TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG

Web Portal: CHAMCONG

MỤC LỤC

Mục lư	ic .	
I. TỔ	NG QUAN PHẦN MỀM	. 3
II. HU	ỨỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM	. 2
1	۲ạo Token chấm công:	2
1.1	Điều kiện cần	2
1.2	Các bước thực hiện	2
2. ł	Đăng nhập	3
2.1.	Điều kiện cần	3
2.2.	Các bước thực hiện	3
3. (Chấm công	5
3.1.	Điều kiện cần	5
3.2.	Các bước thực hiện	5
4. ł	Đặt lại mật khẩu:	8
4.1.	Điều kiện cần	8
4.2.	Các bước thực hiện	8
5. Lịc	h sử chấm công	. 9
6. Xá	c nhận thời gian làm việc	10
5.1. ł	Điều kiện cần	10
5.2. C	Các bước thực hiện	10
7. Lịc	h sử thời gian làm việc	11
8. Xử	lý kiến nghị	12
8.1. E	Diều kiện cần	12
8.2. C	Các bước thực hiện	12
9. Xá	c nhận ca làm việc	13
9.1. E	Diều kiện cần	13
9.2. 0	Các bước thực hiện	13
10. Th	ông tin ca làm việc	14

I. TỔNG QUAN PHẦN MỀM

Là phần mềm cho phép nhân viên chấm công.



(Các chức năng của phần mềm)

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

1. Tạo Token chấm công:

- 1.1 Điều kiện cần
 - NSD là Quản lý cửa hàng hoặc phòng ban
 - Sử dụng trình duyệt trên máy tính Desktop

1.2 Các bước thực hiện

Bước 1: Mở trình duyệt. Nhập đường dẫn: <u>https://chamcong.brgretail.vn/</u> Bước 2: Đăng nhập tài khoản dành cho cửa hàng:



(Mã Token cho nhân viên chấm công)

Lưu ý:

 Mã Token chỉ có hiệu lực trong 1 phút, sau 1 phút hệ thống sẽ sinh ra mã Token mới.

2. Đăng nhập

- 2.1. Điều kiện cần
 - NSD là nhân viên của công ty, có mã số nhân viên
 - Sử dụng trình duyệt trên **Smartphone**

2.2. Các bước thực hiện

Bước 1: Mở trình duyệt. Nhập đường dẫn: <u>https://chamcong.brgretail.vn/</u> Bước 2: Xác nhận chia sẻ vị trí hiện tại bằng cách ấn "**Cho phép**"/"**OK**" Đây là bước bắt buộc phải thực hiện để sử dụng phần mềm



Bước 3: Đăng nhập phần mềm bằng mã số nhân viên (mật khẩu lần đầu đăng nhập là mã số nhân viên)

Bước 4: Đổi mật khẩu đối với trường hợp đăng nhập lần đầu

	BRGMART	Д ()
	ĐỔI MẬT KHẨU	
Mật khẩu r	nới	-
Xác nhận r	nật khẩu mới	
	Lưu lại	

3. Chấm công

3.1. Điều kiện cần

NSD có quyền truy cập vào vùng chức năng Chấm công 3.2. Các bước thực hiện

Bước 1: NSD nhấn vào ảnh quét mã Token để chấm công



Bước 2: NSD nhấn "cho phép" truy cập camera



Bước 3: Quét mã Token dành cho nhân viên



Lưu ý:

 Mã Token dùng để quét là Mã được sinh ra 1p/lần. Được sử dụng trên máy tính quản lý của cửa hàng

4. Đặt lại mật khẩu:

4.1. Điều kiện cần

NSD là quản lý cửa hàng hoặc có quyền quản lý/quản trị

4.2. Các bước thực hiện

Quản lý cửa hàng chỉ reset mật khẩu được cho nhân viên thuộc quản lý của mình bằng cách nhập mã NV và nhấn "**Xác nhận**"

80	BRGMART	
p Công c	ia VIG	
[Quản Lý]] - Lê Xuân Trường	×
- ĐẶT L	ẠI MẬT KHẨU	
Nhập mà Nhân viê	ã èn	
	Xác nhận	

5. Lịch sử chấm công

- Danh sách chấm công trong khoảng thời gian được chọn

I OLI				
ICH	SỬ CH	ÁM CÔN	IG	
ừ ngày	/	01/04/2022		
)ến nga	ày	05/04/2022		
Chun	g Nộ	i bộ Bê	n ngoài	
Ngày	Chấm tại	Giờ vào	Giờ ra	Ca
CN	но	15:37:06		OFF
03/04			Second Second	G-94
T2 04/04	но	07:39:04	17:57:18	CO

💡 Chạm vào ngày hoặc ca cụ thể để xem chi tiết

6. Xác nhận thời gian làm việc

5.1. Điều kiện cần

- NSD có quyền truy cập vào vùng chức năng Chấm công và có phát sinh chấm công trong khoảng thời gian được chọn.

5.2. Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập vào vùng chức năng

lác nh	ận thời	gian làm vi	iệc
Chạm v	/ào ngày/ca	a cụ thế đế xem (chi tiết
hân viêr	: Nguyễn '	Văn A	
ơi làm v	iệc : Head	Office	
-		Reasonance and W	
Ngày	Ca	Thời gian làm việc	
Ngày T6 01/04	Ca CO	Thời gian làm việc 0	Kiến nahi
Ngày T6 01/04 T7	Ca CO	Thời gian làm việc 0	Kiến nghị Kiến
Ngày T6 01/04 T7 02/04	Ca CO CO7	Thời gian làm việc 0	Kiến nghị Kiến nghị

- 1. Xem chi tiết chấm công (1).
- Nhấn kiến nghị (2) và nhập lý do nếu có bất cứ sai lệch nào trong ghi nhận công cuối cùng.
- 3. Nếu công ghi nhận các ngày đều đúng nhấn nút "Xác nhận".

7. Lịch sử thời gian làm việc

- Danh sách các ngày công đã được NSD xác nhận/ đang kiến nghị/ đã được QL xác nhận.

ICH S	ŮТН	ời gian	LÀM V	ÎÊC
Fừ ngày	ſ	01/04/2022	ĺ	
Đến ngày		05/04/2022		
Ngày	Ca	Thời gian làm việc thực tế	Ngày xác nhận/kiế n nghị	Trang thái
T6 01/04		0	05/04	Đã gửi kiến ngh
T7 02/04		0	05/04	Đã gửi kiến ngh
T2 04/04		8.5	?/?	Đã xác nhân

8. Xử lý kiến nghị

- 8.1. Điều kiện cần
 - NSD là quản lý cửa hàng hoặc có quyền quản lý/quản trị
- 8.2. Các bước thực hiện.



- Chọn dòng muốn phê duyệt.
- Nhập tổng thời gian làm việc muốn xác nhận (1).
- Nhập nội dung xác nhận (2).
- Nhấn "Phê duyệt" đế xác nhận (3).

- 9. Xác nhận ca làm việc.
 - 9.1. Điều kiện cần.

NSD là quản lý cửa hàng hoặc có quyền quản lý/quản trị

9.2. Các bước thực hiện.

Tên nhân viên:	Nguyến Văn A	
Ca làm việc:	C07	
Trạng thái:	<u>1997)</u>	
ca iam việc:	unon ca lam việc	

- Chọn ngày làm việc
- Chọn nhân viên muốn thay đổi ca.
- Chọn ca mới cho nhân viên (1).
- Nhấn "Lưu lại" đế gán ca làm việc mới cho nhân viên (2).

10. Thông tin ca làm việc

gay:	04/04/202	22	
a làm việ	c: CO		
nời gian:	08:00:00		đến 17:30:00
do yêu d	cầu thay đổi:		
ohaa	Annual Alexan	1	
Chọn	trạng thai		
	-		
		ะเช่างอัน ดอิน	2
		aui yeu cau	
	10 m		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
OTT	(Malio	Po làm villa	Toporthell
STT	Ngày	Ca làm việc	Trạng thái
STT 1	Ngày 04/04/2022	Ca làm việc CO	Trạng thái
STT 1 2	Ngày 04/04/2022 05/04/2022	Ca làm việc CO CO	Trạng thái
STT 1 2 3	Ngày 04/04/2022 05/04/2022 06/04/2022	Ca làm việc CO CO CO	Trạng thái
STT 1 2 3 4	Ngāy 04/04/2022 05/04/2022 06/04/2022 07/04/2022	Ca làm việc CO CO CO CO	Trạng thái
STT 1 2 3 4 5	Ngåy 04/04/2022 05/04/2022 06/04/2022 07/04/2022 08/04/2022	Ca làm việc CO CO CO CO CO	Trạng thái
STT 1 2 3 4 5 6	Ngāy 04/04/2022 05/04/2022 06/04/2022 07/04/2022 08/04/2022 09/04/2022	Ca làm việc CO CO CO CO CO P	Trạng thải QL đã điều chính

- Chọn khoảng thời gian muốn xem ca làm việc
- Nhấn vào ngày làm việc muốn xem chi tiết ca (các ngày đã được quản lý gán lại ca không được xem lại).
- Chọn ca làm việc mới (nếu muốn) (1).
- Nhấn "Gửi yêu cầu" để lưu lại (2).