

HƯỚNG DẪN CHẤM CÔNG CHO NHÂN VIÊN MITA Pro

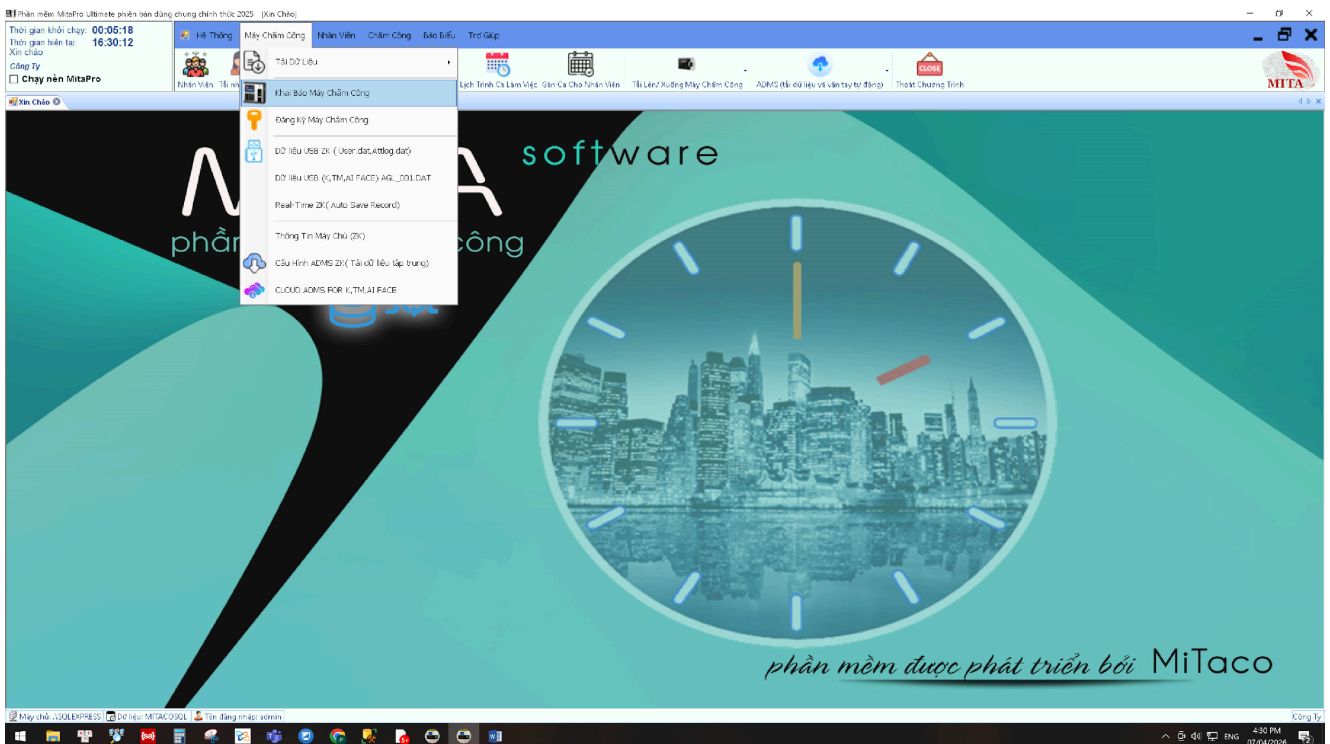
MỤC LỤC

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 3: MỘT SỐ VẤN ĐỀ KHÁCH HÀNG HAY MẮC PHẢI	11
3.1 KHÔNG VÀO ĐƯỢC PHẦN MỀM +TẢI DỮ LIỆU TỪ MÁY CHẤM CÔNG TREO	11
3.2 LỖI DATE TIME	12
3.3 LỖI SAI ĐỊNH DẠNG GIỜ PHÚT GIÂY	14
3.4 LỖI KHÔNG TÍNH ĐƯỢC CÔNG	16

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:

Khai báo định dạng máy đang sử dụng thuộc hãng ZK hoặc Khác

B1: Click thêm mới

B2: Nhập IP máy

B3: Chọn loại hãng máy

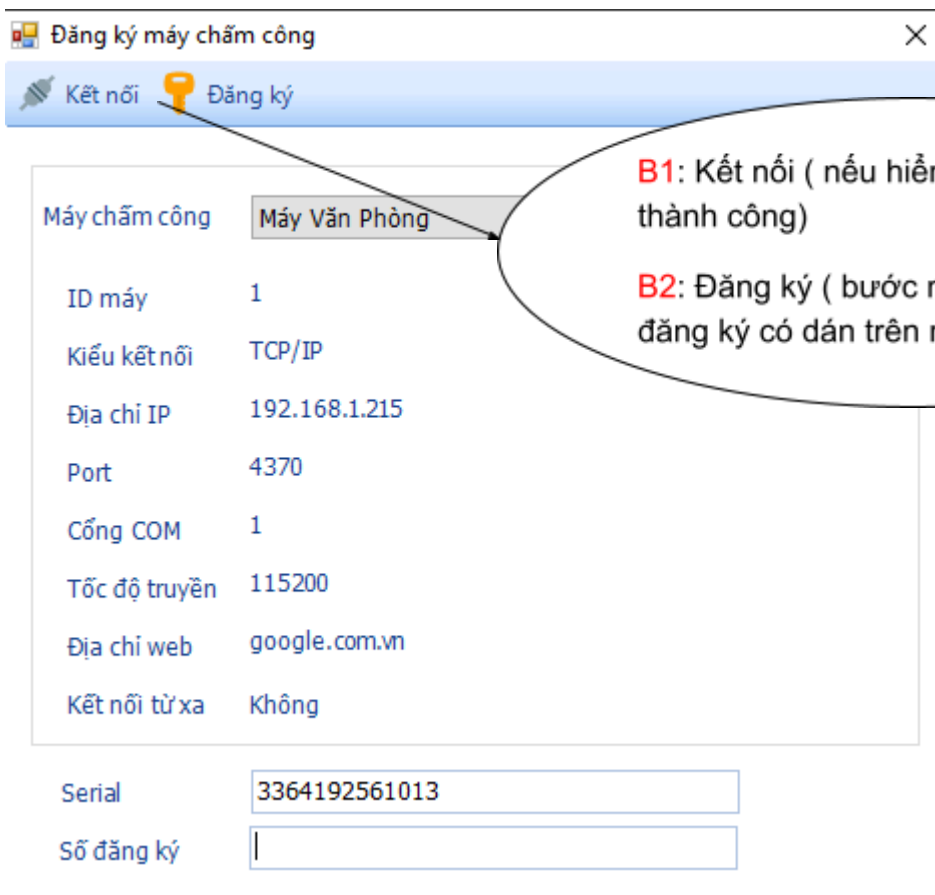
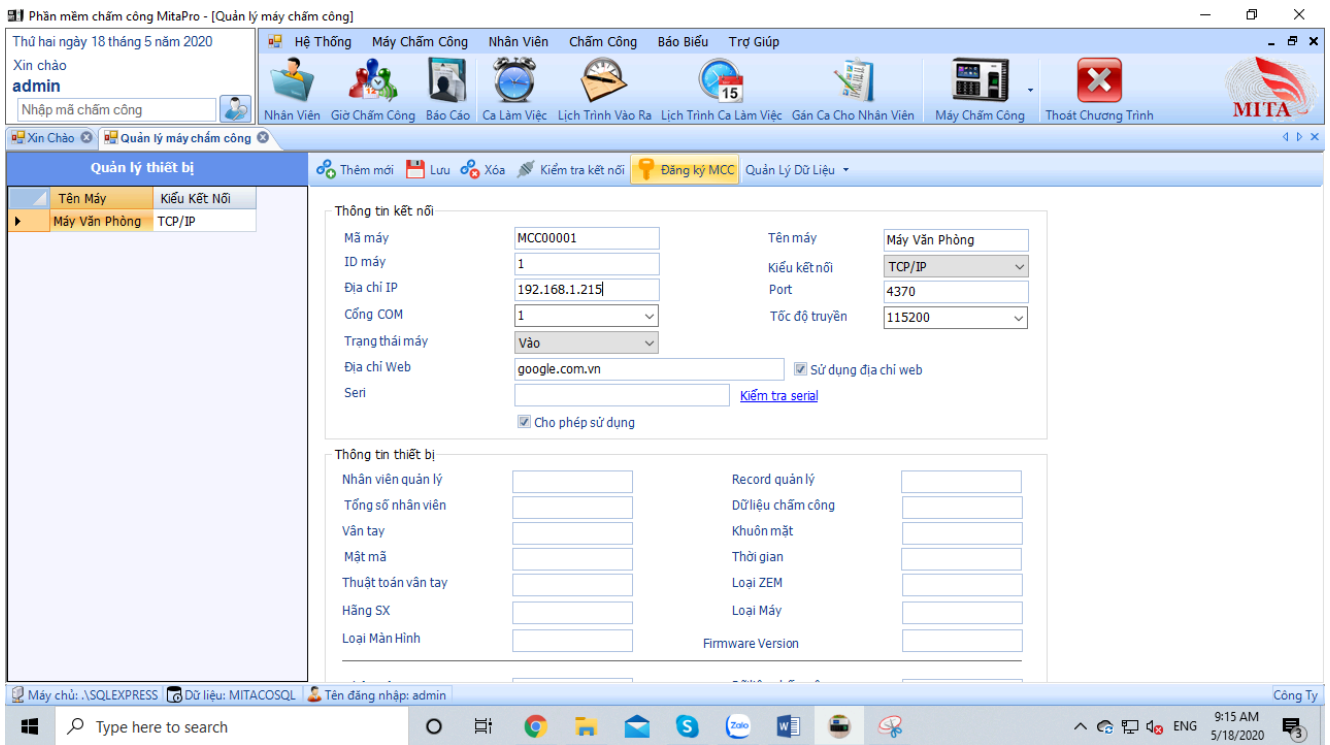
B4: Lấy thông tin máy

B5: Click đăng ký > hoàn thành

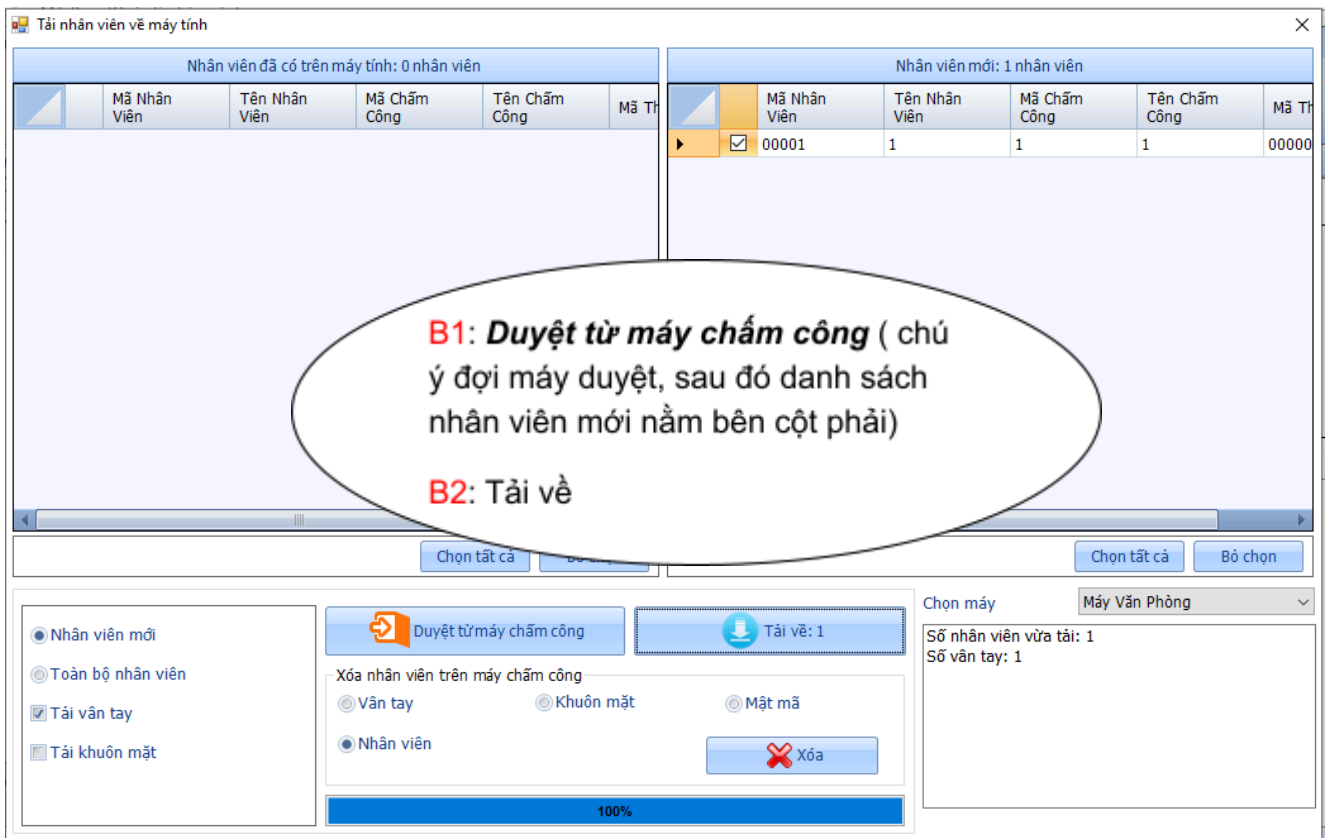
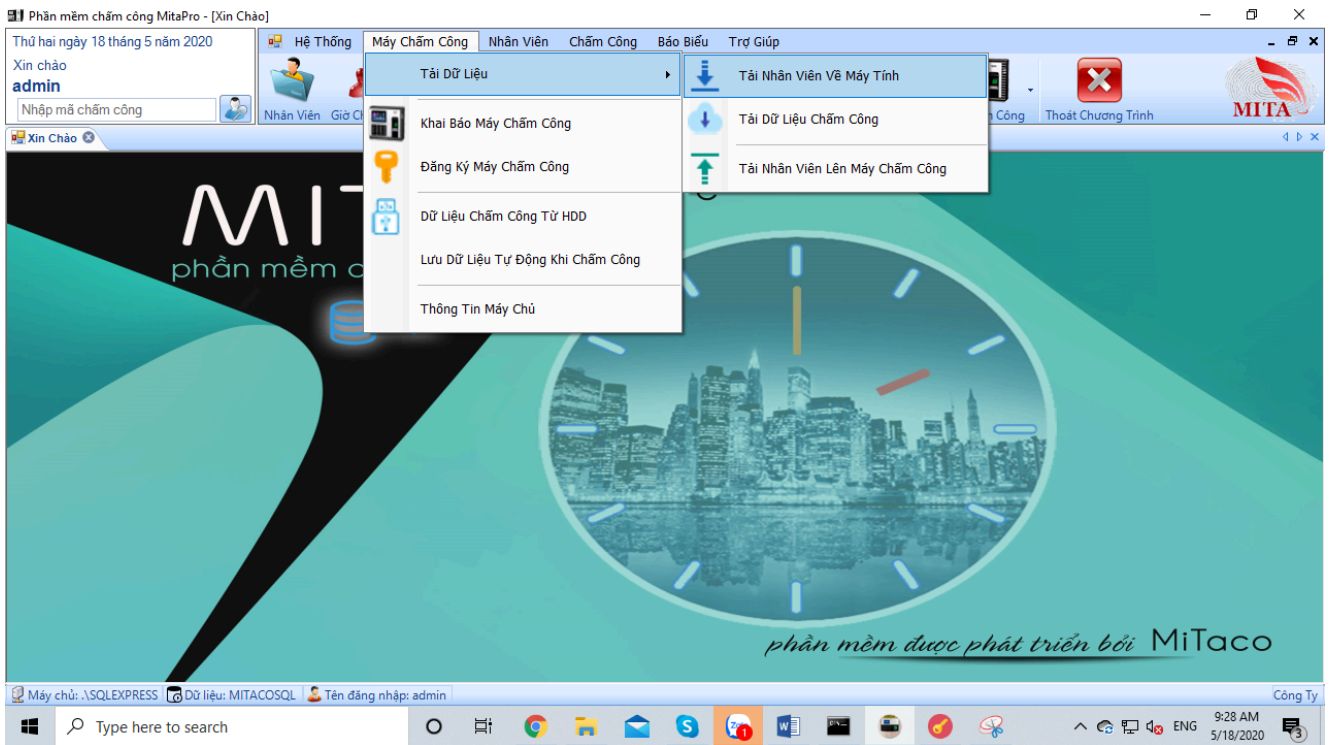
Gợi ý: Nếu không biết loại hãng máy, click dò thông thống để pm tự nhận diện > click đăng ký máy > hoàn thành

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

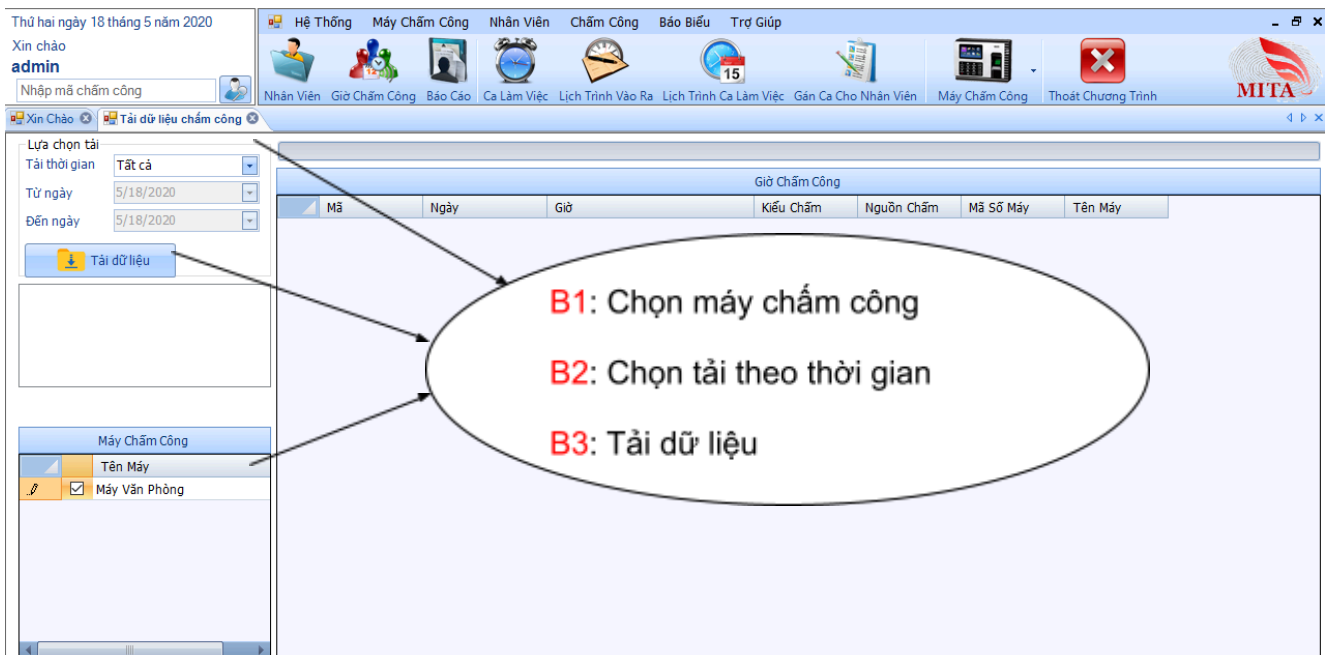
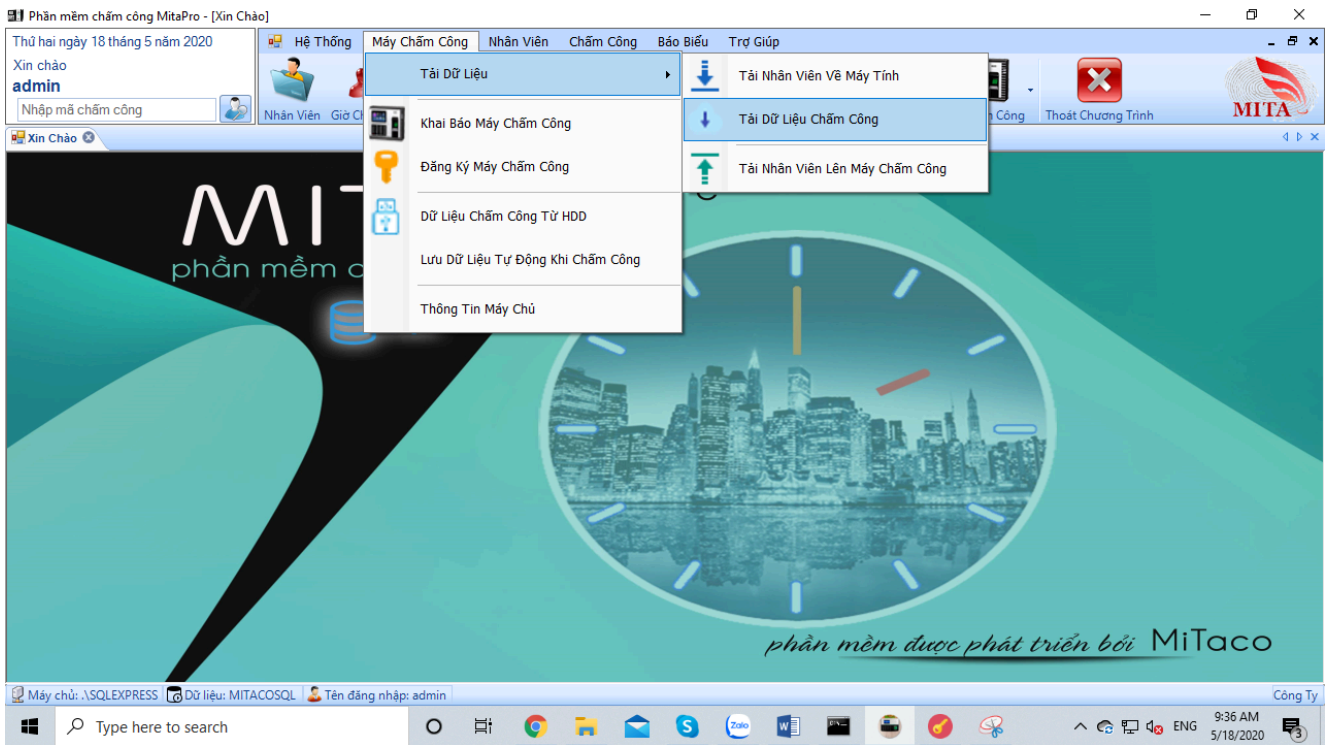
1.1.2 Đối với đăng ký thủ công



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

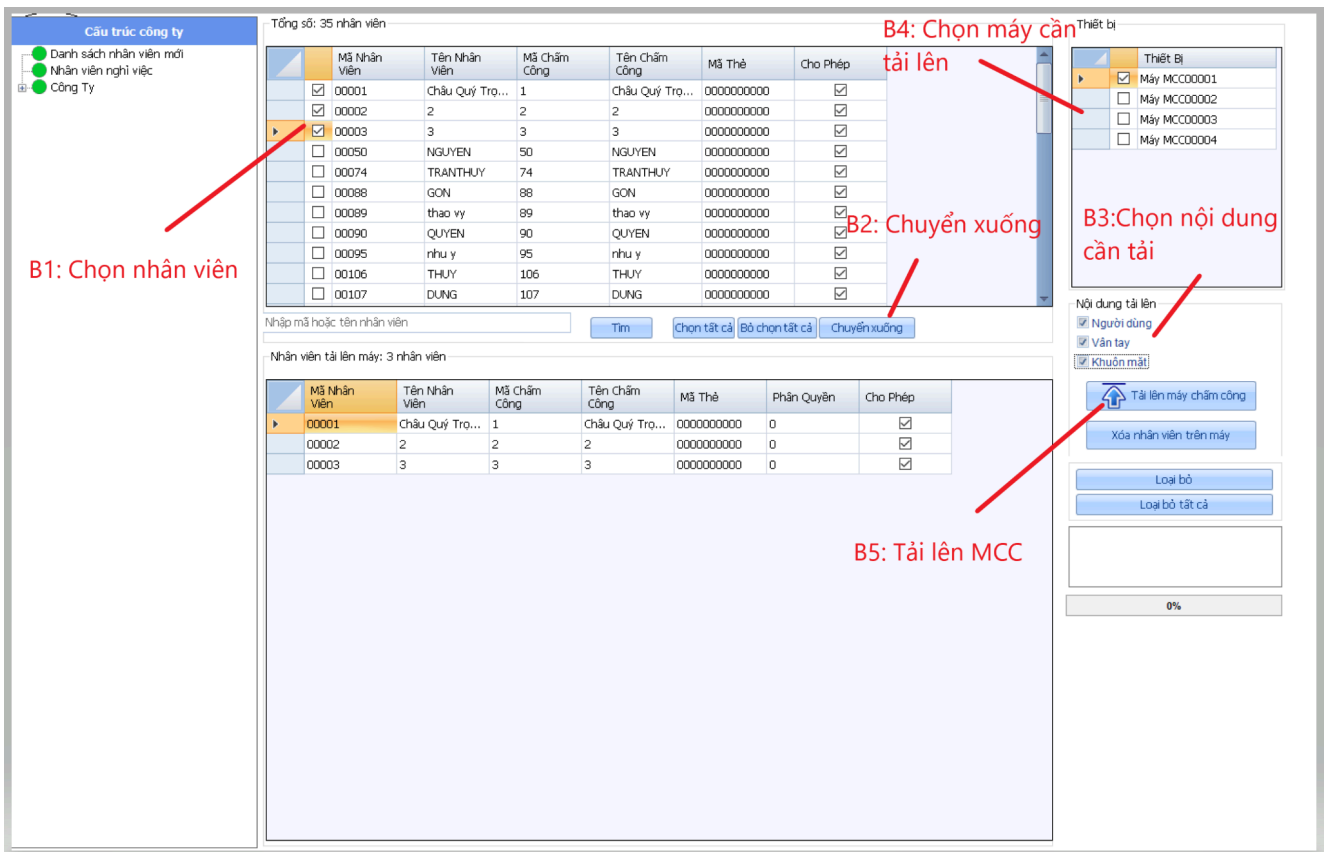
The screenshot shows the MITA Pro software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Hệ Thống', 'Máy Chấm Công', 'Nhân Viên', 'Chấm Công', 'Bảo Biểu', and 'Trợ Giúp'. Below this is a 'Xin Chào' (Welcome) section for user 'admin' with a login field. The main area displays a table titled 'Giờ Chấm Công' (Clocking Hours) with a progress indicator at 0%. The table has columns: Mã (Code), Ngày (Date), Giờ (Time), Kiểu Chấm (Clocking Type), Nguồn Chấm (Clocking Source), Mã Số Máy (Machine ID), and Tên Máy (Machine Name). A single entry is visible with Mã '1', Ngày '5/18/2020 12:00:...', Giờ '5/18/2020 9:54:38 AM', and Tên Máy 'Máy Văn Phòng'. On the left, there are panels for 'Lựa chọn tài' (Select user) and 'Máy Chấm Công' (Clocking Machine) with a checked box for 'Máy Văn Phòng'. A status message at the bottom left says 'Đang gọi Máy Văn Phòng' (Calling Máy Văn Phòng).

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

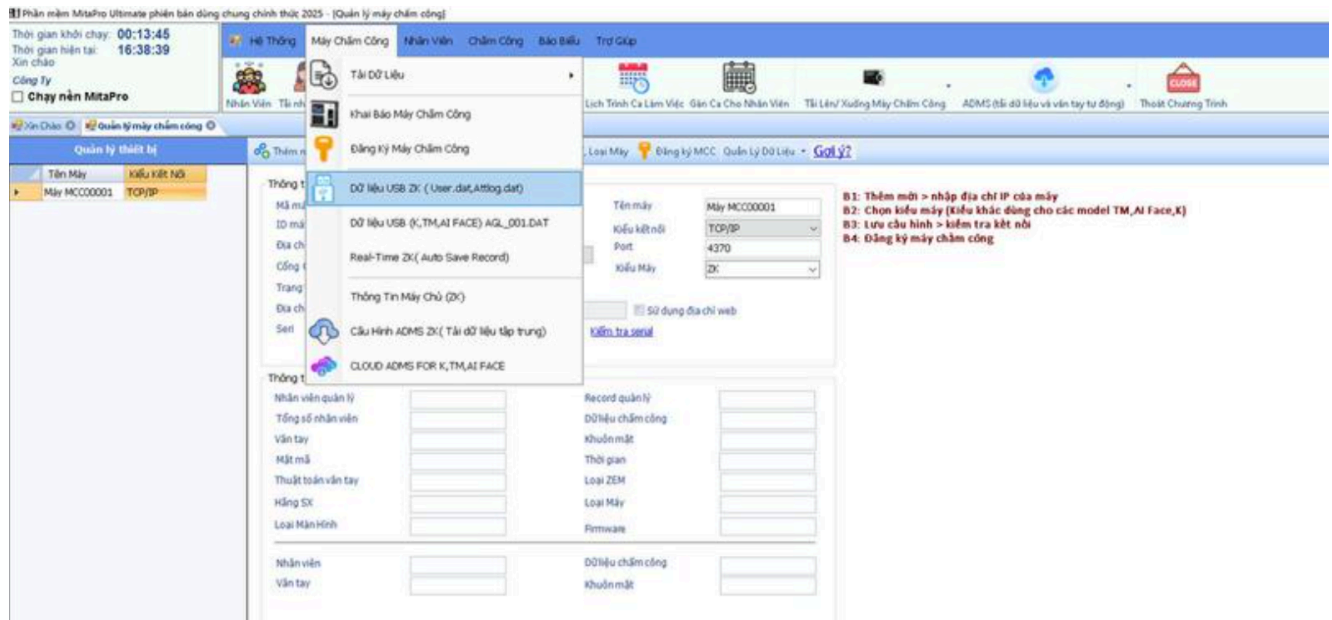
⇒ **Chức năng này hỗ trợ người dùng không cần đăng ký vân tay khi có nhiều máy chấm công**



1.2 TẢI DỮ LIỆU THÔNG QUA USB

Đối với máy ZK chọn dòng thứ 4 (dữ liệu usb zk)

Đối với máy AI Face,K, TM... chọn USB file AGL_001.DAT (lưu ý phải trả vào đúng file này từ 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

Tải nhân viên | Tải dữ liệu

Nhân viên | Vân tay

Chọn tập tin nhân viên | Lưu nhân viên

Mã Nhân Viên	Tên Nhân Viên	Mã Chấm Công			
00001	1	1			
00003	Phuong	3	0000000000		
00005	Duyet 1/2n	5	0000000000		
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

Tải nhân viên | Tải dữ liệu

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

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

Chọn Tab **Tải 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

B1: Click thêm mới

B2: Nhập giờ vào làm việc/ giờ kết thúc làm việc

B3: Lưu

Lưu ý: Phần mềm sẽ tự nhận diện để cấu hình ca làm việc, nếu chưa nắm nâng cao không cài thêm 4 khung (bắt đầu vào, kết thúc vào, bắt đầu ra, kết thúc ca).

Nếu có tăng ca > chọn sang tab tăng ca > tick vào tăng ca trước giờ làm (dòng thứ 4) và sau giờ làm (dòng thứ 5) tùy vào khung giờ tăng ca cần cấu hình.

Diễn giải: Khung số phút trong mục tăng ca trước, sau giờ làm có nghĩa là khi đạt đến mức đó thì mới bắt đầu tính tăng ca (nếu chưa tới thì chưa được tính)

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

Lịch trình vào ra

Thêm mới Lưu Xóa

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.

Lịch Trình
HC
Theo Ca

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

Xin Chào Ca Làm việc Lịch trình cho ca làm việc

Lịch trình
HC
Theo Ca

Thêm mới Lưu Xóa

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

Đồng ý

Chọn ca tất cả Chọn ca Xóa ca Xóa

	1	2	3
Thứ Hai	HC		
Thứ Ba	HC		
Thứ Tư	HC		
Thứ Năm	HC		
Thứ Sáu	HC		
Thứ Bảy	HC		
Chủ Nhật	HC		

Máy chủ: \SQLEXPRESS Dữ liệu: MITACOSQL Công Ty

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

Sắp xếp lịch trình cho nhân viên

Mã Nhân Viên	Tên Nhân Viên
<input checked="" type="checkbox"/> 00001	1
<input checked="" type="checkbox"/> 00003	3
<input checked="" type="checkbox"/> 00005	5
<input checked="" type="checkbox"/> 00006	6
<input checked="" type="checkbox"/> 00008	8
<input checked="" type="checkbox"/> 00009	9
<input checked="" type="checkbox"/> 00010	10
<input checked="" type="checkbox"/> 00011	11
<input checked="" type="checkbox"/> 00012	12
<input checked="" type="checkbox"/> 00013	13
<input checked="" type="checkbox"/> 00016	16
<input checked="" type="checkbox"/> 00019	19
<input checked="" type="checkbox"/> 00050	50
<input checked="" type="checkbox"/> 00056	56
<input checked="" type="checkbox"/> 00064	64
<input checked="" type="checkbox"/> 00067	67

Lịch trình VÀO RA
HC

Lịch trình ca làm việc
HC

Lưu sắp xếp Bỏ sắp xếp

Máy chủ: \SQLEXPRESS Dữ liệu: MITACOSQL Tên đăng nhập: admin Công Ty

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

Lịch trình VÀO RA
HC

Lịch trình ca làm việc
HC

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

Mã	Tên Nhân Viên	Ngày	Thứ	Cả	Vào	Ra	Công	Giờ	Trễ	Vô Sơn	Vô Trễ	TC 1	TC 2	TC 3	TC 4	Tổng Giờ	Đếm Công	Kỳ Hưu	
100011	CUONG	01/05/2022	CN	hành chính...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	0	9:05	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	07/05/2022	Bảy	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	08/05/2022	CN	hành chính...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9:03	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	09/05/2022	Ha	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	10/05/2022	Ba	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	11/05/2022	Tu	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	63	1:05	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	12/05/2022	Năm	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	63	1:05	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	13/05/2022	Sáu	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	63	1:05	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	14/05/2022	Bảy	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	63	1:05	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	15/05/2022	CN	hành chính...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9:05	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	16/05/2022	Ha	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	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	9	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	9	0	0	0	63	1:05	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	19/05/2022	Năm	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	20/05/2022	Sáu	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	21/05/2022	Bảy	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	22/05/2022	CN	hành chính...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9:03	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	23/05/2022	Ha	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	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	9	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	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	26/05/2022	Năm	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	27/05/2022	Sáu	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	28/05/2022	Bảy	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X
100011	CUONG	29/05/2022	CN	hành chính...	07:15...	17:32...	0	0	0	0	0	9:03	0	0	0	0	0	1	X
100011	CUONG	30/05/2022	Ha	Hành chính	07:15...	17:32...	1	9	0	0	0	62	1:03	0	0	0	10:28	1	X

PHẦN 3: MỘT SỐ VẤN ĐỀ KHÁCH HÀNG HAY MẮC PHẢI

3.1 KHÔNG VÀO ĐƯỢC PHẦN MỀM + TẢI DỮ LIỆU TỪ MÁY CHẤM CÔNG TREQ

Ta lên web minhtan.vn hoặc mitapro.vn trong mục download ta tải mục số 9

https://www.mediafire.com/file/tbubjfofpi4qg7d/Access_Control_Software.rar/file

»»» Fix lỗi treo khi tải dữ liệu và nhân viên (SDK 6.3.1.55 X86)

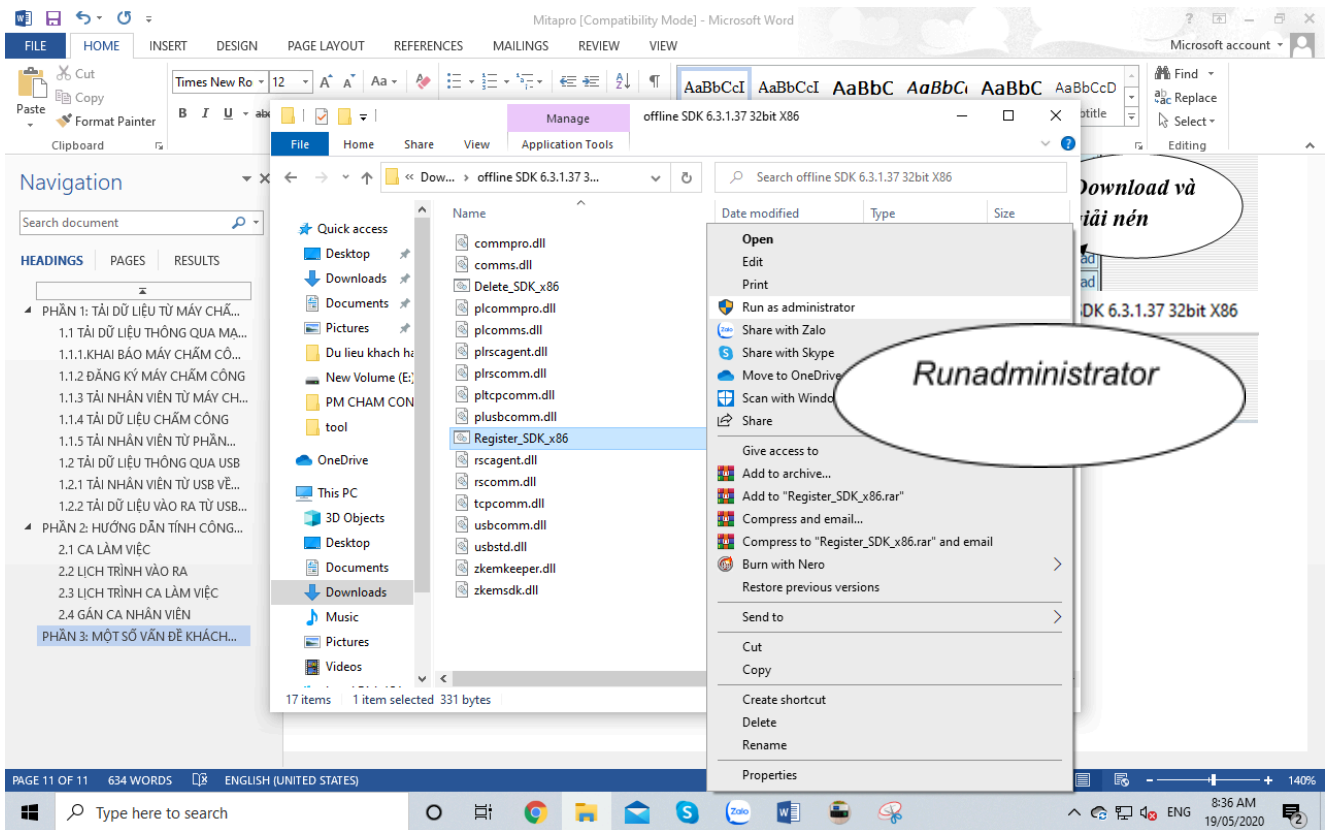
Link tải:

https://drive.google.com/file/d/1jEJLffnHxpvM__YACtcYFCi_NyFEJQJN/view

Support:

Download và giải nén và chú ý tắt phần mềm

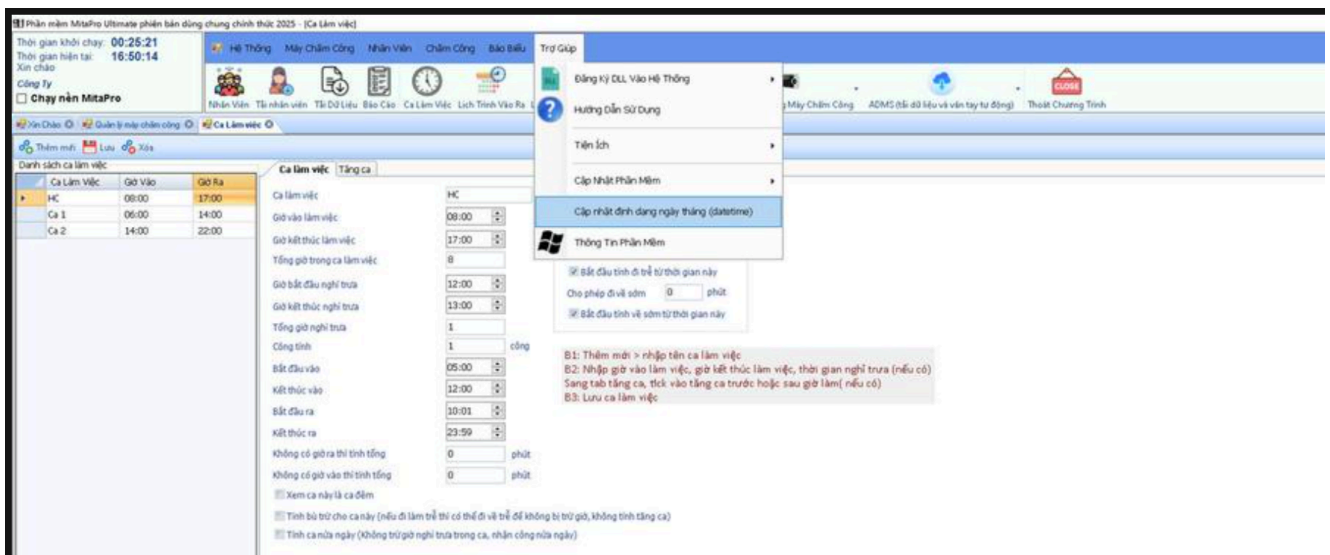
offline SDK 6.3.1.37 32bit X86



3.2 LỖI DATE TIME

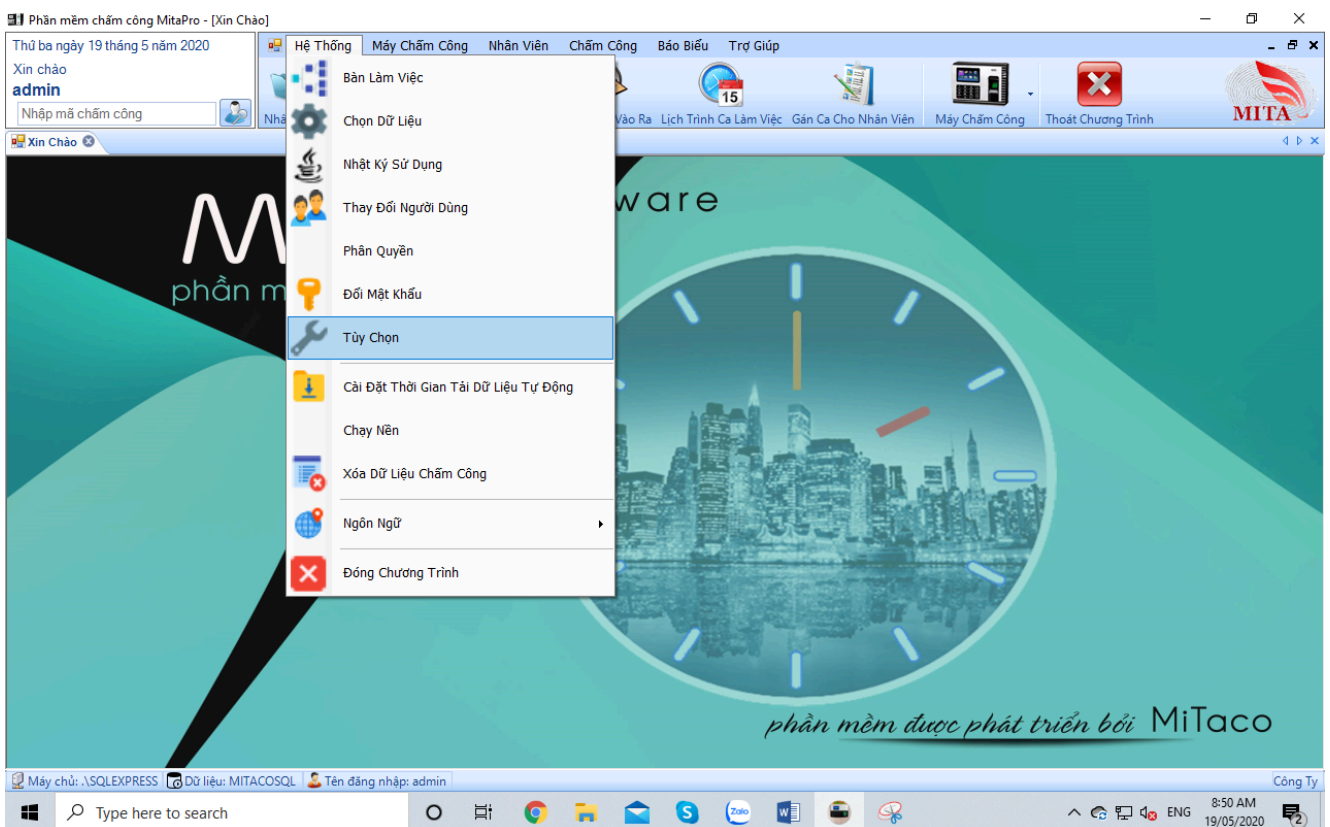
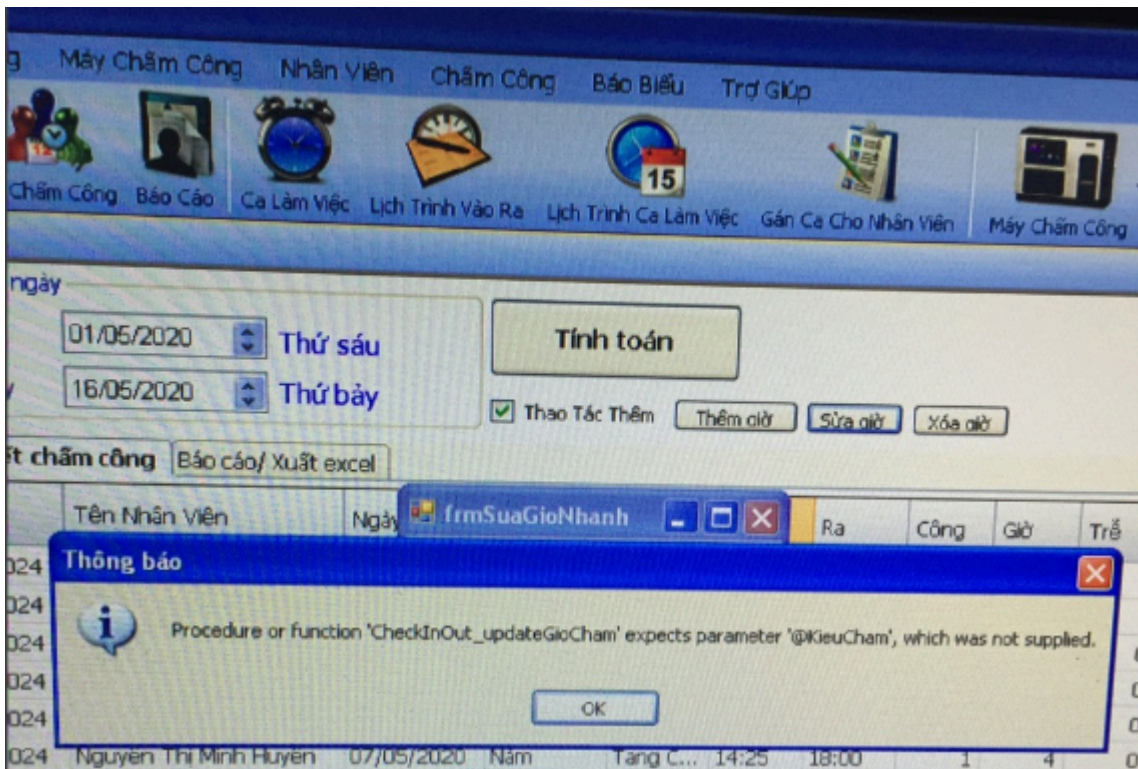
Từ thanh menu > chọn trợ giúp > cập nhật định dạng ngày tháng.

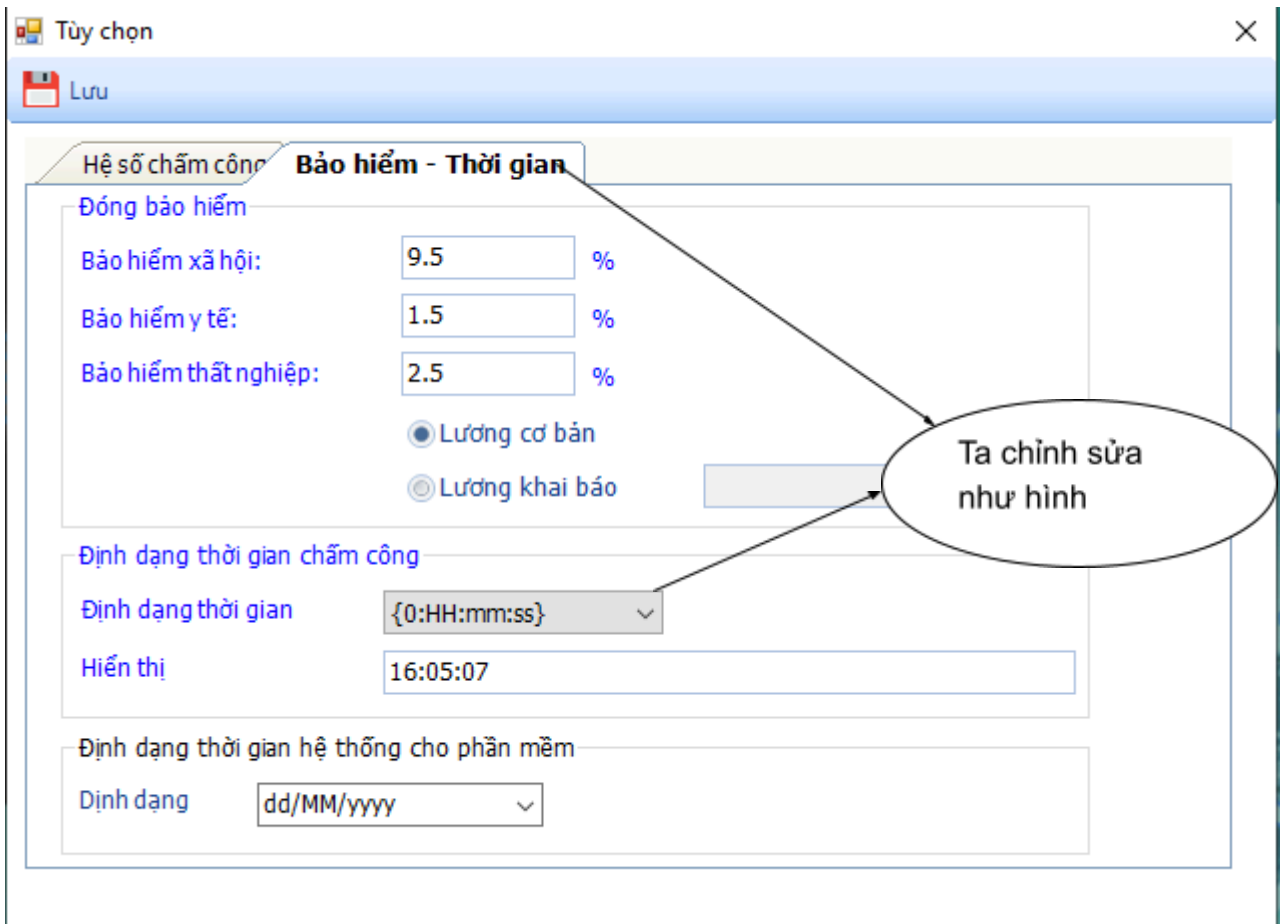
Tắt phần mềm mở lại sau khi hoàn thành bảng chạy.



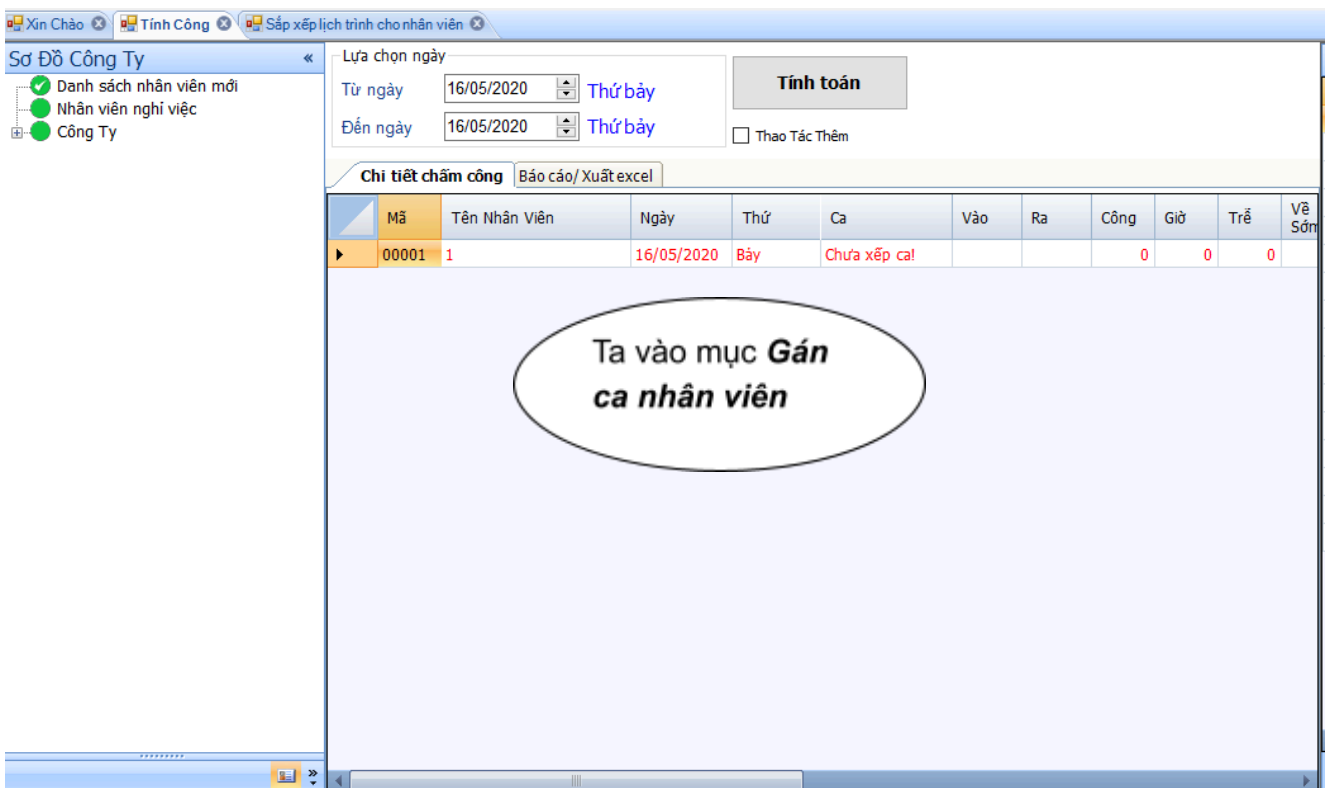
Ta chọn như hình vẽ
sau đó tắt phần mềm
mở lại

3.3 LỖI SAI ĐỊNH DẠNG GIỜ PHÚT GIÂY





3.4 LỖI KHÔNG TÍNH ĐƯỢC CÔNG



Sơ Đồ Công Ty <<

- ✓ Danh sách nhân viên mới
- ✓ Nhân viên nghỉ việc
- ✓ Công Ty

Lựa chọn ngày

Từ ngày 16/05/2020 Thứ bảy

Đến ngày 16/05/2020 Thứ bảy

Thao Tác Thêm

Tính toán

Chi tiết chấm công

	Mã	Tên Nhân Viên	Ngày	Thứ	Ca	Vào	Ra	Công	Giờ	Trễ	Về Sớm
▶	00001	1	16/05/2020	Bảy	HC	08:17...		0	0	0	

**Nhân viên chấm
thiếu giờ ra và
ngược lại (nếu
không có giờ vào)**