Hướng dẫn sử dụng Staff Khata

Hướng dẫn từng bước cho mọi phần của Staff Khata, kèm ảnh chụp màn hình: thiết lập công ty, chấm công, nghỉ phép, tính lương, báo cáo, ứng dụng di động và các tiện ích bổ sung.

Tiếng Việt · Cập nhật tháng 10 năm 2026 · staffkhata.com/guide

Mục lục

1. Trước khi bắt đầu
2. Đăng ký và đăng nhập lần đầu
3. Thiết lập công ty, chi nhánh và phòng ban
4. Quy định chấm công và chính sách giờ làm việc
5. Thêm và quản lý nhân viên
6. Ca làm việc, lịch phân ca và làm thêm giờ
7. Ứng dụng di động: chấm công
8. Kết nối máy chấm công sinh trắc học Realtime
9. Quản lý chấm công hằng ngày
10. Loại nghỉ phép, đơn xin nghỉ và ngày lễ
11. Bảng lương, phiếu lương và tạm ứng
12. Báo cáo chấm công và sổ đăng ký theo quy định
13. Cảnh báo WhatsApp và tích hợp
14. Cổng tự phục vụ cho nhân viên trên web và di động
15. Journey Tracker (tiện ích bổ sung)
16. Pro HRMS (tiện ích bổ sung)
17. Gói, thanh toán và hỗ trợ
18. Câu hỏi thường gặp và khắc phục sự cố

01

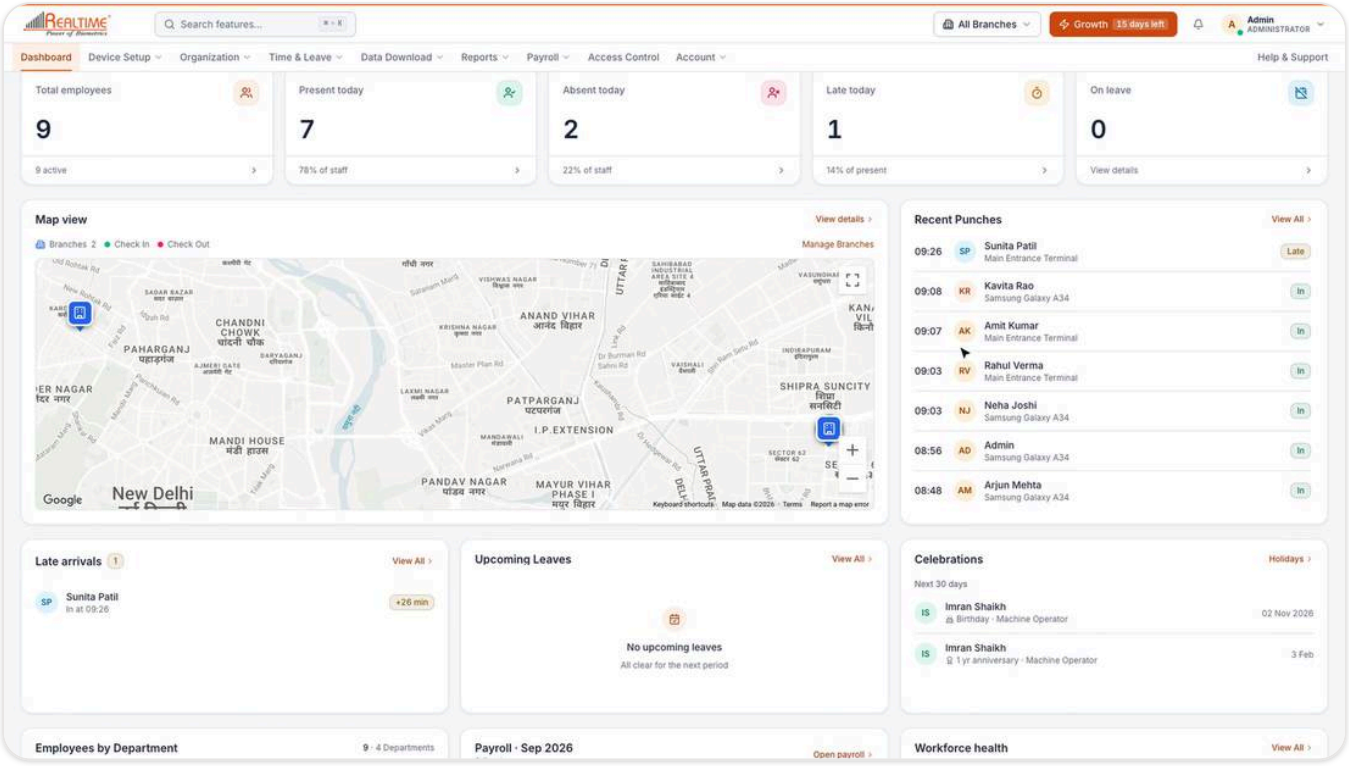
Trước khi bắt đầu

Gói: Tất cả các gói

Chương này giải thích Staff Khata là gì, bạn cần chuẩn bị gì trước khi đăng ký và ai được xem những gì. Hãy đọc một lần, sau đó làm theo các chương theo thứ tự để thiết lập công ty của bạn.

Staff Khata làm gì

Staff Khata quản lý chấm công, nghỉ phép, tính lương và nhân sự cho toàn bộ đội ngũ của bạn ở cùng một nơi. Nhân viên chấm công từ điện thoại bằng ảnh selfie và vị trí của họ, hoặc tại máy chấm công sinh trắc học Realtime đặt ở cửa. Sau đó Staff Khata áp dụng các quy định văn phòng của bạn, như thời gian ân hạn, nửa ngày công và đánh dấu đi muộn, để bạn thấy ngay ai đang có mặt, ai đến muộn và ai vắng mặt theo thời gian thực. Từ dữ liệu chấm công đó, hệ thống tính số ngày phép còn lại, tiền lương, phiếu lương và hơn ba mươi báo cáo, bao gồm cả các sổ đăng ký theo quy định của nhà nước. Bạn cũng có thể nhận bản tóm tắt hằng ngày qua WhatsApp mà không cần mở ứng dụng.



Bạn cần những gì

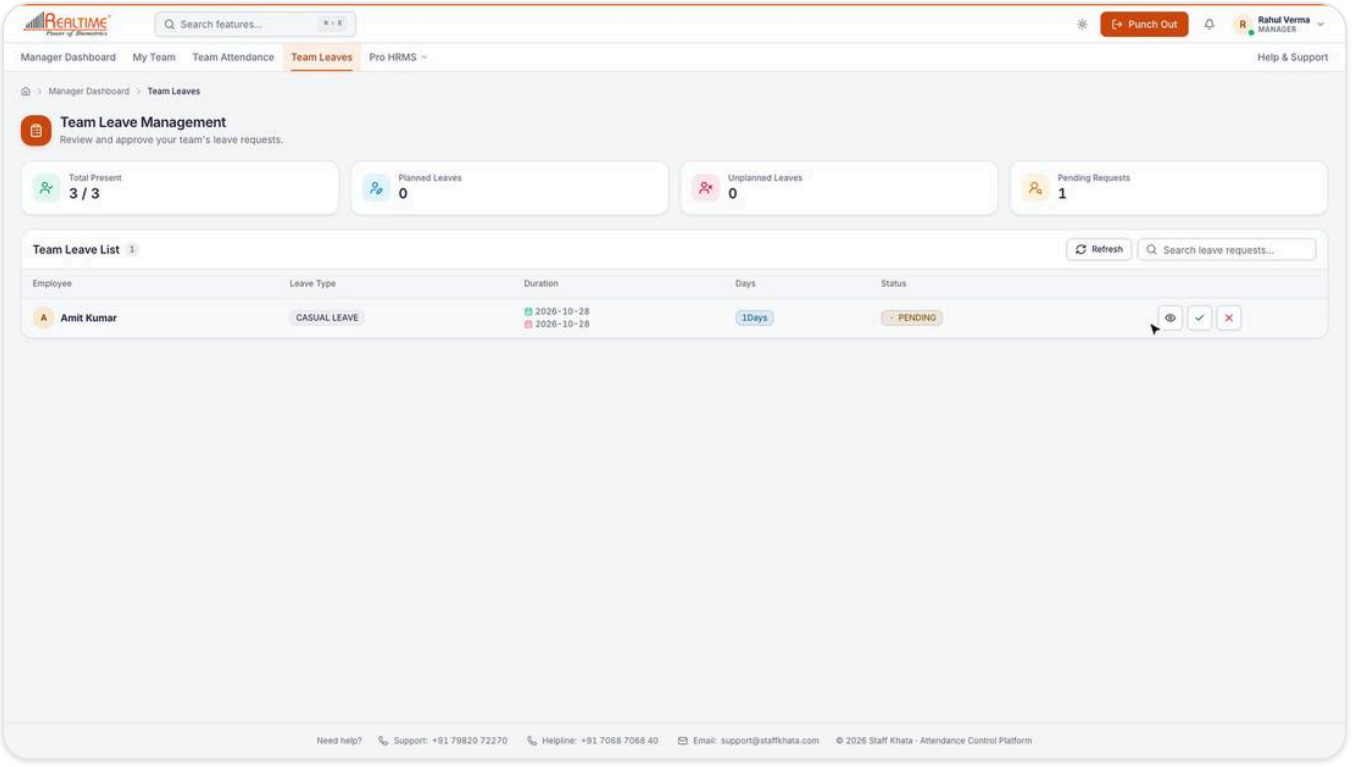
- **Một máy tính có trình duyệt web mới.** Hãy dùng phiên bản mới nhất của Chrome, Edge hoặc Safari. Ứng dụng web có tại https://attendance.staffkhata.com. Bạn thiết lập công ty, chạy bảng lương và xem báo cáo tại đây.
- **Kết nối internet** trên máy tính, và trên mọi điện thoại hoặc máy gửi dữ liệu chấm công.
- **Ứng dụng di động Staff Khata** trên Android hoặc iOS, dành cho nhân viên chấm công bằng điện thoại. Họ cần bật định vị và có camera hoạt động để chụp selfie.
- **Thiết bị sinh trắc học Realtime**, nếu bạn muốn nhân viên chấm công bằng máy vân tay hoặc máy quẹt thẻ. Staff Khata chỉ hoạt động với thiết bị sinh trắc học Realtime.
- **Một email công việc và một số điện thoại di động** có thể nhận mã. Bạn dùng cả hai để xác minh tài khoản khi đăng ký.

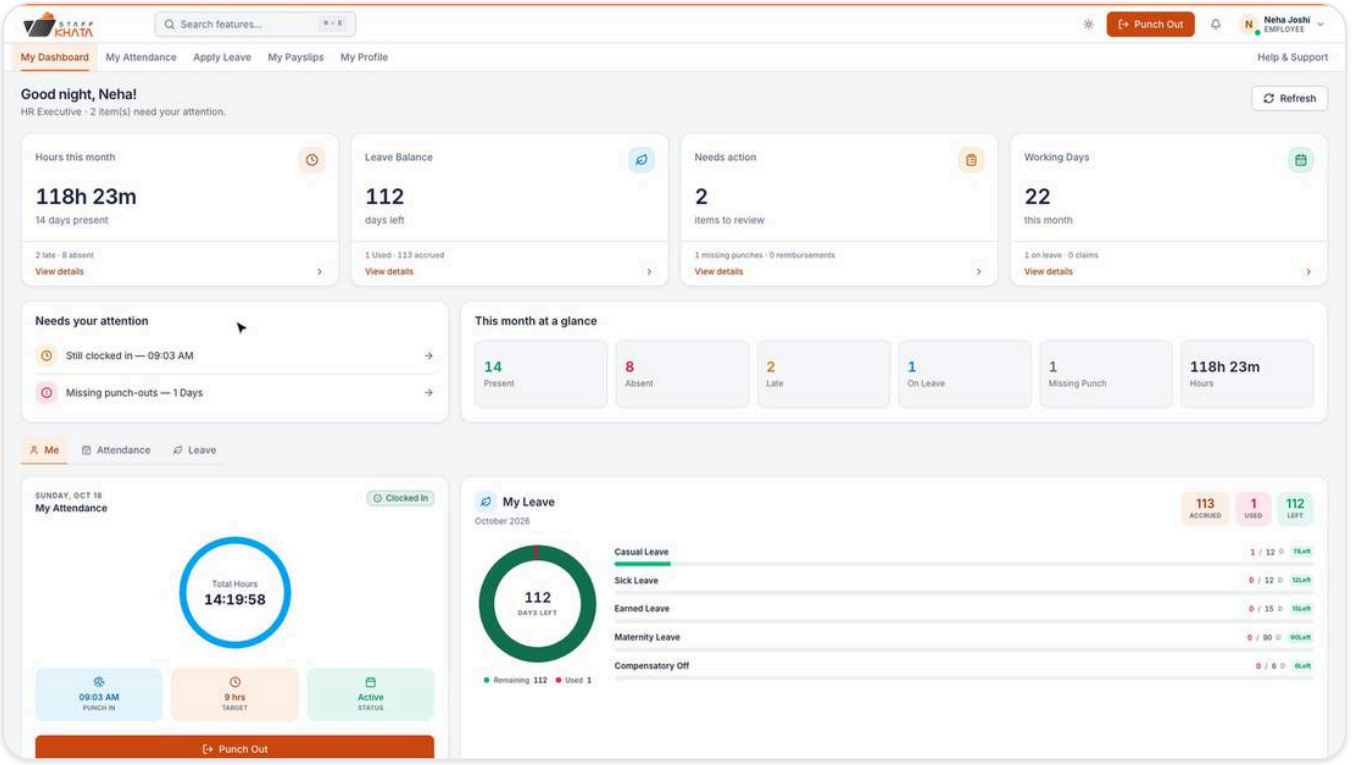
Bốn vai trò

Mỗi người trong Staff Khata đều có một vai trò. Vai trò quyết định họ thấy những màn hình nào sau khi đăng nhập.

Vai trò	Dành cho ai	Họ thấy gì
Admin (Quản trị viên)	Chủ doanh nghiệp hoặc trưởng văn phòng	Mọi thứ: thiết lập công ty, nhân viên, thiết bị, chấm công, nghỉ phép, tính lương, báo cáo, thanh toán và tích hợp.
HR (Nhân sự)	Người phụ trách nhân sự hoặc kế toán	Các màn hình quản trị giống như Admin, cho công việc hằng ngày về nhân viên, chấm công, nghỉ phép và tính lương. Chỉ Admin mới thấy huy hiệu gói và mục nâng cấp.
Manager (Quản lý)	Trưởng nhóm	**My Team** (Nhóm của tôi), **Team Attendance** (Chấm công của nhóm) và **Team Leaves** (Nghỉ phép của nhóm), để duyệt các yêu cầu của nhóm mình. Cần tiện ích bổ sung Pro HRMS.
Employee (Nhân viên)	Mọi nhân viên	Bảng điều khiển, chấm công, nghỉ phép, phiếu lương và hồ sơ của riêng họ, trên web và trong ứng dụng di động.

Bạn chọn vai trò khi thêm một người trong **Add Employee** (Thêm nhân viên). Ngoài ra còn có vai trò **Branch Admin** (Quản trị chi nhánh). Branch Admin làm việc trên các màn hình quản trị nhưng không thể quản lý chi nhánh, và chỉ có thể thêm người có vai trò Employee.





Các gói, dùng thử và tiện ích bổ sung

Mỗi công ty mới bắt đầu với **15 ngày dùng thử**, mở khóa mọi tính năng. Khi hết thời gian dùng thử, tài khoản của bạn tự động chuyển sang gói cơ bản. Bạn có thể nâng cấp bất cứ lúc nào.

- **Các gói** khác nhau về số người dùng và số thiết bị sinh trắc học được phép, và về các tính năng đi kèm. Nghỉ phép, ngày lễ, làm thêm giờ, tính lương, đăng nhập cho nhân viên, báo cáo nâng cao và nhiều ca làm việc có thể bị khóa ở các gói thấp hơn.
- **Tiện ích bổ sung** là các mô-đun bạn mua thêm ngoài gói: **Pro HRMS** (duyệt của quản lý, bảng tin công ty, sơ đồ tổ chức, tài sản và nhiều hơn nữa) và **Journey Tracker** (theo dõi trực tiếp nhân viên làm việc bên ngoài). Menu của chúng chỉ xuất hiện khi tiện ích bổ sung đã được kích hoạt.

Tính năng bị khóa sẽ hiển thị biểu tượng ổ khóa trong menu. Xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết giá hiện tại và nội dung của từng gói.

> **Cần gói phù hợp:** Nếu một tính năng trong hướng dẫn này hiển thị ổ khóa trên tài khoản của bạn, tính năng đó cần gói cao hơn hoặc một tiện ích bổ sung. Xem Gói, thanh toán và hỗ trợ.

Bố cục của hướng dẫn này

Các chương được sắp xếp theo thứ tự bạn thiết lập hệ thống. Hãy bắt đầu từ trên xuống.

1. Đăng ký và đăng nhập lần đầu
2. Thiết lập công ty
3. Quy định chấm công
4. Nhân viên
5. Ca làm việc và làm thêm giờ
6. Chấm công bằng điện thoại
7. Thiết bị sinh trắc học
8. Chấm công hằng ngày
9. Nghỉ phép và ngày lễ

10. Tính lương
11. Báo cáo
12. WhatsApp và tích hợp
13. Cổng tự phục vụ cho nhân viên
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Gói, thanh toán và hỗ trợ
17. Câu hỏi thường gặp và khắc phục sự cố

> **Mẹo:** Ảnh chụp màn hình trong hướng dẫn này là của một công ty mẫu hư cấu, Sharma Textiles Pvt Ltd. Màn hình của bạn sẽ hiển thị tên và số liệu của chính công ty bạn.

02

Đăng ký và đăng nhập lần đầu

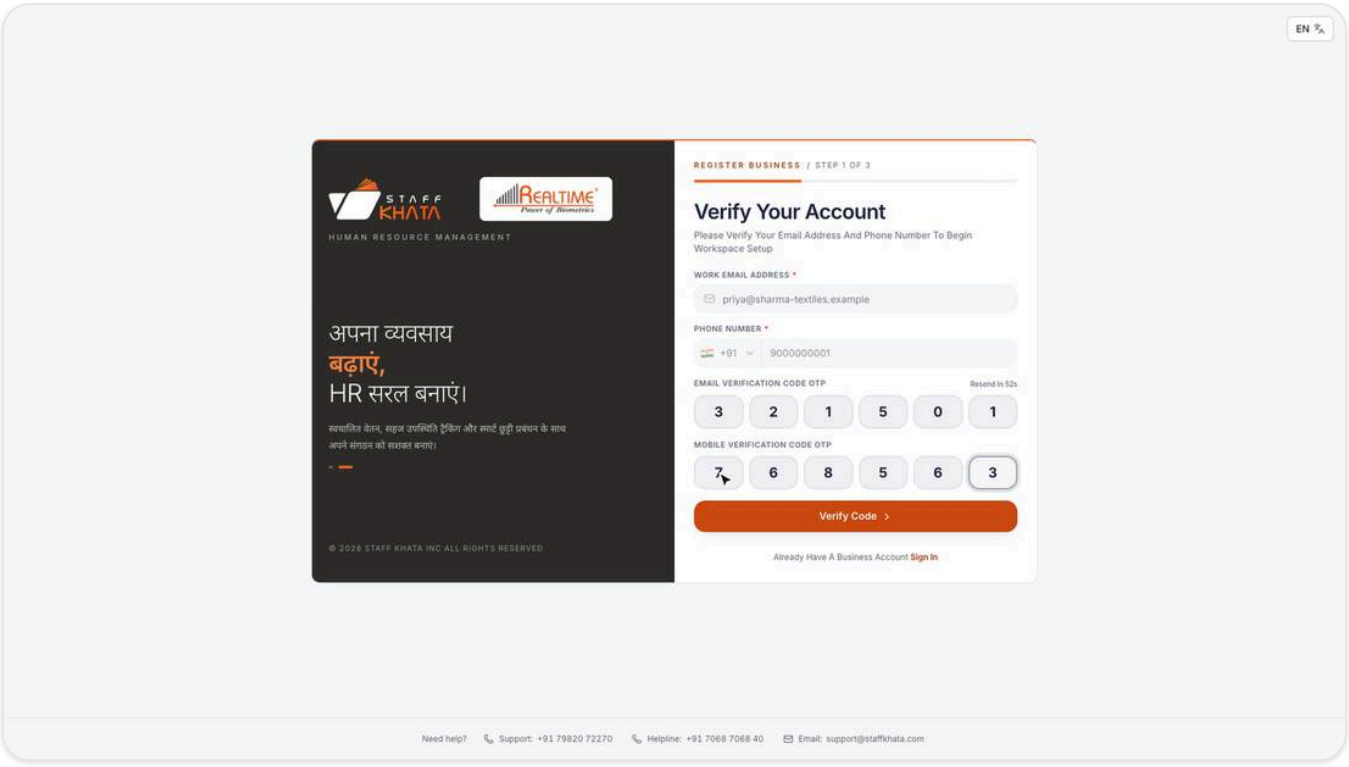
Gói: Tất cả các gói

Việc đăng ký chỉ mất vài phút. Bạn xác minh email và số điện thoại, nhập thông tin công ty và đặt mật khẩu quản trị, thế là không gian làm việc của bạn đã sẵn sàng.

Đăng ký doanh nghiệp

Việc đăng ký gồm ba bước. Bạn có thể đổi ngôn ngữ của trang bất cứ lúc nào bằng nút ngôn ngữ ở góc trên.

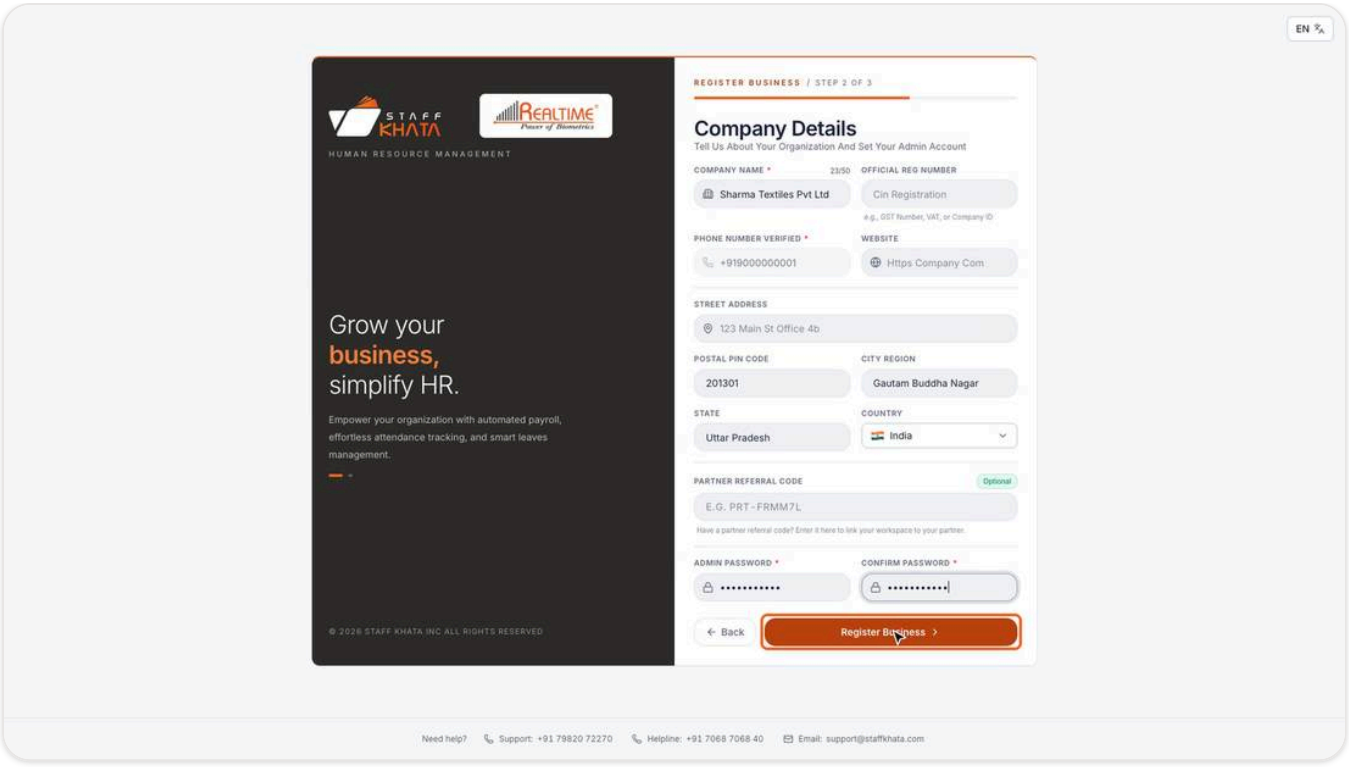
1. Mở https://attendance.staffkhata.com và nhấp **Register Your Business** (Đăng ký doanh nghiệp).
2. Tại **Verify Your Account** (Xác minh tài khoản), nhập **Work Email Address** (Địa chỉ email công việc) và **Phone Number** (Số điện thoại). Hãy dùng email và số mà bạn có thể kiểm tra ngay, vì mỗi nơi sẽ nhận được một mã.
3. Nhấp **Send Verification Code** (Gửi mã xác minh).
4. Bạn nhận được một mã 6 chữ số qua email và một mã khác qua SMS. Nhập mã email vào hàng ô thứ nhất và mã điện thoại vào hàng ô thứ hai.
5. Nhấp **Verify Code** (Xác minh mã).



> **Mẹo:** Không nhận được mã? Hãy chờ bộ đếm giờ kết thúc, rồi nhấp **Resend Code** (Gửi lại mã). Mã có hiệu lực trong 10 phút.

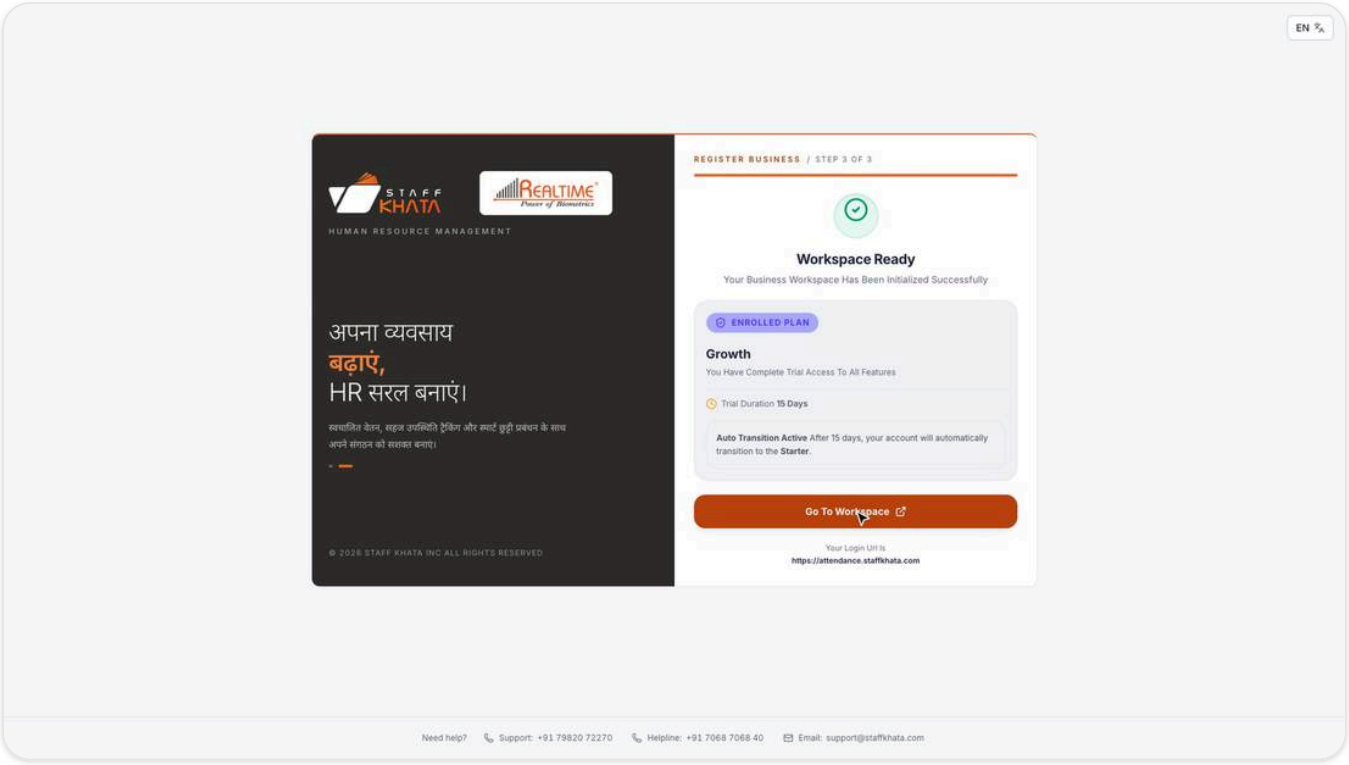
Nhập thông tin công ty

1. Tại **Company Details** (Thông tin công ty), nhập **Company Name** (Tên công ty) (từ 3 đến 50 ký tự). Đây là trường thông tin công ty duy nhất bắt buộc.
2. **Official Reg Number** (Số đăng ký chính thức, như số GST hoặc CIN), **Website** và **Street Address** (Địa chỉ) là không bắt buộc. Bạn có thể thêm sau trong Thiết lập công ty.
3. Nhập **Postal Pin Code** (Mã bưu chính) gồm 6 chữ số. **City Region** (Thành phố/Khu vực), **State** (Bang) và **Country** (Quốc gia) sẽ được tự động điền.
4. Nếu có đối tác của Staff Khata hỗ trợ bạn, hãy nhập **Partner Referral Code** (Mã giới thiệu của đối tác). Nếu không, hãy để trống.
5. Đặt **Admin Password** (Mật khẩu quản trị) (ít nhất 8 ký tự) và nhập lại trong **Confirm Password** (Xác nhận mật khẩu).
6. Nhấp **Register Business** (Đăng ký doanh nghiệp).



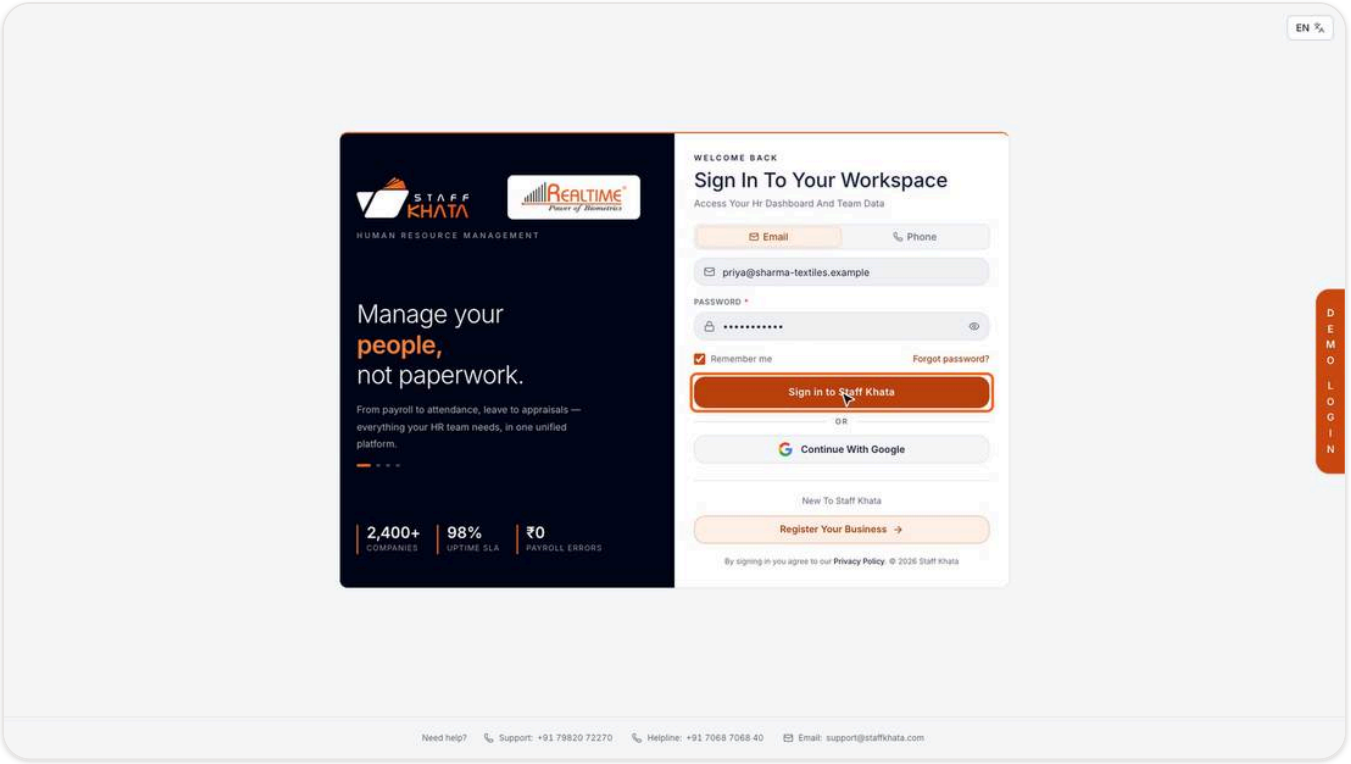
Không gian làm việc đã sẵn sàng

Màn hình **Workspace Ready** (Không gian làm việc đã sẵn sàng) hiển thị **Enrolled Plan** (Gói đã đăng ký), 15 ngày dùng thử và gói mà tài khoản của bạn sẽ chuyển sang khi hết thời gian dùng thử. Trong thời gian dùng thử, mọi tính năng đều được mở khóa. Nhấp **Go To Workspace** (Vào không gian làm việc) để đăng nhập.



Đăng nhập

1. Truy cập https://attendance.staffkhata.com.
2. Chọn **Email** hoặc **Phone** (Điện thoại), rồi nhập email công việc hoặc số điện thoại di động của bạn.
3. Nhập mật khẩu.
4. Chỉ đánh dấu **Remember me** (Ghi nhớ đăng nhập) trên máy tính riêng của bạn.
5. Nhấp **Sign in to Staff Khata** (Đăng nhập vào Staff Khata).



Lúc đầu, bảng điều khiển của bạn còn trống. Khi bạn thêm nhân viên và họ bắt đầu chấm công, bảng điều khiển sẽ hiển thị nhanh tình hình chấm công, đi muộn, nghỉ phép và tính lương. Bạn cũng có thể thấy một biểu ngữ báo rằng thanh toán tự động chưa được kích hoạt. Thông báo đó liên quan đến thanh toán; xem Gói, thanh toán và hỗ trợ.

Làm quen với giao diện

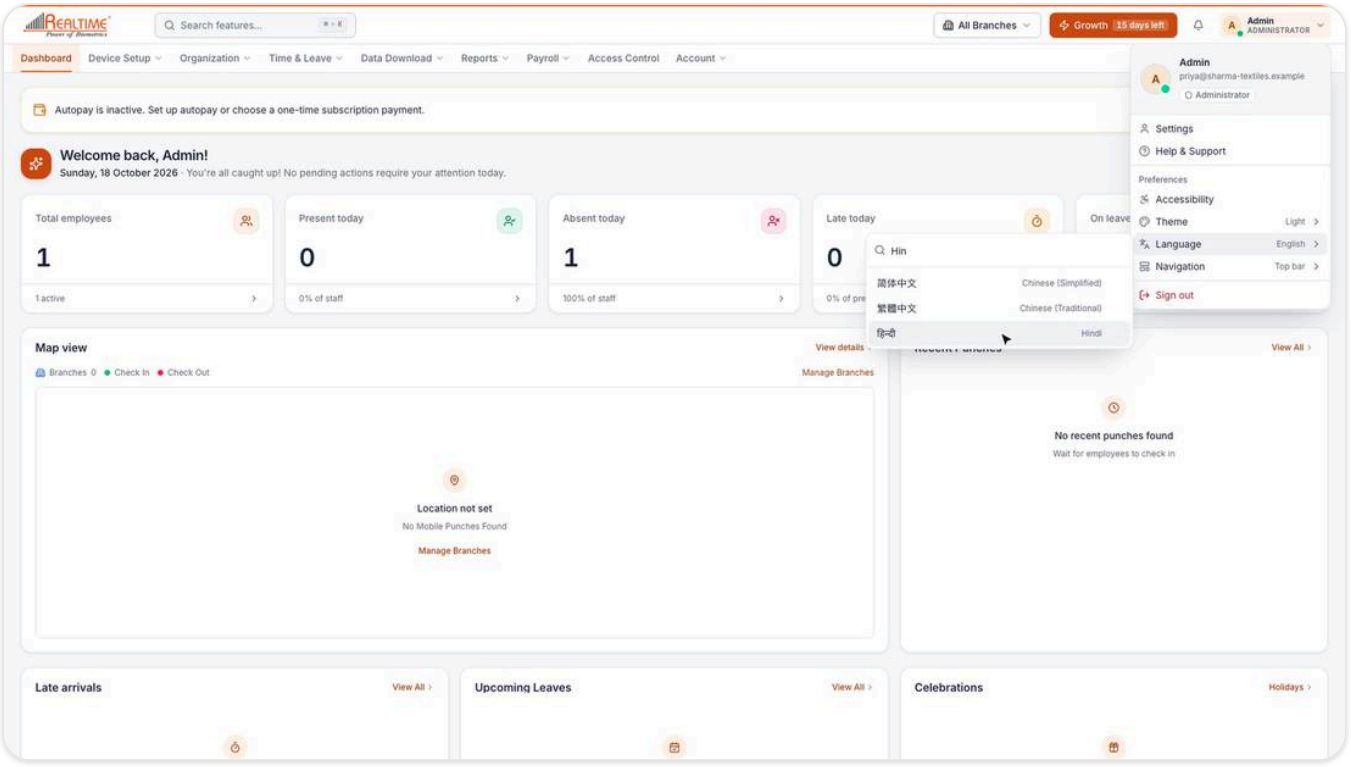
Thanh ở đầu mỗi trang có các điều khiển sau:

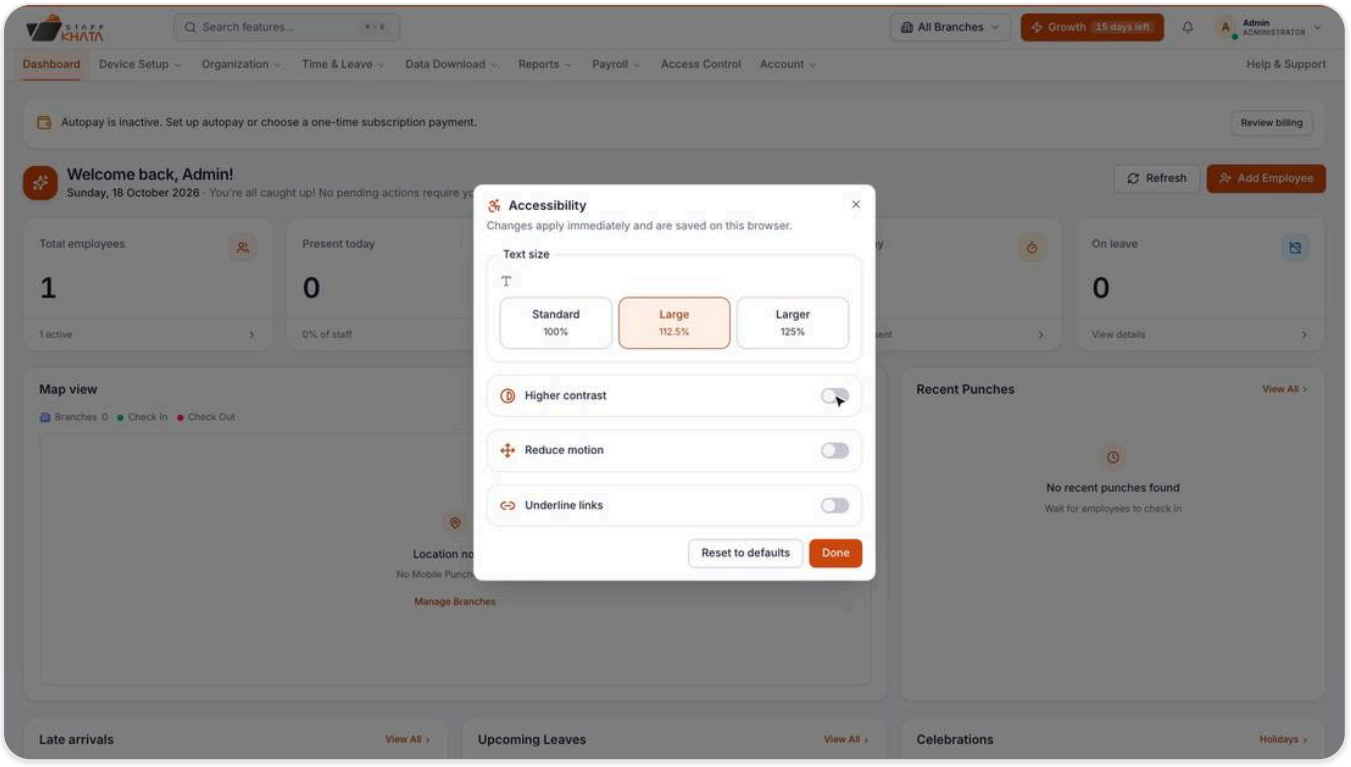
Điều khiển	Chức năng
Menus (Các menu)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** và các menu khác. Di chuột vào một menu để xem các trang của nó.
Search features... (Tìm tính năng...)	Nhấn **⌘K** trên Mac hoặc **Ctrl+K** trên Windows, nhập nội dung cần tìm (ví dụ "company") và nhấn Enter.
Branch switcher (Bộ chọn chi nhánh)	Hiển thị **All Branches** (Tất cả chi nhánh). Khi bạn có nhiều hơn một văn phòng, hãy chọn một chi nhánh hoặc xem tất cả cùng lúc.
Plan badge (Huy hiệu gói)	Tên gói của bạn và số ngày dùng thử còn lại. Nhấp vào để quản lý gói.
Bell (Chuông)	Thông báo: yêu cầu phê duyệt, đơn xin nghỉ phép và cảnh báo thiết bị.
Help & Support (Trợ giúp & Hỗ trợ)	Mở trang hỗ trợ với số điện thoại liên hệ và yêu cầu hỗ trợ.

Chọn ngôn ngữ, bố cục và trợ năng

Nhấp vào tên hoặc ảnh hồ sơ của bạn ở góc trên bên phải. Menu có **Settings** (Cài đặt), **Help & Support** và một phần **Preferences** (Tùy chọn).

- **Language** (Ngôn ngữ): Staff Khata hỗ trợ 55 ngôn ngữ, bao gồm tiếng Hindi, Marathi, Tamil và Bengali. Nhấp **Language**, gõ vài chữ cái để tìm, rồi chọn ngôn ngữ của bạn.
- **Navigation** (Điều hướng): Chọn **Top bar** (Thanh trên cùng, menu nằm ngang phía trên) hoặc **Sidebar** (Thanh bên, menu dọc bên trái).
- **Accessibility** (Trợ năng): Mở một cửa sổ để bạn đặt **Text size** (Cỡ chữ: **Standard** – Chuẩn, **Large** – Lớn hoặc **Larger** – Lớn hơn) và bật **Higher contrast** (Độ tương phản cao hơn), **Reduce motion** (Giảm chuyển động) hoặc **Underline links** (Gạch chân liên kết). Nhấp **Reset to defaults** (Khôi phục mặc định) để hoàn tác, hoặc **Done** (Xong) để đóng.





> **Lưu ý:** Các tùy chọn này có hiệu lực ngay và chỉ được lưu trên trình duyệt này. Trên máy tính khác, bạn cần đặt lại.

Đặt lại mật khẩu đã quên

1. Trên trang đăng nhập, nhấp **Forgot password?** (Quên mật khẩu?).
2. Nhập **Work Email Address** (Địa chỉ email công việc) và nhấp **Send Reset OTP** (Gửi mã OTP đặt lại).
3. Nhập mã 6 chữ số trong email và nhấp **Verify OTP** (Xác minh OTP). Nếu không nhận được, hãy nhấp **Resend OTP** (Gửi lại OTP).
4. Nhập **New Password** (Mật khẩu mới), nhập lại trong **Confirm Password** (Xác nhận mật khẩu) rồi nhấp **Reset Password** (Đặt lại mật khẩu).
5. Tại **Password reset!** (Đã đặt lại mật khẩu!), nhấp **Sign in now** (Đăng nhập ngay).

Tiếp theo, hãy thiết lập công ty trong Thiết lập công ty.

03

Thiết lập công ty, chi nhánh và phòng ban

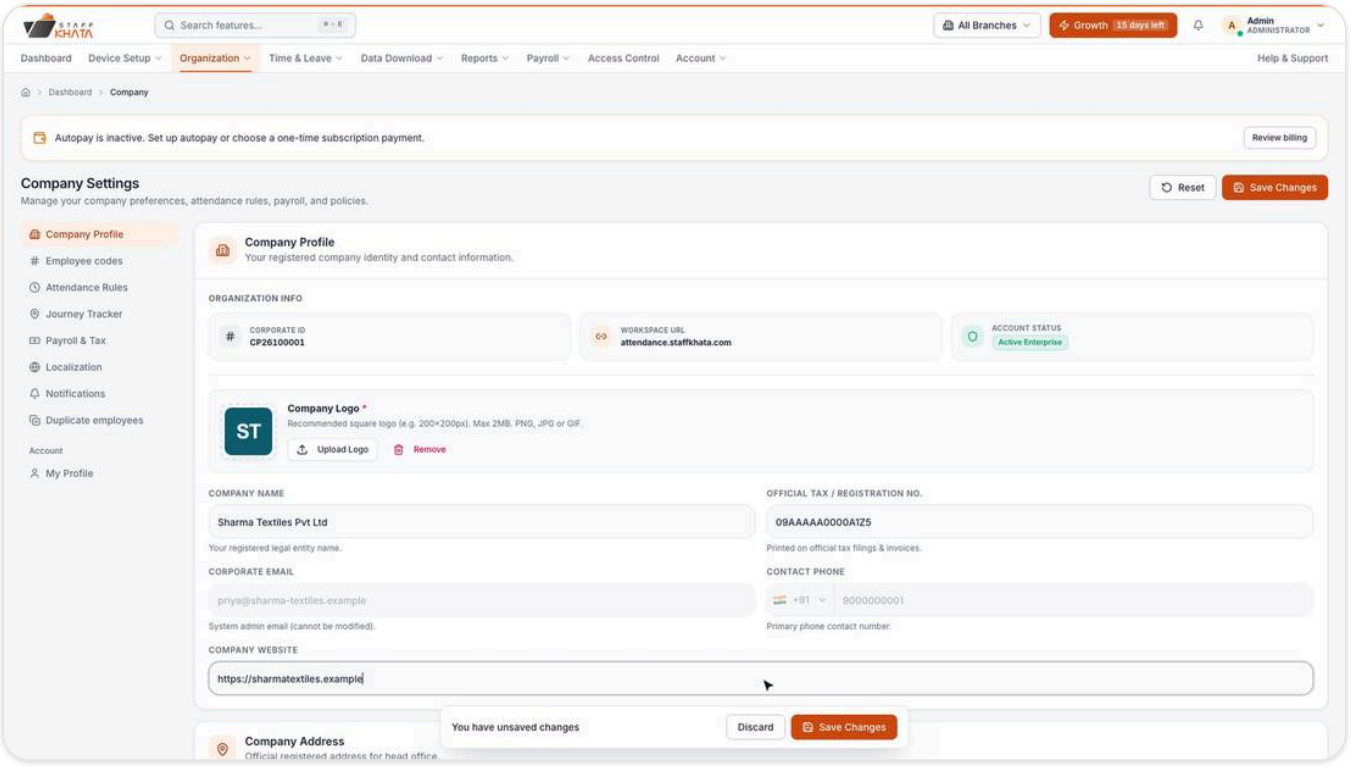
Gói: Tất cả các gói

Trước khi thêm nhân viên, hãy cung cấp cho Staff Khata thông tin về công ty của bạn. Hồ sơ, định dạng mã nhân viên, chi nhánh và phòng ban được dùng trên mọi báo cáo, phiếu lương và lượt chấm công.

Điền hồ sơ công ty

Logo, tên và mã số thuế của bạn được in trên báo cáo và phiếu lương, vì vậy hãy thiết lập chúng trước.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Company** (Công ty). Trang **Company Settings** (Cài đặt công ty) mở ở thẻ **Company Profile** (Hồ sơ công ty).
2. Ở phía trên, **Organization Info** (Thông tin tổ chức) hiển thị **Corporate ID** (Mã doanh nghiệp) và **Workspace URL** (URL không gian làm việc). Bạn không thể thay đổi các mục này.
3. Trong **Company Logo** (Logo công ty), nhấp **Upload Logo** (Tải logo lên) và chọn một tệp PNG, JPG hoặc GIF hình vuông dưới 2 MB (kích thước 200 × 200 px là phù hợp).
4. Kiểm tra **Company Name** (Tên công ty), rồi nhập **Official Tax / Registration No.** (Mã số thuế / Số đăng ký chính thức), chẳng hạn như số GST của bạn.
5. Thêm **Company Website** (Trang web công ty). Bắt đầu bằng `` `https://` ``.
6. Cuộn xuống **Company Address** (Địa chỉ công ty). Nhập đường, thành phố, bang và mã bưu chính vào đúng ô riêng của chúng để thông tin được in chính xác trên tài liệu.
7. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).



> **Lưu ý: Corporate Email** (Email doanh nghiệp) là email đăng nhập quản trị của bạn và không thể thay đổi tại đây.

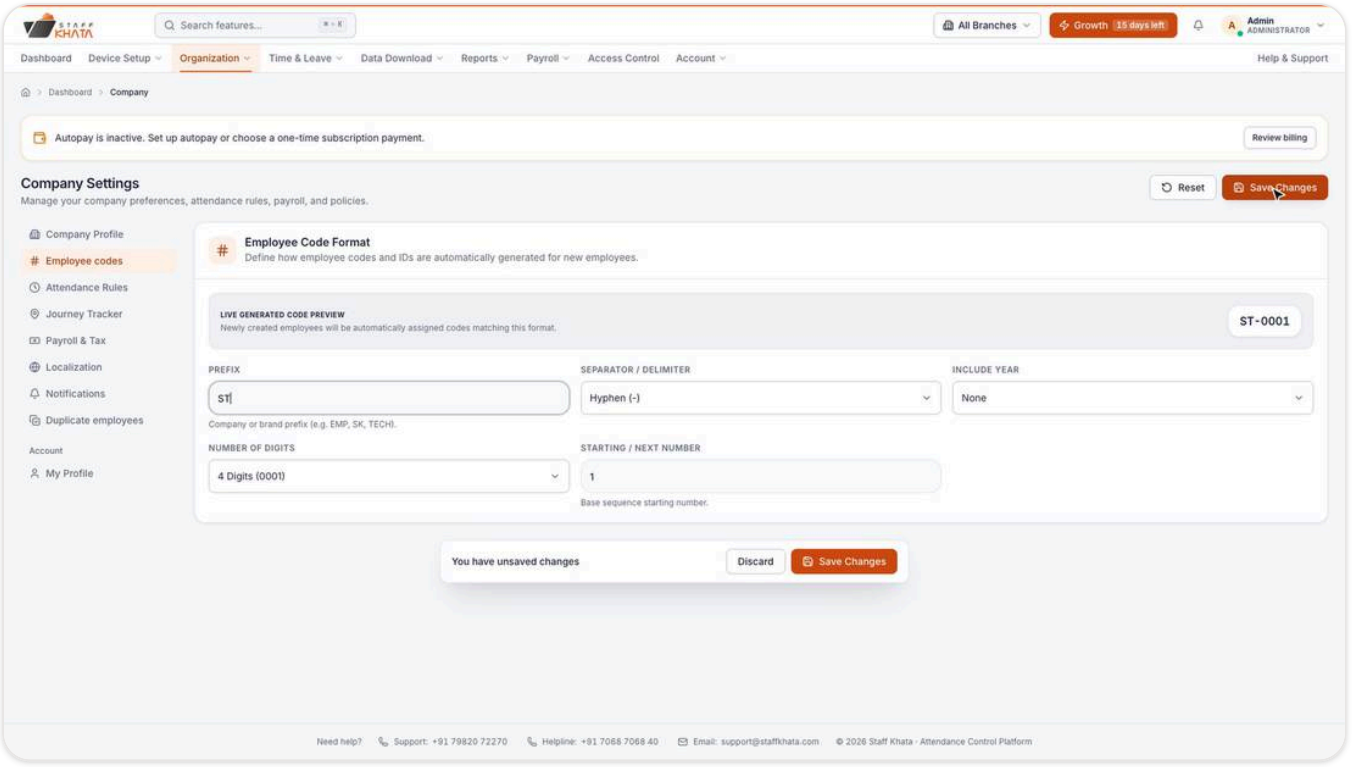
Chọn định dạng mã nhân viên

Staff Khata tự động cấp mã cho mỗi nhân viên mới. Hãy chọn định dạng ngắn gọn và dễ đọc.

1. Trong **Company Settings** (Cài đặt công ty), mở thẻ **Employee codes** (Mã nhân viên).
2. Đặt các trường bên dưới. Ô **Live Generated Code Preview** (Xem trước mã được tạo) cập nhật ngay khi bạn nhập.
3. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).

Cài đặt	Chức năng
Prefix (Tiền tố)	Các chữ cái ở đầu mã, như `ST` hoặc `EMP`.
Separator / Delimiter (Ký tự phân cách)	Gạch ngang, gạch chéo, gạch dưới, dấu chấm hoặc không có.

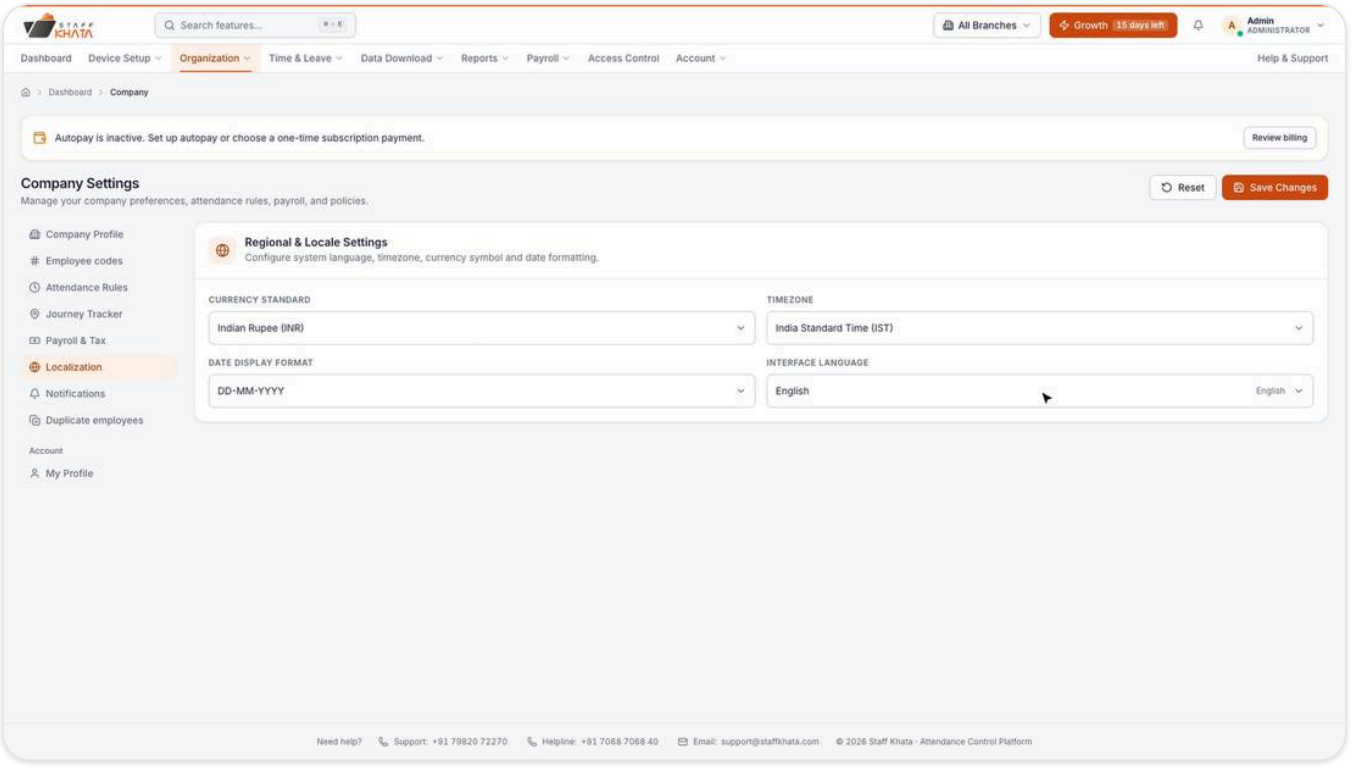
Cài đặt	Chức năng
Include Year (Thêm năm)	Thêm năm (`2026` hoặc `26`), hoặc **None** (Không).
Number of Digits (Số chữ số)	Số chữ số của phần số, từ 2 đến 6.
Starting / Next Number (Số bắt đầu / Số tiếp theo)	Số mà nhân viên mới tiếp theo sẽ nhận.



> **Mẹo:** Mã chỉ được tạo cho nhân viên mới. Mã của nhân viên hiện có vẫn giữ nguyên.

Kiểm tra bản địa hóa

Mở thẻ **Localization** (Bản địa hóa). **Currency Standard** (Đơn vị tiền tệ), **Timezone** (Múi giờ), **Date Display Format** (Định dạng ngày) và **Interface Language** (Ngôn ngữ giao diện) được đặt theo Ấn Độ khi bạn đăng ký. Chỉ thay đổi nếu doanh nghiệp của bạn hoạt động khác, rồi nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).



Thẻ Payroll & Tax

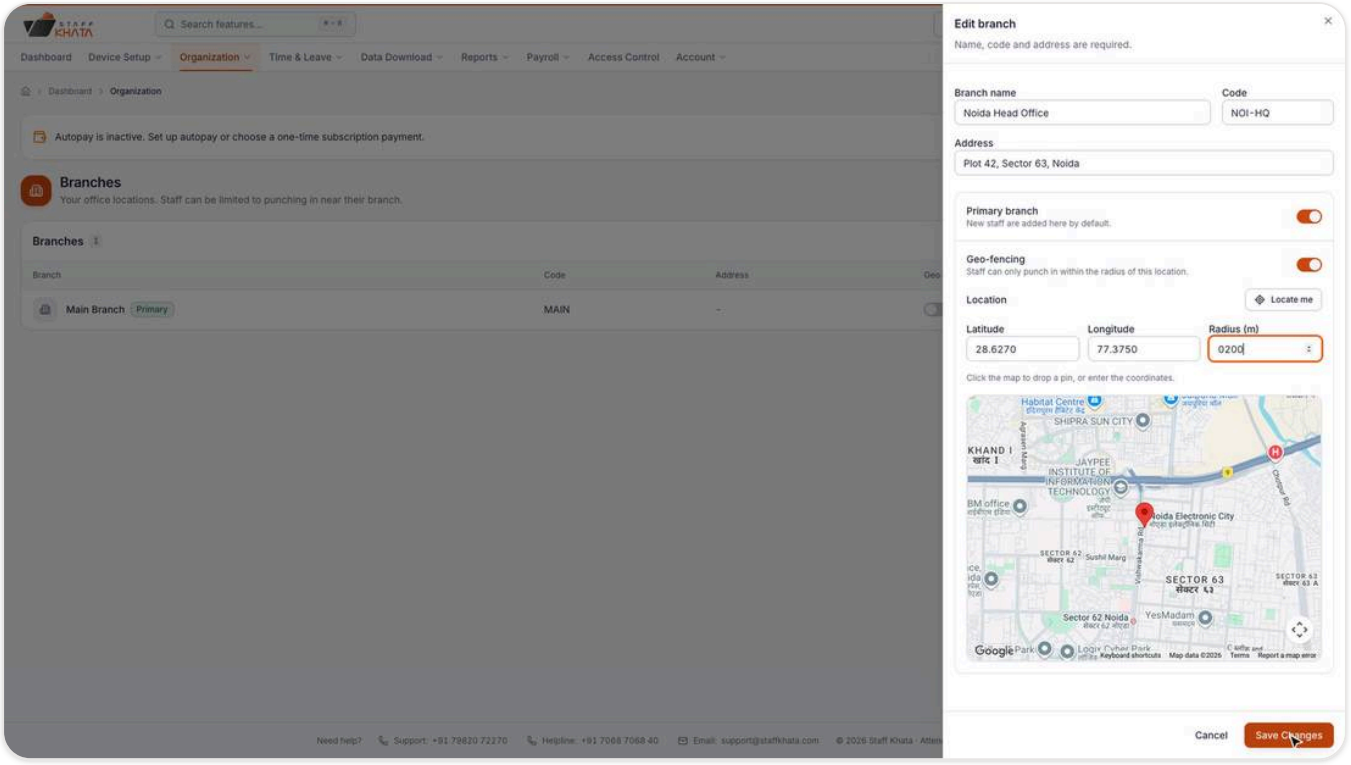
Thẻ **Payroll & Tax** (Lương & Thuế) chứa chu kỳ lương (ngày bắt đầu và ngày kết thúc), các cài đặt PF, ESI và trợ cấp thôi việc, cùng năm tài chính của bạn. Các mục này được giải thích trong Tính lương và tiền lương.

Thêm chi nhánh

Chi nhánh là các địa điểm văn phòng hoặc nhà máy của bạn. Mỗi chi nhánh có thể có hàng rào địa lý riêng, để nhân viên chỉ có thể chấm công khi ở gần nơi làm việc.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Branch** (Chi nhánh). Không gian làm việc của bạn đã có sẵn một **Main Branch** (Chi nhánh chính).
2. Mở menu của hàng (⋯) và nhấp **Edit** (Sửa).
3. Nhập **Branch name** (Tên chi nhánh) rõ ràng, một **Code** (Mã) ngắn (ví dụ `NOI-HQ`) và **Address** (Địa chỉ).
4. Bật **Primary branch** (Chi nhánh chính) nếu nhân viên mới nên được thêm vào đây theo mặc định.

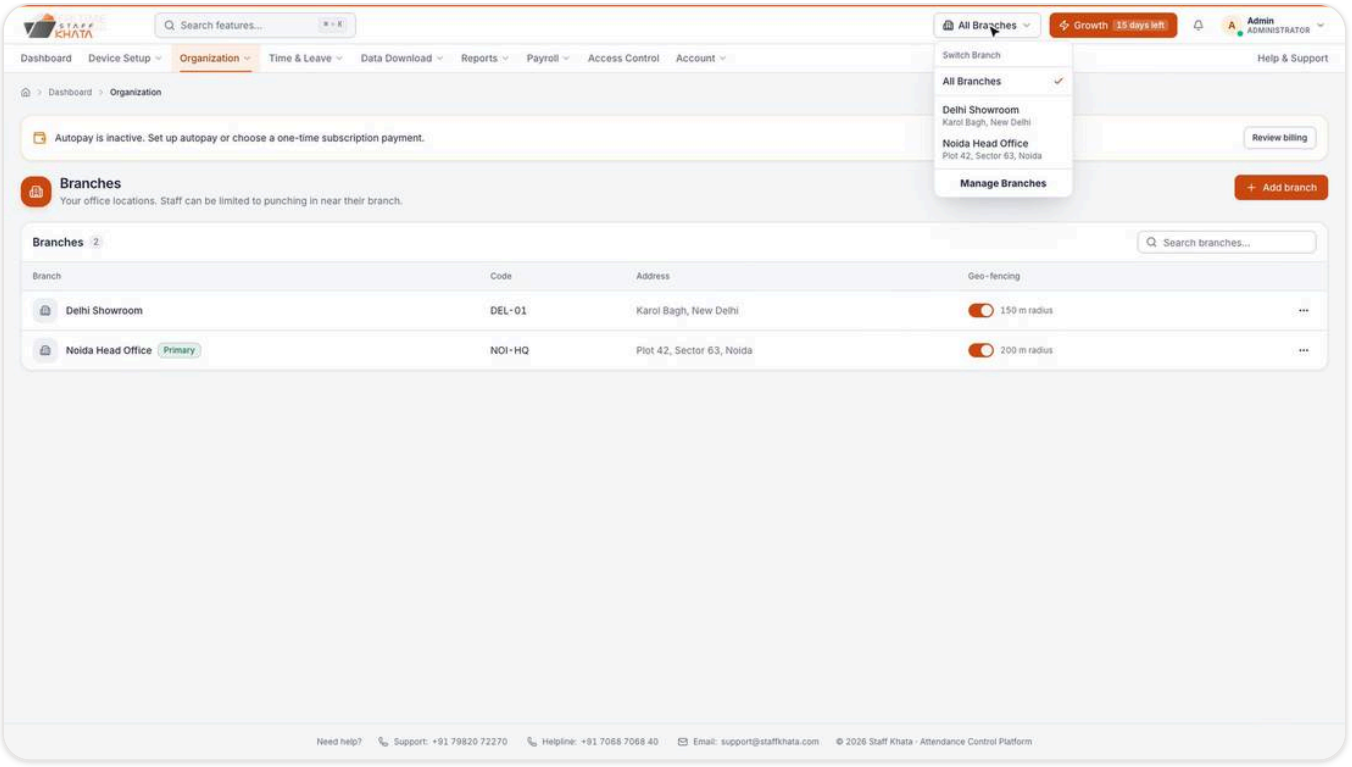
5. Bật **Geo-fencing** (Hàng rào địa lý). Sau đó đặt vị trí: nhấp **Locate me** (Xác định vị trí của tôi), nhập **Latitude** (Vĩ độ) và **Longitude** (Kinh độ), hoặc nhấp vào bản đồ để thả ghim.
6. Nhập **Radius (m)** (Bán kính, mét): khoảng cách tối đa từ ghim mà nhân viên vẫn có thể chấm công.
7. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).



Để thêm địa điểm khác, nhấp **Add branch** (Thêm chi nhánh), điền các trường tương tự và nhấp **Add branch**.

> **Mẹo:** Hãy dùng bán kính ít nhất 50 mét. GPS trên điện thoại kém chính xác hơn khi ở trong nhà, và bán kính quá nhỏ có thể khiến nhân viên không chấm công được ngay tại bàn làm việc của mình.

Tất cả chi nhánh xuất hiện trong danh sách cùng bán kính hàng rào địa lý. Dùng bộ chọn chi nhánh trên thanh trên cùng (**All Branches** – Tất cả chi nhánh) để xem từng chi nhánh hoặc tất cả cùng lúc.

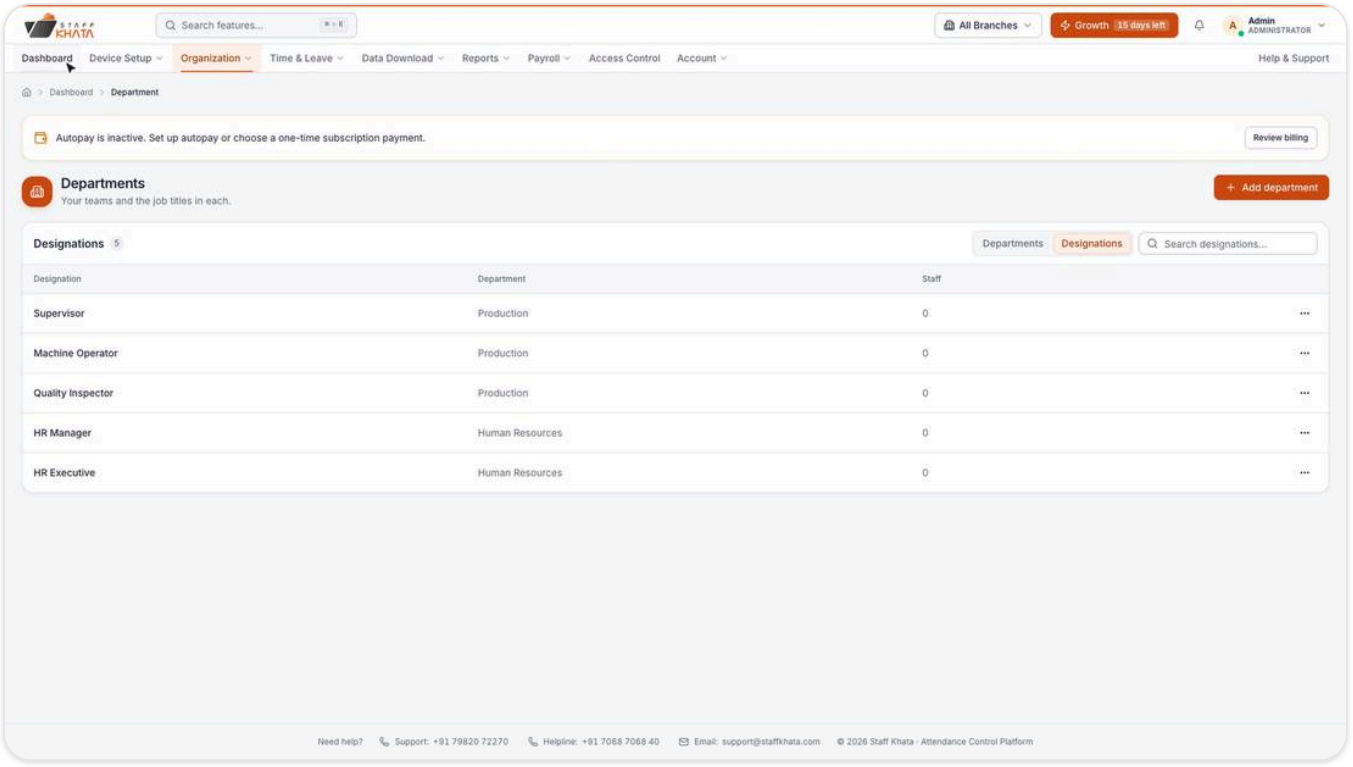


Hàng rào địa lý cũng phải được bật cho toàn công ty. Xem Quy định chấm công và chính sách giờ làm việc.

Thêm phòng ban và chức danh

Phòng ban là các nhóm làm việc của bạn. Chức danh là các vị trí công việc trong từng nhóm, và được hiển thị trên phiếu lương và hồ sơ.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Department** (Phòng ban). Hai phòng ban đã được tạo sẵn cho bạn.
2. Để thêm chức danh cho một phòng ban, mở menu của hàng (⋯) và nhấp **Edit** (Sửa). Trong **Designations** (Chức danh), nhập một chức danh, nhấp **Add designation** (Thêm chức danh) để thêm chức danh tiếp theo, rồi nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).
3. Để tạo nhóm mới, nhấp **Add department** (Thêm phòng ban), nhập **Department name** (Tên phòng ban), thêm các chức danh và lưu lại.
4. Chuyển bảng từ **Departments** (Phòng ban) sang **Designations** (Chức danh) để xem mọi chức danh trong công ty và phòng ban mà chúng thuộc về.



Tiếp theo, hãy đặt quy định chấm công và chính sách giờ làm việc.

04

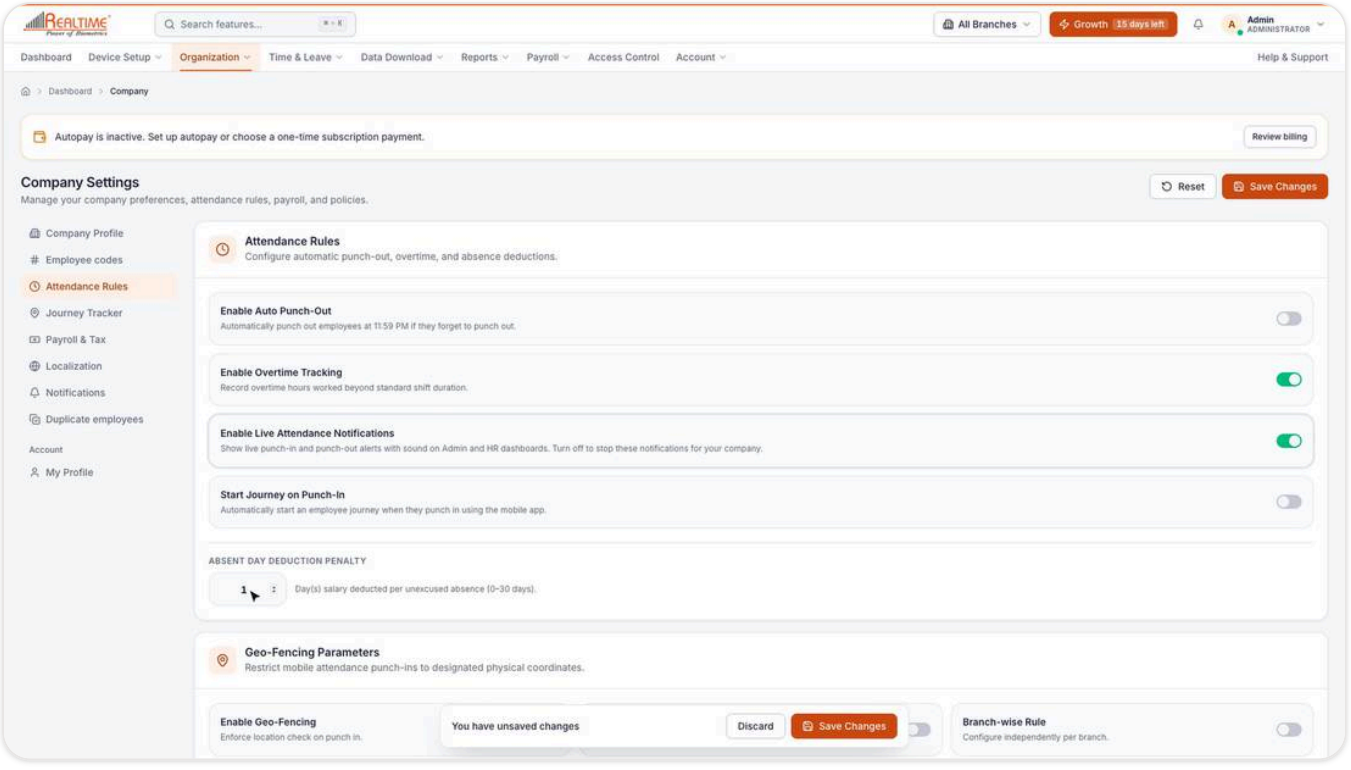
Quy định chấm công và chính sách giờ làm việc

Gói: Tất cả các gói

Quy định chấm công quyết định cách Staff Khata xử lý từng lượt chấm công: thế nào được tính là làm thêm giờ, một ngày vắng mặt bị trừ bao nhiêu, và nhân viên được phép chấm công ở đâu. Chính sách giờ làm việc quyết định khi nào một người bị tính là đi muộn, nửa ngày công hoặc vắng mặt.

Đặt quy định chấm công

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Company** (Công ty), rồi mở thẻ **Attendance Rules** (Quy định chấm công).
2. Bật các quy định bạn muốn (xem bảng bên dưới).
3. Trong **Absent Day Deduction Penalty** (Mức trừ cho ngày vắng mặt), nhập số ngày lương bị trừ cho mỗi lần vắng mặt không lý do. Thông thường chọn **1**.
4. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).

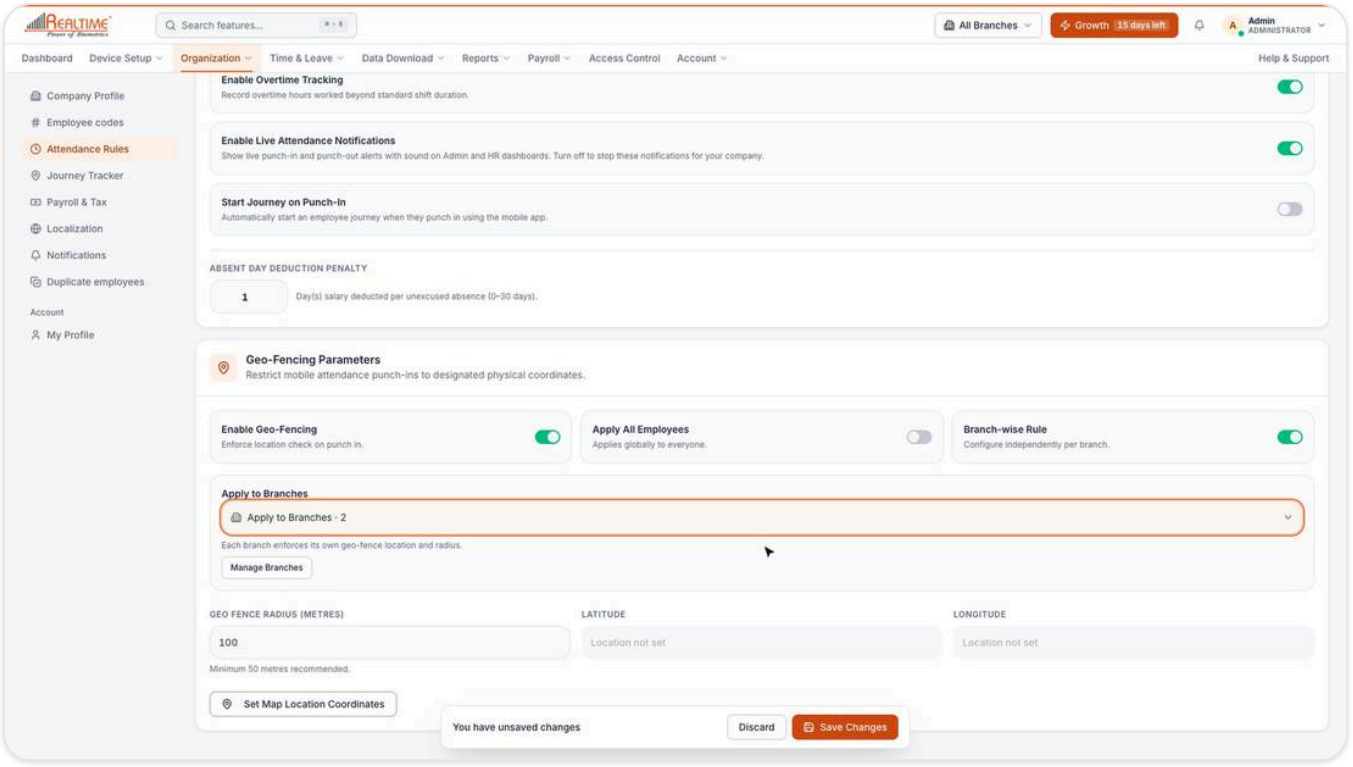


Cài đặt	Chức năng
Enable Auto Punch-Out (Tự động chấm công ra)	Tự động chấm công ra cho nhân viên lúc 11:59 PM nếu họ quên chấm công ra.
Enable Overtime Tracking (Theo dõi làm thêm giờ)	Ghi nhận số giờ làm vượt quá ca để bảng lương có thể trả cho những giờ đó. Đặt cách trả lương làm thêm giờ trong Ca làm việc, lịch phân ca và làm thêm giờ.
Enable Live Attendance Notifications (Thông báo chấm công trực tiếp)	Hiển thị mỗi lượt chấm công vào và ra dưới dạng cửa sổ bật lên kèm âm thanh trên bảng điều khiển của Admin và HR.
Start Journey on Punch-In (Bắt đầu hành trình khi chấm công vào)	Chỉ dành cho tiện ích bổ sung Journey Tracker. Xem Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Mức trừ cho ngày vắng mặt)	Số ngày lương bị trừ cho mỗi lần vắng mặt không lý do, từ 0 đến 30.

Bật hàng rào địa lý

Hàng rào địa lý ngăn nhân viên chấm công trên ứng dụng di động khi họ không có mặt tại nơi làm việc.

1. Trên cùng thẻ đó, cuộn xuống **Geo-Fencing Parameters** (Thông số hàng rào địa lý).
2. Bật **Enable Geo-Fencing** (Bật hàng rào địa lý).
3. Chọn cách áp dụng:
    - **Branch-wise Rule** (Quy định theo chi nhánh): mỗi chi nhánh dùng vị trí và bán kính riêng. Chọn các chi nhánh trong **Apply to Branches** (Áp dụng cho chi nhánh). Đây là lựa chọn tốt nhất nếu bạn có nhiều hơn một địa điểm.
    - **Apply All Employees** (Áp dụng cho tất cả nhân viên): một vị trí chung cho mọi người. Nhập **Geo Fence Radius (Metres)** (Bán kính hàng rào địa lý, mét) và nhấp **Set Map Location Coordinates** (Đặt tọa độ trên bản đồ) để chọn vị trí.
4. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).



> **Lưu ý:** Với **Branch-wise Rule**, hãy đặt ghim và bán kính cho từng chi nhánh trước trong **Organization → Branch**. Xem Thiết lập công ty.

Bạn cũng có thể tắt hàng rào địa lý cho một nhân viên trong hồ sơ của họ, ở bước **Attendance & devices** (Chấm công & thiết bị).

Chọn bản tóm tắt qua WhatsApp

Thẻ **Notifications** (Thông báo) cho phép bạn bật **Daily Attendance Summary** (Tóm tắt chấm công hằng ngày), **Monthly Attendance Summary** (Tóm tắt chấm công hằng tháng) và **Device Health Alerts** (Cảnh báo tình trạng thiết bị) qua WhatsApp. Xem WhatsApp và tích hợp.

Tạo chính sách giờ làm việc

Chính sách giờ làm việc đặt thời gian ân hạn và quy định khi nào một ngày làm thiếu giờ trở thành nửa ngày công hoặc vắng mặt. Chính sách đầu tiên của bạn sẽ là mặc định cho mọi người.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Office Time Policy** (Chính sách giờ làm việc).
2. Nhấp **Create First Policy** (Tạo chính sách đầu tiên) (hoặc **Add New Policy** – Thêm chính sách mới, nếu bạn đã có một chính sách).
3. Nhập **Policy Name** (Tên chính sách), ví dụ "Standard Office Policy". Giữ **Default** (Mặc định) ở trạng thái bật nếu chính sách này áp dụng cho mọi người chưa có chính sách riêng.
4. Trong **Grace periods & working hours** (Thời gian ân hạn & giờ làm việc), đặt thời gian theo giờ và phút:

Cài đặt	Chức năng
Permitted Late Arrival (Cho phép đến muộn)	Nhân viên có thể đến muộn bao lâu mà không bị đánh dấu đi muộn, ví dụ 15 phút.
Permitted Early Departure (Cho phép về sớm)	Nhân viên có thể về sớm bao lâu mà không bị đánh dấu về sớm, ví dụ 10 phút.
Half-day threshold (Ngưỡng nửa ngày công)	Nếu số giờ làm dưới mức này, ngày đó được tính là nửa ngày công (ví dụ 7 giờ).
Absent threshold (Ngưỡng vắng mặt)	Nếu số giờ làm dưới mức này, ngày đó bị đánh dấu vắng mặt (ví dụ 4 giờ). Hãy đặt thấp hơn ngưỡng nửa ngày công.

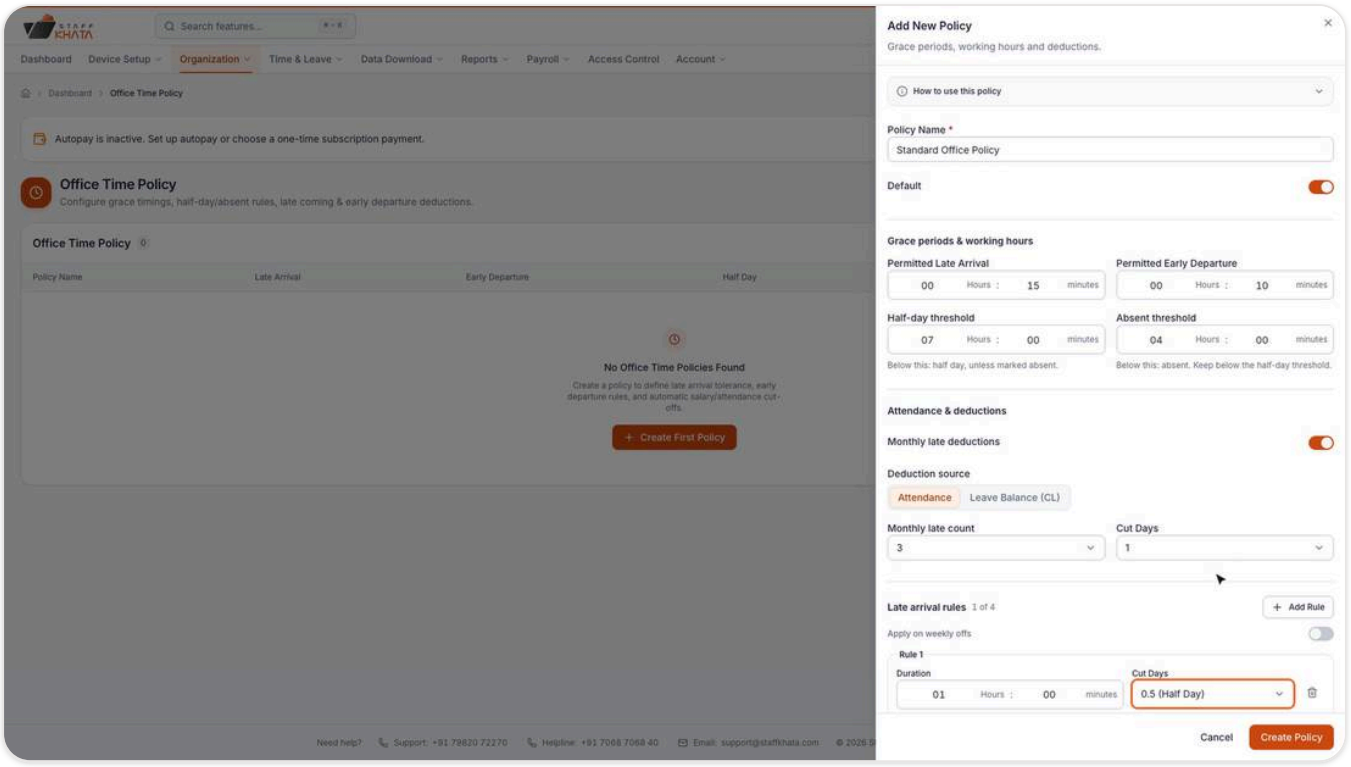
Trừ công do đi muộn hằng tháng

Dùng mục này để chuyển việc đi muộn nhiều lần thành khoản trừ.

1. Bật **Monthly late deductions** (Trừ công do đi muộn hằng tháng).
2. Chọn **Deduction source** (Nguồn trừ): **Attendance** (Chấm công – trừ vào ngày công) hoặc **Leave Balance (CL)** (Số ngày phép – trừ vào phép thường).
3. Đặt **Monthly late count** (Số lần đi muộn trong tháng) và **Cut Days** (Số ngày bị trừ). Ví dụ, 3 và 1 nghĩa là cứ 3 lần đi muộn trong một tháng sẽ bị trừ một ngày.

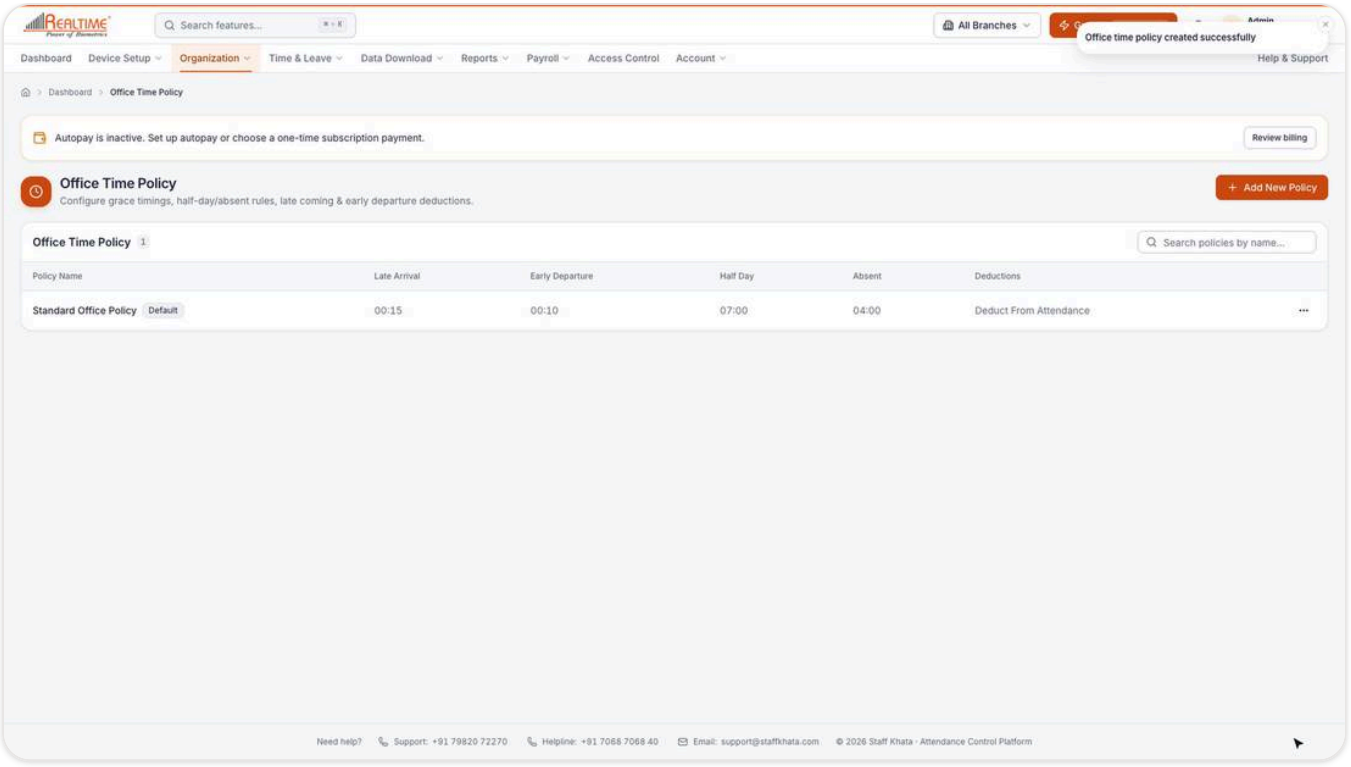
Quy định đến rất muộn và về sớm

Trong **Late arrival rules** (Quy định đến muộn), nhấp **Add rule** (Thêm quy định), nhập **Duration** (Thời lượng) và chọn **Cut Days** (Số ngày bị trừ). Ví dụ, đến muộn hơn 1 giờ sẽ bị trừ **0.5 (Half Day)** (0,5 – nửa ngày). Bạn có thể thêm tối đa 4 quy định. **Early departure rules** (Quy định về sớm) hoạt động tương tự cho nhân viên về sớm. Bật **Apply on weekly offs** (Áp dụng vào ngày nghỉ hằng tuần) nếu các quy định này cũng được tính vào ngày nghỉ hằng tuần.



5. Nhấp **Create Policy** (Tạo chính sách).

Chính sách xuất hiện trong danh sách cùng các mốc thời gian đi muộn, về sớm, nửa ngày công và vắng mặt. Để đổi chính sách mặc định, mở menu của hàng (⋯) của một chính sách và nhấp **Make Default** (Đặt làm mặc định).



> **Mẹo:** Cần giờ làm khác cho một số nhân viên, chẳng hạn như công nhân xưởng sản xuất? Hãy tạo chính sách thứ hai và chọn nó trong trường **Office Time Policy** khi bạn thêm hoặc sửa thông tin những nhân viên đó.

Tiếp theo, hãy thêm nhân viên.

05

Thêm và quản lý nhân viên

Gói: Tất cả các gói

Có ba cách để thêm nhân viên: thêm từng người bằng biểu mẫu **Add Employee** (Thêm nhân viên), thêm nhiều người cùng lúc từ tệp Excel, hoặc gửi lời mời để họ tự điền thông tin của mình.

Mở danh sách nhân viên

Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Employee List** (Danh sách nhân viên). **Employee Directory** (Danh bạ nhân viên) hiển thị mọi người cùng mã, phòng ban, thông tin liên hệ và trạng thái. Dùng **Add Employee** (Thêm nhân viên), hoặc mũi tên bên cạnh (**More ways to add** – Các cách thêm khác) cho hai cách còn lại.

Thêm một nhân viên

Biểu mẫu **Add employee** (Thêm nhân viên) có bốn bước. Các trường có dấu sao là bắt buộc; bạn có thể điền các trường còn lại sau.

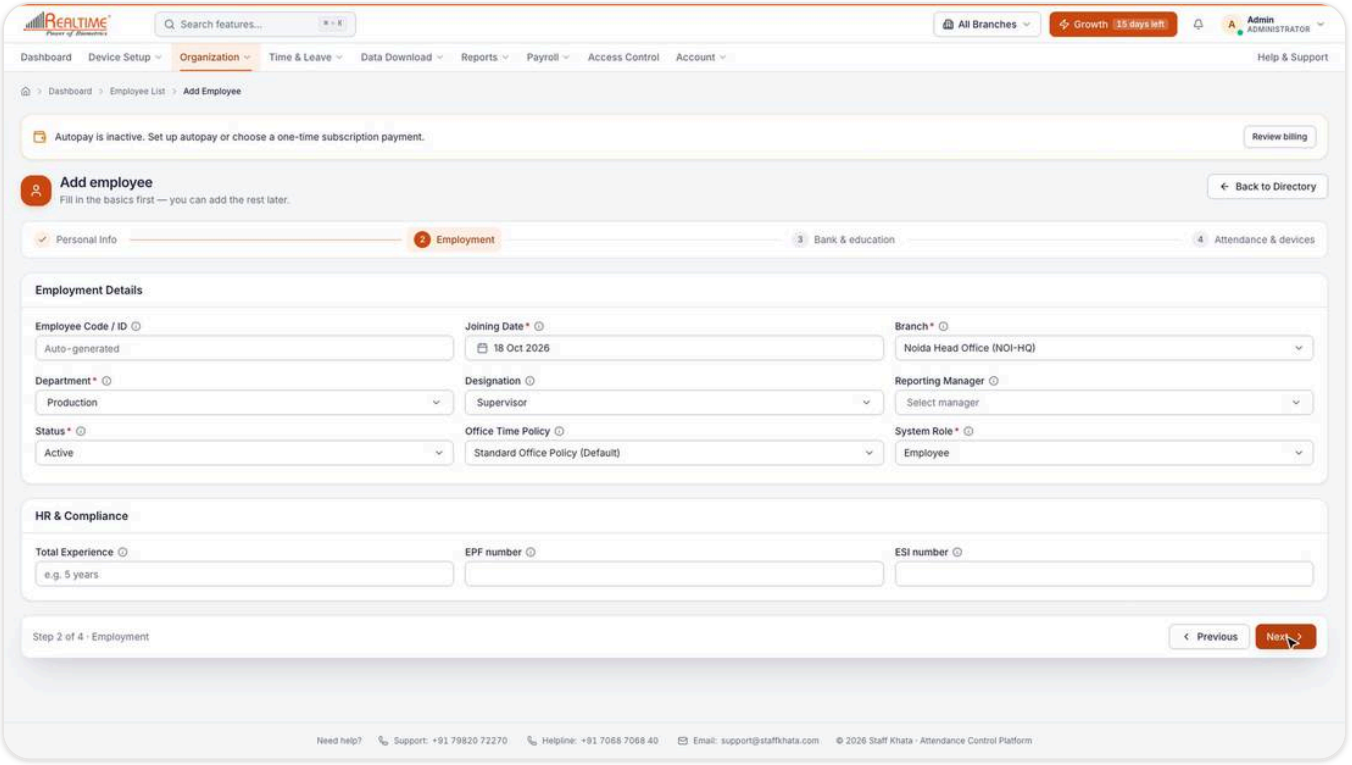
Bước 1: Personal Info (Thông tin cá nhân)

1. Nhập **First Name** (Tên), **Last Name** (Họ) và **Work Email** (Email công việc).
2. Nhập **Contact Number** (Số điện thoại liên hệ) kèm mã quốc gia. Số này không thể thay đổi sau khi đã thêm nhân viên.
3. Đặt **Password** (Mật khẩu) ban đầu. Nhân viên có thể đổi mật khẩu sau khi đăng nhập.
4. Chọn **Gender** (Giới tính), rồi nhấp **Next** (Tiếp).

Bước 2: Employment (Công việc)

1. Để trống **Employee Code / ID** (Mã nhân viên) để tạo mã theo định dạng của công ty. Xem Thiết lập công ty.

2. Kiểm tra **Joining Date** (Ngày vào làm), rồi chọn **Branch** (Chi nhánh), **Department** (Phòng ban) và **Designation** (Chức danh).
3. Chọn **System Role** (Vai trò hệ thống). Hầu hết nhân viên có vai trò **Employee** (Nhân viên); họ chỉ thấy dữ liệu của riêng mình.
4. **Office Time Policy** (Chính sách giờ làm việc) dùng chính sách mặc định của bạn, trừ khi bạn chọn chính sách khác.
5. **Reporting Manager** (Quản lý trực tiếp), **EPF number** (Số EPF) và **ESI number** (Số ESI) là không bắt buộc. Nhấp **Next** (Tiếp).



Bước 3: Bank & education (Ngân hàng & học vấn)

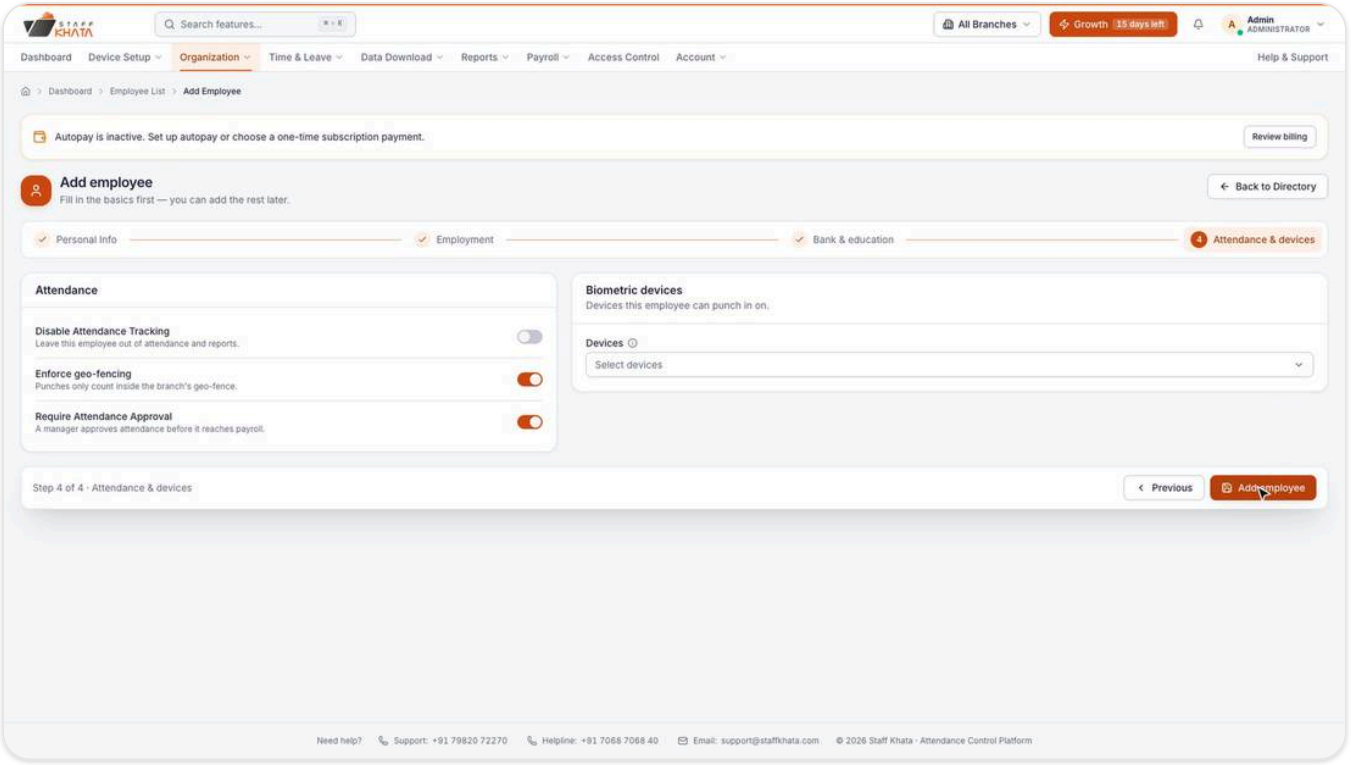
Thông tin ngân hàng được dùng để chi trả lương. Cả hai phần đều không bắt buộc. Nhấp **Next** (Tiếp).

Bước 4: Attendance & devices (Chấm công & thiết bị)

Cài đặt	Chức năng
Disable Attendance Tracking (Tắt theo dõi chấm công)	Loại nhân viên này khỏi chấm công và báo cáo.

Cài đặt	Chức năng
Enforce geo-fencing (Bắt buộc hàng rào địa lý)	Lượt chấm công chỉ được tính khi ở trong hàng rào địa lý của chi nhánh họ.
Require Attendance Approval (Yêu cầu duyệt chấm công)	Quản lý duyệt chấm công trước khi dữ liệu được chuyển sang bảng lương.
Devices (Thiết bị)	Các thiết bị sinh trắc học mà nhân viên này có thể chấm công.

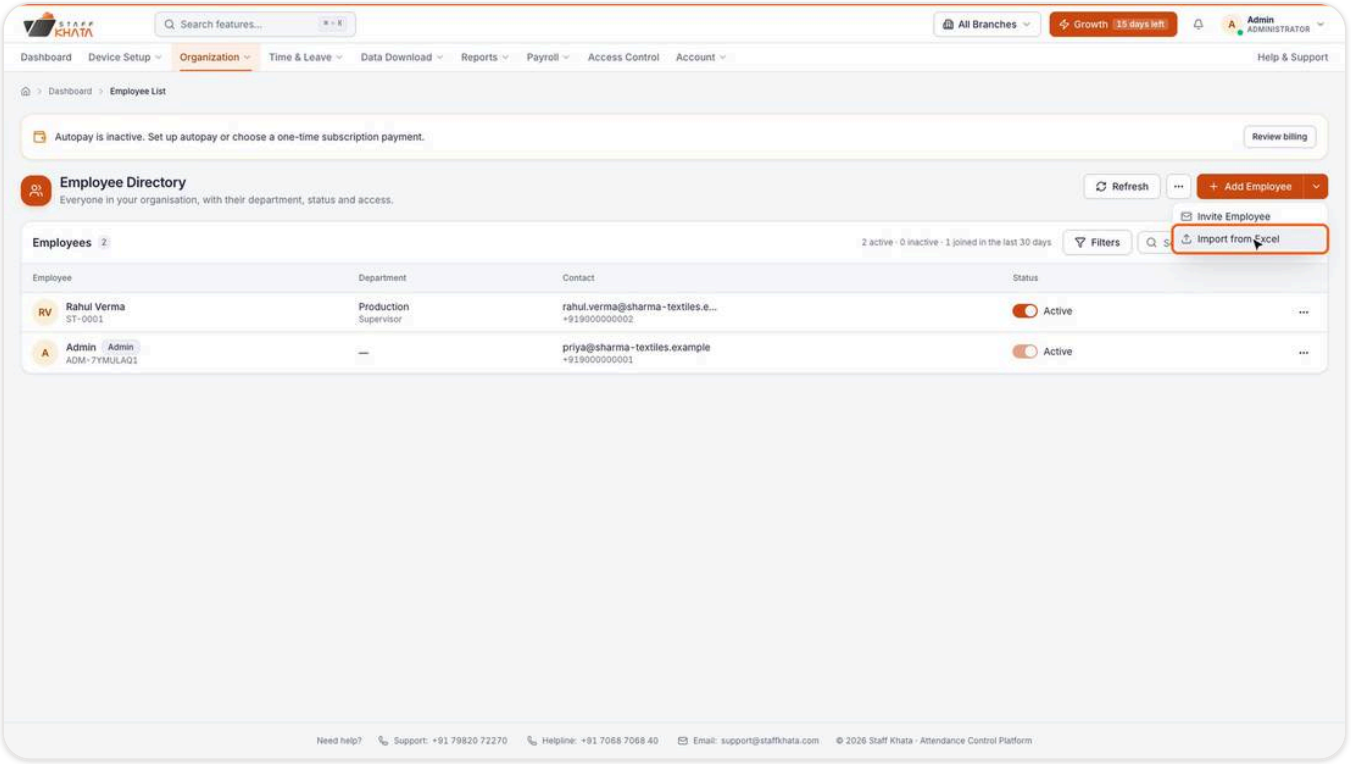
Nhấp **Add employee** (Thêm nhân viên). Nhân viên mới xuất hiện trong danh sách với mã riêng.

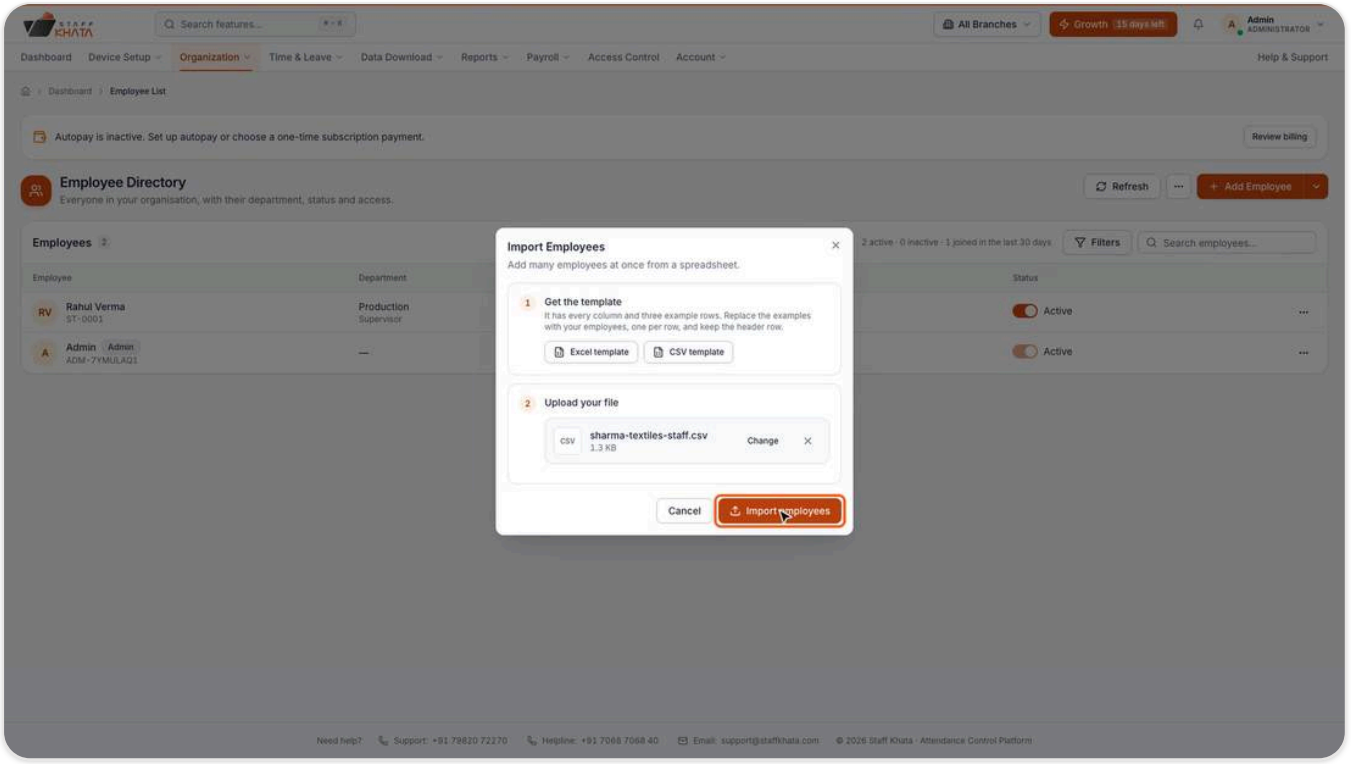


Nhập nhân viên từ Excel

1. Nhấp mũi tên bên cạnh **Add Employee** (Thêm nhân viên) và chọn **Import from Excel** (Nhập từ Excel).
2. Trong **Get the template** (Tải mẫu), nhấp **Excel template** (Mẫu Excel) (hoặc **CSV template** – Mẫu CSV). Mẫu có đủ các cột và ba hàng ví dụ.

3. Thay các hàng ví dụ bằng nhân viên của bạn, mỗi người một hàng. Giữ nguyên hàng tiêu đề.
4. Trong **Upload your file** (Tải tệp lên), kéo thả tệp vào hoặc nhấp **browse** (duyệt). Tệp Excel hoặc CSV, tối đa 2 MB.
5. Nhấp **Import employees** (Nhập nhân viên).





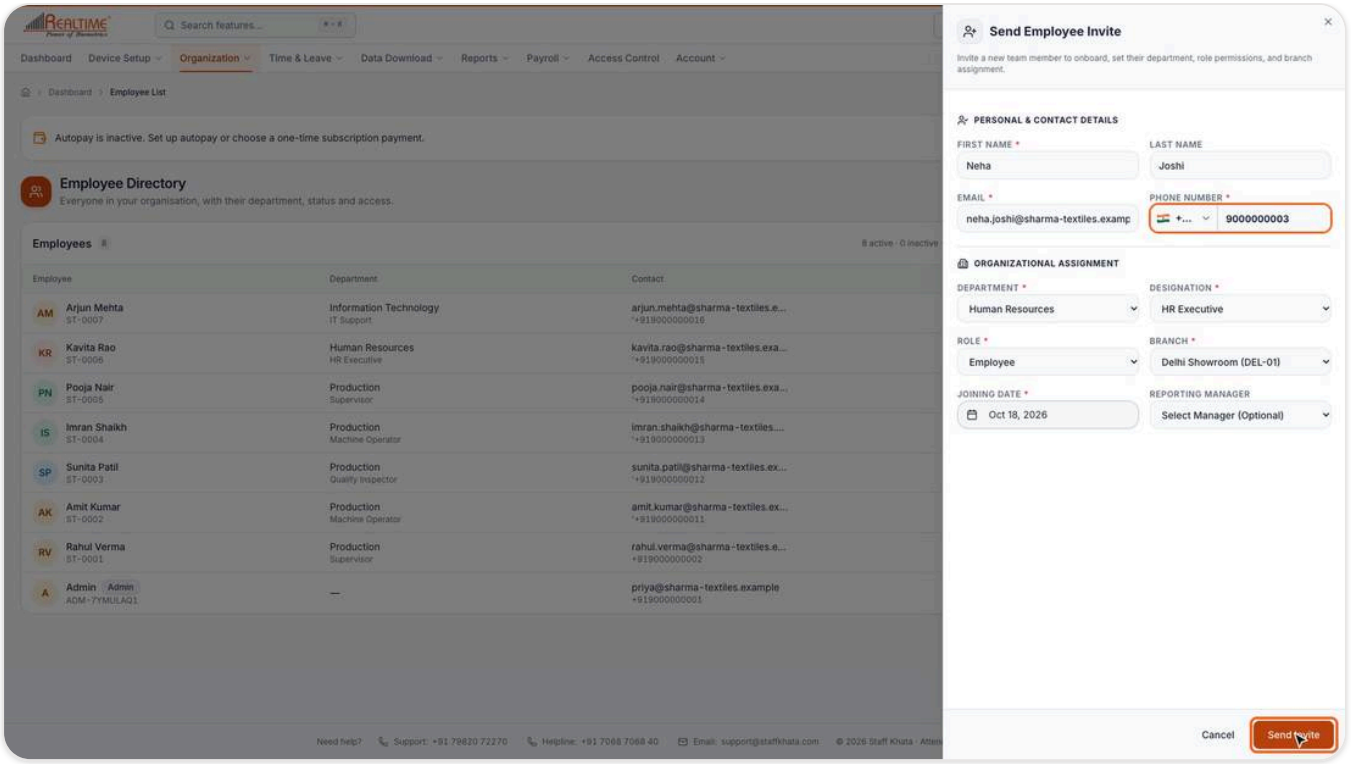
Những hàng không có mã nhân viên sẽ được cấp mã theo định dạng của bạn. Nếu một số hàng bị lỗi, Staff Khata liệt kê chúng trong **Rows that need fixing** (Các hàng cần sửa). Hãy sửa chúng trong tệp đã tải về và nhập lại tệp đó.

> **Mẹo:** Mẫu không có cột mật khẩu. Hãy thêm một cột tên `password` để đặt mật khẩu ban đầu cho từng nhân viên. Nếu không có cột này, hệ thống sẽ đặt một mật khẩu mặc định chuẩn, vì vậy hãy yêu cầu nhân viên đổi mật khẩu sau khi đăng nhập.

Mời nhân viên tự điền thông tin

Nhân viên tự thêm ngày sinh, địa chỉ, người liên hệ khẩn cấp và thông tin ngân hàng của mình.

1. Nhấp mũi tên bên cạnh **Add Employee** (Thêm nhân viên) và chọn **Invite Employee** (Mời nhân viên).
2. Điền **First Name** (Tên), **Last Name** (Họ), **Email** và **Phone Number** (Số điện thoại).
3. Chọn **Department** (Phòng ban), **Designation** (Chức danh), **Role** (Vai trò), **Branch** (Chi nhánh) và **Joining Date** (Ngày vào làm). **Reporting Manager** (Quản lý trực tiếp) là không bắt buộc.
4. Nhấp **Send Invite** (Gửi lời mời).

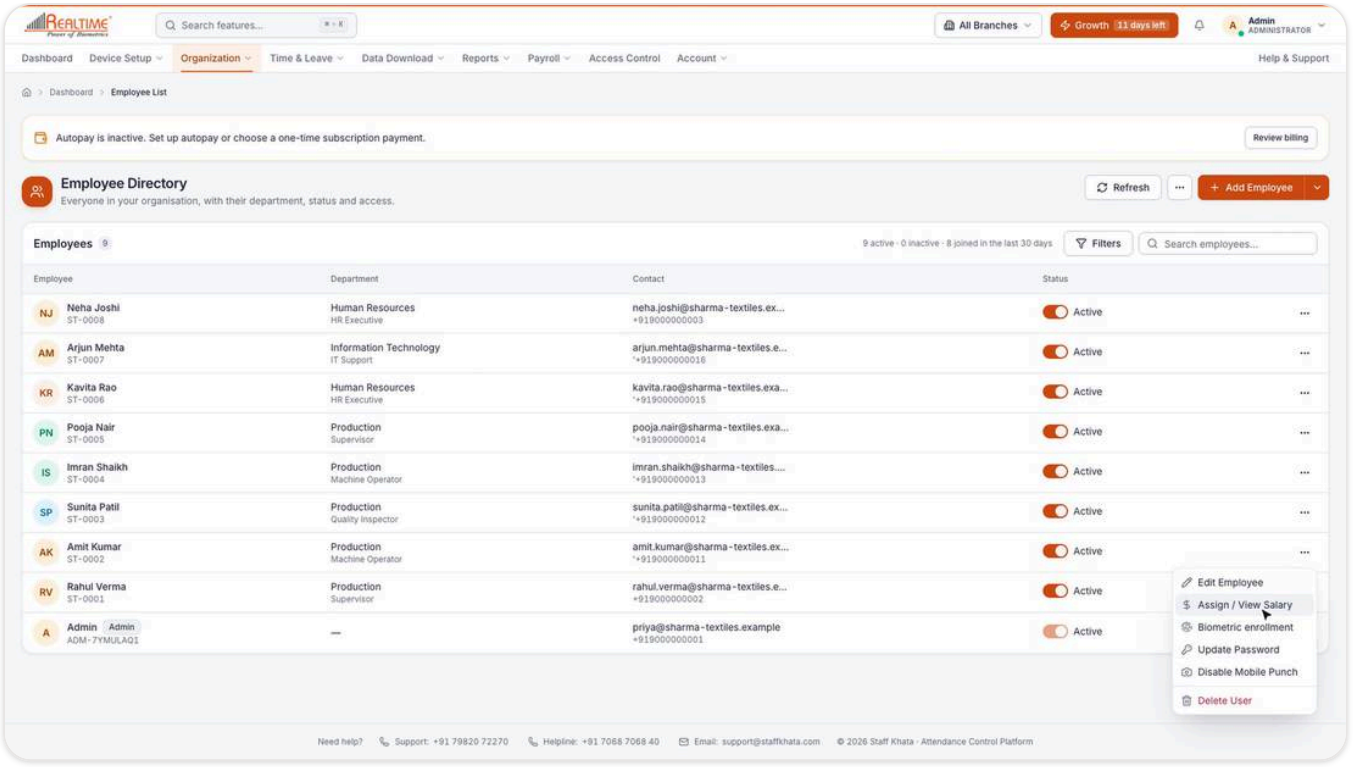


Nhân viên nhận được đường liên kết qua email và WhatsApp. Họ mở liên kết, xác minh bằng mã dùng một lần, điền thông tin, đặt mật khẩu và nhấp **Complete onboarding** (Hoàn tất hồ sơ). Liên kết có hiệu lực trong 7 ngày.

Quản lý một nhân viên

Mở menu của hàng (⋯) ở bất kỳ nhân viên nào để:

- **Edit Employee** (Sửa nhân viên): thay đổi thông tin của họ.
- **Assign / View Salary** (Gán / Xem lương): đặt cơ cấu lương cho họ. Xem Tính lương và tiền lương.
- **Biometric enrollment** (Đăng ký sinh trắc học): đăng ký vân tay hoặc thẻ của họ trên thiết bị sinh trắc học Realtime. Xem Thiết bị sinh trắc học.
- **Update Password** (Cập nhật mật khẩu): đặt mật khẩu mới cho họ.
- **Disable Mobile Punch** (Tắt chấm công bằng điện thoại) / **Enable Mobile Punch** (Bật chấm công bằng điện thoại): kiểm soát việc họ có thể chấm công từ ứng dụng di động Staff Khata bằng ảnh selfie và vị trí hay không. Chấm công bằng điện thoại được bật sẵn cho nhân viên mới; hãy tắt cho những nhân viên chỉ nên chấm công trên thiết bị sinh trắc học.



Dùng công tắc **Status** (Trạng thái) trong danh sách để chuyển một nhân viên sang trạng thái ngừng hoạt động. Nhân viên ngừng hoạt động không thể đăng nhập và bị ẩn khỏi chấm công.

> **Cần gói phù hợp:** Đăng nhập cho nhân viên trên web và ứng dụng di động, bao gồm chấm công bằng điện thoại và tự hoàn tất hồ sơ, có thể cần gói cao hơn. Mỗi công ty mới đều có 15 ngày dùng thử với mọi tính năng được mở khóa. Xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết các gói hiện tại.

Tiếp theo, hãy thiết lập ca làm việc, lịch phân ca và làm thêm giờ.

06

Ca làm việc, lịch phân ca và làm thêm giờ

Gói: Tất cả các gói

Ca làm việc quy định giờ làm, thời gian ân hạn và ngày nghỉ hằng tuần của nhân viên. Lịch phân ca cho biết ai làm ca nào vào ngày nào, còn quy định làm thêm giờ quyết định cách trả lương cho giờ làm thêm.

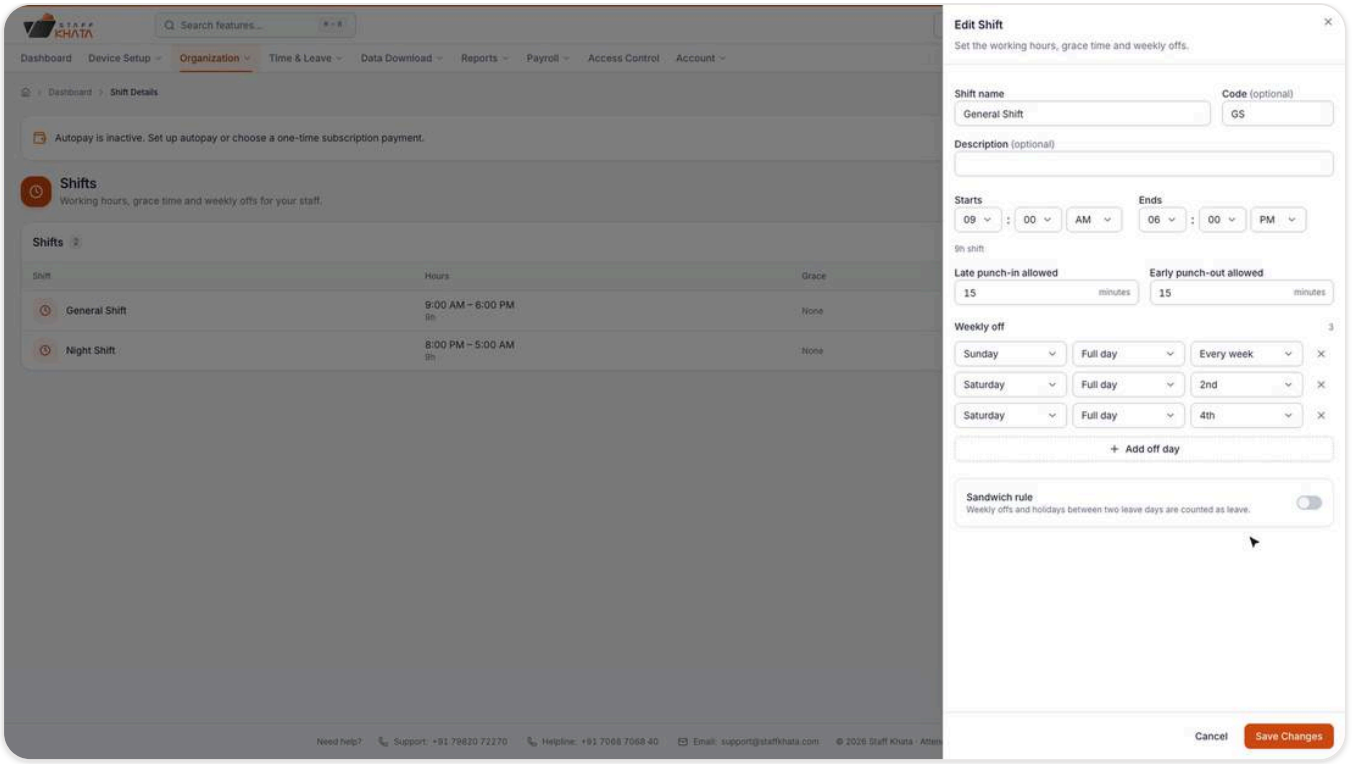
Thiết lập ca làm việc

Không gian làm việc của bạn có sẵn **General Shift** (Ca hành chính) và **Night Shift** (Ca đêm). Hãy sửa chúng cho khớp với giờ làm của bạn, hoặc nhấp **Add shift** (Thêm ca) để tạo ca mới.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Shift Details** (Chi tiết ca).
2. Mở menu của hàng (⋯) của một ca và nhấp **Edit** (Sửa).
3. Kiểm tra **Shift name** (Tên ca) và thêm **Code** (Mã) ngắn (ví dụ `GS`).
4. Đặt **Starts** (Bắt đầu) và **Ends** (Kết thúc). Ca đêm kết thúc sau nửa đêm được đánh dấu "kết thúc vào ngày hôm sau".
5. Đặt **Late punch-in allowed** (Cho phép chấm công vào muộn) và **Early punch-out allowed** (Cho phép chấm công ra sớm) theo phút. Ví dụ, mỗi mục 15 phút.

Thêm ngày nghỉ hằng tuần

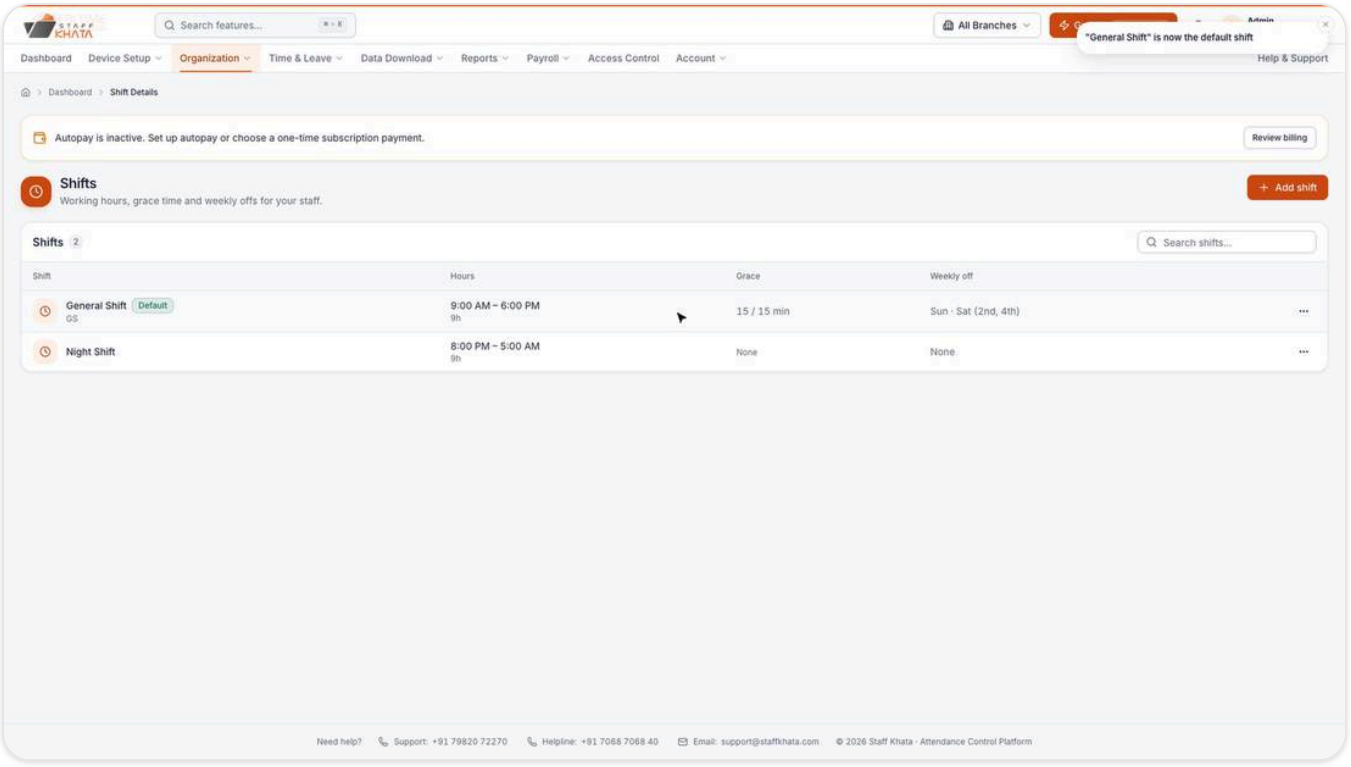
1. Trong **Weekly off** (Ngày nghỉ hằng tuần), nhấp **Add off day** (Thêm ngày nghỉ).
2. Chọn **Day** (Ngày), **Type** (Loại: **Full day** – Cả ngày hoặc **Half day** – Nửa ngày) và **Which weeks** (Tuần nào): **Every week** (Mỗi tuần), hoặc tuần thứ 1, 2, 3, 4 hoặc tuần cuối của tháng.
3. Lặp lại cho mỗi ngày nghỉ. Ví dụ, Chủ nhật mỗi tuần cộng thêm thứ Bảy của tuần thứ 2 và thứ 4 sẽ cho nhân viên nghỉ hai ngày thứ Bảy mỗi tháng.
4. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).



Cài đặt	Chức năng
Late punch-in allowed (Cho phép chấm công vào muộn)	Số phút nhân viên có thể đến muộn trong ca này mà không bị đánh dấu đi muộn.
Early punch-out allowed (Cho phép chấm công ra sớm)	Số phút nhân viên có thể về sớm mà không bị đánh dấu về sớm.
Weekly off (Ngày nghỉ hằng tuần)	Các ngày nghỉ của ca này. Ngày nghỉ nửa ngày vẫn được tính là ngày làm việc.
Sandwich rule (Quy tắc kẹp)	Ngày nghỉ hằng tuần và ngày lễ nằm giữa hai ngày nghỉ phép được tính là nghỉ phép.

Đặt làm ca mặc định

Mở menu của hàng của ca và nhấp **Make default** (Đặt làm mặc định). Từ đó, mọi nhân viên mới đều bắt đầu với ca này. Danh sách hiển thị ca mặc định với huy hiệu **Default** (Mặc định), giờ làm, thời gian ân hạn và ngày nghỉ hằng tuần.

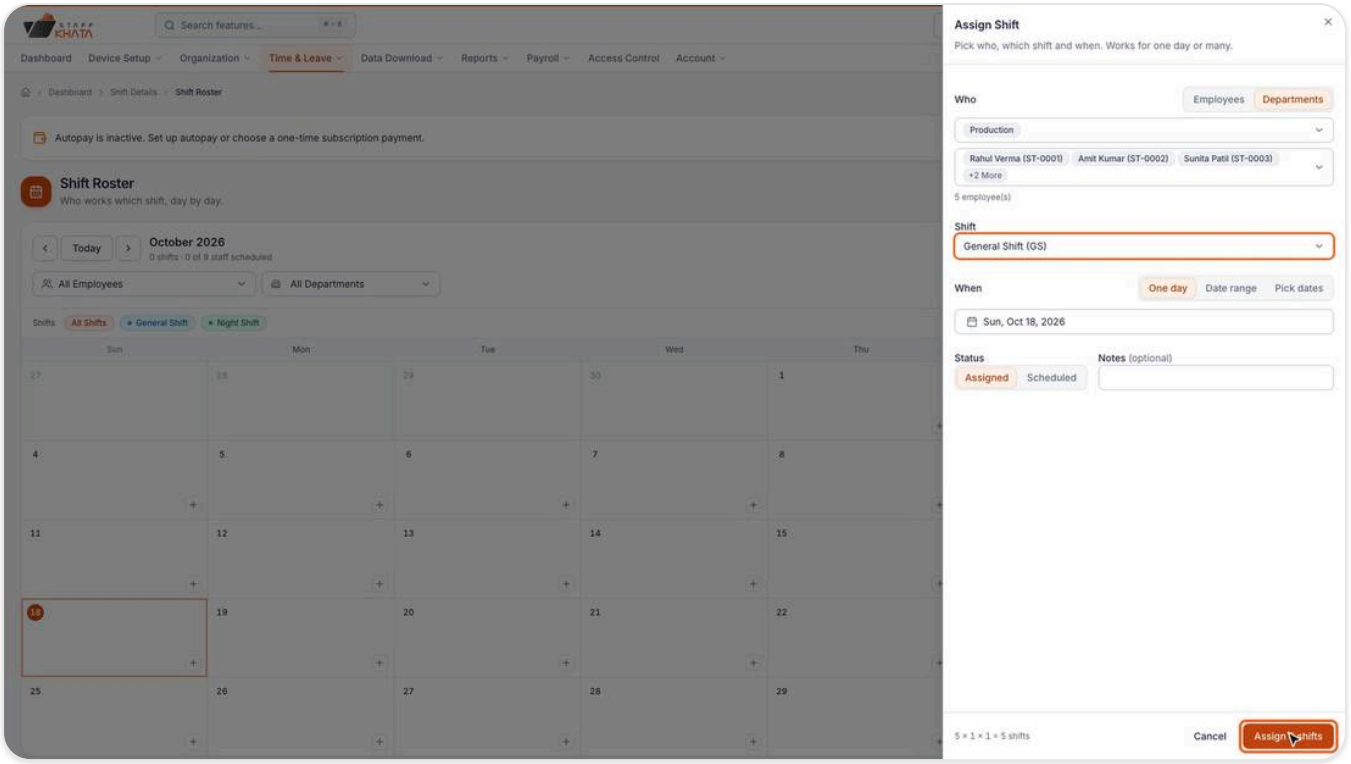


Cần gói phù hợp: Các gói thấp hơn chỉ cho phép một ca. Bạn vẫn có thể sửa và gán ca đó. Để tạo thêm ca, bạn có thể cần gói cao hơn; xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói).

Gán ca bằng lịch phân ca

Shift Roster (Lịch phân ca) là lịch cho biết ai làm ca nào, theo từng ngày.

1. Nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Shift Roster** (Lịch phân ca). Chuyển giữa các chế độ xem **Calendar** (Lịch), **Week** (Tuần) và **Month table** (Bảng tháng), và lọc theo nhân viên, phòng ban hoặc ca.
2. Nhấp **Assign Shift** (Gán ca).
3. Trong **Who** (Ai), chọn từng người trong **Employees** (Nhân viên), hoặc chọn **Departments** (Phòng ban) để lấy cả một nhóm.
4. Chọn **Shift** (Ca).
5. Trong **When** (Khi nào), chọn **One day** (Một ngày), **Date range** (Khoảng ngày) hoặc **Pick dates** (Chọn ngày), rồi đặt ngày.
6. Nhấp **Assign Shifts** (Gán ca).

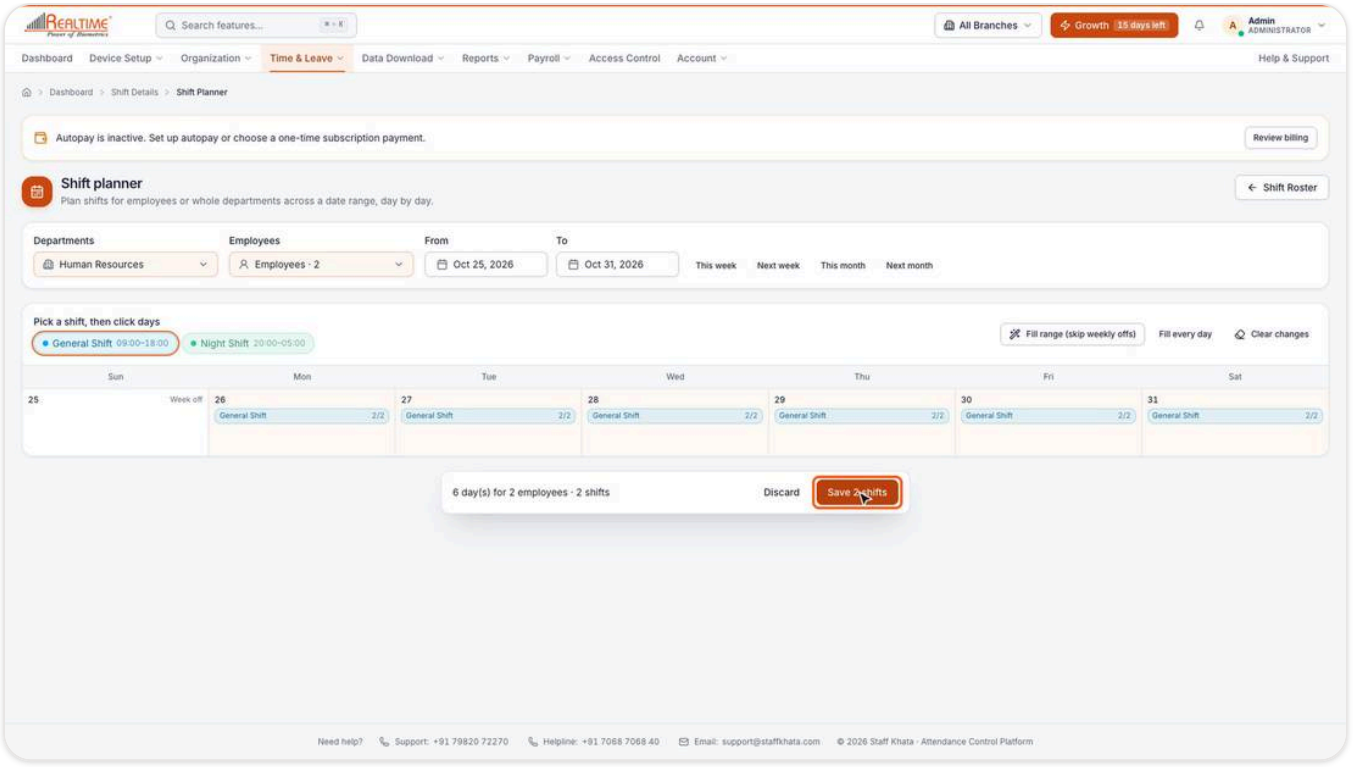


Ca bạn gán sẽ áp dụng từ ngày đó trở đi, cho đến khi bạn gán một ca khác. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Phân công ca) mở trực tiếp cùng bảng này.

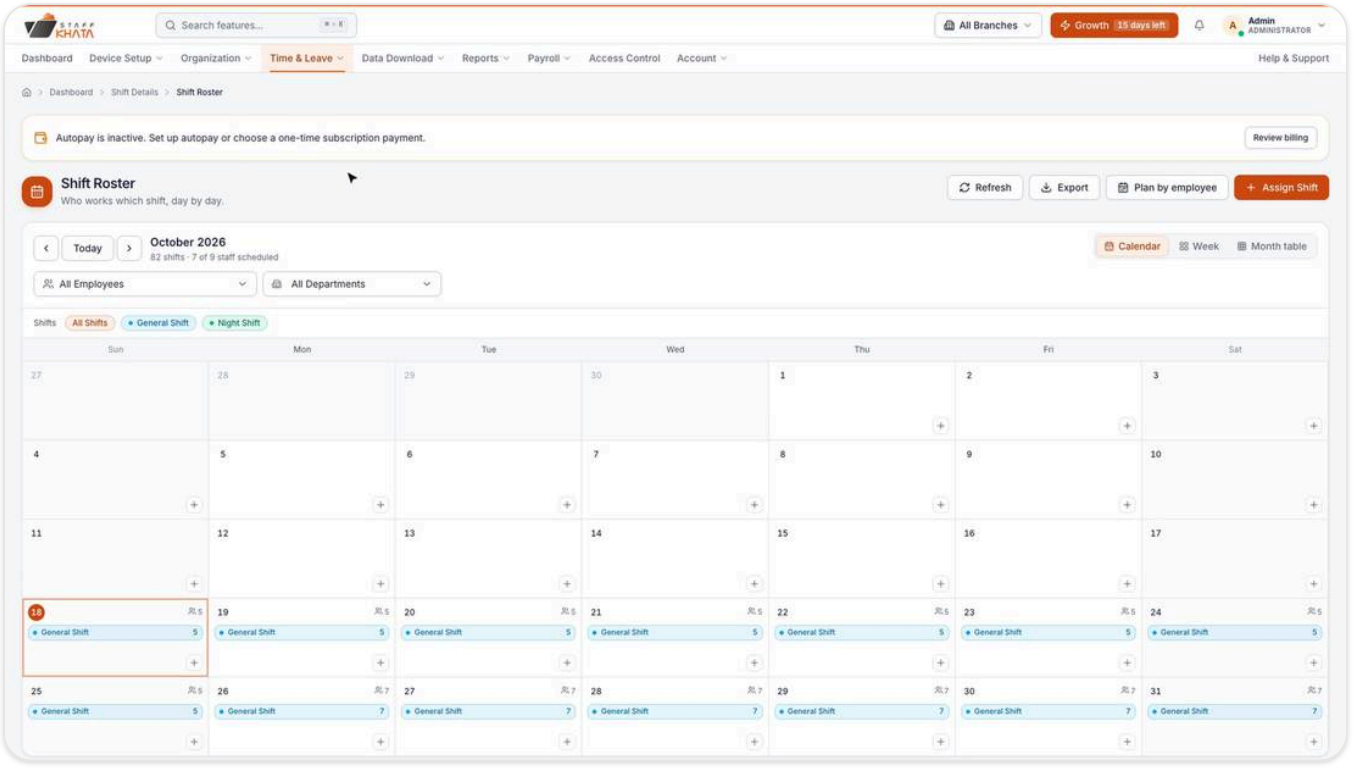
Lên kế hoạch trước bằng công cụ lập lịch ca

Công cụ lập lịch nhanh hơn khi cần xếp ca cho cả tuần hoặc cả tháng cho nhiều người cùng lúc.

1. Nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Shift Planner** (Lập lịch ca).
2. Chọn **Departments** (Phòng ban) hoặc **Employees** (Nhân viên), rồi chọn ngày **From** (Từ) và **To** (Đến), hoặc nhấp **This week** (Tuần này), **Next week** (Tuần sau), **This month** (Tháng này) hoặc **Next month** (Tháng sau).
3. Nhấp một ca trong **Pick a shift, then click days** (Chọn ca, rồi nhấp vào các ngày).
4. Nhấp từng ngày, hoặc nhấp **Fill range (skip weekly offs)** (Điền khoảng ngày, bỏ qua ngày nghỉ hằng tuần) để điền tất cả ngày làm việc cùng lúc. **Fill every day** (Điền mọi ngày) bao gồm cả ngày nghỉ hằng tuần.
5. Nhấp **Save** (Lưu) trên thanh ở phía dưới.



Quay lại lịch phân ca, mỗi ngày đã lên kế hoạch giờ đều hiển thị ca của nó.

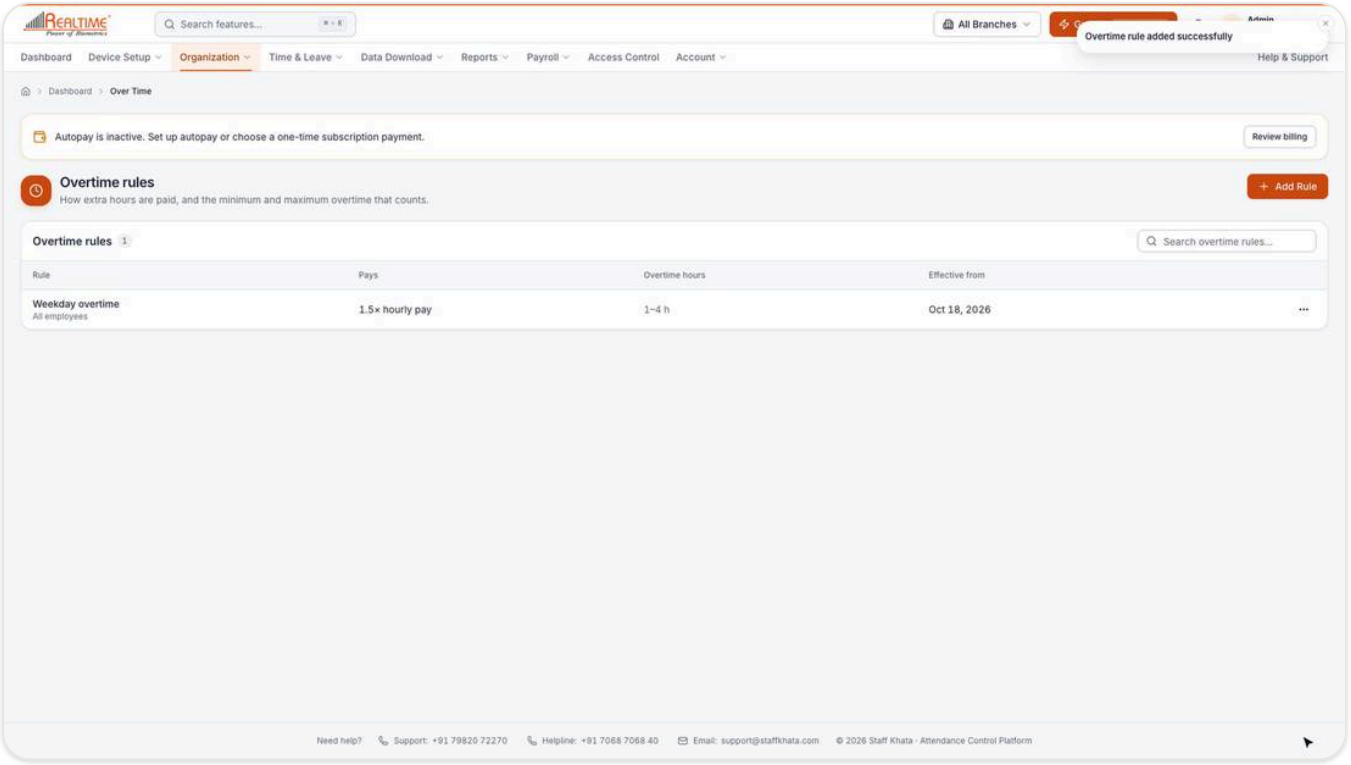


Đặt quy định làm thêm giờ

Quy định làm thêm giờ quyết định cách trả lương cho giờ làm thêm trong bảng lương. Trước tiên, hãy bật **Enable Overtime Tracking** (Theo dõi làm thêm giờ); xem Quy định

chấm công.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Over Time** (Làm thêm giờ), rồi nhấp **Add Rule** (Thêm quy định).
2. Nhập **Rule name** (Tên quy định), ví dụ "Weekday overtime".
3. Trong **Applies to** (Áp dụng cho), chọn **All employees** (Tất cả nhân viên) hoặc **Some departments** (Một số phòng ban).
4. Trong **Pay as** (Trả theo), chọn cách trả cho mỗi giờ làm thêm và nhập mức:
    - **Multiple of pay** (Bội số lương): ví dụ 1.5 × lương theo giờ.
    - **Percent of pay** (Phần trăm lương): ví dụ 150% lương theo giờ.
    - **Fixed amount** (Số tiền cố định): cùng một số tiền mỗi giờ cho mọi người.
5. Đặt **Minimum overtime (h)** (Số giờ làm thêm tối thiểu) và **Maximum overtime (h)** (Số giờ làm thêm tối đa). Chỉ giờ làm thêm trong khoảng này mới được tính, ví dụ từ 1 đến 4 giờ.
6. Đặt **Effective from** (Hiệu lực từ), rồi nhấp **Add Rule** (Thêm quy định).



> **Cần gói phù hợp:** Tính năng làm thêm giờ có thể cần gói cao hơn. Xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói).

Tiếp theo, hãy xem cách nhân viên chấm công trên ứng dụng di động.

07

Ứng dụng di động: chấm công

Gói: Các gói có đăng nhập cho nhân viên

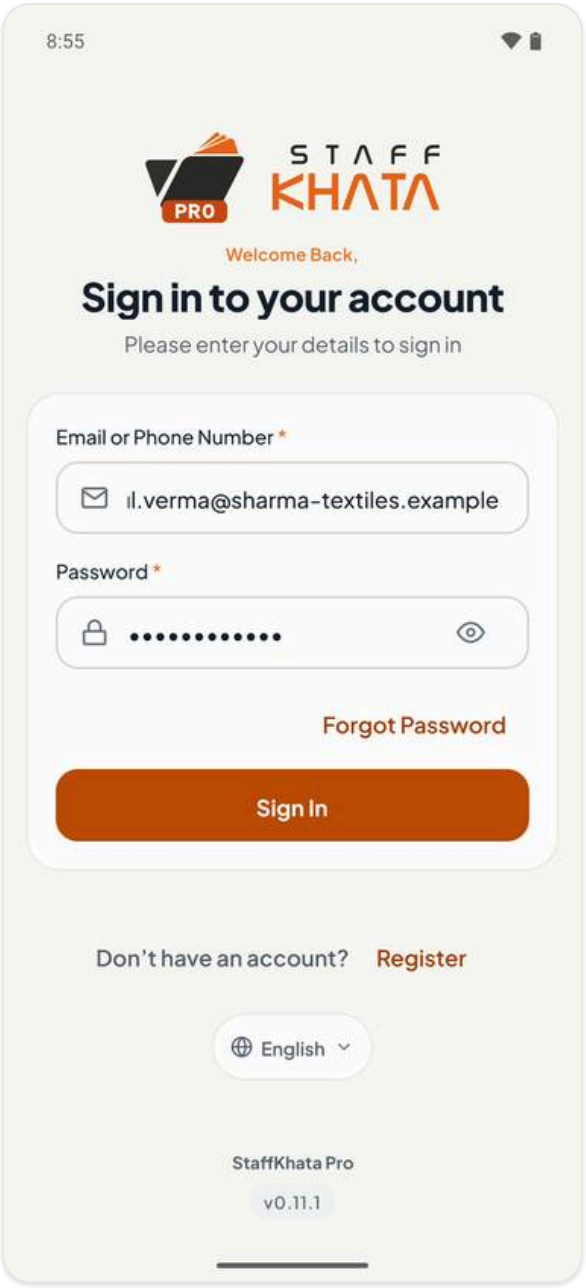
Với ứng dụng Staff Khata, nhân viên chấm công ngay trên điện thoại của mình. Mỗi lượt chấm công lưu thời gian, vị trí của điện thoại và một ảnh selfie, còn hàng rào địa lý của chi nhánh quyết định nơi được phép chấm công.

> **Cần gói phù hợp:** Đăng nhập cho nhân viên trên web và di động có thể bị khóa ở các gói thấp hơn. Nếu nhân viên của bạn không thể đăng nhập, hãy xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết giá và các gói hiện tại.

Dành cho nhân viên: cài ứng dụng và đăng nhập

Admin sẽ tạo thông tin đăng nhập cho bạn. Bạn cần email (hoặc số điện thoại) và mật khẩu mà họ đã đặt.

1. Cài **Staff Khata** từ Google Play Store (Android) hoặc App Store (iPhone).
2. Mở ứng dụng. Tại **Sign in to your account** (Đăng nhập vào tài khoản), nhập **Email or Phone Number** (Email hoặc số điện thoại) và **Password** (Mật khẩu).
3. Chạm **Sign In** (Đăng nhập). Màn hình **Today** (Hôm nay) sẽ mở ra.



Bạn chỉ thấy dữ liệu chấm công của riêng mình. Các thẻ ở phía dưới là **Today** (Hôm nay), **Attendance** (Chấm công), **Leave** (Nghỉ phép) và **Company** (Công ty).

> **Mẹo:** Quên mật khẩu? Chạm **Forgot Password?** (Quên mật khẩu?) trên màn hình đăng nhập, hoặc nhờ admin đặt lại.

Cho phép camera và vị trí

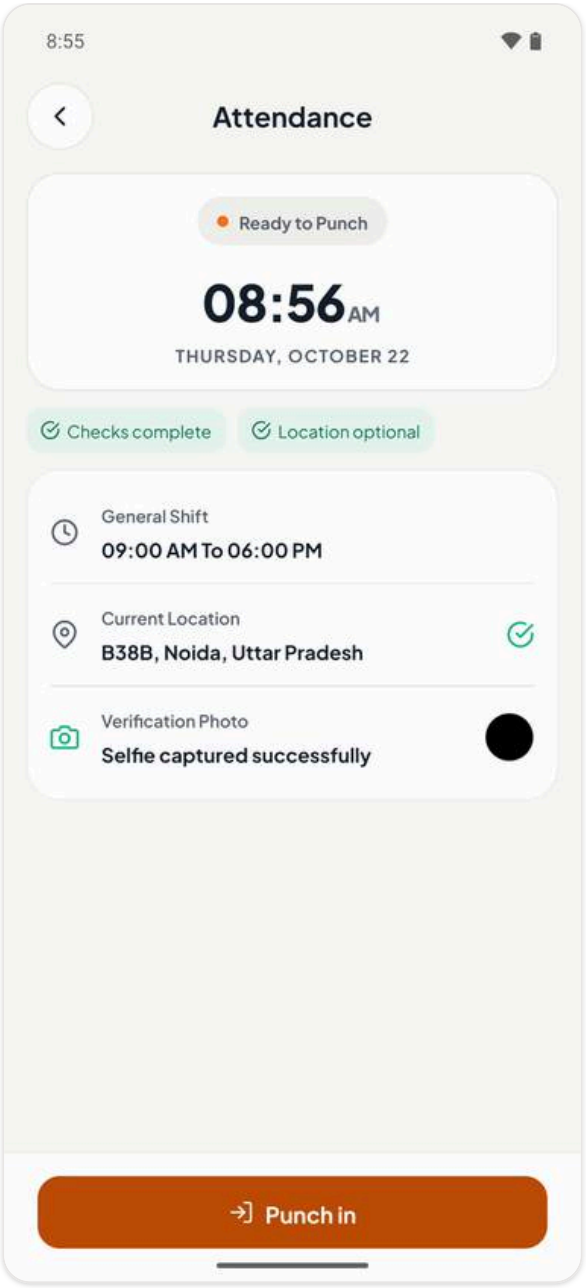
Ứng dụng cần vị trí của bạn để kiểm tra bạn đang ở nơi làm việc, và cần camera để chụp ảnh selfie khi chấm công.

1. Lần đầu chấm công, điện thoại sẽ hỏi quyền truy cập vị trí. Chạm **Allow** (Cho phép) (chọn "Trong khi dùng ứng dụng").
2. Khi camera mở, hãy cho phép truy cập camera.

Nếu bạn lỡ từ chối, ứng dụng sẽ hiển thị **Location required** (Cần quyền vị trí) hoặc **Camera access required** (Cần quyền camera). Chạm **Enable Camera** (Bật camera), hoặc mở **Settings** (Cài đặt) → **Apps** (Ứng dụng) → **Staff Khata** → **Permissions** (Quyền) trên điện thoại và bật các quyền này.

Chấm công bằng selfie và GPS

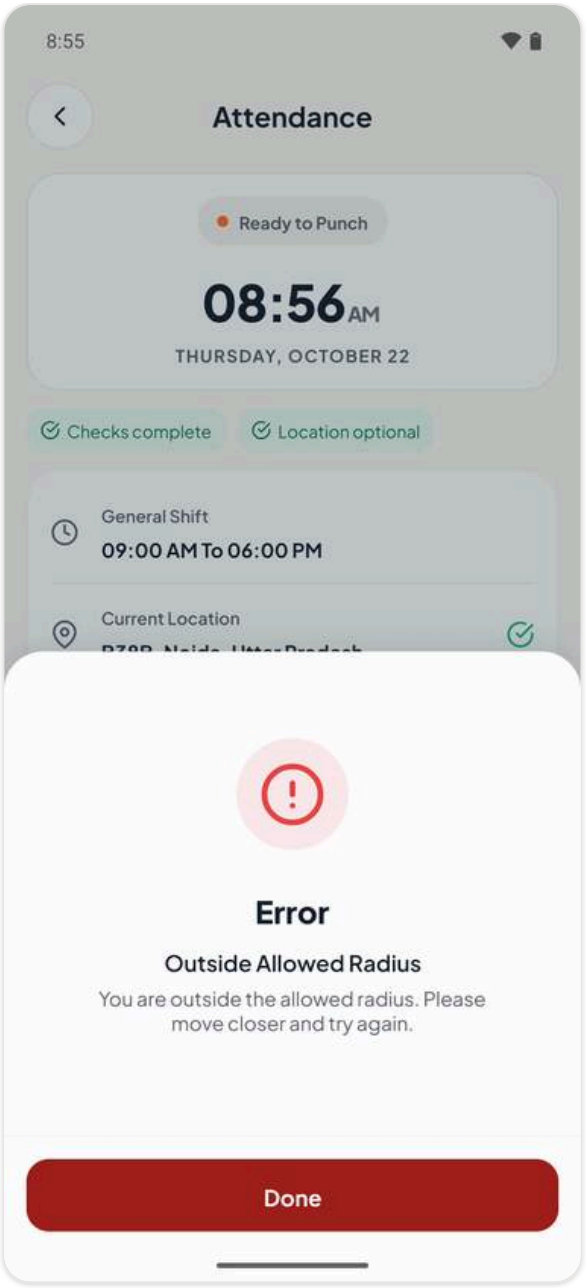
1. Tại **Today** (Hôm nay), chạm **Punch in** (Chấm công vào). (Bạn cũng có thể mở thẻ **Attendance** và chạm **Mark Attendance** – Chấm công.)
2. Màn hình **Attendance** (Chấm công) hiển thị **Assigned Shift** (Ca được gán) và **Current Location** (Vị trí hiện tại). Nếu địa chỉ có vẻ sai, chạm **Tap to refresh location** (Chạm để làm mới vị trí).
3. Chạm **Tap to take a selfie** (Chạm để chụp selfie) và chụp rõ khuôn mặt của bạn. Ảnh xuất hiện trong **Verification Photo** (Ảnh xác minh).
4. Chạm **Punch in** (Chấm công vào).



Bạn sẽ thấy **Punched In Successfully!** (Chấm công vào thành công!) cùng thời gian. Admin sẽ thấy lượt chấm công trên bảng điều khiển của họ chỉ trong vài giây.

Điều gì xảy ra khi ở ngoài hàng rào địa lý

Nếu chi nhánh của bạn bật hàng rào địa lý, bạn chỉ có thể chấm công trong bán kính cho phép, ví dụ 200 mét quanh văn phòng. Ở ngoài phạm vi đó, lượt chấm công bị chặn với thông báo **Outside Allowed Radius** (Ngoài bán kính cho phép): "Bạn đang ở ngoài bán kính chấm công cho phép. Vui lòng di chuyển lại gần hơn và thử lại."



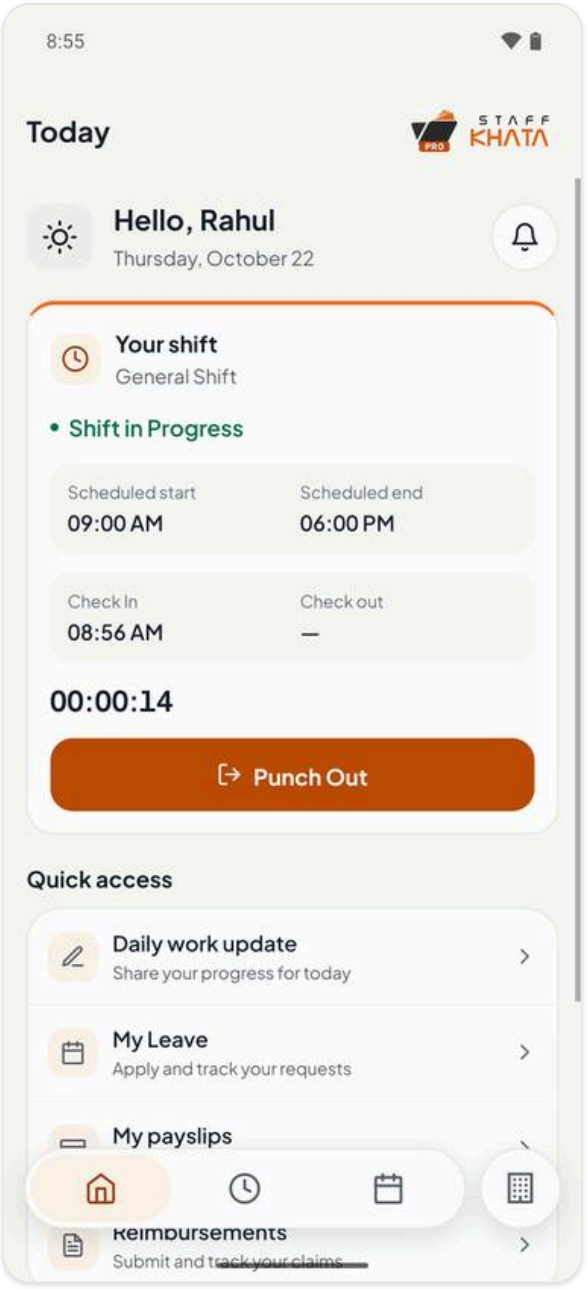
Hãy đi vào văn phòng, chạm **Tap to refresh location** (Chạm để làm mới vị trí) và chấm công lại. Admin đặt bán kính cho từng chi nhánh. Xem Thiết lập công ty, chi nhánh và phòng ban.

Chấm công ra

1. Vào cuối ngày, chạm **Punch out** (Chấm công ra) tại **Today** (Hôm nay).
2. Chụp thêm một ảnh selfie và chạm **Punch out**.

Bạn sẽ thấy **Punched Out Successfully!** (Chấm công ra thành công!). Staff Khata tính số giờ làm của bạn so với ca, nên việc đi muộn, về sớm và làm thêm giờ đều được tính tự

động.



Xem lịch sử chấm công

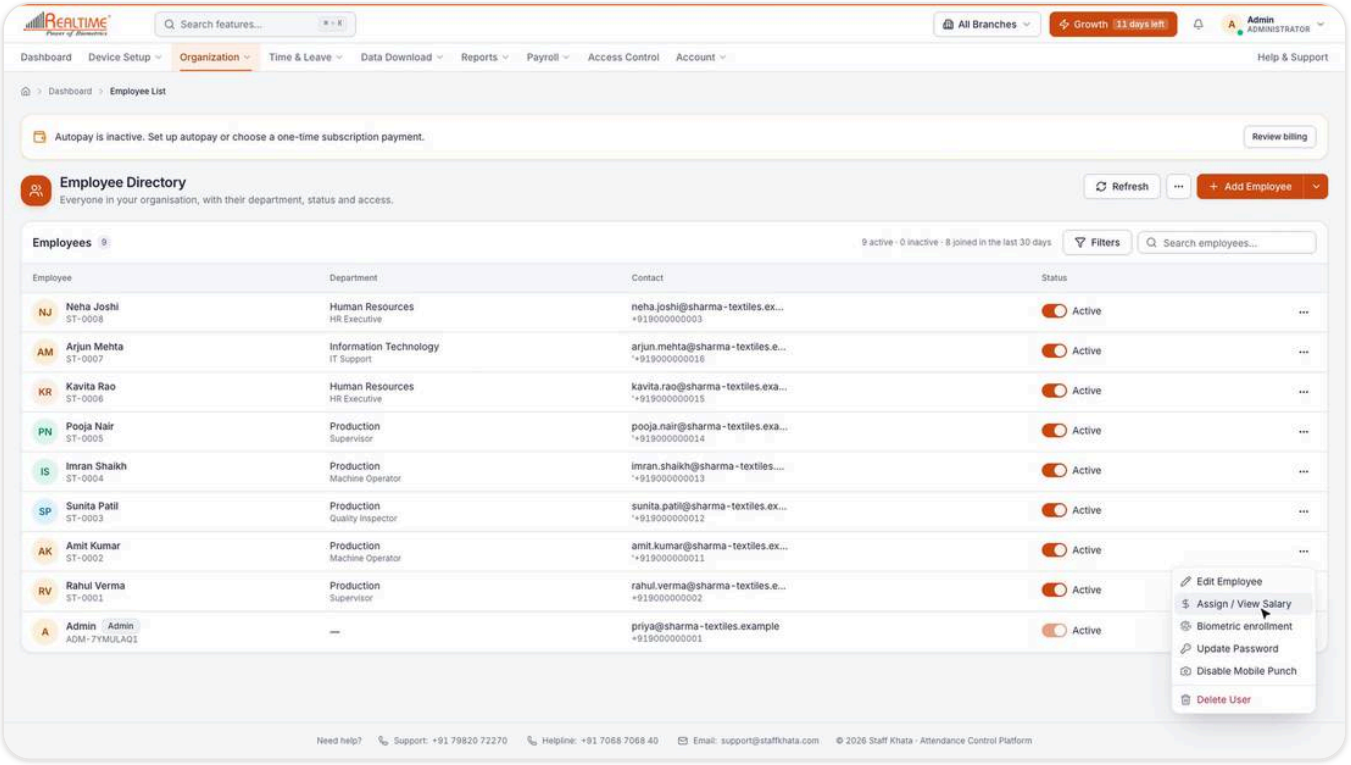
1. Mở thẻ **Attendance** (Chấm công). Chuyển giữa **Day** (Ngày) và **Month** (Tháng), và dùng các mũi tên để chuyển giữa các khoảng thời gian.
2. Chạm vào một ngày để xem thời gian **Punched In At** (Chấm công vào lúc) và **Punched Out At** (Chấm công ra lúc), vị trí và ảnh.
3. Lượt chấm công bị sai hoặc thiếu? Tại ngày đó, chạm **Request Regularisation** (Yêu cầu điều chỉnh), nhập thời gian đúng và lý do, rồi chạm **Submit Request** (Gửi yêu

cầu). Admin sẽ duyệt yêu cầu trên web.

Dành cho admin: bật hoặc tắt chấm công bằng điện thoại cho từng nhân viên

Chấm công bằng điện thoại được bật sẵn cho nhân viên mới. Hãy tắt cho những nhân viên chỉ nên chấm công tại máy sinh trắc học.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Employee List** (Danh sách nhân viên).
2. Nhấp menu ⋯ ở hàng của nhân viên.
3. Nhấp **Disable Mobile Punch** (Tắt chấm công bằng điện thoại) (hoặc **Enable Mobile Punch** – Bật chấm công bằng điện thoại, để bật lại).

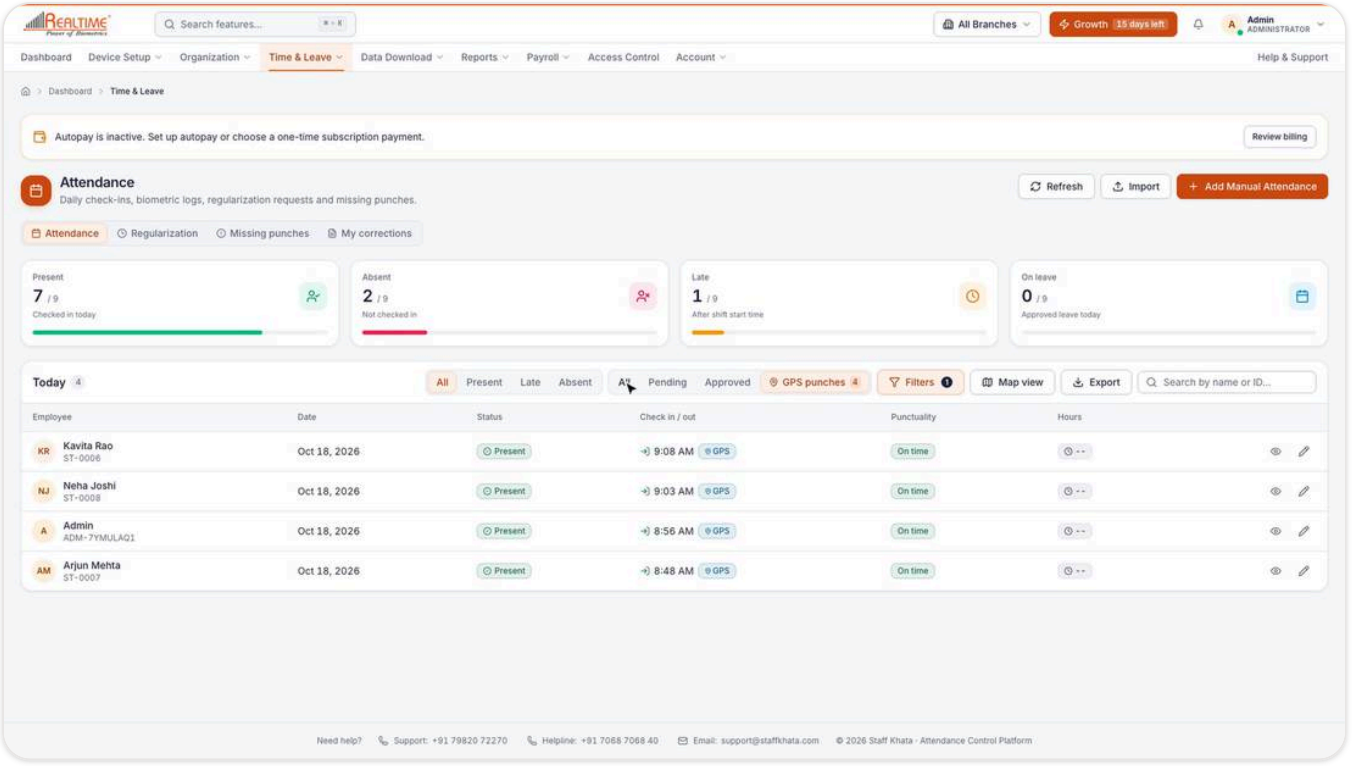


Khi tính năng này tắt, ứng dụng sẽ báo cho nhân viên "Mobile punching disabled" (Đã tắt chấm công bằng điện thoại) và yêu cầu họ dùng máy chấm công được gán. Để đặt hoặc đặt lại mật khẩu cho nhân viên, dùng **Update Password** (Cập nhật mật khẩu) trong cùng menu.

Dành cho admin: xem lượt chấm công đến từ đâu

Mọi lượt chấm công bằng điện thoại đều xuất hiện trong **Recent Punches** (Lượt chấm công gần đây) và trên bản đồ ở bảng điều khiển. Để xem danh sách đầy đủ:

1. Nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Attendance Process** (Xử lý chấm công).
2. Nhấp **GPS punches** (Lượt chấm công GPS). Chỉ những lượt chấm công từ ứng dụng được hiển thị, mỗi lượt được đánh dấu **GPS**.
3. Nhấp biểu tượng con mắt trên một hàng để xem vị trí chấm công vào và ra trên bản đồ cùng ảnh chấm công. Nhấp **Map view** (Xem bản đồ) để xem tất cả lượt chấm công bằng điện thoại hôm nay trên một bản đồ.



08

Kết nối máy chấm công sinh trắc học Realtime

Gói: Tất cả các gói

Nhân viên chấm công tại cửa có thể dùng máy sinh trắc học Realtime. Khi máy đã được kết nối, mọi lượt chấm công bằng vân tay hoặc thẻ sẽ đến Staff Khata chỉ trong vài giây.

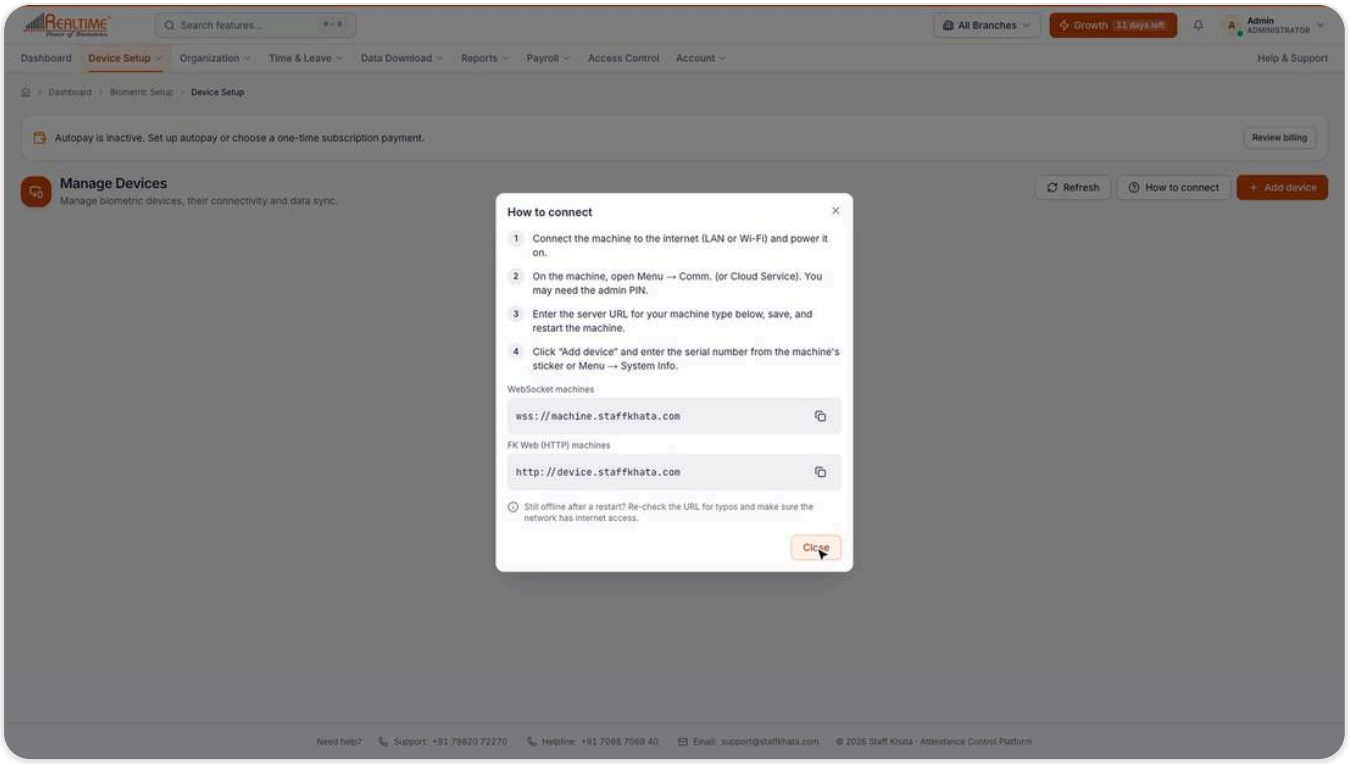
> **Lưu ý:** Staff Khata chỉ hoạt động với **máy sinh trắc học Realtime**.

Trỏ máy về Staff Khata

Máy gửi dữ liệu chấm công qua internet, vì vậy trước tiên máy cần biết địa chỉ máy chủ của bạn.

1. Nhấp **Device Setup** (Thiết lập thiết bị) → **Manage Devices** (Quản lý thiết bị).
2. Nhấp **How to connect** (Cách kết nối). Hộp thông tin liệt kê các bước và địa chỉ máy chủ.
3. Kết nối máy với internet (LAN hoặc Wi-Fi) và bật nguồn.
4. Trên máy, mở **Menu** → **Comm.** (Truyền thông) (hoặc **Cloud Service** – Dịch vụ đám mây). Bạn có thể cần mã PIN quản trị.
5. Nhập địa chỉ máy chủ theo loại máy của bạn, lưu lại và khởi động lại máy:

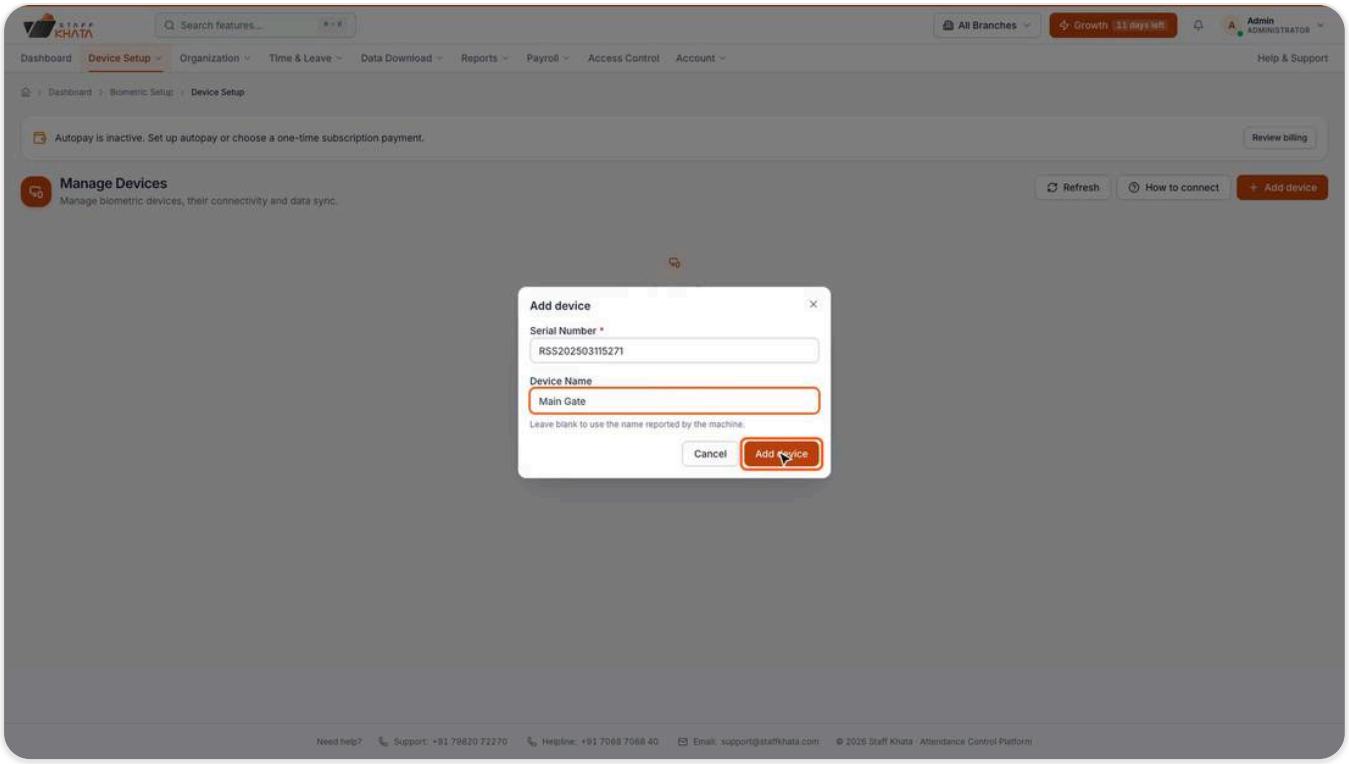
Loại máy	Địa chỉ máy chủ
Máy WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Máy FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Mẹo: Nhấp biểu tượng sao chép bên cạnh một địa chỉ để sao chép. Máy vẫn ngoại tuyến sau khi khởi động lại? Hãy kiểm tra địa chỉ có gõ sai không và đảm bảo mạng có kết nối internet.

Thêm máy bằng số sê-ri

1. Tại **Manage Devices** (Quản lý thiết bị), nhấp **Add device** (Thêm thiết bị).
2. Nhập **Serial Number** (Số sê-ri) từ nhãn dán trên máy, hoặc từ **Menu** → **System Info** (Thông tin hệ thống) trên máy.
3. Nhập **Device Name** (Tên thiết bị), ví dụ "Main Gate". Để trống để dùng tên do máy báo về.
4. Nhấp **Add device** (Thêm thiết bị).



Máy xuất hiện trong danh sách. Trạng thái hiển thị **Online** (Trực tuyến) khi Staff Khata nhận được tín hiệu từ máy trong 5 phút gần nhất, và **Offline** (Ngoại tuyến) trong trường hợp ngược lại.

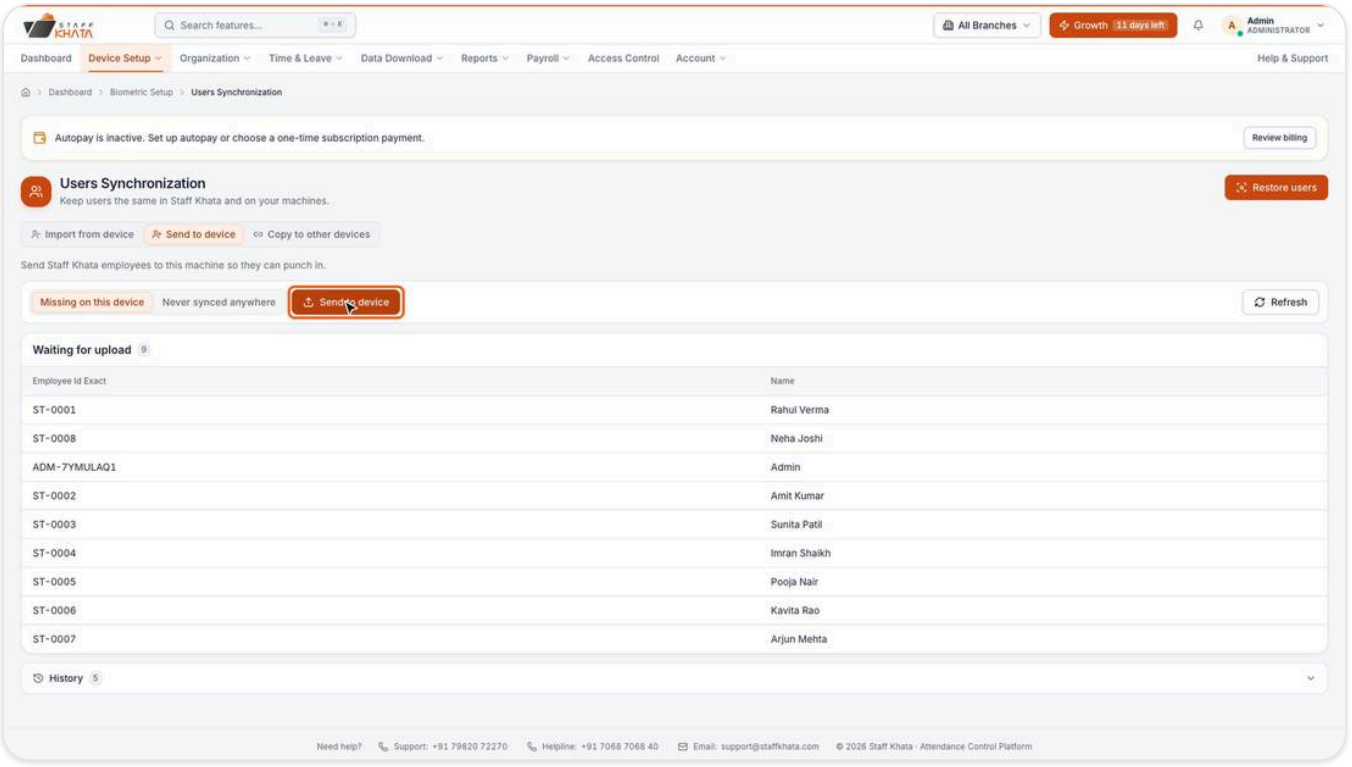
Nếu số sê-ri bị từ chối, nghĩa là máy đã được thêm trước đó hoặc chưa kết nối được tới máy chủ. Hãy hoàn tất các bước kết nối và thử lại.

Từ menu ⋯ của một máy, bạn có thể **Manage Device** (Quản lý thiết bị: người dùng, cài đặt và thao tác từ xa), **Edit** (Sửa) tên máy, hoặc **Delete** (Xóa) máy.

Gửi nhân viên vào máy

Máy chỉ cho phép những người đã được lưu trên máy chấm công.

1. Nhấp **Device Setup** (Thiết lập thiết bị) → **Users Synchronization** (Đồng bộ người dùng). Nếu bạn có nhiều máy, hãy chọn máy ở phía trên.
2. Mở **Send to device** (Gửi vào thiết bị). Chọn **Missing on this device** (Chưa có trên thiết bị này) để liệt kê mọi người chưa có trên máy, hoặc **Never synced anywhere** (Chưa từng đồng bộ) cho những nhân viên chưa từng được gửi vào bất kỳ máy nào.
3. Nhấp **Send to device**, rồi xác nhận.



Các thẻ còn lại hữu ích khi bạn bắt đầu với một máy đã có sẵn người dùng. **Import from device** (Nhập từ thiết bị) đưa người dùng của máy vào Staff Khata, còn **Copy to other devices** (Sao chép sang thiết bị khác) sao chép họ sang một máy trực tuyến khác.

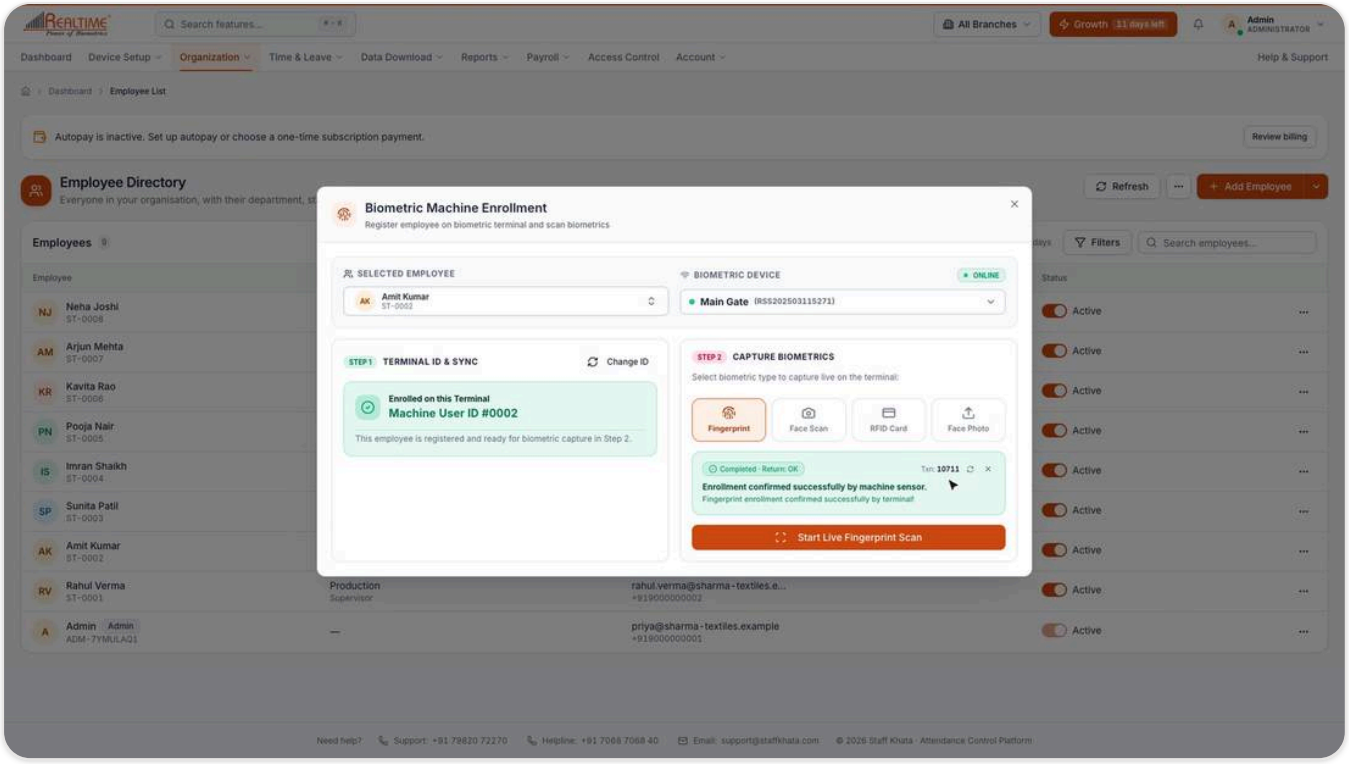
Để kiểm tra ai có thể chấm công trên một máy, mở **Manage Devices** (Quản lý thiết bị), nhấp ⋯ → **Manage Device** và mở thẻ **Users** (Người dùng). Mỗi người dùng trên máy đều được liên kết với nhân viên tương ứng trong Staff Khata.

Đăng ký vân tay hoặc thẻ

Máy phải đang trực tuyến để thực hiện việc này.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Employee List** (Danh sách nhân viên).
2. Nhấp ⋯ ở hàng của nhân viên và chọn **Biometric enrollment** (Đăng ký sinh trắc học).
3. Chọn **Biometric Device** (Thiết bị sinh trắc học). Trong **Step 1** (Bước 1), nhân viên được đăng ký trên máy với một **Machine User ID** (Mã người dùng trên máy). Nếu họ chưa có trên máy, nhấp **Sync Employee to Device** (Đồng bộ nhân viên vào thiết bị).
4. Trong **Step 2** (Bước 2), chọn **Fingerprint** (Vân tay) hoặc **RFID Card** (Thẻ RFID).

5. Nhấp **Start Live Fingerprint Scan** (Bắt đầu quét vân tay trực tiếp), rồi yêu cầu nhân viên đặt cùng một ngón tay lên máy ba lần (hoặc quẹt thẻ của họ).



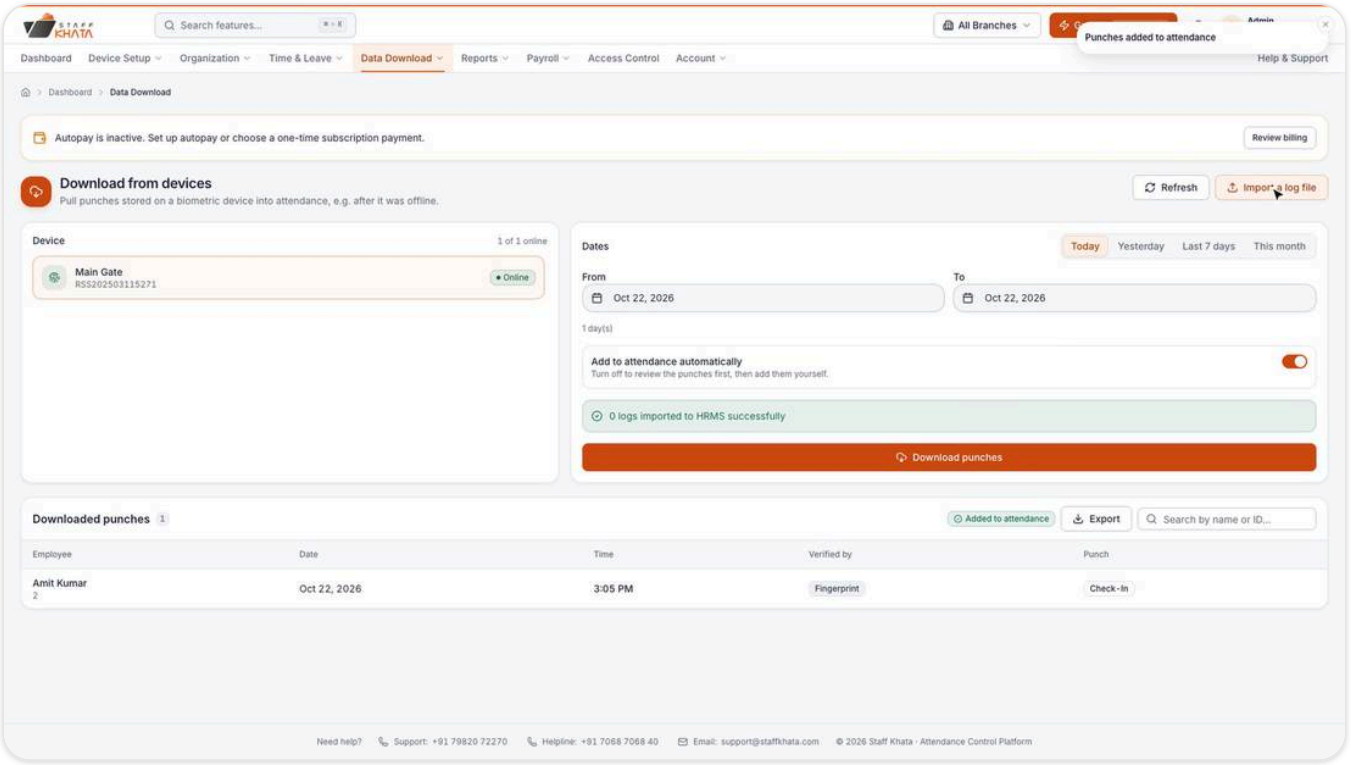
Khi máy xác nhận, nhân viên có thể chấm công. Mỗi lượt chấm công sẽ hiện thành thông báo trực tiếp trên bảng điều khiển của bạn.

Tải xuống dữ liệu chấm công lưu trên máy

Nếu máy bị ngoại tuyến một thời gian, máy vẫn giữ lại dữ liệu chấm công. Hãy tải về khi máy trực tuyến trở lại.

1. Nhấp **Data Download** (Tải dữ liệu) → **Download data from Devices** (Tải dữ liệu từ thiết bị).
2. Chọn thiết bị trong **Device** (Thiết bị).
3. Chọn ngày: **Today** (Hôm nay), **Yesterday** (Hôm qua), **Last 7 days** (7 ngày qua), **This month** (Tháng này), hoặc đặt **From** (Từ) và **To** (Đến). Bạn có thể tải tối đa 90 ngày mỗi lần.
4. Giữ **Add to attendance automatically** (Tự động thêm vào chấm công) ở trạng thái bật, hoặc tắt đi để xem lại dữ liệu chấm công trước.

5. Nhấp **Download punches** (Tải dữ liệu chấm công).



Nhập tệp nhật ký của máy

Nếu máy không thể kết nối internet, hãy xuất nhật ký chấm công qua USB và nhập vào.

1. Nhấp **Data Download** (Tải dữ liệu) → **Import Biometric Machine Logs** (Nhập nhật ký máy sinh trắc học).
2. Trong **Select Machine Log File** (Chọn tệp nhật ký của máy), chọn tệp (.txt, .csv hoặc .tsv) và nhấp **Upload & Preview Logs** (Tải lên & xem trước nhật ký).
3. Kiểm tra bản xem trước. Người dùng **Mapped** (Đã khớp) được ghép với nhân viên; mã người dùng **Unmapped** (Chưa khớp) chưa được liên kết với ai.
4. Đặt **From date** (Từ ngày) và **To date** (Đến ngày) cần tính chấm công.
5. Nhấp **Confirm & Import Attendance** (Xác nhận & nhập chấm công).

> **Cần gói phù hợp: Data Download** (Tải dữ liệu) và nhập nhật ký máy thuộc nhóm báo cáo nâng cao, có thể bị khóa ở các gói thấp hơn. Thêm máy, đồng bộ người dùng và đăng ký sinh trắc học hoạt động trên mọi gói.

09

Quản lý chấm công hằng ngày

Gói: Tất cả các gói

Mọi lượt chấm công, từ máy sinh trắc học và ứng dụng di động, đều đổ về một trang. Từ đó, bạn kiểm tra tình hình trong ngày, duyệt chấm công và sửa sai sót trước khi tính lương.

Xem nhanh tình hình hôm nay

Dashboard (Bảng điều khiển) hiển thị ai có mặt, vắng mặt và đi muộn hôm nay. **Recent Punches** (Lượt chấm công gần đây) liệt kê từng lượt chấm công vào ngay khi diễn ra, và những người đi muộn được gắn cờ. Bản đồ cho thấy các lượt chấm công bằng điện thoại đến từ đâu.

Để xem danh sách đầy đủ, nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Attendance Process** (Xử lý chấm công).

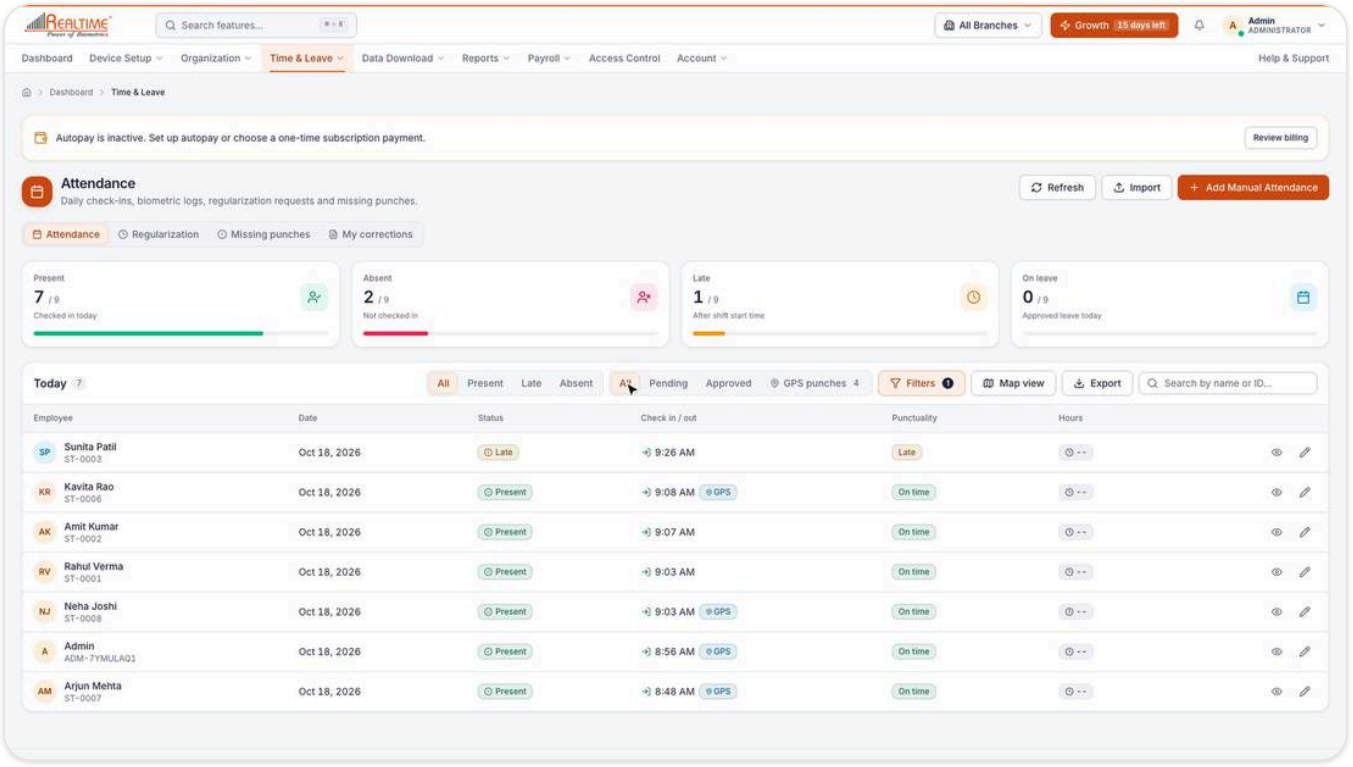
Lọc trang Attendance

Trang **Attendance** (Chấm công) mở ở ngày hôm nay. Các thẻ ở phía trên (**Present** – Có mặt, **Absent** – Vắng mặt, **Late** – Đi muộn, **On leave** – Nghỉ phép) hiển thị tổng số. Nhấp vào một thẻ để chỉ hiển thị những người đó.

Phía trên bảng có hai nhóm bộ lọc:

Bộ lọc	Hiển thị gì
All / **Present** / **Late** / **Absent** (Tất cả / Có mặt / Đi muộn / Vắng mặt)	Nhân viên theo trạng thái chấm công
Pending (Chờ duyệt)	Các lượt chấm công đang chờ bạn duyệt
Approved (Đã duyệt)	Các lượt chấm công bạn đã duyệt

Bộ lọc	Hiển thị gì
GPS punches (Chấm công GPS)	Chỉ các lượt chấm công từ ứng dụng di động, có kèm vị trí



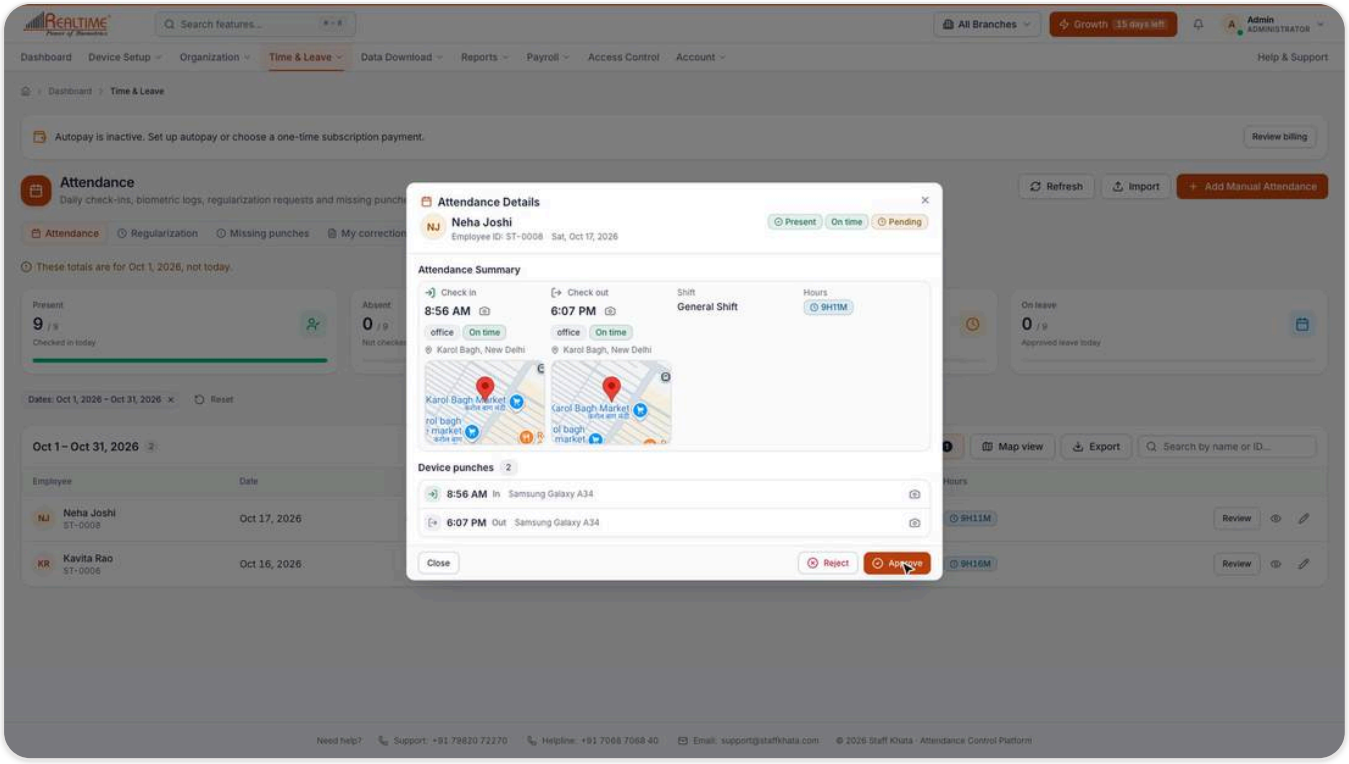
Nhấp **Filters** (Bộ lọc) để chọn một nhân viên hoặc khoảng thời gian khác, rồi nhấp **Apply** (Áp dụng). Dùng **All Branches** (Tất cả chi nhánh) trên thanh trên cùng để xem một chi nhánh. Dùng **Search by name or ID...** (Tìm theo tên hoặc mã...) để tìm một người, và **Export** (Xuất) để tải danh sách về.

Nhấp biểu tượng con mắt trên bất kỳ hàng nào để mở **Attendance Details** (Chi tiết chấm công): thời gian vào và ra, thiết bị hoặc vị trí đã dùng, ca và số giờ, và ảnh chấm công đối với chấm công bằng điện thoại.

> **Cần gói phù hợp:** Ở các gói thấp hơn, bộ lọc khoảng thời gian chỉ giới hạn trong một ngày. Để xem cả tháng, cả năm hoặc khoảng tùy chọn, bạn cần gói có báo cáo nâng cao.

Duyệt chấm công

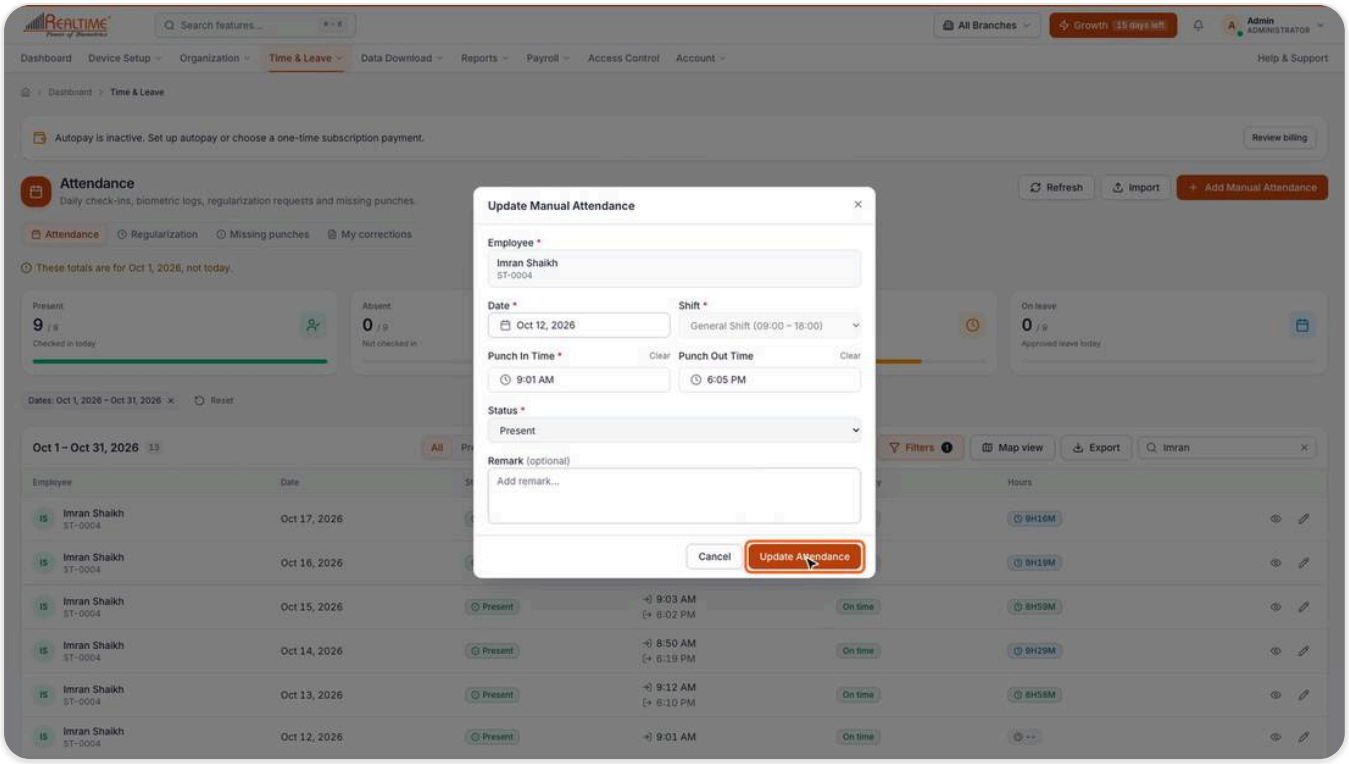
1. Nhấp **Filters** (Bộ lọc), chọn **This Month** (Tháng này) trong **Quick Select** (Chọn nhanh), và nhấp **Apply** (Áp dụng).
2. Nhấp **Pending** (Chờ duyệt).
3. Nhấp **Review** (Xem xét) trên một hàng. Kiểm tra thời gian, vị trí và ảnh.
4. Nhấp **Approve** (Duyệt), rồi xác nhận. Để từ chối một lượt chấm công, nhấp **Reject** (Từ chối) và nêu lý do ngắn gọn.



Sửa thiếu chấm công ra

Khi ai đó quên chấm công ra, hệ thống không thể tính số giờ làm của họ. Hãy tự thêm thời gian.

1. Tìm ngày đó. Tìm tên nhân viên và đặt khoảng thời gian bằng **Filters** (Bộ lọc) nếu không phải hôm nay.
2. Nhấp biểu tượng bút chì (**Edit** – Sửa) trên hàng đó. **Update Manual Attendance** (Cập nhật chấm công thủ công) sẽ mở ra.
3. Đặt **Punch Out Time** (Giờ chấm công ra). Đánh dấu **Next day** (Ngày hôm sau) nếu họ làm việc qua nửa đêm.
4. Nhấp **Update Attendance** (Cập nhật chấm công). Số giờ làm giờ đã được tính.



Mẹo: Thẻ **Missing punches** (Thiếu chấm công) liệt kê mọi người có chấm công vào nhưng không có chấm công ra (hoặc ngược lại). Nhấp **Add missing check-out** (Thêm giờ ra còn thiếu), nhập thời gian và nhấp **Save attendance** (Lưu chấm công).

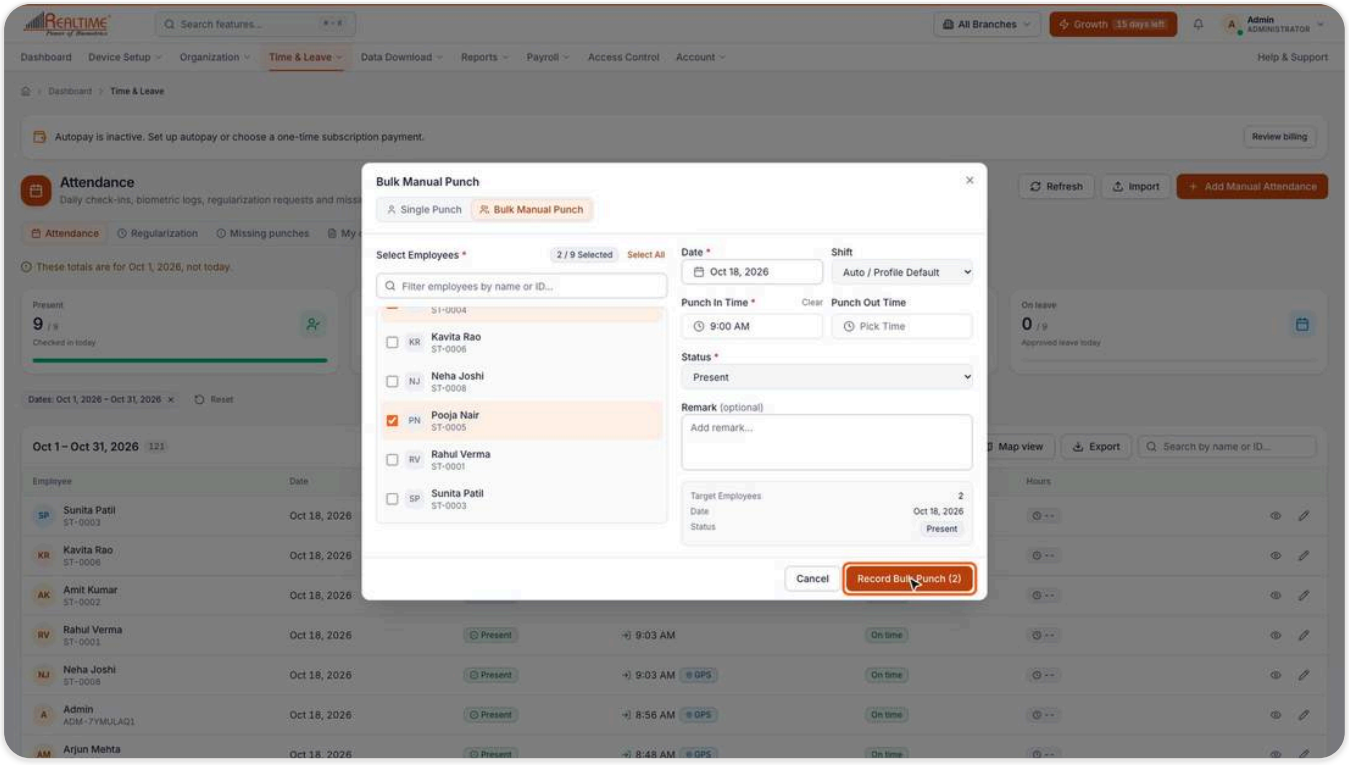
Thêm chấm công thủ công (Manual Punch)

Dùng cách này khi ai đó hoàn toàn không thể chấm công, ví dụ khi đi công tác tại công trường.

1. Nhấp **Add Manual Attendance** (Thêm chấm công thủ công) (hoặc **Time & Leave** → **Manual Punch** – Chấm công thủ công). Giữ lựa chọn **Single Punch** (Chấm công đơn lẻ).
2. Chọn **Employee** (Nhân viên), **Date** (Ngày) và **Shift** (Ca).
3. Nhập **Punch In Time** (Giờ chấm công vào) và, nếu biết, **Punch Out Time** (Giờ chấm công ra).
4. Chọn **Status** (Trạng thái): **Present** (Có mặt), **Absent** (Vắng mặt), **Half Day** (Nửa ngày) hoặc **Leave** (Nghỉ phép). Không cần nhập thời gian cho Absent hoặc Leave.
5. Thêm **Remark** (Ghi chú) nếu muốn, rồi nhấp **Submit Attendance** (Gửi chấm công).

Chấm công cho nhiều người cùng lúc (Bulk Manual Punch)

1. Nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Bulk Manual Punch** (Chấm công thủ công hàng loạt), hoặc chuyển sang **Bulk Manual Punch** ngay trong biểu mẫu chấm công thủ công.
2. Trong **Select Employees** (Chọn nhân viên), đánh dấu từng người, hoặc nhấp **Select All** (Chọn tất cả).
3. Đặt **Date** (Ngày), **Punch In Time** (Giờ chấm công vào) và **Status** (Trạng thái). Giữ **Shift** (Ca) ở **Auto / Profile Default** (Tự động / Mặc định theo hồ sơ) để dùng ca riêng của từng người.
4. Kiểm tra phần tóm tắt, rồi nhấp **Record Bulk Punch** (Ghi chấm công hàng loạt).



Duyệt yêu cầu điều chỉnh

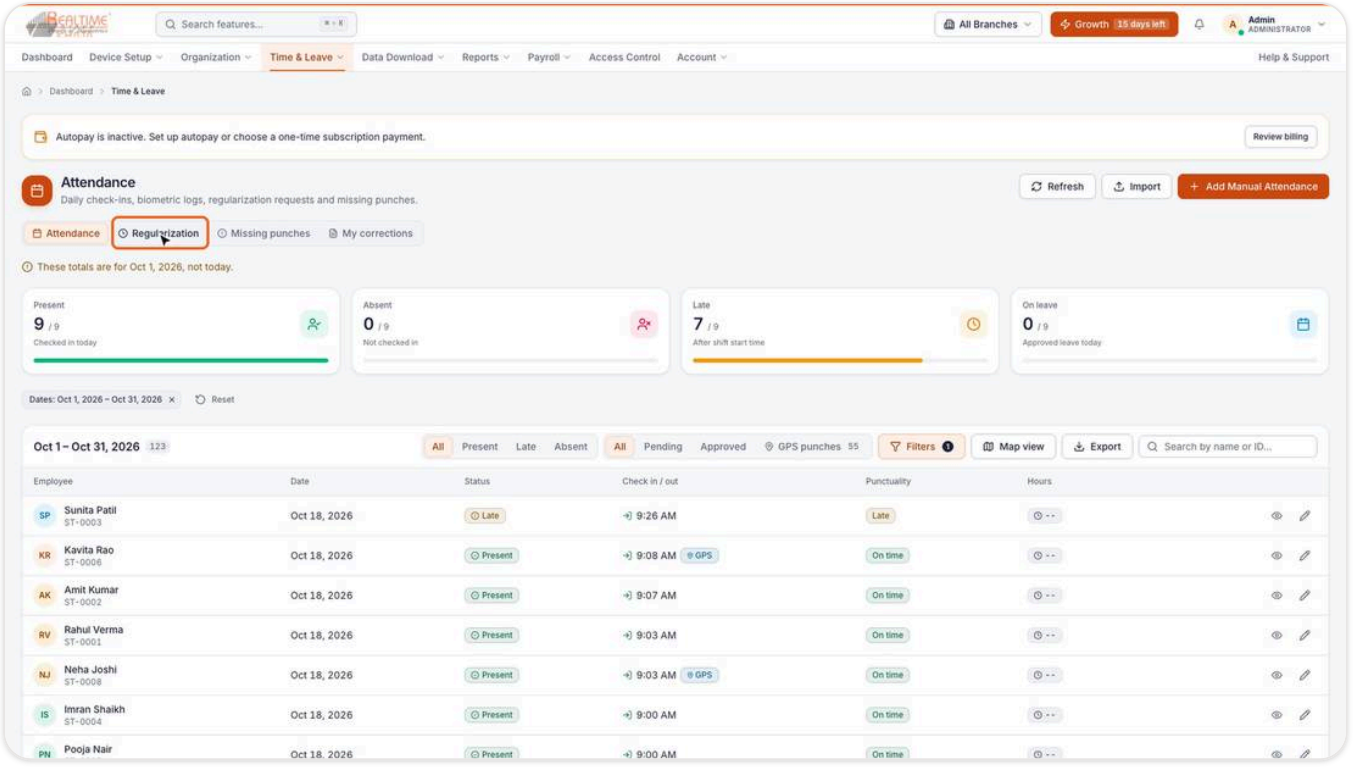
Nhân viên có thể yêu cầu sửa lượt chấm công của chính mình từ ứng dụng hoặc web, kèm thời gian thực tế đã làm và lý do.

1. Nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Regularization** (Điều chỉnh), hoặc mở thẻ **Regularization** trên trang Attendance. Thẻ hiển thị số lượng khi có yêu cầu đang

chờ.

2. Kiểm tra thời gian được yêu cầu và lý do.
3. Nhấp **Approve** (Duyệt) hoặc **Reject** (Từ chối). Để xử lý nhiều yêu cầu cùng lúc, hãy đánh dấu chúng và dùng cùng một thao tác cho tất cả.

Khi bạn duyệt, chấm công của nhân viên được cập nhật theo thời gian họ yêu cầu.



10

Loại nghỉ phép, đơn xin nghỉ và ngày lễ

Gói: Các gói có nghỉ phép và ngày lễ

Hãy thiết lập một lần các loại nghỉ phép mà nhân viên có thể dùng và danh sách ngày lễ của bạn. Sau đó, đơn xin nghỉ, số ngày phép và ngày lễ sẽ tự động được đưa vào chấm công và bảng lương.

> **Cần gói phù hợp:** Quản lý nghỉ phép và ngày lễ có thể bị khóa ở các gói thấp hơn. Nếu menu hiển thị ổ khóa, hãy xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết giá và các gói hiện tại.

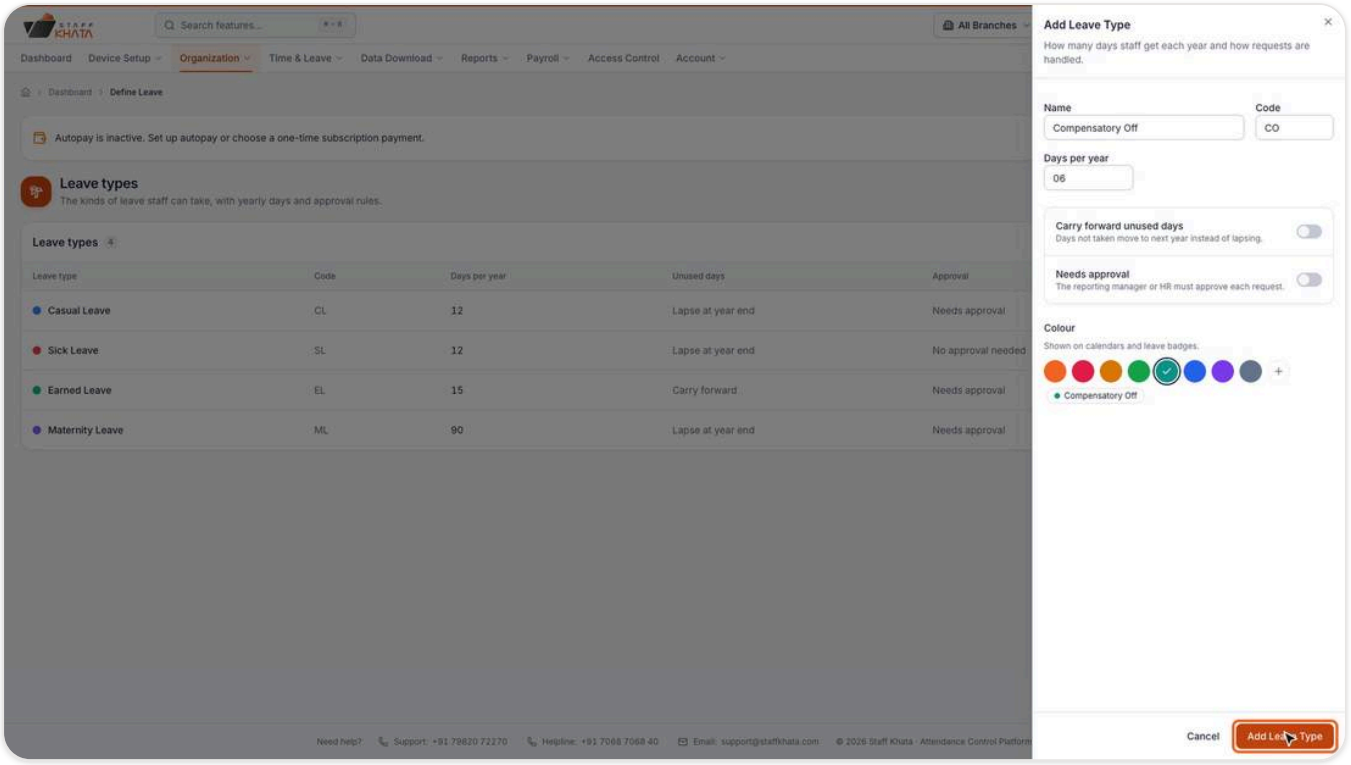
Định nghĩa loại nghỉ phép

Phép thường (Casual), phép ốm (Sick), phép năm (Earned) và nghỉ thai sản (Maternity) đã được thiết lập sẵn cho bạn. Hãy sửa chúng hoặc thêm loại của riêng bạn.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Define Leave** (Định nghĩa nghỉ phép). Danh sách **Leave types** (Loại nghỉ phép) hiển thị mã của từng loại, số ngày mỗi năm, cách xử lý ngày chưa dùng và việc có cần duyệt hay không.
2. Nhấp **Add Leave Type** (Thêm loại nghỉ phép).
3. Điền biểu mẫu:

Cài đặt	Chức năng
Name (Tên) và **Code** (Mã)	Ví dụ "Compensatory Off" và "CO". Cả hai đều bắt buộc.
Days per year (Số ngày mỗi năm)	Số ngày mỗi nhân viên được hưởng trong một năm.
Carry forward unused days (Chuyển ngày chưa dùng sang năm sau)	Bật: ngày chưa nghỉ được chuyển sang năm sau. Tắt: ngày đó mất hiệu lực vào cuối năm.
Needs approval (Cần duyệt)	Bật: quản lý trực tiếp hoặc HR phải duyệt từng đơn.
Colour (Màu)	Hiển thị trên lịch và huy hiệu nghỉ phép.

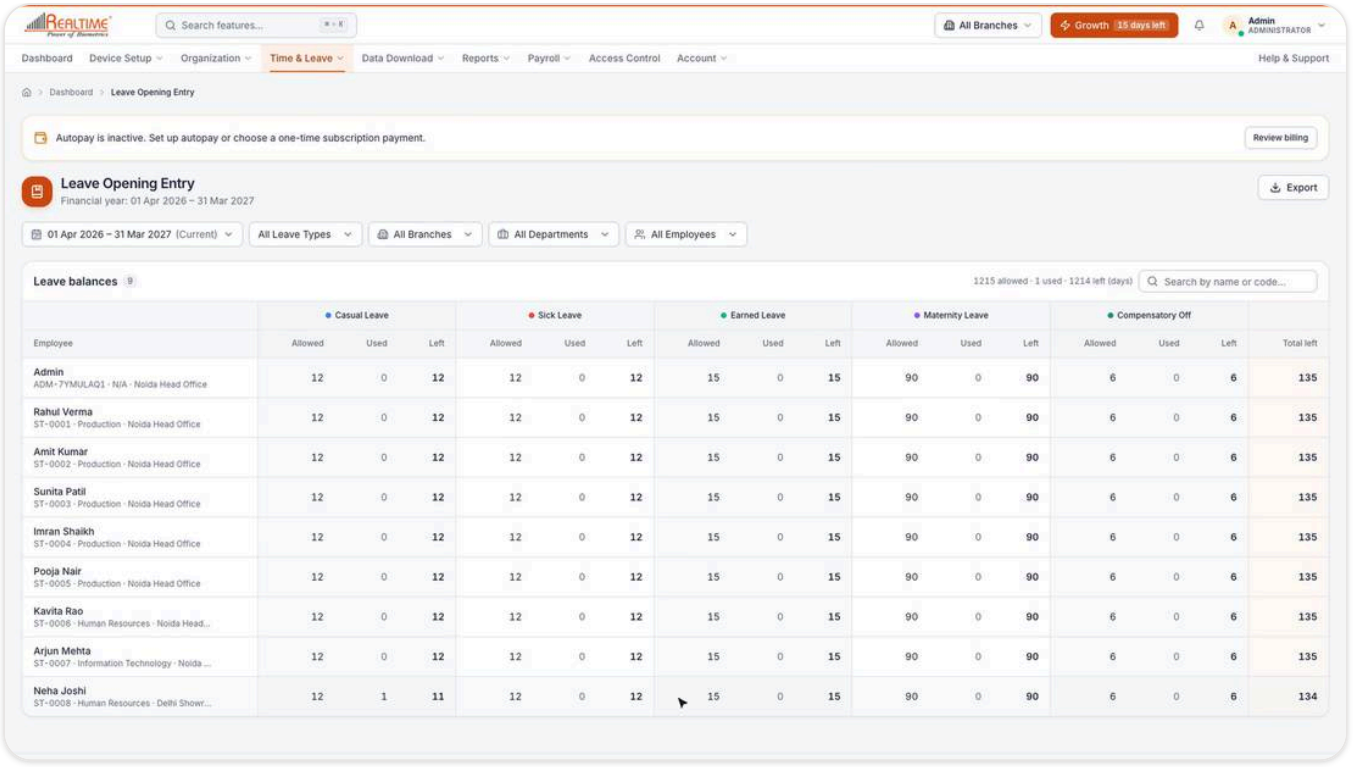
4. Nhấp **Add Leave Type** (Thêm loại nghỉ phép).



Để thay đổi hoặc xóa một loại, dùng **Edit** (Sửa) hoặc **Delete** (Xóa) trên hàng của nó.

Kiểm tra số ngày phép (Leave Opening Entry)

1. Nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Leave Opening Entry** (Số dư phép đầu kỳ).
2. Với mỗi nhân viên và loại nghỉ phép, bạn thấy số ngày **Allowed** (Được hưởng), **Used** (Đã dùng) và **Left** (Còn lại), cùng **Total left** (Tổng còn lại).
3. Đổi năm tài chính ở góc trên bên trái, hoặc lọc theo loại nghỉ phép, chi nhánh, phòng ban hoặc nhân viên. Nhấp **Export** (Xuất) để tải bảng về.



Cách nhân viên xin nghỉ phép

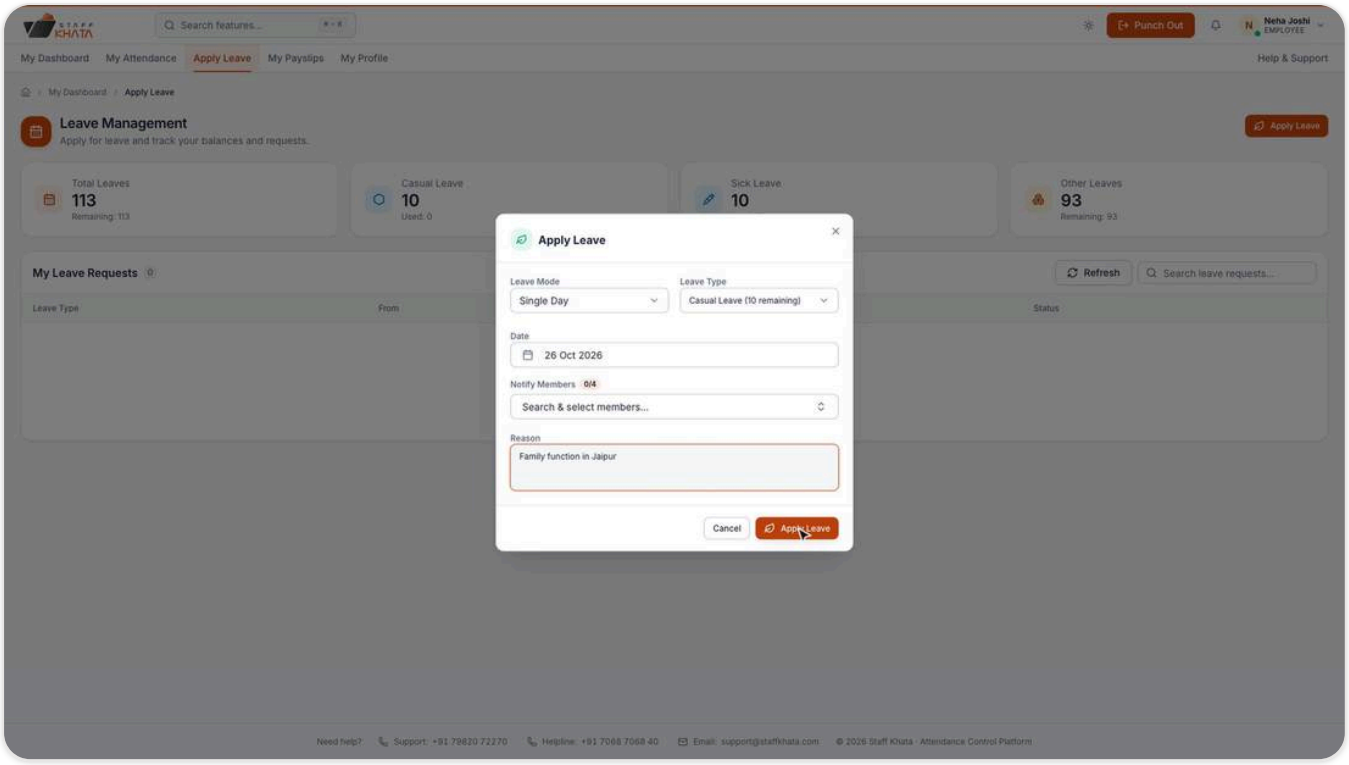
Nhân viên đăng nhập bằng email và mật khẩu của riêng mình, trên web tại https://attendance.staffkhata.com hoặc trong ứng dụng Staff Khata (thẻ **Leave** – Nghỉ phép). Họ mở **Apply Leave** (Xin nghỉ phép), xem số ngày phép còn lại của từng loại, chọn loại và ngày, thêm lý do rồi gửi đi. Đơn sau đó sẽ chờ được duyệt.

Xin nghỉ phép thay cho nhân viên

Hữu ích khi ai đó gọi điện báo ốm hoặc không dùng ứng dụng.

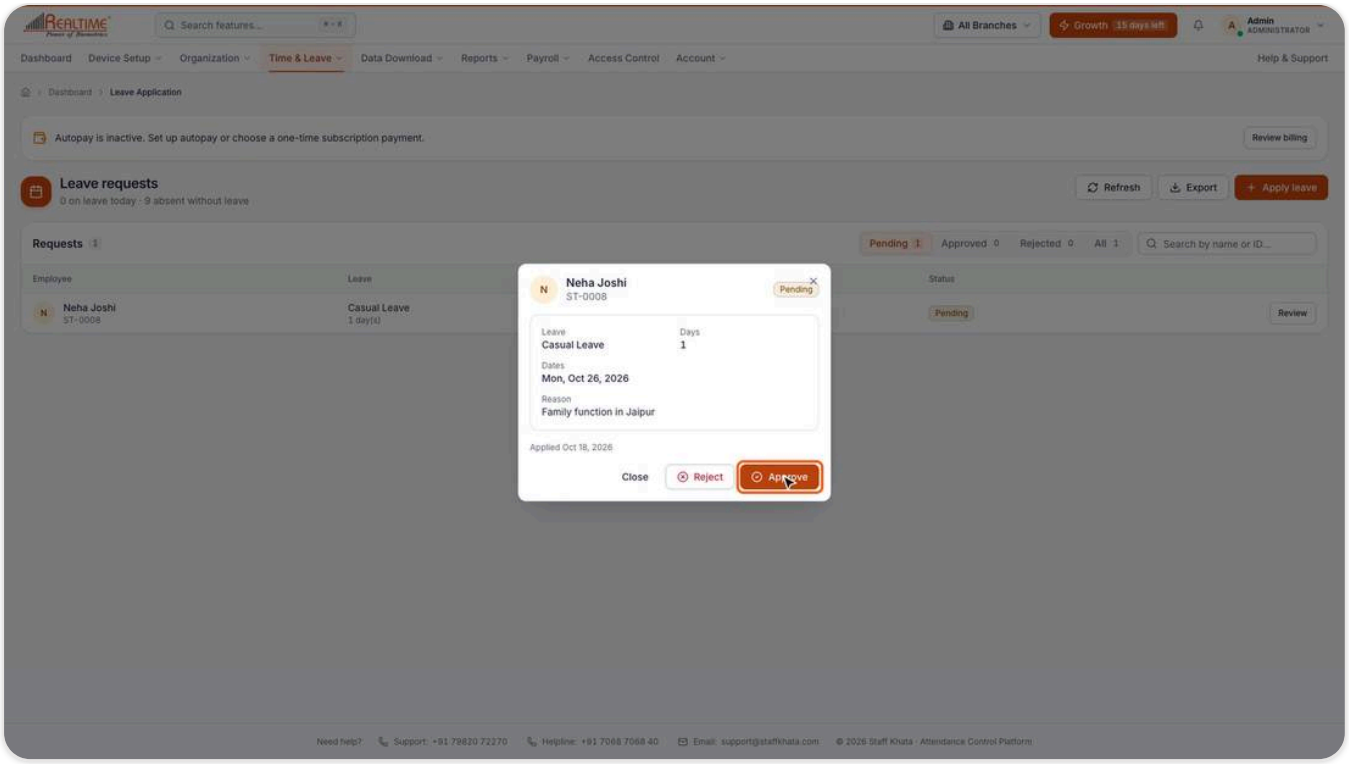
1. Nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Leave Application** (Đơn xin nghỉ phép).
2. Nhấp **Apply leave** (Xin nghỉ phép).
3. Chọn **Employee** (Nhân viên), rồi chọn **Leave type** (Loại nghỉ phép). Số ngày còn lại được hiển thị bên cạnh mỗi loại.
4. Chọn **One day** (Một ngày), **Half a day** (Nửa ngày) hoặc **Several days** (Nhiều ngày), và chọn ngày.

5. Thêm **Reason** (Lý do). Trong **Also notify** (Thông báo thêm cho), bạn có thể chọn những người cần được biết.
6. Nhấp **Apply leave** (Xin nghỉ phép).



Duyệt hoặc từ chối đơn nghỉ phép

1. Nhấp **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Leave Application** (Đơn xin nghỉ phép). **Leave requests** (Đơn xin nghỉ) mở ở thẻ **Pending** (Chờ duyệt).
2. Nhấp **Review** (Xem xét) trên một đơn. Kiểm tra loại nghỉ phép, ngày, số ngày và lý do.
3. Nhấp **Approve** (Duyệt) hoặc **Reject** (Từ chối), rồi xác nhận.



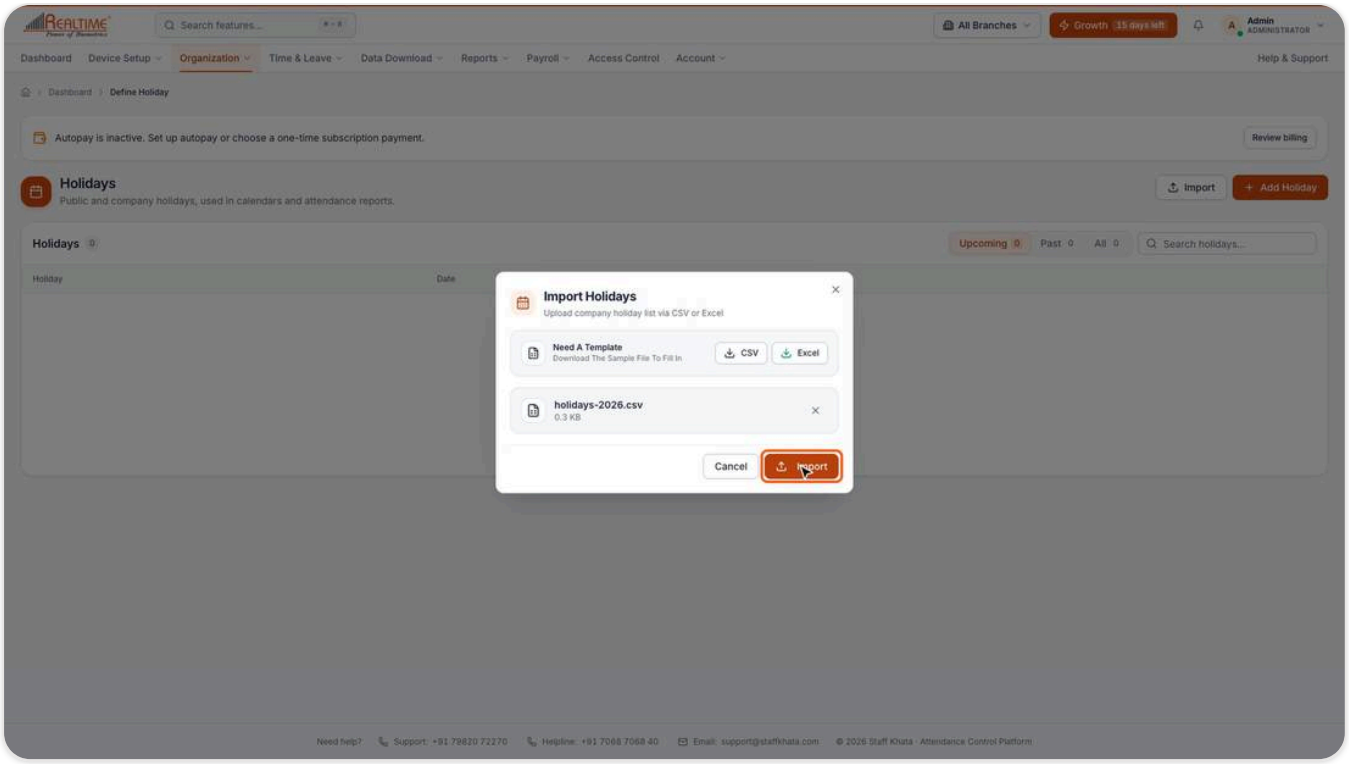
Các thẻ **Approved** (Đã duyệt), **Rejected** (Đã từ chối) và **All** (Tất cả) lưu lại lịch sử. Bạn vẫn có thể thay đổi quyết định sau đó từ phần chi tiết của đơn.

Thêm ngày lễ

Ngày lễ được hiển thị trên lịch và dùng trong các báo cáo chấm công. Cách bắt đầu nhanh nhất là nhập danh sách của bạn.

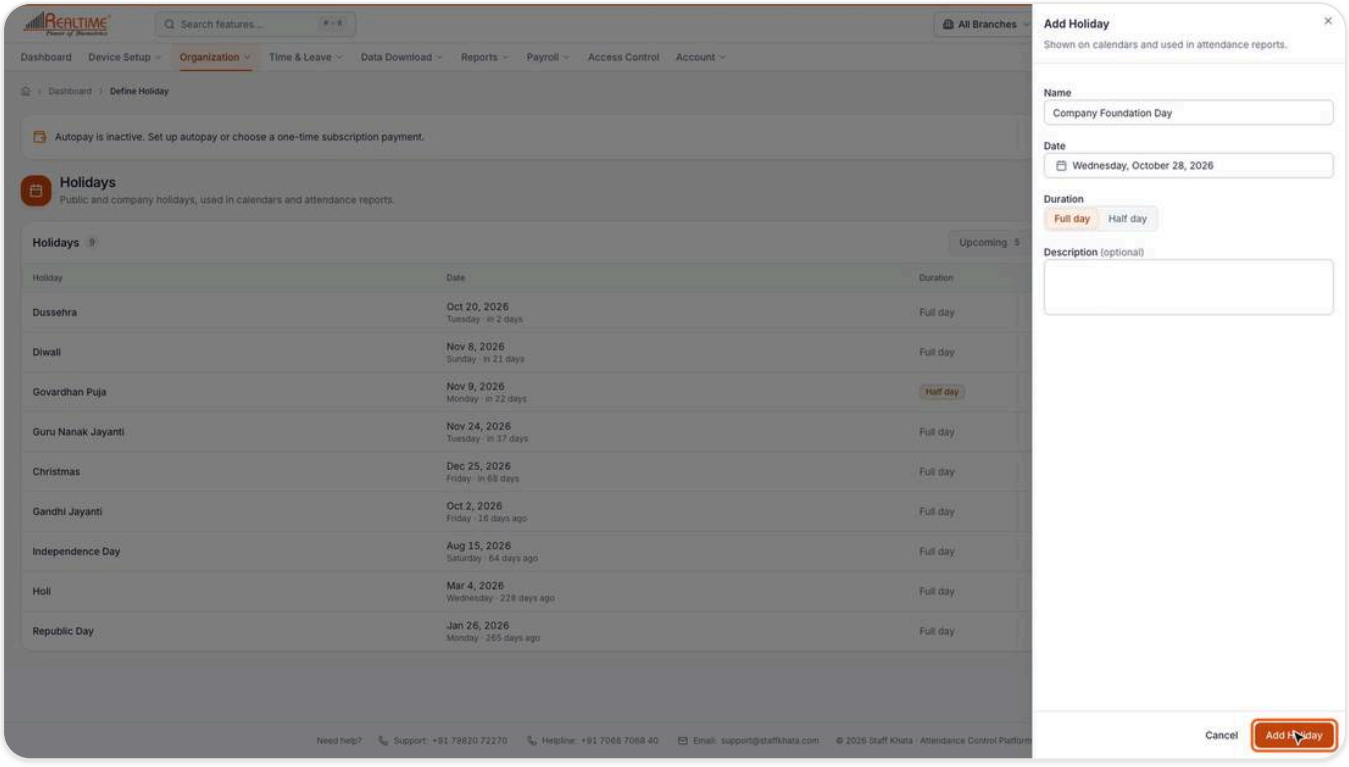
Nhập từ bảng tính

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Define Holiday** (Định nghĩa ngày lễ).
2. Nhấp **Import** (Nhập).
3. Trong **Need A Template** (Cần mẫu), nhấp **CSV** hoặc **Excel** để tải tệp mẫu. Mẫu có ba cột: **Holiday Name** (Tên ngày lễ), **Type** (Loại: Full Day – Cả ngày hoặc Half Day – Nửa ngày) và **Date** (Ngày, DD-MM-YYYY).
4. Điền vào mẫu, rồi kéo tệp vào hộp hoặc nhấp để duyệt. Hỗ trợ tệp CSV, XLS và XLSX tối đa 2 MB.
5. Nhấp **Import** (Nhập). Tất cả ngày lễ của bạn được thêm cùng lúc.



Thêm một ngày lễ

1. Tại **Define Holiday** (Định nghĩa ngày lễ), nhấp **Add Holiday** (Thêm ngày lễ).
2. Nhập **Name** (Tên), chọn **Date** (Ngày), và chọn **Full day** (Cả ngày) hoặc **Half day** (Nửa ngày). **Description** (Mô tả) là không bắt buộc.
3. Nhấp **Add Holiday** (Thêm ngày lễ).



Dùng các thẻ **Upcoming** (Sắp tới), **Past** (Đã qua) và **All** (Tất cả) để xem danh sách, và **Edit** (Sửa) hoặc **Delete** (Xóa) trên một hàng để thay đổi.

11

Bảng lương, phiếu lương và tạm ứng

Gói: Các gói có tính lương

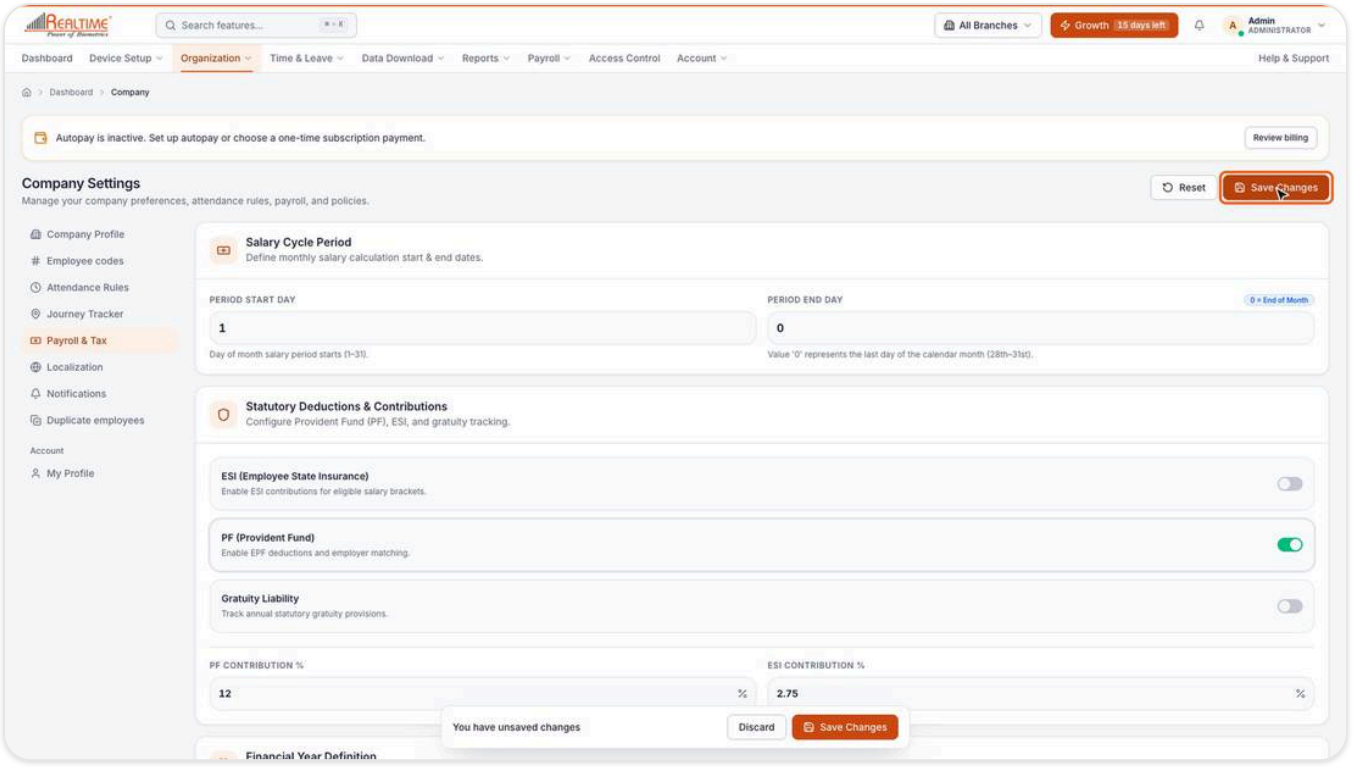
Staff Khata tính từng khoản lương dựa trên chấm công, nghỉ phép, ngày lễ và đánh dấu đi muộn, nên bạn không cần dùng bảng tính. Chỉ cần thiết lập một lần, sau đó chạy bảng lương mỗi tháng chỉ với vài cú nhấp chuột.

> **Cần gói phù hợp:** Tính lương cần một gói trả phí có bao gồm bảng lương. Nếu menu **Payroll** (Bảng lương) bị khóa, hãy xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết các gói hiện tại.

Đặt chu kỳ lương và các khoản khấu trừ bắt buộc

Các cài đặt này áp dụng cho mọi lần chạy bảng lương.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Company** (Công ty), rồi mở thẻ **Payroll & Tax** (Lương & Thuế).
2. Trong **Salary Cycle Period** (Chu kỳ lương), đặt **Period Start Day** (Ngày bắt đầu kỳ) và **Period End Day** (Ngày kết thúc kỳ). Nhập **0** làm ngày kết thúc để chọn "ngày cuối cùng của tháng".
3. Trong **Statutory Deductions & Contributions** (Khấu trừ & đóng góp bắt buộc), bật những mục áp dụng cho bạn.
4. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).



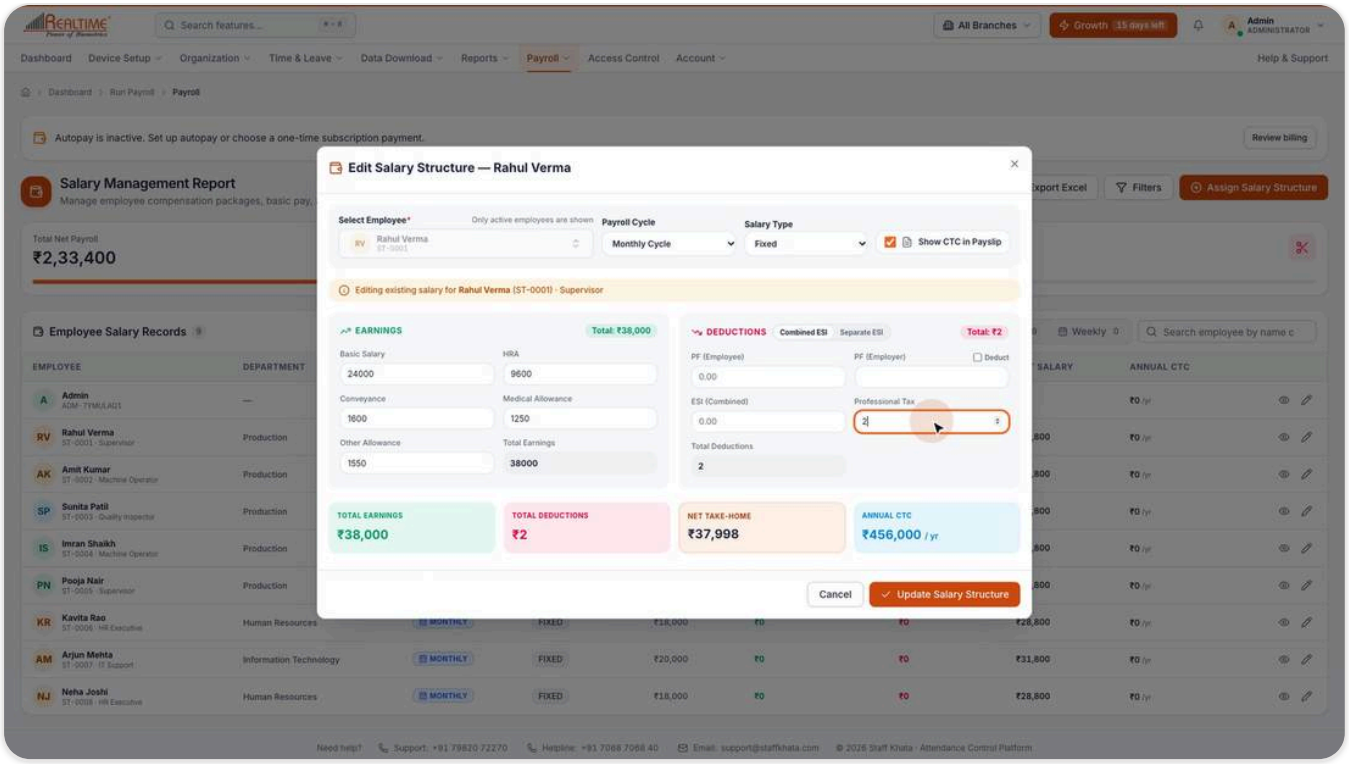
Cài đặt	Chức năng
ESI (Employee State Insurance) (Bảo hiểm nhà nước cho người lao động)	Thêm khoản đóng ESI cho các mức lương đủ điều kiện. Đặt tỷ lệ trong **ESI Contribution %** (Tỷ lệ đóng ESI).
PF (Provident Fund) (Quỹ dự phòng)	Thêm khoản khấu trừ EPF và phần đóng góp tương ứng của người sử dụng lao động. Đặt tỷ lệ trong **PF Contribution %** (Tỷ lệ đóng PF), thường là 12.
Gratuity Liability (Nghĩa vụ trợ cấp thôi việc)	Theo dõi khoản dự phòng trợ cấp thôi việc hằng năm.
Financial Year Start / End (Bắt đầu / Kết thúc năm tài chính)	Năm dùng cho báo cáo tài chính.

Gán cơ cấu lương

Mỗi nhân viên cần có cơ cấu lương trước khi có thể chạy bảng lương.

1. Nhấp **Payroll** (Bảng lương) → **Salary Management** (Quản lý lương). Mọi nhân viên được liệt kê cùng chu kỳ lương, các khoản thu nhập, khấu trừ, lương thực nhận và CTC hằng năm.
2. Nhấp biểu tượng sửa trên hàng của nhân viên, hoặc nhấp **Assign Salary Structure** (Gán cơ cấu lương) cho người mới.
3. Chọn **Payroll Cycle** (Chu kỳ lương: **Monthly Cycle** – Theo tháng hoặc **Weekly Cycle** – Theo tuần) và **Salary Type** (Loại lương: **Fixed** – Cố định, **Variable** – Biến đổi hoặc **Commission Based** – Theo hoa hồng).
4. Điền **Earnings** (Thu nhập): lương cơ bản (Basic Salary), phụ cấp nhà ở (HRA), phụ cấp đi lại (Conveyance), phụ cấp y tế (Medical Allowance) và phụ cấp khác (Other Allowance).
5. Điền **Deductions** (Khấu trừ), như PF, ESI và thuế nghề nghiệp (Professional Tax). ESI có thể được hiển thị gộp hoặc tách riêng.
6. Đánh dấu **Show CTC in Payslip** (Hiển thị CTC trên phiếu lương) nếu nhân viên nên thấy tổng chi phí hằng năm mà công ty chi cho họ.
7. Nhấp **Save Salary Structure** (Lưu cơ cấu lương) (hoặc **Update Salary Structure** – Cập nhật cơ cấu lương).

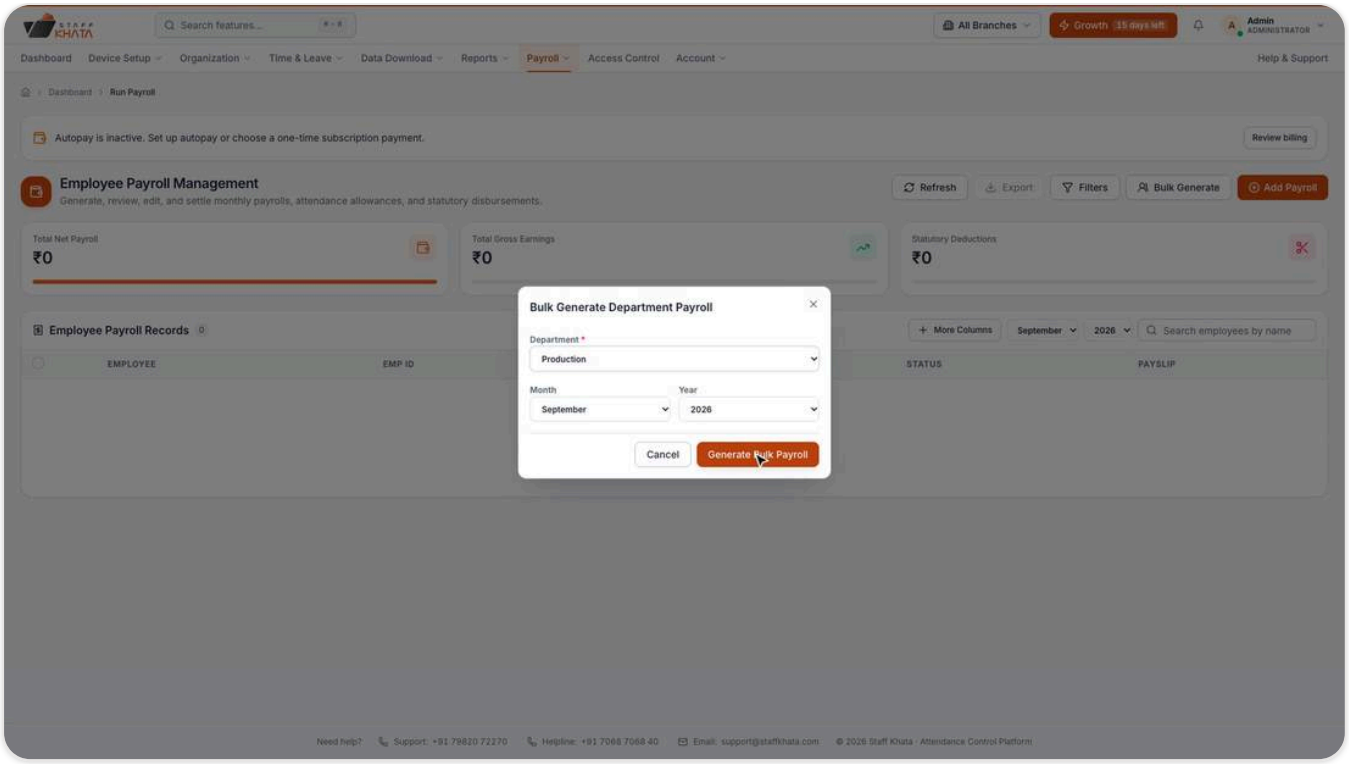
Khi bạn nhập, phần tổng ở phía dưới hiển thị **Total Earnings** (Tổng thu nhập), **Total Deductions** (Tổng khấu trừ), **Net Take-Home** (Thực nhận) và **Annual CTC** (CTC hằng năm).



> **Mẹo:** Bạn cũng có thể mở biểu mẫu này từ **Organization** → **Employee List**: mở menu hàng của một nhân viên và nhấp **Assign / View Salary** (Gán / Xem lương).

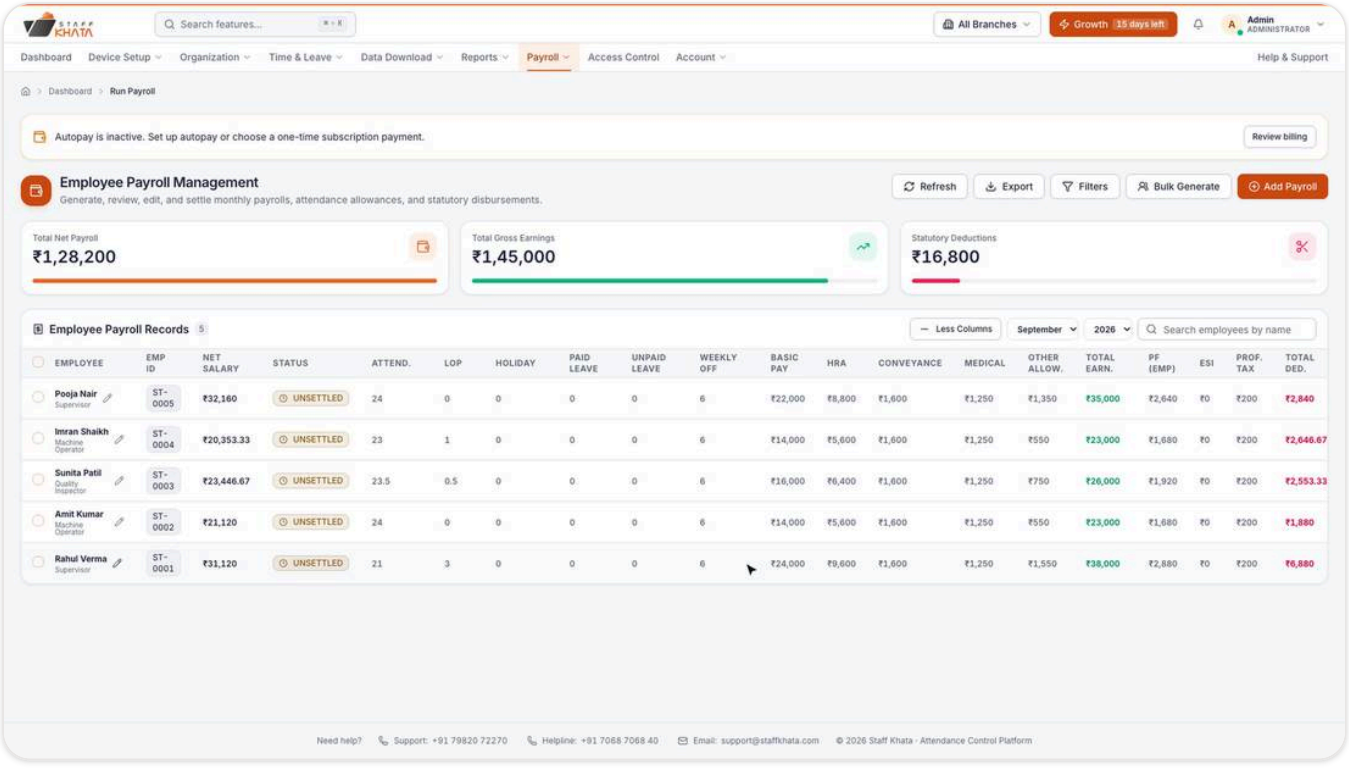
Chạy bảng lương tháng

1. Nhấp **Payroll** (Bảng lương) → **Run Payroll** (Chạy bảng lương).
2. Chọn tháng và năm ở phía trên bảng.
3. Nhấp **Bulk Generate** (Tạo hàng loạt), chọn **Department** (Phòng ban), kiểm tra tháng và năm, rồi nhấp **Generate Bulk Payroll** (Tạo bảng lương hàng loạt). Lặp lại cho từng phòng ban.



Để trả lương cho một người duy nhất, nhấp **Add Payroll** (Thêm bảng lương) và chọn nhân viên.

Nhấp **More Columns** (Thêm cột) để xem số ngày làm việc, số ngày nghỉ không lương (LOP), ngày nghỉ hằng tuần, ngày lễ và ngày nghỉ phép có lương đằng sau mỗi khoản lương.



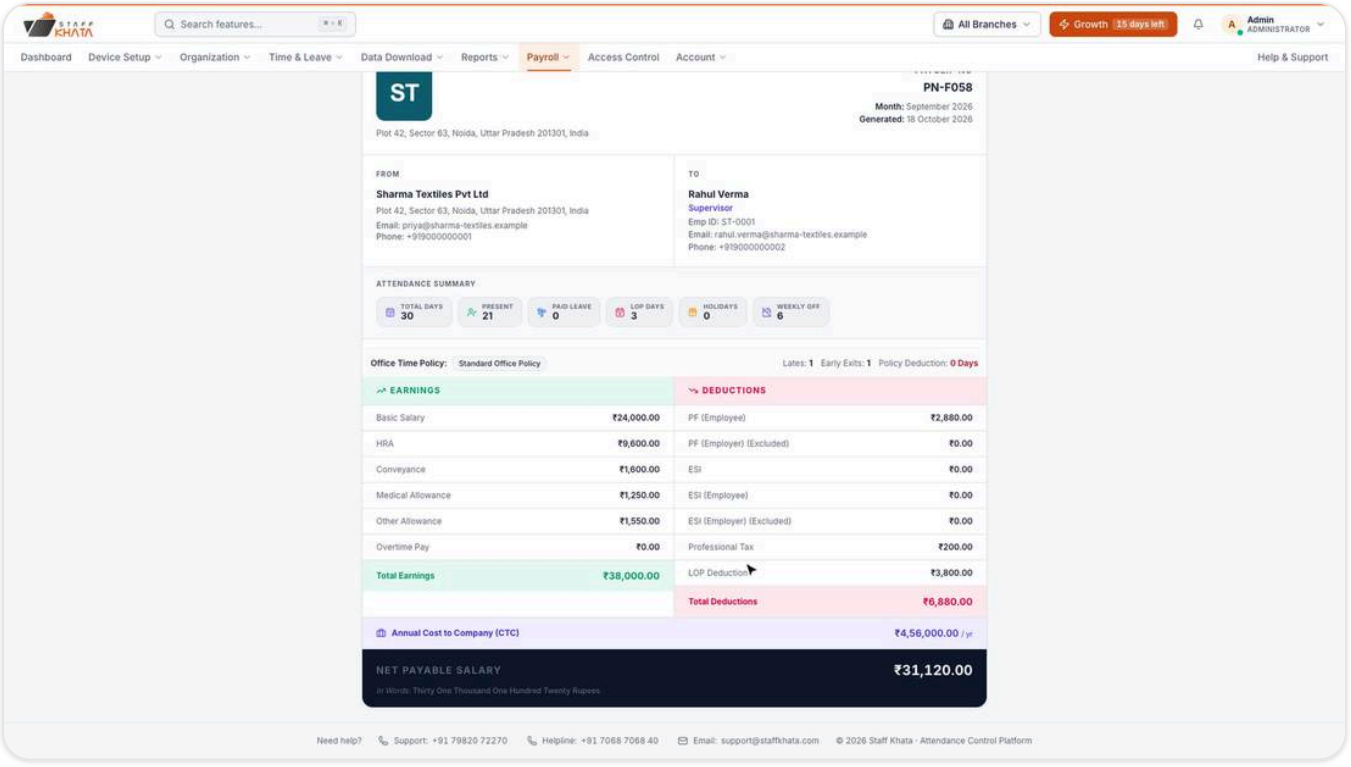
Điều chỉnh và quyết toán

- Để thay đổi một con số, hãy sửa hàng bảng lương của nhân viên. Trong **Edit Monthly Payroll** (Sửa bảng lương tháng), nhấp **Save Draft** (Lưu nháp) để giữ ở trạng thái mở, hoặc **Settle & Save** (Quyết toán & Lưu) khi đã trả lương.
- Để đánh dấu nhiều khoản lương là đã trả, hãy đánh dấu các hàng và nhấp **Settle Selected** (Quyết toán mục đã chọn).
- Dùng **Export** (Xuất) để tải dữ liệu tháng dưới dạng Excel hoặc PDF.

Xem và tải phiếu lương

Nhấp **Payslip** (Phiếu lương) trên hàng của nhân viên. Phiếu lương hiển thị logo của bạn, tóm tắt chấm công, các khoản thu nhập, khấu trừ, các khoản hoàn ứng nếu có, và số tiền thực nhận bằng chữ. Phiếu cũng cho thấy chính sách giờ làm việc đã được áp dụng ra sao: đánh dấu đi muộn, về sớm và các khoản khấu trừ theo chính sách.

Nhấp **Download PDF** (Tải PDF) để lưu, hoặc **Print** (In). Dùng **Show Annual CTC** (Hiện CTC hằng năm) / **Hide Annual CTC** (Ẩn CTC hằng năm) để chọn có hiển thị CTC hay không.

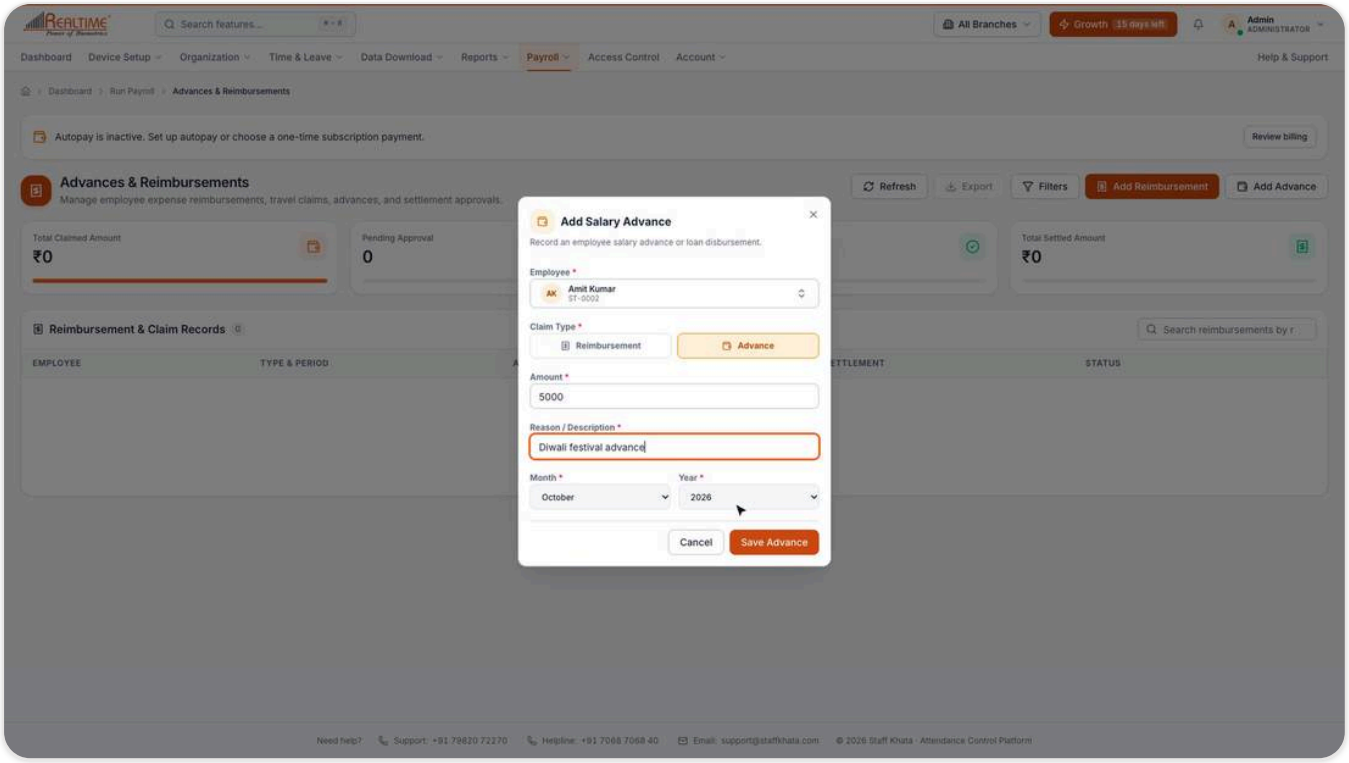


Nhân viên có tài khoản đăng nhập có thể xem phiếu lương của mình trong **My Payslips** (Phiếu lương của tôi). Xem Cổng tự phục vụ cho nhân viên.

Tạm ứng và hoàn ứng

Ghi nhận khoản tạm ứng lương

1. Nhấp **Payroll** (Bảng lương) → **Add Advance** (Thêm tạm ứng).
2. Chọn **Employee** (Nhân viên), nhập **Amount** (Số tiền) và **Reason / Description** (Lý do / Mô tả), rồi chọn **Month** (Tháng) và **Year** (Năm).
3. Nhấp **Save Advance** (Lưu tạm ứng).



Ghi nhận khoản hoàn ứng

1. Nhấp **Payroll** (Bảng lương) → **Add Reimbursement** (Thêm hoàn ứng).
2. Chọn nhân viên, nhập số tiền, lý do, tháng và năm.
3. Đính kèm hóa đơn trong **Supporting Document / Bill** (Chứng từ / Hóa đơn) (PDF, JPG, PNG hoặc DOC, tối đa 2 MB). Bắt buộc phải có hóa đơn.
4. Nhấp **Submit Claim** (Gửi yêu cầu).

Duyệt, quyết toán và in phiếu

Mở **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Tạm ứng & Hoàn ứng) để xem mọi khoản tạm ứng và yêu cầu hoàn ứng, bao gồm cả những yêu cầu nhân viên gửi từ ứng dụng di động. Mở một bản ghi để **Approve** (Duyệt) hoặc **Reject** (Từ chối), rồi **Settle Request** (Quyết toán yêu cầu) khi đã chi trả. Nhấp **Generate Slip** (Tạo phiếu) để tạo phiếu hoàn ứng mà bạn có thể tải xuống dưới dạng PDF.

Weekly Pay Process (Xử lý lương tuần)

Với nhân viên được trả lương theo tuần, hãy đặt **Payroll Cycle** (Chu kỳ lương) của họ là **Weekly Cycle** (Theo tuần) trong cơ cấu lương. Chỉ những nhân viên này xuất hiện ở đây.

1. Nhấp **Payroll** (Bảng lương) → **Weekly Pay Process** (Xử lý lương tuần).
2. Chọn tuần.
3. Nhấp **Generate Weekly** (Tạo lương tuần) cho một nhân viên, hoặc **Bulk Department** (Theo phòng ban) → **Run Bulk Process** (Chạy xử lý hàng loạt) cho cả một phòng ban.
4. Mở **Weekly Payslip** (Phiếu lương tuần) để tải **PDF**, **Print** (In) hoặc **Send Email** (Gửi email) cho nhân viên.
5. Đánh dấu các hàng đã trả và nhấp **Settle Selected** (Quyết toán mục đã chọn).

12

Báo cáo chấm công và sổ đăng ký theo quy định

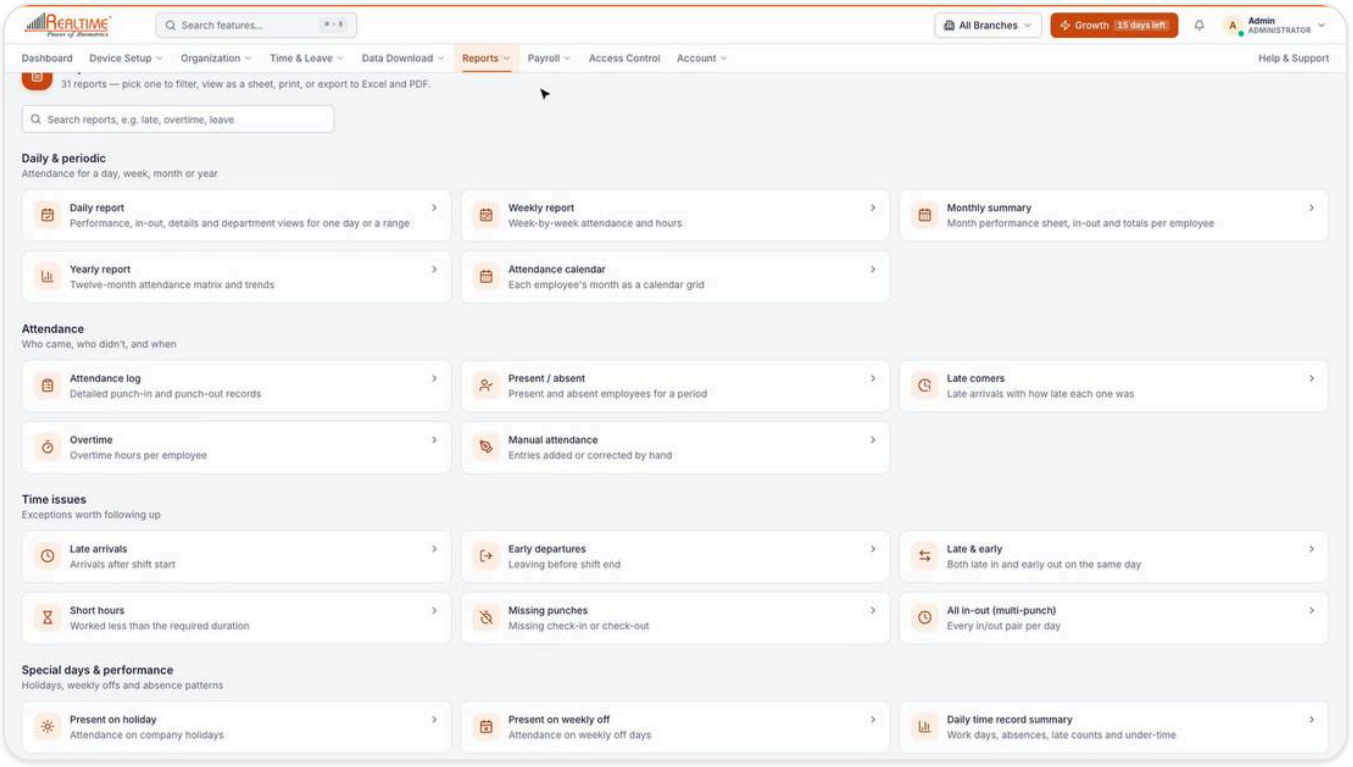
Gói: Tất cả các gói

Staff Khata có hơn ba mươi báo cáo, từ chấm công hôm nay đến các sổ đăng ký bắt buộc mà thanh tra yêu cầu. Mọi báo cáo đều có thể lọc, xem dưới dạng trang sẵn sàng để in và xuất ra tệp.

> **Cần gói phù hợp:** Báo cáo Daily (Hằng ngày) có trên mọi gói. Báo cáo Weekly (Hằng tuần), Monthly (Hằng tháng) và Yearly (Hằng năm), Attendance Calendar (Lịch chấm công), AI Analysis (Phân tích AI) và các báo cáo chi tiết khác cần gói trả phí có báo cáo nâng cao. Government Reports (Báo cáo theo quy định) còn cần tính năng tính lương. Xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết các gói hiện tại.

Tìm báo cáo

1. Nhấp **Reports** (Báo cáo) → **All reports** (Tất cả báo cáo). Các báo cáo được nhóm theo thông tin bạn cần: hằng ngày và định kỳ, chấm công, vấn đề thời gian, ngày đặc biệt, nhóm, nghỉ phép, thiết bị và tuân thủ.
2. Nhập vào ô tìm kiếm để thu hẹp danh sách. Ví dụ, nhập **late** để xem mọi báo cáo về đi muộn.

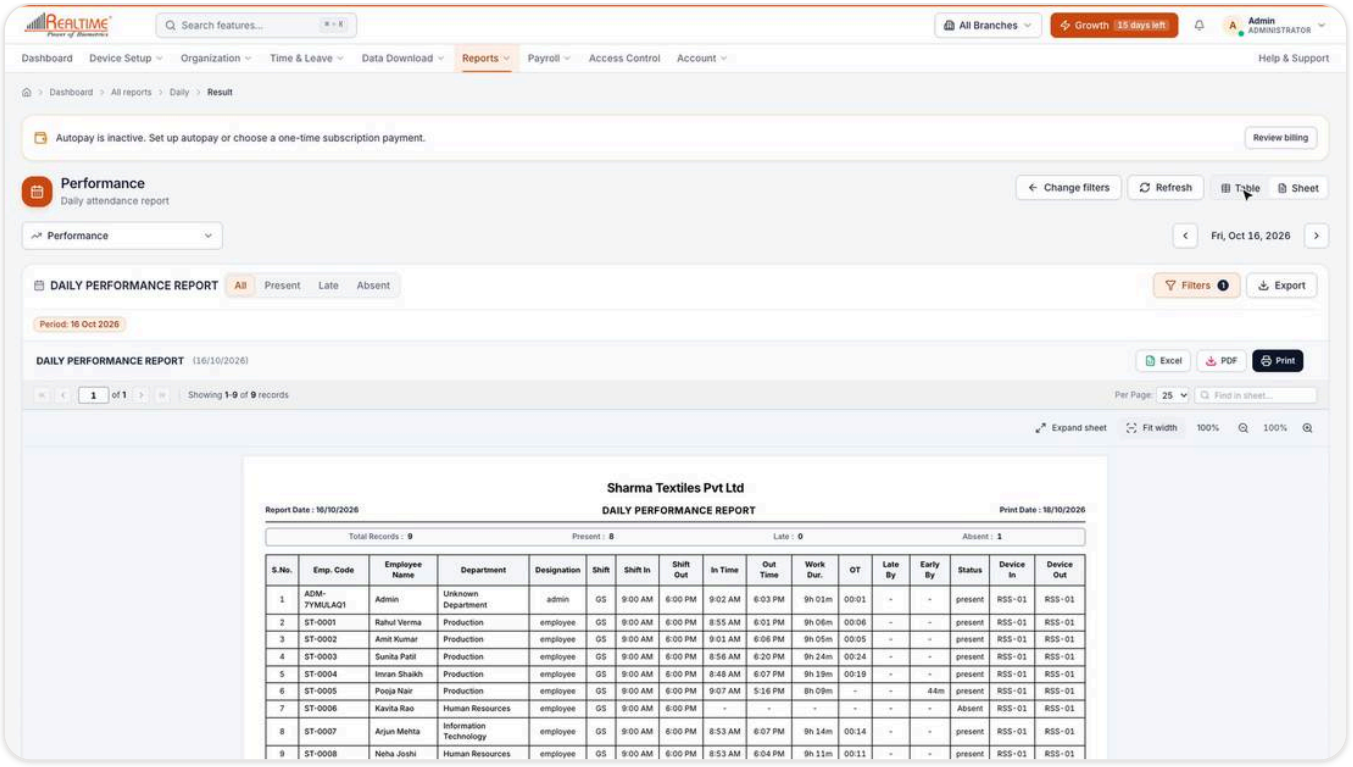


Báo cáo hằng ngày

1. Nhấp **Reports** (Báo cáo) → **Daily** (Hằng ngày).
2. Chọn loại báo cáo (ví dụ **Performance** – Hiệu suất, **Late Arrival** – Đi muộn, **Absent** – Vắng mặt hoặc **Missing Punch** – Thiếu chấm công), ngày, và đối tượng cần đưa vào: chi nhánh, phòng ban, chức danh hoặc từng nhân viên.
3. Nhấp **View Report** (Xem báo cáo).

Trên kết quả:

- Dùng các mũi tên bên cạnh ngày để lùi hoặc tiến một ngày.
- Nhấp **All** (Tất cả), **Present** (Có mặt), **Late** (Đi muộn) hoặc **Absent** (Vắng mặt) để lọc.
- Nhấp **Sheet** (Trang in) để xem bố cục sẵn sàng in với tên công ty, ngày, và giờ vào, giờ ra, số giờ làm của từng nhân viên. Nhấp **Table** (Bảng) để quay lại.
- Đổi loại báo cáo từ danh sách thả xuống ở góc trên bên trái mà không cần quay lại.



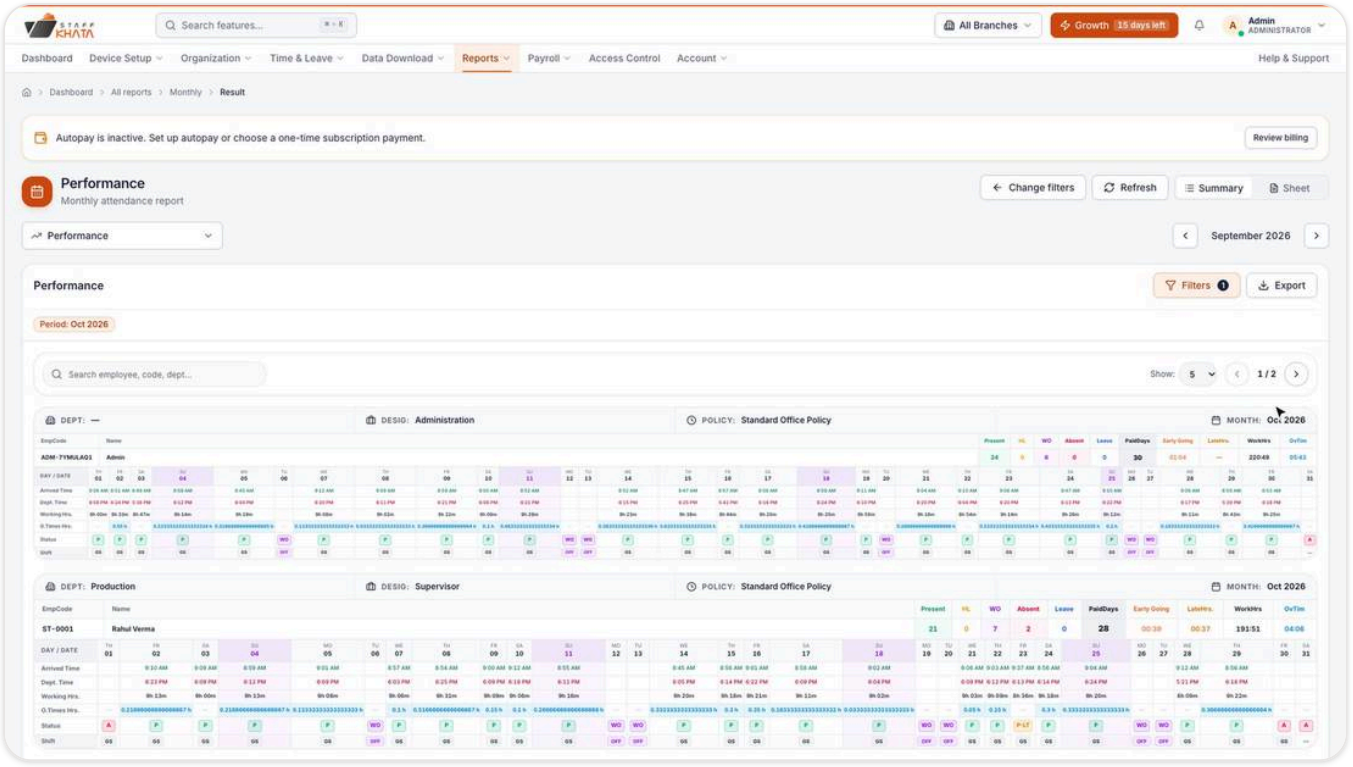
Báo cáo hằng tuần, hằng tháng và hằng năm

Các báo cáo này hoạt động giống nhau: chọn khoảng thời gian, chọn đối tượng cần đưa vào và áp dụng bộ lọc.

1. Nhấp **Reports** (Báo cáo) → **Monthly** (Hằng tháng).
2. Chọn tháng, chọn đối tượng cần đưa vào và nhấp **Apply Filter** (Áp dụng bộ lọc).
3. Đổi báo cáo từ danh sách thả xuống ở phía trên. Một số báo cáo hữu ích:

Báo cáo	Hiển thị gì
Performance (Hiệu suất)	Số ngày có mặt, ngày lễ, ngày nghỉ hằng tuần, ngày vắng, số giờ đi muộn và số ngày được trả lương của từng nhân viên, theo từng ngày.
Attendance With Status (Chấm công kèm trạng thái)	Cả tháng của từng người, mỗi ngày một trạng thái.
Muster Book (Sổ điểm danh)	Sổ chấm công làm sẵn theo mẫu quy định.

Báo cáo	Hiển thị gì
OT Summary (Tóm tắt làm thêm giờ)	Số giờ làm thêm trong tháng.
Leave Details (Chi tiết nghỉ phép)	Số ngày nghỉ phép trong tháng.



Lịch chấm công

Nhấp **Reports** (Báo cáo) → **Attendance Calendar** (Lịch chấm công) để xem cả tháng dưới dạng lịch. Chuyển giữa các chế độ xem **Cards** (Thẻ), **Matrix** (Ma trận) và **Sheet** (Trang in), và lọc theo phòng ban hoặc nhân viên. Lịch cho thấy ai đến muộn, vắng mặt hoặc nghỉ phép.

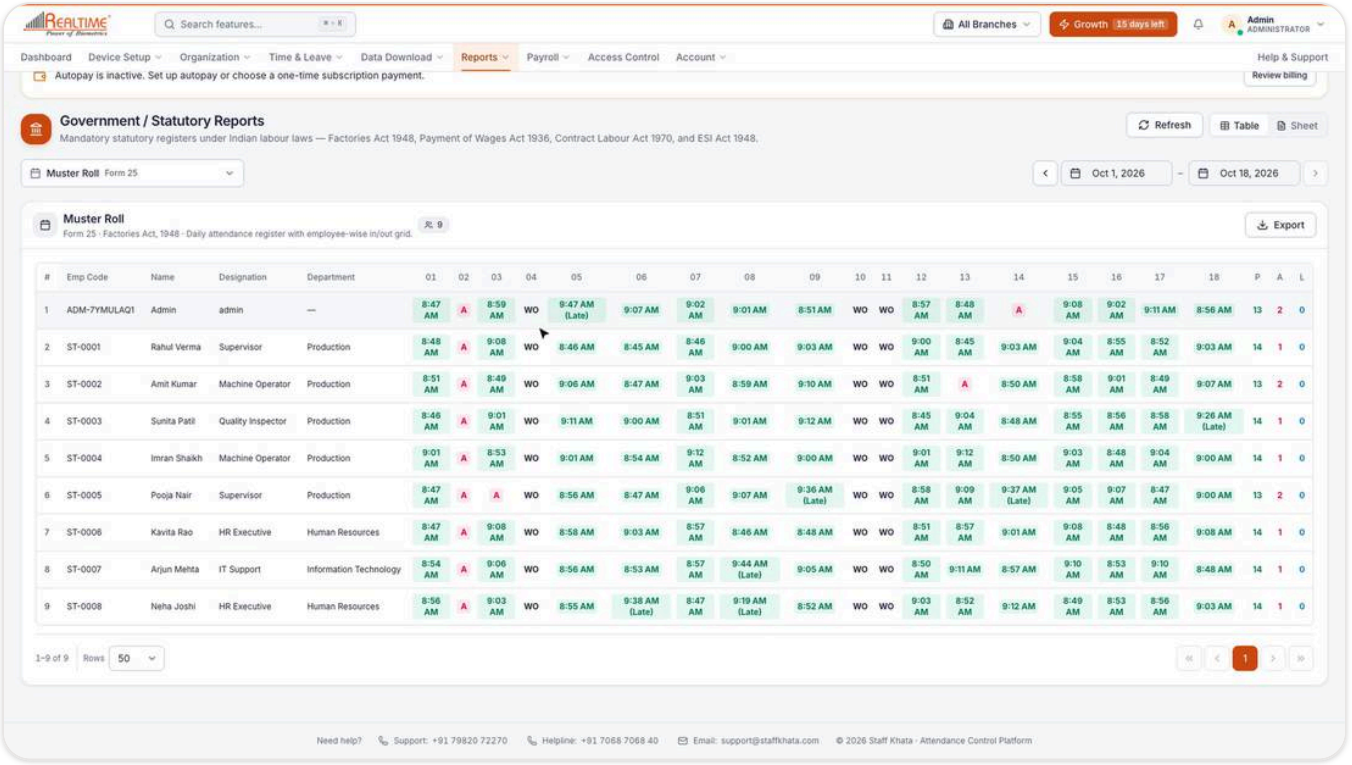
Báo cáo theo quy định

1. Nhấp **Reports** (Báo cáo) → **Government Reports** (Báo cáo theo quy định).
2. Đổi ngày ở phía trên. Mọi sổ đăng ký đều cập nhật theo khoảng thời gian đó.

3. Chọn một sổ đăng ký từ danh sách.

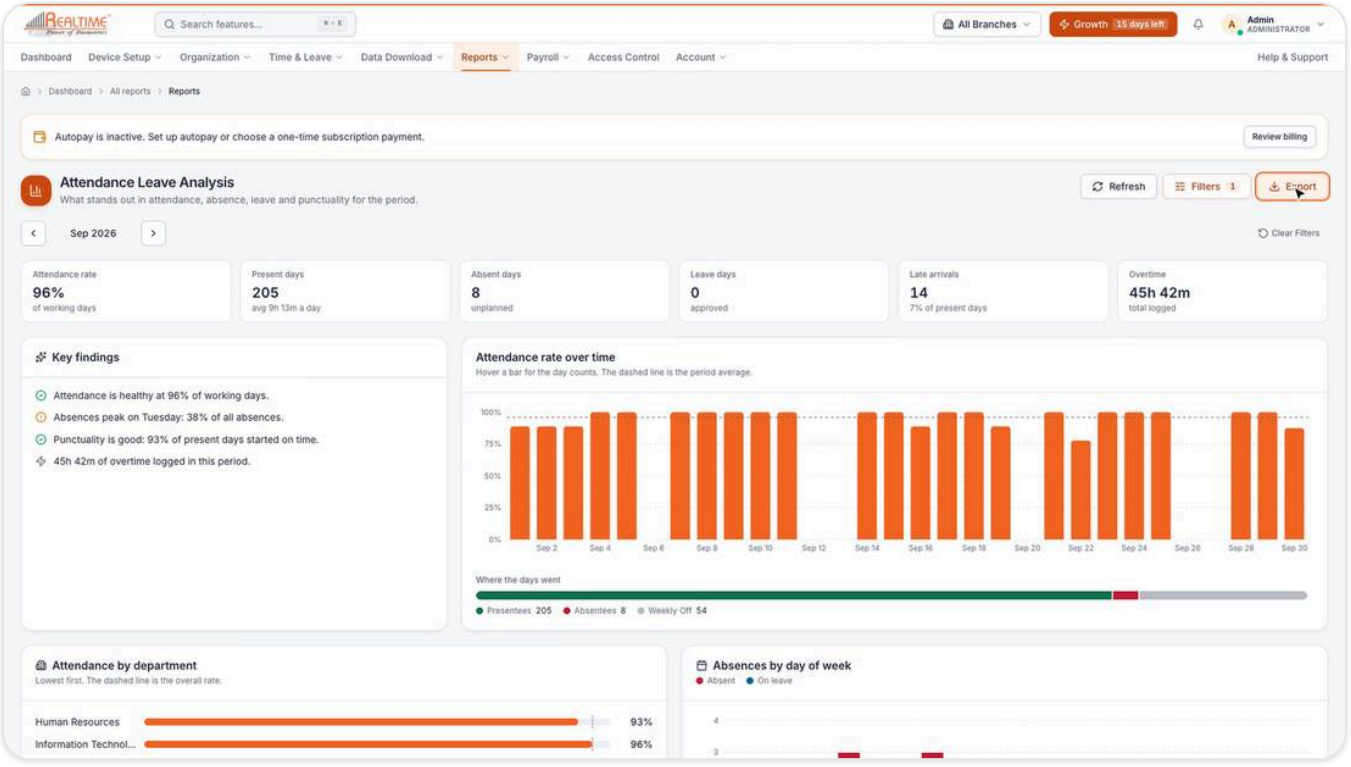
Sổ đăng ký	Mẫu	Luật
Muster Roll (Sổ điểm danh)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Sổ lao động thành niên)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Sổ nghỉ phép có lương)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Sổ lương)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Sổ công nhân)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Sổ ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll hiển thị giờ vào, ngày vắng, nghỉ phép và ngày nghỉ hằng tuần cho mọi ngày trong khoảng thời gian.



Phân tích AI

Nhấp **Reports** (Báo cáo) → **AI Analysis** (Phân tích AI) để xem những điểm nổi bật trong một khoảng thời gian: tỷ lệ chấm công, số ngày có mặt và vắng mặt, số lần đi muộn và làm thêm giờ. Bên dưới là **Key findings** (Phát hiện chính) bằng ngôn ngữ dễ hiểu, biểu đồ theo từng ngày, **Attendance by department** (Chấm công theo phòng ban) và **Absences by day of week** (Vắng mặt theo ngày trong tuần).



> **Lưu ý:** AI Analysis cũng cần gói của bạn có quản lý nghỉ phép.

Các báo cáo khác

Từ **All reports** (Tất cả báo cáo), bạn cũng có thể mở:

- **Late comers** (Người đến muộn) và **Present / absent** (Có mặt / vắng mặt) cho một khoảng ngày.
- **Overtime** (Làm thêm giờ) (cần gói của bạn có tính năng làm thêm giờ).
- **Manual attendance** (Chấm công thủ công), để xem lại các lượt chấm công được thêm thủ công.
- **Leave report** (Báo cáo nghỉ phép), **Device punches** (Chấm công từ thiết bị) và **Easy access** (Truy cập nhanh).

Xuất, in và chia sẻ

Nhấp **Export** (Xuất) trên bất kỳ báo cáo nào và chọn **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** hoặc **Sheet view / Print** (Chế độ trang in / In). Ở chế độ Sheet, dùng các nút **Excel**, **PDF** và **Print** (In) phía trên trang.

13

Cảnh báo WhatsApp và tích hợp

Gói: Tất cả các gói

Luôn nắm được tình hình mà không cần mở ứng dụng. Staff Khata có thể gửi cho bạn tóm tắt chấm công qua WhatsApp, gửi cảnh báo cho nhân viên từ tài khoản WhatsApp hoặc SMS của chính bạn, và chuyển các sự kiện sang phần mềm khác.

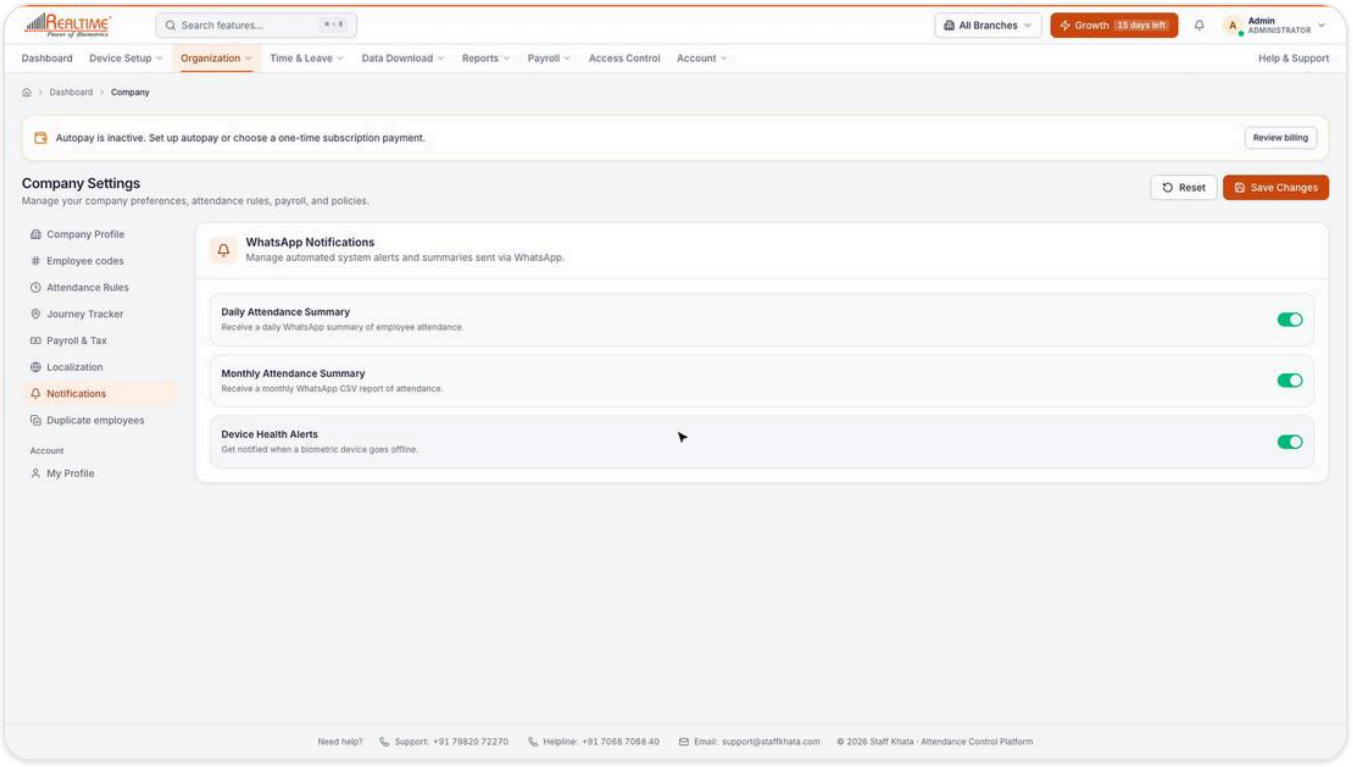
Chọn bản tóm tắt qua WhatsApp

Những tin nhắn này được Staff Khata gửi đến số điện thoại của chủ doanh nghiệp. Bạn không cần thiết lập gì ngoài việc bật chúng lên.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Company** (Công ty), rồi mở thẻ **Notifications** (Thông báo).
2. Trong **WhatsApp Notifications** (Thông báo WhatsApp), bật các tin nhắn bạn muốn nhận:

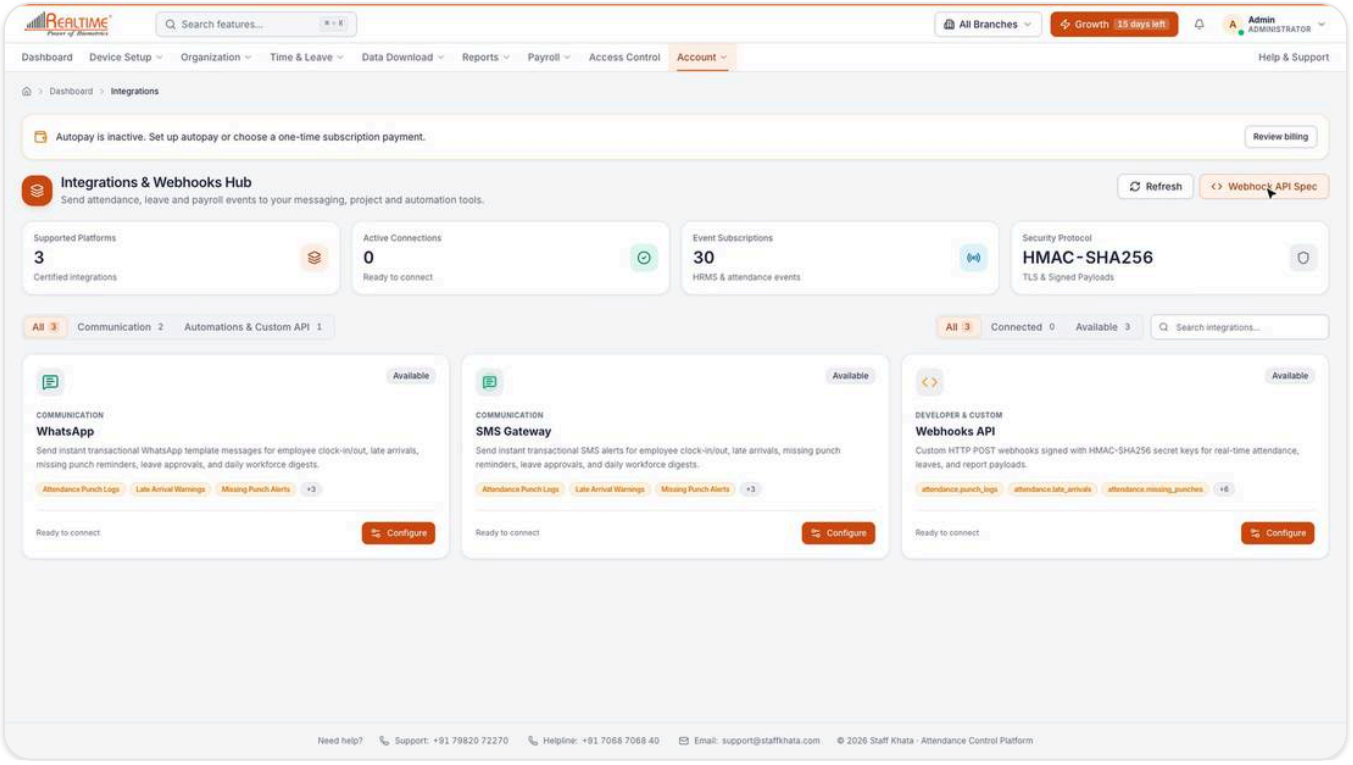
Cài đặt	Bạn nhận được gì
Daily Attendance Summary (Tóm tắt chấm công hằng ngày)	Bản tóm tắt chấm công trong ngày qua WhatsApp vào mỗi tối.
Monthly Attendance Summary (Tóm tắt chấm công hằng tháng)	Báo cáo chấm công hằng tháng dưới dạng tệp CSV.
Device Health Alerts (Cảnh báo tình trạng thiết bị)	Tin nhắn khi một thiết bị sinh trắc học bị ngoại tuyến.

3. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).



Mở trung tâm tích hợp

Để gửi cảnh báo từ tài khoản của chính bạn, nhấp **Account** (Tài khoản) → **Integrations** (Tích hợp). **Integrations & Webhooks Hub** (Trung tâm tích hợp & webhook) hiển thị ba kết nối làm sẵn: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (Cổng SMS) và **Webhooks API**. Nhấp **Configure** (Cấu hình) trên kết nối bạn muốn.

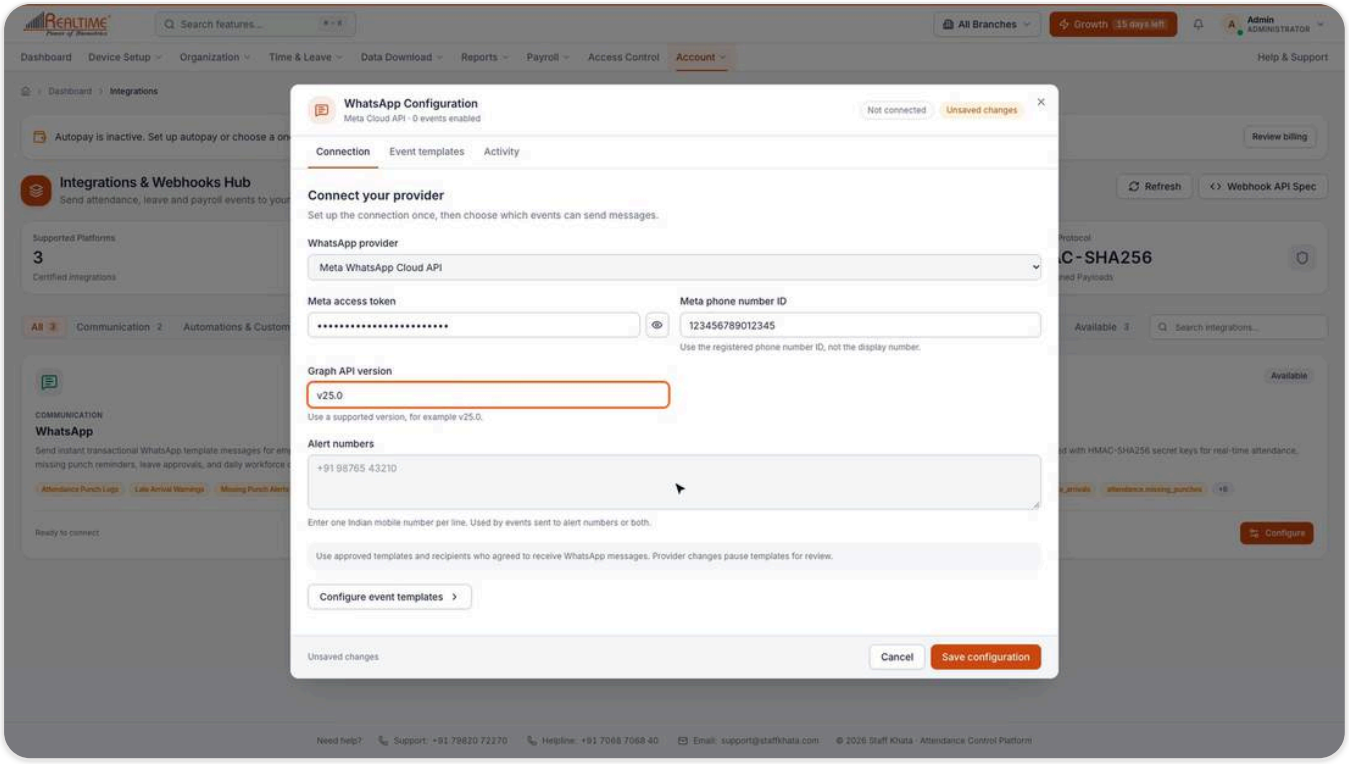


Dùng số WhatsApp Business của bạn

Bạn cần một tài khoản WhatsApp Business trên Cloud API của Meta, với các mẫu tin nhắn đã được Meta phê duyệt.

Kết nối

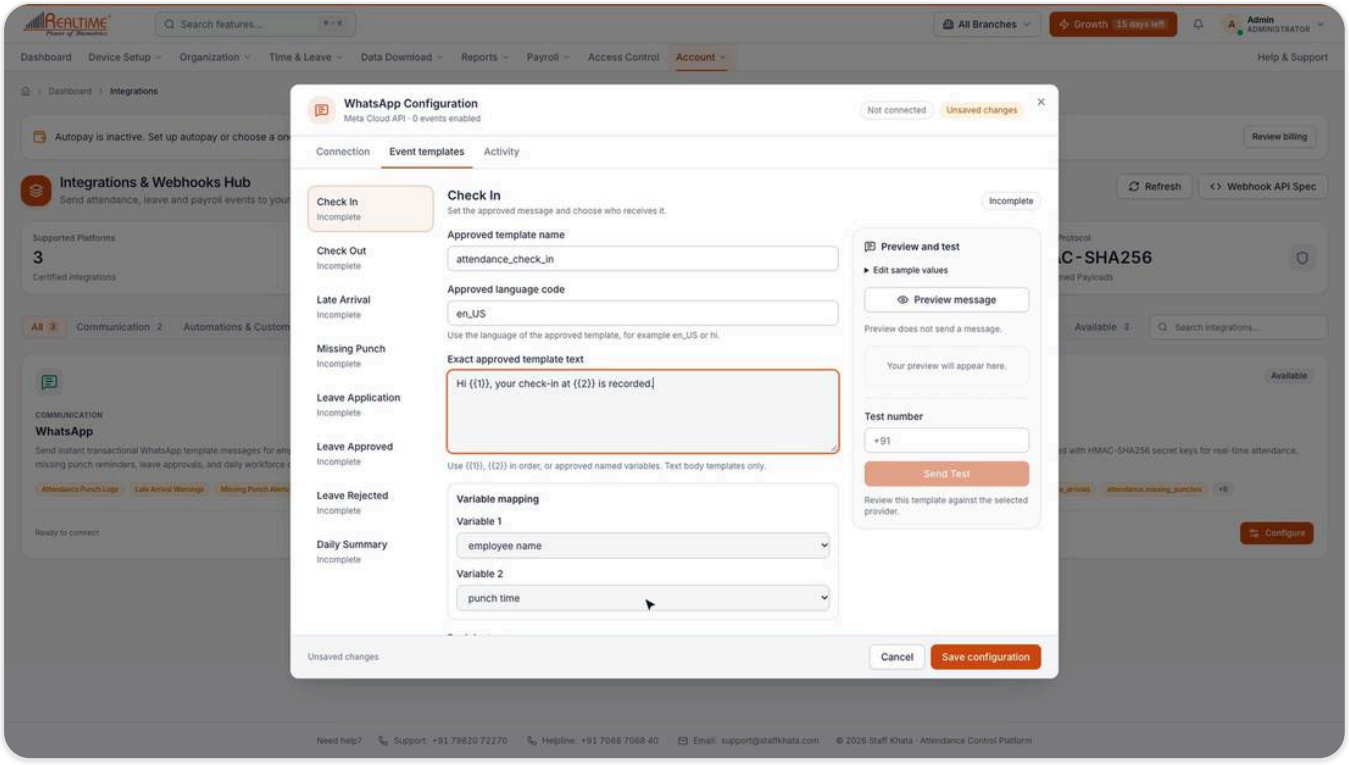
1. Trên thẻ **WhatsApp**, nhấp **Configure** (Cấu hình). Thẻ **Connection** (Kết nối) sẽ mở ra.
2. Nhập **Meta access token** (Mã truy cập Meta) và **Meta phone number ID** (ID số điện thoại Meta). Hãy dùng ID số điện thoại từ Meta, không phải chính số điện thoại.
3. Trong **Alert numbers** (Số nhận cảnh báo), nhập các số điện thoại di động sẽ nhận cảnh báo dành cho chủ doanh nghiệp (tối đa 20 số).



Thiết lập mẫu sự kiện

1. Mở thẻ **Event templates** (Mẫu sự kiện). Các sự kiện được liệt kê bên trái: **Check In** (Chấm công vào), **Check Out** (Chấm công ra), **Late Arrival** (Đi muộn), **Missing Punch** (Thiếu chấm công), **Leave Application** (Đơn xin nghỉ), **Leave Approved** (Đơn nghỉ được duyệt), **Leave Rejected** (Đơn nghỉ bị từ chối) và **Daily Summary** (Tóm tắt hằng ngày).

2. Chọn một sự kiện, ví dụ **Check In**.
3. Nhập **Approved template name** (Tên mẫu đã duyệt), **Approved language code** (Mã ngôn ngữ đã duyệt, như en_US hoặc hi) và **Exact approved template text** (Nội dung mẫu đã duyệt chính xác), sao chép đúng như Meta đã phê duyệt.
4. Trong **Variable mapping** (Ánh xạ biến), chọn nội dung điền vào mỗi biến, ví dụ **employee name** (tên nhân viên) cho Biến 1 và **punch time** (giờ chấm công) cho Biến 2.
5. Chọn **Recipients** (Người nhận) và đánh dấu ô để xác nhận bạn đã đối chiếu mẫu với Meta.
6. Nhấp **Preview message** (Xem trước tin nhắn) để thấy chính xác nội dung sẽ được gửi. Để thử, nhập **Test number** (Số thử nghiệm) và nhấp **Send Test** (Gửi thử).
7. Bật **Enable event** (Bật sự kiện), rồi nhấp **Save configuration** (Lưu cấu hình).



Lưu ý: Tin nhắn **Missing Punch** được gửi một lần, 30 phút sau khi ca kết thúc, khi chỉ có lượt chấm công vào hoặc ra. **Daily Summary** chạy lúc 10 giờ tối theo giờ Ấn Độ và chỉ gửi đến các số nhận cảnh báo.

Thẻ **Activity** (Hoạt động) liệt kê các tin nhắn thử và tin nhắn sự kiện gần đây, và cho biết nhà cung cấp đã chấp nhận chúng hay chưa.

Mẹo: "Accepted" (Đã chấp nhận) nghĩa là Meta đã chấp nhận tin nhắn. Điều đó không xác nhận tin nhắn đã được gửi đến. Hãy kiểm tra bảng điều khiển Meta trước khi gửi lại.

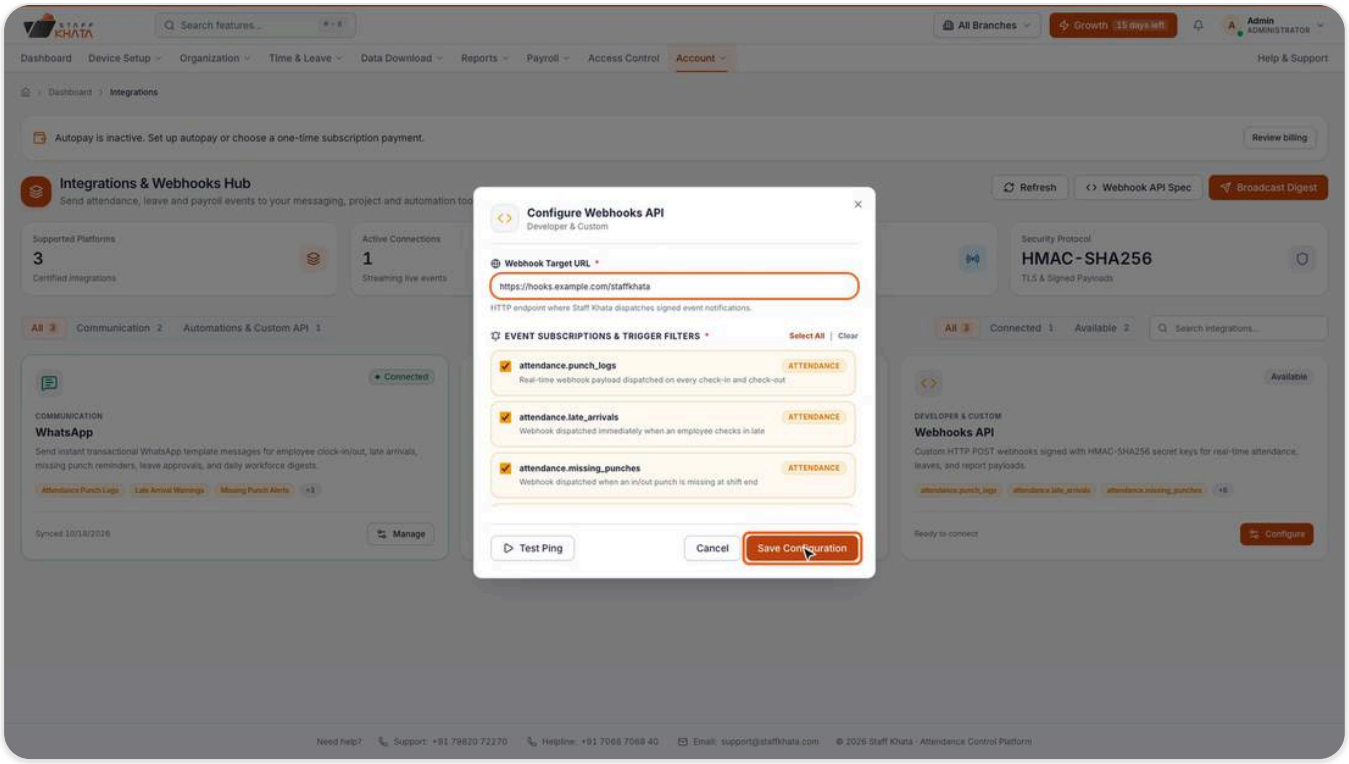
Gửi cảnh báo qua SMS

SMS Gateway (Cổng SMS) hoạt động tương tự: nhấp **Configure** (Cấu hình), kết nối nhà cung cấp, rồi thiết lập mẫu sự kiện. Bạn có thể chọn **MSG91**, **Fast2SMS** hoặc **Custom URL** (URL tùy chỉnh) cho các nhà cung cấp khác. SMS tại Ấn Độ cần sender ID, entity ID và nội dung mẫu đã được duyệt theo DLT, vì vậy hãy chuẩn bị sẵn các thông tin này từ nhà cung cấp của bạn.

Gửi sự kiện sang phần mềm khác (webhook)

Dùng webhook nếu phần mềm của bạn hoặc một công cụ tự động hóa cần biết khi ai đó chấm công vào, xin nghỉ phép, v.v.

1. Trên thẻ **Webhooks API**, nhấp **Configure** (Cấu hình).
2. Nhập **Webhook Target URL** (URL đích của webhook).
3. Trong **Event Subscriptions** (Đăng ký sự kiện), đánh dấu các sự kiện cần gửi.
4. Nhấp **Test Ping** (Kiểm tra kết nối) để kiểm tra, rồi **Save Configuration** (Lưu cấu hình).



Mọi sự kiện đều được ký số, nên hệ thống của bạn có thể kiểm tra xem sự kiện có thực sự đến từ Staff Khata hay không. Lập trình viên của bạn có thể xem chi tiết trong **Webhook API Spec** (Đặc tả Webhook API).

Để ngừng một kết nối, hãy mở kết nối đó và nhấp **Disconnect** (Ngắt kết nối).

14

Cổng tự phục vụ cho nhân viên trên web và di động

Gói: Các gói có đăng nhập cho nhân viên

Với tính năng đăng nhập cho nhân viên, mỗi nhân viên có tài khoản Staff Khata riêng trên web và trong ứng dụng Staff Khata cho Android và iOS. Họ có thể kiểm tra chấm công, sửa lượt chấm công sai, xin nghỉ phép và xem phiếu lương, nhờ đó bạn nhận ít câu hỏi hơn.

> **Cần gói phù hợp:** Đăng nhập cho nhân viên có thể bị khóa ở các gói thấp hơn. Xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết các gói hiện tại.

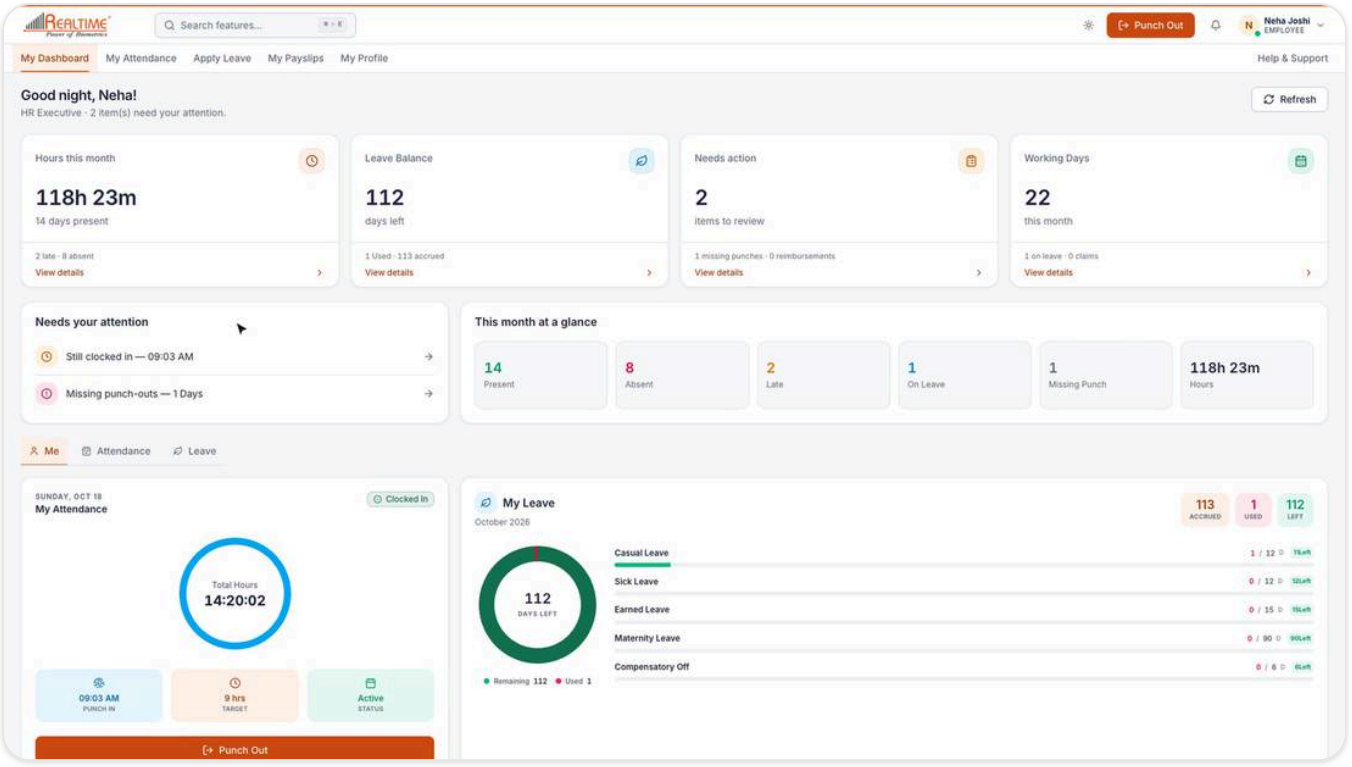
Cấp tài khoản đăng nhập cho nhân viên

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Employee List** (Danh sách nhân viên).
2. Mở mũi tên bên cạnh **Add Employee** (Thêm nhân viên) và nhấp **Invite Employee** (Mời nhân viên), hoặc thêm nhân viên bằng email và số điện thoại di động của họ. Xem Thêm và quản lý nhân viên.
3. Để đặt hoặc đặt lại mật khẩu cho ai đó, mở menu của hàng và nhấp **Update Password** (Cập nhật mật khẩu).
4. Để cho phép ai đó chấm công từ ứng dụng Staff Khata bằng ảnh selfie, mở menu của hàng và nhấp **Enable Mobile Punch** (Bật chấm công bằng điện thoại).

Nhân viên đăng nhập tại https://attendance.staffkhata.com hoặc trong ứng dụng Staff Khata với cùng email và mật khẩu.

My Dashboard (Bảng điều khiển của tôi)

Khi đăng nhập, nhân viên sẽ vào **My Dashboard** (Bảng điều khiển của tôi). Trang này hiển thị số giờ làm trong tháng, số ngày phép còn lại, những việc cần họ chú ý (như quên chấm công ra) và số ngày làm việc tính đến hiện tại. Các thẻ bên dưới cho biết chi tiết chấm công và nghỉ phép trong tháng.



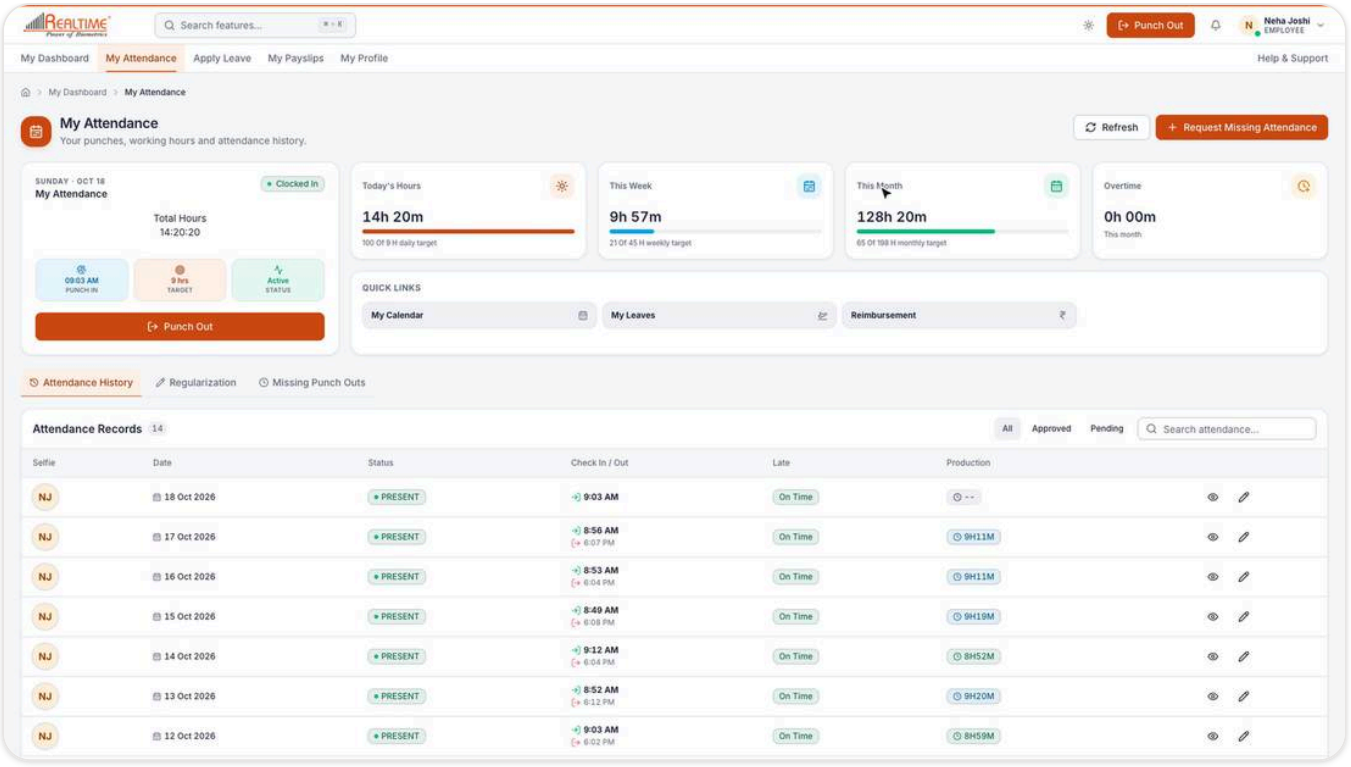
My Attendance (Chấm công của tôi)

My Attendance (Chấm công của tôi) hiển thị số giờ làm hôm nay, tuần này, tháng này và số giờ làm thêm nếu có.

Chấm công từ trình duyệt

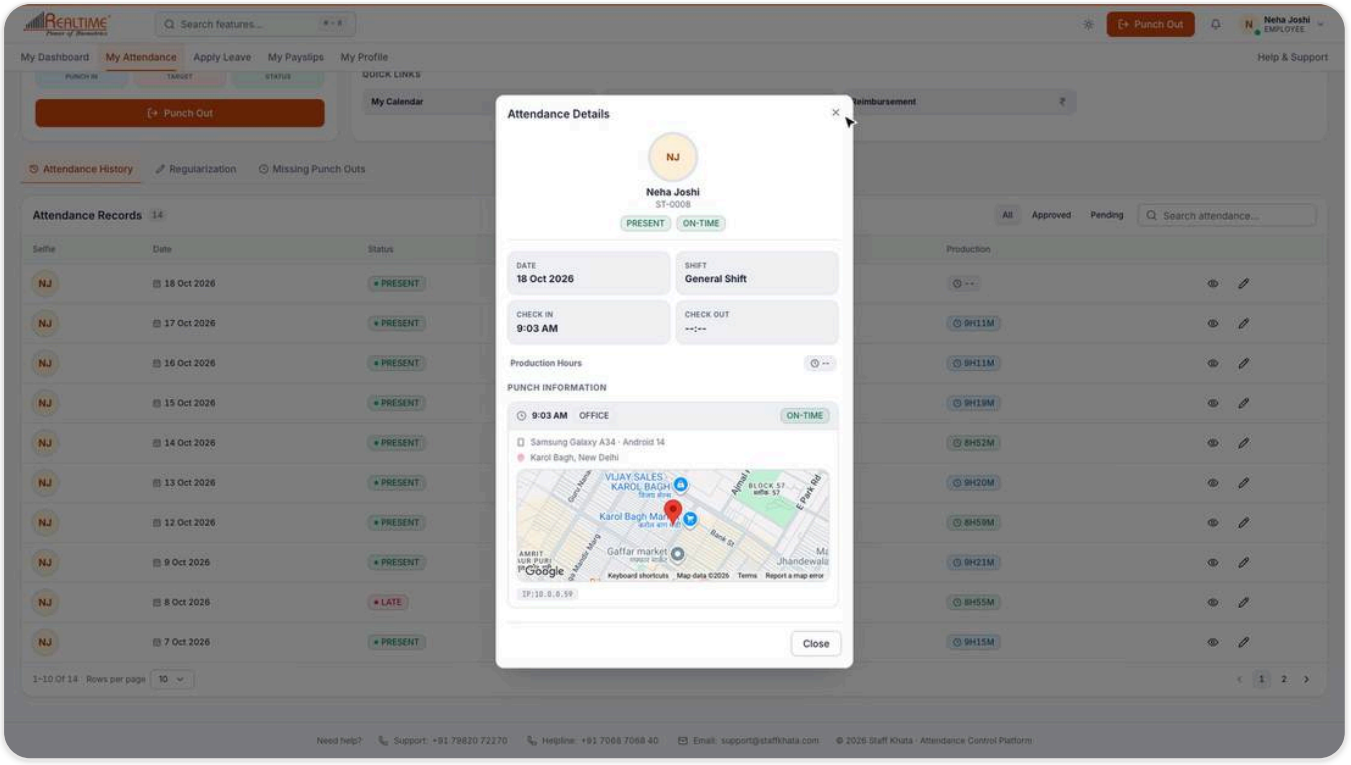
1. Nhấp **Punch In** (Chấm công vào) (ở góc trên bên phải hoặc trên trang).
2. Cho phép camera và vị trí khi trình duyệt hỏi.
3. Chụp ảnh selfie và xác nhận.

Lượt chấm công được lưu kèm ảnh selfie và vị trí. Nhấp **Punch Out** (Chấm công ra) vào cuối ngày.



Xem lịch sử

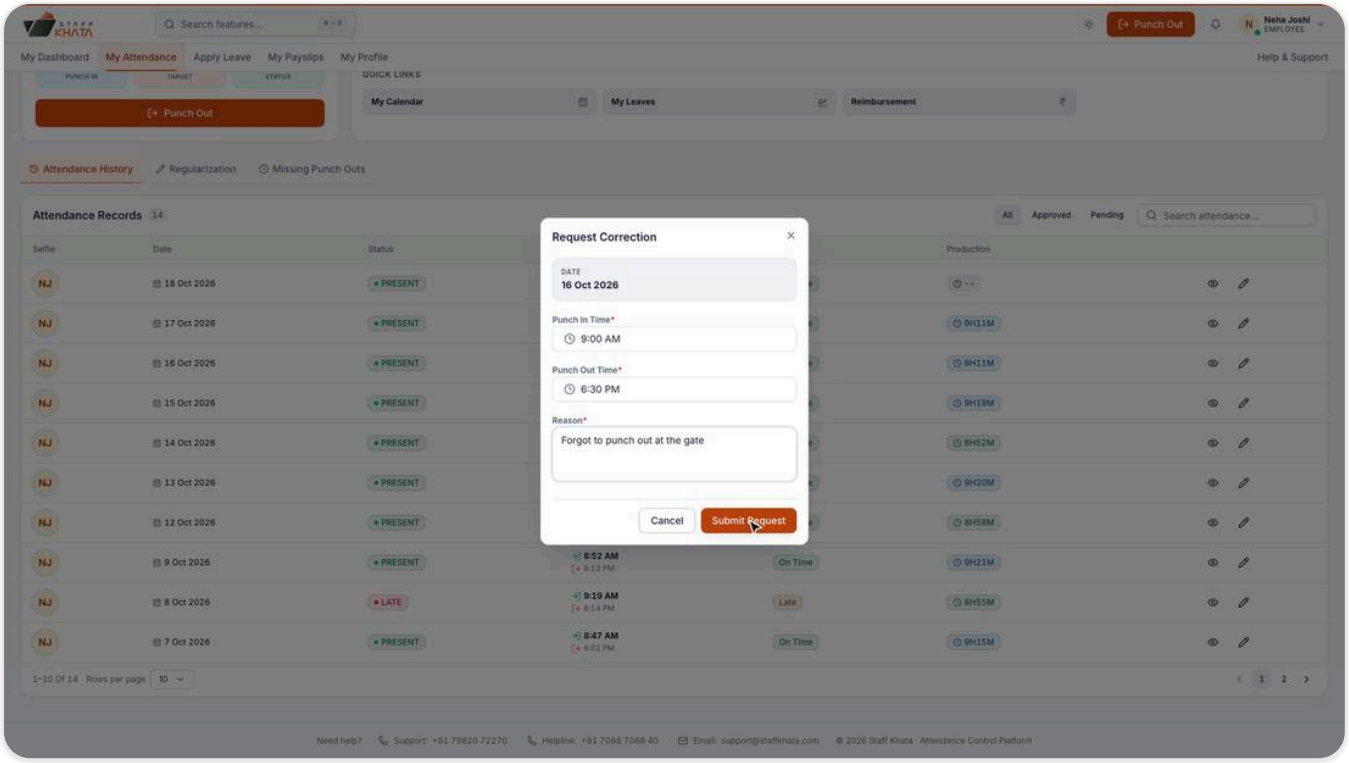
Thẻ **Attendance History** (Lịch sử chấm công) liệt kê từng ngày. Nhấp biểu tượng con mắt trên một ngày để xem giờ chấm công, thiết bị đã dùng và vị trí trên bản đồ.



Sửa lượt chấm công sai

1. Nhấp biểu tượng sửa trên ngày đó.
2. Trong **Request Correction** (Yêu cầu điều chỉnh), đặt **Punch In Time** (Giờ chấm công vào) và **Punch Out Time** (Giờ chấm công ra).
3. Nhập **Reason** (Lý do) và nhấp **Submit Request** (Gửi yêu cầu).

Yêu cầu được gửi đến bạn để duyệt. Nhân viên theo dõi yêu cầu trong thẻ **Regularization** (Điều chỉnh). Những ngày không có chấm công ra được liệt kê trong **Missing Punch Outs** (Thiếu chấm công ra), còn **Request Missing Attendance** (Yêu cầu bổ sung chấm công) dành cho những ngày hoàn toàn không có lượt chấm công nào.

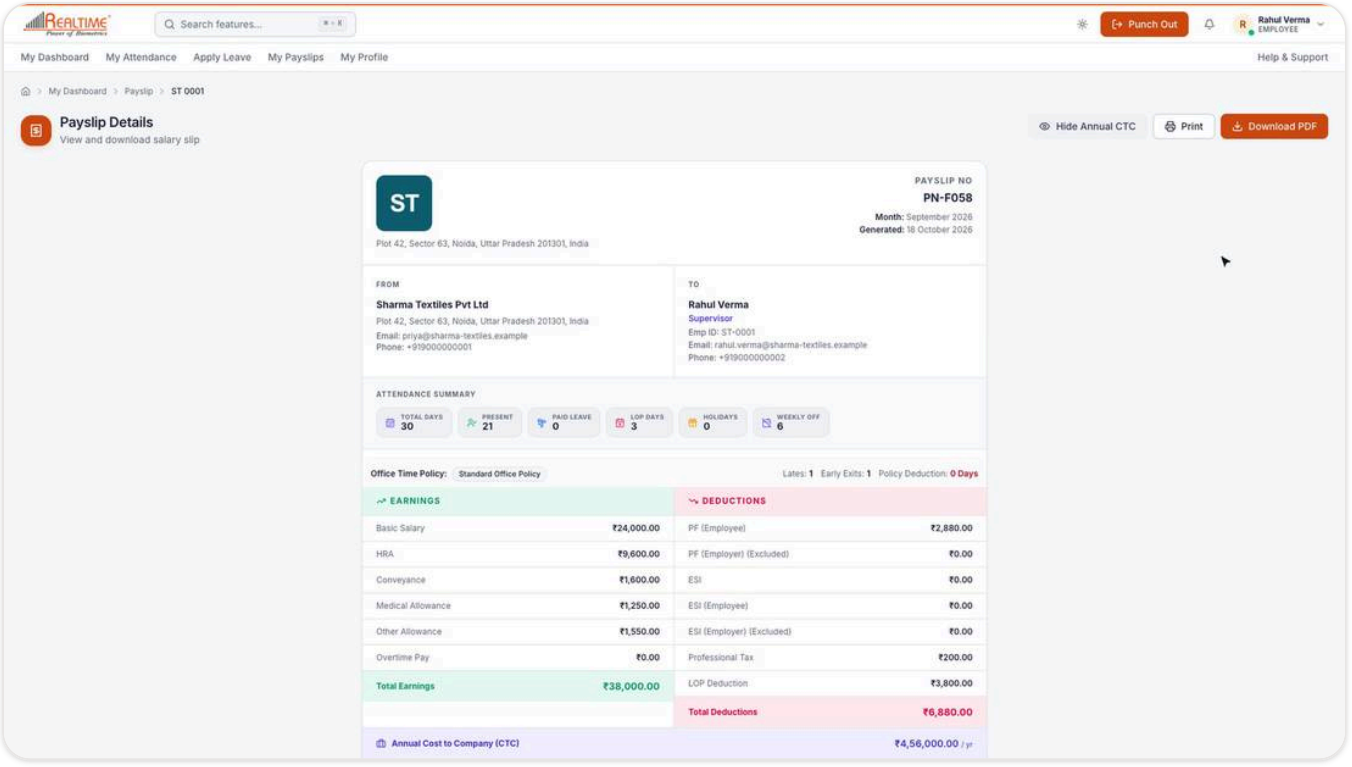


Apply Leave (Xin nghỉ phép)

Trong **Apply Leave** (Xin nghỉ phép), nhân viên thấy số ngày phép còn lại và trạng thái của mọi đơn. Họ nhấp **Apply Leave**, chọn **Leave Type** (Loại nghỉ phép), ngày (hoặc **Half Day** – Nửa ngày), thêm lý do và gửi đi. Bạn duyệt hoặc từ chối như bình thường.

My Payslips (Phiếu lương của tôi)

Trong **My Payslips** (Phiếu lương của tôi), nhân viên chọn tháng và năm để xem mọi khoản lương đã được trả, cùng các khoản thu nhập, khấu trừ và số ngày đã làm. Nhấp **View** (Xem) để mở phiếu lương đầy đủ với chấm công, thu nhập, khấu trừ và số tiền thực nhận bằng chữ, và tải xuống dưới dạng PDF.



My Profile (Hồ sơ của tôi)

My Profile (Hồ sơ của tôi) hiển thị thông tin cá nhân, quá trình công tác và thông tin ngân hàng ở cùng một nơi.

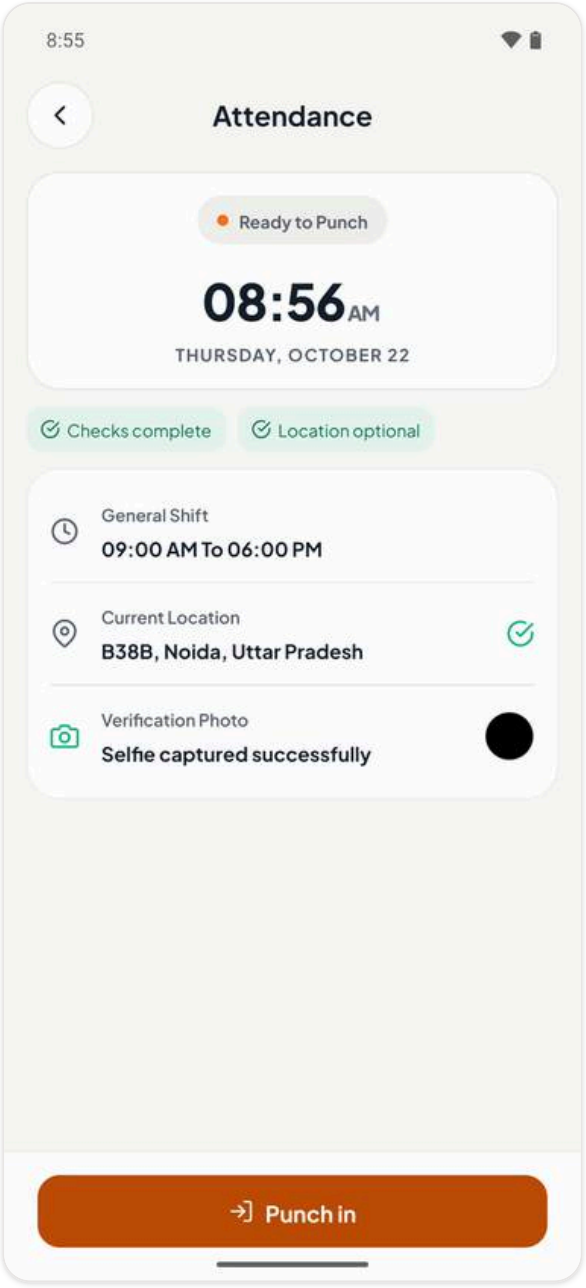
Trên ứng dụng Staff Khata

Ứng dụng di động mang đến cho nhân viên các tính năng tương tự ngay trong túi:

- **Mark Attendance** (Chấm công): chấm công vào và ra bằng ảnh selfie và vị trí. Nếu chấm công bằng điện thoại bị tắt đối với họ, họ sẽ dùng thiết bị sinh trắc học Realtime được gán thay thế.
- **Attendance** (Chấm công): lịch của cả tháng. Chạm vào một ngày để xem dòng thời gian chấm công và vị trí chấm công vào, và chạm **Request Regularisation** (Yêu cầu

điều chỉnh) để sửa.

- **Leave** (Nghỉ phép): xin nghỉ cả ngày, nửa ngày hoặc một khoảng ngày, và xem trạng thái đơn.
- **Payslip** (Phiếu lương): xem bất kỳ tháng nào và chạm **Download PDF** (Tải PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Yêu cầu & Hoàn ứng): gửi yêu cầu tạm ứng hoặc thanh toán chi phí kèm ảnh hoặc tệp PDF của hóa đơn. Yêu cầu sẽ đến **Advances & Reimbursements** (Tạm ứng & Hoàn ứng) để bạn duyệt.
- **Profile** (Hồ sơ): thông tin cá nhân và công việc.



Mẹo: Nếu hàng rào địa lý được bật, nhân viên chỉ có thể chấm công từ ứng dụng khi ở trong khu vực cho phép. Xem Quy định chấm công và chính sách giờ làm việc.

15

Journey Tracker (tiện ích bổ sung)

Gói: Tiện ích bổ sung Journey Tracker

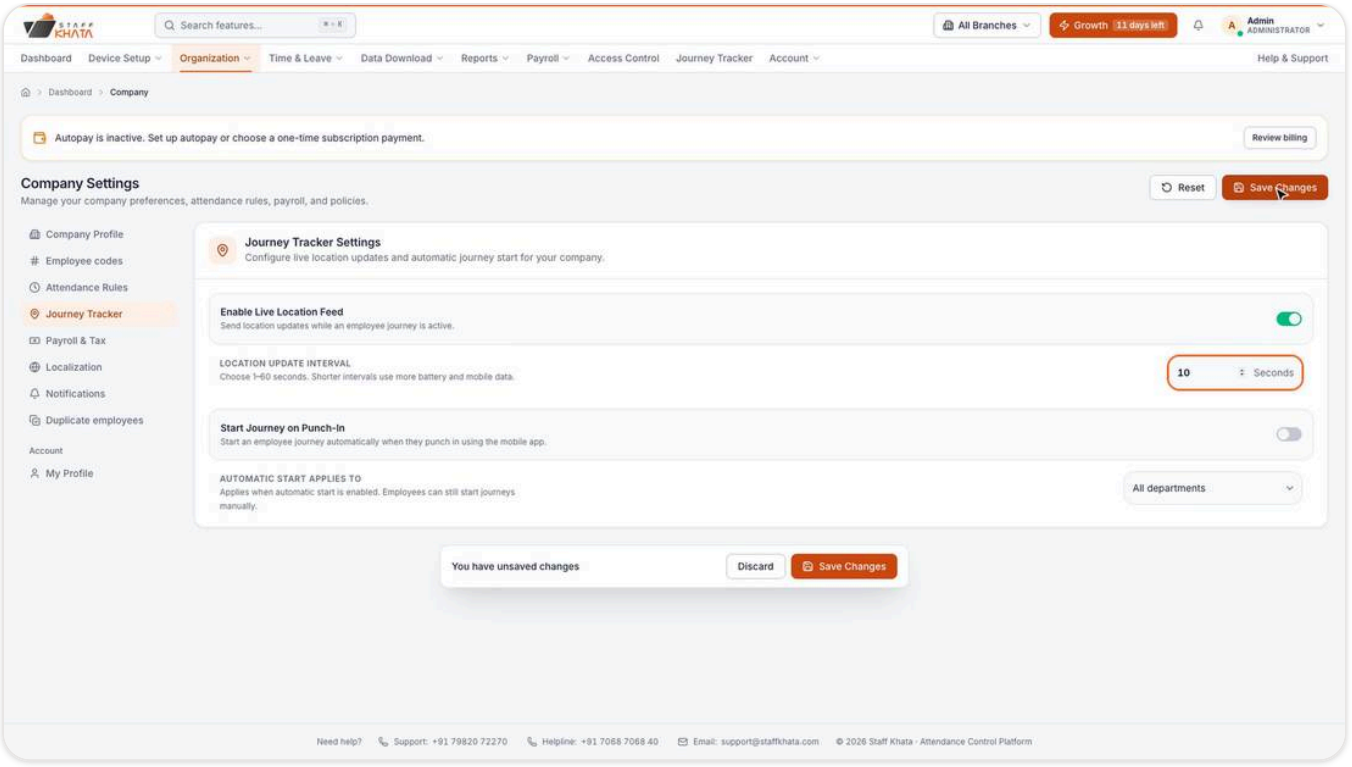
Journey Tracker dành cho nhân viên làm việc trên đường: đi gặp khách hàng, giao hàng, sửa chữa tại chỗ. Nhân viên ghi lại chuyến đi trên ứng dụng di động Staff Khata, còn bạn thấy họ đang ở đâu, đã dừng ở đâu và đã chi tiêu những gì, ngay từ ứng dụng web.

> **Cần gói phù hợp:** Journey Tracker là tiện ích bổ sung trả phí. Menu **Journey Tracker** và thẻ cài đặt của nó chỉ xuất hiện khi tiện ích bổ sung đã được kích hoạt trên tài khoản của bạn. Xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết giá hiện tại.

Bật Journey Tracker

Hãy đặt tần suất điện thoại gửi vị trí trước khi đội ngũ của bạn bắt đầu sử dụng.

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Company** (Công ty).
2. Trong **Company Settings** (Cài đặt công ty), mở thẻ **Journey Tracker**.
3. Bật **Enable Live Location Feed** (Bật cập nhật vị trí trực tiếp).
4. Nhập **Location Update Interval** (Khoảng thời gian cập nhật vị trí) tính bằng giây. Mười giây là phù hợp với hầu hết các nhóm.
5. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi). Bạn sẽ thấy thông báo "Journey settings saved" (Đã lưu cài đặt hành trình).

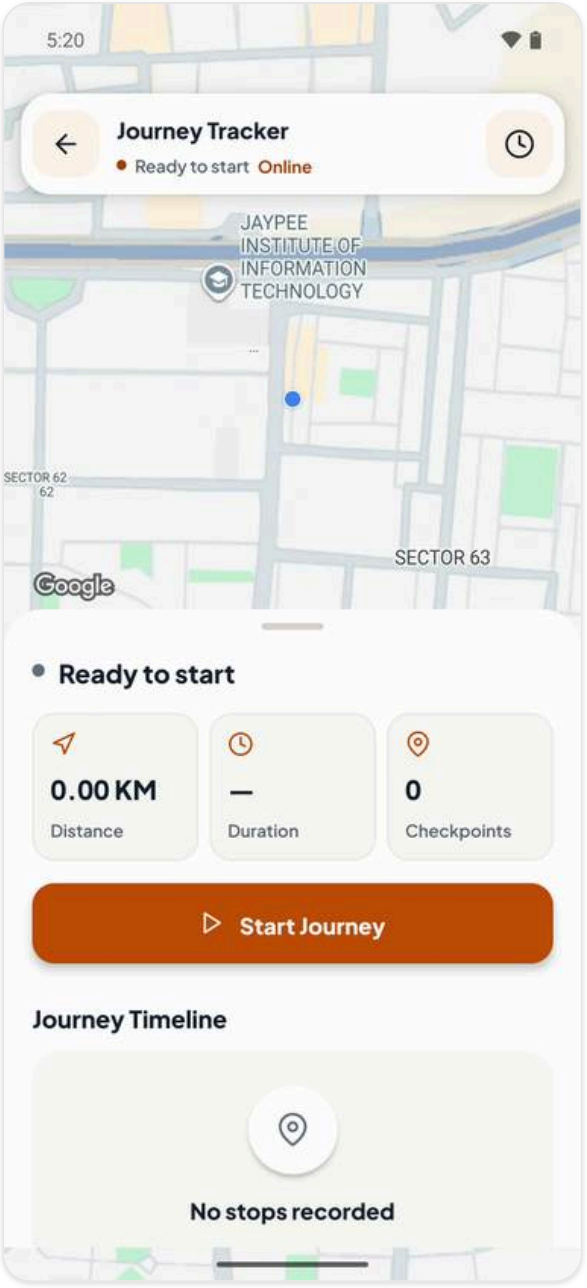


Cài đặt	Chức năng
Enable Live Location Feed (Bật cập nhật vị trí trực tiếp)	Gửi cập nhật vị trí trong khi hành trình của nhân viên đang diễn ra.
Location Update Interval (Khoảng thời gian cập nhật vị trí)	Tần suất điện thoại gửi vị trí, từ 1 đến 60 giây. Khoảng thời gian ngắn hơn tốn nhiều pin và dữ liệu di động hơn.
Start Journey on Punch-In (Bắt đầu hành trình khi chấm công vào)	Tự động bắt đầu hành trình khi nhân viên chấm công vào trên ứng dụng di động.
Automatic Start Applies To (Tự động bắt đầu áp dụng cho)	**All departments** (Tất cả phòng ban), hoặc chỉ **Selected departments** (Các phòng ban được chọn). Nhân viên vẫn có thể tự bắt đầu hành trình.

Bắt đầu hành trình (nhân viên, ứng dụng di động)

1. Trên màn hình **Home** (Trang chủ) của ứng dụng Staff Khata, chạm **Journeys** (Hành trình). Bạn cũng có thể vào **More** (Thêm) → **Journey Tracker**.

2. Chạm **Start Journey** (Bắt đầu hành trình), rồi chạm **Done** (Xong) trên màn hình xác nhận.



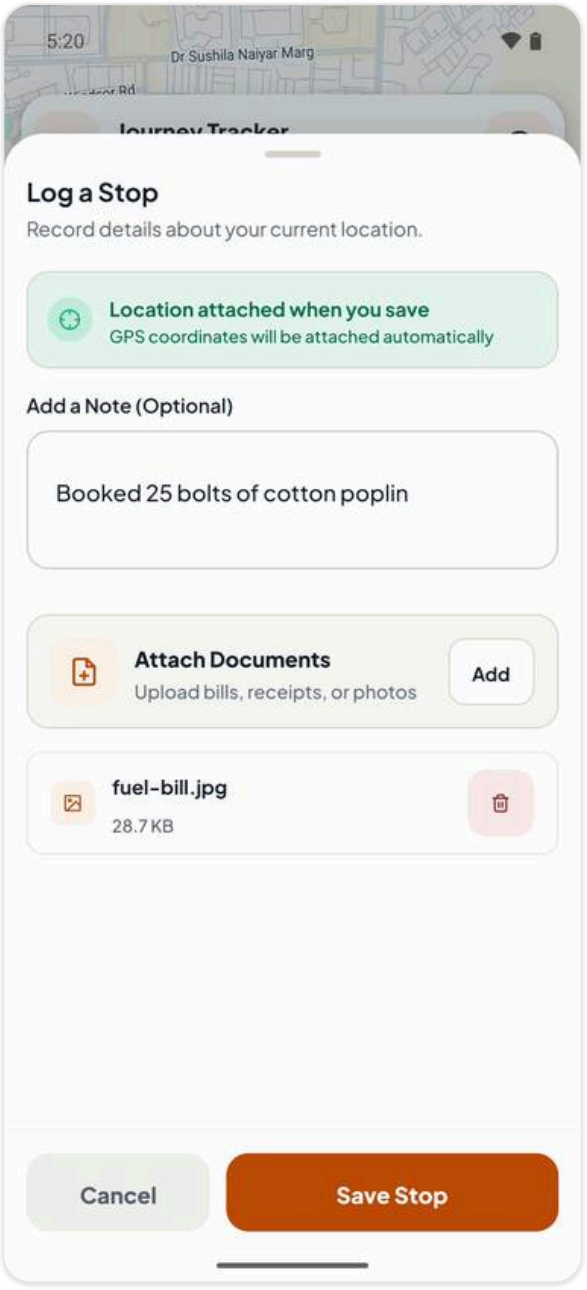
Màn hình lúc này hiển thị **On Trip** (Đang di chuyển) với quãng đường, thời lượng và các điểm dừng tính đến hiện tại. Điện thoại tiếp tục gửi vị trí khi ứng dụng chạy nền.

> **Mẹo:** Nếu ứng dụng cảnh báo "Battery optimization is on — tracking may stop" (Tối ưu hóa pin đang bật, việc theo dõi có thể dừng), hãy chạm **Fix** (Khắc phục) và cho phép. Một số điện thoại dừng ứng dụng chạy nền để tiết kiệm pin, khiến lộ trình bị gián đoạn.

Thêm điểm dừng tại khách hàng

Điểm dừng ghi lại một lần dừng: ở đâu, việc gì đã diễn ra và các hóa đơn nếu có.

1. Trên màn hình chuyến đi, chạm **Add Checkpoint** (Thêm điểm dừng). Bảng **Log a Stop** (Ghi lại điểm dừng) sẽ mở ra. Vị trí của bạn được đính kèm tự động.
2. Trong **Add a Note (Optional)** (Thêm ghi chú, không bắt buộc), ghi lại việc đã diễn ra, ví dụ đơn hàng bạn đã nhận.
3. Chạm **Attach Documents** (Đính kèm tài liệu) để thêm hóa đơn, biên lai hoặc ảnh. Chọn **Take Photo** (Chụp ảnh) hoặc **Browse Files** (Duyệt tệp).
4. Chạm **Save Stop** (Lưu điểm dừng).



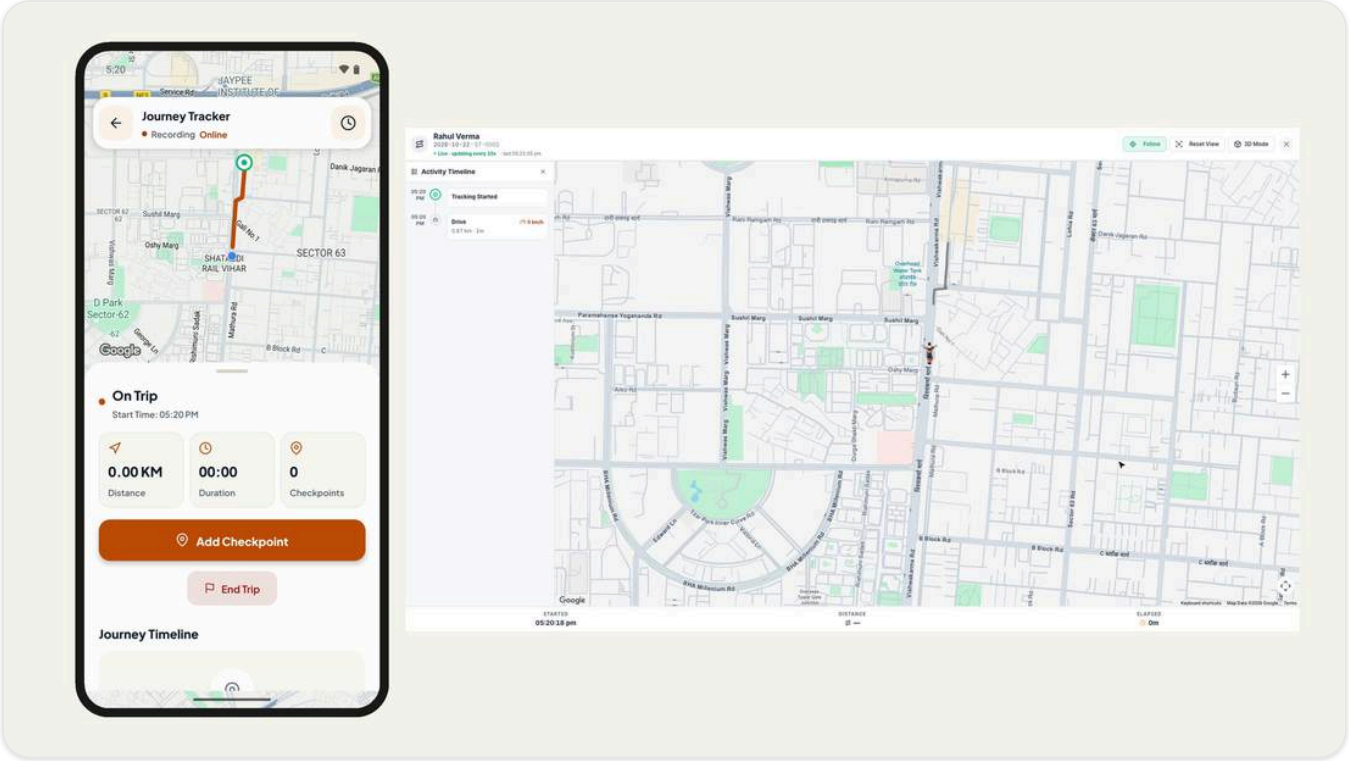
Kết thúc hành trình

1. Khi xong việc, chạm **End Trip** (Kết thúc chuyến đi).
2. Xác nhận bằng **End trip**. Bạn không thể tiếp tục hành trình sau khi đã kết thúc.

Hành trình được đóng lại cùng lộ trình, tổng quãng đường và mọi điểm dừng. Nhân viên có thể xem các chuyến đi trước trong **More** (Thêm) → **Journey History** (Lịch sử hành trình).

Theo dõi trực tiếp đội ngũ (admin)

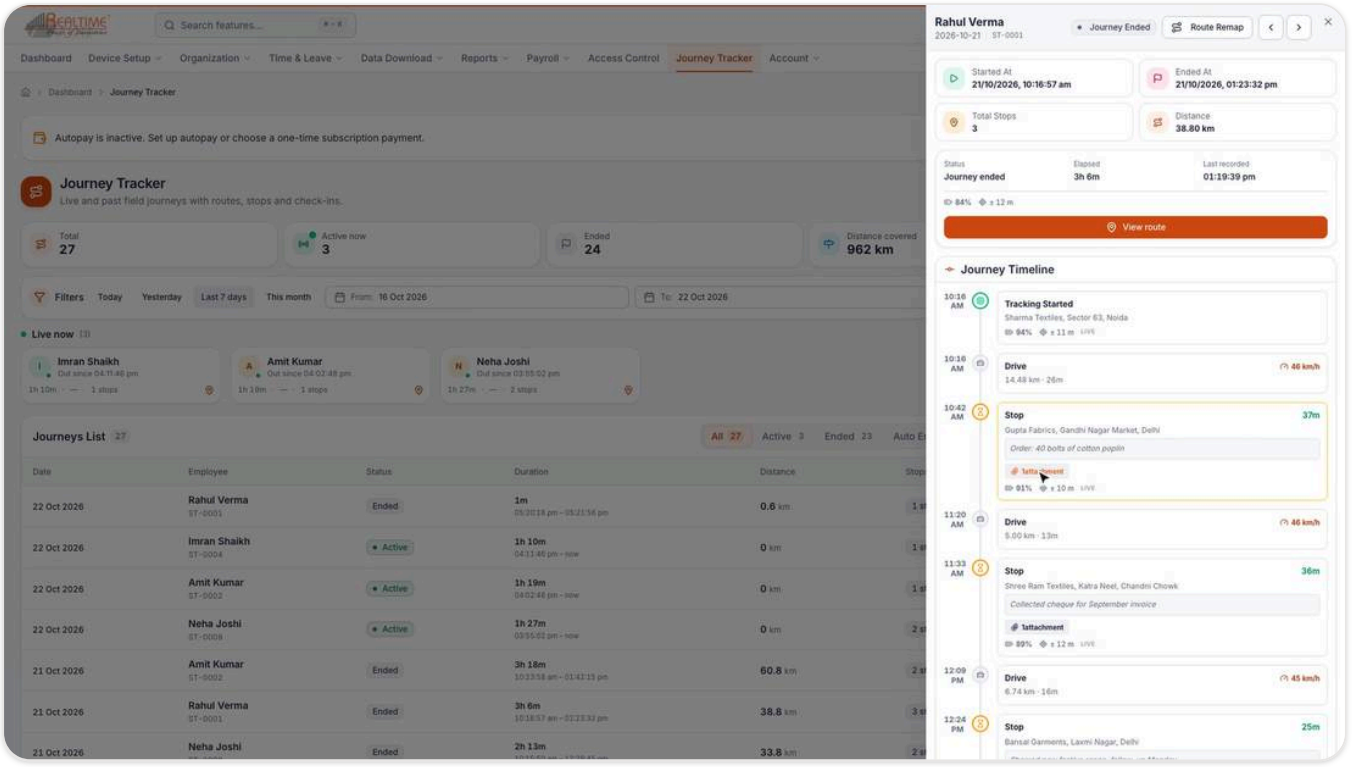
1. Nhấp **Journey Tracker** trên menu trên cùng.
2. Nhấp **Refresh** (Làm mới). Mọi người đang di chuyển sẽ xuất hiện trong **Live now** (Đang trực tiếp).
3. Trong **Journeys List** (Danh sách hành trình), nhấp biểu tượng bản đồ trên một hành trình đang diễn ra để mở bản đồ trực tiếp. Bản đồ đi theo nhân viên khi có vị trí mới, kèm **Activity Timeline** (Dòng thời gian hoạt động) ở bên trái.



Để xem tất cả mọi người cùng lúc, nhấp **Live Locations** (Vị trí trực tiếp) ở góc trên bên phải. Trang này hiển thị mọi nhân viên đang di chuyển trên một bản đồ.

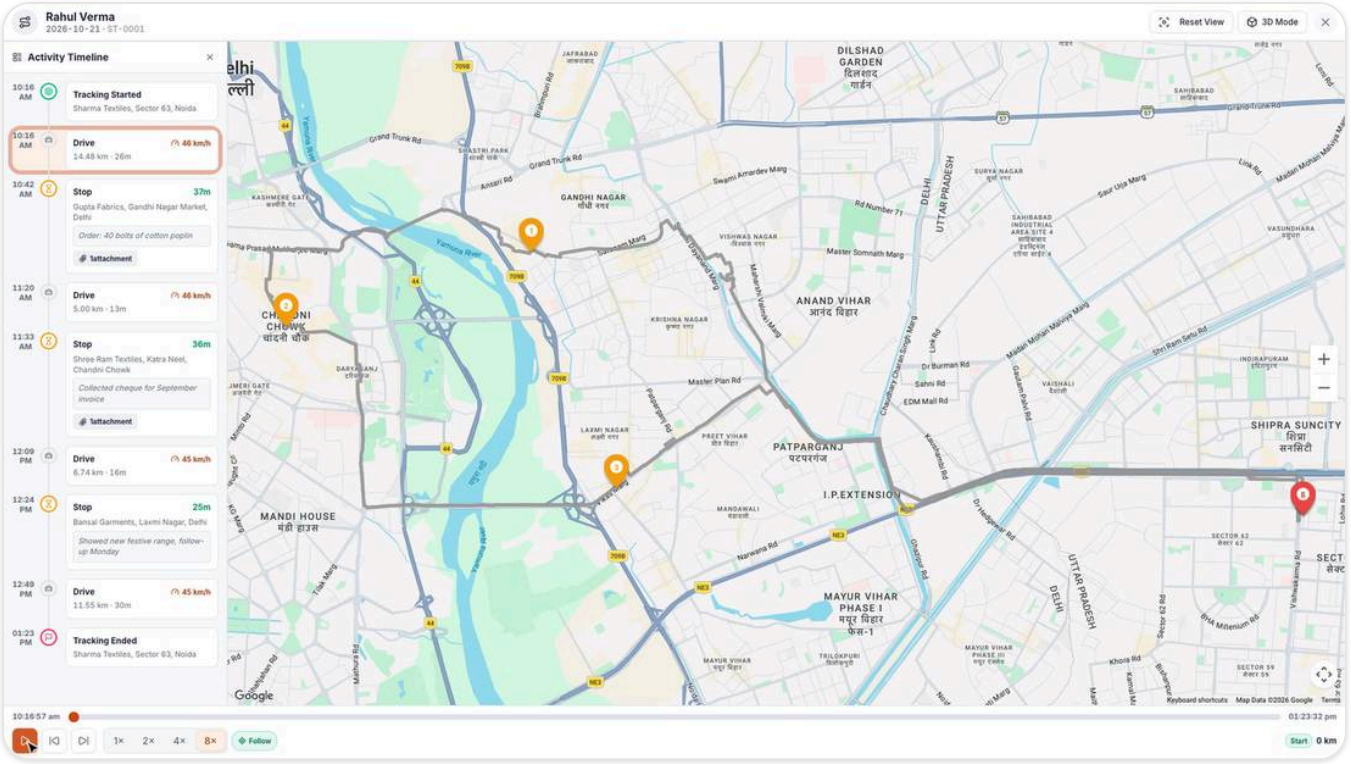
Xem lại lịch sử hành trình

1. Trong **Filters** (Bộ lọc), chọn **Today** (Hôm nay), **Yesterday** (Hôm qua), **Last 7 days** (7 ngày qua) hoặc **This month** (Tháng này), hoặc tự đặt ngày **From** (Từ) và **To** (Đến). Bạn cũng có thể chọn một nhân viên.
2. Các thẻ ở phía trên hiển thị **Total** (Tổng số) hành trình, **Active now** (Đang diễn ra), **Ended** (Đã kết thúc), **Distance covered** (Quãng đường đã đi) và **Avg. duration** (Thời lượng trung bình).
3. Dùng các thẻ **All** (Tất cả), **Active** (Đang diễn ra), **Ended** (Đã kết thúc) và **Auto Ended** (Tự động kết thúc) để lọc danh sách, và **Export** (Xuất) để tải về.
4. Nhấp biểu tượng con mắt trên bất kỳ hành trình nào. Bảng hiển thị thời gian bắt đầu và kết thúc, tổng số điểm dừng, quãng đường và **Journey Timeline** (Dòng thời gian hành trình): mọi chặng di chuyển và mọi điểm dừng cùng thời lượng của chúng. Điểm dừng hiển thị ghi chú của nhân viên, và bạn có thể nhấp **attachment** (tệp đính kèm) để mở hóa đơn.



Phát lại lộ trình

1. Trong bảng hành trình, nhấp **View route** (Xem lộ trình). Toàn bộ chuyến đi được vẽ trên bản đồ với các điểm dừng được đánh số.
2. Nhấn phát để xem lại cả ngày. Chọn tốc độ **1×**, **2×**, **4×** hoặc **8×**.
3. Nhấp **3D Mode** (Chế độ 3D) để xem đường phố gần hơn, và **Satellite** (Vệ tinh) để xem ảnh vệ tinh. **Reset View** (Đặt lại chế độ xem) đưa bản đồ về như cũ.



Lưu ý: Nếu ai đó quên kết thúc chuyến đi, bạn có thể kết thúc từ bảng hành trình. Những hành trình vẫn đang chạy cũng có thể tự đóng và hiển thị là **Auto Ended** (Tự động kết thúc).

16

Pro HRMS (tiện ích bổ sung)

Gói: Tiện ích bổ sung Pro HRMS

Pro HRMS bổ sung các công cụ nhân sự bạn cần ngoài chấm công: bảng tin công ty, cơ cấu báo cáo, giới thiệu ứng viên, theo dõi tài sản, chính sách và bộ phận hỗ trợ. Tiện ích này cũng thêm vai trò Manager, để trưởng nhóm có thể tự quản lý nhân viên của mình.

> **Cần gói phù hợp:** Pro HRMS là tiện ích bổ sung trả phí. Các menu của nó chỉ xuất hiện khi đã được kích hoạt trên tài khoản của bạn. Xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết giá hiện tại.

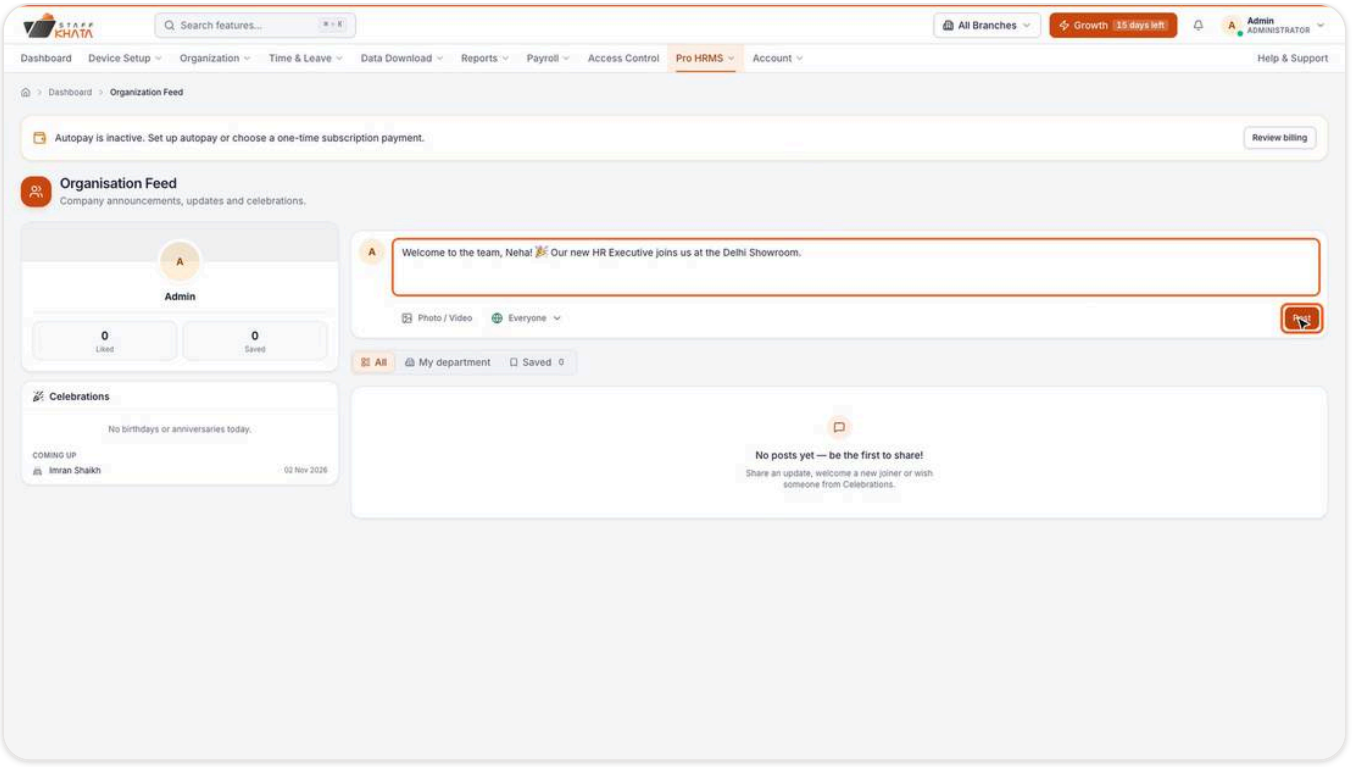
Tìm menu Pro HRMS

Khi tiện ích bổ sung được kích hoạt, menu **Pro HRMS** xuất hiện trên thanh trên cùng cho admin và quản lý, và trong bảng điều khiển của nhân viên. Mọi mục dưới đây đều nằm trong menu đó.

Bảng tin tổ chức

Một bảng tin chung cho thông báo, lời chào đón và chúc mừng.

1. Nhấp **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Bảng tin tổ chức).
2. Nhập nội dung vào ô đăng bài. Nhấp **Photo / Video** (Ảnh / Video) để đính kèm nội dung đa phương tiện.
3. Chọn ai được xem: **Everyone** (Mọi người) hoặc **Specific Department** (Phòng ban cụ thể).
4. Nhấp **Post** (Đăng).

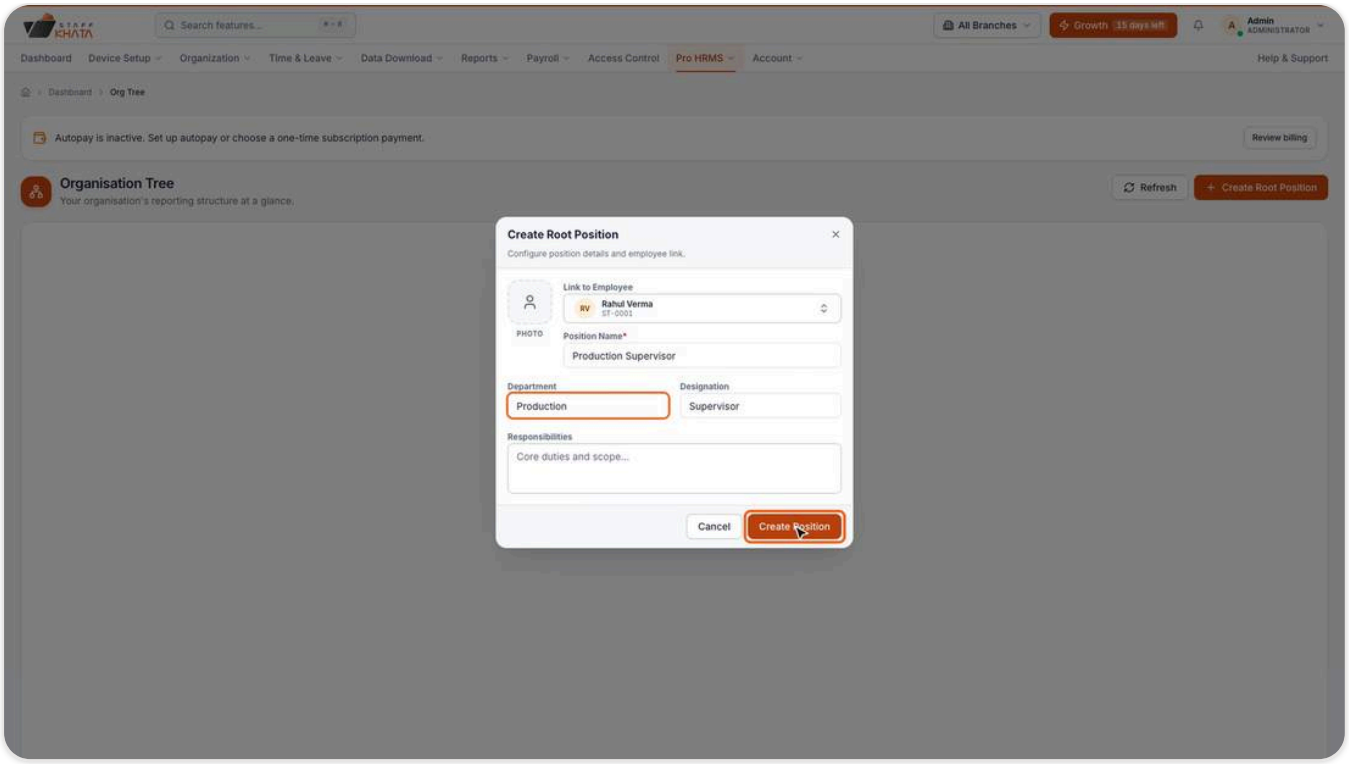


Nhân viên có thể thích, bình luận và lưu bài đăng. Thẻ **Celebrations** (Chúc mừng) hiển thị sinh nhật và ngày kỷ niệm làm việc hôm nay và sắp tới.

Sơ đồ tổ chức

Org Tree (Sơ đồ tổ chức) cho thấy ai báo cáo cho ai.

1. Nhấp **Pro HRMS** → **Org Tree** (Sơ đồ tổ chức).
2. Nhấp **Create First Position** (Tạo vị trí đầu tiên) (về sau là **Create Root Position** – Tạo vị trí gốc).
3. Chọn nhân viên trong **Link to Employee** (Liên kết với nhân viên), rồi điền **Position Name** (Tên vị trí), **Department** (Phòng ban) và **Designation** (Chức danh). **Responsibilities** (Trách nhiệm) và ảnh là không bắt buộc.
4. Nhấp **Create Position** (Tạo vị trí). Dùng **Add Direct Report** (Thêm cấp dưới trực tiếp) trên một vị trí để mở rộng sơ đồ xuống dưới.



Một vị trí có thể để trống cho đến khi bạn tuyển người. Nhân viên xem sơ đồ trong **My Org Tree** (Sơ đồ tổ chức của tôi).

Giới thiệu ứng viên

1. Nhấp **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Giới thiệu ứng viên) → **Add Job Opening** (Thêm vị trí tuyển dụng).
2. Nhập **Job Title** (Chức danh công việc), **Description** (Mô tả), **Location** (Địa điểm) và **Department** (Phòng ban), rồi lưu lại.

Nhân viên thấy các vị trí đang tuyển trên trang **Job Referrals** của họ và nhấp **Refer Now** (Giới thiệu ngay) để giới thiệu người quen. Bạn xem xét ứng viên trong **View Referrals** (Xem danh sách giới thiệu) và chuyển từng người sang **Pending** (Đang chờ), **Hired** (Đã tuyển) hoặc **Rejected** (Đã từ chối).

Báo cáo công việc hằng ngày

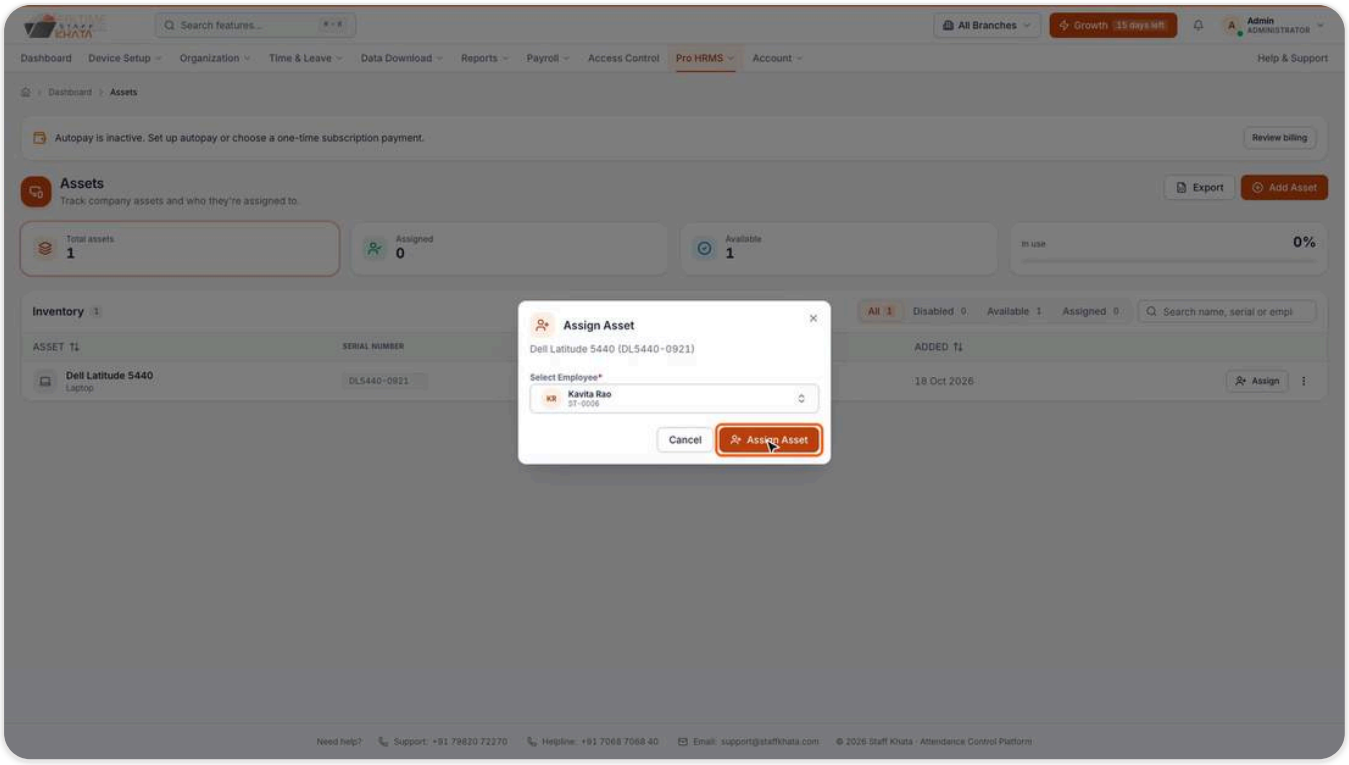
Nhân viên nhấp **Submit Today's Work Update** (Gửi báo cáo công việc hôm nay) và mô tả những việc đã làm. Admin và quản lý xem báo cáo của mọi người trong **Pro HRMS** →

Daily Work Updates (Báo cáo công việc hằng ngày), lọc theo ngày hoặc nhân viên, và có thể **Export** (Xuất) chúng.

Tài sản

Theo dõi máy tính xách tay, điện thoại và các tài sản khác của công ty.

1. Nhấp **Pro HRMS** → **Assets** (Tài sản) → **Add Asset** (Thêm tài sản).
2. Chọn một loại (ví dụ **Laptop** – Máy tính xách tay), nhập **Asset Name** (Tên tài sản) và **Serial Number** (Số sê-ri), rồi lưu lại.
3. Trong danh sách **Inventory** (Kho), nhấp **Assign** (Giao) trên tài sản, chọn nhân viên trong **Select Employee** (Chọn nhân viên), và nhấp **Assign Asset** (Giao tài sản).



Mỗi tài sản có **Assignment History** (Lịch sử giao nhận). Nhân viên xem những tài sản mình đang giữ trong **My Assets** (Tài sản của tôi).

Tài liệu chính sách

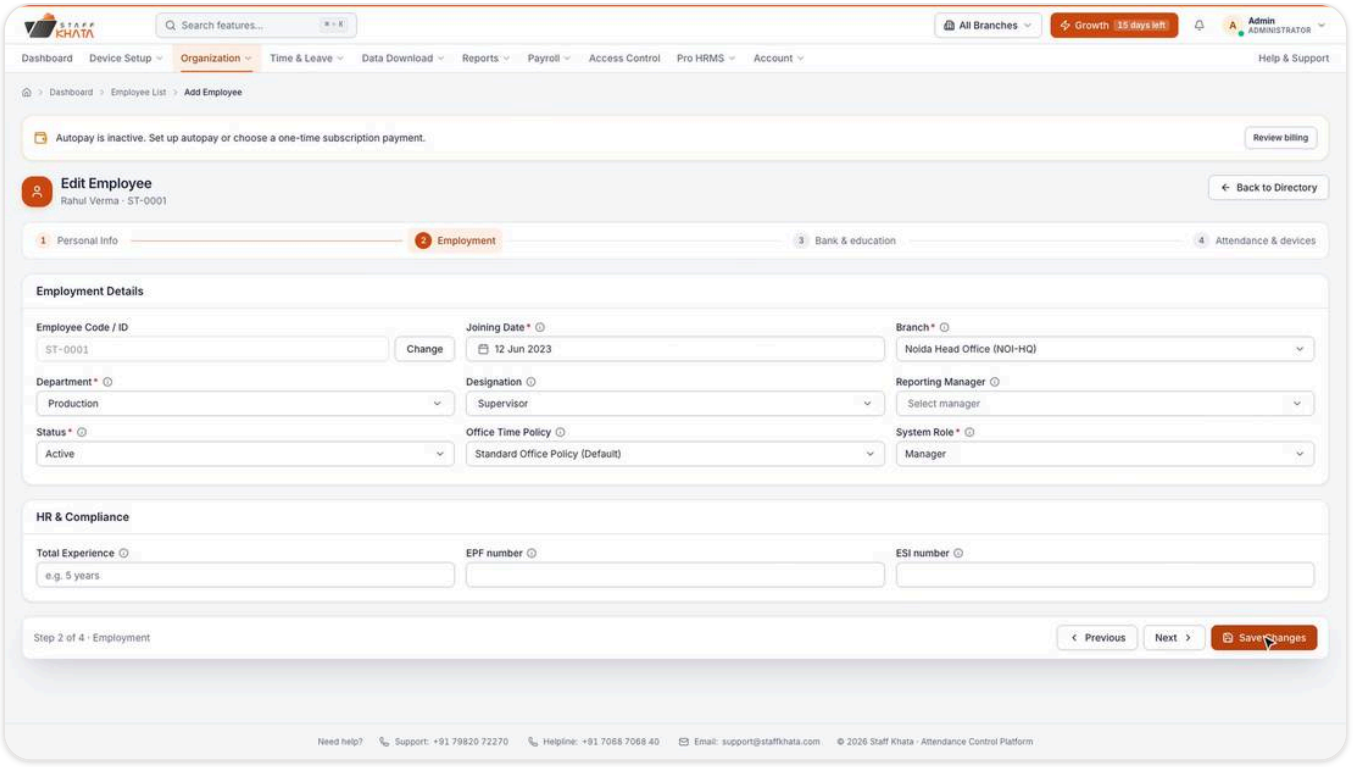
Nhấp **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Tài liệu chính sách) → **Upload Document** (Tải tài liệu lên). Nhập **Policy Name** (Tên chính sách) và **Policy Category** (Danh mục chính sách), rồi chọn tệp (PDF, Word, Excel, PowerPoint hoặc hình ảnh, tối đa 2 MB). Nhân viên mở chính sách và nhấp **Acknowledge** (Xác nhận đã đọc), và bạn có thể xem ai đã xác nhận.

Hỗ trợ nhân sự

Một bộ phận hỗ trợ cho các câu hỏi về chấm công, nghỉ phép, tính lương và các vấn đề nhân sự khác. Nhân viên nhấp **Raise Ticket** (Tạo yêu cầu hỗ trợ), thêm tiêu đề, mô tả và tối đa 5 tệp. HR và admin xem mọi yêu cầu trong **Pro HRMS** → **HR Support** (Hỗ trợ nhân sự) và chuyển chúng qua các trạng thái **Open** (Mở), **In Progress** (Đang xử lý), **Resolved** (Đã giải quyết) và **Closed** (Đã đóng) bằng **Update Status** (Cập nhật trạng thái).

Đặt một người làm quản lý

1. Nhấp **Organization** (Tổ chức) → **Employee List** (Danh sách nhân viên) và sửa thông tin nhân viên.
2. Mở bước **Employment** (Công việc) và đặt **System Role** (Vai trò hệ thống) là **Manager** (Quản lý).
3. Nhấp **Save Changes** (Lưu thay đổi).



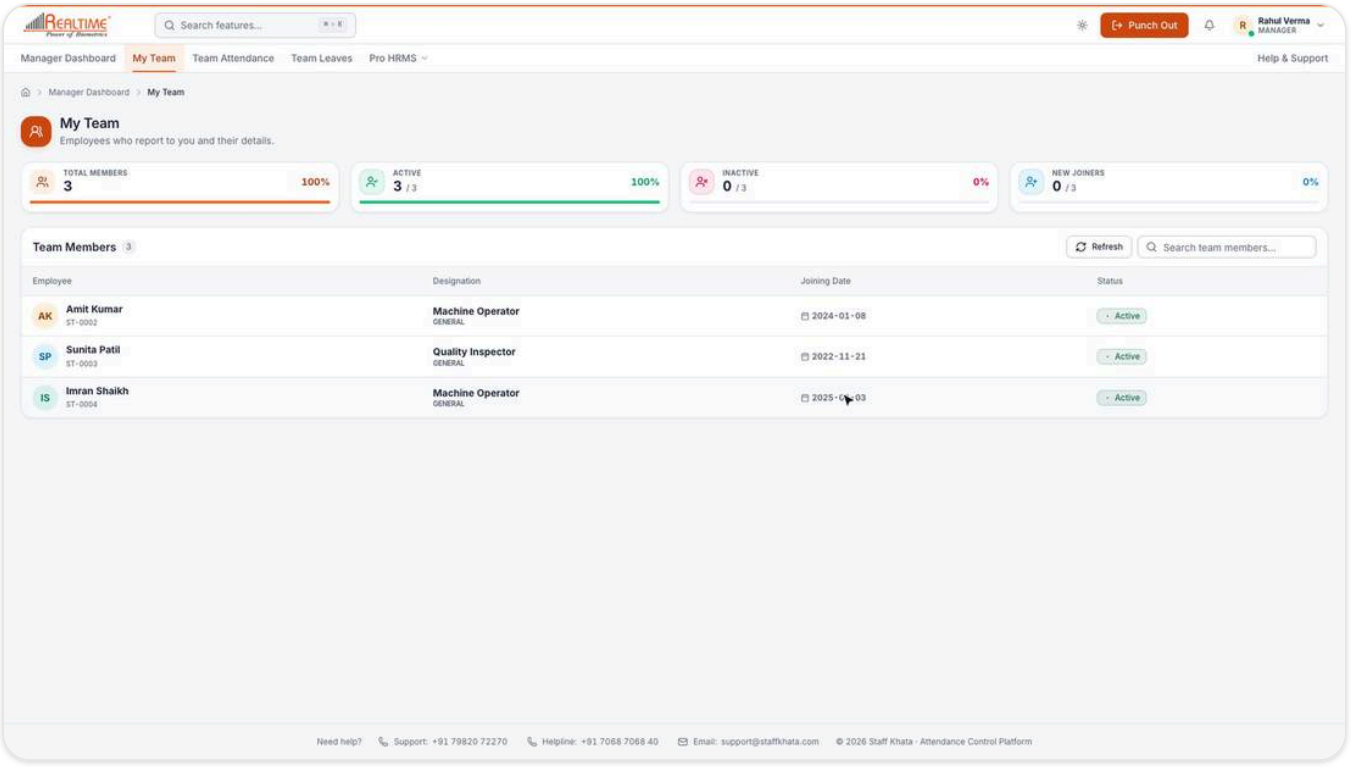
Nhóm của một quản lý gồm mọi người có **Reporting Manager** (Quản lý trực tiếp) là người đó. Hãy đặt mục này ở bước **Employment** của từng thành viên trong nhóm.

> **Lưu ý:** Tùy chọn **Manager** trong **System Role** chỉ xuất hiện khi Pro HRMS đang được kích hoạt.

Bảng điều khiển của quản lý

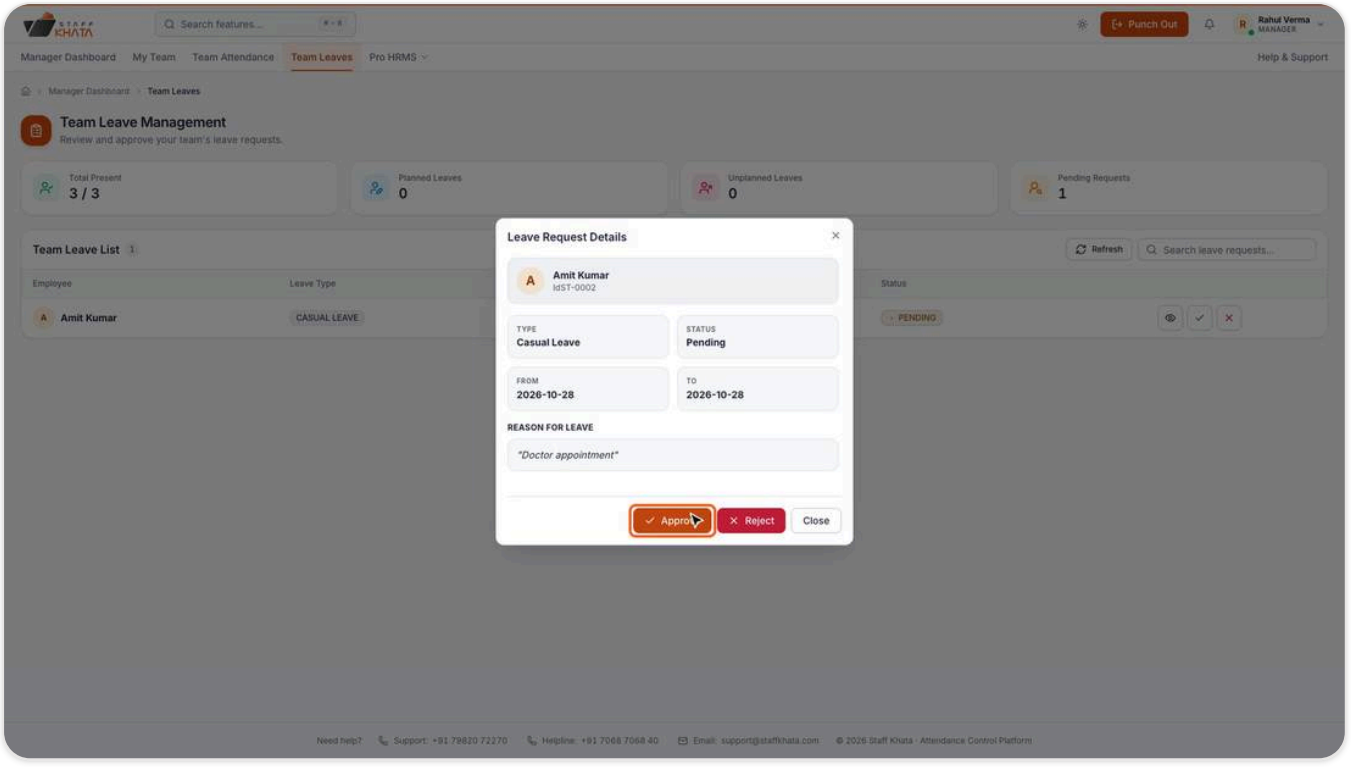
Khi quản lý đăng nhập, họ sẽ vào **Manager Dashboard** (Bảng điều khiển của quản lý). Menu gồm:

Trang	Quản lý làm gì ở đó
My Team (Nhóm của tôi)	Xem mọi người báo cáo cho họ, cùng chức danh, ngày vào làm và trạng thái.
Team Attendance (Chấm công của nhóm)	Kiểm tra chấm công và các lượt chấm công hằng ngày của nhóm, và xem xét yêu cầu điều chỉnh chấm công.
Team Leaves (Nghỉ phép của nhóm)	Xem xét đơn xin nghỉ của nhóm và duyệt hoặc từ chối.



Duyệt đơn xin nghỉ

1. Nhấp **Team Leaves** (Nghỉ phép của nhóm).
2. Nhấp biểu tượng con mắt trên một đơn để mở **Leave Request Details** (Chi tiết đơn xin nghỉ).
3. Nhấp **Approve** (Duyệt), hoặc **Reject** (Từ chối) kèm lý do.



Một đơn nghỉ cần cả quản lý và HR duyệt. Sau khi quản lý duyệt, đơn hiển thị "Approval Pending from HR" (Đang chờ HR duyệt) cho đến khi HR duyệt lần cuối. Nếu một trong hai bên từ chối, đơn nghỉ sẽ bị từ chối.

17

Gói, thanh toán và hỗ trợ

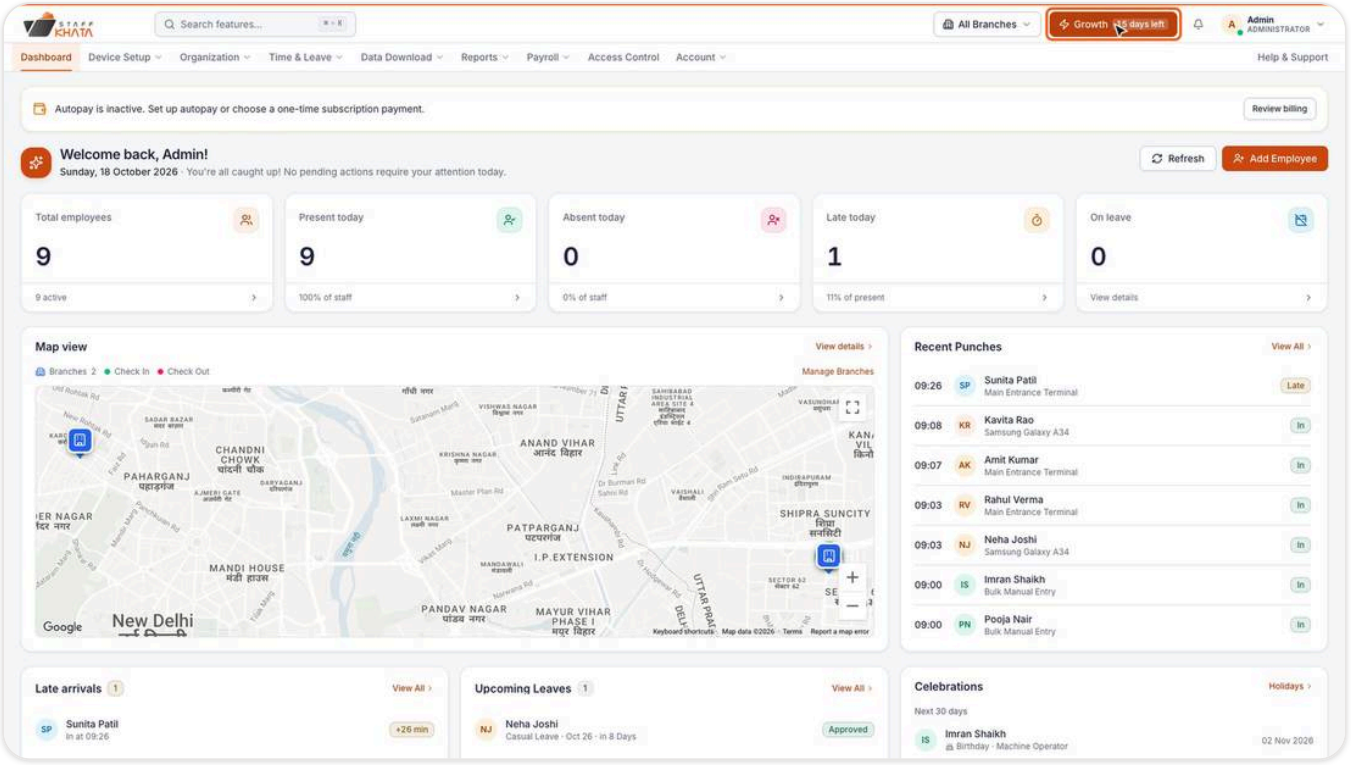
Gói: Tất cả các gói

Chương này cho biết nơi xem gói của bạn, cách nâng cấp, cách thanh toán và tải hóa đơn, và cách nhận trợ giúp. Chỉ Admin mới thấy huy hiệu gói và có thể nâng cấp.

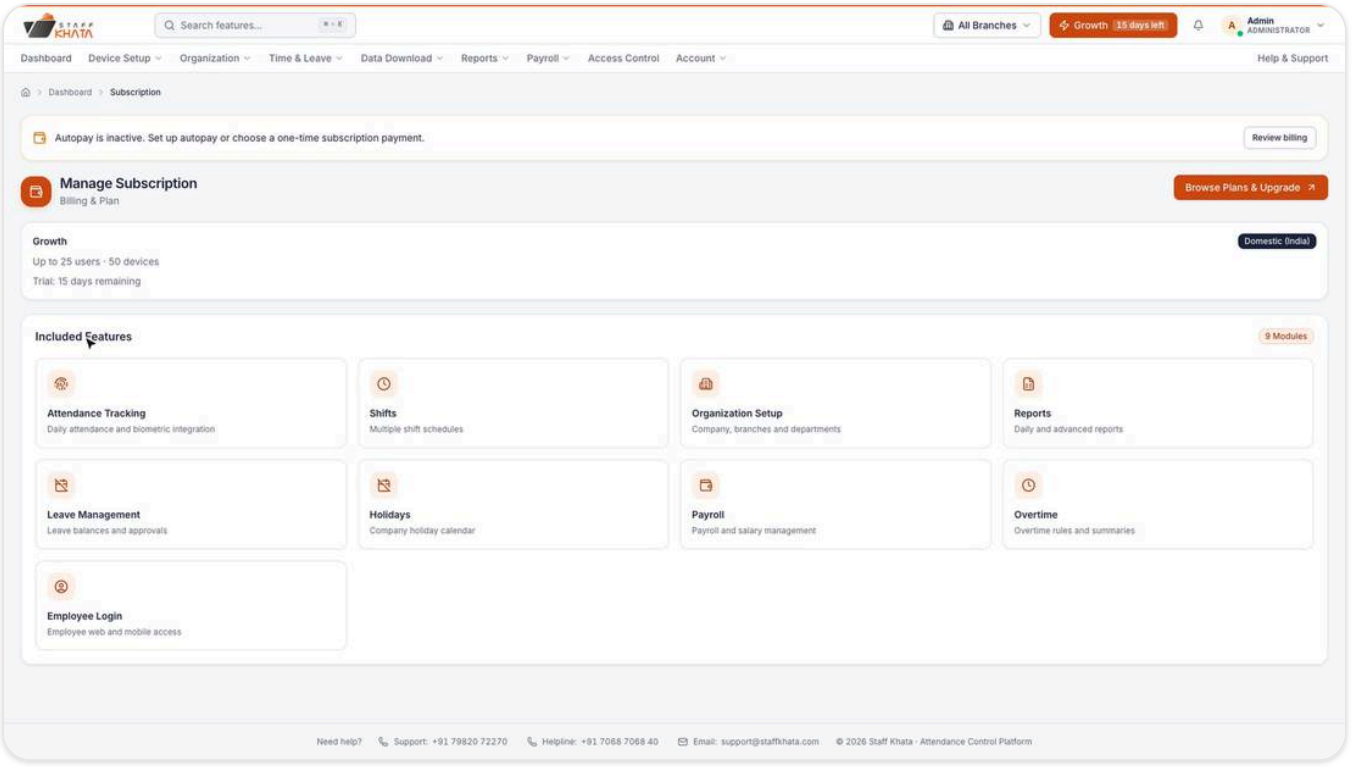
Xem gói hiện tại

Gói của bạn luôn được hiển thị ở đầu trang, cùng số ngày dùng thử còn lại.

1. Nhấp vào huy hiệu gói ở góc trên bên phải.



2. Trang **Manage Subscription** (Quản lý gói đăng ký) sẽ mở ra. Trang này hiển thị tên gói, số người dùng và thiết bị được phép, và số ngày dùng thử còn lại.
3. Trong **Included Features** (Tính năng đi kèm), bạn thấy mọi mô-đun mà gói của bạn bao gồm, như **Attendance Tracking** (Theo dõi chấm công), **Shifts** (Ca làm việc), **Leave Management** (Quản lý nghỉ phép), **Payroll** (Bảng lương) và **Employee Login** (Đăng nhập cho nhân viên).

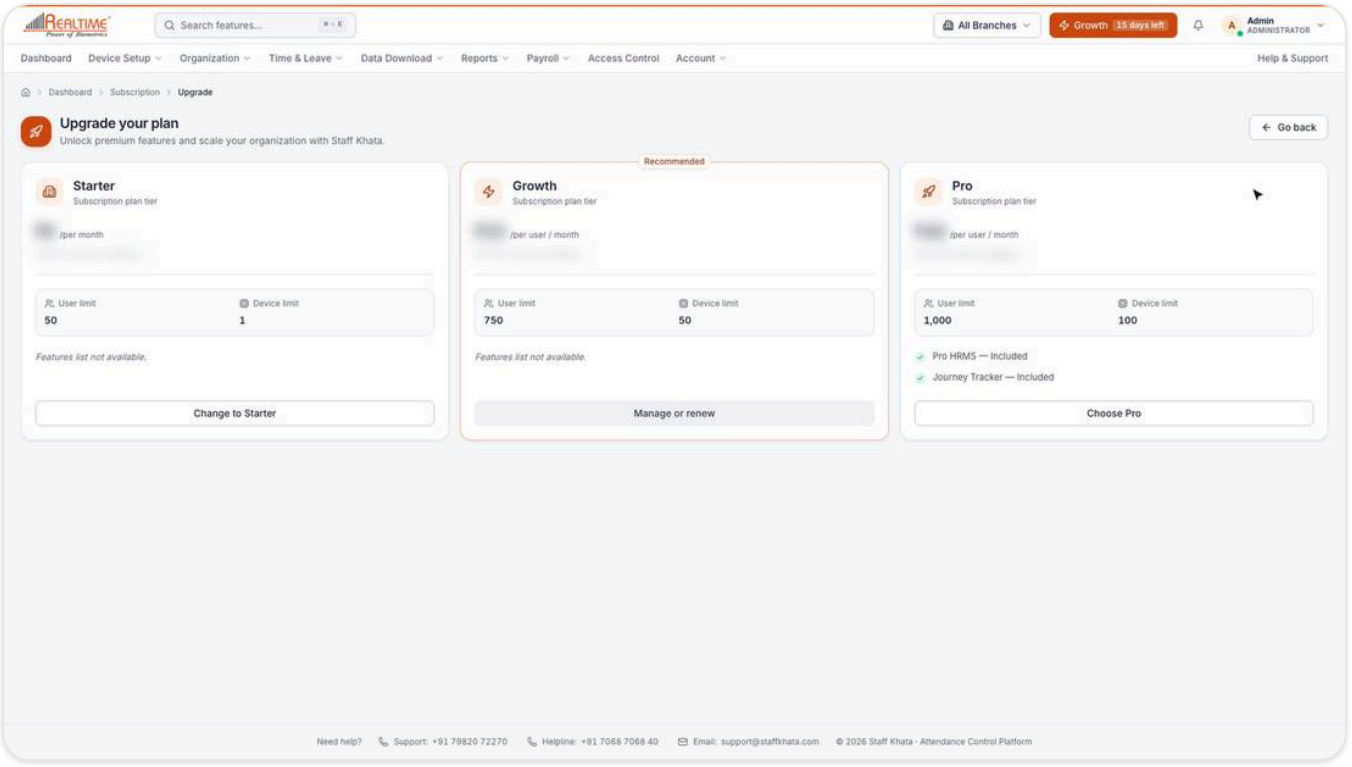


> **Lưu ý:** Trong 15 ngày dùng thử, mọi tính năng đều được mở khóa. Sau thời gian dùng thử, tài khoản của bạn chuyển sang gói cơ bản và một số tính năng có thể bị khóa cho đến khi bạn nâng cấp.

Nâng cấp gói

Hãy nâng cấp khi bạn cần thêm người dùng, thêm thiết bị hoặc một tính năng đang bị khóa.

1. Tại **Manage Subscription** (Quản lý gói đăng ký), nhấp **Browse Plans & Upgrade** (Xem các gói & nâng cấp).
2. **Upgrade your plan** (Nâng cấp gói) hiển thị các gói cạnh nhau, kèm **User limit** (Giới hạn người dùng), **Device limit** (Giới hạn thiết bị) và tính năng. Một gói được đánh dấu **Recommended** (Khuyên dùng). Một số gói bao gồm tiện ích bổ sung như Pro HRMS hoặc Journey Tracker.
3. Nhấp nút trên gói bạn muốn. Ở gói hiện tại của bạn, nút này là **Manage or renew** (Quản lý hoặc gia hạn).



Hoàn tất thanh toán

Cửa sổ thanh toán cho phép bạn chọn:

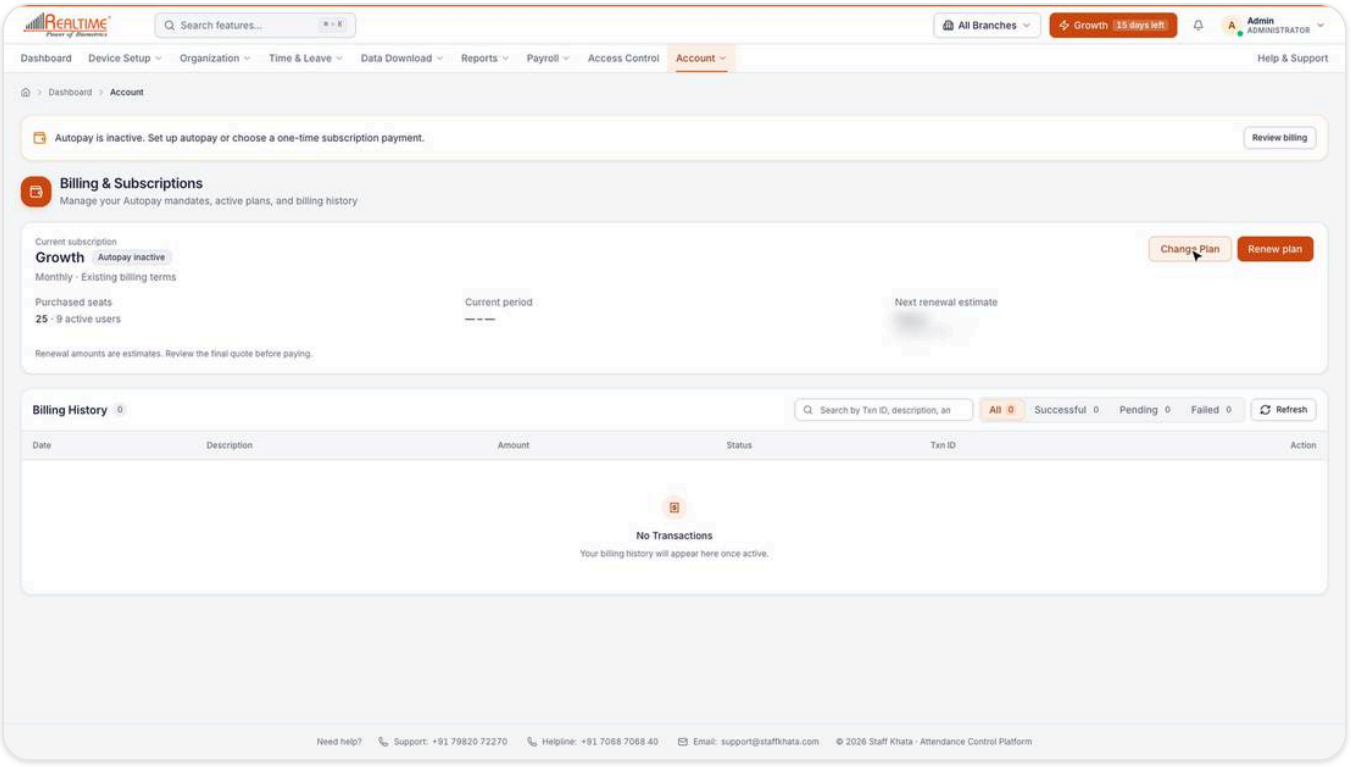
Tùy chọn	Chức năng
Monthly (Hằng tháng) hoặc **Yearly** (Hằng năm)	Tần suất bạn thanh toán.
Purchased seats (Số suất đã mua)	Số người dùng bạn trả tiền. Hãy dự trù cho nhân viên sẽ tuyển thêm; hóa đơn của bạn tính cho tất cả số suất đã mua.
Add-ons (Tiện ích bổ sung, không bắt buộc)	Các mô-đun bổ sung, như Pro HRMS hoặc Journey Tracker, mà gói của bạn không bao gồm.
Autopay (Thanh toán tự động)	Dành cho các gói hằng tháng thanh toán tại Ấn Độ. Bật để tự động gia hạn mỗi tháng mà không cần nhập lại thông tin thanh toán. Tắt để thanh toán một lần, không tự động gia hạn.

Order summary (Tóm tắt đơn hàng) hiển thị số tiền bạn trả hôm nay, đã bao gồm GST, và ước tính cho lần gia hạn tiếp theo. Nhấp nút thanh toán và hoàn tất thanh toán trong cửa sổ thanh toán bảo mật. Xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết giá hiện tại.

Lưu ý: Thanh toán tự động không khả dụng khi vượt quá một mức tiền hằng tháng nhất định. Khi đó, việc thanh toán sẽ tự động chuyển sang thanh toán một lần.

Quản lý thanh toán, thanh toán tự động và hóa đơn

1. Nhấp **Account** (Tài khoản) → **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói). Trang **Billing & Subscriptions** (Thanh toán & Gói đăng ký) sẽ mở ra.
2. **Current subscription** (Gói đăng ký hiện tại) hiển thị gói của bạn, thanh toán tự động có đang bật hay không, **Purchased seats** (Số suất đã mua) và số người dùng đang hoạt động, **Current period** (Kỳ hiện tại) và **Next renewal estimate** (Ước tính lần gia hạn tiếp theo).
3. Nhấp **Change Plan** (Đổi gói) để chuyển sang gói khác, hoặc **Renew plan** (Gia hạn gói) để thanh toán cho kỳ tiếp theo.
4. Nếu thanh toán tự động đang tắt, nhấp **Enable Autopay** (Bật thanh toán tự động) để thiết lập. Bạn xác thực một khoản thanh toán nhỏ để các hóa đơn hằng tháng sau này được thu tự động.
5. **Billing History** (Lịch sử thanh toán) liệt kê mọi khoản thanh toán. Lọc theo **All** (Tất cả), **Successful** (Thành công), **Pending** (Đang chờ) hoặc **Failed** (Thất bại), hoặc tìm theo mã giao dịch hoặc số tiền.
6. Nhấp **Invoice** (Hóa đơn) trên bất kỳ hàng nào để tải hóa đơn PDF của khoản đó.

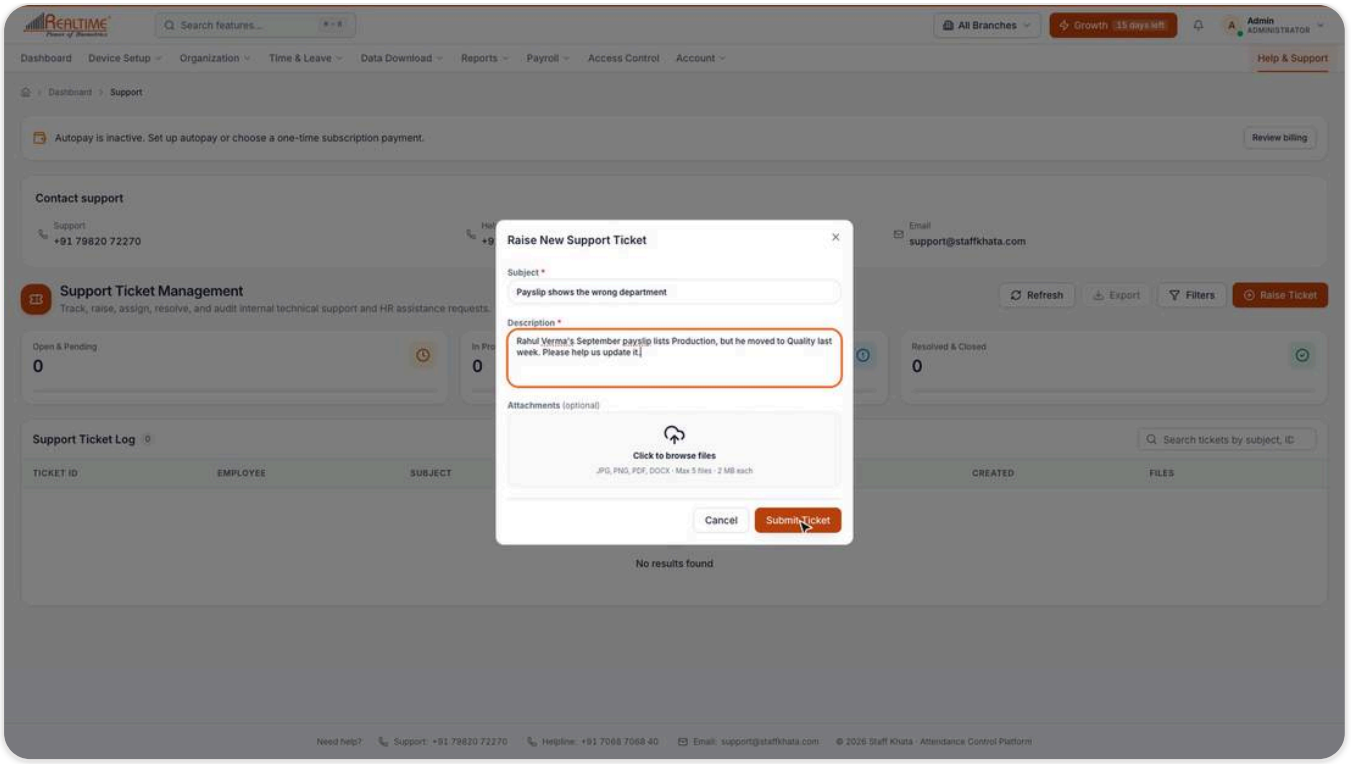


> **Mẹo:** Nút **Review billing** (Xem lại thanh toán) trên biểu ngữ thanh toán tự động ở đầu bảng điều khiển cũng mở cùng trang này.

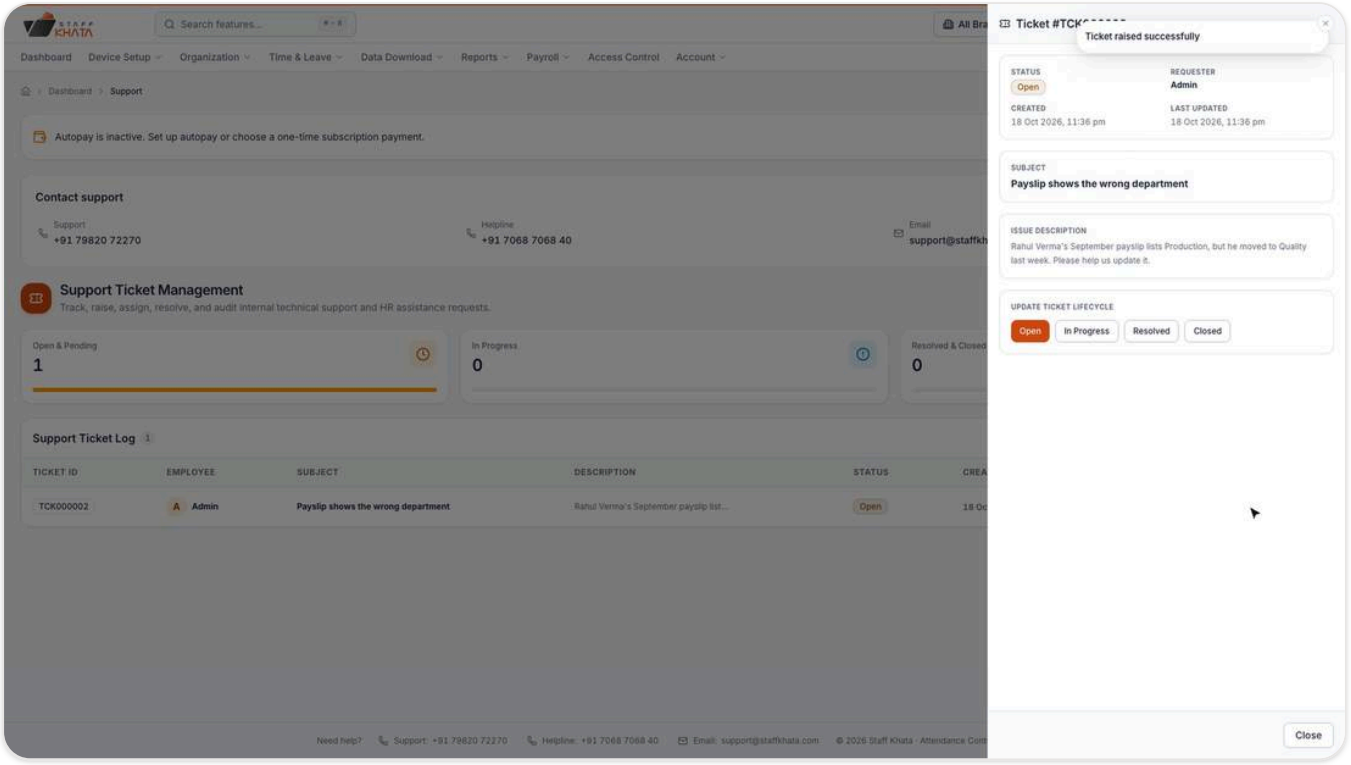
Nếu gói đăng ký của bạn hết hạn, thông báo **Subscription Inactive** (Gói đăng ký không hoạt động) sẽ chặn bảng điều khiển. Nhấp **Proceed to Payment** (Tiếp tục thanh toán) để thanh toán và khôi phục quyền truy cập.

Nhận trợ giúp và tạo yêu cầu hỗ trợ

1. Nhấp vào ảnh hồ sơ của bạn và chọn **Help & Support** (Trợ giúp & Hỗ trợ), hoặc nhấp **Help & Support** ở bên phải thanh menu.
2. **Contact support** (Liên hệ hỗ trợ) ở phía trên hiển thị số điện thoại hỗ trợ, đường dây nóng và email của chúng tôi.
3. Để tạo yêu cầu hỗ trợ, nhấp **Raise Ticket** (Tạo yêu cầu hỗ trợ).
4. Nhập **Subject** (Tiêu đề) và mô tả vấn đề trong **Description** (Mô tả).
5. Trong **Attachments** (Tệp đính kèm), bạn có thể thêm tối đa 5 tệp (JPG, PNG, PDF hoặc DOCX, mỗi tệp 2 MB), chẳng hạn như ảnh chụp màn hình.
6. Nhấp **Submit Ticket** (Gửi yêu cầu).



Yêu cầu của bạn được lưu với một **Ticket ID** (Mã yêu cầu) và xuất hiện trong **Support Ticket Log** (Nhật ký yêu cầu hỗ trợ). Các thẻ ở phía trên đếm số yêu cầu **Open & Pending** (Mở & Đang chờ), **In Progress** (Đang xử lý) và **Resolved & Closed** (Đã giải quyết & Đã đóng). Nhấp vào một yêu cầu để xem chi tiết và trạng thái, chuyển từ **Open** (Mở) sang **In Progress**, **Resolved** (Đã giải quyết) và **Closed** (Đã đóng).



Lưu ý: Yêu cầu Help & Support do Admin hoặc HR tạo. Nhân viên và quản lý nên nhờ Admin của công ty trợ giúp trước.

18

Câu hỏi thường gặp và khắc phục sự cố

Gói: Tất cả các gói

Câu trả lời nhanh cho những câu hỏi khách hàng thường hỏi nhất. Nếu vấn đề của bạn không có ở đây, hãy tạo yêu cầu hỗ trợ từ **Help & Support** (Trợ giúp & Hỗ trợ) (xem Gói, thanh toán và hỗ trợ).

Chấm công và thiết bị

Nhân viên không thể chấm công từ điện thoại

Hãy kiểm tra lần lượt:

1. **Chấm công bằng điện thoại đã được bật cho họ.** Trong **Organization** (Tổ chức) → **Employee List** (Danh sách nhân viên), mở menu hàng của nhân viên và đảm bảo chấm công bằng điện thoại đang bật. Nếu đang tắt, ứng dụng hiển thị "Mobile punching disabled" (Đã tắt chấm công bằng điện thoại).
2. **Đã cho phép vị trí.** Trên điện thoại, dịch vụ định vị phải được bật và ứng dụng Staff Khata phải có quyền truy cập vị trí.
3. **Họ đang ở trong hàng rào địa lý.** Nếu ứng dụng báo họ ở ngoài bán kính cho phép, nghĩa là họ đang ở quá xa văn phòng. Kiểm tra vị trí và bán kính của chi nhánh trong **Organization** → **Branch** (Chi nhánh). Xem Chấm công bằng điện thoại.
4. **Gói của bạn có bao gồm đăng nhập cho nhân viên.** Nhân viên đăng nhập vào ứng dụng bằng tài khoản riêng. Nếu gói của bạn không bao gồm đăng nhập cho nhân viên, họ sẽ thấy "Employee login is locked" (Đăng nhập cho nhân viên đã bị khóa).

Thiết bị sinh trắc học hiển thị ngoại tuyến

Kiểm tra máy có điện và internet, và địa chỉ máy chủ đã được đặt như hướng dẫn trong **How to connect** (Cách kết nối) tại **Device Setup** (Thiết lập thiết bị) → **Manage Devices** (Quản lý thiết bị). Khởi động lại máy sau mỗi lần thay đổi. Dữ liệu chấm công lưu trong lúc máy ngoại tuyến không bị mất: dùng **Data Download** (Tải dữ liệu) → **Download data from Devices** (Tải dữ liệu từ thiết bị) để lấy về cho bất kỳ khoảng ngày nào. Xem Thiết bị sinh trắc học.

> **Mẹo:** Hãy bật cảnh báo WhatsApp cho thiết bị ngoại tuyến trong **Organization** → **Company** → **Notifications**, để bạn được biết ngay lập tức.

Những thiết bị sinh trắc học nào được hỗ trợ?

Chỉ thiết bị sinh trắc học **Realtime**. Các thương hiệu khác không kết nối được với Staff Khata.

Nhân viên đã chấm công nhưng thời gian bị sai hoặc thiếu

Hãy sửa trong **Time & Leave** (Thời gian & Nghỉ phép) → **Manual Punch** (Chấm công thủ công), hoặc duyệt yêu cầu điều chỉnh của nhân viên trong **Regularization** (Điều chỉnh). Xem Chấm công hằng ngày.

Tài khoản và đăng nhập

Tôi quên mật khẩu

Trên trang đăng nhập, nhấp **Forgot password?** (Quên mật khẩu?), nhập email công việc và làm theo mã được gửi đến bạn. Các bước đầy đủ có trong Đăng ký và đăng nhập lần đầu.

Nhân viên quên mật khẩu

Admin đặt thông tin đăng nhập cho từng nhân viên khi thêm họ. Hãy sửa thông tin nhân viên từ **Employee List** (Danh sách nhân viên) để đặt mật khẩu mới, hoặc nhân viên có thể dùng **Forgot password?** với email của chính họ.

Tôi không nhận được mã đăng ký

Hãy chờ bộ đếm giờ kết thúc, rồi nhấp **Resend Code** (Gửi lại mã). Kiểm tra thư mục thư rác, và đảm bảo số điện thoại có thể nhận SMS.

Làm thế nào để đổi ngôn ngữ?

Nhấp vào ảnh hồ sơ của bạn → **Language** (Ngôn ngữ), và chọn trong 55 ngôn ngữ. Trước khi đăng nhập, hãy dùng nút ngôn ngữ ở góc trên của trang.

Báo cáo và dữ liệu

Một nhân viên không có trong báo cáo

- Kiểm tra **branch switcher** (bộ chọn chi nhánh) ở phía trên. Nếu đang chọn một chi nhánh, bạn chỉ thấy nhân viên của chi nhánh đó. Hãy chọn **All Branches** (Tất cả chi nhánh).
- Kiểm tra những người bạn đã chọn đưa vào trong bộ lọc của báo cáo.
- Kiểm tra nhân viên đang ở trạng thái **Active** (Đang hoạt động) trong **Employee List**, và ngày vào làm của họ trước khoảng thời gian của báo cáo.

Làm thế nào để xuất báo cáo?

Mở báo cáo và dùng menu **Export** (Xuất) để tải về dưới dạng **Excel** hoặc **PDF**, hoặc để in. Xem Báo cáo.

Vì sao một mục menu bị khóa?

Ổ khóa nghĩa là gói của bạn không bao gồm tính năng đó. Nhấp vào huy hiệu gói để xem gói của bạn, hoặc xem bảng bên dưới.

Điều gì xảy ra khi hết thời gian dùng thử?

Tài khoản của bạn chuyển sang gói cơ bản. Dữ liệu của bạn vẫn được giữ nguyên. Những tính năng mà gói mới không bao gồm sẽ bị khóa cho đến khi bạn nâng cấp.

Ai được làm gì

Người dùng HR đăng nhập vào cùng các màn hình quản trị như Admin. Quản lý (Manager) cần tiện ích bổ sung Pro HRMS.

Tính năng	Admin	HR	Manager	Employee
Bảng điều khiển	Toàn công ty	Toàn công ty	Nhóm của mình	Của riêng mình
Công ty, chi nhánh, phòng ban	Có	Có	—	—
Quy định chấm công và giờ làm việc	Có	Có	—	—
Thêm và sửa nhân viên	Có	Có	Xem nhóm của mình	Hồ sơ của mình
Thiết bị sinh trắc học	Có	Có	—	—
Ca làm việc và lịch phân ca	Có	Có	—	—
Chấm công hằng ngày và chấm công thủ công	Có	Có	Xem nhóm của mình	Của mình; yêu cầu điều chỉnh
Chấm công vào và ra	—	—	Có	Có
Nghỉ phép	Thiết lập và duyệt	Thiết lập và duyệt	Duyệt cho nhóm của mình	Xin nghỉ
Ngày lễ	Có	Có	—	—
Bảng lương và tiền lương	Có	Có	—	Phiếu lương của mình
Báo cáo	Có	Có	—	—
Cảnh báo WhatsApp và tích hợp	Có	Có	—	—
Huy hiệu gói và nâng cấp	Có	—	—	—
Yêu cầu Help & Support	Có	Có	—	—

Tôi cần gói nào

Mỗi công ty mới đều có 15 ngày dùng thử với mọi tính năng được mở khóa. Sau đó:

Tính năng	Gói cần có
Chấm công từ điện thoại và thiết bị Realtime, báo cáo hằng ngày, chi nhánh, phòng ban	Tất cả các gói
Nghỉ phép, ngày lễ, làm thêm giờ, nhiều ca làm việc	Có thể cần gói cao hơn
Đăng nhập cho nhân viên trên web và di động (tự phục vụ và chấm công qua ứng dụng)	Có thể cần gói cao hơn
Báo cáo hằng tuần, hằng tháng và hằng năm, các báo cáo nâng cao khác, Access Control (Kiểm soát ra vào), Data Download (Tải dữ liệu)	Gói trả phí có báo cáo nâng cao
Bảng lương, tiền lương, hoàn ứng, phiếu lương, báo cáo theo quy định	Gói trả phí có tính lương
Vai trò Manager, bảng tin công ty, sơ đồ tổ chức, tài sản	Tiện ích bổ sung Pro HRMS
Theo dõi trực tiếp nhân viên làm việc bên ngoài	Tiện ích bổ sung Journey Tracker

> **Cần gói phù hợp:** Các gói và nội dung của chúng có thể thay đổi. Nhấp vào huy hiệu gói → **Browse Plans & Upgrade** (Xem các gói & nâng cấp) để xem danh sách hiện tại, và xem **Billing & Plan** (Thanh toán & Gói) để biết giá hiện tại.