

Software pro správu  
biometrických dat od společnosti

Anviz

Uživatelská příručka k softwaru CrossChex  
Standard

Verze: Standard V1.0

## Stručný úvod

### Hlavní funkce a použití softwaru CrossChex

Kompletní správa uživatelských oprávnění včetně oprávnění uživatelského provozu, oprávnění správy oddělení a oprávnění správy zařízení.

Správa zařízení pro rozpoznávání otisků prstů, obličeje, duhovky a dalších biometrických dat, stejně jako pro komunikaci s těmito zařízeními za účelem přenosu dat – včetně nahrávání a stahování uživatelských údajů, rozpoznávání záznamů, nastavování provozních parametrů atd.

Společná funkce správy docházky s flexibilním nastavením: různé směny (rutinní směny, měnící se směny, inteligentní směny atd.), přesné záznam pro pozdní příchod, předčasný odchod, přesčas, nepříchod, žádost o volno a pracovní dobu atd.

Různá časová pásma a skupiny řízení přístupu pro správu uživatelů.

### Scénář použití

V souladu s našimi interně vyvinutými zařízeními pro rozpoznávání otisků prstů, obličeje, duhovky atd. software CrossChex Standard integruje inteligentní řízení časové docházky a relevantní funkce řízení přístupu. Hojně se používá v mnoha kancelářských budovách a továrnách po celém světě, kde nepřetržitě obstarává služby správy a řízení přístupu celé řady společností, jež spoléhají na jeho stabilní výkon, přesné výpočty, bezpečné řízení a vysokou inteligenci.

### Parametr výkonu

Rychlost rozpoznávání otisku prstu: 1 : 1000 < 1 s

Nízká frekvence procesoru, RAM < 10 MB, Disk < 100 MB

Použitelné pro konferenční hovory, biometrickou identifikaci otisků prstů / obličeje / duhovky, rozpoznávání průkazu totožnosti atd.

Kompletní a flexibilní správa uživatelů, snadné nastavení různých směn a přesný výpočet denní a měsíční docházky všech pracovníků.

### Klíčové technologie a zvláštnosti

Identifikace personálu pomocí fyziologických charakteristik jako otisky prstů, obličeje či duhovka; bezpečné, zabezpečené a přesné fungování, aby nedošlo k zapomínání nebo krádeži.

Podpora inteligentních aktualizací otisků prstů, obličeje, duhovky a dalších fyziologických charakteristik, zvýšení přesnosti a zabezpečení rozpoznávání a flexibilní nastavení směn i časových pásem pro vyhovění požadavkům na časovou docházku a řízení přístupu většiny společností.

## Obsah

1.	Instalace a odinstalace softwaru .....	11
1.1	Instalace softwaru .....	11
1.2	Odinstalace softwaru .....	14
2.	Inicializace softwaru .....	15
2.1	Provoz softwaru .....	15
2.2	Uživatelská příručka .....	15
3.	Provoz softwaru .....	19
3.1	Přihlášení .....	19
3.2	Hostitelské rozhraní .....	20
3.3	Nastavení systému .....	21
3.3.1	Nastavení databáze .....	22
3.3.2	Základní parametr .....	23
3.3.3	Parametr docházky .....	27
3.3.4	Nastavení oddělení .....	29
3.3.5	Nastavení stavu .....	30
3.3.6	Třída volna .....	31
3.3.7	Kód práce .....	32
3.3.8	Seznam svátků .....	32
3.3.9	Nastavení směn .....	33
3.3.10	Nastavení přístupu .....	39
3.3.11	Nastavení uživatelů .....	41
3.3.12	Úprava hesla .....	43
3.3.13	Správce uzamčení .....	43
3.3.14	Odhlášení .....	43
3.3.15	Opuštění systému .....	44
3.4	Správa zaměstnanců .....	44
3.4.1	Zaměstnanec .....	45
3.4.2	Úprava zaměstnance .....	48
3.4.3	Odstranění zaměstnance .....	48
3.4.4	Export zaměstnanců .....	48

3.4.5 Import zaměstnance .....	49
3.4.6 Přenos oddělení.....	51
3.4.7 Separace zaměstnance .....	51
3.4.8 Nastavení oprávnění.....	52
3.4.9 Kopírování oprávnění .....	53
3.4.10 Stažení zaměstnance .....	54
3.4.11 Nahrání zaměstnance.....	55
3.4.13 Nahrání šablony.....	56
3.4.14 Odstranění z jednotky .....	57
3.5 Správa jednotek.....	57
3.5.1 Jednotka .....	57
3.5.2 Úprava jednotky .....	59
3.5.3 Odstranění jednotky.....	60
3.5.4 Synchronizace času .....	60
3.5.5 Parametr jednotky.....	60
3.5.6 Nastavení vyzvánění.....	63
3.5.7 Stažení nových záznamů .....	63
3.5.8 Stažení všech záznamů.....	64
3.5.9 Záloha zaměstnance.....	64
3.5.10 Obnovení zaměstnance.....	65
3.5.11 Aktivace v reálném čase.....	65
3.5.12 Funkce U Disk.....	65
3.6 Správa záznamů.....	67
3.6.1 Vyhledávání záznamů.....	67
3.6.2 Export záznamu .....	68
3.7 Správa docházky.....	69
3.7.1 Statistická analýza .....	69
3.7.2 Výsledky hledání.....	70
3.7.3 Správa záznamů.....	71
3.7.3 Plánování analýzy záznamů.....	71
3.7.4 Analýza absence/volna.....	72
3.7.5 Statistiky docházky .....	73
3.7.6 Náhled sestavy .....	73
3.8 Správa dat.....	74

3.8.1 Firemní absence/volno.....	74
3.8.2 Připojení záznamu.....	74
3.8.3 Seskupení pozdních/předčasných.....	74
3.8.4 Export záznamu.....	75
3.8.5 Import záznamu.....	76
3.8.6 Export zaměstnance.....	77
3.8.7 Import zaměstnance.....	78
3.8.8 Záloha databáze.....	79
3.8.9 Obnovení databáze.....	80
3.8.10 Vymazání zastaralých dat.....	81
3.8.11 Provozní protokol.....	81
3.8.1 Změna záznamů protokolu.....	82
3.9 Náповěda.....	82
3.9.1 Upgrady softwaru.....	83
3.9.2 Odeslání otázky.....	83
3.9.3 Často kladné otázky.....	84
3.9.4 O softwaru.....	85
3.9.5 Dokumentace k náповědě.....	86

# 1. Instalace a odinstalace softwaru

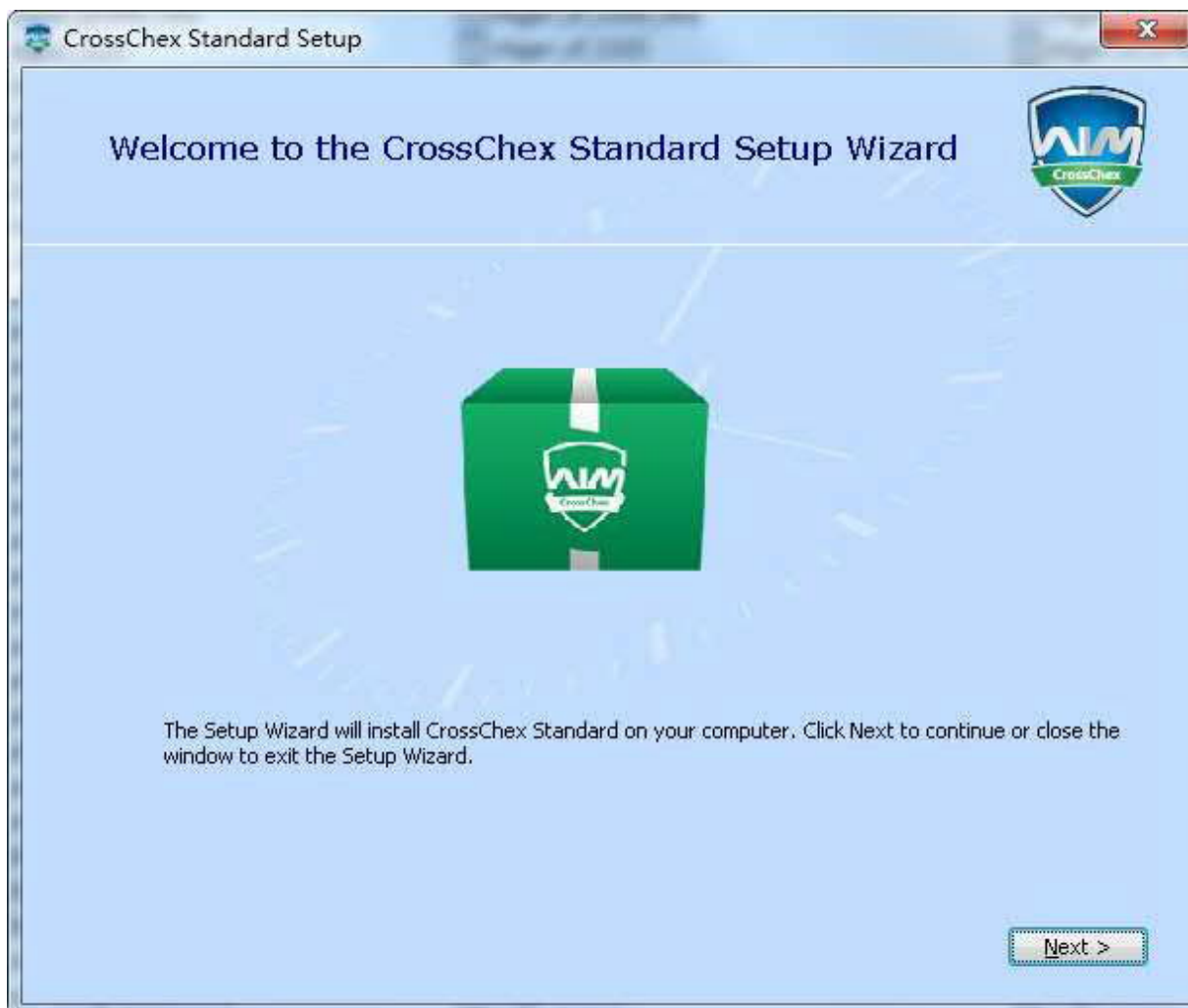
## 1.1 Instalace softwaru

Vložte CrossChex CD do CD-ROM mechaniky počítače. Pokud váš počítač spouští CD po vložení automaticky, spustí se automaticky instalační program. Jinak otevřete disk CD a spusťte soubor „setup.exe“.

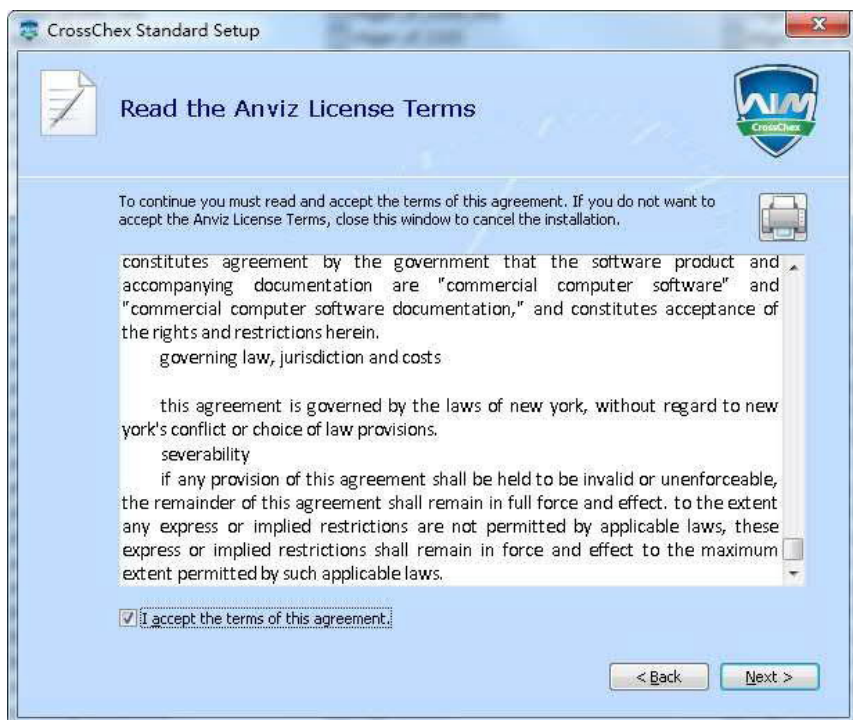
1. Zvolte jazyk softwaru a klikněte na tlačítko „OK“.



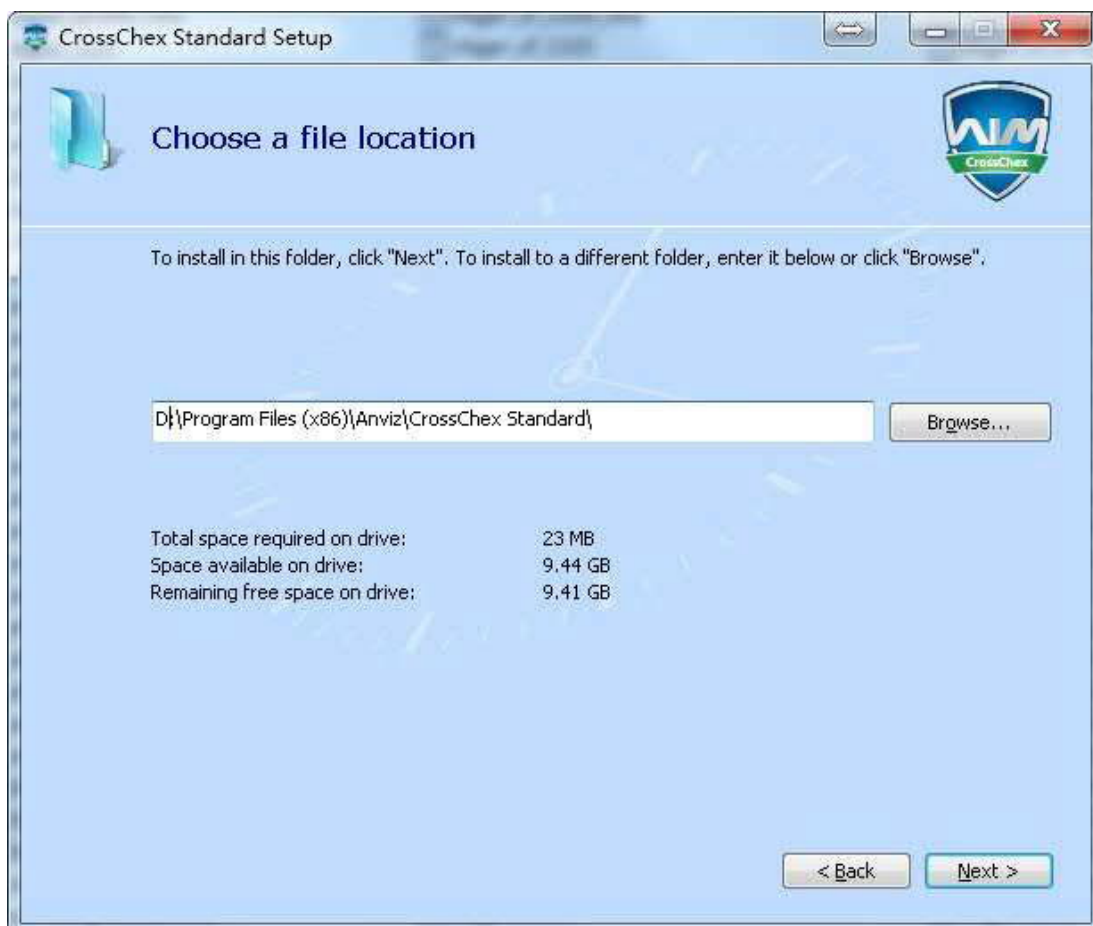
2. Vstupte do průvodce instalací softwaru, klikněte na volbu „Next“ (Další).



3. Přečtěte si licenční podmínky a po přečtení zaškrtněte políčko  I accept the terms of this agreement. (Přijímám podmínky tohoto ujednání). Poté klikněte na volbu „Next“ (Další).

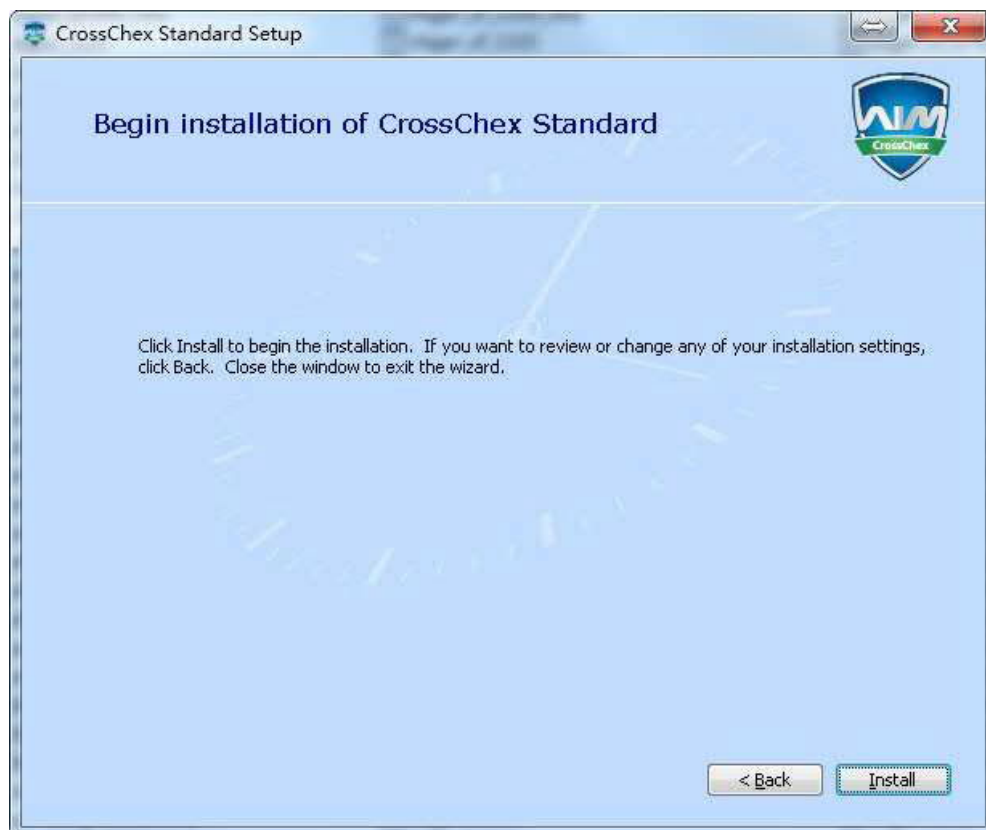


4. Kliknutím na volbu „Browse“ (Procházet) vyberte místní cestu jako instalační adresář softwaru. Pokud chcete ponechat výchozí cestu softwaru, klikněte na volbu „Next“ (Další).

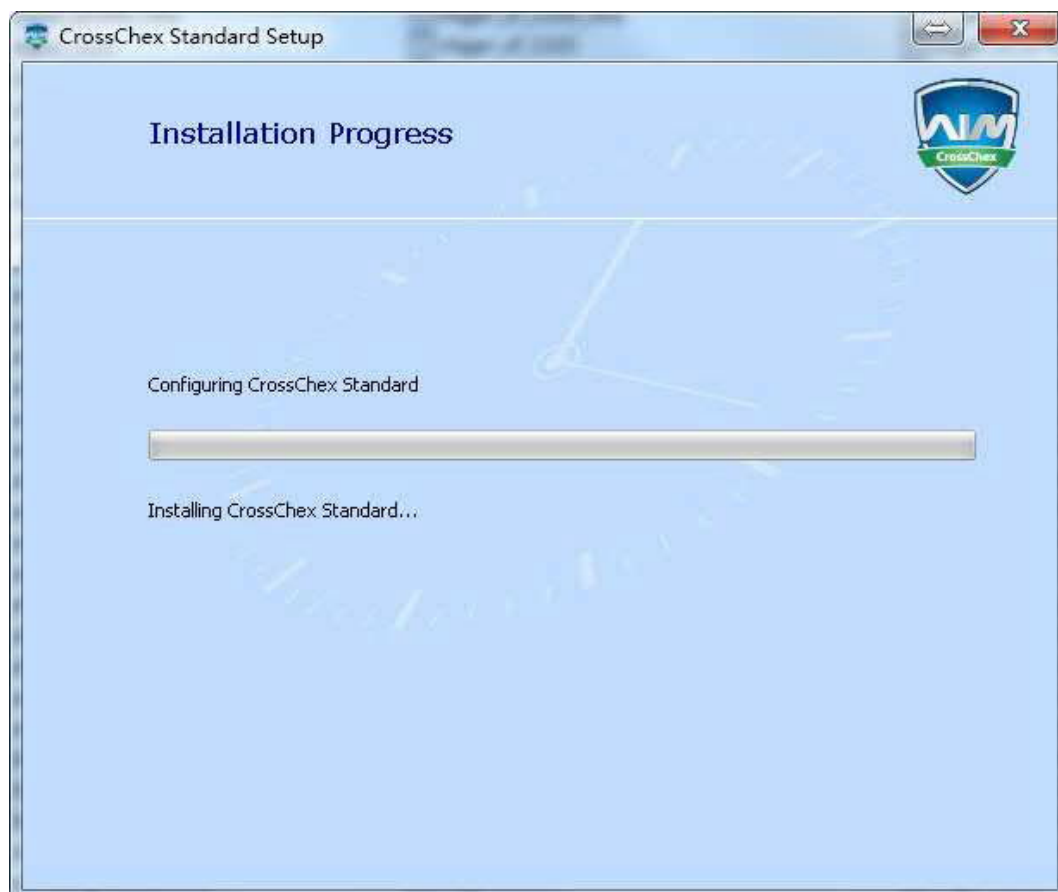




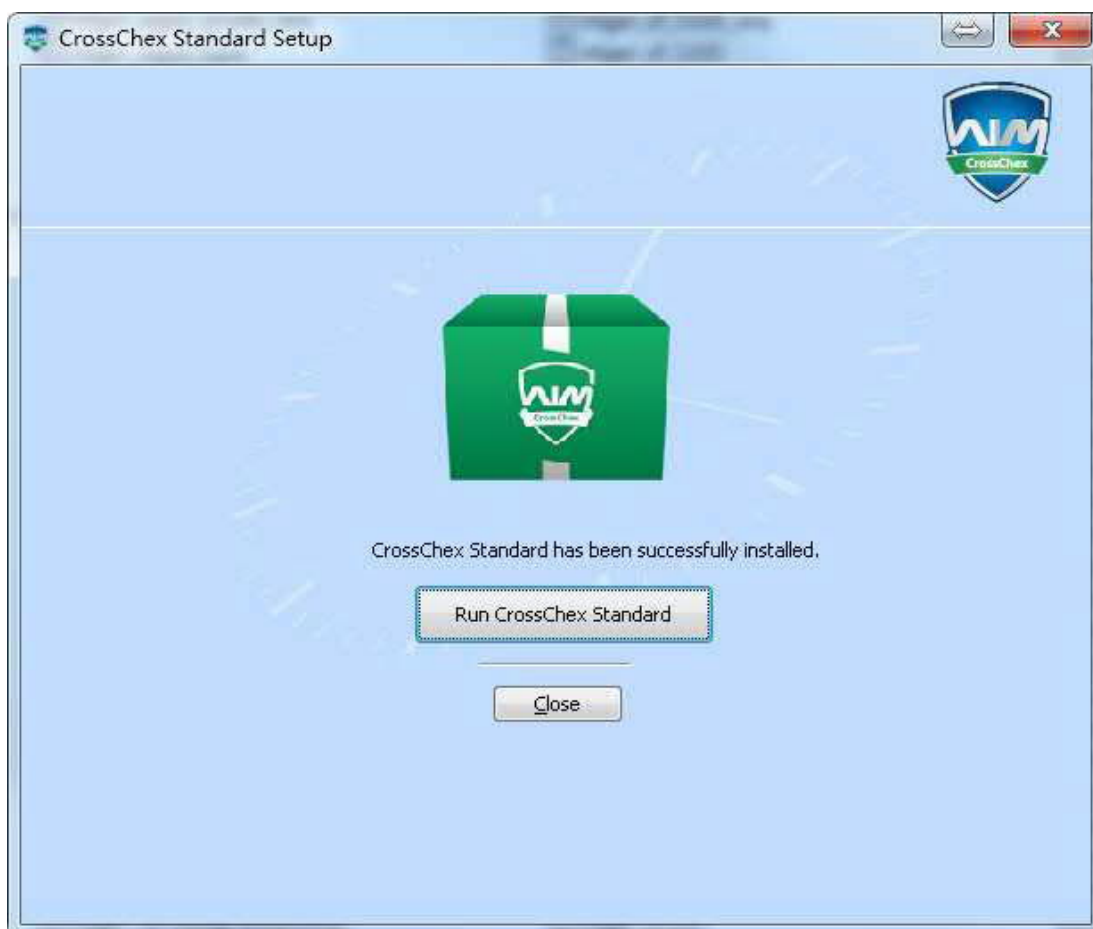
5. Klikněte na volbu „Install“ (Instalovat).



6. Probíhá instalace. Buďte prosím trpěliví – v závislosti na konfiguraci počítače bude trvat 1–5 minut.



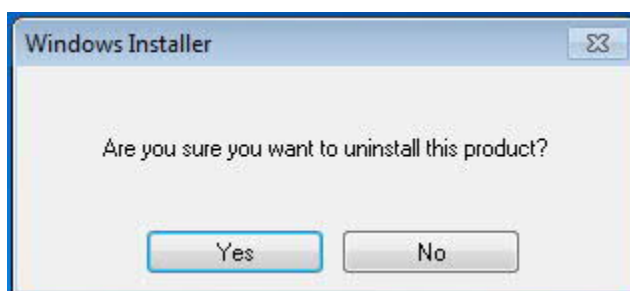
7. Instalace je dokončena. Klikněte na tlačítko „Run CrossChex Standard“ (Spustit CrossChex Standard), nebo na tlačítko „Close“ (Zavřít).



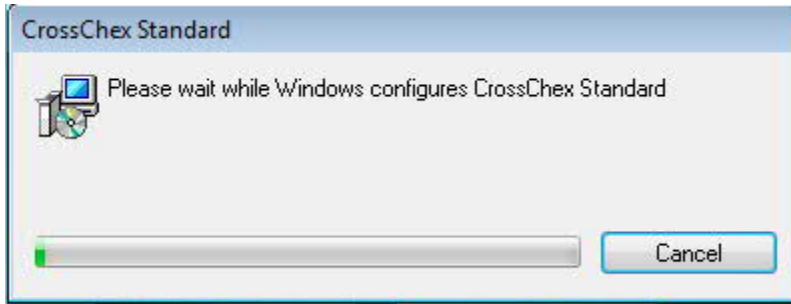
## 1.2 Odinstalace softwaru

K odinstalaci softwaru z operačního systému můžete použít buď odinstalační platformu operačního systému, nebo odinstalační program softwaru.

1. Přejděte do nabídky „Start“, rozbalte seznam „All Programs“ (Všechny programy), vyhledejte adresář „Anviz“, přejděte do adresáře „CrossChex Standard“, vyhledejte položku „Uninstall“ pro odinstalaci programu a spusťte ji (případně můžete přejít do instalačního adresáře softwaru, kde se nachází odinstalační program).
2. Potvrďte, že chcete software odinstalovat – po kliknutí na volbu „Yes“ (Ano) se bude pokračovat v odinstalaci, po kliknutí na volbu „No“ (Ne) se program ukončí.




3. Čekání na dokončení odinstalace.



## 2. Inicializace softwaru

### 2.1 Provoz softwaru



Poklikejte na ikonu  na ploše nebo klikněte na software „CrossChex Standard“ v adresáři nabídky „Start“ – „All“ (Vše) – „Anviz“ – „CrossChex Standard“.

### 2.2 Uživatelská příručka

Příručka se spustí sama při prvním spuštění softwaru, aby vám pomohla s rychlým nastavením a seznámením s provozem.

#### 1. Registrace softwaru

Verze CrossChex Standard je bezplatná a standardní pro zařízení Anviz. V rámci získání lepší softwarové podpory a servisu softwaru vyplňte registraci, jejíž přenos je šifrovaný. Tyto údaje se budou používat výhradně pro naše technické služby.

Software Guide

Register Database Department Staff Attendance Scheduling Device

Registrar Information \* Mandatory Field

*Contact	<input type="text"/>	Tel	<input type="text"/>
*Company	<input type="text"/>	Website	<input type="text"/>
*Country	<input type="text"/>	Address	<input type="text"/>
*Email	<input type="text"/>		

1、 This is a free software, so please register at first in order to ensure a better service  
2、 Our register information will be encrypted so it is safe to use.  
3、 This is just used for technical service support provided by us.  
4、 the information will be saved in local and it will be registered automatically when network connect.

Back Next Step

## 2. Konfigurace databáze

Ve výchozím nastavení systém podporuje databáze ACCESS, SQL Server. Volitelně je lze změnit.

Software Guide

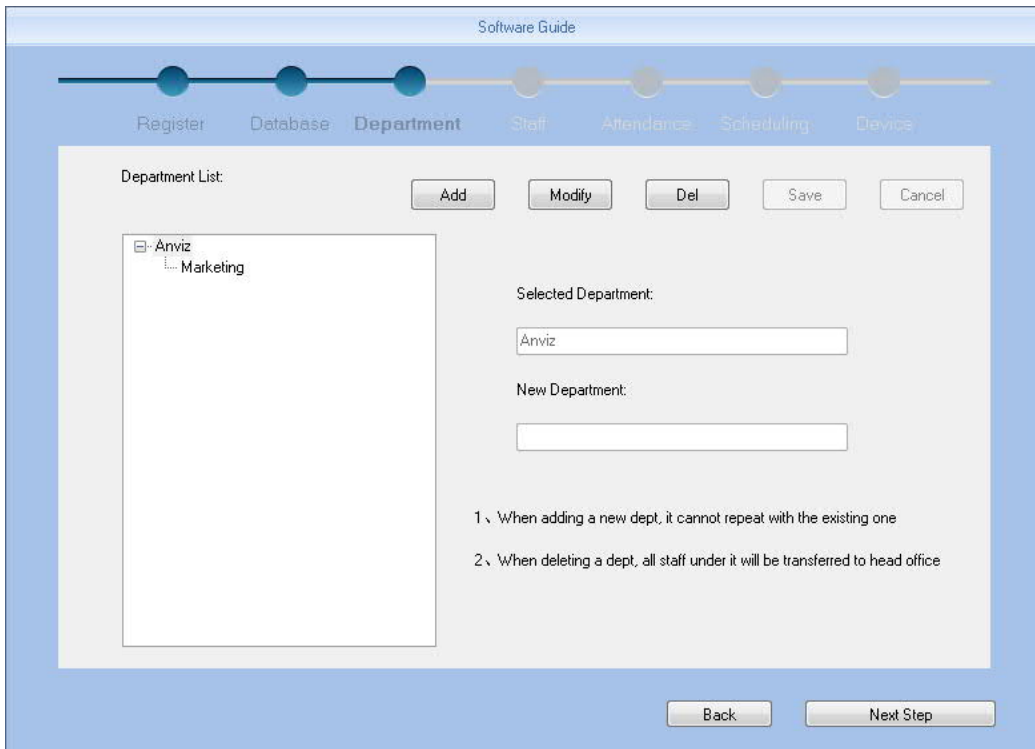
Register Database Department Staff Attendance Scheduling Device

Access File: D:\Program Files (x86)\Anviz\CrossChex Standard\DB\CrossChex.n

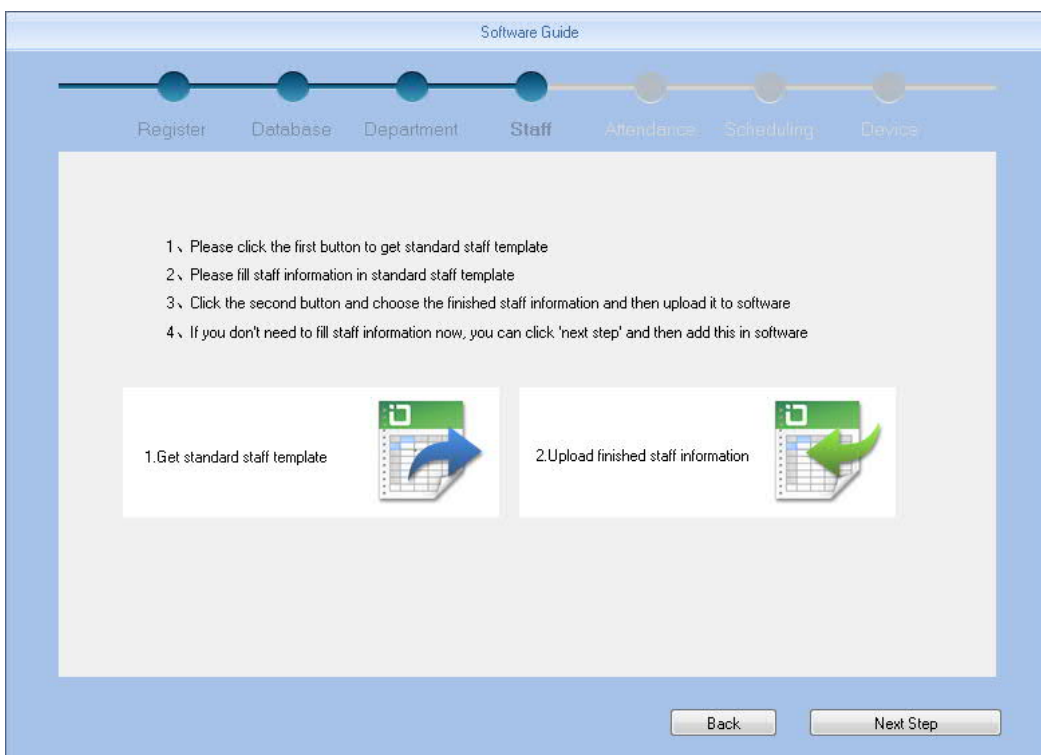
Server IP:	<input type="text"/>
User Name	sa <input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>
Database Name	<input type="text"/>
Database Mode:	<input type="text"/>

Back Next Step

## 2. Nastavení oddělení



## 3. Informace o zaměstnanci



## 3. Nastavení docházky

Podrobnosti naleznete v části „Nastavení parametrů docházky“.

Software Guide

Register Database Department Staff **Attendance** Scheduling Devices

Stat. Rule

A workday count as: 480 Minute

The shortest working time: 10 Minute

The longest working time: 720 Minute

60 Minute

60 Minute

60 minutes earlier clock-in count as overtime

60 minutes later clock-out count as overtime

Weekend

Shift covers two days

Overtime Calculation

Normal 1

Weekend 2

Festival 3

Stat. Items

Stat. Items:

Normal  
Late  
Early  
Business Leave  
Leave  
Absence  
Stay away  
Overtime  
Free Overtime

Stat. Rule

Unit Set

Unit: Day

Minimum: 0.5

Round-off control

Indicating Symbol

Indicating Symbol: /

Back Next Step

#### 4. Nastavení směny

Podrobnosti naleznete v části „Nastavení směny“.

Software Guide

Register Database Department Staff Attendance **Scheduling** Devices

Timetable Setting Shift Setting Employee Scheduling

Shift List:

Shift Name

Shift Information

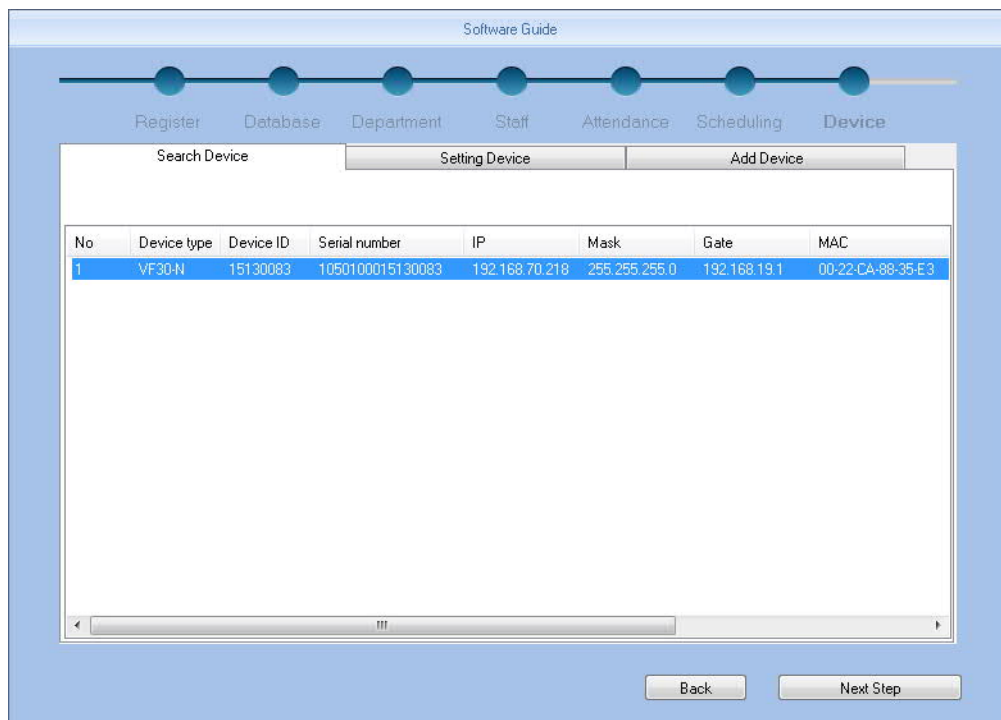
Shift Name Cycles 1 Cycle Unit Week

	Time1	Time2	Time3	Time4
Sunday				
Monday				
Tuesday				
Wednesday				
Thursday				
Friday				
Saturday				

Back Next Step

#### 5. Správa jednotek

Software CrossChex lze spárovat se zařízením Anviz stisknutím jediného tlačítka. Není potřeba žádná další konfigurace zařízení. Podrobnosti naleznete v části „Správa zařízení“.

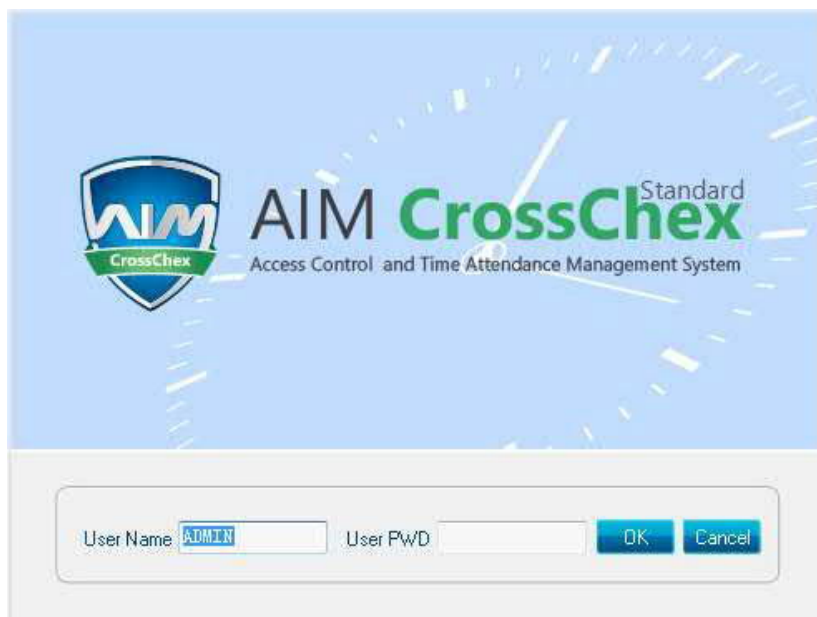


## 3. Provoz softwaru

### 3.1 Přihlášení



Poklikejte na ikonu  na ploše nebo klikněte na software „CrossChex Standard“ v adresáři nabídky „Start“ – „All“ (Vše) – „Anviz“ – „CrossChex Standard“. Po načtení se zobrazí níže uvedené okno:



Výchozí uživatelské jméno: ADMIN. Prázdné heslo. Vstupte stisknutím tlačítka „Confirm“ (Potvrdit). Okno zavřete stisknutím tlačítka „Cancel“ (Zrušit).

## 3.2 Hostitelské rozhraní

Software pro správu biometrických dat Anviz se dělí na 3 části:



### 1. Nastavení okna



Ikona	Nástroj	Funkce
	Home (Domů)	Po kliknutí na tuto ikonu se vrátíte přímo do hlavního rozhraní.
	Skins (Vzhledy)	Systém umožňuje přepínání mezi třemi vzhledy.
	Language (Jazyk)	Po kliknutí na ikonu lze přepnout jazyk softwaru

### 2. Funkce systému

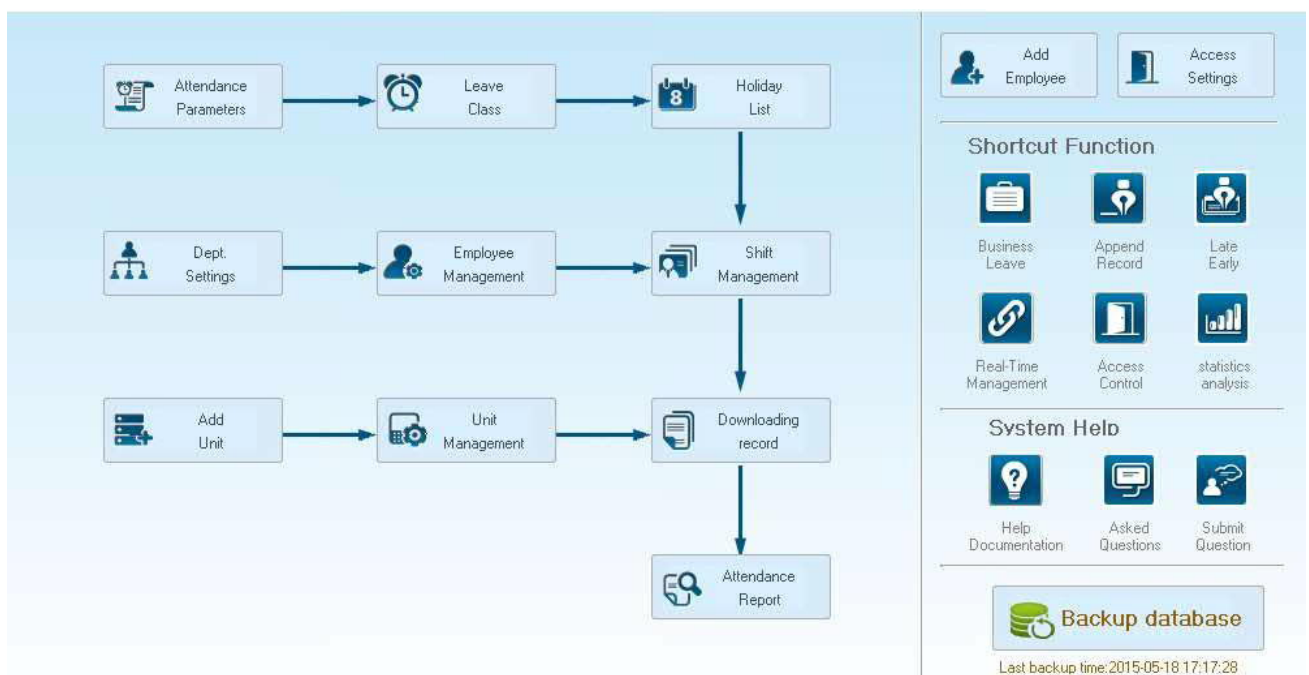


Nástroj	Funkce
---------	--------



Setting (Nastavení)	Nastavení všech parametrů systému, včetně času a docházky, řízení přístupu, parametrů systému.
Users (Uživatelé)	Informace o uživateli pro přidání, úpravy, nahrání, stažení a další operace.
Devices	Komunikace se zařízením, nahrávání a stahování záznamů.
Records (Záznamy)	Stažení záznamu docházky pro projekci a hledání.
Attendance (Docházka)	Přístup k záznamům docházky, generování záznamů docházky.
Data	Import a export dat, záloha dat, hledání v protokolu.
Help (Nápověda)	Informace o verzi softwaru, upgrady softwaru a jiné online operace.

### 3. Rychlé rozhraní



Vlevo jsou uvedeny běžné provozní postupy nabídky, praktické a známé procesy docházkového softwaru; na pravé straně se ve formě ikon v hlavním rozhraní nachází běžné funkce, které správcům systému umožňují prakticky a rychle pracovat se softwarem.

### 3.3 Nastavení systému

Do nastavení systému patří nastavení databáze, základní parametr, parametr docházky; nastavení oddělení, nastavení stavu, třída volna, kód práce, seznam svátků; nastavení směny, nastavení přístupu, nastavení uživatelů, úprava hesla, správce uzamčení atd.

### 3.3.1 Nastavení databáze

Software pro správu biometrických dat Anviz ve výchozím nastavení podporuje databázi Access a data serveru SQL Server. Toto nastavení může volitelně změnit správce.

Access

Access File  ...

Sql Server


Server IP

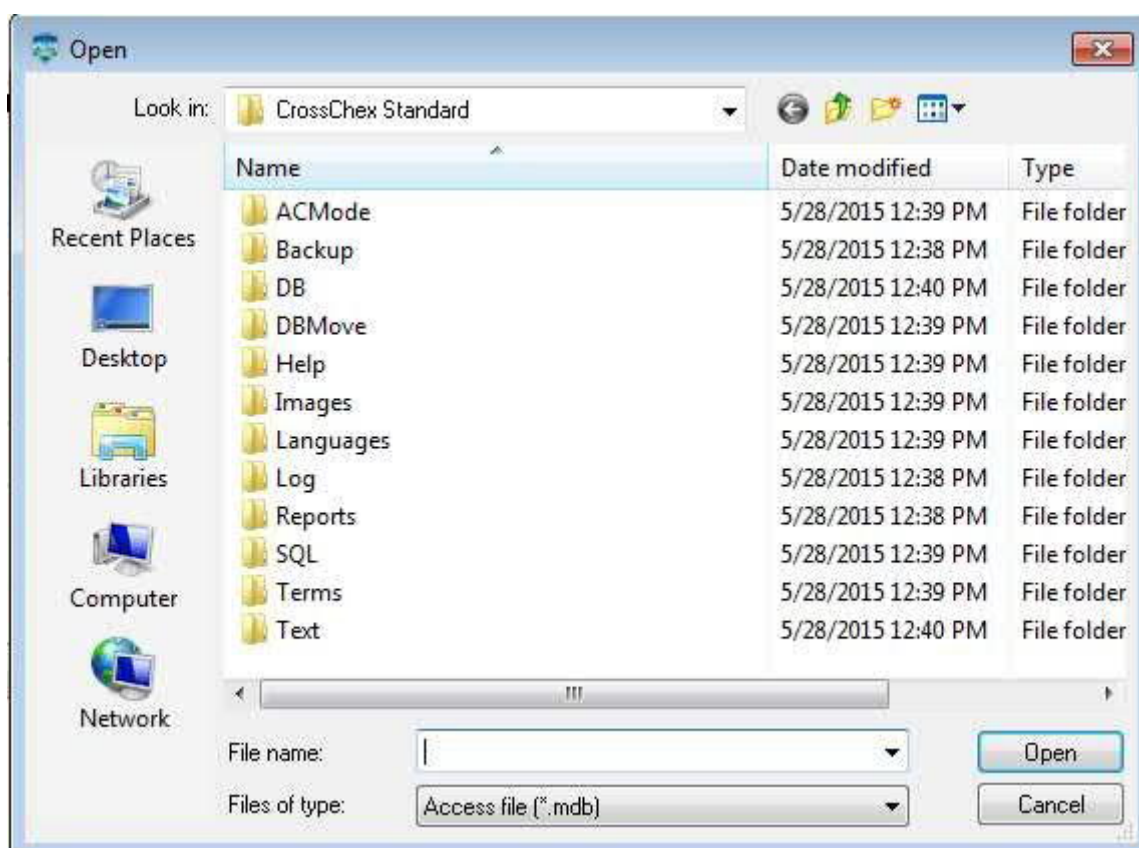
User Name

Password

Database Name

Databáze Access:

Je zobrazena cesta k úložišti souborů databáze. Po stisknutí „“ můžete vybrat jiné datové soubory mdb.



Databáze serveru SQL Server:

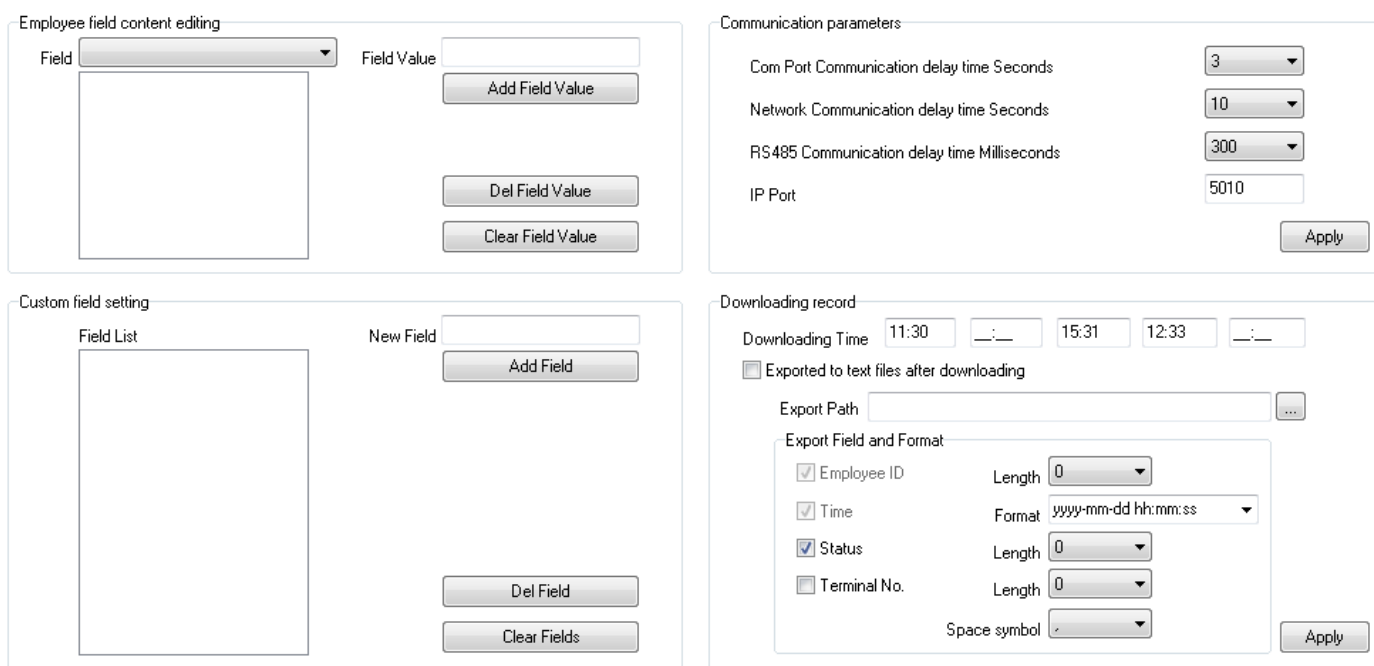
(Je dobré mít před provozem serveru SQL Server nainstalovaný software MS-SQL Server) Server IP (IP adresa serveru): Zadejte IP adresu serveru databáze MS-SQL Server.

User name (Název hostitele): Nastavení při instalaci databáze softwaru MS-SQL Server. Password (Heslo): Nastavení při instalaci databáze softwaru MS-SQL Server. Database name (Název databáze): Výchozí nastavení je „Att2012“

Stiskněte tlačítko „Apply“ (Použít). Software pro správu biometrických dat Anviz vygeneruje související databázi v databázi softwaru MS-SQL Server.

### 3.3.2 Základní parametr

Základní parametr zahrnuje 4 části: „Employee field content editing“ (Úprava obsahu pole zaměstnance), „Custom field setting“ (Vlastní nastavení pole), „Communication parameters“ (Parametry komunikace) a „Downloading record“ (Záznam stahování).



The screenshot displays four distinct configuration panels in a grid layout:

- Employee field content editing:** Features a dropdown menu for 'Field', a text input for 'Field Value', and buttons for 'Add Field Value', 'Del Field Value', and 'Clear Field Value'.
- Communication parameters:** Includes three delay time settings: 'Com Port Communication delay time Seconds' (set to 3), 'Network Communication delay time Seconds' (set to 10), and 'RS485 Communication delay time Milliseconds' (set to 300). It also has an 'IP Port' field (set to 5010) and an 'Apply' button.
- Custom field setting:** Contains a 'Field List' area, a 'New Field' input, an 'Add Field' button, and 'Del Field' and 'Clear Fields' buttons.
- Downloading record:** Shows 'Downloading Time' with a range from 11:30 to 15:31. It has a checkbox for 'Exported to text files after downloading', an 'Export Path' field, and an 'Export Field and Format' section with checkboxes for 'Employee ID', 'Time', 'Status', and 'Terminal No.', each with a 'Length' dropdown. A 'Space symbol' dropdown and an 'Apply' button are also present.

Employee field content editing (Úprava obsahu pole zaměstnance):

Přiřadte hodnoty k položkám „Position“ (Pozice), „Education“ (Vzdělání), „Specially“ (Specializace), „Nationality“ (Národnost) a „Political status“ (Politický stav).

Field Value (Hodnota pole): Zadávání obsahu.

Příklad: Když vyberete položku „Political status“ (Politický stav) a zadáte „League member“ (Člen svazu), stiskněte „Add Field Value“ (Přidat hodnotu pole). Následně se u pole „Political status“ zobrazí hodnota „League member“ (Člen svazu).

The interface titled "Employee field content editing" features a dropdown menu labeled "Field" and a text input field labeled "Field Value". Below the dropdown is a large empty rectangular area. To the right of the "Field Value" input are three buttons: "Add Field Value", "Del Field Value", and "Clear Field Value".

Del Field Value (Odstranit hodnotu pole): Vyberte pole v seznamu a stiskněte tlačítko „Del Field Value“ (Odstranit hodnotu pole). Vybrané pole se odstraní.

Clear Field Value (Vymazat hodnotu pole): Po kliknutí na volbu „Clear Field Value“ (Vymazat hodnotu pole) se všechna pole v seznamu vymažou.

Custom field setting (Vlastní nastavení pole):

The interface titled "Custom field setting" includes a "Field List" area containing the text "Birthday". To the right is a "New Field" text input field and an "Add Field" button. Below these are two buttons: "Del Field" and "Clear Fields".

Praktická funkce pro správce, když potřebují přidávat pole s informacemi pro více zaměstnanců. Toto pole lze ovlivnit pomocí položky „Employee Management“ (Správa zaměstnanců – „Add employee“ (Přidat zaměstnance)).

New Field (Nové pole): Přidejte název nového pole.

Stisknutím tlačítka „Add field“ (Přidat pole) přidáte pole na stránku „Employment Management“ (Správa zaměstnanců) – „Add Employee“ (Přidat zaměstnance).

Například přidejte pole „Marital status“ (Stav) do seznamu. To se následně zobrazí na stránce „Employee Management“ (Správa zaměstnanců) – „Add Employee“ (Přidat zaměstnance).

Field Name	Field Value
Birthday	

Note: the red items are required !

Save Cancel

### Communication parameters (Parametry komunikace):

Nastavení parametrů komunikace mezi softwarem pro správu biometrických dat ANVIZ a zařízením.

Communication parameters

Com Port Communication delay time Seconds

Network Communication delay time Seconds

RS485 Communication delay time Milliseconds

IP Port

Apply

Serial communication timeout (Časový limit sériové komunikace): Při použití sériového připojení a komunikace, u softwaru a hardwaru bude docházet k prodlevě v komunikaci, když software a hardware nenavazuje spojení. Systém komunikace v rámci dovoleného zpoždění zobrazí chybu komunikace, nebo se zařízení nepřipojí. Rozsah časového limitu, který lze nastavit: 1–5 sekund, výchozí: 3 sekundy

Network Communication delay time (Doba prodlevy v sekundách při síťové komunikaci):

Nastavení doby prodlevy softwaru/hardwaru při komunikaci se zařízeními přes síť. Jakmile dojde k neúspěchu připojení z důvodu vypršení nastaveného časového limitu, systém zobrazí chybu a nepřipojí se. Rozsah nastavení: 1–10 sekund, výchozí: 10 sekund

Network Communication delay time (Doba prodlevy v sekundách při RS485 komunikaci):

Nastavení doby prodlevy softwaru/hardwareu při komunikaci se zařízeními přes RS485. Jakmile dojde k neúspěchu připojení z důvodu vypršení nastaveného časového limitu, systém zobrazí chybu a nepřipojí se. Rozsah nastavení: 200–500 milisekund, výchozí: 300 milisekund

IP Port (Port IP):

Port IP pro přenos dat softwaru/hardwareu při komunikaci se sítí a pevným zařízením.

(Poznámka: IP portu musí být stejná pro síťový komunikační port softwaru i hardwareu.

Jinak se komunikace nezdaří. Informace o nastavení IP portu najdete v pokynech pro nastavení hardwareu.)

Stiskněte tlačítko „Apply“ (Použít). Nastavení se uloží a použije.

Časování stahování záznamu:

Software pro správu biometrických dat Anviz umožňuje načasování pěti stažení záznamů o docházce a jejich export do textového souboru. Záznamy o docházce zákazníka lze následně importovat do ERP a jiného softwaru třetích stran.

Downloading record

Downloading Time 11:30 :\_ 15:31 12:33 :\_

Exported to text files after downloading

Export Path [ ]

Export Field and Format

<input checked="" type="checkbox"/> Employee ID	Length	0
<input checked="" type="checkbox"/> Time	Format	yyyy-mm-dd hh:mm:ss
<input checked="" type="checkbox"/> Status	Length	0
<input type="checkbox"/> Terminal No.	Length	0
	Space symbol	.

Apply

Downloading record (Stahování záznamu):

Podporováno 5 časů stažení. Automatické stažení záznamu docházky.

**Poznámka:** Software pro správu biometrických dat Anviz nelze zavřít, když probíhá stahování.

Po stažení lze automaticky exportovat do textového souboru: pro pohodlný import záznamů docházky zákazníků

do ERP a jiného softwaru třetí strany vyberte možnost „After the download is completed automatically exported to a text file“ (Po dokončení stahování automaticky exportovat do textového souboru). Nastavte časování textu a docházkového softwaru, uložení do vyhrazené úložné cesty a můžete zvolit software uvedený v rámci obsahu. Zákazníci mohou kompilovat požadovaný textový soubor záznamu docházky na základě formátu dat požadovaného softwarem třetí strany.

Stiskněte tlačítko „Apply“ (Použít). Nastavení se uloží a použije.

Automatically backup the database when exiting the program (Automaticky zálohovat databázi při opuštění programu).

Automatically backup the database when exiting the program.

Pokud tuto funkci zapnete, tak při opuštění programu se databáze zálohuje do složky „Backup“ v instalačním adresáři.

### 3.3.3 Parametr docházky

Parametr docházky se skládá ze dvou částí: „Stat. Rule“ (Statistické pravidlo) a „Stat. Items“ (Statistické položky).

The image shows two side-by-side configuration windows. The left window is titled 'Stat. Rule' and contains several input fields and a table. The right window is titled 'Stat. Items' and contains a list of items and a sub-section for 'Stat. Rule'.

**Stat. Rule Configuration:**

- A workday count as: 480 Minute
- The shortest working time: 10 Minute
- The longest working time: 720 Minute
- minutes earlier clock-in count as overtime: 60 Minute
- minutes later clock-out count as overtime: 60 Minute
- Overtime Calculation table:
 

Normal	1.00
Weekend	2.00
Festival	3.00

**Stat. Items Configuration:**

- Stat. Items list: Normal (selected), Late, Early, Business Leave, Leave, Absence, Stay away, Overtime, Free Overtime
- Stat. Rule sub-section:
  - Unit Set: Unit: Day
  - Minimum: 0.5
  - Indicating Symbol: /

Stat. Rule (Statistické pravidlo):

Nastavení role statistik docházky

A work day count as (Pracovní den se počítá jako): Tato hodnota se použije jako konstanta pro pozdní příchod / předčasný odchod pro projekty volna / přesčasu / statistiky, jež vypočítávají pracovní dobu konstantní hodnoty. Rozsah parametru: 60–1200 min (výchozí hodnota je 480 min)

The shortest working time (Nejkratší pracovní doba): ve statistické sestavě, minimální účinné časové intervaly pro konstantní záznamy děrného štítku. Hodnoty nižší než tento časový interval se budou pro zúčastněné statistiky ignorovat.

Rozsah parametru: 1–480 min (výchozí hodnota je 10 min)

The longest working time (Nejdelší pracovní doba): ve statistické sestavě, maximální účinné časové intervaly pro konstantní záznamy děrného štítku. Hodnoty delší než tento časový interval se budou pro zúčastněné statistiky ignorovat.

Rozsah parametru: 60-1440 min (výchozí hodnota je 720 min)

Not clock in count as late (Nezaznamenání příchodu se počítá jako pozdní příchod): Zapomenutá účast v zaměstnání, docházka rozpoznaná systémem pro daný den, o kolik minut později, jako trest za neúčast v zaměstnání

Rozsah parametru: 1-480 min (výchozí hodnota je 60 min)

Not clock out as early (Nezaznamenání odchodu se počítá jako předčasný odchod): Bez docházkového záznamu za pozdní příchod: zapomenutá účast v zaměstnání, identifikováno systémem pro daný den, o kolik minut dřívější odchod, jako známka trestu za neúčast v zaměstnání

Rozsah parametru: 1-480 min (výchozí hodnota je 60 min)

On duty X minutes earlier clock-in count as overtime (Zaznamenání příchodu o X minut dříve se počítá jako přesčas): Statistický způsob pro přesčas, zaznamená se jako záznam v tomto časovém rozmezí před normálním časem zaznamenání příchodu

Rozsah parametru: 0–480 min (výchozí hodnota je 30 min)

Deduct the on duty X minutes earlier (Odečíst příchod o X minut dříve): Odečíst výše zaznamenanou dobu jako přesčas.

Off duty X minutes earlier clock-out count as overtime (Zaznamenání odchodu o X minut později se počítá jako přesčas): Statistický způsob pro přesčas, zaznamená se jako záznam v tomto časovém rozmezí před normálním časem zaznamenání odchodu

Rozsah parametru: 0-480 min (výchozí hodnota je 30 min)

Deduct the off duty X minutes later (Odečíst odchod o X minut později): Odečíst výše zaznamenanou dobu jako přesčas.

Weekend (Víkend): Nastavení pevně daného víkendu, výchozím nastavení je sobota a neděle.

Shift over two days (Směna pokrývající dva dny): Když směna překročí 00:00 hod, vyberte tento

záznam pro 1.den nebo 2.den. Overtime calculation (Výpočet přesčasu): Nastavení přesčasové sazby pro normální, víkendovou nebo sváteční pracovní dobu.

Po stisknutí tlačítka „Apply“ (Použit) se všechno nastavení aktualizuje v systému.

Stat. Items (Statistické položky):



V této položce lze nastavit normální příchod, pozdní příchod, předčasný odchod, firemní absenci, volno, absenci, nevstupování, přesčas, volný přesčas (přesčasem se rozumí, že zaměstnanci nebyli zaregistrováni v systému), dá se nastavit podle dní, hodin a minut.

Definition of Round-off control part (Definice řízení zaokrouhlování):

Round down (Zaokrouhlovat dolů): vzdát se poslední číslice po minimální jednotce, pokud je například minimální jednotkou 1 den, budou se hodnoty 1,1 dne nebo 1,9 dne počítat jako 1 den.

Round up (Zaokrouhlovat nahoru): Zaokrouhlovat nahoru na jednu číslici po minimální jednotce, pokud je například minimální jednotkou 1 den,

budou se hodnoty 1,1 dne nebo 1,9 dne počítat jako 2 dny.

Round off (Běžné zaokrouhlování): Zaokrouhlovat dolů, pokud je poslední číslice menší než 0,5, jinak zaokrouhlovat nahoru.

Round at total (Zaokrouhlit na celek): Když vyberete tuto hodnotu, nejdříve se spočítají všechna data a následně se zpracují na základě zvoleného pravidla.

Accumulate by times (Shromáždit podle časů): Shromážďovat pouze časy, také je zobrazit na sestavě.

**Poznámka: Nastavení statistického pravidla přímo ovlivňuje výsledek. V rámci zajištění maximální přesnosti prosím nastavte skutečný stav vaší společnosti.**

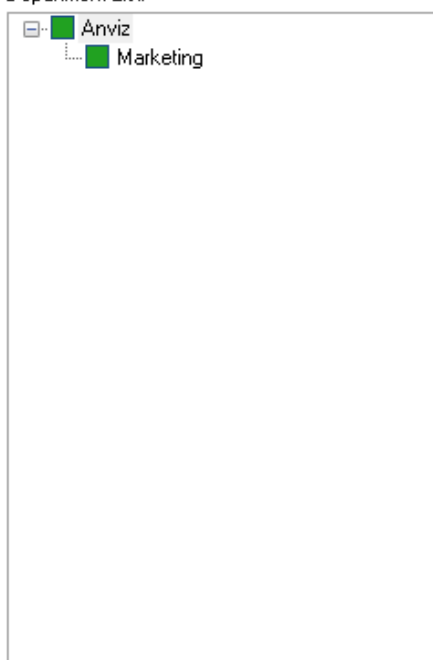
Indicating symbol (Určující symbol): Slouží ke značení záznamu docházky. (2 bajty, 1 čínský znak)

Po stisknutí tlačítka „Apply“ (Použít) se všechno nastavení aktualizuje v systému.

### 3.3.4 Nastavení oddělení

Nastavení názvu společnosti, oddělení a organizační struktury.

Department List:



```

graph TD
    Anviz[Anviz] --- Marketing[Marketing]
  
```

Selected Department:

New Department:

Choose the device from below

2、 When deleting a dept, all staff under it will be transferred to head office

**Add department (Přidat oddělení):**

Vyberte oddělení, kde je potřeba přidat pododdělení. Klepněte na volbu Add (Přidat) a do prázdného pole zadejte název oddělení. Poté zvolte možnost „Save“ (Uložit).

Poznámka: Pokud potřebujete provést libovolnou operaci pro nově přidané oddělení, nejdříve přejděte do části „Admin setup“ (Nastavení správce) a přidejte provozní oprávnění (vyberte oddělení v části „Operational Dept.“ (Provozní oddělení)).

**Modify Department (Upravit oddělení):**

Vyberte oddělení, klepněte na volbu „Modify“ (Upravit), do prázdného pole zadejte název a stiskněte volbu Save (Uložit).

**Delete department (Odstranit oddělení):**

Vyberte oddělení, klepněte na volbu **【DEL】**. V níže uvedeném okně svoji volbu potvrďte.



**Poznámka: 1, Názvy oddělení by se neměly opakovat.**

**2, Pokud odstraněné oddělení obsahovalo nějaké pracovníky, budou automaticky přidáno do ústředí.**

### 3.3.5 Nastavení stavu

Zařízení pro rozpoznávání otisků prstů od společnosti Anviz Global podporují 16 stavů docházky a všichni klienti mohou upravovat nastavení stavu docházky.

Status value	Symbol	Status Description
0 0	In	
1 1	Out	
2 2	2	
3 3	3	
4 4	4	
5 5	5	
6 6	6	
7 7	7	
8 8	8	
9 9	9	
10 10	10	
11 11	11	
12 12	12	
13 13	13	
14 14	14	
15 15	15	

Status value (Hodnota stavu): Hodnota pro 16 různých režimů.

Symbol: Tento symbol ladí s nastavením hardwaru, nedoporučuje se upravovat.

Status description (Popis stavu): Zákazníci mohou popsat požadovaný stav docházky, lze ho zapsat zde. Tento popis se dá synchronizovat do zařízení (různé modely mají různé limity šířky znaků).

Vyberte výše uvedené zařízení a klepněte na volbu „Upload to the selected terminal“ (Nahrát do zvoleného terminálu), čímž aktualizujete zařízení.

**Poznámka:** Docházka se musí vyplňovat v souladu s číslem stavu.

### 3.3.6 Třída volna

Nastavení typu volna, pomocí různých barev, jako je výroční dovolená, novomanželské volno

Leave Class List:

Name
▶ Leave 1

**Leave Class Information**

Name:

Color:  clAqua

**Stat. Rule**

Unit Set:

Unit:

Minimum:

**Round-off Control**

Round down

Round up

Round off

Round at total

Accumulate by times

Indicating Symbol:

Count as leave

Leave class information (Informace o třídě volna):

Name (Název): Zadejte název, například výroční

dovolená. Color (Barva): Zvolte barvu.

Stat. Rule (Statistické pravidlo):

Nastavení časové jednotky. Unit

(Jednotka): Den, hodina, minuty.

Minimum: Podpora minima nebo 0,5 hodiny a 1 minuty.

Round-off control (Řízení zaokrouhlování): Viz řízení zaokrouhlování v části

Parametr docházky. Indicating symbol (Určující symbol): Symbol se použije

k označení volna v sestavě. Count as leave (Počítat jako volno): Započítat daný data do pole volna v sestavě.

Stisknutím tlačítka **【ADD】** (Přidat) přidejte název a barvu do seznamu tříd volna.

Vyberte položku v seznamu „Leave class list“ (Seznam tříd volna),

klepnutím na volbu **【Modify】** (Upravit) upravte změny. Vyberte položku v

části „Leave class list“ (Seznam tříd volna), klepnutím na volbu **【DEL】**

(Odstranit) položku odstraní.

### 3.3.7 Kód práce

Společnost Anviz Global poskytuje zařízení pro rozpoznávání otisků prstů, jež podporují více typů nastavení.

Zaměstnanec může pracovat v různých docházkových totožnostech, pro snadný výpočet statistik docházky s

vhodným časem a výplatou.

Work Code List:

Number	Name

Work Code Information

Number

Name

Stat. Rule

Unit Set

Unit

Minimum

Round-off Control

Work code information (Informace o kódu práce):

Number (Číslo): Zadejte číslo, např.: 9527 Name

(Název): Zadejte název, např.: Finance, IT atd.

Stat. rule (Statistické pravidlo):

Unit (Jednotka): Den, hodina, minuty

Minimum: Podpora minima nebo 0,5 hodiny a 1 minuty.

Round-off control (Řízení zaokrouhlování): Viz řízení zaokrouhlování v části Parametr docházky.

Stisknutím tlačítka **【ADD】** (Přidat) přidejte název a barvu do seznamu kódů práce.

Vyberte položku v seznamu „Work code list“ (Seznam kódů práce),

klepnutím na volbu **【Modify】** (Upravit) upravte změny. Vyberte položku v

části „Work code list“ (Seznam kódů práce), klepnutím na volbu **【DEL】**

(Odstranit) položku odstraní.

### 3.3.8 Seznam svátků

Nastavení seznamu svátků, které se budou automaticky zobrazovat v sestavě.

Holiday List

Name	Start Date	Days

Holiday Information

Name

Start Date 2015/ 5/18 ▼

Days 1 ▲▼

Add Del Modify

Informace o svátcích Name

(Název): Zadejte název.

Start date (Datum zahájení): Vyberte datum zahájení. Dates (Data): Přidejte data.

Stisknutím tlačítka **【ADD】** (Přidat) přidejte název a barvu do seznamu svátků.

Vyberte položku v seznamu „Holiday list“ (Seznam svátků), klepnutím na volbu **【Modify】** (Upravit) upravte změny. Vyberte položku v části „Holiday list“ (Seznam svátků), klepnutím na volbu **【DEL】** (Odstranit) položku odstraní.

### 3.3.9 Nastavení směn

Klíčová funkce a nastavení směn ve třech krocích.

TimeTable Setting | Shift Setting | Employee Scheduling

TimeTable List:

Timetable Name	On Duty Time	Off Duty Time
----------------	--------------	---------------

Timetable Information

Timetable Name

On Duty Time

Off Duty Time

Begin Clock-In Time

End Clock-In Time

Begin Clock-Out Time

End Clock-Out Time

Late error allowance  Minutes

Early error allowance  Minutes

Count As Workday

Count As WorkTime  Minutes

Time table setting (Nastavení harmonogramu):

Nastavení pracovní doby, tedy doby od zahájení práce po její skončení, např. Working time (Pracovní doba): 08:00–12:00 a 13:00–17:00, v takovém případě máme dva harmonogramy. Pokud potřebujete přidat směnu, měli byste mít

k dispozici tyto dva harmonogramy. Podrobnosti najdete ve dvou částech níže. Zde se dozvíme něco o vztahu mezi směnou a harmonogramem.

[Time table name] (Název harmonogramu) Kategorie směny, např.: Denní práce

[On duty time] (Čas začátku práce) Čas zahájení práce, např.: 09:00

[Off duty time] (Čas konce práce) Čas ukončení práce, např.: 17:00

[Begin Clock-In time] (Čas zahájení zaznamenávání příchodu) Po tomto čase lze zaznamenávat příchod, např.: 7:00

[End-clock in time] (Čas ukončení zaznamenávání příchodu) Po tomto čase již nelze zaznamenávat příchod, např.: 13:00

[Begin Clock-Out time] (Čas zahájení zaznamenávání odchodu) Po tomto čase lze zaznamenávat odchod, např.: 16:00

[End Clock-Out time] (Čas ukončení zaznamenávání odchodu) Po tomto čase již nelze zaznamenávat odchod, např.: 2:00

[Late error allowance] (Tolerance chyby pozdního příchodu) např.: 5 ; v takovém případě se záznam před 9:05 nebude počítat jako pozdní.

[Early error allowance] (Tolerance chyby předčasného odchodu) např.: 5 ; v takovém případě se záznam po 16:55 nebude počítat jako předčasný.

[Count As Work Day] (Počítat jako pracovní den) Statistická jednotka pro sestavu, např.: 1 ;

[Count As Work Time] (Počítat jako pracovní dobu) např.: 480 (Pracovní doba se automaticky nastavuje podle harmonogramu) ;

Vyberte volbu [Must C-In] (Musí zaznamenat příchod) a [Must C-Out] (Musí zaznamenat odchod), klepnutím na tlačítko **【Save】** (Uložit) přidejte harmonogram.

**Poznámka: Každou položku je nutné nastavit a prázdné položky nejsou povoleny. U času začátku práce a času konce práce se mohou křížit data, ale nemohou se lišit napříč 24 hodinami.**

Položky [Count As Workingday] (Počítat jako pracovní den) a [Count As Work Time] (Počítat jako pracovní dobu) by se měly používat u pracovního volna, přesčasů atd.

Je nutné přesně nastavit.

Volba položek [Must C-In] (Musí zaznamenat příchod) a [Must C-Out] (Musí zaznamenat odchod) ovlivní výsledek, Pokud některý zaměstnanec má ve své směně tento harmonogram, nemá zaznamenaný příchod a požádá o volno, bude situace považována za absenci. Pokud se zaměstnanci zaznamená pouze odchod a ne příchod, bude se situace stále považovat za normální.

[Free time] (Volný čas): spárování časového pásma v systému, pouze výpočet času, neznačit jako předčasný odchod nebo pozdní příchod.

[OT-time] (Přesčas): značí, zda se tato položka používá jako přesčasová práce.

Modify timetable (Upravit harmonogram):

Vyberte název, zadejte nový obsah, změnu provedete stisknutím tlačítka **【Modify】** (Upravit).

Delete timetable (Odstranit harmonogram):

Vyberte harmonogram, stiskněte tlačítko **【DEL】** (Odstranit) a v následujícím okně potvrďte odstranění .

**Poznámka: Zahájení času nahlášení a Konec času nahlášení tvoří platný časové rozmezí. Záznamy, které nespádají do tohoto časového rozpětí se považují za neplatné záznamy. Nastavení je rovněž čas odhlášení, nastavení proveďte podle své situace.**



## Shift setting (Nastavení směn):

Vztah mezi směnou a harmonogramem: 2 kroky pro směnu, nejprve je potřeba harmonogram, poté nastavte směnu. Můžete vybrat více harmonogramů, ale méně než 4.

Shift name (Název změny): zadejte název, např.:

normální směna Kruh: Nastavení rozsahu: 1–

100, výchozí hodnota: 1 Jednotka kruhu: Den,

týden, měsíc ;

Add timetable (Přidat harmonogram) : klepněte na položku pro přidání harmonogramu: zvolte název harmonogramu a datum k potvrzení.

Vraťte se do nabídky [Shift setting] (Nastavení směn). Přidání provedete klepnutím na tlačítko **【Add】** (Přidat).

Delete timetable (Odstranit harmonogram) : vyberte harmonogram, odstranění provedete klepnutím na tlačítko **【Del timetable】** (Odstranit harmonogram).

Clear timetable (Vymazat harmonogram): Vymazat všechny harmonogramy v této směně.

Modify shift (Upravit směnu):

Vyberte směnu a zadejte nový název, změnu provedete stisknutím tlačítka **【Modify】** (Upravit).

Delete shift (Odstranit směnu):

Vyberte směnu, klepněte na volbu **【DEL】** a potvrďte odstranění.

As Default Class (Jako výchozí třída):

Vyberte tuto položku a směna se automaticky přidá k novému zaměstnanci.

## Employee Scheduling

(Plánování zaměstnanců):

Přiřazení směny k příslušnému zaměstnanci, podpora jednoho či více zaměstnanců, rovněž podpora dočasných zaměstnanců.

Pomocí položek „Employee No.“ (Č. Zaměstnanec) a „Employee name“ (Jméno zaměstnanec) lze najít zaměstnanec. Toto vyhledání lze provést také pomocí seznamu oddělení na levé straně, přičemž veškeré informace se budou zobrazovat na pravé straně seznamu.

Poznámka: Nelze zvolit zbývající zaměstnanec.

Pokud chcete vybrat více zaměstnanců, použijte myš nebo klávesu Shift či **【Select none】** (Nevybrat nic).  
**【Ctrl】**, klepněte na volbu **【Select all】** (Vybrat vše) nebo **【Klepnutím na volbu 【Arrange】** (Přiřadit) zahajte přiřazování směn a v rámci harmonogramu.

Not Scheduled (Nenaplánováno): Náhodná docházka ve společnosti.

Pokud zvolíte tuto položku, nebude žádný stav pozdního příchodu nebo předčasného odchodu a prvním shromažďovaným záznamem bude trvale čas docházky. Pokud vyberete tuto volbu, proveďte přiřazení stisknutím **【Save】** (Uložit).

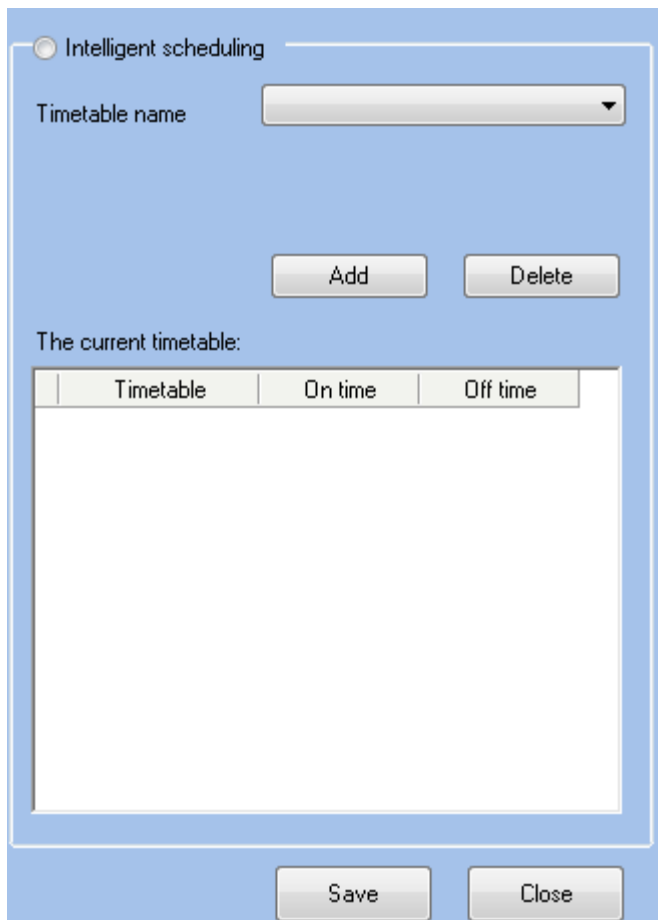
Normal Scheduling (Normální harmonogram): Použít ve společnosti dohodnutou pracovní dobu.

Vyberte položku „Normal Scheduling“ (Normální harmonogram) a vyberte v seznamu volbu „Shift list“ (Seznam směn), poté vyberte možnost „Beginning“ (Začátek) a „Ending“ , konec. Klepněte na volbu **【Add】** (Přidat) a zobrazí se seznam „aktuálního harmonogramu směn“ . Poté dokončete klepnutím na **【Save】** (Uložit).

Zaměstnanci poté musí dodržovat tento harmonogram a směny. Sestava bude rovněž dodržovat náklady.

Intelligent scheduling (Inteligentní harmonogram): Tuto možnost použijte, pokud jeden zaměstnanec potřebuje více časových harmonogramů v jednom časovém období.

Funkce inteligentního harmonogramu pro zjednodušení nastavení

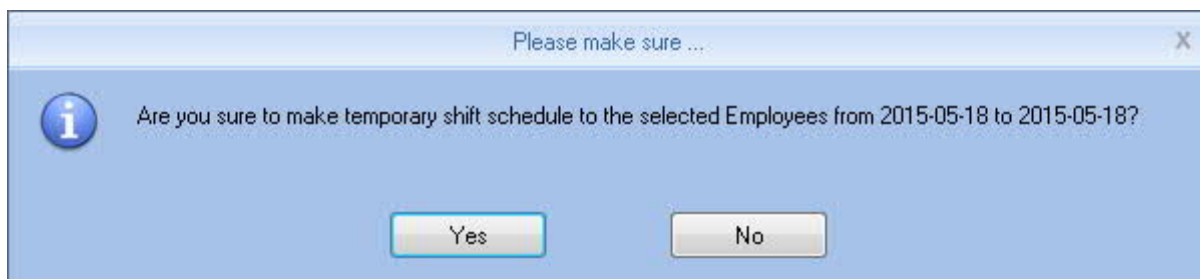


The current timetable:

Timetable	On time	Off time
-----------	---------	----------

Vyberte harmonogramy ze seznamu „Timetable name“ (Název harmonogramu), klepněte na **【Add】** (Přidat), harmonogram se zobrazí v části „The current timetable“ (Aktuální harmonogram), následně se realizuje stávající záznam.

Temporary (Dočasný): Když je potřeba přidat dočasného zaměstnance, klepněte na volbu „Add temporary“ (Přidat dočasné).



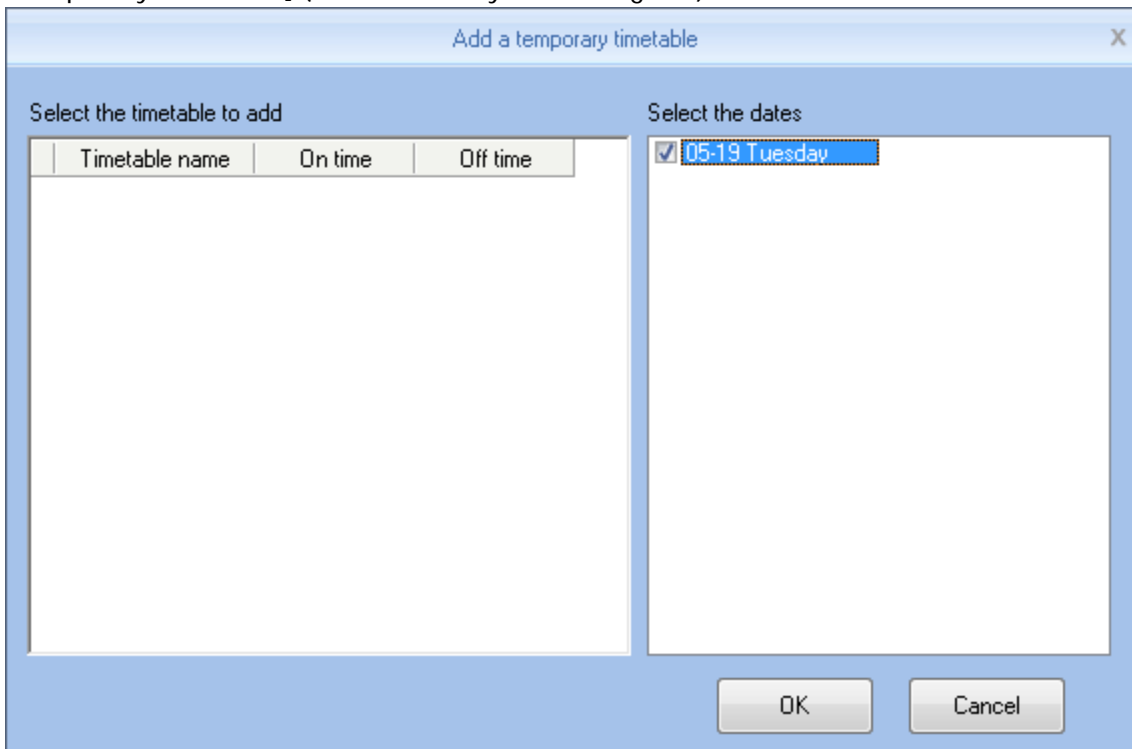
Please make sure ...

Are you sure to make temporary shift schedule to the selected Employees from 2015-05-18 to 2015-05-18?

Yes No



Klepněte na volbu **【yes】** (Ano), poté klepnutím na volbu **【Add】** (Přidat) otevřete položku [Add a temporary timetable] (Přidat dočasný harmonogram).



Klepnutím na volbu „Select timetable to add“ (Vybrat harmonogram pro přidání) a potvrďte položku „Select the dates“ (Vybrat data) Klepněte na tlačítko **【OK】** a dokončete klepnutím na volbu **【Save】** (Uložit).

Položku odstraní klepnutím na volbu **【Cancel】** (Zrušit).

Klepnutím na volbu **【Clear】** (Vymazat) vymazat všechny zvolené harmonogramy.

Del Temporary (Odstranit dočasný): Odstranění seznamu dočasných položek.

### 3.3.10 Nastavení přístupu

Správa skupiny pro otevírání dveří s podporou zařízení s funkcí řízení přístupu (VF30, VP30, TC550, OC500 atd.) .

The screenshot shows the 'Time Zone Information' tab in the software. On the left, there is a tree view with 'All Groups' expanded to show 'Group1' through 'Group5'. Below it is a 'Time Zone List' with items numbered 1 to 18. The main panel is titled '门禁时段信息' (Access Time Zone Information) and contains the following fields:

- Time Zone Name:
- Monday begin/end time:
- Tuesday begin/end time:
- Wednesday begin/end time:
- Thursday begin/end time:
- Friday begin/end time:
- Saturday begin/end time:
- Sunday begin/end time:

An 'Apply' button is located at the bottom right of the panel.

Software Anviz Crosschex podporuje 32 harmonogramů řízení přístupu a skupin řízení přístupu. Jedna skupina podporuje 4 harmonogramy, cílem je nastavit harmonogram řízení přístupu pro zaměstnance, připojit všechny harmonogramy s pravidlem přístupu a přidělit oprávnění příslušným zaměstnancům.

Postup nastavení:

### 1. Nastavení seznamu časových pásem:

V seznamu zobrazte první harmonogram: Den 1.

The screenshot shows the 'Time Zone List' with item 1 selected. The '门禁时段信息' (Access Time Zone Information) panel is updated with the following values:

- Time Zone Name:
- Monday begin/end time:
- Tuesday begin/end time:
- Wednesday begin/end time:
- Thursday begin/end time:
- Friday begin/end time:
- Saturday begin/end time:
- Sunday begin/end time:

An 'Apply' button is located at the bottom right of the panel.

Seznam časů zobrazuje pondělí až pátek, 7 : 00—19 : 00, v tomto období mají zaměstnanci přístup. Můžete provést změnu a nastavit hodnoty podle 32 časových pásem, poté použít klepnutím na tlačítko Apply (Použít).

### 2. Nastavení seznamu přístupu:

V seznamu položky „0-NC group“ (0 – Skupina NC) a „1-NO group“ (1 – Skupina NO) nelze měnit.

1-NC group (Skupina NC): Žádní zaměstnanci v této skupině nemají nikdy přístup.

2-NO group (Skupina NO): Všichni zaměstnanci v této skupině mají kdykoliv přístup.

Group List:

0-NC Group
1-NO Group
2-
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

门禁组信息

Group Name:

Time Zone 1:

Time Zone 2:

Time Zone 3:

Time Zone 4:

Správce může definovat další skupiny.

„Group information“ (Informace o skupině) :

Group name (Název skupiny) : Zadejte název

Time zone (Časové pásmo) : Vyberte vhodné číslo

Stisknutím tlačítka **【Apply】** (Použít) provedete aktualizaci.

### 3. Seznam zaměstnanců

Employee List

Employee ID	Name	Group ID	Dept.
-  Group ID : 1			
8236	Jacob Jiang	1	Anviz

组成员列表

Employee ID	Name	Dept.
-------------	------	-------

-->

<--

-->>

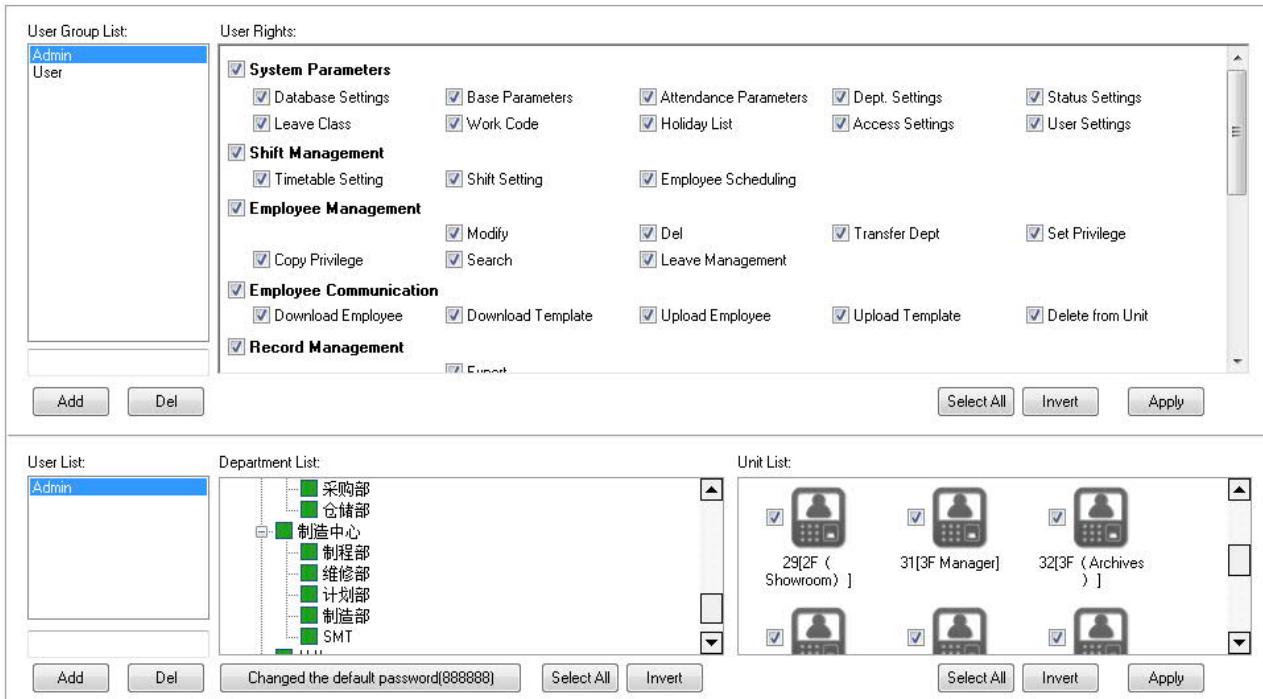
<<--

Vyberte pracovníka v seznamu zaměstnanců. Klepnutím na volbu „-->“ přesunete pravou část, případně stisknutím volby „-->>“ přesunete všechny pracovníky do skupiny „employee in group“ (Zaměstnanec ve skupině). Zaměstnance lze přesouvat také v opačném směru pomocí tlačítek „<--“ nebo „<<--“ . Stisknutím tlačítka **【Update access setting to device】** (Aktualizovat nastavení přístupu v zařízení) nahrajete skupinu do zařízení.

### 3.3.11 Nastavení uživatelů

Přidělování oprávnění pro správce a uživatele

Modul funkcí pro správu řízenou systémem.



Dvě části správy uživatelů:

User group list (Seznam skupin uživatelů): podporuje více skupin, realizace víceúrovňové správy.



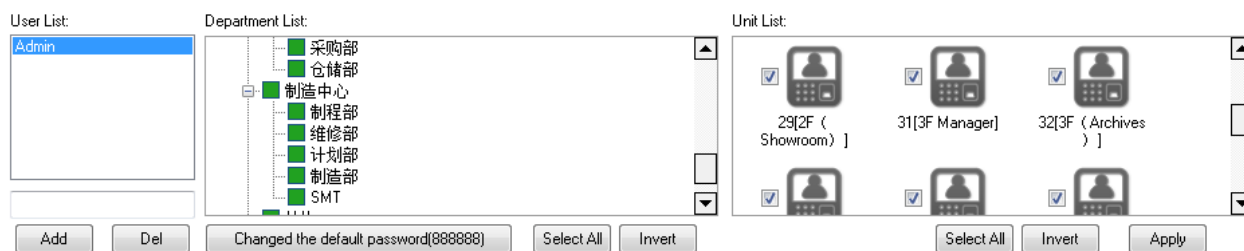
Ve správě uživatelů existují dvě výchozí skupiny, „Admin group“ (Skupina správce) a „User group“ (Skupina uživatelů), správce má provozní oprávnění pro systém. A rovněž se dá na vyžádání nastavit. Doporučuje se mít jednoho správce pro obsluhu všech oprávnění.

Po stisknutí volby **【Add】** (Přidat) můžete přidat novou skupinu (Zadejte název a klepněte na volbu Add (Přidat)), a vyberte oprávnění uživatelů na pravé straně.

Stisknutím tlačítka **【Apply】** (Použit) přidáte příslušnou skupinu. Takto mohou klienti snadno realizovat víceúrovňovou správu.

User list (Seznam uživatelů): máme tři seznamy: „User list“ (Seznam uživatelů), „Department list“ (Seznam oddělení) a „Unit list“ (Seznam jednotek). Díky tomu mohou být oprávnění správce rozdělena na správu oddělení a správu jednotek (může operovat jen s pracovníky v této terminálové jednotce).





Po vytvoření skupiny uživatelů vyberte možnost (admin (správce), user (uživatel), ...) v seznamu skupin a přidáním v seznamu „User list“ (Seznam uživatelů) vytvořte účet. V seznamu „Department list“ (Seznam oddělení) vyberte oddělení a nakonec zvolte terminál v seznamu „Unit list“ (Seznam jednotek).

New account default password (Výchozí heslo nového účtu): 888888 ;

Pokud heslo zapomenete, může správce pomocí možnosti **【Changed the default password (888888)】** (Změněné výchozí heslo (888888)) resetovat heslo na hodnotu : 888888. Stisknutím tlačítka **【Apply】** (Použít) provedete aktualizaci.

### 3.3.12 Úprava hesla

Old Password

New Password

Comfirm Password

Upravte heslo, zadejte staré heslo a dvakrát nové heslo, poté klepněte na volbu „Apply“ (Použít).

Poznámka : **Pokud nezadáte nové heslo, nebude systém používat žádné heslo.**

### 3.3.13 Správce uzamčení

Po klepnutí na toto tlačítko se uzamkne obrazovka a k opětovnému spuštění je potřeba zadat jméno a heslo uživatele.

### 3.3.14 Odhlásit

Po klepnutí na toto tlačítko se uzamkne obrazovka a k opětovnému spuštění je potřeba zadat jméno a heslo uživatele.

### 3.3.15 Opuštění systému

Bezpečné uzavření systému.

## 3.4 Správa zaměstnanců

Správa zaměstnanců zahrnuje informace o zaměstnancích pro přidání, úpravu, import, export atd.


Employee No.	Employee ID	Card No.	Name	Sex	Position	Birthday	Employment Da	Phone
1		11948714						
2		21						
3		3						
4		4030840						
5		511948714						
6		614912379						
8		8						
29		29						
87		87						
123		123						
257		2571144352						
258		258131072						
848		848						
8000		80003974384						
8001		800112078192						
8002		8002						
8028		8028						
8101		8101						
8104		8104						
8109		8109						
8113		8113						
8121		8121						

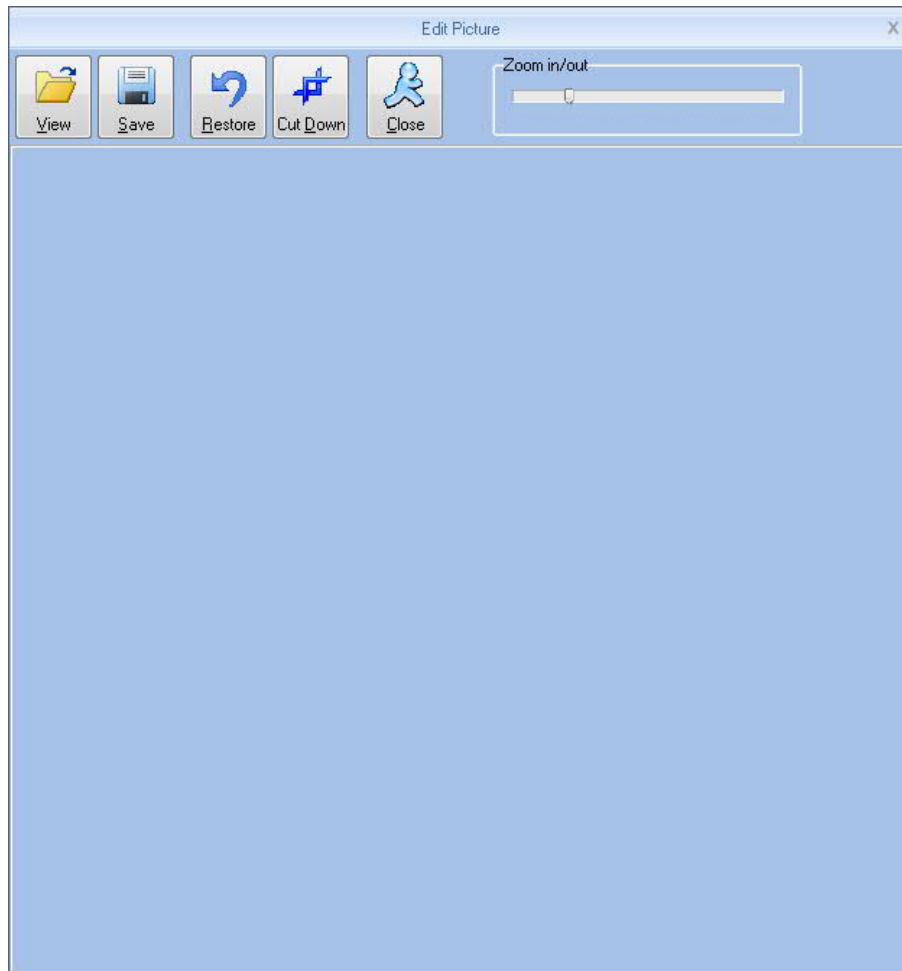
V levém horním rohu nabídky pro správu zaměstnanců můžete vyhledat zaměstnance kliknutím na tlačítko

**【Search employee】** (Hledat zaměstnance) a zadáním čísla a jména zaměstnance. Kliknutím na další nabídky můžete upravit, odstranit, nahrát, stáhnout či provádět jiné operace pro zvoleného zaměstnance.

### 3.4.1 Přidání zaměstnance

Klikněte na nabídku **【Add employee】** (Přidat zaměstnance), zobrazí se formulář „Add / modify employee info“ (Přidat/upravit informace o zaměstnanci):

1. Do polí tohoto formuláře můžete vyplnit informace o zaměstnanci. Červená pole jsou povinná.
2. Položka Employee ID (ID zaměstnance) se skládá z 8 číslic, položka Employee No. (Číslo zaměstnance) se skládá z 20 číslic.
3. ID zaměstnance a číslo zaměstnance jsou jedinečnou identifikací zaměstnance, nemohou se opakovat a první číslice nemůže být 0!
4. ID zaměstnance a číslo zaměstnance představují praktický formát dat, který může klient exportovat a flexibilně vyhovět požadavkům na import do softwaru třetích stran.
5. Group number (Číslo skupiny): odkazuje na skupinu řízení přístupu. Zaměstnance lze přiřadit do konkrétní skupiny řízení přístupu.
6. User type (Typ uživatele): můžete vybrat normálního uživatele nebo správce.
7. Identification (Identifikace): Inteligentní docházkové zařízení Anviz podporuje více možností ověření identifikace. Zaměstnanci si mohou zvolit, jaké ověření identifikace chtějí v hardwaru použít.
8. Software zaměstnancům umožňuje přidat fotografii z místního počítače nebo se přímo vyfotografovat.
9. Vyberte fotografie v místním počítači. Kliknutím na volbu **【】** otevřete okno **【Edit picture】** (Upravit obrázek):



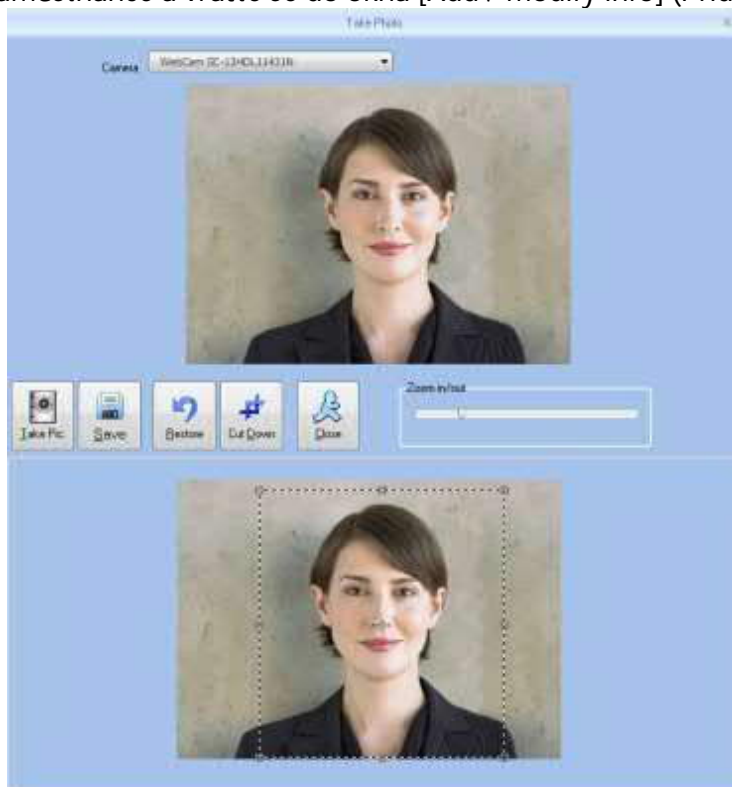
Klikněte na tlačítko [View] (Zobrazit) a zobrazí se dialogové okno pro výběr fotografie zaměstnance. Kliknutím na tlačítko [Open] (Otevřít) fotografii otevřete. Pomocí myši můžete zvolit oblast fotografie, případně lze pomocí přetažení myši nastavit novou velikost snímku:

Zoom in out (Přiblížit/Oddálit):




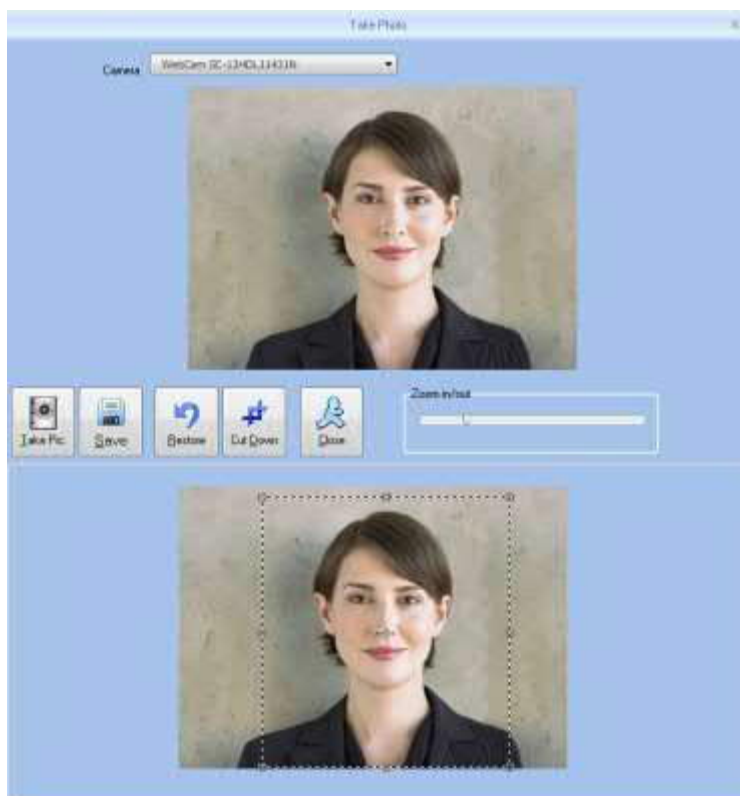
Po dokončení nastavení nejdříve klikněte na tlačítko [Cut down] (Oříznout) a poté na klepnutím na tlačítko [Save] (Uložit) uložte

fotografii zaměstnance a vraťte se do okna [Add / modify info] (Přidat/upravit informace).



## 2. Pořízení fotografie.

Kliknutím na tlačítko  otevřete okno [Take photo] (Pořízení fotografie), jak ukazuje obrázek níže:



Upravte snímek, kliknutím na tlačítko [Take pic] (Vyfotografovat) pořídte fotografie zaměstnanců. Pořízený snímek se zobrazí pod oknem. Pomocí myši můžete zvolit oblast k oříznutí a kliknutím na tlačítko [Cut down] (Oříznout) snímek oříznete. Proces zpracování fotografie je stejný jako v předchozím případě.

Kliknutím na tlačítko  odstraníte fotografii zaměstnance.

Attendance statistics related (Souvislost se statistikami docházky): Přímé nastavení pravidel docházky nového zaměstnance.

Default work schedule of the new employee (Výchozí harmonogram nového zaměstnance): Nastavení výchozího harmonogramu nového zaměstnance. Custom fields (Vlastí pole): Více informací najdete v základních parametrech v kapitole 1.3.2.

### 3.4.2 Úprava zaměstnance

Úpravou zaměstnance se rozumí úprava informací o zaměstnanci v datovém listu.

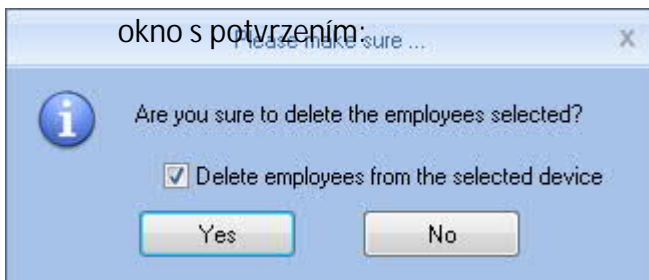
Vyberte v seznamu informací o zaměstnancích záznam, který potřebujete upravit, klikněte na tlačítko [Modify employee] (Upravit zaměstnance), případně jednoduše poklikejte na záznamy zaměstnanců, čímž se otevře okno [Add / modify employee info] (Přidat/upravit informace o zaměstnancích), kde lze upravovat informace o zaměstnancích.

Po dokončení úprav uložte změny kliknutím na volbu [Save] (Uložit). Přidáním zaměstnanců se může zabývat vlastní specifická operace.

### 3.4.3 Odstranění zaměstnance

Odstraněním zaměstnance se rozumí odstranění informací o zaměstnanci z datového listu.

V seznamu zaměstnanců můžete zvolit záznam, který potřebujete upravit, pomocí klávesy [Shift] nebo [Ctrl]. Po kliknutí na tlačítko [Delete employee] (Odstranit zaměstnance) se zobrazí dialogové



Kliknutím na tlačítko [Yes] (Ano) potvrďte a zahajte odstraňování vybraných informací. Kliknutím na tlačítko [No] (Ne) tuto operaci zrušíte.

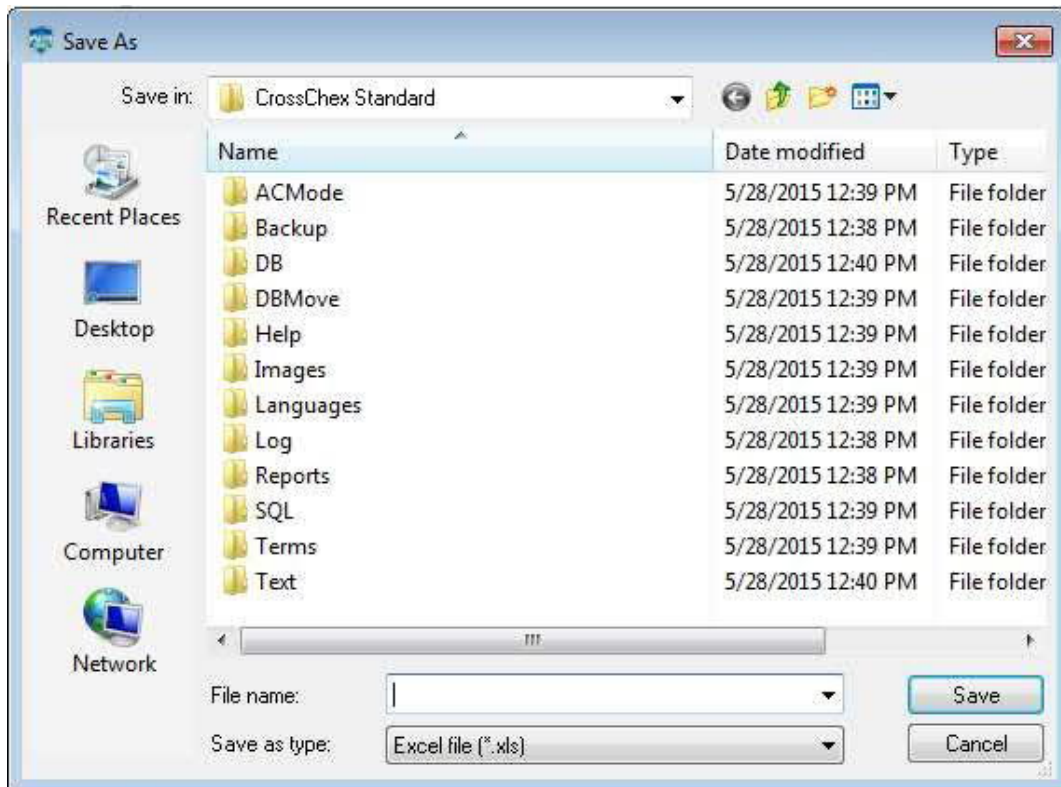
Zvolením možnosti „Delete employees from the selected device“ (Odstranit zaměstnance z vybraného zařízení) odstraníte zaměstnance z databáze. Současně dojde k odstranění informací o zaměstnancích uložených v hardwarovém zařízení.

Poznámka: Když byly informace o uživateli odstraněny z hardwaru, budou kompletně odstraněny. Tuto možnost zvolte pro nezbytnou akci.

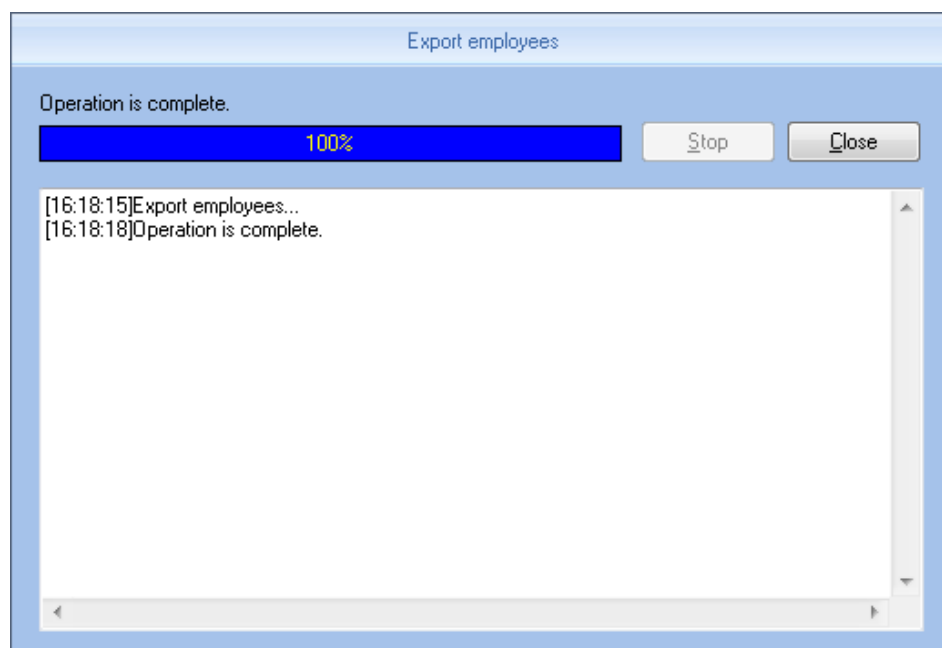
### 3.4.4 Export zaměstnanců

Export vybraných informací o zaměstnancích ze seznamu zaměstnanců, ve formátu exportu aplikace Excel formuláře informací o pracovnících.

Klikněte na tlačítko „Export employee“ (Exportovat zaměstnance) a zobrazí se následující dialogové okno:



Vyberte cestu pro export excelového souboru.

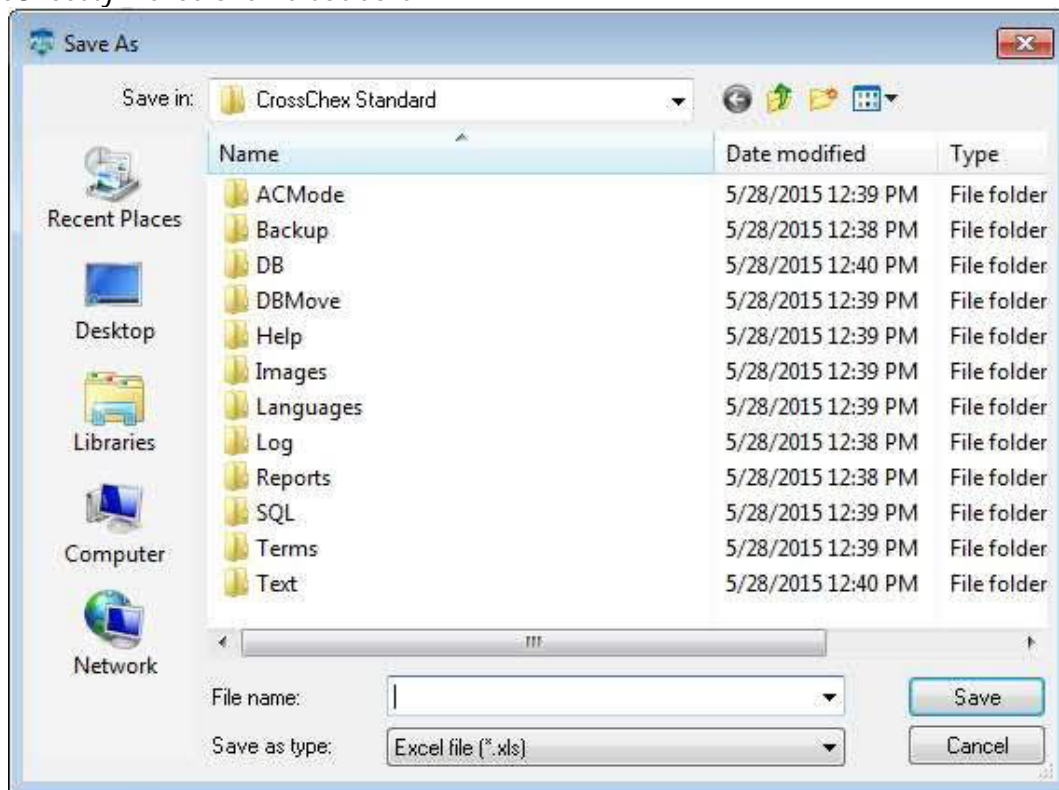


Po dokončení operace dokončete export kliknutím na volbu „Close“ (Zavřít).

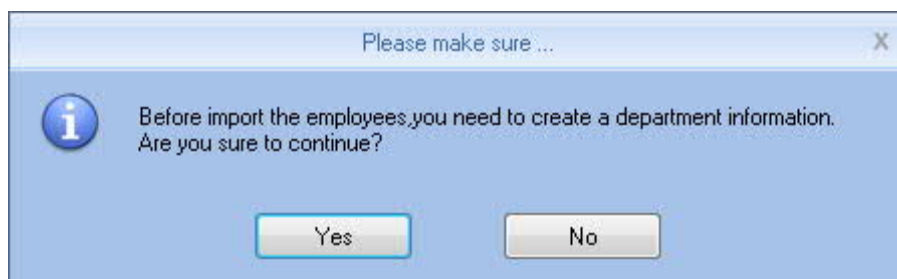
### 3.4.5 Import zaměstnanců

Import informací o zaměstnancích prostřednictvím předepsaného formátu aplikace Excel.

Klikněte na tlačítko „Import employee“ (Importovat zaměstnance), zobrazí se dialogové okno pro výběr cesty k excelovému souboru:

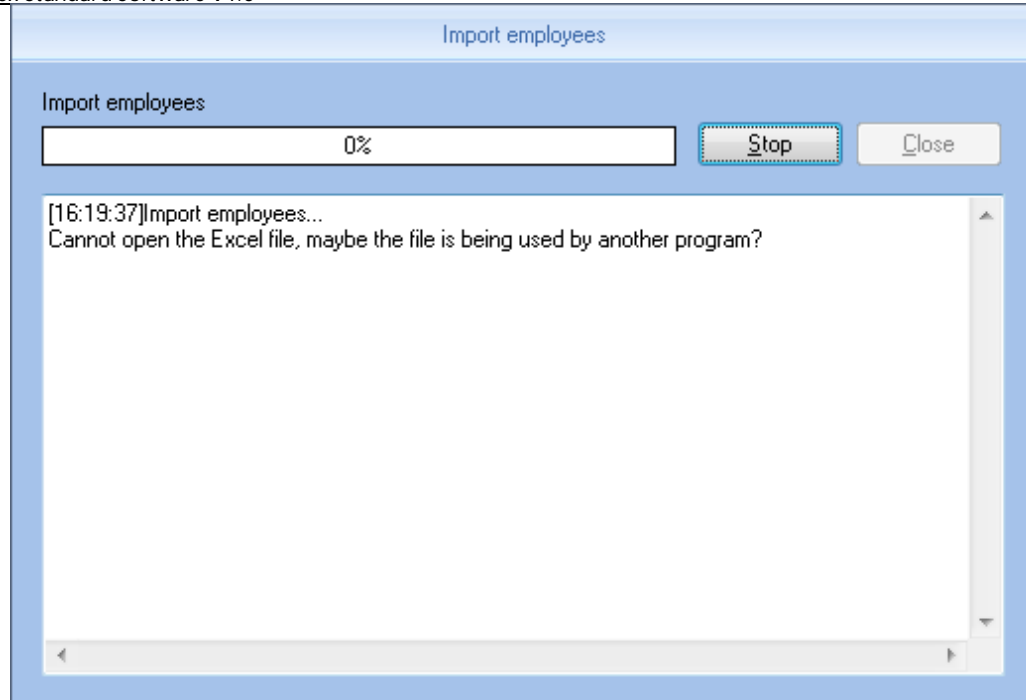


Vyberte požadovaný excelový soubor, klikněte na tlačítko „Open“ (Otevřít) a zobrazí se následující dialogové okno:



Kliknutím na „Yes“ (Ano) provedte potvrzení, kliknutím na „No“ (Ne) operaci zrušte. Po provedení importu dokončete operaci kliknutím na volbu „Close“ (Zavřít).

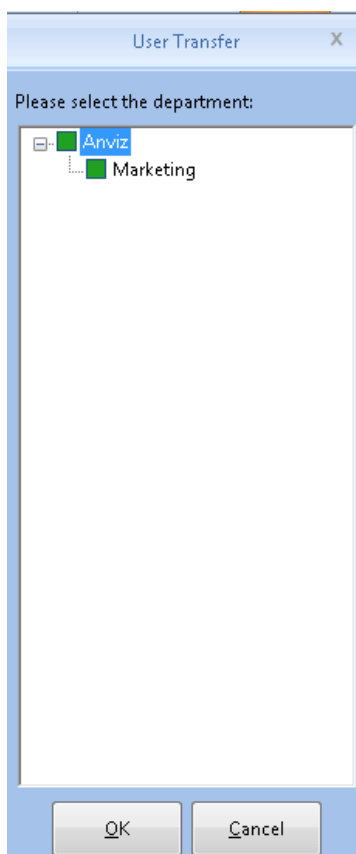




### 3.4.6 Přenos oddělení

Když dojde k úpravě ze strany personálního oddělení a je potřeba nahradit zaměstnanecké oddělení, je připravena funkce „Transfer dept“ (Přenos oddělení): dokáže přenášet zaměstnance mezi různými odděleními.

V seznamu zaměstnanců můžete zvolit zaměstnance, kteří potřebují přenos oddělení, pomocí kláves Shift nebo Ctrl. Kliknutím na tlačítko [Transfer dept] (Přenos oddělení) otevřete okno [Employee transfer] (Přenos zaměstnanců), jak ukazuje obrázek níže:



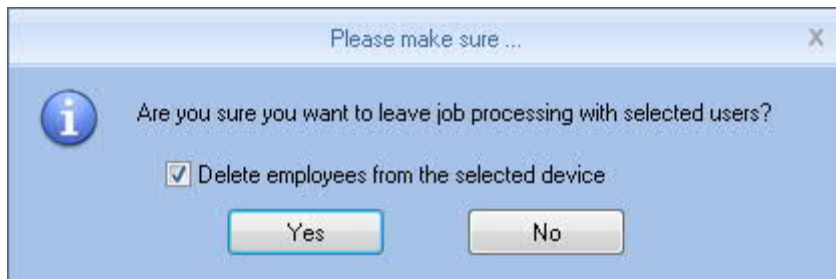
Vyberte oddělení, kliknutím na tlačítko [OK] uložte informace, nebo kliknutím na tlačítko

[Cancel]

(Zrušit) můžete operaci zrušit.

### 3.4.7 Separace zaměstnance

Operace separace zaměstnance přesune zaměstnance do samostatného sloupce zaměstnanců, kde nejsou informace přímo odstraněny, ale budou se ukládat a zálohovat pro potřeby personálního oddělení. Zaměstnanec je separován ze seznamu zaměstnanců. Klikněte na tlačítko [Employee separation] (Separace zaměstnance) a zobrazí se následující okno:



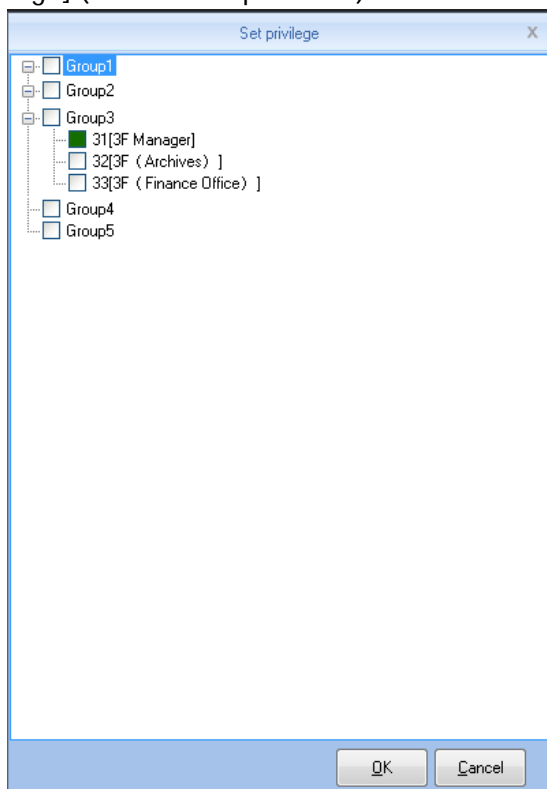
Vyberte možnost „Delete employees from the selected device“ (Odstranit zaměstnance z vybraného zařízení), odstraní se informace o zaměstnanci ze zařízení. Zaměstnanec se také přesune mezi separované zaměstnance.

Zaměstnanec patřící do seznamu „Separating employee“ (Separování zaměstnanci) se může do společnosti vrátit pomocí přenosu oddělení.

### 3.4.8 Nastavení oprávnění

Nastavením oprávnění se rozumí nastavení úložných oprávnění pro zaměstnance ve vztahu k zařízení.

V seznamu zaměstnanců můžete zvolit záznam, u kterého potřebujete nastavit oprávnění, pomocí klávesy [Shift] nebo [Ctrl]. Po kliknutí na tlačítko [Set privilege] (Nastavit oprávnění) se zobrazí okno [Set privilege] (Nastavení oprávnění):



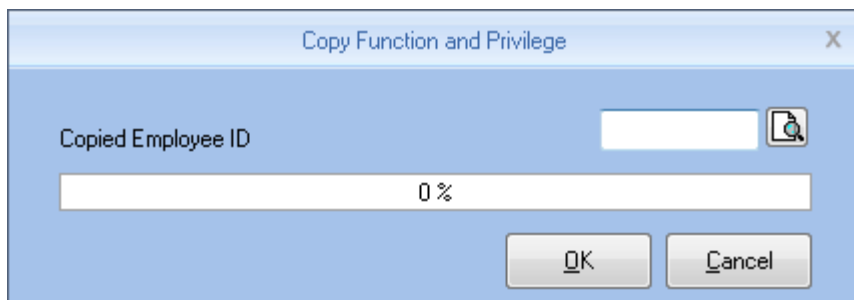
Zaškrtněte požadované volby a kliknutím na tlačítko [OK] uložte oprávnění.


Prohlédněte si seznam pracovníků [Unit No] (Číslo jednotky) uvidíte, že vybrané číslo zařízení vybraného zaměstnance se aktualizovalo na vybrané číslo.

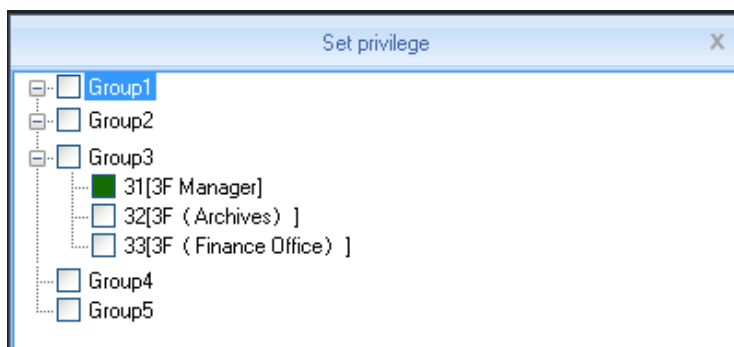
### 3.4.9 Kopírování oprávnění

Kopírování oprávnění je kopírování oprávnění k uložení a oprávnění pro správu zaměstnanců, a jejich následné kopírování ostatním zaměstnancům – půjde o jednotnou sadu s oprávněním k ukládání a správě.

V seznamu zaměstnanců můžete zvolit záznam, u kterého potřebujete kopírovat oprávnění, pomocí klávesy [Shift] nebo [Ctrl]. Po kliknutí na tlačítko [Copy privilege] (Kopírovat oprávnění) se zobrazí okno [Copy function and privilege] (Kopírování funkcí a oprávnění):



Zadejte číslo, kdo bude kopírován, pokud neznáte jeho oprávnění, kliknutím na tlačítko  otevřete okno [Set privilege] (Nastavení oprávnění), čímž zobrazíte jeho nastavení:



V tuto chvíli není možné upravovat oprávnění.

Po zobrazení nastavení zaměstnanců se kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) vraťte do okna [Copy function and privilege] (Kopírovat funkce a oprávnění), po kliknutí na tlačítko [OK] se zobrazí dialogové okno s potvrzením:



Kliknutím na tlačítko [Yes] (Ano) potvrďte a zahajte kopírování oprávnění uživatelů. Kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) tuto operaci zrušíte.

Po dokončení kopírování se zobrazí okno a potvrzením.

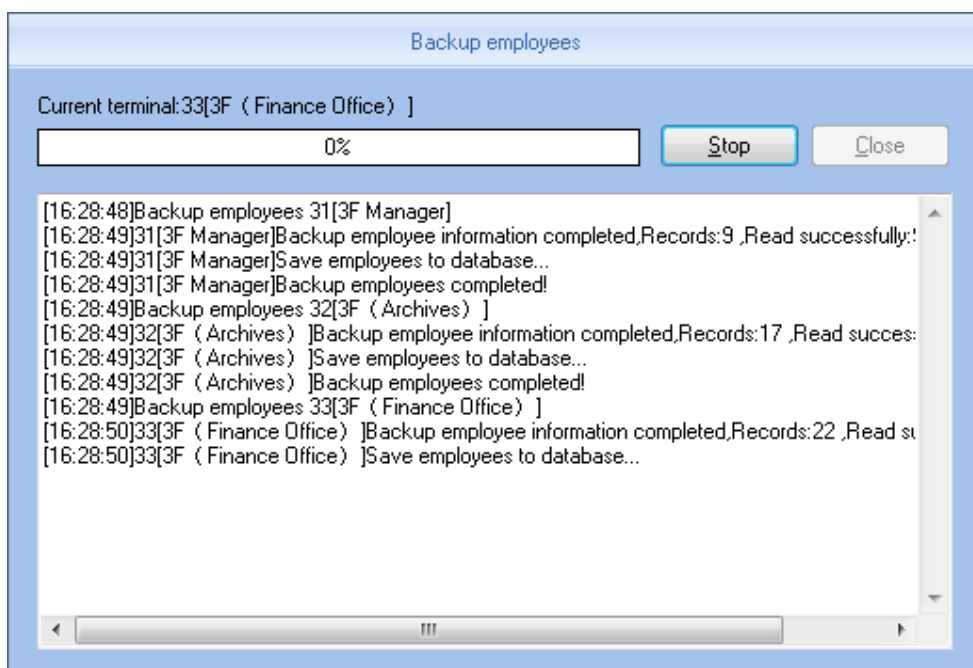


Dokončení potvrďte kliknutím na tlačítko [OK].

### 3.4.10 Stažení zaměstnance

Stažením zaměstnance se rozumí stažení informací o uživateli a informací o formě, jež byly uloženy do docházkového zařízení, do místního počítače za účelem zálohy.

Po kliknutí na tlačítko [Download employee] (Stáhnout zaměstnance) se zobrazí dialogové okno s potvrzením:



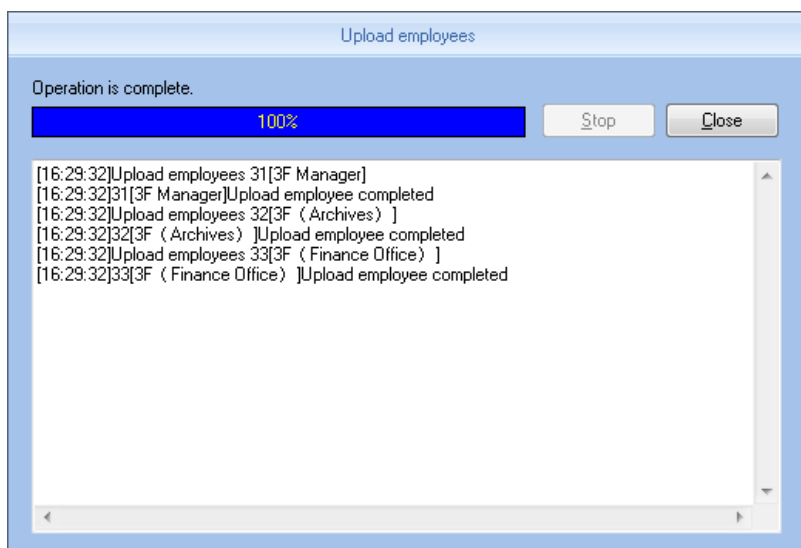
Při stahování zaměstnanců nejprve zálohuje data zaměstnanců a poté zálohuje informace o otiscích prstů. Po dokončení stahování budou zobrazeny informace o všech zaměstnancích v seznamu zaměstnanců. Rovněž můžete znát registrační údaje v zařízení, například „Password“ (Heslo) „Fingerprint“ (Otisk prstu) atd.

Employee No.	Employee ID	Card No.	Name	Sex	Position	Birthday	Employment Da	Phone	Address	Unit	Password	FP1	FP 2	Face	Its
1		1 11948714								1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		2 1								1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		3								1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		4 4030840								1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		5 11948714								1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		6 14912379								1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		7 2646683792								1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		8								1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.4.11 Nahrání zaměstnance

Nahráním zaměstnance se rozumí softwarový upload informací o zaměstnanci, jež byly uloženy do datového listu, do docházkového zařízení.

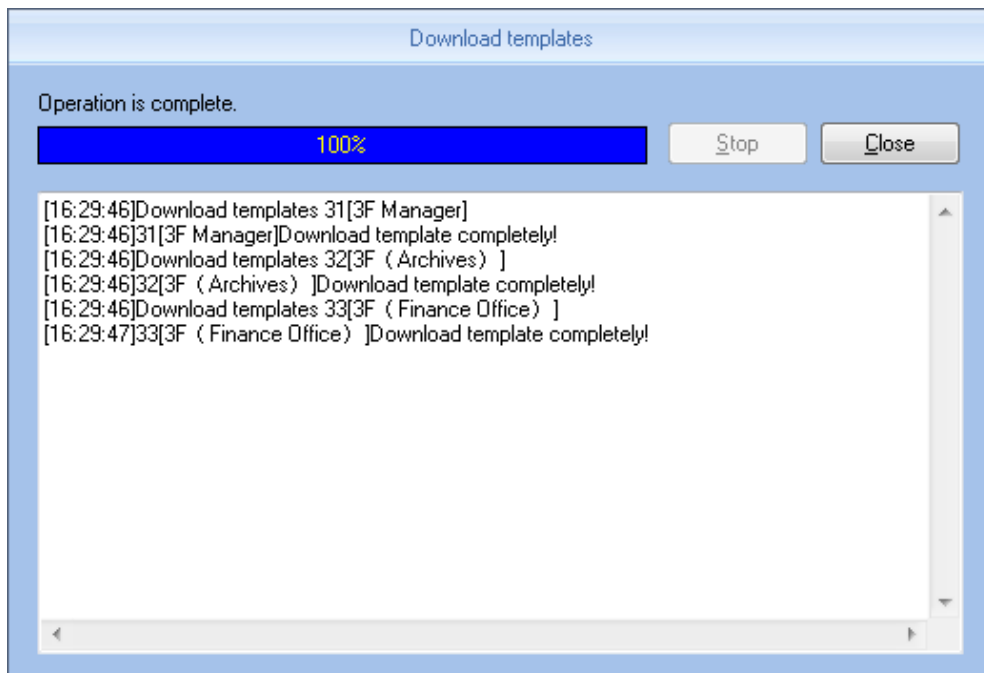
V seznamu zaměstnanců můžete zvolit záznam, u kterého potřebujete nahrát otisk prstu do docházkového zařízení, pomocí klávesy [Shift] nebo [Ctrl]. Po kliknutí na tlačítko [Upload employee] (Nahrát zaměstnance) se zobrazí dialogové okno s potvrzením.



Stavový pruh procesu ukazuje stav nahrávání informací o uživateli. Jakmile stavový pruh ukáže 100 %, je nahrávání dokončeno. Na stavovém pruhu se zobrazí oznámení: „Upload employee is finished “ (Nahrávání zaměstnance je dokončeno).

### 3.4.12 Stažení šablony

Stažením šablony se rozumí stažení informací o otisku prstu zaměstnance, jež byly uloženy do docházkového zařízení, do místního počítače za účelem zálohy. Musíte ze seznamu zaměstnanců vybrat zaměstnance, který si stáhne šablonu, a po kliknutí na tlačítko [Download template] (Stáhnout šablonu) se zobrazí dialogové okno s potvrzením:

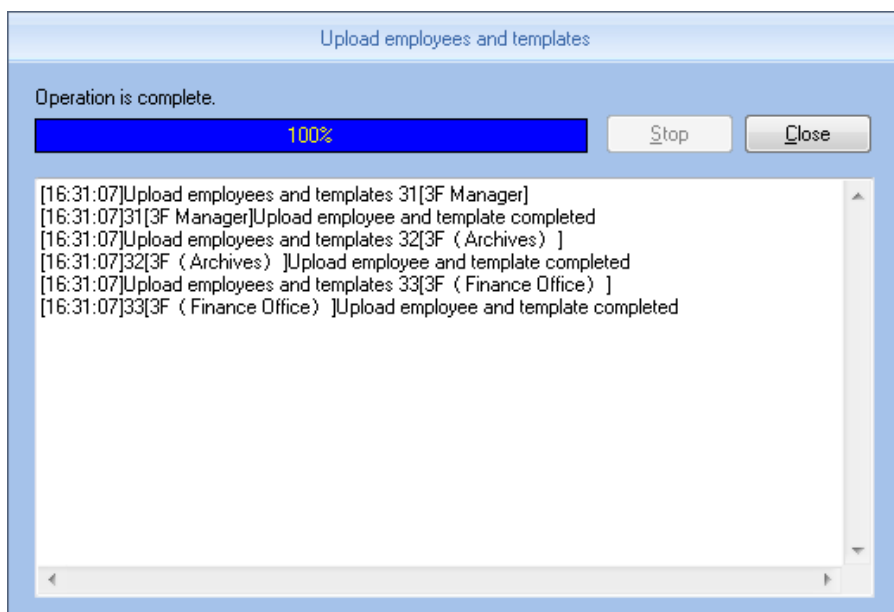


Po dokončení stahování šablony můžete vidět, že se sloupec značící stahování šablony naplnil barvou. To znamená, že byl otisk prstu stažen.

### 3.4.13 Nahrání šablony

Nahráním šablony se primárně myslí nahrání informací o otisku prstu, jež byly uloženy do databáze, do odpovídajícího docházkového zařízení. Tato funkce se používá hlavně pro sdílení informací o uživateli mezi dvěma zařízeními. Případně může zařízení pro sběr otisků prstů U-BIO shromáždit šablonu otisků prstů a následně je nahrát do zařízení, které budete používat.

Vyberte v seznamu zaměstnanců zaměstnance, u kterého budete nahrávat šablonu, a klikněte na tlačítko [Upload template] (Nahrát šablonu):

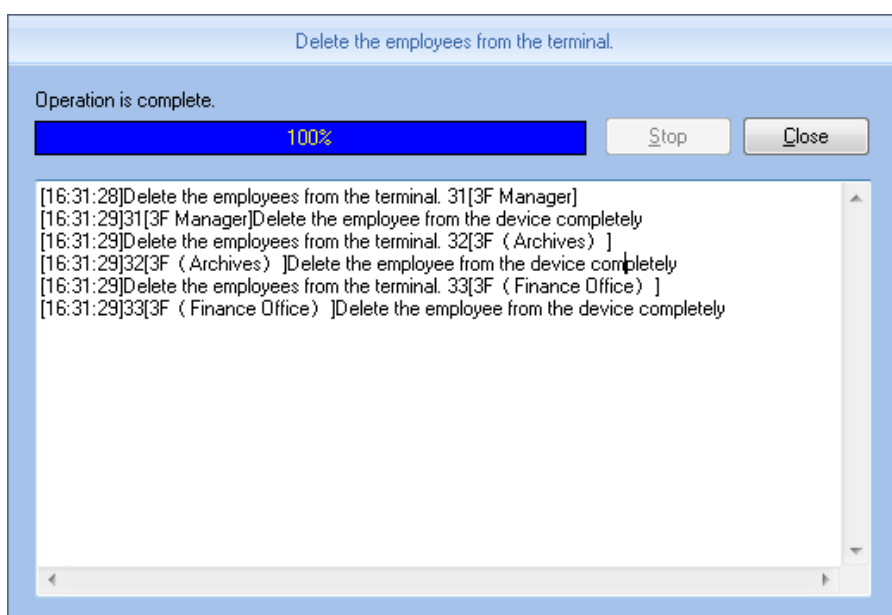


Po dokončení nahrávání šablony může zaměstnanec provést identifikaci pomocí zařízení, jež nahrálo otisky prstů

### 3.4.14 Odstranění z jednotky

Odstraněním z jednotky se rozumí odstranění informací o zaměstnanci z docházkového zařízení prostřednictvím softwaru.

V seznamu zaměstnanců můžete zvolit záznam, který potřebujete odstranit, pomocí klávesy [Shift] nebo [Ctrl]. Po kliknutí na tlačítko [Delete form unit] (Odstranit z jednotky) se zobrazí následující dialogové okno:



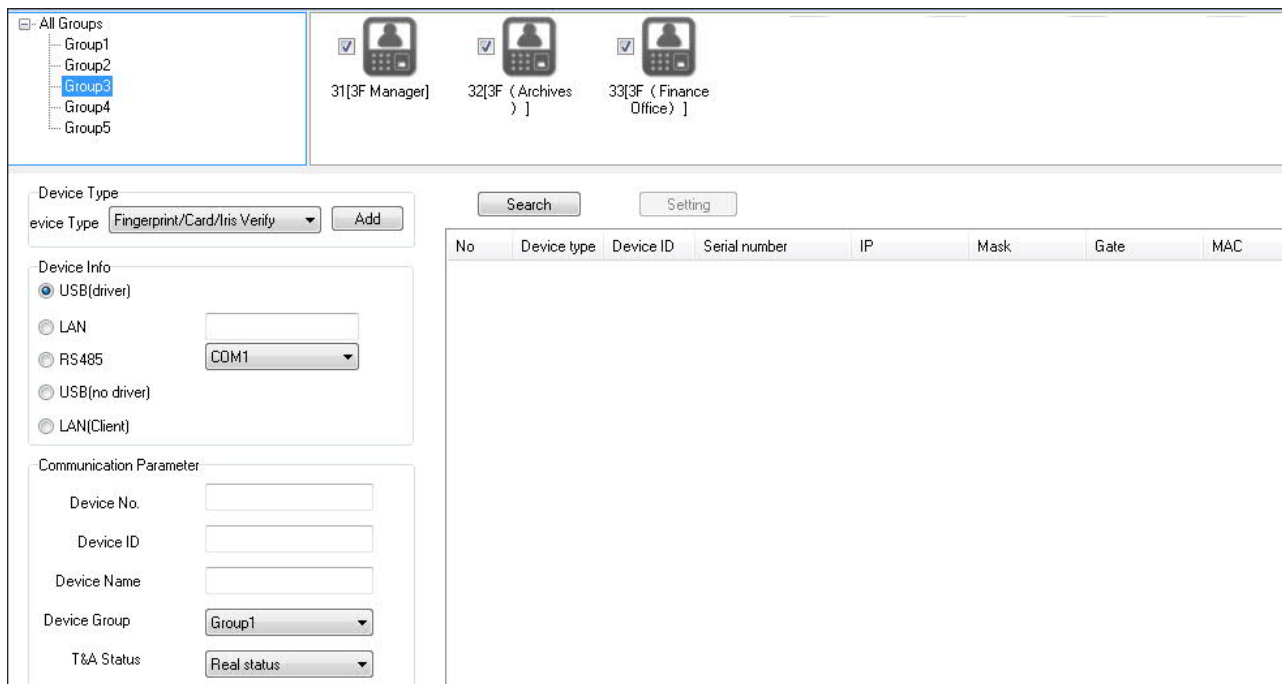
Odstranění informací o zaměstnanci v docházkovém zařízení.

## 3.5 Správa jednotek

### 3.5.1 Přidání jednotky

Klikněte na tlačítko **【Add Unit】** (Přidat jednotku) a zobrazí se následující okno:





The screenshot displays the software interface for device management. On the left, there is a tree view showing a hierarchy of groups: All Groups, Group1, Group2, Group3 (selected), Group4, and Group5. Below this is a configuration form with sections for Device Type (set to Fingerprint/Card/Iris Verify), Device Info (with radio buttons for USB(driver), LAN, RS485, USB(no driver), and LAN(Client)), and Communication Parameters (with input fields for Device No., Device ID, Device Name, and dropdowns for Device Group and T&A Status). At the top, three device icons are shown with labels: 31[3F Manager], 32[3F (Archives)], and 33[3F (Finance Office)]. On the right, there is a table with columns: No, Device type, Device ID, Serial number, IP, Mask, Gate, and MAC. Search and Setting buttons are located above the table.

Software CrossChex vyvinul vlastní protokol pro rozpoznávání zařízení definovaný mezi softwarem a zařízením. Odpadá tak nutnost provádět konfiguraci nasazení zařízení. Konfiguraci zařízení lze provést stisknutím jediného tlačítka. Na pravé straně zařízení najdete všechny protokoly pro odhalování s podporou LAN.

**Search (Hledat):** Můžete znovu vyhledat obsah všech protokolů pro odhalování zařízení LAN.

**Settings (Nastavení):** Vyberte z nalezených zařízení, klikněte na volbu „Settings“ (Nastavení) a zobrazí se možnost konfigurovat IP adresu zařízení a další informace.

**Add (Přidat):** Vyplňte informace o zařízení do formuláře na levé straně. Kliknutím na tlačítko „Save“ (Uložit) uložíte zařízení do softwaru.

- Terminal ID (ID terminálu): Uživatelé zvýšili vlastní číslo docházky.
- Machine Serial number (Sériové číslo počítače): Software pro správu PC je jedinečný identifikátor k identifikaci počítače, proto prosím věnujte zvýšenou pozornost jedinečnosti nastavení při práci v síti. Rozsah nastavení: 1–99999999
- Machine Name (Název stroje): Alias docházky od samotných uživatelů do jiného umístění, snadno rozlišitelné;
- Group (Skupina): Slouží ke správě terminálového počítače;
- Attendance status (Stav docházky): rozdělení do tří druhů situací: skutečný stav, zaznamenání příchodu, zaznamenání odchodu.

Docházka je založena na skutečném stavu počítače na terminálu subjektu; Stav docházky nastavený v práci nebo mimo práci není zohledňovaným stavem terminálového počítače, přednost má program pro správu docházky pro přidání terminálu.

**Communication Mode (Režim komunikace):**

USB: Použití připojení datového kabelu USB ;

Network (Síť): Vyberte síťové připojení, vstupní terminál IP adresy počítače. Provedte úpravu podle skutečné situace (pro síťový modul s docházkou) ;

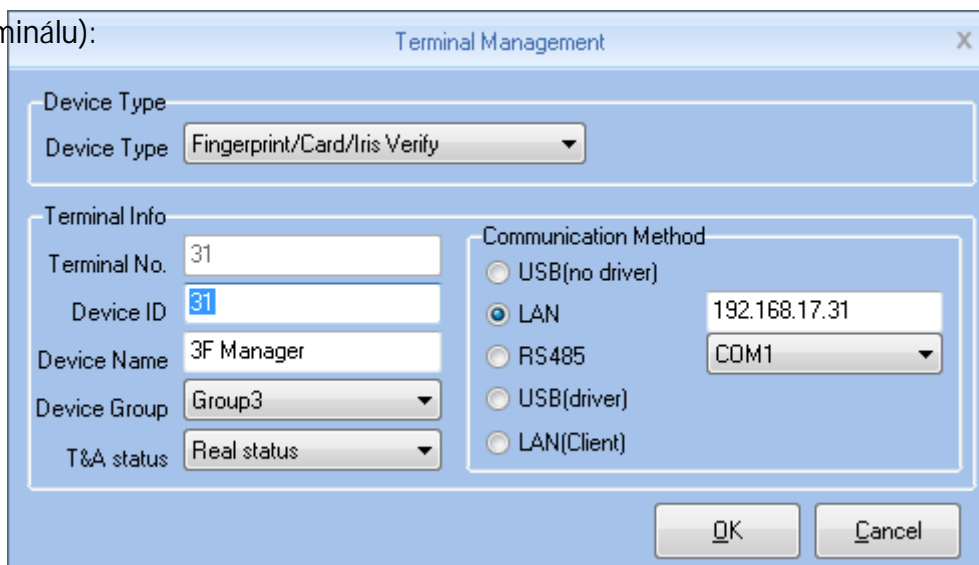
Network (Client) (Síť (klient)): Klienti na straně zařízení musí vybrat režim sítě a nastavit IP serveru. COM: Port pro sériovou komunikaci

RS485: Ve výchozím nastavení jde o port COM1.

Po dokončení úprav uložte informace o terminálu kliknutím na tlačítko [Save] (Uložit).

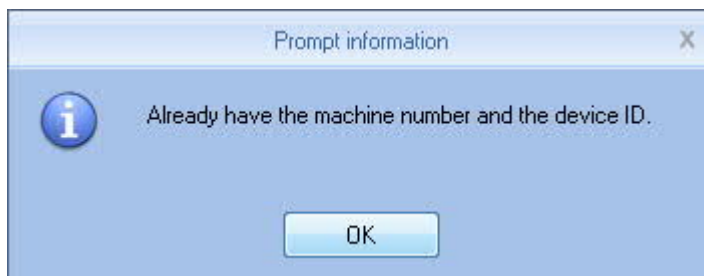
### 3.5.2 Úprava jednotky

Vyberte možnost Modify terminal (Upravit terminál) (zaškrtnutím v příslušného políčka ) , kliknutím na tlačítko [Modify terminal] (Upravit terminál) otevřete rozhraní [Terminal Management] (Správa terminálu):



Upraveno podle skutečné situace informací o terminálu a kliknutím na tlačítko [OK (O)] potvrďte změny; kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) zahodíte změny.

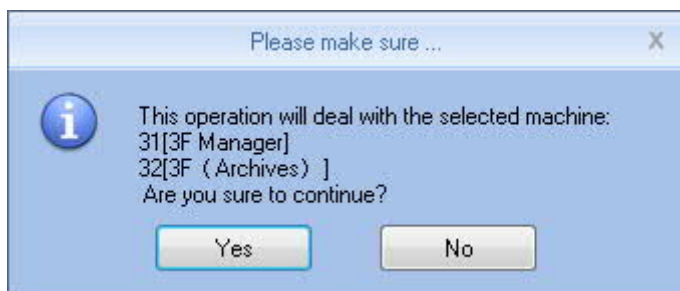
Tip: Když je zadáno číslo terminálu nebo číslo počítače a stávající terminál má totožné, zobrazí se okno se zprávou:



Kliknutím na tlačítko [OK] resetujte ID počítače nebo číslo počítače.

### 3.5.3 Odstranění jednotky

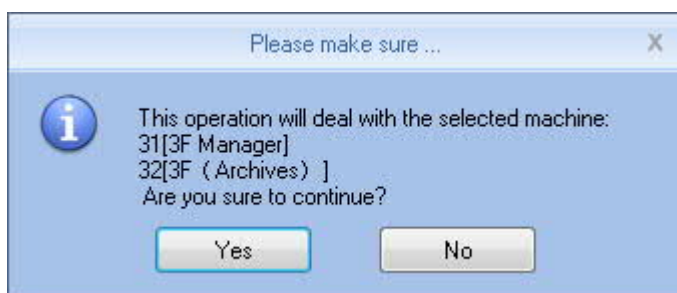
Vyberte terminál, který chcete odstranit (zaškrtněte odpovídající políčko  symbolem v), klikněte na tlačítko [Delete Terminal] Odstranit terminál a zobrazí se dialogové okno s potvrzením:



Kliknutím na tlačítko [OK] potvrďte odstranění vybraného terminálu. Kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) odstranění zrušíte.

### 3.5.4 Synchronizace času

Synchronizace času docházkového zařízení se synchronizuje s časem počítače. Po kliknutí na tlačítko [Synchronize time] (Synchronizovat čas) se zobrazí dialogové okno potvrzení:



Kliknutím na tlačítko [OK] potvrďte synchronizaci času. Kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) synchronizaci času zrušíte.

### 3.5.5 Parametr jednotky

Kliknutím na tlačítko **【Unit Parameter】** (Parametr jednotky) otevřete okno **【Unit Device Parameter Settings】** (Nastavení parametru zařízení jednotky):

[Sleep Time] (Čas spánku): Časový interval pro přechod do režimu spánku při nečinnosti, 0 znamená nehibernovat, maximální čas pro přechod do režimu spánku je 250 minut;

[Volume] (Hlasitost): Úroveň hlasitosti hlasových výzev, 0 znamená ztlumení, maximální hlasitost je 5;

[Date Display Format] (Formát zobrazení data): Docházka ve formátu data, existuje několik formátů:

rr-mm-dd (rok-měsíc-den) mm/dd/rr (měsíc-den-rok) dd/mm/rr (den-měsíc-rok)

[Time Display Format] (Formát zobrazení času): Docházka, formát zobrazení času nabízí 24hodinový nebo 12hodinový formát času; [Alignment accuracy] (Přesnost zarovnání): Tři úrovně přesnosti: Sub-normal (Nízká), Good (Dobrá), Accurate (Přesná), výchozí hodnotou je Good (Dobrá). Čím vyšší přesnost

otisků prstů, tím vyšší jsou také požadavky.

[Record alarm threshold] (Prahová hodnota alarmu záznamu): Když je záznam docházky větší než prahová hodnota alarmu, zařízení uživatele vyzve, aby náležitě zpracoval alarm. 0 znamená bez alarmu, maximální počet záznamů můžete nastavit na 5 000.

[Attendance repeat interval] (Interval opakování docházky): Interval mezi dvěma docházkami téhož uživatele, 0 znamená žádný interval, maximální interval je 250 minut. Docházka během doby intervalu,

systém zaznamenává pouze jeden záznam.

[Workcode prompts] (Výzvy kódu práce): Funkce kódu práce je povolena a zakázána.

[Intelligent fingerprint template update] (Inteligentní aktualizace šablony otisku prstu): Porovnávání otisků prstů v procesu, dokáže automaticky nahradit předchozí otisk prstu uložený v nízké kvalitě novým otiskem prstu ve vysoké kvalitě. Bude tak udržovat pouze nejnovější data o otisku prstu a nebude docházet k duplikování ověřování uživatelů. Ve výchozím nastavení je tato funkce zakázána.

[Bell function] (Funkce zvonku): Ve výchozím nastavení je zakázána, podle skutečných potřeb vlastního nastavení (Tato funkce platí pro podporu funkce zvonku modelu).

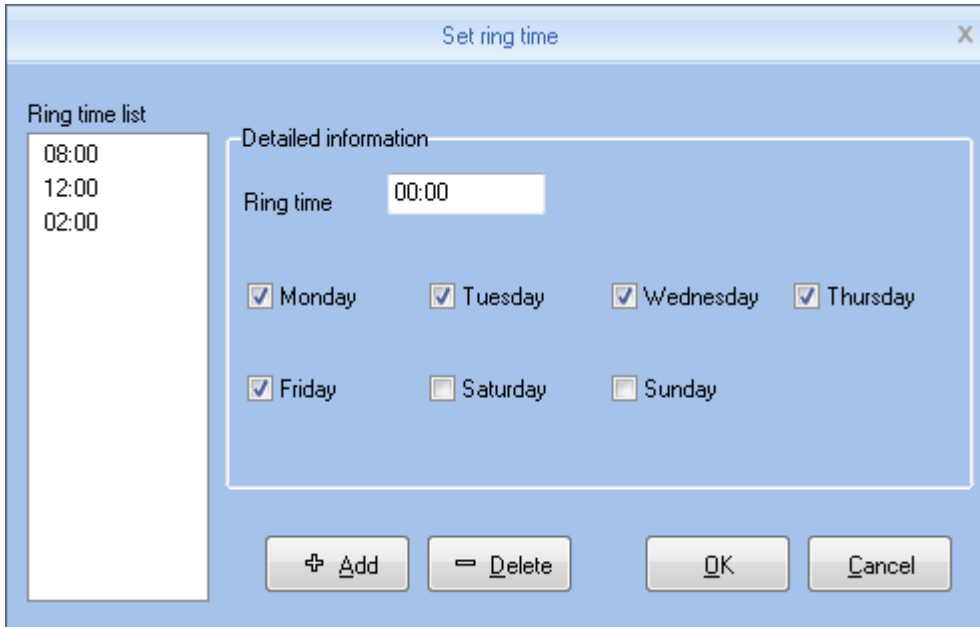
[Wiegand Mode] (Režim Wiegand): Existují dva režimy: Šifrovaný Wiegand a Wiegand 26. Výchozí je Wiegand 26 (pro podporované výstupy Wiegand docházky).

[Fixed Wiegand code] (Pevný kód Wiegand): Pokud nahrajete stejné identifikační číslo pro dva různé počítače, bude se výstup signálu WG po čísle lišit. Kód Wiegand nastavený v tuto chvíli, pokud tyto dva počítače mají stejná slova, výstup signálu WG na stejném čísle.

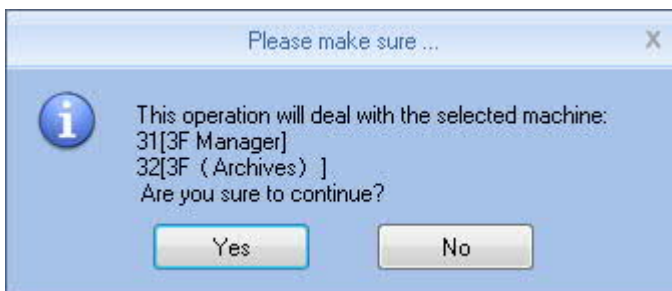
[Relay Delay] (Prodleva relé): Prodleva znamená připojení k zámku pro otevření dveří po docházce. Maximální prodleva je 15 sekund (na podporu docházky s výstupním signálem elektrického zámku). Po nastavení uložte nastavení kliknutím na tlačítko [OK (O)].

### 3.5.6 Nastavení vyzvánění

Zvonek pro nastavení času, tato funkce je k dispozici na podporu funkcí docházkového zvonku. Kliknutím na tlačítko [Setup] (Nastavení) otevřete okno [Set] (Nastavení) pro dobu vyzvánění zvonku:



Do pole pro zadávání zadejte požadovanou dobu vyzvánění zvonku. Kliknutím na tlačítko [+ Increases (A)] (+ zvyšuje (A)) přidáte čas do seznamu časů. Když je čas zvonku neplatný, můžete ho odstranit. Vyberte čas zvonku, který chcete odstranit, kliknutím na volbu – [Delete (D)] (Odstranit (D)) otevřete dialogové okno s potvrzením odstranění:

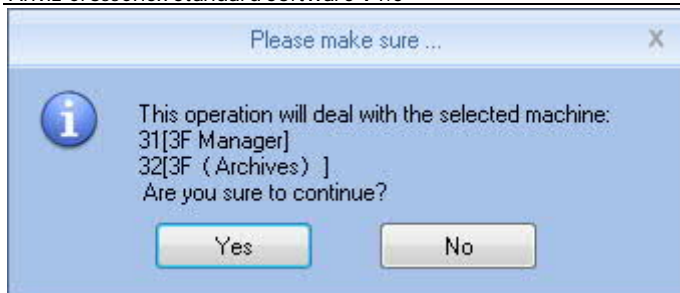


Kliknutím na tlačítko [OK] odstraňte vybraný čas zvonku. Kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) odstranění zrušíte.

### 3.5.7 Stažení nových záznamů

Nový záznam docházky slouží pro přečtení nového záznamu docházky následujícího po přečtení záznamu poslední kolekce. Můžete ho uložit do počítače.

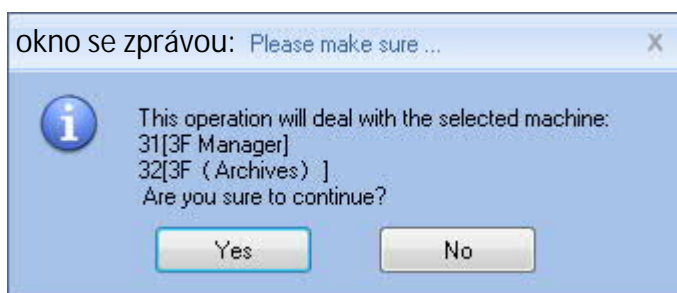
Po kliknutí na tlačítko [Download new record] (Stáhnout nový záznam) se zobrazí okno se zprávou:



Kliknutím na tlačítko [OK] zahájíte čtení záznamu; kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) operaci zrušíte.

### 3.5.8 Stažení všech záznamů

Stažení všech záznamů docházky slouží k uložení všech záznamů docházky do počítačové tabulky. Po kliknutí na tlačítko [Download all records] (Stáhnout všechny záznamy) se zobrazí

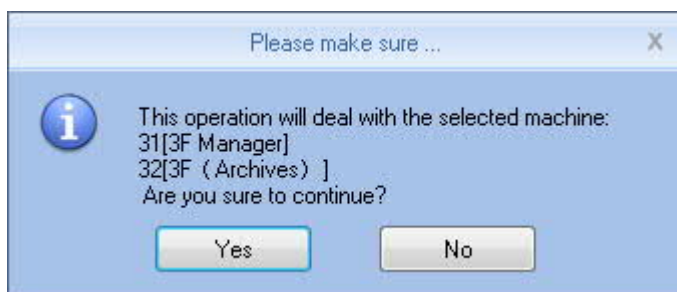


Kliknutím na tlačítko [OK] zahájíte čtení záznamu; kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) operaci zrušíte.

### 3.5.9 Zálohování zaměstnance

Zálohou zaměstnance se rozumí stažení informací o pracovníkovi a informace o otisku prstu a jejich uložení do počítače za účelem zálohy.

Po kliknutí na tlačítko [Backup Employee] (Zálohovat zaměstnance) se zobrazí okno se zprávou:

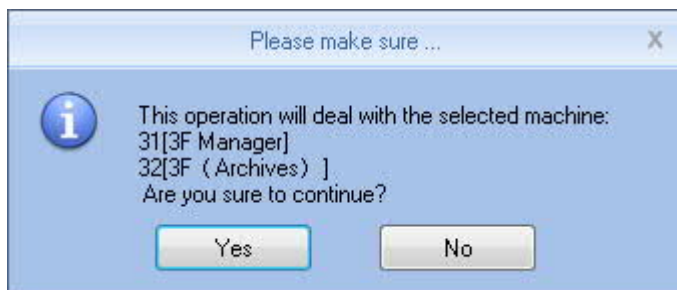


Kliknutím na tlačítko [OK] potvrdíte a zahájíte stahování osobních údajů; kliknutím na tlačítko [Cancel] (Zrušit) operaci zrušíte.

## 3.5.10 Obnovení zaměstnance

Obnovením zaměstnance se rozumí použití všech osobních informací zaregistrovaných v softwaru a informací o otiscích prstů nahraných do místní počítačové databáze.

Po kliknutí na tlačítko [Resume Employee] (Obnovit zaměstnance) se zobrazí okno se zprávou:



Kliknutím na tlačítko [Yes] (Ano) potvrďte a zahajte nahrávání osobních informací. Kliknutím na tlačítko [No] (Ne) tuto operaci zrušíte.

## 3.5.11 Aktivace v reálném čase

Monitorování v reálném čase znamená, že se budou v seznamu záznamů v reálném čase zobrazovat informace o ověřování.

## 3.5.12 Funkce U Disk

Program pro správu U Disk. Zpracování hlavních dat pomocí nástroje U Disk, databází a správy.

Čtení dat z nástroje U Disk. Čtená data se musí nacházet v nástroji U Disk ve složce G: \ 00000001. [G] představuje písmeno označení názvu nástroje U Disk v počítači; [00000001] představuje číslo docházkového zařízení.

Čtení záznamů z nástroje U Disk: Nejprve vyberte písmeno značící mechaniku nástroje U Disk, klikněte na položku [Read records from U disk] (Číst záznamy záznamů z nástroje U Disk). Systém automaticky přečte záznamy o docházce z nástroje U Disk importované do místní databáze Att2003.mdb. .

Tip: Před čtením záznamu o docházce z nástroje U Disk, musíte zaručit existenci databáze s osobními informacemi.

Klikněte na volbu [Read from U disk personnel information] (Číst z osobních informací nástroje U Disk). Osobní údaje se importují do místní databáze Att2003.mdb tabulky Userinfo- Šablona otisku prstů se importuje do adresáře Template v programu.

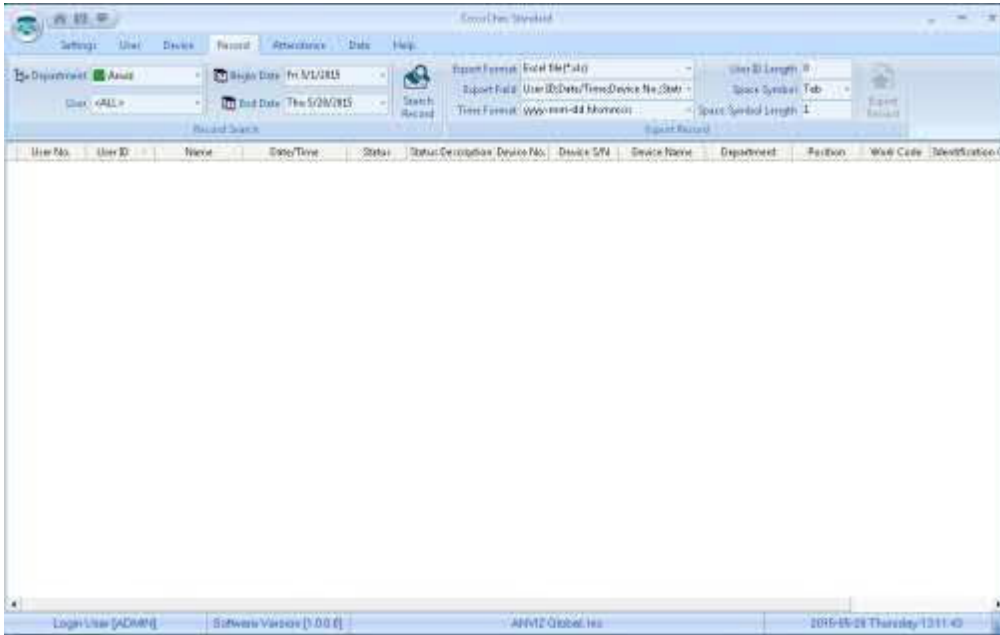


Tip: Pokud záznam v místní databázi již existuje, budete upozorněni na „duplicitní záznamy“.

Zálohování osobních údajů do nástroje U Disk: Informace o zaměstnanci a šabloně otisků prstů můžete zálohovat do nástroje U Disk.

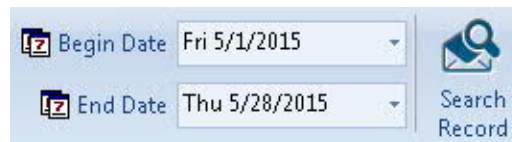
## 3.6 Správa záznamů

Hlavní kontrola záznamů docházky a zálohy.

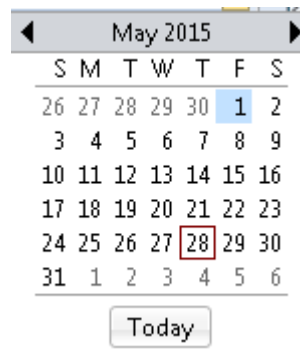


### 3.6.1 Vyhledávání záznamů

Vyhledávání záznamů vyhledává záznamy vyhovující kritériím hledání.



Rozevírací tlačítko pro nastavení data zahájení a data ukončení záznamu, který chcete kontrolovat- Po výběru data můžete kliknout na pole pro zadávání.



Po nastavení data záznamu klikněte na volbu [Record Search] (Vyhledávání záznamů), ověřte záznamy vyhovující kritériím, jež se zobrazily v seznamu záznamů:

Employee No.	Employee ID	Name	Date/Time	Status	Status Description	Unit No.	Unit S/N	Unit Name	Department	Position
8795	8795	Brain	2015/5/19 12:56:29	1	-	25	25 2F.		America	

## 3.6.2 Export záznamu

Vytvoření záznamu docházky pro zálohu.

Nastavte pro export obsahu formát exportu záznamu:

Export Format	Excel file(*.xls)
Export Field	Employee ID;Date/Time;Unit No.;Stat
Time Format	yyyy-mm-dd hh:mm:ss

Export Formats (Formáty exportu): Existují tři volitelné formáty: textový soubor (.txt), soubor CSV (.csv), excelový soubor (.xls).

Text file(*.txt)
CSV file(*.csv)
Excel file(*.xls)

Export field (Pole exportu): Uživatelé mohou vybrat svoje vlastní důležitá pole, případně zvolit všechna pole.

Employee ID;Date/Time;Unit No.;Stat
<input checked="" type="checkbox"/> Employee ID
<input type="checkbox"/> Name
<input checked="" type="checkbox"/> Date/Time
<input checked="" type="checkbox"/> Unit No.
<input type="checkbox"/> Unit Name
<input checked="" type="checkbox"/> Status
<input type="checkbox"/> Status Name
<input type="checkbox"/> Department
<input type="checkbox"/> Position
<input type="checkbox"/> Work Code

Time Format (Formát času): K dispozici jsou čtyři druhy formátu času, z nichž lze vybírat.

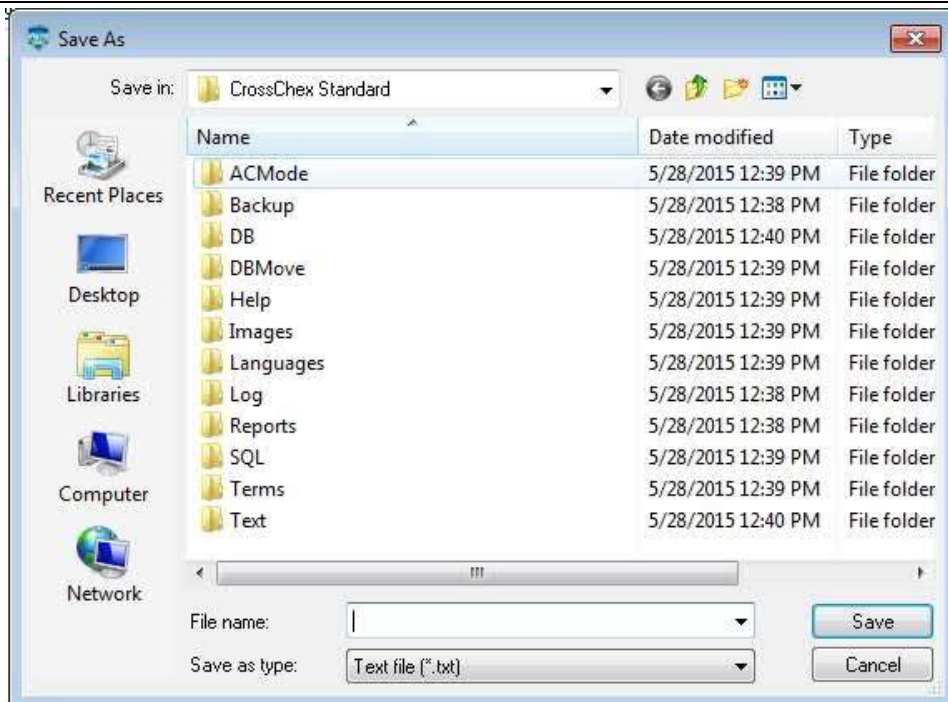
yyyy-mm-dd hh:mm:ss
yyyy-mm-dd hh:mm:ss
yyyy-m-d hh:mm:ss
yy-mm-dd hh:mm:ss
yyyymmddhhmmss

Staffer No. Length (Délka čísla zaměstnance): Délka se nastavuje v exportovaném souboru u zaměstnaneckých čísel, výchozí hodnota je 4.

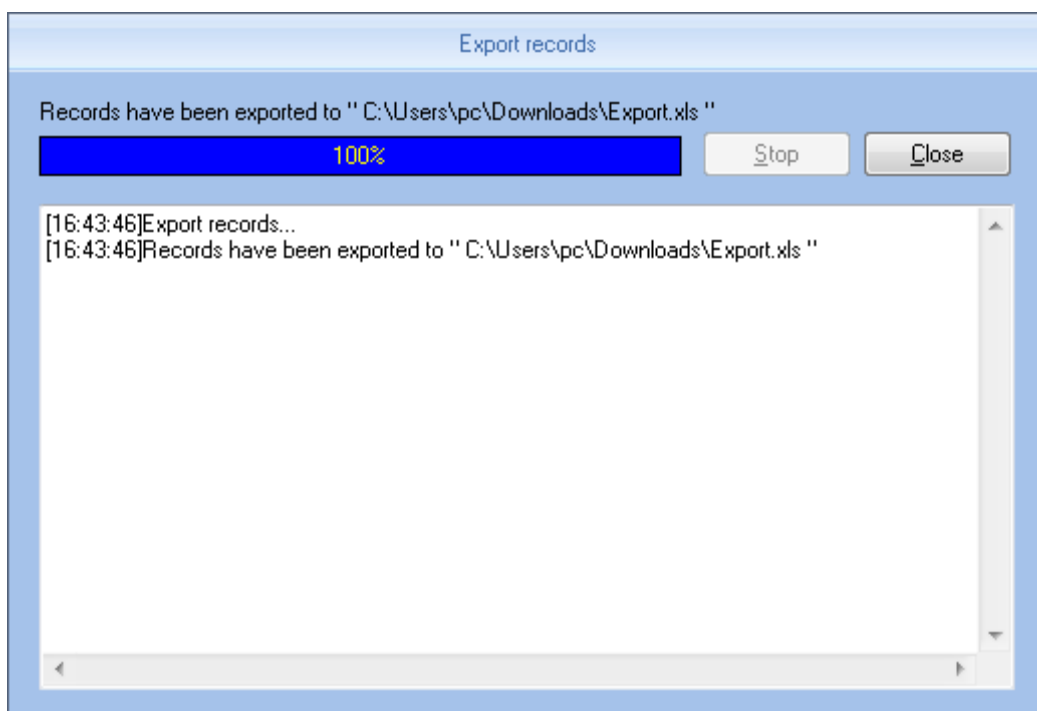
Symbol interval (Interval symbolu): Oddělovač mezi poli.

Space symbol length (Délka symbolu mezery): Číslice symbolu mezery.

Nastavte podmínky exportu, klikněte na tlačítko [Export record] (Exportovat záznam), otevřete dialogové okno „Save As“ (Uložit jako). Vyberte uložení souboru, zadejte název souboru, jak je ukázáno níže:



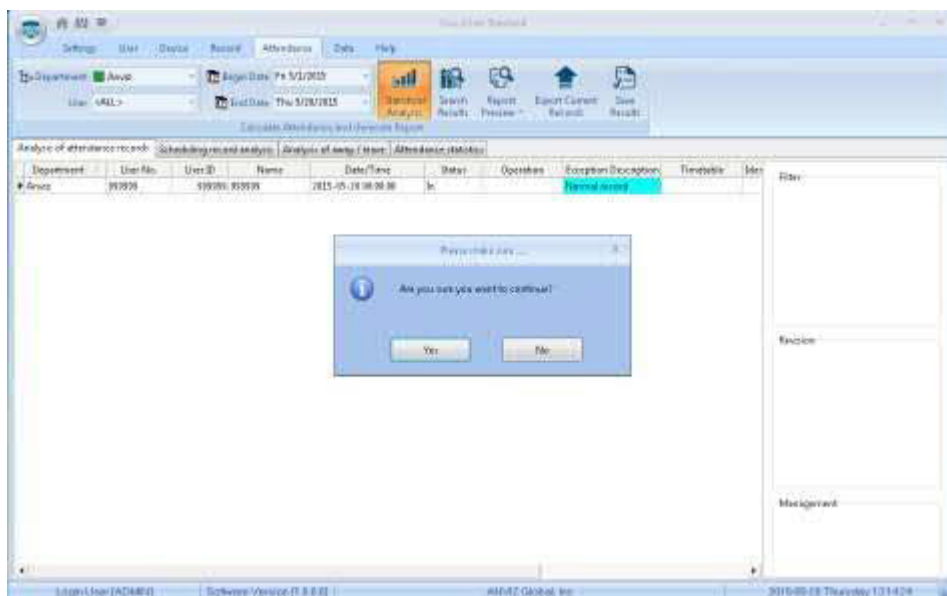
Kliknutím na volbu [Save (S)] (Uložit (S)) soubor uložíte, budete vyzváni k uložení dokončeného informačního systému:



## 3.7 Správa docházky

### 3.7.1 Statistická analýza

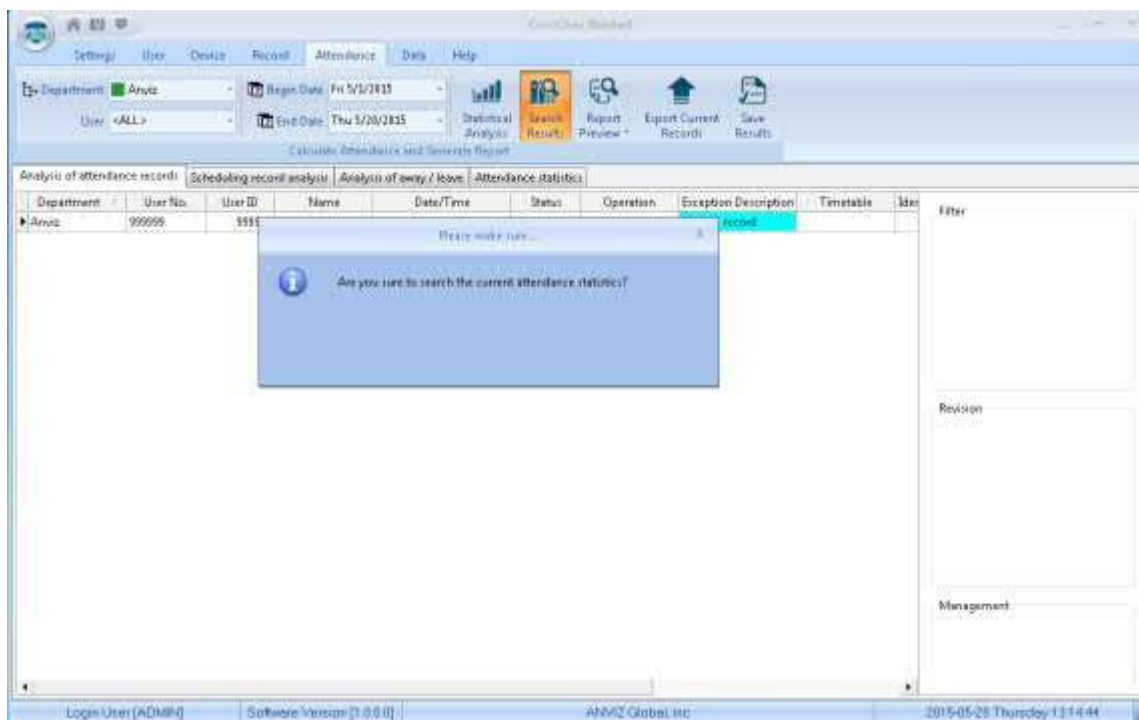
Klikněte na položku [Statistical Analysis] (Statistická analýza) v nabídce [Attendance Management] (Správa docházky) a zobrazí se následující okno:



Kliknutím na tlačítko **【Yes】** (Ano) budete pokračovat v operaci. Kliknutím na tlačítko **【No】** (Ne) operaci zrušíte.

### 3.7.2 Výsledky hledání

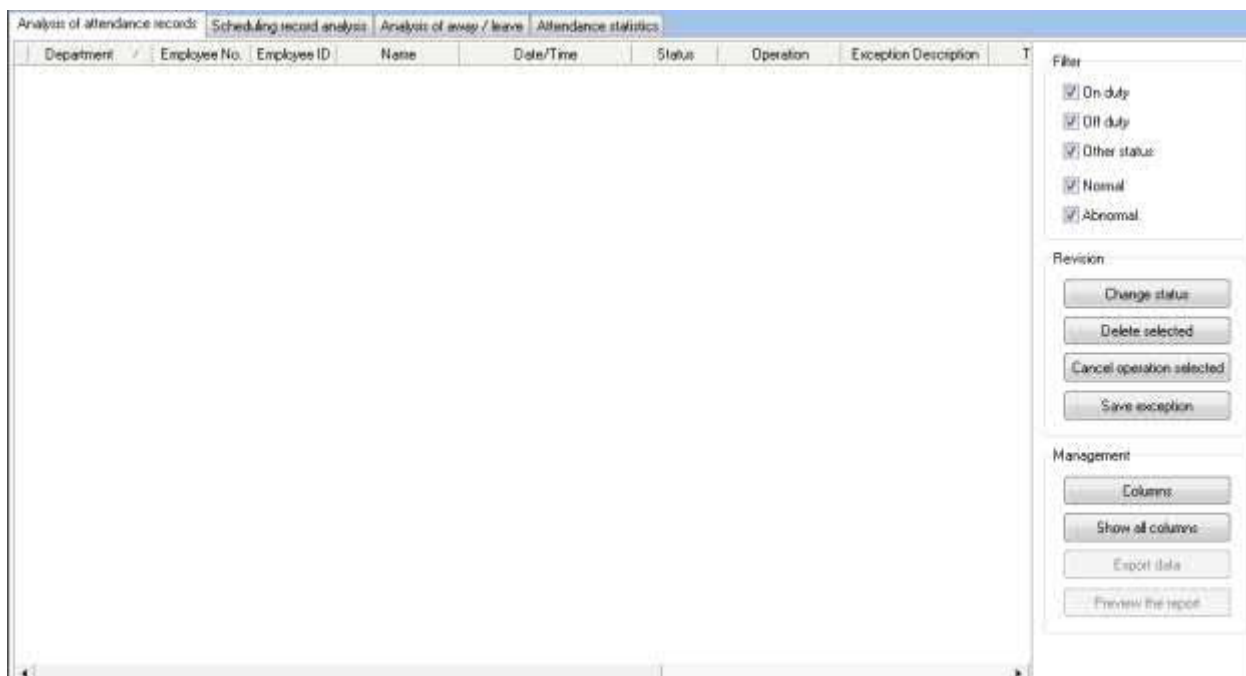
Na základě uložení výsledku statistické analýzy, případně je výše uvedená operace neplatná. Klikněte na položku [Search Results] (Výsledky hledání) v nabídce [Attendance Management] (Správa docházky) a zobrazí se následující okno:



Kliknutím na tlačítko **【Yes】** (Ano) budete pokračovat v operaci. Kliknutím na tlačítko **【No】** (Ne) operaci zrušíte.

### 3.7.3 Správa záznamů

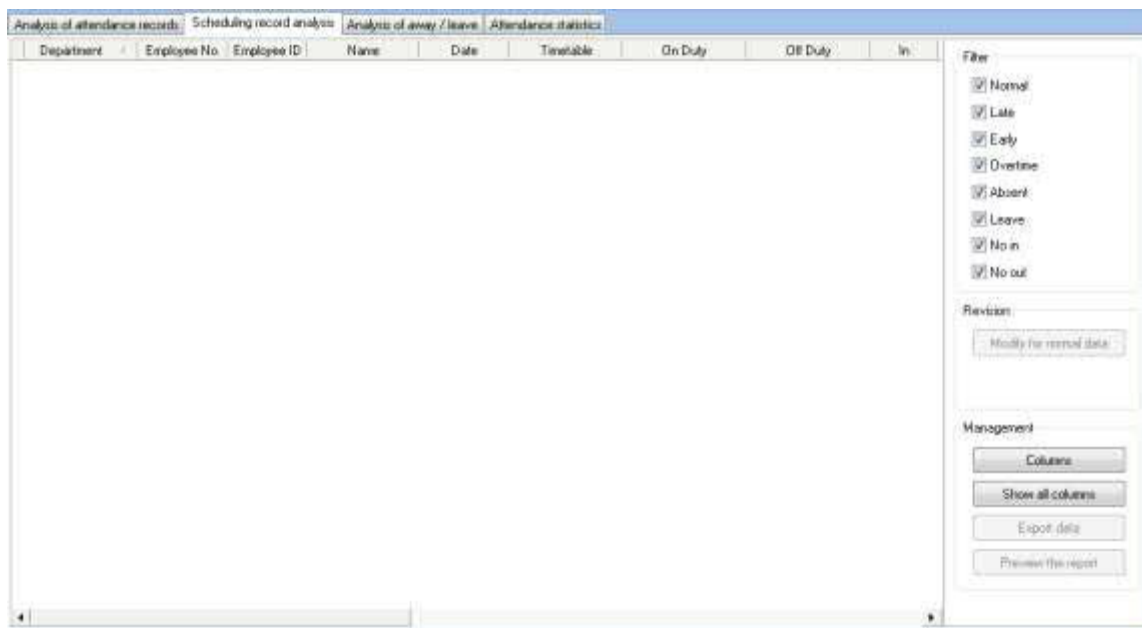
Klikněte na volbu [Record Management] (Správa záznamů) a zobrazí se následující okno:



Vyberte příslušné podmínky zobrazené na pravé straně.

### 3.7.3 Plánování analýzy záznamů

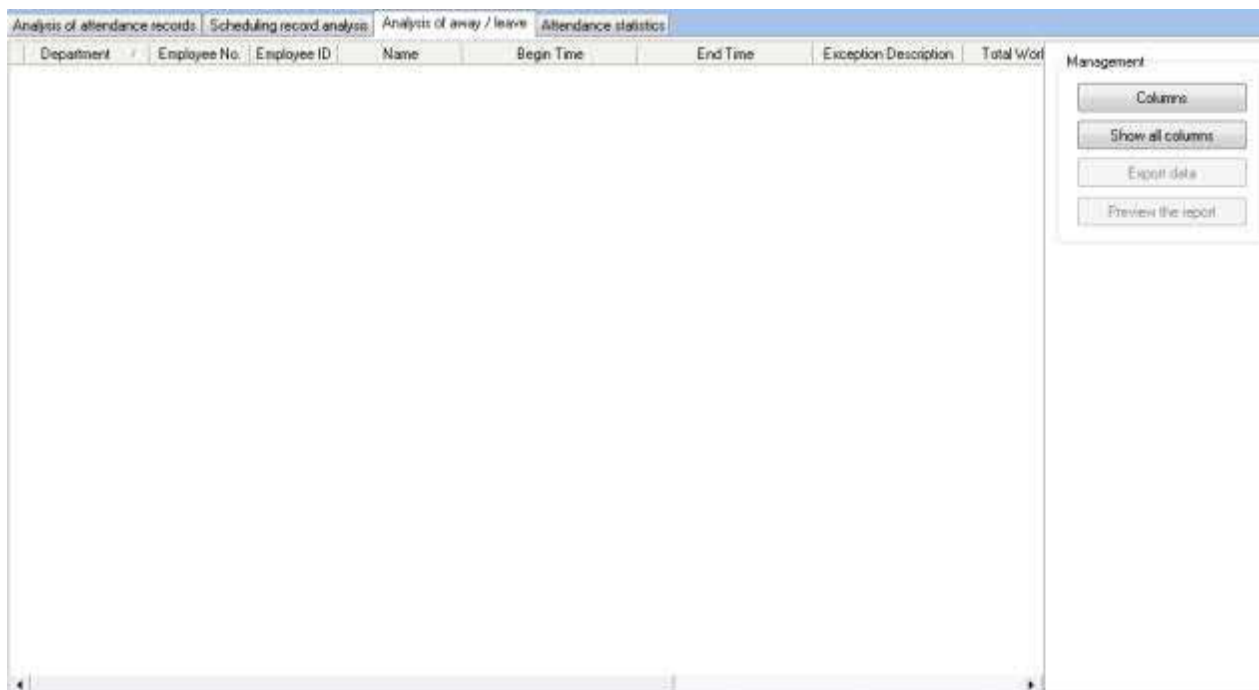
Klikněte na volbu [Scheduling Record Analysis] (Plánování analýzy záznamů) a zobrazí se následující okno:



Vyberte příslušné podmínky zobrazené na pravé straně.

### 3.7.4 Analýza absence/volna

Klikněte na volbu [Analysis of Away/Leave] (Analýza absence/volna) a zobrazí se následující okno:



Vyberte příslušné podmínky zobrazené na pravé straně.

### 3.7.5 Statistika docházky

Klikněte na nabídku [Attendance Statistics] (Statistika docházky) a zobrazí se následující okno:



Vyberte příslušné podmínky zobrazené na pravé straně.

### 3.7.6 Přehled sestavy

Klikněte na nabídku [Report Preview] (Přehled sestavy) a zobrazí se následující okno:

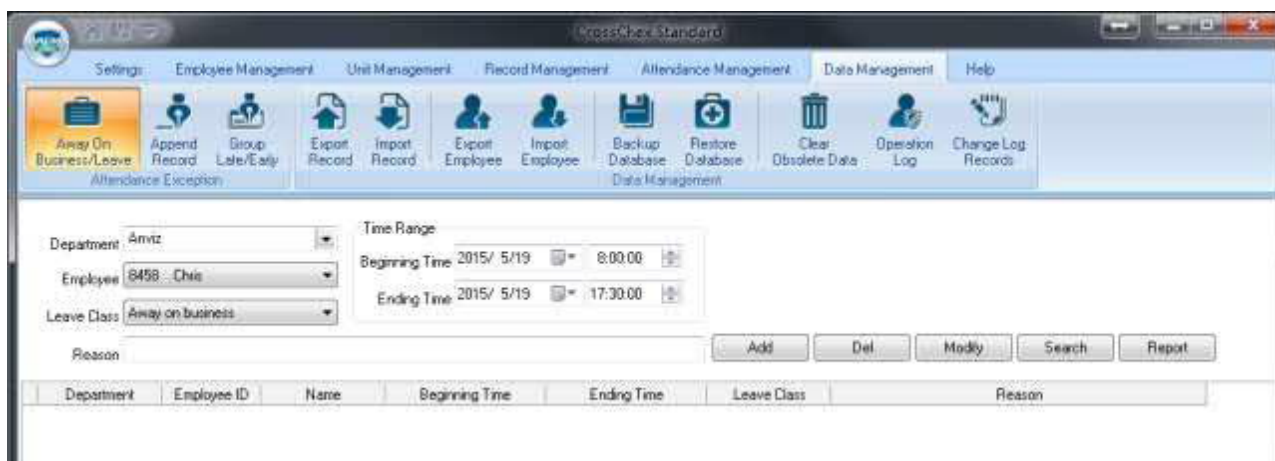


Vyberte požadovanou sestavu.

## 3.8 Správa dat

### 3.8.1 Firemní absence/volno

Klikněte na položku [Away On Business/Leave] (Firemní absence/volno) v nabídce [Attendance Management] (Správa docházky) a zobrazí se následující okno:



Dokončete nastavení zvolením položek Department (Oddělení), Employee (Zaměstnanec), Leave Class (Třída volna), Reason (Důvod) a Time (Čas).

### 3.8.2 Připojení záznamu

Klikněte na položku [Append Record] (Připojit záznam) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:

Department	<input type="text" value="Anviz"/>	<input type="button" value="v"/>
Employee	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="v"/>
Status	<input type="text" value="In"/>	<input type="button" value="v"/>
Work Code	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="v"/>
Clock Time	<input type="text" value="2015/ 5/19"/> <input type="button" value="k"/>	<input type="text" value="8:00:00"/> <input type="button" value="v"/>
	<input type="button" value="Add"/>	

### 3.8.3 Seskupení pozdních/předčasných

Klikněte na položku [Group Late/Early] (Seskupení pozdních/předčasných) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:



Deal with

Coming Late     Leaving Early

---

Ignore clock in record

From: 2015/ 5/19 [calendar] 8:00:00 [time]

To: 2015/ 5/19 [calendar] 10:00:00 [time]

---

Modified clock in time

2015/ 5/19 [calendar] 7:50:00 [time]

---

Search Employee

Department: Anviz [dropdown]

Shift: [dropdown]

Employee List

Employee ID /	Name
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
29	
87	
123	
257	
258	

All

0%

OK

Vyberte příslušnou podmínku a klikněte na [OK].

### 3.8.4 Export záznamu

Klikněte na položku [Export Record] (Exportovat záznam) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:

Condition

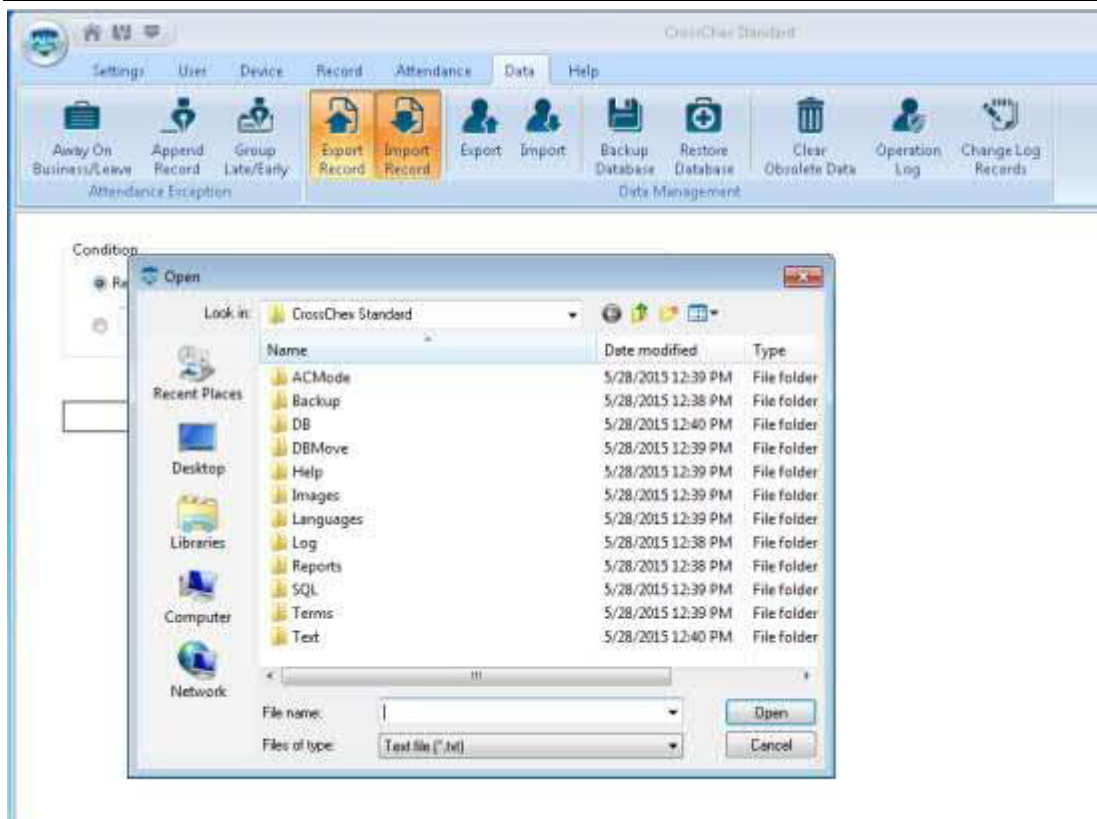
Records have not been exported

2015/ 5/19 [calendar] record after the date of

0%

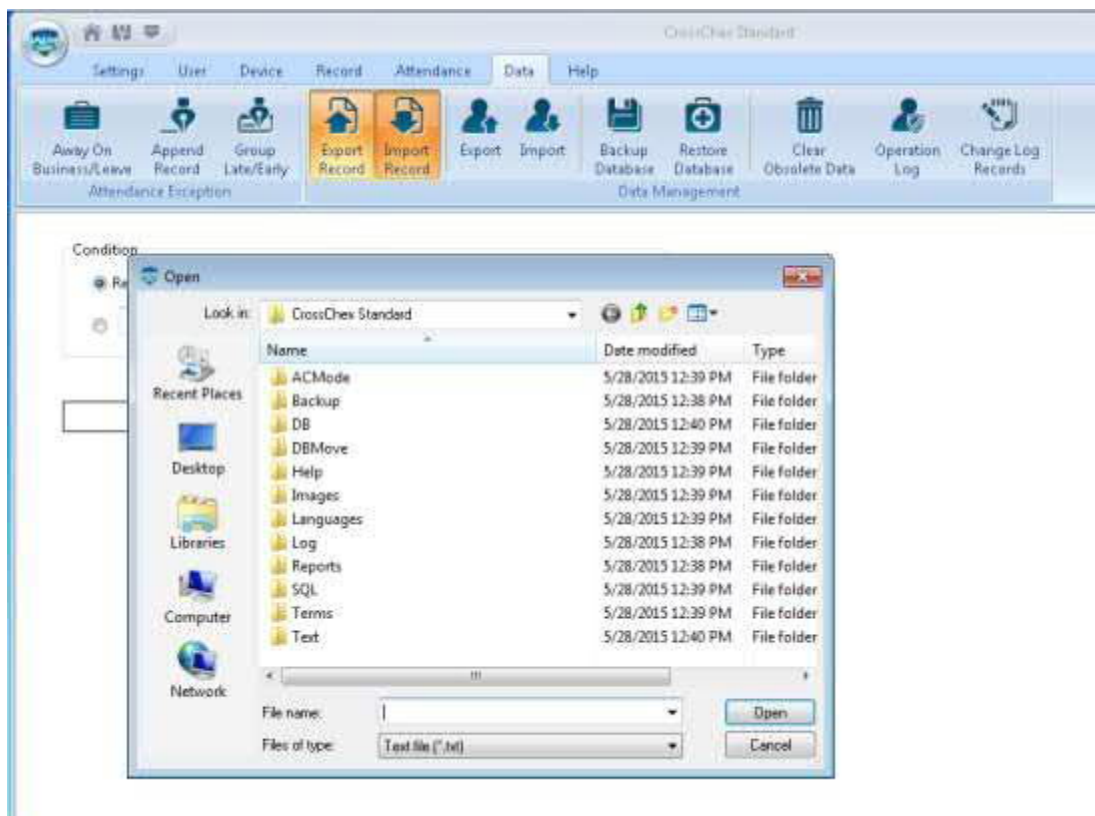
Export

Vyberte podmínky exportu, klikněte na export, vyberte cestu, zobrazí se následující okno, klikněte na „Save“ (Uložit):



### 3.8.5 Import záznamu

Klikněte na položku [Import Record] (Importovat záznam) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:



Vyberte soubor záznamu docházky pro import podle výzev, klikněte na tlačítko [Open] (Otevřít) a

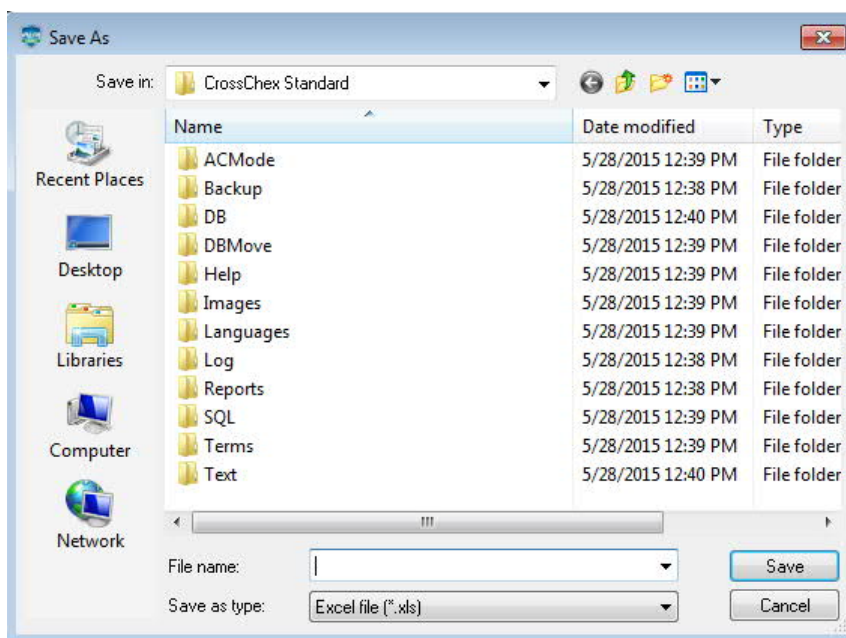
zahájí se import.

**Poznámka: Formátem souboru záznamu docházky musí být původní záznam (\*.txt).**

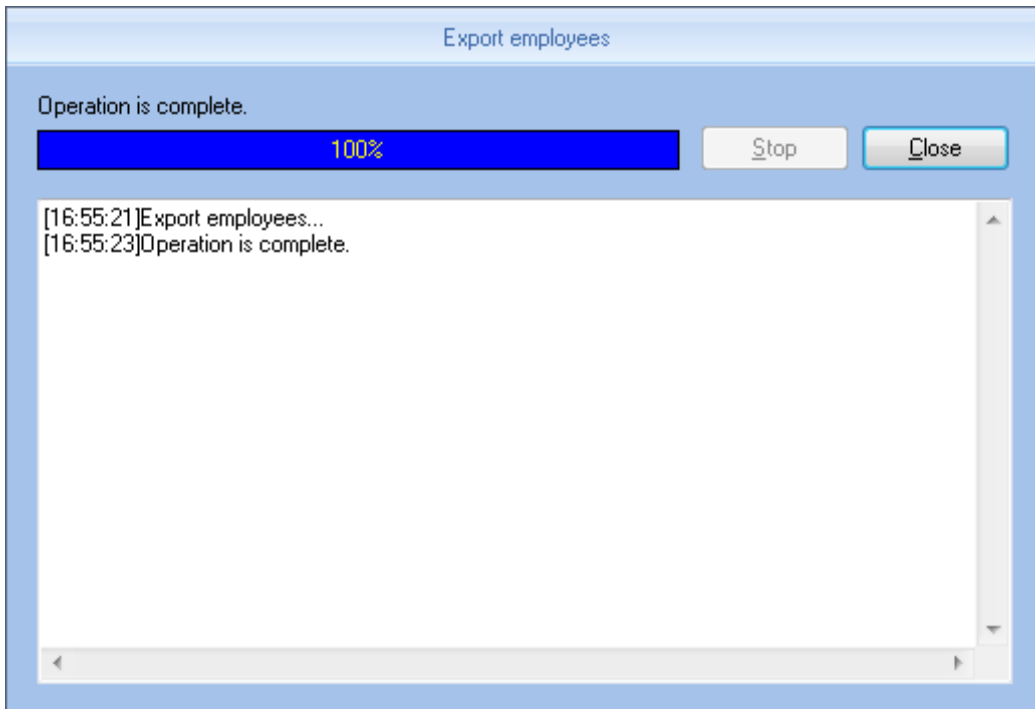
Číslo+ klávesa Tab+Čas docházky (formát času rrrr-MM-dd HH:mm:ss)+klávesa Tab+Číslo zařízení+klávesa Tab+Stav docházky+Klávesa Tab+Kód práce+klávesa Tab+Režim ověření

### 3.8.6 Export zaměstnanců

Klikněte na položku [Export Employee] (Exportovat zaměstnance) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:



Vyberte cestu pro exportu „excelového souboru exportu“.



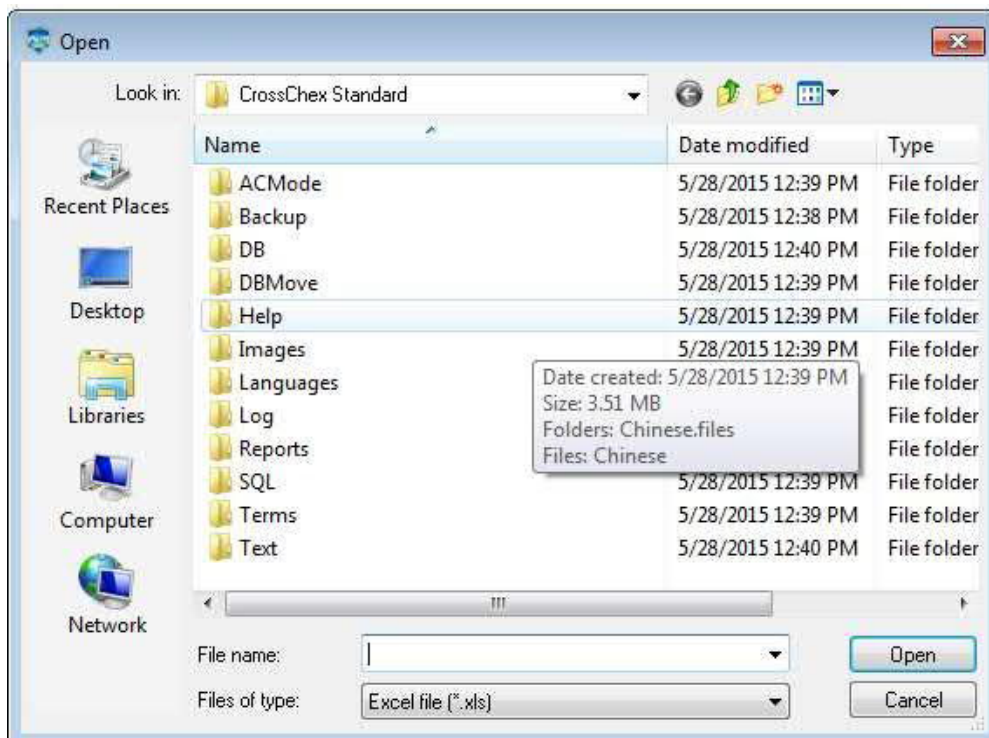
Po úspěšném exportu dokončete export kliknutím na volbu **【Close】** (Zavřít).

### 3.8.7 Import zaměstnanců

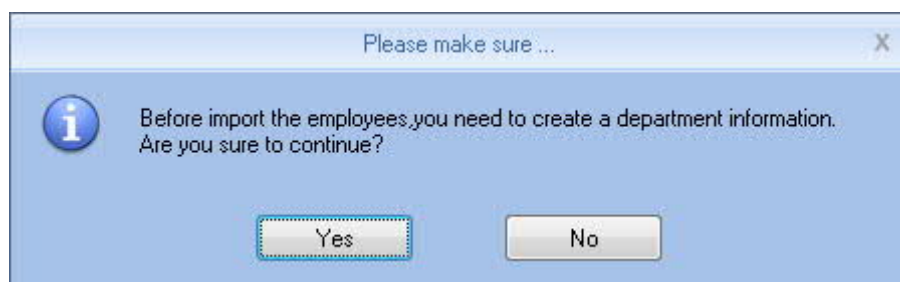
Slouží k importu informací o zaměstnancích do systému podle předepsaného excelového formátu.

Formát excelového souboru pro importu informací o zaměstnancích se nachází v instalačním adresáři softwaru „ACMode“.

Klikněte na položku [Import Employee] (Importovat zaměstnance) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:



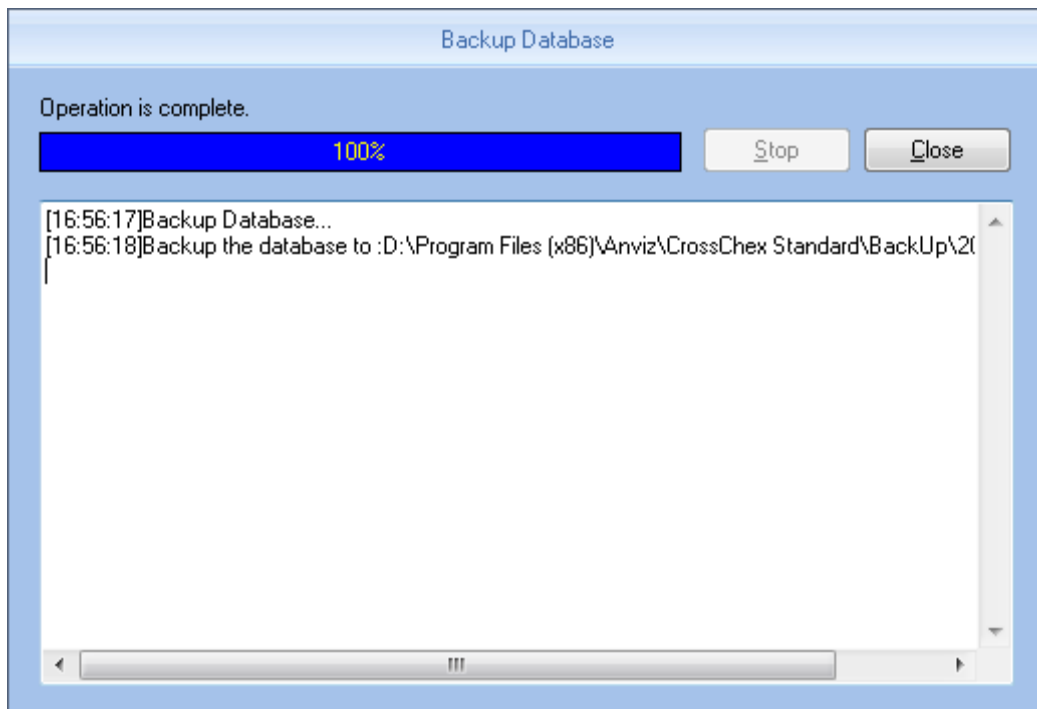
Vyberte excelový soubor, který chcete importovat, kliknutím na tlačítko [Open] (Otevřít) otevřete dialogové okno:



Kliknutím na tlačítko **Yes** (Ano) provedte potvrzení, kliknutím na tlačítko **No** (Ne) import zrušte. Po úspěšném importu dokončete import kliknutím na volbu **Close** (Zavřít).

### 3.8.8 Záloha databáze

Aby se zajistila bezpečnost a obnovitelnost dat, doporučujeme databázi pravidelně zálohovat. Klikněte na volbu [Backup Database] (Zálohovat databázi) v nabídce [Data Management] (Správa dat), poté vyberte relativní cestu pro zálohu databáze. Klikněte na položku [Save] (Uložit):



### 3.8.9 Obnovení databáze

Klikněte na položku [Restore Database] (Obnovit databázi) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:



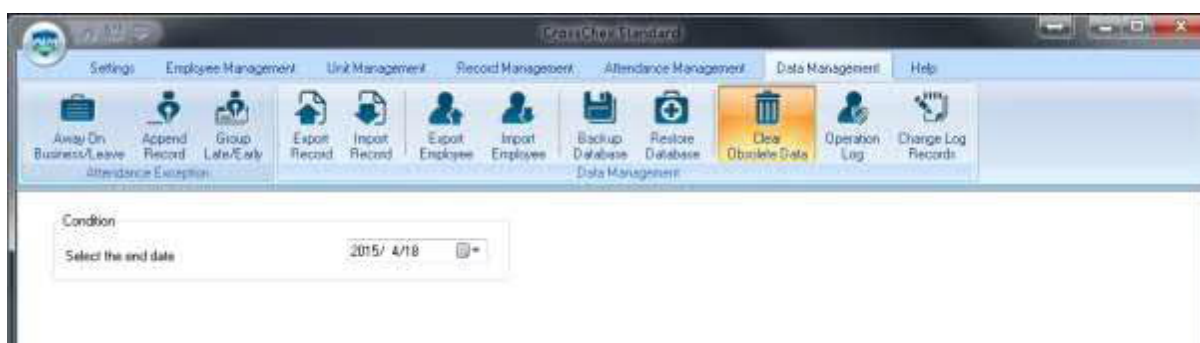
Vyberte cestu k databázi, kterou chcete obnovit, klikněte na tlačítko [Open] (Otevřít) a otevře se následující okno:



Kliknutím na tlačítko **【Confirm】** (Potvrdit) restartujte software.

### 3.8.10 Vymazání zastaralých dat

Klikněte na položku [Clear Obsolete Date] (Vymazat zastaralá data) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:



Vyberte termín relativního data zastaralosti a dokončete operaci kliknutím na tlačítko **【Clear】** (Vymazat).

### 3.8.11 Provozní protokol

Klikněte na položku [Operation Log] (Provozní protokol) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:



Do protokolu se ukládají všechny provozní protokoly v tomto programu pro správu. Vyberte volbu [Admin] (Správce) a odpovídající časové období. Klikněte na tlačítko [Search] (Hledat), poté se zobrazí, jaké  
Anviz Technology Co.,

operace a jaká nastavení správce v daném časovém období spravoval, což je praktické pro situace, kdy systém využívá více správců současně.

### 3.8.1 Změna záznamů protokolu

Klikněte na položku [Change Log Records] (Změnit záznamy protokolu) v nabídce [Data Management] (Správa dat) a zobrazí se následující okno:



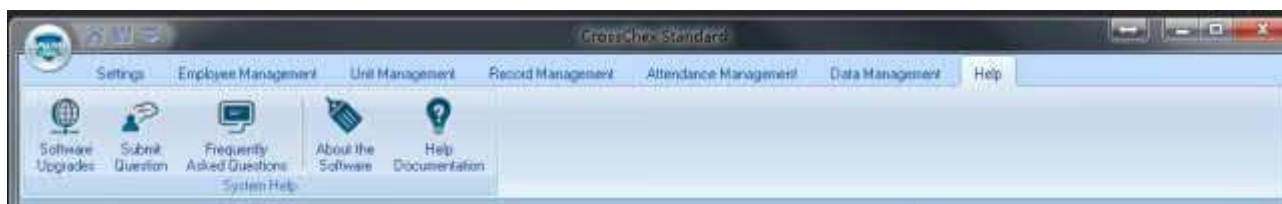
Vyberte položky Department (Oddělení), Employee ID (ID zaměstnance) a Time (Čas), klikněte na tlačítko **Search** (Hledat), poté se v níže uvedeném seznamu zobrazí odpovídající záznamy.

**Poznámka:** Změňte záznamy protokolu, aby zobrazovaly všechny upravené záznamy docházky; pokud došlo k chybné úpravě záznamu během provozu systému, můžete daný záznam vybrat a kliknutím na tlačítko **Restore** (Obnovit) ho opravit.

Kliknutím na tlačítko **Close** (Zavřít) toto okno opusťte.

### 3.9 Nápoř�da

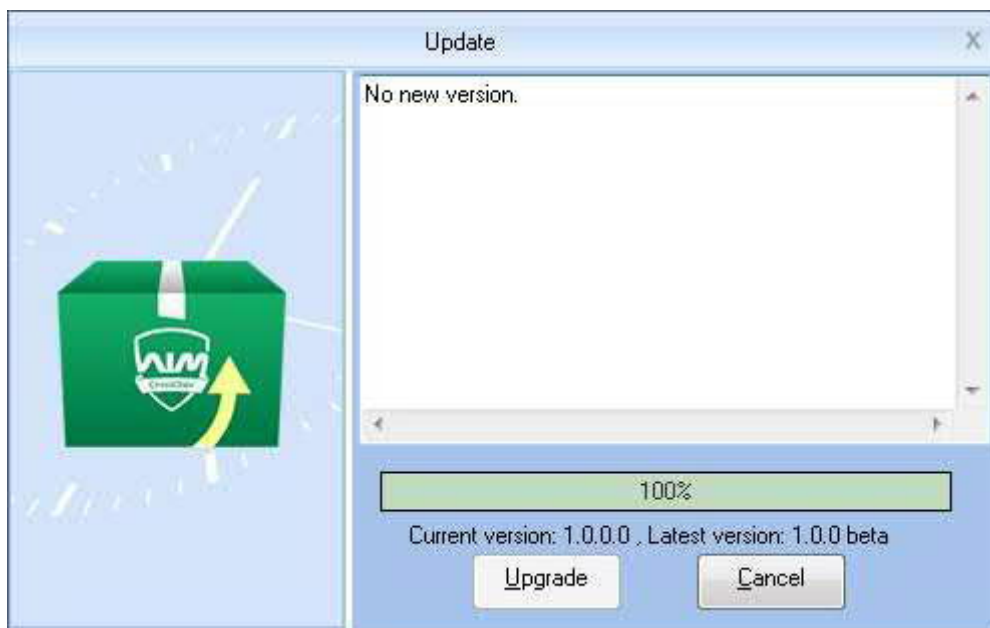
Nápoř�da obsahuje části „Upgrady softwaru“, „Odeslání otázky“, „O softwaru“, „Dokumentace k nápoř�dě“:





### 3.9.1 Upgrady softwaru

Software pro správu biometrických dat Anviz podporuje online upgrady softwaru. Klikněte na tlačítko [Software Upgrades] (Upgrady softwaru). Systém automaticky spustí soubor „Update.exe“. Aplikace se automaticky připojí k softwarovému serveru společnosti Anviz Biometric Technology Co., Ltd., vyhledá na serveru nejnovější upgrady softwaru a stáhne balíček s upgrady softwaru k instalaci:



V dialogovém okně „Online Upgrade“ se zobrazí informace o verzi balíčku upgradu. Po vybrání nejnovější verze klikněte na tlačítko „Upgrade“, do systému se stáhne a nainstaluje balíček upgradu softwaru a zobrazí se informace o aktuální verzi softwaru.

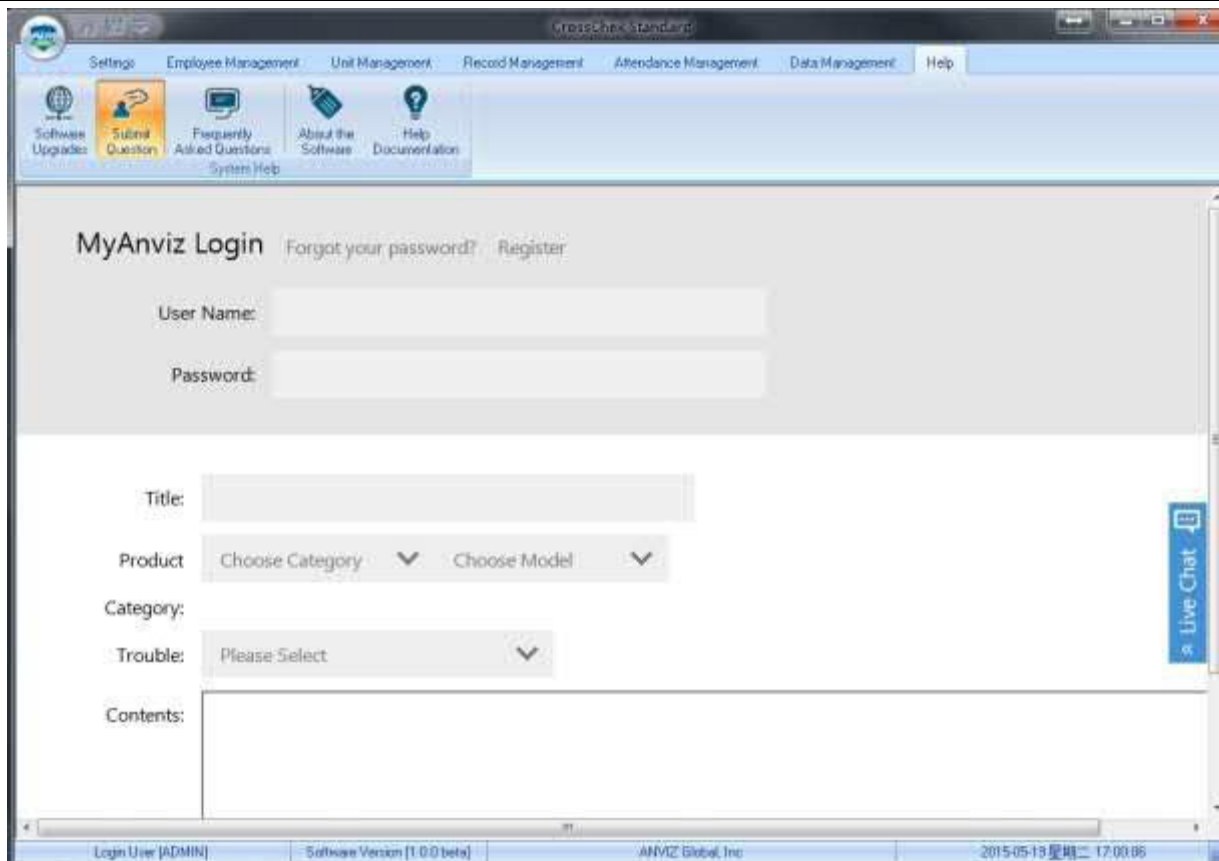
**Poznámka:** Upgrade softwaru funguje jako přírůstkový upgrade, což efektivně snižuje množství stahovaných dat a díky automatickému upgradu softwaru nebude nutné přepisovat databázi, což usnadní použití.

### 3.9.2 Odeslání otázky

Společnost Anviz Technology Co., Ltd vždy věnuje pozornost softwarovým zkušenostem uživatelů, proto integruje do softwaru tlačítko „Submit questions online“ (Odeslat otázky online), aby mohli zákazníci rychle odesílat případné dotazy. Po odeslání problémů a CHYB, na které narazíte během používání softwaru se vám pokusí náš technický tým i oddělení výzkumu a vývoje co nejlépe poradit.

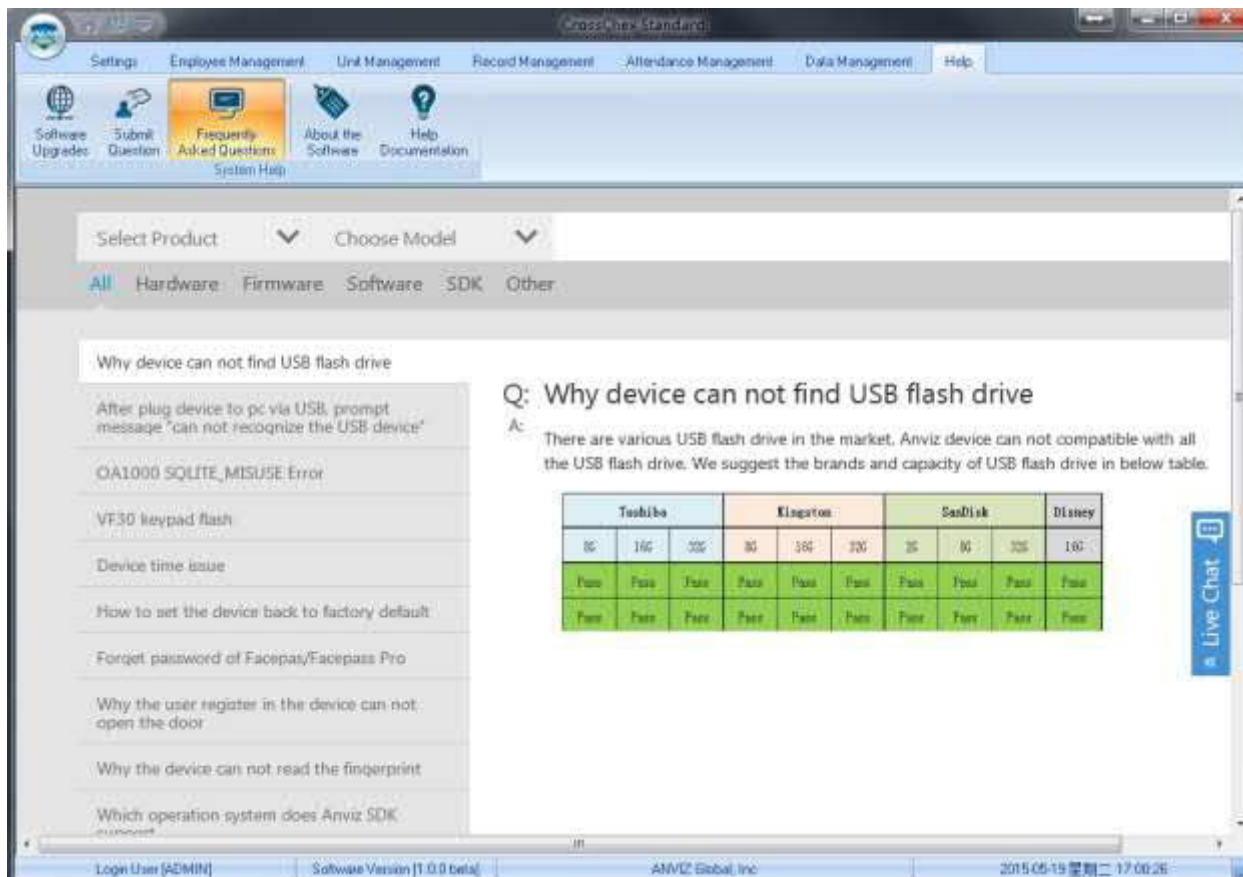
Kliknutí na tlačítko **【Submit Question】** (Odeslat otázku) vyžaduje, aby byl počítač zákazníka připojen k internetu.

Navíc je potřeba být před odesláním otázek zaregistrovaný jako člen společnosti Shanghai Anviz Technology Co., Ltd.



### 3.9.3 Často kladené dotazy

Aby bylo možné lépe zákazníkům pomoci s řešením problémů se softwarem a vybavením, na které narazí během používání, integrovali jsme do softwaru tlačítko **【Frequently Asked Questions】** (Často kladené dotazy). Klikněte na tlačítko, když je počítač s nainstalovaným systémem připojený k internetu. Software se automaticky připojí ke stránce technické podpory na oficiální stránce společnosti Shanghai Anviz Technology Co.,Ltd.



Uživatelé mohou rychle najít identifikované problémy se softwarem a vybavením v databázi často kladených dotazů. Zákazníci mohou pomocí podrobných souborů nápovědy efektivně řešit vlastní problémy.

### 3.9.4 O softwaru

Klikněte na tlačítko „About the Software“ (O softwaru), zobrazí se dialogové okno s informacemi o verzi softwaru.



Zobrazí se název verze softwaru, název společnosti a oficiální webová stránka i práva týkající se kopírování softwaru.

### 3.9.5 Dokumentace k nápovědě

Po kliknutí na tlačítko „Help Documentation“ (Dokumentace k nápovědě) v softwaru systém vyvolá System Help Manual (Příručku nápovědy k systému). Díky ní se zákazníci mohou pohodlně seznámit s provozem a použitím softwaru.