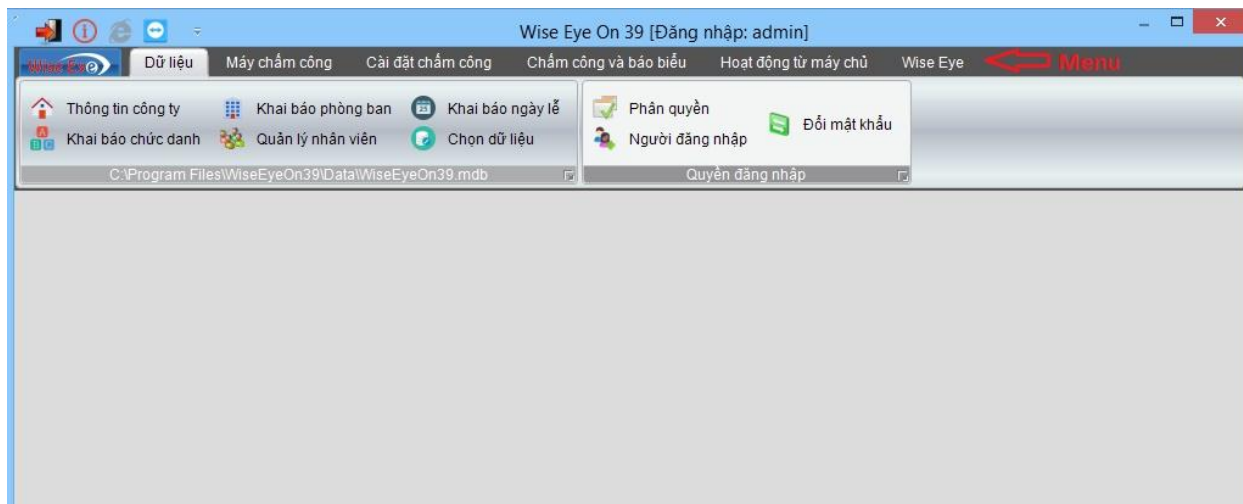


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM WISE EYE ON 39

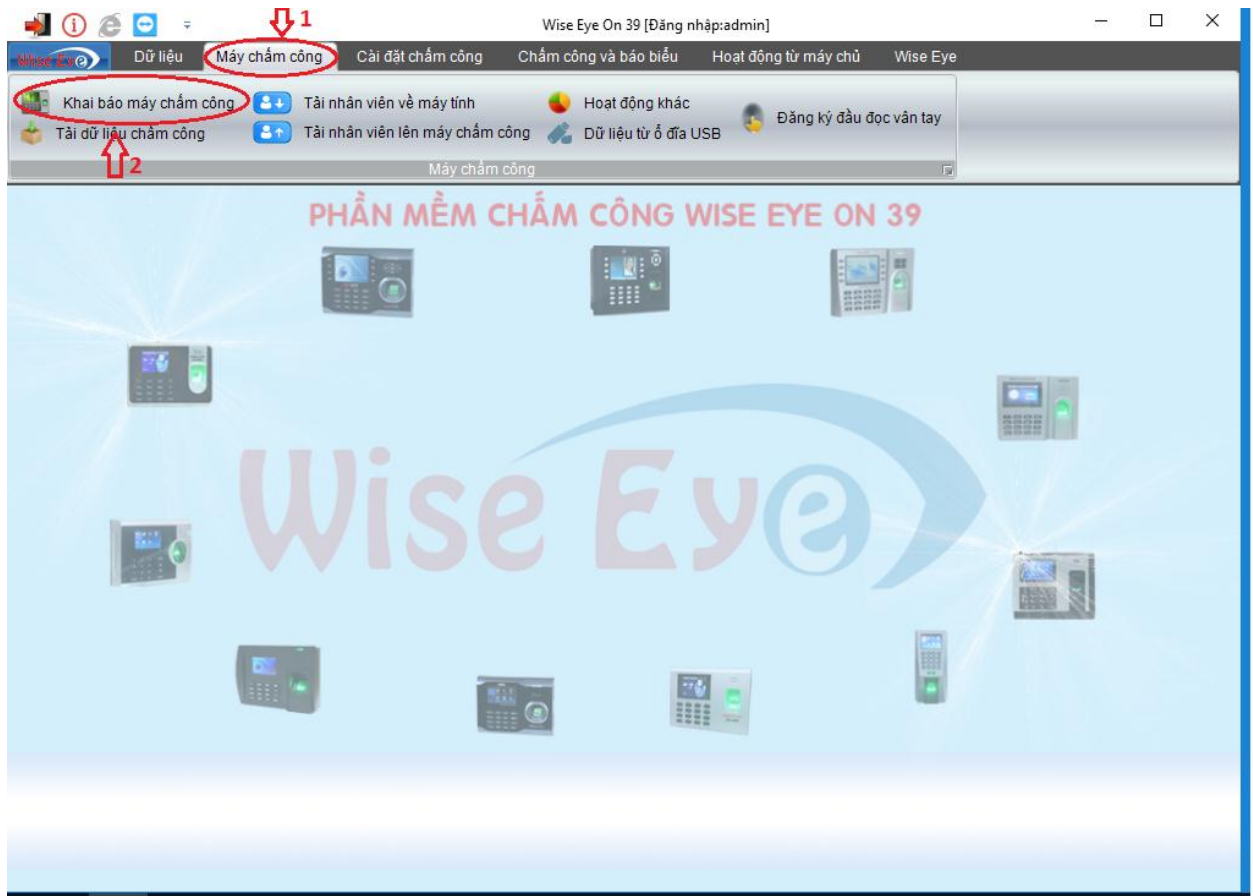
Download phần mềm tại: [Download Phan-mem-cham-cong-wise-On39](#)

Giao diện phần mềm Wise eye on 39 sau khi cài đặt thành công

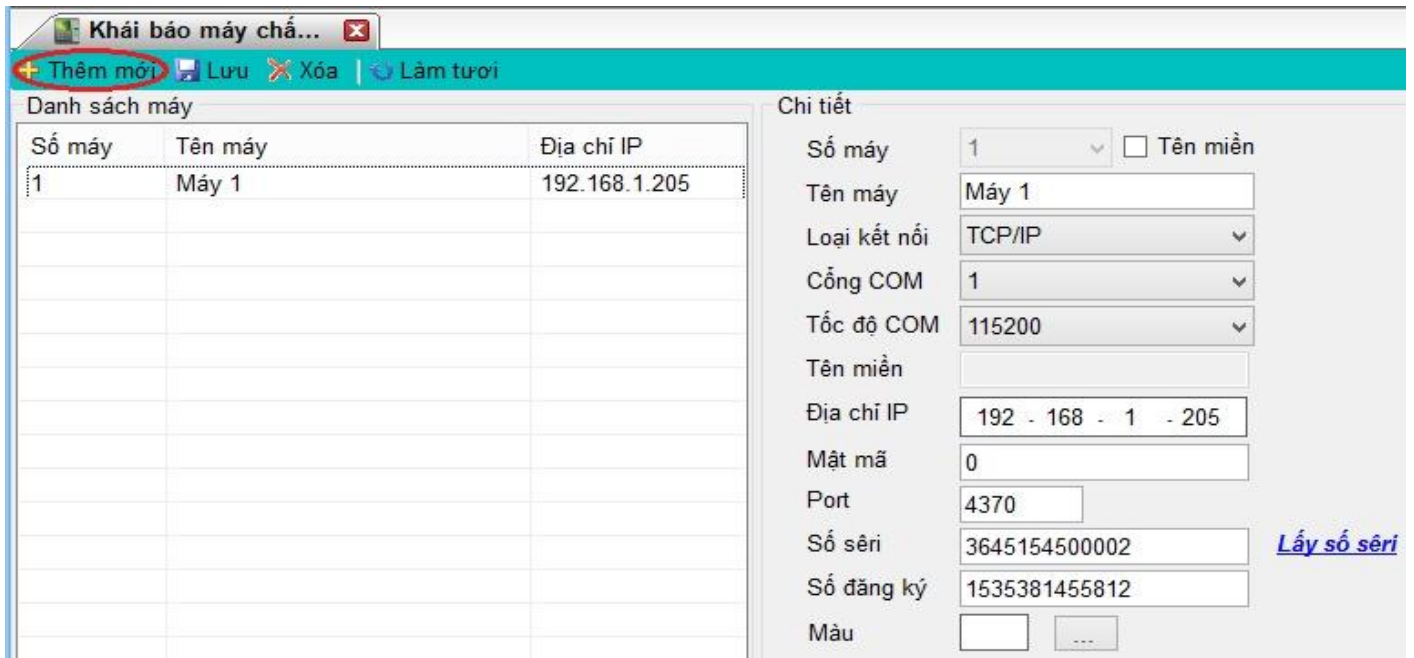


1. Bước đầu tiên chúng ta cần làm là khai báo máy chấm công

B1: Vào Menu => **Máy chấm công**

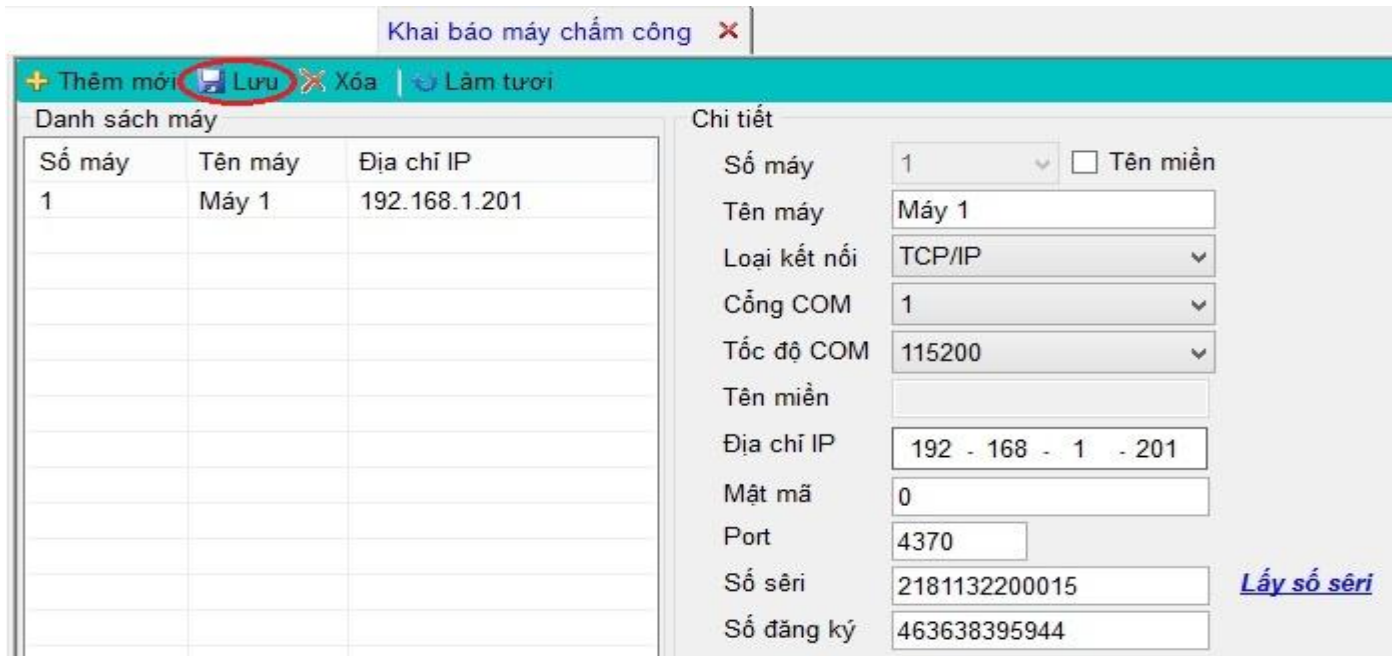


B2: Chọn khai báo máy chấm công



Tiếp theo chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số yêu cầu như hình.
Trong đó:

- Số máy(ID) chọn 1(nếu nhiều hơn một máy thì sẽ là 2,3,4...).
- Tên máy: Máy 1(mục này phần mềm bản cũ sẽ không có).
- Loại kết nối: chọn TCP/IP.
- Cổng COM mặc định là 1.
- Tốc độ COM mặc định là 115200.
- Địa chỉ IP nhập 192.168.1.201(có thể thay đổi giá trị khác).
- Port(cổng) nhập 4370.
- Số Seri sẽ hiện ra khi bạn đã **nhập địa chỉ IP** và nhấn [Lấy số Seri](#).
- Số đăng kí là số Seri dưới máy chấm công.



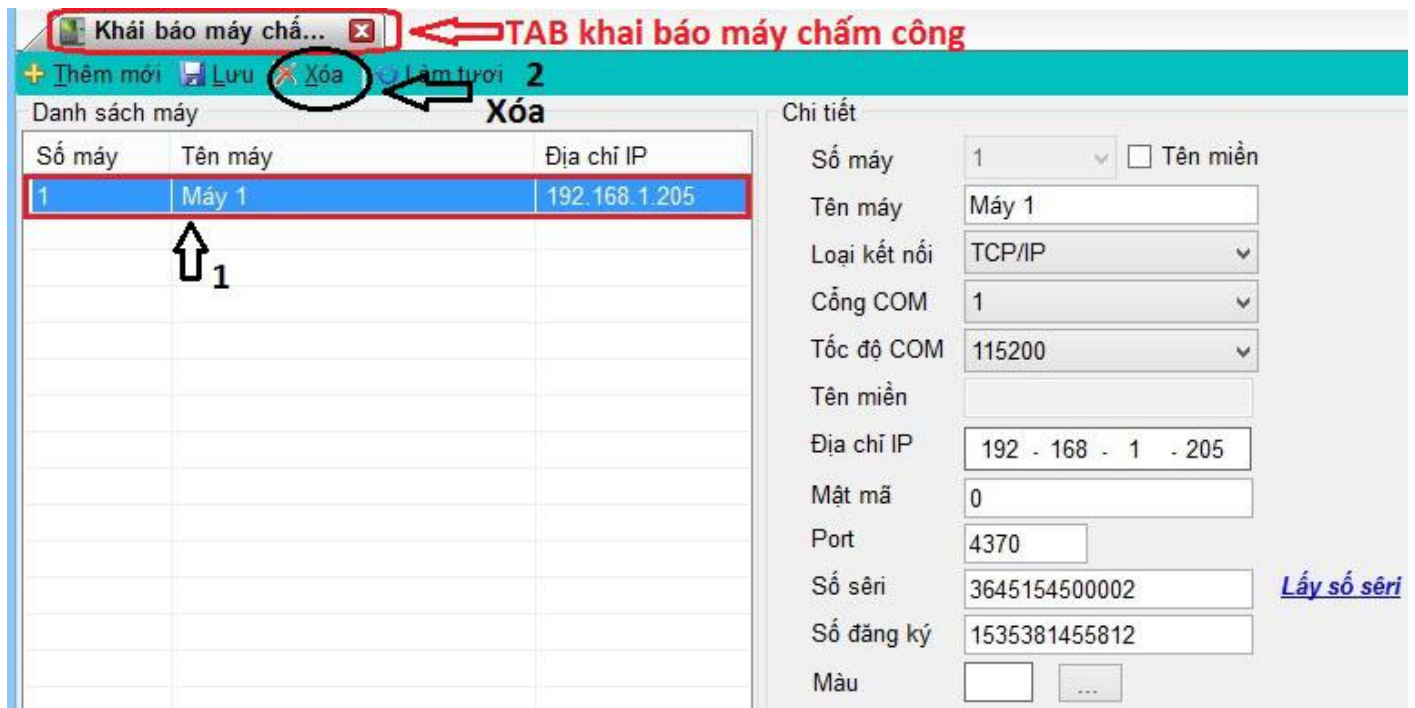
=>Nhấn **Lưu** sau khi đã điền đầy đủ các thông số như trên.



=>Thông báo đăng kí thành công nhấn **Thoát**.

2.Xóa máy chấm công.

Sau khi thêm mới sẽ xuất hiện **Tên máy** phía bên trái của TAB **Khai báo máy chấm công**



Để xóa thì bạn nhấn chuột trái vào tên máy(VD Máy 1) phía bên trái TAB **Khai báo máy chấm công** => **Xóa**.



Chọn **Đồng ý** nếu bạn đã chắc chắn muốn xóa và **Không** nếu bạn chưa chắc chắn.

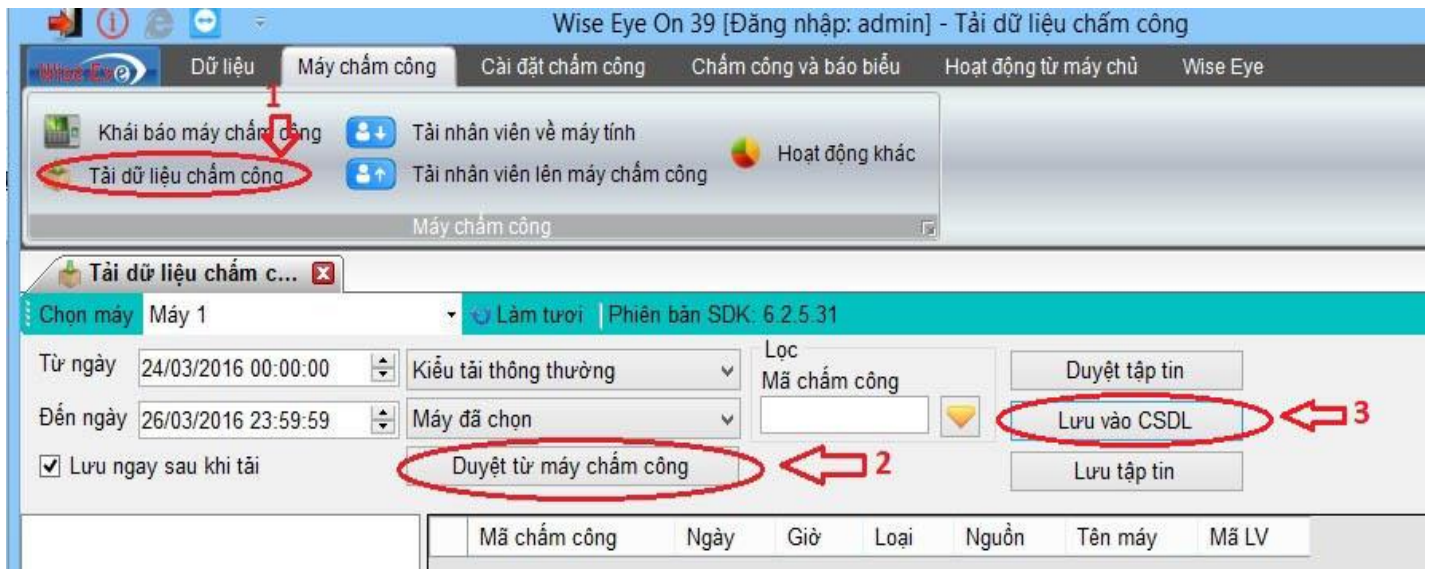
3.Kết nối phần mềm chấm công WSE ON 39 với máy chấm công

Vào TAB **Máy chấm công**

B1: Chọn **Tải dữ liệu chấm công**

B2: Chọn **Duyệt từ máy chấm công** đợi máy cập nhật trong vài giây.





Sau khi máy cập nhật kết quả sẽ như sau:

Nhân viên có trên Máy 1 Tổng số: 1002

Mã chấm công	Tên chấm công	Mã số thẻ	Mật mã	Loại	Cho phép
1		0011749472		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
2		0011746792		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
3		0011746167		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
4		0011754800		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
5		0011749723		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
6	kết quả	0011743435		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
7		0011745176		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
8		0011746010		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>

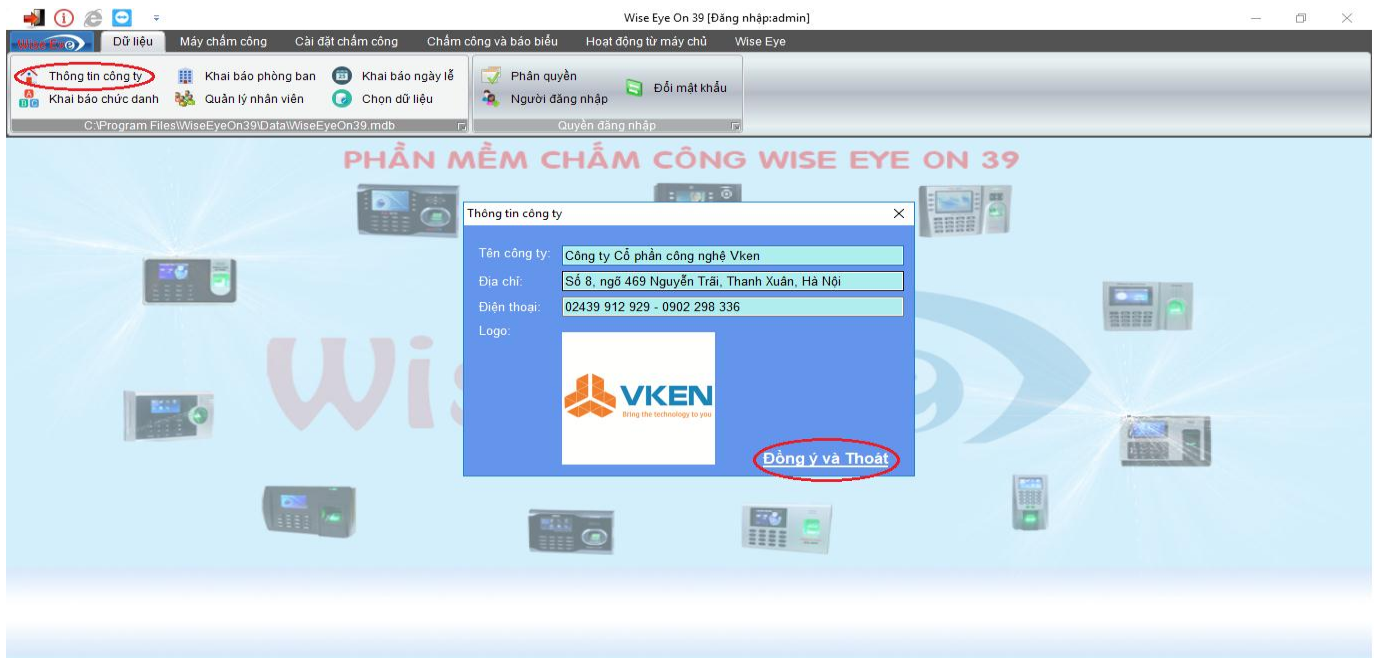
B3: Chọn **Lưu vào CSDL**

Việc kết nối giữa máy chấm công và phần mềm chấm công đã được kết nối thành công.

4. Cài đặt công ty.

4.1 Đặt tên công ty.

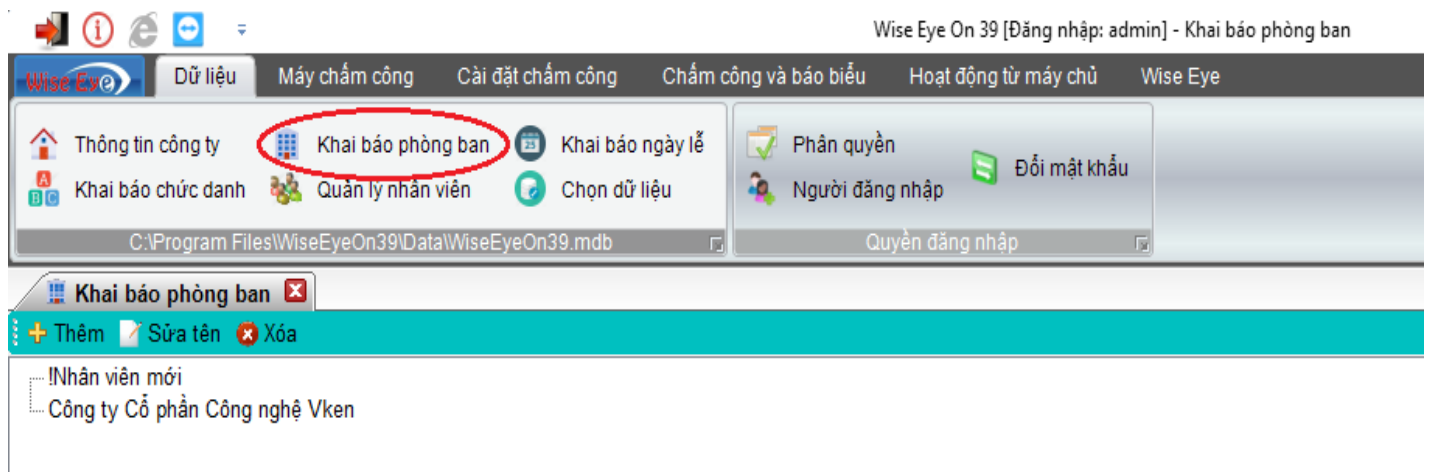
Trên **Menu** chọn **Dữ liệu** => **Thông tin công ty**



Sau khi nhấn TAB **Thông tin công ty** hiện ra bạn điền các thông tin liên quan đến công ty của bạn. Điền đầy đủ thông tin theo hình rồi nhấn **Đồng ý và Thoát**.

4.2 Thêm mới phòng ban

Vào **Menu => Khai báo phòng ban**.



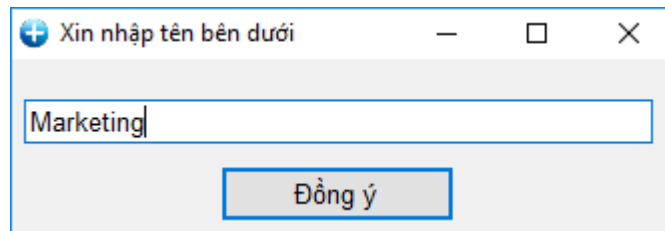
Hiện tại Công ty CP Công nghệ Vken đang chưa có Phòng ban nào.

Ví dụ để thêm Phòng **Marketing** vào hệ thống phòng ban của Công ty CP Công nghệ Vken ta làm như sau.

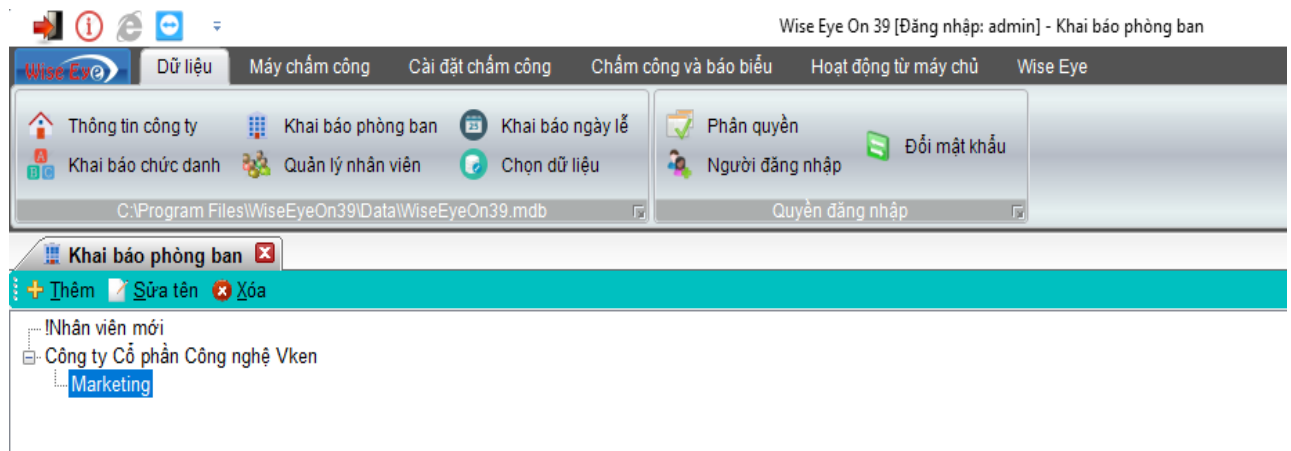
Nhấn chuột trái vào tên Công ty(ví dụ Công ty Cổ phần Công nghệ Vken) như hình sau.



Rồi chọn **Thêm** => hộp thông báo nhập tên hiện ra => điền tên phòng ban muốn thêm(ở đây mình điền **Marketing**) => Chọn **Đồng ý**



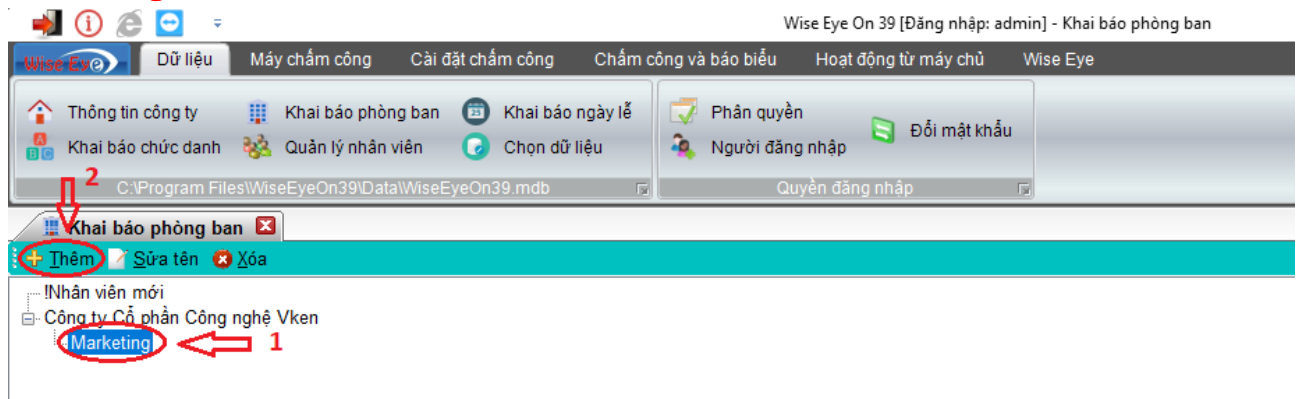
Kết quả là Công ty CP Công nghệ Vken đã có 1 phòng ban mới.



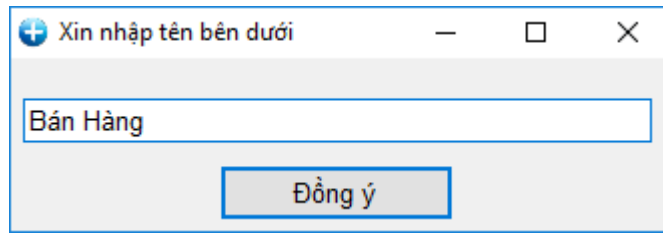
Nhưng vấn đề là phòng **Marketing** có thêm những phòng ban con trực thuộc(ví dụ có 2 phòng con **Marketing online** và **Bán hàng**) nữa thì làm thế nào để thêm vào phần mềm?

Để thêm những phòng ban con trực thuộc phòng **Marketing** ta làm như sau:

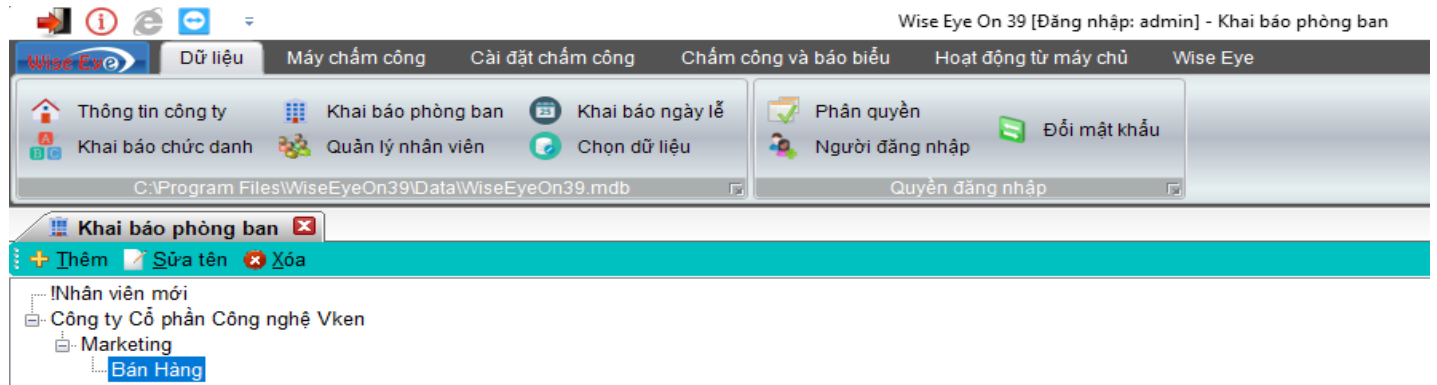
Cũng nhấn chuột trái vào phòng mà ta cần thêm các phòng ban con(ở đây mình chọn phòng **Marketing**) => **Thêm**



=> hộp thông báo nhập tên hiện ra (ở đây mình điền là **Bán Hàng**).



Kết quả sau khi chọn **Đồng ý**.

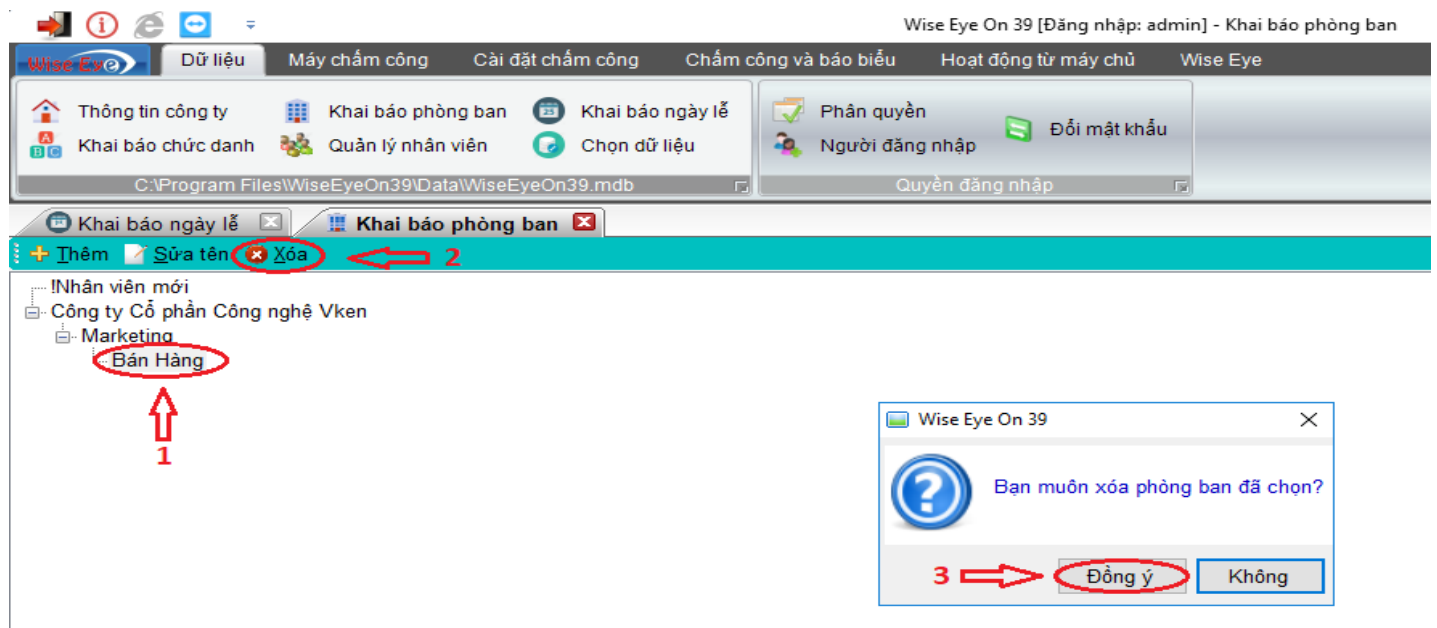


Các bạn cũng có thể làm tương tự đối với các phòng ban khác.

4.3 Xóa phòng ban

Ví dụ mình muốn **Xóa** phòng ban **Marketing** khỏi công ty TBCN Cộng Lực thì làm như sau.

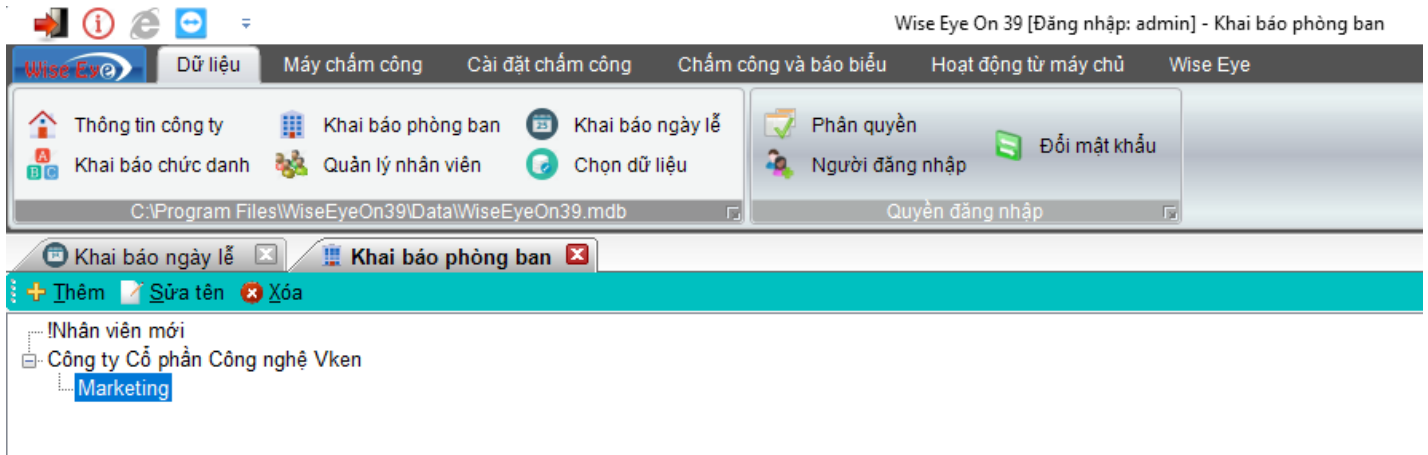
Chọn **Phòng ban** cần xóa rồi nhấn **Xóa**



Hộp thoại hiện ra bạn chọn **Đồng ý** nếu đã chắc chắn và **Không** nếu không muốn xóa.

Kết quả sau khi nhấn **Đồng ý**

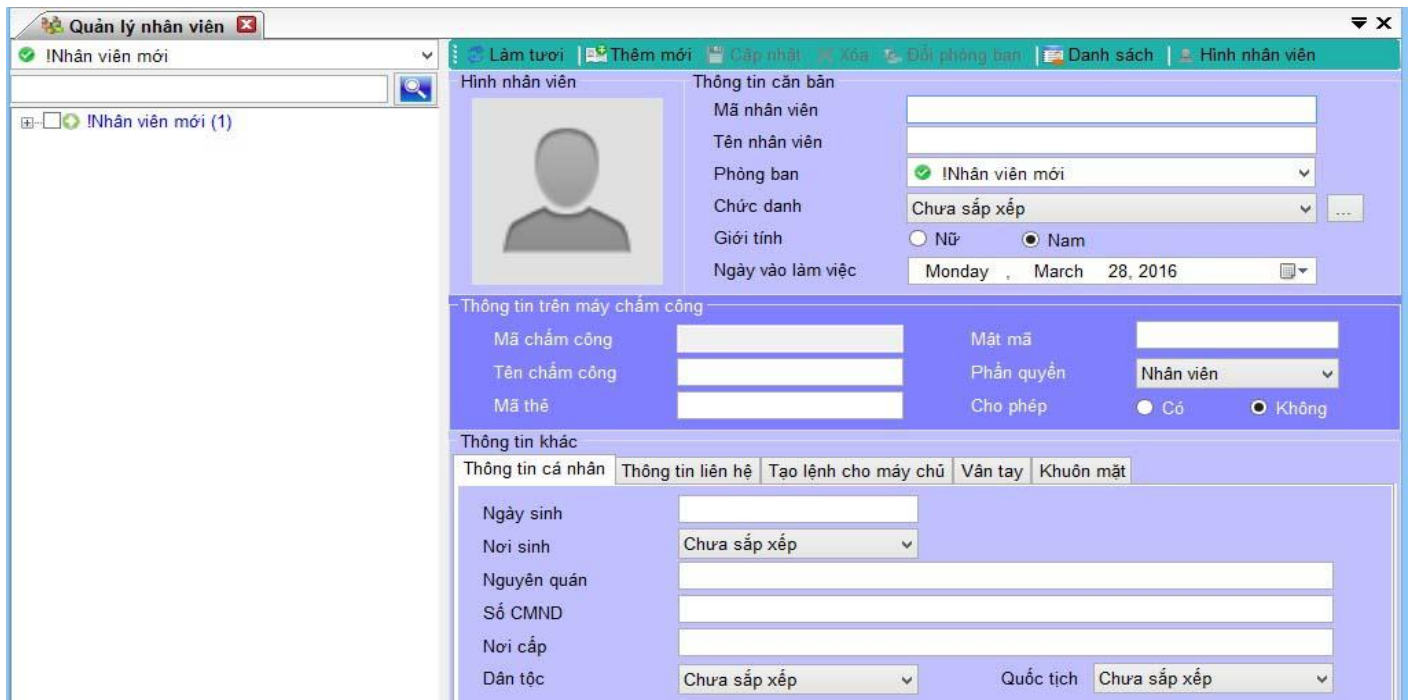




Lưu ý: Phải xóa phòng ban con trước rồi mới xóa phòng ban cha sau.

5. Thêm nhân viên

Menu => Dữ liệu => Quản Lý Nhân viên



Hiện tại trong danh sách Quản lý nhân viên chưa có nhân viên.

Để thêm nhân viên chọn **Thêm mới**



Làm tươi **Thêm mới** Cập nhật Xóa Đổi phòng ban Danh sách Hình nhân viên

Hình nhân viên

Thông tin căn bản

Mã nhân viên

Tên nhân viên

Phòng ban Nhân viên mới

Chức danh Chưa sắp xếp

Giới tính Nữ Nam

Ngày vào làm việc Monday, March 28, 2016

Thông tin trên máy chấm công

Mã chấm công

Tên chấm công

Mã thẻ

Mật mã

Phân quyền Nhân viên

Cho phép Có Không

Thông tin khác

Thông tin cá nhân Thông tin liên hệ Tạo lệnh cho máy chủ Vân tay Khuôn mặt

Ngày sinh

Nơi sinh Chưa sắp xếp

Nguyên quán

Số CMND

Nơi cấp

Dân tộc Chưa sắp xếp Quốc tịch Chưa sắp xếp

-Sau khi chọn **Thêm** hộp thoại thêm nhân viên sẽ hiện ra.

Wise Eye On 39 [Đăng nhập: admin] - Quản lý nhân viên

Thông tin công ty: Khai báo phòng ban, Khai báo ngày lễ, Khai báo chức danh, Quản lý nhân viên, Chọn dữ liệu

Phân quyền: Người đăng nhập, Đổi mật khẩu

C:\Program Files\WiseEyeOn39\Data\WiseEyeOn39.mdb

Quản lý nhân viên

!Nhân viên mới

Làm tươi, Hủy, **Cập nhật**, Xóa, Đổi phòng ban, Danh sách, Hình nhân viên

Hình nhân viên

Thông tin căn bản

Mã nhân viên: 123456
 Tên nhân viên: Nguyễn Văn A
 Phòng ban: !Nhân viên mới
 Chức danh: Chưa sắp xếp
 Giới tính: Nữ Nam
 Ngày vào làm việc: Monday, January 1, 2018

Thông tin trên máy chấm công

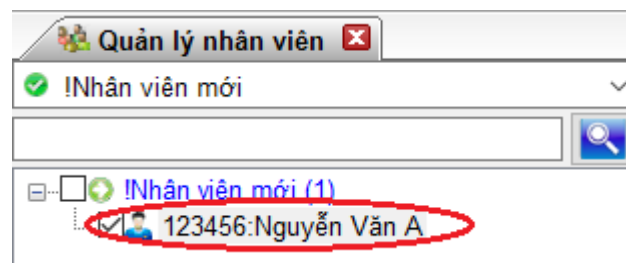
Mã chấm công: 123456
 Tên chấm công: A
 Mã thẻ: 888888
 Mật mã: abc123
 Phân quyền: Nhân viên
 Cho phép: Có Không

Thông tin khác

Thông tin cá nhân | Thông tin liên hệ | Tạo lệnh cho máy chủ | Vân tay | Khuôn mặt

Ngày sinh: 01/01/1991
 Nơi sinh: Hà Nội
 Nguyên quán: Hà Nội
 Số CMND: 123456789
 Nơi cấp: Hà Nội
 Dân tộc: Kinh
 Quốc tịch: Việt Nam

Điền các thông tin giống như hình => **Cập nhật**.



*Sau khi nhấn **Cập nhật** bạn nhìn sang TAB bên trái sẽ có tên nhân viên + mã nhân viên => bạn đã thêm thành công*

7.Xóa nhân viên

Cũng tại TAB **Quản Lý Nhân viên** => **Danh sách**



Hộp thoại hiện ra sau khi nhấn **Danh sách**

Danh sách nhân viên

Tổng 2 | Chọn tìm | Theo mã nhân viên

Tìm | Đổi phòng ban | **Xóa** | Xuất danh sách

	Mã NV	Tên nhân viên	Phòng ban	Chức vụ	Giới tính	Ngày vào	Mã CC	Tên CC	Mã thẻ	Mật mã	Loại
<input checked="" type="checkbox"/>	45462	Nguyễn Văn Thanh	Nhân viên mới	Chưa sắp xếp	Nam	2/2/2016	45464	Thanh	0000123456	456122	Nhân
<input type="checkbox"/>	45464	Lê Quang Tam	Nhân viên mới	Chưa sắp xếp	Nam	12/9/2015	45463	Tam	0000125423	526542	Nhân

Để **Xóa** nhân viên bạn **Tích** nhân viên cần xóa => **Xóa** sau đó 1 hộp thoại hiện ra bạn chọn **Đồng ý** nếu chắc chắn và **Không** nếu không muốn xóa.

8.Chuyển phòng nhân viên

<input type="checkbox"/>	Mã NV	Tên nhân viên	Nơi sinh	Loại	Mật mã	Cho phép	Phòng ban
<input type="checkbox"/>	45262	Nguyễn Thị Lan	Vĩnh Phúc	Nhân viên		<input type="checkbox"/>	Marketing
<input type="checkbox"/>	45463	Nguyễn Văn Thanh	Vĩnh Phúc	Nhân viên		<input type="checkbox"/>	Tổ chức - Hành chính

Làm thế nào để chuyển 1 nhân viên đang làm tại phòng **Tổ chức-Hành chính** => phòng **Marketing**

The dialog box 'Chọn phòng ban' shows a tree structure with the following items:

- !Nhân viên mới
- Công ty TBCN Công Lực
 - Marketing
 - Kế toán
 - kinh doanh
 - Tổ chức - Hành chính

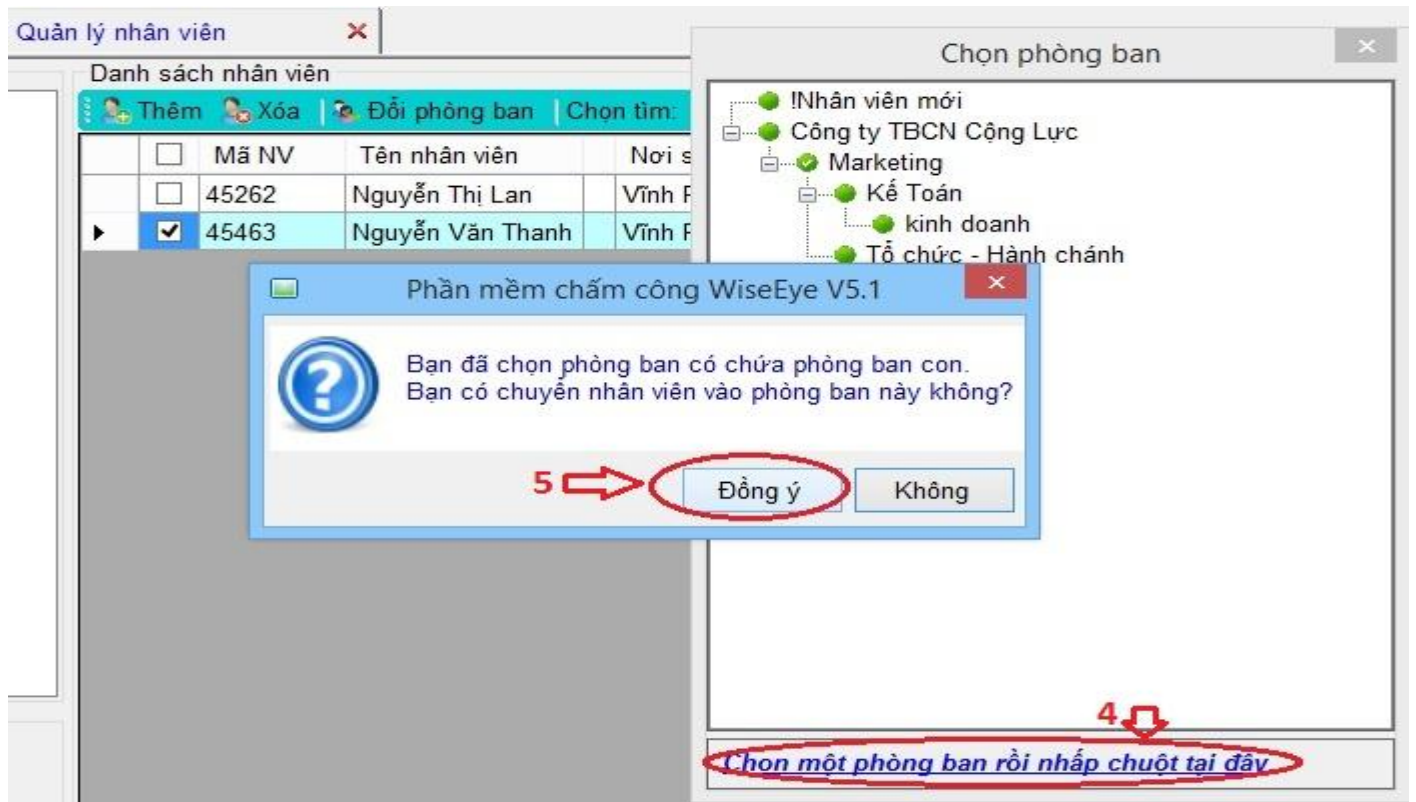
At the bottom of the dialog box, there is a blue button with the text: **Chọn một phòng ban rồi nhấp chuột tại đây**

B1: Tích vào nhân viên muốn chuyển.

B2: Chọn **Đổi Phòng ban**.

B3: Chọn **phòng ban** muốn chuyển tới.

B4: Nhấn **Chọn một phòng ban rồi nhấp tại đây**



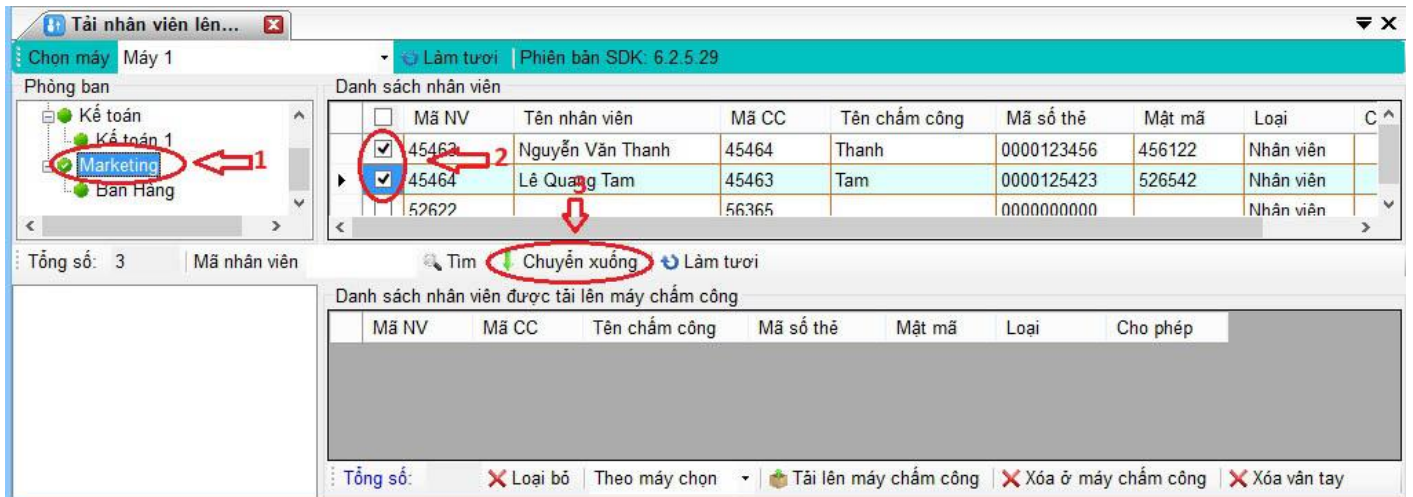
B5: Chọn **Đồng ý** nếu muốn chuyển hoặc **Không** nếu không muốn.



Sau khi chọn **Đồng ý** thì kết quả sẽ như hình trên.

9. Up tên nhân viên lên máy chấm công (khi nhân viên chấm công thì tên nhân viên sẽ hiển thị trên máy chấm công)

Từ **Menu** => **Máy chấm công** => **Tải nhân viên lên máy chấm công**



Sau khi chọn **Chuyển xuống** bạn chọn **Tải lên máy chấm công**



Bạn đợi 1 vài giây để dữ liệu được tải lên máy chấm công.

10. Khai báo giờ làm việc cho nhân viên

Từ **Menu => Cài đặt chấm công**

10.1. Khai báo ca làm việc

Tại TAB **Cài đặt chấm công => Khai báo ca làm việc**

Chọn **Thêm mới**

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

Thêm mới Lưu Xóa Làm tươi

Mã ca	Vào	Ra
HC	07:30	17:00
SA	07:30	11:30
CH	13:00	17:00
Ca1	06:00	14:00
Ca3	22:00	06:00
Ca2	14:00	22:00

Khai báo chung

Mã ca làm việc: HC

Giờ vào làm việc: 07:30

Giờ kết thúc làm việc: 17:00

Số lần chuyển ngày tự nhiên: 0

Giờ bắt đầu ăn trưa: 11:30

Giờ kết thúc ăn trưa: 13:00

Tổng giờ: 480 phút

Đếm công: 1 công

Bắt đầu giờ vào để hiệu ca: 05:00 *

Kết thúc giờ vào để hiệu ca: 10:00 *

Bắt đầu giờ ra để hiệu ca: 15:00 *

Kết thúc giờ ra để hiệu ca: 23:00 *

Không có giờ ra thì tính tổng: 0 phút

Không có giờ vào thì tính tổng: 0 phút

Vị trí trên báo biểu: 1

Điền các thông số như hình => **Lưu** để lưu ca làm việc

10.2.Khai báo cách chọn giờ

Cũng tại TAB **Cài đặt máy chấm công** => **Khai báo cách chọn giờ(5 cách chọn)**

10.2.1.Sắp xếp giờ Vào giờ Ra theo tự động.

Chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số như hình => **Lưu**

=> khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ đầu** là **giờ Vào**, **giờ kế tiếp** là **giờ ra**

10.2.2.Chọn giờ Vào giờ Ra theo số máy chấm công.

Chọn Thêm mới rồi điền các thông số như hình => **Lưu**

=> khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ vào** và **giờ ra** theo phần khai báo ID máy chấm công(VD các máy có ID 1,3,5 là giờ **Vào**, máy có ID 2,4,6 là giờ **RA**).

10.2.3.Chọn giờ Vào giờ Ra theo khoảng phân giờ.

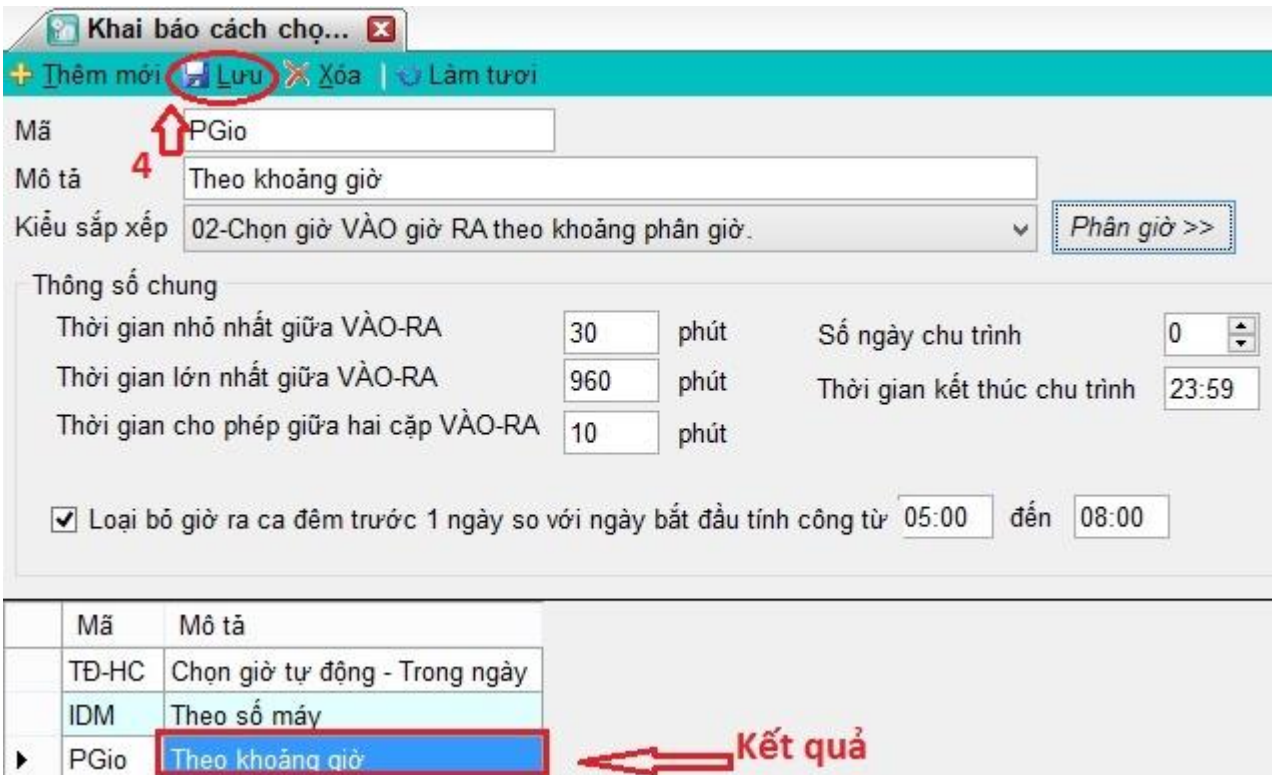
Chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số và chọn Kiểu sắp xếp là **chọn giờ Vào giờ Ra theo khoảng phân giờ**.

Mã	Mô tả
TĐ-HC	Chọn giờ tự động - Trong ngày
IDM	Theo số máy

Sau khi chọn **Phân giờ >>** hộp thoại hiện ra bạn chọn **Thêm**

Số	Bắt đầu vào	Kết thúc vào	Bắt đầu ra	Kết thúc ra
3	05:00	09:00	09:01	12:15
3	12:16	15:00	15:01	23:00

Điền các thông số rồi chọn **Đồng ý**



Mã PGio

Mô tả Theo khoảng giờ

Kiểu sắp xếp 02-Chọn giờ VÀO giờ RA theo khoảng phân giờ. Phân giờ >>

Thông số chung

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA 30 phút Số ngày chu trình 0

Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA 960 phút Thời gian kết thúc chu trình 23:59

Thời gian cho phép giữa hai cặp VÀO-RA 10 phút

Loại bỏ giờ ra ca đêm trước 1 ngày so với ngày bắt đầu tính công từ 05:00 đến 08:00

Mã	Mô tả
TĐ-HC	Chọn giờ tự động - Trong ngày
IDM	Theo số máy
PGio	Theo khoảng giờ

Kết quả


Chọn **Lưu** để hoàn thành.


=> khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ Vào** và **giờ Ra** theo phân khai báo **Phân giờ**



10.2.4 giờ VÀO là giờ đầu tiên, giờ Ra là giờ cuối cùng trong ngày

Khai báo cách chọn...

+ Thêm mới | Lưu | Xóa | Làm tươi

Mã  FILO

Mô tả  1 | Giờ đầu giờ cuối trong ngày

Kiểu sắp xếp | 04-Giờ VÀO là giờ vào đầu tiên, Giờ RA là giờ ra cuối cùng trong ngày   2

Thông số chung

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA	<input type="text" value="30"/> phút	Số ngày chu trình	<input type="text" value="0"/>
Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA	<input type="text" value="960"/> phút	Thời gian kết thúc chu trình	<input type="text" value="23:59"/>
Thời gian cho phép giữa hai cặp VÀO-RA	<input type="text" value="10"/> phút		

Loại bỏ giờ ra ca đêm trước 1 ngày so với ngày bắt đầu tính công từ đến

Mã	Mô tả
TĐ-HC	Chọn giờ tự động - Trong ngày
IDM	Theo số máy
PGio	Theo khoảng giờ
▶ FILO	Giờ đầu giờ cuối trong ngày

Chọn **Thêm mới** rồi điền, chọn các thông số như hình => **Lưu**

=>khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ đầu** là **giờ vào**, **giờ cuối cùng** là **giờ ra**(chỉ áp dụng chấm công trong ngày)

10.2.5 Theo Check In và Check Out trên máy chấm công

Chọn **Thêm mới** rồi điền, chọn các thông số như hình

Khai báo cách chọn...

Thêm mới | Lưu | Xóa | Làm tươi

Mã: CICO

Mô tả: Theo phím vào ra

Kiểu sắp xếp: 05-Theo Check In và Check Out trên máy chấm công

Thông số chung

Thời gian nhỏ nhất giữa VÀO-RA: 30 phút

Thời gian lớn nhất giữa VÀO-RA: 960 phút

Thời gian cho phép giữa hai cặp VÀO-RA: 10 phút

Số ngày chu trình: 0

Thời gian kết thúc chu trình: 23:59

Loại bỏ giờ ra ca đêm trước 1 ngày so với ngày bắt đầu tính công từ 05:00 đến 08:00

Mã	Mô tả
TĐ-HC	Chọn giờ tự động - Trong ngày
IDM	Theo số máy
PGio	Theo khoảng giờ
FILO	Giờ đầu giờ cuối trong ngày
CICO	Theo phím vào ra

Tiếp tục chọn **Lưu**

=>khi tính công phần mềm sẽ lấy **giờ Vào** và **giờ Ra** theo phần khai báo trên máy chấm công. Nếu **máy 1,2,3 khai báo Vào**, **máy 4,5,6 là Ra** thì phần mềm sẽ lấy giờ trên **máy 1,2,3 là giờ Vào**, lấy giờ trên **máy 4,5,6 là giờ Ra**

10.3.Khai báo lịch trình làm việc

Cũng tại TAB **Cài đặt chấm công** => **Khai báo lịch trình làm việc**

Khai báo lịch trình...

Thêm mới | Lưu | Xóa | Làm tươi

Lịch trình

- Hành chính
- Theo Ca

Tên lịch trình: Hành chính

Cách chọn vào ra: TĐ-HC

Chu kỳ: TĐ-HC

Khi không xếp ca ... *hoặc ngày lễ, có đi làm thì mặc định tính tăng ca mức 1*

Không xét vắng cho ngày Thứ Bảy khi có xếp ca

Không xét vắng cho ngày Chủ Nhật khi có xếp ca

Không xét vắng cho ngày Ngày Lễ khi có xếp ca

Ngày Lễ được tính 1 công (một ngày làm việc) cho trường hợp không đi làm

+ Sắp xếp ca cho

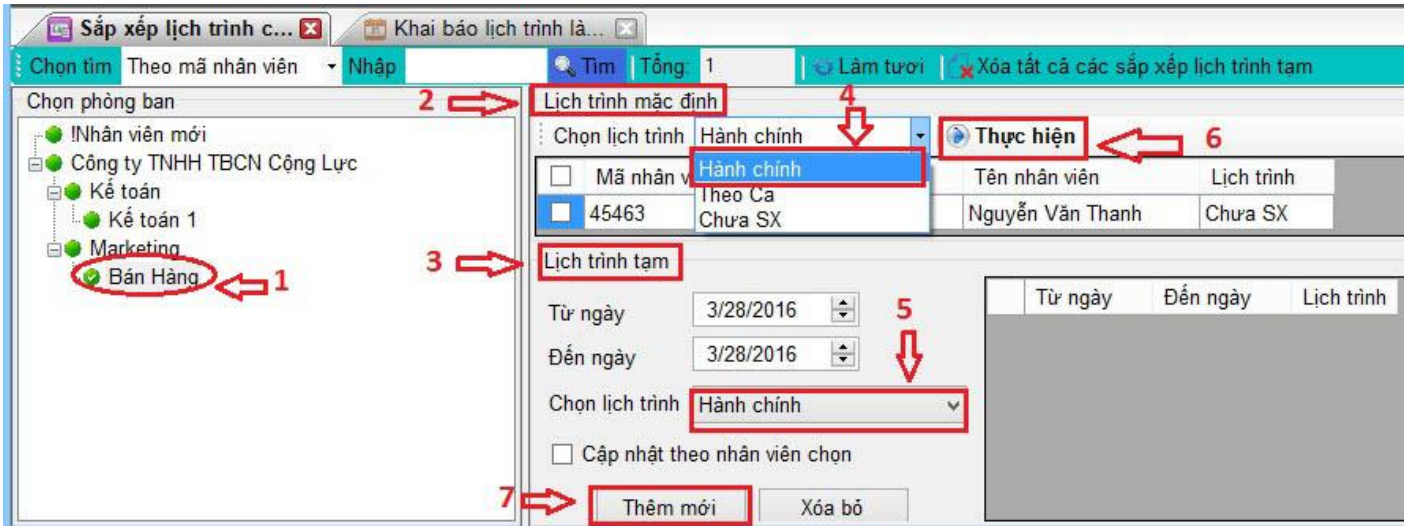
Ngày	Tên ca 1	Tên ca 2	Tên ca 3
Chủ Nhật			
Thứ Hai	HC	SA	CH
Thứ Ba	HC	SA	CH
Thứ Tư	HC	SA	CH
Thứ Năm	HC	SA	CH
Thứ Sáu	HC	SA	CH
Thứ Bảy			
Ngày Lễ			

Chọn **Thêm mới** rồi điền các thông số như hình => **Lưu**

10.4.Sắp xếp lịch trình cho nhân viên

Tại TAB **Cài đặt chấm công** => **Sắp xếp lịch trình cho nhân viên**

B1: chọn Phòng ban.



-Có 2 loại lịch trình: **Lịch trình mặc định**(mặc định trong suốt quá trình công tác) và **Lịch trình tạm**(trong 1 khoảng thời gian nhất định)

Lưu ý: chọn 1 trong 2 lịch trình.

➤ Nếu chọn **Lịch trình mặc định** bạn làm theo bước 2,4,6.

Lịch trình mặc định				
Chọn lịch trình			Thực hiện	
<input type="checkbox"/>	Mã nhân viên	Mã chấm công	Tên nhân viên	Lịch trình
<input checked="" type="checkbox"/>	45463	45464	Nguyễn Văn Thanh	Hành chính

Sau khi chọn **Thực hiện** kết quả là sẽ xuất hiện lịch trình.

➤ Nếu chọn **Lịch trình tạm** bạn làm theo bước 3,5,7.

Lịch trình tạm

Từ ngày

Đến ngày

Chọn lịch trình

Cập nhật theo nhân viên chọn

Từ ngày	Đến ngày	Lịch trình
3/28/2016	3/28/2017	Hành chính

Sau khi chọn **Thêm mới** sẽ xuất hiện Lịch trình phía bên phải.

11. Xuất báo cáo

11.1. Tải dữ liệu Chấm công

Vào **Menu** => **Máy chấm công** => **Tải dữ liệu chấm công**

Bạn làm theo như hình sau **bước 3** bạn đợi 1 vài giây để phần mềm tải dữ liệu từ máy chấm công về sau đó chọn **Lưu vào CSDL**.

The screenshot shows the software interface with the following elements highlighted:

- Máy chấm công** menu item (1)
- Tải dữ liệu chấm công** option (2)
- Duyệt từ máy chấm công** button (3)
- Lưu vào CSDL** button (4)

The dialog box contains the following information:

- Chọn máy: Máy 1
- Làm tươi | Phiên bản SDK: 6.2.5.31
- Từ ngày: 26/03/2016 00:00:00
- Đến ngày: 28/03/2016 23:59:59
- Kiểu tải thông thường: 3
- Máy đã chọn
- Lưu ngay sau khi tải
- Mã chấm công
- Duyệt tập tin
- Lưu vào CSDL
- Lưu tập tin

At the bottom, there is a table with columns: Mã chấm công, Ngày, Giờ, Loại, Nguồn, Tên máy, Mã LV.

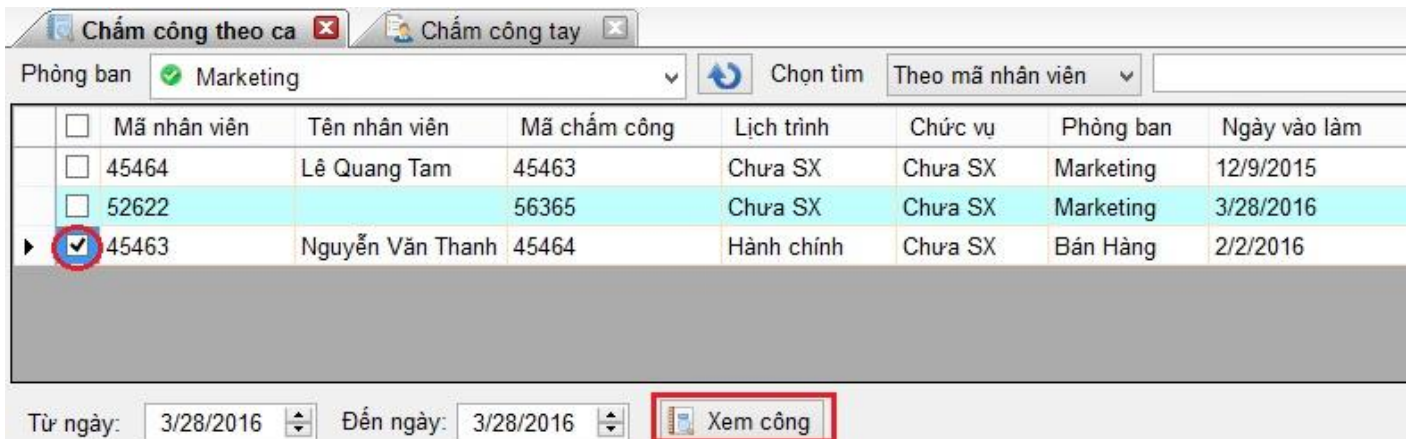
11.2. Tính toán chấm công và báo biểu

Vào **Menu** => **Chấm công và báo biểu** => **Chấm công theo ca**

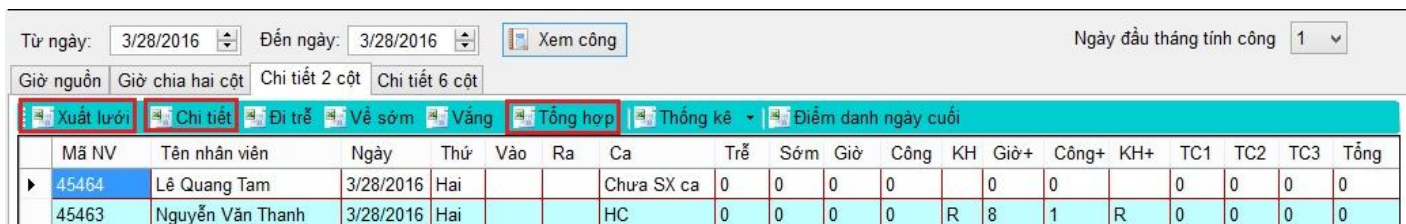


Chọn phòng ban cần xem

Ví dụ mình chọn phòng **Marketing**



Sau khi chọn phòng thì thông tin các nhân viên sẽ hiện ra => **Tích** vào nhân viên muốn xem => **Xem công**

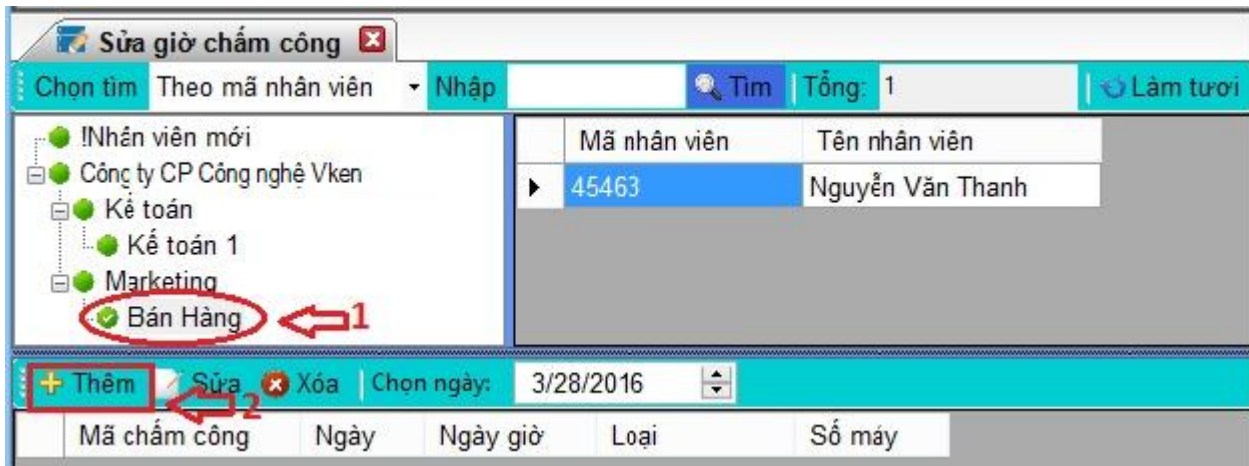


Sau khi chọn **Xem công** => bảng công nhân viên sẽ hiện ra bạn có thể chọn xem dưới dạng **Xuất lưới** hoặc xem **Chi tiết** hoặc xem **Tổng hợp**

12. Thêm giờ cho nhân viên

Vào **Menu** => **Chấm công và báo biểu** => **Sửa giờ chấm công**





Chọn **phòng ban** có nhân viên cần thêm giờ => **Thêm**

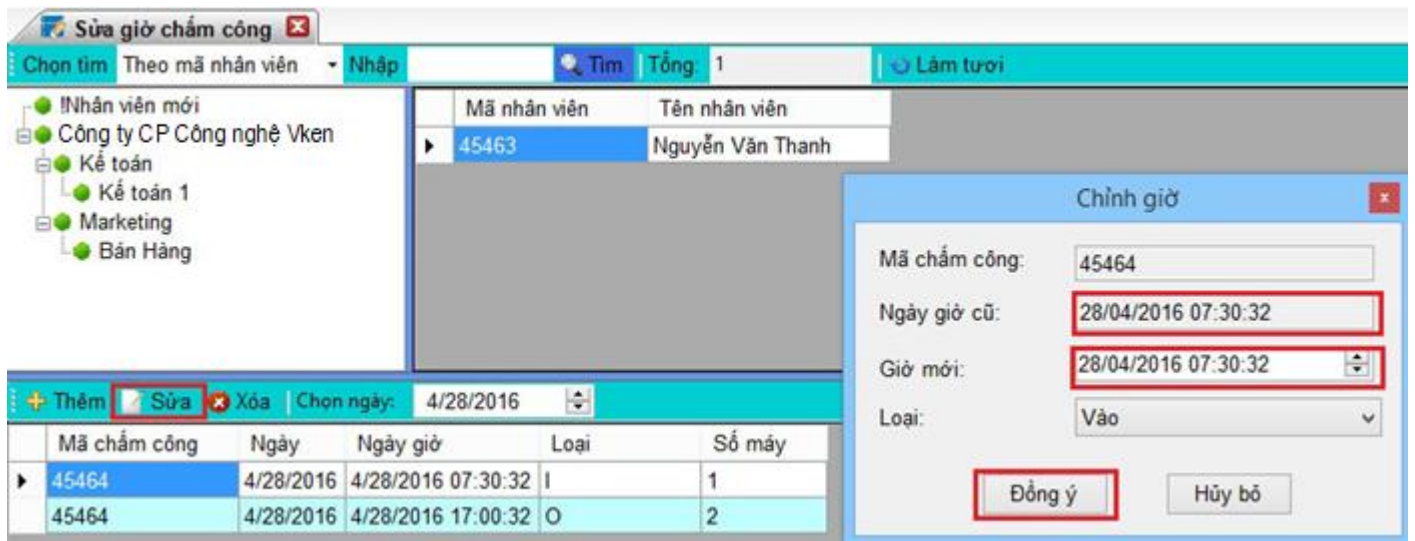
Sau khi chọn **Thêm** hộp thoại hiện ra bạn làm như hình, thời gian bạn chỉnh tùy vào giờ của nhân viên.

Sau khi điền xong bạn chọn **Đồng ý**

Mã chấm công	Ngày	Ngày giờ	Loại	Số máy
45464	4/28/2016	4/28/2016 07:30:32	I	1
45464	4/28/2016	4/28/2016 17:00:32	O	2

Sau khi chọn **Đồng ý** kết quả sẽ như hình trên trong đó **Loại** là hình thức chấm công theo kiểu **Check In và Check Out** và **Số máy** chính là máy được quy định **Giờ Vào** và **Giờ Ra** (VD máy 1,3,5 được quy định là máy tính **Giờ Vào** và máy 2,4,6 được quy định là máy tính **Giờ Ra**)

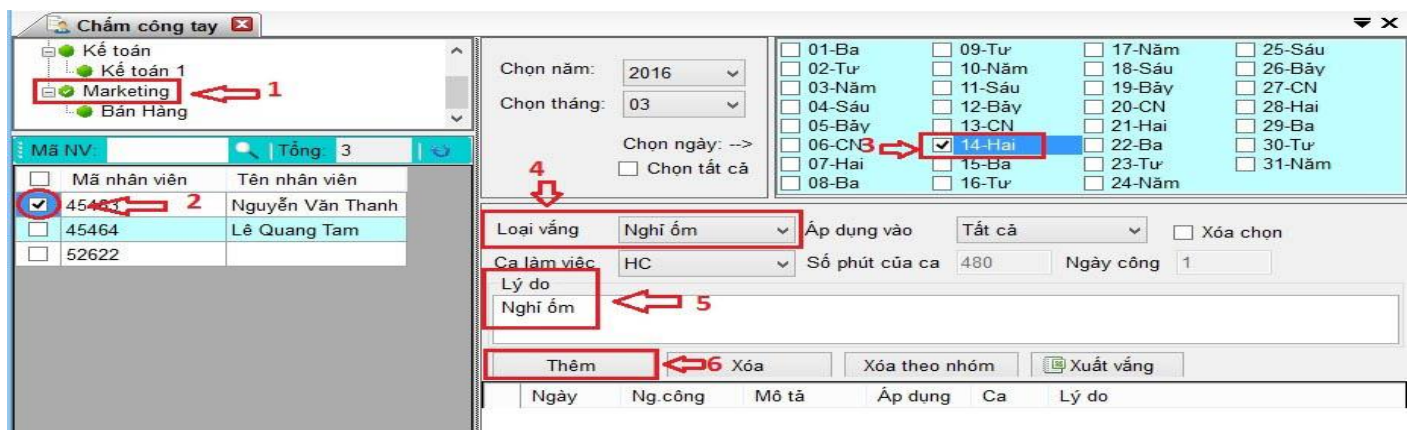
13.Sửa giờ cho nhân viên



Chọn **Sửa** hộp thoại hiện ra bạn chỉnh **Ngày giờ cũ** và **Giờ mới** theo ý muốn.

14.Khai báo Nghỉ(ốm, thai sản, việc riêng)

Vào **Menu** => **Chấm công và báo biểu** => **Chấm công tay**



B1: Chọn phòng ban có nhân viên cần khai báo nghỉ.

B2: Chọn nhân viên cần khai báo nghỉ.

B3: Chọn ngày nghỉ.

B4: Chọn hình thức nghỉ(nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ có việc riêng..).

B5: Ghi lý do nghỉ.

B6: **Thêm**

Sau khi thực hiện xong bước 6 kết quả sẽ như sau



Chấm công tay

Kế toán
 Kế toán 1
Marketing ← 1
 Bán Hàng

Mã NV: Tổng: 3

<input type="checkbox"/>	Mã nhân viên	Tên nhân viên
<input checked="" type="checkbox"/>	45463 ← 2	Nguyễn Văn Thanh
<input type="checkbox"/>	45464	Lê Quang Tam
<input type="checkbox"/>	52622	

Chọn năm: 2016
 Chọn tháng: 03
 Chọn ngày: -->
 Chọn tất cả

<input type="checkbox"/> 01-Ba	<input type="checkbox"/> 09-Tu	<input type="checkbox"/> 17-Năm	<input type="checkbox"/> 25-Sáu
<input type="checkbox"/> 02-Tu	<input type="checkbox"/> 10-Năm	<input type="checkbox"/> 18-Sáu	<input type="checkbox"/> 26-Bảy
<input type="checkbox"/> 03-Năm	<input type="checkbox"/> 11-Sáu	<input type="checkbox"/> 19-Bảy	<input type="checkbox"/> 27-CN
<input type="checkbox"/> 04-Sáu	<input type="checkbox"/> 12-Bảy	<input type="checkbox"/> 20-CN	<input type="checkbox"/> 28-Hai
<input type="checkbox"/> 05-Bảy	<input type="checkbox"/> 13-CN	<input type="checkbox"/> 21-Hai	<input type="checkbox"/> 29-Ba
<input type="checkbox"/> 06-CN ← 3	<input checked="" type="checkbox"/> 14-Hai ← 4	<input type="checkbox"/> 22-Ba	<input type="checkbox"/> 30-Tu
<input type="checkbox"/> 07-Hai	<input type="checkbox"/> 15-Ba	<input type="checkbox"/> 23-Tu	<input type="checkbox"/> 31-Năm
<input type="checkbox"/> 08-Ba	<input type="checkbox"/> 16-Tu	<input type="checkbox"/> 24-Năm	

Loại vắng: **Nghỉ ốm** ← 4
 Áp dụng vào: Tất cả
 Xóa chọn

Ca làm việc: HC
 Số phút của ca: 480
 Ngày công: 1

Lý do: **Nghỉ ốm** ← 5

Thêm ← 6 Xóa Xóa theo nhóm Xuất vắng

Ngày	Ng.công	Mô tả	Áp dụng	Ca	Lý do
3/14/2016	1	Nghỉ ốm	Tất cả	HC	Nghỉ ốm