

MEKTEC MANUFACTURING CORPORATION (VIET NAM)

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ SUẤT ĂN

CONFIDENTIAL



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ SUẤT ĂN TRÊN GIAO DIỆN APP

## MỤC LỤC

**1**

Nội dung 1: Hướng dẫn đăng nhập

**2**

Nội dung 2: Hướng dẫn đăng ký suất ăn

## 1. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

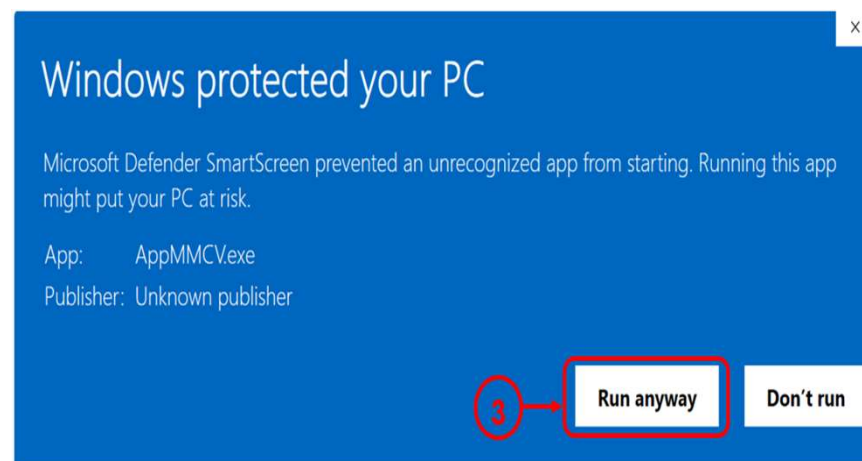
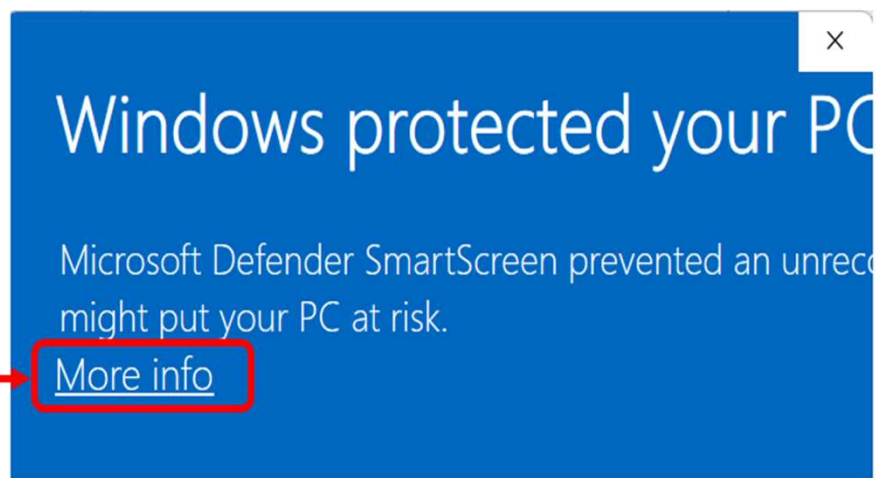
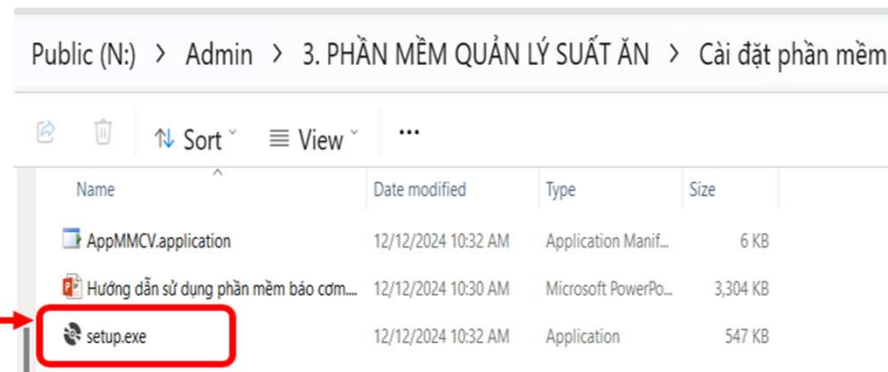
- **Bước 1:**

- Link truy cập:

N:\Admin\3. PHẦN MỀM QUẢN LÝ SUẤT ĂN\Cài đặt phần mềm

- (1) Chọn mục “ Setup.exe”.
- (2) Chọn “ More info”
- (3) Chọn “ Run anyway”

→ Tải về máy tính



## 1. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP



- **Bước 2:**

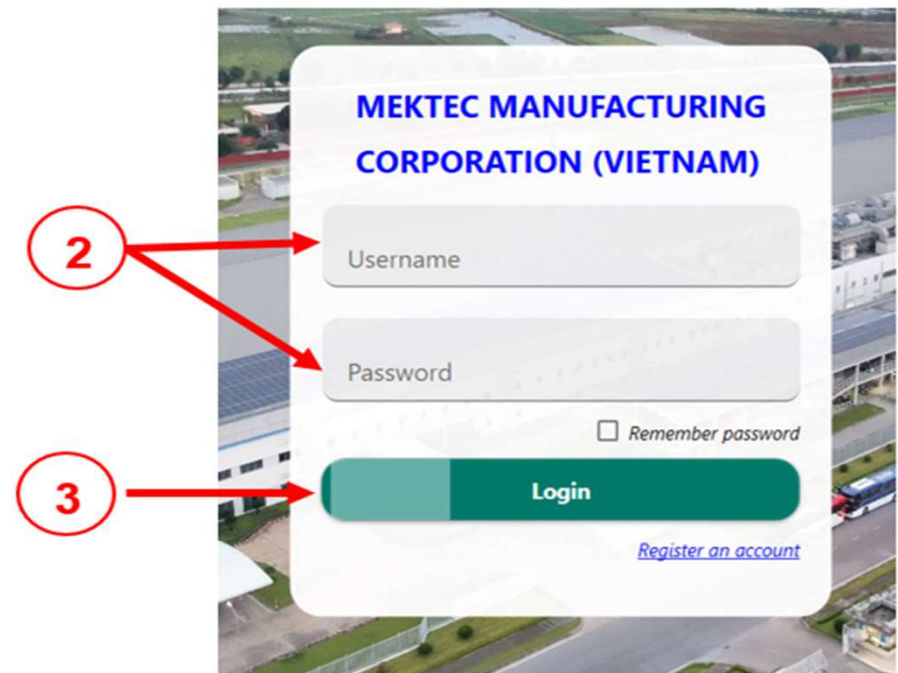
- Nhập tên đăng nhập và mật khẩu.

- ✓ Tên đăng nhập: **MV180xxx** → Ví dụ: **MV180000**

- ✓ Mật khẩu: **mmcv123**

- **Bước 3:**

- Chọn **“Login”** để “Đăng nhập” để truy cập vào hệ thống



## 1. ĐỔI MẬT KHẨU

### • Thay đổi mật khẩu

#### ■ Bước 1:

- Chọn biểu tượng bên phải góc màn hình ①

#### ■ Bước 2:

- Chọn “Change password” để “Đổi mật khẩu”

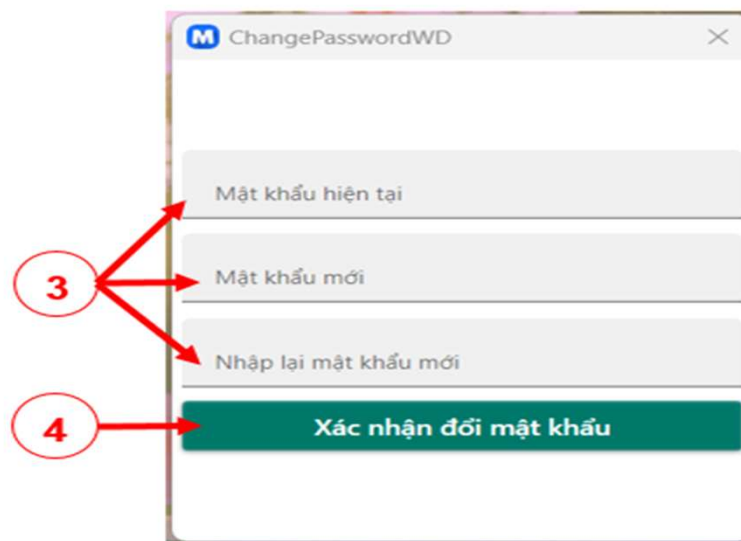
#### ■ Bước 3:

- Nhập “Mật khẩu cũ”, “Mật khẩu mới”, “Nhập lại mật khẩu mới”

#### ■ Bước 4:

- Ấn “xác nhận đổi mật khẩu”

➔ Trường hợp “ Quên mật khẩu” thì cần liên hệ Admin để cài đặt lại mật khẩu mới.

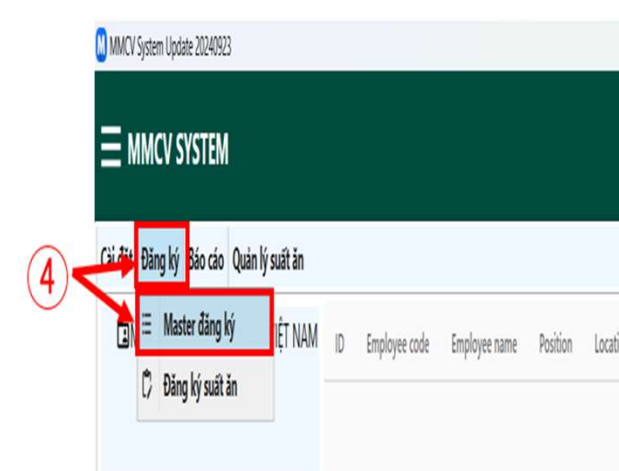
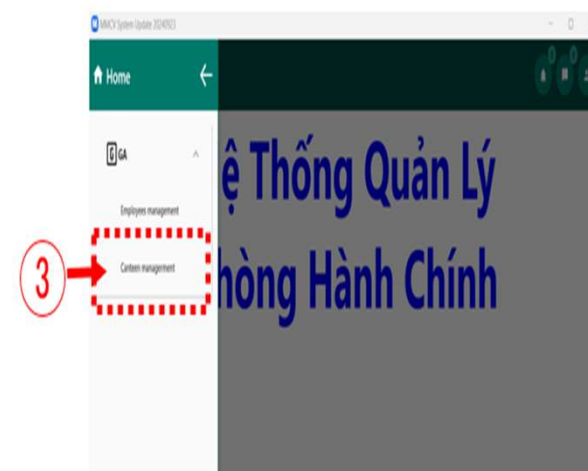
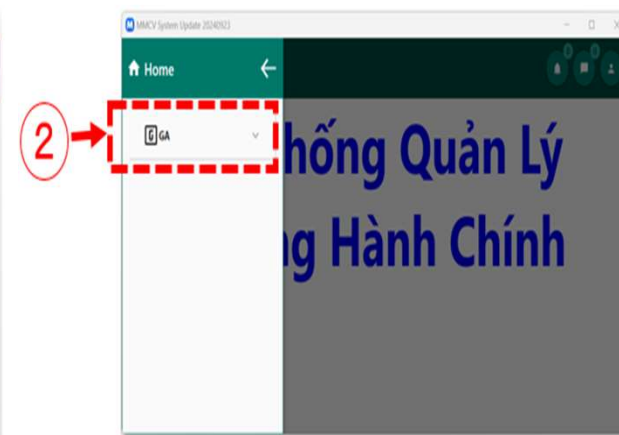


## 2. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ SUẤT ĂN



### 2.1- Lựa chọn đăng ký suất ăn

- **Bước 1:** Kích chuột trái vào “MMCV SYSTEM”
- **Bước 2:** Chọn vào mục “GA”
- **Bước 3:** Chọn “Canteen management”, sau đó kích chuột phải vào màn hình “đăng ký suất ăn”
- **Bước 4:** Chọn “Đăng ký”, sau đó tìm thư mục chọn “master đăng ký”.





## 2. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ SUẤT ĂN




### 2.2- Giao diện đăng ký suất ăn

#### • **Bước 5:**

- Kích 2 lần chuột phải vào “Mektec Manufacturing Viet Nam”

#### • **Bước 6:**

- Chọn vào thư mục phòng ban “” để lựa chọn nhóm nhỏ của phòng để báo cơm.

#### • **Bước 7:**

- Lựa chọn phòng ban để đăng ký suất ăn , sau đó chọn “Tải danh sách” để tải form đăng ký.

#### • **Bước 8:**

- Xác nhận form đăng ký suất ăn

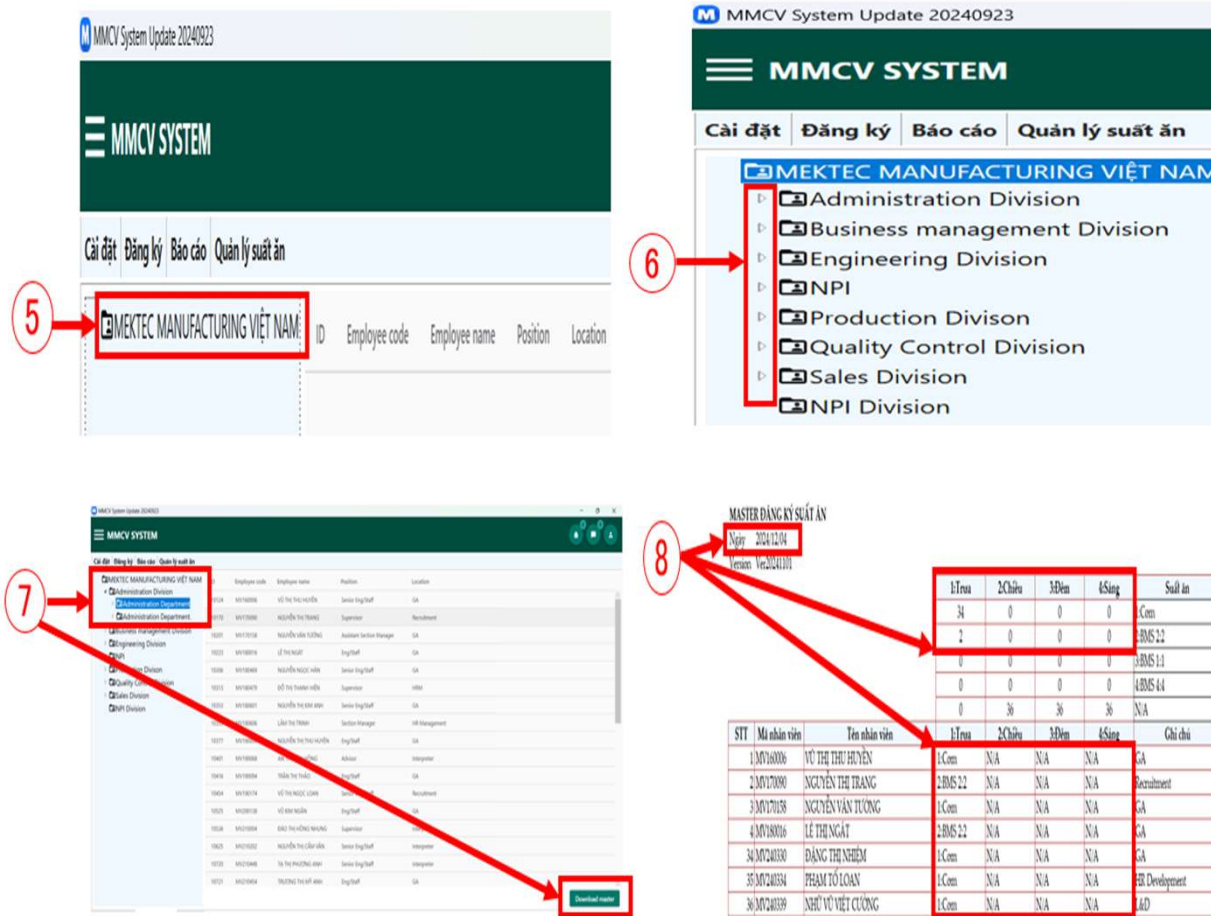
- Mở form đăng ký suất ăn

- Xác nhận ngày đăng ký suất ăn

- Lựa chọn đăng ký suất ăn cho người lao động

- Xác nhận số suất ăn và lưu dữ liệu.

\*Trường hợp NLD vắng mặt, nghỉ hoặc không có suất ăn ca khác thì lựa chọn “N/A”.



**MASTER ĐĂNG KÝ SUẤT ĂN**  
Ngày: 2024/12/04  
Version: Ver20241110

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	1.Trưa	2.Chiều	3.Đen	4.Sáng	Ghi chú
1	340760006	VU THI THU HUYEN	1.Com	N/A	N/A	N/A	GA
2	340760000	NGUYEN THI TRANG	2.DMS 22	N/A	N/A	N/A	Recruitment
3	340760008	NGUYEN VAN TUONG	1.Com	N/A	N/A	N/A	GA
4	340760006	LE THIEN GIAT	2.DMS 22	N/A	N/A	N/A	GA
5	340760000	ĐANG THI NHAM	1.Com	N/A	N/A	N/A	GA
6	350760004	PHAM TO LOAN	1.Com	N/A	N/A	N/A	EE Development
7	360760009	NGUYEN THI THU HUYEN	1.Com	N/A	N/A	N/A	AD



## 2. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ SUẤT ĂN

### 2.1- Giao diện đăng ký suất ăn

• **Bước 9:**

- Kích chuột phải “Đăng ký”, sau đó chọn mục “Đăng ký suất ăn”.

• **Bước 10:**

- Xác nhận ngày trùng với ngày đăng ký theo form đăng ký suất ăn, kích chuột chọn “file đính kèm” để tải form đăng ký suất ăn.

• **Bước 11:**

- Tải link chứa file đính kèm, sau đó chọn nút “Register file attach” để tải file đăng ký suất ăn lên hệ thống.

• **Bước 12:**

- Đăng ký thành công màn hình sẽ hiển thị số người tương ứng số suất ăn.

**Step 9:** Selecting "Đăng ký suất ăn" from the dropdown menu.

**Step 10:** Confirming the date (12/4/2024) and clicking "File đính kèm".

**Step 11:** Loading the file from the path "C:\Users\MV180601\Downloads\Master register for meal 12.2024.xlsx" and clicking "Register file attach".

**Step 12:** Displaying the registration table with columns: No, Date, Employee Code, Employee Name, 13h, 20h, 18h, 45g, and Total.

No	Date	Employee Code	Employee Name	13h	20h	18h	45g	Total
1	12/5/2024	02000000000000000000	Vũ Thị Huyền	15.0m	N/A	N/A	N/A	15.0m
2	12/5/2024	02000000000000000000	NGUYỄN THỊ TRANG	15.0m	N/A	N/A	N/A	28.0m
3	12/5/2024	02000000000000000000	NGUYỄN VĂN TƯỜNG	15.0m	N/A	N/A	N/A	38.0m
4	12/5/2024	02000000000000000000	LÊ THỊ NGUYỄN	15.0m	N/A	N/A	N/A	48.0m

以上