Hướng dẫn sử dụng nhanh phần mềm chấm công ZK Software phiên bản Tiếng Việt

I. **Lấy dữ liệu ID từ đầu đọc và khai báo tên, các thông số cho nhân viên vào phần mềm. Đưa thông tin nhân viên sau khi đã được chỉnh sửa lên đầu đọc**

II. **Lập quy tắc chấm công trong Công ty**

III. **Thiết lập khoảng thời gian làm việc trong ngày của công ty**

IV. **Thiết lập thời gian làm việc trong tuần**

V. **Thiết lập thời gian làm việc cụ thể cho nhân viên, phòng ban (ca cố định và ca tự động)**

VI. **Khai báo ngày nghỉ lễ toàn công ty, ngày nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác của nhân viên**

VII. **Xử lý dữ liệu chấm công không đúng giờ (đi muộn, về sớm, không chấm công)**

VIII. **Lấy dữ liệu chấm công và lập báo cáo**

IX. **Phân quyền sử dụng phần mềm**

X. **Sao lưu dữ liệu**

XI. **Kiểm soát ra vào**

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

I. Lấy dữ liệu ID từ đầu đọc và khai báo tên, các thông số cho nhân viên vào phần mềm. Đưa thông tin nhân viên sau khi đã được chỉnh sửa lên đầu đọc

1. Lấy dữ liệu từ đầu đọc xuống phần mềm:

- Kết nối phần mềm với đầu đọc
- Bấm vào **"Tải thông tin và vân tay NV"**
- Trên cửa sổ giao diện mới, chọn thiết bị cần lấy dữ liệu. Sau đó tích chọn vào **"Chọn nhân viên mới"** (mặc định sẽ là **"Tuỳ chọn nhân viên"** tuy nhiên không sử dụng mặc định này) rồi nhấn vào **"Danh sách nhân viên trong đầu đọc".**
- Trên cột **"Nhân viên mới (chưa có trong dữ liệu phần mềm)"** sẽ hiện ra danh sách những nhân viên đã có dữ liệu trên đầu đọc nhưng chưa có trong phần mềm. Nếu danh sách trống tức là không có nhân viên mới nào. Không cần lấy dữ liệu vân tay, ID về để tránh những sai sót không đáng có.
- Sau đó nhấn vào **"Tải xuống"** để lấy dữ liệu về phần mềm
- **Lưu ý: không chọn mục "Chọn tất cả" hoặc "Tuỳ chọn nhân viên" vì khi đó dữ liệu thông tin nhân viên đã có trong phần mềm sẽ bị dữ liệu mới ghi đè, làm ảnh hưởng tới tên của nhân viên trên phần mềm.**

2. Khai báo tên nhân viên vào phần mềm và đưa tên nhân viên lên đầu đọc

Lưu ý: Nếu sử dụng Tiếng Việt có dấu thì khi sử dụng chức năng này, với một số sản phẩm tên nhân viên trên đầu đọc có thể hiển thị không chính xác do lỗi phông chữ. Điều này không ảnh hưởng tới kết quả chấm công cũng như các chức năng khác, bởi vì máy chấm công chấm theo ID chấm công được quy định cho từng nhân viên.

a. Khai báo tên nhân viên trên cơ sở thông tin đã có trong đầu đọc

- Kích vào biểu tượng **"Nhân viên"**
- Trên cửa sổ "Thông tin Nhân Viên", khai báo các thông số cho từng ID (lưu ý: không thay đổi ID nhân viên) như họ tên, ngày tháng năm sinh.....
- Phần **"Phân quyền"** mặc định tất cả là **"nhân viên"**. Chỉ thay đổi phần này khi muốn cho ai đó giữ quyền quản lý đầu đọc trong việc đăng ký thêm, xóa vân tay
- Sau khi sửa thông tin từng nhân viên thì kích vào **"Lưu"** để ghi lại

b. Đưa thông tin từ phần mềm lên đầu đọc:

- Kết nối với thiết bị, đầu đọc
- Kích vào **"Cập nhật thông tin và vân tay NV"** để đưa dữ liệu lên đầu đọc. Trên cửa sổ giao diện mới chọn **"Tên nhân viên"** để chỉ đưa thông tin nhân viên bao gồm tên người theo ID, quyền quản trị đầu đọc. Hoặc **"Vân Tay"** để đưa cả dấu vân tay lên đầu đọc.
- Kích vào tên công ty hoặc phòng, ban có nhân mới cần cập nhật → chọn nhân viên mới
- Sau đó nhấn vào **"Cập nhật"** để đưa dữ liệu nên đầu đọc.

c. Thay đổi quyền quản trị thiết bị

Mở danh sách nhân viên, chọn người cần thay đổi quyền quản trị. Ở phần **"Phân quyền"** chọn quyền mới cho nhân viên rồi lưu lại. Sau đó chỉ đưa thông tin người này từ phần mềm lên đầu đọc (xem mục I,2,b) để tránh ảnh hưởng tới phân quyền của người khác.

d. Thêm nhân viên mới:

- Cách 1: Thao tác trên phần mềm (sử dụng khi đầu đọc vân tay ở gần máy tính cài phần mềm) → Kích vào biểu tượng **"Nhân viên"**
  - Bấm vào nút **"Thêm"** để tạo thêm nhân viên mới
  - Khai báo các thông số cho nhân viên
  - Đăng ký vân tay cho nhân viên mới (chỉ thực hiện được khi đầu đọc kết nối được với phần mềm): Tích vào **"Quản lý vân tay (kết nối đầu đọc U.R.U)"** rồi chọn tên đầu đọc dùng để đăng ký → **"Kết nối máy CC"** → ok → Kích chọn **"Đăng Ký"** → Cửa sổ mới hiện ra → Chọn ngón tay cần đăng ký → quét vân tay 3 lần trên đầu đọc cho tới khi báo đăng ký thành công → **ok.**
- Cách 2: Thao tác trên đầu đọc (sử dụng khi đầu đọc vân tay ở xa máy tính cài phần mềm)

- Đăng ký vân tay nhân viên trên đầu đọc
- Sau khi đã đăng ký nhân viên trên đầu đọc, chạy phần mềm để lấy dữ liệu nhân viên mới (**thao tác mục I, 1**) và khai báo thông tin nhân viên mới (**thao tác mục I, 2,a**). Sau đó đưa thông tin này lên đầu đọc (**thao tác mục I,2,b**).

e. Xóa nhân viên khỏi đầu đọc và phần mềm

- Xóa nhân viên trên đầu đọc.
  - Cách 1: Xóa trực tiếp trên đầu đọc
  - Cách 2: Thao tác trên phần mềm. Kết nối phần mềm với thiết bị. Sau đó chon **"Tải thông tin và vân tay NV".** Trên cửa số giao diện mới, chọn tên thiết bị cần xóa nhân viên → "**Danh sách nhân viên trong đầu đọc**". Trên cột **"Danh sách nhân viên đã có trong dữ liệu phần mềm"** nhấn vào **"Bỏ chọn"**. Sau đó chọn vào nhân viên cần xóa trong bảng danh sách **"Danh sách nhân viên đã có trong dữ liệu phần mềm"** → **"Xoá"** để xóa toàn bộ thông tin trên đầu đọc. Nếu chỉ xóa vân tay hoặc mật mã thì tích chọn vào **"Chỉ vân tay"** hoặc **"Chỉ mật mã"**. Chọn **"Yes"** để xác nhận.
- Xóa nhân viên trong phần mềm. Kích vào biểu tượng **"Nhân viên"** chọn nhân viên cần xóa trên phần mềm rồi nhấn vào nút "**Thôi việc**", chọn "**Yes**" để xác nhận.

f. Thiết lập các phòng ban trong công ty

- Kích vào biểu tượng **"Phòng ban"** sẽ hiện ra cây sơ đồ phòng ban trong công ty
- Trên đó sẽ thêm, bớt hay sửa tên các bộ phận trong công ty.

g. Chuyển Nhân Viên vào các phòng ban, bộ phận trong công ty.

- Kích vào biểu tượng "**Nhân viên"**
- Chọn Nhân Viên cần chuyển → Bấm vào nút "**Chuyển phòng**" → Cửa sổ thông tin các phòng ban hiện ra, chọn vị trí phòng ban chuyển Nhân Viên → Kích **"Đồng ý"**

II. Lập quy tắc chấm công trong Công ty

- Kích vào biểu tượng **"Quy tắc chấm công"** hoặc vào menu **"Thiết lập hệ thống"** → **"Quy tắc chấm công"**
- Trong đó sẽ khai báo một số quy tắc quan trọng liên qua đến việc chấm công trong công ty như là ở phần tab **"Tính toán":**
  a. Vào ca quá bao nhiêu phút thì bị tính là trễ
  b. Ra ca trước bao nhiêu phút bị tính là sớm.
  c. Nếu không chấm công vào ca, thì bị coi là **"Vắng"** hoặc **"Trễ"** bao nhiêu phút.
  d. Nếu không chấm công lúc ra ca, thì bị coi là **"Vắng"** hoặc **"Về sớm"** bao nhiêu phút.
  e. Nếu đến trễ quá bao nhiêu phút thì bị tính là vắng mặt
  f. Nếu về sớm hơn bao nhiêu phút thì bị tính là vắng mặt
  g. Về sau bao nhiêu phút thì tính là tăng ca.

III. Thiết lập khoảng thời gian làm việc trong ngày của công ty

Thời gian làm việc là khoảng thời gian làm việc trong 1 ngày. Trên cơ sở đó, phần mềm sẽ tính toán và đưa ra kết quả chấm công.

- Kích chọn biểu tượng **"Quản lý thời gian biểu"**
- Trên cửa số mới hiện ra, khai báo, đặt tên các thời gian biểu, thời gian bắt đầu làm việc, thời gian kết thúc làm việc. Khoảng thời gian cho phép để không bị coi là đi làm muôn và về sớm so với thời gian làm việc. Thời gian bắt đầu và kết thúc đối với việc chấm công lúc đến và chấm công lúc về. Ngoài khoảng thời gian cho phép chấm công này, nếu có chấm công thì cũng không được phần mềm ghi nhận và sẽ bị coi là nghỉ làm, vắng mặt
- Sau khi khai báo các thông tin xong thì bấm kích chọn **"Lưu"** để ghi lại.

IV. Thiết lập thời gian làm việc trong tuần.

Trên cơ sở bảng thời gian làm việc trong ngày, sẽ lên ca làm việc cụ thể cho nhân viên trong Công ty. Ca làm việc là thời gian làm việc trong 1 tuần (ngày, tuần và tháng) và được lặp đi lặp lại (mặc định là ca làm việc cho 1 tuần). Ca làm việc có thể bao gồm nhiều khoảng thời gian biểu khác nhau.

- Chọn **"Quản lý ca kíp"** số 2
- Trên cửa số mới tạo ca làm việc mới bằng cách bấm vào nút **"Thêm"**.
- Đặt tên cho ca

- Ngày áp dụng
- Sau đó bấm vào **"Thêm TG"** → Trong cửa sổ mới **"Thêm chu trình thời gian"** để thêm thời gian biểu cho từng ngày từ thứ 2 đến thứ 7 bằng cách tích chọn vào các thời gian biểu và tích vào các ngày trong tuần trên cửa số mới hiện ra.

V. Thiết lập thời gian làm việc cụ thể cho nhân viên, phòng ban (ca cố định và ca tự động)

1. Đặt ca làm việc cố định cho nhân viên

- Kích vào biểu tượng **"Sắp ca cho NV"** số 3
- Hiện ra cửa số trên đó sẽ có danh sách các phòng ban, nhân viên trong từng phòng ban
- Lựa chọn nhân viên cụ thể (có thể chọn hết bằng cách click vào dấu "**V**" hoặc giữ "Shift" hoặc Ctrl để chọn nhiều nhân viên). Sau kích vào **"Xếp ca"** ở menu phía trên danh sách nhân viên
- Cửa sổ mới hiện ra bấm vào nút **"+"** để thêm ca làm việc hoặc **"-"** để xóa ca làm việc. (các nút này nằm ở bên cạnh dòng chữ **"Danh sách ca đã đăng ký"**)
- Chọn ca làm việc và khoảng thời gian áp dụng trên cửa số mới hiện ra. Lưu ý: nếu chọn khoảng thời gian áp dụng nhỏ hơn khoảng thời gian cần chấm công thì sẽ ảnh hưởng tới kết quả chấm công.
- Sau đó bấm **"Đồng ý"** để lưu lại
- **Lưu ý:** Phần mềm sẽ để mặc định là tất cả nhân viên đều phải chấm công lúc đến và lúc về. Tuy nhiên, do yêu cầu công việc nên một số nhân viên có thể được miễn chấm công lúc đến và miễn chấm công lúc về.
    a. Không cần chấm công đến: Chọn **"Ko chấm vào ca"** (dòng thứ 3) ở tab **"Lúc vào ca"**
    b. Không cần chấm công về: Chọn **"Ko chấm ra ca"** (dòng thứ 3) ở tab **"Lúc ra ca"**

2. Đặt ca làm việc tự động

Đối với một số nhân viên, do thời gian biểu làm việc không cố định trong một tuần hay 1 tháng nên không thể sếp lịch làm việc trong từng ngày cho người đó. Với trường hợp này sẽ áp dụng việc lên ca làm việc tự động cho nhân viên trên cơ sở các thời gian biểu làm việc.

- Kích vào **"Sắp ca cho NV"** số 3
- Hiện ra cửa số trên đó sẽ có danh sách các phòng ban, nhân viên trong từng phòng ban
- Lựa chọn 1 nhân viên cụ thể. Sau kích vào **"Xếp ca"** ở menu phía trên danh sách nhân viên
- Cửa sổ mới hiện ra, tích vào nút **"Tự động chọn thời gian"**
- Ở phía dưới, bấm vào nút **"+"** để thêm thời gian biểu làm việc sẽ áp dụng cho người đó. Hoặc nút **"-"** để bớt đi thời gian biểu không áp dụng.
- Sau đó bấm **"Đồng ý"** để lưu lại.

3. Đặt ca làm việc cho từng phòng ban.

Sau khi đặt ca làm việc cho từng phòng ban thì tất cả những người được xếp vào phòng ban này khi chưa được sếp ca sẽ tự động được lên ca làm việc theo áp dụng cho phòng ban đó. Nếu đã có ca làm việc rồi thì cần phải điều chỉnh lại cho phù hợp.

- Click vào **"Sắp ca cho NV"** số 3
- Hiện ra cửa số trên đó sẽ có danh sách các phòng ban, nhân viên trong từng phòng ban
- Chọn phòng ban cần xếp ca, click vào biểu tượng bên cạnh "Phòng ban:" để chọn ca. Chọn ca làm việc mặc định cho phòng ban.

4. Thay đổi ca làm việc cho nhân viên trong 1 khoảng thời gian

- Kích vào **"Sắp ca cho NV"** số 3
- Hiện ra cửa số trên đó sẽ có danh sách các phòng ban, nhân viên trong từng phòng ban
- Lựa chọn nhân viên cần thay đổi ca.
- Chọn khoảng thời gian cụ thể cần phải thay đổi ca
- Bấm vào **"Ca tạm thời"**
- Xác nhận "**Ok**"
- Kich vào nút gạch chéo màu đỏ để xóa toàn bộ ca đã có trong khoảng thời gian cần điều chỉnh.
- Sau đó nhấn vào **"+"** cửa sổ mới hiện ra lựa chọn ca cụ thể cho từng ngày cụ thể trong khoảng thời gian cần điều chỉnh.

- Kết thúc điều chỉnh bấm **"Đồng ý"** để ghi lại thay đổi.

VI. Khai báo ngày nghỉ lễ toàn công ty, ngày nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác của nhân viên

1. Ngày nghỉ lễ toàn công ty:

- Kich vào biểu tượng **"Thiết lập hệ thống"** → **"Danh mục ngày lễ"**
- Cửa sổ mới hiện ra. Bấm vào **"+"** để thêm
- Khai báo tên ngày lễ, ngày bắt đầu nghỉ, tổng số ngày được nghỉ.
- Khai báo xong bấm vào nút **"V"** để ghi lại.

2. Ngày nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác

- Vào menu **"Chấm công"** → **"Lịch nghỉ phép/công tác"**
- Chọn phòng, ban, nhân viên cần khai báo.
- Bấm vào nút **"Thêm"** để khai báo. Chọn khoảng thời gian, hình thức nghỉ đăng ký (nghỉ ốm, công tác...) và lý do nghỉ phép/công tác.
- Bấm **"ok"** để ghi lại

VII. Xử lý dữ liệu chấm công không đúng giờ (đi muộn, về sớm, không chấm công)

Lưu ý: Việc xử lý dữ liệu này sẽ làm ảnh hưởng tới kết quả chấm công. Vì vậy, việc bổ sung thời gian chấm công chỉ được thực hiện bởi người có thẩm quyền.

- Nhấn vào **"Chấm công"** trên thanh menu
- Chọn **"Xử lý đi trễ/về sớm"** hoặc phím tắt **"Ctrl + L"**
- Trên cửa sổ mới **"Quản lý việc đi trễ/về sớm của nhân viên"** lựa chọn nhân viên cần điều chỉnh
- Tích chọn trạng thái cần điều chỉnh **"Đến trễ"** (đối với đi làm trễ hoặc không chấm công lúc đến) hoặc **"Về sớm"** (đối với đi về sớm hoặc không chấm công lúc về)
- Chọn ngày cần điều chỉnh ở phần **"Khoảng thời gian cần bổ sung"**
- Ở phần dưới cùng, chọn thời gian sau khi chỉnh sửa ở phần "Giờ vào ca sau khi chỉnh sửa. Và nhấn vào **"Đồng ý"** để ghi lại.

VIII. Lấy dữ liệu chấm công và lập báo cáo

1. Lấy dữ liệu chấm công về phần mềm:

- Kết nối với máy chấm công
- Kích vào biểu tượng **"Tải dữ liệu chấm công"** để lấy dữ liệu chấm công từ máy chấm công về phần mềm

2. Lập báo cáo

- Bấm vào **"Báo Cáo"** trên thanh menu
- Chọn đối tượng cần xem báo cáo, khoảng thời gian cần xem báo cáo
- Bấm chọn vào **"Tính Công"** để tính toán số liệu báo cáo
- Kích vào biểu tượng **"Báo cáo"** để chọn xem loại báo cáo cần tạo. Có 7 loại báo cáo:
    a. Bảng chi tiết chấm công
    b. Bảng tổng hợp chấm công
    c. Bảng chấm công theo bộ phận
    d. Chi tiết chấm công theo ngày
    e. Bảng phân ca làm việc
    f. Báo cáo chi tiết thêm giờ
    g. Báo cáo tổng hợp thêm giờ
- Để xem báo cáo sắp xếp theo **bộ phận**, thì sau khi "**Tính Công**", chọn "**Tính toán**" và tick chọn mục sắp xếp theo "**phòng**". Sau đó chọn loại báo cáo cần xem.
- Khi đã có báo cáo, có thể in ra hoặc ghi lại theo định dạng excel.

3. Danh sách nghỉ ốm, nghỉ phép

- Vào menu **"Chấm công"** → "**Lịch nghỉ phép/Công tác"**
- Chọn bộ phận, nhân viên cần xem báo cáo
- Chọn khoảng thời gian cần báo cáo

- Chuyển sang tab **"Thiết lập hệ thống"** → **"Các loại nghỉ phép"** trong cửa sổ mới **"Thiết lập hình thức nghỉ bình thường"** để xem danh sách các ngày nghỉ ốm, nghỉ phép, công tác
- Bấm vào **"In báo cáo"** để xem báo cáo và in ra
- Bấm vào **"Kết xuất"** để xuất dữ liệu.

4. Kiểm tra dữ liệu chấm công đã được chỉnh sửa trong phần mềm:

- Kích vào biểu tượng **"Nhật ký CC"** hoặc **"Tìm kiếm/In"** → **"Tra cứu dữ liệu chấm công"**
- Trên cửa sổ **" Tìm kiếm dữ liệu chấm công của nhân viên"** hiện ra chọn bộ phận, nhân viên và khoảng thời gian cần kiểm tra. Sau đó nhấn vào "**Tìm**" để lấy dữ liệu.
- Kích chọn **"Điều chỉnh"** cửa sổ mới **"Lịch sử thay đổi dữ liệu"** hiện ra để xem toàn bộ các hoạt động sửa chữa, thay đổi dữ liệu chấm công. Trên cửa sổ mới này cũng có thể thay đổi được nhân viên, thời gian cần xem. Sau đó nhấn vào **"Tìm"** để tìm kiếm dữ liệu
- Nếu muốn xóa thao tác chỉnh sửa dữ liệu nào thì chọn thao tác đó và nhấn vào **"Phục hồi dữ liệu".**
- **Lưu ý**: Với việc bổ sung dữ liệu chấm công trong mục "Chấm công" → **"Chấm công bổ sung"** thì sẽ không xóa được dữ liệu đã bổ sung. Vì vậy, khi phân quyền sử dụng thì chỉ để quyền này cho người quản lý tối cao.

IX. Phân quyền sử dụng phần mềm:

1. Thao tác phân quyền

- Chọn **"Thiết lập hệ thống"** → **"Quyền quản trị hệ thống"**
- Trên cửa sổ giao diện mới, kích vào **"Người quản trị"** sẽ hiện ra các cấp độ từ cao đến thấp. Quản trị cấp cao hơn sẽ xóa được quản trị ở cấp thấp hơn, phân quyền sử dụng cho cấp thấp hơn. Các quản trị ở mức độ quản trị bộ phận sẽ chỉ thêm và phân quyền
    - "**Quản trị cao cấp**" : Quyền quản trị tối cao, thao tác được trên mọi nhân viên trong công ty
    - **"Thêm quản trị phòng ban**" : Không thay đổi thông tin, quyền quản trị của người Quản trị tối cao. Chỉ thao tác, thay đổi thông tin, xem dữ liệu của các nhân viên trong bộ phận.
    - **"Quản tri phòng ban cấp 1"** : Không thay đổi thông tin, quyền quản trị của người Quản trị tối cao, người quản trị phòng ban. Chỉ thao tác, thay đổi thông tin, xem dữ liệu của các nhân viên trong bộ phận.
    - **"Quản trị phòng ban cấp 2"** : Không thay đổi thông tin, quyền quản trị của người Quản trị tối cao, người quản trị phòng ban, người quản trị phòng ban cấp 1. Chỉ thao tác, thay đổi thông tin, xem dữ liệu của các nhân viên trong bộ phận.
- Hiện ra cửa sổ **"Danh sách nhân viên"** chọn người làm quản trị và kích vào **"Đồng ý"** để thiết lập quyền quản trị. Màn hình sẽ thông báo mật mã mặc định cho người quản trị là số ID của người đó. Sau đó chọn **"Đổi mật khẩu"** để thay đổi mật mã người sử dụng.
- Sau đó sẽ hiện ra bảng phân quyền các chức năng mà nhà quản trị được làm. Tích vào các quyền cho phép và nhấn vào **"Đồng ý"** để thiết lập. Hoặc nhấn vào **"Phân quyền"** để chọn các quyền được sử dụng

2. Một gợi ý khi phân quyền sử dụng:

a. **Mức độ cơ bản xem báo cáo**: bao gồm quyền lấy dữ liệu và in báo cáo. Đặt cấp độ sử dụng **"Người quản trị"** cho người sử dụng xem báo cáo toàn công ty hoặc cấp độ sử dụng **"Quản trị phòng ban cấp 2"** cho người sử dụng xem báo cáo của bộ phận. Sau đó chọn các phân quyền sau:
    - Tính công/báo cáo
    - Kết nối
    - Tải dữ liệu chấm công

b. **Mức độ phòng nhân sự**: bao gồm quyền cho phép lấy dữ liệu, in báo cáo, sửa chữa ca và sắp xếp ca làm việc. Đặt cấp độ sử dụng **"Người quan tri"** cho người sử dụng. Sau đó chọn các phân quyền sau:
    - Tính công/báo cáo
    - Phòng ban/thông tin nhân viên
    - Thiết lập thời gian biểu/Thiết lập ca làm việc

- Phân ca làm việc.
- Kết nối.
- Tải dữ liệu chấm công.
- Cập nhập thông tin và vân tay NV.

c. **Quản trị tối cao**: Đặt cấp độ **"Quản trị cao cấp"** và chọn tất cả các quyền cho phép.

X. Sao lưu dữ liệu

a. Tạo file backup toàn bộ dữ liệu chấm công, thông tin nhân viên, phân ca, phân quyền...
- **"Dữ liệu"** → **"Lưu trữ dữ liệu"** . Sau đó chọn đường dẫn nơi cất dữ liệu

b. Sao lưu dữ liệu trong khoảng thời gian
- **"Dữ liệu"** → **"Xuất dữ liệu chấm công"**
- Chọn tên file, vị trí lưu trữ, loại file cần lưu trữ
- Chọn khoảng thời gian cần lưu trữ.

c. Nhập dữ liệu chấm công
- **"Dữ liệu"** → **"Nhập dữ liệu chấm công"**
- Chọn tên file → **"Cập nhập"**

XI. Kiểm soát ra vào:

1. Cài đặt "Quản lý cửa" ra vào:

- **"Quản lý cửa"** → **"Mốc giờ"** số 1. Trên giao diện mới nhấn vào **"Thêm"** để thêm các khoảng thời gian được phép mở cửa trong từng ngày. Các nhân viên sau khi được áp vào các ID thời gian đã lập này thì sẽ chỉ mở được cửa bằng vân tay trong khoảng thời gian đã định.

2. Cài đặt nhóm:

- **"Quản lý cửa"** → **"Nhóm"** số 2
- Trên giao diện cửa sổ **"Nhóm"** sẽ hiện ra các nhóm (số thứ tự nhóm), mô tả (tên nhóm), vùng thời gian 1 (vùng thời gian mở cửa đã được cài đặt ở phần 1). Một nhóm có thể mở cửa với nhiều khoảng thời gian bằng cách đăng ký thêm các **"Vùng thời gian 2"** và **"Vùng thời gian 3".**
- Nhấn **"Ghi"** để lưu lại cài đặt

3. Kết hợp mở khóa

Kết hợp mở khóa là việc muốn mở được cửa phải có từ 2 thành viên từ 2 nhóm khác nhau trở lên mới mở được cửa. ZK hỗ trợ kết hợp mở cửa lên yêu cầu lên tới 5 nhóm và 10 sự kết hợp giữa các nhóm.

4. Cài đặt hạn chế mở cửa cho nhân viên:

Khi nhân viên mới được đăng ký vân tay thì mặc định nhân viên đó sẽ được đưa vào nhóm thứ tự số 1 (nhóm dòng đầu tiên trên bảng nhóm) và mở cửa theo khoảng thời gian của nhóm 1.
"Quản lý cửa" → **"Cài đặt kiểm soát ra/vào"** → **"Chỉnh sửa cài đặt"** để cài đặt thời gian ra vào

a. Cài đặt nhân viên vào nhóm để hạn chế quyền mở cửa tự động:
- Lựa chọn nhân viên cần vào nhóm ở cột bên trái → nhấn vào nút **"Cài đặt nhóm"** cửa sổ **"Nhóm"** hiện ra để thiết lập nhóm cho các nhân viên này. Sau đó nhấn vào nút **">"** để chuyển sang cột bên phải.
- Lựa chọn cửa cần mở (tương ứng với thiết bị đã được gắn địa chỉ IP) ở cột bên trái và nhấn vào nút **">"** để chuyển sang cột bên phải. Khi đã lựa chọn xong nhân viên và cửa cần mở nhấn vào nút **"Cài đặt"** để xác nhận.
- Trên bảng giao diện mới sẽ xuất hiện các thông tin phân quyền mở cửa cho các nhân viên. **Những nhân viên không có tên trong bảng này sẽ theo trạng thái hạn chế ra vào trước đó đã được cài đặt hoặc nằm trong nhóm mặc định số thứ tự 1 (Khuyến cáo: nên cài đặt hạn chế ra vào cho tất cả nhân viên để tránh nhầm lẫn và sai sót).** Trên bảng thông tin này nếu cột "Ra vào theo nhóm" được tích vào thì có nghĩa là các nhân viên này sẽ được quyền mở cửa theo khoảng thời gian đã cài đặt cho nhóm

- **Lưu ý**: Sau khi cài đặt nhóm cho nhân viên, phải quay lại "**Kết hợp mở khóa**" tạo mở khóa chỉ để nhóm 1, hoặc 2, hoặc 3.

b. Cài đặt hạn chế mở cửa cho từng cá nhân:

- Lựa chọn nhân viên cần vào nhóm ở cột bên trái. Sau đó nhấn vào nút **">"** để chuyển sang cột bên phải. Phía trên cột bên phải là các vùng thời gian để lựa chọn hạn chế ra vào. Lựa chọn vùng thời gian cần thiết. Phần mềm cho phép lựa chọn tối đa 3 vùng thời gian khác nhau.
- Lựa chọn cửa cần mở ở cột bên trái và nhấn vào nút **">"** để chuyển sang cột bên phải.
- Khi đã lựa chọn xong nhân viên và cửa cần mở nhấn vào nút **"Cài đặt"** để xác nhận.
- Trên bảng giao diện mới sẽ xuất hiện các thông tin phân quyền mở cửa cho các nhân viên. Trên bảng thông tin này nếu cột **"Ra vào theo nhóm"** không được tích vào thì có nghĩa là các nhân viên này ra vào theo khoảng thời gian cài đặt riêng hiển thị ở bên cột **"Vung thoi gian"**

c. Đưa thông tin cài đặt lên thiết bị:

- Kết nối phần mềm với thiết bị
- Nhấn vào nút **"Cập nhập cài đặt ra/vào"** để đưa thông tin cài đặt hạn chế ra vào lên thiết bị.