

ZKTeco Attendance Management цаг бүртгэл, ирцийн тайлангийн програмын хэрэглэгчийн гарын авлага

Хувилбар V1.6 2017.03.29



Энэхүү гарын авлагын талаар

Төхөөрөмжийг суурилуулах болон бусад тохиргооны талаар харгалзах заавраас унших боломжтой ба бид энэхүү заавраар зөвхөн цаг бүртгэлийн програмыг ашиглах талаар зөвлөх болно.

Юуны түрүүнд манай компанийн борлуулж буй хуруу, нүүр, карт, кодоор ажилчдын цаг бүртгэх, хаалга нэвтрэх удирдлагын төхөөрөмжийг худалдан авч ашиглаж байгаад баярласнаа илэрхийлж байна. Энэ гарын авлагыг бид байнга шинэчлэн сайжруулж байх тул бидэнд санал бодлоо илгээнэ үү. ZKTeco брендийн үйлдвэрлэсэн шинэ тоног төхөөрөмжүүдийн талаар илүү дэлгэрэнгүй мэдээлэл авахыг хүсвэл <u>www.zkteco.com</u> сайтаар орж сонирхоно уу. Тус брендийн олон загвар нь Монголын хэрэглэгчдийн хувьд танил, нийтлэг хэрэглээ болсон байдаг.



Юуны өмнө цаг бүртгэгч төхөөрөмжийг хэрхэн ашиглах талаар товч тайлбарлая.

Цаг бүртгэгчийг хурц гэрэлтэй, хэт чийгтэй болон хүнд нөхцөлд суурилуулж ашиглахыг хориглоно. Хурц гэрэл нь ажилтны хурууны хээг танихад сөрөг нөлөө үзүүлэх ба төхөөрөмжүүд нь дотор нөхцөлд ажиллахаар зориулагдсан байдаг. Гадна нөхцөлд ажиллахад зориулагдсан болон зөөврийн, мөн хуурай, нойтон, балархай хурууны хээг таних чадвартай төхөөрөмжүүд байдаг тул нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай бол бидэнтэй холбогдоно уу.

Цаг бүртгэгчийг ашиглах дараалал:

- Суурилуулах Цаг бүртгэгчийг хананд суурилуулах, цахилгаан хангамж болон дотоод сүлжээнд холбож, харгалзах тохиргоог хийнэ.
- Таниулах Ажилтнуудад дугаар өгч, нэг ажилтнаас багадаа 2 хурууны хээг таниулж оруулах
- Бүртгэх Компьютерт цаг бүртгэлийн программыг суулгаж, холбогдох тохиргоог хийх, төхөөрөмжөөс ирцийн бүртгэлийг татах, тайлан гаргаж харах гэсэн үндсэн дараалалтай байна.

Зөв дараалал:



Цаг бүртгэгчид хурууг хэрхэн байрлуулах талаар:

Хурууны хээг таниулах, бүртгүүлэхдээ хээний цөм буюу хээний мушгирсан төв хэсгийг оруулах нь чухал юм.

Хурууны хээг зөв, найдвартай оруулахын тулд хурууны хээг 3 удаа оруулахдаа эхний удаад төвд нь, дараа нь үл ялиг зүүн тийш, сүүлийн удаад үл ялиг баруун тийш байрлуулна. Энэ дарааллаар таниулбал хожим бүртгүүлэх үед хурууны хээг таних явц төдий чинээ сайн байна.



Хурууны хээг зөв байрлуулах:



Хурууны хээг мэдрэгчийн төв хэсэгт, жигд байрлуулсан байна.

Буруу байрлуулах:



Босоо



Хэлтгий



Захдуулах



Ирмэгдүүлэх

Санамж: Хуруугаа зөв байрлуулж таниулах, бүртгүүлэх шаардлагатай.

Програмын талаар:

Програм болон төхөөрөмжийн шинэчлэлт, өөрчлөлтийн мэдээллийг энэхүү баримт бичигт тусгахыг хичээсэн ба энэхүү баримт бичгийн бүх функц нь жинхэнэ бүтээгдэхүүний субъект тал юм. Манай компани нь жинхэнэ бүтээгдэхүүн ба энэхүү баримт бичиг бүрэн нийцэх талаар хариуцлага хүлээхгүй болно. Энэхүү баримтад байгаа үзүүлэлт анхаарамжгүй байдлаас болж өөрчлөгдсөн, нийцтэй байдал нь шууд ба шууд бусаар бизнесийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөх хохирлыг хариуцахгүй болно.



Зөвлөмж:

- 1. Төхөөрөмжийг зөв, тохиромжтой байрлалд байрлуулж асаана.
- 2. Хэрэглэгчдийн жагсаалтыг гаргаж хурууны хээ болон нууц үгээр бүртгэж, хэрэглэгчийн эрхийг ноогдуулна.
- 3. Бүртгэж буй хэрэглэгчдийг жагсаалтын дагуу зөв дугаарлаж оруулсан эсэхийг шалгана.
- 4. Холболтыг тохируулж мэдээллийг дотоод сүлжээ, флаш диск, шууд холбогдох гэсэн арга замын аль нэгийг ашиглан татаж авна.
- 5. Програм дээр ажилтны мэдээллийг засварлаж (нэр өгөх г.м) шаардлагатай бол төхөөрөмжийг ахин холбож ажилтны мэдээллийг төхөөрөмжинд оруулна.
- 6. Үүний дараа цаг бүртгэж эхлэх тул төхөөрөмжийн цаг, огноог шалгаж, шаардлагатай бол тохируулна.

Програмын шинэ хувилбарыг суулгах

ZKTeco компанийн цаг бүртгэгчийг ZKTeco Attendance Management цаг бүртгэлийн үнэгүй програм хангамж дагалддаг. Энэхүү програм нь байнга шинэчлэгдэж байдаг тул та бүхэн шинээр төхөөрөмж худалдан авч ашиглах гэж байгаа бол <u>https://www.dropbox.com/sh/cgijjlgi5dd8k8p/AABmqBhAj8jagVSpSQQGj9O1a?dl=0</u> эсвэл <u>http://www.mediafire.com/file/fve104ba4k50lcv/ZK_Soft.7z</u>

хаягаар орж шинэ програм хангамжийг татаж авах шаардлагатай болно. Шинэ програм нь хуучин програмын хэлбэр, загварыг хэвээр хадгалсан тул энэхүү гарын авлагыг хуучин хувилбартай программ ашиглаж байгаа хэрэглэгч ижилхэн ашиглах боломжтой.

-	< > C • 0		🖈 📲 🕸 🌙 🖬 E		
Программ татах:	\$				Sign in Download 🔻
Duration		ZKTime5.0 new			
Dropbox –		Name	Size Mo	dified	
		ZKTime5.0			
Mediafire -	P	MediaFire	et soft et	DOWALGAD (3 ads and 1 TB of space. ZK Soft. Can be o Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	e 44 ME) LEARNY MORE 72 geneed with: kritige for PC kritige for PC kritige for Mac
			About Compressed Archive Files	ZK Soft.	7z
			Compressed archives combine multiple files	nto a single estimate	ed download time:
			file to make them easier to transport or save diskspace. Archiving software may also provide	on connects	ON DOWNLOAD TIME
			for encryption, file spanning, checksums, self	extraction, Broadba	and 5.77s
		2	and self-installation. Zip is the most-widely us	ed format. DSL	2m 38s
			recently by OSX as well. RAR is also a very po	Mobile Mobile	295
			flexible format. Unix uses the tar file format, uses the tar and gz format.	while Linux	



Таны татаж авсан файл нь архив файл тул Winrar, 7Zip гэх мэт программ ашиглан задлах шаардлагатай.

🗁 Software	
Eile Edit View Favorites Iools Help	1
🕞 Back 🝷 🌍 🚽 🏂 Search 🎼 Folders 🔛 😨 Folder Sync	
Address 🛅 D:\Company\Info_company\Zksoftware\Software	💌 🔁 Go
File and Folder Tasks	
Rename this file	
😥 Move this file	
Copy this file	
Web	
😥 E-mail this file	
X Delete this file	
Other Places	
🔁 Zksoftware	
Type: WinRAR archive Date Modified: 8/18/2011 7:00 PM Size: 14.7 MB 14.7 MB 😏 My Compute	er 💡

Файлыг задалсны дараа тус хавтсанд байгаа setup.exe файлыг ажиллуулан програмыг суулгана.



Хэлний сонголт хийх анхааруулга гарах ба English сонголтыг хэвээр үлдээн **ОК** дарж үргэлжлүүлнэ.



Setup	×	Дараагийн цонх нээгдэх ба компютер
	Welcome to the ZKTime5.0 Setup Wizard	дээр ажиллаж буй бусад програмыг хааж Next товчийг дарж үргэлжлүүлнэ.
	This will install ZKTime5.0 on your computer.	
	It is recommended that you close all other applications before continuing.	
	Click Next to continue, or Cancel to exit Setup.	
	Next > Cancel	
Setup		I accept the agreement буюу Би гэрээг
License Agreement Please read the following i	important information before continuing.	зөвшөөрч байна сонголтыг хийж Next товчийг дарж үргэлжлүүлнэ.
Please read the following I agreement before continui	License Agreement. You must accept the terms of this ing with the installation.	
END-USER LICENSE AG		
This End-User License Ar	runy.	
(either an individual or a s the software product iden	ingle entity) and the mentioned author of this Software for tified above, which includes computer software and may	
include associated media documentation ("SOFTW using the SOFTWARE PF EULA. If you do not agree SOFTWARE PRODUCT.	, printed materials, and "online" or electronic ARE PRODUCT"). By installing, copying, or otherwise RODUCT, you agree to be bound by the terms of this e to the terms of this EULA, do not install or use the	
accept the agreement		
OI do not accept the ag	reement	
	< <u>₿</u> ack <u>N</u> ext > Cancel	
Setup	×	
Select Destination Local	tion	Аливаа програмууд анхны
Where should ZKTime5.0	be installed?	Toxuprooroop C:\Program Files\ \u00e901200
Catuo will install	ZK Time5 0 into the following folder	суулгахаар тохируулагдсан байдаг. Энэ
		тохиргоогоор цааш үргэлжлүүлж оолох
To continue, click Next. If	you would like to select a different folder, click browse.	шалтгаалан лахин форматлах буюу
es a regrette messaen tille	DIMARC''	уйллийн системийг шинээр суулгах
		уед С диск дээр байх мэлээллуул бугл
		устдаг. Санамсаргүй гэх ч
		компьютерийн мэдлэг дутагдсан мөн.
At least 0.7 MB of free disl	k space is required.	ямар шаардлагатай мэдээллээ хуулж
		авч үлдэхээ мэдэхгүй хэрэглэгчид
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext> Cancel	мэдээллээ устгуулахад хүрдэг.

Иймд D диск дээр суулгах хэрэгтэй. Учир нь ихэвчлэн хэрэглэгчид дискээ C, D диск гэж хоёр хэсэгт хуваагаад, С диск дээр системээ суулгаад, D диск дээр хэрэгтэй инстал програм болон бусад нөөц мэдээллээ хуулдаг болсон.



Setup Select Destination Location Where should ZKTime5.0 be installed? Setup will install ZKTime5.0 into the following folder. To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse. Image: VZKTime5.0 Browse	D: гэж шууд бичих ба эсвэл Browse товчийг даран програм суулгах хэрэгтэй фолдероо сонгох замаар гүйцэтгэж болно. Ингэснээр D диск дээр ZKTime5.0 фолдер үүсэж дотор нь програмын файлууд хуулагдах болно. Next товчийг дарснаар доорхи цонх нээглэх болно.
At least 0.7 MB of free disk space is required.	
Select Components Which components should be installed? Select the components you want to install; clear the components you do not want to install. Click Next when you are ready to continue. Full installation Fingerprint reader driver Attendance Management 12.2 MB	Next товчийг дарж үргэлжлүүлнэ.

Setup 🛛
Select Start Menu Folder Where should Setup place the program's shortcuts?
Setup will create the program's shortcuts in the following Start Menu folder.
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.
ZKTime5.0 Browse
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

< <u>B</u>ack

<u>N</u>ext>

Cancel

Current selection requires at least 16.4 MB of disk space.

Start menu /Эхлэлийн цэс/- д ямар нэртэй фолдер байгуулахыг асууж байгаа бөгөөд энэ нэрийг солих шаардлагагүй тул Next товчийг дарж цааш үргэлжлүүлнэ үү.





Please wait while Setup installs ZKTime5.0 on your computer.

Setup

Installing

Extracting files... D:\ZKTime5.0\template.tdb Дээр цонхонд програмыг суулгахад хийгдсэн тохируулгыг дахин харуулах ба програмыг сууриуулуулах бол Install /Суулгах/, шаардлагатай өөрчлөлтийг дахин хийх бол Back /буцах/, программ суулгахыг болих бол Cancel /Болих/ товчийг дарна. Install товчийг дарж програмаа суулгана уу.

Програм суулгах явцыг харуулна.

Setup	
Select Components Which components should be installed?	B
Select the components you want to install; clear the components you do not want to install. Click Next when you are ready to continue.	
Full installation 🔽	
Vindows 2000/XP/Vista/Server/7 Driver	
Current selection requires at least 17.1 MB of disk space.	
< <u>Back</u> Next > Cancel	

Fingerprint Reader /хурууны хээ уншигч/ хөтчийг суулгах эсэхийг асуух ба **Next** товчийг дарж үргэлжлүүлнэ.

Cancel



Setup	
Ready to Install Setup is now ready to begin installing Fingerprint Reader Driver on your computer.	
Click Install to continue with the installation, or click Back if you want to review or change any settings.	
Setup type: Full installation	-
Selected components: Windows 2000/XP/Vista/Server/7 Driver	
< >	
<back c.<="" install="" td=""><td>ancel</td></back>	ancel

Install товчийг дарж програмаа суулгана уу.

Програм суулгах явцыг харуулна.

 \times

Installing Please wait while Setup installs ZKTime5.0 on your computer.	Ð
Extracting files D:\ZKTime5.0\template.tdb	
	Cancel

Setup



Програм бүрэн сууж дууссан ба програм суулгаж эхлэхэд бүх програмуудаа хаасан билээ. Setup must restart your computer. Would like to restart now? /Суурилуулалт нь компьютерийг дахин эхлүүлэх ёстой. Одоо дахин эхлүүлмээр байна уу? / гэж асууж байгаа ба Yes, restart the computer now /Тийм, одоо компьютерийг дахин эхлүүлэе/ гэсэн сонголтыг сонгоод Finish /Дуусах / товчийг дарах хэрэгтэй. Компьютерийг дахин эхлүүлсний дараа **Start** товчноос харгалзах програмыг нээх, эсвэл дэлгэцэн дээрхи **ZKTeco** Attendance Management програмыг нээнэ. Програм эхлэх үед дэлгэц дээх доорхи цонх нээгдэнэ.

System Information	
Connect Device hints	
Please config Device parameters before connecting,the system sets 2 default devices,By Click <device> or <del device="">,you can finish adding device or deleting deivce.</device>	
	V OK
Show this hint next	

Энэхүү цонх нь програм нээгдэхэд цаашид хэрэг болох ашигтай зөвлөгөөнүүдийг харуулдаг цонх бөгөөд дахин харахыг хүсэхгүй бол Show this hint next сонголтыг идэвхигүй болгож **ОК** дарна.

Програмын үндсэн нүүр болон цэсний тайлбар:

Програмын үндсэн нүүр:

 Attendance Management Progr Data Attendance Search/Print 	am - [Temp- Maintenance	-Supervisor e/Options	5/2/2016] Device mana	gement Hel	p											- 0	×
Employees AC Log Report	Device	- X Del Devid	ce Connect	D isconnect	() Exit system												
Data Maintenance 🔶	Machine L	ist															
Import Attendance Checking Data	Device Name	e	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address	Port	ProductName	UserCount	Admin Count	Fp Count	Fc Count	Passwo	Log Count	Serial Numbe	a
Export Attendance Checking Data Backup Database	<u>G1</u>	D	isconnected	1	Serial Port/	115200	100.100.1001	COM1								0700100000	
T Usb Disk Manage	63	D	isconnected	1	USB		132.168.1.201	4370								6783160300	1002
Machine 🕿																	
 Download attendance logs Download user info and Fp Upload user info and FP Attendance Photo Management AC Manage 																	
Maintenance/Options 🗙																	
Department List	<																>
Employees Database Option	ld A	.c-No	Name	sTime	Ma	ichine Ve	nify Mode						ID Sta	atus		Time	
Employee Schedule 🗙																	
Maintenance Timetables Shifts Management Employee Schedule Attendance Rule																	
				11:12:54 AM													



Attendance Management Program - [Temp-Supervisor 5/2/2016]





Ажилтан бүртгэх, засах, устгах, хэлтэс нэгжид шилжүүлэх



Ирцийн бүртгэлийг цаг бүртгэгчид бүртгэгдсэн байдлаар харах



Төрөл бүрийн тайлан тооцоолох, гаргах, хэвлэх



Цаг бүртгэх төхөөрөмж нэмэх, засах, тохируулах



Цаг бүртгэх төхөөрөмж устгах



Сонгосон төхөөрөмжтэй холбогдох



Төхөөрөмжөөс холболтыг салгах



Програмаас гарах

Exit system

Програм нь Data; Attendance; Search/Print; Maintenance/Options; Device Management; Help гэсэн үндсэн цэстэй ба эдгээр цэс, дэд цэснүүдийг тайлбарлая.

Data цэс нь дотроо:

- Initialize System Системийг шинэчлэх / бүх өгөгдөл устана
- Clear Obsolote Data Өгөгдлийг устгах
- Backup Database Өгөгдлийн санг нөөцлөх
- Import AC Data Бүртгэлийг импортлох
- Export AC Data Бүртгэлийг экспортлох
- USB Disc Management Флаш дискний удирдлага
- SMS Management Богино мэдээний удирдлага
- Change User Хэрэглэгч өөрчлөх
- Exit Програмаас гарах



Attendance цэс нь дотроо:

- Employee leaving on business / Asking for leave Ажилтан ажлаар гарах, чөлөө авах
- Forgetting clock in / out Ирэх, тарах цагаа бүртгүүлэхээ мартах
- Coming late collectively Хамт олноороо хоцрох, эрт тарах

Search / Print цэс нь дотроо:

- Attendance Record Ирцийн бүртгэл
- Current Employee`s On-Duty Status Тухайн ажилтны ирэх / тарах төлөв
- Attendance Calculating and Reports Ирц бодох / тайлангууд
- System Operate Log Системд хийгдсэн үйлдлийн бүртгэлүүд

Maintenance / Options цэс нь дотроо:

- Department List Хэлтсийн жагсаалт / үүсгэх, засах
- Employee Maintenance Ажилтны мэдээлэл засварлах
- Administrator Програмд админ үүсгэх, засах, устгах
- Maintenance Timetables Цагийн хүснэгт засварлах
- Employee Schedule Ажилтны цагийн хуваарь
- Holiday List Тэмдэглэлт өдрүүдийн жагсаалт
- Attendance Rule Ирцийн журам
- Leave Class Чөлөөний ангилал
- Database Options Өгөгдлийн сангийн сонголт
- System Options Системийн сонголтууд

Device Management цэс нь дотроо:

- Connect Холбох
- **Disconnect** Холболт салгах
- **Download Attendence Log** Ирцийн бүртгэл татаж авах
- Upload User Info and FP Хэрэглэгчийн мэдээлэл, хурууны хээг илгээх
- Download User Info and FP Хэрэглэгчийн мэдээлэл, хурууны хээг татаж авах
- Delete AC log Ирцийн бүртгэлийг устгах
- AC Manage Нэвтрэх удирдлагын функцууд
- Sync Time Цаг ижилсүүлэх

Help цэс нь дотроо:

- Help Contents Тусламж үзэх
- Check New Version Шинэ хувилбарын шинэчлэлт шалгах
- About Програмын тухай

гэсэн дэд цэснүүдтэй байна.

Програм нь мөн **Data Maintenance, Machine, Maintenance / Options; Employee Schedule** гэсэн хялбар цэснүүдтэй. Эдгээр цэснүүд нь дээр тайлбарласан үндсэн болон дэд цэснүүдтэй ижил үүртэгтэй тул товчхон тайлбарлая.

Data Maintenance 😞	Өгөгдлийн тохиргоо
 Import Attendance Checking Data Export Attendance Checking Data Backup Database Usb Disk Manage 	Ирцийн өгөгдлийг импортлох Ирцийн өгөгдлийг экспортлох Өгөгдлийн санг нөөцлөх Флаш дискний удирдлага
Machine 🛠	Төхөөрөмж
 Download attendance logs Download user info and Fp Upload user info and FP Attendance Photo Management AC Manage 	Ирц татах Хэрэглэгчийн мэдээлэл татах Хэрэглэгчийн мэдээлэл илгээх Хэрэглэгчийн ирцний зургийн удирдлага Нэвтрэх удирдлагын функцууд
Maintenance/Options 😞	Засвар болон сонголтууд
Image: Second stress Image: Second stress	Хэлтсийн жагсаалт Програмын админ Ажилтнууд Өгөгдлийн сангийн сонголт
Employee Schedule 😞	Ажилтны цагийн хуваарь
 Maintenance Timetables Shifts Management Employee Schedule Attendance Rule 	Цагийн хүснэгт засварлах Ээлжийн удирдлага Ажилтанд цагийн хуваарь оноох Ирцийн журам

Програмыг суурилуулсаны дараа хийх хамгийн эхний тохируулга бол цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг програмтай холбох тохируулга болно.

Цаг бүртгэчээс мэдээлэл авах, буцааж оруулахдаа доорхи үндсэн аргуудаас өөрт тохирохыг ашиглана. Үүнд:

- 1. Дотоод сүлжээ
- 2. Флаш диск ашиглах
- 3. RS232/485 холболт
- 4. USB холболт

Жишээ зураг:



Цаг бүртгэх төхөөрөмжийн сүлжээний хаягийг тохируулж, дотоод сүлжээнд холбосны дараа програм дээрхи тохиргоог хийнэ. Төхөөрөмж дээр хийх тохиргоог харгалзах гарын авлагаас үзнэ үү. / Шинэ төхөөрөмж хуруу бүртгэх болон цэсний тайлбар. V1.1 /



Шаардлагатай сонголтыг хийж **ОК** дарах ба эхний удаад төхөөрөмж холбож байгаа бол програмын нүүрэн дээрээс 2 дугаартай Ethernet холболт бүхий төхөөрөмжийг сонгож **Edit Current Device** сонгох, эсвэл **Add New Device** сонгож шинээр төхөөрөмж үүсгэнэ. **ОК** дарсанаар доорхи цонх нээгдэнэ.



٦.

Энэхүү цонхон дээр холболтын тохиргоонуудыг хийх ба

- Name Төхөөрөмжийн нэр
- Machine Number Төхөөрөмжийн дугаар
- Communication Mode Холболтын төрөл / Програм төхөөрөмж хоорондын холболтын төрлийг сонгоно. Үүнд: Ethernet буюу дотоод сүлжээ, Сериал порт буюу RS485, USB холболтууд байна.
- Android System Холбох төхөөрөмж нь Андройд системтэй бол сонгоно.
- **IP** Address Дотоод сүлжээгээр холбогдох бол энэ хэсэгт төхөөрөмжийн статик хаягийг оруулна.
- Port Энэ хэсэгт байх 4370 утга өөрчлөгдөхгүй.
- **Comm. Password** Холболтын түлхүүр тоог оруулна. Хэрэв төхөөрөмж дээр холболтын нууц түлхүүр оруулсан бол програм дээр мөн ижил утгатай түлхүүр оруулна. Түлхүүр зөрсөн тохиолдолд холболт тогтохгүй.

Зөвлөгөө: Төхөөрөмж дээрхи сүлжээний хаяг нь танай байгууллагын дотоод сүлжээний хаягтай ижил байх ёстой. Энэ талаар мэдлэг дутмаг бол мэргэжлийн хүмүүсээс тусламж хүснэ үү.

Дээрхи зааврын дагуу тохиргоог хийсэн бол төхөөрөмж болон програм хооронд холболт хийгдэж бэлэн болсон байгаа. Холболт хийгдсэн эсэхийг шалгах бол "Цаг бүртгэлийн болон нэвтрэх удирдлагын төхөөрөмжийг сүлжээнд холбох" гарын авлагыг үзнэ үү. Програмын үндсэн нүүрнээс холболт хийх төхөөрөмжийг /дотоод сүлжээгээр холболт хийх бол **Ethernet** холболт бүхий төхөөрөмжийг сонгох / сонгож **Connect** товчийг дарж холболт тогтооно. Холболт амжилттай хийгдсэн бол Status багананд байх **Disconnected** төлөвөөр солигдох ба төхөөрөмжийн нэр, сериал дугаар, хүний тоо, ирцийн тоо зэрэг мэдээлэл дэлгэцэнд харагдана.

Холболт амжилттай тогтсон бол **Download Attendance Logs** товчийг дарж ирцийн бүртгэлийг татаж авна.



Төхөөрөмжийг програмтай холбох нийтлэг, үндсэн холболтын нэг нь флаш дискээр мэдээлэл дамжуулах юм. Дотоод сүлжээнд холбогдоогүй, холбох боломжгүй тохиолдолд флаш диск ашиглан мэдээллийг татаж авах болон илгээх үйлдлийг гүйцэтгэнэ. Үүнийг хийхэд:

- 1. Флаш дискийг цаг бүртгэгч төхөөрөмжинд холбож өгөгдлийг татаж авна.
- 2. Флаш дискийг компьютерт холбож ирцийн програмыг ажиллуулна.
- 3. Програмын Data цэс эсвэл хялбар цэснээс USB Disk Manage цэсийг сонгоно.

		-		\times
em by Machine				
65535)				
V Ok	X Cance			
	em by Machine	em by Machine	em by Machine	em by Machine

Цэсний сонголт хийснээр USB Import/Export сонголтын цэс гарч ирэх ба эндээс Self Service Reader сонголтыг хийнэ. Таны ашиглаж буй төхөөрөмж хар цагаан дэлгэцтэй бол 5 Code сонголтыг хийх шаардлагатай. Сонголтыг хийж OK дарсанаар флаш дискний удирдлагын цонх нээгдэнэ.

🕑 U d	sk data manageme	ant								-		\times
Import u	er data 🗍 User data (export Rec	ord data import	Import Encrypt Lo	g Import Att Pl	noto Export	User's Photo Impor	t User's Photo				
_check r	ec Info											
Devid	Download Time	Size	Ac	:_No		Name	CardNumber	Fp	d			
										Import	user data	
										Delete dat	a from U di	isk
										Rem	iove list	
										Re	fresh	
										Import fro	m local dis	k
								>				

Энэ цонх нь солигдох хуудаснуудтай ба эхний гурван хуудас буюу Import User Data, User Data Export, Record Data Import хуудсыг ашиглан мэдээллийг удирдана.



Хэрэглэгч татаж авах U disk data management Ирцийн б	үртгэл татаж авах – 🗆 ×
Import user data User data export Record data import Import Encrypt Log	Import Att Photo Export User's Photo Import User's Photo
check rec Info	
Devid Download Time Size Ac_No	Name CardNumber Fp C
Хэрэглэгч илгээх	Бүртгэл татаж авах
	Бүртгэлийг флашнаас устгах Delete data from U disk
	Жагсаалтыг хоослох Remove list
	Сэргээх
Флаш диск дээрхи файлын жагса гарна. Хэрэгтэй файлаа сонгоно.	аалт Хард дискнээс татах Import from local disk
	2

Веб хуудас: www.elmonte.mn

Хэлтэс нэгжийн нэр оруулах, дэд хэлтэс үүсгэх

Department List цэс дээр дарахад доорхи цонх нээгдэх болно.

Department Management	×
Add Delete Rename Employed	
CUR COMPANY	Prompt
	If you want to edit department names, what you need to do is just to click on the department name twice or to press F2. If you want to modify departments' subordinate relationship, you can drag the department to modify to a new superior department name.



Хэлтэс нэгжийн удирдлага цэс нь

- Add Хэлтэс нэгж нэмэх буюу шинээр хэлтэс нэмэх, эсвэл хэлтэсээ сонгож нэмэх командыг дарсанаар тухайн хэлтсийн дэд хэлтэс байгуулагдана.
- Delete Сонгосон хэлтсийг устгах буюу сонгосон хэлтсийг устгана.
- Rename Нэр өөрчлөх
- Employed Ажиллагсдыг удирдах

гэсэн хэрэглүүрүүдтэй.

Ажилтны мэдээлэл оруулах, засах

Employees цэс дээр дарахад ажилтан засах, устгах цонх нээгдэх болно.

💮 Employee Lis	t								- 🗆	×
G 🕅 L	+ Add	Save Dek	Cancel	batch		Sea	arch	Next Import	KaceGroup	
include sub dep Элмонте	artment क	▼ A	C No.	1	No.	Name	iende	Title	Mobile/Pag	er
						zaya				×
AC No. 1		Name	zaya		Photo		Fingerpri	nt manage	Connect Device	ר
Gender		No.								
Title		Privilige	llser	_			⊙ Fing	gerprint device	🔘 sensor	
Date of Birth 7	/ 1	Date of Employment	11	15				Enroll		_
CardNumber		Mobile No.				ân				
Home Add.										

Уг цонх нь дүрст болон текст хэрэглүүрүүдтэй ба тайлбарыг доор орууллаа.

🕝 Emplo	yee List										_	×
G T	₿ ≸ L	+ Add	ave Save	× Delete	+ Cancel	batch		♀ Search	● Next	💁 Import	KaceGroup	
S T	Сонго	осон аз	жилтн	ыг өөр	э хэлтэ	осрүү	шилжүүлз	ЭХ				
[<mark>}≉</mark> L	Ажил	ітан аж	клаас	халагд	сан то	хиолд	цолд хэрэг	лэнэ				
+ Add	Шинз	ээр аж	илтан	нэмэх								
🗐 Save	Хийс	эн өөр	члөлт	ийг ха	дгалах	L .						





Сонгосон ажилтныг устгах

+ Cancel Тухайн хийж байгаа үйлдлээ болих буюу буцах

batch

Тухайн сонгосон хэрэглэгч дээр оруулсан мэдээллийг бусад хэрэглэгч дээр багцаар оруулах

9 Search Хайх

Хүснэгт дээр хулганын заагчаа байрлуулаад баруун товчийг дарж Columns буюу Багананууд цэсийг сонгон хүснэгт дээр ямар багана харуулах ба нуух, ажилтны мэдээллийг экспорт, импорт хийх зэрэг удирдлага хийх боломжтой.



- Export Data Мэдээллийг эскпортлох
- Create report for current grid Тухайн хүснэгтээр тайлан гаргах
- Save grid layout Хүснэгтийн хэлбэрийг хадгалах
- Show all columns Бүх баганыг харуулах
- Hide all columns Бүх баганыг нуух
- Columns Багананууд
- Import User Data Хэрэглэгчийн мэдээллийг экспортлох
- Advanced Export Өргөтгөсөн экспорт

Цагийн хуваарь зохиох болон ээлж төлөвлөх

Attendance Management Progra Data Attendance Search/Print	ım - [Temp- Maintenan	-Supervisor 2/: ce/Options [.0/2015] Jevice mana	igement He	lp	-	the second second		No.	2.0		-	-	-	-	
Employees AC Log Report	Device	- X Del Device	Connec	Disconnect	(U) Exit system											
Data Maintenance 🔶	Machine	List														
🕹 Import Attendance Checking Data	Device Nar	ne	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	P Address	Port	ProductName	UserCount	Admin Count	Fp Count	Fc Count	Passwo	Log Count	Serial Number
🔶 Export Attendance Checking Data	G 1	Dis	connected	1	Serial Port/	115200		CDM1								
Backup Database	G 2	Dis	connected	1	Ethernet		192.168.1.201	4370								0797142100406
🏧 Usb Disk Manage	G 3	Dis	connected	1	USB											
Machine 🙁																
 Download attendance logs Download user info and Fp Upload user info and FP Attendance Photo Management AC Manage 																
Maintenance/Options 😞																
🛣 Department List)
🤹 Administrator	<			,						1						
Section 2012 Employees	ld .	Ac-No	Name	sTime	м	achine V	erify Mode			ID	Status		Time			
🔒 Database Option																
Employee Schedule																
Main/enance Timetables Shifts Management Employee Schedule Attendance Rule																
				0.40.50 AM												

Цагийн хуваарь зохиох, ээлжинд оруулах, ажилчдад оноож өгөх, тооцоолол хийх утгуудыг оруулах гэсэн үндсэн дарааллаар цагийн хуваарийг зохионо. Доор байгаа зурагнаас цэсний байрлалыг харна уу.

Attendance Management Progra	ım - [Temp	-Supervisor 2/10)/2015]	-	and the last of	ra grade i	ongo mana Tana	-	State of the local division of the local div	at all the	-	-		_	
Data Attendance Search/Print	Maintenan	ce/Options De	vice mana	gement He	lp										
Employees AC Log Report	Device	- X Del Device	Connect	Disconnect	U Exit system										
Data Maintenance 🗙	Machine	List													
🕹 Import Attendance Checking Data	Device Nar	me S	itatus	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address	Port	ProductName	UserCount	Admin Count	Fp Count	Fc Count P	asswo Log Count	Serial Number
🔶 Export Attendance Checking Data	G 1	Disci	onnected	1	Serial Port/	115200		COM1							
Backup Database	<u>G</u> 2	Disci	onnected	1	Ethernet		192.168.1.201	4370							0797142100406
a Cop Disk manage	513	Disci	onnected	1	USB										
Machine 🛠															
 Download attendance logs Download user info and Fp Upload user info and FP Attendance Photo Management AC Manage 															
Maintenance/Options															
🏠 Department List	2														
Se Administrator Se Employees E Database Option		Ac-No	Name	sTime	Ma	ichine V	erify Mode			ID	Status		Time		
Employee Schedule 🔹 🖈															
Maintenance Timetables Shifts Management Employee Schedule Attendance Rule															
				9-49-50 AM											



Цагийн хуваарь үүсгэх

Shift Timetable Maintenance	x
Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In Ending C/In Beginning C/Out Ending C/Out Color Workda	+ Add V Post X Delete
	Timetable Name
	On Duty Time
	Late Time(Mins)
	Leave Early Time(Mins)
	Beginning Out
	Count as Workday
	Count as minute(minute)
	Must C/In Must C/Out
	Change the Display Color

Өмнөх хуудасны зураг дээр үзүүлсэн Employee Schedule бүлэг цэсний 1 дугаарт байх Maintenance Timetable сонгосноор дээр харуулсан цонх нээгдэнэ. Хэрэв та өмнө энэ програмийг ашиглаж байсан бол талбарууд дээр цагийн хуваарийн утгууд бөглөгдсөн байгаа. Тийм бол та + Add дарж шинээр цагийн хуваарь үүсгэх, эсвэл өмнө бэлэн ашиглаж байсан цагийн хуваарийг засварлах гэсэн 2 сонголтоос хийх хэрэгтэй болно. Хэрэв цагийн хуваарийг ашиглаж байгаа, хойшид ч ашиглах бол +Add дарна. Харин уг цагийн хуваарийг дахин ашиглахгүй, засварлах бол цонхны баруун хэсэгт байгаа талбарууд дээр бичигдсэн утгуудыг өөрчилнө.

Shift Timetable N	Maintenance		The st		-					×
Timetable Nam	e On-duty Time	Off-duty Time	Beginning C/In	Ending C/In	Beginning C/Out	Ending C/Out	Color	Workda	+ Add	
V WORKDAY	06:30	17:30	06:00	12:30	13:30	23:03				
									Timetable Name	Workday
									On Duty Time	08:30
									Off Duty Time	17:30
									Late Time(Mins)	0
									Leave Early Time(Mins) Beginping In	06:00
									Endina In	12:30
									Beginning Out	13:30
									Ending Out	23:59
									Count as Workday	1
									Count as minute(minute)	480
									Must C/In	Must C/Out
									Change the Display C	olor
<								>		

Дээр үзүүлсэн зурган дээр шинээр цагийн хуваарь үүсгэсэн байна. Дахин сануулахад: шинээр үүсгэх бол + Add дарах ба цонхны баруун талд байх талбаруудад харгалзах утгыг оруулах шаардлагатай. Үүнд:

• Timetable Name - Цагийн хуваарийн нэр

Ажлын онцлогт тохирсон цагийн хуваарийн нэр оруулна. Жишээ нь: Ажлын өдөр, Ээлж 1, Ээлж 2 гэх мэт.

- On Duty Time
- Ажилд ирэх цаг /Яг ажил эхлэх цагийг оруулах.
- Off Duty Time Ажлаас тарах цаг /Яг ажил тарах цаг оруулах.
- Late Time (mins) Хоцорж болох зөвшөөрөгдсөн минут

Зарим байгууллага байршил болон бусад онцлогоос хамаарч ажилчдыг тодорхой хугацаагаар хоцорж ирэхийг зөвшөөрсөн байдаг. Тийм бол зөвшөөрөгдсөн минутийг оруулах ба тийм зөвшөөрөл үгүй бол 0 оруулна. Хэрэв 5 минутаар хоцрохыг зөвшөөрсөн бол (ажил 08:30 эхэлнэ гэж үзье) 08:35 минутад бүртгүүлсэн ажилтны тайлан дээр хоцролт бодогдохгүй, 08:36 бүртгүүлсэн ажилтан 6 минутийн хоцролттой болно.

• Leave Early Time (mins) - Эрт гарж болох зөвшөөрөгдсөн минут

Дээд талын тайлбарыг үзнэ үү.

- Beginning In Ажилд ирж эхлэх цаг
- Ending In Ажилд ирэх цаг дуусах

Ажил 08:30 эхэлдэг гэж үзвэл уг цагийг тойрсон цагийн бүс үүсгэдэг. Жишээ нь: Ирж эхлэх цаг 06:00 / Ирэх цаг дуусахыг 12:30 гэж оруулсан бол тодорхой шалтгааны улмаас 08:30 цагаас өмнө бүртгүүлсэн ажилтан хэвийн, 08:30 – с 12:30 хооронд бүртгүүлсэн ажилтан хоцорсон болно.

- Beginning Out Тарах цаг эхлэх
- Ending Out Тарах цаг дуусах

Ажил 17:30 тардаг бол 13:30 – с 17:30 хооронд бүртгүүлсэн ажилтан эрт гарсан, 17:30 – с 23:59 хооронд бүртгүүлсэн ажилтан Илүү цагаар ажилласан болно.

НЭМЭЛТ ТАЙЛБАР: Хэрэв анзаарсан бол 12:30 – 13:30 хооронд нэг цагийн цонх үүссэн байгаа. Энэ хооронд цайны цаг байна гэж тооцож болно. Энэ нь зөвхөн жишээ тул та цагийн хуваарь зохиохдоо дээрхи бүх цагуудыг өөрийн байгууллагын дотоод журам, цагийн хуваарьт зохицуулаарай. Цайны цагаар цонх үүссэн тул 12:30 – 13:30 хооронд бүртгүүлсэн ажилтны цаг нь бүртгүүлээгүй гэж тооцогдоно. Тэгэхээр: Өглөө болон орой бүртгүүлэхээ мартсан, цайны цагаар бүртгүүлсэн гэсэн 3 тохиолдолд програм тохиргооны дагуу уг ажилтныг бүртгүүлээгүй байна гэж үзээд тодорхой хугацаагаар торгоно. Анхны тохиргоо 60 минут байгаа. Уг тохиргоог хэрхэн өөрчлөхийг харгалзах хэсгээс үзнэ үү.

• Count as Workday - Тухайн цагийн хуваарийг ажлын ... өдрөөр тооцох

Уг цагийн хуваарийг ажлын 1 өдрөөр тооцно. Заавал 1 гэсэн утга оруулна.

• Count as minute - Минутаар тооцох

Тухайн ажлын өдрийг минутад шилжүүлэх буюу хууль ёсоор 480 минут байна. Хэдийгээр 08:30 – 17:30 хооронд 9 цаг ажиллах боловч цайны цагийг хасч 8*60мин=480мин буюу 480 гэсэн тоог оруулна. Цагийн хуваарь өөр бол харгалзах минут дагаж өөрчлөгдөнө.

Дээрхи утгуудыг оруулж дууссан бол



товч дээр дарж сануулна.



Shift Management	
Shifts	Shift Time Period
Name Beginning Date Cycle Num Cycle	Imiliary 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 2
🕇 Add 🗸 Save 🖹 Edit 🗙 Del	te 🕂 Add Time 🗙 Delete 🖹 Clear All

Ээлж төлөвлөх буюу Shifts Management

2 дугаартай Shifts Management / Ээлж төлөвлөх цэсийг сонгосноор дээрхи цонх нээгдэнэ. Уг цонх 2 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд: Ээлж үүсгэх болон үүсгэсэн ээлжний харгалзах гарагуудад цагийн хуваарийг оруулах зэрэг болно. Зурагт үзүүлсэн ээлж үүсгэх хэсгийн + Add товчийг дарж шинээр ээлж үүсгэнэ.

Sh	ifts			
	Name	Beginning Date	Cycle Num	Cycle Unil
Þ	Week	2/16/2015	1	Week

+ Add дарсанаар дээр үзүүлсэн шинэ ээлж үүснэ. Жишээ нь: Шинэ ээлж үүсгэхэд Name – New Shift / Beginning Date – 2/10/2015 гэх мэтээр үүснэ. Edit дарж харгалзах Name болон Beginning Date талбарын утгыг өөрчилж болно. Ээлж үүсгэсэн бол Save дарж сануулаад цонхны баруун хэсгийн доор байх + Add Time дарж гарагуудад харгалзах цагийн хуваарийг оруулна.

Shift Management			
Shift Management Shifts Name Beginning Date Cycle Num Cycle Unit Week 2/16/2015 1 Week	Shift Time Period 0 1 2 Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday	Add Shift Time Period Select shift category for this time period: Workday(08:30-17:30) Monday U useday Wednesday W Finlan Saturday Sunday	t
Add Save Edit X Delete	+ Add Time	Clear All	Cancel



+ Add Time дарсанаар дээрхи зурагт үзүүлсэн цонх нээгдэнэ. Өмнө таны зохиож өгсөн цагийн хуваарийн сонголт харагдана. Хэрэв та нэгээс олон цагийн хуваарь үүсгэсэн байсан бол бүх цагийн хуваарь жагсаалтаар харагдана. Зураг дээр: Workday гэсэн цагийн хуваарийг ажлын 5 хоногийн ээлжинд оруулж, Бямба болон Ням гарагийн өмнөх чагтыг авсан байгаа нь харагдаж байна. Сонгож дууссан бол ОК дарна.

НЭМЭЛТ ТАЙЛБАР: Хэрэв Бямба гарагт хагас цагаар ажилладаг бол та цагийн хуваарь дээр харгалзах цагийн хуваарийг үүсгэсэн байх шаардлагатай. Эхний 5 хоногийн цагийн хуваарийг гарагуудад хуваарилж ОК дарах ба дахин + Add Time дарж Бямба гарагаас бусад гарагийн өмнөх чагтыг авж, харгалзах цагийн хуваарийг оноож өгөөд ОК дарсанаар өөр өөр цагууд бүхий ээлж үүснэ гэсэн үг юм. Доор үзүүлсэн зураг дээр ажлын 5 хоног бүхий ээлж үүссэн байна.

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 2:24
▶ Week 2/16/2015 1 Week	Monday 08:30 17:30
	Tuesday 08:30 17:30
	Wednesday 08:30 17:30
	Thursday 08:30 17.30
	Friday 08:30 17.30
	Saturday
	Sunday Sunday
+ Add 🗸 Save 📄 Edit 🗙 Delete	+ Add Time × Delete Clear All

Үүсгэсэн ээлжийг ажилчдад оноож өгөх

Schedule	Employee's /	AC																		Į	- (x
Department:		5 7	Emplo	oyee:								D	esign F	eport		9	ې <mark>ل</mark> A	rrange	Shifts		17 e	3	7 ×
25 tsetserleg												Curren	nt Shift							Sł	iift Defir	nition	^
zahirgaa				AUN	0.	N	ame		Schedu	le	Sta	art Date	e	End D	ate	Temp9	Shift	Sta	rt Date		End Da	te	0
			1	2505	1	2505										Γ							
			2	2506	i i	2506																	
			3	2507	2	2507																	
			4	2508	2	2508																	
			5	2509	í.	2509																	~
			<																				>
Time Range From 12/1	/2014 💌	To	1/30/2	2015 🔽	•							ľ	Tempo	rary Sł	nifts	×L	1	😫 Sa	ve	×	ф	-	Ľ
0	1 2	3	4	5	6	7	8	9 1	0 1	1 1	2 1	3 1	14 1	5	16	17 1	8	19	20	21	22	23	24 ^
12-01 Mon																		-	_	-	_	_	_9
12:02 Tue				_			-								-			-	_	-	_	_	
12:03 Web				_														-			_	_	
12-04 ma				-			-											-	-	-	_	-	
12-06 Sat							-								-			-	-	-		-	
12-07 Sun																							
12-08 Mon																							
12-09 Tue																							
12-10 Wed			1																				
12-11 Thu																							
12-12 Fri																							
12-13 Sat				Zł	Tec	οТ	me	Atte	nda	nce	про	ргра	МР	ΗГа	ары	H							~
									20	0.000									1		_		



3 дугаарт байгаа Employee Schedule дарсанаар дээр үзүүлсэн цонх нээгдэнэ. Програм дээр урьдчилан хэлтэс нэгжүүдийг үүсгэж ажилчдыг хэлтсүүдэд хуваарилсан байгаа. ZKTime 5.0 програм ашиглах гарын авлага дээр дэлгэрэнгүй бий. Хэлтэс нэгжүүд нь өөр өөр цагаар ажилладаг байж болно. Хэрэв тийм бол ялгаатай цагууд бүхий цагийн хуваариуд зохиогдож, ялгаатай ээлжүүдэд төлөвлөгдсөн байх шаардлагатай. Хэрэв бүх ажилчид ижилхэн нэг цагийн хуваариар ажилладаг бол зөвхөн Толгой компанийг сонгож, зурагт үзүүлсэн √ тэмдэгийг дарж бүх ажилтнуудыг сонгоно. Хэрэв хэлтэс нэгж тус бүр өөр цагаар ажилладаг бол тухайн хэлтсийг сонгож √ дарсанаар зөвхөн тухайн хэлтсийн ажилтнуудыг сонгоно.

🛞 Schedule E	Employee's	AC																			- (x	J
Department:		S	Emple	oyee:								D	esign	Report		9	2 <mark>,</mark> ¶A	rrange	Shifts		17 é	3	~	×
25 tsetserleg												Curren	nt Shif	t						Shi	ift Defir	nition	^	Ī
- bagsh zahirgaa				ACI	NO.	Na	ame		Sched	ule	SI	art Date	e	End D	ate	Temp:	Shift	Sta	rt Date	E	nd Dal	e	Q	
			1 🕨	2505		2505										Γ								
			2	2506		2506																		
			3	2507		2507																		
			4	2508		2508																		
			5	2509		2509																	~	
			<																				>	9
Time Range																								-
From 12/1/	/2014 🛛 🔽	To	1/30/2	2015	~							P	Temp	orary Sh	nifts	₽		😫 Sa	ive	×	÷	-	2	
0	1 2	2 3	4	5	6	7	8 :	9.	10	11 .	12 .	13 1	14	15	16	17 1	18	19	20 2	21	22	23	24	~
12-01 Mon																							l	
12-02 Tue																								
12-03 Wed																								
12-04 Thu																								
12-05 Fri																								
12-06 Sat																								
12-07 Sun																								
12-08 Mon																								
12-09 Tue																								
12-10 Wed																								
12-11 Thu					_	_								_		_			_		_			
12-12 Fri					_	_								_										
12-13 Sat																							•	-

Зураг дээр цэнхэр дөрвөлжингөөр үзүүлсэн Arrange Shifts / Ээлж төлөвлөх цэсийг сонгож, сонгосон хэлтэс эсвэл ажилтнуудад ээлж онооно.

Employee attendance option	Is (2505)	✓ Auto-assign timetable Least time for Auto-assign: 1 Day(s) 0 Hour(s) Used timetable:
Assigned schedules list Start Date End Date	Shift Schedule	



Arrange Shifts / Ээлж төлөвлөх цэсийг дарсанаар дээр үзүүлсэн цонх нээгдэнэ. Улаан дөрвөлжингөөр үзүүлсэн + тэмдэгийг дарж сонгосон ажилтнуудад өмнө зохиосон ээлжийг оноох цонх нээгдэнэ. Зураг үзнэ үү.

🕑 Arrange Employee's Shifts	
Shifts	Shift Time Period
Name Beginning Date Cycle Num Cycle	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 2:24
▶ Week 2/16/2015 1 W	Monday 08:30 17:30
	Tuesday 08:30 17:30
	Wednesday 08830 17.30
	Thursday 08:30 17:30
	Friday 008:30 17:30
	Saturday
	Sunday
<	
Time Range From 12/ 1/2014 V To 1/30/2015 V	Cancel

Өмнө дурдсанчлан ялгаатай цаг бүхий ээлжүүд зохиогдсон бол зүүн хэсэгт жагсаалтаар харагдах ба харгалзах ээлжийг сонгоно. Харгалзах ээлжийг сонгосны дараа улаан дөрвөлжингөөр үзүүлсэн тухайн ээлжийг мөрдөх буюу хүчинтэй байх хугацааг оруулна. НЭМЭЛТ ТАЙЛБАР: From буюу эхлэх хугацааг 2013 он гэх мэтээр хүссэнээрээ өнгөрсөн цаг дээр оруулж болно. Энэ нь та 2013 оны ирцийн тайланг гаргаж үзэх боломжийг олгох юм. Харин То буюу дуусах хугацааг анхааралтай оруулаарай. Учир нь 2015/12/31 гэж оруулсан бол 2016 оны 01 сарын 01 нээс эхлэн ажилчдын тайлан тооцоологдохгүй. Шалтгаан нь: Уг цагийн хуваарийн хүчинтэй байх хугацааг сунгаж өгөөгүй, эсвэл буруу оруулсанаас шалтгаалан тайлан гарахгүй, ирц тооцоологдохгүй байх эрсдэл гардаг.

Бүх тохиргоог зөв хийж дууссан бол ОК дарж гарсанаар доор зургаар үзүүлсэн байдалтай болно. Зураг үзнэ үү.



🛞 Schedule Employ	yee's AC										x
Department:	S	Employe	e:			🔲 Desig	gn Report	2 0 A	urrange Shifts	🗗 🎒	🗸 X
Test Company				Namo		Current S	hift			Shift Definitio	n 🔼
Test 2			AC NU.	Name	Schedule	Start Date	End Date	TempShift	Start Date	End Date	Q
		5 7		Battulga	Week	2/1/2015	3/28/2016		2/1/2015	12/31/2200	
		6 8		G.Tsendsuren	Week	2/1/2015	3/28/2016		2/1/2015	12/31/2200	
		7 9		Lkhagvajav	Week	2/1/2015	3/28/2016		2/1/2015	12/31/2200	
		8 10	D	Sugar	Week	2/1/2015	3/28/2016		2/1/2015	12/31/2200	
		9 1	1	Munkhzorig	Week	2/1/2015	3/28/2016		2/1/2015	12/31/2200	~
		<									>
-Time Bange											
From 2/10/2015	V To	3/10/201	5 🗸			📝 Tei	mooraru Shifts	,L	🔁 Save	× + -	- 196
	10	01101201					mporary shints	^-		•\ •	
	2 3	4	5 6	7 8 9	9 10 11 12	<u>2 13 14</u>	15 16	17 18	19 20 2	21 22 23	24 🔨
02-10 Tue				80	30	1 1		7.30			
02-11 Wed				08	30		1	7.30			_
02-12 Thu				80	30		1	7.30			_
02-13 Fn				08	30	i i	1	7.30			_
02-14 Sat											_
02-15 Sun											
02-16 Mon				<u>U8</u>	30			7.30			_
02-17 Tue				08	30		1	7.30			_
02-18 Wed				08	30		1	7.30			_
02-19 Thu				08	30	1 1	1	7.30			
02-20 Fn				08	30	1	1	7.30			
02-21 Sat											
02-22 Sun											~

Тайлангийн бодолт, тооцоллын тохиргоо хийх

4 дугаарт байх Attendance Rule / Ирцийн журам цэийг дарсанаар доорхи цонх нээгдэнэ.

Formulate attendance checking rul	le X
Basic settings Calculation Statistic	citems Weekend Set
Unit name Test Company	
Abbreviation Test company	Shift expands two days
From Monday 💌 start a	a week 💿 1 st day shift
From 1 📑 start a mo	nth O2nd day shift
The longest time zon	ne under 660 🚖 mins
The shortest time zone	exceed 120 🔿 mins
Least minutes of shift	interval 5 🚖 mins
Out State	OT State
OAs Out	As DT directly
As Business Out	Audit it
	🗸 OK 🛛 🗶 Cancel

Уг цонх нь тайлан гаргах, ирц тооцоолоход чухал үүрэг бүхий хэсгүүдтэй. Үүнд:

- Basic settings - Үндсэн тохиргоо

The Longest Time Zone Under талбарт байгаа минутын тоог анхаараарай. Хэрэв таны зохиосон цагийн хуваарь энэ талбар байгаа минутаас давж байвал програм алдааны мессеж гаргах тул харгалзах минутын тоог оруулаарай. Энэ талбарт хамгийн урт цагийн хуваарийн минутыг оруулж өгөх хэрэгтэй. Жишээ нь: Програмын анхны утга 660 мин байна. Харин таны цагийн хуваарь 720 минут бол та 660 – ийг өөрчилж тавих хэрэгтэй.

- Calculation - Тооцоолол

Уг хэсэгт ирцийн бодолт хийх аргачлалыг оруулж өгнө.

- Statistic Items Тайлан дээр харагдах тэмдэгт болон үр дүнг нарийвчилж харуулах эсэх тохиргоог хийнэ.
- Weekend Set Амралтын өдрүүдийн тохиргоо болон амралтын өдрийг илүү цагт тооцох эсэх сонголт хийнэ.

Formulate attendance checking rule	x
Basic settings Calculation Statistic items Weekend Set	
One workday as 480 mins	
Clock-in over 10 🚖 mins count as late	
Clock-out over 10 🚖 mins count as early	
🔽 If no clock in, count as 🛛 🔽 💌 🖬 mins	
✓ If no clock out, count as Early Leav ✓ 60	
As late exceed 100 🗲 minutes, count as absent.	
As early leave exceed 100 🗲 minutes, count as absent.	
✓ Interval of leaving count as OT 60	
This interval count as OT 60 🗲 Mins	
The longest over time after check-out 60 🗲 Mins	
Interval of check-in count as OT 60 🗲 Mins	
This interval count as OT 60 🗲 Mins	
The longest over time before check-in 60 🗲 Mins	
The longest over time 120 🗲 Mins	
	_
OK X Cancel	

Calculation хэсэг нь:

- One Workday as
- Clock –in over
- Clock-out over
- If no clock-in, count as
- If no clock-out, count as торгох
- As late exceed
- As early leave exceed

- Ажлын нэг өдөр минутаар.
- 10 минут хоцорсон бол хожигдолтоор тооцох
- 10 минутын өмнө гарсан бол эрт гарсанаар тооцох
- Хэрэв өглөө бүртгүүлээгүй бол ХОЦОРСОН / 60 минут
- Хэрэв орой бүртгүүлээгүй бол ЭРТ ГАРСАН / 60 минутаар
 - 100 минутаас илүү хожигдвол ТАС тооцох
- 100 минутаас өмнө эрт гарвал ТАС тооцох



- Interval of leaving count as OT
 60 минутаас хойш тарсан нөхцөлд л илүү цагаар тооцох / 17:30 тарах ёстой ба 18:30 хойш тарсан нөхцөлд илүү цаг бодох ба 18:30 с өмнө бол 60 минутад багтаж байгаа тул илүү цагт тооцохгүй гэсэн үг юм.
- Үүнээс доош байх сонголтууд нь зөвхөн илүү цагтай хамаарах тул өөрийн байгууллагын дотоод журамтай хамааруулж хийнэ үү.

Сонголт тус бүрийг чагтлах, чагтыг авах замаар идэвхижүүлэх, цуцлах, минутын утгуудыг өөрчлөх, бүртгүүлээгүй бол ТАС эсвэл тодорхой минутаар торгох уу гэх мэт сонголтуудыг хийж өөрийн байгууллагын дотоод журамд нийцүүлнэ.

Formulate attendance c	hecking rule
Basic settings Calculati	on Statistic items Weekend Set
No C/In on Leaving Pos BLeave Normal Late Early AfL Absent OT Rest N/In N/Out ROT BOUT OUT FOT	t Statistical rule Min. unit 0.50 Workday Round down Bound off Round up Acc. by times Round at Acc. Symbol in report
	V OK X Cancel

Statistic Item хэсэг нь:

Зарим төрлийн тайлан дээр харуулах бодолтуудыг ямар нөхцлөөр харуулах, ямар тэмдэгтээр харуулах эсэх сонголтуудыг хийнэ. Жишээ нь: Bleave буюу Чөлөөний бодолтыг 0,50 Workday буюу хагас өдрөөр Round Off буюу бүхэлтгэхгүйгээр харуулна гэсэн байна. Та илүү нарийвчлалтай тайлан үүсгэхийг хүсч байгаа бол 0,50 гэсэн утгыг 1,0 болгох, Workday буюу Өдөр гэсэн утгыг цагаар / минутаар гэсэн сонголтуудаас хийж өгнө. Жишээ нь: Та Late гэсэн сонголт дээр дарна уу. Бодолт нь 10,0 минутаар Round Up буюу хоцорсон минутыг 10 минутаар, бүхэлтгэж / энэ нь 6 минут хожигдсоныг 10 мин болгож харуулна / харуул гэсэн тохиргоотой байна. Үүнийг та 1,0 минут, Round Off болгосноор хоцролтыг 1 минутын нарийвчлалтайгаар тайланд харна гэсэн үг юм.



Тэмдэглэлт өдрүүдийн жагсаалт оруулах

Maintenance / Options үндсэн цэснээс **Holiday List** сонгож тэмдэглэлт өдрүүдийг нэмж оруулна. Тэмдэглэлт өдрүүдийг урьдчилан оруулсанаар тухайн өдрүүд нь амралтын өдрөөр тооцогдох тул ажил тасалсан гэж тооцохгүй болно.

Энэ цэс нь дүрст хэрэглүүрүүдтэй ба тайлбарыг орууллаа.

M	•	►	M	+			~	83	٩
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 1. Жагсаалтын хамгийн эхний бичлэг рүү шилжих
- 2. Жагсаалтын өмнөх бичлэг рүү шилжих
- 3. Жагсаалтын дараагийн бичлэг рүү шилжих
- 4. Жагсаалтын хамгийн сүүлийн бичлэг рүү шилжих
- 5. Жагсаалтад бичлэг нэмэх
- 6. Жагсаалтаас бичлэг устгах
- 7. 3acax
- 8. Хадгалах
- 9. Болих
- 10. Шинэчлэх

Чөлөөний ангилал үүсгэх, засах

Maintenance / Options үндсэн цэснээс **Leave Class** сонгож чөлөөний ангилал нэмж оруулах буюу засна. Дээр үзүүлсэнтэй ижил дүрст хэрэглүүрүүдтэй тул дахин тайлбар оруулах шаардлагагүй болно.

Statistical Rule буюу Статистик журам хэсэгт тэмдэглэгээг Hour / Цаг, Workday / Ажлын өдөр, Minute / Минут сонголтоос сонгож өгнө.

Round of Control – Хяналтын тоон утгыг нарийвчлах хэсэг Symbol in report – Тайлан дээр харуулах тэмдэгт Count to leave – Тухайн ангиллыг чөлөө авсанаар тооцох бол чагтална.

Зургийг дараагийн хуудаснаас үзнэ үү.

Establish Normal L	eave Class	
H 4 F H +	- 🔺 🛷	X C
Өвчтэй	~	Leave Class Name:
Амралт		Челее-цаг
Гадуур ажил		
Чөлөө-цаг		Statistical rule
Сургалт		Min. unit Round-off control
Томилолт		1.00 🚖 ORound down Hour V ORound off ORound up
		Round at Acc.
	~	Symbol in report CH Count to leave

Ажилтан ажлаар гарах буюу чөлөө авах

Attendance үндсэн цэснээс Employee Leaving on Business, Asking for Leave сонгож ажилтан чөлөө авсан тэмдэглэлийг оруулна. Тэмдэглэлт өдрүүдийг урьдчилан оруулсанаар тухайн өдрүүд нь амралтын өдрөөр тооцогдох тул ажил тасалсан гэж тооцохгүй болно.

💊 Employe	e Leaving on Business/Aski	ng for Leave S	etup					
Dep.: Name:	Элмонте XXX Цогбаяр Б <alb< td=""><td>Time Range From 8/ 1 To 12/ 1</td><td>/2011 💌 /2011 💌</td><td></td><td><u>R</u>eport</td><td></td><td>)esign Re</td><td>;port</td></alb<>	Time Range From 8/ 1 To 12/ 1	/2011 💌 /2011 💌		<u>R</u> eport)esign Re	;port
	 ПОТБ ЦОГОВАР ПОТБ Энкбаяр ПОЗБ Энктер ПО4Б Цогжавхлан ПО4Б Поктавлан 		1	Query	D Add	E dit	X Delete	X BatchDeleti
Name		Time	End Time	Leave Class	Reson			
<		1						~
Day View Li	ist View							

Dep хэсгээс Хэлтсийг, **Name** хэсгээс чөлөө авах ажилтныг сонгоно.

Time R	ange	
From	4/ 2/2016	*
To	5/ 2/2016	*

Time Range хэсэгт чөлөөний тайлан үзэх огнооны хязгаарыг оруулна.



Report дарж чөлөөний тайланг тооцоолно.

Export дарж чөлөөний тайланг Excel өргөтгөлд хөрвүүлэх боломжтой.





- 1. Асуулга дарж сонгосон хугацаан дахь чөлөө авсан хүмүүсийн жагсаалтыг тооцоолно.
- 2. Чөлөө өгөх хүнээ сонгоод чөлөөг оруулахад хэрэглэнэ.
- 3. 3acax
- 4. Устгах
- 5. Нийтээр устгах

Чөлөө олгох нэг буюу хэсэг ажилтныг сонгож Add товчийг дарсанаар доорхи цонх нээгдэх ба чөлөө олгох хугацааг цагийн хамт оруулж, чөлөөний ангилал болон шалтгааныг оруулж OK дарсанаар чөлөө олгогдоно.

🕑 Add the	e Item of Leav	ing or	n Business/	\times
1 (zaya)				
Time B	ange			٦.
From	4/ 2/2016	~	00:00 ≑	
To	5/ 2/2016	~	23:59 ≑	
Please	choose the leav	/e type	e:	
Sick			~	
Reasor	ì			
]
				_
		эк	🗙 Cancel	

Мэдээллийг оруулсанаар доорхи жагсаалт үүснэ.

Employee Leaving on Budget	usiness/Asking for	Leave Setu	p			-	_		×
Dep.: <mark>Элмонте</mark> Name: ^{Zaya}	• •	From 4 To 5	nge 4/ 2/2016 💌 5/ 2/2016 💌		Expo	rt 🗆	Design I	Report	
				_ Query	D Add	E dit	X Delete	X BatchDe	elete
Name	AC-No		Start Time	End Time		Leave Cla	ss Reso	'n	~
🕨 zaya	1		16-04-02 00:00	16-05-02 2	3:59	Si	ck хани	адтай	
								3	~
Day View List View									



Тайлан



Төхөөрөмж дээр бүртгэгдсэн байдлаар ирцийн бүртгэлийг харах бол AC Log товчийг дарж бүртгэлийг харна.

🕑 Sear	rch Emp	loyee's Atte	ndance C	hecking Re	cord						-		\times
-Condition Dep Nam	n b.: Элк e: САШ	10нте		-	.	Advanced Export	4	If you want the function Collectively'	add, edit at is of "Forge ', or "Hand	tendance chec tting to clock ir le Attendance I	cking's original reco h/out'', ''Coming La Checking Records	ords, plea ate/Leav : In Adva	ise use ing Early nce''.
	Time R	ange 4/ 2/2016	✓ 00:0	0:00		Search	Desi	ign Report	Disp	lay Status		ort simple	Out e calc
Primaru I		57 272016	23:5	9:00		Export	<u>M</u> ⊂	odify Log	Dipl.	ay Image	Only	Display N	iuli 1
Depar	tment	mpio odio (Name		No.		Date/Time		Location ID	ID Number		VerifyCode
													>
0													1

Dep нүдэнд хэлтэс нэгжийг, **Name** нүдэнд нэг эсвэл хэд хэдэн ажилтныг чагтлах замаар, эсвэл **All** дарж бүх ажилтныг сонгож болно. **Time Range** хэсэгт тайлан бодуулах хугацааг оруулж өгнө.

Advanced Export	Бүртгэлийг экспортлох сонголтууд
<u> S</u> earch	Бүртгэл хайх
Ca Preview	Тайлан хэлбэрт оруулах
Export	Экспорт хийх
<u>M</u> odify Log	Өөрчлөлт, засвар хийсэн бүртгэлүүийг харах

Display Status – Төлөвийг харуулах Display Workcode – Ажлын код харуулах Display Image – Зураг харуулах Support Simple Calc – Энгийн тооцоолол Display Null Records – Хоосон, бүртгэлгүй өдрийг харуулах эсэх Only Display Null – Зөвхөн бүртгэлгүй хоосон өдрийг харуулах



Preview товчийг дарсанаар тайлан хэлбэрт харуулна.

Error Interdence Barren			
Dept Amadustum	04-18 05 00 C/m	Dept Americanity	04.16 08.49 C/m
Lines	04-18 19:52 CAn		04-16 20.15 C/m
1 03 35 00 00 Can	1 04-19-06-19 C/m	0.0000000000000000000000000000000000000	04-17-05:53 C/lin
03-35 32-60 Cdm	04-19 20:06 C/th	00-22 14.47 Che	D4-17 18:59 C/In
00-00-00-00	04-20 20 14 C/m	100-20 14 47 CM	04-18-08:01 C/lw
03.35 \$2.03	04-21-07-87 CRn	00.06 10.61 0.00	04-10 19-49 Cite
01-27 08-67 646	04-22 20:06 C/m	175-36 08:50 CM	04-19-07-45 CAN
03.37 43.01 046	04-23 08 21 C/m	00-20 30 00 00 00s	04-19 20:01 C/m
00-07 19-01 (CM	04-23 19 07 C/m	00-20 19-02 Cim	04-20-07-45 C4n
00-20-00 CM	04-24-08-54 C/m	08-77 18-07 CM	04-21-07-49 C/m
00-29 07 50 CM	04-24 TR15 CAN	03-27-12/03 046	D4-22 20:02 City
China Start China	04-25-07-45 C/m	00-20 00 40 CM	04-23.08-52 C/m
03-30 V2-58 CAN	04-25 20.11 CAN	00-20 19-22 CM	04-23 08:52 CBh
03-30 58 56 CM	04-26 07.46 C/m	USAN W SA CON	04-23 19:07 Clin
03-31 07 53 CAN	04-36 20 39 645	03-29 19:00 094	D4-24 00:48 C89
03-31 17 16 C/m	04-27 06:08 Cdn	03-30 07-45 Clin	04/24 19/07 C/m
04-02-08-07 0/6	04-27 16-40 0.00	0.00 18:57 C/M	D4-25 07 53 City
04-02-23-56 C4N	04/28/07 42 685	03-31-07:52 0.00	04/25/20/08 City
04-04 07:50 C/m	C4.20.20.16 Cén	03-31 17 18 C/m	04.35.07.57 Cilo
04-04 18:58 C4n	04.29.07.05 Cdo	04-02 08:05 C/M	D4.36.30.31 Cho
04-05-07-59 Clin	05-01-08-19 046	04/02/23/67 C/m	D4-27 10:04 C8n
04-05 78:59 CAN	05.01.19.09 640	04-03 11:19 0.66	04.22.20.04 639
04-06-07-59 C.fm	05.00.07.36 Cm	04-03 18:59 C/lw	04.39.07-50 City
04-06 13:62 CAN	05.02.20.18 0.00	04-04 07:50 CAN	04,20,20,20, 0.00
04-06 19:05 CAn	05.02.02.00 000	04.04 19.12 C/m	04/30/07/62 0.00
G4-07-01-51 C4h	06.03.20.07 (20)	04-05-07-57 CAN	04.30.00.43
04-07-01-51 C/m	06.04.07.39	04-05 19:01 C/hi	01.90 10.02 CM
04-07 07 57 C/m	05-04 07-35 CAN	04-06-07-54 C/ln	04-30 12:01 C/m
04-07 17 58 C/Out	- 05 05 00 00 Cm	04-06 13:51 C/to	DE OF 10 OF CH
04-08 12:33 C/m	05050609 000	04-06 19-06 C/m	105-01 13-04 CAN
04-09-08:56 CAn	06.06.03.47 CHN	04-07-01-51 C/m	City Con
04-09 10-40 Cfm	05-05-07-67 0/1	04-07-07-53 C/m	05-02-20-04 C/m
04-09 19:07 CAn	0000 00107 Can	04-07 19:11 CAn	Can Can
04-10:08:20 C/m	05-07-07-57 CAN	04-08-07-53 Cdn	05-03-20-03 - 044
04-10 19-34 CAN	05-07 20102 CMA	04-08.13:09 C/M	05040745 0.00
04-11.07.36 C/m	E 05-06 08:00 CAn	04-08 23:24 C/m	05-04 12-45 0.01
04-11 15-51 C/m	CAN BU	G4-09 08:49 C/hh	16-05-08:08 - 080
64.12 02 ta Ote	COURT 1	1 104/19 19/14 CODet	05-05 10:05 C/m

Support simple calc сонголтыг чагтласан бол Simple Calc хэсэгт энгийн тооцооллоор бүртгэлийг харуулна.

1001 📽 🖬 🗃 🗛 🗙			
	No. Die	Name	Data Time
	8684 104	TO Database	4/16/2011 00:47 19:17
	8685 104	17 Take a become	4/17/2011 08:54 18:09
	8686 104	IT. DARBORIS	4/18/2011 07:56 19:55
	8687 104	T. Date in the rank	4/19/2011 07:45
	8688 104	П.Даванням	4/2/2011 08:51 18:05
	8629 104	T Last in the second	4/20/2011 20:04
	8690 104	T Lastered	4/21/2011 07:54 20:02
	8691 104	n_gassaanee	4/22/2011 08:03 18:12 19:49 19:49 20:47
	8692 104	T Lise a sector	4/23/2011 08:42:08:42:18:54
	8693 104	[17] Jae san inse	4/24/2011 09:39.52:35 18:46 19:04
	8894 104	[IT_]]] A REAL PROPERTY IN CONTRACT INCONTRACT IN CONTRACT INCONTRACT INCONTRACT INCONTRACT IN CONTRACT INCONTRACT I	4/25/2011 07:52 08:48 18:02 20:25
	8695 104	R.Data statement	4/26/2011 07 46 08 45 18 01 18:52
	8696 104	In gassienes	4/27/2011 07:39:08:51:18:42:20:09
	8897 104	[17] [Date to be come	4/28/2011 07:51 08:57 18:03 18:03 20:25
	0600 104	In Desteration	4/29/2011 07:52 08:06 12:58 18:44
	8699 104	In The second	4/20/2011 09:58 19:37 19:29
	8700 104	[1] [[asta-see	4440011 07571902
	8701 104	T Destated and	4/5/011 07.52
	8702 104	TT TT ARE BERT TT	4/7/2011 08:12:19:16
	8793 104	Л.Даваннам	4/9/2011 07:57 59:02
	8704 104	T, January M.	4/9/2011 08:55 19:12
	8725 104	TT, Cale in iter And	51/2011 08:51 19:11
	8706 104	П.Давонанням	5/2/2011 08/21 08 41 19/36 20 47
	8757 104	MANAGE BELLET	5/3/2011 05/22/09/15/17/52/18/29/18/29/18/29
	8700 104	12 The street	54G011 08:51 08:51 19:15 19:15
	8709 104	П.Даванные	5/5/2011 09/02 09/02 19/05 19/05
	8710 104	П. Павазном	5/5/2011 00:46 00:45 10:30 10:30
	8/51 105	R4 2HODBAD	12352011 08 08 12 22 12 55 12 55 12 58 12 58
	8752 105	R4 OHREARD	17/17/2011 00 AS
	1011 105	s.a. Jeost and	10/00/011 0// 46 19:00
	1054 105	A percarp	2000001 07.00 1809
	10715 105	M Sectarp	1000000 00000 00000
	8717 405	Bi Geodese	43/0011 00/01
	8718 105	Bil Georgene	43.00011 00.43.18-69
	8718 105	11 Sections	444,00044 07-63 30.03
	#230 105	N. Sucham	Art 1/2011 04-00 10:00
	#231 105	ki Gentant	413/011 07.5718-59
	4333 105	RI Sectars	47.40011 07.59.59.45 30.10
	100 H 100	AL Section	Art 6/0011 000 00 10 10 10 10 10
	a314 1105	ALL SHORE AND	47420011 000 40 00 00 10 10 10 10 10 10
	82.76 105	R.L. Secondaria	442 2/2013 D00 43 22/201
	8776 105	R1 Sections	4/18/2011 07/67/18/67/25/47/25/64



Төхөөрөмж дээрхи бүртгэлийг цагийн хуваарь болон бусад нөхцлөөр бүртгэгдсэн байдлаар харах бол **Report** товчийг дарж бүртгэлийг харна.

(Attendanc	e calculation																		-	٥	×
	Dep.: Элмо Name: KAIb	нте	•	Time Ran From 4 To 5	ge 1/ 2/2016 5/ 2/2016		Calculate	Jser Num.	ort data 🛛 🗍	Report De	signer : Desc	end										
	Clock In/Out L	og Exceptions	Shift Exception Misc E	xception Ca	alculated item:	OTReports	⊧ NoShiftUserA	.tt]														
	Emp No.	AC-No.	No.	Name	Auto-Assign	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Normal	Real time	Late	Early	Absent 0	T Time	Work Time	Exc 🔨	Char	ge color	
	<u>.</u>																			C Filter Filter Haint Apper	by excepti by timetab mance AL id Clock Ir	on <u>Je</u> <u>/BL</u> v/Out

Dep, Name, Time Range хэсгийг өмнөх хуудсанд тайлбарласан тул дахин тайлбарлах шаардлагагүй болно. **Report** хэсэг нь бүртгэлийг цагийн хуваарь болон бусад нөхцлөөр бодолт хийж харуулах дэд хуудаснуудтай.

- Clock In/Out Log Exceptions Ажилтан бүртгүүлсэн бүх бүртгэлийг харах
- Shift Exceptions Цагийн хуваарийн дагуу харуулах
- Misc Exceptions Тусгай төлөвтэй бүртгэл харах
- Calculated Items Дэлгэрэнгүй бодолтууд
- **ОТ Reports** Илүү цагийн тайлан
- No Shift User Att Цагийн хуваарь оноогоогүй ажилтны ирцийн бүртгэл харах

Зааврын дагуу сонголтуудаа хийсний дараа **Calculate** дарсанаар нөхцөлт байдлаар хайлт хийнэ. Цагийн хуваарийн дагуу бүртгэлийг харах бол **Shift Exception** хэсэгт гаргаж харна.

💊 Atten	dance calculation													
Dep Name Clock In/0	: Gankhuyag ; <alb Dut Log Exceptions Shift Exc</alb 	▼ ▼	Time F From To	Range 5/ 1/2011 5/10/2011 Calculated iter		Calcul Calcul Repo Sort Departm	ate nt 📰 er 🗂 User f] Export data	∏ Re me ∏	port Designer	Descend			
AC-No.	No. Name	Auto-Assig	n Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Norma	al Realtime	Late	Early	Absent 🔺	
▶ 100	Т.Баяржавхлан		5/1/2011	Daytime	08:00	19:00	08:32	19:19	1	1	00:32			Change color
100	Т.Баяржавхлан		5/2/2011	Daytime	08:00	19:00	07:28	22:20	1	1				Filter by exception
100	Т.Баяржавхлан		5/3/2011	Daytime	08:00	19:00	05:11	18:49	1	1		00:11		Filter by timetable
100	Т.Баяржавхлан		5/5/2011	Daytime	08:00	19:00	13:35	19:55	1	0.5	05:35			All Maintanance AL/BL
100	Т.Баяржавхлан		5/6/2011	Daytime	08:00	19:00	07:51		1	1		01:00		Append Clock In/Out L
100	Т.Баяржавхлан		5/7/2011	Daytime	08:00	19:00	08:48		1	1	00:48	01:00		Append clock in out
101	Ц.Ганхуяг		5/2/2011	Daytime	08:00	19:00	09:12	21:08	1	1	01:12			
101	Ц.Ганхуяг		5/3/2011	Daytime	08:00	19:00	09:16	20:08	1	1	01:16			
101	Ц.Ганхуяг		5/4/2011	Daytime	08:00	19:00	10:58	20:50	1	0.5	02:58			
101	Ц.Ганхуяг		5/6/2011	Daytime	08:00	19:00	08:27		1	1	00:27	01:00		
101	Ц.Ганхуяг		5/6/2011	Daytime	08:00	19:00	10:58		1	0.5	02:58	01:00		
102	Н. Наранчимэг		5/1/2011	Daytime	08:00	19:00	08:32	19:08	1	1	00:32			
102	Н. Наранчимэг		5/2/2011	Daytime	08:00	19:00	07:33	20:08	1	1				
102	Н. Наранчимэг		5/3/2011	Daytime	08:00	19:00	07:55	20:02	1	1				
102	Н. Наранчимэг		5/4/2011	Daytime	08:00	19:00	07:56	19:51	1	1				
102	Н. Наранчимэг		5/5/2011	Daytime	08:00	19:00	08:37	19:54	1	1	00:37			
102	Н. Наранчимэг		5/6/2011	Daytime	08:00	19:00	07:45	20:03	1	1				
102	Н. Наранчимэг		5/7/2011	Daytime	08:00	19:00	08:56		1	1	00:56	01:00		
103	Ш. Чултэм		5/1/2011	Daytime	08:00	19:00	08:53	19:14	1	1	00:53			
103	Ш. Чултэм		5/2/2011	Daytime	08:00	19:00	07:50	22:19	1	1				
103	Ш. Чултэм		5/3/2011	Daytime	08:00	19:00	05:23	18:49	1	1		00:11		
103	Ш. Чүлтэм		5/4/2011	Daytime	08:00	19:00	07:44	20:33	1	1				
103	Ш. Чүлтэм		5/5/2011	Daytime	08:00	19:00	08:49		1	1	00:49	01:00		
103	Ш. Чүлтэм	M	5/7/2011	Daytime	08:00	19:00	08:53		1	1	00:53	01:00	~	
<													>	

Өмнө тайлбарлаж байсны дагуу хүснэгтэн дээр хулганы баруун товч дарж Columns буюу Багана хэсгээс харах шаардлагагүй баганын чагтыг авах замаар хүснэгтийг хүссэн хэлбэртээ оруулж Save Grid Layout дарж хэлбэрийг хадгална.



Report товч дээр дарж шаардлагатай тайлангуудыг гаргаж авч болно. Report хэсэг нь

Daily Attendance Statistic Report Attendance General Report Depart Attendance Statistic Report Staff's On-Duty/Off-Duty Timetable Daily Attendance Shifts Daily Attendance OT Report Summary of Overtime Daily Overtime Create report for current grid Өдөр тутмын статистик Ирцийн ерөнхий Хэлтсийн ирцийн статистик Ажилтны ирсэн явсан цагийн Өдөр тутмын ээлжийн Өдөр тутмын илүү цагийн Илүү цагийн дүн Өдөр тутмын илүү цаг Тухайн хүснэгтээр тайлан үүсгэх

гэсэн сонголтуудтай. Тайлангуудыг дэлгэц дээр харах замаар шаардлагатай тайланг сонгох ба



- 1. Тайланг дэлгэцэнд харуулах хэмжээ
- 2. Сануулсан тайланг нээх
- 3. Сануулах
- 4. Хэвлэх
- 5. Текст хайх
- 6. Тусламж харах

7. Тайланг хаах гэсэн сонголтуудаас хийнэ. **Export data** дарж **Excel** програмын ***.xls*** өргөтгөлтэй файл болгон хөрвүүлж **Excel** програм дээр засах замаар хүссэн тайлангаа хийж болно.

Attendance General Report / Ирцийн ерөнхий тайлан гаргасан байдал

																		l
ê 🖬 🕘 🛤 📢	×																	
General At	tendan	ce S	tatis	tics		(Gan)	khuvan	0										
	tendan					(Can	Andyag		=						20	011-05-01	to 2011-	-05-10
Name	AC No	Duty	Actual	Absent	Late	Early	ОТ	AfL	BL	N/In	N/Out	Clock Si	k Vaca	Other		V	VorkTime	Wor
name	AC-NO.	WDay	WDay	WDay	Min.	Min.	Hour	Hour	WDay	Times	Times	Times WE	ay WDay	Hour			Hour	<u>%</u>
Gankhuyag																		
Т.Баяржавхлан	100	6	5.5		420	140		Ĺ			2	12					56.9	91.
Ц.Ганхуяг	101	5	4		540	120		Ĺ			2	10					44.15	8
Н. Наранчимэг	102	7	7		130	60					1	14					73.92	10
Ш. Чүлтэм	103	6	6		160	140					2	12					61.23	10
Л.Давааням	104	6	6		240	70						12					61.13	10
Ц. Энхбаяр	105	7	7		280	140					2	14					70.08	10
М. Анхбаяр	106	6	5		610	80					1	12					54.7	83
М. Хосбаяр	107	7	6.5		380	60					1	14					69.82	92
Ч. Улсбаяр	108	6	6		130	80					1	12					62.6	10
Б. Боржуу	109	7	6.5		290	180					1	14					69.33	92
Б. Эрдэнэбаатар	110	5	5		160	80					1	10	-				51.18	10
М. Менх-Очир	111	4	4		130	80					1	8					40.82	10
А. Энхсайхан	112	5	5		150	80					1	10	-				51.42	10
Д. Оюун	113	6	6		140	260					3	12	-				59.55	11
М. Менхкаргал	114	7	7		130	200					2	14	-				71.73	10
Д. Ган-Очир	115	5	5		100	140					2	10					51.05	10
Т. Баасандорж	116	+																
Ж. Гантөмөр	117	5	5		70	80					1	10					52.7	11
С. Ууганбаяр	118	5	5		110	60			<u> </u>			10					52.3	1
Л Содномжамц	119	+			-													-
And the second s	1							L	<u> </u>		<u> </u>		_					

Staff's on duty / Off duty time table ажилтны ирсэн, тарсан цагийн тайлангийн харагдах байдал:

🧧 Previe	w										
† 100%	🖻 🖬 🎒	M N?	×								
_											
	~ ~ ~										
	Staff's Or	n-duty/01	T-duty II	(Gankhuyag)				2011-05-01 ЦБ 2011-05-10			
	Gankhuyag										
	05/01 Sun	05/02 Mon	05/03 Tue	05/04 Wed	05/05 Thu	05/06 Fri	05/07 Sat	05/08 Sun	05/09 Mon	05/10 Tue	
	08:32-19:19	07:28-22:20	D5:11-18:49		13:35-19:55	07:51-	D8:48-				
	Gankhuyag			101	101 Ц.Ганхуяг						
	05/01 Sun	05/02 Mon	05/03 Tue	05/04 Wed	05/05 Thu	05/06 Fri	05/07 Sat	05/08 Sun	05/09 Mon	05/10 Tue	
		09:12-21:08	09:16-20:08	10:58-20:50		10:58-					
	Gankhuyag	Gankhuyag			102 Н. Наранчимэг						
	05/01 Sun	05/02 Mon	05/03 Tue	05/04 Wed	05/05 Thu	05/06 Fri	05/07 Sat	05/08 Sun	05/09 Mon	05/10 Tue	
	08:32-19:08	07:33-20:08	07:55-20:02	07:56-19:51	08:37-19:54	07:45-20:03	D8:56-				
	Gankhuyag	Gankhuyag 103 Ш. Чүлтэм									
	05/01 Sun	05/02 Mon	05/03 Tue	05/04 Wed	05/05 Thu	05/06 Fri	05/07 Sat	05/08 Sun	05/09 Mon	05/10 Tue	
	08:53-19:14	07:50-22:19	05:23-18:49	07:44-20:33	08:49-		D8:53-				
	Gankhuyag	Gankhuyag			104 Л.Давааням						
	05/01 Sun	05/02 Mon	05/03 Tue	05/04 Wed	05/05 Thu	05/06 Fri	05/07 Sat	05/08 Sun	05/09 Mon	05/10 Tue	
ige 1/4			•								Þ

Тухайн гарын авлагыг хэрэглэгч бие дааж програмын тохиргоо хийх, өөрчлөх болон програмын талаар үндсэн ойлголт өгөх зориулалтаар бэлтгэлээ. Тухайн програм нь байнга шинэчлэгдэн өөрчлөгдөж байгаа тул Update буюу Шинэчлэлийг байнга шалгаж байна уу.

Асууж лавлах зүйл байвал бидэнтэй холбогдоно уу.

Баярлалаа.

Холбоо барих:

Утас: 329108. 96036446. 95443455

Факс: 311871

Санал хүсэлтээ доорхи хаягаар илгээнэ үү. info@elmonte.mn batzaya@elmonte.mn

Веб хуудас: <u>www.elmonte.mn</u>