

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CHẤM CÔNG KẾT NỐI VI TÍNH

1. TAS2010 được sử dụng cùng với các máy chấm công bằng thẻ cảm ứng model S200, K300 và các máy chấm công bằng dấu vân tay model 3000TID và 3000AID,X628 ,U160, 5000AID, Ilock 100, iface 302.....
2. TAS2010 quản lý dữ liệu thẻ, dữ liệu vân tay của nhân viên. Chúng ta có thể download dữ liệu vân tay, dữ liệu thẻ về máy tính và upload dữ liệu này lên máy chấm công.
3. Phần mềm quản lý công dựa vào thời gian được ghi nhận từ máy chấm công và theo mã của nhân viên., theo phòng ban.
4. Dữ liệu quản lý của phần mềm là dữ liệu MS Access 2000.
5. TAS2010 phân tích và tổng hợp công hành chánh, công theo ca, công tăng ca, công ngày Chủ Nhật, công ngày nghỉ Lễ , ca đêm, phụ cấp đêm, giờ công tác, đi làm trễ, đi về sớm, vắng...
6. Cáo báo cáo :
 - a. Báo cáo chi tiết
 - b. Báo cáo tổng công.
 - c. Báo trễ, sớm
 - d. Báo cáo thống kê theo kí hiệu.
 - e. Dữ liệu tổng hợp có thể xuất ra Excel.
7. TAS2010 được thiết kế các tham số giúp chúng ta khai báo cách tính công tùy theo yêu cầu của từng công ty. Nó giúp chúng ta khai báo luật chấm công chung (khai báo các hệ số chấm công ngày Chủ nhật, ngày lễ, ca đêm...) và lập thành các lịch trình, mỗi lịch trình chứa đựng từ 1 đến 5 ca làm việc. Các lịch trình và ca làm việc được sắp xếp cho từng nhân viên theo từng ngày trong chu kỳ hàng tuần.

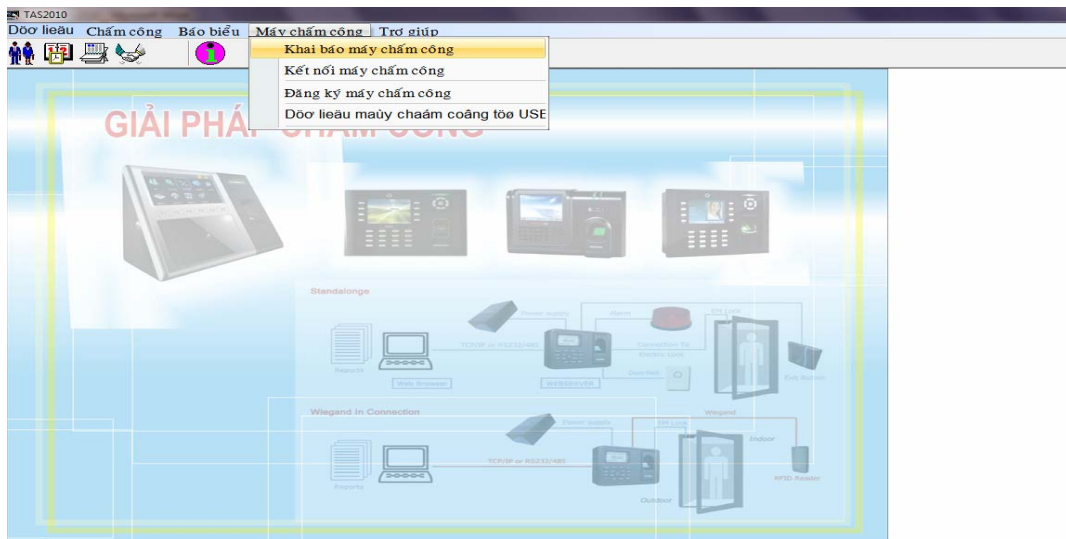
I. Sơ lược về quy trình chấm công áp dụng máy chấm công thẻ cảm ứng và máy chấm công bằng dấu vân tay.

1. Thẻ hoặc vân tay của nhân viên được khai báo bằng mã (mã chấm công) tại máy chấm công theo danh sách được lập trước.
2. Dữ liệu này được download về máy tính và được quản lý bởi TAS2010.
3. Nhân viên sẽ được đặt tên, đặt mã nhân viên và chia theo phòng ban. Dữ liệu này có thể upload lên các máy khác để chấm công chung.
4. Mỗi thời gian làm việc nhân viên đặt thẻ hoặc vân tay trên máy và máy sẽ ghi nhận thời gian hiện hành. Dữ liệu này được đưa về máy tính và được TAS2008 phân tích chấm công, tạo các báo cáo.

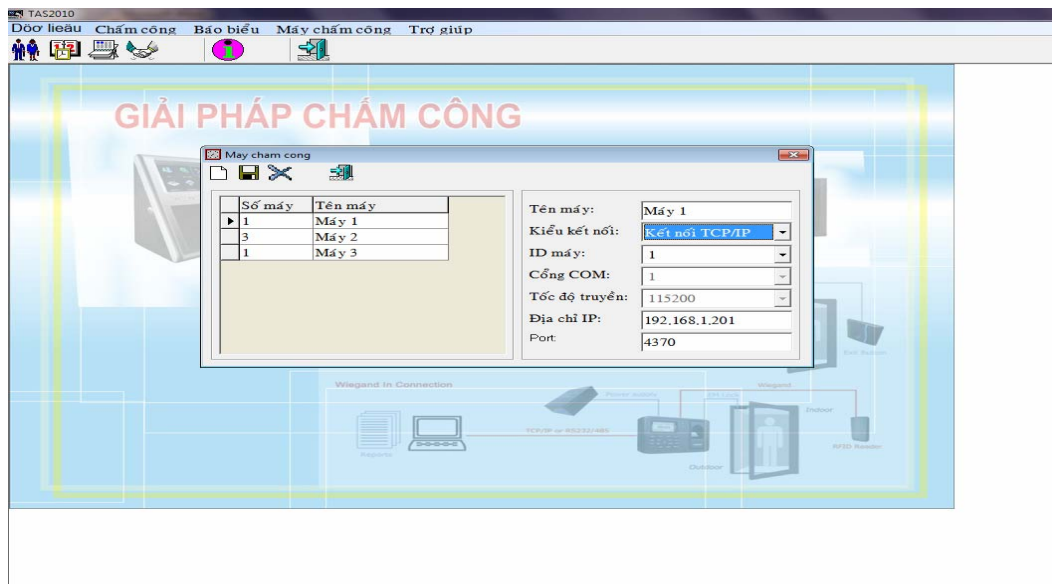
II. Hướng dẫn chi tiết sử dụng phần mềm quản lý công TAS2010.

1. Khai báo máy chấm công:

Từ menu ta vào **Máy chấm công → Khai báo máy chấm công**. Hình 33



Màn hình như sau:



Hình 34

Theo chuẩn RS232/RS485

Nhấn nút **Thêm mới** rồi đặt Tên máy, chọn kiểu kết nối chọn **ID** máy cổng **COM** tốc độ truyền.

Nhấn nút **Lưu lại**.

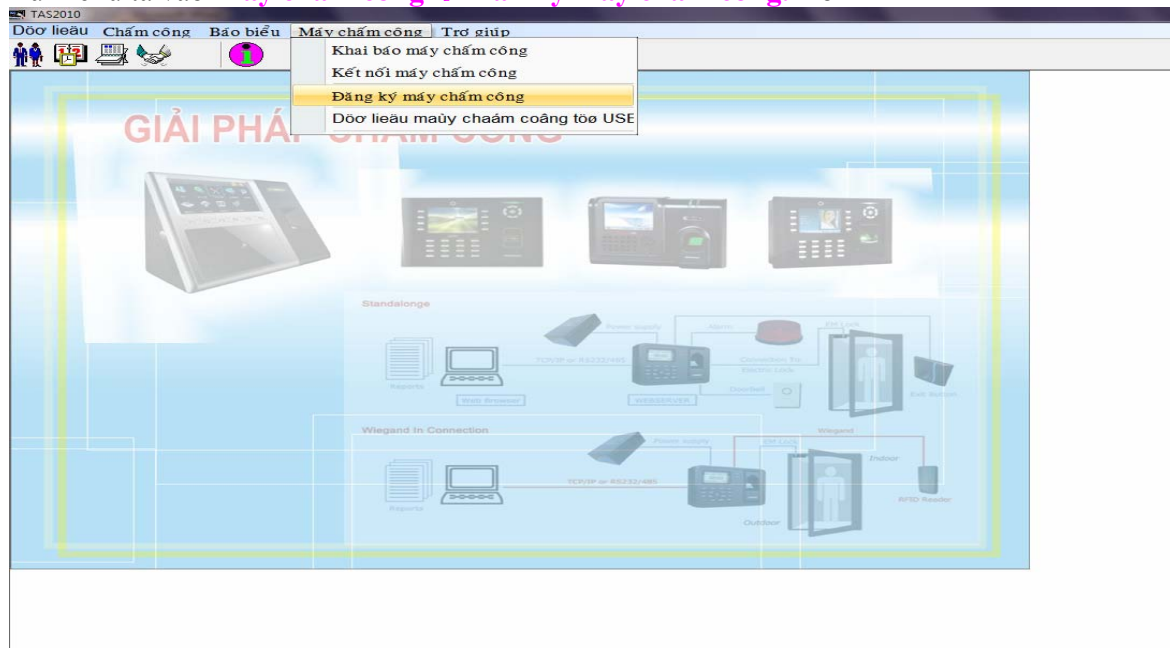
Lưu ý: Đặt ID, tốc độ truyền phải giống với máy chấm công.

Theo chuẩn TCP/IP, hình 41,

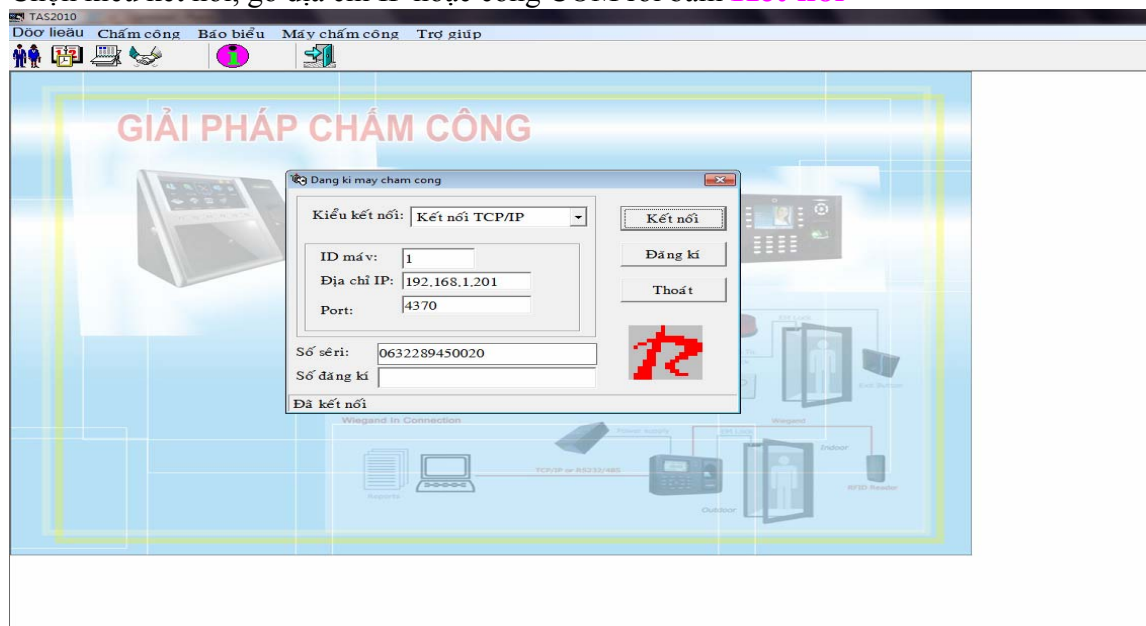
Lưu ý: Đặt ID, IP phải giống với máy chấm công. Sau khi khai báo trên phần mềm và trên máy chấm công xong rồi vào biểu tượng network trên máy tính khai lại địa chỉ IP giống như máy chấm công mà khác số cuối **vd: 192.168.1.1** đây là trường hợp máy chấm công kết nối trực tiếp vào máy tính. Nếu kết nối qua **switch** thì phải xem IP máy tính bao nhiêu khai báo địa chỉ IP máy chấm công theo máy tính.

2. Đăng ký máy chấm công:

Từ menu ta vào **Máy chấm công** → **Đăng ký máy chấm công**. Xem hình



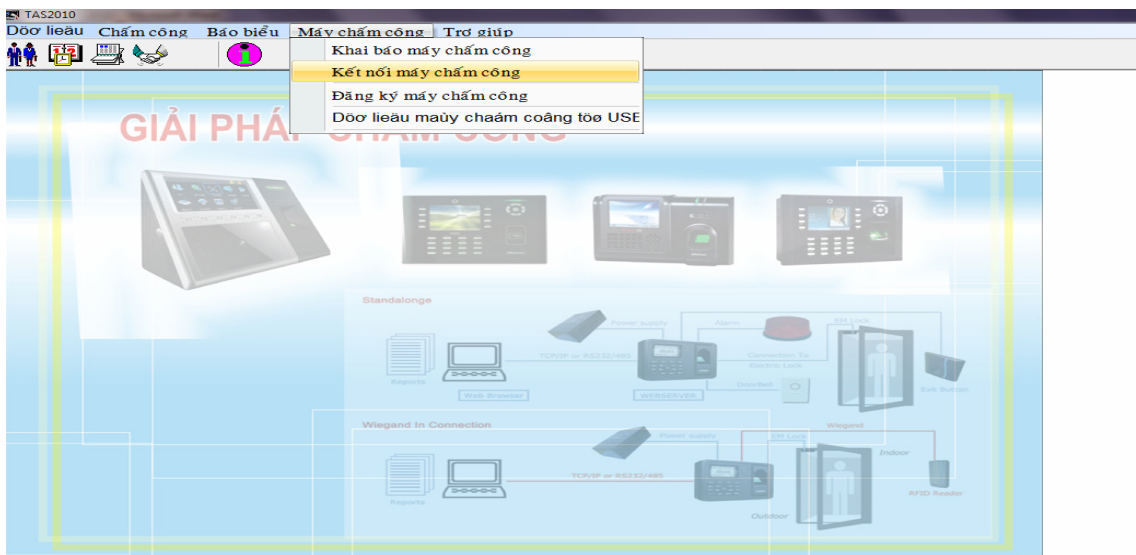
Chọn kiểu kết nối, gõ địa chỉ IP hoặc cổng COM rồi bấm **Kết nối**



Phần mềm sẽ tự nhận **số sêri** của máy chấm công về, sau đó bạn gõ số đăng ký của phần mềm được cấp theo máy. Rồi bấm **Đăng ký**

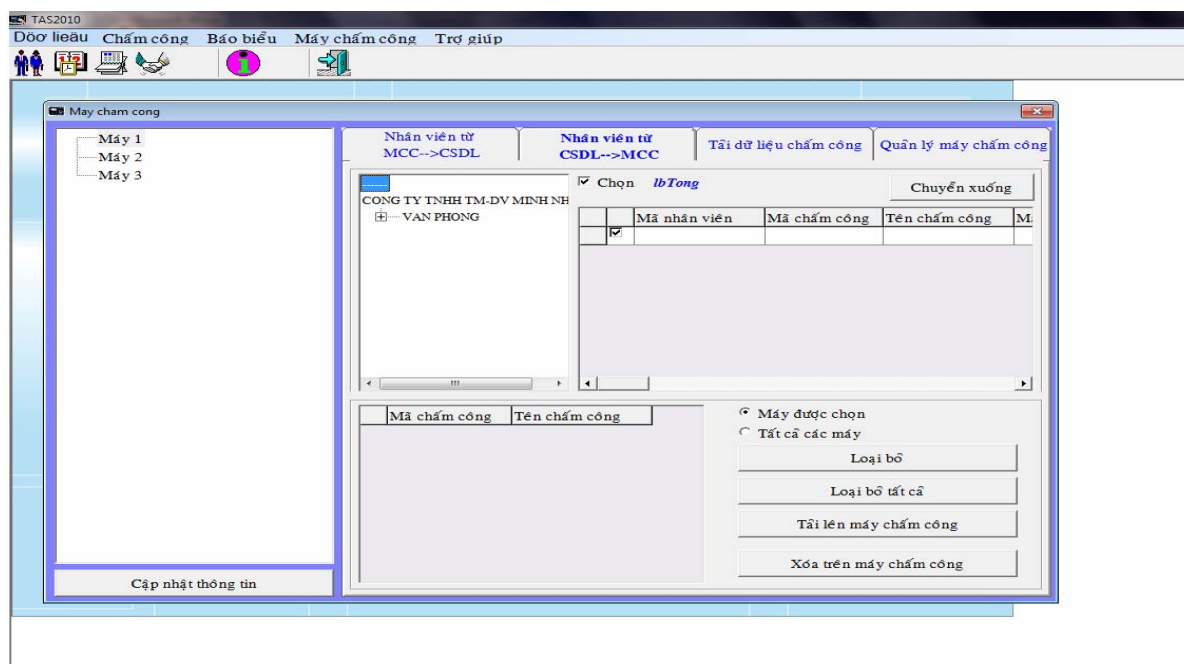
3. Kết nối với máy chấm công

Từ thanh menu vào **Máy chấm công** → **Kết nối với máy chấm công**



Hình 1

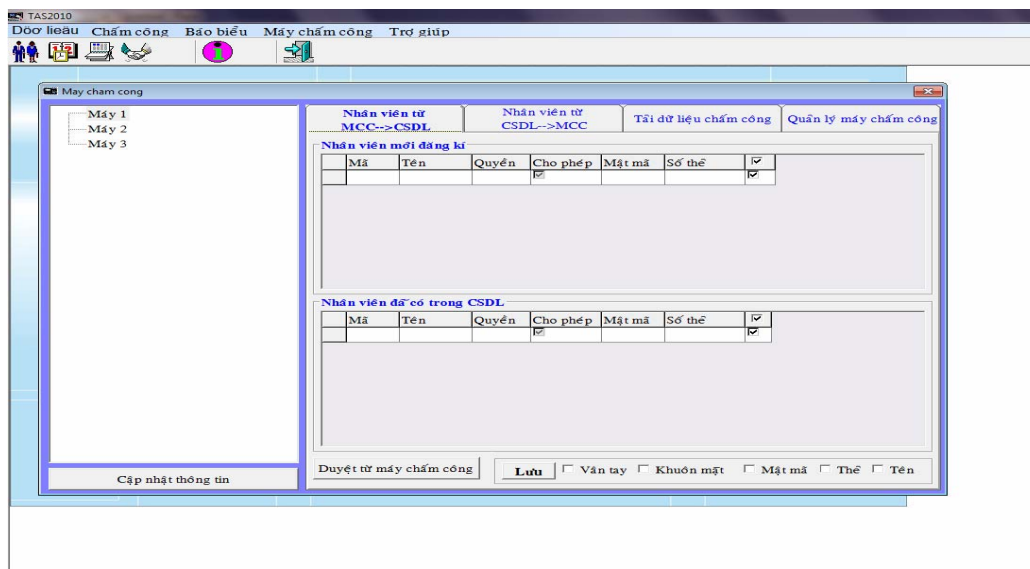
Xuất hiện màn hình



Hình 2. Màn hình kết nối Máy Chấm Công

a. Tải mã số thẻ cảm ứng hoặc vân tay đã được đăng ký trên máy chấm công về máy tính.

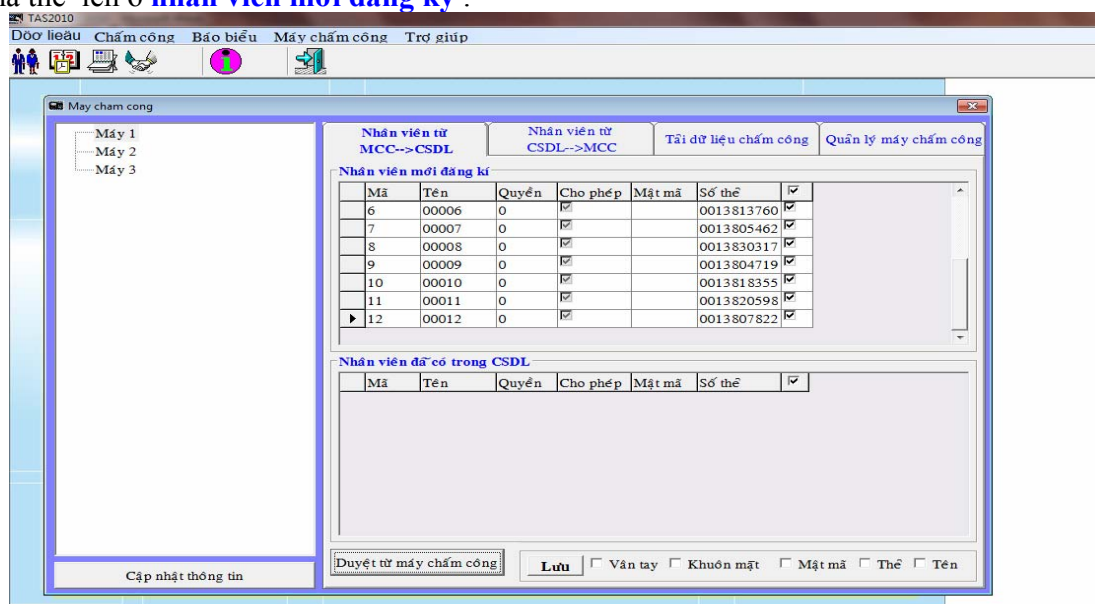
Từ màn hình hình 2 ta nhấn vào **nhân viên từ MCC→CSDL** màn hình xuất hiện



Hình 3. màn hình tải mã số thẻ hoặc vân tay được đăng ký

Màn hình được chia làm hai phần: Phần bên trái sẽ thể hiện tên máy chấm công. Ta có thể xem thông tin máy chấm công bằng cách nhấn vào thanh **Cập nhật thông tin** để xem thông tin. Phần bên phải thể hiện những nhân viên trên máy chấm công chưa được tải về máy tính.

Ta nhấn vào tab **Duyệt từ máy chấm công**, máy tính sẽ đọc dữ liệu trên máy chấm công và sẽ thể hiện mã số, mã thẻ lên ô **nhân viên mới đăng ký**.



Nếu ta dùng máy vân tay thì check vào ô **vân tay** , máy thẻ cảm ứng thì check vào ô **Thẻ** rồi nhấn vào

Lưu

dữ liệu sẽ tải về máy tính

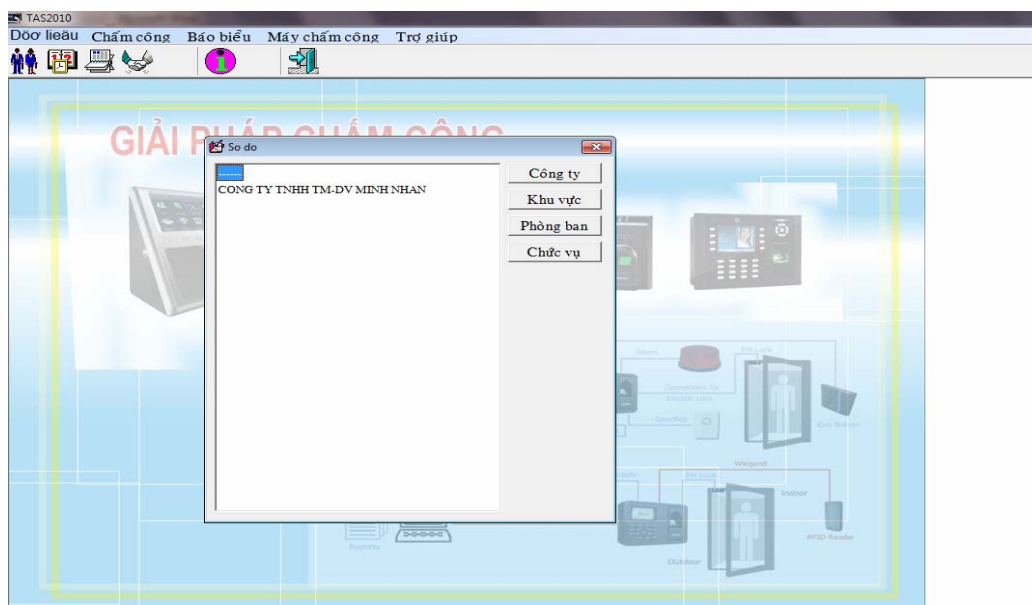
4. Khai báo phòng ban:

Từ menu ta vào **Dữ liệu** → **Sơ Đồ Quản lý**



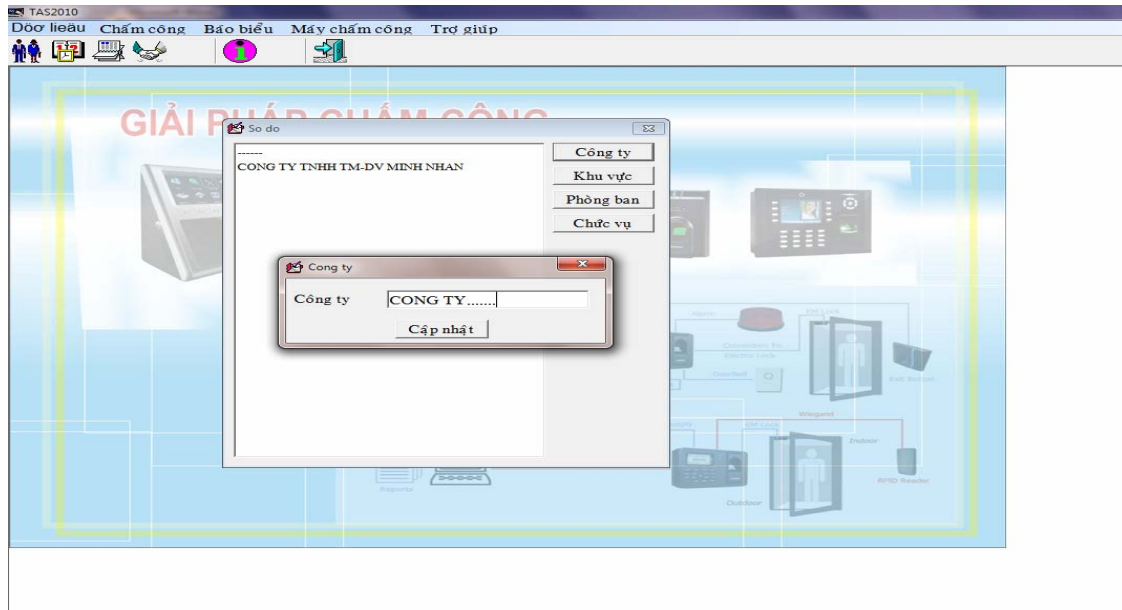
Hình 4

Màn hình xuất hiện:



Hình 5

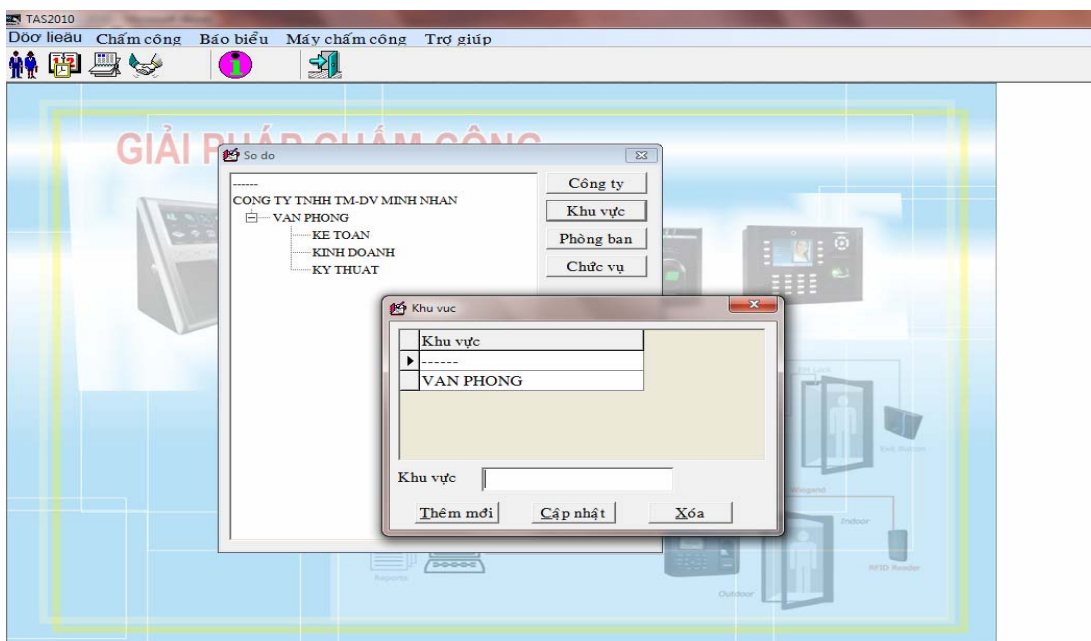
Chọn vào **Công Ty** để đặt tên công ty (hình 6)



Hình 6

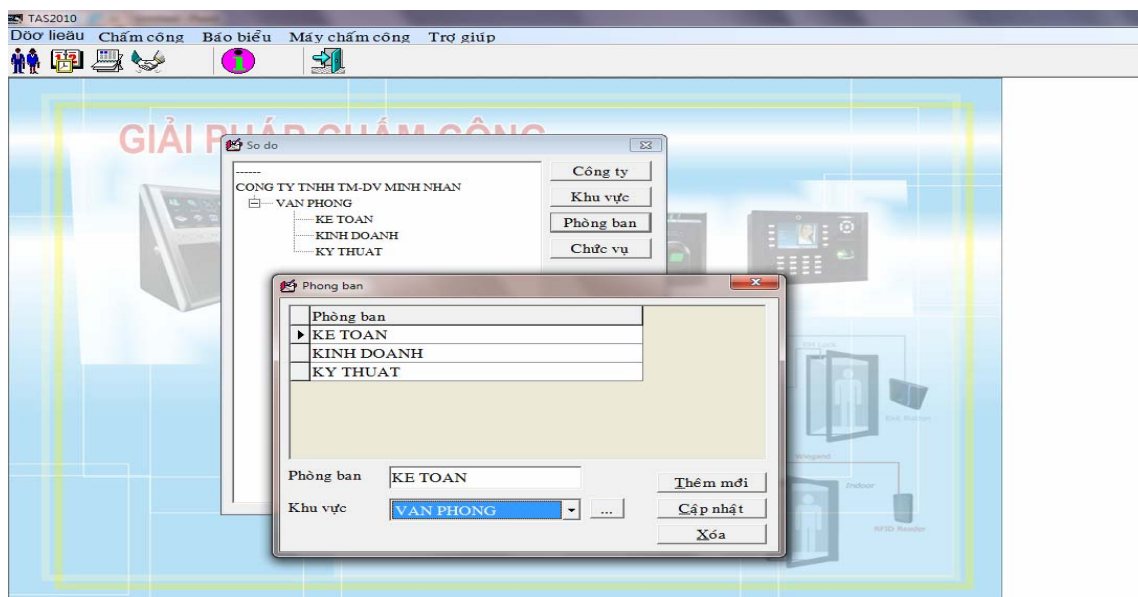
Đánh tên công ty và nhấn nút **Cập nhật**

Nhấn vào **Khu Vực** để đặt tên khu vực, màn hình xuất hiện nhấn **thêm mới** đánh tên khu vực vào xong nhấn **Cập nhật**. Hình 7



Hình 7

Nhấn vào **Phòng Ban** để đặt tên phòng ban, nhấn nút thêm mới đánh tên phòng ban vào rồi chọn khu vực cần đưa phòng ban đó vào, rồi nhấn **Cập nhật**. Hình 8



Hình 8

Chức vụ cũng làm giống như phòng ban.

Nút **Xóa** để xóa phòng ban đang chọn.

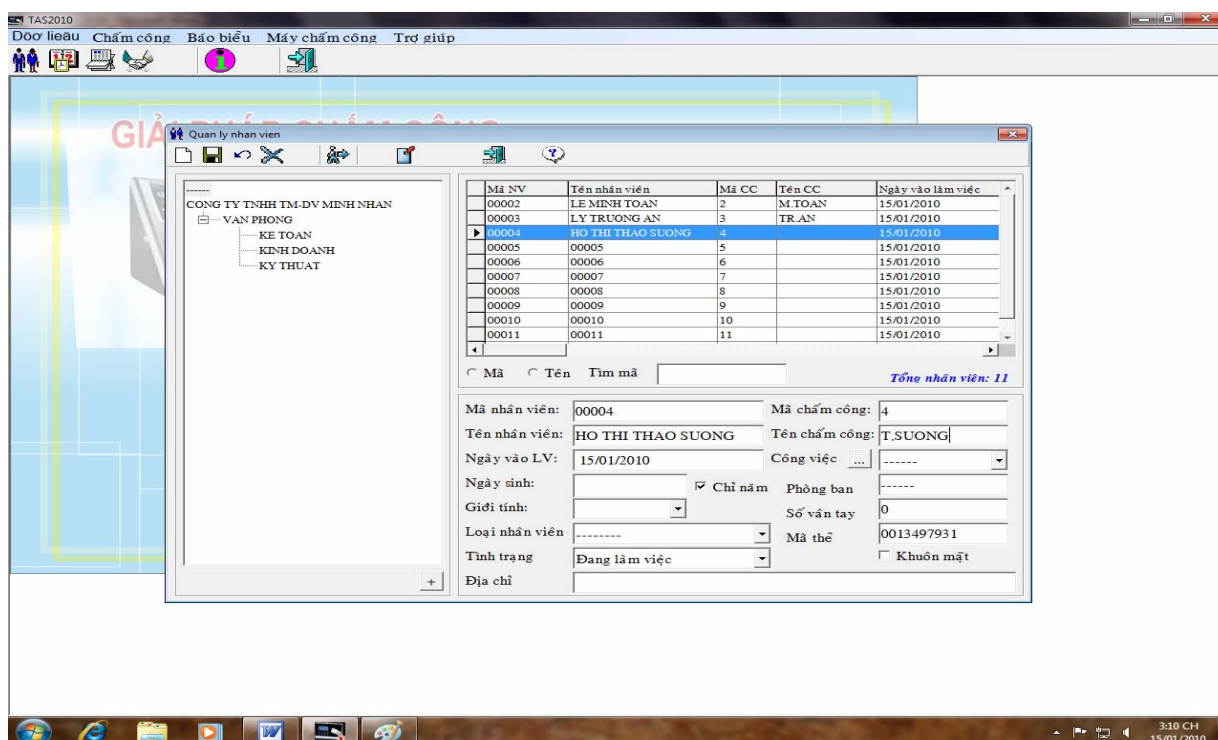
5. Đặt tên và thông tin nhân viên

Từ menu ta vào **Dữ liệu → Quản lý nhân viên** như hình 9



Hình 9

Màn hình xuất hiện như sau: hình 10



Hình 10

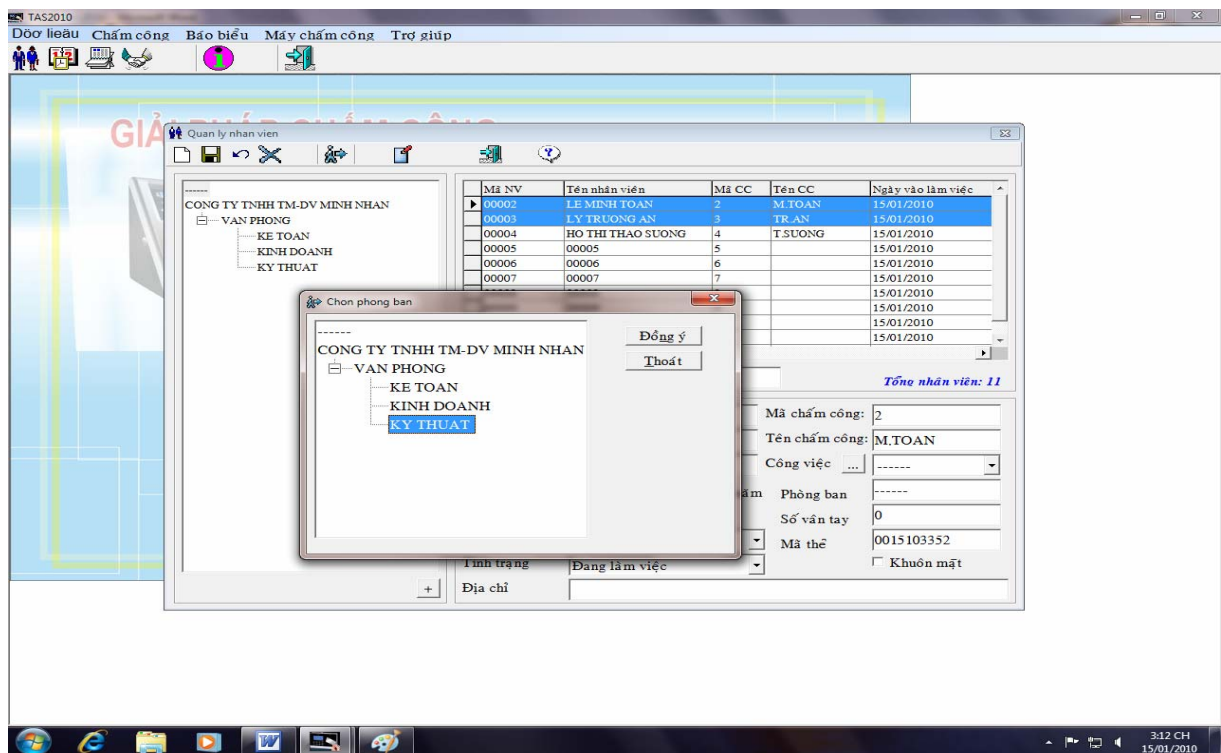
Ta tiến hành đặt những thông tin cần thiết cho nhân viên nhân viên.

Lưu ý: Tên chấm công không có dấu và chỉ 8 kí tự vì tên này sẽ thể hiện lên máy chấm công khi chấm công.

Chuyển phòng ban nhân viên:

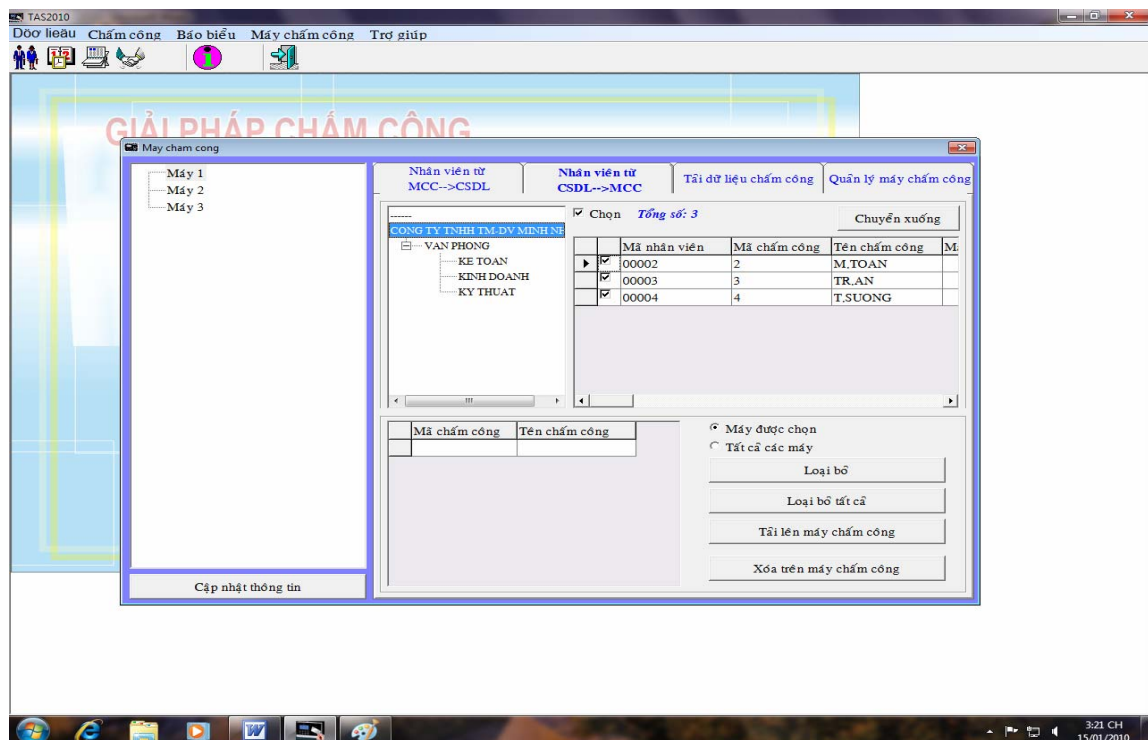
Tất cả nhân viên mới được tải từ máy chấm công sẽ vào phòng ban công ty. Do đó, ta tiến hành chuyển về các phòng ban đúng. Ta thực hiện như sau:

- Chọn nhân viên cần chuyển
- Nhấn vào biểu tượng , màn hình xuất hiện như hình 12



Hình 11

- Ta chọn phòng ban rồi nhấn nút **Đồng ý**.
5. **Tải tên nhân viên vừa đặc lên máy chấm công.**
 Từ menu phần mềm ta vào kết nối máy chấm công, ta chọn tab **Nhân viên từ CSDL → MCC**, và click vào tên công ty xuất hiện màn hình sau :

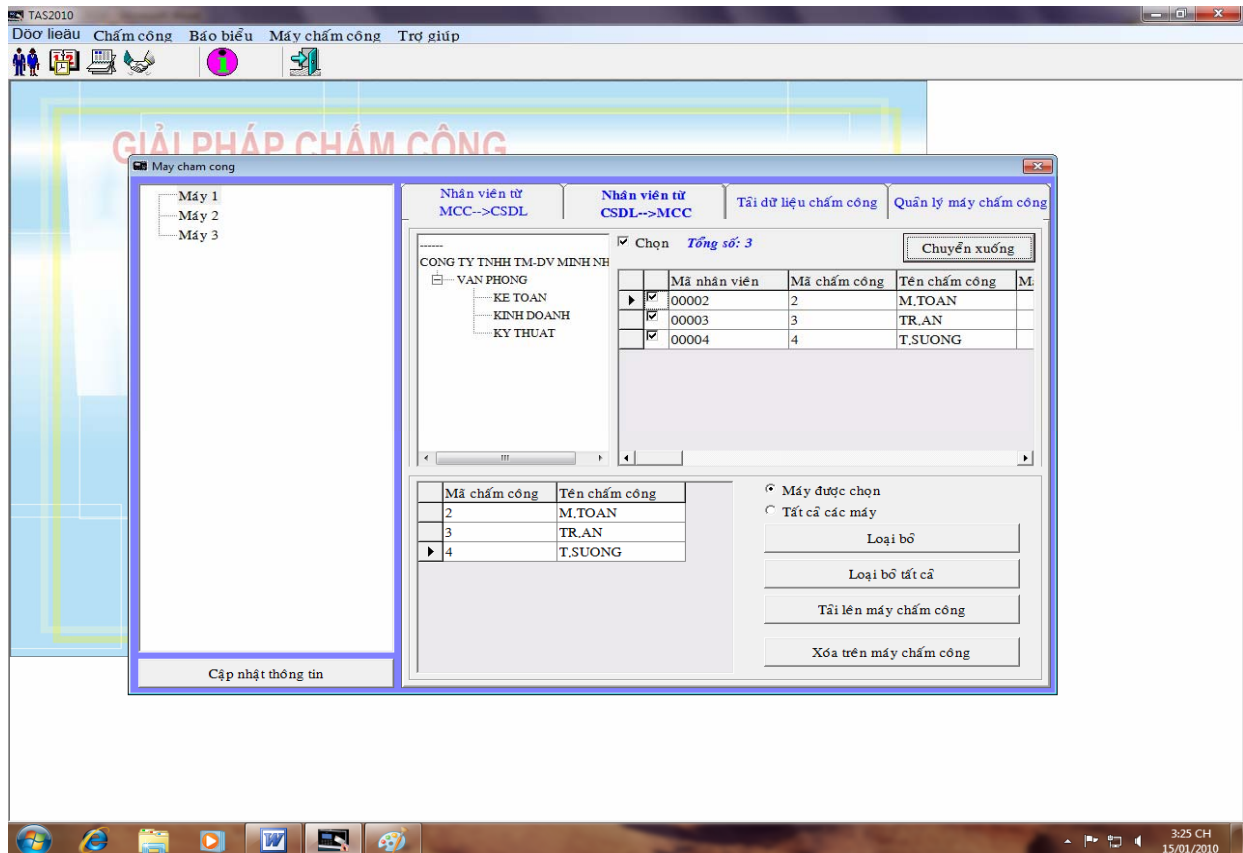


Hình 12

Sau khi xuất hiện cửa sổ như hình 12 lick chọn toàn bộ nhân viên của công ty rồi nhấn vào

Chuyển xuống

như hình 13



Hình 13

- Chọn phòng ban cần thiết hoặc tất cả nhân viên (hình 12)
- Chọn nhân viên tải lên máy chấm công (Check vào ô vuông **Chọn** để chọn tất cả nhân viên)

Chuyển xuống

- Nhấn nút để chuyển nhân xuống phần dưới.(hình 13)

Tải lên máy chấm công

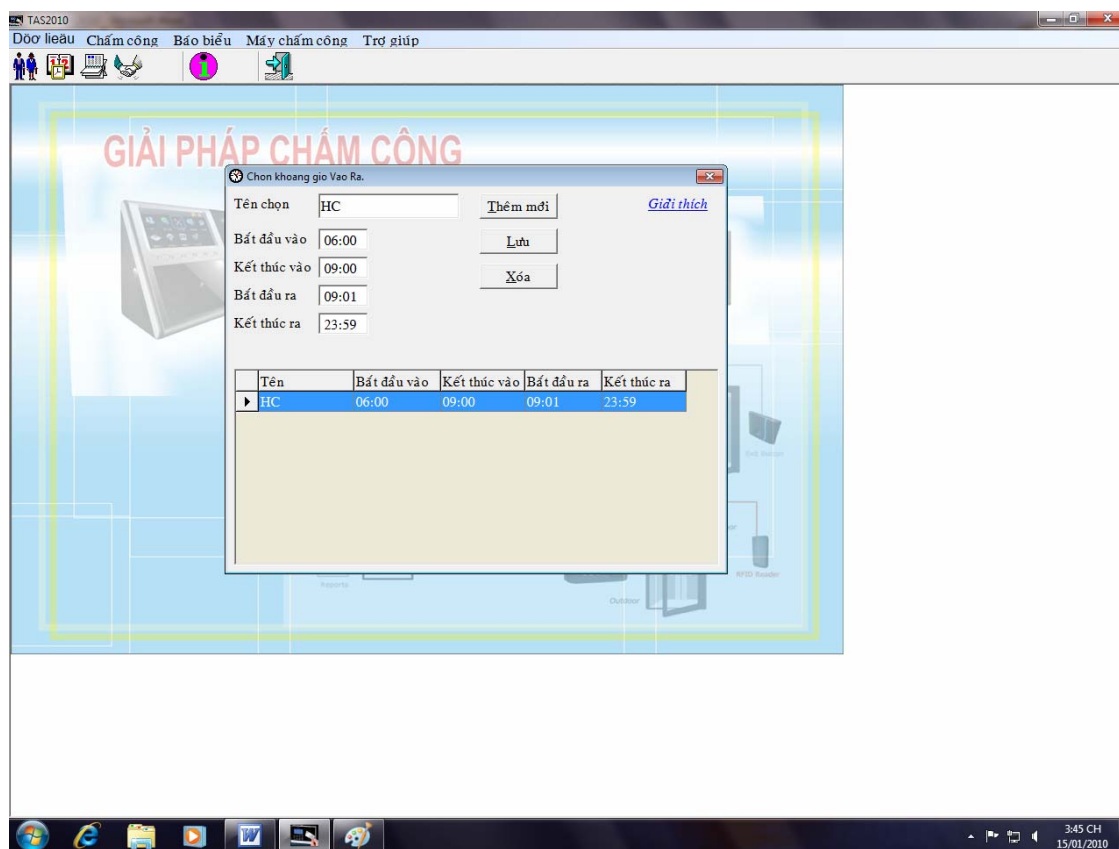
- Nhấn nút để tải nhân viên lên máy chấm công .

Sau khi tải xong ta thử quét thẻ trên máy chấm công xem ten chấm công có được tải lên hay chưa .

II. Khai báo giờ làm việc cho nhân viên

Vào Menu **Chấm Công**

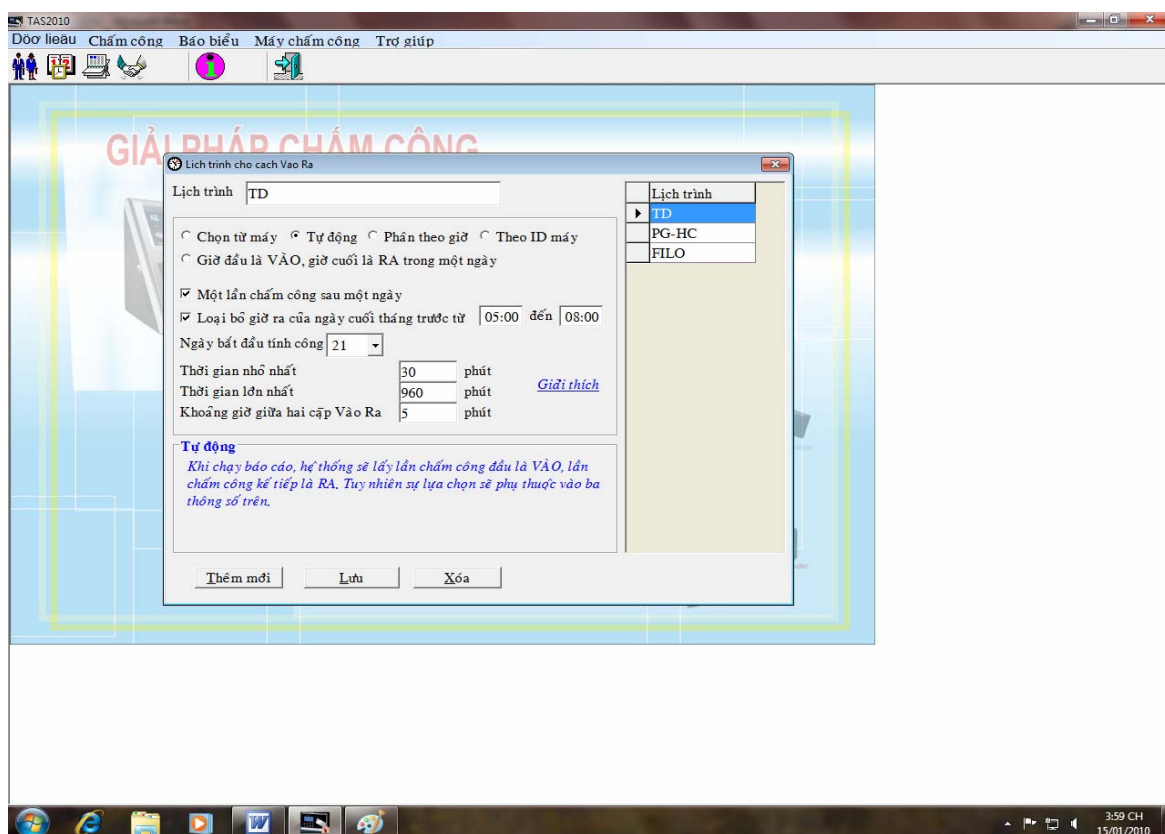
1. Khai báo giờ chọn vào ra. Như hình 14



Hình 14

Chọn khoảng giờ vào ra chỉ áp dụng cho ca làm việc **Hành Chánh** chạy theo chế độ **phân giờ** : vidu: như giờ vào là 7h30→ 17h00 (chấm 2 lần trong ngày) sáng vào chấm 1 lần chiều ra chấm 1 lần trong ngày .

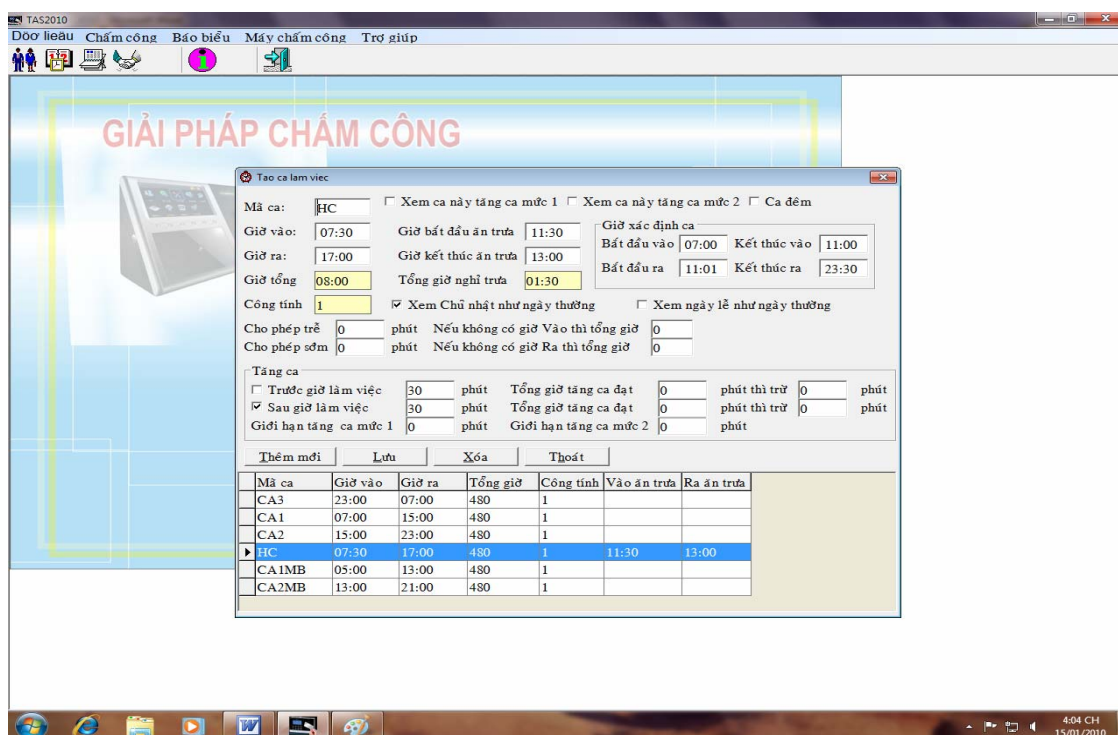
2. Khai báo lịch trình vào ra. Như hình 15



Hình 15

Phần khai báo các thông số để mặc định.

3.khai báo ca làm việc . hình 16



Hình 16

- Ta nhấn nút **Thêm mới** để khai báo ca làm việc mới.
- Đặt Mã ca (vd : HC)
- Đặt giờ vào ra cho ca mới tạo (HC)
- Nhập thời gian nghỉ trưa (nếu có)
- Khai báo **Giờ xác định ca**. Từ giờ **Bắt đầu vào** đến giờ **kết thúc vào** sẽ là cơ sở cho giờ **Vào**. Từ giờ **bắt đầu ra** đến giờ **Kết thúc ra** sẽ là cơ sở cho giờ **Ra**. Tức là hai giờ Vào Ra của nhân viên rơi vào khoảng khai báo nào thì sẽ xác định nhân viên đang làm việc tại ca đó.
- Thông số **Cho phép trễ, Cho phép sớm** sẽ làm cơ sở cho xét trễ sớm.
- Thông số **còn lại phụ thuộc vào quy định của công ty**

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

+ Mã ca : HC

+ Giờ vào : **07:30**

+ Giờ ra : **17:00**

+ Giờ bắt đầu ăn trưa : **11:30**

+ Giờ kết thúc ăn trưa: **13:00**

+ Bắt đầu vào **06:00**

+ Kết thúc vào **10:00**

+ Bắt đầu ra **10:01**

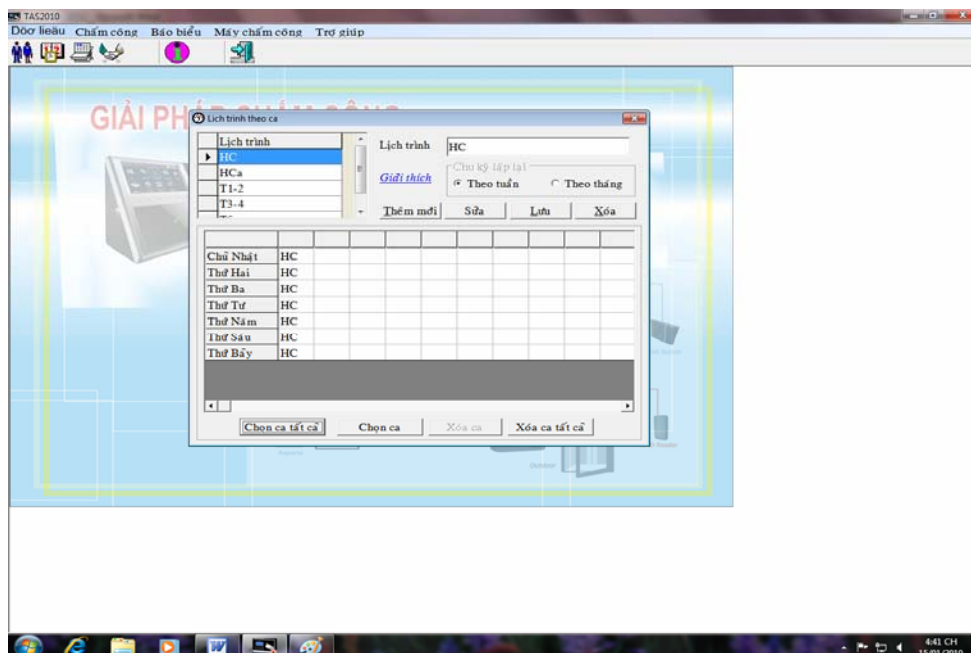
+ Kết thúc ra **23:59**

- Cho phép đi trễ hoặc về sớm bao nhiêu phút phụ thuộc vào quy định công ty cho phép
- Nếu có tăng ca trước hoặc sau giờ làm việc bao nhiêu phút thì đánh dấu và nhập phút vào
- Nếu có phân ra các mức tăng ca (tối đa 3 mức) thì nhập vào thông số **Tổng giờ TC đạt tới** thì máy sẽ tự động phân ra. Ví dụ TC mức 1 là 2 tiếng, mức 2 là còn lại. Ta nhập vào thông số TC2 là 120.

Khai báo xong ta nhấn **Lưu**

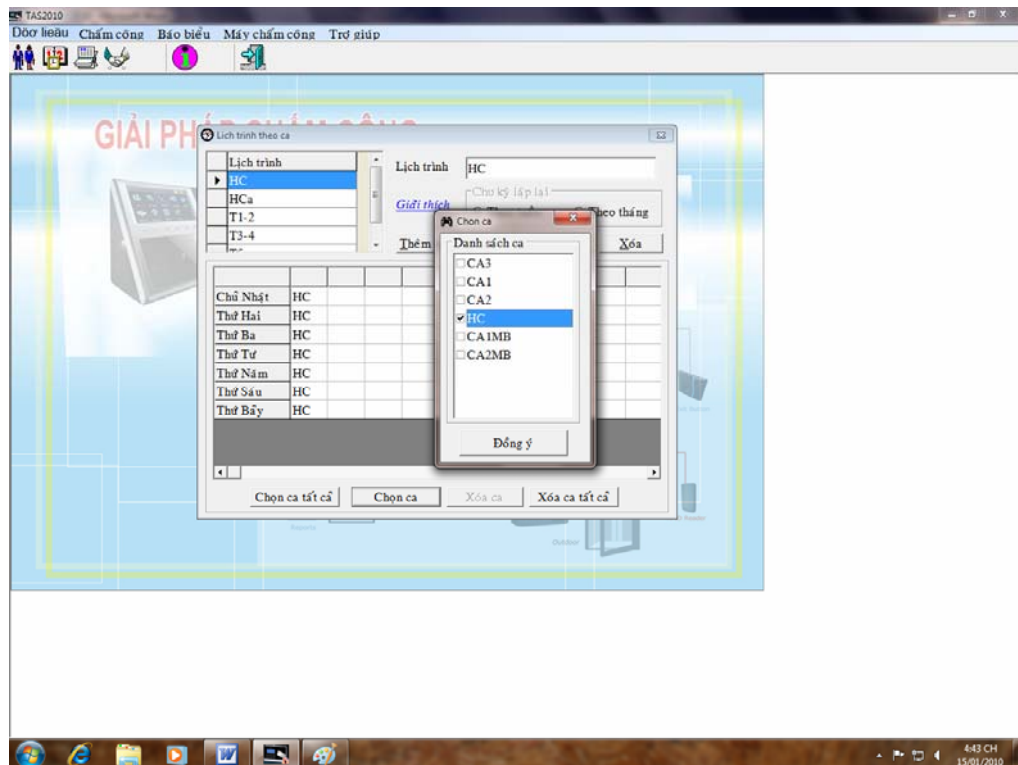
Khai báo các ca khác ta khai báo tương tự ví dụ trên.

4.khai báo lịch trình cho ca làm việc. hình 17



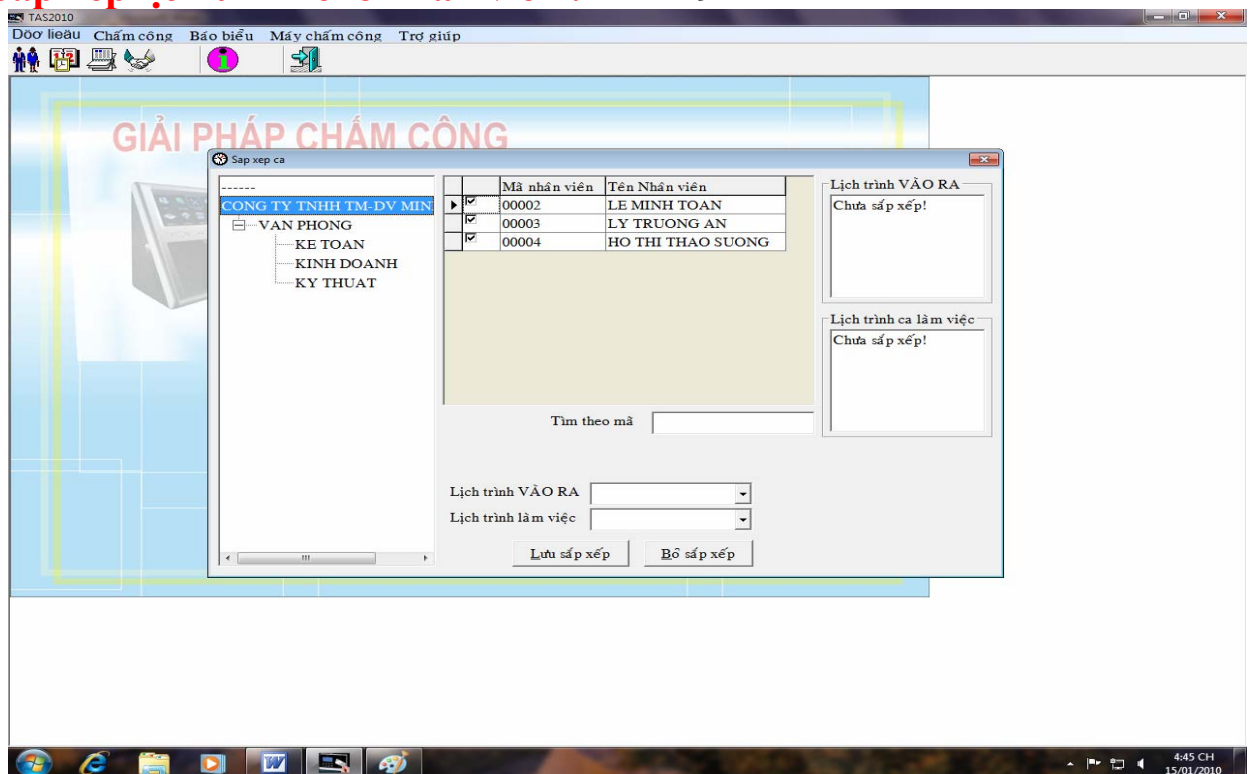
Hình 17

Chọn vào thêm mới để tạo lịch trình, rồi chọn ca đánh dấu vào ca cần chọn sau đó chọn các ngày trong tuần rồi chọn Đồng Ý như: hình 18



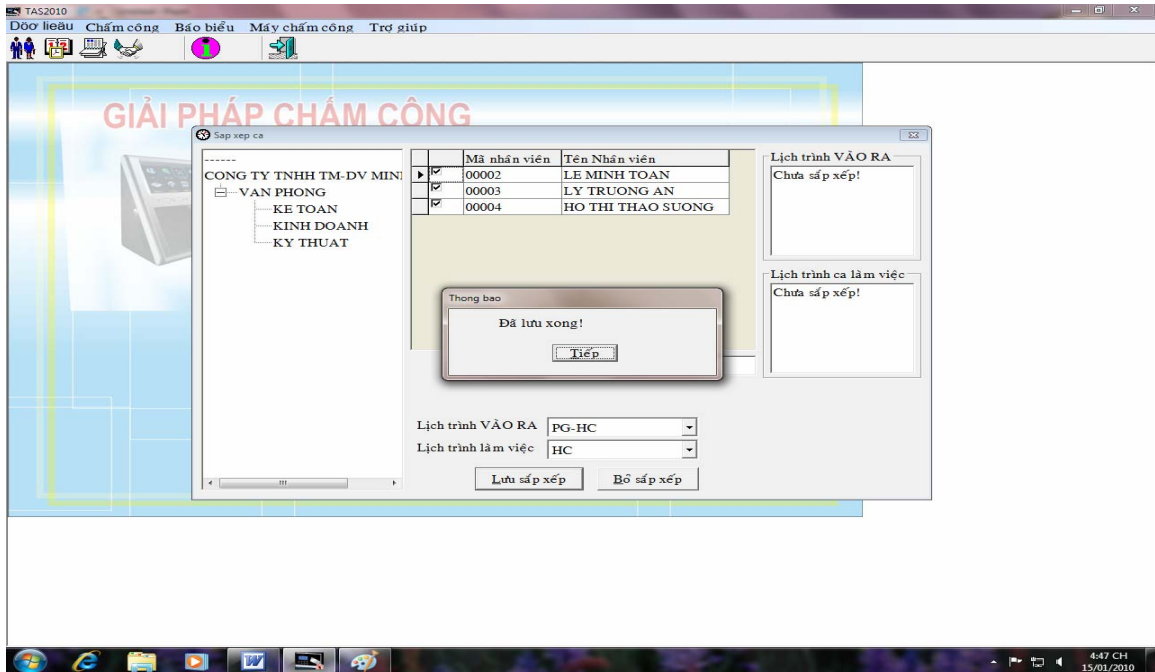
Hình 18

5. Sắp xếp lịch trình cho nhân viên . hình 19



Hình 19

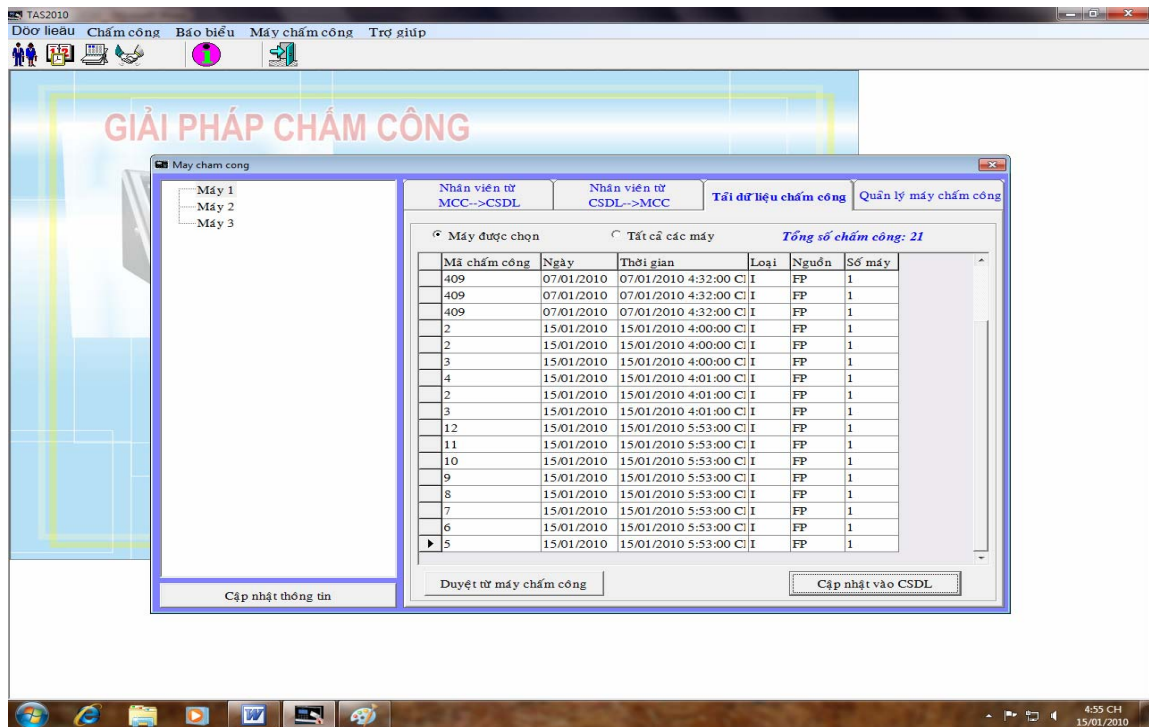
Chọn phòng ban cần sắp xếp, đánh dấu vào nhân viên cần chọn. Rồi chọn Lịch trình VÀO RA và Lịch trình Làm Việc, chọn LƯU sắp xếp. hình 20



Hình 20

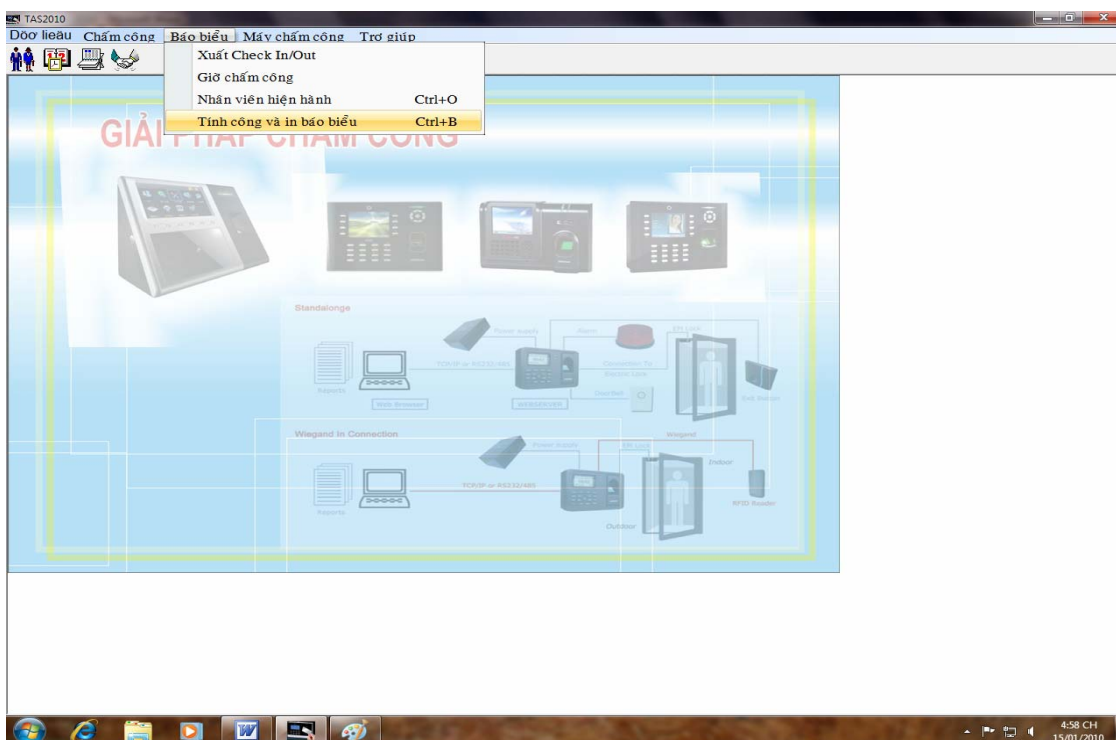
III. Tải dữ liệu và tính công , xuất file excel

1. Tải dữ liệu chấm công : Vào kết nối máy chấm công , qua tab **Tải dữ liệu chấm công** → Duyệt từ máy chấm công → Cập nhật vào CSDL , hình 21



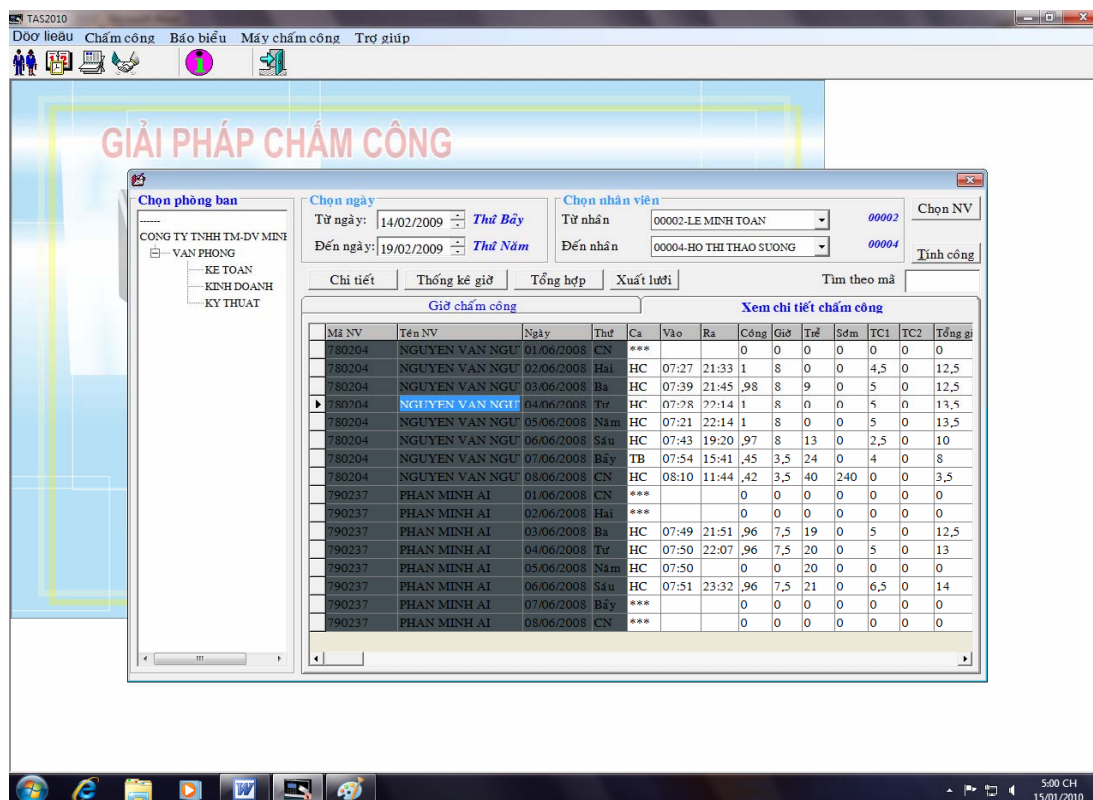
hình 21

2. Tính công và xuất excel . hình 22



Hình 22

Xuất hiện bảng . hình 23



Hình 23

Trong cửa sổ tính công (hình 23)ta chọn phòng ban hoặc cả công ty (nên chọn toàn phòng ban để dễ quản lý) , rồi chọn từ ngày → đến ngày , nhấn vào **Tính công** sẽ tính ra bảng công như hình 23.

Sau khi tính công xong trong cửa sổ tính công có 4 tab Chi Tiết , Thống Kê Giờ , Tổng Hợp , Xuất Lưới đó là 4 bảng xuất excel để ta kiểm tra. Vd: bảng chi tiết chấm công như hình 24.

Microsoft Excel - Book1

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

VNI-TIMES

10

B I U

%

+

-

0.00

0.00

14/02/2009

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

BẢNG CHI TIẾT CHẤM CÔNG

Mã nhân viên: 00002 Tên nhân viên: LE MINH TOAN Phòng ban: -----

Giờ 00,00 Số lần trễ 00,00 Số giờ trễ 00,00

Công 00,00 Số lần sớm 00,00 Số giờ sớm 00,00

Tổng ca 00,00 00,00 Vắng KP 00,00 Vắng CP 00,00

Chi tiết

Ngày	Thứ	1		2		3		Trễ	Sớm	T.Giờ	Công	T.Ca1	T.Ca2	Kí hiệu
		Vào	Ra	Vào	Ra	Vào	Ra							
14/02/2009	Bảy													
15/02/2009	CN													
16/02/2009	Hai													
17/02/2009	Ba													
18/02/2009	Tư													
19/02/2009	Năm													

Trưởng bộ phận

Người được chấm công

LE MINH TOAN

BẢNG CHI TIẾT CHẤM CÔNG

Mã nhân viên: 00003 Tên nhân viên: LY TRUONG AN Phòng ban: -----

Giờ 00,00 Số lần trễ 00,00 Số giờ trễ 00,00

Công 00,00 Số lần sớm 00,00 Số giờ sớm 00,00

Tổng ca 00,00 00,00 Vắng KP 00,00 Vắng CP 00,00

Chi tiết

Ngày	Thứ	1		2		3		Trễ	Sớm	T.Giờ	Công	T.Ca1	T.Ca2	Kí hiệu
		Vào	Ra	Vào	Ra	Vào	Ra							
14/02/2009	Bảy													
15/02/2009	CN													
16/02/2009	Hai													
17/02/2009	Ba													
18/02/2009	Tư													
19/02/2009	Năm													

Trưởng bộ phận

Người được chấm công

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Ready

Sum=20/10/2554

NUM

5:11 CH

15/01/2010

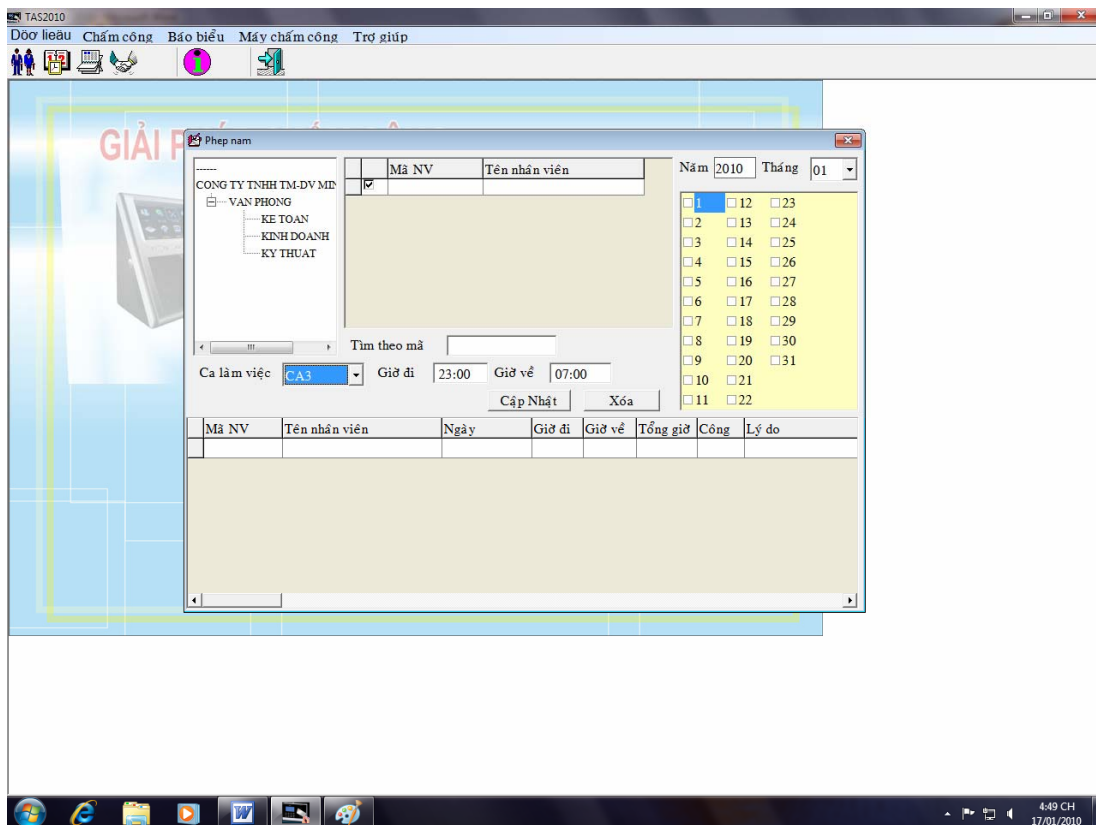
Hình 24

Các bảng excel khác thực thi tương tự.

IV .Khai báo Khác.

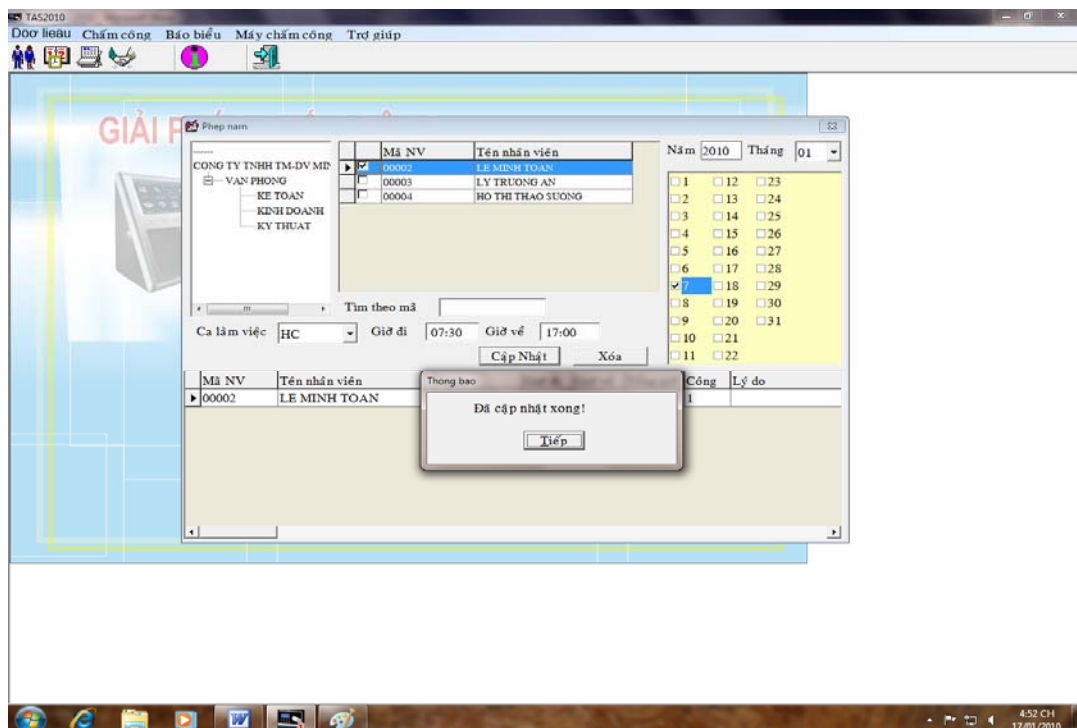
1. Khai báo phép năm.

Vào Menu **Chấm công** → **Phép năm**, như hình 25



Hình 25

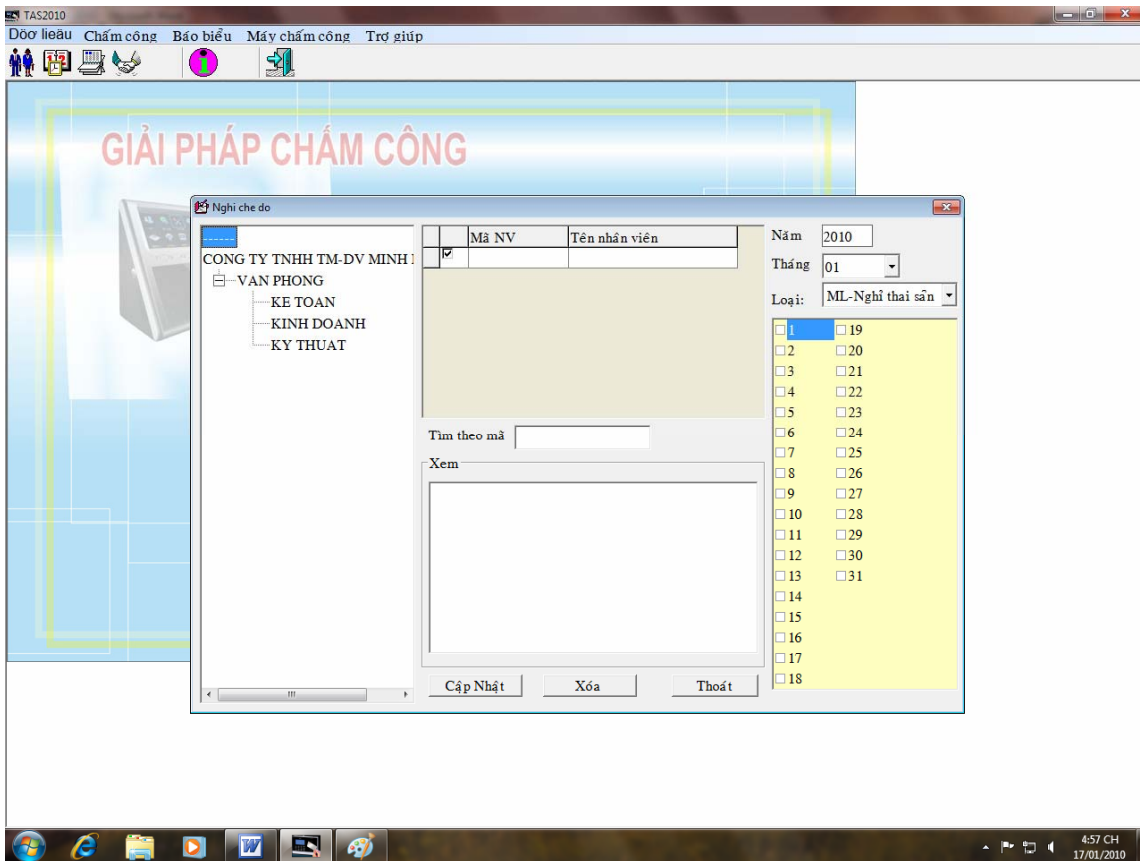
Chọn nhân viên và ngày tháng nam cần khai báo, chọn ca rồi chọn **cập nhật** .như hình 26.



Hình 26

2.Khai báo nghỉ chế độ:

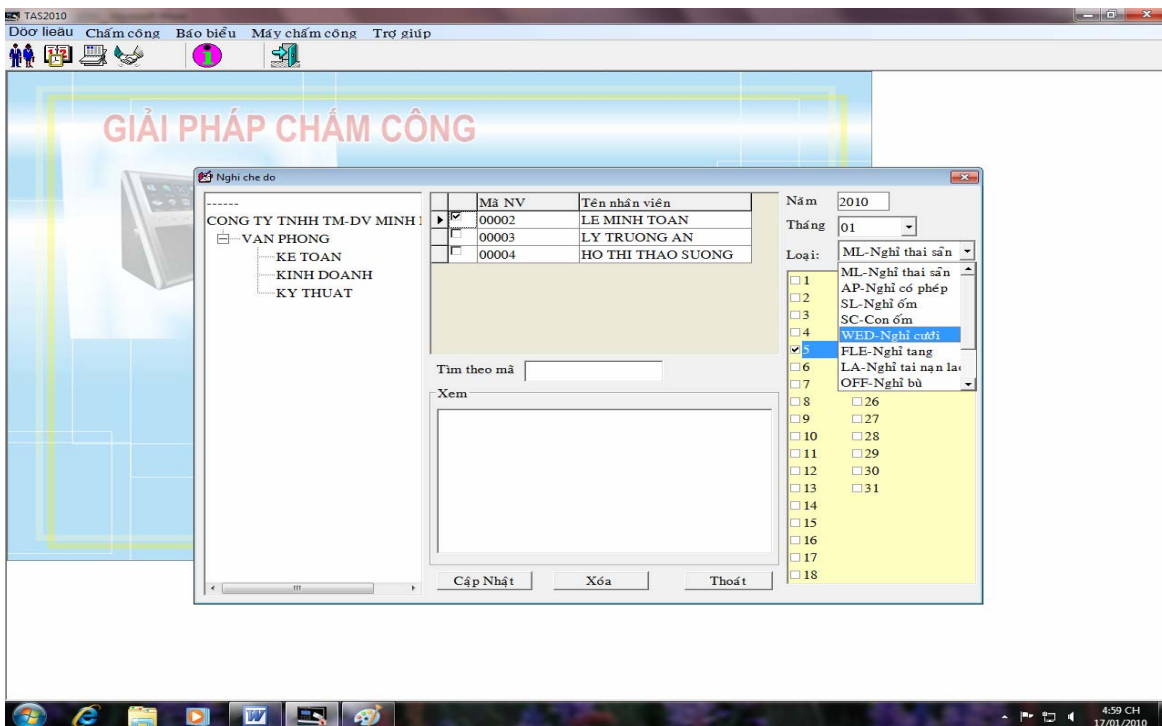
Vào menu **Chấm công** → **ngỉ chế độ**, hình 27



Hình 27

Chọn ngày, chọn nhân viên, chọn ngày tháng năm (Bằng cách đánh dấu vào các ô cần chọn).

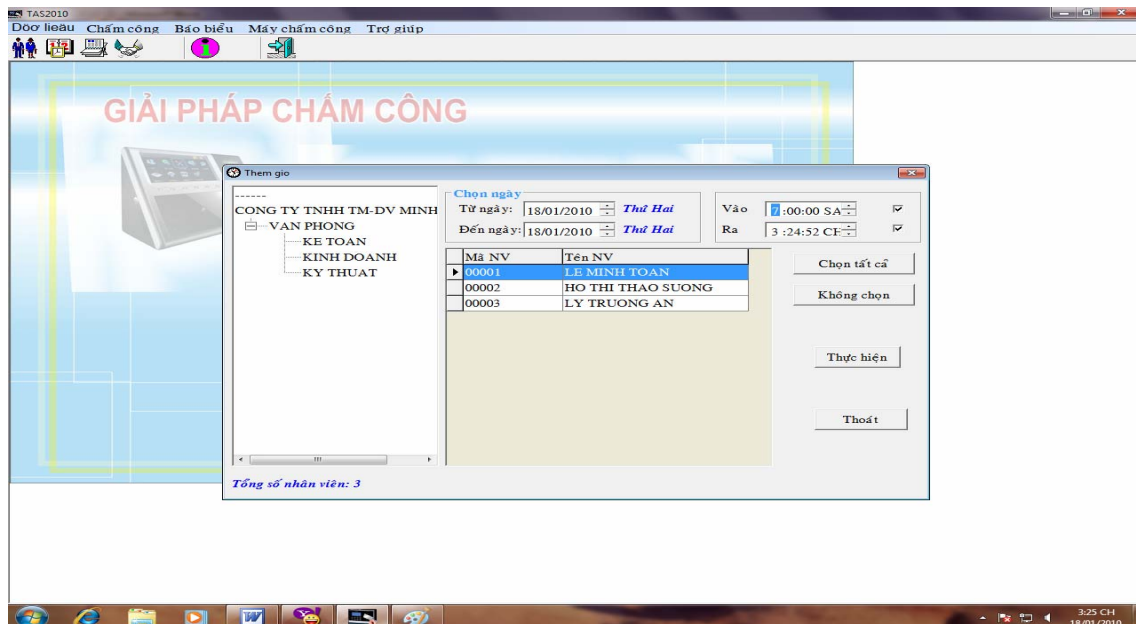
Chọn giờ đi và giờ về, chọn ca làm việc, chọn lý do đánh lý do vào sau đó nhấn **Cập Nhật** để lưu, hình 28



Hình 28

3.Khai báo Thêm Giờ:

Vào menu **chấm công** → **thêm giờ**, hình 29



Hình 29

Trường hợp nhân viên đi làm quên chấm vào hoặc quên chấm ra , ta muốn thêm giờ vào hoặc ra chọn ngày, tháng , năm rồi chọn nhân viên, sau đó chọn **VÀO** hoặc **RA** rồi nhập giờ cho nhân viên . nhấn **Thực hiện** .như hình 29