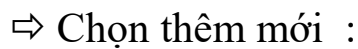


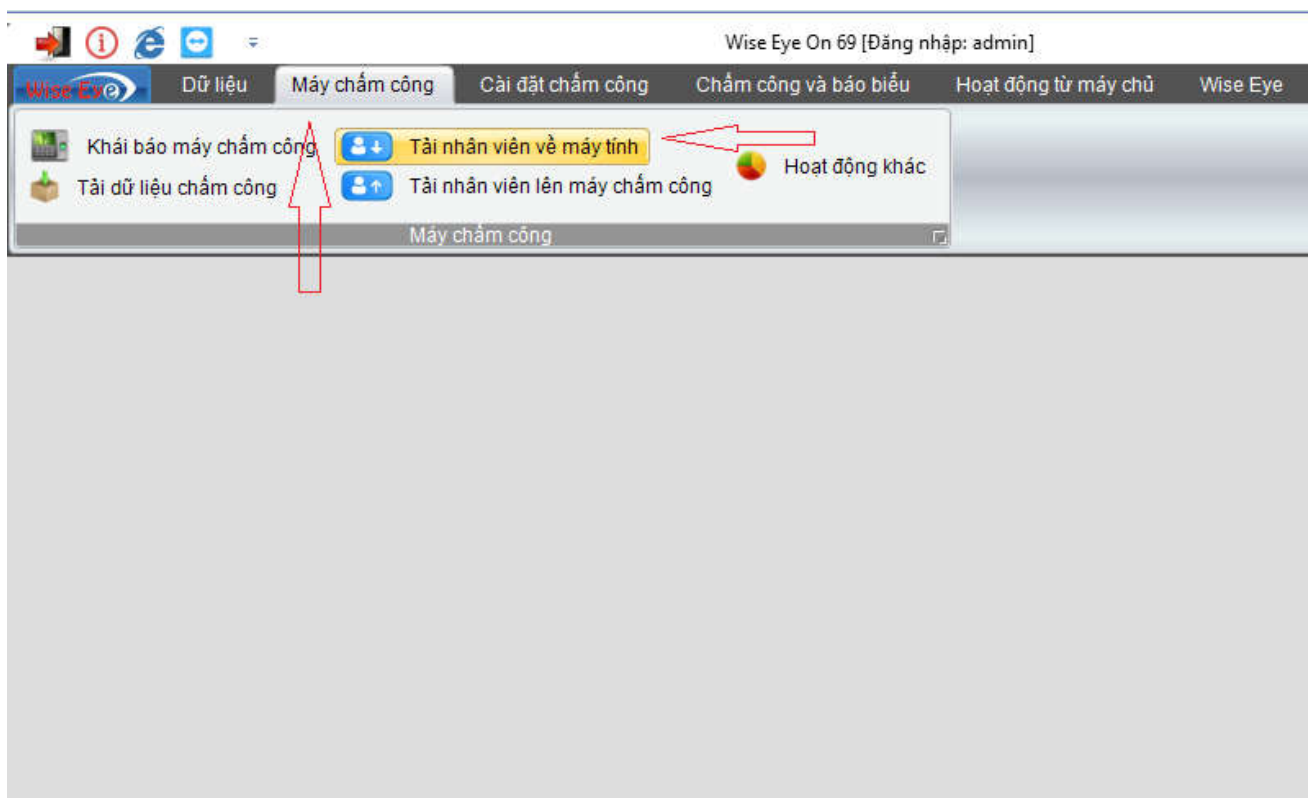
⇒ Từ menu Máy chấm công → Khai báo máy chấm công



- ⇒ Nhân Lưu

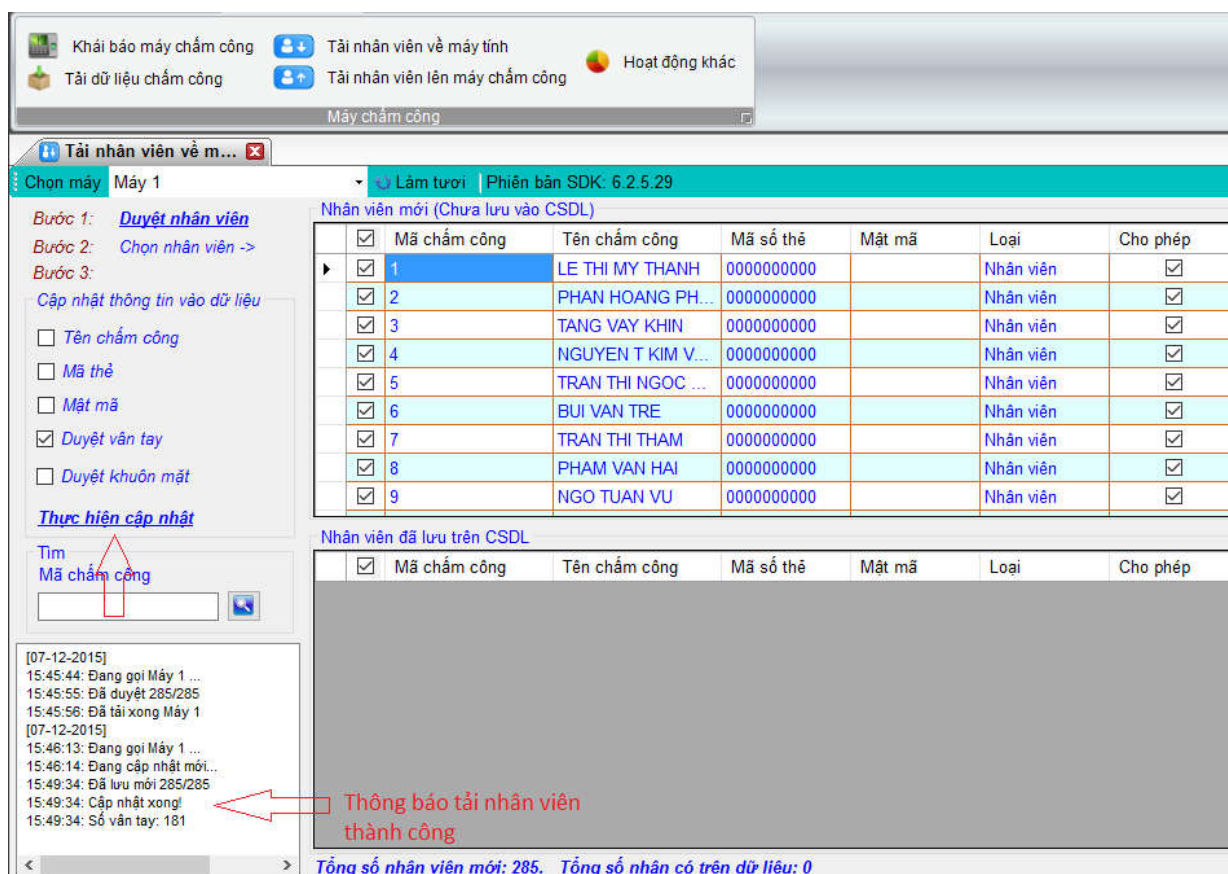
2) Tải nhân viên về phần mềm

=> Từ menu Máy chấm công → Tải nhân viên về máy tính



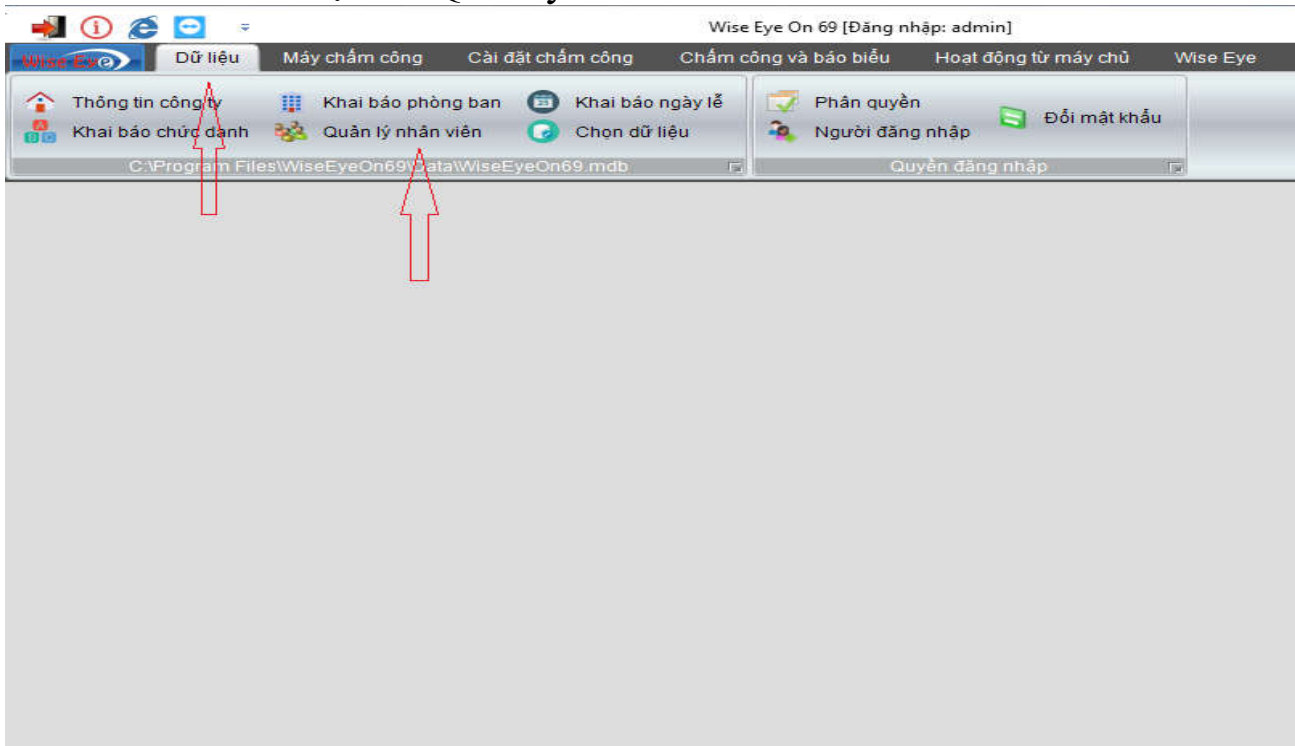
⇒ Bấm DUYỆT NHÂN VIÊN → Nhân viên đã đăng ký trên máy chấm công sẽ hiện ra

⇒ Bấm THỰC HIỆN CẬP NHẬT để tải nhân viên về

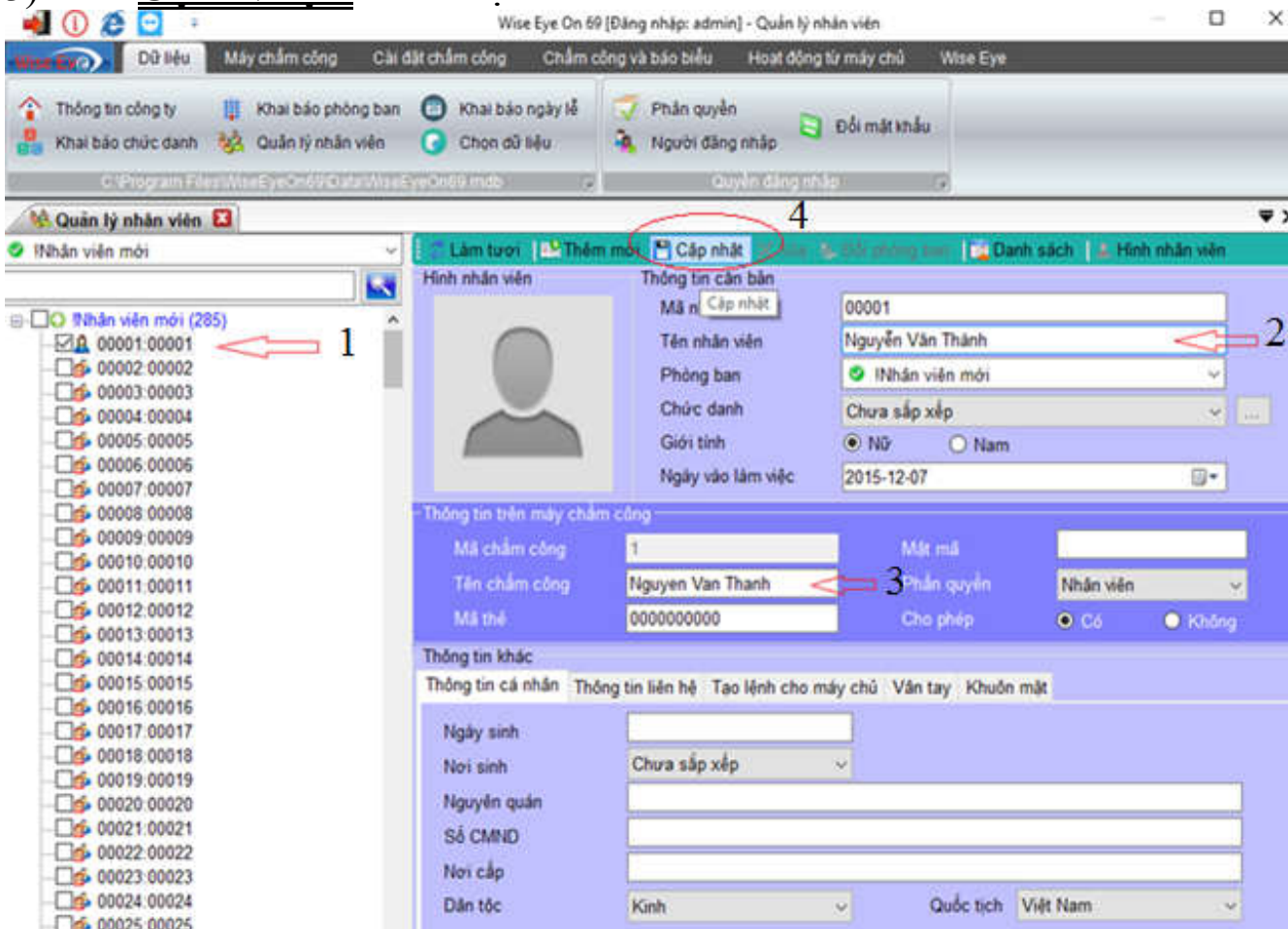


3) Nhập tên nhân viên

=> Vào Dữ Liệu → Quản lý nhân viên

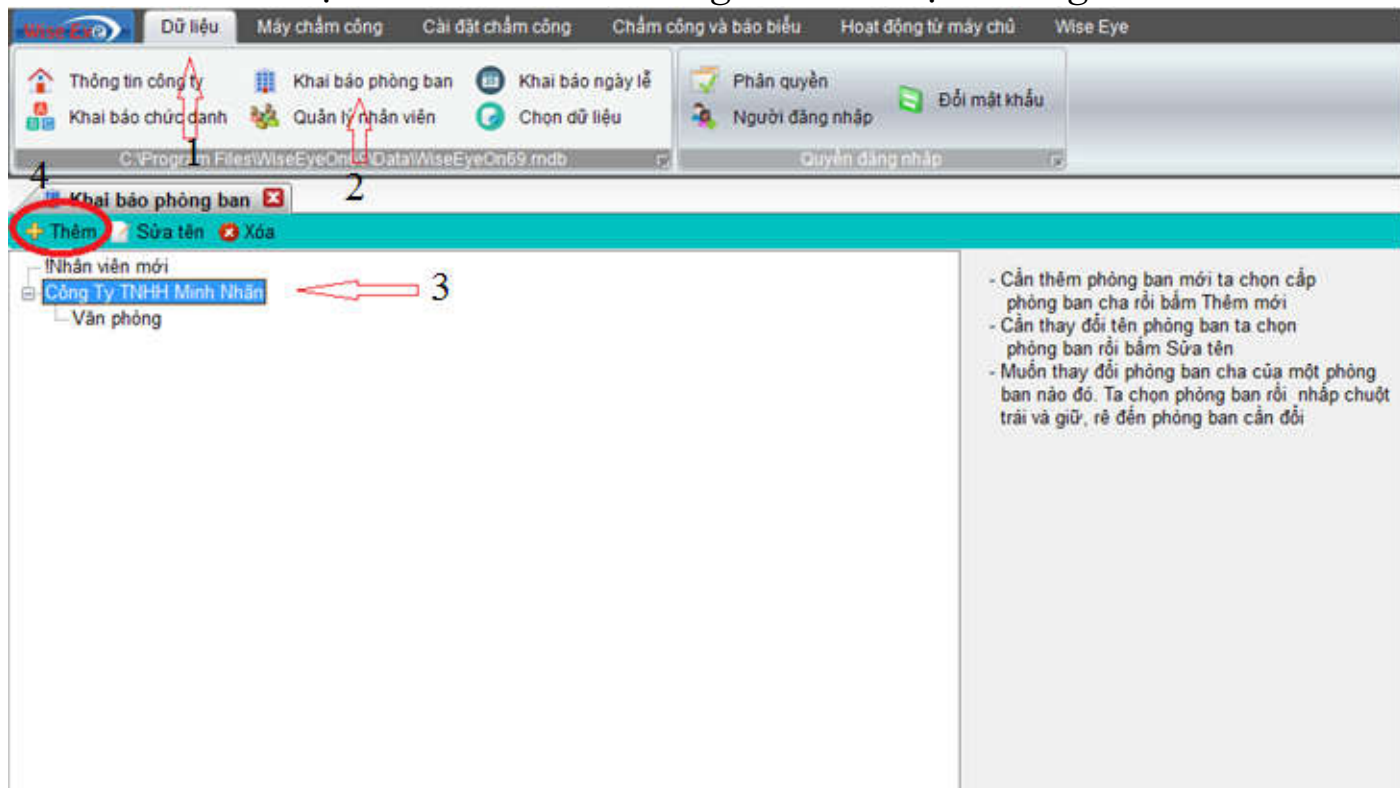


- 1) Đánh dấu check và chọn vào dòng Nhân Viên cần nhập tên
- 2) Nhập tên vào dòng Tên Nhân Viên (Có thể gõ dấu tiếng việt)và dòng Tên Chấm Công (Không dấu)
- 3) Bấm **CẬP NHẬT** để lưu lại

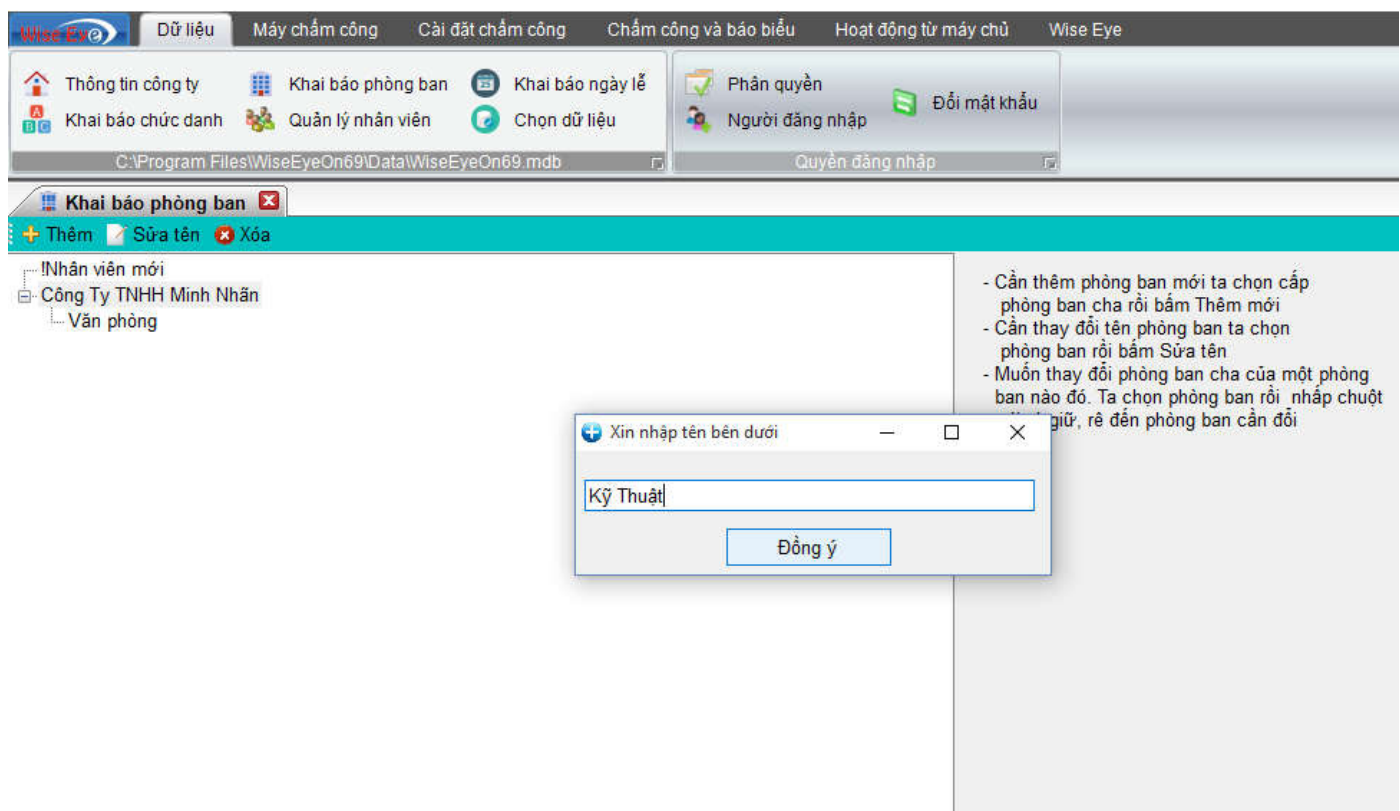


4) Tạo phòng ban công ty

=> Vào Dữ Liệu --> Khai Báo Phòng Ban → Chọn Phòng Ban Cha → Bấm Thêm

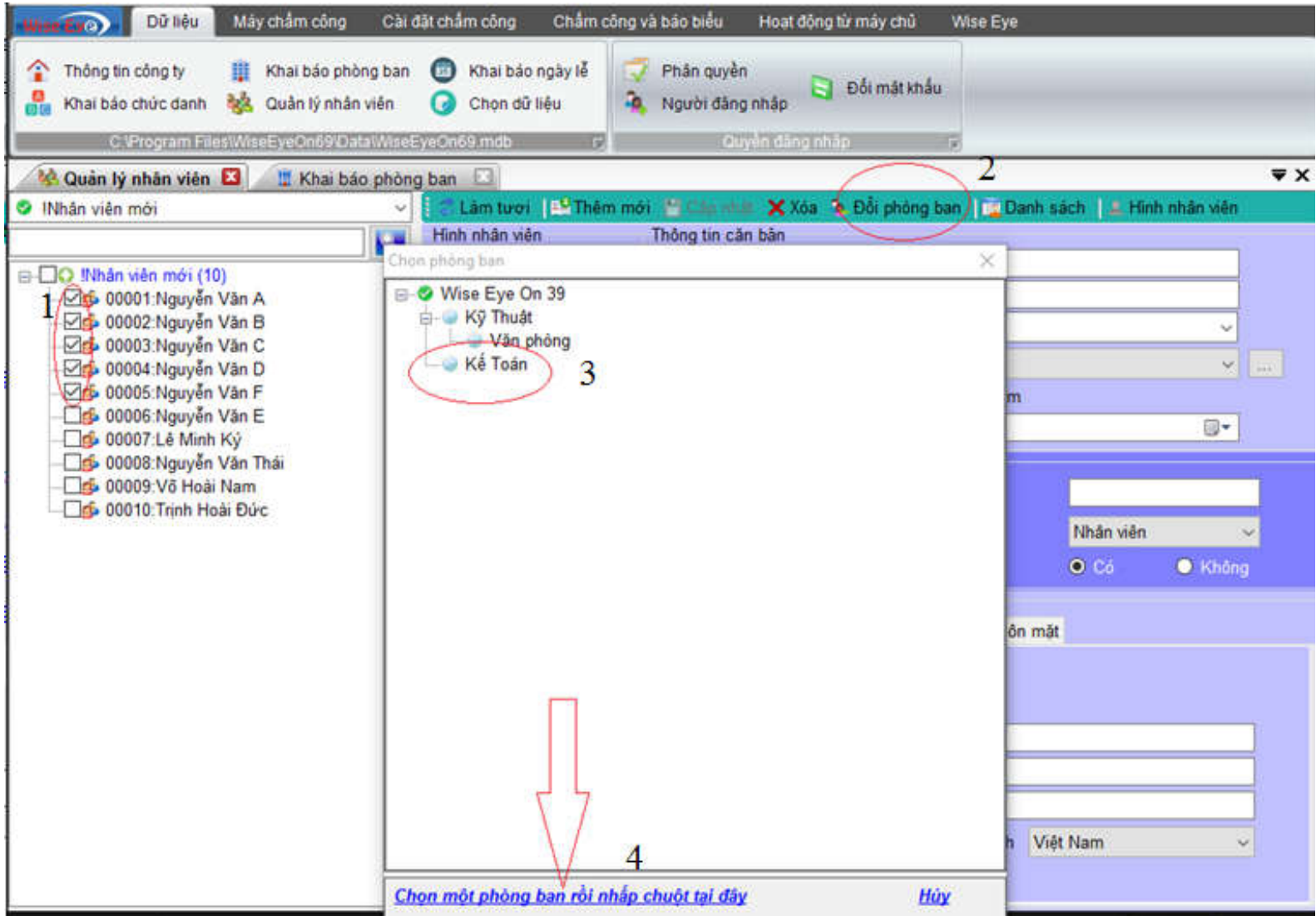


=> Nhập tên phòng ban → bấm Đồng Ý để lưu lại



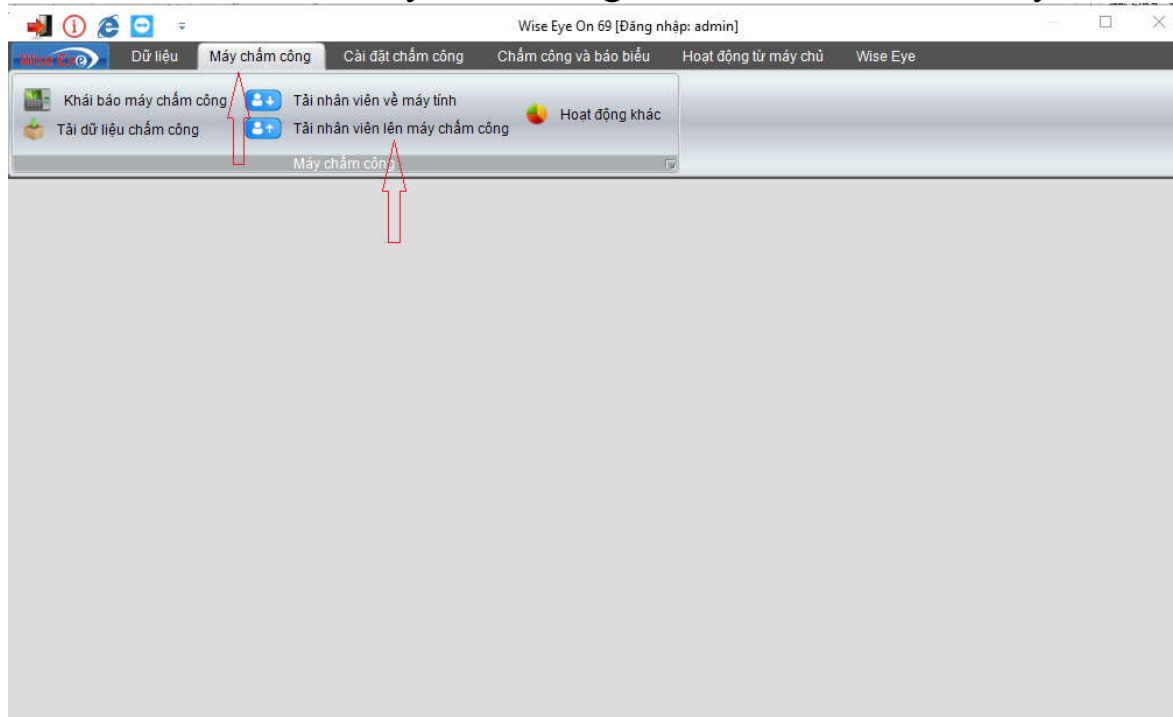
5) Chuyển nhân viên vào phòng ban

- 1) Vào Dữ Liệu → Quản lý nhân viên
- 2) Đánh dấu check vào nhân viên cần chuyển
- 3) Bấm Đổi Phòng Ban
- 4) Chọn Phòng Ban cần chuyển đến
- 5) Bấm vào dòng [Chọn một phòng ban rồi nhấp chuột tại đây](#)



6) Tải tên nhân viên lên máy chấm công (Khi nhân viên chấm công sẽ hiện tên lên)

⇒ Vào máy chấm công → tải nhân viên lên máy chấm công



- 1) Bấm chọn Công Ty
- 2) Đánh dấu check tất cả nhân viên
- 3) Bấm Chuyển Xuống
- 4) Bấm Tải lên máy chấm công

