

КРАТКА ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СОФТУЕР

ATTENDANCE MANAGEMENT

Съдържание:

1. Стартиране на програмата
2. Дефиниране на устройства и комуникационен интерфейс
3. Дефиниране на компания
4. Дефиниране на отдели
5. Синхронизиране на времето
6. Добавяне на работен план
7. Добавяне на работен график
8. Добавяне на служители
9. Качване на потребителска информация
10. Прикачване на работните графици към служителите
11. Сваляне на потребителска информация
12. Сваляне на събития от устройството/ата
13. Ръчно добавяне на събития
14. Справки
15. Експорт на справките

1. Стартиране на програмата

При стартиране на програмата това е първия (основен) прозорец, който ще видите. По подразбиране няма въведен потребител и парола. Създава се допълнително при необходимост.

The screenshot displays the main interface of the Attendance Management Program. The window title is "Attendance Management Program - [Temp-Supervisor 24.3.2009 г.]". The menu bar includes "Data", "Attendance", "Search/Print", "Maintenance/Options", "Device management", and "Help". The toolbar contains icons for "Employees", "AC Log", "Report", "Device", "Del Device", "Connect", "Disconnect", "SmartUpdate", and "Exit".

The main area is divided into a left sidebar and a central table. The sidebar contains navigation options such as "Machine List", "Download attendance logs", "Download user info and Fp", "Upload user info and FP", "AC Manage", "Maintenance/Options", "Department List", "Administrator", "Employees", "Database Option...", "Employee Schedule", "Maintenance Timetables", "Shifts Management", "Employee Schedule", "Attendance Rule", "Data Maintenance", "Import Attendance Checking ...", "Export Attendance Checking ...", and "Backup Database".

The central table, titled "Machine List", displays the following data:

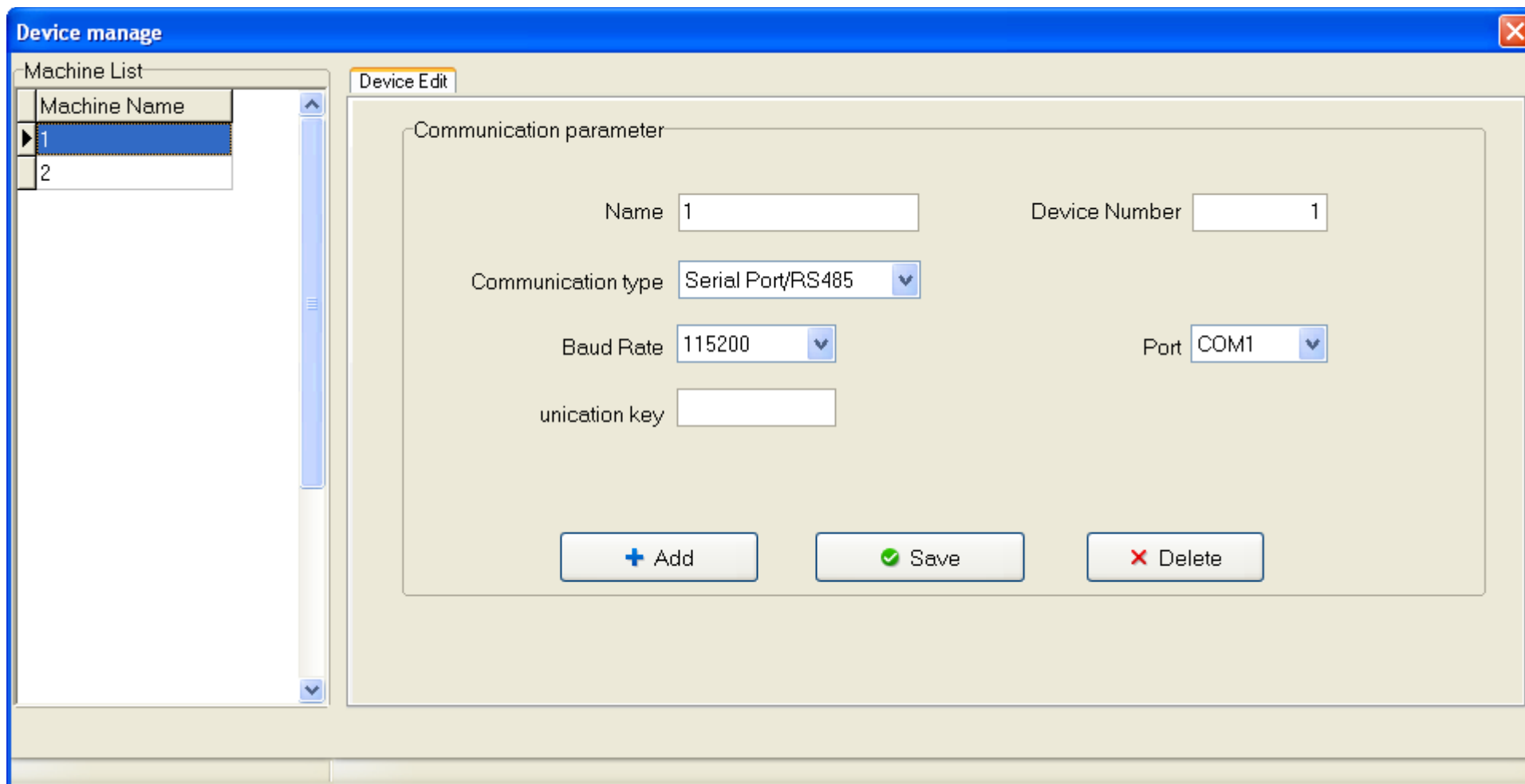
Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address	Port	Proc
1	Disconnected	1	Serial Port/R...	115200		COM1	
2	Disconnected	1	Ethernet		192.168.1.201	4370	

At the bottom, there is an "Exception Event" table with columns for "Ac-No", "Time", "Machine", and "Event".

The system clock at the bottom center shows the time 11:54:05.

2. Дефиниране на устройства и комуникационен интерфейс

След като предварително сте задали IP адрес на терминала за работно време първото нещо, което трябва да направите е да добавите устройство/а , за да има с какво софтуера да комуникира. За целта избираме икона **device** от основното меню. Ще видите прозореца, показан по- долу на фигурата. По подразбиране има въведени 2 устройства. Избирате устройство 1 и коригирате настройките за комуникацията.(RS 232 или Ethernet). Съответно ако е RS 232 си избирате номер на COM порта , а ако е Ethernet въвеждате номера на IP адреса. Ако имате само едно устройство ще трябва да изтриете второто, а ако са повече от едно продължавате по същия начин. Може да въведете име и номер на устройството, а останалото оставете без промяна. Когато приключите с тези операции затворете прозореца .



За да проверите дали всичко е наред можете да опитате да се свържете с устройството/ата. Маркирате го, натиснете десен бутон на мишката и изберете **connect**. След кратко забавяне в колонка **status** ще изпише **connected**, което означава, че всичко е наред. Ако нямате комуникация и се затруднявате потърсете помощ от служител на "Полимекс Холдинг" ЕООД.

3. Дефиниране на компания

Въведете името на компанията след като изберете **Attendance Rule** от вертикалното меню и подмените **OUR COMPANY** с името на вашата компания.

Formulate attendance checking rule

Basic settings | Calculation | Statistic items

Unit name: OUR COMPANY

Abbreviation: OUR COMPANY

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: 660 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

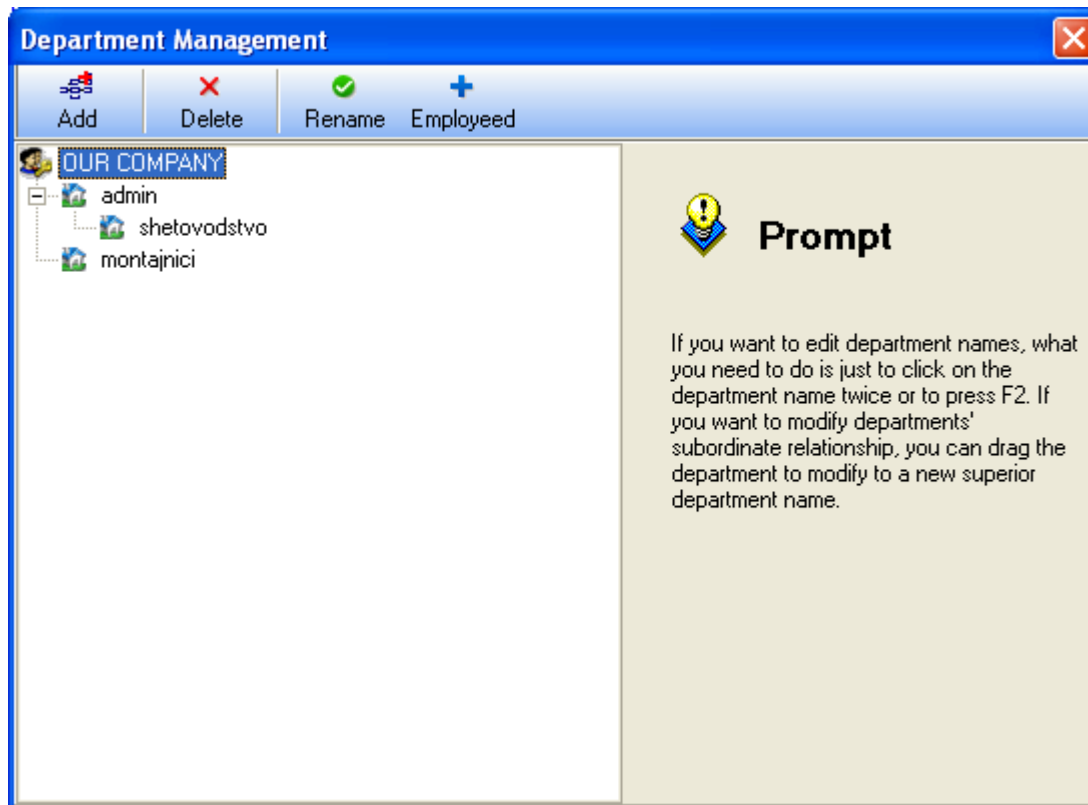
As OT directly

Audit it

OK Cancel

4. Дефиниране на отдели

Във вертикалното меню от лявата страна на екрана избирате **Department list**. Маркирате компанията и с бутона **add** добавяте нов отдел , на който трябва да му зададете име. По същия начин можем да създаваме и подотдели както и да изтриваме и преименуваме (delete / rename)



5. Синхронизиране на времето

Часа и датата на устройствата трябва да са еднакви , за да не се получават недоразумения в справките. За целта трябва да се уверите , че датата и часа на компютъра са верни след което да се свържете с устройствата. Всяко по отделно да изберете с десен бутон и да натиснете **sync time**.

Employees
 AC Log
 Report
 Device
 Del Device
 Connect
 Disconnect
 SmartUpdate
 Exit

Machine

- Download attendance logs
- Download user info and Fp
- Upload user info and FP
- AC Manage

Maintenance/Options

- Department List
- Administrator
- Employees
- Database Option...

Employee Schedule

- Maintenance Timetables
- Shifts Management
- Employee Schedule
- Attendance Rule

Data Maintenance

- Import Attendance Checking ...
- Export Attendance Checking ...
- Backup Database

Machine List

Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address	Port	F
1	Disconnect			115200		COM1	
2	Disconnect		Serial Port/R...		192.168.1.201	4370	

- Select All
- Connect
- Disconnect
- Download Log
- Export file configure
- Device
- Delete
- Delete AC Log
- Delete OP Log
- Sync Time
- Refresh
- Disabled
- Enabled
- Property
- ViewStyle

Id	Ac-No	Name
Exception Event		
	Ac-No	Time

ID	Status	Time
----	--------	------

6. Добавяне на работен план

Добавянето на работен план е необходимо за да може да се дефинира работно време в различните дни от седмицата. За целта трябва да изберете **maintenance timetable**. При следващия прозорец изберете **cancel** след, което ще видите прозореца, показан по-долу. Натискате **add** за добавяне на ново работно време и попълвате празните полета по реда им.

1. име на работното време.
2. начало
3. край
4. минути след началото в които няма да се отчита закъснение
5. минути преди края в които няма да се отчита тръгване по-рано
6. начало на влизане
7. край на влизане
8. начало на излизане
9. край на излизане
10. брой се като един работен ден (1)
11. (0)
12. когато приключите попълването изберете **post** за да запазите въведената информация.
Ако имате и други работни времена (например в събота) се добавят по същата последователност .

Shift Timetable Maintenance

Timetable Name	On-duty Time	Off-duty Time	Beginning C/In	Ending C/In	B...
* normal	08:00	17:00	06:00	16:00	10

Timetable Name: normal
 On Duty Time: 08:00
 Off Duty Time: 17:00
 Late Time(Mins): 10
 Leave Early Time(Mins): 10
 Beginning In: 06:00
 Ending In: 16:00
 Beginning Out: 10:00
 Ending Out: 22:00
 Count as Workday: 1
 Count as minute(minute): 0
 Must C/In Must C/Out

7. Добавяне на работен график

Добавянето на работен график е необходимо, за да може да определите кои дни от седмицата или месеца ще бъдат работни. За целта изберете **Shift management** от вертикалното меню, при което ще видите прозореца , показан на долната фигура , разположен в дясно. Изберете **add** за добавяне на нов график, описвате името му и натискате **+add time** .Ще се появи нов прозорец , показан на фигурата в който са включени всички създадени работни планове. Изберете един от тях и отметнете дните ,в които ще се използва съответния график. След приключване на добавянето изберете **save** , за да запазите промените.

Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address	Port	ProductName	UserCount	Admin Count	Fp Count	Pe
1	Disconnected	1	Serial Port/R...	115200		COM1					
2	Disconnected	1	Ethernet		192.168.1.201	4370					

Shift Management

Shifts	Shift Time Period																												
Name	Beginning Date	Cycle Num	Cycle Unit	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
normal	01.02.2009	1	Week																	08:00									16:00
																				08:00									16:00
																				08:00									16:00
																				08:00									16:00
																				08:00									16:00

Add Shift Time Period

Select shift category for this time period:

- normal|08:00-16:00

Select date for adding this period:

- понеделник
- вторник
- сряда
- четвъртък
- петък
- събота
- неделя

Record this time period as OT

OT minutes:

OK Cancel

8. Добавяне на потребители

Добавянето на потребители става като отворите икона **employees**. Ще се появи прозорец с полета за попълване и списък с въведените служители. Избираме компанията или отдела (ако има създадени) и натискаме **add** за добавяне на нов служител. Автоматично се допълва следващия поред потребителски номер. Трябва да въведете името на потребителя, останалите данни и снимка ако желаете.

Ако ползвате картова система:

Ще трябва да въведете номер на служителя там където пише **card number**.

След като въведете всички или част от потребителите трябва да **изпратите** потребителската информация към контролера, за да може четеца да реагира положително на поднесената карта.

Employee List

include sub department

	AC No.	No.	Name	Gender	Title	Mobile/Pager	Birt
Hotel	20		Tatqna		kamerierka		
Administracia	42		Diana		holova kamerierka		
Ceh	91		Viki		holova kamerierka		
Holovi	96		Margo		holova kamerierka		
Kamerierki	* 1112		RRRRRRRRRI				
Lobi bar							
Mehana							
Muzikanti							
Ohrana							
Panorama							
Peralnia							
Pikolo							
Podrajka							
Reception							
Sladkarnica							
Snabdqvane							
T							

AC No.
 Name
 Photo
 Fingerprint manage(Require U.are.U Scanner supp)

Gender
 No.

Nationality
 Office Tel.

Title
 Privilege

Date of Birth
 Date of Employment

CardNumber
 Mobile No.

Home Add.

Fingerprint device
 sensor
 Image File

Record Count: 4

Ако системата е биометрична:

Ще трябва да се свържете с устройството, на което ще се регистрират пръстовите отпечатъци. Списъка с устройства се намира в долния десен край на прозореца (**fingerprint manage** – за инструкцията устройството е регистрирано като **vhod**). Натискате бутона , за да се свържете с терминала при което ще се появи прозорец с 2 ръчички. Максималният брой пръстови отпечатъци за един служител са 10 броя. Избирате с мишката един от пръстите на картинката. След това свързаният терминал ще очаква регистрация на пръст – 3 пъти последователно , поставен по един и същи начин с един и същ натиск. Ако регистрацията е успешна бутона ОК ще светне в зелено и тогава можете да го натиснете , за да потвърдите регистрацията. В противен случай ще трябва да продължите по същия метод.



9. Качване на потребителска информация

Изпращането на потребителската информация към контролерите е необходимо за обновяването на потребителската информация. За целта трябва да се свържете с устройствата и да изберете **upload user inf.** Ще се появи прозорец със списък на всички досега въведени служители, които са маркирани по подразбиране. Ако искате да прехвърлите всички имена натиснете **upload** и маркирайте име/номер на устройство към което искате да направите прехвърлянето.

10. Прикачване на работните графици към служители

Прикачването на работните графици е необходимо за всички служители , на които ще се отчита работно време.

Изберете **Employee schedule.** Ще се отвори прозорец със списък на служителите. Маркирате един или всички служители и натискате бутон **arrange shifts.** Ще се появи прозорец, показан по-долу. Със знака плюс ще добавите работния график , а останалите маркировки трябва да са отменени по същия начин както е показано на фигурата. Също така трябва да смените крайната дата за валидност на графика(например с 2 години напред). След като приключите изберете **OK** за запазване и затворете прозореца.

Schedule Employee's AC

Department: OUR COMPANY
 Employ: Arrange Shifts

AC No.	Name	Shift
1	Master	Normal
2	2	Normal
3	3	Normal
4	4	Normal
5	5	Normal
6	6	Normal
7	7	Normal

Time Range
 From 01.1.200

Temporary Shifts Save

Day	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
01-01 четвъртък																									
01-02 петък																									
01-03 събота																									
01-04 неделя																									
01-05 понеделник																									
01-06 вторник																									

Attendance options (Master)

Attendance Active

Holiday

Count OT

Registry for OT

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)

Assigned schedules list

Start Date	End Date	Shift Schedule
01.5.2006 г.	01.5.2020 г.	Normal

Used timetable:

OK Cancel

11. Сваляне на потребителска информация – download user info

С тази операция ще изтеглите , данните за служителите , разположени в устройството. Не избирайте **download** освен ако не се налага , защото имената на потребителите в устройството са съкратени и ще подменят тези в софтуера. Тази опция се използва основно за триене на потребители от контролера. Когато се отвори основния прозорец избирате **browse** , за да излезе списъка със служителите и маркирате само тези, които желаете да изтриете. След това натискате **delete**.

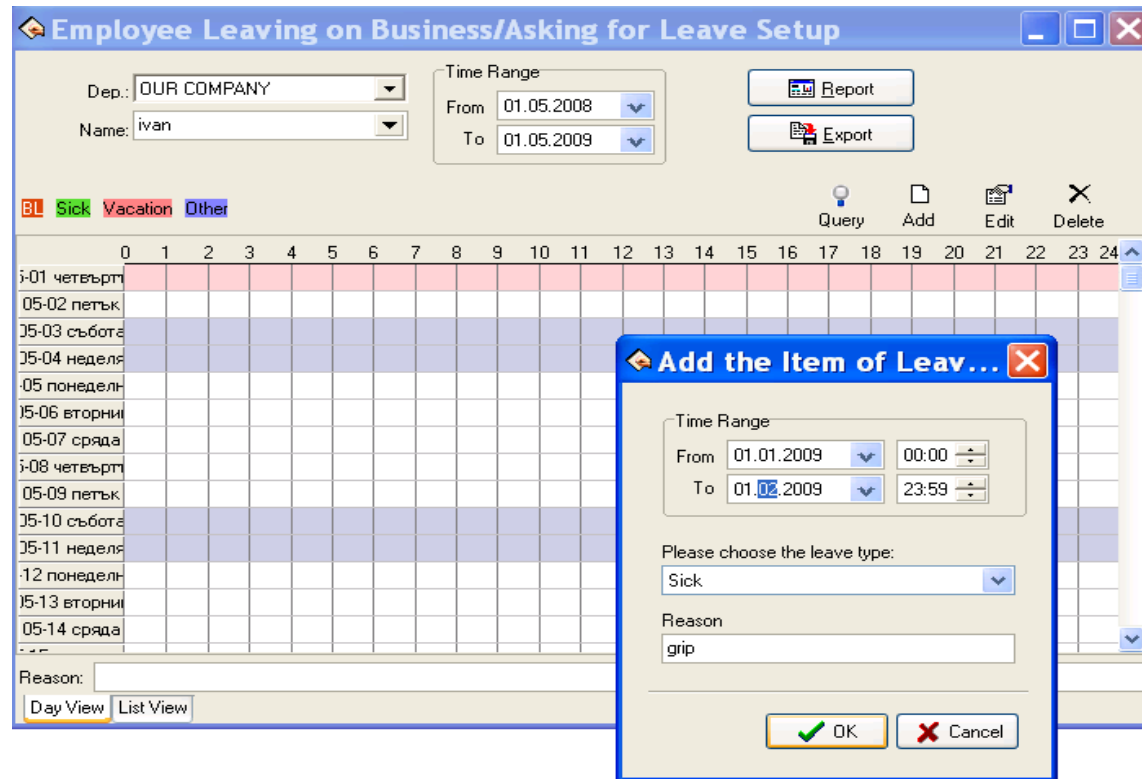
12. Сваляне на събития от устройството/ата

Тази опция е една от основните преди генерирането на справките. Свързвате се с всички устройства и изтегляте събитията с натискане **download attendance log**.

13. Ръчно добавяне на събития

Целта на тази функция е ръчно да се въведе събитие, когато някой от служителите е болен, в командировка или друго. Целта е да се избегнат отсъствията в справката , когато някой е имал причина. Подробно да се опише причината за отсъствието , а не да се правят допълнителни списъци или таблици.

За въвеждане на събитие изберете **attendance** от хоризонталното меню и **employee leaving on business...** . Избирате служител и натиснете **add** за добавяне на събитие. Определете начална и крайна дата и вид на събитието (болен, отпуск, служебно пътуване или друго). В полето **reason** можете да попълните причина за въведеното събитие.



14. Справки

За да направите справка за работно време изберете икона **report** от главното меню. Ще се появи прозорец , в който трябва да се избере име на отдел , име на служител или **All** , за да излезе справка за всички служители. Разбира се предварително трябва да сте задали период (начало и край) и след това да натиснете бутон **calculate**. След кратко пресмятане от страна на софтуера ще се появи показания по-долу прозорец с пресметнати данни за съответните служители.

Пресметнатите данни може да разгледате в четири варианта.

14.1 Clock in/Out Exceptions – показва събитията от началото до края на зададения периода. Ако имате съмнение за неточност при сметките за работно време може да погледнете списъка със събитията.

14.2 Shift Exceptions – показва справка за работно време ден по ден за целия избран период. С бяло са показани дните , които са изпълнени без закъснение или тръгване по-рано. В син цвят са оцветени дните , в които служителя е отсъствал.

Останалите дни , които са отбелязани със зелено и червено са дни в които има нарушения (**late / early**).

14.3 Misc Exceptions – показва справка за направените почивки от служителите ако се използват функционалните бутони.

14.4 Calculated items – показва обобщена справка за избрания период (за всеки служител в един ред).

На фигурите по-долу са показани три от справките , за които четохте досега.

Attendance calculation

Dep.:

Name:

Time Range
 From:
 To:

Report Designer

Sort

User Num. Name Time Descend

AC-No.	Name	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Normal	Real time	Late	Early	Absent
3	Jenia	01.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00			1				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jenia	02.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00			1				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jenia	03.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00			1				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jenia	04.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	09:56	18:54	1	1			
3	Jenia	05.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	09:50		1	1		01:00	
3	Jenia	06.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	10:49	20:19	1	1	00:49		
3	Jenia	07.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00			1				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jenia	08.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00			1				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jenia	09.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	10:01	19:49	1	1			
3	Jenia	10.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	09:55		1	1		01:00	
3	Jenia	11.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	09:45	19:21	1	1			
3	Jenia	12.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	09:52	18:44	1	1			
3	Jenia	13.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	10:25	19:37	1	1	00:25		
3	Jenia	14.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00			1				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jenia	15.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00			1				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jenia	16.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	08:30	18:08	1	1			
3	Jenia	17.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	09:51	19:19	1	1			
3	Jenia	18.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	09:49	19:01	1	1			
3	Jenia	19.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	13:14	19:35	1	0,5	03:14		
3	Jenia	20.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	08:03	17:44	1	1		00:16	
3	Jenia	21.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	13:05	20:47	1	0,5	03:05		
3	Jenia	22.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00			1				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jenia	23.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	07:56	18:54	1	1			
3	Jenia	24.2.2009 r.	Jeni / Iulia	10:00	18:00	09:24	16:55	1	1		01:05	

-
-
-
-
-

Attendance calculation

Dep.:

Name:

Time Range

From:

To:

Report Designer

Sort

Departmer User Num. Name Time Descend

AC-No	Name	ID Number	Normal	Actual1	Late	Early	Absent	OT	OUT	BOUT	WTime	Times	VIn	VOut	N/In	N/Out	AFL	BLeave	Sick	Vacati
3	Jenia		27	16	460	210	10	18	0	0	125,1	54	17	15	10	12	0	0	0	0

BLeave:WDay; Normal:WDay; Late:Min.; Early:Min.; AFL:Hour; Absent:WDay; OT/NDays_OT/Holiday_OT/Weekend_OT:Hour;
 Rest:Hour; N/In:Times; N/Out:Times; ROT:Times; BOUT:Times; OUT:Hour; FOT:Hour;
 Sick:Hour; Vacation:Hour; Other:Hour;

Attendance calculation

Dep.: Name:

Time Range
 From: To:

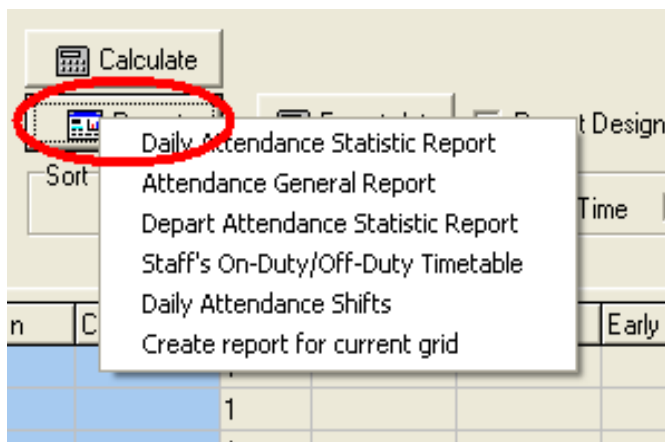
Report Designer

Sort
 Departmer User Num. Name Time Descend

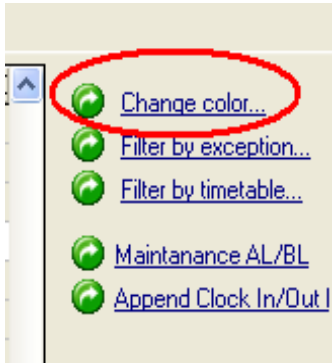
Clock In/Out Log Exceptions
 Shift Exception
 Misc Exception
 Calculated items

AC-No.	Name	Time	State	New State	Exception	Operation
3	Jenia	04.2.2009 r. 09:56	C/In		OK	
3	Jenia	04.2.2009 r. 18:54	C/Out		OK	
3	Jenia	05.2.2009 r. 09:50	C/In		OK	
3	Jenia	06.2.2009 r. 10:49	C/In		OK	
3	Jenia	06.2.2009 r. 20:19	C/Out		OK	
3	Jenia	09.2.2009 r. 10:01	C/In		OK	
3	Jenia	09.2.2009 r. 19:49	C/Out		OK	
3	Jenia	10.2.2009 r. 09:55	C/In		OK	
3	Jenia	11.2.2009 r. 09:45	C/In		OK	
3	Jenia	11.2.2009 r. 19:21	C/Out		OK	
3	Jenia	12.2.2009 r. 09:52	C/In		OK	
3	Jenia	12.2.2009 r. 18:44	C/Out		OK	
3	Jenia	13.2.2009 r. 10:25	C/In		OK	
3	Jenia	13.2.2009 r. 19:37	C/In	C/Out	OK	
3	Jenia	16.2.2009 r. 08:30	C/In		OK	
3	Jenia	16.2.2009 r. 18:08	C/Out		OK	
3	Jenia	17.2.2009 r. 09:51	C/In		OK	
3	Jenia	17.2.2009 r. 19:19	C/Out		OK	
3	Jenia	18.2.2009 r. 09:49	C/In		OK	
3	Jenia	18.2.2009 r. 19:01	C/Out		OK	
3	Jenia	19.2.2009 r. 13:14	C/In		OK	
3	Jenia	19.2.2009 r. 19:35	C/Out		OK	
3	Jenia	20.2.2009 r. 08:03	C/In		OK	
3	Jenia	20.2.2009 r. 17:44	C/Out		OK	
3	Jenia	21.2.2009 r. 13:05	C/In		OK	

Processing



Има допълнителни варианти за справки, вградени в програмата. След натискане на бутон **report** ще се покаже следния списък с варианти. Разгледайте ги и преценете дали ще ви бъдат полезни.



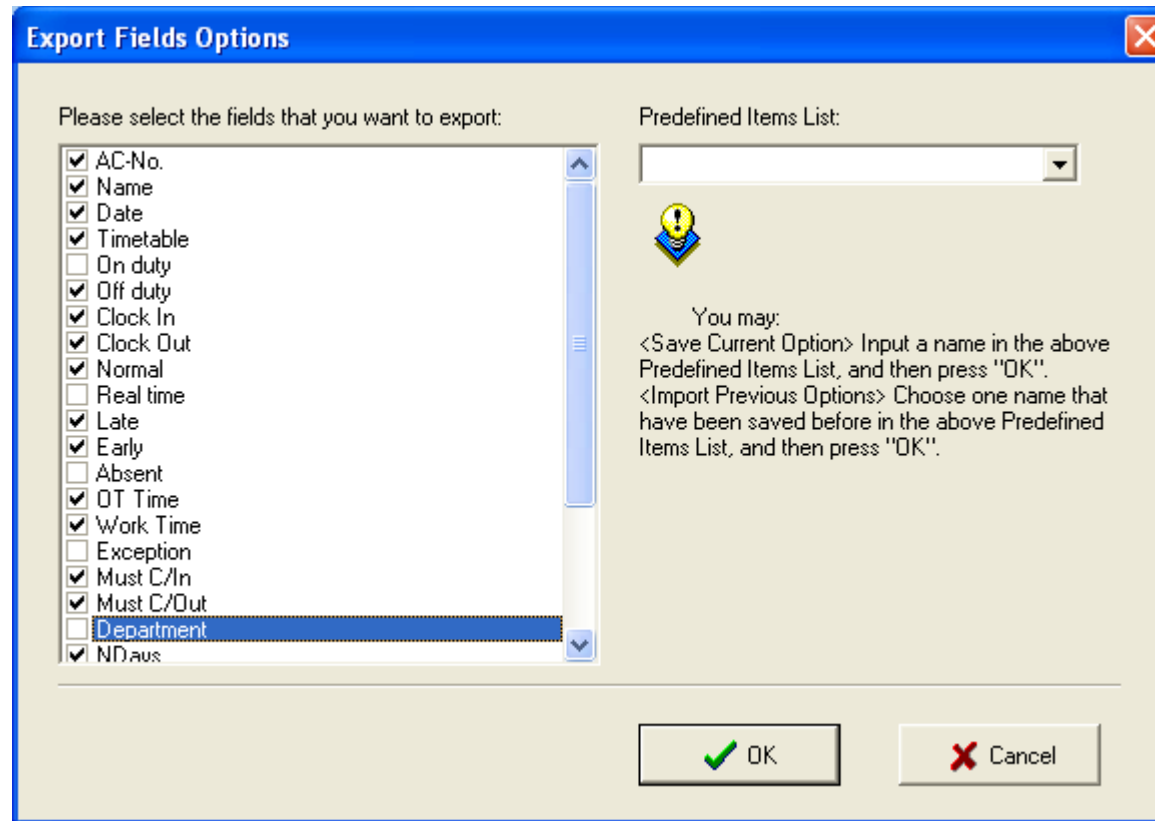
В дясно на прозореца със справките ще видите допълнителното меню, с което можете да промените цвета на някои от квадратите. Също така можете да пускате различни филтри , изредени отдолу.

15. Експортиране на справките

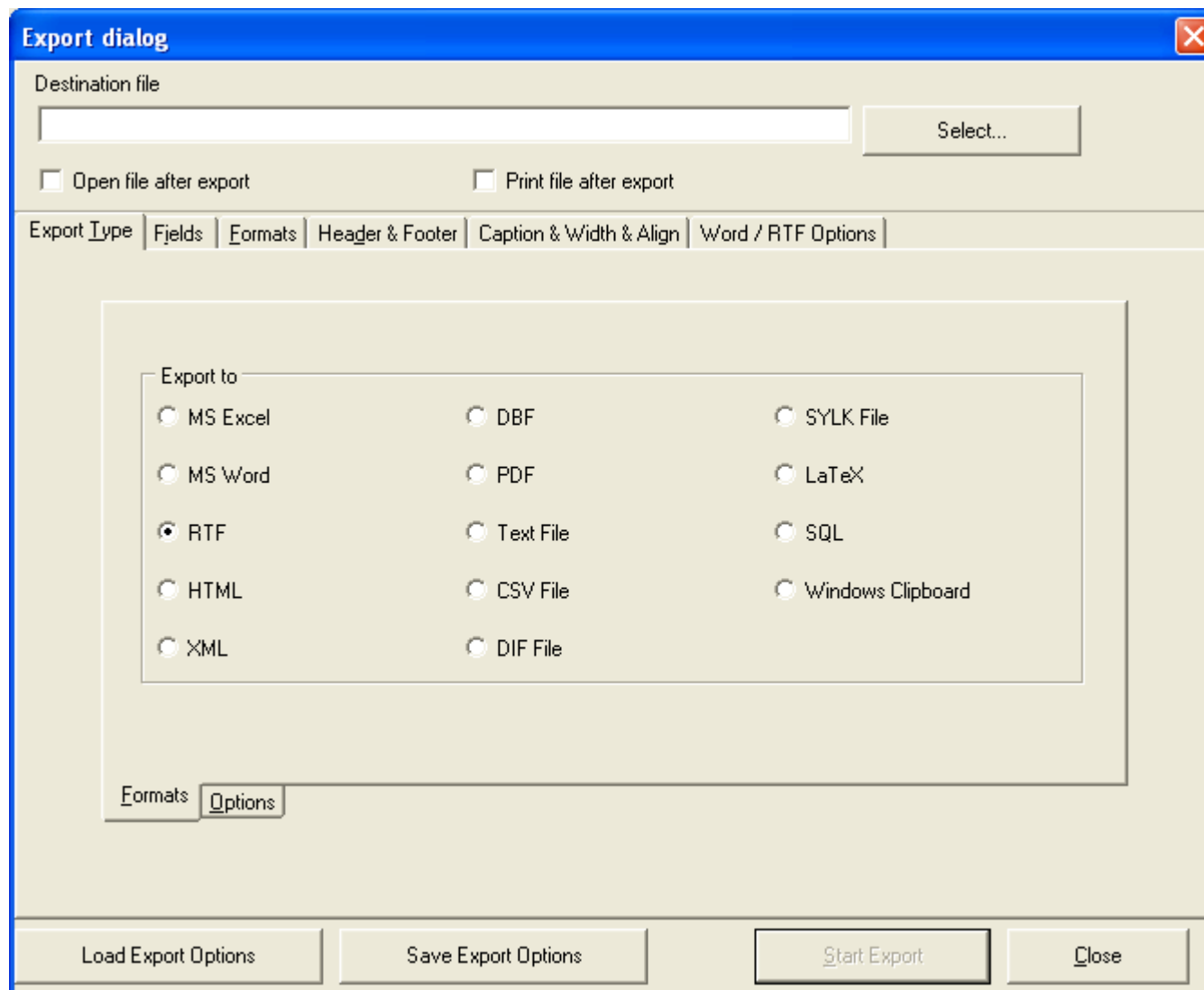
Експортирането на справките ви дава възможност да конвертирате това , което виждате на екрана в друг външен файл подходящ за допълнителна обработка.

Вариантите са два:

15.1. След като достигнете до желаната от вас справка изберете бутона **export data** . Ще се появи показания по-долу прозорец , където можете да изберете желаните от вас колонки от справката. Изберете **ОК** след което окажете име и път на файла , за да го запазите на вашия компютър. Този експорт е само към **Майкрософт Ексел**.



15.2. Можете да достигнете до **Напредналия експорт** като натиснете десен бутон на мишката и изберете **advanced export** . Тогава ще се появи показания по-долу прозорец , в който можете да си изберете типа на файла , към който желаете да експортирате.



16. Възможност за визуализиране на потребителите в реално време.

Софтуера има възможност да работи с външна база, намираща се на друг компютър. Това позволява няколко софтуера да виждат едновременно една и съща информация, като правата за достъп до определени функции на програмата на всеки клиент може да бъдат различни.

На основния екран може да получавате информация за потребителите в реално време. Целта е охранителите да наблюдават дали преминаващия човек е със собствената си карта и дали е служител на компанията.

Attendance Management Program - [Todor Vasev 2011/08/05]

Data Attendance Search/Print Maintenance/Options Device management Help

Employees AC Log Report Device Del Device Connect Disconnect Exit system

Machine List

Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address	Port	ProductName	UserCount	Admin Count	Fp Count	Fc Count	Password ...	Lo
2	Connected	1	Ethernet		192.168.74.108	4370		94	0	19	0	0	87

Machine List

Id	Ac-No	Name	sTime	Machine	Verify Mode
1	181	Aklmdsknsf	2011/08/05 08:46:14	2	Fingerprint
2	181	Aklmdsknsf	2011/08/05 08:46:28	2	Fingerprint

Ac No.
181

Name
Aklmdsknsf

Time
08:46:28

ID	Status	Time
1	[2] Connecting with device.pl	09:56:12 08-05
2	[2] Succeed in connecting wi	09:56:17 08-05

09:56:47

За допълнителни въпроси обадете се на служител от фирма „Полимекс Холдинг“ ЕООД
sales@secutirybulgaria.com / 029208666