HRM

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn sử dụng App Nhân sự Khiết HRM

Bộ phận Ban Giám đốc

Khiết HRM
hrm.vidamme.com

Chấm công · Đơn từ · Bảng công · Phiếu lương
Cập nhật theo app ngày 07/10/2026

Quét để mở app
hrm.vidamme.com

Thông tin chung · Ban Giám đốc

Giờ làm

- Giờ làm: vào 09:00, ra 18:00.

Ngày nghỉ

- Nghỉ Chủ nhật.
- Ngày lễ: nghỉ vẫn được tính 1 công; đi làm ngày lễ được tính gấp 3.

Nội dung

1 **Bắt đầu sử dụng**

2 **Chấm công hằng ngày**

3 **Mục riêng của bộ phận Ban Giám đốc**

4 **Đơn từ**

5 **Bảng công**

6 **Của tôi**

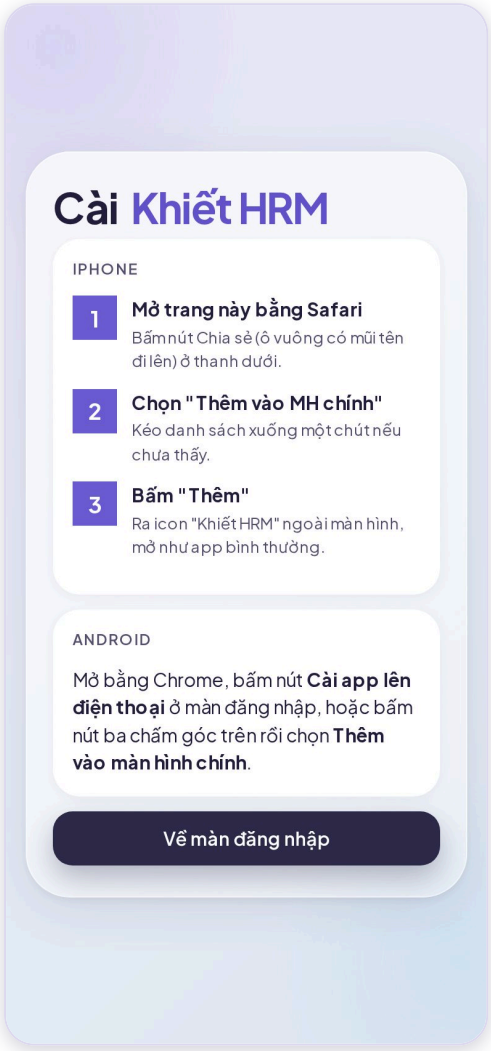
7 **Lưu ý chung**

Ảnh trong tài liệu chụp trực tiếp từ app Khiết HRM bằng tài khoản thử của công ty. Trên điện thoại của nhân viên, góc phải đầu màn hiện họ tên của nhân viên; số liệu là số liệu thật của từng người.

1 Bắt đầu sử dụng

Cài app, đăng nhập lần đầu, đổi mã PIN và đăng ký khuôn mặt.

Cài app lên điện thoại và đăng nhập



Màn hướng dẫn cài app



Màn đăng nhập

1. Mở trình duyệt trên điện thoại, vào địa chỉ **hrm.vidamme.com** hoặc quét mã QR ở trang bìa. iPhone dùng **Safari**, Android dùng **Chrome**.
2. Ở màn đăng nhập, chọn **Xem cách cài lên màn hình chính** và làm theo 3 bước trên màn (iPhone: nút Chia sẻ → **Thêm vào MH chính** → **Thêm**; Android: nút **Cài app lên điện thoại** hoặc nút ba chấm → **Thêm vào màn hình chính**).
3. Từ đó mở app bằng biểu tượng **Khiết HRM** ngoài màn hình chính.
4. Nhập **Số điện thoại** (số đã đăng ký với Hành chính nhân sự) và **Mã PIN**, chọn **Đăng nhập**.

Mã PIN ban đầu do Hành chính nhân sự cấp khi tạo tài khoản. Quên mã PIN: liên hệ Hành chính nhân sự để được cấp lại.

Lần đầu đăng nhập: đổi mã PIN, đăng ký khuôn mặt



Đổi mã PIN



Chụp ảnh khuôn mặt

1. Lần đầu vào app, hệ thống yêu cầu **đổi mã PIN**: nhập Mã PIN hiện tại (mã ban đầu Hành chính nhân sự cấp), Mã PIN mới gồm 6 số, nhập lại mã mới, chọn **Đổi mã PIN**. Không đặt lại mã ban đầu hoặc dãy số dễ đoán.
2. Sau khi đổi mã PIN, app chuyển sang **Đăng ký khuôn mặt**: nhìn thẳng vào camera trước, giữ khuôn mặt trong khung, đủ ánh sáng, không đeo khẩu trang, kính râm. Hệ thống tự chụp.
3. Đăng ký xong mới vào được màn Chấm công. Ảnh khuôn mặt dùng để nhận diện mỗi lần chấm công.

Mỗi người tự đăng nhập và tự đăng ký khuôn mặt trên điện thoại của mình. Không nhờ người khác đăng nhập hoặc đăng ký thay: khuôn mặt đăng ký đầu tiên là khuôn mặt dùng để chấm công.

2 Chấm công hằng ngày

Chấm công vào, chấm công ra, các mục trên màn Chấm công và cách giải trình.

Màn Chấm công

Màn đầu tiên khi mở app. Thanh dưới cùng gồm 4 mục: Chấm công, Đơn từ, Bảng tin, Của tôi.



Màn Chấm công — mở app là thấy ngay

1. **Đồng hồ**: giờ và ngày hiện tại.
2. **Nơi chấm công**: chọn đúng nơi đang làm việc (Văn phòng hoặc Cửa hàng); bên phải là khoảng cách từ điện thoại tới nơi đó.
3. Dòng chữ xanh **Trong vùng …** nghĩa là điện thoại đang ở trong phạm vi cho phép. **Ngoài vùng thì không chấm công được**: lại gần nơi làm việc rồi chấm.
4. Nút **Chấm công vào** (sau khi đã vào ca, nút đổi thành **Chấm công ra**).
5. **Làm việc online**: chỉ dùng khi được phân công làm việc online (không có mặt ở nơi làm việc). Không cần trong vùng nhưng vẫn chụp khuôn mặt; ca online không tính tiền cơm.

Chấm công vào, chấm công ra



Camera mở sau khi chọn Chấm công vào

1. Chọn **Chấm công vào**, camera trước mở ra.
2. Đưa mặt vào khung, nhìn thẳng, giữ yên khoảng 1 giây. Hệ thống tự chụp, so khuôn mặt và ghi nhận lượt chấm.
3. Hết giờ làm, chọn **Chấm công ra** và làm tương tự.
4. Chấm công ra khi chưa hết giờ làm (hoặc chưa hết ca), app hỏi lại để xác nhận trước khi ghi.

Mỗi lượt chấm đều lưu ảnh để đối chiếu. Không chấm công hộ người khác.

Mất mạng lúc chấm: lượt chấm được giữ trên máy và tự gửi khi có mạng lại.

Các mục trên màn Chấm công

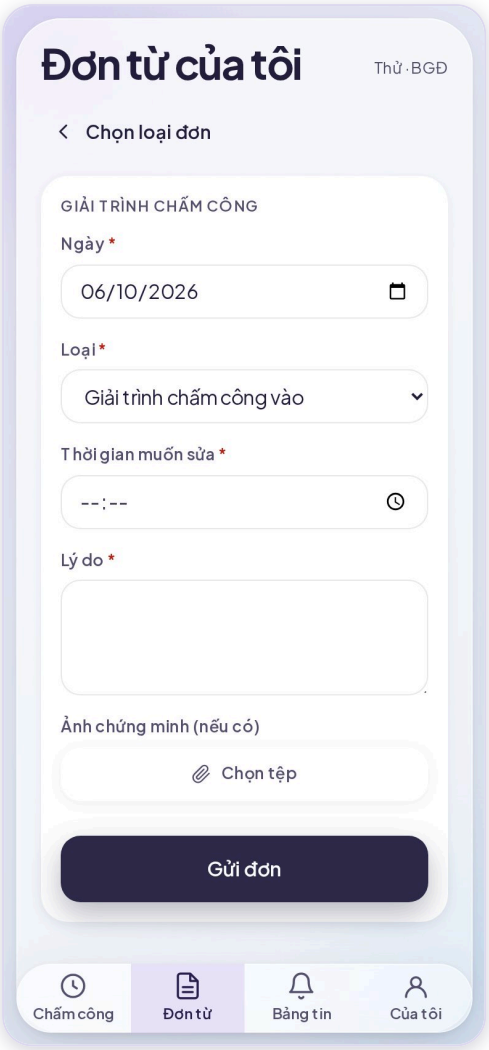
Kéo màn Chấm công xuống để thấy các mục dùng hằng ngày của bộ phận.



Các mục bên dưới nút chấm công

1. **Xin nghỉ phép**: gửi đơn nghỉ phép (xem Phần 4).
2. **Xin đi trễ / về sớm**: báo trước giờ sẽ vào muộn hoặc về sớm (xem Phần 3).
3. **Giải trình chấm công**: quên chấm, chấm sai giờ (xem mục bên dưới).
4. **Hôm nay**: các lượt chấm công trong ngày.

Quên chấm công, chấm sai giờ: gửi Giải trình chấm công



Mẫu Giải trình chấm công



Ngày cần xem lại trên Bảng công

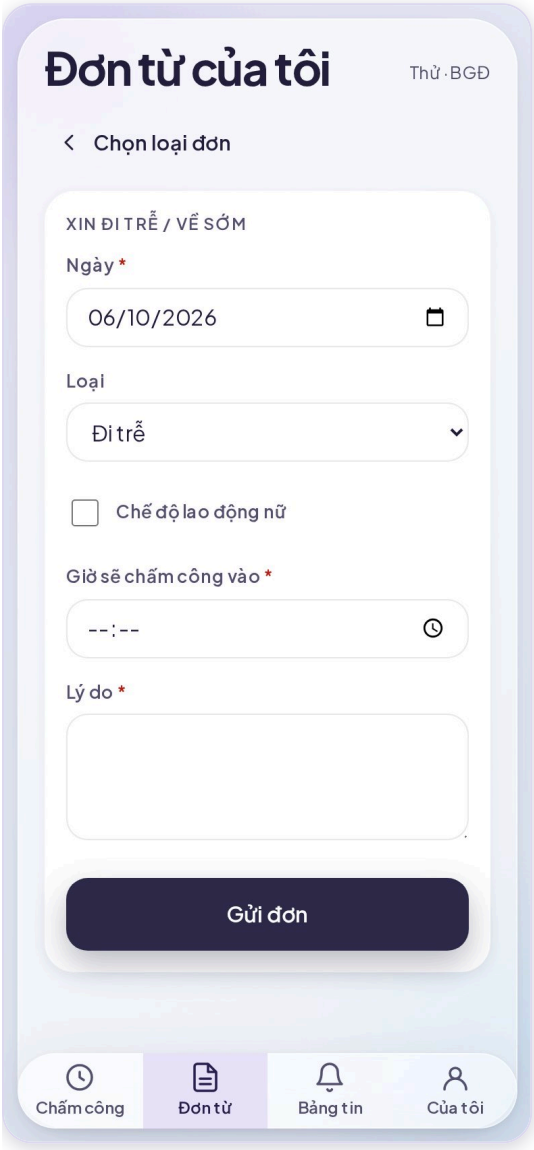
1. Cách 1: ở màn Chấm công chọn **Giải trình chấm công**. Cách 2 (nhanh hơn): mở **Bảng công**, chọn ngày có viền đỏ **Cần xem lại**, chọn **Giải trình ngày này** — ngày được điền sẵn.
2. Chọn **Loại**: giải trình chấm công vào hoặc chấm công ra.
3. Nhập **Thời gian muốn sửa** (giờ vào / giờ ra thực tế) và **Lý do**; có ảnh chứng minh thì đính kèm.
4. Chọn **Gửi đơn**. Quản lý duyệt xong, bảng công tự sửa theo giờ đã giải trình.

Giải trình chỉ dùng cho ngày có vấn đề (quên chấm vào / ra, chấm sai giờ). Kỳ công đã chốt thì không gửi giải trình được nữa.

3 Mục riêng của bộ phận Ban Giám đốc

Những mục chỉ bộ phận này dùng.

Xin đi trễ / về sớm



Mẫu Xin đi trễ / về sớm

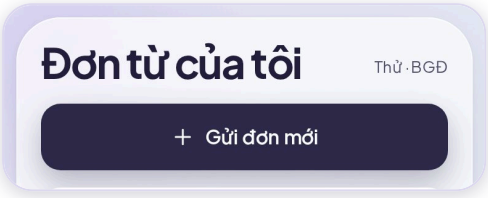
1. Ở màn Chấm công chọn **Xin đi trễ / về sớm**.
2. Chọn **Ngày** và **Loại** (Đi trễ hoặc Về sớm), nhập giờ sẽ chấm công vào (hoặc giờ sẽ về) và **Lý do**, chọn **Gửi đơn**.
3. Gửi là được ghi nhận ngay, không cần chờ duyệt.

Nhân viên nữ chính thức có ô **Chế độ lao động nữ** (theo quy định: 30 phút mỗi ngày, tối đa 3 ngày trong tháng).

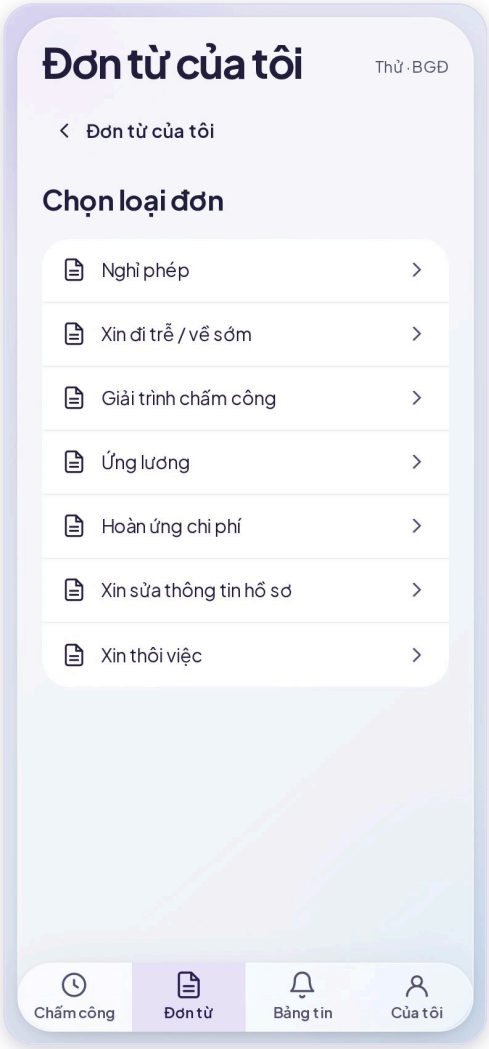
4 Đơn từ

Gửi đơn nghỉ phép, ứng lương, hoàn ứng, sửa hồ sơ, thôi việc.

Gửi đơn mới



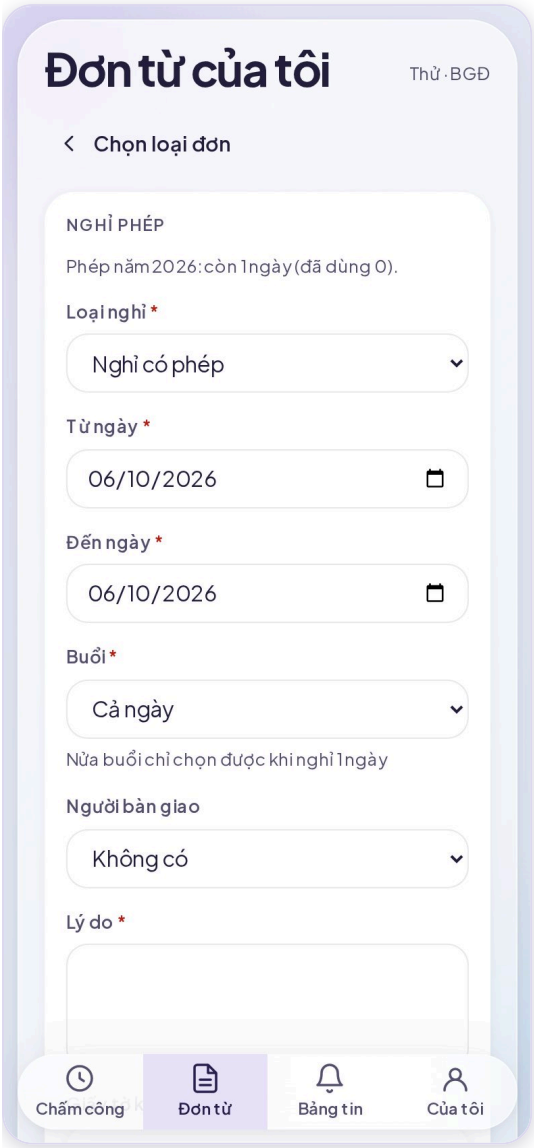
Màn Đơn từ của tôi



Chọn loại đơn

1. Chọn mục **Đơn từ** ở thanh dưới cùng, chọn **Gửi đơn mới**.
2. Chọn loại đơn: **Nghỉ phép**, **Xin đi trễ / về sớm**, **Giải trình chấm công**, **Ứng lương**, **Hoàn ứng chi phí**, **Xin sửa thông tin hồ sơ**, **Xin thôi việc**.
3. Điền mẫu, chọn **Gửi đơn**. Đơn đã gửi hiện ở màn Đơn từ của tôi kèm trạng thái **Chờ duyệt**, **Đã duyệt**, **Từ chối** hoặc **Đã huỷ**, và câu trả lời của quản lý.
4. Đang điền dở mà thoát ra, nội dung được giữ lại dạng **Nháp** để điền tiếp.

Nghỉ phép

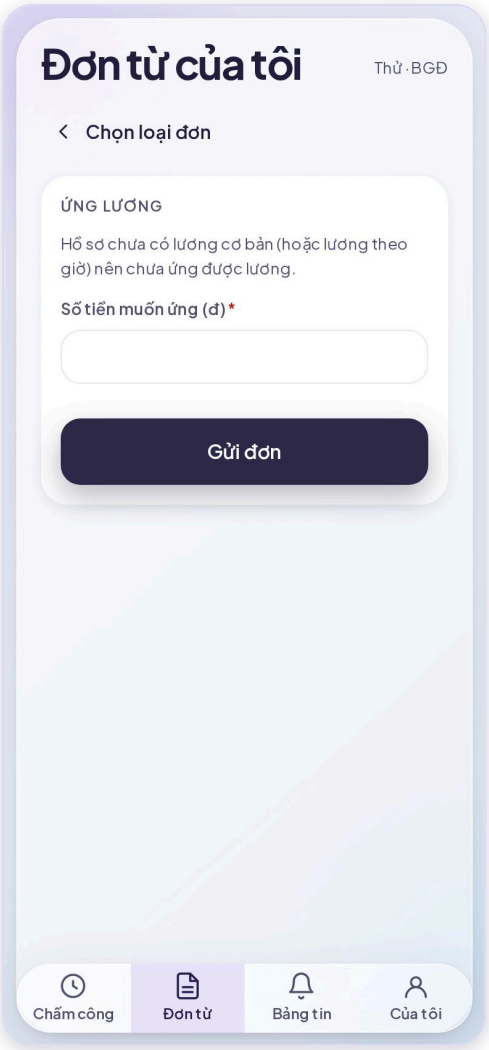


Mẫu Nghỉ phép

1. Chọn **Loại nghỉ**: nghỉ có phép (trừ phép năm), nghỉ không lương hoặc nghỉ ốm.
2. Chọn **Từ ngày**, **Đến ngày**, **Buổi** (cả ngày, buổi sáng, buổi chiều — nửa buổi chỉ chọn được khi nghỉ 1 ngày).
3. Chọn **Người bàn giao** công việc (nếu có), nhập **Lý do**.
4. Nghỉ ốm: bắt buộc đính kèm ảnh giấy của bác sĩ / bệnh viện ở ô **Giấy tờ kèm**.
5. Chọn **Gửi đơn** và chờ quản lý duyệt.

Phép năm chỉ áp dụng cho nhân viên chính thức: đầu mỗi tháng được cộng 1 ngày. Số ngày phép còn lại hiện ngay đầu mẫu đơn.

Ứng lương, Hoàn ứng chi phí



Mẫu Ứng lương

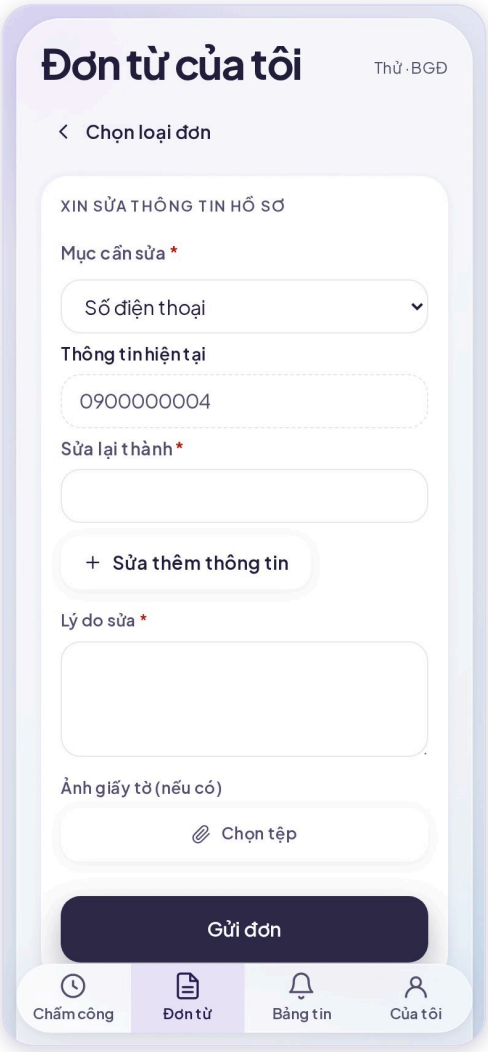


Mẫu Hoàn ứng chi phí

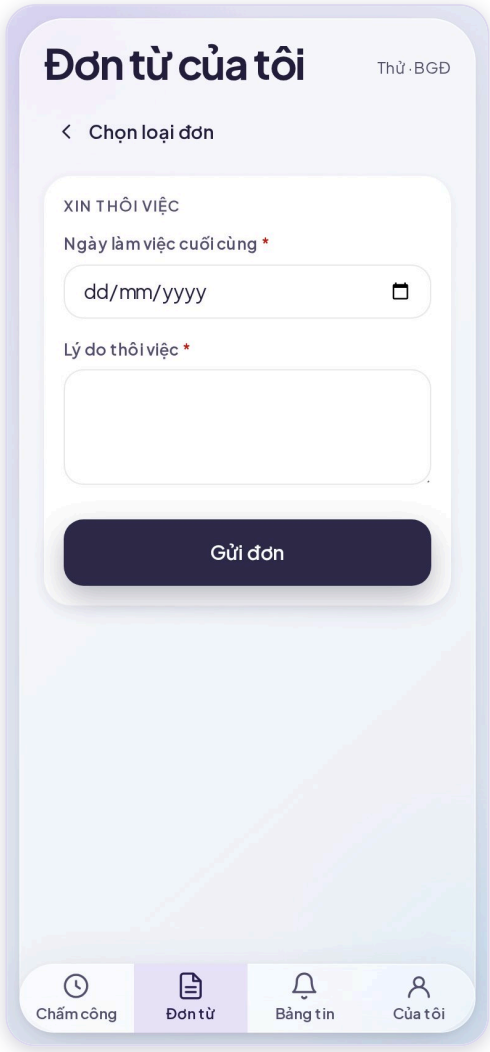
1. **Ứng lương**: nhập **Số tiền muốn ứng**, chọn Gửi đơn. Đầu mẫu đơn hiện số tiền có thể ứng (tối đa 70% tiền công đã làm của tháng). Mỗi tháng lương gửi một đơn; duyệt xong số tiền ứng được trừ vào bảng lương.
2. **Hoàn ứng chi phí**: dùng khi tự bỏ tiền chi cho công việc của shop. Nhập **Ngày chi**, **Số tiền đã chi**, **Chi cho việc gì**, đính kèm ảnh hoá đơn hoặc ảnh chuyển khoản. Duyệt xong shop trả riêng khoản này, không chờ tới kỳ lương.

Tài khoản thử chưa có lương nên mẫu Ứng lương trong ảnh báo chưa ứng được; trên tài khoản của nhân viên, đầu mẫu hiện số tiền có thể ứng.

Xin sửa thông tin hồ sơ, Xin thôi việc



Mẫu Xin sửa thông tin hồ sơ



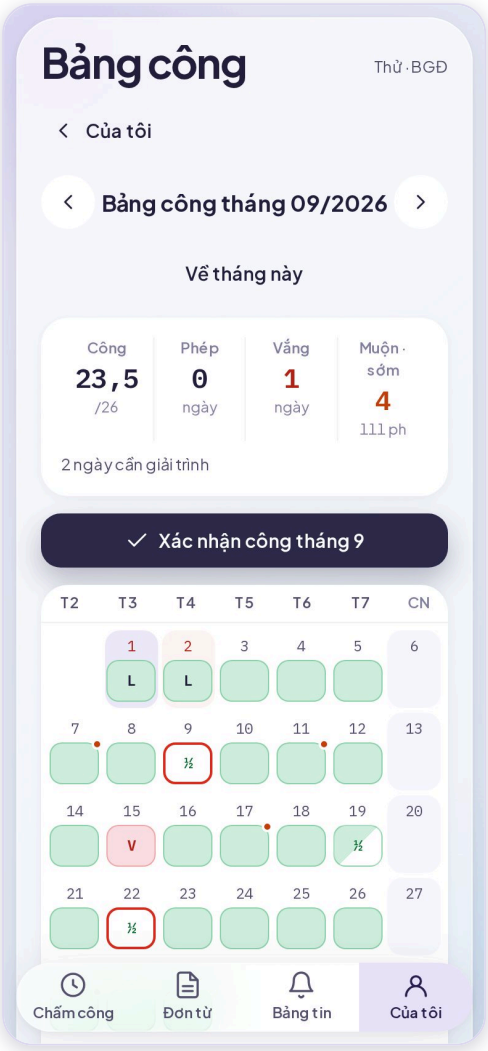
Mẫu Xin thôi việc

1. **Xin sửa thông tin hồ sơ**: chọn **Mục cần sửa** (số điện thoại, số tài khoản, địa chỉ…), xem **Thông tin hiện tại**, nhập **Sửa lại thành** và **Lý do sửa**. Sửa nhiều mục cùng lúc: chọn **Sửa thêm thông tin**. Có giấy tờ thì đính kèm ảnh.
2. **Xin thôi việc**: chọn **Ngày làm việc cuối cùng**, nhập **Lý do thôi việc**, chọn Gửi đơn.

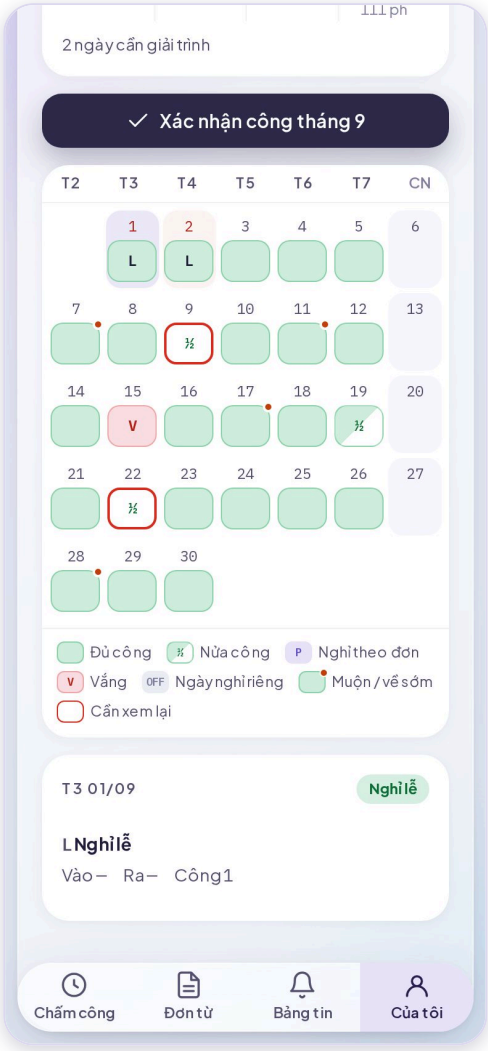
5 Bảng công

Theo dõi công từng ngày, giải trình ngày sai, xác nhận công cuối tháng.

Xem bảng công của tháng



Bảng công tháng: số tổng và lịch tháng

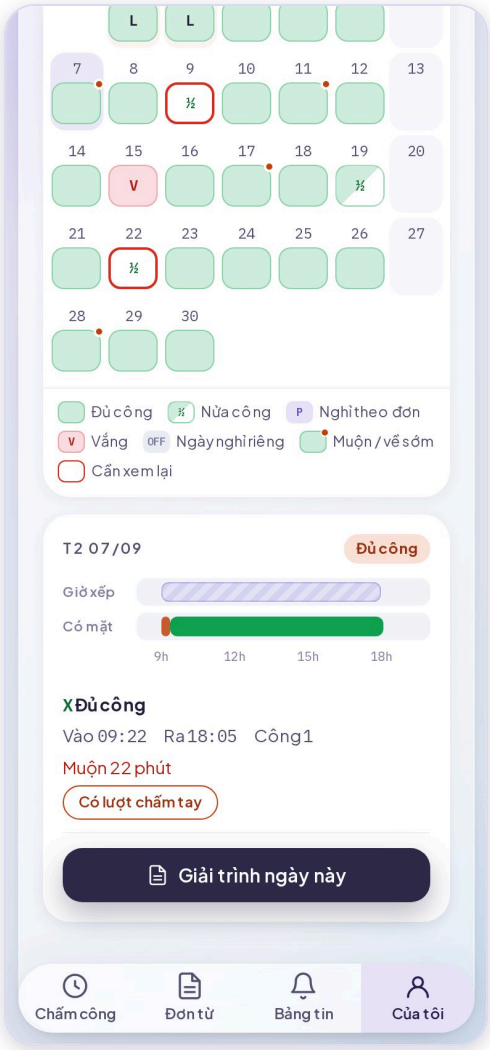


Chú thích màu ô

1. Chọn **Của tôi → Bảng công**. Dùng mũi tên để chuyển tháng; **Về tháng này** để quay lại tháng hiện tại.
2. Hàng số tổng đầu trang: **Công** / công chuẩn của tháng, ngày phép, ngày vắng, số lần muộn · sớm (kèm tổng phút), giờ tăng ca (bộ phận có tăng ca).
3. Làm vượt công chuẩn (không nghỉ hết số ngày off được phép) thì phần vượt được nhân 1,5: số **Công** đã gồm phần nhân thêm, khớp với Ngày công thực tế trên phiếu lương.
4. Mỗi ô trên lịch là một ngày, màu ô theo chú thích: **Đủ công**, **Nửa công**, **Nghỉ theo đơn** (P), **Vắng** (V), **Ngày nghỉ riêng** (OFF), **Muộn / về sớm** (chấm đỏ góc ô), **Cần xem lại** (viền đỏ), **Tăng ca** (vạch xanh). L là ngày lễ.

Ảnh minh hoạ lấy từ tài khoản thử của công ty nên số liệu không phải của nhân viên thật.

Xem chi tiết một ngày



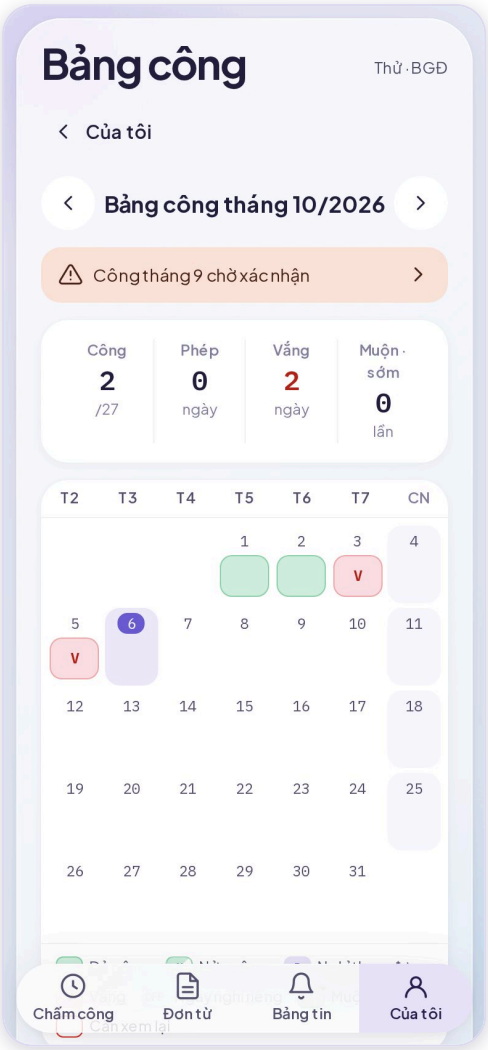
Ngày đủ công, có đi muộn



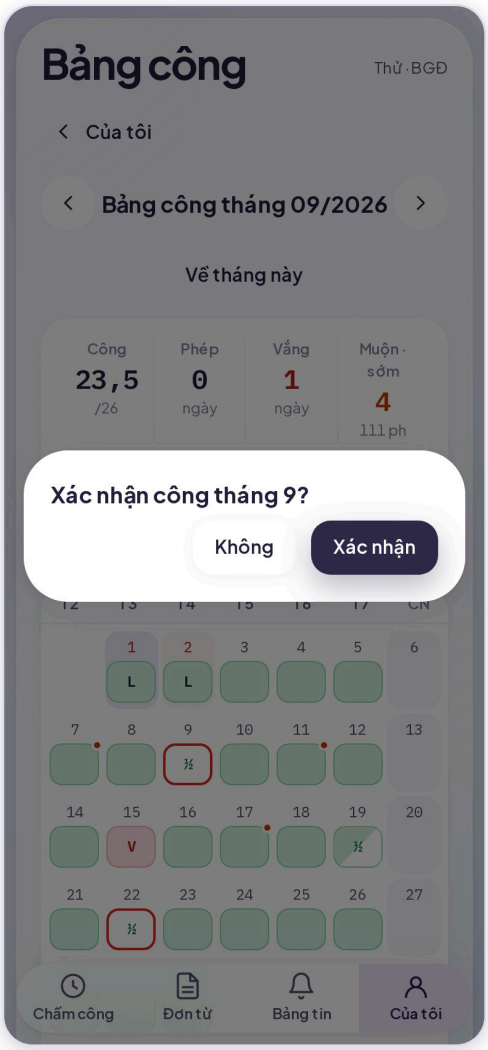
Ngày cần xem lại: thiếu giờ ra

1. Chạm vào một ngày trên lịch, chi tiết ngày hiện bên dưới.
2. Dải **Giờ xếp** là giờ làm theo quy định, dải **Có mặt** là khoảng thời gian từ lúc chấm vào tới lúc chấm ra (phần đỏ là đi muộn).
3. Bên dưới ghi giờ vào, giờ ra, số công, số phút muộn và các ghi chú như **Thiếu giờ ra (quên chấm ra)**.
4. Ngày có vấn đề: chọn **Giải trình ngày này** để gửi giải trình ngay.

Xác nhận công cuối tháng



Thông báo công tháng trước chờ xác nhận



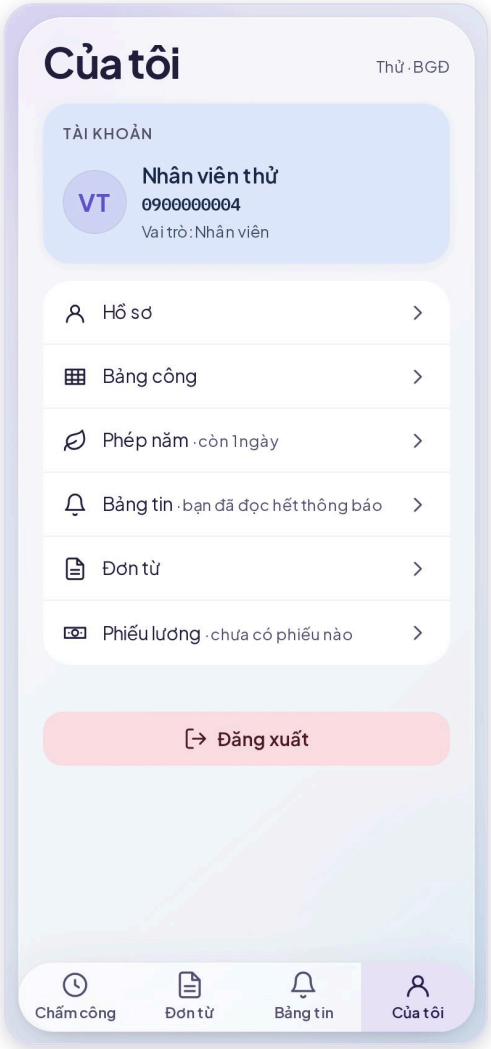
Xác nhận công tháng

1. Cuối tháng, Hành chính nhân sự gửi chốt công. App nhận thông báo và Bảng công hiện dòng **Công tháng … chờ xác nhận**.
2. Chọn dòng đó (hoặc chuyển tới tháng cần xác nhận), kiểm tra lại từng ngày. Ngày nào sai thì gửi giải trình trước.
3. Chọn **Xác nhận công tháng … → Xác nhận**. Sau khi xác nhận, Bảng công ghi giờ đã xác nhận.

6 Của tôi

Hồ sơ, phép năm, phiếu lương, bảng tin.

Màn Của tôi, Hồ sơ của tôi



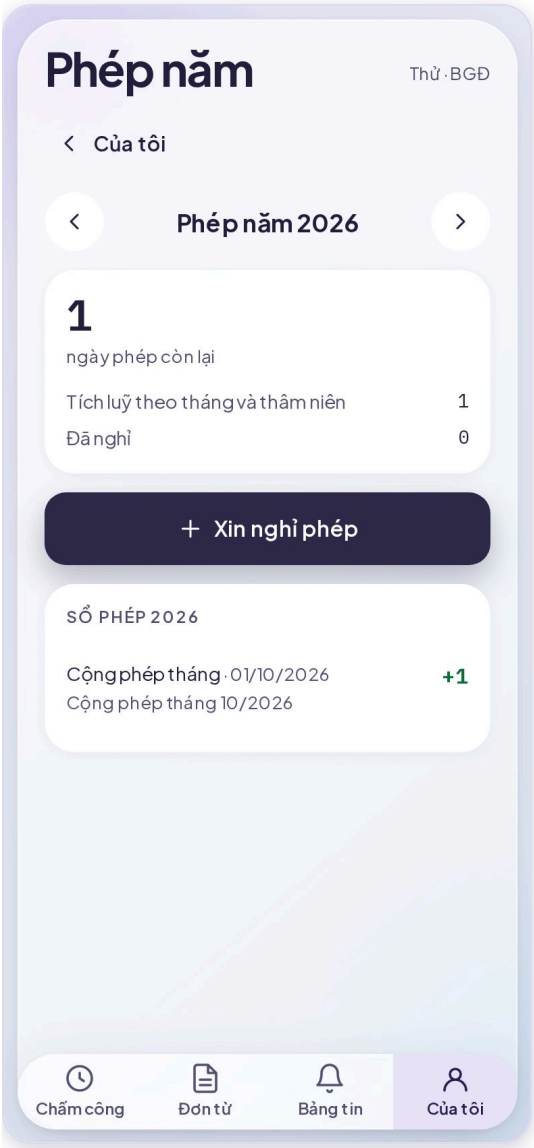
Màn Của tôi



Hồ sơ của tôi

1. **Hồ sơ**: thông tin cá nhân, ảnh đại diện.
2. **Bảng công**: xem Phần 5.
3. **Phép năm**: số ngày phép còn lại.
4. **Bảng tin**: thông báo của công ty.
5. **Đơn từ**: các đơn đã gửi.
6. **Phiếu lương**: phiếu lương các tháng.
7. **Đăng xuất**: thoát tài khoản trên máy này.
8. Ở **Hồ sơ**, chọn **Chọn ảnh** để đổi ảnh đại diện. Thông tin sai thì chọn **Yêu cầu sửa thông tin** (cuối trang) để gửi đơn sửa.

Phép năm



Phép năm

1. **Phép năm**: số ngày phép còn lại, số ngày tích luỹ và đã nghỉ; **Sổ phép** ghi từng lần cộng / trừ phép.
2. Chọn **Xin nghỉ phép** để gửi đơn.

Xem phiếu lương



Danh sách phiếu lương



Đầu phiếu lương

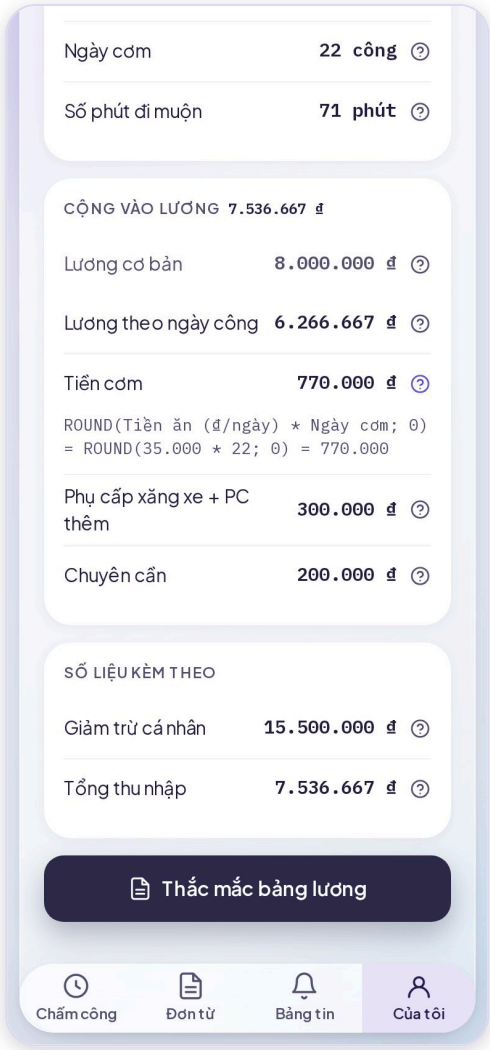
1. Khi Hành chính nhân sự gửi phiếu lương, app nhận thông báo.
2. Chọn **Của tôi** → **Phiếu lương**: mỗi tháng một dòng, ghi số thực lĩnh. Chọn một tháng để mở phiếu.
3. Đầu phiếu ghi kỳ lương, bộ phận, số **Thực lĩnh** và giờ phát hành. Bên dưới là **Số ngày công trong kỳ**: số công khớp với Bảng công của tháng đó.

Ảnh là phiếu lương mẫu của tài khoản thử, số liệu mẫu. Phiếu của mỗi người có các khoản theo bộ phận và mức lương của mình; khoản bằng 0 không hiện.

Đọc từng khoản trên phiếu



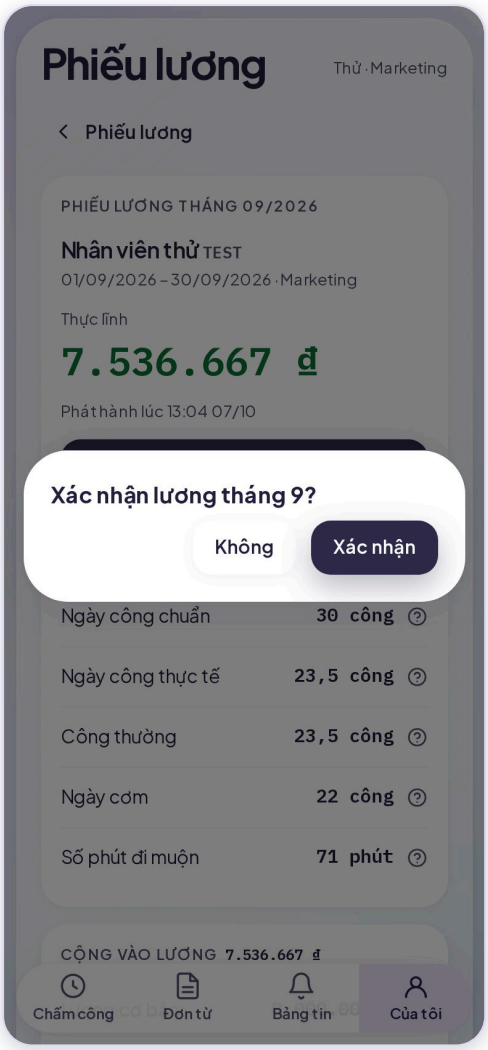
Các khoản cộng và số liệu kèm theo



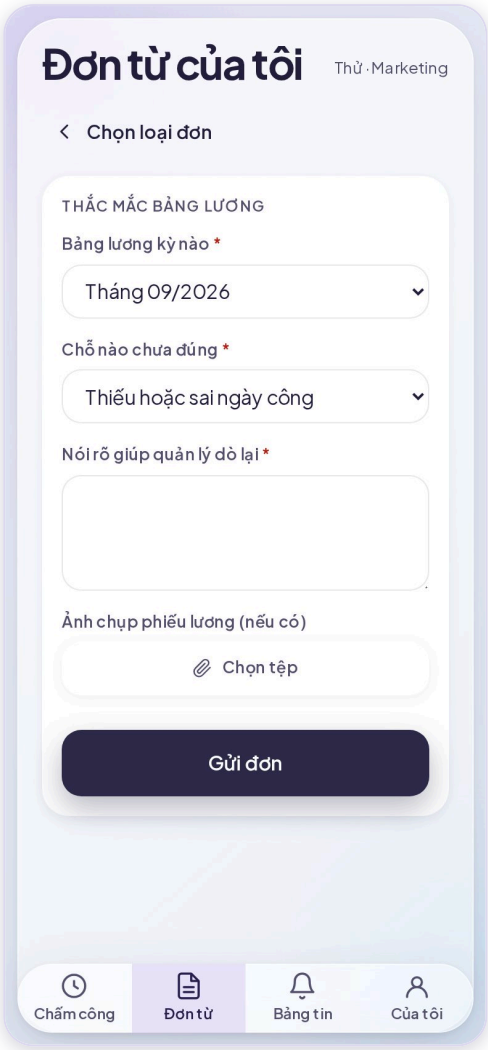
Bấm một dòng để xem cách tính

1. Phiếu chia các nhóm: **Số ngày công trong kỳ**, **Cộng vào lương**, **Khấu trừ** (nếu có), **Số liệu kèm theo**. Số ở đầu nhóm là tổng của nhóm.
2. Bấm vào một dòng (dấu **?**) để xem số đó tính ra sao; bấm lần nữa để đóng.
3. **Tạm ứng** trong tháng (nếu có) được trừ ở nhóm Khấu trừ và ghi từng lần ứng ở cuối phiếu.

Xác nhận lương, Thắc mắc bảng lương



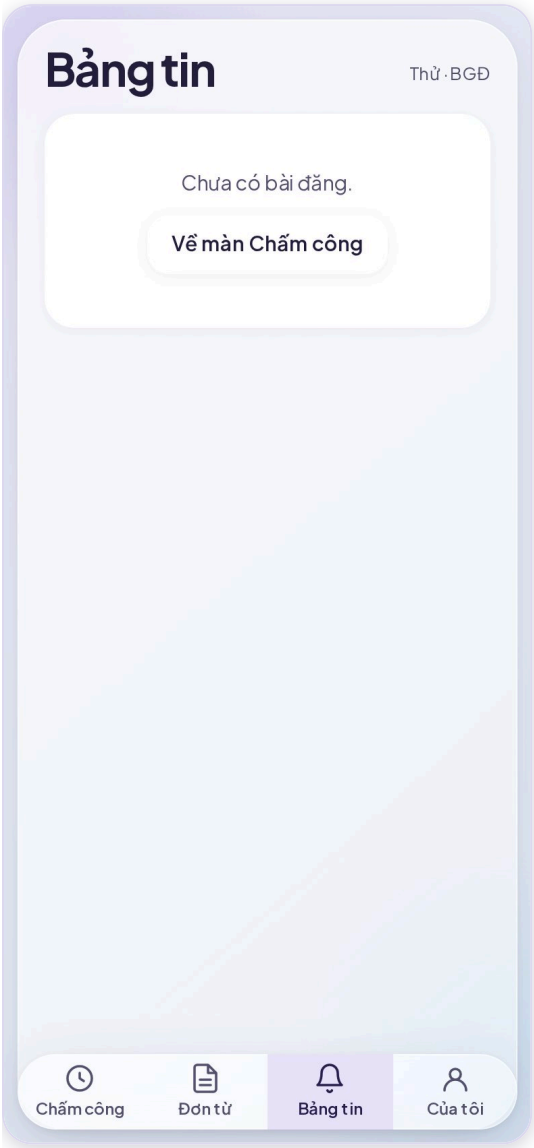
Chọn Xác nhận lương tháng ...



Mẫu đơn Thắc mắc bảng lương

1. Kiểm tra xong, chọn **Xác nhận lương tháng ...** ở đầu phiếu, rồi chọn **Xác nhận** ở hộp hỏi lại. Chỗ nút chuyển thành **Chờ thanh toán**; công ty trả lương xong thì ghi **Đã thanh toán**.
2. Có chỗ chưa đúng: chọn **Thắc mắc bảng lương** ở cuối phiếu → chọn **Chỗ nào chưa đúng** → ghi rõ ở ô **Nói rõ giúp quản lý dò lại** → đính kèm ảnh nếu có → **Gửi đơn**.
3. Nút Thắc mắc ẩn sau khi đã xác nhận lương. Phiếu được sửa sau lần xác nhận thì nút Xác nhận hiện lại để xác nhận số mới.

Bảng tin



Bảng tin

1. Chọn **Bảng tin** ở thanh dưới cùng để xem thông báo, quy định công ty gửi.
2. Tin mới cũng hiện ở thẻ Bảng tin trên màn Chấm công. Mở tin là được ghi nhận đã đọc.

7 Lưu ý chung

Những điều cần nhớ khi dùng app.

Lưu ý chung

- Chấm công đủ **vào và ra** mỗi ngày làm việc. Thiếu một lượt là ngày đó bị đánh dấu Cần xem lại.
- Muộn quá 5 phút so với giờ vào mới tính là đi muộn; về sớm quá 5 phút mới tính là về sớm.
- Phải ở trong vùng nơi làm việc mới chấm công được. Bật định vị (GPS) và cho phép app dùng camera, vị trí.
- Không đăng nhập tài khoản của mình trên máy người khác, không chấm công hộ.
- Đổi điện thoại: cài lại app theo Phần 1 và đăng nhập bằng số điện thoại, mã PIN đang dùng.
- App nhân viên dùng trên điện thoại. Trên máy tính chỉ quản lý đăng nhập (bằng Gmail).
- Bản hướng dẫn mới nhất luôn có tại **hrm.vidamme.com/huong-dan**.
- Mọi thắc mắc về tài khoản, mã PIN, công, lương: liên hệ Hành chính nhân sự.