

# HƯỚNG DẪN CHẤM CÔNG CHO NHÂN VIÊN MITA Pro

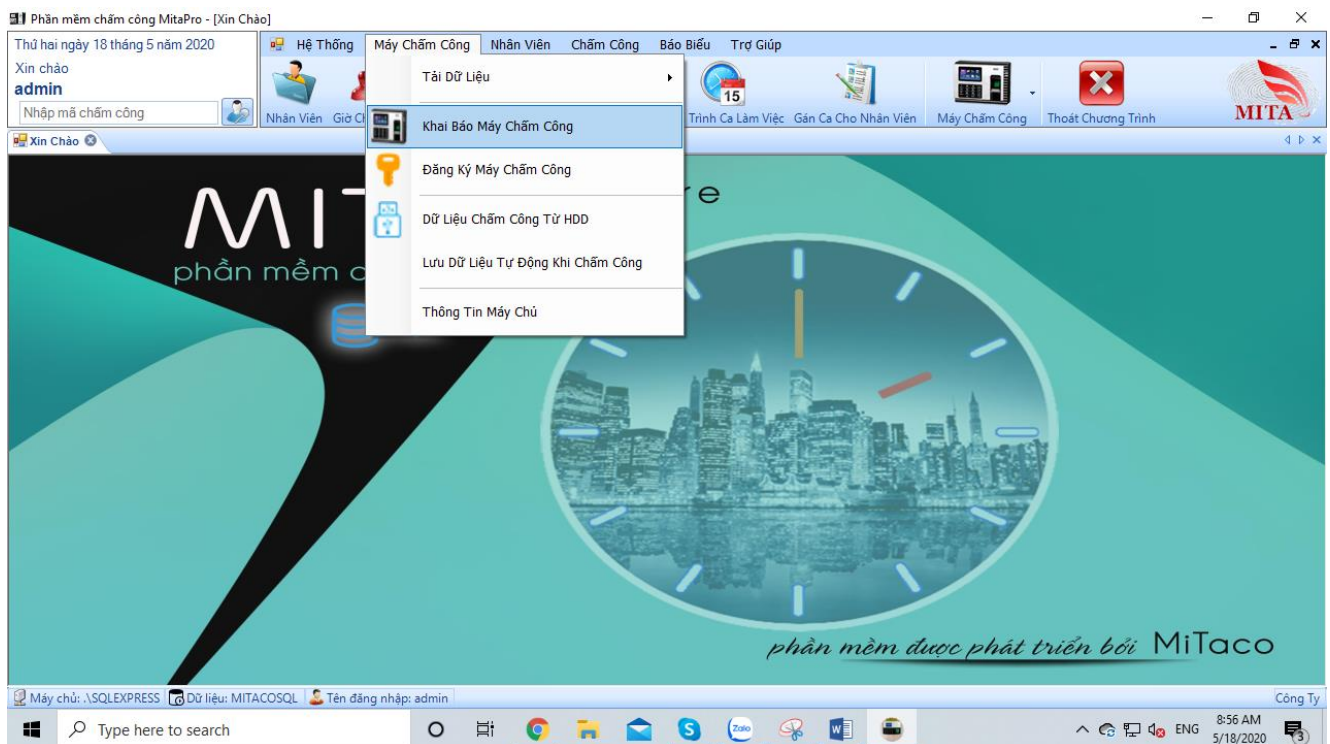
## MỤC LỤC

PHẦN 1: TẢI DỮ LIỆU TỪ MÁY CHẤM CÔNG.....	2
1.1 TẢI DỮ LIỆU THÔNG QUA MẠNG LAN .....	2
1.1.1.KHAI BÁO MÁY CHẤM CÔNG.....	2
1.1.2 ĐĂNG KÝ MÁY CHẤM CÔNG.....	3
1.1.3 TẢI NHÂN VIÊN TỪ MÁY CHẤM CÔNG VỀ PHẦN MỀM.....	4
1.1.4 TẢI DỮ LIỆU CHẤM CÔNG.....	5
1.1.5 TẢI NHÂN VIÊN TỪ PHẦN MỀM LÊN MÁY CHẤM CÔNG.....	6
1.2 TẢI DỮ LIỆU THÔNG QUA USB.....	7
1.2.1 TẢI NHÂN VIÊN TỪ USB VỀ PHẦN MỀM.....	7
1.2.2 TẢI DỮ LIỆU VÀO RA TỪ USB VÀO PHẦN MỀM .....	8
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN TÍNH CÔNG TRÊN MITAPRO .....	8
2.1 CA LÀM VIỆC.....	9
2.2 LỊCH TRÌNH VÀO RA.....	10
2.3 LỊCH TRÌNH CA LÀM VIỆC .....	10
2.4 GÁN CA NHÂN VIÊN .....	11

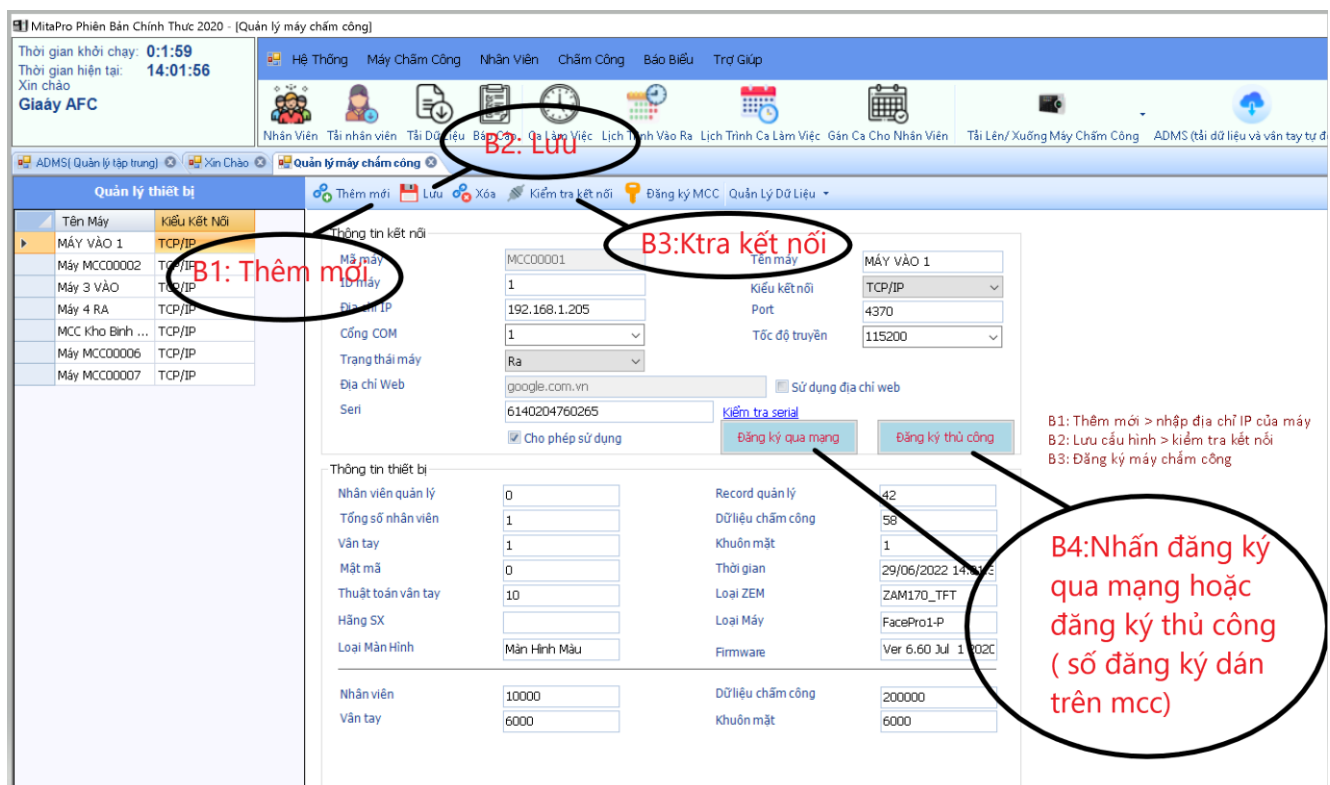
# PHẦN 1: TẢI DỮ LIỆU TỪ MÁY CHẤM CÔNG

## 1.1 TẢI DỮ LIỆU THÔNG QUA MẠNG LAN

### 1.1.1.KHAI BÁO MÁY CHẤM CÔNG



Sau khi chọn mục Khai báo máy chấm công, ta thực hiện thao tác thiết lập các thông số:



Nếu khi đăng ký qua mạng mà phần mềm thông báo bằng màu xanh lá là bạn đã đăng ký thành công, nếu hiện màu đỏ vui lòng thử bước đăng ký thủ công

Thông tin kết nối	
Mã máy	MCC00001
ID máy	1
Địa chỉ IP	192.168.1.205
Cổng COM	1
Trạng thái máy	Ra
Địa chỉ Web	google.com.vn
Seri	6140204760265
<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép sử dụng	
<a href="#">Kiểm tra serial</a>	
<input type="button" value="Đăng ký qua mạng"/> <input type="button" value="Đăng ký thủ công"/>	

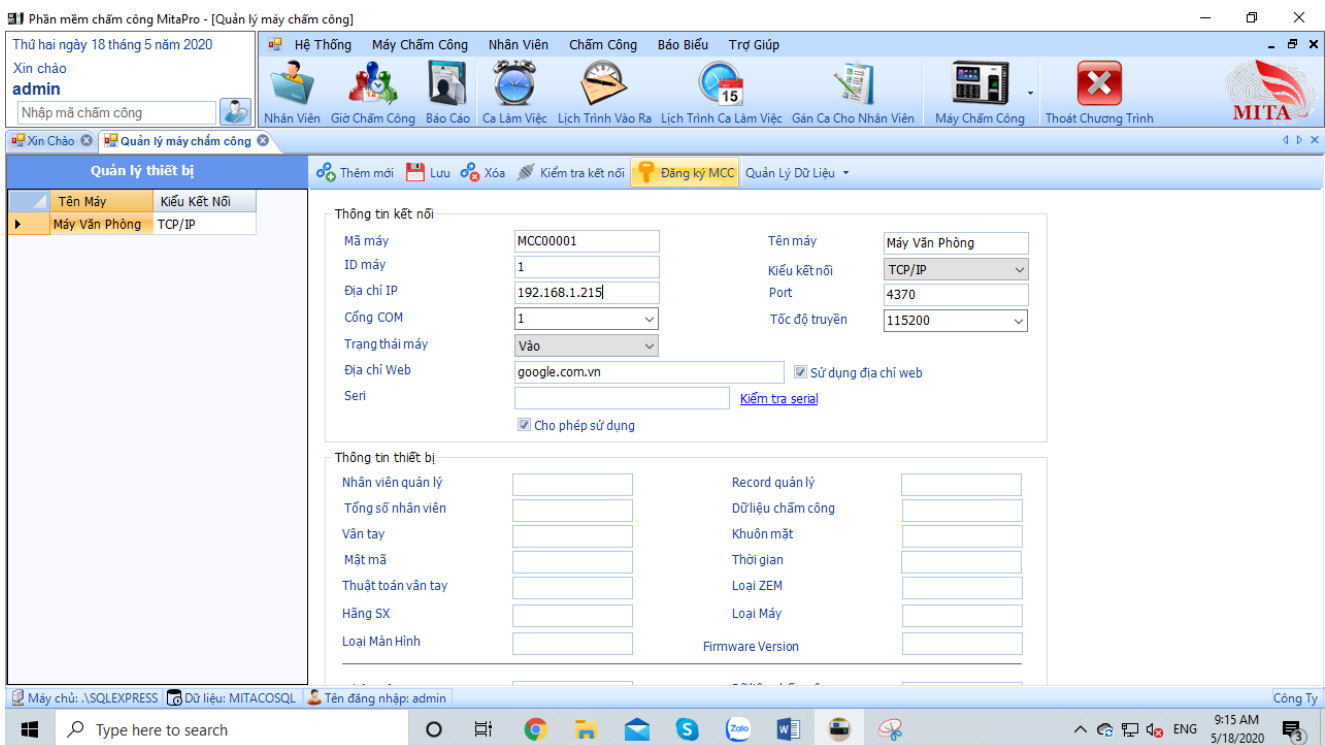
  

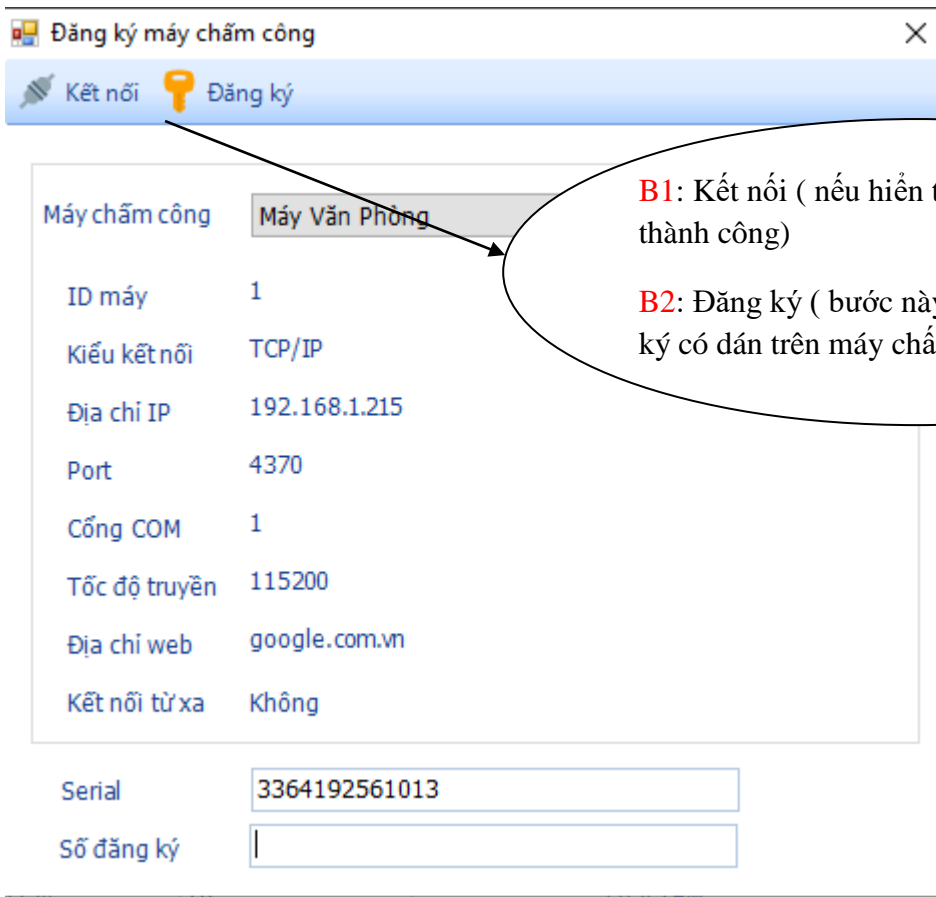
Thông tin thiết bị	
Nhân viên quản lý	0
Tổng số nhân viên	1
Vân tay	1
Mật mã	0
Thuật toán vân tay	10
Hãng SX	
Loại Màn Hình	Màn Hình Màu
Nhân viên	10000
Vân tay	6000
Record quản lý	42
Dữ liệu chấm công	58
Khuôn mặt	1
Thời gian	29/06/2022 14:01:35
Loại ZEM	ZAM170_TFT
Loại Máy	FacePro1-P
Firmware	Ver 6.60 Jul 1 2020
Dữ liệu chấm công	200000
Khuôn mặt	6000

B1: Thêm mới > nhập địa chỉ IP của máy  
 B2: Lưu cấu hình > kiểm tra kết nối  
 B3: Đăng ký máy chấm công

Đăng ký máy chấm công MÁY VÀO 1  
 Kết nối tới máy chủ thành công  
 Đang kiểm tra thông tin máy chấm công  
 Máy chấm công thuộc hệ thống đã phân phối  
 ĐĂNG KÝ MÁY CHẤM CÔNG THÀNH CÔNG  
 Ngắt kết nối tới máy chủ  
 Quá trình đăng ký kết thúc

### 1.1.2 Đối với đăng ký thủ công

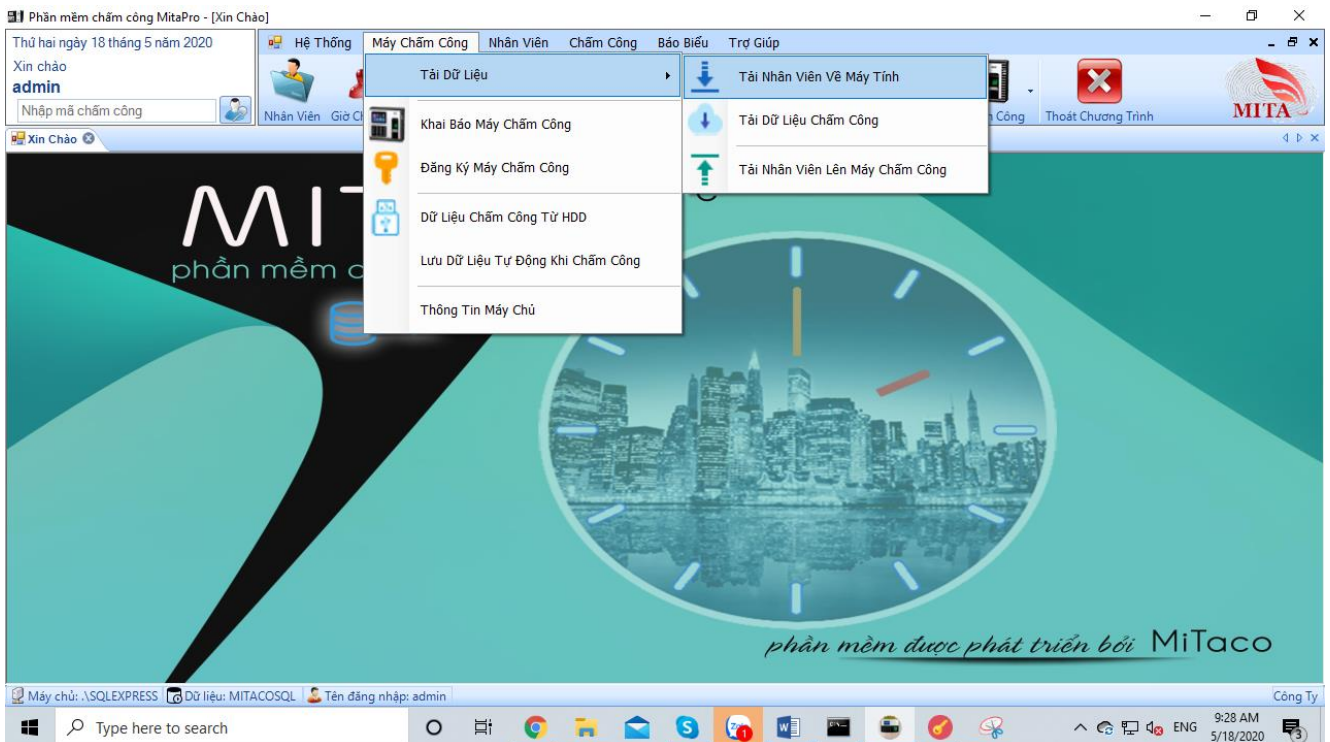


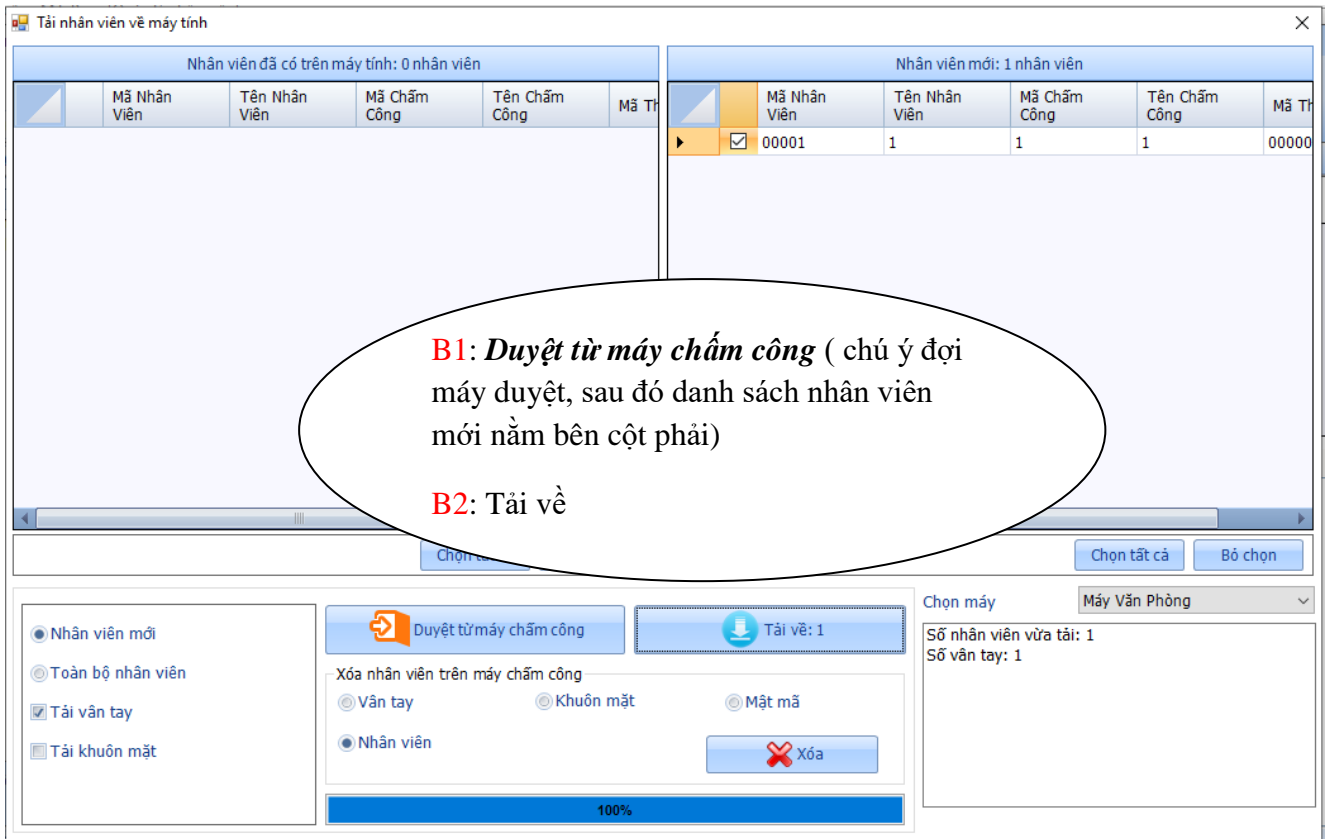


**B1:** Kết nối ( nếu hiển thị seri là kết nối thành công)

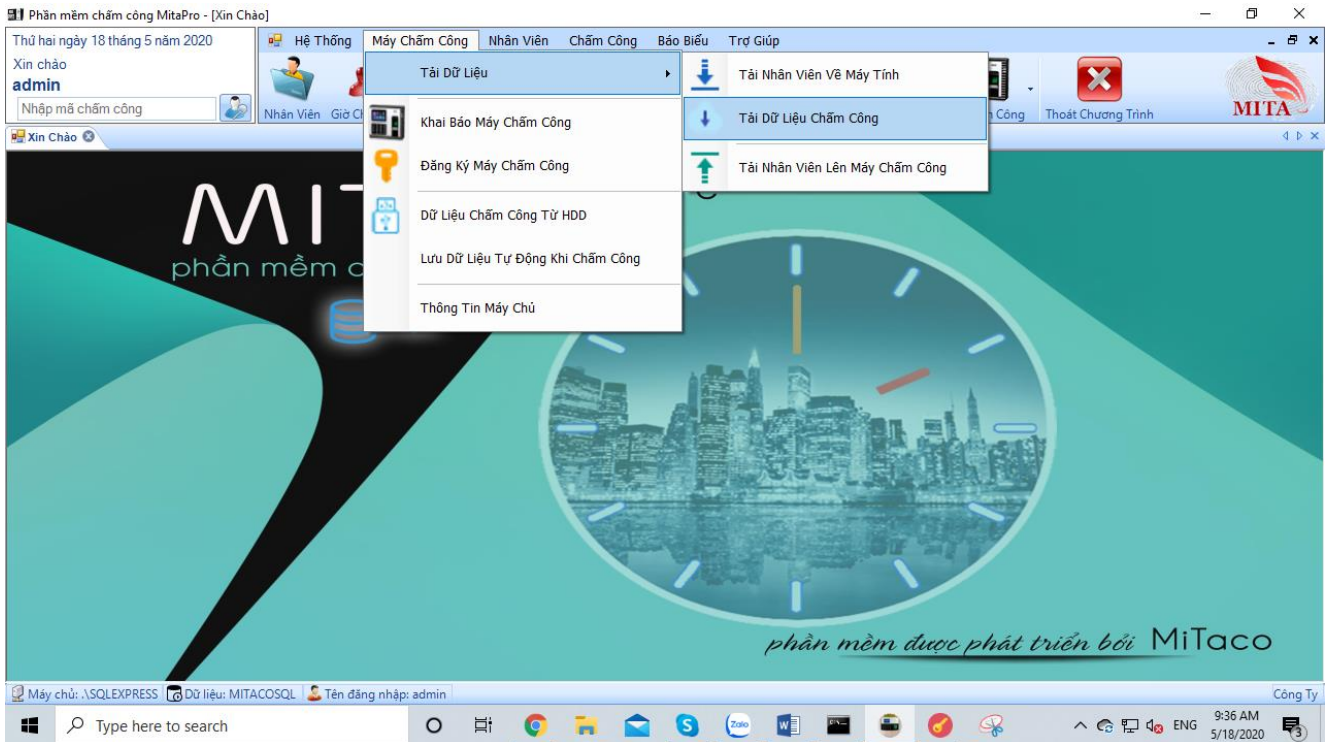
**B2:** Đăng ký ( bước này ta nhập số đăng ký có dán trên máy chấm công)

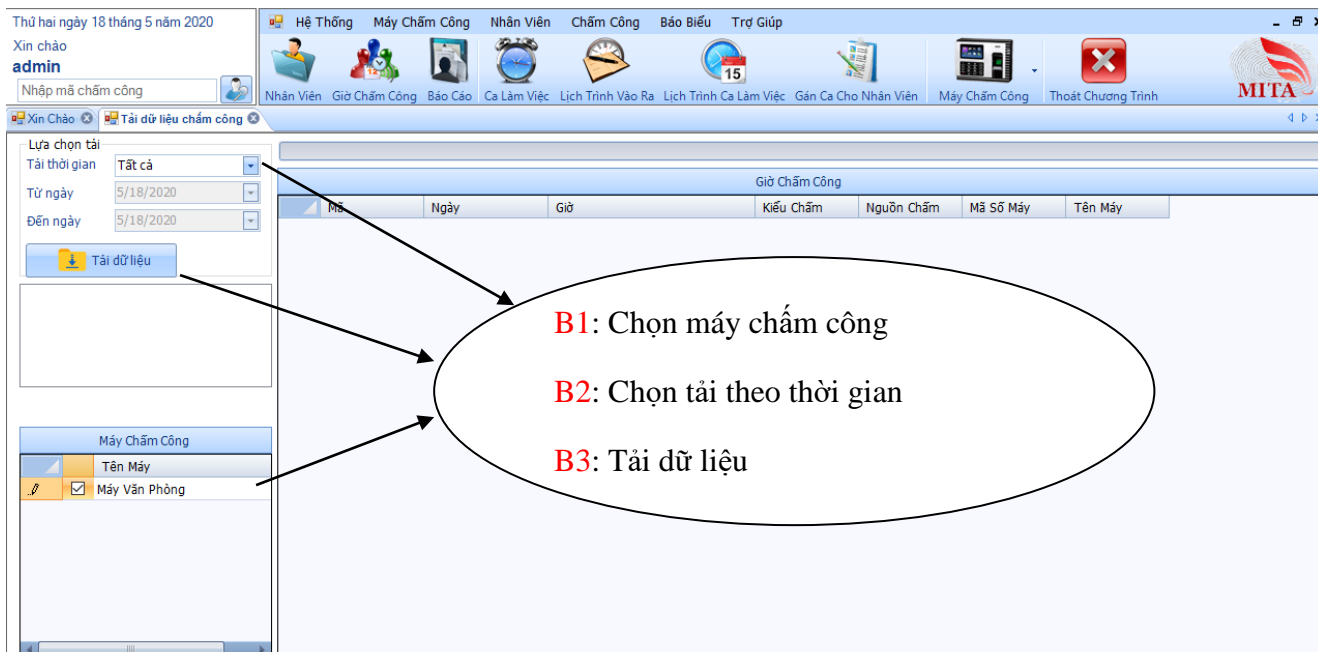
### 1.1.3 TẢI NHÂN VIÊN TỪ MÁY CHẤM CÔNG VỀ PHẦN MỀM



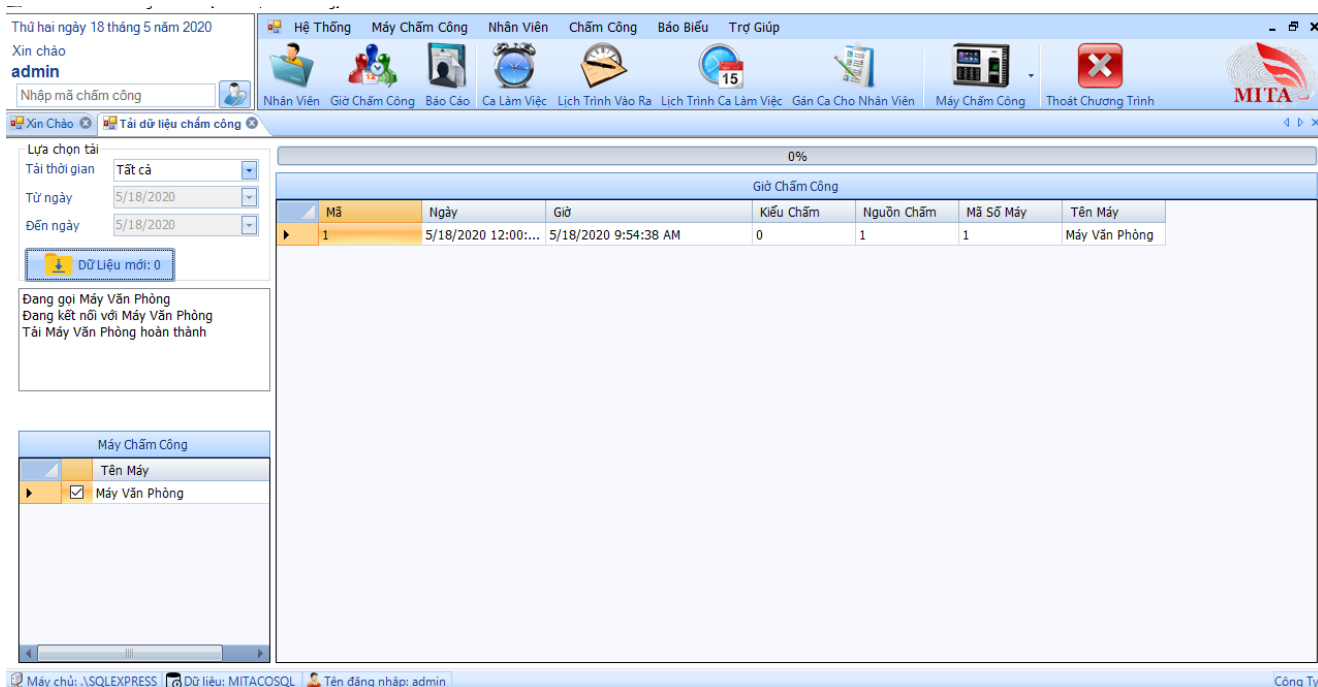


### 1.1.4 TẢI DỮ LIỆU CHẤM CÔNG





Sau khi tải thành công



### 1.1.5 TẢI NHÂN VIÊN TỪ PHẦN MỀM LÊN MÁY CHẤM CÔNG

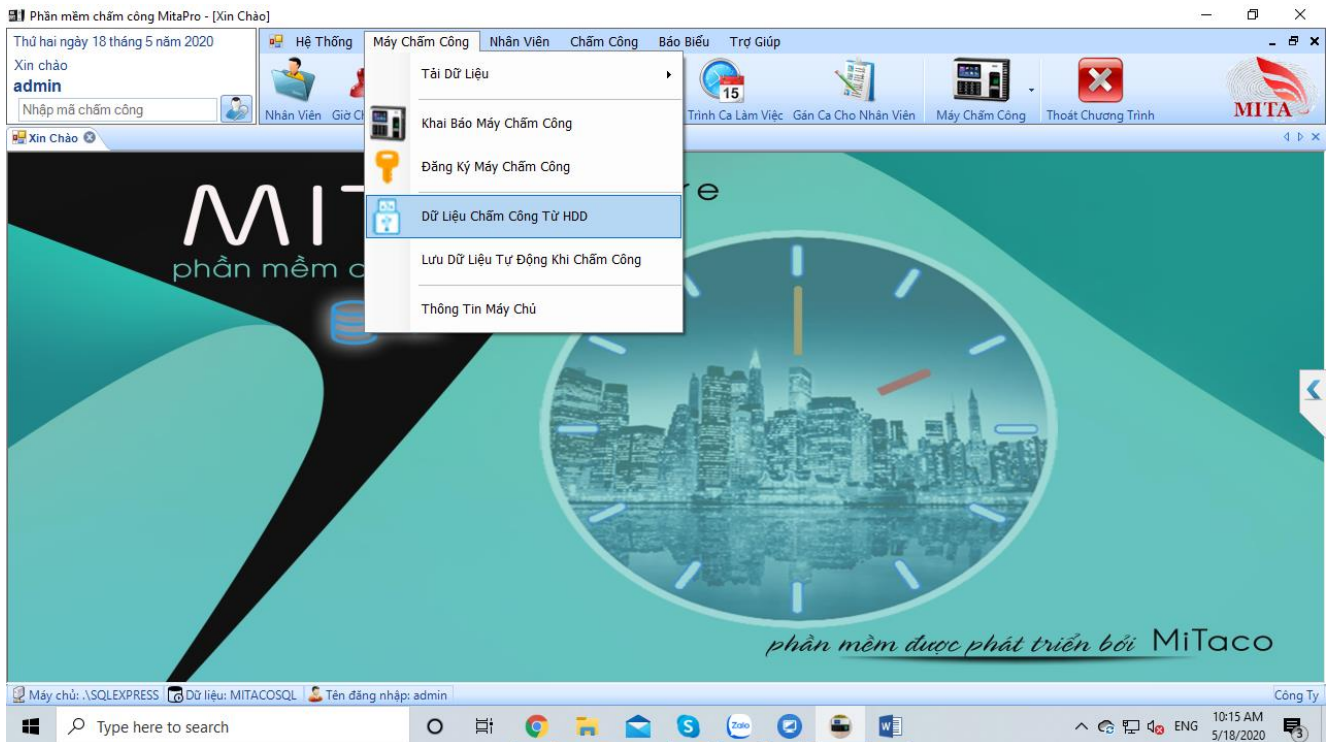
Mô tả: Chức năng này nhằm mục đích khi ta có 2 máy chấm công trở lên

- Ta chỉ cần đăng ký vân tay cho 1 máy.
- Tải nhân viên về phần mềm và chỉnh sửa tên
- Ta tải nhân viên và vân tay lên các máy còn lại

⇒ **Chức năng này hỗ trợ người dùng không cần đăng ký vân tay khi có nhiều máy chấm công**



## 1.2 TẢI DỮ LIỆU THÔNG QUA USB



### 1.2.1 TẢI NHÂN VIÊN TỪ USB VỀ PHẦN MỀM

- attlog.dat
- ssrface.dat
- template.dat
- user.dat

**User.dat:** file dành cho nhân viên

**Attlog.dat:** file dữ liệu vào-ra

Tài nhân viên | Tài dữ liệu

Nhân viên | Văn tay

Chọn tập tin nhân viên | Lưu nhân viên

Mã Nhân Viên	Tên Nhân Viên	Mã Chấm Công		
00001	1	1		
00003	Phuong	3		
00005	Duyet 1/2n	5		
00006	Chai 1/2u	6	0000000000	0
00008	Vui 1/2	8	0000000000	0
00009	C.Sau	9	0000000000	0
00010	A.Tan	10	0000000000	0
00011	Dang	11	0000000000	0
00012	12	12	0000000000	0
00013	13	13	0000000000	0
00016	Khanh	16	0000000000	0
00019	C.BA	19	0000000000	0
00050	C.Cuc	50	0000000000	6
00056	Kim Anh	56	0000000000	14
00064	Chau	64	0000000000	0
00067	Yei 1/2n	67	0000000000	0

**B1: Chọn tập tin nhân viên** ( chọn từ usb) – **user.dat** lưu ý không được chỉnh sửa thông tin nhân viên trên mục này

**B2: Lưu nhân viên**

### 1.2.2 TẢI DỮ LIỆU VÀO RA TỪ USB VÀO PHẦN MỀM

Xin Chào | Quản Lý USB

Tài nhân viên | Tài dữ liệu

Tải tập tin dữ liệu chấm công | Đang lưu: 0

Mã	Ngày	Giờ	Kiểu Chấm	Nguồn Chấm	Số Máy
----	------	-----	-----------	------------	--------

Chọn Tab **Tài dữ liệu**

Ta chọn tải tập tin dữ liệu chấm công và đợi phần mềm lưu lại

## PHẦN 2: HƯỚNG DẪN TÍNH CÔNG TRÊN MITAPRO

Trên phần mềm chúng ta chú ý 4 mục này (các chức năng này đã được tạo trong phần mềm)





## 2.1 CA LÀM VIỆC

Thêm mới Lưu Xóa

Danh sách ca làm việc

Ca Làm Việc	Giờ Vào	Giờ Ra
HC	08:00	17:00
Ca 1	06:00	14:00
Ca 2	14:00	22:00

Ca làm việc: HC

Giờ vào làm việc: 08:00

Giờ kết thúc làm việc: 17:00

Tổng giờ trong ca làm việc: 8

Giờ bắt đầu nghỉ trưa: 12:00

Giờ kết thúc nghỉ trưa: 13:00

Tổng giờ nghỉ trưa: 1

Công tính: 1 công

Bắt đầu vào: 05:00

Kết thúc vào: 11:00

Bắt đầu ra: 11:01

Kết thúc ra: 23:59

Không có giờ ra thì tính tổng: 0 phút

Không có giờ vào thì tính tổng: 0 phút

Xem ca này là ca đêm

Tính bù trừ cho ca này (nếu đi làm trễ thì có thể đi về trễ để không bị trừ giờ, không tính tăng ca)

Đi trễ, về sớm

Trừ giờ đi trễ

Trừ giờ về sớm

Cho phép đi làm trễ: 0 phút

Bắt đầu tính đi trễ từ thời gian này

Cho phép đi về sớm: 0 phút

Bắt đầu tính về sớm từ thời gian này

Thêm mới=> Nhập thông tin giờ giấc=>Lưu

**Bắt đầu vào** và **Kết thúc vào** là khoảng thời gian để xác định ca làm việc.

- Từ **05:00 đến 08:00** là khoảng thời gian nhân viên đi làm **đúng giờ**.
- Từ **08:01 đến 11:00** là khoảng thời gian nhân viên đi làm **trễ giờ**.
- Trước **05:00** và sau **11:00** là khoảng thời gian **không xác định ca** làm việc

Thêm mới Lưu Xóa

Danh sách ca làm việc

Ca Làm Việc	Giờ Vào	Giờ Ra
HC	08:00	17:00
Ca 1	06:00	14:00
Ca 2	14:00	22:00

Ca làm việc: HC

Xem ca này là tăng ca mức: 1

Xem cuối tuần là tăng ca mức: 1

Xem ngày lễ là tăng ca mức: 1

Tăng ca trước giờ làm việc: 0 phút

Tăng ca sau giờ làm việc: 30 phút

Tổng giờ làm đạt đến: 8 giờ sẽ tính tăng ca

Tăng ca trước giờ làm việc đạt đến: 0 phút sẽ trừ đi 0 phút

Tăng ca sau giờ làm việc đạt đến: 0 phút sẽ trừ đi 0 phút

Giới hạn tăng ca mức 1: 0 phút

Giới hạn tăng ca mức 2: 0 phút

17:00 là kết thúc ca nhưng nếu muốn tăng ca sau bao nhiêu phút thì ta nhập số phút vào (sau 17:30 tính tăng ca)

## 2.2 LỊCH TRÌNH VÀO RA

Mã lịch trình: LTVR00001  
Tên lịch trình: HC

Chọn từ máy  Tự động - không qua đêm (không qua 12h)  Theo ID máy  
 Tự động - qua đêm (qua 12h)  
 Giờ đầu là vào, giờ cuối là ra trong 1 ngày  
 Tính theo giờ, làm bao nhiêu tính bao nhiêu

thời gian nhỏ nhất: 30 phút  
Thời gian lớn nhất: 960 phút  
Khoảng cách giữa 2 cặp vào ra: 30 phút

**Giờ đầu là vào, giờ cuối là ra trong một ngày**  
Lần chấm công đầu tiên được xem là giờ VÀO, lần chấm công cuối cùng được xem là giờ RA. Bỏ qua tất cả các giờ chấm ở giữa, chỉ áp dụng chấm công trong ngày.

**Tự động:** chấm 4 hoặc 6 lần/ ngày  
( có qua đêm hoặc không qua đêm)  
**Giờ đầu là vào, giờ cuối là ra trong 1 ngày:** chấm 2 lần/ngày

## 2.3 LỊCH TRÌNH CA LÀM VIỆC

Mã lịch trình: LTCLV00001  
Tên lịch trình: HC  
Chu kỳ lặp lại:  Theo tuần  Theo tháng

**Chọn ca cho lịch trình**

Mã ca	Ca
<input checked="" type="checkbox"/> CA00001	HC
<input type="checkbox"/> CA00002	Ca 1
<input type="checkbox"/> CA00003	Ca 2

Ngày
<input checked="" type="checkbox"/> Thứ Hai
<input checked="" type="checkbox"/> Thứ Ba
<input checked="" type="checkbox"/> Thứ Tư
<input checked="" type="checkbox"/> Thứ Năm
<input checked="" type="checkbox"/> Thứ Sáu
<input checked="" type="checkbox"/> Thứ Bảy
<input checked="" type="checkbox"/> Chủ Nhật

**Thêm mới => chọn Chu kỳ lặp lại (theo tuần) => Lưu => Chọn ca tất cả => Check vào danh sách ca và danh sách ngày => Đồng ý**

## 2.4 GÁN CA NHÂN VIÊN

*Ta chọn nhân viên ( Sơ đồ quản lý) => Click chuột phải vào danh sách nhân viên ( chọn tất cả) => chọn lịch trình vào ra và lịch trình làm việc => Lưu hoặc Bỏ sắp xếp*

*Đã gán ca thành công*

## 2.5 Tính Công:

**B1:** Chọn toàn bộ công ty hoặc phòng ban chỉ định

**B2:** tick chọn nhân viên (chuột phải để chọn nhiều người cùng lúc)

**B3:** Chọn ngày cần tính công

**B4:** Click tính toán

**B5:** Chọn mẫu báo cáo cần xuất

MS	Tên Nhân Viên	Ngày	Thứ	Ca	Vào	Ra	Công	Giờ	Thế	Về Sớm	Về Trễ	TC 1	TC 2	TC 3	TC 4	TỔNG GIỜ	Bên Công	Kỳ Hiệu	
100011	CUONG	01/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9.05	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	02/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.3	1	X
100011	CUONG	03/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	04/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	05/05/2022	Sau	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	06/05/2022	Bay	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	07/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9.03	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	08/05/2022	Hai	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	09/05/2022	Ba	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	10/05/2022	Tu	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	11/05/2022	Nhan	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	12/05/2022	Sau	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	13/05/2022	Bay	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	14/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	15/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9.05	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	16/05/2022	Hai	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	17/05/2022	Ba	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	18/05/2022	Tu	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	63	1.05	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	19/05/2022	Nhan	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	20/05/2022	Sau	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	21/05/2022	Bay	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	22/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9.03	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	23/05/2022	Hai	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	24/05/2022	Ba	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	25/05/2022	Tu	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	26/05/2022	Nhan	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	27/05/2022	Sau	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	28/05/2022	Bay	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X
100011	CUONG	29/05/2022	CH	hành ch...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9.03	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	30/05/2022	Hai	Hành chính	07:15...	17:32...	1	8	0	0	0	62	1.03	0	0	0	10.28	1	X