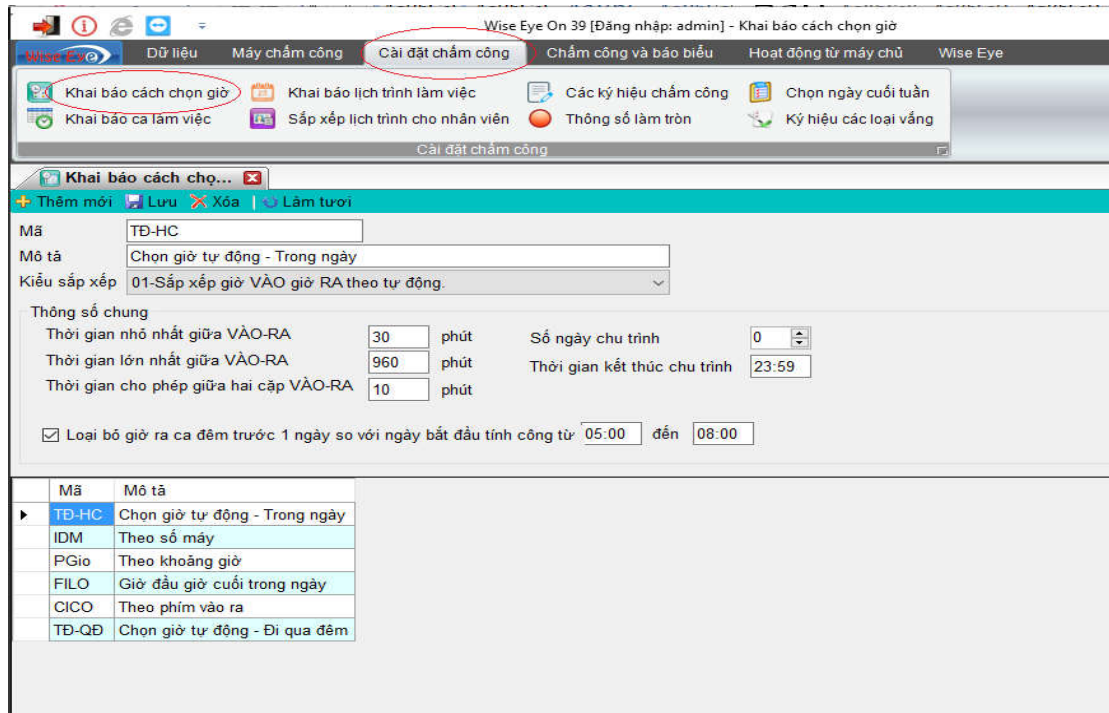


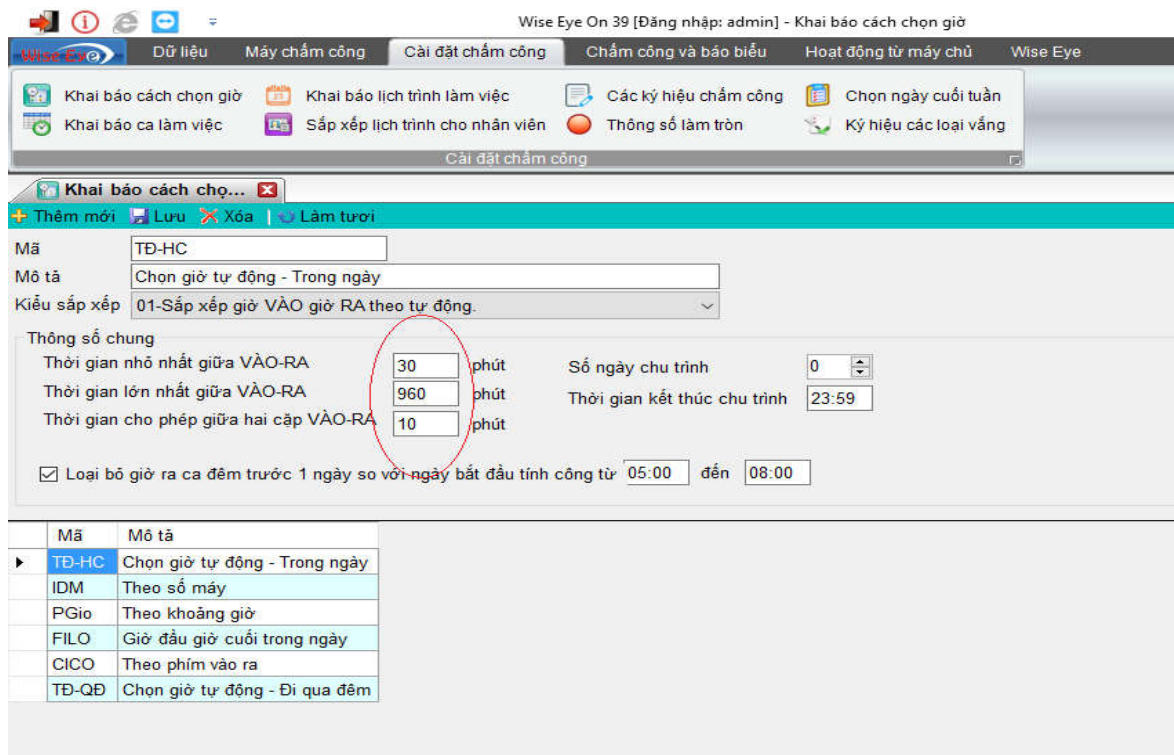
*****CÀI ĐẶT CHẤM CÔNG*****

⇒ Cài Đặt Chấm Công → Khai báo cách chọn giờ

1) Khai Báo Cách Chọn Giờ : có 6 cách lựa chọn (như hình dưới)



1)TD-HC (Chọn giờ tự động – trong ngày) : chọn cách khai báo này khi trong ngày có thể làm nhiều ca (chấm 4 hoặc 6 lần trong 1 ngày) . Ví dụ: Sáng vào chấm 1 lần vào→ trưa chấm 1 lần ra, đầu giờ chiều chấm vào→ chiều kết thúc làm việc chấm ra (4 lần) . Chấm 6 lần thì thêm vào tang ca→ra tang ca.... 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 .Các cặp giờ sẽ chạy theo 3 thông số : (như hình dưới)



2) IDM (Vào ra theo số máy chấm công) : chọn cách khai báo này khi sử dụng 1 máy chuyên vào 1 máy chuyên ra. Số máy Lễ là máy vào , số máy chẵn là máy ra trên phần **KHAI BÁO MÁY CHẤM CÔNG** .

3) Pgio (theo khoảng giờ) : muốn trên báo cáo giờ của nhân viên thể hiện đúng cột vào hoặc ra khi chấm thiếu vào hoặc ra thì chọn cách khai báo này, lưu ý chỉ chấm 2 hoặc 4 lần trong ngày theo giờ hành chánh .

Chọn phân giờ (như hình dưới)

⇒ Khoảng giờ vào ra

Bắt đầu vào..... kết thúc vào : khai báo khoảng thời gian cho cột Vào .

Bắt đầu ra..... kết thúc ra : khai báo khoảng thời gian cho cột Ra .

4) FILO (giờ đầu giờ cuối trong ngày): Trên máy chấm công có thể chấm rất nhiều lần trong ngày, và nếu chọn khai báo này phần mềm tự động lấy giờ chấm đầu tiên và giờ chấm cuối cùng trong ngày để tính công. (không chạy qua đêm)

5) CICO (theo phím vào , phím ra trên máy chấm công)

6) TĐ-QĐ (theo tự động): Giống TĐ-HC nhưng chạy được chấm công qua đêm , vd: làm 3 ca có ca thứ 3 là ca qua đêm như 22h00→06h00. Số chu trình chuyển ngày là 1.

Mã	Mô tả
TĐ-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
TĐ-QĐ	Chọn giờ tự động - Đi qua đêm

II) Khai Báo Ca Làm Việc

⇒ Cài Đặt Chấm Công → Khai báo ca làm việc

⇒

Mã-ca	Vào	Ra
HC	07:30	17:00

Chọn **Khai báo chung** Nhấn **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 **Bắt đầu giờ vào để hiểu ca**, **Kết thúc giờ vào để hiểu ca** sẽ là cơ sở cho giờ **Vào**. **Bắt đầu giờ ra để hiểu ca**, **Kết thúc giờ ra để hiểu ca** 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.

Nếu quên chấm vào hoặc ra vẫn tính ra công thì điền vào **Không có giờ ra hoặc giờ vào thì tính tổng : phút tùy theo quy định.**

***VD: ta tạo ca làm việc hành chánh mã ca là HC , giờ làm việc từ 7h30→ 17h00 ta khai báo như sau :

- + Mã ca : HC
- + Giờ vào làm việc : 08:00
- + Giờ kết thúc làm việc : 17:00
- + Giờ bắt đầu ăn trưa : 12:00+ 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

Wise Eye On 39 [Đăng nhập: admin] - Khai báo ca làm việc

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

Khai báo cách chọn giờ Khai báo lịch trình làm việc Các ký hiệu chấm công Chọn ngày cuối tuần
Khai báo ca làm việc Sắp xếp lịch trình cho nhân viên Thông số làm tròn Ký hiệu các loại vắng

Cài đặt chấm công

Khai báo lịch trình là... Khai báo ca làm việc Khai báo cách chọn...

Thêm mới Lưu Xóa Làm tươi

Mã ca	Vào	Ra
HC	07:30	17:00

Khai báo chung **Đi trễ, về sớm** Thông số tăng ca Thông số khác

Đi trễ

☒ Trừ giờ đi trễ
Cho phép đi làm trễ (phút) 0
☒ Tính đi trễ thời gian này
Mức làm tròn đi trễ (phút) 0
☒ Làm tròn tới ☐ Làm tròn lùi

Về sớm

☒ Trừ giờ về sớm
Cho phép đi về sớm (phút) 0
☒ Tính về sớm thời gian này
Mức làm tròn về sớm (phút) 0
☒ Làm tròn tới ☐ Làm tròn lùi

⇒ Cho phép đi trễ hoặc về sớm bao nhiêu phút phụ thuộc vào quy định công ty cho phép , qua tab **Đi trễ, về sớm** để cài đặt.

Wise Eye On 39 [Đăng nhập: admin] - Khai báo ca làm việc

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

Khai báo cách chọn giờ Khai báo lịch trình làm việc Các ký hiệu chấm công Chọn ngày cuối tuần
Khai báo ca làm việc Sắp xếp lịch trình cho nhân viên Thông số làm tròn Ký hiệu các loại vắng

Cài đặt chấm công

Khai báo lịch trình làm việc Khai báo ca làm việc Khai báo cách chọn...

Thêm mới Lưu Xóa Làm tươi

Mã ca	Vào	Ra
HC	07:30	17:00

Khai báo chung Đi trễ, về sớm **Thông số tăng ca** Thông số khác

- ☐ Xem ca này là tăng ca mức 1
- ☐ Xem Cuối Tuần là tăng ca mức 1
- ☐ Xem Ngày Lễ 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 phút sẽ tính tăng ca
- Tăng ca trước giờ làm việc đạt đến mức (phút) 0 sẽ trừ đi 0
- 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
- ☐ Xem tăng ca ngày cuối tuần là tăng ca mức 1
- ☐ Xem tăng ca ngày Lễ là tăng ca mức 1
- Giới hạn tối đa tăng ca trước giờ làm việc (phút) 120
- Giới hạn tối đa tăng ca sau giờ làm việc (phút) 240

⇒ Nếu có tăng ca trước hoặc sau giờ làm việc bao nhiêu phút thì đánh dấu check v và đặt số phút vào: qua tab **Thông số tăng ca** để cài đặt.

Wise Eye On 39 [Đăng nhập: admin] - Khai báo ca làm việc

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

Khai báo cách chọn giờ Khai báo lịch trình làm việc Các ký hiệu chấm công Chọn ngày cuối tuần
Khai báo ca làm việc Sắp xếp lịch trình cho nhân viên Thông số làm tròn Ký hiệu các loại vắng

Cài đặt chấm công

Khai báo ca làm việc

Thêm mới Lưu Xóa Làm tươi

Mã ca	Vào	Ra
HC	07:30	17:00

Khai báo chung Đi trễ, về sớm **Thông số tăng ca** Thông số khác

- ☐ Xem ca này là tăng ca mức 1
- ☐ Xem Cuối Tuần là tăng ca mức 1
- ☐ Xem Ngày Lễ 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 phút sẽ tính tăng ca
- Tăng ca trước giờ làm việc đạt đến mức (phút) 0 sẽ trừ đi 0
- 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
- ☐ Xem tăng ca ngày cuối tuần là tăng ca mức 1
- ☐ Xem tăng ca ngày Lễ là tăng ca mức 1
- Giới hạn tối đa tăng ca trước giờ làm việc (phút) 120
- Giới hạn tối đa tăng ca sau giờ làm việc (phút) 240

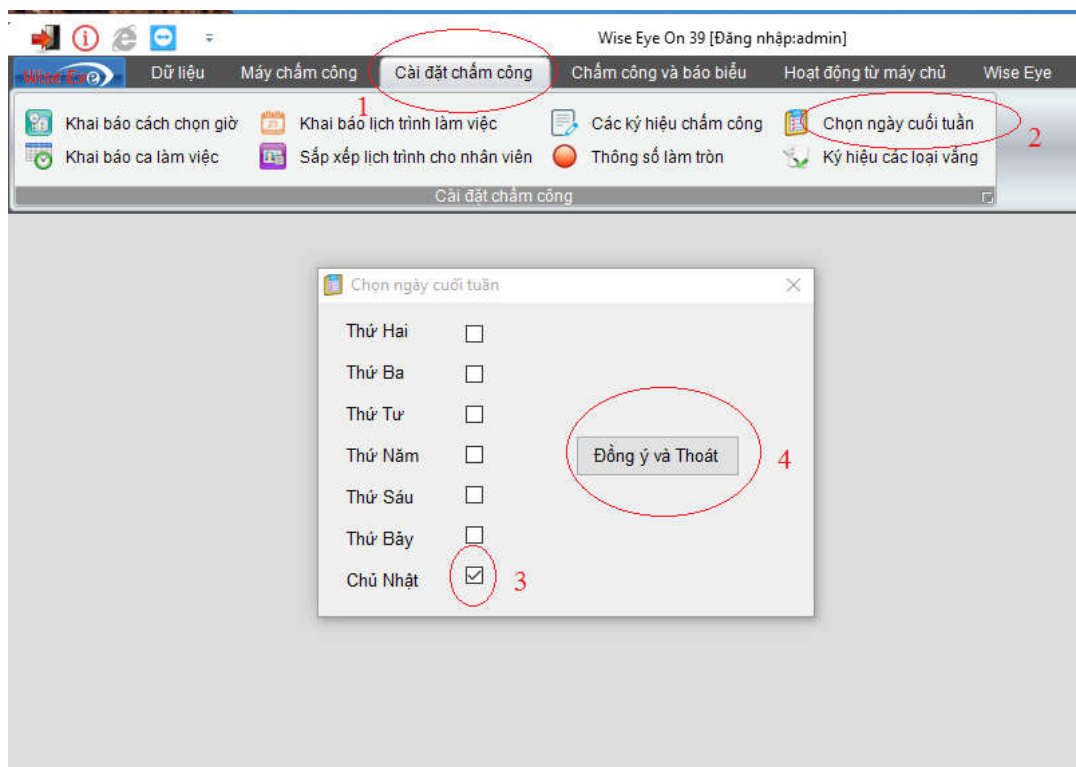
Wise Eye On 39

Cập nhật thành công!

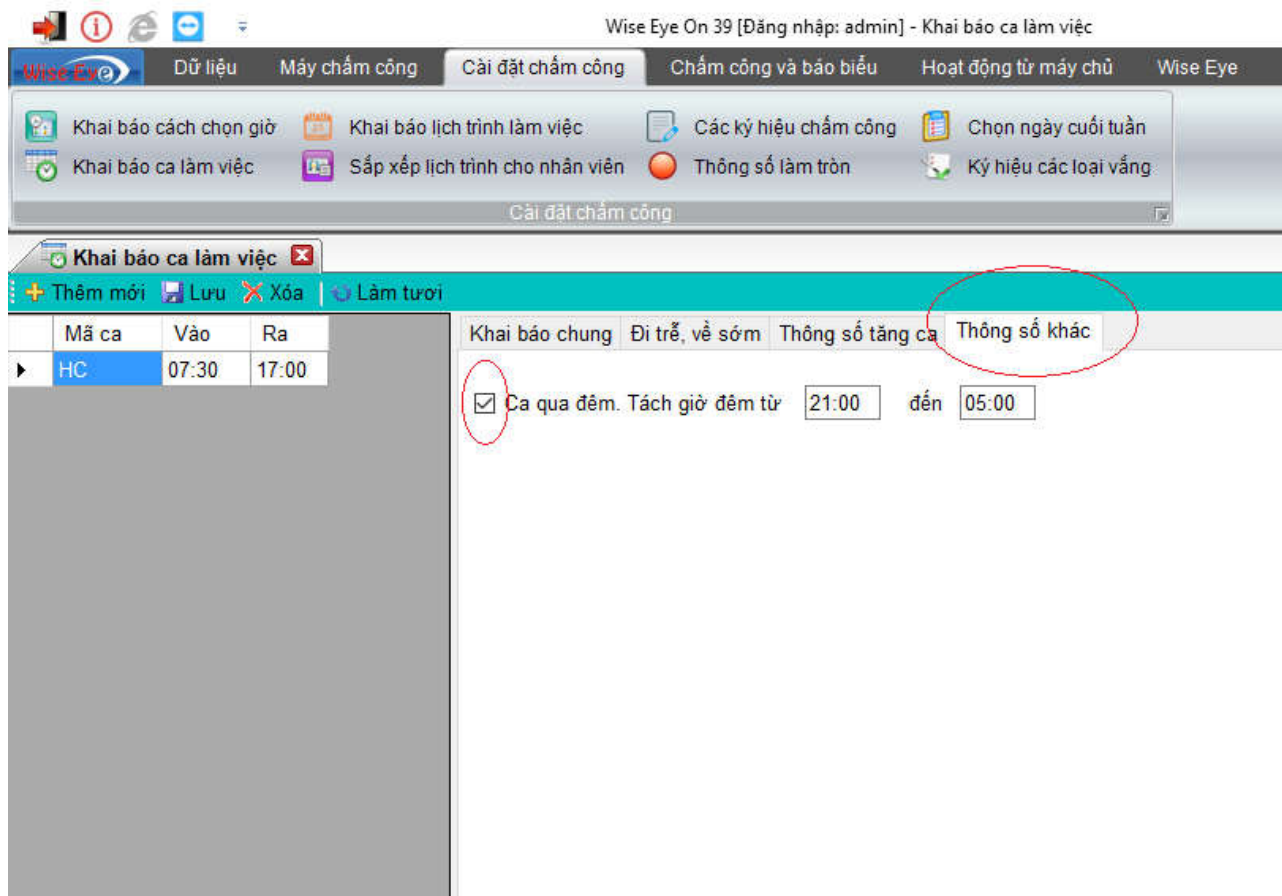
Thoát

*** Chú ý : Cách khai báo Ngày Lễ và Ngày Cuối Tuần**

➔ Vào Cài Đặt Chấm Công ➔ Chọn Ngày Cuối Tuần

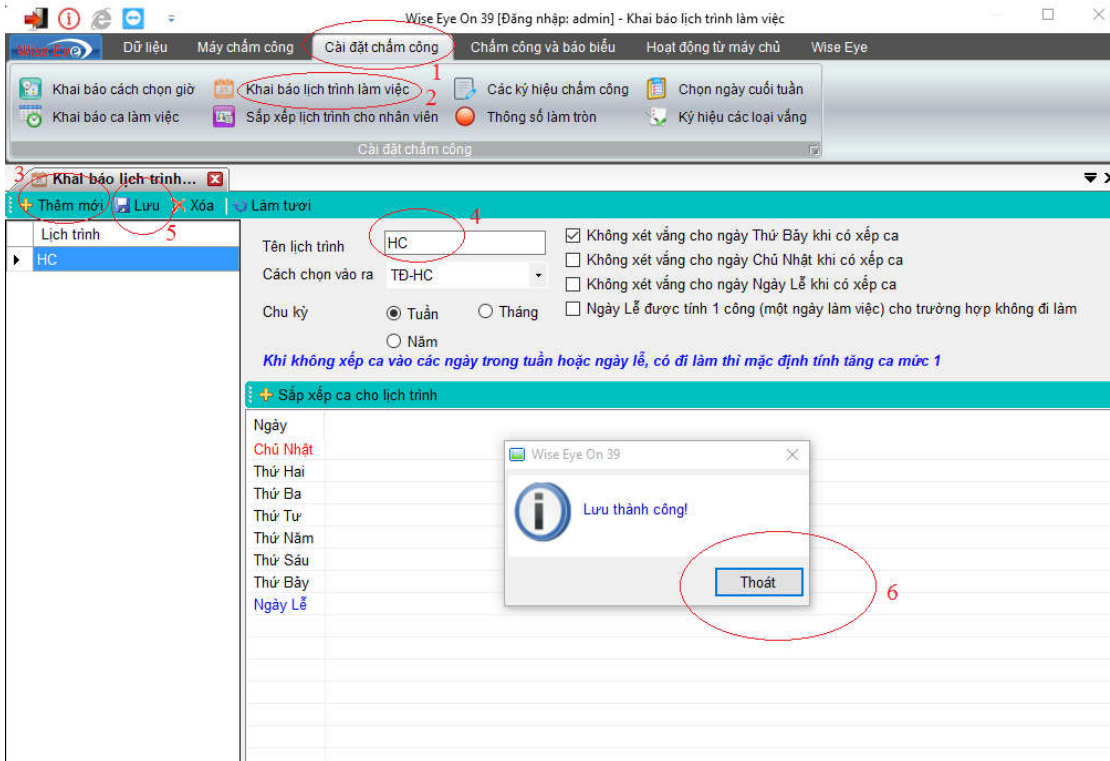


⇒ Nếu ca làm việc là qua đêm thì đánh dấu check vào ô Ca qua đêm

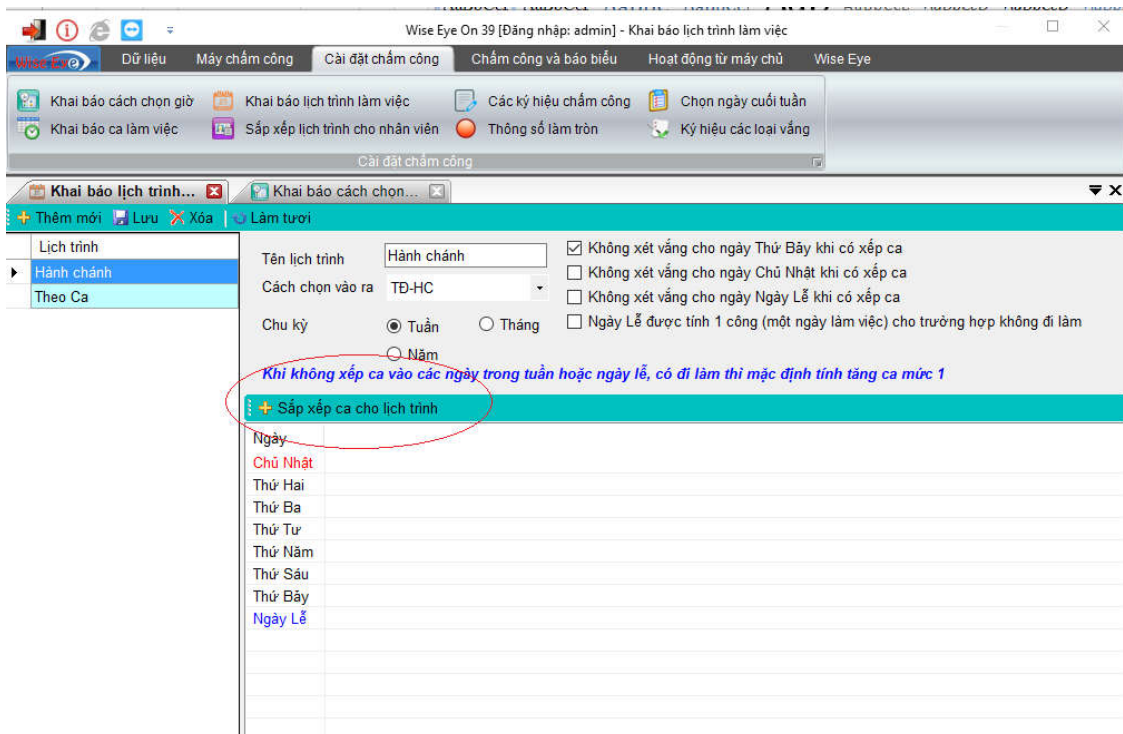


III) Khai Báo Lịch Trình Làm Việc:

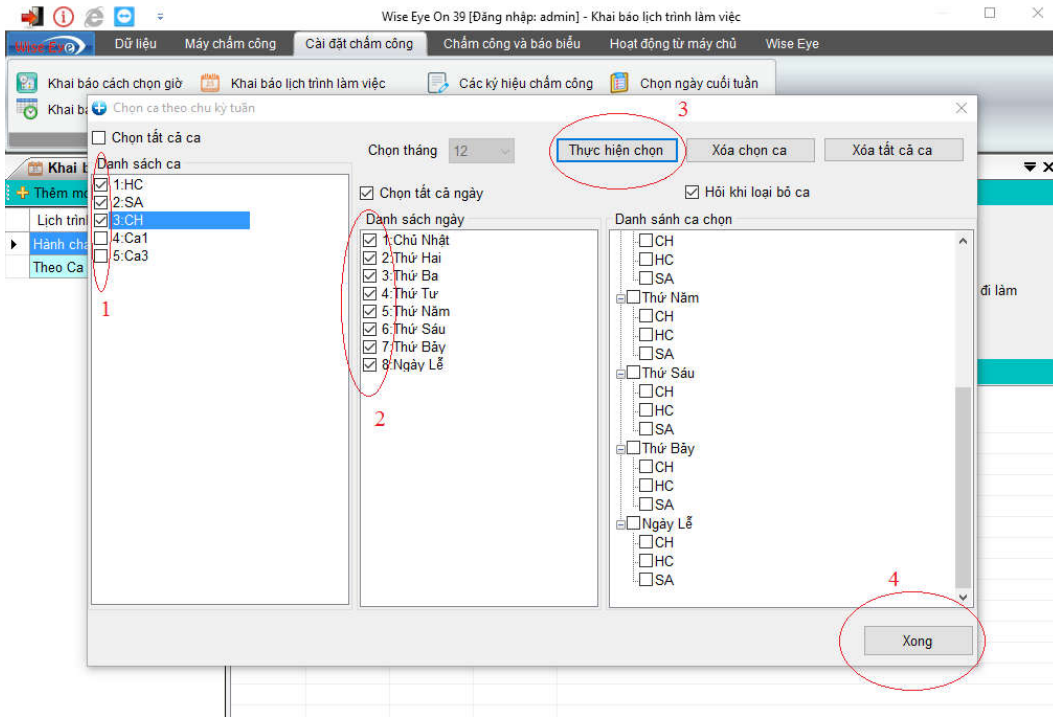
- ⇒ 1) Cài đặt chấm công
- ⇒ 2) Khai báo lịch trình làm việc
- ⇒ 3) Thêm mới
- ⇒ 4) Nhập tên Lịch Trình
- ⇒ 5) Cách chọn vào ra : chọn 1 trong 6 lựa chọn phụ thuộc vào ca làm việc
- ⇒ 6) Bấm Lưu
- ⇒ 7) Bấm thoát để xác nhận thành công



⇒ Bấm Sắp Xếp Ca Cho lịch trình :

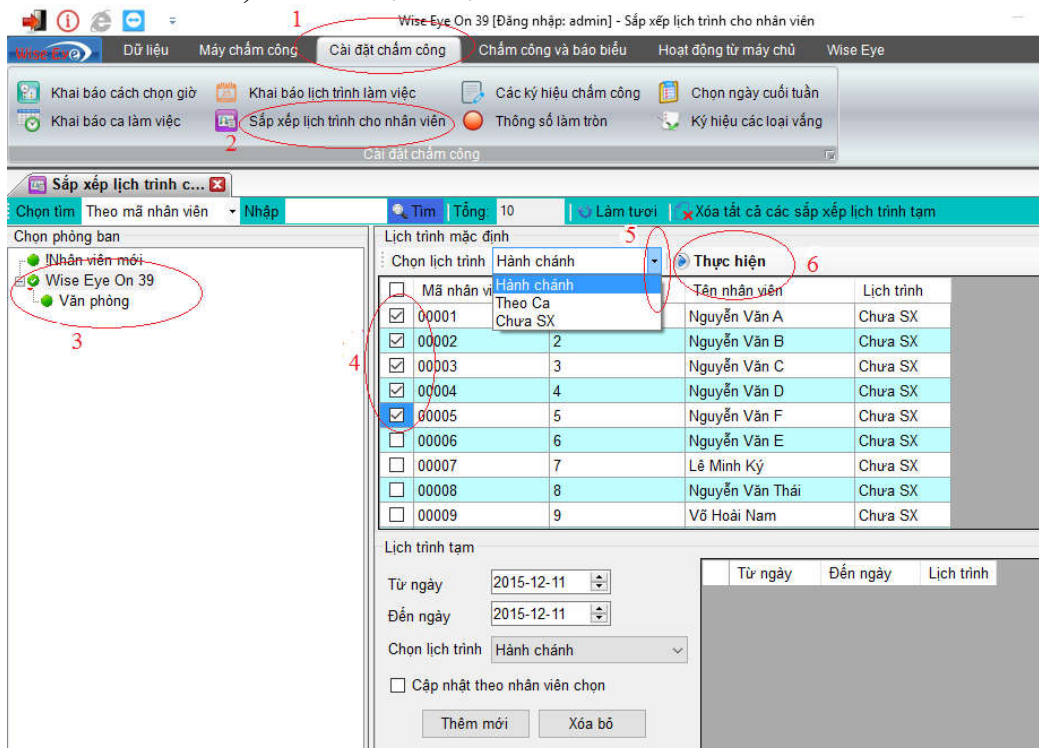


- ⇒ 1) Đánh dấu check ca cần đưa vào lịch trình
- ⇒ 2) Đánh dấu check ngày ca làm việc
- ⇒ 3) Bấm thực hiện chọn
- ⇒ 4) Bấm Xong để thoát



IV) Sắp Xếp Lịch trình Cho Nhân Viên

- ⇒ 1) Vào Menu CÀI ĐẶT CHẤM CÔNG
- ⇒ 2) Sắp xếp lịch trình cho nhân viên
- ⇒ 3) Chọn phòng ban cần xếp lịch trình
- ⇒ 4) Đánh dấu check nhân viên cần xếp lịch trình
- ⇒ 5) Bấm vào mũi tên sẽ hiện ra lịch trình đã tạo → chọn lịch trình
- ⇒ 6) Bấm Thực hiện



***Chú Ý : trong phần này có mục lịch trình tạm

Lịch trình tạm được sử dụng khi 1 nhân viên đang đi 1 lịch trình cố định (VD: Hành chính) nhưng có 1 khoảng thời gian đi theo giờ làm việc khác (VD : đi theo giờ thai sản) thì ta sẽ xếp lịch trình tạm cho khoảng thời gian đó . Sau khi hết khoảng thời gian đi theo giờ của lịch trình tạm , nhân viên đó sẽ chạy lại theo lịch trình chính

- ⇒ 1) Chọn nhân viên
- ⇒ 2) Chọn Ngày
- ⇒ 3) Chọn Lịch trình
- ⇒ 4) Đánh dấu check vào ô CẬP NHẬT THEO NHÂN VIÊN CHỌN
- ⇒ 5) Nhấn Thêm Mới

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

Khai báo cách chọn giờ | Khai báo lịch trình làm việc | Các ký hiệu chấm công | Chọn ngày cuối tuần
 Khai báo ca làm việc | Sắp xếp lịch trình cho nhân viên | Thông số làm tròn | Ký hiệu các loại vắng

Cài đặt chấm công

Sắp xếp lịch trình c... x

Chọn tìm Theo mã nhân viên Nhập Tìm Tổng: 10 Làm tươi Xóa tất cả các sắp xếp lịch trình tạm

Chọn phòng ban

- Nhân viên mới
- Wise Eye On 39
- Văn phòng

Lịch trình mặc định	Hành chính	Thực hiện
☐	Mã nhân viên	Mã chấm công
☒	00001	1
☐	00002	2
☐	00003	3
☐	00004	4
☐	00005	5
☐	00006	6
☐	00007	7
☐	00008	8
☐	00009	9

Tên nhân viên | Lịch trình

Nguyễn Văn A | Hành chính

Nguyễn Văn B | Hành chính

Nguyễn Văn C | Hành chính

Nguyễn Văn D | Hành chính

Nguyễn Văn F | Hành chính

Nguyễn Văn E | Hành chính

Lê Minh Kỳ | Hành chính

Nguyễn Văn Thái | Hành chính

Võ Hoài Nam | Hành chính

Lịch trình tạm

Từ ngày 2015-01-01 Đến ngày 2015-06-30

Chọn lịch trình Thai Sản

☒ Cập nhật theo nhân viên chọn

Thêm mới Xóa bỏ

5

3

4

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371</