**HƯỚNG DẪN LẤY DẤU VÂN TAY**

**Đăng ký dấu vân tay cho nhân viên:****Nhấn phím M/OK giữ 3 giây ->** **Qly Nhân viên ->Nhân viên mới->Đánh số ID->Đăng ký vân tay -> Lần 1: nhấn ngón tay 3 lần ->M/OK**

 **Lần 2: nhấn ngón tay 3 lần ->M/OK**

**->nhấn phím ESC 2 lần -> M/OK**

**Những nhân viên tiếp theo làm tương tự.**

**Đăng ký dấu vân tay cho người quản lý: tương tự như đang ký dấu vân tay cho nhân viên**

***Lưu ý trong mục Quản lý ta thay mục nhân viên thành mục quản lý***

***Sửa, xóa nhân viên:* Nhấn phím M/OK giữ 3 giây -> Qly Nhân viên ->Quản lý->M/OK -> chọn sửa, xóa….**

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM MÁY CHẤM CÔNG**

**\*Khai báo công ty: Dữ Liệu -> Thông tin công ty**

**\* Khai báo chức danh: Dữ Liệu ->Khai báo chức danh -> Thêm, lưu, xóa..**

**\*Khai báo phòng ban : Dữ Liệu ->Thêm, sửa, xóa.**

**\*Khai báo Máy chấm công: MCC -> Khai báo MCC-> đánh địa chỉ IP của MCC vào và kết nối rồi nhập số đăng ký.**

**\*Khai báo ca làm việc: Cài đặt chấm công -> Khai báo ca làm việc -> Thêm , lưu, xóa..**

**\*Khai báo lịch trình làm việc: Cài đặt chấm công -> Khai báo lịch trình làm việc-> Thêm , lưu, xóa..**

**Bước 1: Tải nhân viên từ MCC -> CSDL**

* **MCC -> Kết nối MCC -> Trình đơn - > Tải NV về Máy tính ->Duyệt NV -> Thực hiện cập nhật ->Thoát.**

Sau khi tải xong vào mục **Dữ Liệu -> Quản lý nhân viên ->Nhân viên mới -> Đánh họ và tên, tên chấm công. VD: Tên nhân viên: Nguyễn Quốc Đạt**

**Tên chấm công: DatNQ( viết tắt dưới 8 ký tự và tên không có dấu).**

Sau khi đánh tên xong tích vào mã nhân viên để đổi phòng ban và chọn 1 phòng ban nào đó để thực hiện cập nhật.

**Đổi phòng ban: Dữ Liệu -> Quản lý nhân viên ->Chọn Mã NV -.> Đổi phòng ban -> chọn phòng ban cần đặt->thực hiện cập nhật.**

**Bước 2: Tải nhân viên từ CSDL -> MCC**

**- MCC -> Kết nối MCC -> Trình đơn - > Tải nhân viên lên MCC -> chọn tên Công ty -> chọn Mã NV -> chuyển xuống ->Tải NV lên MCC.**

Sau khi làm xong Bước 1, Bước 2 vào mục sắp xếp lịch trình để gán giờ cho nhân viên.

**Gán giờ cho nhân viên: Cài đặt chấm công ->Sắp xếp lịch trình cho nhân viên -> Chọn tên công ty hoặc 1 phòng ban nào đó -> Tích vào Mã NV-> chọn Lịch trình -> Cập nhật.**

**Bước 3: Tải dữ liệu công hàng tháng**

**MCC -> Kết nối MCC -> Trình đơn - >Tải DL chấm công -> chọn máy nếu có nhiều máy hoặc tất cả các máy( Máy 1, máy 2…)Chọn từ ngày đến ngày -> Duyệt từ Máy chấm công ->Lưu vào CSDL**

**Sau khi tải DL xong vào mục Báo biểu để xuất DL ra EXCEL**

**Báo Biểu -> Xem công và xuất báo biểu -> chọn tên công ty ->Chọn Mã NV ->Chọn từ ngày đến ngày -> xem công->Xuất báo biểu ->chọn file cần xuất VD xuất chi tiết, xuất tổng hợp, xuất NV đi trễ, xuất nhân viên về sớm….**

 **THE END**

**Chúc các bạn thành công!**