

# 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](mailto:obchod@cip.cz)

**[WWW.CIP.CZ](http://WWW.CIP.CZ)**

Verze uživatelského návodu: 6.11

Šíření tohoto uživatelského manuálu jakýmikoliv prostředky podléhá autorskému zákonu a písemnému souhlasu autora. Autorská práva náleží ČIP Trading s.r.o.

## Instalace

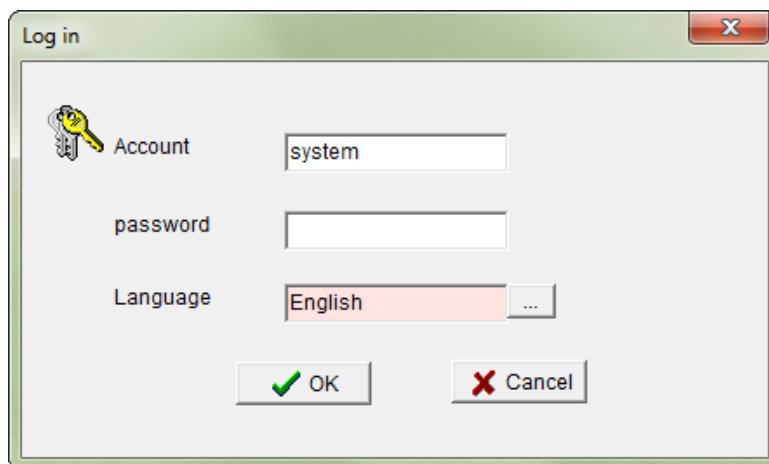
Instalaci programu spustíte kliknutím na soubor "setup.exe". Následně v instalačním průvodci vyberte kam program nainstalovat a potvrdíte "Next". Instalaci dokončíte kliknutím na možnost "Finish". Tím je instalace hotova a program je připraven k prvnímu spuštění.

## První spuštění a přihlášení

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

**Account:** system

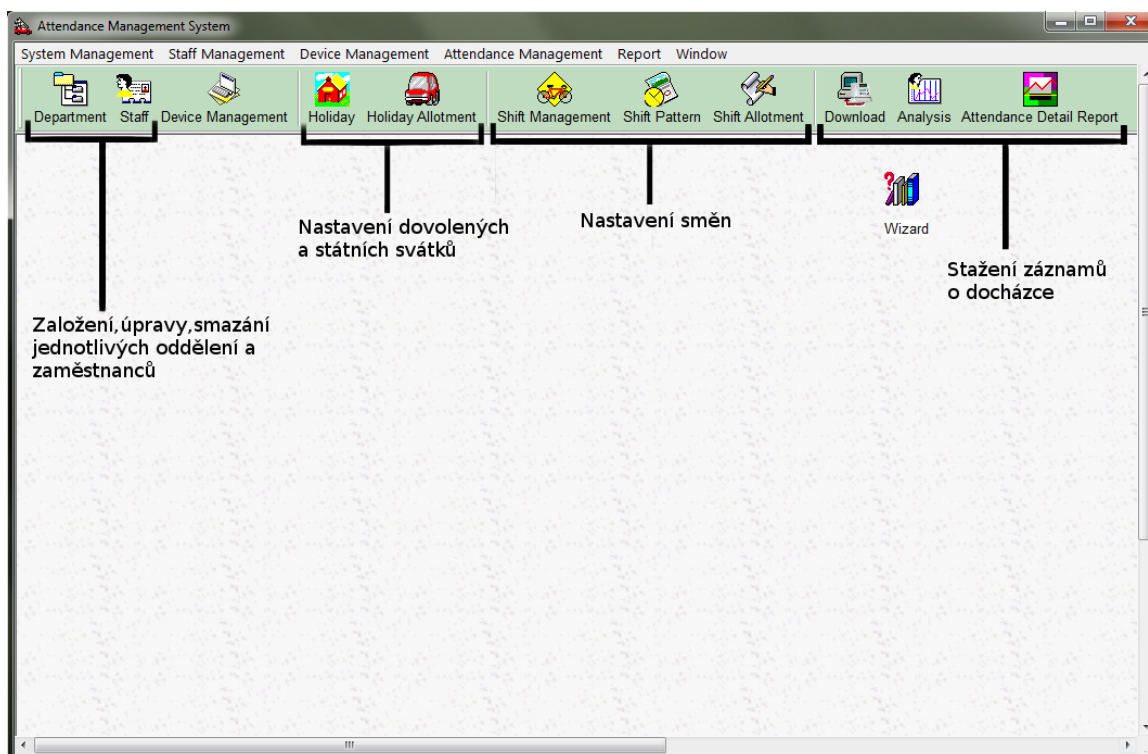
**Password:** <prázdné>



**Obr. č.1 - Přihlašovací nabídka**

## Hlavní menu programu

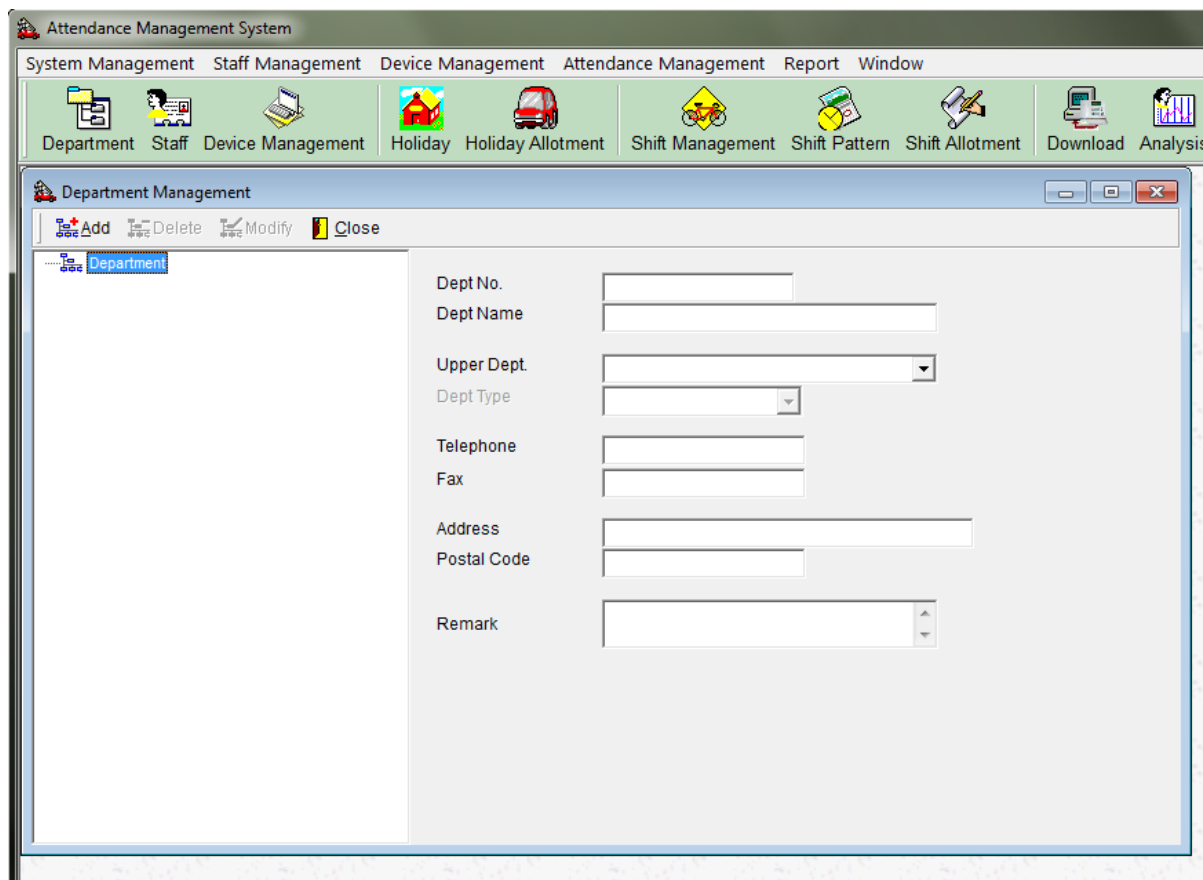
Po přihlášení získáte přístup ke všem nabídkám, které program nabízí. viz obr. níže



Obr č.2 - Hlavní menu

## 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.



**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.

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]

System Management Staff Management Device Management Attendance Management Report Window

Department Staff Device Management Holiday Holiday Allotment Shift Management Shift Pattern Shift Allotment Download Analysis Attendance Detail Report

Add Delete Modify Annual Leave Tool Save Cancel

Click here select Dept

Show sub department  
Show resigned staff  
Find

Name Staff No.

Surname Name \*  
(used in Device)

Other Name ID Card No. \*  
e.g. D486636(7)

Staff No. \* User ID \*  
(Device User ID)

Department Join Date  
(yyyy-mm-dd)

Title Grade  
(related to Annual Leave)

Gender Marital Status

Wage Type Salary  
1-Quantity Scale

ID Card Fingerprint

Account : 0  
doubleclick = modify

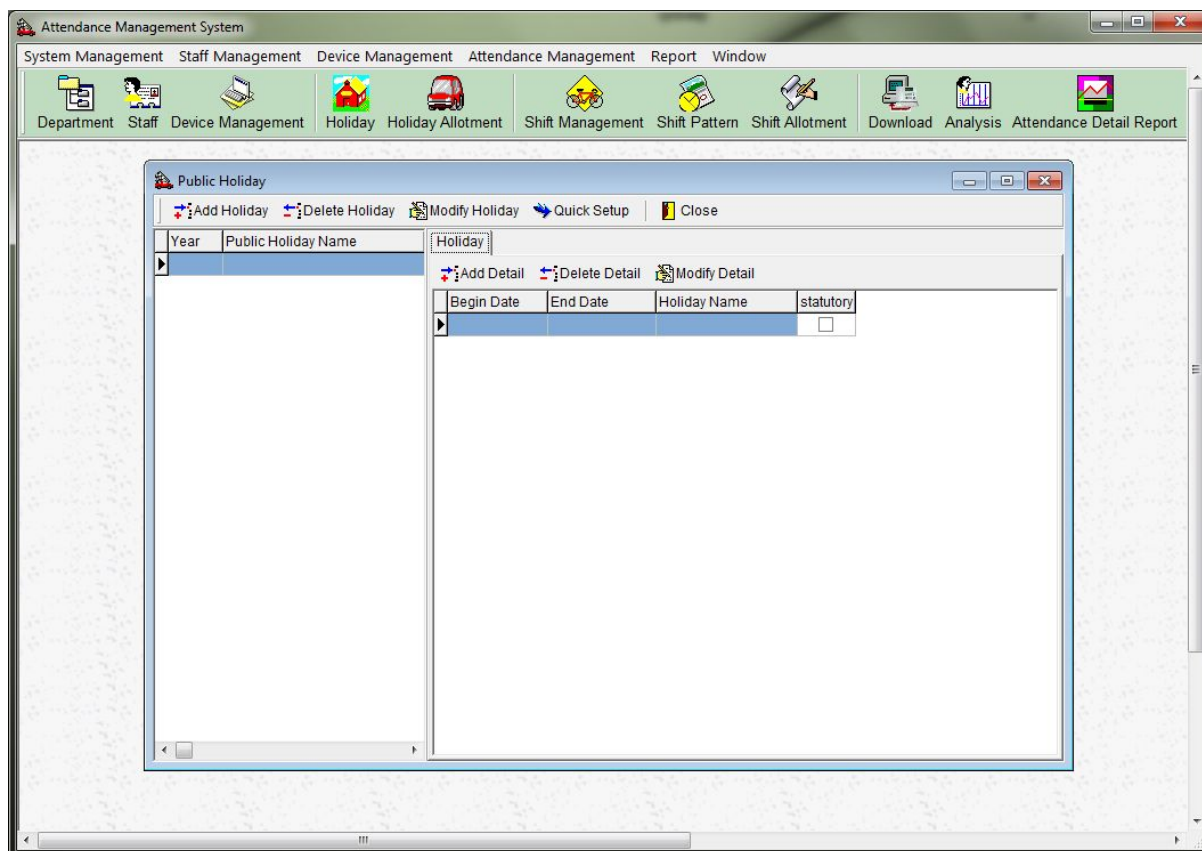
TAS Version 3.5h User (Administrator) Date (2018-06-26) Time (12:35:28) Timer(active) win7

**Obr. č. 4 Menu nastavení zaměstnanců**

## 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.

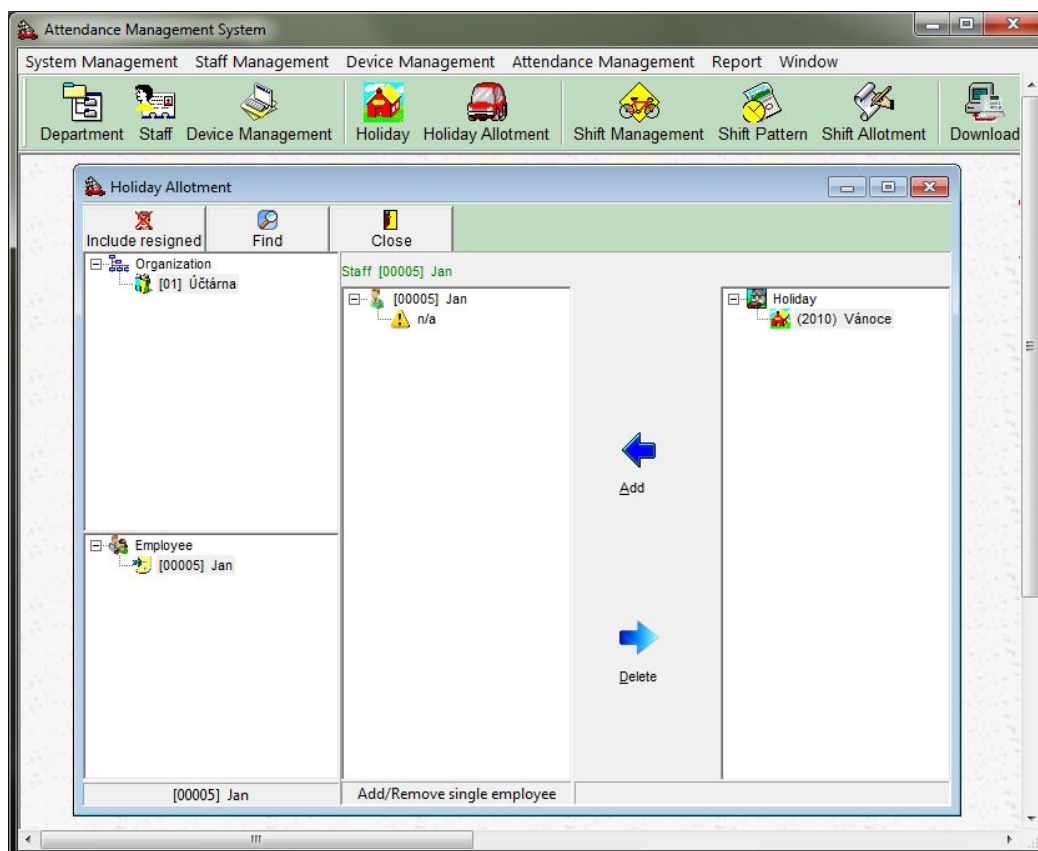
Pro přidání nového svátku je třeba zvolit možnost "Add Holiday" - po vyplnění roku a názvu tohoto svátku je třeba nastavit přesný datum od kdy do kdy tento svátek trvá. Toto nastavení je možné provést kliknutím na možnost "Add Detail".



**Obr. č. 5 - Menu nastavení státních svátků**

### 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 zobrazí následující nabídka, ve které lze vidět již přidáné svátky, zaměstnance a oddělení. Po označení příslušného svátku jej můžeme přidat/odebrat k zaměstnanci nebo k celému oddělení pomocí tlačítek "Add" a "Delete".

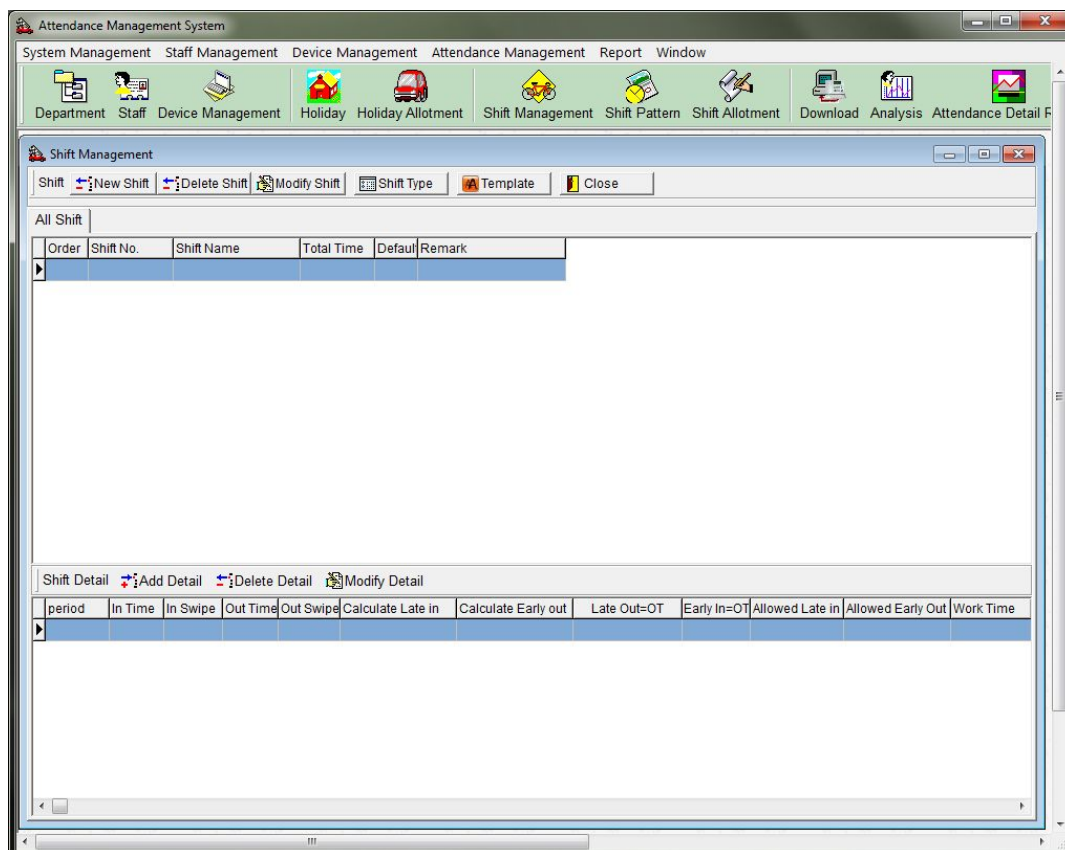


**Obr. č. 6 - Menu přiřazení svátků**

## 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.



Obr. č. 7- Menu úprav směn

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)

The screenshot shows the 'Add Shift Detail' window. The 'In' section has 'In Time' circled. The 'Out' section has 'Out Time' circled. The 'Argument' section has 'Work Time' set to 00:00. The 'Range' section shows a timeline with a green bar. The 'Work Time' section shows a bar chart.

**Obr. č. 8 - Detailní nastavení směny**

## 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.

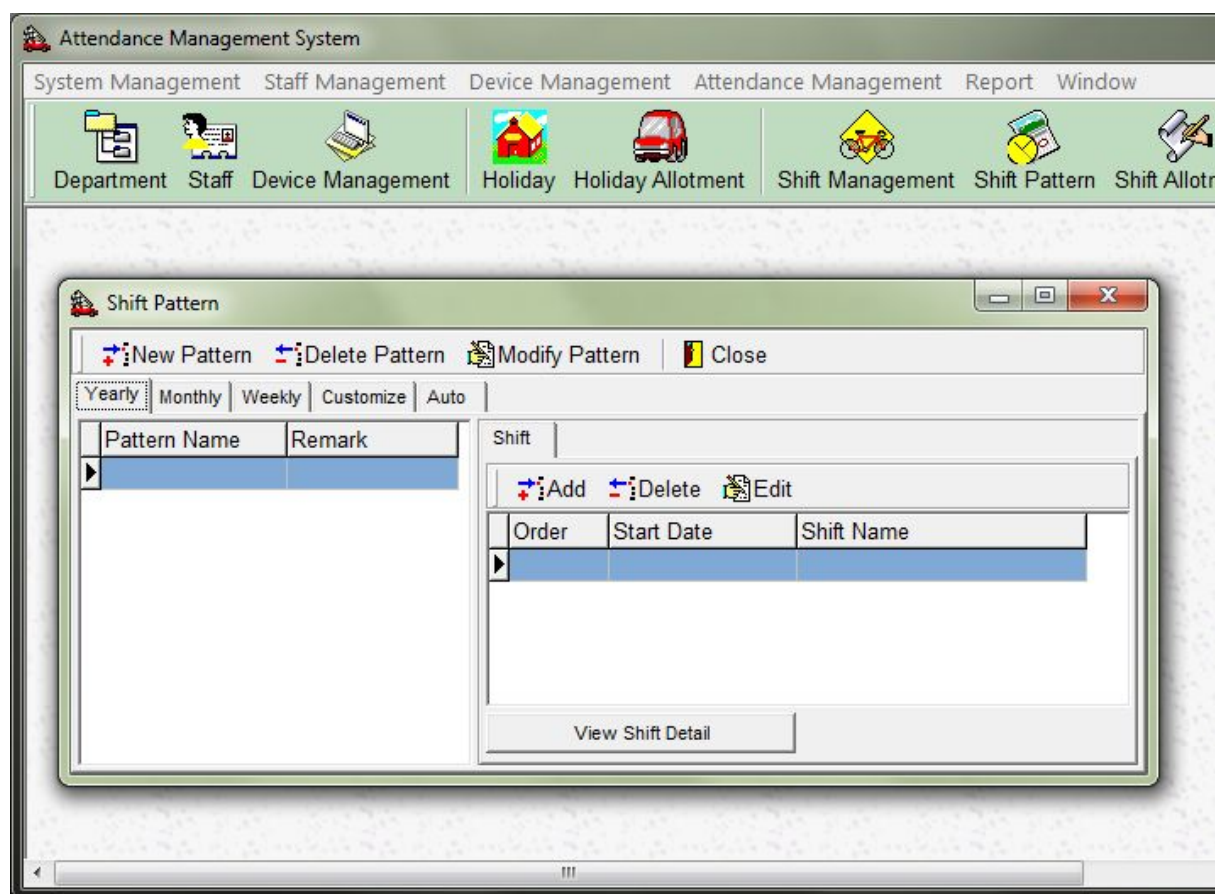
Nyní se Vám nově vytvořený rozvrh zobrazí v levém sloupci pod názvem "Pattern Name".

Kliknutím na jeho název jej označte a vyberte možnost "Add".

V nově otevřeném okně vyberte od kdy začne rozvrh platit a přiřadte 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.

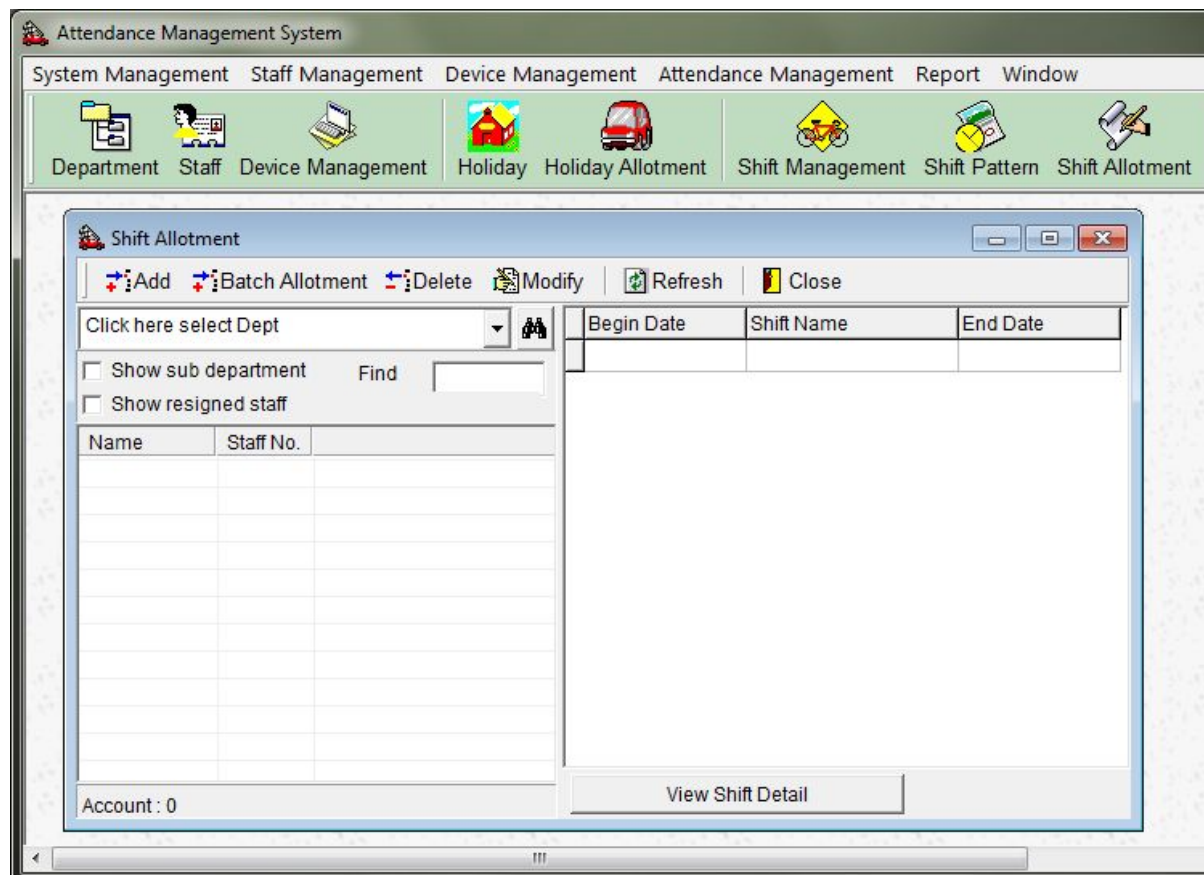


**Obr. č. 9 - Menu nastavení rozvrhu směn**

## 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 zaměstnancům najednou.

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



**Obr. č. 10 - Menu přiřazení rozvrhů**

## 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.zabezpecovací-zarizeni.cz](http://manualy.zabezpecovací-zarizeni.cz)

**Název zařízení:** Docházkový systém onTime OC10