

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CHẤM CÔNG MYTIME (Ver1.1)

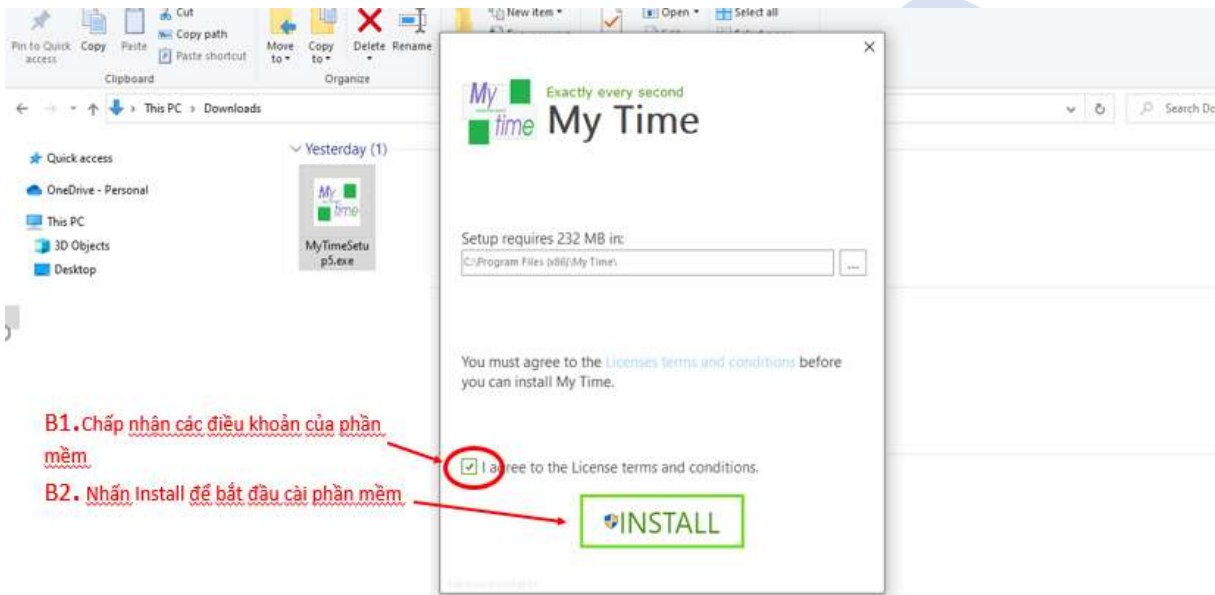
1. Phụ lục	
2. Hướng dẫn cài đặt phần mềm	
2.1 Cài đặt phần mềm Mytime	3
- Mytime (là bản cài chạy độc lập hoặc cài cho máy trạm)	
- MyTime Sever là bản cài cho máy chủ (có kèm CSDL SQLMyTime)	
2.2 Thay đổi port kết nối và cập nhật lại IP máy chủ khi máy tính bị thay đổi địa chỉ IP (Cập nhật CloudURL)	5
3. Tab Dữ liệu	
3.1 Khai báo chi nhánh, phòng ban và thiết lập đi làm 2 ca / ngày	
➤ Khai báo chi nhánh	7
➤ Khai báo phòng ban	8
➤ Thiết lập đi làm 2 ca / ngày	9
3.2 Hồ sơ nhân viên	
➤ Tạo hồ sơ nhân viên mới từ phần mềm	10
➤ Cập nhật thông tin nhân viên	11
➤ Đổi mã nhân viên	12
➤ Nhập danh sách nhân viên bằng file Exel	13
➤ Nhập ảnh nhân viên	15
➤ Xóa nhân viên	17
4. Tab Máy chấm công	
4.1 Khai báo máy chấm công	18
➤ Khai báo máy chấm công dùng TCP/IP	18
➤ Khai báo máy chấm sử dụng chức năng Adms (đồng bộ và tải dữ liệu tự động) ..	19
4.2 Tải dữ liệu nhân viên từ máy chấm công về phần mềm và đồng bộ nhân viên từ phần mềm lên thiết bị	
➤ Tải dữ liệu nhân viên từ máy chấm công về phần mềm	21
➤ Đồng bộ nhân viên từ phần mềm lên máy chấm công	22
4.3 Theo dõi chấm công online	24
4.4 Đặt lệnh cho máy chấm công	26
5. Tab Cài đặt chấm công (Tạo ca làm việc và gán ca cho bộ phận)	
5.1 Thiết lập ca – Giờ làm việc	27
5.2 Gán ca làm việc cho phòng ban hoặc nhân viên	28
6. Tab Chấm công và báo cáo (Xuất file Exel chấm công của nhân viên)	29
6.1 Xuất file Exel chấm công không theo ca	30
6.2 Xuất file Exel chấm công theo ca	32
6.3 Xuất Tổng hợp cả tháng	34
7. Tab Bảo mật và quyền user	
7.1 Tạo tài khoản đăng nhập phần mềm và phân quyền	35
7.2 Đổi mật khẩu và tên đăng nhập phần mềm	35
7.3 Phân quyền cho tài khoản	36

7.4	Cấu hình kết nối cơ sở dữ liệu SQL	37
8.	Quản lý thư mục Sao lưu dữ liệu phần mềm và khôi phục dữ liệu backup	39
8.1	Quản lý thư mục Sao lưu và sửa đổi thư mục lưu trữ	39
8.2	Khôi phục lại cơ sở dữ liệu đã sao lưu	40
9.	Chuyển dữ liệu từ máy tính cũ qua máy tính mới	43
10.	Cấu hình máy chủ máy trạm (Sử dụng nhiều máy tính và phân quyền sử dụng)	43
11.	Sử lý các lỗi khi gặp phải	44
	➤ Lỗi kết nối máy chấm công kết nối bằng TCP/IP	
	➤ Lỗi kết nối máy chấm công kết nối Cloud (ADMS)	
	➤ Lỗi máy trạm không kết nối được máy chủ	
	➤ Không kích hoạt được máy chấm công	

2. Hướng dẫn cài đặt phần mềm

2.1 Cài đặt phần mềm

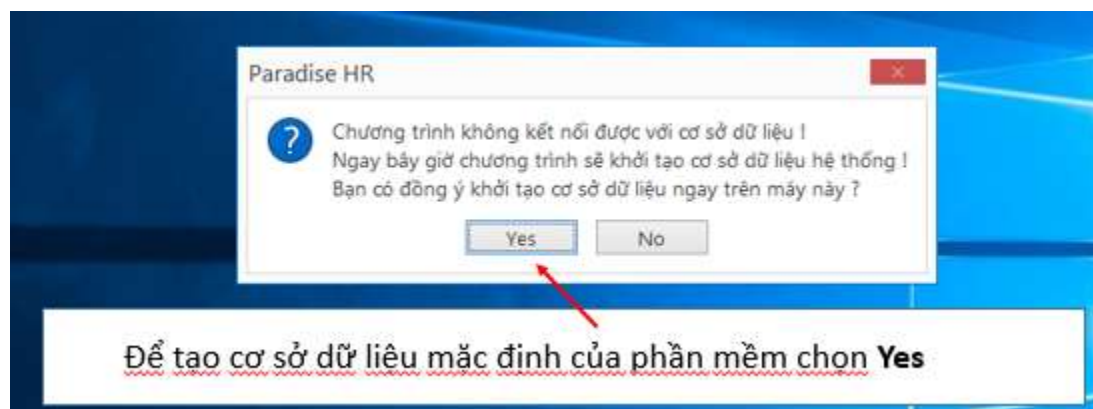
- Tùy theo nhu cầu sử dụng và cấu hình của máy tính để lựa chọn bản cài **MyTime Server** (dành cho máy chủ và khởi chạy cùng Windown) hay **Mytime** (Dành cho máy trạm hoặc chạy độc lập) cho phù hợp với nhu cầu (**Chỉ cài 1 trong 2 bản không được cài cả 2 bản trên 1 máy tính**)
- Để cài đặt phần mềm cần chọn chấp nhận các điều khoản và ấn Install để bắt đầu cài đặt phần mềm



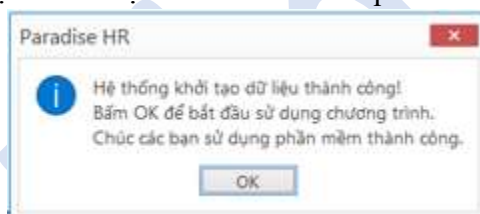
- Sau khi cài đặt xong phần mềm sẽ hiện lên bảng cấu hình kết nối



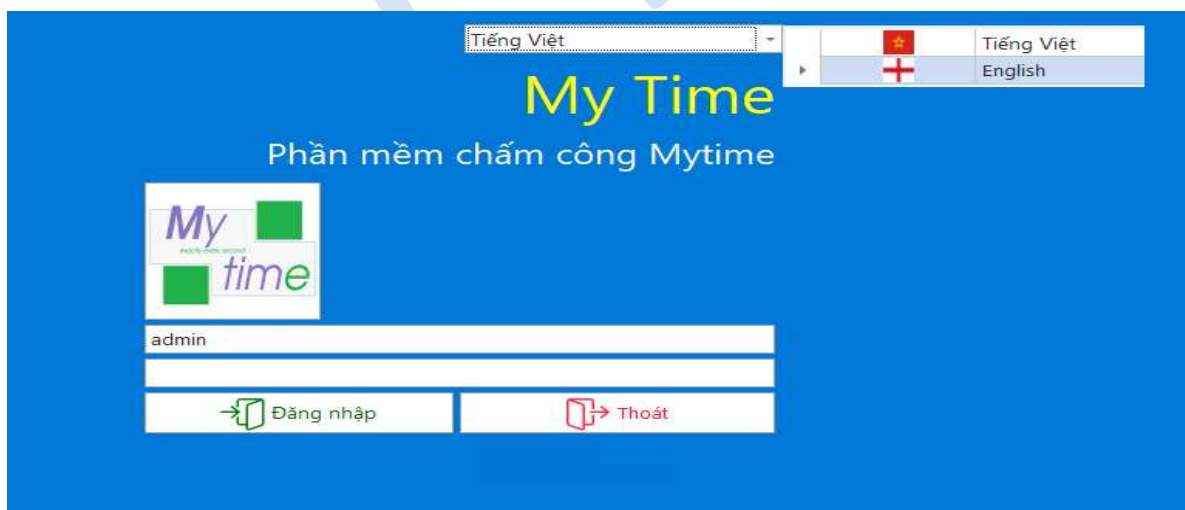
- Thực hiện tắt bảng cấu hình kết nối và mở lại phần mềm bằng quyền Run as administrator để tạo cơ sở dữ liệu



- Hệ thống sẽ tự tạo Data dữ liệu kích chọn **OK** để kết thúc quá trình cài đặt

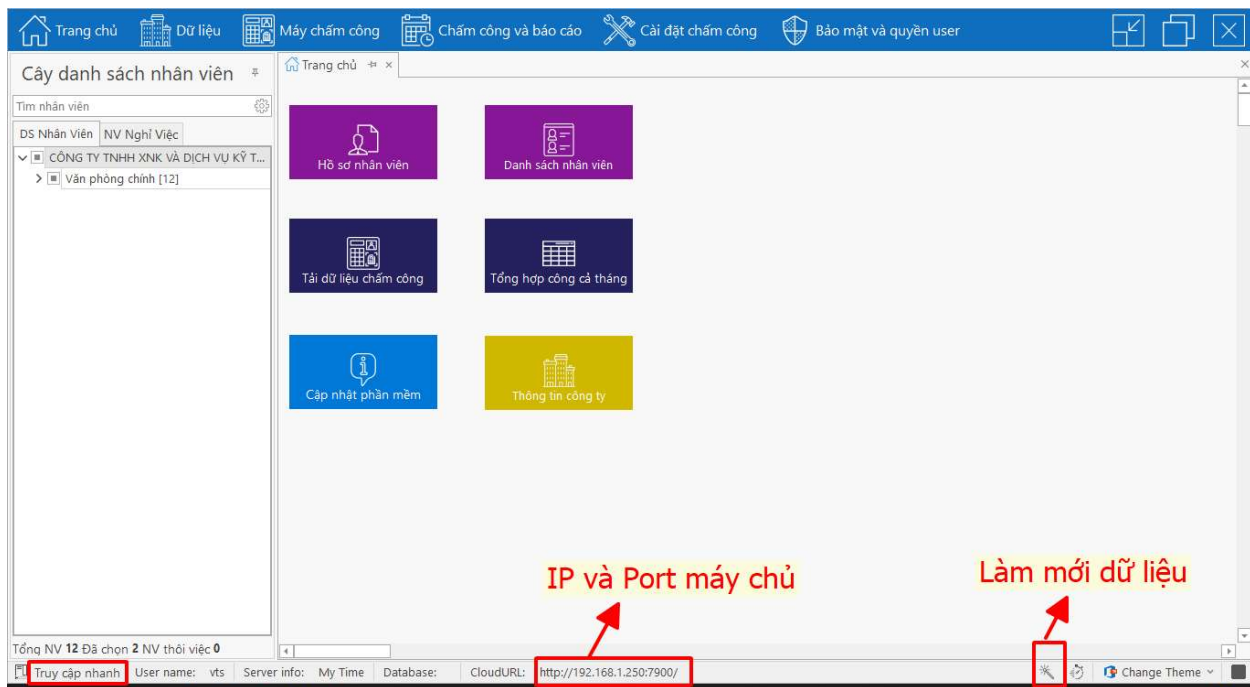


- Sau khi cài đặt xong chúng ta sẽ được giao diện của phần mềm



Giao diện khi đăng nhập phần mềm

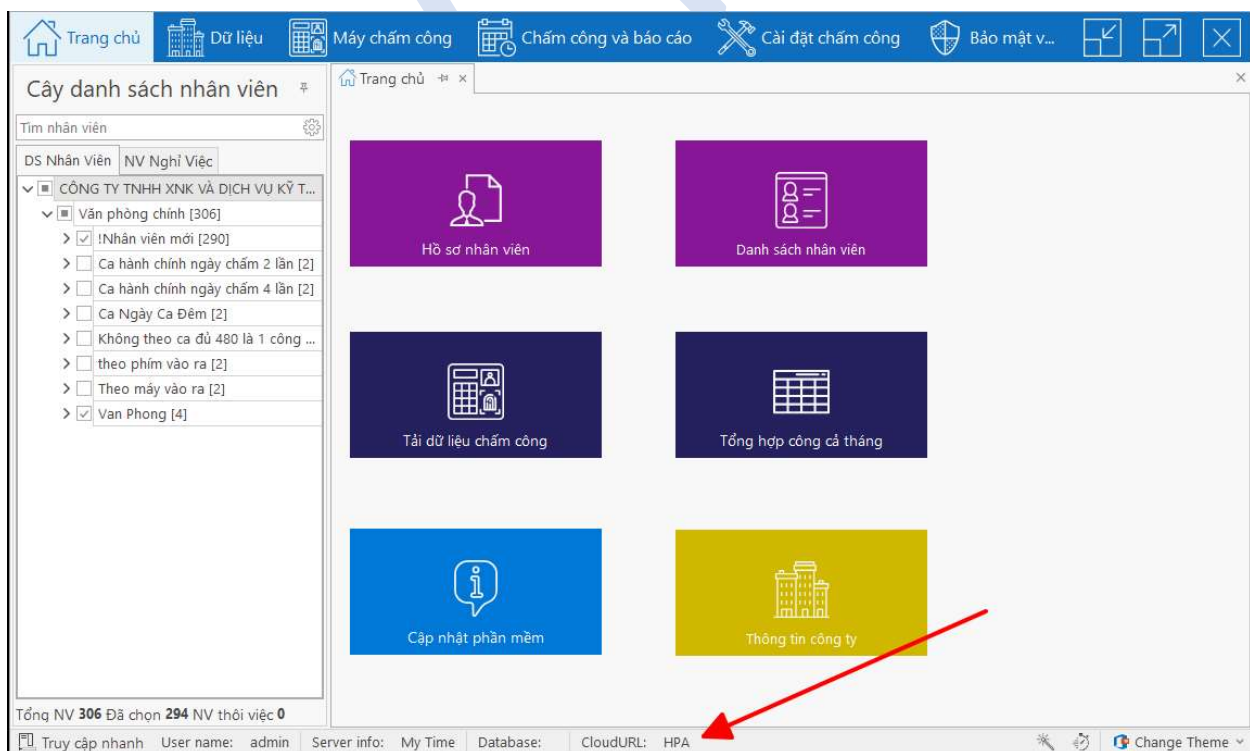
- Tài khoản mặc định là Tài khoản: **admin**
Mật khẩu: **123**
Phần mềm sẽ tự động đăng nhập sau **5s** nếu không tạo tài khoản đăng nhập khác
- Có thể chọn ngôn ngữ là **Tiếng việt** hoặc **Tiếng anh**



Giao diện phần mềm khi mở lên

2.2 Đổi Port kết nối hoặc Cập nhật lại IP

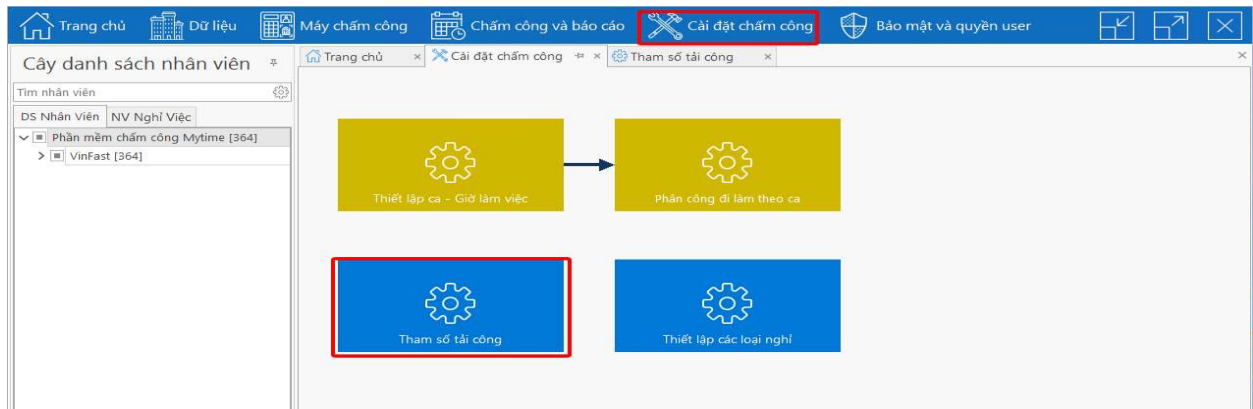
- Để sửa đổi lại Port kết nối phần mềm hoặc Cập nhật lại IP mới khi Máy tính thay đổi IP (CloudURL báo HPA như hình bên dưới) ta làm như sau



Phần mềm báo lỗi HPA

B1. Vào Cài đặt chấm công

B2. Tham số tải công

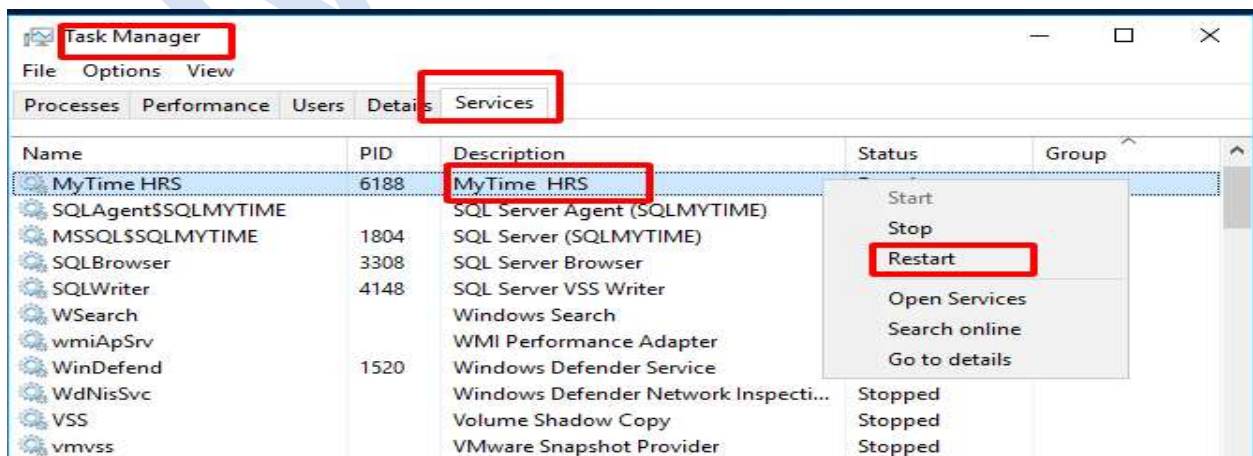


B3. Sửa Port nếu cần đổi Port khác hoặc sửa tham số Địa chỉ máy chủ đám mây về giá trị là 1 (nếu bị đổi IP phần mềm báo HPA) sau đó lưu lại và tắt phần mềm đi mở lại



Lưu ý : Với bản cài là MyTime Server cần thực hiện thêm 1 bước là Restart Mytime HRS

- Vào Task Manager → Services > Kích chuột phải vào MyTime HRS và chọn Restart.
- Sau đó mở lại phần mềm



Restart MyTimeHRS

3.1 Khai báo chi nhánh, phòng ban

➤ ***Khai báo chi nhánh***

B1. Chọn mục dữ liệu

B2. Thiết lập chi nhánh



B3. Chọn **Thêm mới** sửa các trường thông tin và chọn **Lưu**

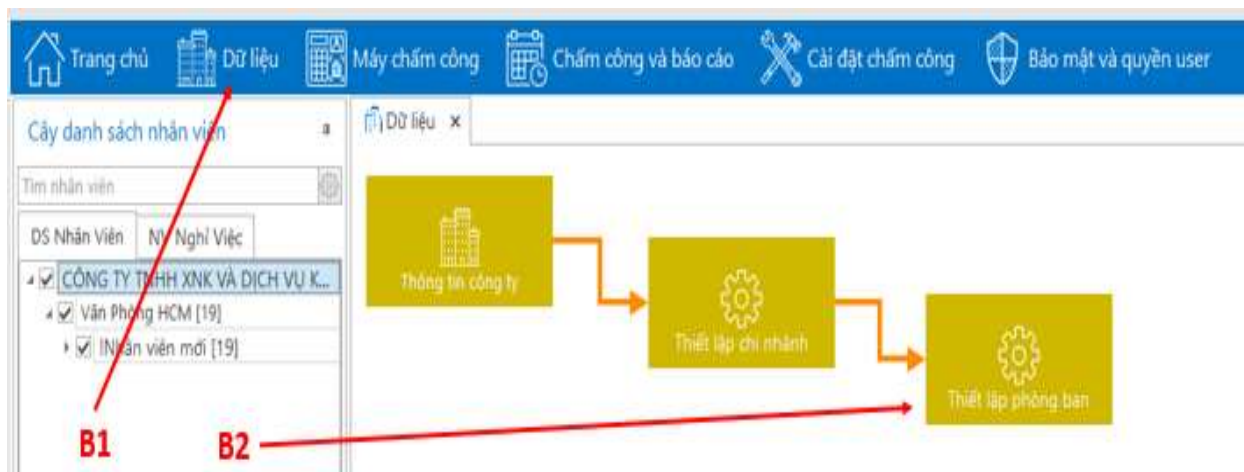
The screenshot shows the 'Cây danh sách nhân viên' (Employee List Tree) interface. The top navigation bar includes links for 'Trang chủ', 'Dữ liệu', 'Máy chấm công', 'Chấm công và báo cáo', 'Cài đặt chấm công', and 'Bảo mật và quyền user'. The main content area is titled 'Cây danh sách nhân viên' and features a sidebar on the left with a search bar and a tree view. The tree view shows 'DS Nhân Viên' and 'NV Nghỉ Việc'. The main area displays a table with columns: 'Mã vp', 'Văn phòng/Chi nhánh', 'Văn phòng/Chi nhánh (English)', 'Làm 2 ca/ngày', 'Thứ tự', 'Được đi trễ (phút)', and 'Được về sớm (phút)'. The table has one data row with 'D0', 'VinFast', and 'Head Office'. Red annotations highlight the 'Thêm mới' (Add New) button, the 'Lưu' (Save) button, and the table data row.

Khai báo chi nhánh

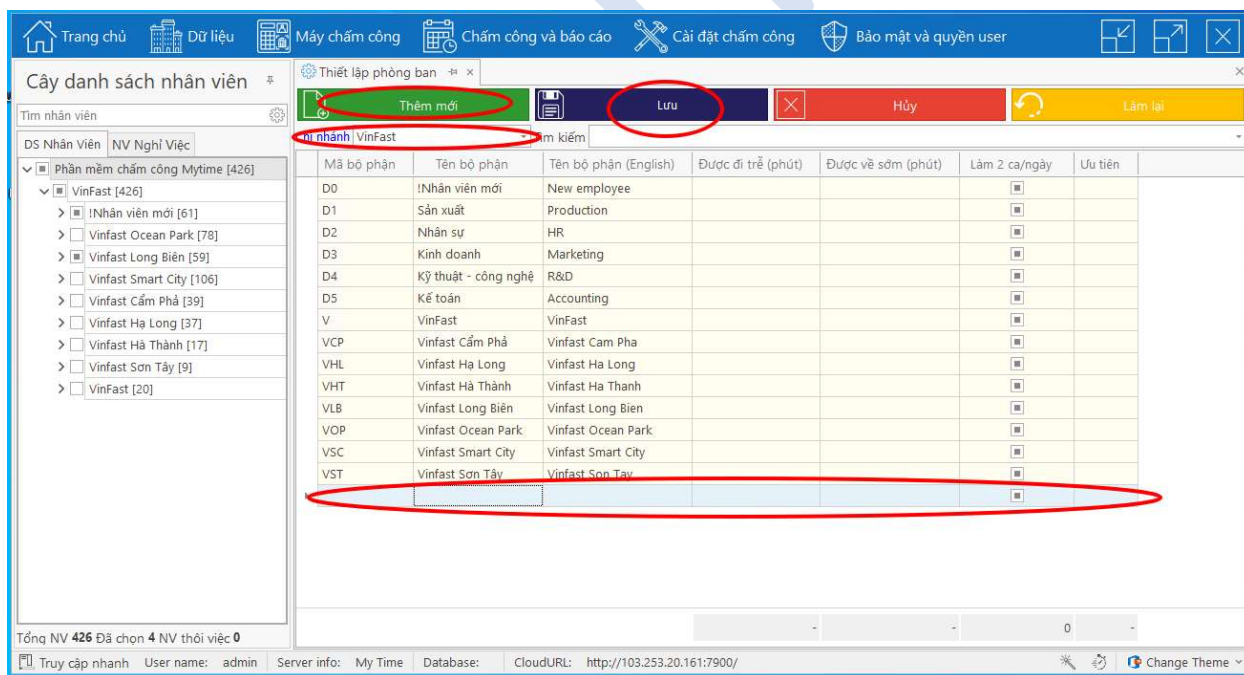
➤ Khai báo phòng ban

B1. Chọn mục dữ liệu

B2. Thiết lập phòng ban



B3. Chọn **Chi nhánh** cần thêm phòng ban và ấn **Thêm Mới** sau đó sửa các trường thông tin và lưu lại



Lưu ý : Phòng ban Nhân viên mới là mặc định và không được sửa phòng ban này

➤ **Thiết lập đi làm 2 ca /ngày**

Chức năng phù hợp với những công ty làm xoay ca có thời gian làm việc 2 ca/ ngày

Ngày	Ca	thời gian ca
31	sáng	6h 14h
1	sáng	6h 14h
2	đêm	22h 6h
3	đêm	22h 6h
4	Chiều	14h 22h
5	Chiều	14h 22h

Các ca làm việc mà 2 ca/ ngày

B1. Vào phần thiết lập phòng ban

B2 Tích chọn vào phòng ban mà có thời gian làm việc 2 ca/ ngày

Mã bộ phận	Tên bộ phận	Tên bộ phận (English)	Truy cập danh sách máy chấm công	Làm 2 ca/ngày	Ưu tiên
D0	Nhân viên mới	New employee		☐	
D1	Sản xuất	Production		☒	
D2	Nhân sự	HR		☐	
D3	Kinh doanh	Marketing		☐	
D4	Kỹ thuật - công nghệ	R&D		☐	
D5	Kế toán	Accounting		☐	

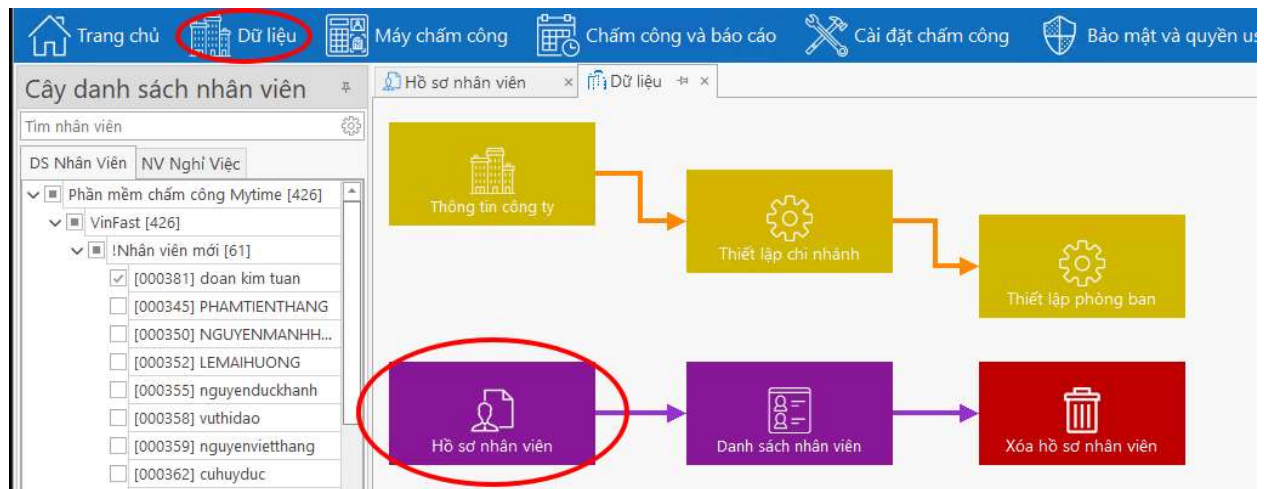
Tích chọn vào các phòng ban mà có thời gian làm 2 ca/ngày

Sau đó chọn lưu lại để hoàn thành

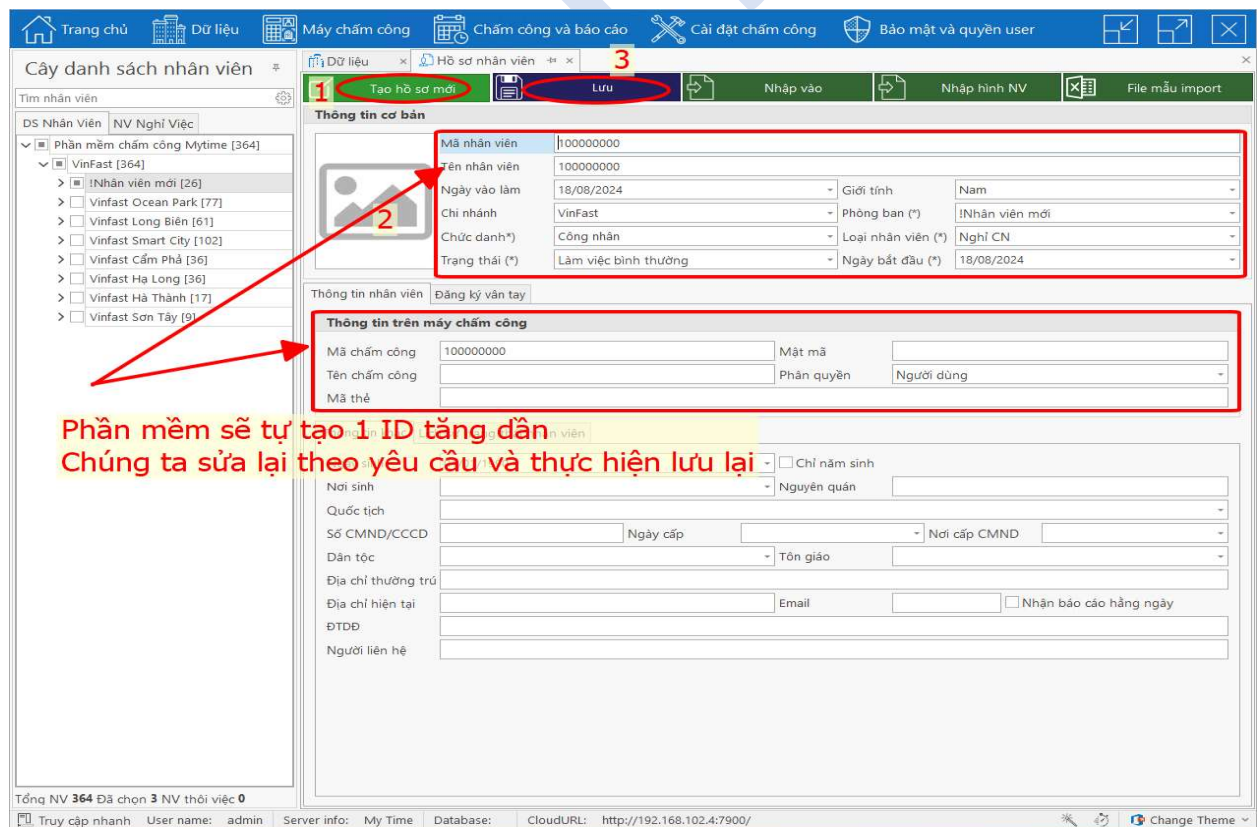
3.2 Hồ sơ nhân viên

➤ Tạo hồ sơ nhân viên mới từ phần mềm

B1. Vào dữ liệu → Hồ sơ nhân viên



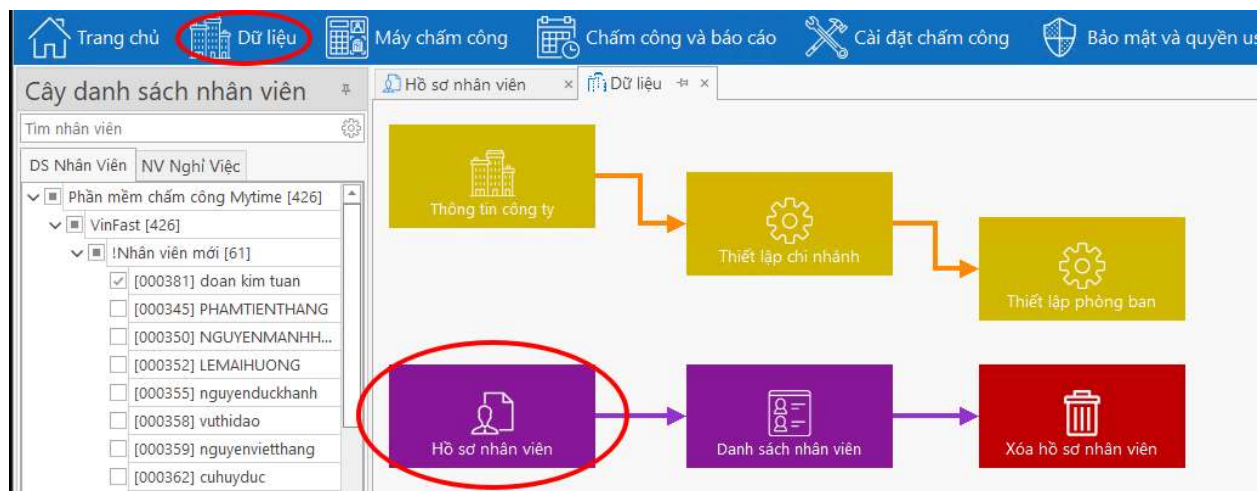
B2. Chọn tạo hồ sơ nhân viên mới → Sửa lại các thông tin nhân sự như yêu cầu và lưu lại
Phần mềm sẽ tự tạo 1 mã nhân viên cao hơn ID đã có ở phần mềm, Thực hiện sửa lại theo nhu cầu người dùng và lưu lại



Bước này sẽ thực hiện đăng kí vân tay trên máy chấm công trước sau đó sẽ sửa tên ở phần mềm sau

B1. Vào Tab dữ liệu

B2. Hồ sơ nhân viên



B3. Kích đúp chuột vào từng ID nhân viên cần sửa thông tin sau đó sửa các thông tin cần thiết và ấn Lưu để lưu lại

Cây danh sách nhân viên

DS Nhân viên NV Nghỉ Việc

CÔNG TY TNHH XNK VÀ DỊCH VỤ K...

Văn Phòng HCM [6]

Nhân viên mới [6]

[LH00023] LH00023

[LH00043] LH00043

[LH00046] LH00046

[LH00050] LH00050

[LH00058] LH00058

[LH00060] LH00060

Văn phòng Hà Nội [12]

Văn phòng Đà Nẵng [30]

Tổng NV 48 Đã chọn 1 NV thời việc 0

Thông tin cơ bản

Mã nhân viên LH00023

Tên nhân viên LH00023

Ngày vào làm 31-12-2021

Giới tính Nam

Chi nhánh Văn Phòng HCM

Bộ phận (*) Nhân viên mới

Chức danh(*) Nghỉ CN

Trạng thái (*) Lâm việc bình thường

Ngày bắt đầu (*) 31-12-2021

Thông tin nhân viên

Đăng ký văn tay

Thông tin trên máy chấm công

Mã chấm công 23

Mã mã

Tên chấm công

Phân quyền Người dùng

Mã thẻ

Thông tin khác

Ngày sinh

Nơi sinh

Quốc tịch

Số CMND/CC

Dân tộc

Địa chỉ thường trú

Điện thoại cá nhân

Em sử dụng

Windows

Go to Settings to activate Windows

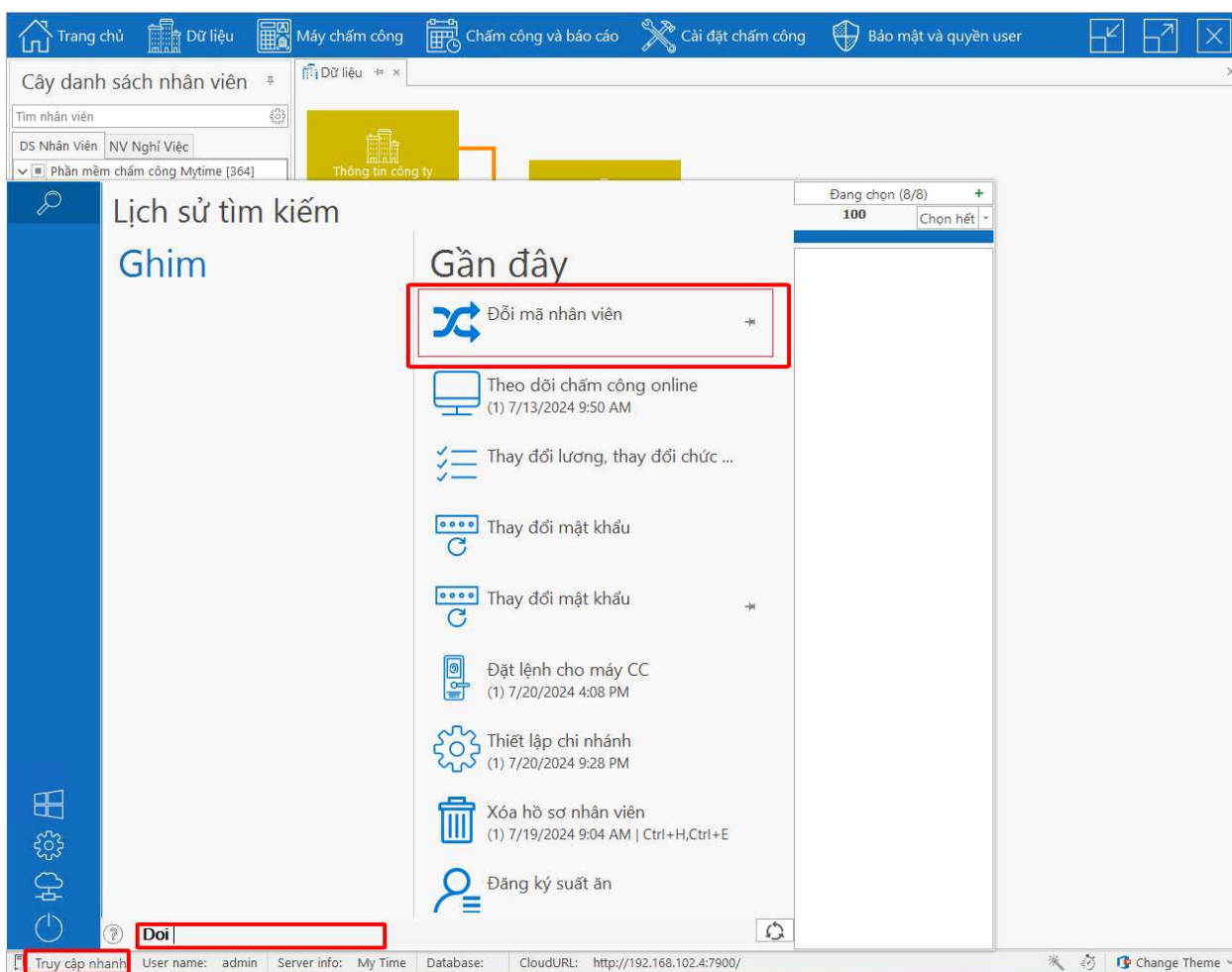
Truy cập nhanh: User name: admin | Server info: My Time | Database: ParadiseURL: http://192.168.0.102:9000/

Change Theme

Sửa từng hồ sơ nhân viên và lưu lại

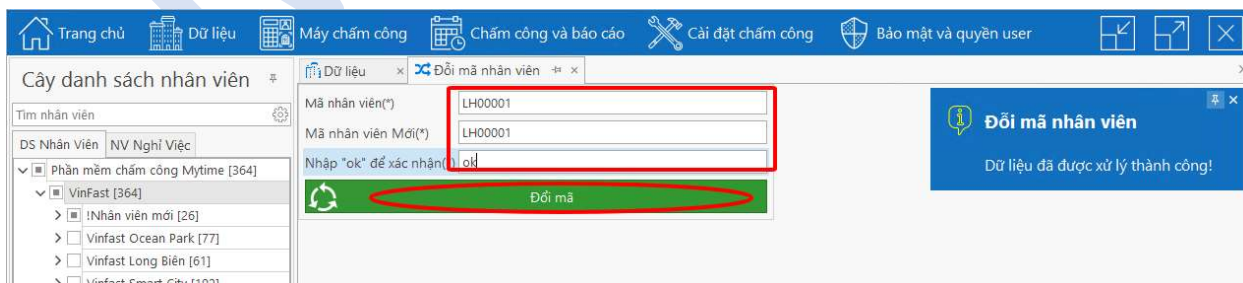
➤ **Đổi mã nhân viên**

Vào truy cập nhanh → Nhập vào ô tìm kiếm “ Đổi mã nhân viên ”



Tìm kiếm Đổi mã nhân viên

Nhập mã nhân viên cũ và mã nhân viên mới và nhập xác nhận ok để đổi mã

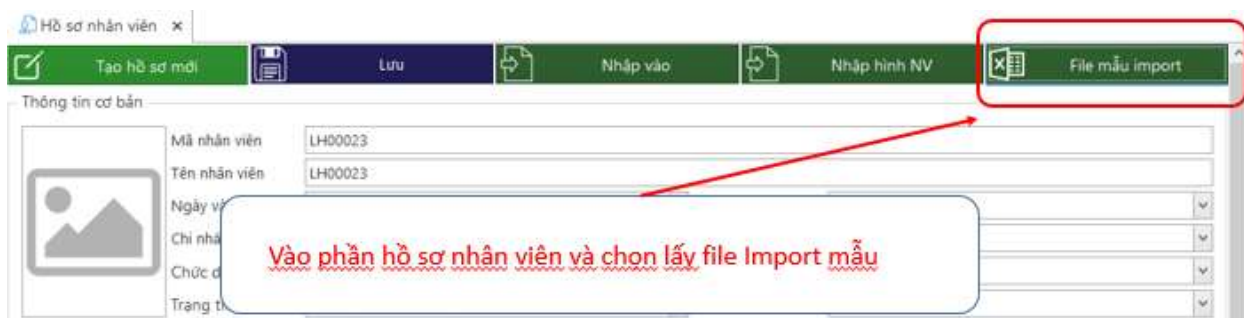


Đổi mã nhân viên thành công

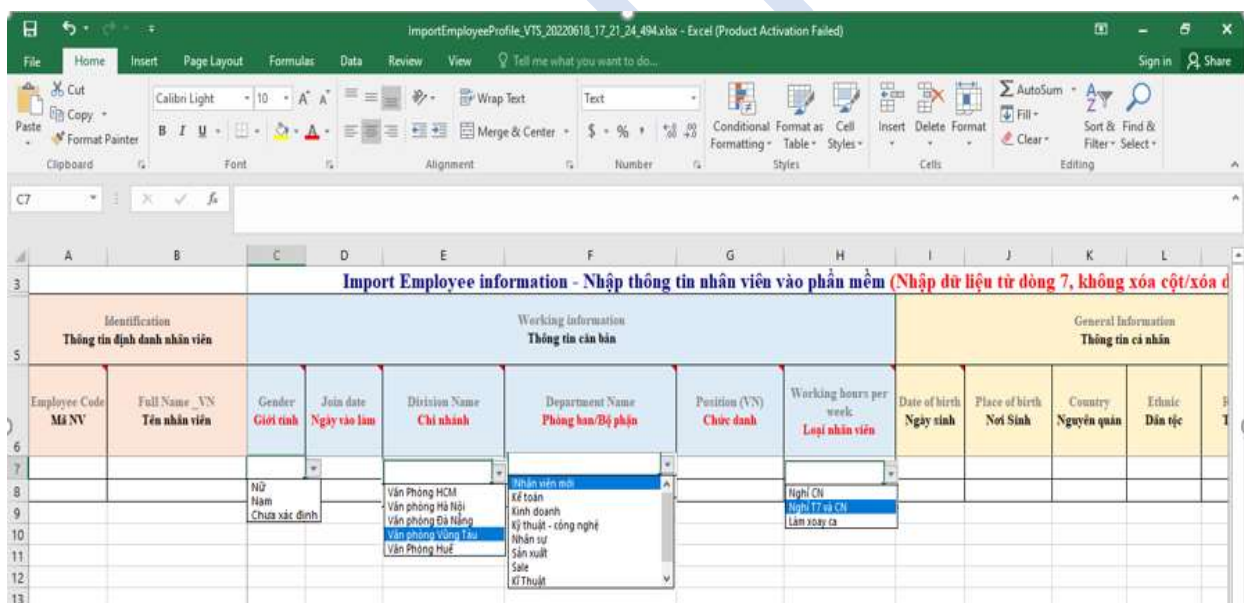
➤ Nhập danh sách nhân viên bằng file Excel

Với những công ty có nhiều nhân viên có thể chọn hình thức này để nhập danh sách nhân viên bằng file Excel vào phần mềm sau đó sẽ lấy vân tay theo danh sách nhân viên đã có

B1. Lấy file Excel mẫu từ phần mềm (Vào Tab Dữ liệu > Hồ sơ nhân viên > File mẫu Import



B2. Nhập thông tin nhân viên vào file Excel mẫu đã có và chọn các trường đã tạo sẵn từ phần mềm sau đó lưu lại

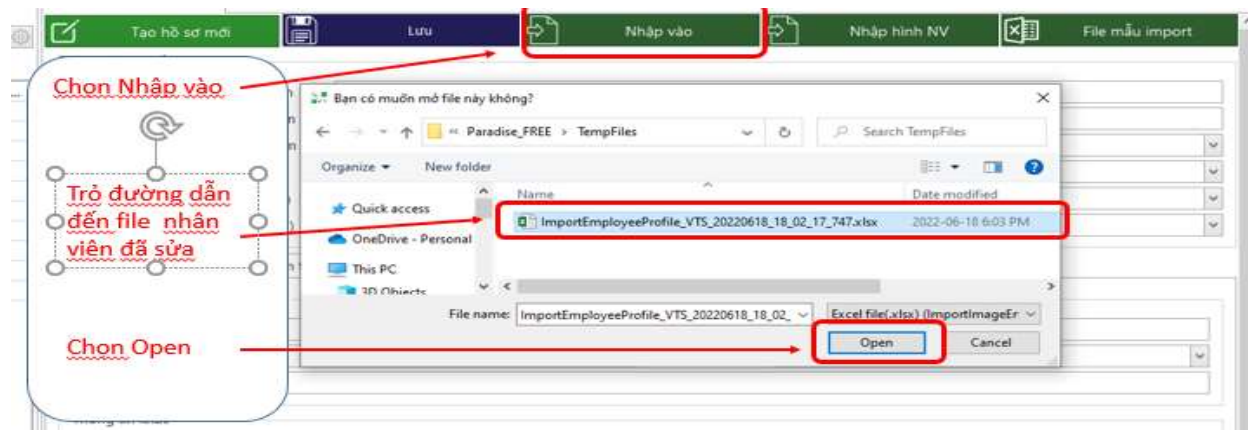


Lưu ý :

- Các trường màu đỏ và cột Mã chấm công là bắt buộc
- Cột Loại nhân viên chỉ chọn 1 trong 3 gợi ý có sẵn. Các trường Chi nhánh, Phòng ban, Chức danh đều có thể thay đổi

B3. Nhập File Excel nhân sự đã sửa các thông tin vào phần mềm (Chọn Nhập vào > Trỏ đến file Excel đã sửa > Open)

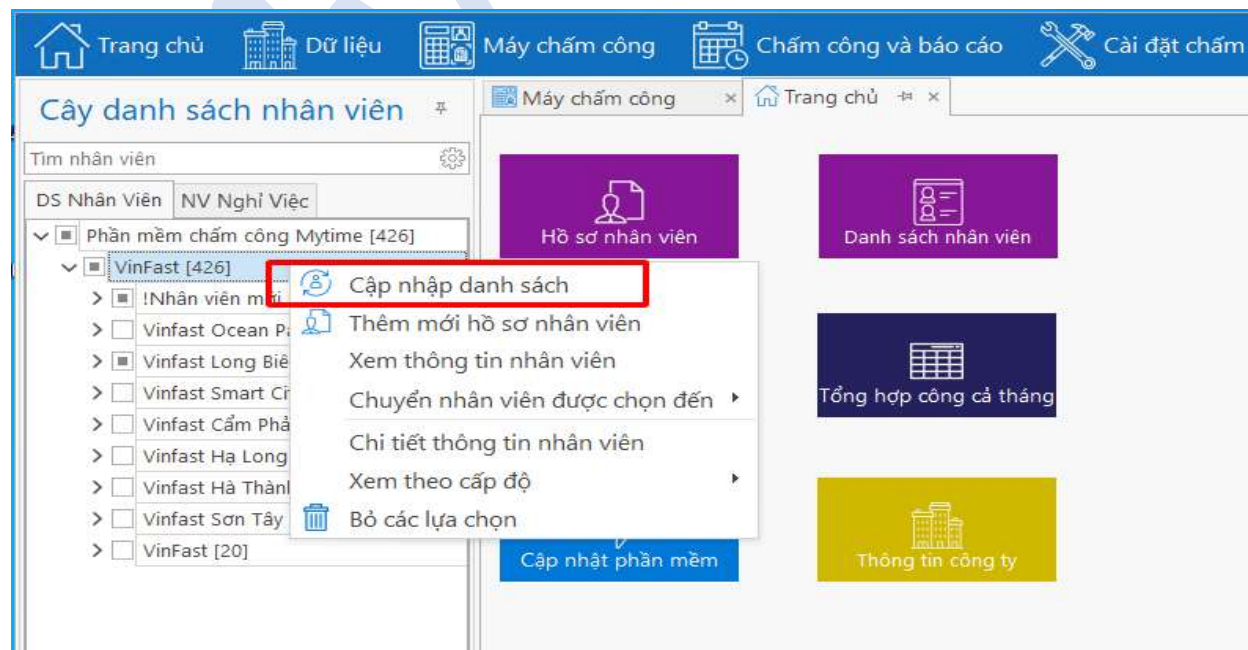
Lưu ý tên file ImportEmployeeProfile_VTS không được thay đổi



B4. Chọn Đồng ý để hoàn thành quá trình nhập File nhân viên



>> Sau khi nhập file danh sách nhân viên kích chuột phải vào cây nhân sự và chọn cập nhật danh sách



Cập nhật lại danh sách nhân viên

➤ **Nhập ảnh nhân viên**

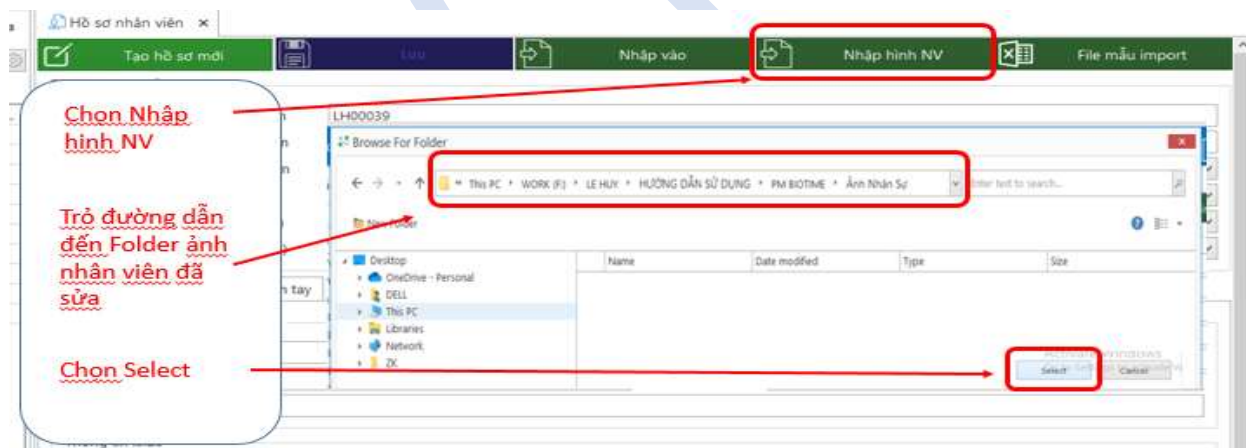
Chức năng này có thể nhập ảnh 1 lúc nhiều nhân viên và sử dụng ảnh này để đăng kí khuôn mặt người dùng luôn (Chỉ áp dụng với những máy SpeedFace)

B1. Để nhập ảnh nhân viên thì ảnh đó phải đặt tên theo mã nhân viên như hình 9.1



Hình 9.1 Cách sửa tên ảnh theo mã nhân viên

B2. Nhập ảnh nhân viên đã sửa vào phần mềm (Chọn mục Nhập hình NV > Trỏ đường dẫn đến Folder ảnh đã sửa > Chọn Select như hình 9.2)



Hình 9.2 Nhập ảnh nhân viên vào phần mềm

B3. Chọn Đồng ý để hoàn thành quá trình nhập ảnh



>> Sau khi nhập ảnh thì ở hồ sơ nhân viên của nhân viên đó sẽ hiện ảnh

Hồ sơ nhân viên x

Tạo hồ sơ mới | Lưu | Nhập vào | Nhập hình NV | File mẫu import

Thông tin cơ bản

	Mã nhân viên	00001		
	Tên nhân viên	00001		
	Ngày vào làm	26-06-2022	Giới tính	Nam
	Chi nhánh	Văn phòng chính	Bộ phận (*)	!Nhân viên mới
	Chức danh(*)	Công nhân	Loại nhân viên (*)	Nghỉ CN
	Trạng thái (*)	Làm việc bình thường	Ngày bắt đầu (*)	26-06-2022

Thông tin nhân viên | Đăng ký vân tay

Nhân viên khi chưa nhập ảnh

Hồ sơ nhân viên x

Tạo hồ sơ mới | Lưu | Nhập vào | Nhập hình NV | File mẫu import

Thông tin cơ bản

	Mã nhân viên	00001		
	Tên nhân viên	00001		
	Ngày vào làm	26-06-2022	Giới tính	Nam
	Chi nhánh	Văn phòng chính	Bộ phận (*)	!Nhân viên mới
	Chức danh(*)	Công nhân	Loại nhân viên (*)	Nghỉ CN
	Trạng thái (*)	Làm việc bình thường	Ngày bắt đầu (*)	26-06-2022

Thông tin nhân viên | Đăng ký vân tay

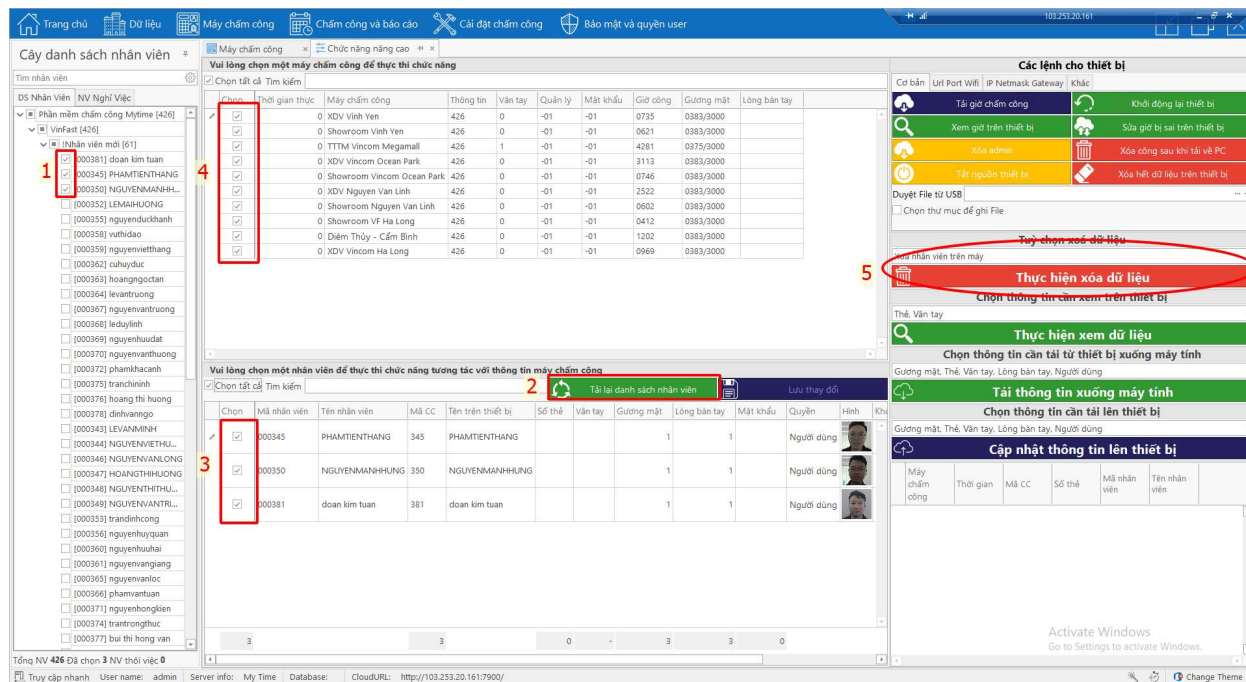
Nhân viên khi đã nhập ảnh

➤ Xóa nhân viên

- Để xóa nhân viên đã nghỉ việc chúng ta cần thực hiện xóa ở máy chấm công trước sau đó mới xóa ở phần mềm

B1. Xóa nhân viên trên máy chấm công

- Vào Máy chấm công → Chức năng nâng cao → Chọn nhân viên cần xóa trên cây danh sách → Tải lại danh sách nhân viên và chọn lại nhân viên cần xóa → Chọn các máy chấm công cần xóa → Và chọn xóa nhân viên trên máy



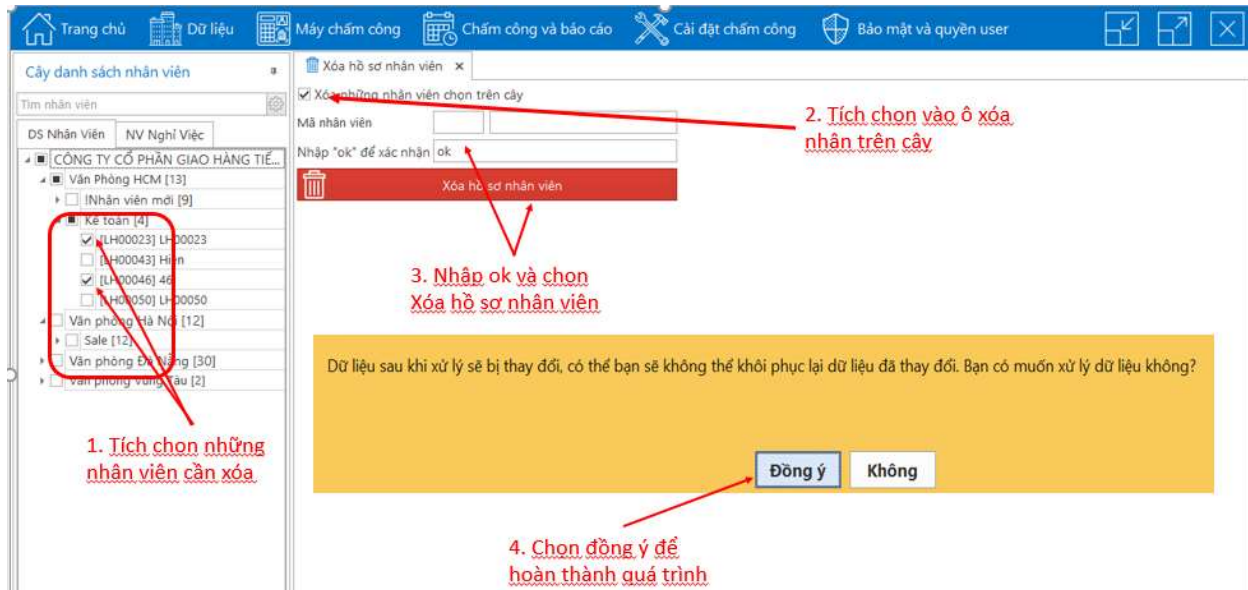
B2. Xóa ở phần mềm

- Vào dữ liệu → Xóa hồ sơ nhân viên



- Chọn các nhân viên cần xóa trên cây danh sách

- Tích chọn vào Xóa những nhân viên chọn trên cây
- Nhập ok
- Chọn xóa hồ sơ nhân viên
- Chọn đồng ý để thực hiện xóa dữ liệu



Xóa nhân viên ở phần mềm

4. Tab Máy chấm công

4.1 Khai báo máy chấm công

Chọn Tab Máy chấm công > Khai báo máy chấm công



➤ Khai báo máy chấm công dùng TCP/IP

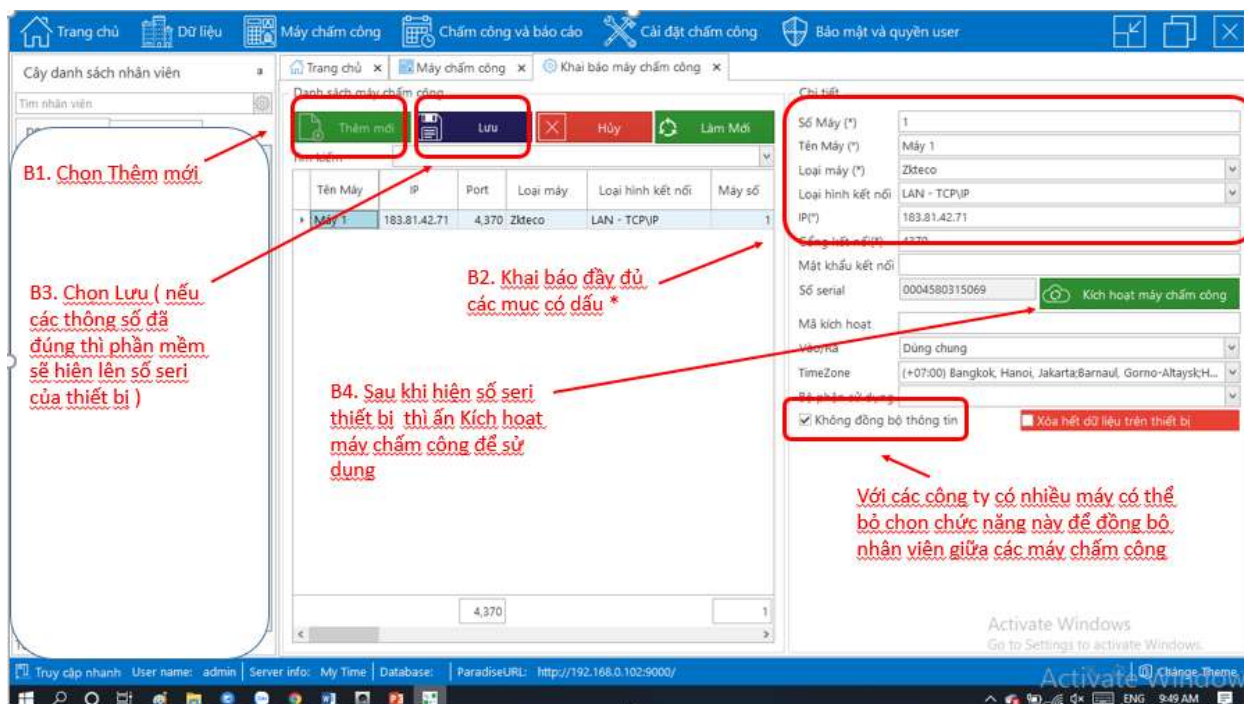
B1. Chọn Thêm mới

B2. Khai báo các phần thông tin có dấu *

B3. Chọn lưu (nếu đã đúng các thông tin thì sẽ hiện số seri nếu chưa hiện số seri vui lòng kiểm tra lại các thông tin)

B4. Ấn Kích hoạt máy chấm công để đăng kí sử dụng

Lưu ý : Với những công ty có nhiều cơ sở mà muốn nhân viên có thể chấm ở cơ sở nào cũng được thì sẽ bỏ chọn phần **Không đồng bộ thông tin** để đồng bộ nhân viên giữa các máy với nhau



➤ Khai báo máy chấm sử dụng chức năng Adms (đồng bộ và tải dữ liệu tự động)

B1. Cài địa chỉ máy chủ và port máy chủ trên máy chấm công

- Vào Menu trên máy chấm công > Thiết lập liên kết > Cài đặt máy chủ đám mây
- Chính Địa chỉ máy chủ là IP máy tính cài phần mềm
- Chính Cổng máy chủ là 7900
- Tắt chức năng máy chủ ủy nhiệm và HTTPS

>> sau khi cài đặt các thông số đúng yêu cầu thì thiết bị sẽ tự động đẩy về phần mềm

Vào Menu trên máy chấm công > Thiết lập liên kết > Cài đặt máy chủ đám mây

Địa chỉ máy chủ là địa chỉ IP của máy tính (IP máy tính phải để tĩnh)

Cổng máy chủ là 7900 (cổng mặc định của phần mềm có thể thay đổi được)

Cho phép máy chủ ủy nhiệm và HTTPS để Off

B2. Sửa thông tin các máy đã tự động đẩy về phần mềm

- Sửa thông tin ở các mục có dấu *
- Với những công ty có nhiều cơ sở mà muốn nhân viên có thể chấm ở cơ sở nào cũng được thì sẽ bỏ chọn phần **Không đồng bộ thông tin** để đồng bộ nhân viên giữa các máy với nhau
- Chọn Lưu để lưu lại

3. Sau khi sửa hết tất cả các thông tin ở các máy thì chọn Lưu để lưu lại

1. Sửa thông tin ở các mục có dấu *

2. Với các công ty có nhiều máy có thể bỏ chọn chức năng này để đồng bộ nhân viên giữa các máy chấm công

Chi tiết

Số Máy (*)	1
Tên Máy (*)	8116214460049 Network
Loại máy (*)	Zkteco
Loại hình kết nối	Cloud
IP(*)	192.168.1.201
Cổng kết nối(*)	4370
Mật khẩu kết nối	
Số serial	8116214460049
Mã kích hoạt	0080-A92E-FFF2-5CE9-770B-154D-F526-0BF9
Vào/Ra	Dùng chung
TimeZone	(+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta; Barnaul, Gorno-Altaysk; H...

Bỏ phần sử dụng

☒ Không đồng bộ thông tin ☐ Xóa hết dữ liệu trên thiết bị

Kích hoạt máy chấm công

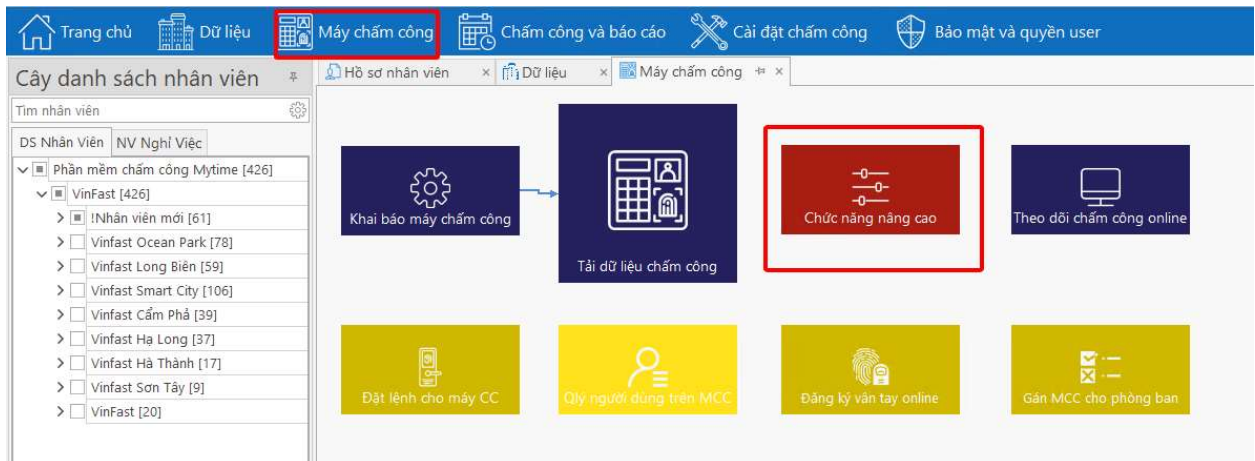
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Truy cập nhanh User name: admin Server info: My Time Database: ParadiseURL: http://192.168.0.102:9000/

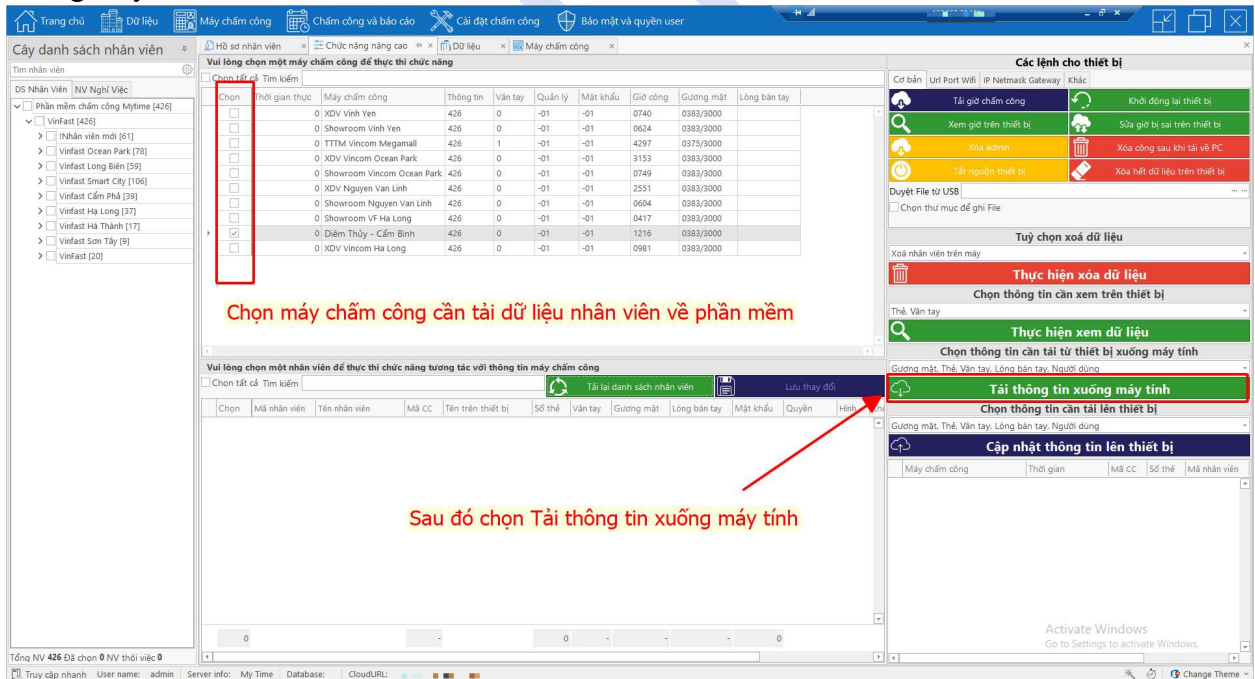
4.2 Tải dữ liệu nhân viên từ máy chấm công về phần mềm và đồng bộ nhân viên từ phần mềm lên thiết bị

➤ Tải dữ liệu người dùng từ máy chấm công về phần mềm

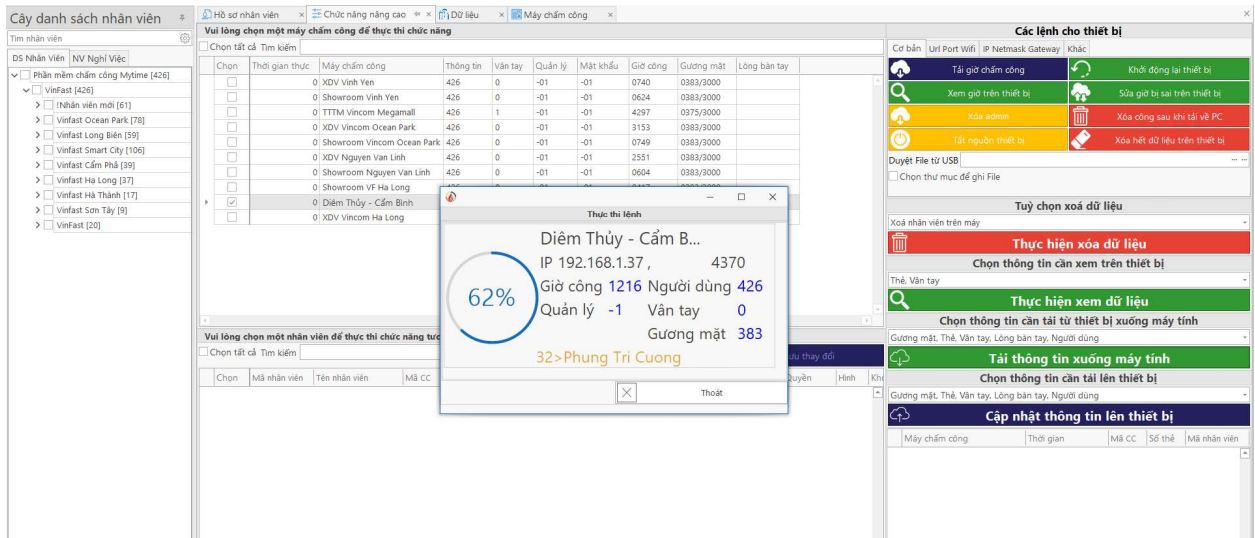
B1. Vào mục máy chấm công → Chức năng nâng cao



B2. Chọn máy chấm công cần tải thông tin nhân viên về phần mềm → Chọn Tải thông tin xuống máy tính

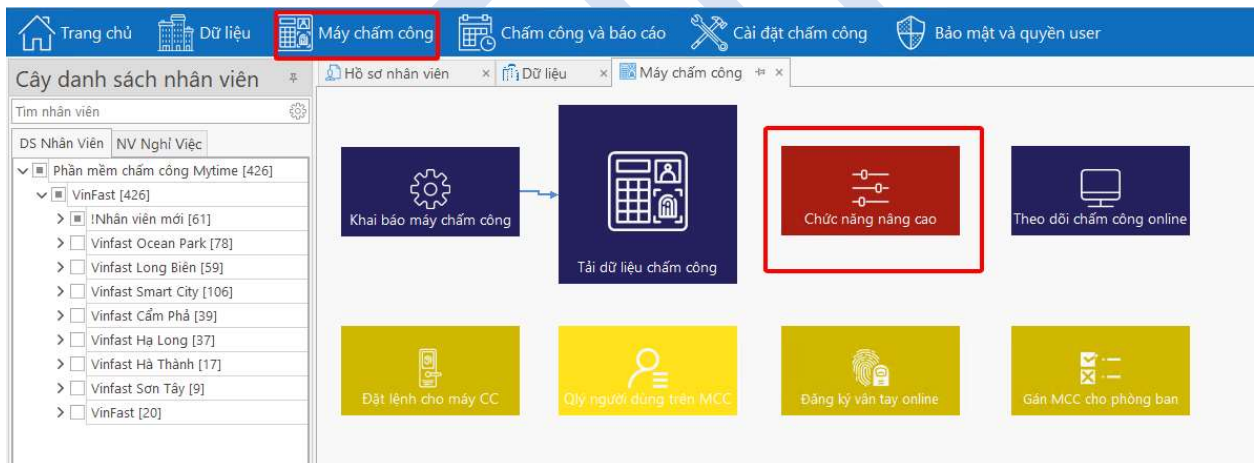


- Sau đó phần mềm sẽ đọc dữ liệu ở máy về phần mềm

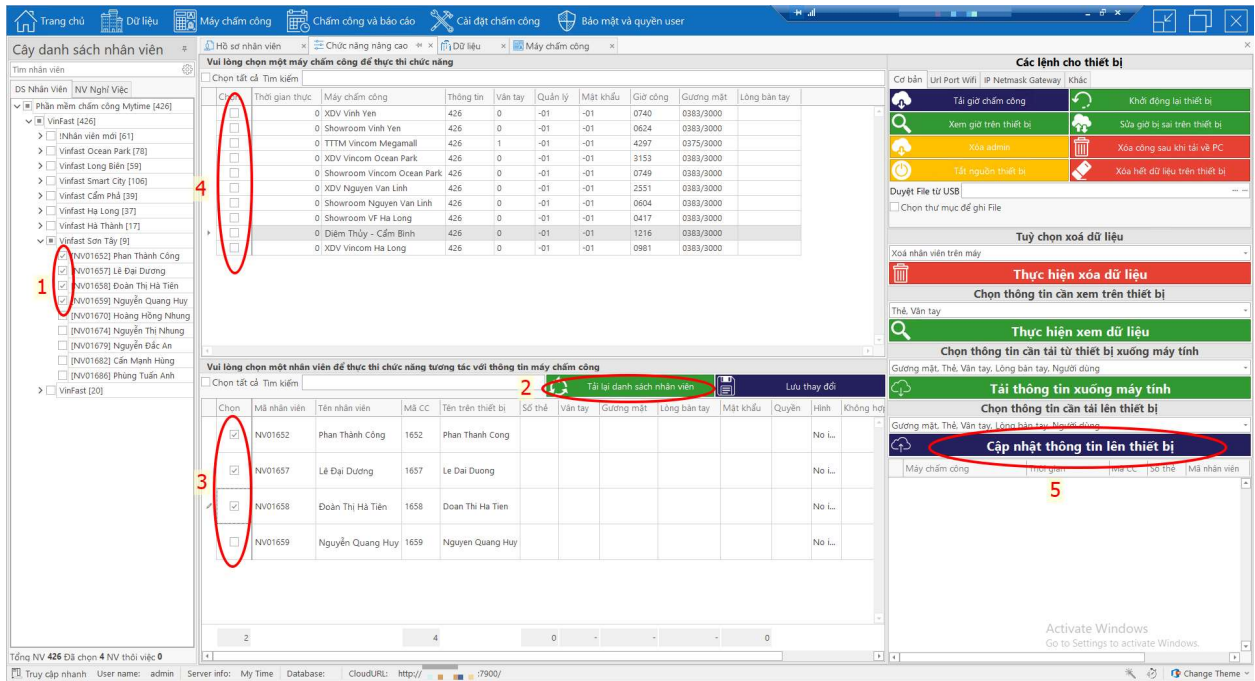


➤ Đồng bộ dữ liệu từ phần mềm lên các máy chấm công

B1. Vào mục máy chấm công → Chức năng nâng cao

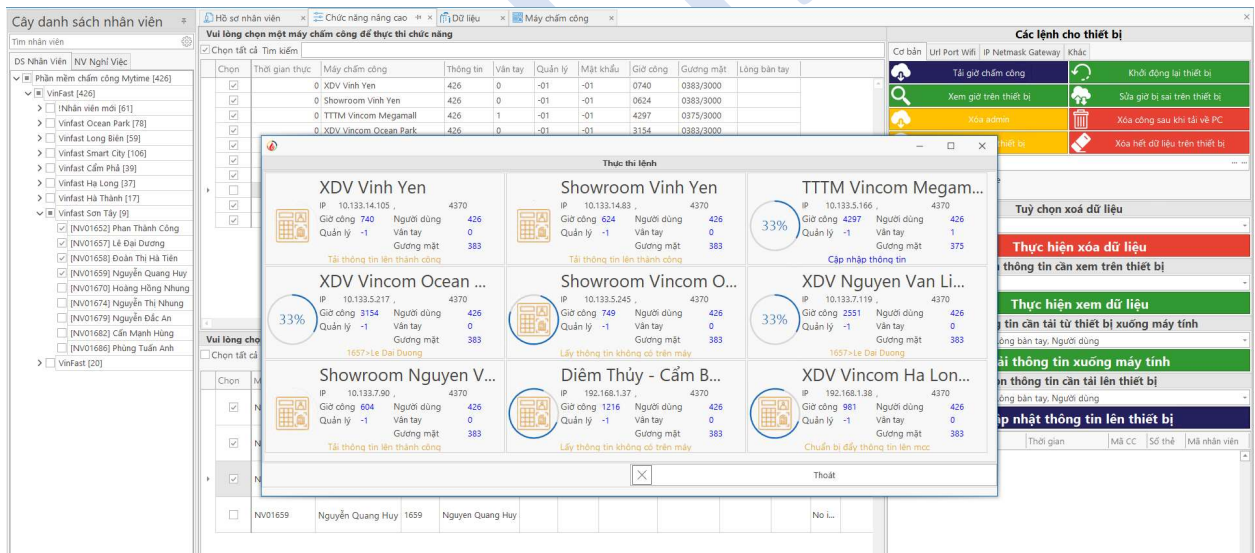


B2. Vào Máy chấm công → Chức năng nâng cao → Chọn nhân viên cần tải trên cây danh sách → Tải lại danh sách nhân viên và chọn lại nhân viên → Chọn các máy chấm công cần tải nhân viên lên → Và chọn cập nhật thông tin lên thiết bị



Cập nhật thông tin nhân viên lên thiết bị

- Sau đó phần mềm sẽ đồng bộ các nhân viên được chọn lên máy chấm công



Phần mềm đồng bộ nhân viên và báo đồng bộ thành công

4.3 Theo dõi chấm công Online

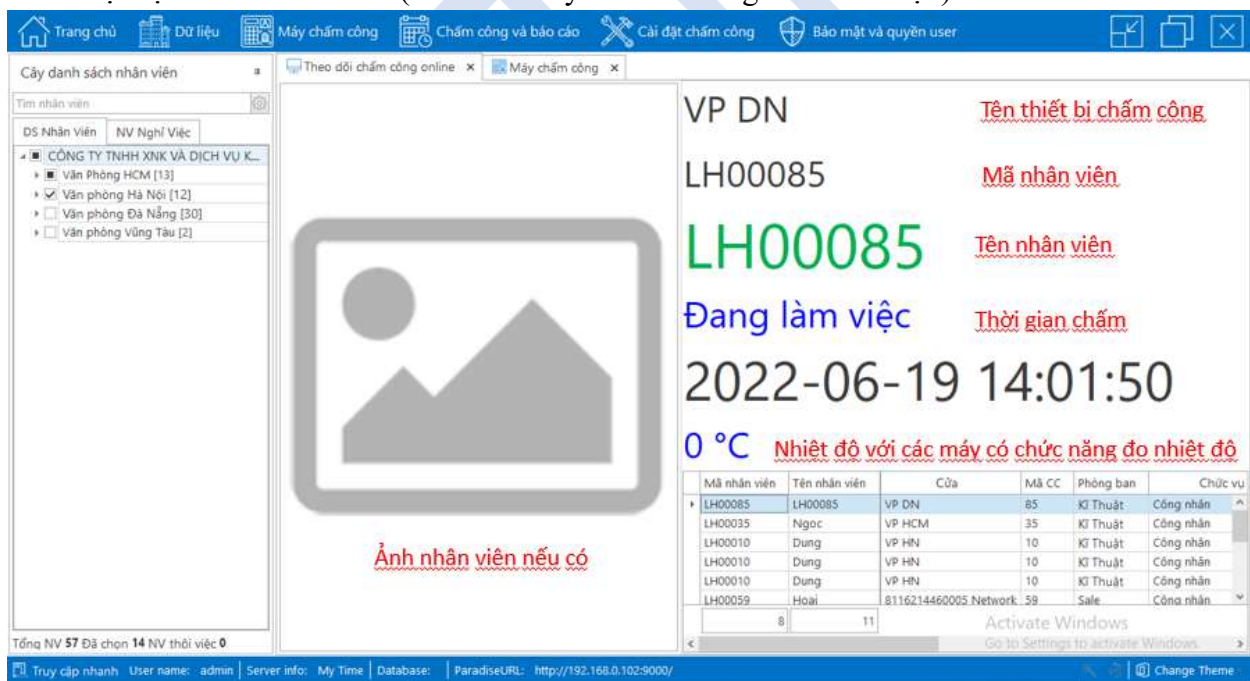
- Chức năng này sẽ hiển thị thông tin nhân viên chấm công theo thời gian thực

B1. Chọn Tab Máy chấm công > Theo dõi chấm công Online

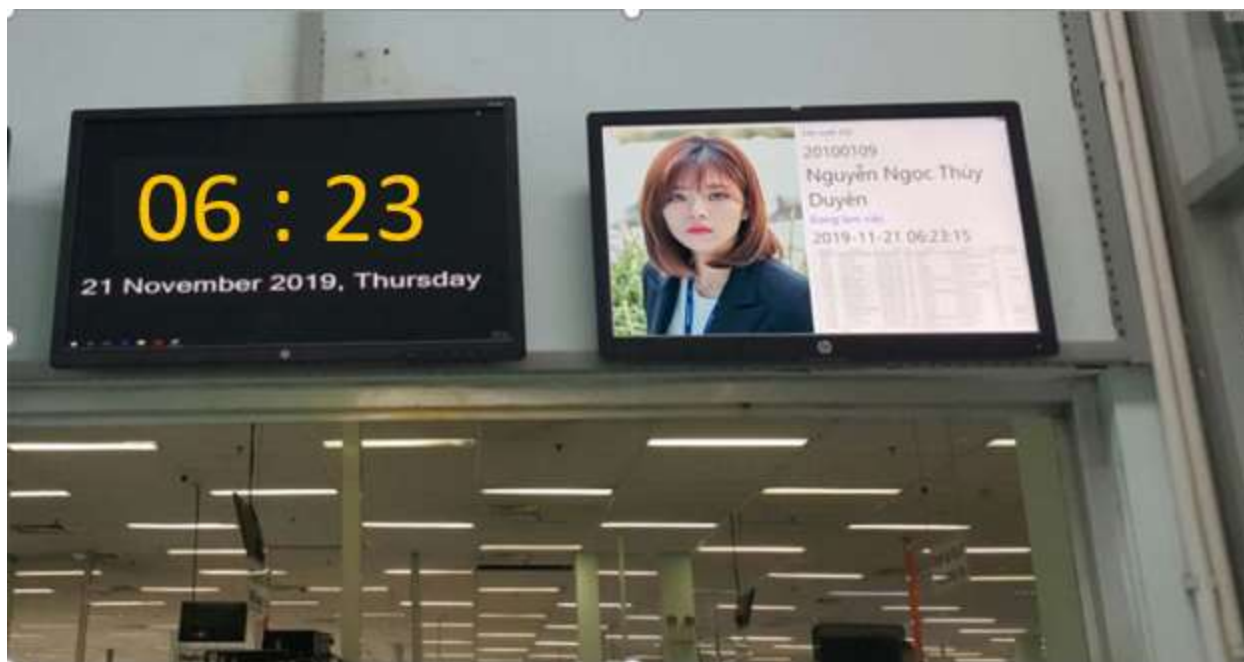


B2. Chúng ta có giao diện theo dõi chấm công Online

- Hiển thị ảnh nhân viên
- Tên nhân viên
- Mã nhân viên
- Nhiệt độ của nhân viên đó (Với các máy có chức năng đo thân nhiệt)



Các thông tin hiển thị khi chấm công Online



Hình ảnh theo dõi chấm công Online trong nhà máy



Lối vào Tiếp Tân

80011

DO NGOC CHUYEN

Đang làm việc

2022-06-15 09:32:49

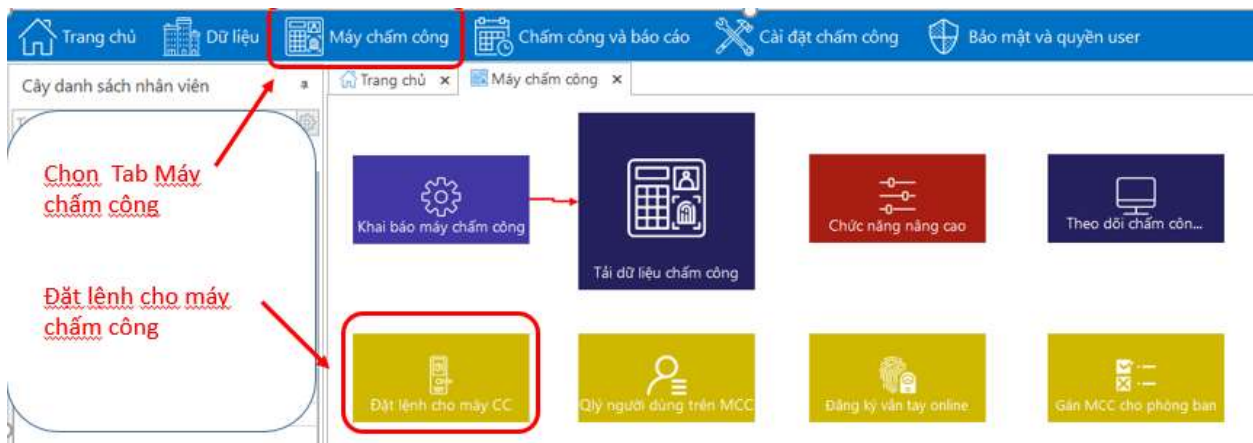
0 °C

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Cửa	Mã CC	Phòng ban	Chức vụ
80011	DO NGOC CHUYEN	Lối vào Tiếp Tân	11	Le Xuan Nguyen (Ha Dinh Dang)	Công nhân
Bấm vào đây để					

Hình ảnh theo dõi chấm công trong khách sạn

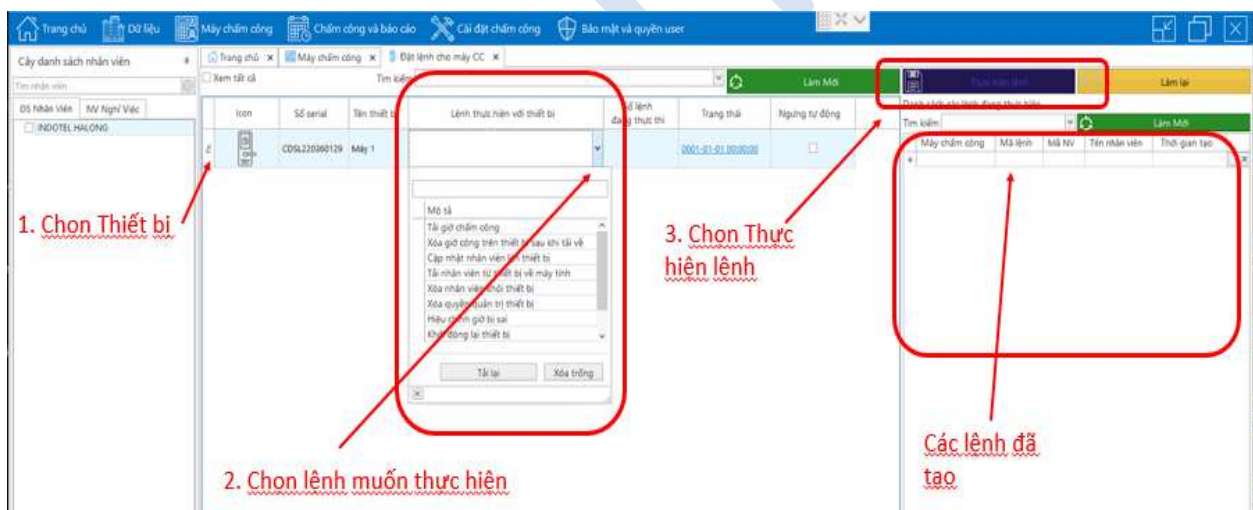
4.4 Đặt lệnh cho máy chấm công

B1. Chọn Tab Máy chấm công > Đặt lệnh cho máy chấm công



B2. Thực hiện lệnh

- Chọn thiết bị cần tạo lệnh
- Chọn lệnh muốn thực hiện
- Ấn thực hiện lệnh
- Kiểm tra xem lệnh đã được tạo chưa

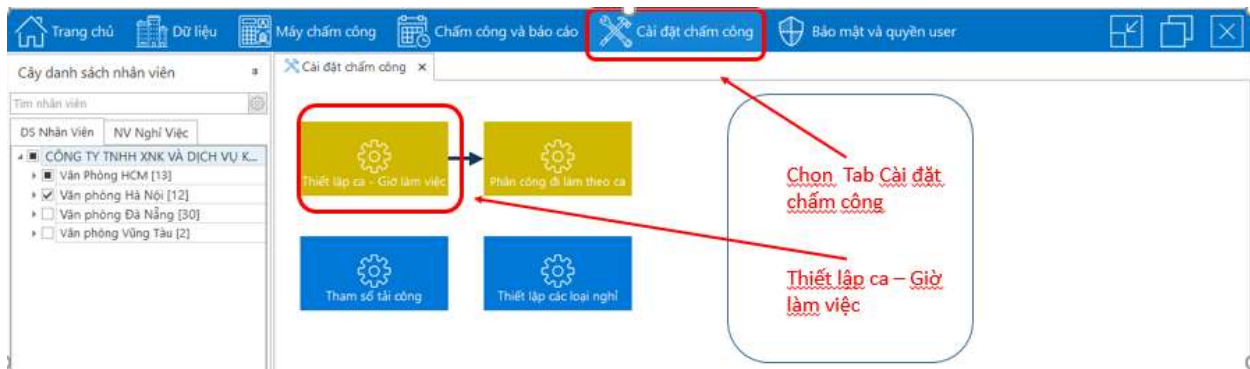


5. Tab Cài đặt chấm công

Chức năng cài đặt chấm công nhằm đáp ứng yêu cầu xuất báo cáo **Chấm công theo ca** cho các công ty có ca làm việc cố định (với những cửa hàng mà nhân viên làm **part time** chỉ cần giờ đến giờ về và tổng giờ có thể bỏ qua Tab này

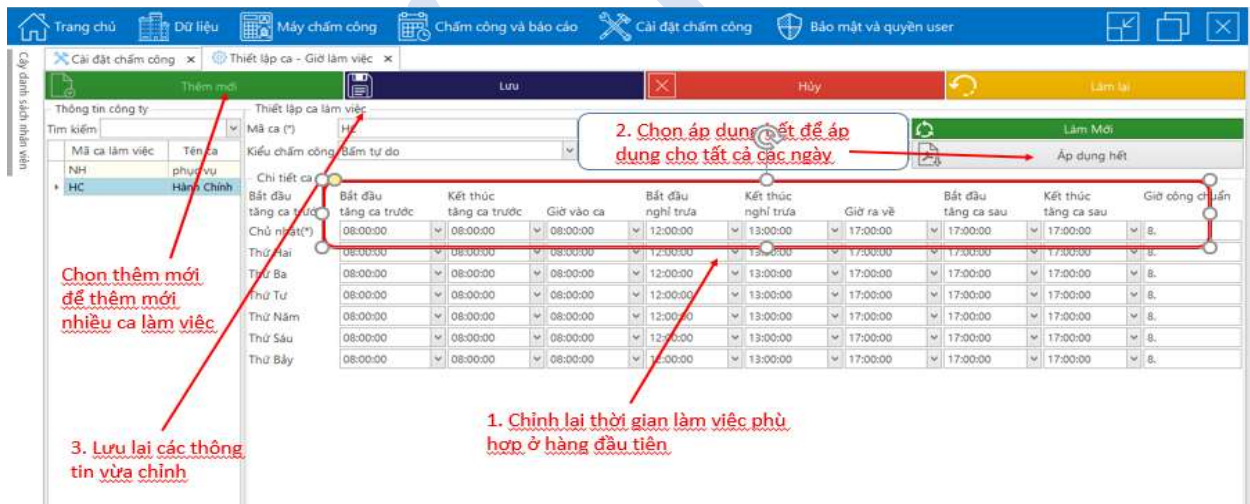
5.1 Thiết lập ca – Giờ làm việc

B1. Chọn Tab Cài đặt chấm công > Thiết lập ca – Giờ làm việc



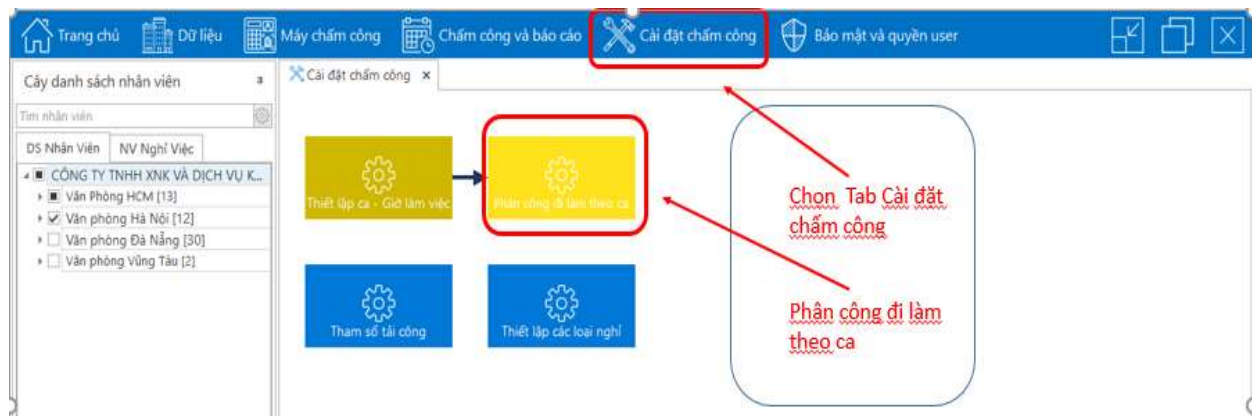
B2. Chọn thêm mới giờ làm việc hoặc sửa thời gian ở giờ làm việc đã có sẵn

- Sửa lại thời gian phù hợp ở hàng Chủ nhật
- Chọn Áp dụng hết để áp dụng hết từ thứ 2 đến thứ 7
- Sau khi sửa xong thì chọn Lưu để lưu lại

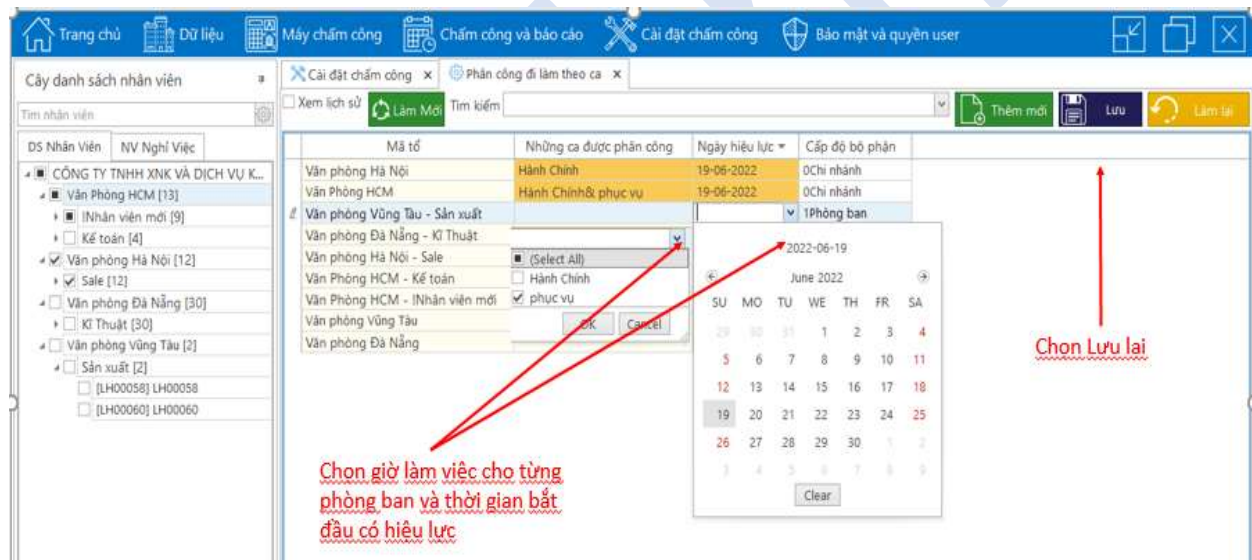


5.2 Gán ca làm việc cho phòng ban hoặc nhân viên

B1. Chọn Tab Cài đặt chấm công > Phân công đi làm theo ca



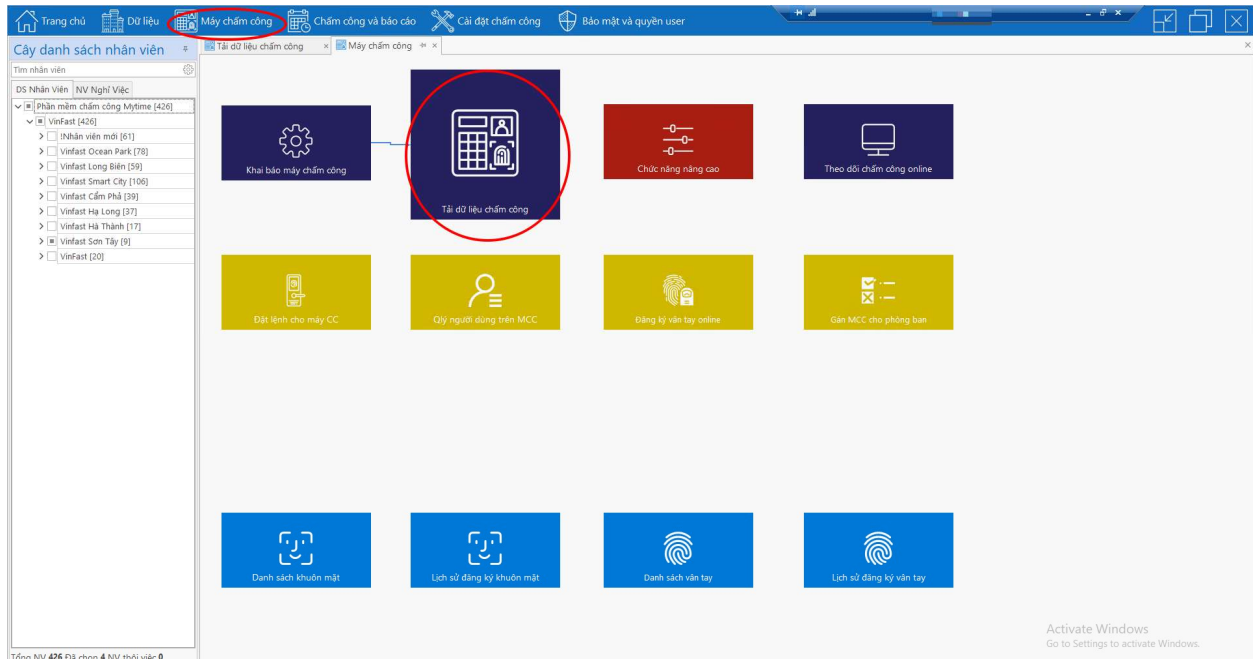
B2. Chọn giờ làm việc cho cả chi nhánh hoặc cho từng phòng ban và lưu lại



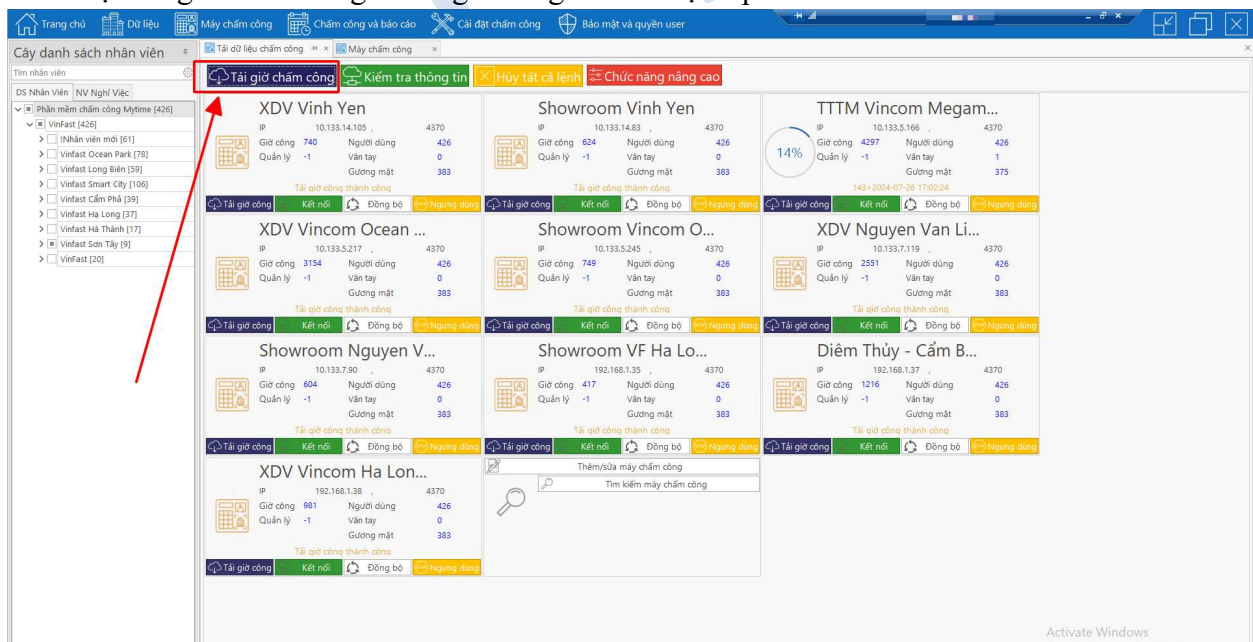
>> Phân những ca được phân công có thể chọn nhiều ca cùng 1 lúc (Bao gồm các ca của phòng ban hoặc các ca mà nhân viên đó làm)

6. Tab Chấm công và báo cáo

- Để xem được công chúng ta sẽ vào tải dữ liệu chấm công từ máy chấm công về phần mềm B1. Vào Máy Chấm công → Tải dữ liệu chấm công



B2. Chọn tải giờ chấm công để tải giờ công từ thiết bị về phần mềm



➔ Sau khi tải xong chúng ta sẽ chọn xem Chấm công không theo ca (6.1) hoặc Chấm công theo ca (6.2)

6.1 Chấm công không theo ca

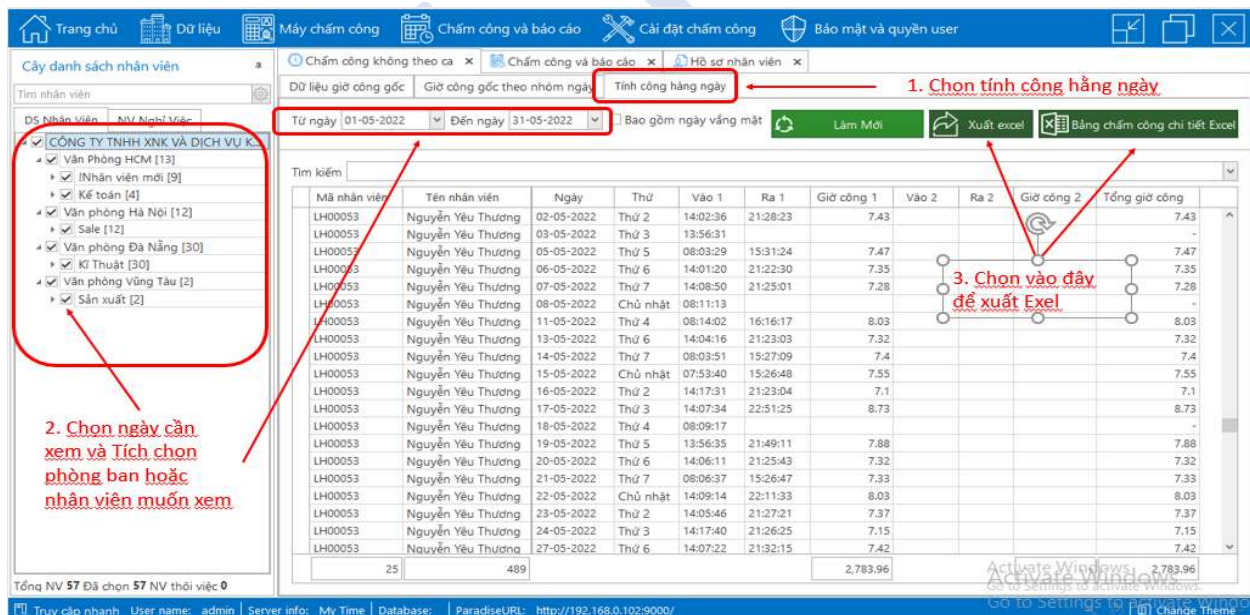
Chấm công không theo ca phù hợp với nhà hàng có nhân viên làm part time chỉ cần giờ đến giờ về và tổng giờ trong ngày (ưu điểm không cần cài ca làm việc)

B1. Chọn Tab chấm công và báo cáo > Chấm công không theo ca



B2. Xuất Excel

- Chọn Tính công hàng ngày
- Chọn ngày cần xem
- Chọn nhân viên hoặc phòng ban cần xem
- Chọn hình thức Excel muốn xuất ra



Sau khi xuất ra sẽ đc file Excel

BẢNG CHẤM CÔNG CHI TIẾT

Mã nhân viên: LH00053				Nguyên Yếu Thương					Sale			
Ngày	Thứ	Vào 1	Ra 1	Giờ công 1	Vào 2	Ra 2	Giờ công 2	Vào 3	Ra 3	Giờ công 3	Công	Ghi chú
02/05/2022	Thứ 2	14:02:36	21:28:23	7.43							7.43	
03/05/2022	Thứ 3	13:56:31									0	
05/05/2022	Thứ 5	08:03:29	15:31:24	7.47							7.47	
06/05/2022	Thứ 6	14:01:20	21:22:30	7.35							7.35	
07/05/2022	Thứ 7	14:08:50	21:25:01	7.28							7.28	
08/05/2022	Chủ nhật	08:11:13									0	
11/05/2022	Thứ 4	08:14:02	16:16:17	8.03							8.03	
13/05/2022	Thứ 6	14:04:16	21:23:03	7.32							7.32	
14/05/2022	Thứ 7	08:03:51	15:27:09	7.4							7.4	
15/05/2022	Chủ nhật	07:53:40	15:26:48	7.55							7.55	
16/05/2022	Thứ 2	14:17:31	21:23:04	7.1							7.1	
17/05/2022	Thứ 3	14:07:34	22:51:25	8.73							8.73	
18/05/2022	Thứ 4	08:09:17									0	
19/05/2022	Thứ 5	13:56:35	21:49:11	7.88							7.88	
20/05/2022	Thứ 6	14:06:11	21:25:43	7.32							7.32	
21/05/2022	Thứ 7	08:06:37	15:26:47	7.33							7.33	
22/05/2022	Chủ nhật	14:09:14	22:11:33	8.03							8.03	
23/05/2022	Thứ 2	14:05:46	21:27:21	7.37							7.37	
24/05/2022	Thứ 3	14:17:40	21:26:25	7.15							7.15	
27/05/2022	Thứ 6	14:07:22	21:32:15	7.42							7.42	
29/05/2022	Chủ nhật	08:17:20	16:33:12	8.27							8.27	
30/05/2022	Thứ 2	14:02:42	21:24:49	7.37							7.37	
31/05/2022	Thứ 3	14:10:06									0	
LH00053	Tổng			143.8							143.8	

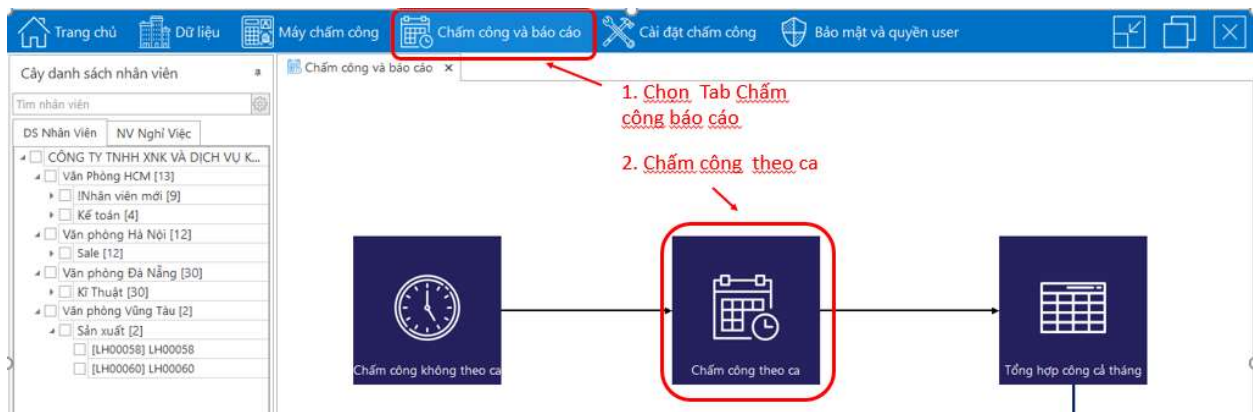
Bảng chấm công chi tiết

Lần đầu và lần cuối							
Mã nhân viên	Tên nhân viên	Bộ Phận	Ngày	Thứ	Chấm lần đầu	Chấm lần cuối	Tổng giờ làm việc
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-03	Thứ hai	07:55	17:05	09:09
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-04	Thứ ba	07:55	17:03	09:08
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-05	Thứ tư	07:58	17:06	09:08
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-06	Thứ năm	07:59	17:21	09:22
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-07	Thứ sáu	07:59	17:04	09:04
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-08	Thứ bảy	07:57	17:03	09:05
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-10	Thứ hai	08:10	17:06	08:55
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-11	Thứ ba	08:04	17:09	09:04
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-12	Thứ tư	07:59	17:07	09:08
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-14	Thứ sáu	07:58	17:04	09:05
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-15	Thứ bảy	08:01	17:06	09:04
2	NGUYỄN THỊ THANH	CÔNG TY HẠN	2022-01-17	Thứ hai	08:07	08:07	00:00
3	NGUYỄN THỦY NINH	CÔNG TY HẠN	2022-01-03	Thứ hai	07:55	17:06	09:10
3	NGUYỄN THỦY NINH	CÔNG TY HẠN	2022-01-04	Thứ ba	07:55	17:03	09:07
3	NGUYỄN THỦY NINH	CÔNG TY HẠN	2022-01-05	Thứ tư	09:49	17:10	07:20
3	NGUYỄN THỦY NINH	CÔNG TY HẠN	2022-01-06	Thứ năm	07:59	17:21	09:22
3	NGUYỄN THỦY NINH	CÔNG TY HẠN	2022-01-07	Thứ sáu	08:00	17:04	09:04
3	NGUYỄN THỦY NINH	CÔNG TY HẠN	2022-01-08	Thứ bảy	07:58	17:02	09:05

Bảng công giờ đầu tiên và giờ cuối cùng

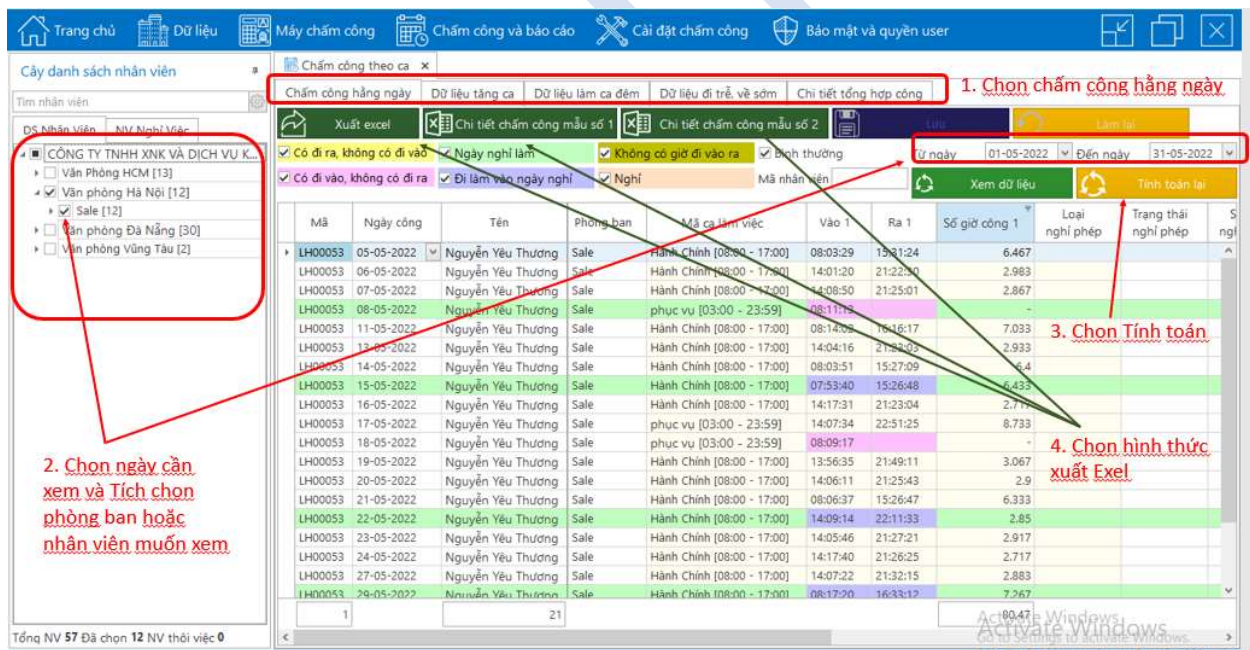
6.2 Chấm công theo ca

B1. Chọn Tab Chấm công và báo cáo > Chấm công theo ca



B2. Xuất Excel

- Chọn chấm công hằng ngày hoặc các hình thức khác
- Chọn ngày cần xem
- Chọn nhân viên hoặc phòng ban
- Tính toán dữ liệu
- Chọn hình thức xuất Excel



Dưới đây là mẫu chi tiết chấm công số 1 và chi tiết chấm công số 2

CHI TIẾT CHẤM CÔNG														
STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Phòng ban	Ngày	Thứ	Giờ vào	Giờ ra	Trễ	Sớm	Công	Tổng giờ	Tăng ca	Tổng toàn bộ	Ca
1	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	05-05-2022	Năm	08:03	15:31	3	88	0.8084	6.467		6.467	Hành Chính
2	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	06-05-2022	Sáu	14:01	21:22	361		0.3729	2.983		2.983	Hành Chính
3	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	07-05-2022	Bảy	14:08	21:25	368		0.3584	2.867		2.867	Hành Chính
4	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	08-05-2022	CN	08:11							0	phục vụ
5	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	11-05-2022	Tư	08:14	16:16	14	43	0.8791	7.033		7.033	Hành Chính
6	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	13-05-2022	Sáu	14:04	21:23	364		0.3666	2.933		2.933	Hành Chính
7	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	14-05-2022	Bảy	08:03	15:27	3	92	0.8	6.4		6.4	Hành Chính
8	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	15-05-2022	CN	07:53	15:26			0.8041	6.433		6.433	Hành Chính
9	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	16-05-2022	Hai	14:17	21:23	377		0.3396	2.717		2.717	Hành Chính
10	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	17-05-2022	Ba	14:07	22:51	667	67	1.0916	8.733		8.733	phục vụ
11	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	18-05-2022	Tư	08:09		309					0	phục vụ
12	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	19-05-2022	Năm	13:56	21:49	356		0.3834	3.067		3.067	Hành Chính
13	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	20-05-2022	Sáu	14:06	21:25	366		0.3625	2.9		2.9	Hành Chính
14	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	21-05-2022	Bảy	08:06	15:26	6	93	0.7916	6.333		6.333	Hành Chính
15	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	22-05-2022	CN	14:09	22:11			0.3563	2.85		2.85	Hành Chính
16	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	23-05-2022	Hai	14:05	21:27	365		0.3646	2.917		2.917	Hành Chính
17	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	24-05-2022	Ba	14:17	21:26	377		0.3396	2.717		2.717	Hành Chính
18	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	27-05-2022	Sáu	14:07	21:32	367		0.3604	2.883		2.883	Hành Chính
19	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	29-05-2022	CN	08:17	16:33			0.9084	7.267		7.267	Hành Chính
20	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	30-05-2022	Hai	14:02	21:24	362		0.3709	2.967		2.967	Hành Chính
21	LH00053	Nguyễn Yêu Thương	Sale	31-05-2022	Ba	14:10		670					0	phục vụ

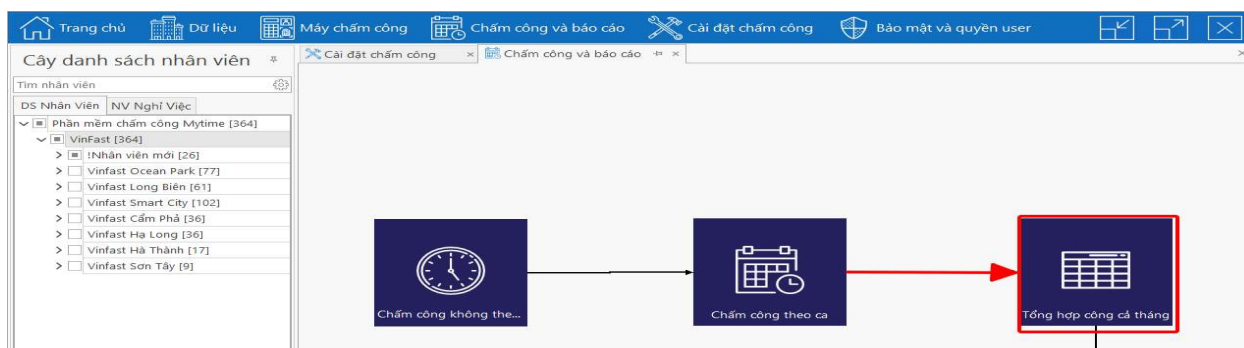
Chi tiết chấm công số 1

Mã nhân viên : LH00053		Tên nhân viên : Nguyễn Yêu Thương						Phòng ban : Sale									
Giờ	80.467				Số lần trễ		17				Số phút trễ		5335		Tăng ca ngày lễ		
Công	10.05				Số lần sớm		5				Số phút sớm		383		0		
Tăng ca	0	0			Vắng KP		0				Vắng CP		0				
		Lần 1		Lần 2		Lần 3											
Ngày	Thứ	Vào 1	Ra 1	Vào 2	Ra2	Vào 3	Ra 3	T.Công	Công	CN	T.Ca 1	T.Ca 2	T.C CN	Ngày lễ	TC. Ngày lễ	Ghi chú	
05-05-2022	Năm	08:03	15:31					6.47	0.81								
06-05-2022	Sáu	14:01	21:22					2.98	0.37								
07-05-2022	Bảy	14:08	21:25					2.87	0.36								
08-05-2022	CN	08:11							0.00								
11-05-2022	Tư	08:14	16:16					7.03	0.88								
13-05-2022	Sáu	14:04	21:23					2.93	0.37								
14-05-2022	Bảy	08:03	15:27					6.40	0.80								
15-05-2022	CN	07:53	15:26					6.43	0.80								
16-05-2022	Hai	14:17	21:23					2.72	0.34								
17-05-2022	Ba	14:07	22:51					8.73	1.09								
18-05-2022	Tư	08:09							0.00								
19-05-2022	Năm	13:56	21:49					3.07	0.38								
20-05-2022	Sáu	14:06	21:25					2.90	0.36								
21-05-2022	Bảy	08:06	15:26					6.33	0.79								
22-05-2022	CN	14:09	22:11					2.85	0.36								
23-05-2022	Hai	14:05	21:27					2.92	0.36								
24-05-2022	Ba	14:17	21:26					2.72	0.34								
27-05-2022	Sáu	14:07	21:32					2.88	0.36								
29-05-2022	CN	08:17	16:33					7.27	0.91								
30-05-2022	Hai	14:02	21:24					2.97	0.37								
31-05-2022	Ba	14:10							0.00								
LH00053								10.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

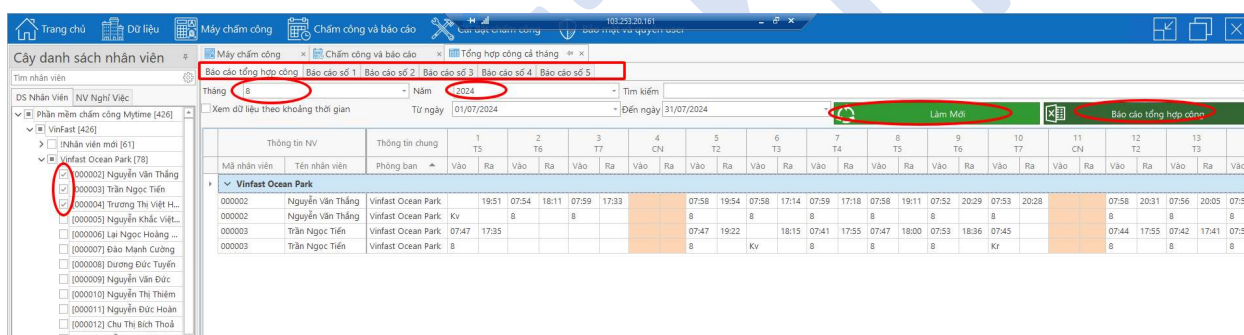
Chi tiết chấm công số 2

6.3 Xuất Tổng hợp cả tháng

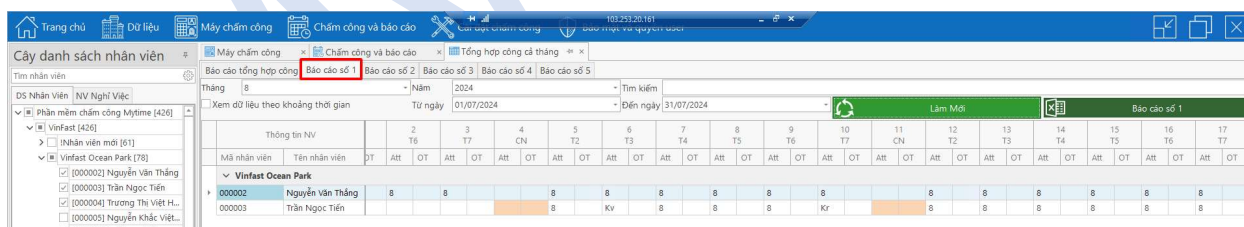
Sau khi chọn Tính công theo ca → Chọn tổng hợp cả tháng



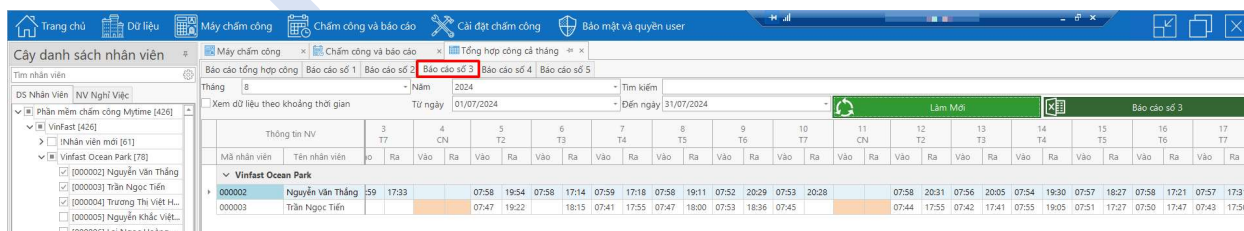
Chọn loại báo cáo phù hợp → Chọn tháng cần xem (hoặc xem theo ngày) → Chọn nhân viên hoặc phòng ban cần xem → làm mới → Chọn Báo cáo tổng hợp để xuất Excel



Báo cáo tổng hợp công



Báo cáo số 1

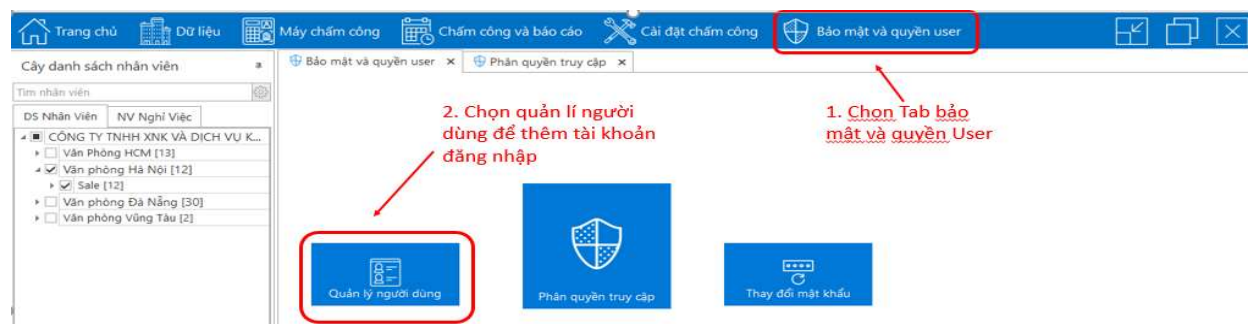


Báo cáo số 3

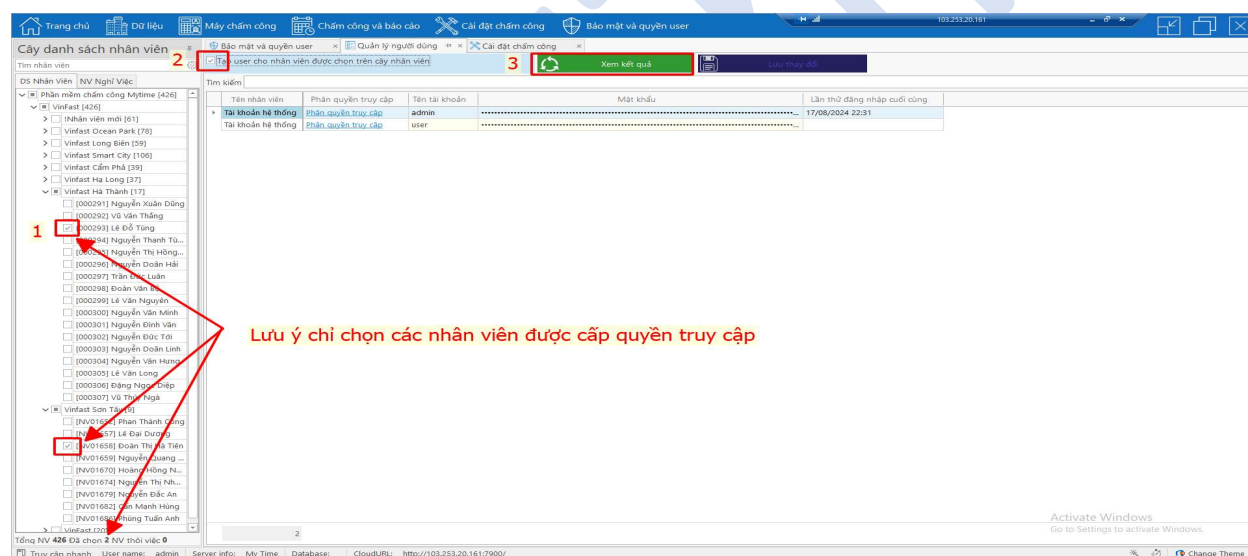
7. Tab Bảo mật và quyền User

7.1 Tạo tài khoản đăng nhập phần mềm

B1. Chọn Bảo mật và quyền user --> Quản lý người dùng



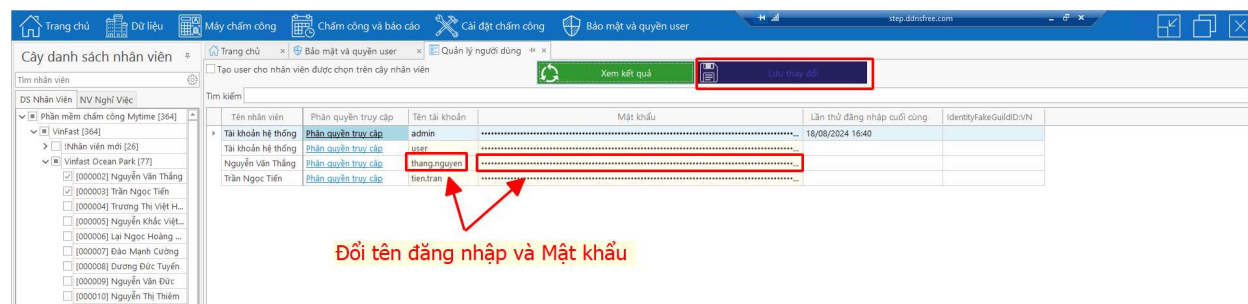
B2. Chọn nhân viên cần tạo quyền truy cập → Tích chọn Tạo User cho nhân viên được chọn trên cây nhân viên → và chọn Xem kết quả



Tạo người dùng đăng nhập phần mềm

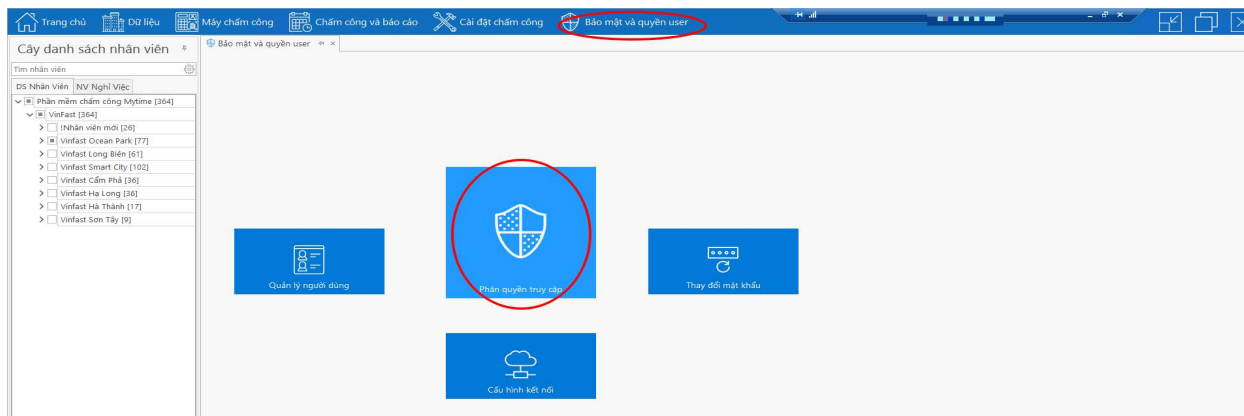
7.2 Đổi mật khẩu và tên đăng nhập phần mềm

- Trên menu Quản lý người dùng sửa đổi tên đăng nhập và mật khẩu sau đó lưu lại

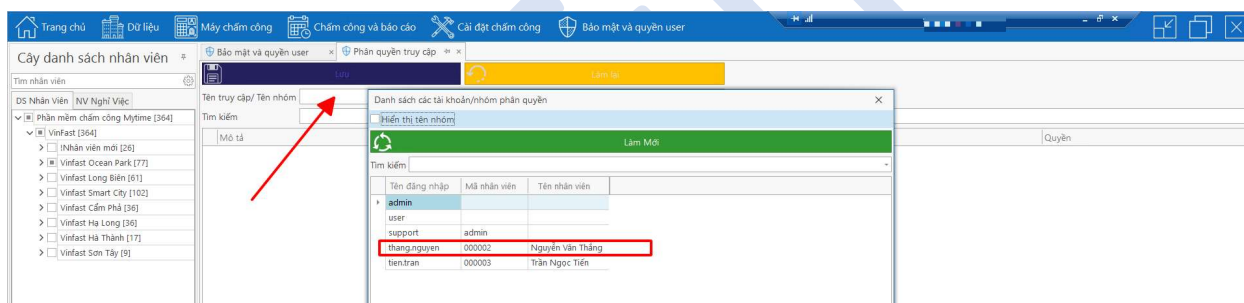


7.3 Phân quyền cho tài khoản

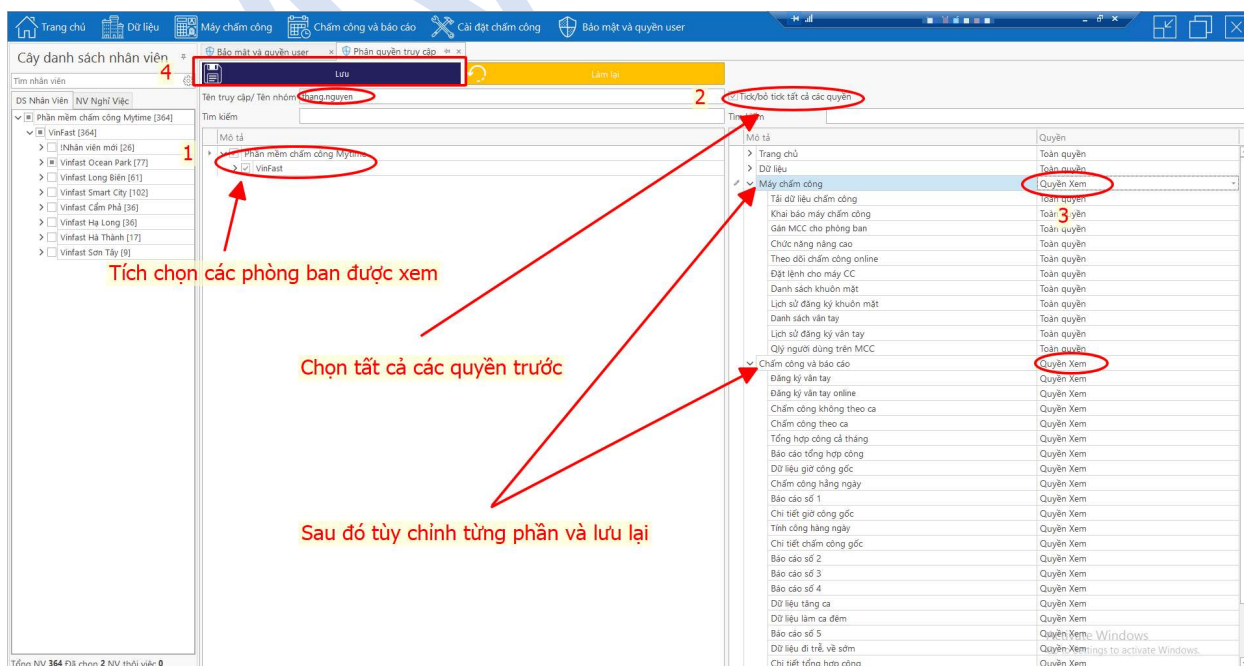
- Vào Bảo mật và quyền User → Phân quyền truy cập



- Kích đúp chuột vào Tên truy cập / Tên nhóm để chọn tài khoản cần phân quyền

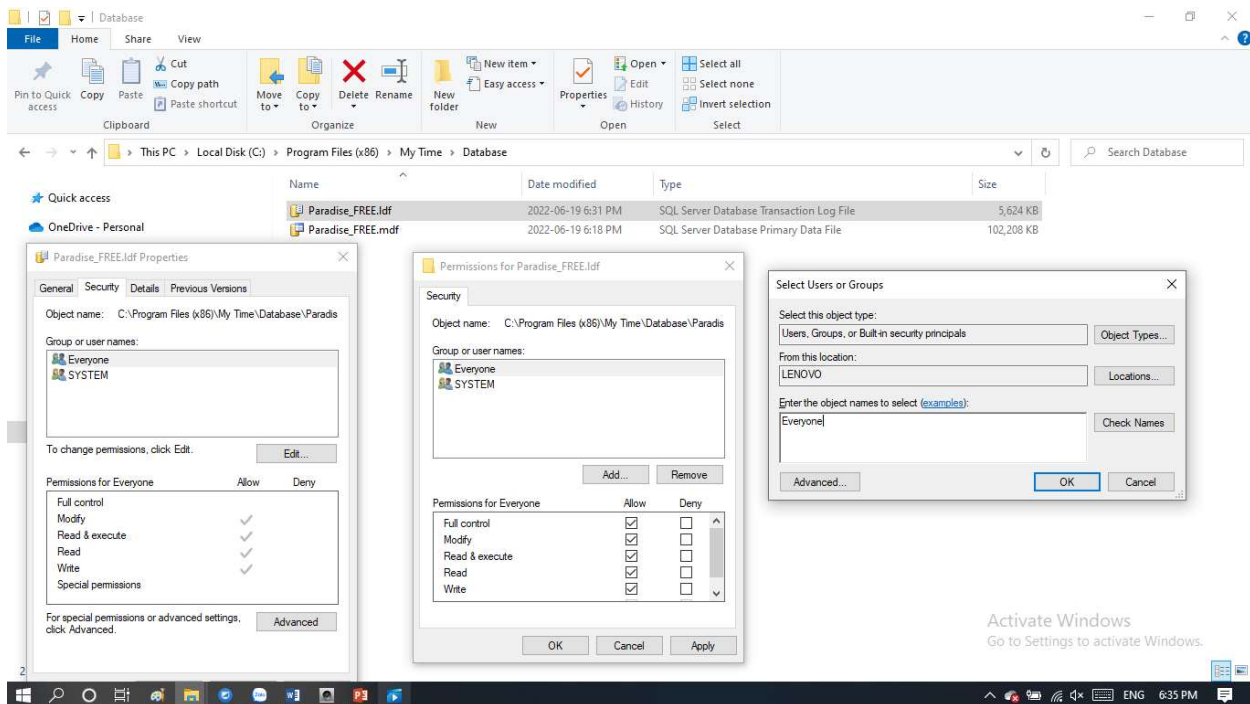


- Phân quyền phòng ban và các tùy chọn ở Menu

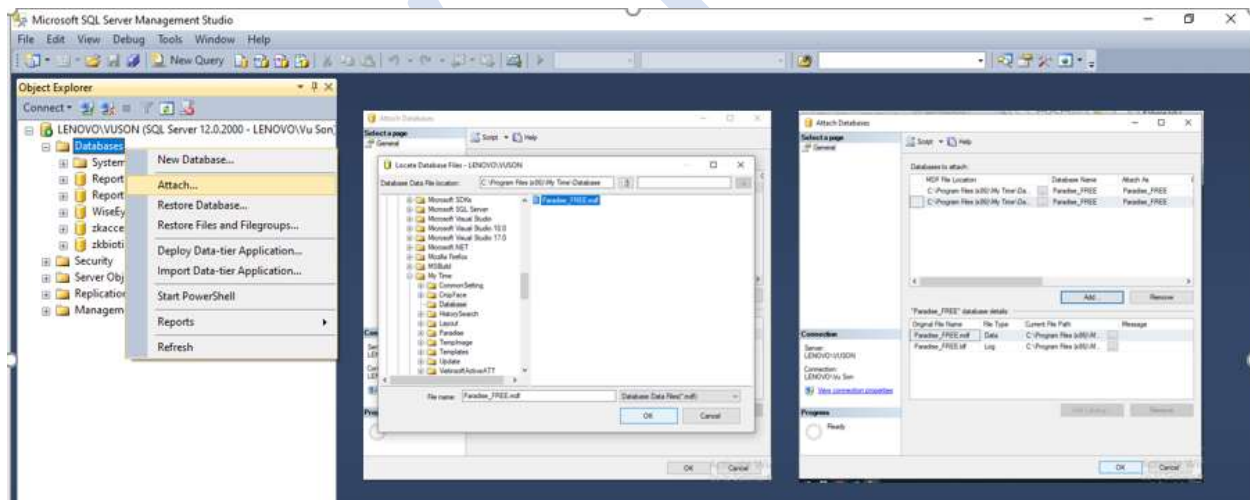


7.4 Cấu hình chuyển kết nối cơ sở dữ liệu SQL

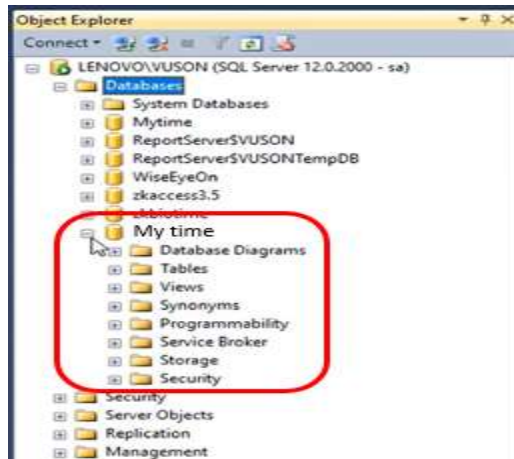
B1. Cấp quyền Full control cho file data của phần mềm



B2. Truy cập SQL để Attach File data



Chọn đường dẫn đến file Attach



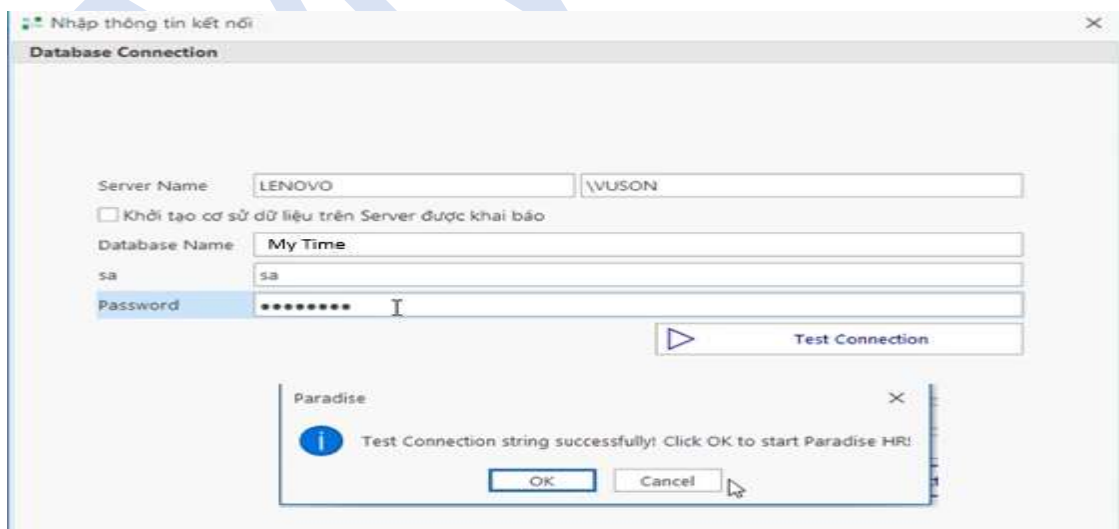
Attach thành công sẽ có data trong SQL

B3. Tạo đường dẫn vào cơ sở dữ liệu SQL



Chọn mục cấu hình kết nối

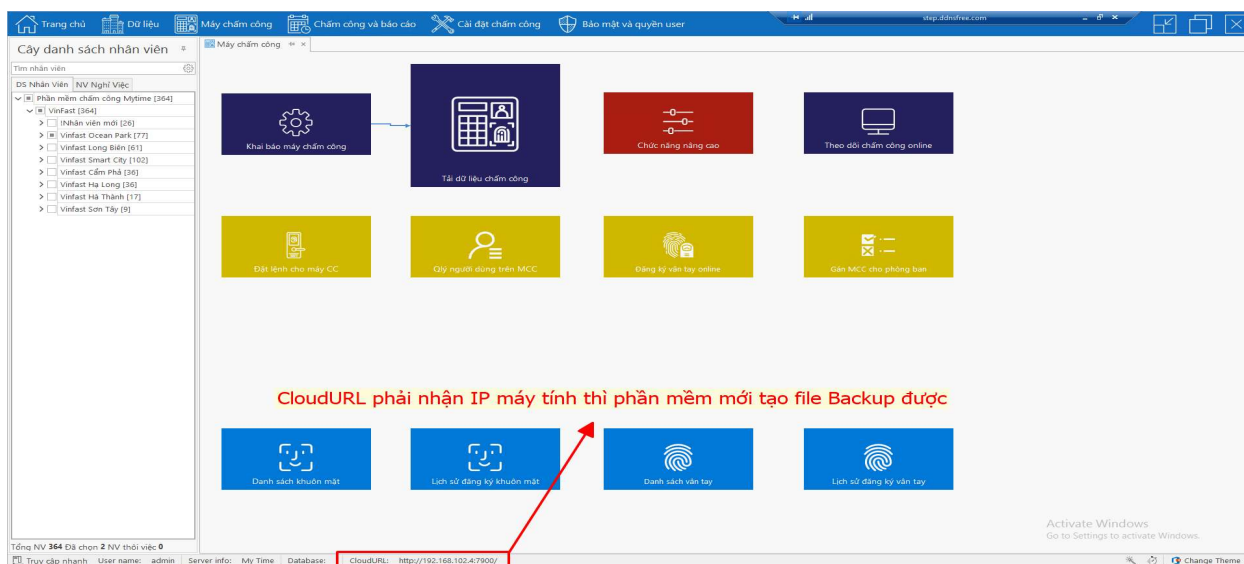
B4. Nhập các thông tin tài khoản và mật khẩu trong SQL để kết nối



➤ Chọn OK để khởi tạo lại phần mềm và sử dụng

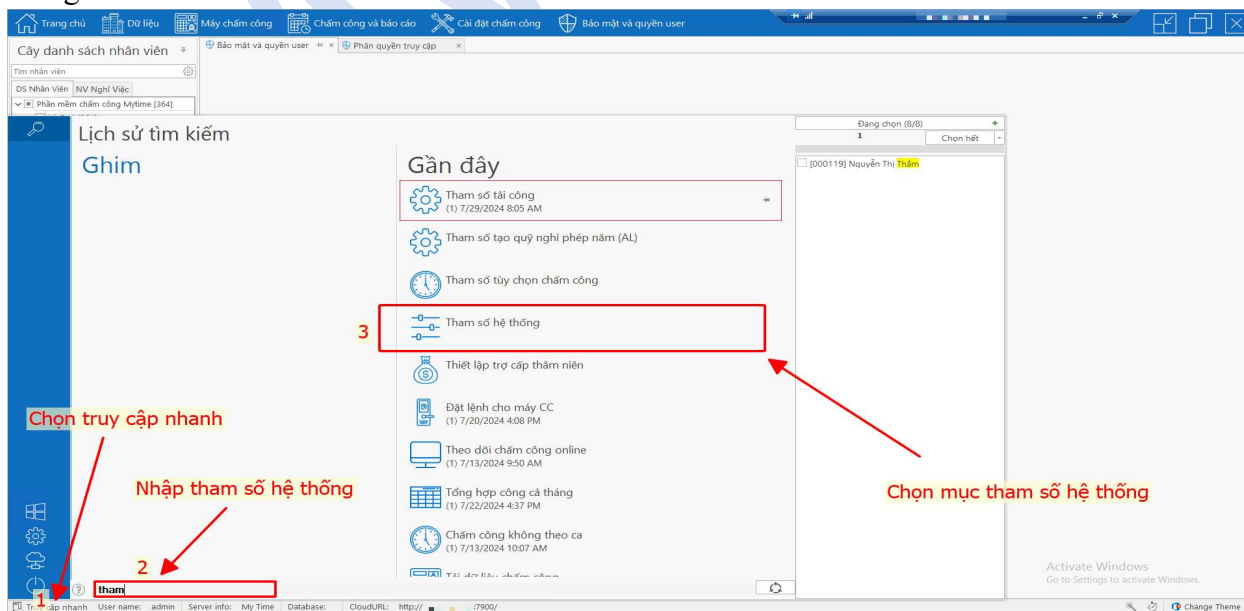
8. Quản lý thư mục Sao lưu dữ liệu phần mềm và khôi phục dữ liệu backup

- File Backup sẽ tự tạo khi phần mềm được mở và file Backup dùng để khôi phục lại dữ liệu cũ khi có lỗi (Để phần mềm có thể tạo được file Backup thì CloudURL phải nhận IP và không được báo lỗi HPA để sửa lỗi HPA tham khảo Mục 2.2 . File Backup sẽ tự ghi đè theo chu kỳ 15 ngày)

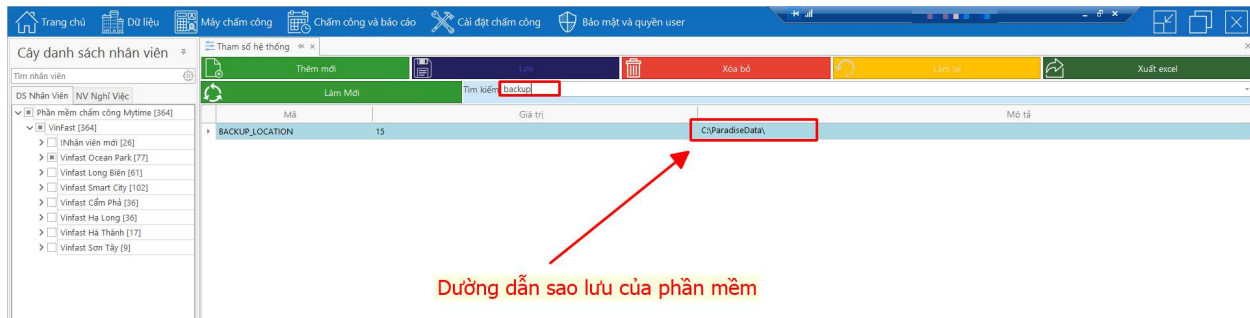


8.1 Quản lý thư mục Sao lưu và Sửa đổi thư mục lưu trữ

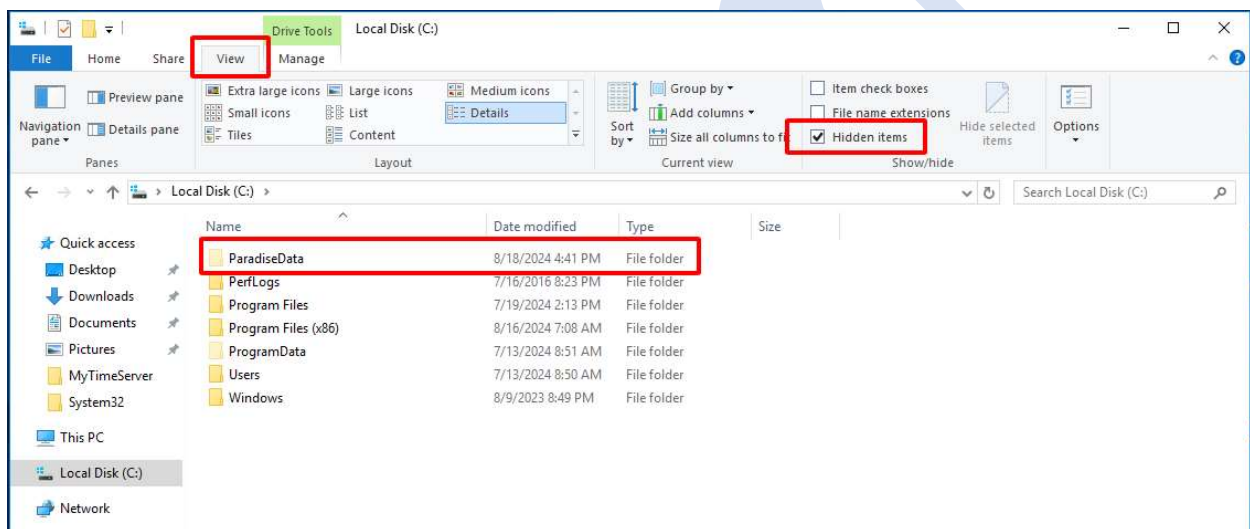
B1. Chọn truy cập nhanh → nhập vào ô tìm kiếm Tham số hệ thống → Chọn mục Tham số hệ thống



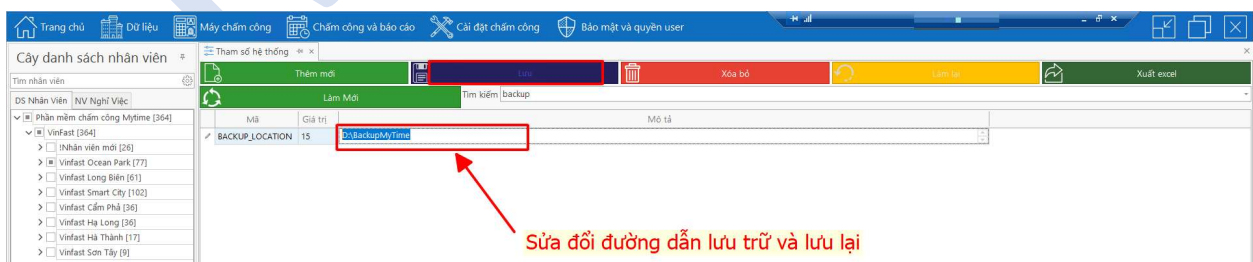
B2. Trên giao diện Tham số hệ thống nhập **backup** vào ô tìm kiếm → Sẽ nhìn thấy thư mục sao lưu dữ liệu của phần mềm



Mở thư mục lưu trữ chúng ta sẽ có các file sao lưu (Thư mục backup sẽ là thư mục ẩn nên sẽ cần mở thư mục ẩn lên để có thể xem được)



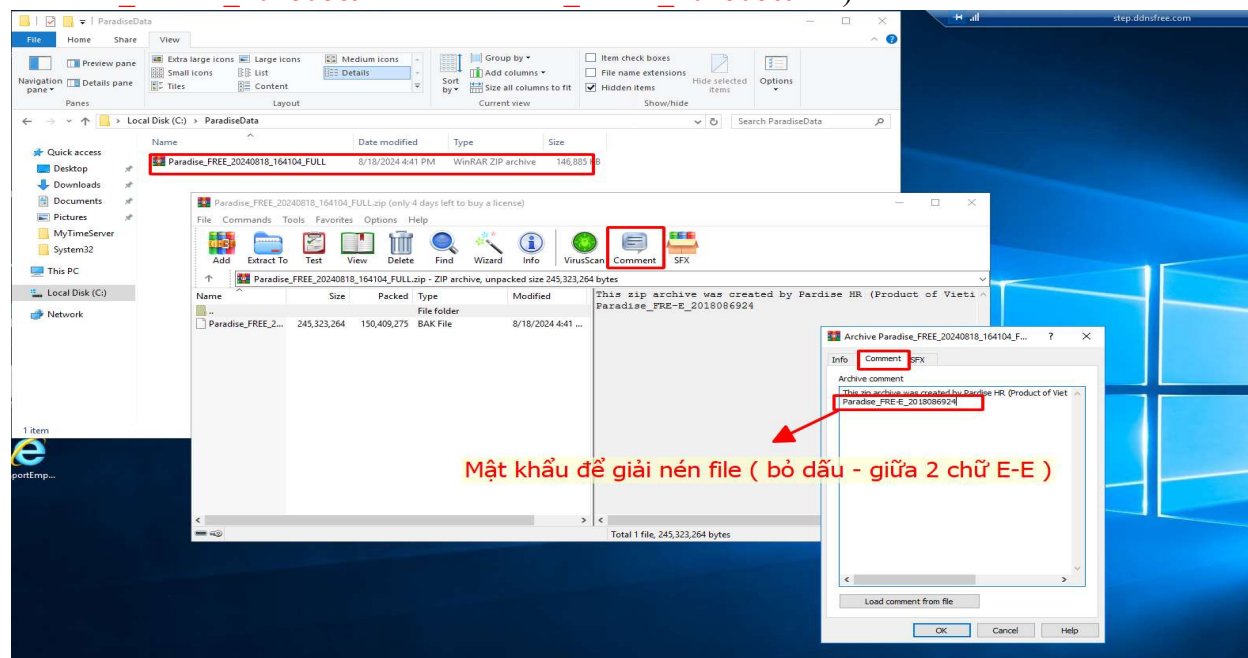
❖ Để sửa đổi thư mục lưu trữ → Sửa đổi đường dẫn lưu trữ và sau đó lưu lại



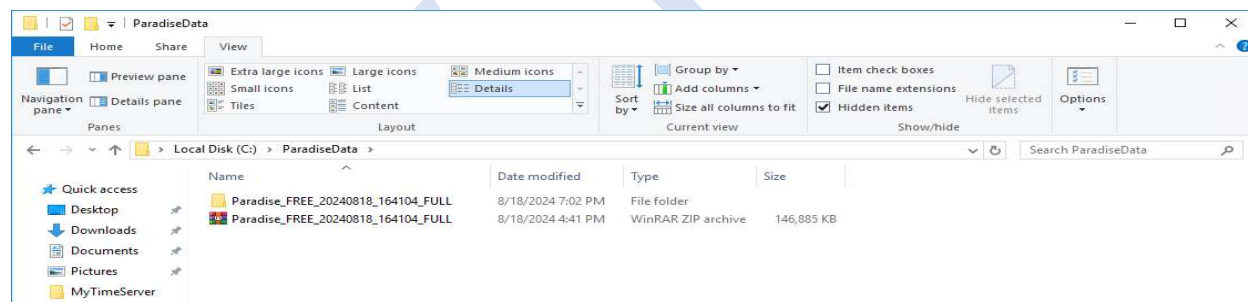
8.2. Khôi phục lại cơ sở dữ liệu đã sao lưu

B1. Giải nén file Backup (File sẽ được mã hóa mật khẩu mặc định để giải nén được file vào mục Commen → bỏ dấu (-) giữa 2 chữ E ta sẽ được mật khẩu giải nén file VD :

Paradise_FRE-E_2018086924 → Paradise_FREE_2018086924)

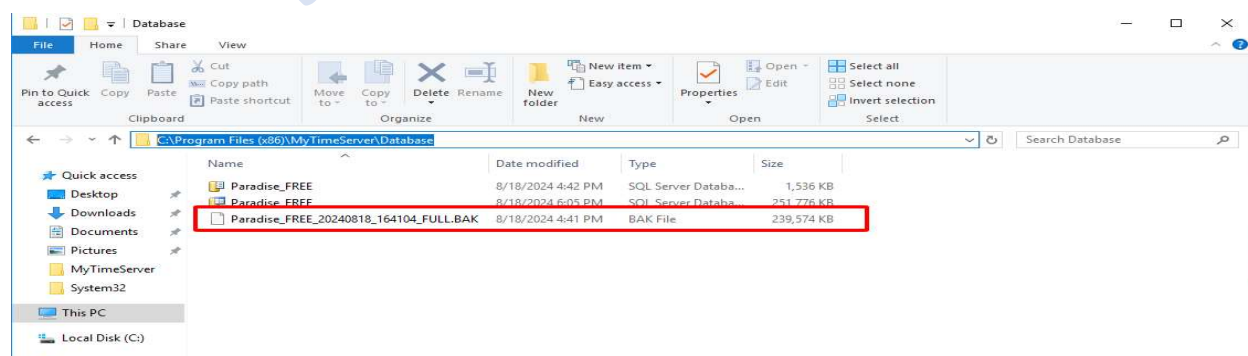


Xem mật khẩu giải nén file

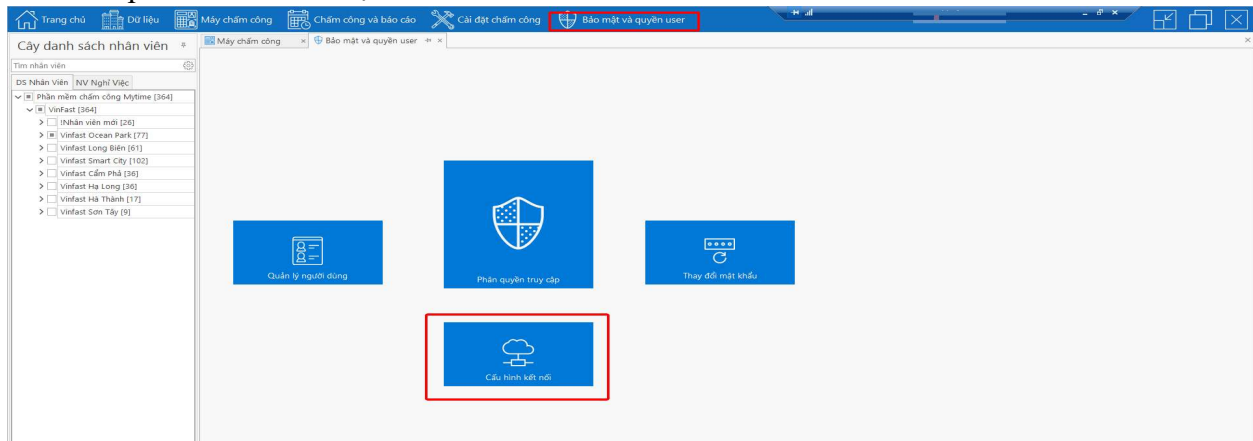


Giải nén file thành công

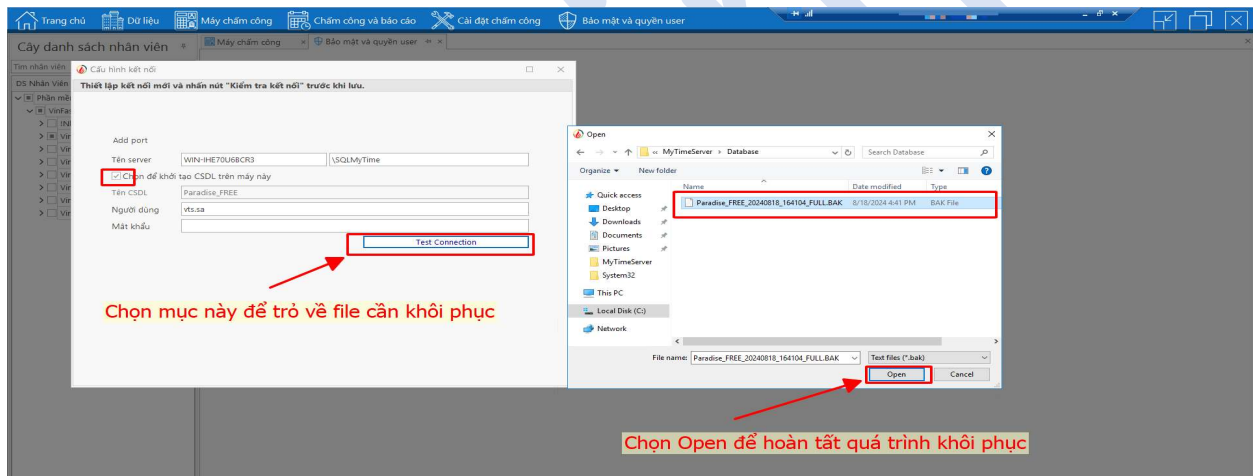
B2. Copy file vào thư mục Database của phần mềm để tránh trường hợp bị chặn (C:\Program Files (x86)\MyTimeServer\Database hoặc C:\Program Files (x86)\MyTime\Database)



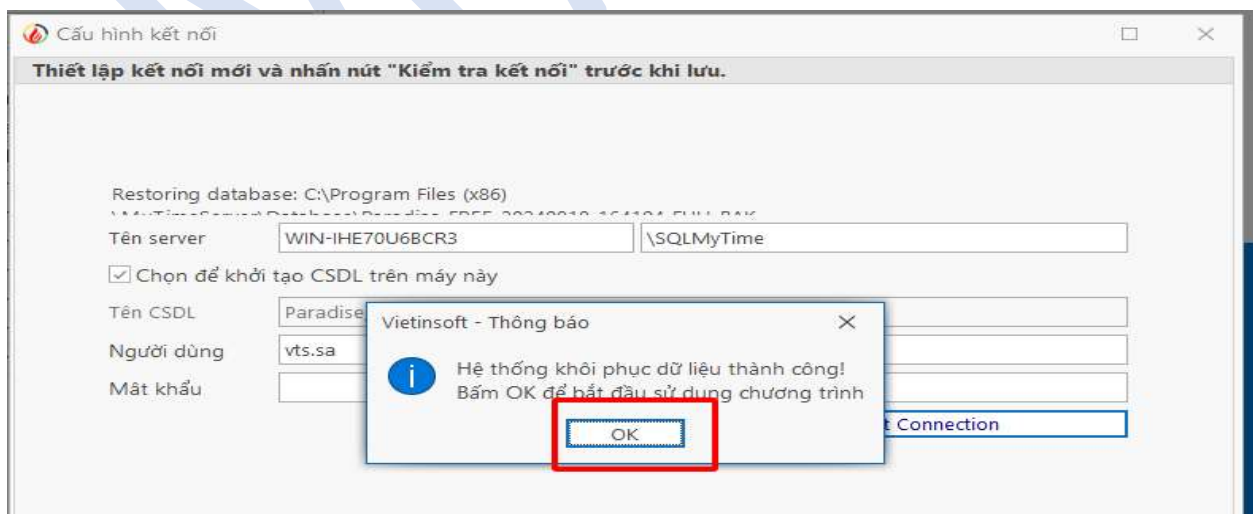
B3. Trên phần mềm Vào mục Cấu hình kết nối



- Trở về file cần khôi phục



- Khôi phục thành công tất phần mềm và mở lại



9. Chuyển dữ liệu từ máy tính cũ qua máy tính mới

B1. Cài phần mềm trên máy tính mới

B2. Lấy file Backup từ máy cũ và chuyển qua máy mới (Tham khảo mục 8.1)

B3 Giải nén file Backup, Sao chép vào thư mục Database và Khôi phục dữ liệu từ file Backup

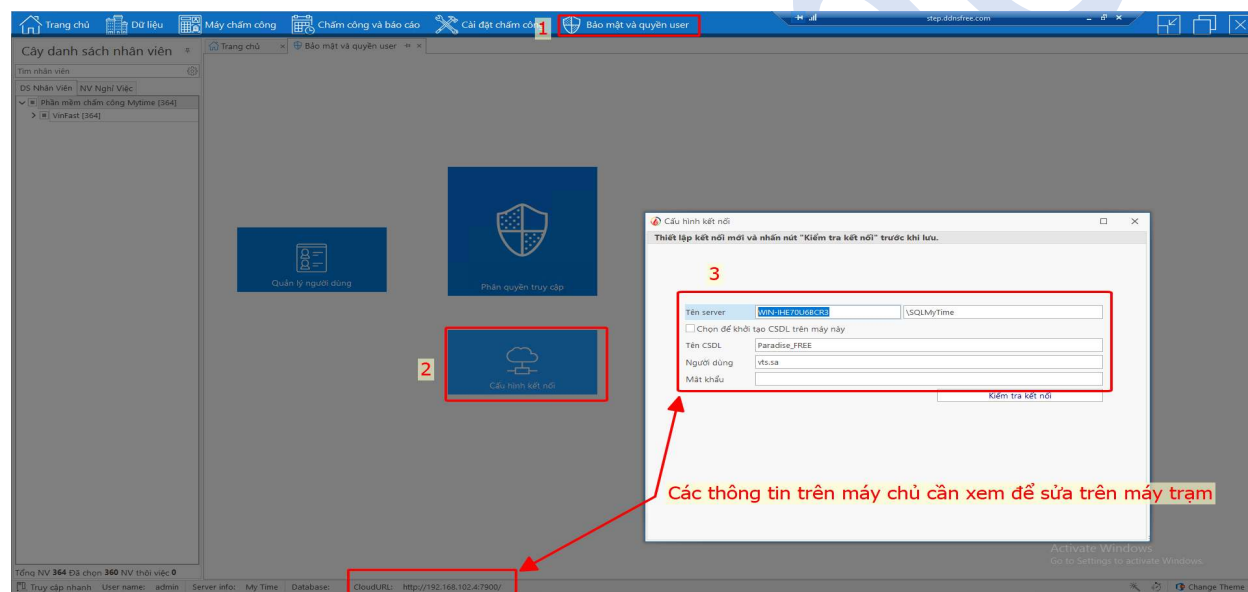
B4 Cập nhật lại **CloudURL** theo IP mới (Tham khảo mục 2.2)

10. Cấu hình máy chủ máy trạm (Sử dụng nhiều máy tính và phân quyền sử dụng)

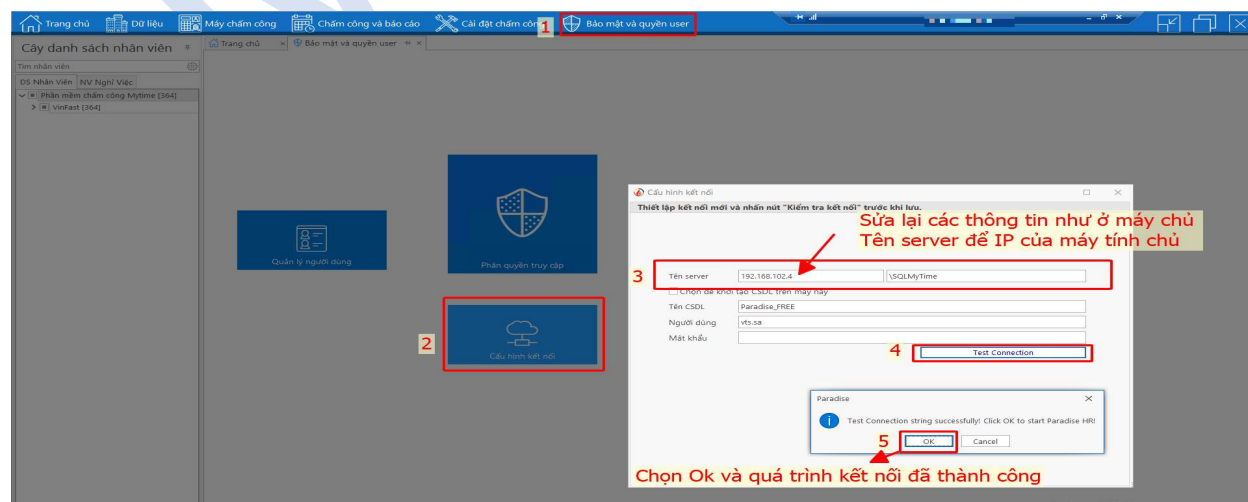
Để sử dụng được chức năng này cần có 1 máy tính là máy tính chủ cài phần mềm MyTimeServer và IP của máy tính chủ phải cố định. Khi máy chủ mở thì các máy trạm mới có thể truy cập được

B1. Cài phần mềm MyTimeServer trên máy chủ và Cài bản MyTime trên máy trạm

B2. Trên máy chủ mở mục cấu hình kết nối để xem các thông tin



B3. Trên máy trạm mở mục cấu hình kết nối điền các thông tin như ở máy chủ



11. Xử lý các lỗi khi gặp phải

➤ Lỗi kết nối máy chấm công kết nối bằng TCP/IP

- Kiểm tra mạng của máy chấm công
- Kiểm tra xem có bị trùng địa chỉ IP
- Kiểm tra port kết nối 8818 hay 4370
- Kiểm tra mật khẩu kết nối (mặc định là 0)
- Chạy Run as administrator File **registerInfo** trong thư mục cài đặt (file SDK)

➤ Lỗi kết nối máy chấm công kết nối Cloud (ADMS)

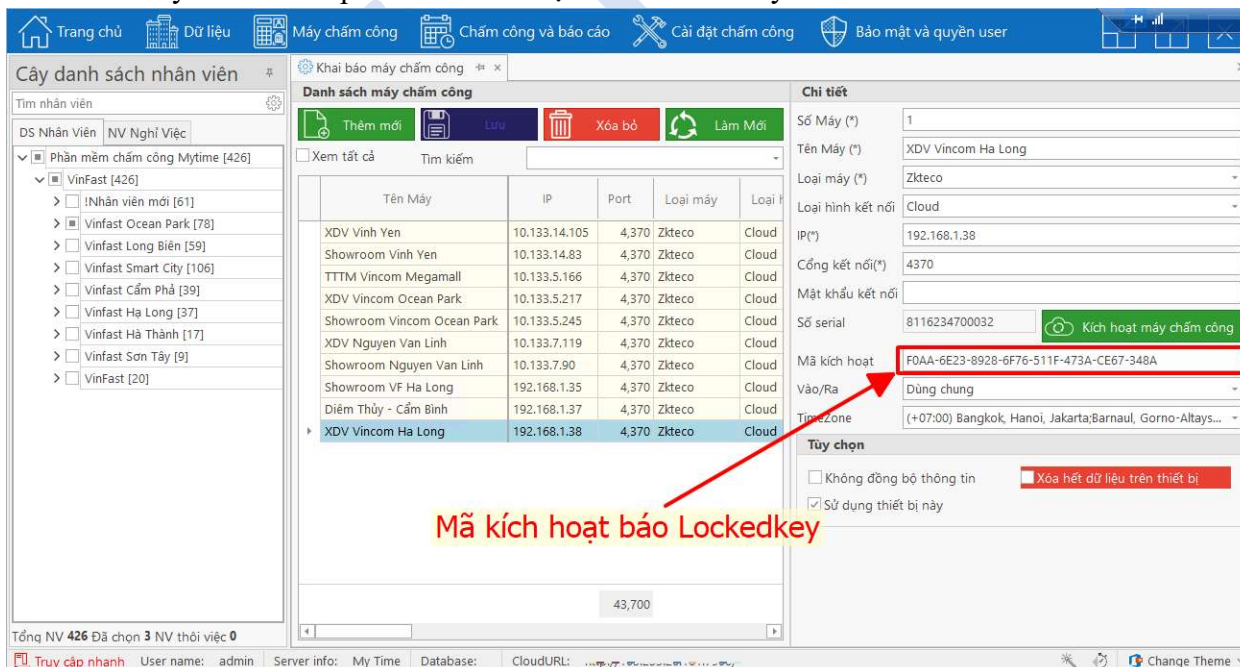
- Kiểm tra mạng của máy chấm công
- Máy chấm công và máy tính cần cùng dải mạng nếu khác dải cần được mở thông port Cloud mặc định là 7900
- Kiểm tra tường lửa máy tính
- Kiểm tra CloudURL có báo HPA (nếu có tham khảo Mục 2.2 Trang 5)
- Kiểm tra các tham số Máy chủ đám mây trên máy chấm công có đặt đúng theo IP máy chủ (nếu sai tham khảo Mục 4.1 Trang 19)

➤ Lỗi máy Trạm không kết nối được với máy chủ

- Kiểm tra lại IP của máy tính chủ
- Kiểm tra tường lửa của 2 máy tính chủ và máy tính trạm
- Máy chủ và máy trạm phải cùng dải nếu khác dải cần được mở thông mạng

➤ Không kích hoạt được máy chấm công

- Sau khi đã lấy đc Seri mà phần mã kích hoạt báo LockedKey



Mã kích hoạt báo LockedKey

- Máy tính đã bị chặn mạng Liên hệ với nhà cung cấp để lấy Key nhập vào phần mềm