

HDSD PHẦN MỀM CHẤM CÔNG WISE EYE ON39

Đây là giao diện phần mềm WISE EYE ON 39(WSE ON 39) sau khi cài đặt thành công.

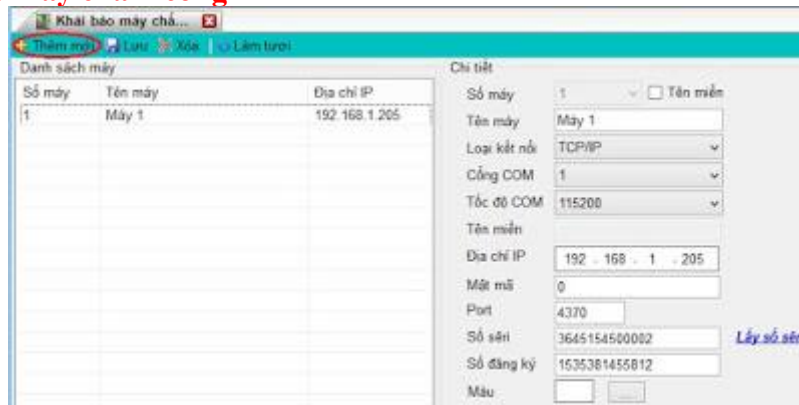


1. Việc đầu tiên cần làm là chúng ta phải khai báo máy chấm công.

B1: Vào Menu => **Máy chấm công**



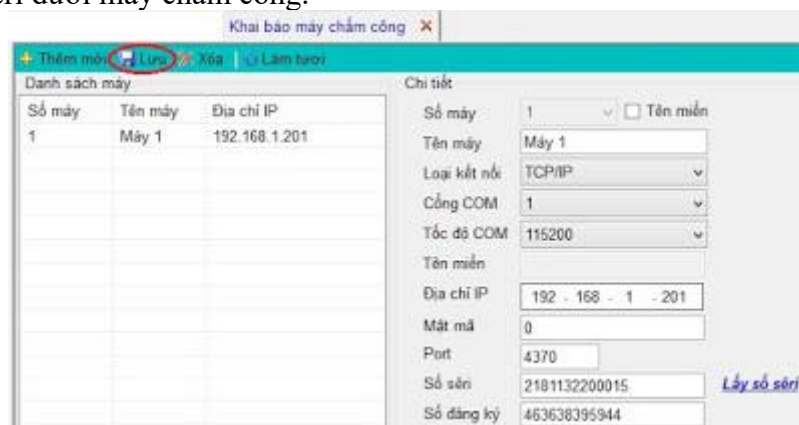
B2: Chọn **Khai báo máy chấm công**



Tiếp theo chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số yêu cầu như hình.

Trong đó:

- Số máy(ID) chọn 1(nếu nhiều hơn một máy thì sẽ là 2,3,4...).
- Tên máy: Máy 1(mục này phần mềm bản cũ sẽ không có).
- Loại kết nối: chọn TCP/IP.
- Cổng COM mặc định là 1.
- Tốc độ COM mặc định là 115200.
- Địa chỉ IP nhập 192.168.1.201(có thể thay đổi giá trị khác).
- Port(cổng) nhập 4370.
- Số Seri sẽ hiện ra khi bạn đã **nhập địa chỉ IP** và nhấn **Lấy số Seri**.
- Số đăng kí là số Seri dưới máy chấm công.



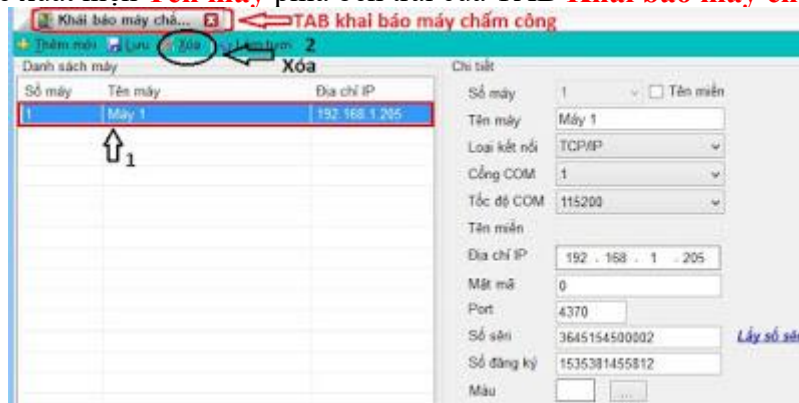
=>Nhấn **Lưu** sau khi đã điền đầy đủ các thông số như trên.



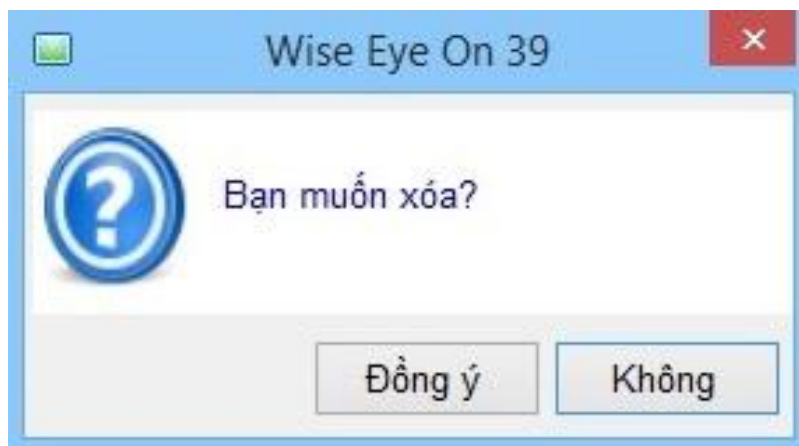
=>Thông báo đăng kí thành công nhấn **Thoát**.

3.Xóa máy chấm công.

Sau khi thêm mới sẽ xuất hiện **Tên máy** phía bên trái của TAB **Khai báo máy chấm công**



Để xóa thì bạn nhấn chuột trái vào tên máy(VD Máy 1) phía bên trái TAB **Khai báo máy chấm công** => **Xóa**.



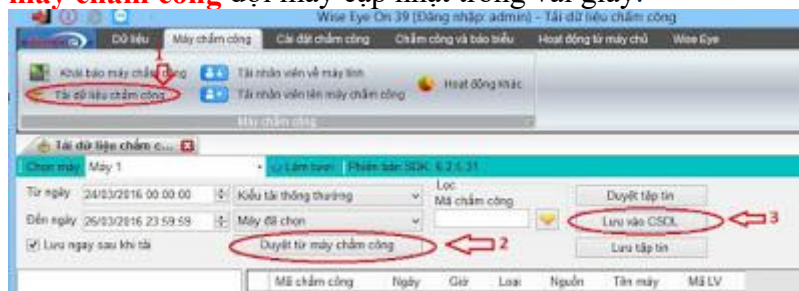
Chọn **Đồng ý** nếu bạn đã chắc chắn muốn xóa và **Không** nếu bạn chưa chắc chắn.

4.Kết nối phần mềm chấm công WSE ON 39 với máy chấm công

Vào TAB **Máy chấm công**

B1: Chọn **Tải dữ liệu chấm công**

B2: Chọn **Duyệt từ máy chấm công** đợi máy cập nhật trong vài giây.



Sau khi máy cập nhật kết quả sẽ như sau:

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	kết quả	0011743435		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
7		0011745176		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
8		0011746010		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>

B3: Chọn **Lưu vào CSDL**

ở **Việc kết nối giữa máy chấm công và phần mềm chấm công đã được kết nối thành công.**

5. Cài đặt công ty.

5.1 Đặt tên công ty.

Trên menu chọn **Dữ liệu => Thông tin công ty**

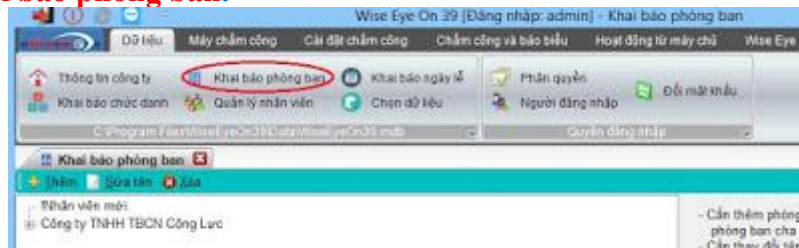


Sau khi nhấn TAB **Thông tin công ty** hiện ra bạn điền các thông tin liên quan đến công ty của bạn.

Điền đầy đủ thông tin theo hình rồi nhấn **Đồng ý và Thoát**.

5.2 Thêm mới phòng ban

Vào **Menu => Khai báo phòng ban.**



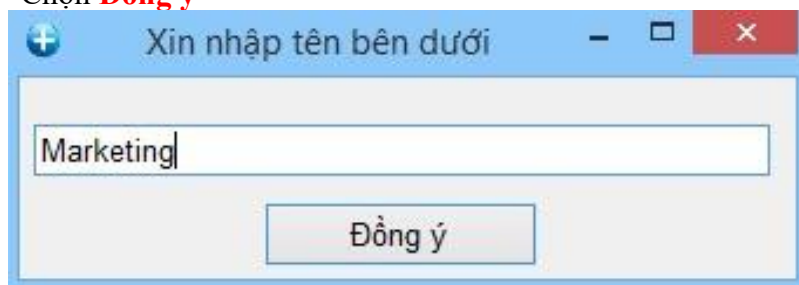
Hiện tại Công ty TBCN Cộng Lực đang chưa có Phòng ban nào.

Ví dụ để thêm Phòng **Marketing** vào hệ thống phòng ban của Công ty TBCN Cộng Lực ta làm như sau.

Ø Ta nhấn chuột trái vào tên Công ty(ví dụ Công ty TBCN Cộng Lực) như hình sau.



Rồi chọn **Thêm** => hộp thông báo nhập tên hiện ra => điền tên phòng ban muốn thêm(ở đây mình điền **Marketing**) => Chọn **Đồng ý**



Kết quả là Công ty TBCN Cộng Lực đã có 1 phòng ban mới.



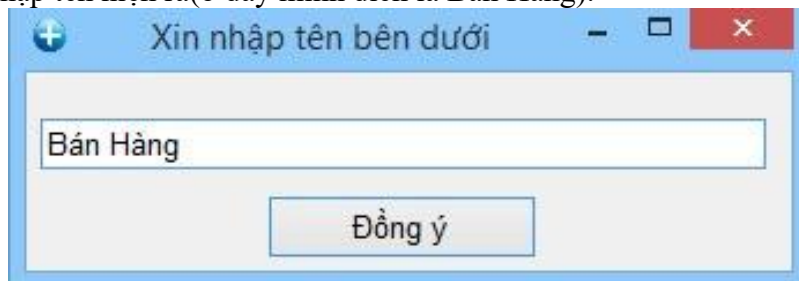
Nhưng vấn đề là phòng **Marketing** có thêm những phòng ban con trực thuộc (ví dụ có 2 phòng con **Marketing online** và **bán hàng**) nữa thì làm thế nào để thêm vào phần mềm?

Để thêm những phòng ban con trực thuộc phòng **Marketing** ta làm như sau:

Cũng nhấn chuột trái vào phòng mà ta cần thêm các phòng ban con (ở đây mình chọn phòng **Marketing**) => **Thêm**



=> hộp thông báo nhập tên hiện ra (ở đây mình điền là Bán Hàng).



Kết quả sau khi chọn **Đồng ý**.



Các bạn cũng có thể làm tương tự đối với các phòng ban khác.

5.3 Xóa phòng ban

Ví dụ mình muốn **Xóa** phòng ban **Marketing** khỏi công ty TBCN Cộng Lực thì làm như sau.

Chọn **Phòng ban** cần xóa rồi nhấn **Xóa**.



Hộp thoại hiện ra bạn chọn **Đồng ý** nếu đã chắc chắn và **Không** nếu không muốn xóa.

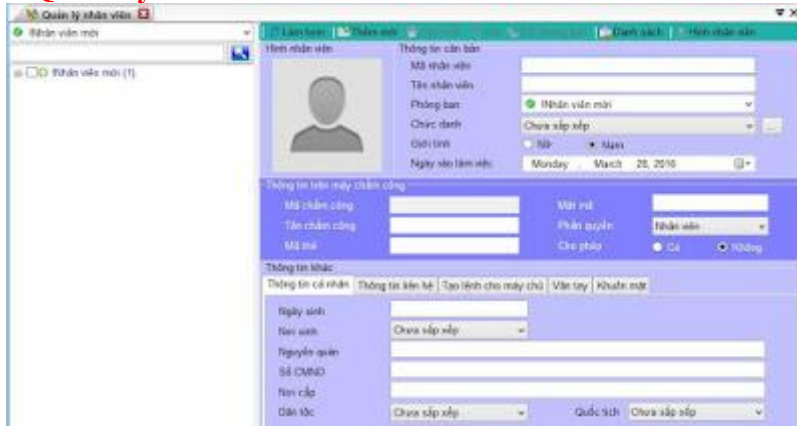
Kết quả sau khi nhấn **Đồng ý**



Lưu ý: Phải xóa phòng ban con trước rồi mới xóa phòng ban cha sau.

6. Thêm nhân viên

Menu => Dữ liệu => Quản Lý Nhân viên



Hiện tại trong danh sách Quản lý nhân viên chưa có nhân viên.

Ø Để thêm nhân viên chọn **Thêm mới**



-Sau khi chọn **Thêm** hộp thoại thêm nhân viên sẽ hiện ra.

Thông tin căn bản

Mã nhân viên: 45464
 Tên nhân viên: Nguyễn Văn Thanh
 Phòng ban: Nhân viên mới
 Chức danh: Chưa sắp xếp
 Giới tính: Nam
 Ngày vào làm việc: Tuesday, February 2, 2016

Thông tin trên máy chấm công

Mã chấm công: 45464
 Tên chấm công: Thanh
 Mã thẻ: 123456
 Mật mã: 456122
 Phân quyền: Nhân viên
 Cho phép: Có

Thông tin khác

Ngày sinh: 28/11/1994
 Nơi sinh: Vĩnh Phúc
 Nguyên quán:
 Số CMND:
 Nơi cấp:
 Dân tộc: Chưa sắp xếp
 Quốc tịch: Chưa sắp xếp

Điền các thông tin giống như hình => **Cập nhật**.

Quản lý nhân viên

!Nhân viên mới

!Nhân viên mới (1)

45464: Nguyễn Văn Thanh

Sau khi nhấn **Cập nhật** bạn nhìn sang **TAB** bên trái sẽ có **tên nhân viên + mã nhân viên** => bạn đã **thêm thành công**.

7.Xóa nhân viên

Cũng tại TAB **Quản Lý Nhân viên** => **Danh sách**

Quản lý nhân viên

!Nhân viên mới

Làm tươi Thêm mới Cập nhật Xóa Đổi phòng ban **Danh sách** Hình nhân viên

Hộp thoại hiện ra sau khi nhấn **Danh sách**

Tổng	Chọn tìm	Theo mã nhân viên	Tìm	Đổi phòng ban	Xóa	Xuất danh sách					
2											
<input checked="" type="checkbox"/>	45464	Nguyễn Văn Thanh	Nhân viên mới	Chưa sắp xếp	Nam	2/2/2016	45464	Thanh	0000123456	456122	Nhân
<input type="checkbox"/>	45464	Lê Quang Tam	Nhân viên mới	Chưa sắp xếp	Nam	12/9/2015	45463	Tam	0000125423	526542	Nhân

Để **Xóa** nhân viên bạn **Tích** nhân viên cần xóa => **Xóa** sau đó 1 hộp thoại hiện ra bạn chọn **Đồng ý** nếu chắc chắn và **Không** nếu không muốn xóa.

8.Chuyển phòng nhân viên

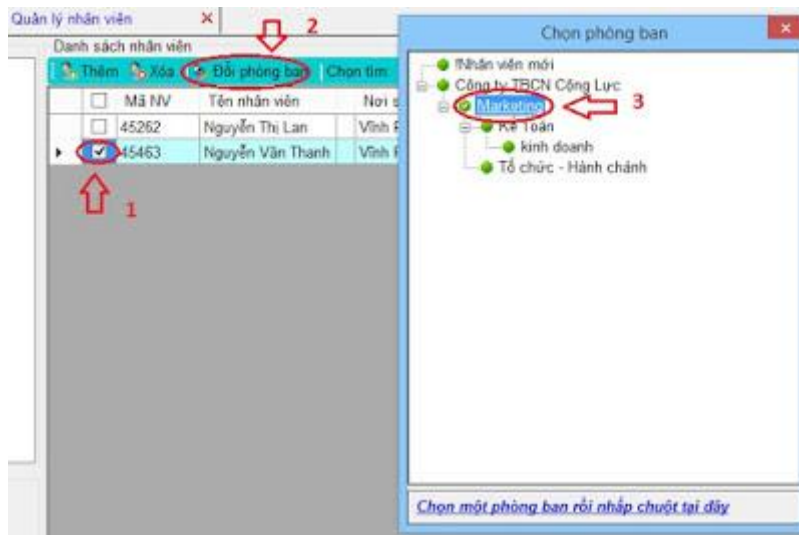
Quản lý nhân viên

Danh sách nhân viên

Thêm Xóa Đổi phòng ban Chọn tìm Theo mã nhân viên: 45464 Tổng: 2 Làm tươi

Mã NV	Tên nhân viên	Nơi sinh	Loại	Mật mã	Cho phép	Phòng ban
45262	Nguyễn Thị Lan	Vĩnh Phúc	Nhân viên		<input type="checkbox"/>	Marketing
45463	Nguyễn Văn Thanh	Vĩnh Phúc	Nhân viên		<input type="checkbox"/>	Tổ chức - Hành chính

Làm thế nào để chuyển 1 nhân viên đang làm tại phòng **Tổ chức-Hành chính** => phòng **Marketing**



- B1: Tích vào nhân viên muốn chuyển.
- B2: Chọn **Đổi Phòng ban**.
- B3: Chọn **phòng ban** muốn chuyển tới.
- B4: Nhấn **Chọn một phòng ban rồi nhấp chuột tại đây**



- B5: Chọn **Đồng ý** nếu muốn chuyển hoặc **Không** nếu không muốn.



Sau khi chọn **Đồng ý** thì kết quả sẽ như hình trên.

9. Up tên nhân viên lên máy chấm công (khi nhân viên chấm công thì tên nhân viên sẽ hiển thị trên máy chấm công)

Từ **Menu => Máy chấm công => Tải nhân viên lên máy chấm công**



Sau khi chọn **Chuyển xuống** bạn chọn **Tải lên máy chấm công**



Bạn đợi 1 vài giây để dữ liệu được tải lên máy chấm công.

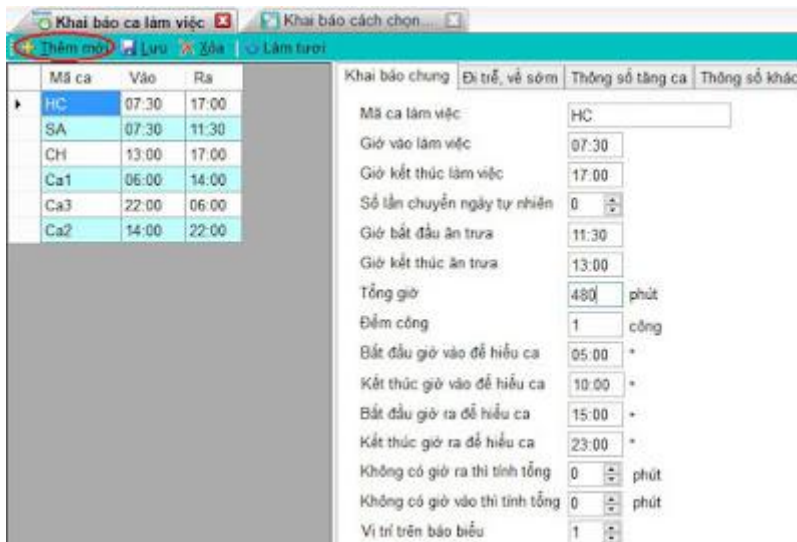
10. Khai báo giờ làm việc cho nhân viên

Từ Menu => **Cài đặt chấm công**

10.1. Khai báo ca làm việc

Tại TAB **Cài đặt chấm công** => **Khai báo ca làm việc**

Chọn **Thêm mới**



Điền các thông số như hình => **Lưu** để lưu ca làm việc

10.2. Khai báo cách chọn giờ

Cũng tại TAB **Cài đặt máy chấm công** => **Khai báo cách chọn giờ (5 cách chọn)**

10.2.1. Sắp xếp giờ Vào giờ Ra theo tự động.



Chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số như hình => **Lưu**

=> khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ đầu** là **giờ Vào**, **giờ kế tiếp** là **giờ ra**

10.2.2. Chọn giờ Vào giờ Ra theo số máy chấm công.

Chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số như hình => **Lưu**

=> khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ vào** và **giờ ra** theo phần khai báo ID máy chấm công (VD các máy có ID 1,3,5 là giờ **Vào**, máy có ID 2,4,6 là giờ **RA**).

10.2.3.Chọn giờ Vào giờ Ra theo khoảng phân giờ.

Chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số và chọn Kiểu sắp xếp là **chọn giờ Vào giờ Ra theo khoảng phân giờ**.

Sau khi chọn **Phân giờ >>** hộp thoại hiện ra bạn chọn **Thêm**

Điền các thông số rồi chọn **Đồng ý**

Khai báo cách chọn...

Thêm mới Lưu Xóa Làm mới

Mã PGio

Mô tả Theo khoảng giờ

Kiểu sắp xếp 02-Chọn giờ VÀO giờ RA theo khoảng phần giờ. Phân giờ >>

Thông số chung

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA 30 phút Số ngày chu trình 0

Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA 960 phút Thời gian kết thúc chu trình 23:59

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

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

Mã	Mô tả
TD-HC	Chọn giờ tự động - Trong ngày
IDM	Theo số máy
PGio	Theo khoảng giờ

Chọn **Lưu** để hoàn thành.

=> khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ Vào** và **giờ Ra** theo phần khai báo **Phân giờ 10.2.4 giờ VÀO là giờ đầu tiên, giờ Ra là giờ cuối cùng trong ngày**

Khai báo cách chọn...

Thêm mới Lưu Xóa Làm mới

Mã FILO

Mô tả Giờ đầu giờ cuối trong ngày

Kiểu sắp xếp 04-Giờ VÀO là giờ vào đầu tiên, Giờ RA là giờ ra cuối cùng trong ngày 2

Thông số chung

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA 30 phút Số ngày chu trình 0

Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA 960 phút Thời gian kết thúc chu trình 23:59

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

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

Mã	Mô tả
TD-HC	Chọn giờ tự động - Trong ngày
IDM	Theo số máy
PGio	Theo khoảng giờ
FILO	Giờ đầu giờ cuối trong ngày

Chọn **Thêm mới** rồi điền, chọn các thông số như hình => **Lưu**

=> khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ đầu** là **giờ vào**, **giờ cuối cùng** là **giờ ra** (chỉ áp dụng chấm công trong ngày)

10.2.5 Theo Check In và Check Out trên máy chấm công

Chọn **Thêm mới** rồi điền, chọn các thông số như hình

Khai báo cách chọn...

Thêm mới Lưu Xóa Làm mới

Mã CICO

Mô tả Theo phím vào ra

Kiểu sắp xếp 05-Theo Check In và Check Out trên máy chấm công 2

Thông số chung

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA 30 phút Số ngày chu trình 0

Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA 960 phút Thời gian kết thúc chu trình 23:59

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

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

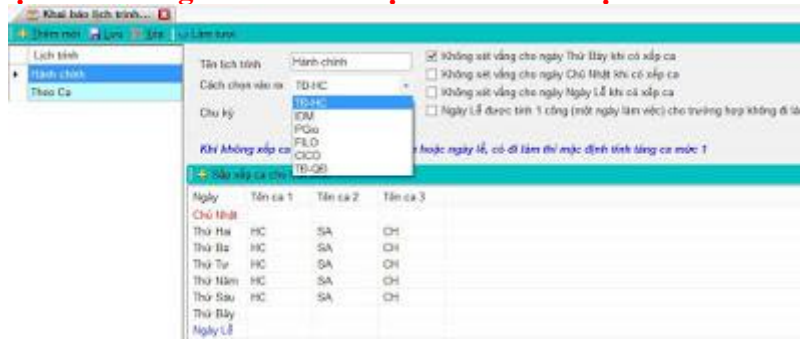
Mã	Mô tả
TD-HC	Chọn giờ tự động - Trong ngày
IDM	Theo số máy
PGio	Theo khoảng giờ
FILO	Giờ đầu giờ cuối trong ngày
CICO	Theo phím vào ra

Tiếp tục chọn **Lưu**

=> 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** khai báo **Vào**, **máy 4,5,6** là **Ra** thì phần mềm sẽ lấy giờ trên **máy 1,2,3** là **giờ Vào**, lấy giờ trên **máy 4,5,6** là **giờ Ra**

10.3. Khai báo lịch trình làm việc

Cũng tại TAB **Cài đặt chấm công** => **Khai báo lịch trình làm việc**



Chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số như hình => **Lưu**

10.4. Sắp xếp lịch trình cho nhân viên

Tại TAB **Cài đặt chấm công** => **Sắp xếp lịch trình cho nhân viên**

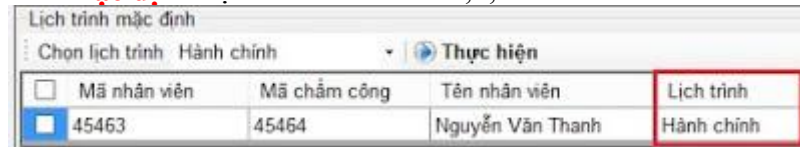
B1: chọn Phòng ban.



-Có 2 loại lịch trình: **Lịch trình mặc định** (mặc định trong suốt quá trình công tác) và **Lịch trình tạm** (trong 1 khoảng thời gian nhất định)

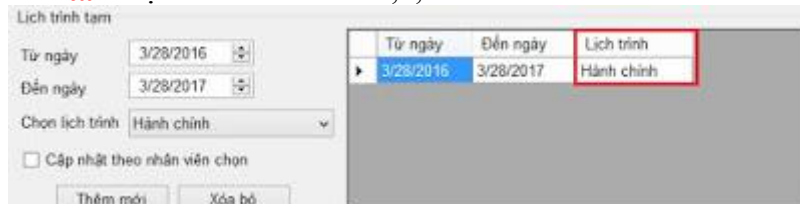
Lưu ý: chọn 1 trong 2 lịch trình.

Ø Nếu chọn **Lịch trình mặc định** bạn làm theo bước 2,4,6.



Sau khi chọn **Thực hiện** kết quả là sẽ xuất hiện lịch trình.

Ø Nếu chọn **Lịch trình tạm** bạn làm theo bước 3,5,7.



Sau khi chọn **Thêm mới** sẽ xuất hiện Lịch trình phía bên phải.

11. Xuất báo cáo

11.1. Tải dữ liệu Chấm công

Vào **Menu** => **Máy chấm công** => **Tải dữ liệu chấm công**

Bạn làm theo như hình sau **bước 3** bạn đợi 1 vài giây để phần mềm tải dữ liệu từ máy chấm công về sau đó chọn **Lưu vào CSDL**.



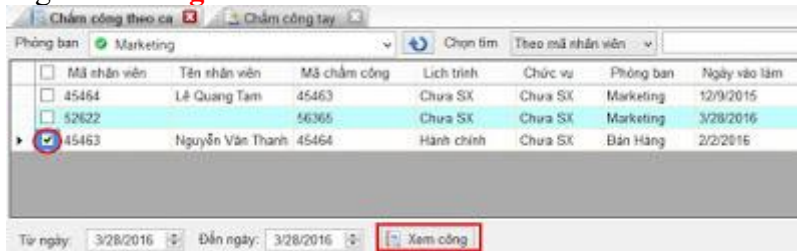
11.2. Tính toán chấm công và báo biểu

Vào **Menu** => **Chấm công và báo biểu** => **Chấm công theo ca**



Chọn phòng ban cần xem

Ví dụ mình chọn phòng **Marketing**



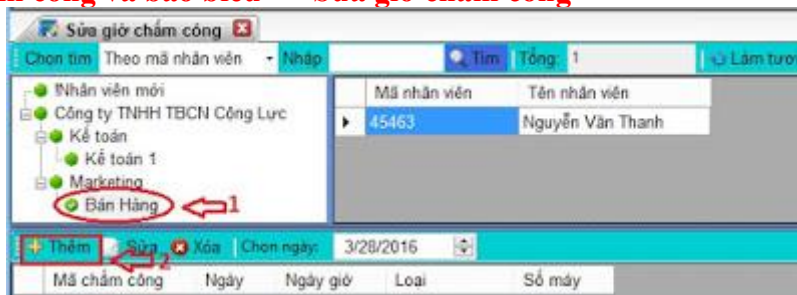
Sau khi chọn phòng thì thông tin các nhân viên sẽ hiện ra => **Tích** vào nhân viên muốn xem => **Xem công**



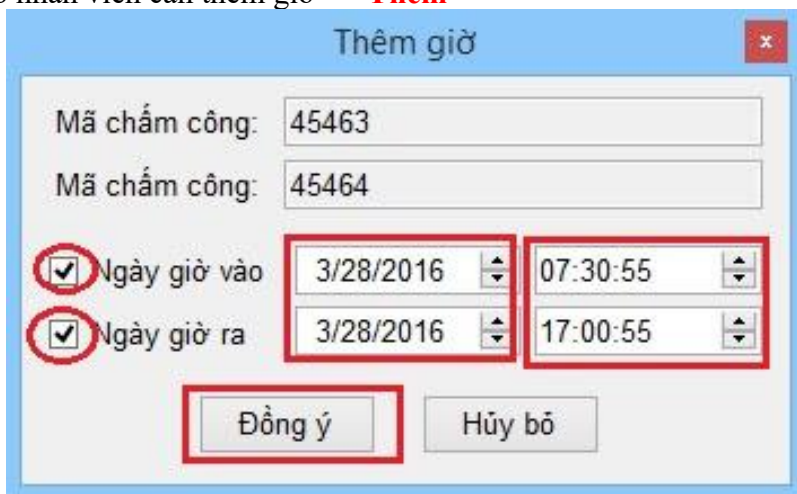
Sau khi chọn **Xem công** => bảng công nhân viên sẽ hiện ra bạn có thể chọn xem dưới dạng **Xuất lưới** hoặc xem **Chi tiết** hoặc xem **Tổng hợp**

12. Thêm giờ cho nhân viên

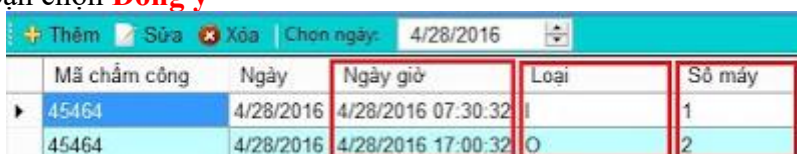
Vào **Menu** => **Chấm công và báo biểu** => **Sửa giờ chấm công**



Chọn **phòng ban** có nhân viên cần thêm giờ => **Thêm**

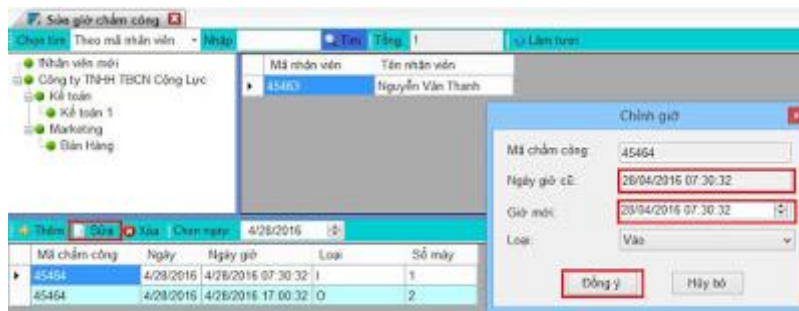


Sau khi chọn **Thêm** hộp thoại hiện ra bạn làm như hình, thời gian bạn chỉnh tùy vào giờ của nhân viên. Sau khi điền xong bạn chọn **Đồng ý**



Sau khi chọn **Đồng ý** kết quả sẽ như hình trên trong đó **Loại** là hình thức chấm công theo kiểu **Check In và Check Out** và **Số máy** chính là máy được quy định **Giờ Vào** và **Giờ Ra** (VD máy 1,3,5 được quy định là máy tính **Giờ Vào** và máy 2,4,6 được quy định là máy tính **Giờ Ra**)

13. Sửa giờ cho nhân viên



Chọn **Sửa** hộp thoại hiện ra bạn chỉnh **Ngày giờ cũ** và **Giờ mới** theo ý muốn.

14.Khai báo Nghỉ(ôm, thai sản, việc riêng)

Vào **Menu => Chấm công và báo biểu => Chấm công tay**



B1: Chọn phòng ban có nhân viên cần khai báo nghỉ.

B2: Chọn nhân viên cần khai báo nghỉ.

B3: Chọn ngày nghỉ.

B4: Chọn hình thức nghỉ(nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ có việc riêng..).

B5: Ghi lý do nghỉ.

B6: **Thêm**

Sau khi thực hiện xong bước 6 kết quả sẽ như sau



Chúc các bạn thành công!

HỖ TRỢ KỸ THUẬT

CÔNG TY TNHH TMDV và PT TT TÂN PHÁT

VP Hà Nội: Số 41 ngõ 117 Thái Hà, Phường Đống Đa, TP Hà Nội

Tel: (024)35666.555/- Email: tt06@tanphat.com.vn

VP Hồ Chí Minh: 226 Nguyễn Phúc Nguyên, Phường Nhiều Lộc, TP HCM

Tel: (028)73066.686/ - Email: hcm@tanphat.com.vn