



CCTV - Arlarm - Access Control

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MÁY CHẤM CÔNG HIKVISION 2023

DÀNH CHO NGƯỜI DÙNG

I Nội dung

I	Nội dung	1
II	Tải phần mềm và cài đặt.....	3
II.1	Tải phần mềm	3
II.2	Hướng dẫn cài đặt.....	3
III	Hướng dẫn sử dụng.....	5
III.1	Các mục và chức năng.....	5
III.2	Quy trình tạo lịch chấm công.....	5
III.3	Kích hoạt và thêm máy chấm công vào phần mềm.....	5
III.4	Thêm người dùng, vân tay, khuôn mặt, thẻ	7
III.4.1	Tạo người dùng.....	7
III.4.2	Thêm khuôn mặt.....	8
III.4.3	Thêm thẻ.....	8
III.4.4	Thêm vân tay.....	8
III.4.5	Thêm mã PIN (mật khẩu mở cửa)	9
III.4.6	Thêm, xuất dữ liệu hàng loạt	9
III.4.6.1	Nhập dữ liệu người dùng hàng loạt	9
III.4.6.2	Thêm thẻ hàng loạt	10
III.4.6.3	Nhập thông tin từ các máy chấm công	11
III.5	Áp dụng người dùng xuống máy chấm công	11
III.5.1	Tạo nhóm cho phép truy cập.....	11
III.5.2	Áp dụng lịch xuống thiết bị.....	13
III.5.3	Giới hạn cách thức truy cập dùng thẻ, vân tay, hoặc khuôn mặt	14
III.6	Tạo lịch, ca chấm công	15
III.6.1	Cài đặt chung phần mềm và máy chấm công.....	15
III.6.2	Tạo các thời gian chấm công.....	18
III.6.2.1	Thêm thời gian	18
III.6.2.1.1	Cài đặt cơ bản.....	19
III.6.2.1.2	Đặt thời gian chấm công:.....	19
III.6.2.1.3	Cài đặt vắng mặt.....	20



III.6.3	Tạo ca làm việc	20
III.6.3.1	Tạo cài đặt ca làm việc	20
III.6.3.2	Tạo các ca làm việc khác theo yêu cầu khách hàng.....	21
III.6.3.2.1	Ca hành chính 8h~17h30	21
III.6.3.2.2	Ca linh hoạt, chấm lúc nào cũng được, chỉ lấy thời gian vào ra.....	23
III.6.3.2.3	Có 2 Ca làm việc chấm công 2 lần, chấm ca nào nhận ca đó.....	24
III.6.3.2.4	Có 2 ca làm việc chấm công 4 lần.....	27
III.6.3.2.5	Cài đặt tăng ca.....	29
III.6.4	Áp dụng ca làm việc cho nhân viên.....	30
III.7	Lấy dữ liệu máy chấm công và xuất báo cáo.....	32
III.7.1	Lấy dữ liệu từ máy chấm công	32
III.7.2	Tính toán chấm công	34
III.7.3	Báo cáo.....	34
IV	Các cài đặt nâng cao.....	37
IV.1	Tự động gửi mail báo cáo	37
IV.1.1	Tạo báo cáo tùy chỉnh	37
IV.1.2	Cấu hình mail trong phần mềm.....	38
IV.2	Cài đặt chỉnh thời gian, ngày phép, kết nối dữ liệu với phần mềm khác.....	40
IV.2.1	Điều chỉnh thời gian chấm công, cài đặt Ngày phép	40
IV.2.2	Kết nối dữ liệu với phần mềm khác.....	42
IV.3	Giám sát trạng thái mở cửa, chấm công của các thiết bị	43
IV.4	Xuất, nhập thông tin cấu hình phần mềm.....	43



II Tải phần mềm và cài đặt

II.1 Tải phần mềm

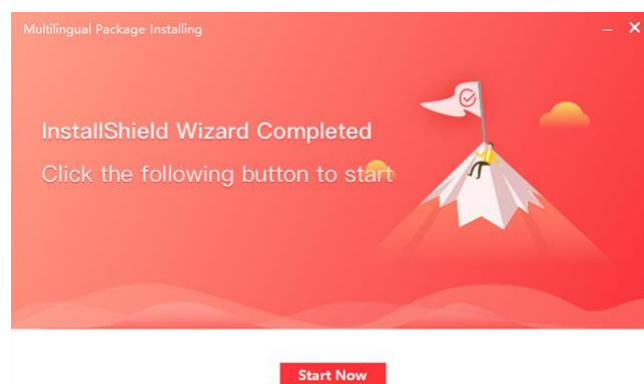
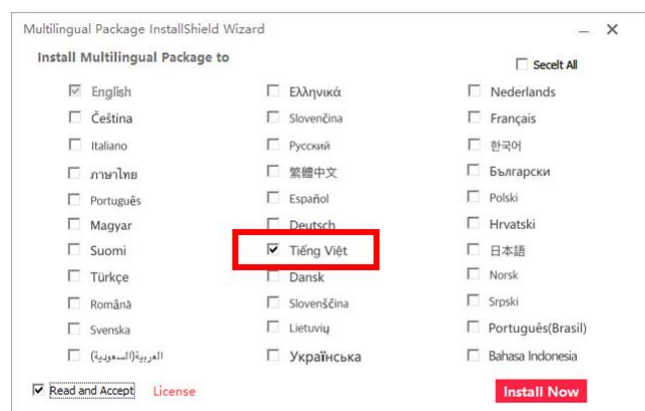
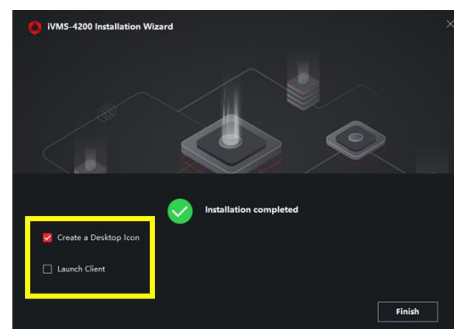
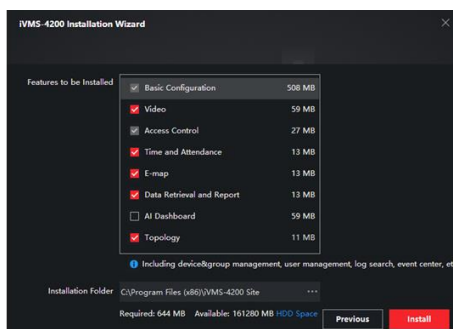
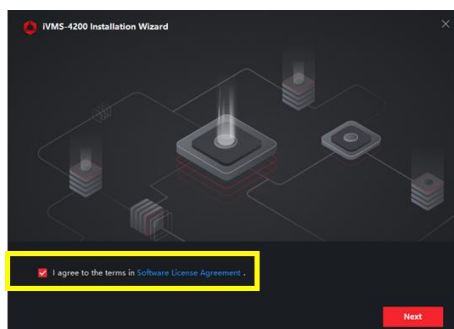
Tải phiên bản iVMS 4200 và iVMS 4200 AC (Bản dành riêng cho các máy chấm công) tại đây>>>

Nếu sử dụng iVMS 4200 thì tải Multilingual language package (Hỗ trợ tiếng việt) iVMS-4200. Nếu sử dụng bản iVMS 4200 AC thì dùng hỗ trợ tiếng việt có AC. Cần phải tải về 2 file. 1 File cài đặt và 1 file cài ngôn ngữ (nếu muốn dùng tiếng việt).

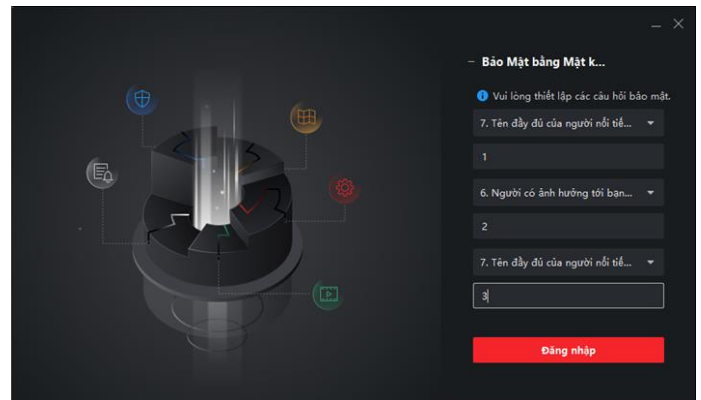
🔗 Chạy file cài đặt trước và nếu muốn dùng tiếng việt → chạy file Multilingual Package

II.2 Hướng dẫn cài đặt

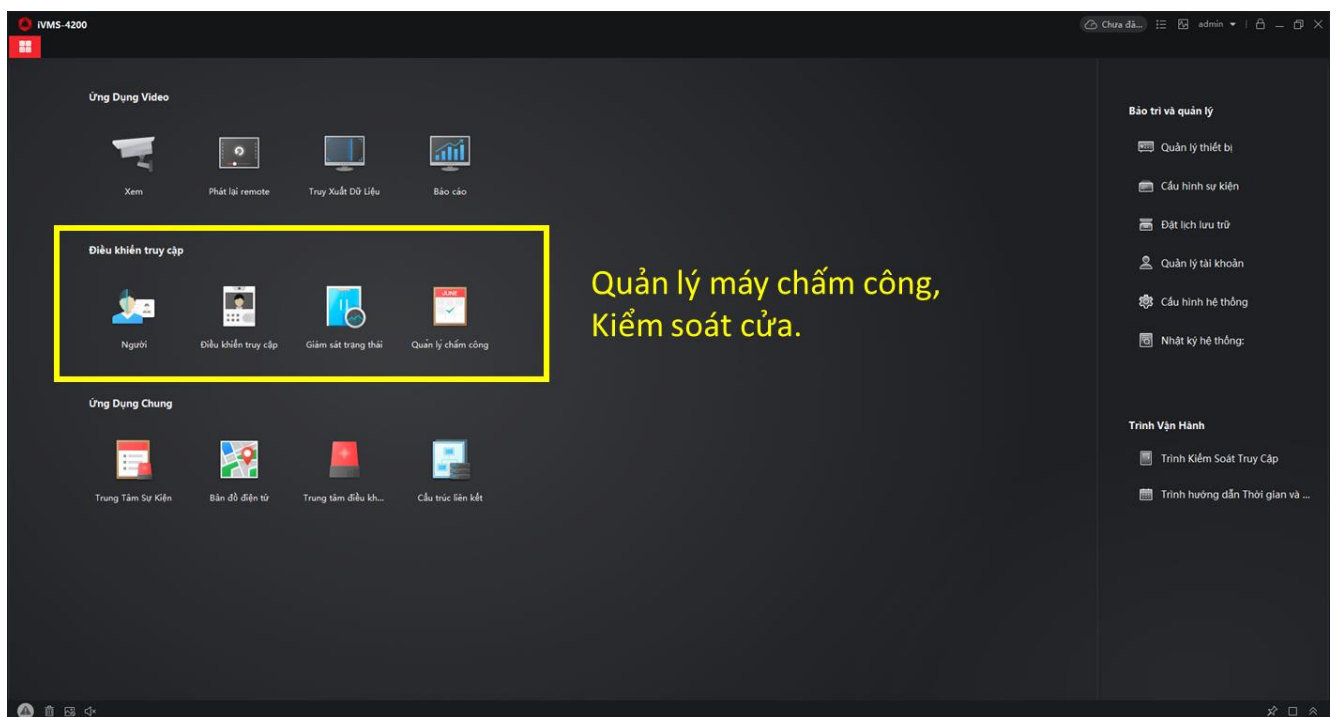
🔗 Cài đặt iVMS 4200 và cài gói ngôn ngữ. Sau khi cài iVMS4200 xong **đừng mở lên** mà phải **cài gói ngôn ngữ nữa** → Mở phần mềm lên sẽ thấy chọn ngôn ngữ



- Mở lên → chọn **ngôn ngữ** → Tạo **Tên người dùng và mật khẩu** → Tạo câu hỏi để khôi phục mật khẩu (dùng khi quên mật khẩu phần mềm).



- Giao diện phần mềm

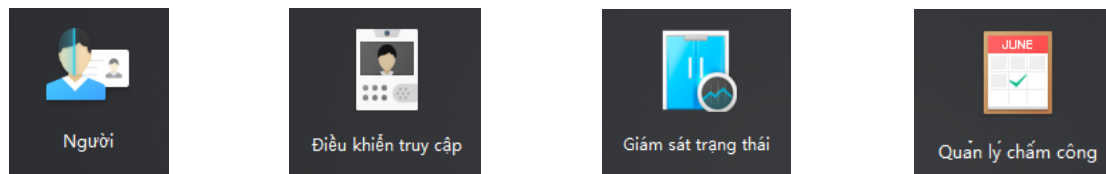


Lưu ý: Ngôn ngữ tiếng việt hiện đang phát triển nên một số tính năng có thể sẽ lỗi font hoặc không tải file về được. **Nên đặt tên không dấu cho người dùng và file báo cáo.*



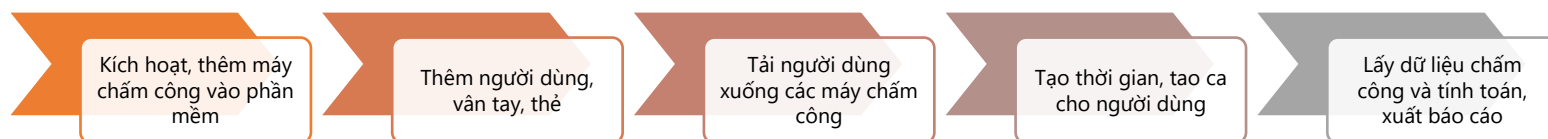
III Hướng dẫn sử dụng

III.1 Các mục và chức năng



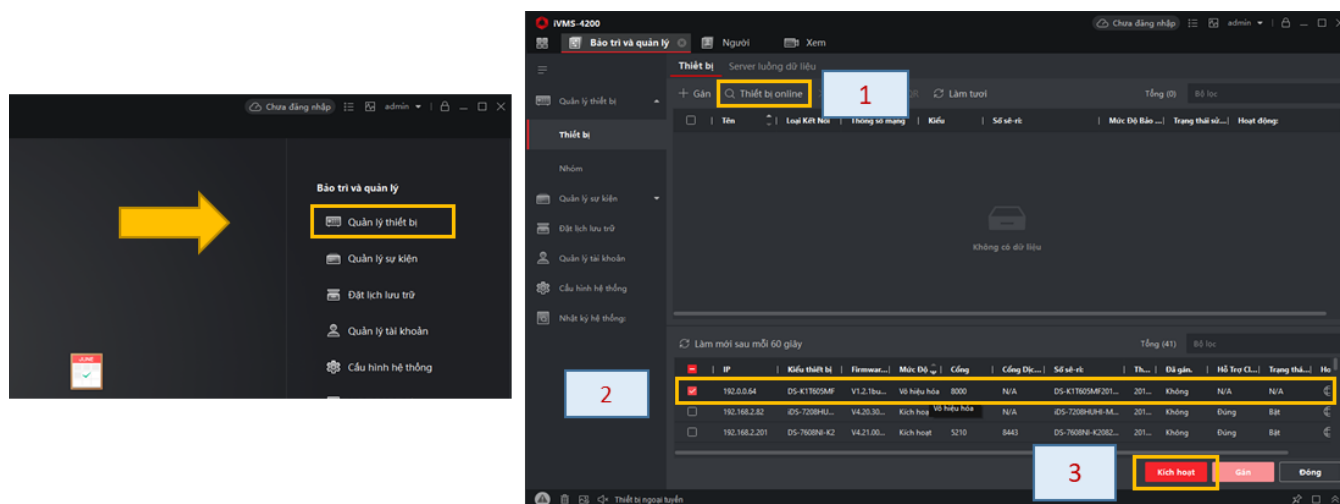
- **Người:** Thêm, xóa, chỉnh sửa, quản lý người dùng, bộ phận, công ty. Hoặc thêm thẻ, vân tay,
- **Điều khiển truy cập:** Quản lý thiết bị, **áp dụng người dùng xuống máy chấm công**, đặt lịch cho phép ra vào, ...
- **Giám sát trạng thái:** Kiểm soát trạng thái các cửa, điều khiển đóng mở cửa, hiển thị thông tin người truy cập, ...
- **Quản lý chấm công:** tạo thời gian, tạo ca chấm công, áp dụng lịch chấm công, tính toán, xuất báo cáo chấm công, ...

III.2 Quy trình tạo lịch chấm công



III.3 Kích hoạt và thêm máy chấm công vào phần mềm

Chọn Quản lý thiết bị → Chọn thiết bị Online → chọn máy chấm công → Bấm kích hoạt



*Có thể kích hoạt nhiều máy chấm công cùng lúc

✚ Nhập mật khẩu kích hoạt → Đổi địa chỉ IP

Kích hoạt

Kích hoạt thiết bị

User Name: admin

Mật khẩu:

8 đến 16 chữ số. Mật khẩu phải chứa ít nhất hai trong số các loại sau: số, chữ viết hoa, chữ thường, ký tự đặc biệt (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[]^_`{|}~ và dấu cách).

Xác nhận mật khẩu:

Có **Hủy**

Thiết bị Server hướng dữ liệu

Không có dữ liệu

Đổi địa chỉ IP

IP	Kiểu thiết bị	Firmware	Mức độ	Cổng	Cổng Dữ...	Số seri	Thời...	Đã gán	Hỗ T...	Tr...	Hoạt động
192.168.1.64	DS-K17605MF	V1.2.1bua...	Kích hoạt	8000	N/A	DS-K17605MF201907...	2019...	Không	N/A	N/A	
192.168.1.64	HK-8320VN	V5.5.4bua...	Vô hiệu hóa	8000	N/A	HK-8320VN201907...	2019...	Không	Đang	Đang	
192.168.2.107	CS-CV246-80-1...	V5.2.6bua...	Kích hoạt	8000	N/A	CS-CV246-80-1CTW...	2019...	Không	N/A	N/A	

Kích hoạt **Gán** **Đóng**

✚ Đổi địa chỉ IP và nhập mật khẩu vào → chọn Có → Chọn gán thiết bị

Thiết lập các thông số mạng

Thông tin thiết bị

Địa chỉ MAC: 98-8B-0A-26-2F-D1

Phiên bản phần m...: V1.2.1bua1 190724

Số seri thiết bị: DS-K17605MF20190724V010201ENC99697393

Thông tin mạng

Cài đặt IP: ☐ DHCP

Cổng server: 8000

Cài đặt IPv4: ☒ Lưu cài đặt IPv4

Địa chỉ IP: 192.168.2.203

Subnet Mask: 255.255.255.0

Gateway: 192.168.2.1

Cài đặt IPv6: ☐ Lưu cài đặt IPv6

Mật khẩu:

Có **Hủy**

Thiết bị Server hướng dữ liệu

Không có dữ liệu

Chọn gán

IP	Kiểu thiết bị	Firmware	Mức độ	Cổng	Cổng Dữ...	Số seri	Thời...	Đã gán	Hỗ T...	Trạng th...	Hoạt đ...
192.168.2.203	DS-K17605MF	V1.2.1bua...	Kích hoạt	8000	N/A	DS-K17605MF201907...	2019...	Không	N/A	N/A	
192.168.1.64	HK-8320VN	V5.5.4bua...	Vô hiệu hóa	8000	N/A	HK-8320VN201907...	2019...	Không	Đang	Đang	
192.168.2.107	CS-CV246-80-1...	V5.2.6bua...	Kích hoạt	8000	N/A	CS-CV246-80-1CTW...	2019...	Không	N/A	N/A	

Kích hoạt **Gán** **Đóng**

✚ Nhập tên (tùy ý) và nhập mật khẩu vào → Chọn **gán** → Trạng thái thiết bị **Online** là được.

Lưu ý: Với mã **DS-K1A340FWX** thì gán vào bằng **port 80**, còn lại gán bằng port 8000.

Gán

Tên: K17605MF

Địa chỉ IP: 192.168.2.203

Cổng: 8000

User Name: admin

Mật khẩu:

Đồng bộ Thời gian: ☒

Nhập vào Nhóm: ☒

☐ Nhóm mới theo tên thiết bị.

Gán **Hủy**

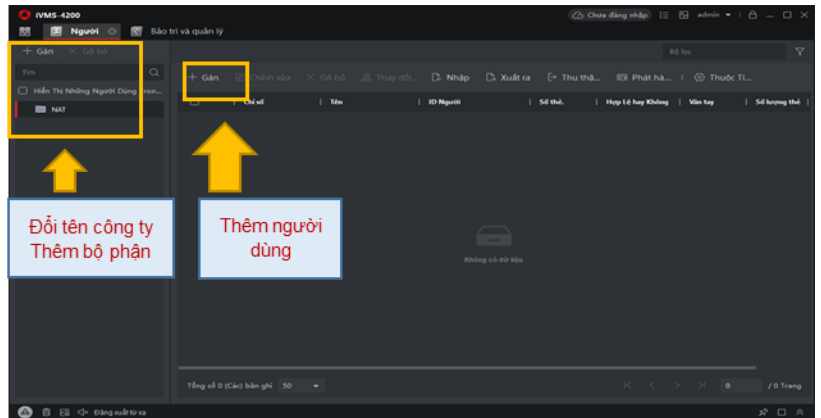
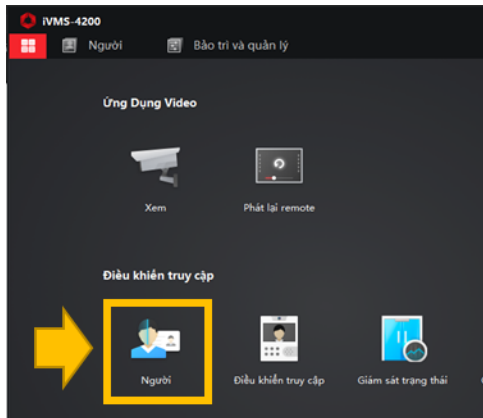
Thiết bị Server hướng dữ liệu

Tên	Loại KẾT NỐI	Thông số mạng	Kiểu	Số seri	Mức Độ Bảo ...	Trạng thái s...	Hoạt động
K17605MF	IP/Tên miền	192.168.2.203:8000	Bộ điều khiển...	DS-K17605MF20190724V0102...	Yếu	Online	

III.4 Thêm người dùng, vân tay, khuôn mặt, thẻ

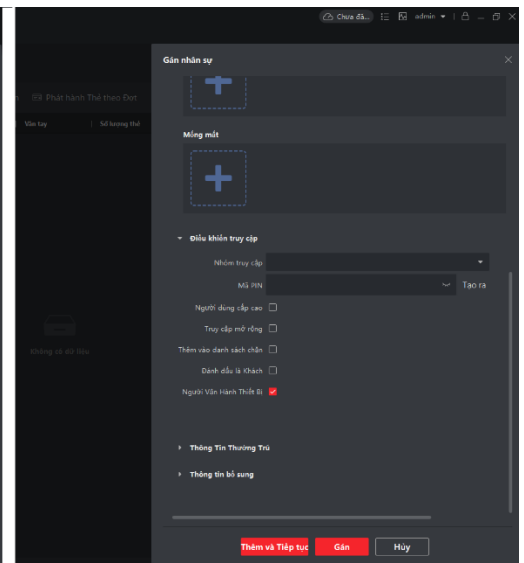
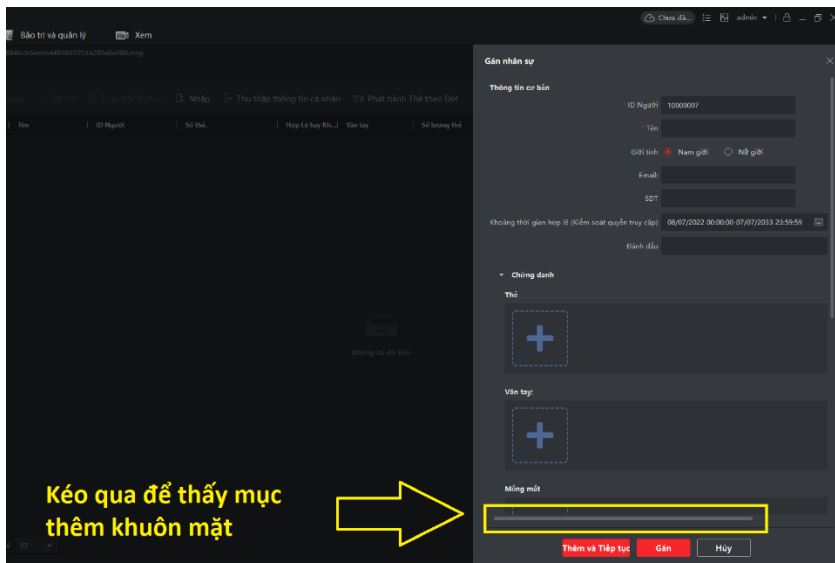
III.4.1 Tạo người dùng

- Chọn mục **Người** → Đổi tên công ty → chọn **Gán** để thêm người dùng



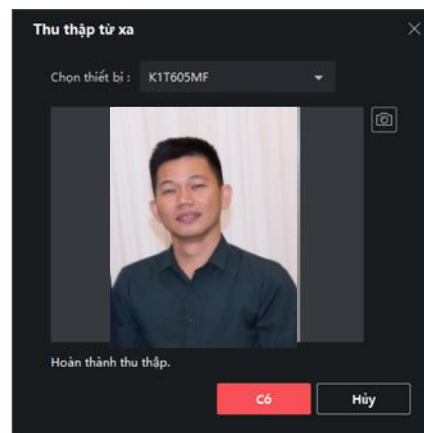
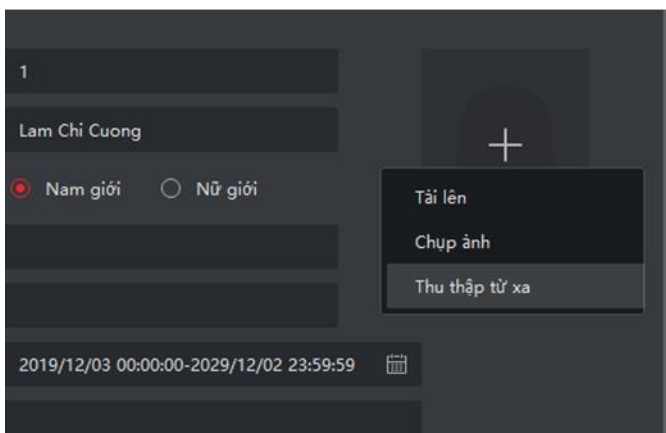
- Chọn **Gán** → Điền thông tin người dùng vào:
 - ✓ Điền tên, SĐT, Email.
 - ✓ Thời gian hiệu lực: đặt thời hạn sử dụng của một người dùng.
 - ✓ Mục điều khiển truy cập: Cấp quyền cho người dùng như là khách hay người quản trị, người vận hành, ...
 - ✓ **Người vận hành thiết bị**: là người có quyền admin trên máy chấm công: đăng nhập, quản lý,...

**Lưu ý: Chỉ được đặt ID người từ 1 trở lên, không được đặt ID người bằng không. Tên người dùng nên đặt không dấu. Không được để nhiều số 00000 trước ID.*



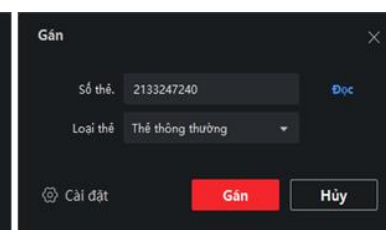
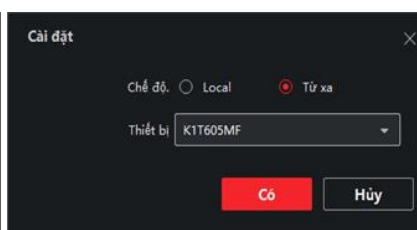
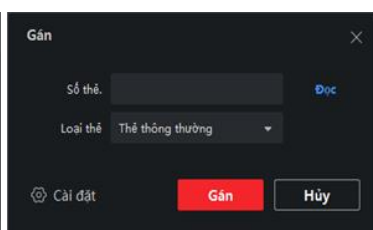
III.4.2 Thêm khuôn mặt

- Thêm **khuôn mặt** → chọn thu thập từ xa để chụp khuôn mặt từ máy chấm công.
→ Chọn thiết bị → Chọn máy ảnh để máy chấm công chụp khuôn mặt.
- Lưu ý: Mỗi người chỉ được 1 khuôn mặt. Nếu upload ảnh chụp có sẵn thì chụp ảnh cho **chuẩn**. Tham khảo video hướng dẫn chụp ảnh: [Meo chụp ảnh](#).
- Hình ảnh **định dạng JPG** và dung lượng dưới 200kb, đặt tên ảnh không dấu.



III.4.3 Thêm thẻ

- Chọn thêm thẻ → Chọn **Cài đặt** → Chọn **Từ xa** → Chọn **Thiết bị** đọc thẻ

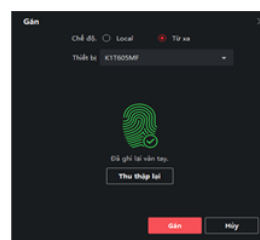
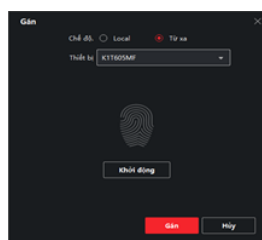
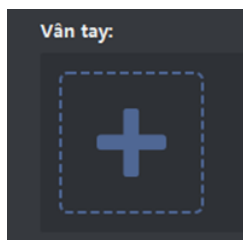


- Chọn Có → Chọn **Đọc** và để thẻ lên thiết bị → Chọn Gán để lưu thẻ

*Lưu ý: mỗi người dùng được tối đa **5 thẻ**

III.4.4 Thêm vân tay

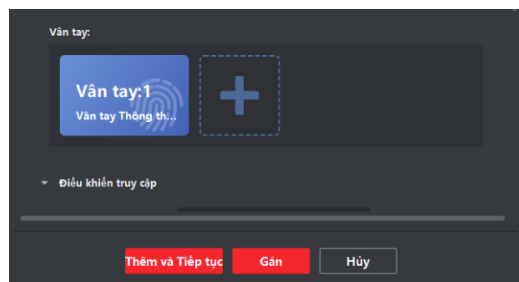
- Chọn thêm **Vân tay** → chọn **Từ xa** → chọn thiết bị → chọn **Khởi động** để lấy vân tay → đặt vân tay lên máy chấm công 2 lần



*Lưu ý: Gán tối đa được **10 vân tay**.

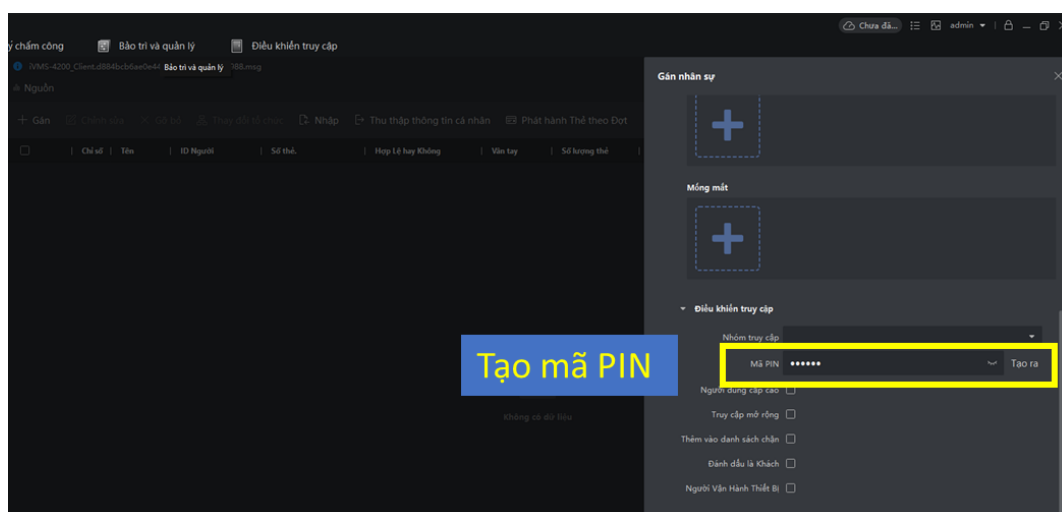


- Sau khi thêm thông tin xong có thể chọn **Gán** hoặc **Thêm và tiếp tục** nếu muốn gán người kế tiếp



III.4.5 Thêm mã PIN (mật khẩu mở cửa)

Mã pin dùng để mở cửa không dùng để chấm công. Cần phải cài xác thực cho phép dùng mã PIN, tham khảo cài xác thực ở mục [Giới hạn cách thức truy cập dùng thẻ, vân tay, khuôn mặt](#)



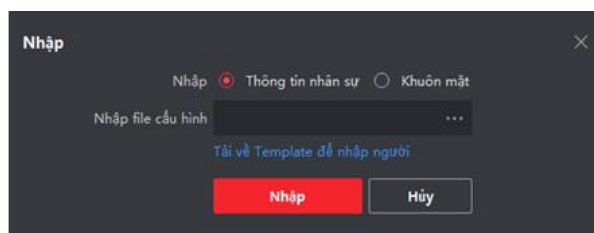
**Lưu ý mỗi người 1 mã PIN không được trùng.*

III.4.6 Thêm, xuất dữ liệu hàng loạt

III.4.6.1 Nhập dữ liệu người dùng hàng loạt

- Chọn mục **Người** → **Nhập** → chọn file excel thông tin → chọn **Nhập**

ID Người	Số thẻ.
1	2133247240
2	

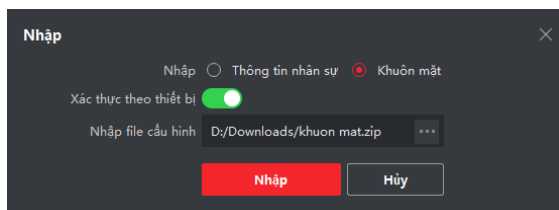


- Có thể tải template về để điền thông tin → Có thể thêm thẻ chung nếu có số thẻ trước → Tải lên nhập lại

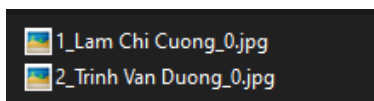
**Lưu ý đặt tên người dùng không dấu, không được lưu file có dấu tiếng việt.*



- Đối với khuôn mặt lưu tên file theo dạng "**Person ID_Name**" rồi lưu hình vào chung 1 file nén **.ZIP** → Tải lên và nhập vào phần mềm



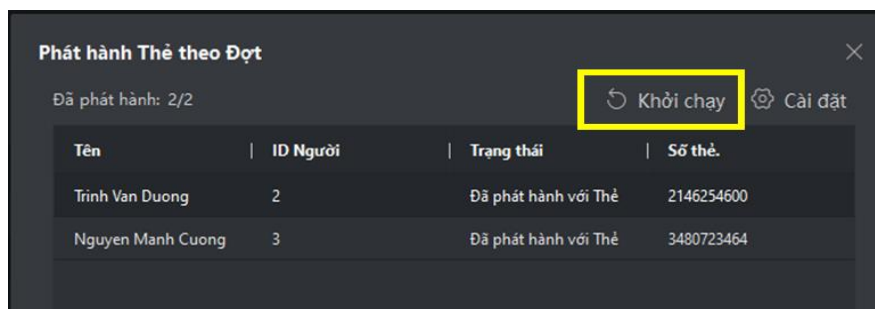
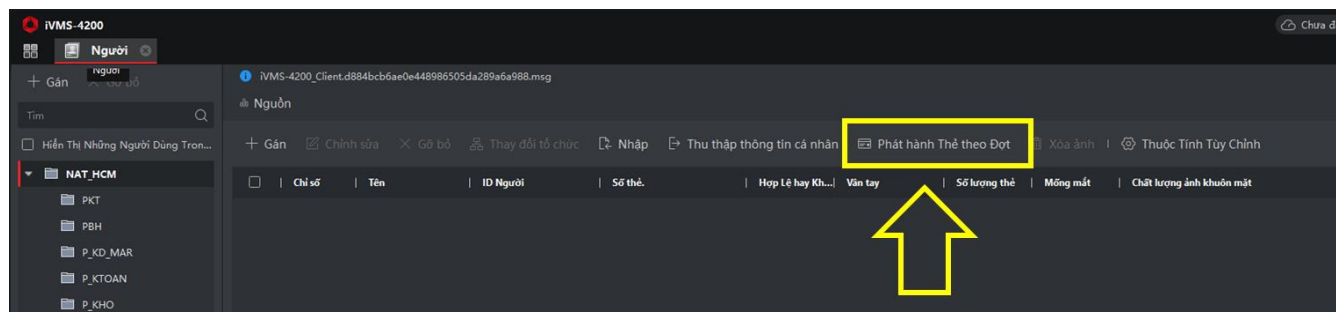
- Có thể tắt Xác thực theo thiết bị nhưng độ chính xác có thể không cao
- Dạng tên tương tự như sau:



*Lưu ý mỗi file chỉ tối đa 200Kb

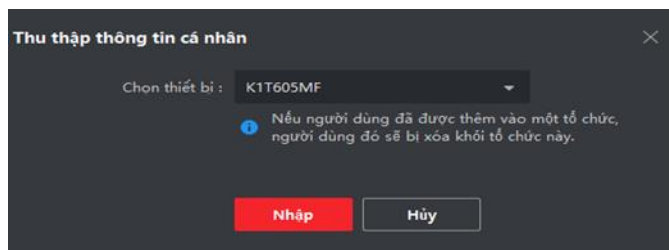
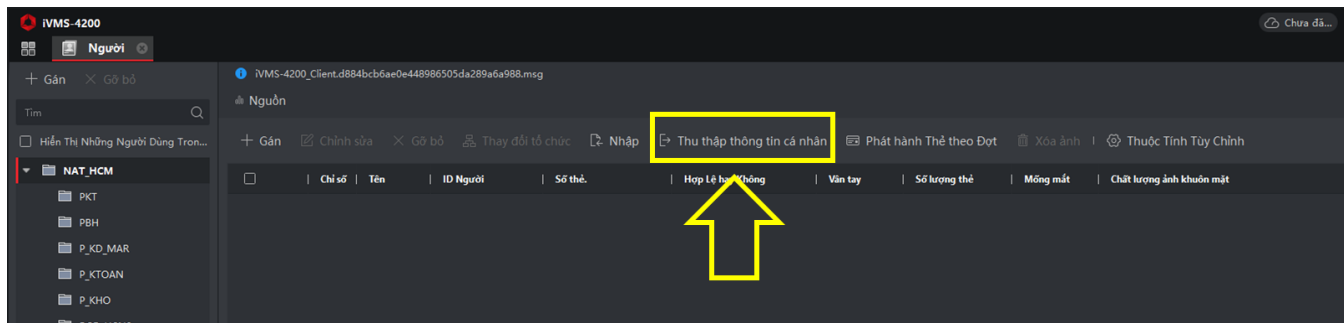
III.4.6.2 Thêm thẻ hàng loạt

- Áp dụng cho thêm người dùng hàng loạt mà chưa có thẻ
- Chọn mục **Người** → **Phát hành thẻ theo đợt** → chọn **Cài đặt** để chọn thiết bị đọc thẻ → chọn **Khởi chạy** để bắt đầu đọc → đặt từng thẻ lên thiết bị để đọc.



III.4.6.3 Nhập thông tin từ các máy chấm công

- Chọn mục **Người** → **Thu thập thông tin cá nhân** → chọn **Thiết bị** → chọn nhập

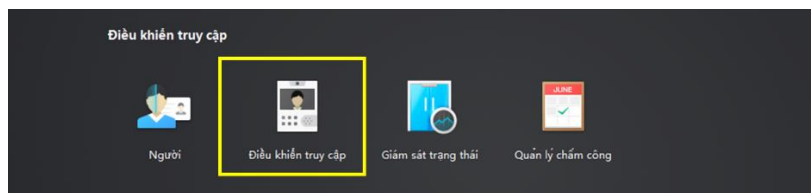


* Lưu ý: nếu trên phần mềm đã có người trùng ID hoặc trùng vân tay thì không thu thập được.

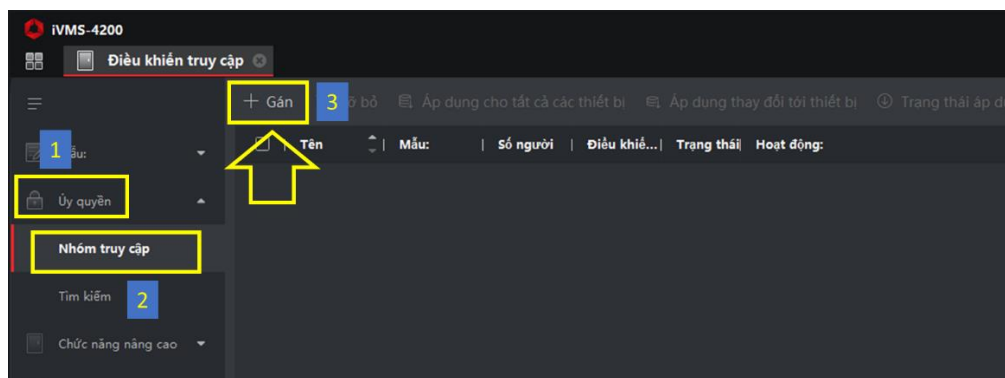
III.5 Áp dụng người dùng xuống máy chấm công

III.5.1 Tạo nhóm cho phép truy cập

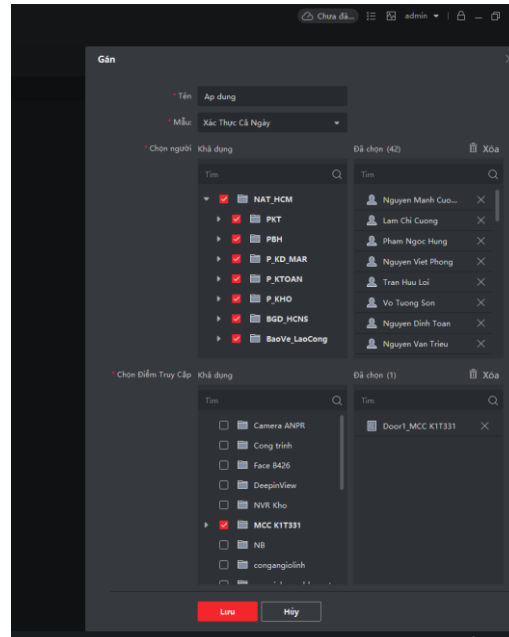
- Chọn mục **Điều khiển truy cập**



- Chọn **Ủy quyền** → **Nhóm truy cập** → Chọn **Gán**



- **Tên:** tùy ý.
- **Mẫu:** đặt lịch cho phép chấm công, mở cửa (Mặc định cả ngày).
- **Chọn người:** Chọn người muốn cho phép chấm công, mở cửa.
- **Chọn điểm truy cập:** Chọn thiết bị muốn áp dụng người dùng xuống.



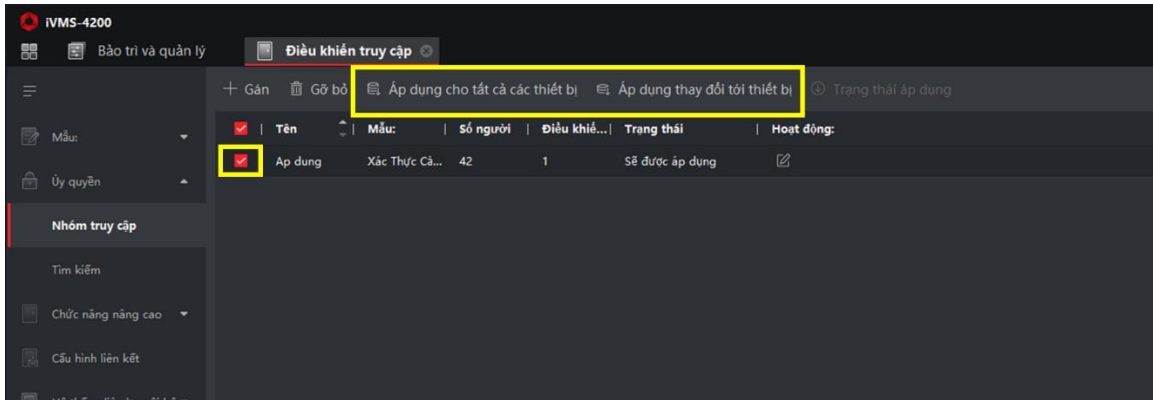
Mục đích của đặt lịch:

- Cho phép những người nào được mở những cửa nào.
- Quản lý tập trung: có thể cho phép người dùng quản trị mở tất cả các cửa, hay xóa quyền truy cập các cửa.
- Cập nhật vân tay, thẻ hay khuôn mặt xuống các thiết bị



III.5.2 Áp dụng lịch xuống thiết bị

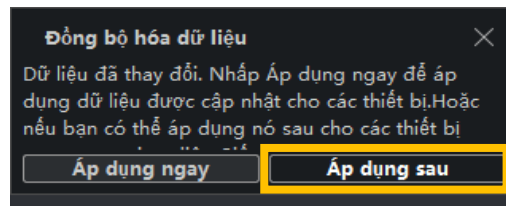
- Chọn lịch cần áp dụng → Chọn **Áp dụng thay đổi tới thiết bị**



- Áp dụng tất cả:** là sẽ xóa dữ liệu cũ của thiết bị và áp lịch mới xuống, hạn chế dùng chế độ này.
- Áp dụng thay đổi:** là bổ sung thêm dữ liệu xuống thiết bị, dữ liệu cũ vẫn còn

Sau khi áp dụng thì người dùng có thể chấm công và mở cửa được.

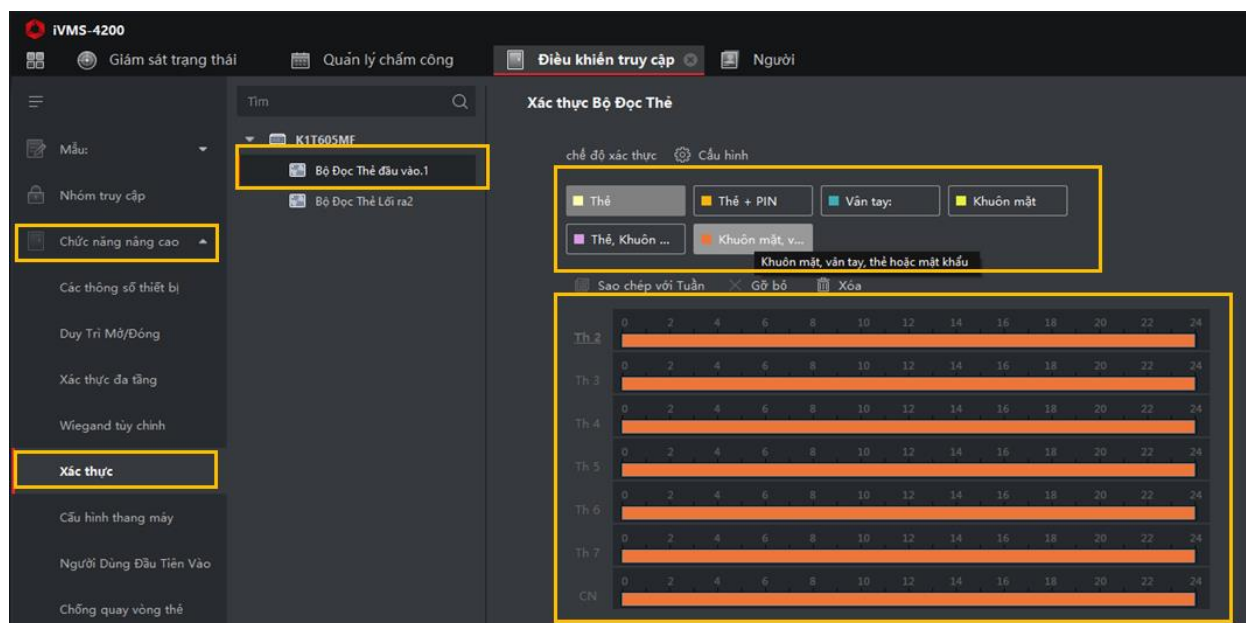
Lưu ý: khi ta chỉnh sửa thông tin người dùng như thêm vân tay, thẻ, ... thì phần mềm sẽ hỏi có áp dụng hay không → Ta chọn **Áp dụng sau** và vào mục **Nhóm truy cập** chọn **Áp dụng thay đổi**, để hạn chế bị lỗi khi áp dụng xuống thiết bị.



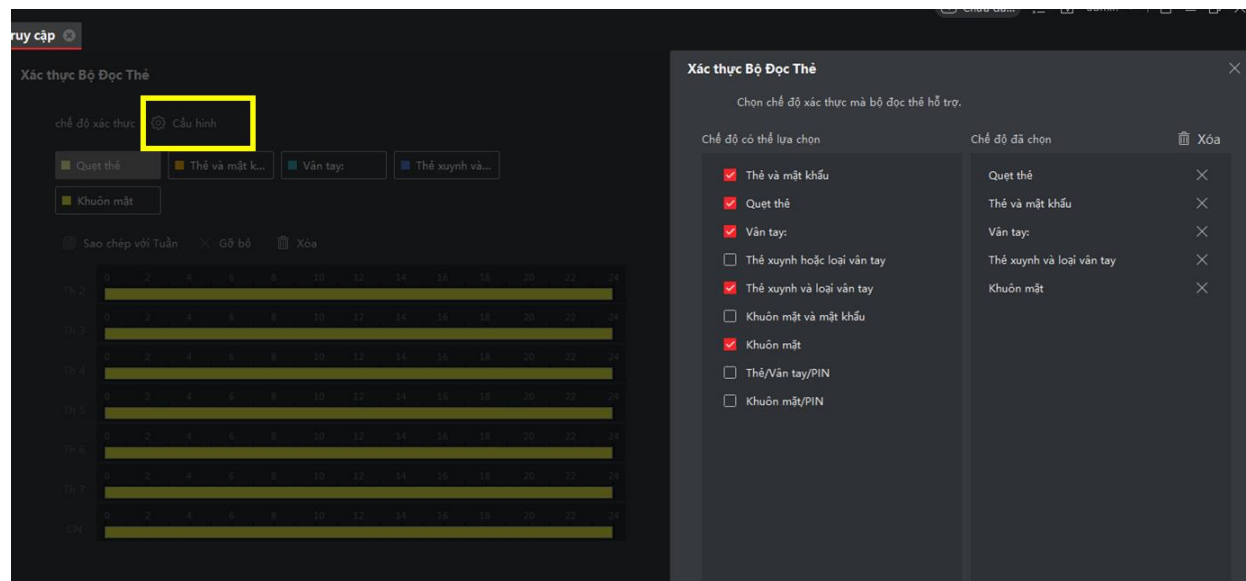
III.5.3 Giới hạn cách thức truy cập dùng thẻ, vân tay, hoặc khuôn mặt

Trong trường hợp thiết bị nhận dạng khuôn mặt được nhưng thẻ, vân tay không nhận dạng được

- Chọn **Điều khiển truy cập** → **chức năng nâng cao** → Chọn **Xác thực** → Chọn đầu đọc thẻ thiết bị → chọn các chế độ muốn truy cập (có thể chọn Thẻ + khuôn mặt hoặc Vân tay + Khuôn mặt,...)
- Đặt lịch thời gian xuống cả tuần (hoặc thời gian muốn áp dụng).



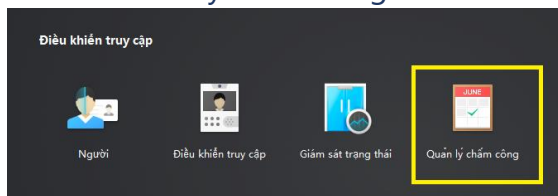
- Chọn **Cấu hình** để chọn các mục xác thực khác theo ý muốn. Tùy vào máy chấm công sẽ có mục xác thực khác nhau.



III.6 Tạo lịch, ca chấm công

Chọn **Quản lý chấm công**

III.6.1 Cài đặt chung phần mềm và máy chấm công



Cài đặt chung:

- **Đặt các ngày không làm việc:** Chọn những ngày nghỉ không tính chấm công.
- **Tự động tính toán chấm công:** Đặt thời gian phần mềm tự động tính toán hàng ngày.
- **Chế độ xác thực:** chọn các chế độ xác thực sẽ tính toán chấm công như Vân tay, thẻ, khuôn mặt,... (mặc định là tất cả kiểu xác thực trừ nhập mã PIN).
- **Chức năng nâng cao:** chọn làm tròn các mục thời gian theo ý muốn. Hoặc để mặc định.

iVMS-4200

Quản lý chấm công | Xem | Bảo trì và quản lý | Điều khiển truy cập

Cài đặt Chấm Công

Quy Định Chung

Cài đặt làm thêm

Cài đặt điểm kiểm tra chu...

Ngày nghỉ lễ

Loại nghỉ phép

Cơ Sở Dữ Liệu Của Bên Th...

Thời gian biểu

Cài đặt ca làm việc

Quản lý đặt lịch thay đổi

Quản lý chuyên cần

Phân tích Chấm công

Cài đặt ngày không làm việc

Đặt là ngày không làm ... ☐ Thứ 2 ☐ Thứ 3 ☐ Thứ 4 ☐ Thứ 5 ☐ Thứ 6 ☐ Thứ 7 ☒ Chủ nhật

Tự động tính toán chấm công

Tính toán tại 18:00:00

Chế Độ Xác Thực

Loại xác thực: Tất cả

Máy khách sẽ nhận được các sự kiện chấm công của các chế độ chấm công được cấu hình và tính toán số lần chấm công.

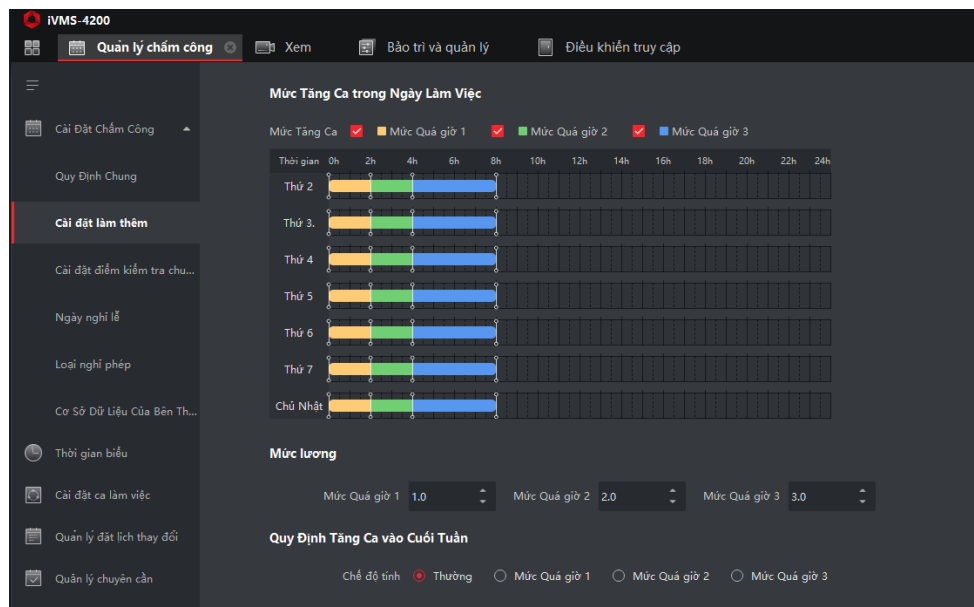
Chức năng nâng cao

Độ Chính Xác của Phép Tính

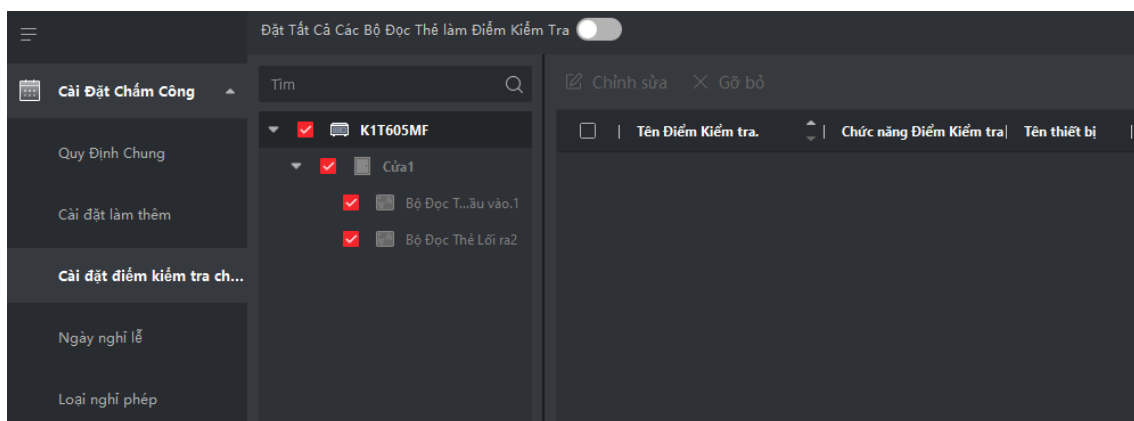
Mục Thống Kê	Đơn Vị Tối Thiểu	Kiểm Soát Làm Tròn	Định dạng hiển thị
Muộn	1 phút	Làm Tròn Xuống	MM
Về sớm	1 phút	Làm Tròn Xuống	MM
Vắng mặt	1 phút	Làm Tròn	MM
Khoảng thời gi...	1 phút	Làm Tròn	MM
Thời gian làm t...	1 phút	Làm Tròn	MM
Thời gian làm v...	1 phút	Làm Tròn	MM
Đã làm việc	1 phút	Làm Tròn	MM
Giờ Nghỉ	1 phút	Làm Tròn	MM



- ✚ Cài đặt tăng ca: cài đặt thời gian các mức tăng ca. Bỏ qua nếu không dùng.



- ✚ Chọn các thiết bị làm chấm công. Dùng cho các trường hợp có nhiều thiết bị nhưng chỉ có vài thiết bị làm máy chấm công, còn lại để kiểm soát ra vào.
- Mặc định tất cả thiết bị sẽ dùng để lấy dữ liệu tính toán chấm công
- Vào **Cài đặt điểm kiểm tra chấm công** → Tắt mục **Đặt tất cả các bộ đọc làm điểm kiểm tra** → Chọn những cái muốn dùng làm chấm công → Lưu lại.



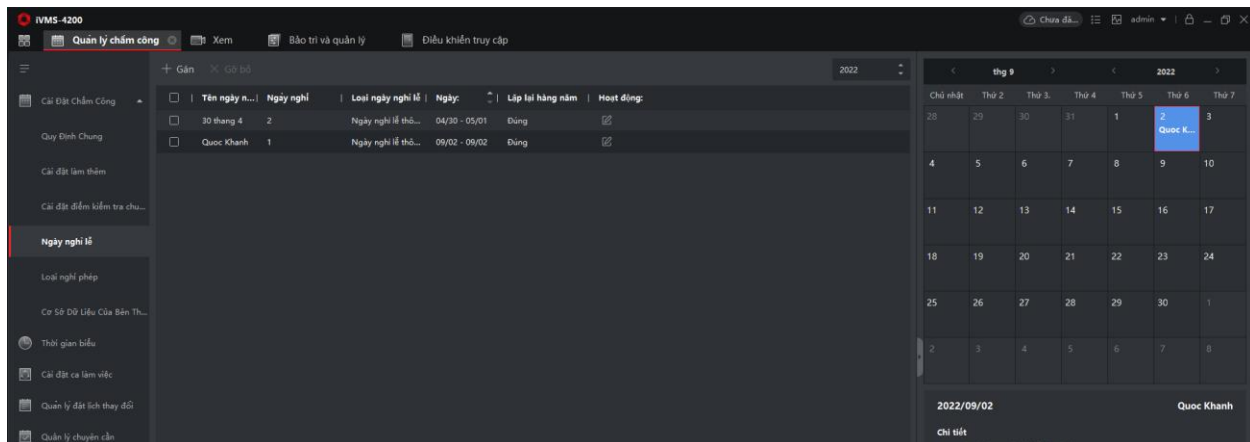
**Lưu ý: Tính năng này mặc định không cần cài (Chỉ dùng cho những khách có yêu cầu).*



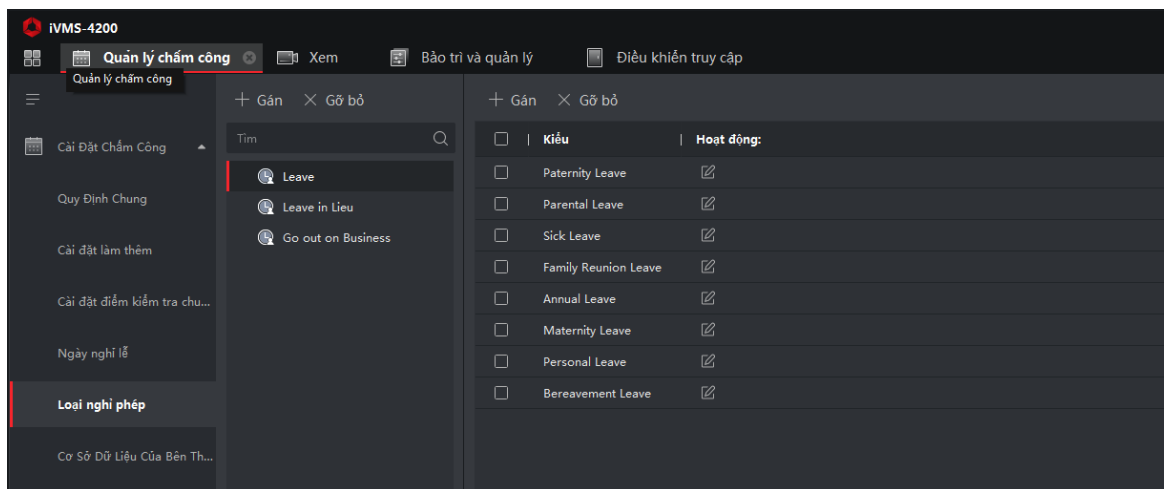
🔗 Ngày nghỉ lễ: Cài đặt chọn ngày nghỉ lễ trong năm.

Chọn Gán để thêm ngày, có thể chọn lặp lại hàng năm.

** Lưu ý: Vào ngày nghỉ lễ sẽ không có tính toán chấm công. Nếu không cần cài thì bỏ qua*



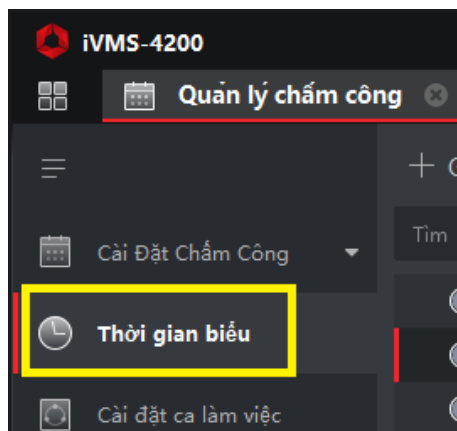
🔗 Ngày nghỉ phép: đặt tên cho các ngày nghỉ phép, loại nghỉ phép để nữa áp dụng ngày nghỉ phép ở mục [Điều chỉnh thời gian chấm công, cài đặt Ngày phép](#)



Các thông tin ngày nghỉ sau khi áp dụng sẽ được hiển thị trong báo cáo.

III.6.2 Tạo các thời gian chấm công

- Chọn mục **Thời gian biểu**



III.6.2.1 Thêm thời gian

Ở mục này có thể thêm nhiều thời gian làm việc cho những ca khác nhau.

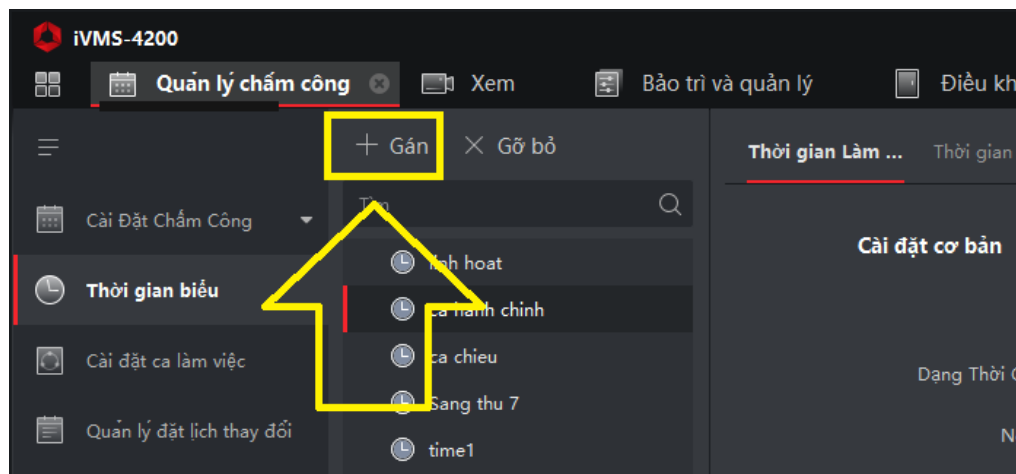
Ví dụ 1 Ca làm việc có 2 khung thời gian trong tuần từ 8h~17h còn cuối tuần từ 8h~12h.

Hoặc 1 người làm nhiều ca thời gian khác nhau (sáng hoặc chiều) chấm ca nào nhận ca đó.

Hoặc 1 ngày chấm 4 lần sáng chiều. 2 lần buổi sáng, 2 lần buổi chiều.

Tham khảo thêm ở mục [Tạo ca làm việc](#).

Chọn mục **Gán** để thêm thời gian chấm công



III.6.2.1.1 Cài đặt cơ bản

- **Tên:** đặt tùy ý, nhưng không để tiếng việt có dấu để tránh bị lỗi
- **Dạng thời gian:**
 - **Chung:** đặt lịch thông thường giờ ra vào
 - **Linh hoạt:** có thể chấm bất kì thời gian nào miễn sao đủ thời gian làm việc
 - **Người tính:** Chọn chấm đầu tiên, ra cuối cùng. Hoặc mỗi lần chấm.

Các mục dưới nên để tắt.

III.6.2.1.2 Đặt thời gian chấm công:

- **Đặt thời gian chấm vào làm và giờ kết thúc làm việc.**
- **Đặt khung thời gian tính toán:** nếu ngoài khoảng thời gian này sẽ không tính chấm công.
- **Được tính là:** Số phút làm việc.
- **Cho phép đi muộn, về sớm:** vượt quá thời gian này sẽ tính về sớm.
- **Thời gian bắt đầu tăng ca:** sau thời gian sẽ bắt đầu tính tăng ca.

VD: đi làm hành chính từ 8h sáng → 17h30 chiều thì đặt lịch như sau:

Giải thích: khi chấm công từ 5h30 ~12h00 thì sẽ tính là chấm công vào, sau 8h5 phút sẽ tính trễ. Còn chấm từ 12h01~23h30 sẽ tính chấm ra, chấm công trước 17h25 sẽ tính về sớm. Chấm công sau 18h sẽ bắt đầu tính tăng ca.



III.6.2.1.3 Cài đặt vắng mặt

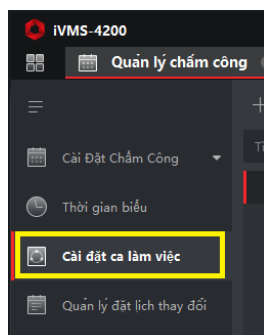
- ✚ Giờ vào, đến muộn và Giờ ra, về sớm: thời gian cho phép đi trễ hoặc về sớm. Nếu đi trễ hơn hoặc về sớm hơn thời gian này sẽ báo vắng mặt luôn.
- ✚ Nếu công ty không cho phép nhân viên đi trễ quá 10 phút thì đặt 10 phút → Nhân viên đi trễ từ 11 phút trở đi sẽ báo là vắng mặt luôn.
- ✚ Mặc định không vào đánh là vắng mặt. Hoặc có thể chọn không chấm vào là đi muộn.

Cài Đặt Vắng Mặt

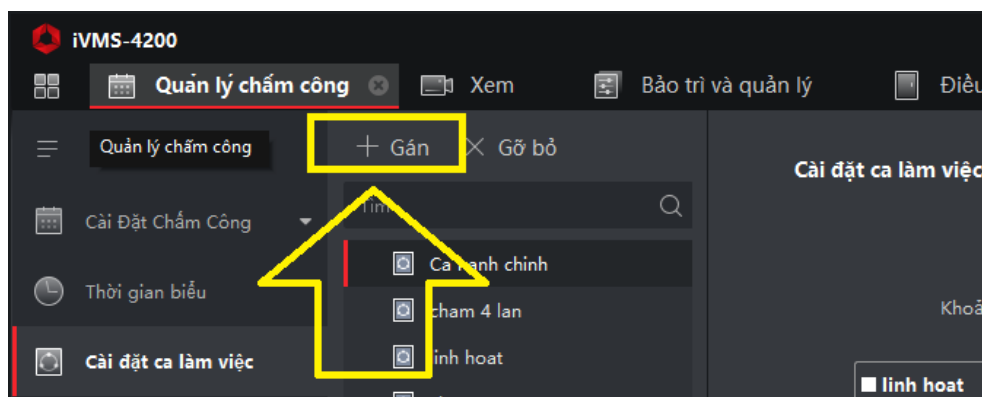
* Giờ Vào, Đến Muộn vì	240	tối thiểu, đánh dấu là Vắng mặt
* Giờ Ra, Về Sớm vì	240	tối thiểu, đánh dấu là Vắng mặt
* Không Vào, Đánh Dấu là	Vắng mặt	
* Không Ra, Đánh Dấu là	Vắng mặt	

III.6.3 Tạo ca làm việc

III.6.3.1 Tạo cài đặt ca làm việc



- Chọn **Gán** để thêm ca mới → Đặt tên ca



- VD: Thứ 2 → 6 làm hành chính, thứ 7 làm từ 8h → 12h

III.6.3.2 Tạo các ca làm việc khác theo yêu cầu khách hàng.

 Tạo thời gian dạng **Chung** từ 8h~17h30 (tham khảo [Tạo các thời gian chấm công](#)).

- IVMS-4200**
Bảo trì và quản lý
Xem

Quản lý chấm công

 - Cài Đặt Chấm Công
 - Thời gian biểu**
 - Cài đặt ca làm việc
 - Quản lý đặt lịch thay đổi
 - Quản lý chuyển ca
 - Phân tích Chấm công

Thời gian Làm ... Thời gian Giải lao

Cài đặt cơ bản

Tên: 8h~17h30

Dạng Thời Gian Biểu: Chung

Người tính: Thời Gian Vào Đầu Tiên và Thời...

 - Nhấn Trạng thái giờ vào/ra từ Th... ☐
 - Tính thời gian giải lao trong th... ☐
 - Tính tăng ca khi đến sớm ☐

Thời điểm chấm công

Giờ vào làm	8:00	Giờ Chấm công đến...	5:30	12:00
Thời gian Kết thúc Làm ...	17:30	Giờ Chấm công về h...	12:01	23:30

Được tính là: 570 phút

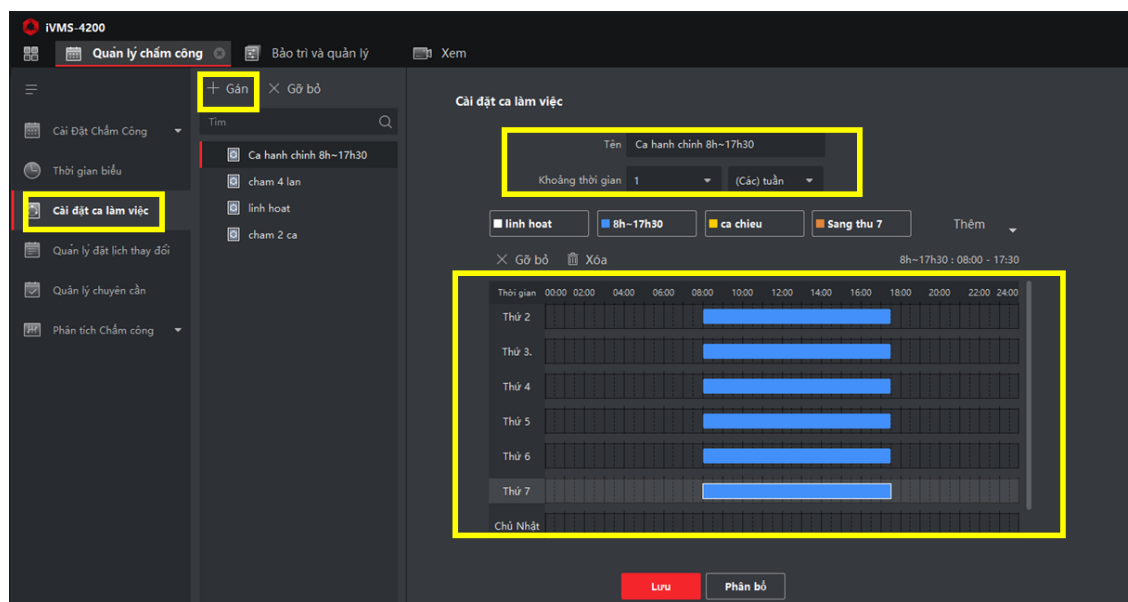
Cho Phép Đi Muộn: 5 phút

Cho Phép Về Sớm: 5 phút

Thời gian bắt đầu tăng ca: 18:00

✚ Tạo ca làm việc (tham khảo [Tạo cài đặt ca làm việc](#)).

Chọn thời gian rồi chọn xuống phần lịch cho các ngày trong tuần.

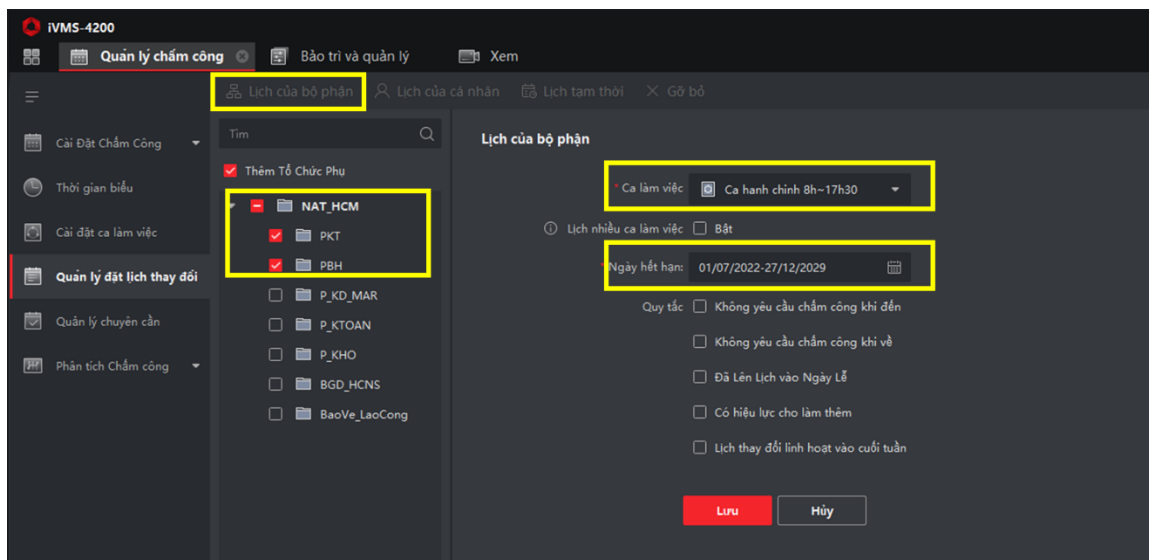


✚ Sau đó áp dụng ca cho nhân viên (tham khảo [Áp dụng ca làm việc cho nhân viên](#)).

Chọn **Lịch Bộ phận** → chọn **Bộ phận** → Chọn **Ca làm việc** → chọn **Ngày áp dụng** → **Lưu**

Các nhân viên sau này thêm vào bộ phận sẽ tự nhận ca làm việc đó, không cần cài đặt lại.

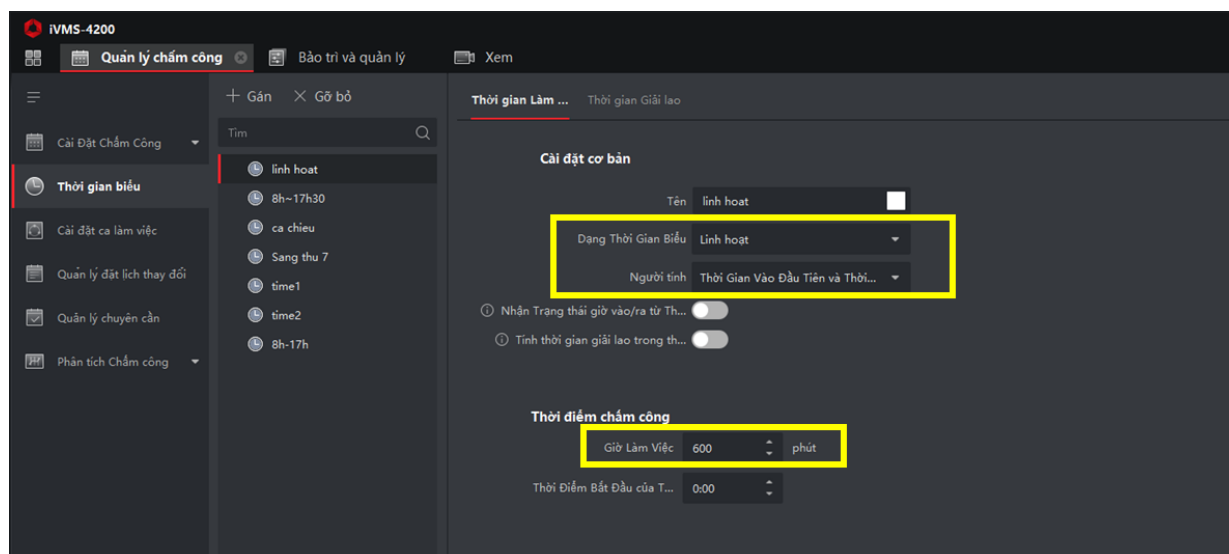
**Lưu ý: Kiểm tra áp dụng lịch bộ để tránh áp dụng nhiều ca cho nhân viên.*



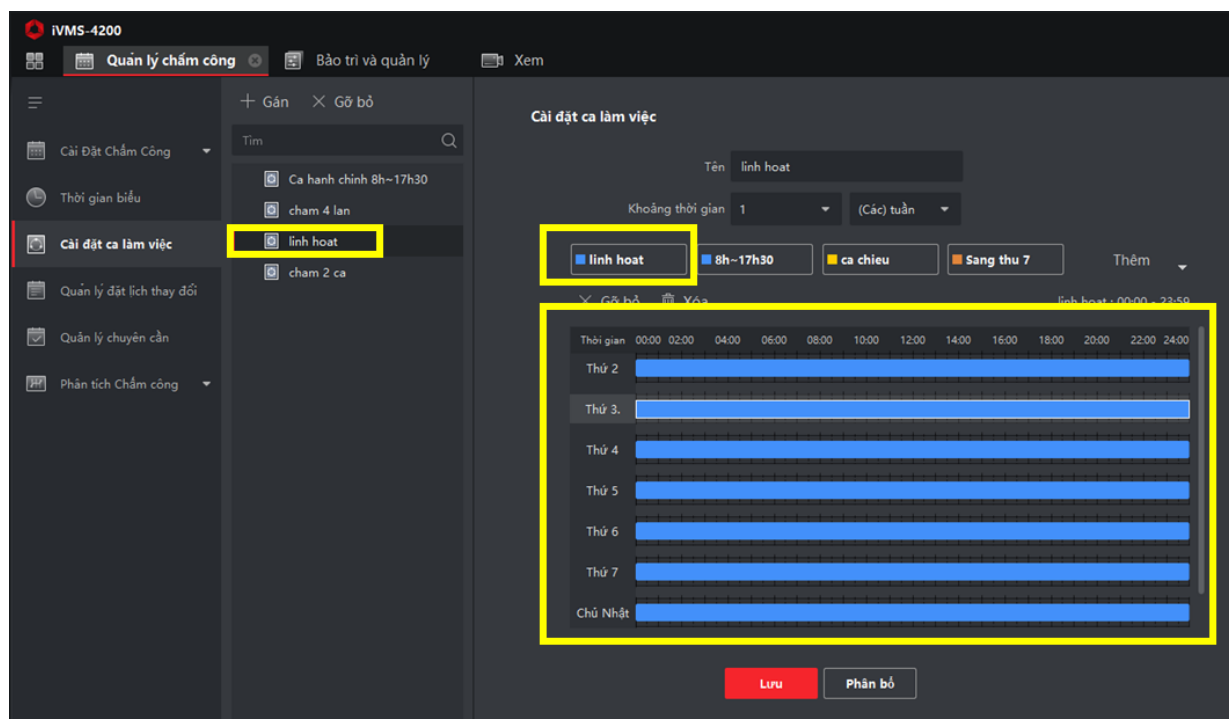
III.6.3.2.2 Ca linh hoạt, chấm lúc nào cũng được, chỉ lấy thời gian vào ra

Này dùng cho nhu cầu khách tính tổng thời gian làm việc của nhân viên, không quan trọng vào ra mấy giờ, Miễn đủ thời gian yêu cầu. Lúc báo cáo sẽ hiển thị thời gian vào ra và thời gian làm.

- ✚ Tạo thời gian chọn dạng **Linh Hoạt** (tham khảo [Tạo các thời gian chấm công](#)).
- ✚ Đặt thời gian làm việc như hình (có thể thay đổi thời gian theo tùy trường hợp).



- ✚ Tạo ca làm việc (tham khảo [Tạo cài đặt ca làm việc](#)).

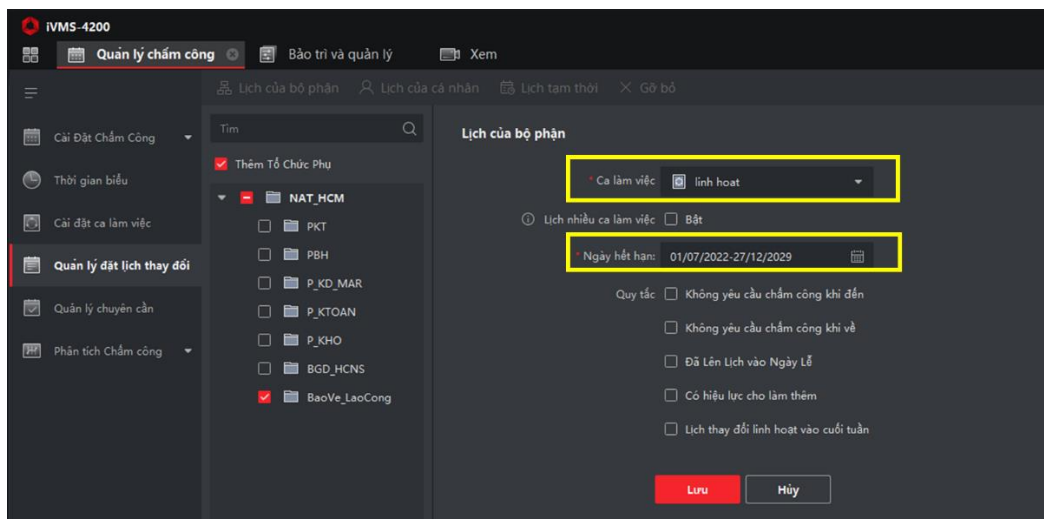


✚ Sau đó áp dụng ca cho nhân viên (tham khảo [Áp dụng ca làm việc cho nhân viên](#)).

Chọn **Lịch Bộ phận** → chọn Bộ phận → Chọn **Ca làm việc** → chọn **Ngày áp dụng** → **Lưu**

Các nhân viên sau này thêm vào bộ phận sẽ tự nhận ca làm việc đó, không cần cài đặt lại.

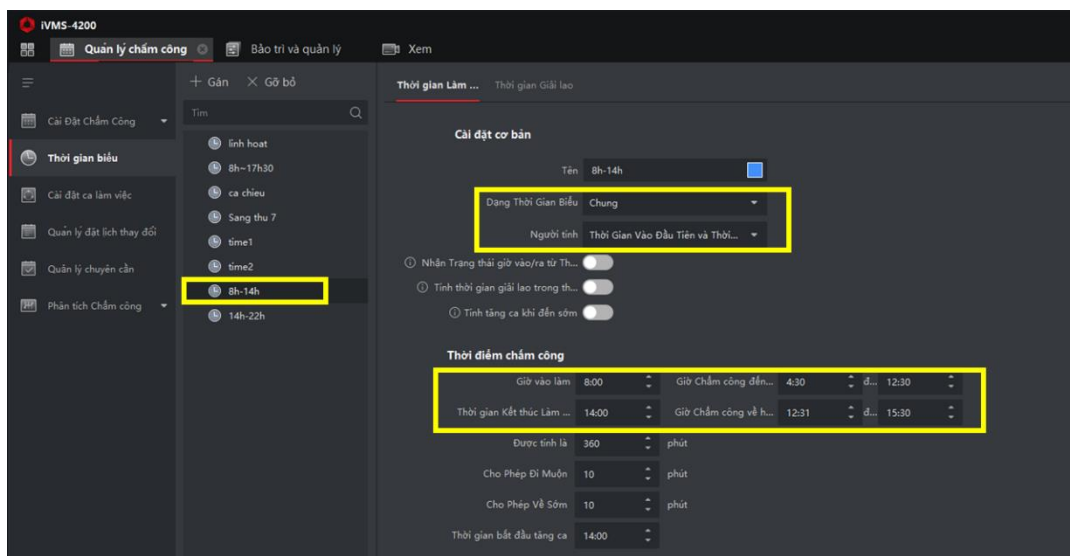
**Lưu ý: Kiểm tra áp dụng lịch bộ để tránh áp dụng nhiều ca cho nhân viên.*



III.6.3.2.3 Có 2 Ca làm việc chấm công 2 lần, chấm ca nào nhận ca đó

Này dùng cho trường hợp khách hàng muốn chấm công nhiều ca, nhưng muốn chấm ca nào thì tự nhận ca đó. Ví dụ khách hàng có 2 ca sáng từ: 8h~14h và ca tối từ 14h~22h. (tham khảo [Tạo các thời gian chấm công](#)).

✚ Tạo thời gian dạng **Chung** từ 8h-14h như hình. Ý nghĩa là khi khách chấm từ 4h30~12h30 sẽ nhận là ca sáng. *Có thể thay đổi tùy yêu cầu.*



- Tạo thời gian dạng **Chung** từ 14h~22h. Ý nghĩa là khi khách chấm từ 13h00~17h30 sẽ nhận là ca tối. *Có thể thay đổi tùy yêu cầu.*

IVMS-4200

Quản lý chấm công

Thời gian Làm ... Thời gian Giải lao

Cài đặt cơ bản

Tên 14h-22h

Dạng Thời Gian Biểu Chung

Người tính Thời Gian Vào Đầu Tiên và Thời...

Thời điểm chấm công

Giờ vào làm	14:00	Giờ Chấm công đến...	13:00	đ...	17:00
Thời gian Kết thúc Làm ...	22:00	Giờ Chấm công về h...	18:31	đ...	23:30

Được tính là 480 phút

Cho Phép Đi Muộn 5 phút

Cho Phép Về Sớm 5 phút

Thời gian bắt đầu tăng ca 22:00

- Tạo ca làm việc (tham khảo [Tạo cài đặt ca làm việc](#)).

Chọn 1 ca làm ca chính. Ví dụ ta lấy ca sáng (8h~14h) làm ca chính. Mục đích để hiển thị ca thôi, nếu chấm thời gian của ca chiều sẽ nhận ca chiều, mình chỉnh trong phần áp dụng lịch xuống nhân viên ở phần tiếp.

IVMS-4200

Quản lý chấm công

Cài đặt ca làm việc

Tên cham 2 ca

Khoảng thời gian 1 (Các tuần)

linh hoạt 8h-17h30 Sang thu 7 8h-14h

Thêm

Thời gian 00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00

Thời gian	00:00	02:00	04:00	06:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00
Thứ 2													
Thứ 3													
Thứ 4													
Thứ 5													
Thứ 6													
Thứ 7													
Chủ Nhật													

Lưu Phản bỏ

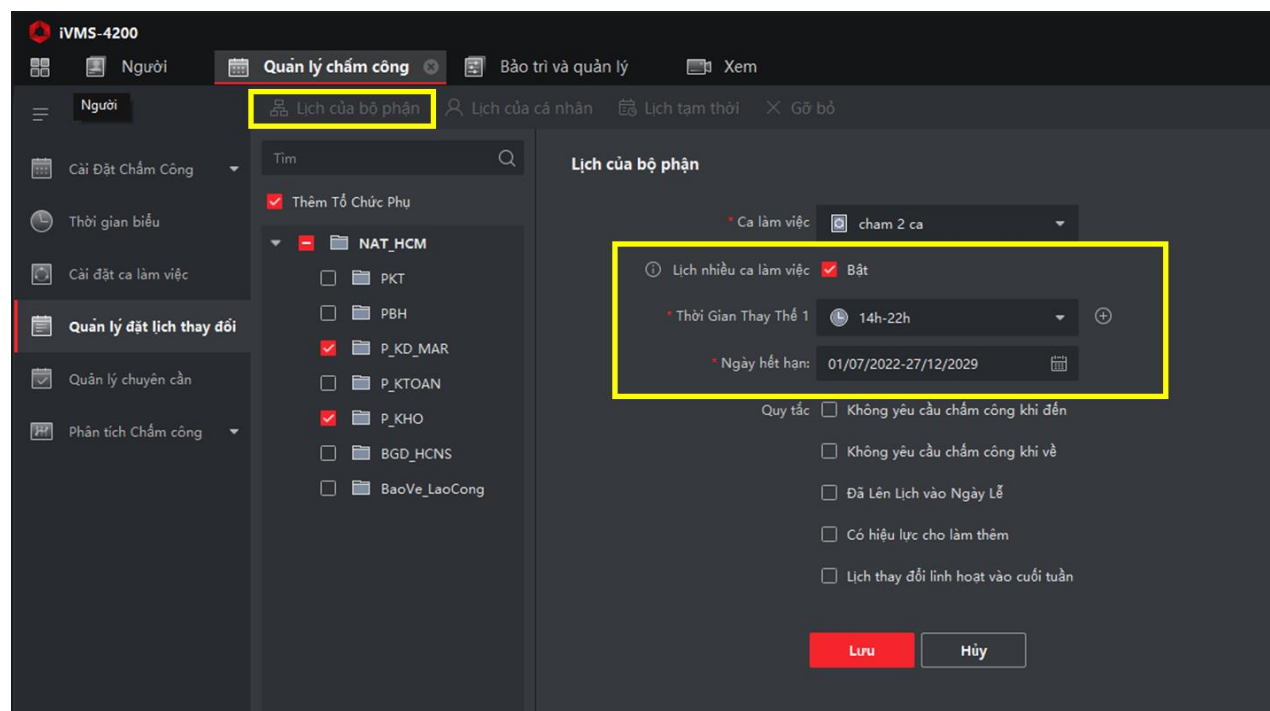
✚ Sau đó áp dụng ca cho nhân viên (tham khảo [Áp dụng ca làm việc cho nhân viên](#)).

Chọn **Lịch Bộ phận** → chọn Bộ phận → Chọn **Ca làm việc** → chọn **Ngày áp dụng** → Ta chọn vào mục **Lịch nhiều ca làm việc** → chọn thời gian của ca tối (14h~22h) → Chọn **Lưu**.

Như vậy mặc định là ca sáng, nếu nhân viên chấm ca tối sẽ nhận ca tối. Nếu có 3 hoặc 4 ca thì tạo thêm thời gian và thêm vào mục này. Tối đa 4 khung thời gian.

Các nhân viên sau này thêm vào bộ phận sẽ tự nhận ca làm việc đó, không cần cài đặt lại.

**Lưu ý: Kiểm tra áp dụng lịch bộ để tránh áp dụng nhiều ca cho nhân viên.*



III.6.3.2.4 Có 2 ca làm việc chấm công 4 lần

Này áp dụng cho một số nơi làm 2 ca khác nhau trong ngày, mỗi lần ra vào sẽ chấm vào ra riêng. Ví dụ như làm ca sáng 6h~12h ca chiều 14h~18h (có thể thay đổi thời gian theo tùy trường hợp). *Lưu ý, khoảng thời gian 2 ca không được trùng nhau.*

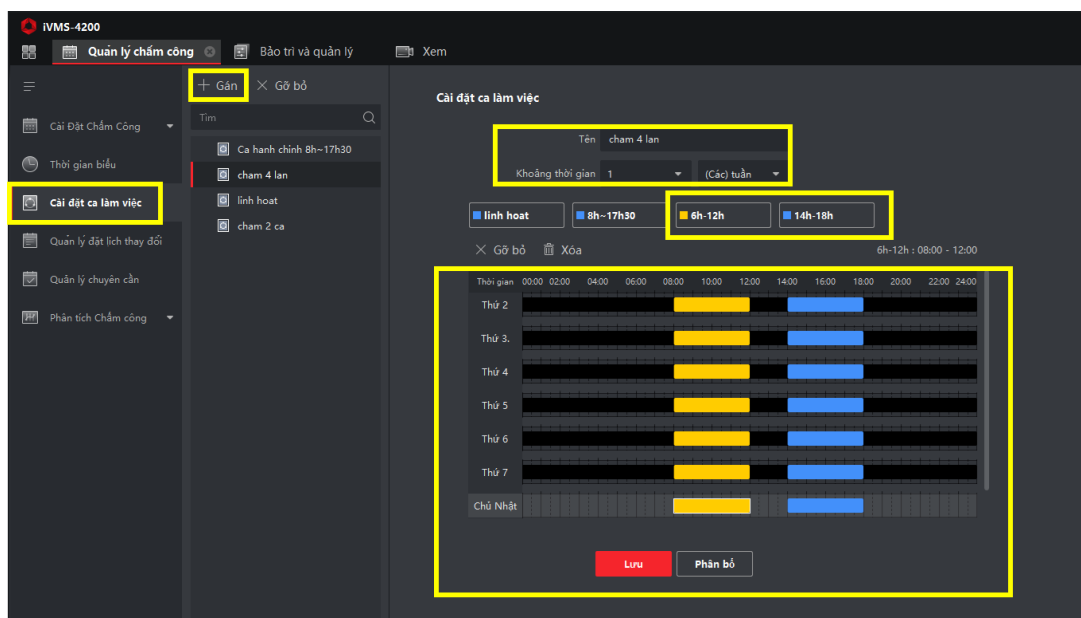
🔧 Tạo thời gian dạng **Chung** ca sáng 6h~12h (tham khảo [Tạo các thời gian chấm công](#)).

🔧 Tạo thời gian dạng **Chung** ca sáng 14h~18h



✚ Tạo ca làm việc (tham khảo [Tạo cài đặt ca làm việc](#)).

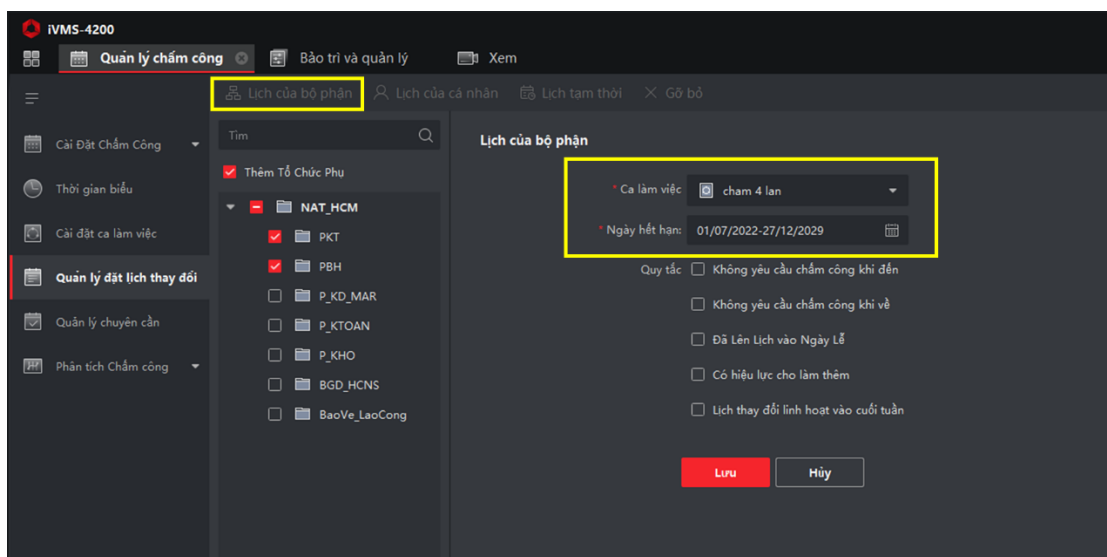
Khi tạo ca chọn 2 khung thời gian vào 1 ngày để phần mềm nhận biết nhân viên phải chấm vào/ra 4 lần trong 1 ngày. Xem như dưới hình



✚ Sau đó áp dụng ca cho nhân viên (tham khảo [Áp dụng ca làm việc cho nhân viên](#)).

Chọn **Lịch Bộ phận** → chọn Bộ phận → Chọn **Ca làm việc** → chọn **Ngày áp dụng** → **Lưu**

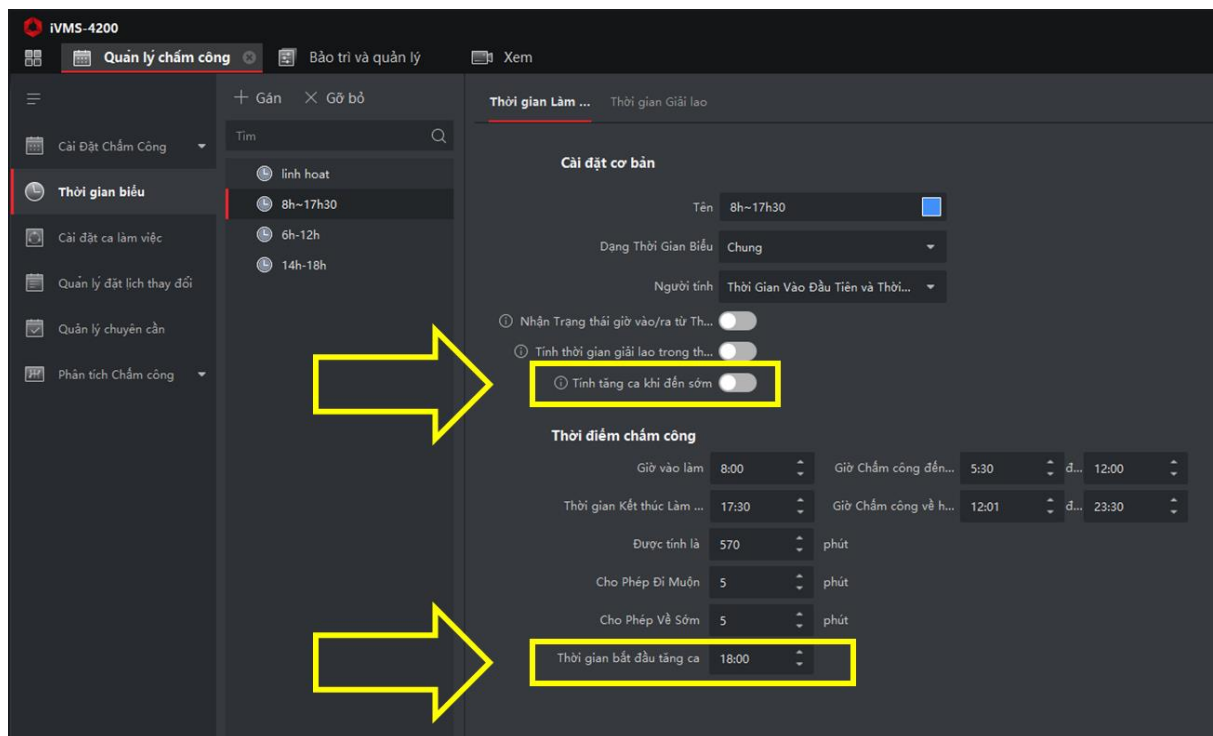
**Lưu ý: Kiểm tra áp dụng lịch bộ để tránh áp dụng nhiều ca cho nhân viên.*



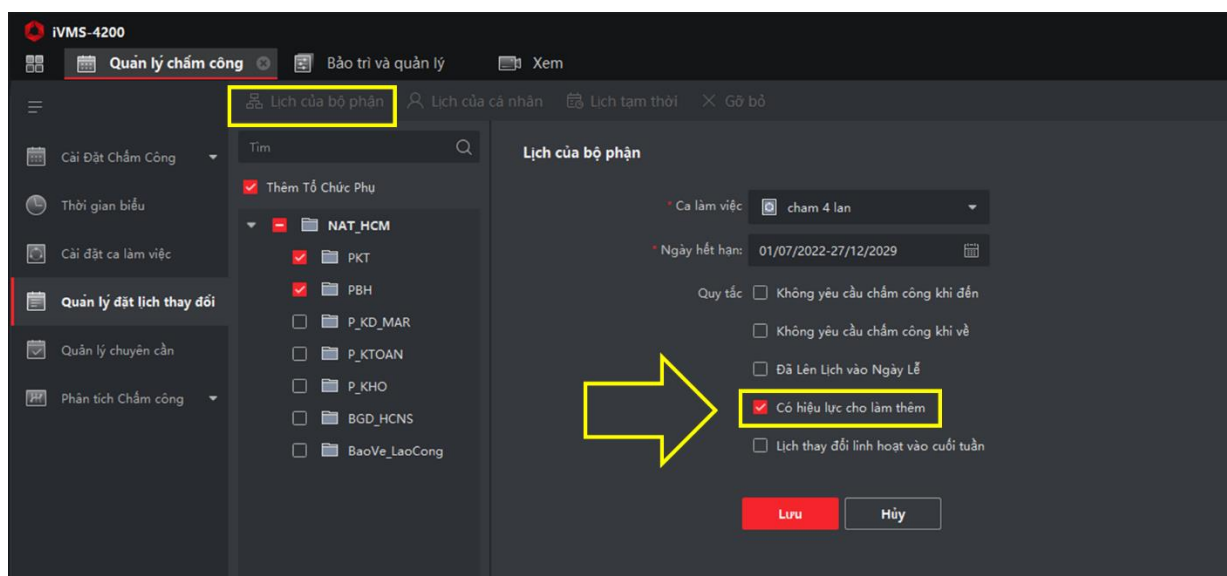
III.6.3.2.5 Cài đặt tăng ca

✚ Khi tạo thời gian làm việc ta có thể chọn thời gian để bắt đầu tính tăng ca.

Có thể tính tăng ca đến sớm nếu muốn. Không cần nên tắt đi và đặt thời gian bắt đầu tính tăng ca. Khi làm sau thời gian này thì mới tính tăng ca.

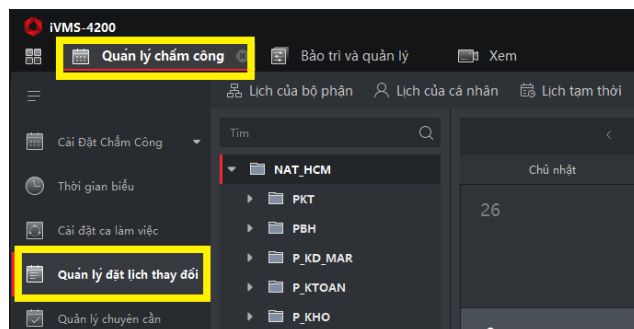


✚ Áp dụng lịch xuống nhân viên và chọn Có hiệu lực làm thêm.



III.6.4 Áp dụng ca làm việc cho nhân viên

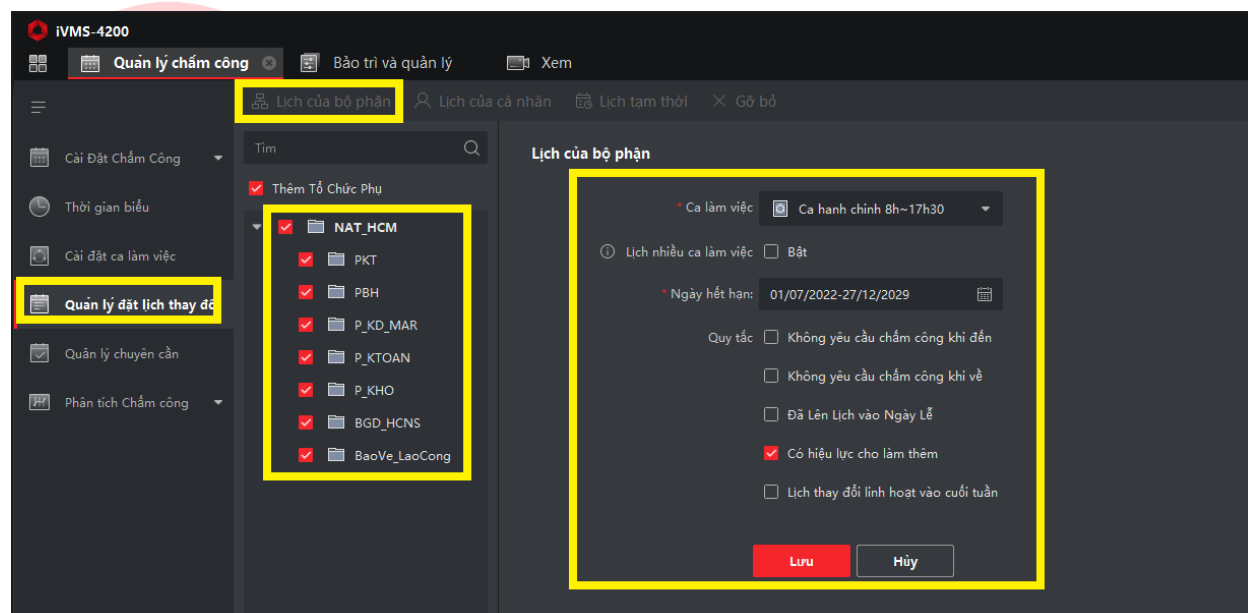
Chọn **Quản lý lịch thay đổi**:



Lịch của bộ phận: lịch cho cả công ty hoặc một bộ phận

Chọn **Lịch bộ phận** → Chọn công ty/bộ phận → chọn **Ca làm việc** → chọn **Ngày hết hạn** → Chọn **Lưu**.

Lưu ý: Ngày hết hạn đặt thời gian bắt đầu tính chấm công và hết hạn tính chấm công. **Có thể trước ngày hôm nay tạo ca chấm công.**



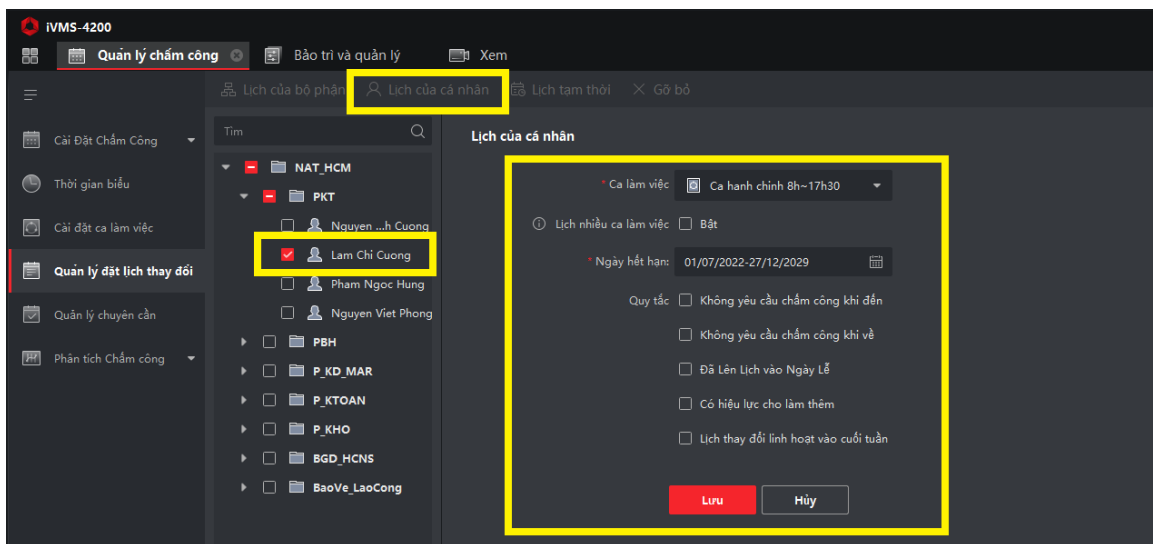
- ✓ Không yêu cầu chấm công khi đến: bỏ qua chấm công đến, không tính đến trễ, vắng mặt.
- ✓ Không yêu cầu chấm công khi về: bỏ qua chấm công về, không tính về sớm, vắng mặt.
- ✓ Đã lên lịch vào ngày lễ: sẽ hiện thị thời gian chấm vào ra (nếu có vào ngày lễ).
- ✓ Có hiệu lực làm thêm: Bật chế độ tính tăng ca (tham khảo [Cài đặt tăng ca](#)).
- ✓ Lịch thay đổi linh hoạt cuối tuần: sẽ hiện thị thời gian chấm vào ra (nếu có vào cuối tuần).



🔗 **Lịch của cá nhân:** lịch của từng người riêng (nếu muốn).

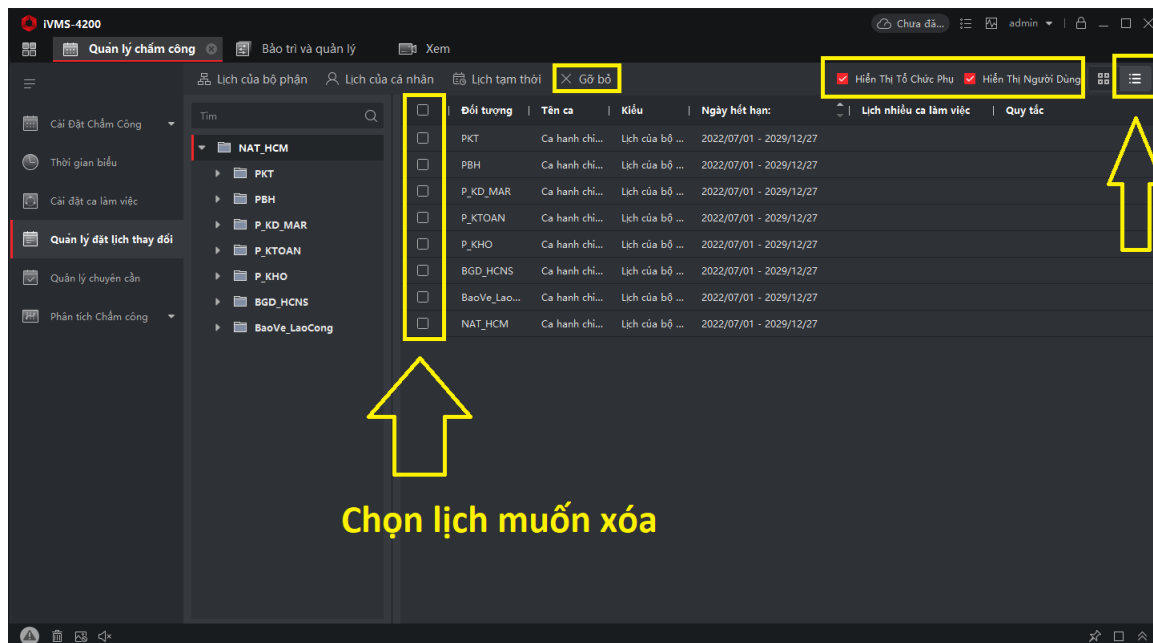
Chọn **Lịch của cá nhân** → chọn nhân viên → chọn **Ca làm việc** → chọn **Ngày hết hạn** → Chọn **Lưu**

Lưu ý: Nếu đồng thời có lịch bộ phận và lịch nhân viên thì sẽ dùng lịch của nhân viên, nên lưu ý khi cài lịch theo yêu cầu.



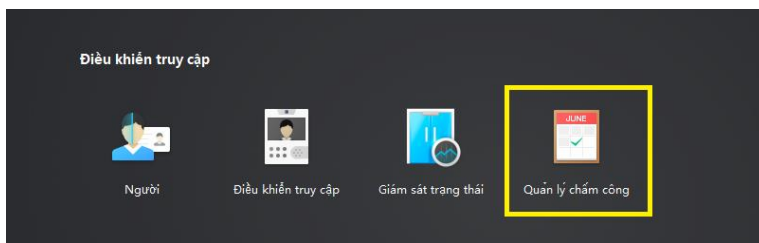
🔗 Xóa bớt lịch làm việc đã áp dụng cho nhân viên:

Chọn  để hiển thị danh sách các lịch đã áp dụng. Chọn lịch → chọn xóa



III.7 Lấy dữ liệu máy chấm công và xuất báo cáo

Chọn mục **Quản lý chấm công**



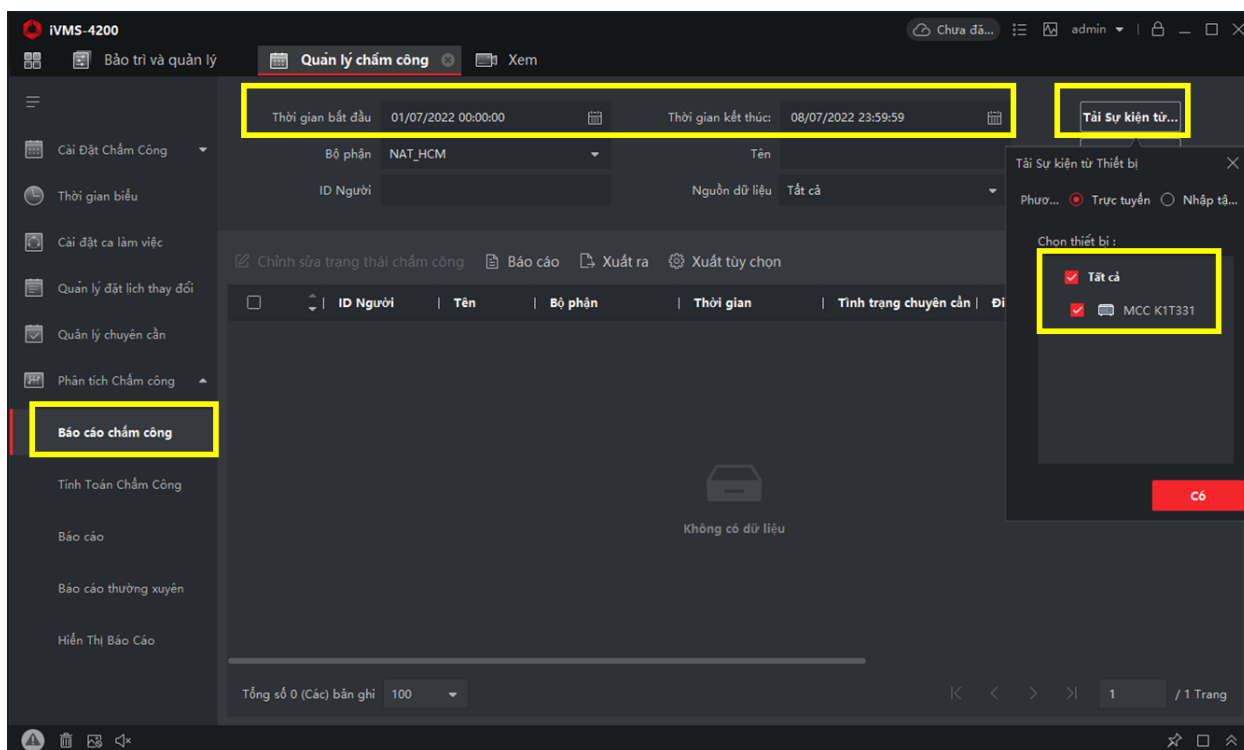
III.7.1 Lấy dữ liệu từ máy chấm công

Mặc định phần mềm sẽ chạy ngầm và nhận dữ liệu từ thiết bị chấm công. Nhưng ta có thể lấy thủ công để lấy dữ liệu từ các thiết bị.

Chọn mục **Quản lý chấm công** → chọn **Báo cáo chấm công**

Chọn thời gian bắt đầu/Kết thúc → Chọn Tải sự kiện từ thiết bị → chọn Thiết bị → Có

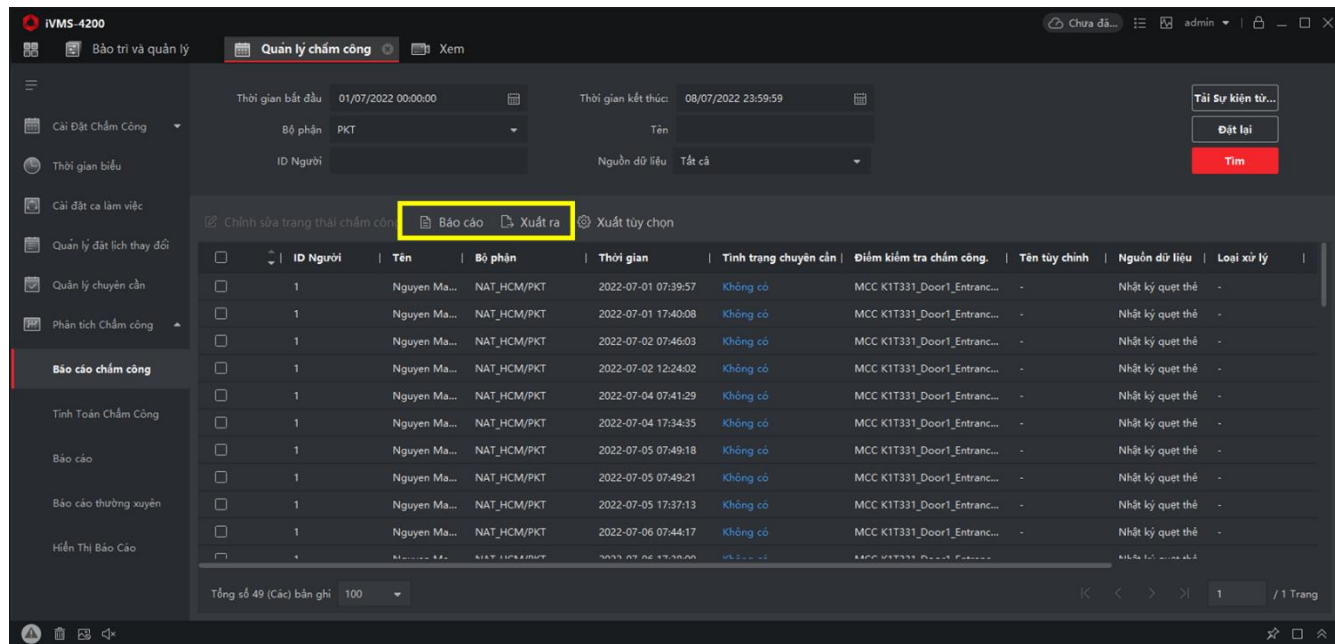
Những giá trị này là thời gian các lần chấm công của nhân viên bao nhiêu lần sẽ hiển thị hết các thời gian chấm công.



Có thể xuất dữ liệu ra file Excel hoặc PDF bằng cách chọn Xuất ra hoặc chọn báo cáo (Nếu cần).

Đây chỉ là dữ liệu thời gian chấm công của nhân viên từ máy chấm công gửi lên, không có phải tính toán theo ca. Ta cần phải [Tính toán chấm công](#) và xuất [Báo cáo](#) riêng ở phần dưới.

Lưu ý: tên file lưu không được nhập tiếng việt có dấu



The screenshot shows the IVMS-4200 software interface. The 'Quản lý chấm công' (Attendance Management) section is active. The 'Báo cáo' (Report) button is highlighted in yellow. The interface includes a sidebar with navigation options, a top bar with filters, and a main table displaying attendance records.

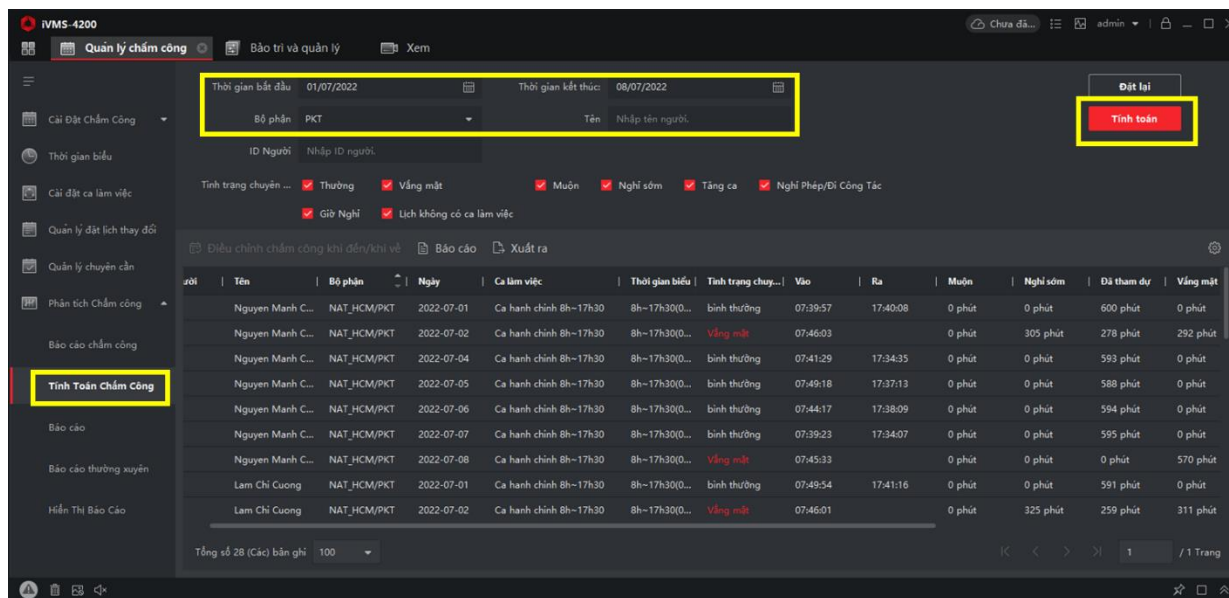
ID Người	Tên	Bộ phận	Thời gian	Tình trạng chuyển cấn	Điểm kiểm tra chấm công	Tên tùy chỉnh	Nguồn dữ liệu	Loại xử lý
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-01 07:39:57	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-01 17:40:08	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-02 07:46:03	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-02 12:24:02	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-04 07:41:29	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-04 17:34:35	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-05 07:49:18	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-05 07:49:21	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-05 17:37:13	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-
1	Nguyen Ma...	NAT_HCM/PKT	2022-07-06 07:44:17	Không có	MCC K1T331_Door1_Entranc...	-	Nhật ký quẹt thẻ	-

III.7.2 Tính toán chấm công

Chọn mục **Tính toán chấm công**:

Nhập **thời gian bắt đầu/kết thúc** → chọn **Tính toán**.

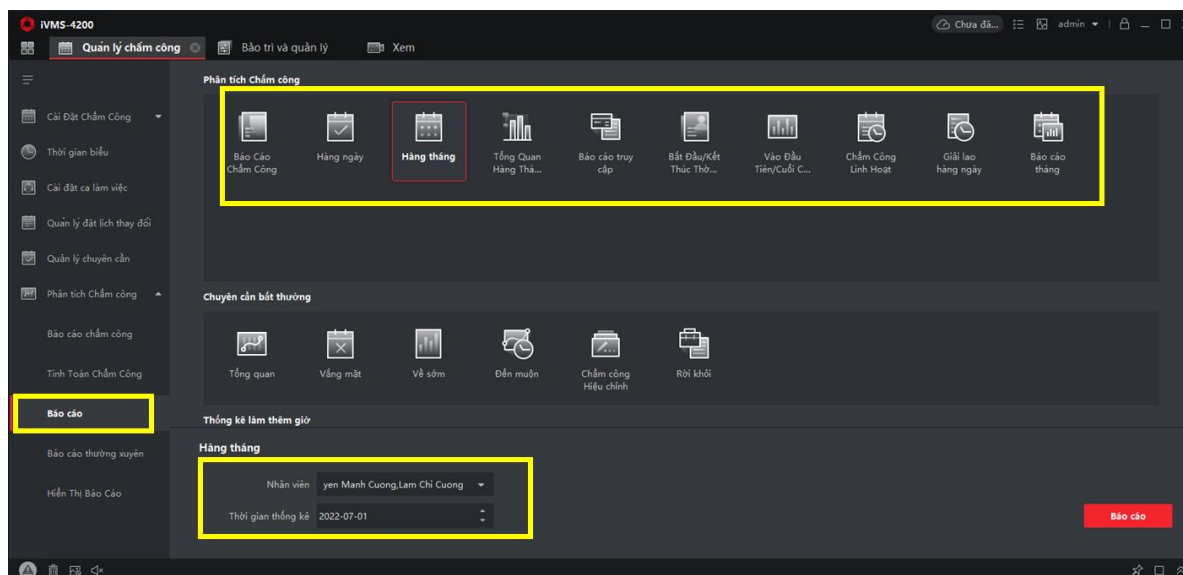
Ở mục này khi tính toán sẽ thấy nhân viên đang chấm công ca nào, thời gian chấm vào/ra, đi trễ, vắng,...Sau khi tính toán mới xuất báo cáo theo ca được.



III.7.3 Báo cáo

Chọn **Báo cáo**

Chọn các dạng báo cáo, chọn người/bộ phận → chọn **Báo cáo**



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MÁY CHẤM CÔNG HIKVISION 2023

- Các dạng báo cáo theo định dạng sẵn.
- Chọn mục báo cáo theo ý muốn → Chọn bộ phận → chọn thời gian → chọn Báo cáo
- Báo cáo hàng tháng: có thể chọn in ra hoặc xuất ra file excel, pdf, hình ảnh.

Trực tiếp

File View Navigate

100 % Page: 1/1

NAT-HCM

Báo Cáo Chấm Công Linh Hoạt

01/07/2022 00:00:00 - 08/07/2022 23:59:59

Chỉ số	ID Người	Tên	Bộ phận	Vị trí	Giới tính	Ngày	Tuần	Thời gian biểu	Đăng ký	Ra	Công việc	Tăng ca	Đã tham dự	Muốn	Về sớm	Vắng mặt	Thoát
1	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	01/07/2022	Thứ 6	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:39:57	17:40:08	570	0.0	600	0	0	0	0
2	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	02/07/2022	Thứ 7	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:46:03	-	278	0.0	278	0	305	292	0
3	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	04/07/2022	Thứ 2	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:41:29	17:34:35	570	0.0	593	0	0	0	0
4	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	05/07/2022	Thứ 3	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:49:18	17:37:13	570	0.0	588	0	0	0	0
5	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	06/07/2022	Thứ 4	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:44:17	17:38:09	570	0.0	594	0	0	0	0
6	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	07/07/2022	Thứ 5	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:39:23	17:34:07	570	0.0	595	0	0	0	0
7	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	08/07/2022	Thứ 6	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:45:33	-	0	0.0	0	0	0	570	0
8	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	01/07/2022	Thứ 6	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:49:54	17:41:16	570	0.0	591	0	0	0	0
9	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	02/07/2022	Thứ 7	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:46:01	-	259	0.0	259	0	325	311	0
10	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	04/07/2022	Thứ 2	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:47:38	17:36:26	570	0.0	589	0	0	0	0
11	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	05/07/2022	Thứ 3	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:45:04	17:42:16	570	0.0	597	0	0	0	0
12	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	06/07/2022	Thứ 4	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:46:56	17:41:05	570	0.0	594	0	0	0	0
13	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	07/07/2022	Thứ 5	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:50:19	17:34:09	570	0.0	584	0	0	0	0
14	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	08/07/2022	Thứ 6	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:53:18	-	0	0.0	0	0	0	570	0

Lưu ý: Phép = Áp Dụng Cho Nghỉ Phép/Đi Công Tác; TRE = Muộn; SOM = Nghi sớm; BT = Đã tham dự; OT1 = Tăng ca 1; OT2 = Tăng ca 2; OT3 = Tăng ca 3; V = Vắng mặt; # = Cuối tuần;
Đơn Vị Tối Thiểu: Công việc-phút; Tăng ca-Giờ; Đã tham dự-phút; Muộn-phút; Về sớm-phút; Vắng mặt-phút; Thoát-phút;
Định dạng thời gian: Công việc-MM; Tăng ca-HH; Đã tham dự-MM; Muộn-MM; Về sớm-MM; Vắng mặt-MM; Thoát-MM;
Ngày/Giờ: 08/07/2022 15:08:08

Page: 1/1

Báo cáo chấm công linh hoạt:

Lưu ý: chế độ báo cáo linh hoạt chỉ dùng cho chế độ đặt lịch chấm công linh hoạt

Trực tiếp

File View Navigate

100 % Page: 1/1

NAT-HCM

Báo Cáo Chấm Công Linh Hoạt

01/07/2022 00:00:00 - 08/07/2022 23:59:59

Chỉ số	ID Người	Tên	Bộ phận	Vị trí	Giới tính	Ngày	Tuần	Thời gian biểu	Đăng ký	Ra	Công việc	Tăng ca	Đã tham dự	Muốn	Về sớm	Vắng mặt	Thoát
1	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	01/07/2022	Thứ 6	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:39:57	17:40:08	570	0.0	600	0	0	0	0
2	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	02/07/2022	Thứ 7	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:46:03	-	278	0.0	278	0	305	292	0
3	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	04/07/2022	Thứ 2	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:41:29	17:34:35	570	0.0	593	0	0	0	0
4	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	05/07/2022	Thứ 3	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:49:18	17:37:13	570	0.0	588	0	0	0	0
5	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	06/07/2022	Thứ 4	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:44:17	17:38:09	570	0.0	594	0	0	0	0
6	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	07/07/2022	Thứ 5	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:39:23	17:34:07	570	0.0	595	0	0	0	0
7	1	Nguyễn Mạnh Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	08/07/2022	Thứ 6	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:45:33	-	0	0.0	0	0	0	570	0
8	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	01/07/2022	Thứ 6	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:49:54	17:41:16	570	0.0	591	0	0	0	0
9	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	02/07/2022	Thứ 7	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:46:01	-	259	0.0	259	0	325	311	0
10	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	04/07/2022	Thứ 2	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:47:38	17:36:26	570	0.0	589	0	0	0	0
11	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	05/07/2022	Thứ 3	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:45:04	17:42:16	570	0.0	597	0	0	0	0
12	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	06/07/2022	Thứ 4	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:46:56	17:41:05	570	0.0	594	0	0	0	0
13	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	07/07/2022	Thứ 5	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:50:19	17:34:09	570	0.0	584	0	0	0	0
14	2	Lâm Chi Cường	NAT_HCM/PKT	-	Nam giới	08/07/2022	Thứ 6	8h~17h30(08:00:00-17:30:00)	07:53:18	-	0	0.0	0	0	0	570	0

Lưu ý: Phép = Áp Dụng Cho Nghỉ Phép/Đi Công Tác; TRE = Muộn; SOM = Nghi sớm; BT = Đã tham dự; OT1 = Tăng ca 1; OT2 = Tăng ca 2; OT3 = Tăng ca 3; V = Vắng mặt; # = Cuối tuần;
Đơn Vị Tối Thiểu: Công việc-phút; Tăng ca-Giờ; Đã tham dự-phút; Muộn-phút; Về sớm-phút; Vắng mặt-phút; Thoát-phút;
Định dạng thời gian: Công việc-MM; Tăng ca-HH; Đã tham dự-MM; Muộn-MM; Về sớm-MM; Vắng mặt-MM; Thoát-MM;
Ngày/Giờ: 08/07/2022 15:08:08

Báo cáo hàng ngày:

Trực tiếp

FileViewNavigate

Có thể tùy chỉnh hiển thị thông tin báo cáo

Chọn mục **Hiện thị báo cáo:**

iVMS-4200

Chưa đăng nhập admin

Quản lý chấm công

Bảo trì và quản lý

Xem

Cài Đặt Chấm Công

Thời gian biểu

Cài đặt ca làm việc

Quản lý đặt lịch thay đổi

Quản lý chuyển cần

Phân tích Chấm công

Báo cáo chấm công

Tính Toán Chấm Công

Báo cáo

Báo cáo thường xuyên

Hiện Thị Báo Cáo

Công ty

Tên công ty NAT-HCM

Đánh Dấu Trạng Thái Chấm Công

* bình thường BT

* Mức Quá giờ 1 OT1

* Mức Quá giờ 2 OT2

* Mức Quá giờ 3 OT3

* Muộn TRE

* Nghỉ sớm SOM

* Vắng mặt V

* Đi Công Tác CT

* Áp Dụng Cho Nghỉ Phép/Đi Công Tác ... Phep

Báo Cáo Đánh Dấu Cuối Tuần

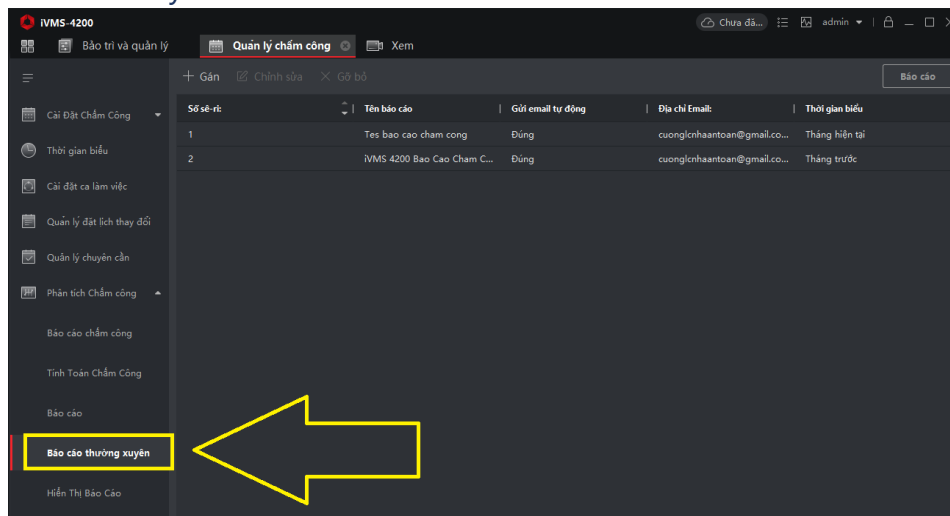
* Báo Cáo Đánh Dấu Cuối Tuần ... #

Lưu

IV Các cài đặt nâng cao

IV.1 Tự động gửi mail báo cáo

IV.1.1 Tạo báo cáo tùy chỉnh



- Chọn Gán để thêm báo cáo tùy chỉnh → nhập thông tin
- Chọn loại báo cáo tháng → chọn Bộ phận
- Bật gửi mail tự động → thời gian hiệu lực
- Nhập địa chỉ mail nhận vào.

**Hỗ trợ gửi báo cáo hàng ngày hoặc hàng tuần.*

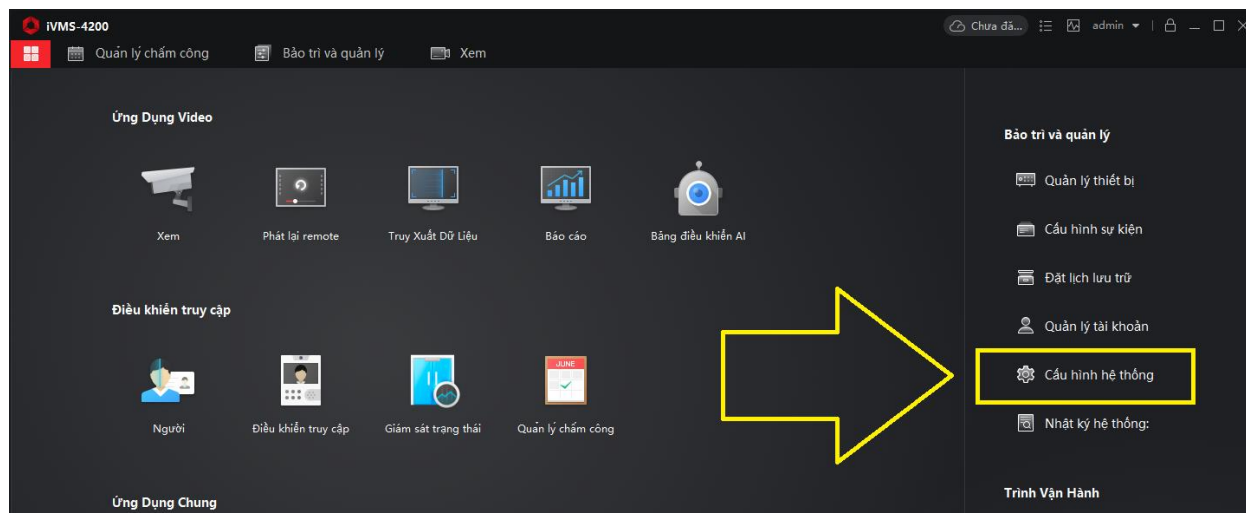
The 'Chỉnh sửa' (Edit) form contains the following fields and options:

- Tên báo cáo: Gửi báo cáo tháng
- Loại báo cáo: Báo cáo hàng tháng (dropdown)
- Thời gian báo cáo: Tháng hiện tại (dropdown)
- Người: List of assigned users (Lam Chi Cuong, Trinh Van Duong, Nguyen Manh Cuong) with a search bar and a 'Xóa' (Delete) button.
- Gửi email tự động: ☒ (checked)
- Thời gian hiệu lực: 2019.12.01-2019.12.31 (calendar icon)
- Ngày gửi: ☒ Thứ 2, ☐ Thứ 3, ☐ Thứ 4, ☐ Thứ 5, ☐ Thứ 6, ☐ Thứ 7, ☐ Chủ nhật
- Thời gian gửi: 08:00:00 (time picker)
- Địa chỉ Email: [input field]@gmail.com
- Buttons: Có (Yes), Hủy (Cancel), Xem trước (Preview)



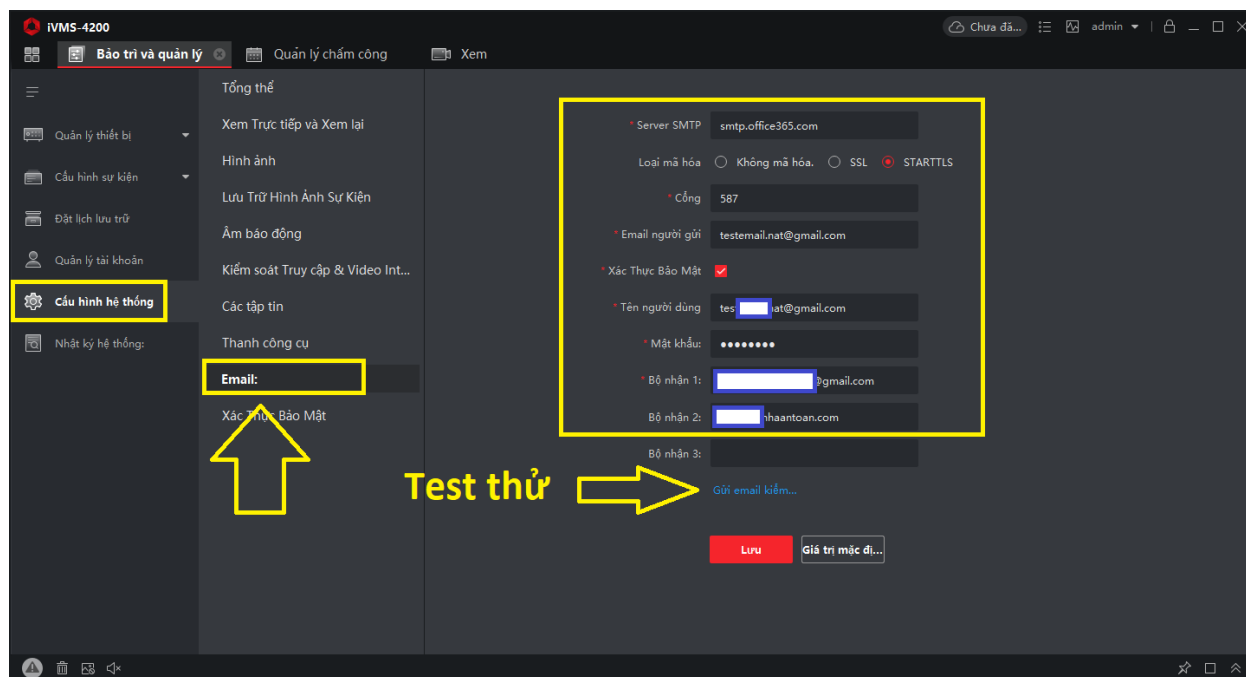
IV.1.2 Cấu hình mail trong phần mềm

Chọn biểu tượng **Menu** ở bên trái phần mềm → Chọn **Cấu hình hệ thống**



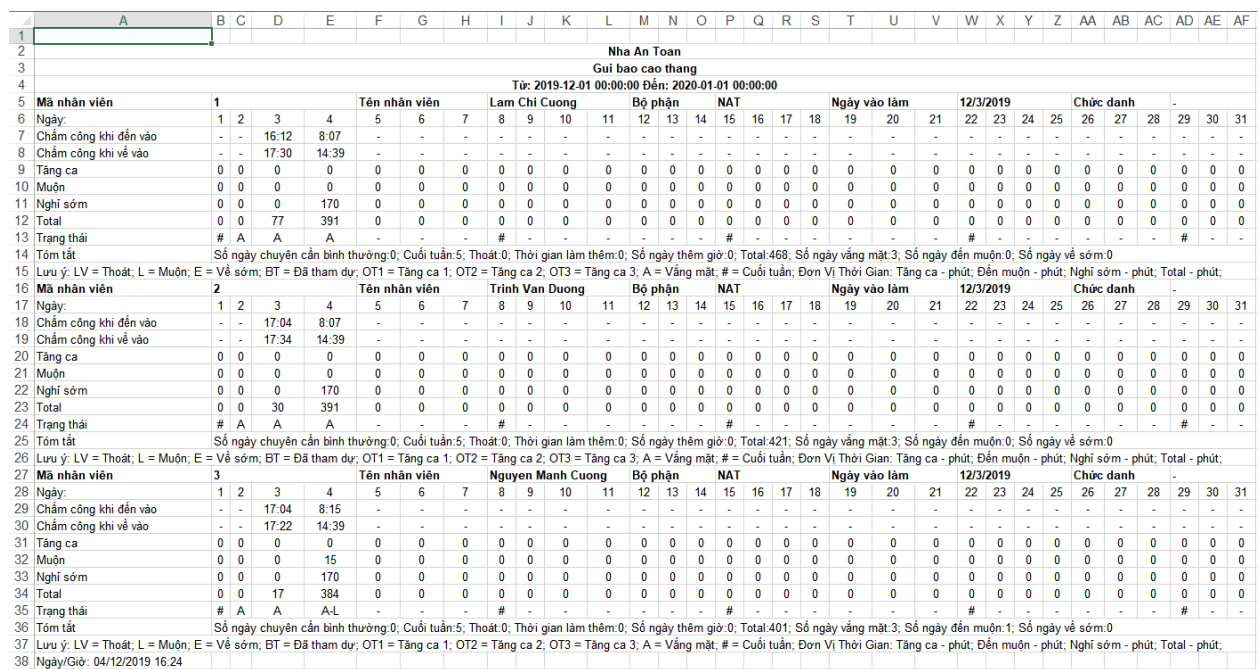
- Chọn **Email**.
- Điền thông tin vào → Nhập thông tin vào
 - SMTP, Mã hóa, Port: điền như trong hình
 - Điền thông tin email người gửi/nhận
 - Điền Username/Mật khẩu tài khoản email

** Lưu ý: Hiện Gmail không hỗ trợ dịch vụ, quý khách nên dùng Outlook hoặc server mail khác.*



→ Chọn **Gửi email kiểm tra** để gửi email thử → báo đã gửi thành công là được



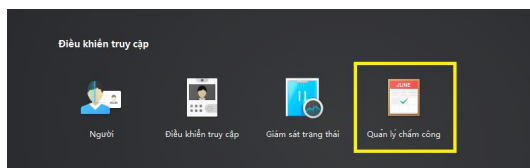


IV.2 Cài đặt chỉnh thời gian, ngày phép, kết nối dữ liệu với phần mềm khác

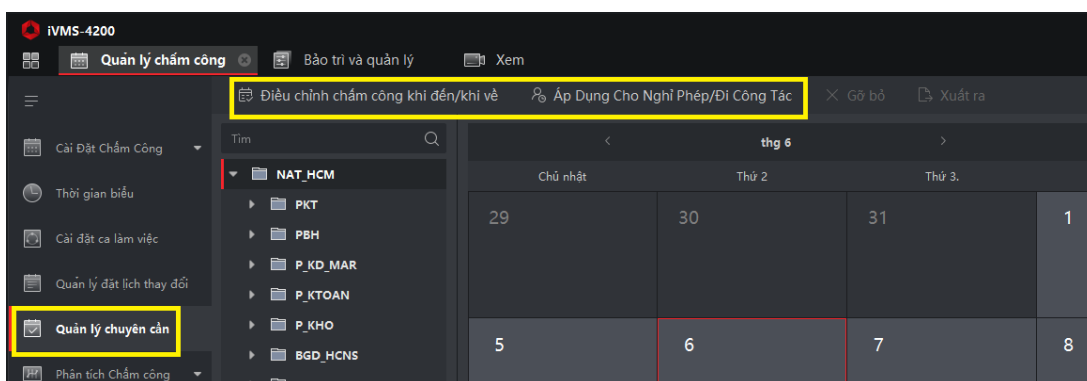
IV.2.1 Điều chỉnh thời gian chấm công, cài đặt Ngày phép

Chọn mục Quản lý chuyên cần

Chọn **Quản lý chấm công**

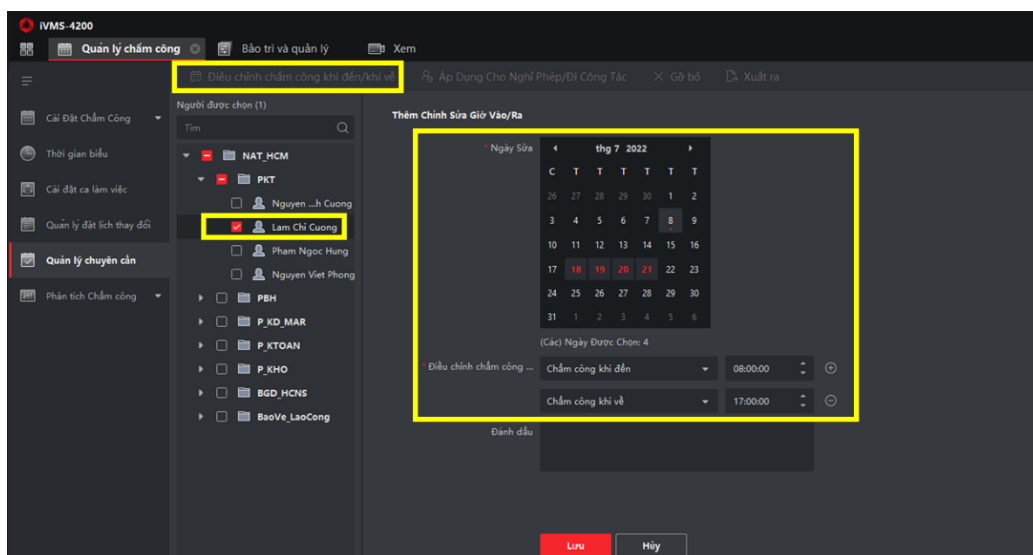


Chọn **Quản lý chuyên cần**.



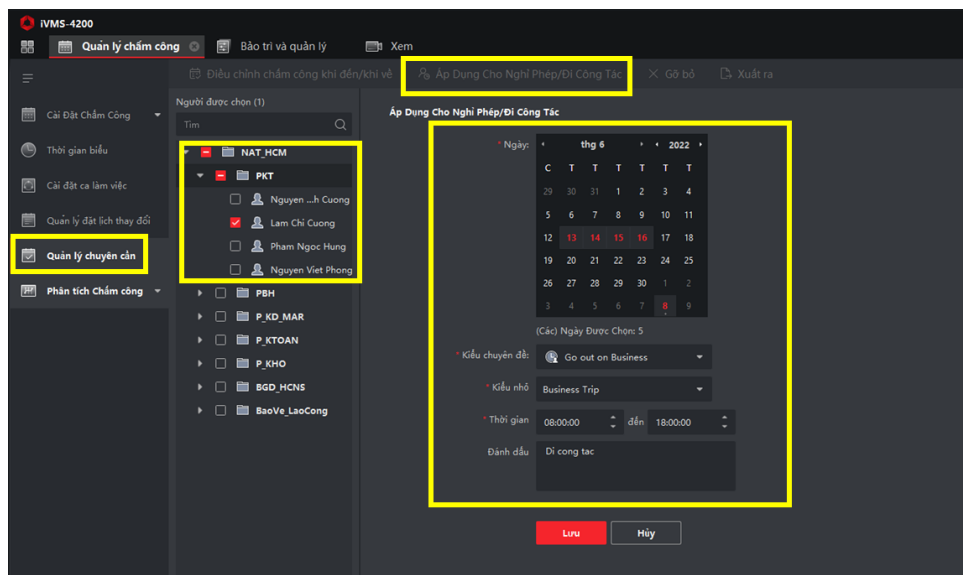
Điều chỉnh chấm công khi đến/khi về: thay đổi hoặc bổ sung thời gian chấm công cho nhân viên:

Chọn **Nhân viên** → chọn **Ngày tháng áp dụng** → chọn **Thời gian chấm công** → **Lưu**

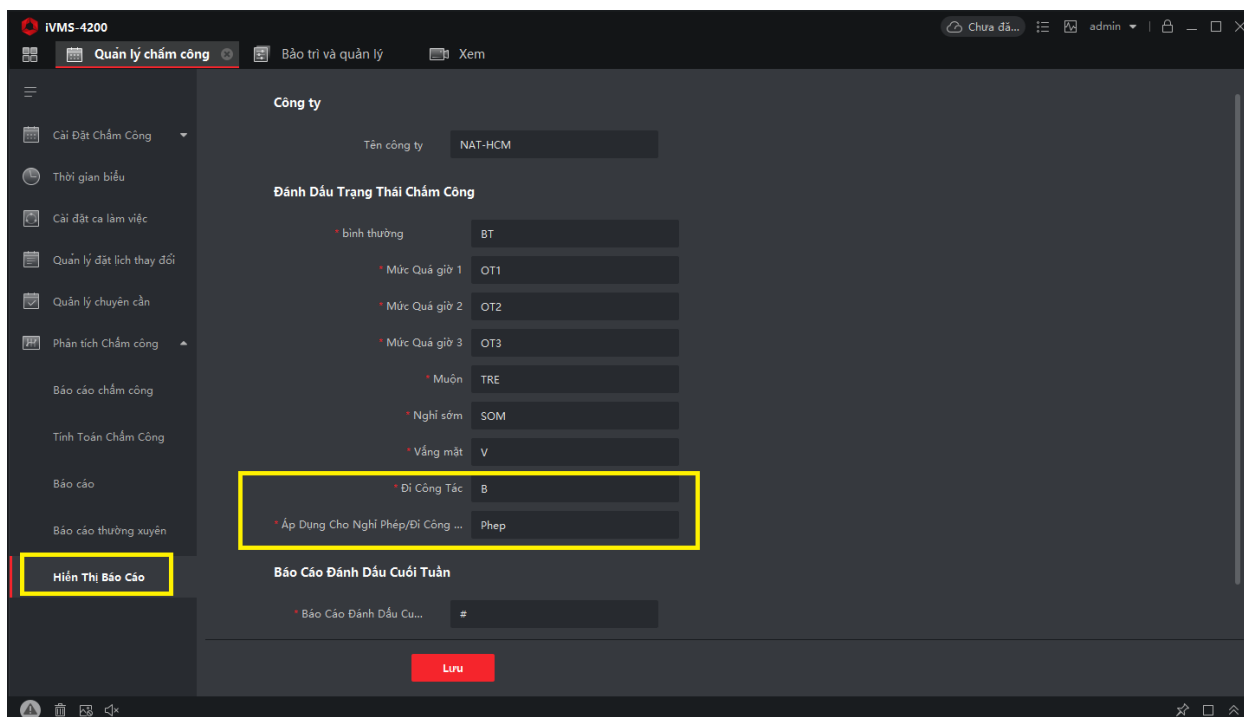


- Áp dụng cho lịch nghỉ phép/công tác: Cài đặt thời gian nhân viên đi công tác hoặc nghỉ phép (cưới hỏi, nghỉ thai sản,...).

Chọn **Áp dụng nghỉ phép công tác** → chọn **Nhân viên** → Chọn **Ngày tháng** → Chọn **Loại công tác/nghỉ phép** → chọn **Thời gian** → Nhập thông tin **Đánh dấu** (nếu cần) để dễ nắm thông tin → chọn **Lưu**.



- Tùy chỉnh hiển thị báo cáo



IV.2.2 Kết nối dữ liệu với phần mềm khác

Chọn Cài đặt chấm công → Cơ sở dữ liệu của bên thứ 3 → bật áp dụng cho Cơ sở dữ liệu

- Hiện tại Phần mềm chỉ hỗ trợ loại cơ sở dữ liệu là SQL
- Điền thông tin vào → Lưu

Áp dụng cho Cơ sở dữ liệu ☒

Cơ sở dữ liệu ① Khi bật lên, các ghi chép xác thực ban đầu sẽ được ghi vào cơ sở dữ liệu.

* Loại Cơ sở dữ liệu: SQLServer

* Địa chỉ IP server:

* Tên Cơ sở dữ liệu:

User Name:

Mật khẩu người dùng:

Trường Bảng ① Đặt thông tin sau theo cấu hình cơ sở dữ liệu của bạn.

* Tên Bảng:

Trường Bảng

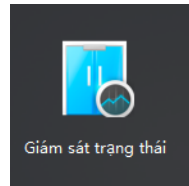
Trường Bảng iVMS-4200	Trường Bảng Cơ sở dữ liệu/Cửa...	Định dạng Bảng Văn Bản Của Bê...
Số nhân viên		-
Ngày Và Giờ Xác Thực		yyyy-MM-DDTHH:mm:ss
Ngày Xác Thực		yyyy-MM-DD
Giờ Xác Thực		HH:mm:ss
Hướng		Vào Thoát
Tên thiết bị		-
Số seri thiết bị		-

- Sau khi lưu thì phần mềm sẽ ghi dữ liệu chấm công vào cơ sở dữ liệu, và sẽ tự động đồng bộ sau khi tính toán chấm công.
- Nếu phần mềm mất kết nối sẽ tự động kết nối lại mỗi 30 phút, đến khi kết nối lại sẽ gửi dữ liệu chấm công xuống dữ liệu.

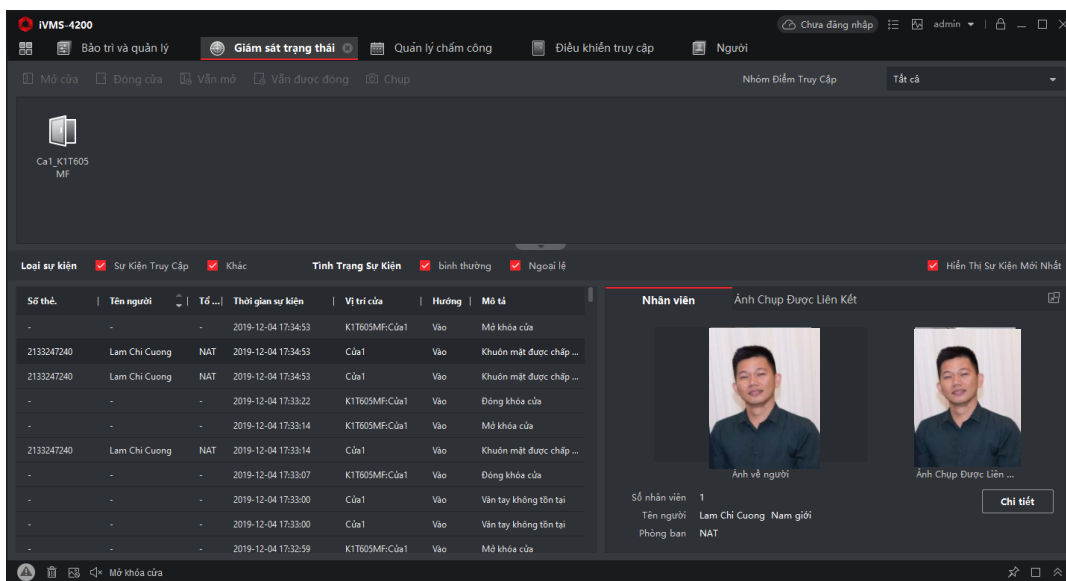


IV.3 Giám sát trạng thái mở cửa, chấm công của các thiết bị

Chọn **Giám sát trạng thái** ở bản điều khiển



- Trạng thái cửa sẽ hiện thị trên phần mềm, có hiện luôn người nào chấm công, mở cửa
- Có thể chọn 1 thiết bị → Chọn **Mở cửa, đóng cửa**
 - **Vẫn mở:** giữ cửa luôn mở.
 - **Vẫn được đóng:** Giữ cửa luôn đóng



IV.4 Xuất, nhập thông tin cấu hình phần mềm

Dùng để lưu lại và khi cài lại phần mềm import cấu hình vào cho nhanh. Không cần cài đặt lại từ đầu.

- Xuất: Chọn biểu tượng Menu trong phần mềm
→ Chọn **Hệ thống** → chọn **Xuất file cấu hình**
- Nhập: Chọn biểu tượng Menu
→ Chọn **Hệ thống** → chọn **Nhập file cấu hình**

