# HƯỚNG DÃN CÀI ĐẶT PHÀN MỀM CHÁM CÔNG MITACO 2012 VER 2

## I. <u>CÀI ĐẶT PHẦN MỀM</u>

Trong trường hợp cài phần mềm trên Window 7 hay Vista thì nhấn phải chuột chọn "Run as Administrator" hay giảm mức bảo mật của hệ thống window về múc thấp nhất sau đó khỏi động lại máy tính rồi mới tiến hành cài đặt.

Phần mềm không chạy được trên các bản Window tiếng Hoa, tiếng Hàn hay tiếng Trung Quốc. Tốt nhất nên cài ở bản window tiếng Anh thông thường.

• Chạy file Mitaco 2012 v2.exe trên đĩa CD gửi kèm theo máy.

Khi chạy file cài đặt nên chọn cài vô ổ đĩa D hay đĩa E để tránh mất dữ liệu khi cài lại máy tính và các sự cố không mong muốn khác.

	(Nhấn nút Brows	e để chọn	đường	dẫn	mới chơ	o chương	trình)
--	-----------------	-----------	-------	-----	---------	----------	--------

Installing Mitaco5 v2.0			
Installation folder Select a destination folder where	Mitaco5 v2.0 will b	e installed.	
Setup will install files in the following	ıg folder.		
If you would like to install Mitaco5 and select another folder.	v2.0 into a different	t folder then o	lick Browse
Destination folder			
D \Phan Mem Cham Cong\MIT	ACO5 2	E	Irowse
Space required: 44.90MB			
Space available: 25.50GB			
litaco 5 Software			
		Next >	Cancel
	Ļ		

VD: ở đây chọn cài vô ổ đĩa D, trong thư mục D:\Phan Mem Cham Cong\MITACO5.2



(Biểu tượng ShorCut khi cài xong)

Nhấn Double vô biểu tường để mở chương trình máy chấm công lên. Lần đầu tiên sẽ có thông báo yêu cầu chọn file dữ liệu cho chương trình.



### Nhấn nút tiếp để chọn DataBase.

Xuất hiện của sổ chương trình mới, tiếp tục nhấn biểu tượng có 3 dấu chấm ... để chọn DataBase

🕈 Ket noi du lieu	and the second se
Chọn kiểu dữ liệu (* Access	⊂ sql
Chọn dữ liệu	
Đồng ý	Thoất

Chọn tiếp bên trong thư mục Data.

COCO Pha	n Mem	Cham Co + MITACO5.2 + + +	Search MITACOSJ	-
Organize - New	folder		088. <b>•</b>	
E Desktop	~	Name	Date modified	Type
Coveridads	1.00	🌙 Data	2012-02-24 10:17	File folds
The Recent Places		B dll Date created: 2012-02-24 10:17 AM		File folde
City Librarius		Exe Size: 7.03 MB	1-24 10:17	File Folds
Decuments		For For Future Barracos Incident, Barracos, Barra	2012.02.21 1017	File folde
J Music	-	DataBur mith	2012-02-29 1017	Airman
	14 H	All contractions	NUMBER OF STREET, STRE	reduct of the last
Pictures				
Videos				
Videos				
Computer				
Pictures Videos Computer Local Disk (Ci)	_			

Rồi chọn tiếp file MITADATA.mdb

🖳 Open						<b>X</b>
	ACO5.2 🕨	Data		<b>47</b>	Search Data	Q
Organize 🔻 New	folder				)EE 🔹	0
Marktop	* N	lame	×		Date modified	Туре
Downloads	(III) (III)				00000 V 0000 0000 V 0000	

Sau đó nhấn đồng ý.

Access		⊂ sql	
Tho	ng bao		
Chọn	Kết nối thành (	công	
D:\Ph	Tiế	p	

Nhấn tiếp rồi đợi 1 chút sẽ thấy giao diện phần mềm chấm công.

THAN MON CHAN COND MITADOS NT			12 201 1 MA. 100
Dillion Chamcons Banbieu May chamcons	Tref glidp		
	*		
MI	FA 20	)12	
	• 65 MOOT &	<del>19</del> 10)	
2012-02-24 Dit lie's chinis: D /Phan Mem Cham Cough	IITACOS 23Dew MITADATA and		
3 // 📷 💩 🔮 🐬	S 🖸 👐 📟		10 - 10 - 4-10 - 1000

Sau khi mở phần mềm ra. Việc đầu tiên là phải khai báo máy chấm công.

## II. KHAI BÁO MÁY CHẤM CÔNG

Tùy vào các model của máy chấm công mà có các thông số khai báo khác nhau.

Vào menu Máy Chấm Công => Khai báo máy chấm công.



Nhân nút dấu + để khai báo 1 máy chấm công mới.

Tên máy	Loại kết nổi	Tén máy:	MAY CHAM CONG
MAT CHA	N Ket noi ICP/IP	Kiếu kết nổi:	Kết nối TCP/IP
		Loại máy	Man binh TFT
		Password:	0
		ID máv:	1 •
		Dia chi IP:	192,168,1,201
		Dja chỉ web	google.com.vn
			⊂ Sử dụng địa chỉ we
		Dist	4370

- Tên máy: Nhập tên của máy chấm công VD: MAY CHAM CONG
- Kiểu kết nối:
  - RS232/RS485: kết nối từ máy tính tới máy chấm công qua cổng COM.
  - TCP/IP: kết nối với máy chấm công qua công mạng (RJ45), chỉ cần dung mạng nội bộ không cần kết nối Internet (LAN).
- <u>Loại máy:</u>
  - Màn hình B&W: máy chấm công màn hình trắng đen.(trên bàn phím có phím Menu)
  - Màn hình TFT: máy chấm công màn hình màu. (thường Model máy có chữ C cuối như X628C, 4000TID-C, U160C, 6868, 3979C....trên bàn phím có phím M/Ok)
- <u>Password</u>:
  - Mật khẩu kết nối với máy chấm công, mặc định là 0. Nếu thay đổi thành một giá trị khác giá trị trên máy chấm công thì sẽ không kết nối tải dữ liệu từ máy chấm công được.
- <u>ID máy</u>:
  - Mã máy chấm công để phân biệt nếu công ty có nhiều máy chấm công.
  - Trường hợp công ty chỉ dùng 1 máy chấm công thì không cần quan tâm mục này.
- <u>Địa chỉ IP</u>.
  - Địa chỉ để kết nối tới máy chấm công qua cổng mạng, mặc định là *192.168.1.201*.

- Trường hợp lớp mạng máy tính trong công ty khác lớp mạng trên máy chấm công thì phải cài đặt lại địa chỉ IP trên máy chấm công cho phù hợp mới kết nối và lấy dữ liệu từ máy chấm công về máy tính được.
- *Địa chỉ web*:
  - $_{\odot}$  Là địa chỉ để kết nối với máy chấm công qua giao thức mạng INTERNET.
  - Chức năng này có thể tải dữ liệu từ 1 máy chấm công từ một chi nhánh khác của công ty, VD: máy tính ở Sài Gòn có thể lấy dữ liệu ở máy chấm công gắn ở Hà Nội nếu đã thực hiện NAT IP máy chấm công ở Hà Nội ra mạng INTERNET.
  - Muốn dùng tính năng này thì thiết bị truy cập INTERNET của công ty (Modem/Router) phải có chức năng NAT, để public địa chỉ của máy chấm công ra mạng INTERNET.
  - Để thực hiên NAT thì cổng lấy dữ liệu sẽ là **4370** và dùng giao thức UDP.

Sau tất cả những chọn lựa phù hợp với model máy nhấn nút SAVE để lưu lại.

## III. ĐĂNG KÝ MÁY CHÂM CÔNG.

Đối với mỗi Máy Chấm Công (MCC) muốn kết nối tải dữ liệu lên xuống giữa MCC với Máy Tính (PC) qua cổng cable Mạng hay cable COM thì phải đăng ký MCC.

#### <u>Các bước thực hiện đăng ký MCC</u>

Vào Menu Máy Chấm Công => Đăng Ký Máy Chấm Công sẽ thấy cửa sổ giao diện như bên dưới.

- <u>Kết nối RS232/RS485</u> : Cổng COM.
- <u>Kết nối TCP/IP</u>: Cổng Mạng (RJ45).
- <u>Địa chỉ IP</u>: Nhập đúng địa chỉ IP trên máy chấm công, mặc định là 192.168.1.201, địa chỉ này được thay đổi tùy theo lớp mạng của Công ty lắp đặt máy.
- <u>Địa chỉ web</u>: Dùng cho những Máy Chấm Công áp dụng giao thức NAT (lấy dữ liệu từ xa qua mạng Internet).
- **Port**: Cổng lấy dữ liệu từ Máy Chấm Công. Mặc định là 4370
- <u>Số Sêri</u>: Sau khi chọn các thông số phù hợp, nhấn nút Kết Nối để kết nối với Máy Chấm Công. Khi kết nối thành công (có tín hiệu mạng) thì Số Sêri sẽ tự động xuất hiện.
- <u>Số đăng ký</u>. sau khi có số Serial phải nhập số đăng ký để đăng ký sử dụng Máy Chấm Công. Số đăng ký được ghi trên nhân đĩa phần mền gửi kèm theo máy khi mua.

Sau khi nhập số đăng ký xong nhấn nút **Đăng Ký** để hoàn thành thao tác đăng ký sử dụng máy.

Dang ki may cham cong	x
Kiểu kết nối: Kết nối TCP/IP 🔹	Kết nối
ID máv: 1	Đăng kí
Địa chỉ IP: 192,168,1,103	Thoát
Địa chỉ web:	
□ Sử dụng địa chỉ web     Port:   4370	
Số sêri: 3357991180326 Số đăng ki 6736130315671700	
Đã kết nối	
Thong bao	
Đã đăng kí xong!	
<b>Tiếp</b>	

## IV. KÊT NÔI MÁY CHÂM CÔNG:

Thực hiện xong việc khai báo và đăng ký máy chấm công, ta tiến hành kết nối máy chấm công để lấy dữ liệu từ máy chấm công về máy tính.

 $\mathring{O}$  màn hình chính ta làm như sau: bấm chuột vào (menu) máy chấm công -> kết nối máy chấm công.



Màn hình kết nối máy chấm công sẽ xuất hiện (hình dưới)

🖞 Ket noi 🖉 Chọn máy MAY CHAM CONG 🛫	
Kết nối	<mark>Chọn máy cần kết nối</mark>
Thoát	
Chọn tên máy rồi bấm kết nối	
Tải dữ liệu chấm công	
Từ MCC> PC	
Từ PC> MCC	
Thông tin MCC	

Chọn máy cần kết nối -> kết nối (nếu kết nối thành công thì dòng chữ màu đỏ sẽ thông báo là đang kết nối với máy đó, còn không kết nối được thì sẽ báo là kết nối không thành công).



₩∰ Ket noi	
Chọn máy MAY CHAM CONG 🗸	
Kết nối	
Thoá t	
Kết nối không thà nh công	
Tải dữ liệu chấm công	Kết nối không thành công
Từ MCC> PC	
Từ PC> MCC	
Thông tin MCC	

#### Khi kết thành công thì 4 nút chức năng sẽ hiện lên:

- Tải dữ liệu chấm công (tải dữ liệu chấm công hay còn gọi là dữ liệu ra vào về máy tinh)
- Từ MCC → PC (tải nhân viên mới và dấu vân tay về máy tính. Lưu ý: nếu trên phần mềm chưa có nhân viên nào thì bắt buộc phải tải nhân viên về trước rồi mới tải dữ liệu chấm công hay dữ liệu ra vào).
- Từ PC → MCC (upload nhân viên từ phần mềm lên máy châm công, xóa nhân viên trên máy chấm công. VD: Bạn mua 2 hoặc nhiều hơn máy chấm công, bạn chỉ cần đăng ký vân tay trên 1 máy chấm công, sau đó bạn kết nối với máy chấm công đó với máy tính để tải nhân viên và dấu vân tay về máy tính, khi tải về máy tính xong bạn kết nối tiếp tục với những máy chấm công còn lại rồi upload nhân viên và dấu vân tay lên những máy chấm công đó, bạn không cần phải trực tiếp đăng ký nhân viên trên những máy chấm công đó nữa).
- **Thông tin MCC** (xem thông tin trên máy chấm công về số nhân viên, vân tay, dữ liệu trên máy chấm công,.....)



Bưới 1: Từ MCC  $\rightarrow$  PC:

http://lengoc.vn

vhân viên đ	lã có trên máy v	vi tinh		Nhân viên n	sdi			
Macc	Mā NV	Tén CC	Mã thể	Macc	M3 NV	Tên CC	Mã thể	1.0
	0			3	00003	00003	0000000000	
				4	00004	00004	0000000000	
				8	00005	00005	0000000000	
				6	00006	00006	0000000000	-
				7	00007	00007	0000000000	
				120	00120	N.ANH	0000000000	
			bao r	<mark>ihiêu nł</mark>	<mark>nân v</mark> iê	<mark>n mới)</mark>	0 0 0	
				Số nhân việt	84462 1: 18	84462	0000000000	-
Số nhân v	ien: 0		1 starte	theo		/ Neu	chấm công	
Số nhân v Nhân việ	n mđi	Duyết từ máy	chấm công Sắp xếp @ Mã	theo chấm công	🖗 Tải văn	uy bằng	chấm công g vân tay thì	
Số nhân v Nhân việ Toàn bộ r	n mđi nhân viên	Duyệt từ máy	chấm công 6 Mã 6 Mã	theo chẩm công nhân viên	🔽 Tải văn	bằng phải	chấm công g vân tay thì i check vào đ	<mark>đây</mark>
Số nhân việ Nhân việ Toàn bộ r ng kết nổi v	n mđi thần viên với May 1	Duyệt từ máy	chấm công <sup>(4)</sup> Mã hật Mã	theo chẩm công nhân viên	🗭 Tải văn	bằn phải	chấm công g vân tay thì i check vào c	đây
Số nhân việ Nhân việ Toàn bộ r ng kết nổi v	n mđi thần viên với May 1 Sau k	Duyệt từ máy	chám tổng <sup>6</sup> Mã <sup>6</sup> Mã <sup>7</sup> Mã	theo chấm công nhân viên / chấm c	⊽ Tải văn <mark>ông.</mark>	bằng phải	chấm công g vân tay thì i check vào c	<mark>đây</mark>
Số nhân việ Nhân việ Toàn bộ r ng kết nổi v	n mđi shân viên vđi May 1 Sau k	Duyệt từ máy	chám công Mă Mă Mă Mă Mă Mă Mă Mă Mă Mă	theo chấm công nhân viên / chấm c	₩ Tải văn Ông,	bằng phải	chấm công g vân tay thì i check vào c	đây
Số nhân viê * Nhân viê * Toàn bộ r ng kết nối •	n mđi nhân viên vđi May 1 Sau k nếu c	Duyệt từ máy Cân hi bấm D có nhân v	chám công Mà hạt Duyệt từ máy iên mới (bản	theo chấm công nhân viên / chấm c ng bên p	۳ Tải văn Ông, hải),	tay bằng	chấm công g vân tay thì i check vào c	đây
Số nhân viê <sup>7</sup> Nhân viê <sup>7</sup> Toàn bộ r 11g kết nổi <sup>1</sup>	n mđi shăn viên Vđi May 1 Sau k nếu c ta tiế	Duyệt từ máy Cám hi bấm D có nhân v p tục nhá	chám công hạt Đuyệt từ máy iên mới (bản ấn cập nhật c	theo chấm công nhân viên v chấm c ng bên p để tải nh	ଟ Tải văn Ông, hải), nân	bằn phải	chấm công g vân tay thì i check vào c	₫ây
Số nhân viê * Nhân viê * Toàn bộ r ng kết nối •	n mđi thần viên Với May 1 Sau k Nếu C ta tiế viện t	Duyệt từ máy Câm hi bấm D có nhân v p tục nhậ	Chám công Na Na Na Na Na Na Na Na Na Na Na Na Na	theo chấm công nhân viên r chấm c ng bên p để tải nh o nhần m	ଟ Tải vảo Ông, hải), hải	hay bằng phải	chấm công g vân tay thì i check vào c	₫ây
Số nhân viê Nhân viê Toàn bộ r ng kết nối	n mđi nhân viên Sau k nếu c ta tiế viên t	Duyệt từ máy Lý Cản hi bấm D có nhân v p tục nhậ cừ máy cl	chăm công Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma	theo chấm công nhân viên r chấm c ng bên p để tải nh e phần m	ଟ Tải văn Ông, hải), hải) nân lềm	bằn phải	chấm công g vân tay thì i check vào c	Ĵây

Bước 2: Sau khi tải xong nhân viên từ máy chấm công về máy tính, ta tiếp tục tải dữ liệu ra chấm công (dữ liệu vào ra).

🍄 Ket noi 📃 🔀	
Chọn máy May 1	
Ngắt kết nối	
Thoát	
Đang kết nối với May 1	
	Click vào đây
Tải dữ liệu chấm công	
Từ MCC> PC	
Từ PC> MCC	
Thông tin MCC	
Ver 6.60 Oct 18 2010	

<u>ା</u> ଳ -	T-1.4							
ųU	l aí du lieu cham cong							×
	Mã NV	Mã CC	Ngày	Thời gian	Loại	Nguồn	Số máy	
		(		× /, , ?.	<u>۸</u>	,		
			CIICK V	/ao nut: tai	ve	may	<mark>/</mark>	
				. ? • • • • • • •		、	2	
			tinh (1	tai dữ liệu r	<mark>a v</mark>	ao c	ua	
			nhân	viên vê má	y tí	nh)		
			、 		,	,		
	Tải về mãy tính	T						
Đa	ng kết nối với Ma	iy 1						

Bước 3: Từ PC $\rightarrow$  MCC (upload nhân viên và dấu vân tay lên máy chấm công).

🍟 Ket noi 📃	×
Chọn máy K300 -	]
Ngắt kết nối	
Thoát	
Đang kết nối với K300	
Tải dữ liệu chấm công	
Từ MCC> PC	
Từ PC> MCC	
Thông tin MCC	
	1

acts which is when much	Trên máy vi	tinh			- 0	
y TNHH Thems-1 systemVie RV	MB NV	Tén nhân viên	ME CC	Tén chấm công	λ	Chọn tất cả
СВ	-		_		-	Không chọn
CK DA NGHI VIEC Maketing VP						Sấp xếp theo ○ Mã nhân viên ○ Tên nhân viên
						Chuyển xuống
	1.51					
	Trên máy ch	ấm công	1		_	1. 1407.12
	Trên máy ch Mi NV	ấm công Tên nhân viên	MB CC	Tên chấm công		Loại bố
	Trên máy ch Mã NV	ấm công Tên nhân viên	Ma CC	Tên chấm công	]	Loại bố Loại bố tít cả
	Trên máy chi Ma NV	ấm công Tên nhân viên	ма сс	Tên chấm công		Loại bố Loại bố tít cẩ Tải lên máy chấm côn
	Trên máy ch Ma NV	ấm công Tên nhân viên	Ma cc	Tên chẩm công		Loại bố Loại bố tít cả Tải lên máy chấm côn I <sup>-</sup> Tải yăn tay

Click chọn vào phòng ban có nhân viên muốn upload lên máy chấm công.

tu may tive les may cham cong					-
Contract order referreds	Trên máy vi	tinh	heree	les set s	T 10000 1
-BV	Ma NV	Ten nhán vien.	Marce	Ten châm công	Chen tát ci
CB	00103	Mr Dung	103	Mr Duna	Không chọn
CK DA WORLVIEC	00104	ThDuong	104	ThDung.	Sáp xếp theo
Maloring	00105	Ms Thuy	105	Ms They	C Mã nhản viên
VP	00106	Mr Coung	106	Mr Coung	C Tég shán viên
	00108	Thuy Anh	108	Thuy Anh	L. CHARLE REAL
	00110	Lan Anh	110	Lan Anh	<ul> <li>Chuyển xuống</li> </ul>
	143				
	- Talia andar ak			Long so when view 13	
	M3 NV	Tén nhán vién	MICC	Tén chấm công	Loại bố
					Loại bổ tất cá
					Tải lên máy chấm công
					Tải gần tay
					Xós shán viến trên máy
	1.			- 2	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
Dang kết nối với K300					

Bấm chọn những nhân viên muốn up lên máy chấm công  $\rightarrow$  Chuyển xuống

anh sách nhân viên mới	Tr	ên máy vi	tính			
ong ty TNHH Them-a systemViet		Mā NV	Tên nhân viên	Mā CC	Tên chấm công	Chon tất cả
BV		00101	Mr Dan	101 Mr Dan	Khing chan	
	IE.	00103	Mr Dung	103	Mr Dung	Pronk coón
-DA NOHI VIEC		00104 ThDuong		104 ThDuong	Sáp xếp theo	
Makering		00105	Ms Thuy	105	Ms Thuy	☐ Mi nhán viên
VP		00106	Mr Cuong	106	Mr Cuong	C Tên nhân viên
		00108	Thuy Anh	108	Thuy Anh	1
		00110	Lan Anh	110	Lan Anh	· Chunda sular
	4	6	1			
	Ê	Ma NV	Tén nhân viên	Ma CC	Tên chấm công	Loại bố
	Tr	ên máy ch	ấm công			*
		00101	Mr Dan	101	Mr Dan	T 1000120
				10.1	201.00	Loại bó tát cá
		00104	ThDuong	104	1 hiDuong	and the second s
	-	00104	ThDuong Mr Cuong	104	Mr Cuong	Idi lên máy chấm công
		00104	ThDuong Mr Cuong	104	Mr Cuong	Tại lên máy chấm công
	•	00104	ThDuong Mr Cuong	104	Mr Cuong	Tải lên máy chấm công P T cận tay
		00104	ThDuong Mr Cuong	104	Mr Cuong	Tải lên máy chấm công P T cần tay
		00104	ThDuong Mr Cuong	104 106	InDuong Mr Coong	Tậi lên máy chấm côn Thin tay
		00104	ThDuong Mr Cuong	104 106 Check va	Mr Coong	Tải lên máy chấm công Prinh tay nếu chỉ up tên lên
		00104	ThDuong Mr Cuong	Check vá	Ào tải vân tay, r	Tải lên máy chấm công Prin tay nếu chỉ up tên lên ông cần phải check
	-	00104	ThDuong Mr Cuong	Check vá máy châ	Ào tải vân tay, r	Tải lên máy chấm côn rain tay nếu chỉ up tên lên ông cần phải check

## V. QUẢN LÝ NHÂN VIÊN – TẠO SƠ ĐỒ CÔNG TY:

1. Sau khi thực hiện việc tải nhân viên về máy tính, thì những nh6n viên này sẽ được lưu tại mục quản lý nhân viên.

Sơ đổ quản lý   Quản lý nhân viên   Ctrl+N   Chọn dữ liệu   Phân quyền   Thay đổi quyền   Xóa dữ liệu chấm công	Sơ đổ quản lý   Quản lý nhân viên   Chọn dữ liệu   Chọn dữ liệu   Phân quyền   Thay đổi quyền   Xóa dữ liệu chấm công	Dữ liêu Chấm công Báo biểu Máv chấm công	Trợ giúp
Quản lý nhân viên       Ctrl+N         Chọn dữ liệu         Phân quyền         Thay đổi quyền         Xóa dữ liệu chấm công	Quản lý nhân viên       Ctrl+N         Chọn dữ liệu          Phân quyển          Thay đổi quyền          Xóa dữ liệu chấm công	Sơ đồ quản lý	×
<ul> <li>Chọn dữ liệu</li> <li>Phân quyền</li> <li>Thay đổi quyền</li> <li>Xóa dữ liệu chấm công</li> </ul>	<ul> <li>Chọn dữ liệu</li> <li>Phân quyền</li> <li>Thay đổi quyền</li> <li>Xóa dữ liệu chấm công</li> </ul>	🔏 Quản lý nhân viên Ctrl+N	
<ul> <li>Phân quyền</li> <li>Thay đổi quyền</li> <li>Xốa dữ liệu chấm công</li> </ul>	<ul> <li>Phân quyền</li> <li>Thay đổi quyền</li> <li>Xóa dữ liệu chấm công</li> </ul>	🗊 Chọn dữ liệu	
<ul> <li>Y Thay đổi quyền</li> <li>Xóa dữ liệu chấm công</li> </ul>	<ul> <li>Y Thay đổi quyền</li> <li>Xóa dữ liệu chấm công</li> </ul>	🐉 Phân quyền	
🗙 Xóa dữ liệu chấm công	🗙 Xóa dữ liệu chấm công	🏏 Thay đổi quyền	
		🗡 Xóa dữ liệu chấm công	
			RTP Materia

Dữ liệu  $\rightarrow$  Quản lý nhân viên.

anh cách nhân viện mới	MINV	Tén phán viến	MICC	Tén CC	Neży vżo làm viéc
ong ty TNHH Themas systemViet Nam Technic	▶ 00101	Mr Dan	101	MrDan	3/30/2012
BV	00103	Mr Dung	103	Mr Dung	3/30/2012
	00104	ThDuong	104	ThDuong	3/30/2012
-CK	00105	Ms Thuy	105	Ms Thuy	3/30/2012
Da NGHI VIEC	00105	MrCuong	106	MrCuong	3/30/2012
Maketing	00105	Thuy Anh	108	Thuy Anh	3/30/2012
170	00110	Lan Anh	110	Lan Anh	3/30/2012
	00113	Ms Hang	113	Ms Hang	3/30/2012
	00301	Mi Trang	301	Mi Trang	3/30/2012
	00501	Mr Hung	501	Mr Hung	3/30/2012
	∩ ма ∩ те	n Tim mã			 Tốno nhân viện:
	<pre> ∩ Mã ∩ Tê ∩ Mã nhận viên:</pre>	n Tim mã		Mà chấm công:	Tổng nhân viện:
	<ul> <li>Mã ∩ Tê</li> <li>Mã nhân viên:</li> </ul>	n Tim må		Mã chấm công:	
	<ul> <li>✓ Mã ∩ Tê</li> <li>Mã nhân viên:</li> <li>Tên nhân viên:</li> </ul>	n Tim må 00101 Mr Dan		Mã chấm công: Tên chấm công	2 Tổne nhân viện: 101 Mr Dan
	<ul> <li>Mã ∩ Tê</li> <li>Mã nhân viên:</li> <li>Tên nhân viên:</li> <li>Ngày vào LV:</li> </ul>	00101 Mr Dan 3/30/2012		Mã chấm công: Tên chấm công: Công việc	
	▲ Mã ∩ Tê     Mã nhân viên:     Tên nhân viên:     Ngày vào LV:     Ngày sinh:	00101 Mr Dan 3/30/2012	Chỉ năm	Mã chấm công: Tên chấm công: Công việc Phòng ban	Tôno nhân viên:     101     Mr Dan
	<ul> <li>Mã ∩ Tê</li> <li>Mã nhân viên:</li> <li>Tên nhân viên:</li> <li>Ngày vào LV:</li> <li>Ngày sinh:</li> <li>Giới tính:</li> </ul>	00101 Mr Dan 3/30/2012	Chỉ năm	Mã chấm công: Tên chấm công: Công việc Phòng ban Số văn tay	2 <i>Tôno nhân viên:</i> 101 Mr Dan  2
	<ul> <li>Mã ∩ Te</li> <li>Mã nhân viên:</li> <li>Tên nhân viên:</li> <li>Ngây vào LV:</li> <li>Ngây sinh:</li> <li>Giới tinh:</li> <li>Loại nhân viên</li> </ul>	00101 Mr Dan 3/30/2012	Chỉ năm	Mã chấm công: Tên chấm công: Công việc Phòng ban Số văn tay Mã thể	Tôno nhân viên:     101     Mr Dan  2 0000000000

Màn hình Quản lý nhân viên của chương trình. Ở phần Quản lý nhân viên, các bạn có thể thêm, xóa, sửa tên nhân viên trên phần mềm,.... Chọn nhân viên cần sửa, sửa các thông tin phái dưới rồi nhấn

vào hình 🔚 (đĩa mềm) để lưu lại.

2. Sơ đồ quản lý:

Sơ đồ quản lý       Image: Sơ đồ quản lý       Image: Quản lý nhân viên       Chọn dữ liệu       Image: Chộn dữ liệu       Image: Phân quyền       Image: Chột dữ liệu       Image: Chột dữ liệu <th>Dữ</th> <th>liêu</th> <th>Chấm công</th> <th>Báo biểu</th> <th>Máy c</th> <th>hấm công</th> <th>Trợ</th>	Dữ	liêu	Chấm công	Báo biểu	Máy c	hấm công	Trợ
<ul> <li>Quản lý nhân viên Ctrl+N</li> <li>Chọn dữ liệu</li> <li>Phân quyền</li> <li>Thay đổi quyền</li> </ul>		Sda	tổ quản lý				
<ul> <li>Chọn dữ liệu</li> <li>Phân quyền</li> <li>Thay đổi quyền</li> </ul>	<u>\$</u>	Quả	n lý nhân vie	ên Ctrl	l+N		
<ul> <li>Phân quyền</li> <li>Thay đổi quyền</li> </ul>		Chọ	n dữ liệu				
Y Thay đổi quyền	#	Phâ	n quyền				
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	Y	Tha	y đổi <mark>quyề</mark> n				
🗡 Xóa dữ liệu chấm công	×	Xóa	dữ liệu chấi	n công			

Dữ liệu  $\rightarrow$  Sơ đồ quản lý.

1. Sơ đồ quản lý: cho phép bạn tạo sơ đồ quản lý cho công ty (cây thư mục)



## Công ty: đặt tên công ty

🖆 Cong ty			
Công ty	CÔNG TY	Nhập tên công ty → cập nhật.	$\supset$
	Cập nh <del>ật</del>		

Khu vực: là dưới công ty 1 cấp (ví dụ như có 2 khu vực: SẢN XUẤT và VĂN PHÒNG)

Khu vục     ×       Khu vục     ·······       • VAN PHONG	Trước khi thêm 1 khu vực hoặc phòng ban thì bạn phải nhấn nút thêm mới. Gõ tên khu vực. Nhấn nút cập nhật
Khu vực VAN Đượn Thêm mới Cập nhật Xóa	

Phòng ban: dưới khu vực 1 cấp (ví dụ như có phòng ban HÀNH CHÍNH nằm trong khu vực VĂN PHÒNG)

Phong ban			
Phòng ban	Phòng ban	HANH CHINH	
▶ HANH CHINH	Khu vực	VAN PHONG	•
	<u>T</u> hêm mớ	<sup>3</sup> i <u>Cập nhật</u>	<u>X</u> óa

3. Phân quyền: mặc định của phần mềm là khi cài đặt xong và mở lên thì sẽ vào thẳng chương trình, nhưng đôi khi bạn muốn khi mở phần mềm lên thì thì phải bắt đăng nhập (để bảo vệ dữ liệu của phần mềm) thì bạn làm như sau.

So So	<u>dồ quản lý</u>	
🕹 Qua	ản lý nhân viên Ctrl+N	
Cho	ọn dữ liệu	
🧩 Phá	in quyền	
🏏 Tha	ay đổi quyền	
X Xóa	a dữ liệu chấm công	_

(Menu) Dữ liệu  $\rightarrow$  Phân quyền.

🛃 Phan quyen			
Danh sách nhân viên mới CÔNG TY	Chọn nhân viên	00001-HTĐEP	<b>•</b>
abc	Phân cấp	Chủ quản	
⊟hdgu	Nhập mật mã		
elei	Nhập lại mật mã		
	🗆 Chỉnh sửa nhân v	viên	
	🗆 Chỉnh sửa dữ liệ	u chấm công	
	Chính sửa lịch tr	ình, thời gian làm việc	
	Kết nối với máy	châm công	
	Mã NV	Phân cấp	
	<u>T</u> hêm mới	<u>S</u> ửa <u>C</u> ập nhật	<u>X</u> óa

Bấm thêm mới → chọn nhân viên để đăng nhập → nhập mật mã (2 lần) → check vào hết 4 dấu check → Cập nhật (chúng ta có thể tạo nhiều người quản lý).

4. Xóa dữ liệu chấm công: đây là chức năng cho phép bạn xóa dữ liệu trên phần mềm, từ ngày nào đến ngày nào.

Dữ	liêu	Chấm công	Báo biểu	Máy chấm cô
ŭ2	Sơ ở Quả	tổ quản lý n lý nhân viê	n Ctrl	+N
	Chọ	n dữ liệu		
#	Phâ	n quyền		
Y	Tha	y đổi quyền		
X	Xóa	dữ liệu chấn	n công	

(Menu) dữ liệu  $\rightarrow$  Xóa dữ liệu chấm công.



Màn hình xóa dữ liệu chấm công trên phần mềm.

Nhập từ ngày đến ngày muốn xóa dữ liệu  $\rightarrow$  thực hiện.

### VI. CÁC BƯỚC CÀI ĐẶT CA LÀM VIỆC VÀ GIỜ CHẤM CÔNG.

#### Bước 1. Các khai Báo Hệ Số

Vào Menu Chấm Công => Khai Báo => Hệ Số Chấm Công.

É		<b>X</b>
Hệ số ngày Chủ nhật:	2	Hệ số giờ đêm 🛛 1
Hệ số ngày thứ bẩy	1	Hệ số tăng ca mức 1 🛛 1
Hệ số ngày lễ:	1	Hệ số tăng ca mức 2 🛛 1
Lấy bao nhiêu số lể	2	Làm tròn không 0
Khoẩng cách nhỏ nhất	1	Khoảng cách lớn nhất 720
vào ra		vào ra
Khoẩng cách hiện	30	Lấy đủ cạp vào ra khi 1
màu		qua đêm
		Lưu và Thoát

Khi tính công và in ra báo cáo hàng tháng, phần mềm sẽ tự động nhân các giá trị hệ số tương ứng với giờ công làm việc của nhân viên.

#### Bước 2. Khai lịch trình Vào Ra.

Vào Menu Chấm Công => Khai Báo => Lịch Trình Vào Ra.

Lịch trình vào ra là lịch bắt giờ chấm vào hay chấm ra của nhân viên để tách ca làm việc. Một ngày một nhân viên có thể chấm công nhiều ca làm việc khác nhau, để tách các ca làm việc là dựa vào phần khai báo lịch trình Vào ra nên phần này rất quan trọng.

- <u>Thêm</u> mới: để thêm mới bất kỳ một lịch vào ra thì việc đầu tiên là phải nhấn nút Thêm Mới, nếu quên bước này khi lưu dữ liệu phần mềm sẽ báo lỗi.
- <u>Lưu</u>: sau khi thiết lập các thông số phù hợp với việc chấm công tách ca làm việc, phải nhấn lưu để lưu lại những thay đổi đó.
- <u>Xóa</u>: khi thiết lập lịch vào ra không đúng hay vì một lý do nào đó mà muốn xóa bổ lịch trình vào ra thì nhấn nút này.

😵 Lich trinh cho cach Vao Ra	<b>—</b>
Lịch trình Tu Dong	Lịch trình
<ul> <li>C Chọn từ máy <sup>(*)</sup> Tự động <sup>(*)</sup> Phân theo giờ <sup>(*)</sup> Theo ID máy</li> <li><sup>(*)</sup> Giờ dầu là VÀO, giờ cuối là RA trong một ngày</li> <li><sup>(*)</sup> Một lần chấm công sau một ngày</li> <li><sup>(*)</sup> Loại bổ giờ ra của ngày cuối tháng trước từ <sup>(*)</sup> 05:00 đến <sup>(*)</sup> 08:00</li> <li><sup>(*)</sup> Ngày bắt đầu tính công 1 •</li> <li><sup>(*)</sup> Thời gian nhỏ nhất <sup>(*)</sup> 30 phút <sup>(*)</sup> 960 phút <sup>(*)</sup> Giải thích <sup>(*)</sup> 960 phút <sup>(*)</sup> Giải thích <sup>(*)</sup> 960 phút <sup>(*)</sup> Ciải thích <sup>(*)</sup> 800 <sup>(*)</sup> phút <sup>(*)</sup> 100 <sup>(*)</sup> 100</li></ul>	• Tu Dong
Thêm mới Lưu Xóa	

- <u>Thời gian nhỏ nhất:</u> Khi nhân viên chấm công bắt đầu giờ làm việc, có thể vì một lý do nào đó nhân viên này quên rằng mình đã chấm công rồi hay chưa thì trong khoảng thời gian nhỏ nhất này người nhân viên đó có thể chấm công lại mà khi tính công trên phần mềm sẽ chỉ lấy một giờ chấm sớm nhất làm giờ vào ca. Các giờ chấm công khác trong khoảng này phần mềm sẽ bỏ qua.
- Thời gian lớn nhất: Là tổng thời gian làm việc lớn nhất cho phép của một ca làm việc, nếu lấy giờ chấm ra ca trừ giờ chấm vào ca mà có số phút nhỏ hơn Thời Gian Lớn Nhất thì 2 lần chấm đó được tính là 1 ca làm việc. Còn nếu giờ chấm ra ca trừ giờ chấm vào ca mà lớn hơn khoảng này thì phần mềm sẽ tách 2 lần chấm đó thành 2 ca làm việc khác nhau.
- <u>Khoảng giờ giữa hai cặp Vào Ra:</u> Là khoảng thời gian giữa lần chấm ra ca trước và lần chấm vào ca tiếp theo, áp dụng cho trường hợp nhân viên làm nhiều ca liên tiếp nhau.
- <u>Chọn từ máy:</u> là cách thức chấm công mà để phân biệt giờ vào ca hay ra ca thì nhân viên phải nhấn chọn trạng thái là Vào hay là RA trên máy chấm công trước rồi sau đó mới tiến hành chấm công.
- <u>Tự động</u>: Nếu thời gian giữa 2 lần chấm công là lớn hơn <u>Thời Gian Nhỏ Nhất</u> thì khi tính công phần mềm sẽ lấy giờ chấm công lần đầu là vào ca, lần chấm tiếp theo là ra ca, lần chấm tiếp theo nữa là vào ca khác và cứ tiếp tục như vậy.
- <u>Phân theo giờ:</u> Quy định từ giờ nào chỉ được chấm vào ca và từ giờ nào mới được chấm ra ca, nếu chọn cơ chế tính công là Phân Theo Giờ thì phải có bước khai báo giờ chọn vào ra; Vào Menu Chấm Công => Khai Báo => Giờ Chọn Vào Ra
- <u>Theo ID máy</u>: Trường hợp công ty lắp đặt nhiều máy chấm công, các Máy Chấm Công có ID lẻ là chỉ dùng riêng cho việc chấm vào ca, Máy Chấm Công có ID chẵn dùng riêng cho việc chấm công ra ca.
- Giờ đầu là VÀO, giờ cuối là RA trong một ngày. Trường hợp Công ty dùng máy chấm công kết hợp kiểm soát cửa thì một lần có thể chấm mở cửa nhiều lần nhưng khi tính công chỉ xét lần chấm đầu tiên và lần chấm cuối cùng trong 1 ngày.
- <u>Một lần chấm công sau một ngày</u>: Đối với những ca làm việc qua đêm thì giờ chấm vào là giờ của ngày hôm trước, giờ chấm ra là giờ của ngày hôm sau, nên ca này 1 ngày chỉ có 1 lần chấm công.
- Loại bỏ giờ ra của ngày cuối tháng trước. Trường hợp ca làm việc qua đêm, thì giờ chấm công ra ca là giờ sáng của ngày hôm sau. Nên khi tính công phải loại bỏ khoảng giờ này, trong trường hợp không loại bỏ khoảng giờ này thì khi tính công, giờ ra này sẽ được xem là giờ chấm công vào của ca làm việc.

#### Bước 3. Khai báo ca làm việc.

Vào Menu Chấm Công=>Khai Báo=>Ca Làm Việc. Nếu khai báo mới ca làm việc phải nhấn **Thêm Mới**, rồi sau đó mới nhập các thông số rồi lưu lại.

😁 Tao ca lam viec
Mã ca:       HC       Xem ca này tăng ca mức 1       Xem ca này tặng ca mức 2       Ca đêm         Giờ vào:       08:00       Giờ bất đầu ăn trưa       12:00       Giờ xác định ca       Bất đầu vào 06:00       Kết thúc vào 10:00         Giờ tổng       08:00       Tổng giờ nghỉ trưa       01:00       Bất đầu ra       14:00       Kết thúc ra       23:00         Công tỉnh       I       I       Xem Chủ nhật như ngày thường       Ixem ngày lễ như ngày thường       Ixem ngày lễ như ngày thường         Cho phép trễ       0       phút       Nếu không có giờ Vào thì tổng giờ là:       0       phút         Tăng ca       I       Tổng giờ tăng ca đạt       0       phút thì trử       0       phút         Giời hạn tăng ca mức 1       0       phút       Tổng giờ tăng ca đạt       0       phút thì trừ       0       phút
Thêm mới     Lưu     Xóa     Thoát       Mã ca     Giờ vào     Giờ ra     Tổng tự (phút)     Công tính Vào án trựa     Ra án trựa
HC 08:00 17:00 480 1 12:00 13:00
HCS 08:00 12:00 240 0.5

<u>Môt Ca Làm Việc</u>. Một ca làm việc được quy định bởi 2 lần chấm công, lần 1 là chấm vào ca, lần 2 là chấm ra ca. Như vậy cứ mỗi <u>2 lần chấm</u> công sẽ được <u>tính là 1 ca</u> làm việc.

- **<u>Mã Ca</u>**: Nhập tên ca làm việc (nên nhập gợi nhớ để dễ chỉnh sửa khi cần thiết).
- <u>Giờ vào</u>: Giờ bắt đầu tính công của 1 ca làm việc, giờ này sẽ được so sánh với giờ chấm công vào ca của nhân viên để xác định số phút đi làm trễ.
- <u>Giờ ra</u>: giờ kết thúc tính công của 1 ca làm việc, giờ này sẽ được so sánh với giờ chấm công ra ca của nhân viên để xác định số phút đi về sớm.
- <u>Giờ bắt đâu ăn trưa</u>: Là giờ bắt đầu nghỉ giải lao giữa ca làm việc, nhân viên không chấm công giờ này.
- <u>Giờ kết thúc ăn trưa</u>: Là giờ kết thúc khoảng thời gian nghỉ giải lao giữa ca làm việc, nhân viên không chấm công giờ này.
- <u>Lưu ý</u>. Giờ bắt đầu nghỉ trưa và kết thúc nghỉ trưa chỉ có tác dụng tính ra tổng số giờ làm việc chính thức của 1 ca làm việc.

Giờ ra – Giờ Vào – (Kết thúc ăn trưa – Bắt đầu ăn trưa) = Tổng thời gian làm việc chính thức.

- Giờ xác định ca:
  - <u>Bắt đầu vào Kết thúc vào</u>: Là khoảng thời gian cho phép nhân viên chấm công vào ca làm việc. Nếu nhân viên chấm công vào ca ngoài giờ này thì phần mềm sẽ không tính công, hoặc tính công bị sai ca.
  - <u>Bắt đầu ra Kết thúc ra</u>: Là khoảng thời gian cho phép nhân viên chấm công ra ca làm việc. Nếu nhân viên chấm công ra ca ngoài giờ này thì phần mềm sẽ không tính công, hoặc tính công bị sai ca.
- **Công tính**: Là số ngày công đạt được khi nhân viên chấm công đủ 2 lần vào ca và ra ca.

- <u>Xem chủ nhật như ngày thường</u>: Nếu tính năng này được chọn thì khi tính công những ngày làm chủ nhật của nhân viên sẽ không được nhân hệ số như cài đặt trong phần khai báo hệ số mà sẽ được tính công như ngày làm thông thường.
- Xem ngày lễ như ngày thường: (giống như mục xem chủ nhật như ngày thường)
- <u>Cho phép trể</u>: Là khoảng thời gian (số phút) mà nhân viên được phép chấm công sau giờ vào ca mà khi tính công phần mềm <u>không báo đi làm trễ</u>.
- <u>Cho phép sớm</u>: Là khoảng thời gian (số phút) mà nhân viên được phép chấm công trước giờ ra ca mà khi tính công phần mềm <u>không báo đi về sớm</u>.
- <u>Nếu không có giờ ra thì tổng giờ là</u>: (số phút) Trường hợp muốn áp dụng cho nhân chỉ chấm công vào, <u>không cần chấm công ra ca mà vẫn được tính công</u> thì tổng thời gian được tính công là bao nhiêu.
- <u>Nếu không có giờ vào thì tổng giờ là</u>: (số phút) Trường hợp muốn áp dụng cho nhân chỉ chấm công ra ca, <u>không cần chấm công vào ca mà vẫn được tính công</u> thì tổng thời gian được tính công là bao nhiêu.
- <u>Tăng ca</u>:
  - <u>Trước giờ làm việc...phút</u>: Nếu nhân viên chấm công vào ca làm việc sớm hơn giờ quy định vào ca, và khoảng thời gian trước giờ làm việc đó được tính vào phần tăng ca thì phải check vào mục này.
  - <u>Sau giờ làm việc...phút</u>: Nếu nhân viên chấm công ra ca làm việc sau giờ quy định ra ca, và khoảng thời gian sau giờ làm việc đó được tính vào phần tăng ca thì phải check vào mục này.

Số phút trước và sau giờ làm việc trong mục này là số phút tối thiểu mà nhân viên phải đạt được ngoài giờ ca chính thức thì mới được tính là có tăng ca.

 <u>Tổng giờ tăng ca đạt...phút thì trừ...phút</u>: Trong trường hợp công ty có trừ thời gian nghỉ giải lao giữa khoảng kết thúc giờ làm việc hành chính và giờ tăng ca thì tổng thời gian tăng ca đạt bao nhiêu phút sẽ bị trừ, và tổng thời gian bị trừ là bao nhiêu.

<u>VD:</u> 17h00 là kết thúc giờ HC mà 20H00 nhân viên mới chấm công ra ca, tức là tổng thời gian tăng ca của nhân viên này là 3 tiếng. Nhưng thời gian nghỉ giải lao giữa khoảng kết thúc giờ HC và bắt đàu giờ tăng ca là 30p. Tức là tổng thời gian tăng ca chính thức được tính là 2,5 tiếng thì các thông số điền vào như sau:

Tăng ca			
🗆 Trước giờ làm việc	30	phút Tổng giờ tăng ca đạt 0 phút thì trừ 0 ph	ıút
🗹 Sau giờ làm việc	30	phút Tổng giờ tăng ca đạt 31 phút thì trừ 30 ph	ıút
Giới hạn tăng ca mức 1	0	phút thì tính: 0 công	
Giới hạn tăng ca mức 2	0	phút thì tính: 0 công Tính theo block 0	
	,		

- <u>Giới hạn tăng ca mức một</u>: Là số phút sẽ được nhân với hệ số tăng ca mức 1, nếu tổng thời gian tăng ca của nhân viên lớn hơn giới hạn này, thì khoảng thời gian lớn sẽ được tính sang hệ số tăng ca mức 2.
- <u>Giới hạn tăng ca mức hai</u>: (giống như hệ số tăng ca mức 1)
- <u>Tính theo block</u>: số phút đủ để tăng thời gian tăng ca.

<u>VD:</u> Tính theo Block 15: Tức là nếu nhân viên có tổng tăng ca là 103 phút thì chỉ được tính tăng ca 103/15 = 6 Block; 6 block = 90p. như vậy 13 phút lẻ không được tính.

#### Bước 4. Khai báo lịch trình cho ca làm việc.

• Với một Công ty có nhiều ca làm việc thì nhóm A có thể làm 3 ca, nhóm B có thể làm 4 ca, vậy nên phải tách lịch trình ca làm việc theo từng nhóm.

http://lengoc.vn

- Vô Menu Chấm Công => Khai Báo => Lịch Trình Cho Ca Làm Việc (*Phải nhấn Thêm Mới trước khi nhập dữ liệu mới cho 1 lịch trình nếu không chương trình sẽ báo lỗi*).
- Để tạo 1 lịch trình mới, nhấn nút Thêm Mới, nhập tên lịch trình sau đó nhấn Lưu.
- Tiếp tục nhấn nút Chọn ca tất cả để thêm các ca làm việc mà nhóm này được phép chấm công, có thể chọn tối đa cho 1 ngày là 10 ca làm việc.

#### VD: Chọn ca HC, HCS, HCC cho nhóm văn phòng.

Nhấn <u>Thêm mới</u>, nhập tên lịch trình là VAN PHONG, rồi nhấn nút <u>Lưu</u> để lưu tên lịch trình, sau đó nhấn nút <u>Chon ca tất cả</u> check vào các ca làm việc mà nhóm này được chấm công sau đó nhấn <u>Đồng ý</u>.



Bước 5. Sắp xếp lịch trình cho nhân viên.

Sau khi thực hiện xong các bước trên thì chúng ta tiến hành sắp xếp lịch trình cho nhân viên (gán ca cho nhân viên). Việc này chúng ta chỉ thực hiện khi đã có nhân viên và chỉ cần gán 1 lần, bước này rất quan trọng khi tính công, nếu chúng ta không thưc hiện bước này thì khi tính công mặc dù nhân viên đó có giờ vào ra thì tinh công cũng không có kết quả.

Cách làm của bước này như sau:

ở giao diện chính của phần mềm -> chấm công (menu chấm công) -> Sắp xếp lịch trình cho nhân viên.

De bern Chim.com Báo biểu Máy chấm công Trơ piùn Chim.com Báo biểu Máy chấm công Trơ piùn Sáp xếp lịch trình cho nhân viên Sáp xếp lịch trình cho nhân viên Máy thy điều chình Phép năm Máy Lobé độ Bá công the Đăng ký ca đêm của thing trước	
<ul> <li>Sáp xếp lịch trinh cho nhân viên</li> <li>Nhật kỹ điều chỉnh</li> <li>Phép săm</li> <li>Nghỉ chế độ</li> <li>Đã công tác</li> <li>Đăng kỳ ca đểm của tháng trước</li> </ul>	
<ul> <li>✓ Nhật ký điều chỉnh</li> <li>✓ Phép năm</li> <li>✓ Nghỉ chế độ</li> <li>Th công tác</li> <li>Đảng ký ca đêm của tháng trước</li> </ul>	
<ul> <li>✓ Phép sim</li> <li>✓ Nghỉ chế độ</li> <li>5 th công tác</li> <li>Đảng ký ca đêm của tháng trước</li> </ul>	
Nghì chế độ      Di công tác      Dăng ký ca đếm của tháng trước	
El công tác     Dáng ký ca dêm của tháng trước	
Dâng ký ca đêm của tháng trước	
Xult file tut	
😡 Thêm giớ	

Khi click chọn Sắp xếp lịch trình cho nhân viên thì phần gán ca cho nhân viên xuất hiện như sau:

🕽 Sap sep ca						
Danh sách nhân viên mới		Mã nhân viên	Tén Nhán vién		Lịch trình VÃO RA	
CÔNG TY LINH DUNG		00014	00014		Chita alp xép!	
Van phong		00015	00015			
0.10/5000255	C.	00001	Hang			
		00002	Thuy			
		00003	Cuttag			
		00004	Нба			
		00005	Ninh		Lich trình ca làm việc	
		00006	Photong	L.	Chuta sán xén!	
		00007	Linh		come as process	
		00008	Hiếu			
		00009	Hà			
	1.1.1.		- e	192.5		
		T III (18				
	Lich	trinh VÂO RA		$\geq$		
	Lich	trình làm việc 👖	-	Ma	àn hình chính của b	ước sắp xếp lịch
		Lưu sấp xé	ρ <u>Β</u> ο sấp xếp	trì	nh cho nhân viên. K	(hi mới tải nhân viêr
				m	ới về phần mềm thì	khi đến bước này
				+	· cả nhân viên đầu r	- 
				i tat	. Ca nnan vien deu G	unura sabixed (nnur

#### Chúng ta tiến hành sắp xếp như sau:

Danh sách nhân viên mới		Mã nhán viên	Tén Nhấn viên	-	Lịch trình VÂO RA
CÔNG TY LINH DUNG		00014	00014		Chub tấp xếp!
-Van phong	-	00015	00015		1
	0	00001	Hang		
		00002	Chon tất cả		
		00003			
	C	00004	Khong chọn tát ca		J
		00005	Ninh		Lịch trình ca làm việc
		00006	Photing	1.	Chita classia!
		00007	Linh		case sepacp.
		00008	Hiếu		
		00009	Hà		
	1.14		14 Y		
		Tim the	io mã		
	Lịch t Lịch t	rình VÀO RA 🗍 rình là m việc 📲	•		

Để chuột tại danh sách nhân viên -> click phải -> chọn tất cả (để chọn tất cả các nhân viên cần sắp xếp, nếu không chọn tất cả thì check vào những ô check ở phía trước những nhân viên cần sắp xếp). Sau khi chọn những nhân viên cần check để sắp xếp, ta bắt đầu chọn lịch trình vào ra.





Chọn xong lịch trình cho nhân viên xong ta nhấn nút lưu sắp xếp.



http://lengoc.vn

		ß
Danh sách nhân viên mới	Mã nhân viên Tên Nhân viên	▲ Lịch trình VÀO RA
CÔNG TY LINH DUNG	▶ Ø 00001 Hang	Chưa sấp xếp!
Van phong	☑ 00002 Thúy	
	☑ 00003 Cường	
	M 00004 Hóa	
	✓ 00005 Ninh	
	☑ 00006 Phương	
		∟Lịch trình ca làm việc
	I hong bao	Chưa sấp xếp!
	Đã lưu xong!	
	Tiếp	-
		-
	Lich trình VÀO RA	
	Lịch trình làm việc Theo ca 🔹	
1	<u>L</u> ufu sap xep <u>B</u> o sap xep	
San xen ca		
Danh sách nhân viên mới	Mã nhân viên Tên Nhân viên	Lịch trình VÀO RA
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG	Mã nhân viên     Tên Nhân viên       ▶ ✓     00001	Lịch trình VÀO RA FILO
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG Wan phong	Mã nhân viên     Tên Nhân viên       ▶     00001     Hang       ♥     00002     Thúy	Lịch trình VÀO RA FILO
Danh sá ch nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG Un phong	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cường	Lịch trình VÃO RA
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG Wan phong	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cường           ▶         00004         Hóa	Lịch trình VÀO RA
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG 	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cưỡng           ▶         00004         Hóa           ▶         00005         Ninh	Lịch trình VÀO RA FILO
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG └── Van phong	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cường           ▶         00004         Hóa           ▶         00005         Ninh           ▶         00006         Phương	Lịch trình VÀO RA     FILO
Danh sách nhân viên mới CÔNG TY LINH DUNG L	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cường           ▶         00004         Hóa           ▶         00005         Ninh           ▶         00006         Phương           ▶         00007         Linh	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG United Wan phong	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cưỡng           ▶         00004         Hóa           ▶         00005         Ninh           ▶         00006         Phương           ▶         00007         Linh           ▶         00008         Hiếu	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG United Wan phong	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cường           ▶         00004         Hóa           ▶         00005         Ninh           ▶         00006         Phương           ▶         00008         Hiếu           ▶         00009         Hà	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG United Wan phong	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cường           ▶         00004         Hóa           ▶         00005         Ninh           ▶         00006         Phương           ▶         00008         Hiếu           ▶         00009         Hà           ▶         00010         Tuấn	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG 	Mã nhân viên         Tên Nhân viên           ▶         00001         Hang           ▶         00002         Thúy           ▶         00003         Cường           ▶         00004         Hóa           ▶         00005         Ninh           ▶         00006         Phương           ▶         00008         Hiếu           ▶         00009         Hà           ▶         00010         Tuấn           ▶         00011         Hưng	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mới CÔNG TY LINH DUNG University Van phong	Mã nhân viên       Tên Nhân viên         ▶       00001       Hang         ▶       00002       Thúy         ▶       00003       Cưỡng         ▶       00004       Hóa         ▶       00005       Ninh         ▶       00006       Phương         ▶       00008       Hiếu         ▶       00009       Hà         ▶       00010       Tuấn         ▶       00011       Hưng	↓ Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG United Wan phong	Mã nhân viên       Tên Nhân viên         ▶       00001       Hang         ▶       00002       Thúy         ▶       00003       Cường         ▶       00004       Hóa         ▶       00005       Ninh         ▶       00006       Phương         ▶       00008       Hiếu         ▶       00009       Hà         ▶       00010       Tuấn         ▶       00011       Hưng         ▶       Tìm theo mã	<ul> <li>Lịch trình VÀO RA</li> <li>FILO</li> <li>Lịch trình ca làm việc</li> <li>Theo ca</li> </ul>
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG United Wan phong	Mã nhân viên       Tên Nhân viên         ▶       00001       Hang         ▶       00002       Thúy         ▶       00003       Cường         ▶       00004       Hóa         ▶       00005       Ninh         ▶       00006       Phương         ▶       00008       Hiếu         ▶       00010       Tuấn         ▶       00011       Hưng         ▶       Tìm theo mã	<ul> <li>Lịch trình VÀO RA</li> <li>FILO</li> <li>Lịch trình ca làm việc</li> <li>Theo ca</li> </ul>
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG United Wan phong	Mã nhân viên       Tên Nhân viên         ▶       00001       Hang         ▶       00002       Thúy         ▶       00003       Cường         ♥       00004       Hóa         ♥       00005       Ninh         ♥       00006       Phương         ♥       00007       Linh         ♥       00008       Hiếu         ♥       00010       Tuấn         ♥       00011       Hưng         ♥       00011       Tím theo mã	Lịch trình VÃO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG United Wan phong	Mã nhân viên       Tên Nhân viên         ▶       00001       Hang         ▶       00002       Thúy         ▶       00003       Cường         ▶       00004       Hóa         ▶       00005       Ninh         ▶       00006       Phương         ▶       00007       Linh         ▶       00008       Hiếu         ▶       00010       Tuấn         ▶       00011       Hưng         ▶       Tìm theo mã	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG United Wan phong	Mẫ nhân viên       Tên Nhân viên         ▶       00001       Hang         ▶       00002       Thúy         ▶       00003       Cưỡng         ▶       00004       Hóa         ▶       00005       Ninh         ▶       00006       Phương         ▶       00007       Linh         ▶       00008       Hiếu         ▶       00010       Tuấn         ▶       00011       Hưng         ▶       00011       Tri         ▶       10011       Tri         ▶       110       Tri	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG University Van phong	Mã nhân viên       Tên Nhân viên         ▶       00001       Hang         ▶       00002       Thúy         ▶       00003       Cường         ▶       00004       Hóa         ▶       00005       Ninh         ▶       00006       Phương         ▶       00007       Linh         ▶       00008       Hiếu         ▶       00010       Tuấn         ▶       00011       Hưng         ▶       00011       Tim theo mã	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca
Danh sách nhân viên mởi CÔNG TY LINH DUNG University Van phong	Mã nhân viên       Tên Nhân viên         ▶       00001       Hang         ▶       00002       Thúy         ▶       00003       Cường         ▶       00004       Hóa         ▶       00005       Ninh         ▶       00006       Phương         ▶       00007       Linh         ▶       00008       Hiếu         ▶       00010       Tuấn         ▶       00011       Hưng         ▶       00011       Tim theo mã	Lịch trình VÀO RA FILO Lịch trình ca làm việc Theo ca

Như vậy là bước 5: sắp xếp lịch trình cho nhân viên đã xong.

## VII. <u>TÍNH CÔNG VÀ XUẤT BÁO CÁO.</u>

1. Giờ chấm công: đây là phần thể hiện tất cả các giờ của nhân viên chấm trên máy chấm công mà máy chấm công nhận được.

Dữ liệu Chấm công	Báo biểu	1 Máy chấm công Trơ	giúp
& 🖸 🕄 🛤	Gið	chấm công	
	🦥 Nhá	ìn viên <mark>hiện hàn</mark> h	Ctrl+O
	Tín	h công và in báo biểu	Ctrl+B

(Menu) báo biểu  $\rightarrow$  giờ chấm công.

en ultak	04/01/2012	Từ nhân viên	0000	1-HTDEP	•	Cáp Nhật	Esc	el	
Đến ngày	04/06/2012	Đến nhân vi	ên 0099	9-00999	•	<ul> <li>Hàng ngang</li> <li>Hàng dọc</li> </ul>	Ī	'lm kiếm	
CÔNG T abc	nahan sida mufu Y a -efef	M	a NV	Ten NV	Ngày	Våe I	Ra 1	Vão 2	Ra 2

Chọn từ ngày đến ngày muốn xem  $\rightarrow$  chọn nhân viên (mặc định khi click vào phòng ban hoặc công ty thì sẽ phần mềm sẽ chon từ nhân viên đầu đến nhân viên cuối, chúng ta có thể chọn 1 nhân viên để xem, bằng cách chọn nhân viên đó đến nhân viên do).

Sau khi chọn xong  $\rightarrow$  cập nhật  $\rightarrow$  khi phần mềm cập nhật xong (nhấn Excel để xuất báo cáo bằng excel).

2. Nhân viên hiện hành: để điểm danh nhân viên mỗi buổi đi làm, thì chức năng này cực kỳ hữu ích, chỉ cần 1 lần chấm công trong ngày thì chương trình sẽ hiểu là bạn có di làm.

PHAN MEM CHAM CONG	MITAC	05 V2	And Address	-	
Dữ liệu Chấm công	Bác	biểu	Máy chấm công	Trơ giúp	
🍇 🛇 🛟 🛒		Gið c	chấm công		
	23	Nhân	n viên hiện hành	Ctrl+O	-
		Tính	n công và in báo biểu	Ctrl+B	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i					



ANT - Ada - id-	Take white works	and the second s	Theirs here	Inter-	Canarida	Route 1		122.00	The local barrow	lee	1216-1
00001	00002	V.	Fining Dea	C-1990 7 %	Printly rifes	Patts 190		KIIG VIC	Phone oan	100	vang
00004	00004	v							100	0	0.
00004	00005	V	1			_		looke	(esec	8	
00006	00005	v		1	_						
00007	00007	v		lana.	_						
00008	00008	v			_	_					
90000	00009	V.			-						
00010	00010	V.		12.5	_						
00011	00011	V.			-	_					
00012	00012	V			-						
00013	00013	v									
00014	00014	V			-						
00015	00015	V					100				
c theo tên pb	ông ban			Xem tái	di ]	Xait Ex	-	Khu vyt: hdgu abe	0 0 0	V#ng 0 0	

Bấm nút Cập nhật để xem nhân viên nào đi làm, nhân viên nào vắng (X: có đi làm, V: vắng)

Sau khi bấm nút cập nhật xong, bạn có thể nhấn xuất ra file excel để xem tiện lợi hơn.

3. Tính công và in báo biểu: đây là chức năng cho phép bạn tính công làm việc của nhân viên trong 1 thời gian do bạn chọn, ở phần này bạn cũng có thể biết được thời gian đi trễ, vắng, thời gian tăng ca của nhân viên,....

Dữ liệu Chấm công	Báo	biểu	Máy chấm công Trơ	giúp
& 🛇 🛟 🛒	3	Giờ c Nhân	hấm công 1 viên hiện hành	Ctrl+O
	-	Tính	công và in báo biểu	Ctrl+B

(Menu) báo biểu  $\rightarrow$  tính công và in báo biểu

Ches phing bas	Chon mgby		-	Chos abb	in tilles		1	-	To	h côn
CONG TY	an ngay: 104	04/2012 2 4 4		19 man vs	en [00003-00005		-		-	
abe	Dén ngày: j04	04/2012 🕆 The	the .	Dén ahin y	vien (00015-00015		-	00013	Tu	Ima
8-Max	Chi tiet 0	Chi tiết 2	Thông	r ké tháng	Tong hdp	Xuii lati			-	
COL.	Thong ke 0						r.			
		Gið chấm c	leg		3	Xem chi tiết	chấm ri	ing.	CEG	
	MENV	Ten NV	Ng	ay.	That	G	Vio	80	Cita	Ga
	00003	00003	04	04/2012	Tur				0	0
	00004	00004	04	04/2012	Tet				0	0
	00005	00005	04/	040012	Tet				0	0
	00006	00006	04	04/2012	Tet				0	0
	00007	00007	04	04/2012	Tu				0	0
	00005	00005	04	04/2012	Trf				0	0
	00009	00009	04	04/2012	Te				0	0
	00010	00010	04	04/2012	Ter				0	0
	00011	00011	04	04/2012	Te				0	0
	00012	00012	04	04/2012	Tu				0	0
	00013	00013	04	04/2012	Tet				0	0
	00014	00014	04/	04/2012	Tư				0	0
	▶ 00015	00015	04	64/0012	Tel				0	0

Chọn vào phòng ban có nhân viên muốn tính công (nếu tính công hết công ty thì chỉ cần click vào công)  $\rightarrow$  chọn từ ngày đến ngày  $\rightarrow$  chọn nhân viên  $\rightarrow$  Tính công  $\rightarrow$  sau khi phần mềm tính công xong thì bạn có thể xuất ra file excel để xem chi tiết giờ công, ngày công của nhân viên,....

Chi tiết 0	Chi tiết 2	Thống kê tháng	Tổng hợp	Xuất lưới
Thống kê 0				
	Khi phần công xor click vào này để x Excel	n mềm tính ng, bạn có thể những nút uất ra file		

## MỘT SỐ BÁO BIỂU MÃU:

Chi tiết 0:

× N	Aicrosoft Excel	- Book1	-														
: 3	File Edit	View	Insert	Forma	t Too	ls Da	ta Wi	ndow	Help								
		<u>-</u>		48G/ 654			<u>.</u>				A   7	l ⊨ d⊟a		PE : 10		_	
: 🔟				<ul> <li>III</li> </ul>	1 db 4	i 🔁 '	• 🝑	m) + (		Δ 2	Ż↓ Ã	(†   🛄		⇒ : VI		2	
_	A417 •		<i>f</i> ∗ 03	/01/20	12	-	_				14				-	_	_
<u> </u>	A	В	С	D	, E	F	G	H		J	K	L	M	N	0	Р	_
1				B	AN	G CI	H T	ET (	CHA	M C	CON	Gr					
2	Mã nhân vi	iên: 00	0001	Tê	n nhâ	n viên	: D.Tl	nang	Ph	òng b	an:						
3	Giờ			0		Số lần	trễ	0		Số phứ	t trể		0	Tăng c	a ngày	lễ	
4	Công			0		Số lần	sớm	0		Số phứ	t sớm		0			0	
5	Tăng ca		0	0		Văng l	KP.	6		Vấng (	CP		0				
6	Chi tiết																
7			]	L		2	1	3									
8	Ngày	Thứ	Vào	Ra	Vào	Ra	Vào	Ra	Trễ	Sớm	Về trể	T.Giờ	Công	T.Ca1	T.Ca2	Kí hiệu	
9	03/01/2012	Năm							0	0	0	0	0	0	0	V	
10	03/02/2012	Sáu							0	0	0	0	0	0	0	V	
11	03/03/2012	Bây							0	0	0	0	0	0	0		
12	03/04/2012	CN							0	0	0	0	0	0	0		
13	03/05/2012	Hai							0	0	0	0	0	0	0	V	
14	03/06/2012	Ba							0	0	0	0	0	0	0	V	
15	03/07/2012	Tư							0	0	0	0	0	0	0	V	
16	03/08/2012	Năm							0	0	0	0	0	0	0	V	
17					9			~			_						
18				B	AN	G CI	H T	ET (	CHA	MO	CON	G					
19	Mã nhân vi	iên: 00	0002	Tê	n nhâ	n viên	: T.Bi	nh	Phò	ıg bar	ı:						
20	Giờ			0		Số lần	trễ	0		Số phứ	t trể		0	Tăng c	a ngày	lễ	
21	Công			0		Số lần	sớm	0		Số phứ	t sớm		0			0	
22	Tăng ca		0	0		Văng l	KP.	6		Vấng (	CP		0				
23	Chi tiết		-														
24			]	L		2	1	3									
25	Ngày	Thứ	Vào	Ra	Vào	Ra	Vào	Ra	Trễ	Sơm	Về trể	T.Gið	Công	T.Ca1	T.Ca2	Kí hiệu	
26	03/01/2012	Năm							0	0	0	0	0	0	0	V	
27	03/02/2012	Sáu							0	0	0	0	0	0	0	V	
28	03/03/2012	Bây							0	0	0	0	0	0	0		
29	03/04/2012	CN							0	0	0	0	0	0	0		
30	03/05/2012	Hai							0	0	0	0	0	0	0	V	
31	03/06/2012	Ba							0	0	0	0	0	0	0	V	
32	03/07/2012	Tư							0	0	0	0	0	0	0	V	
33	03/08/2012	Năm							0	0	0	0	0	0	0	V	
34																	

Chi tiết 2:

s N	licroli	oft Exce	- Book2				1						_			e					Т	-		1	_							
5	file	Ēdit	Yew Josef Format To	ols	Data	W	Index	v H	elp																							Type
1	13		BBLTEX	lin i	3.	1	10.	0	- 16	2. Σ	• 1	1.5	10	N.	-	A	feit					10	÷	B	1	t i			-	8	16	• 14
	A1	1	- 6			· · ·						0.0007	-	-																	11	1115
	A	В	C	D	E	F	Ĝ	Н	1	1	ĸ	L	М	N	0	P	Q	R	S	T	Ш	۷	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF A
-	-	-		-	-	-			-	-							-		-	-	-		_	-	-	-		D	1	C	CI	τí
2	_	_		-		_		_	_			_	_	_	-		_	_	-	-		_	_	_	_			DA	11	G	Cr	1A
4	STI	MNV	HO VÁ TÊN		-	-	-					-	-				-	-	-		-	-	-	-	-	-	-					
5				- 1	I.	123	2		1		6	1			6	1	1				he.				<b>1</b> .		12	13		U		15
6	1	1	D.Thang												-																1	
7																																
8	1	1	T.Binh																													
9													_												_		1					$ \rightarrow $
10	3	3	S.Tuan			-	-				_		_			_			-		_	-		-	-	-	-	$ \rightarrow$	_			$\vdash$
11	-		Name	-	-	-	-		-		-		-	_		-		-	-		-	-	-	-	-	-	+	$\vdash$	-	-	_	+
12	•	·	(All files		-	-	-		-				-	-	-	-		-	-		-	+		-	+	-	+	$\vdash$	-	-	-	++
14	3	5	TTTThay			-																		-	1							
15																																
16	6	6	NNHao										Ĩ																			
17																																
18	7	7	Thuy An																													
19											1																					
20	8	8	Q.Chien										_																_			$\square$
21						_							_			_									1							$\square$
22	9	9	HLies						_				_								_								_			$\square$

Thống kê tháng:



Tổng hợp:

	A	8	c	D	E	F	G	HE	1	18	ĸ	12	M	N	0	p	Q
Ľ							1										
ż				BANG TO	NG	HOP	CH	ÂM (	CÔN	G							
1				Từ ngày 0	3/01/2	012 de	n ngày l	03/08/2	012								
4																	
5							11 Y	QUI R/	CÔN	6:				2.10	iHİ	i î	
6	STT	Mã số	Họ và tên	Phòng ban	GİÖ	công	ligáy	công	Tăn	g ca	19	uit	63.	8	UDNG	UONG	
ŕ.					BT	CN	BT	CN	вт	CN	Trê	Sóm	-	3	N-CO I	NKO	
Ô	1	1	D Thang		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
1	2	2	T.Binh		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
2	3	3	S.Tuan		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
3	4	- 4	Nguyen	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
4	5	5	TTTThuy		0	0	.0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
5	6.	6	NNHao		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
6	7	7	Thuy An	( <u>)</u>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
7	8	8	QChien		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
8	9	9	HLieu		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
9	10	13	K Duy	3.000	0	.0	0	0	0	0	0.	0	0	0	0	6	
0	11	14	H.My		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
1	12	15	T.Thao		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
2	13	17	HNguyes	121123	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
3	14	18	D.Phong		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
4	15	19	NTTThi	(anne)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
5	16	20	B.Tung	0.00000.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
6	17	28	PVTai	24110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
7	18	29	TKNgan		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
8	19	32	V.Hao		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
9	20	37	C Hoang		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	21	38	Q.Vuong		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
1	22	39	V.Hoang		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
2	23	40	C.Thuong		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	24	41	K.Nuong	. (manual )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
100	-25	42	V Nam		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Xuất lưới:

Micro	soft Excel - Book	4	and the second s								1000				
E) 84	Elit. Yew	Incert Format Jook Da	ta Window Help										Ty.	pe a qu	antipan for P
1	9.0.0	AD THE A DAM	· · · · · · · · · ·	Q x . 11	11.10		VNI-TIM	i i	+ 10		/ II == =	100 100		40.00	
-		A		Bar 44 - 24	A									10.00	an an
A	B	C	D	E	F	a	H	1	SF.	KC. 1	1.2	M	- N-		0
1	1	177-1			a de la com					58.0		1.100.00		_	7
				CI	п тт	ÉT CU	ÍMO	ÔNC							
4	1				<u>n 11</u>	EI CD	LAIN C	ong						_	
3 ST	I Mā NV	Tên nhân viên	Phòng ban	Ngày	Thu	Giữ vào	Gið ra	Tre	Sóm	Công	Tông giờ	ang cl	ông tòan bộ	1.1	Ca
4	1 00001	D Thang		01/03/2012	Nan.			00.00	00.00	00.00	0	0	0		
5	2 00001	D.Thang	*****	02/03/2012	Site			00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
6	3 00001	D Thang		03/03/2012	Bay			00.00	00.00	00.00	0	0	0	(***	
7	4 00001	D Thang		04/03/2012	CN	15.000		00.00	00.00	00.00	0	0	0	4.68	
8	5 00001	D Thang		05/03/2012	Hai	12.000		00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
9	6 00001	D Thang	augusta	06.03/2012	Ba	2000		00.00	00.00	00.00	0	0	0	-	
10	7 00001	D Thang		07/03/2012	Tư	COULTER.		00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
11	\$ 00001	D Thang		08/03/2012	24bit			00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
12	9 00002	T.Binh		01.03/2012	Nim			00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
13 1	0 00002	TSinh		02/03/2012	Sán	12.00		00.00	00.00	00.00	0	0	0	+++	
14 1	1 00002	TBinh		03/03/2012	Biy			00.00	00.00	00.00	0	0	0	111	
15 1	1 00000	T.Binh		04/03/2012	CN			00.00	00.00	00.00	0	0	.0		
16 1	3 00002	(T.Birh		05/03/2013	Mar			00.00	00.00	00.00	0	0	0		
17 1	4 00002	TBinh		06/03/2012	Ba	11.11.11		00.00	00.00	00.00	0	0	ő	***	0.0010
18 1	5 00002	TRinh		67,63/2012	Tut			00.00	00.00	00.00	0	0	6		
19 1	s100002	T Binh		08/03/2012	Nie			00.00	00.00	00.00	6	0	6		
20 1	7 00003	5 Tem		01.05/2012	2000			00.00	00.00	00.00		0			
24 1	8 00005	S Tran		02/08/2012	Car			00.00	00.00	00.00		ő			
00 1	e nonce	C Trees		00.000.000.000	The la			00.00	00.00	00.00					
22 1	00003	- O. J. Gall		00/00/2002	Day			00.00	00.00	00.00	······································				
	a foodal	p Jun		04.63.0032	C			00.00	00.00	00.00					
24 2	1 00005	- 15.1 tan		05/03/2012	Har.			00.00	00.00	00.00					mmmm
10 2	2 00003	5 Tran		06/03/2012	21.0			00.00	00:00	00.00	0	0			
20 2	3-00003	5 Junt		07/05/2012	1.1			.00.00	00.00	00.00	9	- 0			
2/ 2	4 00003	5.Tuan		06.03/2012	Num			00.00	00.00	00.00	0	0	0	£	
28 2	5 00004	Nguyen		01/03/2012	Nin			00.00	00.00	00.00	0	0	0		
29 2	6 00004	Nguyen		02/03/2012	Sán			00.00	00.00	00.00	0	0			
30 2	7 00004	Nguyen		03/03/2012	Bay			00.00	00.00	00.00	9	0	0	·····	
31 2	\$ 00004	Nguyen		04/03/2012	CN			00.00	00.00	00.00	0	0	0		
32 2	9 00004	Ngayen		05/03/2012	Hai			00.00	00.00	00.00	0	0	0	····	
33 <del>3</del>	0 00004	Nguyen		06/03/2012	Ba			00.00	00.00	00.00	0	0	0		
34 3	1 00004	Ngayen		07/03/2812	Tư			00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
15 3	2 00004	Nguyen		06/03/2012	Nam.	1		00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
36 3	3 00005	TITINg	and the second sec	01/03/2012	Nam			00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
37 3	4 00005	TTTThay		02/03/2012	Sin			00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
38 3	5 00005	TIThuy		03/03/2012	Báy			00.00	00.00	00.00	0	0	0	a.a.a	
39 3	6 00005	TTTThuy		04/03/2012	CN	2.000	1	00.00	00.00	00.00	Ó	0	0	***	
40 3	7 00005	TTTThuy		05/03/2012	Hai			00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
41 3	1 00005	TTTTbuy		06/03/2012	Ba	100 Contraction		00.00	00.00	00.00	0	0	0	***	
42 3	000005	TTTThey		07/03/2012	Ter	1		00.00	00.00	00.00	õ	0	0	+++	
45 4	6 Patrona			00.000.0000	ala.			00.00	05.00	00.00				See.	011011010

## Thống kê 0:

Acres	- lass from	loost	-	-							-						-	-			_					-	_			100	Ē	
Đe	Edit 5	iew jins	et Format Tax	is Data We	idter .	Eleva .																				- ξ <sub>i</sub> φ	8.8 m	attice	the b	elp —	. 7	
1	HAL	1.4	N TH A H	10-0	90	-11	8. Σ	- 61	111	34	<b>a</b> (1)	1	Arial				- 1		в	1.1	21 H		10.3	8.1	e w		4.2	1 10	- 18	- 121	3	
A		٨																														
A	Б	C	D	E	FG	H	1	4	ĸ	L	M.	N	0	P	Q	Ħ	8	T	U	v	W	X	Y	2	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	ĩ
		1.00	1.000		1.11	1.1	1.11	1.00	1.1.1	1	-				1.5	-	1.	1	1.50					245	1.00	11.00	101		1	1	_	1
													BA	NG	CH	AM	CO	NG	TH	ÁN(	G 03	NĂ	M 2	012								
				1	1	1	3	4	5		7			30	13	12	10	14	15	16	17	18	199	20	21	22	23	24	25	26	27	T
STE	Thong	MENT	The shift wide	Ctr	7.4	7.6	7.7	CN	7.2	T.3	T.4	T.5	TA	1.7	CN	7.1	7.1	TA	TA	T.6	T.7	CN	T.2	7.2	7.4	7.4	7.0	7.7	CN	T.2	Т.3	đ
	1		D Theen	00/08/0002	V	V	-	-	V	v	Y	W.	1		1	1.4		-	1			4.7.										t
	E		Think	10118-0012	Y.	W.	·····	· · · · ·	*		¥	Ŧ	1	<u> </u>	1	1	t	t														1
	1	3	1 Tate	00/06/0002	N.	V.	1		4	¥	Ŧ	Ŧ	-		1	1	1	1							-	1						1
		1	Neven	DOOR:0002	1	1	1	1	¥	.4	.¥	w.		1	1	1	1	1													_	1
	5	3	TITIng	00/16/0002	v	1.	1		w.	1	¥.	¥		-	1	1	1	1													_	1
			STHAN	00/18/00/2		1			. 4				1	1	1																_	1
	1		Thuy An	03/18/0612	N.	N V	T		v	¥	*	Ŧ	-	1		T	1	1	<b>—</b>					-							_	1
		1	Q Chies	00.18.2012	N.	N.	T	T	w.	· ¥	Ψ.	W.		1	1																	1
			Minet	00/38/2012	*	v	1		v	Ŧ	Ŧ	×				T	1															1
1	0	13	a Day	05/35/0012	X	V.			÷.	Ψ.	¥.	¥.										-									-	1
1	1	14	H My	00/38/2002	¥.	V.			*	×	T	*									- 1										1	1
1		11	T That	05/18/2012	¥.	V.			4	÷	*	Ŧ																				1
	1	13	M70gerse	08/38/2002	v	v	L		v	Ŧ	Ŧ																1.11					1
1	• · · · · · ·		D.Phong	00/18/2002	V	V.			V.	¥.	Ψ.	W.			1																	1
1	farmer	35	PITTN	00.08.0002	×.	y.			Ŧ	. 7	. T	Ŧ				1											1.5	1.8				1
h	e	.26	D Tung	01/18/2012	V.	V.			v.	Ŧ	Ŧ	Υ.																			_	1
. 1	T	-23	P1741	001812032	N.	X.			v	Ψ.	*	×																				1
1	L		TKDigan	02:18:0012	X	V.			Ψ.	w.	Ŧ.	18						11								0.11						
1		30	T.Bas	201312012	- Y	V.			¥	. 9	. *	Ŧ																				1
2	0	11	CHoarg	0008-0002	V	v		L	V.	· Ŧ	Ŧ	W.																				1
4	1	34	Q Yues	201110-02012	N.	N.	L		v	-#	*	*	1																1.1		-	1
- 2	2	35	V.Boarg	00/36/0002	V.	V			w.	- W	¥.	÷Ÿ.				L											12					4
. 2	1		C.Thiong	00/15/2012	- X.	V.			W.	v	4	*	1			E								0		10	311					1
- 2	4	43	R.Norng	00/18/0002	V	V.			v	Y.	Ŧ	Y							L												-	4
- 2	1	42	V.Nasi	00/18/2012	1.8	1.4			·V	. 16	*	*			1	1.000		1.22	12							1.11	100	1.1				1

## THÔNG TIN LIÊN HỆ ĐỂ ĐƯỢC HỖ TRỢ SAU KHI MUA HÀNG

## CÔNG TY TNHH TM DV TBVP LÊ NGỌC

962/18/4 A QL13, KP2, Phường Hiệp Bình Phước, Quận Thủ Đức, TPHCM

## Điện thoại: 028.37273832 – 028.22403778

## Hotline: 0983.012479

Email: <a href="mailto:tbvplengoc@gmail.com">tbvplengoc@gmail.com</a>

Website: <u>http://lengoc.vn</u>

Phương thức hỗ trợ

Hỗ trợ từ xa thông qua Ultraviewer, Teamviewer, Zalo (0906846648)...

Quý khách có thể yêu cầu cài phần mềm chấm công để tham khảo trước khi quyết định mua hàng từ shop của chúng tôi. Phần mềm tặng kèm miễn phí và thời gian sử dụng là mãi mãi

Cam kết: Hỗ trợ phần mềm trong suốt thời gian sử dụng