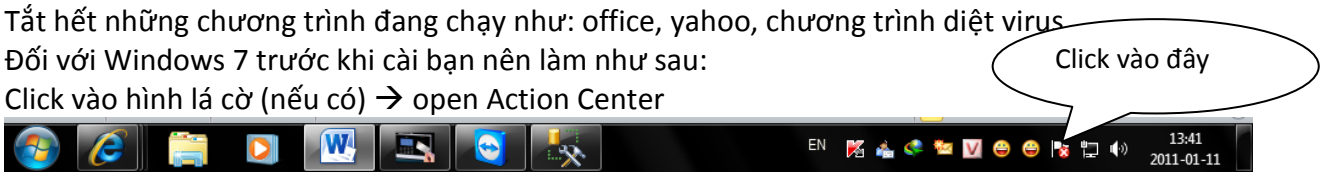
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CHẤM CÔNG MITACO2010

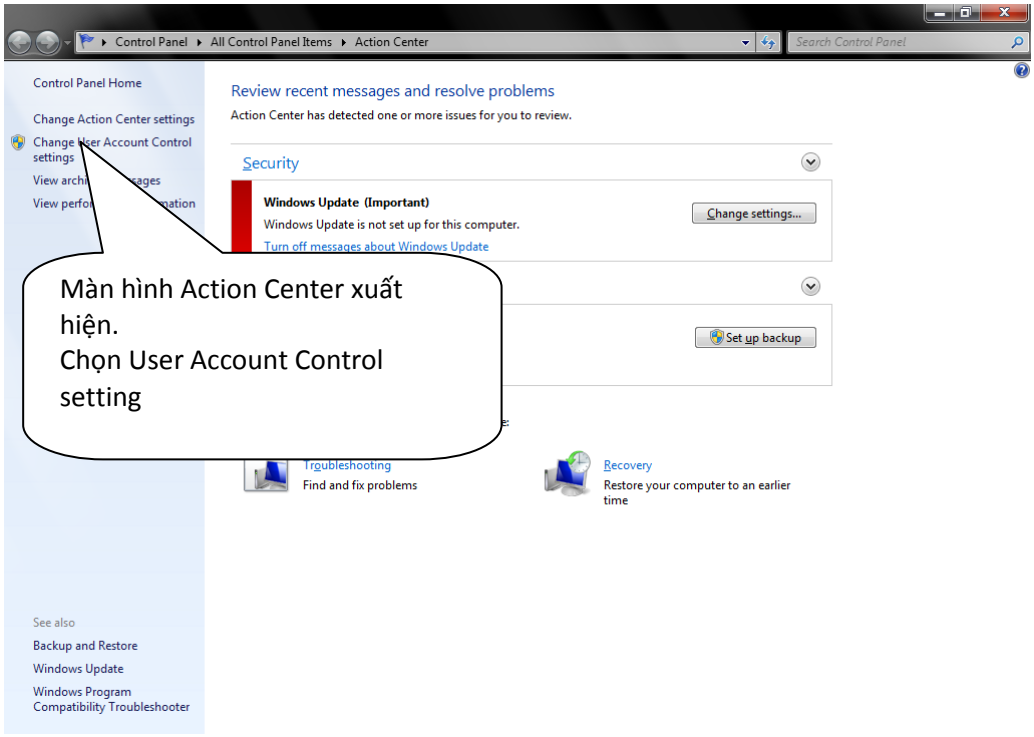
Lưu ý khi cài phần mềm chấm công:

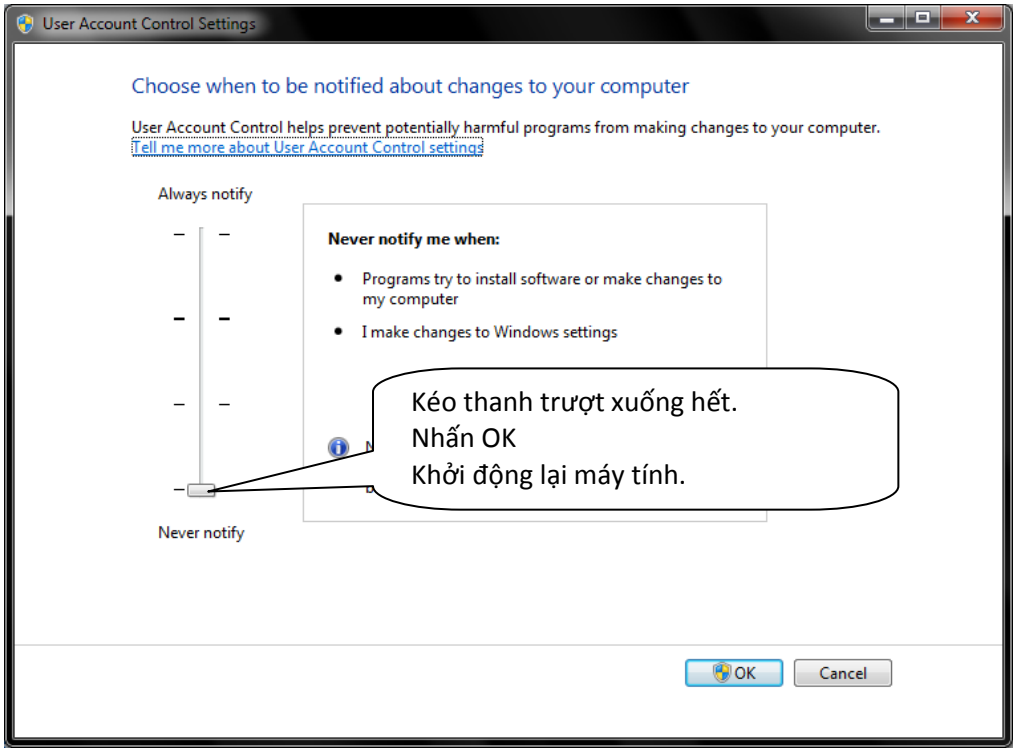
Tắt hết những chương trình đang chạy như: office, yahoo, chương trình diệt virus

Đối với Windows 7 trước khi cài bạn nên làm như sau:

Click vào hình lá cờ (nếu có) → open Action Center





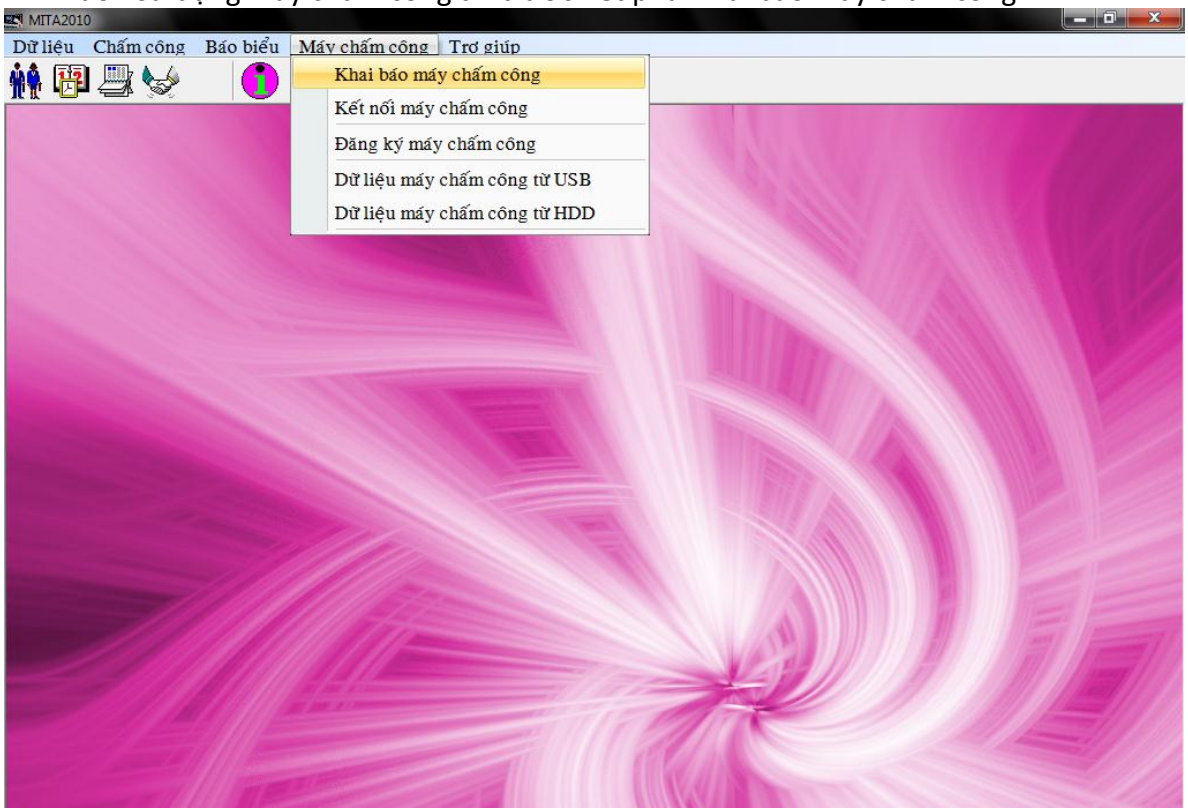


CÁC MENU CHÍNH CỦA PHẦN MỀM.

A . Máy chấm công:

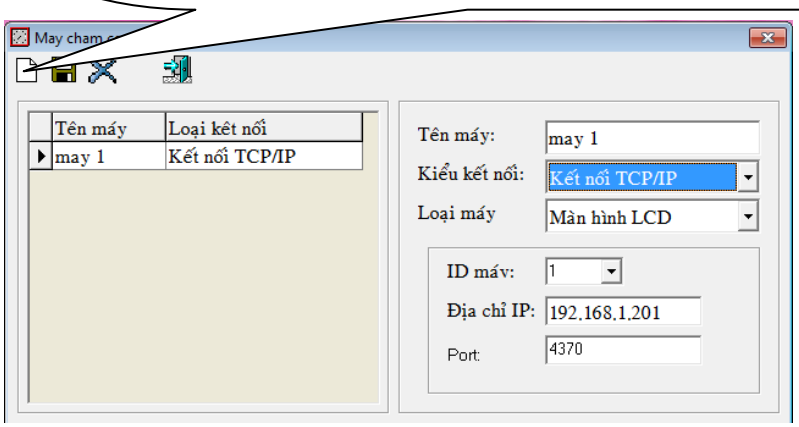
Khai báo máy chấm công:

Khi muốn sử dụng máy chấm công thì trước hết phải khai báo máy chấm công.



Màn hình khai báo máy chấm công xuất hiện

Nhấn vào để thêm mới 1 máy chấm công
Tên máy: nhập tên máy (tên nào cũng được)
Kiểu kết nối: gồm 3 kiểu kết nối (RS232/RS485, TCP/IP, USB)
+RS232/RS485: dùng khi kết nối bằng cổng COM
+TCP/IP: dùng khi kết nối bằng cổng mạng LAN
+USB: dùng khi kết nối bằng cổng USB
Loại máy: gồm 2 loại máy (LCD và TFT)
+ Nếu máy chấm công màn hình trắng đen thì chọn loại máy là màn hình LCD
+ Nếu máy chấm công mà hình màu thì chọn loại máy là màn hình màu
Địa chỉ IP: địa chỉ này phải trùng với địa chỉ của máy chấm công.
Sau khi khai báo xong máy chấm công nhấn nút để lưu lại.



Đăng ký máy chấm công: nếu mà bạn chưa đăng ký máy chấm công thì bạn không thể sử dụng được phần mềm này. Thường thì mỗi máy sẽ có 1 số serial kèm theo 1 mã đăng ký. Nếu mất số đăng ký các bạn có thể liên hệ theo số (08)3984 5594 để cấp lại số đăng ký.

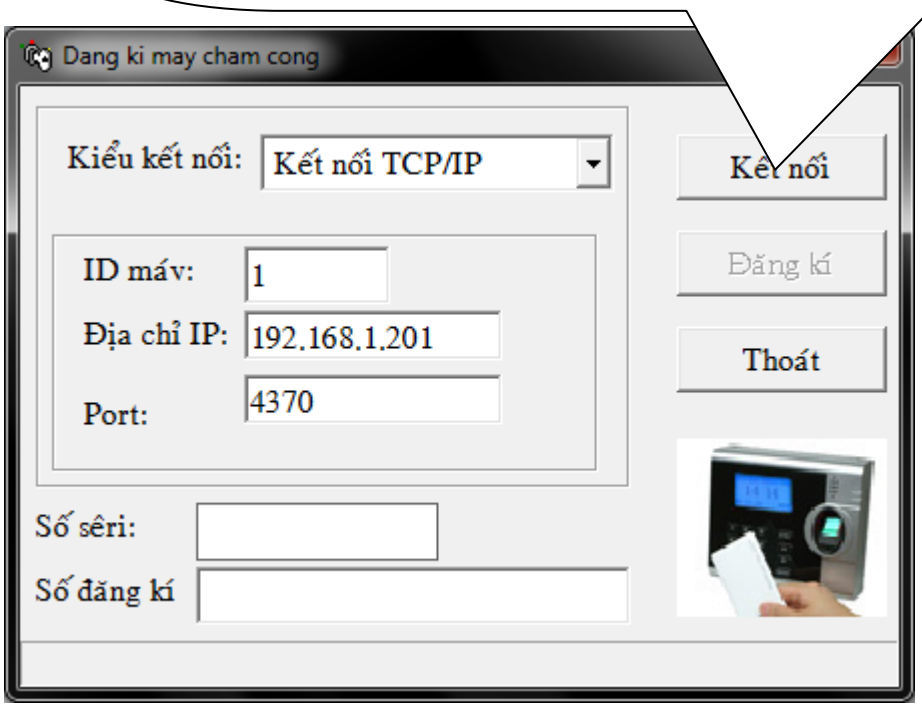
Để khai báo máy chấm công các bạn lam như sau:

+ Ở giao diện chính của phần mềm các bạn chọn vào menu máy chấm công.

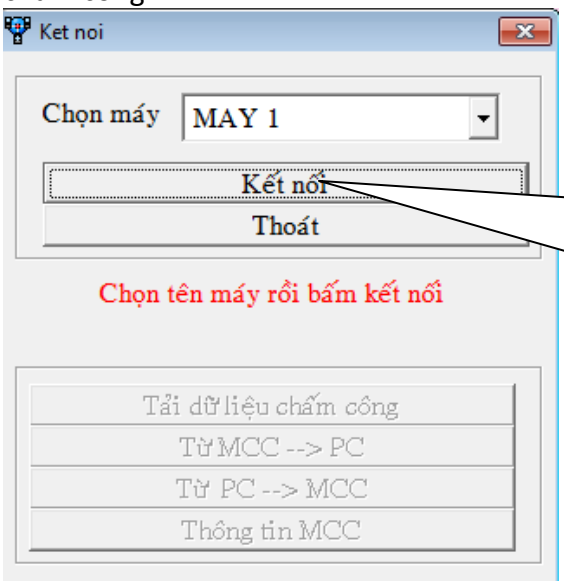
+ Chọn đăng ký máy chấm công

Khi chọn đăng ký máy chấm công thì màn hình bên dưới xuất hiện.

Kiểu kết nối: cũng có 3 kiểu (RS232/RS485, TCP/IP, USB), nếu máy chấm công kết nối bằng cổng mạng thì chọn là kết nối TCP/IP.
Địa chỉ IP: đặt địa chỉ IP của máy của máy chấm công.
Nhấn nút Kết nối, nếu kết nối thành công thì sẽ hiện lên 1 dãy số Sêri.
Sau đó bạn nhập số đăng ký vào ô đăng ký.

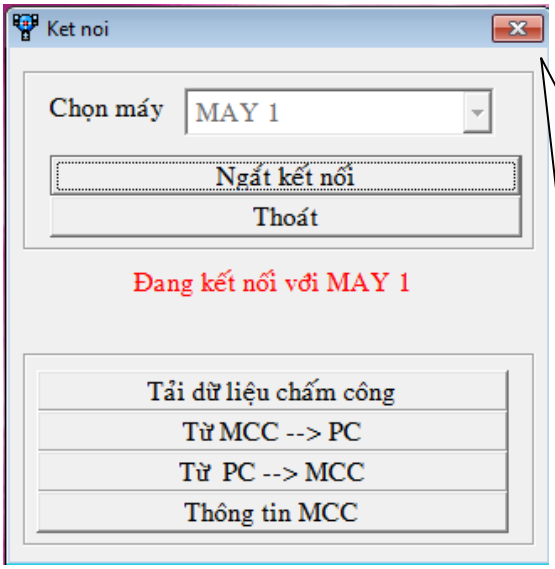


Kết nối máy chấm công: từ giao diện chính của phần mềm -> menu Máy chấm công -> Kết nối máy chấm công.



Chọn máy chấm công (những máy này là do mình khai báo máy chấm công, nếu khai báo bao nhiêu máy chấm công thì ở đây sẽ hiện lên bấy nhiêu máy). Bạn chọn máy cần kết nối -> Kết nối.

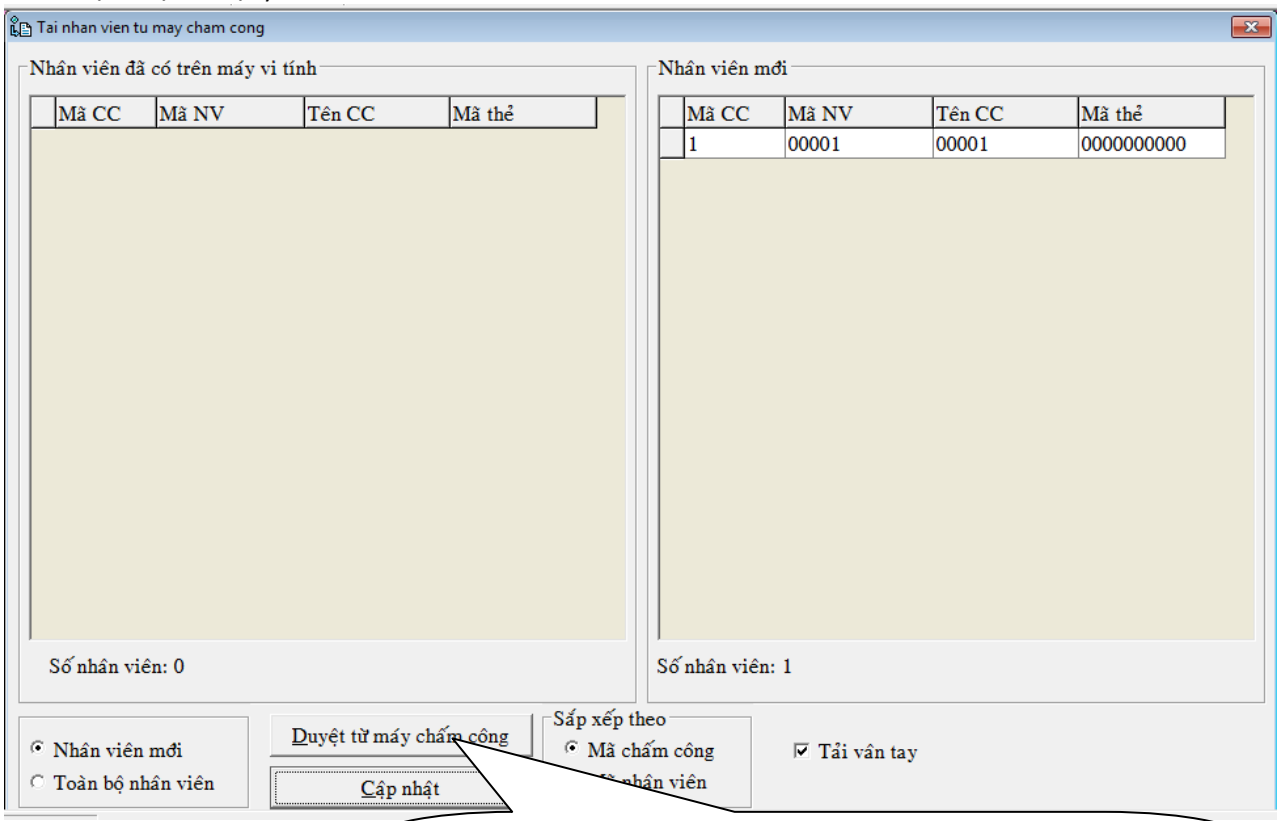
Màn hình kết nối máy tính với máy chấm công



Màn hình khi kết nối thành công

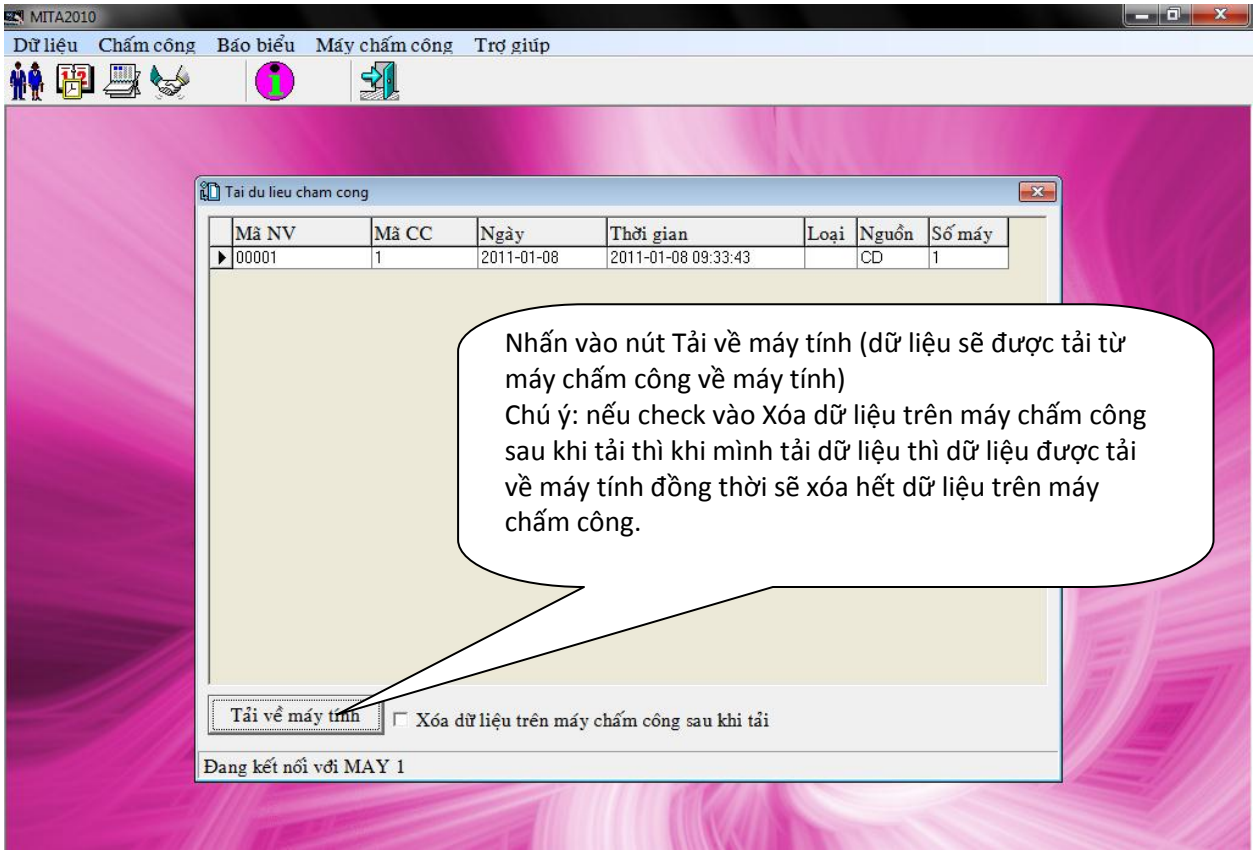
Khi kết nối máy chấm công với máy tính thành công thì phần mềm sẽ cho mình biết đang kết nối với máy chấm công nào. Khi đó 4 nút ở dưới sẽ hiển thị lên là: Tải dữ liệu chấm công, Từ MCC→PC, Từ PC→MCC, Thông tin MCC.
Tải dữ liệu chấm công: dùng để tải dữ liệu ra vào.
Từ MCC→PC: tải nhân viên từ máy chấm công về máy tính.
Từ PC→MCC: tải nhân viên từ máy tính lên máy chấm công.
Thông tin MCC: xem thông tin trên máy chám công.
Chú ý: nếu trên máy tính mà chưa có nhân viên nào thì bạn nên tải nhân viên về trước rồi mới tải dữ liệu chấm công.

Tải Nhân viên về máy tính: nhấn vào nút Từ MCC→PC (phải kết nối thành công với máy chấm công thì mới thực hiện được)

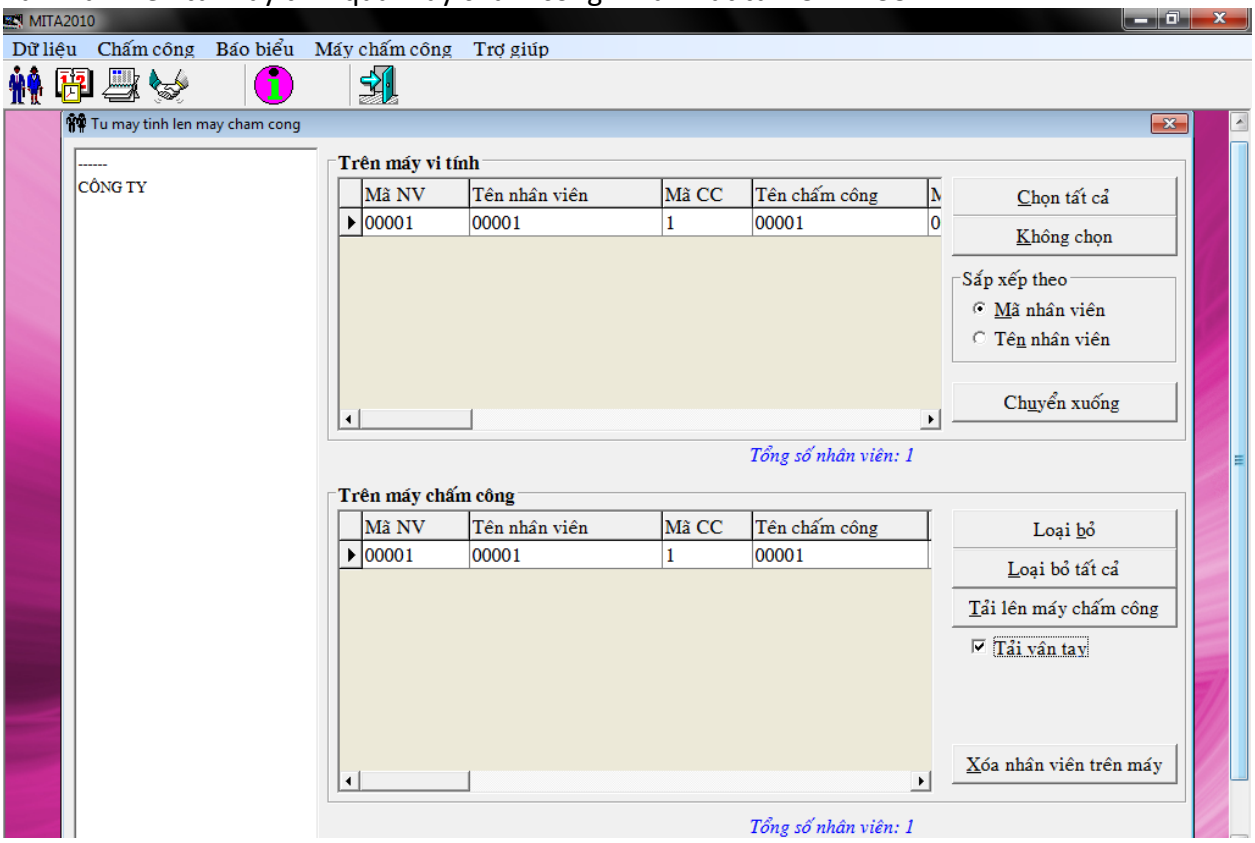


Check vào nhân viên mới hoặc toàn bộ nhân viên.
Check vào tải vân tay nếu máy chấm công là máy vân tay.
Nhấn nút Duyệt từ máy chấm công. Rồi nhấn lại nút cập nhật để phần mềm cập nhật lại

Tải dữ liệu chấm công về máy tính: nhấn vào núy tải dữ liệu chấm công.

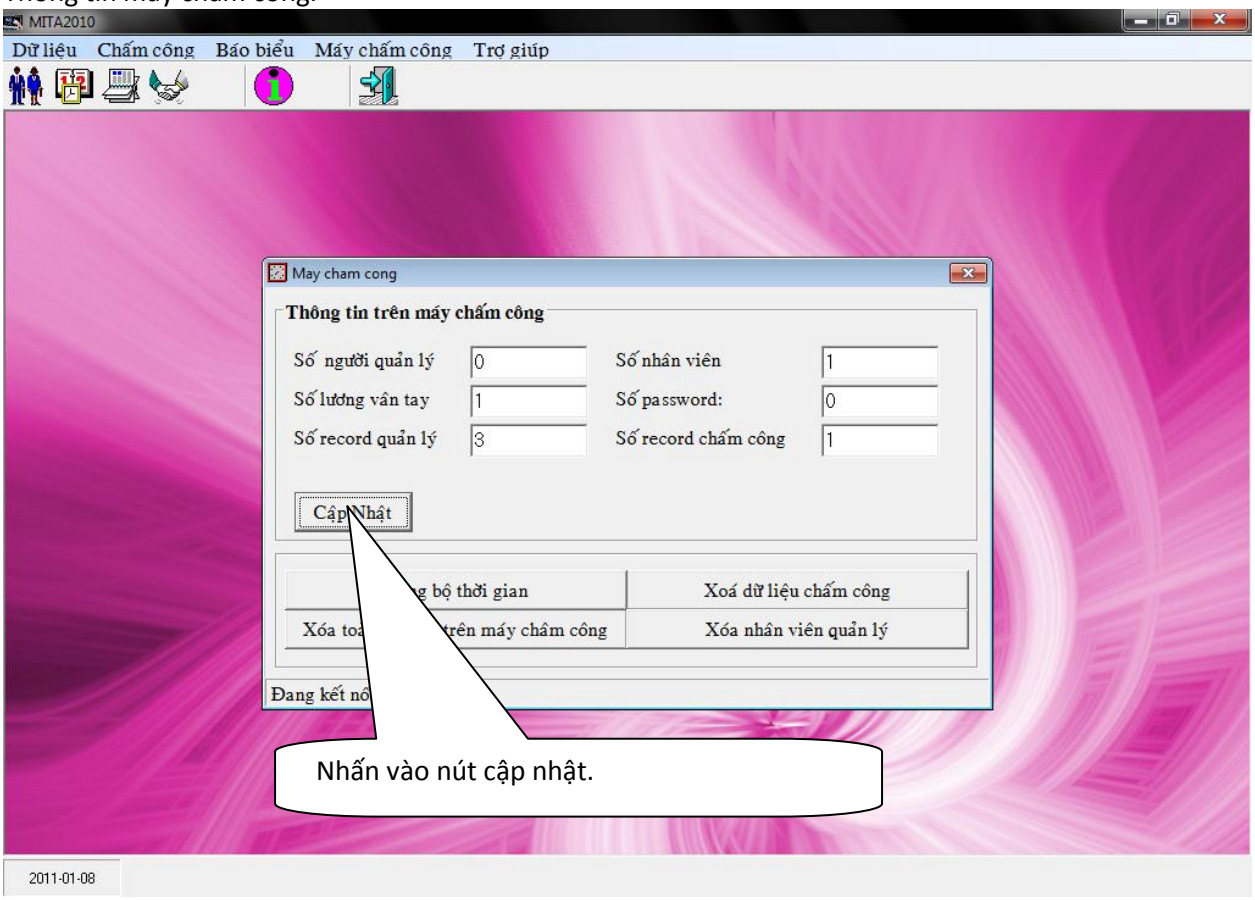


Tải nhân viên từ máy tính qua máy chấm công: nhấn nút từ PC→MCC



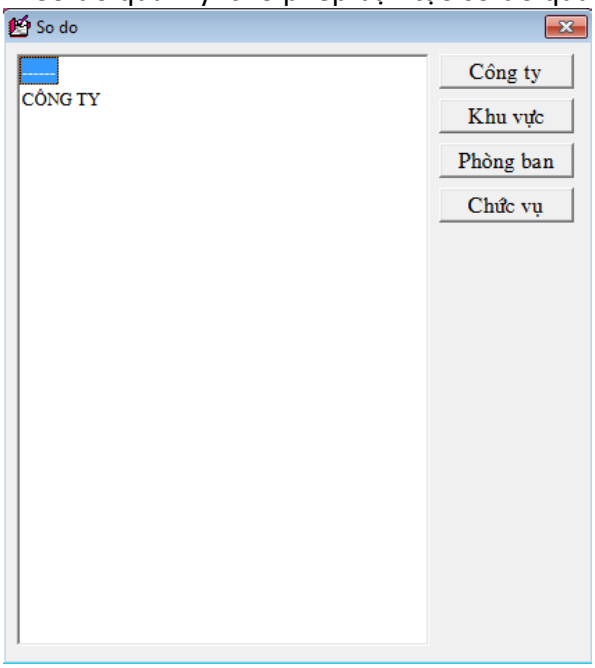
Chọn nhân viên có trên máy vi tính → chọn tất cả → chuyển xuống → check vào tải vân tay (nếu máy chấm công là máy vân tay) → Tải lên máy chấm công.

Thông tin máy chấm công.



B. Dữ liệu:

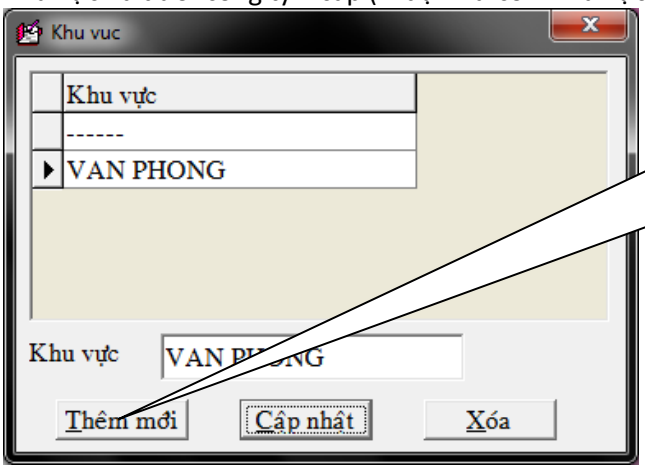
1. Sơ đồ quản lý: cho phép bạn tạo sơ đồ quản lý cho công ty (cây thư mục)



Công ty: đặt tên công ty

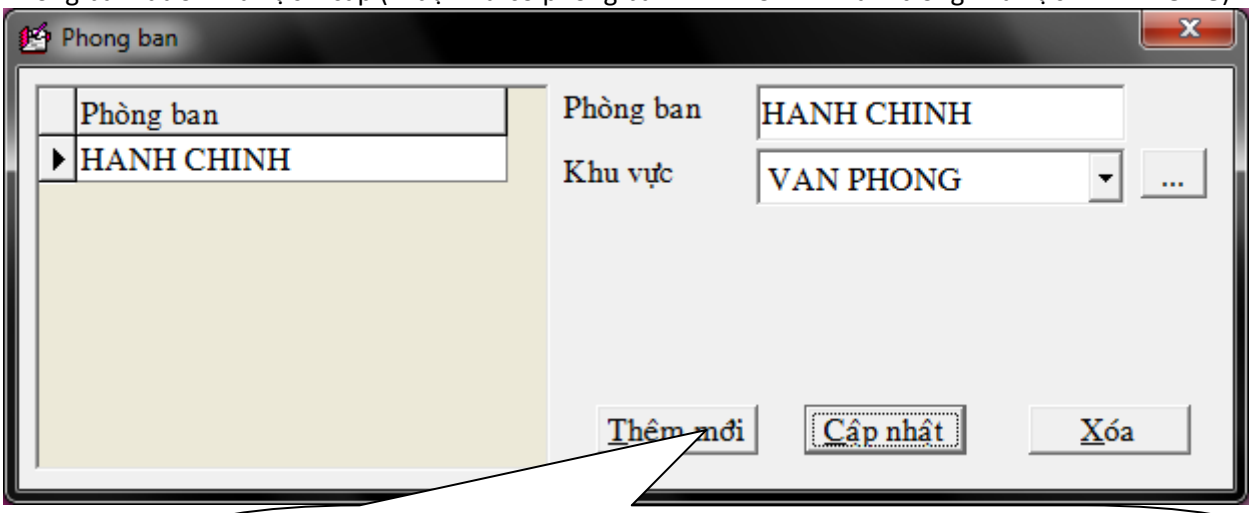
Nhập tên công ty → cập nhật.

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



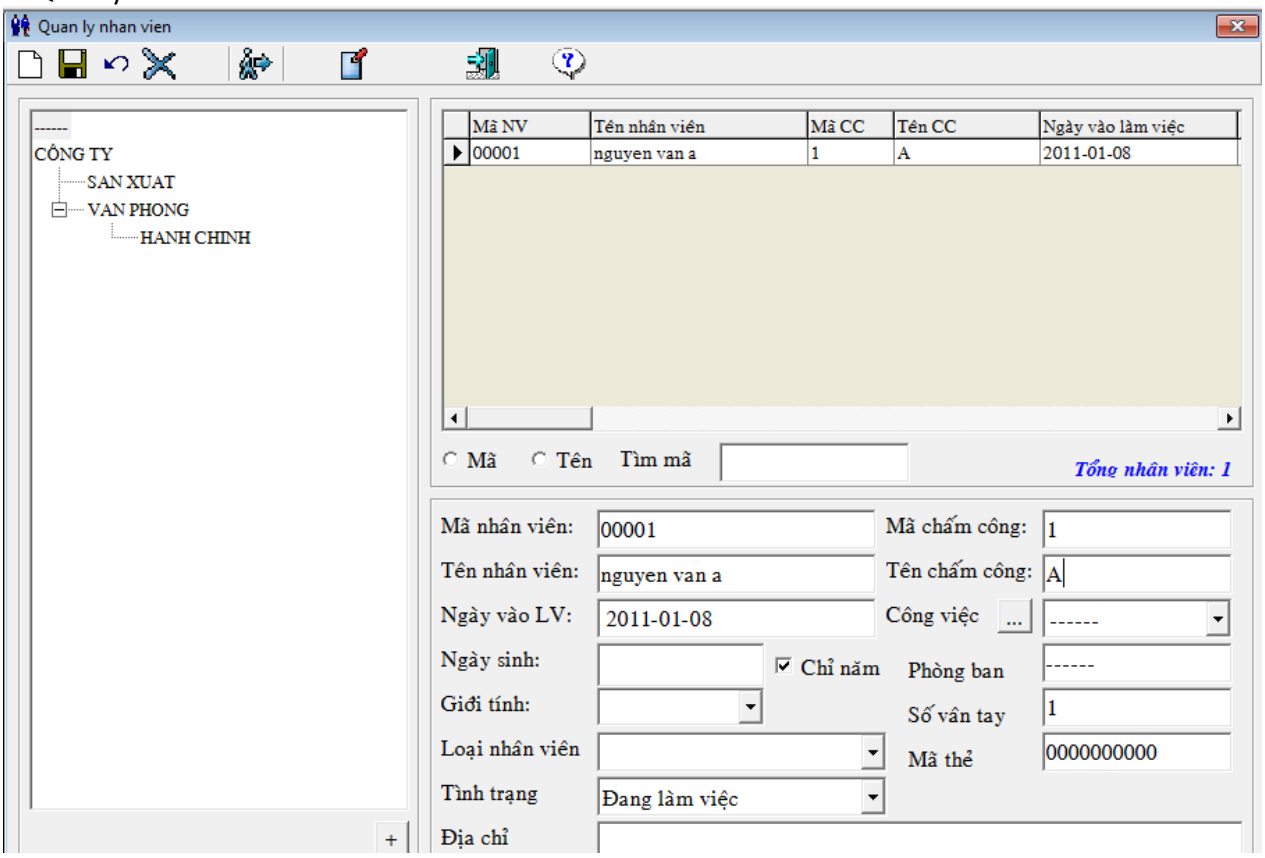
Trước khi thêm 1 khu vực hoặc phòng ban thì bạn phải nhấn nút thêm mới.
Gõ tên khu vực.
Nhấn nút cập nhật

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



Nhấn vào nút Thêm mới.
Chọn Khu vực mà muốn thêm Phòng ban.
Gõ tên Phòng ban
Nhấn nút Cập nhật.

2. Quản lý nhân viên:

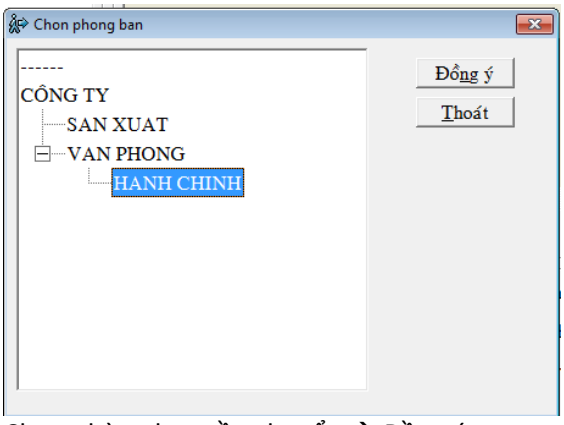


Khi mà tải nhân viên mới về thì những nhân viên mới này sẽ được chuyển vào mục Quản lý nhân viên và nằm trong đường gạch đứt trong sơ đồ quản lý của công ty.

Mặc định của nhân viên là khi tải về nếu nhân viên đó mà mã là 00001 thì tên nhân viên và tên chấm công cũng là 00001. Nếu muốn đổi tên thì bạn chỉ cần click vào sơ đồ quản lý (cây thư mục) thì sẽ hiển thị danh sách nhân viên bên phải. Chọn vào nhân viên muốn thay đổi tên → nhập tên vào tên nhân viên và tên chấm công vào rồi nhấn vào nút để lưu lại.

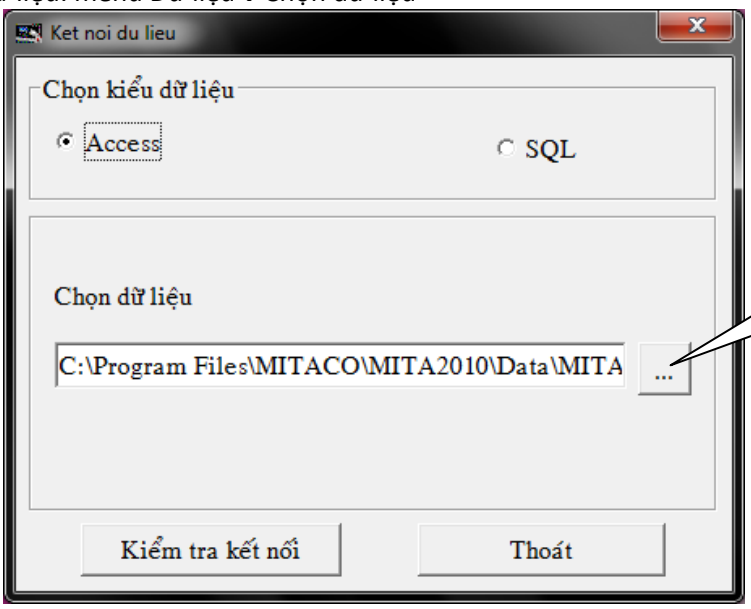
Chuyển phòng ban:

Chọn nhân viên cần chuyển phòng ban, nhấn vào nút .
Khi nhấn vào nút chuyển phòng ban thì màn hình sau xuất hiện.



Chọn phòng ban cần chuyển → Đồng ý.

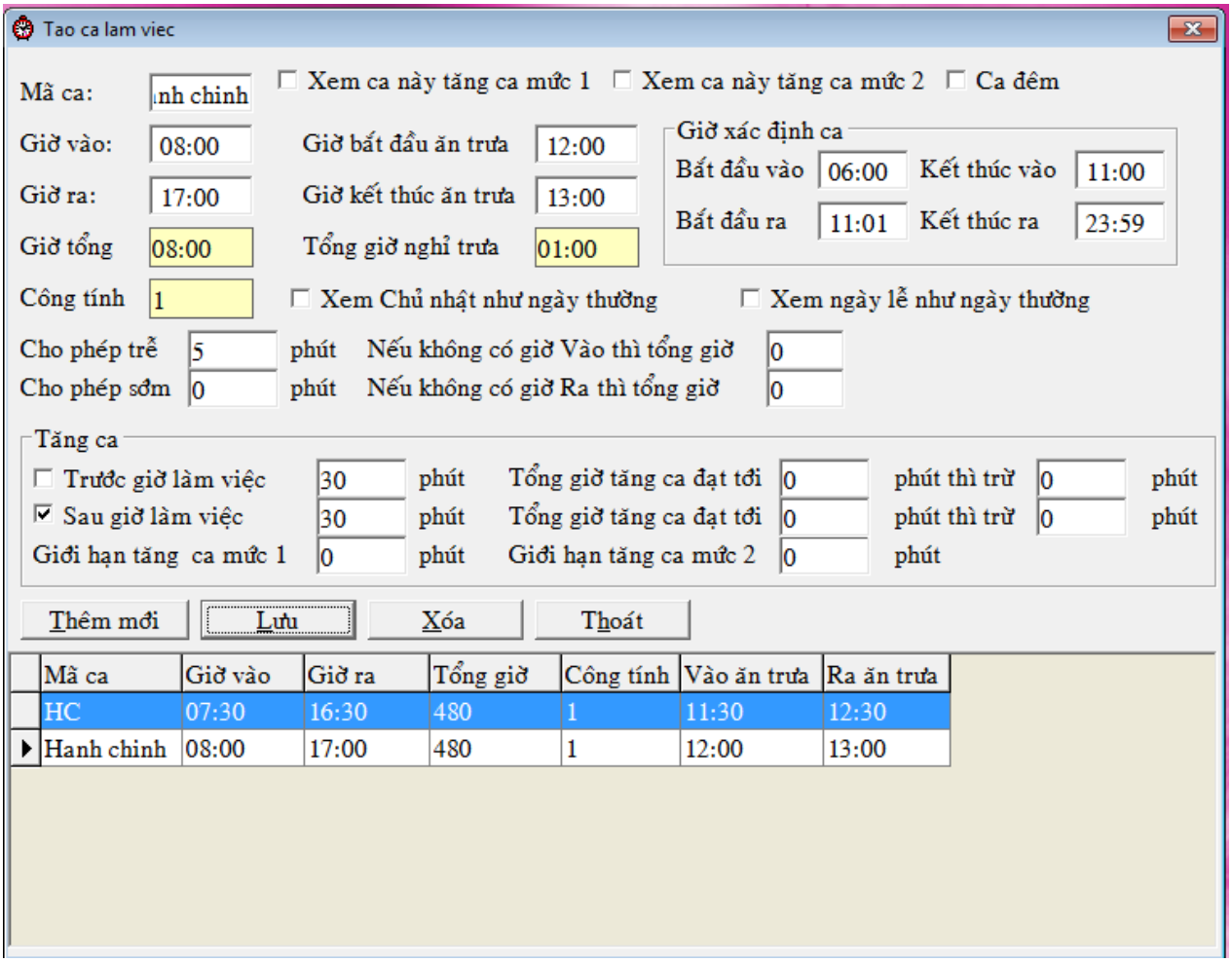
Chọn dữ liệu: menu Dữ liệu→Chọn dữ liệu



Chọn Access.
Nhấn vào nút …
Chọn đường dẫn tới file data.
Nhấn kiểm tra kết nối.
Nhấn thoát

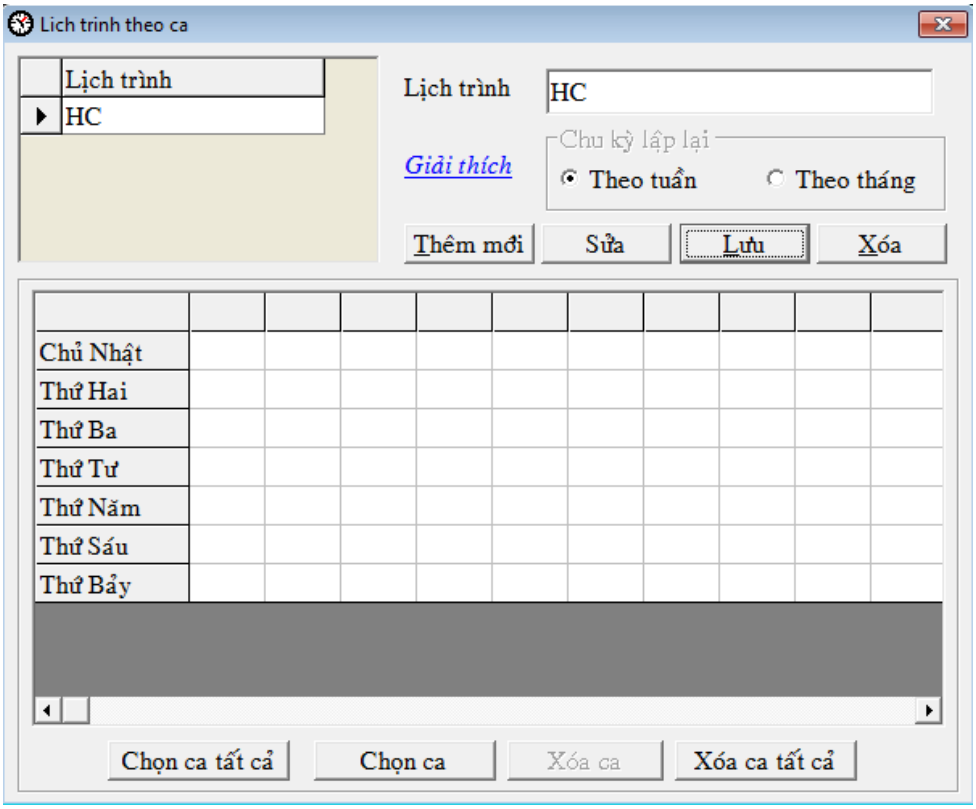
C. Chấm công:

Khai báo ca làm việc:



Nhấn nút thêm mới để tạo ca mới.
Mã ca: gõ vào tên ca
Giờ vào: giờ bắt đầu vào ca (tính công)
Giờ ra: giờ hết ca.
Nếu công ty có nghỉ trưa thì nhập vào giờ bắt đầu nghỉ trưa và kết thúc giờ nghỉ trưa.
Giờ xác định ca: để xác định giờ chấm của bạn sẽ là giờ vào hoặc là giờ ra.

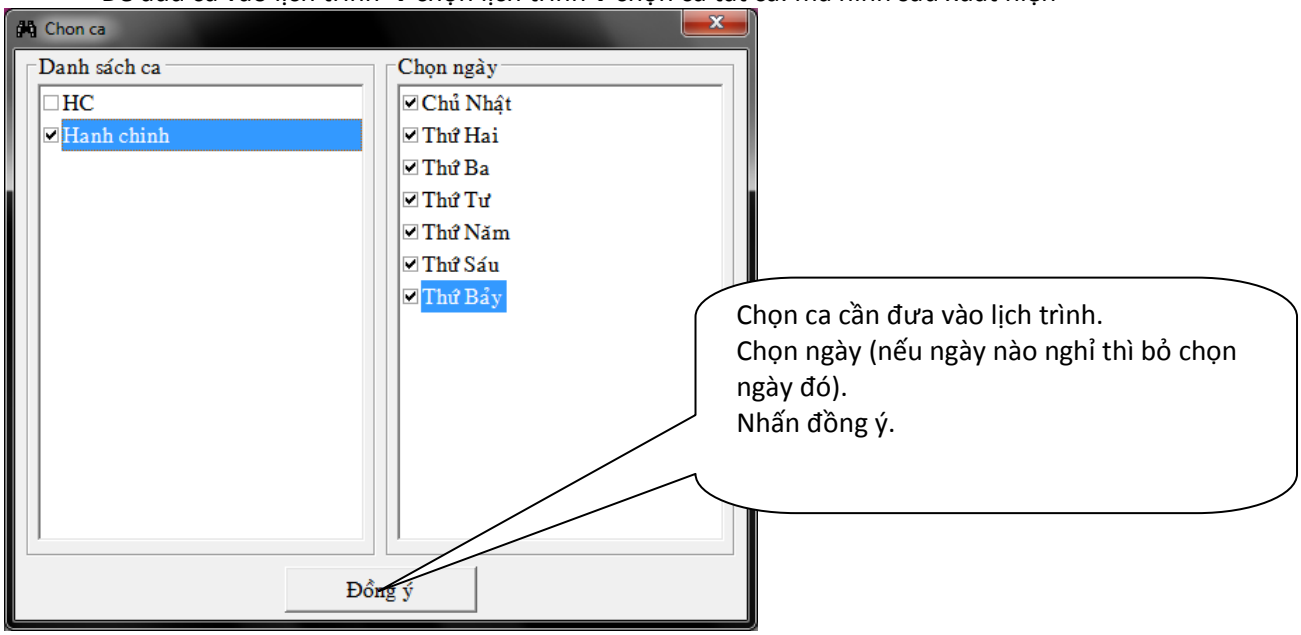
Ví dụ: giờ bắt đầu làm (tính công) của ca hành chính là 08:00 nhưng bạn có thể khai báo giờ bắt đầu vào và kết thúc vào là 06:00 → 11:00. Nghĩa là trong khoang thời gian này nếu mà bạn chấm thì phần mềm hiểu là vào. Bắt đầu ra là 11:01 và kết thúc ra là 23:59, nếu mà bạn khai báo bắt đầu ra la 13:00 thì nếu có nhân viên nào đó chấm trong khoảng 11:01 → 12:59 thì phần mềm sẽ không xác định trong khoảng thời gian đó vì không nằm trong khai báo. Vì thế khi mà kết thúc vào là 11:00 thì bạn nên cho bắt đầu ra là 11:01 để khi mình chấm vào giờ nào thì nó vẫn hiểu là ra hoặc vào.
Công tính: bạn có thể nhập bao nhiêu cũng được, tùy theo công ty mà cho ca nào bao nhiêu công, mặc định của phần mềm là 1 công.
Cho phép trễ: ở đây bạn muốn cho phép trễ bao nhiêu do công ty quy định. Ví dụ: 08:00 la bắt đầu làm (tính công) nếu bạn khai báo cho phép trễ 5 phút thì khi bạn vào từ 08:00→08:05 thì bạn sẽ không bị trể, nếu vào lúc 08:06 thì sẽ bị trễ 6 phút. Cho phép sớm cũng tương tự như cho phép trễ, ở đây cho phép sớm là về sớm.
Tăng ca:
Ở đây có tăng ca trước giờ làm việc và sau giờ làm việc, nếu tăng ca sau giờ làm việc thì check vào tăng ca sau giờ làm việc, còn nếu không tăng ca thì khỏi check.
Ví dụ như tăng ca sau giờ làm việc: ca của bạn là 17:00 hết ca rồi bạn làm tăng ca luôn, nhưng bạn khai báo sau giờ làm việc là 30 phút thì khi bạn làm từ 17:01→17:30 thì sẽ không tính tăng ca, bắt đầu từ 17:31 mới tính tăng ca. tăng ca trước giờ làm việc cũng tương tự.
Nhấn nút Lưu để lưu lại.
Khai báo lịch trình cho ca làm việc: menu chấm công → Khai báo lịch trình cho ca làm việc



Với những nhan viên làm 1 ca hoặc nhiều ca thì mình phải có 1 lịch trình để chứa nhiều ca trong 1 lịch trình đó. Ví dụ bạn làm 3 ca: ca1, ca2 và ca3 thì bạn tạo 1 lịch trình, trong lịch trình đó chứa 3 ca, khi bạn chấm trong thời gian nào của ca nào thì phần mềm sẽ hiểu bạn làm trong ca đó.

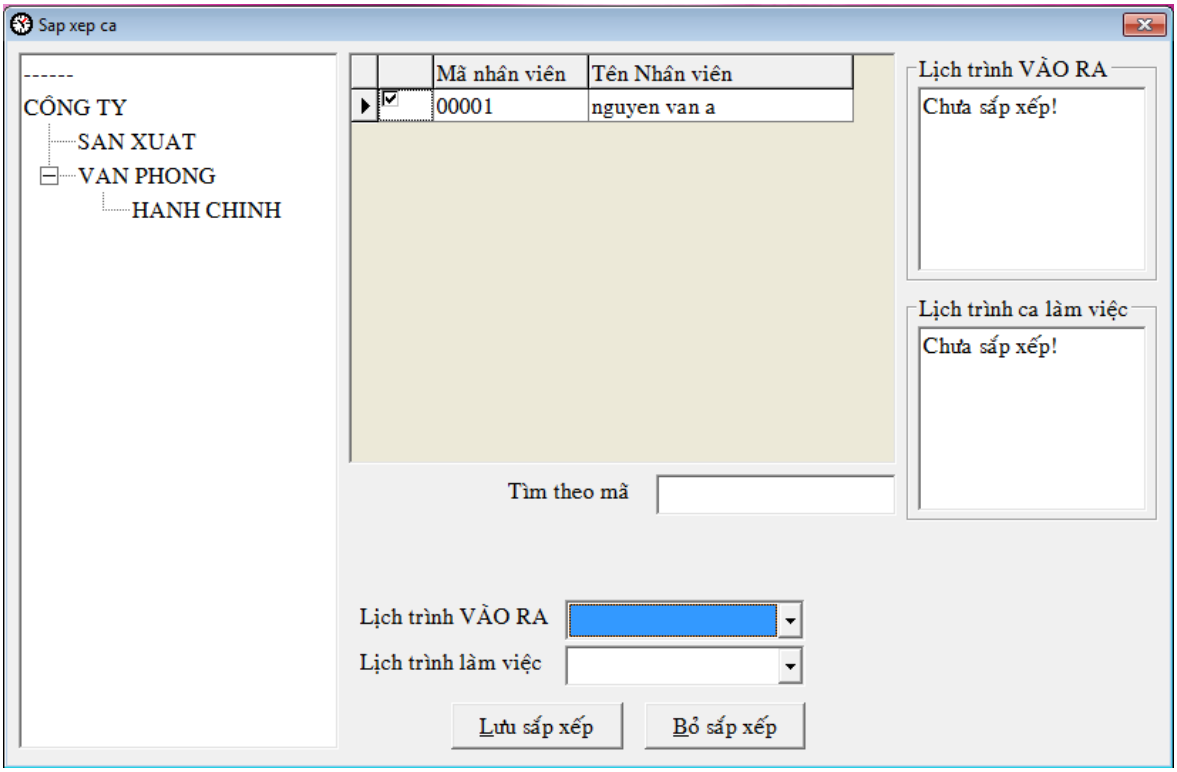
Để tao lịch trình mới bạn nhấn nút thêm mới → gõ tên lịch trình →có 2 chu kỳ cho bạn chọn (theo tháng hoặc theo tuần)→Lưu.

Để add ca vào lịch trình →chọn lịch trình→chọn ca tất cả. mà hình sau xuất hiện



Như vậy là bạn đã tạo xong lịch trình.

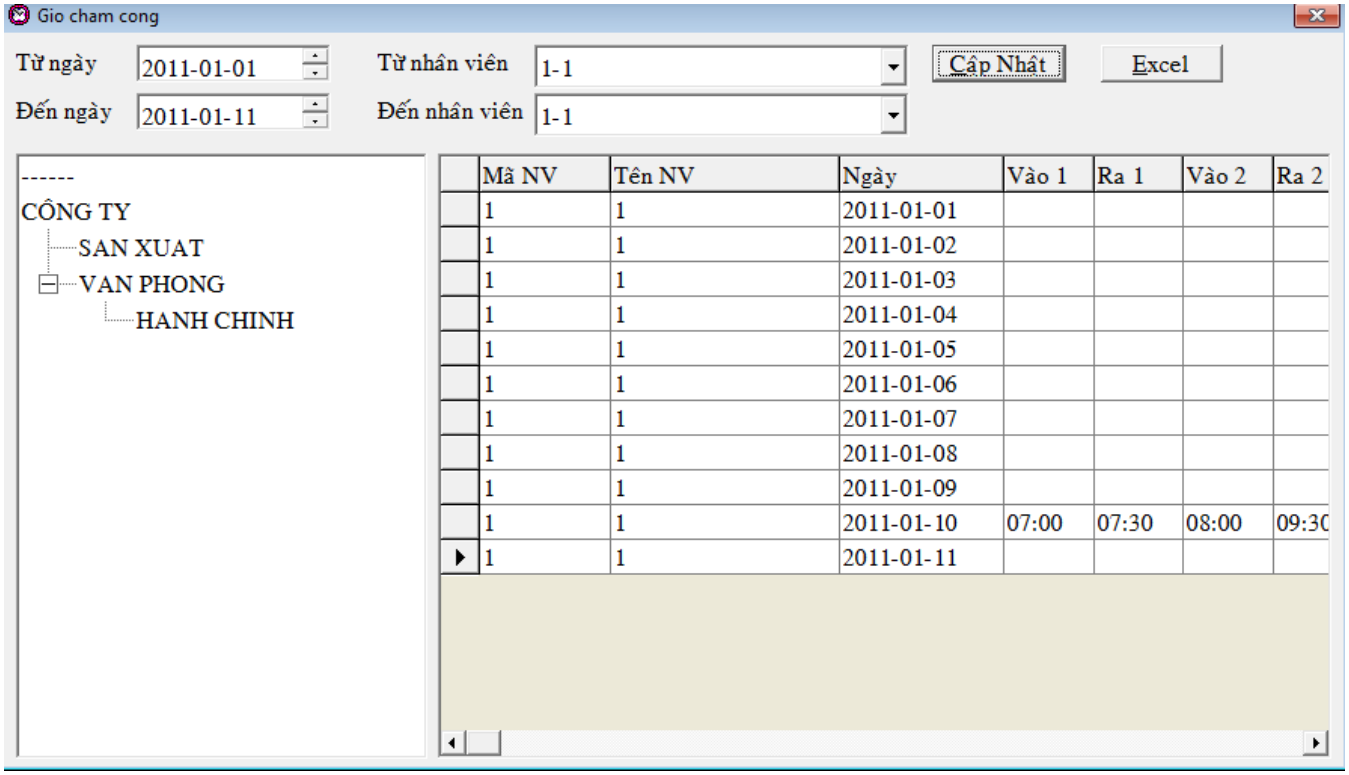
Sắp xếp lịch trình cho nhân viên: menu chấm công → sắp xếp lịch trình cho nhân viên.



Ở đây cho phép bạn chọn nhân viên với lịch trình nào mà mình đã khai báo.
Ở sơ đồ công ty phía tay trái chọn phòng ban mà bạn đã tạo có nhân viên, khi bạn click vào thì danh sách nhân viên sẽ hiện lên → bạn để chuột vào danh sách click phải chọn tất cả.
Lịch trình vào ra: có 3 lịch trình vào ra (tự động, phân giờ và filo)
+ Tự động: bắt được thời gian qua đêm như từ 22:00→06:00, nếu bạn chọn tự động thì khi chấm phần mềm sẽ hiểu là 1 lần chấm là vào, 1 lần chấm kế tiếp là ra. Cho nên khi bạn chọn tự động thì bạn bắt buộc phải chấm đủ, không được chấm thiếu, nếu chấm thiếu thì sẽ bị đẩy giờ.
+ Phân giờ: lịch trình này thì không bắt được qua đêm, chỉ bắt được trong ngày, nếu chọn phân giờ thì thời gian bạn chấm phụ thuộc vào khoảng giờ vào ra. Bạn chấm mà khoảng thời gian đó nằm trong khoang giờ vào thì phần mềm sẽ hiểu là vào, trong khoảng ra thì sẽ hiểu là ra.
+ Filo: Lịch trình này cũng không bắt được qua đêm, lịch trình này dành cho những công ty có những nhân viên ra vào nhiều lần, nhưng chỉ lấy lần đầu và lần cuối. Ví dụ: nhân viên đó 1 ngày chấm 10 lần thì phần mềm chỉ lấy lần chấm đầu tiên là vào và lần cuối cùng là ra.
Lịch trình làm việc: chọn lịch trình mà mình đã khai báo.
Nhấn nút Lưu sắp xếp để lưu lịch trình lại cho nhân viên.

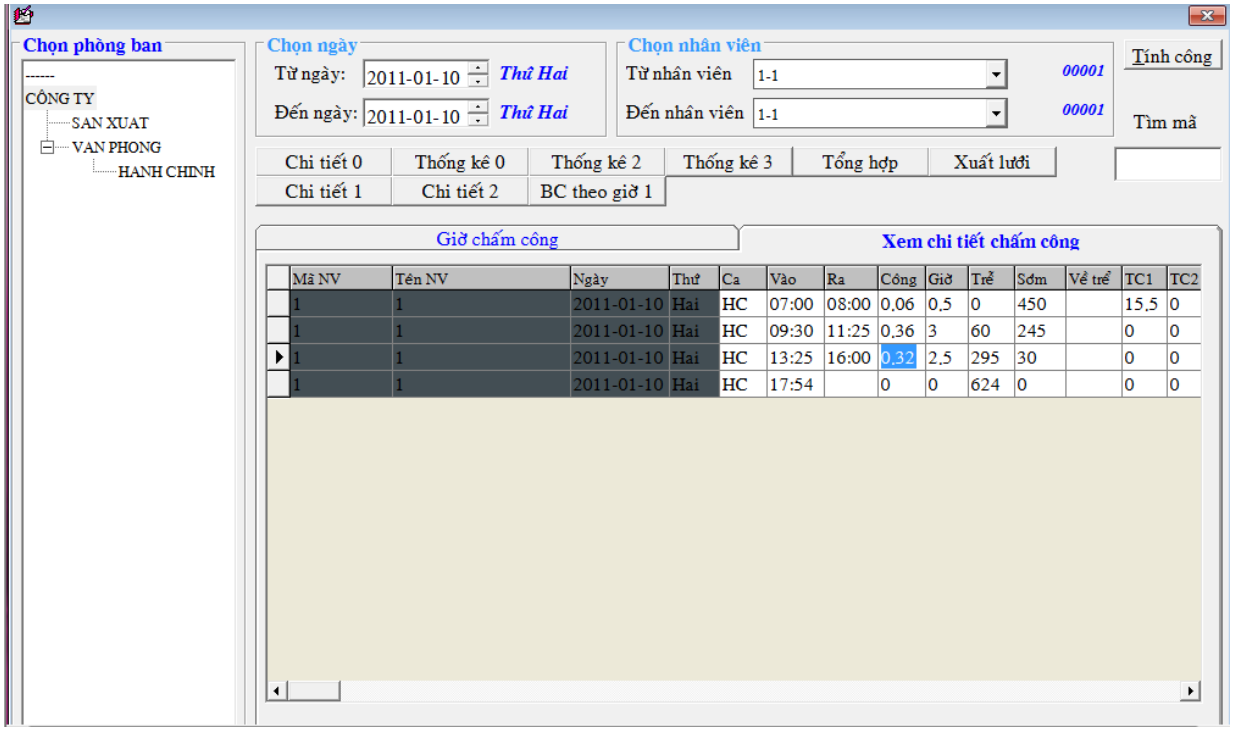
D. Báo biểu:

+ Giờ chấm công: menu báo biểu → giờ chấm công
Giờ chấm công cho phép bạn xem tất cả những giờ chấm công của nhân viên



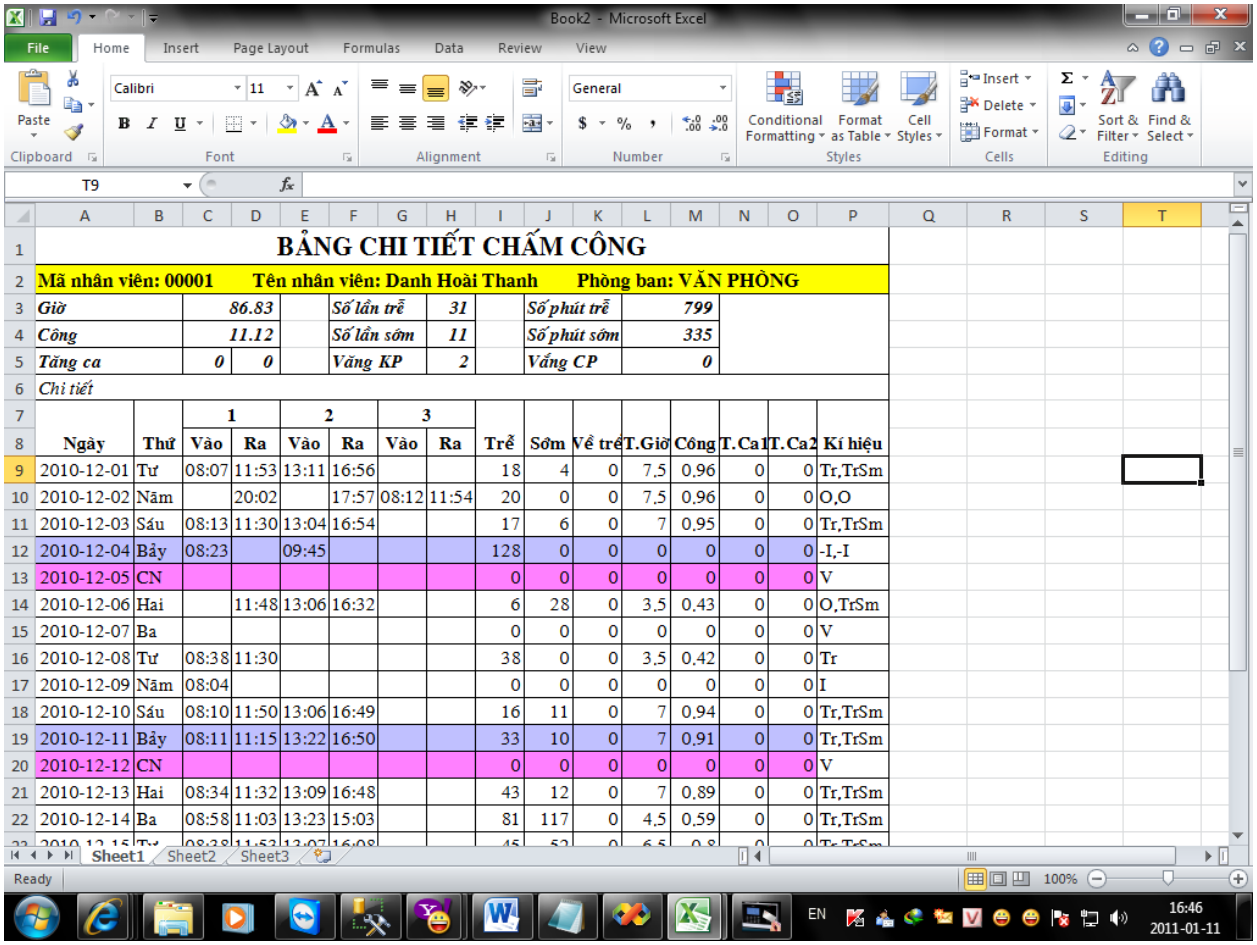
Chọn vào phòng ban có nhân viên muốn xem giờ chấm công.
Chọn ngày (bạn cũng có thể chọn 1 ngày).
Chọn nhân viên (cũng có thể chọn 1 nhân viên).
Nhấn nút cập nhật.

+Tính công và in báo biểu: menu báo biểu →tính công và in báo biểu (dùng để tính công cho 1 nhân viên hoặc cả 1 cong ty).



Mã NV	Tên NV	Ngày	Thứ	Ca	Vào	Ra	Công	Giờ	Trễ	Sớm	Về trễ	TC1	TC2
1	1	2011-01-10	Hai	HC	07:00	08:00	0,06	0,5	0	450		15,5	0
1	1	2011-01-10	Hai	HC	09:30	11:25	0,36	3	60	245		0	0
1	1	2011-01-10	Hai	HC	13:25	16:00	0,32	2,5	295	30		0	0
1	1	2011-01-10	Hai	HC	17:54		0	0	624	0		0	0

Chọn phòng ban muốn tính công hoặc cả công ty.
Chọn ngày.
Chọn nhân viên.
Nhấn nút tính công.
Khi bạn tính công xong, trên phần mềm cũng có 1 số biểu mẫu xuất ra file Excel. Nếu mẫu nào phù hợp thì bạn có thể sử dụng. Và đây là một số mẫu tiêu biểu.
+Chi tết 0



BẢNG CHI TIẾT CHẤM CÔNG

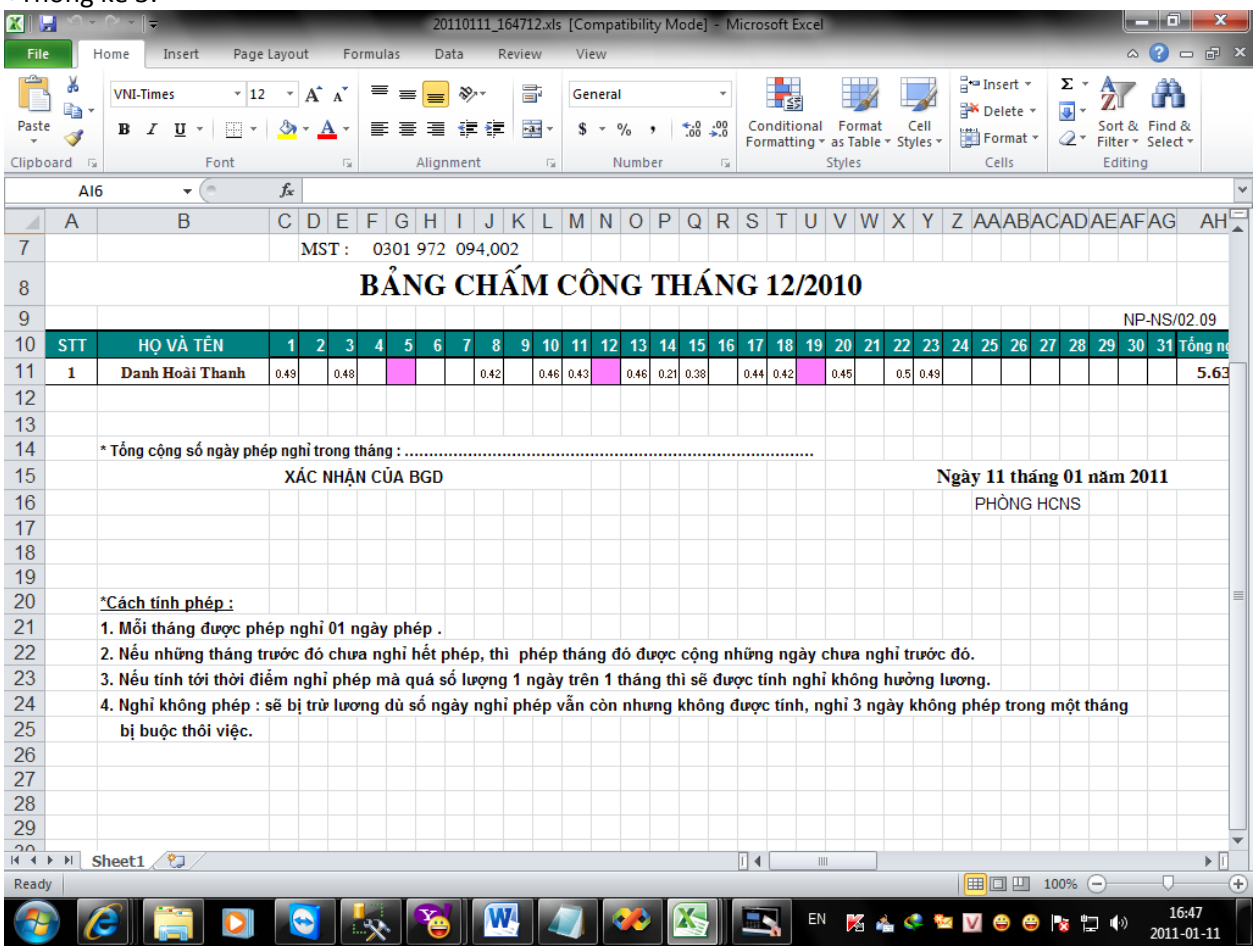
Mã nhân viên: 00001 Tên nhân viên: Danh Hoài Thanh Phòng ban: VĂN PHÒNG

Giờ	*86.83*		*Số lần trễ*	*31*		*Số phút trễ*	*799*
Công	*11.12*		*Số lần sớm*	*11*		*Số phút sớm*	*335*
Tăng ca	*0*	*0*	*Vắng KP*	*2*		*Vắng CP*	*0*

Chi tiết

		1		2		3									
Ngày	Thứ	Vào	Ra	Vào	Ra	Vào	Ra	Trễ	Sớm	Về trễ	T.Giờ	Công	T.Ca1	T.Ca2	Kí hiệu
2010-12-01	Tư	08:07	11:53	13:11	16:56			18	4	0	7,5	0,96	0	0	Tr,TrSm
2010-12-02	Năm		20:02		17:57	08:12	11:54	20	0	0	7,5	0,96	0	0	O,O
2010-12-03	Sáu	08:13	11:30	13:04	16:54			17	6	0	7	0,95	0	0	Tr,TrSm
2010-12-04	Bảy	08:23		09:45				128	0	0	0	0	0	0	-I,-I
2010-12-05	CN							0	0	0	0	0	0	0	V
2010-12-06	Hai		11:48	13:06	16:32			6	28	0	3,5	0,43	0	0	O,TrSm
2010-12-07	Ba							0	0	0	0	0	0	0	V
2010-12-08	Tư	08:38	11:30					38	0	0	3,5	0,42	0	0	Tr
2010-12-09	Năm	08:04						0	0	0	0	0	0	0	I
2010-12-10	Sáu	08:10	11:50	13:06	16:49			16	11	0	7	0,94	0	0	Tr,TrSm
2010-12-11	Bảy	08:11	11:15	13:22	16:50			33	10	0	7	0,91	0	0	Tr,TrSm
2010-12-12	CN							0	0	0	0	0	0	0	V
2010-12-13	Hai	08:34	11:32	13:09	16:48			43	12	0	7	0,89	0	0	Tr,TrSm
2010-12-14	Ba	08:58	11:03	13:23	15:03			81	117	0	4,5	0,59	0	0	Tr,TrSm

+Thống kê 3:



MST : 0301 972 094.002

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 12/2010

NP-NS/02.09

STT	HỌ VÀ TÊN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tổng n
1	Danh Hoài Thanh	0.49		0.48					0.42		0.46	0.43		0.46	0.21	0.38		0.44	0.42		0.45		0.5	0.49									5.63

* Tổng cộng số ngày phép nghỉ trong tháng : .....

XÁC NHẬN CỦA BGD

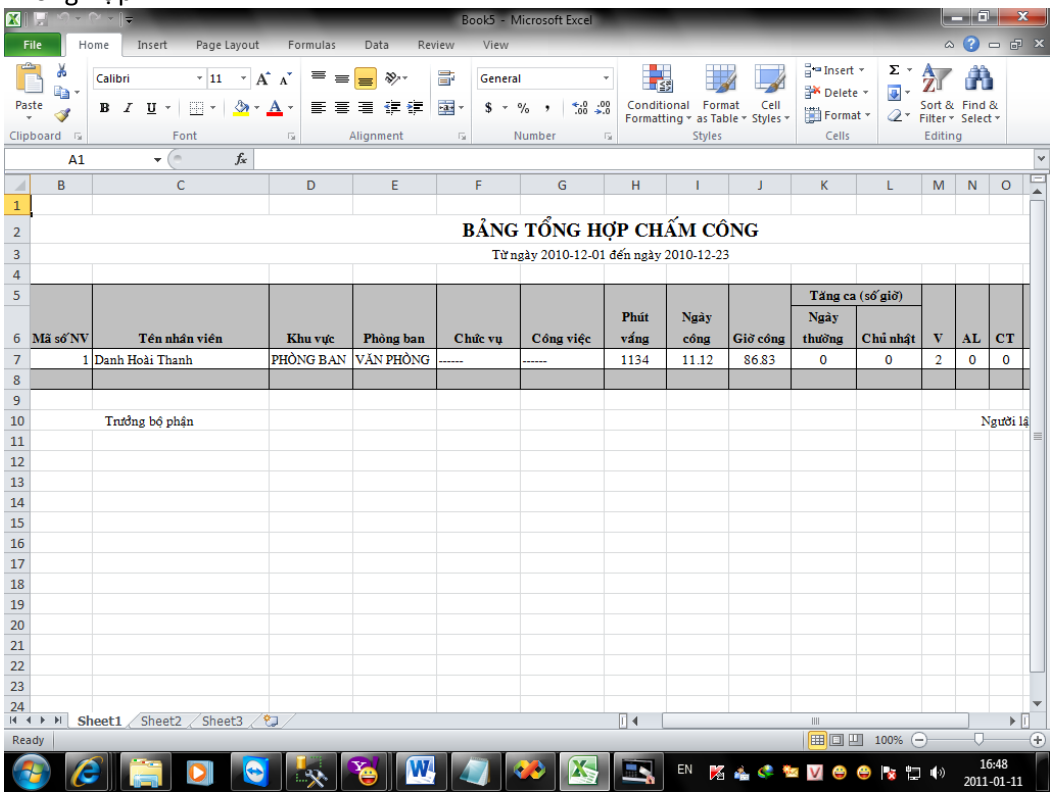
Ngày 11 tháng 01 năm 2011

PHÒNG HCNS

*Cách tính phép :

1. Mỗi tháng được phép nghỉ 01 ngày phép .
2. Nếu những tháng trước đó chưa nghỉ hết phép, thì phép tháng đó được cộng những ngày chưa nghỉ trước đó.
3. Nếu tính tới thời điểm nghỉ phép mà quá số lượng 1 ngày trên 1 tháng thì sẽ được tính nghỉ không hưởng lương.
4. Nghỉ không phép : sẽ bị trừ lương dù số ngày nghỉ phép vẫn còn nhưng không được tính, nghỉ 3 ngày không phép trong một tháng bị buộc thôi việc.

+Tổng hợp:



BẢNG TỔNG HỢP CHẤM CÔNG

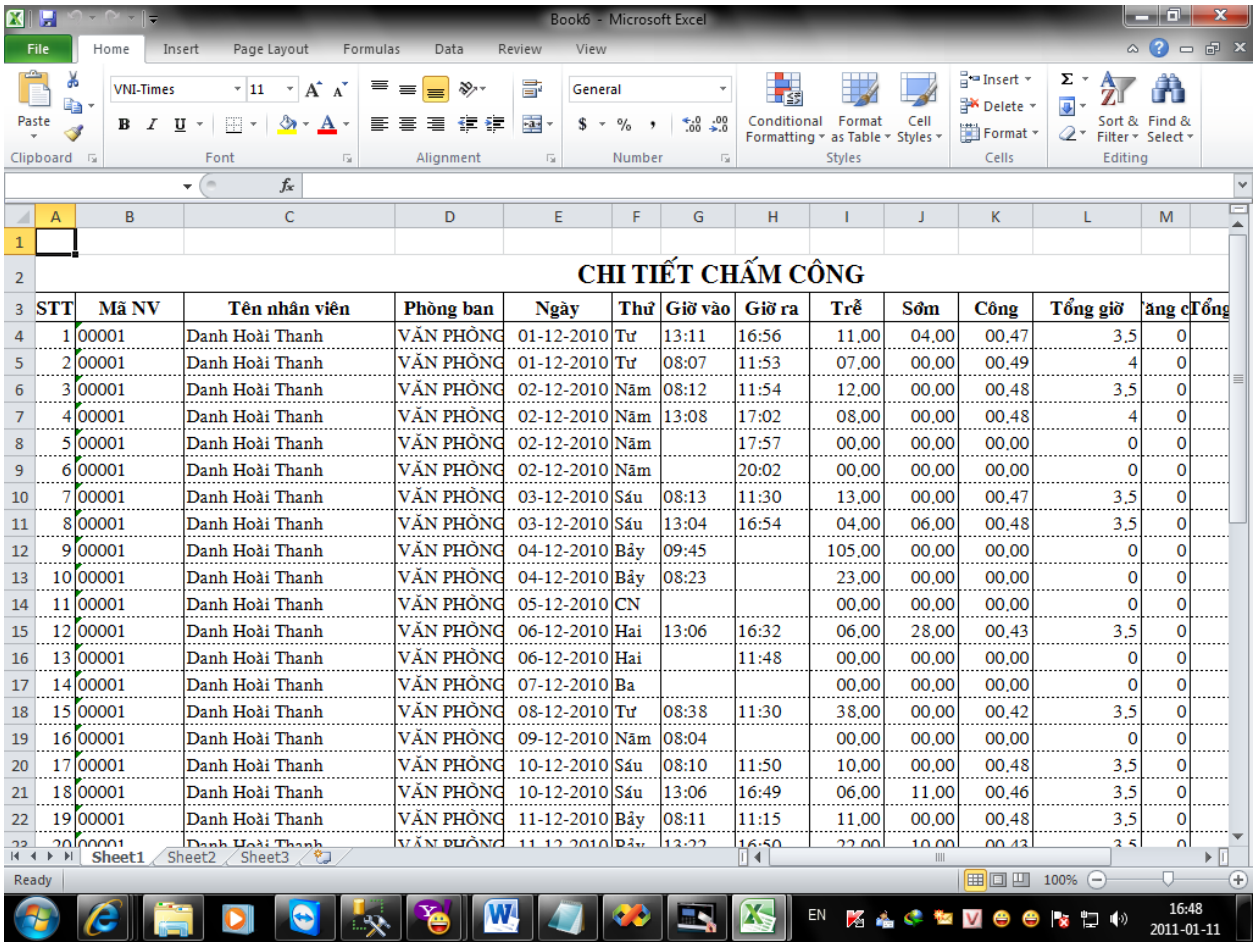
Từ ngày 2010-12-01 đến ngày 2010-12-23

Mã số NV	Tên nhân viên	Khu vực	Phòng ban	Chức vụ	Công việc	Phút vắng	Ngày công	Giờ công	Tăng ca (số giờ) Ngày thường	Tăng ca (số giờ) Chủ nhật	V	AL	CT
1	Danh Hoài Thanh	PHÒNG BAN	VĂN PHÒNG	------	------	1134	11.12	86.83	0	0	2	0	0

Trưởng bộ phận

Người lậ

+Xuất lưới:



CHI TIẾT CHẤM CÔNG

STT	Mã NV	Tên nhân viên	Phòng ban	Ngày	Thứ	Giờ vào	Giờ ra	Trễ	Sớm	Công	Tổng giờ	ăng c	Tổng
1	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	01-12-2010	Tư	13:11	16:56	11,00	04,00	00,47	3,5	0	
2	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	01-12-2010	Tư	08:07	11:53	07,00	00,00	00,49	4	0	
3	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	02-12-2010	Năm	08:12	11:54	12,00	00,00	00,48	3,5	0	
4	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	02-12-2010	Năm	13:08	17:02	08,00	00,00	00,48	4	0	
5	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	02-12-2010	Năm		17:57	00,00	00,00	00,00	0	0	
6	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	02-12-2010	Năm		20:02	00,00	00,00	00,00	0	0	
7	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	03-12-2010	Sáu	08:13	11:30	13,00	00,00	00,47	3,5	0	
8	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	03-12-2010	Sáu	13:04	16:54	04,00	06,00	00,48	3,5	0	
9	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	04-12-2010	Bảy	09:45		105,00	00,00	00,00	0	0	
10	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	04-12-2010	Bảy	08:23		23,00	00,00	00,00	0	0	
11	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	05-12-2010	CN			00,00	00,00	00,00	0	0	
12	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	06-12-2010	Hai	13:06	16:32	06,00	28,00	00,43	3,5	0	
13	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	06-12-2010	Hai		11:48	00,00	00,00	00,00	0	0	
14	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	07-12-2010	Ba			00,00	00,00	00,00	0	0	
15	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	08-12-2010	Tư	08:38	11:30	38,00	00,00	00,42	3,5	0	
16	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	09-12-2010	Năm	08:04		00,00	00,00	00,00	0	0	
17	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	10-12-2010	Sáu	08:10	11:50	10,00	00,00	00,48	3,5	0	
18	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	10-12-2010	Sáu	13:06	16:49	06,00	11,00	00,46	3,5	0	
19	00001	Danh Hoài Thanh	VĂN PHÒNG	11-12-2010	Bảy	08:11	11:15	11,00	00,00	00,48	3,5	0	

Và còn vài biểu mẫu khác.