊີ້ໄປທີ່ເມນູເພື່ອເບິ່ງໜ້າຕ່າງໆຂອງມັນ.
Search features... (ຄົ້ນຫາຄຸນສົມບັດ)	ກົດ **⌘K** ໃນ Mac ຫຼື **Ctrl+K** ໃນ Windows, ພິມສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການ (ຕົວຢ່າງ "company") ແລ້ວກົດ Enter.
Branch switcher (ຕົວສະຫຼັບສາຂາ)	ສະແດງ **All Branches** (ທຸກສາຂາ). ເມື່ອທ່ານມີຫ້ອງການຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງແຫ່ງ, ເລືອກສາຂາໜຶ່ງ ຫຼື ເບິ່ງທັງໝົດພ້ອມກັນ.
Plan badge (ປ້າຍແຜນ)	ຊື່ແຜນຂອງທ່ານ ແລະ ຈຳນວນວັນທົດລອງທີ່ເຫຼືອ. ຄລິກເພື່ອຈັດການແຜນຂອງທ່ານ.

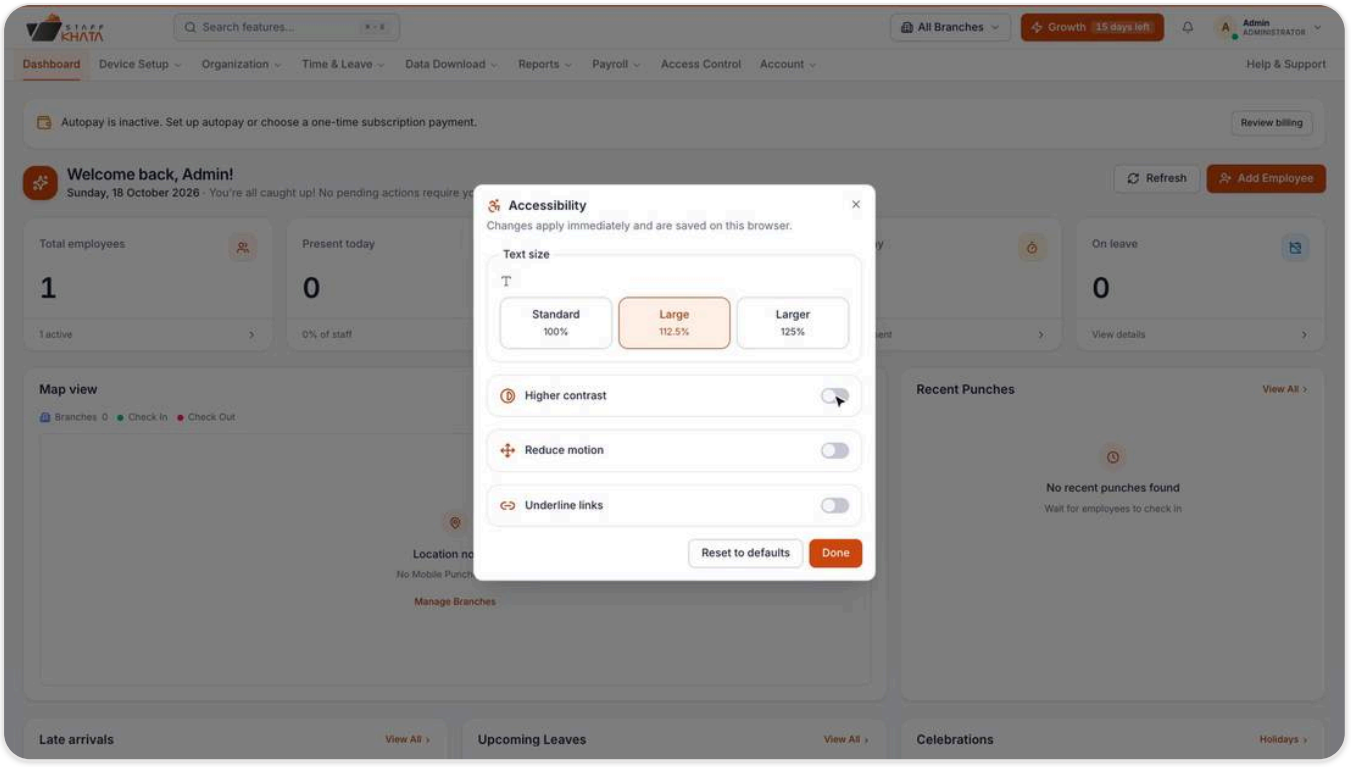
ປຸ່ມຄວບຄຸມ	ໜ້າທີ່
Bell (ກະດິ່ງ)	ການແຈ້ງເຕືອນ: ການອະນຸມັດ, ຄຳຂໍລາພັກ ແລະ ການແຈ້ງເຕືອນຈາກອຸປະກອນ.
Help & Support (ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ)	ເປີດໜ້າຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ມີເບີຕິດຕໍ່ ແລະ ການແຈ້ງບັນຫາ.

ຕັ້ງພາສາ, ຮູບແບບ ແລະ ການຊ່ວຍການເຂົ້າເຖິງ

ຄລິກຊື່ ຫຼື ຮູບໂປຣໄຟລ์ຂອງທ່ານຢ่ູມຸมຂວาເທິງ. ເมนูมี **Settings** (ການຕັ້ງค่า), **Help & Support** ແລะ ส่วน **Preferences** (ການຕັ້ງค่าส่วนต์ว).

- **Language** (ພาสา): Staff Khata ใช้ได้ 55 พาสา ลวมทัง ธินดี, มาธาฮิ, ทะมิน ແລะ เบังกาลิ. ຄลิก **Language**, พิมสองสามต์วอักสอนเพื่อค้นหา, แล้วเลือกพาสาของท่าน.
- **Navigation** (ການนำทาง): เลือก **Top bar** (แถบเทิง — เมนูยู่ทางเทิง) หรือ **Sidebar** (แถบข้าง — เมนูยู่ทางซ้าย).
- **Accessibility** (ການช่วยการเข้าเถิง): เปิดหน้าต่างที่ท่านตั้ง **Text size** (ขะหฆาดต์วอักสอน) (**Standard** (มาดตะถาน), **Large** (ใหย่) หรือ **Larger** (ใหย่กว่า)) ແລะ เปิด **Higher contrast** (ถวามค์มชัดสูง), **Reduce motion** (หฺุดการเคลื่อนไหว) หรือ **Underline links** (ขีดก้องลิ้ง). ຄลิก **Reset to defaults** (ถืนค่าเลิ่มต้น) เพื่อย์กเลิก, หรือ **Done** (สำเล็ด) เพื่อปิด.





ໝາຍເຫດ: ການຕັ້ງຄ່າເຫຼົ່ານີ້ມີຜົນທັນທີ ແລະ ຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນບຣາວເຊີນີ້ເທົ່ານັ້ນ. ໃນຄອມພິວເຕີເຄື່ອງອື່ນ ກະລຸນາຕັ້ງໃໝ່ອີກຄັ້ງ.

ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານໃໝ່ເມື່ອລືມ

1. ໃນໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ຄລິກ **Forgot password?** (ລືມລະຫັດຜ່ານ?).
2. ປ້ອນ **Work Email Address** ແລ້ວຄລິກ **Send Reset OTP** (ສົ່ງ OTP ເພື່ອຕັ້ງໃໝ່).
3. ປ້ອນລະຫັດ 6 ຕົວເລກຈາກອີເມວ ແລ້ວຄລິກ **Verify OTP** (ຢືນຢັນ OTP). ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບ, ຄລິກ **Resend OTP** (ສົ່ງ OTP ອີກຄັ້ງ).
4. ພິມ **New Password** (ລະຫັດຜ່ານໃໝ່), ພິມອີກຄັ້ງໃນ **Confirm Password**, ແລ້ວຄລິກ **Reset Password** (ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານໃໝ່).
5. ໃນໜ້າ **Password reset!** (ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານໃໝ່ແລ້ວ!), ຄລິກ **Sign in now** (ເຂົ້າສູ່ລະບົບດຽວນີ້).

ຕໍ່ໄປ, ຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດຂອງທ່ານໃນ ການຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ.

03

ຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ, ສາຂາ ແລະ ພະແນກ

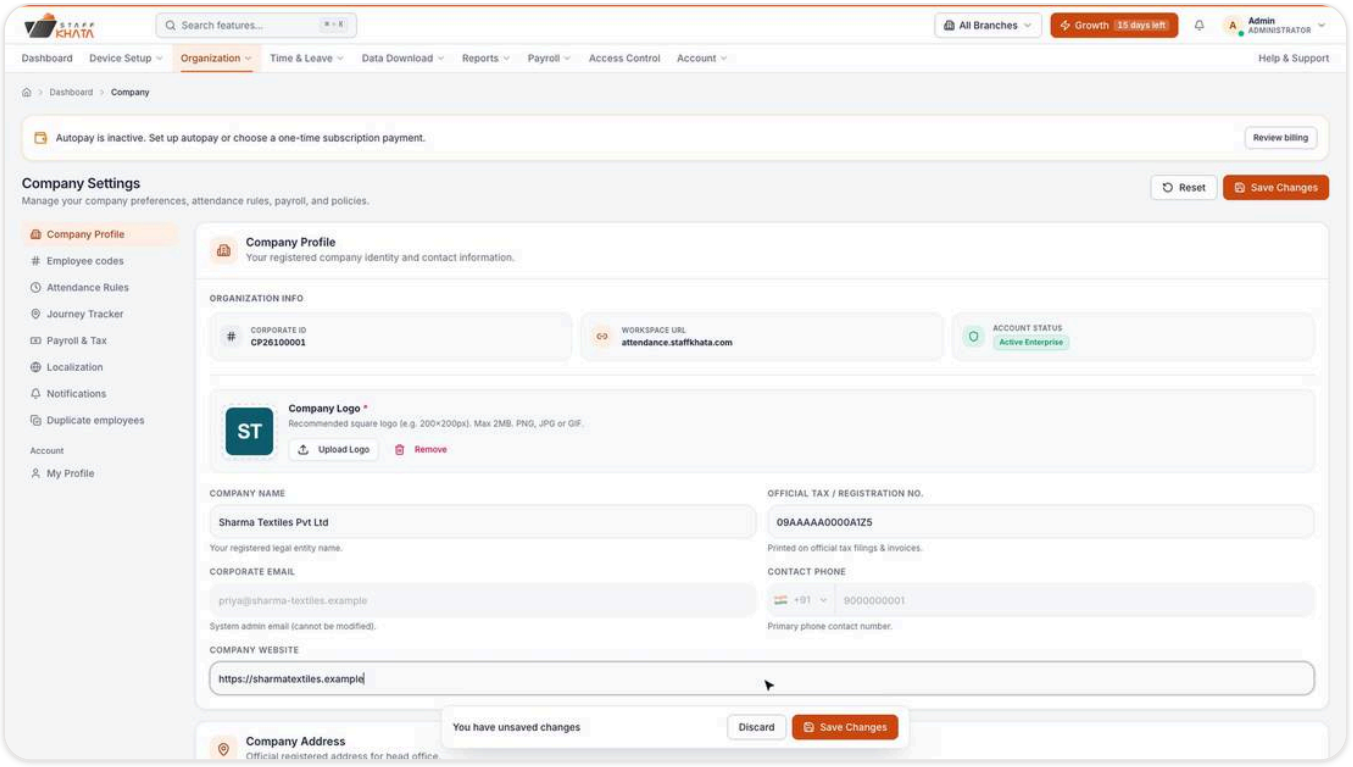
ແຜນ: ທຸກແຜນ

ກ່ອນເພີ່ມພະນັກງານ, ກະລຸນາແຈ້ງຂໍ້ມູນບໍລິສັດຂອງທ່ານໃຫ້ Staff Khata ຮູ້. ໂປຣໄຟລ໌, ຮູບແບບລະຫັດພະນັກງານ, ສາຂາ ແລະ ພະແນກຂອງທ່ານ ຖືກໃຊ້ໃນທຸກລາຍງານ, ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ ແລະ ການລົງເວລາ.

ຕື່ມໂປຣໄຟລ໌ບໍລິສັດ

ໂລໂກ້, ຊື່ ແລະ ເລກພາສີຂອງທ່ານຈະພິມຢູ່ໃນລາຍງານ ແລະ ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ, ສະນັ້ນກະລຸນາຕັ້ງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກ່ອນ.

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Company** (ບໍລິສັດ). ໜ້າ **Company Settings** (ການຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ) ຈະເປີດຢູ່ແຖບ **Company Profile** (ໂປຣໄຟລ໌ບໍລິສັດ).
2. ຢູ່ດ້ານເທິງ, **Organization Info** (ຂໍ້ມູນອົງກອນ) ສະແດງ **Corporate ID** (ລະຫັດອົງກອນ) ແລະ **Workspace URL** (URL ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກ). ທ່ານບໍ່ສາມາດປ່ຽນສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ໄດ້.
3. ພາຍໃຕ້ **Company Logo** (ໂລໂກ້ບໍລິສັດ), ຄລິກ **Upload Logo** (ອັບໂຫຼດໂລໂກ້) ແລ້ວເລືອກໄຟລ໌ PNG, JPG ຫຼື GIF ຮູບສີ່ຫຼ່ຽມຈະຕຸລັດ ຂະໜາດບໍ່ເກີນ 2 MB (200 × 200 px ເໝາະສົມດີ).
4. ກວດເບິ່ງ **Company Name** (ຊື່ບໍລິສັດ), ແລ້ວປ້ອນ **Official Tax / Registration No.** (ເລກພາສີ / ເລກທະບຽນທາງການ) ເຊັ່ນ ເລກ GST ຂອງທ່ານ.
5. ເພີ່ມ **Company Website** (ເວັບໄຊບໍລິສັດ). ໃຫ້ຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍ `https://`.
6. ເລື່ອນລົງໄປທີ່ **Company Address** (ທີ່ຢູ່ບໍລິສັດ). ໃສ່ຖະໜົນ, ເມືອງ, ລັດ ແລະ ລະຫັດໄປສະນີໃນຊ່ອງຂອງແຕ່ລະອັນ ເພື່ອໃຫ້ພິມອອກຖືກຕ້ອງໃນເອກະສານ.
7. ຄລິກ **Save Changes** (ບັນທຶກການປ່ຽນແປງ).



> **ໝາຍເຫດ: Corporate Email** (ອີເມວອົງກອນ) ແມ່ນອີເມວເຂົ້າລະບົບຂອງຜູ້ດູແລ ແລະ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນຢູ່ທີ່ນີ້ໄດ້.

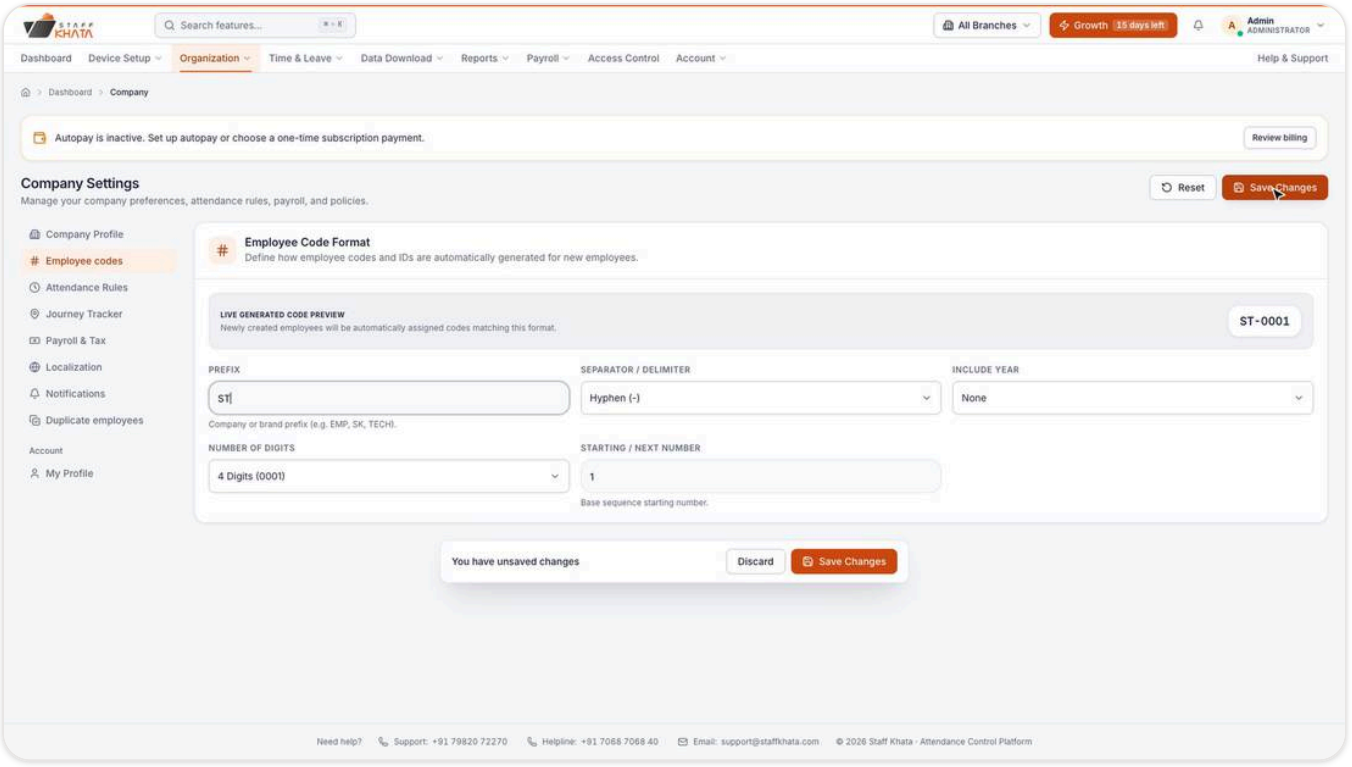
ເລືອກຮູບແບບລະຫັດພະນັກງານ

Staff Khata ໃຫ້ລະຫັດແກ່ພະນັກງານໃໝ່ທຸກຄົນໂດຍອັດຕະໂນມັດ. ກະລຸນາເລືອກຮູບແບບທີ່ສັ້ນ ແລະ ອ່ານງ່າຍ.

1. ໃນ **Company Settings**, ເປີດແຖບ **Employee codes** (ລະຫັດພະນັກງານ).
2. ຕັ້ງຊ່ອງຂໍ້ມູນຂ້າງລຸ່ມນີ້. ກ່ອງ **Live Generated Code Preview** (ຕົວຢ່າງລະຫັດທີ່ສ້າງແບບສົດ) ຈະອັບເດດ ຂະນະທີ່ທ່ານພິມ.
3. ຄລິກ **Save Changes**.

ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Prefix (ຄຳນຳໜ້າ)	ຕົວອັກສອນຢູ່ຕົ້ນ ເຊັ່ນ `ST` ຫຼື `EMP`.
Separator / Delimiter (ຕົວຂັ້ນ)	ຂີດຕໍ່, ຂີດທັບ, ຂີດກ້ອງ, ຈຸດ, ຫຼື ບໍ່ມີ.
Include Year (ລວມປີ)	ເພີ່ມປີ (`2026` ຫຼື `26`), ຫຼື **None** (ບໍ່ມີ).
Number of Digits (ຈຳນວນຫຼັກ)	ຕົວເລກມີຈັກຫຼັກ, ຈາກ 2 ຫາ 6.

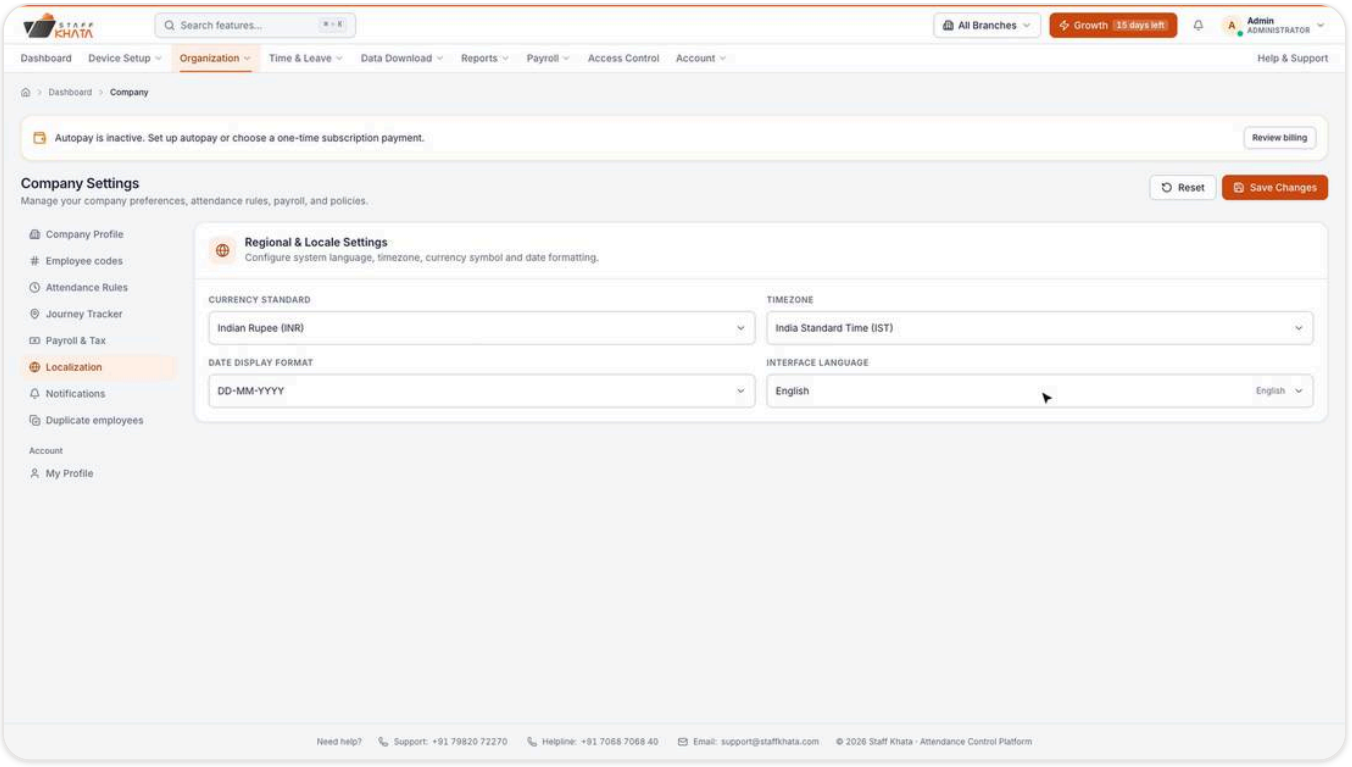
ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Starting / Next Number (ເລກເລີ່ມຕົ້ນ / ເລກຕໍ່ໄປ)	ເລກທີ່ພະນັກງານໃໝ່ຄົນຕໍ່ໄປຈະໄດ້ຮັບ.



> **ຄຳແນະນຳ:** ລະຫັດຈະຖືກສ້າງສະເພາະສຳລັບພະນັກງານໃໝ່ເທົ່ານັ້ນ. ລະຫັດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວຍັງຄົງເດີມ.

ກວດເບິ່ງການຕັ້ງຄ່າທ້ອງຖິ່ນ

ເປີດແຖບ **Localization** (ການຕັ້ງຄ່າທ້ອງຖິ່ນ). **Currency Standard** (ສະກຸນເງິນ), **Timezone** (ເຂດເວລາ), **Date Display Format** (ຮູບແບບການສະແດງວັນທີ) ແລະ **Interface Language** (ພາສາຂອງໜ້າຈໍ) ຖືກຕັ້ງໄວ້ສຳລັບອິນເດຍຕອນທ່ານລົງທະບຽນ. ປ່ຽນສະເພາະເມື່ອທຸລະກິດຂອງທ່ານເຮັດວຽກແຕກຕ່າງ, ແລ້ວຄລິກ **Save Changes**.



ແຖບ Payroll & Tax

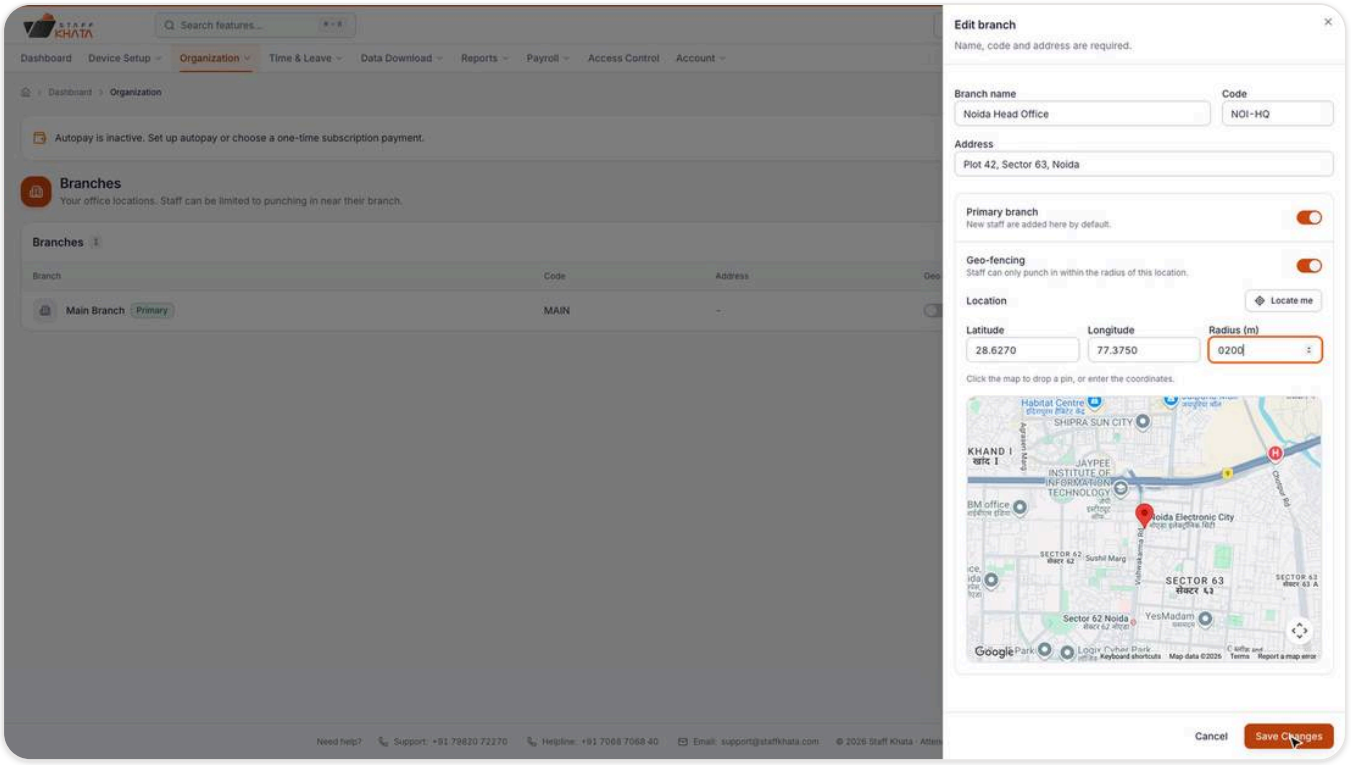
ແຖບ **Payroll & Tax** (ເງິນເດືອນ ແລະ ພາສີ) ເກັບຮອບເງິນເດືອນ (ວັນເລີ່ມ ແລະ ວັນສິ້ນສຸດ), ການຕັ້ງຄ່າ PF, ESI ແລະ ເງິນບຳເໜັດ, ແລະ ປີງົບປະມານຂອງທ່ານ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນ ເງິນເດືອນ ແລະ ການຈ່າຍເງິນເດືອນ.

ເພີ່ມສາຂາຂອງທ່ານ

ສາຂາແມ່ນສະຖານທີ່ຫ້ອງການ ຫຼື ໂຮງງານຂອງທ່ານ. ແຕ່ລະສາຂາສາມາດມີຮົ້ວພູມສາດ (geo-fence) ຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານລົງເວລາໄດ້ສະເພາະເມື່ອຢູ່ໃກ້ບ່ອນເຮັດວຽກເທົ່ານັ້ນ.

1. ຄລິກ **Organization** → **Branch** (ສາຂາ). ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກຂອງທ່ານມີ **Main Branch** (ສາຂາຫຼັກ) ຢູ່ແລ້ວ.
2. ເປີດເມນູແຖວ (⋯) ແລ້ວຄລິກ **Edit** (ແກ້ໄຂ).
3. ປ້ອນ **Branch name** (ຊື່ສາຂາ) ທີ່ຊັດເຈນ, **Code** (ລະຫັດ) ສັ້ນໆ (ຕົວຢ່າງ `NOI-HQ`) ແລະ **Address** (ທີ່ຢູ່).
4. ເປີດ **Primary branch** (ສາຂາຫຼັກ) ຖ້າຕ້ອງການໃຫ້ພະນັກງານໃໝ່ຖືກເພີ່ມເຂົ້າສາຂານີ້ເປັນຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ.
5. ເປີດ **Geo-fencing** (ຮົ້ວພູມສາດ). ຈາກນັ້ນຕັ້ງທີ່ຕັ້ງ: ຄລິກ **Locate me** (ຊອກຫາຕຳແໜ່ງຂອງຂ້ອຍ), ພິມ **Latitude** (ເສັ້ນຂະໜານ) ແລະ **Longitude** (ເສັ້ນແວງ), ຫຼື ຄລິກທີ່ແຜນທີ່ເພື່ອປັກໝຸດ.
6. ປ້ອນ **Radius (m)** (ລັດສະໝີ (ແມັດ)): ໄລຍະຫ່າງຈາກໝຸດທີ່ພະນັກງານຍັງລົງເວລາໄດ້.

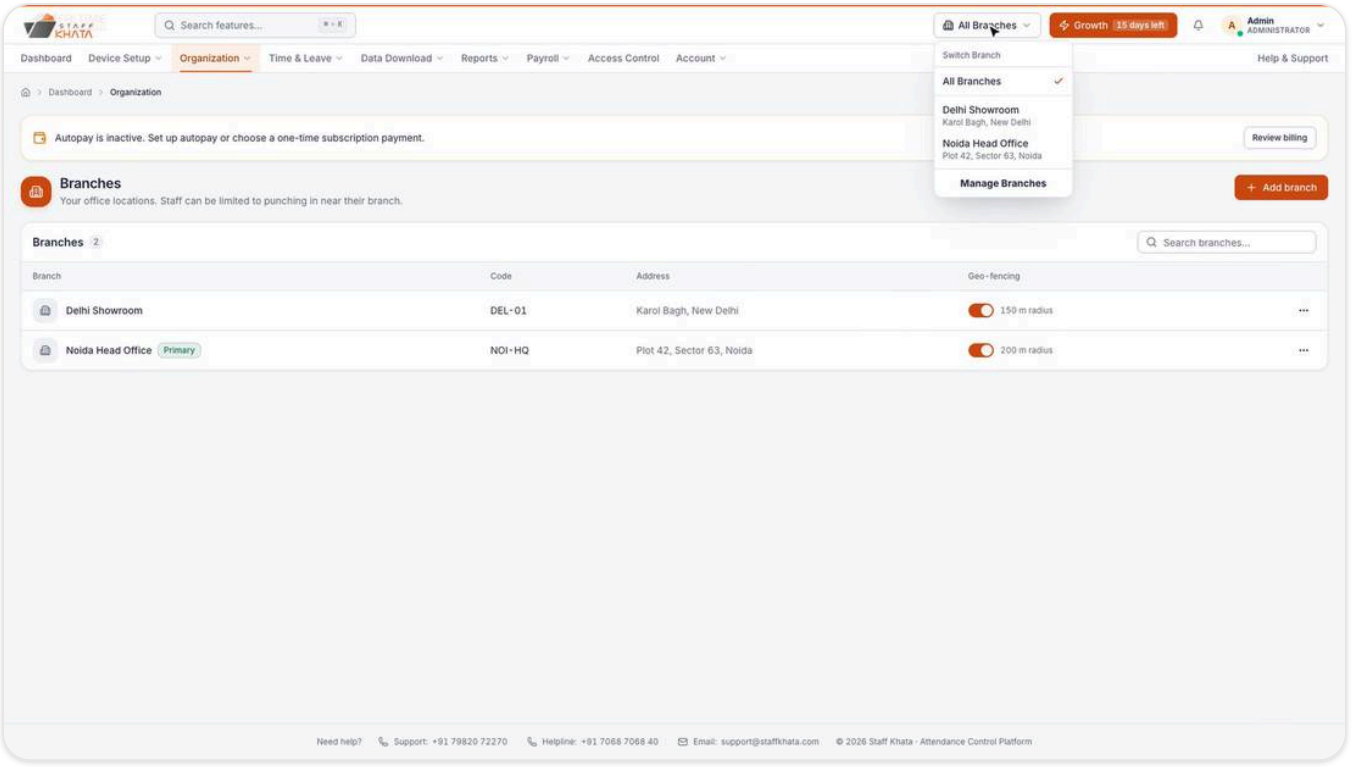
7. ຄລິກ **Save Changes**.



ເພື່ອເພີ່ມສະຖານທີ່ອື່ນ, ຄລິກ **Add branch** (ເພີ່ມສາຂາ), ຕື່ມຊ່ອງຂໍ້ມູນດຽວກັນ ແລ້ວຄລິກ **Add branch**.

> **ຄຳແນະນຳ:** ກະລຸນາໃຊ້ລັດສະໝີຢ່າງໜ້ອຍ 50 ແມັດ. GPS ຂອງໂທລະສັບຈະແມ່ນຍຳໜ້ອຍລົງເມື່ອຢູ່ໃນອາຄານ, ແລະ ລັດສະໝີທີ່ນ້ອຍເກີນໄປອາດເຮັດໃຫ້ພະນັກງານລົງເວລາຢູ່ໂຕະຂອງຕົນເອງບໍ່ໄດ້.

ທຸກສາຂາຈະປາກົດໃນລາຍການພ້ອມລັດສະໝີຮົ້ວພູມສາດ. ໃຊ້ຕົວສະຫຼັບສາຂາໃນແຖບເທິງ (**All Branches**) ເພື່ອເບິ່ງ ເທື່ອລະສາຂາ ຫຼື ທັງໝົດພ້ອມກັນ.

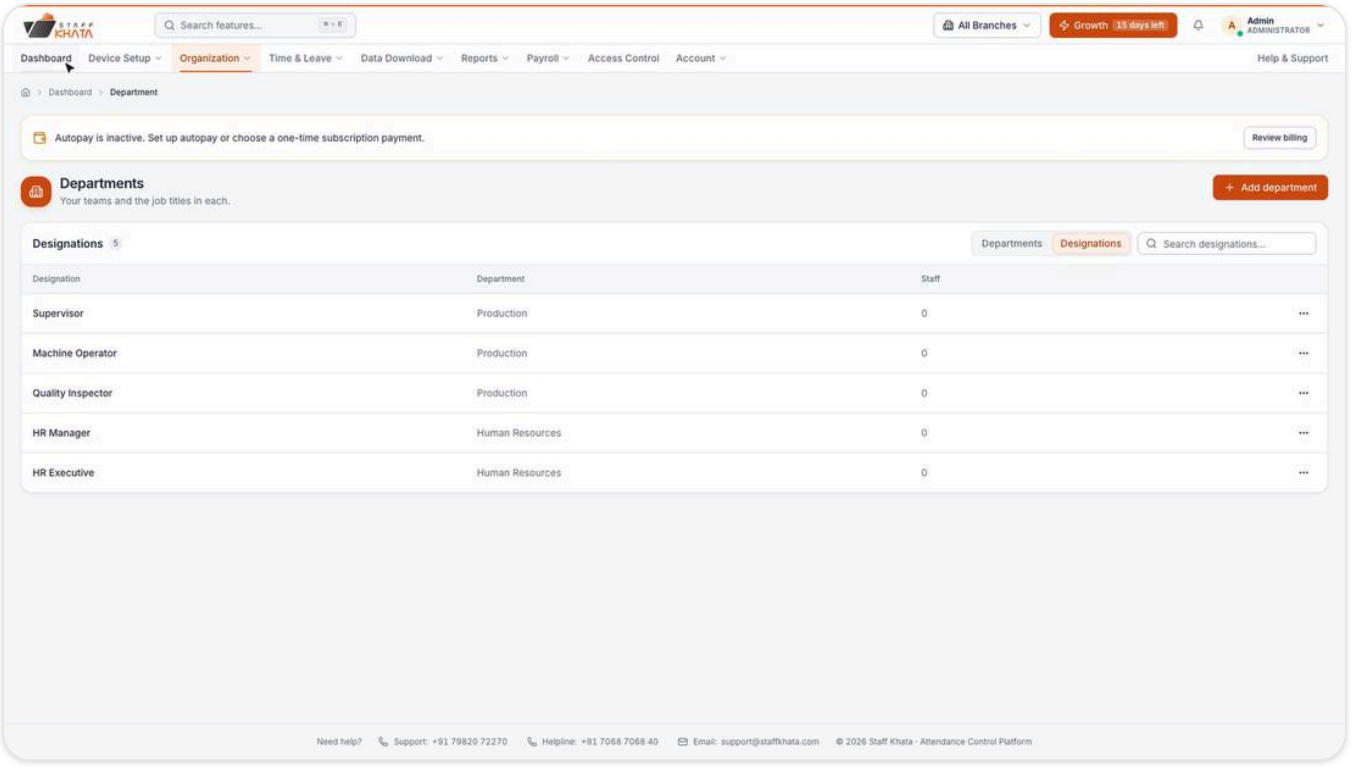


ຮ້ົວພູມສາດຍັງຕ້ອງເປີດໃຊ້ສຳລັບບໍລິສັດນຳອີກ. ເບິ່ງ ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ ແລະ ນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການ.

ເພີ່ມພະແນກ ແລະ ຕຳແໜ່ງ

ພະແນກແມ່ນທີມຂອງທ່ານ. ຕຳແໜ່ງແມ່ນຊື່ໜ້າທີ່ວຽກພາຍໃນແຕ່ລະທີມ, ແລະ ຈະປາກົດໃນໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ ແລະ ໂປຣໄຟລ໌.

1. ຄລິກ **Organization** → **Department** (ພະແນກ). ລະບົບສ້າງສອງພະແນກໄວ້ໃຫ້ທ່ານແລ້ວ.
2. ເພື່ອເພີ່ມຕຳແໜ່ງໃຫ້ພະແນກໃດໜຶ່ງ, ເປີດເມນູແຖວ (⋯) ຂອງມັນ ແລ້ວຄລິກ **Edit**. ພາຍໃຕ້ **Designations** (ຕຳແໜ່ງ), ພິມຊື່ຕຳແໜ່ງ, ຄລິກ **Add designation** (ເພີ່ມຕຳແໜ່ງ) ສຳລັບອັນຕໍ່ໄປ, ແລ້ວຄລິກ **Save Changes**.
3. ເພື່ອສ້າງທີມໃໝ່, ຄລິກ **Add department** (ເພີ່ມພະແນກ), ປ້ອນ **Department name** (ຊື່ພະແນກ), ເພີ່ມຕຳແໜ່ງຂອງມັນ ແລ້ວບັນທຶກ.
4. ສະຫຼັບຕາຕະລາງຈາກ **Departments** (ພະແນກ) ເປັນ **Designations** ເພື່ອເບິ່ງທຸກຕຳແໜ່ງໃນບໍລິສັດຂອງທ່ານ ແລະ ວ່າແຕ່ລະອັນຂຶ້ນກັບພະແນກໃດ.



ຕໍ່ໄປ, ຕັ້ງ ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ ແລະ ນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການ ຂອງທ່ານ.

04

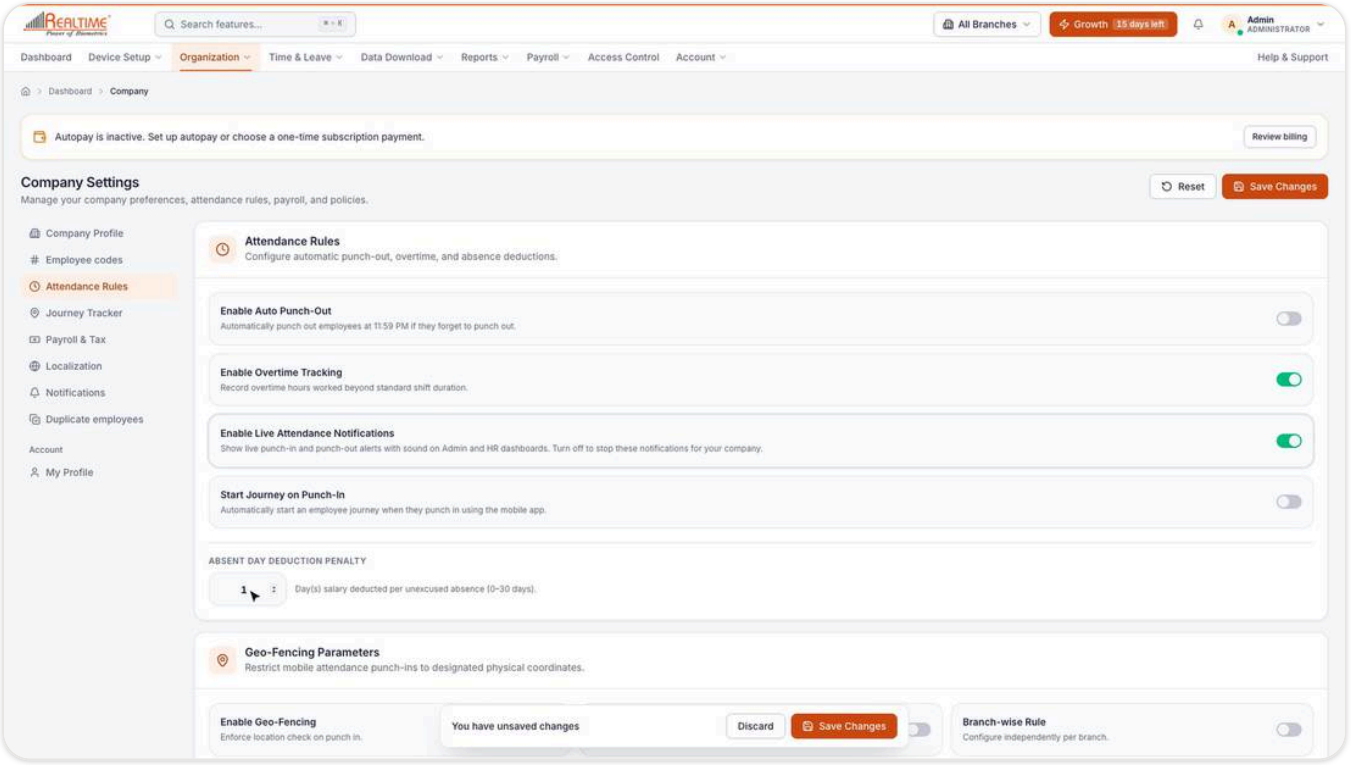
ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ ແລະ ນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການ

ແຜນ: ທຸກແຜນ

ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກກຳນົດວ່າ Staff Khata ຈະຈັດການກັບການລົງເວລາແຕ່ລະຄັ້ງແນວໃດ: ອັນໃດນັບເປັນລ່ວງເວລາ, ການຂາດວຽກຖືກຫັກເທົ່າໃດ, ແລະ ພະນັກງານລົງເວລາໄດ້ຢູ່ໃສ. ນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການກຳນົດວ່າເມື່ອໃດຖືວ່າມາຊ້າ, ເຄິ່ງວັນ ຫຼື ຂາດ.

ຕັ້ງກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Company** (ບໍລິສັດ), ແລ້ວເປີດແຖບ **Attendance Rules** (ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ).
2. ເປີດກົດລະບຽບທີ່ທ່ານຕ້ອງການ (ເບິ່ງຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມ).
3. ໃນ **Absent Day Deduction Penalty** (ການຫັກເງິນເມື່ອຂາດວຽກ), ປ້ອນຈຳນວນວັນຂອງເງິນເດືອນທີ່ຈະຖືກຫັກສຳລັບການຂາດວຽກແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ບໍ່ມີເຫດຜົນ. ໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນ **1**.
4. ຄລິກ **Save Changes** (ບັນທຶກການປ່ຽນແປງ).

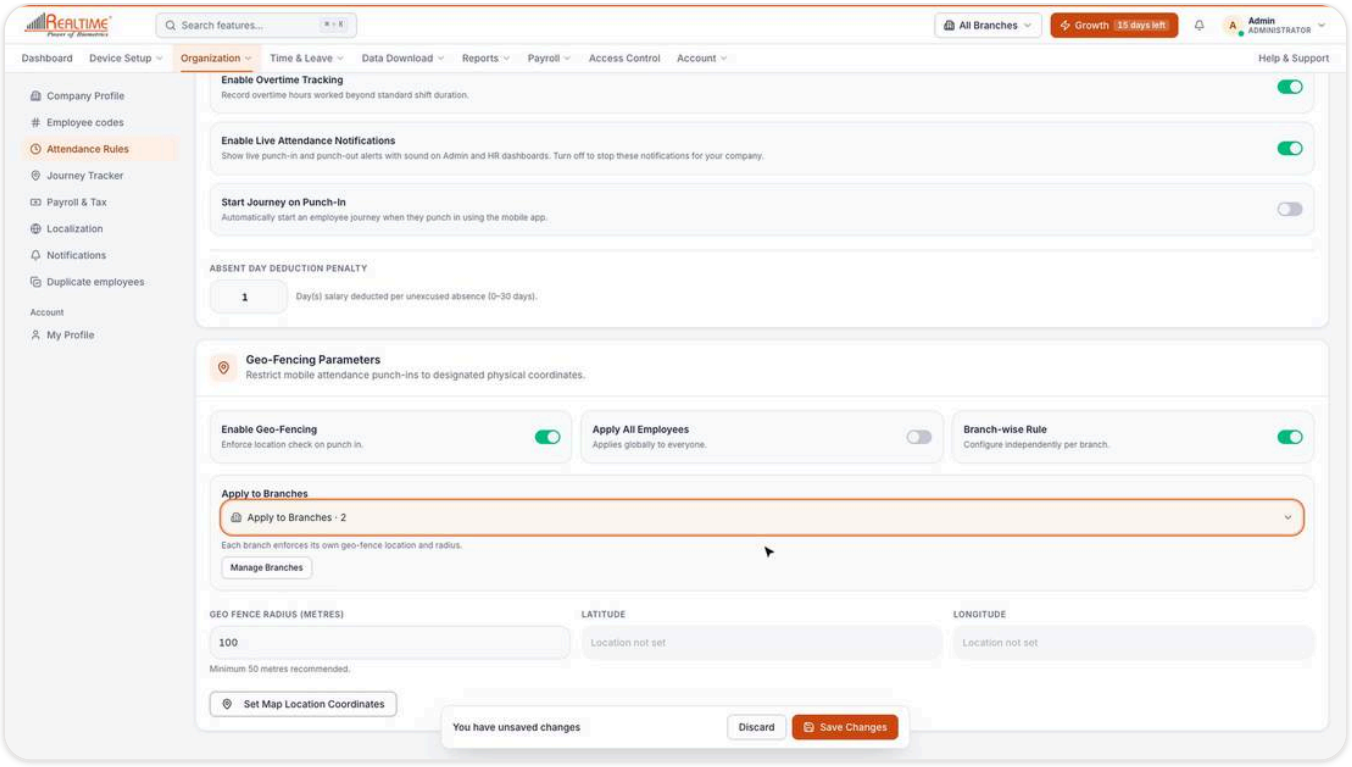


ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Enable Auto Punch-Out (ເປີດການລົງເວລາອອກອັດຕະໂນມັດ)	ລົງເວລາອອກໃຫ້ພະນັກງານເວລາ 11:59 PM ຖ້າເຂົາເຈົ້າລືມລົງເວລາອອກ.
Enable Overtime Tracking (ເປີດການຕິດຕາມລ່ວງເວລາ)	ບັນທຶກຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດວຽກເກີນກະ ເພື່ອໃຫ້ລະບົບເງິນເດືອນຈ່າຍໄດ້. ຕັ້ງວິທີຈ່າຍລ່ວງເວລາໃນ ກະເຮັດວຽກ, ຕາຕະລາງວຽກ ແລະ ລ່ວງເວລາ.
Enable Live Attendance Notifications (ເປີດການແຈ້ງເຕືອນການເຂົ້າວຽກແບບສົດ)	ສະແດງການລົງເວລາເຂົ້າ ແລະ ອອກແຕ່ລະຄັ້ງເປັນປ໊ອບອັບພ້ອມສຽງໃນແດຊບອດຂອງ Admin ແລະ HR.
Start Journey on Punch-In (ເລີ່ມການເດີນທາງເມື່ອລົງເວລາເຂົ້າ)	ສະເພາະສ່ວນເສີມ Journey Tracker. ເບິ່ງ Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	ຈຳນວນວັນຂອງເງິນເດືອນທີ່ຖືກຫັກຕໍ່ການຂາດວຽກແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ບໍ່ມີເຫດຜົນ, ຈາກ 0 ຫາ 30.

ເປີດຮົ້ວພູມສາດ

ຮົ້ວພູມສາດຈະບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານລົງເວລາຜ່ານແອັບມືຖື ເວັ້ນເສຍແຕ່ເຂົາເຈົ້າຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ.

1. ໃນແຖບດຽວກັນ, ເລື່ອນລົງໄປທີ່ **Geo-Fencing Parameters** (ພາລາມິເຕີຮົ້ວພູມສາດ).
2. ເປີດ **Enable Geo-Fencing** (ເປີດຮົ້ວພູມສາດ).
3. ເລືອກວິທີນຳໃຊ້:
    - **Branch-wise Rule** (ກົດລະບຽບຕາມສາຂາ): ແຕ່ລະສາຂາໃຊ້ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ລັດສະໝີຂອງຕົນເອງ. ເລືອກສາຂາໃນ **Apply to Branches** (ນຳໃຊ້ກັບສາຂາ). ນີ້ແມ່ນທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຖ້າທ່ານມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງສະຖານທີ່.
    - **Apply All Employees** (ນຳໃຊ້ກັບພະນັກງານທັງໝົດ): ທີ່ຕັ້ງດຽວສຳລັບທຸກຄົນ. ປ້ອນ **Geo Fence Radius (Metres)** (ລັດສະໝີຮົ້ວພູມສາດ (ແມັດ)) ແລ້ວຄລິກ **Set Map Location Coordinates** (ຕັ້ງພິກັດທີ່ຕັ້ງໃນແຜນທີ່) ເພື່ອເລືອກຈຸດ.
4. ຄລິກ **Save Changes**.



> **ໝາຍເຫດ:** ສຳລັບ **Branch-wise Rule**, ກະລຸນາຕັ້ງໝຸດ ແລະ ລັດສະໝີຂອງແຕ່ລະສາຂາກ່ອນ ພາຍໃຕ້ **Organization → Branch** (ສາຂາ). ເບິ່ງ ຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດຂອງທ່ານ.

ທ່ານຍັງສາມາດປິດຮົ້ວພູມສາດສຳລັບພະນັກງານຄົນໃດຄົນໜຶ່ງໄດ້ໃນໂປຣໄຟລ໌ຂອງເຂົາເຈົ້າ, ໃນຂັ້ນຕອນ **Attendance & devices** (ການເຂົ້າວຽກ ແລະ ອຸປະກອນ).

ເລືອກບົດສະຫຼຸບທາງ WhatsApp

ແຖບ **Notifications** (ການແຈ້ງເຕືອນ) ໃຫ້ທ່ານເປີດ **Daily Attendance Summary** (ບົດສະຫຼຸບການເຂົ້າວຽກປະຈຳວັນ), **Monthly Attendance Summary** (ບົດສະຫຼຸບການເຂົ້າວຽກປະຈຳເດືອນ) ແລະ **Device Health Alerts** (ການແຈ້ງເຕືອນສະພາບອຸປະກອນ) ທາງ WhatsApp. ເບິ່ງ WhatsApp ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່.

ສ້າງນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການ

ນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການກຳນົດເວລາຜ່ອນຜັນ ແລະ ເມື່ອໃດວັນທີ່ເຮັດວຽກບໍ່ຄົບຈະກາຍເປັນເຄິ່ງວັນ ຫຼື ຂາດ. ນະໂຍບາຍທຳອິດຂອງທ່ານຈະເປັນຄ່າເລີ່ມຕົ້ນສຳລັບທຸກຄົນ.

1. ຄລິກ **Organization → Office Time Policy** (ນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການ).

2. ຄລິກ **Create First Policy** (ສ້າງນະໂຍບາຍທຳອິດ) (ຫຼື **Add New Policy** (ເພີ່ມນະໂຍບາຍໃໝ່) ຖ້າທ່ານມີຢູ່ແລ້ວ).
3. ປ້ອນ **Policy Name** (ຊື່ນະໂຍບາຍ) ເຊັ່ນ "Standard Office Policy". ເປີດ **Default** (ຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ) ໄວ້ ຖ້ານະໂຍບາຍນີ້ຄວນນຳໃຊ້ກັບທຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີນະໂຍບາຍຂອງຕົນເອງ.
4. ພາຍໃຕ້ **Grace periods & working hours** (ເວລາຜ່ອນຜັນ ແລະ ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ), ຕັ້ງເວລາເປັນຊົ່ວໂມງ ແລະ ນາທີ:

ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Permitted Late Arrival (ອະນຸຍາດໃຫ້ມາຊ້າ)	ພະນັກງານມາຊ້າໄດ້ເທົ່າໃດໂດຍບໍ່ຖືກໝາຍວ່າມາຊ້າ, ຕົວຢ່າງ 15 ນາທີ.
Permitted Early Departure (ອະນຸຍາດໃຫ້ອອກກ່ອນ)	ພະນັກງານອອກກ່ອນໄດ້ເທົ່າໃດໂດຍບໍ່ຖືກໝາຍວ່າອອກກ່ອນ, ຕົວຢ່າງ 10 ນາທີ.
Half-day threshold (ເກນເຄິ່ງວັນ)	ຖ້າຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກຕ່ຳກວ່ານີ້, ວັນນັ້ນຖືເປັນເຄິ່ງວັນ (ຕົວຢ່າງ 7 ຊົ່ວໂມງ).
Absent threshold (ເກນຂາດວຽກ)	ຖ້າຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກຕ່ຳກວ່ານີ້, ວັນນັ້ນຖືກໝາຍວ່າຂາດ (ຕົວຢ່າງ 4 ຊົ່ວໂມງ). ໃຫ້ຕ່ຳກວ່າເກນເຄິ່ງວັນ.

ການຫັກປະຈຳເດືອນສຳລັບການມາຊ້າ

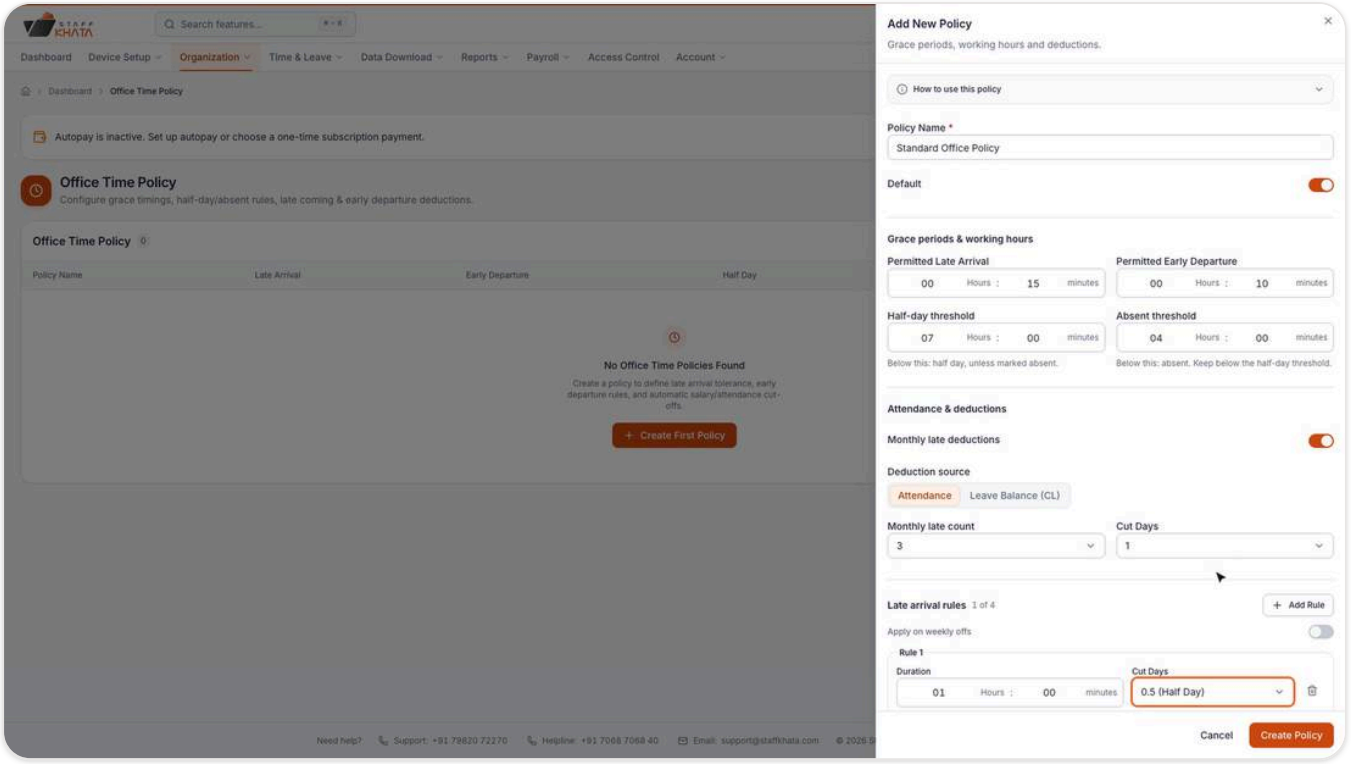
ໃຊ້ສິ່ງນີ້ເພື່ອປ່ຽນການມາຊ້າຊ້ຳໆໃຫ້ເປັນການຫັກ.

1. ເປີດ **Monthly late deductions** (ການຫັກປະຈຳເດືອນສຳລັບການມາຊ້າ).
2. ເລືອກ **Deduction source** (ແຫຼ່ງທີ່ຫັກ): **Attendance** (ຫັກວັນເຂົ້າວຽກ) ຫຼື **Leave Balance (CL)** (ຫັກວັນລາກິດ).
3. ຕັ້ງ **Monthly late count** (ຈຳນວນຄັ້ງທີ່ມາຊ້າຕໍ່ເດືອນ) ແລະ **Cut Days** (ຈຳນວນວັນທີ່ຫັກ). ຕົວຢ່າງ, 3 ແລະ 1 ໝາຍຄວາມວ່າທຸກໆ 3 ຄັ້ງທີ່ມາຊ້າໃນໜຶ່ງເດືອນ ຈະຖືກຫັກໜຶ່ງວັນ.

ກົດລະບຽບມາຊ້າຫຼາຍ ແລະ ອອກກ່ອນ

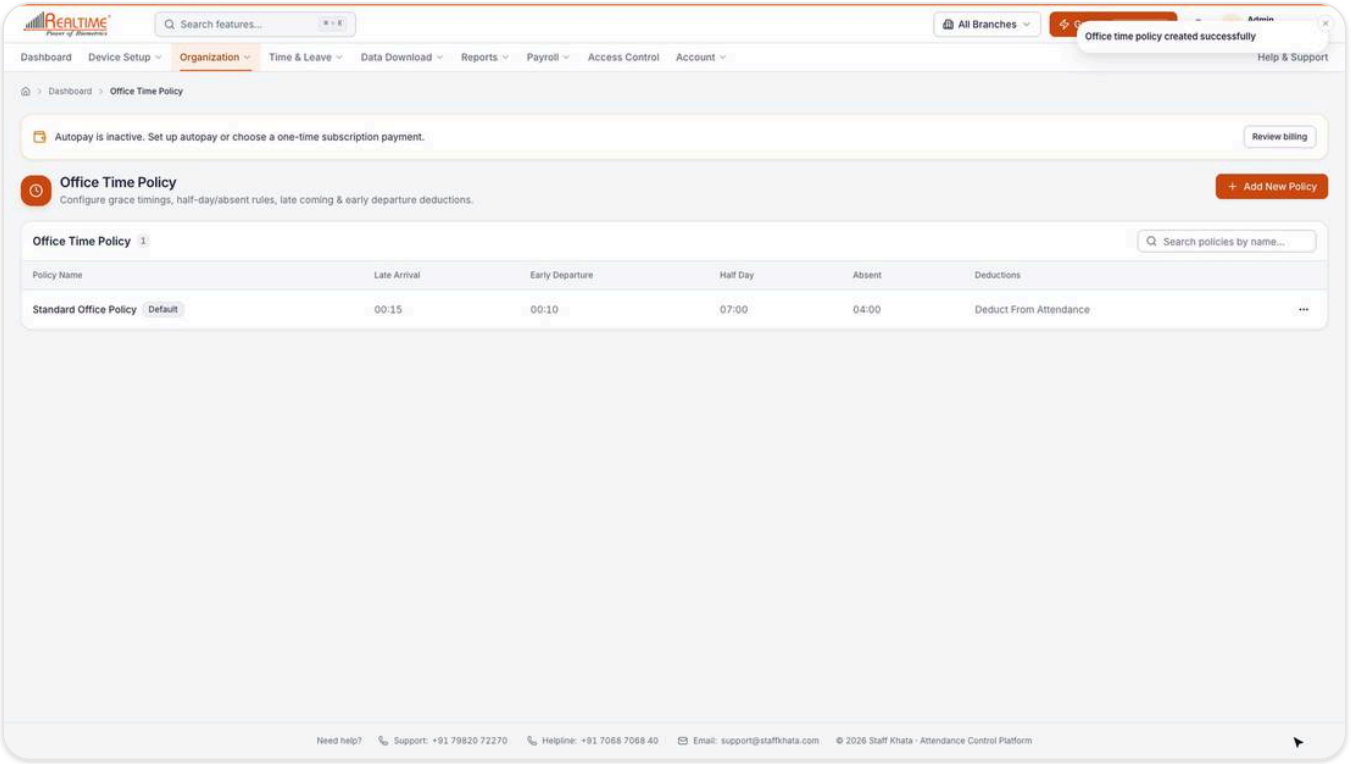
ພາຍໃຕ້ **Late arrival rules** (ກົດລະບຽບການມາຊ້າ), ຄລິກ **Add rule** (ເພີ່ມກົດລະບຽບ), ປ້ອນ **Duration** (ໄລຍະເວລາ) ແລ້ວເລືອກ **Cut Days**. ຕົວຢ່າງ, ມາຊ້າເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ ຫັກ **0.5 (Half Day)** (0.5 (ເຄິ່ງວັນ)). ທ່ານເພີ່ມໄດ້ສູງສຸດ 4 ກົດລະບຽບ. **Early departure rules** (ກົດລະບຽບການອອກກ່ອນ) ເຮັດວຽກແບບດຽວກັນສຳລັບ

ພະນັກງານທີ່ອອກກ່ອນເວລາ. ເປີດ **Apply on weekly offs** (ນຳໃຊ້ໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ) ຖ້າກົດລະບຽບຄວນນັບໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດນຳ.



5. ຄລິກ **Create Policy** (ສ້າງນະໂຍບາຍ).

ນະໂຍບາຍຈະປາກົດໃນລາຍການພ້ອມເວລາມາຊ້າ, ອອກກ່ອນ, ເຄິ່ງວັນ ແລະ ຂາດ. ເພື່ອປ່ຽນນະໂຍບາຍທີ່ເປັນຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ, ເປີດເມນູແຖວ (⋯) ຂອງນະໂຍບາຍ ແລ້ວຄລິກ **Make Default** (ຕັ້ງເປັນຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ).



ຄຳແນະນຳ: ຕ້ອງການເວລາທີ່ແຕກຕ່າງສຳລັບພະນັກງານບາງກຸ່ມ ເຊັ່ນ ພະນັກງານໃນໂຮງງານບໍ? ສ້າງນະໂຍບາຍທີສອງ ແລ້ວເລືອກມັນໃນຊ່ອງ **Office Time Policy** ຕອນທີ່ທ່ານເພີ່ມ ຫຼື ແກ້ໄຂພະນັກງານເຫຼົ່ານັ້ນ.

ຕໍ່ໄປ, ເພີ່ມພະນັກງານຂອງທ່ານ.

05

ເພີ່ມ ແລະ ຈັດການພະນັກງານ

ແຜນ: ທຸກແຜນ

ມີສາມວິທີໃນການເພີ່ມພະນັກງານ: ເທື່ອລະຄົນດ້ວຍແບບຟອມ **Add Employee** (ເພີ່ມພະນັກງານ), ຫຼາຍຄົນພ້ອມກັນຈາກໄຟລ໌ Excel, ຫຼື ສົ່ງຄຳເຊີນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕື່ມຂໍ້ມູນຂອງຕົນເອງ.

ເປີດລາຍຊື່ພະນັກງານ

ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Employee List** (ລາຍຊື່ພະນັກງານ). **Employee Directory** (ສາລະບົບພະນັກງານ) ສະແດງທຸກຄົນພ້ອມລະຫັດ, ພະແນກ, ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ ແລະ ສະຖານະ. ໃຊ້ **Add Employee** ຫຼື ລູກສອນທີ່ຢູ່ຂ້າງມັນ (**More ways to add** (ວິທີເພີ່ມອື່ນໆ)) ສຳລັບອີກສອງວິທີ.

ເພີ່ມພະນັກງານໜຶ່ງຄົນ

ແບບຟອມ **Add employee** ມີສີ່ຂັ້ນຕອນ. ຊ່ອງທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍດາວແມ່ນຈຳເປັນ; ທ່ານສາມາດຕື່ມສ່ວນທີ່ເຫຼືອພາຍຫຼັງໄດ້.

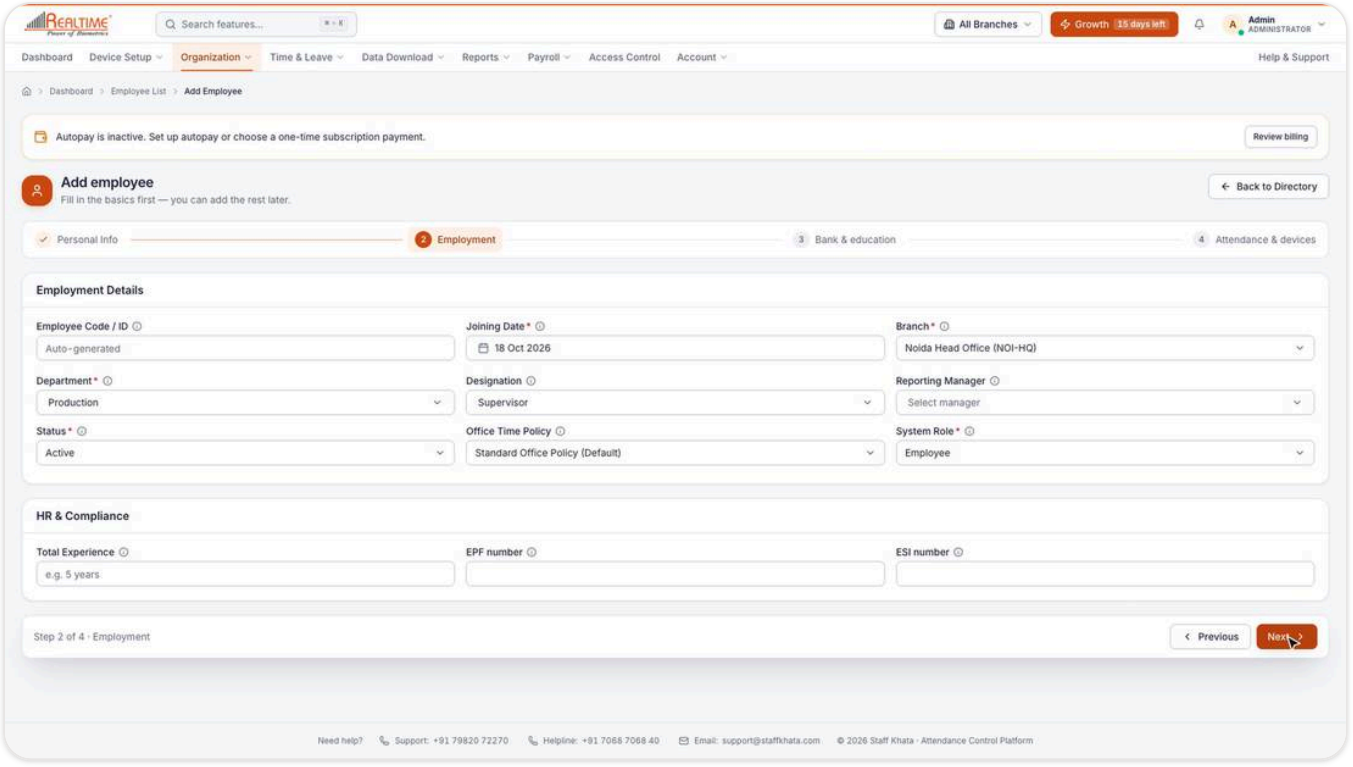
ຂັ້ນຕອນທີ 1: Personal Info

1. ປ້ອນ **First Name** (ຊື່), **Last Name** (ນາມສະກຸນ) ແລະ **Work Email** (ອີເມວບ່ອນເຮັດວຽກ).
2. ປ້ອນ **Contact Number** (ເບີຕິດຕໍ່) ພ້ອມລະຫັດປະເທດ. ເບີນີ້ບໍ່ສາມາດປ່ຽນໄດ້ຫຼັງຈາກເພີ່ມພະນັກງານແລ້ວ.
3. ຕັ້ງ **Password** (ລະຫັດຜ່ານ) ທຳອິດ. ພະນັກງານສາມາດປ່ຽນໄດ້ຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບ.
4. ເລືອກ **Gender** (ເພດ), ແລ້ວຄລິກ **Next** (ຕໍ່ໄປ).

ຂັ້ນຕອນທີ 2: Employment

1. ປະ **Employee Code / ID** (ລະຫັດພະນັກງານ / ID) ໃຫ້ຫວ່າງໄວ້ ເພື່ອສ້າງລະຫັດຕາມຮູບແບບຂອງບໍລິສັດ. ເບິ່ງ ตั้งค่าบริษัทของท่าน.
2. ກວດເບິ່ງ **Joining Date** (ວັນທີເຂົ້າວຽກ), ແລ້ວເລືອກ **Branch** (ສາຂາ), **Department** (ພະແນກ) ແລະ **Designation** (ຕຳແໜ່ງ).
3. ເລືອກ **System Role** (ບົດບາດໃນລະບົບ). ພະນັກງານສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນ **Employee** (ພະນັກງານ); ເຂົາເຈົ້າເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນຂອງຕົນເອງ.

4. **Office Time Policy** (ນະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການ) ໃຊ້ນະໂຍບາຍຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຂອງທ່ານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ທ່ານເລືອກອັນອື່ນ.
5. **Reporting Manager** (ຜູ້ຈັດການທີ່ລາຍງານ), **EPF number** (ເລກ EPF) ແລະ **ESI number** (ເລກ ESI) ແມ່ນບໍ່ບັງຄັບ. ຄລິກ **Next**.



ຂັ້ນຕອນທີ 3: Bank & education

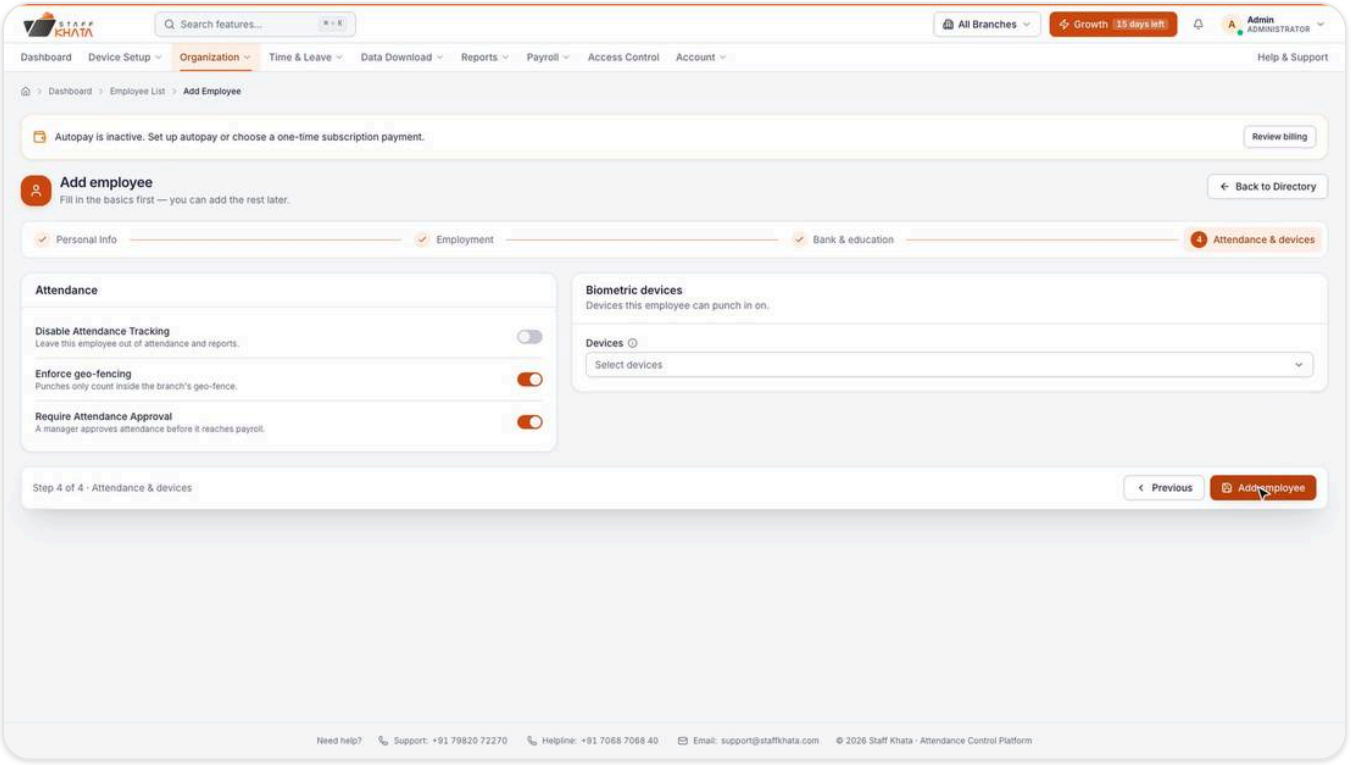
ຂໍ້ມູນທະນາຄານໃຊ້ສຳລັບການຈ່າຍເງິນເດືອນ. ທັງສອງສ່ວນ (ທະນາຄານ ແລະ ການສຶກສາ) ແມ່ນບໍ່ບັງຄັບ. ຄລິກ **Next**.

ຂັ້ນຕອນທີ 4: Attendance & devices

ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Disable Attendance Tracking (ປິດການຕິດຕາມການເຂົ້າວຽກ)	ບໍ່ລວມພະນັກງານຄົນນີ້ໃນການເຂົ້າວຽກ ແລະ ລາຍງານ.
Enforce geo-fencing (ບັງຄັບໃຊ້ຮົ້ວພູມສາດ)	ການລົງເວລາຈະນັບສະເພາະພາຍໃນຮົ້ວພູມສາດຂອງສາຂາເຂົາເຈົ້າເທົ່ານັ້ນ.
Require Attendance Approval (ຕ້ອງອະນຸມັດການເຂົ້າວຽກ)	ຜູ້ຈັດການອະນຸມັດການເຂົ້າວຽກກ່ອນທີ່ມັນຈະໄປເຖິງເງິນເດືອນ.

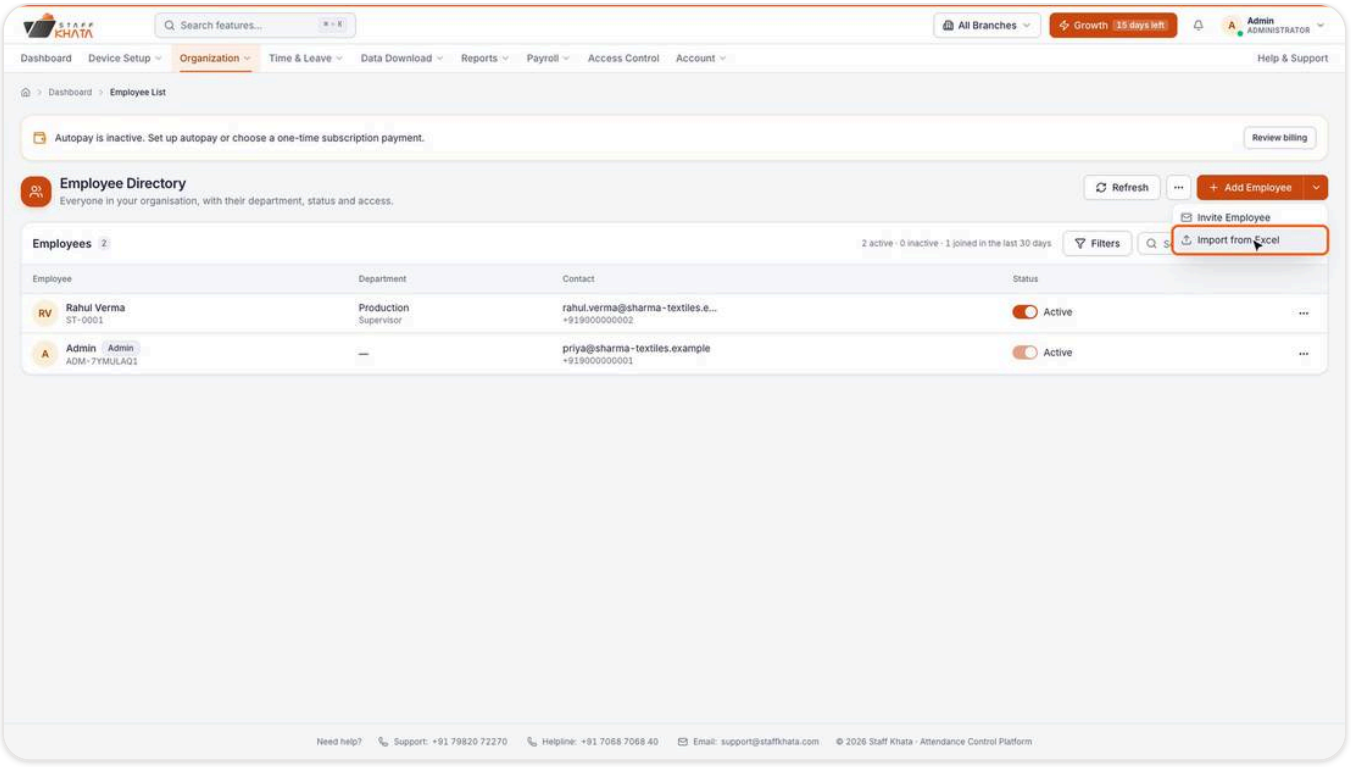
ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Devices (ອຸປະກອນ)	ອຸປະກອນຊີວະມິຕິທີ່ພະນັກງານຄົນນີ້ລົງເວລາໄດ້.

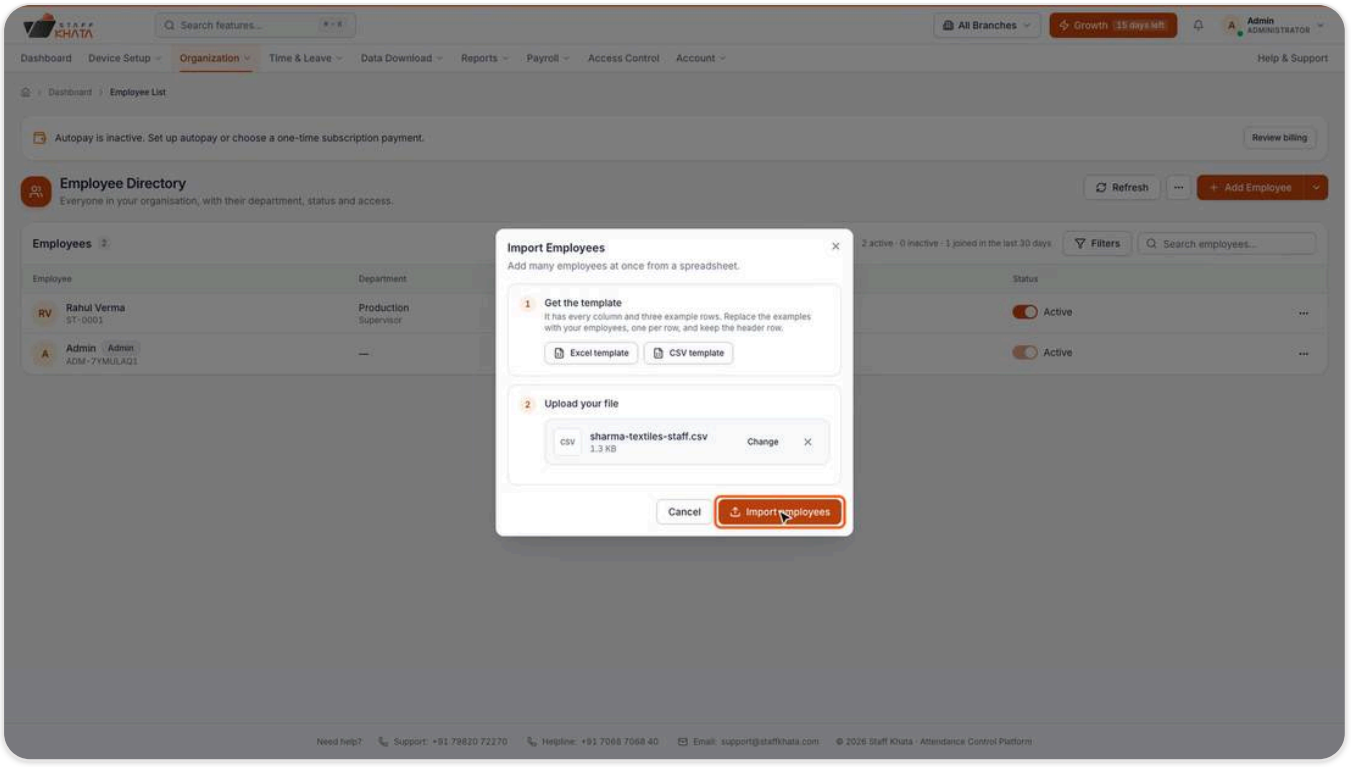
ຄລິກ **Add employee**. ພະນັກງານໃໝ່ຈະປາກົດໃນລາຍຊື່ພ້ອມລະຫັດຂອງຕົນເອງ.



ນຳເຂົ້າພະນັກງານຈາກ Excel

1. ຄລິກລູກສອນຂ້າງ **Add Employee** (ເພີ່ມພະນັກງານ) ແລ້ວເລືອກ **Import from Excel** (ນຳເຂົ້າຈາກ Excel).
2. ພາຍໃຕ້ **Get the template** (ເອົາແມ່ແບບ), ຄລິກ **Excel template** (ແມ່ແບບ Excel) (ຫຼື **CSV template** (ແມ່ແບບ CSV)). ມັນມີທຸກຖັນ ແລະ ຕົວຢ່າງສາມແຖວ.
3. ແທນທີ່ຕົວຢ່າງດ້ວຍພະນັກງານຂອງທ່ານ, ໜຶ່ງຄົນຕໍ່ແຖວ. ຮັກສາແຖວຫົວຂໍ້ໄວ້.
4. ພາຍໃຕ້ **Upload your file** (ອັບໂຫຼດໄຟລ์ຂອງທ່ານ), ລາກໄຟລ์ມາວາງ ຫຼື ຄລິກ **browse** (ເລືອກໄຟລ์). Excel ຫຼື CSV, ບໍ່ເກີນ 2 MB.
5. ຄລິກ **Import employees** (ນຳເຂົ້າພະນັກງານ).





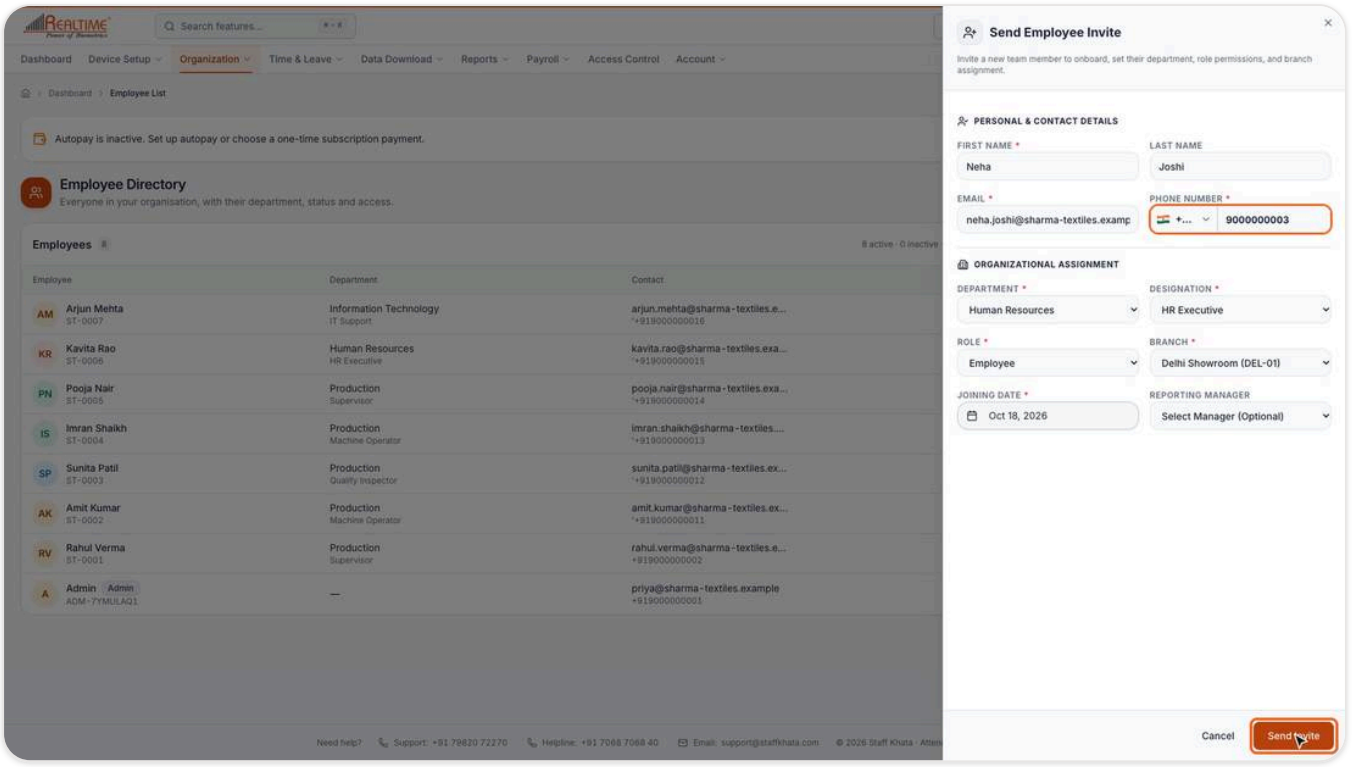
ແຖວທີ່ບໍ່ມີລະຫັດພະນັກງານຈະໄດ້ລະຫັດຈາກຮູບແບບລະຫັດຂອງທ່ານ. ຖ້າບາງແຖວລົ້ມເຫຼວ, Staff Khata ຈະສະແດງລາຍການພາຍໃຕ້ **Rows that need fixing** (ແຖວທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ). ກະລຸນາແກ້ໄຂໃນໄຟລ໌ທີ່ດາວໂຫຼດມາ ແລ້ວນຳເຂົ້າໄຟລ໌ນັ້ນອີກຄັ້ງ.

> **ຄຳແນະນຳ:** ແມ່ແບບບໍ່ມີຖັນລະຫັດຜ່ານ. ເພີ່ມຖັນຊື່ `password` ເພື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານທຳອິດຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ. ຖ້າບໍ່ມີ, ລະບົບຈະຕັ້ງລະຫັດຜ່ານມາດຕະຖານໃຫ້, ສະນັ້ນກະລຸນາແຈ້ງພະນັກງານໃຫ້ປ່ຽນຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

ເຊີນພະນັກງານໃຫ້ຕື່ມຂໍ້ມູນເອງ

ພະນັກງານຈະເພີ່ມວັນເດືອນປີເກີດ, ທີ່ຢູ່, ຜູ້ຕິດຕໍ່ກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ຂໍ້ມູນທະນາຄານຂອງຕົນເອງ.

1. ຄລິກລູກສອນຂ້າງ **Add Employee** (ເພີ່ມພະນັກງານ) ແລ້ວເລືອກ **Invite Employee** (ເຊີນພະນັກງານ).
2. ຕື່ມ **First Name** (ຊື່), **Last Name** (ນາມສະກຸນ), **Email** (ອີເມວ) ແລະ **Phone Number** (ເບີໂທລະສັບ).
3. ເລືອກ **Department** (ພະແນກ), **Designation** (ຕຳແໜ່ງ), **Role** (ບົດບາດ), **Branch** (ສາຂາ) ແລະ **Joining Date** (ວັນທີເຂົ້າວຽກ). **Reporting Manager** (ຜູ້ຈັດການທີ່ລາຍງານ) ແມ່ນບໍ່ບັງຄັບ.
4. ຄລິກ **Send Invite** (ສົ່ງຄຳເຊີນ).



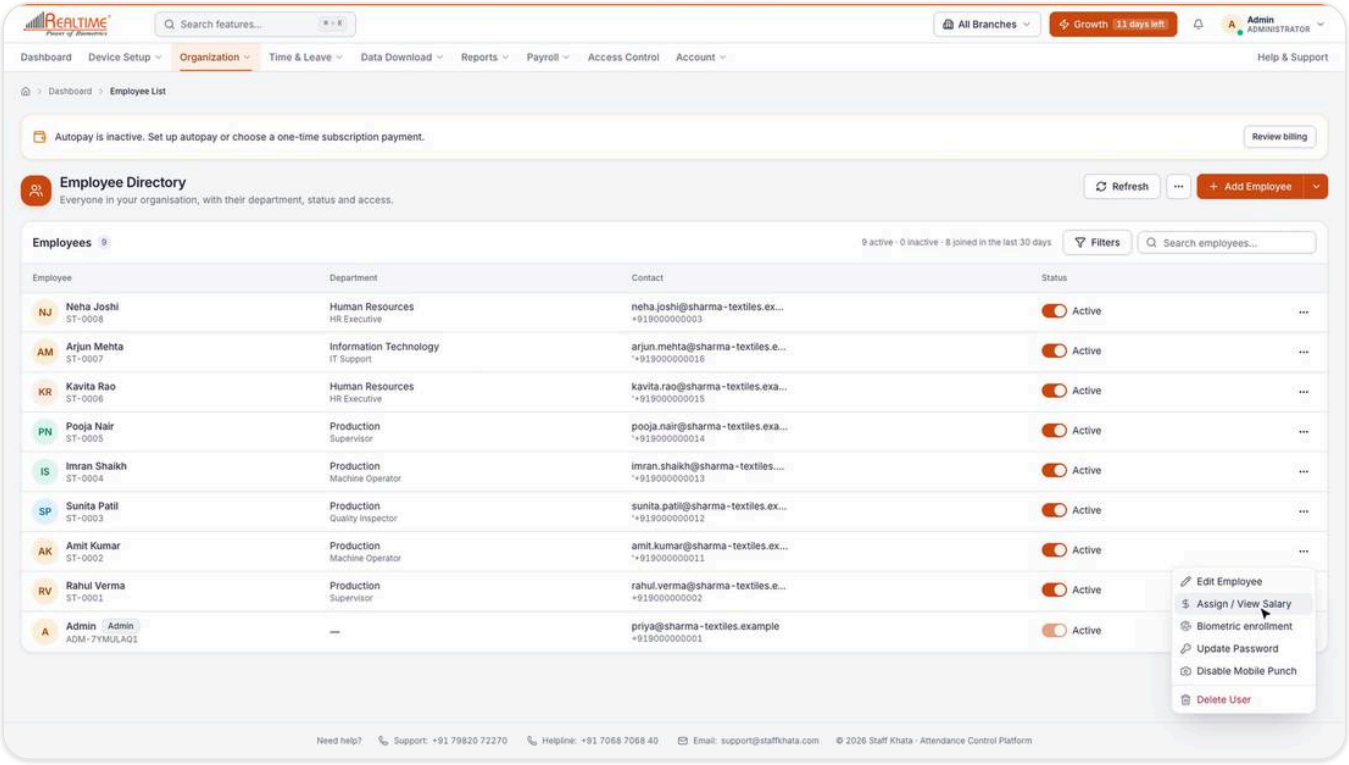
ພະນັກງານຈະໄດ້ຮັບລິ້ງທາງອີເມວ ແລະ ທາງ WhatsApp. ເຂົາເຈົ້າເປີດລິ້ງ, ຢືນຢັນຕົວຕົນດ້ວຍລະຫັດໃຊ້ຄັ້ງດຽວ, ຕື່ມຂໍ້ມູນ, ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານ ແລ້ວຄລິກ **Complete onboarding** (ສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມ). ລິ້ງໃຊ້ໄດ້ 7 ວັນ.

ຈັດການພະນັກງານ

ເປີດເມນູແຖວ (⋯) ຂອງພະນັກງານຄົນໃດກໍ່ໄດ້ເພື່ອ:

- **Edit Employee** (ແກ້ໄຂພະນັກງານ): ປ່ຽນຂໍ້ມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- **Assign / View Salary** (ກຳນົດ / ເບິ່ງເງິນເດືອນ): ຕັ້ງໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ. ເບິ່ງ ເງິນເດືອນ ແລະ ການຈ່າຍເງິນເດືອນ.

- **Biometric enrollment** (ລົງທະບຽນຊີວະມິຕິ): ລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມື ຫຼື ບັດຂອງເຂົາເຈົ້າໃນອຸປະກອນຊີວະມິຕິ Realtime. ເບິ່ງ ອຸປະກອນຊີວະມິຕິ.
- **Update Password** (ອັບເດດລະຫັດຜ່ານ): ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານໃໝ່ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ.
- **Disable Mobile Punch** (ປິດການລົງເວລາຜ່ານມືຖື) / **Enable Mobile Punch** (ເປີດການລົງເວລາຜ່ານມືຖື): ຄວບຄຸມວ່າເຂົາເຈົ້າລົງເວລາຈາກແອັບມືຖື Staff Khata ດ້ວຍເຊວຟີ ແລະ ທີ່ຕັ້ງໄດ້ຫຼືບໍ່. ການລົງເວລາຜ່ານມືຖືຖືກເປີດສຳລັບພະນັກງານໃໝ່; ກະລຸນາປິດສຳລັບພະນັກງານທີ່ຄວນລົງເວລາສະເພາະໃນອຸປະກອນຊີວະມິຕິເທົ່ານັ້ນ.



ໃຊ້ສະວິດ **Status** (ສະຖານະ) ໃນລາຍຊື່ເພື່ອປ່ຽນພະນັກງານໃຫ້ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວ. ພະນັກງານທີ່ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບໄດ້ ແລະ ຖືກເຊື່ອງຈາກການເຂົ້າວຽກ.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານໃນເວັບ ແລະ ແອັບມືຖື, ລວມທັງການລົງເວລາຜ່ານມືຖື ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ, ອາດຕ້ອງການແຜນທີ່ສູງກວ່າ. ທຸກບໍລິສັດໃໝ່ໄດ້ຮັບການທົດລອງໃຊ້ 15 ວັນທີ່ເປີດທຸກຢ່າງ. ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບແຜນປັດຈຸບັນ.

ຕໍ່ໄປ, ຕັ້ງຄ່າ ກະເຮັດວຽກ, ຕາຕະລາງວຽກ ແລະ ລ່ວງເວລາ.

06

ກະເຮັດວຽກ, ຕາຕະລາງວຽກ ແລະ ລ່ວງເວລາ

ແຜນ: ທຸກແຜນ

ກະເຮັດວຽກກຳນົດຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ເວລາຜ່ອນຜັນ ແລະ ວັນພັກປະຈຳອາທິດຂອງພະນັກງານ. ຕາຕະລາງວຽກບອກວ່າໃຜເຮັດກະໃດໃນວັນໃດ, ແລະ ກົດລະບຽບລ່ວງເວລາກຳນົດວ່າຊົ່ວໂມງເພີ່ມເຕີມຈະຖືກຈ່າຍແນວໃດ.

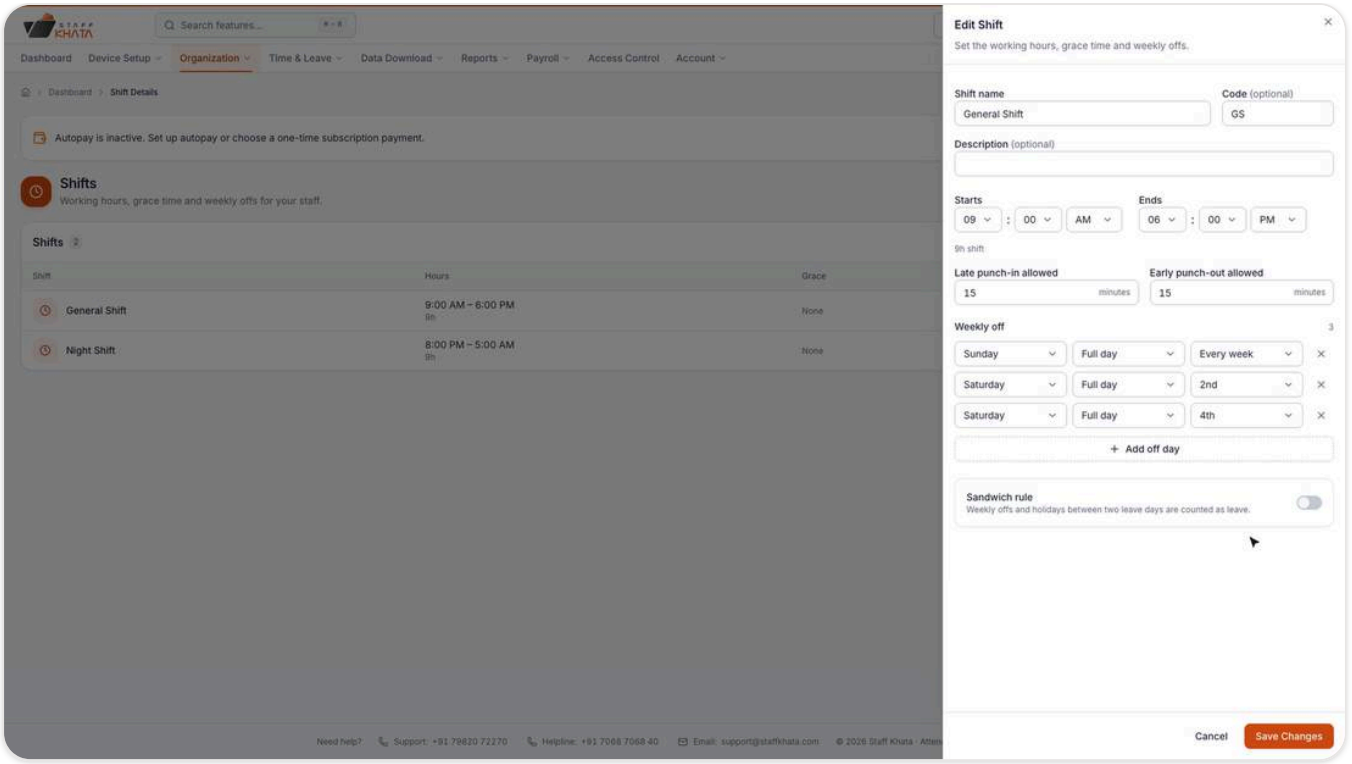
ຕັ້ງຄ່າກະເຮັດວຽກ

ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກຂອງທ່ານເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ **General Shift** (ກະທົ່ວໄປ) ແລະ **Night Shift** (ກະກາງຄືນ). ແກ້ໄຂໃຫ້ກົງກັບຊົ່ວໂມງຂອງທ່ານ, ຫຼື ຄລິກ **Add shift** (ເພີ່ມກະ) ເພື່ອສ້າງອັນໃໝ່.

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Shift Details** (ລາຍລະອຽດກະ).
2. ເປີດເມນູແຖວ (⋯) ຂອງກະ ແລ້ວຄລິກ **Edit** (ແກ້ໄຂ).
3. ກວດເບິ່ງ **Shift name** (ຊື່ກະ), ແລະ ເພີ່ມ **Code** (ລະຫັດ) ສັ້ນໆ (ຕົວຢ່າງ `GS`).
4. ຕັ້ງ **Starts** (ເລີ່ມ) ແລະ **Ends** (ສິ້ນສຸດ). ກະກາງຄືນທີ່ສິ້ນສຸດຫຼັງທ່ຽງຄືນຈະຖືກໝາຍວ່າ "ສິ້ນສຸດໃນມື້ຖັດໄປ".
5. ຕັ້ງ **Late punch-in allowed** (ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງເວລາເຂົ້າຊ້າ) ແລະ **Early punch-out allowed** (ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງເວລາອອກກ່ອນ) ເປັນນາທີ. ຕົວຢ່າງ, ອັນລະ 15 ນາທີ.

ເພີ່ມວັນພັກປະຈຳອາທິດ

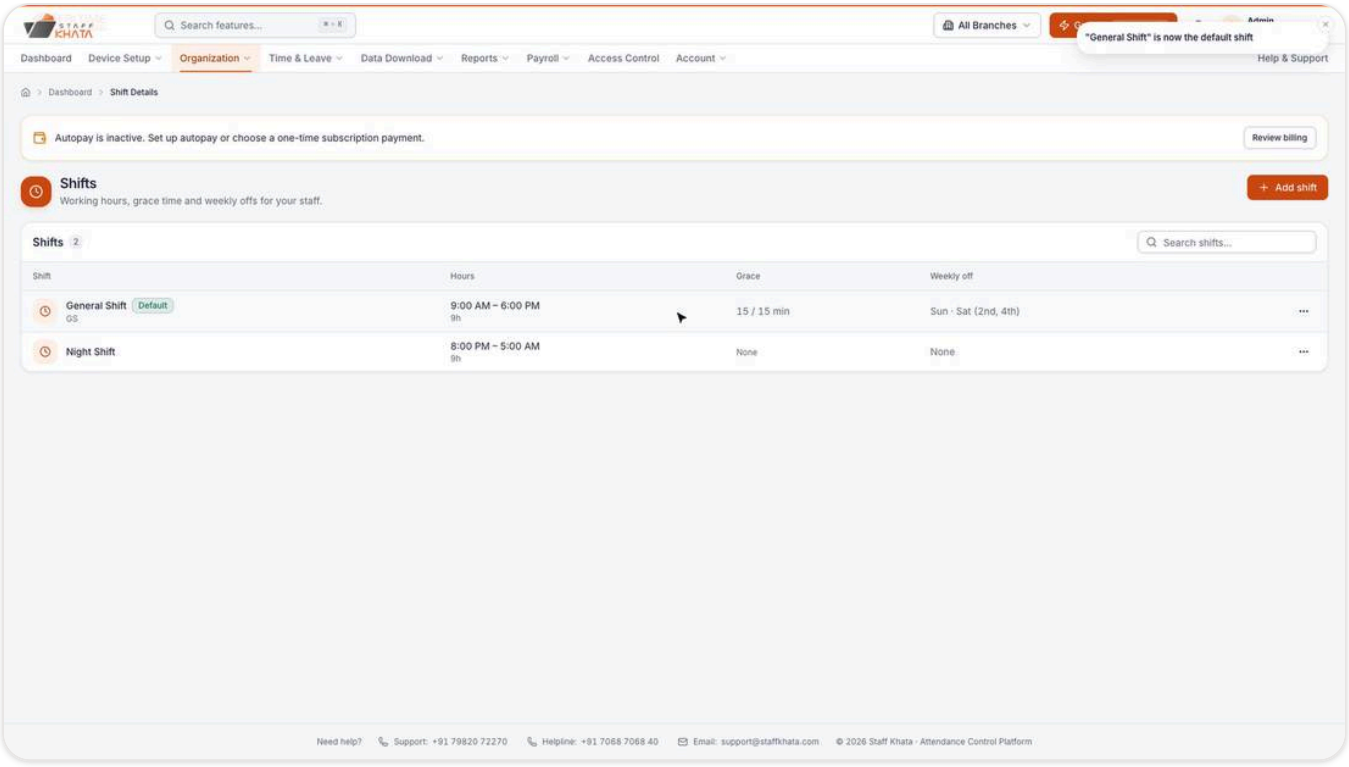
1. ພາຍໃຕ້ **Weekly off** (ວັນພັກປະຈຳອາທິດ), ຄລິກ **Add off day** (ເພີ່ມວັນພັກ).
2. ເລືອກ **Day** (ວັນ), **Type** (ປະເພດ) (**Full day** (ໝົດມື້) ຫຼື **Half day** (ເຄິ່ງມື້)) ແລະ **Which weeks** (ອາທິດໃດ): **Every week** (ທຸກອາທິດ), ຫຼື ອາທິດທີ 1, 2, 3, 4 ຫຼື ອາທິດສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ.
3. ເຮັດຊ້ຳສຳລັບແຕ່ລະວັນພັກ. ຕົວຢ່າງ, ວັນອາທິດທຸກອາທິດ ບວກກັບວັນເສົາໃນອາທິດທີ 2 ແລະ 4 ຈະໃຫ້ພະນັກງານພັກວັນເສົາສອງວັນຕໍ່ເດືອນ.
4. ຄລິກ **Save Changes** (ບັນທຶກການປ່ຽນແປງ).



ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Late punch-in allowed	ຈຳນວນນາທີທີ່ພະນັກງານມາຊ້າໄດ້ໃນກະນີ້ໂດຍບໍ່ຖືກໝາຍວ່າມາຊ້າ.
Early punch-out allowed	ຈຳນວນນາທີທີ່ພະນັກງານອອກກ່ອນໄດ້ໂດຍບໍ່ຖືກໝາຍວ່າອອກກ່ອນ.
Weekly off	ວັນພັກຂອງກະນີ້. ເຄິ່ງມື້ຍັງນັບເປັນວັນເຮັດວຽກ.
Sandwich rule (ກົດລະບຽບແຊນວິດ)	ວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນພັກທີ່ຢູ່ລະຫວ່າງສອງວັນລາ ຈະຖືກນັບເປັນວັນລາ.

ຕັ້ງເປັນກະຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ

ເປີດເມນູແຖວຂອງກະ ແລ້ວຄລິກ **Make default** (ຕັ້ງເປັນຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ). ຈາກນັ້ນພະນັກງານໃໝ່ທຸກຄົນຈະເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍກະນີ້. ລາຍການຈະສະແດງກະຄ່າເລີ່ມຕົ້ນພ້ອມປ້າຍ **Default** (ຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ), ຊົ່ວໂມງ, ເວລາຜ່ອນຜັນ ແລະ ວັນພັກປະຈຳອາທິດ.

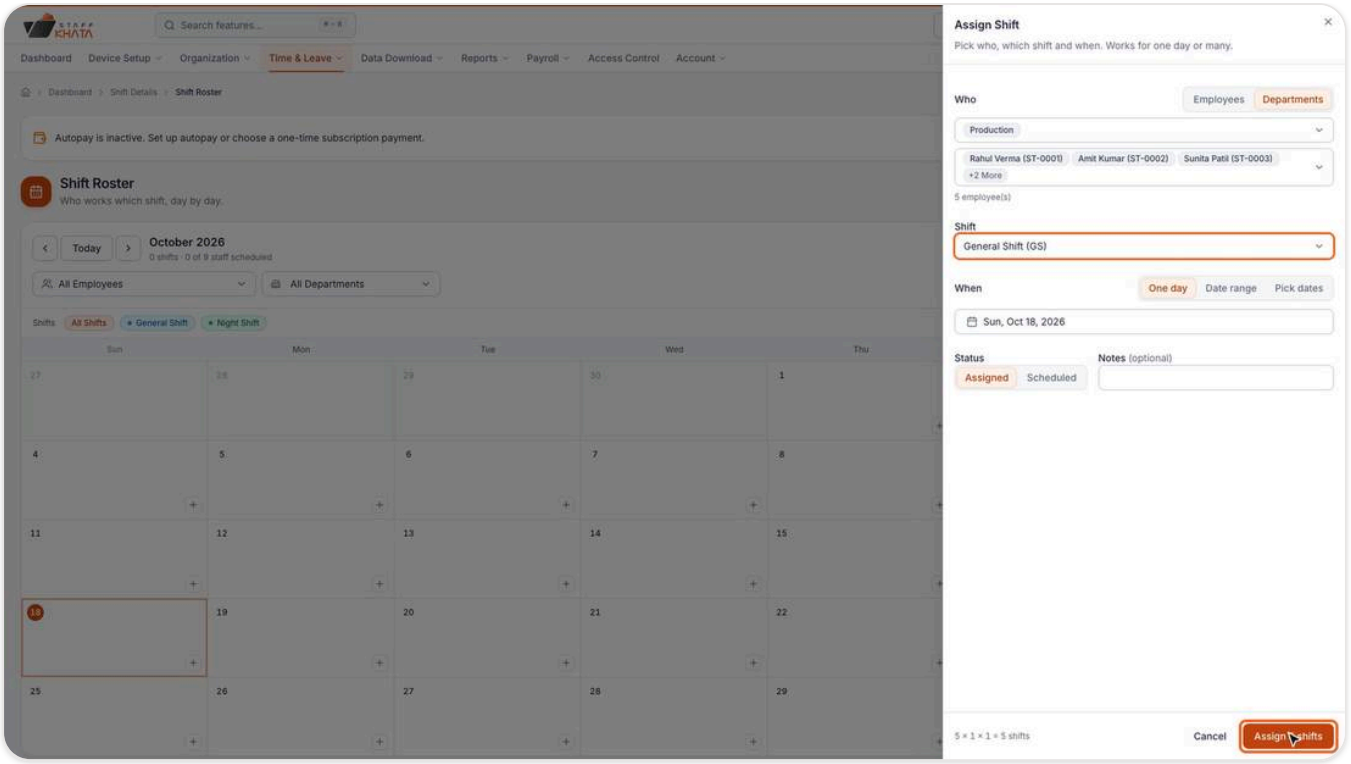


ຕ້ອງມີແຜນ: ແຜນທີ່ຕ່ຳກວ່າອະນຸຍາດໃຫ້ມີກະດຽວ. ທ່ານຍັງສາມາດແກ້ໄຂ ແລະ ກຳນົດມັນໄດ້. ເພື່ອສ້າງກະເພີ່ມ, ທ່ານອາດຕ້ອງການແຜນທີ່ສູງກວ່າ; ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ).

ກຳນົດກະດ້ວຍຕາຕະລາງວຽກ

Shift Roster (ຕາຕະລາງກະ) ແມ່ນປະຕິທິນທີ່ສະແດງວ່າໃຜເຮັດກະໃດ, ແຕ່ລະວັນ.

1. ຄລິກ **Time & Leave** (ເວລາ ແລະ ການລາ) → **Shift Roster**. ສະຫຼັບລະຫວ່າງມຸມມອງ **Calendar** (ປະຕິທິນ), **Week** (ອາທິດ) ແລະ **Month table** (ຕາຕະລາງເດືອນ), ແລະ ກັ່ນຕອງຕາມພະນັກງານ, ພະແນກ ຫຼື ກະ.
2. ຄລິກ **Assign Shift** (ກຳນົດກະ).
3. ພາຍໃຕ້ **Who** (ໃຜ), ເລືອກ **Employees** (ພະນັກງານ) ເທື່ອລະຄົນ, ຫຼື **Departments** (ພະແນກ) ເພື່ອເລືອກທັງທີມ.
4. ເລືອກ **Shift** (ກະ).
5. ພາຍໃຕ້ **When** (ເມື່ອໃດ), ເລືອກ **One day** (ມື້ດຽວ), **Date range** (ຊ່ວງວັນທີ) ຫຼື **Pick dates** (ເລືອກວັນທີ), ແລ້ວຕັ້ງວັນທີ.
6. ຄລິກ **Assign Shifts** (ກຳນົດກະ).

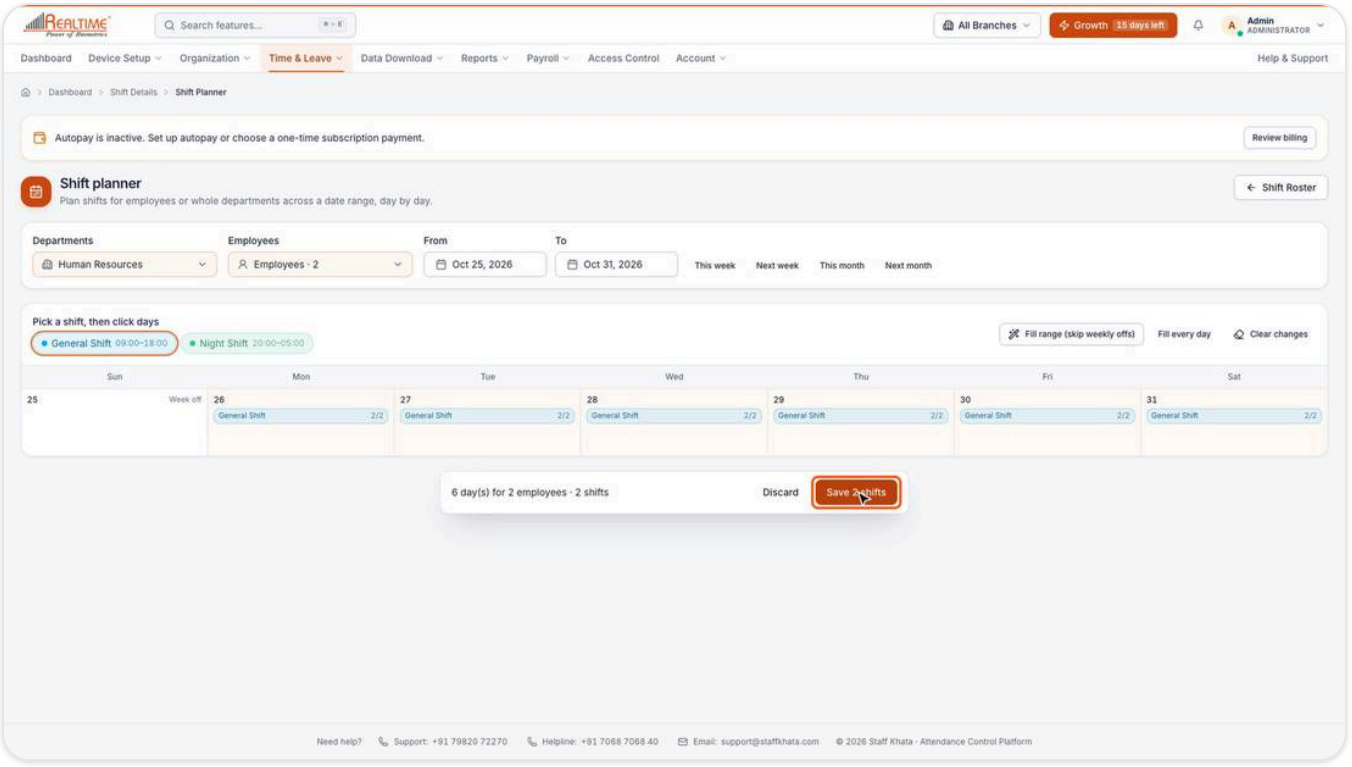


ກະທີ່ທ່ານກຳນົດຈະມີຜົນຕັ້ງແຕ່ວັນທີນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນກວ່າທ່ານຈະກຳນົດກະອື່ນ. **Time & Leave → Shift Assignment** (ການກຳນົດກະ) ເປີດແຜງດຽວກັນໂດຍກົງ.

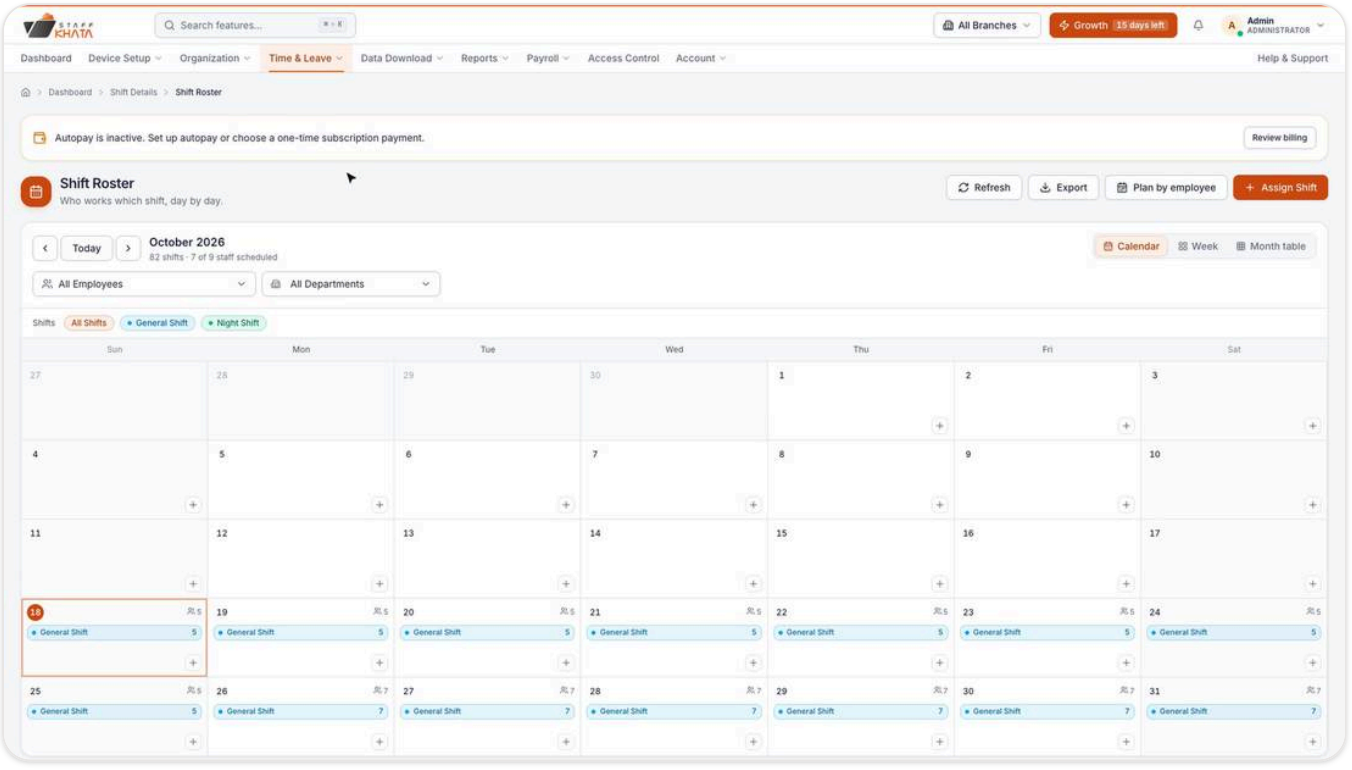
ວາງແຜນລ່ວງໜ້າດ້ວຍຕົວວາງແຜນກະ

ຕົວວາງແຜນໄວກວ່າສຳລັບການຕື່ມໜຶ່ງອາທິດ ຫຼື ໜຶ່ງເດືອນໃຫ້ຫຼາຍຄົນພ້ອມກັນ.

1. ຄລິກ **Time & Leave** (ເວລາ ແລະ ການລາ) → **Shift Planner** (ຕົວວາງແຜນກະ).
2. ເລືອກ **Departments** (ພະແນກ) ຫຼື **Employees** (ພະນັກງານ), ແລ້ວເລືອກວັນທີ **From** (ຈາກ) ແລະ **To** (ເຖິງ), ຫຼື ຄລິກ **This week** (ອາທິດນີ້), **Next week** (ອາທິດໜ້າ), **This month** (ເດືອນນີ້) ຫຼື **Next month** (ເດືອນໜ້າ).
3. ຄລິກກະໃດໜຶ່ງພາຍໃຕ້ **Pick a shift, then click days** (ເລືອກກະ, ແລ້ວຄລິກວັນ).
4. ຄລິກແຕ່ລະວັນ, ຫຼື ຄລິກ **Fill range (skip weekly offs)** (ຕື່ມຊ່ວງ (ຂ້າມວັນພັກປະຈຳອາທິດ)) ເພື່ອຕື່ມທຸກວັນເຮັດວຽກພ້ອມກັນ. **Fill every day** (ຕື່ມທຸກວັນ) ລວມວັນພັກປະຈຳອາທິດນຳ.
5. ຄລິກ **Save** (ບັນທຶກ) ໃນແຖບດ້ານລຸ່ມ.



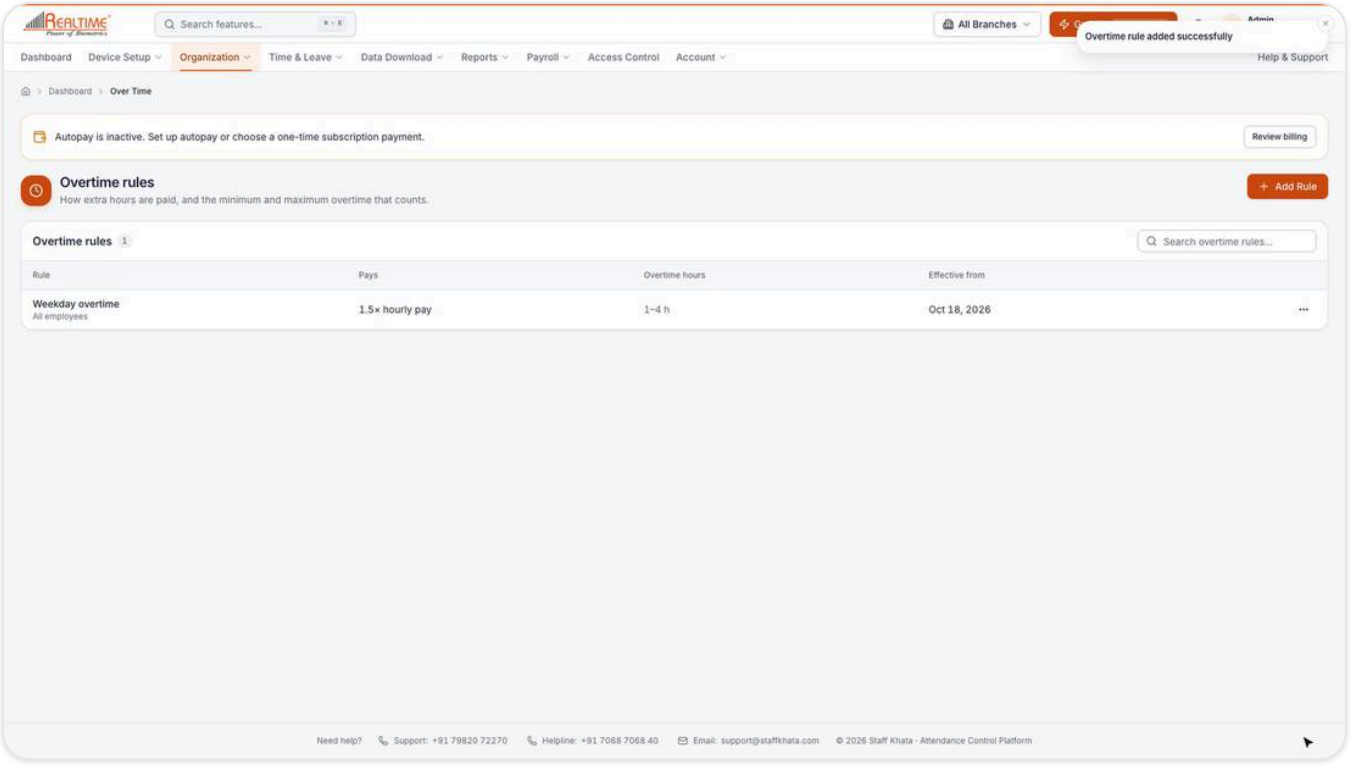
ເມື່ອກັບໄປທີ່ຕາຕະລາງກະ, ທຸກວັນທີ່ວາງແຜນໄວ້ຈະສະແດງກະຂອງມັນ.



ຕັ້ງກົດລະບຽບລ່ວງເວລາ

ກົດລະບຽບລ່ວງເວລາກຳນົດວ່າຊົ່ວໂມງເພີ່ມເຕີມຈະຖືກຈ່າຍແນວໃດໃນເງິນເດືອນ. ກະລຸນາເປີດ **Enable Overtime Tracking** (ເປີດການຕິດຕາມລ່ວງເວລາ) ກ່ອນ; ເບິ່ງ ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ.

1. ຄລິກ **Organization → Over Time** (ລ່ວງເວລາ), ແລ້ວຄລິກ **Add Rule** (ເພີ່ມກົດລະບຽບ).
2. ປ້ອນ **Rule name** (ຊື່ກົດລະບຽບ) ເຊັ່ນ "Weekday overtime".
3. ພາຍໃຕ້ **Applies to** (ນຳໃຊ້ກັບ), ເລືອກ **All employees** (ພະນັກງານທັງໝົດ) ຫຼື **Some departments** (ບາງພະແນກ).
4. ພາຍໃຕ້ **Pay as** (ຈ່າຍເປັນ), ເລືອກວິທີຈ່າຍແຕ່ລະຊົ່ວໂມງລ່ວງເວລາ ແລະ ປ້ອນອັດຕາ:
    - **Multiple of pay** (ເທົ່າຂອງຄ່າຈ້າງ): ຕົວຢ່າງ 1.5 × ຄ່າຈ້າງຕໍ່ຊົ່ວໂມງ.
    - **Percent of pay** (ເປີເຊັນຂອງຄ່າຈ້າງ): ຕົວຢ່າງ 150% ຂອງຄ່າຈ້າງຕໍ່ຊົ່ວໂມງ.
    - **Fixed amount** (ຈຳນວນຄົງທີ່): ຈຳນວນເທົ່າກັນຕໍ່ຊົ່ວໂມງສຳລັບທຸກຄົນ.
5. ຕັ້ງ **Minimum overtime (h)** (ລ່ວງເວລາຕ່ຳສຸດ (ຊມ)) ແລະ **Maximum overtime (h)** (ລ່ວງເວລາສູງສຸດ (ຊມ)). ນັບສະເພາະຊົ່ວໂມງເພີ່ມເຕີມທີ່ຢູ່ໃນຊ່ວງນີ້ເທົ່ານັ້ນ, ຕົວຢ່າງ 1 ຫາ 4 ຊົ່ວໂມງ.
6. ຕັ້ງ **Effective from** (ມີຜົນຕັ້ງແຕ່), ແລ້ວຄລິກ **Add Rule**.



> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ລ່ວງເວລາອາດຕ້ອງການແຜນທີ່ສູງກວ່າ. ເບິ່ງ **Billing & Plan**.

ຕໍ່ໄປ, ເບິ່ງວ່າພະນັກງານລົງເວລາຜ່ານແອັບມືຖືແນວໃດ.

07

ແອັບມືຖື: ການລົງເວລາ

ແຜນ: ແຜນທີ່ມີການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານ

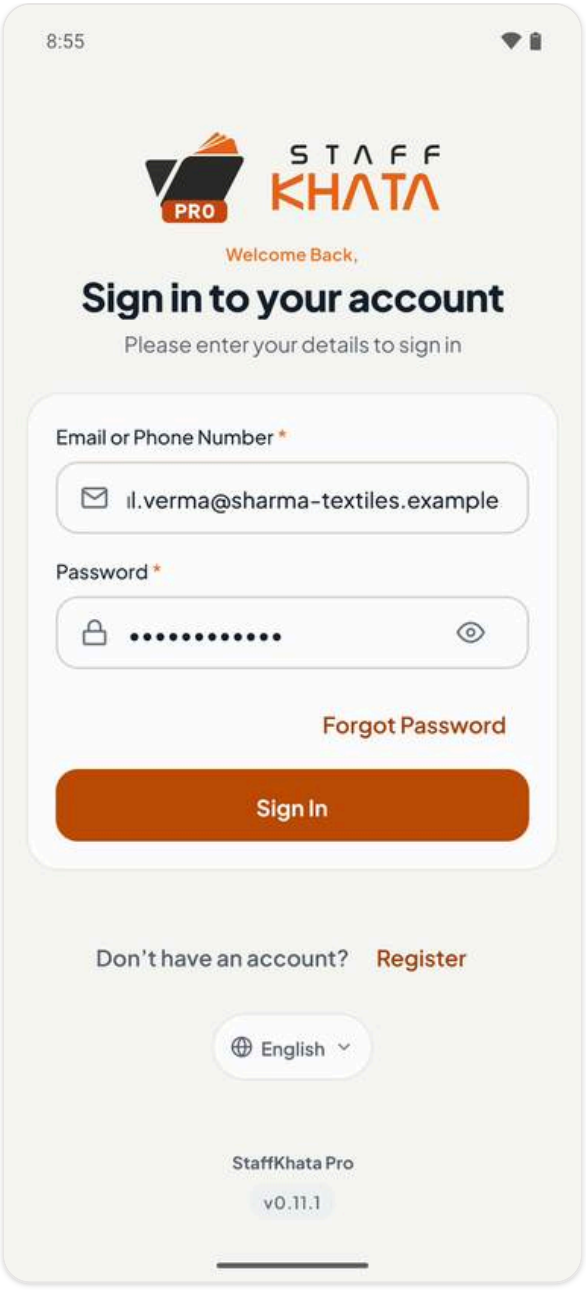
ດ້ວຍແອັບ Staff Khata, ພະນັກງານບັນທຶກການເຂົ້າວຽກຈາກໂທລະສັບຂອງຕົນເອງ. ການລົງເວລາແຕ່ລະຄັ້ງຈະບັນທຶກເວລາ, ທີ່ຕັ້ງຂອງໂທລະສັບ ແລະ ເຊວຟີ, ແລະ ຮົ້ວພູມສາດຂອງສາຂາຈະກຳນົດວ່າລົງເວລາໄດ້ຢູ່ໃສ.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານໃນເວັບ ແລະ ມືຖືອາດຖືກລັອກໃນແຜນທີ່ຕ່ຳກວ່າ. ຖ້າພະນັກງານຂອງທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບບໍ່ໄດ້, ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບລາຄາ ແລະ ແຜນປັດຈຸບັນ.

ສຳລັບພະນັກງານ: ຕິດຕັ້ງແອັບ ແລະ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ຜູ້ດູແລຂອງທ່ານຈະສ້າງບັນຊີເຂົ້າລະບົບໃຫ້. ທ່ານຕ້ອງມີອີເມວ (ຫຼື ເບີໂທລະສັບ) ແລະ ລະຫັດຜ່ານທີ່ເຂົາເຈົ້າຕັ້ງໃຫ້ທ່ານ.

1. ຕິດຕັ້ງ **Staff Khata** ຈາກ Google Play Store (Android) ຫຼື App Store (iPhone).
2. ເປີດແອັບ. ໃນໜ້າ **Sign in to your account** (ເຂົ້າສູ່ບັນຊີຂອງທ່ານ), ປ້ອນ **Email or Phone Number** (ອີເມວ ຫຼື ເບີໂທລະສັບ) ແລະ **Password** (ລະຫັດຜ່ານ).
3. ແຕະ **Sign In** (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ). ໜ້າຈໍ **Today** (ມື້ນີ້) ຈະເປີດຂຶ້ນ.



ທ່ານເຫັນສະເພາະການເຂົ້າວຽກຂອງຕົນເອງເທົ່ານັ້ນ. ແຖບຢູ່ດ້ານລຸ່ມແມ່ນ **Today**, **Attendance** (ການເຂົ້າວຽກ), **Leave** (ການລາ) ແລະ **Company** (ບໍລິສັດ).

> **ຄຳແນະນຳ:** ລືມລະຫັດຜ່ານບໍ? ແຕະ **Forgot Password?** (ລືມລະຫັດຜ່ານ?) ໃນໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ຫຼື ຂໍໃຫ້ຜູ້ດູແລຕັ້ງໃໝ່ໃຫ້.

ອະນຸຍາດກ້ອງ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ

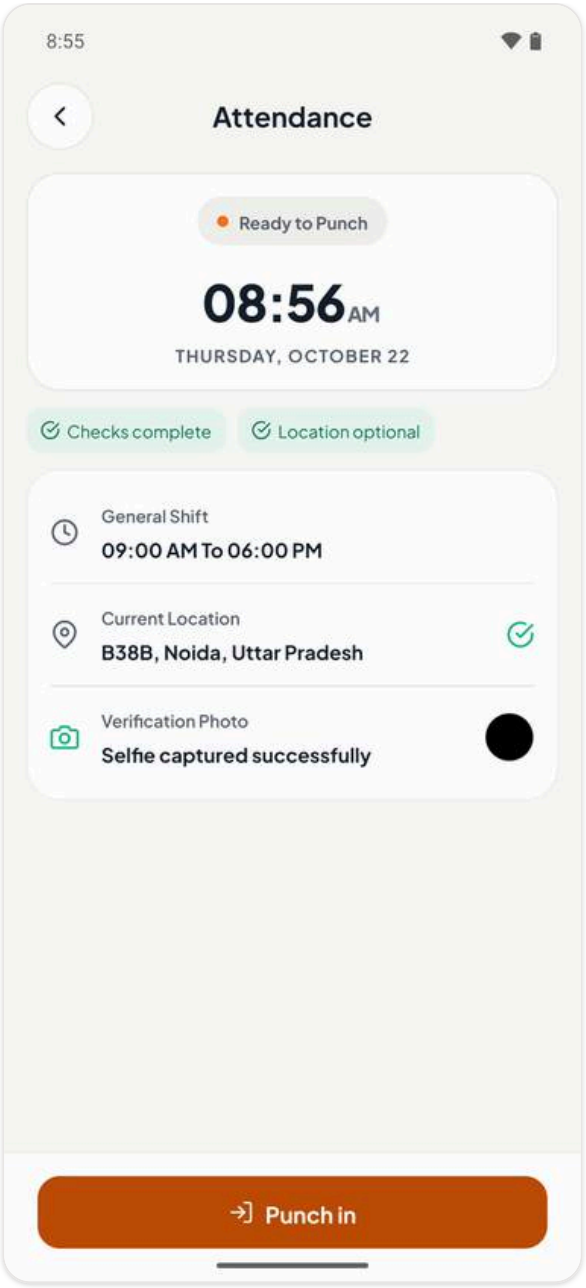
ແອັບຕ້ອງການທີ່ຕັ້ງຂອງທ່ານເພື່ອກວດວ່າທ່ານຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ, ແລະ ຕ້ອງການກ້ອງສຳລັບເຊວຟີຕອນລົງເວລາ.

1. ຄັ້ງທຳອິດທີ່ທ່ານລົງເວລາ, ໂທລະສັບຈະຂໍສິດເຂົ້າເຖິງທີ່ຕັ້ງ. ແຕະ **Allow** (ອະນຸຍາດ) (ເລືອກ "ຂະນະໃຊ້ແອັບ").
2. ເມື່ອກ້ອງເປີດຂຶ້ນ, ໃຫ້ອະນຸຍາດການເຂົ້າເຖິງກ້ອງນຳ.

ຖ້າທ່ານກົດປະຕິເສດໂດຍບໍ່ຕັ້ງໃຈ, ແອັບຈະສະແດງ **Location required** (ຕ້ອງການທີ່ຕັ້ງ) ຫຼື **Camera access required** (ຕ້ອງການສິດເຂົ້າເຖິງກ້ອງ). ແຕະ **Enable Camera** (ເປີດກ້ອງ), ຫຼື ເປີດ **Settings** (ການຕັ້ງຄ່າ) → **Apps** (ແອັບ) → **Staff Khata** → **Permissions** (ການອະນຸຍາດ) ຂອງໂທລະສັບ ແລ້ວເປີດມັນ.

ບັນທຶກການເຂົ້າວຽກດ້ວຍເຊວຟີ ແລະ GPS

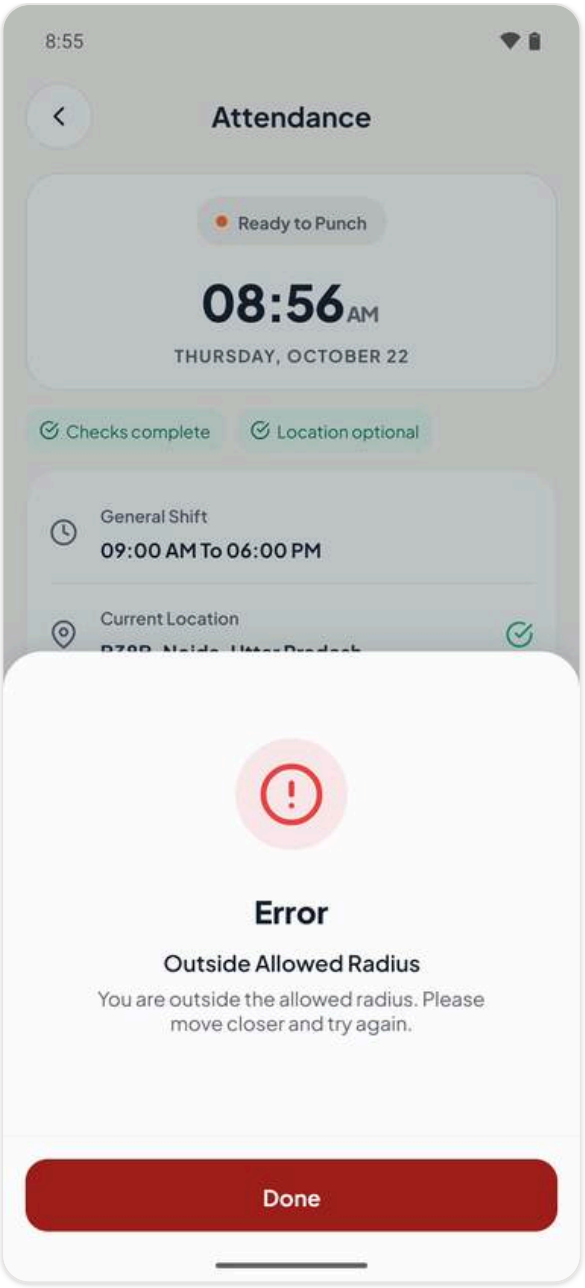
1. ໃນ **Today**, ແຕະ **Punch in** (ລົງເວລາເຂົ້າ). (ທ່ານຍັງສາມາດເປີດແຖບ **Attendance** ແລ້ວແຕະ **Mark Attendance** (ບັນທຶກການເຂົ້າວຽກ) ໄດ້.)
2. ໜ້າຈໍ **Attendance** ສະແດງ **Assigned Shift** (ກະທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ) ແລະ **Current Location** (ທີ່ຕັ້ງປັດຈຸບັນ) ຂອງທ່ານ. ຖ້າທີ່ຢູ່ເບິ່ງຄືບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ແຕະ **Tap to refresh location** (ແຕະເພື່ອໂຫຼດທີ່ຕັ້ງໃໝ່).
3. ແຕະ **Tap to take a selfie** (ແຕະເພື່ອຖ່າຍເຊວຟີ) ແລ້ວຖ່າຍຮູບໃບໜ້າໃຫ້ຊັດເຈນ. ຮູບຈະປາກົດພາຍໃຕ້ **Verification Photo** (ຮູບຢືນຢັນ).
4. ແຕະ **Punch in**.



ທ່ານຈະເຫັນ **Punched In Successfully!** (ລົງເວລາເຂົ້າສຳເລັດ!) ພ້ອມເວລາ. ຜູ້ດູແລຂອງທ່ານຈະເຫັນການລົງເວລາໃນແດຊບອດພາຍໃນບໍ່ເທົ່າໃດວິນາທີ.

ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນເມື່ອຢູ່ນອກຮົ້ວພູມສາດ

ຖ້າສາຂາຂອງທ່ານເປີດຮົ້ວພູມສາດ, ທ່ານລົງເວລາໄດ້ສະເພາະພາຍໃນລັດສະໝີຂອງມັນ ຕົວຢ່າງ 200 ແມັດອ້ອມຫ້ອງການ. ຖ້າຢູ່ນອກນັ້ນ, ການລົງເວລາຈະຖືກບລັອກດ້ວຍຂໍ້ຄວາມ **Outside Allowed Radius** (ຢູ່ນອກລັດສະໝີທີ່ອະນຸຍາດ): "ທ່ານຢູ່ນອກລັດສະໝີທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງເວລາ. ກະລຸນາເຂົ້າໄປໃກ້ກວ່ານີ້ ແລ້ວລອງໃໝ່."

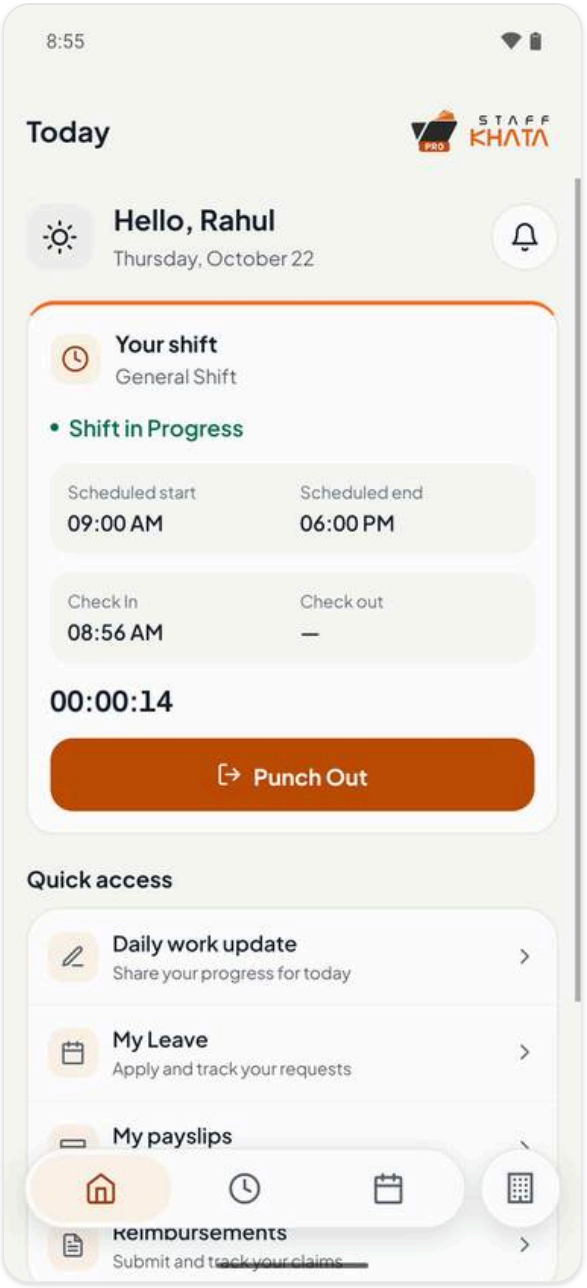


ຍ່າງເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງການ, ແຕະ **Tap to refresh location**, ແລ້ວລົງເວລາອີກຄັ້ງ. ຜູ້ດູແລຕັ້ງລັດສະໝີເປັນແຕ່ລະສາຂາ. ເບິ່ງ ตั้งค่าบริษัท, สาขา และ พะแนก.

ลົງເວລາອອກ

1. ໃນຕອນທ້າຍຂອງມື້, ແຕະ **Punch out** (ลงเวลาออก) ໃນ **Today** (มื้นี้).
2. ຖ່າຍເຊວຟີອີກຮູບ ແລ້ວແຕະ **Punch out**.

ທ່ານຈະເຫັນ **Punched Out Successfully!** (ลงเวลาออกสำเลัด!). Staff Khata ຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງຂອງທ່ານທຽບກັບກະ, ສະນັ້ນການມາຊ້າ, ການອອກກ່ອນ ແລະ ລ່ວງເວລາຈະຖືກຄິດໄລ່ໃຫ້ທ່ານ.



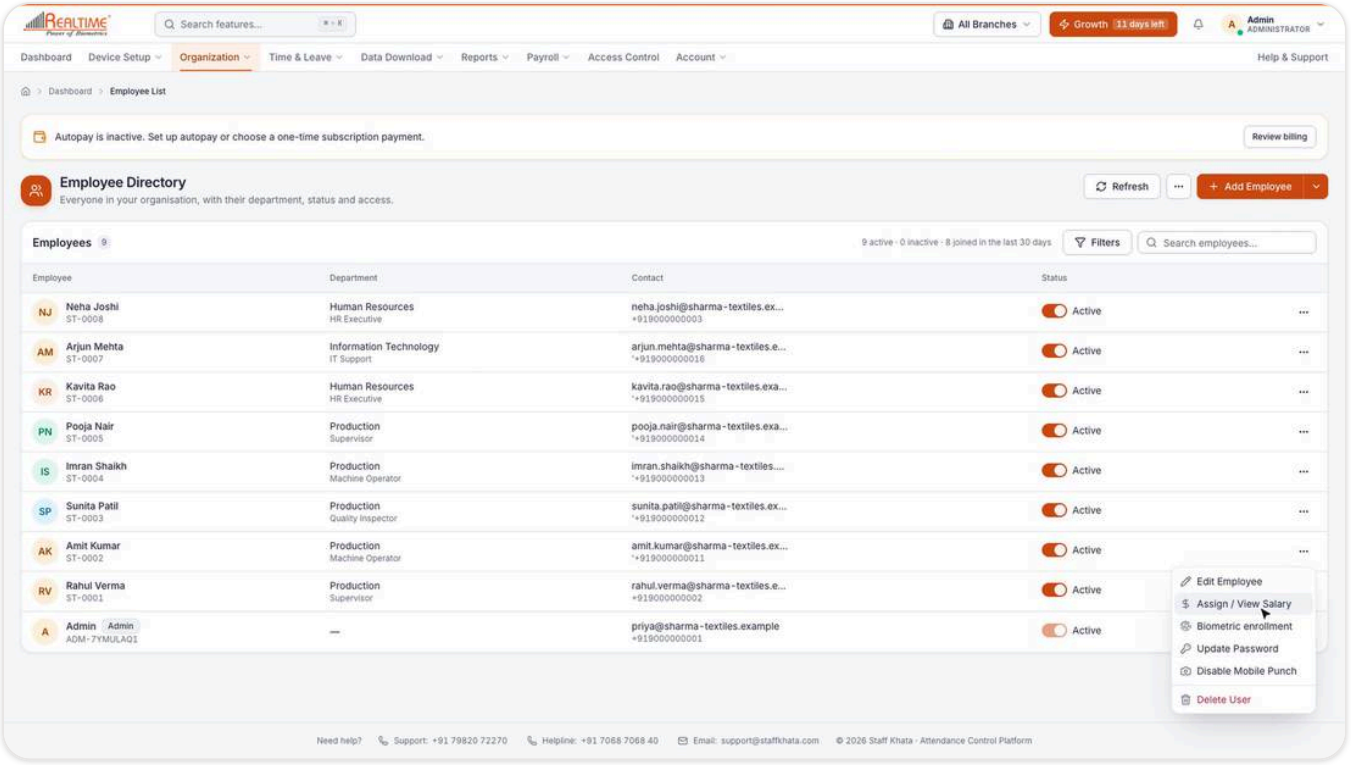
ເບິ່ງປະຫວັດການເຂົ້າວຽກ

1. ເປີດແຖບ **Attendance** (ການເຂົ້າວຽກ). ສະຫຼັບລະຫວ່າງ **Day** (ວັນ) ແລະ **Month** (ເດືອນ), ແລະ ໃຊ້ລູກສອນເພື່ອເລື່ອນລະຫວ່າງຊ່ວງເວລາ.
2. ແຕະວັນໃດໜຶ່ງເພື່ອເບິ່ງເວລາ **Punched In At** (ລົງເວລາເຂົ້າເວລາ) ແລະ **Punched Out At** (ລົງເວລາອອກເວລາ), ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ຮູບພາບ.
3. ການລົງເວລາຜິດ ຫຼື ຂາດໄປບໍ? ໃນວັນນັ້ນ, ແຕະ **Request Regularisation** (ຂໍປັບປຸງການເຂົ້າວຽກ), ປ້ອນເວລາທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຫດຜົນ, ແລ້ວແຕະ **Submit Request** (ສົ່ງຄຳຂໍ). ຜູ້ດູແລຂອງທ່ານຈະອະນຸມັດໃນເວັບ.

ສຳລັບຜູ້ດູແລ: ເປີດ ຫຼື ປິດການລົງເວລາຜ່ານມືຖືເປັນລາຍຄົນ

ການລົງເວລາຜ່ານມືຖືຖືກເປີດເປັນຄ່າເລີ່ມຕົ້ນສຳລັບພະນັກງານໃໝ່. ກະລຸນາປິດສຳລັບພະນັກງານທີ່ຄວນລົງເວລາສະເພາະທີ່ເຄື່ອງຊີວະມິຕິເທົ່ານັ້ນ.

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Employee List** (ລາຍຊື່ພະນັກງານ).
2. ຄລິກເມນູ ··· ໃນແຖວຂອງພະນັກງານ.
3. ຄລິກ **Disable Mobile Punch** (ປິດການລົງເວລາຜ່ານມືຖື) (ຫຼື **Enable Mobile Punch** (ເປີດການລົງເວລາຜ່ານມືຖື) ເພື່ອເປີດຄືນ).



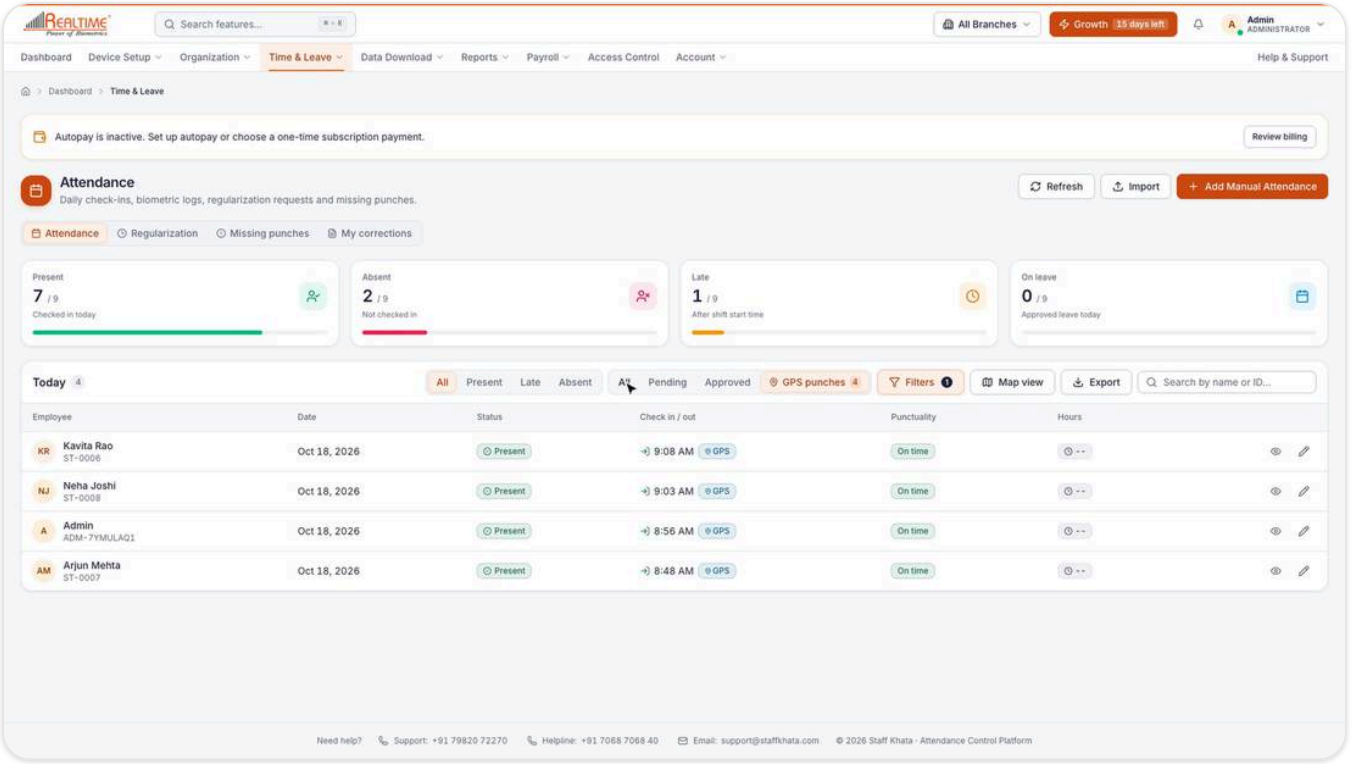
ເມື່ອປິດແລ້ວ, ແອັບຈະແຈ້ງພະນັກງານວ່າ "ການລົງເວລາຜ່ານມືຖືຖືກປິດ" ແລະ ໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ. ເພື່ອຕັ້ງ ຫຼື ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານໃໝ່ໃຫ້ພະນັກງານ, ໃຊ້ **Update Password** (ອັບເດດລະຫັດຜ່ານ) ໃນເມນູດຽວກັນ.

ສຳລັບຜູ້ດູແລ: ເບິ່ງວ່າການລົງເວລາມາຈາກໃສ

ການລົງເວລາຜ່ານມືຖືທຸກຄັ້ງຈະປາກົດໃນ **Recent Punches** (ການລົງເວລາຫຼ້າສຸດ) ແລະ ໃນແຜນທີ່ຂອງແດຊບອດ. ສຳລັບລາຍການເຕັມ:

1. ຄລິກ **Time & Leave** (ເວລາ ແລະ ການລາ) → **Attendance Process** (ການປະມວນຜົນການເຂົ້າວຽກ).

2. ຄລິກ **GPS punches** (ການລົງເວລາ GPS). ຈະສະແດງສະເພາະການລົງເວລາທີ່ເຮັດຈາກແອັບ, ແຕ່ລະອັນໝາຍວ່າ **GPS**.
3. ຄລິກໄອຄອນຮູບຕາໃນແຖວເພື່ອເບິ່ງທີ່ຕັ້ງເຂົ້າ ແລະ ອອກໃນແຜນທີ່ ແລະ ຮູບການລົງເວລາ. ຄລິກ **Map view** (ມຸມມອງແຜນທີ່) ເພື່ອເບິ່ງການລົງເວລາຜ່ານມືຖືທັງໝົດຂອງມື້ນີ້ໃນແຜນທີ່ດຽວ.



08

ເຊື່ອມຕໍ່ເຄື່ອງຊີວະມິຕິ Realtime

ແຜນ: ທຸກແຜນ

ພະນັກງານທີ່ລົງເວລາຢູ່ປະຕູສາມາດໃຊ້ເຄື່ອງຊີວະມິຕິ Realtime ໄດ້. ເມື່ອເຊື່ອມຕໍ່ແລ້ວ, ການລົງເວລາດ້ວຍລາຍນິ້ວມື ຫຼື ບັດທຸກຄັ້ງຈະໄປເຖິງ Staff Khata ພາຍໃນບໍ່ເທົ່າໃດວິນາທີ.

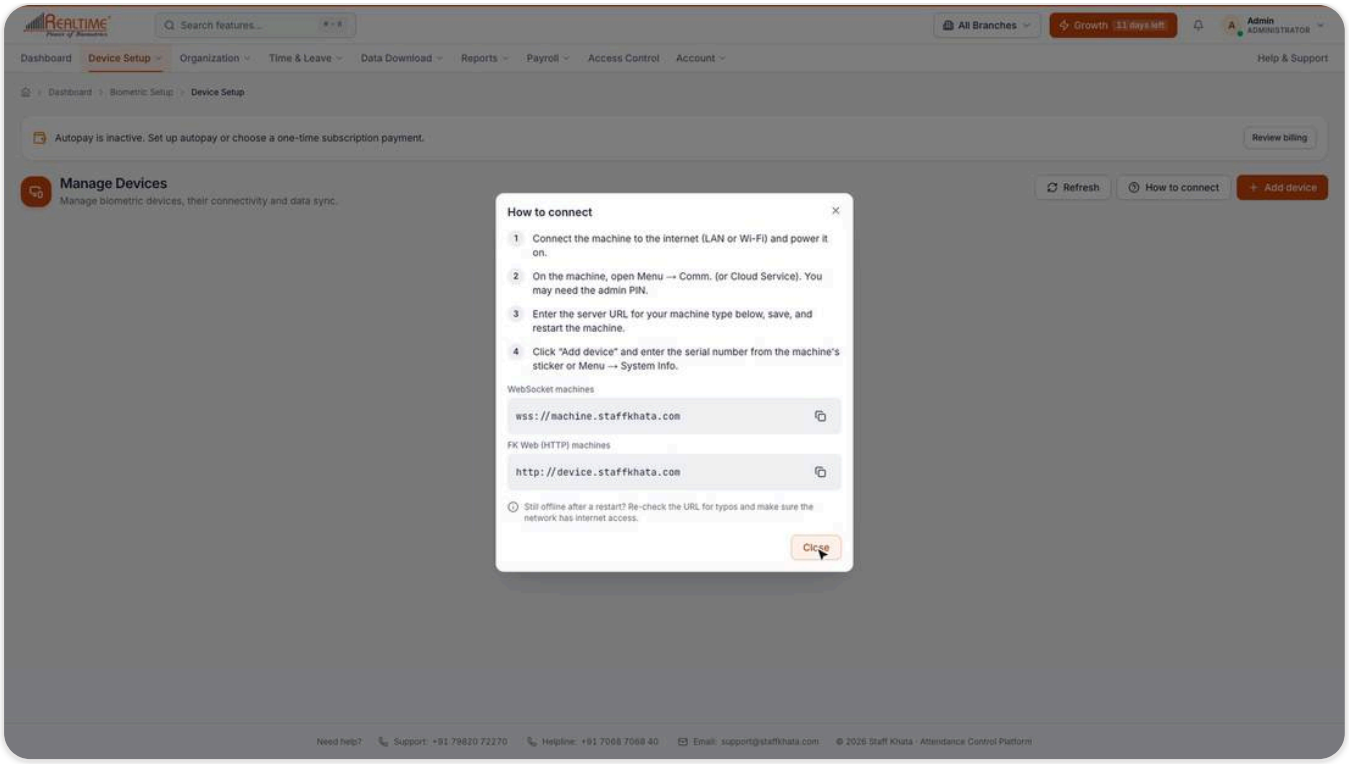
> **ໝາຍເຫດ:** Staff Khata ເຮັດວຽກກັບ **ເຄື່ອງຊີວະມິຕິ Realtime** ເທົ່ານັ້ນ.

ຕັ້ງເຄື່ອງໃຫ້ເຊື່ອມກັບ Staff Khata

ເຄື່ອງສົ່ງຂໍ້ມູນການລົງເວລາຜ່ານອິນເຕີເນັດ, ສະນັ້ນມັນຕ້ອງມີທີ່ຢູ່ເຊີບເວີຂອງທ່ານກ່ອນ.

1. ຄລິກ **Device Setup** (ຕັ້ງຄ່າອຸປະກອນ) → **Manage Devices** (ຈັດການອຸປະກອນ).
2. ຄລິກ **How to connect** (ວິທີເຊື່ອມຕໍ່). ກ່ອງຈະສະແດງຂັ້ນຕອນ ແລະ ທີ່ຢູ່ເຊີບເວີ.
3. ເຊື່ອມຕໍ່ເຄື່ອງກັບອິນເຕີເນັດ (LAN ຫຼື Wi-Fi) ແລ້ວເປີດເຄື່ອງ.
4. ໃນເຄື່ອງ, ເປີດ **Menu** (ເມນູ) → **Comm.** (ການສື່ສານ) (ຫຼື **Cloud Service** (ບໍລິການຄລາວ)). ທ່ານອາດຕ້ອງໃຊ້ PIN ຂອງຜູ້ດູແລ.
5. ປ້ອນທີ່ຢູ່ເຊີບເວີສຳລັບປະເພດເຄື່ອງຂອງທ່ານ, ບັນທຶກ, ແລ້ວເປີດເຄື່ອງຄືນໃໝ່:

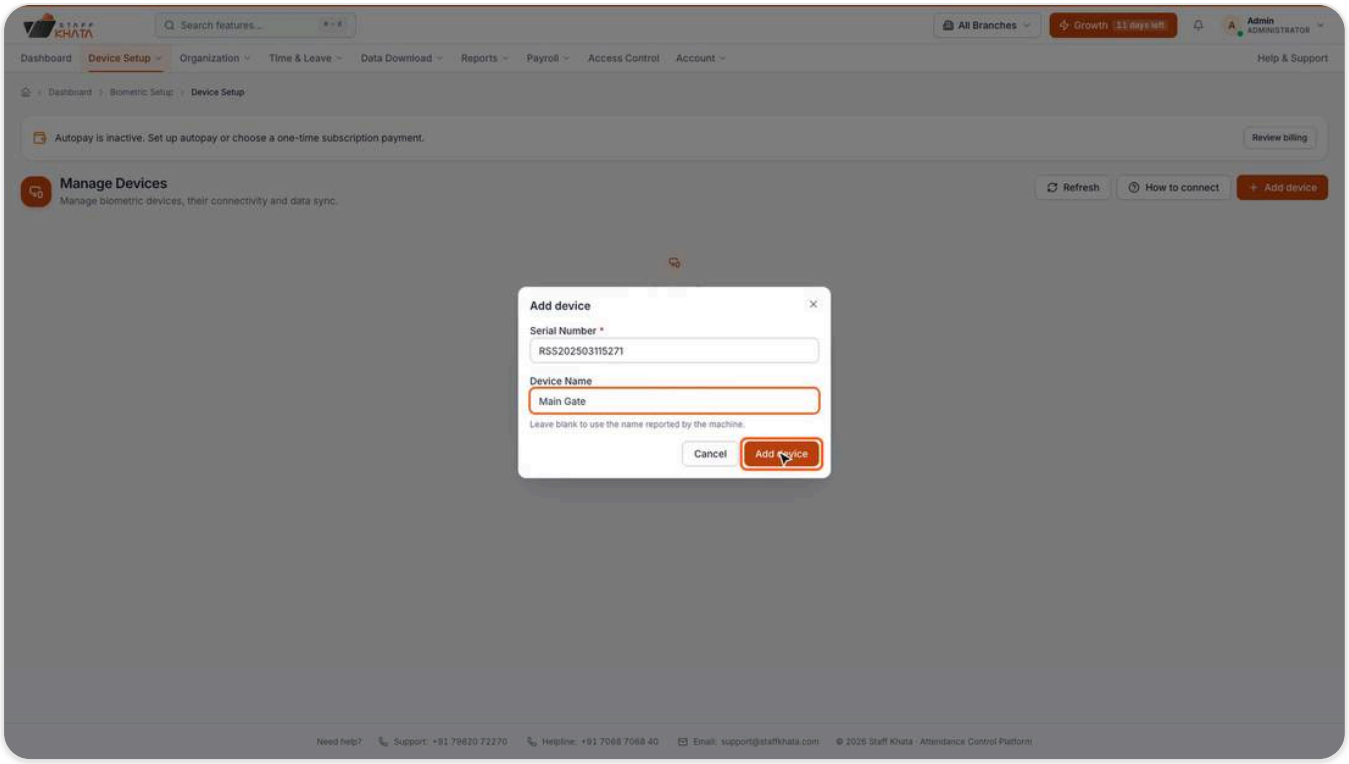
ປະເພດເຄື່ອງ	ທີ່ຢູ່ເຊີບເວີ
ເຄື່ອງ WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
ເຄື່ອງ FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



ຄຳແນະນຳ: ຄລິກໄອຄອນສຳເນົາຂ້າງທີ່ຢູ່ເພື່ອສຳເນົາມັນ. ຍັງອອບລາຍຢູ່ຫຼັງຈາກເປີດເຄື່ອງຄືນໃໝ່ບໍ? ກວດເບິ່ງທີ່ຢູ່ວ່າພິມຜິດ ບໍ່ ແລະ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເຄືອຂ່າຍເຂົ້າອິນເຕີເນັດໄດ້.

ເພີ່ມເຄື່ອງດ້ວຍເລກຊີຣຽວ

1. ໃນ **Manage Devices**, ຄລິກ **Add device** (ເພີ່ມອຸປະກອນ).
2. ປ້ອນ **Serial Number** (ເລກຊີຣຽວ) ຈາກສະຕິກເກີເທິງເຄື່ອງ, ຫຼື ຈາກ **Menu → System Info** (ຂໍ້ມູນ ລະບົບ) ໃນເຄື່ອງ.
3. ປ້ອນ **Device Name** (ຊື່ອຸປະກອນ) ເຊັ່ນ "Main Gate". ປະຫວ່າງໄວ້ເພື່ອໃຊ້ຊື່ທີ່ເຄື່ອງລາຍງານມາ.
4. ຄລິກ **Add device**.



ເຄື່ອງຈະປາກົດໃນລາຍການ. ສະຖານະຂອງມັນຈະສະແດງ **Online** (ອອນລາຍ) ເມື່ອ Staff Khata ໄດ້ຮັບສັນຍານຈາກມັນ ໃນ 5 ນາທີຫຼ້າສຸດ, ແລະ **Offline** (ອອບລາຍ) ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ.

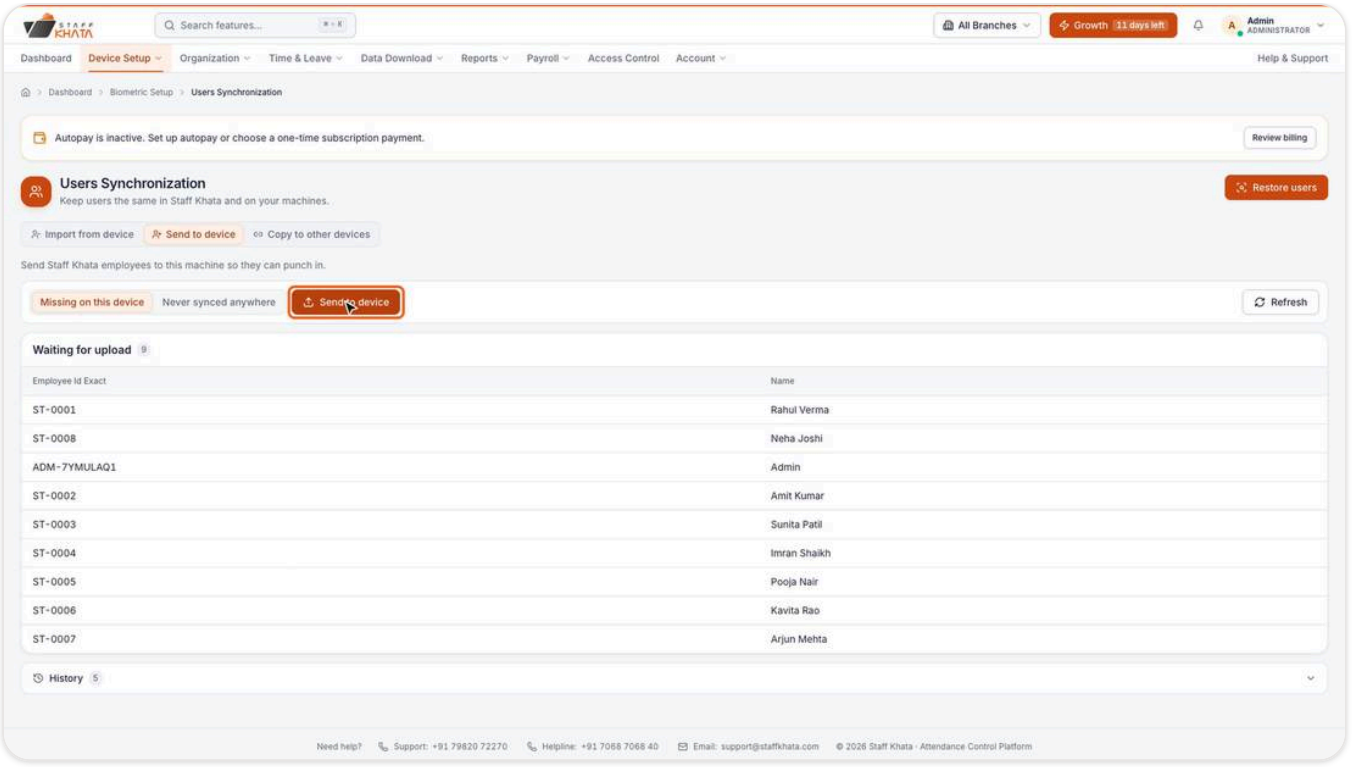
ຖ້າເລກຊີຣຽວຖືກປະຕິເສດ, ແມ່ນເຄື່ອງໄດ້ຖືກເພີ່ມແລ້ວ ຫຼື ຍັງບໍ່ທັນເຊື່ອມຕໍ່ຫາເຊີບເວີ. ກະລຸນາເຮັດຂັ້ນຕອນການເຊື່ອມຕໍ່ໃຫ້ສຳເລັດ ແລ້ວລອງໃໝ່.

ຈາກເມນູ ⋯ ຂອງເຄື່ອງ ທ່ານສາມາດ **Manage Device** (ຈັດການອຸປະກອນ) (ຜູ້ໃຊ້, ການຕັ້ງຄ່າ ແລະ ຄຳສັ່ງທາງໄກ), **Edit** (ແກ້ໄຂ) ຊື່, ຫຼື **Delete** (ລຶບ) ມັນ.

ສົ່ງພະນັກງານໄປຫາເຄື່ອງ

ເຄື່ອງຈະໃຫ້ລົງເວລາໄດ້ສະເພາະຄົນທີ່ຖືກເກັບໄວ້ໃນເຄື່ອງເທົ່ານັ້ນ.

1. ຄລິກ **Device Setup → Users Synchronization** (ການຊິງຄ์ຜູ້ໃຊ້). ຖ້າທ່ານມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງເຄື່ອງ, ເລືອກ ມັນຢູ່ດ້ານເທິງ.
2. ເປີດ **Send to device** (ສົ່ງໄປຫາອຸປະກອນ). ເລືອກ **Missing on this device** (ບໍ່ມີໃນອຸປະກອນນີ້) ເພື່ອ ສະແດງທຸກຄົນທີ່ຍັງບໍ່ຢູ່ໃນເຄື່ອງ, ຫຼື **Never synced anywhere** (ບໍ່ເຄີຍຊິງຄ์ບ່ອນໃດ) ສຳລັບພະນັກງານທີ່ບໍ່ ເຄີຍຖືກສົ່ງໄປເຄື່ອງໃດເລີຍ.
3. ຄລິກ **Send to device**, ແລ້ວຢືນຢັນ.



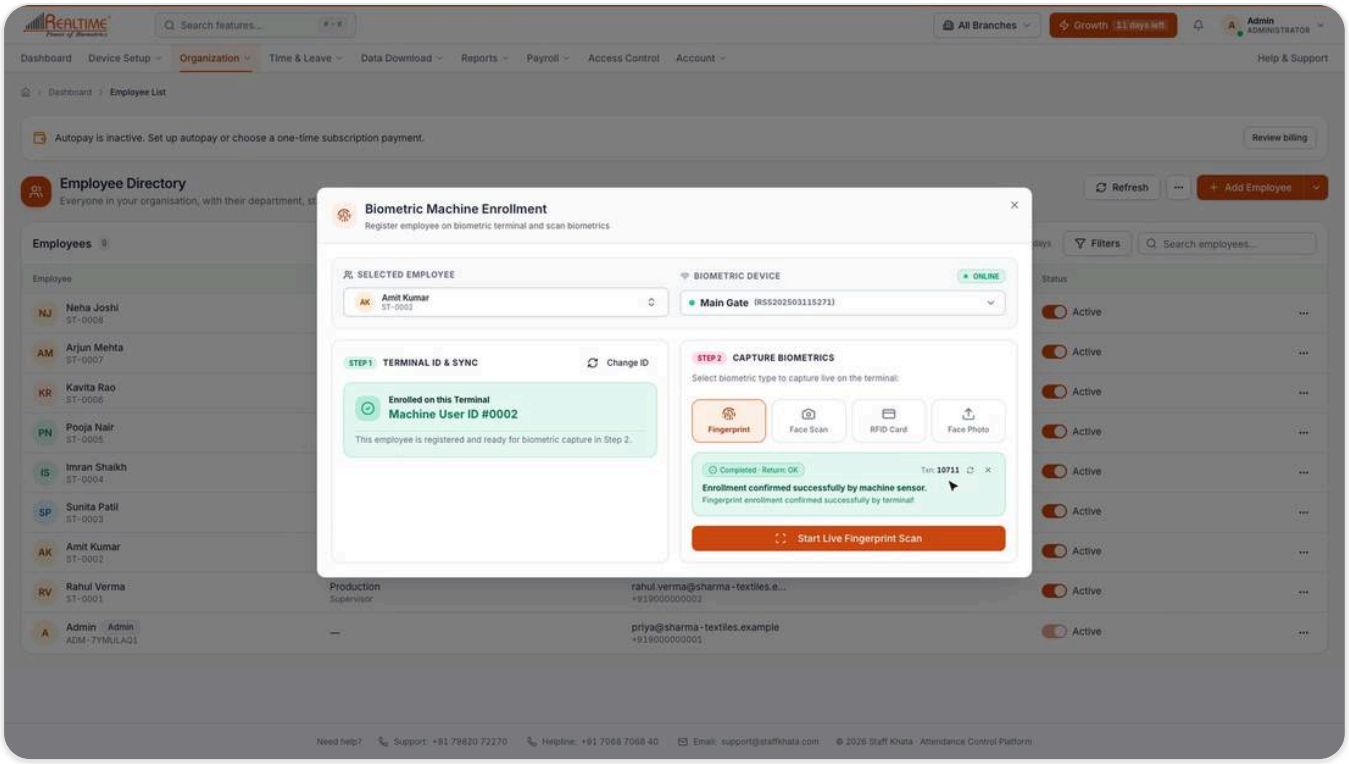
ແຖບອື່ນໆຊ່ວຍເມື່ອທ່ານເລີ່ມດ້ວຍເຄື່ອງທີ່ມີຜູ້ໃຊ້ຢູ່ແລ້ວ. **Import from device** (ນຳເຂົ້າຈາກອຸປະກອນ) ນຳຜູ້ໃຊ້ຂອງມັນເຂົ້າ Staff Khata, ແລະ **Copy to other devices** (ສຳເນົາໄປອຸປະກອນອື່ນ) ສຳເນົາພວກເຂົາໄປຫາເຄື່ອງອື່ນທີ່ອອນລາຍຢູ່.

ເພື່ອກວດວ່າໃຜລົງເວລາໄດ້ໃນເຄື່ອງໃດໜຶ່ງ, ເປີດ **Manage Devices**, ຄລິກ ⋯ → **Manage Device**, ແລ້ວເປີດແຖບ **Users** (ຜູ້ໃຊ້). ຜູ້ໃຊ້ທຸກຄົນໃນເຄື່ອງຖືກເຊື່ອມໂຍງກັບພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າໃນ Staff Khata.

ລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມື ຫຼື ບັດ

ເຄື່ອງຕ້ອງອອນລາຍຢູ່ສຳລັບຂັ້ນຕອນນີ້.

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Employee List** (ລາຍຊື່ພະນັກງານ).
2. ຄລິກ ⋯ ໃນແຖວຂອງພະນັກງານ ແລ້ວເລືອກ **Biometric enrollment** (ລົງທະບຽນຊີວະມິຕິ).
3. ເລືອກ **Biometric Device** (ອຸປະກອນຊີວະມິຕິ). ພາຍໃຕ້ **Step 1** (ຂັ້ນຕອນທີ 1), ພະນັກງານຈະຖືກລົງທະບຽນໃນເຄື່ອງດ້ວຍ **Machine User ID** (ID ຜູ້ໃຊ້ໃນເຄື່ອງ). ຖ້າຍັງບໍ່ຢູ່ໃນເຄື່ອງ, ຄລິກ **Sync Employee to Device** (ຊິງຄ໌ພະນັກງານໄປອຸປະກອນ).
4. ພາຍໃຕ້ **Step 2** (ຂັ້ນຕອນທີ 2), ເລືອກ **Fingerprint** (ລາຍນິ້ວມື) ຫຼື **RFID Card** (ບັດ RFID).
5. ຄລິກ **Start Live Fingerprint Scan** (ເລີ່ມສະແກນລາຍນິ້ວມືແບບສົດ), ແລ້ວຂໍໃຫ້ພະນັກງານວາງນິ້ວດຽວກັນໃສ່ເຄື່ອງສາມຄັ້ງ (ຫຼື ແຕະບັດຂອງເຂົາເຈົ້າ).

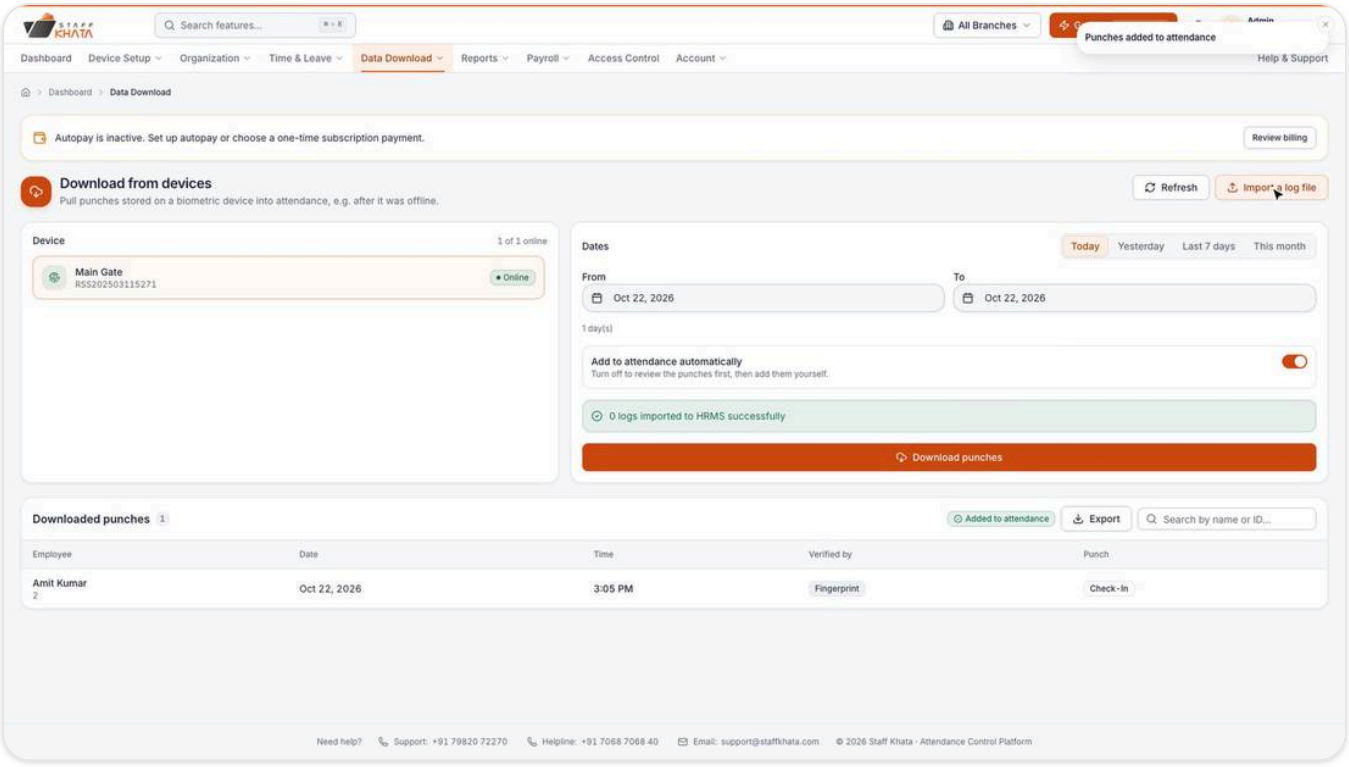


ເມື່ອເຄື່ອງຢືນຢັນແລ້ວ, ພະນັກງານກໍ່ລົງເວລາໄດ້. ການລົງເວລາແຕ່ລະຄັ້ງຈະປາກົດເປັນການແຈ້ງເຕືອນແບບສົດໃນແດຊບອດຂອງທ່ານ.

ດາວໂຫຼດການລົງເວລາທີ່ເຄື່ອງເກັບໄວ້

ຖ້າເຄື່ອງອອບລາຍໄປໄລຍະໜຶ່ງ, ມັນຈະເກັບການລົງເວລາໄວ້. ດຶງຂໍ້ມູນເຂົ້າມາເມື່ອມັນກັບມາອອນລາຍ.

1. ຄລິກ **Data Download** (ດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນ) → **Download data from Devices** (ດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນຈາກອຸປະກອນ).
2. ເລືອກອຸປະກອນພາຍໃຕ້ **Device** (ອຸປະກອນ).
3. ເລືອກວັນທີ: **Today** (ມື້ນີ້), **Yesterday** (ມື້ວານ), **Last 7 days** (7 ວັນຫຼ້າສຸດ), **This month** (ເດືອນນີ້), ຫຼື ຕັ້ງ **From** (ຈາກ) ແລະ **To** (ເຖິງ). ທ່ານດາວໂຫຼດໄດ້ສູງສຸດ 90 ວັນຕໍ່ຄັ້ງ.
4. ເປີດ **Add to attendance automatically** (ເພີ່ມເຂົ້າການເຂົ້າວຽກອັດຕະໂນມັດ) ໄວ້, ຫຼື ປິດມັນເພື່ອກວດການລົງເວລາກ່ອນ.
5. ຄລິກ **Download punches** (ດາວໂຫຼດການລົງເວລາ).



ນຳເຂົ້າໄຟລ໌ບັນທຶກຂອງເຄື່ອງ

ຖ້າເຄື່ອງບໍ່ສາມາດອອນລາຍໄດ້, ໃຫ້ສົ່ງອອກບັນທຶກການລົງເວລາຜ່ານ USB ແລ້ວນຳເຂົ້າ.

1. ຄລິກ **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (ນຳເຂົ້າບັນທຶກເຄື່ອງຊີວະມິຕິ).
2. ພາຍໃຕ້ **Select Machine Log File** (ເລືອກໄຟລ໌ບັນທຶກເຄື່ອງ), ເລືອກໄຟລ໌ (.txt, .csv ຫຼື .tsv) ແລ້ວຄລິກ **Upload & Preview Logs** (ອັບໂຫຼດ ແລະ ເບິ່ງຕົວຢ່າງບັນທຶກ).
3. ກວດເບິ່ງຕົວຢ່າງ. ຜູ້ໃຊ້ທີ່ **Mapped** (ຈັບຄູ່ແລ້ວ) ຖືກຈັບຄູ່ກັບພະນັກງານ; ID ຜູ້ໃຊ້ທີ່ **Unmapped** (ຍັງບໍ່ຈັບຄູ່) ຍັງບໍ່ໄດ້ເຊື່ອມໂຍງກັບໃຜ.
4. ຕັ້ງ **From date** (ຈາກວັນທີ) ແລະ **To date** (ເຖິງວັນທີ) ທີ່ຈະຄິດໄລ່ການເຂົ້າວຽກ.
5. ຄລິກ **Confirm & Import Attendance** (ຢືນຢັນ ແລະ ນຳເຂົ້າການເຂົ້າວຽກ).

> **ຕ້ອງມີແຜນ: Data Download** ແລະ ການນຳເຂົ້າບັນທຶກເຄື່ອງ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງລາຍງານຂັ້ນສູງ ເຊິ່ງອາດຖືກລັອກໃນແຜນທີ່ຕ່ຳກວ່າ. ການເພີ່ມເຄື່ອງ, ການຊິງຄ໌ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ການລົງທະບຽນ ໃຊ້ໄດ້ໃນທຸກແຜນ.

09

ຈັດການການເຂົ້າວຽກປະຈຳວັນ

ແຜນ: ທຸກແຜນ

ການລົງເວລາທັງໝົດ ທັງຈາກເຄື່ອງຊີວະມິຕິ ແລະ ແອັບມືຖື ຈະມາລວມຢູ່ໜ້າດຽວ. ຈາກບ່ອນນັ້ນທ່ານກວດເບິ່ງມື້, ອະນຸມັດການລົງເວລາ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດກ່ອນຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ.

ເບິ່ງມື້ນີ້ແບບໄວໆ

Dashboard (ແດຊບອດ) ຂອງທ່ານສະແດງວ່າໃຜມາວຽກ, ຂາດ ແລະ ມາຊ້າມື້ນີ້. **Recent Punches** (ການລົງເວລາຫຼ້າສຸດ) ສະແດງການລົງເວລາເຂົ້າທຸກຄັ້ງທັນທີທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ແລະ ການມາຊ້າຈະຖືກໝາຍໄວ້. ແຜນທີ່ສະແດງວ່າການລົງເວລາຜ່ານມືຖືມາຈາກໃສ.

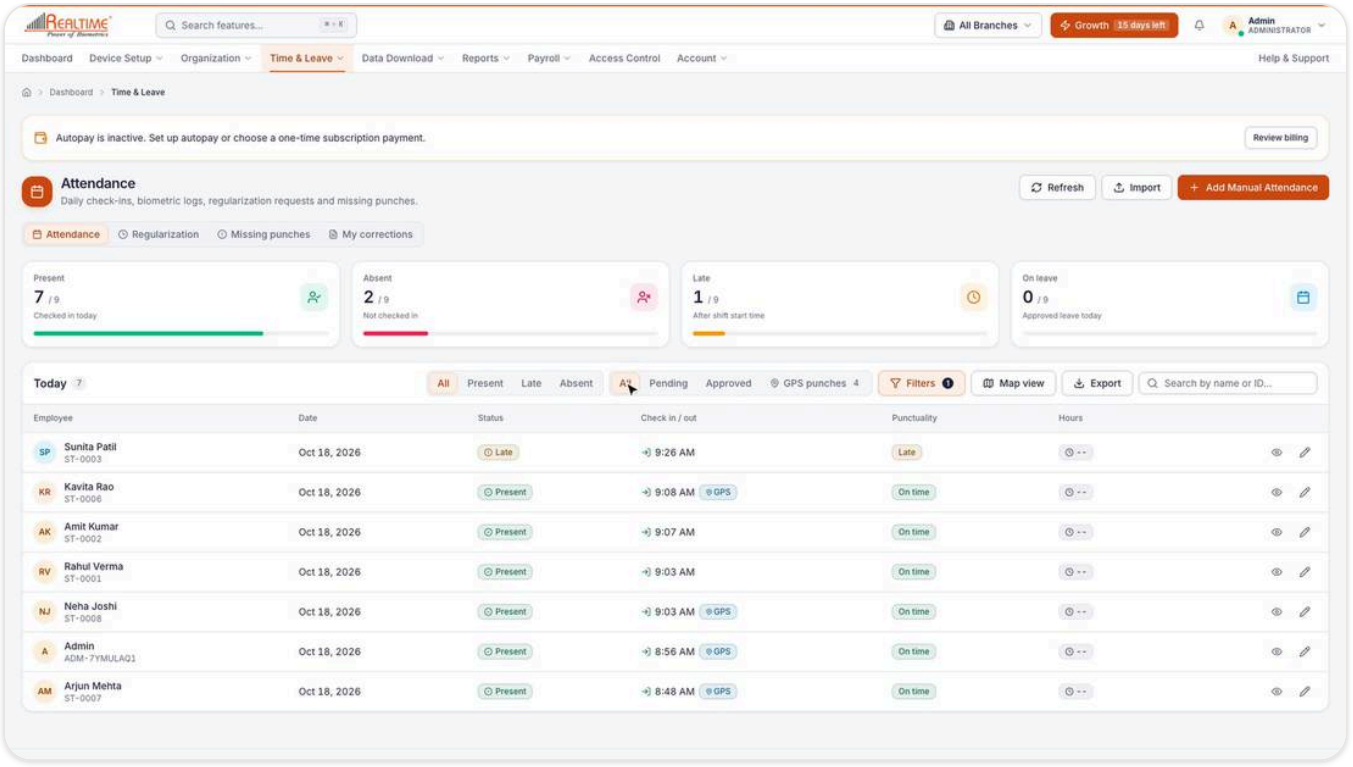
ສຳລັບລາຍການເຕັມ, ຄລິກ **Time & Leave** (ເວລາ ແລະ ການລາ) → **Attendance Process** (ການປະມວນຜົນການເຂົ້າວຽກ).

ກັ່ນຕອງໜ້າ Attendance

ໜ້າ **Attendance** (ການເຂົ້າວຽກ) ເປີດຢູ່ມື້ນີ້. ບັດດ້ານເທິງ (**Present** (ມາວຽກ), **Absent** (ຂາດ), **Late** (ມາຊ້າ), **On leave** (ລາພັກ)) ສະແດງຍອດລວມ. ຄລິກບັດເພື່ອສະແດງສະເພາະຄົນເຫຼົ່ານັ້ນ.

ຢູ່ເໜືອຕາຕະລາງມີຕົວກັ່ນຕອງສອງຊຸດ:

ຕົວກັ່ນຕອງ	ສິ່ງທີ່ສະແດງ
All (ທັງໝົດ) / **Present** / **Late** / **Absent**	ພະນັກງານຕາມສະຖານະການເຂົ້າວຽກ
Pending (ລໍຖ້າ)	ການລົງເວລາທີ່ລໍຖ້າການອະນຸມັດຂອງທ່ານ
Approved (ອະນຸມັດແລ້ວ)	ການລົງເວລາທີ່ທ່ານອະນຸມັດແລ້ວ
GPS punches (ການລົງເວລາ GPS)	ສະເພາະການລົງເວລາທີ່ເຮັດຈາກແອັບມືຖື ພ້ອມທີ່ຕັ້ງ



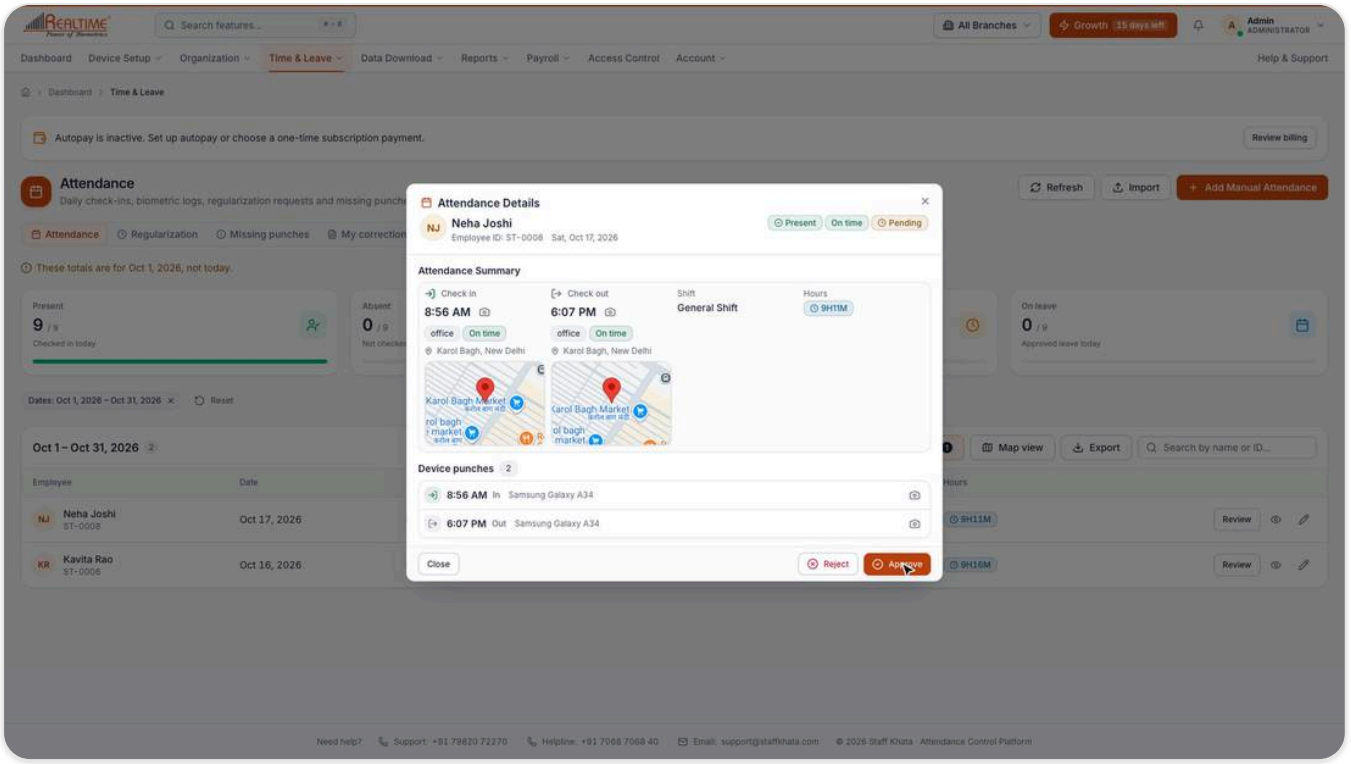
ຄລິກ **Filters** (ຕົວກັ່ນຕອງ) ເພື່ອເລືອກພະນັກງານ ຫຼື ຊ່ວງເວລາອື່ນ, ແລ້ວຄລິກ **Apply** (ນຳໃຊ້). ໃຊ້ **All Branches** (ທຸກສາຂາ) ໃນແຖບເທິງເພື່ອເບິ່ງສາຂາດຽວ. ໃຊ້ **Search by name or ID...** (ຄົ້ນຫາຕາມຊື່ ຫຼື ID...) ເພື່ອຊອກຫາຄົນໃດໜຶ່ງ, ແລະ **Export** (ສົ່ງອອກ) ເພື່ອດາວໂຫຼດລາຍການ.

ຄລິກໄອຄອນຮູບຕາໃນແຖວໃດກໍ່ໄດ້ເພື່ອເປີດ **Attendance Details** (ລາຍລະອຽດການເຂົ້າວຽກ): ເວລາເຂົ້າ ແລະ ອອກ, ອຸປະກອນ ຫຼື ທີ່ຕັ້ງທີ່ໃຊ້, ກະ ແລະ ຊົ່ວໂມງ, ແລະ ຮູບການລົງເວລາສຳລັບການລົງເວລາຜ່ານມືຖື.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ໃນແຜນທີ່ຕ່ຳກວ່າ, ຕົວກັ່ນຕອງຊ່ວງເວລາຈຳກັດໄວ້ພຽງມື້ດຽວ. ການເບິ່ງທັງເດືອນ, ທັງປີ ຫຼື ຊ່ວງທີ່ກຳນົດເອງ ຕ້ອງມີແຜນທີ່ມີລາຍງານຂັ້ນສູງ.

ອະນຸມັດການລົງເວລາ

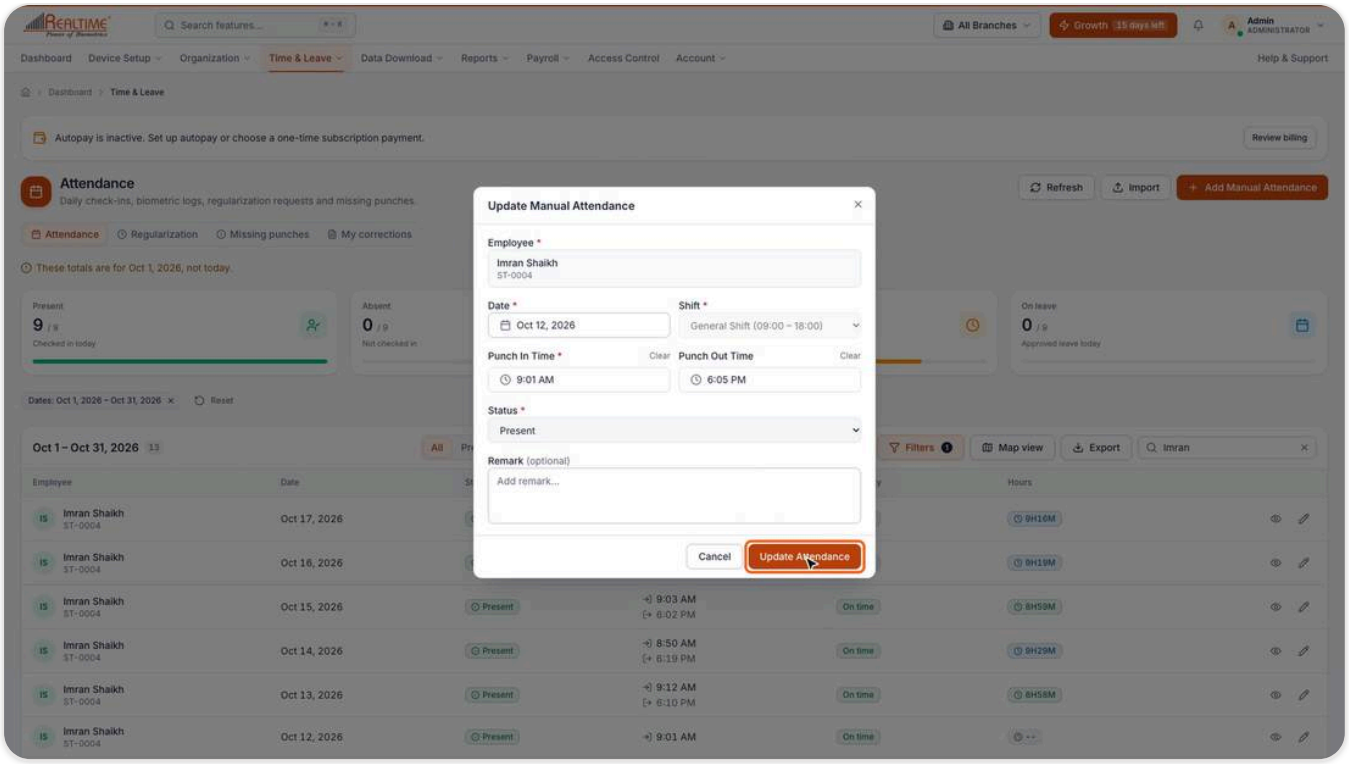
1. ຄລິກ **Filters**, ເລືອກ **This Month** (ເດືອນນີ້) ພາຍໃຕ້ **Quick Select** (ເລືອກດ່ວນ), ແລ້ວຄລິກ **Apply**.
2. ຄລິກ **Pending**.
3. ຄລິກ **Review** (ກວດສອບ) ໃນແຖວໃດໜຶ່ງ. ກວດເບິ່ງເວລາ, ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ຮູບ.
4. ຄລິກ **Approve** (ອະນຸມັດ), ແລ້ວຢືນຢັນ. ເພື່ອປະຕິເສດການລົງເວລາ, ຄລິກ **Reject** (ປະຕິເສດ) ແລະ ໃສ່ເຫດຜົນສັ້ນໆ.



ແກ້ໄຂການລົງເວລາອອກທີ່ຂາດໄປ

ເມື່ອມີຄົນລືມລົງເວລາອອກ, ລະບົບຈະຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງຂອງເຂົາເຈົ້າບໍ່ໄດ້. ກະລຸນາເພີ່ມເວລາດ້ວຍຕົນເອງ.

1. ຊອກຫາມື້ນັ້ນ. ຄົ້ນຫາຊື່ພະນັກງານ ແລະ ຕັ້ງຊ່ວງເວລາດ້ວຍ **Filters** ຖ້າບໍ່ແມ່ນມື້ນີ້.
2. ຄລິກໄອຄອນຮູບສໍ (**Edit** (ແກ້ໄຂ)) ໃນແຖວນັ້ນ. **Update Manual Attendance** (ອັບເດດການເຂົ້າວຽກດ້ວຍມື) ຈະເປີດຂຶ້ນ.
3. ຕັ້ງ **Punch Out Time** (ເວລາລົງເວລາອອກ). ໝາຍຖືກ **Next day** (ມື້ຖັດໄປ) ຖ້າເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກເລີຍທ່ຽງຄືນ.
4. ຄລິກ **Update Attendance** (ອັບເດດການເຂົ້າວຽກ). ຕອນນີ້ຊົ່ວໂມງຈະຖືກຄິດໄລ່ແລ້ວ.



ຄຳແນະນຳ: ແຖບ **Missing punches** (ການລົງເວລາທີ່ຂາດໄປ) ສະແດງທຸກຄົນທີ່ມີການເຂົ້າແຕ່ບໍ່ມີການອອກ (ຫຼືກົງກັນຂ້າມ). ຄລິກ **Add missing check-out** (ເພີ່ມການອອກທີ່ຂາດໄປ), ປ້ອນເວລາ, ແລ້ວຄລິກ **Save attendance** (ບັນທຶກການເຂົ້າວຽກ).

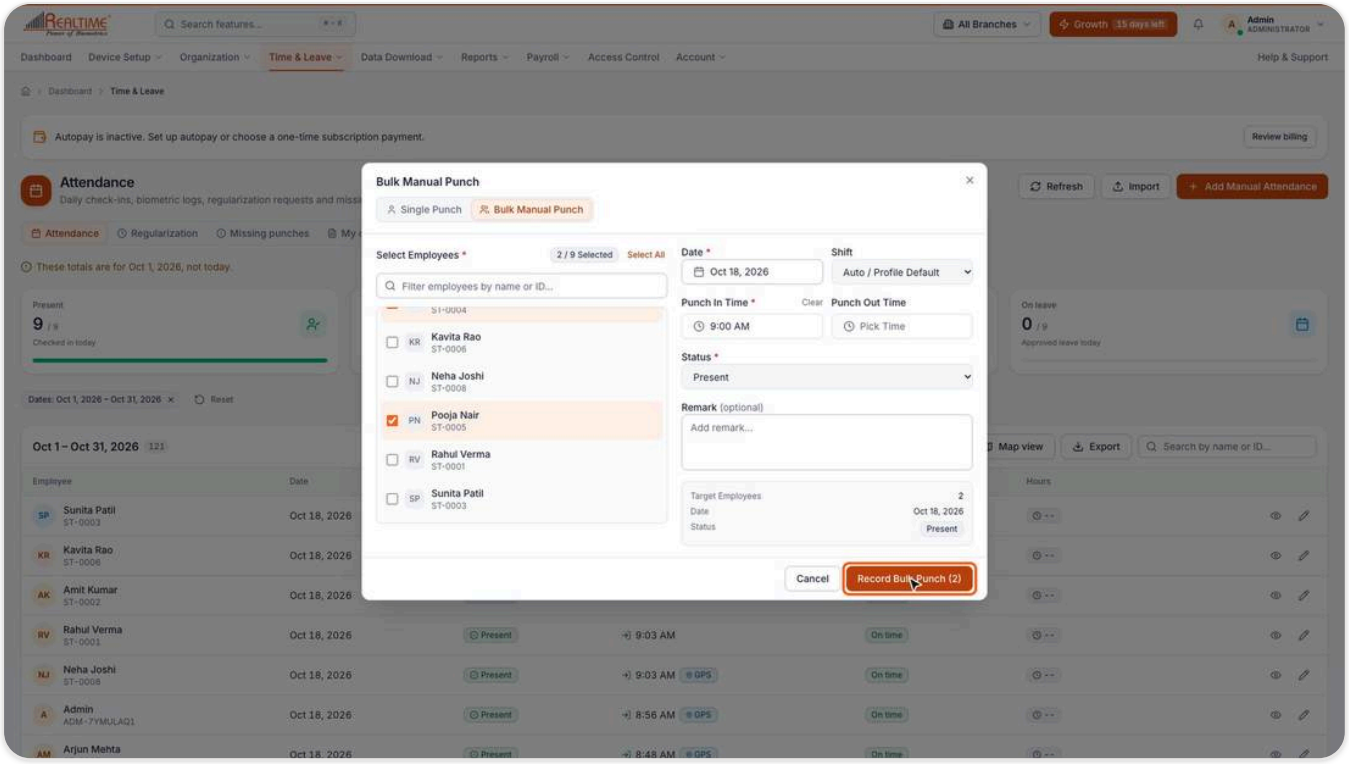
ເພີ່ມການເຂົ້າວຽກດ້ວຍມື (Manual Punch)

ໃຊ້ສິ່ງນີ້ເມື່ອມີຄົນລົງເວລາບໍ່ໄດ້ເລີຍ ຕົວຢ່າງ ຕອນອອກໄປຢ້ຽມຢາມໜ້າວຽກ.

1. ຄລິກ **Add Manual Attendance** (ເພີ່ມການເຂົ້າວຽກດ້ວຍມື) (ຫຼື **Time & Leave** → **Manual Punch** (ລົງເວລາດ້ວຍມື)). ເລືອກ **Single Punch** (ລົງເວລາລາຍບຸກຄົນ) ໄວ້.
2. ເລືອກ **Employee** (ພະນັກງານ), **Date** (ວັນທີ) ແລະ **Shift** (ກະ).
3. ປ້ອນ **Punch In Time** (ເວລາລົງເວລາເຂົ້າ) ແລະ, ຖ້າຮູ້, **Punch Out Time** (ເວລາລົງເວລາອອກ).
4. ເລືອກ **Status** (ສະຖານະ): **Present** (ມາວຽກ), **Absent** (ຂາດ), **Half Day** (ເຄິ່ງວັນ) ຫຼື **Leave** (ລາພັກ). ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃສ່ເວລາສຳລັບ Absent ຫຼື Leave.
5. ເພີ່ມ **Remark** (ໝາຍເຫດ) ຖ້າຕ້ອງການ, ແລ້ວຄລິກ **Submit Attendance** (ສົ່ງການເຂົ້າວຽກ).

ບັນທຶກຫຼາຍຄົນພ້ອມກັນ (Bulk Manual Punch)

1. ຄລິກ **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (ລົງເວລາດ້ວຍມືແບບກຸ່ມ), ຫຼື ສະຫຼັບໄປ **Bulk Manual Punch** ພາຍໃນແບບຟອມການເຂົ້າວຽກດ້ວຍມື.
2. ພາຍໃຕ້ **Select Employees** (ເລືອກພະນັກງານ), ໝາຍຖືກແຕ່ລະຄົນ, ຫຼື ຄລິກ **Select All** (ເລືອກທັງໝົດ).
3. ຕັ້ງ **Date** (ວັນທີ), **Punch In Time** (ເວລາລົງເວລາເຂົ້າ) ແລະ **Status** (ສະຖານະ). ປະ **Shift** (ກະ) ໄວ້ທີ່ **Auto / Profile Default** (ອັດຕະໂນມັດ / ຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຂອງໂປຣໄຟລ໌) ເພື່ອໃຊ້ກະຂອງແຕ່ລະຄົນ.
4. ກວດເບິ່ງບົດສະຫຼຸບ, ແລ້ວຄລິກ **Record Bulk Punch** (ບັນທຶກການລົງເວລາແບບກຸ່ມ).

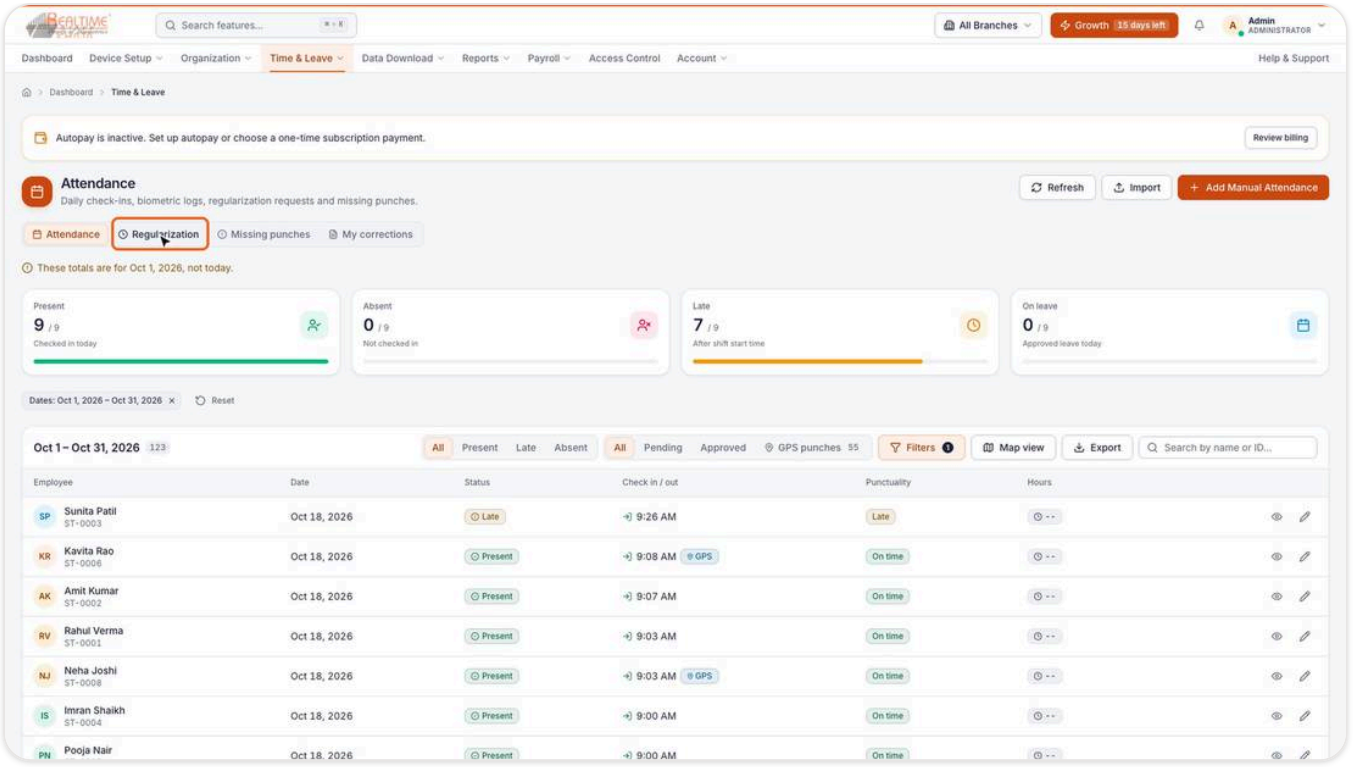


ອະນຸມັດຄຳຂໍປັບປຸງການເຂົ້າວຽກ

ພະນັກງານສາມາດຂໍແກ້ໄຂການລົງເວລາຂອງຕົນເອງຈາກແອັບ ຫຼື ເວັບ ພ້ອມເວລາທີ່ເຮັດວຽກແທ້ ແລະ ເຫດຜົນ.

1. ຄລິກ **Time & Leave** → **Regularization** (ການປັບປຸງການເຂົ້າວຽກ), ຫຼື ເປີດແຖບ **Regularization** ໃນໜ້າ Attendance. ແຖບຈະສະແດງຈຳນວນເມື່ອມີຄຳຂໍລໍຖ້າຢູ່.
2. ກວດເບິ່ງເວລາທີ່ຂໍ ແລະ ເຫດຜົນ.
3. ຄລິກ **Approve** (ອະນຸມັດ) ຫຼື **Reject** (ປະຕິເສດ). ເພື່ອຈັດການຫຼາຍລາຍການພ້ອມກັນ, ໝາຍຖືກພວກມັນ ແລ້ວໃຊ້ຄຳສັ່ງດຽວກັນກັບທັງໝົດ.

ເມື່ອທ່ານອະນຸມັດ, ການເຂົ້າວຽກຂອງພະນັກງານຈະຖືກອັບເດດເປັນເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າຂໍ.


Search features...
All Branches
Growth 15 days left
Admin
ADMINISTRATOR
Dashboard
Device Setup
Organization
Time & Leave
Data Download
Reports
Payroll
Access Control
Account
Help & Support
Dashboard > Time & Leave
Autopay is inactive. Set up autopay or choose a one-time subscription payment.
Review billing
Attendance
Daily check-ins, biometric logs, regularization requests and missing punches.
Refresh
Import
Add Manual Attendance
Attendance
Regularization
Missing punches
My corrections
These totals are for Oct 1, 2026, not today.
Present
9 / 9
Checked in today
Absent
0 / 9
Not checked in
Late
7 / 9
After shift start time
On leave
0 / 9
Approved leave today
Dates: Oct 1, 2026 – Oct 31, 2026
Reset
Oct 1 – Oct 31, 2026 123
All
Present
Late
Absent
All
Pending
Approved
GPS punches 55
Filters 1
Map view
Export
Search by name or ID...
Employee
Date
Status
Check in / out
Punctuality
Hours
SP Sunita Patil ST-0003 Oct 18, 2026 Late 9:26 AM Late
KR Kavita Rao ST-0006 Oct 18, 2026 Present 9:08 AM GPS On time
AK Amit Kumar ST-0002 Oct 18, 2026 Present 9:07 AM On time
RV Rahul Verma ST-0001 Oct 18, 2026 Present 9:03 AM On time
NJ Neha Joshi ST-0008 Oct 18, 2026 Present 9:03 AM GPS On time
IS Imran Shaikh ST-0004 Oct 18, 2026 Present 9:00 AM On time
PN Pooja Nair Oct 18, 2026 Present 9:00 AM On time

10

ປະເພດການລາ, ຄຳຂໍລາພັກ ແລະ ວັນພັກ

ແຜນ: ແຜນທີ່ມີການລາພັກ ແລະ ວັນພັກ

ຕັ້ງຄ່າປະເພດການລາທີ່ພະນັກງານຂອງທ່ານລາໄດ້ ແລະ ລາຍການວັນພັກພຽງຄັ້ງດຽວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຄຳຂໍລາພັກ, ຍອດຄົງເຫຼືອ ແລະ ວັນພັກຈະໄຫຼເຂົ້າສູ່ການເຂົ້າວຽກ ແລະ ເງິນເດືອນເອງ.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ການຈັດການການລາພັກ ແລະ ວັນພັກອາດຖືກລັອກໃນແຜນທີ່ຕ່ຳກວ່າ. ຖ້າເມນູສະແດງແມ່ກະແຈ, ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບລາຄາ ແລະ ແຜນປັດຈຸບັນ.

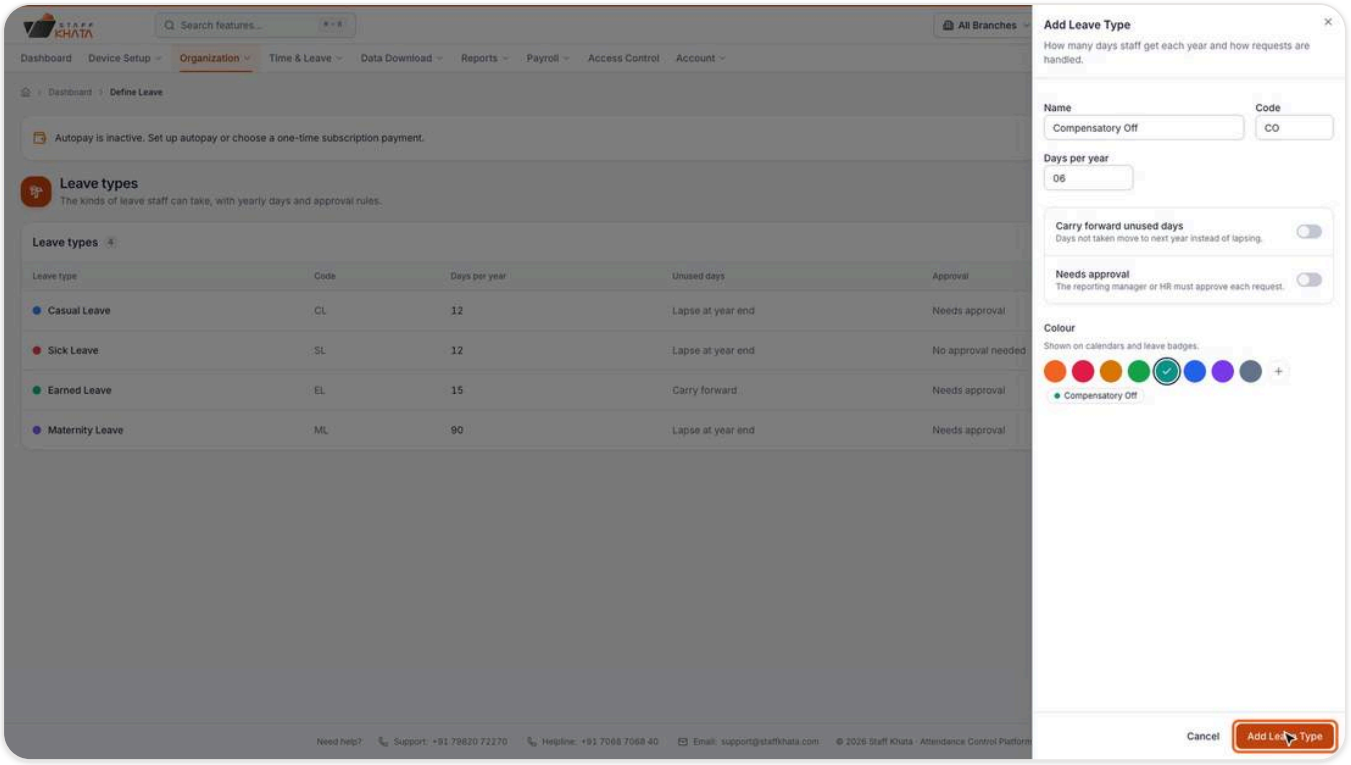
ກຳນົດປະເພດການລາ

ການລາກິດ (Casual), ລາປ່ວຍ (Sick), ລາສະສົມ (Earned) ແລະ ລາເກີດລູກ (Maternity) ຖືກຕັ້ງໄວ້ໃຫ້ທ່ານແລ້ວ. ແກ້ໄຂພວກມັນ ຫຼື ເພີ່ມປະເພດຂອງທ່ານເອງ.

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Define Leave** (ກຳນົດການລາ). ລາຍການ **Leave types** (ປະເພດການລາ) ສະແດງລະຫັດ, ຈຳນວນວັນຕໍ່ປີ, ສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບວັນທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້, ແລະ ຕ້ອງການການອະນຸມັດຫຼືບໍ່ ຂອງແຕ່ລະປະເພດ.
2. ຄລິກ **Add Leave Type** (ເພີ່ມປະເພດການລາ).
3. ຕື່ມແບບຟອມ:

ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Name (ຊື່) ແລະ **Code** (ລະຫັດ)	ຕົວຢ່າງ "Compensatory Off" ແລະ "CO". ທັງສອງຢ່າງແມ່ນຈຳເປັນ.
Days per year (ວັນຕໍ່ປີ)	ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນໄດ້ຈັກວັນຕໍ່ປີ.
Carry forward unused days (ຍົກຍອດວັນທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້)	ເປີດ: ວັນທີ່ບໍ່ໄດ້ລາຈະຍ້າຍໄປປີໜ້າ. ປິດ: ວັນເຫຼົ່ານັ້ນຈະໝົດໄປໃນທ້າຍປີ.
Needs approval (ຕ້ອງອະນຸມັດ)	ເປີດ: ຜູ້ຈັດການທີ່ລາຍງານ ຫຼື HR ຕ້ອງອະນຸມັດທຸກຄຳຂໍ.
Colour (ສີ)	ສະແດງໃນປະຕິທິນ ແລະ ປ້າຍການລາ.

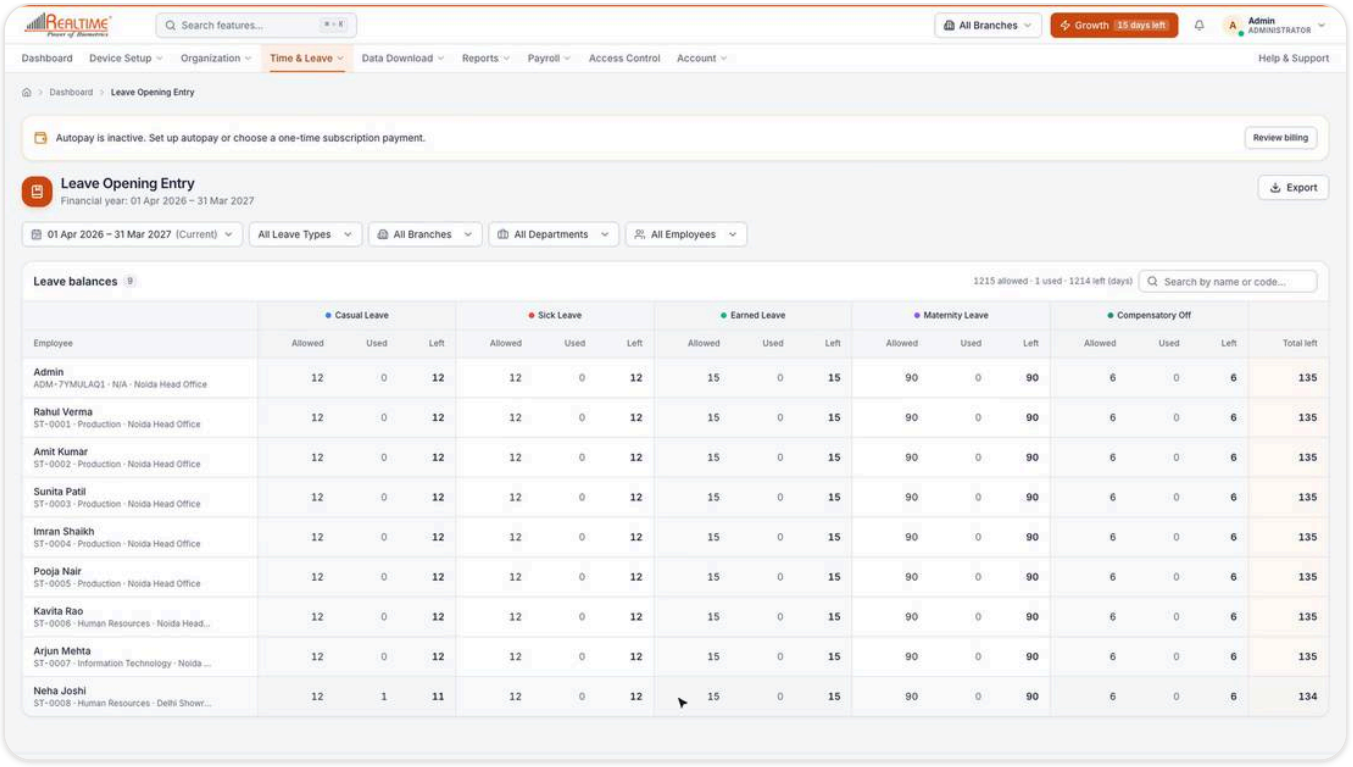
4. ຄລິກ **Add Leave Type**.



ເພື່ອປ່ຽນ ຫຼື ລຶບປະເພດໃດໜຶ່ງ, ໃຊ້ **Edit** (ແກ້ໄຂ) ຫຼື **Delete** (ລຶບ) ໃນແຖວຂອງມັນ.

ກວດຍອດວັນລາຄົງເຫຼືອ (Leave Opening Entry)

1. ຄລິກ **Time & Leave** (ເວລາ ແລະ ການລາ) → **Leave Opening Entry** (ຍອດຍົກມາຂອງການລາ).
2. ສຳລັບພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ແລະ ແຕ່ລະປະເພດການລາ ທ່ານຈະເຫັນວັນ **Allowed** (ທີ່ໄດ້ຮັບ), **Used** (ໃຊ້ແລ້ວ) ແລະ **Left** (ຄົງເຫຼືອ), ພ້ອມທັງ **Total left** (ຄົງເຫຼືອທັງໝົດ).
3. ປ່ຽນປີງົບປະມານຢູ່ມຸມຊ້າຍເທິງ, ຫຼື ກັ່ນຕອງຕາມປະເພດການລາ, ສາຂາ, ພະແນກ ຫຼື ພະນັກງານ. ຄລິກ **Export** (ສົ່ງອອກ) ເພື່ອດາວໂຫຼດຕາຕະລາງ.



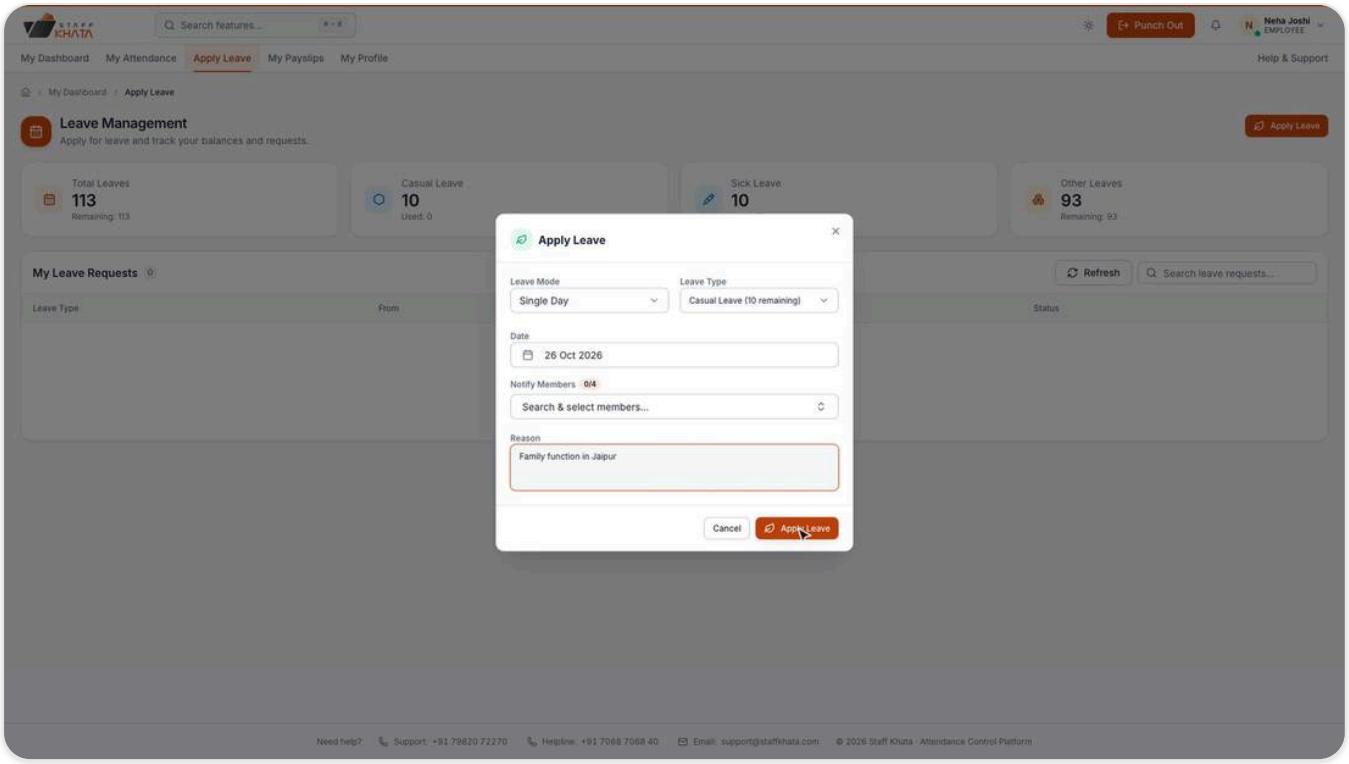
ພະນັກງານຍື່ນຂໍລາພັກແນວໃດ

ພະນັກງານເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍອີເມວ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນເອງ, ໃນເວັບທີ່ https://attendance.staffkhata.com ຫຼື ໃນແອັບ Staff Khata (ແຖບ **Leave** (ການລາ)). ເຂົາເຈົ້າເປີດ **Apply Leave** (ຍື່ນຂໍລາ), ເບິ່ງຍອດຄົງເຫຼືອຂອງແຕ່ລະປະເພດການລາ, ເລືອກປະເພດ ແລະ ວັນທີ, ໃສ່ເຫດຜົນ ແລ້ວສົ່ງ. ຈາກນັ້ນຄຳຂໍຈະລໍຖ້າການອະນຸມັດ.

ຍື່ນຂໍລາແທນພະນັກງານ

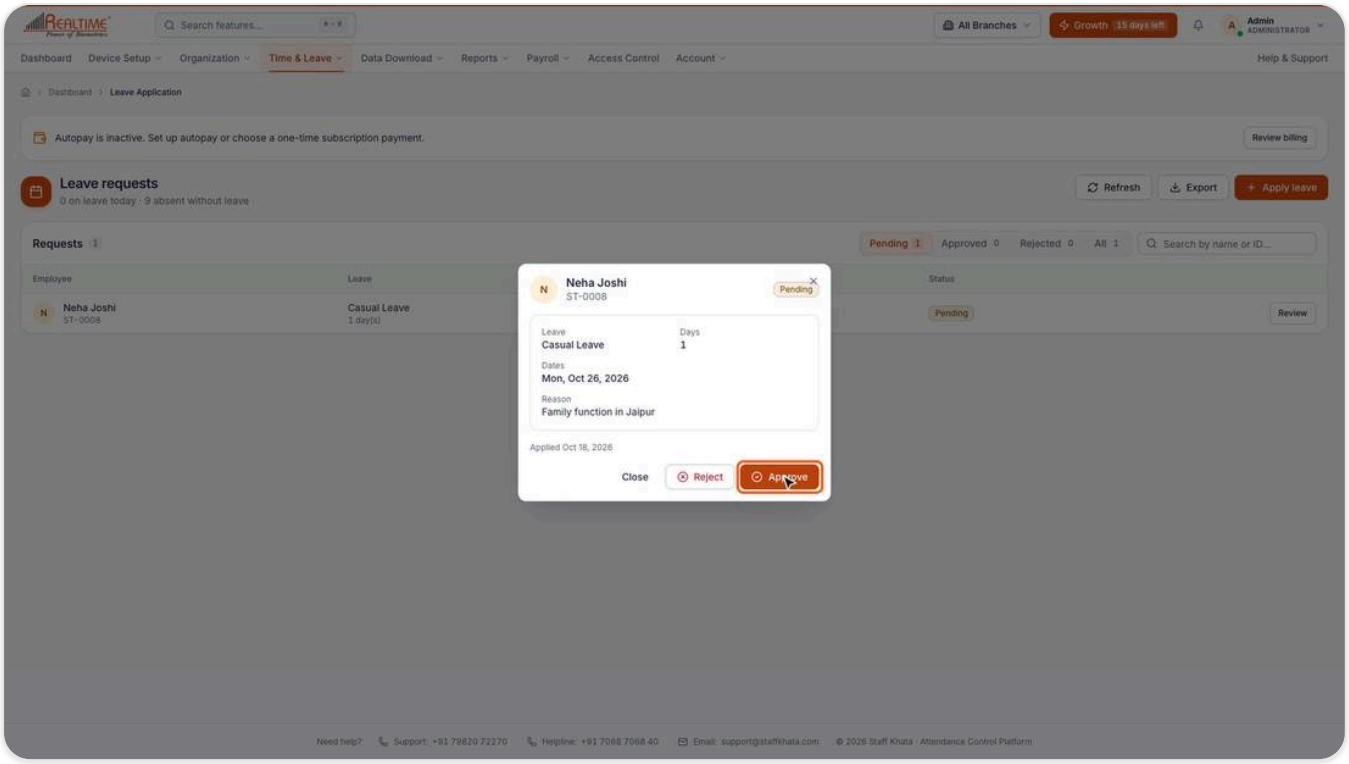
ມີປະໂຫຍດເມື່ອມີຄົນໂທມາແຈ້ງວ່າເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ແອັບ.

1. ຄລິກ **Time & Leave** → **Leave Application** (ຄຳຂໍລາພັກ).
2. ຄລິກ **Apply leave** (ຍື່ນຂໍລາ).
3. ເລືອກ **Employee** (ພະນັກງານ), ແລ້ວ **Leave type** (ປະເພດການລາ). ວັນຄົງເຫຼືອຈະສະແດງຢູ່ຂ້າງແຕ່ລະປະເພດ.
4. ເລືອກ **One day** (ໜຶ່ງວັນ), **Half a day** (ເຄິ່ງວັນ) ຫຼື **Several days** (ຫຼາຍວັນ), ແລ້ວເລືອກວັນທີ.
5. ໃສ່ **Reason** (ເຫດຜົນ). ພາຍໃຕ້ **Also notify** (ແຈ້ງໃຫ້ຄົນອື່ນຊາບ), ທ່ານສາມາດເລືອກຄົນທີ່ຈະແຈ້ງໄດ້.
6. ຄລິກ **Apply leave**.



ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການລາ

1. ຄລິກ **Time & Leave** (ເວລາ ແລະ ການລາ) → **Leave Application** (ຄຳຂໍລາພັກ). **Leave requests** (ຄຳຂໍລາພັກ) ຈະເປີດຢູ່ **Pending** (ລໍຖ້າ).
2. ຄລິກ **Review** (ກວດສອບ) ໃນຄຳຂໍ. ກວດເບິ່ງປະເພດການລາ, ວັນທີ, ຈຳນວນວັນ ແລະ ເຫດຜົນ.
3. ຄລິກ **Approve** (ອະນຸມັດ) ຫຼື **Reject** (ປະຕິເສດ), ແລ້ວຢືນຢັນ.



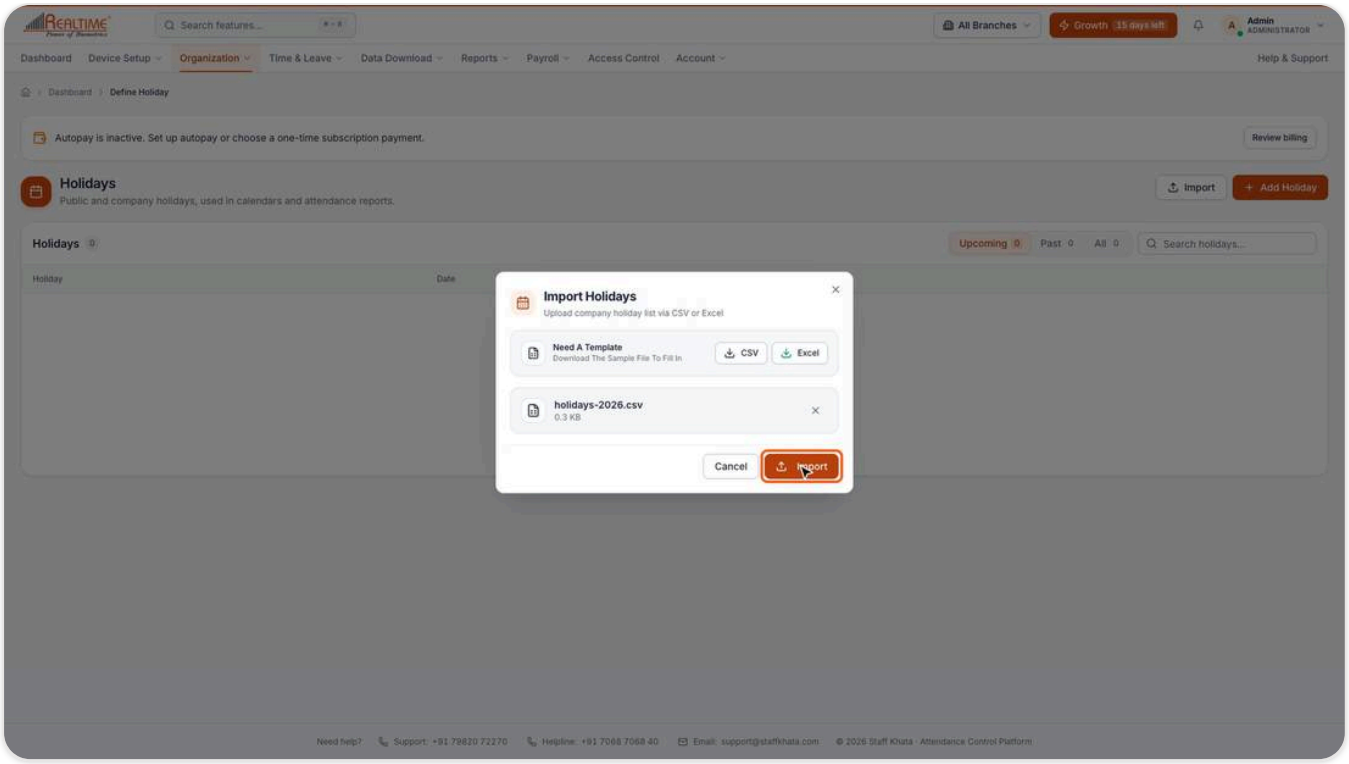
ແຖບ **Approved** (ອະນຸມັດແລ້ວ), **Rejected** (ປະຕິເສດແລ້ວ) ແລະ **All** (ທັງໝົດ) ເກັບປະຫວັດໄວ້. ທ່ານຍັງສາມາດປ່ຽນການຕັດສິນໃຈພາຍຫຼັງໄດ້ຈາກລາຍລະອຽດຂອງຄຳຂໍ.

ເພີ່ມວັນພັກຂອງທ່ານ

ວັນພັກຈະສະແດງໃນປະຕິທິນ ແລະ ໃຊ້ໃນລາຍງານການເຂົ້າວຽກ. ວິທີເລີ່ມຕົ້ນທີ່ໄວທີ່ສຸດແມ່ນນຳເຂົ້າລາຍການຂອງທ່ານ.

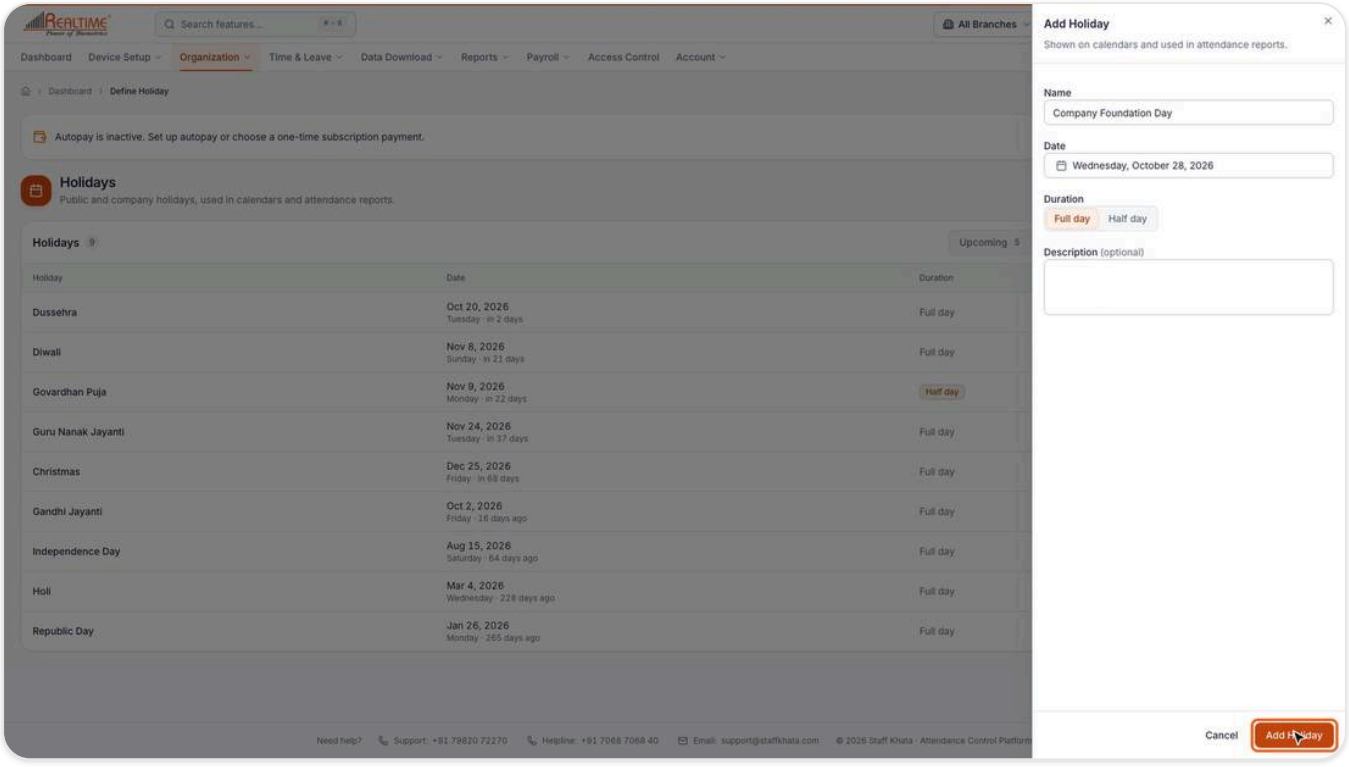
ນຳເຂົ້າຈາກສະເປຣດຊີດ

1. ຄລິກ **Organization** → **Define Holiday** (ກຳນົດວັນພັກ).
2. ຄລິກ **Import** (ນຳເຂົ້າ).
3. ພາຍໃຕ້ **Need A Template** (ຕ້ອງການແມ່ແບບ), ຄລິກ **CSV** ຫຼື **Excel** ເພື່ອດາວໂຫຼດຕົວຢ່າງ. ມັນມີສາມຖັນ: **Holiday Name** (ຊື່ວັນພັກ), **Type** (ປະເພດ) (Full Day ຫຼື Half Day) ແລະ **Date** (ວັນທີ) (DD-MM-YYYY).
4. ຕື່ມຂໍ້ມູນ, ແລ້ວລາກໄຟລ໌ເຂົ້າກ່ອງ ຫຼື ຄລິກເພື່ອເລືອກໄຟລ໌. ໃຊ້ໄດ້ກັບໄຟລ໌ CSV, XLS ແລະ XLSX ບໍ່ເກີນ 2 MB.
5. ຄລິກ **Import**. ວັນພັກທັງໝົດຂອງທ່ານຈະຖືກເພີ່ມພ້ອມກັນ.



ເພີ່ມວັນພັກໜຶ່ງວັນ

1. ໃນ **Define Holiday**, ຄລິກ **Add Holiday** (ເພີ່ມວັນພັກ).
2. ປ້ອນ **Name** (ຊື່), ເລືອກ **Date** (ວັນທີ), ແລ້ວເລືອກ **Full day** (ໝົດມື້) ຫຼື **Half day** (ເຄິ່ງມື້). **Description** (ຄຳອະທິບາຍ) ແມ່ນບໍ່ບັງຄັບ.
3. ຄລິກ **Add Holiday**.



ໃຊ້ແຖບ **Upcoming** (ທີ່ຈະມາເຖິງ), **Past** (ທີ່ຜ່ານມາ) ແລະ **All** (ທັງໝົດ) ເພື່ອເບິ່ງລາຍການ, ແລະ **Edit** ຫຼື **Delete** ໃນແຖວເພື່ອປ່ຽນແປງ.

11

ເງິນເດືອນ, ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າ

ແຜນ: ແຜນທີ່ມີເງິນເດືອນ

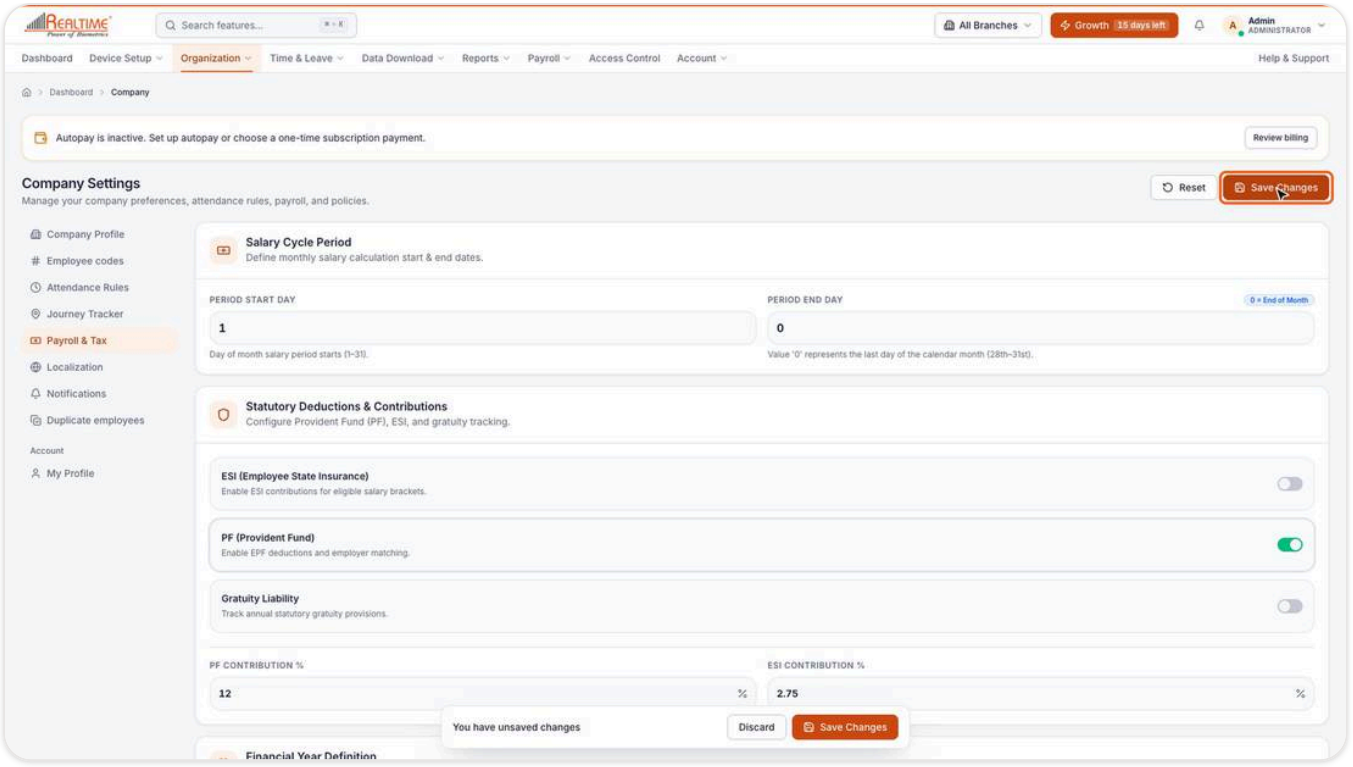
Staff Khata ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນແຕ່ລະຄົນຈາກການເຂົ້າວຽກ, ການລາພັກ, ວັນພັກ ແລະ ການມາຊ້າ, ສະນັ້ນທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ສະເປຣດຊີດ. ຕັ້ງຄ່າພຽງຄັ້ງດຽວ, ແລ້ວຄິດໄລ່ເງິນເດືອນທຸກເດືອນດ້ວຍການຄລິກພຽງບໍ່ເທົ່າໃດຄັ້ງ.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ເງິນເດືອນຕ້ອງການແຜນແບບເສຍເງິນທີ່ລວມເງິນເດືອນ. ຖ້າເມນູ **Payroll** (ເງິນເດືອນ) ຖືກລັອກ, ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບແຜນປັດຈຸບັນ.

ຕັ້ງຮອບເງິນເດືອນ ແລະ ການຫັກຕາມກົດໝາຍ

ການຕັ້ງຄ່າເຫຼົ່ານີ້ນຳໃຊ້ກັບການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນທຸກຄັ້ງ.

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Company** (ບໍລິສັດ), ແລ້ວເປີດແຖບ **Payroll & Tax** (ເງິນເດືອນ ແລະ ພາສີ).
2. ພາຍໃຕ້ **Salary Cycle Period** (ຮອບເງິນເດືອນ), ຕັ້ງ **Period Start Day** (ວັນເລີ່ມຮອບ) ແລະ **Period End Day** (ວັນສິ້ນສຸດຮອບ). ປ້ອນ **0** ເປັນວັນສິ້ນສຸດສຳລັບ "ວັນສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ".
3. ພາຍໃຕ້ **Statutory Deductions & Contributions** (ການຫັກ ແລະ ການສົມທົບຕາມກົດໝາຍ), ເປີດລາຍການທີ່ນຳໃຊ້ກັບທ່ານ.
4. ຄລິກ **Save Changes** (ບັນທຶກການປ່ຽນແປງ).



ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
ESI (Employee State Insurance) (ປະກັນສັງຄົມ ESI)	ເພີ່ມເງິນສົມທົບ ESI ສຳລັບເງິນເດືອນທີ່ມີສິດ. ຕັ້ງອັດຕາໃນ **ESI Contribution %** (ອັດຕາສົມທົບ ESI %).
PF (Provident Fund) (ກອງທຶນສຳຮອງລ້ຽງຊີບ PF)	ເພີ່ມການຫັກ EPF ແລະ ເງິນສົມທົບຈາກນາຍຈ້າງ. ຕັ້ງອັດຕາໃນ **PF Contribution %** (ອັດຕາສົມທົບ PF %), ໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນ 12.
Gratuity Liability (ໜີ້ສິນເງິນບຳເໜັດ)	ຕິດຕາມການຕັ້ງສຳຮອງເງິນບຳເໜັດປະຈຳປີ.
Financial Year Start / End (ເລີ່ມ / ສິ້ນສຸດປີງົບປະມານ)	ປີທີ່ໃຊ້ສຳລັບການລາຍງານທາງການເງິນ.

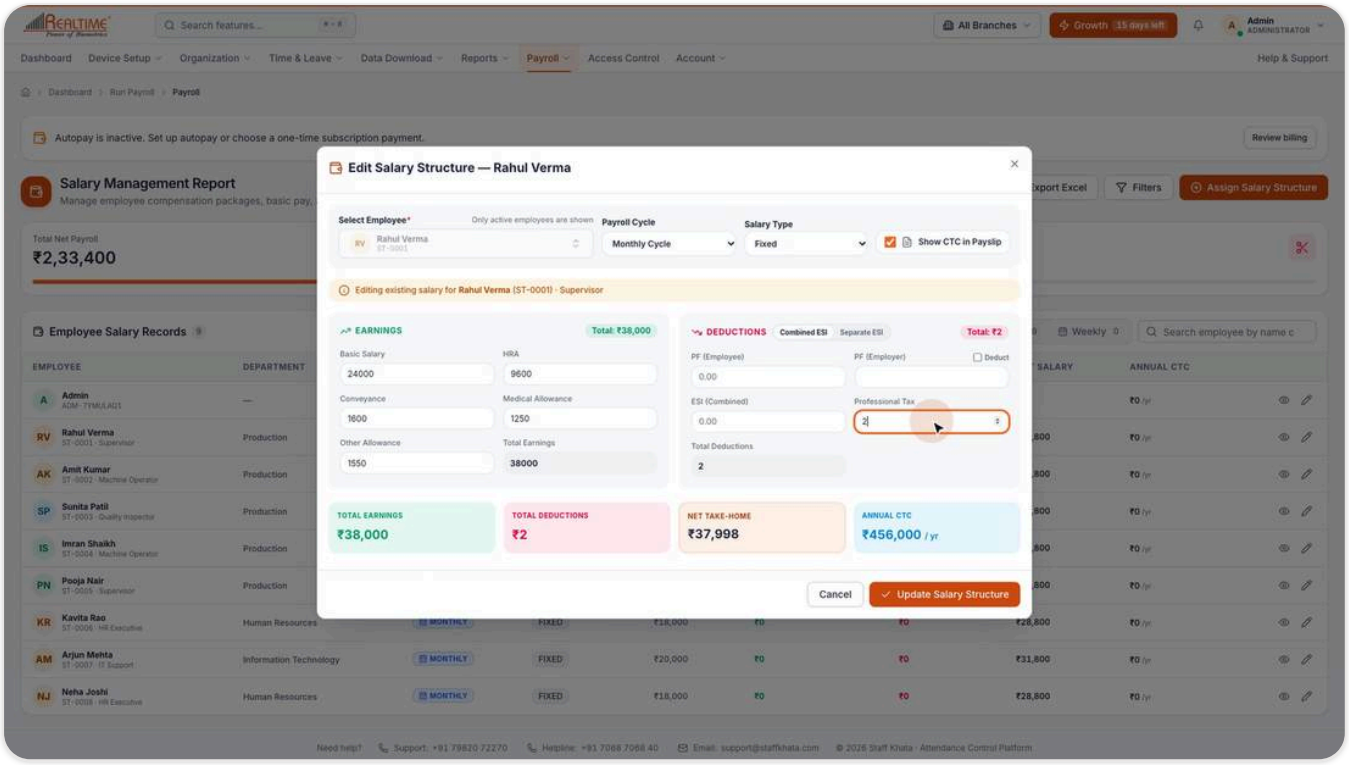
ກຳນົດໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ

ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງມີໂຄງສ້າງເງິນເດືອນກ່ອນທີ່ຈະຄິດໄລ່ເງິນເດືອນໄດ້.

1. ຄລິກ **Payroll → Salary Management** (ການຈັດການເງິນເດືອນ). ພະນັກງານທຸກຄົນຖືກສະແດງພ້ອມຮອບ, ລາຍຮັບ, ລາຍການຫັກ, ເງິນເດືອນສຸດທິ ແລະ CTC ປະຈຳປີ.

2. ຄລິກໄອຄອນແກ້ໄຂໃນແຖວຂອງພະນັກງານ, ຫຼື ຄລິກ **Assign Salary Structure** (ກຳນົດໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ) ສຳລັບຄົນໃໝ່.
3. ເລືອກ **Payroll Cycle** (ຮອບເງິນເດືອນ) (**Monthly Cycle** (ຮອບລາຍເດືອນ) ຫຼື **Weekly Cycle** (ຮອບລາຍອາທິດ)) ແລະ **Salary Type** (ປະເພດເງິນເດືອນ) (**Fixed** (ຄົງທີ່), **Variable** (ຜັນແປ) ຫຼື **Commission Based** (ອີງຕາມຄ່ານາຍໜ້າ)).
4. ຕື່ມ **Earnings** (ລາຍຮັບ): ເງິນເດືອນພື້ນຖານ, ຄ່າທີ່ພັກ (HRA), ຄ່າເດີນທາງ, ເງິນອຸດໜູນຄ່າປິ່ນປົວ ແລະ ເງິນອຸດໜູນອື່ນໆ.
5. ຕື່ມ **Deductions** (ລາຍການຫັກ) ເຊັ່ນ PF, ESI ແລະ ພາສີວິຊາຊີບ. ESI ສາມາດສະແດງແບບລວມ ຫຼື ແຍກກັນໄດ້.
6. ໝາຍຖືກ **Show CTC in Payslip** (ສະແດງ CTC ໃນໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ) ຖ້າພະນັກງານຄວນເຫັນຕົ້ນທຶນປະຈຳປີຕໍ່ບໍລິສັດຂອງຕົນ.
7. ຄລິກ **Save Salary Structure** (ບັນທຶກໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ) (ຫຼື **Update Salary Structure** (ອັບເດດໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ)).

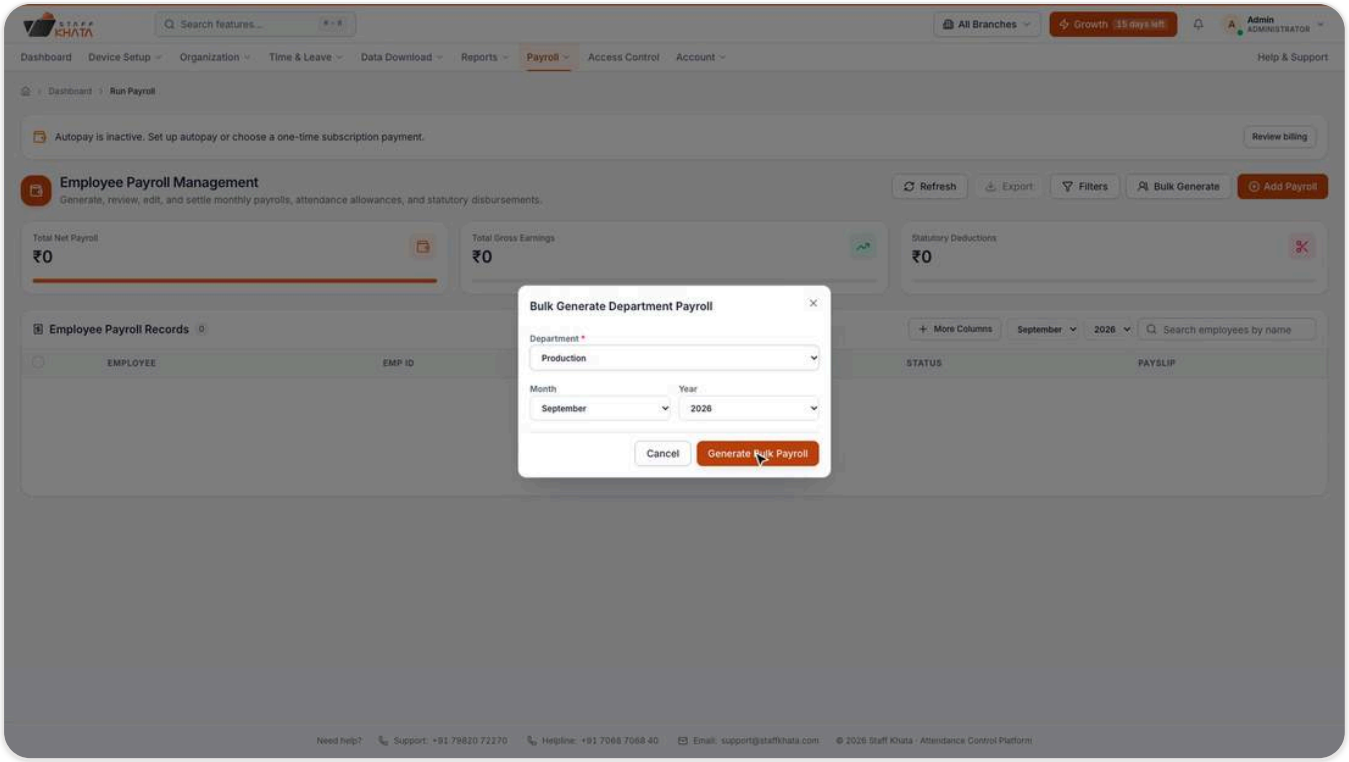
ຂະນະທີ່ທ່ານພິມ, ຍອດລວມດ້ານລຸ່ມຈະສະແດງ **Total Earnings** (ລາຍຮັບທັງໝົດ), **Total Deductions** (ລາຍການຫັກທັງໝົດ), **Net Take-Home** (ເງິນຮັບສຸດທິ) ແລະ **Annual CTC** (CTC ປະຈຳປີ).



ຄຳແນະນຳ: ທ່ານຍັງສາມາດເປີດແບບຟອມນີ້ຈາກ **Organization → Employee List** (ລາຍຊື່ພະນັກງານ): ເປີດເມນູແຖວຂອງພະນັກງານ ແລ້ວຄລິກ **Assign / View Salary** (ກຳນົດ / ເບິ່ງເງິນເດືອນ).

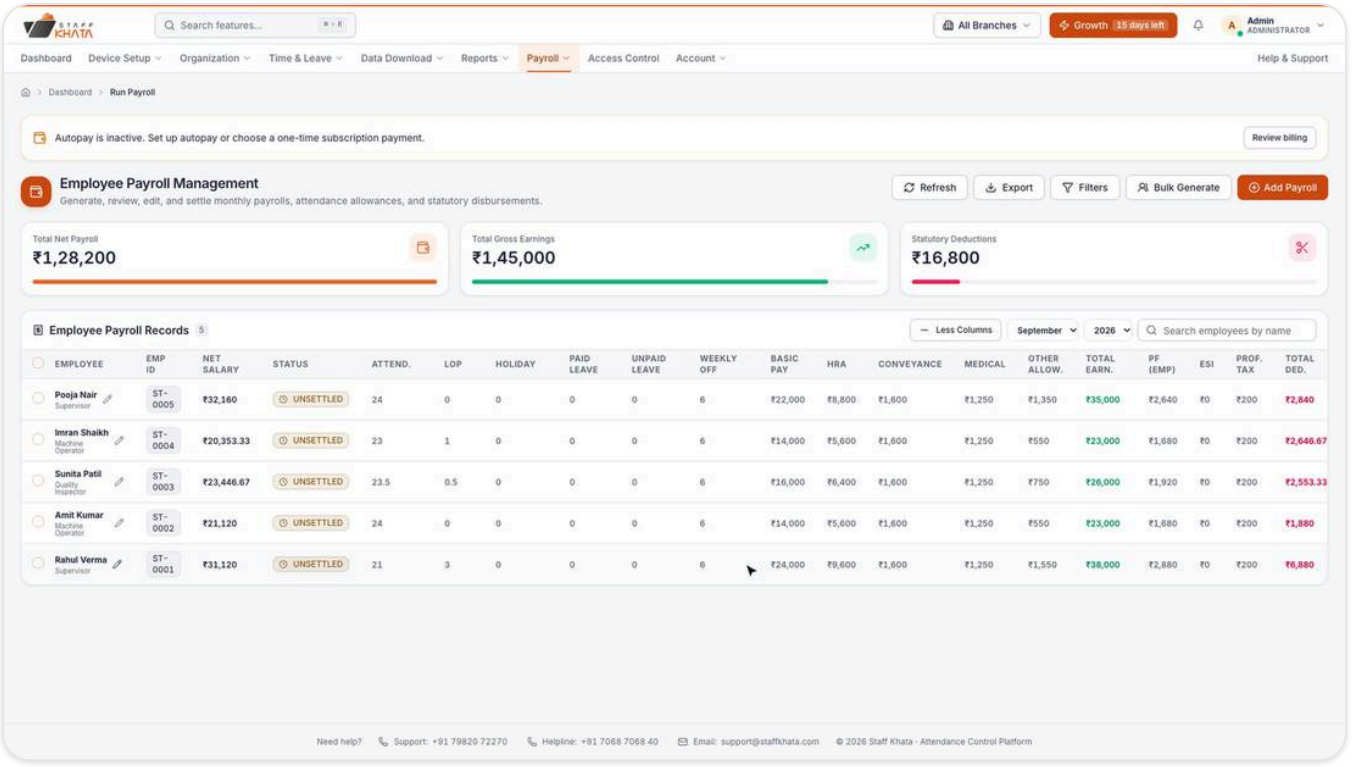
ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນລາຍເດືອນ

1. ຄລິກ **Payroll** (ເງິນເດືອນ) → **Run Payroll** (ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ).
2. ເລືອກເດືອນ ແລະ ປີຢູ່ດ້ານເທິງຂອງຕາຕະລາງ.
3. ຄລິກ **Bulk Generate** (ສ້າງແບບກຸ່ມ), ເລືອກ **Department** (ພະແນກ), ກວດເບິ່ງເດືອນ ແລະ ປີ, ແລ້ວຄລິກ **Generate Bulk Payroll** (ສ້າງເງິນເດືອນແບບກຸ່ມ). ເຮັດຊ້ຳສຳລັບແຕ່ລະພະແນກ.



ເພື່ອຈ່າຍໃຫ້ຄົນດຽວ, ຄລິກ **Add Payroll** (ເພີ່ມເງິນເດືອນ) ແລ້ວເລືອກພະນັກງານ.

ຄລິກ **More Columns** (ຖັນເພີ່ມເຕີມ) ເພື່ອເບິ່ງວັນເຮັດວຽກ, ວັນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ (LOP), ວັນພັກປະຈຳອາທິດ, ວັນພັກ ແລະ ວັນລາທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ ທີ່ຢູ່ເບື້ອງຫຼັງເງິນເດືອນແຕ່ລະຄົນ.



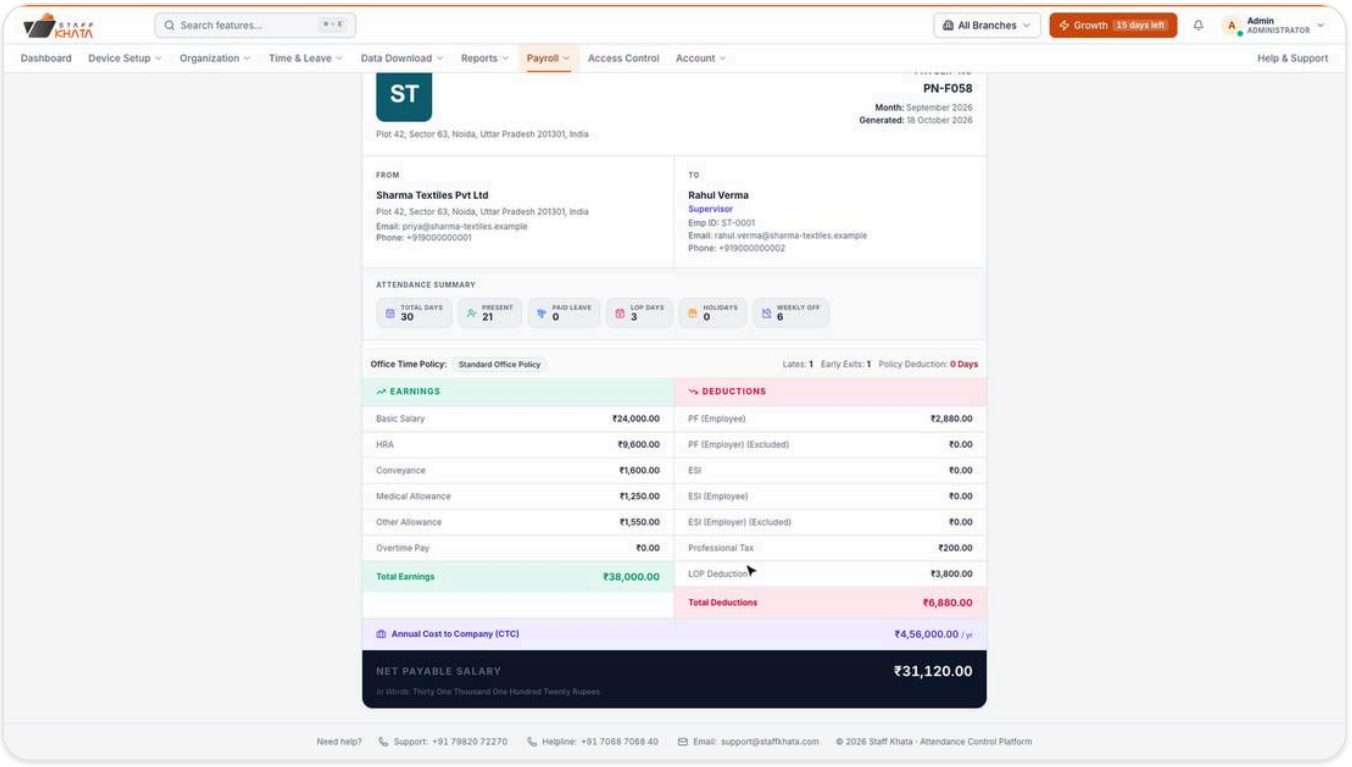
ແກ້ໄຂ ແລະ ຊຳລະ

- ເພື່ອປ່ຽນຕົວເລກ, ແກ້ໄຂແຖວເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ. ໃນ **Edit Monthly Payroll** (ແກ້ໄຂເງິນເດືອນລາຍເດືອນ), ຄລິກ **Save Draft** (ບັນທຶກຮ່າງ) ເພື່ອເປີດໄວ້ກ່ອນ, ຫຼື **Settle & Save** (ຊຳລະ ແລະ ບັນທຶກ) ເມື່ອຈ່າຍແລ້ວ.
- ເພື່ອໝາຍເງິນເດືອນຫຼາຍລາຍການວ່າຈ່າຍແລ້ວ, ໝາຍຖືກແຖວ ແລ້ວຄລິກ **Settle Selected** (ຊຳລະລາຍການທີ່ເລືອກ).
- ໃຊ້ **Export** (ສົ່ງອອກ) ເພື່ອດາວໂຫຼດເດືອນນັ້ນເປັນ Excel ຫຼື PDF.

ເບິ່ງ ແລະ ດາວໂຫຼດໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ

ຄລິກ **Payslip** (ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ) ໃນແຖວຂອງພະນັກງານ. ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນສະແດງໂລໂກ້ຂອງທ່ານ, ບົດສະຫຼຸບການເຂົ້າວຽກ, ລາຍຮັບ, ລາຍການຫັກ, ເງິນທົດແທນ (ຖ້າມີ), ແລະ ເງິນຈ່າຍສຸດທິເປັນຕົວໜັງສື. ມັນຍັງສະແດງວ່ານະໂຍບາຍເວລາຫ້ອງການຖືກນຳໃຊ້ແນວໃດ: ການມາຊ້າ, ການອອກກ່ອນ ແລະ ການຫັກຕາມນະໂຍບາຍ.

ຄລິກ **Download PDF** (ດາວໂຫຼດ PDF) ເພື່ອບັນທຶກ, ຫຼື **Print** (ພິມ). ໃຊ້ **Show Annual CTC** (ສະແດງ CTC ປະຈຳປີ) / **Hide Annual CTC** (ເຊື່ອງ CTC ປະຈຳປີ) ເພື່ອເລືອກວ່າຈະສະແດງ CTC ຫຼືບໍ່.

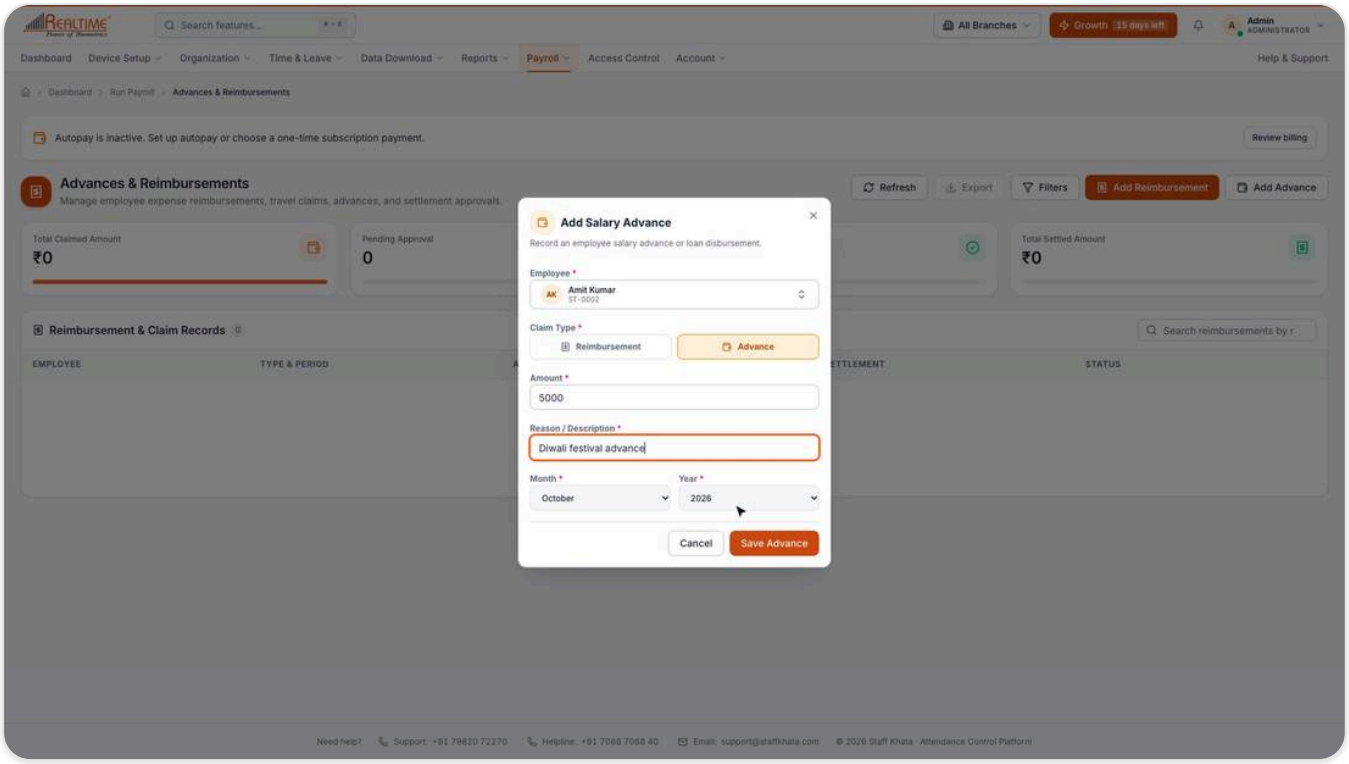


ພະນັກງານທີ່ມີບັນຊີເຂົ້າລະບົບຈະເຫັນໃບແຈ້ງເງິນເດືອນຂອງຕົນເອງພາຍໃຕ້ **My Payslips** (ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນຂອງຂ້ອຍ). ເບິ່ງ <u>ບໍລິການຕົນເອງສຳລັບພະນັກງານ</u>.

ເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ເງິນຫົດແທນ

ບັນທຶກເງິນເດືອນລ່ວງໜ້າ

1. ຄລິກ **Payroll** → **Add Advance** (ເພີ່ມເງິນລ່ວງໜ້າ).
2. ເລືອກ **Employee** (ພະນັກງານ), ປ້ອນ **Amount** (ຈຳນວນເງິນ) ແລະ **Reason / Description** (ເຫດຜົນ / ຄຳອະທິບາຍ), ແລ້ວເລືອກ **Month** (ເດືອນ) ແລະ **Year** (ປີ).
3. ຄລິກ **Save Advance** (ບັນທຶກເງິນລ່ວງໜ້າ).



ບັນທຶກເງິນທົດແທນ

1. ຄລິກ **Payroll → Add Reimbursement** (ເພີ່ມເງິນທົດແທນ).
2. ເລືອກພະນັກງານ, ປ້ອນຈຳນວນເງິນ, ເຫດຜົນ, ເດືອນ ແລະ ປີ.
3. ແນບໃບບິນພາຍໃຕ້ **Supporting Document / Bill** (ເອກະສານປະກອບ / ໃບບິນ) (PDF, JPG, PNG ຫຼື DOC, ບໍ່ເກີນ 2 MB). ຕ້ອງມີໃບບິນ.
4. ຄລິກ **Submit Claim** (ສົ່ງຄຳຮ້ອງ).

ອະນຸມັດ, ຊຳລະ ແລະ ພິມໃບບິນ

ເປີດ **Payroll → Advances & Reimbursements** (ເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ເງິນທົດແທນ) ເພື່ອເບິ່ງເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ຄຳຮ້ອງທັງໝົດ ລວມທັງອັນທີ່ພະນັກງານສົ່ງມາຈາກແອັບມືຖື. ເປີດລາຍການເພື່ອ **Approve** (ອະນຸມັດ) ຫຼື **Reject** (ປະຕິເສດ), ແລ້ວ **Settle Request** (ຊຳລະຄຳຂໍ) ເມື່ອຈ່າຍແລ້ວ. ຄລິກ **Generate Slip** (ສ້າງໃບບິນ) ສຳລັບໃບເງິນທົດແທນທີ່ທ່ານດາວໂຫຼດເປັນ PDF ໄດ້.

Weekly Pay Process

ສຳລັບພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບເງິນລາຍອາທິດ, ຕັ້ງ **Payroll Cycle** ຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນ **Weekly Cycle** ໃນໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ. ສະເພາະພະນັກງານເຫຼົ່ານີ້ເທົ່ານັ້ນທີ່ຈະປາກົດຢູ່ທີ່ນີ້.

1. ຄລິກ **Payroll** → **Weekly Pay Process** (ການຄິດໄລ່ເງິນລາຍອາທິດ).
2. ເລືອກອາທິດ.
3. ຄລິກ **Generate Weekly** (ສ້າງລາຍອາທິດ) ສຳລັບພະນັກງານຄົນດຽວ, ຫຼື **Bulk Department** (ພະແນກແບບກຸ່ມ) → **Run Bulk Process** (ດຳເນີນການແບບກຸ່ມ) ສຳລັບທັງພະແນກ.
4. ເປີດ **Weekly Payslip** (ໃບແຈ້ງເງິນລາຍອາທິດ) ເພື່ອດາວໂຫຼດ **PDF**, **Print** (ພິມ) ມັນ ຫຼື **Send Email** (ສົ່ງອີເມວ) ຫາພະນັກງານ.
5. ໝາຍຖືກແຖວທີ່ຈ່າຍແລ້ວ ແລ້ວຄລິກ **Settle Selected**.

12

ລາຍງານການເຂົ້າວຽກ ແລະ ທະບຽນຕາມແບບຂອງລັດ

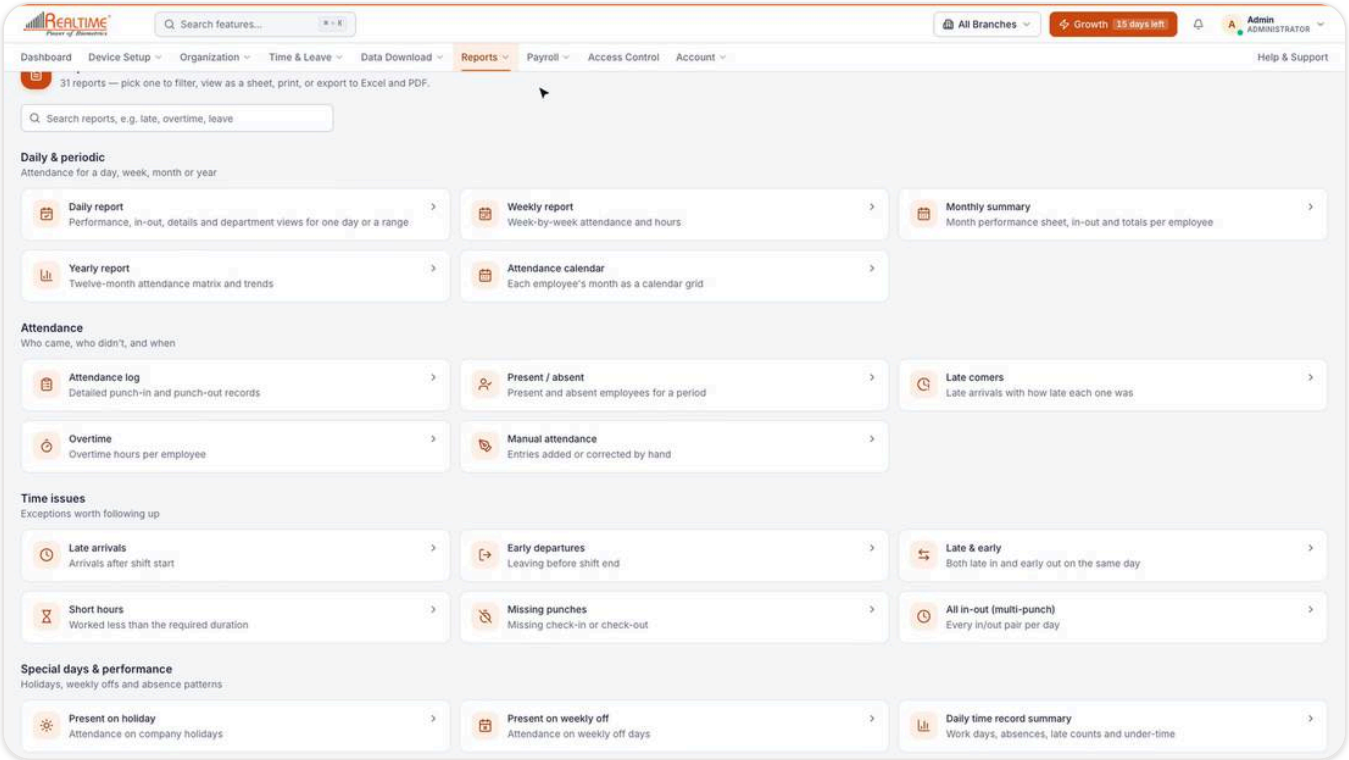
ແຜນ: ທຸກແຜນ

Staff Khata ມີລາຍງານຫຼາຍກວ່າສາມສິບແບບ, ຕັ້ງແຕ່ການເຂົ້າວຽກມື້ນີ້ ຈົນເຖິງທະບຽນຕາມກົດໝາຍທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຮ້ອງຂໍ. ທຸກລາຍງານສາມາດກັ່ນຕອງ, ເບິ່ງເປັນແຜ່ນພ້ອມພິມ ແລະ ສົ່ງອອກໄດ້.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ລາຍງານລາຍວັນໃຊ້ໄດ້ໃນທຸກແຜນ. ລາຍງານລາຍອາທິດ, ລາຍເດືອນ ແລະ ລາຍປີ, Attendance Calendar, AI Analysis ແລະ ລາຍງານລະອຽດອື່ນໆ ຕ້ອງມີແຜນແບບເສຍເງິນທີ່ມີລາຍງານຂັ້ນສູງ. Government Reports ຕ້ອງມີເງິນເດືອນນຳ. ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບແຜນປັດຈຸບັນ.

ຊອກຫາລາຍງານ

1. ຄລິກ **Reports** (ລາຍງານ) → **All reports** (ລາຍງານທັງໝົດ). ລາຍງານຖືກຈັດກຸ່ມຕາມສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການຮູ້: ລາຍວັນ ແລະ ຕາມໄລຍະ, ການເຂົ້າວຽກ, ບັນຫາເວລາ, ວັນພິເສດ, ທີມ, ການລາພັກ, ອຸປະກອນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ.
2. ພິມໃນກ່ອງຄົ້ນຫາເພື່ອຈຳກັດລາຍການ. ຕົວຢ່າງ, ພິມ **late** ເພື່ອເບິ່ງທຸກລາຍງານກ່ຽວກັບການມາຊ້າ.

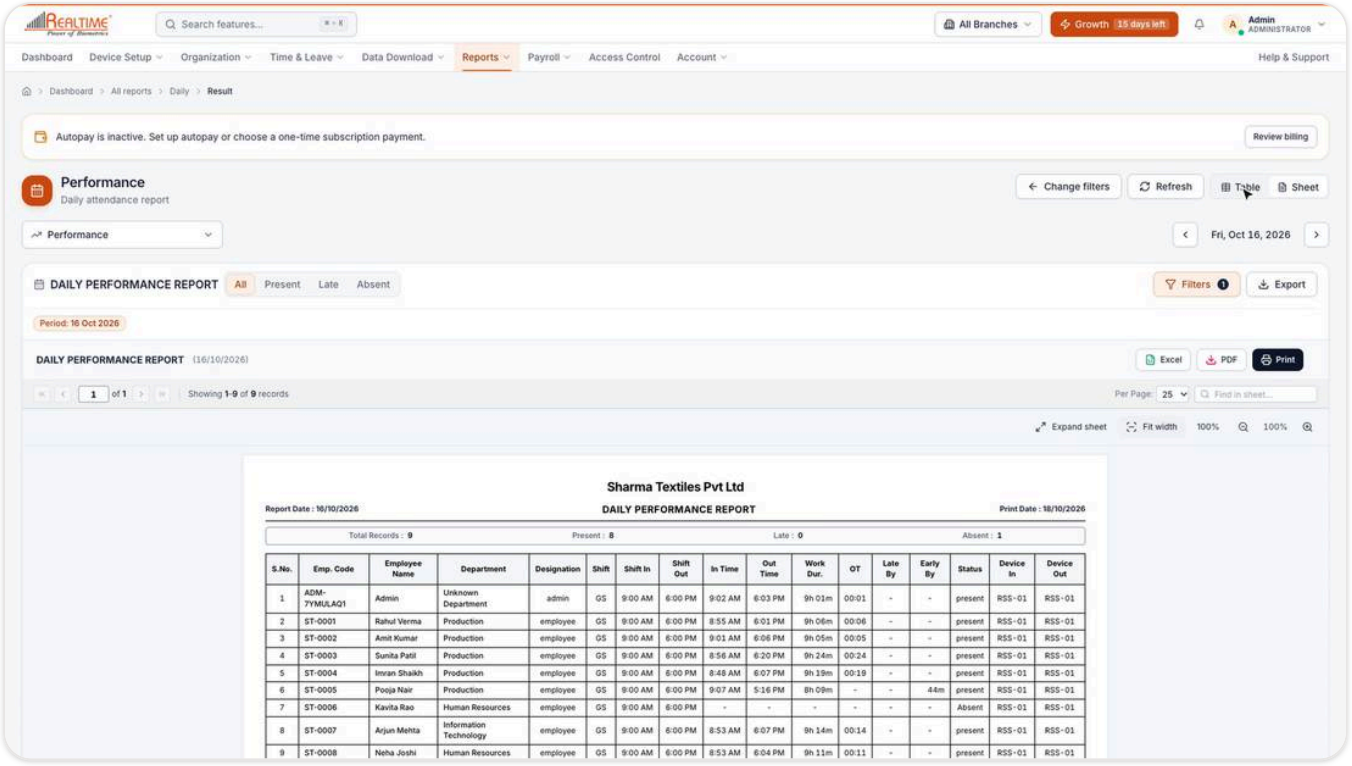


ລາຍງານລາຍວັນ

1. ຄລິກ **Reports** → **Daily** (ລາຍວັນ).
2. ເລືອກປະເພດລາຍງານ (ຕົວຢ່າງ **Performance** (ຜົນງານ), **Late Arrival** (ການມາຊ້າ), **Absent** (ຂາດ) ຫຼື **Missing Punch** (ການລົງເວລາທີ່ຂາດໄປ)), ວັນທີ, ແລະ ຄົນທີ່ຈະລວມ: ສາຂາ, ພະແນກ, ຕຳແໜ່ງ ຫຼື ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ.
3. ຄລິກ **View Report** (ເບິ່ງລາຍງານ).

ໃນຜົນລັບ:

- ໃຊ້ລູກສອນຂ້າງວັນທີເພື່ອຖອຍຫຼັງ ຫຼື ໄປໜ້າໜຶ່ງວັນ.
- ຄລິກ **All** (ທັງໝົດ), **Present** (ມາວຽກ), **Late** (ມາຊ້າ) ຫຼື **Absent** ເພື່ອກັ່ນຕອງ.
- ຄລິກ **Sheet** (ແຜ່ນ) ສຳລັບຮູບແບບພ້ອມພິມທີ່ມີຊື່ບໍລິສັດ, ວັນທີ, ແລະ ເວລາເຂົ້າ, ເວລາອອກ ແລະ ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ. ຄລິກ **Table** (ຕາຕະລາງ) ເພື່ອກັບຄືນ.
- ສະຫຼັບປະເພດລາຍງານຈາກລາຍການແບບເລື່ອນລົງຢູ່ມຸມຊ້າຍເທິງໂດຍບໍ່ຕ້ອງກັບຄືນ.



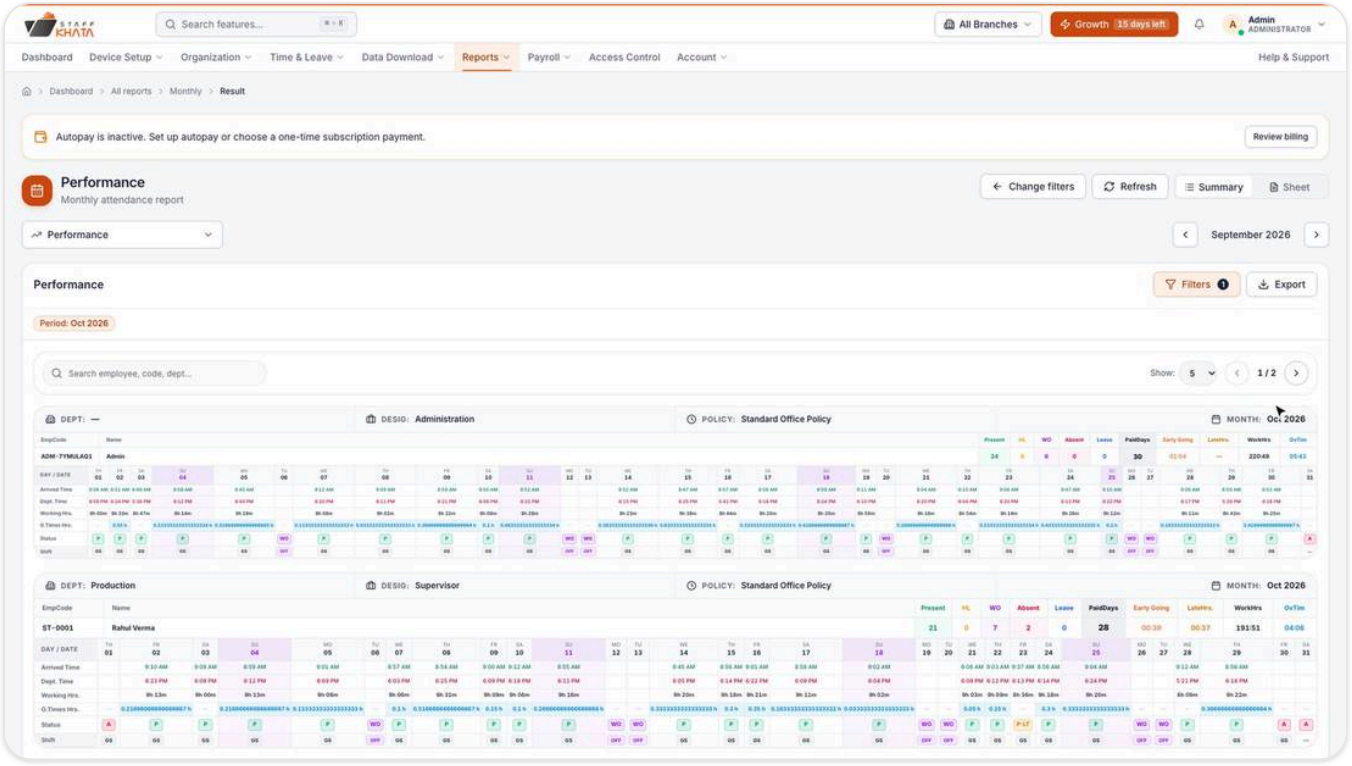
ລາຍງານລາຍອາທິດ, ລາຍເດືອນ ແລະ ລາຍປີ

ລາຍງານເຫຼົ່ານີ້ເຮັດວຽກແບບດຽວກັນ: ເລືອກຊ່ວງເວລາ, ເລືອກຄົນທີ່ຈະລວມ, ແລ້ວນຳໃຊ້ຕົວກັ່ນຕອງ.

1. ຄລິກ **Reports** → **Monthly** (ລາຍເດືອນ).

2. ເລືອກເດືອນ, ເລືອກຄົນທີ່ຈະລວມ, ແລ້ວຄລິກ **Apply Filter** (ນຳໃຊ້ຕົວກັ່ນຕອງ).
3. ປ່ຽນລາຍງານຈາກລາຍການແບບເລື່ອນລົງດ້ານເທິງ. ລາຍງານທີ່ມີປະໂຫຍດ:

ລາຍງານ	ສິ່ງທີ່ສະແດງ
Performance (ຜົນງານ)	ວັນມາວຽກ, ວັນພັກ, ວັນພັກປະຈຳອາທິດ, ການຂາດ, ຊົ່ວໂມງມາຊ້າ ແລະ ວັນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ ຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ, ເປັນລາຍວັນ.
Attendance With Status (ການເຂົ້າວຽກພ້ອມສະຖານະ)	ເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ, ໜຶ່ງສະຖານະຕໍ່ວັນ.
Muster Book (ປຶ້ມບັນຊີລາຍຊື່)	ທະບຽນການເຂົ້າວຽກສຳເລັດຮູບໃນຮູບແບບຕາມກົດໝາຍ.
OT Summary (ສະຫຼຸບລ່ວງເວລາ)	ຊົ່ວໂມງລ່ວງເວລາຂອງເດືອນ.
Leave Details (ລາຍລະອຽດການລາ)	ການລາພັກໃນເດືອນ.



Attendance Calendar

ຄລິກ **Reports → Attendance Calendar** (ປະຕິທິນການເຂົ້າວຽກ) ເພື່ອເບິ່ງເດືອນເປັນປະຕິທິນ. ສະຫຼັບລະຫວ່າງ ມຸມມອງ **Cards** (ບັດ), **Matrix** (ຕາລາງ) ແລະ **Sheet** (ແຜ່ນ), ແລະ ກັ່ນຕອງຕາມພະແນກ ຫຼື ພະນັກງານ. ມັນສະແດງວ່າ

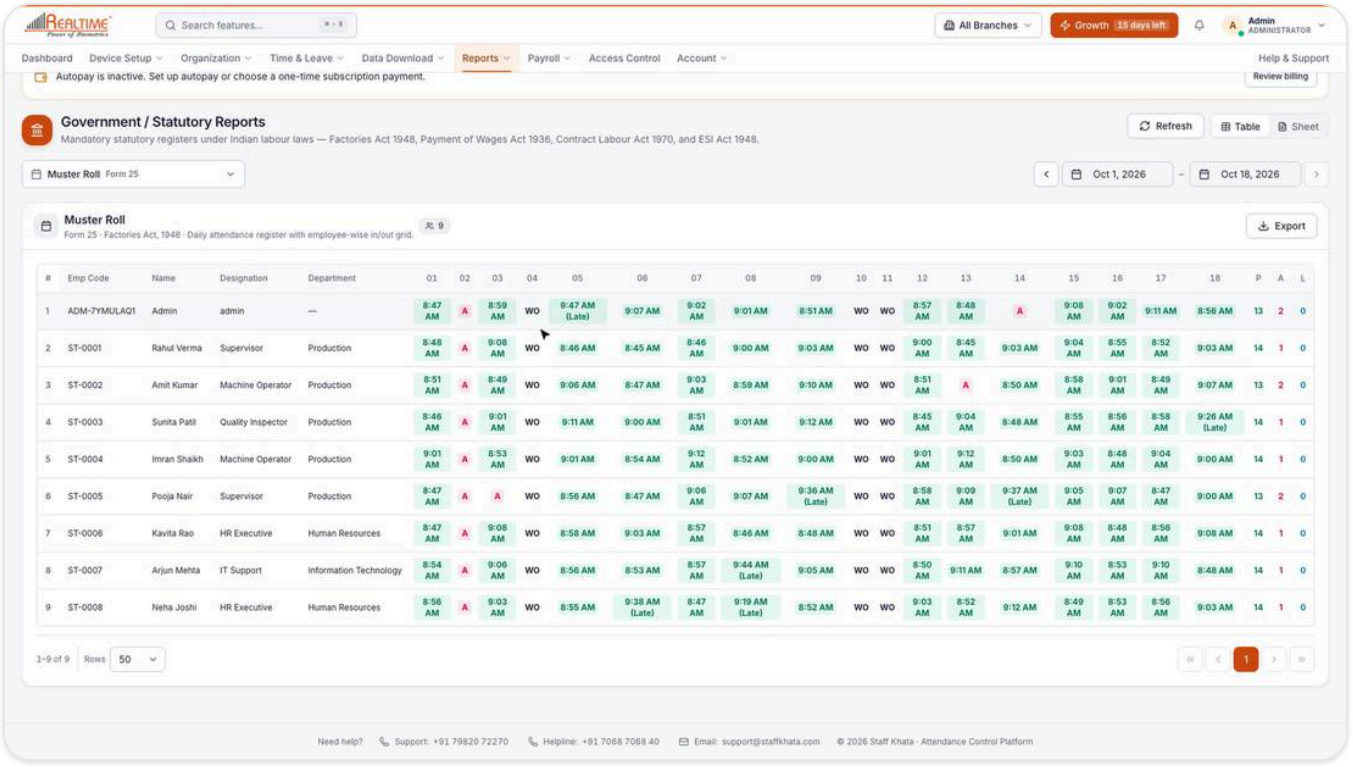
ໃຜມາຊ້າ, ຂາດ ຫຼື ລາພັກ.

Government Reports

1. ຄລິກ **Reports** → **Government Reports** (ລາຍງານຕາມແບບຂອງລັດ).
2. ປ່ຽນວັນທີດ້ານເທິງ. ທຸກທະບຽນຈະອັບເດດສຳລັບຊ່ວງເວລານັ້ນ.
3. ເລືອກທະບຽນຈາກລາຍການ.

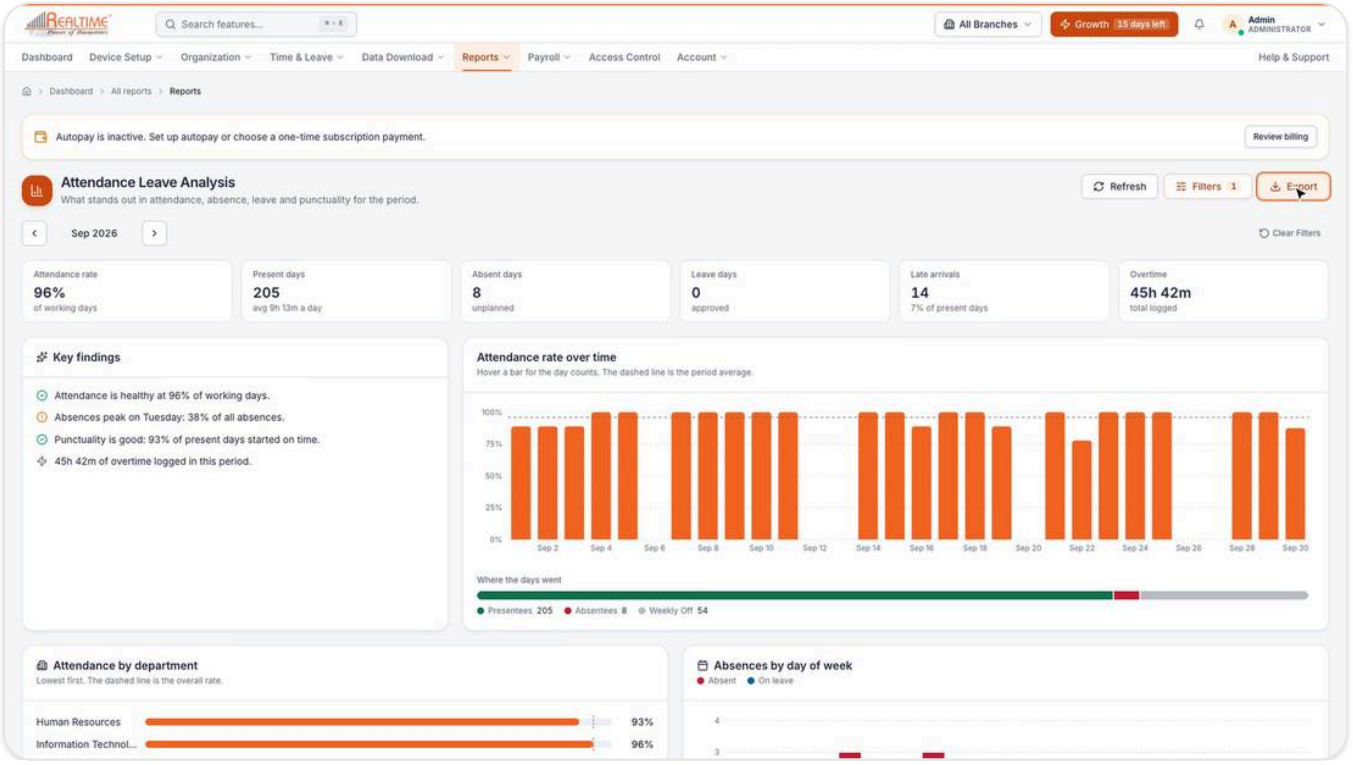
ທະບຽນ	ແບບຟອມ	ກົດໝາຍ
Muster Roll (ບັນຊີລາຍຊື່ເຂົ້າວຽກ)	Form 25	Factories Act, 1948 (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໂຮງງານ)
Register of Adult Workers (ທະບຽນຜູ້ອອກແຮງງານຜູ້ໃຫຍ່)	Form B	Factories Act, 1948 (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໂຮງງານ)
Leave with Wages Register (ທະບຽນການລາທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ)	Form D	Factories Act, 1948 (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໂຮງງານ)
Register of Wages (ທະບຽນຄ່າຈ້າງ)	Form I	Payment of Wages Act, 1936 (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈ່າຍຄ່າຈ້າງ)
Register of Workmen (ທະບຽນຄົນງານ)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970 (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານສັນຍາຈ້າງ)
ESI Register (ທະບຽນ ESI)	Form 6	ESI Act, 1948 (ກົດໝາຍ ESI)

Muster Roll ສະແດງເວລາເຂົ້າ, ການຂາດ, ການລາພັກ ແລະ ວັນພັກປະຈຳອາທິດ ສຳລັບທຸກວັນໃນຊ່ວງເວລານັ້ນ.



AI Analysis

ຄລິກ **Reports → AI Analysis** (ການວິເຄາະດ້ວຍ AI) ເພື່ອເບິ່ງສິ່ງທີ່ໂດດເດັ່ນໃນຊ່ວງເວລາໃດໜຶ່ງ: ອັດຕາການເຂົ້າວຽກ, ວັນມາວຽກ ແລະ ຂາດ, ການມາຊ້າ ແລະ ລ່ວງເວລາ. ດ້ານລຸ່ມມີ **Key findings** (ຂໍ້ຄົ້ນພົບຫຼັກ) ເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ແຜນພູມລາຍວັນ, **Attendance by department** (ການເຂົ້າວຽກຕາມພະແນກ) ແລະ **Absences by day of week** (ການຂາດຕາມວັນໃນອາທິດ).



> **ໝາຍເຫດ:** AI Analysis ຍັງຕ້ອງມີການຈັດການການລາພັກໃນແຜນຂອງທ່ານນຳ.

ລາຍງານອື່ນໆ

ຈາກ **All reports** ທ່ານຍັງສາມາດເປີດ:

- **Late comers** (ຜູ້ມາຊ້າ) ແລະ **Present / absent** (ມາວຽກ / ຂາດ) ສຳລັບຊ່ວງວັນທີ.
- **Overtime** (ລ່ວງເວລາ) (ຕ້ອງມີລ່ວງເວລາໃນແຜນຂອງທ່ານ).
- **Manual attendance** (ການເຂົ້າວຽກດ້ວຍມື), ເພື່ອກວດການລົງເວລາທີ່ເພີ່ມດ້ວຍມື.
- **Leave report** (ລາຍງານການລາ), **Device punches** (ການລົງເວລາຈາກອຸປະກອນ) ແລະ **Easy access** (ເຂົ້າເຖິງງ່າຍ).

ສົ່ງອອກ, ພິມ ແລະ ແບ່ງປັນ

ຄລິກ **Export** (ສົ່ງອອກ) ໃນລາຍງານໃດກໍ່ໄດ້ ແລ້ວເລືອກ **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** ຫຼື **Sheet view / Print** (ມຸມມອງແຜ່ນ / ພິມ). ໃນມຸມມອງແຜ່ນ, ໃຊ້ປຸ່ມ **Excel**, **PDF** ແລະ **Print** (ພິມ) ຢູ່ເໜືອແຜ່ນ.

13

ການແຈ້ງເຕືອນທາງ WhatsApp ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່

ແຜນ: ທຸກແຜນ

ຕິດຕາມຂ່າວສານໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເປີດແອັບ. Staff Khata ສາມາດສົ່ງບົດສະຫຼຸບການເຂົ້າວຽກໃຫ້ທ່ານທາງ WhatsApp, ສົ່ງການແຈ້ງເຕືອນຫາພະນັກງານຈາກບັນຊີ WhatsApp ຫຼື SMS ຂອງທ່ານເອງ, ແລະ ສົ່ງເຫດການຕໍ່ໄປຫາຊອບແວອື່ນ.

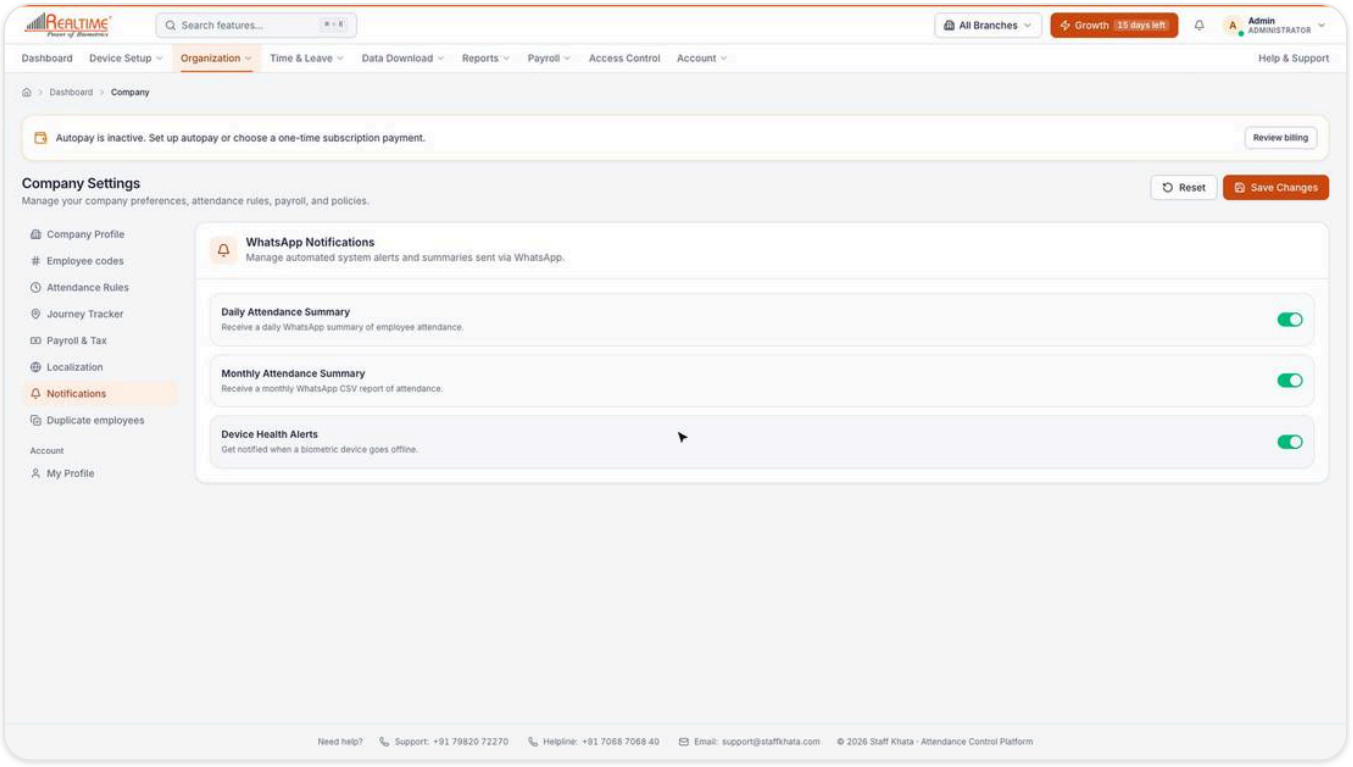
ເລືອກບົດສະຫຼຸບທາງ WhatsApp

ຂໍ້ຄວາມເຫຼົ່ານີ້ສົ່ງຈາກ Staff Khata ໄປຫາເບີຂອງເຈົ້າຂອງ. ບໍ່ຕ້ອງຕັ້ງຄ່າຫຍັງນອກຈາກເປີດໃຊ້ພວກມັນ.

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Company** (ບໍລິສັດ), ແລ້ວເປີດແຖບ **Notifications** (ການແຈ້ງເຕືອນ).
2. ພາຍໃຕ້ **WhatsApp Notifications** (ການແຈ້ງເຕືອນ WhatsApp), ເປີດຂໍ້ຄວາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ:

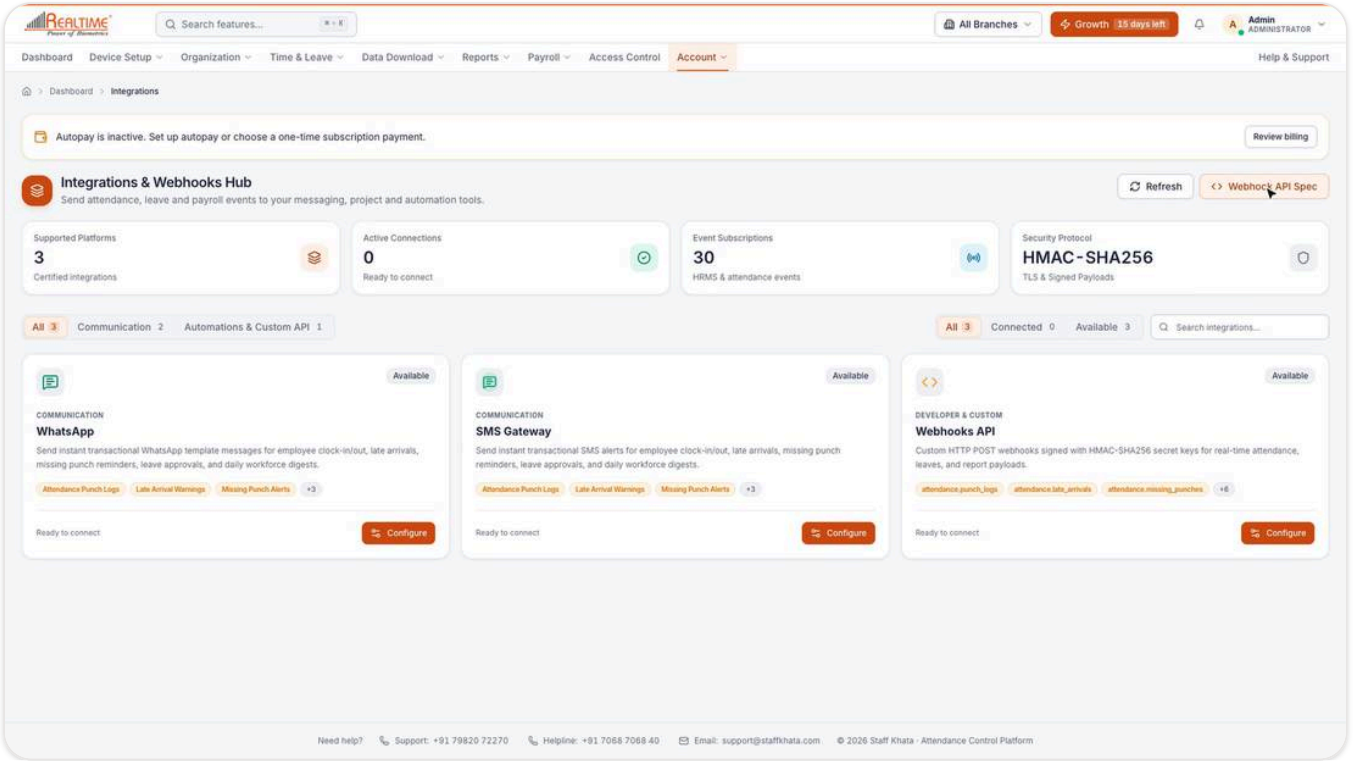
ການຕັ້ງຄ່າ	ສິ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ
Daily Attendance Summary (ບົດສະຫຼຸບການເຂົ້າວຽກປະຈຳວັນ)	ບົດສະຫຼຸບການເຂົ້າວຽກຂອງມື້ທາງ WhatsApp ທຸກຄືນ.
Monthly Attendance Summary (ບົດສະຫຼຸບການເຂົ້າວຽກປະຈຳເດືອນ)	ລາຍງານການເຂົ້າວຽກປະຈຳເດືອນເປັນໄຟລ໌ CSV.
Device Health Alerts (ການແຈ້ງເຕືອນສະພາບອຸປະກອນ)	ຂໍ້ຄວາມເມື່ອອຸປະກອນຊີ້ວະມິຕິອອບລາຍ.

3. ຄລິກ **Save Changes** (ບັນທຶກການປ່ຽນແປງ).



ເປີດສູນການເຊື່ອມຕໍ່

ເພື່ອສົ່ງການແຈ້ງເຕືອນຈາກບັນຊີຂອງທ່ານເອງ, ຄລິກ **Account** (ບັນຊີ) → **Integrations** (ການເຊື່ອມຕໍ່). **Integrations & Webhooks Hub** (ສູນການເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ Webhook) ສະແດງການເຊື່ອມຕໍ່ສຳເລັດຮູບສາມອັນ: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (ເກດເວ SMS) ແລະ **Webhooks API**. ຄລິກ **Configure** (ຕັ້ງຄ່າ) ໃນອັນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.

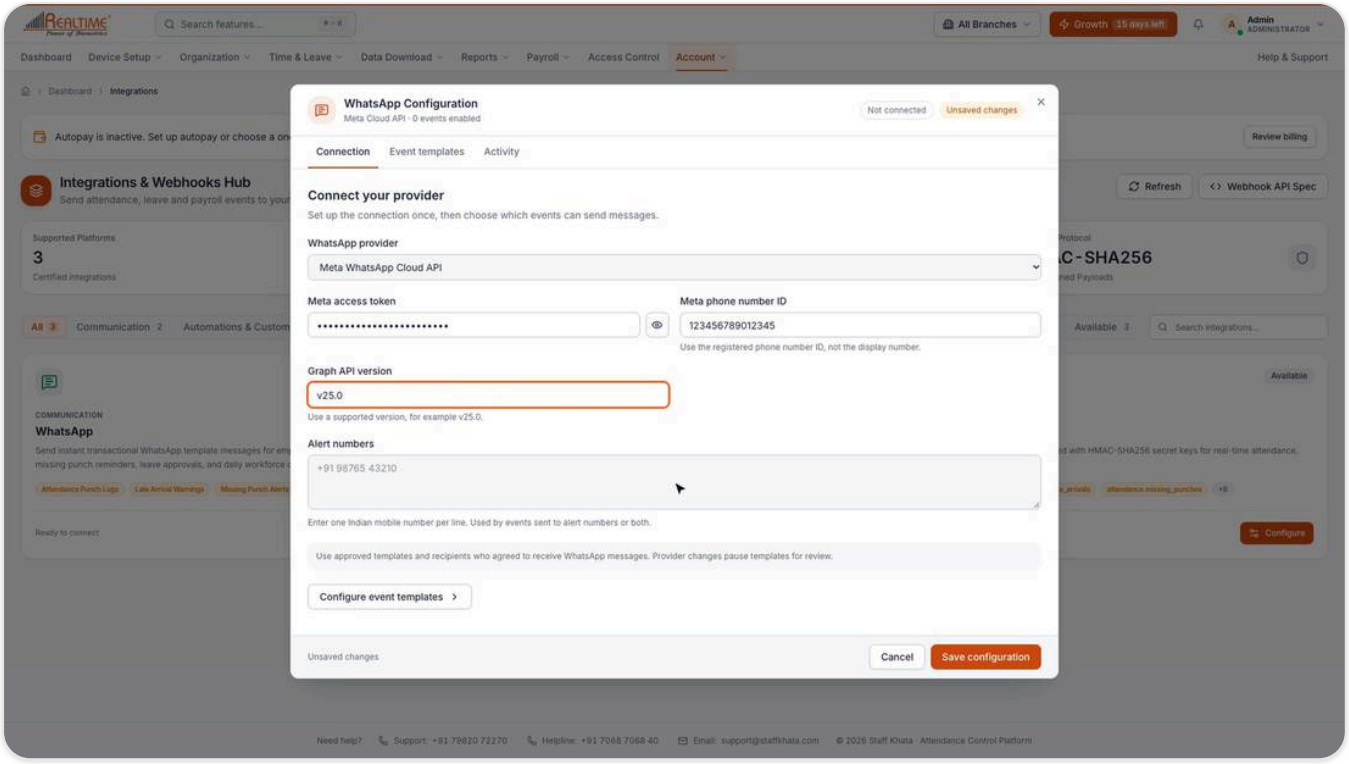


ໃຊ້ເບີ WhatsApp Business ຂອງທ່ານເອງ

ທ່ານຕ້ອງມີບັນຊີ WhatsApp Business ໃນ Cloud API ຂອງ Meta, ພ້ອມແມ່ແບບຂໍ້ຄວາມທີ່ Meta ອະນຸມັດແລ້ວ.

ເຊື່ອມຕໍ່

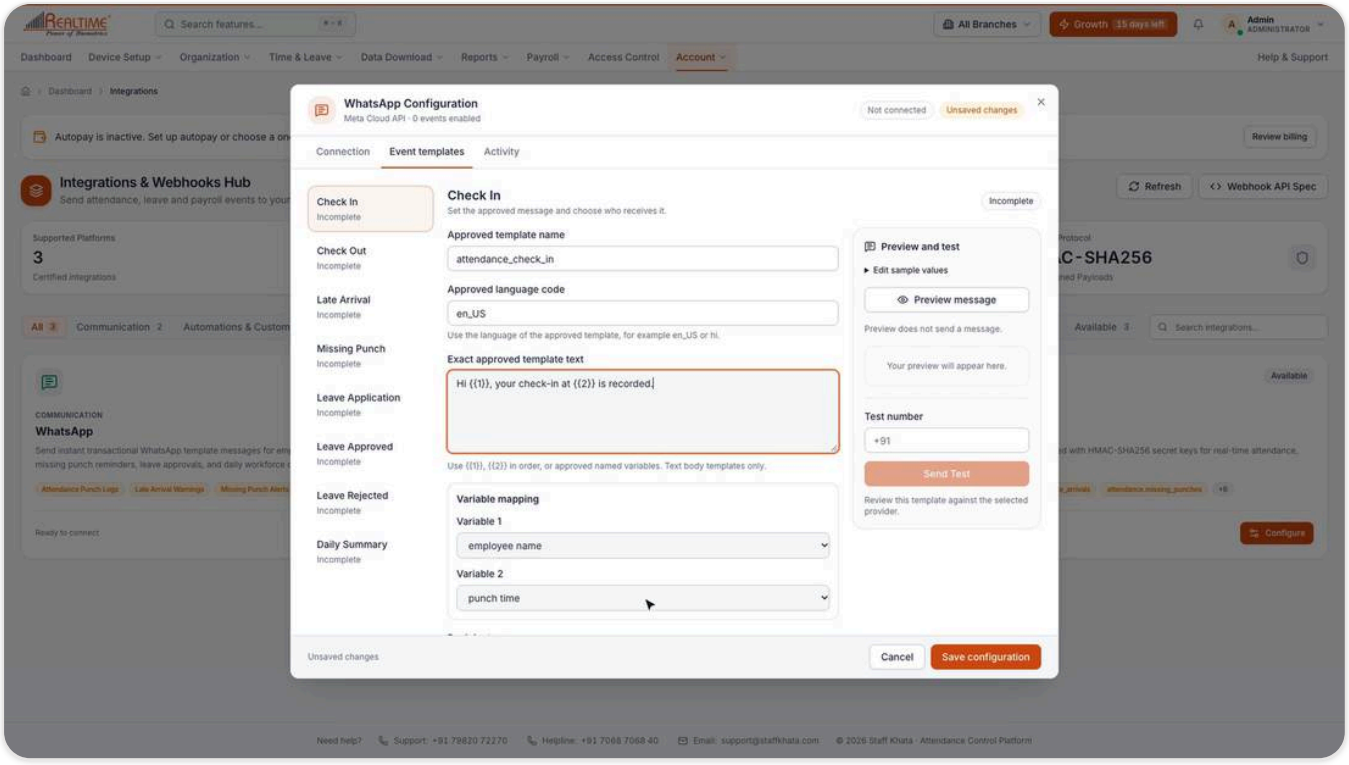
1. ໃນບັດ **WhatsApp**, ຄລິກ **Configure**. ແຖບ **Connection** (ການເຊື່ອມຕໍ່) ຈະເປີດຂຶ້ນ.
2. ປ້ອນ **Meta access token** (ໂທເຄັນການເຂົ້າເຖິງ Meta) ແລະ **Meta phone number ID** (ID ເບີໂທລະສັບ Meta). ໃຫ້ໃຊ້ ID ເບີໂທລະສັບຈາກ Meta, ບໍ່ແມ່ນເບີໂທລະສັບເອງ.
3. ພາຍໃຕ້ **Alert numbers** (ເບີຮັບການແຈ້ງເຕືອນ), ປ້ອນເບີມືຖືທີ່ຄວນໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນສຳລັບເຈົ້າຂອງ (ສູງສຸດ 20 ເບີ).



ຕັ້ງຄ່າແມ່ແບບເຫດການ

1. ເປີດແຖບ **Event templates** (ແມ່ແບບເຫດການ). ເຫດການຖືກສະແດງຢູ່ທາງຊ້າຍ: **Check In** (ເຂົ້າວຽກ), **Check Out** (ອອກວຽກ), **Late Arrival** (ມາຊ້າ), **Missing Punch** (ການລົງເວລາທີ່ຂາດໄປ), **Leave Application** (ຄຳຂໍລາພັກ), **Leave Approved** (ອະນຸມັດການລາ), **Leave Rejected** (ປະຕິເສດການລາ) ແລະ **Daily Summary** (ບົດສະຫຼຸບປະຈຳວັນ).
2. ເລືອກເຫດການ, ຕົວຢ່າງ **Check In**.

3. ປ້ອນ **Approved template name** (ຊື່ແມ່ແບບທີ່ອະນຸມັດແລ້ວ), **Approved language code** (ລະຫັດພາສາທີ່ອະນຸມັດແລ້ວ) (ເຊັ່ນ en_US ຫຼື hi) ແລະ **Exact approved template text** (ຂໍ້ຄວາມແມ່ແບບທີ່ອະນຸມັດແລ້ວແບບຄົບຖ້ວນ), ສຳເນົາໃຫ້ກົງກັບທີ່ Meta ອະນຸມັດທຸກຕົວອັກສອນ.
4. ພາຍໃຕ້ **Variable mapping** (ການຈັບຄູ່ຕົວແປ), ເລືອກສິ່ງທີ່ຈະໃສ່ໃນແຕ່ລະຕົວແປ, ຕົວຢ່າງ **employee name** (ຊື່ພະນັກງານ) ສຳລັບ Variable 1 ແລະ **punch time** (ເວລາລົງເວລາ) ສຳລັບ Variable 2.
5. ເລືອກ **Recipients** (ຜູ້ຮັບ) ແລະ ໝາຍຖືກກ່ອງເພື່ອຢືນຢັນວ່າທ່ານໄດ້ກວດແມ່ແບບທຽບກັບ Meta ແລ້ວ.
6. ຄລິກ **Preview message** (ເບິ່ງຕົວຢ່າງຂໍ້ຄວາມ) ເພື່ອເບິ່ງສິ່ງທີ່ຈະຖືກສົ່ງແທ້ໆ. ເພື່ອທົດລອງ, ປ້ອນ **Test number** (ເບີທົດສອບ) ແລ້ວຄລິກ **Send Test** (ສົ່ງທົດສອບ).
7. ເປີດ **Enable event** (ເປີດໃຊ້ເຫດການ), ແລ້ວຄລິກ **Save configuration** (ບັນທຶກການຕັ້ງຄ່າ).



ໝາຍເຫດ: ຂໍ້ຄວາມ **Missing Punch** ຈະຖືກສົ່ງຄັ້ງດຽວ, 30 ນາທີຫຼັງຈາກກະສິ້ນສຸດ, ເມື່ອມີພຽງການລົງເວລາເຂົ້າ ຫຼື ອອກຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ. **Daily Summary** ເຮັດວຽກເວລາ 10 PM ຕາມເວລາອິນເດຍ ແລະ ສົ່ງໄປຫາເບີຮັບການແຈ້ງເຕືອນເທົ່ານັ້ນ.

ແຖບ **Activity** (ກິດຈະກຳ) ສະແດງຂໍ້ຄວາມທົດສອບ ແລະ ເຫດການຫຼ້າສຸດ ແລະ ວ່າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານຍອມຮັບພວກມັນຫຼືບໍ່.

ຄຳແນະນຳ: "Accepted" (ຍອມຮັບແລ້ວ) ໝາຍຄວາມວ່າ Meta ຍອມຮັບຂໍ້ຄວາມແລ້ວ. ມັນບໍ່ໄດ້ຢືນຢັນວ່າສົ່ງເຖິງແລ້ວ. ກະລຸນາກວດແດຊບອດ Meta ຂອງທ່ານກ່ອນສົ່ງໃໝ່.

-

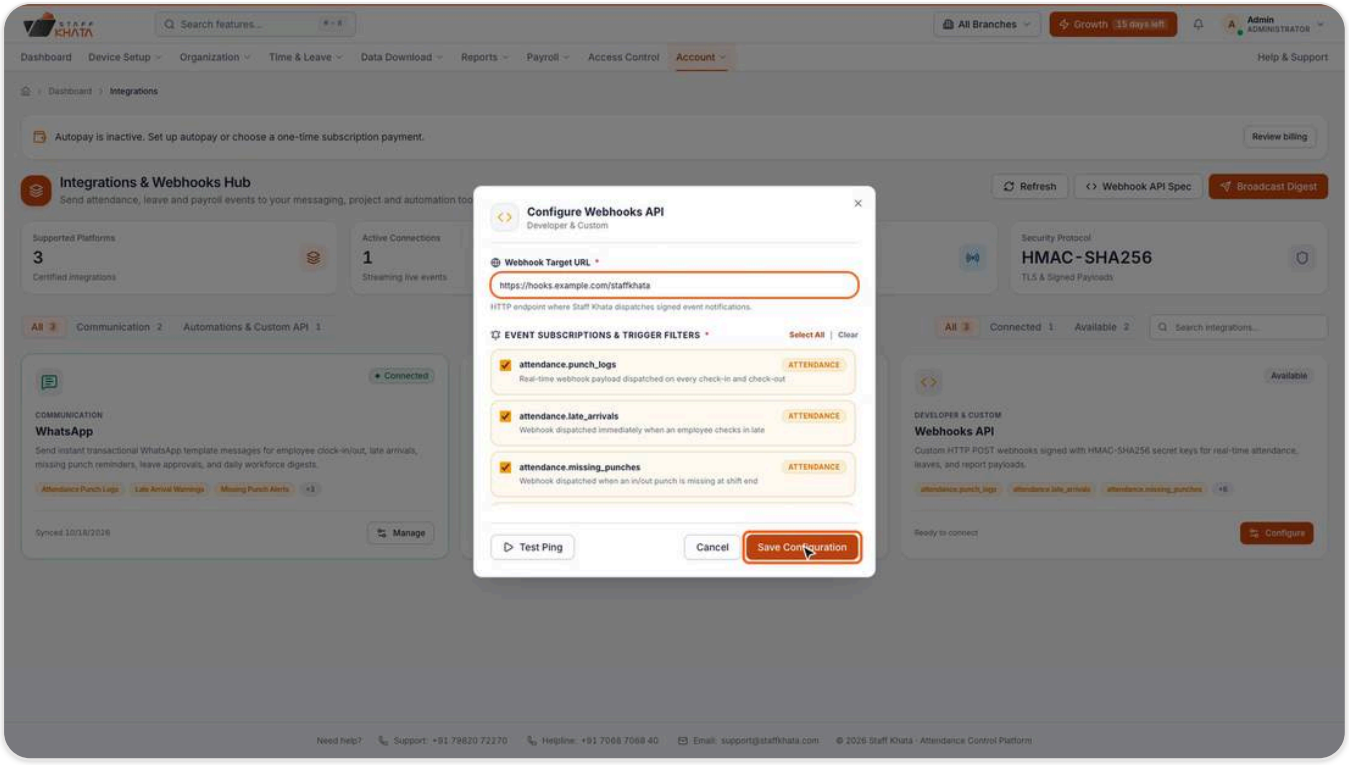
ສົ່ງການແຈ້ງເຕືອນທາງ SMS

SMS Gateway ເຮັດວຽກແບບດຽວກັນ: ຄລິກ **Configure**, ເຊື່ອມຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ແລ້ວຕັ້ງຄ່າແມ່ແບບເຫດການ. ທ່ານສາມາດເລືອກ **MSG91**, **Fast2SMS** ຫຼື **Custom URL** (URL ກຳນົດເອງ) ສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ. SMS ໃນອິນເດຍຕ້ອງມີ ID ຜູ້ສົ່ງ, ID ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຂໍ້ຄວາມແມ່ແບບທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ DLT, ສະນັ້ນກະລຸນາກຽມສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ໄວ້ຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານ.

ສົ່ງເຫດການໄປຫາຊອບແວອື່ນ (webhooks)

ໃຊ້ webhook ຖ້າຊອບແວຂອງທ່ານເອງ ຫຼື ເຄື່ອງມືອັດຕະໂນມັດຄວນຮູ້ເມື່ອມີຄົນລົງເວລາເຂົ້າ, ຍື່ນຂໍລາພັກ, ແລະ ອື່ນໆ.

1. ໃນບັດ **Webhooks API**, ຄລິກ **Configure** (ຕັ້ງຄ່າ).
2. ປ້ອນ **Webhook Target URL** (URL ປາຍທາງຂອງ Webhook).
3. ພາຍໃຕ້ **Event Subscriptions** (ການສະໝັກຮັບເຫດການ), ໝາຍຖືກເຫດການທີ່ຈະສົ່ງ.
4. ຄລິກ **Test Ping** (ທົດສອບການເຊື່ອມຕໍ່) ເພື່ອກວດການເຊື່ອມຕໍ່, ແລ້ວ **Save Configuration** (ບັນທຶກການຕັ້ງຄ່າ).



ທຸກເຫດການມີລາຍເຊັນ, ສະນັ້ນລະບົບຂອງທ່ານສາມາດກວດໄດ້ວ່າມັນມາຈາກ Staff Khata ແທ້. ນັກພັດທະນາຂອງທ່ານສາມາດຊອກຫາລາຍລະອຽດໄດ້ພາຍໃຕ້ **Webhook API Spec** (ຂໍ້ກຳນົດ Webhook API).

ເພື່ອຢຸດການເຊື່ອມຕໍ່, ເປີດມັນແລ້ວຄລິກ **Disconnect** (ຕັດການເຊື່ອມຕໍ່).

14

ບໍລິການຕົນເອງສຳລັບພະນັກງານໃນເວັບ ແລະ ມືຖື

ແຜນ: ແຜນທີ່ມີການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານ

ດ້ວຍການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານ, ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນຈະມີບັນຊີ Staff Khata ຂອງຕົນເອງໃນເວັບ ແລະ ໃນແອັບ Staff Khata ສຳລັບ Android ແລະ iOS. ເຂົາເຈົ້າສາມາດກວດການເຂົ້າວຽກ, ແກ້ໄຂການລົງເວລາທີ່ຜິດ, ຍື່ນຂໍລາພັກ ແລະ ເບິ່ງໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ, ສະນັ້ນຄຳຖາມທີ່ມາຫາທ່ານຈະໜ້ອຍລົງ.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** ການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານອາດຖືກລັອກໃນແຜນທີ່ຕ່ຳກວ່າ. ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບແຜນປັດຈຸບັນ.

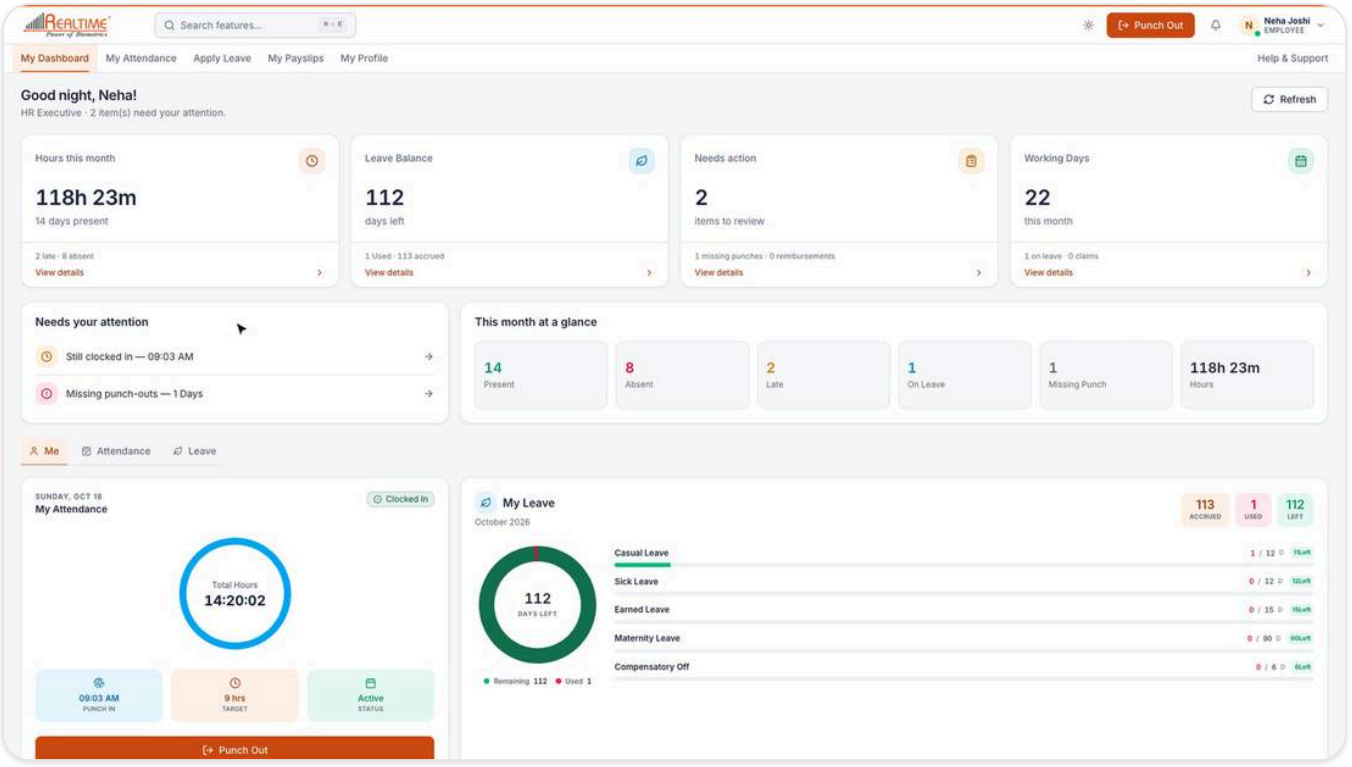
ໃຫ້ບັນຊີເຂົ້າລະບົບແກ່ພະນັກງານ

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Employee List** (ລາຍຊື່ພະນັກງານ).
2. ເປີດລູກສອນຂ້າງ **Add Employee** (ເພີ່ມພະນັກງານ) ແລ້ວຄລິກ **Invite Employee** (ເຊີນພະນັກງານ), ຫຼື ເພີ່ມພະນັກງານດ້ວຍອີເມວ ແລະ ເບີມືຖືຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເບິ່ງ <u>ເພີ່ມ ແລະ ຈັດການພະນັກງານ</u>.
3. ເພື່ອຕັ້ງ ຫຼື ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານໃໝ່ໃຫ້ໃຜຜູ້ໜຶ່ງ, ເປີດເມນູແຖວ ແລ້ວຄລິກ **Update Password** (ອັບເດດລະຫັດຜ່ານ).
4. ເພື່ອໃຫ້ໃຜຜູ້ໜຶ່ງລົງເວລາຈາກແອັບ Staff Khata ດ້ວຍເຊວຟີ, ເປີດເມນູແຖວ ແລ້ວຄລິກ **Enable Mobile Punch** (ເປີດການລົງເວລາຜ່ານມືຖື).

ພະນັກງານເຂົ້າສູ່ລະບົບທີ່ <u>https://attendance.staffkhata.com</u> ຫຼື ໃນແອັບ Staff Khata ດ້ວຍອີເມວ ແລະ ລະຫັດຜ່ານດຽວກັນ.

My Dashboard

ເມື່ອພະນັກງານເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ເຂົາເຈົ້າຈະມາຮອດ **My Dashboard** (ແດຊບອດຂອງຂ້ອຍ). ມັນສະແດງຊົ່ວໂມງເດືອນນີ້, ວັນລາຄົງເຫຼືອ, ສິ່ງທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ (ເຊັ່ນ ການລືມລົງເວລາອອກ), ແລະ ວັນເຮັດວຽກມາຮອດປັດຈຸບັນ. ແຖບດ້ານລຸ່ມແຍກລາຍລະອຽດການເຂົ້າວຽກ ແລະ ການລາຂອງເດືອນ.



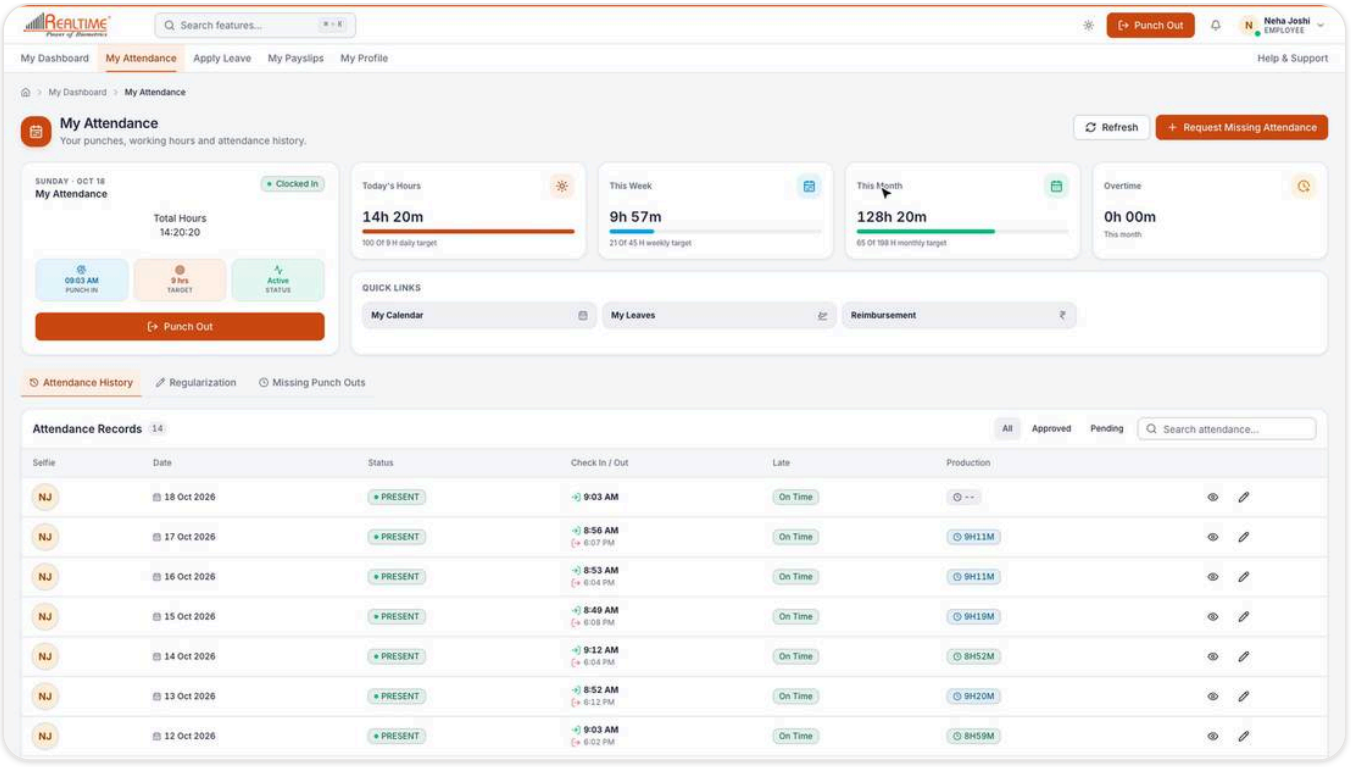
My Attendance

My Attendance (ການເຂົ້າວຽກຂອງຂ້ອຍ) ສະແດງຊົ່ວໂມງມື້ນີ້, ອາທິດນີ້, ເດືອນນີ້ ແລະ ລ່ວງເວລາ (ຖ້າມີ).

ລົງເວລາເຂົ້າຈາກບຣາວເຊີ

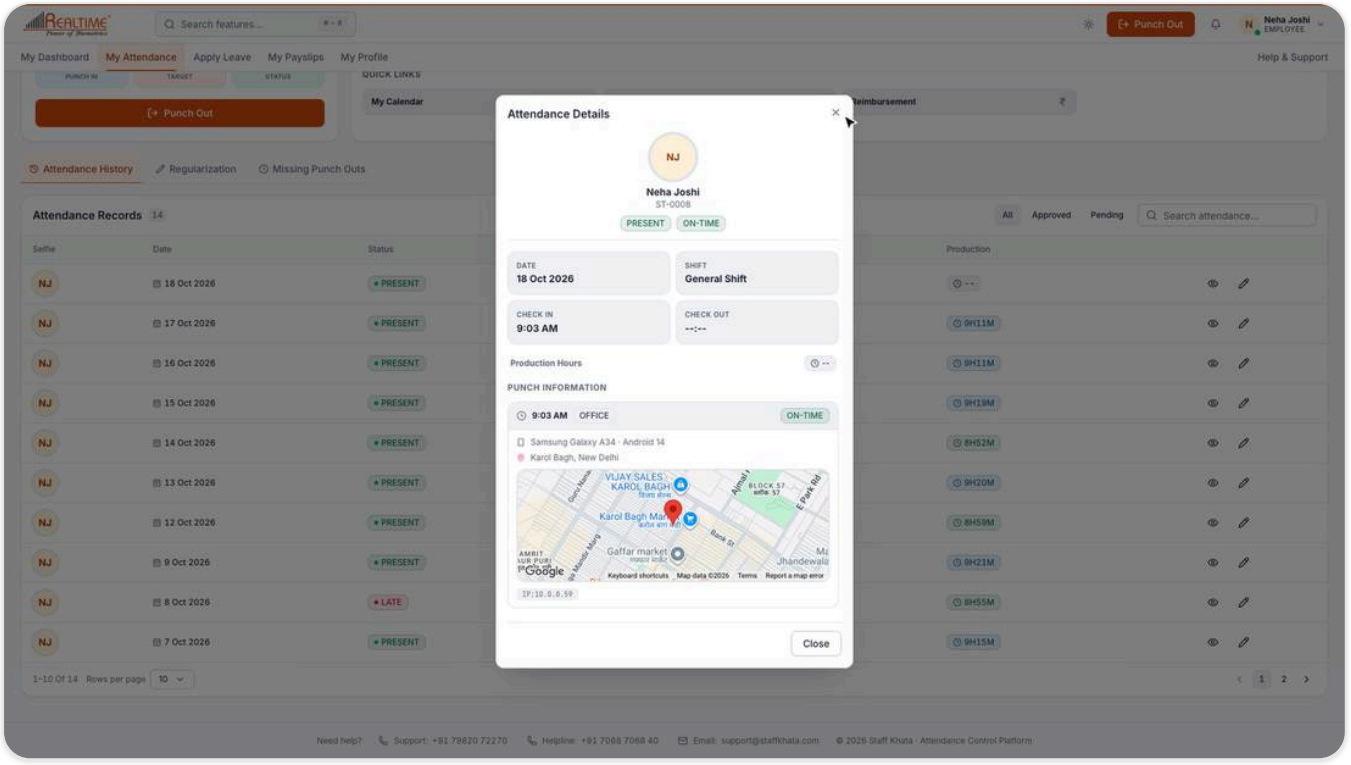
1. ຄລິກ **Punch In** (ລົງເວລາເຂົ້າ) (ມຸມຂວາເທິງ ຫຼື ໃນໜ້າ).
2. ອະນຸຍາດກ້ອງ ແລະ ທີ່ຕັ້ງເມື່ອບຣາວເຊີຖາມ.
3. ຖ່າຍເຊວຟີ ແລ້ວຢືນຢັນ.

ການລົງເວລາຈະຖືກບັນທຶກພ້ອມເຊວຟີ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ. ຄລິກ **Punch Out** (ລົງເວລາອອກ) ໃນຕອນທ້າຍຂອງມື້.



ເບິ່ງປະຫວັດ

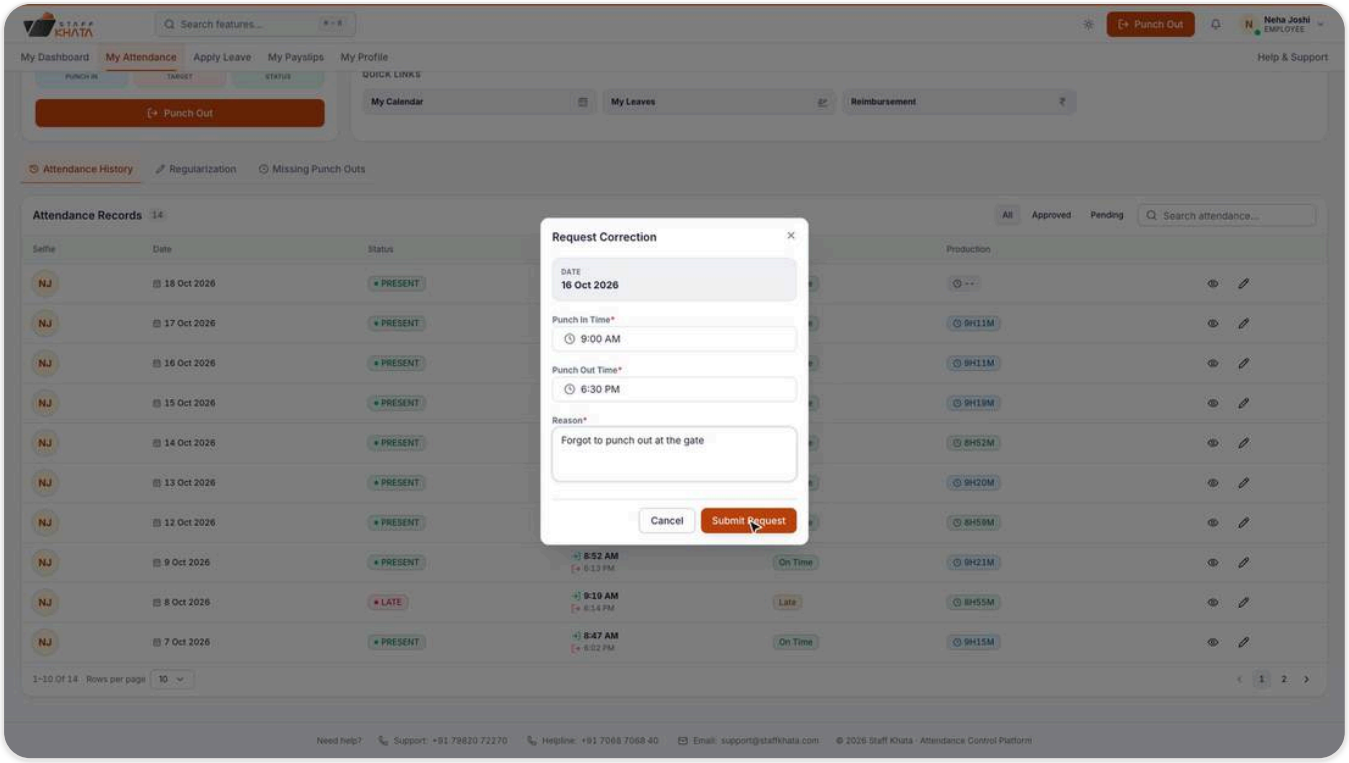
ແຖບ **Attendance History** (ປະຫວັດການເຂົ້າວຽກ) ສະແດງທຸກວັນ. ຄລິກໄອຄອນຮູບຕາໃນວັນໃດໜຶ່ງເພື່ອເບິ່ງເວລາລົງເວລາ, ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ ແລະ ທີ່ຕັ້ງໃນແຜນທີ່.



ແກ້ໄຂການລົງເວລາທີ່ຜິດ

1. ຄລິກໄອຄອນແກ້ໄຂໃນວັນນັ້ນ.
2. ໃນ **Request Correction** (ຂໍແກ້ໄຂ), ຕັ້ງ **Punch In Time** (ເວລາລົງເວລາເຂົ້າ) ແລະ **Punch Out Time** (ເວລາລົງເວລາອອກ).
3. ປ້ອນ **Reason** (ເຫດຜົນ) ແລ້ວຄລິກ **Submit Request** (ສົ່ງຄຳຂໍ).

ຄຳຂໍຈະສົ່ງມາຫາທ່ານເພື່ອອະນຸມັດ. ພະນັກງານຕິດຕາມມັນໄດ້ໃນແຖບ **Regularization** (ການປັບປຸງການເຂົ້າວຽກ). ວັນທີ່ບໍ່ມີການລົງເວລາອອກຈະຖືກສະແດງພາຍໃຕ້ **Missing Punch Outs** (ການລົງເວລາອອກທີ່ຂາດໄປ), ແລະ **Request Missing Attendance** (ຂໍການເຂົ້າວຽກທີ່ຂາດໄປ) ໃຊ້ສຳລັບວັນທີ່ບໍ່ມີການລົງເວລາເລີຍ.



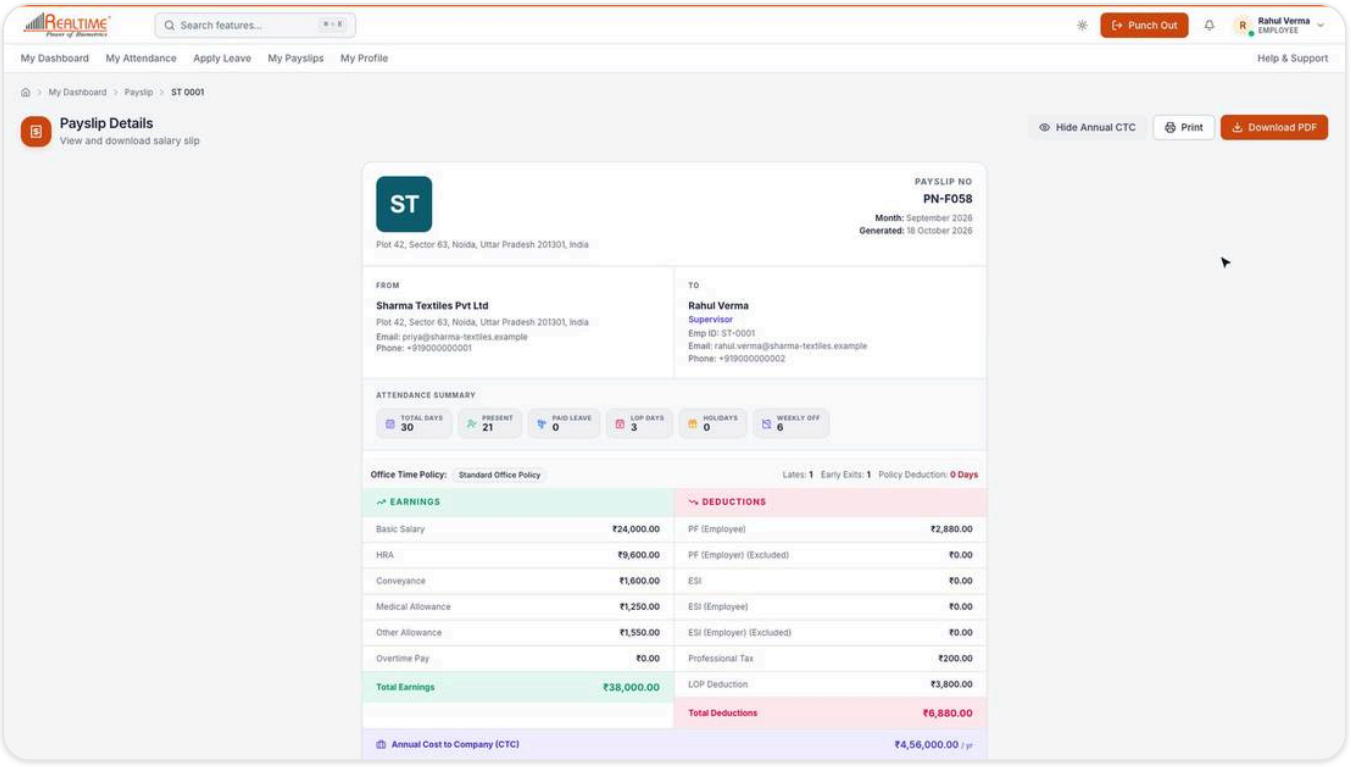
Apply Leave

ພາຍໃຕ້ **Apply Leave** (ຍື່ນຂໍລາ), ພະນັກງານເຫັນຍອດວັນລາຄົງເຫຼືອ ແລະ ສະຖານະຂອງທຸກຄຳຂໍ. ເຂົາເຈົ້າຄລິກ **Apply Leave**, ເລືອກ **Leave Type** (ປະເພດການລາ), ວັນທີ (ຫຼື **Half Day** (ເຄິ່ງວັນ)), ໃສ່ເຫດຜົນ ແລ້ວສົ່ງ. ທ່ານອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຕາມປົກກະຕິ.

My Payslips

ພາຍໃຕ້ **My Payslips** (ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນຂອງຂ້ອຍ), ພະນັກງານເລືອກເດືອນ ແລະ ປີເພື່ອເບິ່ງເງິນເດືອນທີ່ຈ່າຍທັງໝົດ ພ້ອມລາຍຮັບ, ລາຍການຫັກ ແລະ ວັນທີ່ເຮັດວຽກ. ຄລິກ **View** (ເບິ່ງ) ເພື່ອເປີດໃບແຈ້ງເງິນເດືອນເຕັມທີ່ມີການເຂົ້າວຽກ,

ລາຍຮັບ, ລາຍການຫັກ ແລະ ເງິນຈ່າຍສຸດທິເປັນຕົວໜັງສື, ແລະ ດາວໂຫຼດເປັນ PDF.



My Profile

My Profile (ໂປຣໄຟລ໌ຂອງຂ້ອຍ) ສະແດງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ປະຫວັດການເຮັດວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນທະນາຄານໃນບ່ອນດຽວ.

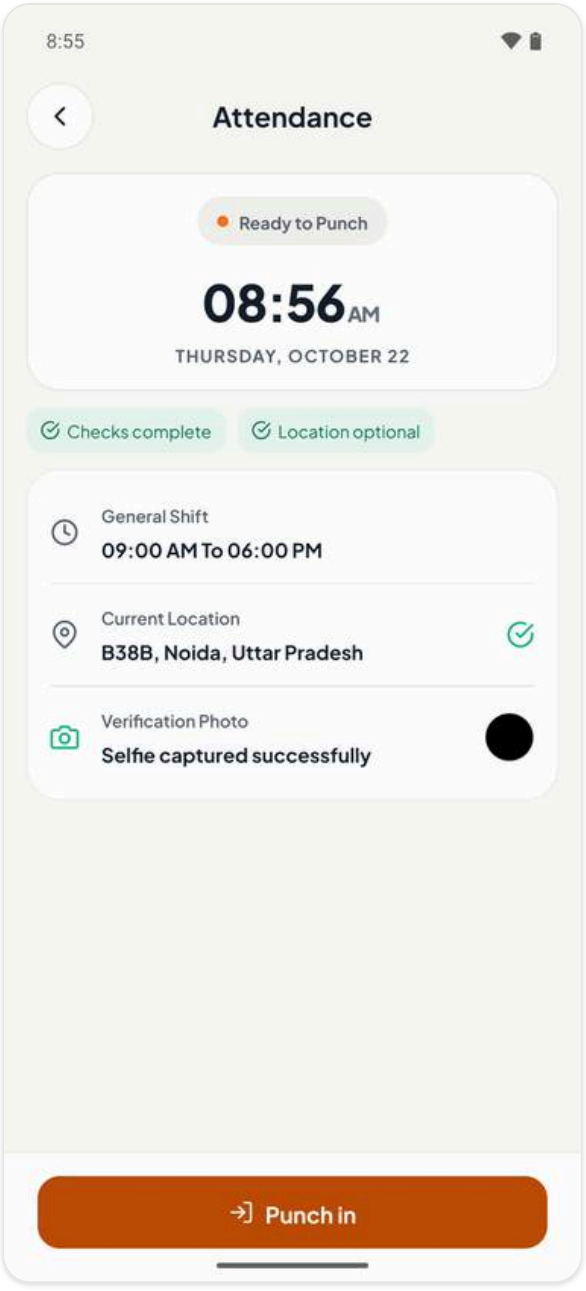
ໃນແອັບ Staff Khata

ແອັບມືຖືໃຫ້ພະນັກງານມີຄຸນສົມບັດດຽວກັນຢູ່ໃນກະເປົ໋າ:

- **Mark Attendance** (ບັນທຶກການເຂົ້າວຽກ): ລົງເວລາເຂົ້າ ແລະ ອອກດ້ວຍເຊວຟີ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ. ຖ້າການລົງເວລາຜ່ານມືຖືຖືກປິດສຳລັບເຂົາເຈົ້າ, ເຂົາເຈົ້າຈະໃຊ້ອຸປະກອນຊີວະມິຕິ Realtime ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍແທນ.
- **Attendance** (ການເຂົ້າວຽກ): ປະຕິທິນຂອງເດືອນ. ແຕະວັນໃດໜຶ່ງເພື່ອເບິ່ງລຳດັບເວລາການລົງເວລາ ແລະ ທີ່ຕັ້ງຕອນເຂົ້າວຽກ, ແລະ ແຕະ **Request Regularisation** (ຂໍປັບປຸງການເຂົ້າວຽກ) ເພື່ອແກ້ໄຂ.
- **Leave** (ການລາ): ຍື່ນຂໍລາໝົດມື້, ເຄິ່ງມື້ ຫຼື ຊ່ວງວັນທີ, ແລະ ເບິ່ງສະຖານະຄຳຂໍ.
- **Payslip** (ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ): ເບິ່ງເດືອນໃດກໍ່ໄດ້ ແລະ ແຕະ **Download PDF** (ດາວໂຫຼດ PDF).
- **Claims & Reimbursement** (ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເງິນທົດແທນ): ສົ່ງຄຳຮ້ອງເງິນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍພ້ອມຮູບ ຫຼື PDF ຂອງໃບບິນ. ມັນຈະມາຮອດ **Advances & Reimbursements** (ເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ເງິນທົດແທນ) ເພື່ອ

ໃຫ້ທ່ານອະນຸມັດ.

- **Profile** (ໂປຣໄຟລ์): ຂໍ้ມູນສ่ວນต์ວ ແລะ ຂໍ้ມູນວຽກ.



ຄำแนะนำ: ถ้าเปิดรั้วพูมสาดอู่, พะนักงานจะลงเวลาจากแอับได้สะเพาะเมื่อยู่พายในพื้นที่ที่อะนุยาดเท่านั้น. เบิ่งก์ดละบ฽บการเข้าว฽ก และ นะโยบายเวลาห้องการ.

15

Journey Tracker (ส่วนเสີม)

ແຜນ: ส่วนเสີม Journey Tracker

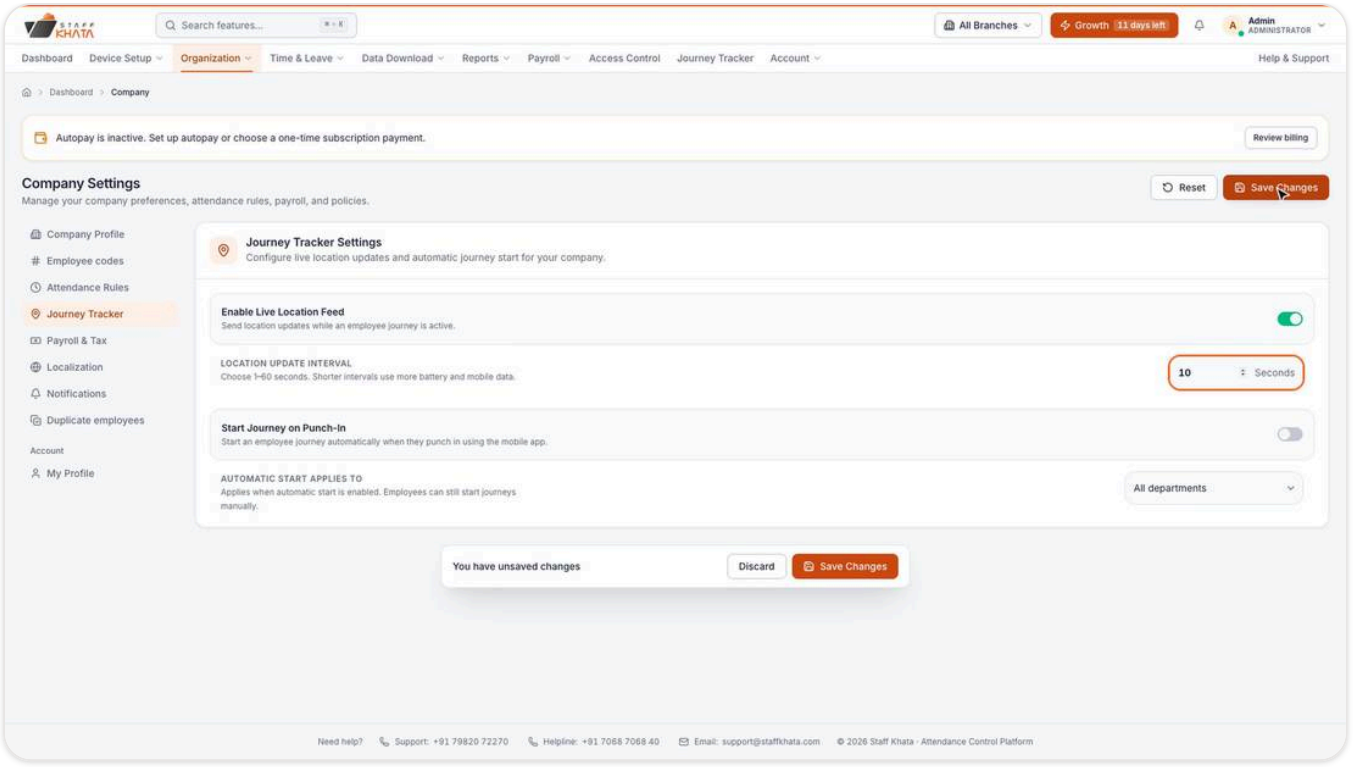
Journey Tracker ແມ່ນສຳລັບພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກນອກສະຖານທີ່: ການຢ້ຽມຢາມເພື່ອຂາຍ, ການຈັດສົ່ງ, ການໃຫ້ບໍລິການ. ພະນັກງານບັນທຶກການເດີນທາງໃນແອັບມືຖື Staff Khata, ແລະ ທ່ານຈະເຫັນວ່າເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃສ, ແວ່ຢູ່ໃສ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍຫຍັງແດ່ ຈາກເວັບແອັບ.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** Journey Tracker ແມ່ນส่วนเสີมแบบเสยเงิน. ເມນູ **Journey Tracker** ແລະ ແຖບການຕັ້ງຄ່າຈະປາກົດກໍ່ຕໍ່ເມື່ອส่วนเสີมเปิดใช้งานในบัญชีของท่านแล้ว. ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບລາຄາປັດຈຸບັນ.

ເປີດ Journey Tracker

ຕັ້ງຄວາມຖີ່ທີ່ໂທລະສັບສົ່ງທີ່ຕັ້ງ ກ່ອນທີມຂອງທ່ານຈະເລີ່ມໃຊ້.

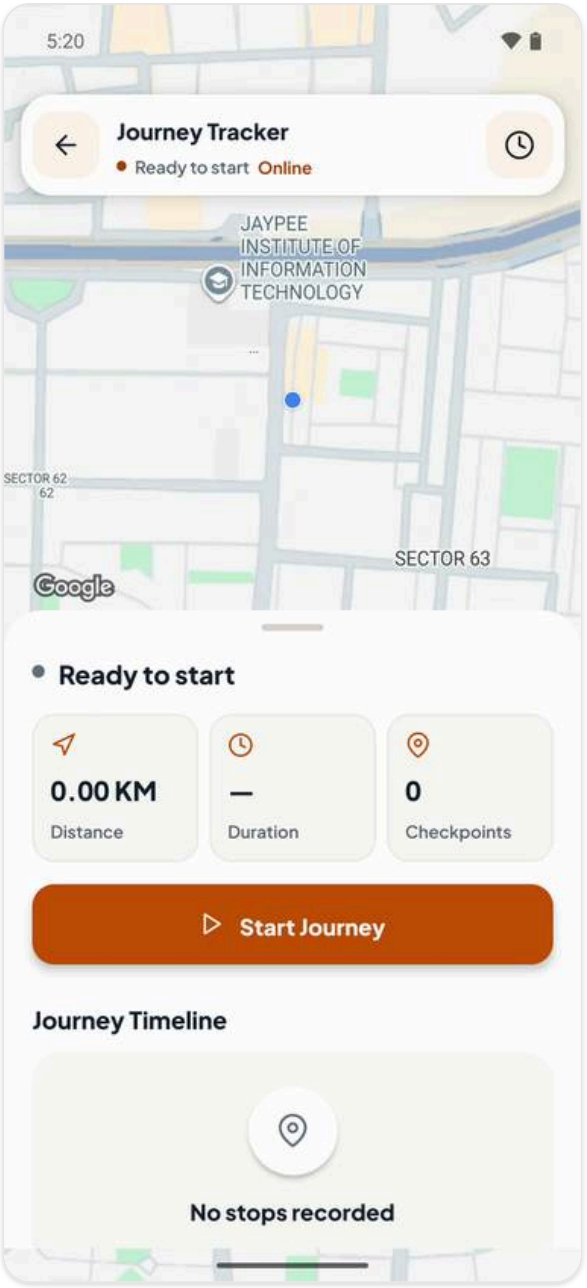
1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Company** (ບໍລິສັດ).
2. ໃນ **Company Settings** (ການຕັ້ງຄ່າບໍລິສັດ), ເປີດແຖບ **Journey Tracker**.
3. ເປີດ **Enable Live Location Feed** (ເປີດການສົ່ງທີ່ຕັ້ງແບບສົດ).
4. ປ້ອນ **Location Update Interval** (ໄລຍະການອັບເດດທີ່ຕັ້ງ) ເປັນວິນາທີ. ສິບວິນາທີເໝາະສົມສຳລັບທີມส่วนใหญ่.
5. ຄລິກ **Save Changes** (ບັນທຶກການປ່ຽນແປງ). ທ່ານຈະເຫັນ "Journey settings saved" (ບັນທຶກການຕັ້ງຄ່າການເດີນທາງແລ້ວ).



ການຕັ້ງຄ່າ	ໜ້າທີ່
Enable Live Location Feed	ສົ່ງການອັບເດດທີ່ຕັ້ງຂະນະທີ່ການເດີນທາງຂອງພະນັກງານກຳລັງດຳເນີນຢູ່.
Location Update Interval	ຄວາມຖີ່ທີ່ໂທລະສັບສົ່ງທີ່ຕັ້ງ, ຈາກ 1 ຫາ 60 ວິນາທີ. ໄລຍະທີ່ສັ້ນກວ່າຈະໃຊ້ແບັດເຕີຣີ ແລະ ອິນເຕີເນັດມືຖືຫຼາຍຂຶ້ນ.
Start Journey on Punch-In (ເລີ່ມການເດີນທາງເມື່ອລົງເວລາເຂົ້າ)	ເລີ່ມການເດີນທາງອັດຕະໂນມັດເມື່ອພະນັກງານລົງເວລາເຂົ້າໃນແອັບມືຖື.
Automatic Start Applies To (ການເລີ່ມອັດຕະໂນມັດນຳໃຊ້ກັບ)	**All departments** (ທຸກພະແນກ), ຫຼື **Selected departments** (ພະແນກທີ່ເລືອກ) ເທົ່ານັ້ນ. ພະນັກງານຍັງສາມາດເລີ່ມການເດີນທາງດ້ວຍຕົນເອງໄດ້.

ເລີ່ມການເດີນທາງ (ພະນັກງານ, ແອັບມືຖື)

1. ໃນໜ້າຈໍ **Home** (ໜ້າຫຼັກ) ຂອງແອັບ Staff Khata, ແຕະ **Journeys** (ການເດີນທາງ). ທ່ານຍັງສາມາດໄປທີ່ **More** (ເພີ່ມເຕີມ) → **Journey Tracker** ໄດ້.
2. ແຕະ **Start Journey** (ເລີ່ມການເດີນທາງ), ແລ້ວແຕະ **Done** (ສຳເລັດ) ໃນໜ້າຢືນຢັນ.



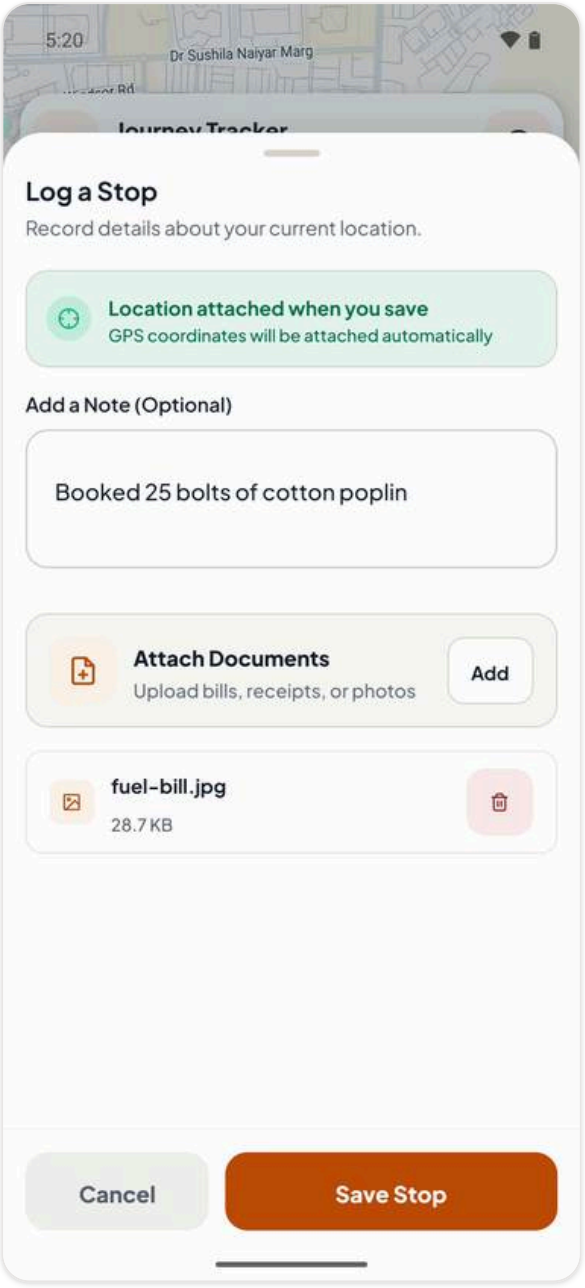
ຕອນນີ້ໜ້າຈໍຈະສະແດງ **On Trip** (ກຳລັງເດີນທາງ) ພ້ອມໄລຍະທາງ, ໄລຍະເວລາ ແລະ ຈຸດກວດທີ່ຜ່ານມາ. ໂທລະສັບຈະສົ່ງທີ່ຕັ້ງຕໍ່ໄປຂະນະທີ່ແອັບເຮັດວຽກຢູ່ເບື້ອງຫຼັງ.

> **ຄຳແນະນຳ:** ຖ້າແອັບເຕືອນວ່າ "Battery optimization is on — tracking may stop" (ການປະຫຍັດແບັດເຕີຣີເປີດຢູ່ — ການຕິດຕາມອາດຢຸດ), ແຕະ **Fix** (ແກ້ໄຂ) ແລ້ວອະນຸຍາດ. ໂທລະສັບບາງລຸ້ນຢຸດແອັບເບື້ອງຫຼັງເພື່ອປະຫຍັດແບັດເຕີຣີ, ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ເສັ້ນທາງມີຊ່ອງຫວ່າງ.

ເພີ່ມຈຸດກວດຢູ່ບ່ອນລູກຄ້າ

ຈຸດກວດບັນທຶກການແວ່: ຢູ່ໃສ, ມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນ ແລະ ໃບບິນຕ່າງໆ.

1. ໃນໜ້າຈໍການເດີນທາງ, ແຕະ **Add Checkpoint** (ເພີ່ມຈຸດກວດ). ແຜ່ນ **Log a Stop** (ບັນທຶກການແວ່) ຈະເປີດຂຶ້ນ. ທີ່ຕັ້ງຂອງທ່ານຈະຖືກແນບໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ.
2. ພາຍໃຕ້ **Add a Note (Optional)** (ເພີ່ມບັນທຶກ (ບໍ່ບັງຄັບ)), ຂຽນສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຕົວຢ່າງ ຄຳສັ່ງຊື້ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.
3. ແຕະ **Attach Documents** (ແນບເອກະສານ) ເພື່ອເພີ່ມໃບບິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຮູບພາບ. ເລືອກ **Take Photo** (ຖ່າຍຮູບ) ຫຼື **Browse Files** (ເລືອກໄຟລ์).
4. ແຕະ **Save Stop** (ບັນທຶກການແວ່).



ສິ້ນສຸດການເດີນທາງ

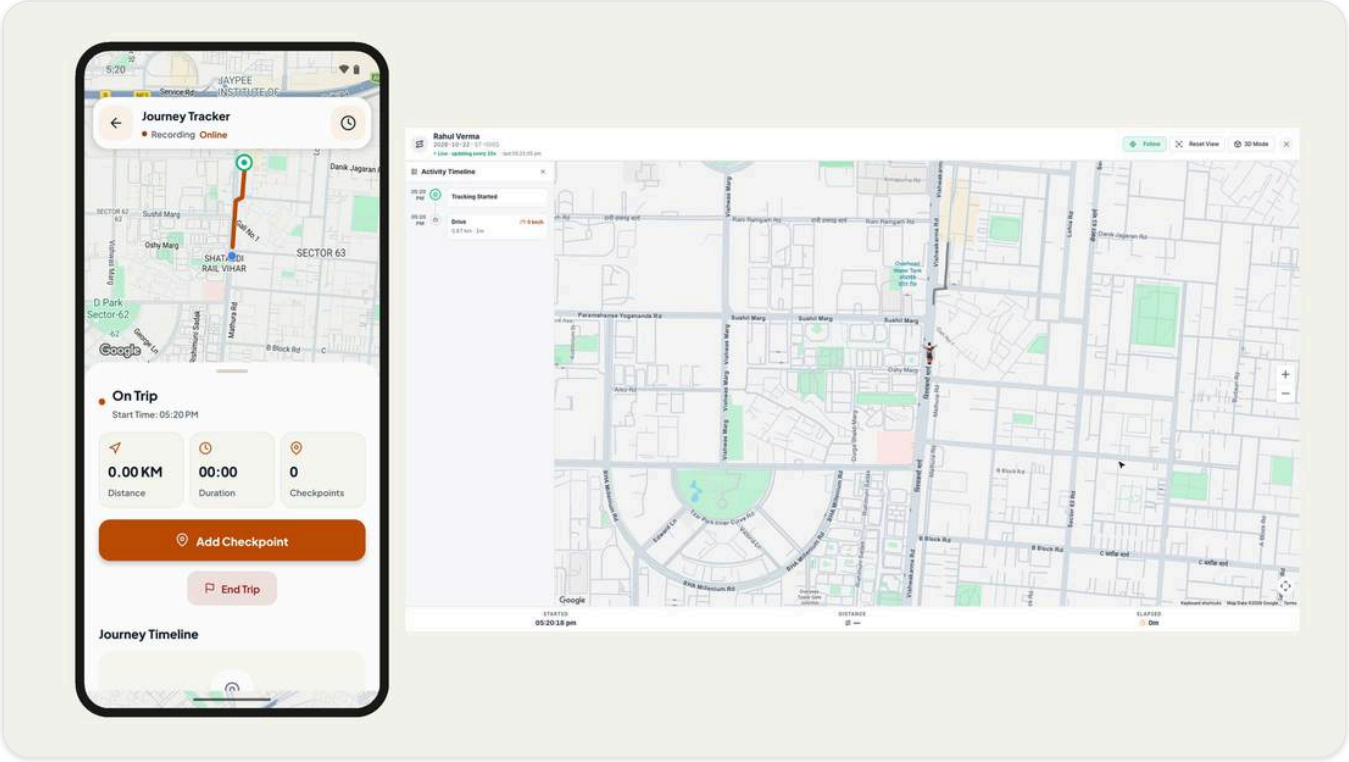
1. ເມື່ອວຽກສຳເລັດແລ้ว, ແຕະ **End Trip** (ສິ้นสุดการเดินทาง).

2. ຢືນຢັນດ້ວຍ **End trip**. ທ່ານບໍ່ສາມາດເລີ່ມການເດີນທາງຕໍ່ໄດ້ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດແລ້ວ.

ການເດີນທາງຈະປິດລົງພ້ອມເສັ້ນທາງ, ໄລຍະທາງທັງໝົດ ແລະ ທຸກຈຸດແວ່. ພະນັກງານສາມາດເບິ່ງການເດີນທາງທີ່ຜ່ານມາໄດ້ ພາຍໃຕ້ **More** → **Journey History** (ປະຫວັດການເດີນທາງ).

ເບິ່ງທີມຂອງທ່ານແບບສົດ (ຜູ້ດູແລ)

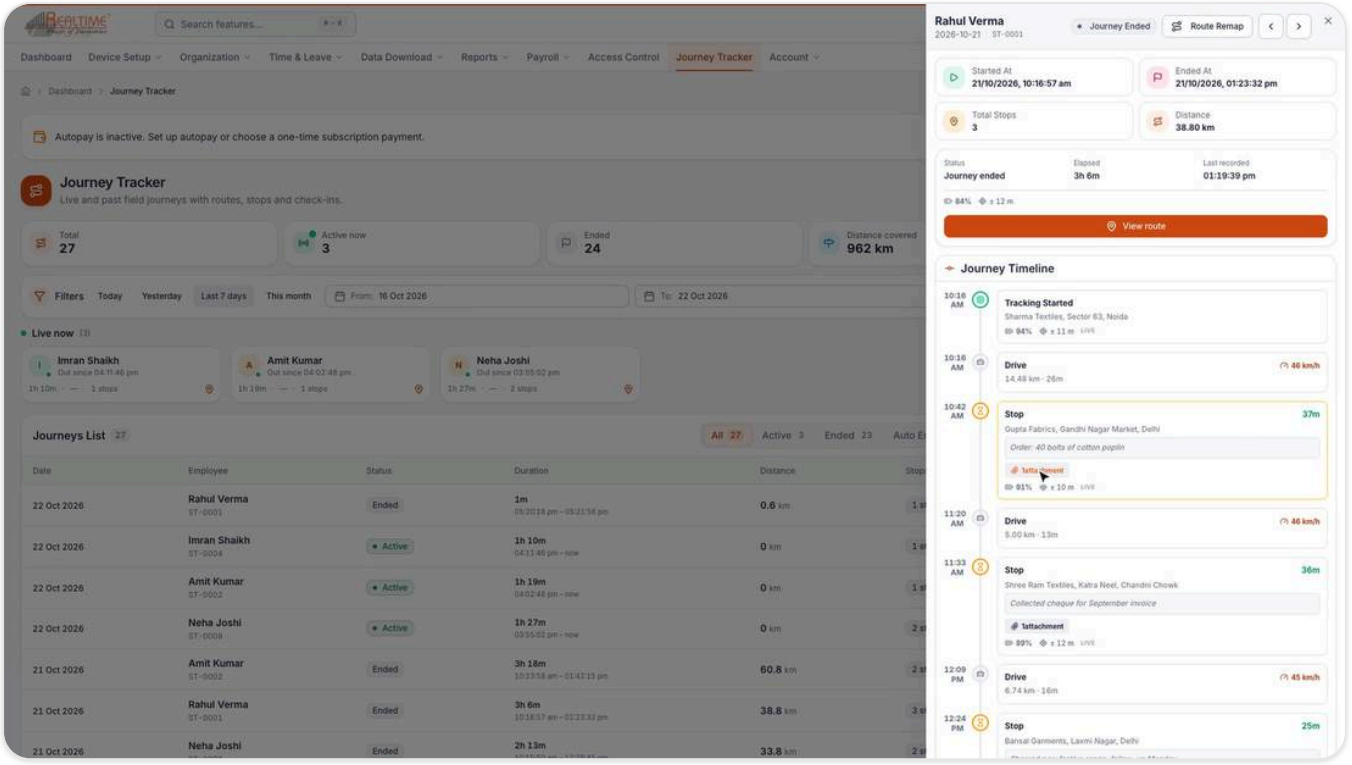
1. ຄລິກ **Journey Tracker** ໃນເມນູດ້ານເທິງ.
2. ຄລິກ **Refresh** (ໂຫຼດໃໝ່). ທຸກຄົນທີ່ກຳລັງເດີນທາງຈະປາກົດພາຍໃຕ້ **Live now** (ສົດຕອນນີ້).
3. ໃນ **Journeys List** (ລາຍການການເດີນທາງ), ຄລິກໄອຄອນແຜນທີ່ໃນການເດີນທາງທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່ເພື່ອເປີດ ແຜນທີ່ສົດ. ແຜນທີ່ຈະຕິດຕາມພະນັກງານເມື່ອມີທີ່ຕັ້ງໃໝ່ເຂົ້າມາ, ພ້ອມ **Activity Timeline** (ລຳດັບເວລາ ກິດຈະກຳ) ຢູ່ທາງຊ້າຍ.



ເພື່ອເບິ່ງທຸກຄົນພ້ອມກັນ, ຄລິກ **Live Locations** (ທີ່ຕັ້ງແບບສົດ) ຢູ່ມຸມຂວາເທິງ. ມັນສະແດງພະນັກງານທຸກຄົນທີ່ກຳລັງ ເດີນທາງໃນແຜນທີ່ດຽວ.

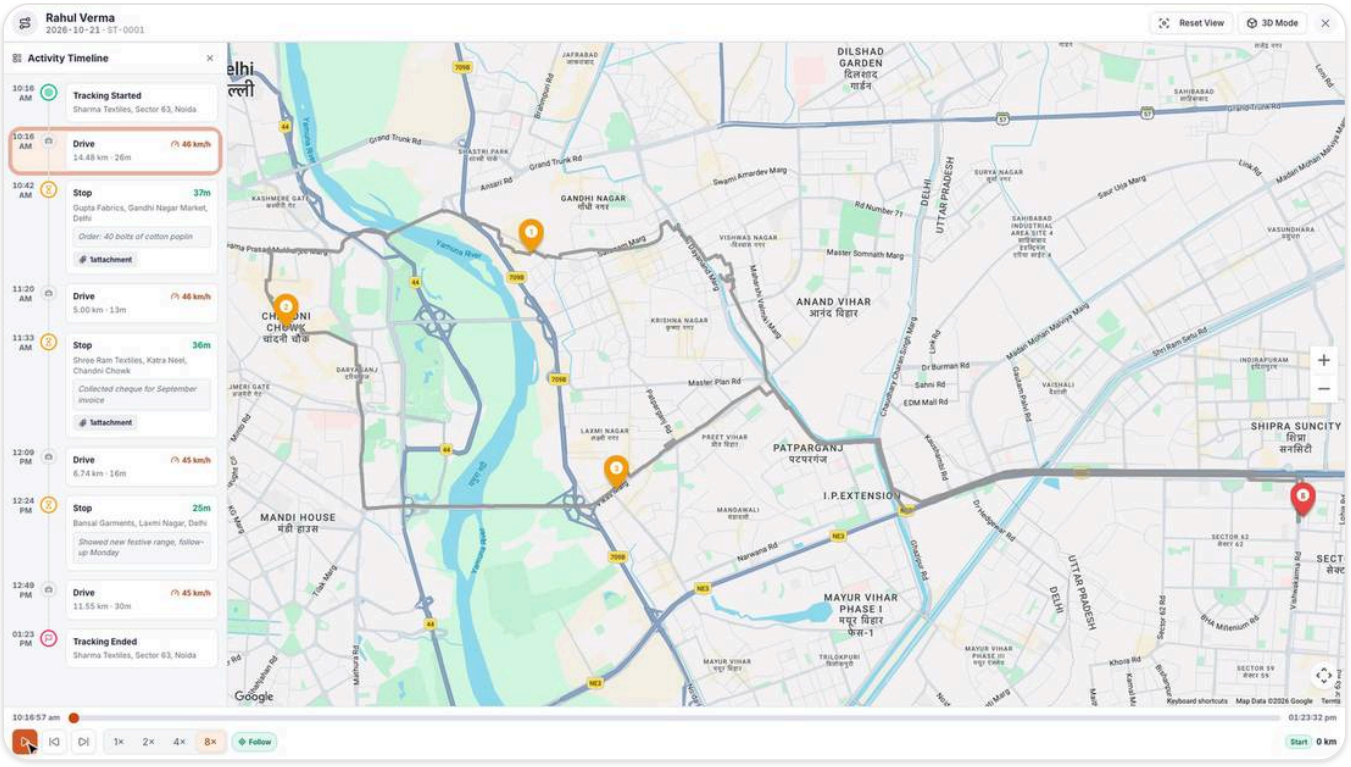
ທົບທວນປະຫວັດການເດີນທາງ

1. ພາຍໃຕ້ **Filters** (ຕົວກັ່ນຕອງ), ເລືອກ **Today** (ມື້ນີ້), **Yesterday** (ມື້ວານ), **Last 7 days** (7 ວັນຫຼ້າສຸດ) ຫຼື **This month** (ເດືອນນີ້), ຫຼື ຕັ້ງວັນທີ **From** (ຈາກ) ແລະ **To** (ເຖິງ) ເອງ. ທ່ານຍັງສາມາດເລືອກພະນັກງານຄົນດຽວໄດ້.
2. ບັດດ້ານເທິງສະແດງ **Total** (ທັງໝົດ) ການເດີນທາງ, **Active now** (ກຳລັງດຳເນີນ), **Ended** (ສິ້ນສຸດແລ້ວ), **Distance covered** (ໄລຍະທາງທີ່ເດີນທາງ) ແລະ **Avg. duration** (ໄລຍະເວລາສະເລ່ຍ).
3. ໃຊ້ແຖບ **All** (ທັງໝົດ), **Active** (ກຳລັງດຳເນີນ), **Ended** ແລະ **Auto Ended** (ສິ້ນສຸດອັດຕະໂນມັດ) ເພື່ອກັ່ນຕອງລາຍການ, ແລະ **Export** (ສົ່ງອອກ) ເພື່ອດາວໂຫຼດ.
4. ຄລິກໄອຄອນຮູບຕາໃນການເດີນທາງໃດກໍ່ໄດ້. ແຜງຈະສະແດງເວລາເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດ, ຈຳນວນຈຸດແວ່ທັງໝົດ, ໄລຍະທາງ ແລະ **Journey Timeline** (ລຳດັບເວລາການເດີນທາງ): ທຸກການຂັບຂີ່ ແລະ ທຸກການແວ່ພ້ອມໄລຍະເວລາ. ຈຸດກວດສະແດງບັນທຶກຂອງພະນັກງານ, ແລະ ທ່ານສາມາດຄລິກ **attachment** (ໄຟລ໌ແນບ) ເພື່ອເປີດໃບບິນ.



ເບິ່ງເສັ້ນທາງຄືນ

1. ໃນແຜງການເດີນທາງ, ຄລິກ **View route** (ເບິ່ງເສັ້ນທາງ). ການເດີນທາງທັງໝົດຈະຖືກແຕ້ມໃນແຜນທີ່ ໂດຍແຕ່ລະຈຸດແວ່ມີໝາຍເລກ.
2. ກົດຫຼິ້ນເພື່ອເບິ່ງມື້ນັ້ນຄືນ. ເລືອກຄວາມໄວ **1×**, **2×**, **4×** ຫຼື **8×**.
3. ຄລິກ **3D Mode** (ໂໝດ 3D) ເພື່ອເບິ່ງຖະໜົນໃກ້ຂຶ້ນ, ແລະ **Satellite** (ດາວທຽມ) ສຳລັບມຸມມອງດາວທຽມ. **Reset View** (ຄືນມຸມມອງ) ນຳແຜນທີ່ກັບຄືນ.



ໝາຍເຫດ: ຖ້າມີຄົນລືມສິ້ນສຸດການເດີນທາງ, ທ່ານສາມາດສິ້ນສຸດມັນໄດ້ຈາກແຜງການເດີນທາງ. ການເດີນທາງທີ່ປະໄວ້ອາດປິດເອງ ແລະ ສະແດງເປັນ **Auto Ended**.

16

Pro HRMS (ສ່ວນເສີມ)

ແຜນ: ສ່ວນເສີມ Pro HRMS

Pro HRMS ເພີ່ມເຄື່ອງມື HR ທີ່ທ່ານຕ້ອງການນອກເໜືອຈາກການເຂົ້າວຽກ: ຟີດບໍລິສັດ, ໂຄງສ້າງການລາຍງານ, ການແນະນຳຜູ້ສະໝັກ, ການຕິດຕາມຊັບສິນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ໂຕະຊ່ວຍເຫຼືອ. ມັນຍັງເພີ່ມບົດບາດ Manager (ຜູ້ຈັດການ), ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າທີມດູແລຄົນຂອງຕົນເອງໄດ້.

> **ຕ້ອງມີແຜນ:** Pro HRMS ແມ່ນສ່ວນເສີມແບບເສຍເງິນ. ເມນູຂອງມັນຈະປາກົດກໍ່ຕໍ່ເມື່ອເປີດໃຊ້ງານໃນບັນຊີຂອງທ່ານແລ້ວ. ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບລາຄາປັດຈຸບັນ.

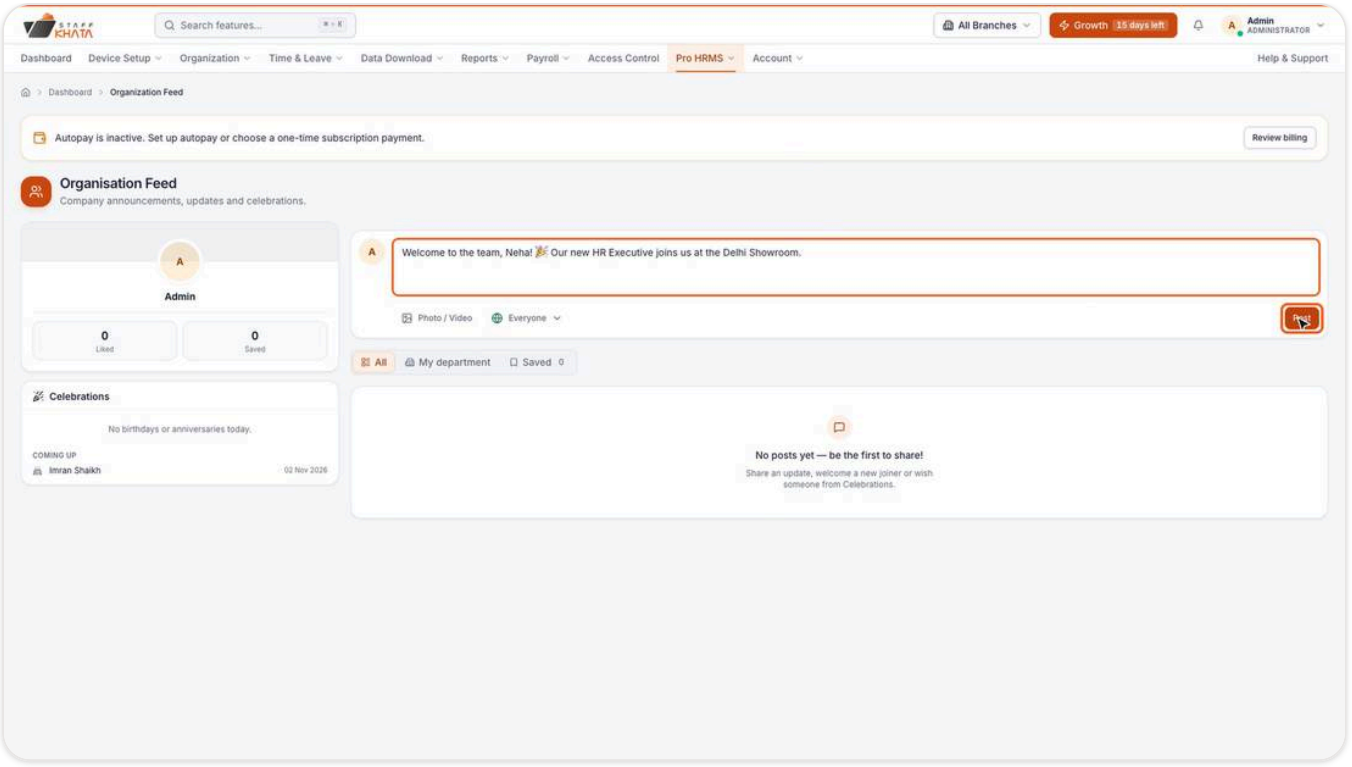
ຊອກຫາເມນູ Pro HRMS

ເມື່ອສ່ວນເສີມເປີດໃຊ້ງານແລ້ວ, ເມນູ **Pro HRMS** ຈະປາກົດໃນແຖບດ້ານເທິງສຳລັບຜູ້ດູແລ ແລະ ຜູ້ຈັດການ, ແລະ ໃນແຜງຂອງພະນັກງານ. ທຸກຢ່າງຂ້າງລຸ່ມນີ້ຢູ່ໃນເມນູນັ້ນ.

Organisation Feed

ກະດານແບ່ງປັນສຳລັບການປະກາດ, ການຕ້ອນຮັບ ແລະ ການສະເຫຼີມສະຫຼອງ.

1. ຄລິກ **Pro HRMS** → **Organization Feed** (ຟີດອົງກອນ).
2. ພິມໃນກ່ອງໂພສ. ຄລິກ **Photo / Video** (ຮູບ / ວິດີໂອ) ເພື່ອແນບສື່.
3. ເລືອກວ່າໃຜເຫັນ: **Everyone** (ທຸກຄົນ) ຫຼື **Specific Department** (ພະແນກສະເພາະ).
4. ຄລິກ **Post** (ໂພສ).

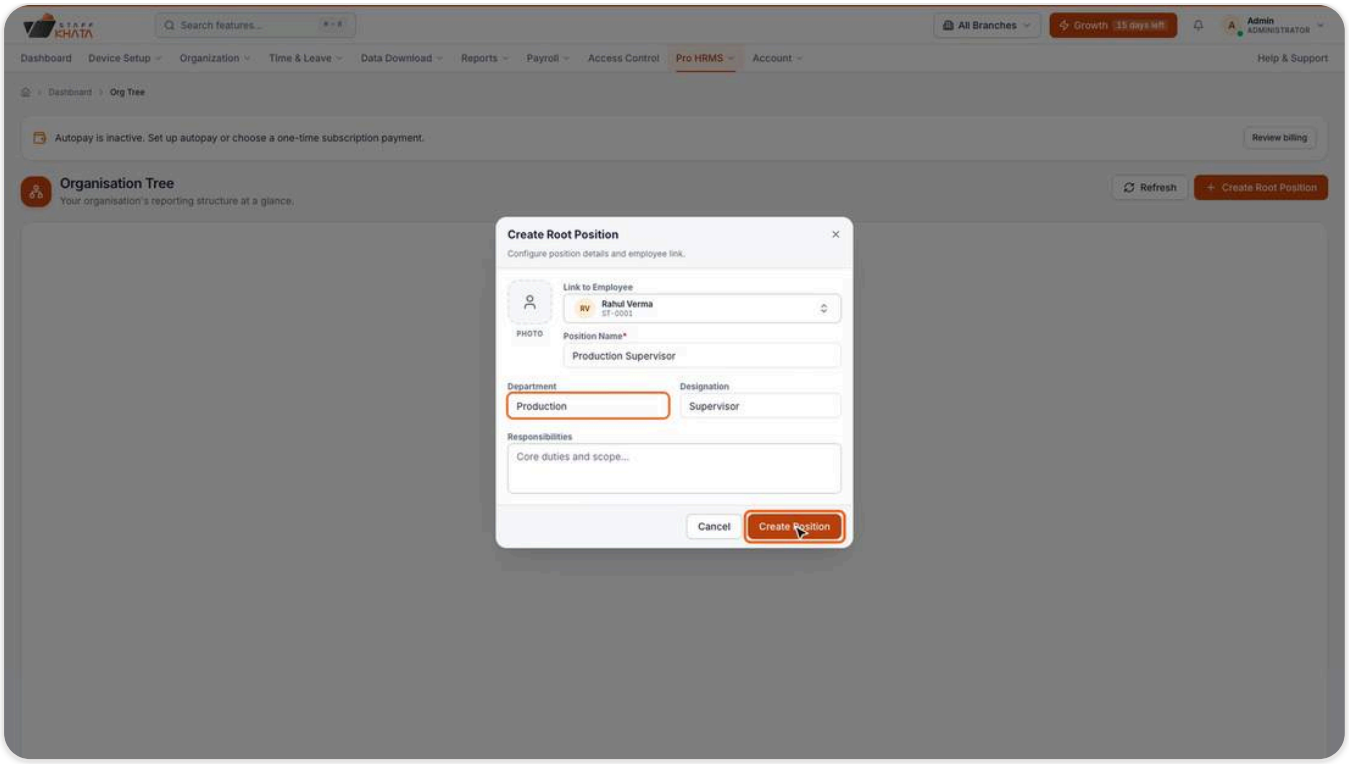


ພະນັກງານສາມາດກົດມັກ, ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ບັນທຶກໂພສໄດ້. ບັດ **Celebrations** (ການສະເຫຼີມສະຫຼອງ) ສະແດງວັນເກີດ ແລະ ວັນຄົບຮອບການເຮັດວຽກຂອງມື້ນີ້ ແລະ ທີ່ຈະມາເຖິງ.

Org Tree

Org Tree (ແຜນຜັງອົງກອນ) ສະແດງວ່າໃຜລາຍງານຕໍ່ໃຜ.

1. ຄລິກ **Pro HRMS → Org Tree**.
2. ຄລິກ **Create First Position** (ສ້າງຕຳແໜ່ງທຳອິດ) (ພາຍຫຼັງແມ່ນ **Create Root Position** (ສ້າງຕຳແໜ່ງສູງສຸດ)).
3. ເລືອກພະນັກງານພາຍໃຕ້ **Link to Employee** (ເຊື່ອມໂຍງກັບພະນັກງານ), ແລ້ວຕື່ມ **Position Name** (ຊື່ຕຳແໜ່ງ), **Department** (ພະແນກ) ແລະ **Designation** (ຕຳແໜ່ງງານ). **Responsibilities** (ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ) ແລະ ຮູບພາບແມ່ນບໍ່ບັງຄັບ.
4. ຄລິກ **Create Position** (ສ້າງຕຳແໜ່ງ). ໃຊ້ **Add Direct Report** (ເພີ່ມຜູ້ລາຍງານໂດຍກົງ) ໃນຕຳແໜ່ງເພື່ອສ້າງແຜນຜັງລົງໄປ.



ຕຳແໜ່ງສາມາດຫວ່າງໄວ້ໄດ້ຈົນກວ່າທ່ານຈະຈ້າງຄົນມາ. ພະນັກງານເຫັນແຜນຜັງພາຍໃຕ້ **My Org Tree** (ແຜນຜັງອົງກອນຂອງຂ້ອຍ).

Job Referrals

1. ຄລິກ **Pro HRMS** → **Job Referrals** (ການແນະນຳຜູ້ສະໝັກວຽກ) → **Add Job Opening** (ເພີ່ມຕຳແໜ່ງວ່າງ).
2. ປ້ອນ **Job Title** (ຊື່ຕຳແໜ່ງ), **Description** (ຄຳອະທິບາຍ), **Location** (ສະຖານທີ່) ແລະ **Department** (ພະແນກ), ແລ້ວບັນທຶກ.

ພະນັກງານເຫັນຕຳແໜ່ງວ່າງໃນໜ້າ **Job Referrals** ຂອງຕົນ ແລະ ຄລິກ **Refer Now** (ແນະນຳດຽວນີ້) ເພື່ອສະເໜີຄົນທີ່ເຂົາເຈົ້າຮູ້ຈັກ. ທ່ານທົບທວນຜູ້ສະໝັກພາຍໃຕ້ **View Referrals** (ເບິ່ງການແນະນຳ) ແລະ ຍ້າຍແຕ່ລະຄົນໄປ **Pending** (ລໍຖ້າ), **Hired** (ຈ້າງແລ້ວ) ຫຼື **Rejected** (ປະຕິເສດ).

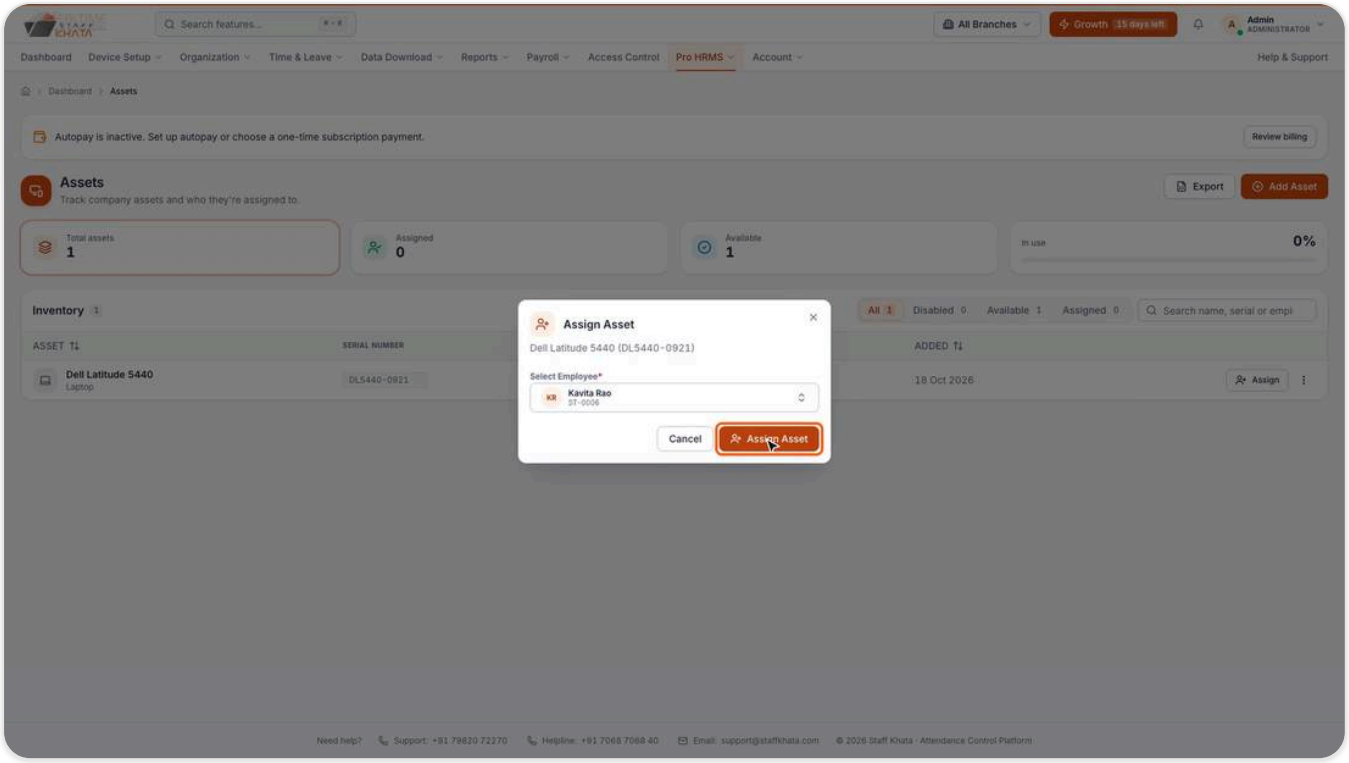
Daily Work Updates

ພະນັກງານຄລິກ **Submit Today's Work Update** (ສົ່ງລາຍງານວຽກມື້ນີ້) ແລະ ອະທິບາຍສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດ. ຜູ້ດູແລ ແລະ ຜູ້ຈັດການເຫັນລາຍງານຂອງທຸກຄົນພາຍໃຕ້ **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (ລາຍງານວຽກປະຈຳວັນ), ກັ່ນຕອງຕາມວັນທີ ຫຼື ພະນັກງານ, ແລະ ສາມາດ **Export** (ສົ່ງອອກ) ໄດ້.

Assets

ຕິດຕາມຄອມພິວເຕີໂມດບຸກ, ໂທລະສັບ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆຂອງບໍລິສັດ.

1. ຄລິກ **Pro HRMS** → **Assets** (ຊັບສິນ) → **Add Asset** (ເພີ່ມຊັບສິນ).
2. ເລືອກປະເພດ (ຕົວຢ່າງ **Laptop** (ໂນດບຸກ)), ປ້ອນ **Asset Name** (ຊື່ຊັບສິນ) ແລະ **Serial Number** (ເລກຊີຣຽວ), ແລ້ວບັນທຶກ.
3. ໃນລາຍການ **Inventory** (ສິນຄ້າຄົງຄັງ), ຄລິກ **Assign** (ມອບໝາຍ) ໃນຊັບສິນ, ເລືອກພະນັກງານພາຍໃຕ້ **Select Employee** (ເລືອກພະນັກງານ), ແລ້ວຄລິກ **Assign Asset** (ມອບໝາຍຊັບສິນ).



ແຕ່ລະຊັບສິນເກັບ **Assignment History** (ປະຫວັດການມອບໝາຍ) ໄວ້. ພະນັກງານເຫັນສິ່ງທີ່ຕົນຖືຢູ່ພາຍໃຕ້ **My Assets** (ຊັບສິນຂອງຂ້ອຍ).

Policy Documents

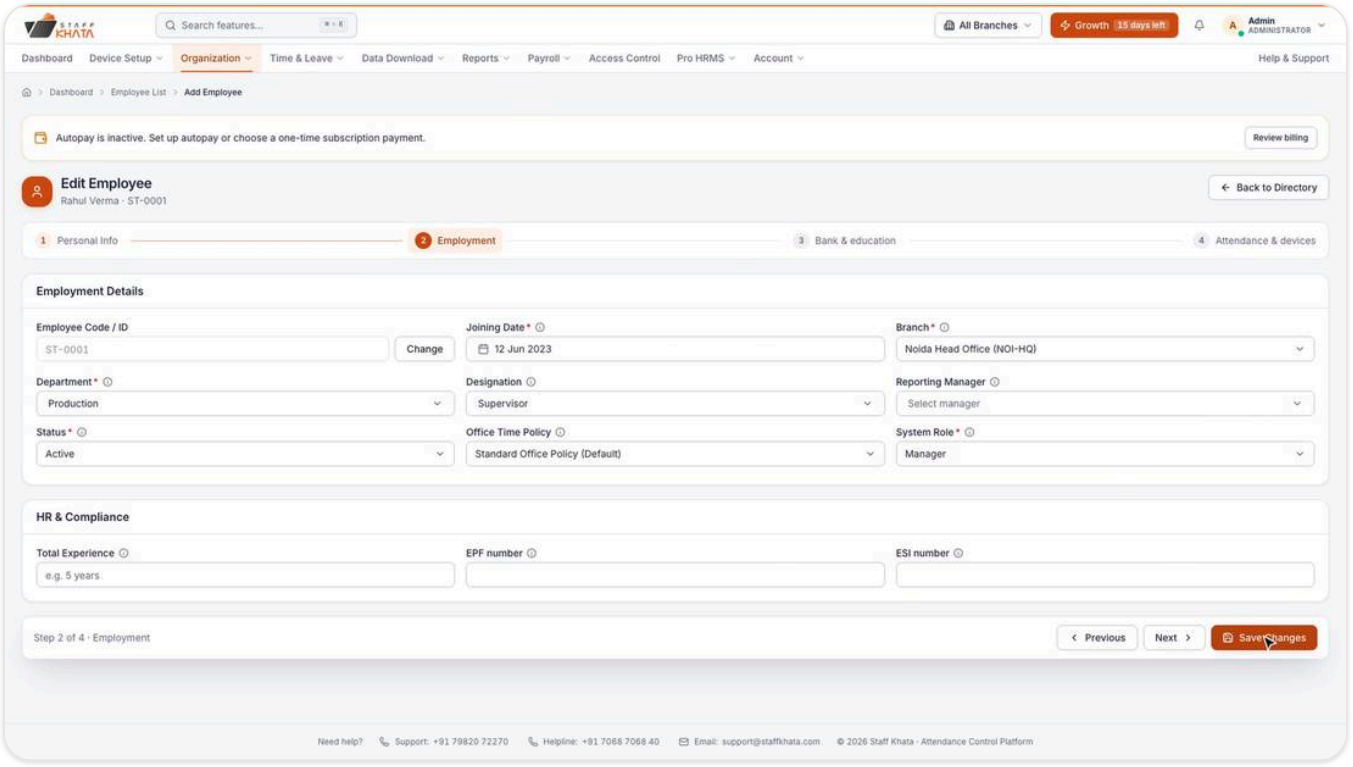
ຄລິກ **Pro HRMS** → **Policy Documents** (ເອກະສານນະໂຍບາຍ) → **Upload Document** (ອັບໂຫຼດເອກະສານ). ປ້ອນ **Policy Name** (ຊື່ນະໂຍບາຍ) ແລະ **Policy Category** (ໝວດນະໂຍບາຍ), ແລ້ວເລືອກໄຟລ໌ (PDF, Word, Excel, PowerPoint ຫຼື ຮູບພາບ, ບໍ່ເກີນ 2 MB). ພະນັກງານເປີດນະໂຍບາຍ ແລ້ວຄລິກ **Acknowledge** (ຮັບຊາບ), ແລະ ທ່ານສາມາດເບິ່ງວ່າໃຜຮັບຊາບແລ້ວ.

HR Support

ໂຕະຊ່ວຍເຫຼືອສຳລັບຄຳຖາມກ່ຽວກັບການເຂົ້າວຽກ, ການລາພັກ, ເງິນເດືອນ ແລະ ເລື່ອງ HR ອື່ນໆ. ພະນັກງານຄລິກ **Raise Ticket** (ແຈ້ງບັນຫາ), ໃສ່ຫົວຂໍ້, ຄຳອະທິບາຍ ແລະ ໄຟລ໌ສູງສຸດ 5 ໄຟລ໌. HR ແລະ ຜູ້ດູແລເຫັນທຸກບັນຫາພາຍໃຕ້ **Pro HRMS → HR Support** (ການຊ່ວຍເຫຼືອ HR) ແລະ ຍ້າຍພວກມັນຜ່ານ **Open** (ເປີດ), **In Progress** (ກຳລັງດຳເນີນ), **Resolved** (ແກ້ໄຂແລ້ວ) ແລະ **Closed** (ປິດ) ດ້ວຍ **Update Status** (ອັບເດດສະຖານະ).

ແຕ່ງຕັ້ງໃຜຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ຈັດການ

1. ຄລິກ **Organization** (ອົງກອນ) → **Employee List** (ລາຍຊື່ພະນັກງານ) ແລ້ວແກ້ໄຂພະນັກງານ.
2. ເປີດຂັ້ນຕອນ **Employment** (ການຈ້າງງານ) ແລ້ວຕັ້ງ **System Role** (ບົດບາດໃນລະບົບ) ເປັນ **Manager** (ຜູ້ຈັດການ).
3. ຄລິກ **Save Changes** (ບັນທຶກການປ່ຽນແປງ).



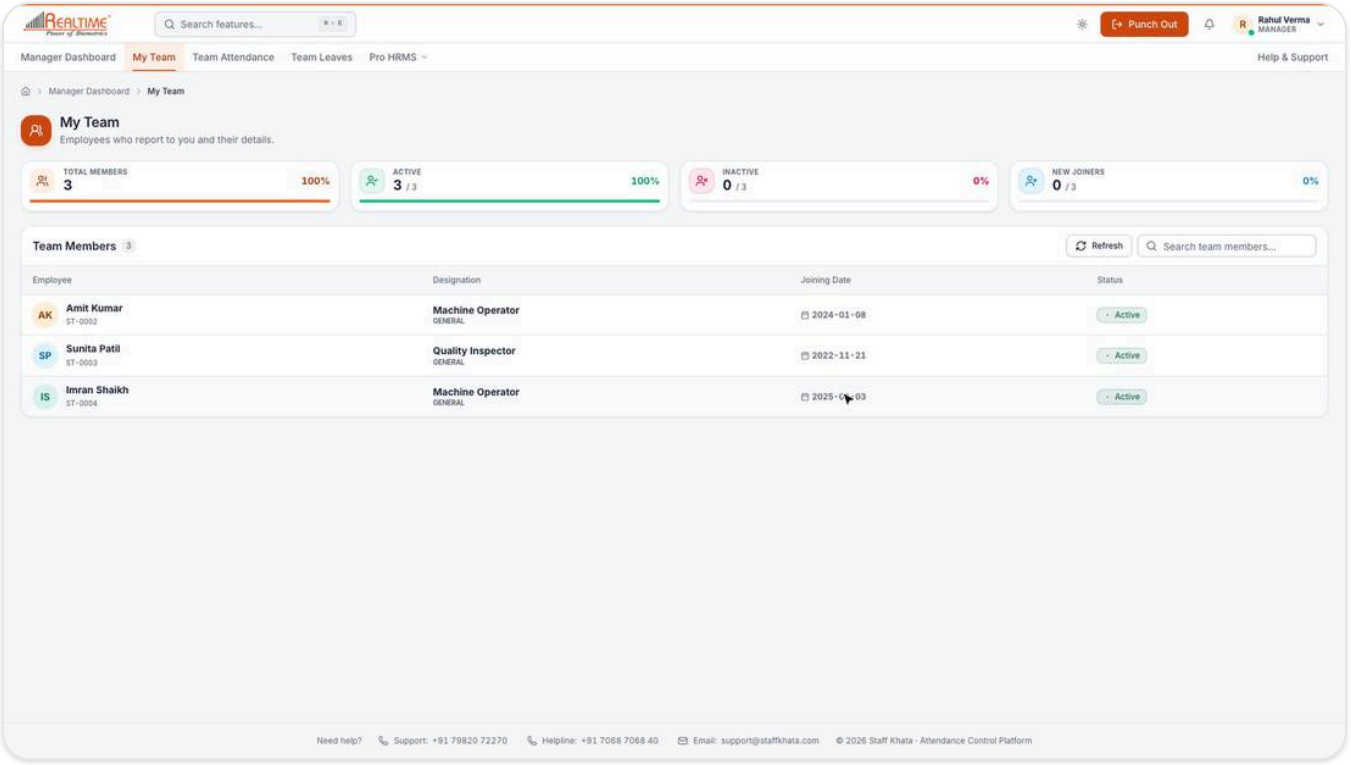
ທີມຂອງຜູ້ຈັດການແມ່ນທຸກຄົນທີ່ມີ **Reporting Manager** (ຜູ້ຈັດການທີ່ລາຍງານ) ເປັນຄົນນັ້ນ. ຕັ້ງມັນໃນຂັ້ນຕອນ **Employment** ຂອງສະມາຊິກທີມແຕ່ລະຄົນ.

> **ໝາຍເຫດ:** ຕົວເລືອກ **Manager** ໃນ **System Role** ຈະປາກົດກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ Pro HRMS ເປີດໃຊ້ງານແລ້ວ.

ແຜງຜູ້ຈັດການ

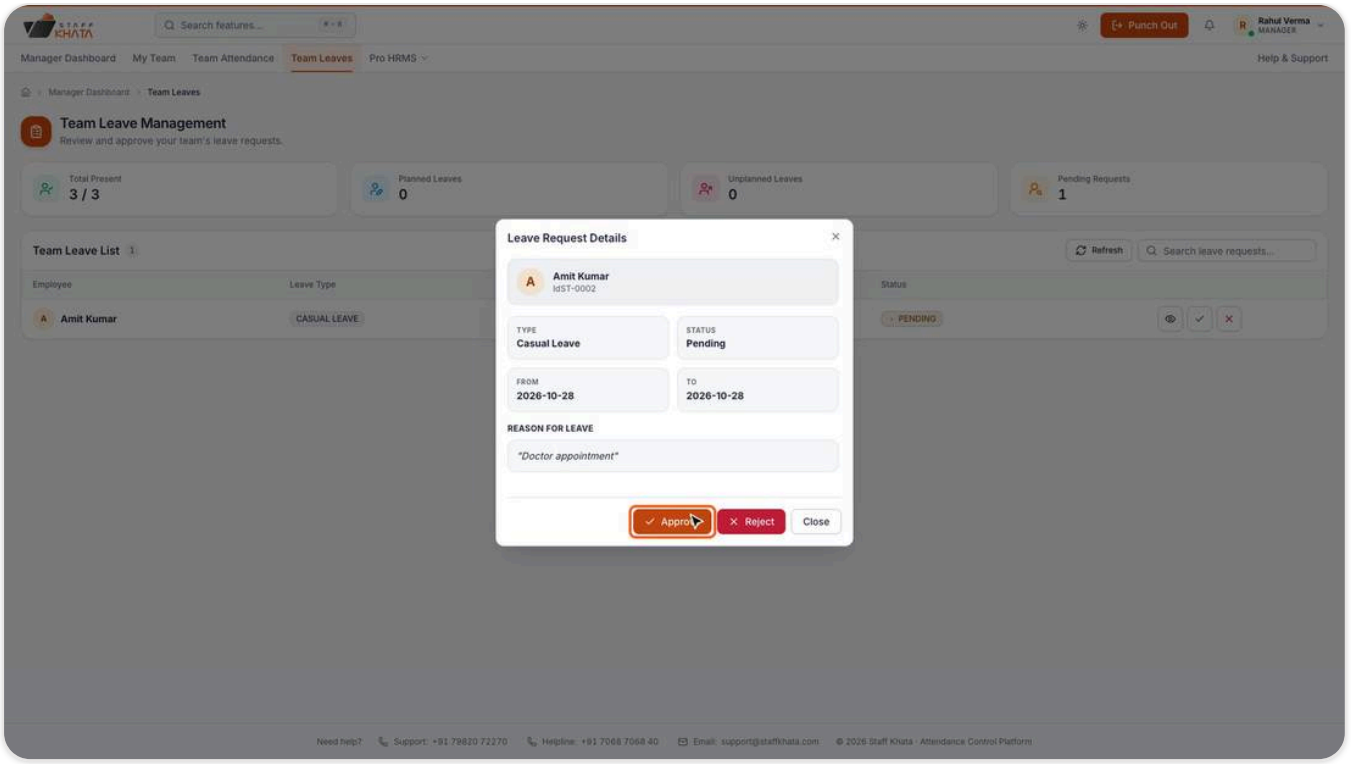
ເມື່ອຜູ້ຈັດການເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ເຂົາເຈົ້າຈະມາຮອດ **Manager Dashboard** (ແດຊບອດຜູ້ຈັດການ). ເມນູມີ:

ໜ້າ	ສິ່ງທີ່ຜູ້ຈັດການເຮັດຢູ່ທີ່ນັ້ນ
My Team (ທີມຂອງຂ້ອຍ)	ເບິ່ງທຸກຄົນທີ່ລາຍງານຕໍ່ເຂົາເຈົ້າ ພ້ອມຕຳແໜ່ງ, ວັນທີເຂົ້າວຽກ ແລະ ສະຖານະ.
Team Attendance (ການເຂົ້າວຽກຂອງທີມ)	ກວດການເຂົ້າວຽກ ແລະ ການລົງເວລາປະຈຳວັນຂອງທີມ, ແລະ ທົບທວນຄຳຂໍແກ້ໄຂການເຂົ້າວຽກ.
Team Leaves (ການລາພັກຂອງທີມ)	ທົບທວນຄຳຂໍລາພັກຂອງທີມ ແລະ ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ.



ອະນຸມັດຄຳຂໍລາພັກ

1. ຄລິກ **Team Leaves**.
2. ຄລິກໄອຄອນຮູບຕາໃນຄຳຂໍເພື່ອເປີດ **Leave Request Details** (ລາຍລະອຽດຄຳຂໍລາພັກ).
3. ຄລິກ **Approve** (ອະນຸມັດ), ຫຼື **Reject** (ປະຕິເສດ) ພ້ອມເຫດຜົນ.



ການລາຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກທັງຜູ້ຈັດການ ແລະ HR. ຫຼັງຈາກຜູ້ຈັດການອະນຸມັດ, ຄຳຂໍຈະສະແດງ "Approval Pending from HR" (ລໍຖ້າການອະນຸມັດຈາກ HR) ຈົນກວ່າ HR ຈະອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ. ຖ້າຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງປະຕິເສດ, ການລາຈະຖືກປະຕິເສດ.

17

ແຜນ, ການຊຳລະເງິນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ

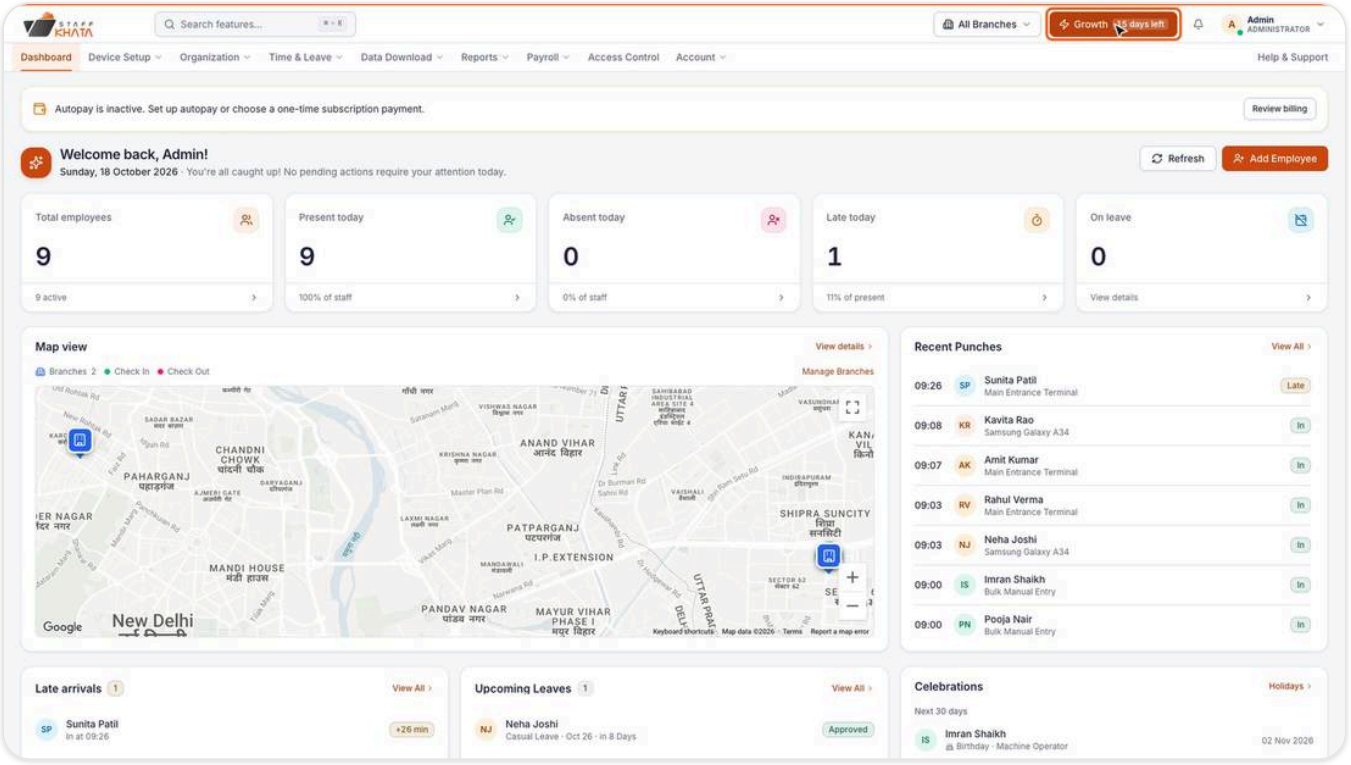
ແຜນ: ທຸກແຜນ

ບົດນີ້ສະແດງວ່າຈະເບິ່ງແຜນຂອງທ່ານໄດ້ຢູ່ໃສ, ວິທີອັບເກຣດ, ວິທີຈ່າຍເງິນ ແລະ ດາວໂຫຼດໃບແຈ້ງໜີ້, ແລະ ວິທີຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ. ມີແຕ່ Admin (ຜູ້ດູແລລະບົບ) ເທົ່ານັ້ນທີ່ເຫັນປ້າຍແຜນ ແລະ ອັບເກຣດໄດ້.

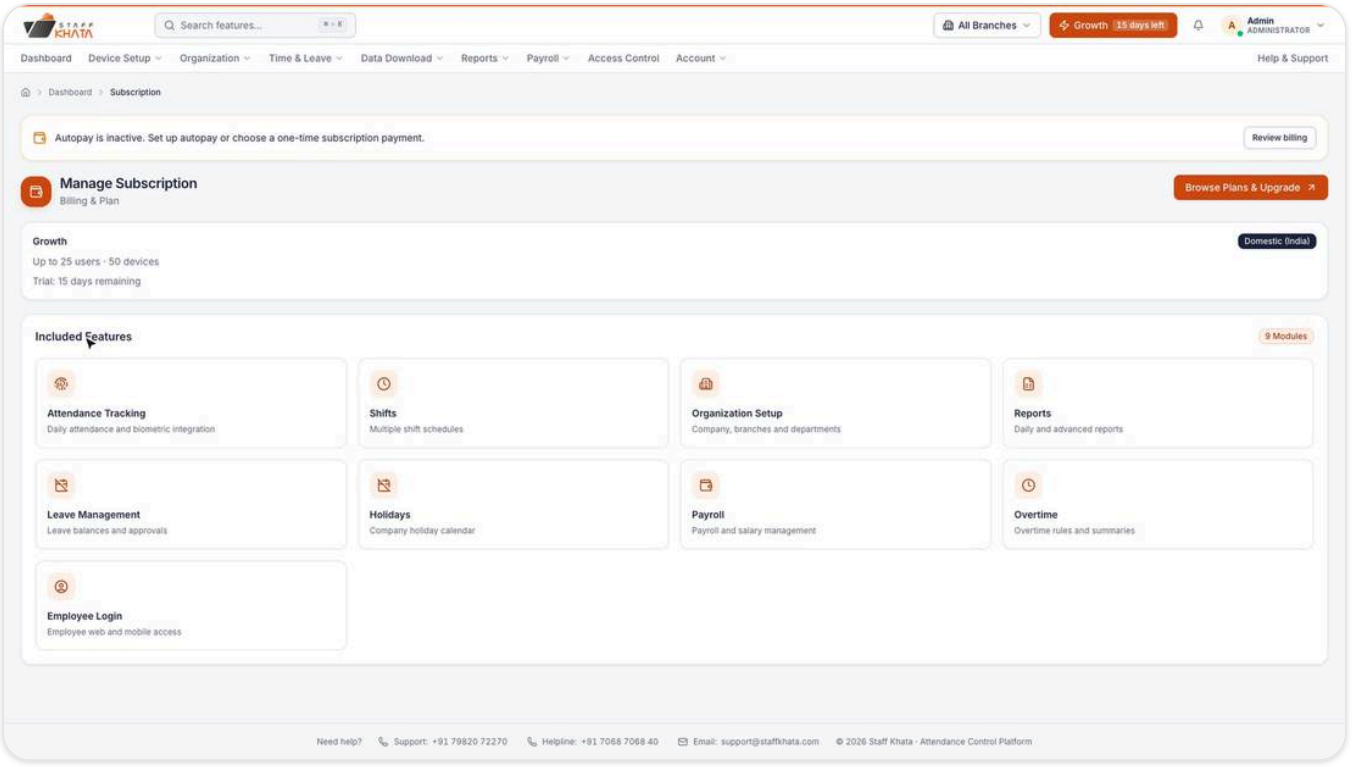
ເບິ່ງແຜນປັດຈຸບັນຂອງທ່ານ

ແຜນຂອງທ່ານສະແດງຢູ່ດ້ານເທິງຂອງໜ້າສະເໝີ ພ້ອມຈຳນວນວັນທົດລອງທີ່ເຫຼືອ.

1. ຄລິກປ້າຍແຜນຢູ່ມຸມຂວາເທິງ.



2. ໜ້າ **Manage Subscription** (ຈັດການການສະໝັກໃຊ້) ຈະເປີດຂຶ້ນ. ມັນສະແດງຊື່ແຜນ, ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ອະນຸຍາດ, ແລະ ຈຳນວນວັນທົດລອງທີ່ເຫຼືອ.
3. ພາຍໃຕ້ **Included Features** (ຄຸນສົມບັດທີ່ລວມຢູ່), ທ່ານຈະເຫັນທຸກໂມດູນທີ່ແຜນຂອງທ່ານລວມຢູ່ ເຊັ່ນ **Attendance Tracking** (ການຕິດຕາມການເຂົ້າວຽກ), **Shifts** (ກະເຮັດວຽກ), **Leave Management** (ການຈັດການການລາ), **Payroll** (ເງິນເດືອນ) ແລະ **Employee Login** (ການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານ).

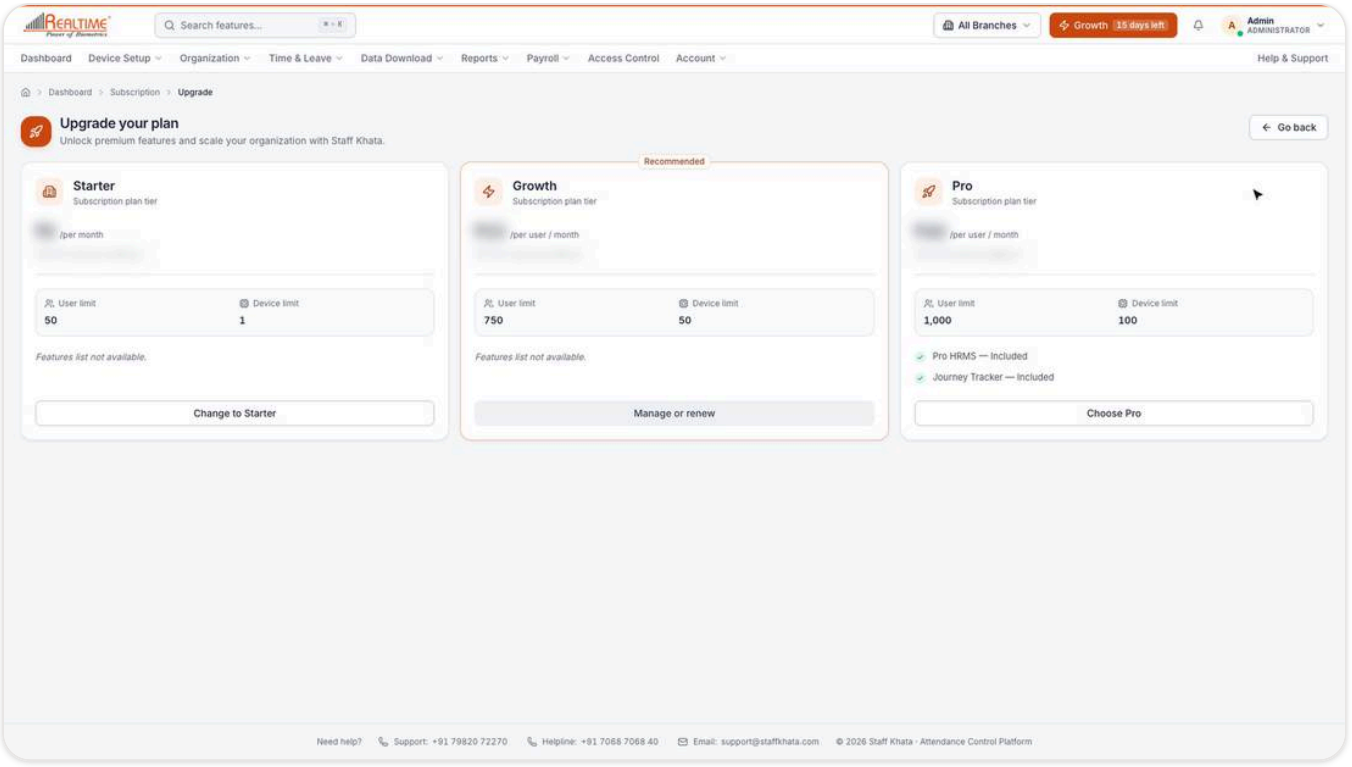


ໝາຍເຫດ: ໃນໄລຍະທົດລອງໃຊ້ 15 ວັນ, ທຸກຢ່າງຖືກເປີດໃຊ້. ຫຼັງຈາກໝົດໄລຍະທົດລອງ ບັນຊີຂອງທ່ານຈະຍ້າຍໄປໃຊ້ແຜນເລີ່ມຕົ້ນ, ແລະ ບາງຄຸນສົມບັດອາດຖືກລັອກຈົນກວ່າທ່ານຈະອັບເກຣດ.

ອັບເກຣດແຜນຂອງທ່ານ

ອັບເກຣດເມື່ອທ່ານຕ້ອງການຜູ້ໃຊ້ເພີ່ມ, ອຸປະກອນເພີ່ມ ຫຼື ຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກລັອກ.

1. ໃນ **Manage Subscription**, ຄລິກ **Browse Plans & Upgrade** (ເບິ່ງແຜນ ແລະ ອັບເກຣດ).
2. **Upgrade your plan** (ອັບເກຣດແຜນຂອງທ່ານ) ສະແດງແຕ່ລະແຜນຄຽງຂ້າງກັນ ພ້ອມ **User limit** (ຂີດຈຳກັດຜູ້ໃຊ້), **Device limit** (ຂີດຈຳກັດອຸປະກອນ) ແລະ ຄຸນສົມບັດ. ແຜນໜຶ່ງຖືກໝາຍວ່າ **Recommended** (ແນະນຳ). ບາງແຜນລວມສ່ວນເສີມເຊັ່ນ Pro HRMS ຫຼື Journey Tracker.
3. ຄລິກປຸ່ມໃນແຜນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ. ໃນແຜນປັດຈຸບັນຂອງທ່ານ ປຸ່ມຈະເປັນ **Manage or renew** (ຈັດການ ຫຼື ຕໍ່ອາຍຸ).



ສຳເລັດການຊຳລະເງິນ

ໜ້າຕ່າງຊຳລະເງິນໃຫ້ທ່ານເລືອກ:

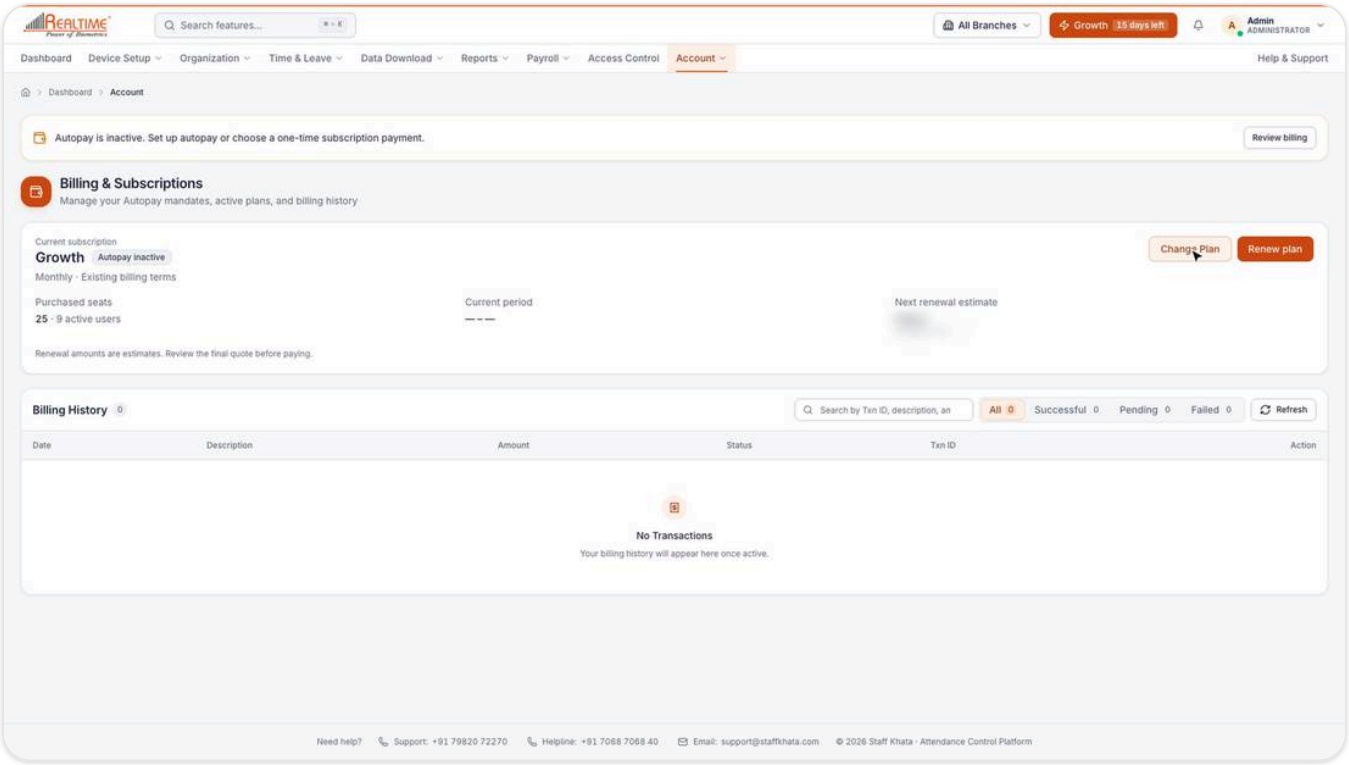
ຕົວເລືອກ	ໜ້າທີ່
Monthly (ລາຍເດືອນ) ຫຼື **Yearly** (ລາຍປີ)	ຄວາມຖີ່ທີ່ທ່ານຈ່າຍ.
Purchased seats (ຈຳນວນບ່ອນທີ່ຊື້)	ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ທີ່ທ່ານຈ່າຍ. ກະລຸນາເຜື່ອໄວ້ສຳລັບການຈ້າງງານໃນອະນາຄົດ; ໃບບິນຂອງທ່ານຄອບຄຸມທຸກບ່ອນທີ່ຊື້.
Add-ons (ສ່ວນເສີມ) (ບໍ່ບັງຄັບ)	ໂມດູນເພີ່ມເຕີມເຊັ່ນ Pro HRMS ຫຼື Journey Tracker ທີ່ແຜນຂອງທ່ານບໍ່ໄດ້ລວມ.
Autopay (ຕັດເງິນອັດຕະໂນມັດ)	ສຳລັບແຜນລາຍເດືອນທີ່ຈ່າຍໃນອິນເດຍ. ເປີດເພື່ອຕໍ່ອາຍຸທຸກເດືອນໂດຍບໍ່ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນອີກ. ປິດເພື່ອຈ່າຍຄັ້ງດຽວໂດຍບໍ່ມີການຕໍ່ອາຍຸອັດຕະໂນມັດ.

Order summary (ສະຫຼຸບຄຳສັ່ງຊື້) ສະແດງຈຳນວນທີ່ທ່ານຈ່າຍມື້ນີ້ ລວມທັງ GST, ແລະ ປະມານການຕໍ່ອາຍຸຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ຄລິກປຸ່ມຈ່າຍເງິນ ແລ້ວຈ່າຍໃຫ້ສຳເລັດໃນໜ້າຕ່າງຈ່າຍເງິນທີ່ປອດໄພ. ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບລາຄາປັດຈຸບັນ.

ໝາຍເຫດ: ການຕັດເງິນອັດຕະໂນມັດບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ເມື່ອເກີນຈຳນວນເງິນລາຍເດືອນທີ່ກຳນົດ. ໃນກໍລະນີນັ້ນ ການຊຳລະເງິນຈະປ່ຽນເປັນການຈ່າຍຄັ້ງດຽວໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

ຈັດການການຊຳລະເງິນ, ການຕັດເງິນອັດຕະໂນມັດ ແລະ ໃບແຈ້ງໜີ້

1. ຄລິກ **Account** (ບັນຊີ) → **Billing & Plan**. ໜ້າ **Billing & Subscriptions** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ການສະໝັກໃຊ້) ຈະເປີດຂຶ້ນ.
2. **Current subscription** (ການສະໝັກໃຊ້ປັດຈຸບັນ) ສະແດງແຜນຂອງທ່ານ, ການຕັດເງິນອັດຕະໂນມັດເປີດຢູ່ຫຼືບໍ່, **Purchased seats** ແລະ ຜູ້ໃຊ້ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ, **Current period** (ໄລຍະປັດຈຸບັນ) ແລະ **Next renewal estimate** (ປະມານການຕໍ່ອາຍຸຄັ້ງຕໍ່ໄປ).
3. ຄລິກ **Change Plan** (ປ່ຽນແຜນ) ເພື່ອຍ້າຍໄປແຜນອື່ນ, ຫຼື **Renew plan** (ຕໍ່ອາຍຸແຜນ) ເພື່ອຈ່າຍສຳລັບໄລຍະຕໍ່ໄປ.
4. ຖ້າການຕັດເງິນອັດຕະໂນມັດປິດຢູ່, ຄລິກ **Enable Autopay** (ເປີດການຕັດເງິນອັດຕະໂນມັດ) ເພື່ອຕັ້ງຄ່າ. ທ່ານອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນຈຳນວນນ້ອຍໜຶ່ງຄັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ໃບບິນລາຍເດືອນໃນອະນາຄົດຖືກເກັບໂດຍອັດຕະໂນມັດ.
5. **Billing History** (ປະຫວັດການຊຳລະເງິນ) ສະແດງທຸກການຈ່າຍເງິນ. ກັ່ນຕອງຕາມ **All** (ທັງໝົດ), **Successful** (ສຳເລັດ), **Pending** (ລໍຖ້າ) ຫຼື **Failed** (ລົ້ມເຫຼວ), ຫຼື ຄົ້ນຫາຕາມ ID ທຸລະກຳ ຫຼື ຈຳນວນເງິນ.
6. ຄລິກ **Invoice** (ໃບແຈ້ງໜີ້) ໃນແຖວໃດກໍ່ໄດ້ເພື່ອດາວໂຫຼດໃບແຈ້ງໜີ້ PDF.

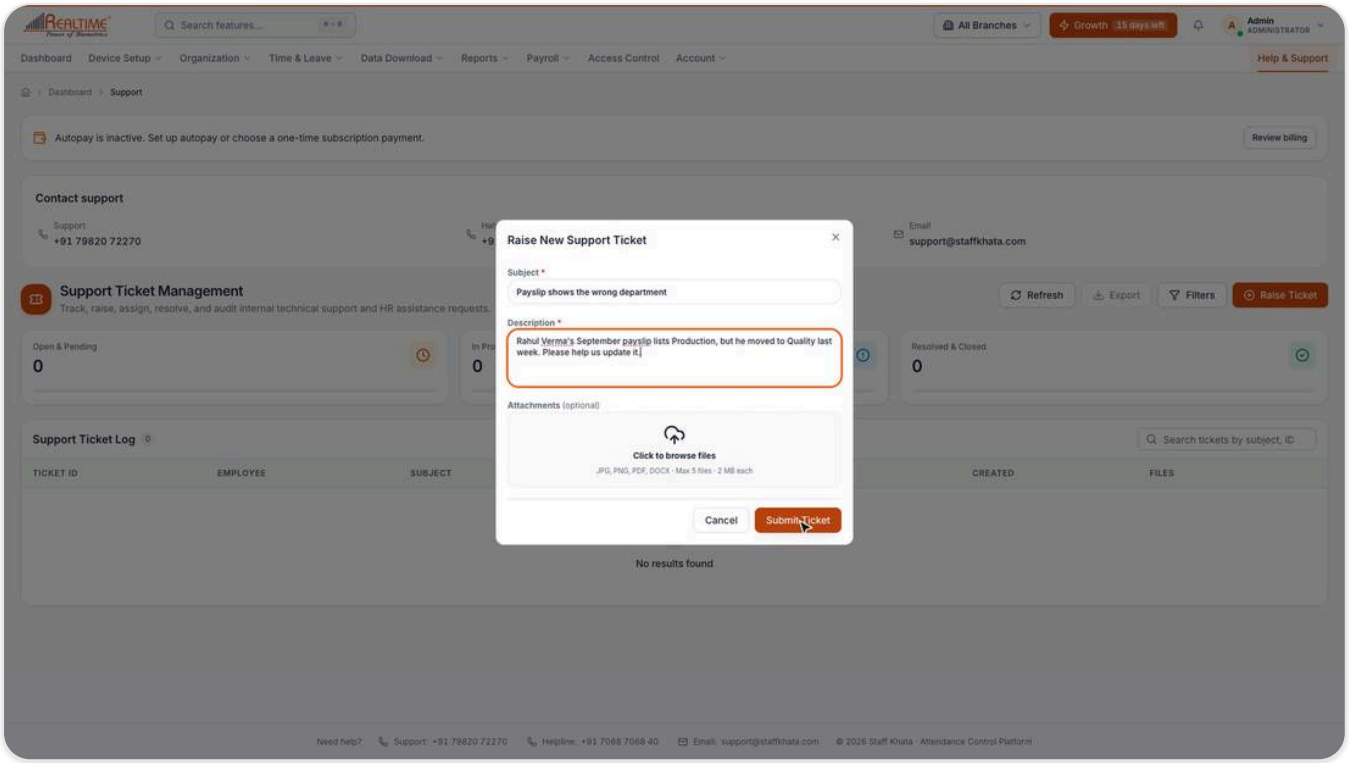


> **ຄຳແນະນຳ:** ປຸ່ມ **Review billing** (ທົບທວນການຊຳລະເງິນ) ໃນແຖບແຈ້ງເຕືອນການຕັດເງິນອັດຕະໂນມັດຢູ່ດ້ານເທິງຂອງແດຊບອດຈະເປີດໜ້າດຽວກັນ.

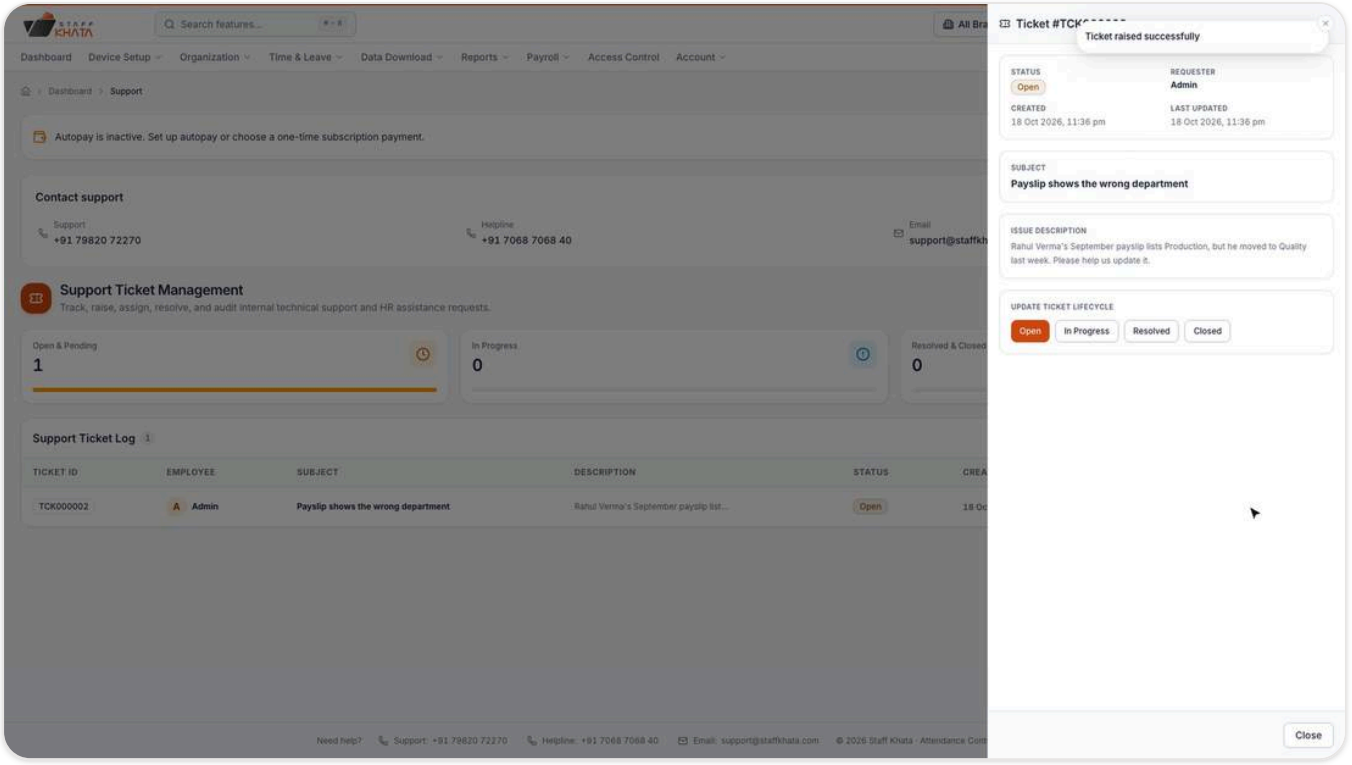
ຖ້າການສະໝັກໃຊ້ຂອງທ່ານໝົດອາຍຸ, ຂໍ້ຄວາມ **Subscription Inactive** (ການສະໝັກໃຊ້ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວ) ຈະບັງແດຊບອດ. ຄລິກ **Proceed to Payment** (ດຳເນີນການຈ່າຍເງິນ) ເພື່ອຈ່າຍ ແລະ ກູ້ຄືນການເຂົ້າເຖິງ.

ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ແຈ້ງບັນຫາ

1. ຄລິກຮູບໂປຣໄຟລ์ຂອງທ່ານ ແລ້ວເລືອກ **Help & Support** (ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ), ຫຼື ຄລິກ **Help & Support** ທາງຂວາຂອງແຖບເມນູ.
2. **Contact support** (ຕິດຕໍ່ຝ່າຍສະໜັບສະໜູນ) ຢູ່ດ້ານເທິງສະແດງເບີສະໜັບສະໜູນ, ສາຍດ່ວນ ແລະ ອີເມວຂອງພວກເຮົາ.
3. ເພື່ອແຈ້ງບັນຫາ, ຄລິກ **Raise Ticket** (ແຈ້ງບັນຫາ).
4. ປ້ອນ **Subject** (ຫົວຂໍ້) ແລະ ອະທິບາຍບັນຫາໃນ **Description** (ຄຳອະທິບາຍ).
5. ພາຍໃຕ້ **Attachments** (ໄຟລ์ແນບ), ທ່ານສາມາດເພີ່ມໄດ้ສູງສຸດ 5 ໄຟລ์ (JPG, PNG, PDF ຫຼື DOCX, ໄຟລ์ລะ 2 MB) ເຊັ່ນ ຮູບໜ้າຈໍ.
6. ຄລິກ **Submit Ticket** (ສົ່ງບັນຫາ).



ບັນຫາຂອງທ່ານຈະຖືກບັນທຶກພ້ອມ **Ticket ID** (ລະຫັດບັນຫາ) ແລະ ປາກົດໃນ **Support Ticket Log** (ບັນທຶກບັນຫາ). ບັດດ້ານເທິງນັບບັນຫາທີ່ **Open & Pending** (ເປີດ ແລະ ລໍຖ້າ), **In Progress** (ກຳລັງດຳເນີນ) ແລະ **Resolved & Closed** (ແກ້ໄຂ ແລະ ປິດແລ້ວ). ຄລິກບັນຫາເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ ແລະ ສະຖານະ, ເຊິ່ງຈະປ່ຽນຈາກ **Open** (ເປີດ) ເປັນ **In Progress**, **Resolved** (ແກ້ໄຂແລ້ວ) ແລະ **Closed** (ປິດ).



> **ໝາຍເຫດ:** ບັນຫາໃນ Help & Support ແຈ້ງໂດຍ Admin ຫຼື HR. ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຈັດການຄວນຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ Admin ຂອງບໍລິສັດກ່ອນ.

18

ຄຳຖາມທີ່ພົບເລື້ອຍ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ

ແຜນ: ທຸກແຜນ

ຄຳຕອບດ່ວນສຳລັບຄຳຖາມທີ່ລູກຄ້າຖາມຫຼາຍທີ່ສຸດ. ຖ້າບັນຫາຂອງທ່ານບໍ່ມີຢູ່ທີ່ນີ້, ກະລຸນາແຈ້ງບັນຫາຈາກ **Help & Support** (ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ) (ເບິ່ງ ແຜນ, ການຊຳລະເງິນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ).

ການລົງເວລາ ແລະ ອຸປະກອນ

ພະນັກງານລົງເວລາຈາກໂທລະສັບບໍ່ໄດ້

ກວດສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຕາມລຳດັບ:

1. **ການລົງເວລາຜ່ານມືຖືເປີດຢູ່ສຳລັບເຂົາເຈົ້າ.** ໃນ **Organization** (ອົງກອນ) → **Employee List** (ລາຍຊື່ພະນັກງານ), ເປີດເມນູແຖວຂອງພະນັກງານ ແລະ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າການລົງເວລາຜ່ານມືຖືເປີດຢູ່. ຖ້າປິດຢູ່, ແອັບຈະສະແດງ "Mobile punching disabled" (ການລົງເວລາຜ່ານມືຖືຖືກປິດ).
2. **ອະນຸຍາດທີ່ຕັ້ງແລ້ວ.** ໃນໂທລະສັບ, ບໍລິການທີ່ຕັ້ງຕ້ອງເປີດຢູ່ ແລະ ແອັບ Staff Khata ຕ້ອງມີສິດເຂົ້າເຖິງທີ່ຕັ້ງ.
3. **ເຂົາເຈົ້າຢູ່ພາຍໃນຮົ້ວພູມສາດ.** ຖ້າແອັບບອກວ່າເຂົາເຈົ້າຢູ່ນອກລັດສະໝີທີ່ອະນຸຍາດ, ແມ່ນເຂົາເຈົ້າຢູ່ໄກຈາກຫ້ອງການເກີນໄປ. ກວດທີ່ຕັ້ງ ແລະ ລັດສະໝີຂອງສາຂາໃນ **Organization** → **Branch** (ສາຂາ). ເບິ່ງ ການລົງເວລາຜ່ານມືຖື.
4. **ແຜນຂອງທ່ານລວມການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານ.** ພະນັກງານເຂົ້າສູ່ແອັບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນເອງ. ຖ້າແຜນຂອງທ່ານບໍ່ລວມການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານ, ເຂົາເຈົ້າຈະເຫັນ "Employee login is locked" (ການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານຖືກລັອກ).

ອຸປະກອນຊີວະມິຕິສະແດງວ່າອອບລາຍ

ກວດວ່າເຄື່ອງມີໄຟ ແລະ ອິນເຕີເນັດ, ແລະ ທີ່ຢູ່ເຊີບເວີຖືກຕັ້ງຕາມທີ່ສະແດງໃນ **How to connect** (ວິທີເຊື່ອມຕໍ່) ໃນ **Device Setup** (ຕັ້ງຄ່າອຸປະກອນ) → **Manage Devices** (ຈັດການອຸປະກອນ). ເປີດເຄື່ອງຄືນໃໝ່ຫຼັງຈາກປ່ຽນແປງໃດໆ. ການລົງເວລາທີ່ເກັບໄວ້ຂະນະອອບລາຍຈະບໍ່ສູນຫາຍ: ໃຊ້ **Data Download** (ດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນ) → **Download data from Devices** (ດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນຈາກອຸປະກອນ) ເພື່ອດຶງຂໍ້ມູນສຳລັບຊ່ວງວັນທີໃດກໍ່ໄດ້. ເບິ່ງ ອຸປະກອນຊີວະມິຕິ.

> **ຄຳແນະນຳ:** ເປີດການແຈ້ງເຕືອນທາງ WhatsApp ສຳລັບອຸປະກອນທີ່ອອບລາຍໃນ **Organization** → **Company** (ບໍລິສັດ) → **Notifications** (ການແຈ້ງເຕືອນ), ເພື່ອໃຫ້ທ່ານຮູ້ທັນທີ.

ຮອງຮັບອຸປະກອນຊີວະມິຕິໃດແດ່?

ສະເພາະອຸປະກອນຊີວະມິຕິ **Realtime** ເທົ່ານັ້ນ. ຍີ່ຫໍ້ອື່ນບໍ່ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັບ Staff Khata ໄດ້.

ພະນັກງານລົງເວລາແລ້ວ ແຕ່ເວລາຜິດ ຫຼື ຂາດໄປ

ແກ້ໄຂໃນ **Time & Leave** (ເວລາ ແລະ ການລາ) → **Manual Punch** (ລົງເວລາດ້ວຍມື), ຫຼື ອະນຸມັດຄຳຂໍແກ້ໄຂຂອງພະນັກງານພາຍໃຕ້ **Regularization** (ການປັບປຸງການເຂົ້າວຽກ). ເບິ່ງ ການເຂົ້າວຽກປະຈຳວັນ.

ບັນຊີ ແລະ ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ຂ້ອຍລືມລະຫັດຜ່ານ

ໃນໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ຄລິກ **Forgot password?** (ລືມລະຫັດຜ່ານ?), ປ້ອນອີເມວບ່ອນເຮັດວຽກ, ແລ້ວເຮັດຕາມລະຫັດທີ່ສົ່ງມາຫາທ່ານ. ຂັ້ນຕອນເຕັມຢູ່ໃນ ການລົງທະບຽນ ແລະ ການເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ.

ພະນັກງານລືມລະຫັດຜ່ານ

Admin ຕັ້ງບັນຊີເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນຕອນເພີ່ມເຂົາເຈົ້າ. ແກ້ໄຂພະນັກງານຈາກ **Employee List** (ລາຍຊື່ພະນັກງານ) ເພື່ອຕັ້ງລະຫັດໃໝ່, ຫຼື ພະນັກງານສາມາດໃຊ້ **Forgot password?** (ລືມລະຫັດຜ່ານ?) ດ້ວຍອີເມວຂອງຕົນເອງ.

ຂ້ອຍບໍ່ໄດ້ຮັບລະຫັດລົງທະບຽນ

ລໍຖ້າໂມງນັບຖອຍຫຼັງ, ແລ້ວຄລິກ **Resend Code** (ສົ່ງລະຫັດອີກຄັ້ງ). ກວດໂຟນເດີສະແປມ, ແລະ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເບີໂທລະສັບສາມາດຮັບ SMS ໄດ້.

ຈະປ່ຽນພາສາແນວໃດ?

ຄລິກຮູບໂປຣໄຟລ์ຂອງທ່ານ → **Language** (ພາສາ), ແລ້ວເລືອກຈາກ 55 ພາສາ. ກ່ອນເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ໃຊ້ປ่ຸมພາສາຢ่ູມุมເທິງຂອງໜ้า.

ລາຍງານ ແລະ ຂໍ้ມูน

ພະນັກງານບໍ່ປາກົດໃນລາຍງານ

- ກວດ **branch switcher** (ຕົວສະຫຼັບສາຂາ) ຢູ່ດ້ານເທິງ. ຖ້າເລືອກສາຂາດຽວ, ທ່ານຈະເຫັນສະເພາະພະນັກງານຂອງສາຂານັ້ນ. ເລືອກ **All Branches** (ທຸກສາຂາ).
- ກວດວ່າທ່ານເລືອກໃຜໄວ້ໃນຕົວກັ່ນຕອງຂອງລາຍງານ.
- ກວດວ່າພະນັກງານ **Active** (ເຄື່ອນໄຫວ) ຢູ່ໃນ **Employee List**, ແລະ ວັນທີເຂົ້າວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າຢູ່ກ່ອນຊ່ວງເວລາຂອງລາຍງານ.

ຈະສົ່ງອອກລາຍງານແນວໃດ?

ເປີດລາຍງານ ແລ້ວໃຊ້ເມນູ **Export** (ສົ່ງອອກ) ເພື່ອດາວໂຫຼດເປັນ **Excel** ຫຼື **PDF**, ຫຼື ເພື່ອພິມ. ເບິ່ງ ລາຍງານ.

ເປັນຫຍັງລາຍການເມນູຈຶ່ງຖືກລັອກ?

ແມ່ກະແຈໝາຍຄວາມວ່າແຜນຂອງທ່ານບໍ່ລວມຄຸນສົມບັດນັ້ນ. ຄລິກປ້າຍແຜນເພື່ອເບິ່ງແຜນຂອງທ່ານ, ຫຼື ເບິ່ງຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມ.

ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນເມື່ອໝົດໄລຍະທົດລອງ?

ບັນຊີຂອງທ່ານຈະຍ້າຍໄປໃຊ້ແຜນເລີ່ມຕົ້ນ. ຂໍ້ມູນຂອງທ່ານຍັງຢູ່. ຄຸນສົມບັດທີ່ແຜນໃໝ່ບໍ່ລວມຈະຖືກລັອກຈົນກວ່າທ່ານຈະອັບເກຣດ.

ໃຜເຮັດຫຍັງໄດ້

ຜູ້ໃຊ້ HR ເຂົ້າສູ່ໜ້າຈໍຜູ້ດູແລດຽວກັນກັບ Admin. ຜູ້ຈັດການຕ້ອງມີສ່ວນເສີມ Pro HRMS.

ຄຸນສົມບັດ	Admin (ຜູ້ດູແລລະບົບ)	HR	Manager (ຜູ້ຈັດການ)	Employee (ພະນັກງານ)
ແດຊບອດ	ທັງບໍລິສັດ	ທັງບໍລິສັດ	ທີມຂອງຕົນເອງ	ຂອງຕົນເອງ
ບໍລິສັດ, ສາຂາ, ພະແນກ	ໄດ້	ໄດ້	—	—
ກົດລະບຽບການເຂົ້າວຽກ ແລະ ເວລາຫ້ອງການ	ໄດ້	ໄດ້	—	—
ເພີ່ມ ແລະ ແກ້ໄຂພະນັກງານ	ໄດ້	ໄດ້	ເບິ່ງທີມຂອງຕົນເອງ	ໂປຣໄຟລ໌ຂອງຕົນເອງ
ອຸປະກອນຊີວະມິຕິ	ໄດ້	ໄດ້	—	—

ຄຸນສົມບັດ	Admin (ຜູ້ດູແລລະບົບ)	HR	Manager (ຜູ້ຈັດການ)	Employee (ພະນັກງານ)
ກະເຮັດວຽກ ແລະ ຕາຕະລາງວຽກ	ໄດ້	ໄດ້	—	—
ການເຂົ້າວຽກປະຈຳວັນ ແລະ ການລົງເວລາດ້ວຍມື	ໄດ້	ໄດ້	ເບິ່ງທີມຂອງຕົນເອງ	ຂອງຕົນເອງ; ຂໍແກ້ໄຂ
ລົງເວລາເຂົ້າ ແລະ ອອກ	—	—	ໄດ້	ໄດ້
ການລາພັກ	ຕັ້ງຄ່າ ແລະ ອະນຸມັດ	ຕັ້ງຄ່າ ແລະ ອະນຸມັດ	ອະນຸມັດທີມຂອງຕົນເອງ	ຍື່ນຂໍລາ
ວັນພັກ	ໄດ້	ໄດ້	—	—
ເງິນເດືອນ	ໄດ້	ໄດ້	—	ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນຂອງຕົນເອງ
ລາຍງານ	ໄດ້	ໄດ້	—	—
ການແຈ້ງເຕືອນທາງ WhatsApp ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່	ໄດ້	ໄດ້	—	—
ປ້າຍແຜນ ແລະ ການອັບເກຣດ	ໄດ້	—	—	—
ການແຈ້ງບັນຫາໃນ Help & Support	ໄດ້	ໄດ້	—	—

ຂ້ອຍຕ້ອງການແຜນໃດ

ທຸກບໍລິສັດໃໝ່ໄດ້ຮັບການທົດລອງໃຊ້ 15 ວັນທີ່ເປີດທຸກຢ່າງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ:

ຄຸນສົມບັດ	ແຜນທີ່ຕ້ອງການ
ການເຂົ້າວຽກຈາກໂທລະສັບ ແລະ ອຸປະກອນ Realtime, ລາຍງານລາຍວັນ, ສາຂາ, ພະແນກ	ທຸກແຜນ
ການລາພັກ, ວັນພັກ, ລ່ວງເວລາ, ຫຼາຍກະເຮັດວຽກ	ອາດຕ້ອງການແຜນທີ່ສູງກວ່າ
ການເຂົ້າລະບົບຂອງພະນັກງານໃນເວັບ ແລະ ມືຖື (ບໍລິການຕົນເອງສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ການລົງເວລາຜ່ານແອັບ)	ອາດຕ້ອງການແຜນທີ່ສູງກວ່າ

ຄຸນສົມບັດ	ແຜນທີ່ຕ້ອງການ
ລາຍງານລາຍອາທິດ, ລາຍເດືອນ ແລະ ລາຍປີ, ລາຍງານຂັ້ນສູງອື່ນໆ, Access Control (ການຄວບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ), Data Download (ດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນ)	ແຜນແບບເສຍເງິນທີ່ມີລາຍງານຂັ້ນສູງ
ເງິນເດືອນ, ການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນທົດແທນ, ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ, ລາຍງານຕາມແບບຂອງລັດ	ແຜນແບບເສຍເງິນທີ່ມີເງິນເດືອນ
ບົດບາດຜູ້ຈັດການ, ຟີດບໍລິສັດ, ແຜນຜັງອົງກອນ, ຊັບສິນ	ສ່ວນເສີມ Pro HRMS
ການຕິດຕາມພະນັກງານພາກສະໜາມແບບສົດ	ສ່ວນເສີມ Journey Tracker

ຕ້ອງມີແຜນ: ແຜນ ແລະ ສິ່ງທີ່ລວມຢູ່ອາດມີການປ່ຽນແປງ. ຄລິກປ້າຍແຜນ → **Browse Plans & Upgrade** (ເບິ່ງ ແຜນ ແລະ ອັບເກຣດ) ສຳລັບລາຍການປັດຈຸບັນ, ແລະ ເບິ່ງ **Billing & Plan** (ການຊຳລະເງິນ ແລະ ແຜນ) ສຳລັບລາຄາປັດຈຸບັນ.