

# Instrukcja obsługi oprogramowania do obsługi rejestratora czasu pracy



O tej instrukcji:

Ta instrukcja zawiera informacje m.in. o: instalacji i deinstalacji oprogramowania, pobierania danych z urządzenia, tworzenia zmian, tworzenia raportów itp.

# Spis treści

## Rozdział 1 – Proces instalacji ..... str. 3

Instalacja oprogramowania ..... str. 4

Przepływ pracy oprogramowania ..... str. 6

## Rozdział 2 – Pierwsze uruchomienie ..... str. 6

Logowanie do oprogramowania ..... str. 6

## Rozdział 3 – Ustawienia pracowników (HRM) ..... str. 7

Opis funkcji ..... str. 7

Company – Dane firmy ..... str. 8

Branch – Oddziały ..... str. 9

Department – Dział ..... str. 9

Designation – Stanowisko pracy ..... str. 10

Employee – Pracownik ..... str. 10

Importowanie listy pracowników z pliku CSV ..... str. 11

Leave Master – Nieobecności ..... str. 14

## Rozdział 4 – Obecność (Attendance) ..... str. 15

Time Policy – Polityka czasowa ..... str. 15

Shift – Zmiany ..... str. 17

Holiday – Święta ..... str. 19

Leave Application – Wnioski o dni wolne ..... str. 19

## **Rozdział 5 – Terminal ..... str. 20**

Device Management – Zarządzanie urządzeniem ..... str. 20

Data Transfer – Transfer danych ..... str. 21

USB Converter – Konwersja danych z USB ..... str. 22

Hardware Management – Zarządzanie połączeniem urządzenia ..... str. 23

## **Rozdział 6 – Obliczanie danych (Data Calculation) ..... str. 25**

Generate Shift – Generowanie zmian .....str. 25

Manual Punch – Ręczne wprowadzenie wejścia/wyjścia ..... str. 26

Process Attendance – Procesowanie obecności ..... str. 27

## **Rozdział 7 – Raporty (Reports) ..... str. 28**

Master Report – Raport główny ..... str. 28

Daily Report – Raport dzienny ..... str. 29

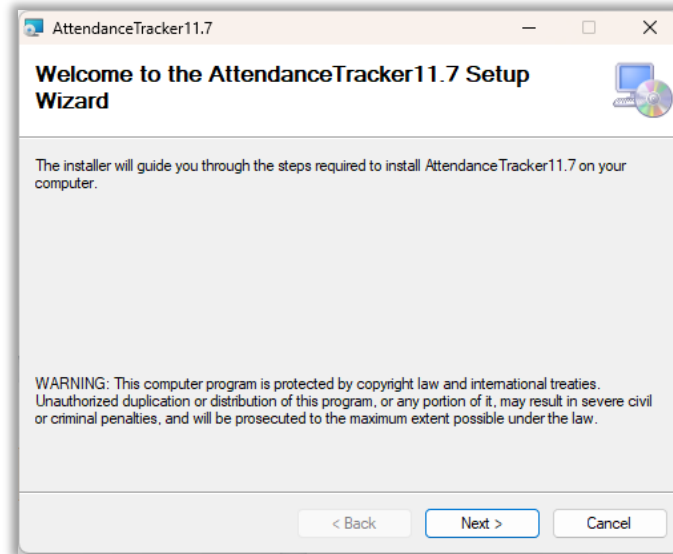
Monthly Report – Raport miesięczny ..... str. 32

## **Rozdział 8 – Rozwiązywanie problemów ..... str. 34**

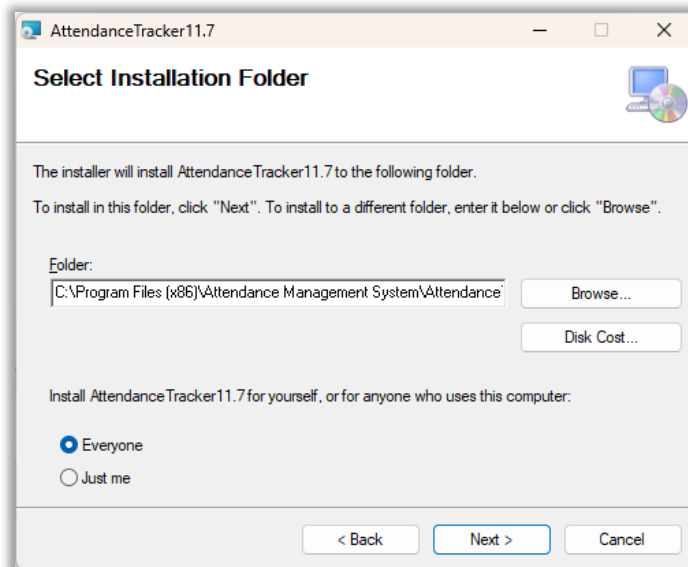
## Rozdział 1 – Proces instalacji

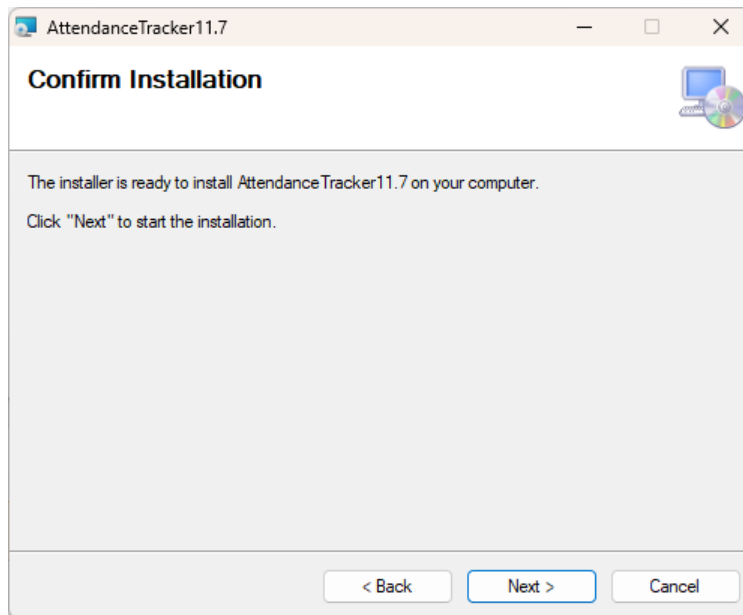
### Instalacja oprogramowania Attendance Software

Otwórz plik oprogramowania i uruchom plik instalacyjny.  
Po uruchomieniu pliku instalacyjnego kliknij przycisk DALEJ.

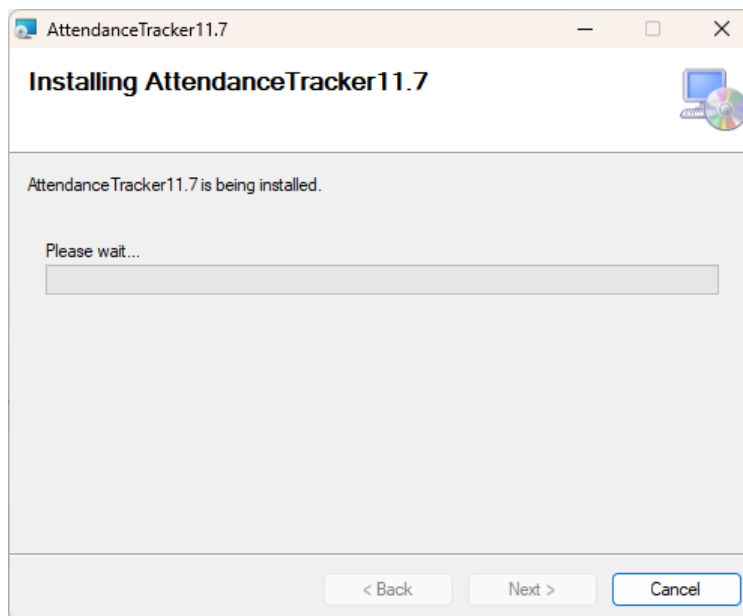


Interfejs instalacji służy do instalowania katalogu definicji zarządzania obsługą, można wybrać domyślne ścieżki oprogramowania, można również wybrać lub utworzyć inną ścieżkę lokalizacji oprogramowania. Potwierdź, kliknij (Dalej), aby wyświetlić następujący interfejs:





To okno pokazuje, że zakończono już całą konfigurację programu instalacyjnego, jeśli chcesz zmodyfikować konfigurację, kliknij przycisk (Wstecz), w przeciwnym razie kliknij przycisk (Zainstaluj), program instalacyjny skopiuje plik na dyski twarde i zapisze powiązane informacje po zakończeniu procesu instalacji, kliknij przycisk (Zakończ), proces instalacji zostanie zakończony.



 Skrót do uruchomienia oprogramowania, pojawi się na pulpicie

## Przeptyw pracy oprogramowania

1. Pobranie odcisku palca użytkownika lub kartę, które zostały zarejestrowane w urządzeniu, do oprogramowania
2. Przesłanie imienia i nazwiska pracownika oraz innych materiałów, które zostały zmodyfikowane w urządzeniu w sekcji „Pracownicy” (Employee)
3. Konfiguracja harmonogramu zmian i przedziału czasowego
4. Przypisanie harmonogramu pracownikom
5. Pobranie danych obecności do oprogramowania
6. Sprawdzenie raportu obecności

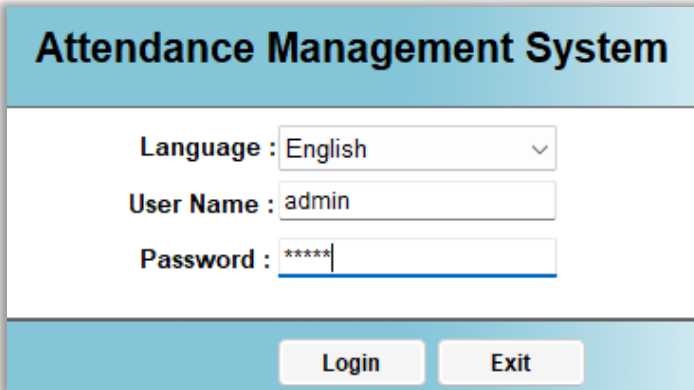
## Rozdział 2 – Pierwsze uruchomienie

Podczas uruchomienia ekranu, zostanie otwarte okno logowania. W tym miejscu można wybrać język oprogramowania (dostępny jest język Angielski, Arabski, Chiński i Chiński uproszczony).

Po wybraniu języka oprogramowania, należy wpisać dane logowania. Podstawowe dane logowania to:

Username: admin

Password: admin



The screenshot shows a login window for the 'Attendance Management System'. The window has a light blue header with the title. Below the header, there are three input fields: 'Language' with a dropdown menu showing 'English', 'User Name' with the text 'admin', and 'Password' with masked characters '\*\*\*\*\*'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Login' and 'Exit'.

Po wpisaniu danych logowania, naciśnij przycisk „Login”

## **Rozdział 3 - Ustawienia pracowników (HRM)**

Sekcja HRM pozwala skonfigurować m. in. Nazwę firmy, oddziałów, departamentów a także wprowadzić nowych pracowników.

**1. Parameter setting**

**2. Machine setup**

**3. Company**

**4. Branch**

**5. Department**

**6. Designation**

**7. Shift**

**8. Category**

**9. Leave Master**

**10. Holiday Master**

**11. Employee**

**12. Hardware setup**

## 1. Company – Dane firmy

Będąc w sekcji “HRM” naciśnij na przycisk „Company” w celu konfiguracji danych firmy.

W ustawieniach firmy możemy dodać lub zmodyfikować jej nazwę, dodać dane kontaktowe a także adres.

Tutaj możemy również dodać nagłówki wynagrodzeń takie jak np. wynagrodzenie podstawowe.

Z tego panelu możemy dodać więcej niż jedną firmę w przypadku gdy chcemy zarządzać większą ilością placówek/firm.

The screenshot displays the 'Company Master' application window. On the left is a 'Company List' panel with a search bar and a list containing 'HDWR Global'. The main area is divided into 'Company Information' and 'Deduction Head' sections. The 'Company Information' section includes fields for Company Name, Description, Address, Phone, Email, and Pancard No. The 'Deduction Head' section is split into 'Addition Head' and 'Fix Deduction Head' sub-sections, each with multiple input fields. At the bottom, there are 'Save', 'Add', 'Delete', and 'Close' buttons.

Company Information		
Company Name*	Description	Address
HDWR Global		
Phone	Email	Pancard No

Addition Head	
Head1	Basic
head2	
head3	
head4	
head5	
head6	
head7	
head8(Fix)	
head6(Fix)	
head10(Fix)	

Fix Deduction Head	
head1	
head2	
head3	
head4	
head5	Loan

Define Deduction Head	
head1	
head2	
head3	
head4	
head5	

Buttons: Save, Add, Delete, Close



## 2. Branch - Oddziały

Będąc w sekcji "HRM" naciśnij na przycisk „Branch” w celu konfiguracji danych oddziału.

W ustawieniach oddziału możemy dodać lub zmodyfikować jej nazwę, dodać dane kontaktowe a także adres.

Z tego panelu możemy dodać więcej niż jeden oddział w przypadku gdy chcemy zarządzać oddziałami w różnych lokalizacjach.

The screenshot shows the "Branch Master" application window. It is divided into two main sections: "Branch List" on the left and "Branch Info" on the right. The "Branch List" section includes a "SelectAll/De-Select All" checkbox, a "Search Branch" text box, and a list of branches with a checkbox next to "Main Branch.". The "Branch Info" section contains several input fields: "Company Name\*" (a dropdown menu showing "HDWR Global"), "Branch Name\*", "Address", "Phone No", and "Email Id". At the bottom of the window, there are four buttons: "Save", "Add", "Delete", and "Close".

## 3. Department - Dział

Będąc w sekcji "HRM" naciśnij na przycisk „Department” w celu konfiguracji danych działu.

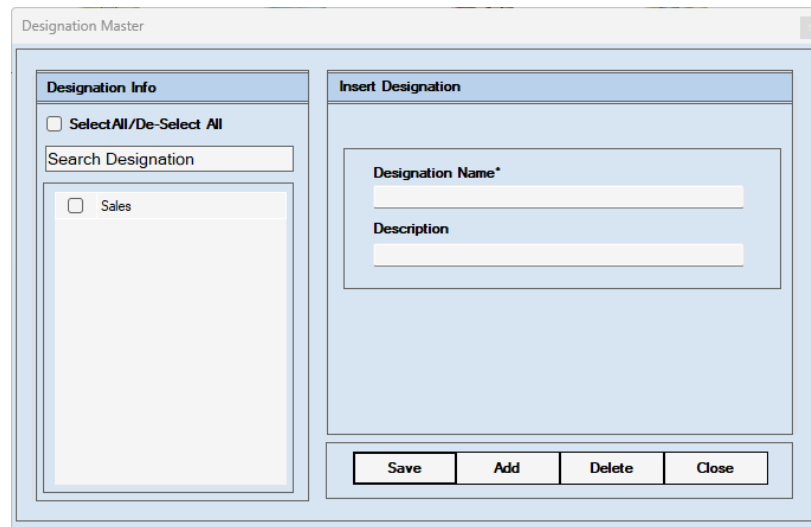
W ustawieniach oddziału możemy dodać lub zmodyfikować jej nazwę (np. dział Obsługi Klienta) a także dodać adres mailowy.

The screenshot shows the "Department Master" application window. It is divided into two main sections: "Insert Department" on the left and "Department Info" on the right. The "Insert Department" section includes a "SelectAll/De-Select All" checkbox, a "Search Department" text box, and a list of departments with a checkbox next to "Sales Dept.". The "Department Info" section contains two input fields: "Department Name \*" and "Department Head Email Address (Machine No)". At the bottom of the window, there are four buttons: "Save", "Add", "Delete", and "Close".

## 4. Designation – Stanowisko pracy

Będąc w sekcji “HRM” naciśnij na przycisk „Designation” w celu konfiguracji danych stanowiska pracy.

W ustawieniach oddziału możemy dodać lub zmodyfikować jego nazwę (np. Stanowisko pakowania #1) a także dodać opis stanowiska.

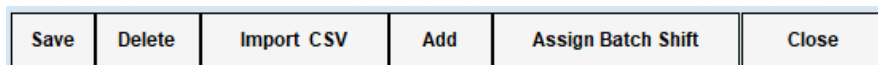


## 5. Employee - Pracownik

Będąc w sekcji “HRM” naciśnij na przycisk „Employee” w celu konfiguracji pracowników.

W tym panelu możemy dodać lub zmodyfikować pracowników.

Aby dodać pracownika, z dolnego panelu menu, wybieramy przycisk Add.



Następnie wprowadzamy dane pracownika a na koniec zapisujemy przyciskiem „Save”

## Dane jakie możemy dodać znajdują się poniżej:

1. Employee Name – Imię/Nazwa pracownika
2. Employee Code – nume porządkowy
3. Biometric ID – numer porządkowy w urzędzeniu (8 znaków)
4. Proximity Card – kod karty RFID (w przypadku logowania za pomocą karty RFID)
5. Father Name – imię ojca
6. E-mail Address – adres mailowy
7. Mobile No. – numer telefonu
8. Date of Birth – data urodzenia
9. Company Name – nazwa firmy (patrz. rozdział 3, punkt 1)
10. Branch Name – nazwa oddziału (patrz. rodział 3, punkt 2)
11. Dept. Name – nazwa oddziału (patrz. rodział 3, punkt 3)
12. Designation – nazwa oddziału (patrz. rodział 3, punkt 4)
13. Resignation Date – data rezygnacji
14. Salary Mode – typ wynagrodzenia (gotówka/przelew/czek)
15. Bank Name – nazwa banku
16. Bank A/C Number – numer konta bankowego
17. Bank IFSC Code – kod IFSC lub SWIFT
18. Shift Start Date – dzień rozpoczęcia zmiany
19. Date of Joining – data rozpoczęcia pracy
20. Office time Policy – konfiguracja czasu pracy (możliwość dodania innych konfiguracji w dalszej części instrukcji)
21. Shift Name – wybór zmiany

## Dodatkowo możemy ustalić dni pracujące a także dni wolne

1. First Weekly Off
2. Second Weekly
3. Off Second WO
4. Type Half Day Shift

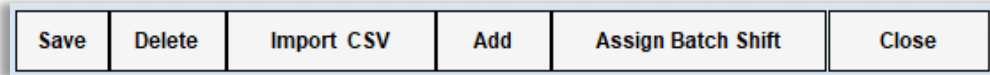
The screenshot shows the 'Employee Master' form with the following fields and options:

- Employee List:** Total Employee: 1, Total Working Employee: 1, Total Resigned Employee: 0. Table with columns: Name, Employee Code, Dept. (tester, 000000, Sales Dept.).
- Employee Details:** Employee Name (tester), Employee Code (001), Biometric ID (8 Digit) (00000000), Proximity Card, Father Name, Email Address, Mobile No., Date Of Birth (01.01.2023), Company Name (HWR Global), Resignation Date (24.05.2023), Active.
- Branch/Dept:** Branch Name (Main Branch), Dept. Name (Sales Dept.), Designation (Sales), Resignation Date.
- Salary/Finance:** Salary Mode, Bank Name, Bank A/C Number, Bank IFSC Code.
- Shift/Joining:** Shift Start Date (01.01.2023), Date Of Joining (01.01.2023), Office Time Policy (GEN), Shift Name (001).
- Second Weekly Off Days Condition:** First Weekly Off (Sunday), Second Weekly Off (Sunday), Second WO Type (None), Half Day Shift (None).
- Shift Type:** Fixed, Second Weekly off days, Rest Days will be Off, Is Auto Shift, All.
- Validity Table:**

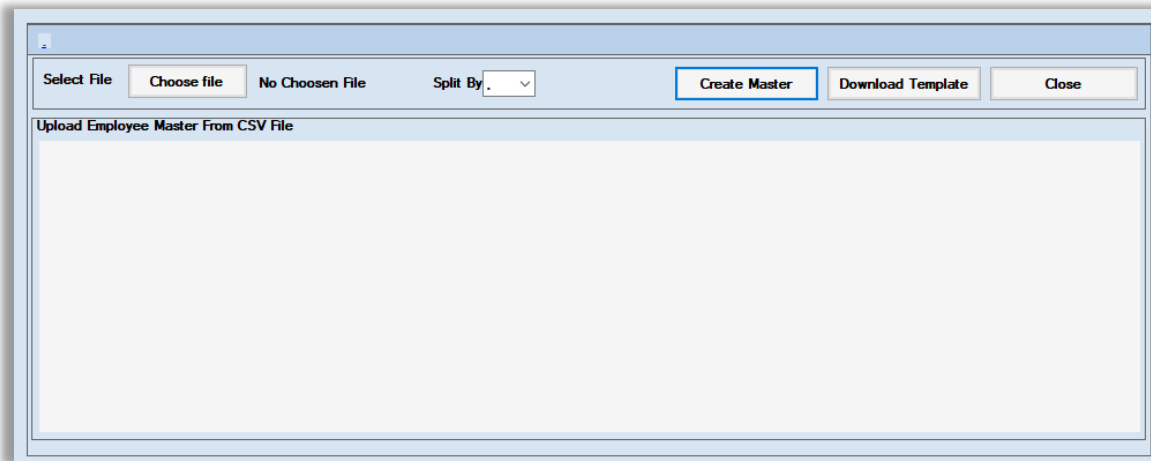
Validity Start	Validity End	Tx1	Tx2	Tx3	Tx4	Group No
22.05.2023	22.05.2023	0	0	0	0	1

## Aby zaimportować pracowników z pliku CSV:

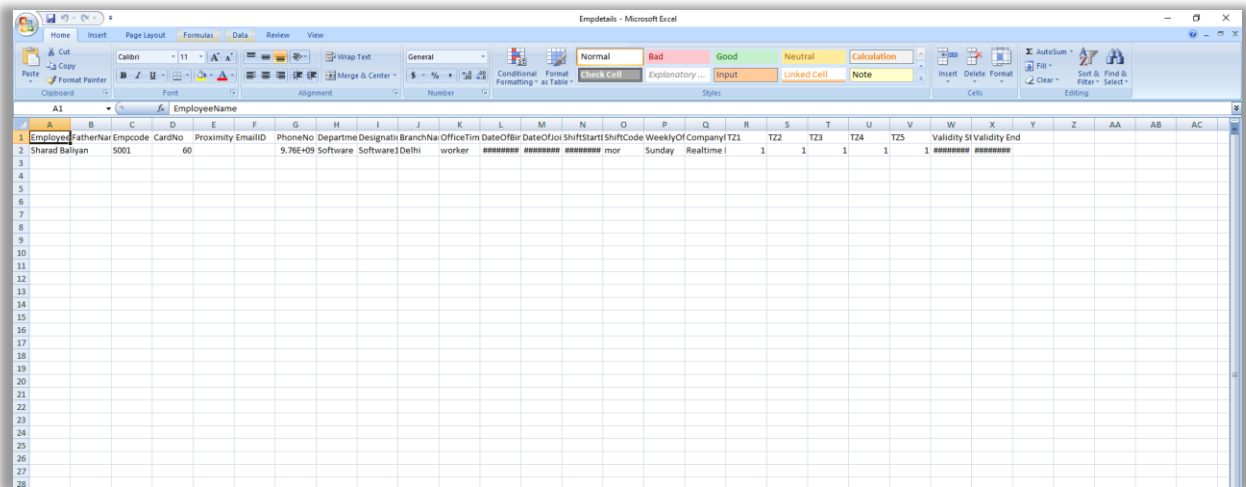
Naciśnij przycisk "Import CSV" znajdujący się u dołu okna

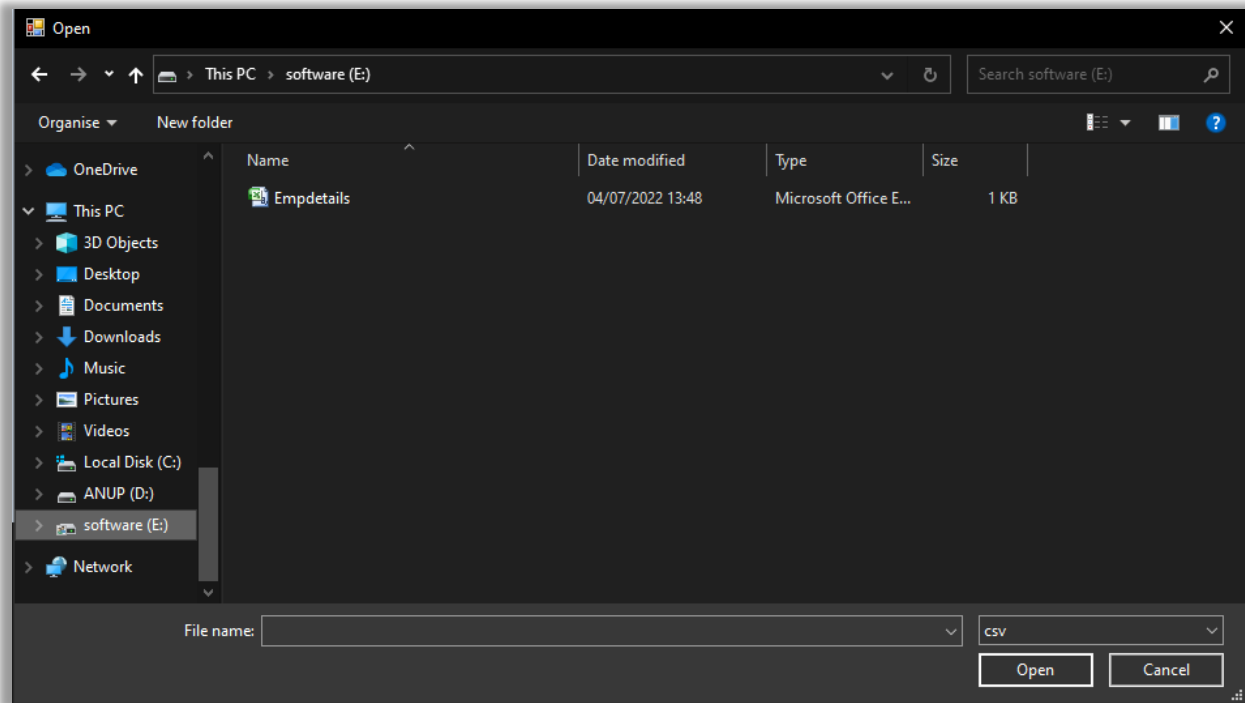


Naciśnij przycisk "Download Template" w celu pobrania szablonu w formacie \*.csv



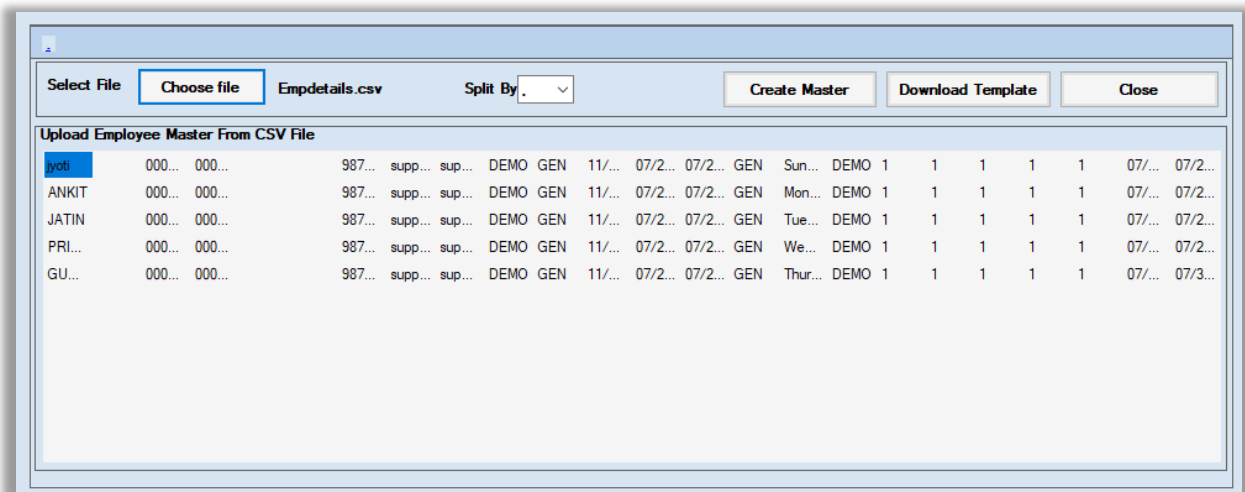
Każda linia skoroszytu odpowiada za innego pracownika.





Zapisz plik w formacie \*.csv

Następnie, w oknie importowania, wybierz opcję „Choose file”, wybierz odpowiedni plik z dysku (w formacie \*.csv). Następnie kliknij przycisk „Create Master”. Po wykonaniu tych kroków, okno importowania można zamknąć.

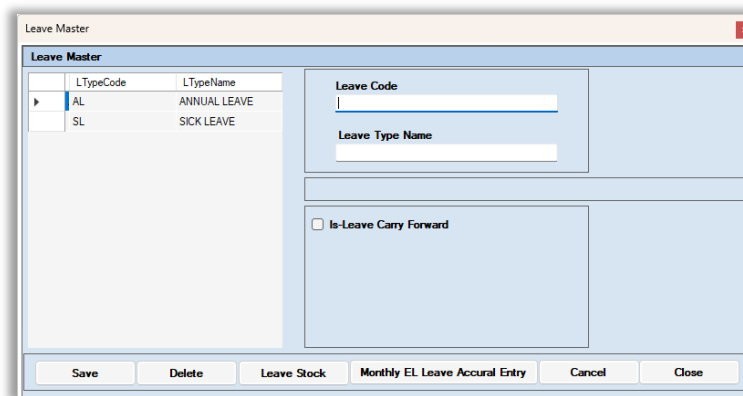


## 6. Leave Master - Nieobecności

Naciśnij przycisk "Leave Master" w celu zarządzania nieobecnościami pracowników. W tym panelu możesz dodać, zmodyfikować lub usunąć typ nieobecności (np. zwolnienie lekarskie, urlop).

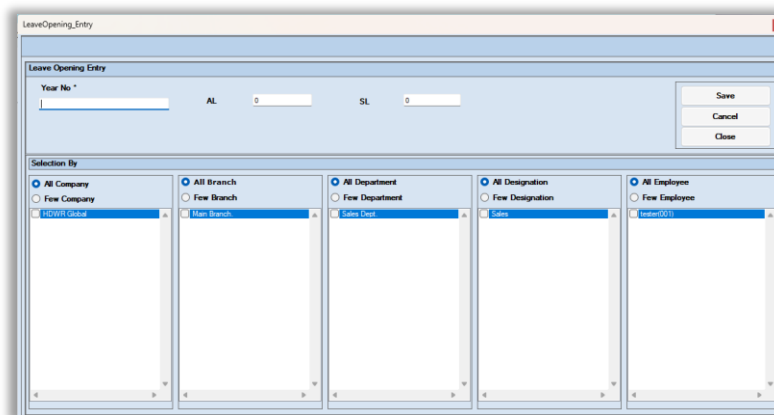
Podczas dodawania rodzaju nieobecności należy wprowadzić krótki kod (Leave Code) np. dla Urlopu wypoczynkowego, może to „UW”. Drugą pozycją jest "Leave Type Name" czyli pełna nazwa nieobecności.

Po zaznaczeniu "Is-Leave Carry Forward", niewykorzystane dni wolne (np. urlop), automatycznie przeniosą się na następny rok kalendarzowy.



Po naciśnięciu przycisku "Leave Stock", zostanie otwarte okno gdzie możemy przypisać ilość dni wolnych do każdego pracownika z osobna lub dla całych grup (np. dla całego działu).

Aby to zrobić, należy wybrać odpowiedniego pracownika lub grupę pracowników (np. zaznaczając cały dział lub oddział). W górnej części wpisujemy rok, na który chcemy przydzielić dni wolne a następnie ich typ (wykorzystując skrócone kody ustawione wcześniej). Następnie klikamy Save i zamykamy okno.



## Rozdział 4 – Obecność (Attendance)

Ten moduł pozwala na zarządzanie polityką czasową, zmianami, wakacjami a także wnioskami o dni wolne. Poniżej znajdziesz opis poszczególnych funkcji.

### 1. Time Policy – Polityka czasowa

Naciśnij przycisk Add z dolnego menu aby dodać nową konfigurację.

#### 1.1. Employee Policy Master

##### 1.1.1. Policy Name – Nazwa konfiguracji

**1.1.2. Permitted Late Arrival (wartości - HH:MM) – Dozwolone spóźnienie** – W tym miejscu możemy ustalić maksymalny dozwolony czas kiedy pracownik może „odbić” się po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy. Jeśli pracownik odbije się po tym czasie, będzie to odnotowane w raporcie jako spóźnienie.

Przykładowo jeśli pracownik powinien pojawić się w pracy na godzinę 6:00 a przyszedł o 6:11. Dozwolone spóźnienie było ustalone na 10 minut, to oznacza, że spóźnienie zostanie odnotowane w raporcie ponieważ pracownik spóźnił się 11 minut).

**1.1.3. Permitted Early Departure (value In HH:MM) – Dozwolone wcześniejsze** – W tym miejscu możemy ustalić maksymalny czas kiedy pracownik może odbić się przed końcem pracy.

Przykładowo jeśli pracownik kończy pracę o godzinie 14:00 a ustalony czas na wcześniejsze wyjście wynosi 5 minut. To pracownik może zakończyć pracę o 13:55 a będzie to w raporcie wyświetlone jako wyjście punktualnie o godzinie 14:00.

**1.1.4. Marks as Half Day if working Hours Less Than (value In HH:MM ) – Oznacz jako pół dnia jeśli pracownik przepracował mniej niż „\*”** - W tym miejscu możemy ustalić czy godziny pracy będą obcięte o połowę jeśli pracownik przepracuje mniej niż zadane godziny.

Przykładowo jeśli pracownik pracuje od 6:00 do 14:00, w danym dniu przepracuje jedynie 6 godzin minimum zostało ustalone na 7 godzin, dany dzień w raporcie będzie oznaczony jedynie jako pół dnia czyli w tym przypadku 4 godziny (dzień pracy wynosi tutaj 8 godzin).

**1.1.5. Marks as Absent if working Hours Less Than (value In HH:MM) - Oznacz jako nieobecność jeśli pracownik przepracował mniej niż „\*”** - W tym miejscu możemy ustalić czy na liście obecności pracownik będzie oznaczony jako „nieobecny” jeśli pracownik przepracuje mniej niż zadane godziny.

Przykładowo jeśli pracownik pracuje od 6:00 do 14:00, w danym dniu przepracuje jedynie 1 godzinę a minimum zostało ustalone na 2 godziny, dany pracownik będzie w raporcie widoczny jako nieobecny.

### **1.1.6. Overtime Allow and Ignore Overtime – Zignoruj nadgodziny jeśli poniżej zadanego czasu**

Ta sekcja jest wykorzystywana do ustalenia czy nadgodziny mają być zignorowane jeśli są poniżej zadanej ilości.

Przykładowo jeśli pracownik przepracował dodatkowe 15 minut a minimum dla nadgodzin to 30 minut, nadgodziny w raporcie zostaną zignorowane.

The screenshot shows the 'Employee Policy Master' application window. On the left is a 'Policy List' sidebar with a search bar and a list containing 'GEN'. The main area is titled 'Employee Policy Master - Late Arrival & Early Departure Deduction rules'. It contains several input fields: 'Policy Name\*', 'Permitted Late Arrival' (00:10), 'Permitted Early Departure' (00:10), 'Mark as Half Day if working hour Less Than' (00:00), and 'Mark as Absent if working hour Less Than' (00:00). On the right, there are two sections: 'Overtime Allow and Ignore Overtime' with an 'Enable' checkbox checked and 'Ignore Overtime Less Than' set to 00:00; and 'Late Coming Setting' with an 'Enable Late Coming Setting' checkbox unchecked. Under 'Late Condition', 'No Of Late In a Month' is set to 12, and 'Cut Days' has radio buttons for 'Half Day' (selected) and 'Absent'.

### **1.1.7. Late Coming Setting – Maksymalna ilość dozwolonych spóźnień**

Pozwala na ustawienie maksymalnej ilości spóźnień w ciągu dnia. W przypadku przekroczenia tego limitu, godziny pracujące będą obcięte o połowę (Half Day) bądź w całości (Absent).



## **1.2. Late Arrival & Early Departure Deduction rules – Zasady potrącania godzin**

### **1.2.1. Late Coming Rule**

W tym oknie możemy dostosować potrącanie przepracowanych godzin w przypadku spóźnień. Mamy możliwość ustawienia 4 zasad.

### **1.2.2. Early Going Rule**

W tym oknie możemy dostosować potrącanie przepracowanych godzin w przypadku zbyt wczesnego wyjścia z pracy. Mamy możliwość ustawienia 4 zasad.

## **2. Shift - Zmiany**

Naciśnij przycisk Add z dolnego menu aby dodać nową zmianę.

### **2.1.1. Shift Information – Dane podstawowe**

W polu „**Shift Name**” wprowadź nazwę zmiany a w polu „**Shift Code**” wprowadź 3 cyfrowy numer porządkowy.

Poniżej znajdziesz trzy pola tekstowe:

1. Start Time – w tym polu należy wprowadzić godzinę rozpoczęcia zmiany
2. End Time – w tym polu należy wprowadzić godzinę zakończenia zmiany
3. Shift Duration – system podliczy godziny pracy i wyświetli czas trwania zmiany

### **2.1.2. Weekly Off Days Condition – Zasady przydzielania dni wolnych**

Jeśli chcemy ustawić standardowe dni wolne w danej zmianie, wybieramy „First Weekly Off” czyli pierwszy wolny dzień w tygodniu. W przypadku gdy chcemy ustawić drugi dzień wolny,

Jeśli chcesz aby zasada miała miejsce jedynie w konkretnym tygodniu miesiąca, wybierz odpowiedni tydzień (I, II, III, IV lub V).

### **2.1.3. Max Early Hours Allow (value in HH:MM) – Maksymalna dopuszczalna ilość godzin, w których pracownik może przyjść wcześniej do pracy.**

### **2.1.4. Max OT Allow (value in HH:MM) – Maksymalna dopuszczalna ilość nadgodzin.**

### 2.1.5. Single Punch Policy – Zasada jednego „odbicia”

W tej części można ustawić co się stanie jeśli pracownik odbije się tylko jeden raz w ciągu dnia.

- None – Jedno odbicie nie będzie miało wpływu na ilość przepracowanych godzin
- Absent on Single Punch – Jedno odbicie będzie skutkowało brakiem obecności
- Halfday on Single Punch – Jedno odbicie będzie skutkowało obcięciem godzin o połowę

### 2.2. Break setting – Ustawienia przerw

W tym miejscu możemy ustalić godziny przerw. Istnieje możliwość ustawienia maksymalnie dwóch przerw w ciągu dnia.

- Begin – Rozpoczęcie przerwy
- End – Zakończenie przerwy
- Hrs – Suma godzin

### 3. Holiday - Święta

Wybierz datę święta a następnie wprowadź jego nazwę i opis. Następnie naciśnij przycisk „**Save**”. Z tego panelu można również usunąć święto; w tym celu zaznacz zapisane wcześniej święto a następnie naciśnij przycisk „**Delete**”.

Aby zamknąć okno naciśnij przycisk „**Close**”.

The screenshot shows a 'Define Holiday' window with the following details:

- Holiday Info:**
  - Holiday Date: 25.05.2023
  - Holiday Name: test
  - Description: test
- Holiday List:**
  - Search Holiday Name: [empty]
  - Select All/De-Select All: [checkbox]
  - Table:

<input checked="" type="checkbox"/>	test 25.05.2023
- Selection By:**
  - Select All /De-Select All: [checkbox]
  - Sales: [checkbox]

Buttons: Save, Cancel, Delete, Close

### 4. Leave Application – Wnioski o dni wolne

Aby wprowadzić nieobecność pracownika, w sekcji „**Employee Details**” wybierz pracownika (wykorzystując wcześniej nadany, 3 cyfrowy numer porządkowy); wybierz zakres dat, w którym pracownik będzie nieobecny. W sekcji „**Leave Details**” wybierz typ nieobecności (patrz rozdział 3, podpunkt 6 “Leave Master”) a także powód nieobecności.

W tym miejscu możemy również usunąć wcześniej wprowadzoną nieobecność pracownika. W tym celu zaznacz nieobecność z listy „List of Employee for Leave” a następnie naciśnij przycisk „**Delete**”

The screenshot shows a 'LeaveApplication' window with the following details:

- List of Employee For Leave:**

Select	EmpCode	EmployeeName	Department	From Date	To Date	Leave Type	Dur1	Dur2	Dur3	Dur4	V_NO
--------	---------	--------------	------------	-----------	---------	------------	------	------	------	------	------
- Employee Details:**
  - Sort By Staff Number: [checked]
  - Employee Code: 001.Nestor
  - Employee Name: [empty]
  - Date From: 05.2023
  - To Date: 25.05.2023
  - Father/Husband Name: [empty]
  - Card No: [empty]
- Leave Details:**
  - Leave Name: AL
  - Reason: [empty]
- Leave Duration:**
  - Quarter: [radio]
  - Half Day: [radio]
  - Three Fourth: [radio]
  - Full Day: [radio checked]

Buttons: Save, Delete, Close

## Rozdział 5 – Terminal

Ten moduł pozwala na zarządzanie urządzeniem a także jego połączeniem z oprogramowaniem.

1. Device Management – Zarządzanie urządzeniem
2. Data Transfer – Transfer danych
3. Usb Converter – Konwersja z USB
4. Hardware Management - Zarządzanie połączeniem urządzenia

### 1. Device Management - Zarządzanie urządzeniem

W tej sekcji możemy dodać urządzenie z serii TimeLok do oprogramowania. W tym celu naciśnij przycisk „Add” a następnie wprowadź poniższe dane:

- Device No. – Numer porządkowy urządzenia
- Machine IP Address – Numer IP przypisany do urządzenia z serii TimeLok
- Port No. – Port (standardowy port do 5005)
- Connection Mode – Rodzaj połączenia (zalecany LAN)
- Serial No. – Numer seryjny urządzenia (niewymagany)
- Machine Location – Lokalizacja urządzenia (niewymagany)
- In/Out Only for Access Control – Tryb działania urządzenia w przypadku wykorzystania go do otwierania drzwi z elektrozaczepem
  - a. In – Tylko wejście
  - b. Out – tylko wyjście
  - c. In/Out – wejście i wyjście

The screenshot displays the 'Machine Management' software interface. It is divided into two main sections: 'Machine Details' on the left and 'Fill Device Details' on the right. The 'Machine Details' section includes a search bar, a 'Select All/De-Select All' checkbox, and a table with one entry: '1' in the first column, '5005' in the second, and 'Reception' in the third. The 'Fill Device Details' section contains several input fields and dropdown menus: 'Device No\*' (1), 'Machine Type' (Biometric Attendance System), 'Machine IP Address' (empty), 'Port No' (5005), 'Connection Mode' (LAN), 'Serial No' (empty), 'Machine Location' (empty), and 'In/Out Only for Access Control' (empty). At the bottom, there are four buttons: 'Save', 'Delete', 'Add', and 'Close'.

## Dodatkowe informacje:

Porty wykorzystywane przez urządzenia z serii TimeLok:

- 5005
- 7005
- 7788

**Uwaga: W przypadku przesyłu danych poza siecią lokalną, zwróć uwagę czy powyższe porty są odblokowane w używanym przez Ciebie Firewallu a także w konfiguracji twojej sieci.**

## 2. Data Transfer – Transfer danych

Ta opcja wykorzystywana jest do pobierania danych bezpośrednio z urządzenia.

W celu przesłania danych, wybierz rodzaj połączenia z górnego paska menu a następnie wybierz numer urządzenia (nadany w sekcji „Device Management”).

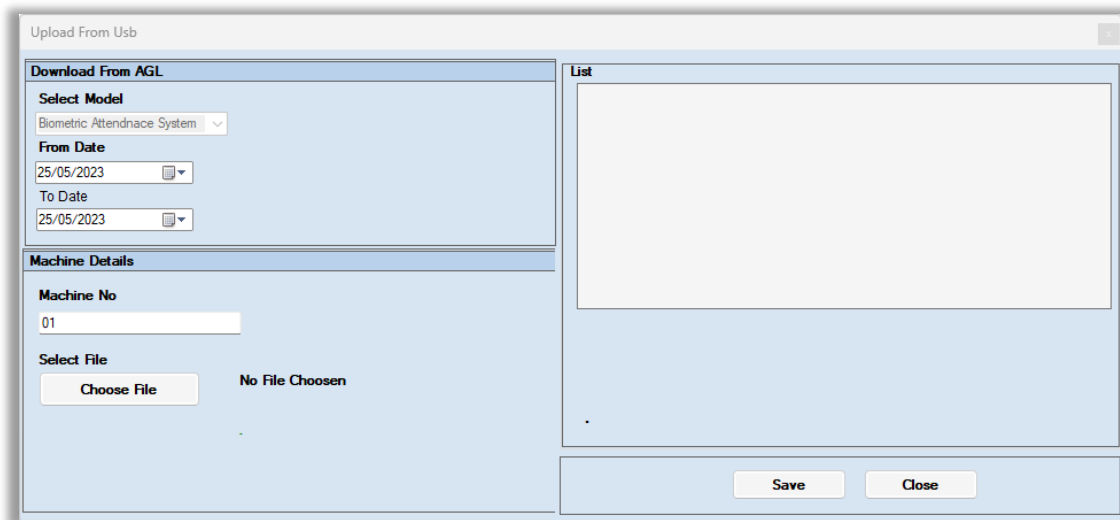
1. Naciśnij przycisk „Connect” w celu ustanowienia połączenia z urządzeniem.
2. Ostatnim krokiem jest wybór zakresu dat, który nas interesuje.
3. Po wykonaniu powyższych kroków, naciśnij przycisk “Download All Data”.
4. Dane po pobraniu są automatycznie zapisane w bazie danych oprogramowania.

Simo	Cardno	PunchDate	PunchTime	Att_MarkBy
»»				

### 3. Usb Converter – Konwersja danych z USB

W tej sekcji możemy załadować plik z danymi z urządzenia z nośnika USB lub dysku komputera. W tym celu wykonaj poniższe kroki:

1. Wybierz rodzaj urządzenia
2. Wybierz zakres dat, z których chcesz uzyskać dane
3. Wybierz plik z dysku naciskając przycisk „Choose File”
4. Poczekaj aż plik zostanie przesłany
5. Po zakończeniu procesu wgrywania pliku, naciśnij przycisk „Save”



Upload From Usb

**Download From AGL**

Select Model  
Biometric Attendance System

From Date  
25/05/2023

To Date  
25/05/2023

**Machine Details**

Machine No  
01

Select File  
Choose File      No File Chosen

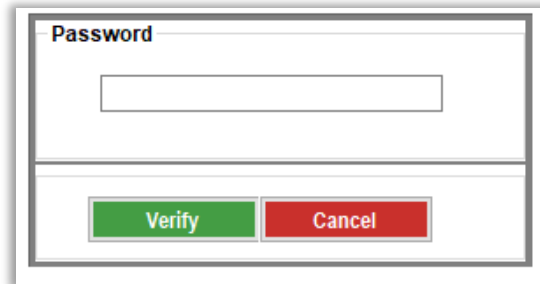
List

Save      Close

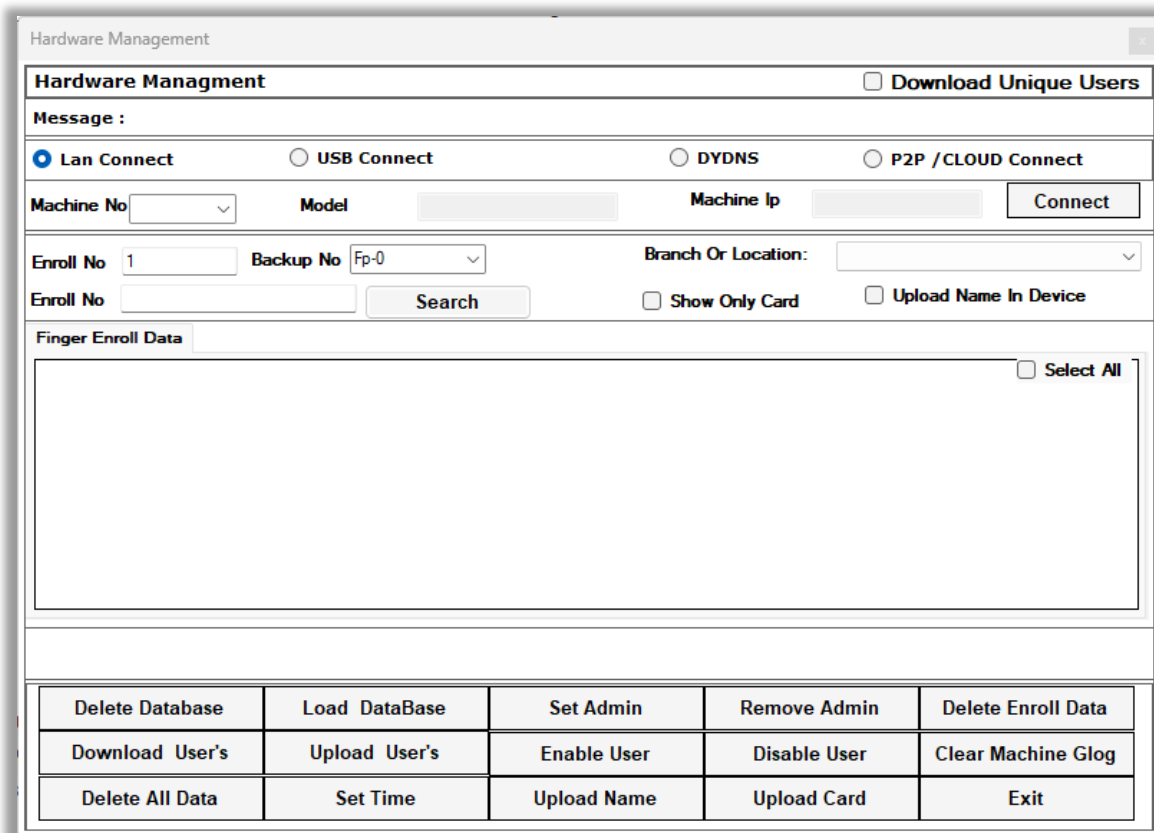
## 4. Hardware Management – Zarządzanie połączeniem urządzenia

Po wybraniu tej sekcji, zostaniesz poproszony o hasło dostępu.

Podstawowe hasło dostępu to **admin**



A dialog box titled "Password" with a text input field and two buttons: "Verify" (green) and "Cancel" (red).



The "Hardware Management" interface includes a title bar, a "Hardware Management" header with a "Download Unique Users" checkbox, a "Message:" field, connection mode radio buttons (Lan Connect, USB Connect, DYDNS, P2P / CLOUD Connect), fields for "Machine No", "Model", and "Machine Ip" with a "Connect" button, "Enroll No" and "Backup No" fields, a "Branch Or Location:" dropdown, a "Search" button, and checkboxes for "Show Only Card" and "Upload Name In Device". Below is a "Finger Enroll Data" table with a "Select All" checkbox. At the bottom is a grid of action buttons.

Delete Database	Load DataBase	Set Admin	Remove Admin	Delete Enroll Data
Download User's	Upload User's	Enable User	Disable User	Clear Machine Glog
Delete All Data	Set Time	Upload Name	Upload Card	Exit

W celu połączenia z urządzeniem i pobrania danych wykonaj następujące kroki.

1. Wybierz typ połączenia (zalecany LAN),
2. wybierz urządzenia (zgodnie z przypisanym numerem porządkowym)
3. naciśnij przycisk Connect.

Poniżej znajduje się opis funkcji sekcji „Hardware Management”

1. Delete Database – Usuwanie bazy danych – usuwa pobrane informacje z bazy danych
2. Load Database – Załadowanie bazy danych – zapisuje pobrane informacje w bazie danych
3. Set Admin – Nadaj uprawnienia Administratora – zaznacz wpis na liście a następnie naciśnij przycisk „Set Admin” aby nadać użytkownikowi przypisanemu do tego wpisu, uprawnienia administratora.
4. Remove admin – Usuń uprawnienia Administratora - zaznacz wpis na liście a następnie naciśnij przycisk „Remove Admin” aby odebrać użytkownikowi przypisanemu do tego wpisu, uprawnienia administratora.
5. Delete Enroll Data – Zaznacz wpis na liście a następnie naciśnij przycisk „Delete Enroll Data” aby usunąć wpis z urządzenia
6. Download User’s (data) – Pobieranie wszystkich danych z urządzenia
7. Upload User’s (data) – Załaduj wszystkie dane z oprogramowania do urządzenia
8. Delete all users – Usuwa wszystkie wpisy z urządzenia
9. Enable User – Aktywuj użytkownika
10. Disable User – Dezaktywuj użytkownika
11. Set Time – Ustaw czas w urządzeniu (ustawia na urządzeniu czas taki jak w systemie operacyjnym)
12. Clear Machine logs – Usuń wszystkie logi z urządzenia
13. Upload Name - Zaznacz wpis (lub wiele wpisów) na liście a następnie naciśnij przycisk „Upload Name” aby przesłać nazwy użytkowników do urządzenia
14. Upload Card - Zaznacz wpis (lub wiele wpisów) na liście a następnie naciśnij przycisk „Upload Card” aby przesłać numery kart RFID do urządzenia



## Rozdział 6 – Obliczanie danych (Data Calculation)

Ten moduł pozwala mi.n na generowanie zmian, ręczne wprowadzenie wejść/wyjść pracowników a także pozwala na przeprosowanie danych z urządzenia w celu wygenerowania raportów

### 1. Generate Shift – Generowanie zmian

Ta sekcja pozwala na wygenerowanie zmiany dla zadanego; jest to wymagane do późniejszego wygenerowania raportu.

Aby wygenerować zmianę, należy wybrać miesiąc z listy rozwijanej znajdującej się w lewym-górnym rogu okna.

Następnie mamy możliwość wygenerowania zmiany dla całej firmy, oddziału, działu itp.

Po naciśnięciu przycisku „Generate Shift” zmiana zostanie poprawnie wygenerowana.

Zmiana zostanie wygenerowana zgodnie z polityką czasową ustawioną w sekcji „Time Policy” i „Shift” w module „Attendance”.

GenerateShift

Select Month: 05 2023

Generate Shift

Selection By

<input checked="" type="radio"/> All Company <input type="radio"/> Few company <input type="checkbox"/> SelectAll/De-Select All	<input checked="" type="radio"/> All Branch <input type="radio"/> Few Branch <input type="checkbox"/> SelectAll/De-Select All	<input checked="" type="radio"/> All Department <input type="radio"/> Few Department <input type="checkbox"/> SelectAll/De-Select All	<input checked="" type="radio"/> All Designation <input type="radio"/> Few Designation <input type="checkbox"/> SelectAll/De-Select All	<input checked="" type="radio"/> All Employee <input type="radio"/> Few Employee <input type="checkbox"/> SelectAll/De-Select All <input type="checkbox"/> Search By Code tester(001)
<input type="checkbox"/> HDWR Global	<input checked="" type="checkbox"/> Main Branch	<input type="checkbox"/> Sales Dept.	<input type="checkbox"/> Sales	

Shift Information of month

Day1	Day2	Day3	Day4	Day5	Day6	Day7	Day8
Day9	Day10	Day11	Day12	Day13	Day14	Day15	Day16
Day17	Day18	Day19	Day20	Day21	Day22	Day23	Day24
Day25	Day26	Day27	Day28	Day29	Day30	Day31	

## 2. Manual Punch – Ręczne wprowadzenie wejścia/wyjścia

W tej sekcji mamy możliwość ręcznego wprowadzenia wejścia/wyjścia pracownika np. w sytuacji kiedy pracownik zapomni wprowadzić wejście lub wyjście do urzędzenia.

Manual\_Punch

IN/Out: [Dropdown] From Date: 26.05.2023 To Date: 26.05.2023 IN Time: 00:00 Out Time: 00:00 Remark: [Dropdown] [Insert Punch] [Close]

Selection By

<input checked="" type="radio"/> All Company <input type="radio"/> Few company <input type="checkbox"/> Select All/De-Select All	<input checked="" type="radio"/> All Branch <input type="radio"/> Few Branch <input type="checkbox"/> Select All/De-Select All	<input checked="" type="radio"/> All Department <input type="radio"/> Few Department <input type="checkbox"/> Select All/De-Select All	<input checked="" type="radio"/> All Designation <input type="radio"/> Few Designation <input type="checkbox"/> Select All/De-Select All	<input checked="" type="radio"/> All Employee <input type="checkbox"/> Search By Code <input type="radio"/> Few Employee <input type="checkbox"/> Select All/De-Select All
<input type="checkbox"/> HDWR Global	<input type="checkbox"/> Main Branch.	<input type="checkbox"/> Sales Dept.	<input type="checkbox"/> Sales	<input type="checkbox"/> tester(001)

Manual Punch Insert

From Date: 26.05.2023 To Date: 26.05.2023

Show Manual Punch

[View Punch]

List of Punches [Delete]  Select All/Un-Select All

### 2.1. Ręczne wprowadzenie danych

Wybierz typ danych (In – wejście; Out – wyjście; In/Out – wejście/wyjście), następnie wybierz zakres dat (From Date – To Date) a także godziny, które mają zostać wprowadzone (In Time – godzina wejścia; Out Time – godzina wyjścia). Możemy również dodać uwagę (Remark) do aktualnie wykonywanej akcji.

Następnie naciśnij przycisk Insert Punch. Po zakończonym działaniu okno można zamknąć za pomocą przycisku "Close"

### 2.2. Lista ręcznych wprowadzeń

U dołu okna sekcji "Manual Punch" wybierz zakres dat a następnie naciśnij przycisk „View Punch” aby wyświetlić listę ręcznych wprowadzeń danych.

Wpis można usunąć zaznaczając dane wejście a następnie naciskając przycisk „Delete”

### 3. Process Attendance – Procesowanie obecności

Ten moduł pozwala na przeprosowanie obecności pracowników. Procesowanie odbywa się zgodnie z polityką czasową (Time Policy) i ustawieniami zmian (Shift).

**Uwaga: Procesowanie danych jest wymagane aby wygenerować raport!**

W celu rozpoczęcia procesowania obecności pracowników, wybierz zakres dat a następnie naciśnij przycisk „Process”. Jeśli chcesz przeprosować jedynie część pracowników, w dolnej części okna możesz wybrać firmę, oddział, dział lub konkretnego pracownika.

Po naciśnięciu przycisku “Process”, rozpocznie się procesowanie danych; o postępach będą informowały paski postępu.

Po zakończonym procesie okno można zamknąć za pomocą przycisku „Close”.

The screenshot shows the 'ManualProcess' window with the following elements:

- Processing Status** section:
  - Processing For Employee ..
  - Processing File
  - Processing For Date Date : .
- Date Selection** section:
  - From Date: 25.05.2023
  - To Date: 25.05.2023
  - Buttons: Process, Stop, Close
- Selection by** section:
  - All Company** (selected), Few company, Select All/De-Select All
  - All Branch** (selected), Few Branch, Select All/De-Select All
  - All Department** (selected), Few Department, Select All/De-Select All
  - All Designation** (selected), Few Designation, Select All/De-Select All
  - All Employee** (selected), Search By Code, Few Employee, Select All/De-Select All
- Selected Items** (highlighted in blue):
  - HDWR Global
  - Main Branch
  - Sales Dept.
  - Sales
  - tester(001)

## Rozdział 7 – Raporty Reports

Ten moduł pozwala na generowanie raportów:

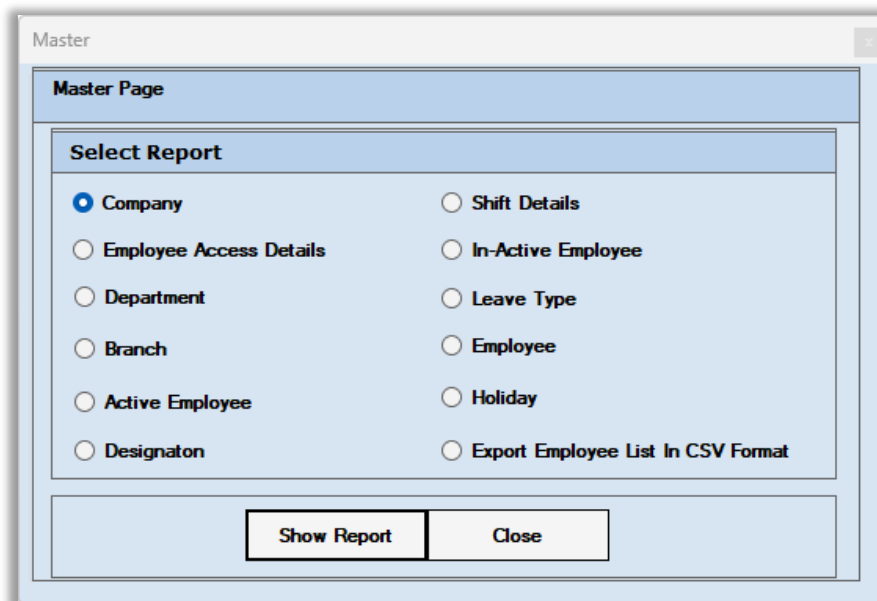
- Raport główny (Master Report)
- Raport dzienny (Daily Report)
- Raport miesięczny (Monthly Report)

**Uwaga: Do wyświetlania raportów potrzebne jest oprogramowanie Microsoft Report Viewer w wersji 2012 lub nowszej!**

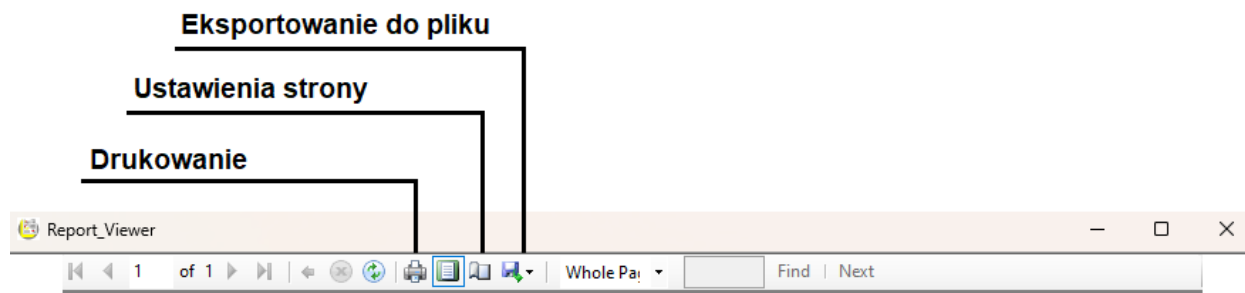
### 1. Master Report – Raport główny

W tym raporcie otrzymamy następujące informacje:

1. Company - Raport firmy
2. Shift Details – Raport zmian
3. Employee Access Details Report – Raport dostępu
4. Department Report – Raport działów
5. Branch Report – Raport oddziałów
6. Employee Report – Raport pracowników
7. Active employee – Raport aktywnych pracowników
8. Holiday – Dni wolnych od pracy
9. Designation – Raport stanowisk pracy
10. Export Employee List in CSV Format – Pozwala na wyeksportowanie listy pracowników w formacie \*.CSV



## **Eksportowanie raportów w programie Microsoft Report Viewer**



### **2. Daily Report – Raport dzienny**

W tych raportach przedstawione są informacje takie jak:

1. Performance – Raport wydajności
2. Present – Lista obecnych pracownicy
3. Early Arrival – Wcześniejsze wejście
4. Early Departure – Wcześniejsze wyjście
5. Late Arrival – Spóźnienia
6. Arrival - Wejścia
7. Attendance with Photo – Lista obecności (ze zdjęciem)
8. Performance With In/Out – Raport wydajności z godzinami wyjścia/wejścia
9. Absent – Lista pracowników nieobecnych
10. Department Summary – Podsumowanie działu
11. OverTime – Raport nadgodzin
12. Raw Punch – Lista wejść i wyjść
13. Missing Punches – Lista pracowników, która nie odbiła się na wejściu lub wyjściu

**W dalszej części znajduje się omówienie niektórych z raportów.**

## 2.1. Performance report – Raport wydajności

W tym raporcie przedstawione są informacje takie jak:

- Godzina wejścia/wyjścia
- Spóźnienie
- Wcześniejsze wejście
- Nadgodziny
- Uwagi

Sr.No	Emp.Code	CardNo	Name	Designation	Shift	Start Time	Arr. Time	Late Hrs	Dept Time	Early Hrs	WkHrs	O.Time	Status	In Temp	Out Temp	Remark
Report Date : 07-04-2022																
<b>Daily Performance Report</b>																
Print Date : 07-04-2022																
Total Present : 4.50					Total Absent : 54.50					Total Leave : 0.00						
<b>Company : DEMO</b>																
Branch : DEMO																
Department : DEMO																
1	01	00000001	SHARAD KUMAR	DEMO	GEN	10:00	11:01	1:01	14:18	3:42	3:17		P/2			
<b>Company : SUPER AUTO INDUSTRIES</b>																
Branch : SURAT NAGAR																
Department : ACCOUNT																
2	02	00000002	00	ACCOUNTANT	001	08:30	14:18	5:48					P			MIS
3	11	00000011	SANDEEP KUMAR	ACCOUNTANT	001								A			
4	34	00000034	Chanderpal Gola	ACCOUNTANT	001								A			
Department : MAINTENANCE																
5	05	00000005	FIRASAT KHAN	ENGINEER	001	08:30	14:18	5:48					P			MIS
Department : PRODUCTION																
6	04	00000004	PREM CHANDER	ENGINEER	001	08:30	11:05	2:35	11:11	8:49	0:01		P			
7	06	00000006	RAGHUNATH	WELDING	001								A			
8	07	00000007	GANESH	WELDING	001								A			
9	08	00000008	ARUN KUMAR	OPRATOR	001								A			
10	09	00000009	SHIVA	DIE SETTER	001								A			
11	10	00000010	MANOJ	TOOL ROOM	001								A			
12	12	00000012	MD. SONU	OPRATOR	001								A			
13	13	00000013	MD SARIF	DIE SETTER	001								A			
14	14	00000014	DINESH	OPRATOR	001								A			
15	15	00000015	SURJEET	OPRATOR	001								A			
16	16	00000016	VUJAY	THREADING	001								A			
17	17	00000017	SANJAY	OPRATOR	001								A			
18	18	00000018	JITENDER	THREADING	001								A			

## 2.2. Department Summary – Podsumowanie działu

W tym raporcie przedstawione są informacje takie jak:

- Ilość obecnych pracowników
- Ilość nieobecnych pracowników

Dept Name	Total Employee	Total Present	Total Absent
ACCOUNT	3	1.00	2.00
DEMO	1	0.50	0.50
MAINTENANCE	1	1.00	0.00
PRODUCTION	53	1.00	52.00
QUALITY	1	1.00	0.00
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>4.50</b>	<b>54.50</b>

## 2.3. Late Arrival – Spóźnienia

W tym raporcie przedstawieni są pracownicy spóźnieni.

Sl No	EmpCode	CardNo	Employee Name	Designation	Shift	Shift Start Time	In Time	Late Arrival	Status	Remark
Department :ACCOUNT										
1	02	00000002	00	ACCOUNTANT	001	08:30	14:18	5:48	P	MIS
Department :DEMO										
2	01	00000001	SHARAD KUMAR	DEMO	GEN	10:00	11:01	1:01	P/2	
Department :MAINTENANCE										
3	05	00000005	FIRASAT KHAN	ENGINEER	001	08:30	14:18	5:48	P	MIS
Department :PRODUCTION										
4	04	00000004	PREM CHANDER	ENGINEER	001	08:30	11:05	2:35	P	
Department :QUALITY										
5	03	00000003	ARYAN	ENGINEER	001	08:30	11:05	2:35	P	

### 3. Monthly Report – Raport miesięczny

W tych raportach otrzymamy następujące informacje:

1. Performance – Wydajność
2. Attendance - Obecności
3. Absent – Nieobecności
4. Raw swipe report - Lista wejść i wyjść
5. Present – Lista obecnych pracownicy
6. Machine Punch - Lista odbić
7. Early Departure – Wcześniejsze wyjście
8. Date Wise Performance – Wydajność w zależności od daty
9. Attendance With Break – Obecności z przerwami
10. Overt Time (OT) Summary – Podsumowanie nadgodzin
11. Missing Punch - Lista pracowników, która nie odbiła się na wejściu lub wyjściu
12. Late Arrival – Spóźnienia
13. Manual Punch – Ręczne/edytowane wejścia pracowników
14. Datewise Per In/Out – Wejścia/Wyjścia w zależności od daty
15. Mn Summary – Miesięczne podsumowanie
16. Mn Summary Total – Pełne miesięczne podsumowanie
17. Leave Details – Szczegóły zwolnień/urlopów
18. Leave Balance Report - Szczegóły pozostałych dni urlopowych
19. Work.Hrs Report – Raport przepracowanych godzin

The screenshot shows a window titled "Selection" with a date range from 26.05.2023 to 26.05.2023. Below the date range is a "Filter Employee" section with five columns of radio button options:

- All Company** (selected), Few company, Select All/De-Select All
- All Branch** (selected), Few Branch, Select All/De-Select All
- All Department** (selected), Few Department, Select All/De-Select All
- All Designation** (selected), Few Designation, Select All/De-Select All
- All Employee** (selected), Search By Code, Few Employee, Select All/De-Select All

Below the filters, there are four columns of checkboxes for specific filters:

- HDWR Global
- Main Branch
- Sales Dept.
- Sales

At the bottom, there is a grid of report type buttons:

Performance	Attendance	Absent	Raw swipe report	Present	Machine punch
Early Departure	Date Wise Performance	Attendance With Break	OT Summary	Missing Punch	Late Arrival
Manual Punch	Datewise Per In_out	Mn_Summary	Mn_Summary_Total	Leave Details	Leave Balance Report
NA Shift Report	NA Shift Report Pagewise	Work.Hrs Report	Department+Machine Wise Report	Close	



### 3.1. Performance - Wydajność

W tym raporcie znajdziemy takie informacje jak:

- Godzina wejścia/wyjścia
- Spóźnienie
- Wcześniejsze wejście
- Nadgodziny
- Uwagi

07-04-2022		Monthly Performance Report										Print Date 07/04/2022																				
Company Name : DEMO																																
Branch : DEMO																																
Department : DEMO																																
EmpCode	Name	Designation										Present	HL	WO	Absent	Leave	PaidDays					LateHrs.					WorkHrs	OvTim				
01	SHARAD KUMAR	DEMO										27	0	4	0	0	31										268:40	52:40				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Arrived Time		09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	
Dept. Time		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	
Working Hrs.		08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	
O.Times Hrs.		00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	
Status		P	P	P	P	P	POW	P	P	P	P	P	P	POW	P	P	P	P	P	P	POW	P	P	P	P	P	P	POW	P	P	P	P

### 3.2. Attendance - Obecności

07-04-2022		Monthly Attendance Report										Print Date 07/04/2022																				
Company Name : DEMO																																
Branch : DEMO																																
Department : DEMO																																
EmpCode	Name	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14	D15	D16	D17	D18	D19	D20	D21	D22	D23	D24	D25	D26	D27	D28	D29	D30	D31
01	SHARAD KUMAR	P	P	P	P	P	POW	P	P	P	P	P	P	POW	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

### 3.3. Machine Punch Report - Lista pracowników, która nie odbiła się na wejściu lub wyjściu

from Date : 03/01/2022 To Date : 03/31/2022		Monthly Swipe Report		Print Date 07/04/2022 Page No 1 of 2	
CardNo	Emp Name	Department	Branch	Swipe Record	
00000001	SHARAD KUMAR	DEMO	DEMO		
		03/01/2022		09:20(0 )18:00(0 )	
		03/02/2022		09:20(0 )18:00(0 )	
		03/03/2022		09:20(0 )18:00(0 )	
		03/04/2022		09:20(0 )18:00(0 )	
		03/05/2022		09:20(0 )18:00(0 )	
		03/06/2022		09:20(0 )18:00(0 )	
		03/07/2022		09:20(0 )18:00(0 )	
		03/08/2022		09:20(0 )18:00(0 )	
		03/09/2022		09:20(0 )18:00(0 )	

## Rozdział 8 – Rozwiązywanie problemów

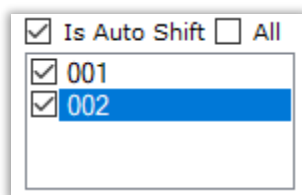
Poniżej znajduje się lista najczęściej napotykanych problemów.

### Nie mogę podłączyć się do urządzenia, co mogę zrobić?

1. Sprawdź czy wprowadzony adres IP i port w oprogramowaniu zgadzają się z tymi wyświetlanymi na ekranie urządzenia. Sprawdź również czy ustawienia twojej zapory ogniowej są poprawne.
2. Jeśli komunikacja następuje poprzez USB, sprawdź czy sterowniki w twoim komputerze są aktualne.
3. Komunikacja po sieci LAN działa jedynie w tej samej sieci lokalnej.

### Jak przypisać automatyczną “zmianę” do pracownika?

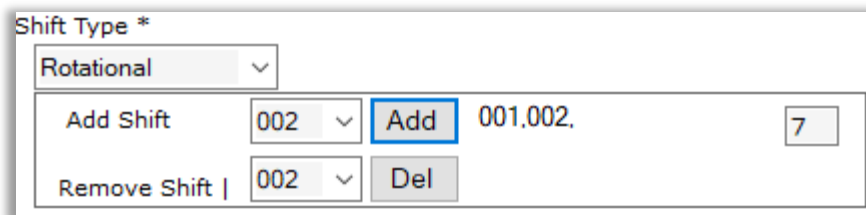
Przejdź do “Employee (Master)” znajdującego się w module „HRM”, zaznacz pracownika a następnie zaznacz „Is Auto Shift” i wybierz odpowiednią zmianę



A screenshot of a software interface. At the top, there are two checkboxes: 'Is Auto Shift' (checked) and 'All' (unchecked). Below these is a list box containing two items: '001' and '002'. The '002' item is highlighted with a blue background. The list box has a scroll bar on the right side.

### Jak przypisane zmiany rotacyjne dla pracownika?

Przejdź do “Employee (Master)” znajdującego się w module „HRM”, zaznacz pracownika a następnie zaznacz „Shift Type” -> „Rotational” a następnie wybierz odpowiednie zmiany.



A screenshot of a software interface for assigning shifts. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Shift Type \*' with 'Rotational' selected. Below this is a table with two rows. The first row has 'Add Shift' on the left, a dropdown menu with '002' selected, a blue 'Add' button, the text '001.002.', and a text box containing '7'. The second row has 'Remove Shift |' on the left, a dropdown menu with '002' selected, and a 'Del' button.

Wystarczy więc dodać wymaganą zmianę, przypisać i zezwolić na dzień zmiany. Dla tygodnia wpisz 7 dni, dla dnia wpisz 1, a dla miesiąca 30.

## Czas ustawiony na urządzeniu jest niewłaściwy, jak to naprawić?

Postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Przejdź do modułu „Terminal”
2. Naciśnij przycisk „Hardware Management” i podaj hasło dostępu
3. Podłącz się do urządzenia
4. Naciśnij przycisk „Set Time”
5. Czas urządzenia zostanie zsynchronizowany z czasem systemu operacyjnego

## Dlaczego w raporcie nie ma żadnych danych?0

- Sprawdź czy dane zostały pobrane
- Sprawdź czy dane pracowników zostały poprawnie wprowadzone
- Sprawdź czy zostało wybrane odpowiednie ID urządzenia
- Sprawdź czy podstawowa zmiana dla pracowników została ustawiona
- Sprawdź czy godzina urządzenia jest poprawna
- Sprawdź czy dane z urządzenia zostały przetworzone

## Co mogę ustawić w konfiguracji zasad obecności?

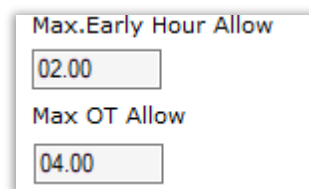
Konfiguracji podlegają następujące parametry:

- Late/Early/Absence rules
- Duty time
- Shift
- Weekend
- Holiday
- Overtime

## Co zrobić jeśli godzina wyjścia, wejścia a także nadgodziny nie są wyświetlane?

Sprawdź czy szczegóły zmiany są skonfigurowane poprawnie.

1. Przejdź do modułu “Attendance”
2. Naciśnij przycisk “Shift”
3. Sprawdź czy konfiguracja została przeprowadzona poprawnie.



Max.Early Hour Allow  
02.00  
Max OT Allow  
04.00