

# Tanca

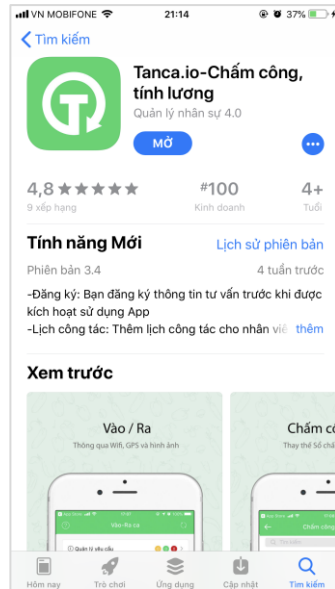
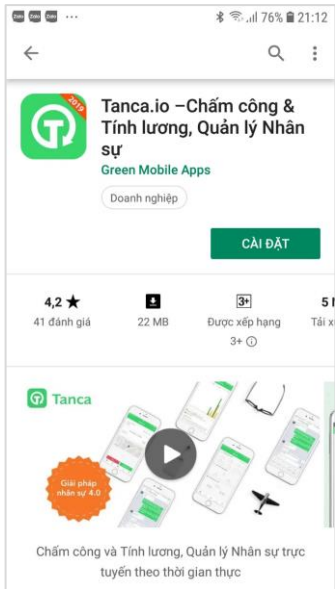
Hướng dẫn sử dụng cơ bản dành cho Nhân viên

# I. Tải Ứng dụng Tanca và đăng nhập

## 01. Tải ứng dụng Tanca trên Appstore hoặc Google Play

B1: **Kho tải:** Truy cập vào kho tải Google Play hoặc Appstore

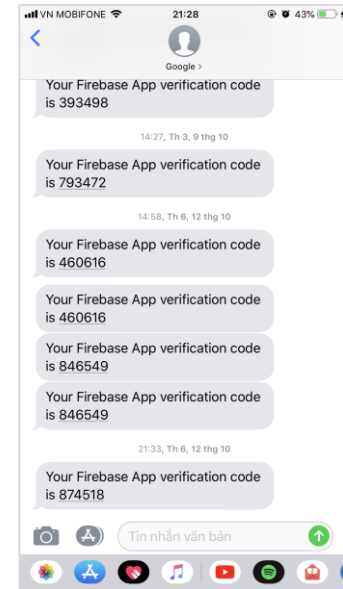
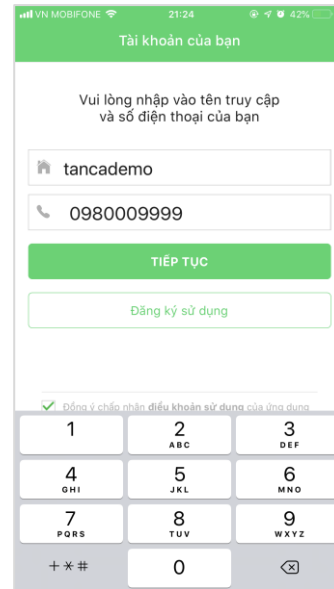
B2: **Tìm kiếm :** Gõ từ khóa “Tanca” và tải ứng dụng Tanca



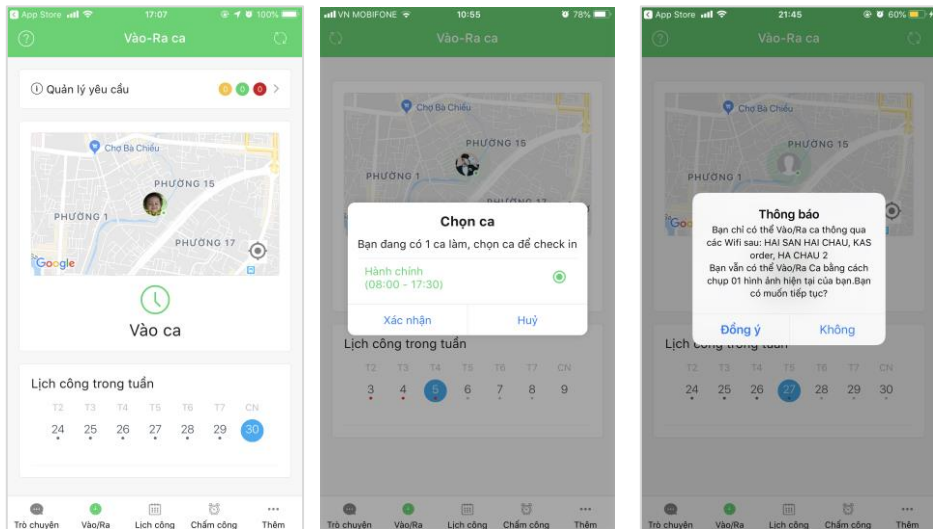
## 02. Đăng nhập vào ứng dụng

B1: Nhập **tên truy cập** và **số điện thoại** của bạn. (Nếu bạn không biết tên truy cập hãy hỏi Quản lý, tên truy cập cần phải viết liền và không dấu)

B2: Nhập mã **OTP 6 số** được gửi về và đăng nhập vào ứng dụng



## II.Vào – Ra ca



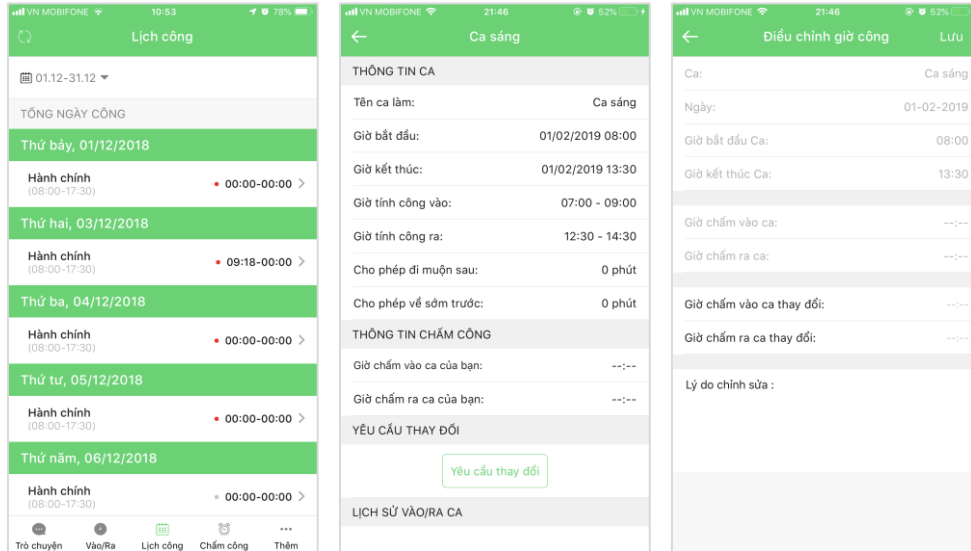
### Bấm Vào Ca trên điện thoại:

- Nếu bạn có Ca làm (được xếp Lịch công) bạn bấm nút Vào/Ra sẽ hiển thị danh sách các ca làm của bạn
- Trường hợp bạn không thấy Ca xuất hiện hoặc bạn hết Ca cũ nhưng không thấy Ca mới, bạn hãy bấm nút Làm mới bên phải phía trên cùng để tải lại Ca
- Nếu bạn không có Ca làm nào nhưng vẫn muốn Chấm công cho mình, bạn vẫn có thể bấm Vào/Ra Ca hệ thống sẽ hiển thị Ca làm Cá nhân của bạn
- (Vào/ra qua GPS) Khi bạn cho phép ứng dụng sử dụng Vị trí, bạn có thể Vào/ra thông qua GPS. Nếu vị trí của bạn quá xa so với vị trí cho phép hệ thống sẽ cảnh báo.
- (Vào/ra qua Wifi) Nếu bạn vào chính xác Wifi bạn sẽ Vào/Ra ca ngay lập tức. Trường hợp bạn Vào/ra thông qua 3G hoặc Wifi khác hệ thống sẽ thông báo bạn chỉ có thể Vào/Ra thông qua danh sách Wifi cho phép.

Ghi chú: Tanca đảm bảo rằng mọi dữ liệu chấm công Vào/Ra thỏa yêu cầu hoặc không thỏa yêu cầu đều được hệ thống ghi nhận tại Lịch sử chấm công.

**Lưu ý Tanca không lấy vị trí trong giờ làm việc của bạn mà chỉ lấy vị trí khi bạn bấm nút Ra/Vào Ca**

### III. Lịch công – Yêu cầu thay đổi Giờ Công



#### Lịch công

- Lịch công là lịch mà bạn được sắp xếp làm việc. Khi có lịch công bạn mới có thể Vào/Ra ca và chọn Ca làm của mình.

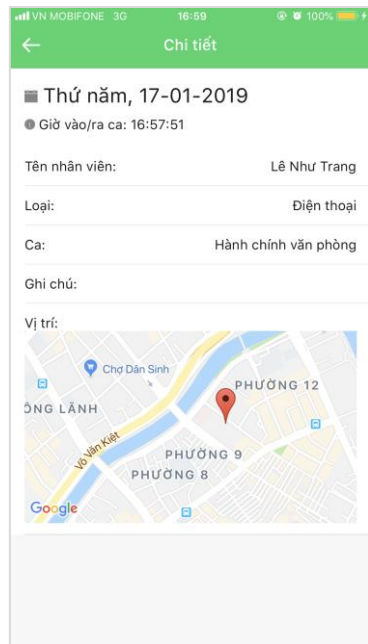
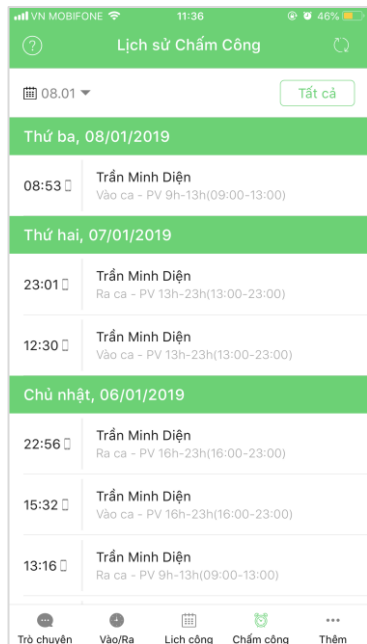
#### Yêu cầu thay đổi Giờ công

- Vì lý do nào đó mà bạn chấm công không đúng với giờ làm thực tế, bạn có thể yêu cầu Thay đổi
- Yêu cầu thay đổi sẽ được gửi đến Quản lý của bạn. Khi Yêu cầu được phê duyệt hay từ chối hệ thống sẽ gửi thông báo đến bạn.

#### Ghi chú:

Khi Quản lý bất kỳ phê duyệt yêu cầu chỉnh sửa, lịch sử chấm công Ca làm của nhân viên sẽ xuất hiện thông tin về việc yêu cầu chỉnh sửa ca làm này kèm lý do.v

## IV. Chấm công



### Lịch sử chấm công

- Hệ thống lưu lại lịch sử chấm công Vào/Ra của bạn trên tất cả thiết bị như điện thoại, máy chấm công
- Nếu có người chỉnh sửa giờ công của bạn hệ thống cũng sẽ lưu lại
- Hệ thống cung cấp thời gian chi tiết và vị trí khi bạn chấm công qua GPS hoặc cung cấp định vị vị trí cho Tanca
- Trong trường hợp hệ thống không xác nhận được Ca làm việc (Ca cá nhân) hệ thống sẽ hiển thị là: **Vào/Ra ca trên điện thoại hoặc Vào/Ra ca trên máy chấm công**. Các dữ liệu chấm công này sẽ được gắn vào Ca làm việc nếu Quản lý điều chỉnh sắp xếp ca làm cho bạn.

# V. Báo Cáo

Báo cáo	
01.12-31.12	
Ngày công thực tế	28 công >
Ngày công tiêu chuẩn	59.5 công
Công chuẩn	26 ngày
Giờ công thực tế	
Giờ công tiêu chuẩn	684.5 giờ
Số lần quên checkin	0
Số lần quên checkout	1
Số ngày nghỉ tiêu chuẩn	0 ngày
Số ngày nghỉ không lương	31 ngày

Ngày công thực tế	
02-12-2018	
TĂNG CA CHỦ NHẬT (GPC)	1.5 công
09-12-2018	
TĂNG CA CHỦ NHẬT (GPC)	1.5 công
16-12-2018	
TĂNG CA CHỦ NHẬT (GPC)	1.5 công
23-12-2018	
TĂNG CA CHỦ NHẬT (GPC)	1.5 công
01-12-2018	
CA HÀNH CHÍNH (GPC)	1 công
TĂNG CA HÀNH CHÍNH (GPC)	1 công
04-12-2018	
CA HÀNH CHÍNH (GPC)	1 công

Giờ công thực tế	
02-12-2018	
TĂNG CA CHỦ NHẬT (GPC)	4.5 giờ
09-12-2018	
TĂNG CA CHỦ NHẬT (GPC)	8.267 giờ
16-12-2018	
TĂNG CA CHỦ NHẬT (GPC)	10.483 giờ
23-12-2018	
TĂNG CA CHỦ NHẬT (GPC)	8.4 giờ
01-12-2018	
CA HÀNH CHÍNH (GPC)	8 giờ
TĂNG CA HÀNH CHÍNH (GPC)	4.383 giờ
04-12-2018	
CA HÀNH CHÍNH (GPC)	8 giờ

## Báo cáo

- Báo cáo ghi nhận chi tiết Công và Giờ công của bạn. Tùy cách thức tính lương của bạn mà bạn có thể xem Công hay Giờ công.
- Báo cáo gồm cả số giờ đi muộn, về sớm, quên check in... nếu bạn thấy sai bạn hãy tạo ra các Yêu cầu thay đổi Giờ công

## VI. Nghỉ phép

Đề nghị nghỉ phép

Loại : Chọn loại

Loại nghỉ phép : Chọn loại nghỉ phép

Lý do nghỉ phép  
Nhập Lý do nghỉ phép

Lịch sử nghỉ phép

Lê Như Trang Chấp thuận

Ngày tạo: 05/12/2018  
Thời gian từ: 00:00 05/12/2018-00:00 05/12/2018  
Tổng số ngày: 0 ngày, 0 giờ  
Lý do:  
» Có việc nhà»

Lê Như Trang Chấp thuận

Ngày tạo: 25/09/2018  
Thời gian từ: 01:38 21/09/2018-01:38 22/09/2018  
Tổng số ngày: 1 ngày, 0 giờ  
Lý do:  
» Nghỉ phép năm»

Thông tin ngày nghỉ

Loại nghỉ phép	Tổng cộng	Đã nghỉ	Còn lại
Nghỉ phép tiêu chuẩn	0	0	0

### Nghỉ phép

- Bạn có thể tạo đơn nghỉ phép trong ngày hoặc nhiều ngày. Nếu bạn xin nghỉ phép theo giờ bạn có thể lựa chọn nghỉ 1/2, 3/4, 1/4 ngày.
- Quản lý sẽ duyệt đơn nghỉ phép của bạn.
- Nếu bạn xin phép theo phép được cấp phép sẽ trừ dần,
- Hệ thống cũng ghi nhận các Loại nghỉ phép bạn đã nghỉ và số phép còn lại của bạn.

## VII. Đăng ký ca làm



Thứ hai, 18/02/2019	
<b>Tăng ca chủ nhật (08:00 - 17:00)</b> Số lượng: 0 người	<input type="radio"/>
<b>Ca sáng (08:00 - 13:30)</b> Số lượng: 13 người	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ca chiều (13:00 - 18:30)</b> Số lượng: 13 người	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ca full ngày (08:00 - 17:30)</b> Số lượng: 13 người	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ca làm bù (18:00 - 08:00)</b> Số lượng: 0 người	<input type="radio"/>
<b>Cả sang1 (07:00 - 16:30)</b> Số lượng: 0 người	<input type="radio"/>
Thứ ba, 19/02/2019	
<b>Tăng ca chủ nhật (08:00 - 17:00)</b> Số lượng: 0 người	<input type="radio"/>
<b>Ca sáng (08:00 - 13:30)</b> Số lượng: 13 người	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ca chiều (13:00 - 18:30)</b> Số lượng: 13 người	<input checked="" type="checkbox"/>

### Đăng ký ca làm

- Chỉ khi nào Quản trị thiết lập tính năng này bạn mới có Menu này.
- Menu cho phép bạn đăng ký ca làm trước 1 tuần làm việc, thường áp dụng cho các mô hình bán lẻ, quán café..
- Bạn đăng ký hoặc bỏ đăng ký cho tuần làm việc kế tiếp. Khi đến tuần làm việc hiện tại bạn không thể bỏ đăng ký ca.



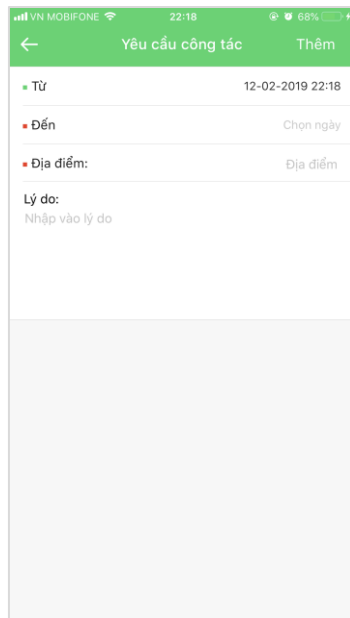
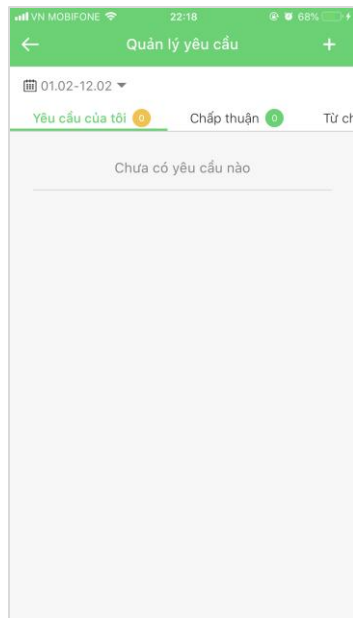
# I. Bảng lương

Bảng lương	
Chức vụ:	Công nhân
Mức lương theo ngày:	300,000
Ngày công thực tế ca: CA HÀNH CHÍNH:	7
Lương ngày công hành chính:	1,950,000
Giờ công thực tế ca: TĂNG CA HÀNH CHÍNH (Chưa làm tròn):	13
Giờ công thực tế ca: TĂNG CA HÀNH CHÍNH:	13
Lương tăng ca đêm:	731,000
Giờ công thực tế ca: TĂNG CA CHỦ NHẬT:	19
Lương tăng ca chủ nhật:	1,069,000
Phụ cấp:	0
Tổng phụ cấp:	0
Tổng cộng:	3,750,000
Số phút đi muộn:	280
Khoản giảm trừ đi muộn (chưa trừ tháng này) :	175,013
Tổng tạm ứng:	0
Lương thực lãnh:	3,750,000

## Bảng lương

- Bảng lương liệt kê toàn bộ thu nhập của bạn được hưởng hoặc các khoản bị trừ.
- Bảng lương của bạn chỉ xuất hiện khi Quản trị viên thiết lập bảng lương và cho phép hiển thị bảng lương cho nhân viên.
- Bạn có thể xác nhận bảng lương sau khi xem hoặc Bò xác nhận.

## VIII. Yêu cầu Ra ngoài, công tác



### Yêu cầu ra ngoài, công tác

- Khi bạn đi ra ngoài hoặc đi công tác bạn có thể gửi yêu cầu để quản lý phê duyệt
- Bạn có thể yêu cầu trong ngày hoặc nhiều ngày
- Trong trường hợp yêu cầu đã được phê duyệt nhưng bạn đi quá giờ so với giờ xin phép bạn sẽ bị trừ giờ đi muộn.

---

# Q&A



# Các câu hỏi và câu trả lời thường gặp

## Nói rõ hơn cách chấm công điện thoại là như thế nào?

Thứ 1, chấm công chủ động trên điện thoại

Chấm công chủ động – nghĩa là nhân viên tự chấm công trên điện thoại của họ thông qua 4 hình thức. 1) Không yêu cầu nào (2) Wifi (3) GPS (4) Hình ảnh. Cụ thể các cách như sau:

- (1) Nhân viên chỉ cần có điện thoại kết nối internet là được không bị ràng buộc gì
  - (2) Wifi: Một nhân viên cần kết nối với Wifi chỉ định của tổ chức mới có thể Check in/out.
  - (3) GPS: Một nhân viên phải cho phép mở định vị vị trí của họ trên điện thoại mới có thể sử dụng tính năng này. Hệ thống sẽ căn cứ vào vị trí bạn chỉ định để xác định tọa độ và bán kính của nhân viên của bạn
  - (4) Hình ảnh: Một nhân viên cần cho phép mở camera của họ. Khi họ Check in/out hệ thống sẽ yêu cầu bật camera để chụp ảnh, nhân viên không thể sử dụng hình ảnh từ thư viện ảnh của họ được
- Mình có thể lựa chọn nhiều cách cùng 1 lúc, ví dụ vừa yêu cầu Wifi và GPS hoặc Wifi và hình ảnh hoặc cả 3.

Thứ 2, chấm công dùm trên điện thoại

Các nhân viên không cần sử dụng điện thoại chấm công, các Quản lý sẽ chấm công dùm họ trên điện thoại của Quản lý tương tự như Sổ chấm công. Mọi dữ liệu chấm công sẽ được lưu lại trên hệ thống để tính lương sau này.

Thứ 3, đồng bộ hóa dữ liệu máy chấm công

Một phần mềm sẽ được cài đặt trên máy tính có kết nối với máy chấm công, sau đó phần mềm sẽ quét dữ liệu máy chấm công và đẩy lên hệ thống để bạn có thể xem được ngay trên điện thoại hoặc Web hàng ngày.

**(Wifi) Nhân viên dùng 3G hay Wifi khác có thể check in vào Wifi không?**

Không! Hệ thống chỉ cho phép check in trên Wifi được thiết lập dựa trên BSSID

(Chấm công điện thoại) Nếu một nhân viên thay số điện thoại hoặc thay thiết bị thì sao?

Một nhân viên thay số điện thoại có thể thông báo với Quản trị để Quản trị cập nhật lại số trong Web Admin. Trong trường hợp thay điện thoại, Quản trị có thể vào mục Mã chấm công để xóa đi thiết bị cũ của nhân viên, sau đó nhân viên có thể check in được.

**(Hỗ trợ) Bên em sẽ hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn bên anh thế nào?**

•Sau khi thiết lập dữ liệu chạy thử hoàn chỉnh. Bên em sẽ gửi tài liệu hướng dẫn sử dụng bao gồm file PDF và Video để mình tham khảo sử dụng thử.

•Các hỗ trợ thiết lập cài đặt sẽ được thực hiện thông qua Teamview hoặc Ultraview.

•Tiếp theo bên em sẽ có buổi Training chi tiết cho 3 người tham dự trực tuyến.

•Sau Buổi Training mình có thể được hỗ trợ từ đội ngũ CSKH 24/7.

# Các câu hỏi và câu trả lời thường gặp

**(GPS) Chấm công thông qua GPS (định vị vị trí) thì lấy vị trí liên tục của nhân viên hay thế nào?**

Tanca chỉ lấy định vị vị trí khi nhân viên vào ca làm. Không lấy vị trí luôn luôn. Vì thứ nhất sẽ gây tốn pin trên điện thoại nhân viên. Thứ 2 có thể vi phạm quyền riêng tư của nhân viên. Do vậy Ứng dụng Tanca chỉ lấy vị trí khi người dùng Check in hoặc Check out trong ca làm của họ.

**(GPS) Tắt GPS khi yêu cầu chấm công bằng GPS?**

Hệ thống vẫn ghi nhận dữ liệu chấm công, nhưng hệ thống sẽ cảnh báo cho nhân viên họ đang chấm công không đúng yêu cầu đưa ra. Thông tin chấm công không đúng yêu cầu cũng sẽ được gửi về hệ thống. Trong trường hợp này chúng ta có thể kết hợp chọn GPS + Hình ảnh, nếu không chia sẻ thêm hình ảnh thì nhân viên sẽ không chấm công được.

**(GPS) Một nhân viên dùng GPS giả để lừa hệ thống thì sao?**

Hiện tại các phần mềm thứ 3 không thể đánh lừa Tanca. Tanca sẽ đưa ra cảnh báo nếu người dùng cài đặt phần mềm giả GPS chứ không phải GPS của điện thoại. Tuy nhiên Tanca cũng khuyến khích các Quản lý sử dụng thêm hình thức thông qua Wifi + hình ảnh để đạt được độ tin tưởng cao nhất trong chấm công. Ví dụ khi chấm công bằng GPS thì yêu cầu kèm phải cung cấp hình ảnh hiện thực.

**(Chấm công điện thoại) Một điện thoại có thể sử dụng đăng nhập nhiều tài khoản để chấm công được không?**

Không! Tanca chỉ cho phép 1 số điện thoại đăng nhập trên 1 thiết bị. Khi đăng nhập thì một SMS và 1 email có chứa mã xác thực được gửi về điện thoại của nhân viên. Trường hợp họ đã đăng nhập trên 1 thiết bị rồi thì không thể đăng nhập thiết bị thứ 2, ngoại trừ trường hợp mình là Quản trị có thể chỉnh sửa cho 1 số điện thoại đăng nhập trên nhiều thiết bị.

