

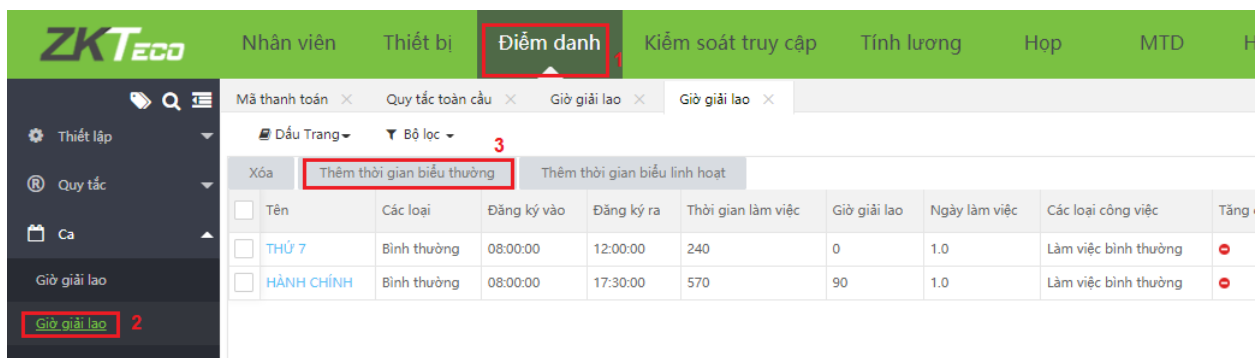
Quy trình thiết lập ca làm việc để xuất ra các báo cáo phần mềm BioTime.

Đầu tiên là cài đặt các quy tắc như tính toán, tăng ca, trạng thái chấm công xen kẽ hay trạng thái thì set như hình (cái này k bắt buộc k phải đơn vị nào cũng dùng)

Bước 1: Tạo giờ nghỉ giữa ca làm việc

Ví dụ giờ nghỉ ca hành chính từ 12h-13h sẽ set như hình dưới

Bước 2: Tạo ca làm việc



Ví dụ ca hành chính 8h -12h và 13h -17h set như hình dưới

Ghi chú: Bắt đầu check-in và kết thúc Check-in là thời gian cho phép nhân viên chấm công trong khoảng đó phần mềm mới ghi nhận là có chấm vào. Nếu chấm ngoài khoảng đó xem như nhân viên không chấm vào (check in). Tương tự như phần check out

Cài đặt được phép đi sớm về muộn thời gian bao lâu thực hiện như hình dưới:

Sang tab “Cài đặt giải lao” để chọn giờ nghỉ giải lao cho ca như hình dưới:

Chỉnh sửa

Tên* HÀNH CHÍNH
Giờ làm việc chỉ định* Regular

Cài đặt cơ bản
Cài đặt giải lao
Cài đặt thời gian không theo quy định
Quy định tăng ca
Cài đặt quy tắc

	Tên	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Thời lượng(phút)	Các loại tính toán
<input checked="" type="checkbox"/>	NGHỈ TRƯA	12:00:00	13:30:00	90	Tự động khấu trừ

Nếu là ca làm việc qua đêm 22h-6h sáng set như sau:

Chỉnh sửa

Tên* BẢO VỆ
Giờ làm việc chỉ định* Regular

Cài đặt cơ bản
Cài đặt giải lao
Cài đặt thời gian không theo quy định
Quy định tăng ca
Cài đặt quy tắc

Đăng ký vào* 22:00:00

Bắt đầu Check-In* 21:00:00

Kết thúc Check-In* 23:00:00

Vượt 0 Ngày

Vượt 0 Ngày

Ngày làm việc* 2 Ngày

Đăng ký ra* 06:00:00

Bắt đầu Check-Out* 05:00:00

Kết thúc Check-Out* 07:00:00

Vượt 1 Ngày

Vượt 1 Ngày

Vượt 0 Ngày

Cài đặt màu sắc

*Chú ý
1.Tất cả các cài đặt trong ngày giao nhau là dựa trên Check-In.

Xác minh
Hủy bỏ

Bước 3: Tạo lịch trình ca:

ZKTeco
Nhân viên
Thiết bị
Điểm danh
Kiểm soát truy cập
Tính lương
Hộp
MTD
Hệ thống

Mã thanh toán
Quy tắc toàn cầu
Giờ giải lao
Giờ giải lao
Ca

Dấu Trang
Bộ lọc

Thêm vào
Xóa

	Tên ca	Thời gian biểu	Đơn vị	Chu kỳ	Ca tự động	Tăng ca tuần	
<input type="checkbox"/>	LTHC	HÀNH CHÍNH, THỨ 7	Tuần	1	Không		

Giờ giải lao
Giờ giải lao
Ca

Ví dụ lịch trình ca cho người làm hành chính gồm thứ 2-6 là ca hành chính, thứ 7 là ca thứ 7 riêng sẽ set như sau:

Chỉnh sửa

Tên ca* LTHC

Ca tự động ☐ Vô hiệu

Cài đặt chung

Quy định tăng ca

Thời gian biểu

<input type="checkbox"/>	Tên	Đăng ký ...	Đăng ký ra	Giờ giải l...
<input type="checkbox"/>	HÀNH C...	08:00:00	17:30:00	90
<input type="checkbox"/>	THỨ 7	08:00:00	12:00:00	

Đơn vị* Tuần

Chu kỳ* 1

	Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy
1		HÀNH ...	HÀNH ...	HÀNH ...	HÀNH ...	HÀNH ...	THỨ 7

Bước 4: Phân lịch trình ca làm việc cho nhân viên

ZKTeco

Nhân viên

Thiết bị

Điểm danh

Kiểm soát tru

Mã thanh toán

Quy tắc toàn cầu

Giờ giải lao

Giờ giải lao

Dấu Trang

Bộ lọc

Xóa

Thêm

<input type="checkbox"/>	Mã bộ phận	Tên bộ phận	Số lượng nhân viên
			Không

Thiết lập

Quy tắc

Ca

Lên lịch phân công

Lịch trình bộ phận

Lịch trình nhóm

Lịch trình nhân viên

Lịch tạm thời

Có nhiều loại phân ca làm việc như hình trên, có thể là theo nhóm, nhân viên, bộ phận,... tùy khách hàng lựa chọn.

Bước 5: Tính toán thời gian làm việc

Chỉnh sửa

Tên ca* CA KIP

Ca tự động **Kích hoạt**

Cài đặt chung Quy định tăng ca

Thời gian biểu

	Tên	Đăng ký...	Đăng ký...	Giờ giải ...
<input type="checkbox"/>	HÀNH C...	08:00:00	17:30:00	90
<input type="checkbox"/>	THỨ 7	08:00:00	12:00:00	
<input type="checkbox"/>	TEST	07:00:00	15:00:00	
<input type="checkbox"/>	CA 1	07:00:00	15:00:00	
<input type="checkbox"/>	KIP 1	07:00:00	19:00:00	

Đơn vị* Tuần Chu kỳ* 1

	Chủ N...	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ N...	Thứ Sáu	Thứ Bảy
1		CA 1,K...	CA 1,K...	CA 1,K...	CA 1,K...	CA 1,K...	CA 1,K...

Tại mỗi thứ trong tuần sẽ đều thêm các ca đó, phần mềm sẽ dựa vào thời gian check in/out để tự động gán vào ca làm việc với khoảng thời gian tương ứng.

2/ Tạo thời gian chấm công bằng tay

Dùng để thêm thời gian chấm công trên phần mềm cho NV nào đó vì việc đột xuất mà họ không thể tới cty để chấm được. Hoặc dùng để test các ca và báo cáo làm việc

ZKTeco Nhân viên Thiết bị **Điểm danh** Kiểm soát truy cập Tính lương Hốp MTD Hệ thống

Mã thanh toán x Ca x Nhật ký hướng dẫn x

Dấu Trang 3 Bộ lọc 7

Xóa Thêm Thêm số lượng lớn Phê duyệt Từ chối Thu hồi Nhập

Mã nhân ...	Tên nhân ...	Bộ Ph...	Trình tạo cón...	Thời gian chấm...	Trạng thái chấ...	Mã công...	Áp dụng l...	Áp dụng thời g...	Trạng thái phê ...	Bình luận phê ...	Thời gian phê ...
1987	Cao Xuân	SMAR...	-	2021-10-08	Đăng ký vào			2021-10-08	Đang chờ xử lý	- 6 - chờ phê duyệt	
									Phê duyệt	8- đã duyệt	2021-10-07
									Phê duyệt		2021-10-07
									Phê duyệt		2021-10-07
									Phê duyệt		2021-10-07
									Phê duyệt		2021-10-07
									Phê duyệt		2021-10-07
									Phê duyệt		2021-10-07
									Phê duyệt		2021-10-07

Thêm

Nhân viên* 1987 Cao Xuân Đức

Thời gian chấm công* 2021-10-08 10:55:00

Trạng thái chấm công* Đăng ký vào

Mã công việc

Lý do ứng dụng

Tập tin đính kèm Chọn tệp Không có tệp nào được ch

Xác minh Hủy bỏ

3/ Tùy chọn thông tin xuất báo cáo

Có thể lựa chọn các trường cột thông tin của báo cáo để xuất như hình dưới.

Với 5 là tích chọn các thông tin cần xuất báo cáo, 6 là để lưu lại lần sau không phải thiết lập.

ZKTeco Nhân viên Thiết bị **Điểm danh** Kiểm soát truy cập Tính lương Hop MTD Hệ thống

Mã thành toán Tổng thời gian thẻ

Phòng ban: Cao Xuân Đức Thời gian ngày: 2021-10-01 - 2021-10-08

Quy tắc: Ca, Lăn lịch phân công, Lăn lịch xem trước, Chấp thuận, Ngày lễ, Không có lịch trình, Báo cáo ngày, Tổng thời gian thẻ, Thời gian làm việc, Báo cáo tăng ca, Báo cáo nghỉ phép, Báo cáo vào trễ

Department: ITPro, KIEMTRA, KIEM TRA, HAN_SILICON, MAICAT, PCB, IN_DAN, KHO, DACTINH, SMT_DIP, BAOTRI, KTHUAT, TOSANXUAT, KTOAN, CHATLUONG, KHSX, KTSX, BGD, XLIK, HCHS, NHANSU, PSX, KINHDOANH

Nhân viên S.O.	Tên nhân ...	Bộ Phận	Ngày	Thứ	Ca	Check In	Check Out	Thời gian ...	Thời gian ...	Công
1987	Cao Xuân ...	SMARTID	2021-10-01	Thứ sáu	KIP 1	07:00	19:00	12:00		1.0
1987	Cao Xuân ...	SMARTID	2021-10-02	Thứ bảy	CA 1	07:00	15:00	08:00		1.0
1987	Cao Xuân ...	SMARTID	2021-10-03	Chủ nhật		00:00	00:00			0.0
1987	Cao Xuân ...	SMARTID	2021-10-04	Thứ hai	CA 1	07:00	15:00	08:00		1.0
1987	Cao Xuân ...	SMARTID	2021-10-05	Thứ ba	KIP 1	07:00	19:00	12:00		1.0
1987	Cao Xuân ...	SMARTID	2021-10-06	Thứ tư	KIP 1	07:00	19:00	12:00		1.0
1987	Cao Xuân ...	SMARTID	2021-10-07	Thứ năm	KIP 1	07:00	19:00	12:00		1.0
1987	Cao Xuân ...	SMARTID	2021-10-08	Thứ sáu	KIP 1	07:00	19:00	12:00		1.0

6 4

5

Nhân viên S.O., Tên nhân viên, Họ, Biệt danh, Giới Tính, Mã Bộ Phận, Bộ Phận, Mã vị trí, Chức Vụ, Ngày

4/ Tạo nghỉ phép

Bước 1 vào đây để thiết lập loại nghỉ

ZKTeco Nhân viên Thiết bị Điểm danh Kiểm soát truy cập Tính lương Hop MTD Hệ thống

Mã thành toán

Thiết lập: Mã thành toán, Mã cố định, Nhóm, Quy tắc, Ca, Lăn lịch phân công, Lăn lịch xem trước, Chấp thuận, Ngày lễ, Không có lịch trình, Báo cáo ngày

Thêm vào Xóa

Mã	Tên
REG	Regular
L	Late In
E	Early Out
A	Absence
NOT	Normal OT
WOT	Weekend OT
HOT	Holiday OT
OT1	OT1
OT2	OT2
OT3	OT3
AL	Annual Leave
SL	Sick Leave
CL	Casual Leave
ML	Maternity Leave

Chỉnh sửa

Mã* SL Tên* Sick Leave

Loại* Nghỉ phép

Định dạng* Giờ Biểu tượng

Làm tròn số* Làm tròn số Tối thiểu* 0,1

Hiện thị Có Thứ tự* 12

Cài đặt màu sắc

Mô tả

Xác minh Hủy bỏ

Bước 2:

Vào đây để set ngày nghỉ cho nhân viên

ZKTeco

Nhân viên

Thiết bị

Điểm danh

Kiểm soát truy cập

Tính lương

Hợp

MTD

Hệ thống

Thiết lập

Quy tắc

Ca

Lên lịch phân công

Lên lịch xem trước

Chấp thuận

Nhật ký hướng dẫn

Rời khỏi

Tăng ca

Đào tạo

Điều chỉnh lịch trình

Ngày lễ

Mã thanh toán

Rời khỏi

Dấu Trang

Bộ lọc

Thêm vào

Xóa

Thêm số lượng lớn

Phê duyệt

Từ chối

Thu hồi

Nhập

Mã nhân ...

Tên nhân ...

Bộ P...

Trình tạo c...

Thời gian bắt ...

Thời gian kết t...

Lý do ứng ...

Mã thanh ...

Trạng thái phê ...

Bình

Thêm vào

Nhân viên*

Thời gian bắt đầu*

Thời gian kết thúc*

Mã thanh toán*

Tập tin đính kèm

Lý do ứng dụng

Xác minh

Hủy bỏ

Xong nhấn phê duyệt mới được

ZKTeco	Nhân viên	Thiết bị	Điểm danh	Kiểm soát truy cập	Tính lương	Hợp	MTD	Hệ
<div> <div>Thiết lập</div> <div>Quy tắc</div> <div>Ca</div> <div>Lên lịch phân công</div> <div>Lên lịch xem trước</div> </div>	<div> <div>Mã thanh toán</div> <div>Rời khỏi</div> </div>	<div> <div>Dấu Trang</div> <div>Bộ lọc</div> </div>	<div> <div>Thêm vào</div> <div>Xóa</div> <div>Thêm số lượng lớn</div> <div>Phê duyệt</div> <div>Từ chối</div> <div>Thu hồi</div> <div>Nhập</div> </div>	<div> <div> <div>✓</div> <div>Mã nhân ...</div> <div>Tên nhân ...</div> <div>Bộ Ph...</div> <div>Trình tạo cón...</div> <div>Thời gian bắt ...</div> <div>Thời gian kết t...</div> <div>Lý do ứng ...</div> <div>Thời gian ứng ...</div> <div>Mã thanh ...</div> <div>Trạng thái phê ...</div> <div>Bình</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>00011</div> <div>Phạm Thị</div> <div>KIEM...</div> <div>-</div> <div>2021-10-12</div> <div>2021-10-13</div> <div></div> <div>2021-10-15</div> <div>Sick Leave</div> <div>Đang chờ xử lý</div> <div>-</div> </div> </div>				