

Felhasználói útmutató

Time Attendance szoftver – Felhasználói és munkaidő
nyilvántartó rendszer

1. Program telepítés és eltávolítás

1.1 Program telepítés

A telepítés megkezdése előtt zárjon be minden futó alkalmazást.

Figyelem : A szoftver telepítéséhez szükséges fájlokat a tartozékok között található CD lemez tartalmazza.

Helyezze a CD lemezt a meghajtóba, a telepítői menü automatikusan el fog indulni.

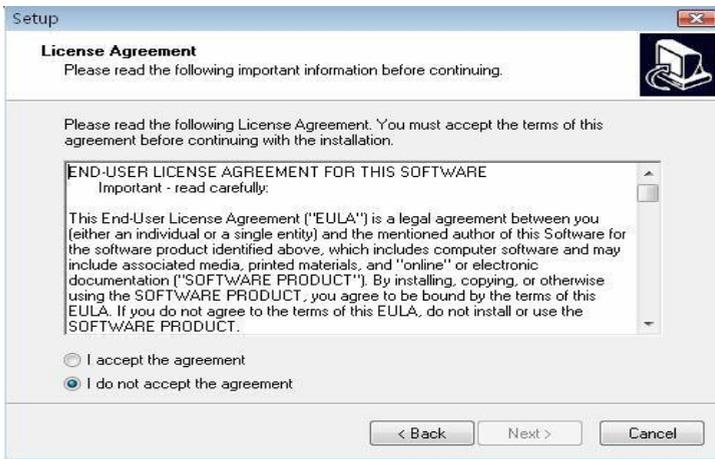
Kövesse a felugró ablak utasításait:



Válassza ki a telepíteni kívánt nyelvet, majd klikkeljen a (Next) gombra.



A (Next) gomb után a következő ablak jelenik meg:

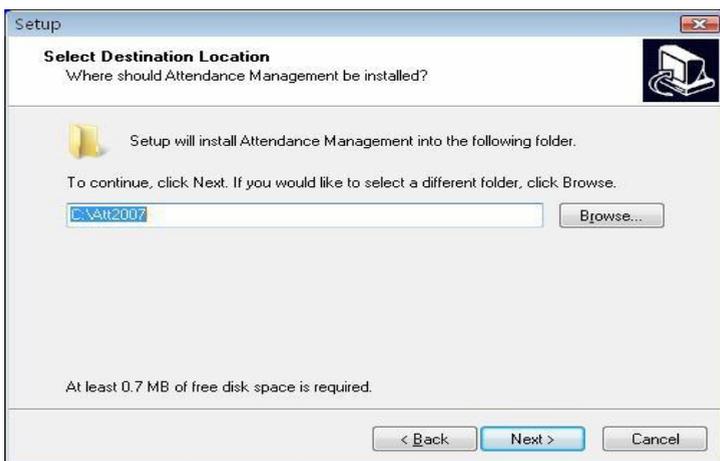


A következő oldal egy megállapodás a szoftver felhasználásához , ezért kérjük, olvassa el figyelmesen.

Amennyiben egyetért, a szoftver megállapodással kattintson az (I Agree) gombra és továbblép a következő telepítési lépésre, ha nem ért egyet lérvük kattintson a (No) gombra és kilép a telepítési folyamatból.

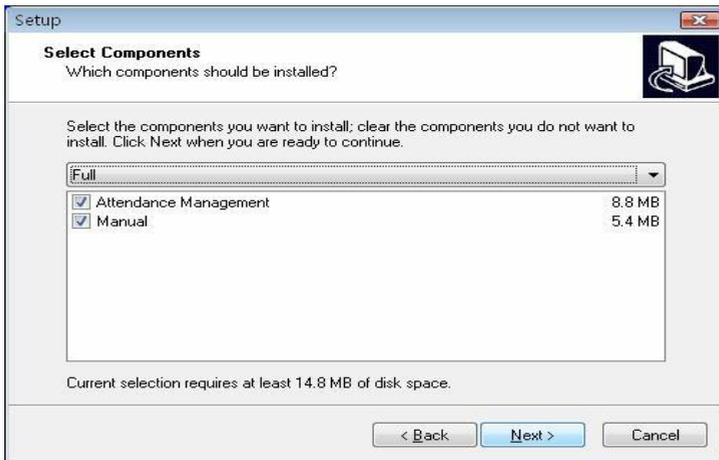
Amennyiben vissza kell lépnie a telepítési folyamatban használja a (Back) gombot.

A következő telepítési ablak a következő lesz:

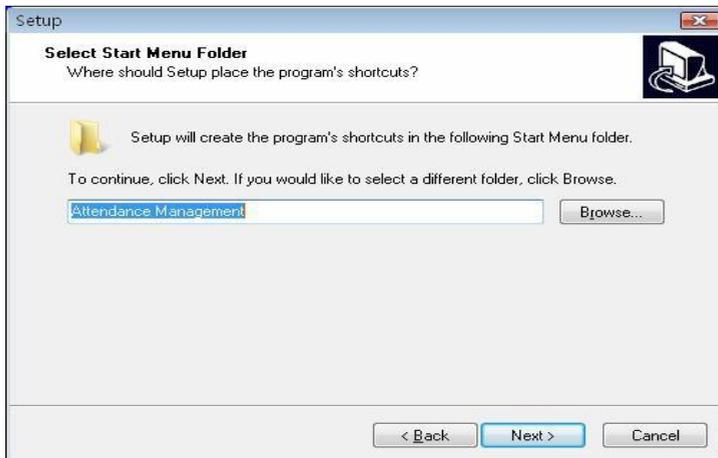


Használhatja az alapbeállítás által felkínált telepítési könyvtárat, de kijelölhet egy egyéni telepítési útvonalat és létrehozhat egy egyéni könyvtárat is.

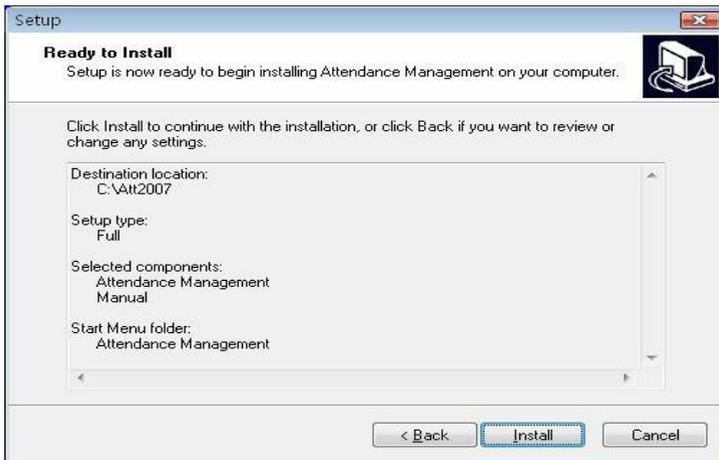
A döntés után kattintson a (Next) gombra és a következő ablak fog megjelenni:



A választás után kattintson a **(Next) gombra** és a következő ablak fog megjelenni:



Itt beállíthatja, hogy a **"Start/Program"** menüben mi legyen a program neve. Kattintson a **(Next) gombra** és a következő ablak jelenik meg:



Tovább lépés után az ablakban megjelenik, hogy a telepítés beállítása kész az összes összetevővel együtt, ha módosítani kíván a beállításokon kattintson a **(Back)** gombra, ellenkező esetben kattintson a **(Install)** gombra.

A telepítő program a lemezre másolja a fájlokat és elvégzi a telepítést, majd kattintson a **(Finish)** gombra, a telepítési folyamat befejeződik.

A program ikon megjelenik a Windows asztalon, csak kattintson erre az



ikonra és a szoftver elindul.

1.2. Program eltávolítása

Amennyiben nem szeretné tovább használni a programot és le akarja törölni

a számítógépéről, akkor a következő lépéseket kell követnie:

Zárja be a teljes programot.

Kövesse a **Start ----- Vezérlőpult----- Programok és szolgáltatások pontokat**, válassza ki az Attendance management programot, és kattintson a **(Eltávolítás)** gombra. A teljes eltávolításhoz törölje le a telepítési könyvtárat az összes összetevőjével együtt.

1.3. Munkafolyamatok:

1. Felhasználók letöltése ujjlenyomattal vagy kártyával, amellyek már felvételre kerültek egy készüléken.
(Connection Device -Downloads personnel data from Device)
2. Felhasználók nevének és egyéb módosított adatainak a feltöltése.
(Connection Device –Upload personnel information to Device)
3. Felhasználók osztályhoz rendelése (enter Department management)
4. Műszakok és idő periodusok beállítása (enter Shift Schedule and Time Period maintenance)
5. Műszak ütemezések beállítása
(enter Shift schedule management)
6. Felhasználói ütemezések beállítása
(enter Employee Schedule)
7. Jelenlét adatok letöltése a szoftverbe (connection Device – download record data from Device)
8. Jelenlét ellenőrzés és riport (enter Time Attendance report form)

2. Kezelés:

2.1 Adatsere az eszköz és a szoftver között

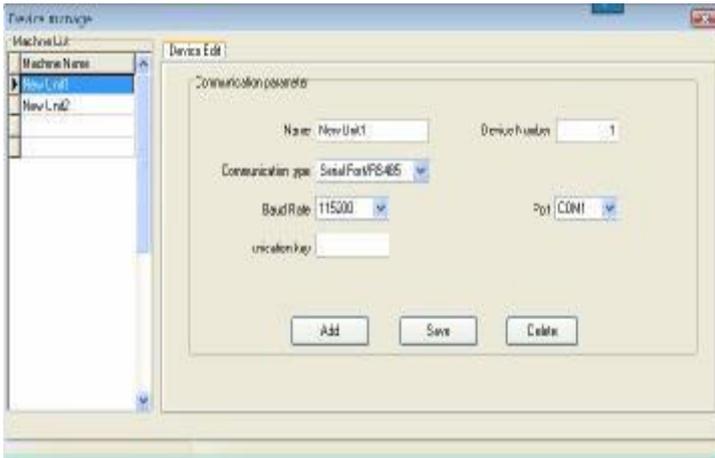
2.1.1 Eszközkezelés

Amikor le akarja tölteni az adatokat az eszköztől a szoftverbe biztos kell legyen, hogy a kommunikáció kiépített az eszköz és a szoftver között. Először hozzá kell adnia a szoftverhez az eszközt és megadnia a kapcsolódó paramétereit. A sikeres csatlakozás után, letölthet és feltölthet adatokat.

Eszközkarbantartás

Kattintson a **(Device)** gombra a felső menüben.

A „Machine List”-ben , módosíthatja az eszköz paramétereit.



Két alapvető kommunikációs útvonat áll rendelkezésre a rendszerben.

Az egyik a RS232/RS485vonal, a másik az Ethernet (TCP/IP).

- + Add : Új eszköz hozzáadás: adja meg a megfelelő eszköz paramétereit a kommunikációhoz, mentse el, az eszköz neve meg fog jelenni a bal oldali listában.
- + Device name: eszköz nevek, amelyek csatlakoznak a rendszerhez (online/offline kapcsolat jelzése).
- + Communication type: amelyik kommunikációs útvonalat használja az eszköz és a számítógép között.
- + Baud rate: ugyanazt a „baud rate” értéket kell beállítani, mint az eszközben.
- + IP address: Eszköz IP cím
- + Communication key: ha van kommunikációs jelszó, akkor be kell állítani az eszköz opciókban, (ugyanazt a jelszót kell

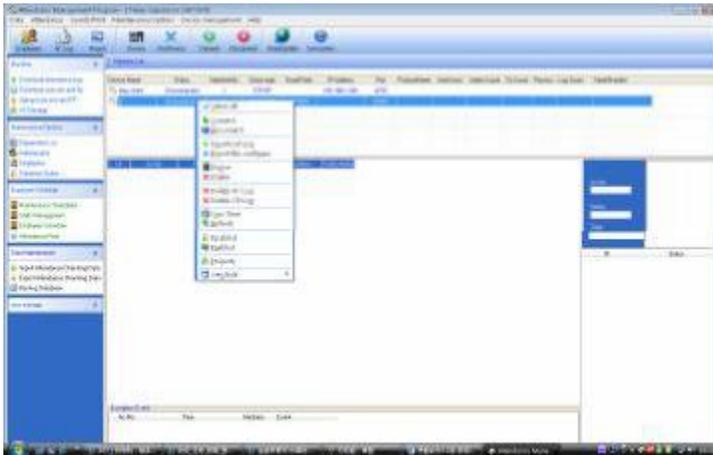
használni a szoftverben és az eszközben)

- + Serial number: Eszköz egyedi azonosító sorszám
- + Port : A számítógép által használt port. Az RS232/RS485 vonal egy COM port, az alap Ethernet port a 4370.
- + Törlés: amennyiben nem kell tovább használnia az eszközt törölheti azt a (Device Name) oszlopban. Jobb klikk és (**Delete**).
- + Módosítás: Miután a kiválasztott eszköz kommunikációs paramétereit módosította a (**Save**) gombbal mentheti a változásokat.

❖ **Megjegyzés: Néhány eszköz nem rendelkezik Ethernet porttal, ezeknél nem használható az Ethernet kommunikációs útvonal.**

Serial number: Amennyiben RS232 kommunikációs vonalat használ adjon meg egy véletlenszerű számot 1 és 100 között, ha RS485 vonalat használ adja meg az eszköz címét.

Connection Device: a rendszerhez adott eszközök meg fognak jelenni a „Machine list” -ben, egy kattintással eszközt választhat, a kiválasztott eszközön jobb klikk után választhatja a csatlakozás (**Connect**) vagy egyéb menüpontokat.



Amikor a rendszer csatlakozik az eszközzel, a "connecting, please wait" prompt fog megjelenni. A „status” oszlopban meg fog jelenni, hogy a csatlakozás sikeres vagy sem.

Amennyiben a csatlakozás sikertelen kérjük, ellenőrizze a következőket:

- 1) Az eszköz kommunikációs paramétereit helyesen adta meg
- 2) A kommunikációs vonal csatlakoztatva van

Disconnect (Leválás)

Amikor a rendszer adatokat tölt fel, illetve le az eszköz úgynevezett „munka” státuszban van. Ilyenkor nem képes egyéb műveletek elvégzésére. Az adatok feltöltése és letöltése után szakítsa meg a kommunikációs kapcsolatot a **(Disconnect)** gombbal.

2.1.2 Adatok feltöltése és letöltése

Ezen a menün keresztül letöltheti a rögzített adatokat és a felhasználói információkat az eszközről a szoftverbe, itt tudja feltölteni az eszközre a felhasználói információkat is, amelyeket a szoftverben megváltoztatott.

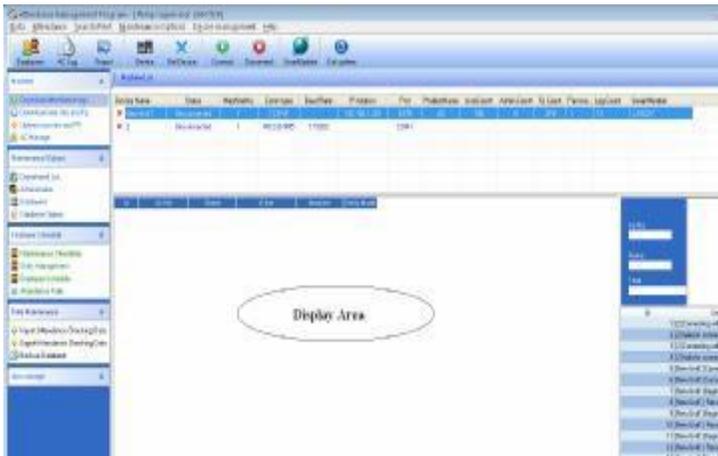
Download recorded data from Device : az összes mentett esemény letöltése az eszközről.

Download staff information from Device : felhasználói információk letöltése az eszközről, a felhasználóhoz mentett ujjlenyomat minta is letölthető ugyanebben az időben

Upload staff's information to Device; felhasználói információk és ujjlenyomat minták feltöltése egy időben.

Device management : eszköz információk megtekintése és módosítása (**AC Manage**) eszköz opciókon keresztül.

Download data record from Device: Az adatletöltés csak abban az esetben érhető el, ha a szoftver és az eszköz csatlakozik egymáshoz. Az adat letöltéshez kattintson a „Download attendance logs” menüpontra a bal oldali „Machine” menüben.



Kérjük, várjon az adatletöltés befejezéséig, egy új sor fog megjelenni a jobb oldali menüben, ahol látható, hogy a letöltés sikeresen megtörtént. A letöltött adatok hozzáadódnak a rendszerhez, nagy adatmennyiség esetén ez hosszabb időt is igénybe vehet.

A letöltött adatok megjelennek a szoftverben a fenti képen bekarikázott területen (Displayed Area). Ugyanebben az időben az új adatok letárolódnak a rendszer eseménylistában is és ezeket megtekintheti a jelenlét (attendance record) események közt. A letöltés után az adatok nem törölődnek automatikusan az eszközről, az ezzel kapcsolatos beállításokat a következő menüpontban végezheti el:

-> maintenance/Options-> System options -> Downloads record -> itt kiválaszthatja, hogy törölődjenek az adatok az eszközről a letöltés után.

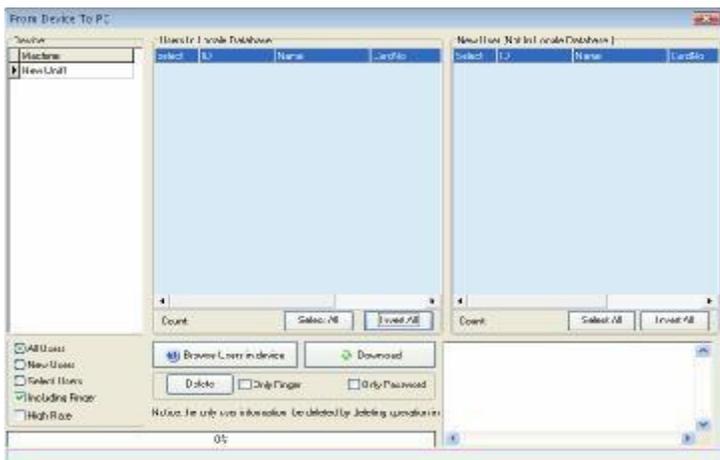
„Delete logs in Device after downloading”

bejelölésével

Download the personnel information from the Device: Az adatletöltés csak abban az esetben elérhető, ha a szoftver és az eszköz csatlakozik egymáshoz. Az adat letöltéshez kattintson a „Download User info and Fp” menüpontra a bal oldali menüben. Az eszközről beolvasott felhasználók megjelennek a letöltési ablakban.

View user on the Device: Első beolvasás esetén minden beolvasott felhasználó a „New user” oszlopban fog megjelenni, majd hozzáadódik a helyi „local” felhasználókhoz.

Többszöri beolvasás esetén, ha van új felhasználó az eszközön, akkor az ismét az új felhasználók (new user) oszlopban jelenik meg, majd hozzáadódik a helyi (local) felhasználókhoz. Minden helyi (local) felhasználó hozzáadódik a rendszer adatbázishoz is.



Delete : Felhasználó törléshez jelölje ki az adott felhasználót vagy felhasználókat a listában vagy kiválaszthatja az összeset is. Törölhet ujjlenyomatot vagy csak jelszót is, csak tegyen egy „pipát” a kívánt opcióhoz, majd kattintson **(Delete)** gombot.

Upload the personnel information to Device

A felhasználói információk módosíthatók és feltölthetők a szoftverből az eszközre. Több eszköz esetén egy közös felhasználói lista és információk több eszközre is feltölthetők, így a felhasználók felvitele egyszerűbb lehet.

A felhasználói információk feltöltése az eszközre csak akkor lehetséges, ha az szoftver és az eszköz

csatlakozik egymáshoz.

Select staff by department : Abban az esetben, ha több osztály van definálva és fel kell tölteni felhasználókat az egyes osztályokból, akkor kiválaszthat egy osztályt és csak ennek felhasználói jelennek meg.

Egy példa a következő képen látható:



Upload : Feltöltés

- 1) válassza ki a felhasználót a feltöltéshez a „user” oszlopban
- 2) válassza ki, hogy a felhasználó melyik eszközhöz legyen feltöltve

User information/ Fingerprint: felhasználói információ/ujjlenyomat:

Tegyen egy pipát az információhoz, amit fel akar tölteni.

Upload : az **(upload)** gombbal elindíthatja a feltöltést

Delete : Válassza ki a törölni kívánt felhasználót és kattintson a törlés **(Delete)** gombra

Eszközkezelés

Amikor a rendszer (szoftver) és az eszköz kapcsolatban vannak lehetőségünk van az eszköz beállításainak kiolvasására és ezek esetleges módosítására. Ezeket a funkciókat az „AC manage” menüpontból érheti el.

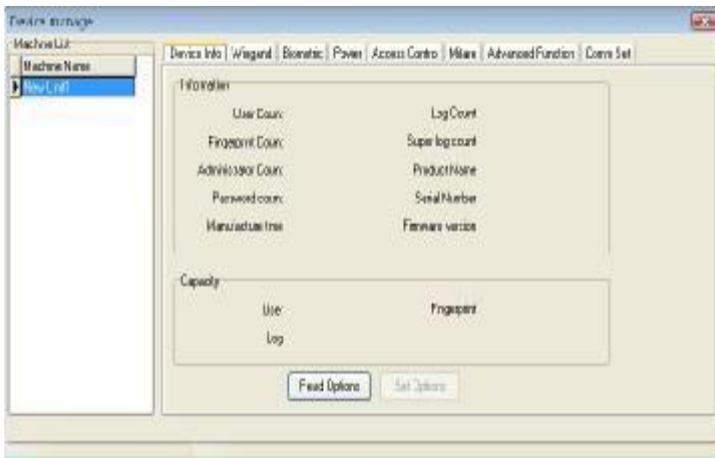
Clear all data in the equipment: ebből a menüből a rendszer le fogja törölni a az összes adatot az eszközön, beleértve a felhasználókat és eseményeket

Megjegyzés: abban az esetben, ha törli az összes adatot, akkor azok megsemmisülnek és nem visszaállíthatóak. Javasolt a teljes törlés előtt letölteni az összes adatot és menteni azokat a szoftverben.

Synch Device time : szinkronizálhatja az eszköz és a számítógép óráját.

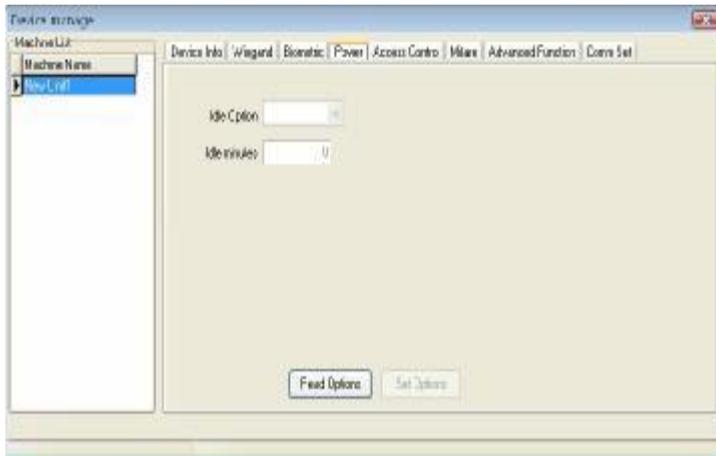
2) Connect Fingerprint Machine – Csatlakozás az eszközhöz

a. Itt megtekintheti az eszköz tulajdonságait, ezen az oldalon keresztül megjelennek az eszköz információk, mint sorozat szám, szoftver verzió stb. Kattintson a „**Read Setting**” gombra az adatok betöltéséhez.

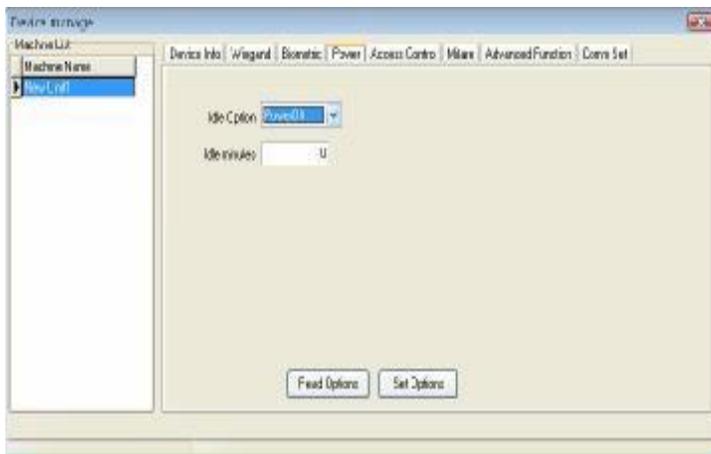


❖ **Megjegyzés** : ezeket az információkat csak megtekintheti lehet, nem módosíthatóak

b. Azért, hogy az eszköz hosszútávon megbízhatóan működjön, néhány eszköz rendelkezik tápellátás kezelő funkcióval, mint pl.: a tétlen idő vagy az időzített kikapcsolás beállítások.



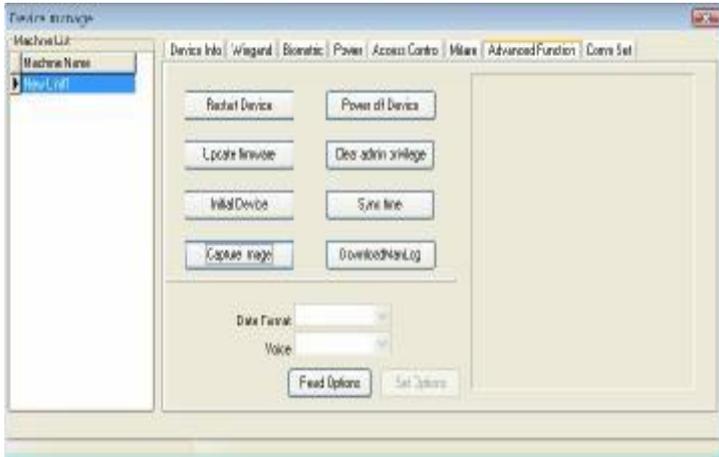
Kattintson a **(read option)** gombra a Power fülön és az eszlöz tétlen idő beállítása meg fog jelenni:



Módosíthatja és feltöltheti a gyári beállítást a beolvasás után.

Beállítások.

c、A további lapokon megtekintheti az eszköz tulajdonságait. :



Clear all data in the Device: A rendszer le fogja törölni az összes adatot az eszközön, beleértve a felhasználókat és eseményeket is.

◆ **Megjegyzés :** abban az esetben, ha törli az összes adatot, akkor azok megsemmisülnek és nem visszaállíthatóak. Javasolt a teljes törlés előtt letölteni az összes adatot és menteni azokat a szoftverben.

Clear administrator privilege : abban az esetben, ha az admin felhasználó elfelejti a felhasználó nevét és jelszavát és emiatt nem tud belépni a menübe az eszközön, lehetőség van törölni ezt a jogosultságot, majd újra fel lehet venni admin vagy supervisor felhasználót a készüléken.

Synch time : Eszköz és PC óra szinkronizálás

d. Kattintson „comm set” fülre, ahol megtekintheti az eszköz kommunikációs beállításait

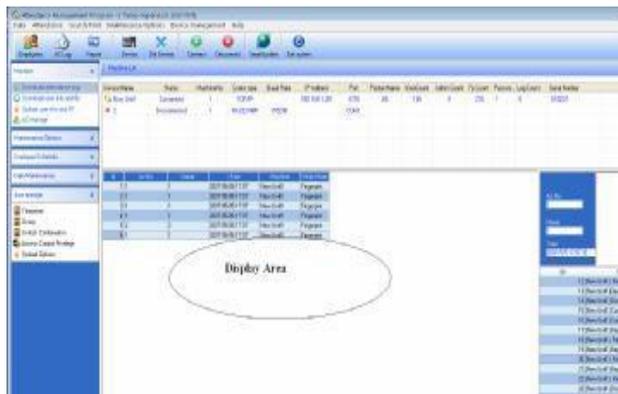


A kommunikációs beállításokat itt is megváltoztathatja és érvényesítheti az eszközön.

2.1.3 Real Time Monitor (Valós idejű monitor)

A valós idejű monitor funkcióval az eszköz eseményei folyamatosan megjelennek a szoftverben, ha a szoftver és az eszköz/eszközök csatlakoznak egymáshoz.

Az események a bekarikázott „display Area” részben fognak megjelenni a szoftverben. lásd. a következő képen:



◆**Megjegyzés: ez a funkció nem minden eszköznél használható**

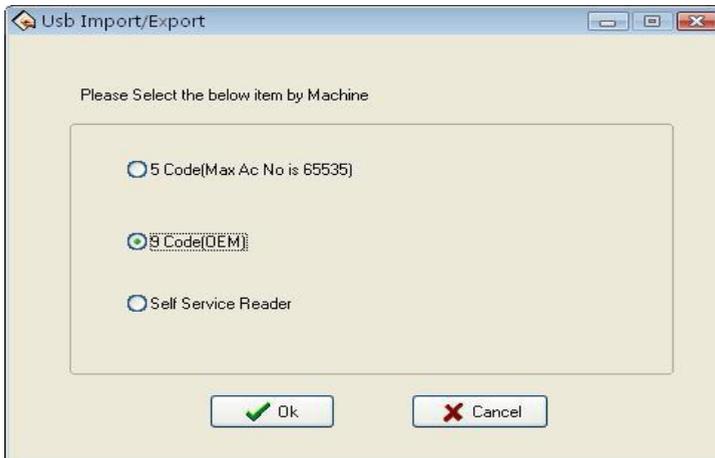
2.1.4 U flash disk management (Pendrive kezelés)

Általában a következő lehetőségek állnak rendelkezésre az adatok letöltésére: RS232, Ethernet és RS485.

Abban az esetben, ha ezeket az útvonalak nem lehet kiépíteni vagy kommunikációs hiba áll fenn, használhatunk Pendrive-ot is a letöltéshez. (A funkció nem minden eszköznél elérhető)

A rendszer opciókban válassza U flash disk beállítást (Maintenance /Options – System options), tegyen egy pipát az U flash disk “Function Configuration” ablakba, így az U flash disk kezelő menü érvényessé válik.

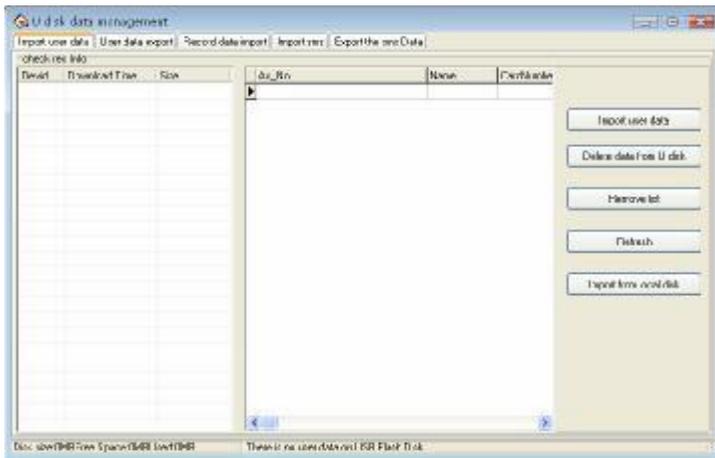
Mivel az eszköz típusok különböznek választania kell a lenti opciók közül.



Abban az esetben, ha adatletöltés közben hiba keletkezik, akkor lehetséges, hogy rossz opció lett kiválasztva.

Import user data to PC (Felhasználói adatok importálása a szoftverbe)

Csatlakoztassa a Pendrive-ot az eszköz USB portjához és az eszközön válassza a “Menu” -> “U flash disk management”—“Download User Data”, menüpontot és nyomja meg az OK gombot. Sikeres adatletöltés esetén szüntesse meg a csatlakozást és helyezze a Pendrive-ot a számítógép USB portjához. A szoftverben “Data”-> “U flash disk management”, menü és válassza a “import user into PC” menüt és a következő ablak fog megjelenni:



Az mentett felhasználói adat fájlok a bal oldali ablakban fognak megjelenni “examine record information”, válassza ki a mentett fájlt, majd kattintson a “Import user data” menüre, a rendszer importálni fogja az adatokat és az adatok megjelennek a listában.

Clear Data from U flash Disk: Törli az összes adatot a pendrive-on Clear

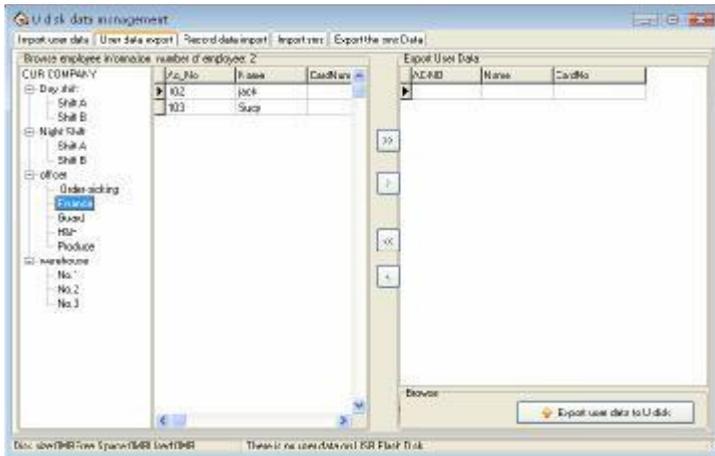
List : Törli az összes felhasználói információt a listából

Refresh : Frissíti a felhasználói információkat a listában

Import from local disk: Felhasználói adatokat importál a PC-ről egyéb lemezre

Export User Data to U flash disk (Felhasználói adat export U flash lemezre)

Felhasználói adatok exportálása U flash lemezre (Pendrive) az adatok mentéséhez vagy másik eszközre másoláshoz, a következő képen láthatja, hogy hogyan választhat felhasználót.

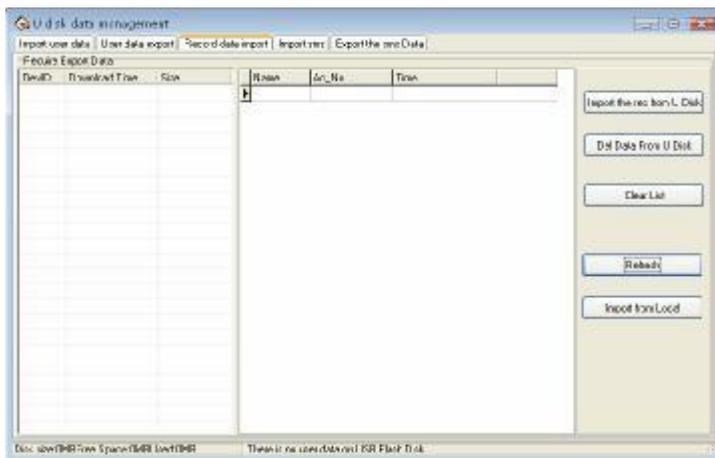


Az összes felhasználói információ megjelenik a bal oldali listában; majd a gombokkal mozgathatja az adatokat a “Export User data to U flash disk” területre.

Import the record data to PC (Adatok importálása a PC-re)

Csatlakoztassa az U flash lemezt (Pendrive) az eszközhöz és válassza a “Menu”—“U flash Disk Management” menüt, majd nyomja meg az OK gombot.

Csatlakoztassa le az U flash lemezt (Pendrive) az eszközről, majd csatlakoztassa a PC-hez, lépjen be a “Data” – “U flash disk Management” menübe és válassza a “Import record to PC” opciót, majd a következő ablak fog megjelenni:



A mentett felhasználói információk a bal oldali listában fognak megjelenni. Kattintson az **import record from U flash disk** menüre és a rendszer importálni fogja az adatokat.

Clear Data from U Flash Disk: Törli az összes adatot az U flash lemezről

Refresh: Frissíti a felhasználói információkat az aktuális listában

Import from local disk: Importálja a felhasználói adatokat a PC egy másik lemezére.

2.2 Karbantartás/Beállítás

Azért, hogy helyes és pontos jelenlét adatokat kapjon konfigurálnia kell a rendszert a **Maintenance/options** ablakban, itt elvégezheti a rendszer és adatbázis beállításokat.

2.2.1 Department Management (Osztályok)

Ezzel a modullal kezelheti az osztályokat, létrehozhat, törölhet, felhasználót vehet fel, stb.

Kattintson a **“Department list”** almenüre a **“Maintenance /Setup”** menüben :



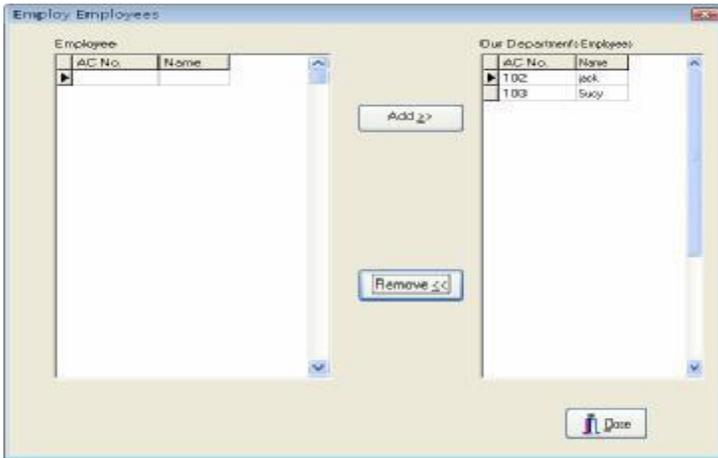
Ebben az ablakban hozzáadhat vagy törölhet osztályokat és módosíthatja az egyes osztályok beállításait.

Osztály hozzáadása az **(add)** gombbal lehetséges , adja meg az új osztály nevét és a **(OK)** gombbal mentse.

A **(Cancel)** gombbal visszavonja a módosításokat.

Az osztályok módosítását és bállítását a következő útmutatás segíti:

Kattintson az **(Employee)** gombra :



Az **Employee** ablakban vannak azok a felhasználók, amelyek nem tartoznak egyik osztályhoz sem.

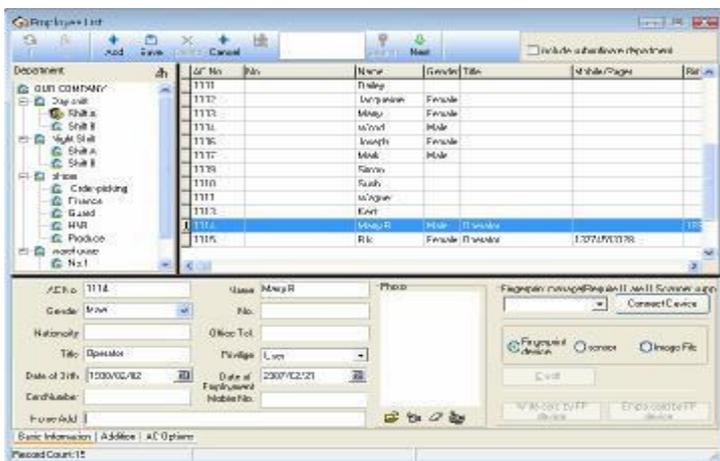
Az **Employee ablakban** választhatja ki azokat a felhasználókat akiket az osztályába akar sorolni, ezt az **(Add)** gombbal teheti meg, így a választott felhasználók hozzáadódnak a osztályhoz.

A **(Remove)** gombbal tud felhasználót törölni az adott osztályból.

A beállítás után a **(Close)** gombbal vagy az **✕** gombbal térhet vissza Department Management főablakhoz.

2.2.2 Employee Maintain (Felhasználó kezelés)

Válassza a “Maintenance/Options” menüpontot és kattintson az (Employee maintenance)-re, nyissa meg a “staff list” felhasználói listát, ebben az ablakban kezelheti a felhasználó különböző adatait és jelenlét (munkaidő) beállításait. Az ablakban azt is láthatja, hogy az adott felhasználó melyik csoporthoz tartozik.



Az ablak alsó részén három oldal található, ezekre kattintva további beállításokat érhet el.

A (Basic information) ablakban tudja megadni a felhasználó személyes adatait, mint például a név vagy a születési dátum.

Az (addition) fülön további adatokat adhat meg

Az (AC Options) menüpont alatt a munkaidő beállításokat teheti meg.

Modify Staff

Felhasználó módosítás

Ne módosítsa véletlenszerűen a felhasználó sorszámát és nevét, mert ebben az esetben az adatok különbözhetnek az eszközben tároltakkal.

Új felhasználó felvétele vagy felhasználói adatok módosítása esetén a változásokat fel kell tölteni az eszközre vagy eszközökre.

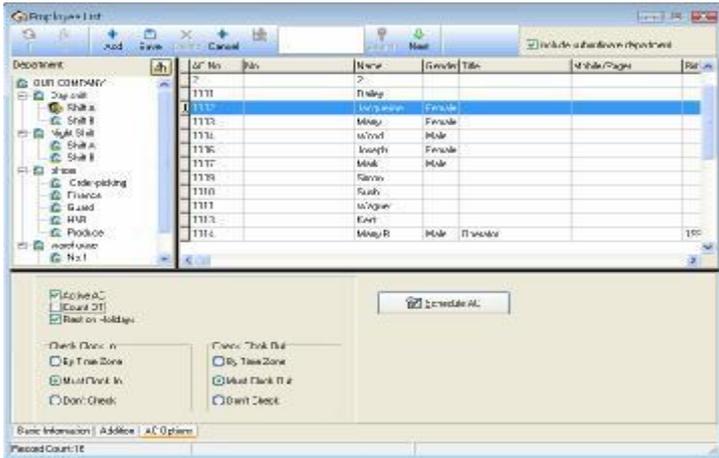
Transfer Employee

Felhasználó áthelyezés

Kattintson a  (Transfer Employee) gombra a felhasználó másik osztályba helyezéséhez.

Attendance rule option Jelenlét szabályok

Kattintson az AC option oldalra.



Active AC : A funkció használatával a felhasználó a munkaidő szabályok szerint lesz nyilvántartva.

Count OT: túlóra kezelés engedélyezés.

Reset Holiday : a felhasználó szünnapokon pihenő időn lesz

On duty check-in/off duty check-out : A beállítás azt határozza meg, hogy a felhasználónak kelljen munkába be-, illetve kijelentkezni vagy sem.
By Time zone – idő periódus szerint
Must Clock in/out – kötelező be- ill. kijelentkezni
Don't check - nem szükséges

Staff Time Attendance setting

Kattintson a Schedule AC gombra; belépve a felhasználó beállításokba a következő ablak fog megjelenni:

Employee attendance options (Marry)

Clock In

By timetable
 Must C/In
 Allow no C/In

Clock Out

By Timetable
 Must C/Out
 Allow no C/Out

Auto-assign timetable

Least time for Auto-assign:
1 Day(s) 0 Hour(s)

Attendance Active
 Holiday

Count OT
 Registry for OT

Assigned schedules list

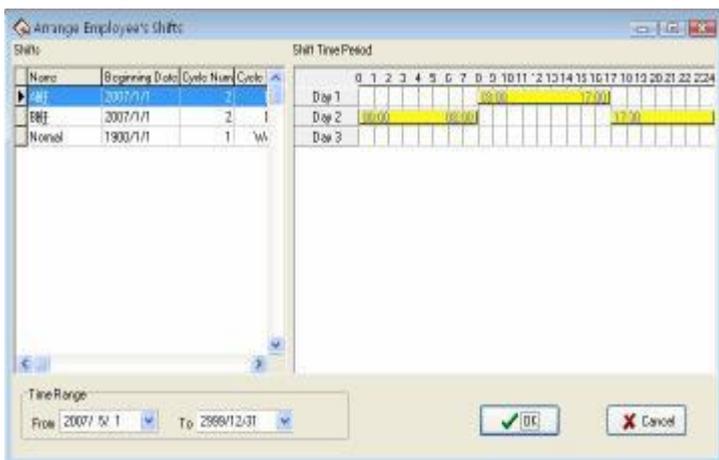
Start Date	End Date	Shift Schedule
2000/1/1	2999/12/31	Normal

Used timetable: + -

OK Cancel

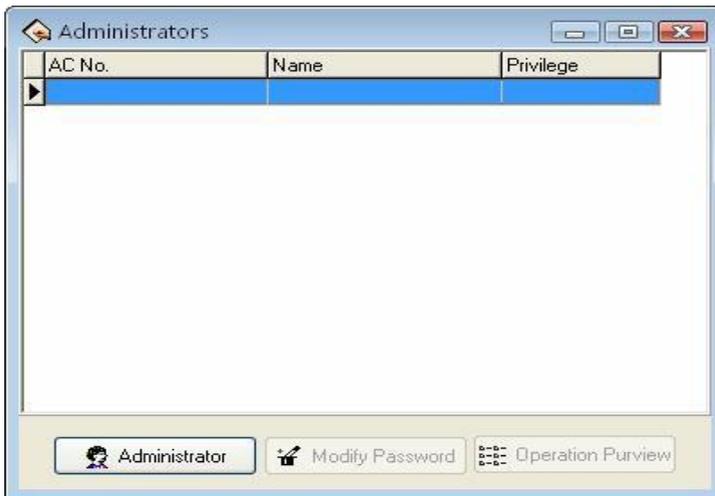
A beállítás hasonló a munkaidő beállítás folyamatához. A túlórákat csak abban az esetben számol a rendszer, ha azt engedélyezzük, egyébként a túlóra nem lesz fizetve. „Count OT”

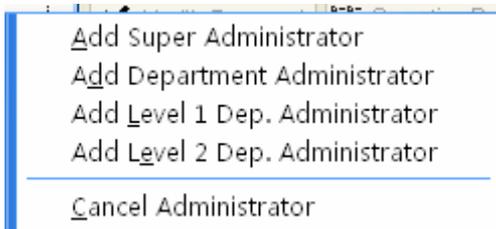
Az aktuális műszak lista megjelenik a „Employee’s shift” menüponton, az ablakban látható, hogy a felhasználó adott műszak kiosztása mikor kezdődik és mikor van annak vége. A műszak módosításához kattintson a műszakok közül valamelyikre. (Több műszak csak akkor jelenik meg, ha azokat előzőleg létrehozta a műszakok kezekésénél (Shift management)



2.2.3 Administrator Setting Administrator beállítás

A rendszer védelme érdekében felhasználó névvel és jelszóval védheti a szoftver indítását, így jogosulatlan személy nem tud belépni a szoftverbe. Kattintson a “**maintenance/setting**” almenüre és azon belül az „Administrators” menüpontra és a következő ablak fog megjelenni:





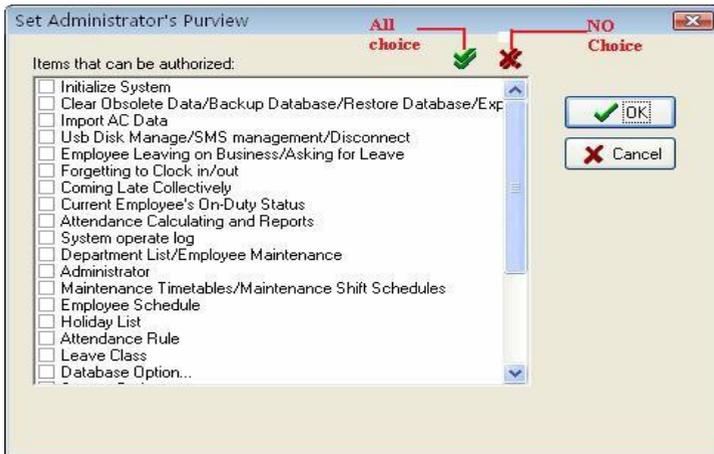
Válassza ki az adminitrátor típusát, amelyet hozzá akar adni a rendszerhez az „Administrator” gombra kattintva.



Válassza ki az adminitrátort a már meglévő felhasználók közül.



Az adminisztrátor alap jelszava a regisztációs száma, amelyet megváltoztathat a (Modify Password) menüben



Az adminisztrátor jogosultságok kiválasztását egyszerű „pipa” jel hozzáadásával teheti meg ha rákattintott az „Operation Purview” gombra, a dupla „pipa” gombbal az összes jogot egyszerre kijelölheti.

Az adminisztrátor beállítása után a következő ablak jelenik meg az első és a későbbi minden újraindítás után. A belépéshez meg kell adnia a felhasználó nevet és az alap vagy a beállított jelszót.



Administrator's privilege and classification

1. Administrators' classifications

Adminisztrátorok osztályozása

Négy különböző adminisztrátor típus van a rendszerben.

2. Administrator's privilege: a „super administrator” mindent kezelhet

a department administrators (osztály adminisztrátor) csak a saját osztályát kezelheti

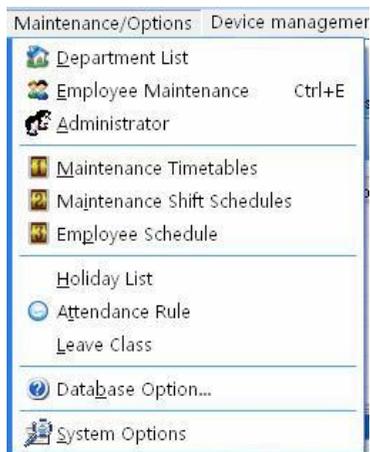
+ Super administrator privilege: A super administrator szint a legmagasabb jogosultság a rendszerben.

+ Második szintű jogosultság a „departments administrators privilege”: A különbség a super adminisztrátorhoz képest, hogy csak a saját osztályán belül fér hozzá az összes beállításhoz.

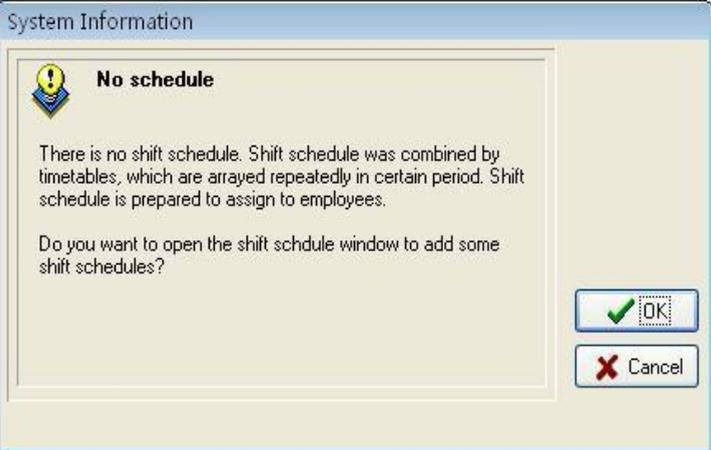
+ First level of department's administrator: első szintű osztály adminisztrátor, lehet ugyanolyan jogosultságú mint az osztály adminisztrátor. A jogosultsági/hozzáférési szintjeit előre be kell állítani.

2.2.4 Time Period Maintenance Idő periodusok beállítása

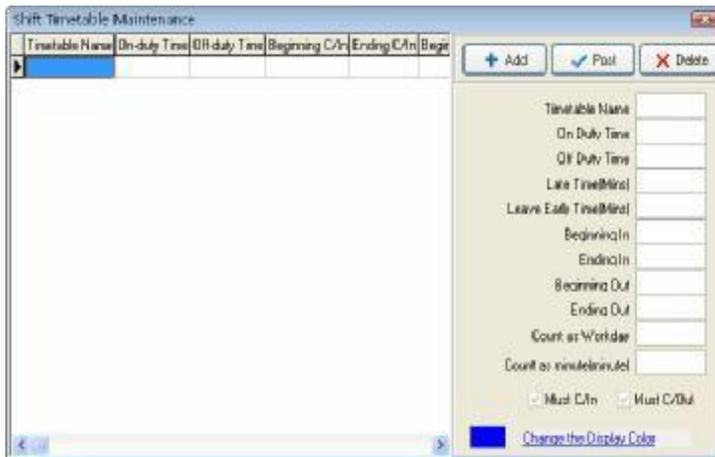
A műszak ütemezés kiosztása előtt be kell állítani az idő peródusokat (Time Period , válassza a **(Maintenance/ Option** menüt , kattintson a **(Time Period Maintenance)** a főmenüben , és beállíthatja az idő periodusokat:



Amennyiben nem végzi el a beállítást a rendszer automatikusan a következő ablakot fogja megjeleníteni:



Kattintson a **(Cancel)** gombra és térjen vissza a beállításokhoz:



Határozza meg a műszakbeállítás szabályait „Shift Timetable Maintenance”, mint például a munkaidő kezdete és vége (On duty / off duty)



A vállalat működése szerint válassza ki a megfelelő munkarendet. Az első esetben min. két regisztráció szükséges, egy reggel és egy este, a második beállításnál min. négy darab regisztráció kell a déli szünet miatt.



The screenshot shows a window titled "Attendance schedule wizard" with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). The main content area is titled "Clock In/Out" and contains the following text: "The time range of allowing employees clock in/out. Outside this range is invalid." Below this, there is a summary of the current settings: "08:30 - 17:30". A table-like structure displays the configuration for clocking in and out:

Start C/In	06:30	End C/In	11:30	Must C/In	<input checked="" type="checkbox"/>
Start C/Out	14:30	End C/Out	23:30	Must C/Out	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancel", "< Back", and "Next >". On the left side of the dialog, there is a decorative header with a textured background and a small photograph of three people (two men and one woman) standing together.

Ebben az ablakban határozhatja meg, hogy mikor lehet munkába érkezni és, hogy mikor lehet munkából kijelentkezni. itt definiálhatja azt is, hogy szükséges-e a jogcím kezelés (munkába / munkából) vagy sem.



The screenshot shows the same "Attendance schedule wizard" window, but at the "Att Rule" step. The main content area is titled "Att Rule" and contains the following text: "Set the attendance rules of the whole organization." Below this, there are two questions with corresponding spinners:

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

At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancel", "< Back", and "Next >". The layout is identical to the previous screenshot, including the decorative header and the photograph of three people on the left side.

Az ablakban határozhatja meg a késés max. idejét és, hogy mennyi idővel hamarabb lehet a műszakból kijelentkezni további szankció nélkül.



A felső sor választásával ez az ütemezés lesz kijelölve az összes felhasználóhoz, aki még nincs ütemezéshez jelölve. Az alsó sor választásával ez az ütemezés lesz kijelölve minden osztályhoz, mint alap ütemezés.

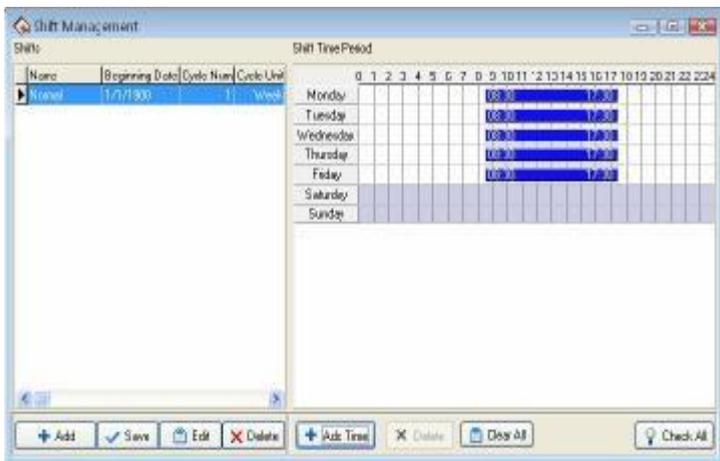
Az ablakban megtekintheti a beállításokat összefoglalva:

The screenshot shows a software window titled "Shift Timetable Maintenance". It features a table with columns: "Timetable Name", "On-duty Time", "Off-duty Time", "Beginning C/A", "Ending C/A", and "Begin". The first row is highlighted and contains the values: "Daytime", "08:30", "17:30", "08:30", "11:30", and "14:30". To the right of the table are three buttons: "+ Add", "Post" (with a checkmark icon), and "Delete" (with an X icon). Below the table is a large empty white area. On the right side of the window is a configuration panel for the selected "Daytime" shift. It includes the following fields and values: "Timetable Name" (Daytime), "On Duty Time" (08:30), "Off Duty Time" (17:30), "Late Time(Min)" (5), "Leave Early Time(Min)" (5), "Beginning In" (08:30), "Ending In" (11:30), "Beginning Out" (14:30), "Ending Out" (23:30), "Count as Workday" (1), and "Count as minuteinterval" (0). At the bottom of the panel are two checked checkboxes: "Must C/A" and "Must C/Out", and a blue button labeled "Change the Display Color".

2.2.5 Shift Management

Műszak kezelés

Az idő periodus beállítások után be tudja állítani a műszak ütemezést. Válassza a **“maintenance/ option”** menüt , kattintson **“shift management”** almenüre:



A műszak nevek nem ismétlődhetnek és egyik mező sem lehet üres.

Beginning Date (kezdő dátum) formátuma: éééé-**hh-**nn****, például: **2003**.
November **15**, ezt éé-**hh-**nn**** formátumban írhatja be

Shift Management Tool Bar: műszak hozzáadás, törlés, módosítás.

Ahol { √ } gomb beállított lehetősége van műszak idő periodust hozzáadni, törölni, vagy módosítani.

A (+) gombbal hozhat létre új műszakot. (**add**), ha a jobb oldali üres mezőbe kattint, vagy az (**Add Time**) gombra a következő ablak jelenik meg:

Add Shift Time Period

Select shift category for this time period:

- Daytime(08:30-17:30)

Record this time period as OT

OT minutes: 0

Select date for adding this period:

- Monday
- Tuesday
- Wednesday
- Thursday
- Friday
- Saturday
- Sunday

OK Cancel

Válassza ki az idő periódust, amelyet a kiválasztott napokhoz akar rendelni a bal oldali lehetőségek közül. A jobb oldalon munkanapokhoz tegyen pipát és az (**OK**) gombbal mentheti a beállításokat.

Műszak törlés: válassza ki a műszakot, amelyet törölni szeretne, kattintson az (X) gomra a törléshez.

Műszak módosítása: Válassza ki a műszakot, amelyet módosítani szeretne, kattintson a (Edit) gombra az átdolgozáshoz

Idő periodus törlés kattintson a (Clear All) gombra az idő periodus törléshez

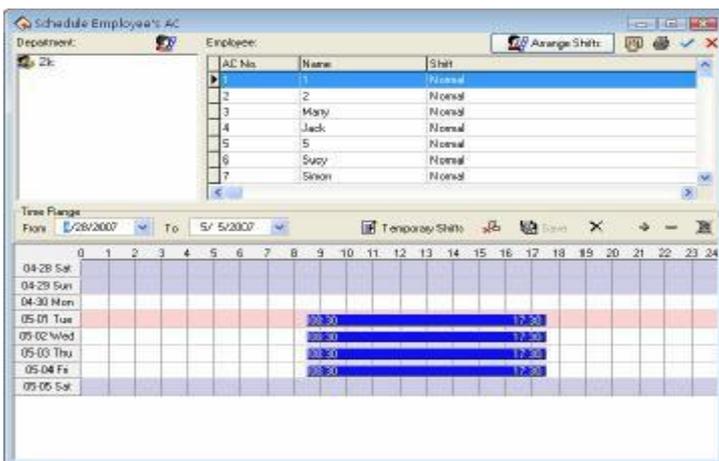
Mentés: A műszak módosítása után kattintson a (Save) gombra a mentéshez

2.2.6 Assign Staff Shift

Műszak kiosztás

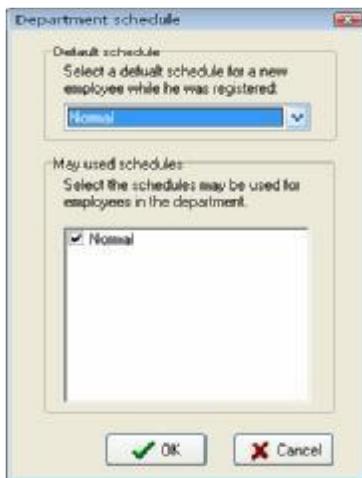
Műszak kiosztás nélkül a rendszer nem képes regisztrálni a jelenlét eseményeket és statisztikát, illetve munkaidő riportot készíteni.

Az idő periodus és a műszak beállítás után, válassza a **Maintenance/Option** menüt, kattintson a **employee Schedule pontra**, és nyissa meg a **schedule employee's A C** ablakot.



A bal oldalon találja az osztályokat, kattintson a osztály nevére és láthatja az osztály összes tagjához tartozó műszak kiosztást.

Kattintson a " Department Schedule" gombra és a következő ablak jelenik meg

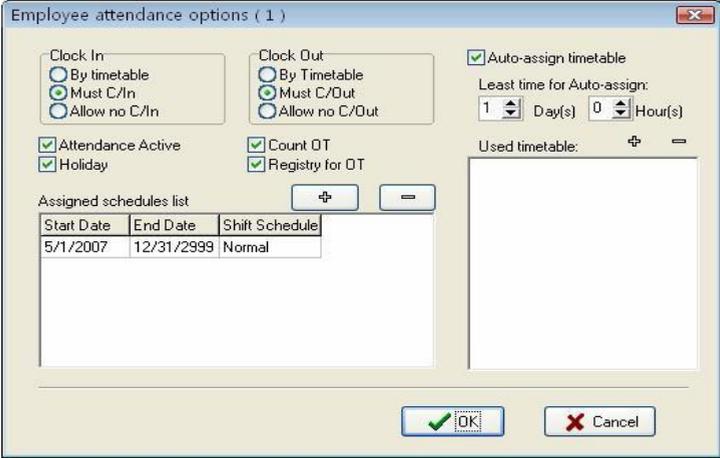


Default Shift schedule-Alap műszak ütemezés : válassza ki a műszakot a menüből, ezt a műszakot fogja felvenni egy új felhasználóhoz.

Normal Assign staff Shift
Normál műszak kijelölés

A következő ablakban beállíthatja az alap műszakra jellemzőket.

Kattintson a  Arrange Employee's shifts) gombra:



The dialog box titled "Employee attendance options (1)" contains the following settings:

- Clock In:** By timetable, Must C/In, Allow no C/In
- Clock Out:** By Timetable, Must C/Out, Allow no C/Out
- Attendance Active
- Holiday
- Count OT
- Registry for OT
- Auto-assign timetable
- Least time for Auto-assign: 1 Day(s), 0 Hour(s)
- Used timetable: (empty list)
- Assigned schedules list:

Start Date	End Date	Shift Schedule
5/1/2007	12/31/2999	Normal

Buttons: and

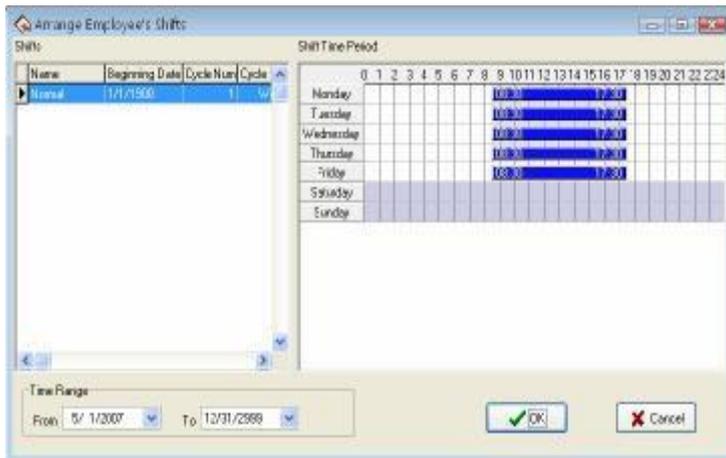
Clock in/out: Beállíthatja a munkába jelentkezés és kijelentkezés módját. A beállítás magasabb prioritású, mint a Shift Time Period setting.

Attendance Active: Azonosítja, hogy a jelenlét érvényes vagy sem a jelenlét szabályok és a műszak ütemezés szerint.

Count OT: Az opció választása után lehetőség van a felhasználók túlóra számítására.

Holiday: az opció kiválasztása után a felhasználó szabadságon lesz a holiday (szabadság) időszakban.

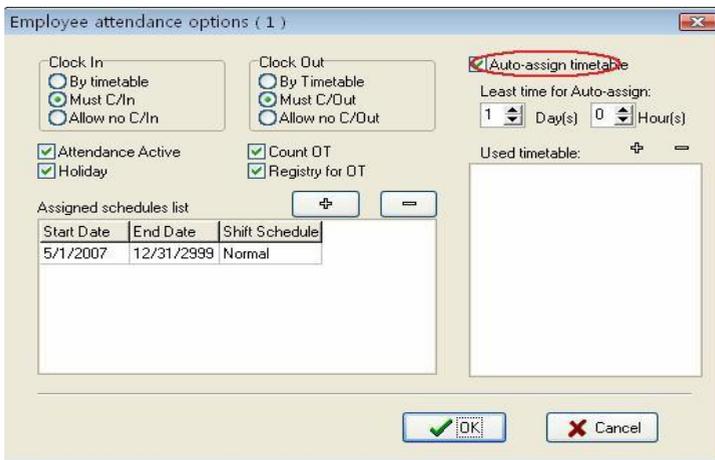
Műszak hozzáadáshoz vagy törléshez kattintson a  gombra, és a következő ablak fog megjelenni:



minden műszak és a minden idő periodus látható az ablakban, válassza a new shift (új műszak) a hozzáadáshoz. A sikeres elrendezés után a megfelelő műszak neve meg fog jelenni a képernyőn.

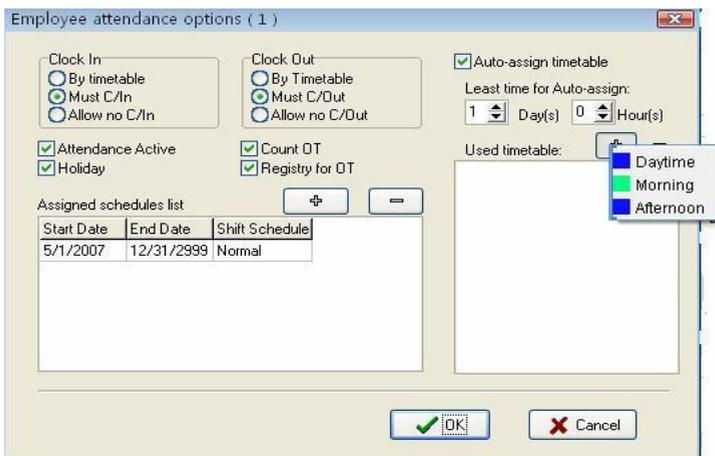
Auto- assign timetable Automatikus időtábla kijelölés

Ha a kijelölt munkatárs műszakbeosztása rugalmas, és nincs semmilyen követhető szabályszerűség, akkor lehetőség van automatán beosztott műszakra, az auto-assign staff shift / automata munkarend arra utal, hogy a munkatársaknak nincs előre meghatározott, fix műszakbeosztása, de az adott munkatárs generál eseményeket a rendszerben, majd a rendszer ezt automatikusan hozzárendeli egy idő intervallumhoz. Az auto-assign timetable menüpont kiválasztása után a következő felület válik elérhetővé:

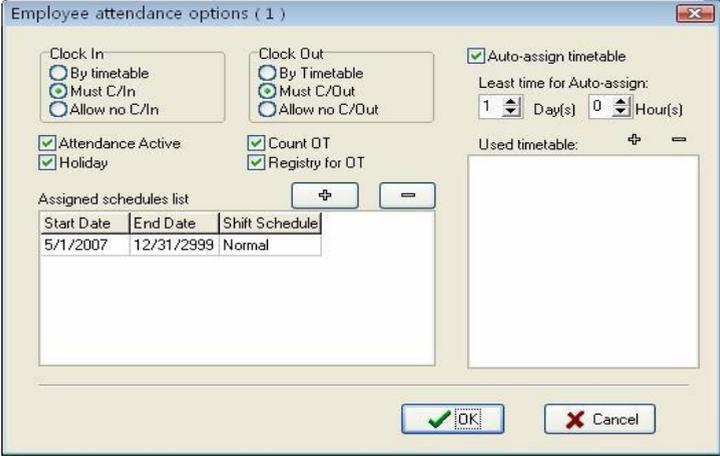


Ezután válassza ki a legkevesebb időt, amit a rendszer egy kijelölt műszakként értelmez „Least time for Auto-assign”.

Végül válassza ki a műszakok idő periódusát az idő periódusok közül „Time Period”, amelyek használhatóak a kijelölt műszakra. Egy kattintás a  gombra, megjelennek a választható idő periodusok, ezek azok az idő periodusok „Time Period”, amelyek már eredetileg be lettek állítva a műszak kezelésnél. Megjelenik a következő ablak:



A  gombbal törölheti a már felvett idő periodust.



Employee attendance options (1)

Clock In

By timetable
 Must C/In
 Allow no C/In

Clock Out

By Timetable
 Must C/Out
 Allow no C/Out

Attendance Active
 Holiday

Count OT
 Registry for OT

Auto-assign timetable

Least time for Auto-assign:
1 Day(s) 0 Hour(s)

Assigned schedules list

Start Date	End Date	Shift Schedule
5/1/2007	12/31/2999	Normal

Used timetable:

OK Cancel

Employee temporary shifts

Ideiglenes műszakbeosztás

Ha egy (vagy számos) munkatárs esetében szükséges ideiglenesen megváltoztatni a munkában töltött idejüket, akkor az ő műszakbeosztásuk ideiglenesen is szervezhető, kattintson a „staff temporary arrangement” gombra, a következő felugró ablak jelenik meg:



Attendance Management Program

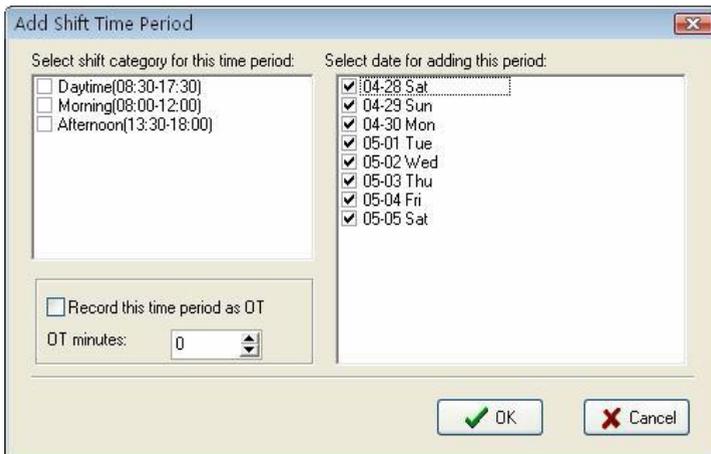
 You selected 1 employee(s):Simon.
Arrange temporary scheduler for them from 5/1/2007 to 6/8/2007 ?

OK Cancel

Kattintson az **OK** gombra, hogy belépjen az ideiglenes ütemezés menüpontba, vagy a **Cancel** gombra, hogy visszatérjen a normál műszakbeállításokhoz. Elsőként határozza meg az ütemezett órákat, válassza ki a munkatársakat, ha sok munkatársat akar kijelölni tartsa lenyomva a **(Ctrl)** gombot, és egyszerre válassza ki a kívánt munkatársakat, vagy kattintson az összes kijelölése „select all” gombra,

ezek után kattintson az **(add period of time)** gombra, válassza ki a hozzáadni kívánt idő periodust az Add Shift Time Period ablakban, hogy melyik napokon milyen idő periodust akar használni. Kattintson a **(save temporarily schedule)** gombra, hogy elmentse az ideiglenes ütemezést, vagy a **(cancel)** gombra, hogy visszavonja a módosításokat.

Az ideiglenes időbeosztás magasabb rendű mint a normál műszak idő periodusa.



Válasszon egy „Time Period”-ot, amelyet hozzá kíván adni, majd kattintson az **(OK)** gombra, hogy jóváhagyja a beállításokat, ezután az ideiglenes ütemezés meg fog jelenni a műszak időbeosztás listájában.

Mielőtt elmenti ezt a „Time Period”-ot, lehetőség van rá, hogy rögtön ki is válassza ezt, azt követően ha a  gombra kattint, akkor visszavonja a módosításokat, ha a

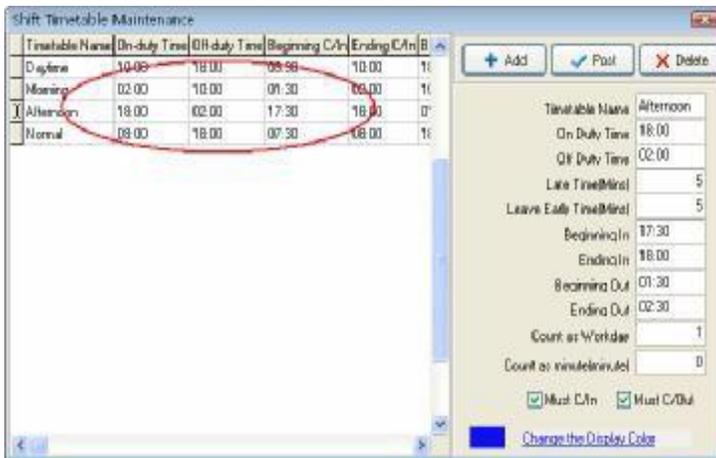
() All Delete) gombra kattint, akkor töröl minden idő periodust, ha az

ideiglenes ütemezést amit a rendszerhez adott elmentette, akkor a  gombra kattintva visszavonhatja az ideiglenes ütemezést.

A különböző műszak ütemezések szabályszerű váltakozásának beállítása

A legtöbb vállalatban létező dolog, hogy egyes műszakrendek rendszeresen váltakoznak. A különböző műszak időbeosztások változásának kezelése a szoftver egy kiemelkedően erős funkciója. A következő kép 4 különböző műszakrendet ilusztrál, amelyek heti 3szor váltakoznak. Például van A, B, C, D négy műszak, a munkaidő beosztás megoszlik a következőkre, reggeli műszak, nappali műszak, éjszakai és normál műszak, a munkarend alkalmazásának a kezdő dátuma elseje.

Mielőtt a végleges beállítások működésbe kerülnek, a következő ablak jelenik meg:

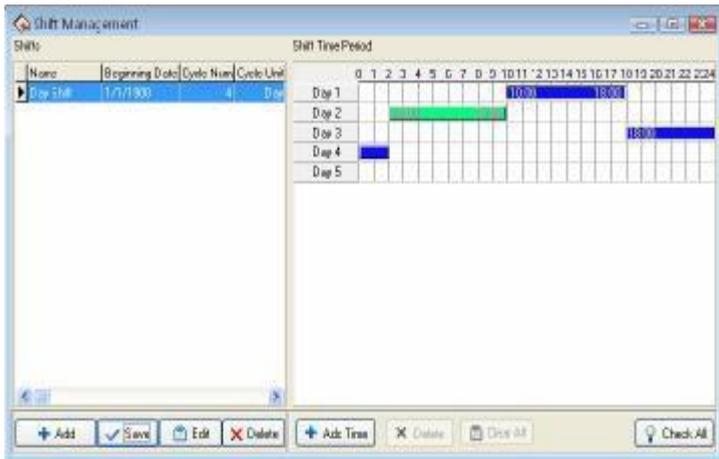


A munkatársak munkaidő ütemezésének listája a következő :

Dátum	Morning shift / Reggeli műszak	Day shift / Nappali műszak	Night shift / Éjszakai műszak	Pihenés
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

Az ütemezési litából látszik a szabályszerűség, mely szerint minden munkatárs munkaidejének teljes ciklusa 4 nap, tehát A, B, C, D műszakok 4 munkanapja 3 idő periodusban oszlik meg. A többi műszak követi az normál műszal idő periodusát.



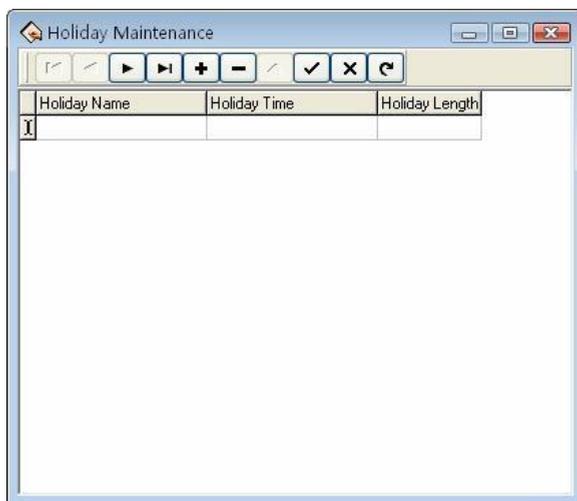
Beginning/Ending time: Azt mutatja, hogy az egyes munkatársak időbeosztása melyik napon kezdődik, és melyik napon ér véget.

2.2.7 Munkaszüneti napok karbantartása

A nemzeti ünnepeken, hivatkozva a vonatkozó törvényekre és rendeletekre, a dolgozók megkapják a szabadságukat, a dolgozók ezeken a napokon

természetesen nem lesznek nyilvántartva. Ezekon a munkaszüneti napokon túlórárt sem számít a rendszer. Normál esetben, ha egy dolgozónak nincs rögzített belépési rekordja, akkor erre a dolgozóra úgy tekintünk, mint igazolás nélkül a munkától távollévő, ezért kell a rendszerben előre rögzíteni a munkaszüneti napokat.

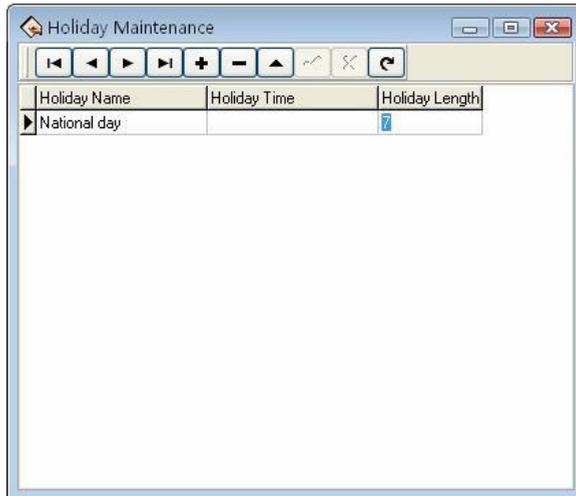
Válassza a Holiday List menüpontot, a Maintenance/Options menü alól, ekkor megnyílik a munkaszüneti napokat karbantartó ablak.



Ez a felület elsősorban arra szolgál, hogy regisztrálja benne a rendszer számára a munkaszüneti napokat. Lehetőség van hozzáadni, törölni, módosítani a rendszer „Holiday List”-jét ezen a karbantartó eszközön keresztül.

Hozzáadás: Kattintson a **+** gombra egy üres sor jelenik meg, amely arra szolgál, hogy beírja a szükséges információkat amelyek megjelennek a „Holiday List” modulon. Írja be az ünnep nevét „Holiday name”, időpontját „Holiday Time”, és időtartamát „Holiday Length” a megfelelő üres mezőbe. Az alábbi ábra

szerint:



Megjegyzés: amikor a „Holiday Time” oszlop alá beírja az ünnep időpontját, a formátum Év.Hó.Nap, pl.: 06.05.01, miután beírta a rendszer automatikusan átírja 2006.05.01 formátumra, a számokat ponttal kell elválasztani. Ellenkező esetben a következő hiba ablakot ugrik fel.



Miután helyesen bevitte a rendszerbe az információkat kattintson a 

gombra a mentéshez.

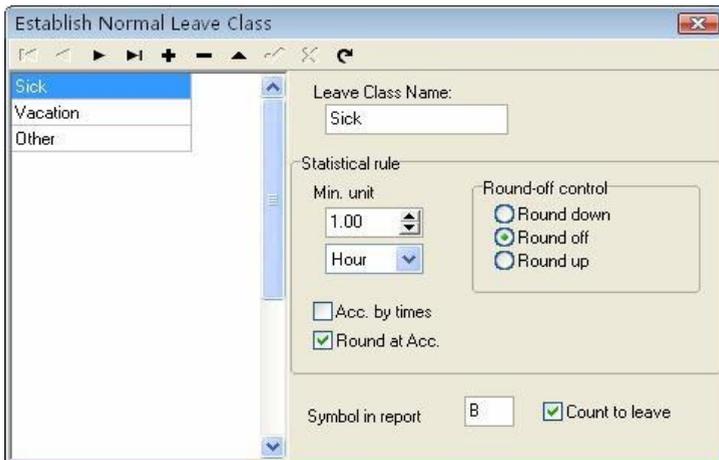
Törlés: Kattintson a  gombra hogy törölje azokat az munkaszüneti nap beállításokat, amelyeket a későbbiekben már nem szeretne használni.

Módosítás: Amikor a már hozzáadott munkaszüneti napok információin módosítani kell kattintson a  gombra. A módosítás után kattintson a  gombra, hogy elmentse az új információt.

Miután hozzáadtunk egy munkaszüneti időszakot a rendszerhez, amihez egyébként dolgozói műszak is volt hozzárendelve, a rendszer már nem tud a normál idő periodusokkal ütemezni. Mivel az előre kijelölt műszak beosztás rekordjai ilyen időszakra nem vonatkoznak, ezért a rendszer a „Time Attendance” riportban nem számol ezekkel az időszakokkal munkaidőt. Ha munkaszüneti időszakban egy dolgozó folytatja a munkát, akkor a „Time Attendance” nyilvántartási riportban nem fizetett túlóráként lesz feltüntetve ez az időszak.

2.2.8 Szabadság beállítások

Ez a rendszer lehetőséget nyújt arra, hogy különböző fajtájú szabadságokat állítson be és tartson karban, kattintson a **(Leaving Class)** menüpontra a Maintenance/Options menü alatt, a következő felugró ablak jelenik meg:



A rendszer 3 előre beállított fajtájú szabadságot ajánl fel: „sick leave” – betegszabadság, „vacation” – nyaralás, „other” – egyéb. Ezt a 3 típust nem lehet sem törölni sem módosítani, ha további különböző szabadság típusokra van szükség, akkor kattintson a **+** gombra, hogy hozzáadjon egy újat.

Új: Kattintson a **+** gombra, hogy hozzáadjon egy új típust. A jobb oldali modulon meghatározhatja a szabadság nevét, statisztikai szabályait és ezen típusu szabadság jelölését a riportban, és hogy számolja-e a rendszer ezt szabadságként. Miután kitöltötte ezeket az adatokat kattintson a **✓** gombra, hogy elmentse a beállításokat, ha a **✗** gombra kattint, akkor elveszíti a beállításokat.

Ebben a folyamatban a következő információt kell meghatározni:

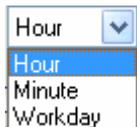
Leave name: a szabadság elnevezése

Statistical rule: a Time Attendance beszámolóba bizonyos előírások, amelyek a szabadság számolásához szükségesek

„statistics rule” fajtái: Min-unit, round off control,

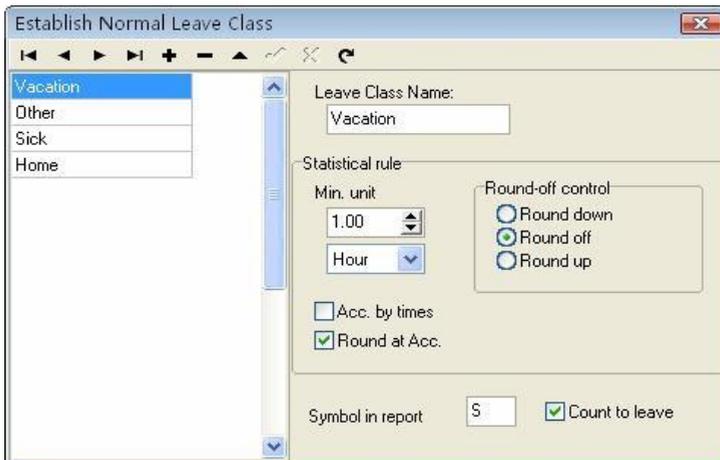
accumulation by times, Round up after the accumulation, 4 féle előírás

A min-unit a beállított mértékegységben a legkisebb igényelhető szabadság időszak. A mértékegység lehet workday – munkanap, Minute – perc, Hour – óra. Az alábbi ábra szerint:



A round -off control arra szolgál, hogy ha a szabadságon töltött órák nem egész szám és így nem lehetne vele kalkulálni a Jelenléti íven, akkor abban az esetben 3 féle kerekítési mód közül választhat. Lefelé kerekít, kiegészít, felfelé kerekít.

Az ACC. by times menüpont egy másik lehetőséget kínál a Jelenléti íven a szabadság számításához: Ilyenkor ha a dolgozó szabadságra megy egy időszakra akkor a rendszer számolni kezd. Ha ezt a menüpontot kiválasztja akkor minimális időt „min-unit”, és kerekítési szabályt, „round-control”, nem tud beállítani. Az alábbi ábra szerint:



Miután összegyűlt a rendszerben beállított minimális mennyiségű szabadság, úgy az kerekítés nélkül megjelenik majd a Jelenléti íven.

A „Symbol in report” menüpont alatt beállítható hogy milyen jelöléssel jelenjen meg ez a fajta szabadság.

„Count to leave”: Ha kiválasztja ezt a lehetőséget, akkor a szabadság nyilvántartásra kerül.

Törlés: Válassza ki a törlendő szabadságot, majd kattintson a  gombra.

Módosítás: Válassza ki a módosítandó szabadságot majd kattintson a  gombra. Ezután a jobb oldalon módosítani lehet az egyes beállításokat.

2.2.9 Attendance Rules/ Jelenléti szabályok

Minden jelenlétszámítás követi az Jelenléti szabályokban meghatározottakat.

1. Válassza ki a menüből a **Maintenance /Option** menüt, majd kattintson az (**Attendance rules**) gombra, ez az ablak jelenik meg:

Formulate attendance checking rule

Basic settings Calculation Statistic items

Unit name Zksoftware Inc

Abbreviation Zk

From Monday start a week

From 1 start a month

Shift expands two days

1st day shift

2nd day shift

The longest time zone under 840 mins

The shortest time zone exceed 120 mins

Least minutes of shift interval 5 mins

Out State

Ignore the state

As Out

As Business Out

Audit it

OT State

Ignore the state

As OT directly

Audit it

OK Cancel

Ez az ablak három különböző lapfület tartalmaz;

Basic settings – alap beállítások

Calculation – számítási beállítások

Statistic items – statisztikai beállítások

Minden hét első napját be kell állítani és minden hónap kezdő dátumát. Néhány cég a vasárnaptól kezdi a hetet, míg mások hétfőtől. Ugyanigy beállítható az elszámolt hónap kezdő dátuma ami 1- 28-ig bármi lehet.

Ha egy műszak 0:00 nál végződik, azaz 2 napra nyúlik , akkor meg kell határozni, hogy ez melyik munkanaphoz tartozik. „Shift expands two days”

Hány perc a maximális műszakidő, ami nem lehet több mint 1200 perc / 20 óra. „The longest time zone under”

Hány perc a minimális műszak idő, ami nem lehet kevesebb, mint 8 perc. „The shortest time zone exceed”

Meghatározható hogy hány perc lehet a legrövidebb szünet a műszakok között. „Least minutes of shift interval”

Annak érdekében, hogy meghatározzuk a jelenléti státuszt, helyesen kell meghatározni a felvételi időt, helyes időbeosztást kell készíteni, úgy hogy az érvényes jelenléti idő és a felvett idő között ne legyen 5 percnél nagyobb eltérés. Máskülönben a rendszer a felvételt érvénytelennek minősíti.

Például: Nézzünk egy 5 perces időintervallumot, van egy érvényes felvett idő 8:10 kor, tehát 8:10 és 8:15 közötti idők érvénytelenek, a következő érvényes felvételi idő csak 8:15 után lehet.

Kilépés: Négy lehetőség van a távolmaradás kezelésére

★ Ignore the state: ezt az állapotot figyelmen kívül hagyja a rendszer, ill. jelenléti statisztikának kezeli.

★ As out: Mint normál kilépési idő rögzíti a rendszer.

★ As bussiness out: Mint munkahelyi elfoglaltság kezeli a rendszer.

★ Audit it: a kézi felvételt, hitelesítést igényel minden távolmaradás.

Túlóra/Over time (OT) state : A túlórára a következő lehetőségek vannak: számol túlórát a rendszer, nem számlál túlórát, vezető által engedélyezett és elszámolható túlórát számol, ez három különböző eljárás választható ki.

★ Ignore status/Túlóra figyelmen kívül hagyása: jelenléti statisztika keletkezik, de a rendszer nem számol túlórát;

★ OT directly : A túlórát nem kell felülvizsgálni, direkt, automatikusan elszámolja a rendszer:

★ Audit It/ : a túlórát kézzel kell hitelesíteni

A kivizsgálási művelet egy al-egység mely a kivételes jelenléti időket és egyéb kivételeket kezeli.

2. Kattintson a Calculation /kalkuláció fülre, a számolás beállítási ablak a következő képpen néz ki:

Formulate attendance checking rule ✖

Basic settings | Calculation | Statistic items

One workday as mins

Clock-in over mins count as late

Clock-out over mins count as early

If no clock in, count as mins

If no clock out, count as mins

As late exceed minutes, count as absent.

As early leave exceed minutes, count as absent.

After mins. leaving count as OT

Be kell állítani, hogy egy munkanap hány percként kerüljön kiszámolásra; ennek az értéke meg kell egyezzen a munkaidővel, mert a statisztikai eredmények hitelessége ettől függ.

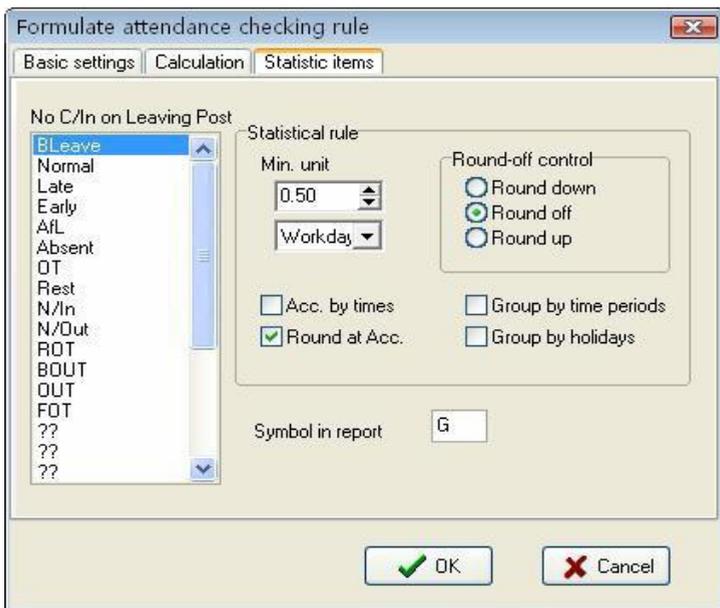
A következő lépésnél meg kell adni, hogy a munkaidő kezdet után hány perccel későbbi belépés kerül késésként rögzítésre „Clock in over.”, ill. hogy munkaidő befejezési ideje előtt hány perccel korábbi kilépés kerül korai munkahely elhagyásnak rögzítésre „Clock out over.”, az időperiódus meghatározása ugyan az kell legyen mint a karbantartási beállításoknál, ellenkező esetben nem korrekt a statisztikai eredmény.

Az clock-in / óra-be felvételhez meg kell adni hány perc számít késésnek ill. munka elmúlasztásának, a clock-out/óra –ki felvételhez meg kell határozni hány perc számít korai munka elhagyásnak és hány perc számít munka elmúlasztásnak.

Amennyiben késik valaki vagy korábban megy el úgy meg kell határozni a percekét, hogy hány perc után számolja a munkából távollétnek ezt a rendszer.

A beállítható, hogy túlórát, hány perc után könyveljen a rendszer.

3. Kattintson a statistic item/statisztika fülre és a következő ablak jelenik meg



Statisztikai szabályokat és a munkatársak munkahelyi mozgásának jeleit láthatja a számlázón.

Nem fizetett túlóra/Freely over time : Túlórai munka mely nincsen nyilvántartva sem fizetve.

Figyelem: a rendszer kiesési beállítás csak akkor mutat elfogadható jelenléti értéket, ha egy nap két időperiódusra van felosztva, ha egy nap több mint három jelenléti időre van felosztva, akkor az összes értéket szelektálni kell, hogy a számlázás pontossága biztosítva legyen.

★ Group by time periods : Ez a pont meghatározza a jelenléti idők hozzárendelését a megfelelő műszakhoz az időperiódus szerint. Pl.:

válassza ki az összes Clock-in/belépési idő nélküli blokkolást és csoportosítsa azokat, akkor megkapja a teljes időket belépési idő és kilépési idő nélkül.

★Többszörös kerekítés/After cumulate to round : összesítse ezeknek az egységeknek az értékét, melyek a statisztikai egységben találhatóak, és akkor a perc elszámolás alapján kerekít a rendszer.

★Felkerekítés/Round up : ha a statisztikai adatban tizedes értékek szerepelnek, akkor a rendszer a szokásos kerekítési szabályok szerint kerekít! Pl.: 1,1 az 1 munkórának felel meg, míg 1,9 az 2 munkórának felel meg.

★Lekerekítés/Round off : Ha a bal oldali érték a vessző után nem éri el az ötöt akkor a számlázó lekerekít.

★Nincs tizedes érték számlálás/Round Down : Nem számol a tizedes értékkel.

Pl.: 1,1 és az 1,9 is 1 munkórának számít.

2.2.10 Database Option/Adatbázis Opció

A rendszer Microsoft ADO adatbázist használ , alapbeállításban Access2000 adatbázist , fájlnev att2000.mdb.

2.2.11 System Option/Rendszer Opció

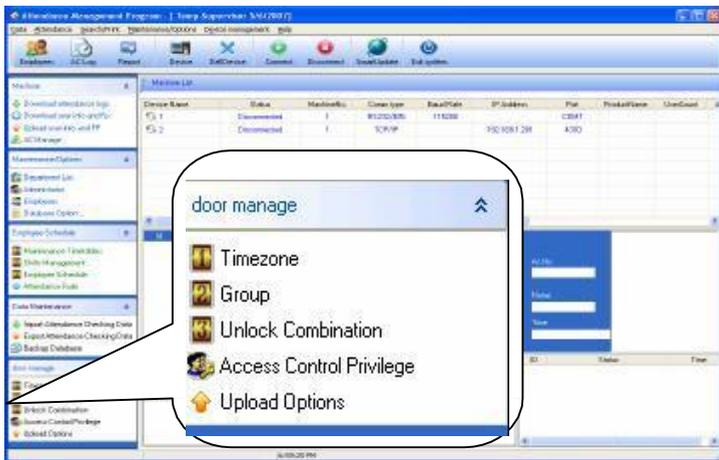
Funkció konfigurálása

Time Attendance: A Time Attendance funkciót ki kell választani.

USB Manage: ez egy opció „data” menüben, az USB flash disk kezelés elérhető válik.

Short message/SMS: a rövid üzenet kezelés szolgáltatás elérhetővé válik.

Access Control: Kiválasztásával beléptető funkciókat adhat a rendszerhez. Beállíthatja az időszakokat, jogosultságokat csoportokat. Miután kiválasztotta ezt az opciót akkor az Access Control menüpont megjelenik a fő kezelőfelületen, rákattintással elérhető a részletes menüsor. Részletes beállításért olvassa végig az „Access Control Software Manualt/leírást.



Support 9 digital: ha a software csatlakoztatva van olyan eszkozhöz, amely támogat 9 jegyű digitális kódot, tegye a pipát ebbe az opcióba a használathoz

Start option:

When startup windows, start-up this program: Tegye a pipát az opció elé, és ha legközelebb elindul a windows akkor ez a program is automatikusan

elindul.

When program starts, activate auto-monitoring: Tegyen egy pipát ebbe a pontba, ha a szoftver legközelebb elindul, akkor csatlakozik a hozzá adott eszközökhöz automatikusan.

Események letöltése / Download Record :

Download all logs: az összes esemény letöltése

Download new logs: csak az új események letöltése

Az események letöltése közben folyamat jelző megjelenik:

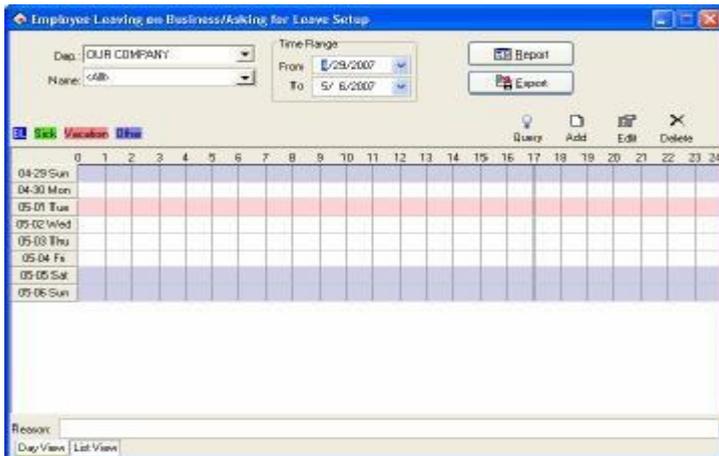
Show Progress when downloading logs

Save to File after downloading logs: válassza ki ezt a pontot és akkor a kijelölt fileba is elmentheti az eseményeket a letöltés követően

2.3 Jelenléti beállítások/Handle Attendance

2.3.1 Üzleti út/ Szabadság /Employee Leaving on Business / Asking for Leave

Ha egy munkatárs üzleti útra megy vagy szabadságot kér, akkor nem képes normál jelenléti időben belépni ill. kilépni, annak érdekében, hogy ekkor is biztosítható legyen a helyes végső statisztika, és bérelszámolás szükséges ennek a menüpontnak a használata. Kattintson a "**Staff leaving on business/ asking for leave**" parancsra a menüben és a következő ablak jelenik meg



a „Staff leaving on business/ asking for leave" ablak két fülre oszlik az egyik a napi nézet a másik a lista nézet. Mind a két nézetben be lehet állítani a távolmaradás idejét, és utána a felugró ablakon annak az okát.

Dep.: ezzel a legördíthető sávval a felhasználó megvizsgálhatja és kiválaszthatja bármelyik osztályt, alapbeállításként maga a társaság jelenik meg

Name: ennek a legördíthető sávnak a segítségével a felhasználó kiválaszthatja a munkatársakat az egyes osztályokról. Alapbeállításként „ALL” minden munkatárs ki van jelölve, ilyenkor szabadságot, üzleti utat nem lehet beállítani, csak lekérdezni lehet.

Szabadságok megjelenítési: az összes szabadság ami a rendszerben el van mentve a jelölésre használt színével megjelenik itt, ha kétszer kattintunk az adott szabadságra, akkor a felugró ablakból kiválaszthatunk egy másik szint a jelölésére a könnyebb megkülönböztetés érdekében.

Time range – „From” tól – „to” ig: a kezdeti és a befejező dátumot kell megadni és az így kijelölt időszak megjelenik a lenti ablakrészben

Report: az előbbieken kijelölt időszakra jelentést kérhetünk, a kijelölt dolgozó(k)ról, hogy mikor van szabadságon, vagy üzleti úton

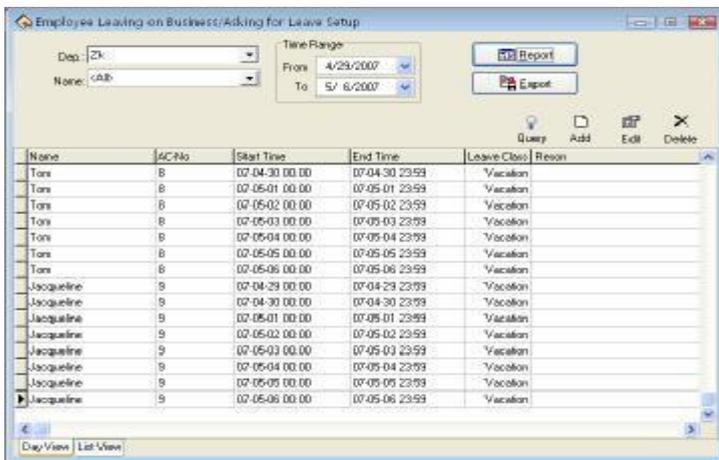
Business Leave/ATL List 2013.05.21 to 2013.05.28

Employee	Start Date	End Date	Business Days	Notes
1				
1000000000	2013.05.21	2013.05.28	2013.05.21	
1000000000	2013.05.21	2013.05.28	2013.05.22	
1000000000	2013.05.21	2013.05.28	2013.05.23	
1000000000	2013.05.21	2013.05.28	2013.05.24	
1000000000	2013.05.21	2013.05.28	2013.05.25	
1000000000	2013.05.21	2013.05.28	2013.05.26	
1000000000	2013.05.21	2013.05.28	2013.05.27	
1000000000	2013.05.21	2013.05.28	2013.05.28	

Export: Erre a gombra kattintva exportálhatja a kejelöltek szerinti adatokat. xls vagy .txt file formátumokba, a részletes működést lásd később az Exportálás fejezetnél.

Query / lekérdezés: A feltételek megváltoztatása után ezzel a gombbal lehet frissíteni a képernyőt, emellett ez a gomb szorosan kapcsolódik a List view fülhöz, ugyanis ha arra a nézetre átkattint, akkor listászerűen láthatja 1 vagy több dolgozó szabadság / üzleti út beállításait.

A következő képen látható módon:

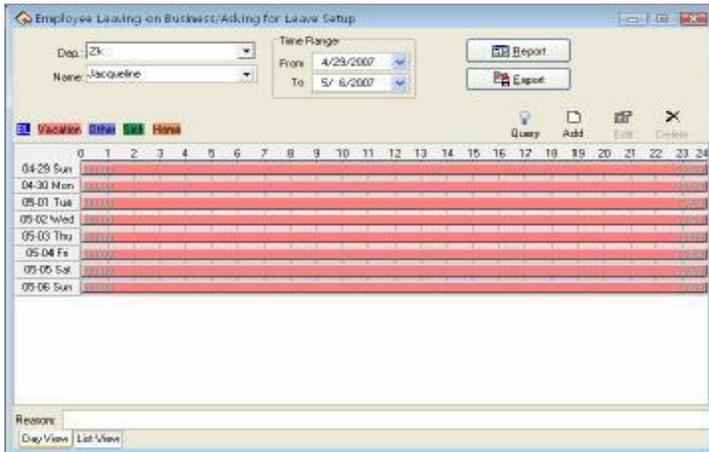


Hozzáadás : Két módszer van hogy a munkatársak távolmaradását hozzáadjuk a rendszerhez

1) Első lehetőség: Miután az osztályt, a dolgozó(ka)t és az idő intervallumot kiválasztotta, kattintson a kezdő időpontra az egerrel, és az egérgombot lenyomva tartva jelölje ki a távolmaradás időszakát, ezután a felugró párbeszédpanelen kiválaszthatja a távolmaradás jellegét, pontosíthatja az idő beállításokat, és megjegyzést/okot fűzhet az eseményhez: a következő ábra szerint



Kattintson az **(OK)** gombra hogy mentse a változtatást, a **(cancel)** gombra, ha ki akar lépni mentés nélkül .



. **2) Másik lehetőség** : válassza ki az( **Add**) gombot a fenti eszköztárból, határozza meg a pontos kezdő és a befejező dátumot, válassza ki a megfelelő távolmaradási okot, ha akar írjon megjegyzést/okot az eseményhez, majd az **(OK)** gombra kattintva mentse a módosításokat vagy a **(cancel)** gombbal lépjen ki a műveletből mentés nélkül.

Módosítás : egy kijelölt időintervallumot módosíthat úgy, hogy a módosítani kívánt idő sáv valamelyik végére mutat az egérrel, úgy hogy az egérmutató  jelre vált, ekkor nyomja le és tartsa lenyomva a bal egér gombot majd húzza a kijelölést a módosított időpontra

Ugyanakkor módosíthatja úgy is a távolmaradás idejét, hogy az egérmutatót a sávra mozgatja amíg jelre vált, majd nyomja le és tartsa lenyomva a bal egér gombot ezután húzza az egész sávot az új időpontra.

★ Ha a pontos időt akarja módosítani, amikor az egérmutató  jelre vált akkor dupla klikk a bal egérgombbal vagy egy kattintás majd a  gombon megegy. És a következő párbeszéd panel jelenik meg.

Add the Item of Leaving on Busin...

Time Range

From 4/29/2007 00:00

To 5/6/2007 23:59

Please choose the leave type:

Sick

Reason

OK Cancel

Válassza ki a pontos időt, a távozás típusát utána gépelje be a távozás okát, majd klikkeljen az **(OK)** gombra hogy mentse a változást vagy a kilépéshez mentés nélkül a **(cancel)** gombra. Ezután visszatér a Setup ablakra.

Törlés: Ha ki akar törölni egy bejegyzést akkor csak klikkeljen az x gombra miután kijelölte a törölni kívánt bejegyzést az előbbi módon, és a következő ablak jelenik meg

Attendance Management Program

[4/30/2007] - [4/30/2007 11:59:00 PM]
Sick

Do you want to delete this item?

Yes No

Klikkeljen a **yes**- re ha valóban törölni kívánja a bejegyzést a **no** –ra ha megakarja szakítani a műveletet.

Miután kijelölte a bejegyzést a billentyűzet „DEL” gombjával is elvégezheti a törlést.

Vagy mozgassa az egeret a bejegyzésre amíg az ↔-ra vált, ekkor nyomja le és tartsa lenyomva a bal egér gombot majd húzza visszafelé a kijelölést addig, amíg a sáv eltűnik, ekkor megjelenik a figyelmeztető ablak.

Ha egy új távolmaradás időpontját adja be és ez belenyúlik egy meglévőbe, akkor a következő figyelmeztető panel jelenik meg.



Klikkeljen a yes gombra, a művelet érvénytelen.

Miután a confirmed- re klikkelt a távosási idő még érvénytelen. Miután egy rögzítést sikeresen beadott a business trip/asking for leave -be, akkor a műszak részleteinél a kivételes esetekhez tartoznak a jelenléti listában, a business trip /asking for leave meg fog jelenni más szokatlan esetekben is, a rendszer csak olyan bejegyzésekkel tud automatikusan számolni, amelyek hitelesítésre kerültek a Jelenléti íven. Amennyiben nem hitelesíti a bejegyzést úgy a továbbiakban is érvénytelennek tekinti a program.

2.3.2 Elfelejtett be- és kilépések kezelése/Handle Staff's Forgetting to Clock In/Out

Elfelejtett belépések kezelés/Handle Staff's Forgetting to Clock In

Ha valamilyen okból kifolyólag a munkatárs elfelejt bejelentkezni, akkor ezt a funkciót lehet használni **Handle Staff's Forgetting to Clock In** és beadni a bejelentkezés időpontját manuálisan. Kiklikeljen a **Forgetting To Clock In/Out** menüpontra az **Attendance** -menüben, és a következő párbeszéd panel jelenik meg



Elsőnek válassza ki az osztályt a munkatársat és a bejegyzés típusát, állítsa be az időpontot, majd klikkeljen az **Add**-ra hogy rögzítse.

Ha egy új bejegyzés hozzá van adva, akkor az **add** gomb szürkévé és érvénytelenné válik. De ha egy másik munkatársra vagy bejegyzési típusra vált akkor ismét fényes és érvényes lesz.

Klikkeljen a close gombra, hogy ezt a párbeszéd panelt bezárja és

visszatérjen a főmenübe.

Különböző bejegyzés típusok vannak, nem csak a belépés és kilépés, hanem más opciók is a választási panelen, a következő kép szerint.

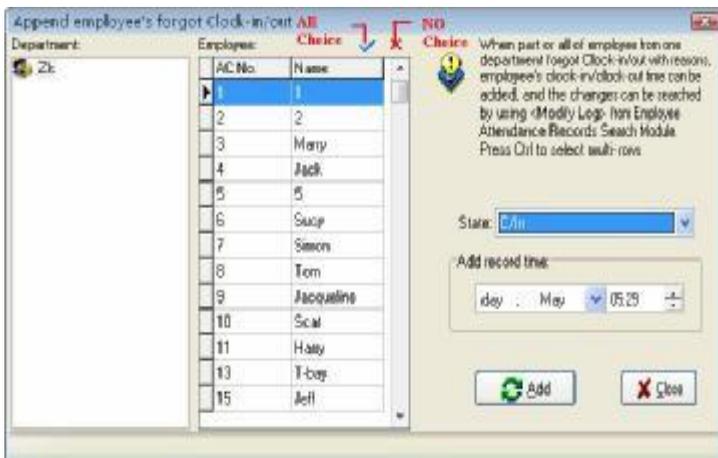
Ez a modul nem csak egyedileg kezeli a munkatársak munkaidő és jelenléti bejegyzéseit, hanem akár az összes munkatársat is ki lehet választani, ehhez csak a **CTRL** gombot kell lenyomva tartani a kijelölés közben, ha meg akarjuk szüntetni a kijelölést, akkor csak el kell engedni a **CTRL** gombot és kattintani valakire.

Egy klikk a „close” gombra bezárja a párbeszéd panelt és visszatérhet a főmenübe.

A választási panel lehetőséget biztosít, hogy ne csak ki- és belépési bejegyzéseket rögzítsen, hanem számos egyéb típust is, ilyenkor csak a megfelelő bejegyzést kell kiválasztani, a következők szerint:



Ha az összes munkatárs elfelejtett belépni akkor a fenti all choice gombbal mindenkit kijelölhet, lásd lent :



Nyomja a ( No choice) gombot, hogy a cursor az összes kijelölés előtti pozícióba visszaálljon.

Ha sok munkatárs van, akkor ezen a felületen a munkatárs sorozatszámának beírásával, vagy a neve kezdőbetűjének a beírásával,

majd a  gombra kattintva vagy az **ENTER** –t lenyomva az adott munkatárshoz ugorhat a cursorral. pl.: Pinyin esetében nyomja le a P betűt, majd az **ENTER** billentyűt. Ha más nevű munkatársat válsztunk ki akkor természetesen ugyanez az eljárás, csak a megfelelő kezdő betűvel, lásd ábra:



Ha van találat akkor a cursor egyből oda ugrik.

Ha a munktárs elfelejtett kilépni/ Forgetting to Clock Out

Ha egy munkatárs elfelejt kijelentkezni, akkor ezzel az opcióval lehet a ezt a fajta bejegyzést is hozzáadni a rendszerhez manuálisan, a művelet megegyezik a belépésnél alkalmazott művelettel. Lásd fent

2.3.3 Kollektív Késés/ Kollektív korábbi elmenetel Coming late /leaving early collectively

Kollektív késés/ Coming late collectively

Ha a munkatársak egy része vagy egy osztály összes munkatársa késik, vagy korábban megy el, indokoltan, akkor ezzel a funkcióval lehet módosítani a csapat belépési / kilépési idejét, klikkeljen a **(Coming late collectively)**- re az **Attendance** menüben és a következő párbeszéd panel jelenik meg :



A department/ osztály opcióban , válassza ki azt az osztályt akihez a munkatárs tartozik és akkor klikkeljen a munkatársra, ha több mint egy munkatársat akar kiválasztani akkor klikkeljen folyamatosan az egérrel és nyomja a **CTRL** billentyűt, vagy klikkeljen az (✓ all choice) gombra, hogy kiválassza az összes munkatársat , vagy klikkeljen a (✗ cancel all) gombra hogy az összes kijelölést megszüntesse.

Válassza ki a "**coming late collectively**"(kollektív késés) és a "**leaving early collectively**"(kollektív korai kilépés) opciók valamelyikét, a kiválasztáshoz, csak a bal egérgombbal klikkeljen a kiválasztani kívánt opcióra

A „Neglect C/IN” record mező, azt jelenti, hogy figyelmen kívül hagyja a kiválasztott munkatárs(ak) összes belépését abban az idő periódusban ami a tól-ig idő panelen meghatározunk, a clock-in time after modification-nál beállíthatjuk, hogy milyen belépési időpont kerüljön rögzítésre.

Klikkeljen az **(OK)** gombra hogy figyelmen kívül hagyja a beállított késéseket és az új módosított időpont hozzáadódjon a rendszerhez, a változtatások után visszatér a főmenübe.

Klikkeljen a **(cancel)** gombra, ha ki akar lépni ebből a rögzítésből, mentés nélkül.

Korai munkahely elhagyás/Leaving early collectively

Ez a folyamat megegyezik a fent leírt folyamattal, annyi különbséggel, hogy a leaving early collectively lehetőséget kell kiválasztani.

2.4 Keresés/Nyomtatás Search/ Print

2.4.1 Jelenléti ív

Ez a modul arra való, hogy a munkatársak rögzített jelenléti ívét le lehessen tölteni az összes statisztikával mely a bejegyzéseken alapul.

Válassza ki **(Search/Print)** menüt és ott klikkeljen az "**Attendance record**" almenüre és megjelenik a következő ablak

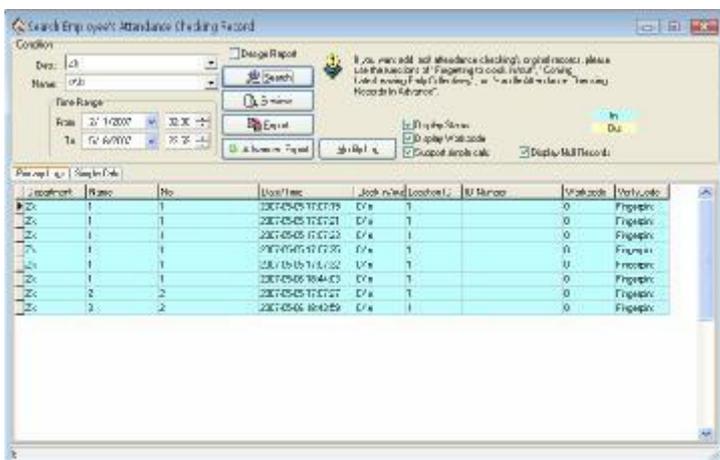
1、 Keresés/Search

Dep.: Megjelennek az egyes osztályok.

Name: Megjeleníti a kiválasztott osztály összes munkatársát, le- és felgördíthető menüsáv segítségével.

Time Range: itt kell meghatározni a vizsgálni kívánt időintervallumot, From – tól, To - ig.

Search: válassza ki az osztályt, a munkatársat és a kezdeti dátumot/időpontot, majd a befejezési időpontot, egyszer klikkeljen az „Search” gombra és a lenti részen megjelenik a eredmény az eredmény ablakban.



Listázva van az osztályok elnevezése, a regisztrációs szám, a széria szám, a név, a dátum, a gépszám. A felhasználó kiválaszthatja a bejegyzés fajtáját / Display state és a munka kódot / Work code, hogy ezek is megjelenjenek.

Display state: Az egyes bejegyzések fajtái is megjelenítésre kerülnek (Clock-in/out Belépés/Kilépés stb.)

Annak érdekében, hogy a ki és belépés megkülönböztethető legyen, a kijelző különböző színekben jeleníti meg a ki- és belépéseket.

Figyelem: Ha az eszköz nem tudja megkülönböztetni az irányokat, akkor minden bejegyzés belépésként jelenik meg.

Ha módosítani kell a különböző Clocking in / belépési Clocking out / kilépési bejegyzések színét, akkor kattintson egyszer a jobb oldalon megjelenő IN/Be vagy OUT/Ki gombokra. ekkor megnyílik egy ablak, itt lehet kiválasztani a megfelelő színt és menteni.

Display Workcode: Ennek a kiválasztásával a munka-kódok is megjelennek

lásd az Export fejezetnél

4, high-level exports

Ez a funkció a szigorú számadású adat exportáláshoz van csatolva, itt a jelenléti íveket exportálni lehet a felhasználó beállításai szerint. Részletes leírást lásd az Export fejezetnél

5, Napló bejegyzések módosítása/ Modify the diary log

Ha a felhasználók kézzel módosították az eredeti jelenléti ívet, akkor a rendszer felkínál egy egyszerű megoldást, hogy lekérdezzük a Jelenléti Ív átirrt módosított bejegyzéseit.

Klikk (**Modify Log**) gombra, ezzel megjelenik a (Record changing Logs) ablak, a következő kijelző jelenik meg:

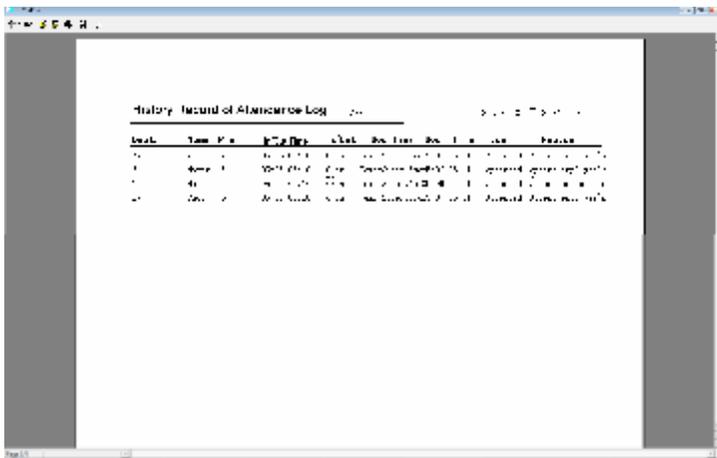
1) Search / keresés

A lekérdezési módszer, az egyes felhasználók bejegyzéseinek keresése megegyezik a Jelenléti íven használttal. Miután kiválasztotta az osztályt és a munkatársat, meghatározta a kezdési dátumot, időt, befejezési dátumot és időt, akkor kattintson a „**Search**” gombra megjelenik az ablak alsó részében a lekérdezés eredménye az eredmény sávban. Ebben az ablakban megjelenik, hogy Ki, milyen jogosultsággal, és miért módosított az egyes bejegyzéseken.



2) Előnézet/Preview:

a listáról készíthető előnézeti kép és nyomtatható is. Kattintson a "**Preview**" gombra, hogy jelentés stílusban megjelenjenek az adatok, a következő ábra szerint



3) Export:

Egy klikk az **export** gombra válassza ki a filet amibe exportálni szeretne,

ezután a folyamat, teljesen megegyezik a jelenléti ív exportálásával.

4) Bejegyzések visszaállítása/Restore record:

Néha, téves kezelés vagy a pillanatnyi helyzet megváltozása miatt szükséges hogy a Jelenléti ív bejegyzéseit módosítsuk, ez az eszköz a módosítások visszaállítására használható. Csak azokat a bejegyzéseket válassza ki amelyeket vissza akar állítani, egy klikk a „**restore record**” gombra ezután újra kérdezzük le az adatokat.

2.4.2 Jelenléti adatok, elemzése, keresése és bejegyzési lista/Attendance exception searching and record list

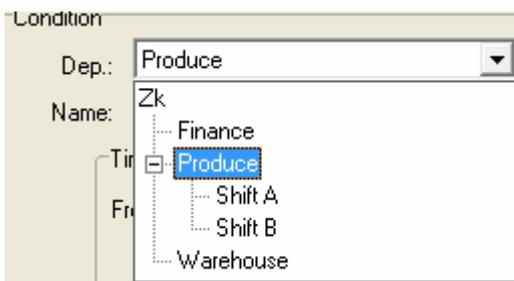
A jelenlétkelésben, általában szükségünk van arra, hogy a kifogásolható helyzeteket kikeressük, és hogy nyomtassunk különböző jelenléti bejegyzéseket.

A jelenléti kivételek keresése és rögzítése által, elérhető a rögzítési listák módosítása, négy műveleti ablak van ehhez, melyek mutatják a kivételes jelenléti rögzítéseket, a műszakban a kivételes helyzeteket vagy más kivételes helyzeteket és a jelenléti statisztikát.

Klikkeljen az exception search-re a fő ablakban, vagy exception search –re a "**Search/print**" almenüben és a következő ablak jelenik meg

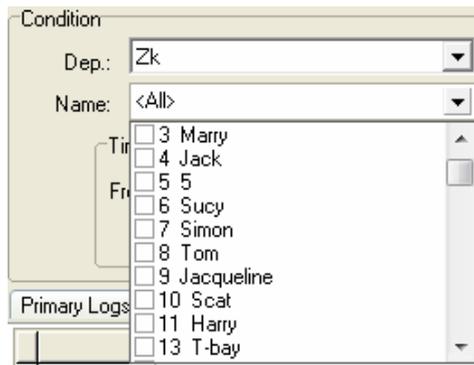
Válassza ki először az osztályt, majd a munkatársat, határozza meg a kezdési és a befejezési időt , klikkeljen a (**search**) gombra hogy lássa a statisztikai bejegyzéseket a jelenléti íven.

a) Keresse meg az osztályt a legördülő sávval



b) Válassza ki a munkatársat

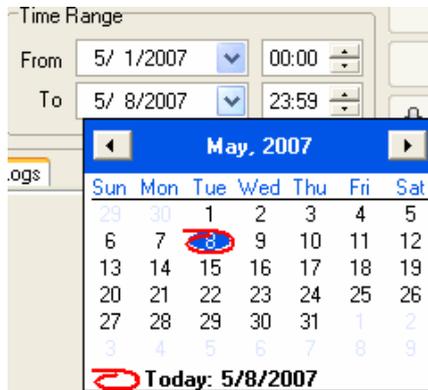
két lehetőség van hogy kiválasszuk a munkatársat , az egyik a legördülő sáv segítségével, a másik a hozzárendelt számmal, ha sok munkatársat kell egyszerre megkeressen akkor a munkatárs elé tehet egy pipát, klikkeljen az **(inquiry)** gombra



The image shows a 'Condition' dialog box with the following elements:

- Dep.:** Zk
- Name:** <All>
- A list of employees with checkboxes:
 - 3 Marry
 - 4 Jack
 - 5 5
 - 6 Sucy
 - 7 Simon
 - 8 Tom
 - 9 Jacqueline
 - 10 Scat
 - 11 Harry
 - 13 T-bay
- Labels 'Tir' and 'Fri' are positioned to the left of the list.
- A 'Primary Logs' button is located below the list.

c) Határozza meg a megfigyelt dátumot



d) miután kiválasztotta, kattintson az (**inquiry**) gombra, a jelenléti bejegyzések most már elérhetőek.

Műszak kivétel/Shift Exception

A műszak kivétel általában és főleg a késéseket, korai távozásokat, ok nélküli távollétet és a túlórákat, ki- és belépés idejét, munkában és munkán kívüli időt mutatja, havi statisztika számolható vele, ellenőrzi és kiszámítja az esetleges hibákat. Kezeli a munkatárs üzleti útjait / és az elfelejtett kijelentkezéseket, a következő képernyőn jelenik meg.:

The image shows a screenshot of a software application window displaying a data table. The table has multiple columns and rows, with some rows highlighted in yellow and red. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a status bar. The data appears to be related to work schedules or time tracking, as indicated by the text below.

az alap adatok a műszak kivételek listájában tartalmazzák a regisztrációs számot, nevet, dátumot, közölt időperiódust, munkórakat, munkán kívül töltött órákat , bejelentkezési időt, kijelentkezési időt, korábban távozott időket, várható érkezési időt, pontos időbeli blokkolási időket, indok nélküli távollétet, túlórákat, kivételes eseteket, futó időt, regisztrálandókat, a várható kijelentkezési időt, osztályt, munkanapot, hétvégét, szabadságot, ledolgozható időt, munkanapi túlórát, hétvégi túlórát, szabadság alatti túlórát. Ha többet akar kijelezni akkor klikkljen a "data row" ra a táblázatban, ahhoz, hogy kiválassza a többi szükséges sort, tegyen eléjük egy pipát.

1) Elemek értelmezése/Item explanation

Corresponding Time period: A munkatárs be- és kijelentkezési idejének az elnevezése a Time Period.

Coming lately hour:: a különbség a munkaidő kezdett és a tényleges bejelentkezési idő között, ha nem jelentkezett be és az idő amikor a

munkatárs munkába megy bejelentkezési idő rögzítése nélkül mint x1 perces késésnek lesz tekintve az idő és jelenléti szabályoknak megfelelően ez is jelenik meg a kijelzőn.

Ha a Time Attendance/jelenléti idő szabályoknál úgy lett beállítva, hogy a késési idő nagyobb mint x2 perc akkor azt munkahelyi távollétnek tekinti a rendszer ha x2 perc kisebb mint x1 perc, ilyenkor a késési idő nem jelenik meg, munkahelyi távollétnek rögzíti ezt a rendszer, ha x2 nagyobb mint x1, akkor itt az x1 perc fog megjelenni.

Leaves early hour:: a fentiek alapján működik

Overtime / Túlóra: a Jelenléti szabályoknál, válassza ki és állítsa be, hogy a munkaidő után hány perccel kezdjen a rendszer túlórákat számolni. Ilyenkor a valós távozás, és a beállított munkaidő befejezése utáni túlóra kezdeti időpont különbsége a túlóra. Ugyanakkor ha egy műszakon belül be van jelölve olyan időszak, amit szintén túlóráként kell kezelnie a rendszernek (Shift Time Period/"record it as working overtime"), akkor az az időszak is túlóráként lesz elszámolva.

Attendance time: a különbséti értéke a bejelentkezésnek és kijelentkezésnek

Work hours: a különbséti érték a bejelentkezés és a kijelentkezés között, ha vannak korai érkezések ill. késések.

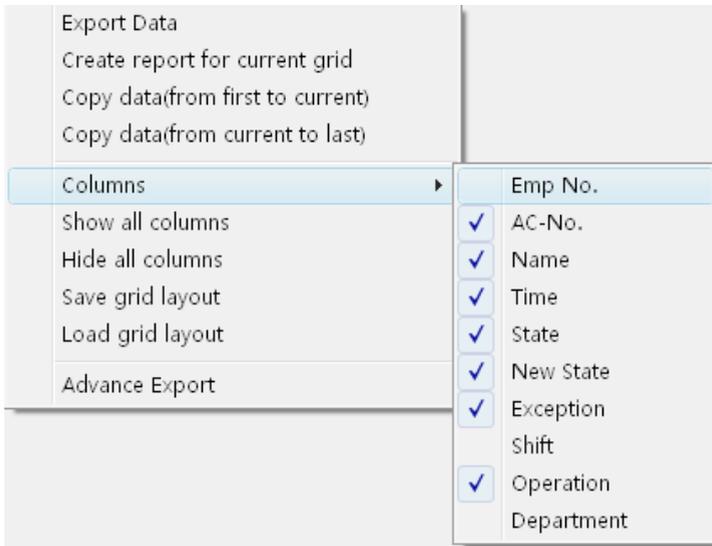
Exceptional case: Rendkívüli bejegyzések; távozás betegség miatt, üzleti út stb. További lehetőségekért, kérem nézze meg a magyarázatot a jelenléti statisztikai táblázatban.

2) Eszköz oszlop/**Tool column**;

Change indication color: Különböző megjelenítési módok közül lehet választani, testreszabhatja a megjelenítést

Filter Exception: Kattintson rá egyszer, és a választott menüpontok

akkor jobb egérgombbal klikkeljen a „data row”-ra és tegyen egy pipát a megjeleníteni kívánt sor(ok) elé, az alábbiak szerint :



Az adatsorok megjelenítési beállításainak megváltoztatása után kattintson a beállítások mentéséhez a SAVE gombra.

Munkatársi „széria” szám (EMP-No): a staff maintince menüpontban, minden a rendszerhez hozzáadott munkatárshoz a rendszer automatikusan hozzárendel egy számot.

Regisztrációs szám (AC-No): az a szám amit a kezelő ad a munkatárshoz.

Checking time(Time): a munkatárs által rögzített belépési ill. kilépési idő.

Checking Status (State): hat különböző státusz van: belépés, kilépés, túlóra belépés, túlóra kilépés, üzleti út, visszatérés üzleti útról.

❖ **Figyelem:** ha az eszköz alkalmas állapot kezelésre, akkor az eszközben rögzített állapotot követi ez a menüpont, ha az eszköz alkalmatlan állapot kezelésre, akkor minden bejegyzés checking-in / belépés bejegyzésként érkezik a szoftverbe, és a Time Period beállításai szerint a rendszer rendel

különböző állapotokat a bejegyzésekhez.

Correction Statue(New State): Ha az eszköz kezel különböző állapotokat, akkor ez a rész üres. Ha az eszköz nem különbözteti meg a rekordok jellegét, akkor a rendszer a különböző időszaki beállításoknak megfelelően, amiket a Shift Time Period menüpontban megteszünk, a beolvasás idejéből dönt, és hozzárendel különböző állapotokat a bejegyzésekhez.

Rendkívüli esemény/Exception(Exception): 8 különböző szituáció van: a normál rögzítés, a rossz rögzítés, dupla rögzítés, rossz állapot rögzítés, szabadidős túlóra, túlóra, üzleti út, az automatikusan rögzített műszak.

Invalid record/rossz rögzítés: a műszak időperiódusán kívüli be- ill. kijelentkezést a készülék rossz időnek minősít. Nem számítja bele a jelenléti időbe.

Repetition of record/Rögzítés ismétlése: ha 2 egymást követő bejelentkezés esetén a 2. bejegyzés a Jelenléti szabályoknál meghatározott időszagnál rövidebb időn belül követi az elsőt, akkor ez ismétlésként kerül nyilvántartásra

Free overtime/Nem fizetett túlóra: A munkatárs abban az időszakban blokkol, amelyik Time Period / Idő periodus nem lett hozzárendelve. Ezt a készülék csak akkor számolja el fizetett túlórának, ha a munkatársnál ki van választva a „to count working overtime” lehetőség.

Overtime/Túlóra: az beállítási parancsoknál be van állítva az az idő amit a készülék túlórának számol.

Business trip/ Üzleti Út: a beállítási parancsoknál be van állítva, hogy mit rögzít a készülék üzleti útnak.

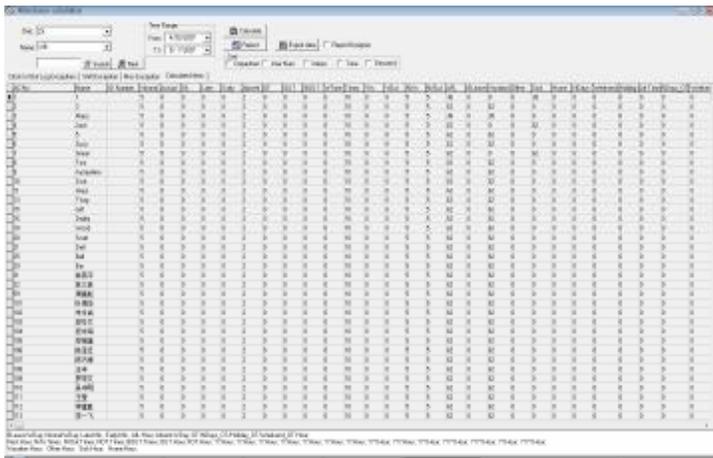
Auto-assign staff shift/Automatikusan rögzített műszak: Munkatárs be- és kijelentkezési ideje nem szerepel a megadott időperiódusban ami a műszakhoz tartozik, akkor a be- és kijelentkezést kezeli a rendszer csak a rendkívüli rögzítés oszlop szerepelteti.

Corresponding Time period: Is one kind of sign in the software interior
Operation/Működtetés: az Ön választása szerint rögzít.

Department/Osztály: A munkatárs egy osztályhoz tartozik.

Jelenléti ív statisztikák / Time Attendance Statistic

A Time Attendance oldal egy oldal, amelyet általánosan használhatunk minden elemet tartalmaz, amely a különböző számolásokhoz, a dolgozók munkaidejéhez, statisztikákhoz szükséges.



The screenshot displays a software window titled "Munkaadó Jelentés" (Employer Report). It features a menu bar with options like "Nyitni", "Módosítani", "Törölni", "Nyomtatni", and "Kilépés". Below the menu is a toolbar with icons for "Nyitni", "Módosítani", "Törölni", "Nyomtatni", and "Kilépés". The main area contains a table with the following columns: "Név" (Name), "ID Kártyaszám" (ID Card Number), "Sorszám" (Enrolling Number), "Várható Megérkezés" (Should Arrive), "Tényleges Megérkezés" (Arrive), "Igazolatlan Hiányzás" (Absence without an excuse), "Késés" (Come late), "Korai Távozás" (Leaves early), "Túlóra" (Working overtime), "Szabadságigénylés" (Asks for leave), "Üzleti út" (Business trip), "Betegség" (The sick leave), "Szabadság" (Leave), "Belépés mulasztás" (No checking-in), and "Kilépés mulasztás" (Leaving late). The table contains data for several employees, with names in Hungarian and various numerical values in the other columns.

A Time Attendance táblázatban alapbeállításként a következő adatok jelennek meg: Név /name/, ID kártyaszám /ID card number/, sorszám /enrolling number/, várható és tényleges megérkezés / should arrive, arrive/, az igazolatlan hiányzás / absence without an excuse/, késés /come late/, korai távozás /leaves early/, túlóra /working overtime/, szabadságigénylés /asks for leave/, üzleti út /business trip/, betegség /the sick leave/, szabadság /leave/, belépés mulasztás /no checking-in/, kilépés mulasztás /

no checking-out/,kilépések /egresses/, munkaórák /hours of work/. Ha több adatot szeretne megjeleníteni, akkor kattintson a „data row” gombra és a szükséges sorokat jelölje ki.

Should arrive: Várható érkezés a dolgozók műszakbeosztásától függően számolja a dolgozók munkanapjait amelyeken a kijelölt időszakon belül dolgozniuk kellene (mértékegysége munkanap)

Actual arrive: Tényleges megérkezés, A be ill. kilépési bejegyzések szerint, számolja a dolgozók ténylegesen munkában töltött napjait a kijelölt időszakon belül. (mértékegysége munkanap)

Normal: Normal, A be ill. kilépési bejegyzések szerint, számolja a dolgozók ténylegesen munkában töltött napjait a kijelölt időszakon belül (mértékegysége munkanap)

Coming latelty: Késés (mértékegysége perc)

1) a műszak beállításnál megadottak szerint a műszak kezdete utáni belépést a rendszer késéskéntkezeli, a belépés és az előre beállított műszak kezdete időpont különbsége a késé

2) a beállításoknál megadható, hogy ha nincs regisztrált belépés akkor azt a rendszer xx perc késésként kezelje

Leaves early: Korai távozás(mértékegysége perc)

1) a műszak beállításnál megadottak szerint a műszak vége előtti kilépést a rendszer korai távozásként kezeli, a kilépés és az előre beállított műszak vége időpont különbsége a korai távozás

2) ha nincs kilépési bejegyzés, akkor a beállításoknál megadható, hogy a rendszer xx perc korai távozásként kezelje ezt a helyzetet;

Absence without an excuse: Igazolatlan hiányzás(mértékegysége munkanap / nem változtatható/)

1) ha a dolgozónak a munkanapra nincs érvényes be ill. kijelentkezése

akkor az igazolatlan hiányzásnak minősül

2) A beállításoknál megadható, hogy xx perc késénél nagyobb mértékű késést a rendszer igazolatlan hiányzásként kezeljen.

Overtime Work: Túlóra (mértékegysége óra)

1) a beállításoknál megadható, hogy ha az olyan dolgozó akinél számol a rendszer túlórát (dolgozó beállításainál ki van pipálva „count working overtime”) a kijelölt munkaidejének a végétől számított xx percen túl bent marad túlórában részesül

2) a műszak kezelésnél direkt módon beállítható olyan időszak amit mindenkinek túlóráként számol a rendszer;

Egresses: Munkaidőn belüli kilépések (mértékegysége óra)

Business Trip: Üzleti út (mértékegysége óra)

Hours of work: Munkaórák (mértékegysége óra)

Check-in: tényleges belépések a kijelölt időszakon belül

Check-out: tényleges kilépés a kijelölt időszakon belül

No clock-in: a kijelölt időszakon belül jelzi, hogy hány alkalommal nem történt belépési azonosítás

No clock-out: a kijelölt időszakon belül jelzi, hogy hány alkalommal nem történt kilépési azonosítás

Asking for leave: Nyaralás (mértékegysége óra)

Approval Absence: Igazolt hiányzás (mértékegysége munkanap)

Sick leave: Betegség (mértékegysége munkanap)

Workday: Munkanap (mértékegysége munkanap) a be ill. kilépési bejegyzésektől függően a dolgozók valós munkanapjait mutatja, egy kijelölt időszakon belül, Hétfőtől Péntekig a munkaszüneti napok kivételével

Weekend : Hétvége (mértékegysége munkanap) a be ill. kilépési rekordoktól függően a dolgozók valós hétvégéit mutatja egy kijelölt időszakon Szombat, és Vasárnap napok

Hoilday : Munkaszüneti nap (mértékegysége munkanap)

Working Hours : Munkaórák (mértékegysége óra)

Overtime work : Túlóra (mértékegysége óra) Ez a pont a kijelölt időszakon belül a munkaszüneti napok nélkül számolt Hétfőtől Péntekig tartó munkanapokon végzett fizetett és nem fizetett túlórákat jeleníti meg függően az „overtime work” menüpontban megadott szabályoktól

Weekend overtime work : Hétvégi túlóra (mértékegysége óra) Ez a pont a kijelölt időszakon belül a munkaszüneti napok nélkül számolt hétvégén /Szombat, Vasárnap/ végzett fizetett és nem fizetett túlórákat jeleníti meg függően az „overtime work” menüpontban megadott szabályoktól

Holiday Overtime : Munkaszüneti napon / Ünnepnapon végzett túlóra (mértékegysége óra) Ez a pont a kijelölt időszakon belül a munkaszüneti napokon, ünnepnapokon végzett fizetett és nem fizetett túlórákat jeleníti meg függően az „overtime work” menüpontban megadott szabályoktól

Preview report / Jelentések bemutatása

A ki és belépési bejegyzések listája nem csak kereshető, és módosítható, hanem jelentés is generálható belőle, és nyomtathatóak is az adatok. A következő listák érhetőek el: Daily Attendance statistical report,

Actually arrive (working day): tényleges megérkezés (ajánlott mértékegysége munkanap)

Absence without an excuse (working day): igazolatlan hiányzás (ajánlott mértékegysége munkanap)

Coming lately (minute): Késés (ajánlott mértékegysége perc)

Leaves early (minute): Korai távozás (ajánlott mértékegysége perc)

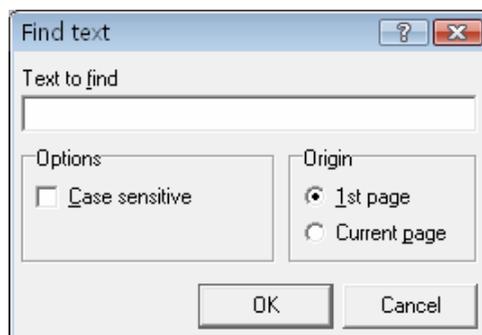
Working overtime (hour): Túlóra (ajánlott mértékegysége óra)

Asks for leave (hour): Szabadság igény (ajánlott mértékegysége óra)

Really until (working day): üzleti út (ajánlott mértékegysége munkanap)

Felső eszköztár

- 1) Zoom: nagyítás, kicsinyítés
- 2) Opens the report: az előzőleg már mentett report file nyitható meg vele
- 3) Save: a jelenlegi report menthető vele
- 4) Prints the report : a megjelenített jelentést kinyomtathatjuk
- 5) searches the text: Rákattintva a felugró ablakon keresztül bizonyos szövegre, vagy szövegrészletre kereshetünk rá.



- 6) Closes preview: a jelentés bezárása

2nd, Attendance General Report

Attendance General report használható a meghatározott dolgozók kijelölt időszakon belüli statisztikai jelenléti állapotainak megmutatására. Az alkalmazottak jelenléti állapotához kapcsolódó összecszerű számításokat folytathatunk vele, kapcsolódva ezzel a folyósított munkabérekhez a Jelenléti íven meghatározott állapotoktól függően.

The screenshot shows a software window with a title bar and a toolbar. The main content is a table titled 'Daily Time Attendance' (partially visible as 'Daily Time Attendance'). The table is organized into sections for different shifts: Morning, Afternoon, and Night. Each section contains a grid of rows and columns. The first column in each section lists employee names, and the subsequent columns represent time slots. The table is currently empty of data.

A legtöbb jobb oldali sor a műszakokra vonatkozik, listázza minden munkatárs műszakját, a dátumot, az időt, és a ki és bejelentkezéseket jeleníti meg a táblázatban.

A felső eszköztár megegyezik a „daily Time Attendance statisztikai táblánál használttal.

5th, Daily Attendance shift table

Listázza a dolgozók műszakjait, amit a jelenléti íven mindennap használnak.

Sz. jel.	Név	Dátum	Hónap	Éves órák	Szegély	Utóirat
1		2017.01.01	Jan		..	
2		2017.01.02	Feb		..	
3		2017.01.03	Már		..	
4		2017.01.04	Ápr		..	
5		2017.01.05	Máj		..	
6		2017.01.06	Jún		..	
7		2017.01.07	Júl		..	
8		2017.01.08	Aug		..	
9		2017.01.09	Szept		..	
10		2017.01.10	Okt		..	
11		2017.01.11	Nov		..	
12		2017.01.12	Déc		..	

Ha több sor megjelenítésére van szüksége, akkor kattintson jobb egérgombbal a kívánt adatsorra a statisztikai eredményeket részletező oldalon.

Műszakok jelentése:

Shift Exception											
AC No.	Name	Date	Time	Day	Day	Check In	Check Out	Annual	Realtime	Days	Party
24	1	2017	06:00	06:00	1	01			0		
25	2	2017	06:00	06:00	1	02			0		
26	3	2017	06:00	06:00	1	03			0		
27	4	2017	06:00	06:00	1	04			0		
28	5	2017	06:00	06:00	1	05			0		
29	6	2017	06:00	06:00	1	06			0		
30	7	2017	06:00	06:00	1	07			0		
31	8	2017	06:00	06:00	1	08			0		
32	9	2017	06:00	06:00	1	09			0		
33	10	2017	06:00	06:00	1	10			0		
34	11	2017	06:00	06:00	1	11			0		
35	12	2017	06:00	06:00	1	12			0		

Ha több sor megjelenítésére van szüksége, akkor kattintson jobb egérgombbal a kívánt adatsorra a statisztikai eredményeket részletező oldalon.

Rendkívüli események jelentése:

Misc Exception						
Department No.	Name	Status	End Time	Description	Confidentiality	Incident Call Time
29	SARAKIN	OK	11:00	Exception	28%	5:57
30	TU	OK	11:00	Exception	29%	5:57
31	3000	OK	11:00	Exception	29%	5:57
32	3001	OK	11:00	Exception	29%	5:57
33	3002	OK	11:00	Exception	29%	5:57
34	3003	OK	11:00	Exception	29%	5:57
35	3004	OK	11:00	Exception	29%	5:57
36	3005	OK	11:00	Exception	29%	5:57
37	3006	OK	11:00	Exception	29%	5:57
38	3007	OK	11:00	Exception	29%	5:57

Ha több sor megjelenítésére van szüksége, akkor kattintson jobb egérgombbal a kívánt adatsorra a statisztikai eredményeket részletező oldalon.

Jelenléti idő jelentés

Call No.	Call Date	Call Time	Call Status	Call Type
1	2000-01-01	11:00	OK	Exception
2	2000-01-01	11:00	OK	Exception
3	2000-01-01	11:00	OK	Exception
4	2000-01-01	11:00	OK	Exception
5	2000-01-01	11:00	OK	Exception
6	2000-01-01	11:00	OK	Exception
7	2000-01-01	11:00	OK	Exception
8	2000-01-01	11:00	OK	Exception
9	2000-01-01	11:00	OK	Exception
10	2000-01-01	11:00	OK	Exception
11	2000-01-01	11:00	OK	Exception
12	2000-01-01	11:00	OK	Exception
13	2000-01-01	11:00	OK	Exception
14	2000-01-01	11:00	OK	Exception
15	2000-01-01	11:00	OK	Exception
16	2000-01-01	11:00	OK	Exception
17	2000-01-01	11:00	OK	Exception
18	2000-01-01	11:00	OK	Exception
19	2000-01-01	11:00	OK	Exception
20	2000-01-01	11:00	OK	Exception
21	2000-01-01	11:00	OK	Exception
22	2000-01-01	11:00	OK	Exception
23	2000-01-01	11:00	OK	Exception
24	2000-01-01	11:00	OK	Exception
25	2000-01-01	11:00	OK	Exception
26	2000-01-01	11:00	OK	Exception
27	2000-01-01	11:00	OK	Exception
28	2000-01-01	11:00	OK	Exception
29	2000-01-01	11:00	OK	Exception
30	2000-01-01	11:00	OK	Exception
31	2000-01-01	11:00	OK	Exception
32	2000-01-01	11:00	OK	Exception
33	2000-01-01	11:00	OK	Exception
34	2000-01-01	11:00	OK	Exception
35	2000-01-01	11:00	OK	Exception
36	2000-01-01	11:00	OK	Exception
37	2000-01-01	11:00	OK	Exception
38	2000-01-01	11:00	OK	Exception
39	2000-01-01	11:00	OK	Exception
40	2000-01-01	11:00	OK	Exception
41	2000-01-01	11:00	OK	Exception
42	2000-01-01	11:00	OK	Exception
43	2000-01-01	11:00	OK	Exception
44	2000-01-01	11:00	OK	Exception
45	2000-01-01	11:00	OK	Exception
46	2000-01-01	11:00	OK	Exception
47	2000-01-01	11:00	OK	Exception
48	2000-01-01	11:00	OK	Exception
49	2000-01-01	11:00	OK	Exception
50	2000-01-01	11:00	OK	Exception

Ha több sor megjelenítésére van szüksége, akkor kattintson jobb egérgombbal a kívánt adatsorra a statisztikai eredményeket részletező oldalon.

Export data / Exportálás

A lekérdezett adatokat Excelbe vagy szöveges dokumentumba tudja exportálni, ahhoz, hogy a jövőben is bármikor elérhesse azokat. Az exportálási folyamat részleteit lásd később az Exportálás fejezetnél.

A felső eszköztár megegyezik a „daily Time Attendance statisztikai táblánál használttal.

2.4.3 System operation logs/ Rendszer működésének eseményei

A Search/Print menüben a System operation logs menüpontban egy teljes eseménylista érhető el. Itt minden felhasználó által végzett művelet loggolásra kerül, az elkövetés időpontjával együtt.

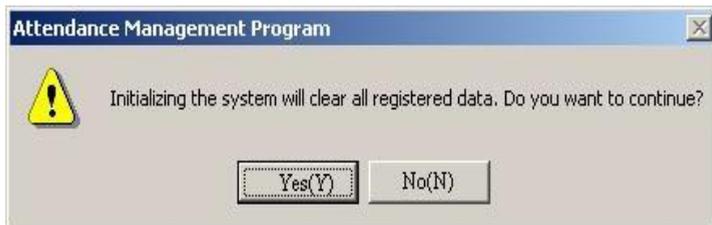
System operation log					
		Delete 5/ 6/2007	log	Delete	export
ID	Operator	Date/Time	Device	Description	
76	Temp Supervisor	5/7/2007 10:24:49 PM		Adds Event	
77	Temp Supervisor	5/7/2007 10:24:41 PM		System Options	
76	Temp Supervisor	5/7/2007 8:09:28 PM		Employee Maintenance	
76	Temp Supervisor	5/6/2007 8:21:13 AM		Department List	
74	Temp Supervisor	5/6/2007 6:15:33 AM		Department List	
73	Temp Supervisor	5/6/2007 6:10:59 AM		Forgetting to Clock-in/out	
72	Temp Supervisor	5/6/2007 6:09:04 AM		System operate log	
71	Temp Supervisor	5/6/2007 6:01:14 AM		Employee Leaving on Business	
70	Temp Supervisor	5/6/2007 5:42:18 AM		Upload user info and PP	
69	Temp Supervisor	5/6/2007 5:42:09 AM		Download attendance logs	
68	Temp Supervisor	5/6/2007 5:38:21 AM		Coming Late Collectively	
67	Temp Supervisor	5/6/2007 5:37:10 AM		Employee Maintenance	
66	Temp Supervisor	5/6/2007 5:36:43 AM		Coming Late Collectively	
65	Temp Supervisor	5/6/2007 5:36:35 AM		Employee Maintenance	
64	Temp Supervisor	5/6/2007 5:35:17 AM		Coming Late Collectively	
63	Temp Supervisor	5/6/2007 5:29:20 AM		Forgetting to Clock-in/out	
62	Temp Supervisor	5/6/2007 5:27:16 AM		Employee Maintenance	
61	Temp Supervisor	5/6/2007 5:26:49 AM		Forgetting to Clock-in/out	
60	Temp Supervisor	5/6/2007 5:14:53 AM		Employee Leaving on Business	
59	Temp Supervisor	5/6/2007 5:04:49 AM		Employee Leaving on Business	
58	Temp Supervisor	5/6/2007 3:13:58 AM		Database Option...	
57	Temp Supervisor	5/6/2007 3:13:52 AM		Device	
56	Temp Supervisor	5/6/2007 12:09:13 AM		Database Option...	

2.5 Data Management

2.5.1 Initial System

Ez a funkció visszaállítja az eredeti telepítési állapotot, kövesse a következő lépéseket:

Klikk az **initial** menüre:



Figyelem: ha jóváhagyja a választást akkor a rendszer kitörli az összes munkatársi adatot.

Kattintson a (yes (Y)) gombra, a rendszer törli az összes adatot és vissza áll az eredeti állapot.

Kattintson a (No (N)) gombra, a rendszer visszatér a főmenübe az adatok törlése nélkül.

2.5.2 Clear obsolete data/Használaton kívüli adatok törlése

Miután huzamosabb ideig használta a rendszert, nagy mennyiségű használaton kívüli adat van mentve az adatbázisba, ami nem csak helyet foglal a hard disken, hanem a működési sebességet is befolyásolja. Ekkor ezeket a fölösleges adatokat a következő

funkcióval törölhet

The screenshot shows a 'Clear Obsolete Data' dialog box with the following fields and buttons:

- AC Clock-in/out Record:** Close Date: 06 July 2011, OK button, Backup to: a991010.ack
- Attendance Checking Exceptions Records:** Close Date: 06 July 2011, OK button, Backup to: a991010.aex
- Shift Data for AC Time:** Close Date: 06 July 2011, OK button
- Compact Database File:** Button at the bottom of the dialog.

Itt beállítja a törlendő adatok dátumát és a filenevét. A törölt filenevét nem használhatja fel újból de erre a rendszer is emlékezteti.

A törlendő adat tíz nappal meg kell előznie az aktuális dátumot.

Ugyan ezt megteheti egy kiválasztott műszak vagy munkatárs jelenléti idejével is. A Microsoft vezérelt adatbázisoknál tömöríteni is lehet az adatmennyiséget.

Az x gomb lenyomásával visszatér a főmenübe.

2.5.3 Back up database/Adatbázis biztonsági mentés

Hogy biztonságban tudja adatait javasolt a rendszeres biztonsági mentést elvégezni!



Válassza ki a pozíciót hogy elmentse a file-t, határozza meg a file nevet ,
klikk (**save**) gombra. Ha az eredeti adatbázis sérült akkor változtassa
filenevet ATT2000.mdb, másolja a file-t és installálja ismét a file-t.

3.7 Exportálás file-ba

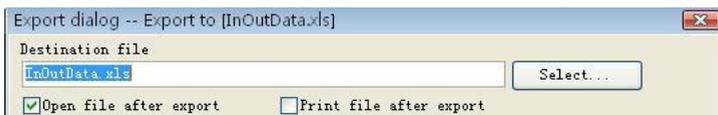
Kattintson az export gombra és a következő ablak jelenik meg:



1. határozza meg a file formátumot
2. állítsa be a paramétereket az opció oldalon.



3. írja be a file nevet és válassza a mentési opciót



4. határozza meg a területet és a formát stb.

5. END-USER LICENSE AGREEMENT FOR THIS SOFTWARE – Végfelhasználói licenc megállapodás a szoftverhez

Fontos – olvassa el figyelmesen:

A végfelhasználói licenc megállapodás egy érvényes szerződés Ön és a szoftver gyártója között.

A szoftver telepítése és használata automatikusan a végfelhasználói licenc elfogadását jelenti. Abban az esetben, ha nem ért egyet a licenc megállapodás feltételeivel, akkor ne telepítse a szoftvert.

SOFTWARE PRODUCT LICENSE

A szoftver, mint termék, a szerzői és nemzetközi jogok és megállapodások, valamint az egyéb szellemi tulajdonjogok és megállapodások által védett. A szoftver egy licenccel ellátott termék és nem értékesíthető.

1. Licenc engedély: A megállapodás a következő jogosultságokat

biztosítja: Telepítés és felhasználás. Telepítheti a szoftvert és korlátlan számban használhatja a szoftver terméket.

Reprodukció és forgalmazás. Korlátlan számban használhatja a szoftvert, biztosítani kell, hogy minden egyes felhasználásnál az összes szerzői jog és védjegy törvény betartásra kerüljön és minden esetben a végfelhasználói licenc mellékelve kell legyen a termékhez.

3. Egyéb jogok és korlátozások

A szoftvert tilos dekompilálni, vagy visszafejteni vagy komponenseire szétválasztani.

A végfelhasználói licenc megállapodás nem elfogadása esetén a felhasználó köteles minden másolatot és adatot megsemmisíteni.

Forgalmazás

A szoftvert csak és kizárólag a termék csomag tartalmazhatja és külön nem értékesíthető.

3. COPYRIGHT.

A szoftvert a nemzetközi copyright szerzői jogok és megállapodások védik. A szellemi termék a szerző tulajdonát képezi.

Garancia:

A szerző semmilyen garanciát nem vállal a termékre. A szoftver és az

összes dokumentációja garancia nélkül áll rendelkezésre. A termék

használatának teljes kockázata a felhasználót terheli.

A szoftver által okozott esetleges károkért felelősséget nem vállal a szerző.

A megállapodás elismerése

Figyelmesen elolvastam és megértettem a megállapodás minden pontját. A szoftver telepítésével és használatával automatikusan elfogadom az összes feltételt.