

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn sử dụng Wise Eye ON39

Thiết lập hệ thống và quản lý chấm công

Hướng dẫn sử dụng theo trình tự **Bước chính** → **Thao tác** → **Ảnh minh họa**. Các ảnh giao diện được giữ nguyên từ tài liệu gốc.

- 01** Khai báo máy chấm công
- 02** Tải nhân viên về máy tính
- 03** Khai báo công ty, chức danh, phòng ban và nhân viên
- 04** Cập nhật nhân viên lên máy chấm công
- 05** Khai báo ca, lịch trình và gán cho nhân viên
- 06** Tải dữ liệu chấm công
- 07** Xem và xuất báo cáo
- 08** Xử lý lỗi không ghi được file

Trước khi bắt đầu

Chuẩn bị máy tính đã cài Wise Eye ON39, máy chấm công có thể kết nối qua mạng và thông tin đăng ký do nhà cung cấp cấp. Các mã, tên, địa chỉ IP và giờ làm việc trong ảnh là dữ liệu minh họa; hãy dùng thông tin thực tế của đơn vị.

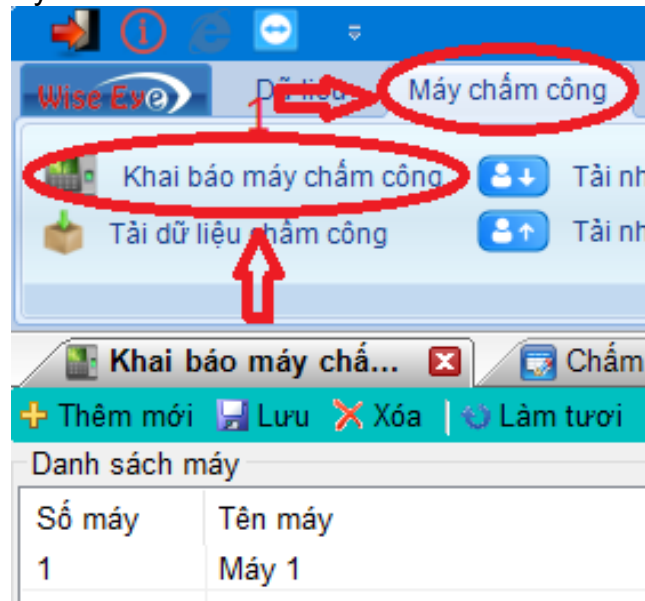
BƯỚC 01

Khai báo máy chấm công

Thiết lập kết nối để phần mềm nhận đúng thiết bị trước khi tải nhân viên hoặc dữ liệu chấm công.

Thao tác 1. Mở chức năng khai báo máy

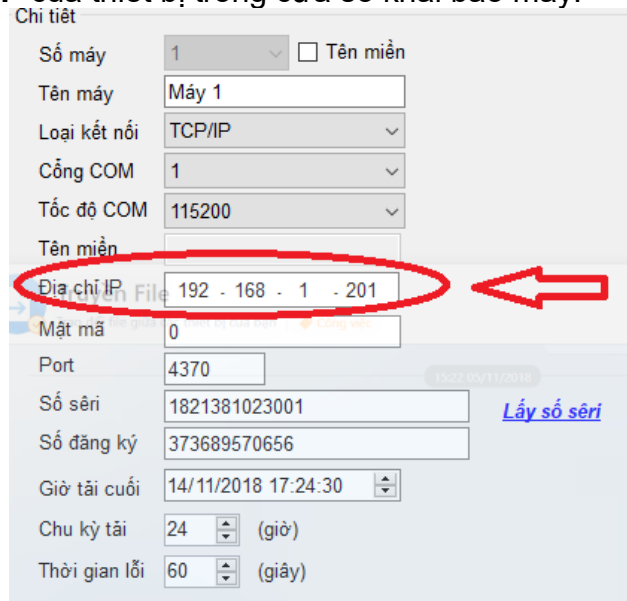
Chọn **Máy chấm công** → **Khai báo máy chấm công**. Chọn thiết bị cần cấu hình hoặc chọn **Thêm mới** để khai báo máy mới.



Thao tác 1 - Mở chức năng khai báo máy

Thao tác 2. Kiểm tra địa chỉ IP trên phần mềm

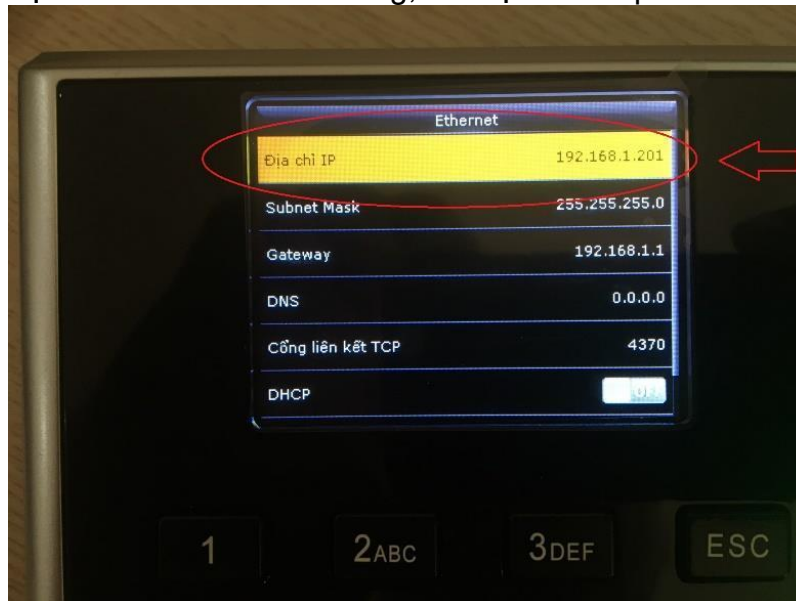
Kiểm tra trường **Địa chỉ IP** của thiết bị trong cửa sổ khai báo máy.



Thao tác 2 - Kiểm tra địa chỉ IP trên phần mềm

Thao tác 3. Đối chiếu IP thực tế trên thiết bị

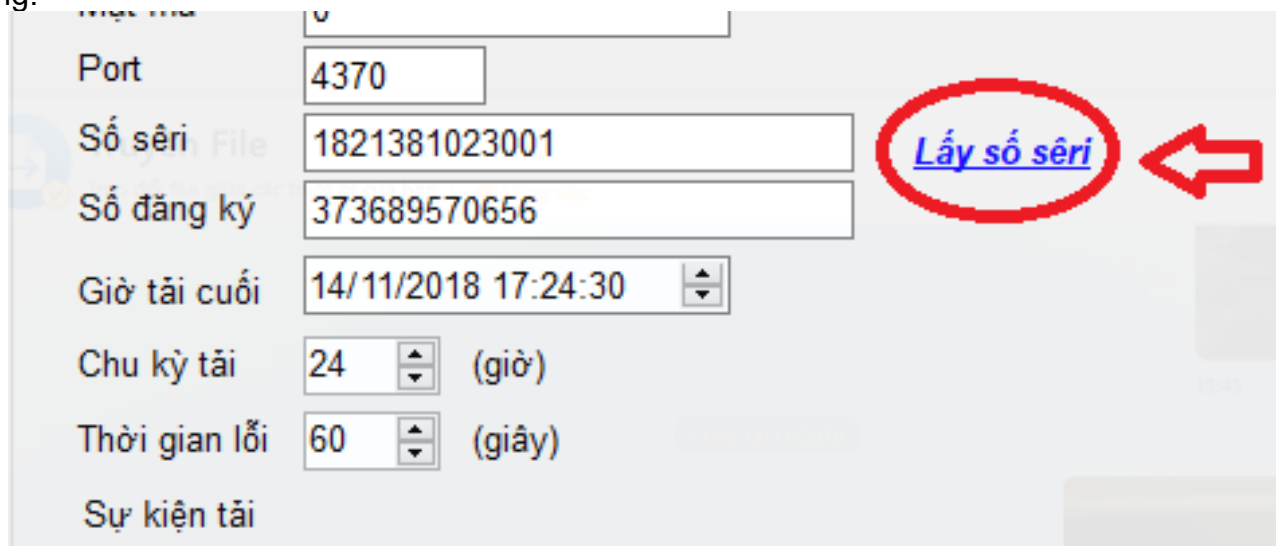
Mở phần cấu hình mạng trên máy chấm công và kiểm tra địa chỉ IP. **IP thiết bị khai báo trên phần mềm phải đúng với IP thực tế của máy chấm công**; cấu hình mạng phải cho phép máy tính kết nối với thiết bị. Nếu khai báo chưa đúng, sửa lại IP trên phần mềm.



Thao tác 3 - Đối chiếu IP thực tế trên thiết bị

Thao tác 4. Lấy số Seri

Nhấn **Lấy số seri**. Khi kết nối thành công, phần mềm hiển thị số Seri (Serial) của máy chấm công.



Thao tác 4 - Lấy số Seri

Thao tác 5. Đối chiếu số Seri

So sánh số Seri trên phần mềm với số in trên tem máy để xác nhận đang kết nối đúng thiết bị.



Thao tác 5 - Đối chiếu số Seri

Thao tác 6. Nhập số đăng ký

Nhập **Số đăng ký** do nhà cung cấp cấp vào trường tương ứng. Không dùng lại số đăng ký minh họa trong ảnh.

Số seri	1821381023001
Số đăng ký	373689570656
Giờ tải cuối	14/11/2018 17:24:30
Chu kỳ tải	24 (giờ)
Thời gian lỗi	60 (giây)
Sự kiện tải	

Thao tác 6 - Nhập số đăng ký

Thao tác 7. Chọn sự kiện tải và lưu máy

Tích chọn các sự kiện hoặc loại dữ liệu cần tải theo nhu cầu, sau đó nhấn nút **Lưu** trên thanh công cụ. Kiểm tra thông báo cập nhật thành công.

The screenshot displays the 'Wise Eye ON39' software interface. At the top, a toolbar contains buttons for '+ Thêm mới' (Add new), 'Lưu' (Save), 'Xóa' (Delete), and 'Làm tươi' (Refresh). The 'Lưu' button is circled in red with a red arrow labeled '2' pointing to it. Below the toolbar is a table titled 'Danh sách máy' (Machine list) with columns for 'Số máy' (Machine number), 'Tên máy' (Machine name), and 'Địa chỉ IP' (IP address). The first row shows '1', 'Máy 1', and '192.168.1.201'. To the right of the table is a 'Chi tiết' (Details) section with various configuration fields. A red arrow labeled '1' points to the 'Lưu' button in the toolbar. At the bottom of the 'Chi tiết' section, there is a 'Sự kiện tải' (Load Event) section with a list of checkboxes. The 'Lưu' button is circled in red, and the 'Sự kiện tải' section is also circled in red.

Số máy	Tên máy	Địa chỉ IP
1	Máy 1	192.168.1.201

Chi tiết

Số máy: 1 ☐ Tên miền

Tên máy: Máy 1

Loại kết nối: TCP/IP

Cổng COM: 1

Tốc độ COM: 115200

Tên miền: 192 - 168 - 1 - 201

Địa chỉ IP: 192 - 168 - 1 - 201

Mật mã: 0

Port: 4370

Số seri: 1821381023001 [Lấy số seri](#)

Số đăng ký: 373689570656

Giờ tải cuối: 14/11/2018 17:24:30

Chu kỳ tải: 24 (giờ)

Thời gian lỗi: 60 (giây)

Sự kiện tải

- ☒ Chấm công
- ☒ Hình chấm công
- ☒ Thay đổi thông tin nhân viên
- ☒ Thay đổi vân tay
- ☐ Khuôn mặt
- ☒ Sự kiện
- ☒ Đăng ký nhân viên mới
- ☒ Đăng ký vân tay mới
- ☒ Hình vân tay
- ☐ Hình nhân viên

Thao tác 7 - Chọn sự kiện tải và lưu máy

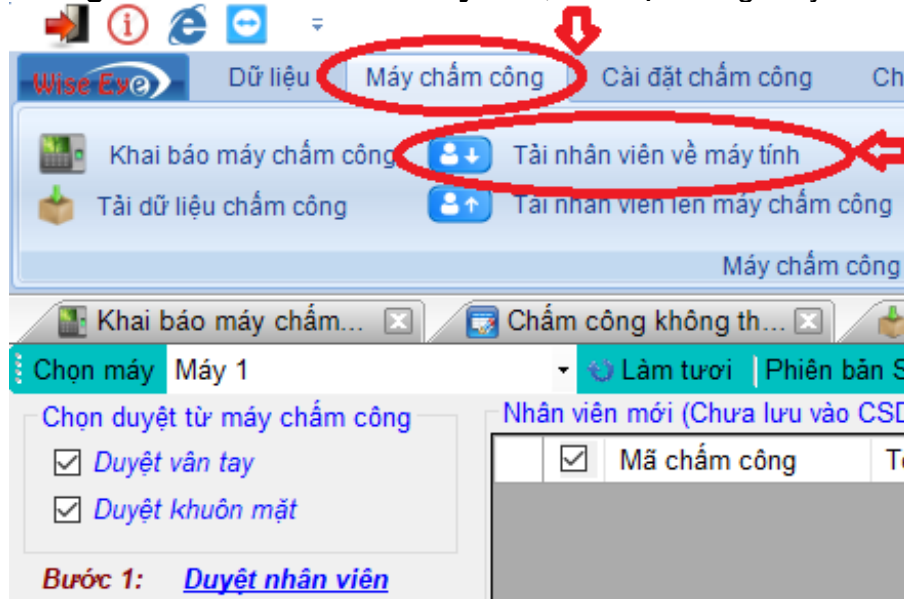
BƯỚC 02

Tải nhân viên về máy tính

Trước khi tải, đăng ký nhân viên trên máy chấm công bằng vân tay, khuôn mặt, thẻ hoặc mật mã theo khả năng của thiết bị.

Thao tác 1. Mở chức năng tải nhân viên

Chọn **Máy chấm công** → **Tải nhân viên về máy tính**, rồi chọn đúng máy cần lấy danh sách.



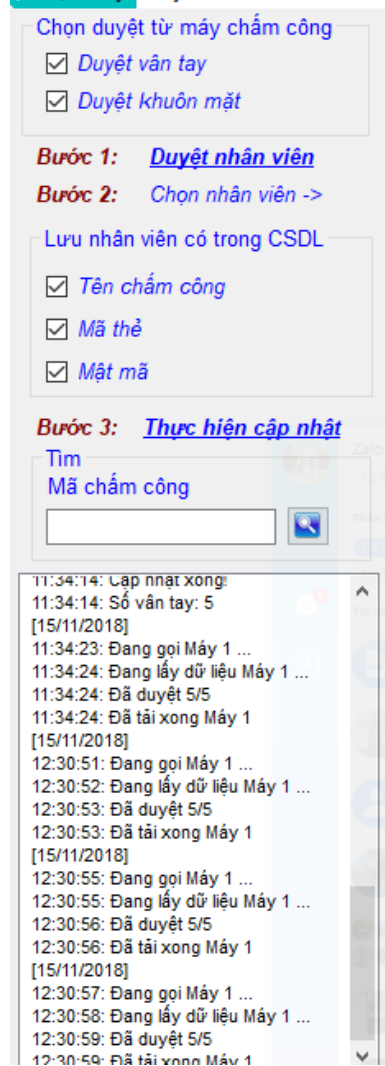
Thao tác 1 - Mở chức năng tải nhân viên

Thao tác 2. Duyệt và chọn nhân viên

Nhấn **Duyệt nhân viên** để đọc danh sách trên thiết bị. Chọn những nhân viên cần tải về.

Thao tác 3. Chọn dữ liệu và cập nhật

Chọn dữ liệu cần duyệt hoặc lưu: vân tay, khuôn mặt, tên chấm công, mã thẻ, mật mã theo giao diện và thiết bị đang dùng. Nhấn **Thực hiện cập nhật**.



Thao tác 3 - Chọn dữ liệu và cập nhật

Thao tác 4. Kiểm tra danh sách đã tải

Sau khi cập nhật, kiểm tra danh sách **Nhân viên đã lưu trên CSDL** phía dưới. Đối chiếu mã chấm công, tên chấm công và dữ liệu vừa tải.

Nhân viên mới (Chưa lưu vào CSDL)						
☒	Mã chấm công	Tên chấm công	Mã số thẻ	Mật mã	Loại	Cho phép
Nhân viên đã lưu trên CSDL						
☒	Mã chấm công	Tên chấm công	Mã số thẻ	Mật mã	Loại	Cho phép
☒	1	Thuy	0000000000		Nhân viên	☒
☒	2	Hung	0000000000		Nhân viên	☒
☒	3	Long	0011082201		Nhân viên	☒
☒	4	Tu	0000000000		Nhân viên	☒
☒	5	Quynh	0000000000		Nhân viên	☒

Thao tác 4 - Kiểm tra danh sách đã tải

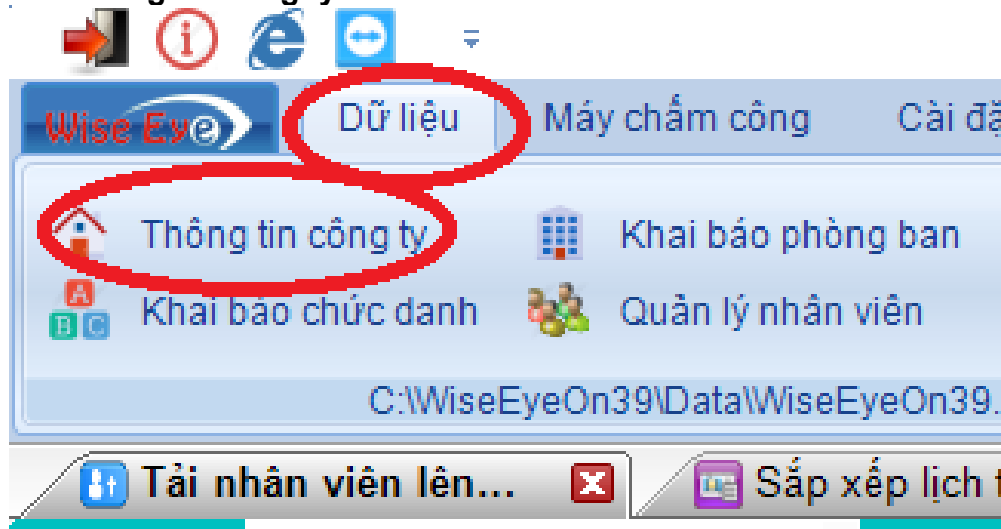
BƯỚC 03

Khai báo thông tin quản lý

Hoàn thiện cơ cấu doanh nghiệp và hồ sơ nhân viên sau khi tải dữ liệu từ thiết bị.

Thao tác 1. Mở thông tin công ty

Chọn **Dữ liệu** → **Thông tin công ty**.



Thao tác 1 - Mở thông tin công ty

Thao tác 2. Nhập và lưu thông tin công ty

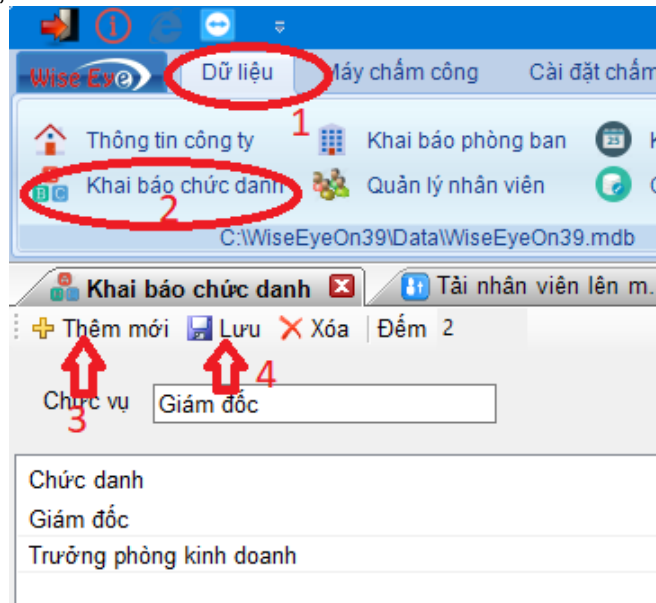
Nhập tên công ty, địa chỉ, điện thoại và logo nếu có. Nhấn **Đồng ý** và **Thoát** để lưu.



Thao tác 2 - Nhập và lưu thông tin công ty

Thao tác 3. Khai báo chức danh

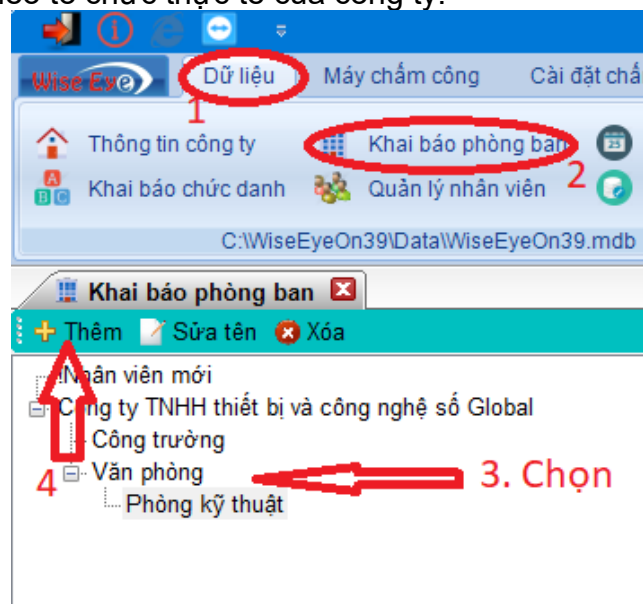
Chọn **Dữ liệu** → **Khai báo chức danh** → **Thêm mới**. Nhập chức vụ phù hợp, ví dụ Giám đốc hoặc Nhân viên kỹ thuật, rồi nhấn **Lưu**.



Thao tác 3 - Khai báo chức danh

Thao tác 4. Khai báo phòng ban

Chọn **Dữ liệu** → **Khai báo phòng ban**. Chọn bộ phận cấp trên, nhấn **Thêm** và nhập phòng ban trực thuộc. Tạo cơ cấu theo tổ chức thực tế của công ty.



Thao tác 4 - Khai báo phòng ban

Thao tác 5. Cập nhật thông tin nhân viên

Chọn **Dữ liệu** → **Quản lý nhân viên**. Chọn phòng ban và nhân viên; bổ sung tên nhân viên, tên chấm công, chức danh, phòng ban và các thông tin cần thiết. Kiểm tra mã chấm công để bảo đảm đúng người, sau đó nhấn **Cập nhật**.

Thao tác 5 - Cập nhật thông tin nhân viên

BƯỚC 04

Cập nhật nhân viên lên máy chấm công

Sau khi hoàn thiện hồ sơ trên phần mềm, tải các thông tin cần thiết trở lại thiết bị.

Thao tác 1. Mở chức năng tải lên

Chọn **Máy chấm công** → **Tải nhân viên lên máy chấm công** và kiểm tra máy đích.

Thao tác 2. Chọn phòng ban

Chọn phòng ban chứa nhân viên cần cập nhật trong danh sách bên trái.

Thao tác 3. Chọn nhân viên

Tích chọn đúng những nhân viên cần tải lên thiết bị.

Thao tác 4. Chuyển xuống danh sách tải

Nhấn **Chuyển xuống**. Kiểm tra nhân viên đã xuất hiện trong danh sách phía dưới.

Thao tác 5. Tải lên máy chấm công

Kiểm tra lại máy đích, danh sách và loại dữ liệu cần tải. Nhấn **Tải lên máy chấm công** rồi chờ quá trình cập nhật hoàn tất.

The screenshot shows the Wise Eye ON39 software interface. The top menu bar includes 'Dữ liệu', 'Máy chấm công', 'Cài đặt chấm công', 'Chấm công và báo biểu', 'Hoạt động từ máy chủ', and 'Wise Eye'. The 'Máy chấm công' menu is open, showing options like 'Khai báo máy chấm công', 'Tải nhân viên lên máy tính', 'Hoạt động khác', 'Tải dữ liệu chấm công', 'Tải nhân viên lên máy chấm công', 'Dữ liệu từ ổ đĩa USB', and 'Đăng ký đầu đọc vân tay'. The 'Tải nhân viên lên máy chấm công' option is highlighted with a red circle and labeled '2'. The main window shows a list of employees with columns: Mã NV, Tên nhân viên, Mã CC, Tên chấm công, Mã số thẻ, Mật mã, Loại, and Cho phép. The list includes employees like Trần Quốc Hùng, Long, Tu, Quỳnh, and Phạm Đình Thuy. A red arrow labeled '3. Chọn' points to the 'Công ty TNHH thiết bị và công' department in the sidebar. Another red arrow labeled '4. Chọn' points to the selected employees in the list. A red arrow labeled '5. Ấn chuyển xuống' points to the 'Chuyển xuống' button. A red arrow labeled '6. Ấn tải lên máy chấm công' points to the 'Tải lên máy chấm công' button at the bottom.

Mã NV	Mã CC	Tên nhân viên	Tên chấm công	Mã số thẻ	Mật mã	Loại	Cho phép
00002	2	Trần Quốc Hùng	Hung	0000000000		Nhân viên	☒
00003	3	Long	Long	0011082201		Nhân viên	☒
00004	4	Tu	Tu	0000000000		Nhân viên	☒
00005	5	Quỳnh	Quỳnh	0000000000		Nhân viên	☒
GD	1	Phạm Đình Thuy	Thuy	0000000000		Nhân viên	☒

Thao tác 5 - Trình tự chọn nhân viên, chuyển xuống và tải lên máy

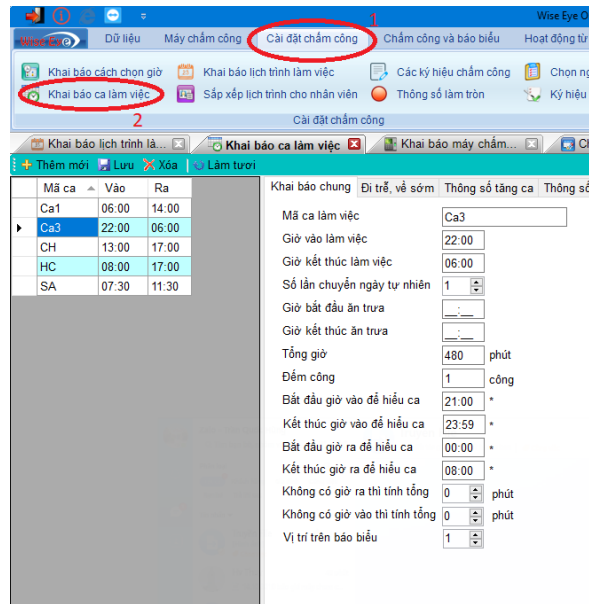
BƯỚC 05

Khai báo ca và lịch trình làm việc

Tạo ca làm việc, sắp xếp ca vào lịch trình rồi gán lịch trình cho nhân viên. Đây là cơ sở để phần mềm xử lý giờ vào/ra và tính công.

Thao tác 1. Mở khai báo ca làm việc

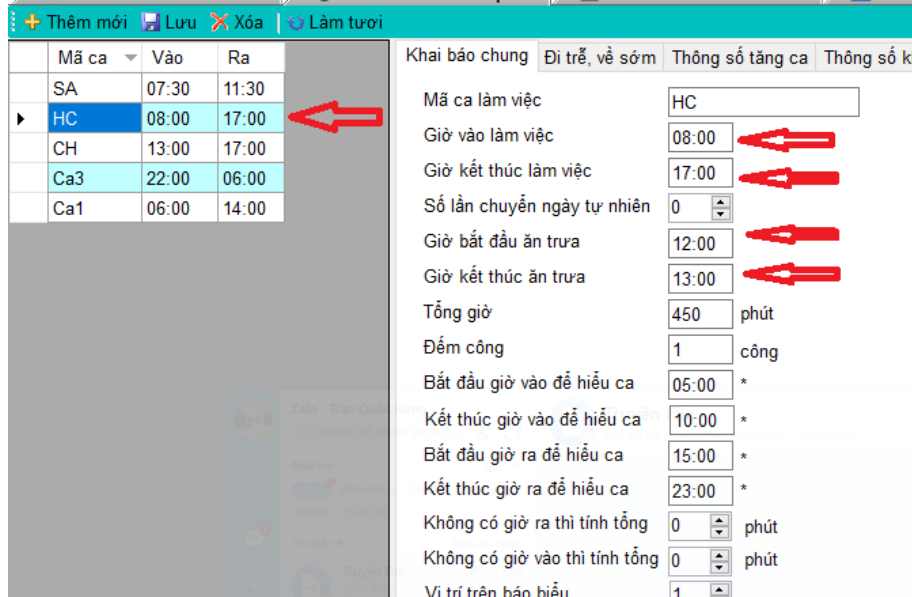
Chọn **Cài đặt chấm công** → **Khai báo ca làm việc**. Thêm ca mới hoặc chọn ca có sẵn để chỉnh sửa.



Thao tác 1 - Mở khai báo ca làm việc

Thao tác 2. Thiết lập ca hành chính

Khai báo **Giờ vào làm việc**, **Giờ kết thúc làm việc**, **Giờ bắt đầu ăn trưa** và **Giờ kết thúc ăn trưa**. Các mốc thời gian phải theo quy định của doanh nghiệp. Kiểm tra các thông số liên quan rồi nhấn **Lưu**.



Thao tác 2 - Thiết lập ca hành chính

Thao tác 3. Thiết lập các ca khác

Chọn từng ca, nhập giờ bắt đầu và kết thúc cùng các thông số phù hợp. Với ca qua nửa đêm, kiểm tra cả thông số chuyển ngày. Rà soát thời gian trước khi nhấn **Lưu**.

Mã ca	Vào	Ra
SA	07:30	11:30
HC	08:00	17:00
CH	13:00	17:00
Ca3	22:00	06:00
Ca1	06:00	14:00

Khai báo chung		Đi trễ, về sớm	Thông số tăng ca	Thông
Mã ca làm việc	Ca1			
Giờ vào làm việc	06:00			
Giờ kết thúc làm việc	14:00			
Số lần chuyển ngày tự nhiên	0			
Giờ bắt đầu ăn trưa				
Giờ kết thúc ăn trưa				
Tổng giờ	480	phút		
Đếm công	1	công		
Bắt đầu giờ vào để hiệu ca	05:00	*		
Kết thúc giờ vào để hiệu ca	09:00	*		
Bắt đầu giờ ra để hiệu ca	09:01	*		
Kết thúc giờ ra để hiệu ca	16:00	*		
Không có giờ ra thì tính tổng	0	phút		
Không có giờ vào thì tính tổng	0	phút		
Vị trí trên báo biểu	1			

Thao tác 3 - Thiết lập các ca khác

Thao tác 4. Mở khai báo lịch trình

Chọn **Cài đặt chấm công** → **Khai báo lịch trình làm việc**. Tài liệu minh họa hai lịch trình **Hành chính** và **Theo ca**. Chính sửa lịch có sẵn hoặc chọn **Thêm mới** nếu cần lịch riêng.

Cài đặt chấm công

Khai báo lịch trình làm việc

Khai báo cách chọn giờ

Khai báo ca làm việc

Sắp xếp lịch trình cho nhân viên

Các ký hiệu chấm công

Chọn ngày cuối tuần

Thông số làm tròn

Ký hiệu các loại vắng

Cài đặt chấm công

Khai báo cách chọn giờ

Khai báo lịch trình làm việc

Khai báo ca làm việc

Khai báo máy chấm công

Chấm công không th...

Lịch trình

Hành chính

Theo Ca

Tên lịch trình: Hành chính

Cách chọn vào ra: TD-HC

Chu kỳ: ☒ Tuần ☐ Tháng ☐ Năm

☒ Không xét vắng cho ngày Thứ Bảy khi có xếp ca
☐ Không xét vắng cho ngày Chủ Nhật khi có xếp ca
☐ Không xét vắng cho ngày Ngày Lễ khi có xếp ca
☐ Ngày Lễ được tính 1 công (một ngày làm việc) cho trường hợp không đi làm

Khi không xếp ca vào các ngày trong tuần hoặc ngày lễ, có đi làm thì mặc định tính tăng ca mức 1

Sắp xếp ca cho lịch trình

Ngày	Tên ca 1
Chủ Nhật	
Thứ Hai	HC
Thứ Ba	HC
Thứ Tư	HC
Thứ Năm	HC
Thứ Sáu	HC
Thứ Bảy	SA
Ngày Lễ	

Thao tác 4 - Mở khai báo lịch trình

Thao tác 5. Chọn chu kỳ của lịch trình

Với ví dụ lịch hành chính: chọn **Hành chính** → **Chu kỳ Tuần** → **Sắp xếp ca cho lịch trình**.

Thêm mới | Lưu | Xóa | Làm tươi

Lịch trình

Hành chính

Theo Ca

Tên lịch trình: Hành chính

Cách chọn vào ra: TĐ-HC

Chu kỳ: ☒ Tuần ☐ Tháng ☐ Năm

☒ Không xét vắng cho ngày Thứ Bảy khi có xếp ca
☐ Không xét vắng cho ngày Chủ Nhật khi có xếp ca
☐ Không xét vắng cho ngày Ngày Lễ khi có xếp ca
☐ Ngày Lễ được tính 1 công (một ngày làm việc) cho trường hợp không đi làm

Khi không xếp ca vào các ngày trong tuần hoặc ngày lễ, có đi làm thì mặc định tính tăng ca mức 1

Sắp xếp ca cho lịch trình

Ngày	Tên ca 1
Chủ Nhật	
Thứ Hai	HC
Thứ Ba	HC
Thứ Tư	HC
Thứ Năm	HC
Thứ Sáu	HC
Thứ Bảy	SA
Ngày Lễ	

Thao tác 5 - Chọn chu kỳ của lịch trình

Thao tác 6. Sắp xếp ca cho từng ngày

Chọn ca, tích các ngày áp dụng rồi nhấn **Thực hiện chọn**. Kiểm tra kết quả ở danh sách bên phải và nhấn **Xong**. Chỉ gán các ngày phù hợp với lịch làm việc thực tế.

Chọn ca theo chu kỳ tuần

☐ Chọn tất cả ca

Danh sách ca

☒ 1:HC
☐ 2:SA
☐ 3:CH
☐ 4:Ca1
☐ 5:Ca3

1. Chọn ca

Chọn tháng: 11

☐ Chọn tất cả ngày

Danh sách ngày

☐ 1:Chủ Nhật
☒ 2:Thứ Hai
☒ 3:Thứ Ba
☒ 4:Thứ Tư
☒ 5:Thứ Năm
☒ 6:Thứ Sáu
☐ 7:Thứ Bảy
☐ 8:Ngày Lễ

2. Chọn ngày

3. Thực hiện chọn

☒ Hối khi loại bỏ ca

Danh sách ca chọn

☐ Chủ Nhật
☐ Thứ Hai
☐ HC
☐ Thứ Ba
☐ HC
☐ Thứ Tư
☐ HC
☐ Thứ Năm
☐ HC
☐ Thứ Sáu
☐ HC
☐ Thứ Bảy
☐ SA
☐ Ngày Lễ

4. kết quả

Xong

Thao tác 6 - Sắp xếp ca cho từng ngày

Thao tác 7. Gán lịch trình cho nhân viên

Chọn **Cài đặt chấm công** → **Sắp xếp lịch trình cho nhân viên**. Chọn phòng ban, tích nhân viên, chọn lịch trình rồi nhấn **Thực hiện**. Kiểm tra khoảng ngày áp dụng và lịch trình của từng nhân viên sau khi gán.

The screenshot shows the 'Sắp xếp lịch trình cho nhân viên' (Assign schedule for employees) screen in the Wise Eye ON39 software. The interface includes a sidebar for selecting departments, a main table for assigning schedules to employees, and a bottom section for date selection and a summary table.

1. Cài đặt chấm công (Clock Setup) is selected in the top menu.

2. Sắp xếp lịch trình cho nhân viên (Assign schedule for employees) is selected in the left sidebar.

3. Chọn phòng ban (Select department) is shown in the left sidebar with the following options:

- Nhân viên mới
- Công ty TNHH thiết bị và công nghệ số Global
- Công trường
- Văn phòng
- Phòng kỹ thuật

4. Chọn nhân viên (Select employee) is shown in the main table with the following data:

Mã nhân viên	Mã chấm công	Tên nhân viên	Lịch trình
☒ 00002	2	Trần Quốc Hùng	Hành chánh
☒ 00003	3	Long	Hành chánh
☒ 00004	4	Tu	Hành chánh
☒ 00005	5	Quỳnh	Hành chánh
☒ GD	1	Phạm Đình Thụy	Hành chánh

5. Chọn lịch trình (Select schedule) is shown in the bottom section with the following data:

Từ ngày	Đến ngày	Lịch trình
11/15/2018	11/15/2018	Hành chánh
11/15/2018	11/15/2018	Hành chánh
11/15/2018	11/15/2018	Hành chánh

6. Thực hiện (Execute) is shown in the bottom right corner.

Thao tác 7 - Gán lịch trình cho nhân viên

BƯỚC 06

Tải dữ liệu chấm công

Thực hiện định kỳ hoặc khi cần kiểm tra công, chẳng hạn cuối tuần hoặc cuối tháng.

Thao tác 1. Mở chức năng tải dữ liệu

Chọn **Máy chấm công** → **Tải dữ liệu chấm công**.

Thao tác 2. Chọn khoảng thời gian

Nhập **Từ ngày** và **Đến ngày** cần lấy dữ liệu, bao gồm giờ nếu giao diện có trường giờ.

Thao tác 3. Chọn máy chấm công

Chọn đúng thiết bị cần lấy dữ liệu. Nếu quản lý nhiều máy, kiểm tra lần lượt các máy có dữ liệu trong kỳ.

Thao tác 4. Duyệt dữ liệu từ thiết bị

Nhấn **Duyệt từ máy chấm công** để bắt đầu đọc dữ liệu.

Thao tác 5. Chờ hoàn tất và kiểm tra

Chờ tiến độ cập nhật đạt **100%**. Kiểm tra danh sách giờ chấm công trước khi chuyển sang xem báo cáo.

Wise Eye On 39 [Đăng nhập: admin] - Tải dữ liệu chấm công

Dữ liệu Máy chấm công Cài đặt chấm công Chấm công và báo biểu Hoạt động từ máy chủ Wise Eye

Khai báo máy chấm công Tải dữ liệu chấm công Tải nhân viên về máy tính Tải nhân viên lên máy chấm công Hoạt động khác Dữ liệu từ ổ đĩa USB Đăng ký đầu đọc vân tay

Máy chấm công

Tải dữ liệu chấm công

Chọn máy Máy 1 Phiên bản SDK: 6.2.5.34

Từ ngày 13/11/2018 00:00:00 Kiểu tải thông thường Đến ngày 15/11/2018 23:59:59 Máy đã chọn

☒ Lưu ngay sau khi tải Duyệt từ máy chấm công Duyệt tập tin Lưu vào CSDL Lưu tập tin

3. Chọn ngày

5. Chờ máy cập nhật

Mã chấm công	Ngày	Giờ	Loại	Nguồn	Tên máy	Mã LV
2	2018-11-14	2018-11-14 17:22:51	I	FP	Máy 1	0
2	2018-11-14	2018-11-14 17:29:40	I	FP	Máy 1	0
1	2018-11-14	2018-11-14 17:30:53	I	FP	Máy 1	0
1	2018-11-14	2018-11-14 19:32:21	I	FP	Máy 1	0
2	2018-11-14	2018-11-14 21:17:55	I	FP	Máy 1	0
3	2018-11-14	2018-11-14 21:21:24	I	PIN	Máy 1	0
2	2018-11-15	2018-11-15 07:24:30	I	FP	Máy 1	0
3	2018-11-15	2018-11-15 09:43:02	I	PIN	Máy 1	0
1	2018-11-15	2018-11-15 09:47:42	I	FP	Máy 1	0
2	2018-11-15	2018-11-15 09:55:27	I	FP	Máy 1	0
4	2018-11-15	2018-11-15 11:21:03	I	FP	Máy 1	0
2	2018-11-15	2018-11-15 11:22:42	I	FP	Máy 1	0

Thao tác 5 - Chọn thời gian, duyệt dữ liệu và chờ cập nhật 100%

BƯỚC 07

Xem và xuất báo cáo chấm công

Sau khi tải dữ liệu, xử lý và kiểm tra kết quả chấm công trước khi xuất báo cáo.

Thao tác 1. Mở chấm công theo ca

Chọn **Chấm công và báo biểu** → **Chấm công theo ca**.

Thao tác 2. Chọn phòng ban

Chọn phòng ban cần xem kết quả chấm công.

Thao tác 3. Chọn nhân viên

Tích chọn một hoặc nhiều nhân viên cần kiểm tra.

Thao tác 4. Chọn thời gian tính công

Chọn khoảng ngày cần tính công, phù hợp với kỳ báo cáo và dữ liệu đã tải.

Thao tác 5. Xem công

Nhấn **Xem công**. Kiểm tra giờ vào/ra, ca làm việc, lịch trình và kết quả tổng hợp. Nếu có sai lệch, rà soát dữ liệu và lịch đã gán trước khi xuất.

Thao tác 6. Chọn mẫu và xuất báo cáo

Chọn mẫu báo cáo phù hợp trong các mục xuất báo cáo của phần mềm và thực hiện xuất file. Mở file sau khi xuất để kiểm tra nội dung.

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Mã chấm công	Lịch trình	Chức vụ	Phòng ban	Ngày vào làm
00002	Trần Quốc Hùng	2	Hành chánh	Chưa SX	Phòng kỹ thuật	11/14/2018
00005	Quỳnh	5	Hành chánh	Chưa SX	Phòng kỹ thuật	11/15/2018
GD	Phạm Đình Thụy	1	Hành chánh	Giám đốc	Phòng kỹ thuật	11/2/2018
00003	Long	3	Hành chánh	Chưa SX	Công trường	11/15/2018
00004	Tu	4	Hành chánh	Chưa SX	Công trường	11/15/2018

Mã NV	Tên nhân viên	Ngày	Thứ	Vào	Ra	Ca	Trễ	Sớm	Giờ	Công	KH	Giờ+	Công+	KH+	TC1	TC2	TC3	Tổng
00002	Trần Quốc Hùng	11/15/2018	Năm	07:24	09:55	HC	0	365	1.42	0.19	X	0	0		0	0	0	1.42
00002	Trần Quốc Hùng	11/15/2018	Năm	11:22		HC	202	0	0	0	KR	0	0		0	0	0	0
00005	Quỳnh	11/15/2018	Năm	11:34		HC	214	0	0	0	KR	0	0		0	0	0	0
GD	Phạm Đình Thụy	11/15/2018	Năm	09:47	11:28	HC	107	272	1.18	0.16	X	0	0		0	0	0	1.18
00003	Long	11/15/2018	Năm	09:43	11:28	HC	103	272	1.25	0.17	X	0	0		0	0	0	1.25
00004	Tu	11/15/2018	Năm	11:21		HC	201	0	0	0	KR	0	0		0	0	0	0

Thao tác 6 - Chọn nhân viên, khoảng ngày, xem công và xuất báo cáo

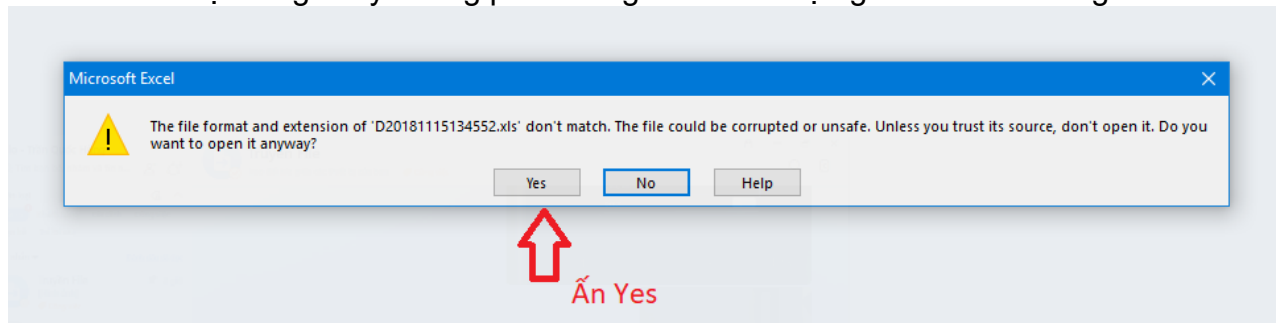
BƯỚC 08

Xử lý lỗi không ghi được file

Phân biệt thông báo khi mở file Excel với lỗi quyền ghi dữ liệu để xử lý đúng trường hợp.

Thao tác 1. Xử lý thông báo Excel trong tài liệu

Ảnh gốc hiển thị cảnh báo **định dạng và phần mở rộng của file không khớp** khi mở báo cáo. Nếu đúng file vừa xuất từ Wise Eye ON39 và bạn xác nhận nguồn file, chọn **Yes** để tiếp tục mở, sau đó kiểm tra nội dung. Đây không phải thông báo xác nhận ghi file thành công.



Thao tác 1 - Chọn Yes để mở báo cáo khi xác nhận đúng nguồn file

Thao tác 2. Kiểm tra vị trí lưu

Nếu không ghi được báo cáo, kiểm tra quyền ghi tại thư mục đích và thử lưu vào thư mục được phép ghi. Tài liệu gốc nêu trường hợp dữ liệu nằm ở ổ C bị hạn chế quyền ghi; không nên mặc định mọi lỗi xuất báo cáo đều do nguyên nhân này.

Thao tác 3. Chuẩn bị khi đổi vị trí dữ liệu

Nếu cần chuyển phần mềm hoặc file dữ liệu sang ổ/thư mục khác, **sao lưu dữ liệu trước**. Chỉ chọn lại đường dẫn sau khi đã có file dữ liệu đúng tại vị trí mới.

Thao tác 4. Chọn lại file dữ liệu

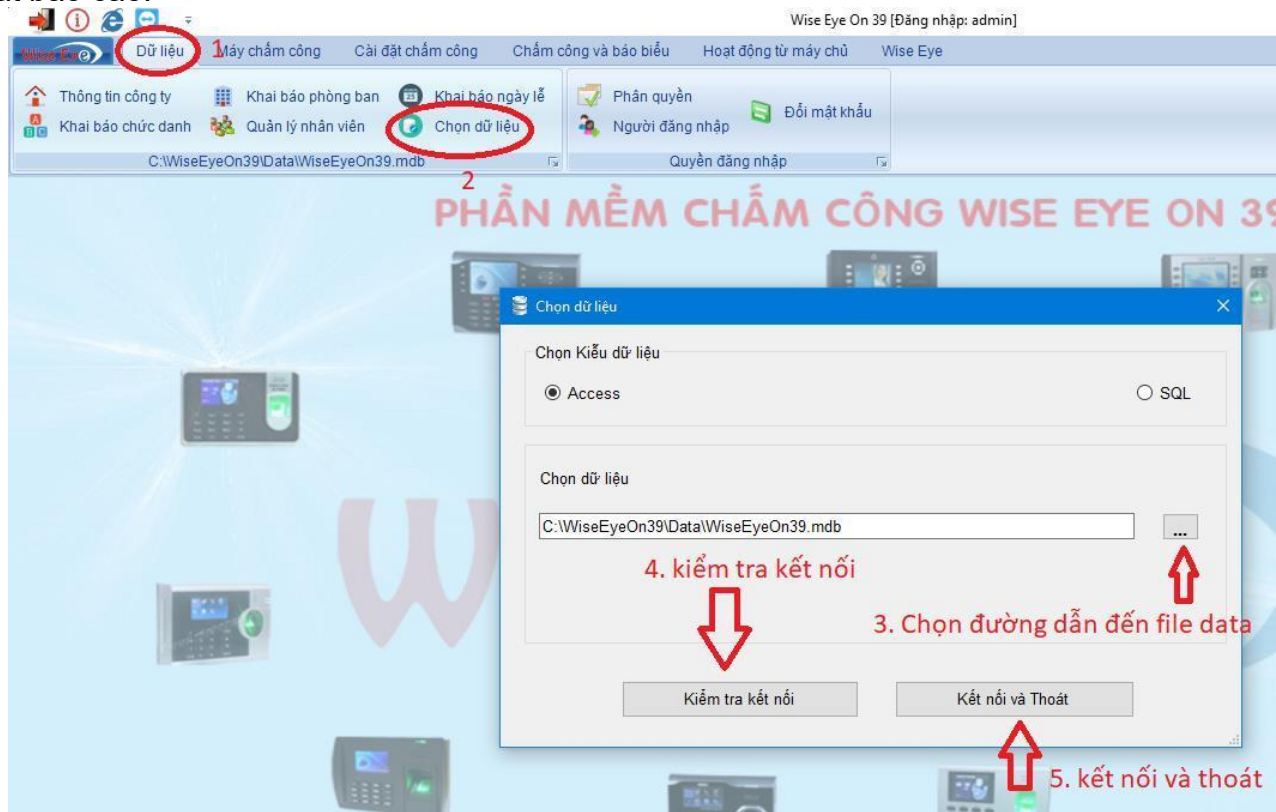
Chọn **Dữ liệu** → **Chọn dữ liệu**. Dùng nút chọn đường dẫn để trở tới file dữ liệu Wise Eye ON39 ở vị trí mới.

Thao tác 5. Kiểm tra kết nối

Nhấn **Kiểm tra kết nối**. Chỉ tiếp tục khi phần mềm báo kết nối thành công.

Thao tác 6. Kết nối và kiểm tra lại

Nhấn **Kết nối và Thoát**. Kiểm tra lại danh sách nhân viên và dữ liệu chấm công, sau đó thử xuất báo cáo.



Thao tác 6 - Chọn file dữ liệu, kiểm tra kết nối, kết nối và thoát

TRA CỨU NHANH

Lưu ý quan trọng

Kết nối đúng thiết bị. IP thiết bị khai báo trên phần mềm phải đúng với IP thực tế của máy chấm công; cấu hình mạng phải cho phép kết nối. Khi thay đổi IP hoặc hệ thống mạng, cập nhật lại cấu hình trên phần mềm.

Sao lưu định kỳ. Sao lưu file dữ liệu, đặc biệt trước khi cài lại Windows, chuyển máy tính hoặc thay đổi vị trí lưu dữ liệu. Giữ bản sao để có thể khôi phục khi cần.

Kiểm tra trước khi đồng bộ. Xác nhận máy đích, danh sách nhân viên và loại dữ liệu trước khi tải lên thiết bị. Chờ quá trình tải hoàn tất trước khi đóng cửa sổ.

Đối chiếu trước khi tính lương. Kiểm tra ca làm việc, lịch trình, thời gian áp dụng và dữ liệu giờ vào/ra trước khi dùng báo cáo để tính công hoặc tính lương.

Dùng thông tin thực tế. Tên công ty, mã nhân viên, IP, số Seri, số đăng ký và giờ làm việc trong hình chỉ là ví dụ từ tài liệu gốc.

Quy trình tóm tắt

Thiết lập lần đầu

Khai báo máy → Tải nhân viên về máy tính → Khai báo công ty, chức danh, phòng ban và hồ sơ nhân viên → Cập nhật nhân viên lên máy → Khai báo ca → Tạo lịch trình → Gán lịch trình cho nhân viên.

Công việc định kỳ

Tải dữ liệu chấm công → Kiểm tra dữ liệu và lịch làm việc → Xem công → Xuất và kiểm tra báo cáo → Sao lưu dữ liệu.

Khi gặp lỗi ghi file

Kiểm tra thông báo và quyền ghi → Kiểm tra nơi lưu → Sao lưu trước khi chuyển dữ liệu → Chọn lại file dữ liệu nếu đã đổi vị trí → Kiểm tra kết nối → Thử xuất lại.

Chúc các bạn thành công!

HỖ TRỢ KỸ THUẬT

CÔNG TY TNHH TMDV và PTTT 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