

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CHẤM CÔNG **Wise Eye 2010**

► Giới Thiệu

1. Wise Eye 2010 được sử dụng cùng với các máy chấm công bằng thẻ cảm ứng model S200, K300 và các máy chấm công bằng dấu vân tay model 3000TID và 3000AID, X628, X628-C, U160, 5000AID, Ilock 100, iface 302.....
2. Wise Eye 2010 quản lý dữ liệu thẻ, dữ liệu vân tay của nhân viên. Chúng ta có thể download dữ liệu vân tay, dữ liệu thẻ về máy tính và upload dữ liệu này lên máy chấm công.
3. Phần mềm quản lý công dựa vào thời gian được ghi nhận từ máy chấm công và theo mã của nhân viên., theo phòng ban.
4. Dữ liệu quản lý của phần mềm là dữ liệu MS Access 2000 , SQL.
5. Wise Eye 2010 phân tích và tổng hợp công hành chánh, công theo ca, công tăng ca, công ngày Chủ Nhật, công ngày nghỉ Lễ , ca đêm, phụ cấp đêm, giờ công tác, đi làm trễ, đi về sớm, vắng...
6. Cáo báo cáo :
 - a. Báo cáo chi tiết
 - b. Báo cáo tổng công.
 - c. Báo trễ, sớm
 - d. Báo cáo thống kê theo kí hiệu.
 - e. Dữ liệu tổng hợp có thể xuất ra Excel.
7. Wise Eye 2010 được thiết kế các tham số giúp chúng ta khai báo cách tính công tùy theo yêu cầu của từng công ty. Nó giúp chúng ta khai báo luật chấm công chung (khai báo các hệ số chấm công ngày Chủ nhật, ngày lễ, ca đêm...) và lập thành các lịch trình, mỗi lịch trình chứa đựng từ 1 đến 20 ca làm việc. Các lịch trình và ca làm việc được sắp xếp cho từng nhân viên theo từng ngày trong chu kỳ hàng tuần.

I. Sơ lược về quy trình chấm công áp dụng máy chấm công thẻ cảm ứng và máy chấm công bằng dấu vân tay.

1. Thẻ hoặc vân tay của nhân viên được khai báo bằng mã (mã chấm công) tại máy chấm công theo danh sách được lập trước.
2. Dữ liệu này được download về máy tính và được quản lý bởi Wise Eye 2010.
3. Nhân viên sẽ được đặt tên, đặt mã nhân viên và chia theo phòng ban. Dữ liệu này có thể upload lên các máy khác để chấm công chung.
4. Mỗi thời gian làm việc nhân viên đặt thẻ hoặc vân tay trên máy và máy sẽ ghi nhận thời gian hiện hành. Dữ liệu này được đưa về máy tính và được Wise Eye 2010 phân tích chấm công, tạo các báo cáo.

A) Hướng Dẫn Cài Đặt PHẦN MỀM

Bước 1 : Cài Đặt NETFRAMEWORK 2.0

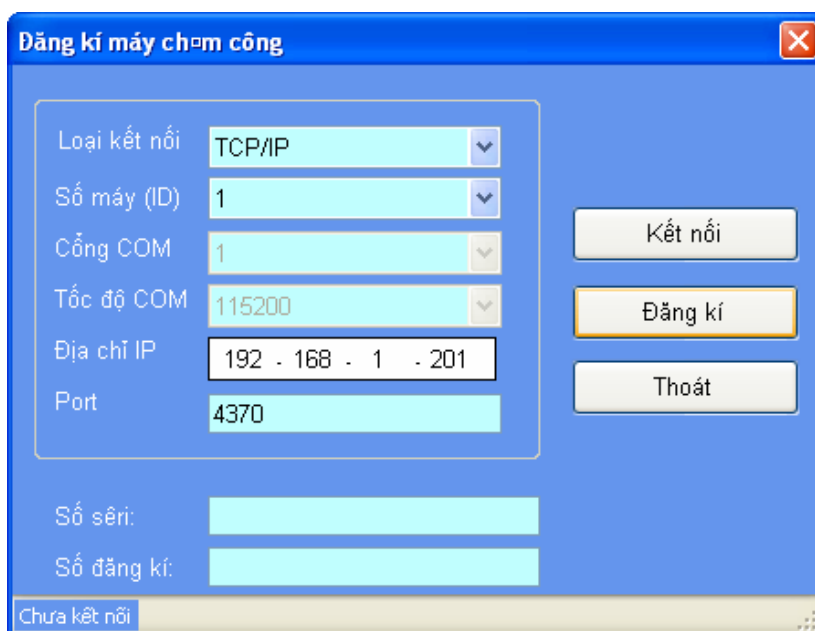
Bước 2 : Cài Đặt Wise Eye 2010.exe

B) Hướng dẫn chi tiết sử dụng phần mềm quản lý công TAS2010.

I) Cài đặt máy chấm công:

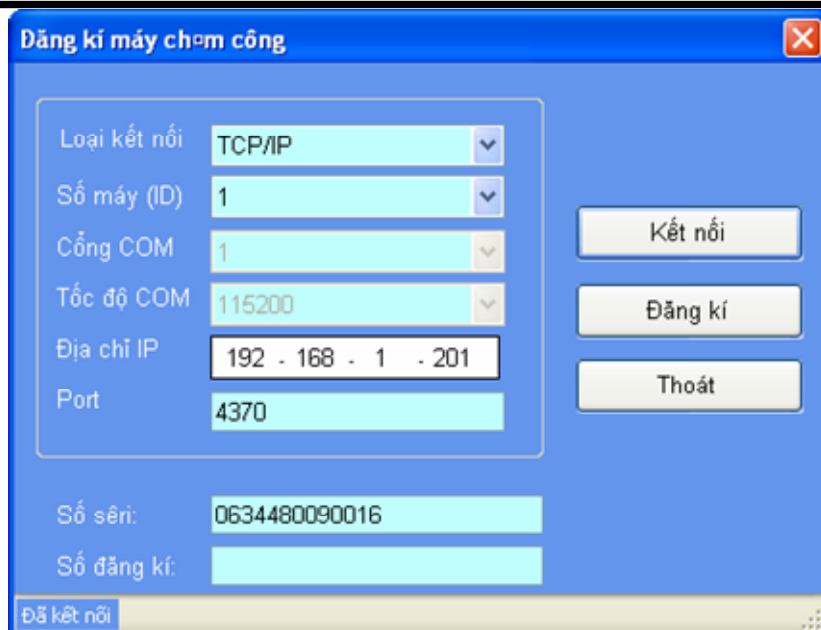
1) Đăng ký máy chấm công

=> Từ menu **Máy chấm công**  **Đăng ký máy chấm công**

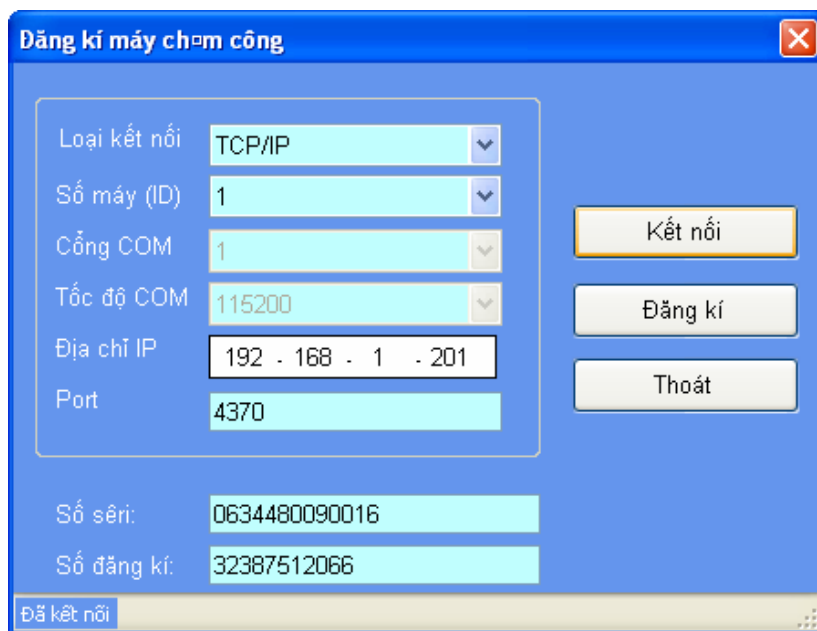


 Trong đó :

- Loại kết nối : chọn TCP/IP
- Số máy (ID) : chọn theo ID máy chấm công (VD : 1 , ,2 , 3)
- Địa chỉ IP : nhập địa chỉ IP của máy chấm công
(VD : 192.168.1.201)
- Số seri : khi nhấn kết nối , số seri sẽ tự hiện ra



➤ Nhập vào số đăng kí được cung cấp khi mua máy chấm công



➤ Nhấn ĐĂNG KÍ



✍ Hoàn thành bước Đăng ký máy chấm công

2) Khai báo máy chấm công

✍ Từ menu **Máy chấm công**  **Khai báo máy chấm công**



✍ **Chọn thêm mới :**

- Tên máy : nhập tên máy (Vd : máy 1 , máy 2 , máy 3)
- Số máy (ID) : chọn theo ID máy chấm công (VD : 1 , 2 , 3)
- Loại kết nối : chọn TCP/IP

- Địa chỉ IP : nhập địa chỉ IP của máy chấm công

 **Chọn Lưu**



 **Nhấn OK**

♣)Xóa máy chấm công : chọn máy cần xóa  **nhấn XÓA**

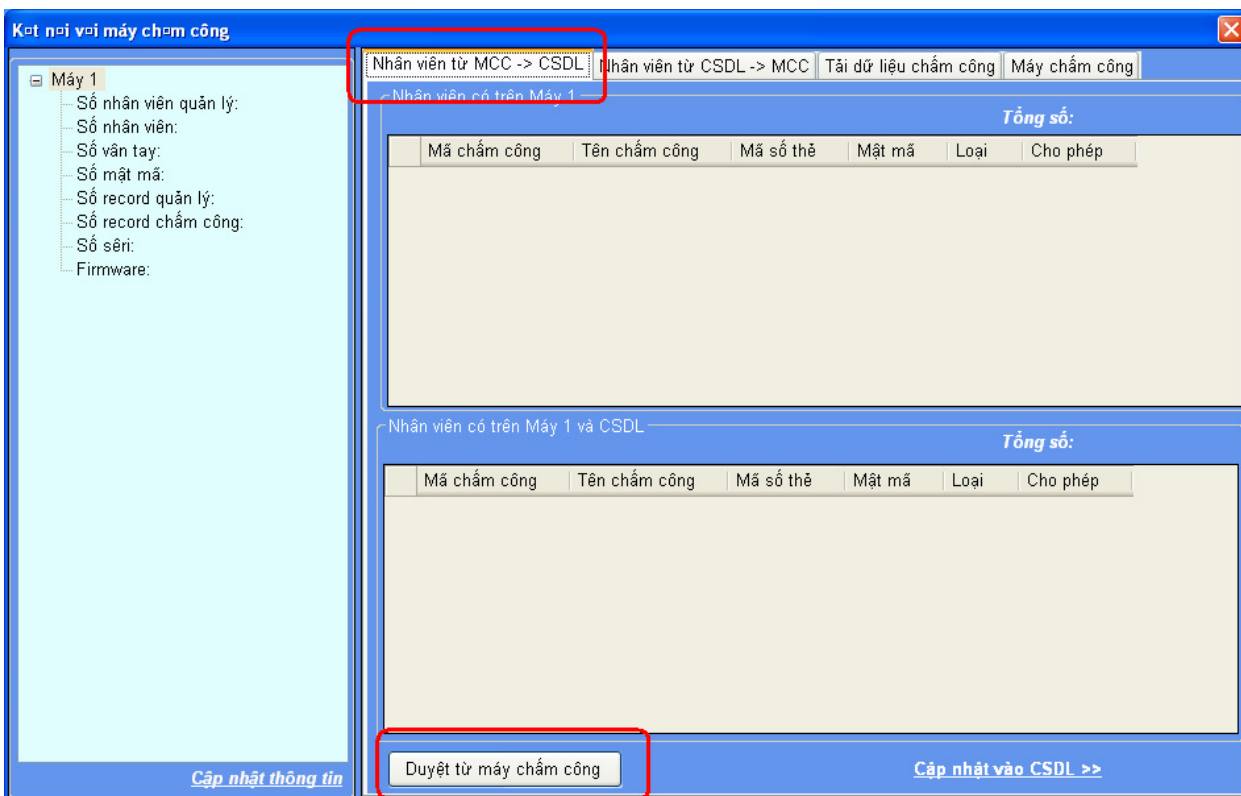


 **Chọn YES**

 **Hoàn thành bước Khai Báo máy chấm công**

3) Kết nối với máy chấm công

☞ Từ menu **Máy chấm công** ☞ **Kết nối với máy chấm công**



☞ Chọn tab : **nhân viên từ MCC** ☞ **CSDL** => nhấn **Duyệt từ Máy Chấm Công**

Kết nối với máy chấm công

☒ Máy 1

- Số nhân viên quản lý:
- Số nhân viên:
- Số vân tay:
- Số mật mã:
- Số record quản lý:
- Số record chấm công:
- Số seri:
- Firmware:

☐ Nhân viên từ MCC -> CSDL
 ☐ Nhân viên từ CSDL -> MCC
 ☐ Tải dữ liệu chấm công
 ☐ Máy chấm công

Nhân viên có trên Máy 1

Tổng số: 1002

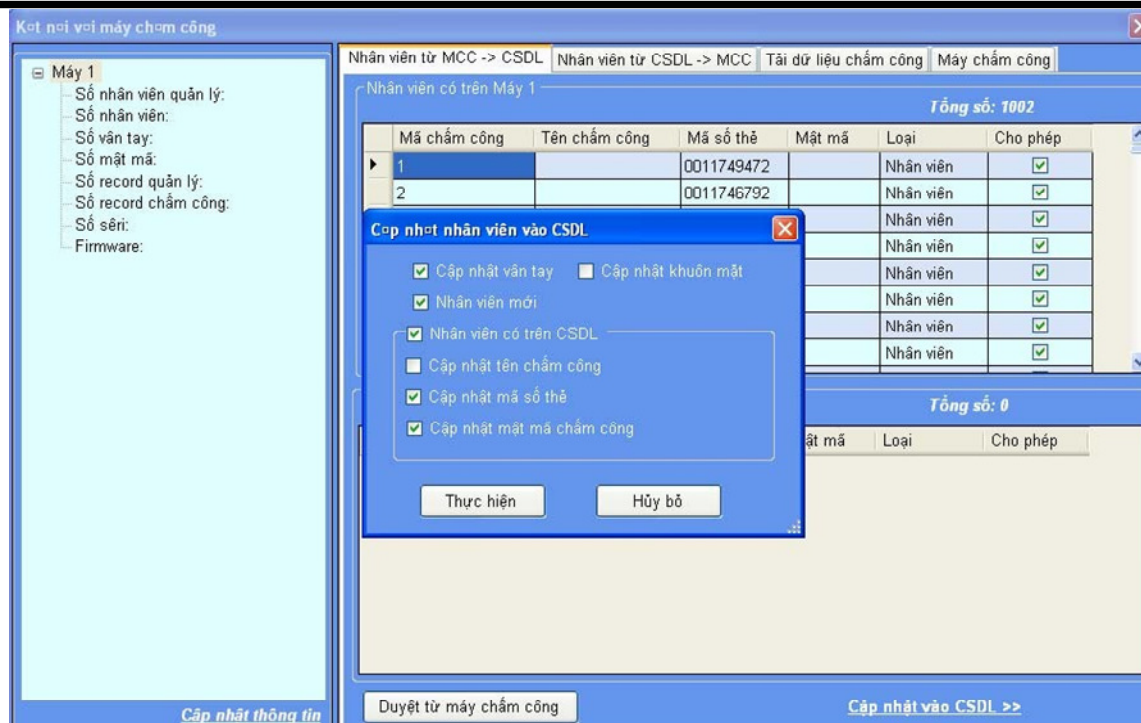
Mã chấm công	Tên chấm công	Mã số thẻ	Mật mã	Loại	Cho phép
1		0011749472		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
2		0011746792		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
3		0011746167		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
4		0011754800		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
5		0011749723		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
6		0011743435		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
7		0011745176		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
8		0011746010		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>

Nhân viên có trên Máy 1 và CSDL

Tổng số: 0

Mã chấm công	Tên chấm công	Mã số thẻ	Mật mã	Loại	Cho phép
--------------	---------------	-----------	--------	------	----------

 Nhấn vào: Cập Nhật Vào CSDL >>

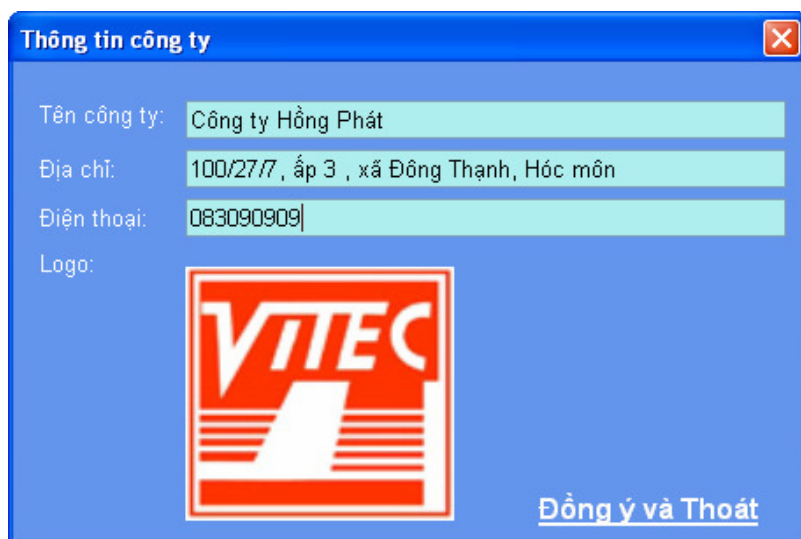


Nhấn vào **Thực Hiện**

II) Cài Đặt Nhân Viên Và Công Ty

1) Đặt tên Công Ty

Vào menu **Dữ Liệu** **Công ty**

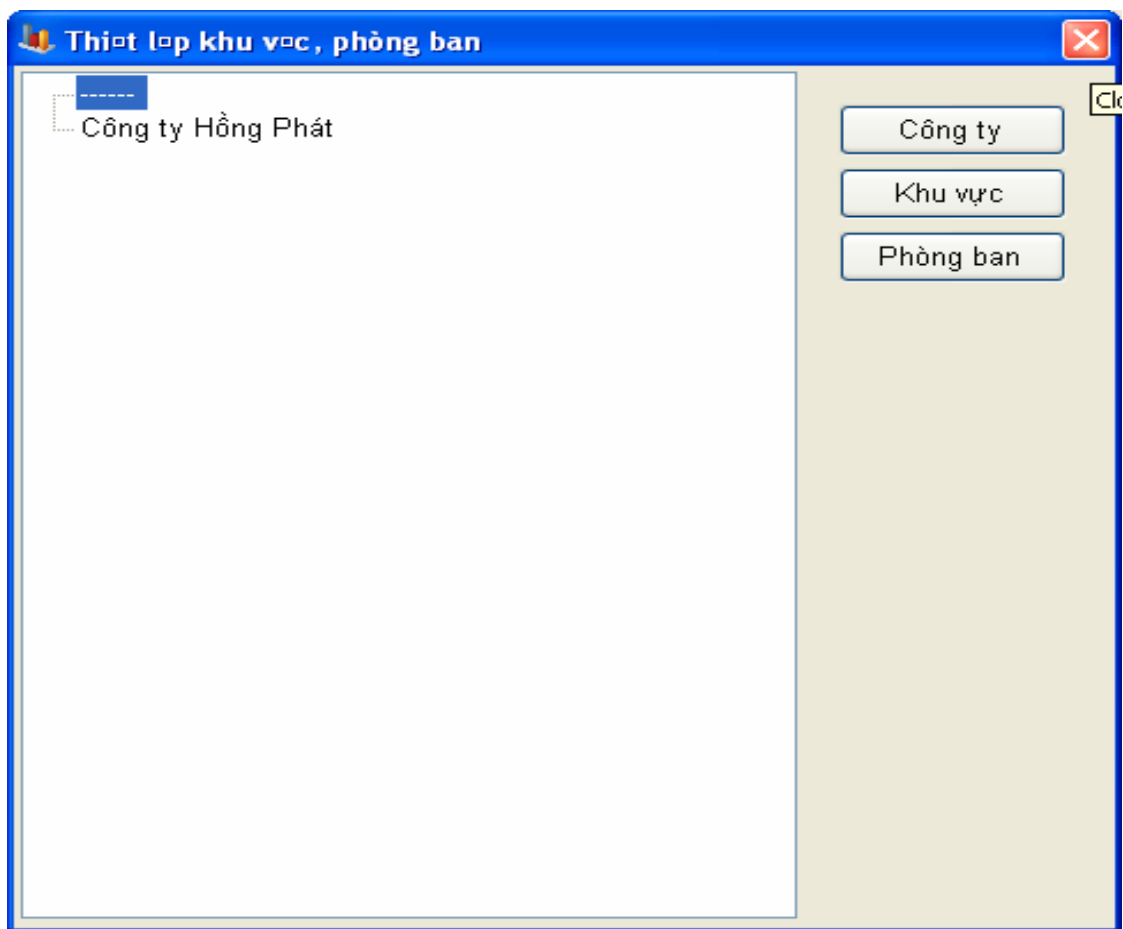


Nhập tên công ty , địa chỉ , điện thoại vào các ô tương ứng

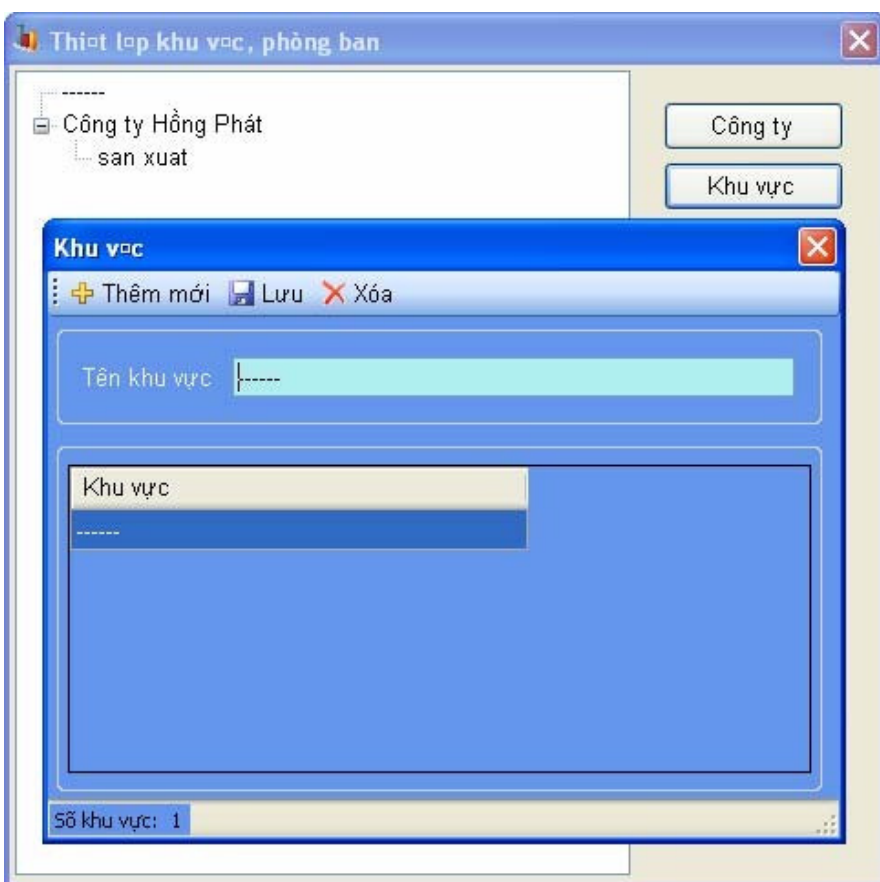
Chọn : Đồng Ý và Thoát

2) Tạo Phòng Ban

 Vào menu **Dữ Liệu**  **Khu vực , Phòng Ban**



A) Tạo khu vực : nhấn vào KHU VỰC



- ✍ Tạo mới khu vực : nhấn Thêm Mới
- ✍ Nhập tên khu vực (VD : văn phòng , sản xuất ...)
- ✍ Nhấn LƯU để lưu lại

♣ **Xóa khu vực đã tạo**

☞ **Chọn khu vực cần xóa** 👁 **Nhấn XÓA**

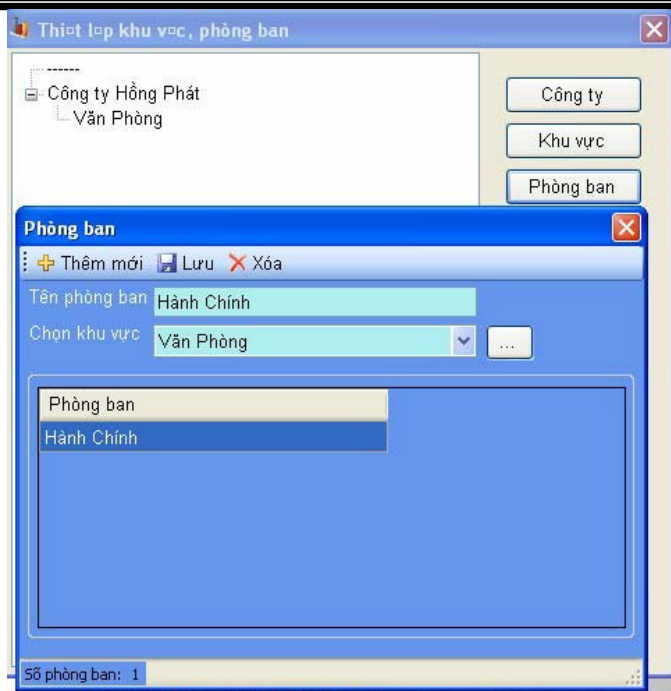


☞ **Chọn YES**

B) Tạo Phòng Ban : Nhấn Vào PHÒNG BAN

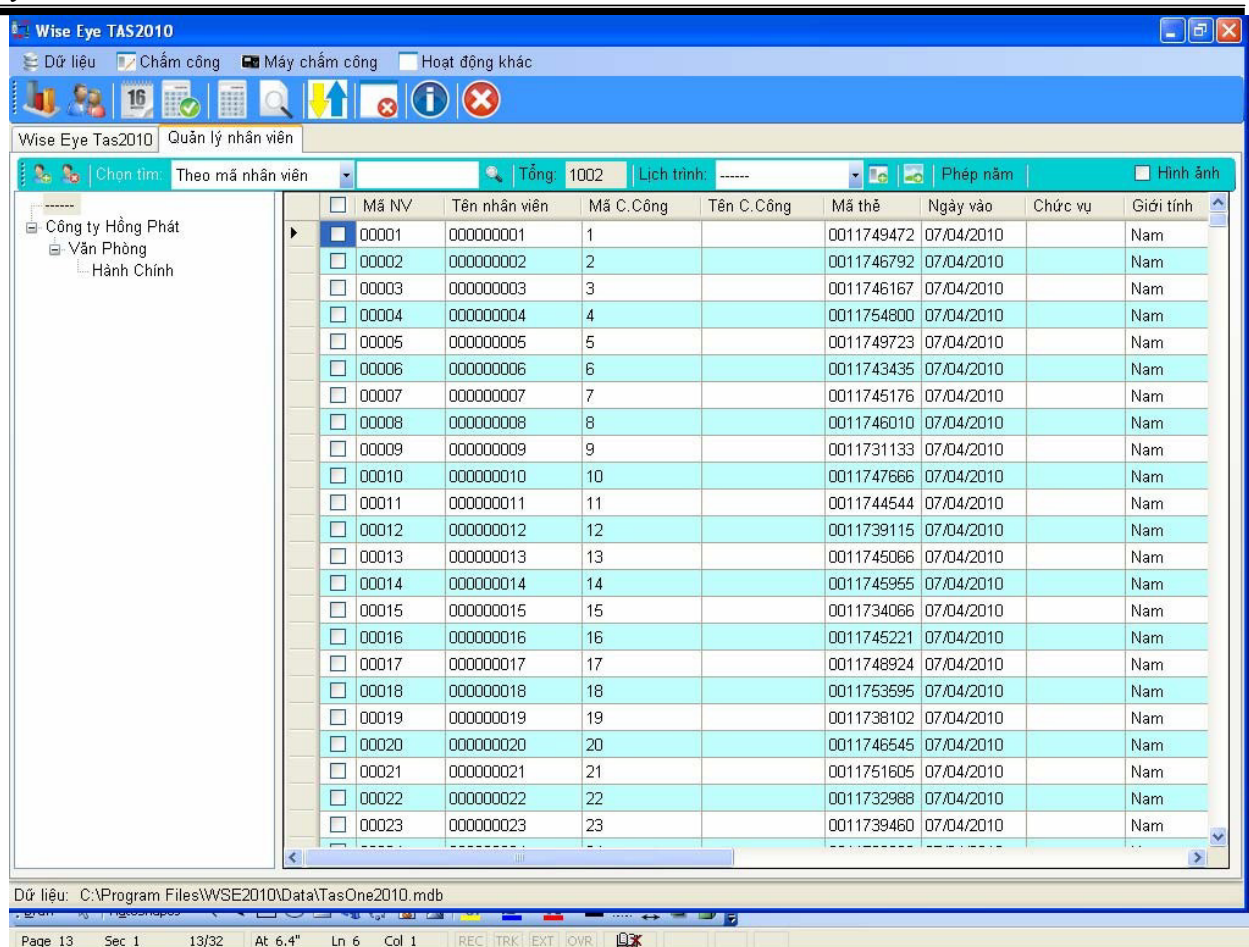


- ✍ Tạo mới khu vực : nhấn Thêm Mới**
- Nhập tên Phòng Ban (VD : Hành Chính , Kế Toán)
 - Chọn khu vực của Phòng Ban
 - Nhấn LƯU để lưu lại



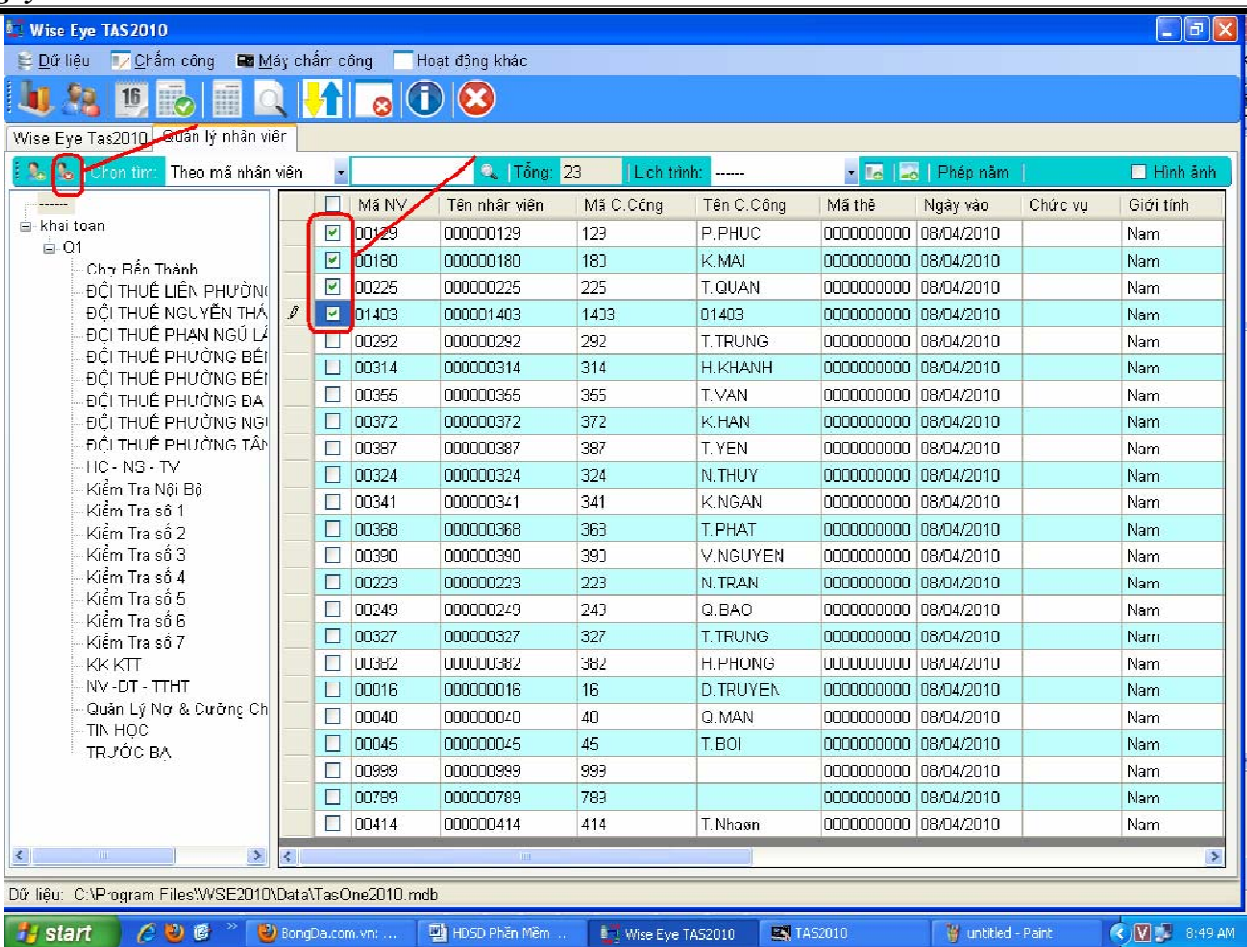
3) Nhập tên Nhân Viên

➤ Vào menu DỮ LIỆU ➤ QUẢN LÝ NHÂN VIÊN




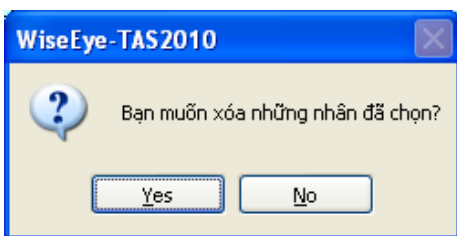
- Tên Nhân Viên : Nhập đầy đủ tên nhân viên có dấu (font unicode)
- Tên C.Công : nhập tên chấm công , tối đa 8 ký tự , không có dấu

4) Xóa Nhân Viên



=> Đánh dấu Check vào nhân viên cần xóa

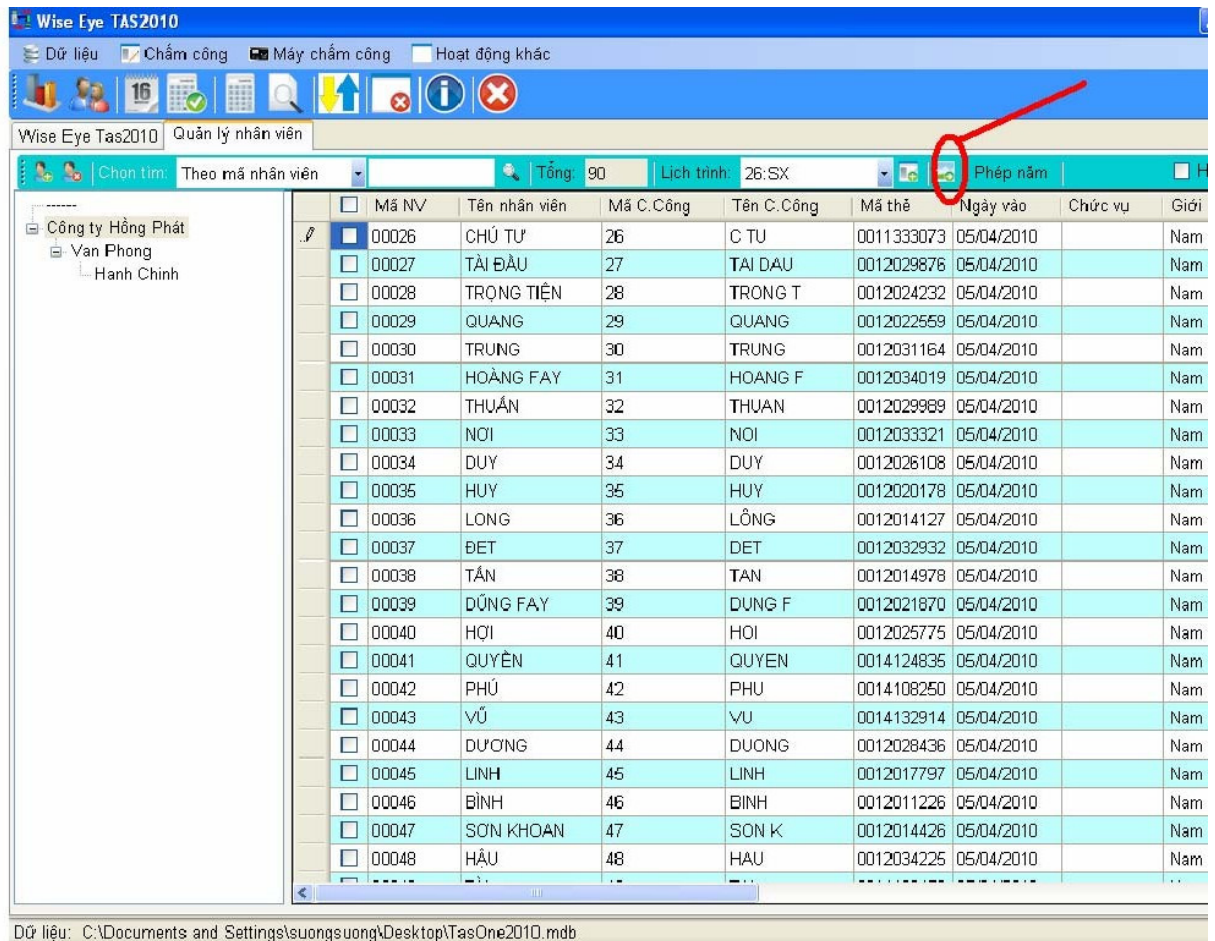
=> Nhấn vào biểu tượng xóa  như hình trên



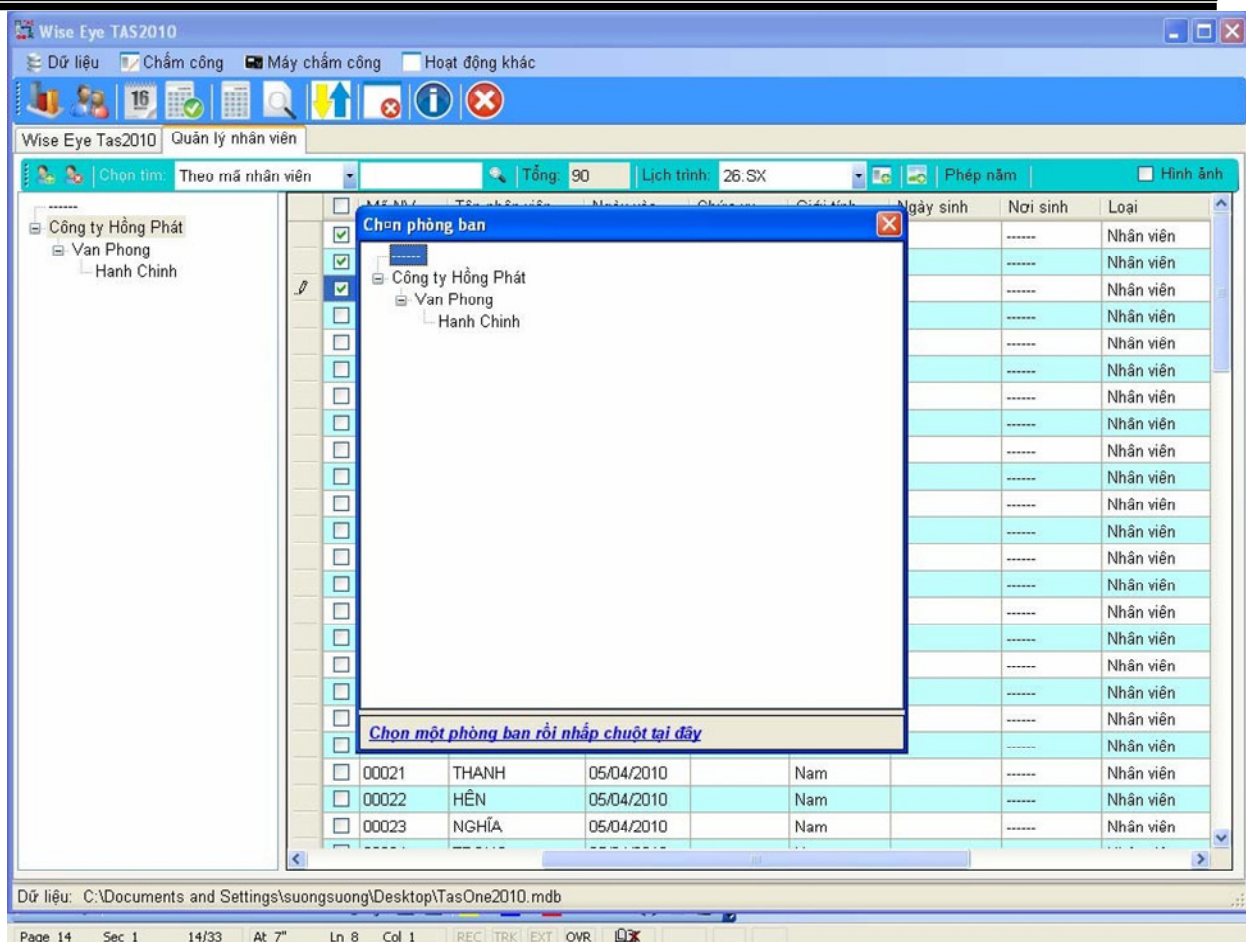
 Chọn YES để xóa nhân viên

5.) Chuyển nhân viên vào Phòng Ban

➤ Vào Menu DỮ LIỆU ➤ QUẢN LÝ NHÂN VIÊN



➤ Đánh dấu check vào nhân viên cần chuyển đi ➤ nhấn vào



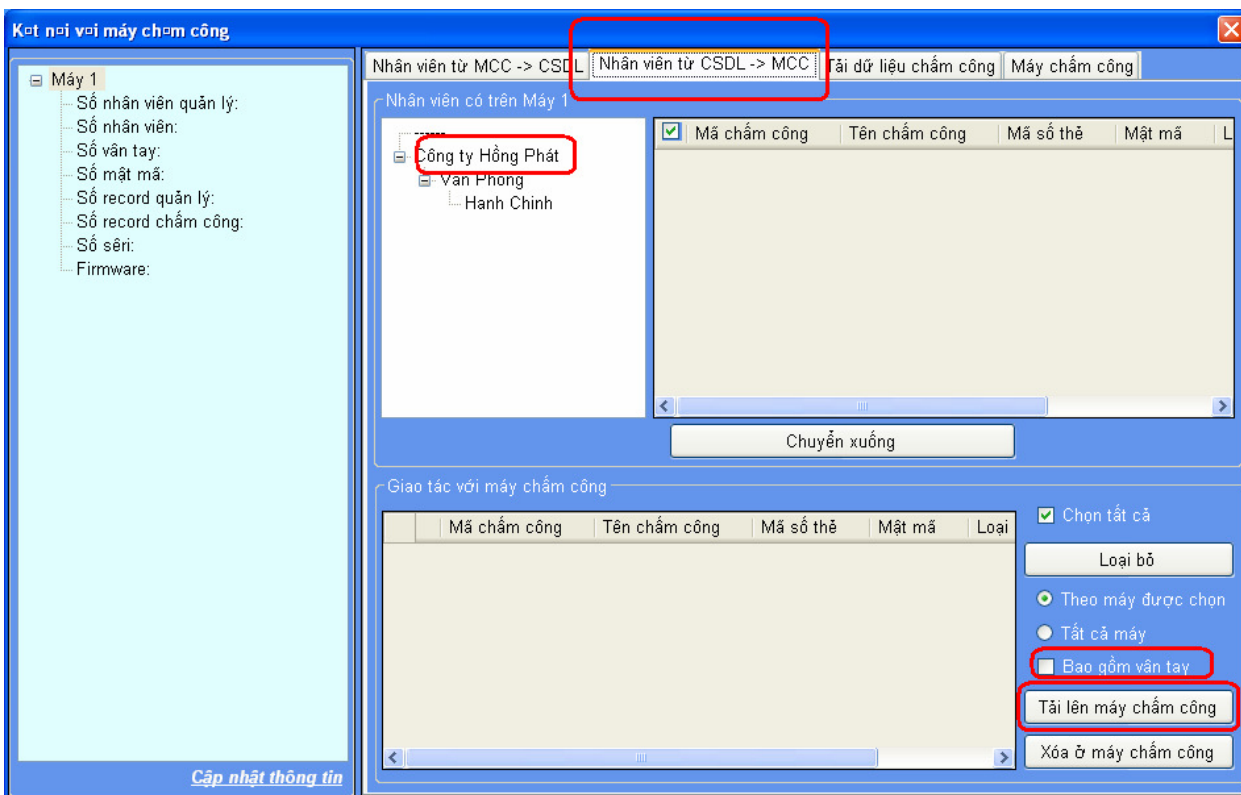
✍ Chọn Phòng Ban Cần Đưa Nhân Viên Vào

✍ Nhấp Vào Chọn một phòng ban rồi nhấp chuột tại đây

6) Up tên nhân viên lên trên máy chấm công (khi nhân viên chấm công sẽ hiện tên nhân viên lên)


* Từ Menu MÁY CHẤM CÔNG  KẾT NỐI MÁY CHẤM CÔNG

* Chọn tab : NHÂN VIÊN TỪ CSDL  MCC



 Nhấp vào cây thư mục PHÒNG BAN CTY(để hiện ra nhân viên toàn cty)

 Nhấn CHUYỂN XUỐNG

 Đánh dấu check vào dòng BAO GỒM VÂN TAY

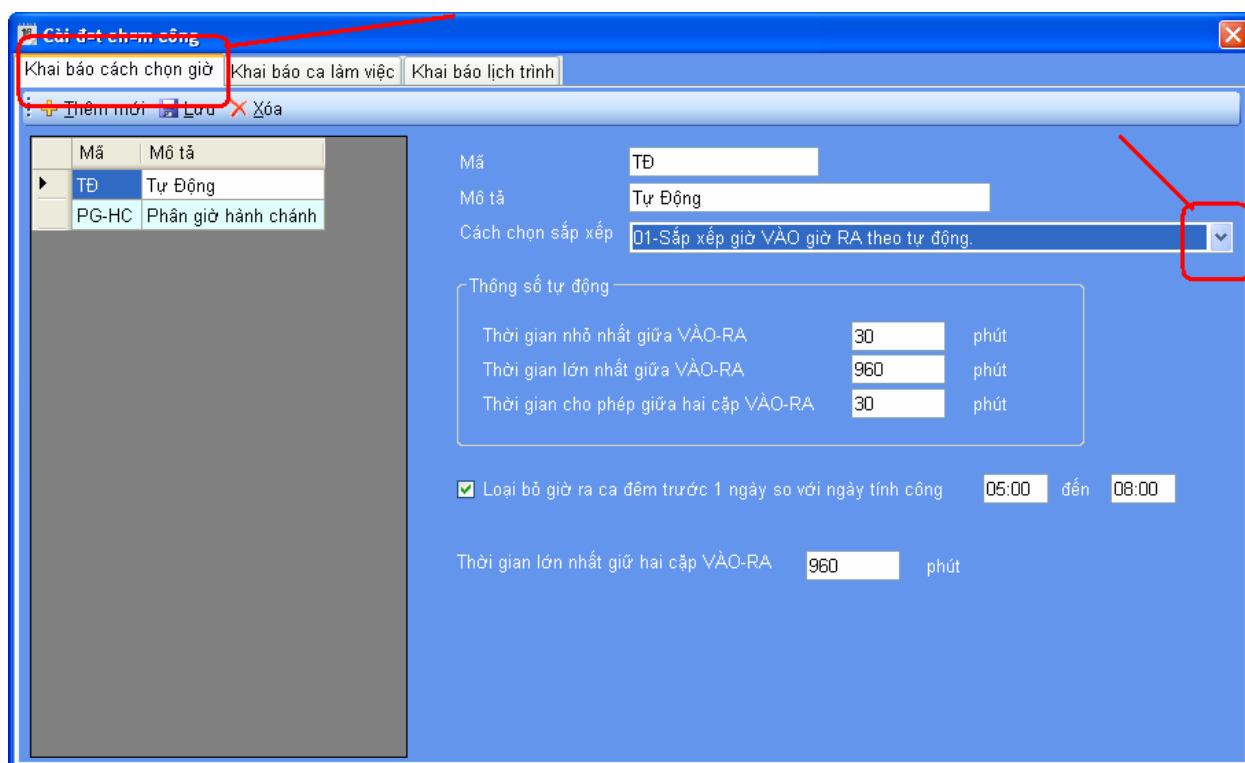
 Nhấn TẢI LÊN MÁY CHẤM CÔNG

♣ Hoàn tất bước up tên nhân viên lên máy chấm công

III) Khai báo giờ làm việc cho nhân viên

 Từ Menu  Chấm Công  Cài Đặt Chấm Công

1) Khai Báo Cách Chọn Giờ : có 5 cách lựa chọn



Mã	Mô tả
TD	Tự Động
PG-HC	Phân giờ hành chính

Mã:

Mô tả:

Cách chọn sắp xếp:

Thông số tự động

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA: phút

Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA: phút

Thời gian cho phép giữa hai cặp VÀO-RA: phút

☒ Loại bỏ giờ ra ca đêm trước 1 ngày so với ngày tính công đến

Thời gian lớn nhất giữ hai cặp VÀO-RA: phút

 Nhấn **Thêm Mới** để khai báo cách chọn giờ

- Nhập mã (Vd : PG-HC . TD , FILO)
- Mô tả : diễn giải mã đã nhập (Vd : TD= tự động ...)
- Cách chọn sắp xếp : gồm 5 lựa chọn theo yêu cầu của người sử dụng

1) TD (tự động) : khi tính công , phần mềm sẽ lấy giờ đầu là **GIỜ VÀO** , giờ kế tiếp là giờ ra . Phần mềm căn cứ theo **GIỜ XÁC ĐỊNH CA** được nhập trong phần **KHAI BÁO CA LÀM VIỆC** để tính toán

Cài đặt chấm công

Khai báo cách chọn giờ | Khai báo ca làm việc | Khai báo lịch trình

Thêm mới | Lưu | Xóa

Mã ca	Vào	Ra
S	07:45	11:30
C	13:30	17:00

Mã ca: S

Giờ vào làm việc: 07:45 | Giờ bắt đầu ăn trưa: : | Tổng giờ: 225 phút

Giờ kết thúc làm việc: 11:30 | Giờ kết thúc ăn trưa: : | Đếm công: 0.5 công

☐ Ca qua đêm. Tách giờ đêm từ 21:00 đến 05:00

Không có giờ ra thì tính tổng (phút): 4 | Không có giờ vào thì tính tổng (phút): 0

Cho phép đi làm muộn (phút): 0 | ☐ Tính đi muộn thời gian này

Cho phép đi về sớm (phút): 0 | ☐ Tính về sớm thời gian này

Tăng ca

☐ Xem ca này là tăng ca mức: 1 | ☐ Xem Chữ Nhật là tăng ca mức: 1

☐ Tăng ca trước giờ làm việc (phút): 30 | ☐ Tăng ca sau giờ làm việc (phút): 30

☐ Tổng giờ đạt đến: 0 sẽ tính tăng ca | ☐ Xem Ngày Lễ là tăng ca mức: 2

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

Giới hạn tăng ca mức 1 (phút): 0 | Giới hạn tăng ca mức 2 (phút): 0

Giờ xác định ca

Giờ VÀO xác định từ: 07:00 đến 09:00

Giờ RA xác định từ: 09:01 đến 12:00

2) PG-HC (phân giờ hành chính) : khi tính công , phần mềm sẽ lấy **GIỜ VÀO và **GIỜ RA** theo phần khai báo **PHÂN GIỜ****

Cài đặt chấm công

Khai báo cách chọn giờ | Khai báo ca làm việc | Khai báo lịch trình

Thêm mới | Lưu | Xóa

Mã	Mô tả
TĐ	Tự Động
PG-HC	Phân giờ hành chính

Mã: PG-HC

Mô tả: Phân giờ hành chính

Cách chọn sắp xếp: 02-Chọn giờ VÀO giờ RA theo khoảng phân giờ.

Thông số tự động

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA: 30 phút

Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA: 960 phút

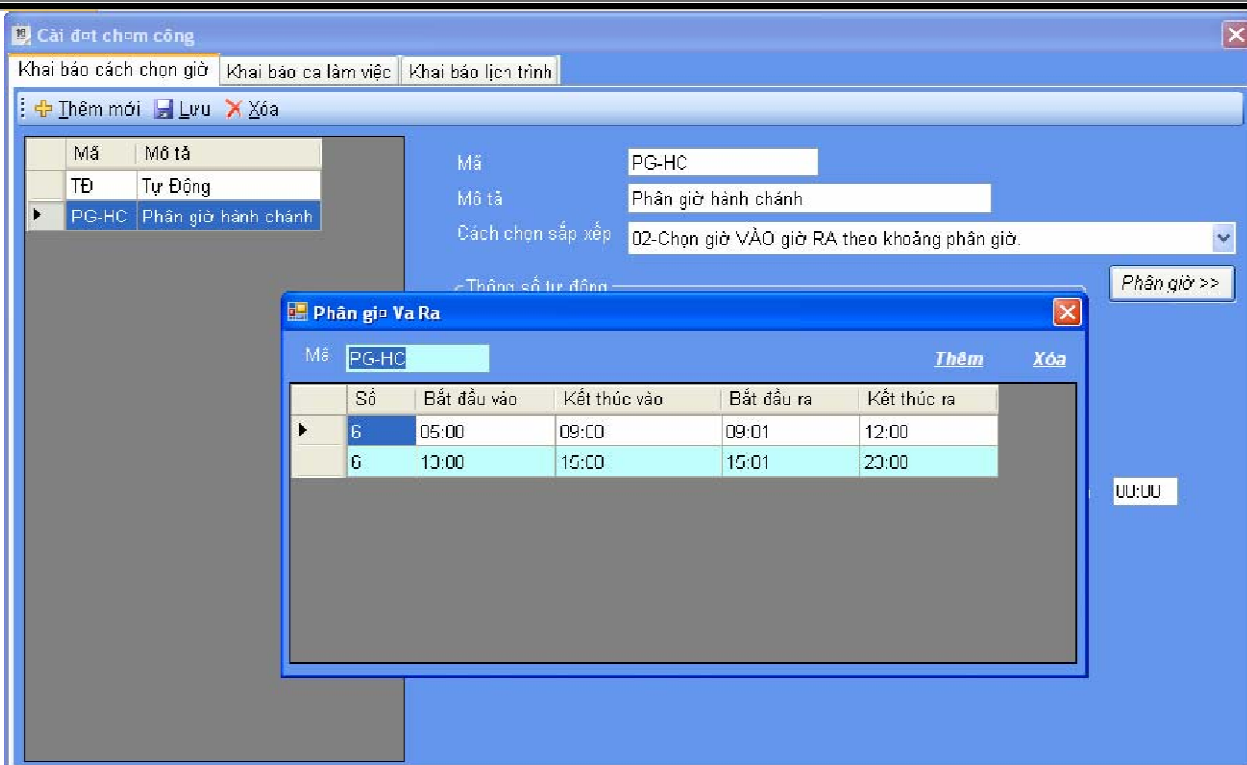
Thời gian cho phép giữa hai cặp VÀO-RA: 10 phút

☐ Loại bỏ giờ ra ca đêm trước 1 ngày so với ngày tính công 05:00 đến 08:00

Thời gian lớn nhất giữa hai cặp VÀO-RA: 960 phút

Phân giờ >>

Nhấn Chọn PHÂN GIỜ



➤ Nhấn THÊM để cài đặt khoảng giờ VÀO , giờ RA

3) ID (Theo ID máy chấm công) : khi tinh công, phần mềm sẽ lấy **GIỜ VÀO** và **GIỜ RA** theo phân khai báo ID máy chấm công . Các máy có ID 1 , 3, 5, 7 là **GIỜ VÀO** , Các máy có ID 2 ,4 ,6 ,8 là **GIỜ RA**

Cài đặt chấm công

Khai báo cách chọn giờ

Khai báo ca làm việc

Khai báo lịch trình

Thêm mới

Lưu

Xóa

Mã	Mô tả
TĐ	Tự Động
PG-HC	Phân giờ hành chính
ID	Theo ID máy

Mã

ID

Mô tả

Theo ID máy

Cách chọn sắp xếp

03-Chọn giờ VÀO giờ RA theo số máy chấm công.

Thông số tự động

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA

30

phút

Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA

960

phút

Thời gian cho phép giữa hai cặp VÀO-RA

10

phút

☐
Loại bỏ giờ ra ca đêm trước 1 ngày so với ngày tính công

05:00

đến

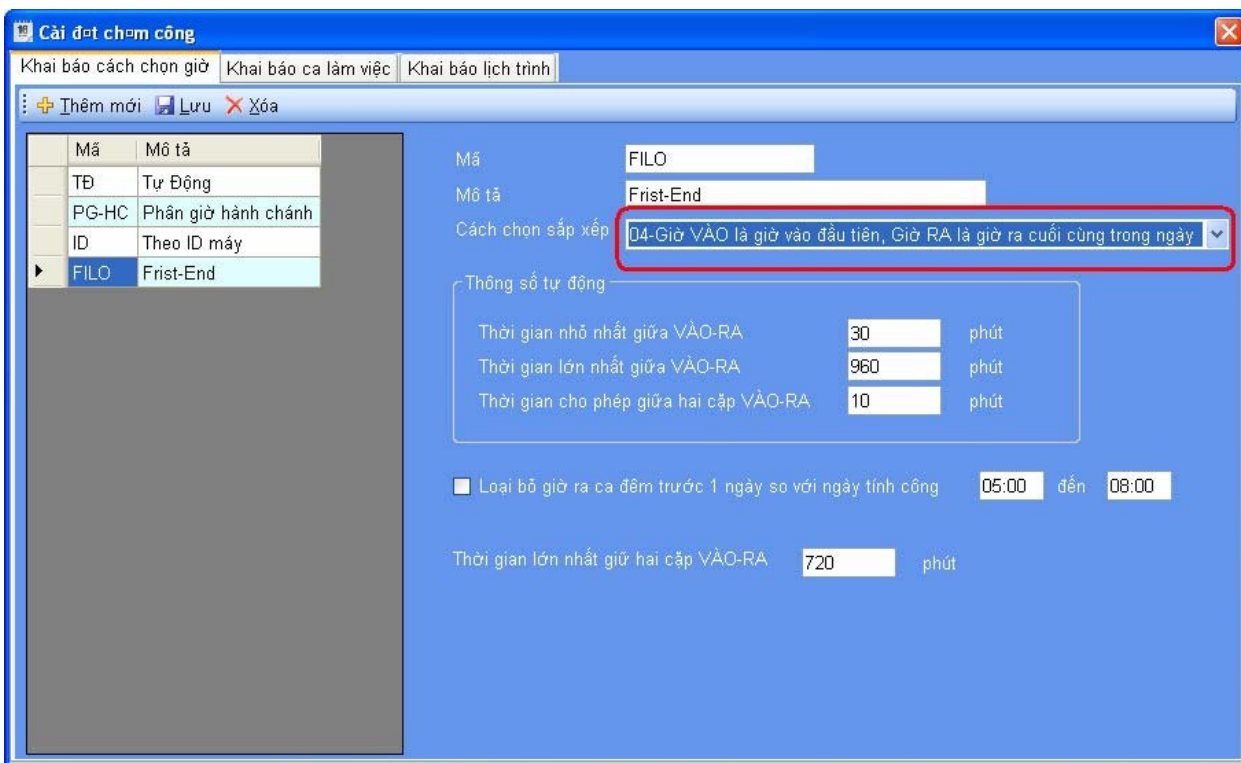
08:00

Thời gian lớn nhất giờ hai cặp VÀO-RA

720

phút

4) FILO (Frist – End) : khi tính công, phần mềm sẽ lấy **GIỜ ĐẦU** là **GIỜ VÀO , GIỜ CUỐI CÙNG** là **GIỜ RA** , bỏ qua các giờ chấm công ở giữa
(Chỉ áp dụng chấm công trong ngày)



Cài đặt chấm công

Khai báo cách chọn giờ | Khai báo ca làm việc | Khai báo lịch trình

Thêm mới | Lưu | Xóa

Mã	Mô tả
TĐ	Tự Động
PG-HC	Phân giờ hành chính
ID	Theo ID máy
FILO	Frist-End

Mã: FILO

Mô tả: Frist-End

Cách chọn sắp xếp: 04-Giờ VÀO là giờ vào đầu tiên, Giờ RA là giờ ra cuối cùng trong ngày

Thông số tự động

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA: 30 phút

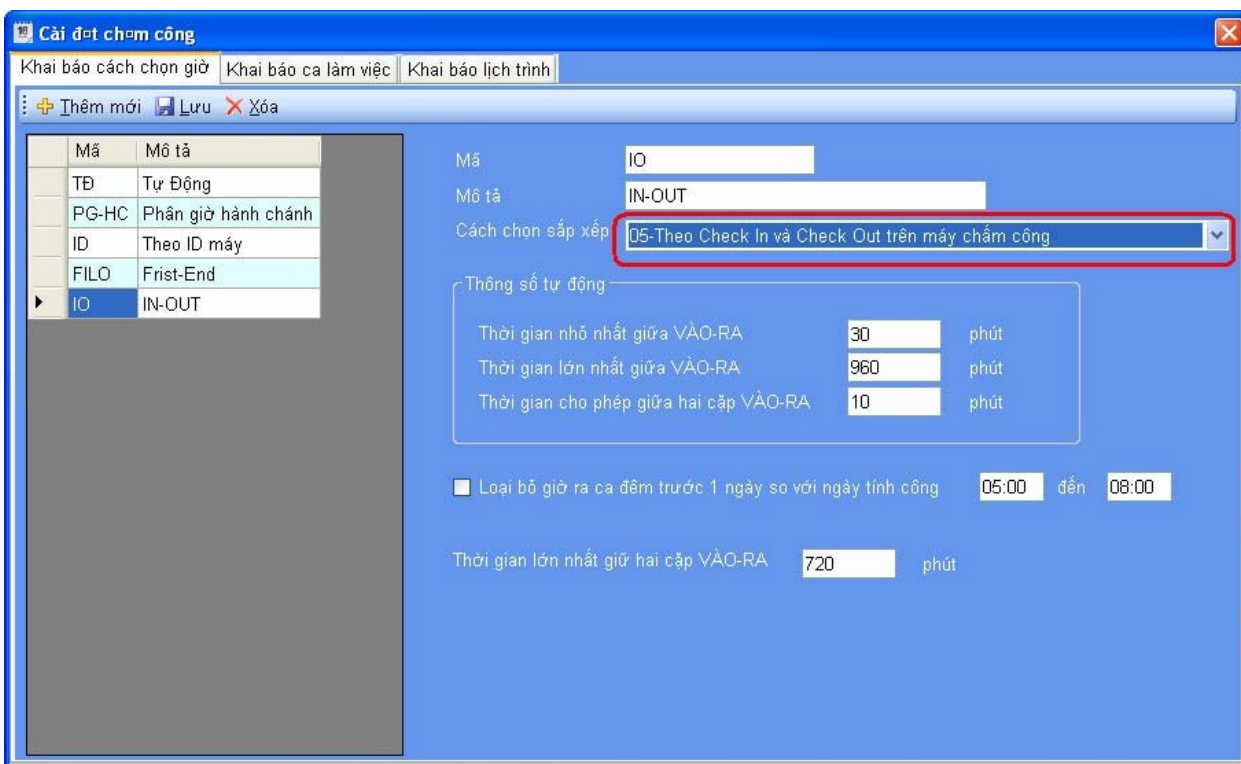
Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA: 960 phút

Thời gian cho phép giữa hai cặp VÀO-RA: 10 phút

☐ Loại bỏ giờ ra ca đêm trước 1 ngày so với ngày tính công: 05:00 đến 08:00

Thời gian lớn nhất giữ hai cặp VÀO-RA: 720 phút

5) IO (IN-OUT) : khi tính công, phần mềm sẽ lấy **GIỜ VÀO** và **GIỜ RA** theo phần khai báo trên máy chấm công . Nếu **máy 1,2,3,4 khai báo VÀO** , máy **5,6,7,8 là RA** thì phần mềm sẽ lấy giờ trên **máy 1,2,3,4 là giờ GIỜ VÀO** , lấy giờ trên **máy 5,6,7,8 là GIỜ RA**




Nhấn LƯU

2) Khai Báo Ca Làm Việc

Cài đặt chấm công

Khai báo cách chọn giờ | **Khai báo ca làm việc** | Khai báo lịch trình

Thêm mới | Lưu | Xóa

Mã ca	Vào	Ra
HC	08:00	17:00

Mã ca: HC

Giờ vào làm việc: 08:00 | Giờ bắt đầu ăn trưa: 12:00 | Tổng giờ: 480 phút

Giờ kết thúc làm việc: 17:00 | Giờ kết thúc ăn trưa: 13:00 | Đếm công: 1 công

☐ Ca qua đêm. Tách giờ đêm từ 21:00 đến 05:00

Không có giờ ra thì tính tổng (phút): 0 | Không có giờ vào thì tính tổng (phút): 0

Cho phép đi làm muộn (phút): 0 ☒ Tính đi muộn thời gian này

Cho phép đi về sớm (phút): 0 ☒ Tính về sớm thời gian này

Tăng ca

☐ Xem ca này là tăng ca mức 1 ☐ Xem Chủ Nhật là tăng ca mức 1

☐ Tăng ca trước giờ làm việc (phút): 30 ☐ Tăng ca sau giờ làm việc (phút): 30

☐ Tổng giờ đạt đến 0 sẽ tính tăng ca ☒ Xem Ngày Lễ là tăng ca mức 2

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

Giới hạn tăng ca mức 1 (phút): 0 | Giới hạn tăng ca mức 2 (phút): 0

Giờ xác định ca

Giờ VÀO xác định từ 05:00 đến 09:00

Giờ RA xác định từ 09:01 đến 12:00

✎ Nhấn nút **Thêm mới** để khai báo ca làm việc mới

- Đặt Mã Ca (vd : HC)
- Đặt giờ vào ra cho ca mới tạo (HC)
- Nhập thời gian nghỉ trưa (nếu có)
- Khai báo **Giờ xác định ca**. Từ giờ **Bắt đầu vào** đến giờ **kết thúc vào** sẽ là cơ sở cho giờ **Vào**. Từ giờ **bắt đầu ra** đến giờ **Kết thúc ra** sẽ là cơ sở cho giờ **Ra**. Tức là hai giờ Vào Ra của nhân viên rơi vào khoảng khai báo nào thì sẽ xác định nhân viên đang làm việc tại ca đó.
- Thông số **Cho phép trễ**, **Cho phép sớm** sẽ làm cơ sở cho xét trễ sớm
- Thông số **còn lại phụ thuộc vào quy định của công ty**

VD: ta tạo ca làm việc hành chánh mã ca là HC , giờ làm việc từ 17h00 ta khai báo như sau :

+ Mã ca : HC

+ Giờ vào : **07:30**

+ Giờ ra : **17:00**

+ Giờ bắt đầu ăn trưa : **11:30**

+ Giờ kết thúc ăn trưa: **13:00**

+ Bắt đầu vào **06:00**

+ Kết thúc vào **10:00**

+ Bắt đầu ra **10:01**

+ Kết thúc ra **23:59**

- Cho phép đi trễ hoặc về sớm bao nhiêu phút phụ thuộc vào quy định công ty cho phép

- Nếu có tăng ca trước hoặc sau giờ làm việc bao nhiêu phút thì đánh dấu và nhập phút vào

Khai báo xong ta nhấn

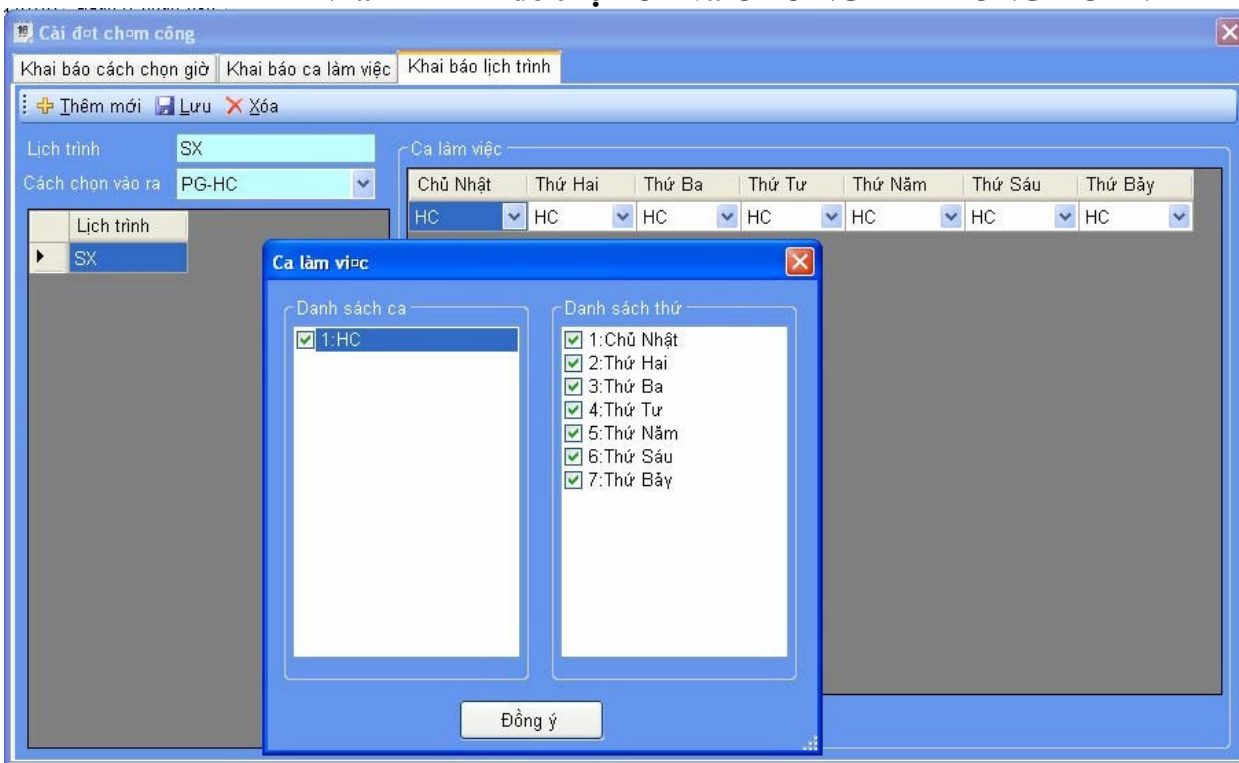
3) Khai Báo Lịch Trình


The screenshot shows the 'Cài đặt chấm công' (Clock Setup) window. The 'Khai báo lịch trình' (Schedule Declaration) tab is selected. The 'Lịch trình' (Schedule) dropdown is set to 'SX'. The 'Cách chọn vào ra' (Select entry/exit) dropdown is set to 'PG-HC'. The 'Ca làm việc' (Working shift) table shows 'HC' for all days of the week. The 'Thêm' (Add) button is highlighted with a red box and an arrow.

Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy
HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC

Nhấn nút **Thêm mới** để tạo lịch trình mới

- **Đặt lịch trình**
 - **Đặt Lịch Trình (Vd : HC , Theo Ca)**
 - **Cách Chọn Vào Ra : Chọn những MÃ đã khai báo o phần KHAI BÁO CÁCH CHỌN GIỜ**
- **Nhấn THÊM để chọn CA và CÁC NGÀY TRONG TUẦN**



 Nhấn ĐỒNG Ý

4) Sắp Xếp Lịch trình Cho Nhân Viên

Vào Menu CHẤM CÔNG SẮP XẾP LỊCH TRÌNH CHO NHÂN VIÊN

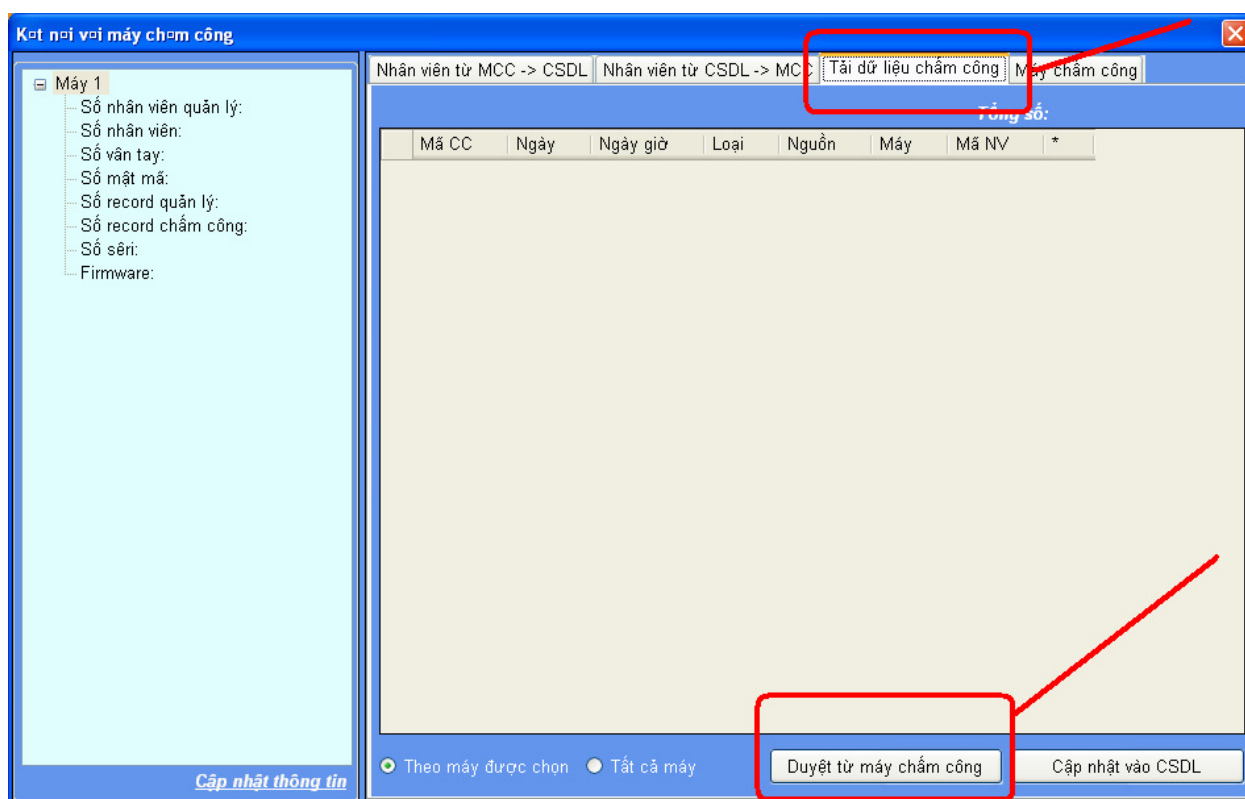
	Mã nhân viên	Mã	Nhân viên	Lịch trình
<input checked="" type="checkbox"/>	00026	26	CHU TỰ	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00027	27	TÀI ĐẦU	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00028	28	TRỌNG TIỀN	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00029	29	QUANG	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00030	30	TRUNG	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00031	31	HOÀNG FAY	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00032	32	THUẦN	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00033	33	NƠI	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00034	34	DUY	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00035	35	HUY	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00036	36	LONG	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00037	37	ĐET	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00038	38	TẤN	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00039	39	DỪNG FAY	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00040	40	HỢI	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00041	41	QUYÊN	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00042	42	PHÚ	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00043	43	VỮ	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00044	44	DƯƠNG	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00045	45	LINH	HC
<input checked="" type="checkbox"/>	00046	46	BÌNH	HC

- Nhấn chọn cây thư mục phòng ban công ty để hiện ra toàn bộ nhân viên cty
- Đánh dấu CHECK vào nhân viên cần tạo lịch trình
- Nhấn vào nút MŨI TÊN để chọn lịch trình cho nhân viên vừa chọn
- Nhấn CẬP NHẬT để lưu lại

IV) Xuất Báo Cáo

1) Tải Dữ Liệu Chấm Công

➤ Vào Menu CHẤM CÔNG ➤ KẾT NỐI MÁY CHẤM CÔNG ➤
TẢI DỮ LIỆU CHẤM CÔNG



➤ DUYỆT TỪ MÁY CHẤM CÔNG

Kết nối với máy chấm công

☒ Nhân viên từ MCC -> CSDL
 ☐ Nhân viên từ CSDL -> MCC
 ☐ Tải dữ liệu chấm công
 ☐ Máy chấm công

Tổng số: 20

Mã CC	Ngày	Ngày giờ	Loại	Nguồn	Máy	Mã NV	*
1001	07/04/2010	07/04/2010 9:48 AM	I	PW	Máy 1		*
1002	07/04/2010	07/04/2010 9:48 AM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1001	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*
1002	08/04/2010	08/04/2010 2:21 PM	I	PW	Máy 1		*

☒ Theo máy được chọn
 ☐ Tất cả máy

Cập nhật thông tin

2) Tính toán chấm công

➤ Vào Menu CHẤM CÔNG ➤ TÍNH TOÁN CHẤM CÔNG

Tính toán chấm công

Chọn nhân viên

Chọn tìm: Theo mã nhân viên Nhập: Tìm Tổng:

-
- [-] Công ty Hồng Phát
 - [-] Văn Phòng
 - Hành Chính

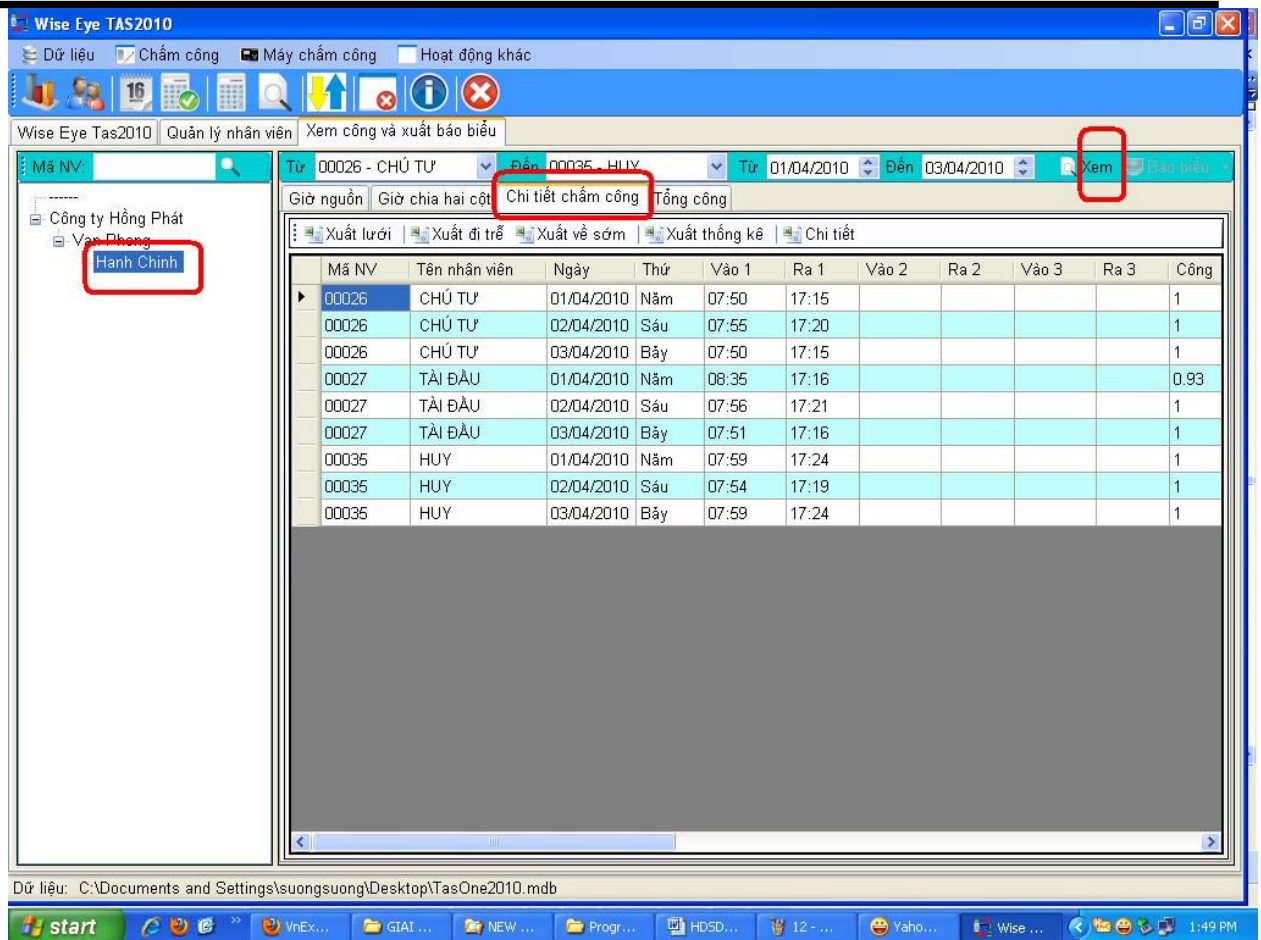
<input checked="" type="checkbox"/>	Mã nhân viên	Tên nhân viên
<input checked="" type="checkbox"/>	00026	CHÚ TƯ
<input checked="" type="checkbox"/>	00027	TÀI ĐẦU
<input checked="" type="checkbox"/>	00028	TRỌNG TIỀN
<input checked="" type="checkbox"/>	00029	QUANG
<input checked="" type="checkbox"/>	00030	TRUNG
<input checked="" type="checkbox"/>	00031	HOÀNG FAY
<input checked="" type="checkbox"/>	00032	THUẦN
<input checked="" type="checkbox"/>	00033	NƠI
<input checked="" type="checkbox"/>	00034	DUY
<input checked="" type="checkbox"/>	00035	HUY
<input checked="" type="checkbox"/>	00036	LONG
<input checked="" type="checkbox"/>	00037	ĐET
<input checked="" type="checkbox"/>	00038	TẤN
<input checked="" type="checkbox"/>	00039	DỪNG FAY
<input checked="" type="checkbox"/>	00040	HCI

Từ ngày Đến ngày

- Chọn Phòng Ban Cần Tính Công
- Chọn Ngày Cần Tính Công
- Đánh dấu CHECK vào nhân viên cần tính công
- Nhấn THỰC HIỆN

3) Xem Công Và Xuất Báo Biểu

=> Vào Menu CHẤM CÔNG XEM CÔNG VÀ XUẤT BÁO BIỂU



- Chọn Phòng Ban Cần Xem Công
- Chọn Chi Tiết Chấm Công
- Chọn Xem

4) Xuất Báo Biểu (Có 5 dạng báo biểu)

a) **Xuất lưới** (Hiện thị toàn bộ báo biểu)

Microsoft Excel - Book1

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Arial 10 B I U

J3

BẢNG CHI TIẾT CHẤM CÔNG																			
Từ ngày 01/04/2010 đến ngày 03/04/2010																			
STT	Phòng ban	Mã NV	Tên nhân viên	Ngày vào công ty	Ngày	Thứ	Vào 1	Ra 1	Làm việc	Tăng ca (Giờ)	Đi trễ, Về sớm (Phút)			Đếm	CT	F	Tổng	Ca	Kí hiệu
									Giờ Công	Ngày Công	TC1	TC2	TC3	Trễ	Sớm	Tổng			
1	Hành Chính	00026	CHU TỰ	04/05/2010	01/04/2010	Năm	7:50	17:15	8	1							8	HC	X
2	Hành Chính	00026	CHU TỰ	04/05/2010	02/04/2010	Sáu	7:55	17:20	8	1							8.5	HC	X
3	Hành Chính	00026	CHU TỰ	04/05/2010	03/04/2010	Bảy	7:50	17:15	8	1							8	HC	X
4	Hành Chính	00027	TÀI ĐÀU	04/05/2010	01/04/2010	Năm	8:35	17:16	7.5	0.93				35		35	7.5	HC	Tr
5	Hành Chính	00027	TÀI ĐÀU	04/05/2010	02/04/2010	Sáu	7:56	17:21	8	1							8.5	HC	X
6	Hành Chính	00027	TÀI ĐÀU	04/05/2010	03/04/2010	Bảy	7:51	17:16	8	1							8	HC	X
7	Hành Chính	00035	HUY	04/05/2010	01/04/2010	Năm	7:59	17:24	8	1							8.5	HC	X
8	Hành Chính	00035	HUY	04/05/2010	02/04/2010	Sáu	7:54	17:19	8	1							8.5	HC	X
9	Hành Chính	00035	HUY	04/05/2010	03/04/2010	Bảy	7:59	17:24	8	1							8.5	HC	X

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

NUM

start V... G... N... P... H... Z... Y... W... b... M... 2:00 PM

b) Xuất Bảng Thống Kê (Tình hình nhân viên đi làm trong tháng)

Microsoft Excel - Book2

FileEditViewInsertFormatToolsDataWindowHelp

Type a question for help

Arial10B I U

\$ % , +.0 -0.00

100%

C17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1																													
2				BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 04 NĂM 2010																									
3																													
4	ST T	Phòng ban	Mã HV	Tên nhân viên		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
5					NC	T.5	T.6	T.7	CN	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	CN	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	CN	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7
6	1	Hành Chính	00026	CHÚ TU'	NC	X	X	X	V	X	Sm	X	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
7					TC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	2	Hành Chính	00027	TÀI ĐÀU	NC	Tr	X	X	V	X	Sm	X	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
9					TC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	3	Hành Chính	00035	HUY	NC	X	X	X	V	O	Tr	X	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
11					TC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12																													
13				Trưởng bộ phận																									
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													
32																													

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

ReadyNUM2:06 PM

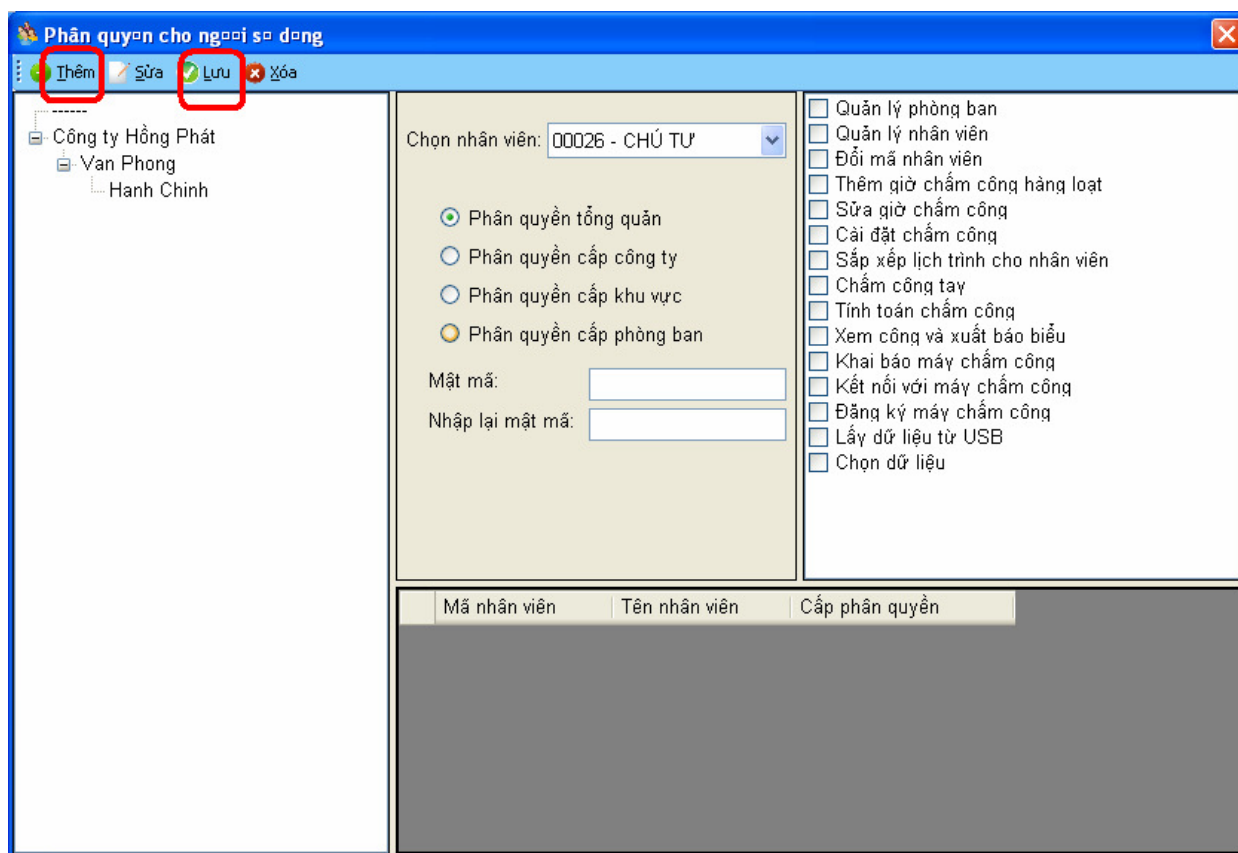
c) Báo Cáo Chi Tiết Từng Nhân Viên

Microsoft Excel - Book3															
A70 BẢNG CHI TIẾT CHẤM CÔNG															
1	BẢNG CHI TIẾT CHẤM CÔNG														
2	Mã nhân viên: 00026 Tên nhân viên: CHỦ TỰ Bộ phận: Hành Chính														
3	Ngày thường	3	0	Số lần trễ	0	Số giờ trễ	0								
4	Chủ Nhật	0	0	Số lần sớm	0	Số giờ sớm	0								
5	Lễ	0	0	Vắng KP	0	Vắng CP	0								
6	Chi tiết														
7			1	2	3										
8	Ngày	Thứ	Vào	Ra	Vào	Ra	Vào	Ra	Trễ	Sớm	T.Giờ	Công	T.Ca1	T.Ca2	Kí hiệu
9	01/04/2010	Năm	7:50	17:15					0	0	8	1	0	0	X
10	02/04/2010	Sáu	7:55	17:20					0	0	8	1	0	0	X
11	03/04/2010	Bảy	7:50	17:15					0	0	8	1	0	0	X
12															
13	Kí tên														
14															
15	BẢNG CHI TIẾT CHẤM CÔNG														
16	Mã nhân viên: 00027 Tên nhân viên: TÀI ĐÀU Bộ phận: Hành Chính														
17	Ngày thường	2.93	0	Số lần trễ	1	Số giờ trễ	35								
18	Chủ Nhật	0	0	Số lần sớm	0	Số giờ sớm	0								
19	Lễ	0	0	Vắng KP	0	Vắng CP	0								
20	Chi tiết														
21			1	2	3										
22	Ngày	Thứ	Vào	Ra	Vào	Ra	Vào	Ra	Trễ	Sớm	T.Giờ	Công	T.Ca1	T.Ca2	Kí hiệu
23	01/04/2010	Năm	8:35	17:16					35	0	7.5	0.93	0	0	Tr
24	02/04/2010	Sáu	7:56	17:21					0	0	8	1	0	0	X
25	03/04/2010	Bảy	7:51	17:16					0	0	8	1	0	0	X
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															

V) Khai Báo Khác

1) Phân Quyền Cho Người Sử Dụng

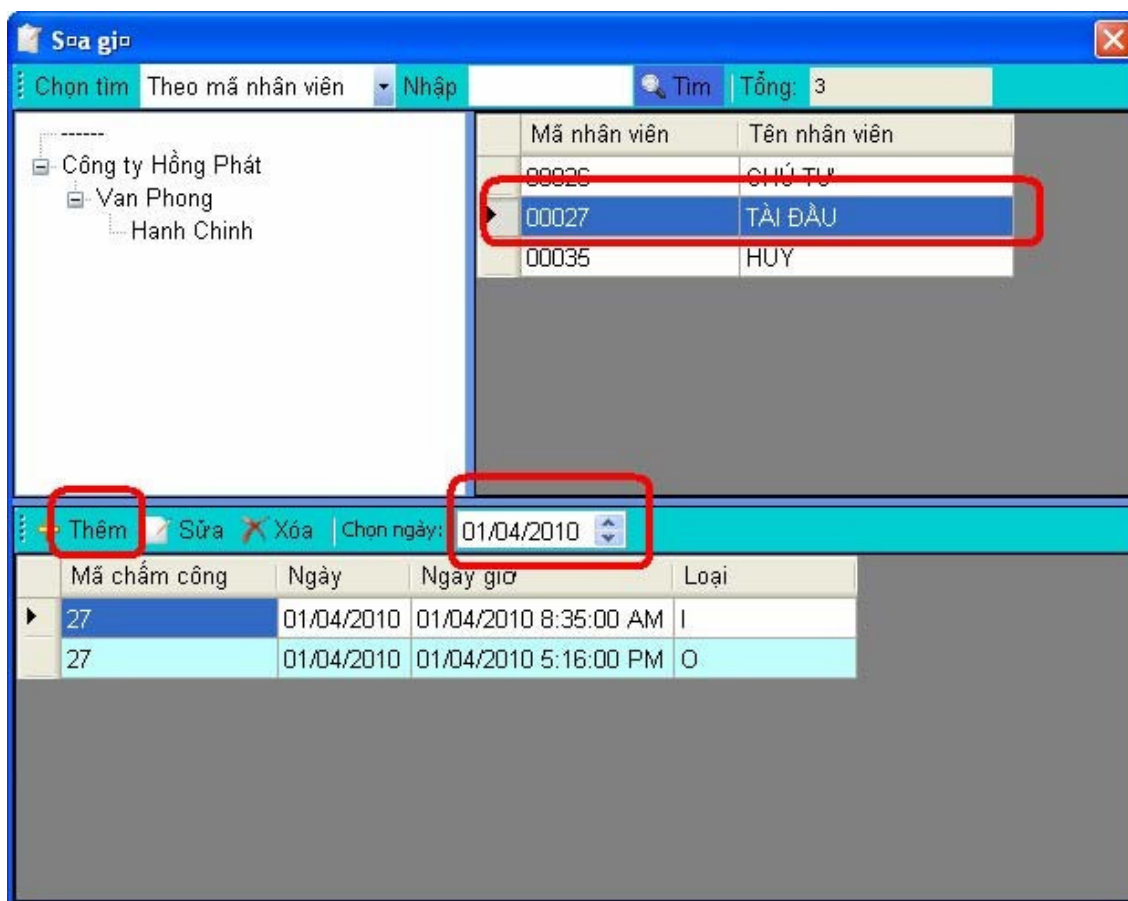
=> Vào Menu HOẠT ĐỘNG KHÁC  PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG



- Chọn THÊM
- Chọn NHÂN VIÊN được phân quyền
- Chọn quyền cho nhân viên (có 4 phân quyền)
- Nhập mật mã vào ô mật mã
- Chọn LƯU để lưu lại

2) Thêm Giờ Cho Nhân Viên

Vào Menu DỮ LIỆU CHỈNH SỬA GIỜ CHẤM CÔNG

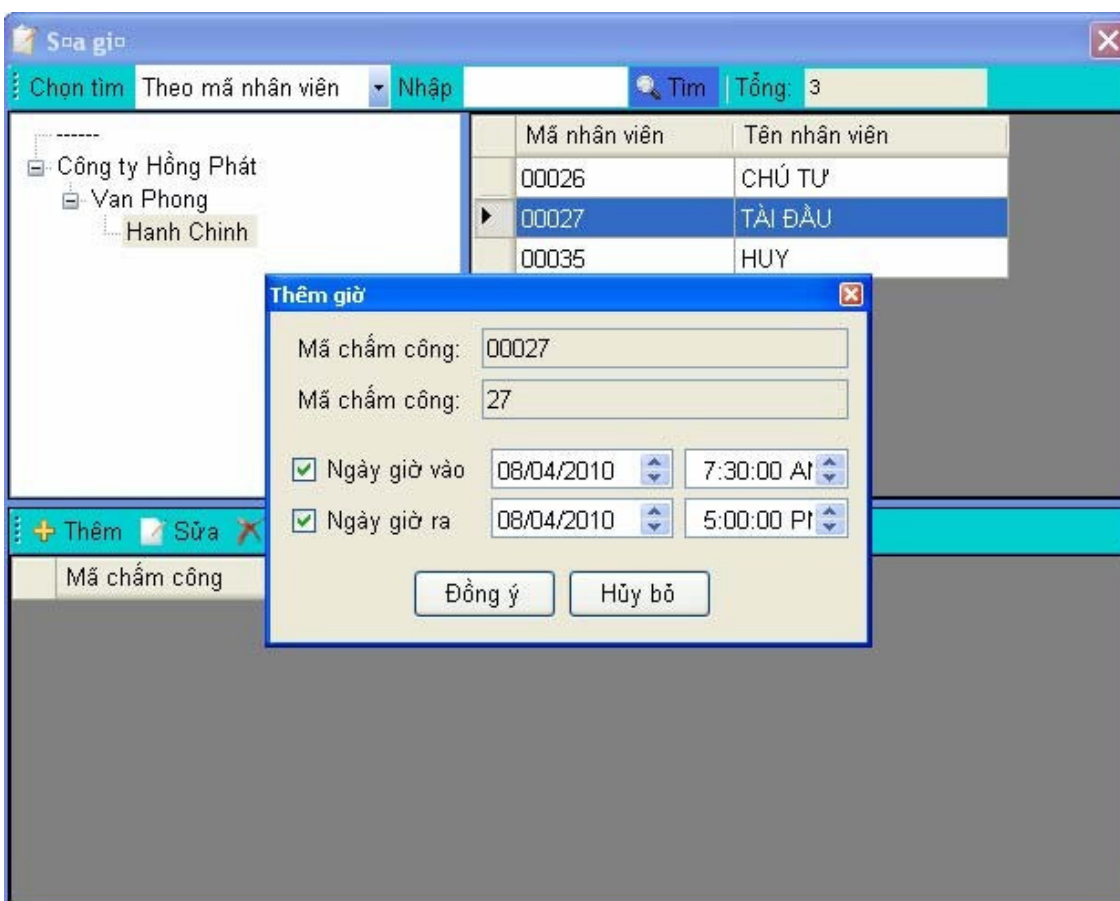


Mã nhân viên	Tên nhân viên
00026	CHU TU
00027	TÀI ĐẦU
00035	HUY

Mã chấm công	Ngày	Ngày giờ	Loại
27	01/04/2010	01/04/2010 8:35:00 AM	I
27	01/04/2010	01/04/2010 5:16:00 PM	O

A.) Thêm Giờ

- Chọn Nhậ Viên Cần Thêm Giờ
- Chọn NGÀY cần thêm giờ
- Nhấn THÊM



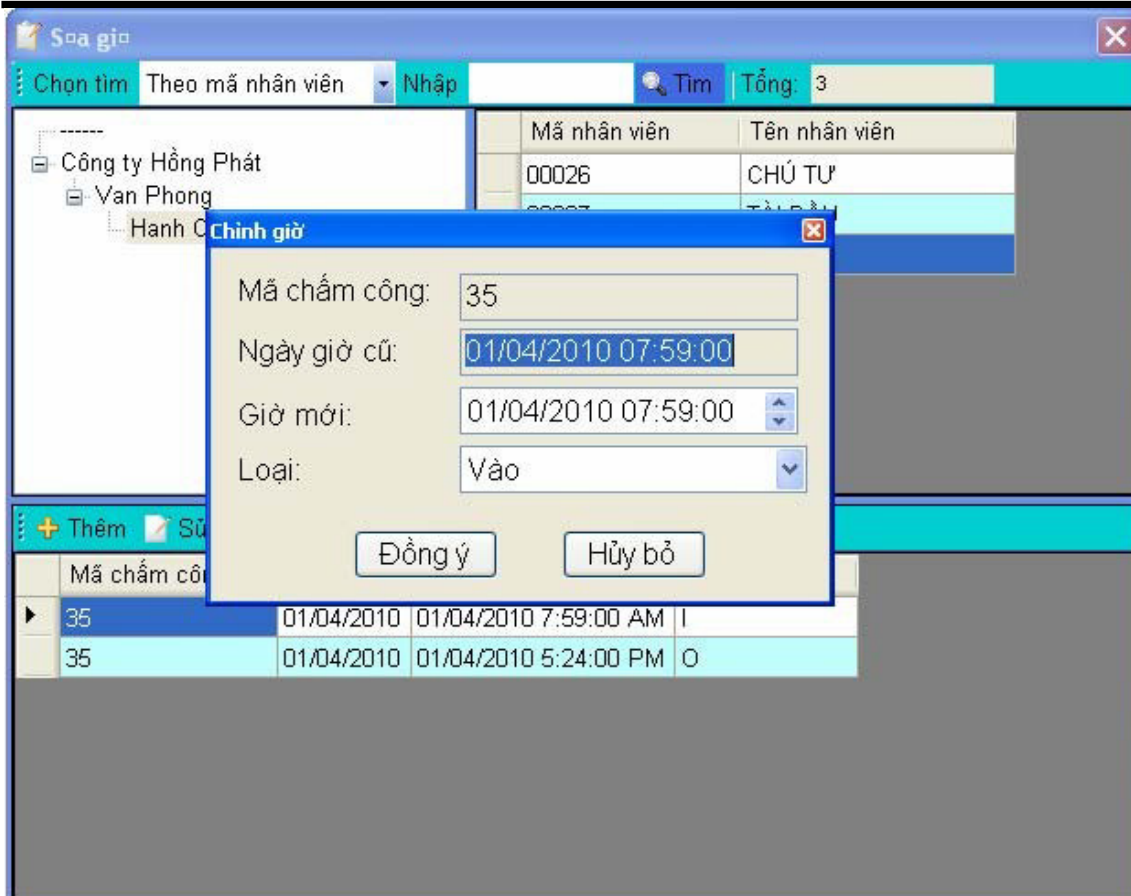
- Chọn Loại Giờ Cần Thêm
- Nhập Giờ Vào
- Chọn ĐỒNG Ý

B) Sửa Giờ

Mã nhân viên	Tên nhân viên
00026	CHÚ TỰ
00027	TÀI ĐÀU
00035	HUY

Mã chấm công	Ngày	Ngày giờ	Loại
35	01/04/2010	01/04/2010 7:59:00 AM	I
35	01/04/2010	01/04/2010 5:24:00 PM	O

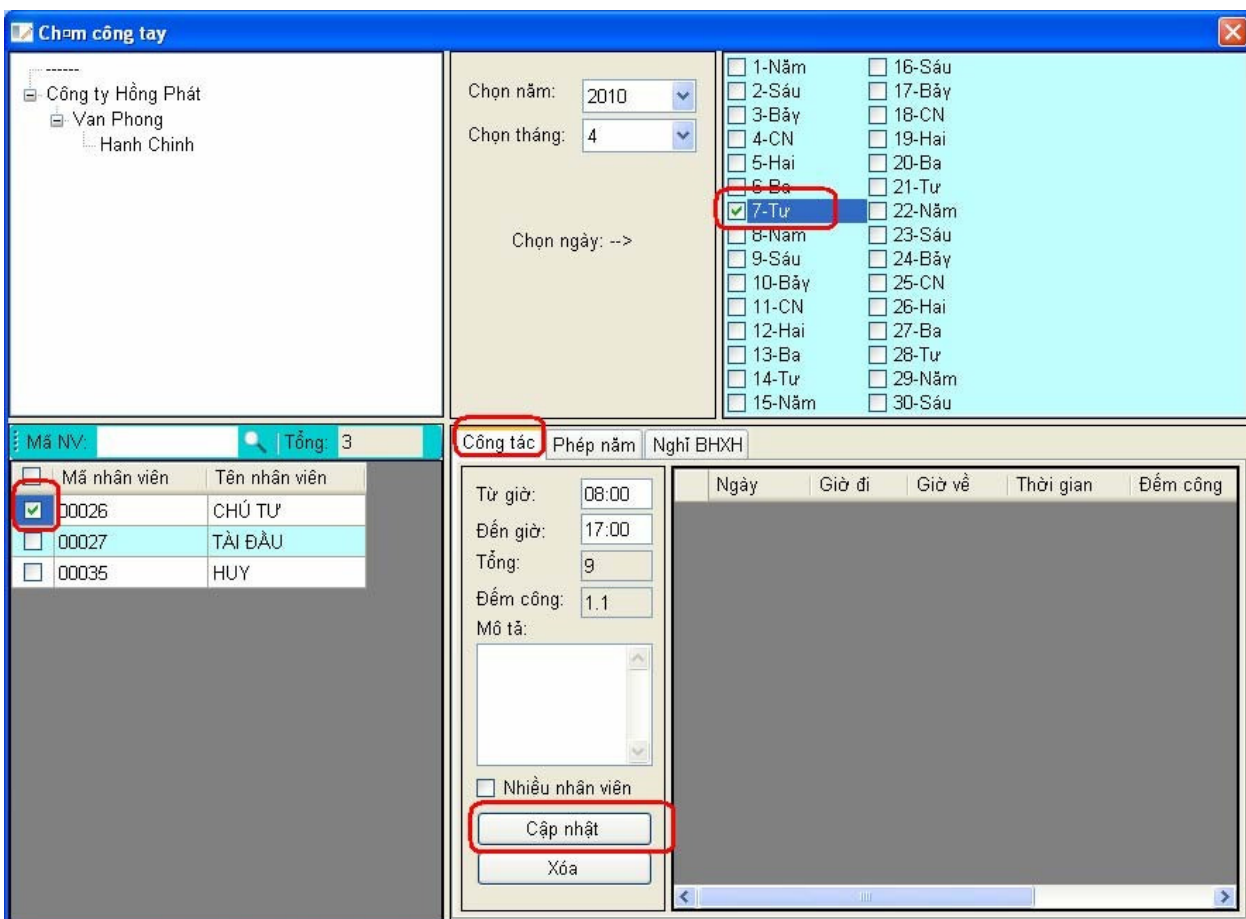
- Chọn Nhậ Viên Cần Sửa Giờ
- Chọn NGÀY Cần Sửa Giờ
- Nhấn SỬA



- Giờ Mới : Nhập Giờ Cần Sửa
- Loại : chọn Vào Hoặc Ra
- Chọn ĐỒNG Ý

3) Khai Báo Đi Công Tác

=> Vào Menu CHẤM CÔNG  CHẤM CÔNG TAY



Chấm công tay

Công ty Hồng Phát
Van Phong
Hanh Chinh

Chọn năm: 2010
Chọn tháng: 4
Chọn ngày: -->

1-Năm 16-Sáu
2-Sáu 17-Bảy
3-Bảy 18-CN
4-CN 19-Hai
5-Hai 20-Ba
6-Ba 21-Tu
7-Tu 22-Năm
8-Năm 23-Sáu
9-Sáu 24-Bảy
10-Bảy 25-CN
11-CN 26-Hai
12-Hai 27-Ba
13-Ba 28-Tu
14-Tu 29-Năm
15-Năm 30-Sáu

Mã NV: Tổng: 3

Mã nhân viên	Tên nhân viên
<input checked="" type="checkbox"/> 00026	CHÚ TƯ
<input type="checkbox"/> 00027	TÀI ĐẦU
<input type="checkbox"/> 00035	HUY

Công tác Phép năm Nghỉ BHXH

Từ giờ: 08:00
Đến giờ: 17:00
Tổng: 9
Đếm công: 1.1
Mô tả:
☐ Nhiều nhân viên
Cập nhật
Xóa

Ngày Giờ đi Giờ về Thời gian Đếm công

- Chọn Tab CÔNG TÁC
- Đánh Dấu CHECK Vào Nhân Viên Đi Công Tác
- Từ Giờ : nhập giờ đi
- Đến Giờ : nhập giờ về
- Chọn Ngày , tháng , năm
- Chọn CẬP NHẬT

Chọn công tay

- Công ty Hồng Phát
 - Văn Phòng
 - Hành Chính

Chọn năm: 2010

Chọn tháng: 4

Chọn ngày: -->

<input type="checkbox"/> 1-Năm	<input type="checkbox"/> 16-Sáu
<input type="checkbox"/> 2-Sáu	<input type="checkbox"/> 17-Bảy
<input type="checkbox"/> 3-Bảy	<input type="checkbox"/> 18-CN
<input type="checkbox"/> 4-CN	<input type="checkbox"/> 19-Hai
<input type="checkbox"/> 5-Hai	<input type="checkbox"/> 20-Ba
<input type="checkbox"/> 6-Ba	<input type="checkbox"/> 21-Tư
<input checked="" type="checkbox"/> 7-Tư	<input type="checkbox"/> 22-Năm
<input type="checkbox"/> 8-Năm	<input type="checkbox"/> 23-Sáu
<input type="checkbox"/> 9-Sáu	<input type="checkbox"/> 24-Bảy
<input type="checkbox"/> 10-Bảy	<input type="checkbox"/> 25-CN
<input type="checkbox"/> 11-CN	<input type="checkbox"/> 26-Hai
<input type="checkbox"/> 12-Hai	<input type="checkbox"/> 27-Ba
<input type="checkbox"/> 13-Ba	<input type="checkbox"/> 28-Tư
<input type="checkbox"/> 14-Tư	<input type="checkbox"/> 29-Năm
<input type="checkbox"/> 15-Năm	<input type="checkbox"/> 30-Sáu

Mã NV:

Tổng: 3

<input type="checkbox"/> Mã nhân viên	Tên nhân viên
<input checked="" type="checkbox"/> 00026	CHỦ TỬ
<input type="checkbox"/> 00027	TÀI ĐÀU
<input type="checkbox"/> 00035	HUY

Công tác | Phép năm | Nghỉ BHXH

Từ giờ: 08:00

Đến giờ: 17:00

Tổng: 9

Đếm công: 1,1

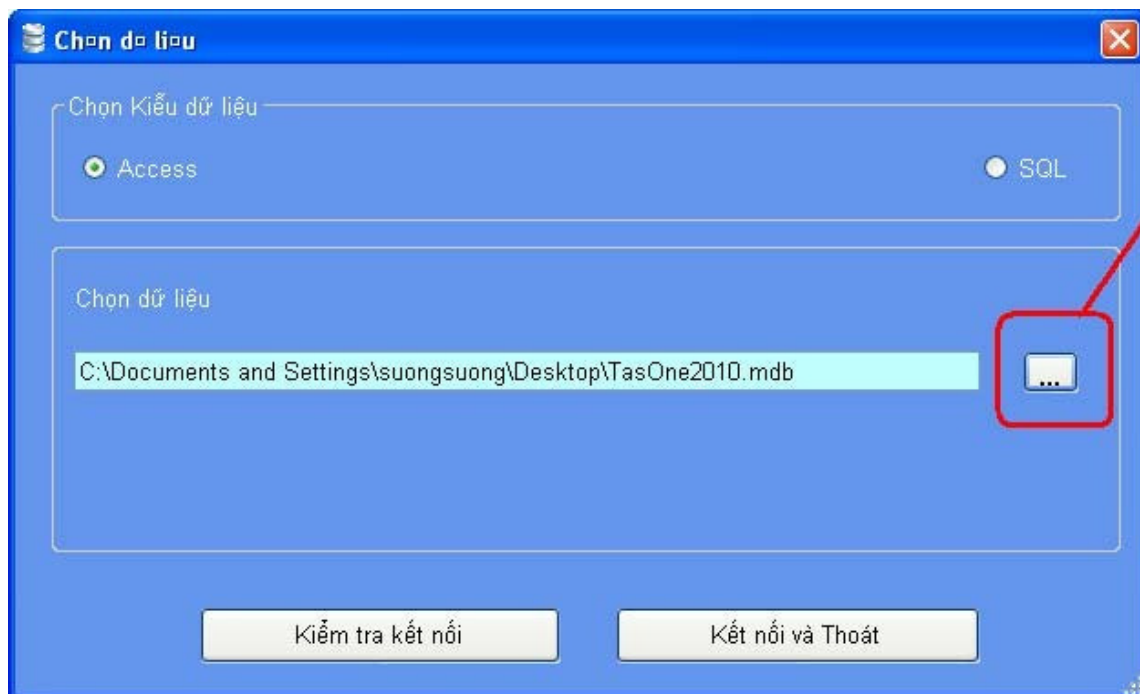
Mô tả:

☐ Nhiều nhân viên

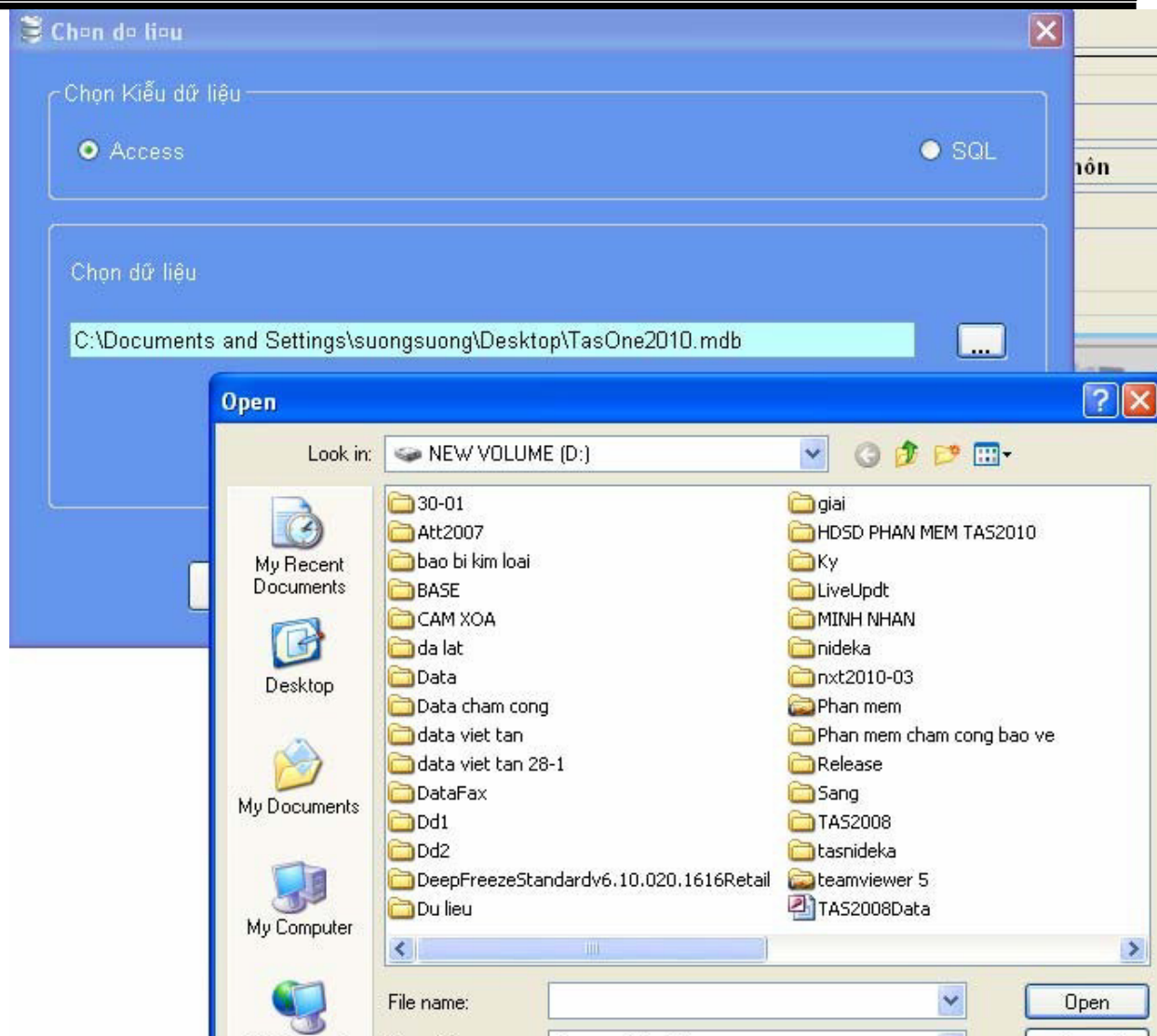
Ngày	Giờ đi	Giờ về	Thời gian	Đếm công
07/04/2010	08:00	17:00	9	1,1

☀ CHÚ Ý : Trường hợp khi ta cài lại phần mềm để không bị mất dữ liệu , ta nên để Folder DATA trên ổ đĩa khác .

☞ Vào Menu DỮ LIỆU ☞ CHỌN DỮ LIỆU



☞ Nhấn Vào Ô  để chọn đường dẫn mới



- Chọn nơi cần lưu
- Nhấn OPEN
- Nhấn KẾTNỐI và THOÁT

THE END

Kính Chúc Quý Khách Hàng Cài Đặt Thành Công