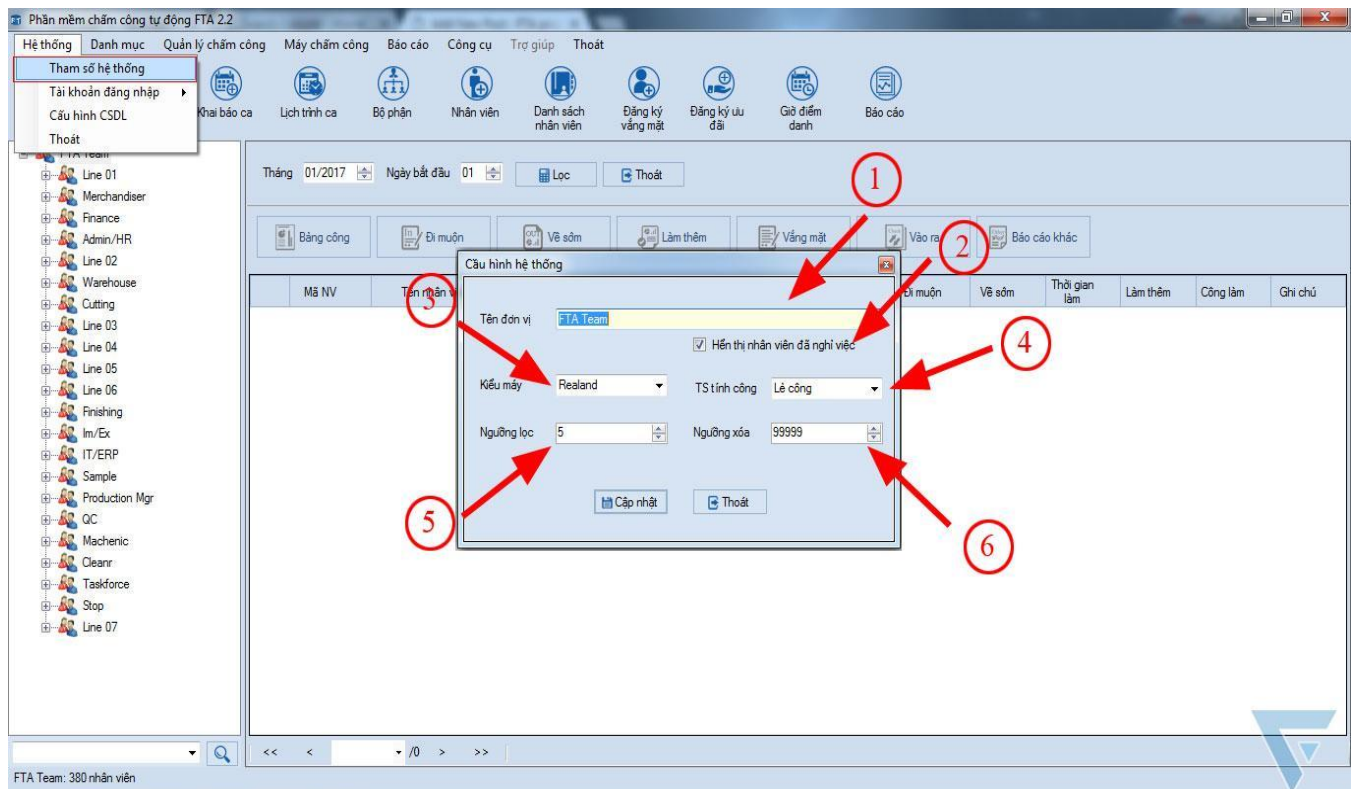


Hướng dẫn sử dụng phần mềm FTA 2.2

1. Hệ Thống

1.1 Tham số hệ thống

Cấu hình tham số hệ thống là chức năng giúp bạn khai báo các tham số ban đầu của hệ thống, đặc biệt là tham số kiểu máy bên trong tham số hệ thống. để truy cập chức năng này các bạn chọn mục hệ thống -> Tham số hệ thống.



Tại form cấu hình hệ thống bao gồm các tham số:

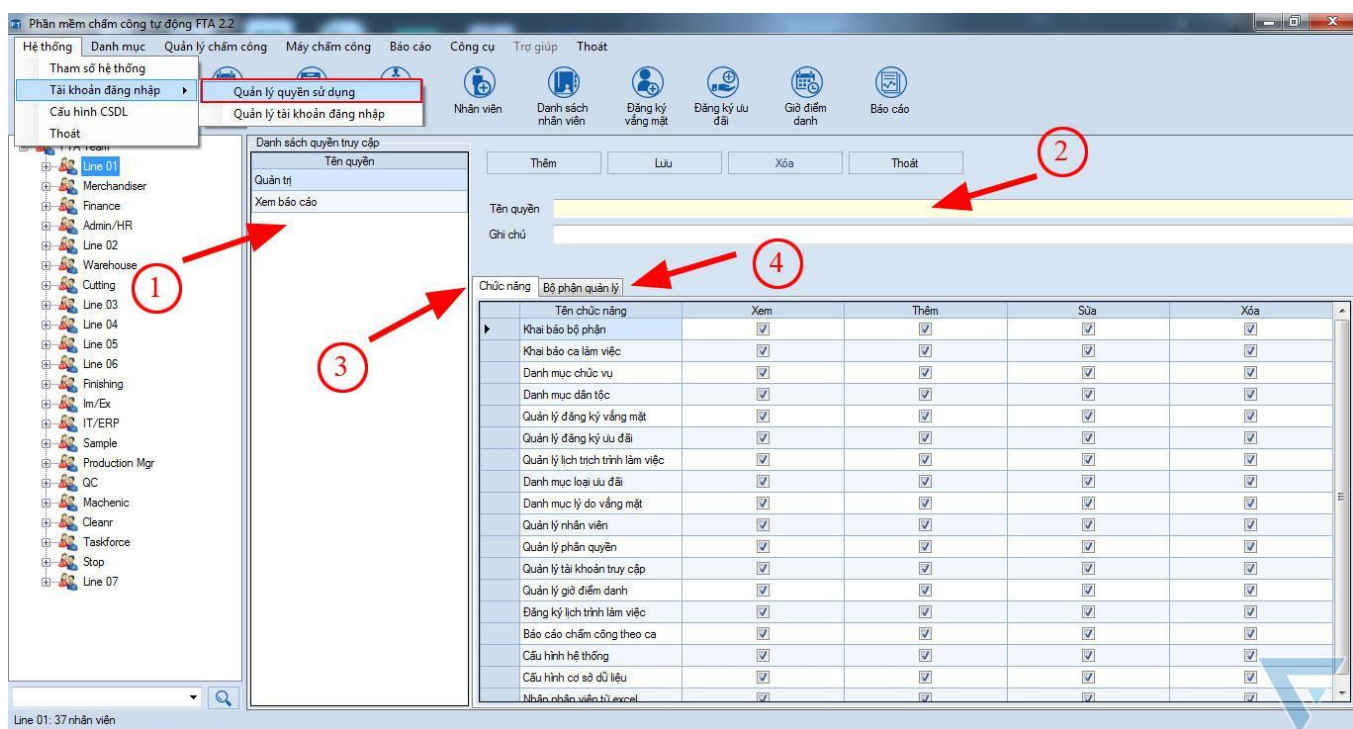
1. **Tên đơn vị:** là tên đơn vị – công ty sử dụng phần mềm. đây là tham số sẽ hiển thị lên các báo cáo chấm công về sau này.
2. **Hiện thị nhân viên đã nghỉ việc:** khi chọn tính năng này, các nhân viên có tham số ngày kết thúc làm việc trong thông tin nhân viên nhỏ hơn thời gian hiện tại sẽ vẫn được hiển thị trên cây nhân sự vào các báo cáo. Nếu không chọn tính năng này, các nhân viên có thời gian ngày kết thúc làm việc (Ngày

- ra trong thông tin nhân viên) nhỏ hơn mốc 23 giờ 59 phút ngày cuối cùng trong tháng hiện tại sẽ được ẩn khỏi cây nhân viên và các báo cáo về sau.
3. **Kiểu máy:** là hãng máy chấm công mà đơn vị đang sử dụng, đây là tham số cần được cấu hình chính xác để phần mềm có thể kết nối được với máy chấm công. Nếu chưa chắc chắn hiện tại mình đang sử dụng máy chấm công của hãng nào, các bạn có thể liên hệ trực tiếp đơn vị cung cấp thiết bị để có thể khai báo chính xác.
 4. **TS tính công:** là tham số quyết định các tính công làm việc của công nhân viên trên các báo cáo chấm công về sau. nếu các bạn chọn tròn công, phần mềm sẽ làm tròn đủ lên bằng hệ số công trong ca làm việc mà nhân viên đó làm nếu nhân viên đó có làm việc bất chấp nhân viên đó có về sớm hoặc đi muộn (vd: ca làm việc quy định là đủ 480 phút được tính 1 công, nhân viên chỉ cần làm nhiều hơn 1 phút là được tính 1 công), nếu bạn chọn lẻ công thì phần mềm sẽ tính theo công thức giờ làm được / giờ làm tiêu chuẩn nhân với hệ số công của ca làm việc (vd: ca làm việc quy định là đủ 480 phút thì được tính 1 công, nhân viên đi làm được 240 phút thì số công được tính cho nhân viên là 0.5 công).
 5. **Ngưỡng lọc:** đây là tham số giúp phần mềm lọc ra các giờ chấm công gần nhau của nhân viên trong ngưỡng lọc này. vd: tham số ngưỡng lọc đặt là 5, toàn bộ các giờ chấm công trong vòng 5 phút của nhân viên tính từ giờ chấm công gần nhất sẽ bị loại bỏ (nhân viên chấm công vào làm việc lúc 8 giờ 0 phút 30 giây, để chắc chắn là đã chấm công thành công, nhân viên này chấm công thêm lần nữa lúc 8 giờ 1 phút, phần mềm sẽ loại lần chấm công lúc 8 giờ 1 phút và chỉ giữ lại lần chấm công lúc 8 giờ 0 phút 30 giây để tính giờ làm).
 6. **Ngưỡng xóa:** các máy chấm công đều có bộ nhớ bản ghi công của nhân viên trên máy, tùy từng thiết bị mà sẽ có dung lượng bộ nhớ khác nhau. Mỗi lần chấm công của nhân viên máy chấm công sẽ lưu lại thành 1 bản ghi (tùy máy) và khi dung lượng bản ghi vượt quá số lượng tối đa mà thiết bị có thể lưu trữ thì thiết bị sẽ báo “Bộ nhớ bị đầy” (tùy máy) và nhân viên không thể thực hiện chấm công được nữa (một số hãng máy sẽ xóa bản ghi cũ nhất đi và đè lên bản ghi mới). Tham số ngưỡng xóa này sẽ tự động xóa các bản ghi chấm công (sau khi đã tải toàn bộ dữ liệu chấm công về phần mềm) của nhân viên trên máy chấm công nếu như số bản ghi trên máy chấm công vượt quá ngưỡng cho phép này.

1.2 Tài khoản đăng nhập.

1.2.1 Quản lý quyền sử dụng

Chức năng quản lý phân quyền là chức năng giúp bạn có thể phân quyền sử dụng các tính năng trên phần mềm, khai báo này sẽ làm cơ sở để bạn định nghĩa quyền sử dụng bên trong tài khoản đăng nhập khi bạn thêm mới hoặc chỉnh sửa (vd: quyền admin có thể được sử dụng tất cả các tính năng, quyền user chỉ được sử dụng vài tính năng và bộ phận mà bạn phân quyền). Để truy cập vào chức năng này bạn chọn menu Hệ thống -> Tài khoản đăng nhập -> Quản lý quyền sử dụng.

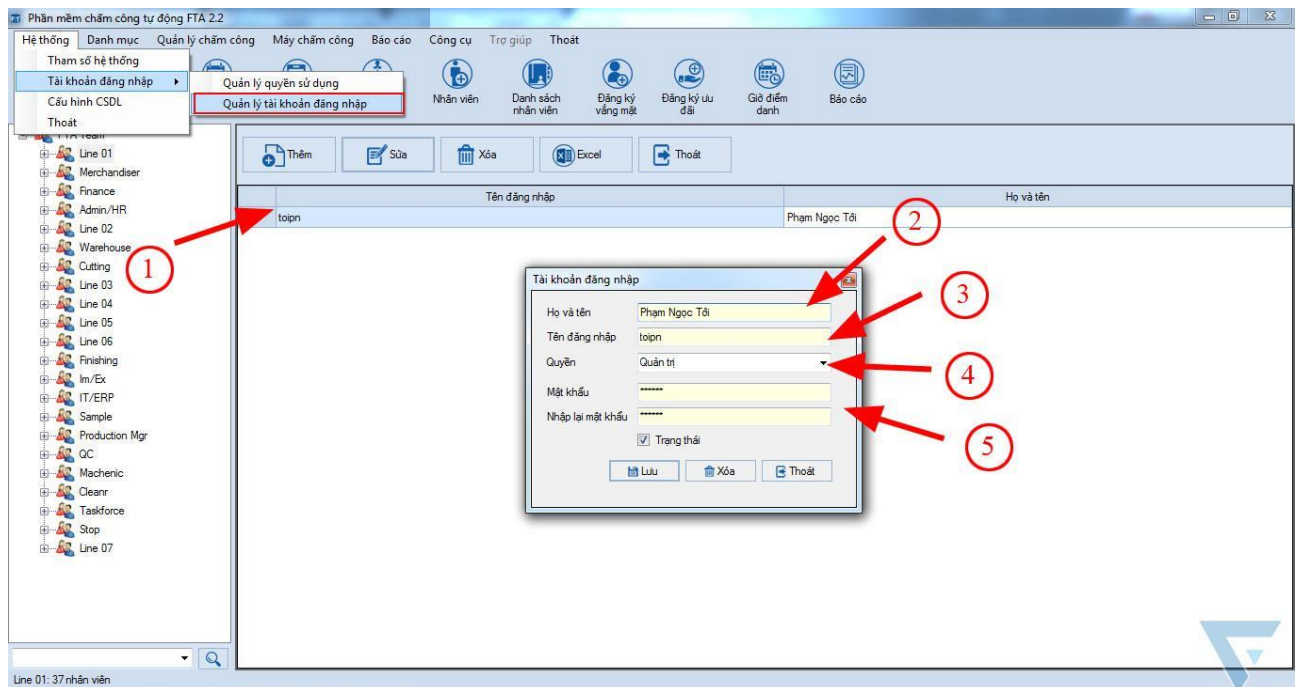


1. Vùng 1 là danh sách các quyền đã được khai báo trên phần mềm
 2. Tên quyền: là tên quyền sử dụng.
 3. Chức năng: là danh sách các chức năng được phép/không được phép sử dụng.
 4. Bộ phận: là danh sách các bộ phận mà quyền này được phép quản lý.
- Để tạo quyền mới, bạn bấm vào nút “Thêm mới”, điền tên quyền muốn thêm mới, tiếp theo bạn nhấn vào tab “Chức năng”, chọn các chức năng mà quyền này có thể được sử dụng trên phần mềm (có thể xem, sửa dữ liệu, xóa dữ liệu), sau đó chọn sang tab “Bộ phận quản lý” để chọn các bộ phận mà quyền này được phép quản lý. Sau khi khai báo xong, các bạn bấm “Luu” để thêm quyền mới.

- Để chỉnh sửa quyền đã được đăng ký trước đó, bạn chọn tên quyền trên danh sách cần sửa (trong vùng 1) sau đó tiến hành sửa các thông tin cần thiết rồi bấm “Lưu” để lưu lại các chỉnh sửa.

1.2.2 Quản lý tài khoản đăng nhập

Quản lý tài khoản đăng nhập là chức năng giúp bạn có thể quản lý các tài khoản đăng nhập vào phần mềm, đây là chức năng không bắt buộc phải khai báo khi sử dụng vì mặc định phần mềm sẽ bỏ qua yêu cầu đăng nhập phần mềm nếu như không có ít nhất 1 tài khoản đăng nhập khai báo trước đó. Để sử dụng chức năng này trên menu bạn chọn Hệ thống -> Tài khoản đăng nhập -> Quản lý tài khoản đăng nhập.



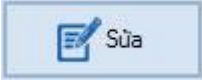
Tại form quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm sẽ liệt kê cho bạn các tài khoản đã được khai báo trước đó:

- Để tạo mới tài khoản đăng nhập bạn nhấn vào nút “Thêm” . Tại form thông tin tài khoản đăng nhập, bạn tiến hành khai báo:
 - Họ và tên (2): là họ và tên của người sử dụng tài khoản đăng nhập này.

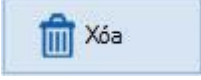
- Tên đăng nhập (3): là tên đăng nhập để người dùng sử dụng để đăng nhập vào phần mềm.
- Quyền (4): là quyền hạn mà người dùng này được phép sử dụng trên phần mềm (đã khai báo trước đó ở mục Quản lý phân quyền).
- Mật khẩu (5): là mật khẩu đăng nhập để đăng nhập vào phần mềm.

sau khi khai báo xong, nhấn lưu để thêm mới tài khoản đăng nhập.

- Để chỉnh sửa các thông tin trong một tài khoản đã được khai báo trước đó, các bạn chọn tài khoản muốn sửa trên danh sách tài khoản đăng nhập (1),

nhấn nút “Sửa” . Tại form thông tin tài khoản đăng nhập bạn tiến hành chỉnh sửa các thông tin muốn chỉnh sửa rồi bấm lưu để lưu lại thông tin bạn vừa chỉnh sửa.

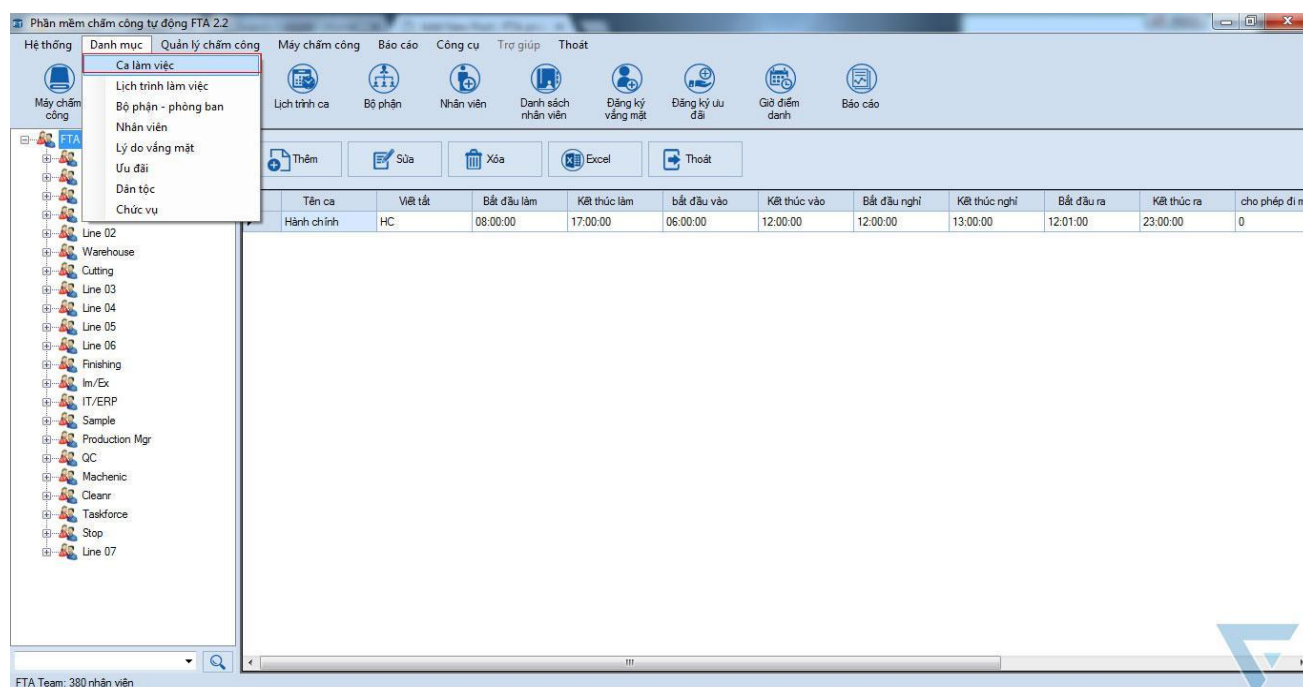
- Để xóa tài khoản đăng nhập khỏi hệ thống bạn chọn tài khoản muốn xóa trên

danh sách tài khoản, nhấn nút “Xóa”  để xóa tài khoản đã chọn.

2.Danh mục

2.1 Ca làm việc

Chức năng quản lý ca làm việc là chức năng liệt kê – quản lý các ca làm việc được khai báo trên hệ thống, tại đây bạn có thể thêm mới – chỉnh sửa các ca làm việc theo thực tế chấm công tại công ty bạn. Nói kỹ hơn về ca làm việc, ca làm việc là các tham số khai báo cách tính giờ, thời gian làm việc tiêu chuẩn để phần mềm có thể dựa vào các tham số đã được khai báo này tính ra thời gian làm việc của nhân viên. để truy cập vào chức năng này, trên menu hệ thống bạn chọn Danh mục -> Ca làm việc.

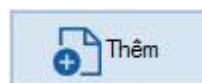


Giao diện quản lý ca làm việc

Tại đây liên kê danh sách các ca làm việc đã được khai báo.

Thêm mới ca làm việc

Để thêm mới ca làm việc, bạn nhấn nút



để thêm mới ca làm việc.

Form thông tin ca làm việc hiện ra:

Ca làm việc

Tên ca: Kiểu tính giờ: ☐ Ca qua đêm

Viết tắt:

Khai báo chung:

Thời gian làm việc

Bắt đầu làm việc	08:00	Kết thúc làm việc	17:00
Bắt đầu vào ca	06:00	Kết thúc vào ca	12:00
Bắt đầu ra về	12:01	Kết thúc ra về	23:00
Bắt đầu nghỉ giữa ca	12:00	Kết thúc nghỉ giữa ca	13:00

Thông số tính giờ

Làm thêm tối thiểu trước ca	0	☐ Tính làm thêm trước ca
Làm thêm tối thiểu sau ca	0	☒ Tính làm thêm sau ca
Cho phép đi muộn	0	☒ Trừ thời gian đi muộn vào thời gian làm
Cho phép Về sớm	0	☒ Trừ thời gian về sớm vào thời gian làm
Đơn vị làm tròn	1	☐ Không cần chấm công vào ca
Hệ số công	1.0	☐ Không cần chấm công ra về

Thời gian làm việc: 480 phút

- **Tên ca:** là tên ca làm việc.
- **Viết tắt:** là ký tự việc tắt của ca làm việc này, tên viết tắt này sẽ hiển thị lên trên các báo cáo chấm công về sau này.
- **Kiểu tính giờ:** là cách để phần mềm lấy các giờ chấm công của nhân viên để tính công bao gồm:
 - **Điểm danh đầu tiên và điểm danh cuối cùng:** phần mềm sẽ lấy lần chấm công đầu tiên trong ca làm việc và lần chấm công cuối cùng của ca làm việc để chấm công, các giờ chấm công ở giữa sẽ bỏ qua (vd: nhân viên có 4 lần chấm công trong ca làm việc là 8:30, 12:00, 14:30 và 18:00, phần mềm sẽ lấy giờ đầu tiên là 8:30 và cuối cùng là 18:30 để tính giờ và bỏ qua – không xét đến các giờ chấm công ở giữa là 12:00 và 14:30).
 - **Vào đầu tiên và ra cuối cùng:** nếu chọn kiểu tính giờ này, phần mềm sẽ lấy giờ chấm công vào đầu tiên trong ca làm việc và giờ vào cuối cùng trong ca làm việc để thực hiện tính giờ làm việc cho nhân viên làm ca này (giờ chấm công vào/ra được xác định bằng tham số “Kiểu

xác định ra vào” trong thông tin lịch trình làm việc) và bỏ qua các giờ chấm công khác. Vd: nhân viên có 5 lần chấm công trong ca làm việc này gồm 8:00 vào, 11:00 ra, 13:00 vào, 18:00 ra và 18:05 vào, phần mềm sẽ lấy thời gian vào đầu tiên là 8:00 và ra cuối cùng lúc 18:00 để tính giờ làm việc và bỏ qua – không sét đến các giờ làm việc khác là 11:00, 13:00 và 18:05.

- **Tất cả các cặp vào ra:** nếu chọn kiểu tính giờ này nó sẽ lấy các cặp vào ra gần nhau nhất để tiến hành tính giờ làm việc cho nhân viên làm ca này. lấy ví dụ: nhân viên có 5 lần chấm công gồm 8:00 vào, 11:00 ra, 13:00 vào, 18:00 ra và 18:05 vào, phần mềm sẽ lấy các cặp 8:00 – 11:00, 13:00 – 18:00 để tính giờ và bỏ qua lần chấm công lúc 18:05.
- **Ca qua đêm:** là tham số nhằm định nghĩa cho phần mềm biết được ca làm việc này có thể làm qua mốc 23:59 (làm qua đêm đến hôm sau) sang ngày làm việc kế tiếp hôm sau.
- **Bắt đầu làm việc:** là mốc bắt đầu làm việc trong ca làm việc này của nhân viên.
- **Kết thúc làm việc:** là mốc kết thúc làm việc trong ca làm việc này của nhân viên.
- **Bắt đầu vào ca và kết thúc vào ca:** đây là 2 mốc thời gian giúp phần mềm xác định ca làm việc của nhân viên, nếu nhân viên chấm công vào làm việc trong khoảng thời gian này thì phần mềm sẽ hiểu là nhân viên này hôm đó làm việc ở ca này (sẽ xét thêm cả tham số bắt đầu ra và kết thúc ra). Có thể hiểu nôm na đây là khoảng thời gian chấm công vào ca của nhân viên. VD: bạn có ca làm việc hành chính bắt đầu làm việc lúc 8:00, bạn có thể điền tham số bắt đầu vào nhỏ hơn mốc 8:00 ra xa một chút là 6:00 (để nhân viên đến sớm vẫn có thể chấm công vào làm việc được) và tham số kết thúc vào lớn hơn mốc 8:00 ra xa một chút là 10:00, nhân viên chấm công vào trong khoảng thời gian 6:00 đến 10:00 thì phần mềm hiểu là đang đi làm việc ở ca hành chính.
- **Bắt đầu ra về và kết thúc ra về:** tương tự như 2 mốc trên, đây là khoảng thời gian mà nhân viên chấm công có thể chấm công kết thúc làm việc. Lưu ý một chút là mốc kết thúc ra về nên để lớn hơn mốc kết thúc làm việc để khi nhân viên ở lại làm thêm thì phần mềm vẫn có thể tính được thời gian làm việc của nhân viên.
- **Bắt đầu nghỉ giữa ca và kết thúc nghỉ giữa ca:** đây là khoảng thời gian nghỉ giữa ca làm việc của nhân viên, phần mềm sẽ trừ thời gian nghỉ giữa ca này vào thời gian làm. VD: ca hành chính bắt đầu làm việc lúc 8:00 và kết thúc lúc 17:00, tổng thời gian trong ca là 9 tiếng, nếu đặt thời gian nghỉ từ 12:00 đến 13:00 thì phần mềm sẽ trừ khoảng thời gian nghỉ 1 tiếng vào thời gian làm và thời gian làm tiêu chuẩn của ca này là 8 tiếng (480 phút).

- **Làm thêm tối thiểu trước ca:** làm thêm trước ca làm việc là khoảng thời gian mà nhân viên chấm công vào trước mốc thời gian bắt đầu làm. Làm thêm tối thiểu trước ca là số phút làm thêm tối thiểu trước ca làm việc để phần mềm có thể tính tăng ca trước giờ làm việc cho nhân viên. Đây là tham số làm tối thiểu, nếu số phút làm thêm trước ca nhỏ hơn tham số này thì sẽ không được tính.
- **Tính làm thêm tối thiểu trước ca:** nếu tích chọn chức năng này, phần mềm sẽ tính thời gian làm thêm trước ca, nếu không chọn thì phần mềm sẽ không tính thời gian làm thêm trước ca.
- **Làm thêm tối thiểu sau ca:** tương tự như làm thêm trước ca, làm thêm sau ca là khoảng thời gian làm việc sau mốc kết thúc làm việc của ca. Làm thêm tối thiểu sau ca là số phút làm thêm tối thiểu mà nhân viên phải đạt được để phần mềm bắt đầu tính làm thêm. Vd: bạn làm thêm tối thiểu sau ca là 10 phút nhưng trên khai báo ca này, tham số làm thêm tối thiểu sau ca là 15 phút thì lần làm thêm này không được tính làm thêm.
- **Tính làm thêm sau ca:** giờ làm thêm sau ca chỉ được tính khi bạn chọn chức năng này, nếu không chọn thì phần mềm sẽ bỏ qua không tính giờ làm thêm sau ca làm việc của nhân viên.
- **Cho phép đi muộn:** là số phút cho phép đi muộn khi nhân viên vào làm việc.
- **Trừ thời gian đi muộn vào thời gian làm:** Nếu chọn tính năng này thì phần mềm sẽ trừ thời gian đi muộn vào tổng thời gian nhân viên làm được trong ngày, nếu không chọn phần mềm sẽ không trừ thời gian đi muộn vào tổng thời gian làm việc trong ngày (vd: nhân viên đi muộn 5 phút, tổng thời gian làm việc là 480 phút, nếu chọn tính năng này thì thời gian làm việc của nhân viên này là 475 phút, nếu không thì vẫn là 480 phút).
- **Cho phép về sớm và trừ thời gian về sớm vào thời gian làm:** tương tự như cho phép đi muộn và từ thời gian đi muộn vào thời gian làm.
- **Đơn vị làm tròn:** là đơn vị làm tròn thời gian làm của nhân viên, tham số này được tính dựa trên công thức: thời gian làm = (phút làm thực tế / đơn vị làm tròn) * đơn vị làm tròn. lấy ví dụ: nếu đơn vị làm tròn là 5 phút thì cứ mỗi block 5 phút thì phần mềm đếm 1 lần, nếu người dùng làm được 4 phút thì tính thành 0 phút, nếu làm 6 phút thì tính 5 phút, nếu làm 9 phút thì tính 5 phút, nếu làm 11 phút thì tính là 10 phút. Để đơn giản thì mặc định bạn có thể đặt là 1.
- **Không cần chấm vào ca:** nếu thực tế công việc của công ty bạn chỉ cần chấm công ra về mà không cần chấm công vào ca, bạn có thể sử dụng tính năng này. Nếu nhân viên đi làm ca này mà không có giờ chấm công vào thì phần mềm vẫn sẽ tính giờ làm việc cho nhân viên bình thường dựa vào thời gian ra của nhân viên.
- **Không cần chấm ra ca:** tương tự như không cần chấm vào ca.

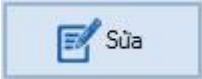
- **Hệ số công:** đây là tham số quan trọng bạn cần lưu ý. Hệ số công là hệ số mà phần mềm sẽ tính cho nhân viên khi đi làm ở ca này, hệ số công được tính theo công thức: (thời gian làm thực tế/ thời gian làm tiêu chuẩn) * hệ số công. VD: nếu hệ số công là 1 và thời gian làm tiêu chuẩn là 480 phút (8 tiếng) thì cứ đủ 480 phút thì phần mềm sẽ tính cho nhân viên làm được 1 công, nếu chưa đủ thì phần mềm sẽ xét đến tham số “TS tính công” trong Tham số hệ thống.

- **Tham số tính giờ qua đêm:** đối với các công ty có chính sách trả lương theo khung giờ làm ngày riêng và khung giờ làm đêm riêng thì có thể sử dụng tính năng này, tính năng này sẽ giúp bạn chia thời gian làm việc ra ngày và đêm (2 cột làm việc ngày và đêm trong báo cáo chấm công về sau), các giờ làm việc trong ngưỡng ngày sẽ được tính là giờ làm việc ngày, nếu không thì ngược lại. **nếu không sử dụng chức năng này thì mặc định các giờ làm việc sẽ được tính là làm ngày.**
- **Không tính đi muộn:** phần mềm sẽ không xét đi muộn nếu kích chọn chức năng này.
- **Không tính về sớm:** tương tự như không tính đi muộn.

- **Bù thời gian làm thêm là thời gian làm:** nếu sử dụng tính năng này, phần mềm sẽ tự động trừ thời gian làm thêm để bù vào thời gian làm bị thiếu của nhân viên (do đi muộn hoặc về sớm) để đảm bảo đủ công cho nhân viên.
- **Số phút nghỉ trước khi làm thêm:** đây là số phút nghỉ trước khi làm thêm sau ca, phần mềm sẽ không tính làm thêm vào thời gian nghỉ này. VD: mốc kết thúc ca là 17:00 và tham số này đặt là 15 thì phần mềm sẽ tính làm thêm bắt đầu từ 17:15.
- **Ưu đãi vào ca:** đối với những nhân viên được đăng ký ưu đãi (cho phép về sớm hoặc cho phép đi muộn) thì nếu sử dụng tính năng này thì những nhân viên được đăng ký sẽ được phép ưu đãi đầu ca. VD: nhân viên được đăng ký ưu đãi thai sản (cho phép đi muộn 30 phút) thì nếu đi làm việc ở ca này và chức năng này được chọn thì trong khoảng thời gian 30 phút sau giờ vào làm việc thì nhân viên không bị tính là đi làm muộn (bất chấp thời gian cho phép đi muộn là bao nhiêu), nếu không chọn thì phần mềm sẽ xét đi muộn bình thường.
- **Ưu đãi ra về:** tương tự như ưu đãi vào ca.
- **Là ca làm thêm:** nếu sử dụng tính năng này thì toàn bộ thời gian làm việc ở giờ làm chính sẽ được chuyển thành thời gian làm thêm và công làm sẽ chuyển về 0.

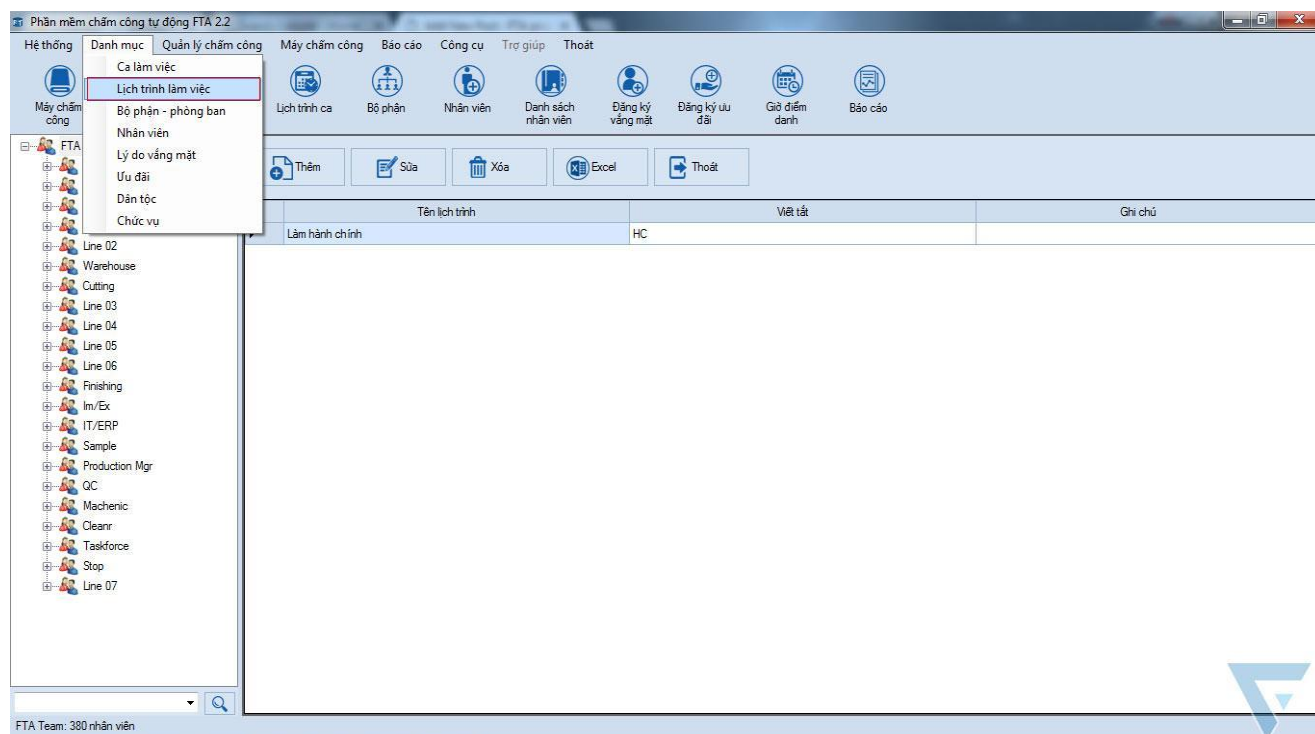
Sửa thông tin ca.

Để sửa lại các thông tin ca làm việc, bạn chọn ca làm việc cần sửa trên danh sách

ca làm việc, nhấn nút , Tại form ca làm việc bạn tiến hành sửa các thông số cần sửa sau đó bấm “Lưu” để lưu lại thông tin mà bạn vừa chỉnh sửa.

2.2 Quản lý lịch trình làm việc

Lịch trình làm việc là chức năng khai báo (nhóm) các ca làm việc mà nhân viên có thể làm trong một ngày để phần mềm có thể tìm ca làm việc mà nhân viên làm trong ngày (vd: bạn có 4 ca làm việc gồm HC, Ca1, Ca2, Ca3 và có 2 đối tượng làm việc khác nhau là nhân viên văn phòng chỉ làm ca hành chính công nhân làm việc không cố định ở Ca1, Ca2, Ca3, bạn sẽ phải khai báo 2 lịch trình khác nhau là lịch trình số đầu tiên sẽ nhóm ca HC vào lịch trình này và lịch trình thứ 2 nhóm các ca Ca1, Ca2, Ca3 vào lịch trình còn lại). Để truy cập chức năng này, trên menu bạn chọn Danh mục -> Lịch trình làm việc.



Tại Form quản lý lịch trình làm việc, phần mềm sẽ liệt kê các lịch trình đã được khai báo trước đó như hình bên trên.

Thêm mới lịch trình làm việc

Để thêm mới lịch trình làm việc bạn nhấn  để thêm mới lịch trình làm việc. Form lịch trình ca hiện ra gồm các thông tin sau:

Lịch trình ca

Tên lịch trình: Viết tắt:

Kiểu xác định: Ghi chú:

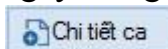
	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
▶	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC

Thứ trong tuần

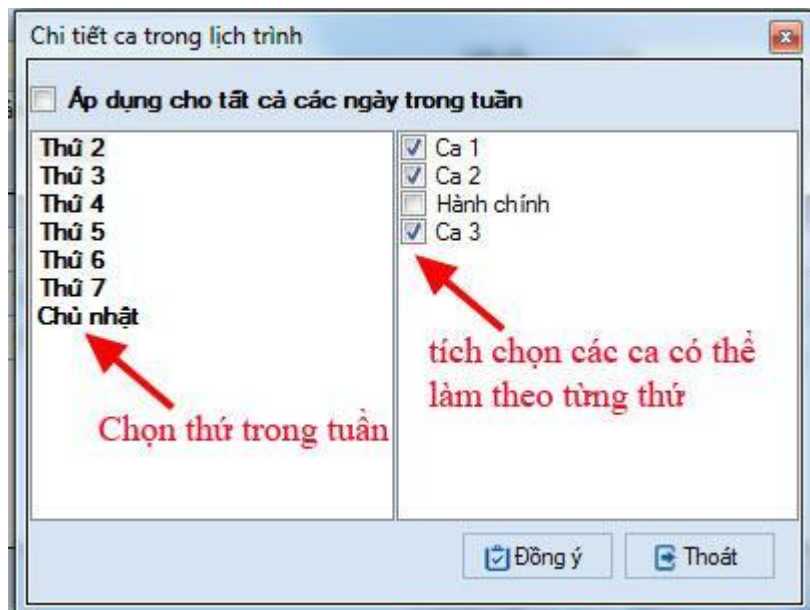
Ca làm việc mà nhân viên có thể làm việc ở thứ 4 hàng tuần

Chi tiết ca Lưu Xóa Thoát

- **Tên lịch trình:** là tên của lịch trình làm việc mà bạn định khai báo.
- **Viết tắt:** là tên viết tắt của lịch trình làm việc này.
- **Kiểu xác định:** là kiểu xác định trạng ra/vào khi chấm công của nhân viên, kiểu xác định này gồm 2 kiểu xác định trạng thái ra/vào gồm:
 - **Xen kẽ trạng thái:** nếu chọn kiểu xác định này thì phần mềm mặc định sẽ tính các lần chấm công lẻ trong ca làm việc là vào, chẵn là ra. Vd: lần thứ 1 (lẻ) chấm công của nhân viên trong ca làm việc là vào, lần thứ 2 (chẵn) là ra, lần thứ 3 (lẻ) là vào.....
 - **Trạng thái theo máy:** nếu chọn kiểu xác định này thì trạng thái ra vào của các lần chấm công trong ca làm việc sẽ được tính theo trạng thái mà máy thu thập được (trạng thái này phụ thuộc vào tham số “Trạng thái” trong mục thông tin khai báo máy chấm công).
- **Danh sách ca làm việc:** mục này ta sẽ nhóm các ca làm việc mà nhân viên có thể làm theo từng ngày trong tuần để nhân viên có thể làm. Vd: văn phòng bạn từ thứ 2 đến thứ 6 làm ca hành chính (HC) bình thường và thứ 7 làm chỉ làm ca hành chính thứ 7 (HC7), bạn sẽ định nghĩa từ thứ 2 đến thứ 6 là làm ca HC và thứ 7 làm HC7 và đối tượng công nhân từ thứ 2 đến chủ nhật có thể làm ca1, ca2 hoặc ca 3 thì bạn chọn ca1, ca2 và ca3 cho mỗi ngày trong tuần. Để nhóm ca làm việc theo từ thứ trong tuần, bạn nhân vào

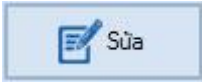


để nhóm các ca làm việc lại:



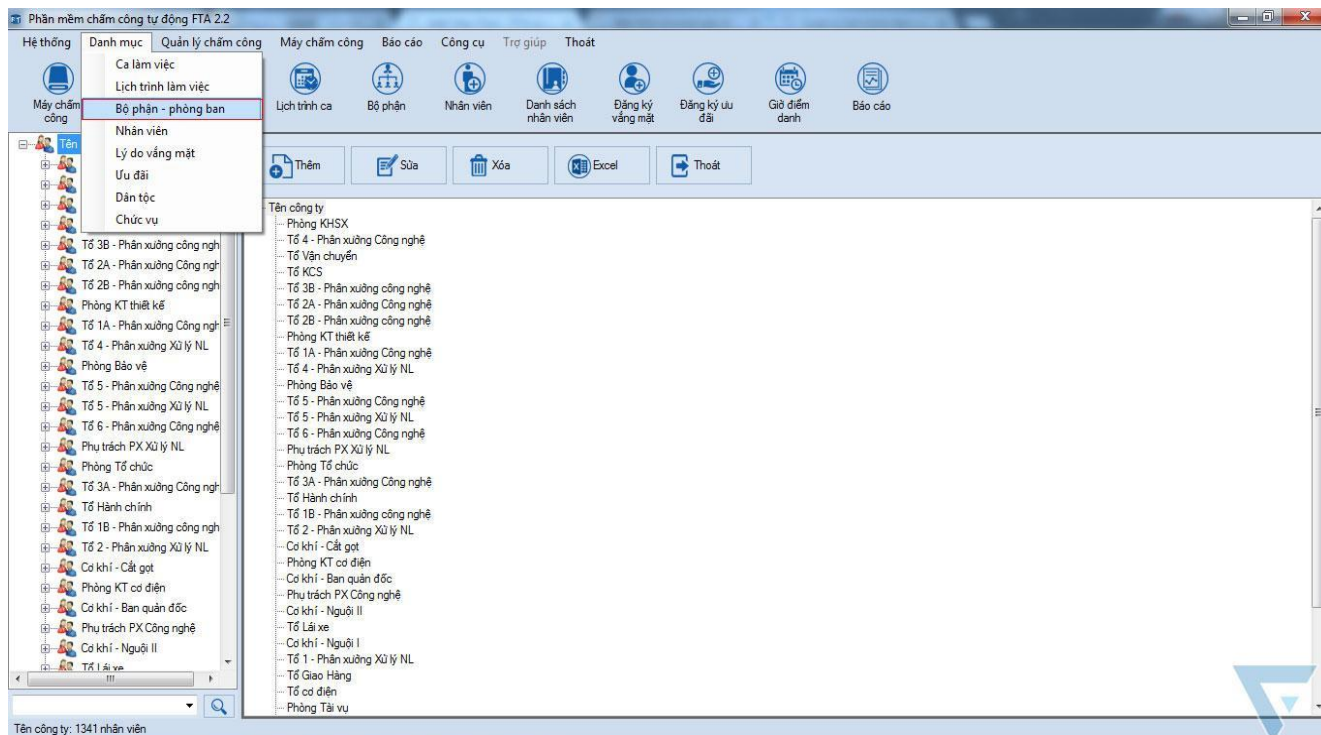
Sau khi đã khai báo xong các thông tin bên trên, bạn nhấn  để thêm mới lịch trình mà bạn vừa khai báo.

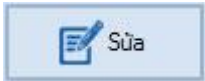
Chỉnh sửa thông tin lịch trình ca làm việc

Để chỉnh sửa thông tin lịch trình làm việc đã được khai báo trước đó, bạn chọn lịch trình mà bạn cần chỉnh sửa trên danh sách lịch trình, bấm  sau đó tiến hành sửa các thông tin lịch trình mà bạn muốn sửa sau đó bấm  để lưu lại các thông tin mà bạn vừa chỉnh sửa.

2.3 Quản lý khai báo bộ phận phòng ban

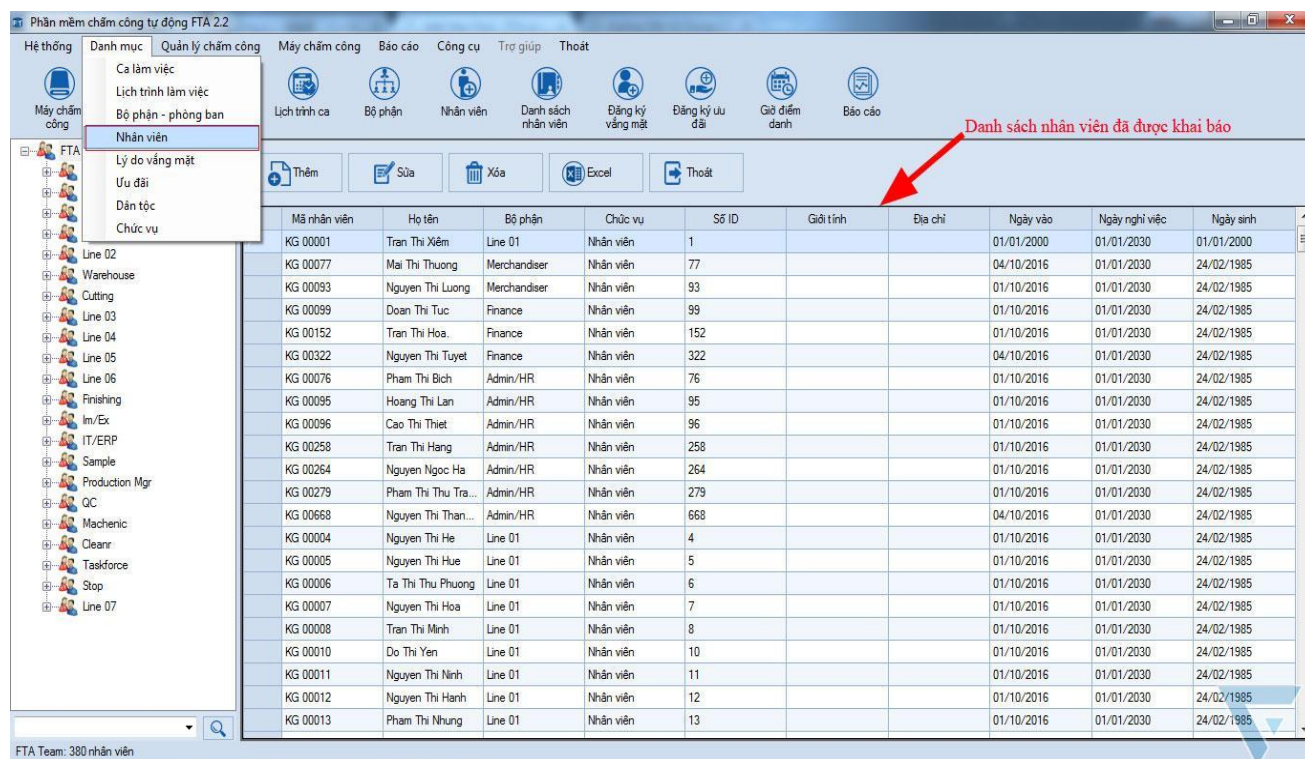
Quản lý bộ phận – phòng ban là chức năng quản lý các bộ phận – phòng ban đã được khai báo trước đó, tại đây bạn có thể thêm – sửa – xóa các bộ phận – phòng ban mà bạn muốn. nói thêm về ý nghĩa của việc khai báo bộ phận – phòng ban bên trên phần mềm, việc khai báo các bộ phận – phòng ban lên phần mềm sẽ giúp bạn gom nhóm các nhân viên lại với nhau để dễ dàng cho việc quản lý và xuất báo cáo chấm công về sau. để sử dụng chức năng này, trên menu bạn vào Danh mục -> Bộ phận – phòng ban



- **Để thêm mới bộ phận – phòng ban:** bạn chọn đối tượng cha mà bộ phận đó nằm ở bên trong (vd: bộ phận kế toán nằm trong công ty A thì chọn công ty A, nếu bộ phận kế toán nằm trong bộ phận văn phòng thì ta chọn bộ phận văn phòng) trên danh sách phòng ban, nhấn , form thông tin hiện ra, điền tên bộ phận rồi bấm  để thêm mới bộ phận vừa khai báo.
- **Để chỉnh sửa tên phòng ban:** bạn chọn phòng ban muốn chỉnh sửa, bấm  và điền tên bộ phận muốn chỉnh sửa rồi bấm lưu để lưu lại.

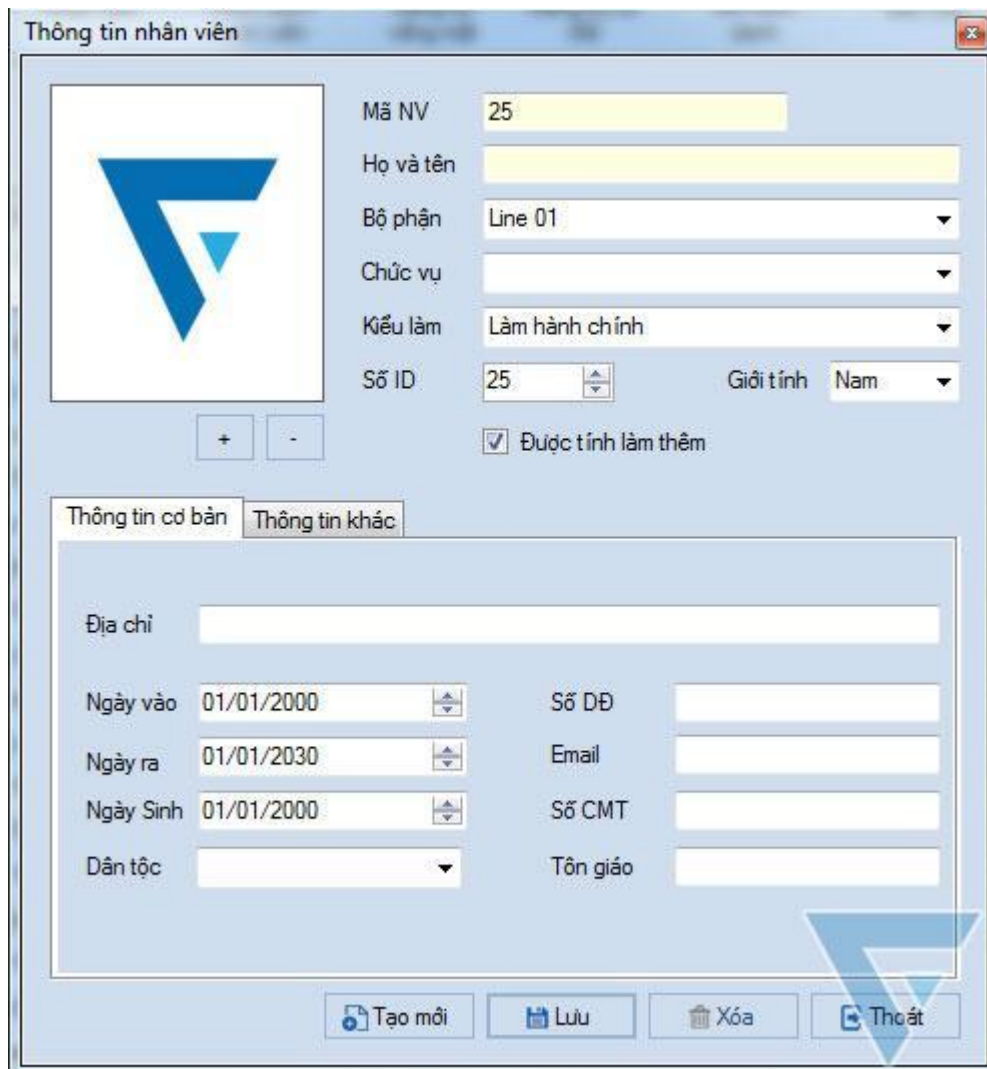
2.4 Quản lý nhân viên

Quản lý nhân viên là chức năng giúp bạn quản lý các nhân viên trên hệ thống, tại đây bạn có thể thêm – sửa – xóa các thông tin của nhân viên như ảnh, họ tên, số ID, địa chỉ.... Để truy cập vào chức năng này, trên menu bạn chọn Danh mục -> Nhân viên. Tại form quản lý nhân viên như bên dưới, phần mềm sẽ liệt kê các nhân viên đã được khai báo trước đó trên hệ thống.



Thêm mới nhân viên

Để thêm mới một nhân viên, bạn nhấn  để bắt đầu thêm mới nhân viên. Tại cửa sổ thông tin nhân viên bao gồm các thông tin:



Thông tin nhân viên

Mã NV: 25

Họ và tên:

Bộ phận: Line 01

Chức vụ:

Kiểu làm: Làm hành chính

Số ID: 25

Giới tính: Nam

☒ Được tính làm thêm

Thông tin cơ bản | Thông tin khác

Địa chỉ:

Ngày vào: 01/01/2000

Ngày ra: 01/01/2030

Ngày Sinh: 01/01/2000

Dân tộc:

Số ĐĐ:

Email:

Số CMT:

Tôn giáo:

Tạo mới | Lưu | Xóa | Thoát

Tại đây bạn cần nhập các thông tin chính (các thông tin khác không bắt buộc phải nhập) sau:

- **Mã nhân viên:** là mã của nhân viên trong công ty, mã này có thể là số hoặc chữ và không được trùng với nhân viên khác trong công ty và mã này do bạn tự quy định không theo quy luật nào cả.
- **Họ và tên:** là họ và tên của nhân viên.
- **Bộ phận:** là bộ phận mà nhân viên đó ở bên trong.
- **Kiểu làm:** là lịch trình mà nhân viên đó làm việc (đã được khai báo trong Quản lý lịch trình làm việc).
- **Số ID:** là số ID của nhân viên trên máy chấm công, đây là số bắt buộc phải trùng khớp với số ID của nhân viên trên máy chấm công (trong quá trình đăng ký nhân viên lên máy chấm công).

- **Được tính làm thêm:** nếu nhân viên này được tính làm thêm thì bạn tích chọn tình năng này, nếu không tích chọn thì phần mềm sẽ bỏ qua không tính làm thêm cho nhân viên này khi tiến hành tính toán thời gian làm việc.

sau khi khai báo các thông tin nhân viên xong, bạn nhấn  để thêm mới nhân viên mà bạn vừa khai báo.

Chỉnh sửa thông tin nhân viên

Để chỉnh sửa thông tin nhân viên, bạn chọn nhân viên muốn chỉnh sau đó bấm



sau đó chỉnh sửa lại các thông tin bạn muốn chỉnh sửa sau đó bấm lưu để lưu lại thông tin nhân viên bạn vừa mới chỉnh sửa.

Xóa nhân viên

Để xóa nhân viên, bạn chọn nhân viên muốn xóa (kéo chuột để chọn nhiều nhân viên muốn xóa) sau đó bấm  để xóa nhân viên đã chọn.

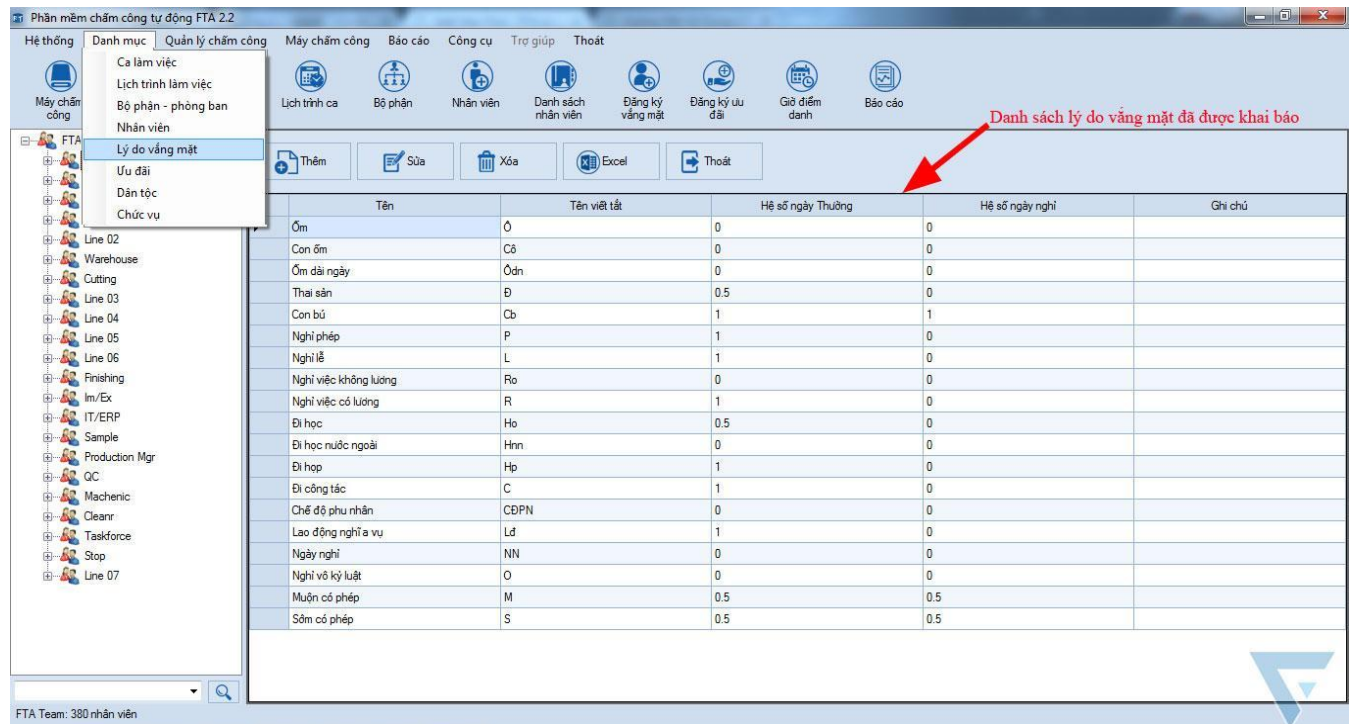
Xuất danh sách nhân viên đã được đăng ký

để xuất excel nhân viên đã được đăng ký trước đó, bạn chọn đối tượng muốn xuất danh sách trên cây nhân sự (phía tay phải) sau đó bấm  để xuất ra file excel danh sách nhân viên bạn vừa chọn.

2.5 Quản lý lý do vắng mặt

Lý do vắng mặt là chức năng giúp bạn khai báo các lý do vắng mặt, các lý do này sẽ được sử dụng để đăng ký vắng mặt cho nhân viên trên phần mềm nếu bạn muốn

quản lý. Để sử dụng chức năng này, trên menu bạn vào Danh mục -> Lý do vắng mặt.



Để thêm mới các lý do vắng mặt: bạn nhấn  để thêm mới các lý do vắng mặt. Tại form nhập thông tin khai báo lý do vắng mặt, bạn tiến hành điền các thông tin sau:

- **Tên lý do:** là tên lý do vắng mặt.
- **Viết tắt:** là ký tự viết tắt đại diện cho lý do vắng mặt này. Tên viết tắt này sẽ là các ký tự hiển thị trên các báo cáo chấm công về sau này.
- **HS ngày thường:** là hệ số công được tính ở ngày làm việc thường trong tuần (khác chủ nhật), đây là số công mà nhân viên được cộng vào tổng công nếu nhân viên được đăng ký ở ca làm việc mà ngày làm việc được quản trị viên đăng ký nghỉ cho nhân viên.
- **HS ngày nghỉ:** tương tự HS ngày thường, chỉ khác là nó được áp dụng cho ngày chủ nhật.
- **Loại vắng mặt:** là tham số định nghĩa kiểu vắng mặt. Hiện tại phần mềm hỗ trợ 3 loại vắng mặt là:
 - **Cả ca:** định nghĩa đây là kiểu vắng mặt cả ca ca làm việc, khi đăng ký kiểu vắng mặt này chỉ được xét đến khi nhân viên không đi làm việc trong ngày đăng ký vắng mặt.
 - **Nửa ca đầu:** định nghĩa nhân viên được đăng ký vắng mặt chỉ nửa ca làm việc đầu tiên (tính từ ca mốc vào ca đến mốc bắt đầu nghỉ trong ca làm việc). Nếu được đăng ký nghỉ bằng lý do vắng mặt có loại vắng mặt này, phần mềm sẽ không xét đi muợn cho nhân viên (đi muợn = 0).
 - **Nửa ca cuối:** tương tự nửa ca đầu, chỉ khác là áp dụng ở nửa ca sau của ca làm việc (tính từ mốc kết thúc nghỉ giữa ca đến mốc kết thúc làm) và phần mềm sẽ không xét về sớm cho nhân viên.

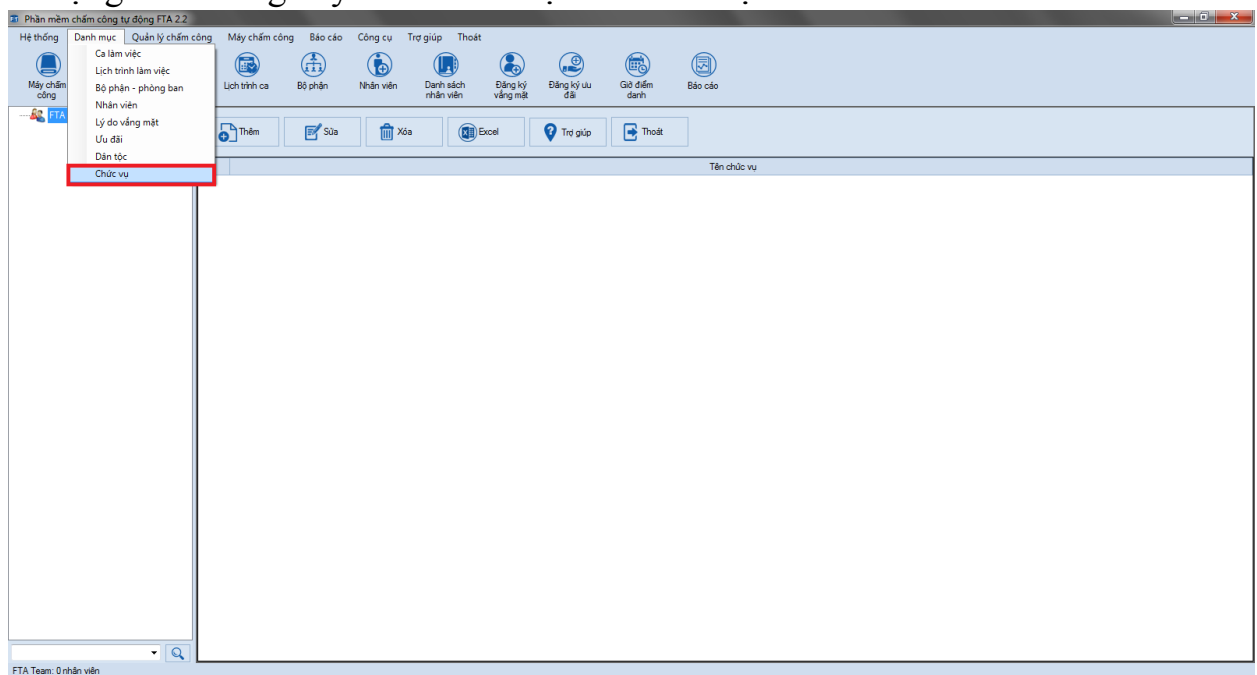
Sau khi nhập các thông tin trên, bạn bấm  để thêm mới lý do nghỉ bạn vừa khai báo.

Để sửa thông tin lý do vắng mặt: trên danh sách lý do vắng mặt, bạn chọn lý do

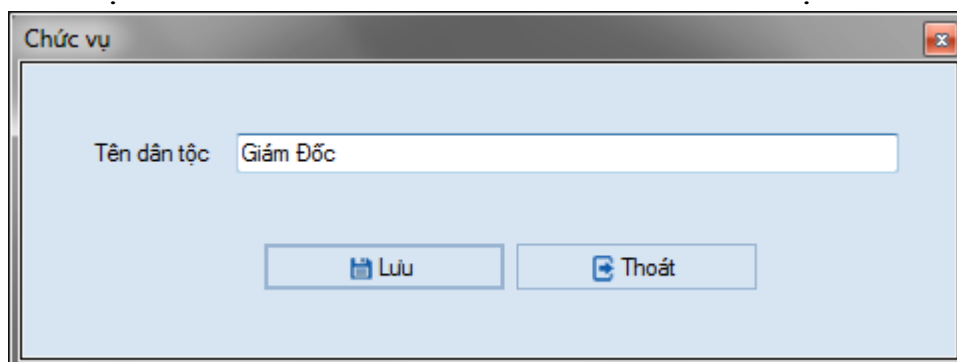
vắng mặt bạn muốn chỉnh sửa sau đó bạn bấm  , tại form thông tin lý do vắng mặt bạn tiến hành sửa các thông tin cần sửa sau đó bấm  để lưu lại thông tin bạn vừa chỉnh sửa.

2.6 Quản lý chức vụ

Chức năng này cho phép bạn khai báo chức vụ cho toàn bộ nhân viên của công ty, xí nghiệp, nhà xưởng,... Nhằm phân biệt ra nhân viên cấp cao và nhân viên cấp thấp. Để sử dụng chức năng này vào Danh mục -> Chức vụ



Để thêm mới chức vụ: Bấm vào Thêm  , tại form hiện lên ta điền tên chức vụ cần thêm vào rồi bấm lưu  để lưu lại

The screenshot shows a small window titled 'Chức vụ'. Inside, there is a text input field labeled 'Tên dân tộc' which contains the text 'Giám Đốc'. Below the input field, there are two buttons: 'Lưu' (Save) and 'Thoát' (Exit).

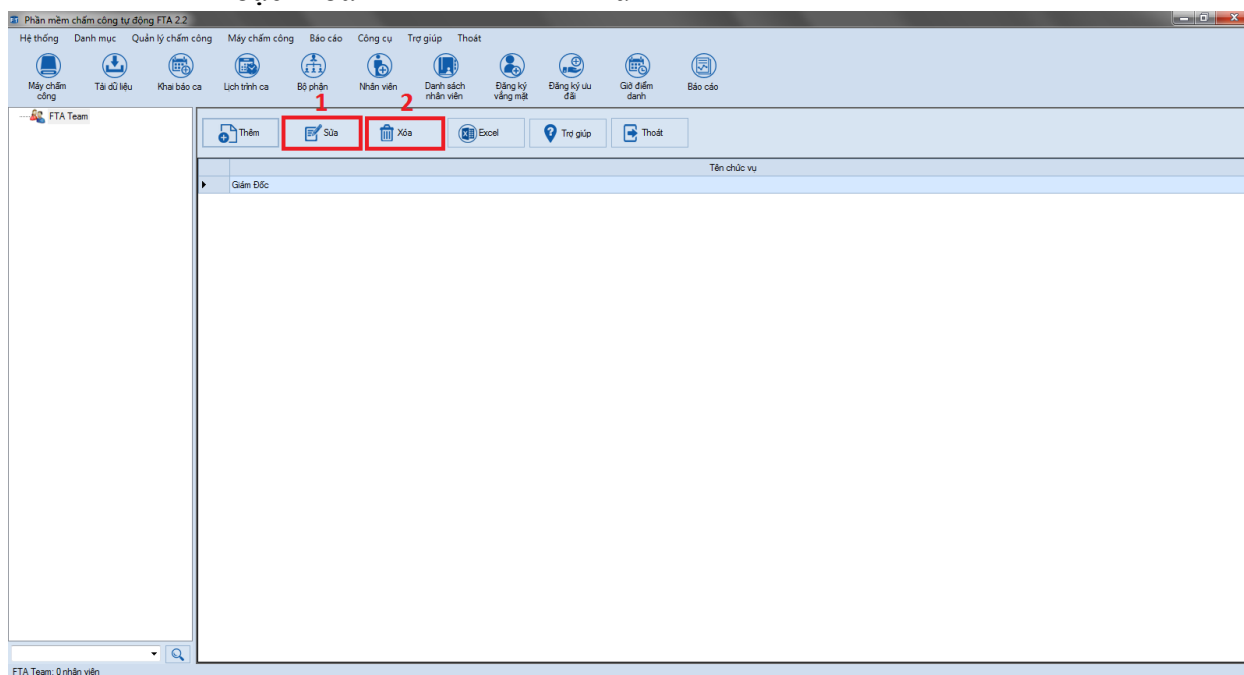
Để chỉnh sửa hoặc xóa chức vụ: ta chọn chức vụ cần sửa hoặc xóa rồi bấm Sửa



hoặc Xóa



như hình



3. Giờ điểm danh

Giờ điểm danh là chức năng giúp bạn quản lý các giờ chấm công của nhân viên trong công ty, các giờ chấm công này là dạng dữ liệu đầu vào (chưa qua tính toán) được tải về từ máy chấm công hoặc do người quản trị phần mềm thêm vào. Để sử dụng chức năng này bạn trên menu bạn chọn Quản lý chấm công -> Giờ điểm danh hoặc shortcut trên thanh công cụ.

The screenshot shows the FTA 2.2 software interface. On the left, a tree view under 'FTA Team' lists various departments and lines. A red circle with the number '1' highlights this tree. At the top, there are date filters: 'Từ ngày 01/12/2016' and 'Đến ngày 09/01/2017'. A red circle with the number '2' highlights these date fields. To the right of the date fields is a button labeled 'Lọc' (Filter), which is highlighted with a red circle and the number '3'. Below these elements is a table with columns: Mã NV, Họ tên, Bộ phận, ID, Ngày, Thời gian, Đầu đọc, and Trạng thái. The table contains multiple rows of data.

1. Chọn đối tượng muốn xem dữ liệu trên cây nhân sự.
2. Chọn khoảng ngày mà bạn muốn xem.
3. Nhấn lọc để lọc dữ liệu.

Tại đây bạn có thể xem hoặc xuất ra file excel giờ chấm công của đối tượng mà bạn đã chọn.

Thêm mới bản ghi chấm công

Để thêm giờ chấm công (do nhân viên quên chấm công phải thêm bằng tay trên phần mềm) bạn chọn đối tượng muốn thêm trên cây nhân sự (có thể là bộ phận hoặc nhân viên) sau đó bấm nút “Thêm”



Giờ điểm danh

Đối tượng: Tran Thi Xiem

Ngày: 09/01/2017 Thời gian: 17:35:08 PM

Trạng thái: Vào Đầu đọc: Máy 1

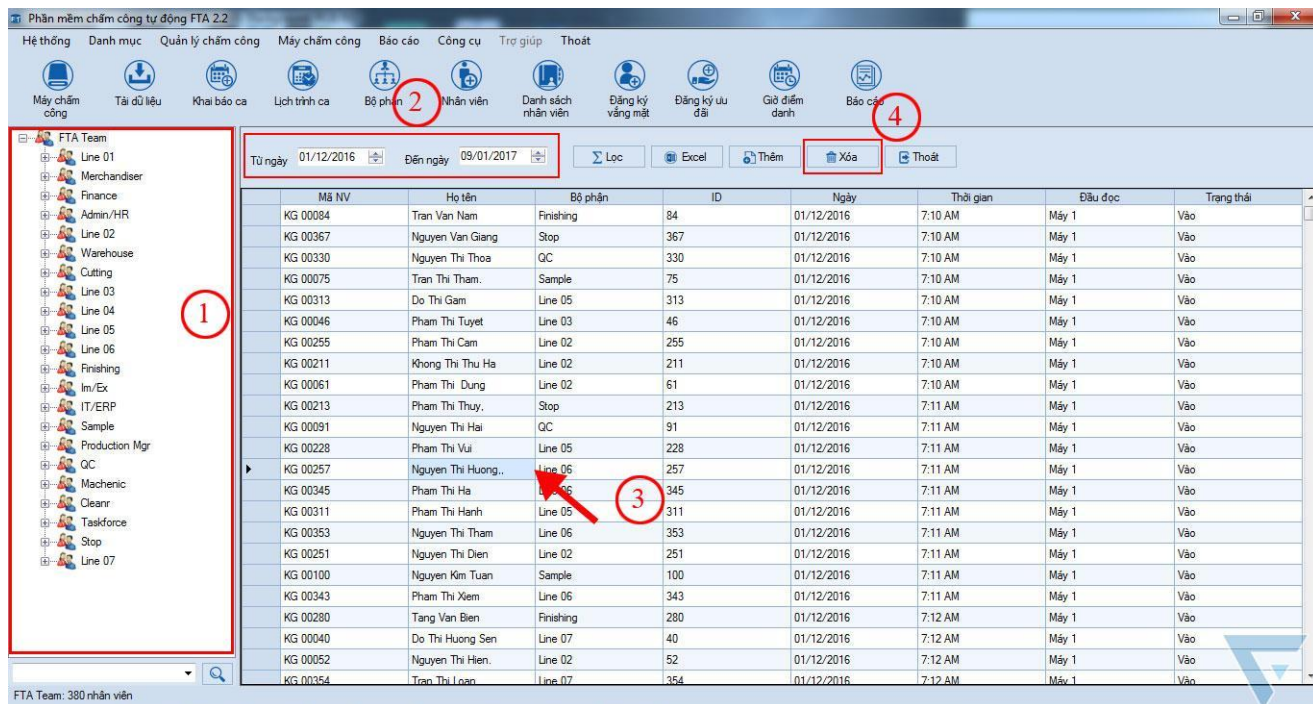
Lưu Thoát

Tại form nhập liệu như bên trên gồm có:

- Ngày: là ngày bạn thêm giờ chấm công.
- Thời gian: là thời gian chấm công bạn muốn thêm.
- Trạng thái: là định nghĩa giờ chấm công này là vào hay ra.
- Đầu đọc: là đầu đọc mà nhân viên đó chấm.

Xóa bản ghi chấm công

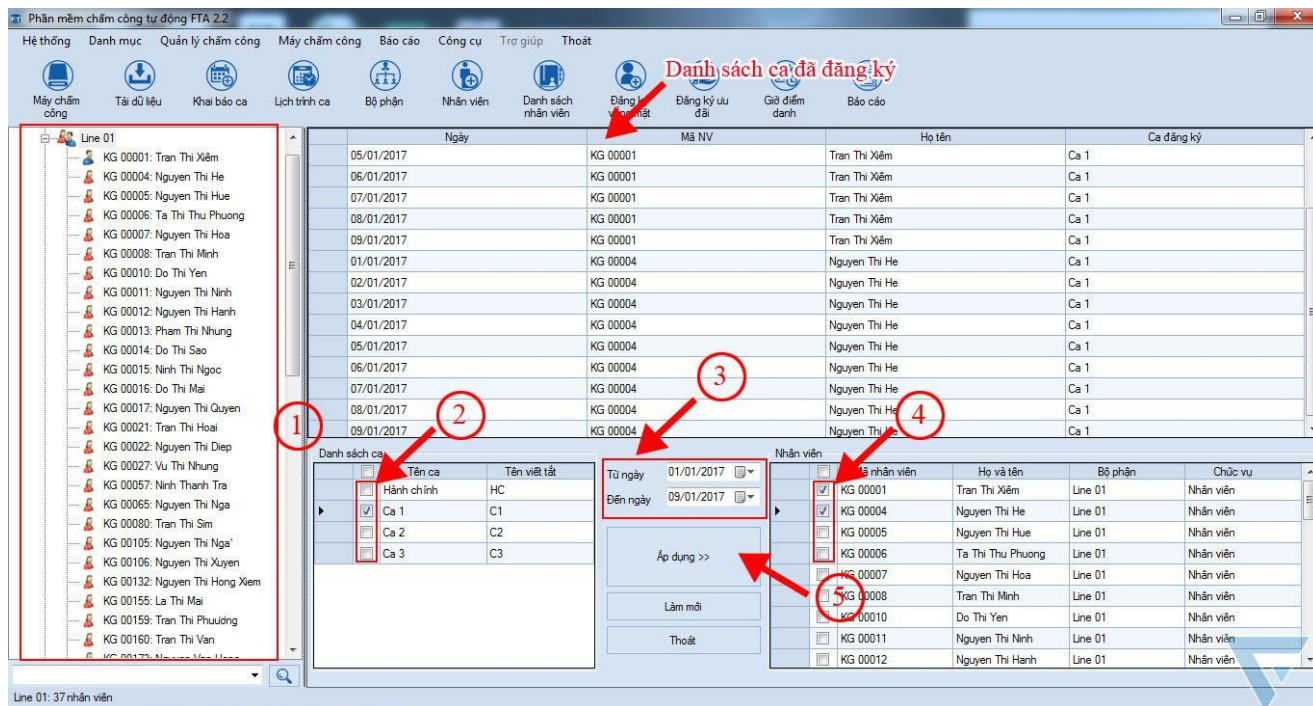
Để xóa bản ghi chấm công bạn làm theo các bước sau:



1. Chọn đối tượng muốn lọc dữ liệu.
2. Chọn khoảng ngày lọc dữ liệu.
3. Chọn bản ghi chấm công muốn xóa.
4. Bấm “Xóa” để xóa dữ liệu.

4. Đăng ký ca làm việc

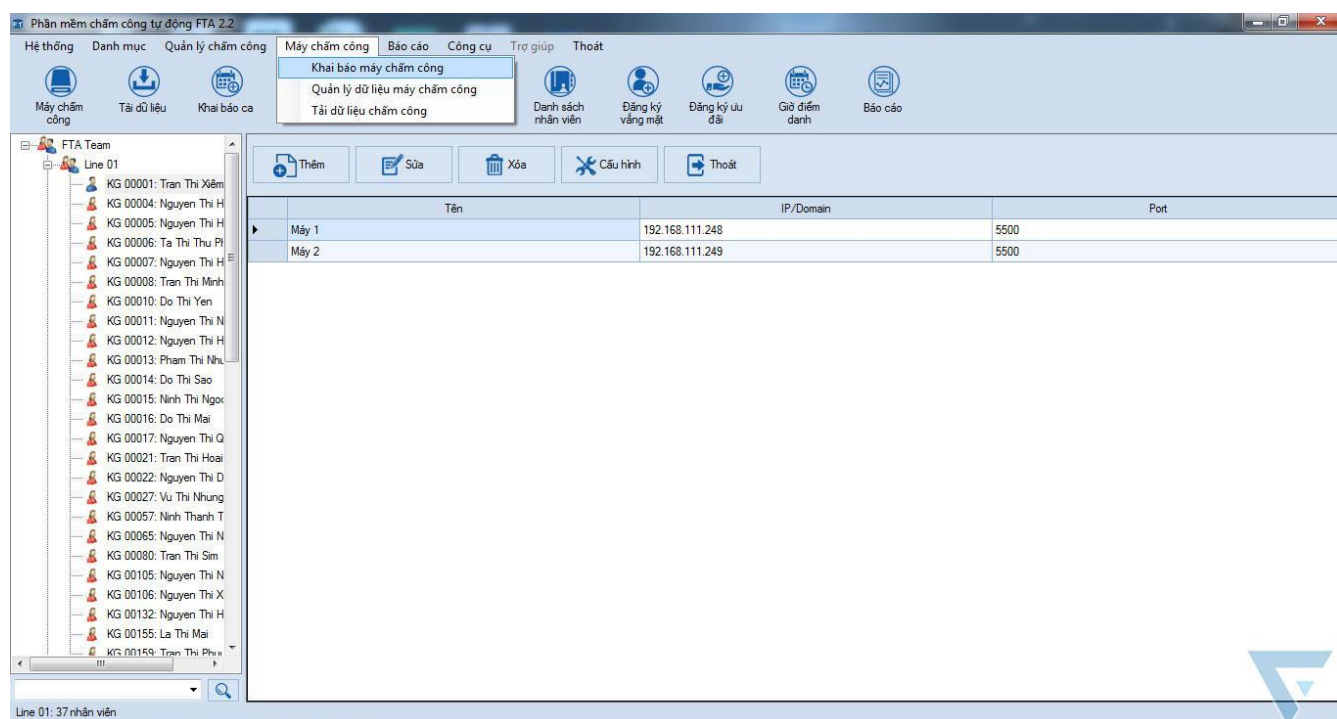
Đăng ký ca làm việc là một tính năng phụ trong việc chấm công cho nhân viên, chức năng này giúp cho quản trị viên có thể đăng ký trực tiếp ca làm việc của nhân viên trong ngày mà không cần xét đến lich trình làm việc của nhân viên hay nói các khác, phần mềm sẽ không tìm ca làm việc theo lịch trình đã được đăng ký trước đó mà dựa vào ca mà người quản trị đăng ký cho nhân viên trên phần mềm. Việc sử dụng chức năng này là không thường xuyên và nó ***chỉ phải sử dụng đến khi phần mềm tìm sai ca*** làm việc của nhân viên (thường chỉ có thể xảy ra với lịch trình có giờ làm chồng chéo nhau). Để sử dụng chức năng này bạn vào menu Quản lý chấm công -> Đăng ký ca làm việc sau đó thực hiện theo các bước sau:



1. Chọn đối tượng muốn đăng ký (có thể là phòng ban, nhân viên hoặc cả công ty).
2. Chọn ca muốn đăng ký.
3. Chọn khoảng ngày muốn đăng ký.
4. Chọn nhân viên muốn đăng ký.
5. Bấm “Áp dụng” để cập nhật lại đăng ký ca mới.

5. Khai báo máy chấm công

Khai báo máy chấm công là chức năng giúp bạn khai báo các máy chấm công lên phần mềm, dựa vào các khai báo có sẵn này phần mềm sẽ kết nối và tải các dữ liệu chấm công – nhận dạng về sau này. Để sử dụng chức năng này trên menu phần mềm bạn vào Máy chấm công -> Khai báo máy chấm công hoặc shortcut trên thanh công cụ.

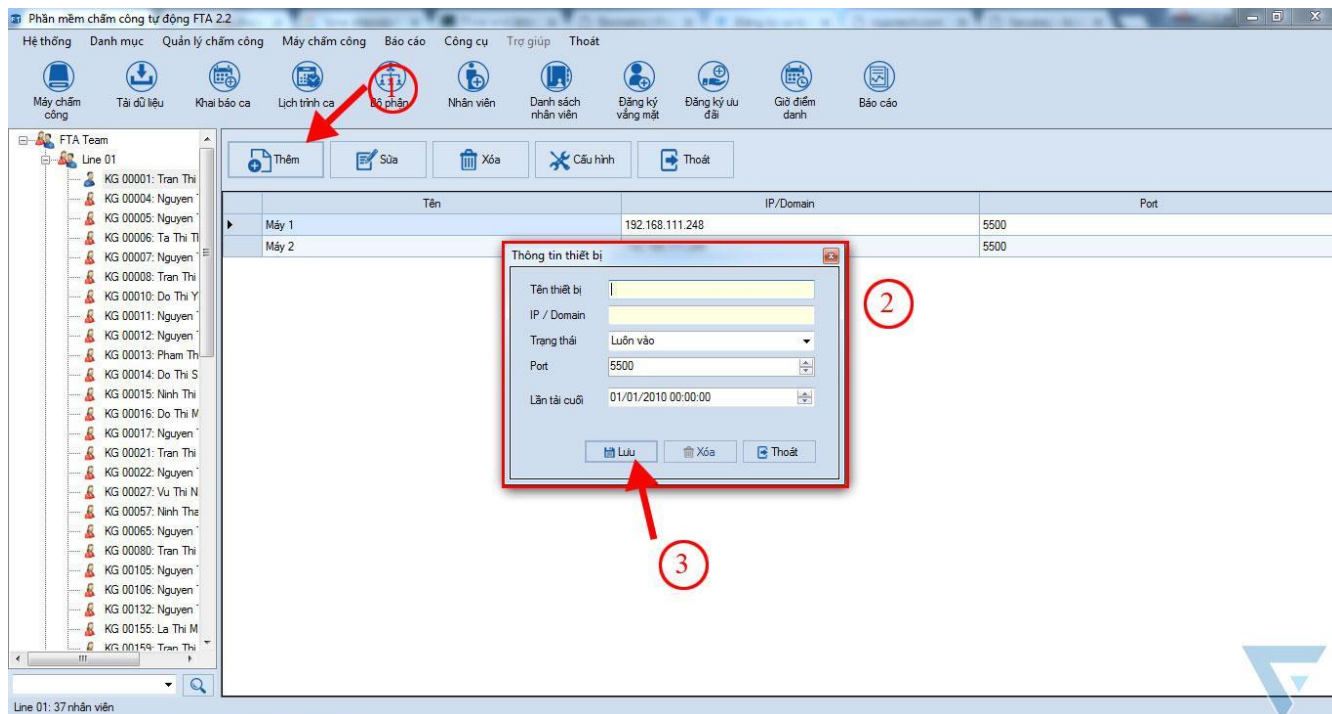


Thêm mới máy chấm công

Tùy theo cấu hình bạn đã khai báo trong Cấu hình tham số hệ thống mục kiểu máy mà sẽ có các cách thêm mới khác nhau.

Thêm mới máy chấm công hãng zkTeco (Ronald jack, wise eye, mita...) và Realand.

Tại form quản lý máy chấm công như hình trên, bạn làm theo các bước sau:



1. Bấm “Thêm mới” để tiến hành thêm thông tin kết nối máy chấm công.
2. Tại form nhập liệu tiến hành điền các thông tin sau:

- Tên thiết bị: là tên đại diện cho máy chấm công sẽ được hiển thị trên các báo cáo về sau (gõ tùy ý).
- IP/domain: là IP hoặc tên miền để kết nối với máy chấm công.
- Trạng thái: là trạng thái của các bản ghi chấm công trên máy này ở đây bạn sẽ có 3 sự lựa chọn, tuy nhiên cần phải nói thêm đây là trạng thái đầu vào và trạng thái chấm công cuối cùng hiển thị lên các báo cáo còn phụ thuộc vào tham số “Kiểu xác định” trong mục Quản lý lịch trình làm việc.

- Luôn vào: các lần chấm công của nhân viên trên máy này là luôn vào.
- Luôn ra: các lần chấm công của nhân viên trên máy này là ra.
- Theo máy: trạng thái chấm công sẽ theo phím bấm được định nghĩa sẵn.

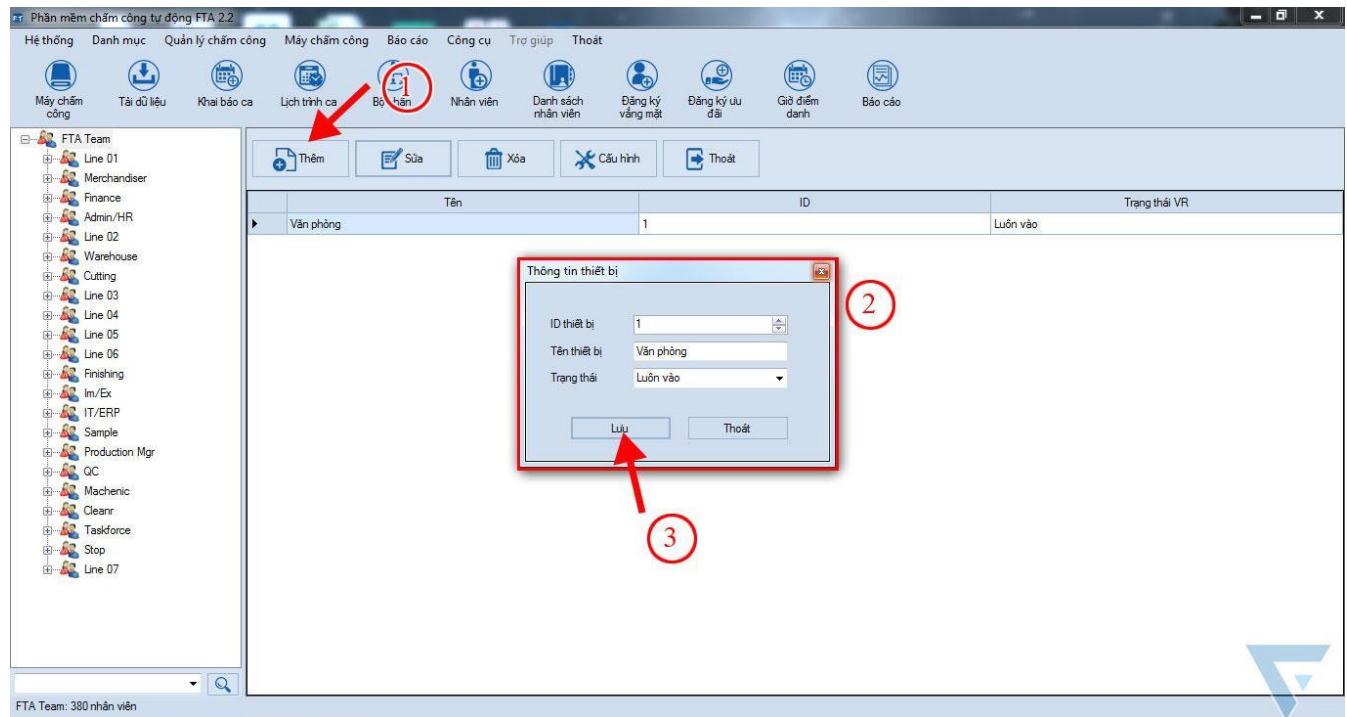
76226217. Port: là cổng kết nối đến máy chấm công, mặc định dòng máy của zkTeco sản xuất (thương hiệu Ronald jack và một vài thương hiệu khác) là 4370 và của Realand là 5500.

76226218. Lần tải cuối: là một thời gian tải dữ liệu trên máy, tham số này bạn có thể để mặc định khi thêm mới.

2. Nhấn “Lưu” để thêm mới thiết bị.

Thêm mới máy chấm công hãng Virdi

Tại form quản lý máy chấm công, bạn làm theo các bước sau:

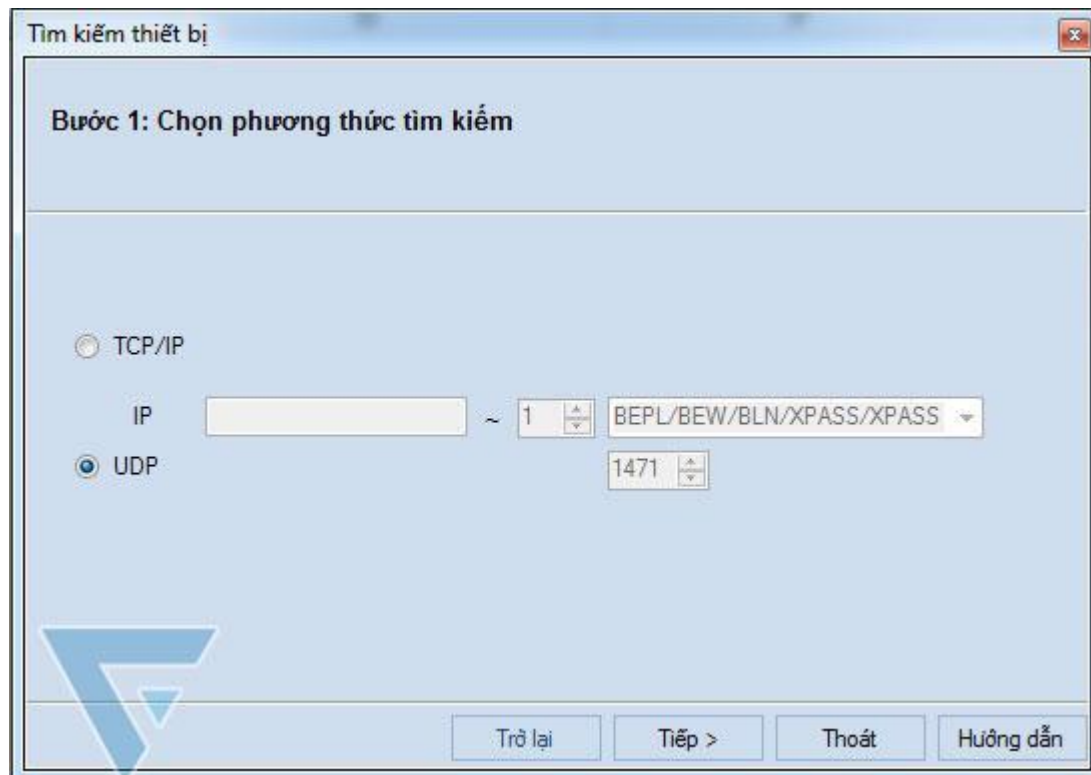


1. Bấm “Thêm mới” để tiến hành thêm thông tin kết nối máy chấm công.
2. Tại form nhập liệu tiến hành điền các thông tin sau:
 - Tên thiết bị: là tên đại diện cho máy chấm công sẽ được hiển thị trên các báo cáo về sau (gõ tùy ý).
 - ID: là ID của máy chấm công (được cài đặt ở trên máy từ trước).
 - Trạng thái: tương tự như bên trên.
2. Nhấn “Lưu” để thêm mới thiết bị.

Thêm mới máy chấm công của hãng Suprema

Tại form quản lý máy chấm công, bạn bấm





Tại đây bạn có 2 sự lựa chọn để tìm kiếm thiết bị :

- TCP/IP: tìm kiếm theo dải IP được định nghĩa sẵn. Tại đây bạn chọn TCP/IP, điền IP bắt đầu và IP kết thúc, chọn kiểm máy mà bạn sẽ tìm.
- UDP: Tìm kiếm các thiết bị trong mạng LAN.

Tiếp theo nhấn “Tiếp” để sang bước tiếp theo.

Tìm kiếm thiết bị

Bước 2: Chỉnh sửa cấu hình kết nối

ID	Kiểu máy	IP	Port
----	----------	----	------

Thông tin kết nối

DHCP ☐ Sử dụng ☒ Không sử dụng

IP address

Gateway

Subnet

Port

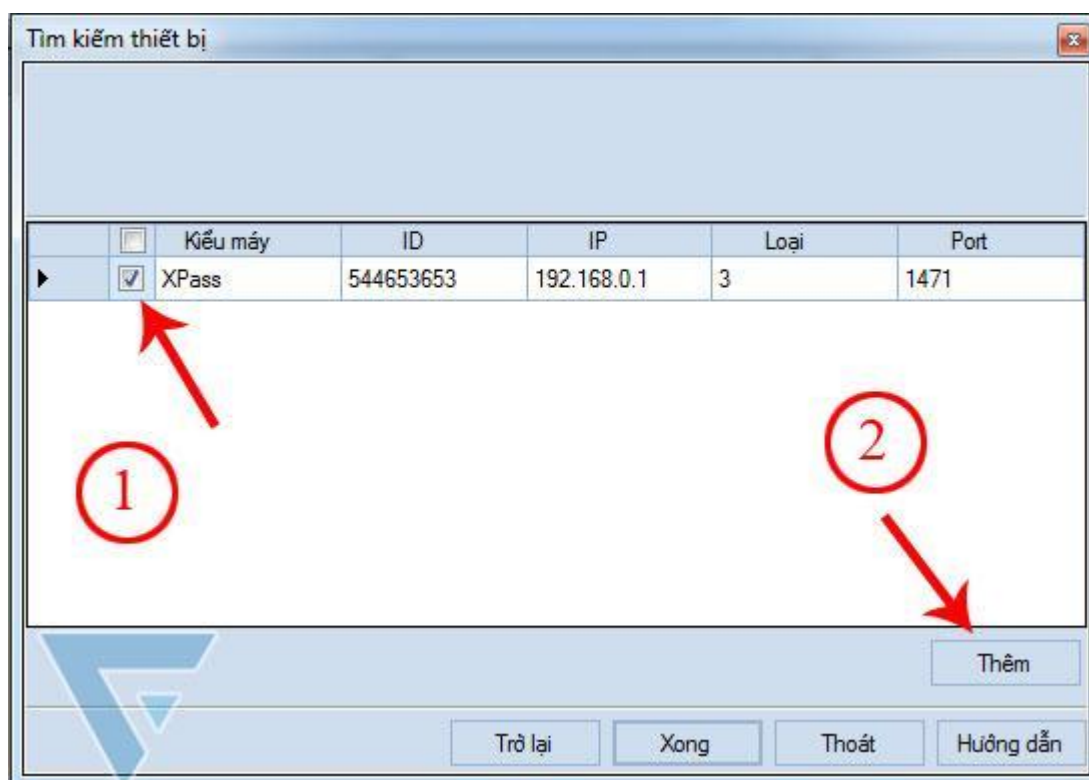
☐ Server

Server port

Cập nhật

Trở lại Tiếp > Thoát Hướng dẫn

Tại đây phần mềm sẽ liệt kê ra các thiết bị mà phần mềm tìm kiếm được, bạn có thể chọn các thiết bị muốn chỉnh sửa lại cấu hình mạng hoặc nhấn “Tiếp” đến sang bước tiếp theo.



Bạn chọn thiết bị muốn thêm, sau đó nhấn “Thêm” để thêm thiết bị vào phần mềm.

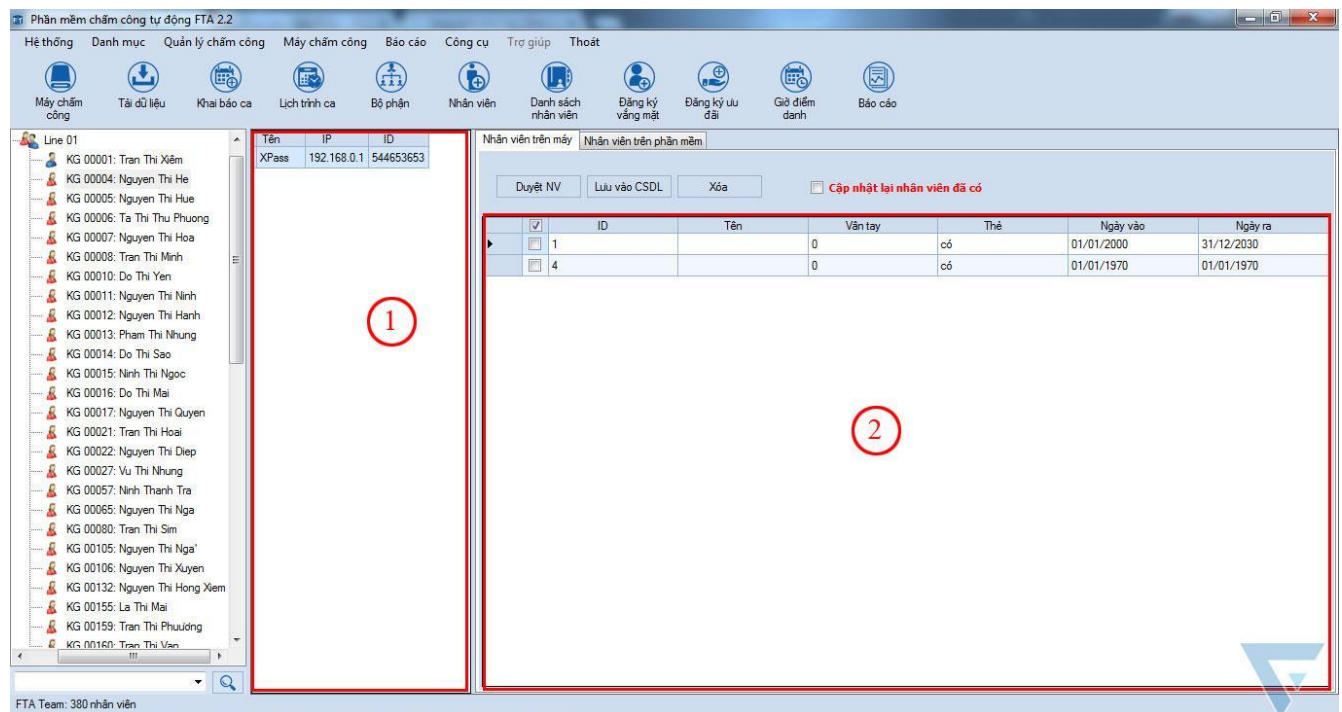
6. Quản lý dữ liệu máy chấm công

Quản lý dữ liệu máy chấm công là chức năng giúp bạn quản lý các dữ liệu của nhân viên cho máy chấm công như vân tay, thẻ cảm ứng, khuôn mặt... tại đây bạn có thể lấy các dữ liệu này lên phần mềm và chuyển sang các máy chấm công khác (vd: lấy vân tay ở một máy và chuyển vân tay đó lên các máy còn lại). Để sử dụng chức năng này, trên menu bạn chọn Máy chấm công -> Quản lý dữ liệu chấm công.

Tại đây sẽ có 2 tab có chức năng khác nhau:

Quản lý dữ liệu nhân dạng trên máy chấm công

Tab này sẽ có chức năng giúp bạn quản lý các thông tin nhận dạng trên máy chấm công.



- Vùng 1: là danh sách các máy chấm công mà bạn đã khai báo.
- Vùng 2: là danh sách các nhân viên đã được đăng ký trên máy chấm công.

Tại đây bạn chọn máy chấm công muốn xem dữ liệu ở vùng 1, sau đó nhấn “Duyệt NV” để lấy danh sách nhân viên đang có trên máy chấm công. Sau khi danh sách nhân viên được tải về (như hình bên trên tại vùng 2) bạn có thể lấy dữ liệu đăng ký đó về lưu lên phần mềm (để chuyển xuống máy khác) hoặc xóa đi nếu muốn.

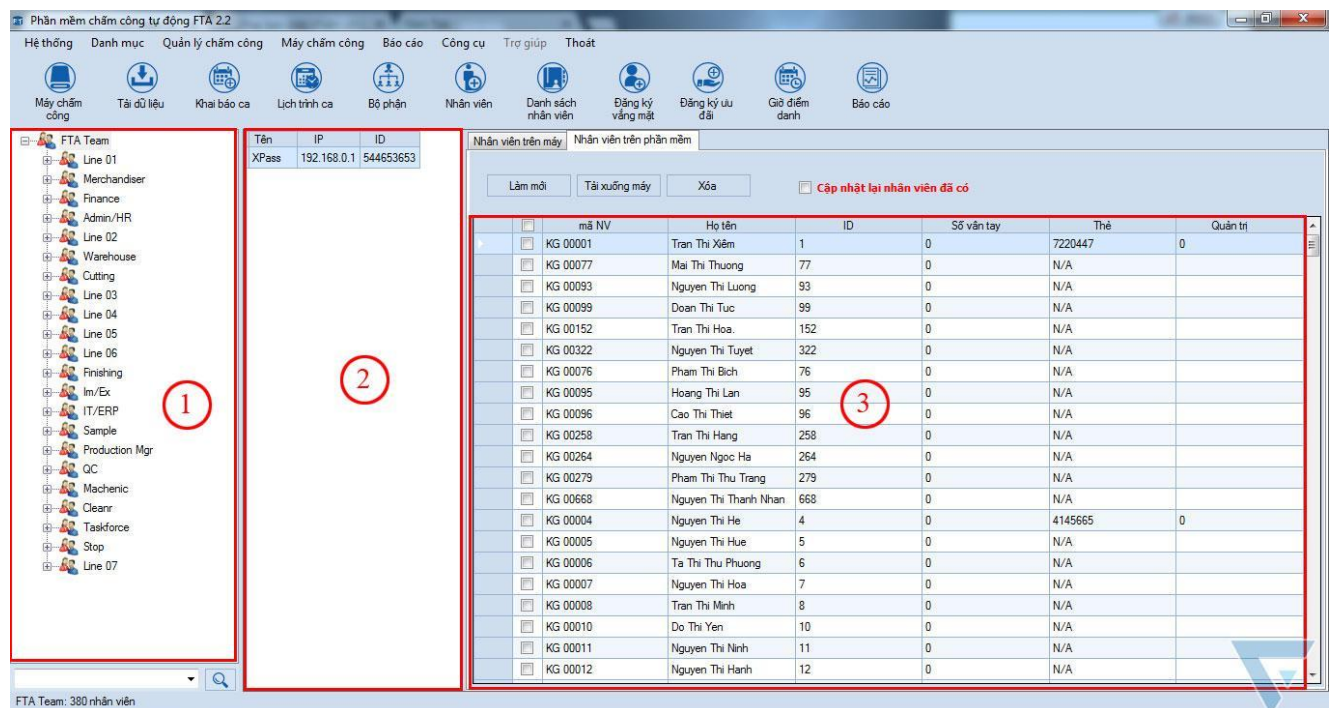
- **Để lưu dữ liệu lên máy tính:** bạn chọn những nhân viên muốn lưu vào phần mềm (check box ở đầu mỗi dòng) sau đó nhấn “Lưu vào CSDL” để lưu nhân viên lên máy tính. Chú ý có thêm tùy chọn “Cập nhật lại nhân viên đã có”

nếu các nhân viên bạn đã lưu trước đó bạn đã lưu rồi thì nếu không muốn cập nhật lại thông tin đã lưu từ trước thì không phải chọn tùy chọn này.

- **Để xóa nhân viên trên máy chấm công:** bạn chọn những nhân viên muốn xóa sau đó nhấn “Xóa” để xóa những nhân viên đã chọn trên máy chấm công.

Quản lý dữ liệu nhận dạng trên phần mềm

Tab này có chức năng giúp bạn quản lý các dữ liệu nhân viên cho máy chấm công trên phần mềm, tại đây bạn có thể chuyển dữ liệu đã lưu này xuống máy chấm công.



- Vùng 1: là đối tượng mà bạn muốn tải xuống, đối tượng này có thể là phòng ban hoặc nhân viên.
- Vùng 2: là nơi chọn máy chấm công sẽ tải dữ liệu xuống.
- Vùng 3: là nơi chọn danh sách các nhân viên muốn tải xuống.

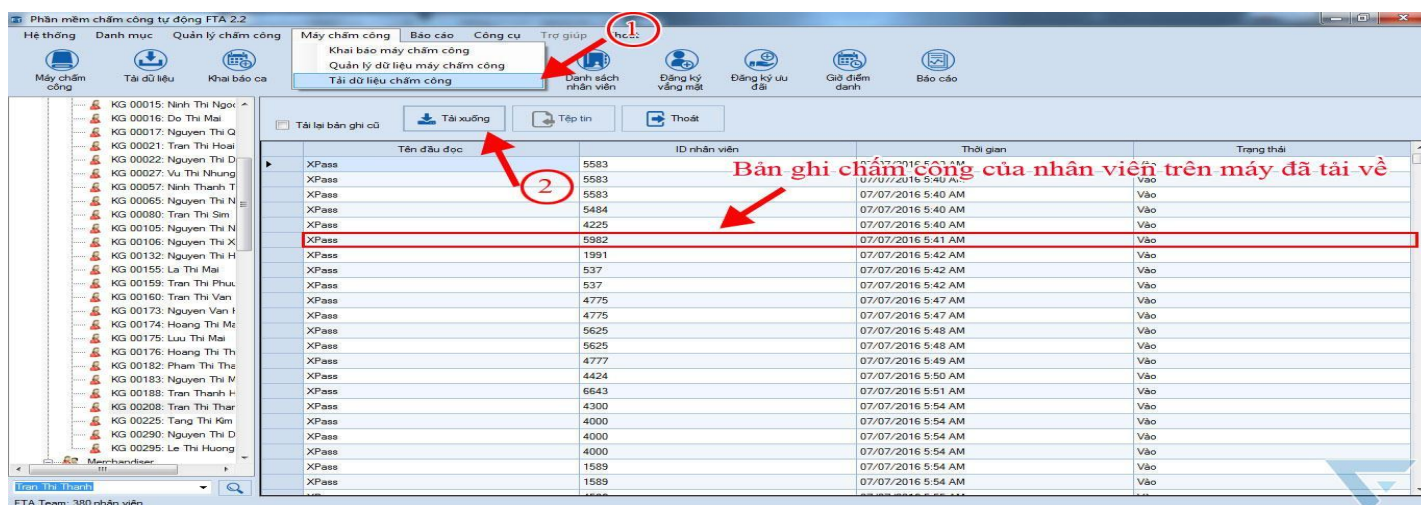
Tại đây bạn chọn đối tượng muốn lọc ra các nhân viên trong vùng 1 sau đó bấm “Làm mới” để lấy danh sách nhân viên, chọn thiết bị sẽ tải xuống ở vùng 2, tiếp theo chọn các nhân viên sẽ tải xuống trong vùng 3 và nhấn “Tải xuống máy” để tải thông tin nhân viên xuống máy chấm công.

- **Chú ý:** tùy chọn “Cập nhật lại nhân viên đã có” là tùy chọn trong khi tải dữ liệu xuống máy chấm công, nếu chọn tùy chọn này, phần mềm sẽ cập nhật lại thông tin mới lên máy chấm công, nếu không thì nó sẽ bỏ qua không tải lên máy nếu trên máy đã có.

Ngoài việc tải thông tin nhân viên xuống máy chấm công, tại tab này bạn có thể xóa các thông tin nhân dạng khác như vân tay, thẻ cảm ứng... để xóa thông tin nhận dạng nhân viên bạn chọn nhân viên muốn xóa ở vùng 2 sau đó bấm “Xóa” để xóa dữ liệu các thông tin nhân viên bạn đã chọn.

7. Tải dữ liệu máy chấm công

Chức năng “Tải dữ liệu chấm công” là chức năng giúp bạn tải các bản ghi chấm công được lưu trên máy chấm công xuống phần mềm để tính toán thời gian làm việc cho nhân viên. Bình thường sau khi nhân viên chấm công, máy chấm công sẽ tiến hành lưu lại thời gian chấm công cũng như số ID của từng nhân viên vào bộ nhớ trên máy và để có thể tính toán thời gian làm việc cũng như xuất các báo cáo chấm công ta cần sử dụng chức năng này để tải dữ liệu chấm công từ trên máy xuống phần mềm. Để tải dữ liệu chấm công từ máy xuống phần mềm FTA các bạn làm theo các bước sau:

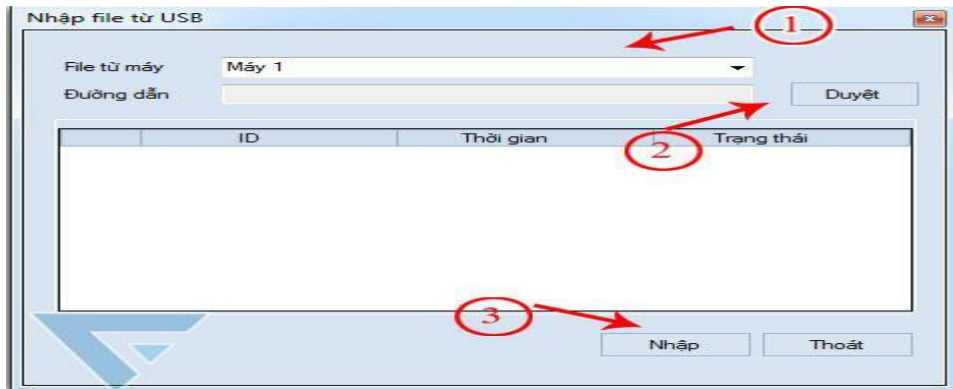


1. Tại menu phần mềm bạn vào Máy chấm công -> Tải dữ liệu chấm công hoặc shortcut “Tải dữ liệu” trên thanh công cụ.
2. Bấm “Tải dữ liệu” để tải dữ liệu từ chấm công trên máy.

Dữ liệu chấm công trên máy chấm công sẽ được phần mềm tự động kết nối và tải về phần mềm, các máy chấm công không thể kết nối hoặc lỗi không tải về được sẽ được phần mềm hiện thông báo để người quản trị dễ dàng xử lý.

- **Chú ý:** tùy chọn “Tải lại bản ghi cũ” giúp bạn tải lại các bản ghi chấm công đã được tải từ trước. Bình thường mỗi lần phần mềm dữ liệu về hoàn tất phần mềm sẽ đánh dấu mốc tải dữ liệu (mục lần tải cuối trong Khai báo máy chấm công), các lần chấm công sau mốc này sẽ được phần mềm lấy về mà bỏ qua các bản ghi chấm công trước đó. Khi chọn tùy chọn này, phần mềm sẽ lấy toàn bộ bản ghi đang được lưu trên máy chấm công về để lưu về phần mềm.

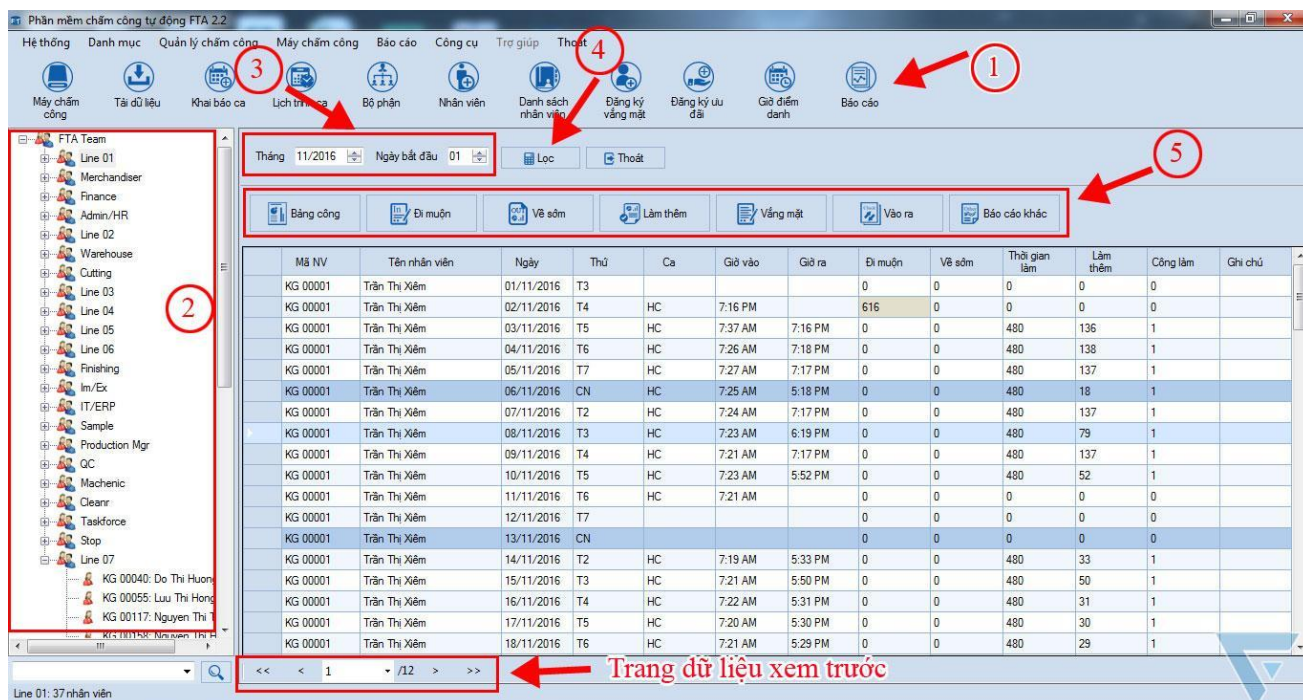
Đối với một vài mẫu máy chấm công có cổng USB để export các bản ghi chấm công ra một tập tin (file) lưu ra thẻ nhớ USB, trong form này bạn có thể nhập vào nút “Tập tin” và làm theo các bước sau để nhập tập tin được lưu từ thẻ nhớ USB:



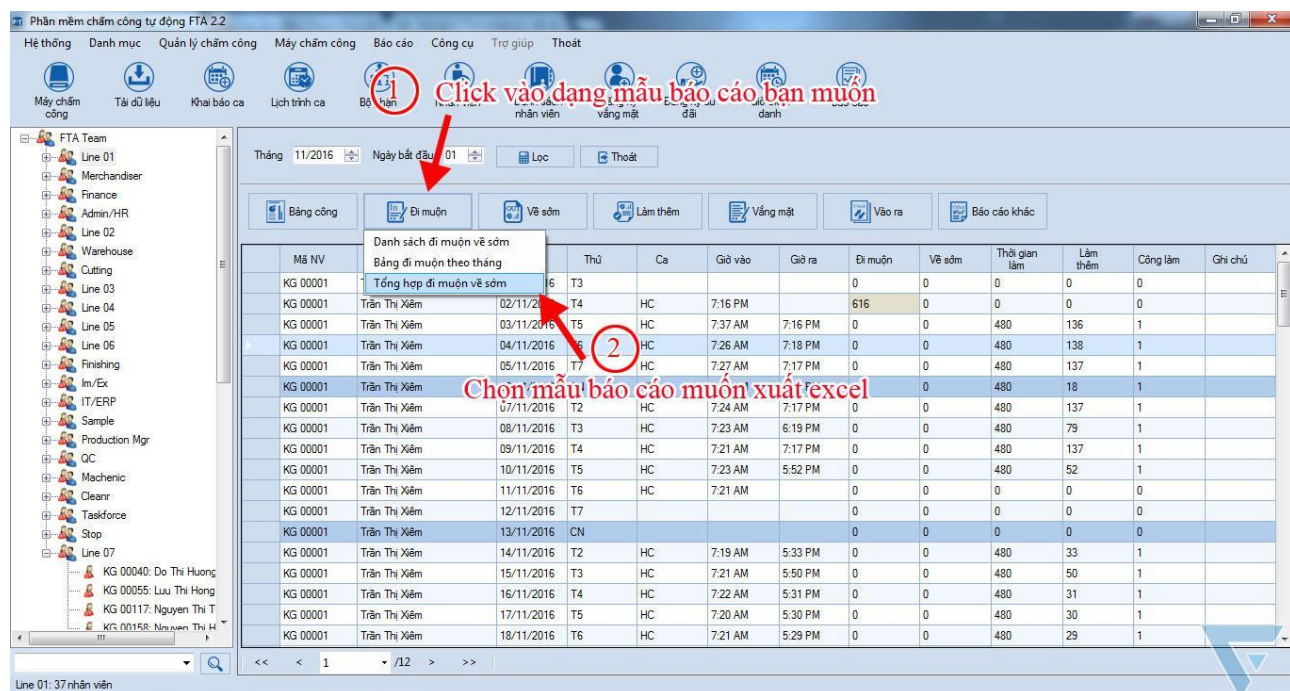
1. Chọn máy chấm công đã xuất file ra.
2. bấm “Duyệt” để duyệt đến file chấm công đã xuất ra.
3. Nhấn “Nhập” để nhập vào phần mềm.

8. Xuất báo cáo chấm công

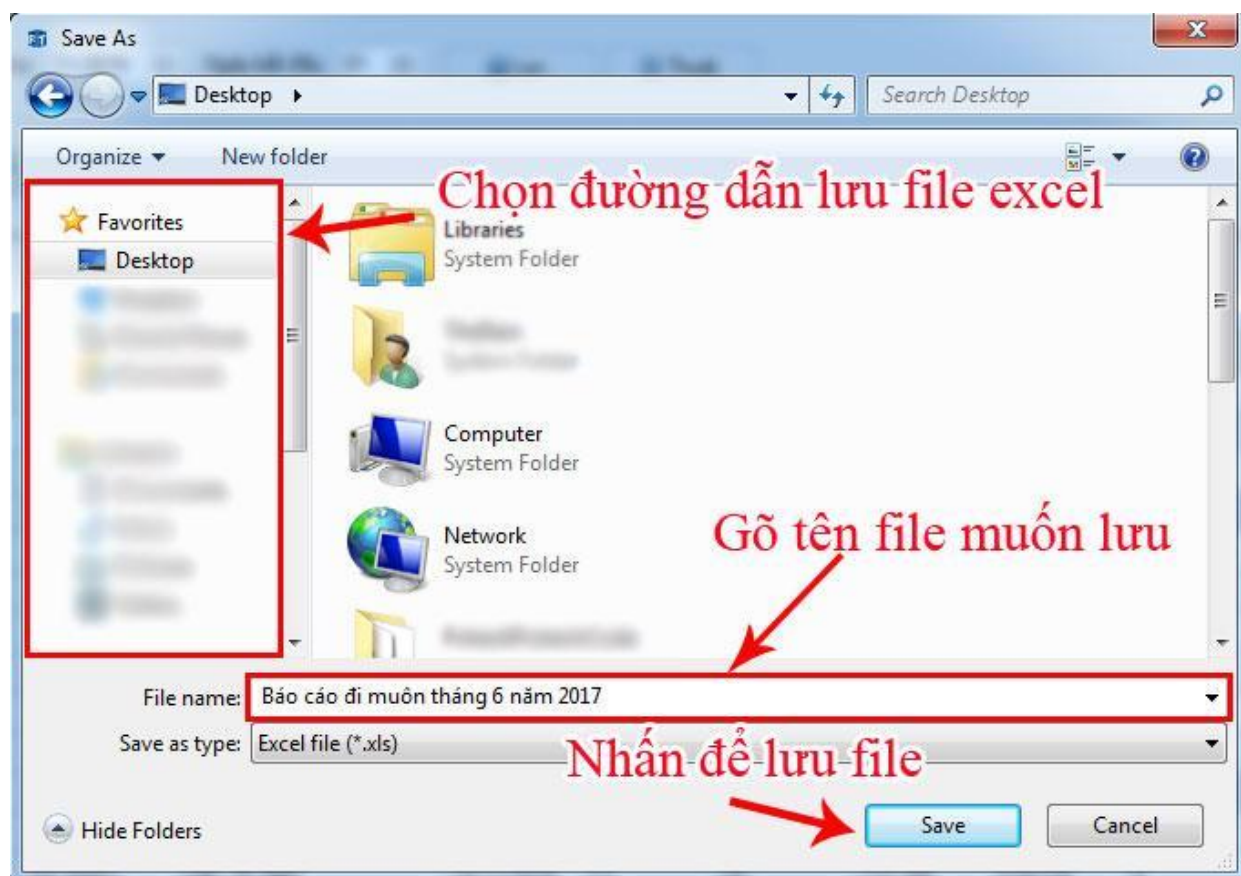
Xuất báo cáo chấm công là công đoạn thường sẽ phải làm của nhân viên quản trị. Đây là nơi giúp bạn tổng hợp các dữ liệu đã khai báo và thu thập được từ máy chấm công (nhân viên chấm công) để xuất ra các báo cáo chấm công trong tháng. Để sử dụng chức năng này bạn vào menu “Báo cáo” hoặc shortcut “Báo cáo” trên thanh công cụ, sau đó làm theo các bước sau để có thể xuất ra các báo cáo chấm công:



1. Vào chức năng báo cáo.
2. Chọn đối tượng muốn lọc dữ liệu chấm công trong vùng 2. Đối tượng này có thể là toàn bộ công ty, một bộ phận hoặc một nhân viên đơn lẻ.
3. Chọn ngày bắt đầu xuất báo cáo, thời gian này sẽ là tháng xuất báo cáo và ngày bắt đầu xuất báo cáo. Tại đây bạn sẽ chọn tháng mà bạn muốn xuất dữ liệu (vd: tháng 6 năm 2017) và ngày bắt đầu bạn muốn xuất dữ liệu (vd: ngày mùng 1), phần mềm sẽ tính toán và xuất ra dữ liệu trong một tháng tính từ ngày bắt đầu và tháng năm đã được chọn. VD: bạn chọn tháng là tháng 6 năm 2017 và ngày bắt đầu là ngày 5, phần mềm sẽ tính toán và xuất báo cáo từ ngày 5 tháng 6 năm 2017 đến ngày 4 tháng 7 năm 2017 (quay vòng đủ 1 tháng tính từ ngày bắt đầu).
4. Bấm “Lọc” để phần mềm tính toán và hiển thị trước các dữ liệu đã tính toán được.
5. Chọn các mẫu báo cáo dạng file excel bạn muốn sau đó lưu lại.



Chọn mẫu báo cáo cần xuất



Chọn nơi lưu file excel báo cáo

- **Chú ý:** khi xem trước dữ liệu, để tăng hiệu năng của phần mềm, FTA sẽ không hiển thị hết dữ liệu xem trước trên phần mềm mà sẽ phân trang ra để không bị tốn nhiều thời gian hiển thị dữ liệu không cần thiết. Nếu muốn xem tiếp các dữ liệu trực tiếp trên phần mềm bạn chọn các trang tiếp theo ở phía bên dưới để xem các dữ liệu tiếp theo.
- **Mẹo:** để xem chi tiết thời gian làm, bạn có thể nhấn đúp chuột vào dòng bạn muốn xem chi tiết.

T6: ngày 04/11/2016

Trần Thị Xiêm - Mã: KG 00001 - Bộ phận: Line 01

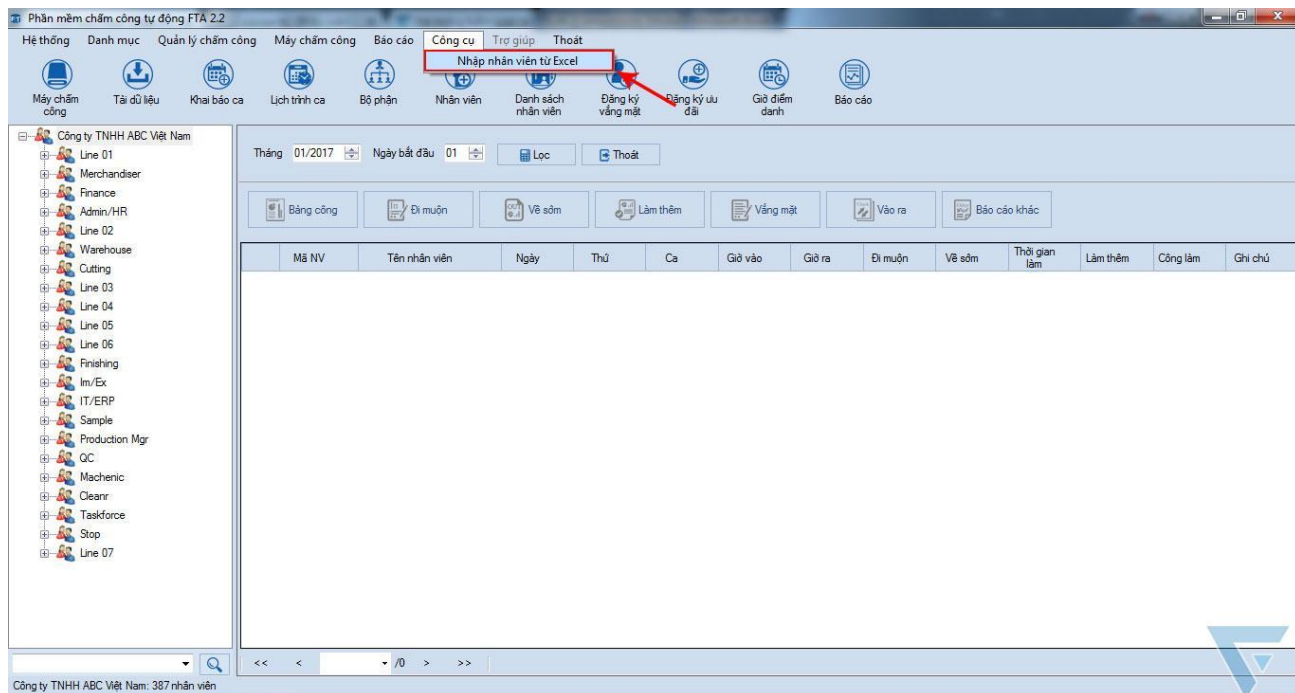
Tên ca	Hành chính	Vào ca	08:00	Ra ca	17:00
Làm ngày	08:00	Làm đêm	00:00	Tổng	08:00
Đi muộn	0	Về sớm	0	Công làm	1
LT ngày	02:18	LT đêm	00:00	Tổng LT	02:18
Ghi chú					

Giờ chấm công

STT	Thời gian	Trạng thái
1	7:26 AM	Vào
2	7:18 PM	Ra

9. Nhập nhân viên từ excel

Nhập nhân viên từ excel là chức năng giúp bạn thêm mới hoặc chỉnh sửa các thông tin nhân viên trên phần mềm từ một file excel danh sách nhân viên. Điều kiện tiên quyết để sử dụng tính năng này là bạn phải khai báo ít nhất 1 lich trình làm việc trên phần mềm. Để sử dụng chức năng này, trên trình đơn bạn chọn “Công cụ” -> “Nhập nhân viên từ excel”.



Đầu tiên bạn cần phải có một file excel chứa danh sách nhân viên bạn muốn thêm vào (hoặc sửa thông tin), file excel này bạn có thể tùy chỉnh các cột và dòng khác nhau (định dạng thứ tự cột không cố định) như cần chú ý là hàng số 1 là tên cột và các dòng sau là thông tin nhân viên tương ứng với cột đó và phải có ít nhất 4 cột cơ bản là mã nhân viên, họ và tên, ID chấm công và bộ phận. Ví dụ dưới đây là 1 file thông tin nhân viên gồm các cột mã nhân viên, số ID chấm công, họ và tên, bộ phận và một thông khác là quê quán, các cột thông tin khác bạn có thể tự thêm vào.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Mã NV	Họ và tên	Bộ Phận	ID chấm công	Quê quán						
2	NV01	Nguyễn Tấn Dũng	IT	1949	Thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau						
3	NV02	Luồng Thị Lôi	Kế Toán	1950	Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên						
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

Sau đó vào chức năng nhập nhân viên từ excel và làm theo các bước sau:

Nhập nhân viên từ file excel

Bước 1: chọn file excel
Bấm duyệt rồi chọn file excel muốn nhập; sau đó chọn các cột của file excel tương ứng với thông tin cần nhập.

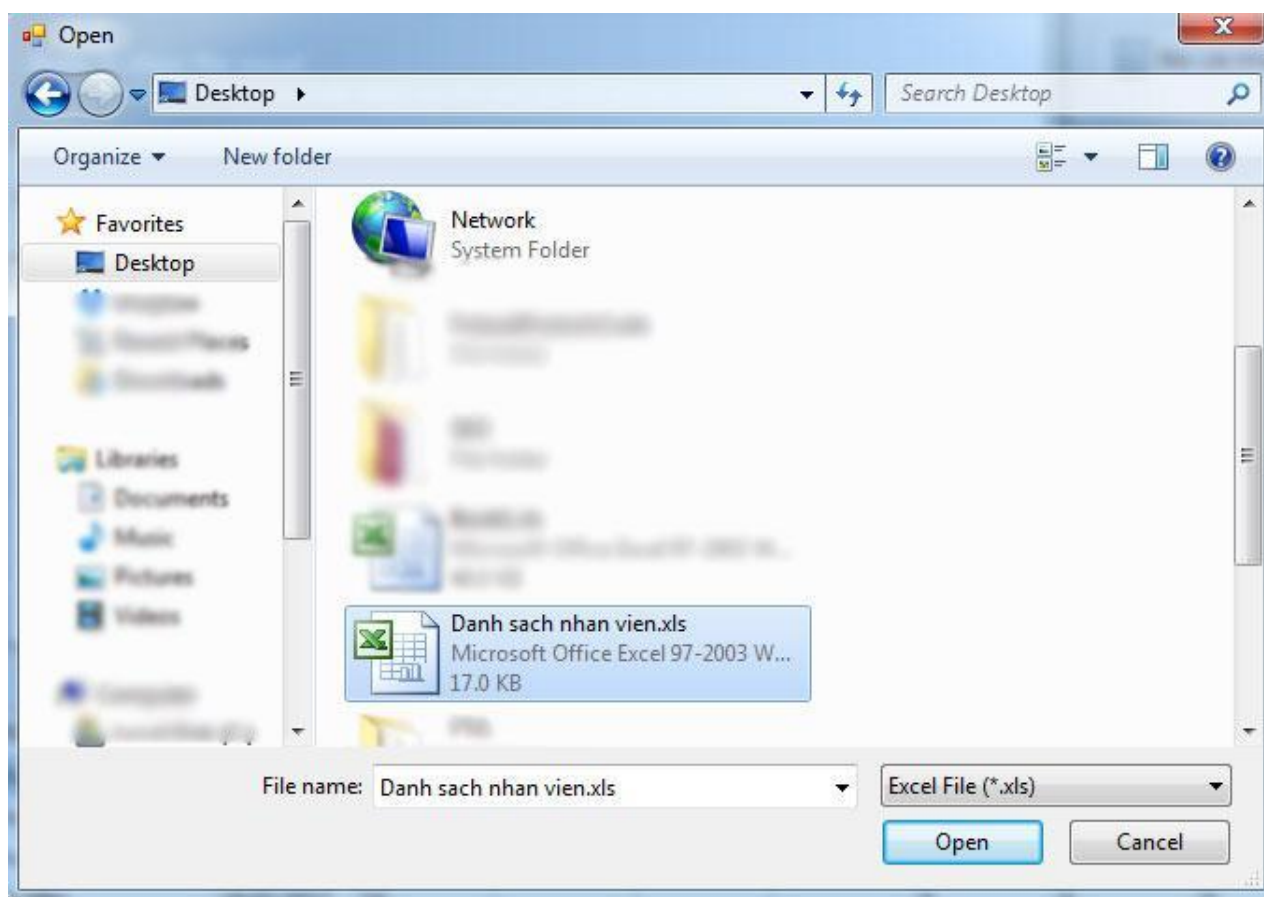
Đường dẫn: **Duyệt**

	Từ	Đến
--	----	-----

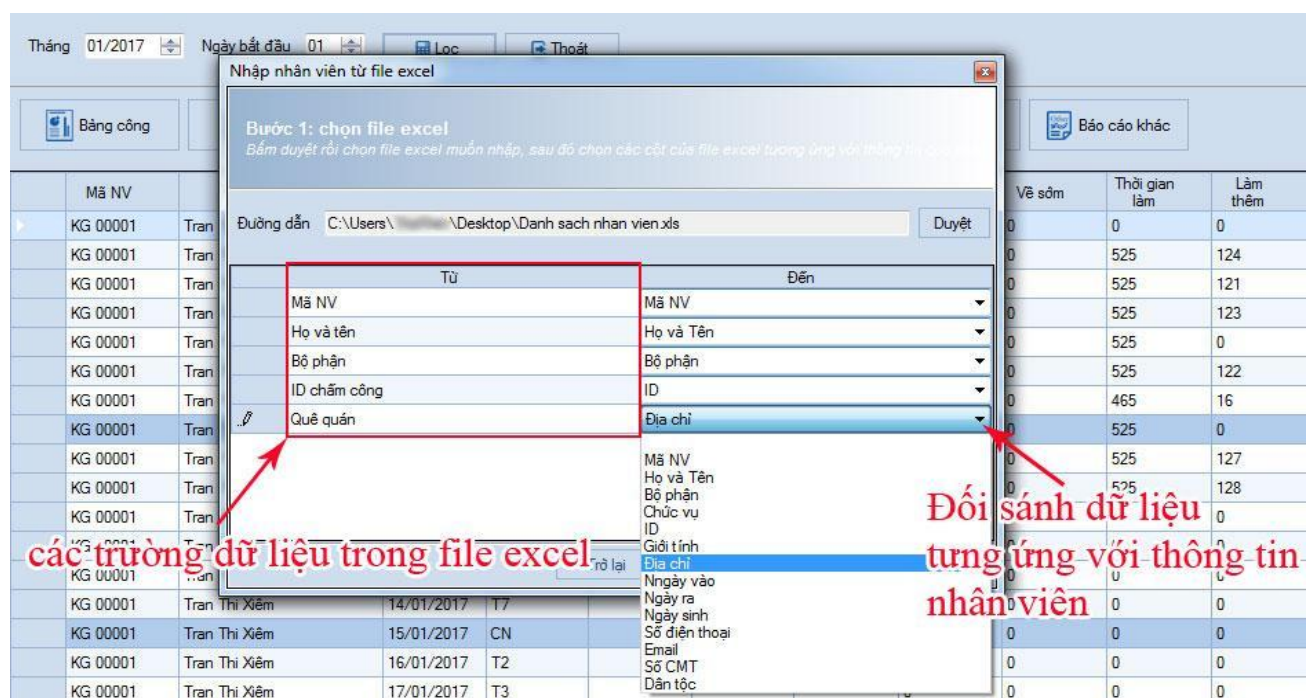
Bấm duyệt

Trở lại Tiếp > Thoát Hướng dẫn

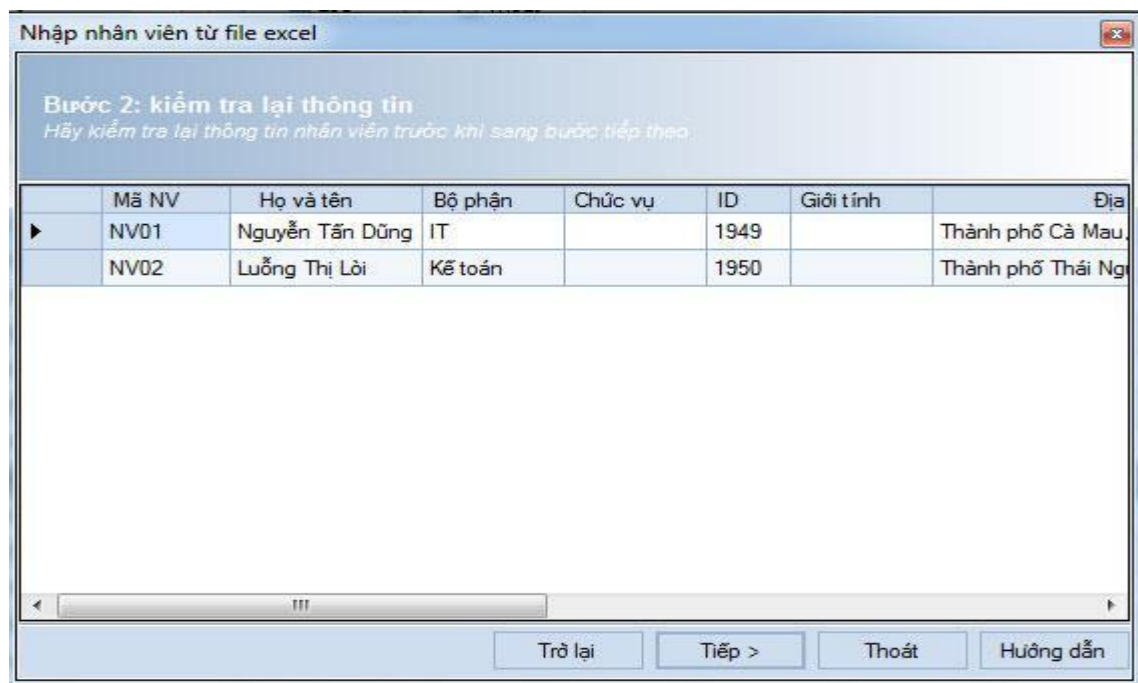
Bấm “Duyệt” để duyệt đến file excel mà bạn muốn nhập dữ liệu.



Nhấn open để mở file vừa chọn.



Sau đó bạn chọn các trường thông tin ở mục đến tương ứng với tên cột dữ liệu trong file excel, tại đây bạn cần phải chọn tối thiểu 4 trường là “Mã NV”, “Họ và Tên”, “Bộ phận” và “ID” còn các thông tin khác có thể bỏ qua. Sau đó bạn nhấn “Tiếp>” để đến bước tiếp theo.



Bước này bạn sẽ kiểm tra trước thông tin nhân viên bạn sẽ nhập vào phần mềm, sau đó bạn nhấn “Tiếp” để sang bước tiếp theo hoặc nhấn trở lại để chỉnh sửa thông tin bước trước.

Nhân viên	Mã	Trạng thái
-----------	----	------------

Tại bước này bạn chọn kiểu làm mà những nhân viên này sẽ làm (có thể chỉnh sửa lại sau tại mục Đăng ký lịch trình làm việc) sau đó bấm cập nhật để nhập thông tin nhân viên vào phần mềm.

Chú ý: tùy chọn “Cập nhật lại nhân viên đã có” sẽ giúp bạn cập nhật lại những thông tin đã có từ trước (mã nhân viên đã có trên phần mềm), nếu không dùng tùy chọn này phần mềm sẽ bỏ qua các mã nhân viên đã có trên phần mềm.

Nhập nhân viên từ file excel

Kiểu làm: HC ☐ Cập nhật thông tin NV đã có Cập nhật

	Nhân viên	Mã	Trạng thái
▶	Nguyễn Tấn Dũng	NV01	Đã thêm nhân viên
	Luồng Thị Lôi	NV02	Đã thêm nhân viên

Trở lại Xong Thoát Hướng dẫn

Bấm “Xong” để đóng chức năng nhập nhân viên từ excel lại.

Công ty TNHH ABC Việt Nam

Tháng: 01/2017 Ngày bắt đầu: 01 Lọc Thoát

Bảng công Đi muộn Về sớm Làm thêm Vắng mặt Vào ra

Mã NV	Tên nhân viên	Ngày	Thứ	Ca	Giờ vào	Giờ ra	Đi muộn
-------	---------------	------	-----	----	---------	--------	---------

IT

- NV01: Nguyễn Tấn Dũng
- Kế toán
- NV02: Luồng Thị Lôi

Công ty TNHH ABC Việt Nam: 389 nhân viên

Kết quả.

Trên đây là toàn bộ các chức năng giúp bạn có thể sử dụng thành thạo phần mềm chăm công của chúng tôi. Còn một vài chức năng nâng cao bạn có thể tìm hiểu thêm. (khuyên cáo không nên chỉnh sửa vào những phần mà mình không biết, có thể dẫn đến tình trạng lỗi phần mềm hoặc mất dữ liệu)

Có vấn đề gì cần được giải đáp các bạn có thể gọi đến số dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật [024.6656.8855](tel:024.6656.8855) để được trợ giúp. Chúng tôi sẵn sàng giải đáp mọi thắc mắc mà các bạn gặp phải.