

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

1. TAS2008 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 RJB-100, 3000TID và 3000AID.X628 ,U160.
2. TAS2008 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. TAS2008 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. Báo cáo 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. TAS2008 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 TAS2008.
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 kiện 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 TAS2008.

1. 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, bấm nút **Kết nối**



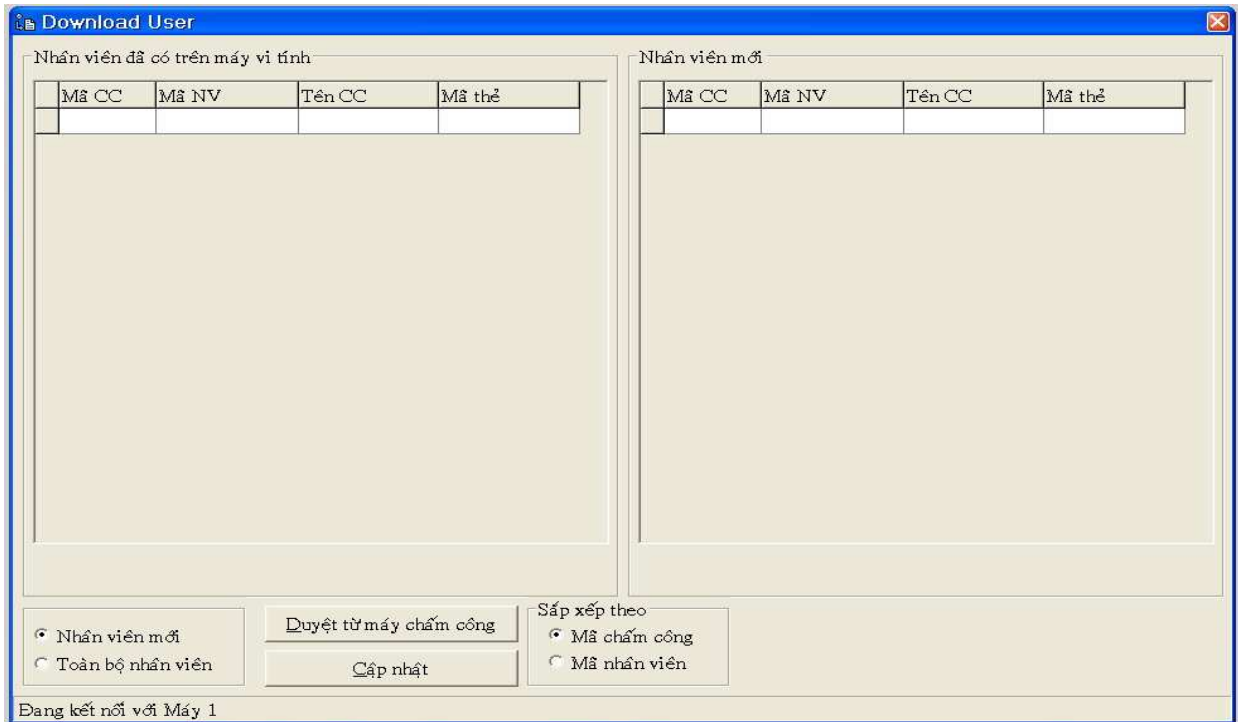
Hình 2. Màn hình chưa kết nối



Hình 3. Màn đã kết nối

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 3 ta bấm nút **Từ MCC → PC** màn hình xuất hiện

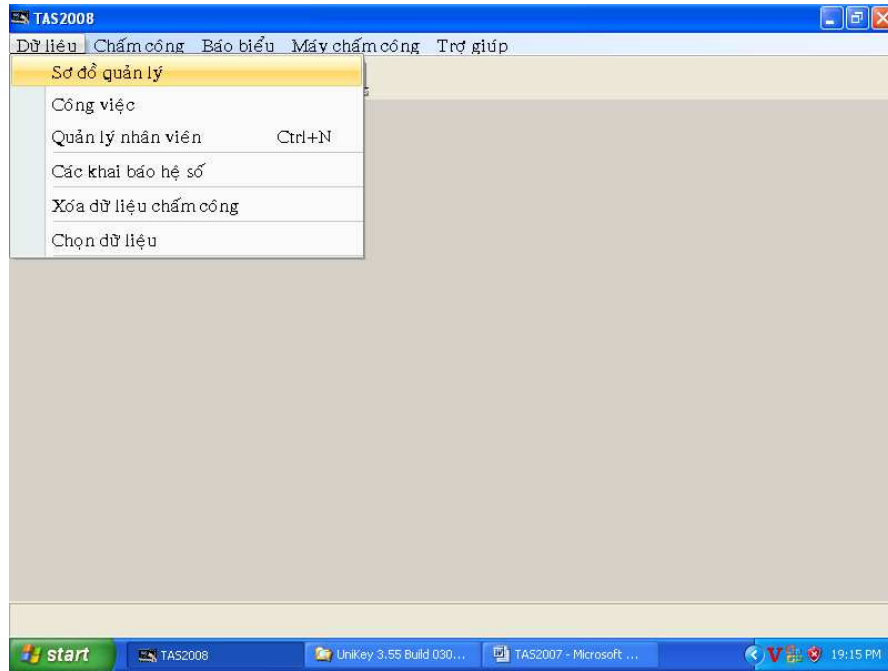


Hình 4

Màn hình được chia làm hai phần: Phần bên trái sẽ thể hiện nhân viên có trên máy tính và có trên máy chấm công, phần bên phải thể hiện những nhân viên trên máy chấm công chưa được tải về máy tính. Ta bấm nút **Duyệt từ máy chấm công**, máy tính sẽ đọc dữ liệu trên máy chấm công và sẽ thể hiện lên hai phần. Ta bấm nút **Cập nhật** dữ liệu sẽ nhân viên tải về máy tính. Chú ý nếu chọn **Nhân viên mới** thì toàn bộ nhân viên phần bên phải sẽ được tải về. Nếu chọn **Toàn bộ nhân viên** thì toàn bộ nhân viên cả hai màn hình được tải về. Rồi mục quản lý nhân viên đặc tên chấm công xong tải lên máy chấm công, xem tiếp.

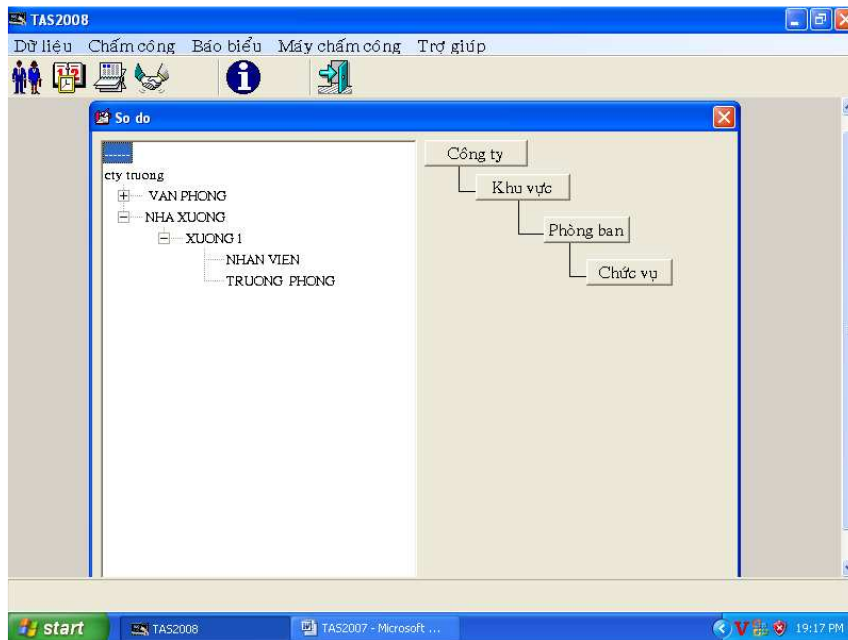
2. báo phòng ban:

Từ menu ta vào **Dữ liệu → Quản lý phòng ban**



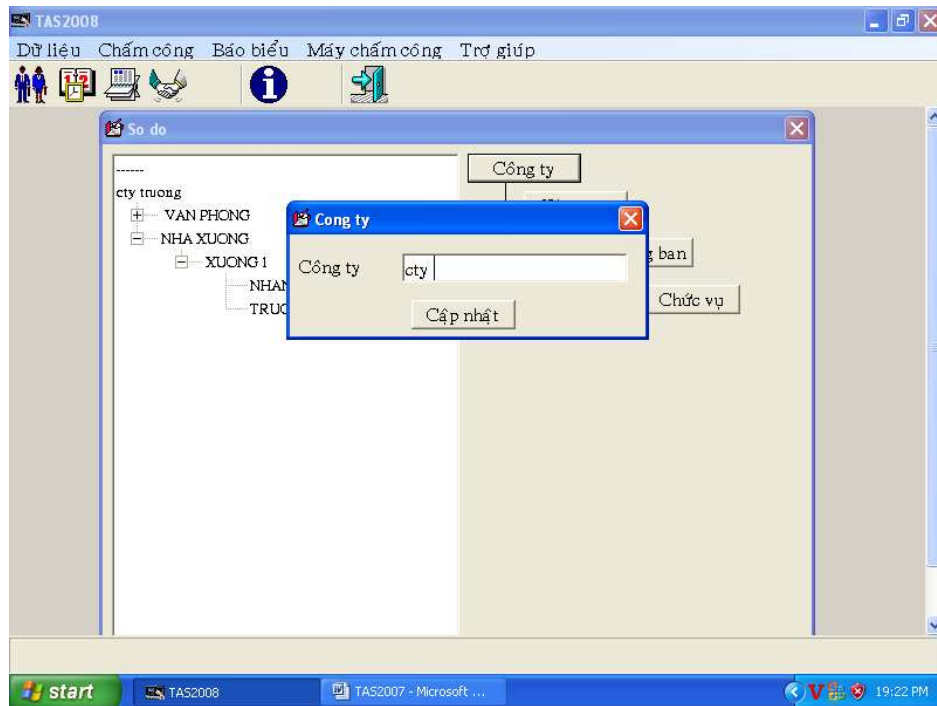
Hình 5

Màn hình xuất hiện:



Hình 6

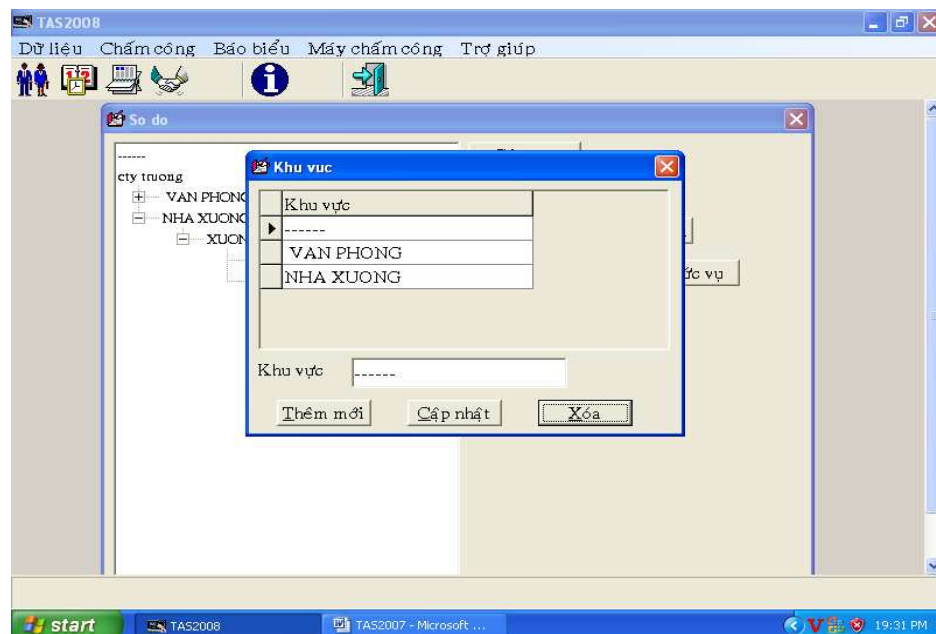
Chọn vào **Công Ty** để đặt tên công ty. sẽ xuất hiện màn hình nhập tên phòng ban. (hình 7)



Hình 7

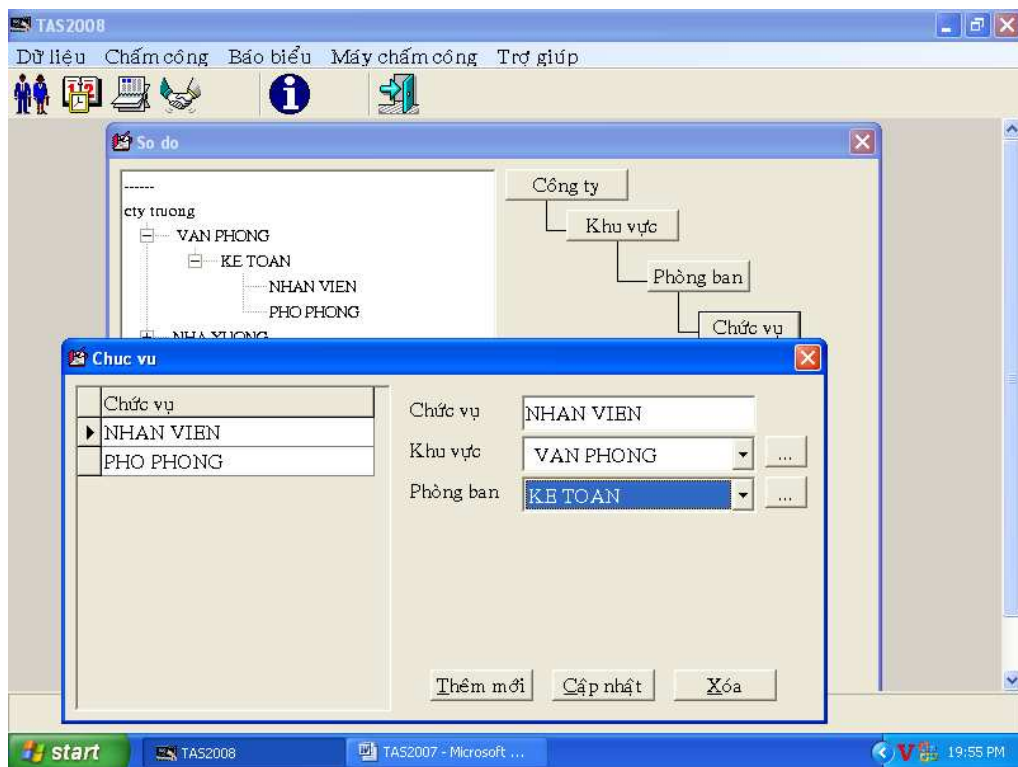
Đánh tên và nhấn nút **Cập nhật**

Nhấn vào **Khu Vực** để đặc tên khu vực, màn hình xuất hiện nhấn **thêm mới** đánh tên khu vực vào xong nhấn **Cập nhật**. Hình 8



Hình 8

Nhấn vào **Phòng Ban** để đặc 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 9



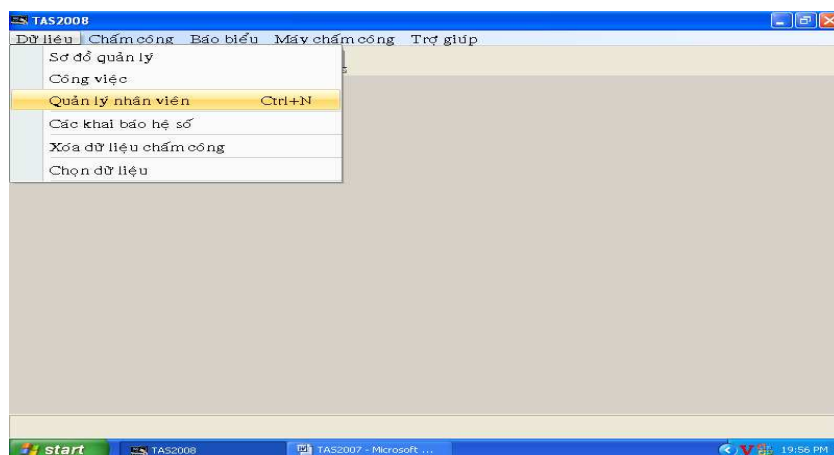
Hình 9

Chức vụ cũng làm giống như phòng ban.xem hình 13

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

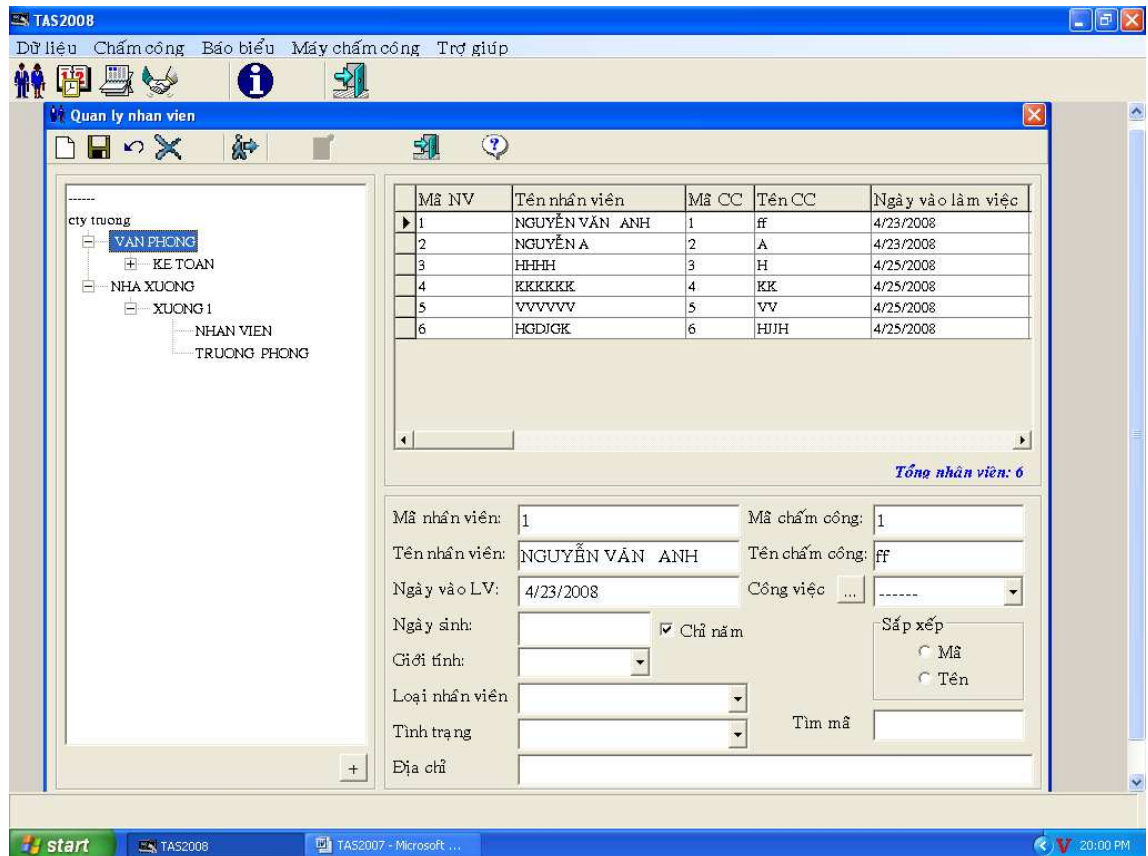
3. Đặt thông tin nhân viên

Từ menu ta vào **Dữ liệu → Quản lý nhân viên** như hình 10



Hình 10

Màn hình xuất hiện như sau:hình 11




Hình 11

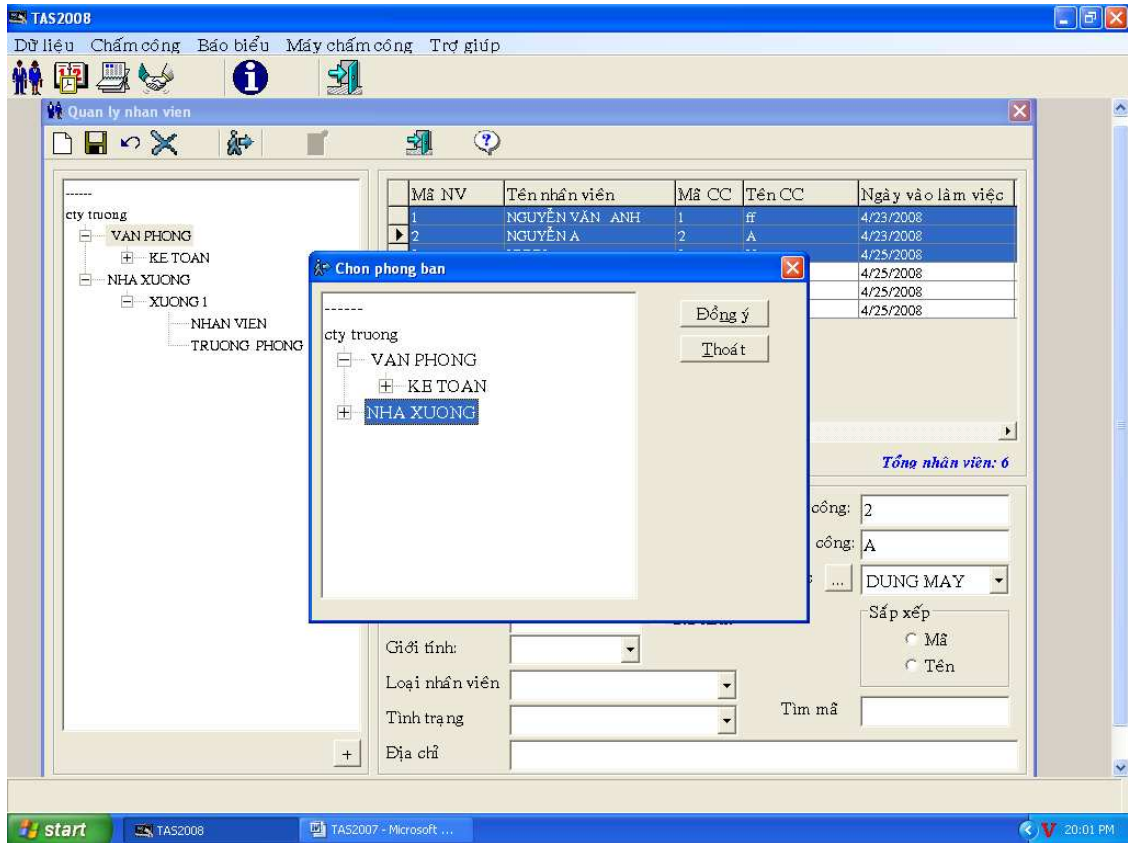
Ta tiến hành đặt những thông tin cần thiết cho nhân viên nhân viên.

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 nút  , màn hình xuất hiện như hình 12



Hình 12

- Ta chọn phòng ban rồi nhấn nút **Đồng ý**.

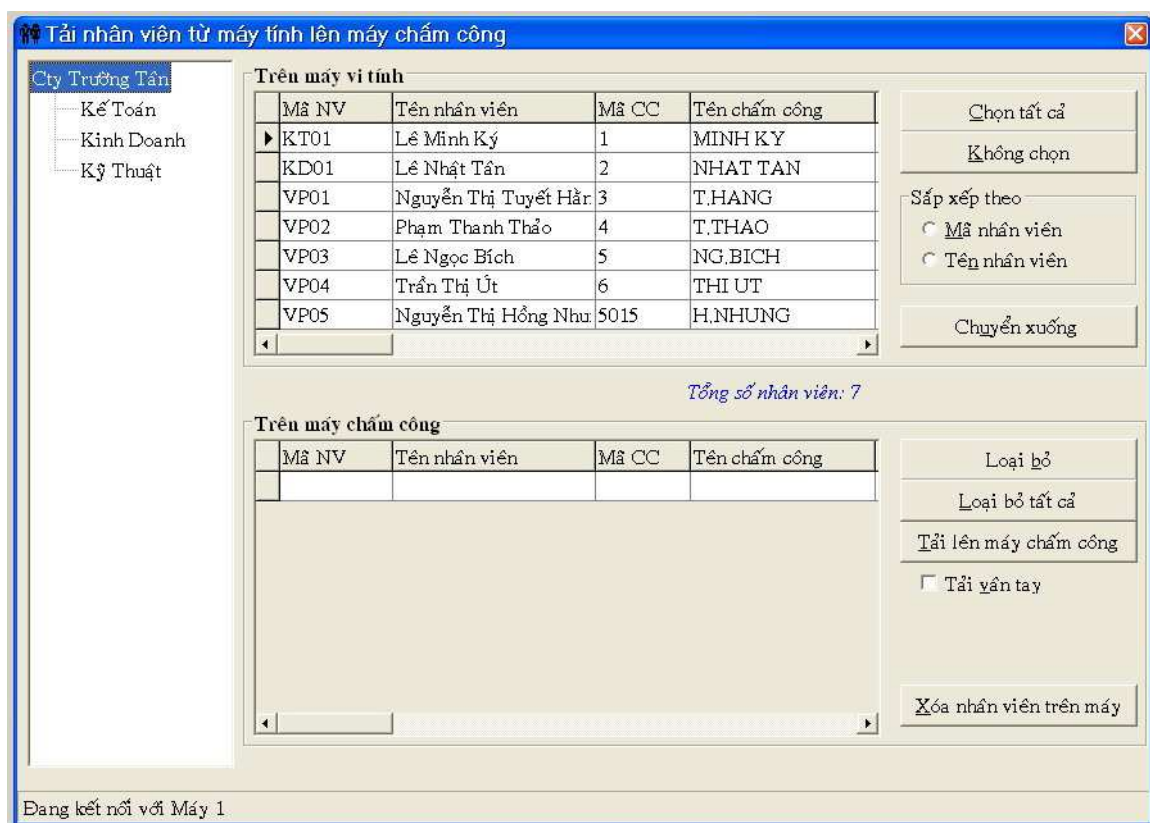
4. Tải tên nhân viên vừa đặc lên máy chấm công. Từ màn hình hình 13, 14 ta bấm nút **Từ PC → MCC**, xuất hiện màn hình sau:



Hình 13



Hình 14

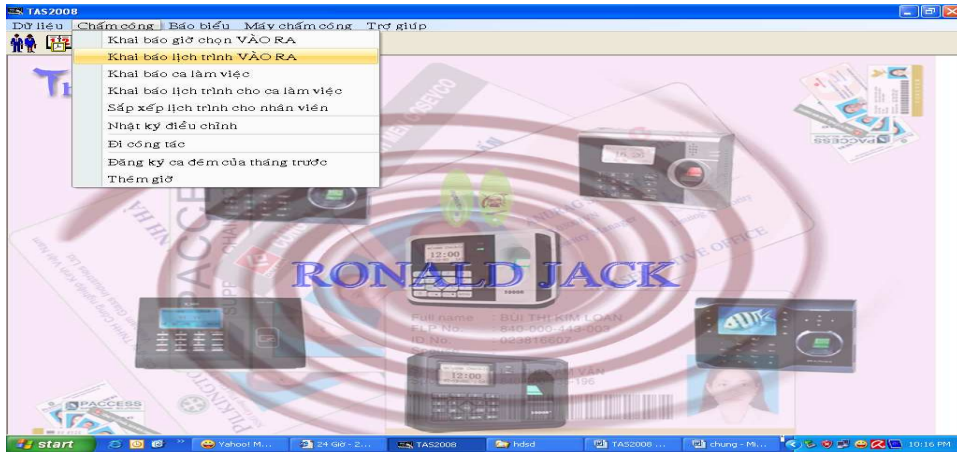


Hình 15

- Chọn phòng ban cần thiết
- Chọn nhân viên cần tải lên máy chấm công (Nhấn phím Ctrl và chuột trái để chọn nhiều người rời rạc. Hoặc nhấn nút **Chọn tất cả** để chọn hết nhân viên.)
- Nhấn nút **Chuyển xuống** để chuyển nhân xuống phần dưới.
- Nhấn nút **Tải lên máy chấm công** để tải lên máy chấm công. Chọn nút **Tải vân tay** để tải cả vân tay lên máy.
- Xóa mã số thẻ hoặc vân tay trên máy chấm công. Chọn nhân viên cần xóa từ **Trên Máy Vi Tính** chuyển xuống **Trên Máy Chấm Công** chọn **Xóa nhân viên trên máy**.

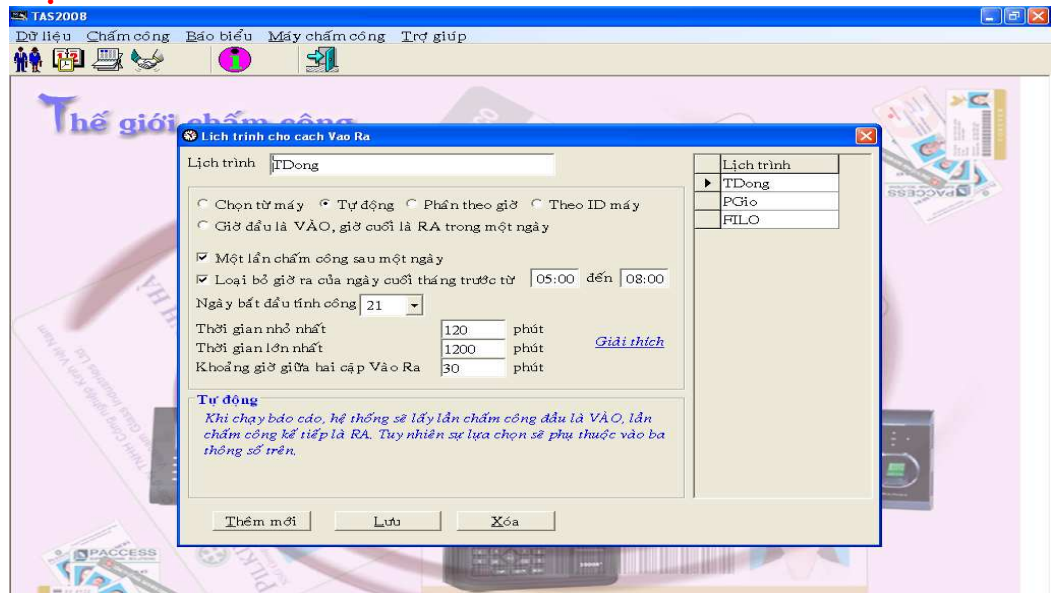
II. Khai báo lịch trình.

Từ menu ta vào **Chấm công**.



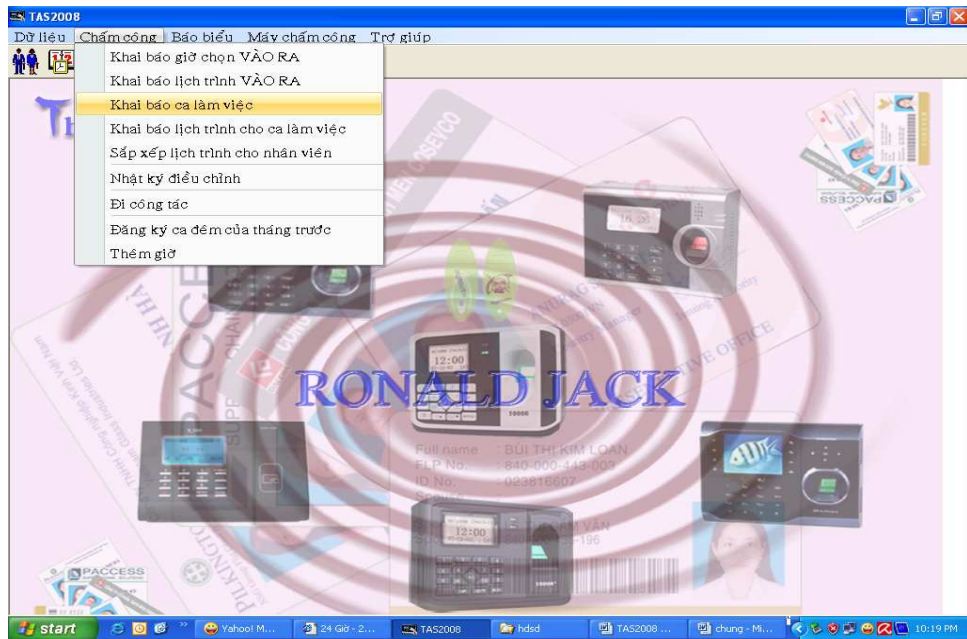
Hình 16

1. Khai báo lịch trình cho cách vào ra. Như hình 17



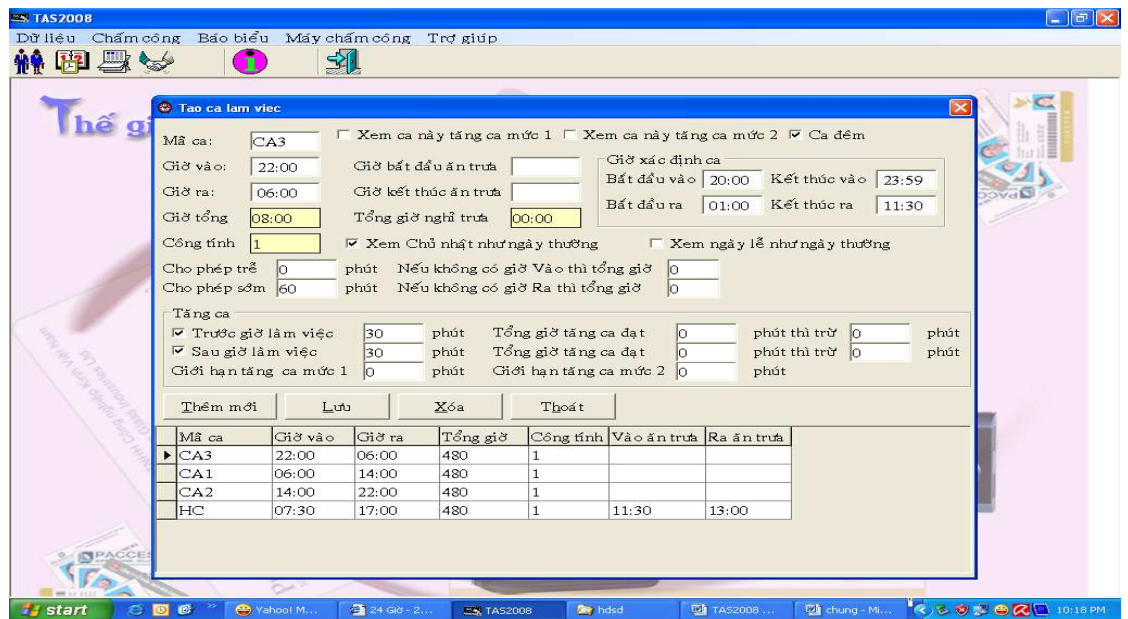
Hình 17

2. Khai ca làm việc:



Hình 18

Xem hình 19



Hình 19

- Ta nhấn nút **Thêm mới** để khai báo lịch trình mới.
- Đặt mã và tên lịch trình.

- Khai báo các ca làm việc. Khi tính toán máy sẽ dựa vào các thông số này và giờ vào ra của nhân để xác định ca làm việc của nhân viên. Từ giờ **Bắt đầu** đến giờ **Phân cách** sẽ là cơ sở cho giờ Vào. Từ giờ **Phân cách** đến giờ **Kết thúc** 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 **Làm tròn vào** sẽ làm cơ sở tính toán giờ tổng. Ví dụ ta cài thông số này là 30 phút và giờ vào là 07:30. Nếu nhân chấm công lúc 07: 15 thì máy sẽ làm tròn 07:30. Nếu nhân viên chấm công lúc 06:55 thì máy sẽ không làm tròn.
- Thông số **Làm tròn ra** tương tự như **Làm tròn vào** nhưng áp dụng cho giờ ra.
- Các **Thông số khấu trừ** áp dụng cho khấu trừ giờ giữa ca (nghỉ trưa), giờ giải lao.
- Thông số **Nếu chỉ có vào thì tính tổng thời gian làm việc** sẽ áp dụng cho nhân chấm công một lần ra.

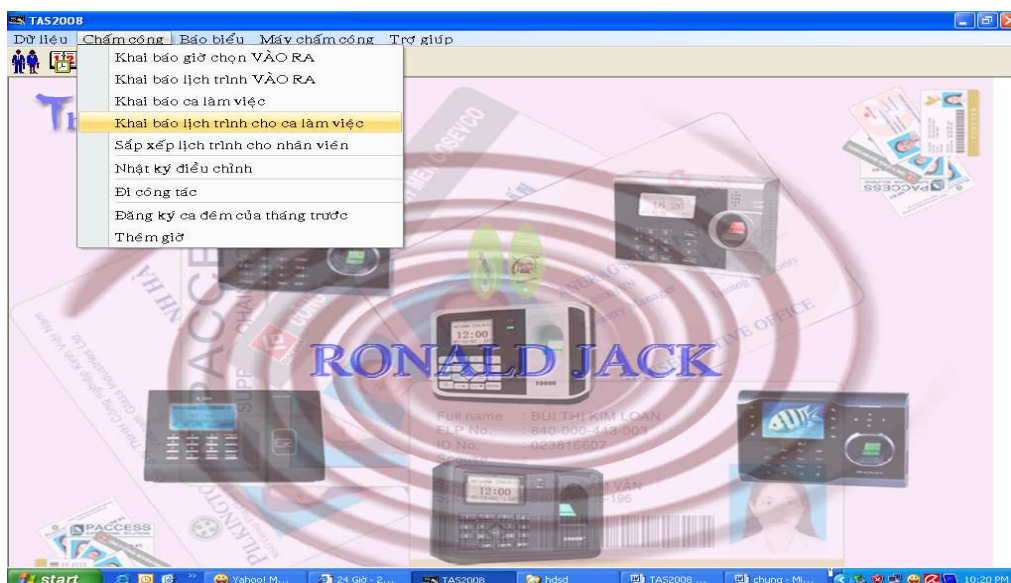
❖ **Các thông số tăng ca.**

- Nếu có tăng ca trước hoặc sau giờ làm việc thì đánh dấu vào **Tính tăng ca trước giờ làm việc** và **Tính tăng ca sau giờ làm việc**.
- 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.
- Nếu chúng ta muốn chuyển phần ca1,ca2,ca3,ca4, hoặc ca5 vào tăng ca thì ta check vào.
- Nếu cần tính phụ cấp và ca3(ca đêm) thì khai báo vào.

❖ **Các thông số ăn trưa, giải lao.**

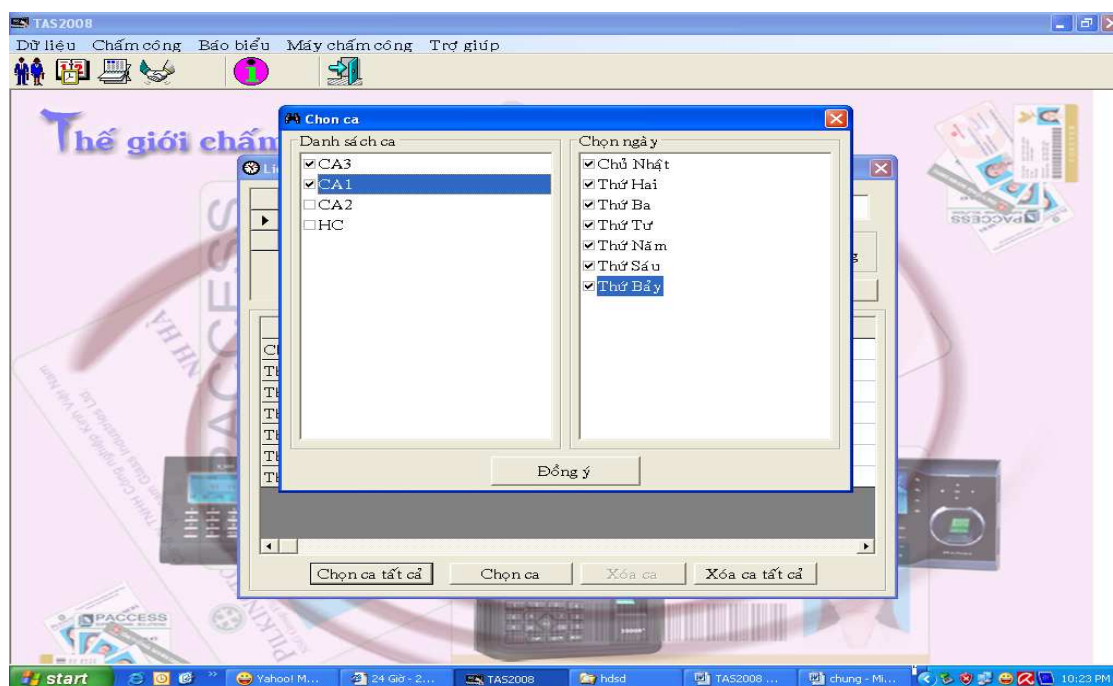
- Phần này ta khai báo giờ ăn trưa
- Giờ giải lao chỉ áp dụng cho phần tăng ca.
- Nếu cho phép đi trễ và về sớm thì ta cho thông số vào (phút)

3. Khai báo lịch trình cho ca làm việc.



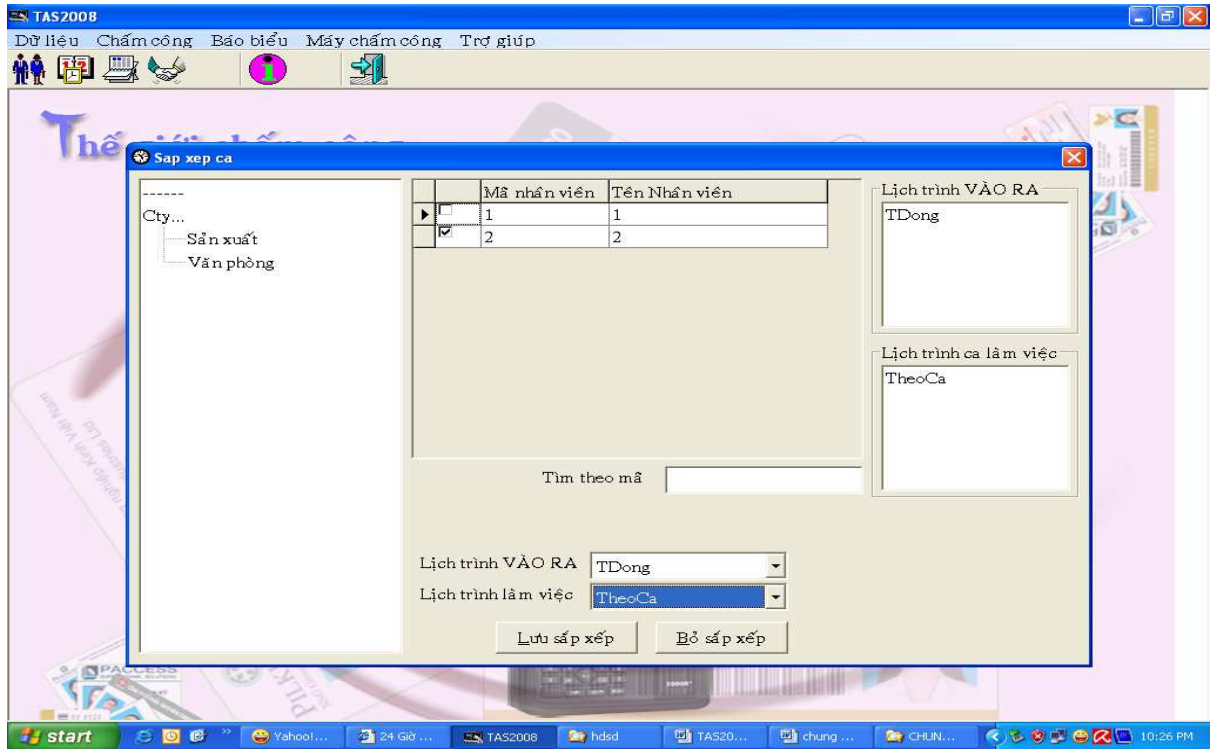
Hình 19

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 20



Hình 20

4. Sắp xếp ca:



Hình 21

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.

III. Tính toán công vào xem báo biểu.

Từ menu ta vào **Báo biểu → Nhân viên hiện hành.**

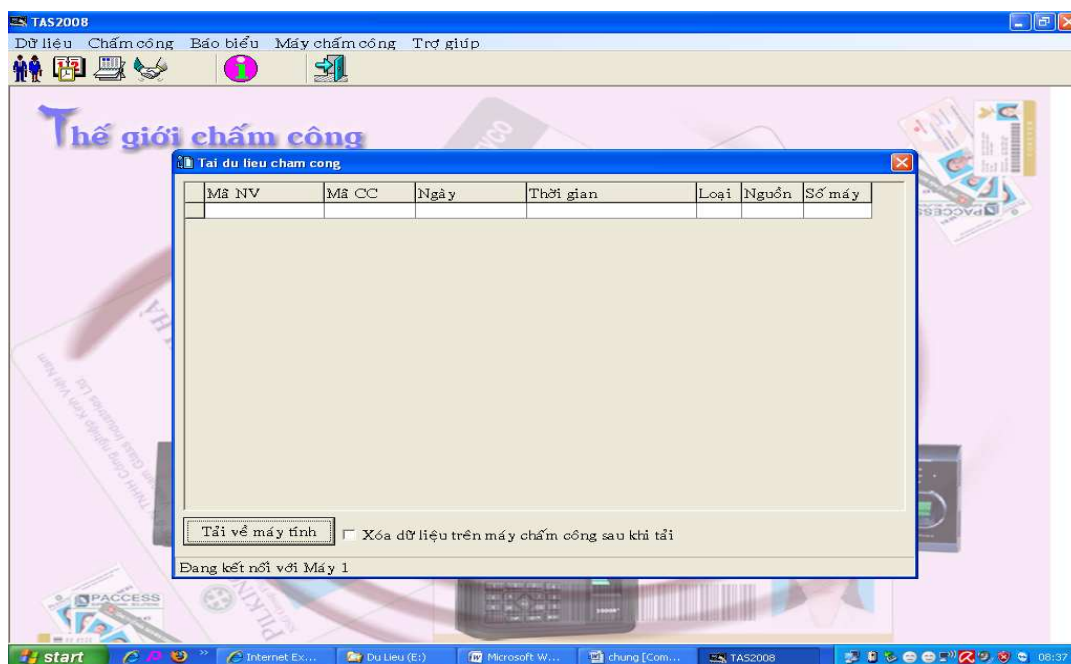


Hình 22



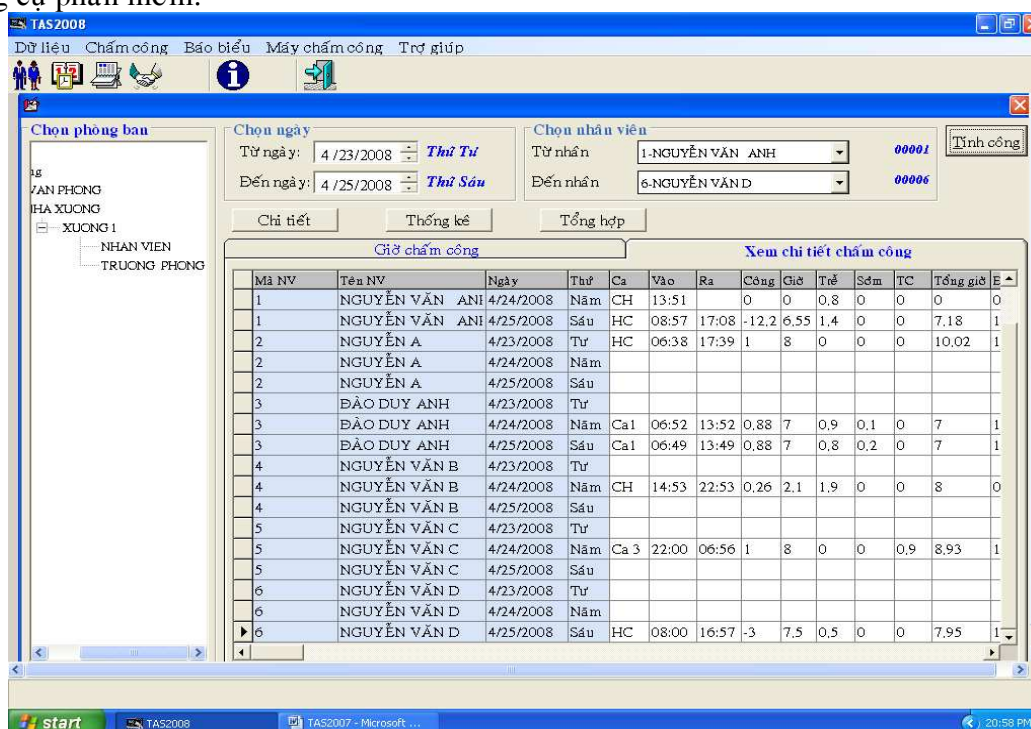
Hình 23

Chọn **Tải Dữ Liệu Chấm Công** để tải dữ liệu về máy tính



Hình 24

Chọn **TẢI VỀ MÁY TÍNH** xong thoát ra rồi vào **BÁO BIỂU** chọn **TÍNH CÔNG VÀ IN BÁO BIỂU** trên thanh công cụ phần mềm.



Hình 25

- Chọn phòng ban, chọn ngày, chọn nhân viên rồi bấm nút **TÍNH CÔNG**.
- Click chuột vào tab **Tổng Hợp** công. Tự động chuyển công qua **Excel** như hình 30

BẢNG TỔNG HỢP CHẤM CÔNG										
Từ ngày 4/23/2008 đến ngày 4/25/2008										
ST T	Mã số NV	Tên nhân viên	Khu vực	Phòng ban	Chức vụ	Công việc	Giờ vắng	Ngày công	Giờ công	Số ng
										CP
1	1	NGUYỄN VĂN ANH	VAN PHONG	KE TOAN	NHAN VIEN	-----	2,3	-12,17	14,43	0
2	2	NGUYỄN A	VAN PHONG	KE TOAN	NHAN VIEN	-----	0	1	8	0
3	3	ĐÀO DUY ANH	VAN PHONG	KE TOAN	NHAN VIEN	-----	2	1,76	14	0
4	4	NGUYỄN VĂN B	VAN PHONG	KE TOAN	PHO PHONG	-----	1,9	0,26	2,1	0
5	5	NGUYỄN VĂN C	VAN PHONG	KE TOAN	PHO PHONG	-----	0	1	8	0
6	6	NGUYỄN VĂN D	VAN PHONG	KE TOAN	PHO PHONG	-----	0,5	-3	7,5	0
Trưởng bộ phận										Người lập b

- Muốn kiểm tra nhân viên có chấm công đầy đủ hay không nhấn vào **thống kê** . Tự động chuyển công qua **Excel**. hình 31



ERROR: ioerror
OFFENDING COMMAND: image

STACK: