

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM Ronald Jack Plus và Ronald Jack Pro

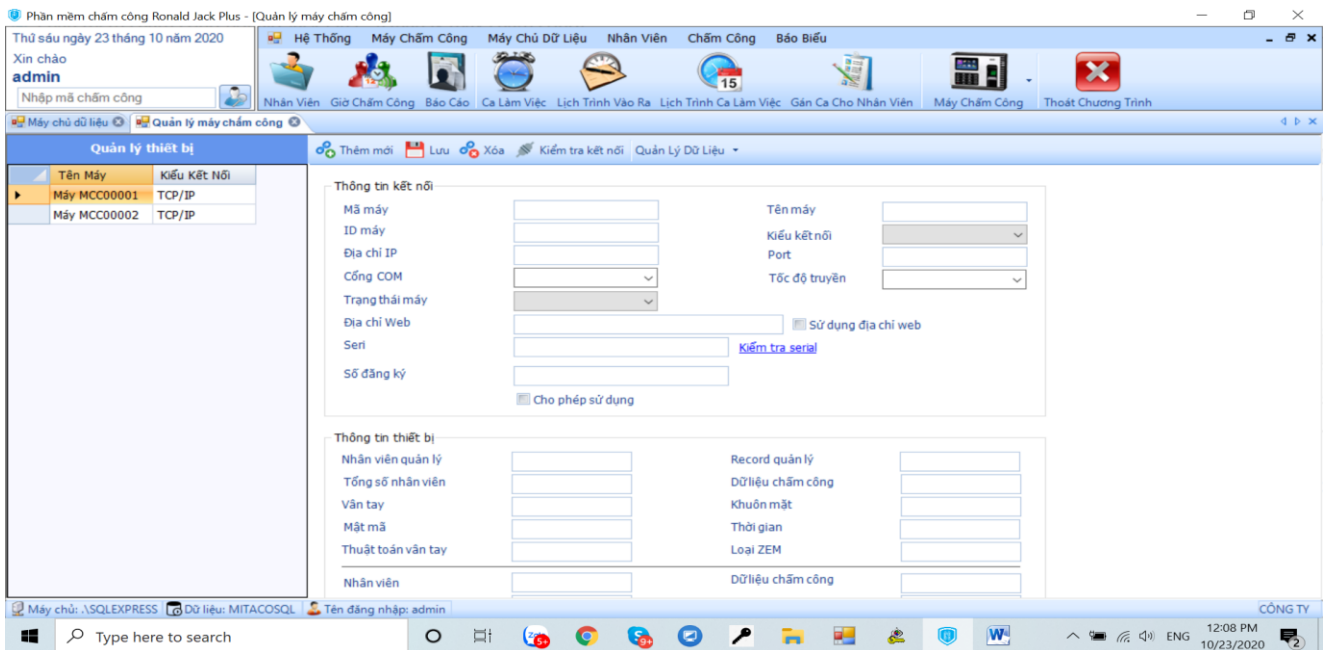
MỤC LỤC

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 RONALS JACK	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.....	15
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:

Thứ hai ngày 18 tháng 5 năm 2020
Xin chào
admin
Nhập mã chấm công

Hệ Thống Máy Chấm Công Nhân Viên Chấm Công Báo Cáo Ca Làm Việc

B1: Thêm mới
B2: Lưu

Mã máy không được chỉnh sửa

Chú ý IP đặt xem có trùng với camera

Sử dụng địa chỉ web khi bạn kết nối máy chấm công từ xa

Quản lý thiết bị

Thêm mới Lưu Xóa Kiểm tra kết nối

Thông tin kết nối

Mã máy MCC00001 Tên máy Máy Văn Phòng
ID máy 1 Kiểu kết nối TCP/IP
Địa chỉ IP 192.168.1.215 Port 4370
Cổng COM 1 Tốc độ truyền 115200
Trạng thái máy Vào
google.com.vn Sử dụng địa chỉ web
 [Kiểm tra serial](#)
 Cho phép sử dụng

Record quản lý
Dữ liệu chấm công
Khuôn mặt
Thời gian
Loại ZEM
Loại Máy
Firmware Version

Tổng số nhân viên
Văn tay
Mật mã
Thuật toán vân tay
Hãng SX
Loại Màn Hình

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

1.1.2 ĐĂNG KÝ MÁY CHẤM CÔNG

Đăng ký máy chấm công

Kết nối Đăng ký

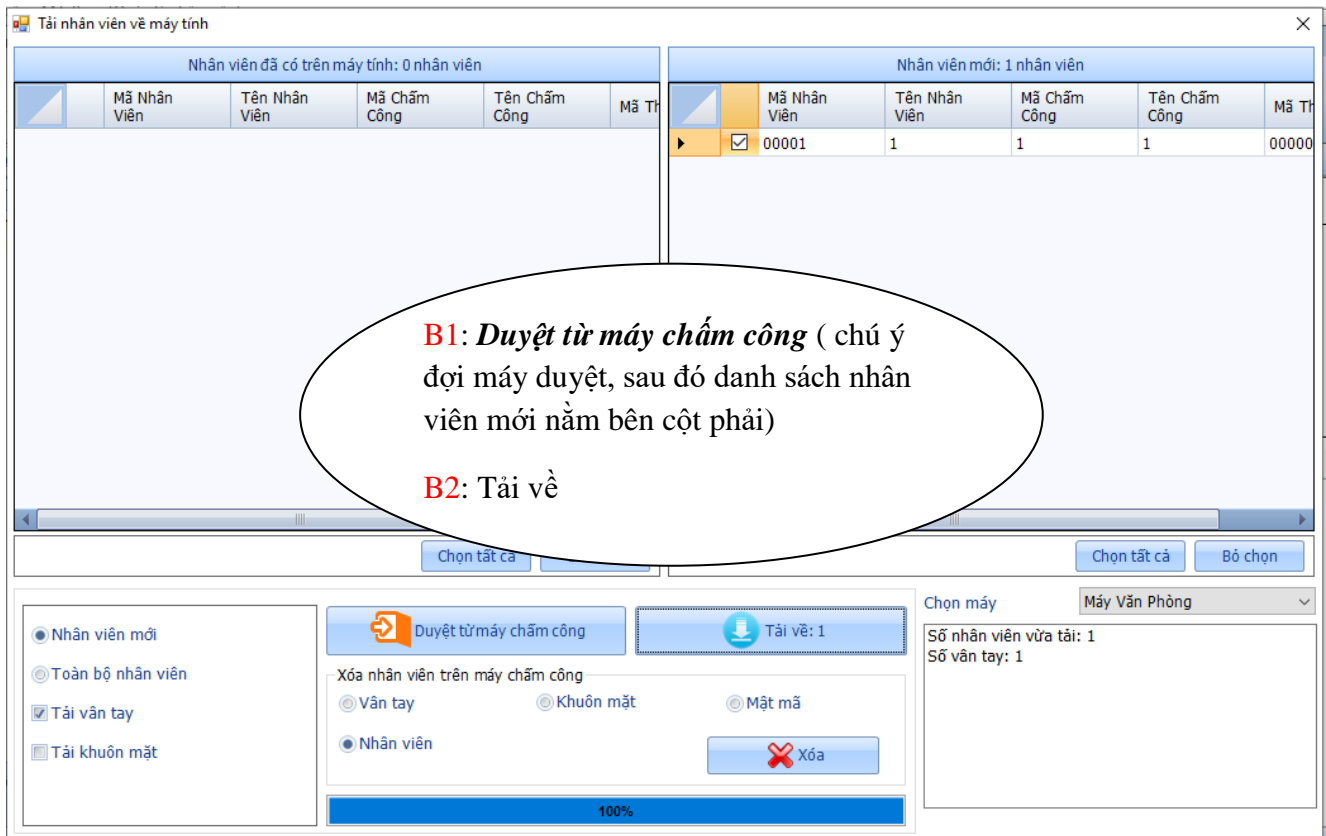
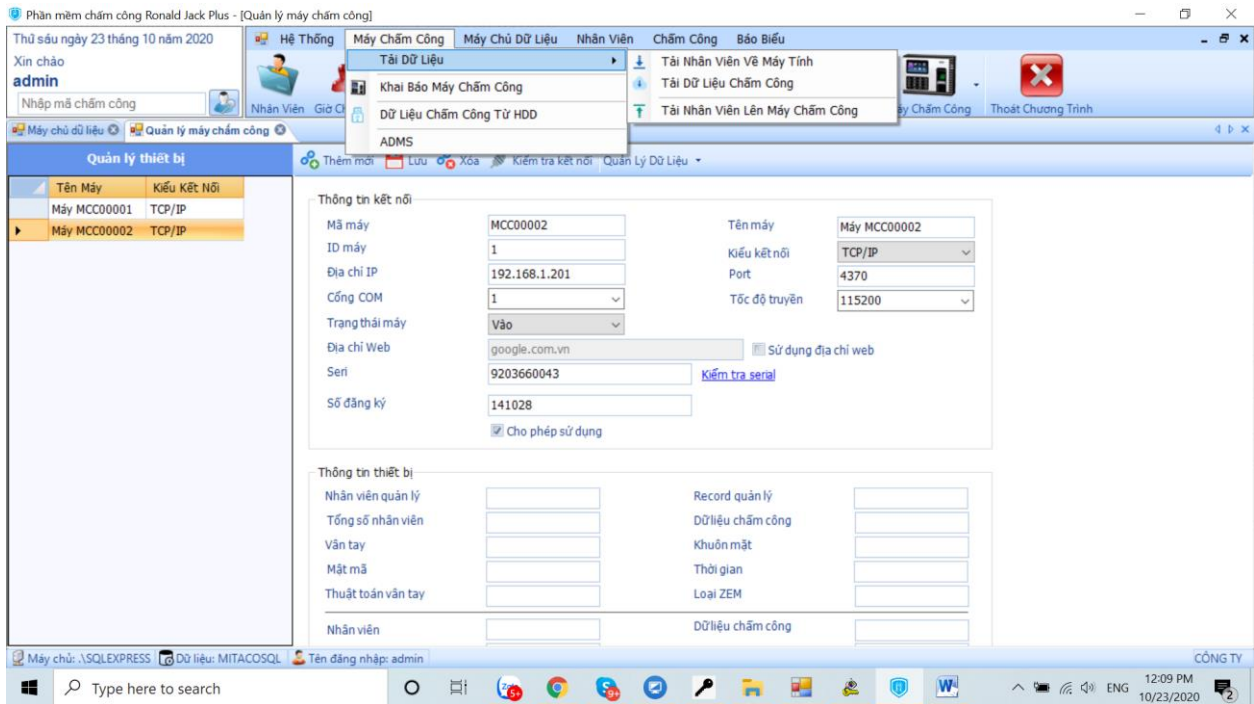
Máy chấm công Máy Văn Phòng

ID máy 1
Kiểu kết nối TCP/IP
Địa chỉ IP 192.168.1.215
Port 4370
Cổng COM 1
Tốc độ truyền 115200
Địa chỉ web google.com.vn
Kết nối từ xa Không

Serial 3364192561013
Số đăng ký

B1: Kết nối (nếu hiển thị seri là kết nối thành công)
B2: Đăng ký (bước này ta nhập số đăng ký có dán trên máy chấm công)

1.1.3 TẢI NHÂN VIÊN TỪ MÁY CHẤM CÔNG VỀ PHẦN MỀM



1.1.4 TẢI DỮ LIỆU CHẤM CÔNG

The screenshot displays the 'Tải dữ liệu chấm công' (Export Attendance Data) window. The interface includes a top menu bar with options: Hệ Thống, Máy Chấm Công, Máy Chủ Dữ Liệu, Nhân Viên, Chấm Công, Báo Biểu. The main window has a left sidebar with 'Lựa chọn tài' (Select account) and 'Máy Chấm Công' (Attendance Machine) sections. The 'Giờ Chấm Công' (Attendance Time) table is shown with columns: Mã, Ngày, Giờ, Kiểu Chấm, Nguồn Chấm, Mã Số Máy, Tên Máy. A callout box with arrows points to the 'Tải dữ liệu' button, the 'Theo thời gian' dropdown, and the 'Máy Văn Phòng' checkbox, with labels B1, B2, and B3 respectively.

B1: Chọn máy chấm công
B2: Chọn tải theo thời gian
B3: Tải dữ liệu

Sau khi tải thành công

The screenshot shows the MITA software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Hệ Thống', 'Máy Chấm Công', 'Nhân Viên', 'Chấm Công', 'Báo Biểu', and 'Trợ Giúp'. Below this is a sidebar with filters for 'Lựa chọn tải', 'Tải thời gian', 'Từ ngày', and 'Đến ngày'. The main area displays a table titled 'Giờ Chấm Công' with the following data:

Mã	Ngày	Giờ	Kiểu Chấm	Nguồn Chấm	Mã Số Máy	Tên Máy
1	5/18/2020 12:00:...	5/18/2020 9:54:38 AM	0	1	1	Máy Văn Phòng

At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Máy chủ: \SQLSERVER', 'Dữ liệu: MITACOSQL', and 'Tên đăng nhập: admin'.

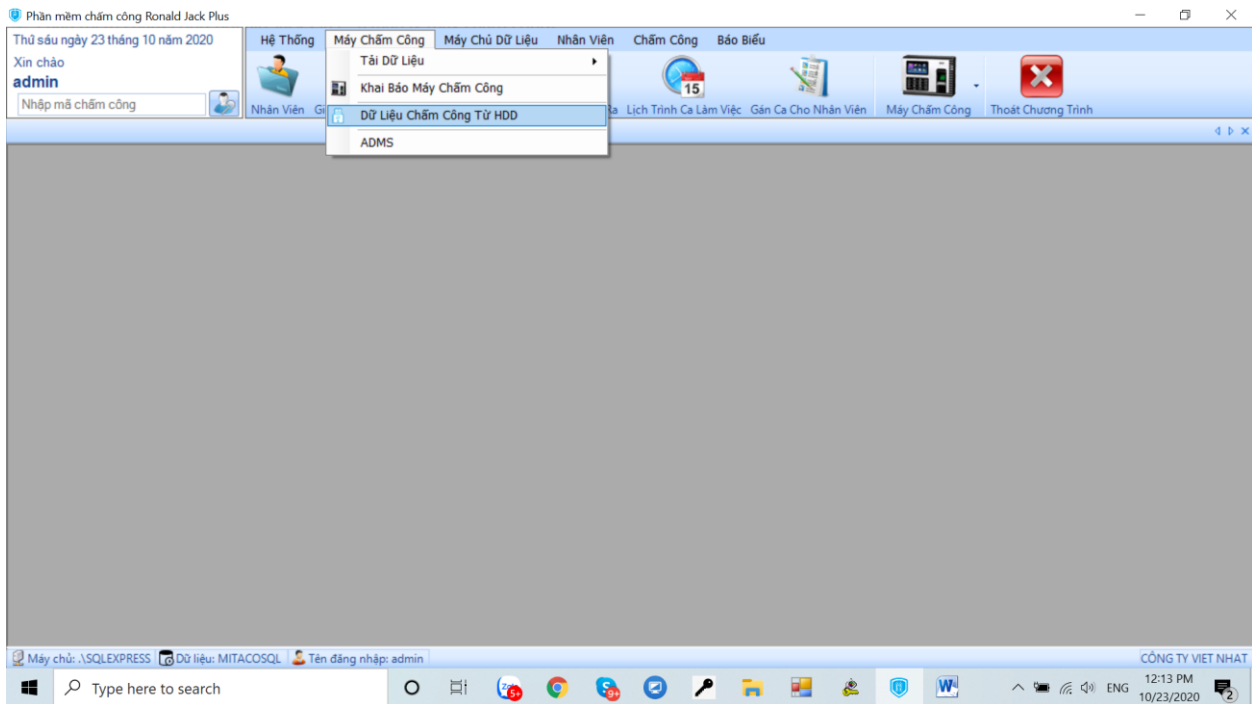
1.1.5 TẢI NHÂN VIÊN TỪ PHẦN MỀM LÊN MÁY CHẤM CÔNG

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

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

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

1.2 TẢI DỮ LIỆU THÔNG QUA USB



1.2.1 TẢI NHÂN VIÊN TỪ USB VỀ PHẦN MỀM

- attlog.dat
- ssrfac.dat
- template.dat
- user.dat

User.dat: file dành cho nhân viên

Attlog.dat: file dữ liệu vào-ra

Tài nhân viên | Tài dữ liệu

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

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

B2: Lưu nhân viên

1.2.2 TẢI DỮ LIỆU VÀO RA TỪ USB VÀO PHẦN MỀM

Xin Chào | Quản Lý USB

Tài nhân viên | Tài dữ liệu

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

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

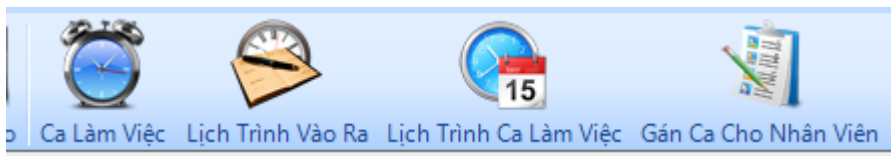
Chọn Tab **Tài dữ liệu**

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

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN TÍNH CÔNG TRÊN RONAL JACK PRO

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

Hướng dẫn sử dụng phần mềm Ronald Jack



2.1 CA LÀM VIỆC

Thêm mới Luru Xóa

Danh sách ca làm việc

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

Ca làm việc | Tăng ca

Ca làm việc: HC

Giờ vào làm việc: 08:00

Giờ kết thúc làm việc: 17:00

Tổng giờ trong ca làm việc: 8

Giờ bắt đầu nghỉ trưa: 12:00

Giờ kết thúc nghỉ trưa: 13:00

Tổng giờ nghỉ trưa: 1

Công tính: 1 công

Bắt đầu vào: 05:00

Kết thúc vào: 11:00

Bắt đầu ra: 11:01

Kết thúc ra: 23:59

Không có giờ ra thì tính tổng: 0 phút

Không có giờ vào thì tính tổng: 0 phút

Xem ca này là ca đêm

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

Đi trễ, về sớm

Trừ giờ đi trễ

Trừ giờ về sớm

Cho phép đi làm trễ: 0 phút

Bắt đầu tính đi trễ từ thời gian này

Cho phép đi về sớm: 0 phút

Bắt đầu tính về sớm từ thời gian này

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

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

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

Thêm mới Luru Xóa

Danh sách ca làm việc

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

Ca làm việc | **Tăng ca**

Xem ca này là tăng ca mức: 1

Xem cuối tuần là tăng ca mức: 1

Xem ngày lễ là tăng ca mức: 1

Tăng ca trước giờ làm việc: 0 phút

Tăng ca sau giờ làm việc: 30 phút

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

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

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

Giới hạn tăng ca mức 1: 0 phút

Giới hạn tăng ca mức 2: 0 phút

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

2.2 LỊCH TRÌNH VÀO RA

Mã lịch trình: LTVR00001
 Tên lịch trình: HC

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

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

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

Tự động: chấm 4 hoặc 6 lần/ ngày
 (có qua đêm hoặc không qua đêm)

Giờ đầu là vào, giờ cuối là ra trong 1 ngày: chấm 2 lần/ngày

2.3 LỊCH TRÌNH CA LÀM VIỆC

Mã lịch trình: LTCLV00001
 Tên lịch trình: HC

Theo tuần
 Theo tháng

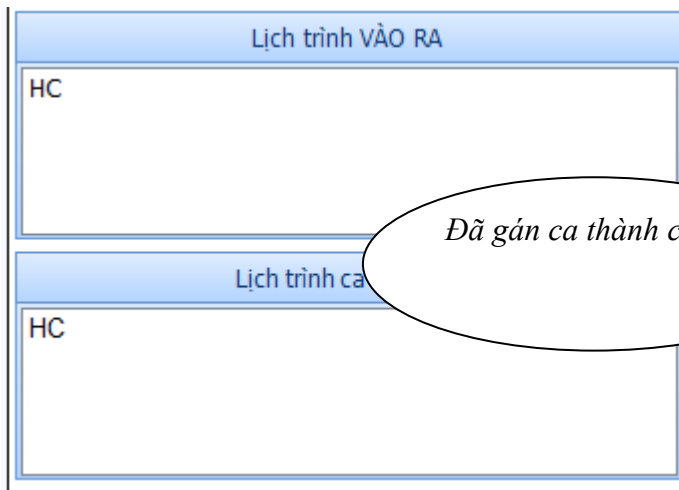
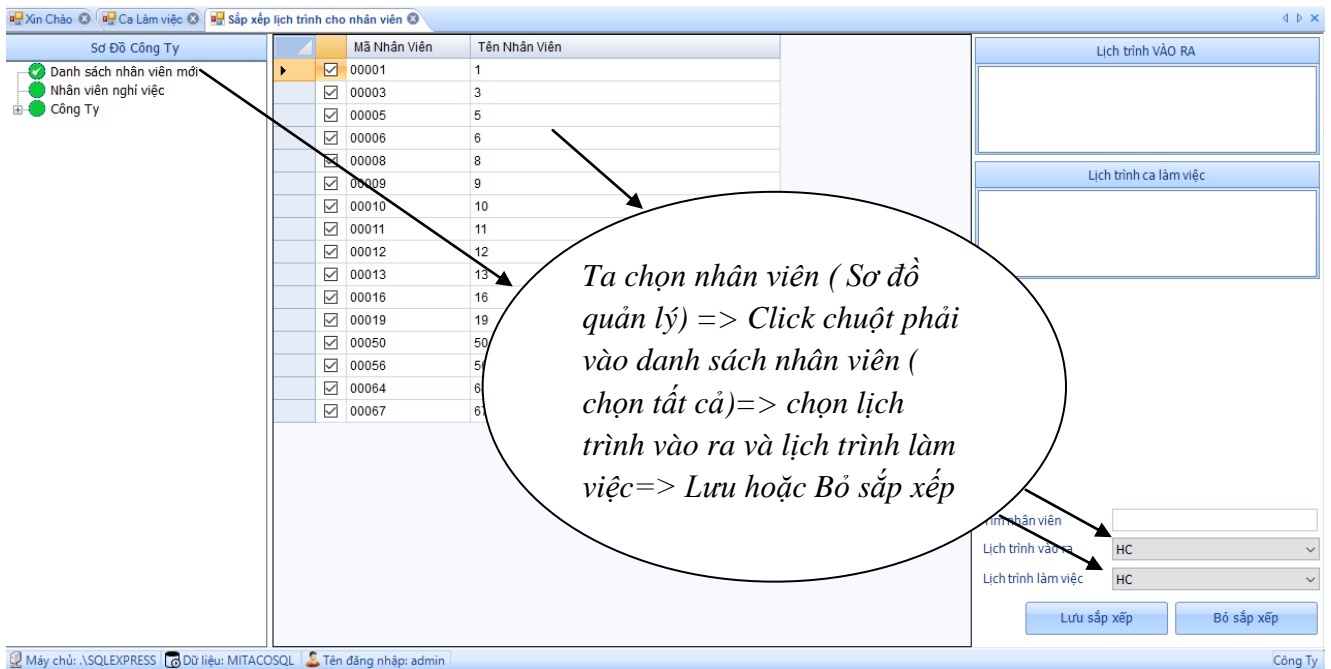
Thêm mới => chọn Chu kỳ lặp lại (theo tuần) => Lưu => Chọn ca tất cả => Check vào danh sách ca và danh sách ngày => Đồng ý

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

Ngày	Ca
<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

2.4 GÁN CA NHÂN VIÊN

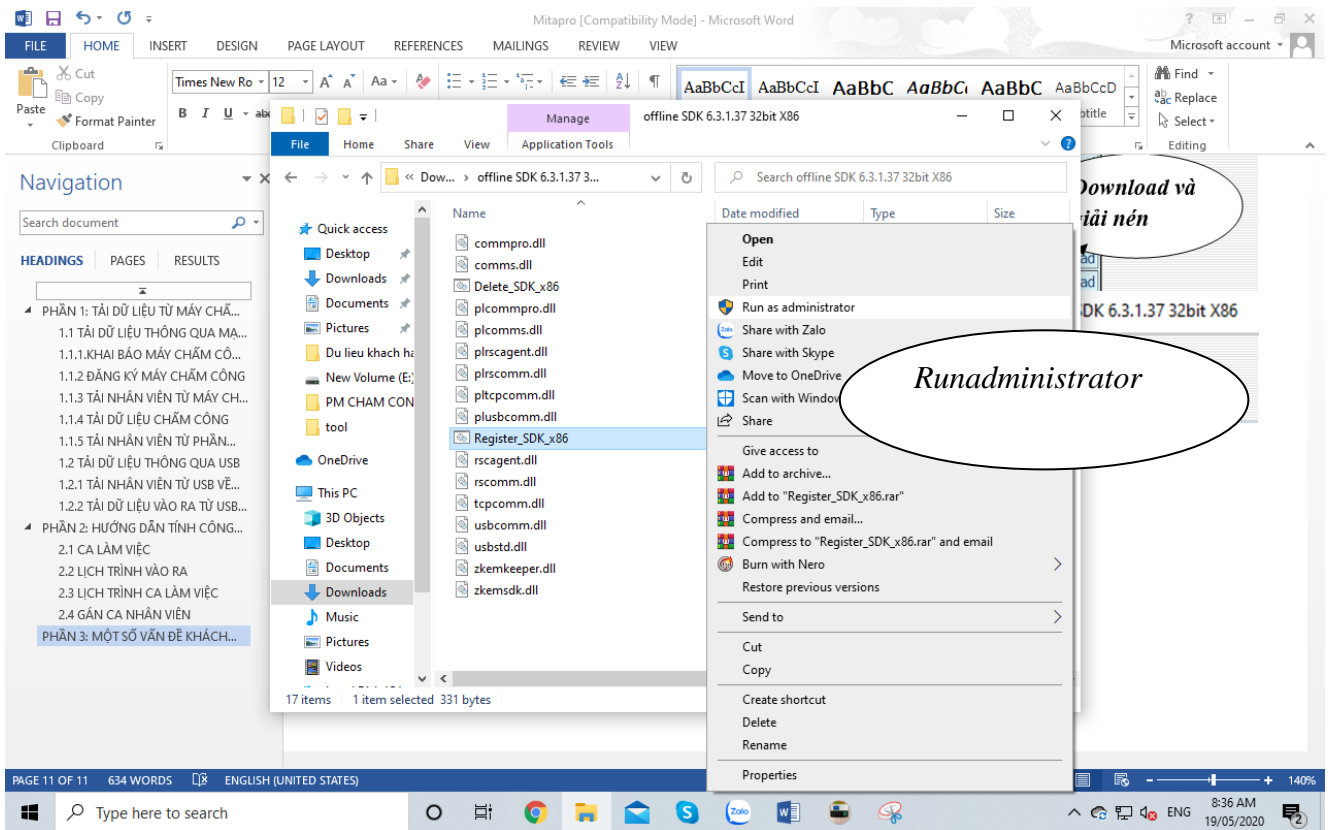


PHẦN 3: MỘT SỐ VẤN ĐỀ KHÁCH HÀNG HAY MẮC PHẢI

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

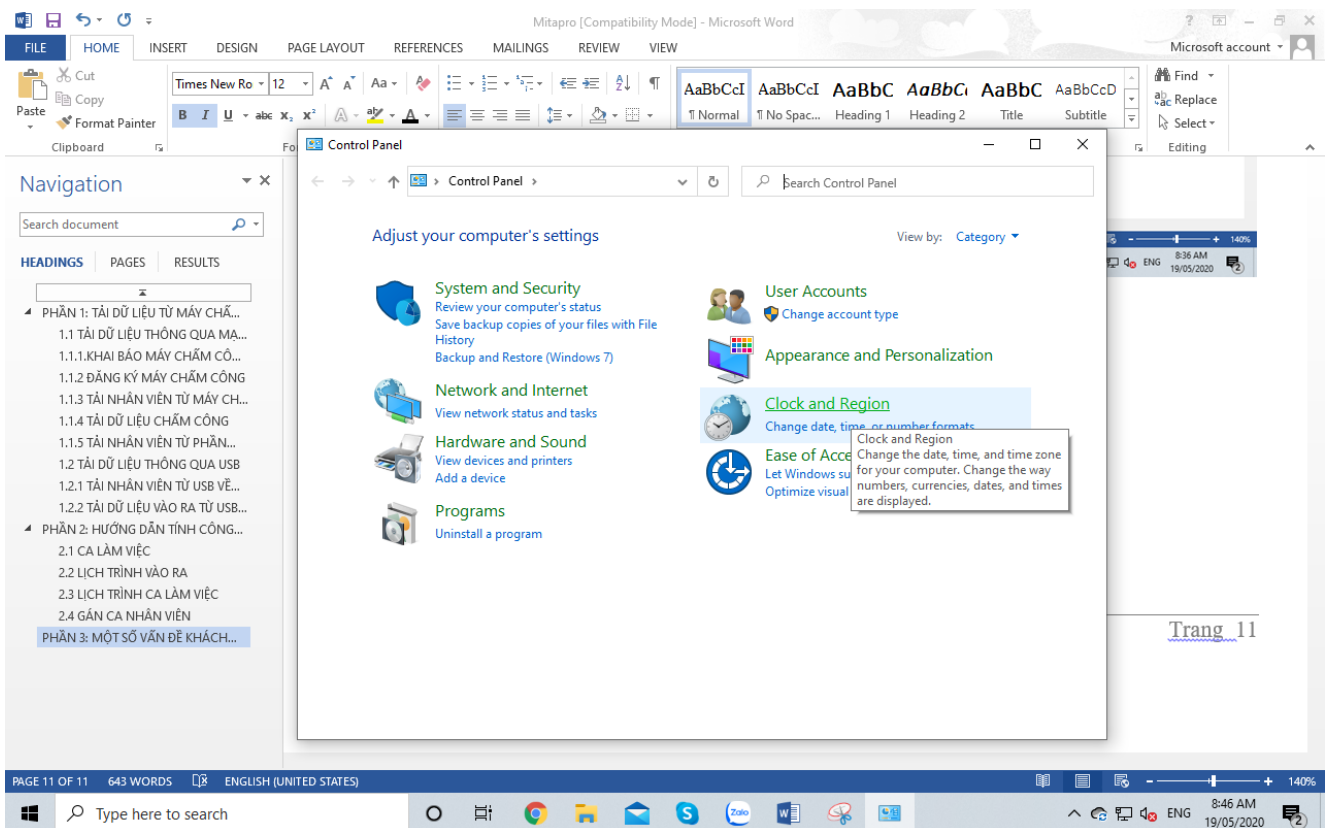
Ta lên web <http://ronaldjackvietnam.vn> trong mục download

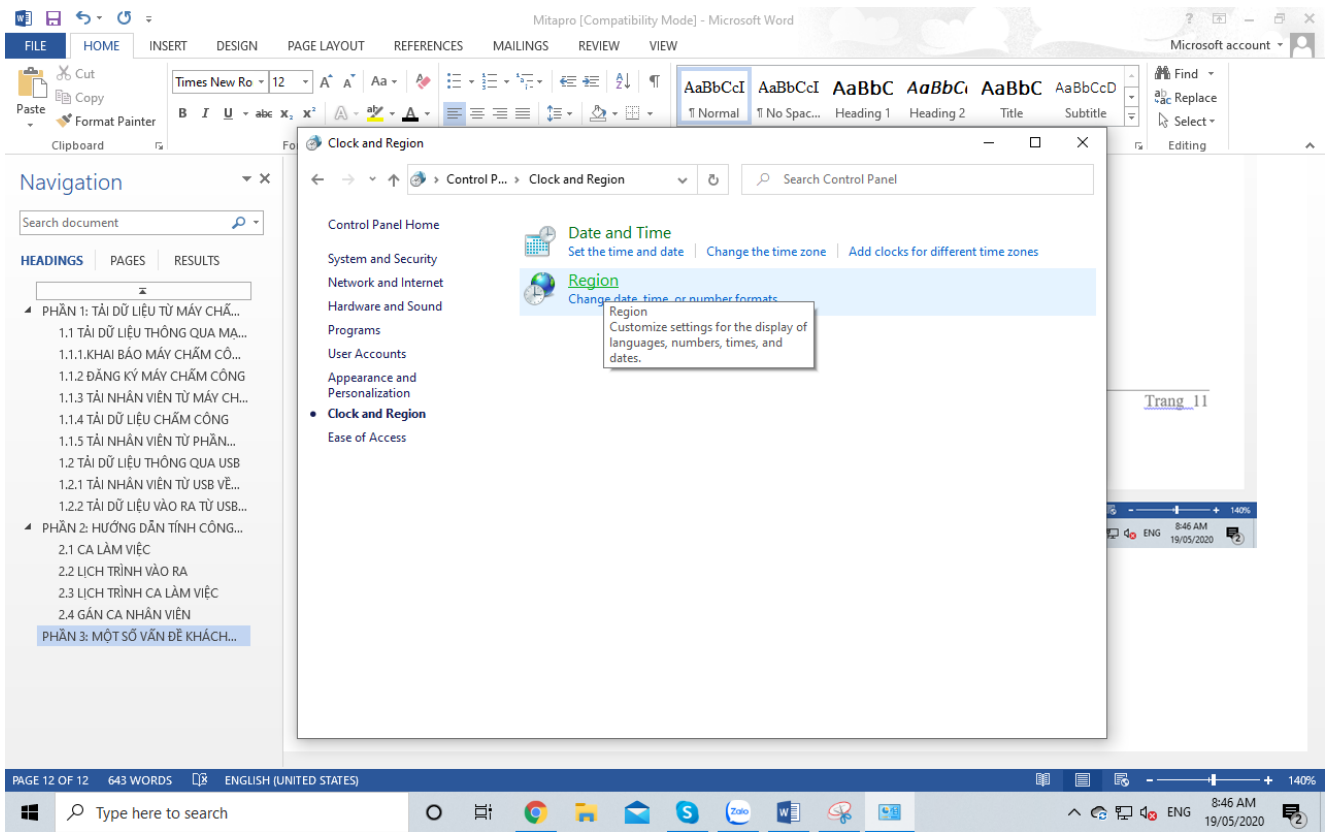
Download và giải nén và chú ý tắt phần mềm

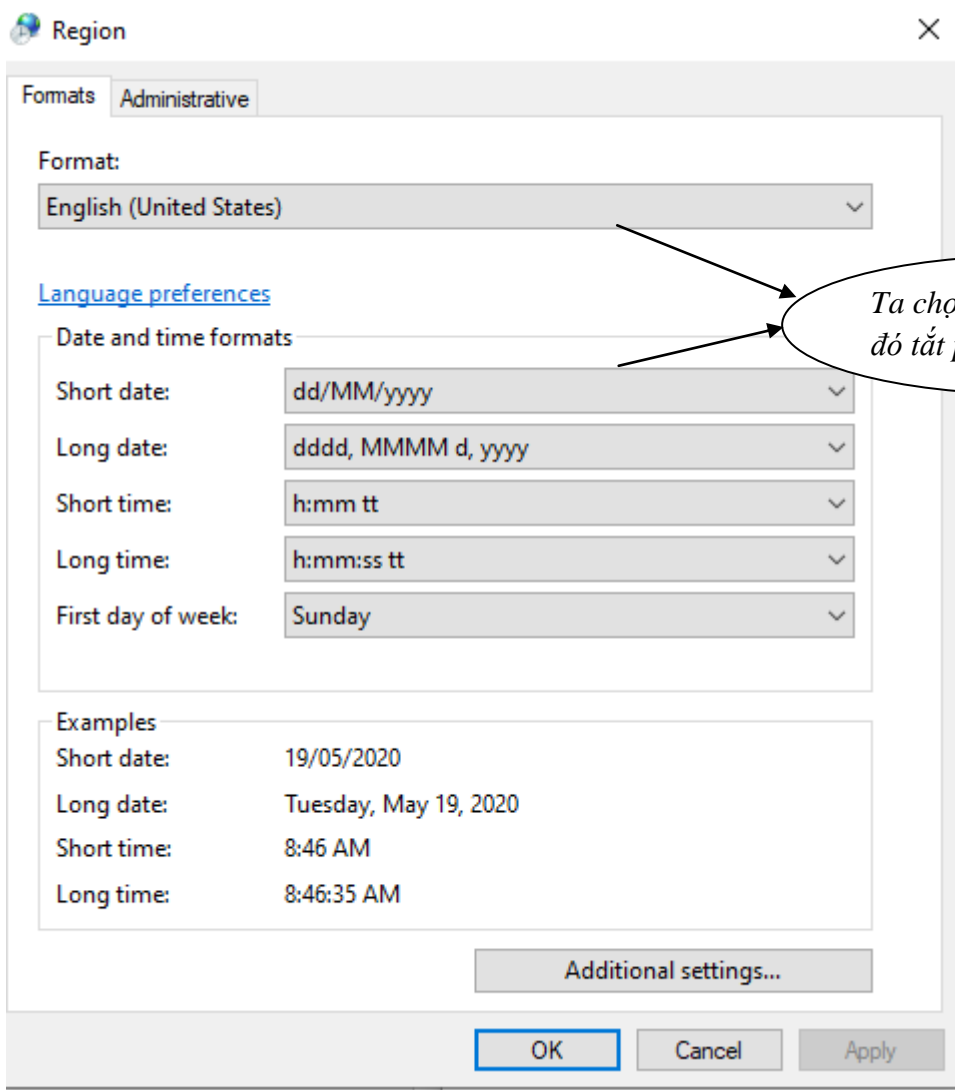


3.2 LỖI DATE TIME

Ta vào *control panel*

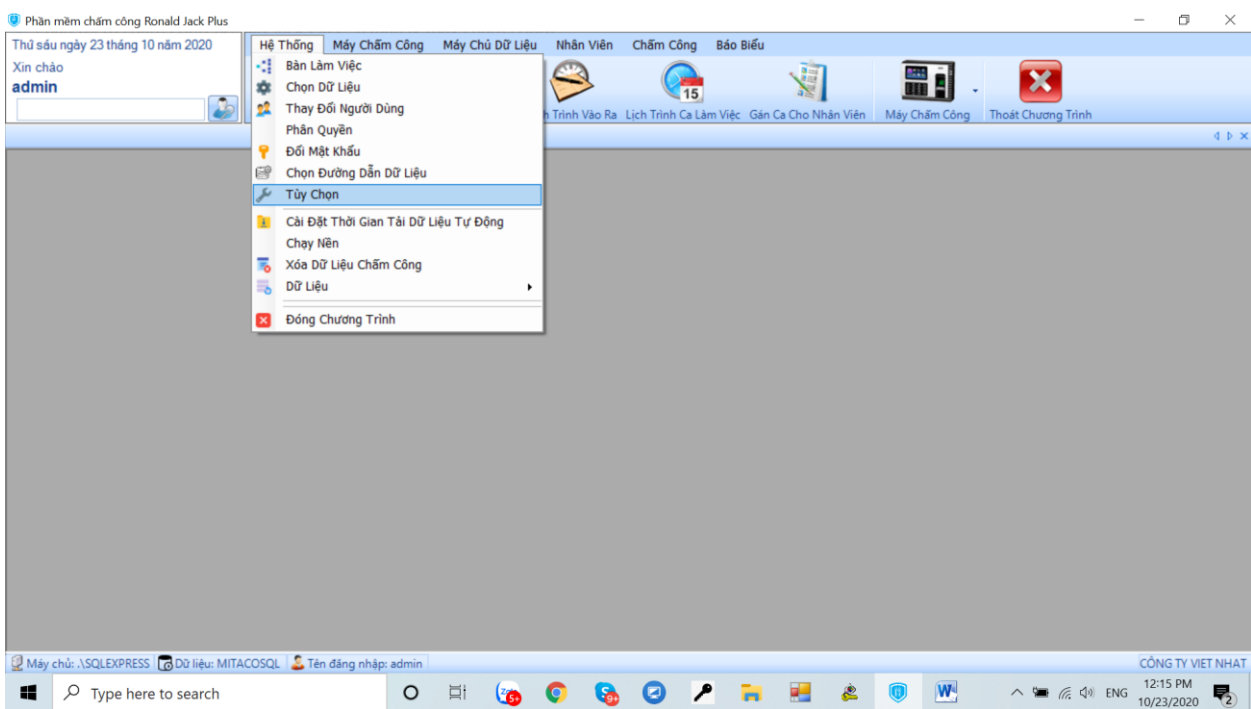
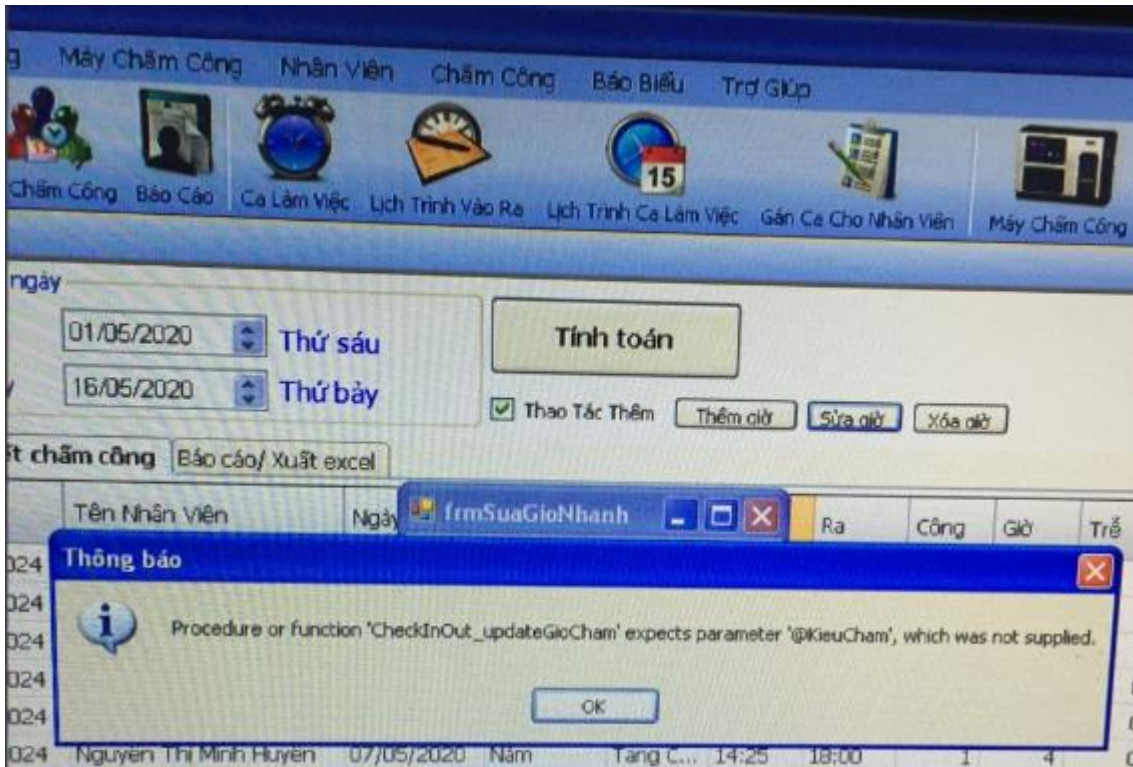


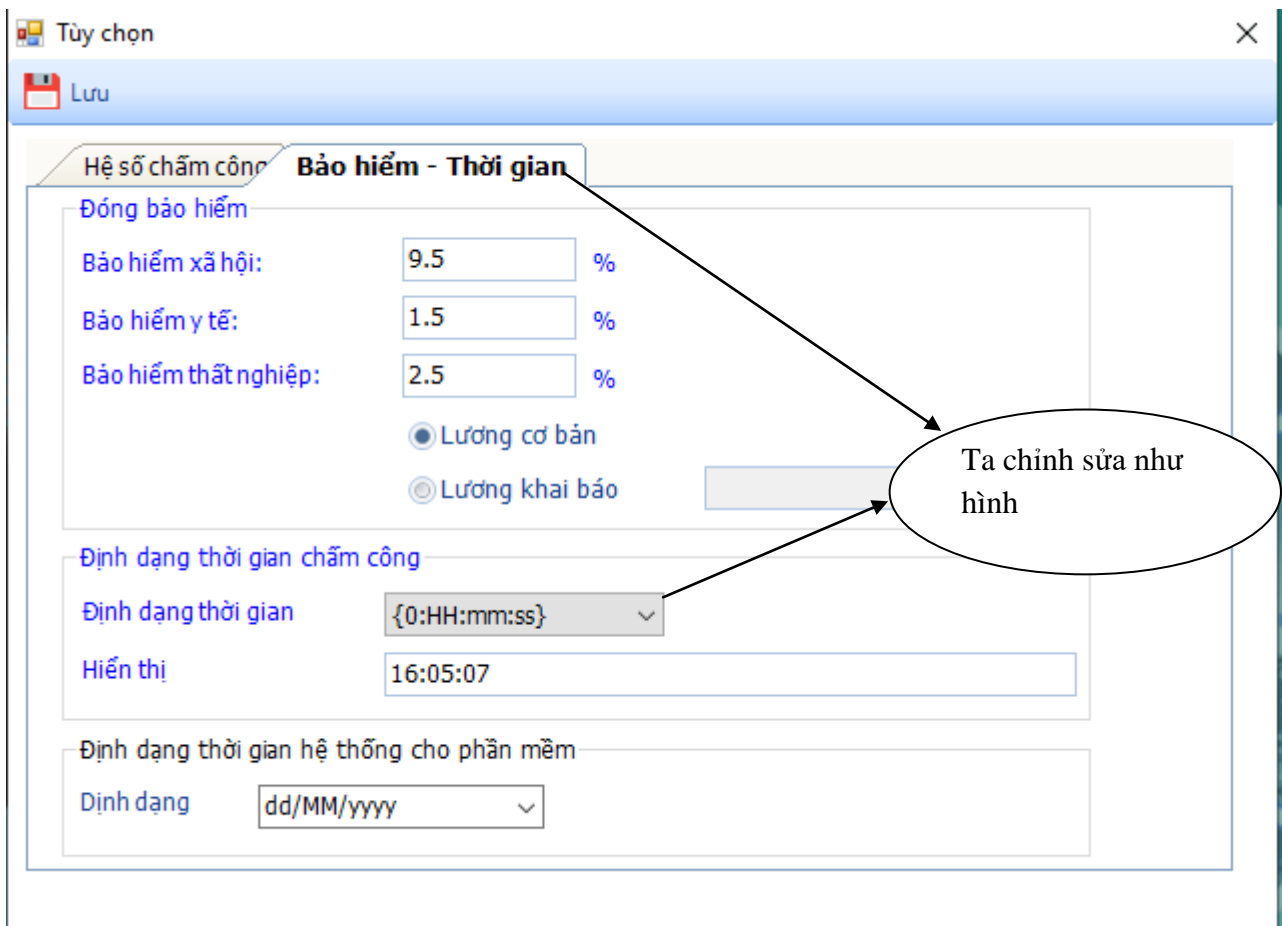




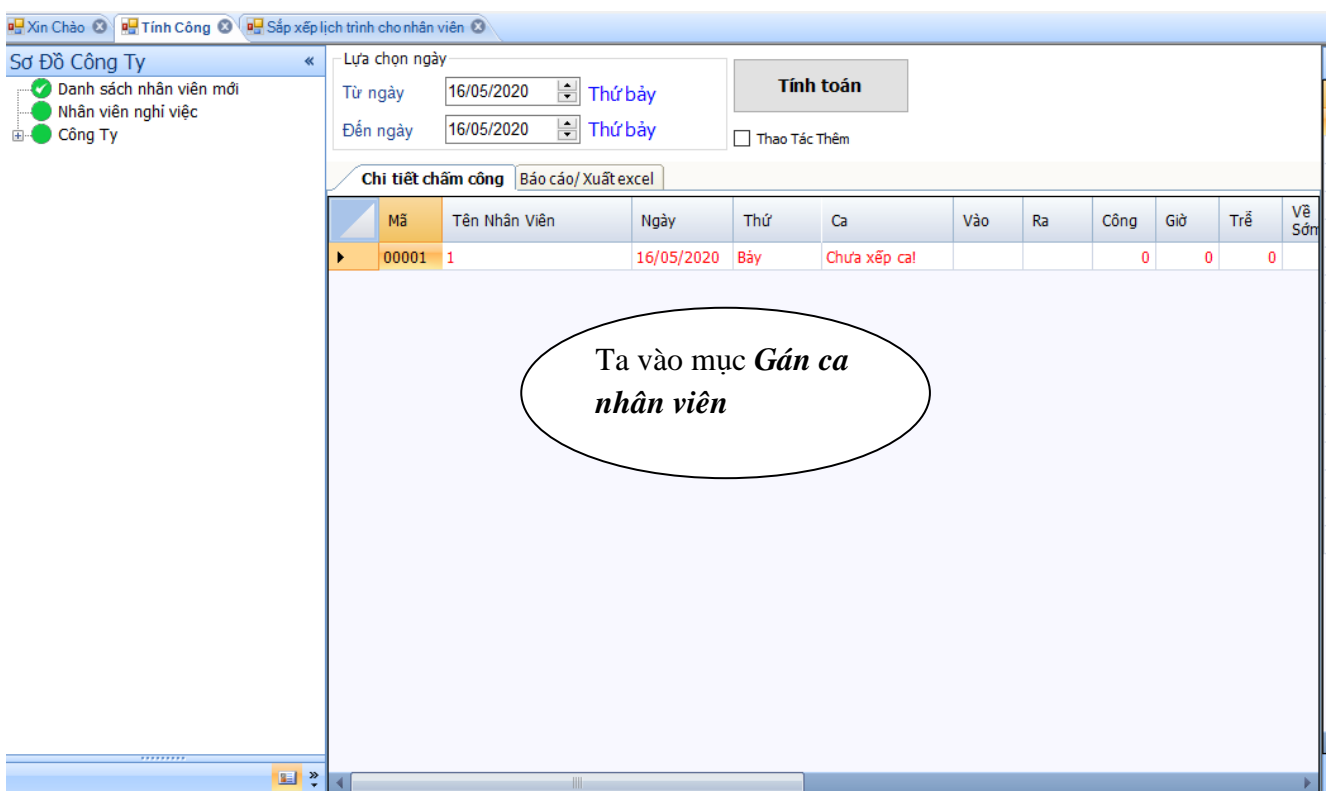
*Ta chọn như hình vẽ sau
đó tắt phần mềm mở lại*

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

Tính toán

Thao Tác Thêm

Chi tiết chấm công Báo cáo/ Xuất excel

Mã	Tên Nhân Viên	Ngày	Thứ	Ca	Vào	Ra	Công	Giữ	Trễ	Vẽ 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)*