

ZKTime 5.0 - program pro správu docházky

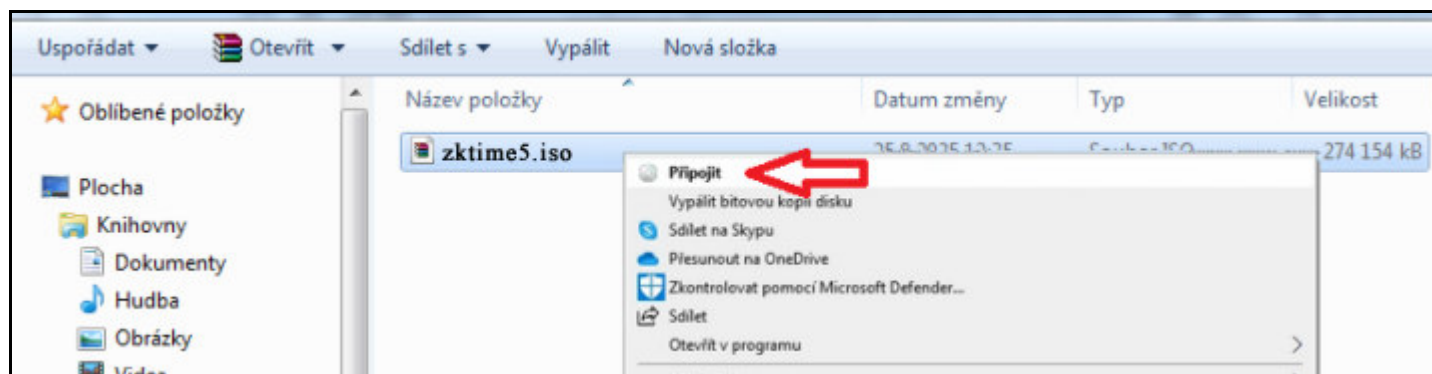
Uživatelská příručka

Pokud již nemáte USB flash disk dodaný s terminálem, tak instalační ISO soubor s obsahem instalačního disku s programem ZKTime si stáhnete pomocí tohoto odkazu:

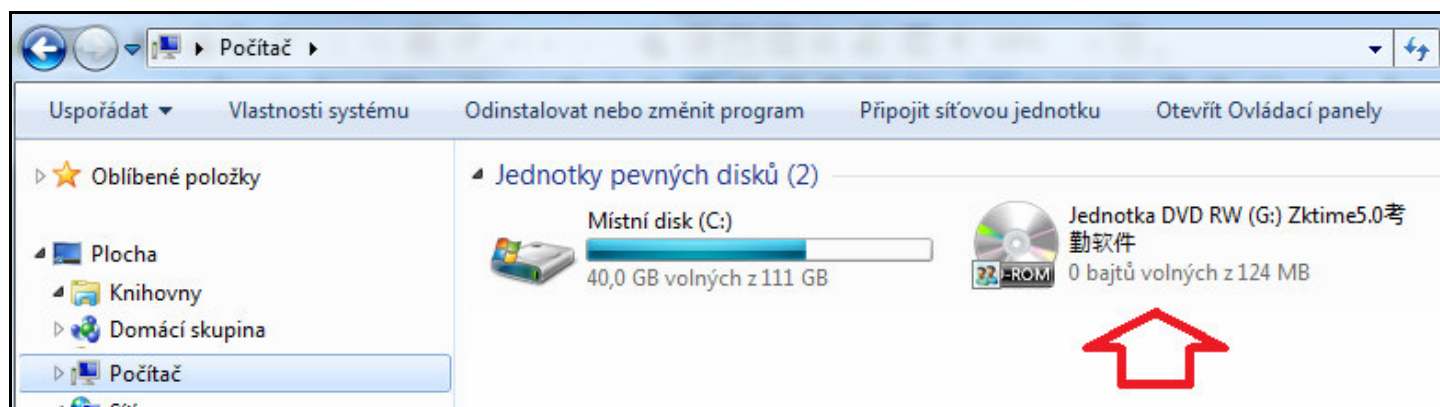
<https://www.dochazka.eu/dochazka3000/download/zktime5.iso>

Soubor si uložíte buď na plochu nebo jej prohlížeč často bez dotazu uloží do složky *Stažené soubory*.

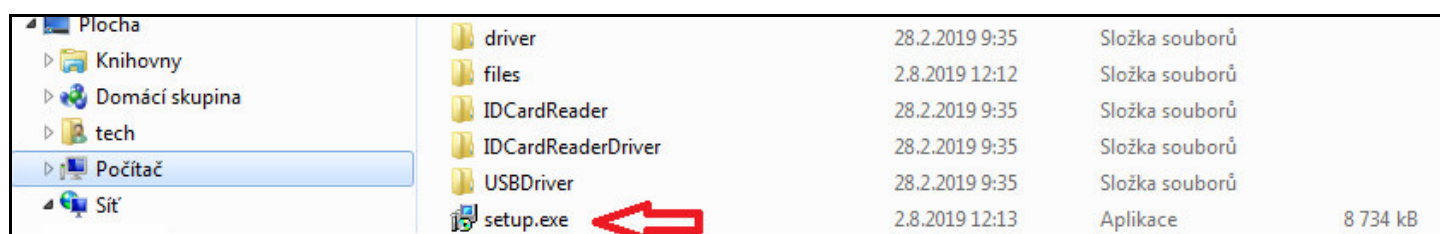
U starších Windows jako je třeba Windows 7 je potřeba obsah souboru vypálit na CD například přes program Nero a až z tohoto fyzického CD pak budete instalovat podle níže uvedeného postupu. Případně pokud je cílový počítač virtuální nebo nemá optickou mechaniku, lze soubor do počítače připojit jako virtuální CD mechaniku, takže cílovému operačnímu systému se bude vše jevit jako by instaloval ze skutečného CD. Ve Windows 10 a novějších lze stažený instalační ISO soubor připojit tak, že na něj kliknete pravým tlačítkem myši a z voleb vyberete *Připojit*.



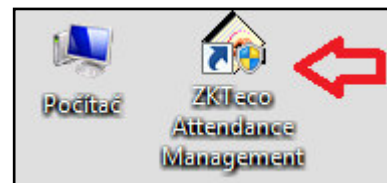
V levé části průzkumníka či správce souborů kliknete na položku pro *Tento počítač* a v seznamu disků se pak objeví nový disk (např. D:\) s názvem obsahujícím *Zktime5.0*



Takže jej otevřete a nebo je systém po kliknutí na *Připojit* rovnou otevře sám. Poté spustíte soubor *setup.exe*



Celou instalaci potvrdíte a necháte doběhnout do konce. Pokud by se zobrazilo hlášení o chybě jednoho souboru, kliknete na tlačítko *Ignorovat* a počkáte na doběhnutí instalace. Potvrdíte i instalaci druhé komponenty. Jakmile instalace doběhne, budete mít na ploše ikonu *ZKTeco Attendance management*, kterou spustíte.



Na dalších stranách je původní návod k programu ZK-Time dodávaný výrobcem a přeložený do češtiny. V něm je jednak původní instalační postup pro případ že jste instalační flešku dohledali a zejména je v něm úplně kompletní návod k celému programu. Podrobné informace k používání SW ZK Time 5.0 tedy najdete na dalších stranách tohoto návodu.

Pro správu docházky v ČR a na Slovensku má ale program ZK Time 5 jen velmi omezené funkce a vhodnější pro vás určitě bude program **Docházka 3000**, který najdete na webu www.dochazka.eu a na stejném webu je k dispozici i jednodušší jednouživatelský program Docházka Start.

ZKTime 5.0 - program pro správu docházky, Uživatelská příručka - překlad anglické verze

Verze: 1.5

Datum: červenec 2013

Verze softwaru: Build 153

Tato příručka popisuje obsluhu softwaru ZK Time 5 od ZKTeco, například instalaci a odinstalaci programu, sběr dat, přiřazování směn a vytváření výstupních výkazů atd.

Obsah

1. Instalace a odinstalace programu

1.1 Před instalací

1.2 Instalace programu

1.3 Odinstalace programu

1.3.1 Odinstalace softwaru

1.3.2 Odinstalace ovladače snímače otisků prstů

1.4 Pracovní postup v programu

2. Správa programu

2.1 Výměna dat mezi zařízením a programem

2.1.1 Správa zařízení

2.1.2 Odesílání a stahování dat

2.1.3 Sledování v reálném čase

2.1.4 Správa USB flash disku

2.1.5 Správa krátkých zpráv

2.2 Údržba / Možnosti

2.2.1 Správa oddělení

2.2.2 Správa zaměstnanců

2.2.3 Nastavení správce

2.2.4 Správa rozvrhů

2.2.5 Správa směnových plánů

2.2.6 Rozvrh zaměstnance

2.2.7 Správa svátků

2.2.8 Nastavení dovolené

2.2.9 Pravidlo docházky

2.2.10 Možnosti databáze

2.2.11 Systémové možnosti

2.3 Zpracování docházky

- 2.3.1 Služební cesty a žádosti o dovolenou
 - 2.3.2 Zapomenuté nahlášení příchodu/odchodu zaměstnance
 - 2.3.3 Hromadné pozdní příchody / předčasné odchody
- 2.4 Vyhledávání / Tisk
 - 2.4.1 Záznam docházky
 - 2.4.2 Aktuální stav zaměstnanců na směně
 - 2.4.3 Výpočet docházky a výkazy
 - 2.4.4 Protokol činnosti systému
 - 2.4.5 Alarmové události
- 2.5 Správa dat
 - 2.5.1 Inicializace systému
 - 2.5.2 Odstranění zastaralých dat
 - 2.5.3 Záloha databáze
 - 2.5.4 Import dat kontroly přístupu
 - 2.5.5 Export dat kontroly přístupu
- 2.6 Nastavení přístupové kontroly (správa dveří)
 - 2.6.1 Časová zóna
 - 2.6.2 Skupina
 - 2.6.3 Kombinace pro odemknutí
 - 2.6.4 Přístupová oprávnění
 - 2.6.5 Možnosti odesílání dat
- 3. Přílohy
 - 3.1 Nastavení data
 - 3.2 Výběr zaměstnance
 - 3.3 Výběr oddělení
 - 3.4 Výběr zaměstnance v oddělení
 - 3.5 Nástrojová lišta tabulky dat
 - 3.6 Export dat
 - 3.7 Rozšířený export
 - 3.8 Automatické stahování fotografií
 - 3.9 Vytváření licenčních souborů
- 4. Licenční smlouva pro koncové uživatele
- 5. Řešení problémů

1. Instalace a odinstalace programu

1.1 Před instalací

Pokud chcete prostřednictvím softwaru pro správu docházky registrovat otisk prstu, nainstalujte si prosím ovladač online snímače otisků prstů.

1. Pokud byl dříve nainstalován ovladač verze 4000 nebo starší

(Biokey200/URU4000/URU40000B), nejprve jej odinstalujte. Postup je níže:

(1) Spustěte v Ovládacím panelu „Add/Delete program“ a odinstalujte ovladač snímače otisků prstů.

(2) V menu Start spustěte „Run“ (Spustit) program „Regedit.exe“ a smažte hodnoty klíče HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\DigitalPersona, pokud tato hodnota existuje.

(3) Smažte všechny soubory „DP*.dll“ ve složce windows\system32 (v systému Win98 windows\system).

(4) Smažte složku „biokey200“ ve složce Program files\ZKTeco, pokud tato složka existuje.

Po odinstalaci restartujte počítač a poté nainstalujte ovladač online snímače otisků prstů.

2. Pokud nebyl ovladač snímače otisků prstů dříve nainstalován, nainstalujte ovladač přímo.

Poznámka:

(1) **Softwarové prostředí:** Windows XP, Windows 2000, Windows 2003, Windows Vista 32bitová, Windows Vista 64bitová (USB komunikace není podporována), Windows 7 32bitová, Windows 7 64bitová (edice **Ultimate** a **Personal Edition** nepodporují USB komunikaci, edice **Home Premium** ji podporuje).

(2) **Databáze podporovaná programem:** Access, SQL Server.

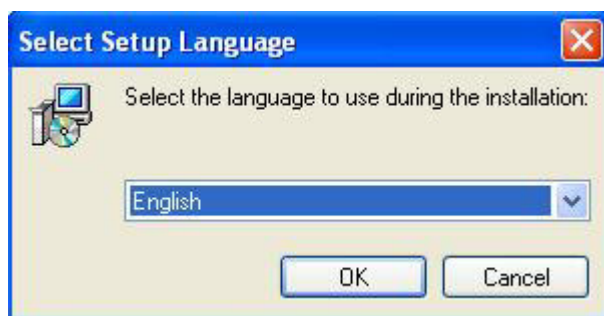
1.2 Instalace programu

Před instalací je lepší vypnout všechny ostatní programy, aby se během instalačního procesu nedošlo ke konfliktům.

Poznámka: níže ukázaná verze demonstračního softwaru se může lišit od obsahu vašeho CD, prosím dodržujte instalační postup z CD.

1. Vložte CD do mechaniky CD-ROM, instalační program se spustí automaticky.

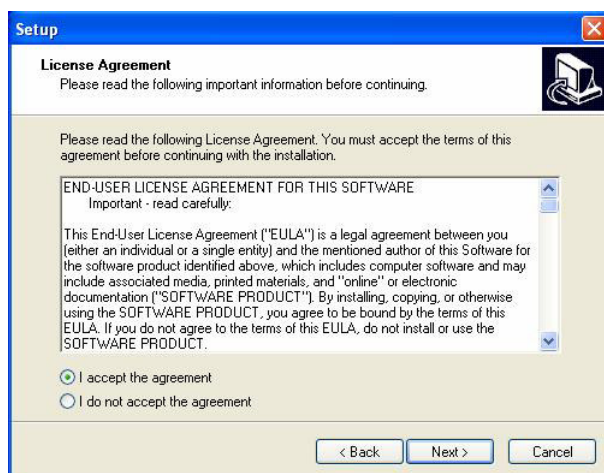
2. Softvér podporuje zjednodušenou čínštinu, tradiční čínštinu a angličtinu. Vyberte jazyk, který chcete nainstalovat, a klikněte na tlačítko „OK“ pro vstup do okna **Welcome:**



Rada: kliknutím na tlačítko „**Cancel**” instalaci přerušíte.

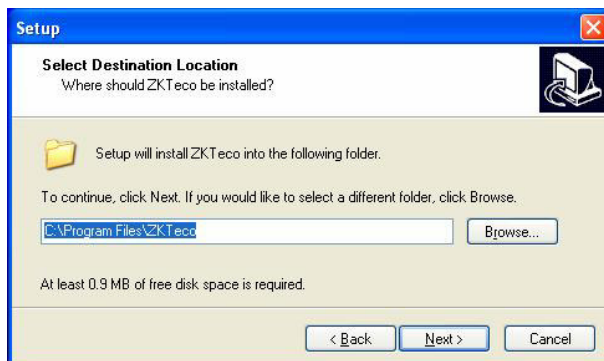
3. Klikněte na tlačítko „**Next**” v okně **Welcome**, abyste přešli do okna **License**

Agreement. Přečtěte si jej pozorně a zvolte „**I accept the agreement**”, poté klikněte na tlačítko „**Next**” pro pokračování v instalaci:



4. V tomto rozhraní můžete vybrat instalační adresář softwaru,

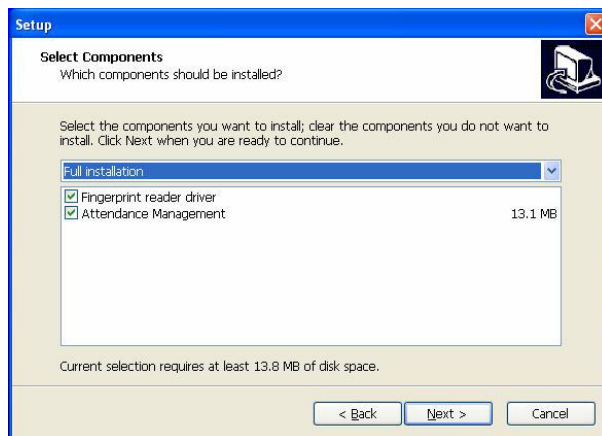
klikněte na „**Next**” a pokračujte dalším krokem:



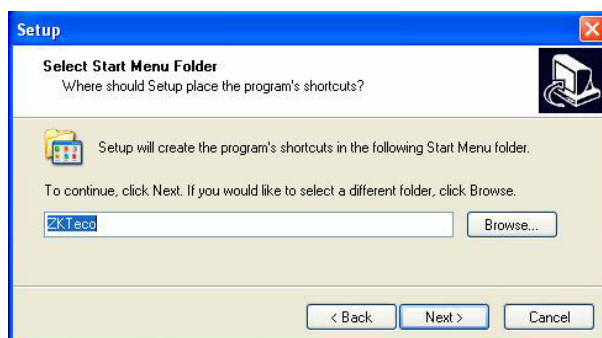
5. V tomto kroku můžete vybrat komponenty, které chcete nainstalovat,

například **Fingerprint reader driver** a **Attendance Management**.

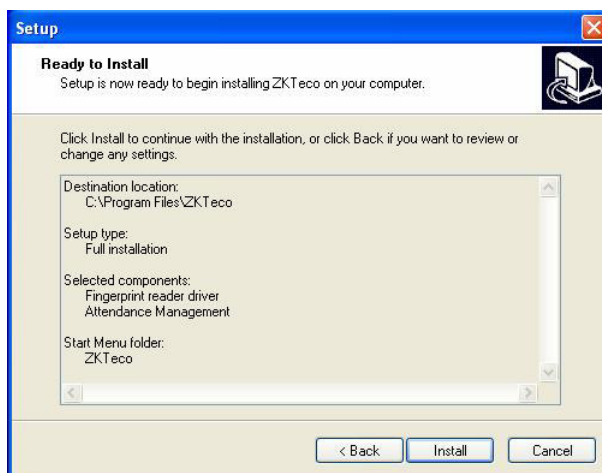
Klikněte na „”, pokud ji potřebujete (doporučuje se vybrat všechny komponenty, pokud ještě nejsou nainstalovány), poté klikněte na „**Next**” a pokračujte na další stránku:



6. V tomto rozhraní můžete změnit název a rozhodnout se, kam budou umístěny zkratky programu. Klikněte na „**Next**” a pokračujte dalším krokem:



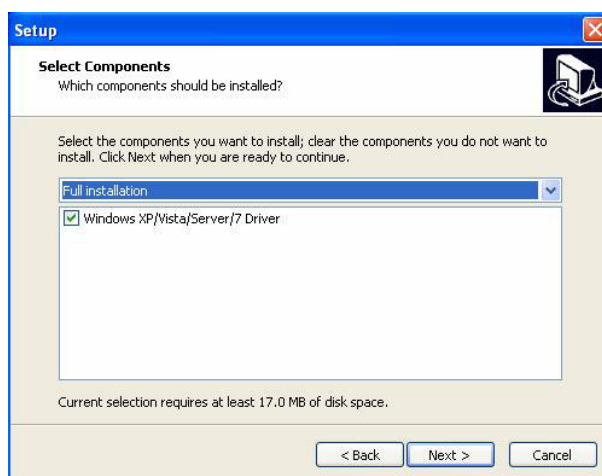
7. Doporučuje se použít výchozí nastavení a poté kliknout na tlačítko „**Next**”, čímž přejdete dalšímu kroku:



8. Klikněte na tlačítko „**Install**”, softvér se začne instalovat a kopírovat soubory na pevný disk, dokud nezačne instalace ovladače čtečky otisků prstů. Pokud jste v kroku 5 nenechali vybranou jeho instalaci, proces přejde na krok **10** a ukončí instalaci.



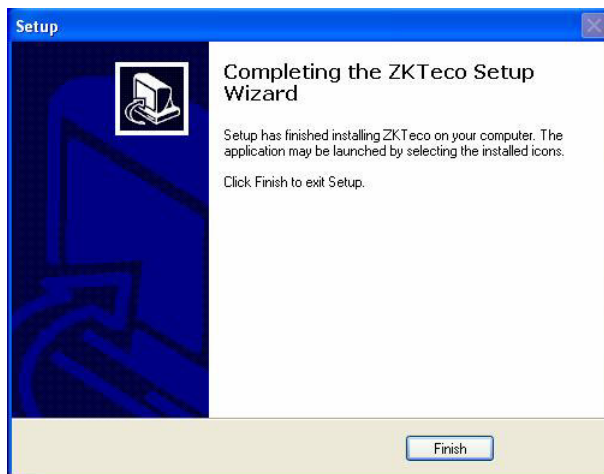
9. Toto rozhraní vás vyzve k výběru komponent ke instalaci, doporučujeme vybrat všechny, poté klikněte na „**Next**” a pokračujte dalším krokem;



10. Ovladač čtečky otisků prstů se začne instalovat; když bude proces dokončen, dialogové okno vás vyzve k restartu počítače nyní nebo později. Ovladač bude fungovat až po restartu počítače.



11. Kliknutím na „**Finish**” instalaci dokončíte.



Zkratky se zobrazí na ploše; kliknutím na ikonu na ploše spustíte softvér.

1.3 Odinstalace programu

1.3.1 Odinstalace softwaru

Pokud tento softvér již nepotřebujete, můžete jej z počítače odinstalovat takto:

Zavřete program pro správu docházky.

Metoda 1: Spusťte v Ovládacím panelu „Add/Delete program“, vyberte systém pro správu docházky a odinstalujte jej.

Metoda 2: Případně zvolte **Start --> All Programs --> ZKTeco --> Uninstall**.

Pro úplné odstranění softwaru je třeba vstoupit do adresáře a smazat složku, do které byl softvér nainstalován.

1.3.2 Odinstalace ovladače snímače otisků prstů

Pokud již nepotřebujete používat snímač otisků prstů, můžete jej odinstalovat. Spusťte v Ovládacím panelu „Add/Delete program“ a odinstalujte ovladač snímače otisků prstů.

1.4 Pracovní postup v programu

1. Stáhněte do tohoto softwaru otisky prstů nebo čipové karty, které byly zaregistrovány na zařízení.

(**Connect Device --> Download user info and Fp**)

2. Odešlete do zařízení jména zaměstnanců a další údaje, které byly změněny v **Employee Maintenance**. (**Connect Device --> Upload user info and Fp**)

3. Přiřaďte zaměstnance do oddělení. (Vstupte do **Department Management**)

4. Nastavte rozvrh směn (**Shift Timetable**). (Vstupte do **Maintenance Timetable**)

5. Nastavte směnový plán (**Shift Schedule**). (Vstupte do **Maintenance Shift Schedules**)

6. Přiřaďte rozvrh zaměstnancům. (Vstupte do **Employee Schedule**)
7. Stáhněte docházková data ze zařízení do tohoto softwaru. (**Connect Device --> Download Attendance Logs**)
8. Zkontrolujte formulář docházkového výkazu. (Vstupte do **Attendance Record** nebo **Attendance Calculating and Reports**)

2. Správa programu

2.1 Výměna dat mezi zařízením a programem

2.1.1 Správa zařízení

Než začnete stahovat nebo odesílat data ze zařízení (do něj), ujistěte se, že je mezi zařízením a PC navázána komunikace. Nejprve tedy připojte zařízení k systému a zadejte příslušné parametry; po úspěšném vytvoření připojení je možné data odesílat nebo stahovat.

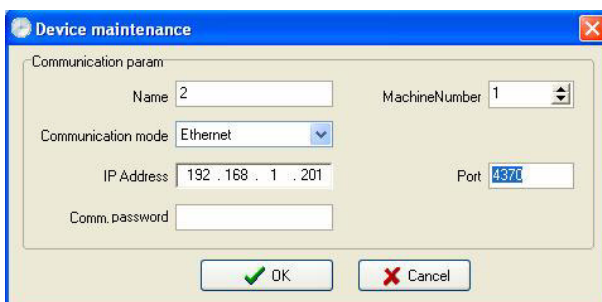
1. Správa zařízení

Klikněte na „**Device (Maintenance)**” v hlavním rozhraní nebo klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte v kontextovém menu „**Device**”, otevře se okno **Select device to maintenance**, viz níže:



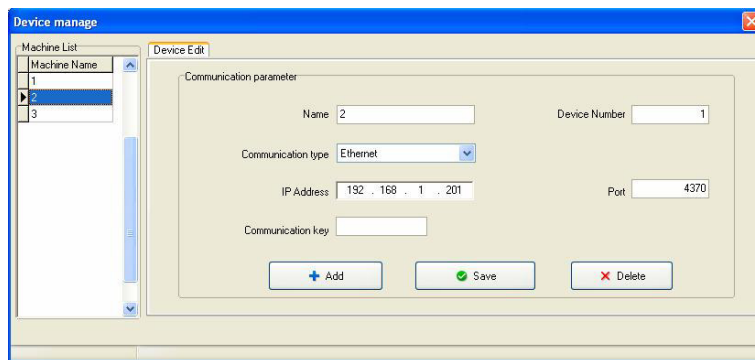
Vyberte podle potřeby typ úpravy: **Add new device**, **Edit current device** nebo **Edit all device**.

- Pokud zvolíte **Edit current device** a kliknete na „**OK**”, otevře se okno **Device maintenance**:



Zde můžete podle potřeby změnit parametry komunikace.

- Pokud zvolíte **Edit all device** a kliknete na „**OK**”, otevře se okno **Device manage** :

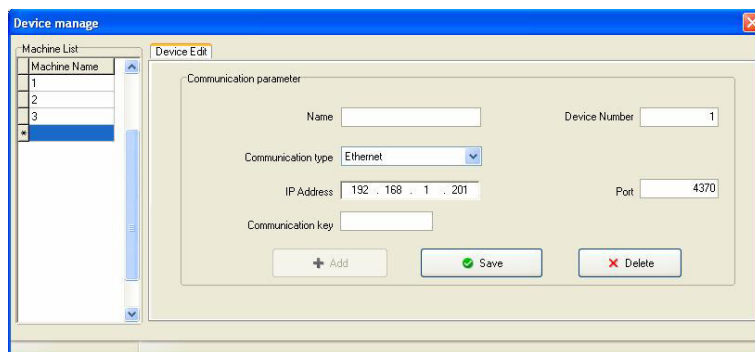


Zde můžete podle potřeby zařízení **přidávat, odstraňovat** nebo **upravovat**.

V systému jsou k dispozici dva výchozí režimy komunikace, jeden je RS232/RS485 a druhý Ethernet. Některé konkrétní přístroje mají navrženo i USB režim komunikace (např. H2); další podrobnosti najdete v příslušném „Uživatelském manuálu“, způsob použití viz níže uvedené vysvětlení.

- **Přidat zařízení**

Klikněte na tlačítko „**Add**“, otevře se okno pro přidání zařízení:



Zde můžete nastavit **parametry komunikace** a poté kliknutím na tlačítko „**Save**“ uložit nastavení. (Seznam zařízení (**Machine List**) vlevo zobrazuje názvy všech zařízení.)

Vysvětlení parametrů:

- **Add:** Uživatel může přidat nové zařízení; zadá příslušné parametry připojení zařízení a uloží je, název zařízení se zobrazí v seznamu vlevo.
- **Name:** Název zařízení – identifikuje přístroj připojený k systému.
- **Communication type:** Režim komunikace mezi zařízením a počítačem.
- **Baud rate:** Rychlost přenosu musí být stejná jako v přístroji.
- **IP address:** Adresa IP zařízení.
- **Communication key:** Pokud je v nastavení přístroje definováno heslo pro komunikaci, zadejte toto stejné heslo; jinak ponechte prázdné.
- **Device number:** Identifikační číslo zařízení.
- **Port:** Port používaný počítačem. Režim RS232/RS485 používá „COM“ port; výchozí číslo portu pro Ethernet je 4370.
- **Delete:** Pokud se zařízení již nebude používat, jedním kliknutím vyberte požadované zařízení v seznamu vlevo a kliknutím na „Cancel“ jej odstraňte ze systému.
- **Save:** Po výběru a úpravě parametrů připojení vybraného zařízení klikněte na „**Save**“ pro uložení informací.

Poznámka: Některé přístroje nepodporují komunikaci po Ethernetu.

Nelze tedy použít režim Ethernet pro připojení těchto přístrojů.

- **Odstranit zařízení**

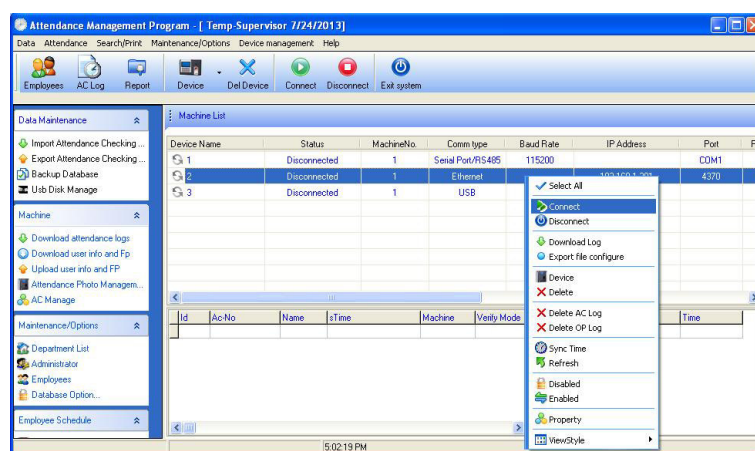
Pokud již zařízení nepotřebujete, kliknutím jej vyberte a poté klikněte na tlačítko „Delete“ pro jeho odstranění.

- **Uložit (Save)**

Po úpravě **parametrů komunikace** můžete kliknutím na tlačítko „Save“ uložit nastavení.

2. Připojení zařízení (Connect)

Zařízení, která jsou v systému, se zobrazí v „Machine List“, jedním kliknutím zařízení vyberte a poté klikněte na tlačítko „Connect“, nebo klikněte pravým tlačítkem myši na zařízení, které chcete připojit, a v kontextovém menu zvolte položku „Connect“.



Při připojování systému k zařízení se v pravém dolním rohu v liště stavu zobrazí hlášení „Connecting with device, please wait“; o úspěšném nebo neúspěšném připojení vás systém informuje.

Pokud se připojení nezdaří, zkontrolujte:

- 1) Zda parametry připojení zařízení odpovídají komunikačním parametrům v možnostech menu.
- 2) Zda je komunikační linka správně propojena.

3. Odpojení (Disconnect)

Pokud systém a zařízení pokračují v odesílání a stahování dat, je zařízení ve stavu „Working“ (Pracuje) a nelze s ním provádět jiné operace.

Po dokončení odesílání a stahování data zařízení odpojte kliknutím na „Disconnect“ pro ukončení komunikace se zařízením.

Poznámka: Klikněte pravým tlačítkem myši na zařízení a kurzorem přejděte do menu **View style**, otevrou se možnosti zobrazení. Podle potřeby můžete zvolit **Large Icon**, **Small Icon**, **List** nebo **Report**. Výchozí styl zobrazení je **Report**.

4. Správa zařízení (Device Management)

Stahování dat je možné pouze při připojeném zařízení; přímo klikněte na „AC Manage“ ve sloupci „Machine“ v hlavním rozhraní nebo zvolte menu **Device management**, a v kontextovém menu položku „AC Manage“. Z levého seznamu vyberte přístroj

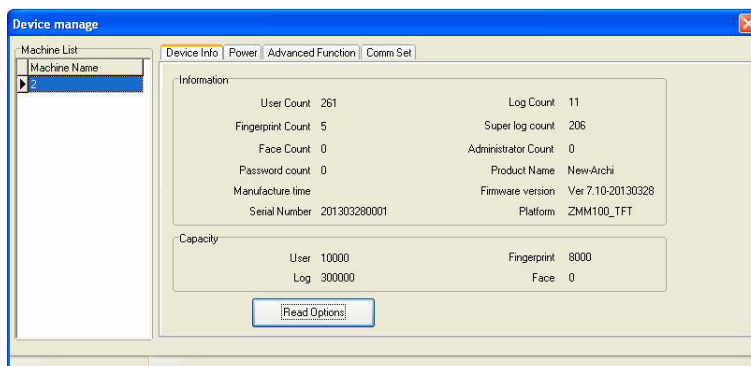
pro zobrazení podrobností.

- **Připojení biometrického přístroje (otisk prstu a obličeje)**

a. Stránka **Device Info** popisuje informace o přístroji s otiskem prstu;

zde můžete zobrazit **User Count**, **Product Name**, **Serial Number**, **Firmware version**, **Platform** atd. Klikněte na tlačítko „**Read Options**”

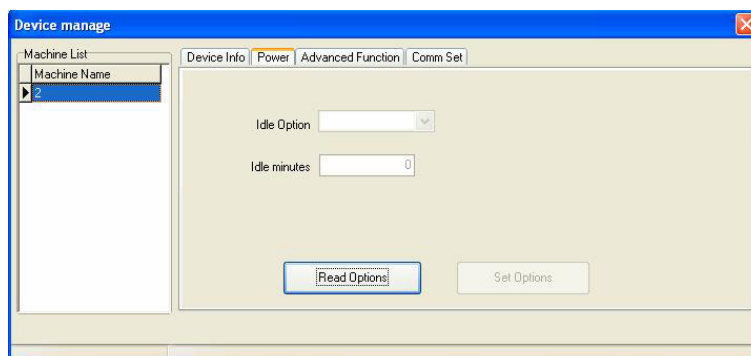
pro zobrazení podrobností.



Poznámka: Tyto informace nelze měnit, jsou pouze pro zobrazení.

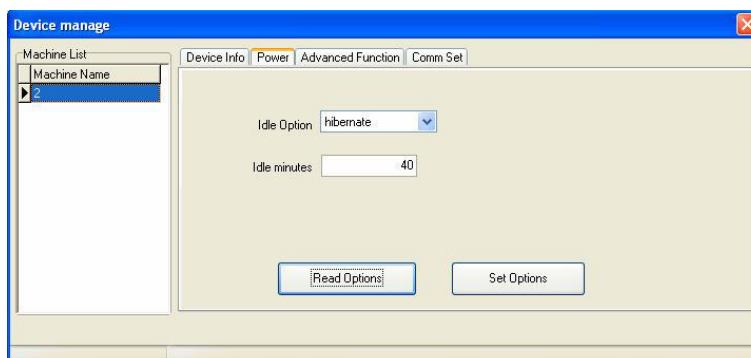
b. Aby se zajistilo spolehlivé dlouhodobé fungování přístroje,

některé přístroje podporují funkci správy napájení (hibernace, Power Off atd.). Klikněte na záložku **Power**.



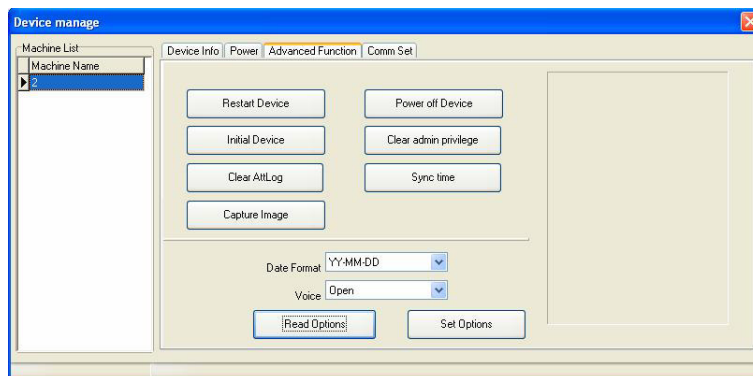
Klikněte na tlačítko „**Read Options**” pro zobrazení volby nečinnosti přístroje (idle)

v hlavním rozhraní:



c. Klikněte na záložku **Advanced Function** pro zobrazení rozšířených funkcí

zařízení:



Restart and Power off Device: Vzdálený restart

a vypnutí zařízení.

Initial Device: Systém smaže všechna data v zařízení, včetně

otisků prstů a záznamů.

Pozor: Pokud smažete všechna data, budou data poškozená a nelze je obnovit. Abychom předešli možné ztrátě dat, stáhněte si před provedením této operace všechna data a uložte je v systému.

Clear admin privilege: Pokud operátor zapomene jméno a heslo správce v

zařízení a nepodaří se mu vstup do menu možností, použijte tento příkaz k odstranění starého správce a poté znovu zaregistrujte správce.

Sync time: Synchronizace času zařízení s časem počítače;

čas zobrazovaný zařízením bude stejný jako v počítači.

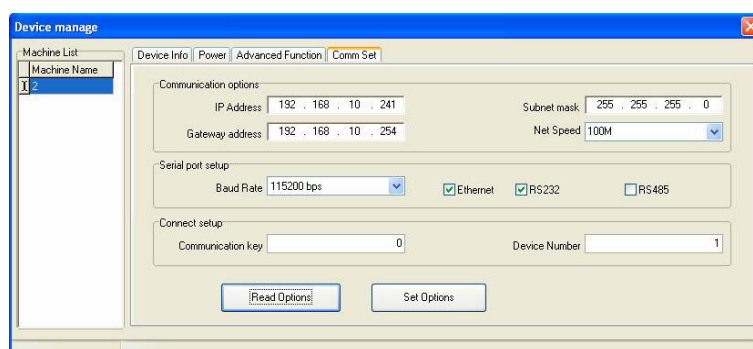
Capture Image: Zachytení obrazu otisku prstu, který právě

přikládáte na senzor přístroje.

Poznámka: Některé přístroje tuto funkci nepodporují.

d. Klikněte na záložku **Comm Set** pro zobrazení nastavení komunikace zařízení;

kliknutím na „**Read Options**“ zobrazíte všechna nastavení komunikace.



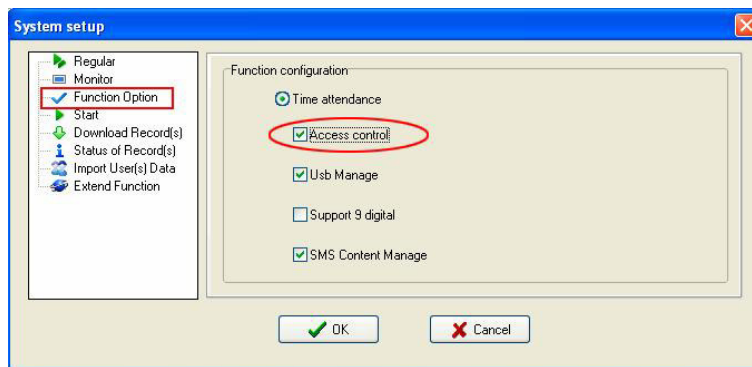
- **Připojení přístroje pro kontrolu přístupu**

Při připojování přístroje pro kontrolu přístupu klikněte v liště menu

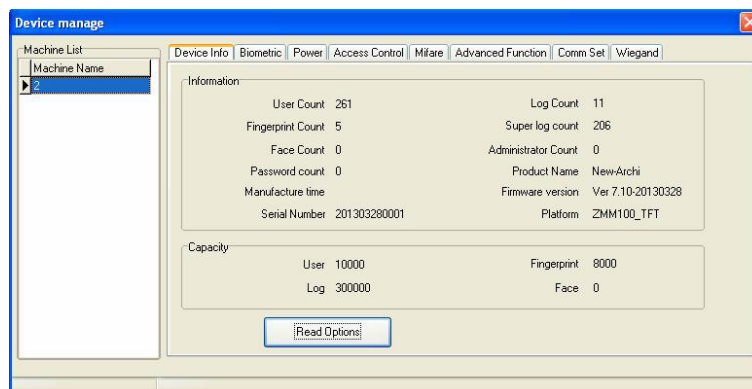
hlavního rozhraní na **Maintenance/Options** a zvolte podmenu **System Options**, otevře se okno **System setup**, viz níže.

Zvolte **Function Configuration**

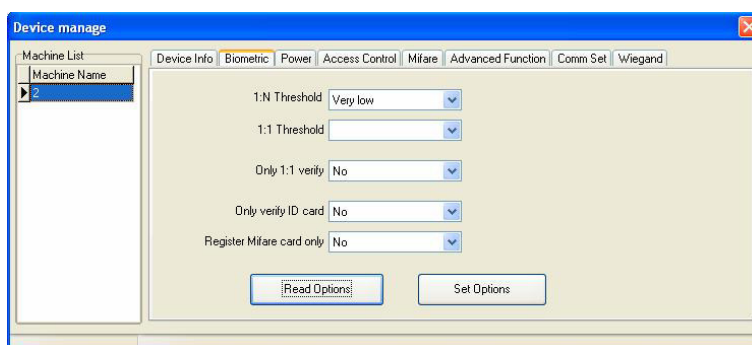
a zaškrtněte položku **Access control** pro zapnutí funkce kontroly přístupu.



Vraťte se do okna **Device manage**, kde uvidíte, že v okně byly přidány záložky **Biometric**, **Access Control**, **Mifare** a **Wiegand**. Níže jsou popsány funkce a použití těchto záložek.



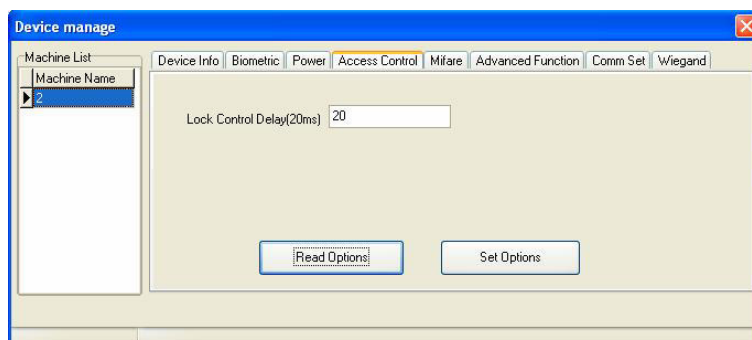
Záložka Biometric:



Záložka Biometric zobrazuje režim ověření a hodnoty prahů

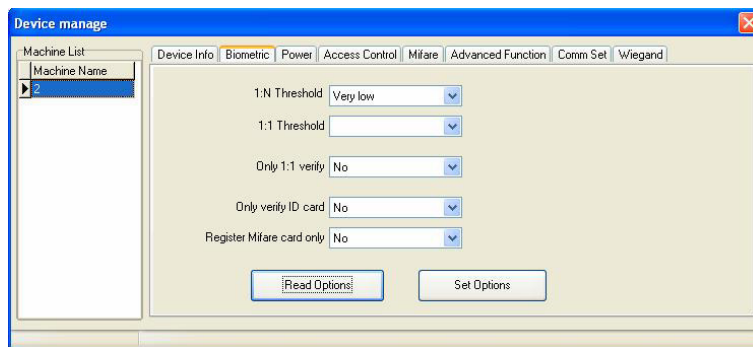
1:N Threshold a **1:1 Threshold** zařízení.

Záložka Access Control:



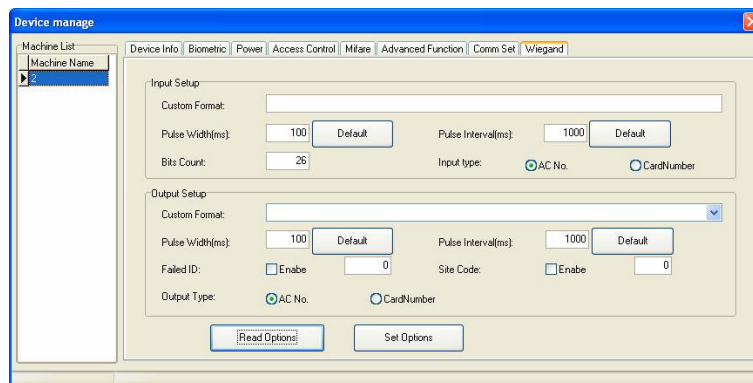
Záložka Access Control zobrazuje hodnotu **Lock Control Delay** zařízení.

Záložka Mifare:



Záložka Mifare zobrazuje nastavení karty Mifare v zařízení, včetně počtu otisků prstů (**FP**), počtu sektorů pro otisky prstů a klíčů karet atd.

Záložka Wiegand:



Záložka Wiegand zobrazuje nastavení vstupu a výstupu Wiegand zařízení, včetně **Custom Format**, **Pulse Width**, **Pulse Interval**, **Bits Count** a **Input Type** v nastavení vstupu (**Input Setup**) a **Custom Format**, **Pulse Width**, **Pulse Interval**, **Failed ID**, **Site Code** a **Output Type** v nastavení výstupu (**Output Setup**).

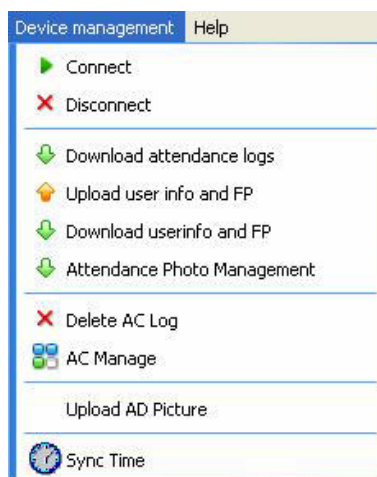
Poznámka: Parametry zařízení (kromě parametrů na záložce **Device Info**) můžete podle potřeby upravit v okně **Device manage** a poté kliknutím na tlačítko „**Set Options**“ uložit nastavení.

5. Odesílání reklamních obrázků (Upload AD Picture)

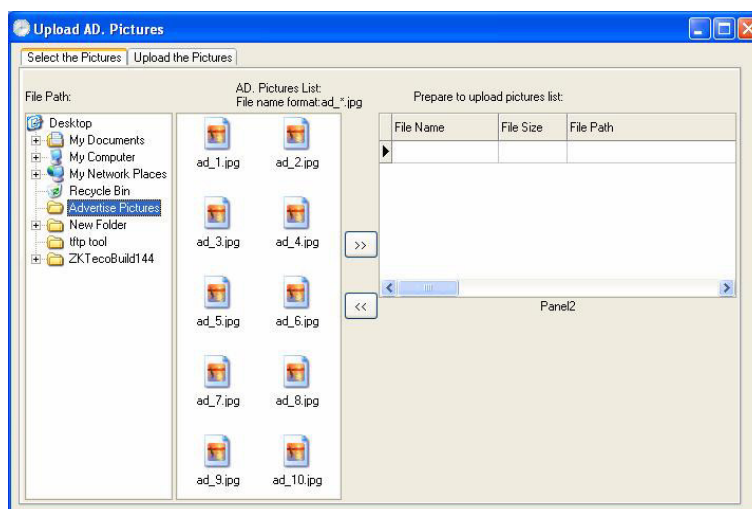
Když je zařízení připojeno k programu, můžete pomocí funkce **Upload AD Picture** odeslat reklamní obrázky do zařízení.

Konkrétní postup je následující:

(1) Klikněte na menu **Device Management** v hlavním rozhraní programu, zobrazí se následující podmenu:



(2) Klikněte na podmenu **Upload AD Picture**, zobrazí se následující okno:



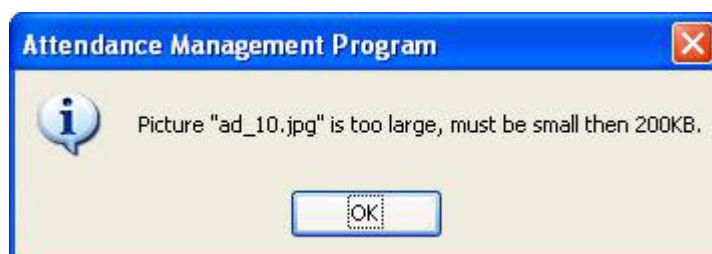
A. Klikněte na záložku **Select the Pictures** a poté vyberte cestu ke katalogu souborů reklamních obrázků. Všechny obrázky v tomto katalogu se zobrazí v seznamu **AD Pictures List**, viz výše.

Poznámka:

(1) Formát názvu souboru reklamního obrázku musí být „ad_*.jpg“, kde „*“ znamená číslo obrázku.

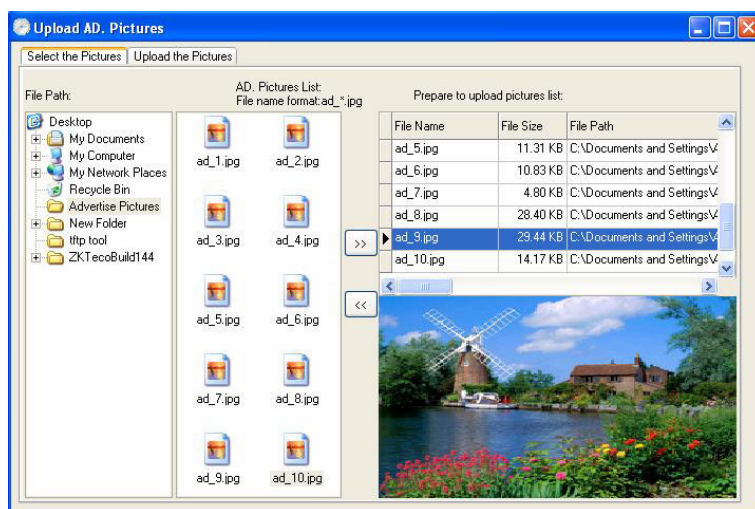
Například obrázek pojmenovaný „ad_1.jpg“.

(2) Maximální velikost obrázku je 200 kB; jinak se zobrazí následující výstražné okno:



B. Vyberte obrázek v seznamu **AD Pictures List** (další vyberete podržením klávesy **Ctrl**)

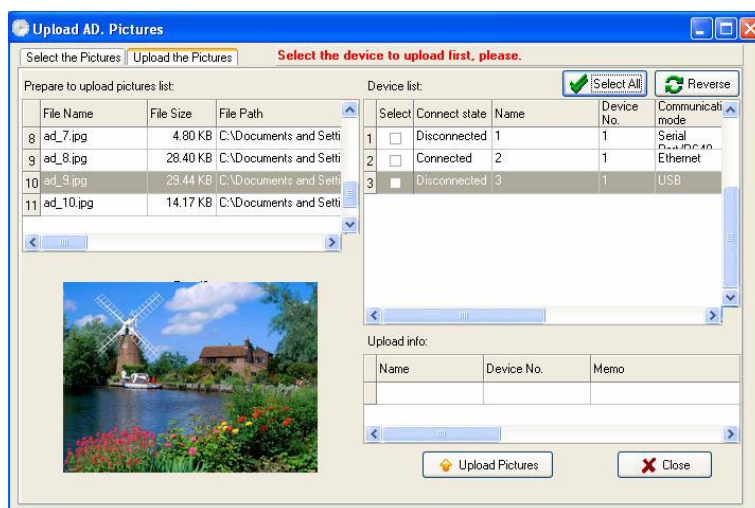
a kliknutím na tlačítko  přemístíte obrázek do seznamu **Prepare to upload pictures list**, viz níže:



Poznámka: Vyberte obrázek a klikněte na tlačítko

<< v seznamu **Prepare to upload pictures list** pro odstranění obrázku, tedy pro jeho neodeslání.

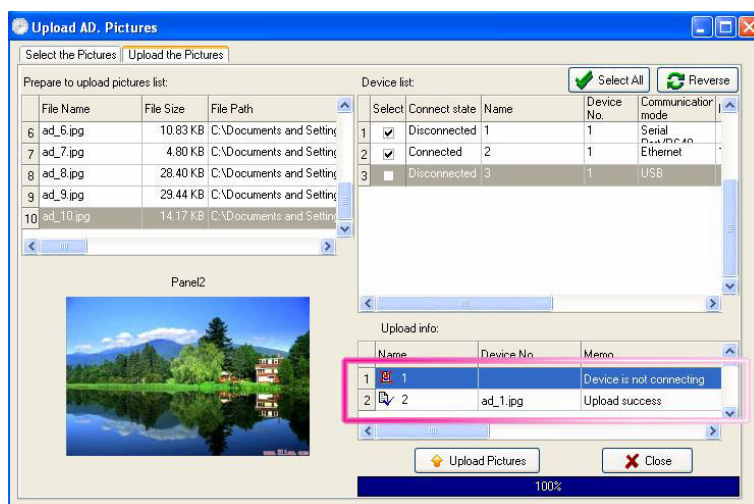
C. Klikněte na záložku **Upload the Pictures**, rozhraní zobrazí hlášení „Select the device to upload first, please“. Viz níže:



a. Klikněte na ☐ pro výběr zařízení v seznamu **Device list**

(můžete vybrat více než jedno; kliknutím na tlačítko ☒ Select All vyberete všechna zařízení; kliknutím na tlačítko ☒ Reverse se obrátí výběr, tj. vyberete zařízení, která nejsou vybrána; pokud je vše vybráno/nic není vybráno, kliknutím na toto tlačítko se přepne na výběr nic/všeho).

b. Klikněte na tlačítko pro odeslání; po úspěšném odeslání se podrobnosti zobrazí v rámečku **Upload info**, viz níže:



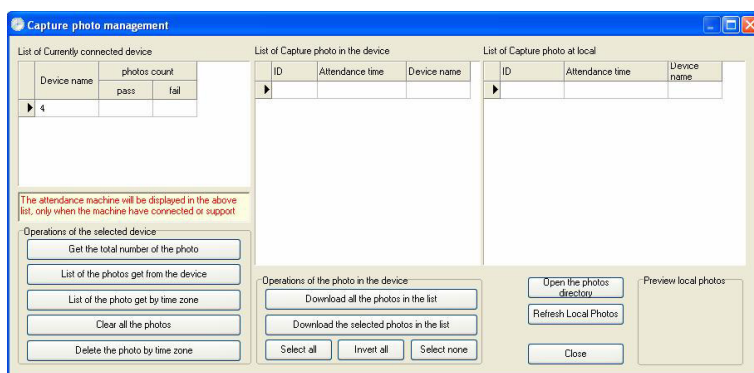
Pozor: Obrázek lze úspěšně odeslat pouze tehdy, kdy je zařízení připojeno. Jinak rozhraní zobrazí hlášení „Device is not connecting“, tj. odeslání selhalo, viz oblast označená červeným rámečkem výše.

c. Klikněte na tlačítko nebo pro zavření okna **Upload AD Pictures** a návrat do hlavního rozhraní programu.

6. Správa snímků docházky (Attendance Photo Management)

Klikněte na podmenu **Attendance Photo Management** v liště menu **Machine** hlavního rozhraní programu nebo zvolte **Device management --> Attendance Photo Management** pro otevření okna **Capture**

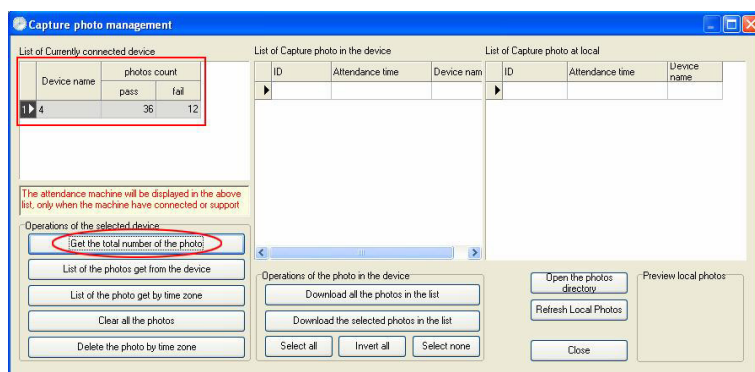
Photo Management:



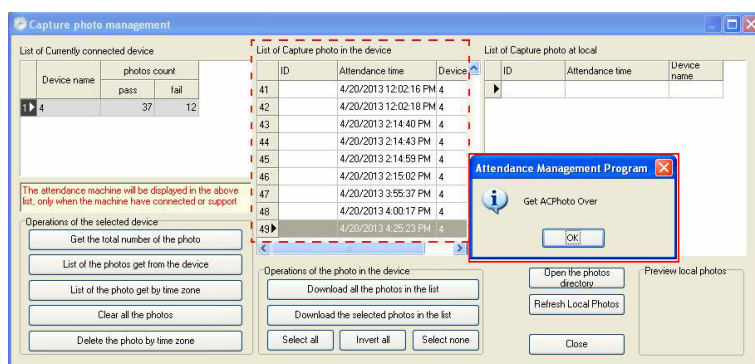
Poznámka: Přístroj docházky se zobrazí v uvedeném seznamu pouze tehdy, kdy je přístroj připojen nebo funkci podporuje.

- **Operace s vybraným zařízením**
- **Získání celkového počtu snímků:** Kliknutím na toto tlačítko získáte

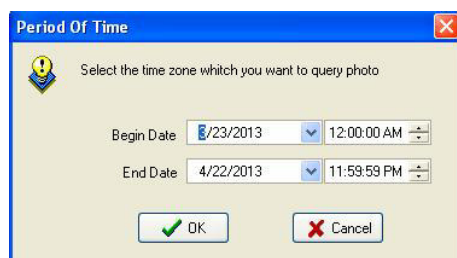
součet snímků docházky všech zařízení a počítá se součet úspěšných (Pass) nebo neúspěšných (Fail). Viz níže:



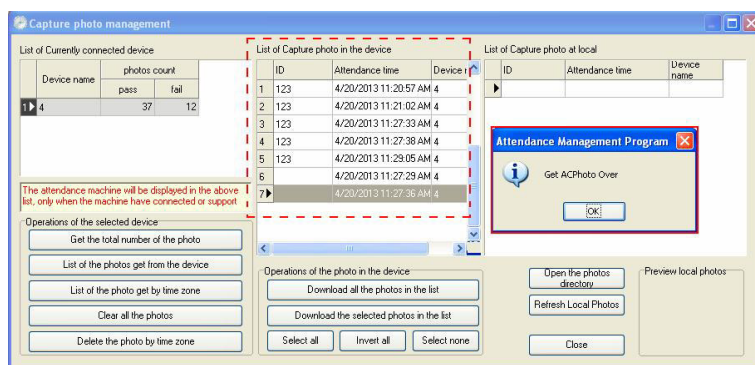
- **Seznam snímků získaných z zařízení:** Kliknutím na toto tlačítko získáte všechny snímky docházky v zařízení. Po úspěšném dokončení se zobrazí hlášení „Get ACPhoto Over” a snímky lze prohlížet ve sloupci „List of capture photo in the device”, viz níže:



- **Seznam snímků podle časového úseku:** Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí okno nastavení „Period Of Time”:



Nastavte **Begin Date** a **End Date** (vyberte časový úsek, pro který chcete snímky vyhledat). Poté kliknutím na tlačítko „OK” začne stahování snímků; po úspěšném dokončení se zobrazí hlášení „Get ACPhoto Over” a snímky lze prohlížet ve sloupci „List of Capture photo in the device”, viz níže:



- **Vymazat všechny snímky:** Kliknutím na toto tlačítko smažete všechny snímky docházky v zařízení.

- **Smazat snímky podle časového úseku:** Smazání snímků docházky v časovém úseku nastaveném uživatelem; podrobný postup je stejný jako u **Seznamu snímků podle časového úseku**.
- **Operace se snímky v zařízení**

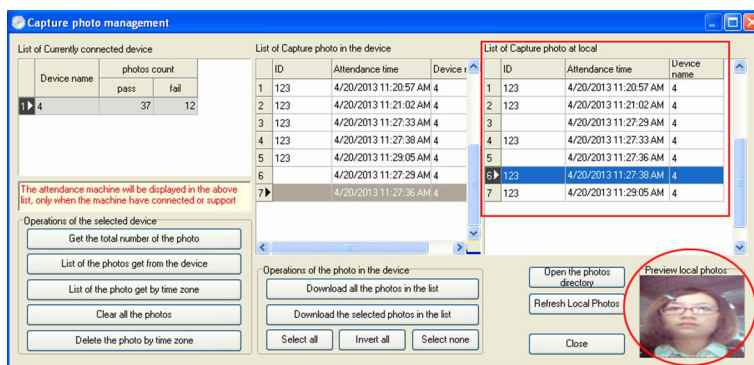
Stáhnout všechny snímky ze seznamu: Kliknutím na toto tlačítko stáhnete všechny snímky zobrazené v **List of capture photo in the device** do lokálního počítače.

Po úspěšném stažení klikněte na tlačítko „**Refresh Local Photos**“, poté můžete

prohlížet informace o snímcích docházky v **List of Capture photo at**

local. Kliknutím vyberte snímek docházky a zobrazíte jej

v rámečku **Preview local photos**, viz níže:

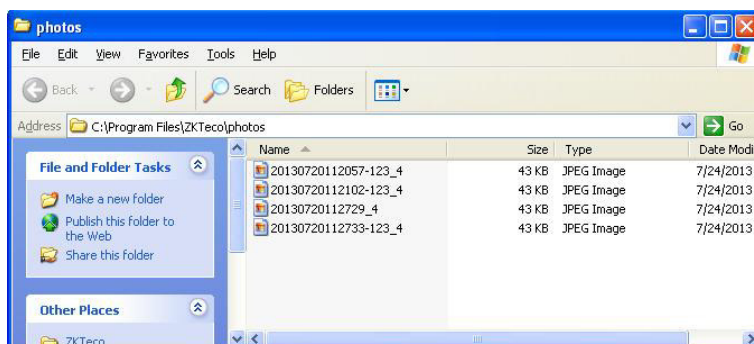


Stáhnout vybrané snímky ze seznamu: Stažení snímků, které jste vybrali

v **List of Capture photo in the device**, do lokálního počítače.

Otevřít adresář snímků: Kliknutím na toto tlačítko otevřete adresář

snímků docházky, viz níže:



Poznámka: Tlačítka „**Select all**“, „**Invert all**“ a „**Select none**“ slouží k výběru

v **List of Capture photo in the device**.

2.1.2 Odesílání a stahování dat

Toto je okno pro výměnu dat mezi správacím softwarem

a zařízením. Okno pro výměnu dat slouží ke stažení nebo

odeslání záznamovaných dat a informací o uživateli. Následující

postupy ukazují, jak použít okno ke stahování a

odesílání dat. Před provedením operace nejprve připojte zařízení.

Download Attendance log (z zařízení): Stáhne všechny záznamy, které

prošly ověřením v zařízení.

Download user info and FP (z zařízení): Stáhne informace o uživateli;

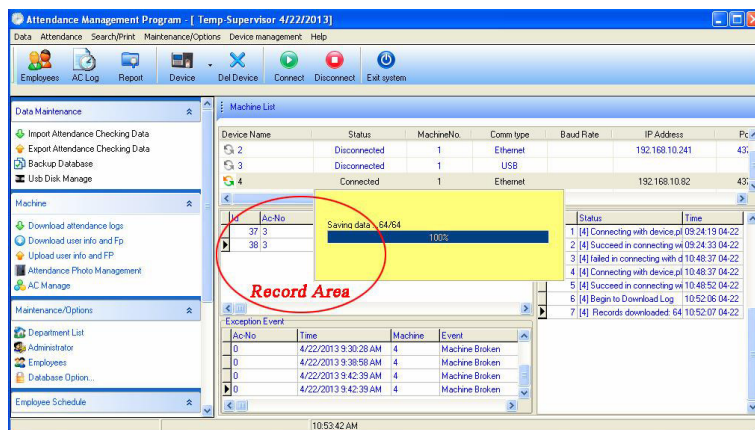
otisk prstu zaměstnance lze stahovat

současně.

Upload user info and FP (do zařízení): Odešle informace o uživateli a otisk prstu současně.

1. Stahování záznamů docházky z zařízení

Data nelze stahovat z zařízení, pokud není systém a zařízení v podmínce připojení. Přímou klikněte na menu **Download Attendance log** v liště **Machine** na levé straně hlavního rozhraní nebo vstupte do menu **Device management** a poté zvolte podmenu **Download Attendance log**.



Systém může zobrazit hlášení „**Saving data**“, nyní prosím počkejte chvíli; po dokončení stahování dat se hlášení zobrazí na pravé straně tabulky níže a informuje vás, že stahování dat proběhlo úspěšně a komunikace mezi zařízením a softwarem byla přerušena. Stažená data by měla být přidána do systému; pokud je dat příliš mnoho, může to trvat další čas.

Záznam stahování se může plně zobrazit v oblasti záznamů na obrázku výše. Současně bude nový datový záznam uložen do seznamu datových záznamů zaměstnance v systému; zobrazit jej lze ze záznamu docházky; nový uživatel bude uložen do tabulky informací o zaměstnancích v systému, lze jej prohlížet prostřednictvím údržby zaměstnance. Po stažení dat systém stále nemůže automaticky vymazat data uložena v zařízení.

Pokud zvolíte položku „**Delete Logs at Device after downloading**“ na záložce „**Download Record**“ (**Maintenance/Options-->System Options-->Downloads record**), systém pak automaticky smaže záznamy dat v zařízení po úspěšném stažení.

2. Stahování informací o uživateli z zařízení

Data lze stahovat pouze tehdy, je-li systém a zařízení v podmínce připojení. Přímou klikněte na menu **Download user Info a Fp** v liště **Machine** na levé straně hlavního rozhraní nebo

vstupte do menu **Device management** a poté zvolte podmenu

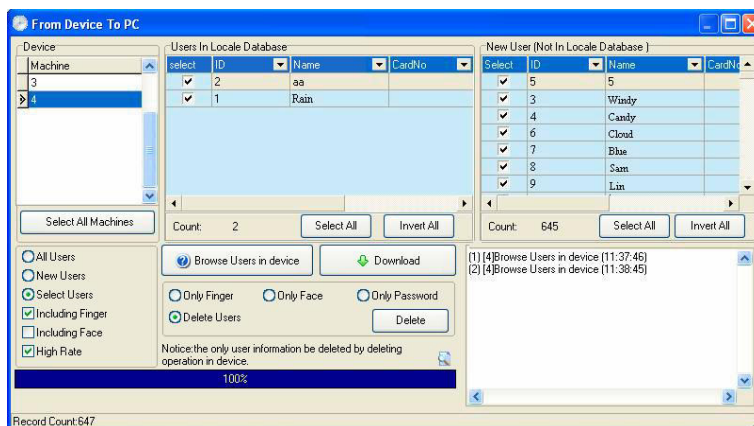
Download user Info and Fp.

Browse Users in Device: Klikněte na tlačítko „**Browse Users in Device**“.

Noví uživatelé se zobrazí ve sloupci „**New User**“. Současně se navrhuje přidat nové uživatele do databáze systému.

Download: Pokud je třeba data stahovat přímo, klikněte na tlačítko pro stahování.

Pokud je ve sloupci „**New User**“ nový uživatel, systém se zeptá, zda má být nový uživatel přidán do databáze systému. Pokud byl uživatel v zařízení uživatelem, který již existoval v databázi systému, pak tito uživatelé se mohou zobrazit ve sloupci „There is a user in the local database“.



High-speed download: Pokud je zařízení připojeno přes Ethernet, a dat je poměrně mnoho, můžete použít funkci rychlého stahování ke zvýšení rychlosti přenosu.

Delete: Vyberte uživatele, který má být zrušen, z oblasti seznamu; lze také vybrat všechny uživatele. Pokud chcete smazat pouze otisk prstu, obličej nebo heslo, stačí zaškrtnout odpovídající položku a poté kliknout na tlačítko „**Delete**“; pokud chcete vybrat více záznamů položek, podržte klávesu "Ctrl" a současně klikněte myší.

3. Odeslání informací o uživateli a otisku prstu do zařízení

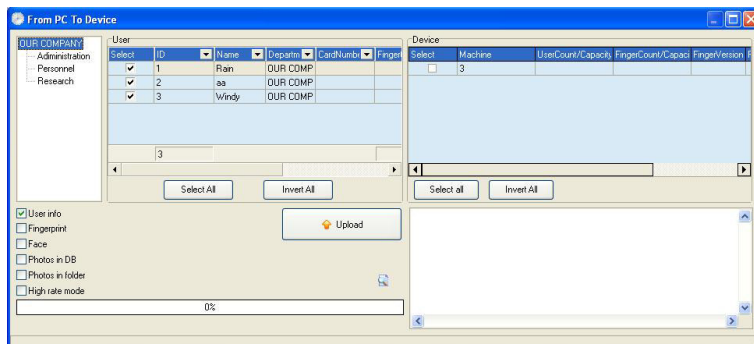
Pokud uživatel omylem zruší osobní informace nebo je mnoho zařízení současně v provozu, software pro pohodlné použití a snížení práce s registrací umožňuje odeslat osobní informace z databáze do přístroje.

Operace odeslání dat nelze provést, dokud není systém a zařízení v stavu připojení. Přímou klikněte na menu **Upload user info and Fp** v liště **Machine** na levé straně hlavního rozhraní nebo vstupte do menu **Device management** a poté zvolte podmenu

Upload user info and Fp.

Select employee by department: Např. pokud má společnost mnoho oddělení, a je třeba odeslat některé zaměstnance daného oddělení,

můžete na toto oddělení kliknout myší; všichni zaměstnanci tohoto oddělení se zobrazí v seznamu. Viz obrázek níže.



Upload:

1) Vyberte zaměstnance, které je třeba odeslat, v seznamu **User**. Kliknutím na tlačítko „**Select all**“ vyberete všechny zaměstnance; výběrem tlačítka „**Invert All**“ zrušíte výběr všech zaměstnanců.

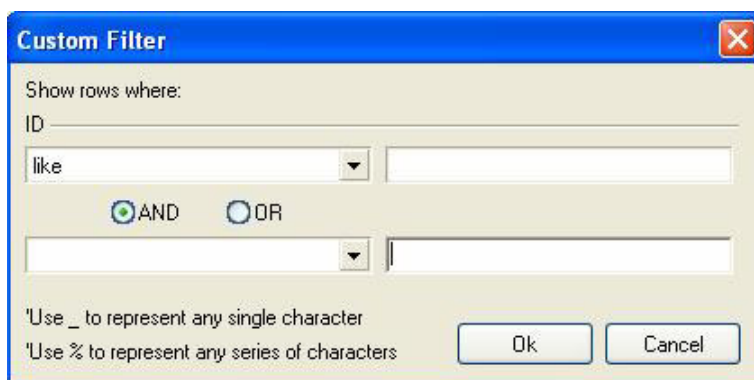
Kliknutím na tlačítko "▼" v názvu sloupce seznamu **User** lze filtrovat informace zobrazené v seznamu zaměstnanců. Např. kliknutím na tlačítko "▼" ve sloupci **ID** se zobrazí následující seznam:



A. Kliknutím na ID v seznamu jej vyberete a poté se zobrazí pouze vybrané informace o zaměstnancích v seznamu **User**.

B. Kliknutím na „**All**“ vyberete všechny zaměstnance a poté se zobrazí informace všech zaměstnanců v seznamu **User**.

C. Kliknutím na „**Custom**“ se zobrazí následující okno:



Kliknutím na tlačítko "▼" pod **ID** vyberte vyhledávací pole v rozbalovacím seznamu a poté zadejte hodnotu do políčka.

Kliknutím na výběrové políčko "OR" zvolte vlastní podmínku jako **And** nebo **OR**.

Po nastavení klikněte na tlačítko „**OK**“ pro uložení a poté se vraťte do okna **Upload**; v okně seznamu **User** se zobrazí, že je nastaven vlastní filtr v podmínce odpovídající informacím o uživateli.

2) Vyberte přístroj v seznamu **Device** na pravé straně okna.

User info/Fingerprint/Face/Photo in DB: Vyberte informace, které je třeba odeslat.

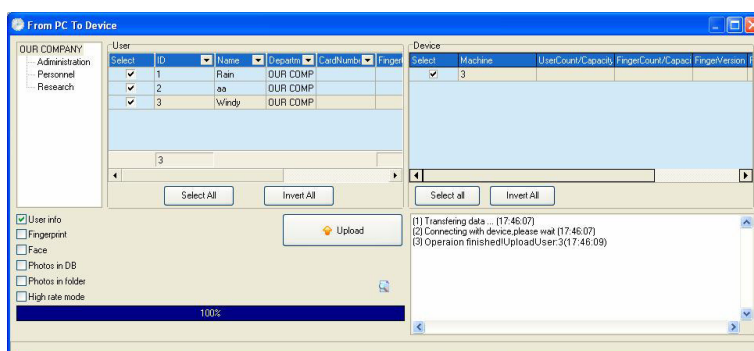
High rate mode: Pokud jsou tyto přístroje připojeny přes Ethernet a je velké množství dat k odeslání.

Delete: Vyberte uživatele, který má být zrušen, a poté zvolte tlačítko „Cancel“.

Poznámka: Zkontrolujte verzi otisků prstu (9.0 nebo 10.0); je třeba zajistit, aby typ odesílaného otisku prstu odpovídal verzi otisků prstu v zařízení, jinak nelze úspěšně odeslat informace o zaměstnancích.

3) Po dokončení nastavení klikněte na tlačítko „Upload“ pro spuštění.

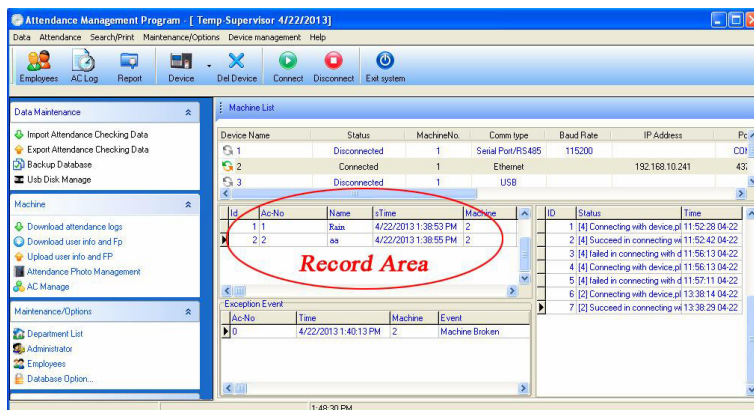
Zobrazí se průběh odesílání v dolní části okna a záznamy operací v seznamu. Viz níže:



2.1.3 Sledování v reálném čase

Funkce sledování v reálném čase umožňuje správcímu softwaru včas zjistit stav docházky zaměstnanců nebo ovládání dveří. Lze najít a vyřešit výjimečný stav.

Pro spuštění této funkce je třeba pouze otevřít tento software a připojit přístroj na otisk prstu k síti; pokud máte mnoho přístrojů na otisk prstu, stačí všechny přístroje na otisk prstu připojit; po úspěšném ověření běžného uživatele se jeho záznam o ověření zobrazí v oblasti zobrazení:



Poznámka: Některá zařízení tuto funkci nepodporují.

2.1.4 Správa USB flash disku

Obecně lze data stahovat pomocí RS232, Ethernet, RS485 a dalších způsobů

přenosu.

Pokud je komunikace obtížná nebo selže, můžete

použít USB flash disk k odeslání nebo stažení informací o zaměstnancích a otisků prstu; tato stahovaná data se uloží v softwaru.

Zvolte podmenu **System Option** v menu **Maintenance/Option**;

zaškrtněte **USB Manage** na záložce „**Function Option**“, poté se **USB**

Disk Manage v menu **Data** stane platným. Mimochodem, menu **USB**

Disk Manage se zobrazí pod lištou „**Machine**“ na levé straně

hlavního rozhraní.

Protože se typy přístrojů liší, je i struktura dat stahovaných

na USB flash disk odlišná; před použitím **USB Disk Manage**

nejprve zvolte typ přístroje, který používáte.



Po výběru stiskněte tlačítko „**OK**“ pro potvrzení. Chyba při

stažení dat může být způsobena chybným výběrem.

Pokud je k dispozici více USB flash disků, zobrazí se

rozhraní **Select U Disk**.



Pokud je k dispozici pouze jeden USB flash disk, otevře se okno nastavení přímo.

Import uživatelských dat do PC:

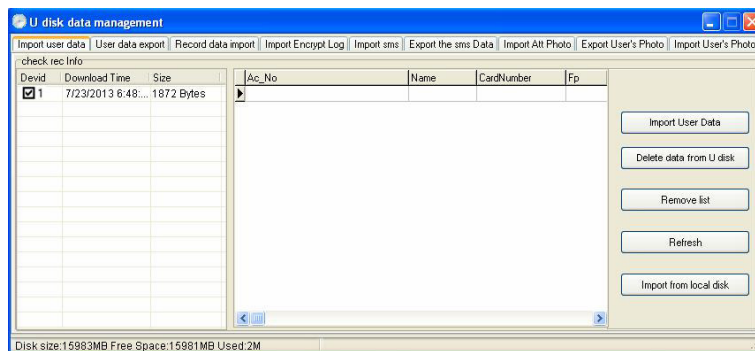
Vložte USB flash disk do USB portu zařízení a zvolte

Menu-->U flash disk management-->Download User Data, stiskněte „**OK**“;

když okno informuje, že systém zkopíroval data úspěšně, vyjměte USB flash disk

a poté jej vložte do USB portu PC. Spusťte software a klikněte na menu **USB Disk Manage**

pod lištou „**Machine**“ a zvolte záložku „**Import user data**“. Zobrazí se následující okno.



Soubor dat uložený na USB flash disk se zobrazí v seznamu „**Check rec Info**“ na levé straně okna. Po výběru tohoto souboru klikněte na tlačítko „**Import user data**“ pro import dat; tato data se zobrazí ve středním seznamu a informují o úspěšném importu.

Smazat data z USB disku: Vymaže všechna data z USB flash disku.

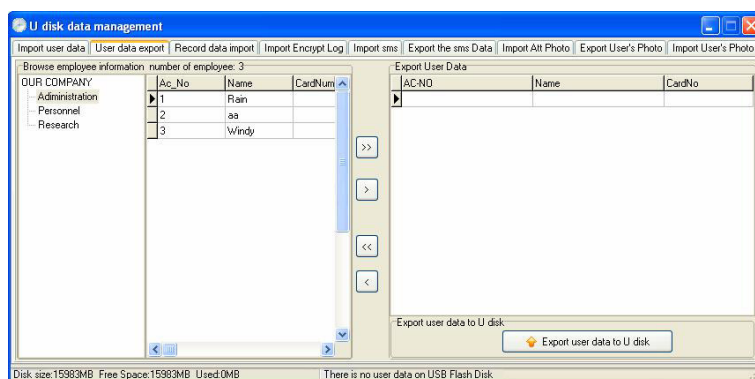
Smazat seznam: Vymaže data v aktuálním seznamu.

Aktualizovat: Aktualizuje informace o zaměstnancích v aktuálním seznamu.

Import z lokálního disku: Import uživatelských dat z jiného disku PC.

Export uživatelských dat na USB flash disk:

Exportuje uživatelská data v softwaru na USB flash disk pro jejich uložení nebo přenos do jiného zařízení; zde můžete vybrat uživatele, které chcete exportovat, viz obrázek níže.



Všechny informace o zaměstnancích si můžete prohlédnout v levém sloupci pro procházení; kliknutím na tlačítko ve střední oblasti přesunete data do oblasti

Export User Data.

: Přesune všechny záznamy na levé straně do oblasti **Export User Data**.

: Přesune vybraného zaměstnance do oblasti **Export User Data**.

: Odebere všechny záznamy na pravé straně z oblasti **Export User Data**.

: Odebere vybraného zaměstnance z oblasti **Export User Data**.

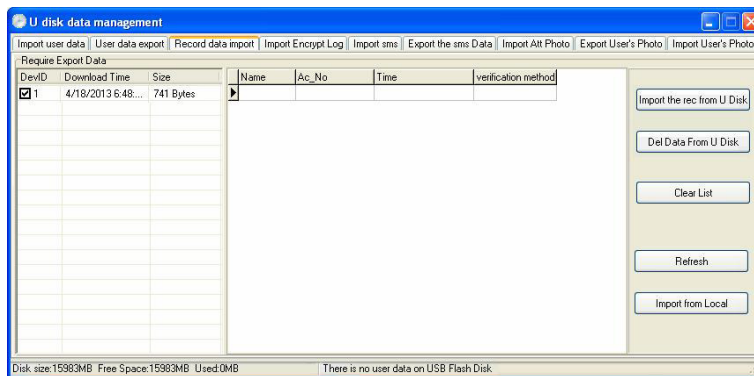
Import datových záznamů do PC:

Vložte USB flash disk do zařízení a zvolte **Menu-->U flash Disk**

Management-->Download record data, stiskněte „**OK**“, a okno

informuje o úspěšném stažení dat. Vyjměte USB flash disk z zařízení, poté jej vložte do USB portu PC, klikněte na menu **USB Disk Manage**

pod lištou „**Machine**“ a zvolte záložku **Record data import**, viz následující rozhraní.



Soubor dat uložený na USB flash disk se zobrazí v seznamu „**Require Export**

Data“ na levé straně okna. Zvolte tento soubor a klikněte na tlačítko „**Import the rec from U Disk**“ pro import dat; tato data se zobrazí ve středním seznamu

a informují o úspěšném stažení.

Smazat data z USB disku: Vymaže všechna data z USB flash disku.

Vyčistit seznam: Vymaže datové záznamy v aktuálním seznamu.

Aktualizovat: Aktualizuje datové záznamy v aktuálním seznamu.

Import z lokálního disku: Import datových záznamů z jiného disku PC.

Import šifrovaného protokolu:

Poznámka: Pokud nastavíte **Encrypt attendance Log** na „**Yes**“ v menu **U flash disk**

Management, pak budou záznamy stažené z zařízení

zašifrovány.

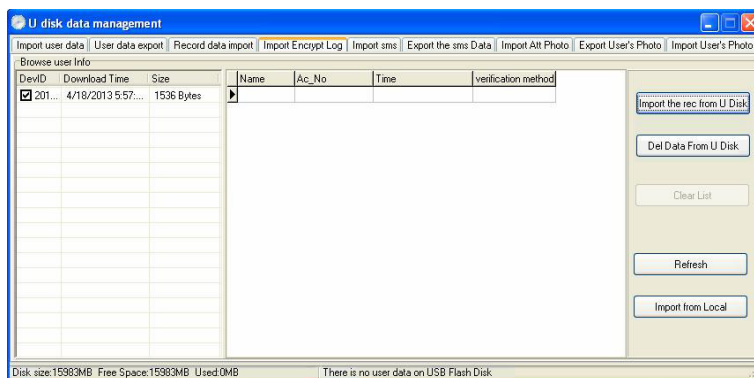
Vložte USB flash disk do zařízení a zvolte **Menu-->U flash Disk**

Management-->Download record data, stiskněte „**OK**“, a okno

informuje o úspěšném stažení dat. Vyjměte USB flash disk z zařízení, poté jej vložte do USB portu PC, klikněte na menu **USB Disk Manage**

pod lištou „**Machine**“ a zvolte záložku **Import Encrypt Log**, viz

následující rozhraní.



Soubor dat uložený na USB flash disk se zobrazí v seznamu „**Browse user Info**“

na levé straně okna. Zvolte tento soubor a klikněte na tlačítko „**Import the rec from**

U Disk“ pro import dat; tato data se zobrazí ve středním seznamu

a informují o úspěšném stažení.

Smazat data z USB disku: Vymaže všechna data z USB flash disku.

Vyčistit seznam: Vymaže datové záznamy v aktuálním seznamu.

Aktualizovat: Aktualizuje datové záznamy v aktuálním seznamu.

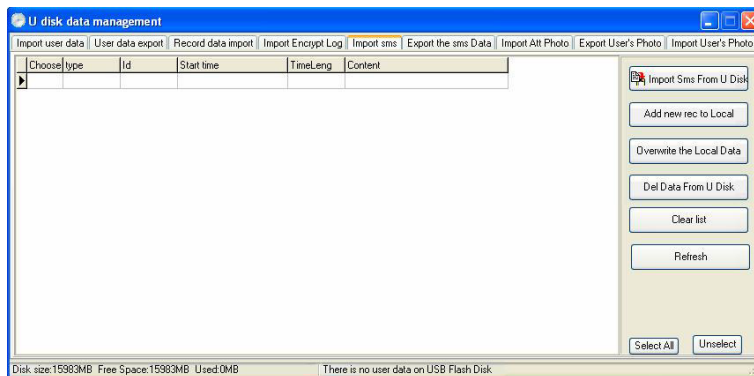
Import z lokálního disku: Import datových záznamů z jiného disku PC.

Import krátkých zpráv:

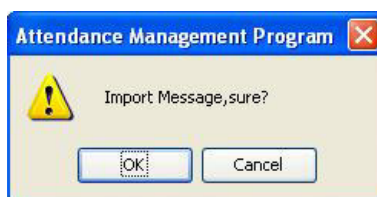
Vložte USB flash disk do zařízení a zvolte **Menu-->U**

flash Disk Management--> Download SMS, stiskněte „**OK**“, okno pak informuje o úspěšném stažení dat.

Vyjměte USB flash disk z zařízení, poté jej vložte do USB portu PC, klikněte na menu **USB Disk Manage** pod lištou „**Machine**“ a zvolte záložku **Import SMS**, viz níže:

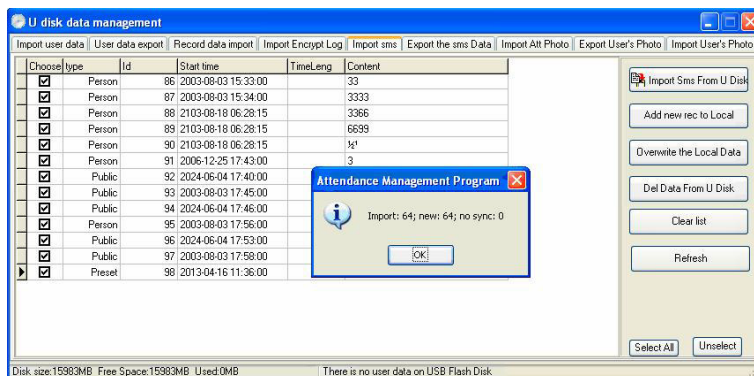


Klikněte na „**Import SMS from U Disk**“, zobrazí se následující vyskakovací okno:



Klikněte na tlačítko „**OK**“ pro potvrzení a spuštění importu.

Po úspěšném importu dat systém zobrazí celkový počet a celý obsah importovaných krátkých zpráv v seznamu.



Přidat nové záznamy do lokální databáze: Přidá krátké zprávy, které existují pouze v zařízení, do softwaru.

Přepsat lokální data: Použije importovaná data k přepsání dat v softwaru.

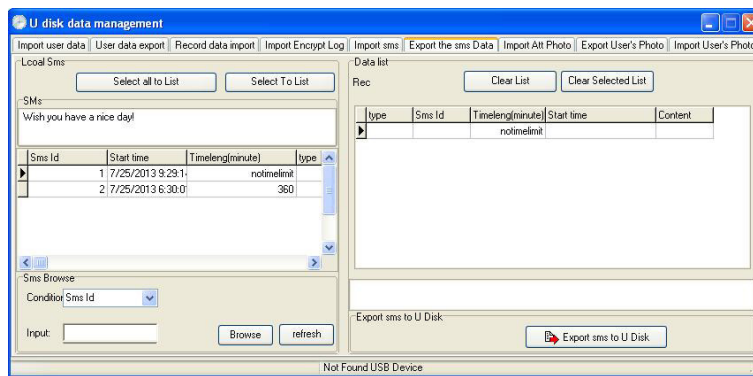
Smazat data z USB disku: Vymaže data krátkých zpráv na USB flash disku.

Vyčistit seznam: Vymaže krátké zprávy v aktuálním seznamu.

Aktualizovat: Aktualizuje krátké zprávy v aktuálním seznamu.

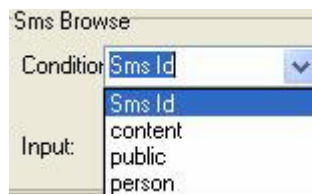
Export krátkých zpráv:

Exportuje krátké zprávy v softwaru na USB flash disk nebo odešle tuto zprávu do jiného zařízení; zde můžete vybrat krátkou zprávu, kterou chcete odeslat, viz následující obrázek.



Všechny krátké zprávy v softwaru si můžete prohlédnout v levém sloupci; vybranou krátkou zprávu uvidíte v boxu „SMS”.

Pokud je mnoho krátkých zpráv k vyhledání, můžete ji najít následujícím způsobem, např. podle **Sms id**, **content**, **public** nebo **person**.



Vybrat do seznamu: Zvolte SMS, kterou chcete odeslat, a klikněte na tlačítko „Select To List”; záznam se pak přesune do seznamu na pravé straně.

Vybrat vše do seznamu: Zvolí a přesune všechny SMS v systému do seznamu na pravé straně.

Vyčistit seznam: Vymaže všechny záznamy v seznamu na pravé straně; není pak možné odeslat SMS ani ji znovu vybrat k odeslání.

Vyčistit vybraný seznam: Zvolte záznam, který není třeba odesílat, a klikněte na toto tlačítko pro jeho odebrání ze seznamu;

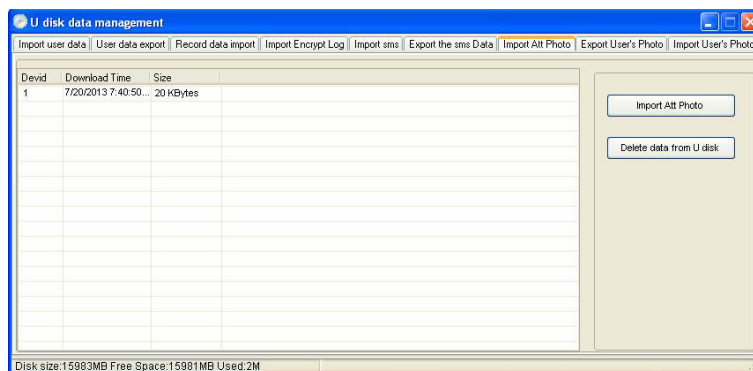
tato SMS se pak smaže ze seznamu na pravé straně.

Poznámka: Tato funkce je platná pouze pro přístroj s USB flash diskem.

Import snímků docházky (import snímků pořízených přístrojem):

Stahuje snímky kontroly docházky obsažené na USB flash disku do softwaru (pouze snímky úspěšné docházky, tj. všechny snímky ve složce „pass”).

Snímky černého seznamu docházky (všechny snímky ve složce „bad”) lze číst pouze přes USB flash disk.



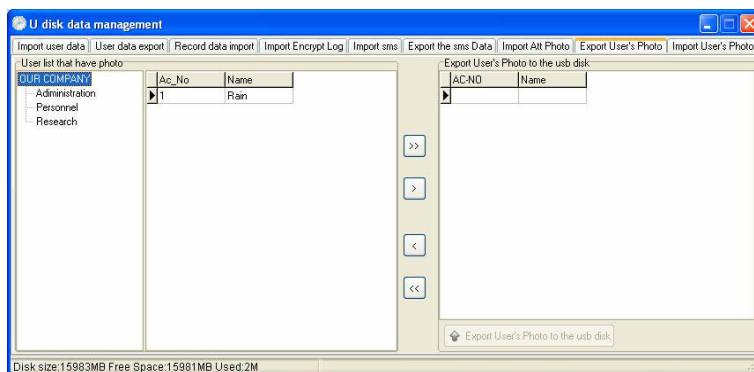
Import snímků docházky: Stahuje snímky docházky z USB flash disku do softwaru.

Smazat data z USB disku: Smaže snímky úspěšné kontroly docházky na USB flash disku.

Poznámka: Přístroje s kamerou pro kontrolu docházky mohou tuto funkci použít.

Export fotografií uživatelů na USB disk:

Exportuje fotografii uživatele v softwaru na USB disk pro uložení nebo odešle fotografii uživatele do jiného zařízení. Zvolte fotografii uživatele k odeslání, viz obrázek níže.



Zaměstnanci s fotografií se zobrazí uprostřed okna. Zaměstnance lze vybrat podle oddělení. Kliknutím na tlačítka pro přesun ve střední části přenesete fotografii uživatele k exportu do oblasti „**Export User's Photo to the usb disk**” na pravé straně.

: Přesune všechny záznamy zleva do oblasti „**Export User's Photo to the usb disk**”.

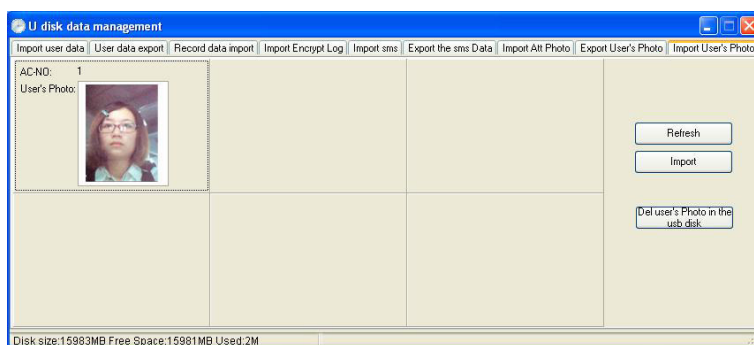
: Přesune vybraný záznam zleva do oblasti „Export User's Photo to the usb disk”.

: Odebere všechny záznamy v oblasti „**Export User's Photo to the usb disk**”.

: Odebere vybraný záznam v oblasti „**Export User's Photo to the usb disk**”.

Import fotografií uživatelů:

Importuje fotografie uživatele uložené na USB disku do softwaru.



Levý sloupec stránky zobrazuje informace a fotografii uživatele uložené na USB disku. Zvolte fotografii a klikněte na tlačítko „**Import**” pro import.

Aktualizovat: Aktualizuje zobrazení jednotky USB disku a fotografií uživatele v seznamu.

Import: Importuje fotografii uživatele z USB disku do PC.

Smazat fotografii uživatele na USB disku: Smaže fotografii uživatele na USB disku.

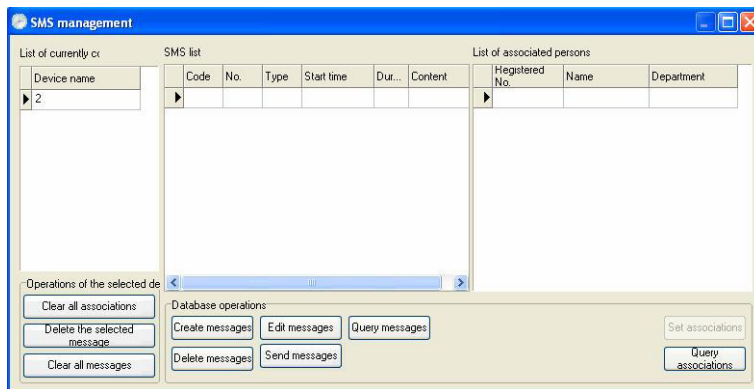
2.1.5 Správa krátkých zpráv

Některé typy produktů poskytují funkci, která umožňuje odeslat zprávu určené osobě veřejným nebo osobním způsobem; před použitím této funkce je třeba nastavit krátkou zprávu a přizpůsobit ji podle zaměstnance.

Poté odešlete krátkou zprávu do zařízení. Zařízení plně podporuje dva způsoby odeslání zprávy. První je přímé odeslání přes připojený docházkový přístroj, druhý způsob využívá USB flash disk k jejímu odeslání; níže si na příkladu ukážeme, jak zprávu odeslat:

Klikněte na podmenu **System Options** v menu **Maintenance/Options**, a poté zaškrtněte **SMS Content Manage** na záložce **Function Option**. Poté se podmenu **SMS management** v menu **Data** stane platným.

SMS management



1. Nastavení komunikace

V levé části okna v seznamu aktuálně připojených přístrojů se zobrazí název aktuálně připojeného zařízení.

Poznámka: Všechny níže uvedené operace s krátkými zprávami se vztahují k aktuálně připojenému zařízení.

2. Operace s databází

Operace s databází krátkých zpráv pro údržbu základních informací zahrnují především vytváření zpráv, editaci, vyhledávání a mazání zpráv; odesílání zpráv, nastavování asociací a vyhledávání asociací.

(1) Vytvoření zpráv

Klikněte na tlačítko „“ na liště operací s databází, zobrazí se následující okno:

Kód: Při otevření okna se automaticky vygeneruje 5místný kód; uživatel jej může při potřebě upravit.

Typ: Kliknutím na tlačítko „“ vyberete typ. Lze zvolit **Personal**, **Public**, **Preset**.

Public: Veřejná krátká zpráva; jakmile se docházkový přístroj spustí, je zpráva vidět a zobrazuje se trvale;

Personal: Osobní krátká zpráva; nezobrazí se, dokud není ověření uživatele úspěšné;

Nastavení doby platnosti: Po výběru této položky se na rozhraní přidá řádek, ve kterém lze definovat čas zahájení a délku doby platnosti.

Začátek: Můžete nastavit čas zahájení zobrazení krátké zprávy; nastavení času viz příloha 3.1 **Nastavení data.**

Doba trvání: Kliknutím na tlačítko „“ nastavíte dobu trvání; jednotkou je minuta; uživatel může hodnotu zadat i přímo do pole.

Obsah: Zadejte obsah zprávy.

Například je nastaveno níže:

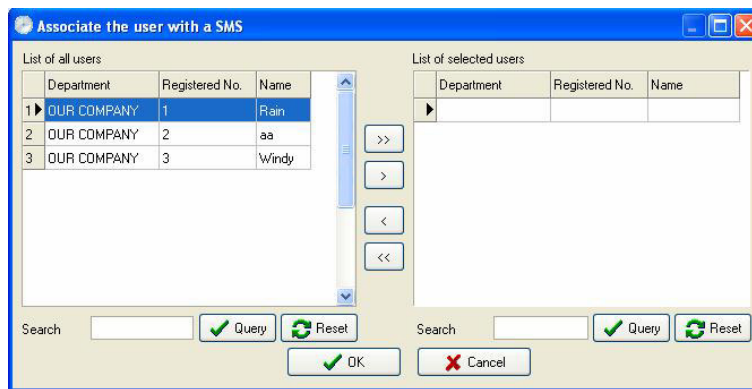
Kliknutím na tlačítko „**Cancel**“ zrušíte operaci; kliknutím na tlačítko „**OK**“ uložíte a vrátíte se do okna **SMS management**. Zpráva se zobrazí v okně. Viz níže:

(2) Nastavení asociací

Poznámka: a. asociaci lze nastavit pouze pro krátké zprávy typu personal; b. Účelem nastavování asociací je rozdělení příslušných oprávnění ke zobrazení — krátkou zprávu vidí pouze vybraný asociovaný zaměstnanec.

A. Jak je znázorněno na obrázku, klikněte na SMS, jejíž typ je personal:

B. Klikněte na tlačítko „**Set associations**“, zobrazí se následující okno:



Zaměstnance vyberete v seznamu všech uživatelů a přesunete jej tlačítkem ve střední části okna. Operátor může zadat hledaný obsah do pole za položkou vyhledávání. Kliknutím na tlačítko „**Query**“ uvidíte výsledek v seznamu uživatelů na levé straně.

Operace s tlačítky okna jsou popsány níže:

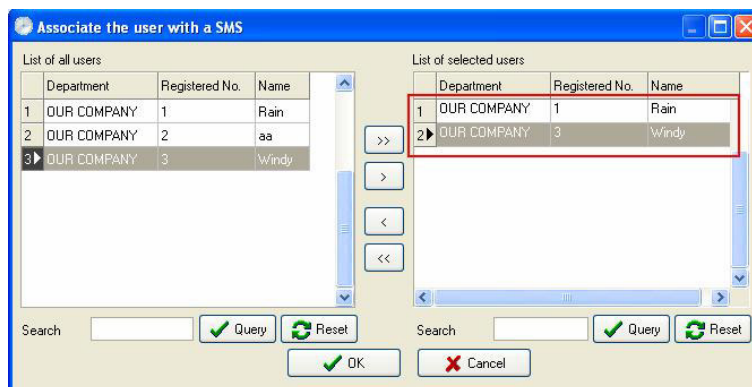
: Vybere všechny uživatele a přesune je do **List of selected user**.

: Přesune aktuálně vybrané uživatele do **List of selected users** na pravé straně okna.

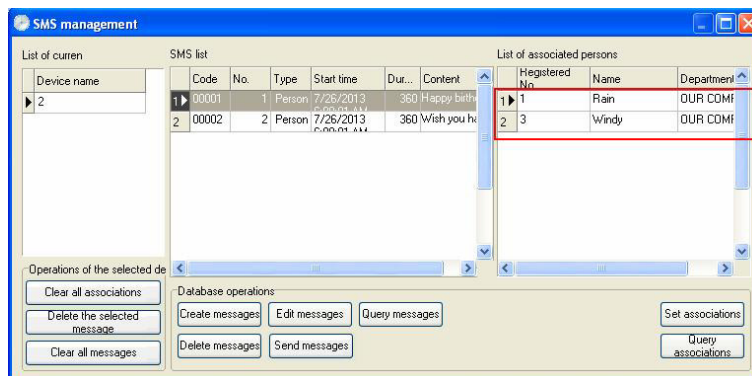
: Vybere uživatele v **List of selected users**; kliknutím na toto tlačítko se přesunou do **List of all users** na levé straně okna. Zruší asociace.

: Přesune všechny uživatele z **List of selected users** do **List of all users** na levé straně okna.

C. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ uložíte; kliknutím na tlačítko „**Cancel**“ zrušíte operaci. Například vybraní uživatelé viz níže:



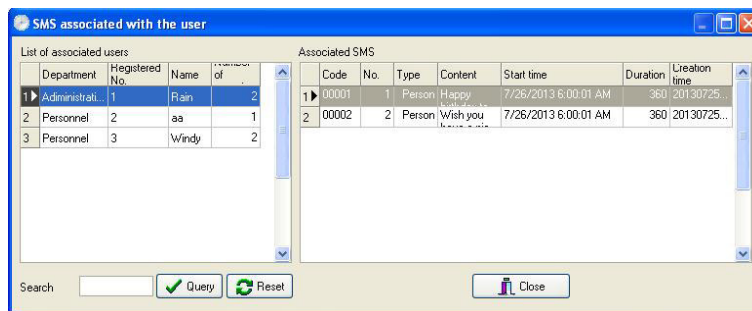
D. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ se vrátíte do okna SMS management; viz níže:



Jak je znázorněno na obrázku, seznam asociací v pravé části okna zobrazuje zaměstnance vybrané v kroku C.

(3) Vyhledávání asociací

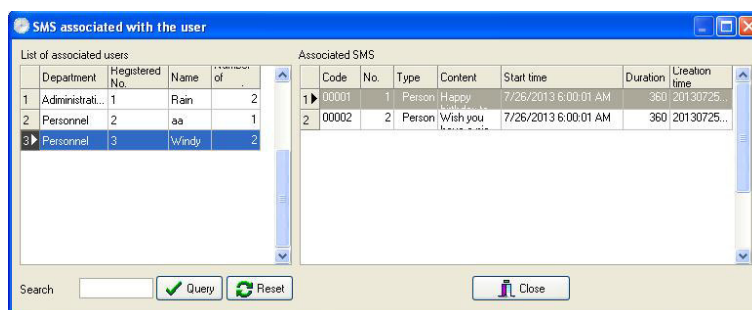
A. Klikněte na tlačítko „**Query associations**“, zobrazí se následující okno:



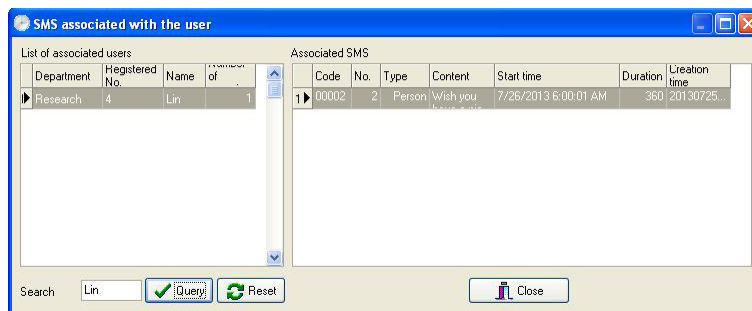
Jak je znázorněno na obrázku, okno je rozděleno do dvou seznamů; levý seznam je **List of associated users** a zobrazuje pobočkové oddělení asociovaného uživatele, registrační číslo, jméno a počet asociací. Počet asociací souvisí s celkovým počtem krátkých

zpráv asociovaných s uživatelem. Pravý seznam je **Associated SMS**; zobrazuje asociaci vybraného uživatele krátké zprávy.

B. Klikněte na uživatele v **List of associated users** a seznam na pravé straně se automaticky zobrazí s krátkou zprávou asociovanou s tímto uživatelem. Pokud vyberete uživatele „Windy“, vpravo v seznamu okna se zobrazí jeho asociovaná krátká zpráva, viz níže:



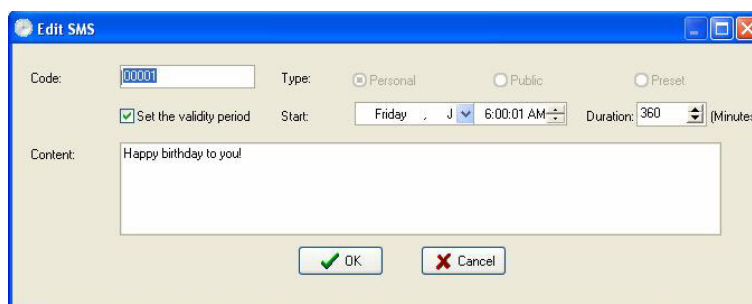
C. Pokud je asociovaných uživatelů příliš mnoho, uživatel může zadat informace o uživateli do vyhledávacího pole, kliknutím na tlačítko „**Query**“ uvidíte výsledek. Například zadejte „Lin“ do vyhledávacího pole a klikněte na tlačítko „**Query**“, výsledek se zobrazí níže:



V levé části seznamu okna se zobrazí pouze informace o uživateli Win. V pravé části okna se zobrazí uživatel asociovaný s krátkou zprávou. Kliknutím na tlačítko „**Reset**“ se vyprázdní výsledky dotazu a v okně se vrátíte ke kroku A.

(4) Úprava zpráv

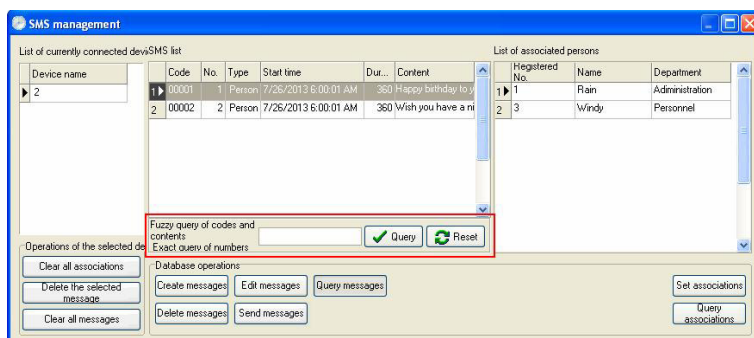
Kliknutím na krátkou zprávu v seznamu ji vyberete; kliknutím na tlačítko „**Edit messages**“ se zobrazí následující okno:



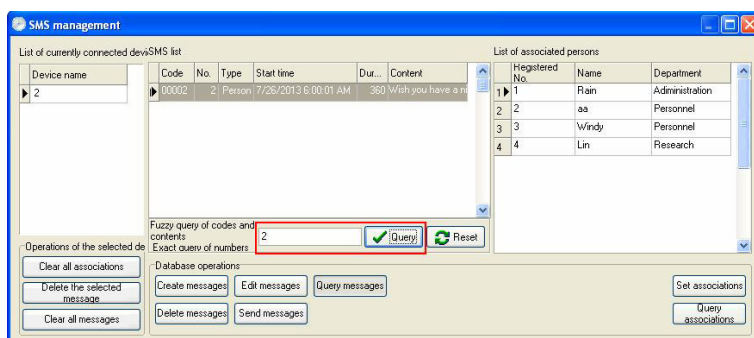
Uživatel může podle potřeby upravovat; typ nelze změnit. Operace je stejná jako při vytváření zpráv.

(5) Vyhledávání zpráv

A. Kliknutím na tlačítko „**Query messages**“ se v okně automaticky zobrazí vyhledávací lišta; viz níže:



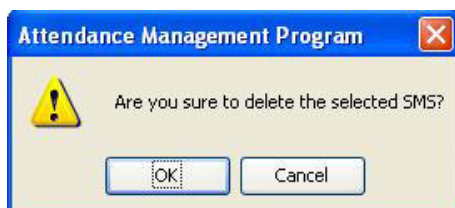
B. Uživatel může provádět fuzzy vyhledávání kódů a obsahu i přesné vyhledávání čísel. Kliknutím na tlačítko „**Query**“ spustíte dotaz; kliknutím na tlačítko „**Reset**“ smažete výsledek dotazu a vrátíte se do výchozího okna. Například zadejte 2 do pole, klikněte na tlačítko „**Query**“, výsledek se zobrazí níže:



Jak je znázorněno na obrázku, seznam krátkých zpráv zobrazuje krátkou zprávu s číslem 2; **List of associated persons** zobrazuje informace o osobách asociovaných s krátkou zprávou.

(6) Mazání zpráv

A. Vyberte zprávu, kterou chcete smazat; kliknutím na tlačítko „**Delete messages**“ se zobrazí následující okno:

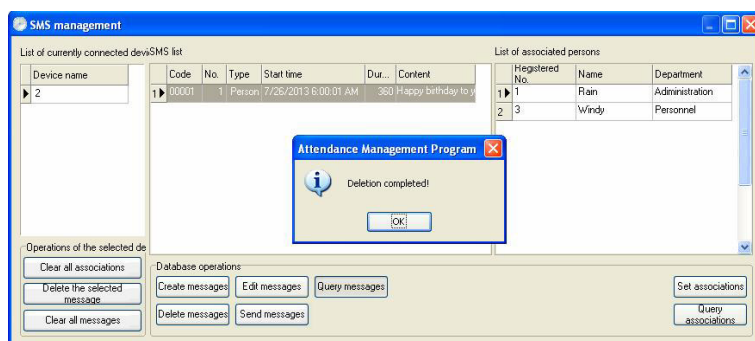


B. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ se zobrazí následující okno:



Kliknutím na tlačítko „**OK**“ se zpráva smaže v softwaru i v docházkovém přístroji; kliknutím na tlačítko „**Cancel**“ se zpráva smaže pouze v softwaru.

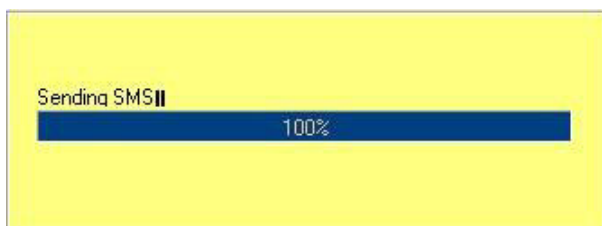
C. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ se po dokončení mazání zobrazí okno o úspěšném provedení; viz níže:



Jak je znázorněno na obrázku, seznam krátkých zpráv již nezobrazuje tuto zprávu, což znamená, že mazání proběhlo úspěšně.

(7) Odesílání zpráv

A. Vyberte zprávu, kterou je třeba odeslat; kliknutím na tlačítko „**Send messages**“ se v okně zobrazí průběh odesílání; viz níže:



B. Po úspěšném odeslání se zobrazí následující okno:



Kliknutím na tlačítko „**OK**“ zavřete toto výstražné okno.

Poznámka: Přístroj musí podporovat funkci krátkých zpráv, jinak ji nelze použít.

3. Operace s vybraným zařízením

Vyčistit všechny asociace: Kliknutím na toto tlačítko se smažou všechny asociace nastavené v zařízení.

Smažit vybranou zprávu: Kliknutím na toto tlačítko se smaže vybraná zpráva.

Vyčistit všechny zprávy: Kliknutím na toto tlačítko se smažou všechny zprávy v zařízení.

2.2 Údržba / Možnosti

Aby byl výsledek docházky správný a přesný, musíte v hlavním okně nastavit **Maintenance/Options**; zde můžete nastavit

Možnosti databáze a **Systémové možnosti**. Nejprve zadejte nastavení **Seznamu oddělení** a přiřaďte zaměstnance do oddělení, poté nastavte heslo databáze, následně nastavte **Seznam svátků**, **Druh dovolené** a **Pravidla docházky**, **Seznam zaměstnanců** a nastavení **Správce**; nakonec **Správa rozvrhů**, **Správa směnových plánů** a **Rozvrh zaměstnance**.

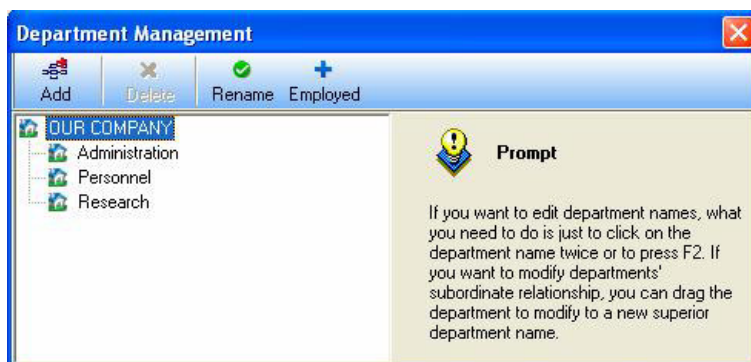
Poznámka: Dokud není zaměstnanci přiřazen směnový plán, systém nevytvorí výkaz docházky.

Tento systém nabízí registraci otisku prstu nebo karty po připojení k počítači; tím se vyhneme problému, že zaměstnanec neodpovídá otisku prstu. Viz **2.2.2 Správa zaměstnanců**.

2.2.1 Správa oddělení

Tento modul umožňuje pohodlnou správu jednotlivých oddělení; především přidávání a rušení oddělení a přijímání zaměstnanců. Podrobnosti viz níže:

Klikněte na podmenu „**Department list**” v menu „**Maintenance/Options**”, zobrazí se následující okno:



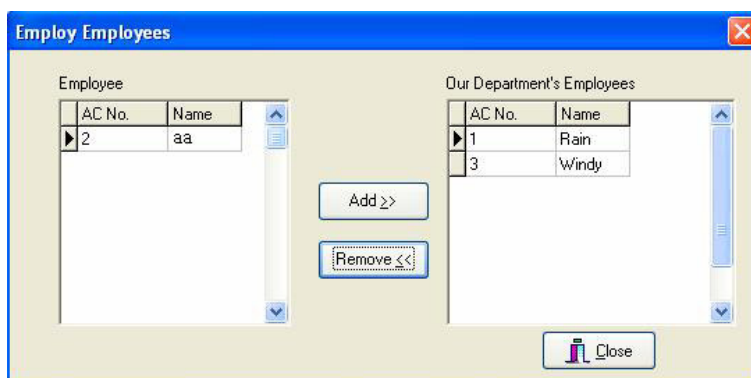
Při přidávání oddělení nejprve klikněte levým tlačítkem na nadřazené oddělení nového oddělení, klikněte na tlačítko „**Add**”, zadejte název nového oddělení do dialogového okna a kliknutím na „**OK**” uložte.

Při úpravě oddělení nejprve vyberte oddělení kliknutím levého tlačítka, klikněte na tlačítko „**Rename**”, zadejte nový název a poté kliknutím na „**OK**” uložte.

Při mazání oddělení nejprve vyberte oddělení kliknutím levého tlačítka, klikněte na tlačítko „**Delete**” a v výstražném okně zvolte „**Yes**”.

Pokud chcete změnit podřízenost oddělení, nejprve vyberte oddělení k úpravě kliknutím levého tlačítka, podržte a přetáhněte jeho název do nového nadřazeného oddělení. Poté postupujte podle pokynů.

Klikněte na tlačítko „**Employ**”. Zobrazí se následující okno:



Zaměstnanci v seznamu „**Employee**” jsou ti, kteří nepatří do žádného oddělení, tj. opustili své pozice. Jde o to stejné jako dovolená bez mzdy.

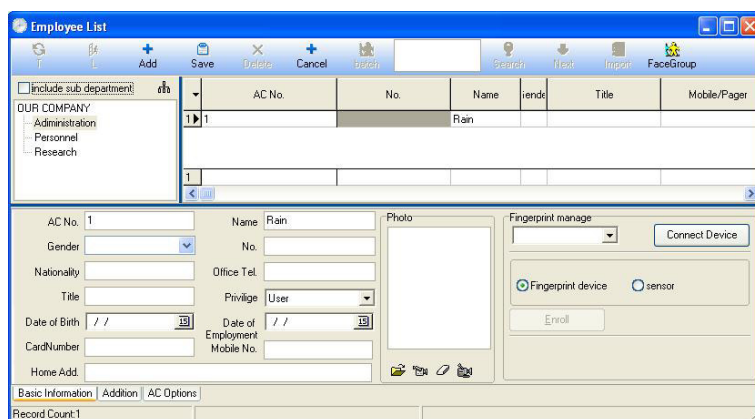
V seznamu „**Employee**” vyberte zaměstnance, které vaše oddělení chce přijmout, a klikněte na tlačítko „**Add**”; vybraní zaměstnanci pak budou přidáni do vašeho oddělení.

V oblasti **Our Department's Employees** vyberte zaměstnance, kteří opustí vaše oddělení, a klikněte na tlačítko „**Remove**”; vybraní zaměstnanci pak opustí vaše oddělení (opustí své pozice).

Po nastavení klikněte na tlačítko „**Close**” nebo na  pro návrat do hlavního okna **Department Management**.

2.2.2 Správa zaměstnanců

Vyberte „**Maintenance/Setup**”, klikněte na položku **Správa zaměstnanců** a otevřete okno „**Employee list**”. V tomto okně spravujte různé informace o zaměstnancích a nastavení docházky. Pomocí seznamu zaměstnanců můžete zobrazit oddělení, do kterého zaměstnanec patří; zde je možné zobrazení i úprava informací o zaměstnanci, přičemž nastavení docházky má přednost před přiřazením rozvrhu zaměstnance.



Okno seznamu zaměstnanců je rozděleno na dvě části.

1). Horní část je seznam zaměstnanců; sloupce seznamu zobrazují všechny informace o zaměstnancích, včetně registračního čísla (AC-No.), jména, titulu, čísla, Finger Count V9.0, Finger Count V10.0 atd. Čísla 9.0 a 10.0 jsou verze algoritmu. Na spodním okraji seznamu zaměstnanců je řádek statistik; statistika každého sloupce odpovídá součtu hodnot. První sloupec zobrazuje celkový počet zaměstnanců.

2). Dolní část obsahuje různé informace o aktuálně vybraném zaměstnanci a lze je upravovat; má tři stránky, kliknutím na záložku stránky dole přejdete na jinou stránku.

Uživatel může při velkém počtu zaměstnanců použít funkci **Vyhledávání**; zadejte vyhledávací podmínku do pole a kliknutím na tlačítko „Search“ zobrazíte výsledek.

Poznámka: Kliknutím na název sloupce lze seznam seřadit podle něj.

1. Správa zaměstnanců

V seznamu informací o zaměstnanci je třeba vyplnit pole **Jméno** a **AC No.**; podle skutečné potřeby lze přidat další informace o zaměstnanci.

Poznámka: Pole „No.“ je vlastní štítek (maximální délka je 20). Lze jej nastavit podle potřeby.

1) Přidání nového zaměstnance

Při prvním spuštění tohoto správního programu je obvyklé nejprve zaregistrovat uživatele v přístroji, poté jej přímo stáhnout do softwaru, upravit jméno, uložit a znovu odeslat do přístroje k použití.

Pokud je třeba zaměstnance přidat přímo v softwaru, aby se zajistilo

jednoznačné (1:1) odpovídání informací o uživateli otisku prstu nebo čipové kartě, připojte se k přístroji a v tomto rozhraní provádějte registraci otisků prstů a karet v reálném čase. Po připojení přístroje se při každém přidání zaměstnance zároveň zaregistruje otisk prstu nebo čipová karta příslušné osoby. Tím se vyhneme problémům, kdy by otisk prstu nebo čipová karta neodpovídali osobě.

A. Registrace otisku prstu

Fingerprint device: Registrace otisku prstu pomocí samostatného přístroje pro otisky prstů.

V rozbalovacím poli „**Fingerprint manage**“ vyberte přístroj pro otisky prstů připojený k systému; po úspěšném připojení začnete přidávat zaměstnance. Vyberte oddělení, do kterého zaměstnanec patří, klikněte na tlačítko **+** a zadejte **AC No.**, **Jméno** zaměstnance a další související informace. Jedním kliknutím na tlačítko „**Enroll**“ spustíte registraci otisku prstu. Postup je stejný jako při registraci otisku prstu pomocí senzoru.

Sensor: Registrace otisku prstu přes přístroj pro otisky prstů připojený online.

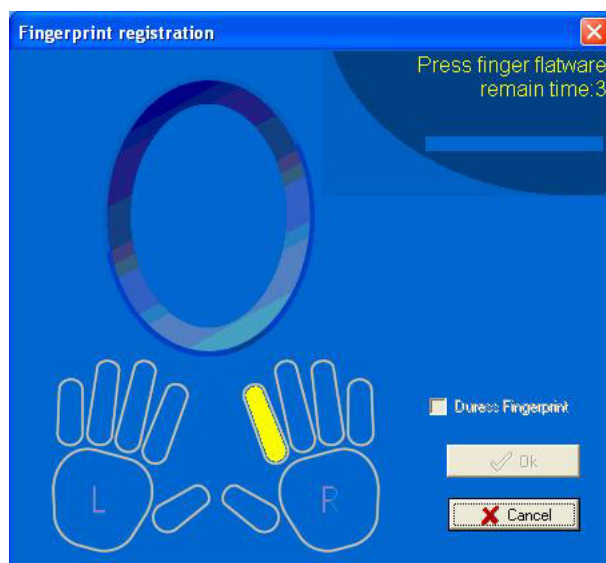
Pozor: Při výběru senzoru pro registraci otisku prstu jsou k dispozici dvě možnosti: **Finger9.0** a **Finger10.0**; podrobnosti o postupu viz příloha 3.9 „Jak generovat licenční soubory“.

Průběh registrace senzorem:

Jedním kliknutím na tlačítko „**Enroll**“, viz obrázek:



Začněte registraci; kliknutím myši na jakýkoli prst v rozhraní přejdete do stavu registrace připojeného přístroje pro otisky prstů:



Pozor: Lze zvolit registraci otisku prstu v nouzovém režimu (duress), ale platí pouze tehdy, pokud přístroj tuto funkci podporuje; jinak jde o běžný otisk prstu.

Postupujte podle pokynů nebo tiskněte prst na sensorovou plochu přístroje pro otisky prstů či skeneru; po třech otiscích vás hlášení informuje o úspěšné registraci a registrace otisku prstu je hotová. Pokud chcete záložní otisk prstu pro systém, zvolte registraci dalšího prstu. Po dokončení registrace stiskněte „OK“ pro návrat do rozhraní přidávání zaměstnance a pokračujte v přidávání.

B. Registrace čipové karty

V rozbalovacím poli „**Fingerprint device**“ vyberte přístroj s funkcí čipové karty; po úspěšném připojení začněte přidávat zaměstnance. Vyberte oddělení, do kterého zaměstnanec patří, klikněte na tlačítko  a přiložte kartu, kterou chcete zaregistrovat, k čtečce čipových karet; po přiložení karty se zobrazí **AC No.** zaměstnance a **Card Number** s odpovídajícími informacemi o kartě. Podle potřeby změňte sériové číslo a jméno; číslo karty neměníte libovolně. Délka čísla karty je **10**. Kurzor se nachází ve sloupci jména.

Pokud chcete přidat dalšího zaměstnance, stiskněte tlačítko  a zopakujte výše uvedený postup.

2) Hromadné přidání zaměstnanců

Pokud potřebují některá oddělení přidat mnoho zaměstnanců, můžete tuto funkci použít k přidávání zaměstnanců a ulehčit práci operátora. Například má být mnoho zaměstnanců přidáno do oddělení **Administration**. Vyberte

oddělení **Administration** a klikněte na tlačítko „batch“ .

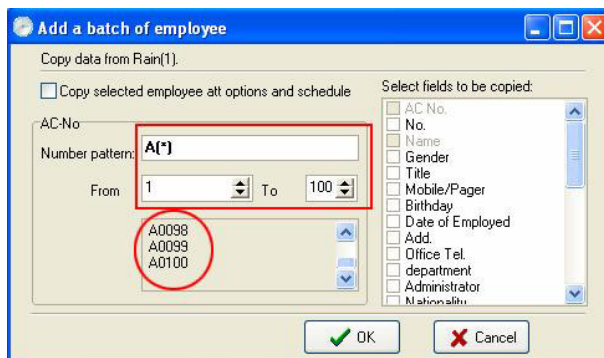
A. Pokud v tomto oddělení není žádný zaměstnanec, zobrazí se následující vyskakovací okno:

B. Pokud v oddělení jsou zaměstnanci, zobrazí se následující vyskakovací okno:

Záložní data zaměstnance vybraného z oddělení **Administration** se zobrazí v levém horním rohu; pokud má nově přidáný zaměstnanec stejnou směnu a nastavení docházky jako vybraný zaměstnanec, klikněte levou myší na „**Copy selected employee att options and schedule**“; pokud existují další stejné pole, vyberte příslušná pole ze seznamu „**Select fields to be copied**“.

AC-No se při hromadném přidávání zaměstnanců v tomto oddělení hromadně zvyšuje. Pomocí vzoru čísel s "*" je snadné přidávat AC-No zaměstnanců.

Number pattern: Jde o formát AC-No; například pokud má AC-No zaměstnanců tohoto oddělení na začátku písmeno A a délku 4, zadejte do pole **Number pattern** A****. Pokud chcete generovat čísla od 1 do 100, zadejte za **From** hodnotu 1 a za **To** hodnotu 3. Po vygenerování se okno zobrazí takto:



Poznámka:

(1) Hromadně přidávané **AC No.** jsou řízeny délkou **AC No.** nastavenou v okně **System Options**. Například: pokud je délka **AC No.** nastavena na 4 a délka **AC No.** je menší než 4, systém automaticky doplní nulu.

(2) Vzor čísel může obsahovat písmena pouze tehdy, je-li typ **AC No.** nastaven jako **AC No. (Chars)**; jinak nastavte pouze číslice.

(3) Způsob nastavení délky **AC No.** viz 2.2.11 **Systémové možnosti**.

C. Kliknutím na tlačítko „OK” přidáte zaměstnance a vrátíte se do okna **Employee List**.

3) Úprava zaměstnance

AC-No zaměstnance nelze měnit, aby se předešlo neshodě informací s odpovídajícími informacemi v přístroji. Vyberte zaměstnance, zadejte nová data do příslušného vstupního pole a stiskněte tlačítko „Save” pro uložení.

4) Přesun zaměstnance

Přesun: Kliknutím na tlačítko "  " přesunete zaměstnance z jednoho oddělení do jiného oddělení.

Vyberte zaměstnance, který má být přesunut do jiného oddělení, a klikněte na "  " tlačítko; poté se zobrazí následující vyskakovací okno:



Vyberte oddělení a kliknutím na „OK” zaměstnance přesuňte, nebo „Cancel” pro zrušení této akce.

Vypověď zaměstnance: Některé zaměstnanci mohou zůstat v společnosti,

ale nepatřit do žádného oddělení; je to podobné dnes poměrně rozšířenému jevu propouštění. Zaměstnance, který opustil pozici, lze znovu přijmout pomocí funkce **Employ Employee** ve správě oddělení.

Vyberte zaměstnance a klikněte na tlačítko "  " ; zobrazí se následující vyskakovací okno:

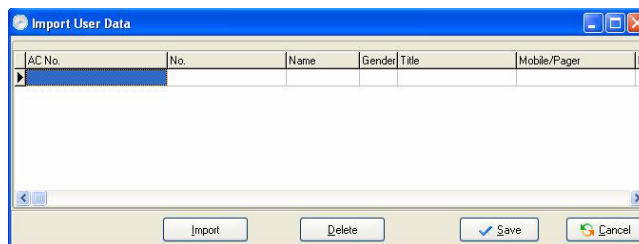


Kliknutím na „Yes” zaměstnance propustíte, nebo kliknutím na „No” tuto operaci zrušíte.

5) Import uživatelských dat

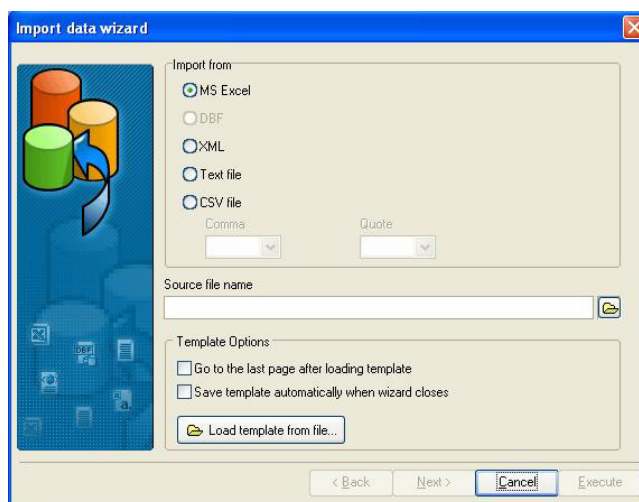
Import uživatelských dat z místního disku.

Klikněte na tlačítko ""; poté se zobrazí vyskakovací okno **Import User Data**:



The dialog box titled "Import User Data" contains a table with the following columns: AC No., No., Name, Gender, Title, Mobile/Pager, and B. The table is currently empty. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Import", "Delete", "Save", and "Cancel".

Klikněte na tlačítko **Import**; poté se zobrazí rozhraní průvodce importem dat. Následně přidejte uživatelská data uložená na místním disku.

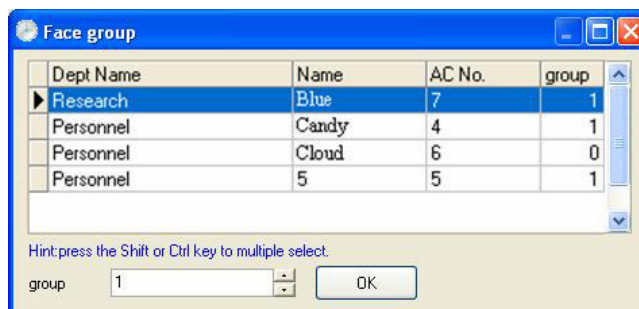


The "Import data wizard" dialog box has a left sidebar with icons for various data sources. The main area is titled "Import from" and contains radio buttons for "MS Excel", "DBF", "XML", "Text file", and "CSV file". Below these are dropdown menus for "Comma" and "Quote". A "Source file name" field with a browse button is also present. Under "Template Options", there are checkboxes for "Go to the last page after loading template" and "Save template automatically when wizard closes", along with a "Load template from file..." button. At the bottom are buttons for "< Back", "Next >", "Cancel", and "Execute".

6) Skupina obličejů

Pokud chcete použít přístroj pro rozpoznávání obličejů a zadat skupinu obličejů, postupujte takto:

Klikněte na " " a vyberte uživatele, kteří mají registrované obličej, pro seskupení. Pro uživatele, kteří nemají registrován žádný obličej, tuto operaci neprovádějte.



The "Face group" dialog box displays a table with columns: Dept Name, Name, AC No., and group. The data is as follows:

Dept Name	Name	AC No.	group
Research	Blue	7	1
Personnel	Candy	4	1
Personnel	Cloud	6	0
Personnel	5	5	1

Below the table, there is a hint: "Hint: press the Shift or Ctrl key to multiple select." and a "group" field with the value "1" and an "OK" button.

2. Operace pravou klávesou myši

Pravým kliknutím na oblast seznamu zaměstnanců je k dispozici export dat (export základních informací o zaměstnanci) a výrobní hlášení; data celého řazení lze také skrýt nebo zobrazit v aktuálním rozhraní. Viz následující obrázek:



Export Data: Export všech informací o zaměstnancích aktuálního oddělení. Postup operace je stejný jako u modulu docházky.

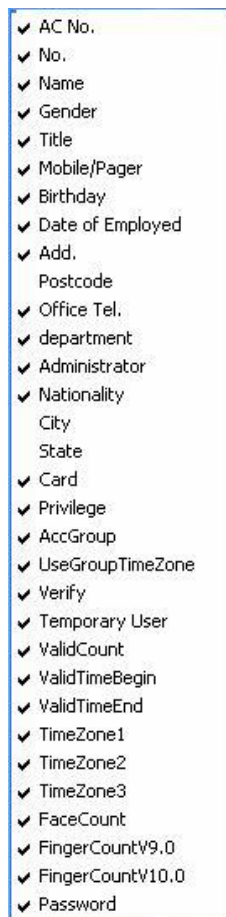
Create report for current grid: Všechny informace o zaměstnancích aktuálního oddělení se zobrazí ve formě hlášení. Způsob operace je stejný jako při exportu dat v hlášení docházky.

Save Grid layout: Po změně nastavení řazení dat uložte nastavení řazení dat; nastavení je možné použít přímo zapsaným nastavením řazení dat.

Show all columns: Po kliknutí na tuto možnost se zobrazí všechny informace o zaměstnanci.

Hide all columns: Po použití této možnosti se skryjí všechny informace o zaměstnanci.

Columns: Zobrazí název složení řazení informací o zaměstnanci v zobrazení zaměstnance. Přesuňte kurzor na sloupec dat; jak je znázorněno na obrázku níže, zobrazí se rozbalovací menu:



Jak je znázorněno na obrázku, rozbalovací menu zobrazuje zaměstnance všech informací o polích; uživatel může kliknutím na příslušné pole zaškrtnout zobrazení — nezaškrtnuté se nezobrazí.

3. Kliknutím na tlačítko nastavení oddělení "  " lze nastavit nastavení oddělení; způsob je stejný jako operace ve **správě oddělení**.

4. Klikněte na záložku **Addition**. Okno se zobrazí takto:

Na stránce Addition lze zadat další důležité související informace o zaměstnanci; vyberte oddělení a vybraného zaměstnance, ve sloupci pole zadejte typ a obsah informací a poté uložte zadané informace.

5. AC Options

Klikněte na záložku **AC Options**. Okno se zobrazí takto:

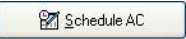
Active AC: Tato položka určuje, zda je docházka platná; pokud je tato položka definována, zaměstnanec se počítá a statistika docházky se zpracovává podle pravidla docházky a ostatních vybraných položek; jinak tento zaměstnanec nemusí vést záznam o docházce a jeho záznam se považuje za běžnou službu. Například vedoucí oddělení nechodí na docházku, ale jeho docházka se počítá jako běžná služba.

Count OT: Zaškrtněte tuto položku; přesčasy zaměstnance se budou počítat.

Reset on Holidays: Zaškrtněte tuto položku; zaměstnanec bude mít ve svátek volno a pokud je na službě, zaznamená se jako přesčas. Jinak musí být zaměstnanci na službě a pokud nejsou, počítají se jako nepřítomní.

Check Clock In / Check Clock Out: Tuto položkou lze řídit, zda musí zaměstnanec přihlásit nebo odhlásit docházku; nastavení této položky má přednost před nastavením ve směnovém plánu.

• Nastavení docházky zaměstnance

Klikněte na tlačítko "  Schedule AC " a otevřete okno **Employee Attendance options**, viz níže:

Operace je stejná jako v 2.2.6 Rozvrh zaměstnance.

- **Nastavení přístupového řízení**

Parametry **přístupového řízení** lze podle potřeby nastavit v pravém dolním rohu okna **AC Options**, viz níže:



Poznámka: Tato nastavení **parametrů přístupového řízení** se vztahují na jednotlivce.

Před operací vyberte zaměstnance ve seznamu zaměstnanců.

Access Group: Klikněte na tlačítko  a v rozbalovacím seznamu vyberte skupinu pro zaměstnance.

Poznámka: Rozbalovací seznam skupin zobrazuje pole **Description**, které jste nastavili v okně **Group**. Pokud je pole Description prázdné, rozbalovací seznam skupin nic nezobrazí.

Use Access Group: Zvolte, zda se má použít časové pásmo vybrané skupiny; zaškrtnutím povolíte.

Verify: Klikněte na tlačítko  a v rozbalovacím seznamu režimu ověření vyberte režim ověření zaměstnance.

Validity rule: Lze zvolit **Invalid**, **Time zone**, **Times** nebo **Time zone + Times**.

- **Invalid:** Znamená, že tomuto zaměstnanci je zakázáno otevřít dveře.
- **Time zone:** Znamená, že tomuto zaměstnanci je povoleno otevřít dveře v **platném čase** nastaveném uživatelem.
- **Valid time:** Klikněte na tlačítko  a v rozbalovacím seznamu nastavte datum **Začátek** a **Konec**. Způsob nastavení data viz **příloha 3.1 Nastavení data**.
- **Times:** Znamená omezení počtu otevření dveří.
- **Valid count:** Nastavte povolený počet otevření dveří pro tohoto zaměstnance.
- **Time zone + Times:** Nastavte povolený počet otevření dveří pro tohoto zaměstnance v **platném čase**.
- **Time zone:** Nastavte osobní časové pásmo pro tohoto zaměstnance. Vztah mezi tímto časovým pásmem a časovým pásmem skupiny je „OR”.

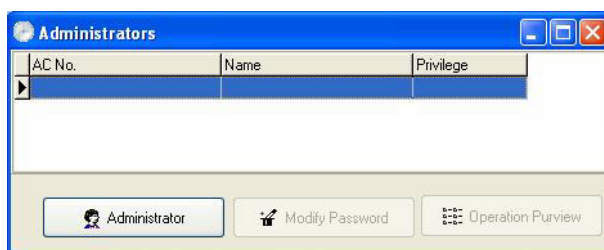
Po nastavení klikněte na tlačítko  a uložte nastavení.

2.2.3 Nastavení správce

1. Nastavení správce

Aby se pomohlo chránit váš systém z hlediska bezpečnosti a zabránilo změně dat neoprávněným personálem, tento správní program nabízí funkci nastavení správce.

(1) Klikněte na podmenu **Správce** v menu **Maintenance/Options**; zobrazí se toto okno, viz níže:



(2) Klikněte na tlačítko „**Administrator**”; rozbálí se následující seznam:

Add Super Administrator
Add Department Administrator
Add Level 1 Dep. Administrator
Add Level 2 Dep. Administrator
Cancel Administrator

(3) Vyberte typ správce, který chcete přidat (lépe je nejdřív přidat super správce); po kliknutí se zobrazí následující okno.

V rozhraní vyberte správce, kterého chcete přidat; všichni správci musí být zaměstnanci společnosti.

(4) Počátečním heslem správce je jeho vlastní AC-No.; kliknutím na „OK“ přejdete do rozhraní oprávnění správce, kde lze nastavit, jaké operace v softwaru je tomuto správci povoleno provádět.

(5) Jedním kliknutím na každou položku v předním výběrovém poli přepnete mezi zaškrtnutým a nezaškrtnutým stavem; ☒ označuje, že položka je vybrána. Nevybrat vše znamená, že systém přiřadí každému typu správce oprávnění podle výchozího nastavení. Po výběru klikněte na „OK“ pro dokončení nastavení; pokud kliknete na „Cancel“, můžete oprávnění znovu nastavit příště (vyberte položku, kterou je třeba v rozhraní správce upravit, a kliknutím na tlačítko „Operation Purview“ ji resetujte). Podrobněji viz **Položky, které lze autorizovat**.

Poznámka: Správce nemůže upravit vlastní oprávnění ani se sám smazat; pouze vyšší správce může upravovat, přidávat nebo mazat správce nižší úrovně. Oprávnění nelze změnit a správce nelze zrušit, pokud je v systému jediný správce.

(6) Klikněte na tlačítko „Modify Password“; zobrazí se následující okno.

Old Password: Zadejte staré heslo.

New Password: Zadejte nové heslo.

Verify New Password: Zadáání musí být shodné s novým heslem.

(7) Výchozí heslo správce systému je **AC-No.** tohoto zaměstnance; pro zajištění bezpečnosti dat systému je lepší upravit individuální heslo. Po nastavení správce v systému se zobrazí okno přihlášení a do systému nelze vstoupit, dokud nezadáte správné **jméno uživatele a heslo**.

2. Oprávnění a klasifikace správce

(1) Kategorie správců

V systému jsou čtyři druhy správců podle výše oprávnění: Super Administrator, Department Administrator, správce oddělení 1. úrovně a správce oddělení 2. úrovně.

(2) Oprávnění správce

Super Administrator může spravovat všechny zaměstnance; **Department Administrator** může spravovat pouze zaměstnance tohoto oddělení.

Super Administrator: Super správce je nejvyšší úroveň správců v systému; má oprávnění přidávat, upravovat a mazat správce kromě sebe, může inicializovat správní systém a nastavit databázi. Jeho výchozí oprávnění mu umožňuje provádět libovolné operace se systémem. Pokud v rozhraní **Nastavení rozsahu působnosti správce** odškrtnete vše, použije se výchozí oprávnění; pokud je vybráno pouze několik položek, může tento správce s oprávněním k operacím vybírat pouze odpovídající položky.

Správce oddělení 2. úrovně: Správci oddělení 2. úrovně je povoleno přidávat správce tohoto oddělení a upravovat oprávnění správců stejné nebo nižší úrovně; může mazat správce tohoto oddělení kromě sebe, ale nesmí operovat se žádnými správci jiných oddělení. Pokud je vybráno pouze několik položek, může tento správce s oprávněním k operacím vybírat pouze odpovídající položky.

Správce oddělení 1. úrovně: Správce oddělení 1. úrovně může přidávat správce tohoto oddělení a upravovat oprávnění správců stejné nebo nižší úrovně; může mazat správce tohoto oddělení kromě sebe, ale nesmí operovat se žádnými správci jiných oddělení. Pokud je vybráno několik položek, může tento správce s oprávněním k operacím vybírat pouze odpovídající položky.

Správce oddělení: Správce oddělení může přidávat správce tohoto oddělení a upravovat oprávnění správců stejné úrovně; může mazat správce tohoto oddělení kromě sebe, ale nesmí operovat se správci jiných oddělení. Pokud je vybráno několik položek, může tento správce s oprávněním k operacím vybírat pouze odpovídající položky.

3. Položky, které lze autorizovat

Clear Obsolete Data / Backup Database / Export AC Data: V menu **Data** jsou tři položky; správce s tímto oprávněním může ukládat a kontrolovat data.

Import AC Data: Je možné importovat záznamová data ze souboru do systému pomocí položky **Import AC Data** v menu **Data**.

Služební cesty a žádosti o dovolenou: Kliknutím na podpoložku „**Employee leaving on business/Asking for leave**“ v menu **Docházka** lze nastavit podmínky služebních cest / žádostí o dovolenou zaměstnance a vygenerovat odpovídající datový list.

Zapomněné přihlášení/odhlášení: Pokud zaměstnanec zapomene přihlásit nebo odhlásit docházku, přidejte záznam o přihlášení/odhlášení pro tohoto zaměstnance pomocí podpoložky „**Forgetting to clock in/out**“ v menu **Docházka**.

Kolektivní opoždění: Pokud zaměstnanci kolektivně zapomněli přihlásit/odhlásit docházku, lze ignorovat přiřazený časový záznam o přihlášení/odhlášení nebo pomocí této podpoložky v menu **Docházka** znovu přidat záznam.

Záznam docházky: Pomocí této podpoložky v menu **Vyhledávání/Tisk** lze vyhledávat záznamy o docházce zaměstnance a upravovat deník.

Aktuální stav na službě: Pomocí této podpoložky lze vyhledat aktuální stav zaměstnance — **na pozici/mimo pozici**.

Výpočet docházky a hlášení: V menu **Vyhledávání/Tisk** lze také kliknout na ikonu „**Hlášení**“ pro vstup; je možné vyhledávat jednotlivé druhy výjimek, statisticky zpracovávat docházku, vytvářet hlášení a tisknout je.

Seznam oddělení / Správa zaměstnanců: Oddělení lze nastavit ve správě oddělení; informace o zaměstnanci a nastavení docházky zaměstnance lze upravit ve správě zaměstnanců pomocí podpoložky „**Department list/ Employee maintenance**“ v menu **Maintenance/Options**.

Správce: V menu **Maintenance/Options** nastavte správce a přiřaďte oprávnění.

Správa rozvrhů / Správa směnových plánů: Kliknutím na tuto podpoložku v menu **Maintenance/Options** vytvoříte pracovní rozvrh ve správě rozvrhů, spravujete směnový plán a výběrem vhodného pracovního rozvrhu nebo kombinace rozvrhů vytvoříte různé směnové plány.

Rozvrh zaměstnance: V menu **Maintenance/Options** přiřaďte již nastavený směnový plán zaměstnanci.

Seznam svátků: V menu **Maintenance/Options** nastavte svátky.

Třída dovolené: V menu **Maintenance/Options** proveďte nastavení dovolených a statistická pravidla pro dovolené ve formě hlášení.

Pravidlo docházky: Nastavte pravidlo docházky a statistická pravidla pro položky docházky v hlášení.

Možnosti databáze: Pomocí této podpoložky v menu **Maintenance/Options** nastavte připojení k databázi.

Systémové možnosti: Pomocí této podpoložky v menu **Maintenance/Options** lze provést nastavení některých možností softwaru.

Připojení: Pomocí této podpoložky v menu **Správa přístrojů** lze připojit se k přístroji.

Stážení protokolů docházky: Stážení záznamů dat je možné prostřednictvím menu **Správa přístrojů**.

Odeslání informací o uživateli a otisků prstů: Odeslání informací o uživateli je možné prostřednictvím menu **Správa přístrojů**.

Stážení informací o uživateli a otisků prstů: V menu **Správa přístrojů** lze stáhnout informace o otiscích prstů uživatelů.

Mazání záznamů docházky: Mazání datových záznamů docházky v přístroji pomocí podpoložky „**Delete AC log**“ v menu **Správa přístrojů**.

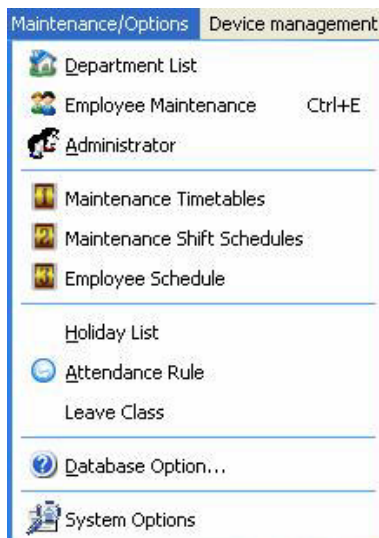
Správa docházky: Pomocí tohoto menu lze kontrolovat informace o přístroji a provádět s ním některé operace.

Přidat přístroj / Smazat přístroj: Pomocí této podpoložky v menu **Správa přístrojů** lze přidávat, mazat a upravovat komunikační informace o přístroji.

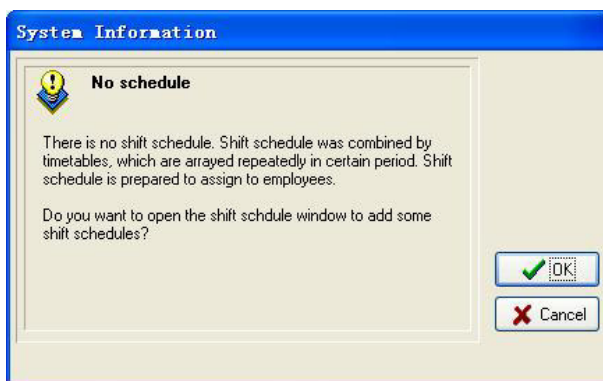
Synchronizace přístroje: Synchronizace času přístroje s časem počítače prostřednictvím menu **Správa přístrojů**.

2.2.4 Správa rozvrhů

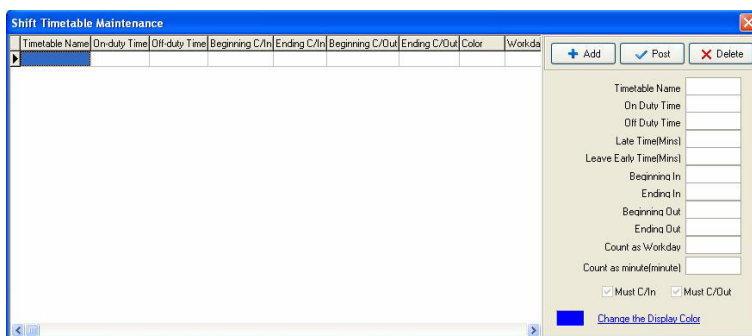
Před **Správou směnových plánů** je třeba dokončit nastavení **rozvrhů**; vyberte menu „**Maintenance/Options**“, klikněte na „**Správa rozvrhů**“ v rozbalovacím seznamu a nastavte rozvrh, který se používá k uspořádání směn zaměstnanců.



Pokud při nastavování rozvrhu ještě není nastaven směnový plán, systém vás automaticky upozorní, že je třeba pokračovat v nastavení správy směnových plánů; viz následující obrázek.



A. Kliknutím na tlačítko „**Cancel**“ přejdete přímo do **Správy rozvrhů**:



B. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ přejdete do okna průvodce rozvrhem docházky:



Attendance schedule wizard

Times for On/Off duty

Setting the On/Off duty times in this organization.

☒ On duty in morning, Off duty in afternoon

On duty time: 08:30 Off duty time: 17:30

☐ On duty and Off duty in morning and afternoon

On duty time: 08:30 Off duty time: 12:00
On duty time: 14:00 Off duty time: 18:00

Cancel < Back Next >

Nastavte časy nástupu a odpočinku v této organizaci; podle průvodce nastavte rozvrh a směnový plán.

Podle skutečného stavu společnosti vyberte způsob nástupu a odpočinku: docházka dvakrát denně (**nástup dopoledne, odpočinek odpoledne**) nebo čtyřikrát (**nástup i odpočinek dopoledne i odpoledne**); zadejte odpovídající časy nástupu a odpočinku, klikněte na tlačítko „Cancel“, vraťte se do hlavního okna a pokračujte nastavením kliknutím na tlačítko „Next“.

Pokud jste zvolili docházku dvakrát denně, klikněte na tlačítko „Next“ a pokračujte nastavením; viz níže:



Attendance schedule wizard

Clock In/Out

The time range of allowing employees clock in/out. Outside this range is invalid.

09:00 - 17:30

Start C/In	07:00	End C/In	12:00	Must C/In	☒
Start C/Out	14:30	End C/Out	23:30	Must C/Out	☒

Cancel < Back Next >

V tomto okně lze nastavit časy **Začátek** a **Konec** pro C/In a C/Out; určete časový rozsah přihlášení (C/In) a odhlášení (C/Out) a zda musí zaměstnanec v tomto čase **nutně C/In** a **C/Out**; pokud chcete tuto položku vybrat, stačí zaškrtnout výběrové pole. Lze také nastavit různé možnosti podle oddělení a zaměstnance; klikněte na tlačítko „Next“ a pokračujte nastavením; viz níže:



Attendance schedule wizard

Att Rule

Set the attendance rules of the whole organization.

How many minutes after on duty time will be counted as Late?

5

How many minutes before off duty time will be counted as Leave Early?

5

Cancel < Back Next >

V okně nastavte čas považovaný za opoždění a čas považovaný za předčasné odchod; kliknutím na tlačítko „Next“ přejděte do dalšího okna.



Attendance schedule wizard

OK

System will add a timetable named "Daytime" and a shift schedule named "Normal". And after that, you can assign this new shift schedule to employees.

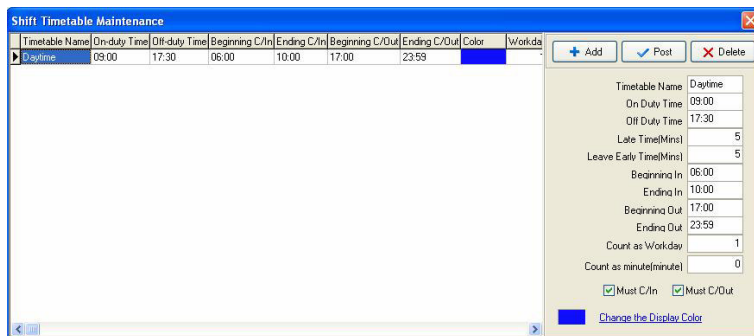
☒ Assign this schedule shift to employees who has not assigned any schedule

☐ Assign this shift schedule to every department as default schedule

Click "Finish" to commit this operation.

Cancel < Back Finish

V okně systém upozorní, že přidá rozvrh s názvem „**Daytime**“ a směnový plán s názvem „**Normal**“. Pokud jste před operací zvolili „**nástup i odpočinek dopoledne i odpoledne**“, systém přidá dva nové rozvrhy: **A.M** a **P.M**. V okně jsou dvě možnosti; podle potřeby je vyberte a kliknutím na tlačítko „**Finish**“ dokončete nastavení. Uživatel může zvolit „**přiřadit tento směnový plán zaměstnancům, kterým není přiřazen žádný rozvrh**“ nebo „**přiřadit tento směnový plán všem oddělením jako výchozí rozvrh**“; kliknutím na tlačítko „**Finish**“ přejdete do okna Správy rozvrhů. Viz níže:



Okno Správy rozvrhů lze rozdělit na dvě části; levá část je hlavně seznam rozvrhů, pravá strana je správa rozvrhu. Lze přidávat, mazat a upravovat rozvrhy.

Přidat: Jedním kliknutím na tlačítko „**Add**“ přidáte nový rozvrh; poté zadejte název rozvrhu, čas nástupu/odpočinku, čas považovaný za opoždění (Late Time (Mins)), čas považovaný za předčasné odchod (Leave Early Time (Mins)) atd. Záznam docházky je platný pouze v rámci času přihlášení/odhlášení; tyto záznamy se berou jako základ pro statistiku protokolů. Zároveň určete, zda musí zaměstnanec tento rozvrh přihlásit/odhlásit nebo ne. Formát zadávání času je hh:mm, kde hodnota odpovídá hodině a minutě.

Smazat: Vyberte již existující rozvrh a jedním kliknutím na tlačítko „**Delete**“ smažte vybraný rozvrh.

Uložit: Jedním kliknutím na „**Save**“ obnovíte; po úpravě nebo přidání rozvrhu klikněte na toto tlačítko pro uložení informací o nastavení rozvrhu.

Význam polí v nastavení rozvrhu

- **Late Time (Mins):** Jak ukazuje výše uvedený obrázek, nastavená hodnota je 5 minut; čas nástupu na obrázku je 09:00. Např.: A. přihlášení v 09:03, B. přihlášení v 09:07 — A tedy nepřišel pozdě, protože jeho čas přihlášení nepřekročil 5 minut; B přišel o 7 minut pozdě, protože jeho čas přihlášení překročil limit o 2 minuty.
- **Leave Early Time (Mins):** Stejně jako **Late Time**; závisí na rozdílu mezi časem odhlášení a časem odpočinku.
- **Začátek / Konec přihlášení:** Povinné zadání. V rámci rozsahu přihlášení tohoto

rozvrhu se záznam považuje za platný; mimo tento rozsah je záznam neplatný.

- **Začátek / Konec odhlášení:** Povinné zadání. V rámci rozsahu přihlášení tohoto rozvrhu se záznam považuje za platný; mimo tento rozsah je záznam neplatný. Časy začátku a konce odhlášení se nemohou překrývat.
- **Počítat jako pracovní den:** Určuje, kolik pracovních dnů se zapíše do každého záznamu směny; pokud je zde hodnota nastavena, program bude statistiku pracovních dnů zpracovávat podle této hodnoty, jinak podle pravidla docházky v možnostech.
- **Počítat v minutách:** Určuje, jak dlouhá doba tohoto rozvrhu se zapíše do **Hlášení**; lze to nastavit uživatelem. Například: skutečná délka rozvrhu je 9 hodin; lze ji zapsat jako 8 hodin a v hlášení se tento rozvrh rovněž zaznamená jako 8 hodin.
- **Nutné C/In a nutné C/Out:** Podle různých pozicí a požadavků lze určit, zda musí zaměstnanec podle tohoto rozvrhu přihlásit/odhlásit docházku.
- **Změna barvy zobrazení:** Lze měnit barvu každého rozvrhu; slouží k odlišení jednotlivých směn. Stačí levou myší kliknout na barvu a barva se změní.

2.2.5 Správa směnových plánů

Po nastavení rozvrhu lze nastavit směnový plán; vyberte menu „**Maintenance/Options**“, klikněte na podmenu „**Správa směnových plánů**“ a přejděte do menu směn, viz níže:

Toto okno lze rozdělit na **Směny** a **Časové období směny**; pole Směn obsahuje název směny, počáteční datum, počet cyklů a jednotku cyklu.

Název: Název směny se nesmí opakovat a žádný z polí formuláře nemůže být prázdný.

Počáteční datum: Počáteční datum platnosti je ve formátu **rrrr-mm-dd**; například 15. leden 2013 se zapisuje jako **2013-01-15** a 6. březen 2013 jako **2013-03-06**.

Cycle Num: Periodicita cyklování směny = **Cycle Num** × **Cycle Unit**.

Cycle Unit: Jednotka cyklu se skládá z dne, týdne a měsíce.

Pomocí lišty nástrojů pro správu směn lze přidávat, zrušovat a upravovat směny. V režimu přidávání nebo úpravy směn (kdy je tlačítko "📄 Edit" aktivní) lze přidávat/upravovat/mazat časová období směny.

Přidat: Jedním kliknutím na tlačítko "+ Add" přidáte **novou směnu**; vpravo se zobrazí prázdný rozvrh směny, poté klikněte na tlačítko "+ Add Time"; zobrazí se následující okno:

Vyberte rozvrh pro směnu a vyberte datum; na vybraný den označíte značkou "☑". Zároveň označte, zda je daný den přesčasem nebo ne; poté klikněte na tlačítko „OK“ pro uložení nastavení, nebo na „Cancel“ pro zrušení operace.

Smazat směnu: Vyberte směnu, kterou chcete smazat, a kliknutím na tlačítko "✗ Delete" ji smažte.

Upravit: Vyberte směnu, kterou chcete upravit, a kliknutím na "📄 Edit" ji upravte.

Smazat časové období: Kliknutím na tlačítko "✗ Delete" se vybrané časové období smaže.

Uložit: Po úpravě nebo přidání směny klikněte na tlačítko "✓ Save" pro uložení příslušných informací.

2.2.6 Rozvrh zaměstnance

Pokud zaměstnanci není rozvrh přiřazen, systém nakonec nebude schopen zpracovat statistiku záznamů docházky; pokud zaměstnanec nepatří do žádné

směny, systém nedokáže rozlišit, zda jeho záznam docházky odpovídá nástupu do práce nebo odchodu z práce, a nebude schopen jeho docházku počítat.

Po nastavení rozvrhu a správy směn vyberte menu **Maintenance/Options**, klikněte na „**Rozvrh zaměstnance**“ a otevřete okno **Správa docházky zaměstnance**. Zde můžete spravovat data související se **směnami zaměstnanců**.

Levá strana okna zobrazuje směnové plány podle oddělení; kliknutím myši na název oddělení se v modulu zaměstnanců vpravo zobrazí všichni zaměstnanci a jejich směnové plány.

1. Přiřazení směny zaměstnancům podle oddělení

Podle charakteristiky jednotlivých oddělení přiřazujte směny zaměstnancům; jedním kliknutím na tlačítko rozvrhu oddělení "  " v levém rohu se zobrazí následující vyskakovací okno:

Výchozí rozvrh: Vyberte směnu z rozbalovacího menu a nastavte ji jako výchozí směnu používanou při registraci nového zaměstnance; po registraci nového zaměstnance mu bude tato směna přiřazena.

Použitelné rozvrhy: V seznamu směnových plánů lze zobrazit název aktuálně nastavené směny; při uspořádání směny oddělení se seznam nezobrazí, dokud není vybrána směna.

2. Běžné přiřazení směny zaměstnanci

Pravá strana okna je modul pro přiřazování směn zaměstnancům. Směny lze přiřazovat jednotlivcům i hromadně. Kliknutím na tlačítko výběru všech "  " přiřadíte směny všem zaměstnancům. V seznamu zaměstnanců podržte klávesu „Ctrl“ a jedním kliknutím myši na zaměstnance dokončete vícový výběr; vyberte zaměstnance, kterým má být směna přiřazena, a poté klikněte na

tlačítko rozvrhu směn zaměstnanců "  Arrange Shifts "; zobrazí se následující okno:

Přihlášení/Odhlášení: Lze nastavit, zda musí zaměstnanec přihlásit/odhlásit docházku; podle příslušného časového období se rozhoduje, zda je nutné přihlásit/odhlásit. Nastavení této položky má vyšší prioritu než nastavení v rozvrhu směny.

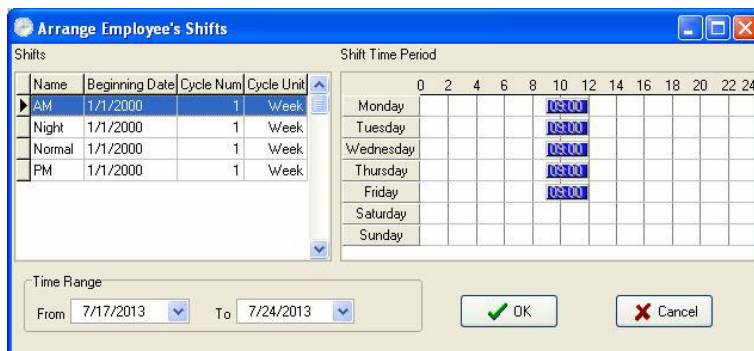
Aktivní docházka: Určuje, zda je docházka platná; po vybrání této položky se podle pravidla docházky a směnového plánu zpracovává součet záznamů docházky. Jinak se tento zaměstnanec do docházky nezapočítává a jeho záznamy se považují za běžnou práci. Například někteří vedoucí nemusí docházku počítat, protože chodí do práce pravidelně.

Počítat přesčas: Po vybrání této položky lze počítat přesčas tohoto zaměstnance.

Svátek: Po vybrání této položky budou zaměstnanci s přiřazenou sménou ve svátek odpočívat; pokud budou docházet, jejich záznam se považuje za práci přesčas. Jinak musí zaměstnanci s přiřazenou sménou ve svátek docházet a pokud nedochází, jejich záznam se považuje za nepřítomnost bez omluveného důvodu.

Registrace přesčasů: Vztahuje se na všechny přesčasy zaměstnance; při tomto přiřazování směny je přesčas účinný až po registraci nebo ověření.

V aktuálním rozvrhu směny lze v možnostech prozkoumat celý rozvrh tohoto zaměstnance a přidávat, mazat a měnit jeho směny. Kliknutím na tlačítko přidání "  " se zobrazí následující okno:



V tomto okně se zobrazí všechny směny a rozvrh směny. Vyberte novou směnu z již nastavených směn, určete její časový rozsah; jedním kliknutím na tlačítko „OK“ operaci potvrdíte nebo jedním kliknutím na „Cancel“ ji zrušíte a vrátíte se do okna **Možnosti docházky zaměstnance**. Po úspěšném rozvrhnutí se odpovídající název směny zobrazí ve sloupci směny zaměstnance a seznam časů v okně zobrazí časové období na službě.

Pokud má zaměstnanec během běžných pracovních hodin směnu, můžete přidat mnoho položek rozvrhu. Např.:

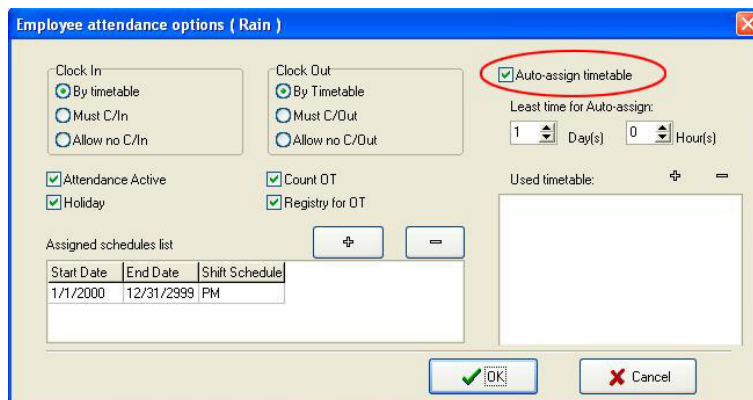
Start datum Konec data Směna

2013-3-1 2013-5-30 **Spring**

2013-6-1 2013-9-1 **Summer**

3. Automatické přiřazení rozvrhu

Pokud je přiřazování směn zaměstnancům nebo změna směnových plánů příliš častá a neexistuje pravidlo, podle kterého se má postupovat, lze použít automatické přiřazování směn. Automatické přiřazení znamená, že zaměstnanec nemá v daném čase pevný směnový plán, ale má záznamy docházky; systém pak automaticky určí časové období, ke kterému se záznam vztahuje. Po zvolení automatického přiřazování se zobrazí následující rozhraní:



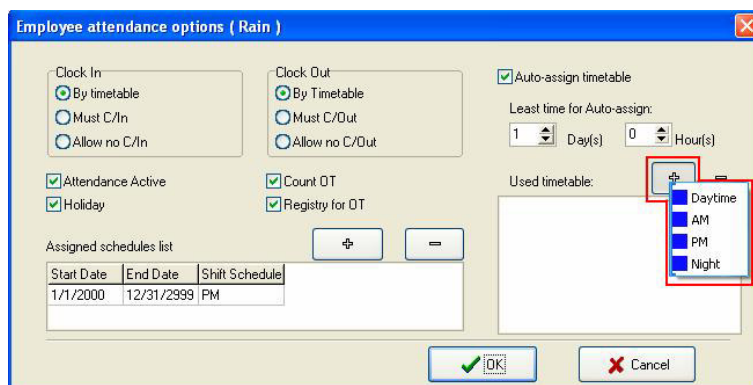
Funkce automatického přiřazování rozvrhu zaměstnanců slouží k tomu, že pokud zaměstnanec nemá přiřazenou směnu v rozvrhu, ale má záznamy docházky, systém automaticky určí rozvrh. Tato funkce se používá hlavně při častých změnách směn.

Minimální čas pro automatické přiřazení: Zvolte minimální čas pro automatické přiřazení; minimální čas pro automatické přiřazení směn zaměstnanců znamená, že po nastavení

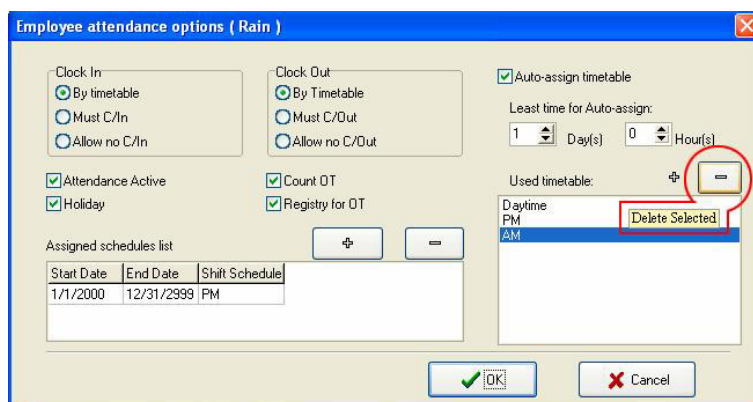
času, např. 1 den, systém nemůže provést

určování podle časového období směny, dokud čas, který zaměstnanec neuspořádal ve skupinách, nepřekročí 1 den; jinak se neurčuje.

Použitý rozvrh: Možný rozvrh směny tohoto zaměstnance; jedním kliknutím na tlačítko "+" se zobrazí výběr rozvrhu směny, který obsahuje seznam názvů směn již nastavených ve správě směn. Rozhraní je následující:



Jedním kliknutím na název směny ji vyberete a přidáte vybraný rozvrh. Pokud chcete z **použitých rozvrhů** rozvrh odstranit, nejprve ho kliknutím vyberte a poté klikněte na tlačítko "-" pro jeho smazání. Zobrazí se následovně:



Po nastavení klikněte na „OK“ pro uložení.

4. Dočasné směny zaměstnance

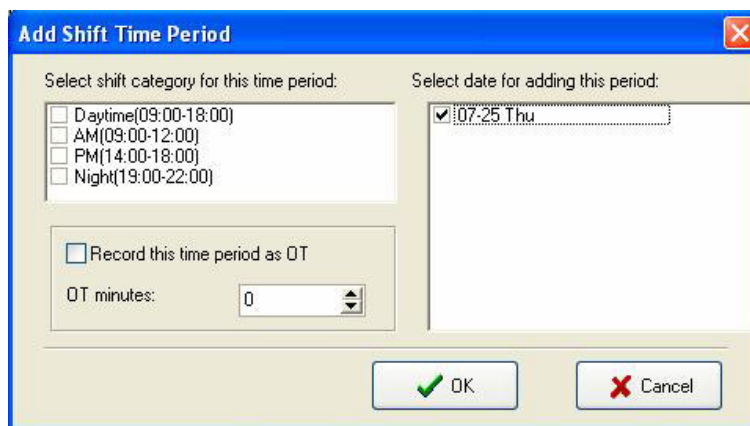
Časový rozsah: Zobrazuje v dolním rolovacím poli rozvrh všech zaměstnanců – od kterého dne začíná a do kterého dne končí.

Pokud má jeden (nebo více) zaměstnanců dočasně změnit pracovní dobu, lze mu přiřadit dočasnou směnu. Vyberte zaměstnance (pokud chcete vybrat mnoho zaměstnanců, podržte klávesu „Ctrl“ a zároveň klikněte na zaměstnance, nebo použijte tlačítko výběru všech). Kliknutím na tlačítko dočasného rozvrhu zaměstnance "  Temporary Shifts " se zobrazí následující

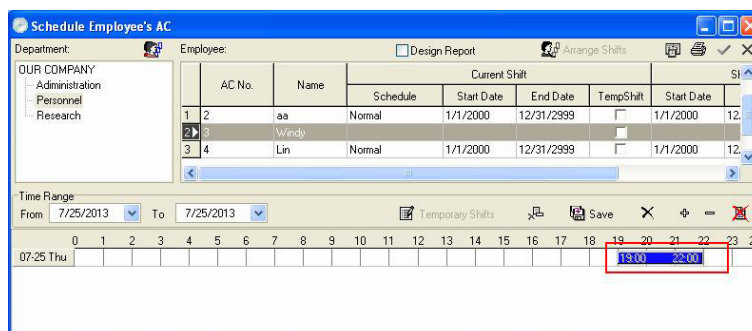
vyskakovací okno:



Kliknutím na tlačítko „OK“ přejděte do dočasného rozvrhu. Klikněte na **Přidat časové období** tlačítko "  "; zobrazí se následující okno:



V okně **Přidat časové období směny** vyberte kategorii směny pro toto časové období a **zvolte datum pro přidání tohoto období**. Způsob operace je stejný jako při přidávání časového období ve **Správě směnových plánů**. Kliknutím na tlačítko „OK“ uložíte **časové období**, nebo kliknutím na „Cancel“ akci zrušíte. Pokud vyberete **Noční (19:00–22:00)** a všechna data, klikněte na tlačítko „OK“ pro uložení a návrat do okna **Správa docházky zaměstnance**. Dočasný rozvrh se zobrazí v seznamu směnových plánů. Zobrazí se následovně:



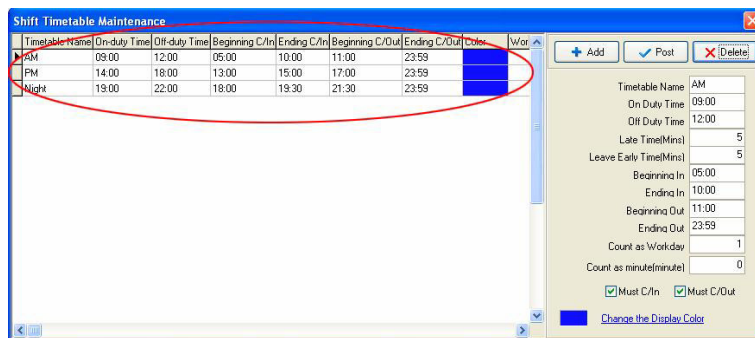
Před uložením této **dočasné směny** lze vybrat časové období a stisknutím tlačítka "  " ho smazat, nebo stisknutím tlačítka "  " smazat všechna časová období.

Kliknutím na tlačítko "  Save " uložíte dočasnou směnu. Pokud byla tato přidávaná dočasná směna uložena, stisknutím tlačítka "  " zrušíte dočasné směny během tohoto období.

5. Pravidelná změna směnového plánu

Pravidelné změny směnových plánů existují v většině firem; způsob, jak uspořádat pravidelnou změnu směnového plánu, je silnou funkcí tohoto softwaru.

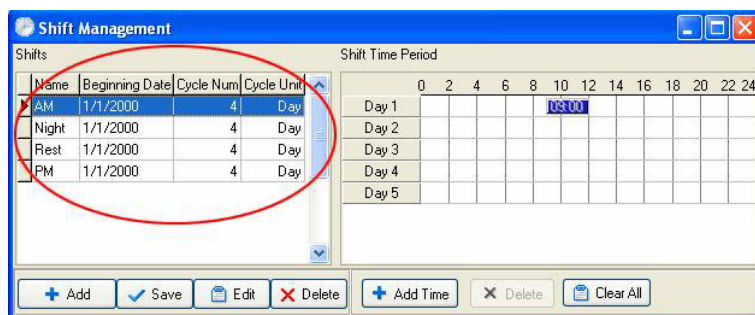
Zde je ukázán způsob změny směny se čtyřmi směnami a třemi změnami týdně. Například existují čtyři směny A, B, C, D; rozvrh pracovní doby je rozdělen do tří rozvrhů – **denní** směna, **odpolední** směna a **noční** směna – a datum platnosti začíná 1.



Seznam rozvrhů pracovní doby zaměstnanců:

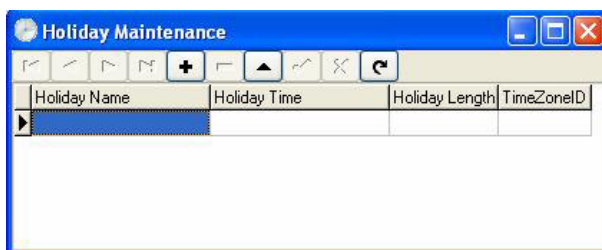
Shift Date	AM shift	PM shift	Night shift	Have rest
1	A	B	C	D
2	D	A	B	C
3	C	D	A	B
4	B	C	D	A
5	A	B	C	D
6	D	A	B	C
7	C	D	A	B
8	B	C	D	A

Z rozvrhového seznamu je zřejmý pravidelný cyklus; pracovní doba všech zaměstnanců má cyklus čtyři dny. Tedy čtyřdenní pracovní doby směn A, B, C, D jsou rozděleny do čtyř směn. Ostatní směny se řídí podle návodu.



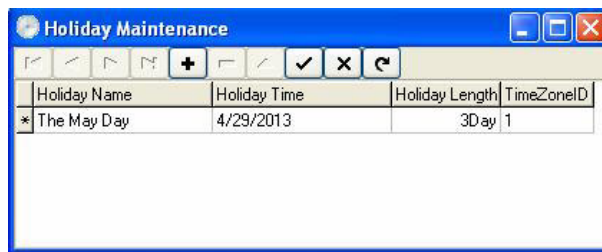
2.2.7 Správa svátků

V zákonný svátek zaměstnanec podle příslušných zákonů a předpisů bere dovolenou; v tomto období se zaměstnanec nemůže přihlásit k docházce. V běžné situaci, pokud zaměstnanec nemá záznam o přihlášení, systém ho považuje za nepřítomného bez omluveného důvodu; navíc přesčas zaměstnance ve svátek by se při výpočtu nebral v úvahu. Podle tohoto typu situace správně nastavte správací systém. Vyberte podmenu **Seznam svátků** v menu **Maintenance/Options**, otevře se okno **Správa svátků**, zobrazí se níže:



Toto okno je hlavně rozděleno na seznam svátků a sloupec nástrojů pro údržbu seznamu svátků. Pomocí sloupce údržbářských nástrojů lze seznam svátků přidávat, mazat a upravovat.

Přidat: Kliknutím na tlačítko "+" se v modulu seznamu svátků zobrazí prázdný řádek pro přidání informací. Zadejte **Název svátku**, **Čas svátku**, **Délka svátku** a **ID časového pásma** do příslušných polí. Zobrazí se níže:



Poznámka: Při zadávání času svátku je formát, který zadáte, 01/01/13; po zadání je výchozí formát 1/1/2013.

Po nastavení všech polí klikněte na tlačítko "☒ " pro uložení.

Smazat: Kliknutím na tlačítko "☐ " smažete informace o svátku, které již nepotřebujete.

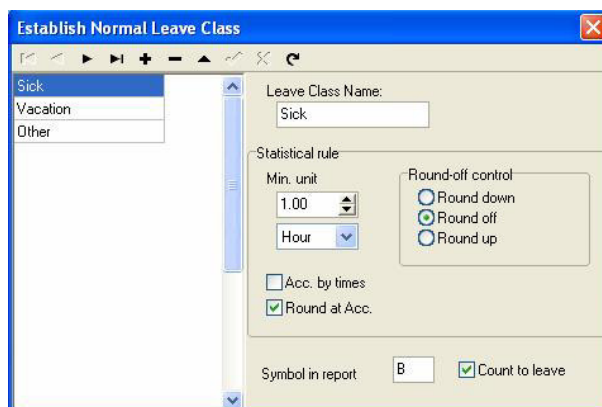
Upravit: Pokud je třeba upravit čas svátku, který byl přidán,

klikněte na tlačítko "☐ " pro úpravu polí svátku. Poté klikněte na tlačítko "☒ " pro uložení upravených informací.

Po přidání seznamu svátků systém při přiřazování směny zaměstnanci nemůže rozvrhnout tyto rozvrhy. Protože záznam o přiřazení směny zaměstnanci neexistuje, nastavte období svátku; v formuláři výkazu docházky pak systém toto časové období nedokáže započítat do docházky. Pokud by zaměstnanec v období svátku prováděl registraci docházky, počítá se mu ve výkazu docházky jako dobrovolný přesčas.

2.2.8 Nastavení dovolené

Může se stát, že zaměstnanec narazí na vážný problém a potřebuje si požádat o dovolenou; z různých důvodů lze žádost o dovolenou v systému automaticky statisticky zpracovat. Tento systém nabízí funkci údržby druhů dovolené; kliknutím na podmenu „**Druh dovolené**“ v rozbalovacím menu **Maintenance/Options** se zobrazí následující okno:



Systém nabízí tři druhy běžné výchozí dovolené: **Sick**,

Vacation a **Other**. Lze je smazat a upravit. Kliknutím na tlačítko "**+**" přidáte nový běžný druh dovolené.

Přidat: Kliknutím na tlačítko "**+**" přidáte nový běžný druh. V pravém modulu lze definovat **Název druhu dovolené**, **Statistické pravidlo** a způsob zobrazení této dovolené ve výkazu a zda se započítává do žádostí o dovolenou. Po vyplnění tohoto pole klikněte na tlačítko "☒ " pro uložení, nebo

klikněte na tlačítko "**X**" pro zrušení aktuální operace.

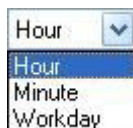
Při tomto procesu je třeba přidat následující informace:

Název druhu dovolené: Název, který se používá pro tento druh dovolené.

Statistické pravidlo: Určité pravidlo ve výkazu docházky pro počítání dovolené.

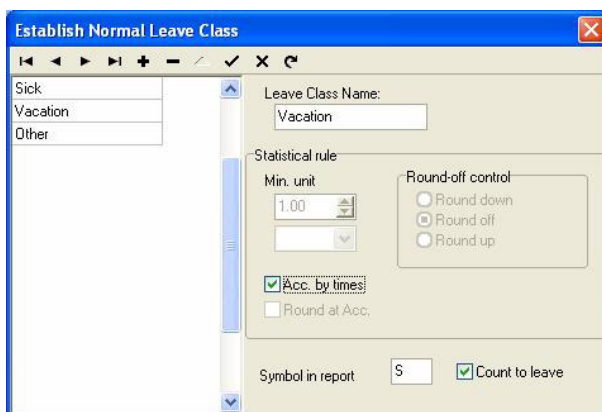
Druhy statistického pravidla dovolené: Min-unit, Round off control, Acc. By times, Round at Acc.

Minimální jednotka je nejmenší měrná jednotka dovolené. Běžnou jednotkou je pracovní den, hodina, minuta; v pracovním dni existuje několik druhů měrných jednotek. Zobrazí se na následujícím obrázku.



Zaokrouhlovací kontrola znamená, že pokud je hodnota dovolené ve výkazu docházky při výpočtu záznamu docházky necele číslo, nabízí se pro usnadnění výpočtu statistiky docházky jeden výpočetní režim: zaokrouhlení nahoru, zaokrouhlení na nejbližší, zaokrouhlení dolů.

Početni způsob podle počtu znamená tento způsob statistiky dovolené ve výkazu docházky: zaměstnanec si v určitém období žádá o dovolenou podle počtu žádostí, které určují výpočetní režim. Pokud je vybrána tato možnost, výpočet docházky se nepodřizuje minimální jednotce a zaokrouhlovací kontrole ve statistickém pravidle. Zobrazí se na následujícím obrázku:



Zaokrouhlení při sčítání znamená sečíst veškerý čas této položky a převést ho na příslušnou statistickou jednotku; poté se podle nejmenší jednotky nastaví způsob zaokrouhlování.

Symbol ve výkazu je způsob symbolického zobrazení této dovolené, který se zobrazuje ve výkazu při tisku výkazu.

Započítat do dovolené určuje, zda se tato dovolená nastaví pro žádosti o dovolenou. Pozor: pokud v této možnosti zaškrtnete, datum nově přidané žádosti o dovolenou se bude ve výkazu docházky při výpočtu této dovolené statisticky zpracovávat jako žádost o dovolenou.

Smazání: Lze smazat dovolenou. Vyberte název dovolené, kterou je třeba smazat, a klikněte na tlačítko "■" pro její smazání.

Upravit: Upravte dovolenou. Vyberte název dovolené, kterou je třeba upravit, a klikněte na tlačítko "▲"; upravte dovolenou v pravém rámečku.

2.2.9 Pravidlo docházky

Všechny výpočty statistiky docházky se řídí pravidlem docházky,

1. Klikněte na podmenu **Pravidla docházky** v rozbalovacím menu **Maintenance/Options**. Zobrazí se následující okno:

Toto okno se skládá ze čtyř záložek; jako výchozí se zobrazuje záložka **Základní nastavení**.

Je třeba nastavit první den každého týdne nebo první den každého měsíce. Některé firmy počítají docházku od neděle, jiné od 26. dne; po tomto nastavení je výběr času pro výpočet pohodlnější.

Pokud směna končí v 0:00, je třeba definovat, do kterého pracovního dne tato směna patří.

Kolik minut nesmí být nejdelší časové pásmo delší? Kolik minut musí být nejkratší časové pásmo alespoň?

Aby bylo možné určit stav docházky a správně ověřit záznam, je třeba zajistit rozumný rozvrh; minimální počet minut směny musí být větší než několik minut. Jinak systém považuje záznam za neplatný.

Např. při intervalu pěti minut existuje platný záznam v 8:10, takže záznamy mezi 8:10 a 8:15 jsou neplatné; platný záznam je až po 8:15.

- **Stav odchodu:** K zpracování stavu odchodu lze vybrat ze čtyř způsobů:
- **Znecennit stav:** Tento stav se při zpracování statistiky docházky ignoruje.
- **Jako odchod:** Tento stav odchodu se označí jako běžný odchod.
- **Jako služební odchod:** Tento stav se považuje za služební odchod.
- **Ověřit ručně:** Proveďte ověření záznamu ručně a zkontrolujte, zda zaměstnanec odchází.
- **Stav přesčasu:** Přesčas se skládá ze tří stavů:

počítat přesčas, nepočítat přesčas,

schválení administrátorem a počítání přesčasu.

- **Znecennit stav:** Statistika docházky nepočítá přesčas.
- **Jako přesčas přímo:** Přesčas nemusí být ověřován; počítá se přímo.
- **Ověřit ručně:** Proveďte ověření záznamu ručně, abyste mohli zkontrolovat, zda mají zaměstnanci přesčas.

Operace ověření (**Ověřit ručně**) je podpoložkou, kterou vyžaduje výjimka docházky a seznam záznamů s jinými výjimkami.

2. Klikněte na záložku **Výpočet**, zobrazí se níže:

Formulate attendance checking rule

Basic settings | Calculation | Statistic items | Weekend Set

One workday as 420 mins

Clock-in over 10 mins count as late

Clock-out over 5 mins count as early

☒ If no clock in, count as Late 60 mins

☒ If no clock out, count as Early Leave 60 mins

☐ As late exceed 100 minutes, count as absent.

☐ As early leave exceed 100 minutes, count as absent.

☒ Interval of leaving count as OT 60 mins.

This interval count as OT 60 Mins

☐ The longest over time after check-out 60 Mins

☐ Interval of check-in count as OT 60 Mins

This interval count as OT 60 Mins

☐ The longest over time before check-in 60 Mins

☐ The longest over time 120 Mins

OK Cancel

Musíte nastavit, že se pracovní doba počítá v minutách; tato hodnota musí být stejná jako doba na službě, protože správnost výsledku statistiky závisí na této hodnotě.

V tomto kroku určete, kolik minut se po uplynutí času nástupu do práce zaznamená jako pozdní příchod a kolik minut se před koncem odchodu zaznamená jako časný odchod; definice časového období musí být stejná jako časové období nastavené v údržbě, jinak bude výsledek statistiky nesprávný.

Pro záznam přihlášení určuje počet minut, kdy se jedná o pozdní příchod nebo opoždění; pro záznam odhlášení určuje počet minut, kdy se jedná o časný odchod nebo opoždění.

Pokud je pozdní příchod nebo časný odchod delší než určitý počet minut, považuje se za nepřítomnost v práci.

Lze nastavit přesčas, tj. o kolik minut přesahuje čas odhlášení; pak se tento čas zaznamená jako přesčas.

Lze omezit maximální hodiny přesčasu a celkové hodiny přesčasu před nebo po čase nástupu do práce.

3. Klikněte na záložku **Statistické položky**, zobrazí se níže:

Formulate attendance checking rule

Basic settings | Calculation | Statistic items | Weekend Set

No C/In on Leaving Post

BLeave

Normal

Late

Early

AIL

Absent

OT

Rest

N/In

N/Out

ROT

BOUT

OUT

FOT

Statistical rule

Min. unit 0.50

Round-off control

Round down

☒ Round off

Round up

☐ Acc. by times

☒ Round at Acc.

☐ Group by time periods

Symbol in report G

OK Cancel

Na stránce záložek můžete nastavit statistická pravidla a symboly pro služební cestu zaměstnance, pozdní příchod a časný odchod atd.

Dobrovolný přesčas (FOT): Práce na přesčas není zaregistrována v rozvrhu; docházka zaměstnance se považuje za dobrovolný přesčas.

Poznámka: Výchozí nastavení systému odpovídá pouze situaci docházky,

kdy je jeden den rozdělen do dvou časových období; pokud je den

rozdělen pro docházku do více než tří částí, vyberte všechny položky a

sčítejte je, abyste zajistili přesnost výpočtu.

Skupinování podle časových období: Tato položka určuje, zda se záznamy docházky rozdělí do příslušných časových období směny. Např. vyberte všechny položky bez položky přihlášení a seskupte je; získáte celkový čas bez položek přihlášení a odhlášení.

Početní způsob podle počtu: Počítá se pouze počet, kolikrát se má zobrazit v seznamu záznamů; bez časového záznamu.

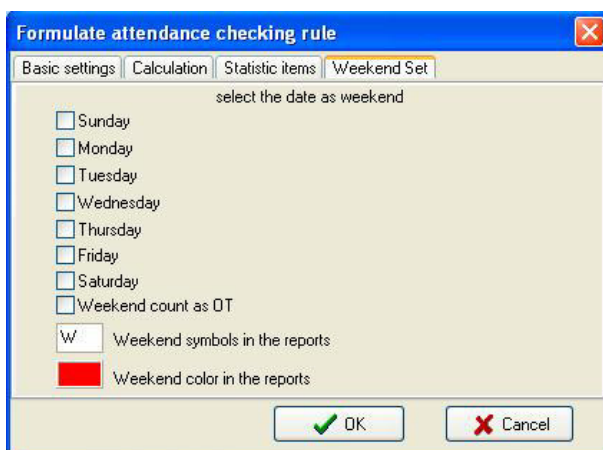
Zaokrouhlení nahoru: Pokud má statistické údaje desetinnou část, systém zaokrouhlí číslici za tečkou nahoru na 1. Např. pokud je minimální jednotka 1 pracovní hodina, výsledek výpočtu 1,1 a 1,9 pracovní hodiny se zaznamená jako 2 pracovní hodiny.

Zaokrouhlení na nejbližší: Pokud je hodnota za tečkou větší než 5, přičte se 1; jinak se zbytečná hodnota zahodí.

Zaokrouhlení dolů: Hodnota se zahodí bez ohledu na to, jaká je.

Např. pokud je minimální jednotka 1 pracovní hodina, výsledek výpočtu 1,1 a 1,9 se počítá jako 1 pracovní hodina.

4. Klikněte na záložku **Nastavení víkendu, zobrazí se níže:**



Nastavte dny víkendu (např. víkendy v různých zemích se liší) a symboly a barvy zobrazení víkendu ve výkazech podle skutečných požadavků.

2.2.10 Možnosti databáze

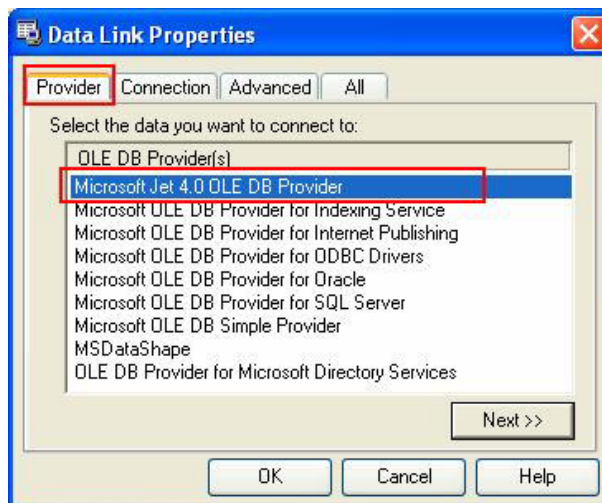
Systém používá rozhraní databáze Microsoft ADO; výchozí je samostatná databáze Access 2000 se souborovým názvem att2000.mdb; propojení databáze lze nastavit podle skutečného stavu.

Pokud se zobrazí následující chybové hlášení, je třeba upravit nastavení propojení databáze:

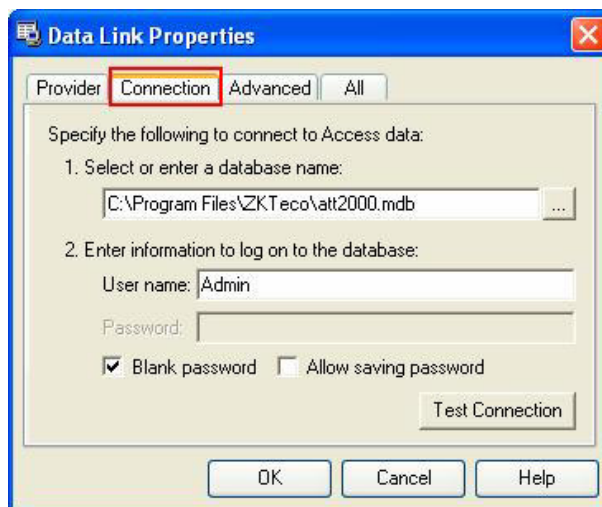


1. Připojení databází Microsoft Access

1) Zvolte podmenu **Database Option** v rozbalovacím menu **Maintenance/Options**. Zvolte záložku **Provider** a vyberte **Microsoft Jet 4.0 OLE dB Provider**. Viz níže:



2) Klikněte na tlačítko „Next” nebo klikněte na záložku **Connection** pro přechod do dalšího kroku:



Klikněte na tlačítko  a vyberte souborový název databáze.

A: Pro jeden počítač

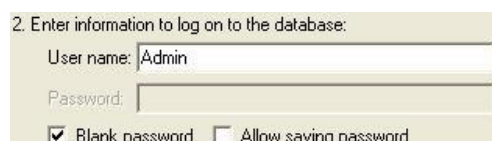
Přes vyskakovací menu Správce souborů připojte soubor databáze docházky. Výchozí cesta k souboru je

C:\ProgramFiles\ZKTeco\Att2000.mdb

Klikněte na tlačítko „Test Connection”; pokud hlášení informuje o úspěšném připojení, znamená to, že software vytvořil propojení mezi databázemi; viz následující obrázek:



Uživatel může použít heslo pro zajištění bezpečnosti databáze; pokud nechcete zadávat heslo, odeberte zaškrtnutí u „Blank password”, zaškrtněte pole pro zadání hesla a kliknutím na „OK” pokračujte. Viz následující obrázek:



B: Pro síť

Například jsou propojeny tři systémy docházkové kontroly,

jejichž počítače jsou označeny jako Computer1, Computer2 a Computer 3, přičemž Computer1 je hostitelský. Nejprve sdílejte instalační adresář systému docházky na Computer1 s ostatními počítači a udělte Computer2 a Computer3 právo čtení-zápisu a přístup k Computer1. Propojení databáze na Computer1 ukazuje na místní databázi docházkového systému; propojení databáze na Computer2 a Computer3 ukazuje na databázi na Computer1. Tím mohou tři přístroje sdílet data.

2. Propojení se serverem SQL

Pokud chcete použít síťovou databázi, nejprve vytvořte databázi systému docházky podle otisků prstu na serveru databáze. V instalačním adresáři tohoto systému docházky najdete soubor sqlserver.sql, který je SQL skriptem pro vytvoření databáze systému docházky podle otisků prstu v Microsoft SQL Server 7.0. Pokud používáte jiný server databáze, postupujte podle tohoto dokumentu a vytvořte databázi systému docházky.

Jako provider vyberte **Microsoft OLE DB Provider for SQL Server**; kliknutím na tlačítko „Next“ nebo na záložku „Connection“ přejděte do následujícího okna:



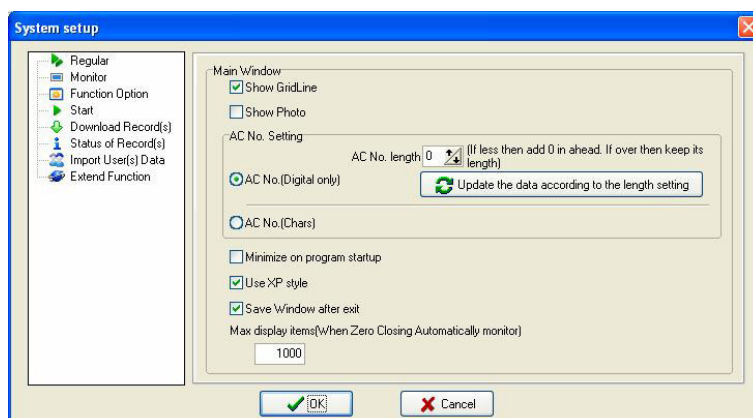
Zadejte název serveru, který ukládá informace o serverech databází a databázi, do které se přihlašujete. Kliknutím na tlačítko „OK“ dokončíte nastavení.

2.2.11 Systémové možnosti

Nastavení systému **Monitor**, **Function Option** a především zobrazení oken.

- **Běžné**

Uživatel může podle svých preferencí měnit režim zobrazení a styl některých rozhraní; stačí zaškrtnout příslušnou položku.



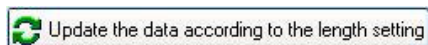
Popis části nastavení:

- **Nastavení AC No.**

Délka AC No.: Udává nastavenou délku **AC No.** (identifikátoru zaměstnance). Pokud je skutečná délka **AC No.** menší než tato délka, doplní se před **AC No.** číslice **0**. V opačném případě se zobrazí skutečná délka.

Postup:

1. Zadejte hodnotu do vstupního pole **délky AC No.**, nebo klikněte na  pro výběr hodnoty. ▲ znamená zvýšení a ▼ snížení.



2. Klikněte pro aktualizaci dat v databázi a poté kliknutím na **OK** uložte nastavení.

Poté se všechny **AC No.** v softwaru musí zobrazovat v nastavené délce. Pokud je skutečná délka zaměstnance menší než nastavená délka, doplní se před **AC No.** číslice **0**. Pokud je delší než nastavená délka,

zobrazí se skutečná délka **AC No.**. Například pokud jsou identifikátory zaměstnanců (**AC No.**) 123 a 12345678 a nastavená délka je 4 číslice, identifikátory se zobrazí jako 0123 a 12345678.

Poznámka: (1) AC No., které software odesílá do přístroje,

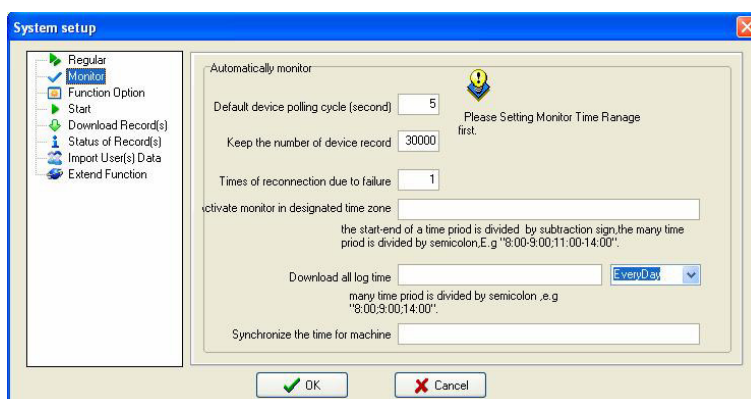
se odesílá bez vedoucí nuly. Například pokud je **AC No.** v softwaru zobrazeno jako 000123, po odeslání do přístroje se na přístroji zobrazí jako 123. Pokud je **AC No.** na přístroji zobrazeno jako 123 a nastavená délka je 4 číslice, po stažení do softwaru se číslo v softwaru zobrazí jako 0123. **(2)** Při prvním použití softwaru je výchozí hodnota **délky AC No.** rovna 0, tj. registrovaný identifikátor je identifikátor bez vedoucí nuly, který nastavil uživatel.

AC No. (Digital Only): Znamená, že **AC No.** lze nastavit pouze jako číselné.

AC No. (Chars): Znamená, že **AC No.** lze nastavit jako „číslo + písmeno“ nebo „písmeno + číslo“.

- **Monitor**

Umožňuje správci pohodlně sledovat záznamy docházky nebo stav otevírání dveří v reálném čase. Po připojení systému k zařízení se při úspěšném ověření uživatele přes zařízení přenáší jeho transakce v reálném čase do softwaru a zobrazuje se v oblasti monitorování hlavního rozhraní softwaru.



Při spuštění programu aktivovat monitor: spustí všechny přístroje, se kterými je tento program propojen, a cyklicky je opytuje; pokud tato možnost není vybraná, po spuštění programu nelze přístroj cyklicky opýtovat v režimu monitorování.

Výchozí cyklus opytování přístroje (sekundy): Zatímco se přístroj neustále a cyklicky monitoruje, mohou z různých důvodů dojít k dočasnému odpojení některého přístroje; zde lze nastavit cyklický počet sekund pro automatické opytování přístroje (obvykle 120).

Počet záznamů přístroje k uchování: Celkový počet záznamů přístroje se vztahuje na záznamy uživatelských dat stažených z každého přístroje; zde lze zadat obvyklé číslo pro uložení záznamů, po překročení určité hodnoty se záznamy uživatelských dat v přístroji automaticky smažou. Například je-li zde nastaveno 1200 a počet stažených záznamů dosáhne 1201, záznamové číslo uživatele v přístroji se automaticky vynuluje.

Počet opakování připojení při selhání: Opětovné zkoušení připojení,

počet pokusů (obvykle 3) za účelem obnovení normálního stavu; přístroj se v této situaci automaticky znovu připojí.

Aktivace monitoru v určeném časovém úseku: Lze určit časové období pro spuštění monitorování. Pokud by se opytování provádělo nepřetržitě, nesele celá monitorovací síť velmi velké zatížení; určením časového období pro použití monitorování lze toto zatížení snížit. Dbejte na formát zápisu, například: 06:00-22:00.

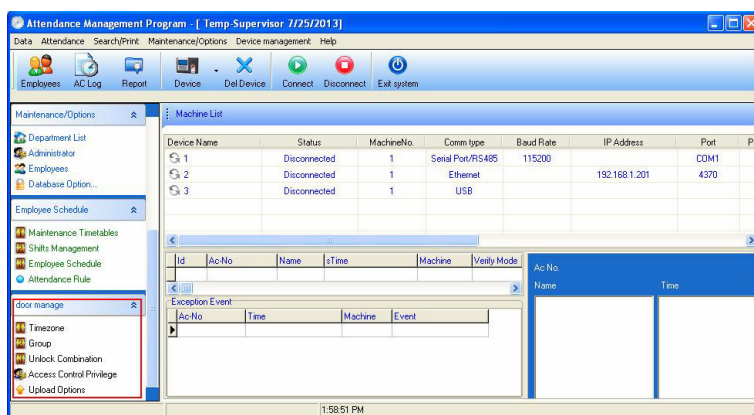
- **Nastavení funkcí**

Time Attendance: Tuto funkci docházky je třeba vždy vybrat.

USB Manage: Vyberte podle potřeby. Po vybrání bude v menu **Data** k dispozici položka **USB Disk Manage**.

SMS Content Manage: Vyberte podle potřeby. Po vybrání bude v menu **Data** k dispozici položka **SMS Management**.

Access Control: Přidá softwaru funkci kontroly přístupu, včetně nastavení časových zón a skupin atd. V tomto softwaru lze tuto funkci použít, je-li přístroj používán především pro docházku a zároveň má funkci kontroly přístupu. Po vybrání této možnosti se v hlavním rozhraní softwaru zobrazí lišta menu **Access Control**. Kliknutím na tlačítko  se zobrazí podrobné menu správy dveří. Podrobné nastavení viz **Návod k softwaru pro kontrolu přístupu**.



Podpora 9 číslic: Pokud se software připojuje k přístroji podporujícím 9místné číselné kódy, zaškrtněte tuto možnost; poté bude tento software podporovat 9místné číselné kódy.

- **Spuštění**

Při spuštění systému spustit tento program: Zaškrtněte možnost; příště se při spuštění systému Windows tento program automaticky spustí.

Při spuštění programu aktivovat automatický monitor: Zaškrtněte možnost; při dalším spuštění systému Windows se tento program automaticky připojí k přidánému zařízení.

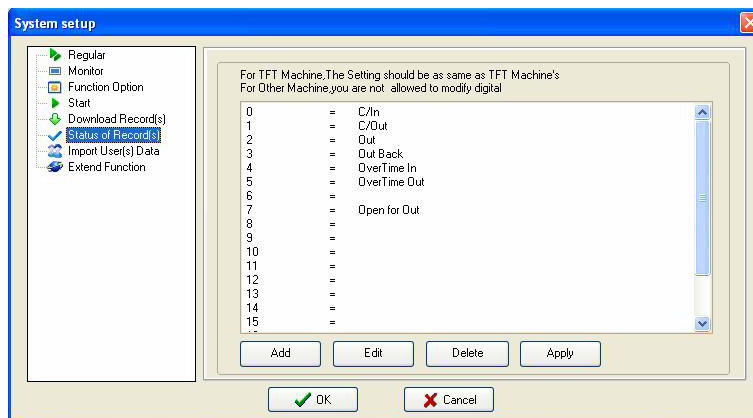
- **Stahování záznamů**

Download all Logs/Download new Logs: Vyberte libovolnou možnost; po vybrání položky zde stiskněte pro stažení záznamu.

Zobrazit průběh při stahování protokolů: Při stahování dat z přístroje se zobrazí ukazatel průběhu stahování.

Uložit do souboru po stažení protokolů: Po vybrání této položky se záznam stáhne a zároveň se záznam dat uloží do přiřazeného souboru.

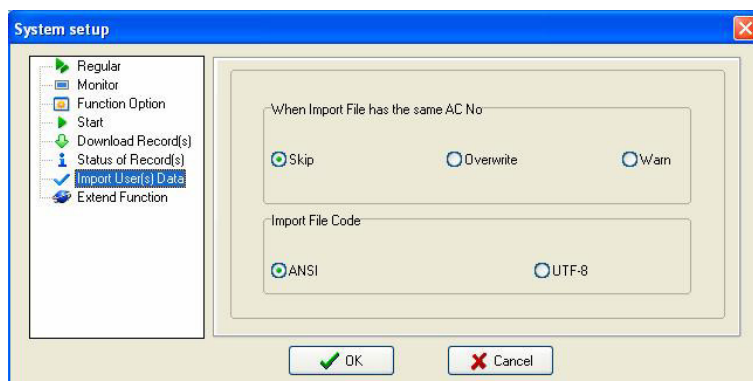
- **Stavy záznamů**



Pokud je přístroj připojen k přístroji s FTF displejem, přiřaďte stavu význam podle počtu symbolů; nastavené informace musí být shodné s definicí přístroje s TFT displejem (tj. definicí pracovního kódu), jinak dojde ke zmateným záznamům. Pokud je přístroj připojen k jiným přístrojem, změny čísla před znakem "=" nejsou povoleny.

- **Import uživatelských dat**

Nastavte některé parametry pro import uživatelských dat.



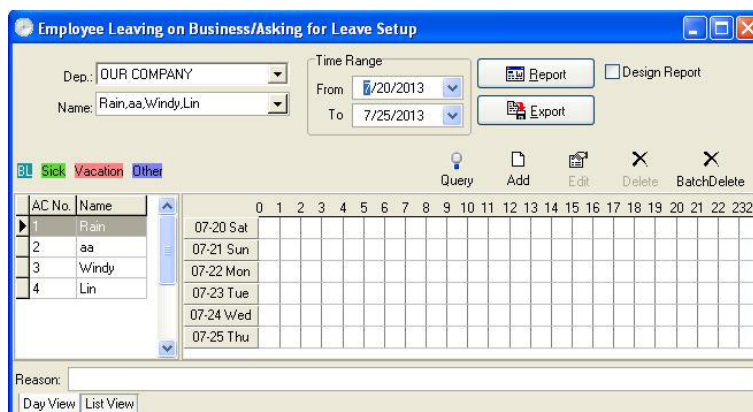
Pokud se vyskytne duplicitní registrační číslo, jsou k dispozici tři možnosti: **Skip**, **Overwrite** nebo **Warn**.

Kódování importovaného souboru: Nastavte formát kódování používaný pro import souborů uživatelských dat.

2.3 Zpracování docházky

2.3.1 Služební cesty a žádosti o dovolenou

Pokud se zaměstnanec kvůli služební cestě nebo žádosti o dovolenou nemůže zúčastnit běžné docházky, je třeba pro správnost výsledku statistiky použít tuto funkci. Klikněte na podmenu **Služební cesty / Žádosti o dovolenou** v rozbalovacím menu **Attendance**; zobrazí se následující okno:



Stránka možností **Služební cesty / Žádosti o dovolenou** se dělí na dvě záložky: **Denní zobrazení** a **Seznamové zobrazení**. Stav služebních cest a žádostí o dovolenou lze nastavit v záložce **Denní zobrazení**.

Oddělení: Pomocí tohoto rozbalovacího pole lze prohledat a vybrat jednotlivá oddělení; výchozím oddělením systému je hlavní korporace.

Zaměstnanec: Pomocí tohoto rozbalovacího pole lze prohledat a vybrat zaměstnance z jednotlivých oddělení; výchozím stavem systému je „**Completely**“ (Všichni).

Při zobrazení velkého množství záznamů lze nastavit služební cesty / žádosti o dovolenou zaměstnanců podle oddělení.

Poznámka: Výchozí stav zaměstnance je „**Completely**“; v tomto stavu nelze přidávat služební cesty / žádosti o dovolenou.

Seznam zaměstnanců: Zaměstnanci vybraní v poli **Zaměstnanec** se zobrazí v seznamu zaměstnanců.

Zobrazení dovolených: Zobrazí se všechny názvy dovolených, které existují v systému. Dvojklikem na název dovolené lze vybrat barvu pro rozlišení jednotlivých dovolených.

Časové rozmezí: Stejně jako v většině modulů určuje začátek a konec; slouží k určení časového období a usnadňuje vyhledávání.

Výkaz: Po určení začátku a konce kliknutím na toto tlačítko se vytvoří datový list služebních cest / žádostí o dovolenou, který se zobrazí ve výkazu.

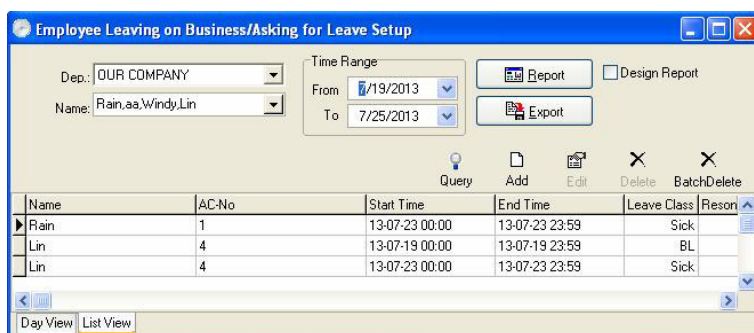


The screenshot shows a window titled "Business Leave/AFL List" for "OUR COMPANY" covering the period "2013-07-19 -- 2013-07-25". It displays a table with the following data:

Start Time	End Time	TimeLeng	Leave Class	Reson
Lin	4			
7/19/2013	7/19/2013 11:59:00 PM	23:59	BL	
7/23/2013	7/23/2013 11:59:00 PM	23:59	Sick	

Export: Exportuje související záznamy všech žádostí o dovolenou v daném časovém období do složky jako text nebo seznam; podrobný postup viz **3.6 Export dat**.

Vyhledávání: Tento způsob vyhledávání zobrazí v seznamu záznamy všech žádostí o dovolenou zaměstnanců v daném časovém období; funkce je propojena se záložkou „**Seznam**“. Po kliknutí na toto tlačítko systém automaticky přejde na tuto záložku a zobrazí záznamy žádostí o dovolenou ve formě seznamu. Viz níže.



The screenshot shows a window titled "Employee Leaving on Business/Asking for Leave Setup". It includes dropdowns for "Dep.: OUR COMPANY" and "Name: Rain,aa,Windy,Lin". A "Time Range" section shows "From: 7/19/2013" and "To: 7/25/2013". There are buttons for "Report", "Export", "Design Report", "Query", "Add", "Edit", "Delete", and "BatchDelete". Below is a table with the following data:

Name	A/C-No	Start Time	End Time	Leave Class	Reson
Rain	1	13-07-23 00:00	13-07-23 23:59	Sick	
Lin	4	13-07-19 00:00	13-07-19 23:59	BL	
Lin	4	13-07-23 00:00	13-07-23 23:59	Sick	

Přidat: Přidá záznam služební cesty / žádosti o dovolenou pro zaměstnance; existují dva způsoby přidání:

1) První způsob: Po výběru oddělení, zaměstnance a data/času klikněte levým tlačítkem do pole pro nastavení času žádosti o dovolenou, podržte a přetáhněte tak, abyste nakreslili časový úsek; poté pusťte levé tlačítko myši a zobrazí se dialogové okno **Výběr typu dovolené**:

Add the Item of Leaving on Busin...

1 (Rain)

Time Range

From 7/22/2013 07:10

To 7/22/2013 18:25

Please choose the leave type:

Sick

Reason

OK Cancel

Vyberte typ dovolené **Other** a do pole **Důvod** zadejte důvod. Kliknutím na tlačítko „OK“ uložte; zobrazí se následující okno:

Employee Leaving on Business/Asking for Leave Setup

Dep.: OUR COMPANY

Name: Rain

Time Range

From 7/19/2013

To 7/25/2013

Report Export

Design Report

Sick Vacation Other

Query Add Edit Delete BatchDelete

AC No.	Name	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Rain	07-19 Fri																								
2	aa	07-20 Sat																								
3	Windy	07-21 Sun																								
4	Lin	07-22 Mon																								

Day View List View

Reason:

2) Druhý způsob: Vyberte zaměstnance a klikněte na tlačítko "Add" v sloupci nástrojů určete **časové rozmezí**, vyberte **typ dovolené** a do pole **Důvod** zadejte důvod. Kliknutím na tlačítko „OK“ uložte. Viz níže:

Add the Item of Leaving on Busin...

4 (Lin)

Time Range

From 7/19/2013 00:00

To 7/25/2013 23:59

Please choose the leave type:

Other

Reason

OK Cancel

Upravit: V okně můžete upravit časový úsek žádosti o dovolenou.

Způsob 1: Přesuňte kurzor myši na jeden konec časové lišty žádosti o dovolenou; když se kurzor změní na "↔", pravým tlačítkem klikněte a podržte; přetahováním myši upravte čas žádosti o dovolenou. Nebo přesuňte kurzor na lištu žádosti o dovolenou; když se kurzor změní na "⬆", klikněte levým tlačítkem myši, podržte a přetáhněte tak, aby se čas žádosti o dovolenou posunul jako celek.

Způsob 2: Pokud chcete upravit přesný čas a když se kurzor

změní na "⬆", dvojklikněte levým tlačítkem nebo klikněte na tlačítko "Edit" v okně nastavení.

Zobrazí se následující dialogové okno:

Upřesněte podle potřeby a kliknutím na tlačítko „OK“ uložte nastavení.

Smažit: Pokud chcete smazat položku nastavení, klikněte např. na tlačítko "Delete" žádost o dovolenou se smaže; viz následující obrázek.

Kliknutím na tlačítko „Yes“ smažete položku, nebo kliknutím na tlačítko „No“ zrušte operaci. Nebo levým tlačítkem klikněte na lištu žádosti o dovolenou, kterou chcete zrušit, a stisknutím klávesy **Del** na klávesnici ji smažete.

Hromadné smazání: Hromadně smaže záznamy dovolených zaměstnanců. Kliknutím na toto tlačítko zobrazí systém dialogové okno s časovým rozmezím hromadného smazání; vyberte časové rozmezí a klikněte na tlačítko „OK“.

Při přidávání časového úseku služební cesty, pokud se překrývá s již existujícím časovým úsekem, zobrazí se následující výstražné okno:

Kliknutím na tlačítko „OK“ je operace neplatná.

Po nastavení je přidaná žádost o dovolenou / služební cestu v současnosti neplatná. Po úspěšném přidání záznamu služební cesty / žádosti o dovolenou patří podrobný stav směny ve výkazu docházky mezi výjimečné případy; stav služební cesty / žádosti o dovolenou se zobrazí v dalších neobvyklých situacích. Výchozí služební cesta / žádost o dovolenou platí, systém může přímo počítat záznamy docházky; zde je povoleno provést ověření služebních cest a žádostí o dovolenou — ty, které byly ověřeny jako neplatné, se do výkazu nezapočítávají.

2.3.2 Zapomenuté nahlášení příchodu/odchodu zaměstnance

Zapomenuté nahlášení příchodu zaměstnance

Pokud zaměstnanec z nějakého důvodu zapomněl přihlásit příchod, lze funkci **Zapomenuté nahlášení příchodu** použít k přidání záznamu o přihlášení. Klikněte na „**Zapomenuté nahlášení příchodu/odchodu**“ v menu **Attendance**; zobrazí se následující dialogové okno:

Department: OUR COMPANY

Employee:

	AC No.	Name
1	1	Rain
2	2	aa
3	3	Windy
4	4	Lin

State: C/In

Add record time: sday, July, 14:19

Machine Num: 1

Add Close

Nejprve vyberte oddělení a zaměstnance, zvolte typ záznamu, který přidáváte, nastavte datum a čas záznamu a kliknutím na tlačítko „**Add**“ přidejte nový záznam o přihlášení.

Po přidání nového záznamu se tlačítko „**Add**“ stane šedé a neplatné. Opět se rozsvítí a bude platné po změně na jiného zaměstnance nebo po změně času odhlášení.

Kliknutím na tlačítko pro zavření „**X**“ zavřete toto dialogové okno a vrátíte se do hlavního menu.

Kromě přihlášení a odhlášení existuje v rozbalovacím poli mnoho dalších stavů k výběru. Typ výběrového pole umožňuje vybrat nejen přihlašování a odhlásování, ale i další možnosti; pokud je třeba zpracovat jiný typ, stačí zvolit jiný typ — postup operace je stejný jako při zapomenutém nahlášení zaměstnance. Rozhraní viz níže:

Department: OUR COMPANY

Employee:

	AC No.	Name
1	1	Rain
2	2	aa
3	3	Windy
4	4	Lin

State: C/In

Add record time: C/In, C/Out, Out, Out Back, OverTime In, OverTime Out, Open for Out

Mach: Open for Out

Add Close

Pokud je třeba zpracovat zapomenuté přihlášení všech zaměstnanců, klikněte na tlačítko Vybrat vše „**☑**“; viz následující obrázek:

Department: OUR COMPANY

Employee: **Select All** ☑ ☒ **Select None**

	AC No.	Name
1	1	Rain
2	2	aa
3	3	Windy
4	4	Lin

State: C/In

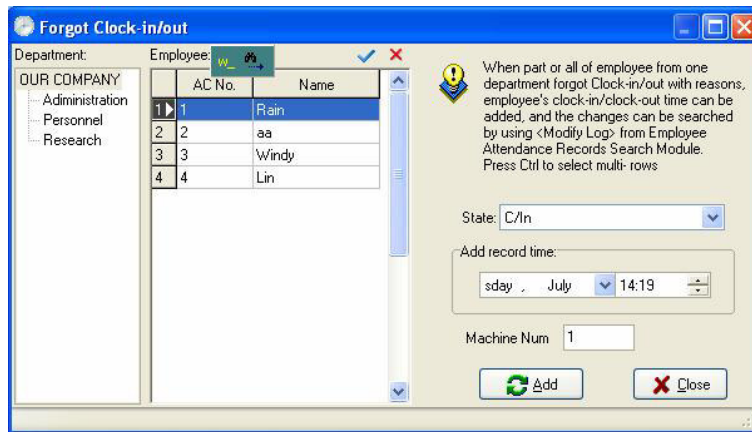
Add record time: C/In, C/Out, Out, Out Back, OverTime In, OverTime Out, Open for Out

Mach: Open for Out

Add Close

Stisknutím tlačítka Zrušit výběr „**X**“ se vrátíte do předchozího stavu z doby před kliknutím na Vybrat vše myši. Pokud je zaměstnanců mnoho, tento modul nabízí funkci vyhledávání zaměstnance;

postup operace spočívá v tom, že ve zobrazení zaměstnance přímo zadáte **AC No.** nebo **Jméno** zaměstnance. Zadejte první písmeno jména a stiskněte klávesu „Enter“, nebo klikněte levým tlačítkem myši na "  " pro vyhledání zaměstnance. Např. pokud chcete vyhledat zaměstnance se jménem „Windy“, zadejte první písmeno jména „w“; viz následující obrázek:



Hledaný záznam se po stisknutí klávesy „Enter“ nebo levém kliknutí na

symbol vyhledávání "  " zobrazí.

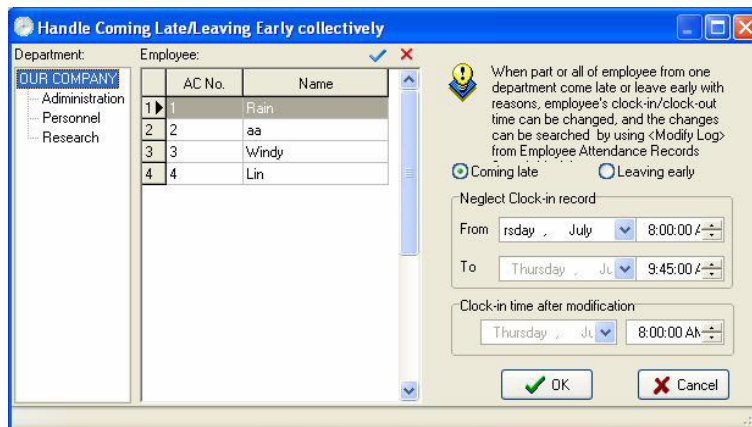
Zapomenuté nahlášení odhlášení zaměstnance

Pokud zaměstnanec z nějakého zvláštního důvodu zapomněl odhlásit odchod, lze funkci pro zapomenuté odhlášení zaměstnance použít k přidání záznamu o odhlášení; postup operace je stejný jako při zapomenutém nahlášení příchodu.

2.3.3 Hromadné pozdní příchody / předčasné odchody

1. Hromadné pozdní příchody

Pokud část nebo všichni zaměstnanci jednoho oddělení přicházejí pozdě, lze tuto funkci použít k úpravě času přihlášení zaměstnanců. Klikněte na „**Hromadné pozdní příchody**“ v rozbalovacím menu **Attendance**; zobrazí se následující dialogové okno:



V poli oddělení vyberte oddělení, jehož zaměstnanci přicházejí hromadně pozdě, a poté v poli zaměstnanec klikněte na požadovaného zaměstnance; pokud chcete vybrat více zaměstnanců, klikujte myší se stisknutou klávesou **Ctrl**. Tlačítkem Vybrat vše "  " vyberete všechny zaměstnance, tlačítkem Zrušit výběr všech "  " zrušíte výběr všech vybraných zaměstnanců.

Vybraný styl se skládá z „**Pozdní příchod**“ nebo „**Předčasný odchod**“; při výběru stačí levým tlačítkem kliknout na požadovanou položku.

Zanedbání záznamu přihlášení znamená, že se u vybraného zaměstnance ignorují všechny záznamy o přihlášení v časovém období definovaném polem **Od** a polem **Dos**.

Čas přihlášení po úpravě znamená čas záznamů o přihlášení, které se mají přidat.

Kliknutím na tlačítko „OK“ smažete všechny zanedbané záznamy o přihlášení nebo přidáte záznam o přihlášení po úpravě a vrátíte se do hlavního menu.

Kliknutím na „Cancel“ zrušíte tuto akci a vrátíte se do hlavního menu.

2. Hromadné předčasné odchody

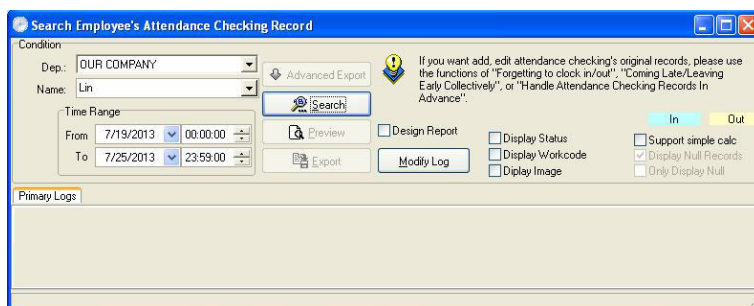
Pokud část nebo všichni zaměstnanci jednoho oddělení odchází předčasně z nějakého důvodu, lze tuto funkci použít k úpravě času odhlášení zaměstnanců; postup operace je stejný jako při hromadném pozdním příchodu, pouze je třeba vybrat hromadný předčasný odchod.

2.4 Vyhledávání / Tisk

2.4.1 Záznam docházky

Tento modul slouží k vyhledávání všech záznamů o docházce zaměstnanců stažených ze zařízení; výpočet celé statistiky docházky je založen na tomto záznamu.

Klikněte na podmenu „Záznam docházky“ v rozbalovacím menu „Vyhledávání/Tisk“; zobrazí se následující okno:



1. Vyhledávání

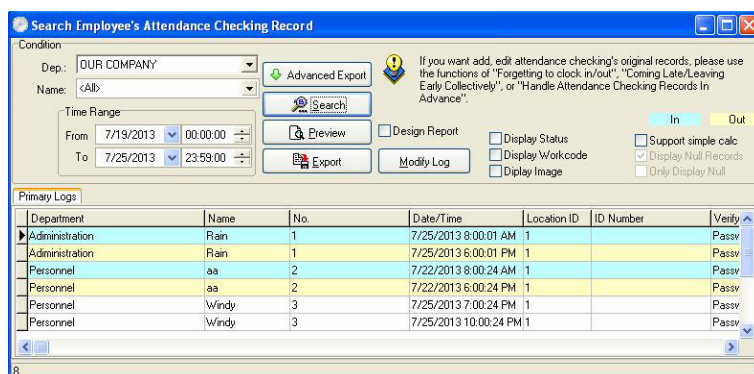
1) Pouze vyhledávání záznamu docházky

Oddělení: Zobrazí všechna oddělení této jednotky.

Zaměstnanec: Zobrazí všechny zaměstnance této jednotky; prostřednictvím rozbalovacího pole vyberte položku, kterou je třeba vyhledat.

Časové rozmezí: Určete rozsah času, který je třeba vyhledat.

Vyhledat: Vyberte oddělení a zaměstnance a určete časové rozmezí; poté jedním kliknutím na tlačítko „Vyhledat“ se v dolní části okna ve výsledkovém poli zobrazí záznam o docházce vybraného zaměstnance v daném období.



Department	Name	No.	Date/Time	Location ID	ID Number	Verify
Administration	Rain	1	7/25/2013 8:00:01 AM	1		Pass
Administration	Rain	1	7/25/2013 8:00:01 PM	1		Pass
Personnel	aa	2	7/22/2013 8:00:24 AM	1		Pass
Personnel	aa	2	7/22/2013 8:00:24 PM	1		Pass
Personnel	Windy	3	7/25/2013 7:00:24 PM	1		Pass
Personnel	Windy	3	7/25/2013 10:00:24 PM	1		Pass

Seznam obsahuje osm polí: název oddělení, jméno, číslo, datum/čas, ID místa, ID číslo atd. Uživatel může také vybrat stav docházky a pracovní kód.

Zobrazení stavu: Stav docházky se zobrazí v seznamu (přihlášení/odhlášení atd.).

Aby bylo možné rozlišit přihlašování a odhlásování, tento modul přiřazuje přihlášení a odhlášení různé barvy zobrazení.

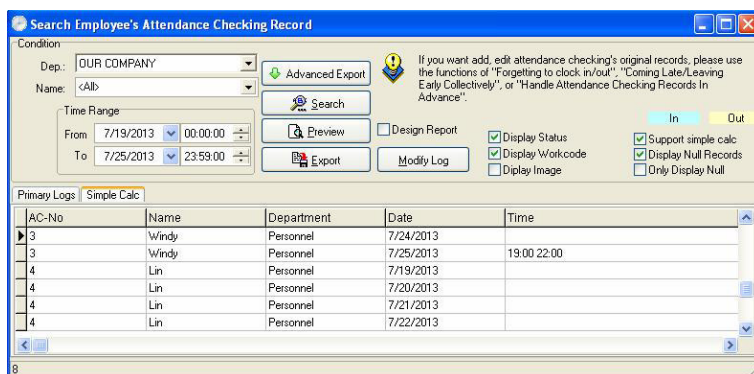
Poznámka: Pokud zařízení nemá klíč stavu, zobrazí se stav docházky zcela jako přihlášení.

Pokud je třeba upravit barvu zobrazení záznamů o přihlášení a odhlášení, klikněte levým tlačítkem myši na barevný blok; zobrazí se výběrové pole barvy, vyberte požadovanou barvu a uložte ji.

Zobrazení pracovního kódu: Zobrazí pracovní kód v tomto řádku.

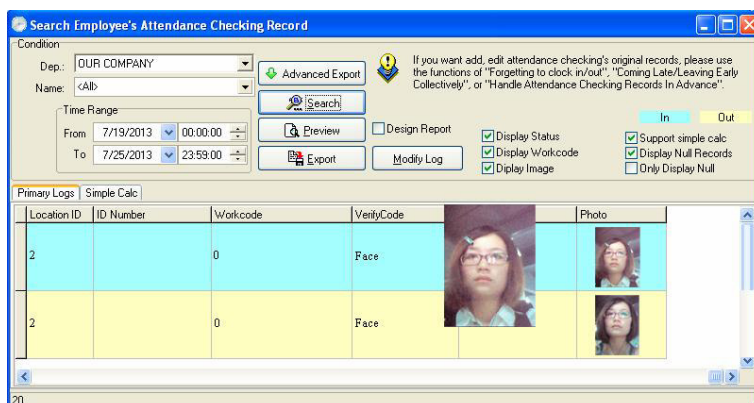
Poznámka: Pracovní kód je symbol pro rozlišení různých druhů práce zaměstnance; pouze zařízení s funkcí pracovního kódu (vyžaduje speciální výrobu) dokáže zobrazit odpovídající symbol.

Podpora jednoduchého výpočtu: Po výběru rozhraní lze v tomto rozhraní jednoduše zpracovat původní záznam a kompletně zobrazit záznam zaměstnance podle dnů.



2) Docházka s fotografií

Pokud je funkce softwaru navržena tak, aby podporovala funkci fotografií docházky, lze při vyhledávání záznamů o kontrole docházky zaměstnance současně zobrazit i fotografie zaměstnance v rozhraní Zobrazení záznamů docházky.



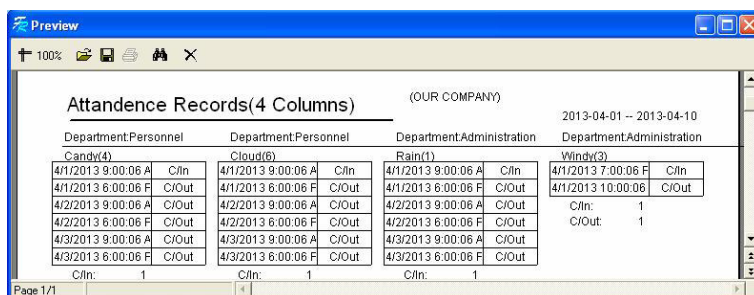
Pokud je v seznamu aplikací zaškrtnuta možnost **Zobrazit obrázek** a kliknete na záznam docházky, systém zobrazí odpovídající fotografii docházky, pokud existuje.

2. Náhled a tisk

Tento modul uživateli usnadňuje zobrazení časového výkazu docházky, tisk, ukládání atd. Postup operace je následující:

Kliknutím na tlačítko „**Náhled**“ zobrazíte náhled výkazu podle přání uživatele; viz níže:

(1) Záznamy docházky (4 sloupce)



(2) Záznamy docházky

Attendance Records (OUR COMPANY) 2013-04-01 -- 2013-04-10

Department: Personnel Candy 4

4/1/2013 9:00:06	C/In	4/1/2013 6:00:06	C/Out	4/2/2013 9:00:06	C/Out	4/2/2013 6:00:06	C/Out
4/3/2013 9:00:06	C/Out	4/3/2013 6:00:06	C/Out				
C/In: 1		C/Out: 5					

Department: Personnel Cloud 6

4/1/2013 9:00:06	C/In	4/1/2013 6:00:06	C/Out	4/2/2013 9:00:06	C/Out	4/2/2013 6:00:06	C/Out
4/3/2013 9:00:06	C/Out	4/3/2013 6:00:06	C/Out				

Page 1/1

Pro tisk výkazu stačí levým tlačítkem kliknout na tlačítko pro tisk " " v levé části výkazu.

3. Export

(Viz příloha 3.6 Export dat)

4. Pokročilý export

Tato funkce umožňuje exportovat data s přísnými požadavky; zde lze exportovat záznam docházky podle nastavení uživatele. Podrobný postup viz **příloha 3.7 Pokročilý export**.

5. Protokol úprav

Pokud uživatel upravil původní záznam docházky, systém nabízí pohodlný způsob vyhledávání upraveného záznamu docházky a vrácení chybné operace.

1) Vyhledávání

Kliknutím na tlačítko „**Protokol úprav**“ přejdete do okna **Protokoly změn záznamů**.

Způsob vyhledávání je podobný jako při vyhledávání záznamu o docházce uživatele. Po výběru oddělení a zaměstnance a určení **časového rozmezí** jedním kliknutím na tlačítko „**Vyhledat**“ se v dolní části okna ve výsledkovém poli zobrazí upravený záznam o docházce vybraného zaměstnance v daném období.

Record changing logs

Condition

Dep.: OUR COMPANY

Name: <All>

Time Range

From: 7/19/2013 00:00

To: 7/25/2013 23:59

Buttons: Search, Preview, Design Report, Export, Restore records, C/IN, C/OUT

The appended, modified, deleted records can be searched. And you can select the missing operated records and restore them(Press Ctrl key can multiply select records).

Dept	Name	AC-No	Clock I/O Time	Type	Add	Modified	Deleted	Reason	Operator
Administration	Rain	1	7/25/2013 8:00:01 AM	C/In	☒	☐	☐	Forgot Clock-in/out	Temp-Supervisor
Administration	Rain	1	7/25/2013 6:00:01 PM	C/Out	☒	☐	☐	Forgot Clock-in/out	Temp-Supervisor
Personnel	aa	2	7/22/2013 8:00:24 AM	C/In	☒	☐	☐	Forgot Clock-in/out	Temp-Supervisor
Personnel	aa	2	7/22/2013 6:00:24 PM	C/Out	☒	☐	☐	Forgot Clock-in/out	Temp-Supervisor
Personnel	Windy	3	7/25/2013 7:00:24 PM	OverTime	☒	☐	☐	Forgot Clock-in/out	Temp-Supervisor
Personnel	Windy	3	7/25/2013 10:00:24 PM	OverTime	☒	☐	☐	Forgot Clock-in/out	Temp-Supervisor
Personnel	Lin	4	7/25/2013 8:00:01 AM	C/In	☒	☐	☐	Forgot Clock-in/out	Temp-Supervisor
Personnel	Lin	4	7/25/2013 6:00:01 PM	C/Out	☒	☐	☐	Forgot Clock-in/out	Temp-Supervisor

2) Náhled

Obsah seznamu lze zobrazit v náhledu a vytisknout. Kliknutím na tlačítko „**Náhled**“ zobrazíte styl výkazu; viz níže:

History Record of Attendance Log (OUR COMPANY)

Dept	Name	AC-No	Clock I/O Time	Type	Operator	Date
Administration	Rain	1	7/25/2013 8:00:01 AM	C/In	Temp-Supervis	7/25/2013 2:26:08 PM
Administration	Rain	1	7/25/2013 6:00:01 PM	C/Out	Temp-Supervis	7/25/2013 2:26:14 PM
Personnel	aa	2	7/22/2013 8:00:24 AM	C/In	Temp-Supervis	7/25/2013 2:27:58 PM
Personnel	aa	2	7/22/2013 6:00:24 PM	C/Out	Temp-Supervis	7/25/2013 2:28:02 PM
Personnel	Windy	3	7/25/2013 7:00:24 PM	OverTime	Temp-Supervis	7/25/2013 2:27:35 PM
Personnel	Windy	3	7/25/2013 10:00:24 PM	OverTime	Temp-Supervis	7/25/2013 2:27:42 PM
Personnel	Lin	4	7/25/2013 8:00:01 AM	C/In	Temp-Supervis	7/25/2013 2:26:26 PM
Personnel	Lin	4	7/25/2013 6:00:01 PM	C/Out	Temp-Supervis	7/25/2013 2:26:21 PM

Page 1/1

3) Export

Jedním kliknutím na tlačítko „**Export**“ lze vyhledaný výsledek exportovat do souboru; postup operace je zcela stejný jako při exportu záznamu docházky.

4) Obnovení záznamů

Někdy je v důsledku chybné operace nebo změny skutečného stavu třeba zrušit úpravu záznamu docházky; nyní se to dá realizovat funkcí obnovení záznamů. Stačí vybrat seznam záznamů, které mají být obnoveny, jedním kliknutím na Obnovit záznam dokončíte a poté znovu vyhledáte — získáte tento záznam o docházce.

2.4.2 Aktuální stav zaměstnanců na směně

Klikněte na podmenu **Aktuální stav zaměstnanců na směně** v menu **Vyhledávání/Tisk**. Zobrazí se následující okno:

Po výběru **oddělení** a **času** klikněte na tlačítko „**Dotazovat**“ a zkontrolujte výsledek; viz níže:

Department	AC No.	Name	Last Clock-in/out Time
Administration	1	Rain	7/25/2013 8:00:01 AM
Personnel	2	aa	
Personnel	3	Windy	
Personnel	4	Lin	7/25/2013 8:00:01 AM

Kliknutím na tlačítko „**Náhled**“ zobrazíte styl výkazu; viz níže:

Employee current on duty OUR COMPANY 2013-07-25 14:42

AC No.	Name	Last Clock-in/out	Current
Department: Administration			
1	Rain	7/25/2013 8:00:01	On duty
Subtotal:1 On duty:1 Not on duty:0			
Department: Personnel			
2	aa	0	Not on
3	Windy	0	Not on
4	Lin	7/25/2013 8:00:01	On duty

Page 1/1

V náhledu výkazu může uživatel v tomto okně tisknout a ukládat soubory atd. Kliknutím na tlačítko pro tisk "🖨" vlevo v horní liště nástrojů lze vytisknout výkaz.

2.4.3 Výpočet docházky a výkazy

Při správě docházky je obvykle třeba vyhledávat výpočet docházky a tisknout různé záznamy o docházce.

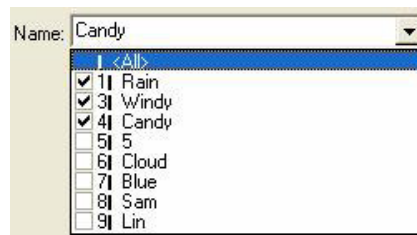
Prostřednictvím funkce Výpočet docházky a výkazy lze vyhledat a upravit výjimky docházky a seznam záznamů.

Vyberte oddělení, zvolte zaměstnance a určete **časové rozmezí** (začátek/konec); poté kliknutím na tlačítko „**Vypočítat**“ zobrazíte statistický záznam času a docházky.

A) Zobrazte oddělení prostřednictvím rozbalovacího pole:

B) Vyberte zaměstnance

Zaměstnance lze vybrat dvěma způsoby; jedním způsobem je výběr zaměstnance prostřednictvím rozbalovacího pole:

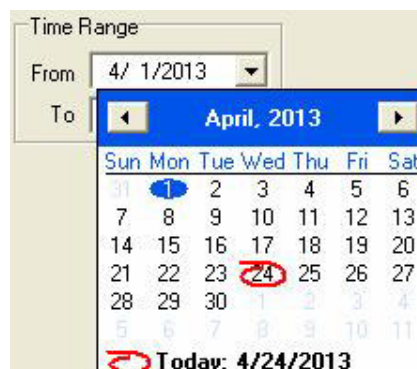


Dalším způsobem je vyhledání zaměstnance podle evidenčního čísla a jména;

kliknutím na tlačítko " " vyhledáte; viz níže:



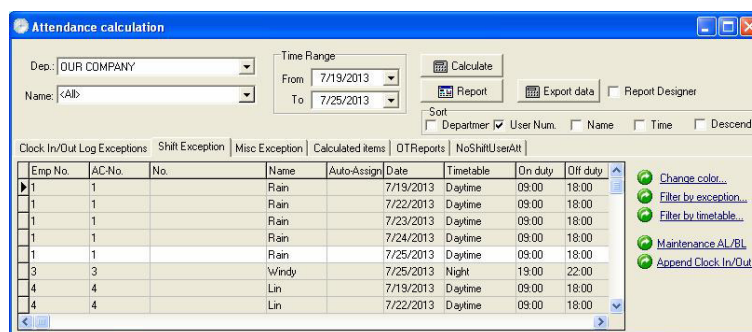
C) Určete časové rozmezí; viz níže:



D) Po výběru klikněte na tlačítko „Vypočítat“; záznam o docházce je k dispozici.

• Výkaz výjimek směny

Výjimky směny slouží především k zobrazení pozdních příchodů, předčasných odchodů, neomluvené nepřítomnosti a přesčasů, nástupu/odstupu a času přihlášení/odhlášení; lze v klidu provést výpočet měsíční statistiky, kontrolu a zjištění, zda nedošlo k chybě. V nastavení této stránky lze také zpracovat služební cesty zaměstnance / zapomenuté odhlášení; Výjimky směny jsou zobrazeny na následujícím rozhraní:



Výchozí data ve výkazu výjimek směny zahrnují AC-číslo, jméno, datum, automatické přiřazení, rozvrh, nástup, odstup, přihlášení, odhlášení, normální doba, skutečný čas, pozdně, předčasně atd. Pokud chcete zobrazit více, klikněte pravým tlačítkem myši a v kontextovém menu zvolte položku „Sloupce“; poté vyberte další řádky, které mají být zobrazeny, a u řádku, který má být zrušen, zaškrtněte políčko.

• Vysvětlení položek

Rozvrh: Název rozvrhu odpovídající času přihlášení/odhlášení zaměstnance.

Pozdně: Rozdílová hodnota mezi **nástupem** a **skutečným časem**; pokud se zaměstnanec nepřihlásil, je čas, kdy nastoupil do práce bez záznamu o přihlášení, podle požadavku pravidla docházky považován za x1 minut pozdní příchod a jeho položka se zobrazí odpovídajícím způsobem. Pokud je v **pravidle docházky** nastavena možnost, čas pozdního příchodu větší než x2 minut se považuje za nepřítomnost v práci; když je x2 menší než x1, čas pozdního příchodu se nezobrazí a zaznamená se jako neomluvená nepřítomnost v práci; když je x2 větší než x1, čas pozdního příchodu odpovídajícím způsobem zobrazí x1 minut.

Předčasně: Rozdílová hodnota mezi **odstupem** a **odhlášením**; pokud se zaměstnanec neodhlásil, je čas, kdy skončil práci bez záznamu o odhlášení podle pravidla docházky, považován za x1 minut předčasný odchod a čas předčasného odchodu se zobrazí odpovídajícím způsobem. Pokud je v pravidle času a docházky nastavena možnost, čas předčasného odchodu větší než x2 minut se považuje za nepřítomnost v práci; když je x2 menší než x1, předčasný odchod se nezobrazí a zaznamená se jako neomluvená nepřítomnost v práci; když je x2 větší než x1, čas předčasného odchodu odpovídajícím způsobem zobrazí x1 minut.

Přesčasový čas: V možnosti pravidla docházky zaškrtněte u položky, že odhlášení xx minut po skončení práce se zaznamená jako přesčasový čas; rozdílovou hodnotou mezi xx minutami po skončení práce a časem odhlášení v záznamu o odhlášení a záznamem o konci pracovní doby je pak přesčasový čas. Pokud má směna období, které se počítá jako přesčas (při přidávání časového období směny ve správě rozvrhu směn stačí zaškrtnout u tohoto rozvrhu a zaznamenat ho jako přesčasový čas), nastaví se také počet minut přesčasu; celkový počet minut přesčasu je přesčasovým časem.

Čas přítomnosti: Rozdílová hodnota mezi **přihlášením** a **odhlášením**.

Pracovní doba: Rozdílová hodnota mezi **nástupem** a **odstupem**; pokud existuje čas pozdního příchodu nebo předčasného odchodu, odečítá se z rozdílové hodnoty čas pozdního příchodu nebo předčasného odchodu.

Výjimka: Zaznamenaná výjimku; nemocná dovolená, služební cesta atd. Pro další položky viz vysvětlení položek u tabulky statistiky času a docházky.

- **Nástrojový sloupec**

Změna barvy: Aby bylo možné lépe rozlišit každý druh zobrazeného stavu, lze měnit vzhled různých stavů.

Filtr podle výjimky: Jedním kliknutím sem se zobrazí výběrové menu; lze vybrat, které výjimky mají být zobrazeny a které ne — u vybrané položky zaškrtněte políčko.

Filtr podle rozvrhu: Jedním kliknutím sem se zobrazí výběrové menu; lze vybrat, který rozvrh má být zobrazen a který rozvrh je ve výjimce. Když je před názvem rozvrhu zaškrtnuto "✓", znamená to,

že je tento rozvrh vybraný a ve výjimce.

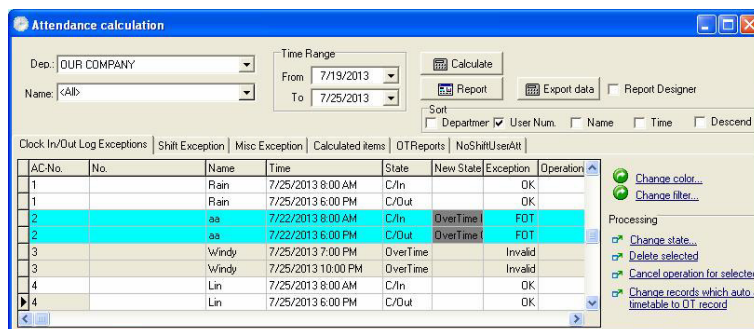
Údržba AL/BL: Operace **Služební cesty a žádosti o dovolenou** jsou stejné jako při zpracování docházky.

- **Výkaz výjimek protokolu přihlášení/odhlášení**

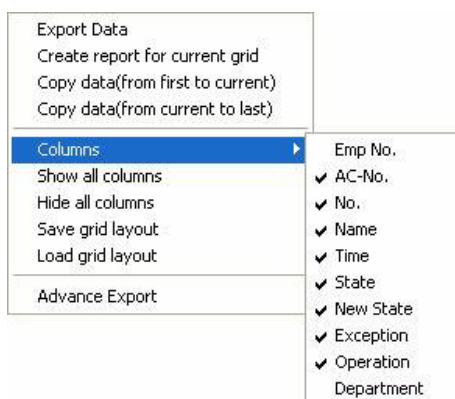
Stránka **Výjimky protokolu přihlášení/odhlášení** slouží k prozkoumání původního stavu záznamů stažených ze zařízení a úpravě stavů záznamů času a docházky.

- **Zobrazení záznamu docházky**

Po vyhledání a výpočtu zvolte kartu **Výjimky protokolu přihlášení/odhlášení**; viz následující obrázek:



Ve výjimkách protokolu přihlášení/odhlášení obsahuje výchozí řádek dat 7 položek: **Jméno**, AC číslo, čas docházky (**Čas**), pracovní stav (**Stav**), opravený stav (**Nový stav**), **Výjimka** a **Operace**. Pokud chcete zobrazit více, klikněte pravým tlačítkem na seznam, poté v rozbalovacím seznamu klikněte na podpoložku „**Sloupce**“ a u řádku, který má být zobrazen, zaškrtněte políčko. Viz následující obrázek:



Po změně nastavení zobrazení sloupců uložte nastavení sloupců; později lze nastavení sloupců přímo zaznamenat.

Sériové číslo zaměstnance „**Emp No.**“: V možnosti údržby zaměstnanců systém při každém přidání zaměstnance přiřadí zaměstnanci číslo.

AC-No.: Číslo, které správce přiřadí zaměstnanci.

Čas kontroly „**Time**“: Čas, kdy se zaměstnanec přihlásí nebo odhlásí otiskem prstu.

Stav kontroly „**State**“: Existuje šest druhů stavu: přihlášení, odhlášení, přesčasové přihlášení, přesčasové odhlášení, služební cesta, návrat ze služební cesty.

Poznámka: Pokud zařízení má možnost stavu, zobrazí se stav kontroly jako odpovídající stav v záznamu času a docházky; pokud zařízení nemá možnost stavu, zobrazí se ve tomto řádku docházky vše jako „přihlášení“; systém na základě nastavení časového období v programu správy posuzuje stav času a docházky, zobrazený v opraveném stavu.

Opravený stav (**New Statue**): Pokud má zařízení času a docházky nastavenou možnost, je tento řádek prázdný; jinak systém v opraveném stavu na základě rozvrhu směny přiřazeného zaměstnanci a času ověření otiskem prstu posuzuje, zda se zaměstnanec přihlásil, odhlásil, přišel pozdě nebo odešel předčasně; systém statistiku počítá podle tohoto stavu.

Výjimka: Existuje 8 druhů situací: normální záznam, neplatný záznam, duplicitní záznam, špatný stav, dobrovolný přesčas, přesčas, služební cesta, automaticky přiřazená směna zaměstnance.

Neplatný záznam: přihlášení a odhlášení mimo časový rozsah časového období směny se zcela považují za neplatné. Neplatný záznam se považuje tak, jako by tento záznam neexistoval; při statistice času a docházky se nezapočítává.

Duplicitní záznam: pokud je časové období záznamu času a docházky menší než platný interval „pravidla času a docházky“, považuje se záznam za duplicitní.

Dobrovolný přesčas: Zaměstnanec má záznam o přihlášení/odhlášení v časovém období, které mu nebylo přiřazeno, a na stránce nastavení času a docházky tohoto zaměstnance je vybrána položka „počítat přesčas“.

Přesčas: V zařízení je nastaven stav; záznam času a docházky má stav docházky jako přesčasové přihlášení nebo přesčasové odhlášení; ve sloupci abnormálního stavu se zobrazí přesčas.

Služební cesta: V zařízení je nastaven stav; záznam času a docházky má stav docházky jako služební cesta; ve sloupci abnormálního stavu se zobrazí schválená nepřítomnost.

Automaticky přiřazená směna zaměstnance: Záznam o přihlášení/odhlášení zaměstnance neexistuje v časovém období, které mu bylo normálně přiřazeno, ale záznam je v automaticky přiřazeném časovém období zaměstnance; pak se tento záznam zobrazí ve sloupci abnormálního stavu automatického přiřazení.

Odpovídající časové období: Jedná se o druh označení uvnitř softwaru (nezobrazuje se, nemá nic společného s operacemi uživatele).

Operace: Zobrazí operaci pro vybraný záznam.

Oddělení: Oddělení, ve kterém je zaměstnanec.

- **Úprava záznamu docházky**

Výběrem odpovídající operace upravte záznam docházky pomocí nástrojového sloupce na stránce vpravo.

Nástrojový sloupec

Změna barvy: Lze měnit vyjadřovací barvu každého druhu stavu; jedním kliknutím sem se zobrazí následující rozhraní:



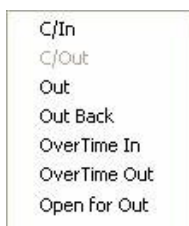
Jedním kliknutím na barevný blok před každým druhem stavu lze v tomto rozhraní vybrat požadovanou barvu; po výběru nezapomeňte jedním kliknutím na tlačítko „OK“ uložit.

Změna podmínek filtru: Určí záznam stavu v zobrazovacím poli; kliknutím na „Změnit filtr“ se zobrazí následující okno:



Zaškrtnutím zobrazíte vybraný stav, který se objeví v zobrazovacím poli; kliknutím na "✓" přepínáte mezi vybraným a nevybraným stavem.

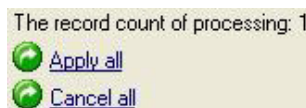
Změna stavu: Lze aktuální stav vybraného záznamu změnit na vybraný stav; po výběru záznamu kliknutím na „Změnit stav“ se zobrazí následující okno:



Poněvadž všechny stavy docházky jsou záznamy o přihlášení/odhlášení, tento stav nelze použít; lze jedním kliknutím vybrat jiný stav.

Smazat vybrané: Lze označit vybraný záznam docházky jako

podmínku smazání; po použití této funkce se v nástrojovém sloupci přidají dvě položky; viz níže:



Použít vše: Po výběru této položky se všechny operace nastavení, zobrazené v sloupci operace budou platné.

Zrušit vše: Po výběru této položky jsou všechny operace nastavení před tímto neplatné; všechny operace zmizí ve sloupci operace.

Zrušit operaci pro vybrané: Zruší pouze operaci aktuálního záznamu.

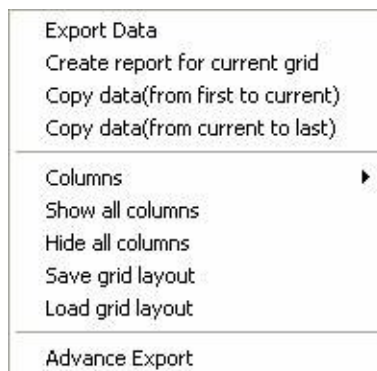
Změnit záznamy s automaticky přiřazeným rozvrhem na záznam přesčas: Změní záznam chytrého rozvrhu systému na přesčas.

Přidat protokol přihlášení/odhlášení: Postup je stejný jako při zpracování docházky.

Zobrazit historii operací: Postup je stejný jako operace záznamu docházky v **Vyhledávání/Tisk**.

- **Kontextové menu pravého tlačítka**

V okně **Záznam docházky** klikněte pravým tlačítkem myši; zobrazí se následující menu:



Export dat: Stejná funkce jako tlačítko „**Export dat**“ v rozhraní; podrobnosti viz **3.6 Export dat**.

Vytvořit výkaz aktuální mřížky: Stejná funkce jako „**Výkaz**“ pro vytvoření seznamu aktuálních datových záznamů; vyhledaný záznam docházky se stane seznamem záznamů k exportu. Lze provádět operace jako tisk seznamu, export, ukládání a vyhledávání v seznamu.

Kopírovat data (od prvního po aktuální): Výsledek vyhledaného záznamu se přímo kopíruje od začátku až po aktuální pozici a lze ho přímo vložit do seznamu v Excelu.

Kopírovat data (od aktuálního po poslední): Výsledek vyhledaného záznamu se kopíruje od aktuální pozice až do konce a lze ho přímo vložit do seznamu v Excelu.

Sloupec „Řádek dat“: Vyberte název položky zobrazované ve vyhledávacím okně; kliknutím se zobrazí následující kontextové menu.

Zobrazit všechny sloupce: Všechny názvy položek řádku dat se zobrazí ve vyhledávacím okně.

Skrýt všechny sloupce: Všechny názvy položek řádku dat kromě příjmení a jména se ve vyhledávacím okně skryjí; zobrazí se pouze příjmení a jméno.

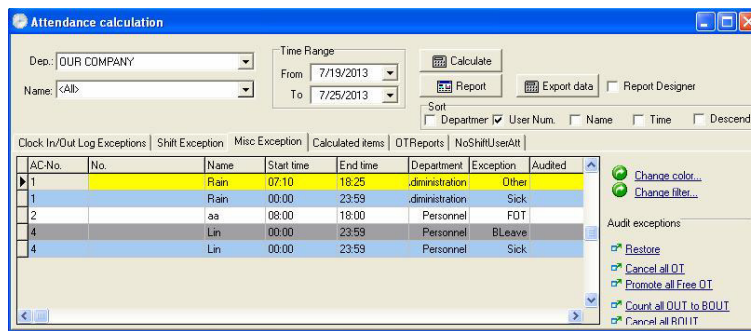
Uložit rozložení mřížky: Názvy položek zobrazované ve vyhledávacím okně lze uložit a načíst nastavení řádku dat k použití.

Načíst rozložení mřížky: Podle uloženého řádku dat zobrazí položku.

Pokročilý export: Exportuje seznam do souboru. Viz **3.7 Pokročilý export**.

- **Výkaz ostatních výjimek**

Ostatní výjimky slouží k ověření a posouzení hodin přesčas a služebních cest zaměstnance; výchozí dovolená, nemocenská a dovolená doma jsou platné; přesčas, dobrovolný přesčas, služební cesta a schválená nepřítomnost jsou výchozí neplatné — je třeba klidnější posouzení, zda jsou platné, a zaznamenání do statistického výkazu. Rozhraní ostatních výjimek se zobrazí následovně:



V záložce **Ostatní výjimky** zahrnují výchozí data oddělení, jméno, AC-číslo, čas začátku, čas konce, výjimku, ověřeno, staré ověřeno, délka času, platný čas a datum. Pokud chcete zobrazit více položek, klikněte pravým tlačítkem na položku „**Sloupec**“; pokud chcete zobrazit další řádek, zaškrtněte políčko před vybraným řádkem.

Čas začátku: Čas začátku abnormálního stavu.

Čas konce: Čas konce abnormálního stavu.

Výjimka: Existuje 8 druhů stavu: dobrovolný přesčas, přesčas, služební cesta, schválená nepřítomnost, nemocenská, dovolená, dovolená doma.

Ověřeno: Po ověření zobrazí, zda je přesčas v platném nebo neplatném stavu.

Staré ověřeno: Neověřený stav.

Délka času: Rozdílová hodnota mezi časem konce a časem začátku.

Přiřazený pracovní den směny: Výjimečná situace přesahující pracovní den s přiřazenou směnou.

• **Nástrojový sloupec**

Pokud pravidlo docházky omezuje stavy služební cesty a přesčasu tak, že musí projít ověřením, je sloupec ověřeného stavu prázdný; pokud se upraví stav ověření, zobrazí se odpovídající sloupec ve sloupci ověřeno.

Obnovit: Tato operace nenabude účinnosti, dokud záznam nebyl ověřen; vrátí stav záznamu do počátečního stavu ověření. Po návratu do původního stavu je třeba znovu vyhledat a vypočítat.

Zrušit všechny přesčasy: Seznam výjimek zobrazí, že se všechny záznamy přesčasu považují za neplatné.

Povýšit všechny dobrovolné přesčasy: Systém považuje záznamy času a docházky osob, kterým nebyl přiřazen rozvrh (které musí mít současně záznam o přihlášení/odhlášení), za dobrovolný přesčas; pokud je tato položka vybrána, systém posoudí, že se všechny dobrovolné přesčasy zobrazí jako přesčas.

Počítat všechna odhlášení jako služební: Všechny záznamy o odchodu zaměstnanců se považují za služební.

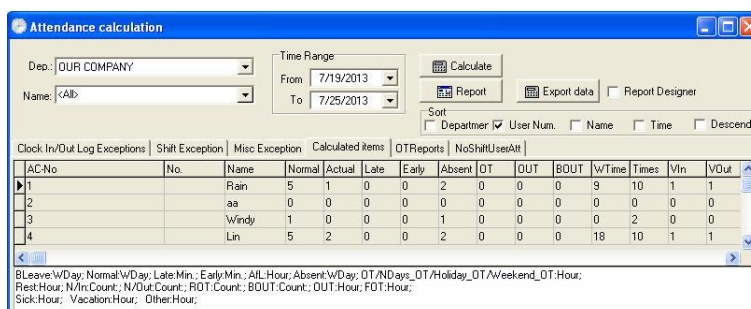
Zrušit všechny služební odhlášení: Všechny záznamy o služební cestě se zruší; tento záznam se obvykle vyřadí nebo se s ním postupuje podle skutečného stavu.

Zneplatnit vybrané: Změní stav vybraného záznamu na neplatný.

V zobrazovacím okně Výpočtu docházky lze pravým tlačítkem provádět stejné operace jako ve výjimkách protokolu přihlášení/odhlášení.

• **Výkaz vypočtených položek**

Záložka Vypočtené položky je často používaná stránka; spočítá všechny položky v přiřazeném čase zaměstnance a vytvoří výkaz, což usnadňuje kontrolu a vyúčtování.



V stránce Vypočtené položky zahrnují výchozí data jméno, AC-číslo, pozdně, předčasně, nemocenská atd. Pokud chcete zobrazit více, klikněte pravým tlačítkem na možnost „**Sloupce**“ v tabulce a zobrazte další řádky podle výběru — před řádkem je zaškrtnuto.

Měl by nastoupit (Normal): V závislosti na směně zaměstnance se počítá

počet pracovních dnů zaměstnance, které by měl odpracovat mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je pracovní den; statistické pravidlo lze změnit v položce „Normal“ na stránce výpočtu pravidla času a docházky.

Skutečný nástup (Actual): Na základě záznamu o přihlášení/odhlášení se statisticky zpracuje pracovní den zaměstnance, který skutečně nastoupil do práce.

mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je pracovní den; statistické pravidlo lze změnit v položce „Normal“ na stránce výpočtu pravidla docházky.

Pozdní příchod (Late):

1) Podle statistického pravidla „pozdní příchod“ v pravidle času a docházky a rozvrhu směny se zaznamená pozdní příchod o x minut, které je určeno časem pro výpočet; pokud čas přihlášení zaměstnance překročí čas x, zaznamená se pozdní příchod — délka pozdního příchodu je rozdílovou hodnotou mezi časem přihlášení a pracovní dobou.

2) Při záznamu bez přihlášení se podle pravidla času a docházky při výpočtu nástupu do práce označí čas záznamu bez přihlášení jako pozdní příchod o xx minut; získá se výsledek statistiky všech situací mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je minuta; statistické pravidlo lze změnit v položce „Pozdně“ na stránce výpočtu pravidla času a docházky.

Předčasný odchod (Early):

1) Podle statistického pravidla „předčasný odchod“ v pravidle času a docházky a časového nastavení ve správě směn se zaznamená čas předčasného odchodu; pokud se zaměstnanec odhlásí o x hodin dříve, zaznamená se předčasný odchod — délka předčasného odchodu je rozdílovou hodnotou mezi časem odhlášení a koncem pracovní doby.

2) Pokud neexistuje záznam o odhlášení, podle pravidla času a docházky se při výpočtu statistiky docházky čas, kdy zaměstnanec skončil práci bez záznamu o odhlášení, považuje za předčasný odchod o xx minut.

Získá se výsledek statistiky všech situací mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je minuta; lze ji změnit podle statistického pravidla „předčasný odchod“ na stránce výpočtu pravidla času a docházky.

Neomluvená nepřítomnost (Absent):

1) Podle statistického pravidla „neomluvená nepřítomnost“ v pravidle času a docházky se záznam o docházce zaměstnance bez záznamu o přihlášení/odhlášení považuje za neomluvenou nepřítomnost.

2) Podle pravidla času a docházky se při výpočtu času docházky, pokud je délka pozdního příchodu větší než xx minut, zaměstnanec zaznamená jako neomluvená nepřítomnost; pokud je délka předčasného odchodu větší než xx minut, zaměstnanec se zaznamená jako neomluvená nepřítomnost.

Získá se výsledek ze všech statistických situací mezi časem začátku a konce.

Výchozí jednotkou je pracovní den; nelze ji změnit.

Přesčas (OT):

1) Podle statistického pravidla „přesčas“ v pravidle času a docházky a jeho výpočtu se zaměstnanec, který skončil práci po x minutách, zaznamená jako přesčas; hodiny přesčasu se získají součtem.

2) Ve správě směn existuje časové období, které se přímo zaznamená jako přesčas; minuty přesčasu jsou pak hodinami přesčasu.

3) Podle možnosti v nastavení/údržbě času a docházky se práce zaměstnance zaznamená jako přesčas; v seznamu ostatních výjimek se přesčas a dobrovolný přesčas ověří jako platná práce pro statistiku; získají se dva výsledky ze všech situací součtu mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je hodina; lze ji změnit podle statistického pravidla „přesčas“ na stránce výpočtu pravidla času a docházky.

Odchody (OUT): Podle statistického pravidla „odchod“ v pravidle docházky a schválené nepřítomnosti platné v seznamu ostatních výjimek se provede výpočet statistiky.

Získá se výsledek ze všech statistických situací mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je hodina; lze ji změnit podle statistického pravidla „odchod“ na stránce výpočtu pravidla času a docházky.

Služební cesta (BOUT): Podle statistického pravidla „služební cesta“ v pravidle času a docházky a schválené nepřítomnosti platné v seznamu ostatních výjimek se provede výpočet statistiky.

Získá se výsledek ze všech statistických situací mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je hodina; lze ji změnit podle statistického pravidla „služební cesta“ na stránce výpočtu pravidla času a docházky.

Pracovní doba (WTime): Výpočet docházky závisí na čase přihlášení/odhlášení zaměstnance. Výsledek se získá z úplného součtu mezi časem začátku a konce.

Očekávané přihlášení (Times): Podle rozvrhu je to celkový počet přihlášení/odhlášení v časovém rozsahu.

Přihlášení (VIn): Skutečný počet přihlášení v časovém rozsahu.

Odhlášení (VOut): Skutečný počet odhlášení v časovém rozsahu.

Chybějící přihlášení (N/In): Počet chybějících přihlášení během časového rozsahu.

Chybějící odhlášení (N/Out): Počet chybějících odhlášení během časového rozsahu.

Žádost o dovolenou (AFL): Sečte všechny druhy dovolené a výsledky statistiky. Výchozí jednotkou je hodina; lze ji změnit podle statistického pravidla „nastavení dovolené“ na stránce výpočtu pravidla docházky.

Schválená nepřítomnost (BLeave): Podle statistického pravidla „schválená nepřítomnost“ v pravidle docházky a schválené nepřítomnosti platné v seznamu ostatních výjimek se provede výpočet statistiky. Získá se výsledek ze všech statistických situací mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je pracovní den; lze ji změnit podle statistického pravidla „schválená nepřítomnost“ na stránce výpočtu pravidla docházky.

Nemocenská (Sick): Podle statistického pravidla nemocenské v nastavení druhu dovolené a nemocenské platné po ověření v seznamu ostatních výjimek se provede výpočet statistiky. Získá se výsledek ze všech statistických situací mezi

a konce; výchozí jednotkou je hodina; lze změnit statistické pravidlo „nemocenská“ v nastavení dovolené.

Osobní záležitosti (Affair): Podle statistického pravidla dovolené v nastavení dovolené a platnosti dovolené po ověření v seznamu ostatních výjimek se provede

ověření dovolené; provede se výpočet statistiky. Získá se výsledek ze všech statistických situací mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je hodina; lze změnit statistické pravidlo „dovolená“ v nastavení dovolené.

Pracovní den (NDays): Na základě záznamu o přihlášení/odhlášení se statisticky zpracují skutečné pracovní dny zaměstnanců od pondělí do pátku mimo svátky v časovém rozsahu; výchozí jednotkou je pracovní den; lze změnit podle statistického pravidla „Normal“ na stránce statistického pravidla docházky.

Víkend: Na základě záznamu o přihlášení/odhlášení se statisticky zpracují skutečné dny zaměstnanců od soboty do neděle mimo svátky v časovém rozsahu; výchozí jednotkou je pracovní den; lze změnit podle statistického pravidla „Normal“ na stránce statistického pravidla docházky.

Svátek: Svátek, ve kterém zaměstnanec skutečně odpracoval; výchozí jednotkou je pracovní den; lze změnit podle statistického pravidla „Normal“ na stránce statistického pravidla docházky.

Pracovní hodiny (Att_Time): Na základě záznamu o přihlášení a odhlášení je to celkový počet hodin na směně zaměstnance v časovém rozsahu; výchozí jednotkou je hodina, přesná hodnota za desetinnou tečkou na dvě číslce.

Přesčas (NDays_OT): Podle statistického pravidla „přesčas“ v pravidle docházky a platnosti přesčasu a dobrovolného přesčasu v seznamu ostatních výjimek se provede výpočet statistických pracovních hodin od pondělí do pátku mimo svátky v časovém rozsahu.

Získá se výsledek ze všech statistických situací mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je hodina; lze ji změnit podle

statistického pravidla „přesčas“ na stránce výpočtu pravidla docházky.

Přesčas o víkendu (Weekend_OT): Podle statistického pravidla „přesčas“ v pravidle docházky a platnosti přesčasu a dobrovolného přesčasu v seznamu ostatních výjimek se provede výpočet statistických pracovních hodin od soboty do neděle mimo svátky v časovém rozsahu.

Získá se výsledek ze všech statistických situací mezi časem začátku a konce. Výchozí jednotkou je hodina; lze ji změnit podle statistického pravidla „přesčas“ na stránce výpočtu pravidla docházky.

Přesčas ve svátek (Holiday_OT): Podle statistického pravidla „přesčas“ v pravidle docházky a platnosti přesčasu a dobrovolného přesčasu v seznamu ostatních výjimek se provede výpočet statistických pracovních hodin ve svátcích v časovém rozsahu.

Získá se výsledek ze všech statistických situací v časovém rozsahu. Výchozí jednotkou je hodina; lze ji změnit podle statistického pravidla „přesčas“ na stránce výpočtu pravidla docházky.

- **Výkaz NoShiftUserAll**

Výkaz NoShiftUserAll usnadňuje správci zobrazení zaměstnanců bez rozvrhu a jejich rozvrhování.

Emp No.	AC-No.	No.	Name	Date	Clock In 1	Clock Out 1	Clock In 2	Clock Out 2	Clock In 3	Clock Out 3
2	2		aa	7/22/2013	08:00	18:00				

Datová pole ve výkazu NoShiftUserAll zahrnují Číslo zam., AC-číslo, číslo, jméno, rozvrh, automatické přiřazení, datum, rozvrh směny, nástup, odstup, přihlášení, odhlášení, normální doba, skutečný čas, pozdně, předčasně, nepřítomnost, přesčasový čas, pracovní doba, výjimka, povinné C/In, povinné C/Out, oddělení, NDays, WeekEnd, Holiday, ATT_Time, Ndays_OT, WeekEnd_OT a Holiday_OT. Pro výběr dalších položek klikněte pravým tlačítkem na stránku a v kontextovém menu vyberte „Sloupec“. Zobrazí se všechny dostupné možnosti; zaškrtnuté položky jsou vybraná pole.

- **Výkaz přesčasu**

Výkaz OTReports statisticky zpracuje všechny záznamy o docházce zaměstnance v přesčasu.

AC-No.	No.	Name	Date	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Work
2		aa	7/22/2013			08:00	18:00	10:00

Datová pole ve výkazu OTReports zahrnují AC-číslo, číslo, jméno, datum, nástup, odstup, přihlášení, odhlášení, pracovní doba, před přesčasem, po přesčasu, NDays_OT, WeekEnd_OT, Holiday_OT, Total_OT a Meno. Pro výběr dalších položek klikněte pravým tlačítkem myši a v rozbalovacím menu vyberte „**Sloupec**“. Zobrazí se všechny dostupné možnosti; zaškrtnuté položky jsou vybraná pole.

- **Náhled výkazu**

Kromě vyhledávání a úprav těchto záznamů docházky v seznamu výjimek protokolu přihlášení/odhlášení lze tyto záznamy docházky také zobrazit v náhledu a vytisknout; následující seznam zahrnuje: denní statistický výkaz docházky, obecný výkaz docházky, statistický výkaz docházky oddělení, rozvrh nástupu/odstupu zaměstnanců, denní směny docházky, vytvořit výkaz pro aktuální mřížku. Kliknutím na tlačítko „**Výkaz**“ se zobrazí následující menu:

Daily Attendance Statistic Report
 Attendance General Report
 Depart Attendance Statistic Report
 Staff's On-Duty/Off-Duty Timetable
 Daily Attendance Shifts
 Daily Attendance OT Report
 Summary of Overtime
 Daily Overtime
 Create report for current grid

1. Denní statistický výkaz docházky

Denní statistický výkaz docházky slouží k vylistování denního stavu docházky daného zaměstnance v přiřazeném časovém období v tabulce a ke statistice neomluvené nepřítomnosti, pozdních příchodů/předčasných odchodů, přesčasů, žádostí o dovolenou a služebních cest; usnadňuje kontrolu, zda nedošlo k rozporu se skutečným stavem.

Poznámka: V tabulce lze zobrazit podrobný stav docházky pouze od vyhledávaného času od měsíčního času; výkaz může počítat situaci mezi časem začátku a konce zvoleným uživatelem; rozsah času začátku a konce se zobrazí v pravém rohu.

Preview

100%



Daily Attendance Statistic (OUR COMPANY)

Name	AC-No	Timetable	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01
Administration																																	
Rain	1	PM	>	>	>	A	A	A	A	A	S	T																					
Windy	3	Night																															
Personnel																																	

Page 1/1

V tabulce se vylistuje všechny rozvrhy směn, které každý zaměstnanec používá, a pomocí značky se ilustruje stav docházky v odpovídajícím čase a směně; vysvětlení značek viz na konci každé stránky (v nastavení identifikačních značek v pravidle výpočtu docházky).

Měl by nastoupit „Pracovní den“: Pracovní den zaměstnance

měl by nastoupit v přiřazeném čase. Pracovní den je jednotkou měření „Doporučeno“; lze ji změnit v pravidle docházky. Podle výsledku ve statistické tabulce docházky se tato položka vyvede.

Skutečný nástup „Pracovní den“: Pracovní den zaměstnance, kdy skutečně nastoupil v přiřazeném čase. Pracovní den je jednotkou měření „Doporučeno“; lze ji změnit v pravidle docházky. Podle výsledku ve statistické tabulce docházky se tato položka vyvede.

Neomluvená nepřítomnost „Pracovní den“: Den zaměstnance v přiřazeném čase, kdy je na práci neomluveně nepřítomen.

Pracovní den je jednotkou měření „Doporučeno“; lze ji změnit v pravidle docházky. Podle výsledku ve statistické tabulce docházky se tato položka vyvede.

Pozdní příchod „Minuta“: Celkový počet hodin, o které zaměstnanec v přiřazeném čase přišel pozdě; minuta je jednotkou měření „Doporučeno“; lze ji změnit v pravidle docházky. Podle výsledku ve statistické tabulce docházky se tato položka vyvede.

Předčasný odchod „Minuta“: Celkový počet hodin, o které zaměstnanec v přiřazeném čase odešel předčasně; minuta je jednotkou měření „Doporučeno“; lze ji změnit v pravidle docházky. Podle výsledku ve statistické tabulce docházky se tato položka vyvede.

Přesčas „Hodina“: Celkový počet hodin přesčasu zaměstnance v přiřazeném čase. Hodina je jednotkou měření „Doporučeno“; lze ji změnit v pravidle docházky. Podle výsledku ve statistické tabulce docházky se tato položka vyvede.

Žádost o dovolenou „Hodina“: Celkový počet hodin žádostí o dovolenou zaměstnance v přiřazeném čase. Hodina je jednotkou měření „Doporučeno“; lze ji změnit v pravidle docházky. Podle výsledku ve statistické tabulce docházky se tato položka vyvede.

Skutečně do „Pracovní den“: Služební cesta zaměstnance v přiřazeném časovém období. Pracovní den je jednotkou měření „Doporučeno“; lze ji změnit v pravidle docházky. Podle výsledku ve statistické tabulce docházky se tato položka vyvede.

- **Horní lišta nástrojů výkazu**

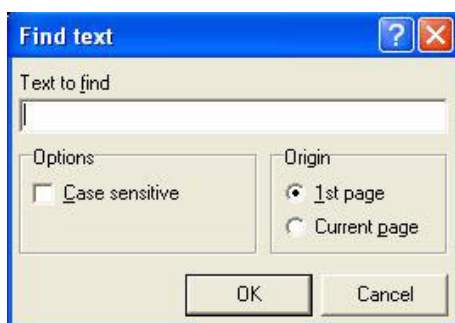
1) **Měřítka:** Klikněte na tlačítko „ 100%“ a poté zvolte zobrazené měřítko a náhled výkazu.

2) **Otevřít výkaz:** Klikněte na tlačítko „“ a otevřete soubor výkazu, který byl dříve uložen.

3) **Uložit:** Klikněte na tlačítko „“ a uložte aktuální výkaz do zvoleného adresáře.

4) **Vytisknout výkaz:** Nejprve připojte tiskárnu a poté klikněte na tlačítko „“ pro vytisknutí výkazu.

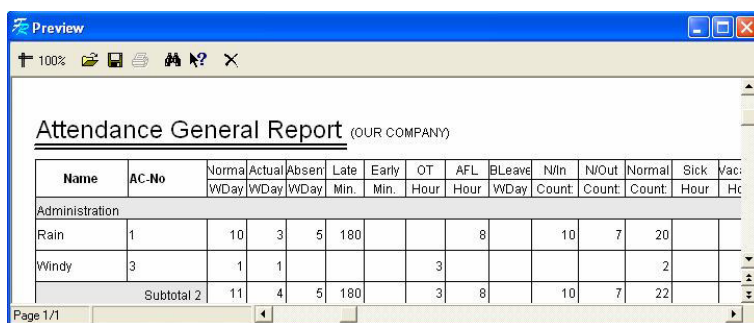
5) **Najít text:** Klikněte na tlačítko „“, zobrazí se dialogové okno vyhledávání textu; zadejte hledaný text a klikněte na tlačítko „OK“; kurzor se přesune na hledaný text.



6) **Zavřít náhled:** Klikněte na tlačítko „“ pro zavření náhledu.

2. Obecný výkaz docházky

Obecný výkaz docházky „Souhrn výsledné tabulky statistiky docházky“ slouží k zobrazení statistického stavu docházky daného zaměstnance v přiřazeném čase; provede se součtový výpočet stavu docházky zaměstnance a usnadňuje vyplácení mezd podle situace docházky.



Name	AC-No	Normal	Actual	Absent	Late	Early	OT	AFL	BLeave	NIn	NOut	Normal	Sick	Vac	Hr
		WDay	WDay	WDay	Min	Min	Hour	Hour	WDay	Count	Count	Count	Hour	Hour	
Administration															
Rain	1		10	3	5	180			8		10	7	20		
Windy	3		1	1				3					2		
Subtotal 2		11	4	5	180			3	8		10	7	22		

Výpočet položek měl by nastoupit, skutečnost, neomluvená nepřítomnost, pozdní příchod, předčasný odchod, přesčas, žádost o dovolenou, služební cesta, nemocenská, dovolená a domácí dovolená je stejný jako denní výpočet ve statistické tabulce času a docházky.

Pracovní hodiny: Na základě denního času přihlášení/odhlášení zaměstnance se spočítají pracovní hodiny zaměstnance; výsledek se získá z celkového součtu mezi časem začátku a konce.

Míra docházky: Podíl počtu skutečných nástupů zaměstnance na směnu a počtu očekávaných nástupů zaměstnance na směnu. Horní lišta nástrojů výkazu je stejná jako u **denního statistického výkazu docházky**.

3. Statistický výkaz docházky oddělení

Statistický výkaz docházky oddělení „Souhrn výsledné tabulky statistiky docházky oddělení“ bere za jednotku oddělení; sečte stav docházky všech zaměstnanců v přiřazeném oddělení a období, umožňuje zjistit celkovou docházku oddělení, usnadňuje úzký rozsah a provedení podrobného vyhledávání.

Preview

100%

Depart Attendance Statistic (OUR COMPANY)

Department	User Count	Normal WDay	Actual WDay	Absent WDay	Late Min	Early Min	OT Hour	AFL Hour	BLeave WDay	NIn Count	NOut Count	Times Count	Sick WDay	Vac Hc
Administration	2	11	4	5	180			3	8		10	7	22	
Personnel	3	30	6	17	360				28		30	24	60	
Research	3	20	1	15	60				16		20	19	40	
Total	8	61	11	37	600			3	52		60	50	122	

Page 1/1

Výpočet položek měl by nastoupit, skutečný nástup, neomluvená nepřítomnost, pozdní příchod, předčasný odchod, přesčas, žádost o dovolenou, služební cesta, nemocenská, dovolená a domácí dovolená je stejný jako v denní statistické tabulce času a docházky. Pouze se úplně sečtou situace personálu každého oddělení.

Horní lišta nástrojů výkazu je stejná jako u **denního statistického výkazu docházky**.

4. Rozvrh nástupu/odstupu zaměstnanců

Čas, kdy každý zaměstnanec skutečně přichází a odchází z práce, se vygeneruje do výkazu s odpovídajícím datem a směnou; usnadňuje prohlížení správci a lze jej vytisknout.

Staff's On-Duty/Off-Duty (OUR COMPANY) 2013-04-01 -- 2013-04-10

Administration		1		Rain	
01 Mon	02 Tue	03 Wed	04 Thu	05 Fri	06 Sat
-18:00	-18:00	-18:00	-	-	-

Administration		3		Windy	
01 Mon	02 Tue	03 Wed	04 Thu	05 Fri	06 Sat
19:00-22:00					

Nejpravější sloupec odpovídá směně; vylistuje všechny směny zaměstnanců s odpovídajícím datem; časy přihlášení/odhlášení se zobrazí v tabulce.

Horní lišta nástrojů výkazu je stejná jako u **denního statistického výkazu docházky**.

5. Denní směny docházky

Vylistuje směny zaměstnanců používané v docházce každý den s odpovídajícím datem; usnadňuje správci prohlížení směn a tisk.

Daily Attendance Shifts (OUR COMPANY)

Name	AC-No	01 M	02 T	03 W	04 T	05 F	06 S	07 S	08 M	09 T	10 W	11 T	12 F	13 S	14 S	15 M	16 T	17 W	18 T	19 F	20 S
Rain	1	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM
Windy	3	Nig ht																			

Horní lišta nástrojů výkazu je stejná jako u **denního statistického výkazu docházky**.

6. Denní výkaz přesčasové docházky

Denní výkaz přesčasové docházky statisticky zpracuje denní docházku zaměstnance měsíčně.

Name	AC-No	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Norm
Rain	1	>	>	>	A	A	A	A	A	S	T																						10
Windy	3																																1

Horní lišta nástrojů výkazu je stejná jako u **denního statistického výkazu docházky**.

7. Souhrn přesčasu

Denní výkaz přesčasové docházky statisticky zpracuje souhrn přesčasu zaměstnance. Zahrnuje **NDays_OT**, **Weekend_OT**, **Holiday_OT** a **TotalOT**.

AC-No	Name	NDays_OT	Weekend_OT	Holiday_OT	TotalOT
1	Rain				
3	Windy	3			3
4	Candy				
5	5				
6	Cloud				

Horní lišta nástrojů výkazu je stejná jako u **denního statistického výkazu docházky**.

8. Denní přesčasy

Statisticky zpracuje a zobrazí podrobnosti přesčasu vybraných zaměstnanců: **NDays_OT**, **Weekend_OT** a **Holiday_OT**.

Preview

100%

Daily Overtime

(OUR COMPANY)

AC-No	Name	01 M	02 T	03 W	04 T	05 F	06 S	07 S	08 M	09 T	10 W	11 T	12 F	13 S	14 S	15 M	16 T	17 W	18 T	19 F	20 S	21 S	22 M	23 T	24 W	25 T	26 F
1	Rain																										
3	Windy	3																									
4	Candy																										
5	5																										
6	Cloud																										

Page 1/1

Horní lišta nástrojů výkazu je stejná jako u **denního statistického výkazu docházky**.

9. Vytvořit výkaz pro aktuální mřížku

Vytvoření výkazu pro aktuální mřížku znamená vygenerovat výkaz podle formátu zobrazeného na aktuální obrazovce; usnadňuje čtení a tisk pro správce.

Aktuální stránka datového výkazu **Výjimky protokolu přihlášení/odhlášení**:

AC-No	No	Name	Time	State	New State	Exception	Operation
1		Rain	4/1/2013 9:00 AM	C/In		Invalid	
1		Rain	4/1/2013 6:00 PM	C/Out		OK	
1		Rain	4/2/2013 9:00 AM	C/Out		Invalid	
1		Rain	4/2/2013 6:00 PM	C/Out		OK	
1		Rain	4/3/2013 9:00 AM	C/Out		Invalid	
1		Rain	4/3/2013 6:00 PM	C/Out		OK	
3		Windy	4/1/2013 7:00 PM	C/In		OK	

Pokud je třeba zobrazit více sloupců, klikněte pravým tlačítkem myši na řádek dat a poté vyberte sloupce ke zobrazení.

Aktuální stránka datového výkazu **Výjimky směny**:

Preview

100%

Shift Exception

Emp No.	AC-No.	No.	Name	Auto-Assign	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out
9	1		Rain		4/1/2013	PM	14:00	18:00		18:00
9	1		Rain		4/2/2013	PM	14:00	18:00		18:00
9	1		Rain		4/3/2013	PM	14:00	18:00		18:00
9	1		Rain		4/4/2013	PM	14:00	18:00		
9	1		Rain		4/5/2013	PM	14:00	18:00		
9	1		Rain		4/6/2013	PM	14:00	18:00		

Page 1/6

Pokud je třeba zobrazit více sloupců, klikněte pravým tlačítkem myši na řádek dat a poté vyberte sloupce ke zobrazení.

Aktuální stránka datového výkazu **Ostatní výjimky:**

Preview

100%

Misc Exception

AC-No.	No.	Name	Start time	End time	Department	Exception	Audited	Old audited	Time long
1		Rain	00:00	23:59	Administration	Vacation			23:59
1		Rain	00:00	23:59	Administration	Other			23:59
3		Windy	00:00	23:59	Administration	Vacation			23:59
3		Windy	00:00	23:59	Administration	Other			23:59
4		Candy	00:00	23:59	Personnel	Vacation			23:59
4		Candy	00:00	23:59	Personnel	Other			23:59

Page 1/2

Pokud je třeba zobrazit více sloupců, klikněte pravým tlačítkem myši na řádek dat a poté vyberte sloupce ke zobrazení.

Aktuální stránka datového výkazu **Vypočtené položky:**

Preview

100%

Calculated items

AC-No	No.	Name	Normal	Actual	Late	Early	Absent	OT	OUT	BOUT	WTime	Times	VIn	VOut	NIn
1		Rain	10	3	180	0	5	0	0	0	9	20	0	3	10
3		Windy	1	1	0	0	0	3	0	0	3	2	1	1	0
4		Candy	10	3	180	0	5	0	0	0	9	20	0	3	10
5			5	10	0	0	8	0	0	0	0	20	0	0	10
6		Cloud	10	3	180	0	4	0	0	0	9	20	0	3	10
7		Blue	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Page 1/3

Pokud je třeba zobrazit více sloupců, klikněte pravým tlačítkem myši na řádek dat a poté vyberte sloupce ke zobrazení.

Aktuální stránka datového výkazu **OTReports:**

Preview

100%

OTReports

AC-No.	No.	Name	Date	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Work Time	Before OT	After OT
3		Windy	4/1/2013	7:00:00 PM	10:00:00 PM	7:00:06 PM	10:00:06 PM	3:00:00 AM		
7		Blue	4/1/2013			9:00:29 AM	6:00:29 PM	9:00:00 AM		

Page 1/2

Pokud je třeba zobrazit více sloupců, klikněte pravým tlačítkem myši na řádek dat a poté vyberte sloupce ke zobrazení.

Aktuální stránka datového výkazu **NoShiftUserAtt:**

Preview

100%

NoShiftUserAtt

Emp No.	AC-No.	No.	Name	Date	Clock In 1	Clock Out 1	Clock In 2	Clock Out 2	Clock In 3	Clock Out 3
17	7		Blue	4/1/2013	9:00:00 AM	6:00:00 PM				

Page 1/2

Pokud je třeba zobrazit více sloupců, klikněte pravým tlačítkem myši na řádek dat a poté vyberte sloupce ke zobrazení.

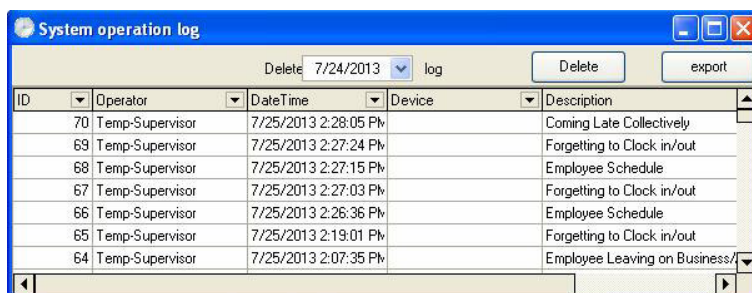
Exportovat data

Exportujte vyhledávaná data do souboru Excel nebo textového souboru, zálohujte a uložte je pro budoucí konzultaci. Podrobný postup viz **Příloha 3.6 Exportovat data**.

2.4.4 Protokol činnosti systému

Zde je k dispozici úplný záznam o všech činnostech operátorů a událostech při použití tohoto softwaru; protokol lze zobrazit i v budoucnu:

Klikněte na **Vyhledávání / Tisk-->Protokol činnosti systému**, zobrazí se následující okno:



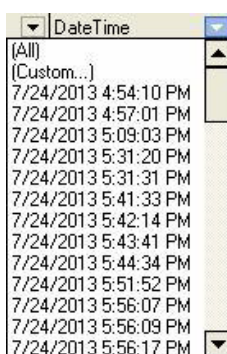
ID	Operator	DateTime	Device	Description
70	Temp-Supervisor	7/25/2013 2:28:05 PM		Coming Late Collectively
69	Temp-Supervisor	7/25/2013 2:27:24 PM		Forgetting to Clock in/out
68	Temp-Supervisor	7/25/2013 2:27:15 PM		Employee Schedule
67	Temp-Supervisor	7/25/2013 2:27:03 PM		Forgetting to Clock in/out
66	Temp-Supervisor	7/25/2013 2:26:36 PM		Employee Schedule
65	Temp-Supervisor	7/25/2013 2:19:01 PM		Forgetting to Clock in/out
64	Temp-Supervisor	7/25/2013 2:07:35 PM		Employee Leaving on Business/

Uživatel může v tomto okně provádět následující operace:

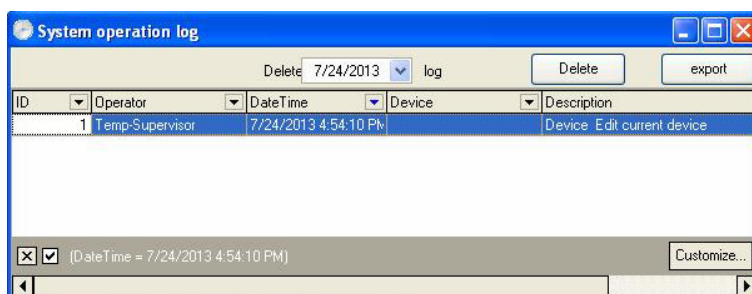
- **Vyhledat protokol činnosti systému**

Klikněte na tlačítko  za názvem sloupce, nastavte podmínku vyhledávání v rozbalovacím seznamu a zobrazte protokol činnosti systému.

Jako příklad použijte **Datum/čas**, klikněte na tlačítko  a zobrazí se následující rozbalovací seznam:

- 
- DateTime
 - (All)
 - (Custom...)
 - 7/24/2013 4:54:10 PM
 - 7/24/2013 4:57:01 PM
 - 7/24/2013 5:09:03 PM
 - 7/24/2013 5:31:20 PM
 - 7/24/2013 5:31:31 PM
 - 7/24/2013 5:41:33 PM
 - 7/24/2013 5:42:14 PM
 - 7/24/2013 5:43:41 PM
 - 7/24/2013 5:44:34 PM
 - 7/24/2013 5:51:52 PM
 - 7/24/2013 5:56:07 PM
 - 7/24/2013 5:56:09 PM
 - 7/24/2013 5:56:17 PM

Po kliknutí na „7/24/2013 4:54:10 PM“ se okno **Protokol činnosti systému** zobrazí níže:



ID	Operator	DateTime	Device	Description
1	Temp-Supervisor	7/24/2013 4:54:10 PM	Device	Edit current device

- **Smazat protokol činnosti systému**

1. Zvolit datum: Klikněte na tlačítko  u **Delete** 7/24/2013  **log** a poté vyberte datum v rozbalovacím seznamu dat (podrobnosti viz **Příloha 3.1 Nastavit datum**).

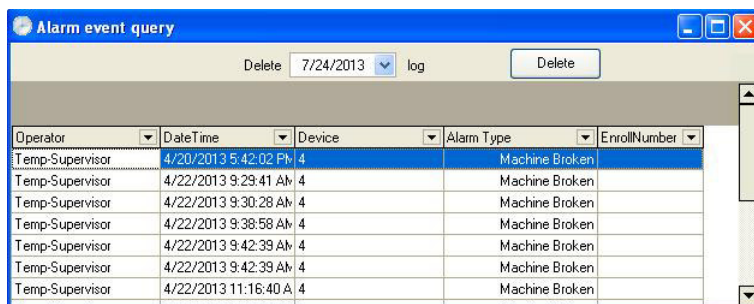
2. Klikněte na tlačítko  pro smazání protokolu činnosti systému před zvoleným datem.

- **Exportovat protokol činnosti systému**

Klikněte na tlačítko  pro export všech položek **protokolu činnosti systému**; postup exportu viz **Příloha 3.6 Exportovat data**.

2.4.5 Alarmové události

Po otevření funkce **Kontrola přístupu** klikněte na **Vyhledávání / Tisk-->Alarmové události**, zobrazí se následující okno:



The screenshot shows a window titled "Alarm event query". At the top, there is a "Delete" button, a date selector set to "7/24/2013", and a "log" button. Below this is a table with columns: Operator, DateTime, Device, Alarm Type, and EnrollNumber. The table contains several rows of data, all showing "Machine Broken" alarms for a "Temp-Supervisor" at device "4".

Operator	DateTime	Device	Alarm Type	EnrollNumber
Temp-Supervisor	4/20/2013 5:42:02 PM	4	Machine Broken	
Temp-Supervisor	4/22/2013 9:29:41 AM	4	Machine Broken	
Temp-Supervisor	4/22/2013 9:30:28 AM	4	Machine Broken	
Temp-Supervisor	4/22/2013 9:38:58 AM	4	Machine Broken	
Temp-Supervisor	4/22/2013 9:42:39 AM	4	Machine Broken	
Temp-Supervisor	4/22/2013 9:42:39 AM	4	Machine Broken	
Temp-Supervisor	4/22/2013 11:16:40 AM	4	Machine Broken	

Uživatel může v tomto okně provádět následující operace:

- **Vyhledat alarmové události**
- **Smazat alarmové události**

Poznámka: Metoda vyhledávání a mazání **alarmových událostí** je stejná jako vyhledávání a mazání **protokolu činnosti systému**; podrobnosti viz **2.4.4**

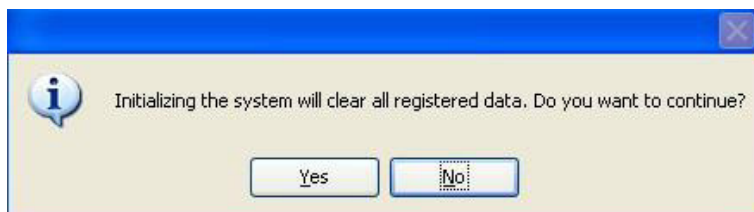
Protokol činnosti systému.

2.5 Správa dat

2.5.1 Inicializace systému

Tato funkce může obnovit systém do původního instalačního stavu; níže jsou uvedeny podrobné kroky:

Klikněte na **Data-->Inicializace systému**, zobrazí se následující výstražná zpráva:



Upozornění: Pokud potvrdíte svůj výběr, systém smaže všechna data zaměstnanců a všechny údaje o docházce. Před touto operací postupujte opatrně.

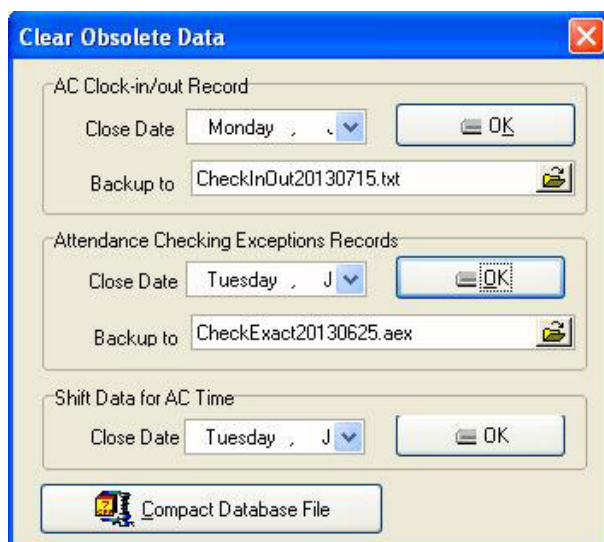
Kliknutím na tlačítko „**Ano**“ systém smaže všechna data a vrátí se do počátečního stavu ihned po instalaci systému.

Kliknutím na tlačítko „**Ne**“ systém vrátí hlavní menu bez smazání dat.

2.5.2 Odstranění zastaralých dat

Po určité době používání systému se v databázi nahromadí velké množství zastaralých dat, která nejen zabírají prostor na pevném disku, ale také ovlivňují rychlost provozu. Tato funkce umožňuje tyto nepotřebná data odstranit.

Klikněte na **Data-->Odstranění zastaralých dat**, zobrazí se následující okno:



Při odstraňování záznamů o přihlášení k docházce a výjimek docházky

je třeba zálohovat data o přihlášení do souborů. Kliknutím na příslušné vstupní pole zadejte název souboru a klikněte na tlačítko „“ pro uložení cesty a názvu souboru; mějte na paměti, že je třeba zvolit nový název souboru — pokud již tento název v systému existuje, systém vás upozorní na zadání nového názvu.

Poznámka: Je třeba zvolit nový název souboru; pokud soubor v systému existuje, systém vás upozorní na výběr nového názvu souboru.

Data směn pro čas AC: Smaže expirovaná data o směně zaměstnance; zvolte datum hranice pro odstranění těchto dat a klikněte na **OK**. Například je-li časový rozsah záznamu o směně 1999-01-01 až 2011-12-12, pak při datu hranice 2011-01-01 se záznam nesmaže. Data o směně zaměstnance se smažou pouze tehdy, je-li datum hranice pozdější než 2011-12-12.

Do pole datum ukončení zadejte datum ukončení dat, která chcete odstranit; datum ukončení má být o deset dní před aktuálním dnem — po kliknutí na „**OK**“ se odpovídající data smažou a zobrazí se výstražné zprávy:

Data nastavení času docházky znamenají odstranění zastaralých dat rozvrhu směn zaměstnance; zvolte datum ukončení pro odstranění záznamu a kliknutím na „**OK**“ odstraníte zastaralá data rozvrhu směn zaměstnance.

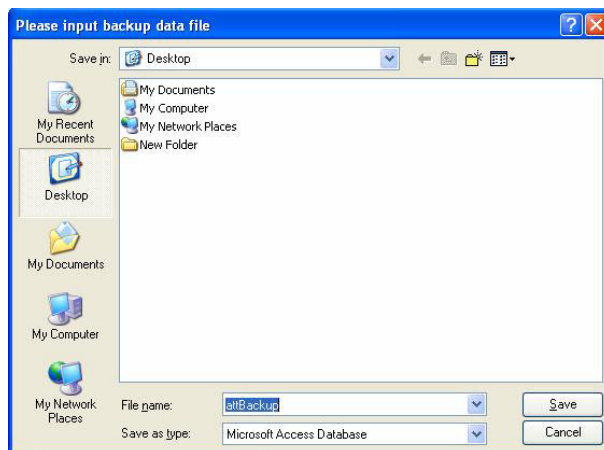
V případě databáze Microsoft Access lze kliknutím na tlačítko „**Kompaktovat soubor databáze**“ databázi zkomprimovat.

Po odstranění dat klikněte na „“ pro návrat do hlavního menu.

2.5.3 Záloha databáze

Aby byla zajištěna bezpečnost dat a jejich obnovitelnost,

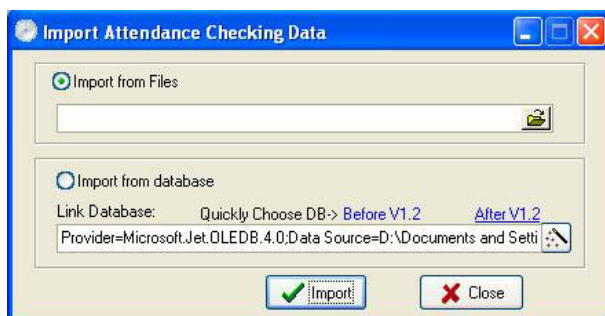
doporučujeme pravidelně zálohovat databázi. Klikněte na **Data-->Záloha databáze**, zobrazí se následující okno:



Zvolte umístění pro uložení souboru, zadejte název souboru (lze definovat vlastní název) a klikněte na tlačítko „**Uložit**“. Pokud dojde k poškození původní databáze a bude třeba ji obnovit, změňte název záložního souboru na ATT2000.mdb a zkopírujte soubor do instalačního adresáře docházky tak, aby přepsal soubor se stejným názvem; tato operace však obnoví data pouze do stavu před zálohováním. Například pokud jste data zálohovali 31. března, obnoví se pouze data z tohoto dne.

2.5.4 Import dat kontroly přístupu

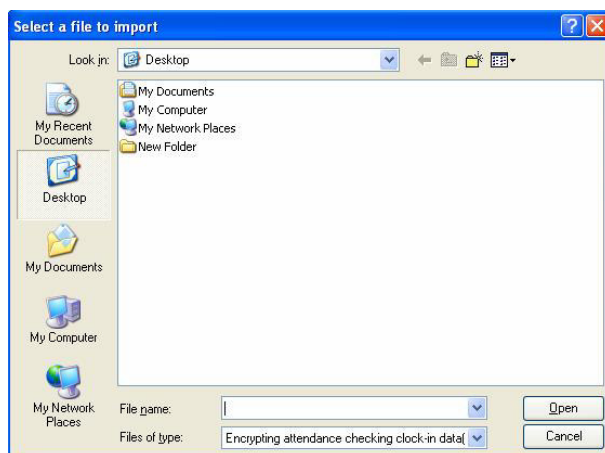
Import záznamů o docházce na jiný počítač nebo starých záznamů do aktuálního softwaru pro docházku. Klikněte na **Data-->Import dat kontroly přístupu**, zobrazí se následující okno:



1. Import ze souborů

Všechny informace původní databáze lze importovat do souboru databáze systému pro docházku; při importu se importují data o přihlášení k docházce zaměstnance.

Klikněte na položku , zobrazí se okno **Vybrat soubor pro import**:



Zvolte soubor a typ, klikněte na tlačítko „**Otevřít**“ pro potvrzení a zavření aktuálního okna. Kliknutím na tlačítko „**Importovat**“ importujte data ze zvoleného souboru.

2. Import z databáze

Import z databáze znamená import dat o docházce ze záloh databáze docházky; data zahrnují informace o zaměstnancích, informace o směnách, záznamy o přihlášení atd. Data lze importovat z databází předchozí verze nebo databází stejné verze. Protože formát dat souborů databází verzí před 1.2 se liší od verze 1.2X, pokud je verze souboru databáze, který chcete importovat, nižší než 1.2 (nečetně 1.2), zvolte možnost „verze před 1.2“; jinak zvolte možnosti 2.2x.

Poznámka: Před importem dat, pokud není třeba ponechat data ve vašem systému, nejprve zvolte inicializaci systému. Pokud se některá data zbývající v aktuálním systému překrývají s importovanými daty, při importu dojde k chybám a rychlost importu dat se zpomalí.

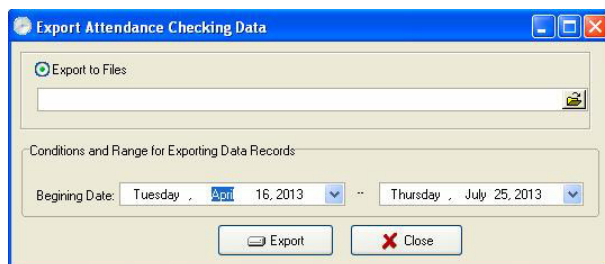
Klikněte na tlačítko „verze 1.2“ nebo „verze 1.2x“, zobrazí se správce souborů. Zadejte cestu a název souboru databáze pro import a klikněte na „**Otevřít**“; systém data automaticky importuje.

Pokud je vaší databází databáze SQL Server, klikněte na tlačítko  pro zahájení nastavení. Podrobné informace viz Nastavení databáze.

Po importu dat klikněte na „“ pro návrat do hlavního menu.

2.5.5 Export dat kontroly přístupu

Tato funkce slouží především k zálohování všech dat o docházce v aktuálním systému pro docházku nebo dat o přihlášení; kliknutím na tento příkaz v menu se zobrazí následující okno operace.



1) Export do souborů

Export ve čtyřech typech souborů: tajná data docházky (*.abt), data o přihlášení k docházce (*.txt), záloha dat docházky (*.attbackup.mdb) a soubor databáze systému pro docházku (*.mdb). Kliknutím na tlačítko „“ se zobrazí menu správce souborů; potvrďte cestu a název záložního souboru a klikněte na „Otevřít“.

2) Podmínky a rozsah pro export záznamů dat

Záznamy dat se exportují v daném časovém rozsahu.

Poznámka: Pokud soubor již existuje, je třeba zvolit nový název souboru; systém vás vyzve k definici nového názvu souboru.

Export záznamů nezpůsobí vymazání dat v databázi. Po dokončení exportu dat klikněte na tlačítko „“ pro zavření okna a návrat do hlavního menu.

2.6 Nastavení přístupové kontroly (správa dveří)

Nastavení přístupové kontroly slouží k nastavení času odemknutí a přiřazení oprávnění pro registrované uživatele. Nastavení každého uživatele se skládá ze tří časových období a jednoho nastavení skupiny. Vztah mezi jednotlivými časovými obdobími je „**NEBO**“. Skupina se rovněž skládá ze tří časových období

a podobně je vztah mezi těmito třemi časovými obdobími „**NEBO**“.

Jednoduše řečeno: pokud chcete udržet registrovaného uživatele ve stavu odemknuto. Nejprve musí být skupina, do které uživatel patří, definována v kombinaci pro odemknutí (jedna skupina může být v jedné kombinaci definována společně s jinou skupinou, ale tyto skupiny musí dveře odemýkat společně). Za druhé, aktuální čas odemknutí musí spadat do libovolného dostupného rozsahu časového období uživatele a časového období jeho skupiny.

V výchozím nastavení systému je nový registrovaný uživatel ve Skupině 1 a kombinace skupiny je Skupina 1. Nový registrovaný uživatel je tedy ve výchozím stavu odemknut. Pokud není skupina, do které uživatel patří, definována v nastavení kombinace pro odemknutí skupiny, může uživatel pouze zaznamenávat docházku a nemůže dveře odemýkat.

2.6.1 Časová zóna

Časová zóna je nejmenší jednotkou časového období v nastavení přístupové kontroly. V celém systému lze definovat až 50 časových zón. Každá časová zóna definuje 7 časových intervalů, tj. jeden týden. Každý časový interval je platným časovým obdobím v rámci 24 hodin každý den. Každý uživatel může nastavit až tři časové zóny a vztah mezi těmito třemi časovými zónami je „**NEBO**“, což znamená, že uživatel je platný, dokud čas identifikace splňuje jednu z těchto tří časových zón. Formát času každé časové zóny je HH:MM-HH:MM, tj. v 24hodinovém formátu s přesností na sekundu.

Když je koncový čas menší než počáteční čas „23:57-23:56“, znamená to zákaz po celý den. Když je koncový čas větší než počáteční čas „00:00-23:59“, znamená to platnost v daném časovém intervalu.

Platné časové období pro odemknutí uživatelem: otevřeno po celý den „00:00-23:59“ nebo čas

období s koncovým časem větším než počáteční čas.

Klikněte na podmenu **Časová zóna** v liště menu **správa dveří**, zobrazí se okno **nastavení časové zóny AC**, viz níže:

ID	Description	Sunday		Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday		Saturday	
		Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End

- **Přidat časovou zónu**

1. Klikněte na tlačítko „**Přidat**“ a systém zobrazí rozvrh od neděle do soboty. Zde můžete definovat libovolnou časovou zónu, kterou budete používat; viz níže:

select time zone ID: 1 Description:

Sunday: 00:00 - 23:59 Monday: 00:00 - 23:59 Tuesday: 00:00 - 23:59 Wednesday: 00:00 - 23:59 Thursday: 00:00 - 23:59 Friday: 00:00 - 23:59 Saturday: 00:00 - 23:59

OK Cancel

2. Po nastavení klikněte na tlačítko „**OK**“ pro uložení a návrat do okna **nastavení časové zóny AC**; nová časová zóna se zobrazí v seznamu; viz níže:

ID	Description	Sunday		Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday		Saturday	
		Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End
1	AM	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59

3. Pokud chcete používat více časových zón, pokračujte klikáním na „**Přidat**“ a opakujte kroky 2 a 3. Navíc lze časovou zónu upravovat a mazat.

- **Upravit časovou zónu**

Zvolte časovou zónu v seznamu; viz níže:

ID	Description	Sunday		Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday		Saturday	
		Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End
1	AM	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59
2	PM	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59
3	Night	19:00	21:59	19:00	21:59	19:00	21:59	19:00	21:59	19:00	21:59	19:00	21:59	19:00	21:59

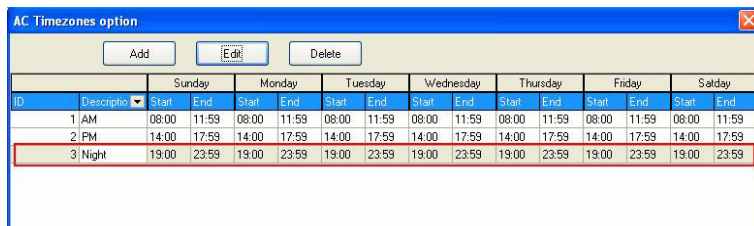
1. Klikněte na tlačítko „**Upravit**“, zobrazí se okno úprav. Upravte pole podle potřeby.

select time zone ID: 3 Description: Night

Sunday: 19:00 - 21:59 Monday: 19:00 - 21:59 Tuesday: 19:00 - 21:59 Wednesday: 19:00 - 21:59 Thursday: 19:00 - 21:59 Friday: 19:00 - 21:59 Saturday: 19:00 - 21:59

OK Cancel

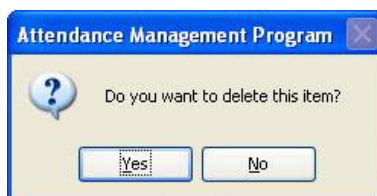
2. Po úpravě klikněte na tlačítko „OK“ pro uložení a návrat do okna **nastavení časové zóny AC**; informace o časové zóně se zobrazí po úpravách. Viz níže:



		Sunday		Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday		Saturday	
ID	Description	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End
1	AM	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59	08:00	11:59
2	PM	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59	14:00	17:59
3	Night	19:00	23:59	19:00	23:59	19:00	23:59	19:00	23:59	19:00	23:59	19:00	23:59	19:00	23:59

- **Smazat časovou zónu**

Zvolte časovou zónu, kterou chcete smazat, a klikněte na tlačítko „Smazat“, zobrazí se následující okno:



Kliknutím na tlačítko „Ano“ ji smažete. Kliknutím na tlačítko „Ne“ zrušíte operaci.

Poznámka: Smazaná časová zóna se již nezobrazí v seznamu časových zón.

2.6.2 Skupina

Funkce Skupina umožňuje rozdělit uživatele do skupin a kombinovat různé skupiny do různých kombinací pro odemknutí, což usnadňuje skupinovou správu přístupové kontroly. Uživatel tak může definovat mnoho kombinací pro odemknutí. Systém má definovány 5 skupin: Skupina 1, Skupina 2, Skupina 3, Skupina 4 a Skupina 5. Ve výchozím nastavení systému nový

registrovaný uživatel je ve Skupině 1 a lze ho přiřadit do jiné skupiny.

Ve výchozím nastavení systému nový registrovaný uživatel používá časové období Skupiny 1. Po přiřazení uživatele do jiné skupiny používá uživatel výchozí časové období příslušné skupiny. Proto se ujistěte, že pro každou skupinu definujete výchozí časová období.

Nastavení skupiny

Klikněte na podmenu **Skupina** v menu **správa dveří** na levé liště nástrojů a otevřete okno nastavení **Skupiny**; viz níže:



Group	Description	Timezone1	Timezone2	Timezone3
1		1	0	0
2		0	0	0
3		0	0	0
4		0	0	0
5		0	0	0

Attention: when setting time zone of group, time zone 1 can not be 0, otherwise time zone of this

Add Save Delete Close

- **Upravit skupinu**

1. Kliknutím levým tlačítkem myši na položku, kterou chcete upravit, přejdete do režimu úprav.

Group	Description	Timezone1	Timezone2	Timezone3
1		1	0	0
2		0	0	0
3		0	0	0
4		0	0	0
5		0	0	0

Attention: when setting time zone of group, time zone 1 can not be 0, otherwise time zone of this

Add Save Delete Close

2. Klikněte na tlačítko a v rozbalovacím seznamu zvolte časovou zónu pro skupinu.

Group	Description	Timezone1	Timezone2	Timezone3
1		1 AM	0	0
2		0	0	0
3		0	0	0
4		0	0	0
5		0	0	0

Attention: when setting time zone of group, time zone 1 can not be 0, otherwise time zone of this

Add Save Delete Close

3. Nastavení je dokončeno; klikněte na tlačítko „**Uložit**“ pro uložení.

Podle vašich potřeb můžete opakovat kroky 1 a 3 a upravit další časové zóny.

• Přidat skupinu

Klikněte na tlačítko „**Přidat**“ a zvolte časovou zónu pro tuto novou skupinu. Po dokončení nastavení klikněte na tlačítko „**Uložit**“ pro uložení. Podrobný postup je podobný jako u **Úpravy skupiny**.

• Smazat skupinu

Zvolte skupinu, kterou chcete smazat, a klikněte na tlačítko „**Smazat**“.

2.6.3 Kombinace pro odemknutí

Definice funkce kombinace pro odemknutí.

Kombinace pro odemknutí je přímým vyjádřením ovládání odemknutí. Pokud chcete, aby žádný z registrovaných uživatelů nemohl dveře odemknout, nastavte kombinaci pro odemknutí na prázdnou hodnotu.

Definice kombinace pro odemknutí určuje různé kombinace, které mohou dveře odemknout; každá kombinace se skládá z různých skupin. Kombinace pro odemknutí přímo používá číslo skupiny a při identifikaci uživatele mezi jednotlivými skupinami nepovažuje pořadí. Například „123“ znamená, že dveře se odemknou pouze tehdy, když alespoň jeden uživatel ze Skupiny 1, Skupiny 2 a Skupiny 3 projde identifikací společně s dalšími dvěma uživateli. „4“ znamená, že dveře se odemknou, když jeden uživatel ze Skupiny 4 projde identifikací společně s dalšími dvěma uživateli. Systém může najednou definovat až 10 kombinací pro odemknutí a dveře se odemknou, pokud jedna z těchto 10 kombinací projde identifikací.

Konkrétní postup je uveden níže:

1. Klikněte na podmenu **Kombinace pro odemknutí** v menu **správa dveří**, zobrazí se následující okno:

Unlock Comb	Description	Group 1	Group 2	Group 3	Group 4	Group 5
1		1				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Group Detail Add Save Delete Close

2. **Upravit:** Klikněte na položku, kterou chcete upravit; viz níže:

Unlock Comb.	Description	Group 1	Group 2	Group 3	Group 4	Group 5
1		1				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

3. Klikněte na tlačítko ▼ a v rozbalovacím seznamu zvolte skupinu; viz níže:

Unlock Comb.	Description	Group 1	Group 2	Group 3	Group 4	Group 5
1		1				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Poznámka: Pokud zapomenete, co jste definovali, můžete kliknout na tlačítko „Detail skupiny“

" Group Detail " pro zobrazení podrobností; viz níže:

Group	Description	Timezone1	Timezone2	Timezone3
1		1	2	3
2		1	2	3
3		1	2	3
4		0	0	0

Attention: when setting time zone of group, time zone 1 can not be 0, otherwise time zone of this

4. Po nastavení klikněte na tlačítko „Uložit“ pro uložení.

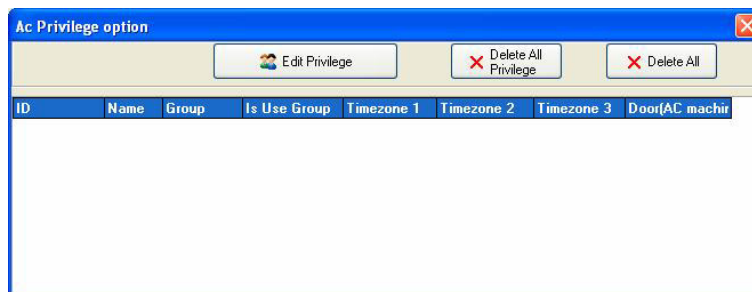
2.6.4 Přístupová oprávnění

Přístupová oprávnění se vztahují především k nastavení přístupové kontroly uživatele: pokud je uživateli s osobním číslem přiřazeno 1, 2, 3, 4 a je distribuován na zařízení č. 1 ve výchozím časovém období, postupujte následovně a přidejte uživatele do

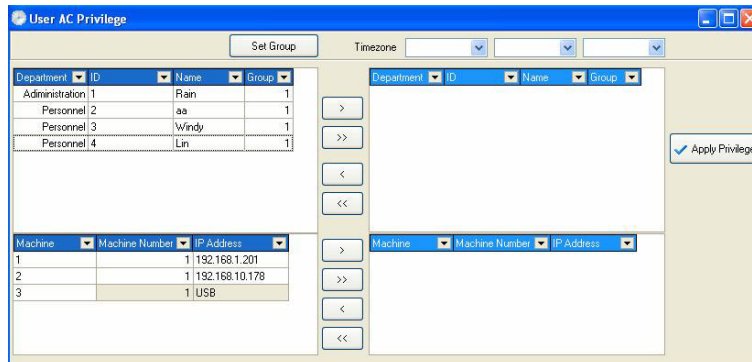
pravého seznamu; poté přidejte zařízení do seznamu vpravo. Klikněte na „Povolit průchod“.

Nastavení přístupových oprávnění, pokud uživatel patří do skupiny

1. Klikněte na podmenu **Přístupová oprávnění** v menu **správa dveří** na levé liště nástrojů a otevřete okno **přístupových oprávnění**:



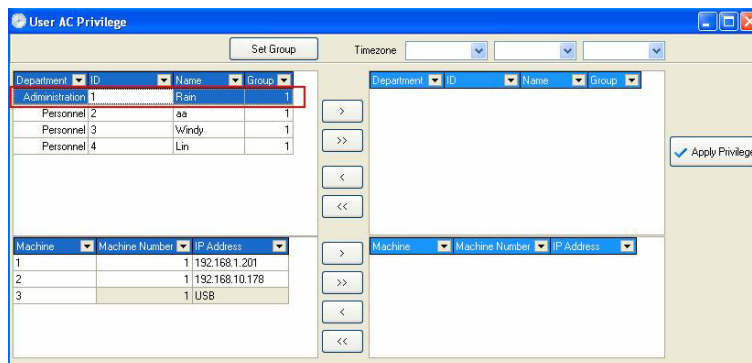
2. Klikněte na tlačítko „Upravit oprávnění“ a otevřete okno **přístupových oprávnění uživatele**; viz níže:



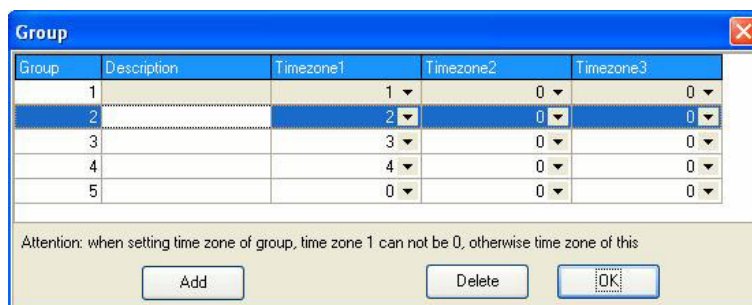
3. Výchozí uživatelé patří do Skupiny 1; pokud je třeba je přiřadit do jiné skupiny uživatelů, je nutné uživatele znovu přiřadit do skupiny.

Zde ukážeme: uživatel s ID 1 je přiřazen do Skupiny 2.

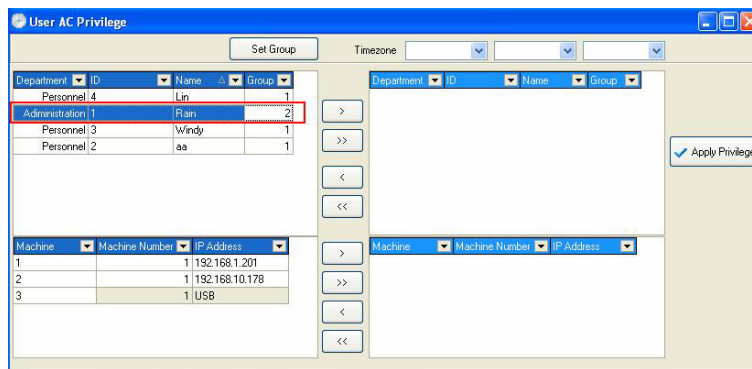
(1) Nejprve zvolte uživatele s ID 1; viz níže:



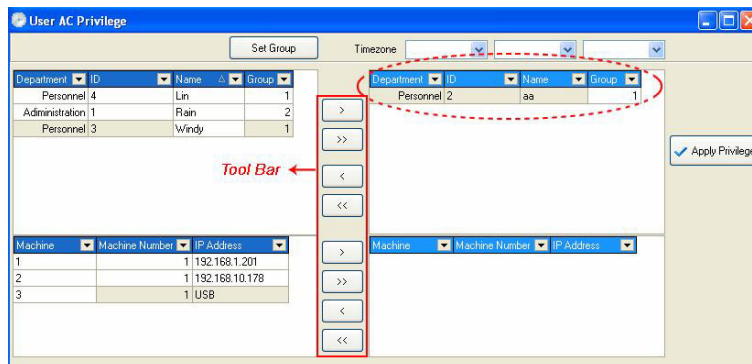
(2) Klikněte na tlačítko „Nastavit skupinu“ a otevřete rozhraní nastavení skupiny; zvolte Skupinu 2.



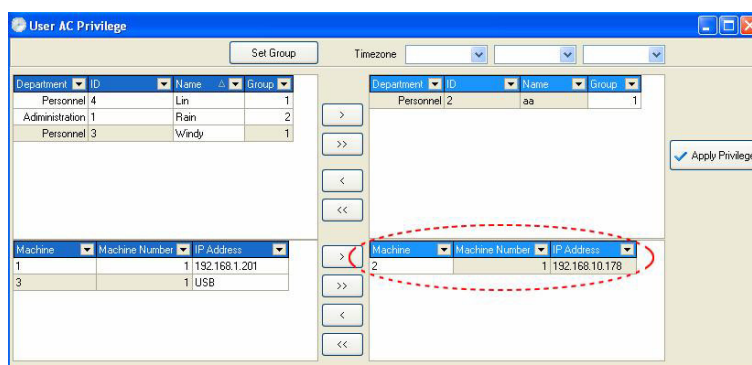
(3) Klikněte na tlačítko „OK“ pro uložení. Nyní je uživatel přiřazen do Skupiny 2. Viz níže:



4. Podle kroku 3 nastavte příslušné skupiny uživatelů. Po dokončení nastavení se pomocí tlačítka na liště nástrojů jednotliví nebo všichni uživatelé přesunou do kritické oblasti vpravo, kde čekají na nastavení oprávnění. Viz níže: přesun uživatele s ID 1 do pravého seznamu:



5. V seznamu zařízení zvolte zařízení, na které je třeba nahrát oprávnění, a poté ho přesuněte do kritické oblasti, kde čeká na nastavení oprávnění. Viz níže:



6. Po výběru uživatelů a zařízení klikněte na tlačítko „ Apply Privilege “,

časová zóna skupiny používaná uživatelem v kritických obdobích bude přiřazena do vybraných zařízení. Po úspěšné distribuci se zobrazí upozornění; viz níže:



7. Klikněte na tlačítko „ “ pro zavření aktuálního okna. V seznamu se zobrazí nastavení přístupových oprávnění a synchronizované informace o skupinách uživatelů. Viz níže: zařízení 2 v časové zóně Skupiny 2 uživatele s ID 1.

Ac Privilege option

Edit Privilege Delete All Privilege Delete All

ID	Name	Group	Is Use Group	Timezone 1	Timezone 2	Timezone 3	Door(AC machir
1	Rain	1->	☒	0	0	0	2

Nastavení přístupových oprávnění, pokud uživatel nepoužívá časovou zónu skupiny

1. Pokud uživatel patří do skupiny, ale nepoužívá časovou zónu skupiny, zvolte v rozhraní nastavení přístupových oprávnění uživatele používanou časovou zónu; viz níže: uživatel s ID 4 patří do Skupiny 3, ale nepoužívá časovou zónu Skupiny 3 a používá časové zóny 1, 2, 4.

User AC Privilege

Set Group Timezone 1 2 4

Department	ID	Name	Group
Administration	1	Rain	1
Personnel	2	aa	1
Personnel	3	Windy	1

Machine	Machine Number	IP Address
1	1	192.168.1.201
2	1	192.168.10.178
3	1	USB

Department ID Name Group

Personnel 4 Lin 3

Machine Machine Number IP Address

Apply Privilege

2. Zvolte zařízení a klikněte na tlačítko „ Apply Privilege” pro aplikaci oprávnění. Klikněte

na tlačítko „” pro zavření aktuálního okna. V seznamu se zobrazí nastavení přístupových oprávnění a synchronizované informace o skupinách uživatelů. Viz níže: uživatel s ID 4 patří do Skupiny 3, nepoužívá časovou zónu Skupiny 3 a používá časové zóny 1, 2, 3.

Ac Privilege option

Edit Privilege Delete All Privilege Delete All

ID	Name	Group	Is Use Group	Timezone 1	Timezone 2	Timezone 3	Door(AC machir
1	Rain	1->	☒	0	0	0	2
4	Lin	3	☐	1->9-18	2->8-20	4->10-22	2

Smazání přístupových oprávnění uživatele

1. Zvolte uživatele, který má být smazán; viz níže:

Ac Privilege option

Edit Privilege Delete All Privilege Delete All

ID	Name	Group	Is Use Group	Timezone 1	Timezone 2	Timezone 3	Door(AC machir
1	Rain	2	☒	0	0	0	2
3	Windy	1	☒	0	0	0	2
4	Candy	3	☐	1->AM	2->PM	4->Normal	2

2. Klikněte na tlačítko „ Delete All Privilege” pro smazání. Smazané informace se nikdy nezobrazí v seznamu:

Ac Privilege option

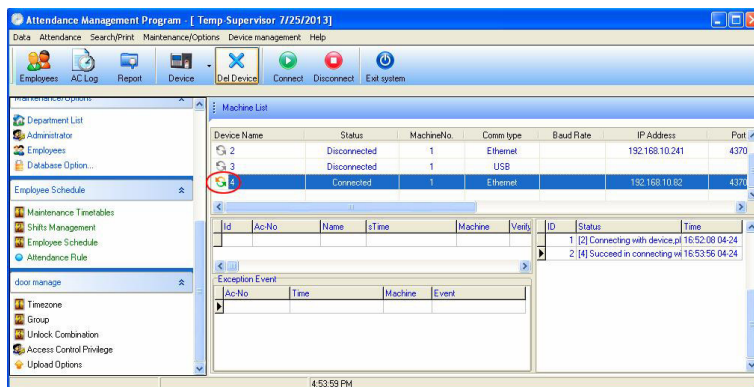
Edit Privilege Delete All Privilege Delete All

ID	Name	Group	Is Use Group	Timezone 1	Timezone 2	Timezone 3	Door(AC machir
1	Rain	2	☒	0	0	0	2
4	Candy	3	☐	1->AM	2->PM	4->Normal	2

2.6.5 Možnosti odesílání dat

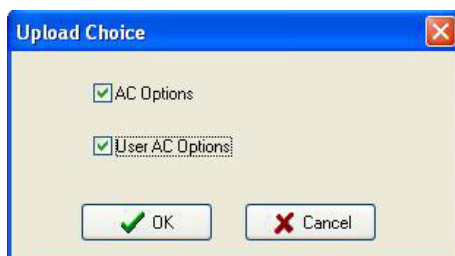
1. Připojení zařízení

Zvolte zařízení pro odesílání. Kliknutím na ikony zvolte myši zařízení, klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte položku **Připojit**; viz níže:



2. Odeslání nastavení přístupové kontroly

Klikněte na podmenu **Možnosti odesílání dat** v menu **správa dveří** na levé liště nástrojů a zobrazí se následující vysvětlivka:



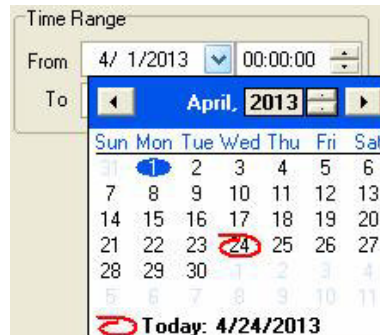
Zvolte požadovanou možnost přístupové kontroly; obě možnosti lze zvolit současně. Po úspěšném odeslání se v okně zobrazí informace o úspěchu; viz níže:

ID	Status	Time
1	[2] Connecting with device,pl	16:10:26 07-25
2	[2] Succeed in connecting w	16:10:36 07-25
3	[2] Upload user access cont	16:10:45 07-25
4	[2] Operation finished!	16:10:53 07-25

3. Přílohy

3.1 Nastavení data

V rámečku Data klikněte na tlačítko „” pro výběr data a v rámečku Čas klikněte na tlačítko „” pro výběr času nebo čas přímo změňte. V rozbalovacím rámečku Data klikněte na tlačítko „” nebo „” pro posun data o jeden měsíc nahoru nebo dolů:



Kliknutím na číslo roku změňte rok přímo, nebo klikněte na tlačítko „” pro posun data o jeden rok nahoru nebo dolů. Kliknutím na požadované datum ho zvolte.

3.2 Výběr zaměstnance

Výběrové pole Zaměstnanec vypadá takto:

	AC No.	Name
1 ▶	1	Rain
2	3	Windy
3	4	Candy
4	5	5
5	6	Cloud
6	7	Blue
7	8	Sam
8	9	Lin

Přesuňte kurzor myši na řádek, ve kterém je zaměstnanec, který má být vybrán, klikněte levým tlačítkem myši a tento řádek se zbarví modře.

Pokud chcete vybrat více zaměstnanců, podržte klávesu **Ctrl** a vybírejte.

3.3 Výběr oddělení

Výběrové pole Oddělení vypadá takto:



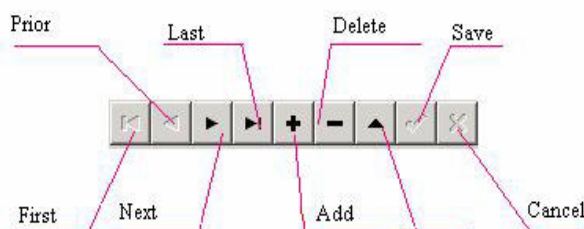
Kliknutím levým tlačítkem myši na název oddělení se název zbarví modře. To znamená, že výběr proběhl úspěšně.

3.4 Výběr zaměstnance v oddělení

Klikněte na rámeček oddělení a rozbalte stromovou strukturu; zvolte oddělení, ve kterém zaměstnanec pracuje, poté klikněte na rámeček zaměstnance, rozbalte rozbalovací seznam a zvolte zaměstnance.

3.5 Nástrojová lišta tabulky dat

Nástrojová lišta zpracování listu dat obsahuje následující operační tlačítka:



V listu dat je řádek označený symbolem ► aktuálním řádkem a všechny operace s listem se provádějí v tomto aktuálním řádku.

Kliknutím na tlačítko provedete příslušnou operaci s listem dat.

First: Přesun aktuálního řádku na první řádek.

Previous: Přesun aktuálního řádku o jeden řádek nahoru.

Next: Přesun aktuálního řádku o jeden řádek dolů.

Last: Přesun aktuálního řádku na poslední řádek.

Add: Přidání nového řádku, do kterého lze zadat nová data; aktuálním řádkem je nový řádek.

Delete: Smazání aktuálního řádku.

Edit: Úprava dat v aktuálním řádku.

Save: Uložení dat po úpravě nebo v nově přidaném řádku.

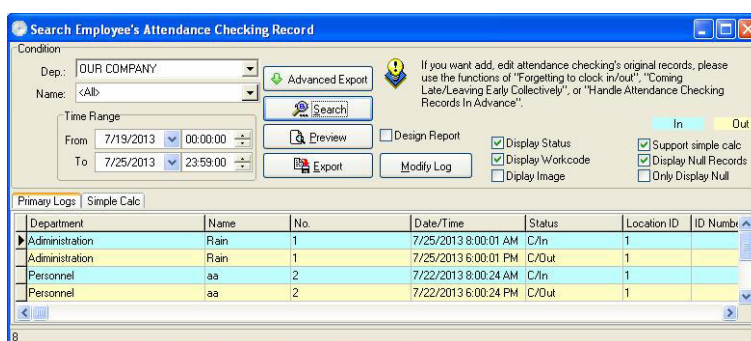
Cancel: Zrušení výsledku přidání nového řádku nebo úpravy dat.

V režimu přidávání nebo úprav se výsledek přesunu dat uloží automaticky.

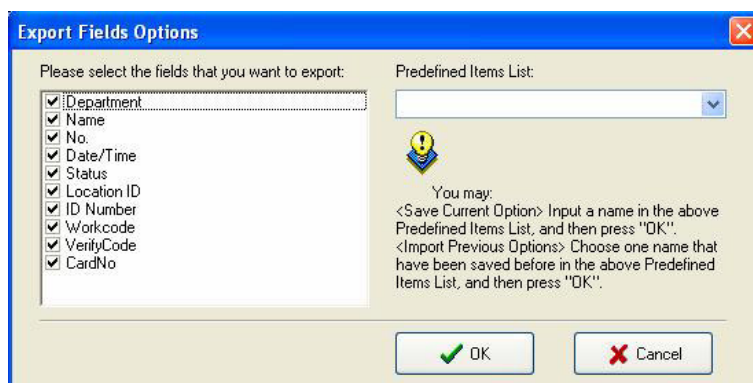
V listu dat klikněte na řádek a zvolte ho. (Více řádků vyberete podržením klávesy „**Ctrl**“ a současným klikáním podle potřeby.) Vybrané řádky se zbarví modře.

3.6 Export dat

Níže je jako příklad použit **Záznam docházky** pro popis funkce **Export dat**:

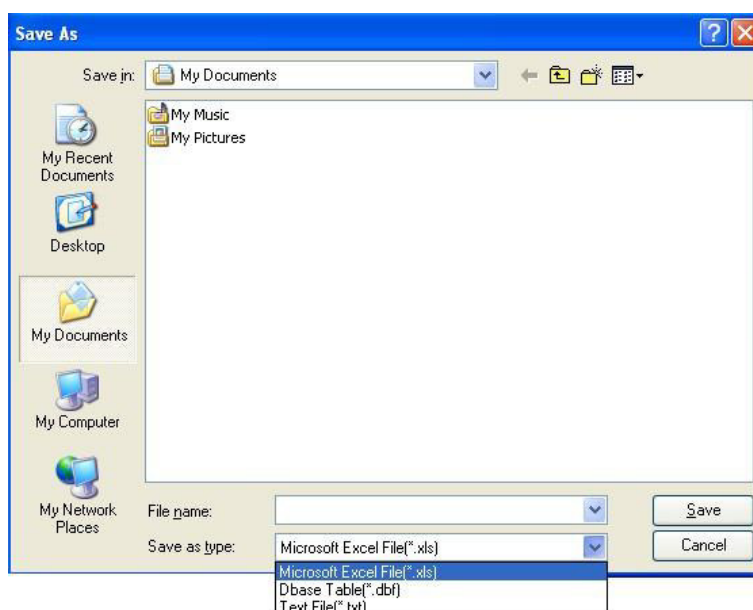


Jako je znázorněno na obrázku výše, klikněte na tlačítko „**Export**“ a zobrazí se následující okno:



Seznam předdefinovaných položek: Aktuální definice vašeho výběru bude mít název; při dalším exportu lze přímo vybrat a uložit název, aniž by bylo třeba v levém rámečku vybírat pole pro export.

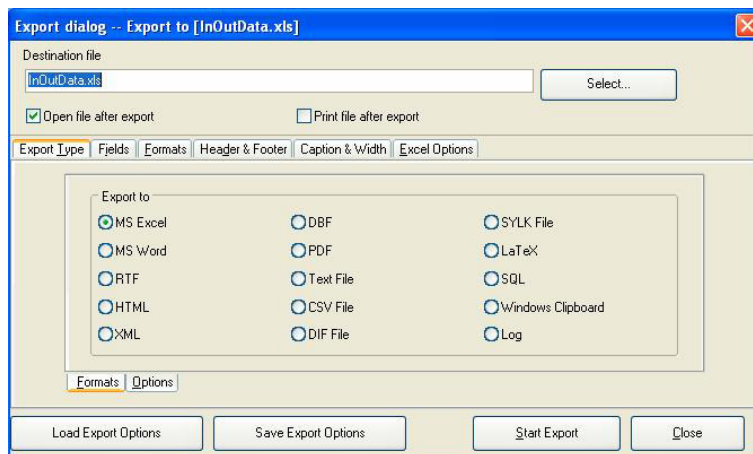
Do políček u polí pro export vložte zaškrtnutí. Pokud chcete při dalším exportu vybrat stejná pole, zadejte do rámečku Seznam předdefinovaných položek název položky a klikněte na „OK” pro uložení vybraných polí do této položky. Pokud chcete zavolat své předchozí výběry, zvolte v rámečku Seznam předdefinovaných položek uložený název a klikněte na „OK”, zobrazí se následující okno:



Zadejte do sloupce Název souboru název souboru pro uložení, zvolte typ pro uložení tohoto souboru a vybraná data se exportují do tohoto souboru. Soubor lze uložit ve třech formátech: soubory Excel (Microsoft Excel File (*.xls)), databázové soubory v formátu DBF a textové soubory zarovnané doprava.

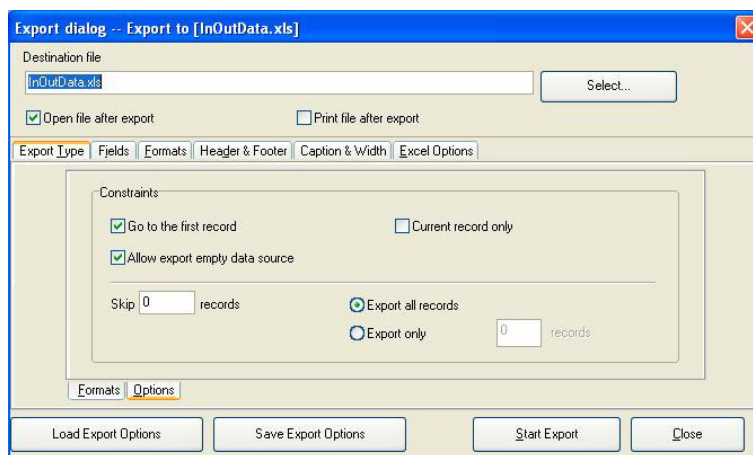
3.7 Rozšířený export

Rozšířený export se používá především při sekundárním vývoji k přenosu dat v našem softwaru. Pokud je třeba data exportovat, zvolte zde položku pro export dat a její nastavené atributy. Jedním kliknutím na tlačítko „**Rozšířený export**” v rozhraní **Záznam docházky**; viz obrázek níže.

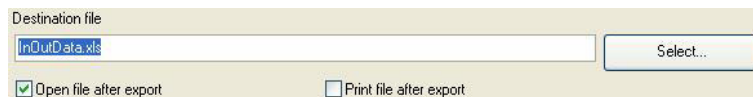


Zde jako příklad použijeme export tabulky Excel a vysvětlíme funkci rozšířeného exportu.

1. V záložce **Formáty** v popisku **Typ exportu** zvolte formát souboru pro export jako **MS Excel**.
2. V záložce **Možnosti** nastavte parametry. Viz níže:

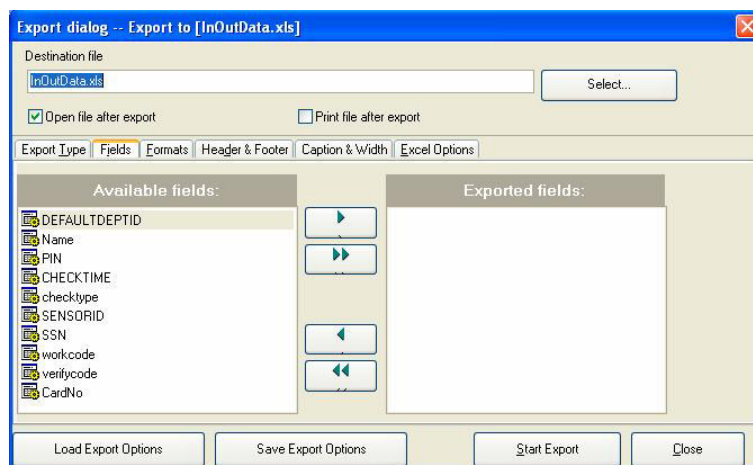


3. Zadejte název souboru a zvolte místo uložení.



4. Nastavte pole, formát atd.

A. Pole



Zvolte pole, která chcete exportovat. Existuje deset polí: DEFAULTDEPID, Name, PIN, SSN, CHECKTIME, checktype, SENSORID, SSN, workcode, verifycode, CardNo.

Poznámka: Políčko **workcode** lze zvolit pro export pouze u zařízení s funkcí **Workcod**.

B. Formát

Nastavte formát pole pro export; existují dva formáty: běžný formát a uživatelsky definovaný formát.

C. Hlavička a patička stránky (Header & Footer)

Zde lze pro exportovaný soubor přidat hlavičku/patičku stránky; zadejte vysvětlující text do hlavičky/patičky stránky a tento text se zobrazí na začátku a na konci exportovaného souboru.

D. Popisek & Šířka

Existuje deset polí pro export: Department, Name, No., Data/Time, Status, Location ID, ID Number, Workcode, Verify Code, CardNo; označte je snadno zapamatovatelným názvem a definujte zobrazenou šířku každého pole.

E. Možnosti Excel

Nastavte pole a styly pro export.

5. Uložení možností exportu

Po nastavení pole, formátu atd. lze pro usnadnění dalšího exportu toto nastavení uložit do souboru; při dalším exportu se použije toto nastavení místo opětovného nastavování.

6. Načtení možností exportu

Přímo importujte předem uložený soubor nastavení; poté lze převést nastavení z dřívějšího nastavení a data znovu přímo exportovat.

7. Spuštění exportu

Po dokončení nastavení všech možností klikněte na tlačítko „Spustit export“, zobrazí se následující okno:

The dialog box titled "Exporting..." contains the following fields:

Status	Exporting...
Exported	177
Time	0:00:00
Speed	

At the bottom is a "Cancel" button.

Když ukazatel oznámí dokončení stahování dat, potvrďte a stáhněte data přímo pro kontrolu exportu. Viz níže:

Department									
1	Department	Name	No.	Date/Time	Status	Location ID	ID Number	Workcode	Verify
2	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:13:47P7	C/in	1		0	Pass
3	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/in	1		0	Pass
4	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/in	1		0	Pass
5	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/in	1		0	Pass
6	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/in	1		0	Pass
7	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/in	1		0	Pass
8	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/in	1		0	Pass
9	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/in	1		0	Pass
10	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:23:47P7	C/in	1		0	Pass
11	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:23:47P7	C/in	1		0	Pass
12	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:12:47P7	C/in	1		0	Pass
13	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:12:47P7	C/in	1		0	Pass
14	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:12:47P7	C/in	1		0	Pass
15	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/in	1		0	Pass
16	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:14:47P7	C/Out	1		0	Pass
17	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:15:47P7	C/Out	1		0	Pass
18	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:15:47P7	C/in	1		0	Pass
19	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:15:47P7	Out	1		0	Pass
20	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:15:47P7	Out	1		0	Pass
21	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:15:47P7	C/in	1		0	Pass
22	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:15:47P7	Out Back	1		0	Pass
23	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:15:47P7	Out Back	1		0	Pass
24	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:15:47P7	Out Back	1		0	Pass
25	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	Out Back	1		0	Pass
26	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	Out Back	1		0	Pass
27	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	C/in	1		0	Pass
28	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	C/Out	1		0	Pass
29	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	C/in	1		0	Pass
30	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	C/Out	1		0	Pass
31	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	Out	1		0	Pass
32	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	Out Back	1		0	Pass
33	OUR COMPANY	lucy	1	7-22-2011 15:36:47P7	C/in	1		0	Pass

3.8 Automatické stahování fotografií

Když je PC připojen k zařízení s 8palčí barevnou obrazovkou, nastavte server na tomto zařízení a připojte ho k internetu. Spusťte software pro správu docházky na PC; software automaticky detekuje zařízení a stáhne fotografie pořízené na zařízení. Podrobný postup je následující:

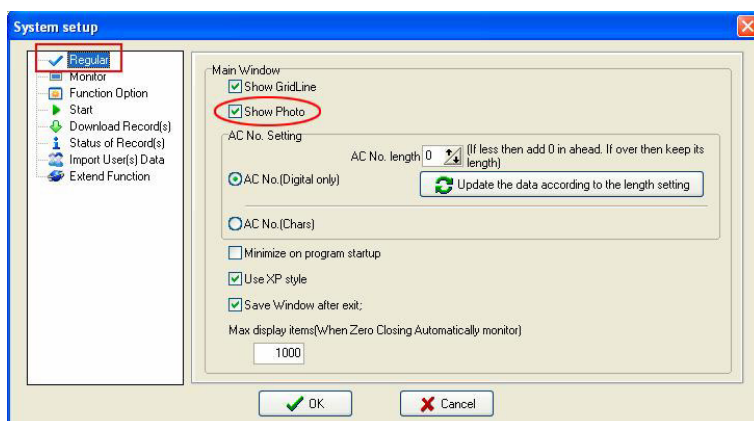
1. Připojte PC a zařízení k internetu nebo ujistěte se, že jsou oba ve stejné LAN.

2. Na zařízení zvolte **Menu --> Komunikační zařízení --> Další nastavení**. Nastavte webový server na IP adresu serveru, kde budou fotografie uloženy.

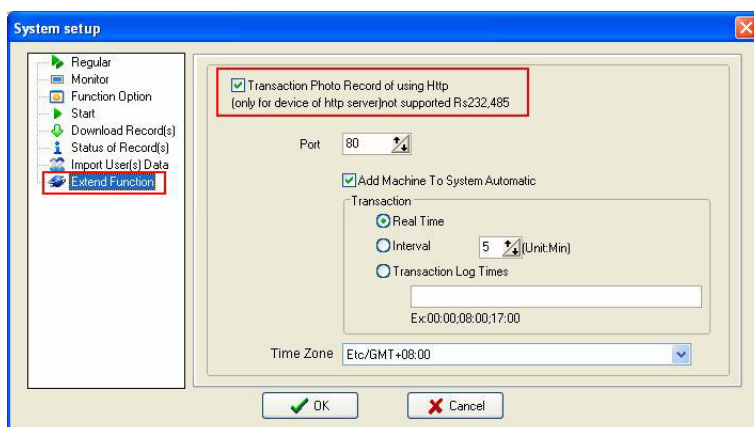


3. Otevřete záznamy docházky na zařízení (**Poznámka:** Zařízení musí být nakonfigurováno tak, aby pořizovalo a ukládalo fotografie záznamů docházky) a pořiďte fotografii záznamů docházky.

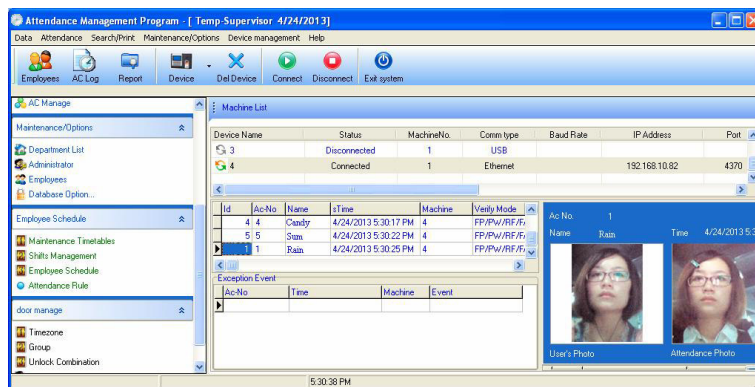
4. Spusťte software pro správu docházky, zvolte **Maintenance/Options-->Možnosti systému** a v záložce **Běžné** zaškrtněte **Zobrazit fotografii**.



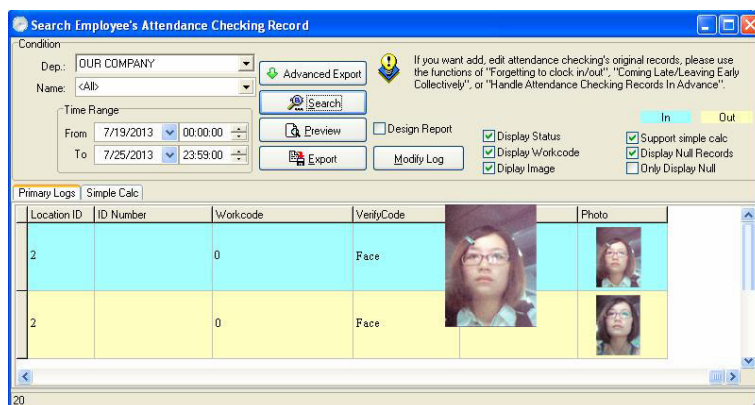
5. V stránce **Rozšířená funkce** zvolte **Záznam transakcí fotografií pomocí Http**. Ujistěte se, že nastavení portu odpovídá nastavení webového portu na zařízení. Nakonec klikněte na tlačítko „OK“ pro uložení; viz obrázek níže.



6. Software pro správu docházky automaticky detekuje zařízení připojené k síti a zobrazí nejnovější záznamy docházky a fotografie v hlavním rozhraní; viz obrázek níže.

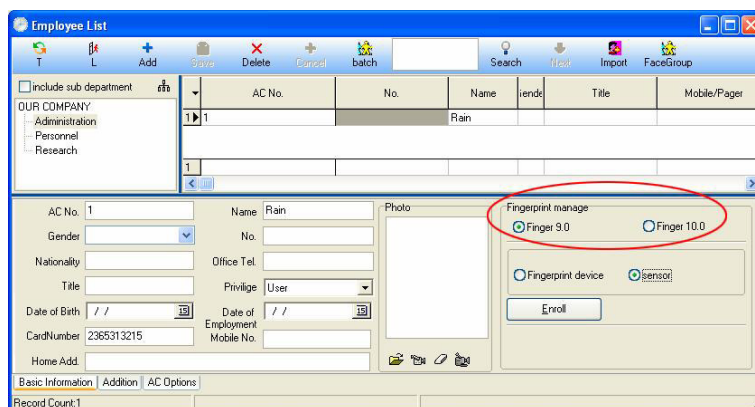


7. Nejnovější záznamy a fotografie můžete také dotazovat ze záznamů docházky: 1) Nejdřív připojte zařízení, 2) Stáhněte záznamy docházky, 3) Otevřete záznamy docházky, 4) Nakonec zvolte **Zobrazit obrázek**. Poté uvidíte podrobnosti každého záznamu včetně obrázků. V seznamu obrázků můžete kliknout na obrázek a zobrazit zvětšený obrázek.



3.9 Vytváření licenčních souborů

Pro registraci otisků prstů uživatele v údržbě zaměstnanců existují dvě verze algoritmu: Finger9.0 a Finger10.0.



Jak zvolit Finger9.0 nebo Finger10.0

1. Při registraci s jednobarevným LCD snímačem otisků prstů zvolte verzi algoritmu Finger9.0.
2. Při registraci se snímačem otisků prstů TFT lze zvolit obě možnosti. Každá verze algoritmu poskytuje odpovídající snímač FP pro registraci.

Poznámka: Verzi algoritmu zařízení zobrazíte v „parametrech systému“.

Jak vytvořit licenční soubor pro ověření Finger10.0:

Pokud zvolíte Finger10.0, potřebujete licenci pro registraci snímače otisků prstů. Klikněte na tlačítko „Registrace“, automaticky se ve instalačním adresáři softwaru vytvoří soubor "id.txt"; tento soubor musíte odeslat naší společnosti, abyste získali licenční soubor "finger.lic", poté umístíte licenční soubor do složky "system32" pod systémovým diskem, například do adresáře C: \ WINDOWS \ system32.

4. Licenční smlouva pro koncové uživatele

Důležité - přečtěte si pozorně:

Tato licenční smlouva pro koncové uživatele („EULA“) je právní dohodou mezi vámi (ať jde o fyzickou osobu nebo jediný subjekt) a výše uvedeným autorem tohoto softwaru pro softwarový produkt identifikovaný výše, který zahrnuje počítačový software a může zahrnovat související média, tištěné materiály a „Online“ nebo elektronickou dokumentaci („softwarový produkt“). Instalací, kopírováním nebo jakýmkoli jiným používáním softwarového produktu souhlasíte s tím, že budete vázáni podmínkami této EULA. Pokud nesouhlasíte s podmínkami této EULA, nemůžete softwarový produkt instalovat ani používat.

Licence pro softwarový produkt

Softwarový produkt je chráněn autorskými zákony a mezinárodními autorskými smlouvami, jakož i dalšími zákony a smlouvami o duševním vlastnictví. Softwarový produkt se licencuje, neprodává.

1. Udělení licence. Touto EULou se vám udělují následující práva: Instalace a použití. Můžete instalovat a používat neomezený počet kopií softwarového produktu.

Množení a distribuce. Můžete množit a distribuovat neomezený počet kopií softwarového produktu; za předpokladu, že každá kopie bude pravou a úplnou kopií, včetně všech oznámení o autorských a obchodních značkách, a bude doprovázena kopií této EULA. Kopie softwarového produktu mohou být distribuovány jako samostatný produkt nebo zahrnuty do vašeho vlastního produktu.

2. Popis dalších práv a omezení.

Omezení inverzního inženýrství, překompilace a rozkladu. Nesmíte provádět inverzní inženýrství, dekompile ani rozebrat softwarový produkt, s výjimkou a pouze v rozsahu, v jakém je taková činnost výslovně povolána příslušným zákonem navzdory tomuto omezení.

Rozdělení složek:

Softwarový produkt je licencován jako jediný produkt. Jeho dílčí části nesmí být rozděleny pro použití na více než jednom počítači.

Přenos softwaru:

Můžete trvale převést všechna svá práva podle této EULy, za předpokladu, že příjemce souhlasí s podmínkami této EULy.

Ukončení:

Nezavírá-li se tím jakékoli další právo, může autor tohoto softwaru ukončit tuto EULU, pokud nebudete dodržovat podmínky a ustanovení této EULy. V takovém případě musíte zničit všechny kopie softwarového produktu a všechny jeho dílčí části.

Distribuce:

Softwarový produkt nesmí být prodáván ani zahrnován do produktu nebo balíčku, který má úmysl získat výhody prostřednictvím zahrnutí softwarového produktu. Softwarový produkt může být zahrnut do jakýchkoli bezplatných nebo neziskových balíčků nebo produktů.

3. Autorská práva

Vlastnictví a všechna autorská práva na softwarovém produktu (včetně, avšak ne omezeně na, jakékoli obrázky, fotografie, animace, video, audio, hudbu, texty a „aplety“ začleněné do softwarového produktu), doprovodných tištěných materiálech a jakýchkoli kopiích softwarového produktu vlastní autor tohoto softwaru. Softwarový produkt je chráněn autorskými zákony a ustanoveními mezinárodních smluv. Proto musíte se softwarovým produktem nakládat jako s jakýmkoli jiným materiálem podléhajícím autorskému právu, s výjimkou toho, že můžete softwarový produkt nainstalovat na jediný počítač za předpokladu, že původní kopii budete uchovávat výhradně pro záložní nebo archivační účely.

Omezená záruka

Žádné záruky.

Autor tohoto softwaru výslovně popírá jakoukoli záruku za softwarový produkt. Softwarový produkt a jakákoli související dokumentace se poskytují „jak jsou“ bez záruky jakéhokoli druhu, ať už výslovné nebo mlčenlivé, včetně, avšak ne omezeně na, mlčenlivých záruk obchodní použitelnosti, vhodnosti pro určitý účel nebo neexistenci porušování práv. Celé riziko vyplývající z použití nebo výkonu softwarového produktu spočívá na vás.

Žádná odpovědnost za škody.

V žádném případě nebude autor tohoto softwaru odpovědný za jakékoli škody (včetně, avšak ne omezeně na, škod z důvodu ztráty obchodního zisku, přerušení podnikání, ztráty obchodních informací nebo jiné peněžní újmy) vzniklé použitím tohoto produktu nebo nemožností jeho použití, i pokud byl autor tohoto softwaru upozorněn na možnost takových škod.

Potvrzení souhlasu se smlouvou.

Tuto smlouvu a prohlášení o ochraně osobních údajů společnosti Radiate, Inc. jsem si pozorně přečetl(a) a rozumím jí.

POKUD PODMÍNKY TÉTO SMLUVY PŘIJÍMÁTE:

Uznávám a rozumím tomu, že přijetím podmínek této smlouvy.

POKUD PODMÍNKY TÉTO SMLUVY NEPŘIJÍMÁTE.

Uznávám a rozumím tomu, že odmítnutím přijetí těchto podmínek jsem tuto licenční smlouvu zamítl(a) a tudíž nemám právní nárok na instalaci, použití nebo kopírování tohoto produktu ani licencovaného softwaru, který obsahuje.

5. Řešení problémů

Následuje seznam typických potíží, které vás mohou na začátku práce s programem obtěžovat, a jejich řešení.

1. Kvůli změně personálu se nepodaří vstoupit do správního programu – co mám dělat?

Odpověď: Nejdříve je třeba PC nakonfigurovat s Office2000 nebo novější verzí a softwarovým Access. Poté přejděte do instalačního adresáře programu docházky, hledejte soubor att2000.mdb, dvojklikněte na něj a v zobrazeném rozhraní najdete seznam "userinfo", dvojklikněte na něj, najdete pole "securityflags" a smažte identifikátor se hodnotou "15" pod tímto polem.

2. Zapomněl jsem heslo databáze, co dělat?

Odpověď: Vstupte do „Údržba a nastavení" správního programu, klikněte na „Nastavení hesla databáze", poté není třeba ověřovat staré heslo a lze nastavit nové heslo databáze.

3. Jak používat přihlášení/odhlášení pro služební cestu?

Odpověď: Když zaměstnanec potřebuje odejít, měl by se odhlásit na zařízení pro docházku. Když zaměstnanec přijde zpět, zvolte přihlášení pro služební cestu.

4. Při dotazování záznamů docházky je vybráno nejvyšší oddělení a všichni zaměstnanci, proč nelze vidět záznamy, přitom se správně zobrazuje, že byly uloženy do stahovaných dat?

Odpověď:

(1) Možná je čas záznamu dat mimo rozsah dotazování; pokud chcete zobrazit původní záznam, otevřete databázi docházky (att2000.mdb), vstupte do seznamu přihlášení/odhlášení a uvidíte všechny původní záznamy; ověřte, že je původní záznam docházky v rozsahu, který dotazujete, přičemž si dejte zvláštní pozor na rok.

(2) Možná bylo po zrušení obecného názvu firmy znovu přidáno nejvyšší oddělení; po dokončení instalace nelze zrušit výchozí nejvyšší oddělení „obecná firma", ale lze ho upravit v pravidlech docházky.

5. Přidělil jsem směnu, proč výsledek účtování a statistik nezobrazuje dovolenou, pozdní příchod, předčasný odchod?

Odpověď: Nejdříve vstupte do správy a zkontrolujte nastavenou směnu; za normálních podmínek se název směny odpovídající časovému úseku zobrazuje modrou barvou v pravém časovém rámečku. Pokud není žádný problém, vstupte do seznamu směn zaměstnanců a zkontrolujte datum zahájení směny zaměstnance – datum zahájení je mimo rozsah účtování a statistik, ne? Pokud ano, přiřaďte znovu směnu a opravte nové datum zahájení.

6. Jak zrušit rozvrhy, které byly nastaveny?

Odpověď: Nejdříve můžete přidat prázdný rozvrh, poté použijte prázdný rozvrh k nahrazení rozvrhu, který má být zrušen, v přiřazení zaměstnanců; vstupte do správy rozvrhů a zrušte odpovídající rozvrh, hotovo.

7. Proč je počet uložených záznamů dat menší než počet stažených dat během procesu stahování všech dat?

Odpověď: Během stahování a záznamu může program docházky určit stažené záznamy; opakované záznamy se automaticky zruší; uložený záznam se neuloží znovu.

8. Proč se stažený záznam zobrazí, ale při dotazování ho nelze najít?

Odpověď: Ověřte, zda se časový rozsah dotazování shoduje s časem docházky staženého záznamu, nebo ne. Po stažení záznamu lze zkontrolovat den, měsíc a rok záznamu docházky, nebo otevřete databázi (att2000.mdb), vstupte do odhlášení/přihlášení a uvidíte všechny původní záznamy; ověřte, že je čas původního záznamu docházky v rozsahu získávání, přičemž si dejte zvláštní pozor na rok – u některých samostatných zařízení není nastavený čas skutečný, což způsobí, že čas záznamu docházky není správný.

9. Proč docházím normálně, ale zobrazuje se, že jsem na práci bez dovolené nebo vážného důvodu?

Odpověď: Nejdříve zkontrolujte nastavení svého časového úseku a ověřte, že je váš záznam docházky v rozsahu času odhlášení; například pokud jste nastavili čas odhlášení od 17:00 do 18:00 a váš záznam času odhlášení je 16:30, pak je

tento záznam neplatný a systém označí opoždění odpoledne (v pravidlech docházky znamená chybějící odhlášení opoždění); poté zkontrolujte, zda je váš čas docházky správný, nebo ne.

10. Proč se v účtu a statistice směn docházky zobrazují pozdní příchody a předčasné odchody, ale v dotazovaných záznamech nejsou jejich záznamy?

Odpověď: Zkontrolujte nastavení účtu docházky v pravidlech docházky a podívejte se, zda je „záznam přihlášení ve směně: pozdní příchod/předčasný odchod" zaškrtnut nebo ne; pokud je označen, systém opoždění zobrazí pozdní příchod/předčasný odchod.

11. Vedoucí firmy nepotřebují přihlašování/odhlašování, ale jejich docházka vyžaduje účet – jak to nastavit?

Odpověď:

(1) Vstupte do nastavení docházky v údržbě zaměstnanců a zrušte platnou docházku;

(2) Nastavte časový úsek, kdy není třeba přihlašovat/odhlašovat, vytvořte rozvrh; tento rozvrh se používá k účtování u zaměstnance.