HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT CHẤM CÔNG TRÊN GETFLY CRM

Đề sử dụng được module chấm công, bạn cần tiến hành cài đặt chấm công theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Bạn truy cập vào phần cài đặt chấm công theo hướng dẫn.

Vào Cài đặt > HRM > Chấm công – Tiền lương. (Nếu không hiển thị phần HRM thì bạn vào Phân quyền bật lên nhé)

Trong phần này có 4 phần:

- Cài đặt chấm công
- Thời gian làm việc
- Ngày làm việc
- Ngày nghỉ



Bước 2: Bạn truy cập vào phần CÀI ĐẶT CHẤM CÔNG.

Phần cài đặt chấm công có 2 lựa chọn: chấm công theo IP (Chấm công theo IP tĩnh của Internet) và GPS (Chấm công theo địa điểm).

- Chấm công theo GPS cho phép bạn đặt nhiều địa điểm chấm công khác nhau. Nhân sự phải đến địa điểm đó thì mới chấm công được, ngoài phạm vi đó thì không chấm công được.
- Chấm công theo IP thì yêu cầu doanh nghiệp bạn phải sử dụng dịch vụ Internet có địa chỉ IP tĩnh. Nhân sự phải truy cập vào địa chỉ IP đó thì mới có thể chấm công được.

Cách cài đặt địa điểm chấm công:

NẾU BẠN CÓ 1 ĐỊA ĐIỀM CHẤM CÔNG CHÁM CÔNG THEO GPS

Trên màn hình, bạn sẽ lấy toạ độ địa điểm chấm công bằng cách nhấp vào phần lấy toạ độ > Bản đồ bên cạnh hiển thị đúng địa điểm toạ độ của bạn.



Sau đó bạn điền BÁN KÍNH cho phép chấm công và ấn và Lưu áp dụng.

< Cài đặt					
CÁ NHÂN	CẤU HÌNH HRM				
Thông tin cá nhân	Hợp đồng - Chính sách Thuế	Gia đình 👻 Dân tộc	Tôn giáo Nhân viê	ên 👻 Chấm công - Tiền lương 👻	
Thông báo qua email Thông báo từ hệ thống	Sử dụng giải pháp chấm công của Ge Chấm công sử dụng định vị GPS 〇	tFly) Chấm công sử dụng interr	Có Không net IP	Bản đồ Vệ tính	Phone
HÊ THỐNG	Kinh độ	Vĩ độ		PH	ƯỜNG 2
Thông tin công ty	10.796926299999999 Bán kính sai số (m)	106.6697198			PHƯỜNG 4 PHƯỜNG 5 PHƯỜN
Cấu hình chung	50		Lấy tọa độ GPS	e Cinema Cộng Hoà	Bệnh viện Nhân Dân Gia Định
Email Marketing	Lưu và áp dụng			Cộng Hòa	học Tải nguyên và ôi trường
Tích hợp				Chợ Phạm Văn H	ai 💎 🔽 🕛
Call Center				PHƯỜNG 4	PHƯỜNG 10 PHƯỜNG 15
Phân quyển				Houng a	PHƯỜNG 11 TÂN ĐỊN
Định nghĩa dữ liệu				PHUONG II PHƯời	Ng 5 Trưởng s - Dai học Sự
Cấu hình Affiliate				Chợ Tân Bình 💙	phạm - Cơ sở 2
CRM				NG 10 PHƯỜNG 6	PHƯỜNG 9 PHƯỜNG 7
HRM				Chùa Giác Lâm Chủa Giác Lâm CGoogle	Bệnh viện Mắt Tp. HCM () Bệnh viện Mắt Tp. HCM () Bênh viện Mắt Tp. HCM () Đi Ngu bản đô 2018 Google Diều khoản sử dụng , Bảo cáo một lới bản đô

CHẨM CỐNG THEO ĐỊA CHỈ IP

Bạn chuyển sang chế độ cài đặt chấm công theo địa chỉ IP. Bạn điềm thông số địa chỉ IP ở ô cài đặt, lưu ý MÕI ĐỊA CHỈ IP VIẾT TRÊN 1 DÒNG.

< Cài đặt

CÁ NHÂN	CẤU HÌNH HRM
Thông tin cá nhân	Hợp đồng - Chính sách Thuế Gia đình - Dân tộc Tôn giáo Nhân viên - Chấm công - Tiền lương -
Thông báo qua email	Sử dụng giải pháp chấm công của GetFly
Thông báo từ hệ thống	⊖ Chấm công sử dụng định vị G S ⊙ Cị ím công sử dụng internet IP
HỆ THỐNG	Các địa chỉ IP cho phép (mỗi IP trong dòng) 192.168.10.10
Thông tin công ty	192.168.10.11
Cấu hình chung	
Email Marketing	Lưu và áp dụng
Tích hợp	
Call Center	
Phân quyền	
Định nghĩa dữ liệu	
Cấu hình Affiliate	
CRM	
HRM	

BẠN CÓ NHIỀU ĐỊA ĐIỂM CHẤM CÔNG KHÁC NHAU

(Công ty có nhiều văn phòng, địa điểm làm việc khác nhau, nhiều chi nhánh)

Nếu bạn có nhiều văn phòng khác nhau và muốn cài đặt chấm công nhiều địa điểm thì mỗi văn phòng bạn sẽ cài đặt địa chỉ chấm công khác nhau.

Bạn sẽ truy cập vào phần QUẢN LÝ PHÒNG BAN và truy cập vào phòng ban mà bạn muốn cài đặt địa điểm chấm công.

Phòng ban + Thêm mới Bạn cần hướng dẫn?			Thông tin cá nhân
		1	Quản lý người dùng
	Ban Giám		Quản lý phòng ban
	Đốc		Caroạt
			Đăng xuất
Chi Nhánh Ban Kiếm Phòng HC CN Đà Nẵng Phòng Phòng Kỹ Hồ Chí Minh soát NS Marketing thuật	Phòng Kinh doanh	DCAR Dept.	
	Warior Team Eagle Team Sales Kho/ Kế Hành C	hính Bảo Hành	Admin

Bạn truy cập vào phòng ban muốn cài đặt chấm công. Sau đó LÂY TOẠ ĐỘ, cài đặt BÁN KÍNH CHÂM CÔNG và Lưa Áp dụng như trên.

Chi Nhánh Hồ Chí Minh				
Thông tin Vị trí Nhân viên Tài liệu Chấm c	công			
Sử dụng giải pháp chấm công của GetFly	Có Không	אָרָאָ Bán đồ Vệ tính	phẩm Châu Á Tạp hóa Quỳnh Chi	
💿 Chấm công sử dụng định vị GPS 🔾 Chấm công s	ử dụng internet IP	Hẻm số 10 Đặng từ		Ŷ
Kinh độ	Vĩ độ	S S TO Dạng Van Ngữ		Shop N
10.796914	106.66973639999999	g Vă		
Bán kính sai số (m)		Henna Tattoo Vietnam	N LIE	
22	Lấy tọa độ GPS			
Lưu và áp dụng		Vườn tường thắng đựng Vườn tường thắng đựng Nhà hàng Huế Ngọn Phòng tận thế dục Trung tăm TDR W vớc Dăng Hoan Hảo. Công Ty MIR Chip & Meet Cofe Cafe HD Cineland	án đô ©2018 Google Điều khoản sử dựng Bả	e cáo một lõi bán đã

Bạn làm tương tự với các phòng ban khác.

Tương tự bạn có thể chuyển sang chế độ cài đặt chấm công theo địa chỉ IP.

Khi bạn cài đặt chấm công theo GPS hoặc IP thì tất cả các nhân sự trong phòng ban đó phải đển địa điểm mà bạn đã cài hoặc đăng nhập vào địa chỉ IP bạn đặt thì mới chấm công được.

Bước 3: Bạn cài đặt THỜI GIAN LÀM VIỆC

Bạn điền các thông số thời gian bắt đầu làm việc, thời gian kết thúc, thời gian cho phép đi trễ, về sớm (thường là 5phút).

< Cài đặt

CÁ NHÂN	CẤU HÌNH HRM		
Thông tin cá nhân	Hợp đồng 🗸 Chính sách Thuế Gi	ia đình - Dân tộc Tôn giáo Nhân viên -	Chấm công - Tiền lương 🗸
Thông báo qua email	THỜI GIAN LÀM VIỆC		Cài đặt chấm công
Thông báo từ hệ thống	Giờ bắt đầu ca	Giờ bắt đầu nghỉ giữa ca	Thời gian làm việc
		Gio bat dad rigin gida ca	Ngày làm việc
HÊ THỐNG	08:00	12:00	Ngày nghỉ
	Giờ kết nghỉ giữa ca	Giờ kết thúc ca	
Thông tin công ty	13:30	17:30	
Cấu hình chung	Cho phép đến muộn (phút)	Cho phép về sớm (phút)	
Email Marketing	5	5	
Tích hợp	Hình thức làm việc ngày thứ 7	Hình thức làm việc ngày Chủ nhật	
Call Center	Làm nửa đầu ca 🔹	Nghỉ 🔻	
Phân quyền	Cập nhật		

Bước 4: Bạn cài đặt NGÀY LÀM VIỆC

ChiếT LẬP NGÀY LÀM VIỆC Cài đặt chấm công T2 T3 T4 T5 T6 T7 CN Chỉ đặt chấm công V V V V V V V V Ngày làm việc Ngày nghỉ V V V V V Ngày nghỉ	Hợp đồng	g - C	hính sách	Thuế	Gia đình 👻	Dân tộc	Tôn giáo	Nhân viên 👻	Chấm công - Tiền lương
T2 T3 T4 T5 T6 T7 CN Thời gian làm việc V V V V V V Ngày làm việc Ngày nghỉ V V V V Ngày nghỉ	THIẾT LẬP	NGÀY I	LÀM VIỆC						Cài đặt chấm công
✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Ngày làm việc Ngày nghỉ Ngày nghỉ	T2	тз	Т4	TS	5 Тб	T7	CN		Thời gian làm việc
🗹 🗹 🗹 🗹 🖾 🔍 Ngày nghỉ									Ngày làm việc
		<		~	\checkmark				Ngày nghỉ

Bước 5: Bạn cài đặt các NGÀY NGHỈ lễ trong năm.

CẤU HÌN	NH HRM						
Hợp đồr	ng 🗸 Chính sách Thuế Gia	đình - Dân tộ	c Tôn giáo Nhân	viên 👻 Chấm công -	Tiền lương 🗸		
Năm (*) Tên ngày	y nghi (*)	Mã chấm công		Cài đặt chấ Thời gian là Ngày làm vi Ngày nghỉ	m công ım việc iệc		
Ngày bắ	t đầu (*)	Ngày kết thúc (*					
Ghi chú							
Cập ni	Đóng						
#	Tên ngày nghỉ		Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Mã chấm công	Ghi chú	Thao tác
1	Nghỉ Test		05/07/2018	05/07/2018	L	НЈНЈК	₽ Û
2	Nghỉ lễ 2/9		02/09/2018	02/09/2018	L		ÛÛ

Thế là bạn Hoàn thành các bước cài đặt chấm công.

CÁCH CHẨM CÔNG CHO NHÂN VIÊN

Sau đó, hằng ngày các bạn nhân sự buổi sáng đến làm việc hoặc trước khi ra về sẽ truy cập vào chấm công. Bạn có thể chấm công trên máy tính hoặc điện thoại di động.

1. CHÂM CÔNG TRÊN MÁY TÍNH

Hằng ngày sau khi các bạn nhân viên đăng nhập vào tài khoản bạn sẽ truy cập vào phần chấm công theo hướng dẫn sau.

Bạn sẽ truy cập qua góc màn hình bên tay trái:

(F)	GETFLY 🕂 Khách hàng (F2)	Marketing (F3) [引 Bán hàng (F4	4) 🕛 сsк	H 🔒 Kho (F6) 🅋	KPI (F7)			2519 🔁 🦻	Vũ Kim Chi ?
(3 - Vũ Ki	m Chi							TỔNG CỘNG 1 / 24	Tiền lương
	DOANH SỐ CẢ NHĂN	-						Tháng	Năm		
67	THƯ NỘI BỘ	242						Tháng 7	• 201	8	🖈 Tải xuống
	 CÔNG VIỆC (F9) 	203									
- X	LICH CHĂM SÓC			Về sớm, về	muộn			Tổng vắng		Tăng ca	Tổng cộng
९ <u>167</u>	LICH HEN) (0 Phút)	Sớm 0 (0 F	Phút)	muộn 0 (0 P	hút)		Vắng 0 (CP 0,KP 0)		0 Giờ	1 / 24
•	► TÀI LIỆU										
	• CÀI ĐẶT										
	• KPI CÁ NHÂN	'i gian vào	Thò	ri gian ra		Loại				Tổng giờ	Công
	· CHẨM CÔNG	1				-				0	0
	> TIÊN LƯƠNG					-				0	0

Nhấp vào nút CHÁM CÔNG VÀO trên màn hình. Nếu đúng địa điểm chấm công hệ thống sẽ lưu lại thời gian chấm công.

									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
9	Bảng chấm công: 07/	/2018 - Ban Giá	m Đốc		📀 Chấm công	g thành cô	ng !				tồng cộng 0 / 24	Tiền lương
	Chấm công ra							Tháng Tháng 7		Năm • 20	18	🖈 Tải xuống
	Đi sớm, đi mu	iộn		Về sớm	về muộn			Tổng	vắng		Tăng ca	Tổng cộng
	Sớm 0 (0 Phút) r	nuộn 1 (0 Phút)	Sớm	0 (0 Phút)	muộn 0 (0 P	'hút)		Vắng 0 (C	CP 0,KP 0)		0 Giờ	0 / 24
	Ngày	Thời gian vào		Thời gian ra		Loại					Tổng giờ	Công
	01/07-CN					-					0	0
	02/07-T2					-					0	0
	03/07-T3					-					0	0
	04/07-T4					-					0	0
	05/07-T5					-					0	0
	06/07-T6					-					0	0
	07/07-T7	18:42		$\mathbf{)}$		-I - Đi m	nuộn buổi sáng và kh	ông chấm côi	ng buổi chiều		8	0
	08/07-CN					-					0	0
	08/07-CN					-					0	0

Tương tự khi bạn muốn chấm công ra thì nhấp vào nút CHÂM CÔNG RA trên màn hình hệ thống ghi nhận thời gian chấm công ra cho bạn.

2. CHÂM CÔNG TRÊN ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG

Bạn đăng nhập vào app trên điện thoại di động sau đó truy cập vào màn hình lựa chọn khác.



<	CHẨM	CÔNG
Chấn	n công vào	Chấm công ra
Chọn tháng	Tháng 7	7
Chọn năm	2018	
Tên tiêu	chí	Thống kê
Số lần đi	sớm	0
Số phút đ	i sớm	0 p
Số lần đi r	muộn	0
Số phút đi	muộn	0 p
Số lần về	sớm	0
Số phút vé	ề sớm	0 p
Số lần về	i trễ	0
Số phút v	ề trễ	0 p
Số lần v	ắng	0
Vắng có p	ohép	0
Vắng không	g phép	0

Trên màn hình chính có nút CHẨM CÔNG VÀO và CHẨM CÔNG RA. Bạn nhấp vào CHẨM CÔNG VÀO hoặc CHẨM CÔNG RA khi muốn ghi nhận thời gian chấm công vào của mình.

BẢNG THEO ĐÕI KẾT QUẢN CHẨM CÔNG NHÂN SỰ

Bộ phân Nhân sự có thể theo dõi châm công của các nhân sự trong công ty ở 1 màn hình chấm công riêng. Để truy cập vào màn hình này thì bạn sẽ thao tác như sau:

Ē)	GETFLY 🏰 Khách hàng (F2) @	Marketing (F3) 🕄 Bán	hàng (F4) 🛛	сскн 🔒	_ Kho (F6) 🧯	🚹 KPI (F7)					2519	🖓 🤿 Vũ	Kim Chi 🕐
٣	RANG CHÚ	3	Thê	F m từ file	'hòng ban Tất cả		Nhân vi	ên nhân viên		• T	háng Tháng 7	• Năm	2018	🖹 Tải xuống
a.	> PHÒNG BAN	01/07-CN	02/07-T2	03/07-T3	04/07-T4	05/07-T5	06/07-T6	07/07-T7	08/07-CN	09/07-T2	10/07-T3	11/07-T4	12/07-T5	13/07-T
<u>£</u>	> NHÂN SỰ > HỢP ĐỔNG		V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	X:(08:00- 17:30)	V(00:00- 00:00)	-l(18:41-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
¥7	CHẨM CÔNG > THANG BẢNG LƯƠNG		V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	M(10:00- 14:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
	> TIẾN LƯƠNG > KHEN THƯỜNG		V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
	> PHÚC LỢI > SỰ CỐ		V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
	> THUẾ > BẢO HIỂM		V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	-I(18:42-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)

Bộ phận Chấm công có thể điều chỉnh chấm công khi nhân sự quên chấm công hoặc xin nghỉ phép không thể chấm công được. Bạn có thể điều chỉnh thời gian chấm công, lý do chấm công, và lý do vì sao lại có sự thay đổi chấm công bằng cách nhấp trực tiếp vào ngày mà bạn muốn điều chỉnh thời gian chấm công như sau:

					Phòng ban		Nhân v	iên			Tháng	Năm		
Bảng chấ	ím công: 07/2	018	Thê	m từ file	Tất cả		▼ Chọn	nhân viên		•	Tháng 7	•	2018	🖹 Tải xuống
Mã nhân viên	Tên người liên hệ	01/07-CN	02/07-T2	03/07-T3	04/07-T4	05/07-T5	06/07-T6	07/07-T7	08/07-CN	09/07-T2	10/07-T3	11/07-T4	12/07-T5	13/07-T
2	Vũ Kim Chi	(-)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	X:(08:00- 17:30)	V(00:00- 00:00)	-I(18:41-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
223	Ban Giám Đốc	(-)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	M(10:00- 14:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
224	Demo Marketing	(-)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
385	Demo Kinh Doanh	(-)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
432	Ban Giám Đốc	(-)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	-I(18:42-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
434	Trần Lan Anh	(-)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
532	Tài Chính	(-)	V(00:00-	V(00:00-	V(00:00-	Cập nhật t	Cập nhật thông tin				_			×
553	trần thị hòa		00:00)	00:00)	00:00)	Thời gia	n	X. Dis Tr - Đi m	ún. uộn	y (60)				Công
578	Lê Thị Hạnh	(-)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	08:00	17:00	TrSm - Đ ✓ V - Vắng Np - Ngh	i muộn vê sớn không phép lỉ việc riêng có	n ó phép, có lượ	ing			0
596	Bảo Hành	(-)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	V(00:00- 00:00)	Lý do		-I - Đi mi I - Không X/2 - Đi l M - Đi m	uộn bười sáng g chấm công g àm 1/2 ngày (c uôn có lý do	va không chấ iờ ra ca)	am cờng buổi c	chieu	-	
		(-)	V(00:00-	V(00:00-	V(00:00-			S - Về số CT - Đi c	ông tác				Cân n	hật Đóng

Cuối tháng, bạn có thể download file chấm công nhân sự để tính lương cho nhân sự bằng việc nhấp chuột vào phần TẢI XUÔNG ở góc màn hình bên tay phải.

Chúc bạn sử dụng Module Chấm công hiệu quả!