Uživatelský manuál pro software k docházkovému terminálu

onTime OC10

Záruční a pozáruční servis výrobků:

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Instalace

Instalaci programu spustíte kliknutím na soubor "setup.exe". Následně v instalačním průvodci vyberte kam program nainstalovat a potvrdíte "Next". Instalaci dokončíte kliknutím na možnost "Finish". Tím je instalace hotova a program je připraven k prvnímu spuštění.

První spuštění a přihlášení

Po prvním spuštění programu je potřeba se přihlásit. Základní přihlašovací údaje jsou: **Account:** system

Password: <prázdné>

Log in	X
Account	system
password	
Language	English
	✓ OK X Cancel

Obr. č.1 - Přihlašovací nabídka

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 2

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Hlavní menu programu

Po přihlášení získáte přístup ke všem nabídkám, které program nabízí. viz obr. níže

Attendance Management System				
System Management Staff Management	Device Management Attendance Ma	anagement Report Window		
Department Staff Device Management	Holiday Allotment Shift N	Kanagement Shift Pattern Shift Allot	ment Download Analysis	Attendance Detail Report
	Nastavení dovolených a státních svátků	Nastavení směn	Wizard	Stažení záznamů
Založení, úpravy, smazání jednotlivých oddělení a zaměstnanců				o docházce ⊧
•	III			• <u>•</u>

Obr č.2 - Hlavní menu

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 3

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Department - Založení a úpravy oddělení

Pro přidání nového oddělení je třeba kliknout na možnost "Department". Následně se Vám zobrazí nabídka ve které můžete zakládat (Add), mazat (Delete) a jinak upravovat (Modify) jednotlivá oddělení.

🌺 Attendance Management System					
System Management Staff Management D	Device Management Attend	ance Management Report \	Vindow		
Department Staff Device Management	Holiday Allotment	Shift Management Shift Patt	ern Shift Allotment	Download Anal	<u>∏</u> ysis
🍇 Department Management					
Add 🟣 Delete 🚟 Modify 📔 Close					
Jæc Department	Dept No. Dept Name Upper Dept. Dept Type Telephone Fax Address	▼	•		
	Remark		*		

Obr. č. 3 - Menu nastavení oddělení (Department)

Dept. No. = číslo oddělení Dept. Name = název oddělení Upper Dept = nadřazené oddělení Postal Code = poštovní směrovací číslo Remark = popis oddělení

Staff - Správa zaměstnanců

Pod možností "Staff" naleznete funkce pro přidání, úpravy a mazání zaměstnanců. Lze je přiřazovat na jednotlivá oddělení nebo spravovat jejich data.

Pro přidání nového zaměstnance je třeba kliknout na možnost "Add" a po vyplnění potřebných údajů uložit (Save). Políčka označená "*" se musí vyplnit, aby bylo možné nového zaměstnance uložit. Po uložení se nový zaměstnanec zobrazí v levém sloupci nabídky.

strana 4

Záruční a pozáruční servis výrobků:

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Pro smazání zaměstnance stačí vybrat jeho jméno v levém sloupci a kliknout na možnost "Delete".

Dodatečné úpravy je možné provádět výběrem zaměstnance z levého sloupce a kliknutím na možnost "Modify".

Attendance Management System -	[New Staff Info]				N P P		
System Management Staff Ma	anagement Device Man	agement Attendance Manager	nent Report	Window			_ & ×
🔁 🗽 🗳	: 🏼		5	1			
Department Staff Device Mana	igement Holiday Holid	ay Allotment Shift Manageme	nt Shift Patterr	Shift Allotment	Download Analysis Attendance Detail Report		
⁺ <u>© A</u> dd <u>T© D</u> elete	🛧 Modify 🧐 🖇 Ann	ual Leave Tool				<u>S</u> ave	<u>C</u> ancel
Click here select Dept 🛛 🗸 🍂	tendame tystem. Ukes darfield yeter Management Suff Management Beider Management Attendance Management Report Window Patheren Staff Decke Management Holdcy Holday Alderner Staff Staff Decke Management Holdcy Holday Alderner Staff Staff Decke Management Holdcy Holday Alderner Staff No. Dool I Sure			≣ ∲			
🗇 Show sub department							
Show resigned staff		1			(used in Device)		
	Other Name		-	ID Card No	*		
Name Staff No.		1			a a D486636(7)		
					6.g. D400000(7)		
	Staff No.	00001	*	User ID	1		
		,					
					(Device User ID)		
	Department	123456	-	Join Date			
		,	_		(yyyy-mm-dd)		
	-						
	Inte		-	Grade	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
					(related to Annual Leave)		
	Gender		-	Marital Statue			
	0011001		•	maritar otatas	· ·		
	Weee Tree		_	Calan			
	wage type	1-Quantity Scale	▼	Salary			
			_	-			
	ID Card			Fingerprint			
۰ m •							
Account : 0							
doubleclick = modify							
TAS Version 3.	5h User (Adminis	trator) Date (2018-06-26)	Time (12:35:	28) Timer(active	e) 		win7

Obr. č. 4 Menu nastavení zaměstnanců

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 5

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz

WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Holiday - nastavení státních svátků

V nabídce Holiday, lze přidat a nastavit státní svátky a víkendy, které pak následně můžete přiřadit k jednotlivým zaměstnancům nebo oddělením.

Pro přidání nového svátku je třeba zvolit možnost "Add Holiday" - po vyplnění roku a názvu tohoto svátku je třeba nastavit přesný datum od kdy do kdy tento svátek trvá. Toto nastavení je možné provést kliknutím na možnost "Add Detail".



Obr. č. 5 - Menu nastavení státních svátků

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 6

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Přiřazení svátku k oddělení nebo zaměstnanci

Přiřazení svátku k oddělení nebo zaměstnanci se provádí přes menu "Holiday Allotment". Po kliknutí na toto menu se Vám zobrazení následující nabídka, ve které lze vidět již přidané svátky, zaměstnance a oddělení. Po označení příslušného svátku jej můžeme přidat/odebrat k zaměstnanci nebo k celému oddělení pomocí tlačítek "Add" a "Delete".

Attendance Management System					
System Management Staff Management	Device Management Attend	ance Management	Report Wind	dow	
Department Staff Device Management	Holiday Holiday Allotment	Shift Management	Shift Pattern	Shift Allotment	Download
🍇 Holiday Allotment					
Include resigned Find	Close				
Croanization	Staff [00005] Jan □ 2. [00005] Jan 2. n/a	Add	E-∰ Holida ⊨ 💒 (21	y 010) Vánoce	
[00005] Jan	Add/Remove single employee	Delete			in a service of
× III					►

Obr. č. 6 - Menu přiřazení svátků

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 7

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Shift Management - nastavení směn

V menu "Shift Management" je možné provádět upravy směn, přidávat nové nebo je mazat. Pro založení nové směny je třeba kliknout na možnost "New Shift" a následně zadat název této směny. (viz obr. č. 7)

Pro smazání již vytvořené směny zvolte možnost "Delete Shift". Směnu je možné smazat pouze pokud není zahrnuta v již vytvořeném rozvrhu.

🛓 Attendance Management System
System Management Staff Management Device Management Attendance Management Report Window
Department Staff Device Management Holiday Allotment Holiday Allotment Shift Management Shift Pattern Shift Allotment Download Analysis Attendance Detail F
🍇 Shift Management
Shift 🛨 New Shift 🛨 Delete Shift 🆓 Modify Shift 🔄 Shift Type 🛛 🙀 Template 🖉 Close
All Shift
Order Shift No. Shift Name Total Time Defaul Image: Shift No. Shift Name Total Time Defaul
Shift Detail 🖈 Add Detail 🏂 Delete Detail 🖓 Modify Detail
period In Time In Swipe Out Time Out Swipe Calculate Late in Calculate Early out Late Out=OT Early In=OT Allowed Late in Allowed Early Out Work Time
< >

Obr. č. 7- Menu úprav směn

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 8

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Dále je třeba zadat začátek a konec této směny. Pro toto nastavení nejprve zvolte směnu kterou chcete nastavit a následně zvolte možnost "Add Detail". Otevře se nová nabídka ve které lze provést detailnější nastavení. (viz obr. č. 8)

hift Name	Servis 9-18	Period 2	Flexible Time	
Earliest In (hh:	mm)	In Time (hh:mm)	Allow Late In 00:15 (minute)]
(Default = -5 m	nin)	Veed Swipe	Count Late Arrival	
🔽 Early In = C	т		Get Earliest	
Out Allow Early out	t	Out Time_	Latest Out	🗸 ок
00:15 (mi	nute)	(hh:mm)	(hh:mm)	X Cancel
Count Early	y Out arly out)	Veed Swipe	(Default = +5 min)	Guilder
Get Latest		☑ Late Out = OT		
Argument				1
Break Time	e a 13:00 14:00	Work Ti	me 00:00	
Mid Time		Actual V	Vork Time	
	(Intelligent Repo	ort) OT Shift		
ange	-			
t- T ime -				

Obr. č. 8 - Detailní nastavení směny

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 9

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Shift Pattern - rozvrh a opakování směny

Po založení a nastavení směny je možné vytvořit "rozvrh" a dále nastavit dny, kdy se bude tato směna opakovat. Takto vytvořený rozvrh je pak možné přiřadit k oddělení nebo k zaměstnanci.

Pro vytvoření rozvrhu a nastavení opakování směny tedy zvolte menu "Shift Pattern". V nově otevřeném okně si můžete vybrat jak dlouho se bude tato směna opakovat - Yearly (ročně), Monthly (měsíčně), Weekly (týdně). Následně tedy vyberte možnost "New Pattern" a zadejte název.

Nyní se Vám nově vytvořený rozvrh zobrazí v levém sloupci pod názvem "Pattern Name". Kliknutím na jeho název jej označte a vyberte možnost "Add".

V nově otevřeném okně vyberte od kdy začne rozvrh platit a přiřaďte směny, které se v něm budou opakovat.

Pro smazání rozvrhu je třeba jej nejprve vybrat a poté kliknout na možnost "Delete Pattern". Rozvrh je možné smazat pouze pokud není přiřazen k zaměstnanci nebo oddělení.

Attendance Management System System Management Staff Management I	Device Management Attenda	ance Management F	Report Windo	ow
Department Staff Device Management	Holiday Allotment	Shift Management	Shift Pattern	Shift Allotr
Shift Pattern	🕄 Modify Pattern 📔 Close		0 <mark></mark> x	
Yearly Monthly Weekly Customize Auto Pattern Name Remark	Shift Shift	dit Shift Name		
	View Shift Detail			
<				_

Obr. č. 9 - Menu nastavení rozvrhu směn

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 10

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Shift Allotment - přiřazení rozvrhu směn k zaměstnanci

Po vytvoření směn a rozvrhů je nutné je přiřadit k jednotlivým zaměstnancům a oddělením. Vyberte tedy možnost "Shift Allotment" a v nově otevřeném okně vyberte možnost "Add" pro přiřazení rozvrhu k jednotlivým zaměstnancům nebo možnost "Batch Allotment" pro přidání rozvrhu k více zaměstnanců najednou.

Po zvolení jedné z možností pak stačí v novém okně vybrat oddělení a přiřadit příslušný rozvrh směn.

ttendance Ma	nagement System	n					
epartment S	nent Staff Ma	nagement Device anagement Holid	Manag ay Holi	ement Attenda	nce Management	Report Window	S otn
Shift Allo	tment ಘi Batch Allotr	nent ±]Delete p	Modify	r 🕼 Refresh	Close		
Click here s	elect Dept		M	Begin Date	Shift Name	End Date	
Show su	b department signed staff	Find					ł
Name	Staff No.						
							ŀ
-							
			_				ŝ
Account : 0				View S	hift Detail		
F					A CONTRACTOR	1.1.4. (1.1. (1.1. (1.1. (1.1.	-

Obr. č. 10 - Menu přiřazení rozvrhů

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 11

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06

Záruka

Výrobek byl při výrobě pečlivě testován. Pokud se i přesto stane, že výrobek vykazuje poruchu v době 24 měsíců od zakoupení, kontaktujte servis. Záruka na tento výrobek je v délce 24 měsíců od zakoupení u vašeho obchodníka nebo v autorizovaném servisu. Prodejce ani výrobce nenese odpovědnost za poruchy a újmy na majetku a jiné škody způsobené nevhodným použitím, použitím v rozporu s aktuálním uživatelským manuálem, nedodržením doporučených postupů v aktuálním uživatelském manuálu či vzniklé hrubým zacházením s výrobkem nebo jeho rozebíráním. Na takto vzniklé závady a škody se nevztahuje záruka.

Informace o likvidaci elektronických přístrojů

Uvedený symbol znamená, že elektronické výrobky jako tento nesmí být likvidovány

společně s komunálním odpadem. Za účelem správné likvidace výrobku jej odevzdejte na určených sběrných místech, kde budou přijaty zdarma. Další podrobnosti si lze vyžádat od místního úřadu nebo nejbližšího sběrného místa.

Upozornění: Toto zařízení není určeno pro použití v průmyslu nebo pro zdravotnická zařízení. Jedná se o zařízení/systém pro doplnění nebo zvýšení komfortu soukromého rezidenčního bydlení. Nesmí být použito pro zajištění životních funkcí.



Vždy používejte **nejnovější verzi uživatelského manuálu**, kterou naleznete na stránkách servisu.

Servis

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101 Informace k zařízení: manualy.zabezpecovaci-zarizeni.cz Název zařízení: Docházkový systém onTime OC10

Záruční a pozáruční servis výrobků:

strana 12

ČIP Trading s.r.o., Milínská 130, Příbram 26101, tel: 318 628 235, obchod@cip.cz WWW.CIP.CZ

Verze uživatelského návodu: 8.06