

**Giới thiệu:**

Xin chân thành cảm ơn quý khách hàng đã lựa chọn và sử dụng máy chấm công vân tay RONALD JACK X628, U160, B3, 3000TID màn hình màu của công ty Minh Nhân chúng tôi.

Tài liệu này là hướng dẫn các phần thường hay thao tác cho máy chấm công. Nếu có gì vướng mắc, và để biết thêm các chi tiết khác xin vui lòng liên hệ với chúng tôi.

Công ty chúng tôi luôn lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của quý khách hàng. Mọi chi tiết xin liên hệ :

**Công ty TNHH Thương Mại và Dịch Vụ Minh Nhân**

**Địa chỉ: 95/B14 Nguyễn Oanh, P.17, Q. Gò Vấp, TP. HCM**

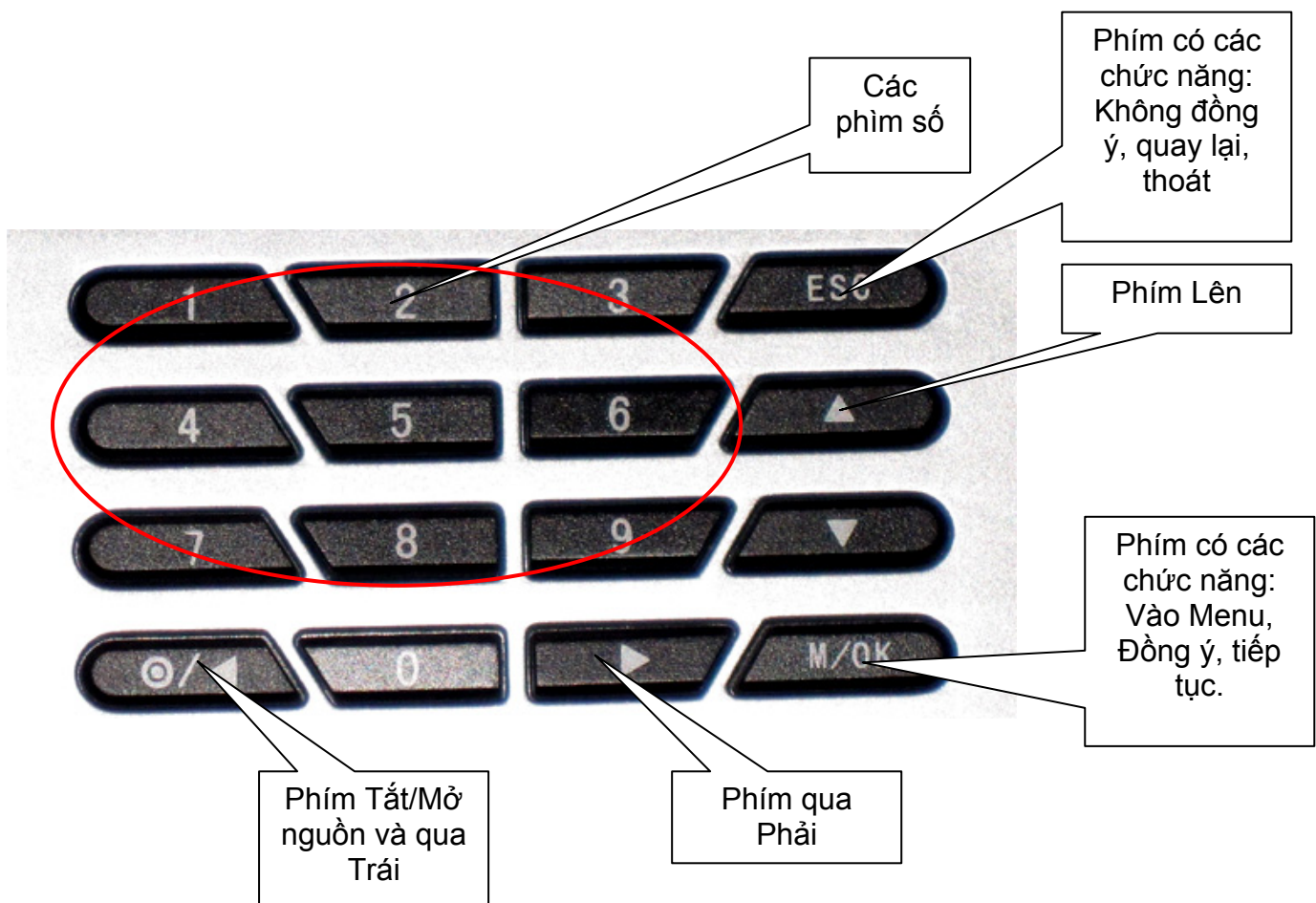
**Điện thoại: 08 39848031 – 08 39848032 – 08 39848033 – 0908 853 763**

**Fax: 08 39845596**

**Email: [ky@minhnhan.vn](mailto:ky@minhnhan.vn)**

**Website: [www.minhnhan.vn](http://www.minhnhan.vn)**

Bàn phím máy X628-C



**Cách vào Menu.**

Chúng ta bấm nút M/OK và giữ 2-3 giây. Màn hình Menu chính sẽ xuất hiện.



**Cách đăng ký vân tay cho nhân viên mới**

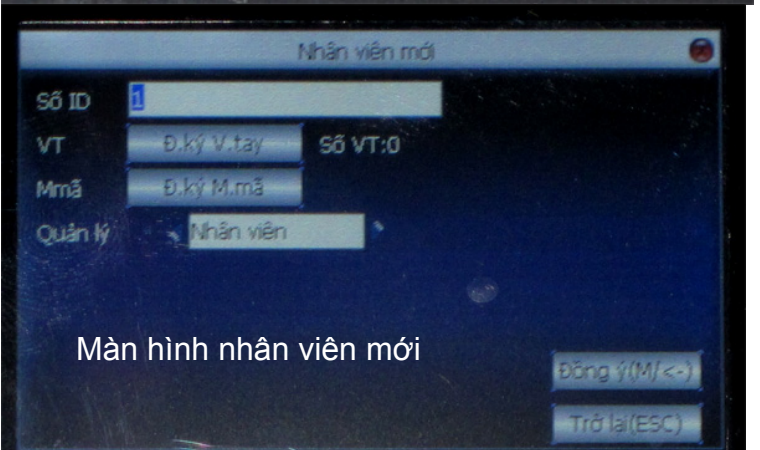
Từ màn hình Menu chính, ta chọn **1. Qlý Nviên** . Màn hình quản lý nhân viên xuất hiện. Tiếp tục chọn **Nviên mới**. Rồi bấm nút **M/OK**. Màn hình nhân viên mới xuất hiện Số ID: (Nhập số đăng ký của nhân viên)

Chọn **Đ.Ký V.tay** sau đó bấm nút **M/OK**.

Sau đó, ta đặt vân tay lên ba lần thành công. Nếu bấm **M/OK** thì tiếp tục đăng ký vân tay thứ kế tiếp. Nếu bấm nút **ESC** sẽ quay về màn hình đăng ký , sau đó chọn bấm phím Xuống để chọn **Đồng ý(M/<-)** để lưu lại.

Sau đó, ta tiếp tục đăng ký cho nhân viên kế tiếp.

**Chú ý:** Tùy chọn **Quản lý** là nhân viên, nếu chọn loại khác là phân quyền Admin .

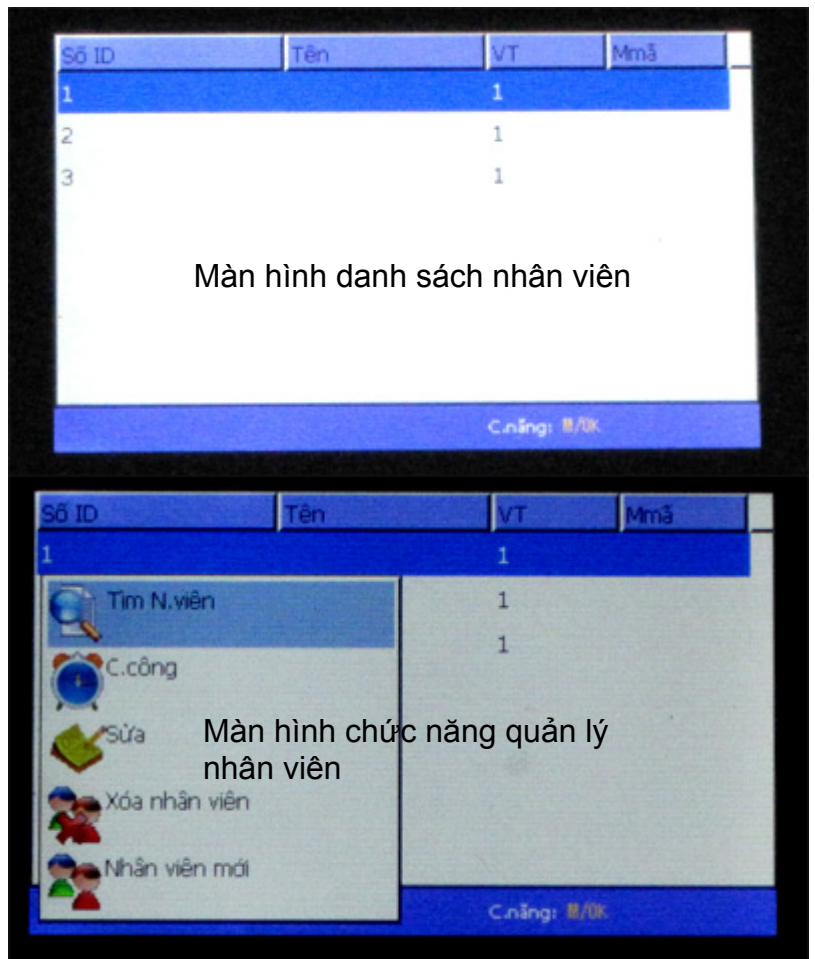


**Cách đăng ký thêm vân tay vân tay cho nhân viên có**

Từ màn hình Quản lý nhân viên, ta chọn **Quản lý** . Màn hình danh sách nhân viên xuất hiện. Tiếp tục chọn nhân viên. Rồi bấm nút **M/OK**. Màn hình chức năng xuất hiện. Ta chọn chức năng **Sửa** để đăng ký thêm vân tay.

Chú ý; Đối với trường hợp nhân viên nhiều, ta chọn nút **M/OK** trước để vào chức năng **Tim N.viên** .

Việc xóa nhân viên cũng được thực hiện trong chức năng này bằng cách chọn nhân viên rồi chọn **Xóa nhân viên**

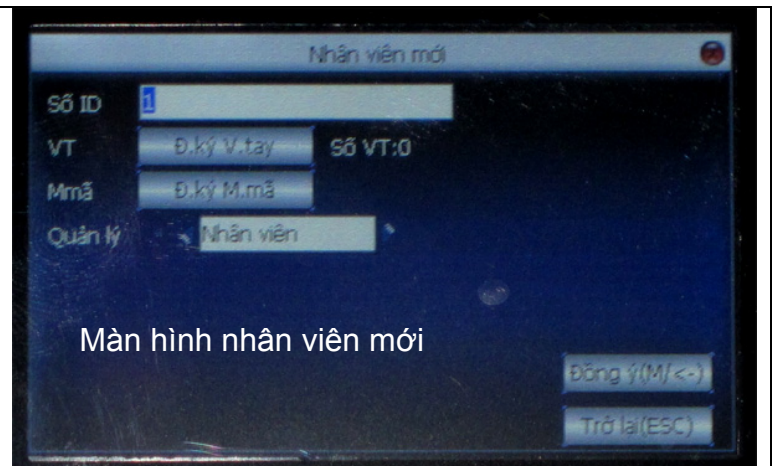


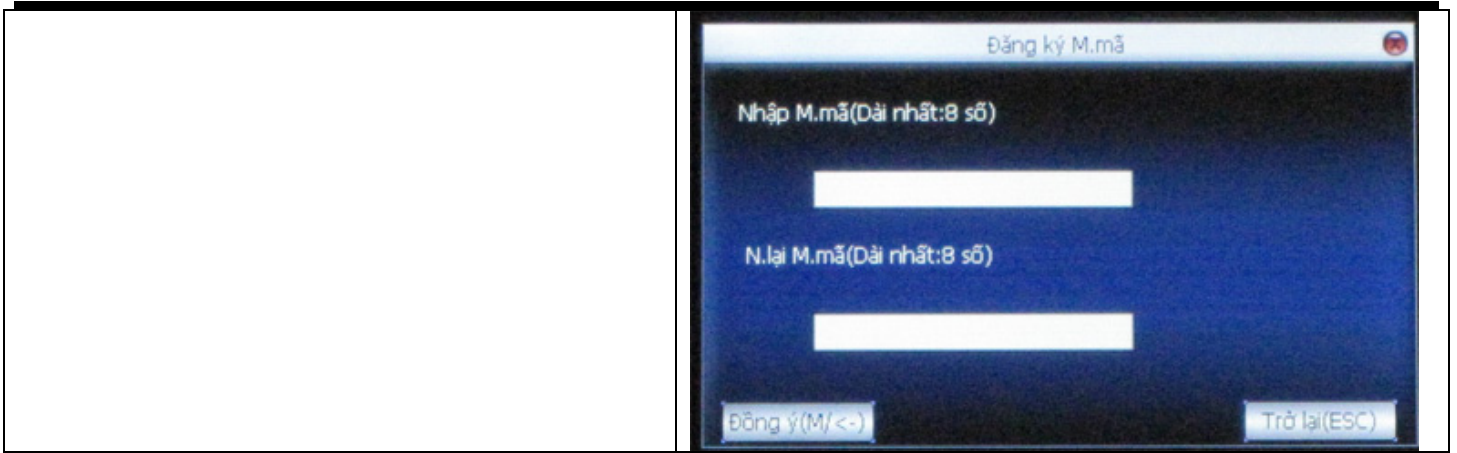
**Cách đăng ký mật mã hoặc thẻ cảm ứng cho nhân viên.**

Từ màn hình đăng ký mới nhân viên ta chọn **Đ.ký M.mã** hoặc **Đ.ký thẻ** . Màn hình đăng ký mật mã hoặc màn hình đăng ký thẻ sẽ xuất hiện.

Tuy nhiên, đăng ký mật mã hoặc đăng ký thẻ, ta có thể thực hiện trên phần mềm chấm công **Wise Eye**.

Chú ý: Trường hợp máy có chức năng đọc thẻ thì nút **Đ.Ký thẻ** mới có trên màn hình.





**Cách thay đổi địa chỉ IP cho máy.**

Từ màn hình Menu chính, ta chọn mục **Kết nối**. Màn hình tùy chọn kết nối xuất hiện ta chọn tiếp mục **Mạng**. Sau khi ta điều chỉnh xong các thông số ta chọn **Đồng ý(M/<-)** để lưu lại

