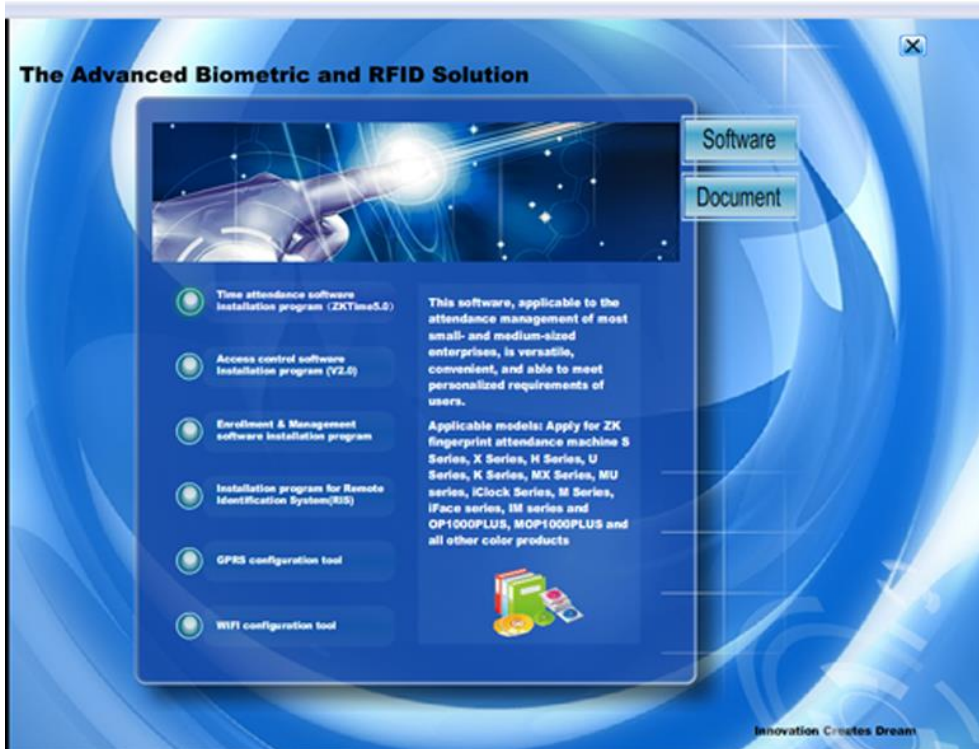
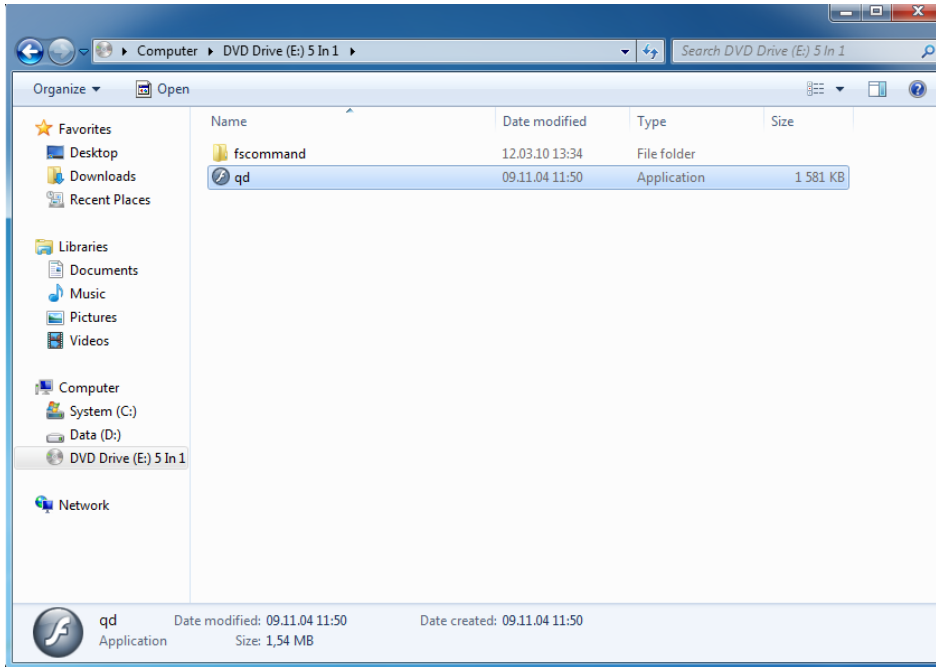


ZKTime Attendance Management программын гарын авлага.

Бүлэг 1	Программыг суулгах Төхөөрөмжид хүн бүртгэх Төхөөрөмжийг сүлжээнд холбох IP хаягийг тохируулах Төхөөрөмжтэй холболтын тохиргоо хийж холбох
Бүлэг 2	Хэрэглэгчийн бүртгэлийн мэдээллийг татаж авах Татаж авсан мэдээлэлд ажилчдын нэрсийг оруулж өгөх Ажилчдыг групп болгон хуваах
Бүлэг 3	Ажилчдын ажиллах цагийг тохируулж өгөх Ажилчдын мэдээллийг төхөөрөмжрүү оруулж өгөх Мэдээллийн баазаа хадгалж авах
Бүлэг 4	Ажилчдын цагийн мэдээллийг татаж авах Ажилчдын цагийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг харах Шинээр нэмэгдсэн ажилчидын ажиллах цагийг тохируулж өгөх

Бүлэг 1

Цаг бүртгэлийн программыг суулгах



Төхөөрөмжид хүн бүртгэх

Menu – Add user гэж ороод хурууны хээ, царай, картаар бүртгэнэ.

(шинэ хэрэглэгч бүртгэх бичлэгийг www.cameraworld.mn сайтаас орж үзнэ үү!)

Төхөөрөмжийг сүлжээнд холбох IP хаягийг тохируулж өгөх

Menu -Comm Options гэж ороод IP хэсэгт дотоод сүлжээнийхээ IP хаягийг тохируулж өгнө.

Төхөөрөмжтэй холболтын тохиргоо хийж холбох

Device – Add new device -ийг сонгоод ОК дарна.

Device maintenance

Communication param

Name 1 MachineNumber 101

Communication mode Ethernet

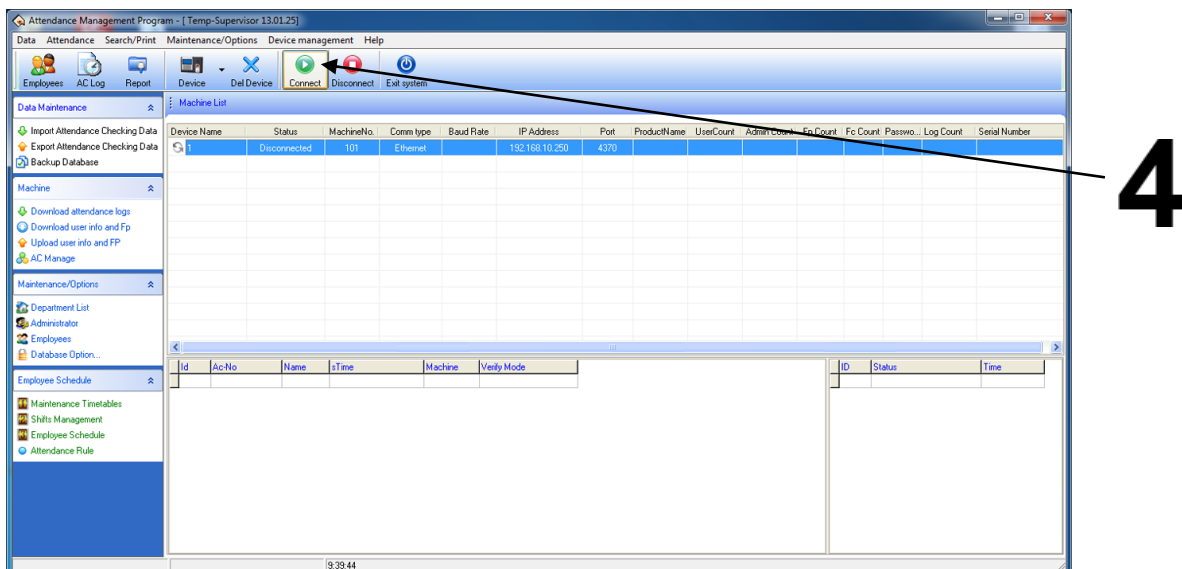
IP Address 192.168.10.250 Port 4370

Communication password

OK Cancel

1
2
3

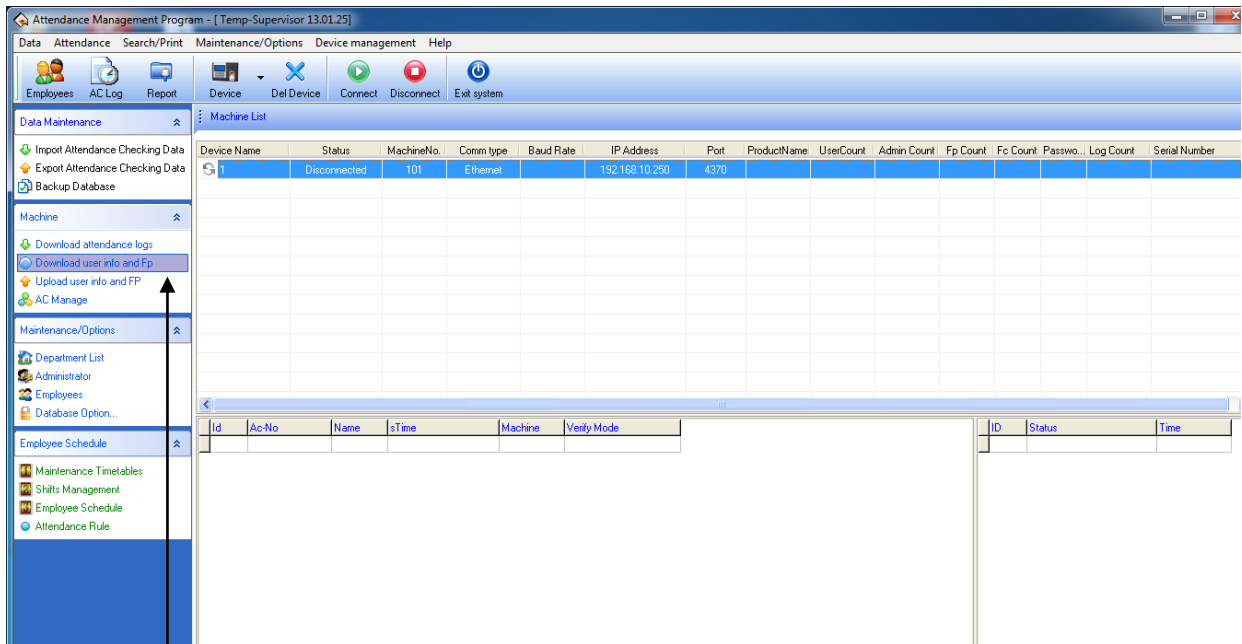
1. Төхөөрөмжийг сүлжээнд холбохын тулд **Communication mode** хэсгээс **Ethernet**-г сонгоно.
2. **IP Address** хэсэгт **IP Address** –г тохируулж өгнө.
3. **Communication password** хэсэгт холболтын нууц үгийг оруулж өгч болно.



4. Үүсгэсэн холболтоо сонгоод **Connect** хийнэ.

Бүлэг 2

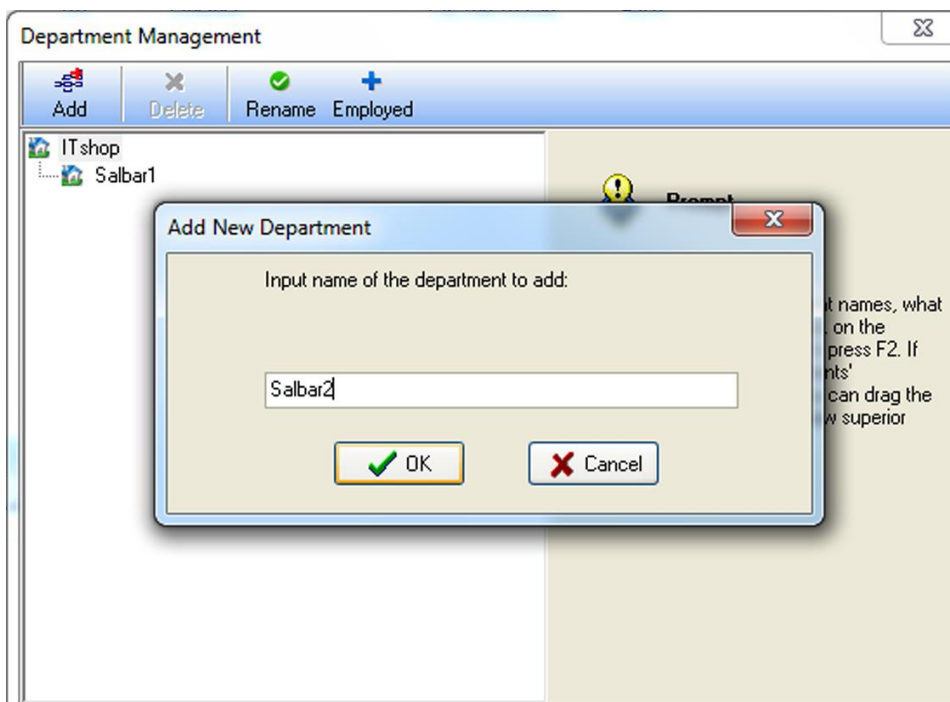
Хэрэглэгчийн бүртгэлийн мэдээллийг татаж авах



1. Хэрэглэгчийн бүртгэлийн мэдээллийг татаж авахдаа **Machine** хэсгээс **Download user info and Fp** – г дарж мэдээллээ татаж авна.

Групп үүсгэх

Maintenance/Options – Department List – Add хийж оруулж өгнө.



Татаж авсан мэдээлэлд ажилчдын нэрсийг оруулж өгөх

The screenshot shows the 'Employee List' application window. The table below contains the following data:

	AC No.	No.	Name	iende	Title	Mobile/Pager
1	1		Gan-Erdene			
2	2		Baaska			
3	3					
4	4					

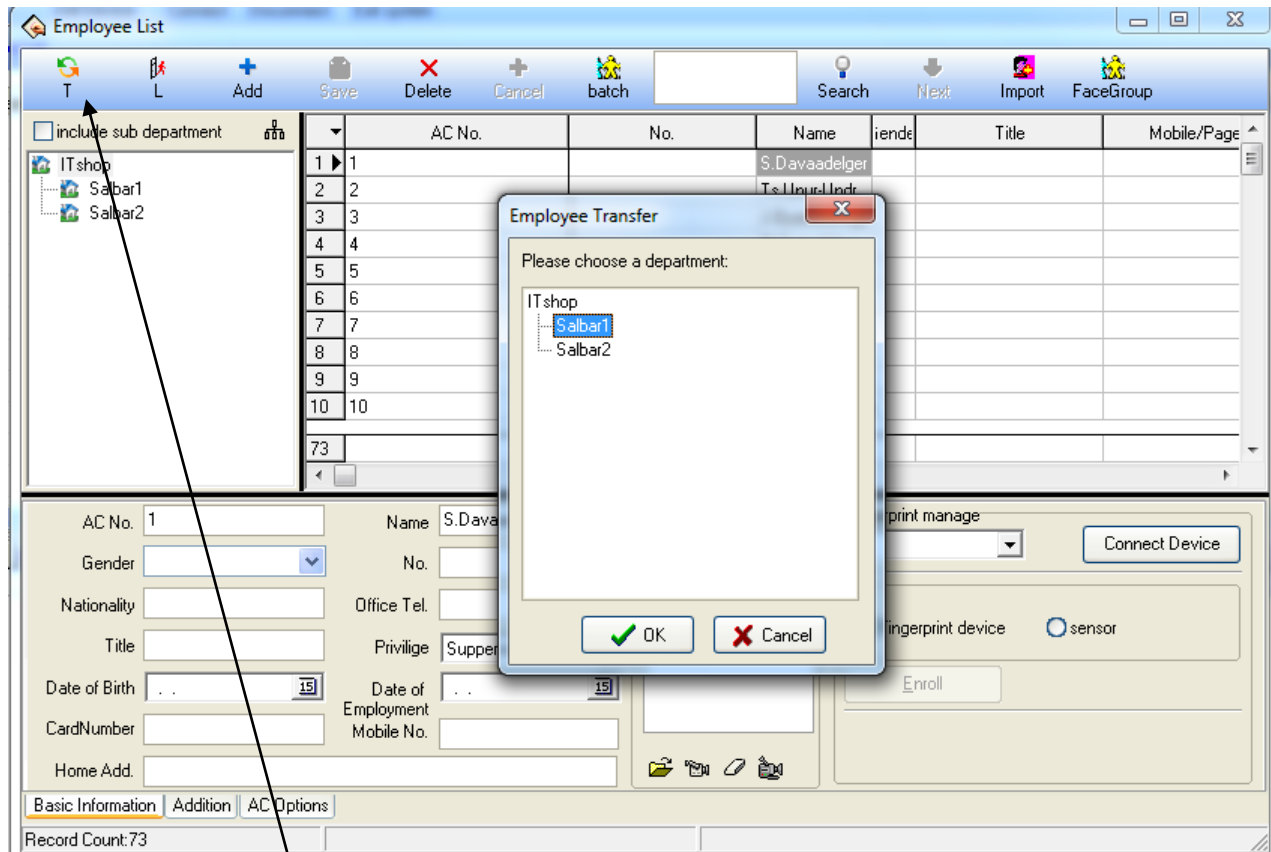
The form below the table has the following fields:

- AC No.: 2
- Name: Baaska
- Gender: [Dropdown]
- No.: [Text]
- Nationality: [Text]
- Office Tel.: [Text]
- Title: [Text]
- Privilege: User
- Date of Birth: [Date]
- Date of Employment: [Date]
- CardNumber: [Text]
- Mobile No.: [Text]
- Home Add.: [Text]

The 'Fingerprint manage' section includes a 'Connect Device' button and radio buttons for 'Fingerprint device' (selected) and 'sensor'. An 'Enroll' button is also present.

Employee –Nameхэсэгт нэрийг бичиж өгөөд **Save**хийнэ.

Ажилчдыг групп болгон хуваах



Transfer Employee in Interior Departments

Employee гэж ороод ажилчдын нэрийг нь сонгоод Transfer Employee in Interior Departments –г дарж аль группэд оруулхаа сонгож өгнө.

Бүлэг 3

Ажилчдын ажиллах цагийг тохируулж өгөх

Employee Schedule хэсгийн **Maintenance Timetable** –г дарж орно.

Гарч ирсэн цонхонд **On duty time** хэсэгт ажил эхлэх цаг **Off duty time** хэсэгт ажил тархах цагийг тохируулаад **Next** дарна.

Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address
1	Disconnected	101	Ethernet		192.168.1.201

Attendance schedule wizard

Setting the On/Off duty times in this organization.

On duty in morning, Off duty in afternoon:
On duty time: 08:30 Off duty time: 17:30

On duty and Off duty in morning and afternoon:
On duty time: 08:30 Off duty time: 12:00
On duty time: 14:00 Off duty time: 18:00

Buttons: Cancel, < Back, Next >

Clock In/Out

The time range of allowing employees clock in/out. Outside this range is invalid.

08:30 - 17:30

Start C/In	05:30	End C/In	12:30	Must C/In	<input checked="" type="checkbox"/>
Start C/Out	17:30	End C/Out	23:59	Must C/Out	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Cancel, < Back, Next >

Ажилчидын ээлжийн цагийг тохируулж өгөх.

Employee Schedule хэсгийн **Maintenance Timetable** –г дарж орно.

Гарч ирсэн цонхонд ажиллах ээлжийн цагийг тохируулж өгнө.

Timetable Name – ажиллах ээлжийн нэрийг бичиж өгнө.

On Duty Time – ажил өглөө эхлэх цагийг тохируулж өгнө.

Off Duty Time – ажил тарах цагийг тохируулж өгнө.

Late Time(Mins) – ажил эхлэх цагаас хэдэн минутын дараа хоцорсоныг
тооцхыг тохируулна

Leave Early Time(Mins) – ажил тарахаас хэдэн минутын өмнө явбал цагаас эрт
явсныг тохируулж өгнө

Beginning In-

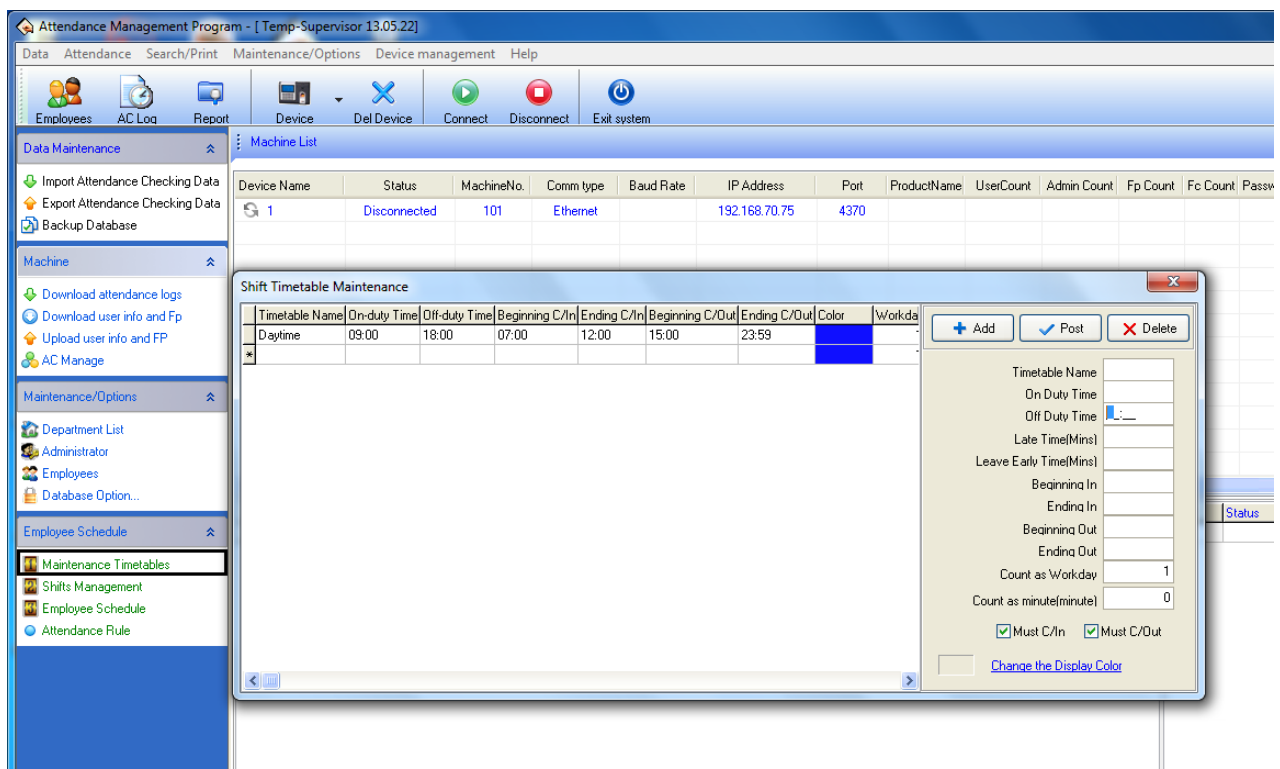
Ending In

Beginning Out

Ending Out

Count as Workday

Count as minute(minute)



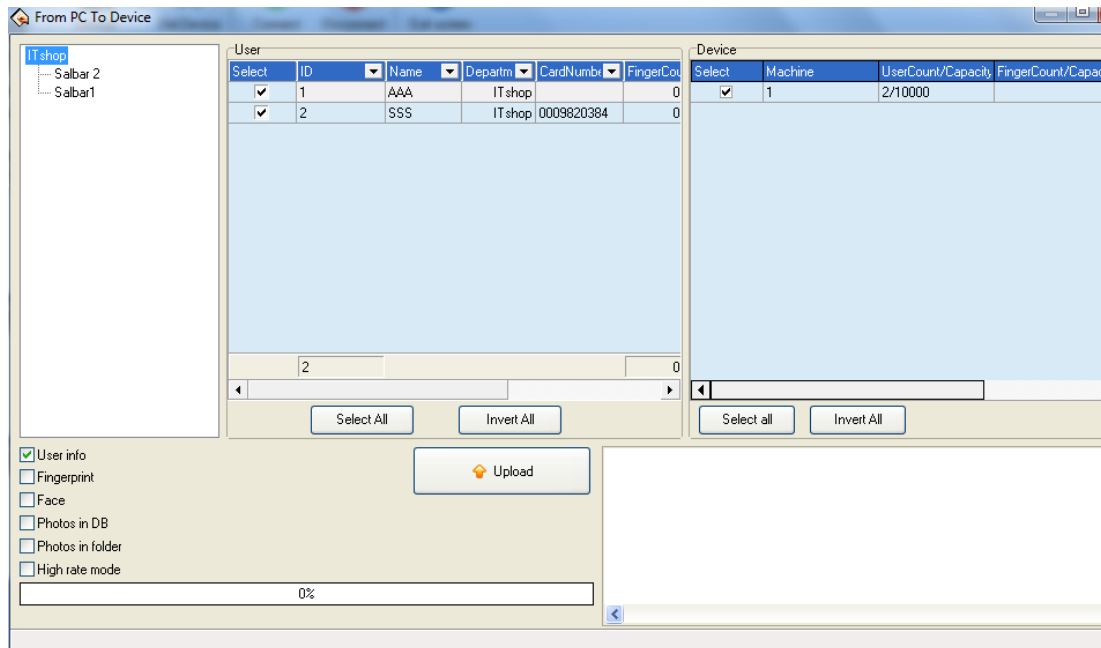
Ажилчдын мэдээллийг төхөөрөмжрүү оруулж өгөх

The screenshot displays the 'Attendance Management Program - [Temp-Supervisor 13.05.14]' interface. The main window is titled 'Machine List' and contains a table with the following data:

Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address	Port
1	Connected	101	Ethernet		192.168.70.75	4370

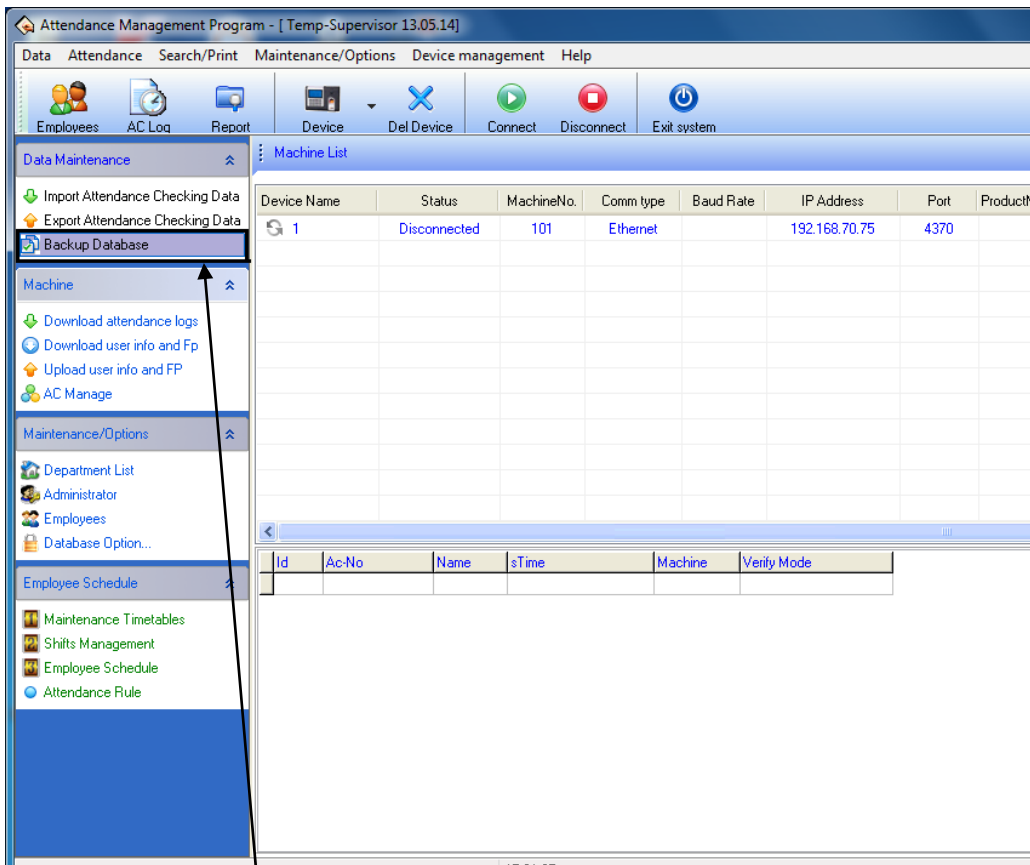
The left sidebar is expanded to show the 'Machine' section, with the 'Upload user info and FP' option highlighted. A black arrow points to this option. Other options in the sidebar include 'Import Attendance Checking Data', 'Export Attendance Checking Data', 'Backup Database', 'Download attendance logs', 'Download user info and Fp', 'AC Manage', 'Department List', 'Administrator', 'Employees', 'Database Option...', 'Maintenance Timetables', 'Shifts Management', 'Employee Schedule', and 'Attendance Rule'. The bottom status bar shows the time '10:30:21'.

Mashinexэсгийн Upload user info and FP – г дарна.



Гарч ирэх цонхноос өөрийн байгууллагын нэрийг сонгоод **Upload** дарж ажилчидын нэрсийн мэдээллийг төхөөрөмжрүү оруулж өгнө.

Мэдээллийн баазаа хадгалж авах



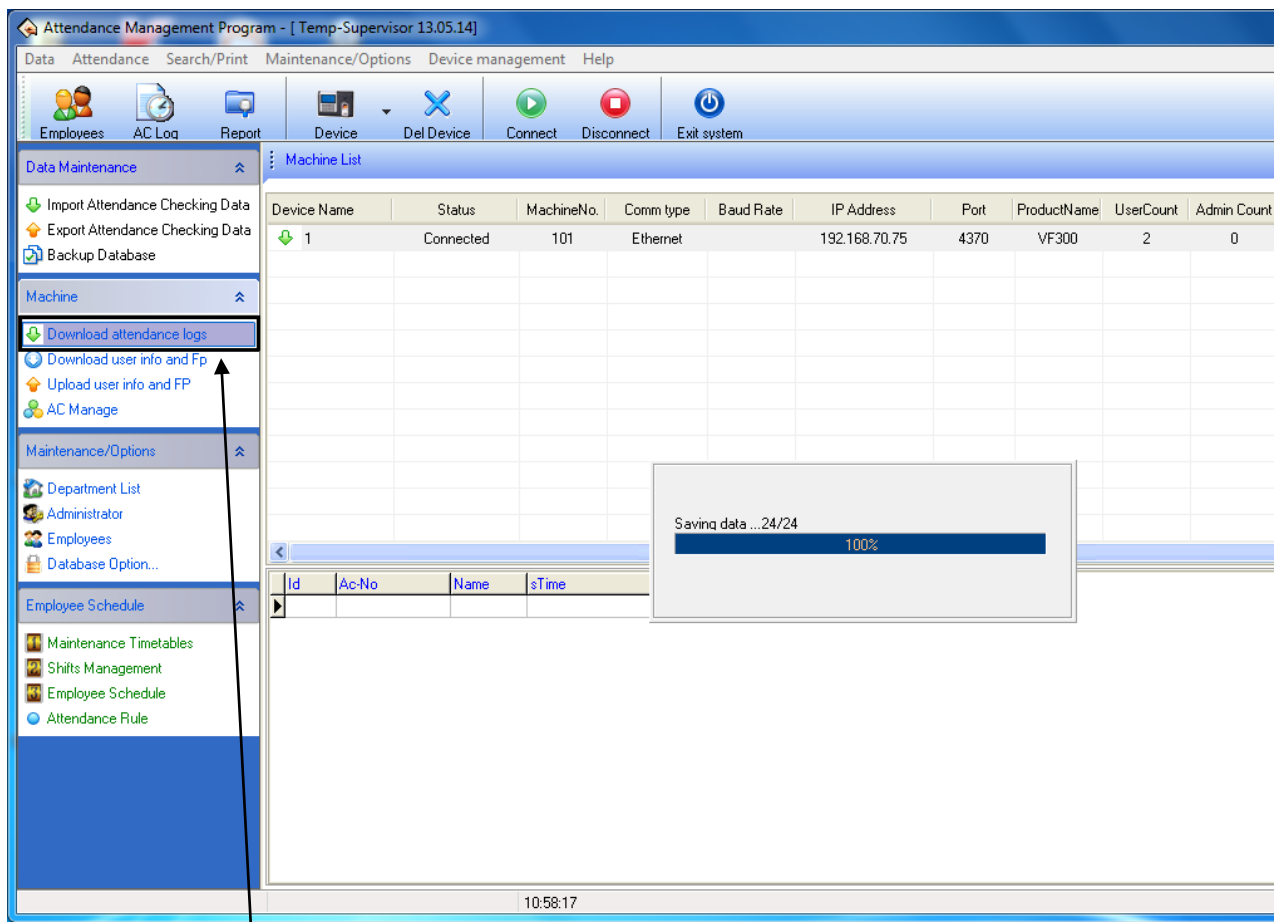
Data Maintenance хэсгийн **Backup Database** – г дарж ороод

File name: хэсэгт хадгалах нэрээ бичиж өгнө.

Save as type: хэсэгт хаана хадгалах замаа зааж өгнө.

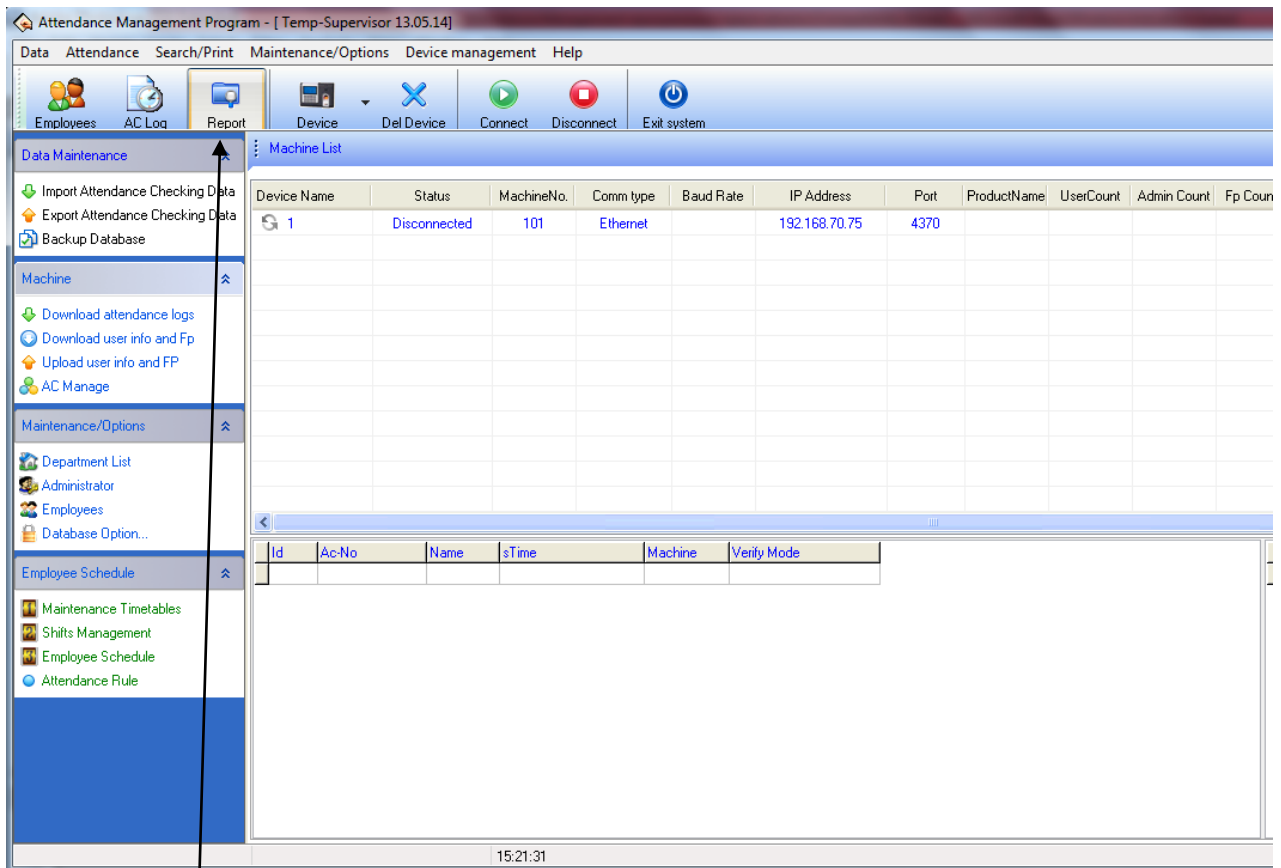
Бүлэг 4

Ажилчдын цагийн мэдээллийг татаж авах

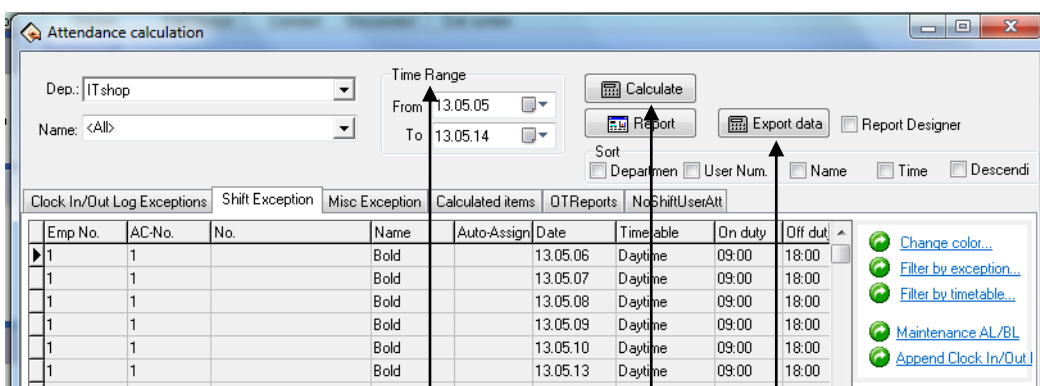


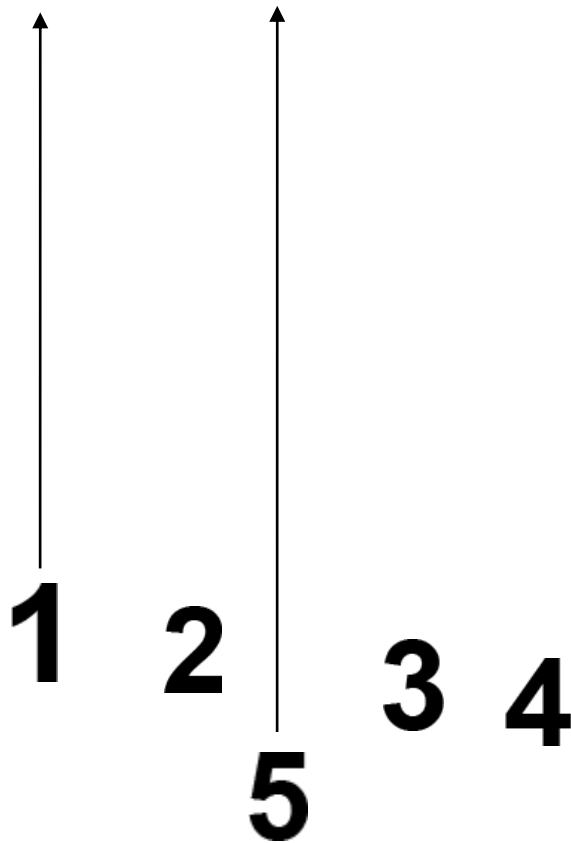
Ажилчдын цагийн мэдээллийг татаж авахдаа **Machinex**эсгийн **Download attendance logs** – г дарж татаж авна.

Ажилчдын цагийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг харах



Ажилчдын цагийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг харахдаа **Report** гэж ороод **Shift Exception** хэсгээс харна.





1. **Shift Exception** хэсгээс ажилчидын цагийн бүртгэлийн мэдээллийг өдөр өдрөөр нь жагсааснаар дэлгэрэнгүй харна.
2. **Time Range** хэсэгт хэднээс хэдний хоорондох ажилчидын цагийн мэдээллийг хархаа тохируулж өгнө.
3. **Calculate** дарснаар ажилчидын цагийн мэдээллийг **Shift Exception** хэсгийн хүснэгтэд тооцоолол хийж гаргана.
4. **Export data** дарснаар **Shift Exception** хэсэгт үзүүлсэн ажилчидын цагийн бүртгэлийн мэдээллийг **Excel** файл болгон хувиргаж хадгална.
5. **Time Range** хэсэгт зааж өгсөн хонгийн цагийн мэдээллийг нийтэд нь тооцоолж **Calculated items** хэсэгт гаргаж харуулна.

Шинээр нэмэгдсэн ажилчидын ажиллах цагийг тохируулж өгөх

Employee Schedule хэсгийн **Employee Schedule** гэж ороод



(1) -г дараад **Arrange Shifts**(2) – г дарж ороод**Normal**(3) – г сонгоод **OK**дарна.

