



Trang chủ

Bảng giá

Tin tức

Chính sách

Liên hệ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

AmA ĐỊNH VỊ CHẤM CÔNG

Giải pháp số hóa Quản lý nhân sự cho mọi Doanh nghiệp

Đăng ký

dùng thử miễn phí

Kết nối với AmA



Việt Nam

English

简体中文

Việt Nam





1. Truy cập website: ama.it.com

Go to: ama.it.com

进入: ama.it.com

Đăng ký
Sign up
和点击“注册”

2. Chọn thể loại AmA Business

Choose AmA Business Category

选择 AmA 商业类别

Click chọn: Bắt đầu

Click to: Start

点击选择：开始

3. Chọn Gói Dịch Vụ phù hợp

Select your service package

选择您的服务套餐

Click: Chọn gói

Click to choose a package

点击选择套餐

4. Nhập Thông tin đăng ký theo mẫu

Fill in the registration form

填写注册表单

Click: Xác nhận

Click: Confirm

点击确认

5. Xác thực tài khoản, hoàn tất.

Verity, complete registration

验证并完成注册



Trang chủ
Tin tức
Chính sách
Liên hệ

Kết nối với AmA

Đăng nhập

中文 | EN | VN

AmA

ĐỊNH VỊ CHẤM CÔNG

Giải pháp số hóa Quản lý nhân sự cho mọi Doanh nghiệp

Trải nghiệm sản phẩm dùng thử miễn phí ngay

Đăng ký

Bước 1

- 1 Truy cập website: ama.it.com
Go to: ama.it.com
进入: ama.it.com
2. Đăng ký
Sign up
和点击“注册”



Lựa chọn AmA cho kế hoạch của bạn

Trải nghiệm miễn phí Ứng dụng AmA

1. Định vị chấm công bằng sinh trắc học
2. Thiết lập ca kíp làm việc cho nhân viên
3. Soạn thảo đơn từ theo nhu cầu của từng nhân viên
4. Sử dụng tối đa 5 tài khoản (bao gồm tài khoản Quản trị)
5. Miễn phí trải nghiệm ứng dụng trong 12 tháng

1

Đăng ký tài khoản AmA Business

1. Định vị chấm công bằng sinh trắc học.
2. Thiết lập ca kíp làm việc cho nhân viên chính thức và nhân viên parttime.
3. Soạn thảo đơn từ theo nhu cầu của từng nhân viên.
4. Phân công quản lý phê duyệt các đơn từ.
5. Xuất bảng tổng kết công, bảng lương của nhân viên về email của Quản trị viên và từng nhân viên.
6. Lưu trữ, quản lý hồ sơ của phòng ban, nhân viên.
7. Bảng tin nội bộ trực quan, tương tác đa chiều
8. Làm mới tài khoản ứng dụng.
9. Không giới hạn tài khoản sử dụng ứng dụng.

2

Bắt đầu →

Bước 2

1. Chọn thể loại AmA Business

Choose AmA Business Category

选择 AmA 商业类别

2. Click: Bắt đầu

Click to: Start

点击选择：开始



Trang chủ

Bảng giá

Tin tức

Chính sách

Liên hệ

Lựa chọn Gói nhu cầu của Bạn

CƠ BẢN

7.000đ / Tháng/TK

- Thiết lập tối đa 2 địa điểm làm việc và 3 ca kíp cho nhân viên chính thức và parttime.
- Định vị chấm công bằng sinh trắc học.
- Soạn thảo đơn từ theo nhu cầu nhân viên.
- Phân công quản lý phê duyệt các đơn từ.
- Báo cáo tình hình nhân sự đang trong ca làm việc.
- Xuất File bảng tổng kết công của nhân viên.
- Tạo, nhập dữ liệu phòng ban; xuất thông tin hồ sơ nhân sự cơ bản.
- Lưu trữ, quản lý hồ sơ của phòng ban, nhân viên.
- Đăng bảng tin nội bộ nhanh, trực quan, tương tác, đa chiều.
- Làm mới tài khoản ứng dụng.

TIÊU CHUẨN

10.000đ / Tháng/TK

- Bao gồm tất cả tính năng của Gói Cơ Bản.
- Thiết lập tối đa 10 trụ sở làm việc và 5 ca kíp.
- Xuất thông tin chi tiết về hồ sơ nhân sự: HĐLĐ, bằng cấp, chứng chỉ,...

CAO CẤP

15.000đ / Tháng/TK

- Bao gồm tất cả tính năng của Gói tiêu chuẩn.
- Thiết lập trụ sở làm việc và ca kíp không giới hạn.
- Thông báo phiếu lương qua email của nhân viên.

DÀNH CHO ĐẠI LÝ

Vui lòng liên hệ trực tiếp

AmA

Phát triển bền vững cùng AmA

- Sẵn sàng chia sẻ cơ hội và đồng hành lâu dài.
- Bảo vệ Đại lý trước những biến động thị trường.
- Bảo vệ khách hàng của Đại lý, đảm bảo tính công bằng trên hệ thống phân phối.
- Cùng Đại lý mở rộng thị trường, mở rộng kênh phân phối.
- Chính sách chiết khấu mua hàng định kỳ tốt nhất thị trường.

1

2

Chọn gói

Bước 3

1. Lựa chọn gói dịch vụ phù hợp

Select your service package

选择您的服务套餐

2. Click: Chọn gói

Click to choose a package

点击选择套餐



Thiết lập thông tin Công ty

Ảnh đại diện

Công ty

Công ty ABC

Tên tiếng Anh/viết tắt

ABC

Mã số thuế

Mã số thuế

Địa chỉ

Địa chỉ chấm công

Người quản trị

Nguyễn A

Số điện thoại

Số điện thoại

Email

dangthuthao.la@gmail.com

Mật khẩu

.....

☐ Bằng việc đăng nhập/dăng ký, bạn đồng ý với các [điều khoản sử dụng](#) của AmA

2 → **Xác nhận**

Bước 4

1. Nhập thông tin theo form đăng ký

Fill in the registration form

填写注册表单

2. Click: Xác nhận

Click: Confirm

点击确认

Xác thực tài khoản AmA - Định vị chăm công Inbox x

AmA - Định vị chăm công <tech@ama.it.com>
to me ▾

Xác thực Email cho tài khoản AmA - Định vị chăm công

Xin chào Quý khách - Công ty TNHH TMDV Công Nghệ Bảo Minh

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn Quý khách đã đăng ký tài khoản và trở thành một thành viên của **AmA - Định vị chăm công**.

Đây là mã xác thực của quý khách:

1

385019

Mã xác thực này có hiệu lực trong vòng **30 phút** kể từ khi đăng ký.

Bằng việc xác thực email, Quý khách có thể bảo vệ tài khoản của mình để tránh bị người khác lợi dụng email của mình đăng ký tài khoản vào mục đích xấu.

Nếu cần hỗ trợ, Quý khách hãy liên hệ hòm thư chăm sóc khách hàng: sale@ama.it.com

Hân hạnh được phục vụ Quý khách, chào trân trọng !

AmA | GIẢI PHÁP SỐ HÓA QUẢN LÝ NHÂN SỰ CHO MỌI DOANH NGHIỆP



AmA
ĐỊNH VỊ CHĂM CÔNG

📍 200 Võ Thị Đặng, phường Tân Mỹ, TP. HCM

☎ 0383 100 130

✉ tech@ama.it.com - sale@ama.it.com

🌐 ama.it.com

Bước 5

1. Lấy mã xác thực tài khoản từ email đã đăng ký.

Go to the registered email to get the account verification code.

进入已注册的电子邮件以获取账户验证码。



Trang chủ

Bảng giá

Tin tức

Chính sách

Liên hệ

Kết nối với AmA



Đăng nhập

Việt Nam

Bước 5

2. Nhập MÃ XÁC THỰC vào hệ thống AmA.

Enter the VERIFICATION CODE from the email into the AmA system.

从电子邮件中输入验证码到AmA系统.

3. Xác nhận, hoàn tất đăng ký.

Verify, complete registration

验证并完成注册

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



1. Thiết lập thông tin Công ty, địa điểm, ca làm việc

Set up company information, locations, and work shifts

设置公司信息、工作地点和班次

2. Tạo phòng ban, nhập hồ sơ nhân viên, phân công ca kíp

Create departments and enter employee profiles

创建部门并录入员工资料

3. Phân công người quản lý & phê duyệt đơn từ

Assign managers & approval workflows

分配管理者并设置审批流程

4. Cài đặt Bảng lương

Payroll Settings

薪资设置

5. Đăng tải Bảng tin nội bộ

Activate employee app accounts

激活员工应用账户

6. Kích hoạt tài khoản AmA cho Nhân viên

Activate employee app accounts

激活员工应用账户

7. Theo dõi các báo cáo từ hệ thống

Monitor reports from the system

从系统中监控报表

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 1

Thiết lập thông tin Công ty, địa điểm, ca kíp.

Set up company information, locations, and shifts.

设置公司信息、地点和班次.

1. Cập nhật ảnh bìa.

Update wallpaper.

更新壁纸.

2. Cập nhật hình đại diện.

Update profile picture.

更新头像.

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

6 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的6个步骤



Bước 1

Thiết lập thông tin Công ty, địa điểm, ca kíp.

Set up company information, locations, and shifts.

设置公司信息、地点和班次。

3. Cài đặt các địa điểm làm việc.

Set up work locations.

设置工作地点。

4. Cài đặt ca làm việc.

Set up work shifts.

设置工作班次。

Sau khi nhập đủ thông tin, Click Xác nhận để hoàn tất thiết lập.

After entering all the information, click **Confirm** to complete the setup.

输入完整信息后，点击**确认**以完成设置。

Chỉnh Sửa

Tên địa điểm (VN): Văn Phòng Công ty

Tên địa điểm (EN): Company Office

Tên địa điểm (CN): 公司办公室

Địa Chỉ (VN): 28/83/15 Hồ Thành Biên, P. Chánh Hưng, Tp.

Địa Chỉ (EN): 28/83/15 Ho Thanh Bien, Chanh Hung Ward

Địa Chỉ (CN): 胡成边28/83/15号, 晨兴区, 胡志明市

Khoảng cách chấm công(mét): 50

Thị trấn Hồ Chí Minh

Xóa → Xác Nhận

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 2

Tạo Phòng ban, hồ sơ nhân viên, phân công ca kíp.

Create departments and employee profiles.
创建部门并录入员工资料.

1. Thêm Phòng ban.

Add departments.

添加部门.

2. Thêm nhóm trong Phòng.

Create groups within departments.

并在部门中创建小组.

3. Thêm tên nhân viên thuộc Phòng/ Nhóm.

Add employee names to Departments/

Groups.

添加员工姓名到所属部门/小组.

The screenshot displays the AmA management interface. On the left, the 'Bộ phận' (Departments) sidebar is visible, with a search bar and a list of departments. The 'Phòng nhân sự' (HR Department) is selected, showing a list of employees: Lê Mai Thảo Chi, Bùi Thị Phương Linh, Lâm Tuyết Lan, and Đặng Thị Thanh Bích. The main area shows the profile of 'Lê Mai Thảo Chi', who is in the 'HR' position. Below the profile, there is a 'THÔNG TIN CHUNG' (General Information) section with various fields:

Field	Value
Căn cước công dân	096199001463
Ngày sinh	18-9-1991
Giới tính	Nữ
Số tài khoản	7508205144443 Ngân hàng Agribank - Chi nhánh Phú Tân- Cà Mau
Mã số thuế cá nhân	8702505990
Địa chỉ thường trú	19A Mạc Thiên Tích, Phường Xuân Khánh, TP Cần Thơ
Email	thaochi189@gmail.com
Trình độ chuyên môn	Quản lý nhân sự
Thời gian làm việc	Ca sáng (08:00:00 - 12:00:00) Ca chiều (13:30:00 - 17:30:00)
Lương đóng BHXH	10.000.000
Địa chỉ tạm trú	52 Nguyễn Thị Tần, Phường Chánh Hưng, TP. Hồ Chí Minh
Ngày nhận việc	1-8-2022
Thời gian thử việc	2 Tháng
Liên hệ	0384014362
Số BHXH	9422119788

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 2

4. Nhập profile chi tiết của từng nhân viên.
Enter detailed profiles for each employee.
输入每位员工的详细资料。

The screenshot displays the AmA system interface. On the left is a sidebar menu titled 'Bộ phận' (Department) with a search bar 'Tìm nhân viên'. The menu lists various departments and roles, including 'Chủ tịch', 'Giám đốc', 'Hành chính', 'Phòng nhân sự', and 'Phòng tài chính tổng hợp'. The main area shows the profile of 'Lê Mai Thảo Chi', HR, with a profile picture and a 'Chỉnh Sửa' (Edit) button. Below the profile is a section titled 'THÔNG TIN CHUNG' (General Information) containing personal and professional details.

THÔNG TIN CHUNG		
Căn cước công dân 096199001463	Email thaochi189@gmail.com	Ngày nhận việc 1-8-2022
Ngày sinh 18-9-1991	Giới tính Nữ	Thời gian thử việc 2 Tháng
Số tài khoản 7508205144443 Ngân hàng Agribank - Chi nhánh Phú Tân- Cà Mau	Thời gian làm việc Ca sáng (08:00:00 - 12:00:00) Ca chiều (13:30:00 - 17:30:00)	Liên hệ 0384014362
Mã số thuế cá nhân 8702505990	Lương đóng BHXH 10.000.000	Số BHXH 9422119788
Địa chỉ thường trú 19A Mạc Thiên Tích, Phường Xuân Khánh, TP Cần Thơ	Địa chỉ tạm trú 52 Nguyễn Thị Tần, Phường Chánh Hưng, TP. Hồ Chí Minh	Lộ trình phát triển

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 3

Phân công người quản lý và phê duyệt đơn từ.

Assign managers and approval roles.
分配管理者与审批流程

1. Chọn Người duyệt phép: Là người có vai trò duyệt đơn cho nhân viên theo sơ đồ phân công quản lý. Khi nhân viên làm đơn sẽ chọn người duyệt đơn phù hợp.
- *Select the approver: The manager responsible for approving requests based on department. When employees submit a form, they must choose the appropriate approver*
- *选择审批人：根据部门分配具有审批权限的管理者。员工提交申请时需选择对应的审批人。*

2 Chọn Người nhận thông báo: Là người thuộc bộ phận có liên quan đến việc theo dõi công, ca của nhân viên: Kế toán, Quản lý nhân sự, Tiền lương.
- *Select the person to receive notifications: Typically staff from Accounting, HR, or Payroll who need to follow attendance data.*
- *选择接收通知人员：如财务、人事或薪资管理等需关注考勤信息的相关人员。*

Bộ phận

Tìm nhân viên

- Bùi Thị Phương Linh
- Lâm Tuyết Lan
- Đặng Thị Thanh Bích
- Phòng tài chính tổng hợp
- Phòng quản lý tài sản
- Phòng IT
- Phòng pháp chế
- Phòng đào tạo
- Tài chính kế toán
- Sản xuất kinh doanh
- Kinh tế kế hoạch
- Đầu tư
- Quản lý thiết kế
- Marketing
- Chăm sóc khách hàng

Lê Mai Thảo Chi
Chức vụ: HR

Giới thiệu Hồ Sơ **Tài khoản AmA**

THÔNG TIN NHÂN VIÊN

- Tên đăng nhập: B12.thaochi
- Mật khẩu: *****
- Địa điểm chấm công: Văn phòng công ty
- Khoảng cách chấm công: 50 m
- Ca làm Việc: Ca sáng (08:00 - 12:00), Ca chiều (13:30 - 17:30)
- Hình thức chấm công: Ca làm việc cố định
- Chấm công bắt kể khoảng cách: ☐
- Sinh trắc học khi chấm công: ☐

NGƯỜI DUYỆT PHÉP

- Diệp Đan Tâm (Giám đốc)

NHẬN THÔNG BÁO

- Cao Thị Bảo Vy (Tài chính kế toán)
- Phan Thúy An (Tài chính kế toán)

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 4

Cài đặt Bảng lương.

Payroll Settings.
薪资设置.

1. Vào menu.

Go to the menu and.
进入菜单.

2. Chọn Macro lương.

Select Marco Payroll.
选择 Marco 薪资。

Bộ phận

Tìm nhân viên

- Chủ tịch
- Giám đốc
- Hành chính
- Tài chính kế toán
- Sản xuất kinh doanh
- Kinh tế kế hoạch
- Đầu tư
- Quản lý thiết kế
- Marketing
- Chăm sóc khách hàng

+ Thêm phòng ban

Trải nghiệm gói cao cấp

Marco lương

Bảng lương

Liên hệ AmA

Lê Mai Thảo Chi

Chức vụ: HR

Chỉnh Sửa

THÔNG TIN CHUNG

Căn cước công dân	096199001463	Email	thaochi189@gmail.com	Ngày nhận việc	1-8-2022
Ngày sinh	18-9-1991	Giới tính	Nữ	Thời gian thử việc	2 Tháng
Số tài khoản	7508205144443 Ngân hàng Agribank - Chi nhánh Phú Tân- Cà Mau	Thời gian làm việc	Ca sáng (08:00:00 - 12:00:00) Ca chiều (13:30:00 - 17:30:00)	Liên hệ	0384014362
Mã số thuế cá nhân	8702505990	Lương đóng BHXH	10.000.000	Số BHXH	9422119788
Địa chỉ thường trú	19A Mạc Thiên Tích, Phường Xuân Khánh, TP Cần Thơ	Địa chỉ tạm trú	52 Nguyễn Thị Tân, Phường Chánh Hưng, TP. Hồ Chí Minh	Lộ trình phát triển	

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 4

Cài đặt Bảng lương

2. Vào Bảng Macro đơn

Nhập thông tin vào các hạng mục trên bảng hiển thị:

Lưu ý:

- STT 1- 7: Hệ thống tự truy xuất dữ liệu từ **BẢNG KẾT CÔNG**. Nếu muốn điều chỉnh thông tin của các hạng mục này thì phải điều chỉnh từ Bảng kết công.

- STT 8 trở về sau: Tùy thuộc vào bảng lương của từng Công ty mà có sự điều chỉnh sao cho phù hợp với tiêu chí của Công ty.

Lưu ý: ở Cột ký hiệu, Quy ước cấu trúc như sau: chữ in hoa, không dấu, tối đa 10 ký tự.

STT	TÊN MACRO	KÝ HIỆU	Ý NGHĨA	NGUỒN DỮ LIỆU
1	Nghỉ có phép	NCP	Nghỉ có phép trong tháng	Từ bảng công
2	Nghỉ không phép	NKP	Nghỉ không phép trong tháng	Từ bảng công
3	Ngày công chuẩn	NCC	Số ngày công chuẩn của tháng hiện tại	Từ bảng công
4	Số ngày công hiện tại	NCHT	Số ngày công hiện tại trong tháng	Từ bảng công
5	Tổng giờ công hiện tại	TGCHT	Tổng giờ công hiện tại trong tháng	Từ bảng công
6	Tổng giờ công tăng ca hiện tại	TGCTC	Tổng giờ công tăng ca hiện tại trong tháng	Từ bảng công
7	Lương đóng bảo hiểm xã hội	LBHXXH	Lương đóng bảo hiểm xã hội trên hợp đồng	BHXXH
8	Lương thỏa thuận	LTT	Lương thỏa thuận	Nhập liệu
9	Ăn trưa	ATR	Ăn trưa	Nhập liệu
10	Đồng phục	DPH	Đồng phục	Nhập liệu
11	Điện thoại	DTH	Điện thoại	Nhập liệu
12	Xăng xe đi lại	XXDL	Xăng xe đi lại	Nhập liệu
13	Giảm trừ gia cảnh	GTGC	Giảm trừ gia cảnh	Nhập liệu
	Thêm mới macro			Nhập liệu

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 4

Cài đặt Bảng lương

3. Vào Bảng Giá Trị Macro Đơn

Nhập giá trị của từng hạng mục trong bảng hiển thị.

Go to the Single Macro Value Table

Enter the value for each item in the displayed table.

进入单一宏值表

在显示的表格中输入每个项目的数值。

STT	NHÂN VIÊN	LƯƠNG THỎA THUẬN	ĂN TRƯA	ĐỒNG PHỤC	ĐIỆN THOẠI	XĂNG XE DI LẠI	GIẢM TRỪ GIA CẢNH
1	Trang Nguyễn Khang	15000000	730000	415000	300000	400000	11000000
2	Trần Công Du Hành	14000000	730000	415000	300000	400000	11000000
3	Ngô Triều Vi	14000000	730000	415000	300000	400000	11000000
4	PHẠM TUẤN HOÀNG	13000000	730000	415000	300000	400000	11000000
5	Nguyễn Văn Tiến	18000000	730000	415000	300000	400000	11000000
6	TRẦN ĐÌNH KHÔI	15000000	730000	415000	300000	400000	11000000
7	NGUYỄN HỨA GIA PHÚC	15000000	730000	415000	300000	400000	11000000
8	TẠ HOÀNG HẢI	15000000	730000	415000	300000	400000	11000000
9	TRẦN THÁI BẢO	8000000	730000	415000	300000	400000	11000000
10	VŨ THANH DƯƠNG	8000000	730000	415000	300000	400000	11000000
11	HOÀNG HUY CẢNH	8000000	730000	415000	300000	400000	11000000

Ghi chú:
Bảng nhập liệu của tháng hiện hành sẽ học từ tháng gần nhất

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 4

Cài đặt Bảng lương

4. Vào Bảng Macro Phức

Nhập tên các hạng mục trong cột Macro.

Lưu ý:

Cột công thức được sử dụng các phép tính: [+, -, ×, ÷, ^, %, ()], con số và hàm if.

Đối với hàm if thì nhập chữ if viết thường, và trong 1 công thức phải đủ 3 vế, giữa các vế dùng dấu phẩy.

STT	TÊN MACRO	KÝ HIỆU	CÔNG THỨC	
1	Lương thực tế theo giờ công	LTTGCT	LT*TGCHT/(NCC*8)	
2	Đơn giá giờ công	DGGC	LBHXH/(NCC*8)	
3	Lương theo giờ công thực tế	LTGCTT	TGCHT/(NCC*8)*LBHXH	
4	Tiền thưởng KPI	TTKPI	LTTGCT-LTGCTT-ATR-DPH-DTH-XXDL	
5	Tổng thu nhập	TTN	LTGCTT+ATR+DPH+DTH+XXDL+TTKPI	
6	Bảo hiểm xã hội	BHXXH	LBHXH*8%	
7	Bảo hiểm y tế	BHYT	LBHXH*1.5%	
8	Bảo hiểm thất nghiệp	BHTN	LBHXH*1%	
9	Tổng thu nhập chịu thuế TNCN	TTNCT	TTN-ATR-DPH-DTH	
10	Thu nhập tính thuế TNCN	TNTTT	if(TTNCT-BHXXH-BHYT-BHTN-GTGC>0,TTNCT-BHXXH-BHYT-BHTN-GTGC,0)	
11	Thuế thu nhập cá nhân	TTNCN	if(TNTTT<0,0;if(TNTTT<=5000000,TNTTT*5%;if(TNTTT<=10000000,(TNTTT-5000000)*10%+250000;if(TNTTT<=18000000,(TNTTT-10000000)*15%+750000,	
12	Tổng khấu trừ	TKT	BHXXH+BHYT+BHTN	
13	Tổng tiền tăng ca	TTC	TGCTC*DGGC*2	
	Thêm mới Macro phức			

Bước 4

Cài đặt Bảng lương

5. Vào BẢNG CỘT LƯƠNG

Nhập tên cột, công thức và phân loại.

Go to the Salary Column Table
Enter the column name, formula, and classification.

进入薪资列表
输入列名、公式和分类。

AmA

Bảng Macro đơn

Bảng giá trị Macro đơn

Bảng Macro phức

Bảng Cột Lương

Công thức lương

CÁC CỘT LƯƠNG HIỆN HÀNH

STT	TÊN CỘT	CÔNG THỨC	PHÂN LOẠI	
1	Lương thỏa thuận	LTT	Lương	
2	Số giờ công	TGCHT	Thông tin thêm	
3	Lương thực tế theo giờ công	LTTTGC	Lương	
4	Lương cơ bản	LBHXXH	Lương	
5	Đơn giá giờ công	DGGC	Thông tin thêm	
6	Lương theo giờ công thực tế	LTGCTT	Thông tin thêm	
7	Số giờ tăng ca	TGCTC	Thông tin thêm	
8	Ăn trưa	ATR	Phụ cấp	
9	Đồng phục	DPH	Phụ cấp	
10	Điện thoại	DTH	Phụ cấp	
11	Ngày công tác		Ngày	
12	Hạn mức		Thông tin thêm	
13	Công tác phí		Thông tin thêm	

Bước 4

Cài đặt Bảng lương

6. Vào Công Thức Lương
Chọn THỨ TỰ HIỂN THỊ TRONG LƯƠNG tạo những tên cột hiển trong bảng lương chi tiết, chọn CÔNG THỨC TÍNH CÁC CỘT và thiết lập các công thức để tính phần thực lãnh.

Go to Salary Formulas
Select Display Order in Salary, create the column names to be shown in the detailed payroll table, choose Column Calculation Formulas, and set up the formulas to calculate the net payable amount.

进入薪资公式设置
选择 工资中的显示顺序，创建在工资明细表中显示的列名，选择 列的计算公式，并设置用于计算实发工资的公式。

AmA

Bảng Macro đơn

Bảng giá trị Macro đơn

Bảng Macro phức

Bảng Cột Lương

Công thức lương

Tháng - Năm: 08-2025

CẤU TRÚC HIỂN THỊ VÀ CÔNG THỨC TÍNH LƯƠNG

PHÒNG BAN	THỨ TỰ CÁC CỘT HIỂN THỊ TRONG LƯƠNG	CÔNG THỨC TÍNH CÁC CỘT
BOD	Lương thỏa thuận => Số giờ công => Lương thực tế theo giờ công => Lương theo giờ công thực tế => Tổng thu nhập => Tổng khấu trừ => Tổng thu nhập chịu thuế TNCN => Thu nhập tính thuế TNCN	Tổng thu nhập - Tổng khấu trừ
BP Nội vụ	Lương thỏa thuận => Số giờ công => Lương thực tế theo giờ công => Lương theo giờ công thực tế => Tổng thu nhập => Tổng khấu trừ => Tổng thu nhập chịu thuế TNCN => Thu nhập tính thuế TNCN => Tổng tiền tăng ca	- Tổng khấu trừ + Tổng thu nhập
BP Kế toán	Lương thỏa thuận => Số giờ công => Lương thực tế theo giờ công => Lương theo giờ công thực tế => Tổng thu nhập => Tổng khấu trừ => Tổng thu nhập chịu thuế TNCN => Thu nhập tính thuế TNCN => Tổng tiền tăng ca => Điện thoại	Tổng thu nhập - Tổng khấu trừ
Phòng Dự án	Lương thỏa thuận => Số giờ công => Lương thực tế theo giờ công => Lương theo giờ công thực tế => Tổng thu nhập => Tổng khấu trừ => Tổng thu nhập chịu thuế TNCN => Thu nhập tính thuế TNCN => Tổng tiền tăng ca => Tiền thưởng KPI => Công tác phí => Xăng xe, đi lại	Tổng thu nhập - Tổng khấu trừ
BP MRB	Lương thỏa thuận => Tiền thưởng KPI => Lương thực tế theo giờ công => Lương theo giờ công thực tế => Tổng thu nhập => Tổng khấu trừ => Tổng thu nhập chịu thuế TNCN => Thu nhập tính thuế TNCN	Tổng thu nhập - Tổng khấu trừ
BP Pháp Chế	Lương thỏa thuận => Số giờ công => Lương thực tế theo giờ công => Lương theo giờ công thực tế => Tổng thu nhập => Tổng khấu trừ => Tổng thu nhập chịu thuế TNCN => Thu nhập tính thuế TNCN => Tổng tiền tăng ca	Tổng thu nhập - Tổng khấu trừ
TEAM IT AMA	Lương thỏa thuận => Lương thực tế theo giờ công => Số giờ công => Lương theo giờ công thực tế => Tổng thu nhập => Tổng khấu trừ => Tổng thu nhập chịu thuế TNCN => Thu nhập tính thuế TNCN => Đồng phục	Tổng thu nhập - Tổng khấu trừ
SALE	Lương cơ bản => Số giờ công => Lương thực tế theo giờ công => Lương theo giờ công thực tế => Tiền thưởng KPI => Tổng khấu trừ => Tổng thu nhập chịu thuế TNCN => Thu nhập tính thuế TNCN => Điện thoại => Công tác phí => Xăng xe, đi lại	Tổng thu nhập - Tổng khấu trừ

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

7 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的7个步骤



Bước 4

Cài đặt Bảng lương

7. Gửi bảng lương cho nhân viên

Chọn **BẢNG LƯƠNG** chọn gửi mail bảng lương chi tiết cho từng nhân viên, từng phòng ban hoặc toàn công ty.

Send the payroll to employees

Select **Payroll Table** to send detailed payslips via email to each employee, department, or the whole company.

发送薪资表给员工

在 **工资表** 中选择将工资明细通过邮件发送给每位员工、各个部门或整个公司。

STT	TÊN NHÂN VIÊN	LƯƠNG THỎA THUẬN	SỐ GIỜ CÔNG	LƯƠNG THỰC TẾ THEO GIỜ CÔNG	LƯƠNG THEO GIỜ CÔNG THỰC TẾ	TỔNG THU NHẬP	TỔNG KHẤU TRỪ	TỔNG THU NHẬP CHỊU THUẾ TNCN	THU NHẬP TÍNH THUẾ TNCN	THỰC LÃNH	IN	GỬI EMAIL
1	Trang Nguyễn Khang	15.000.000	142,06	11.580.978,26	11.580.978,26	11.580.978,26	1.575.000	10.135.978,26	0	10.005.978,26	🖨️	✉️
2	Trần Công Du Hành	14.000.000	64	4.869.565,22	4.869.565,22	4.869.565,22	1.470.000	3.424.565,22	0	3.399.565,22	🖨️	✉️
3	Ngô Triều Vĩ	14.000.000	151,19	11.503.586,96	11.503.586,96	11.503.586,96	1.470.000	10.058.586,96	0	10.033.586,96	🖨️	✉️
4	PHAM TUẤN HOÀNG	13.000.000	162,72	11.496.521,74	11.496.521,74	11.496.521,74	1.365.000	10.051.521,74	0	10.131.521,74	🖨️	✉️
5	Nguyễn Văn Tiến	18.000.000	136	13.304.347,83	13.304.347,83	13.304.347,83	1.890.000	11.859.347,83	0	11.414.347,83	🖨️	✉️
6	TRẦN ĐÌNH KHÔI	15.000.000	183,6	14.967.391,3	14.967.391,3	14.967.391,3	1.575.000	13.522.391,3	947.391,3	13.392.391,3	🖨️	✉️
7	NGUYỄN HỨA GIA PHÚC	15.000.000	184	15.000.000	15.000.000	15.000.000	1.575.000	13.555.000	980.000	13.425.000	🖨️	✉️
8	TẠ HOÀNG HẢI	15.000.000	184	15.000.000	15.000.000	15.000.000	1.575.000	13.555.000	980.000	13.425.000	🖨️	✉️
9	TRẦN THÁI BẢO	8.000.000	184	8.000.000	8.000.000	8.000.000	840.000	6.555.000	0	7.160.000	🖨️	✉️
10	VŨ THANH DƯƠNG	8.000.000	183,83	7.992.608,7	7.992.608,7	7.992.608,7	840.000	6.547.608,7	0	7.152.608,7	🖨️	✉️
11	HOÀNG HUY CẢNH	8.000.000	144	6.260.869,57	6.260.869,57	6.260.869,57	840.000	4.815.869,57	0	5.420.869,57	🖨️	✉️
TỔNG CỘNG:										104.960.869,58	🖨️	✉️

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

6 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的6个步骤



Bước 5

Theo dõi các Báo cáo từ hệ thống - Monitor system reports - 监控系统报表

AmA

<

>

2025-07

Tất Cả

Tìm nhân viên

Hành chính

TÊN NHÂN VIÊN	THỜI GIAN	28 Thứ 2	29 Thứ 3	30 Thứ 4	31 Thứ 5	01 Thứ 6	02 Thứ 7	03 CN
Lê Minh Hiếu BOD		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mai Trọng Tín BOD		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nguyễn Thị Hồng Hạnh BP Nội vụ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Hoàng Mai Ly BP Nội vụ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Đinh Phương Thảo BP Nội vụ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lê Phạm Nhật Hằng BP Kế toán		✓	✓	✓	✓	06:25	✓	✓
Thân Thị Thanh Loan BP Kế toán		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nguyễn Tý Vy BP Kế toán	17:31		✓	✓	✓	✓	✓	✓

1. BẢNG CÔNG NHẬT - DAILY TIMESHEET - 考勤表

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

6 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的6个步骤



Bước 5

Theo dõi các Báo cáo từ hệ thống - Monitor system reports - 监控系统报表

NHẬT KÝ ĐƠN TỪ

01-07-2025 → 31-07-2025

VỊ TRÍ NHÂN VIÊN

NHẬT KÝ CHẤM CÔNG

ĐI TRỄ

VỀ SỚM

CÔNG TÁC

TĂNG CA

NGHỈ PHÉP

PART-TIME

Tất Cả

Tất Cả

Tên Nhân Viên	Thời Gian	Địa điểm	Nội dung công tác	Người duyệt app	Trạng thái
Vũ Mạnh Cường Phòng Dự án	00:00:01 - 28/07/2025 23:59:59 - 28/07/2025	Sunwah	Quan trắc lún nghiêng dự án	Lê Anh Phương Phòng Dự án	Đã duyệt
Đỗ Thanh Tuấn Phòng Dự án	00:00:01 - 25/07/2025 23:59:59 - 25/07/2025	p.tân định	hop cc phu thuan vs xử lý đấu nối 235 nvc	Nguyễn Văn Hoang Phòng Dự án	Đã Quá Hạn
Nguyễn Hữu Thọ Phòng Dự án	00:00:01 - 25/07/2025 23:59:59 - 25/07/2025	Dự án Pessi Long an	Hop, kiểm tra hồ sơ	Lê Anh Phương Phòng Dự án	Đã duyệt
Nguyễn Tỷ Vy BP Kế toán	17:00:00 - 24/07/2025 17:30:00 - 24/07/2025	ngân hàng BIDV	nộp bổ sung hồ sơ	Lê Phạm Nhật Hằng BP Kế toán	Đã duyệt

2. NHẬT KÝ ĐƠN TỪ - SUMMARY TIMESHEET - 加班和请假情况

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

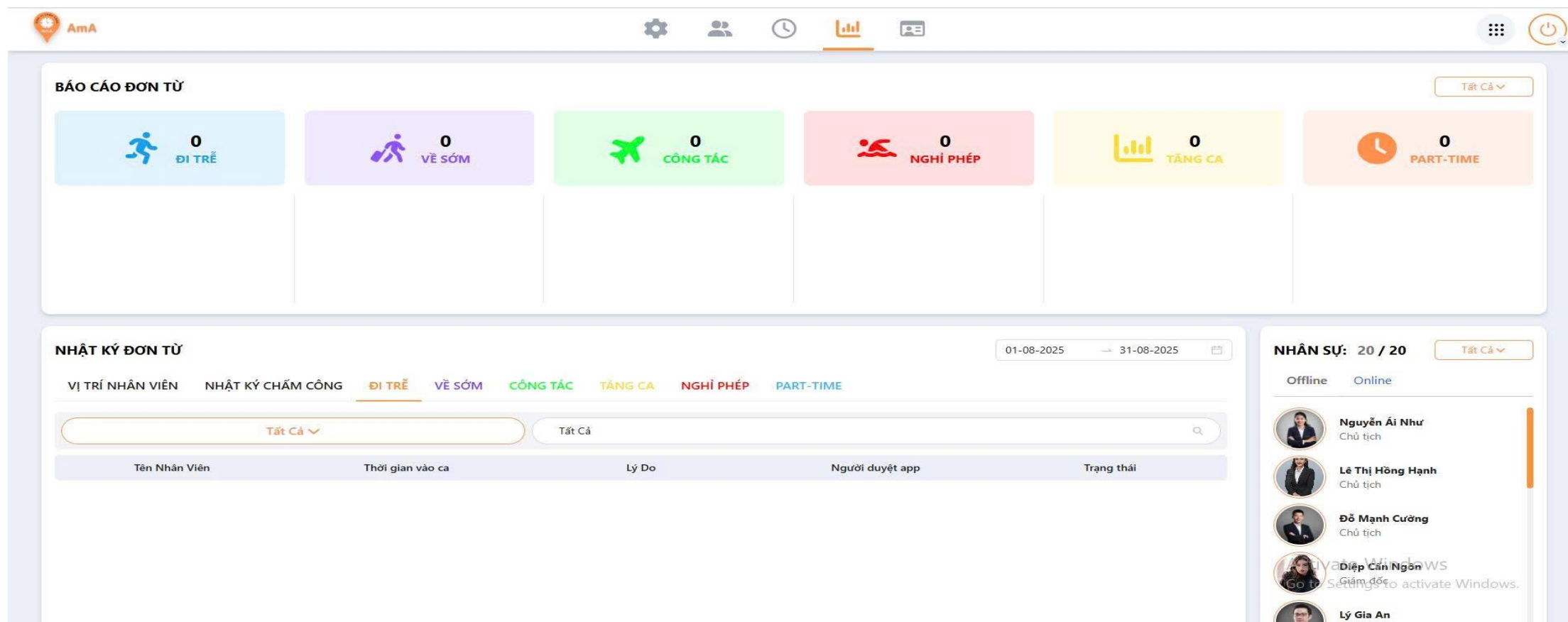
6 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的6个步骤



Bước 5

Theo dõi các Báo cáo từ hệ thống - Monitor system reports - 监控系统报表



3. THEO DÕI SỐ LƯỢNG NHÂN VIÊN TRONG CA LÀM VIỆC - MONITOR THE NUMBER OF EMPLOYEES ON SHIFT - 监控当前正在上班的员工人数

7 BƯỚC THIẾT LẬP TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO QUẢN LÝ

6 STEPS TO SET UP AMA ACCOUNT FOR MANAGERS

为管理者设置AmA账户的6个步骤



Bước 6

Kích hoạt tài khoản ứng dụng cho nhân viên

Activate app accounts for employees
为员工激活应用账户

Sau khi khởi tạo hoàn tất, Người quản trị gửi thông tin tài khoản AmA cho từng nhân viên, bao gồm: Tên đăng nhập (hoặc số điện thoại) và mật khẩu; đồng thời hướng dẫn nhân viên đăng nhập và sử dụng app AmA trên điện thoại di động.

After setup is complete, the administrator sends AmA account login credential: Username (or phone number) and password; also provide guidance for employees to log in and use the AmA app on their mobile phones.

在初始化完成后，管理员会将 AmA 账户信息发送给每位员工，包括：用户名（或电话号码）和密码；同时指导员工在手机上登录并使用 AmA 应用程序。

The screenshot displays the AmA app interface. On the left, there is a sidebar menu with a search bar labeled 'Tìm nhân viên' and a list of departments: Chủ tịch, Giám đốc, and Hành chính. The main content area shows the profile of 'Lê Mai Thảo Chi' with a profile picture and a camera icon. Below the profile, there are tabs for 'Giới thiệu', 'Hồ Sơ', and 'Tài khoản AmA'. The 'Tài khoản AmA' tab is selected, showing the login credentials: 'Tên đăng nhập: B12.thaochi' and 'Mật khẩu: chi123'. Other sections include 'THÔNG TIN NHÂN VIÊN', 'NGƯỜI DUYỆT PHÉP', and 'NHẬN THÔNG BÁO'.



3 Bước

ĐĂNG TẢI BẢN TIN NỘI BỘ CÔNG TY - UPLOAD THE COMPANY'S INTERNAL BULLETIN - 上传公司内部公告

1. Nhập tiêu đề và nội dung bài viết.

Select the department to receive the notification.

输入文章标题和内容。

2. Tải lên File đính kèm: hình ảnh, video, file, link YouTube.

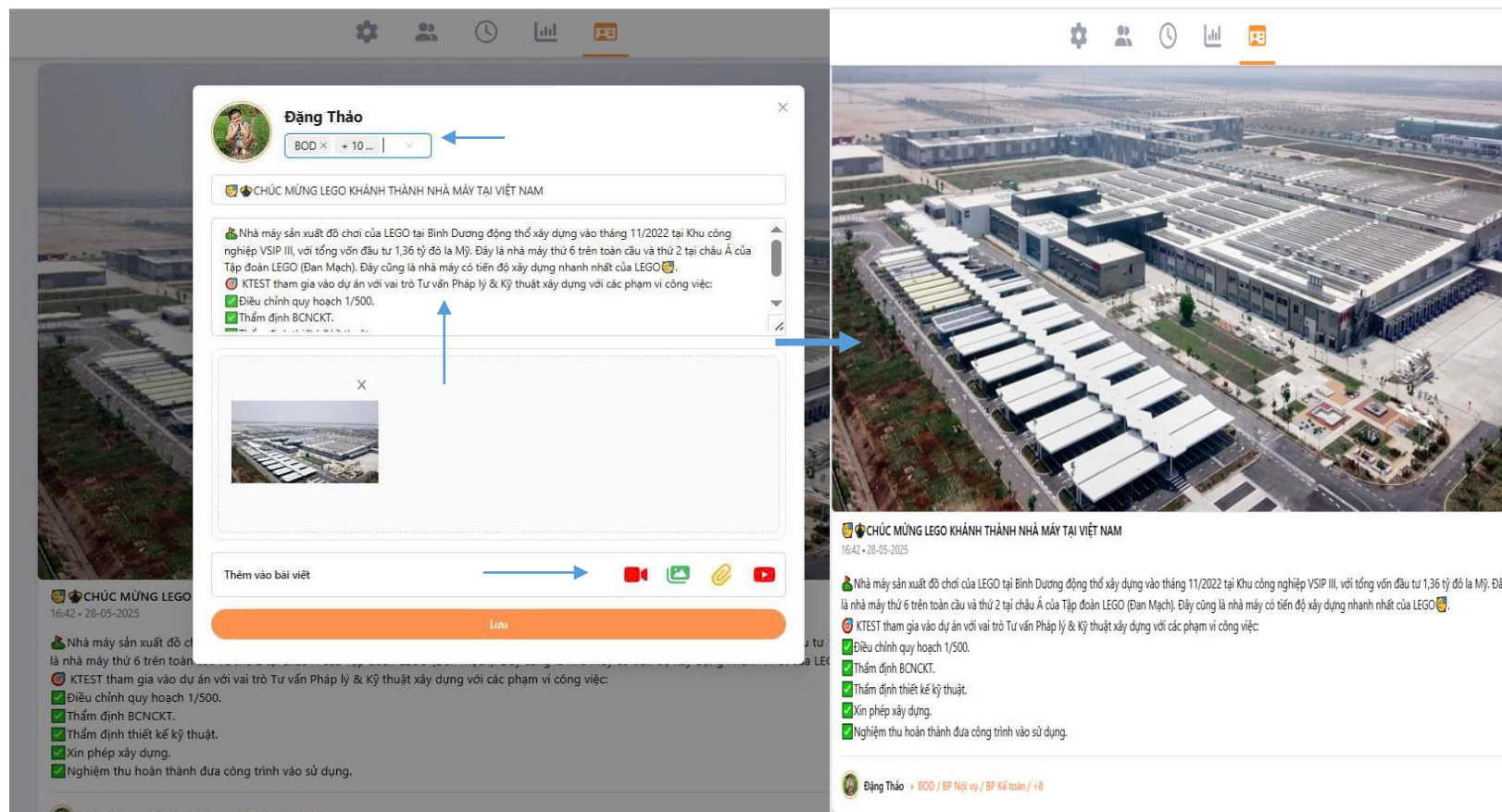
Upload announcement files: images, videos, documents, YouTube links.

上传附件：图片、视频、文件、YouTube 链接。

3. Chọn Phòng ban cần nhận thông báo và LƯU.

Enter the title and content of the post and SAVE.

选择需要接收通知的部门并保存



7 BƯỚC SỬ DỤNG TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO NHÂN VIÊN

7 STEPS TO USE THE AMA ACCOUNT FOR EMPLOYEES

员工使用 AmA 账户的7个步骤



1. Tải ứng dụng AmA về điện thoại

Download the AmA app to your phone

在手机上下载 AmA 打卡应用

2. Check in - out khi lên ca, xuống ca

Check in - out to start and end

打卡上班和下班

3. Soạn và gửi các đơn từ theo yêu cầu

Create and submit requests as needed

根据需求填写并提交各种申请单

4. Xem tình trạng duyệt các đơn từ

Track the approval status

查看申请单的审批状态

5. Xem giờ công, bảng lương

View your working hours and payslips

查看工作时间与工资单

6. Cập nhật thông tin nội bộ công ty

Receive internal company updates

接收公司内部信息更新

7. Làm mới tài khoản cá nhân

Update your personal account

更新个人账户

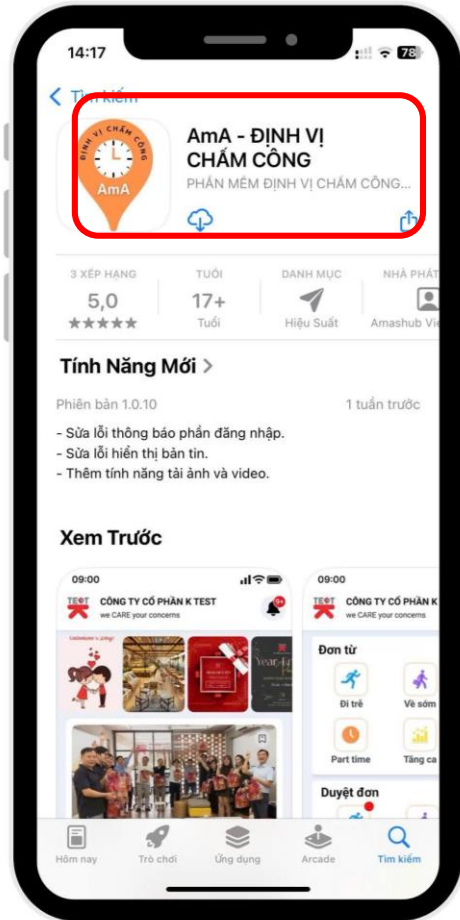
7 BƯỚC SỬ DỤNG TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO NHÂN VIÊN

7 STEPS TO USE THE AMA ACCOUNT FOR EMPLOYEES

员工使用 AmA 账户的7个步骤

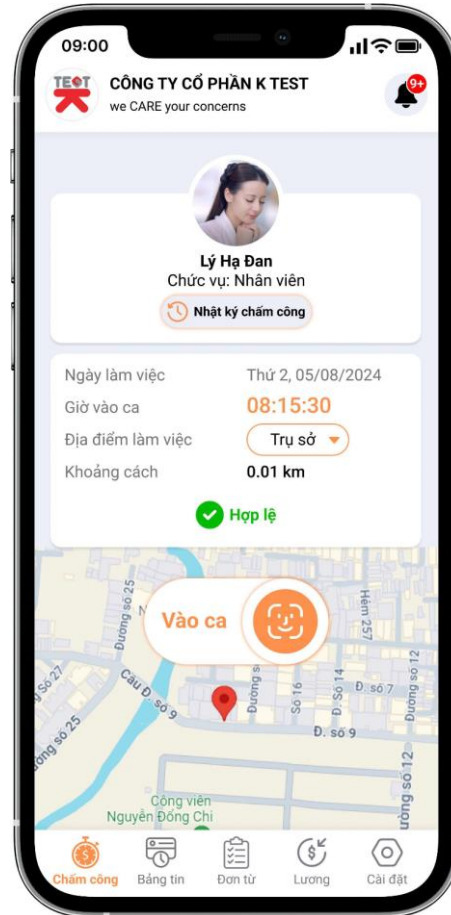


1



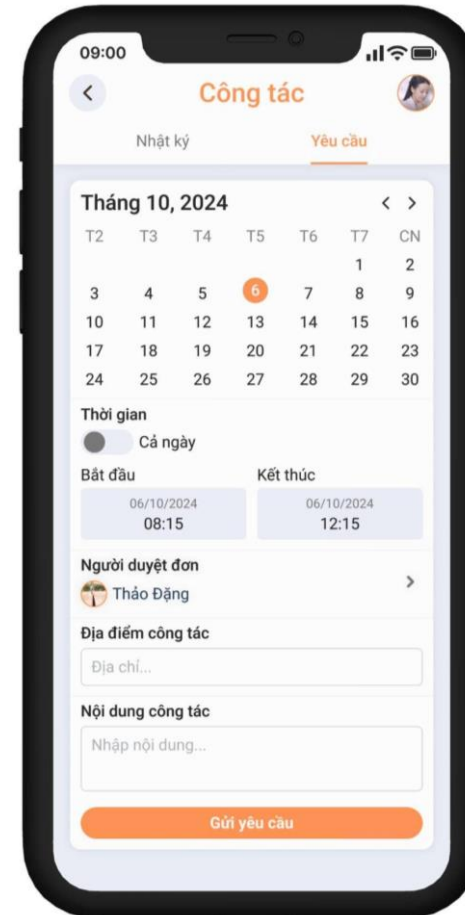
Tải ứng dụng AmA về điện thoại
Download the AmA app to your phone
在手机上下载 AmA 打卡应用

2



Check in - out khi lên ca, xuống ca
Check in - out to start and end
打卡上班和下班

3



Soạn và gửi các đơn từ theo yêu cầu
Create and submit requests as needed
根据需求填写并提交各种申请单

4



Xem tình trạng duyệt các đơn từ
Track the approval status
查看申请单的审批状态

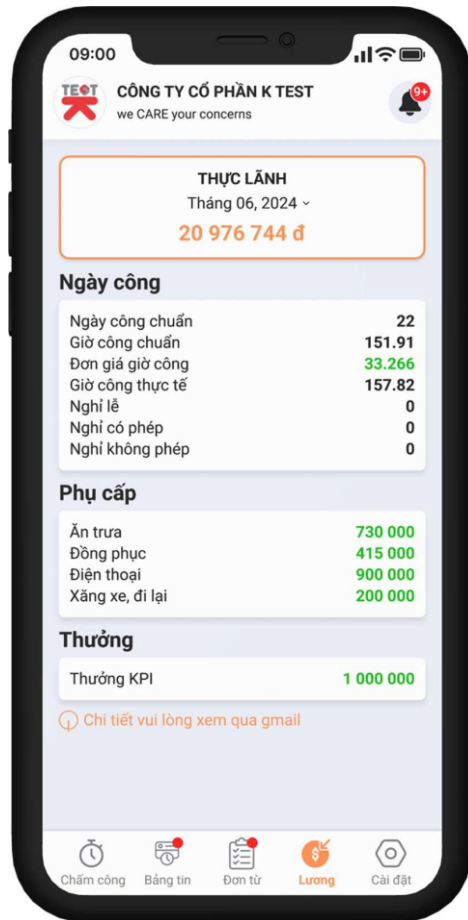
7 BƯỚC SỬ DỤNG TÀI KHOẢN AmA DÀNH CHO NHÂN VIÊN

7 STEPS TO USE THE AMA ACCOUNT FOR EMPLOYEES

员工使用 AmA 账户的7个步骤

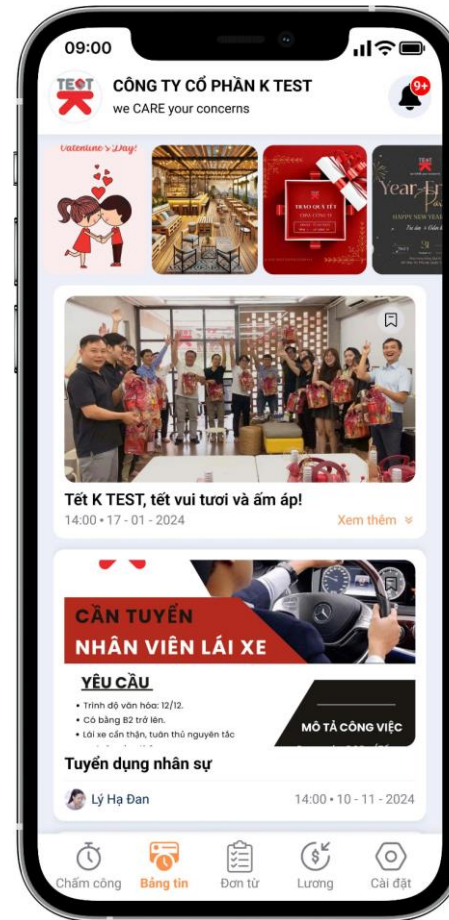


5



Xem giờ công, bảng lương
View your working hours and payslips
查看工作时间与工资单

6



Cập nhật thông tin nội bộ công ty
Receive internal company updates
接收公司内部信息更新

7



Làm mới tài khoản cá nhân
Update your personal account
更新个人账户

THANK YOU

A
M
A
S
H
U
B



CÔNG TY TNHH AMASHUB VIỆT NAM

Mã số thuế: 0309917546

Trụ sở: 96 đường số 45, Phường Tân Hưng, TP HCM

Văn phòng: 200 Võ Thị Đặng, Phường Tân Mỹ, TP HCM

Liên hệ: 0383 100 130 - sale@ama.it.com

