

# WHAT IS NEW?

---

បច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដំណោះស្រាយថ្មី ជាមួយភាពទាន់សម័យ



CheckinMe

v1.0.1 – Last updated at 26 August 2021

# ការណែនាំ



**CheckinMe** គឺជាបច្ចេកវិទ្យាថ្មីមួយ ដែលបានបង្កើត  
ឡើងក្នុងគោលបំណងជួយដោះស្រាយបញ្ហា  
គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុនបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះ សម្រាប់  
ឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនធ្វើការ Check In ចូលធ្វើការ  
និង Check Out ពេញចេញពីធ្វើការ។



# FEATURES



CheckinMe មានមុខងារពិសេសចំនួន ៦ ចំណុច៖



## កត់ត្រាវត្តមាន

រក្សាទុកវត្តមានរបស់បុគ្គលិក  
ចេញចូលជាប្រចាំថ្ងៃ



## ស្កេន QR Code

ប្តូរពីការស្កេនមេដៃទៅស្កេន  
QR Code ជំនួសវិញ



## ការជូនដំណឹង

ប្រព័ន្ធសម្រាប់រំលឹកបុគ្គលិក  
ពេលជិតដល់ម៉ោងចូលធ្វើការ



## ស្នើសុំឈប់ច្បាប់

សុំច្បាប់តាម App និងជូនដំណឹង  
ទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងភ្លាមៗ



## រំលឹកថ្ងៃកំណើត

មុនថ្ងៃកំណើត ១ថ្ងៃ បុគ្គលិក  
ទាំងអស់នឹងទទួលបានការជូនដំណឹង  
លើកលែងតែម្ចាស់ខួបតែប៉ុណ្ណោះ



## របាយការណ៍

ពិនិត្យរបាយការណ៍បុគ្គលិក  
អវត្តមានជាប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំខែ

- តាមទូរស័ព្ទក៏មើលបាន
- តាមកុំព្យូទ័រក៏មើលបាន
- តាម Telegram

# មាតិកា

1. របៀបចុះឈ្មោះ
2. របៀបចូលប្រើប្រាស់
3. ភ្លេចលេខសម្ងាត់
4. របៀបកំណត់ Setting
5. របៀបគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបុគ្គលិក
6. របៀបចូលប្រើប្រាស់ APP

# ១. របៀបចុះឈ្មោះ

---

Account Registration



# របៀបចុះឈ្មោះ #1



ចំពោះក្រុមហ៊ុនថ្មី ដែលមិនទាន់មានគណនីនៅក្នុងកម្មវិធី **CheckinMe** ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់បានយ៉ាងងាយស្រួលតាមរយៈគេហទំព័រ ( website ) ផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។

👉 <https://portal.checkinme.app/register>

🔥 Are you interested to use our service? [Chat Now](#) [Login](#)

**CheckinMe**  
**Register Account**  
Please fill the require information

Company Name

Phone

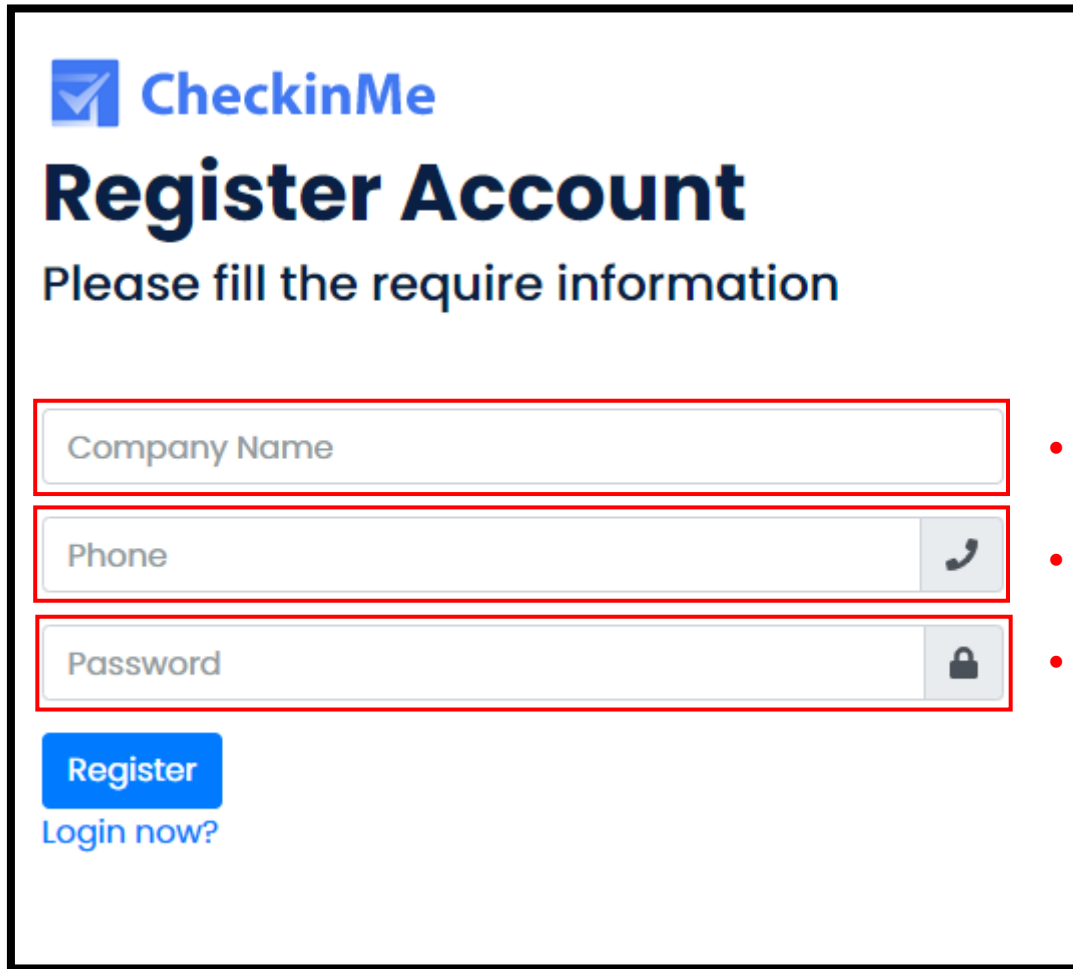
Password

[Register](#)  
[Login now?](#)

**Digital  
Record Attendance**

# របៀបចុះឈ្មោះ #2

ដើម្បីធ្វើការចុះឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុនគ្រាន់តែបញ្ចូលព័ត៌មានមួយចំនួនដូចជា៖



The image shows a 'Register Account' form for CheckinMe. It includes three input fields: 'Company Name', 'Phone', and 'Password'. Each field is highlighted with a red border. Below the fields are a blue 'Register' button and a link 'Login now?'.

CheckinMe

## Register Account

Please fill the require information

Company Name

Phone

Password

Register

[Login now?](#)

- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
- លេខទូរស័ព្ទ (ក្រុមហ៊ុន ម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង)
- លេខសម្ងាត់

## ២. របៀបចូលប្រើប្រាស់

---

Account Sign In



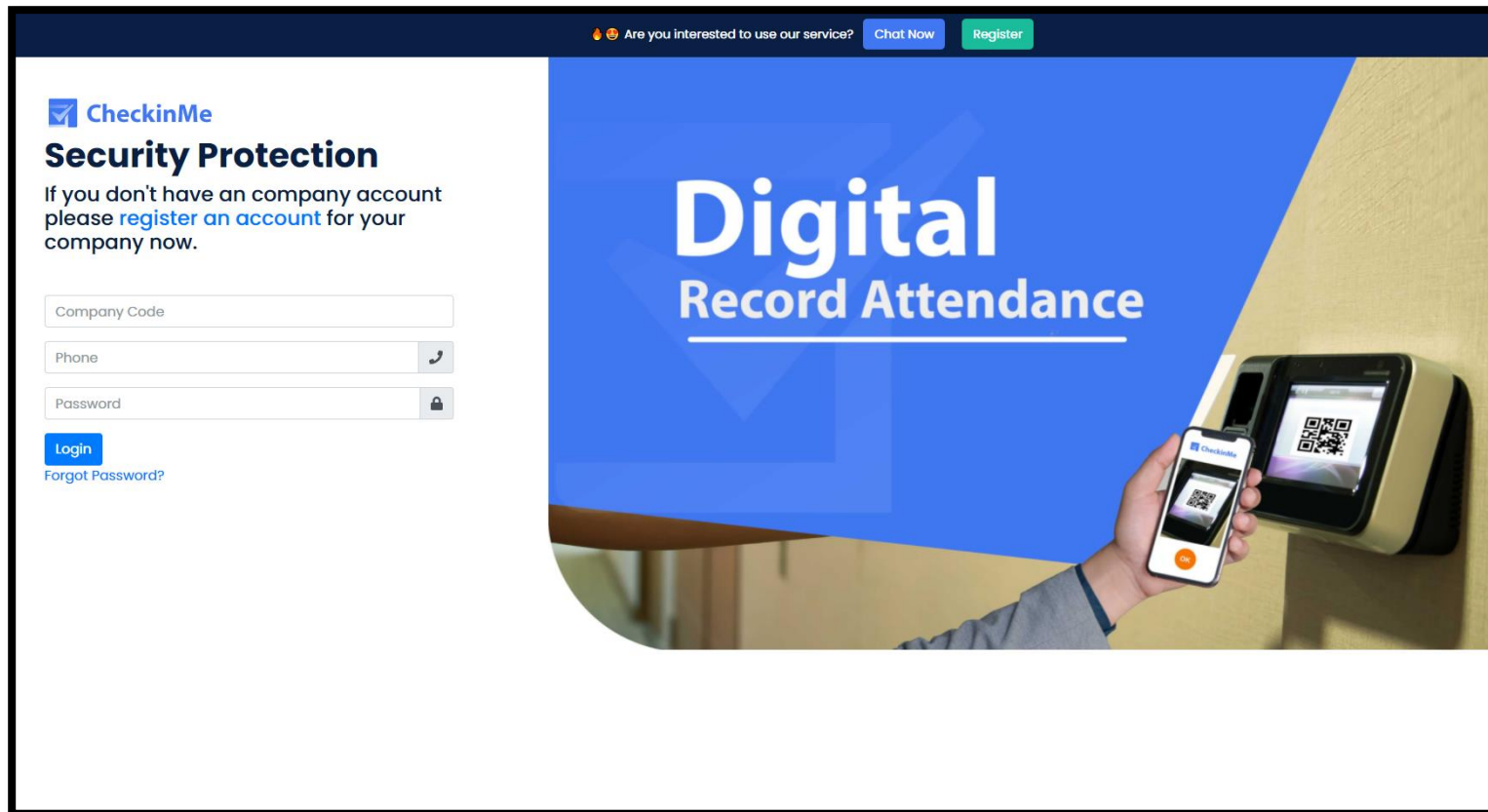


# របៀបចូលប្រើប្រាស់ #1



ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ ក្រុមហ៊ុនតែចូលតាមរយៈគេហទំព័រ ( website ) ខាងក្រោមនេះ៖


👉 <https://portal.checkinme.app/login>



# របៀបចូលប្រើប្រាស់ #2





ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ អ្នកគ្រាន់តែបញ្ចូលព័ត៌មានដែលអ្នកបានចុះឈ្មោះ

 **CheckinMe**

**Security Protection**

If you don't have an company account  
please [register an account](#) for your  
company now.





[Login](#)

[Forgot Password?](#)

- លេខកូដក្រុមហ៊ុន គឺជាលេខទូរស័ព្ទដែលបានចុះឈ្មោះ
- លេខទូរស័ព្ទ គឺជាលេខអ្នកប្រើប្រាស់
- លេខសម្ងាត់

## ៣. ភ្លេចលេខសម្ងាត់

---

Forget Password



# ក្លែងលេខសម្ងាត់ #1



នៅពេលអ្នកក្លែងលេខសម្ងាត់ អ្នកអាចធ្វើការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ ដោយធ្វើការរូបភាពខាងក្រោម៖

**CheckinMe**  
**Security Protection**  
If you don't have an company account please [register an account](#) for your company now.

Company Code

Phone

Password

Login

[Forgot Password?](#)

**CheckinMe**  
**Forgot Password**  
Please fill the require information

Company Code • បំពេញលេខកូដក្រុមហ៊ុន

Phone • បំពេញលេខទូរស័ព្ទគណនី

Submit


Back

1

2

# ក្លែងលេខសម្ងាត់ #2

នៅពេលអ្នកក្លែងលេខសម្ងាត់ អ្នកអាចធ្វើការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ ដោយធ្វើការរូបភាពខាងក្រោម៖



## Verification


Please fill the require information

• លេខកូដផ្ទៀងទាត់ នឹងផ្ញើទៅលេខទូរស័ព្ទដែលអ្នកបានបញ្ចូល

Submit

Back

3



## Reset Password

Please fill the require information

• បំពេញលេខសម្ងាត់ថ្មី

• លេខសម្ងាត់ថ្មីម្តងទៀត

Save Change

Back

4

Password Reset Successfully

×

## ៤. របៀបកំណត់ Setting


---

Setup Setting



# ៤.១ កំណត់ទីតាំងក្រុមហ៊ុន

បន្ទាប់ពី Login បានជោគជ័យហើយ អ្នកត្រូវធ្វើការកំណត់ទីតាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនជាមុនសិន។  
ការិយាល័យអាចកំណត់បានច្រើនទីតាំង ដោយទីតាំងនីមួយៗមាន QR Code ផ្សេងៗគ្នា។  
ឧទាហរណ៍៖ សាខាទួលគោក សាខាសែនសុខ ...

**PAPA Deliver**  
Code: papadeliver

Dashboard

Attendances

Leaves

Employees

Setting

Company Link  
<https://www.fb.com/papadeliver>

+ Add New

#	Branch	Code	Latitude
1	Head Office	001	11.54427986

Add New - Branch

Name \*

Name

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ឬសាខា

Ex: Head Office

Latitude \*

0

លេខសំគាល់ទីតាំងផែនទី

Ex: 11.54427986

Code \*

Code

លេខកូដសំគាល់ទីតាំង

Ex: 999

Longitude \*

0

លេខសំគាល់ទីតាំងផែនទី

Ex: 104.86586326

Distance \*

0

ចំងាយដែលអនុញ្ញាត Check in

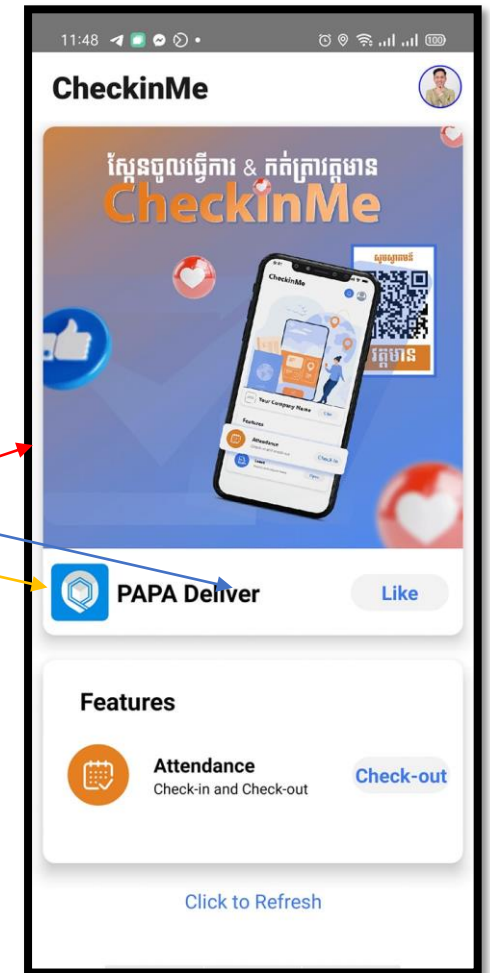
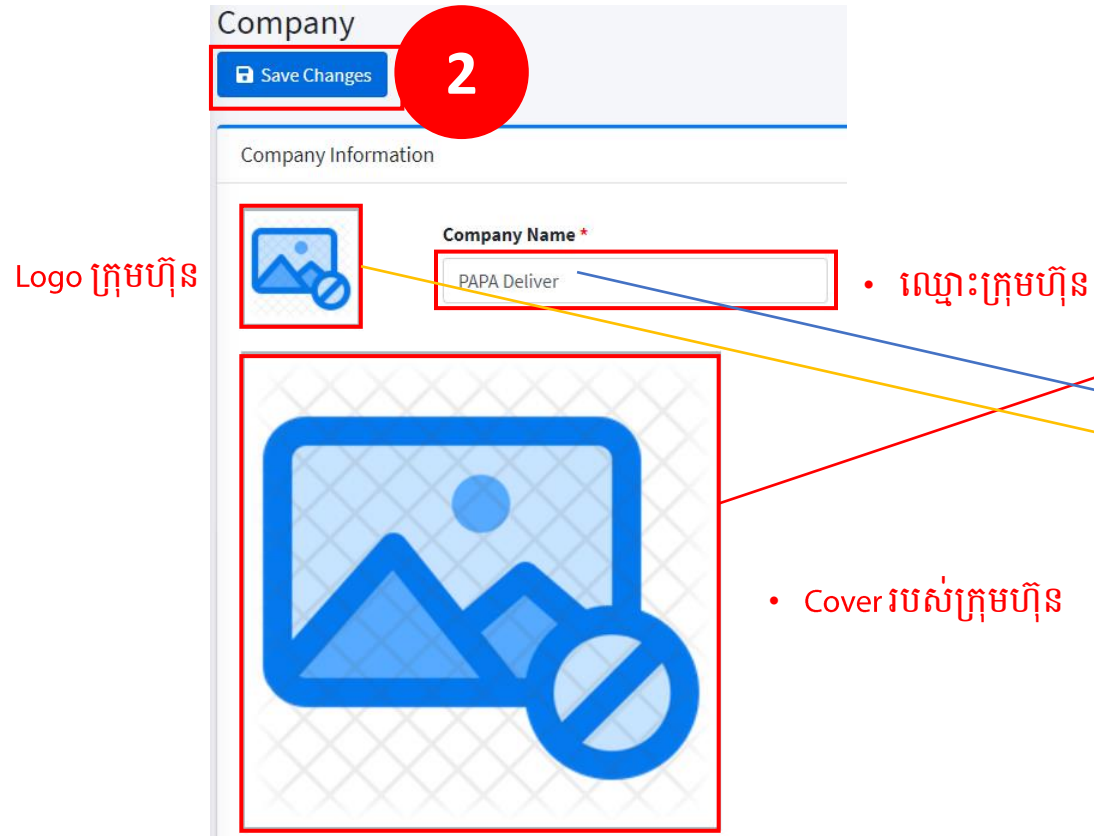
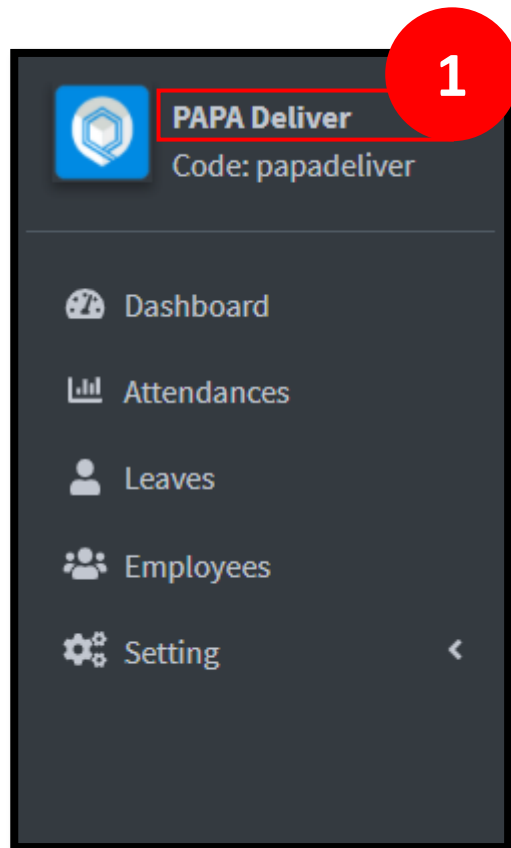
Ex: 100

Save

Cancel

## ៤.២ កំណត់ Logo និង ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន

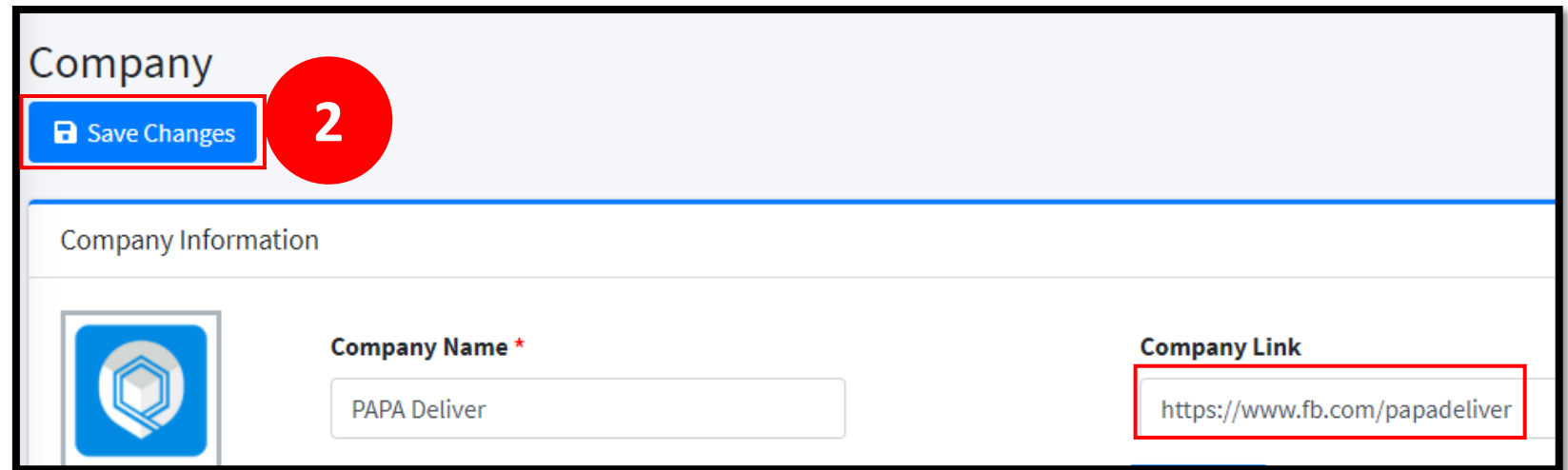
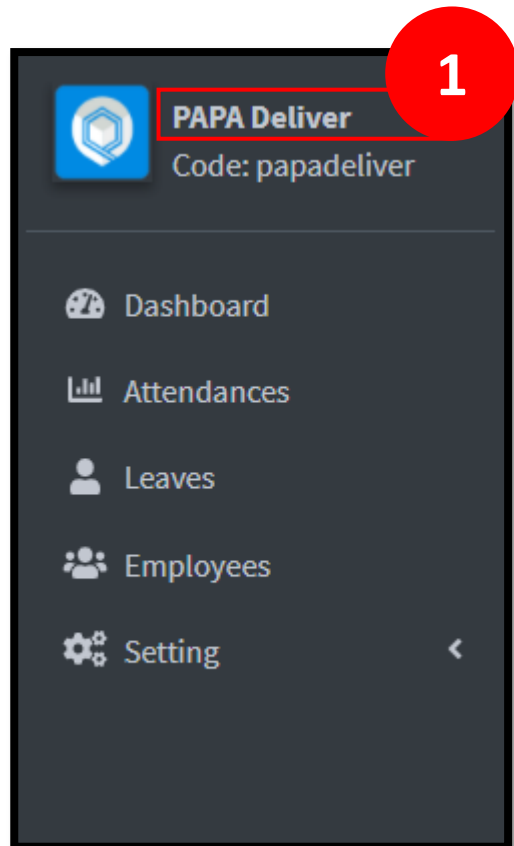
បន្ទាប់ពីអ្នកកំណត់ព័ត៌មានរួចរាល់ហើយ ព័ត៌មានទាំងនោះនឹងត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃដោយស្វ័យប្រវត្តិ





## ៤.៣ កំណត់ Facebook ក្រុមហ៊ុន

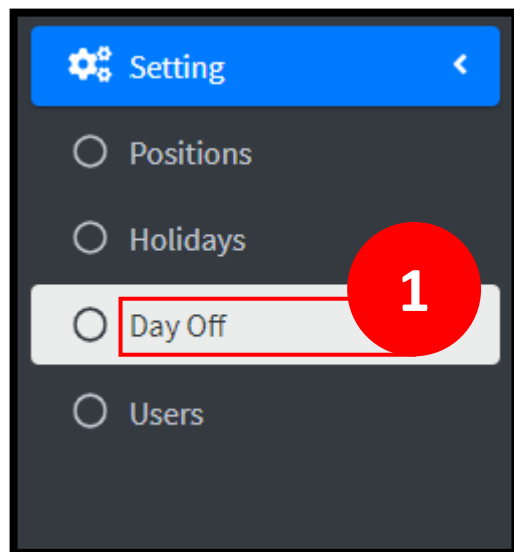
អ្នកអាចកំណត់ Facebook របស់ក្រុមហ៊ុនអ្នកទៅកាន់បុគ្គលិករបស់អ្នកទាំងអស់បានយ៉ាងងាយស្រួល



បំពេញ Link Facebook របស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក

## ៤.៤ កំណត់ថ្ងៃឈប់សម្រាក

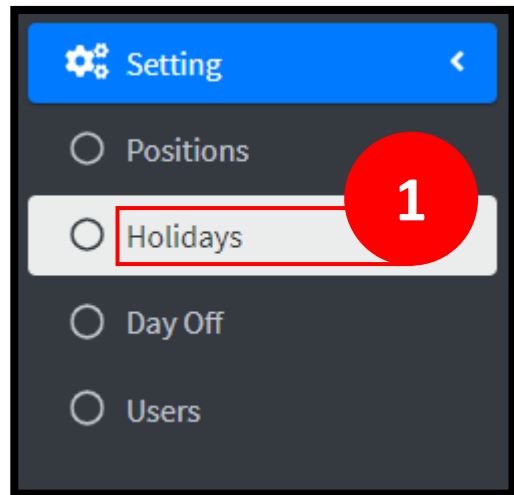
ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុននីមួយៗគឺតែងតែមានមានថ្ងៃឈប់សម្រាក ដូចជាឈប់សម្រាកថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនខ្លះមានការឈប់សម្រាកតែថ្ងៃអាទិត្យនោះទេ។ ដូច្នេះយើងអាចកំណត់បានតាមរូបភាពខាងក្រោម៖






A screenshot of the 'Day Off' configuration screen. The screen has a light blue header with the title 'Day Off'. Below the header is a blue button with a white lock icon and the text 'Save Changes', which is highlighted with a red box and a red circle with the number '2' next to it. Below this is a section titled 'Day Off Information'. Under this section, there is a label 'Day' followed by a text input field containing 'Sunday ×', which is also highlighted with a red box. At the bottom of the screen, there is a red text label: 'ជ្រើសរើសថ្ងៃឈប់សម្រាករបស់ក្រុមហ៊ុន'.

## ៤.៥ កំណត់ Public Holidays

Public Holidays គឺជាថ្ងៃឈប់សម្រាកនៅក្នុងប្រទេស ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងការងារ។ ជាទូទៅ កម្មវិធី CheckinMe បានបង្កើត Public Holidays ដោយស្វ័យប្រវត្តិយោងទៅតាមទិន្នន័យរបស់ក្រសួងការងារ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ ក្រុមហ៊ុនរបស់ អ្នកមិនតម្រូវឲ្យឈប់សម្រាក អ្នកអាចធ្វើការលុយចេញពីប្រព័ន្ធបានយ៉ាងងាយស្រួលដោយខ្លួនឯង។



#	Holiday Name	Date	Type	Description	Action
71	September Equinox	2021-09-23	Observance	Thursday	 
72	June Solstice	2021-06-21	Observance	Monday	 
73	Father's Day	2021-06-20	Observance	Sunday	 
74	King's Mother's Birthday	2021-06-18	Observance	Friday	 
75	King's Birthday	2021-05-13	National	Thursday	 
76	Mother's Day	2021-05-09	Observance	Sunday	 
77	Labour Day	2021-05-03	National	Monday	 
78	Labour Day	2021-05-01	National	Saturday	 
79	March Equinox	2021-03-20	Observance	Saturday	 
80	International Women Day	2021-03-08	National	Monday	 

## ៥. របៀបគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបុគ្គលិក

---

Employee Management



# ៥.១ របៀបបង្កើតមុខតំណែង

ជាទូទៅ បុគ្គលិកម្នាក់ៗតែងតែមានមុខតំណែងរបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន។ ដូច្នេះ មុនពេលដែលអ្នកបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក អ្នកត្រូវធ្វើការរៀបចំ និងបញ្ចូលព័ត៌មានមុខតំណែងជាមុនសិន។

Setting

Positions

Holidays

Day Off

Users

2

+ Add New

Search

Position

Action

Positions

Back

3

Save

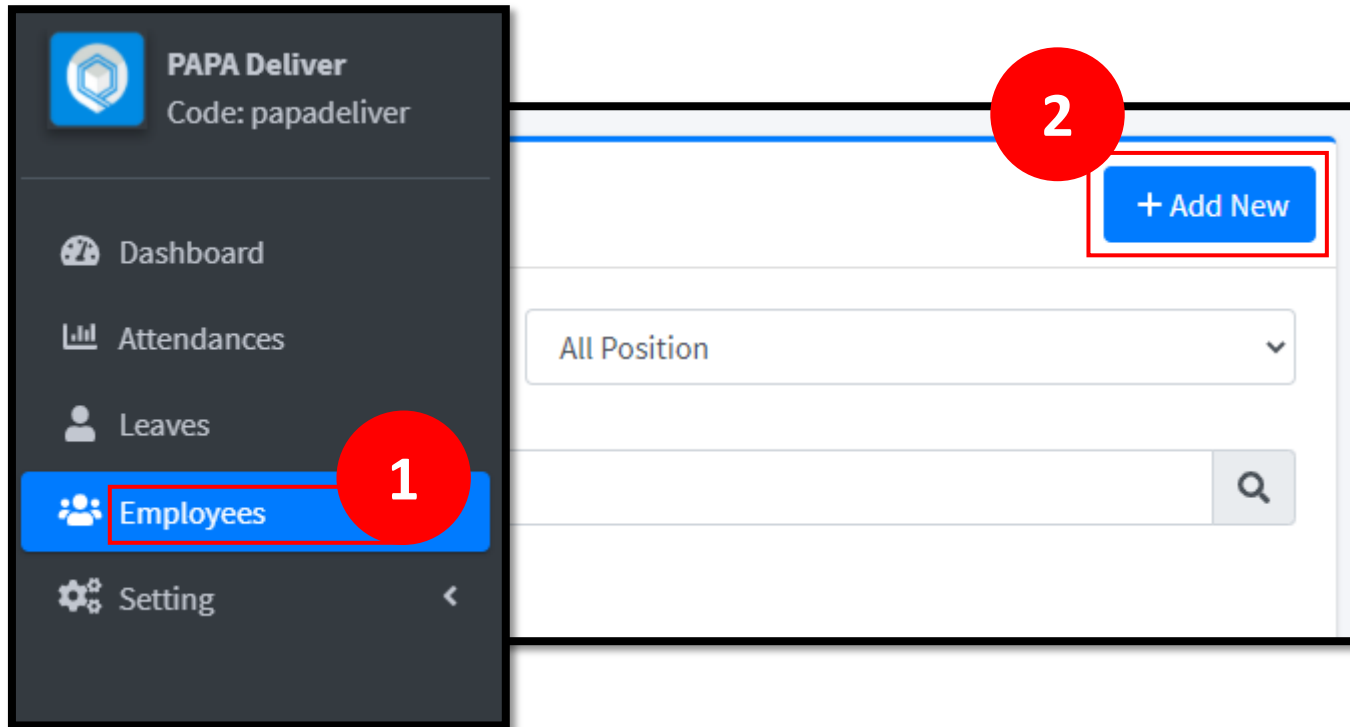
Leave Information

Position \*

Name មុខតំណែង (Ex: Customer Service)

## ៥.២ របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក

ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក អ្នកត្រូវចុចលើពាក្យ Employees > Add New



# របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក



ព័ត៌មានបុគ្គលិក គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់បំផុតនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយនេះ

ចំណាំ៖ សញ្ញា \* ពណ៌ក្រហម ត្រូវតែបញ្ចូល


Employees

[Dashboard](#) / [Employees](#) / [Add New](#)

Back

Save

Employee Information



Browse

Employee Name \*

Name

Phone \*

Phone

Branch Name \*

Select an option

Manager

Select an option

Working Start Time \*

01:50 PM

Working End Time \*

01:50 PM

Position \*

Select an option

Gender \*

Select an option

Address

Address

Join Date \*

2021-08-24

Birthday

2021-08-24

☒ Active

☐ Enter Code

# របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក



ព័ត៌មានបុគ្គលិក អ្នកអាចបញ្ចូលជាភាសាខ្មែរក៏បាន ភាសាអង់គ្លេសក៏បាន

ចំណាំ៖ សញ្ញា \* ពណ៌ក្រហម ត្រូវតែបញ្ចូល

Field	Description
Employee Name	គឺជាឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលិក ( Ex: Ley Kamthong )
Phone	លេខទូរស័ព្ទរបស់បុគ្គលិក
Position	មុខតំណែង
Join Date	ថ្ងៃចូលធ្វើការ
Birthday	ថ្ងៃកំណើត ( អ្នកអាចយកព័ត៌មាននេះបានពីអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់បុគ្គលិក )
Branch Name	គឺជាសាខា ( ផ្នែកនេះសំខាន់ បុគ្គលិកចូលធ្វើការសាខាណាត្រូវកំណត់សាខានោះ )
Manager	អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់គាត់ ( ពេលសុំច្បាប់តាម App អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងទទួលបាន Notification )
Working Start Time	ម៉ោងចូលធ្វើការ ( ទៅតាមបុគ្គលិកម្នាក់ៗ )
Working End Time	ម៉ោងចេញធ្វើការ ( ទៅតាមបុគ្គលិកម្នាក់ៗ )
Active	គាត់កំពុងធ្វើការ ឬ ឈប់ធ្វើការហើយ
Enter Code	Tick នៅពេលដែលទូរស័ព្ទរបស់គាត់ខូច camera មិនអាចធ្វើការស្កេន QR Code



## ង. របៀបចូលប្រើប្រាស់ APP


---

How to connect with Mobile App



# ៦.១ របៀបបើក QR Code សម្រាប់បុគ្គលិក

ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក អ្នកត្រូវចុចលើពាក្យ Employees > ជ្រើសរើសបុគ្គលិក > ចុចលើ icon QR Code

**PAPA Deliver**  
Code: papadeliver

Dashboard

Attendances

Leaves

**Employees**

Setting

Employees

Clear

Name
Van Sokchea
Lun Lileakhina
Sao ChanRachana
Ley Kamthong
PAPA Deliver

Total : 15 records

Ley Kamthong












Code: 2a682113fccd1f60d36ac494b40da777458399d919b4a8ba6b831b64ca2fb30a

Expire At: 2021-08-24 03:18 PM

Connect with Mobile App

Status

Action

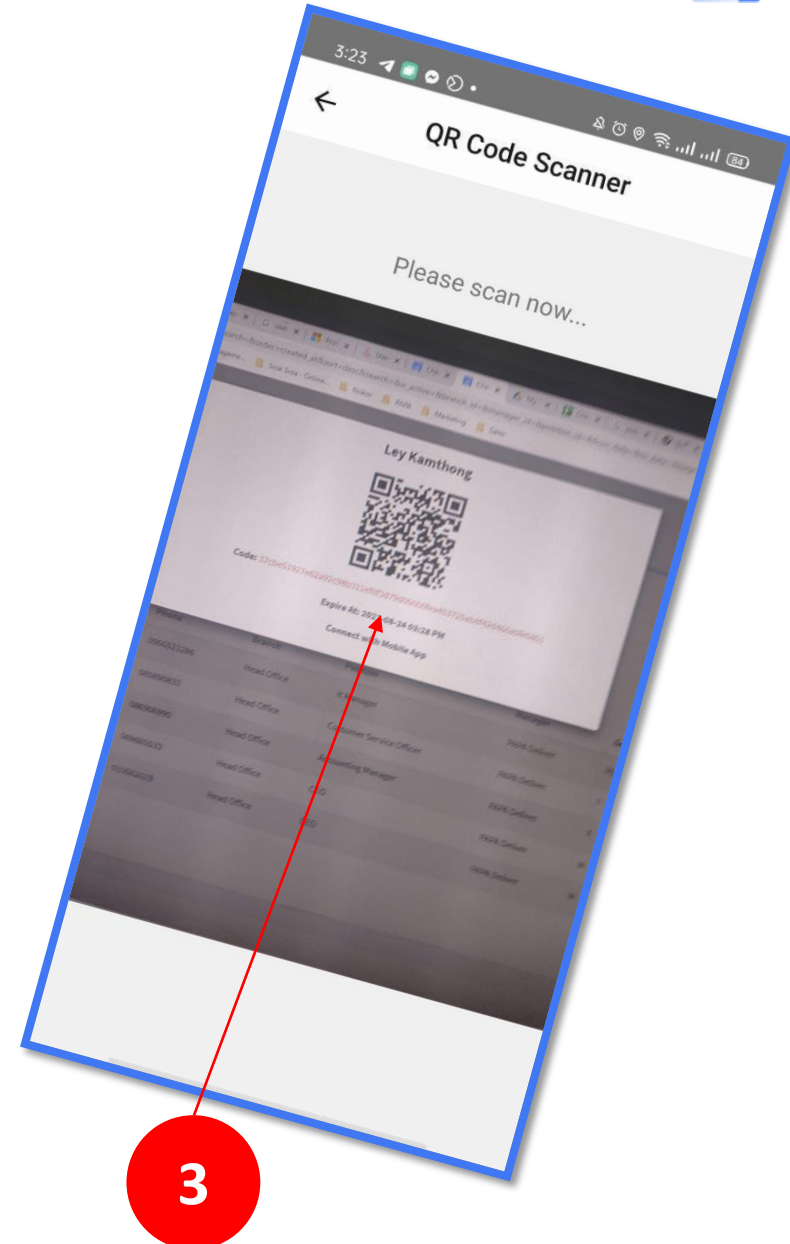
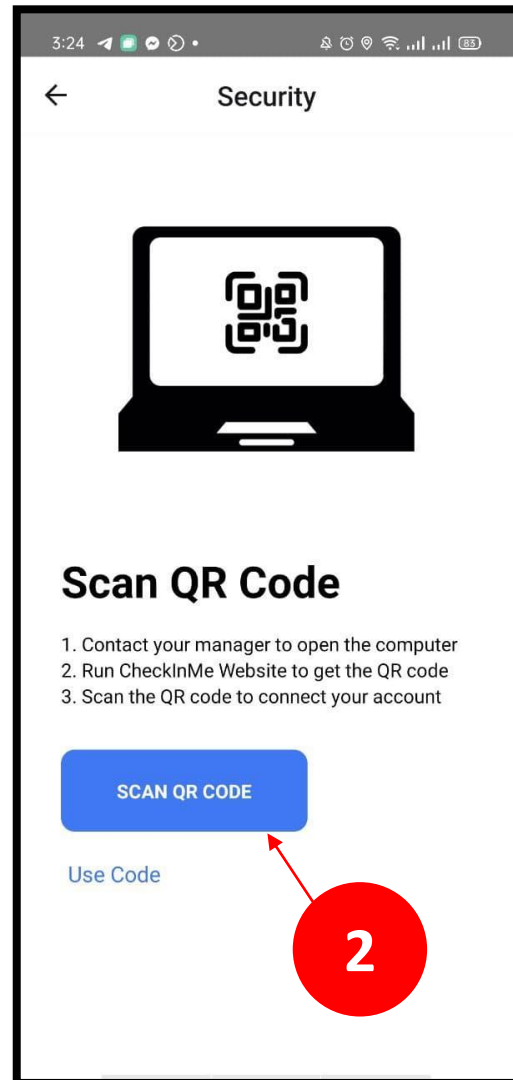
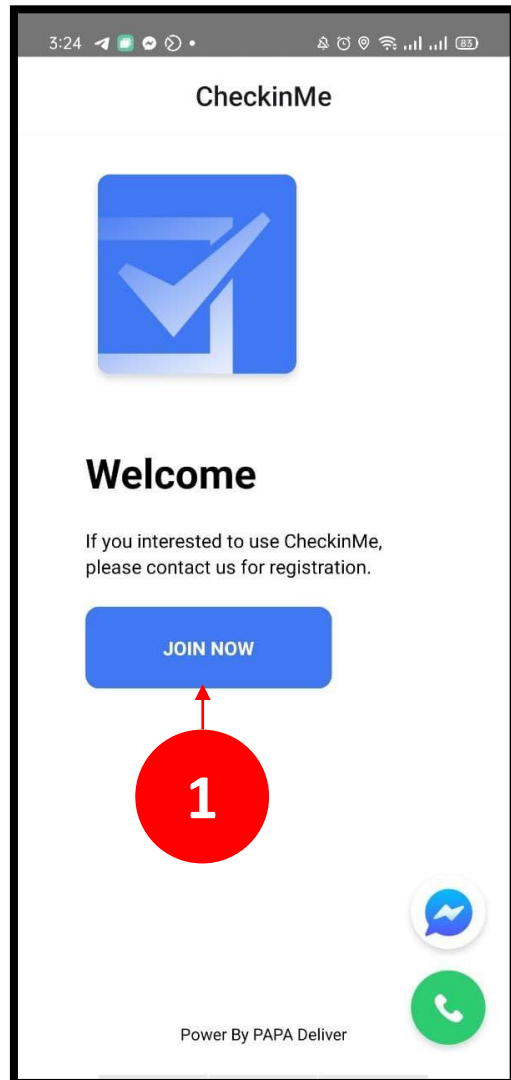
Active	  
Active	  
Active	  
Active	  
Active	  

1

2

បុគ្គលិកត្រាន់តែបើក App CheckinMe រួច Scan QR នោះជាការស្រេច

# ៦.២ របៀបបង្កើតលិខិតស្នេង QR Code



## ៦.៣ របៀបបុគ្គលិកបញ្ចូល Code

ក្នុងករណី បុគ្គលិកខូច Camera នោះគាត់អាចធ្វើការ Login តាមរយៈលេខកូដខាងក្រោម ដោយអ្នកគ្រាន់តែ Copy លេខកូដទៅឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់។



ចំណាំ៖ លេខកូដនឹងផុតកំណត់ក្នុងរយៈពេល ៥ នាទី



**THANK YOU!**