HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG PHẦN MỀM MÁY CHẤM CÔNG SILICON

(Phiên bản giao diện tiếng Việt) SILICON TECHNOLOGY USA

Được thiết kế và sản xuất bằng công nghệ tiên tiến nhất Phần mềm chấm công thân thiện với người dùng và dễ sử dụng







<u>Cài đặt phần mềm</u>

- Cho đĩa CD Phần mềm vào trong ổ CD-ROM
- Mở CD, Kích đúp vào file : Setup.exe



- Lựa chọn ngôn ngữ cài đặt cho phần mềm (tiếng anh hoặc tiếng Việt)



- Click biểu tượng <u>Next</u>
- Chọn đường dẫn cho thư mục cài đặt



- Click biểu tượng Next cho đến khi kết thúc quá trình cài đặt

<u>Hướng dẫn sử dụng</u>

Sau khi cài đặt phần mềm, bạn sẽ thấy biểu tượng dưới đây trên máy tính :



Kích đúp vào nó và nó sẽ xuất hiện như dưới đây:

👭 Xin mời	×
Welcom	e 🝙
	Người dùng: Admin Mật khẩu: Thứ 3 1/3/2012 5:19:28 PM



để vào menu

Nhập mật khẩu (ban đầu mật khẩu trắng) và Nhấp vào nút chính của phần mềm

Hướng dẫn sử dụng Phần mềm máy chấm công vân tay Silicon

册 Hệ thống chấm công vâi	n tay V301					∈ ×
	Hệ Thống	Thiết lập thông	Nga	pại lệ	Trợ giúp	0 Thoát
Phòng Ban / Nhân viên	Ca làm việc / 📑	Kết nối	Tài Tài	vê	Xuất báo	cáo
	Fingerp	orint Techno	logy			
				Thứ 5	16/08/2012 1	15:48:01

<u>1.Phòng ban/Nhân viên</u>

Giao diện chính phần mềm



Bao gồm :

Hướng dẫn sử dụng Phần mềm máy chấm công vân tay Silicon

Công ty, phòng bar	$\mathbf{\underline{n}} = \mathbf{D}\mathbf{\hat{e}}$ tạo lên sơ c	đồ tổ chức của công ty.
👭 Quản lý công ty, phòng	ban	×
Thêm Sửa Xóa		
Tên công ty	CTY MEGABUY	Sửa đổi
Chọn phòng ban	CTY MEGABUY	
CTY MEGABUY		
🖽 Kỹ thuật		
🖽 Kinh Doanh		
🗄 HR		
ΞIT		

Điền vào tên công ty của bạn và kích vào nút sửa đổi (ở bên phải).

Nhấp Thêm điền vào tên của phòng ban.

Nhấp Sửa đổi chỉnh sửa / thay đổi tên của phòng ban.

Nhấp Xóa để xóa các tên phòng ban.

Khai báo thông tin của nhân viên

Khai báo thông tin nhân viên , đầu tiên cần thêm các trường dữ liệu quản lý của các nhân viên bên trong Khai báo thông tin nhân viên.

(Mở thêm các thông tin – sẽ hiển thị trên báo cáo chấm công)

Có đến 20 thông tin có thể được thêm vào cho mỗi nhân viên, và có 3 thông tin có thể được hiển thị và in trong các báo cáo.

Ħ Thông tin của nhân viên được			x
Print 🔽 Thông tin1 Họ và Tên]_Hù∨bò_	Print 🔽 Thông tin2 Địa chỉ	Hủv bỏ
Print 🗖 Thông tin3]Mờ	Thông tin4	Mð
Thông tin5	Mð	Thông tin6	Mö
Thông tin7	Mð	Thông tin8	Mö
Thông tin9	Mð	Thông tin10	Mö
Thông tin11	Mờ	Thông tin12	Mö
Thông tin13]Mờ	Thông tin14	Mð
Thông tin15	Mð	Thông tin16	Mð
Thông tin17	Mð	Thông tin18	Mð
Thông tin19]Mờ	Thông tin20	Mð

Quản lý nhân viên

Chức năng Quản lý nhân viên ↔ Khai báo thông tin nhân viên.

👭 Người quản lý			an a				×
Thêm Sửa Xóa Tìm kiến	1	Nhập khẩu tin In X	íuãt ra excel				
		Tên	Số nhân viên	Phòng ban	Họ và Tên	Địa chỉ	~
	1	Nguyen Thi Thu Ha	358	EO			
🖽 Kỹ thuật	2	Le Vu Minh Cuong	63	Kinh Doanh			=
🖽 Kinh Doanh	3	Do Thanh Tung	386	Kinh Doanh			
I HR	4	Phan Thi Thu Huyen	187	Kinh Doanh			
III III	5	Mac Van Khoi	309	Kinh Doanh			
	6	Pham Thanh Tuan	114	Kinh Doanh			

- Sửa để thay đổi dữ liệu cho nhân viên.

Nhấp vào tên nhân viên được sửa đổi và nhấp vào sửa đổi.

-Xóa Để xóa dữ liệu của nhân viên.

Nhấp vào tên nhân viên bị xóa và kích vào nút xóa.

Xuất ra Excel xuất dữ liệu của nhân viên từ phần mềm ra tập tin Excel.

Nhấp Thêm để thêm dữ liệu cho nhân viên.

H Thông tin nhân viên	6	×
Lưu X		
 CTY MEGABUY 	Tên C.công HưngKT Số ID N.viên 1 Phòng ban Kỹ thuật	
⊞ HR ⊞ IT	Họ và Tên Vũ Thái Hưng Địa chỉ 17-178 Thái Hà	

- Lưu để lưu thông tin vừa tạo
- Tên C.công để hiển thị tên nhân viên lên máy chấm công
- Số ID N.viên Nhập trùng với số ID của nhân viên trên máy chấm công
- Họ và Tên, Địa chỉ ... là các trường thông tin bổ xung cho nhân viên trong báo cáo

2.Ca làm việc/lịch làm việc

Ca làm việc/Lịch trình = Để thiết lập, thay đổi và kích hoạt thời gian biểu làm việc của nhân viên .

👭 Hệ thống chấm công vân tay V301		e x
Hệ Thống Thiết lập thông	Ngoại lệ	Trợ Thoát giúp
Phòng Ban / Ca làm việc / Kết nối Lịch trình Ca làm việc / Lịch trình	Tài về	Xuất báo cáo

Nhấp Ca làm việc/Lịch trình, sẽ hiển thị:

🚹 Nhân viên / Lịch trình			×
Khai báo ca làm việc	Khai b	ao lịch trình	Các phím chức năng Lịch trình nhân viên
Khai báo ca làm việc Tên bàng làm việc 1 Ca 1 2 Ca 2 3 Ca 3 4 Hành chính	Khai b Thời gian vào 05:30 14:00 22:00 08:00	0áo lịch trình Thời gian ra 13:30 22:00 06:00 17:30	Các phím chức năng Lịch trình nhân viên Thêm môi Sửa Xóa Ca làm việc Hành chính Thời gian vào 08:00 • Thời gian ra 17:30 • Bắt đầu chấm công vào 06:00 • Kết thúc chấm công vào 12:00 • Bắt đầu chấm công ra 12:01 • Bất đầu chấm công ra 23:00 • Dếm số ngày làm việc 1.00 • Đếm số ngày làm việc 1.00 • Đếm thời gian làm wiệc(Phút) 480 • Cho phép đi làm muộn (phút) 5 •
			Cho phép đi ∨ề sớm (phút) 5 Tăng ca sau giờ làm việc(Phút) ◘ 0
			Tăng ca trước giờ làm việc □ 0

Khai báo ca làm việc

Thêm mới để điền vào trong các phần ca làm việc. **Sửa** để chỉnh sửa / thay đổi thời gian biểu. **Xóa** để xóa thời gian biểu.

- **Ca làm việc** = Tên ca làm việc cần tạo
- Thời gian vào = Xác nhận thời gian vào làm việc.
- Thời gian ra = Xác nhận thời gian ra làm việc.

Hướng dẫn sử dụng Phần mềm máy chấm công vân tay Silicon

- Bắt đầu chấm công vào	= Bắt đầu tính thời gian chấm công vào.
- Kết thúc chấm công vào	= Kết thúc thời gian tính chấm công vào.
- Bắt đầu chấm công ra	= Bắt đầu tính thời gian chấm công ra.
- Kết thúc chấm công ra	= Kết thúc thời gian tính chấm công ra.
- Đếm số ngày làm việc	= Đếm số ngày làm việc .

Vd: Đếm ngày làm việc = 1 có nghĩa là 1 ngày.

- Đếm thời gian làm việc = Việc tính toán thời gian làm việc theo phút (Thời gian vào – Thời gian ra).

vd.: Đếm thời gian làm việc = 480 có nghĩa là thời gian làm việc = 8 giờ x 60 phút = 480 Phút.

- Cho phép đi làm muộn = Số phút tối đa cho phép nhân viên đến trễ so với giờ đến làm việc qui định mà sẽ không được tính là đến trễ

- Cho phép về sớm = Số phút tối đa cho phép nhân viên về sớm so với giờ về qui định mà không bị tính là nghỉ sớm

- **Tăng ca sau giờ làm việc** = Làm thêm giờ tối thiểu sau khi làm việc (phút)

vd.: Điền trong 5 phút, nghĩa là làm thêm giờ sẽ được tính ít nhất là 5 phút sau khi thời gian ra.

- Tăng ca trước giờ làm việc - Làm thêm tối thiểu trước thời hạn = Tối thiểu làm thêm giờ trước khi trong công việc (phút)

vd.: Trong 10 phút, Nghĩa là làm thêm giờ sẽ được tính ít nhất là 10 phút sau khi thời gian vào.

- **Phải Chấm công vào** = Thiết lập thời gian như trong quy tắc.
- **Phải Chấm công ra** = Thiết lập thời gian như trong quy tắc.

TAB Khai báo lịch trình : Tạo, Sửa, Thay đổi, Xóa lịch làm việc cho từng nhóm người khác nhau trong công ty

Để kích hoạt, Chọn TAB Khai báo lịch trình, cửa sổ sau sẽ hiện ra.

👭 Nhân viên /	Lịch trình					×
Khai báo c	a làm việc	Khai báo lịci	h trình	Các phím chức năng	Lịch trình nhâ	n viên
Lịch trình 1 Ca 2 Lịch trình	Ca làm việc 1 Ca 1 Ca HC	Ca làm việc 2 Ca 2	Ca làm việc 3 Ca 3	Thêm mởi	Sửa Xóa	a
Z Lich unn	Canc			Lịch trình	Ca	
				Ca làm việc 1	Ca 1	•
				Ca làm việc 2	Ca 2	•
				Ca làm việc 3	Ca 3	•
				Ca làm việc 4	Không có	•
				Ca làm việc 5	Không có	•
				🗖 Tự độ	ng chọn một lịch làm	ı việc
<	100)	>			

Hướng dẫn sử dụng Phần mềm máy chấm công vân tay Silicon

Thêm mới điền vào trong các quy tắc trong thời gian biểu cho từng nhóm người lao động. **Sửa** để sửa/thay đổi trong thời gian biểu. **Xóa** để xóa trong thời gian biểu.

Sự thay đổi có thể được sắp xếp lên đến 5 thời gian biểu.

Tự động chọn một lịch làm việc = Nếu các nhân viên chỉ tham gia một trong những thời gian biểu.

Lịch trình nhân viên

Nhấp **Gán lịch trình** để tạo ra lịch làm việc của nhân viên dựa trên bảng làm việc đã được kích hoạt sẵn.

	-					-			
👭 Nhân viên / Lịch trình	/								*
Khai báo ca làm việc Kh	nai báo lịch tr	ình	Các	phím cł	hức năr	ng	Lịch trì	inh nhân viên	
Gán lịch trình Tim / Sửa lịch trình Tìn	on nhân viên	✓ Tất cà	X Hủy bỏ						
Chọn khoảng thời gian gán lịch trình	Chọn T	ên Sối	nhân viên	Phòng	g ban	Họ và Ti	ên		
	1 🗹 Hưn	gKT 1		Kỹ thuậ	it \	/ũ Thái Hu	ing		
Tu 01/88/2012 💽	2 🗹 Dính	2		Kinh do	oanh \	/ừa A Dính			
Đến 31/08/2012 ▼	3 🗹 Khứ	3		Kinh do	oanh L	äu Say Kł	hứ		
E MEGABUY	📲 Gán lịch	trình cho	nhân viê	n					
🕂 Kỹ thuật									
		\sim							
🛨 Kinn doann	l Lưu H	ùy bòl							
	86	nautti 3				D N.	ما (ما يو م		
		ngaon.o					ay ngni b	ao yom	
	Kho	bang thời gi	ian : Tư UI.	108/2012	den 31/	08/2012			
	Đơn vị	chu kì:	Tuần	-					
	X	Tên ca	Bàng 1 [Bàng 2	Bàng 3	Bàng 4	Bàng 5		
	1 Chủ nhật	Ca	Cal (Ca 2	Ca 3	in tess			
	2 Thư 2	Ca	Cal (Ca 2	Ca 3				
	3 Thứ 3	Ca	Cal (Ca 2	Ca 3				
	4 Thứ 4	Ca	Cal (Ca 2	Ca 3				
	5 Thứ 5	Ca	Cal (Ca 2	Ca 3				
	6 Thứ 6	Ca	Cal (Ca 2	Ca 3				
	7 Thứ 7	Ca 🔻	Cal (Ca 2	Ca 3				
			() ()						

Chú ý:

- 1. Đơn vị chu kì có các tùy chọn: tuần và ngày
- Bao gồm các ngày lễ liên quan đến danh mục ngày nghỉ (được thiết lập bởi người sử dụng), nếu được chọn, thời gian làm việc vào ngày nghỉ sẽ được tính toán và thể hiện trong báo cáo.
- 3. Tên ca: chọn các ca đã định nghĩa sẵn, có thể chọn linh họat 1 tuần làm nhiều ca khác nhau

<u>Kết nối</u>

Thiết lập kết nối giữa máy tính và thiết bị. Ngoài ra thiết lập các tùy chọn liên quan chuông cửa, truy cập cửa(mô hình máy móc và khả năng của chúng)

H Hệ thống chấm công vâ	in tay V301	a 8
Thủ tục:	Hệ Thống III Thiết lập thông 🛞 Ngoại lệ	Trợ Thoát giúp
Sð / Nhân viên	Sự thay đổi / Lịch trình Kết nối với thiết bị	Báo cáo
	Fingerprint Technology	

Nhấp Kết nối với thiết bị, sẽ hiển thị:

📕 Kế	t nối thiết	bį									×
Thêm	Sửa	Xóa	Đồng	bộ thời gian	Khởi t	ao thiết bị Kh	ióa điều khiển	Nâng cao			
	Số thiêt bị	Kiểu	thiết bị	Kiểu kết nối	COM	Tốc độ truyền	Cong TCP/IP	Mật khẩu cổng	Địa chỉ IP	Ghi chú	

Thêm thêm vào thiết bị, Sửa để chỉnh sửa, Xóa để xóa thiết bị

Đồng bộ thời gian = Để kết nối thiết bị và máy tính, cũng dựa vào quản lý ID để nhận diện khuôn mặt..

Khởi tạo thiết bị = Để xóa tất cả các bản ghi trong thiết bị

Điều khiển khóa = để thiết lập điều khiển khóa

Nhấp Thêm, nó sẽ hiển thị:

🔠 Thêm	×
Lưu Hủy bỏ	
Số thiết bị Loại thiết bị FP 2200	•
Kiểu kết nối TCP/IP 💌	
Cổng TCP/IP 6008 Comm. Mật khẩu 8008	
IP Địa chỉ 0.0.0.0	
Thêm	

Số Thiết bị	: Số Máy/số hiệu
Loại Thiết bị	: Kiểu(Model) máy
Kiểu kết nối	: Kiểu kết nối: TCP/IP (Mạng LAN, WAN), USB (cáp USB), 485/232 , Dynamic DNS (Host name)
Cổng TCP/IP	: Cổng dịch vụ TCP/IP
Comm. Mật khẩu	: Thông tin mật khẩu kết nối
IP Địa chỉ	: Địa chỉ IP
Ghi chú	: Ghi chú
Lưu	: Nhấp lưu để lưu cấu hình.

<u>Chú ý:</u>

Kết nối thông qua TCP/IP

- IP của thiết bị và IP máy tính, lưu ý rằng cả hai IP đều là 9 chữ số,chữ số đầu tiên như nhau (cùng gốc). Tuy nhiên, 3 chữ số cuối cùng không được giống nhau. Xem hình minh họa dưới đây:
- 2. Kiểm tra IP trên máy tính của bạn khi kết nối:

Kích đúp vào biểu tượng kết nối ở thanh Taskbar

3. Vui lòng nhấp vào Hỗ trợ và lưu ý đến địa chỉ IP:

	~			```	``		,				
TT /.	1 ^	9	1	D1 ^	× -	,	1 ^	~	~		C · 1 ·
$H_{1P} \cap n\sigma$	aan	C1P	$\alpha_{11}\alpha_{\sigma}$	Phan	mom	man	cnam	$con\sigma$	van	tan	NILICON
IIuonz	uun	Su	uung	1 nun	mom	may	cnum	CONE	vun	iuv	Sucon
0			• •			~		0		~	

Local Area (onnection Statu	
ieneral Suppo	rt	
Connection st	atus	
🔬 Add	ress Type:	Assigned by DHCP
IPA	ddress:	192.168.254.2
Sub	net Mask:	255.255.255.0
Defa	ault Gateway:	192.168.254.254
	Details	
Windows did n connection. If j Repair.	ot detect problems wil you cannot connect, o	h this Slick Repair
		Close

4. Điều chỉnh IP trên thiết bị như sau: 192.168.254.100

9 chữ số đầu tiên lên như sau:(192.168.254)

3 chữ số cuối cùng không phải là giống nhau (máy tính là 2), do đó chúng tôi viết 100 trong thiết bị (số khác ngoại trừ '2 'tất cả đều được chấp nhận).

5. Vui lòng nhập IP của thiết bị trong phần mềm:

🚹 Thêm		×
Lứu Hủy bỏ		
Số thiệt bị	1 Loại thiết bị F10 / F20 -	
Kiểu kết nối	TCP/IP	
Cổng TCP/IP	6008 Comm. Mật khẩu 8008	
IP Địa chỉ	192 . 168 . 254 . 100	
Thêm		
Kiểu kết nối Cổng TCP/IP IP Địa chỉ Thêm	TCP/IP ▼ 6008 Comm. Mật khẩu 8008 192 . 168 . 254 . 100	

Cổng TCP/IP được thiết lập mặc định là = 6008 (Có thể được điều chỉnh lại trong thiết bị và phần mềm)

Comm mật khẩu được thiết lập mặc định = 8008

Nhấp vào Lưu để xác nhận.

Kết nối thông qua INTERNET

+/Với từng địa điểm lắp máy chấm công, yêu cầu có kết nối mạng Internet

+/MCC được kết nối với mạng LAN tại địa điểm đó với một IP xác định rõ ràng

+/Với mỗi một Modem kết nối Internet thông dụng hiện nay cho phép ta NAT một địa chỉ xác định nào đó trong cùng mạng nội bộ LAN đang sử dụng

+/Ta chỉ việc NAT địa chỉ IP của máy Chấm Công trực tiếp vào Modem.

+/ Sau đó ta đăng ký một tên miền đại diện cho Modem đã NAT địa chỉ IP của máy chấm công.

+/ Như vậy khi khai báo Tên Miền với máy Sever quản lý dữ liệu có kết nối Internet nó sẽ trỏ đến Modem và kết nối đến máy Chấm Công để lấy dữ liệu.

Kiểu kết nối Dynamic DNS – nhập địa chỉ Hostname vào mục Domain

Ví dụ : sử dụng hostname testmcc.dyndns.org để kết nối với máy chấm công

👭 Thêm			×
Lưu Hủy bỏ			
Số thiết bị	1 •	Loại thiết bị FP2200 / FP2210 🔹	
Kiểu kết nối	Dynamic DI 🔻		
Cống TCP/IP	6008	Comm. Mật khẩu <mark>8008</mark>	
Domain			
Thêm			

<u>Thông tin</u>

Để kích hoạt kết nối với thiết bị.

Nhấp vào thiết bị cân kết nối, click vào "Đồng bộ thời gian" để kết nối với thiết bị đó

🔠 Khai bá	io máy chấm cô	ng							×
Thêm mới	Sửa Xóa	Dồng bộ thời gi	ap KI	hởi tạo thiết bị	Khóa điều khiê	• Nâng cao	,		
Số thiệt bị	Kiểu thiết bị	Kiểu kết nối	COM	Tốc độ truyền	Cổng TCP/IP	Mật khẩu cổng	Địa chỉ IP	Domain	Ghi chú
1 1	FP2200 / FP221	Dynamic DNS			6008	8008		testmcc.dyndns.org	

Cửa sổ thông báo kết nối (đồng bộ hóa thông tin và thời gian) đã thành công



Nhấp OK của sổ sau đây sẽ hiển thị:

H Vân tay người quản lý									×	
Tài tên từ MCC->PC Tài tên từ PC->MCC Xóa v/tay hiển thị Xóa dl vtay Tim kiếm Tắt cả Hủy bỏ										
Số thiệt bị. 1 🗹 Tên 🗹 Vân tay0 🔷 Vân tay1 🔷 Vân tay2 🔷 Vân tay3										
Tên thiết bị ☐ Văn tay4 ☐ Văn tay5 ☐ Văn tay6 ☐ Văn tay7 ☐ Văn tay7 ☐ Vân tay7 ☐ Vân tay8 ☐ Vân tay9 ☐ Mât khẩu ☐ Thè						in tay/ iè				
	Sa	o lưu v	/ân tay							
		Chọn	Tên	Số nhân viên	Phòng ban	Vân tay0	Vân tay1	Vân tay2	1	
	1		Nguyen Thi Thu Ha	358	EO					
± ACC	2		Le Vu Minh Cuong	63	FBK				=	
🗄 FBK	3		Do Thanh Tung	386	FBK					
F FBS	4		Phan Thi Thu Huyen	187	FBK					
	5		Mac Van Khoi	309	FBK					
🖽 FO	6		Pham Thanh Tuan	114	FBK					

Tải tên từ $MCC \rightarrow PC$ = Lấy dữ liệu từ máy chấm công về phần mềm.

Tải tên từ PC \rightarrow MCC = Tải thông tin nhân viên từ phần mềm lên máy chấm công.

Xóa bỏ dấu vân tay(Del Mach Finger) = Xóa bỏ dữ liệu của vân tay trên thiết bị.

Xóa bỏ dữ liệu của vân tay(Del Data Finger) = Xóa bỏ dữ liệu của vân tay trên phần mềm/máy tính.

<u>Tải về</u>

Tải dữ liệu MCC→PC Để có được các bản ghi từ phần mềm máy tính lên thiết bị và từ thiết bị về phần mềm máy tính

👭 Hệ thống chấm công và	ân tay V301			⊖ ×
	Hệ Thống	Thiết lập thông	Ngoại lệ	Trợ Thoát giúp
Phòng Ban / Nhân viên	Ca làm việc Lịch trình	c / 📑 Kết nối	Tải về I Tải dữ liệu MCC -> PO	Xuất báo cáo

Tải về - Để trao đổi và gửi dữ liệu giữa phần mềm máy tính và thiết bị

Nhấp **Tải dữ liệu MCC → PC**, nó sẽ hiển thị:

🔠 Tải dữ liệu v	rề PC						×
ď	Ć.			X			
l Tài D.liệu mới M	CC->PC Tài D.liệu MCC->PC	> Tài dữ liệu từ U	ISB Tãtcà	Hủy bỏ l			
1							
Hostname							
Tên	Số nhân viê Phòng ban	Ső thiết bị.	Ngày tháng		Tinh trạng	Kiểu vào/ra	

Tải D.liệu mới MCC → PC : Để tải dữ liệu mới từ thiết bị về máy tính.

Tải D.liệu MCC → PC	: Tải tất cả dữ liệu các bản ghi từ thiết bị về máy tính.
Tải lên từ đĩa (từ USB)	: Để tải dữ liệu các bản ghi từ USB vào máy tính.
Tất cả	: Để chọn tất cả
Hủy bỏ	:Để hủy bỏ các lựa chọn

<u>Báo cáo</u>

Báo cáo = Chức năng xem báo cáo thời gian chấm công.



Hiển thị giờ chấm công

Để có được báo cáo trong và ngoài các lịch làm việc đăng nhập được thực hiện bởi các nhân viên mà không cần tính toán kì nghỉ, tổng số giờ làm việc, vv...



Xác định khoảng thời gian, tình trạng hiển thị, và chọn nhân viên.

Tìm kiếm đăng nhập để đưa ra báo cáo.

T Export I Staff No	to Excel P	Vrint Dev No	Dete Time 🗸						
Staff No	Dept	Dev No	Data Time 🗸						
1.			Date Time	State	Mode	Verify Mode			
1	Sales	PC-Sign	30/09/2009 08:00:00	Clock-In	In	Finger			
2	Sales	PC-Sign	30/09/2009 09:30:00	Clock-In	In	Finger			
3	Engineering	PC-Sign	30/09/2009 11:05:00	Clock-In	In	Finger			
3	Engineering	PC-Sign	30/09/2009 15:20:00	Clock-Out	Out	Finger			
1	Sales	PC-Sign	30/09/2009 17:05:00	Clock-Out	Out	Finger			
2	Sales	PC-Sign	30/09/2009 17:15:00	Clock-Out	Out	Finger			
	2 3 3 1 2	2 Sales 3 Engineering 3 Engineering 1 Sales 2 Sales	2 Sales PC-8ign 3 Engineering PC-8ign 3 Engineering PC-8ign 1 Sales PC-8ign 2 Sales PC-8ign	2 Sales PC-Sign 30/09/2009 09:30:00 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 15:20:00 1 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:05:00 2 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:15:00	2 Sales PC-Sign 30/09/2009 09:30:00 Clock-In 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 Clock-In 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 Clock-In 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 15:20:00 Clock-Out 1 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:05:00 Clock-Out 2 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:15:00 Clock-Out	2 Sales PC-Sign 30/09/2009 09:30:00 Clock-In In 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 Clock-In In 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 Clock-Out Out 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 15:20:00 Clock-Out Out 1 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:05:00 Clock-Out Out 2 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:15:00 Clock-Out Out	2 Sales PC-Sign 30/09/2009 09:30:00 Clock-In In Finger 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 Clock-In In Finger 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 Clock-Out Out Finger 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 15:20:00 Clock-Out Out Finger 1 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:05:00 Clock-Out Out Finger 2 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:15:00 Clock-Out Out Finger	2 Sales PC-8ign 30/09/2009 09:30:00 Clock-In In Finger 3 Engineering PC-8ign 30/09/2009 11:05:00 Clock-In In Finger 3 Engineering PC-8ign 30/09/2009 15:20:00 Clock-Out Out Finger 3 Engineering PC-8ign 30/09/2009 15:20:00 Clock-Out Out Finger 1 Sales PC-8ign 30/09/2009 17:05:00 Clock-Out Out Finger 2 Sales PC-8ign 30/09/2009 17:15:00 Clock-Out Out Finger	2 Sales PC-Sign 30/09/2009 09:30:00 Clock-In In Finger 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 Clock-In In Finger 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 11:05:00 Clock-Out Out Finger 3 Engineering PC-Sign 30/09/2009 15:20:00 Clock-Out Out Finger 1 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:05:00 Clock-Out Out Finger 2 Sales PC-Sign 30/09/2009 17:15:00 Clock-Out Out Finger

🔡 Hiển thị đăng nhập của nhân viên	×
Tim kiếm đăng nhập Tim nhân viên Tất cà Hủy bỏ	
Từ 1/4/2012 🔽 12:00:00 AM 🕂 Số thiết bị Tất cả	▼ Tình trạng Tất cả ▼
Đến 1 / 4 /2012 ▼ 11:59:59 PM ÷ Chế độ Tất cả	✓ PC-Đăng nhập
	Không đăng kí
🖃 — Five Star Co Chọn Tên Số nhân viên Phòng ba	n Hova Ten Dia chi
Sales 1 V Long 1 Sales	Phan Long 12 Trang Tien
Accounting	
🔠 Tìm đăng nhập hiến thị của nhân viên	
Xuất ra TXT Tên Số nhan vien Phòng ban Số thiết bị. Ng	ày giờ Nhiều Chế độ Verify Mode

Xuất ra TXT = Để xuất báo cáo sang dạng TXT. Xuất ra Excel = Để xuất báo cáo sang dạng Excel.

In $= \stackrel{\circ}{De} in ra các báo cáo.$

<u>Tính công và xuất báo cáo</u>

Để nhận được các báo cáo dựa trên sự thay đổi về lịch, bao gồm cả những tính toán về nghỉ sớm, muộn, làm thêm giờ, vv...

Hướng dẫn sử dụng Phần mềm máy chấm công vân tay Silicon

🎛 Báo cáo tình trạng hiển thị			40 .	- 12			×
Tính toán chấm công Tim nhân việ Thời gian 20/08/2012 💽	in	Tất cả – 20/1	Hủy bi 08/2012	b			
	- 2	Chọn	Tên	Số nhân viên	Phòng ban	Họ và Tên	2
	1		HưngKT	1	Kỹ thuật	Vũ Thái Hưng	
⊞ Kỹ thuật	2		Dính	2	Kinh doanh	Vừa A Dính	
🗄 Kinh doanh	3		Khứ	3	Kinh doanh	Lầu Say Khứ	

Xác định khoảng thời gian làm việc của nhân viên.

Nhấn "tính toán chấm công" phần mềm sẽ tính toán đưa ra kết quả



Bao gồm :

- Đ.nhập l.việc (On duty log) = Báo cáo thời gian làm việc, làm thêm giờ của mỗi nhân viên.

- DNhập ngoài (exception Log) = Báo cáo các trường hợp xảy ra (cuối năm, nghỉ sớm, vv...).

- Đ.nhâplàm thêm (Overtime Log) = Báo cáo thời gian làm thêm.
- Nghỉ làm (Business/Leave Log) = Báo cáo ngày nghỉ.
- B.cáo theo ngày (Daily TA Report) = Báo cáo hàng ngày và cho mỗi bộ phận.
- B.cáo theo đăng nhập (TA Collect Log) = Báo cáo tổng, bao gồm cả làm thêm giờ.
- In các trang (Page Printing) = Để in riêng biệt phần báo cáo của mỗi nhân.

<u>Hệ thống</u>

Hệ thống = Quản trị và sắp xếp cơ sở dữ liệu.

Nhấp Hệ thống và cửa sổ sau sẽ hiển thị :

ዘ Hệ thống chấm công vân	tay \	/301			e x
		Hệ Thống	Thiết lập thông	Ngoại lệ	Trợ Thoát qiúp
Phòng Ban / Nhân viên		Phân quyền Đặt mật khẩu Sao lưu cơ sở dữ liệu Khôi phục lại cơ sở dữ liệu	női	Tài vê	Xuất báo cáo
	1 6 6 F	Nén cơ sở dữ liệu Xóa bò dữ liệu cũ Khởi tạo hệ thống			
	2	Thoát khỏi hệ thống			

Bao gồm :

Thiết lập kết nối cơ sở dữ liệu =Để kết nối phần mềm với cơ sở dữ liệu (Access/SQL).

Phân quyền	=	Để thêm người quản trị						
Đặt mật khẩu	=	ể đặt mật khẩı	ı cho người quản trị					
Sao lưu cơ sở dữ liệu	=	Để tạo ra cơ sở dữ liệu sau sao lưu.						
Khôi phục lại cơ sở dữ liệu khác.	. =	Để thay đổi / p	bhục hồi cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu					
Nén cơ sở dữ liệu	=	ể nén cơ sở dĩ	r liệu.					
Xóa bỏ cơ sở dữ liệu cũ(cle cũ.	ear ob	lete data) =	Để làm sạch/xóa bỏ cơ sở dữ liệu					
Khởi tạo hệ thống		Để khôi ph	ục lại phần mềm sau cài đặt.					
Thoát khỏi hệ thống		Để thoát kł	nỏi phần mềm.					

Thiết lập các thông số

Thiết lập các thông số = Để thiết lập các thông số đơn vị cho báo cáo như: Giờ, phút, ngày...

Thủ tục: Sở / Nhân viên	Hệ Thống Hệ Thống Thiết lập thống Mgoại là Thiết lập thông số Sự thay đổi / Lịch trình Kết nối Tải lên/T	ệ 🔊 💽 Trợ Thoát giúp Sáo cáo

Nhấp Thiết lập thông số, cửa sổ sau sẽ hiển thị:

Cài đặt cơ bản

H Thiết lập tham số					
Cài	đặt Cơ bản			Tính mục	
Số thờigian □ Đếm số th □ Đếm số th _□ Thờigia	n khi quẹt một lần thẻ ời qian muôn ời qian sớm n làm thêm	1 60 60	Phút Phút Phút	Ngày nghỉ lễ Thêm Xóa	
Ngày lài F Liên	m việc 1.00 G nghỉ 1.00 n hoan 1.00				

Click TAB Tính mục:

ĩnh mục	_Phổ biến quy định
Binh thường Muộn Sớm Business leave Ở lại làm việc Văng mặt Thời gian làm thêm Ngoài thời gian làm thêm	Đơn vị Giờ . Số 2 O Vòng xuống O Vòng lên ⊙ Tắt

<u>Ngoại lệ (Các mục ngoài)</u>

Các mục ngoài = Liên quan đến các mục ngoài khác

Nhấp Ngoại lệ nó sẽ hiển thị:

H Hệ thống chấm công vậ	n tay V301	an an an Ann		⊖ ×
Thủ tục: Sở / Nhân viên	Hệ Thống	Thiết lập thông	Ngoại lệ Danh sách ngày nghi Đi vào làm / Đế lại Quên thời gian chấm công vào/ra Đăng kí làm thêm	Trợ Thoát giúp Báo cáo
	Finge	rprint T echno	ology	

Bao gồm

Danh sách ngày nghỉ	= Đăng kí lịch nghỉ.
Đi vào làm việc làm và vắng mặt.	= Để điền vào thông tin cho nhân viên, không bao gồm đi
Quên chấm công vào/ra	= Để điền trong dữ liệu chấm công bằng tay
Đăng kí thời gian làm thêm	= Để đăng ký làm thêm giờ, đối với ngày nghỉ, ngày
nghỉ lễ.	

<u>Khóa điều khiển</u>

Điều khiển khóa = Mục có liên quan đến truy cập khóa điều khiển

Nhấp Kết nối với thiết bị, sẽ hiển thị cửa sổ:



Sau khi nhấp chuột vào Khóa điều khiển, nó sẽ hiển thị:

🚼 Kết nối thiết bị	×
Nă Nă <th< td=""><td></td></th<>	
HLock Control Info	×
Time zone Group Unlock Combination AC Privilege Door State	

Khoảng thời gian : Để sắp xếp thời gian hoạt động của bộ điều khiển truy cập, có 50 thời gian trong tổng số.

🔢 Tim	ie Zone										×
S?	thiêt b?.	1	G	ihi chú							
-1-P	ass Time Sei	ts		_ 3 - Tin	nezone Se	ets					
No.	?i gian b?t d?u	?i gian k?t	thúc 🔺	No.	Ch?nh?t	Thu 2	Th? 3	Th? 4	Th? 5	Th?6	Th? 7
0	Always a	allowed		0	0	0	0	0	0	0	0
1	00:00	2	3:59	1	0	0	0	0	0	0	0
2	00:00	2	3:59	2	0	0	0	0	0	0	0
3	00:00	2	3:59	3	0	0	0	0	0	0	0
4	00:00	2	3:59	4	0	0	0	0	0	0	0
5	00:00	2	3:59	5	0	0	0	0	0	0	0 🗸
[-2-G	d?c) Lu Sets	uu						d?c		Luu
No.	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
-		_	_	_	_	_	_	_	_	_	•
									d?c		Luu

Tất cá các khoảng thời gian có thể sắp xếp ngày từ thứ Hai - Chủ Nhật.

Nhóm : Để kết hợp các khoảng thời gian, có 5 nhóm có sẵn. mỗi Nhóm

có thể sắp xếp đến 3 múi giờ.

Kết hợp mở khóa : Để kết hợp giữa 5 nhóm, hiện có 10 nhóm kết hợp có sẵn.

AC đặc quyền : Để sắp xếp khoảng thời gian của mỗi nhân viên hoặc của nhóm .

Tình trạng cổng : Để khóa, mở khóa, và nhận biết tình trạng của (bị khóa hoặc mở khóa).

<u>Mật khẩu</u>

Có một số menu có thể cần mật khẩu nhất định để truy cập, như:

- 1. Khởi tạo hệ thống.
- 2. Tệp cơ sở dữ liệu

Nếu bạn cần mật khẩu, xin vui lòng liên hệ với đại lý tại địa phương hoặc trung tâm dịch vụ để biết thêm chi tiết.

<u>Chú ý</u>:

Các menu được bảo vệ bởi mật khẩu là những menu quan trọng mà có thể liên quan đến hệ thống hiện tại hoặc cơ sở dữ liệu.

Nếu mật khẩu đã được trao cho người sử dụng, hệ thống xảy ra lỗi bất kỳ hoặc thiệt hại cơ sở dữ liệu do lỗi của con người thì đại lý hoặc dịch vụ của trung tâm không chịu trách nhiệm.

! Thiệt hại trong hệ thống cơ sở dữ liệu có thể gây ra bị mất các dữ liệu và không thực hiện yêu cầu của cơ sở dữ liệu, những có thể cần người sử dụng thiết lập lại và bắt đầu các thủ tục và thiết lập từ đầu.

<u>Phụ lục</u>

Tr	ang
Cài đặt	3
Sản phẩm:	
1. Phòng ban / Nhân viên 6	6
Công ty, phòng ban	6
Khai báo thông tin của nhân viên	7
Quản lý nhân viên	8
2. Lịch làm việc của nhân viên	10
Khai báo ca làm việc	10
Khai báo lịch trình	12
Cá phím chức năng	13
Lịch trình nhân viên	14
3. Kết nối	15
Kết nối với thiết bị	16
Thông tin	19
4. Tải về	20
Tải dữ liệu từ MCC → PC	20
5. Báo cáo	20
Hiển thị giờ chấm công	21
Tính công và xuất báo cáo	22
Hệ thống	23
Thiết lập thông số 2	24
Thông tin ngoài	26
Điều khiển khóa	27
Mật khẩu	29