



# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TCMS V2

For FingerTec® Fingerprint Readers



<b>1</b>	<b>CÀI ĐẶT BAN ĐẦU</b>	
	Các yêu cầu tối thiểu của hệ thống	2
	Cài đặt	2
	Khởi động - FingerTec® TCMS V2	3
	Khởi động	4
	Lựa chọn ngôn ngữ	4
	Lời chào của trình cài đặt	4
	Định dạng Ngày/Giờ	5
	Kiểu ngày	6
	Lịch làm việc hàng ngày	7
	Mật khẩu và liên hệ	8
	Kết thúc	8
	Danh mục chính	10
	Dịch vụ cập nhật	11
	Kích hoạt các thông số ẩn	12
<b>2</b>	<b>CÀI ĐẶT CƠ BẢN</b>	
	Cài đặt đầu đọc FingerTec®	14
	Cài đặt nâng cao	15
	Cấu hình hệ thống	18
	Định dạng Ngày/Giờ	19
	Kiểu ngày	20
	Kiểu nghỉ	20
	Công ty và người liên hệ	21
	Đổi mật khẩu	22
	Chọn ngôn ngữ	22
	Cải tạo danh mục dữ liệu	23
	Sao lưu/Phục hồi dữ liệu	23
	Xác định tên phòng ban	24
	Xác định nhóm người dùng	25
	Xác định các ghi chú	26
	Đặt ngày và giờ cho thiết bị nguồn	28
	Đặt thời gian tự động tải về	28
	Tải dữ liệu từ nguồn	29
	Xoá tất cả các dữ liệu nguồn	30
	Danh sách kiểm tra dữ liệu nguồn	30
	Quản lý dấu vân tay	31
	Hồ sơ người dùng	32

Thêm người dùng	33
Kèm hoặc tháo gỡ ảnh	33
Thay đổi thông tin nhân viên	33
Xóa người dùng	34
Bổ nhiệm nhân viên cài đặt điểm danh	34
Cambiar ID	34

### ③ CÀI ĐẶT THỜI GIAN & ĐIỂM DANH

(Chỉ dành cho người sử dụng khoá cửa, vui lòng bỏ qua chương này)

Thời gian Biểu	36
Xác định Biểu Thời gian Tuần	37
Xác định Biểu Thời gian Ngày	39
Phân công Nhiệm vụ Nhóm	42
Cài đặt Nhiều Ca làm việc	45
Ca Đêm	52
Nhân viên Nghi Thêm	57
Báo cáo Ra-vào	57
Lịch sử Ra-vào	60
Xuất Hồ sơ Ra-vào	61
Nhập Hồ sơ Ra-vào	62
Xuất Hồ sơ Giao dịch	63
Gởi đến Bộ phận Tiền Lương	66

### ④ CÀI ĐẶT KHOÁ CỬA

(Đối với người dùng thiết bị Chấm công, vui lòng bỏ qua chương này)

Các lựa chọn	68
Mã Ra-vào Người dùng	68
Kiểm soát Người dùng Thiết bị	69
Được phép	69
Múi giờ	70
Kiểm tra Người dùng	71
Kiểm soát Hoạt động Thiết bị	72

## PHỤ LỤC

### CÁC BÁO CÁO MẪU

Các Báo cáo Thời gian và Ra-vào	74
Bảng báo cáo Ra-vào	74
Thẻ Điện tử	74
Báo cáo Nghi	75
Danh sách Ra-vào Hàng ngày	75
Báo cáo Đi trễ	75
Bảng Chấm công Phê duyệt Ngoài giờ	76
Bảng Tóm tắt Ra-vào	76
Báo cáo Lương Tổng	77
Lịch Công việc	77
Phân tích theo Ngày	78
Phân tích theo Tháng	78
Báo cáo Hiệu chỉnh	78
Báo cáo khoá cửa	79
Phân tích Sự đi lại của Nhân viên	79
Báo cáo Hoạt động Thiết bị	79
Danh mục các Giao dịch Thiết bị	80

# LỜI GIỚI THIỆU

Chào mừng các bạn đến với Tài liệu Hướng dẫn FingerTec® TCMS V2. Tài liệu này giới thiệu đến bạn các Cài đặt Phần mềm Quản lý Kiểm soát thời gian và các đặc tính giúp bạn vận hành dễ dàng. Tài liệu hướng dẫn này chỉ dẫn bạn phải làm các việc thông thường như thế nào và chỉ ra các đặc tính hữu ích của phần mềm.

Phần mềm FingerTec® TCMS V2 tập trung vào ba loại ứng dụng sau:

- Chỉ Hệ thống Chấm công Ra-vào;
- Chỉ Hệ thống khoá cửa;
- Cả hai Hệ thống Chấm công Ra-Vào và Khoá cửa

Khi sử dụng tài liệu này, cần lưu ý:

Cài đặt	Chương	Lưu ý quan trọng
CHẤM CÔNG RA-VÀO	1, 2, 3	Bỏ qua chương 4
KHOÁ CỬA	1, 2, 4	Bỏ qua chương 3
CHẤM CÔNG RA-VÀO VÀ KHOÁ CỬA	1, 2, 3, 4	Tất cả các chương

**Lưu ý:** Tài liệu này không bao gồm các Câu hỏi Thường Gặp(FAQ). Nếu bạn gặp bất cứ vấn đề nào trong quá trình sử dụng TCMS V2, vui lòng luôn liên hệ Trung Tâm Chăm sóc Khách hàng tại [www.fingertec.com](http://www.fingertec.com) đối với các vấn đề mới nhất, bạn có thể tìm thấy hướng dẫn ở đó.



# CÀI ĐẶT BAN ĐẦU

Các yêu cầu tối thiểu của hệ thống	2
Cài đặt	2
Khởi động - FingerTec® TCMS V2	3
Khởi động	4
Lựa chọn ngôn ngữ	4
Lời chào của trình cài đặt	4
Định dạng Ngày/Giờ	5
Kiểu ngày	6
Lịch làm việc hàng ngày	7
Mật khẩu và liên hệ	8
Kết thúc	8
Danh mục chính	10
Dịch vụ cập nhật	11
Kích hoạt các thông số ẩn	12

Chương này cung cấp cho bạn các hướng dẫn nhanh và đơn giản về việc làm thế nào để khởi động Phần mềm FingerTec® TCMS V2.

## CÁC YÊU CẦU TỐI THIỂU CỦA HỆ THỐNG

- Cấu hình Pentium III 450MHZ trở lên
- Bộ nhớ 128 MB
- Windows 98 hoặc cao hơn
- Dung lượng trống trong ổ cứng tối thiểu 14 MB cho phần mềm FingerTec® TCMS V2 (Đề nghị dành riêng 100MB hoặc nhiều hơn cho dữ liệu của công ty)
- Màn hình VGA hoặc cao hơn
- Ổ cứng, đĩa CD ROM
- Máy in kim/Máy in Laser

## CÀI ĐẶT

Các tập tin của phần mềm FingerTec® TCMS V2 được chuyển ở dạng nén và tự động giải nén trong quá trình cài đặt. Do đó, để cài đặt và chạy phần mềm FingerTec® TCMS V2 trên máy tính của bạn, bạn phải chạy chương trình cài đặt trước tiên.

**Lưu ý :** Không sao chép các tập tin của FingerTec® TCMS V2 vào thư mục trong ổ cứng của bạn!

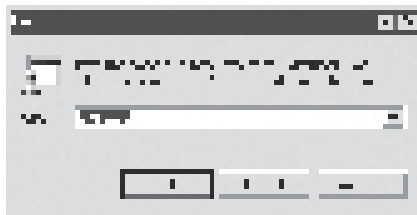
Có 2 cách để chạy chương trình cài đặt:

### Tự động

- Đưa đĩa CD FingerTec® TCMS V2 vào ổ đĩa CD-ROM trong máy tính của bạn, hệ thống sẽ tự động chạy chương trình cài đặt.

**Thủ công** (Trong trường hợp ổ đĩa CD của bạn không hỗ trợ tính năng Tự động chạy)

- Đưa đĩa CD FingerTec® TCMS V2 vào ổ đĩa CD-ROM trong máy tính của bạn
- Chắc chắn rằng máy tính của bạn đang chạy Windows 98 hoặc cao hơn.



Hình 1.1

- Chọn RUN từ Windows 98 hoặc cao hơn - Vào Start Menu và gõ <D:\Setup> vào hộp thoại, nhập "OK" như trong hình 1.1.

Đối với chương trình cài đặt tự động chạy và thủ công, vui lòng xem hướng dẫn trên màn hình. Chúng tôi đề xuất bạn chấp thuận tất cả các lựa chọn định sẵn để việc cài đặt hoàn chỉnh nhất.

Một biểu tượng tắt sẽ xuất hiện trên màn hình nền khi quá trình cài đặt kết thúc. Nếu biểu tượng tắt không xuất hiện, vui lòng theo các bước sau để tạo nó lên màn hình nền.

- Di chuyển chuột đến Danh mục khởi động (Start Menu) tại góc trái bên dưới màn hình.
- Nhấp chuột phải, và danh mục sẽ xuất hiện.
- Nhấp vào Explore, và Windows Explorer sẽ xuất hiện nội dung của danh mục Start Menu.
- Nhấp đúp vào danh mục Programs.
- Tìm FingerTec® TCMS V2.
- Dùng chuột phải nhấp vào FingerTec® TCMS V2 và kéo nó đến màn hình nền. Thả chuột ra, và một danh mục sẽ xuất hiện. Đừng mở màn hình Windows Explorer đến cực đại, vì sẽ không có khoảng trống để bạn kéo danh mục đến.
- Nhấp vào Create Shortcut(s) Here.
- Biểu tượng tắt sẽ được tạo trên màn hình nền.

## KHỞI ĐỘNG – FingerTec® TCMS V2

Khi việc cài đặt đã hoàn tất, bạn có thể chạy FingerTec® TCMS V2 theo 2 cách qua các bước dưới đây:



Hình 1.2

1. Nhấp vào thanh Start Menu và chọn chương trình. Trỏ vào FingerTec® TCMS V2 và nhấp lên nó như ở hình 1.2





Hình 1.3

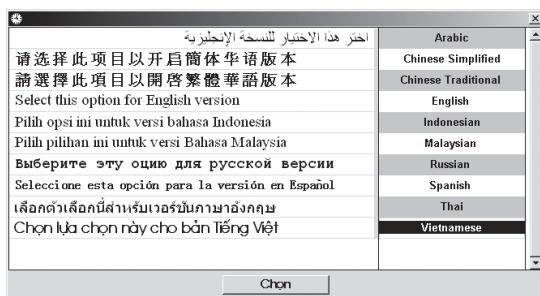
2. Từ màn hình nền Windows, nhấp đúp lên biểu tượng tắt FingerTec® TCMS V2 như trong hình 1.3.

Nếu bạn chạy chương trình này lần đầu, trình cài đặt sẽ hiện ra

## TRÌNH CÀI ĐẶT

Trình cài đặt này sẽ chỉ dẫn bạn suốt quá trình cài đặt ban đầu của phần mềm FingerTec® TCMS V2. Các phần sau đây mô tả màn hình của trình cài đặt và các thông tin yêu cầu. Khi bạn hoàn thành, hệ thống sẽ sẵn sàng để sử dụng.

### Lựa chọn ngôn ngữ



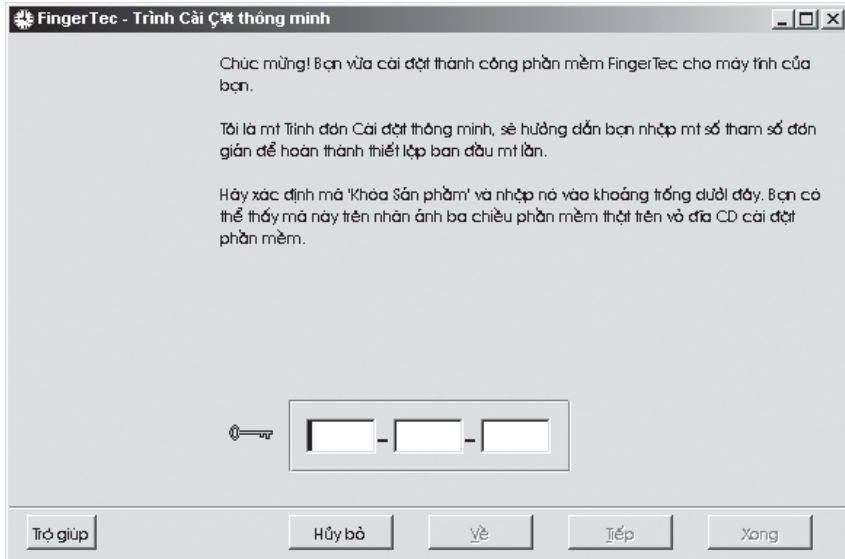
Hình 1.4

Bảng lựa chọn ngôn ngữ xuất hiện như trong hình 1.4 cho phép bạn lựa chọn ngôn ngữ sử dụng xuyên suốt toàn bộ phần mềm.

**Lưu ý:** Một vài ngôn ngữ trong hình 1.4 xuất hiện ở dạng không thể đọc được do máy tính không hỗ trợ các ngôn ngữ đó. Tuy nhiên nó sẽ không gây trở ngại đến quá trình làm việc của hệ thống.

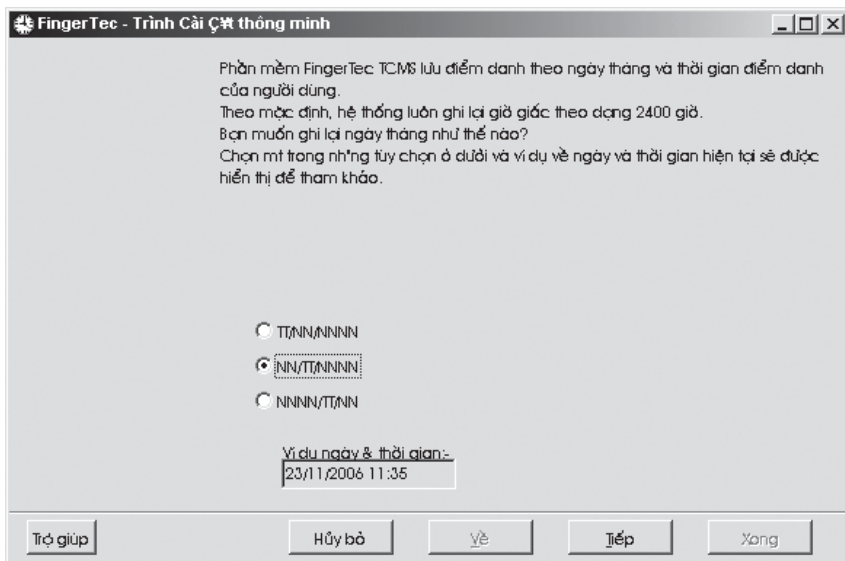
### Lời chào của trình cài đặt

Nhập mã “Khoá sản phẩm” vào 3 ô trong hình 1.5 và nhấp “Tiếp” để tiếp tục. Bạn có thể tìm thấy mã này trên nhãn bảo vệ đĩa CD cài đặt.



Hình 1.5

## Định dạng Ngày/Giờ



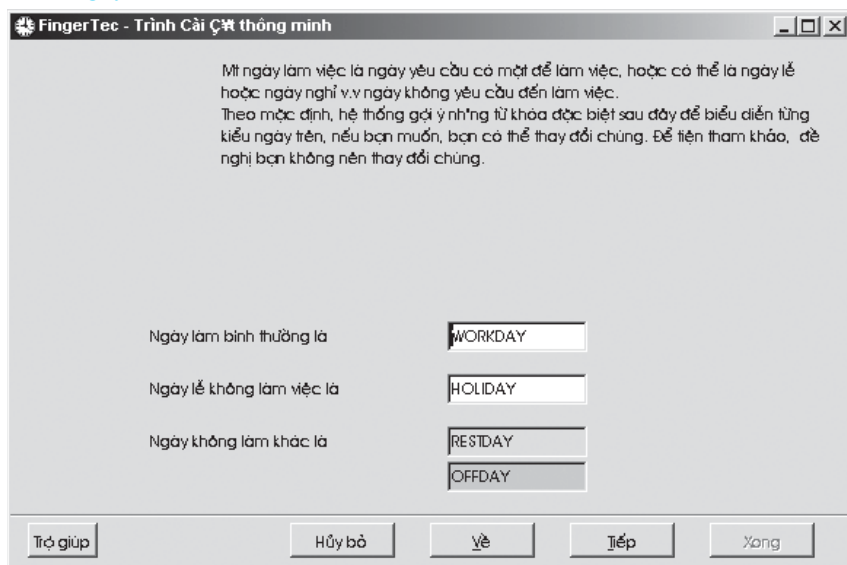
Hình 1.6

Việc cài đặt định dạng này ở hình 1.6 cho phép bạn lựa chọn định dạng ngày theo yêu cầu phù hợp với thông lệ của công ty bạn hay của đất nước bạn.

- Nhấp các tùy chọn để lựa chọn định dạng ngày theo yêu cầu.
- Nhấp nút “Tiếp” để tiếp tục.

**Lưu ý:** NN là ngày, TT là tháng và NNNN là năm.

## Kiểu ngày



Hình 1.7

Việc cài đặt kiểu ngày hiển thị trong hình 1.7 có chức năng chỉ định rõ từ khóa hiển thị loại ngày cho từng ngày trong tuần. Chúng tôi đề xuất bạn chấp thuận các mặc định của hệ thống và chúng là:

- Ngày làm việc bình thường là “WORKDAY”
- Ngày lễ không làm việc là “HOLIDAY”
- Ngày không làm việc khác là “RESTDAY” hoặc “OFFDAY”
- Nhấp “Tiếp” để tiếp tục.

**Lưu ý:** Đối với các nước Hồi giáo, Thứ sáu là ngày nghỉ và Chủ nhật là ngày làm việc.

## Lịch làm việc hàng ngày

Để hệ thống tự động xác định khoảng thời gian thích hợp nhất cho giờ giấc của chỉ danh người dùng, tôi cần bạn cho biết những khoảng thời gian của thời gian biểu công tác cho từng ngày trong tuần.

Đồng thời, bạn cũng phải chỉ ra từng ngày trong tuần hoặc m1 ngày làm việc hoặc ngày nghỉ từ kiểu ngày bạn đã định từ trước.

Ngày	Kiểu ngày	Trong	Ngắt	Lại tiếp	Ngoài	NG   NGOC	Xong	
Chủ nhật	RESTDAY							
Thứ hai	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ ba	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ tư	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ năm	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ sáu	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ bảy	WORKDAY	09:00			13:00			

Trợ giúp Hủy bỏ Về Tiếp Xong

Hình 1.8

Nhằm để hệ thống tự động xác định thời gian thích hợp nhất đối với giờ giấc của người dùng, trình này yêu cầu bạn chỉ rõ thời gian làm việc chính thức cho tất cả các ngày trong tuần (Thứ Hai đến Chủ Nhật).

Như trong hình 1.8, bạn có thể nhấp vào danh sách lựa chọn ở cột Kiểu ngày để xác định kiểu ngày cho từng ngày trong tuần.

Điền thời gian làm việc chính thức vào vị trí thời gian thích hợp.

Cột	Diễn giải cho Cột	Mức độ quan trọng
Trong	Thời điểm vào đầu tiên	Bắt buộc
Ngắt	Ăn trưa	Không bắt buộc
Lại tiếp	Trở lại sau ăn trưa	Không bắt buộc
Ngoài	Ra về	Bắt buộc
NG	Thời điểm bắt đầu ngoài giờ	Không bắt buộc
Xong	Thời điểm kết thúc ngoài giờ	Không bắt buộc

Nhấp nút “Tiếp” để tiếp tục.

**Lưu ý:** Cột TRONG và NGOÀI là bắt buộc. Các cột khác là không bắt buộc, nhưng nếu bạn dùng cột NGẮT, thì bạn phải dùng cột LẠI TIẾP. Nếu bạn dùng cột NG, thì bạn phải dùng cột XONG; chúng luôn đi đôi với nhau.

## Mật khẩu và Liên hệ

Bây giờ tôi phần bạn muốn bảo vệ chương trình này khỏi sự khai thác không được phép.  
Bạn có thể nhập một khẩu bí mật của bạn với tối đa 10 ký tự số để bảo vệ nó chỉ cho những khai thác hợp lệ, hoặc để trống nếu bạn không cần bây giờ.

Để thuận tiện, bạn luôn có thể kích hoạt hoặc bỏ chế độ bảo vệ mật khẩu này, bạn có thể thay đổi trạng thái này sau đó.

Mật khẩu

Gõ lại

Cuối cùng, bạn có thể giới thiệu ngắn về bạn với tôi để có thể liên hệ với nhau trong tương lai nếu bạn muốn.

Công ty

Tên

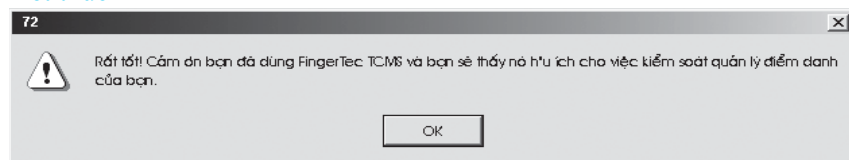
Email

Quốc gia

Hình 1.9

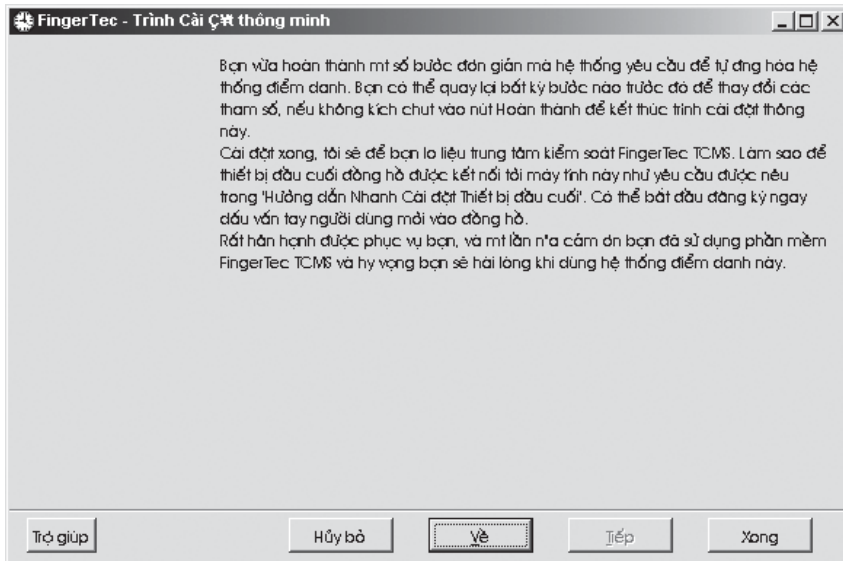
- Chức năng này cho phép bạn bảo vệ hệ thống từ các sự thâm nhập không được phép. Khi đã được xác định, một hộp thoại yêu cầu Mật khẩu sẽ hiện ra khi bạn đăng nhập lần sau.
- Nhập mật khẩu của bạn dùng tối đa 10 ký tự và số vào ô Mật khẩu trong hình 1.9 và gõ lại mật khẩu để xác nhận. Để trống nếu bạn không muốn sử dụng tiêu chuẩn an toàn này.
- Nhập tên công ty, tên người dùng và địa chỉ email để liên hệ
- Nhấp nút “Tiếp” để tiếp tục.

## Kết thúc



Hình 1.10

Nếu bạn đã điền đầy đủ các thông tin yêu cầu, nhấp nút “Xong” sẽ đưa bạn đến lời chào FingerTec® TCMS V2 như trong hình 1.10. Nếu không, quay trở lại để điền các thông tin yêu cầu như trong hình 1.11.



Hình 1.11

- Nhấp “OK” trong hình 1.10. Hệ thống sẽ nhắc bạn nhập mật khẩu, nếu mật khẩu được đặt. Nếu không danh mục chính FingerTec® TCMS V2 sẽ xuất hiện như trong hình 1.12.

## DANH MỤC CHÍNH



Hình 1.12

Danh mục chính là danh sách các biểu tượng như trong hình 1.12 bên trên. Nó có 9 biểu tượng được giải thích riêng bên dưới, 1 cửa sổ tình trạng thông tin và cũng có 1 hộp tìm kiếm.



**Kết thúc Chương trình** cho phép bạn thoát FingerTec® TCMS V2.

---



**Bảng Điểm danh** cung cấp nhanh cho bạn bảng liệt kê ra-vào.

---



**Lưu Điểm danh** cung cấp cho bạn bảng liệt kê lịch sử ra-vào.

---



**Hồ sơ Người dùng** là để kiểm tra hồ sơ người sử dụng của bạn.

---



**In Báo cáo** cho phép bạn in danh sách các báo cáo cung cấp bởi hệ thống.

---



**Thiết bị Sinh trắc Vân tay** cho phép bạn định hình việc cài đặt đầu đọc của bạn.

---



**Cấu hình Hệ thống** dùng để cài đặt các yêu cầu của công ty trước khi dùng chính thức phần mềm FingerTec® TCMS V2.

---



**Kết nối đến máy chủ FingerTec® TCMS V2** cho phép bạn đăng ký trực tuyến và tải về các cập nhật mới nhất. Có thể cập nhật từ đĩa CD-ROM cập nhật.

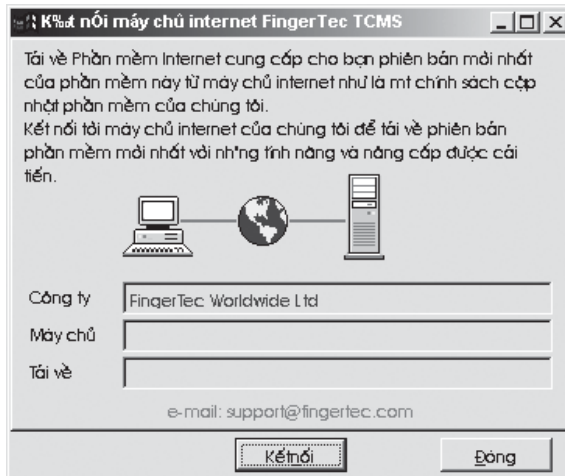
---




**Tư vấn nhanh** cung cấp cho bạn các đường dẫn đến 7 chức năng hữu ích nhất của phần mềm.

---

## DỊCH VỤ CẬP NHẬT




Hình 1.13

Khi một phiên bản cập nhật sẵn sàng, nó được tải lên máy chủ FingerTec® TCMS V2. Để truy lục phiên bản cập nhật mới nhất, chắc rằng máy tính được kết nối Internet, sau đó chỉ cần nhấp chuột lên biểu tượng  và nhấp nút “Kết nối” như trong hình 1.13 để bắt đầu quá trình cập nhật.

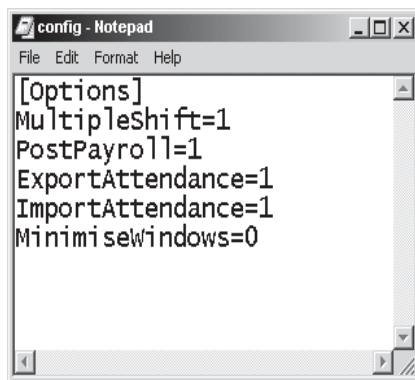
Nếu có 1 phiên bản cập nhật sẵn sàng, hệ thống sẽ hỏi bạn để nhấp vào nút “Tải về” để tải chương trình bổ sung. Mặc khác, hệ thống sẽ cho bạn biết là không có tập tin mới cần tải về, và phiên bản phần mềm FingerTec® TCMS V2 của bạn là mới nhất. Chỉ cần nhấp nút “Đóng” để tiếp tục.

Nếu bạn không có kết nối Internet đối với máy sử dụng phần mềm FingerTec® TCMS V2, bạn có thể yêu cầu đại lý gửi cho bạn CD cập nhật mới nhất.

Để truy lục cập nhật mới nhất từ CD cập nhật, bạn chỉ cần nhấp lên biểu tượng  và nhấp nút CD-ROM. Bạn sẽ thấy hiện ra một hộp thoại chỉ dẫn. Trỏ thư mục đến đĩa CD-Rom và nhấp nút “Chọn” để bắt đầu quá trình cập nhật.



## KÍCH HOẠT CÁC THÔNG SỐ ẨN



Hình 1.14

Bạn có thể làm cho các thông số ẩn trở nên đọc được và có chức năng trong phần mềm FingerTec® TCMS V2. Để làm việc này, bạn cần cài đặt từ một tập tin trong thư mục TCMS V2. **Vui lòng bỏ qua nếu bạn chỉ dùng cho khoá cửa.**

Từ My Computer, tìm thư mục FingerTec\TCMS V2 và nhấp đúp vào nó. Từ thư mục TCMS V2, tìm CONFIG.INI và nhấp đúp vào nó. Khi CONFIG.INI được mở ra, bạn thấy tương tự như hình 1.14.

Lựa chọn	Chức năng	Mặc định
Nhiều ca	Kích hoạt/Vô hiệu nhiều ca	0
Gửi thông báo lương	Kích hoạt/Vô hiệu gửi thông báo lương	0
Xuất thông tin ra-vào	Kích hoạt/Vô hiệu xuất thông tin ra-vào	0
Nhập thông tin ra-vào	Kích hoạt/Vô hiệu nhập thông tin ra-vào	0
Cực tiểu cửa sổ	Kích hoạt/Vô hiệu tự động cực tiểu cửa sổ	0

- **Kích hoạt = 1, Vô hiệu = 0**

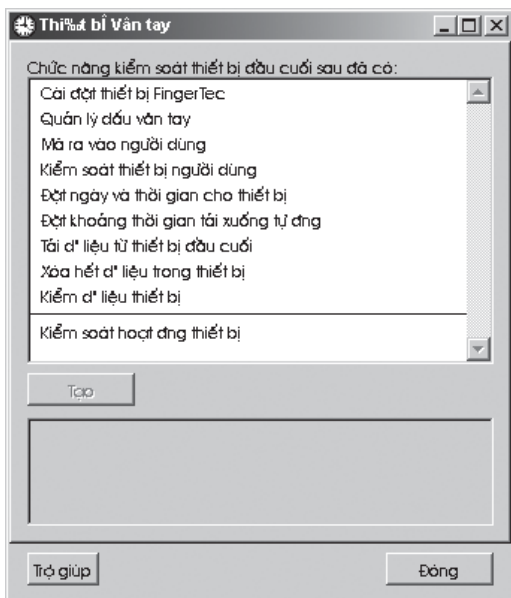
Để kích hoạt bất kỳ các thông số đã nêu, bạn phải bổ sung tập tin cấu hình FingerTec® TCMS V2, đó là CONFIG.INI. Để kích hoạt hay vô hiệu, bạn phải thay đổi cài đặt từ 0 đến 1 hoặc từ 1 đến 0. Ví dụ để thay đổi Nhiều ca từ trạng thái kích hoạt đến vô hiệu, bạn phải thay đổi Nhiều ca = 0 đến Nhiều ca = 1.

Sau khi đã thay đổi, lưu cài đặt với cùng tên tập tin, CONFIG.INI và thoát khỏi tập tin. Khởi động lại phần mềm FingerTec® TCMS V2 để các thay đổi đạt hiệu quả.


# CÀI ĐẶT CƠ BẢN

Cài đặt đầu đọc FingerTec®	14
Cài đặt nâng cao	15
Cấu hình hệ thống	18
Định dạng Ngày/Giờ	19
Kiểu ngày	20
Kiểu nghỉ	20
Công ty và người liên hệ	21
Đổi mật khẩu	22
Chọn ngôn ngữ	22
Cải tạo danh mục dữ liệu	23
Sao lưu/Phục hồi dữ liệu	23
Xác định tên phòng ban	24
Xác định nhóm người dùng	25
Xác định các ghi chú	26
Đặt ngày và giờ cho thiết bị nguồn	28
Đặt thời gian tự động tải về	28
Tải dữ liệu từ nguồn	29
Xoá tất cả các dữ liệu nguồn	30
Danh sách kiểm tra dữ liệu nguồn	30
Quản lý dấu vân tay	31
Hồ sơ người dùng	32
Thêm người dùng	33
Kèm hoặc tháo gỡ ảnh	33
Thay đổi thông tin nhân viên	33
Xóa người dùng	34
Bổ nhiệm nhân viên cài đặt điểm danh	34
Cambiar ID	34

# CÀI ĐẶT ĐẦU ĐỌC FINGERTEC®



Hình 2.1

Đầu đọc FingerTec® là một thiết bị điện tử phần cứng mà người lao động quét dấu vân tay của họ để báo cáo việc ra-vào. Bạn có thể cài đặt đầu đọc bằng cách nhấp chuột lên biểu tượng  trên màn hình nền của bạn. Một trình đơn bật lên trên màn hình sẽ hiển thị như hình 2.1 trên. Nhấp chuột vào Cài đặt thiết bị FingerTec® trong hình 2.1 để cài đặt đầu đọc.



Hình 2.2

Chức năng này trong hình 2.2 chỉ rõ các tham số thông tin của từng đầu đọc FingerTec® được lắp đặt. Bạn có thể kết nối đầu đọc đến máy tính qua cổng thông tin hoặc qua mạng. Để làm điều này, bạn phải gán một địa chỉ IP trên đầu đọc và đặt địa chỉ IP đó vào cột thích hợp của nó. Để thêm một đầu đọc mới, bạn phải cung cấp một mã sản phẩm có giá trị và nhấn Enter. Để tiếp tục kích hoạt phần mềm, bạn phải cung cấp một mã kích hoạt có giá trị.

**Lưu ý:** Mã sản phẩm và mã kích hoạt phần mềm trên nhãn đĩa CD.



- Nếu bạn gặp khó khăn trong quá trình kích hoạt phần mềm, vui lòng xem video hướng dẫn phần mềm của chúng tôi. Để biết thêm thông tin về vấn đề này, vui lòng liên hệ Công ty FingerTec Worldwide Ltd. tại [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com)

**Lưu ý:** Bạn sẽ không thể tải về bất kỳ dữ liệu nào từ đầu đọc mà không kích hoạt phần mềm trước.

## CÀI ĐẶT NÂNG CAO

**Cài ặt Nâng cao Thấp**

ID Thiết bị	1	Mô-đen	AC100	Tốc độ Baud	
Mô tả				Địa chỉ IP	192.168.1.210
Kèo IP Máy chủ				Kết nối	TCP/IP
Không có d" liệu điểm danh	<input type="checkbox"/>			Khóa Giao tiếp	
Ngôn ngữ	English	Thời gian Ngủ	:	Đồng hồ	
Dạng Ngày	YY-MM-DD	Thời gian Tắt	:	Đồng hồ	
Giọng	Off	Thời gian Bật	:	Đồng hồ	
Giới hạn 1:N	35	Bản SDK		5.11.100	
Giới hạn 1:1	15	Bản Trình có sẵn		Ver 5.25 Jun 22 2006	
Chỉ 1:1	No	Người quản trị		1	
Phút rời	0	Người dùng		4	
Hành động rời	Sleep Mode	Dấu vân tay		4	
Hoàn Khóa	5 (x20ms)	Mật khẩu		0	
Dạng Wiegand		Bản ghi người dùng		0	

Trợ giúp    **Nhấn Thiết lập**    Mặc định Thiết lập    Đặt thiết lập    Cập nhật Chương trình    Đóng

Hình 2.3

Cài đặt nâng cao thiết bị hiển thị như trong hình 2.3 làm cho người dùng có thể thay đổi các cài đặt bên trong đầu đọc từ phần mềm. Để truy xuất Cài đặt nâng cao, nhấp vào nút Cài đặt nâng cao như trong hình 2.2. Với các Cài đặt nâng cao này, người dùng có thể thay đổi các cài đặt trong đầu đọc. Vui lòng xem chi tiết các lựa chọn bên trên.

- **ID thiết bị**

Để chỉ rõ số xác định thiết bị.

- **Môđen**

Để chọn từ danh sách các kiểu đầu đọc của FingerTec®.

- **Mô tả**

Để mô tả chi tiết của thiết bị, ví dụ thiết bị 1 được mô tả là được đặt tại cổng vào phía trước.

- **Cổng IP**

Để thu và hiển thị địa chỉ IP. (Chỉ một máy có địa chỉ IP này mới có thể tải dữ liệu từ đầu đọc.)

- **Không có dữ liệu điểm danh**

Đánh dấu hộp thoại này sẽ không cung cấp bất kỳ dữ liệu điểm danh nào. Chức năng này chỉ thích hợp cho đầu đọc khoá cửa của FingerTec®.

- **Ngôn ngữ**

Để chọn ngôn ngữ cho đầu đọc.

- **Dạng ngày**

Để chọn dạng ngày từ danh sách hiển thị trên đầu đọc.

- **Giọng**

Để kích hoạt hay vô hiệu chức năng phát giọng nói của đầu đọc.

- **Giới hạn 1:N**

Chỉ rõ giá trị cho giới hạn thích hợp 1:N trong đầu đọc, nghĩa là số lượng các điểm quét sẽ được đọc bằng máy quét trong khi nhận dạng. Khoảng giá trị của giới hạn nên vào khoảng 0-50; chúng tôi đề nghị 45-50.

- **Giới hạn 1:1**

Chỉ rõ giá trị cho giới hạn thích hợp 1:1 trong đầu đọc. Khoảng giá trị của giới hạn nên vào khoảng 0-50; chúng tôi đề nghị 35-50.

- **Chi 1:1**

Để chỉ rõ phương pháp nhận dạng cho thiết bị. Nếu chọn “No”, đầu đọc sẽ làm việc theo phương pháp 1:N cũng như phương pháp 1:1. Nếu chọn “Yes”, thiết bị quét sẽ không trả lời dấu vân tay trừ khi người dùng nhập số ID của họ.

- **Phút rồi**

Để chỉ rõ số phút trước khi bắt đầu quá trình rồi trong trường hợp tắt nguồn hoặc sang chế độ chờ. Chọn giá trị “0” để vô hiệu chức năng này.

- **Hành động rồi**

Để chỉ rõ quá trình rồi trong trường hợp tắt nguồn hoặc sang chế độ chờ.

- **Hoãn khoá**

Để chỉ rõ thời gian định giờ của cửa sau khi xác nhận và trước khi cửa đóng lại. Chức năng này dành cho sử dụng khoá cửa.

- **Dạng Wiegand**

Để chỉ rõ dạng Wiegand được sử dụng. Chức năng này chỉ được dùng khi bạn dùng sản phẩm mô-đen WG của FingerTec®. Dạng Wiegand là một giao diện thông tin khác bên cạnh mạng Ethernet, RS232 hay RS485. Định dạng Wiegand thường được tích hợp với phần mềm thứ 3 hoặc một bộ điều khiển.

- **Tốc độ Baud**

Để chỉ rõ tốc độ Baud của đầu đọc, là tốc độ truyền dữ liệu từ thiết bị đến máy tính. Chức năng này chỉ đạt hiệu quả khi bạn dùng giao thức RS232 hay RS485, bỏ qua nếu bạn dùng giao thức TCP/IP. Nhập giá trị 115200 như một mặc định.

- **Địa chỉ IP**

Để chỉ rõ địa chỉ IP của đầu đọc. Chỉ hiệu quả khi bạn dùng giao thức TCP/IP.

- **Kết nối**

Để chọn kiểu kết nối có sẵn từ danh sách. Ethernet, RS232 hay RS485. Chỉ chọn một.

- **Khóa Giao tiếp**

Để chỉ rõ khoá giao tiếp, một mật khẩu giấu cho phần mềm để thông tin đến thiết bị được cài sẵn trong đầu đọc; giá trị mặc định là 0.

- **Thời gian Ngủ**

Để chỉ rõ thời gian để đầu đọc ngừng lại.

- **Thời gian Tắt**

Để chỉ rõ thời gian đầu đọc tự động tắt.

- **Thời gian Bật**

Thời gian Bật.

- **Bản SDK**

Để hiển thị bản SDK của đầu đọc.

- **Bản trình cơ sở**

Để hiển thị bản trình Cơ sở của đầu đọc.

- **Người quản trị**

Để hiển thị số người quản trị sẵn có trong đầu đọc.

- **Người dùng**

Để hiển thị tổng số người dùng sẵn có trong đầu đọc.

- **Dấu vân tay**

Để hiển thị tổng số mẫu dấu vân tay sẵn có trong đầu đọc.

- **Mật khẩu**

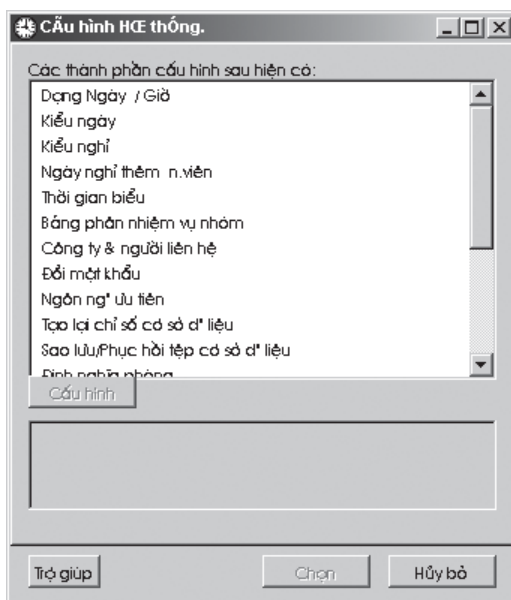
Để hiển thị tổng số người dùng mật khẩu sẵn có trong đầu đọc.

- **Bản ghi người dùng**  
Để hiển thị số lượng các giao dịch đang được thực hiện trong đầu đọc.
- **Nhận Thiết lập**  
Nhấp vào để nhận các thiết lập hiện thời của đầu đọc.
- **Mặc định Thiết lập**  
Nhấp vào để nhận các thiết lập mặc định của đầu đọc.
- **Đặt Thiết lập**  
Sau khi thực hiện các thay đổi, nhấp vào nút này sẽ cập nhật các thiết lập vào đầu đọc.
- **Cập nhật Chương trình**  
Để cập nhật chương trình mới nhất của đầu đọc. Bạn có thể nhận tập tin cập nhật chương trình này từ các đại lý


**Lưu ý:** Tập tin chương trình luôn có định dạng .cfg

- **Đóng**  
Để đóng cửa sổ cài đặt nâng cao.

## CÁC CẤU HÌNH HỆ THỐNG



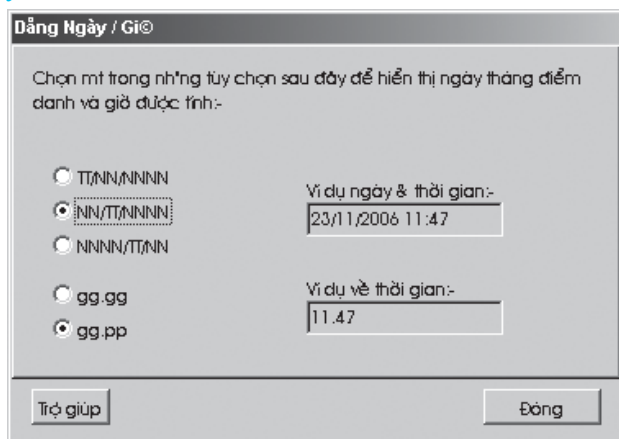
Hình 2.4

Chương này sẽ hướng dẫn bạn cài đặt cấu hình hệ thống và đầu đọc dựa trên chính sách giờ giấc của công ty bạn. Chức năng này được kích hoạt bằng cách nhấp vào biểu tượng  tại danh mục chính. Nó sẽ hiển thị toàn bộ chính sách giờ giấc của công ty trước khi sử dụng chính thức phần mềm FingerTec TCMS V2. Bao gồm

các chủ đề như trong hình 2.4.

**Lưu ý:** Vui lòng tham khảo chi tiết từng chủ đề riêng. Bạn có thể bỏ qua bất cứ chi tiết nào đã hoàn thành trong quá trình cài đặt.

## Dạng Ngày/Giờ



Hình 2.5

Chức năng này để cài đặt dạng hiển thị của ngày và giờ xuyên suốt hệ thống như trong hình 2.5. Bạn có thể chọn một trong ba định dạng trên và ví dụ sẽ được hiển thị. Bạn cũng có thể chọn định dạng giờ mà bạn thích.

- Nhấp đúp vào “Dạng Ngày/Giờ” và chọn định dạng ngày giờ bạn mong muốn.
- Có ba kiểu định dạng ngày:-
  - \* TT / NN / NNNN chỉ tháng, ngày & năm
  - \* NN / TT / NNNN chỉ ngày, tháng & năm
  - \* NNNN / TT / NN chỉ năm, tháng & ngày
- Có hai kiểu định dạng giờ:-
  - \* gg.gg chỉ thời gian theo giờ. Ví dụ, 08:30 giờ sáng sẽ hiển thị là 08.50
  - \* gg.pp chỉ thời gian theo giờ & phút. Ví dụ, 08:30 sáng sẽ hiển thị là 08.30
- Lựa chọn xong, nhấp “Đóng” để xác nhận định dạng ngày.

**Lưu ý:** TT là tháng, NN là ngày và NNNN là năm.



### Kiểu ngày

		Lương x%		
		Mức	Ngoài	hình.Nh
Ngày làm bình thường là	WORKDAY	100	100	
Ngày lễ không làm việc là	HOLIDAY	100	100	
Ngày không làm khác là	RESTDAY	100	100	
	OFFDAY	100	100	

Trợ giúp      Đóng

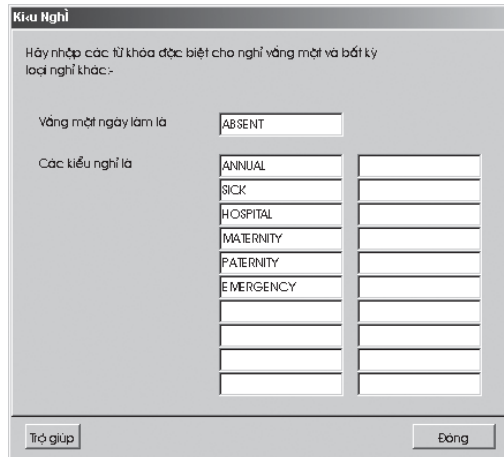
Hình 2.6

Chức năng này để chỉ rõ các từ khoá chỉ kiểu ngày của từng ngày trong tuần như trong hình 2.6. **Vui lòng BỎ QUA nếu bạn chỉ dùng đầu đọc cho hệ thống khoá cửa.** Chúng tôi đề xuất bạn dùng các cài đặt mặc định. Để thay đổi các cài đặt:

- Nhấp đúp lên “Kiểu ngày” trên cửa sổ Cấu hình Hệ thống.
- Chỉ rõ từ khoá đại diện cho kiểu ngày:-
  - \* Ngày làm việc bình thường là WORKDAY.
  - \* Ngày lễ không làm việc là HOLIDAY.
  - \* Các ngày không làm việc khác là RESTDAY hoặc OFFDAY.
- Cột “Lương x %” là để tính lương phải trả cho công việc và ngoài giờ. Định nghĩa Mức lương/Giờ trong Hồ sơ người dùng và tỷ lệ phần trăm ngoài giờ, Báo cáo Lương sẽ thể hiện tổng công việc và ngoài giờ phải trả.
- Nhấp nút “Đóng” để lưu các thay đổi.

### Kiểu Nghỉ

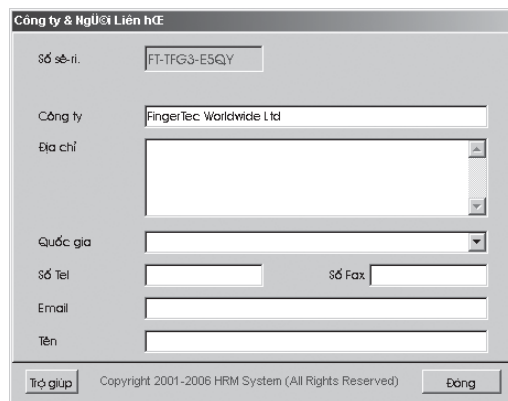
Chức năng này chỉ rõ kiểu nghỉ cho phép trong hệ thống như trong hình 2.7. **Vui lòng BỎ QUA nếu bạn chỉ dùng cho hệ thống khoá cửa.** Vắng mặt ngày làm việc là kiểu nghỉ đặc biệt. Nghỉ vắng mặt này nghĩa là không được duyệt trước. Có thêm 20 kiểu nghỉ khác nhau cài đặt sẵn để tiện lợi hơn cho bạn. Bạn thoải mái thay đổi các mô tả mặc định tùy theo các yêu cầu của bạn.



Hình 2.7

- Nhấp đúp vào “Kiểu nghỉ” và chỉ rõ các kiểu nghỉ có thể áp dụng cho công ty bạn.
- Nhấp nút “Đóng” để xác nhận các từ khoá kiểu nghỉ.

### Công ty & Người Liên hệ

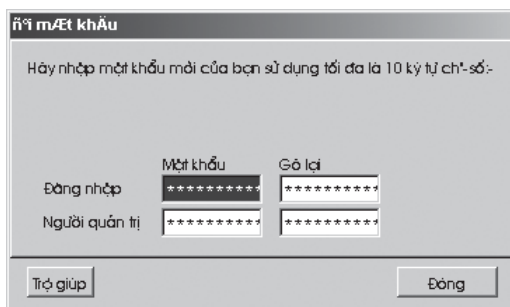


Hình 2.8

Đặc tính này cho phép bạn mô tả tên công ty bạn, người liên hệ và địa chỉ thư điện tử để liên lạc trong tương lai.

- Nhấp đúp vào “Công ty & Người Liên hệ” và nhập tên và thư điện tử của bạn.

## Đổi Mật Khẩu



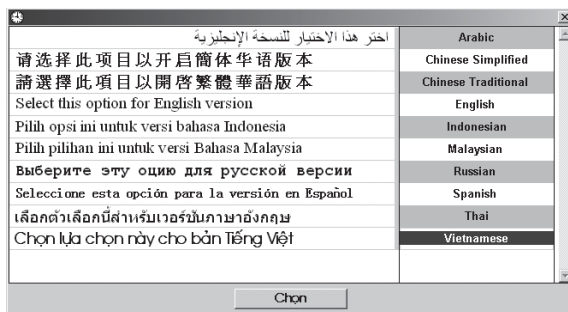
Hình 2.9

Đặc tính này cho phép bạn bảo vệ hệ thống chống lại các sự thâm nhập không được phép.

- Nhấp đúp và “Đổi Mật Khẩu” dưới Cấu hình Hệ thống và nhập mật khẩu của bạn dùng tối đa 10 ký tự số và gõ lại để xác nhận mật khẩu của bạn như trong hình 2.9.
- Nhấp “Đóng” để lưu hồ sơ.

**Lưu ý:** Nhập vào hệ thống thông qua tài khoản “Đăng nhập” làm cho người dùng có thể vào phần mềm xem dữ liệu. Nếu người dùng cần thực hiện việc chỉnh sửa, anh ấy/cô ấy phải nhập vào hệ thống như người quản trị.

## Ngôn ngữ Ưu tiên



Hình 2.10

Hệ thống này có khả năng hiển thị nhiều ngôn ngữ. Có sáu loại ngôn ngữ mặc định và chúng là Tiếng Anh, Tiếng Mã Lai, Tiếng Trung Quốc Đơn giản, Tiếng Trung Quốc Truyền thống, Tiếng Ấnônêxia và Tiếng Thái. Đối với các ngôn ngữ khác, vui lòng liên hệ nhà phân phối gần nhất.

Khi đã kích hoạt, bạn sẽ thấy nhiều lựa chọn ngôn ngữ như trong hình 2.10.

- Nhấp đúp vào “Ngôn ngữ Ưu tiên” và chọn ngôn ngữ của bạn.
- Nhấp nút “Chọn” trên Cấu hình Hệ thống để xác nhận.

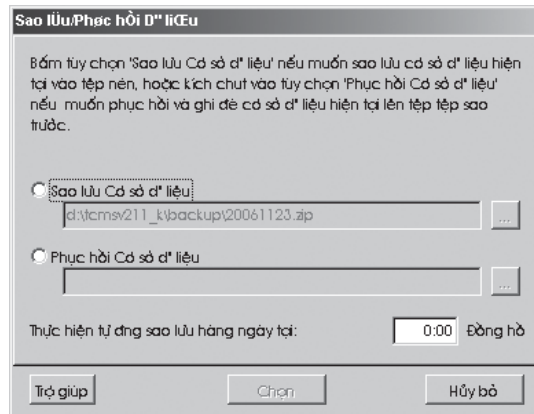
**Lưu ý:** Các ngôn ngữ trong hình 2.10 không hiển thị chính xác vì máy tính không hỗ trợ một vài ngôn ngữ được dùng. Việc hiển thị không chính xác này không ảnh hưởng đến quá trình làm việc của hệ thống. Ngôn ngữ được lựa chọn sau cùng sẽ được dùng cho lần sau bạn đăng nhập.

### Cải tạo danh mục dữ liệu

Chức năng này được dùng để cải tạo tất cả các danh mục dữ liệu. Thông thường, việc cải tạo này không yêu cầu trừ khi danh mục dữ liệu của bạn không được cập nhật hoặc bị sai lệch.

- Nhấp đúp vào “Cải tạo Danh mục Dữ liệu”; và tất cả các danh mục sẽ được cải tạo trong giây lát.

### Sao lưu/Phục hồi Dữ liệu



Hình 2.11

Chức năng này là để sao lưu dữ liệu hiện tại đến một thiết bị lưu trữ, hoặc để lưu dữ liệu từ kho dữ liệu đã được sao lưu trước vào trong hệ thống như trong hình 2.11.

- **Chọn Sao lưu Dữ liệu**  
Thay đổi tên tập tin và nhấp nút “Chọn” để tiến hành quá trình sao lưu.
- **Chọn Phục hồi Dữ liệu**  
Nhấp vào nút “...” để chọn tập tin sao lưu bạn muốn phục hồi và nhấp nút “Chọn” để bắt đầu quá trình phục hồi.

**Lưu ý:** Dữ liệu hiện tại sẽ được thay thế bằng dữ liệu mới nhất sau khi thực hiện lệnh phục hồi.

### ● Thực hiện sao lưu tự động hàng ngày lúc

Nhập thời gian theo định dạng gg:pp; ví dụ 13:00, và hệ thống sẽ thực hiện sao lưu tự động lúc 1:00 chiều hàng ngày.

### Xác định Phòng ban



Hình 2.12

Như trong hình 2.12, bạn có thể dùng chức năng này để xác định phòng ban của bạn theo tên. Có ba việc bạn có thể làm ở đây. Chúng là:

- Thêm tên phòng ban mới.
- Sửa tên phòng bano.
- Xóa tên phòng ban.

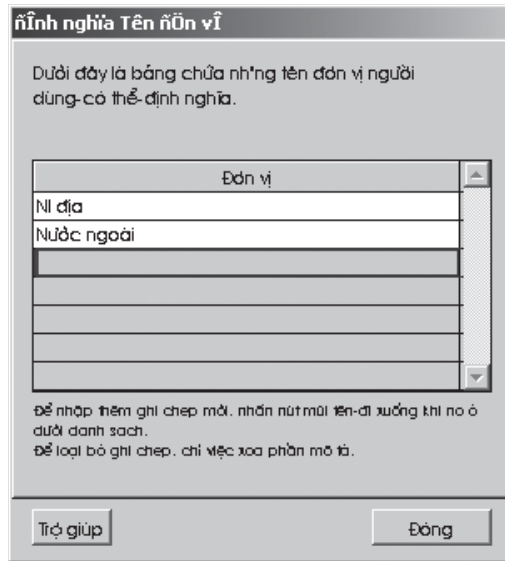
Để thêm tên một phòng ban mới, dùng mũi tên đi xuống để di chuyển đến cuối danh sách rồi nhập tên phòng ban mới.

Để sửa tên một phòng ban, vào tên phòng ban được chọn rồi thay đổi phần mô tả.

Để xóa tên một phòng ban, vào phòng ban được chọn rồi xóa phần mô tả.

**Lưu ý:** Nếu một mật khẩu được dùng ngay sau phòng ban, khi phần mềm được đăng nhập với mật khẩu này, dữ liệu của nó chỉ hiển thị các giao dịch liên quan đến phòng ban đó.

### Xác định Nhóm người dùng



Hình 2.13

Như trong hình 2.13, bạn có thể dùng chức năng này để xác định nhóm người dùng theo tên. Có ba việc bạn có thể làm ở đây. Chúng là:

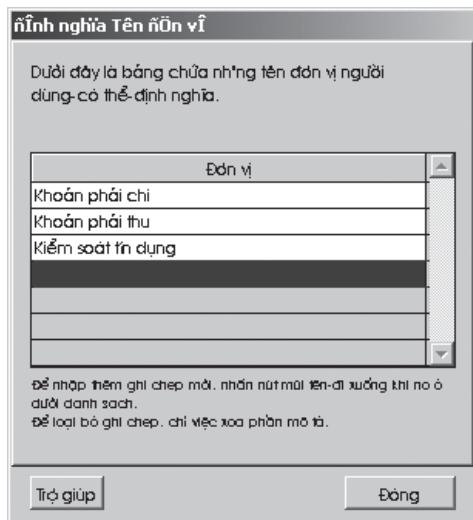
- Thêm tên nhóm mới.
- Sửa tên nhóm.
- Xóa tên nhóm.

Để thêm tên một nhóm mới, dùng mũi tên đi xuống đến cuối danh sách rồi nhập tên nhóm mới.

Để sửa tên một nhóm, vào tên nhóm được chọn rồi thay đổi phần mô tả.

Để xóa tên một nhóm, vào nhóm được chọn rồi xoá phần mô tả.

**Lưu ý:** Nhóm có thể ở trên hoặc dưới một phòng ban cụ thể. Ví dụ, nếu một nhóm được xác định bằng cách dùng danh mục như “Nội địa” và “Nước ngoài”, nghĩa là cả hai Nội địa và Nước ngoài có thể cùng chung một Bộ phận cao hơn Phòng ban, do đó có thể chứa đựng các phòng ban đã đề cập trong phần Xác định Phòng ban.



Hình 2.14

Nếu một đơn vị được xác định như trên, nghĩa là đơn vị đó rơi vào dưới một phòng ban, do đó một phòng ban có thể được chia thành nhiều đơn vị nhỏ hơn. Ví dụ, phòng Kế toán có thể được chia thành vài đơn vị nhỏ như Khoản Phải chi, Khoản Phải thu và Kiểm soát Tín dụng, như trong hình 2.14.

### Xác định các Ghi chú

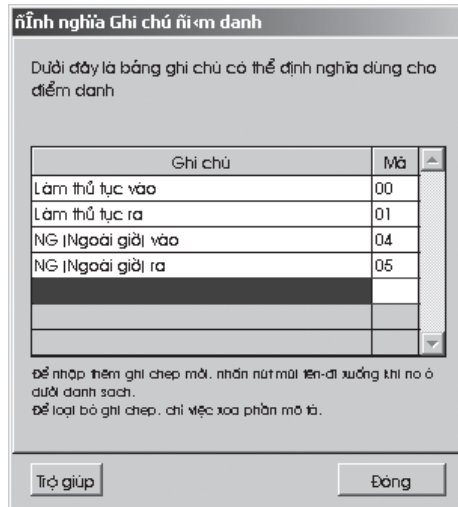
Bạn có thể dùng chức năng này để xác định các ghi chú điểm danh. Có ba việc bạn có thể làm ở đây. Chúng là:

- Thêm ghi chú mới
- Sửa ghi chú
- Xóa ghi chú

Để thêm một ghi chú mới, dùng mũi tên đi xuống để di chuyển đến cuối danh sách rồi nhập ghi chú mới.

Để sửa một ghi chú, vào ghi chú được chọn rồi thay đổi phần mô tả.

Để xóa một ghi chú, vào ghi chú được chọn rồi xóa phần mô tả.



Hình 2.15

#### Thêm Mã Bổ sung cho Xác định Ghi chú Điểm danh

Như trong hình 2.15, bạn có thể chỉ rõ các ghi chú với giá trị mã.

Hệ thống có thể chỉ nhận ra các mã như mô tả trong bảng dưới đây:

Mã	Mô tả/Ghi chú
00	Làm thủ tục vào
01	Làm thủ tục ra
04	NG Vào
05	NG Ra

Mục đích của việc định ra mã số là để cho phép nắm rõ sự đi lại của nhân viên trong các báo cáo Khoá Cửa như là “Phân tích Sự Đi lại của Nhân viên”, “Báo cáo Hoạt động Thiết bị” và “Danh sách Giao dịch Thiết bị”.

Các mã này chỉ có thể áp dụng khi người dùng nhấn chức năng tương ứng tại đầu đọc, theo đó “Làm thủ tục vào” là nút LÊN, “Làm thủ tục ra” là nút XUỐNG, NG-vào” là nút ESC và “NG-ra” là nút OK.

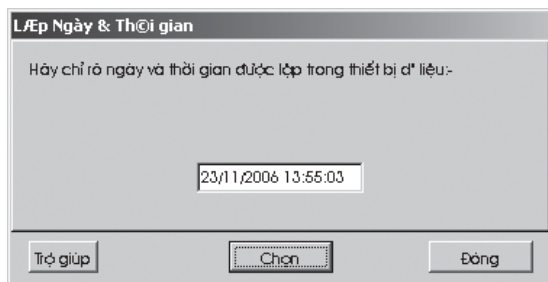
Bạn không cần nhấn bất kỳ nút làm thủ tục vào hay ra trong khi hệ thống đang xác nhận. Hệ thống sẽ thu lại dữ liệu vào-ra của bạn và so sánh với quy tắc làm việc định sẵn trong biểu thời gian. Hệ thống sẽ đưa dữ liệu vào-ra của bạn vào vị trí thời gian có liên quan.

#### QUAN TRỌNG!

Trước khi thoát khỏi Cấu hình Hệ thống, nhấp nút “Chọn” sau mỗi cài đặt.



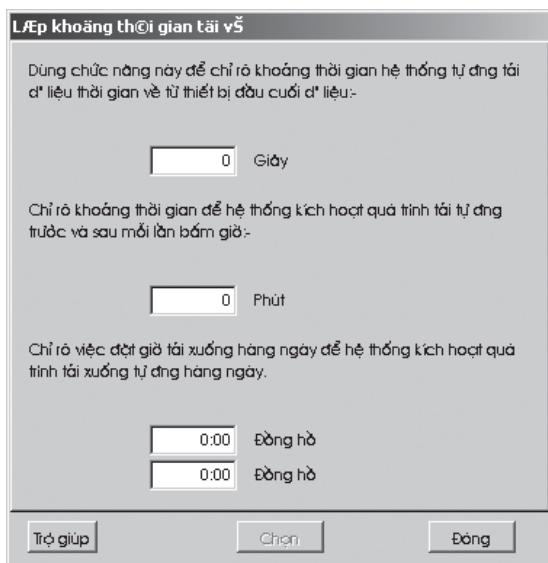
## ĐẶT NGÀY VÀ GIỜ CHO THIẾT BỊ NGUỒN



Hình 2.16

Chức năng này như trong hình 2.16 được dùng để gởi ngày và giờ của bạn đến đầu đọc theo giờ của máy tính. Chức năng này dùng trong trường hợp ngày hoặc giờ của đầu đọc không chính xác trong lần cài đặt đầu tiên.

## ĐẶT THỜI GIAN TỰ ĐỘNG TẢI VỀ



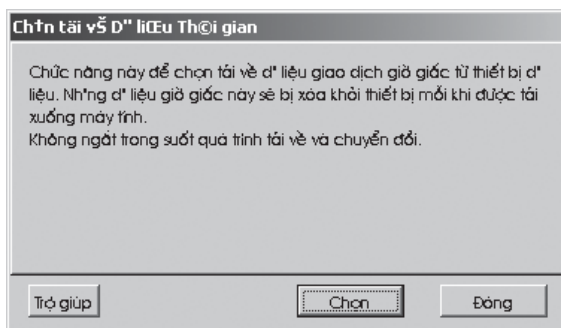
Hình 2.17

Chức năng này chỉ rõ khoảng thời gian mà hệ thống sẽ tự động tải dữ liệu về từ đầu đọc và chuyển vào trong Danh sách Kiểm tra Dữ liệu Nguồn.

Như trong hình 2.17, bạn có thể điền vào giá trị trong 4 ô theo các yêu cầu của bạn:

- Chỉ rõ thời gian tính bằng giây. Mặc định là 0 giây.  
Ví dụ, nếu khoảng cách thời gian được đặt là 60 giây, nghĩa là dữ liệu sẽ được tự động tải về mỗi 60 giây.
- Chỉ rõ khoảng cách thời gian cho hệ thống để kích hoạt quá trình tải về tự động trước và sau mỗi lần bấm giờ. Mặc định là 0 phút.  
Ví dụ, nếu khoảng cách thời gian được đặt là 30 phút và thời gian “VÀO” là 9:00 sáng, thời gian “RA” là 18:00 tối, hệ thống sẽ kích hoạt quá trình tải về tự động từ 30 phút trước và sau thời gian “VÀO” (giữa 8:30 sáng đến 9:30 sáng) và 30 phút trước và sau thời gian “RA” (giữa 17:30 tối đến 18:30 tối).
- Chỉ rõ 2 mốc thời gian để tự động tải về hàng ngày.  
Ví dụ, nếu ô thứ nhất được đặt là 09:30 và ô thứ hai được đặt là 19:00. Hệ thống sẽ tự động tải về lúc 9:30 sáng và 7:00 tối hàng ngày.

## TẢI DỮ LIỆU TỪ NGUỒN

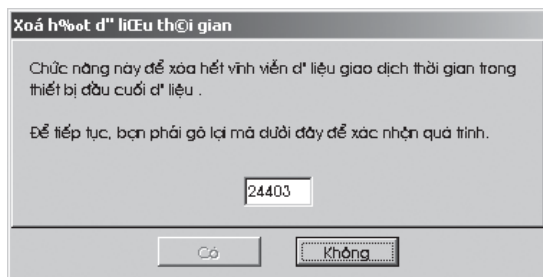


Hình 2.18

Chức năng này cho phép bạn tải dữ liệu theo yêu cầu. Chức năng này sẽ tải dữ liệu hiện có tại nguồn. Dữ liệu được tải về sẽ được lưu trữ tại Danh sách Kiểm tra Dữ liệu Nguồn.

- Nhấp đúp vào “Tải Dữ liệu Từ Nguồn”, màn hình sẽ nhanh chóng xuất hiện như hình 2.18.
- Nhấp “Chọn” để bắt đầu tải dữ liệu.

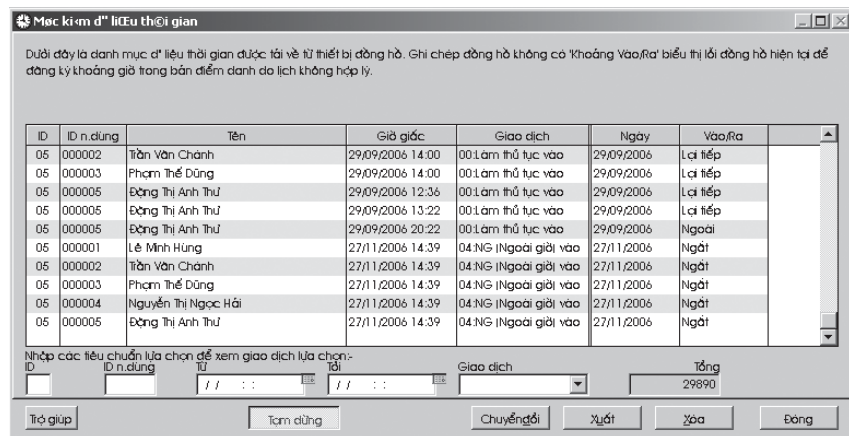
## XÓA TẤT CẢ CÁC DỮ LIỆU NGUỒN



Hình 2.19

Nếu như bạn quyết định xóa tất cả các dữ liệu trong đầu đọc, nhập mã xác nhận vào ô như trong hình 2.19, nhấn “Có” để tiếp tục.

## DANH SÁCH KIỂM TRA DỮ LIỆU NGUỒN

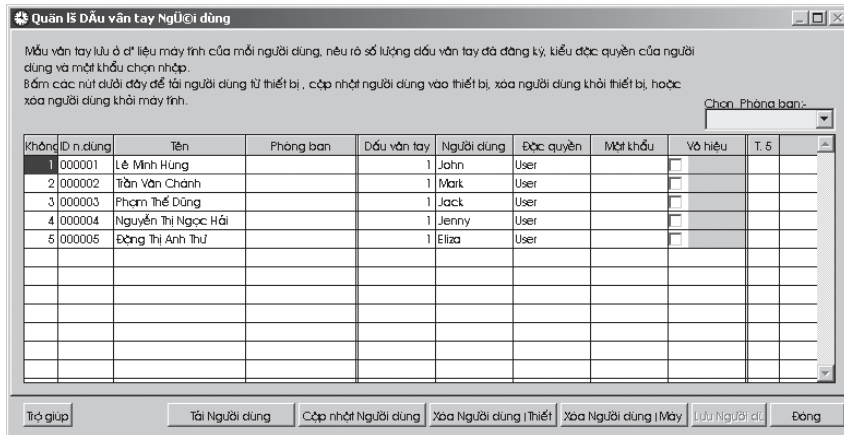


Hình 2.20

Chức năng này cho phép bạn xem tất cả các dữ liệu được tải về từ đầu đọc như trong hình 2.20.

- Để xem dữ liệu, nhấn nút “Tạm dừng” để ngưng quá trình tải về.
- Bạn được phép chạy để chuyển đổi vào-ra hay để xóa các hồ sơ hiện thời trong khi bạn đang ở chế độ tạm dừng.

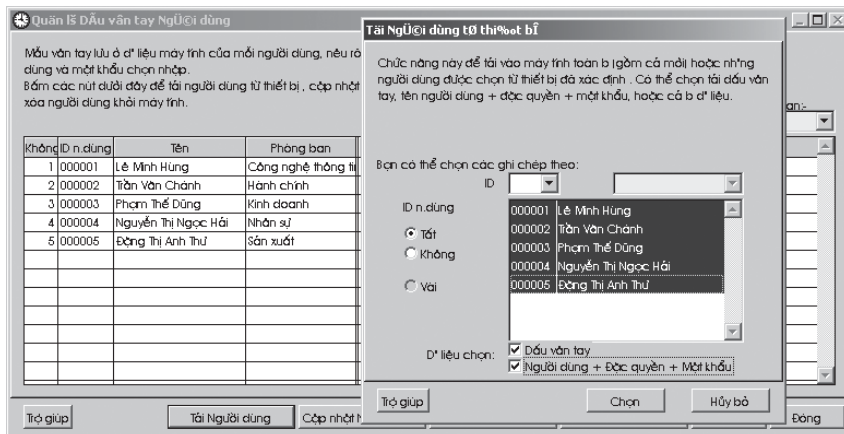
## QUẢN LÝ DẤU VÂN TAY



Hình 2.21

Chức năng này giúp bạn quản lý các dữ liệu của người dùng trong máy tính. Với lựa chọn này, bạn có thể cập tên người dùng, loại đặc quyền và mật khẩu cho từng người dùng như trong hình 2.21. Bằng việc dùng các nút bên dưới màn hình, bạn có thể tải người dùng từ nguồn, cập nhật người dùng vào nguồn, xóa người dùng từ nguồn và xóa người dùng từ máy tính.

### Tải người dùng



Hình 2.22

Bằng việc nhấp vào nút “Tải người dùng”, một hộp thoại sẽ xuất hiện như hình 2.22. Bao gồm một loạt các lựa chọn. Nhấp lựa chọn “Tất cả” sau khi chọn đúng ID

đầu đọc để tải tất cả các người dùng từ đầu đọc. Nếu ID của người dùng có ở cả hai trong kho dữ liệu và trong đầu đọc, nó sẽ cập nhật thông tin mới nhất từ đầu đọc, nếu không, nó sẽ lưu lại như một hồ sơ mới.

- **Cập nhật Người dùng**  
Nút này sẽ tải hồ sơ người dùng lên đầu đọc.
- **Xóa Người dùng (Nguồn)**  
Nút này sẽ xóa hồ sơ người dùng trên đầu đọc.
- **Xóa Người dùng (Máy tính)**  
Nút này sẽ xóa hồ sơ người dùng trên máy tính.
- **Lưu Người dùng**  
Nút này sẽ lưu lại hồ sơ người dùng vào kho dữ liệu.

## HỒ SƠ NGƯỜI DÙNG

The screenshot shows a software window titled "ID n.dùng [ 000001 ]". It contains a table with user information and a detailed view of the selected user (ID 000001).

Không	ID n.dùng	Tên	Số Emp	Phòng ban	Đơn vị	Nhóm	T lệ/Già	Hoàn
1	000001	Lê Minh Hùng	A123	Công nghệ thông tin		0		<input type="checkbox"/>
2	000002	Tiền Văn Chánh	B123	Hành chính		0		<input type="checkbox"/>
3	000003	Phạm Thế Dũng	C123	Kinh doanh		0		<input type="checkbox"/>
4	000004	Nguyễn Thị Ngọc Hải	D123	Nhân sự		0		<input type="checkbox"/>
5	000005	Đông Thị Anh Thư	E123	Sản xuất		0		<input type="checkbox"/>

**FingerTec Worldwide Ltd**

**Lê Minh Hùng**  
Tên

**Công nghệ thông tin**  
Phòng ban

**Đơn vị**

**000001**  
Mã phát

**27/11/2006**  
Hết hạn

Buttons: Trợ giúp, Thêm người, Thay đổi ID, Nhập Người dùng, Chọn, Hủy bỏ

Hình 2.23

Để sử dụng FingerTec và TCMS V2, mỗi người lao động phải đăng ký tại cả hai đầu đọc và máy tính. Hồ sơ ID của người dùng như trong hình 2.23 tương đương như trong phiếu đọc lỗ. Sự khác nhau là mỗi người lao động không cần mang thẻ. Những gì người lao động cần làm là đặt ngón tay của anh ấy/cô ấy vào đầu đọc FingerTec và TCMS V2 và lời chào sẽ hiển thị thông báo đến người dùng rằng dữ liệu đã được thu vào đầu đọc.

Chức năng của ID người dùng là để lưu Tên, Phòng ban và thông tin Phân công Nhiệm vụ Nhóm của tất cả người lao động. Nó cũng bao gồm ảnh của nhân viên.

Có sáu việc bạn có thể làm ở đây. Là :

- Thêm người dùng mới
- Kèm hoặc tháo gỡ ảnh
- Thay đổi thông tin nhân viên
- Xoá người dùng
- Bổ nhiệm nhân viên cài đặt ra-vào
- Thay đổi ID

### Thêm người dùng mới

- Nhấp “Thêm người” và mã trong ID người dùng, tên người lao động, phòng ban và thông tin khác.
- Hệ thống sẽ tự động cập nhật thông tin người dùng mới. Khi người dùng báo cáo vào-ra tại đầu đọc FingerTec® TCMS V2 lần đầu tiên, một số gia nhập gồm 6 chữ số cấp cho anh ấy/cô ấy sẽ tự động chuyển đến màn hình trong lúc dữ liệu tải từ đầu đọc.

### Kèm hoặc tháo gỡ ảnh


- Để kèm ảnh, chỉ đơn giản nhấp vào số ID của người dùng để chọn hồ sơ nhân viên. Rồi, nhấp lên ô có chữ “Kích chọn ảnh” và chọn ảnh quét (chỉ dùng ảnh định dạng JPEG). Ảnh sẽ được hiển thị ngay lập tức.
- Để tháo dỡ ảnh, kéo ảnh vào biểu tượng

### Thay đổi thông tin nhân viên

- Nhấp vào số ID của người dùng để chọn hồ sơ nhân viên.
- Di chuyển trỏ đến thông tin bạn cần thay đổi.

Cột	Mô tả
ID Người dùng	Số ID của người dùng
Tên	Tên người lao động
Số Emp.	Số người lao động
Phòng ban	Mô tả phòng ban
Đơn vị	Mô tả đơn vị
Nhóm	Phân công nhiệm vụ nhóm
Tỷ lệ/Giờ	Tỷ lệ trên giờ cho mục đích báo cáo
Hoãn	Ngừng giám sát đối với người dùng được chọn

### Xóa một người dùng

- Kéo số ID của người dùng yêu cầu đến biểu tượng  và nhấp vào nút “Chọn” để xác nhận việc xóa.

### Bổ nhiệm Nhân viên cài đặt ra-vào

- Để đảm bảo sự chính xác của việc ra-vào của nhân viên, bạn cần bổ nhiệm mỗi người lao động theo từng mã số phân công công việc theo nhóm. Theo đó mỗi người lao động báo cáo dựa trên bảng phân công nhiệm vụ đã được lên lịch, tất cả các người lao động được bổ nhiệm cùng bảng phân công nhiệm vụ cũng sẽ được bổ nhiệm cùng mã số nhóm. Xem Chương 3 về việc cài đặt bảng phân công nhiệm vụ theo nhóm.

### Thay đổi ID

- Nhấp vào nút “Thay đổi ID”, một hộp thoại sẽ xuất hiện nhanh chóng. Chọn ID để thay đổi, nhập ID mới và nhấp “Chọn” để xác nhận.

#### QUAN TRỌNG!

Trước khi thoát màn hình Hồ sơ Người dùng, bạn phải nhấp nút “Chọn” để lưu các hồ sơ vừa được thêm hay chỉnh sửa.



# CÀI ĐẶT THỜI GIAN & ĐIỂM DANH

(Chỉ dành cho người sử dụng khoá cửa, vui lòng bỏ qua chương này)

Thời gian Biểu	36
Xác định Biểu Thời gian Tuần	37
Xác định Biểu Thời gian Ngày	39
Phân công Nhiệm vụ Nhóm	42
Cài đặt Nhiều Ca làm việc	45
Ca Đêm	52
Nhân viên Nghỉ Thêm	57
Báo cáo Ra-vào	57
Lịch sử Ra-vào	60
Xuất Hồ sơ Ra-vào	61
Nhập Hồ sơ Ra-vào	62
Xuất Hồ sơ Giao dịch	63
Gửi đến Bộ phận Tiền Lương	66



## THỜI GIAN BIỂU

**Thời gian biểu**

Xin hãy chọn mã lịch thời gian mong muốn từ thời gian biểu tuần từ 0-9, hoặc lịch ngày từ a-z, và sau đó chỉ rõ cài đặt giờ giấc như được chỉ ra dưới đây. (Chú ý: lịch 9 là cho thời gian biểu linh hoạt)

Lịch

0

Giờ

Phạm vi

Cài đặt

Mô tả

Ngày	Kiểu ngày	Trong	Ngắt	Lại tiếp	Ngoài	NG   Ngoc	Xong	
Chủ nhật	RESTDAY							
Thứ hai	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ ba	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ tư	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ năm	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ sáu	WORKDAY	09:00			17:00			
Thứ bảy	RESTDAY	09:00			13:00			

Bạn có muốn dùng NG/Xong là công việc đã định thay cho ngoài giờ? ... ☐ Có

Hãy chỉ rõ khoảng thời gian nếu bạn muốn có đánh giá khác nhau cho ngoài giờ. ... : - :

Trợ giúp

Đóng

Hình 3.1

Thời gian Biểu là nhóm kế hoạch làm việc có thể định trước và thời gian biểu này được bổ nhiệm đến các nhân viên có liên quan sau đó.

Đối với hệ thống tự động xác định thời gian thích hợp nhất, bạn cần ra qui định thời gian làm việc chính thức. Để bắt đầu, nhấp đúp vào “Thời gian Biểu” trên cửa sổ Cấu hình Hệ thống.

Có 2 loại thời gian biểu:

- Biểu hàng tuần được áp dụng khi giờ làm việc lặp lại hàng tuần suốt cả năm. Mã biểu đối với biểu tuần là bằng số từ 0-9.
- Biểu hàng ngày được áp dụng khi giờ làm việc thay đổi theo từng ngày. Mã biểu đối với biểu ngày là bằng chữ từ a-z.

### Xác định Thời gian biểu Tuần

Thời gian biểu tuần luân phiên theo mã từ 0 đến 9.

Ví dụ:

LỊCH	NGÀY LÀM VIỆC	NGÀY NGHỈ	KHOẢNG THỜI GIAN
0	Thứ Hai đến Thứ Bảy	Chủ Nhật	9:00 sáng đến 5:00 chiều
1	Thứ Ba đến Chủ Nhật	Thứ Hai	9:00 sáng đến 5:00 chiều
2	Thứ Năm đến Thứ Ba	Thứ Tư	9:00 sáng đến 5:00 chiều
3	Thứ Bảy đến Thứ Năm	Thứ Sáu	9:00 sáng đến 5:00 chiều

Lịch 9 xem như thời gian biểu linh hoạt. Người dùng không được quyền vào trễ hay ra sớm. TCMS V2 sẽ chỉ thu lại 4 lần điểm danh đầu tiên đối với mỗi người dùng. Theo lịch 9, việc xác định VÀO và RA là không cần thiết.

### Thời gian biểu

Hình 3.2

- Tại cột “Thời gian biểu” như trong hình 3.2, di chuyển chuột đến cột kiểu ngày để chỉ rõ kiểu ngày cho từng ngày trong tuần.

Ví dụ, nếu Thứ Hai là “Workday”, di chuyển chuột đến cột kiểu ngày và chọn “Workday” từ danh mục kéo xuống. Khi đã kích hoạt, nó sẽ đổi từ màu xanh sang màu trắng.

Điền thời gian làm việc vào ô thích hợp.

Cột	Diễn giải	Mức độ Quan trọng
Trong	Lăn vào đầu tiên	Bắt buộc
Ngắt	Ra ngoài ăn trưa	Không bắt buộc
Lại tiếp	Trở lại sau ăn trưa	Không bắt buộc
Ngoài	Ra về	Bắt buộc
NG	Vào ngoài giờ	Không bắt buộc
Xong	Ra ngoài giờ	Không bắt buộc

**Lưu ý:** Cột TRONG và NGOÀI là bắt buộc. Các cột khác không bắt buộc, nhưng nếu bạn dùng NGẮT thì bạn phải dùng LẠI TIẾP. Nếu bạn dùng NG, thì bạn phải dùng XONG; chúng luôn đi đôi với nhau.

- Bạn có muốn dùng NG/Xong như là lịch làm việc thay cho ngoài giờ không? Nếu bạn chọn “Có”, nghĩa là lịch làm việc toàn bộ của bạn là từ cột TRONG cho đến cột XONG, thay cho cột NGOÀI thông thường, và việc ngoài giờ sẽ được ghi lại sau khi xong nhiệm vụ, nghĩa là, sau thời gian chấm XONG. Bạn sẽ chỉ nhấp Có nếu có 2 lần nghỉ trong cùng ngày làm việc hoặc có công việc NG đã định sẵn và người dùng phải hoàn thành công việc NG đó.

## Phạm vi

Thời gian biều

Xin hãy chọn mã lịch thời gian mong muốn từ thời gian biểu tuần từ 0-9, hoặc lịch ngày từ a-z, và sau đó chỉ rõ cài đặt giờ giấc như được chỉ ra dưới đây. (Chú ý: lịch 9 là cho thời gian biểu linh hoạt)

Lịch

0

Giờ

Phạm vi

Cài đặt

Mô tả

Tùy chọn: Bạn có thể chỉ rõ thời gian tối đa mà giờ giấc cụ thể nằm trong khoảng đó

Ngày	Kiểu ngày	Trong	Ngắt	Lại tiếp	Ngoài	NG   Ngoc	Xong
Chủ nhật	RESTDAY						
Thứ hai	WORKDAY						
Thứ ba	WORKDAY						
Thứ tư	WORKDAY						
Thứ năm	WORKDAY						
Thứ sáu	WORKDAY						
Thứ bảy	RESTDAY						

Thay thế bằng giờ giấc gần nhất:-

☐
☐
☐
☒
☐
☒

Trợ giúp

Đóng

Hình 3.3

- Ở cột “Phạm vi” như trong hình 3.3, mô tả rõ phạm vi thời gian phù hợp. (Tùy chọn). Ví dụ, nếu phạm vi thời gian đối với giờ làm việc “Trong” của ngày làm việc bình thường là từ 7:00 sáng đến 9:00 sáng và thời gian “Ngoài” là từ 5:00 chiều đến 7:00 chiều, thì di chuyển chuột đến cột “Trong”, nhập “9:00” và nhập : 19:00” vào cột “Ngoài” từ thứ Hai đến thứ Sáu.

**Lưu ý:** Nó sẽ mặc định, nếu bạn bỏ trống các lựa chọn này.

- Nếu bạn chọn “Thay thế bằng giờ giấc gần nhất”, thì nghĩa là thời gian biểu sẽ luôn được thay thế bằng thời gian gần nhất. Ví dụ, nếu chọn “Ngoài” và một nhân viên có vài thời gian ra “Ngoài” khác nhau như 18:05 chiều, 18:10 chiều, 18:15 chiều – thì hệ thống sẽ chọn 18:15 chiều là giờ “Ngoài”.

**Lưu ý:** Đề nghị kiểm tra cột “Ngoài” và “Xong”.

### Xác định Lịch Ngày

**Thời gian biểu**

Xin hãy chọn mã lịch thời gian mong muốn từ thời gian biểu tuần từ 0-9, hoặc lịch ngày từ a-z, và sau đó chỉ rõ cài đặt giờ giấc như được chỉ ra dưới đây. (Chú ý: lịch 9 là cho thời gian biểu linh hoạt)

**Lịch**  
a ▾

**Giờ** | **Cài đặt** | **Mô tả**

	<u>Trong</u>	<u>Ngoài</u>	<u>Lai tiếp</u>	<u>Ngoài</u>	<u>Ngày</u>	<u>Ngoài giờ</u>	<u>Xong</u>
<b>Quản lý Giờ giấc:-</b> Quản lý giờ giấc thực tế để tổng nếu không đúng	08:30	12:30	13:30	17:00	18:00		23:59
<b>Khoảng thời gian:-</b> Giờ giấc tức là nay để tổng cho khoảng mặc định	:	:	:	:	:	:	:
<b>Giờ giấc gần nhất:-</b> Thay thế bằng giờ giấc gần đây nhất trong khoảng thời gian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bạn có muốn dùng NG/Xong là công việc đã định thay cho ngoài giờ? ... ☐ Có

Hãy chỉ rõ khoảng thời gian nếu bạn muốn có đánh giá khác nhau cho ngoài giờ. ... : - :

Nếu đây là chuyển ca, hãy chỉ rõ hạn định số phút trước khi ca bắt đầu ... :

**Trợ giúp** **Đóng**

Hình 3.4

Lịch Ngày được qui định từ a đến z như bạn có thể thấy tại góc phải trên cùng của hình 3.4. Lịch ngày này có hiệu quả đối với thời gian làm việc là 24 giờ trong ngày, mà không quan tâm đến các thứ như Thứ Hai, Thứ Ba, vv...

- Giờ giấc làm việc chỉ rõ lịch làm việc thực tế. Hệ thống sẽ thu lại thời gian gần nhất dựa trên việc cài đặt lịch. Chi tiết của các cột được mô tả trong Xác định Biểu thời gian Tuần, cột Giờ.
- Phạm vi giờ giấc là cách luân phiên để đặt lịch thời gian. Hệ thống sẽ thu lại thời gian trong phạm vi đó.
- Bạn có muốn dùng NG/Xong như là lịch làm việc thay cho ngoài giờ không? Nếu bạn chọn “Có”, nghĩa là lịch làm việc toàn bộ của bạn là từ cột TRONG cho đến cột XONG, thay cho cột NGOÀI thông thường, và việc ngoài giờ sẽ được ghi lại sau khi xong nhiệm vụ, nghĩa là, sau thời gian chấm XONG. Bạn sẽ chỉ nhấp Có nếu có 2 lần nghỉ trong cùng ngày làm việc hoặc có công việc NG đã định sẵn và người dùng phải hoàn thành công việc NG đó.
- Nếu bạn chọn “Thay thế bằng giờ giấc gần nhất”, thì nghĩa là thời gian biểu sẽ luôn được thay thế bằng thời gian gần nhất. Ví dụ, nếu chọn “Ngoài” và một nhân viên có vài thời gian ra “Ngoài” khác nhau như 18:05 chiều, 18:10 chiều, 18:15 chiều – thì hệ thống sẽ chọn 18:15 chiều là giờ “Ngoài”. Đề nghị kiểm tra cột “Ngoài” và “Xong”.
- Nếu các ca làm việc luân phiên nhau, chỉ rõ số phút trước khi ca đó bắt đầu. Mô tả rõ số phút đó trong ô bên cạnh mỗi lần chuyển ca, nó sẽ hoãn lại vài phút giữa các ca. Chức năng này làm cho người dùng có thể có đủ thời gian để chấm công vào và ra mà không gây nghẽn đầu đọc.

## Cài đặt

Hình 3.5

- Tại thẻ “Cài đặt” như trong hình 3.5, chỉ rõ các cài đặt cần thiết áp dụng cho việc tính toán ra-vào.
- Nó cho phép bạn nêu rõ chính sách giờ giấc để tính thời gian vào muộn, ra sớm, ngoài giờ & giờ làm việc.

## Cho phép khoảng thời gian chiều cố vài phút vào muộn = 15

Nghĩa là VÀO MUỘN chỉ được tính khi bạn đến làm việc sau 9:15 sáng, giả dụ giờ VÀO của bạn là 9:00 sáng.

## Cho phép khoảng thời gian chiều cố vài phút ra sớm = 15

Nghĩa là RA SỚM chỉ được tính khi bạn ra về sớm hơn 4:45 chiều, giả dụ giờ RA của bạn là 5:00 chiều.

**Lưu ý:** Khoảng thời gian chiều cố vài phút vào muộn và ra sớm là vài phút linh hoạt khi xem xét vào muộn và ra sớm. Ví dụ, nếu người lao động vào muộn 15 phút, và khoảng thời gian chiều cố được cài đặt là 5 phút, thì người lao động đó được xem là vào muộn 10 phút.

## Số phút tối thiểu phải làm việc để tính làm thêm giờ = 60

Nghĩa là nếu người lao động làm việc 45 phút ngoài giờ thì cô ấy/anh ấy sẽ không được công nhận là làm ngoài giờ. Cô ấy/anh ấy chỉ có thể được công nhận đã làm ngoài giờ nếu thời gian làm việc ngoài giờ của cô ấy/anh ấy nhiều hơn hoặc bằng 1 giờ.

### Số giờ tối đa để được phép yêu cầu tiền làm ngoài giờ = 24

Theo mặc định là 24 giờ. Nghĩa là số giờ tối đa mà người lao động được công nhận số giờ làm NG trong một ngày là 24 giờ.

Bạn cần bỏ ô trống nếu người dùng không được quyền yêu cầu tiền NG. Bạn sẽ không thấy thời gian NG xuất hiện trong Báo cáo thời gian Ra-vào.

### Số giờ làm việc được làm tròn lên hoặc làm tròn xuống theo phút = 15

Tất cả các số phút sẽ được làm tròn lên như sau:

1 - 15 phút = 15

16 - 30 phút = 30

31 - 45 phút = 45

46 - 59 phút = 1 giờ

### Số giờ làm thêm được làm tròn lên hoặc làm tròn xuống theo phút = -15

Tất cả các số phút sẽ được làm tròn xuống như sau:

1 - 15 phút = 0

16 - 30 phút = 15

31 - 45 phút = 30

46 - 59 phút = 45

### Thời gian Ăn trưa/Ăn tối với Bữa trưa/Bữa tối linh hoạt theo phút

- Mô tả khoảng thời gian ăn trưa nếu bữa trưa được gia thêm.
- Mô tả thời gian ăn tối nếu “Lịch làm việc NG/Xong thay vì ngoài giờ” được gia thêm.

### Bạn có muốn bỏ giờ ăn trưa/ăn tối ra khỏi giờ làm việc?

Nếu bạn chọn “CÓ” cho cột ăn trưa, thì giờ làm việc sẽ trừ đi giờ ăn trưa.

Giờ làm việc = 8 giờ - 1 giờ ăn trưa

= 7 giờ

Nếu bạn chọn “CÓ” cho cột ăn tối, thì giờ làm việc sẽ trừ đi giờ ăn tối.

Giờ làm việc = 7 giờ - 1 giờ ăn tối

= 6 giờ

### Bạn có muốn làm thêm giờ trước giờ làm chính thức (làm sớm hơn)?

Nếu bạn chọn “CÓ”, thì thời gian làm sớm hơn sẽ được tính nếu bạn đến làm việc sớm hơn giờ TRONG.

- Nhấp “Đóng” để lưu các cài đặt.

## PHÂN NHIỆM VỤ THEO NHÓM

**Phân Nhiệm vụ theo Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z, và năm của người lập kế hoạch công việc. Kéo kiểu ngày và thả vào các ô để định nghĩa kiểu ngày được biểu thị theo màu sắc, và nhập mã lịch 0-9 hoặc a-z.

Nhóm: 0

2006 01/01/2006 Mô tả:

	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
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Trở giúp Đóng

Ngày lễ

Kiểu ngày

WORKDAY

HOLIDAY

RESTDAY

OFFDAY

Lịch Tự động

Nhập Phân việc

Ngày nghỉ Khác nhau

Xóa Phân việc

Hình 3.6

Chọn mã phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z và năm cụ thể của người lập kế hoạch công việc, nhập “Lịch Tự động” để tạo lịch làm việc theo kiểu ngày tuần hoàn. Kéo “Ngày Lễ” và thả vào vị trí ngày để phân biệt các ngày nghỉ theo màu sắc.

Nhấp vào “Danh sách Ngày Lễ”, chọn dòng tương ứng và nhập vào mô tả ngày lễ.

**Ngày Lễ**

Đây là danh sách ngày lễ tính trong các bảng phân nhiệm vụ nhóm.

Ngày	Ngày nghỉ
01/01/2006	NEW YEAR
01/05/2006	LABOR DAY
...	

Để nhập thêm ghi chép mới, nhấn nút mũi tên đi xuống thì nó ở dưới danh sách.  
Để loại bỏ ghi chép, chỉ việc xóa phần mô tả.

Trở giúp Đóng

Hình 3.7



Chức năng này cho phép bạn xác định nhóm nhiệm vụ của từng nhân viên trong công ty. Vì Biểu Thời gian xoay vòng hàng tuần từ 0 đến 9, do vậy mã nhóm từ 0 đến 9 cũng luân phiên phản ánh biểu thời gian từng tuần 10 biểu suốt cả năm.

Trong hình 3.6, các ô được hiển thị nhiều màu, trong đó màu trắng là “Ngày làm việc”, màu xám là ngày “Nghỉ dưỡng” hay ngày “Nghỉ phép” và màu xanh là ngày “Nghỉ Lễ”.

Nhấp vào “Ngày nghỉ khác nhau”. Bạn có thể cài đặt các ngày nghỉ khác nhau theo nhóm dựa trên các yêu cầu của nhân viên khác nhau. Mỗi lần chỉnh sửa, bạn phải nhấp vào nút “Nhập phân việc” trên bảng điểm danh nếu bạn muốn việc chỉnh sửa đạt hiệu quả ngay. Ngày Nghỉ khác nhau chỉ có giá trị đối với Bảng Phân việc theo Nhóm từ 0 đến 9.

Nếu biểu thời gian tuần không thể diễn đạt hết chính sách giờ giấc của công ty bạn, bạn có thể phân nhóm nhiệm vụ bổ sung bằng cách dùng mã nhóm từ A đến Z.

- Lịch thời gian từ A đến Z nhằm đáp ứng lịch làm việc luân phiên theo nhiều ca (tối đa là 3) trong ngày.

Thay đổi mã nhóm thành mã nhóm theo ý muốn (giữa A và Z), và nhấp vào nút “Lịch Tự động” để tự động chuyển đổi nhóm nhiệm vụ theo mẫu luân phiên hàng ngày.

**Lưu ý:** Bạn có thể lên lịch cho cả năm từ nút “Lịch Tự động”.

Ví dụ:

**Tr@ giúp Lịch T@ Cng**

Dùng chức năng này để làm thuận tiện việc gán ngày trong tuần định kỳ của chương trình làm việc theo kiểu ngày và số thời gian biểu.

Tinh từ	Kiểu ngày	Lịch
Chủ nhật	RESTDAY	0
Thứ hai	WORKDAY	0
Thứ ba	WORKDAY	0
Thứ tư	WORKDAY	0
Thứ năm	WORKDAY	0
Thứ sáu	WORKDAY	0
Thứ bảy	RESTDAY	0

Phạm vi Ngày hiệu lực: 01/01/2006 - 31/12/2006

Tùy chọn có thể của mã lịch cho điểm danh lịch mở mà không xác định trước mã chương trình

[Trở giúp] [OK] [Hủy bỏ]

Figura 3.8

Có hiệu lực từ ngày 1 tháng Giêng năm 2006, Chủ Nhật là “Ngày nghỉ”, do đó trong tuần có 6 ngày. Lắp lại việc cài đặt cho mỗi tuần đến cuối năm.

Do vậy, trong Trợ giúp Lịch Tự động, bạn cần nêu rõ Chủ Nhật như là “Ngày nghỉ” và các ngày còn lại là “Ngày làm việc”.

Phải chắc chắn rằng bạn cài đặt phạm vi ngày hiệu lực. Ví dụ, lịch bắt đầu từ Chủ Nhật, do vậy phạm vi ngày hiệu lực cũng bắt đầu từ Chủ Nhật, 01/01/2006.

Nhấn nút “OK”, bảng phân nhiệm vụ sẽ được tạo như hình 3.6.

- Nhấp “Đóng” để lưu lại.

## CÀI ĐẶT NHIỀU CA LÀM VIỆC

Ví dụ:

Một nhà máy hoạt động 24 giờ trong ngày, từ thứ Hai đến thứ Bảy. Có 3 ca làm việc như trong bảng dưới đây:

Ca	Trong	Ngắt	Lại tiếp	Ngoài
Sáng	8 sáng	12 trưa	1 chiều	4 chiều
Tối	4 chiều	8 tối	9 tối	12 khuya
Khuya	12 khuya	4 sáng	5 sáng	8 sáng

Bảng 1. Lịch làm việc.

Công nhân được phép làm việc ca sau nếu họ có thể làm. Công nhân phải có mặt và kết thúc ca làm việc của họ trước khi tiếp tục làm việc ca tiếp theo. Trong phần mềm TCMS V2.1.1, mỗi người công nhân có thể tham gia làm việc 3 ca trong vòng 24 giờ (một ngày).

Đề nghị bạn sử dụng lịch làm việc từ 0 đến 8, theo tuần. Trước tiên bạn cần cài đặt 3 biểu thời gian như dưới đây.

- Biểu thời gian a cho các công nhân làm việc ca Sáng,

Th@i gian bi@u

Xin hãy chọn mã lịch thời gian mong muốn từ thời gian biểu tuần từ 0-9, hoặc lịch ngày từ a-z, và sau đó chỉ rõ cài đặt giờ giấc như được chỉ ra dưới đây. (Chú ý: lịch 9 là cho thời gian biểu linh hoạt)

Lịch

a

Giờ

Cài đặt

Mô tả

Morning shift

**Quản lý Giờ giấc:-**  
Quản lý giờ giấc thực tế để tổng nếu không dùng

Tổng

Ngày

Lai tiếp

Ngoài

±

Ngoài giờ

Xong

08:00

12:00

13:00

16:00

:

:

**Khoảng thời gian:-**  
Giờ giấc tước lần này để tổng cho khoảng mặc định

:

:

:

:

:

:

**Giờ giấc gần nhất:-**  
Thay thế bằng giờ giấc gần đây nhất trong khoảng thời gian

☐

☐

☐

☒

☐

☐

Bạn có muốn dùng NG/Xong là công việc đã định thay cho ngoài giờ? ... ☐ Có

Hãy chỉ rõ khoảng thời gian nếu bạn muốn có đánh giá khác nhau cho ngoài giờ. ... 

:

 - 

:

Nếu đây là chuyển ca, hãy chỉ rõ hạn định số phút trước khi ca bắt đầu ... 

:

Tiếp giúp

Đồng

Hình 3.9

- Biểu thời gian b cho các công nhân làm việc ca Tối,

Th@i gian bi@u

Xin hãy chọn mã lịch thời gian mong muốn từ thời gian biểu tuần từ 0-9, hoặc lịch ngày từ a-z, và sau đó chỉ rõ cài đặt giờ giấc như được chỉ ra dưới đây. (Chú ý: lịch 9 là cho thời gian biểu linh hoạt)

Lịch

b

Giờ

Cài đặt

Mô tả

Evening Shift

**Quản lý Giờ giấc:-**  
Quản lý giờ giấc thực tế để tổng nếu không dùng

Tổng

Ngày

Lai tiếp

Ngoài

±

Ngoài giờ

Xong

16:00

20:00

21:00

00:00

:

:

**Khoảng thời gian:-**  
Giờ giấc tước lần này để tổng cho khoảng mặc định

:

:

:

:

:

:

**Giờ giấc gần nhất:-**  
Thay thế bằng giờ giấc gần đây nhất trong khoảng thời gian

☐

☐

☐

☒

☐

☐

Bạn có muốn dùng NG/Xong là công việc đã định thay cho ngoài giờ? ... ☐ Có

Hãy chỉ rõ khoảng thời gian nếu bạn muốn có đánh giá khác nhau cho ngoài giờ. ... 

:

 - 

:

Nếu đây là chuyển ca, hãy chỉ rõ hạn định số phút trước khi ca bắt đầu ... 

:

Tiếp giúp

Đồng

Hình 3.10

- Biểu thời gian c cho các công nhân làm việc ca Khuya,

**Thời gian biểu**

Xin hãy chọn mã lịch thời gian mong muốn từ thời gian biểu tuần từ 0-9, hoặc lịch ngày từ a-z, và sau đó chỉ rõ cài đặt giờ giấc như được chỉ ra dưới đây. (Chú ý: lịch 9 là cho thời gian biểu linh hoạt)

Lịch: C

Giờ: Cài đặt Mô tả: Night Shift

	Trong	Ngồi	Lai tiếp	Ngoài	Ngồi ngoài giờ	Xong
<b>Quản lý Giờ giấc:-</b> Quản lý giờ giấc thực tế để tổng nếu không dùng	00:00	04:00	05:00	08:00	:	:
<b>Khoảng thời gian:-</b> Giờ giấc tước lần này để tổng cho khoảng mặc định	:	:	:	:	:	:
<b>Giờ giấc gần nhất:-</b> Thay thế bằng giờ giấc gần đây nhất trong khoảng thời gian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bạn có muốn dùng NG/Xong là công việc đã định thay cho ngoài giờ? ... ☐ Có

Hãy chỉ rõ khoảng thời gian nếu bạn muốn có đánh giá khác nhau cho ngoài giờ. ... : - :

Nếu đây là chuyển ca, hãy chỉ rõ hạn định số phút trước khi ca bắt đầu ... :

Tìm giúp Đóng

Hình 3.11

Bây giờ bạn được yêu cầu để tạo Bảng Phân công Nhiệm vụ theo Nhóm trong môi trường làm việc này. Đề nghị dùng Bảng Phân công Nhiệm vụ Nhóm từ A đến Z cho nhiều ca làm việc, không phân biệt ngày thường hay ngày cuối tuần, mà là chuỗi làm việc liên tục. Do vậy, bạn cần tuân theo các chuỗi ngày thường và cuối tuần đó,

Ví dụ:

Chuỗi	Ngày
1	Chủ Nhật
2	Thứ Hai
3	Thứ Ba
4	Thứ Tư
5	Thứ Năm
6	Thứ Sáu
7	Thứ Bảy

Bảng 2: Chuỗi ngày.

Bạn có thể sắp xếp chuỗi theo định dạng bạn muốn.

Trong Lịch Tự động, bạn có thể sắp xếp ngày làm việc như dưới đây,

### ● Đối với ca sáng

Luôn kèm theo phạm vi ngày hiệu lực để bảng phân công nhiệm vụ đạt hiệu quả.

**Tr@ giúp lịch T@ Cng**

Dùng chức năng này để làm thuận tiện việc gán ngày trong tuần định kỳ của chương trình làm việc theo kiểu ngày và số thời gian biểu.

Thứ tự	Kiểu ngày	Nhiều ca		
		1	2	3
1	RESTDAY			
2	WORKDAY	a	b	
3	WORKDAY	a	b	
4	WORKDAY	a	b	
5	WORKDAY	a	b	
6	WORKDAY	a	b	
7	WORKDAY	a	b	

Phạm vi Ngày hiệu lực: 01/01/2006 31/12/2006

Tùy chọn có thể của mã lịch cho điểm danh lịch mà mã không xác định trước mã chương trình

Hình 3.12

Bạn sẽ có Bảng Phân công Nhiệm vụ Nhóm như hình dưới đây,

**Phân Nhiệm vụ Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z, và năm của người lập kế hoạch công việc. Kéo kiểu ngày và thả vào các ô để định nghĩa kiểu ngày được biểu thị theo màu sắc, và nhập mã lịch 0-9 hoặc a-z.

Nhóm: A  
Nhiều ca:

2006 01/01/2006 Mã lịch: Morning & Evening

	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
1	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
2	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
3	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
4	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
5	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
6	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
7	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
8	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
9	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
10	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
11	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
12	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a

Ngày lễ:   
Kiểu ngày:   
HOLIDAY:   
RESTDAY:   
OFFDAY:   
Lịch T@ cng:   
Nhập Phân việc:   
Ngày nghỉ Khác nhai:

Hình 3.13

Vì Bảng Phân công Nhiệm vụ Nhóm chỉ hiển thị 1 ca làm việc, do đó bạn có thể chọn trang hai để xem lịch làm việc ca hai bằng cách nhấp vào cột “Nhiều ca”.

**Phân Nhiệm và Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z, và năm của người lập kế hoạch công việc. Kéo kiểu ngày và thả vào các ô để định nghĩa kiểu ngày được biểu thị theo màu sắc, và nhập mã lịch 0-9 hoặc a-z.

Nhóm:

Nhiều ca:

2006  Mô tả:

	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
1	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
2	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
3	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
4	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
5	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
6	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
7	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
8	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
9	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
10	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
11	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
12	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b

Hình 3.14

- Đối với ca tối,

**Tr@ giúp lịch T@ Cng**

Dùng chức năng này để làm thuận tiện việc gán ngày trong tuần định kỳ của chương trình làm việc theo kiểu ngày và số thời gian biểu.

Nhiều ca:

Trình tự	Kiểu ngày	1	2	3
1	RESTDAY			
2	WORKDAY	b	c	
3	WORKDAY	b	c	
4	WORKDAY	b	c	
5	WORKDAY	b	c	
6	WORKDAY	b	c	
7	WORKDAY	b	c	

Phạm vi Ngày hiệu lực:

Tùy chọn có thể của mã lịch cho điểm danh lịch mở mà không xác định trước mã chương trình

Hình 3.15

Bạn cũng cần điền phạm vi ngày hiệu lực để bảng phân công nhiệm vụ đạt hiệu quả.

Dưới đây là Bảng Phân công Nhiệm vụ Nhóm,

**Phân Nhiệm vụ và Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z, và năm của người lập kế hoạch công việc. Kéo kiểu ngày và thả vào các ô để định nghĩa kiểu ngày được biểu thị theo màu sắc, và nhập mã lịch 0-9 hoặc a-z.

Nhóm:    
 Nhiều ca:

2006    
 Mã lịch:

	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
1		b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
2	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
3	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
4	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
5	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
6	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
7	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
8	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
9	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
10	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
11	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
12	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b

Hình 3.16

Vì Bảng Phân công Nhiệm vụ Nhóm chỉ hiển thị 1 ca làm việc, do đó bạn có thể chọn trang hai để xem lịch làm việc ca hai bằng cách nhấp vào cột “Nhiều ca”.

**Phân Nhiệm vụ và Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z, và năm của người lập kế hoạch công việc. Kéo kiểu ngày và thả vào các ô để định nghĩa kiểu ngày được biểu thị theo màu sắc, và nhập mã lịch 0-9 hoặc a-z.

Nhóm:    
 Nhiều ca:

2006    
 Mã lịch:

	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
1	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
2	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
3	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
4	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
5	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
6	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
7	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
8	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
9	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
10	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
11	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
12	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c

Hình 3.17

- Đối với ca khuya

**Tr@ giúp Lịch T@ Cng**

Dùng chức năng này để làm thuận tiện việc gán ngày trong tuần định kỳ của chương trình làm việc theo kiểu ngày và số thời gian biểu.

Thứ tự	Kiểu ngày	Nhiều ca			
		1	2	3	
1	RESTDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	WORKDAY	c	a		
3	WORKDAY	c	a		
4	WORKDAY	c	a		
5	WORKDAY	c	a		
6	WORKDAY	c	a		
7	WORKDAY	c	a		

Phạm vi Ngày hiệu lực:

Tùy chọn có thể của mã lịch cho điểm danh lịch mở mà không xác định trước mã chương trình

Hình 3.18

Bạn cũng cần điền phạm vi ngày hiệu lực để bảng phân công nhiệm vụ đạt hiệu quả.

Dưới đây là Bảng Phân công Nhiệm vụ Nhóm,

**Phân Nhiệm vụ Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z, và năm của người lập kế hoạch công việc. Kéo kiểu ngày và thả vào các ô để định nghĩa kiểu ngày được biểu thị theo màu sắc, và nhập mã lịch 0-9 hoặc a-z.

2006  Mã là Night & Morning

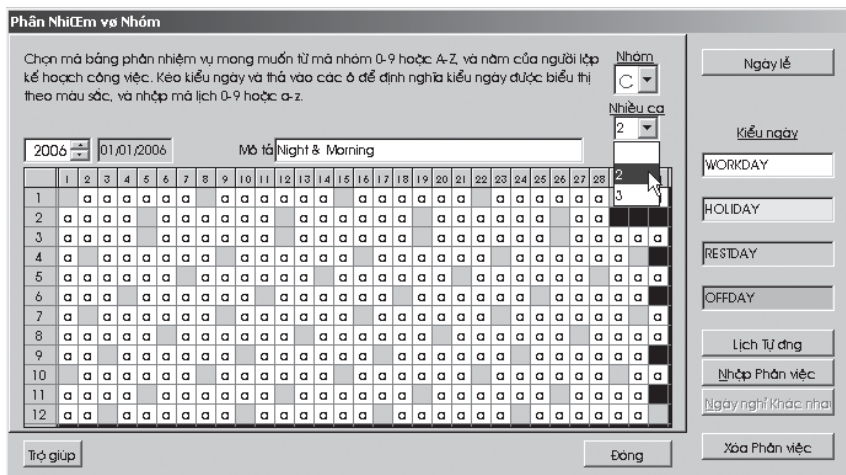
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
2	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
3	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
4	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
5	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
6	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
7	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
8	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
9	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
10	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
11	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
12	c	c	c	c	c	c		c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c

Ngày lễ  
Kiểu ngày  
WORKDAY  
HOLIDAY  
RESTDAY  
OFFDAY  
Lịch T@ Cng  
Nhập Phân việc  
Ngày nghỉ Khác nhau

Hình 3.19



Vì Bảng Phân công Nhiệm vụ Nhóm chỉ hiển thị 1 ca làm việc, do đó bạn có thể chọn trang hai để xem lịch làm việc ca hai bằng cách nhấp vào cột “Nhiều ca”.



Hình 3.20

Sau khi cài đặt cấu hình, nhớ nhấp nút “Chọn” để lưu cài đặt.

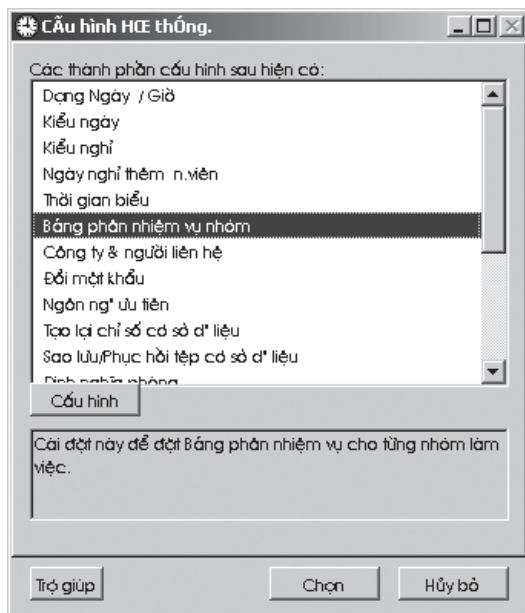


Figura 3.21

## CA LÀM VIỆC ĐÊM

Ví dụ:

Trong nhà máy, công nhân được chia thành 2 tổ, 1 tổ làm việc ban ngày và tổ kia làm việc ban đêm. Lịch làm việc như bên dưới,

TỔ	TRONG	NGẮT	LẠI TIẾP	NGOÀI
A	8:00sáng	12:30trưa	1:30tối	5:00chiều
B	5:00chiều	11:30tối	12:30khuya	5:00sáng

Trong nhà máy này, người lao động không thể thay đổi ca làm việc của họ trừ khi cấp quản lý cho phép. Đây là lịch làm việc đã ấn định. Trong trường hợp này, bạn có thể cài đặt vào TCMS V2.1.1 các bước như dưới đây.

### Bước 1

Cài đặt thời gian biểu

Đối với Ca Ngày,

**Thời gian biểu**

Xin hãy chọn mã lịch thời gian mong muốn từ thời gian biểu tuần từ 0-9, hoặc lịch ngày từ a-z, và sau đó chỉ rõ cài đặt giờ giấc như được chỉ ra dưới đây. (Chú ý: lịch 9 là cho thời gian biểu linh hoạt)

Lịch: a

Giờ | Cài đặt

Mô tả: Day Shift

**Quản lý Giờ giấc:-**  
Quản lý giờ giấc thực tế để tổng nếu thông dùng

Trong	Ngắt	Lại tiếp	Ngoài	Ngoài giờ	Xong
08:30	12:30	13:30	17:00	:	:

**Khoảng thời gian:-**  
Giờ giấc thực tế để tổng cho khoảng mặc định

Trong	Ngắt	Lại tiếp	Ngoài	Ngoài giờ	Xong
:	:	:	:	:	:

**Giờ giấc gần nhất:-**  
Thay thế bằng giờ giấc gần đây nhất trong khoảng thời gian

Trong	Ngắt	Lại tiếp	Ngoài	Ngoài giờ	Xong
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bạn có muốn dùng NG/Xong là công việc đã định thay cho ngoài giờ? ... ☐ Có

Hãy chỉ rõ khoảng thời gian nếu bạn muốn có đánh giá khác nhau cho ngoài giờ. ... : - :

Nếu đây là chuyển ca, hãy chỉ rõ hạn định số phút trước khi ca bắt đầu ... :

Trợ giúp | Đóng

Hình 3.22

Đối với Ca Đêm,

**Thời gian biểu**

Xin hãy chọn mã lịch thời gian mong muốn từ thời gian biểu tuần từ 0-9, hoặc lịch ngày từ a-z, và sau đó chỉ rõ cài đặt giờ giấc như được chỉ ra dưới đây. (Chú ý: lịch 9 là cho thời gian biểu linh hoạt)

Lịch: **b**

Giờ: **Cài đặt**      Mô tả: **Night Shift**

Quản lý Giờ giấc:-	Trong	Ngày	Lai tiếp	Ngoài	Ngày ngoài giờ	Xong
Quản lý giờ giấc trực tiếp để tổng nếu không đúng	17:00	23:30	00:30	05:00	:	:
Khoảng thời gian:- Giờ giấc trực tiếp này để tổng cho khoảng mặc định	:	:	:	:	:	:
Giờ giấc gần nhất:- Thay thế bằng giờ giấc gần đây nhất trong khoảng thời gian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bạn có muốn dùng NG/Xong là công việc đã định thay cho ngoài giờ? ... ☐ Có

Hãy chỉ rõ khoảng thời gian nếu bạn muốn có đánh giá khác nhau cho ngoài giờ. ... : - :

Nếu đây là chuyển ca, hãy chỉ rõ hạn định số phút trước khi ca bắt đầu. ... :

**Tips giúp**      **Đóng**

Hình 3.23

Bạn có thể báo mã lịch dùng a và b, hỗ trợ ca ngày. Các lịch này (a đến z) cũng hỗ trợ ca đêm.

### Bước 2

Cài đặt Phân công Nhiệm vụ Nhóm

Đối với Ca Ngày

**Phân công Nhiệm vụ Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ kế hoạch công việc. Kéo kiểu theo màu sắc, và nhập mã lịch

2006      01/01/2006

Tính từ	Kiểu ngày	1	2	3
1	RESTDAY			
2	WORKDAY	a		
3	WORKDAY	a		
4	WORKDAY	a		
5	WORKDAY	a		
6	WORKDAY	a		
7	WORKDAY	a		

Phạm vi Ngày hiệu lực: 01/01/2006      31/12/2006

Tùy chọn có thể của mã lịch cho điểm danh lịch mở mà không xác định trước mã chương trình

**Tips giúp**      **OK**      **Hủy bỏ**

**Ngày lễ**

Kiểu ngày

WORKDAY

HOLIDAY

RESTDAY

OFFDAY

Lịch Tự động

Nhập Phân việc

Ngày nghỉ Khác nhau

Xóa Phân việc

Hình 3.24

## Đối với Ca Đêm

**Phân Nhiệm vụ và Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ để kế hoạch công việc. Kéo kiểu theo màu sắc, và nhập mã lịch

2006 01/01/2006

	1	2	3	4	5	6	7
1	b	b	b	b	b	b	b
2	b	b	b	b	b	b	b
3	b	b	b	b	b	b	b
4	b	b	b	b	b	b	b
5	b	b	b	b	b	b	b
6	b	b	b	b	b	b	b
7	b	b	b	b	b	b	b
8	b	b	b	b	b	b	b
9	b	b	b	b	b	b	b
10	b	b	b	b	b	b	b
11	b	b	b	b	b	b	b
12	b	b	b	b	b	b	b

**Tr@ giúp lịch T@ Cng**

Dùng chức năng này để làm thuận tiện việc gán ngày trong tuần định kỳ của chương trình làm việc theo kiểu ngày và số thời gian biểu.

Thứ tự	Kiểu ngày	Nhiều ca		
		1	2	3
1	RESTDAY	b		
2	WORKDAY	b		
3	WORKDAY	b		
4	WORKDAY	b		
5	WORKDAY	b		
6	WORKDAY	b		
7	WORKDAY	b		

Phạm vi Ngày hiệu lực: 01/01/2006 - 31/12/2006

Tùy chọn có thể của mã lịch cho điểm danh lịch mà mã không xác định trước mã chương trình

Ti@ giúp Ti@ giúp OK Hủy bỏ

**Ngay lễ**

**Kiểu ngày**

WORKDAY

HOLIDAY

RESTDAY

OFFDAY

Lịch T@ đng

Nhập Phân việc

Ngày nghỉ Khác nhai

Xóa Phân việc

Hình 3.25

Bạn có thể chọn dùng Bảng Phân công Nhiệm vụ Nhóm A và B như trình bày. Các Bảng này (A đến Z) có thể hỗ trợ ca đêm.

Bạn có thể xem bảng bên dưới về mối liên hệ giữa Chuỗi và các Ngày làm việc thông thường.

Chuỗi	Ngày
1	Chủ Nhật
2	Thứ Hai
3	Thứ Ba
4	Thứ Tư
5	Thứ Năm
6	Thứ Sáu
7	Thứ Bảy

### Bước 3

Sau khi cài đặt xong Bảng Phân Nhiệm vụ Nhóm, nó sẽ hiển thị như dưới đây.  
Đối với Ca Ngày,

**Phân Nhiệm vụ Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z, và năm của người lập kế hoạch công việc. Kéo kiểu ngày và thả vào các ô để định nghĩa kiểu ngày được biểu thị theo màu sắc, và nhập mã lịch 0-9 hoặc a-z.

Nhóm:  Nhiều ca:

2006 01/01/2006 Mô tả: Day shift

	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
1	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
2	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
3	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
4	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
5	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
6	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
7	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
8	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
9	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
10	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
11	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
12	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	

Tro giúp Đóng

Ngày lễ:   
Kiểu ngày:   
  
  
  
Lịch Tự định:   
Nhập Phân việc:   
Ngày nghỉ Khác nhau:   
Xóa Phân việc:

Hình 3.26

Đối với Ca Đêm,

**Phân Nhiệm vụ Nhóm**

Chọn mã bảng phân nhiệm vụ mong muốn từ mã nhóm 0-9 hoặc A-Z, và năm của người lập kế hoạch công việc. Kéo kiểu ngày và thả vào các ô để định nghĩa kiểu ngày được biểu thị theo màu sắc, và nhập mã lịch 0-9 hoặc a-z.

Nhóm:  Nhiều ca:

2006 01/01/2006 Mô tả: Night Shift

	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
1	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
2	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
3	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
4	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
5	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
6	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
7	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
8	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
9	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
10	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
11	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
12	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	

Tro giúp Đóng

Ngày lễ:   
Kiểu ngày:   
  
  
  
Lịch Tự định:   
Nhập Phân việc:   
Ngày nghỉ Khác nhau:   
Xóa Phân việc:

Hình 3.27

## Bước 4

Bổ nhiệm người dùng vào Bảng Phân Nhiệm vụ Nhóm

The screenshot shows a software window titled 'ID n.dùng [ 000001 ]'. It contains a table with columns: Không, ID n.dùng, Tên, Số Emp, Phòng ban, Đơn vị, Nhóm, Tỷ lệ/Giờ, and Hoàn. The table lists five users. A dropdown menu for the 'Nhóm' column is open, showing options A, B, C, and D. Below the table is a detailed view for user 'Lê Minh Hùng' with fields for Tên, Phòng ban, Đơn vị, and dates for 'Bắt đầu' and 'Kết thúc'. At the bottom are buttons: 'Trợ giúp', 'Thêm người', 'Thay đổi ID', 'Nhập Người dùng', 'Chọn', and 'Hủy bỏ'.

Không	ID n.dùng	Tên	Số Emp	Phòng ban	Đơn vị	Nhóm	Tỷ lệ/Giờ	Hoàn
1	000001	Lê Minh Hùng	A123	Công nghệ thông tin		A		
2	000002	Tiền Văn Chánh	B123	Hành chính		7		
3	000003	Phạm Thế Dũng	C123	Kinh doanh		8		
4	000004	Nguyễn Thị Ngọc Hải	D123	Nhân sự		9		
5	000005	Đặng Thị Anh Thư	E123	Sản xuất		A		

Hình 3.28

Bây giờ bạn có thể bổ nhiệm người dùng theo nhóm làm việc của họ. Nhóm A là ca ngày và Nhóm B là ca đêm.

Bạn cần thực hiện Quá trình “Nhập Phân việc” ở Bảng Điểm danh để làm cho các cài đặt mới đạt hiệu quả.

## NGHỈ THÊM CỦA NHÂN VIÊN

The screenshot shows a window titled 'Nghỉ Thêm Nhân viên'. It contains instructions in Vietnamese about entering additional leave days. Below the text is a table with columns: ID n.dùng, Tên, Đơn vị, and dates 'Từ' and 'To'. The first row is filled with data for user 'Lê Minh Hùng'. At the bottom are buttons: 'Trợ giúp', 'Xóa', and 'Đồng ý'.

Dùng bảng dưới để nhập số ngày nghỉ thêm của mt nhân viên trong khoảng thời gian nhất định.  
 Dữ liệu về số ngày nghỉ sẽ tự đng được ghi trong bảng điểm danh hiện tại để phản ánh số ngày nghỉ.  
 Và nó sẽ tự đng bị loại ra khỏi bảng điểm danh nếu bạn xóa ghi chép ngày nghỉ ra khỏi bảng.

ID n.dùng	Tên	Đơn vị	Từ	To
000001	Lê Minh Hùng	ANNUAL	01/11/2006	04/11/2006

Hình 3.29

Chức năng này cho phép người dùng chỉ rõ thời gian nghỉ yêu cầu trước. Bạn phải mô tả kiểu nghỉ trước khi chọn ở cột “Đã nghỉ”.

- Để thêm mới, nhấn mũi tên xuống cuối danh sách.
- Để xoá hồ sơ, chỉ cần xoá ID người dùng.

## BẢNG ĐIỂM DANH

Hình 3.30

Bạn có thể chọn xem danh sách theo ngày hoặc theo ID người dùng. Chọn nút “Ngày” hoặc “ID Người dùng” để xem nhanh.

Bạn cũng có thể chọn thời gian biểu hàng ngày mục “Chọn Lịch”, chỉ để xem lịch cụ thể của từng người hoặc của từng phòng ban.

Để xem những người đi muộn (trễ, vắng mặt không lý do và vv...) hay có mặt (ngoài giờ hoặc nghỉ phép), nhấp vào kiểm tra đi trễ hoặc kiểm tra có mặt mà bạn cần và dữ liệu sẽ được làm tươi tự động.

Bên dưới màn hình có vài nút.

- Nhấp vào nút “Tải về” sẽ tự động tải dữ liệu mới nhất từ tất cả các đầu đọc được lắp đặt và dữ liệu sẽ hiển thị ngay trên bảng điểm danh.

- Nhấp nút “Tới bản lưu”, các dữ liệu điểm danh được chọn sẽ được chuyển từ Bảng Điểm danh đến Lưu Điểm danh.

Nhấp nút “Tạo ra”, một hộp thoại sẽ xuất hiện. Chọn tất cả người dùng trong phạm vi ngày hiệu lực và nhấp “Tạo ra”. Hộp thoại yêu cầu xác nhận xuất hiện. Nhấp “Chọn” để tiếp tục và nhấp “Huỷ bỏ” để quay lại cửa sổ trước.

Bạn cần nhấp “Tạo ra” khi hộp thoại xuất hiện như trong hình 3.32.

#### Thay đổi mã lịch mới (\*, 0-9, a-z)

Chọn \* và hệ thống sẽ tạo hồ sơ điểm danh và giữ mặc định thời gian biểu. Nếu không nó sẽ tạo hồ sơ theo lịch thời gian mới.

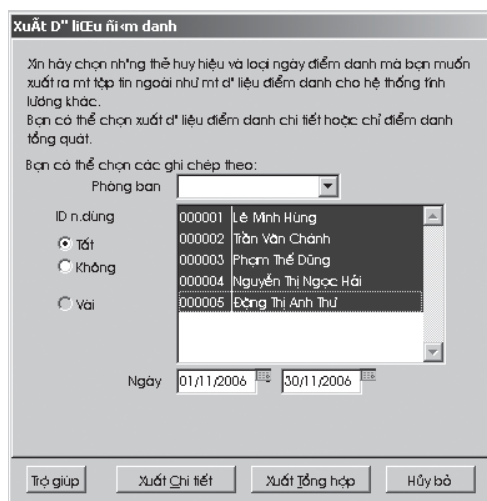
#### Chuyển đổi từ danh mục kiểm soát dữ liệu?

Theo mặc định thì có thể thực hiện. Chọn và hệ thống sẽ tạo hồ sơ điểm danh từ danh mục kiểm soát dữ liệu.

Nhấp nút “Sửa”, nhiều nút khác sẽ được kích hoạt.

Nút “Nhiều Ca” sẽ xuất hiện trên màn hình để bạn cài đặt nhiều ca theo ngày cụ thể hoặc người dùng cụ thể. Nhấp “Chọn” để xác nhận, và “Huỷ bỏ” để loại bỏ.

Nhấp nút “Xuất” để xuất dữ liệu điểm danh. Chọn tất cả hay từng người dùng.



Hình 3.31



Nhấp nút “Xuất Chi tiết” để xuất thông tin điểm danh chi tiết.

**Xuất D" liEu n"m danh**

Có thể chọn trường dữ liệu chi tiết nào mà bạn muốn xuất bằng cách chỉ ra vị trí của chúng theo thứ tự ưu tiên. Dải của mỗi cột lựa chọn được xác định bằng kích thước trường của nó.

Vị trí	Mô tả	C*	Vị trí	Mô tả	C*	Vị trí	Mô tả	C*	Vị trí	Mô tả	C*
<input type="checkbox"/>	ID n.dùng	6	<input type="checkbox"/>	Ngày	10	<input type="checkbox"/>	Trong	5	<input type="checkbox"/>	Việc xong theo ng	5
<input type="checkbox"/>	Tên	40	<input type="checkbox"/>	Ngày	20	<input type="checkbox"/>	Ngất	5	<input type="checkbox"/>	Việc xong theo giờ	5
<input type="checkbox"/>	Số Emp	14	<input type="checkbox"/>	Kiểu ngày	15	<input type="checkbox"/>	Lai tiếp	5	<input type="checkbox"/>	Ngoài giờ	5
<input type="checkbox"/>	Phòng ban	30	<input type="checkbox"/>	Số ca	1	<input type="checkbox"/>	Ngoài	5	<input type="checkbox"/>	Chênh.NG	5
<input type="checkbox"/>	Đơn vị	30	<input type="checkbox"/>	Lịch	1	<input type="checkbox"/>	NG   Ngoài giờ	5	<input type="checkbox"/>	Ngán	5
<input type="checkbox"/>	Nhóm	1				<input type="checkbox"/>	Xong	5	<input type="checkbox"/>	Kiểu Nghỉ	15
									<input type="checkbox"/>	Nghỉ theo ngày	5
									<input type="checkbox"/>	Nghỉ theo giờ	5
									<input type="checkbox"/>	Ghi chú	30

Chọn

Chỉ rõ tên tệp xuất ra:

EXCEL ASCII ODBC

☐ Phân cách bằng dấu ngoặc kép và chia ra bằng dấu phẩy

☐ Bỏ dấu thập phân hàng trăm

☐ Chèn dữ liệu vào tệp xuất ra hiện có

Trở giúp Về Xuất Chi tiết Hủy bỏ

Hình 3.32

Nhấp “Xuất Tổng hợp” để xuất thông tin điểm danh tổng hợp.

**Xuất D" liEu n"m danh**

Bạn có thể chọn trường dữ liệu tổng hợp nào mà bạn muốn xuất bằng cách chỉ ra các vị trí của chúng theo thứ tự ưu tiên. Dải của mỗi cột được chọn xác định bằng kích thước trường của nó.

Vị trí	Mô tả	C*	Kiểu ngày	Ngày	Việc	Ngoài giờ	Chênh.NG	Ngán	C*	Đã nghỉ	Ngày	Giờ	C*
<input type="checkbox"/>	ID n.dùng	6	WORKDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	ABSENT	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	8
<input type="checkbox"/>	Tên	40	HOLIDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	ANNUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	8
<input type="checkbox"/>	Số Emp	14	RESTDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	SICK	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	8
<input type="checkbox"/>	Phòng ban	30	OFFDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	HOSPITAL	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	8
<input type="checkbox"/>	Đơn vị	30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	MATERNITY	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	8
<input type="checkbox"/>	Nhóm	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	PATERNITY	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	8
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	EMERGENCY	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	8

Chọn

Chỉ rõ tên tệp xuất ra:

EXCEL ASCII ODBC

☐ Phân cách bằng dấu ngoặc kép và chia ra bằng dấu phẩy

☐ Bỏ dấu thập phân hàng trăm

☐ Chèn dữ liệu vào tệp xuất ra hiện có

Sự kiện

Trở giúp Về Xuất Tổng hợp Hủy bỏ

Hình 3.33

Bảng điểm danh như trong hình 3.30 bao gồm 5 phần:

- Phần 1 gồm 4 cột. Bao gồm ID người dùng, tên, kiểu ngày và lịch của ngày đó.
- Phần 2 gồm ít nhất 2 cột và nhiều nhất 6 cột, chỉ các thời gian điểm danh. Nhấp vào phần này, dữ liệu thời gian được tải về sẽ xuất hiện ở góc trên cùng bên phải, hiển thị các dữ liệu có thể được cập nhật vào các ô thời gian được chọn.

- Phần 3 gồm giờ làm việc, ngoài giờ và tổng thời gian đi muộn. Các tính toán thể hiện ở dạng giờ.
- Phần 4 gồm ngày đã nghỉ.
- Phần 5 là phần ghi chú như trong hình 3.30.

Ở hình 3.33 bạn có thể nhấp nút “Sửa” để điều chỉnh vị trí của mỗi ô. Khi bỏ trống ô này nó sẽ làm vô hiệu việc xuất dữ liệu đến từng cột cụ thể. Chiều dài mỗi ô có thể được mở rộng.

## LƯU ĐIỂM DANH

ID n.dùng	Tên	Kiểu ngày	Lịch	Trang	Ngăt	Lai tiếp	Ngoài	NG i Ngoại	Xong	Việc	Ngoài giờ	Ngân	Đã nghỉ
000001	Lê Minh Hùng	WORKDAY	0	08:39	11:43	12:51	19:13			9.00	1.13	0.47	
000002	Tiền Văn Chai	WORKDAY	0	08:43	12:33		18:05			9.00	0.05		
000003	Phạm Thế Dư	WORKDAY	0	09:01			19:11			8.59	1.11	0.01	
000004	Nguyễn Thị Ng	WORKDAY	0	08:47	13:13		18:00			9.00			
000005	Đặng Thị Anh	WORKDAY	0	08:40	11:37	14:47	16:53			7.53		3.17	

Hình 3.34

### ● Tại sao cần lưu điểm danh?

Lý do chính để lưu điểm danh là để tối ưu hoá phần mềm. Sau khi thực hiện chức năng “Lưu điểm danh”, hệ thống sẽ chuyển các dữ liệu điểm danh cũ từ Bảng Điểm danh đến Lưu Điểm danh nhằm làm giảm việc tải các dữ liệu không cần thiết trong quá trình hoạt động của phần mềm.

### ● Lưu điểm danh để làm gì?

Điểm danh đã lưu có hầu hết các chức năng và đặt tính từ Bảng Điểm danh. Việc lưu điểm danh giúp bạn lưu giữ và tìm lại các dữ liệu điểm danh cũ để tham khảo trong tương lai.

Bạn có thể xóa các dữ liệu điểm danh được chọn bằng việc nhấp vào nút “Hủy bỏ” như trong hình 3.34.

**Lưu ý:** Vui lòng xem Bảng Điểm danh nếu bạn quan tâm đến việc lưu điểm danh.

## Xuất Dữ liệu Điểm danh

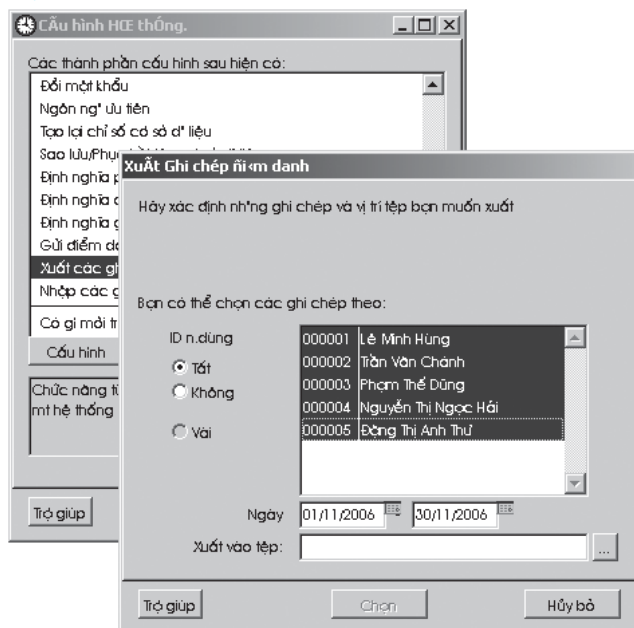


Figura 3.35

Mở Cấu hình Hệ thống, nhấp đúp vào “Xuất các Ghi chép Điểm danh”. Một hộp thoại sẽ xuất hiện trên màn hình.

- Chọn ít nhất 1 người dùng trong danh sách
- Chọn phạm vi ngày hiệu lực.
- Nhấp vào nút “...” để chọn đường dẫn của tập tin.

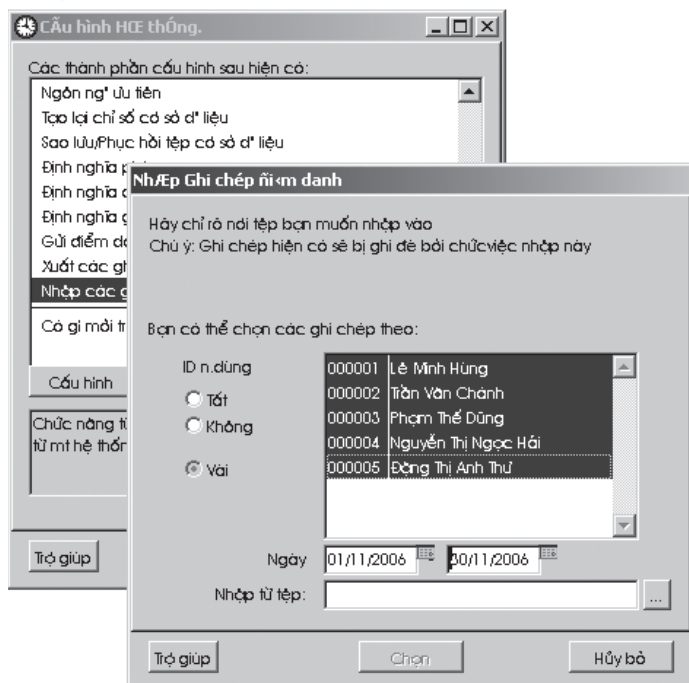
Như trong hình 3.35, nhấp nút “Chọn” và 1 tập tin ZIP sẽ được tạo trong đường dẫn như trong hình 3.36.

**Lưu ý:** Ba tập tin như trong hình 3.36 phải được gộp lại trong một đường dẫn khi nhập dữ liệu điểm danh.



Hình 3.36

## Nhập Dữ liệu Điểm danh



Hình 3.37

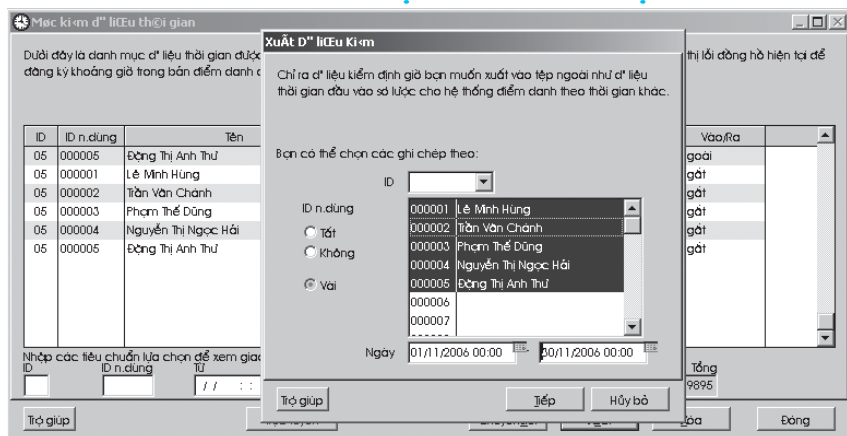
Mở Cấu hình Hệ thống, nhấp đúp vào “Nhập các Ghi chép Điểm danh”. Một hộp thoại sẽ xuất hiện trên màn hình.

- Chọn ít nhất 1 người dùng trong danh sách.
- Chọn phạm vi ngày hiệu lực.
- Nhấp vào nút “...” để chọn tập tin dữ liệu.  
\* Các tập tin có đuôi mở rộng \*.att, \*.bdg, và \*.clk
- Chọn một tập tin

Nhấp nút “Chọn” và các dữ liệu liên quan sẽ được nhập từ tập tin đó.


\* Nếu bạn không thể tìm thấy các đặc tính này, vui lòng xem Chương 1 Kích hoạt Các đặc tính Ấn.

### XUẤT CÁC DỮ LIỆU GIAO DỊCH

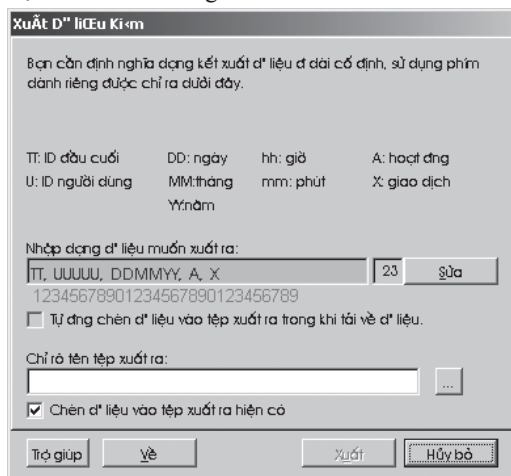


Hình 3.38

Chức năng này như trong hình 3.38 sẽ xuất các dữ liệu giao dịch đến một tập tin dạng văn bản.

Trước tiên nhấp vào biểu tượng . Sau đó nhấp đúp vào “Danh mục Kiểm soát dữ liệu Nguồn”.

Nhấp nút “Tạm dừng” để tạm dừng các hoạt động của đầu đọc. Nhấp nút “Xuất” và bạn sẽ thấy xuất hiện cửa sổ như trong hình 3.39.



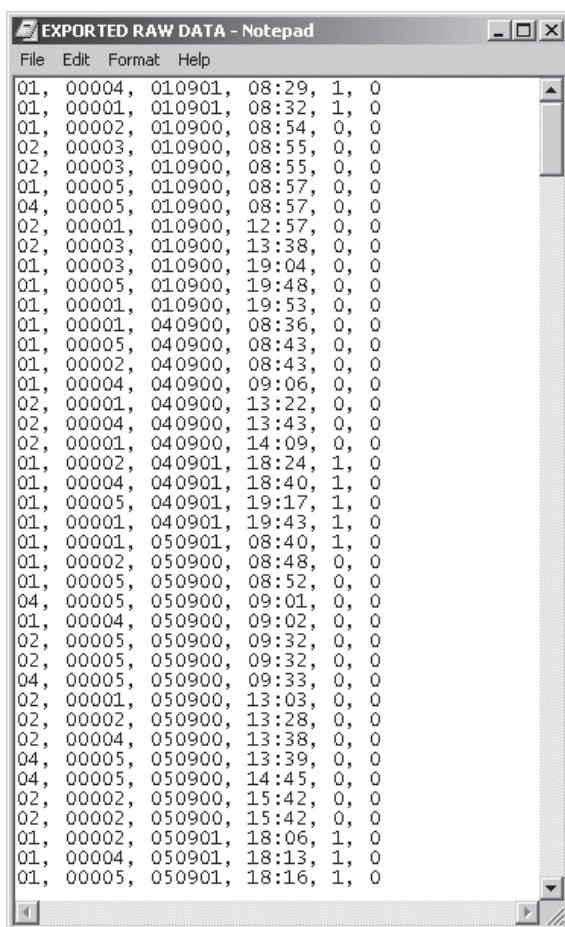
Hình 3.39

Bây giờ bạn có thể cài đặt theo định dạng mong muốn để xuất đến tập tin văn bản. Nhấp “Sửa” để chỉnh sửa định dạng.

Chọn “Tự động chèn dữ liệu vào tập tin xuất ra trong khi tải về” như trong hình 3.39 để tự động xuất dữ liệu thô đến tập tin cụ thể. Xác nhận bằng cách nhấn vào nút “Xác nhận”.

Sau đó, bạn mô tả rõ tên tập tin xuất đến và nhấp “Xuất” để bắt đầu quá trình xuất. Định dạng tập tin văn bản sau khi xuất sẽ như trong hình 3.40.

Định dạng như “TT UUUUUU DDMMYY-hh:mm A X”, trong đó TT là ID của đầu đọc, U là ID của người dùng, DDMMYY là ngày, hh:mm là giờ giấc, A là hoạt động của ID người dùng và X là kiểu giao dịch của người dùng.




Hình 3.40

## GỬI ĐẾN BỘ PHẬN TIỀN LƯƠNG



Hình 3.41

Chỉ một vài phần mềm tính lương hiện có. Bạn vui lòng liên hệ đại lý để biết phần mềm tính lương đã bao gồm hay chưa.

Nhấp vào biểu tượng  màn hình của Cấu hình Hệ thống sẽ xuất hiện. Kéo xuống dưới màn hình, bạn sẽ thấy lựa chọn “Nhập bảng lương” và nhấp đúp vào đó. Một cửa sổ như hình 3.41 sẽ xuất hiện.

Chọn phần mềm bạn đang dùng và chọn ngày bạn cần. Các kiểu thông tin được chuyển tải sẽ đa dạng tùy thuộc vào phần mềm bạn đang dùng; ngày làm việc và giờ làm thêm là các nội dung bắt buộc có.



# CÀI ĐẶT KHOÁ CỬA

(Đối với người dùng thiết bị Chấm công, vui lòng bỏ qua chương này)

## Các lựa chọn

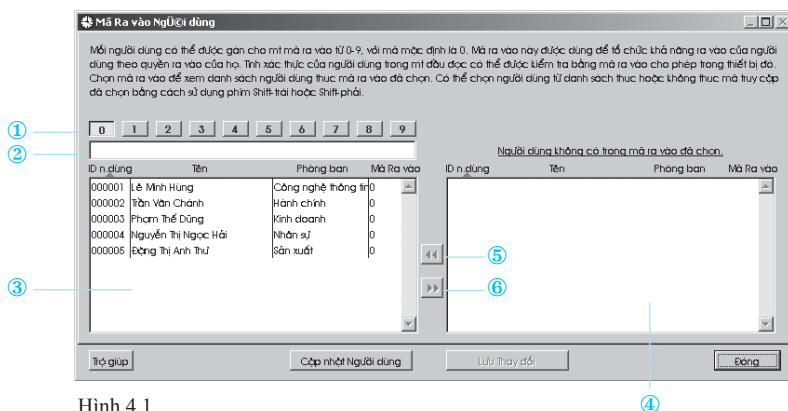
Mã Ra-vào Người dùng	68
Kiểm soát Người dùng Thiết bị	69
Được phép	69
Múi giờ	70
Kiểm tra Người dùng	71
Kiểm soát Hoạt động Thiết bị	72



## CÁC LỰA CHỌN

### Mã Ra-vào Người dùng

Mã ra vào của người dùng là mã được dùng để sắp xếp khả năng xử lý của người dùng theo đặc quyền ra vào của họ. Số từ 0 đến 9 đại diện cho mã ra vào đó. Người dùng được cấp mã ra vào khác nhau và mỗi người dùng có một mã ra vào theo mặc định, nghĩa là đối với người dùng được cấp mã ra vào là 0 thì anh ấy/cô ấy chỉ được phép ra vào bằng mã 0. Khi mã ra vào của người dùng được thay đổi, nhấp nút “Cập nhật Người dùng” để cập nhật các thay đổi mới nhất vào đầu đọc FingerTec®. Chỉ người giám sát mới có quyền thay đổi mã ra vào của người dùng. Trong hình 4.1 bên dưới là các đặc tính hiển thị trong của sổ Mã Ra vào Người dùng:



Hình 4.1

#### ① Mã Ra vào

Mã ra vào khác nhau sẽ có sự ra vào cho phép khác nhau. Mã ra vào có thể được định theo các cài đặt múi giờ.

#### ② Mô tả ô ký tự

Để nhập vào các mô tả của mã ra vào khác nhau như là ra vào 24 giờ, ra vào buổi sáng, v.v.

#### ③ Bảng người dùng bên trái

Khi nhấp vào mã người dùng, các người dùng được liệt kê theo từng mã ra vào cụ thể hiển thị lên bảng này. Các thông tin hiển thị này bao gồm ID Người dùng, Tên, Phòng ban và Mã Ra vào.

④ **Bảng người dùng bên phải**

Các người dùng được cấp mã ra vào khác nhau và khác với mã ra vào của người dùng ở bảng bên trái hiển thị lên bảng này.

⑤ **Phím Shift-trái**

Khi nhấp vào phím này, các người dùng được chọn ở bảng bên phải sẽ di chuyển sang bảng bên trái.

⑥ **Phím Shift-phải**

Khi nhấp vào phím này, các người dùng được chọn ở bảng bên trái sẽ di chuyển sang bảng bên phải.

## KIỂM SOÁT NGƯỜI DÙNG THIẾT BỊ

Được phép

Chọn đầu đọc thiết bị hiện có và chỉ ra mã ra vào được phép truy cập để mã của người dùng sẽ được đăng ký vào trong thiết bị. Cài đặt múi giờ là không bắt buộc đối với một số mô-đen đầu đọc nhất định để hạn chế khả năng ra vào của người dùng thông qua những khoảng thời gian được xác định.  
Chọn nút 'Cập nhật Thiết bị' để tải người dùng được phép hoặc cài đặt múi giờ tùy chọn lên thiết bị.

Chọn Thiết bị ID

Được phép | Múi giờ | Kiểm tra Người dùng

Năm nhóm kết hợp múi giờ (1-5) có thể được dùng bất kỳ mã ra vào cho những ra vào được phép, tuy nhiên, bạn có thể chọn 0 để không truy cập, hoặc chọn 6 để ghi đè kết hợp múi giờ. Xin hãy xem trang 'Múi giờ' để thiết lập múi giờ.

Nhóm TZ	Múi giờ	Mã Ra vào	Múi giờ	Mã Ra vào	Múi giờ	Ra vào Người dùng Đặc biệt
1	1 : :	0	1 : :	5	0 : :	ID n dùng   Đặc quyền   Múi giờ
2	2 : 3 : 4	1	0 : :	6	0 : :	
3	3 : :	2	0 : :	7	0 : :	
4	4 : :	3	0 : :	8	0 : :	
5	5 : :	4	0 : :	9	0 : :	

Mô-đen AC900

nhật cuối cùng 11 : :

Trợ giúp Cập nhật Thiết bị Sao y Thiết lập Lưu Thay đổi Đóng

Hình 4.2

Cửa sổ Kiểm soát Người dùng Thiết bị là để kiểm soát ra vào của người dùng của đầu đọc. Có 3 mục chính có thể được cài đặt ở đây bao gồm định rõ quyền được phép ra vào của người dùng, múi giờ cho mỗi đầu đọc cũng như kiểm tra thông tin người dùng bên trong đầu đọc.

● **Nhóm Múi Giờ (Nhóm TZ)**

Người dùng có thể cài đặt ba tổ hợp cài đặt múi giờ hàng tuần theo một nhóm. Có tối đa 5 nhóm múi giờ.

● **Múi Giờ**

Mỗi nhóm/người dùng có thể có đến 3 tổ hợp cài đặt múi giờ mặc định. Do đó, có 3 cột trống để điền vào các ký tự số của múi giờ. Bạn có thể thêm cài đặt múi giờ hàng tuần mới hoặc thay đổi các cài đặt trong ô ký tự.

## ● Mã ra vào

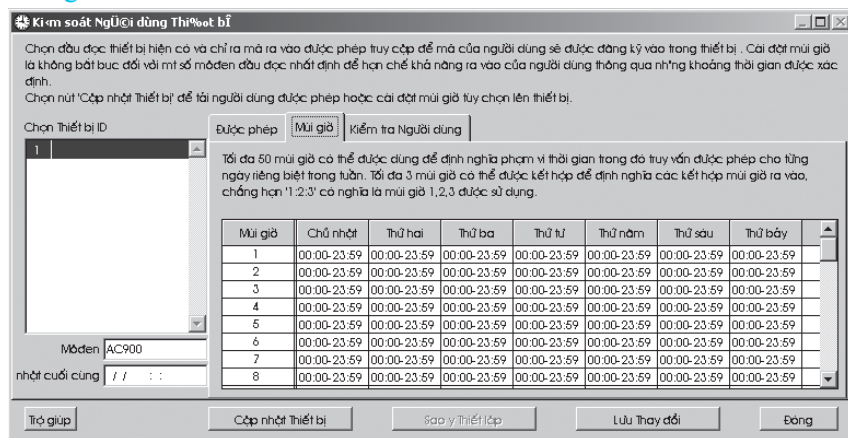
Mã từ 0 đến 9 có thể được cài đặt như sau:

Cài đặt Mã Ra vào	Diễn giải
0	Tương ứng với không có sự ra vào
1	Tương ứng với ra vào theo nhóm múi giờ 1 (Nhóm TZ 1)
2	Tương ứng với ra vào theo nhóm múi giờ 2 (Nhóm TZ 2)
3	Tương ứng với ra vào theo nhóm múi giờ 3 (Nhóm TZ 3)
4	Tương ứng với ra vào theo nhóm múi giờ 4 (Nhóm TZ 4)
5	Tương ứng với ra vào theo nhóm múi giờ 5 (Nhóm TZ 5)
6	Tương ứng với ra vào đối với người dùng cài đặt thời gian xác định

## ● Ra vào Người dùng Đặc biệt

Trong phần này, người dùng được phép có quyền ra vào đặc biệt đối với vài người dùng cụ thể. Đối với các người dùng được chọn trong danh sách này, thì quyền ra vào cửa của họ cao hơn thông qua các cài đặt mã ra vào.

## Múi giờ



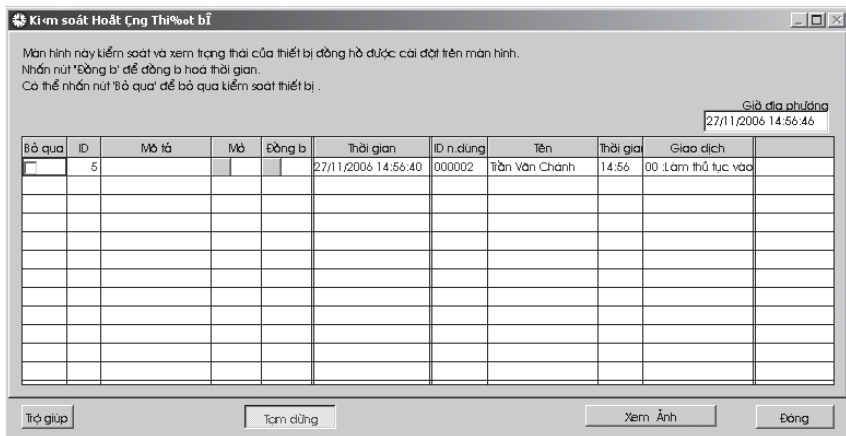
Hình 4.3

Có thể cài đặt 50 múi giờ khác nhau trong phần này như trong hình 4.3. Mỗi múi giờ bao gồm lịch của một tuần. Phần này cũng cho phép bạn đặt các múi giờ cá nhân duy nhất. Những người dùng không thuộc các múi giờ này sẽ không thể vào cửa và lỗi sẽ được báo trên đầu đọc hiển thị “Phạm vi thời gian bị từ chối”.

Theo mặc định, người dùng sẽ theo múi giờ 1, cho phép họ vào 24 giờ trong ngày, (00:00-23:59)



## KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ



Hình 4.5

Chức năng này cho phép bạn kiểm soát tình trạng của đầu đọc/thiết bị ra vào bằng việc nhấp nút “Kết nối/Tạm dừng”. Để tạm dừng quá trình, nhấp nút Tạm dừng. Để tiếp tục kiểm soát, nhấn nút Tạm dừng lần nữa, nó sẽ chuyển sang tình trạng Kết nối như trong hình 4.5.

- ① Nút mở cửa

Chức năng này giải phóng khoá từ của cửa.

- ## ② Nút Đồng bộ thời gian

Chức năng này làm đồng bộ giờ của máy tính và giờ của đầu đọc.

- ③ Nút xem ảnh

Chức năng này kích hoạt/vô hiệu việc hiển thị ảnh mà theo đó người dùng chỉ có thể ra-vào theo từng đầu đọc/thiết bị cụ thể.

# CÁC BÁO CÁO MẪU

<b>Các Báo cáo Thời gian và Ra-vào</b>	74
Bảng báo cáo Ra-vào	74
Thẻ Điện tử	74
Báo cáo Nghi	75
Danh sách Ra-vào Hàng ngày	75
Báo cáo Đi trễ	75
Bảng Chấm công Phê duyệt Ngoài giờ	76
Bảng Tóm tắt Ra-vào	76
Báo cáo Lương Tổng	77
Lịch Công việc	77
Phân tích theo Ngày	78
Phân tích theo Tháng	78
Báo cáo Hiệu chỉnh	78
<b>Báo cáo khoá cửa</b>	79
Phân tích Sự đi lại của Nhân viên	79
Báo cáo Hoạt động Thiết bị	79
Danh mục các Giao dịch Thiết bị	80

## CÁC BÁO CÁO THỜI GIAN RA-VÀO

### Bảng Báo cáo Ra-vào

FingerTac TCM5 v2.1.1		Bảng Điểm danh										27/11/2006 16:07:50										Tang: 1									
Nhóm: 0		01/09/2006 - 30/09/2006										R = RESTAY O = OFFDAY H = HOLIDAY																			
✓ = Có mặt		AB = vắng L1 = A/VINYL L2 = GICK L3 = HOSPITAL L4 = MATERNITY L5 = PATERNITY L6 = EMERGENCY																													
Tên		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
<b>Công nhân thường lệ</b>																															
1	000001	Lê Minh Hùng	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	R
<b>Hành chính</b>																															
2	000002	Tiền Văn Chánh	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	R
<b>Kinh doanh</b>																															
3	000003	Phạm Thế Dũng	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	AB	✓	✓	✓	✓	✓	R
<b>Nhân sự</b>																															
4	000004	Nguyễn Thị Ngọc Hải	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓
<b>Sales</b>																															
5	000005	Đặng Thị Anh Thư	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓

Bảng báo cáo ra-vào là một báo cáo tổng thể chi tiết các hoạt động của nhân viên trong một tháng.

### Thẻ Điện tử

FingerTac TCM5 v2.1.1				Thẻ từ thời gian										27/11/2006 16:07:50										Tang: 1									
000001				Lê Minh Hùng										Công nhân thường lệ																			
✓ = Có mặt																																	
Ngày	Ngày	Kiểm ngày	Loại	Tổng	Ngủ	Là lớp	Ngủ	Ngủ	Xong	Vết	Ngủ	Ngủ	Ngủ	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang	Đang				
01/09/2006	Thứ sáu	WORKDAY	J	08:32	12:22	13:22	19:53																										
02/09/2006	Thứ bảy	RESTDAY	J																														
03/09/2006	Chủ nhật	RESTDAY	J																														
04/09/2006	Thứ hai	WORKDAY	J	00:30	15:22	16:22	19:43																										
05/09/2006	Thứ ba	WORKDAY	J	08:40	15:55	16:55	19:50																										
06/09/2006	Thứ tư	WORKDAY	J	08:38	12:05	13:24	19:17																										
07/09/2006	Thứ năm	WORKDAY	J	08:54	12:06	12:55	19:49																										
08/09/2006	Thứ sáu	WORKDAY	J	08:41	12:22	13:45	19:54																										
09/09/2006	Thứ bảy	RESTDAY	J		15:56	15:59	20:04																										
10/09/2006	Chủ nhật	RESTDAY	J																														
11/09/2006	Thứ hai	WORKDAY	J	08:30	15:20	15:25	19:07																										
12/09/2006	Thứ ba	WORKDAY	J	08:55	15:20	16:22	19:49																										
13/09/2006	Thứ tư	WORKDAY	J	08:39	12:55	13:22	19:16																										
14/09/2006	Thứ năm	WORKDAY	J	00:51	15:10	15:45	20:09																										
15/09/2006	Thứ sáu	WORKDAY	J	08:52	12:10	13:17	19:08																										
16/09/2006	Thứ bảy	RESTDAY	J				19:19																										
17/09/2006	Chủ nhật	RESTDAY	J																														
18/09/2006	Thứ hai	WORKDAY	J	08:31	12:07	13:11	19:18																										
19/09/2006	Thứ ba	WORKDAY	J	00:55	12:46	13:25	19:57																										
20/09/2006	Thứ tư	WORKDAY	J	08:25	15:11	15:42	19:12																										
21/09/2006	Thứ năm	WORKDAY	J	08:43	12:20	12:55	19:58																										
22/09/2006	Thứ sáu	WORKDAY	J	08:43	12:06	13:28	19:57																										
23/09/2006	Thứ bảy	RESTDAY	J																														
24/09/2006	Chủ nhật	RESTDAY	J																														
25/09/2006	Thứ hai	WORKDAY	J	08:39	15:11	15:27	19:59																										
26/09/2006	Thứ ba	WORKDAY	J	08:53	12:22	16:25	19:14																										
27/09/2006	Thứ tư	WORKDAY	J	08:53	12:29	13:19	19:17																										
28/09/2006	Thứ năm	WORKDAY	J	08:47	12:22	13:54	19:55																										
29/09/2006	Thứ sáu	WORKDAY	J	00:40	12:19	13:09	19:05																										
30/09/2006	Thứ bảy	RESTDAY	J																														
Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày		Số ngày			
WORKDAY		21		21		21		21		21		21		21		21		21		21		21		21		21		21		21			
RESTDAY		9		9		9		9		9		9		9		9		9		9		9		9		9		9		9			
HOLIDAY		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0			
TOTAL		30		30		30		30		30		30		30		30		30		30		30		30		30		30		30			

Thẻ Điện tử thể hiện chi tiết các hoạt động của người lao động trong một tháng.

## Báo cáo Nghỉ

Báo cáo Nghỉ									
01/09/2006 - 30/09/2006									
ID người dùng	Tên	Ngày	Ngày	Kiểu ngày	Lịch	Đã nghỉ			
1	000003	Phạm Thế Dũng	18/09/2006	Tuần lễ	WORKDAY	0	ASSENT	1.000	1.000

Báo cáo Nghỉ là báo cáo thời gian nghỉ của nhân viên theo ngày cụ thể.

## Danh sách Ra-vào Hàng ngày

Kế Duyệt danh Hàng ngày																																																											
01/09/2006																																																											
Thứ sáu																																																											
ID người dùng	Tên	Kiểu ngày	Lịch	Tổng	Ngủ	Lưu lại	Ngủ	NG	Xong																																																		
<b>Các nhà thầu</b>																																																											
1	000001	Lê Minh Hùng	WORKDAY	0	08:32	12:57	13:20	9:53																																																			
<b>Hành chính</b>																																																											
2	000002	Tần Văn Chính	WORKDAY	0	08:54	12:14	13:20	8:46																																																			
<b>Kinh doanh</b>																																																											
3	000003	Phạm Thế Dũng	WORKDAY	0	08:55	11:20	13:38	9:04																																																			
<b>Nhân sự</b>																																																											
4	000004	Nguyễn Thị Ngọc Hải	WORKDAY	0	09:57	12:14	13:20	9:48																																																			
<b>Sản xuất</b>																																																											
5	000005	Đông Thị Anh Thư	WORKDAY	0	08:29	12:15	13:20	8:46																																																			
<table border="1"> <tr> <th>Kiểu ngày</th><th>Tổng ngày</th><th>Có mặt</th><th>Vắng</th><th>Vắng</th><th>Ngày nghỉ</th><th>Ngày</th><th>ASSENT</th><th>ANNUAL</th><th>SOP</th></tr> <tr> <td>WORKDAY</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td>45:30</td><td>6:17</td><td>0:55</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>HOLIDAY</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>RESTDAY</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>OFFDAY</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										Kiểu ngày	Tổng ngày	Có mặt	Vắng	Vắng	Ngày nghỉ	Ngày	ASSENT	ANNUAL	SOP	WORKDAY	5	5		45:30	6:17	0:55				HOLIDAY										RESTDAY										OFFDAY									
Kiểu ngày	Tổng ngày	Có mặt	Vắng	Vắng	Ngày nghỉ	Ngày	ASSENT	ANNUAL	SOP																																																		
WORKDAY	5	5		45:30	6:17	0:55																																																					
HOLIDAY																																																											
RESTDAY																																																											
OFFDAY																																																											
<table border="1"> <tr> <th>Ngày dùng không</th><th>Duyệt danh</th><th>0</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										Ngày dùng không	Duyệt danh	0																																															
Ngày dùng không	Duyệt danh	0																																																									

Danh sách Ra-vào Hàng ngày là sự ra-vào của nhân viên từng ngày theo yêu cầu.

## Báo cáo Đi trễ

Báo cáo Đi muộn									
01/09/2006 - 30/09/2006									
ID người dùng	Tên	Ngày	Lịch	Tổng	Ngủ	Lưu lại	Ngủ	NG	Xong
<b>Các nhà thầu</b>									
1	000001	Lê Minh Hùng	01/09/2006	0	08:22	12:57	13:22	9:53	
		04/09/2006	0	08:26	13:22	14:00	0:29	9:43	
		06/09/2006	0	08:40	13:32	14:50	1:20	8:30	
		08/09/2006	0	08:28	12:15	0:25	13:24	9:7	
		09/09/2006	0	08:27	12:15	0:24	12:55	8:49	
		06/09/2006	0	08:41	13:32	14:50	0:10	9:34	
		06/09/2006	0		12:56	13:19	6:18	20:01	
		11/09/2006	0	08:29	13:30	14:50	0:20	9:07	
		12/09/2006	0	08:25	13:30	14:50	1:12	8:49	
		13/09/2006	0	08:25	12:56	13:59	0:29	9:06	
		14/09/2006	0	08:51	13:10	14:45	0:15	21:09	
		15/09/2006	0	08:52	13:30	13:17		8:08	
		16/09/2006	0					9:9	

Báo cáo Đi trễ là báo cáo hiển thị các hoạt động hàng ngày của nhân viên như Vào, Ra, Ngoài giờ, vv...



## Bảng Chấm công Phê duyệt Ngoài giờ

FingerTec TCM3 v6.1.1		Bảng Duyệt Làm thêm giờ						27/09/2006 - 30/09/2006		trang: 1	
Nhóm: 0											
ID người dùng	Tên	Ngày	Loại	WORKDAY Ngoài giờ	Xuất hiện	HOI DAY Ngoài giờ	Xuất hiện	REST DAY Ngoài giờ	Xuất hiện	OFF DAY Ngoài giờ	Xuất hiện
<b>Công nhân thông tin</b>											
000001	Lê Minh Hưng	01/09/2006	0	1.53							
		04/09/2006	0	1.43							
		05/09/2006	0	C.30							
		11/09/2006	U	1.17							
		07/09/2006	0	C.49							
		08/09/2006	0	1.34							
		09/09/2006	0					2.42	2.04		
		11/09/2006	U	1.11							
		12/09/2006	0	C.49							
		13/09/2006	0	1.16							
		14/09/2006	0	2.09							
		15/09/2006	U	1.18							
		16/09/2006	0					0.00	1.19		
		18/09/2006	0	1.18							
		20/09/2006	0	C.12							
		21/09/2006	U	1.08							
		22/09/2006	0	1.27							
		28/09/2006	0	1.39							
		29/09/2006	0	1.14							

Bảng Chấm công phê duyệt Ngoài giờ thể hiện bảng chấm công của một người dùng và được phê duyệt bởi người cho phép làm ngoài giờ.

## Bảng Tóm tắt Ra-vào

FingerTec TCM3 v6.1.1		Tổng hợp điểm danh										27/09/2006 - 30/09/2006				trang: 1	
Nhóm: 0																	
✓ eHolon báo:		Abol báo	1/0/0	gửi	1/0/0	M	0/0/0	M	0/0/0	M	0/0/0						
ID người dùng		Tên	Tỷ lệ việc	AP	2	II	FC	MP	Ngôn	WORKDAY	OT	QUADAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
<b>Công nhân thông tin</b>																	
1	000001	Lê Minh Hưng	99.43	2		1	1	26.54	187.56	24.11				2.42	3.23		
			99.43	2		1	1	26.54	187.56	24.11	0.00	0.00		2.42	3.23	0.00	C.C
<b>Hành chính</b>																	
2	000002	Tôn Văn Chanh	97.95	1		1	4	19.04	102.00	6.25							
			97.95	1		1	4	19.04	102.00	6.25	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	C.C
<b>Kinh doanh</b>																	
3	000003	Phạm Thế Công	94.97	6	1	14	4	6.44	179.30	18.42							
			94.97	6	1	14	4	6.44	179.30	18.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	C.C
<b>Nhân sự</b>																	
4	000004	Nguyễn Thị Ngọc Hải	99.97	3		15	6	20.65	188.67	15.26				1.09			
			99.97	3		15	6	20.65	188.67	15.26	0.00	0.00		1.09	0.00	0.00	C.C
<b>Sản xuất</b>																	
5	000005	Đặng Tài Ái Thị	98.22	4		15	1	19.00	185.58	15.14							
			98.22	4		15	1	19.00	185.58	15.14	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	C.C
Tổng			98.10	16	1	66	46	2	91.37	927.09	76.28	0.00	0.00	3.63	3.23	0.00	C.C

Bảng tóm tắt Ra-vào là báo cáo tóm tắt sự ra-vào của nhân viên bao gồm tổng thời gian làm việc, vắng mặt, nghỉ, đi trễ, ra sớm, không kiểm tra, vv...

## Báo cáo Lương Tổng

FingerTec TCM/S v2.1.1		Báo cáo lương trước thuế						27/11/2006 15:07:18		trang: 1	
Nhóm: 0		01/09/2006 - 30/09/2006									
ID nhân viên	Tên	THỜI GIAN	WORNDAY	NS	NS	HOLIDAY	NS	RESTDAY	NS	OFFDAY	NS
			x 100%	x 100%		x 100%	x 100%	x 100%	x 100%	x 100%	x 100%
<b>Công nhân thông thường</b>											
1	0000C1										
	Trần Minh Hùng	\$	0.00	107.93	24.18			2.70	3.58		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
		\$	0.00	107.93	24.18			2.70	3.58		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
<b>Hành chính</b>											
2	0000C2										
	Trần Văn Chiến	\$	0.00	85.13	4.92			0.00	0.00		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
		\$	0.00	105.13	4.92			0.00	0.00		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
<b>Kỹ thuật</b>											
3	0000C3										
	Phạm Thế Dũng	\$	0.00	74.41	19.71			0.00	0.00		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
		\$	0.00	179.50	19.70			0.00	0.00		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
<b>Nhân sự</b>											
4	0000C4										
	Nguyễn Thị Ngọc Hà	\$	0.00	88.95	12.68			1.10	0.00		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
		\$	0.00	188.95	12.68			1.10	0.00		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
<b>Sản xuất</b>											
5	0000C5										
	Đoàn Thị Anh Thư	\$	0.00	86.63	12.33			0.00	0.00		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
		\$	0.00	105.53	12.33			0.00	0.00		
				0.30	C.00			0.00	0.00		
Tổng		\$	0.00	927.14	26.83			3.80	3.58		
				0.30	C.00			0.00	0.00		

Báo cáo Lương Tổng là bảng tính tổng giờ làm việc của tất cả nhân viên theo tỷ lệ trên giờ của họ và theo từng giai đoạn thời gian cụ thể.

## Lịch Công việc

FingerTecTOMS v2.1.1										Lịch Công tác										27/11/2006 15:07:07										Trang:									
										Nhóm : 0																													
W=WORKDAY H=HOLIDAY T=RESTDAY O=OFFDAY 0-9 là giờ																																							
Năm		Tháng																																					
2006		9		MO RU RU MO MO MO MO MO RU RU MO																																			

Lịch Công việc là lịch bao gồm ngày làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ ngơi và ngày nghỉ việc theo từng nhóm cụ thể.

## Phân tích theo Ngày

Phân tích Tầm ngày													
FingerTacTOMS v2.1.1													
27/11/2006 15:02:06 Trang: 1													
Hoàn hảo													
AB=Vắng LV=Đã nghỉ LI=Về muộn EO=Ra sớm MF=Chưa sẵn OT=Ngủ quên													
Ngày	Ngày	Tỷ lệ việc %	AB	LV	LI	EO	MF	Ngủ	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	OFFDAY
11/11/2006	Tứ chủ	100.00	1			3		0.56	45.00	6.12			
12/11/2006	Tứ bảy												
13/11/2006	Các thứ												
14/11/2006	Tứ hai	99.75	0		4	1		2.7	44.53	4.92			
15/11/2006	Tứ ba	99.93	0		0			6.37	44.58	2.56			
16/11/2006	Tứ tư					4		2.06	45.00	4.18			
17/11/2006	Tứ năm	100.00	0			6		0.00	45.00	2.47			
18/11/2006	Tứ sáu	97.93	0			7	1	1.9	44.04	2.45			
19/11/2006	Tứ bảy							6.8					
20/11/2006	Các thứ												
21/11/2006	Tứ hai	100.00	2		3			1.51	45.00	2.16			
22/11/2006	Tứ ba	99.96	1					1.76	44.69	1.10			
23/11/2006	Tứ tư	99.24	0		5	1		1.32	44.45	6.46			
24/11/2006	Tứ năm	100.00	0		4	1		2.00	45.00	4.79			
25/11/2006	Tứ sáu	100.00	3			1		1.46	45.00	0.66			
26/11/2006	Tứ bảy							7.52					

Bảng phân tích theo Ngày là báo cáo ra-vào tóm tắt hàng ngày theo mức độ làm việc và số lần vắng mặt, nghỉ, đi trễ, ra sớm, không kiểm tra, vv...

## Phân tích theo Tháng

Phân tích Tầm tháng													
FingerTacTOMS v2.1.1													
01/09/2006 - 30/09/2006													
27/11/2006 15:02:06 Trang: 1													
✓=Hoàn hảo													
AB=Vắng LV=Đã nghỉ LI=Về muộn EO=Ra sớm MF=Chưa sẵn OT=Ngủ quên													
Tháng	Đếm người	Tỷ lệ việc %	AB	LV	LI	EO	MF	Ngủ	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	OFFDAY
07/2006	6	98.11	16	1	56	45	2	91.37	927.05	76.38		3.69	3.23
Tổng		98.11	16	1	56	45	2	91.37	927.05	76.38	0.00	0.00	3.69 3.23 0.00 0.00

Bảng phân tích theo Tháng là báo cáo ra-vào tóm tắt hàng tháng theo mức độ làm việc và số lần vắng mặt, nghỉ, đi trễ, ra sớm, không kiểm tra, vv...

## Báo cáo Hiệu chỉnh

Báo cáo Phát													
FingerTacTOMS v2.1.1													
01/09/2006 - 30/09/2006													
27/11/2006 15:00:04 Trang: 1													
Nhóm: 0													
Đn.dùng	Tên	Ngày	lịch	Trang	Ngất	Lệ lập	Ngoài	NG	Xong	Vệc	Ngoài giờ	Ngắn	Ghi chú
Kính doanh:													
1	000003	Phạm Thị Dĩnh	18/09/2006	0									ABSENT
			27/09/2006	0	08:46			8.04		9.00	0.04		

Báo cáo Hiệu chỉnh là báo cáo chỉ ra có hay không các trường hợp ghi thời gian ngoại lệ để bộ phận hành chính hiệu chỉnh.

# BÁO CÁO KHOÁ CỬA

Phân tích sự đi lại của nhân viên

FingerTac TQMS v2.1.1		Phân tích Di chuyển N.viên 01/09/2006 00:00 - 07/11/2006 00:00										27/11/2006 15:08:44	Trang: 1
Thẻ	Tên	Ngày	Giao dịch										
1	300301 Lê Minh Hùng	01/09/2006	06:32	12:57	13:23	19:53							
			01 0	02 00	05 00	01 00							
		04/09/2006	06:36	12:22	14:09	19:43							
			01 00	02 00	02 00	01 01							
		05/09/2006	06:40	13:33	14:53	18:30	18:30						
			01 0	02 00	05 00	01 01	01 01						
		06/09/2006	06:38	12:36	13:24	19:17							
			01 0	05 00	05 00	01 01							
		07/09/2006	06:34	12:36	12:55	18:49							
			01 0	05 00	05 00	01 01							
		08/09/2006	06:41	13:32	13:43	16:20	16:48	19:34					
			01 00	05 00	02 00	02 00	02 00	01 31					
		09/09/2006	12:56	16:18	15:19	16:20	18:31	20:04					
			01 0	01 01	01 01	01 01	01 01	01 31					
		11/09/2006	06:39	13:30	13:33	12:50	17:35	19:07					
			02 00	02 00	05 00	05 00	02 00	01 31					
		12/09/2006	06:35	13:30	14:42	18:49							
			01 00	05 00	02 00	01 01							
		13/09/2006	06:35	12:56	13:37	16:47	18:22	19:16					
			01 00	05 00	05 00	02 00	01 01	01 31					
		14/09/2006	06:51	13:10	13:45	18:14	18:46	19:24	19:25	21:09			
			02 0	02 00	05 00	01 01	01 01	01 31	01 01	01 01			
		15/09/2006	06:52	12:30	13:17	18:08							
			01 0	05 00	05 00	05 00							

Bảng phân tích sự đi lại của nhân viên là hồ sơ các giao dịch của từng nhân viên theo ID người dùng.

## Báo cáo Hoạt động Thiết bị

FingerTac TQMS v2.1.1			Báo cáo Hoạt động Thiết bị 01/09/2006 00:00 - 05/09/2006 00:00												27/11/2006 15:14:32		Trang: 1					
			FingerTac Worldwide Ltd																			
ID		Mô tả		Ngày		Giao dịch																
1	31	01/09/2006	08:07	01	08:03	01	08:13	01	08:10	01	08:14	01	08:29	01	38:52	01	38:58	01	08:39	01	08:39	01
			001034		001004		001105		001 05		001101		000005		200001		203331		002003		001085	
			08:41	01	08:44	00	08:53	00	08:50	00	08:51	00	08:52	00	38:54	00	38:54	00	08:54	00	08:57	00
			001084		001092		001098		001018		001097		002030		201302		201302		000002		001105	
			08:57	00	13:32	00	18:12	00	18:29	00	18:48	00	19:02	00	19:02	00	19:04	00	19:04	00	19:48	00
			000004		002003		001105		001098		001084		001084		203335		201398		000003		000004	
			19:53	00																		
			000001																			
			04/09/2006	08:36	00	08:37	00	08:33	00	08:38	00	08:40	00	08:42	00	38:43	00	38:43	00	08:44	00	08:45
		000001			002022		001102		001089		001098		003031		200004		200002		001018		001092	
		08:47		00	08:47	00	08:49	00	08:53	00	08:54	00	08:54	00	19:53	00	19:58	00	19:57	00	19:57	00
			001084		003029		001002		003031		000005		001101		203339		201384		001101		002030	
18:19	01		18:11	01	18:15	01	18:16	01	18:17	01	18:19	01	18:21	01	18:21	01	18:24	01	18:24	01		
002030			001002		001101		001084		003033		001084		201398		203338		000002		003025			
18:31	01		18:33	01	18:32	01	18:40	01	18:42	01	18:44	01	18:44	01	18:44	01	18:44	01	19:43	01		
003031			001089		003037		000005		001105		003035		201102		203339		000004		000001			
			05/09/2006																			
			00:43 01:13																			

Báo cáo Hoạt động Thiết bị là dữ liệu các giao dịch của nhân viên phân theo đầu đọc.

## Danh mục các Giao dịch Thiết bị

FingerTec TCMS v2.1.1		Kê Giao dịch Thiết bị			27/11/2006 15:15:00	Trang: 1
01/09/2006 00:00 - 05/09/2006 00:00						
	Ngày	ID	Mô tả	Thẻ	Tên	Giao dịch
1	01/09/2006 08:07	01		001004		01: Làm thủ tục ra
2	01/09/2006 08:08	01		001004		01: Làm thủ tục ra
3	01/09/2006 08:10	01		001105		01: Làm thủ tục ra
4	01/09/2006 08:10	01		001105		01: Làm thủ tục ra
5	01/09/2006 08:14	01		001101		01: Làm thủ tục ra
6	01/09/2006 08:29	01		000005	Đông Thị Anh Thu Lê Minh Hùng	01: Làm thủ tục ra
7	01/09/2006 08:32	01		000001		01: Làm thủ tục ra
8	01/09/2006 08:38	01		003031		01: Làm thủ tục ra
9	01/09/2006 08:39	01		002003		01: Làm thủ tục ra
10	01/09/2006 08:39	01		001089		01: Làm thủ tục ra
11	01/09/2006 08:43	01		001084		01: Làm thủ tục ra
12	01/09/2006 08:44	01		001092		00: Làm thủ tục vào
13	01/09/2006 08:50	01		001098		00: Làm thủ tục vào
14	01/09/2006 08:50	01		001018		00: Làm thủ tục vào
15	01/09/2006 08:51	01		001097		00: Làm thủ tục vào
16	01/09/2006 08:51	02		001104		01: Làm thủ tục ra
17	01/09/2006 08:52	01		002030		00: Làm thủ tục vào
18	01/09/2006 08:52	02		003038		01: Làm thủ tục ra
19	01/09/2006 08:54	01		001002		00: Làm thủ tục vào
20	01/09/2006 08:54	01		001002		00: Làm thủ tục vào
21	01/09/2006 08:54	01		000002	Tiền Văn Chánh	00: Làm thủ tục vào
22	01/09/2006 08:55	02		000003	Phạm Thế Dũng	00: Làm thủ tục vào
23	01/09/2006 08:55	02		000003	Phạm Thế Dũng	00: Làm thủ tục vào
24	01/09/2006 08:56	02		003031		00: Làm thủ tục vào
25	01/09/2006 08:56	02		003035		00: Làm thủ tục vào
26	01/09/2006 08:57	01		001105		00: Làm thủ tục vào

Danh mục các Giao dịch Thiết bị là hồ sơ của tất cả các dữ liệu giao dịch được tải về từ mỗi đầu đọc.

