

D Series

Časový a docházkový systém se snímáním otisků prstů

Softwarový průvodce

V1.1

Obsah

1 Instalace systému	1
1.1 Prostředí	1
1.2 Postup instalace	1
2 Operace	2
2.1 Správa oddělení	3
2.1.1 Přidání oddělení	3
2.1.2 Modifikace oddělení	4
2.1.3 Smazání oddělení	5
2.2 Informace o zaměstnanci	6
2.2.1 Přidání nového zaměstnance	6
2.2.2 Modifikace informací o zaměstnanci	7
2.2.3 Smazání zaměstnance	8
2.3 Export dat zaměstnance	10
2.4 Import dat zaměstnance	11
2.5 Vymazání zaměstnance z terminálu	12
3 Základní konfigurace	13
3.1 Nastavení základních parametrů	14
3.2 Nastavení svátků	15
3.3 Přihlašovací heslo	16
4 Správa komunikace	17
5 Výjimky (T&A Management – správa času a docházky)	18
5.1 Zapomenutý příchod (T&A Management)	18
5.1.1 Report odchodů	19
6 T&A Management – správa času a docházky	20
6.1 Kontrola záznamů času a docházky	20
6.2 Export do excelového formátu	21
6.3 Smazání starých (nepotřebných dat)	22
Příloha 1 Slovník pojmů	23
Příloha 2 Formát souboru pro export	25

1 Instalace systému

1.1 Prostředí

Hardwarové požadavky:

Pentium II 266 a vyšší; Pentium III 500 a vyšší - doporučeno;
RAM 128MB a více; Min 100MB paměti na HDD;
COM (USB Port);
CD-ROM (CD-ROM pro instalaci);
Podpora VGA (min rozlišení 800*600);

1.2 Postup instalace:

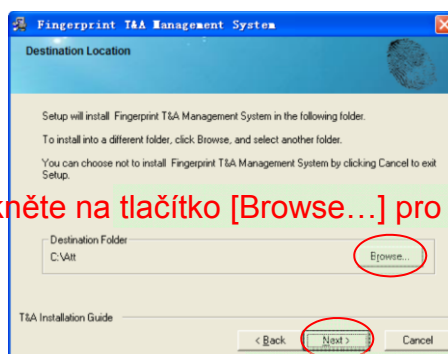
Vložte disk označený T&A do mechaniky CD-ROM. Disk se automaticky načte a spustí instalaci programu. Pokud ke spuštění nedojde, spusťte ručně soubor setup.exe v kořenovém adresáři.

Operační systém:

Microsoft Windows 2000/XP (doporučeno);
Microsoft Windows Vista;
Microsoft Windows 7;

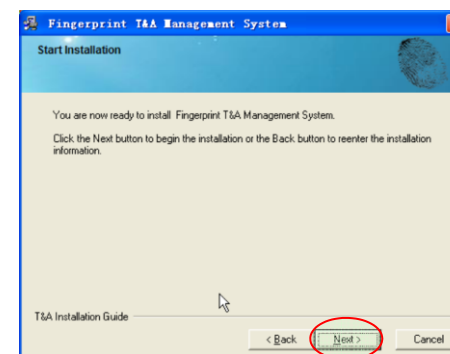


Klikněte na tlačítko [Next>]

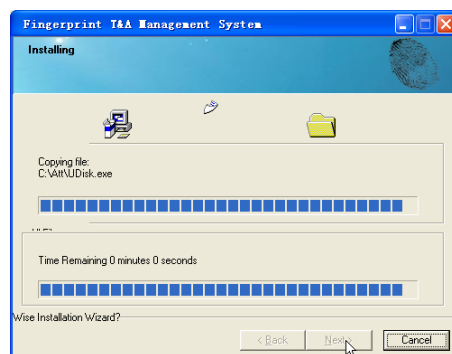


Klikněte na tlačítko [Browse...] pro volbu cesty.

Klikněte na tlačítko [Next>]



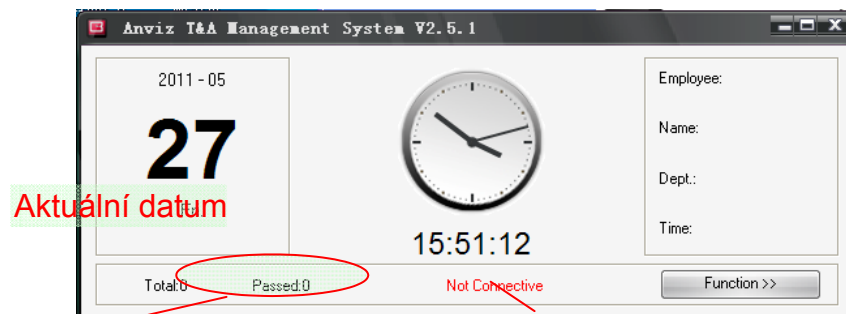
Klikněte na tlačítko [Next>]



Klikněte na tlačítko [Finish] pro dokončení operace.

2 Operace

Klikněte 2x na ikonu [🖨️], nebo spusťte program pro správu docházky - [Start]-[All Programs]-[Fingerprint T&A Management System].
Zobrazí se hlavní okno:

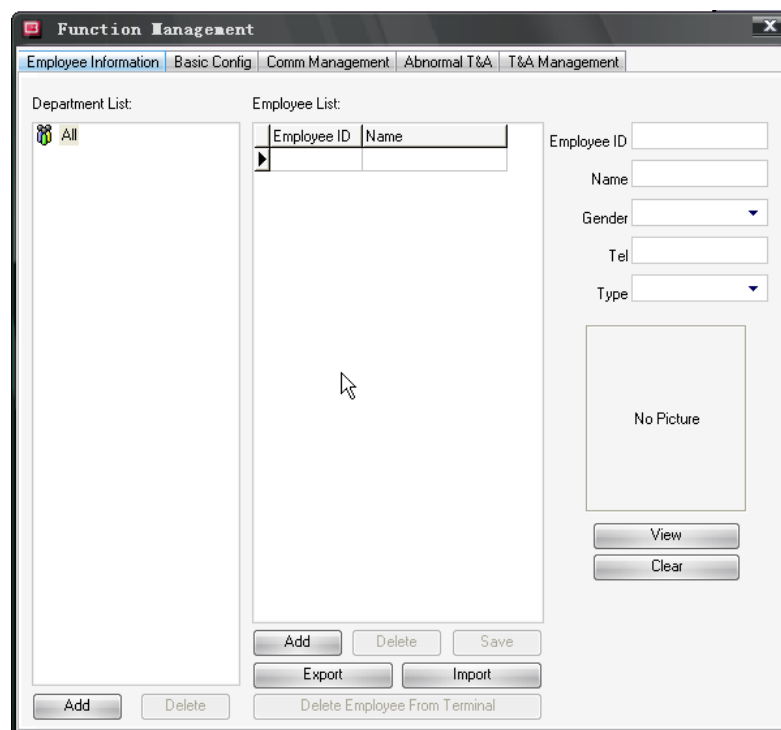


Aktuální datum

Počet zaměstnanců – Total (celkem), Passed (přítomni)

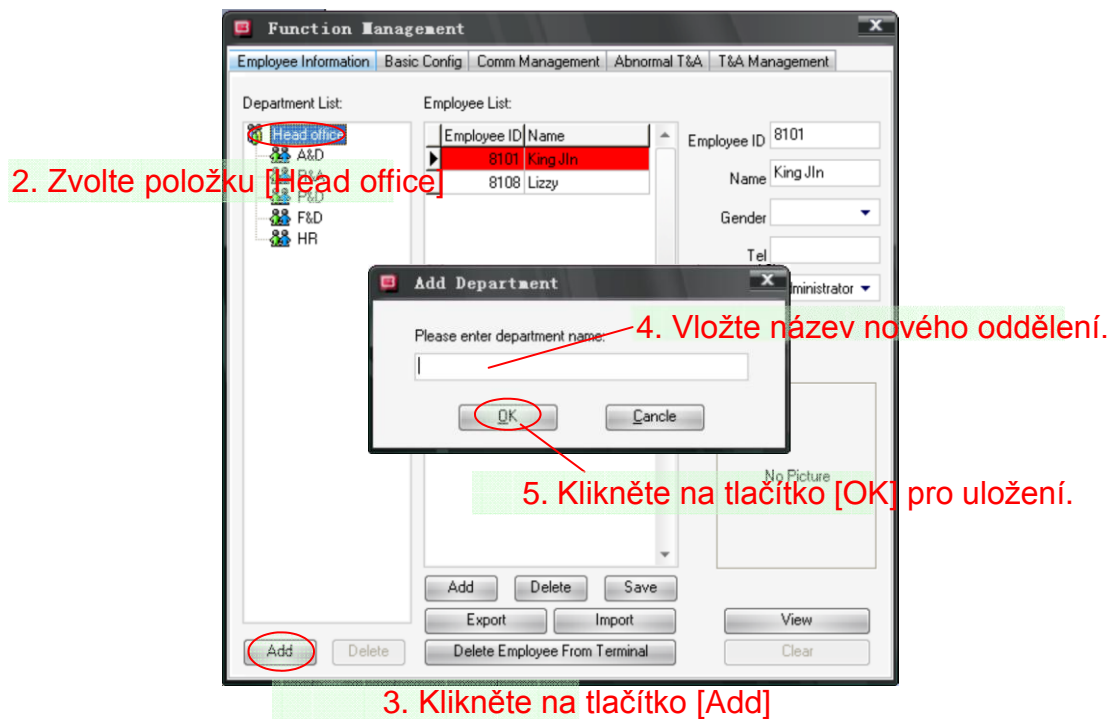
Stav spojení

Klikněte na tlačítko [Function>>]:



2.1 Správa oddělení

2.1.1 Přidání oddělení



Poznámka: Klikněte 2x na položku [Head office] pro kontrolu přidání oddělení po prvním přidání.
Systém podporuje pouze přidávání oddělení pouze pod [Head office] - vedení.

2.1.2 Modifikace oddělení

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Zvolte oddělení, které má být modifikováno. Po kliknutí na tuto položku je možné provádět úpravy.

3. Klikněte na jiné místo v prostředí nebo stiskněte tlačítko [Enter] pro uložení.

2.1.3 Smazání oddělení

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Vyberte oddělení, které chcete smazat.

3. Klikněte na tlačítko [Delete]

4. Klikněte na tlačítko [OK] pro potvrzení.

Výstraha: Položku [Head office] není možné smazat.

2.2 Informace o zaměstnanci

2.2.1 Přidání nového zaměstnance

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Vyberte oddělení, do kterého bude nový zaměstnanec patřit.

3. Klikněte na tlačítko [Add]

4. Vložte informace o zaměstnanci

5. Vyberte fotografii zaměstnance a klikněte na položku [Save] pro přidání.

6. Klikněte na tlačítko [Save] pro uložení.

Poznámka: ID zaměstnance [Employee ID] je jedinečné číslo, které nemůže být duplicitní a jehož prvním znakem nesmí být [0];

2.2.2 Modifikace informací o zaměstnanci

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Vyberte zaměstnance, jehož informace chcete modifikovat

3. Proveďte editaci informací

4. Klikněte na tlačítko [Save] pro uložení.

Employee ID	Name
8101	King Jln
8108	Lizzy

Poznámka: Fotografie zaměstnance je možné vybírat nebo mazat kliknutím na položky [View] a [Clear].

2.2.3 Smazání zaměstnance

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Vyberte zaměstnance, kterého chcete smazat

3. Klikněte na tlačítko [Delete]

4. Klikněte na tlačítko [OK] pro potvrzení.

Poznámka: Provedením této akce dojde také ke smazání záznamů o docházce a záznamů o požadavcích na odchod (propustka, dovolená, atd.).

2.2.4 Transfer zaměstnanců

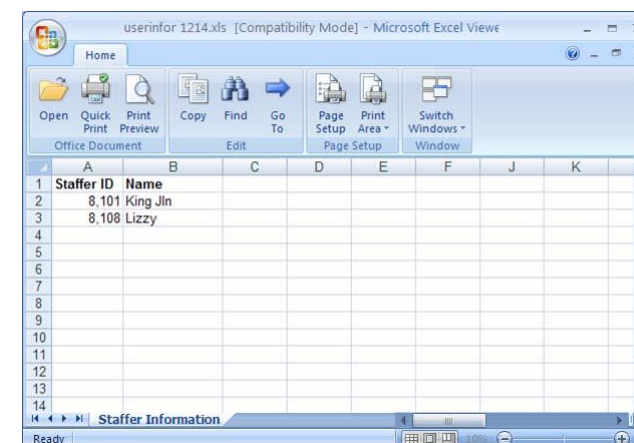
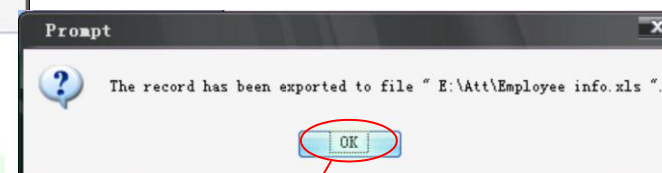
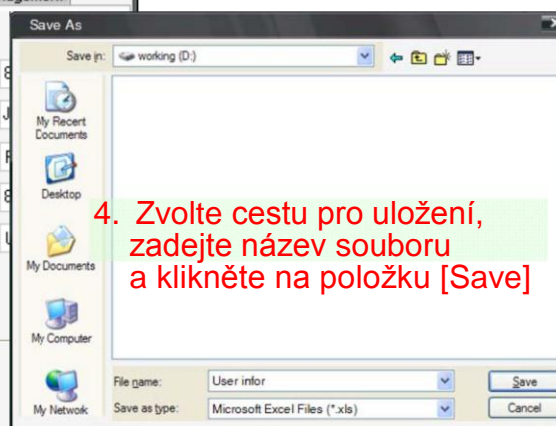
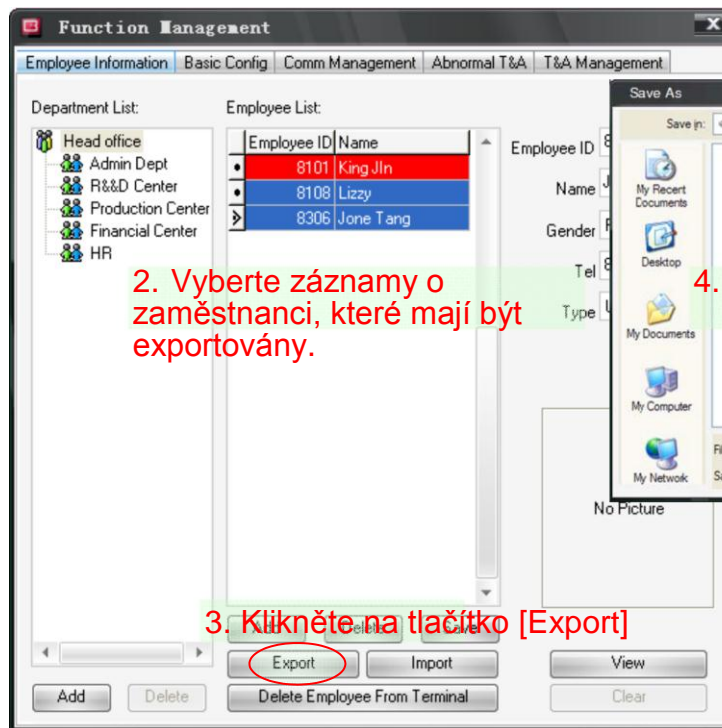
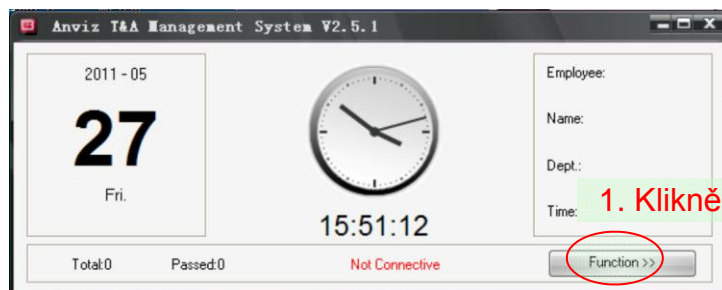
1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Zvolte zaměstnance, potom klikněte na pravé tlačítko myši – zobrazí se podnabídka oddělení.

3. Zvolte zaměstnance, které chcete přesunout na jiné oddělení.

2.3 Export dat zaměstnance

Uložení dat zaměstnance do Excelového souboru.



2.4 Import dat zaměstnance

Přenos dat zaměstnance z excelového souboru do systému.

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Klikněte na tlačítko [Import]

3. Zvolte soubor s daty zaměstnance a klikněte na položku [Open]

4. Klikněte na tlačítko [OK] pro potvrzení.

Employee ID	Name
8101	King Jln
8108	Lizzy
8306	Jone Tang

Poznámka: Data v excelovém souboru mají fixovaný formát: V prvním řádku jsou informační pole, 2. řádek obsahuje data zaměstnance. Viz exportovaný formát souboru.

2.5 Vymazání zaměstnance z terminálu

Data zaměstnance budou selektována a následně smazána z docházkového terminálu.

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Zvolte zaměstnance

3. Klikněte na tlačítko [Delete Employee From Terminal]

4. Klikněte na tlačítko [OK] pro potvrzení.

The screenshot shows the Anviz T&A Management System V2.5.1 interface. The main window displays the date (2011-05-27), time (15:51:12), and a 'Function >>' button. The 'Function Management' window is open, showing a list of employees. The 'Employee List' table contains the following data:

Employee ID	Name
8101	King Jin
8108	Lizzy
8306	Jone Tang

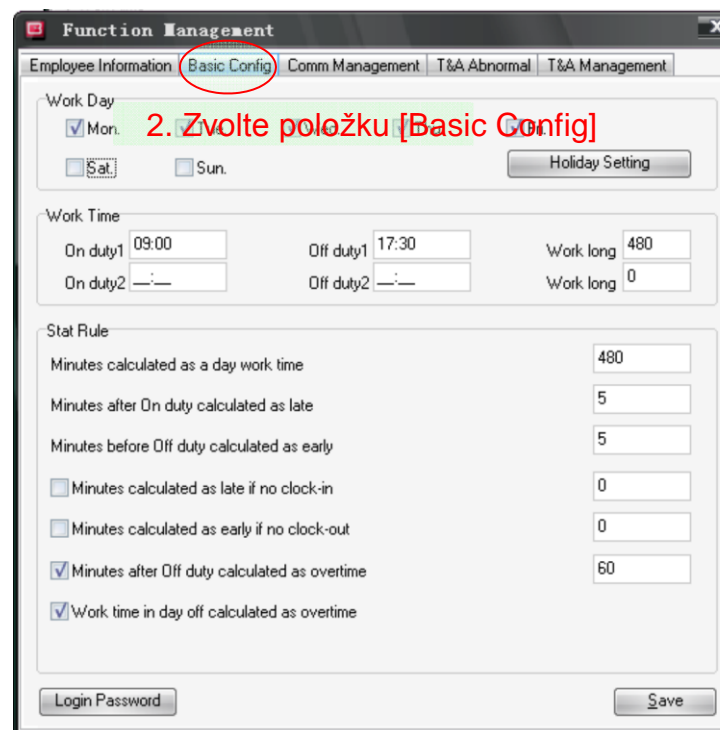
The 'Delete Employee From Terminal' button is highlighted. A confirmation dialog box is shown with the text: 'Please confirm... Are you sure to delete the selected employees?'. The 'OK' button is highlighted.

3 Základní konfigurace

Slouží pro nastavení parametrů systému a výpočet pracovní doby zaměstnance.

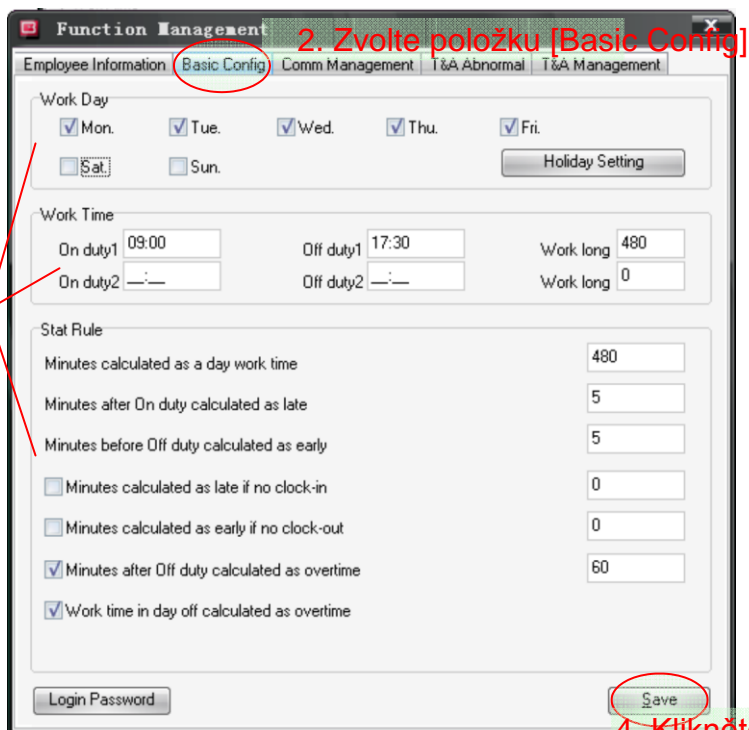
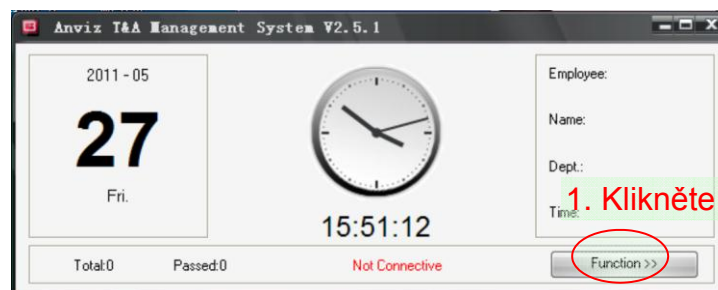


1. Klikněte na tlačítko [Function]



2. Zvolte položku [Basic Config]

3.1 Nastavení základních parametrů



3.2 Nastavení svátků

Anviz T&A Management System V2.5.1

2011-05
27
Fri.

15:51:12

Employee:
Name:
Dept.:
Time:

Total:0 Passed:0 Not Connective

Function >>

1. Klikněte na tlačítko [Function]

Function Management

Employee Information Basic Config Comm Management Abnormal T&A T&A Management

Working Day
☒ Mon. ☒ Tue. ☒ Wed. ☒ Thur. ☒ Fri. ☐ Sat. ☐ Sun.

Working Time
On duty1 09:00 Off duty1 17:30 Working Time 480
On duty2 —:— Off duty2 —:— Working Time 0

Stat Rule
Minutes one workday included 480
Minutes after On duty calculated as late 5
Minutes before Off duty calculated as early 5
☐ Minutes calculated as late if no clock-in 0
☐ Minutes calculated as leaving early if no clock-out 0
☒ Minutes after Off duty calculated as overtime 60
☒ Working time on off day calculated as overtime

Login Password Save

2. Zvolte položku [Basic Config]

3. Klikněte na [Holiday Setup]

Holiday Setup

Holiday Information
Holiday Name Spring Festival Add
Starting Date 2011-01-30 Days 11 Delete

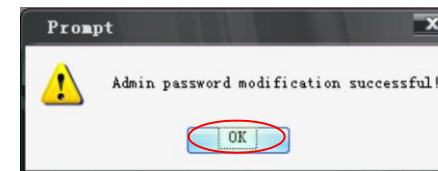
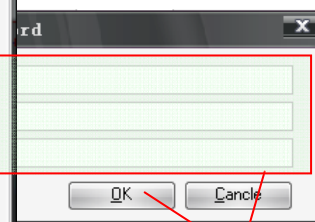
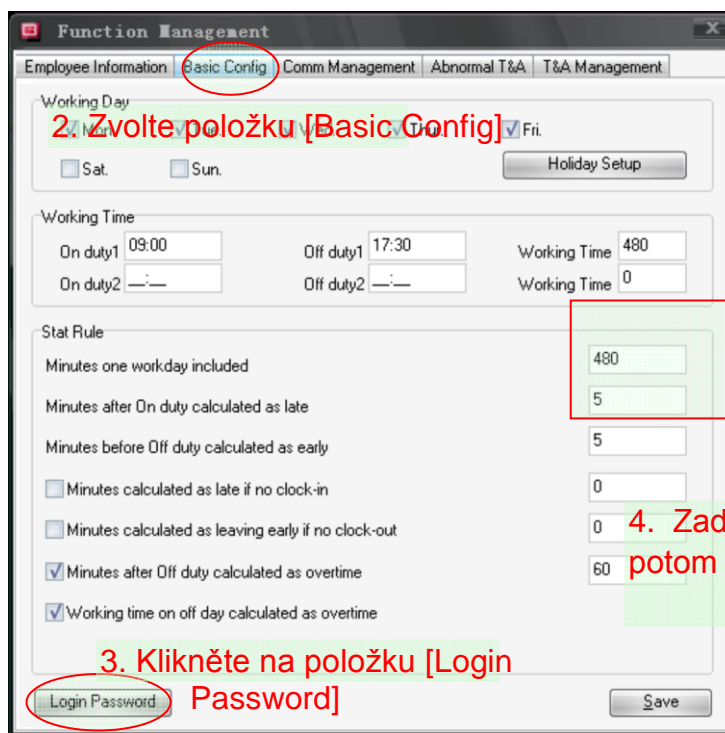
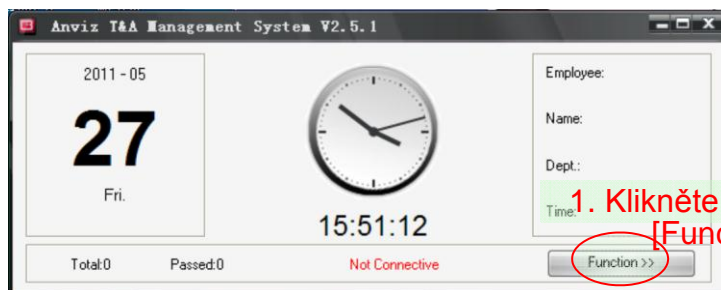
Holiday Name	Starting Date	Days
Spring Festival	2011-01-30	11

,doplňte [Starting Date] počáteční datum.

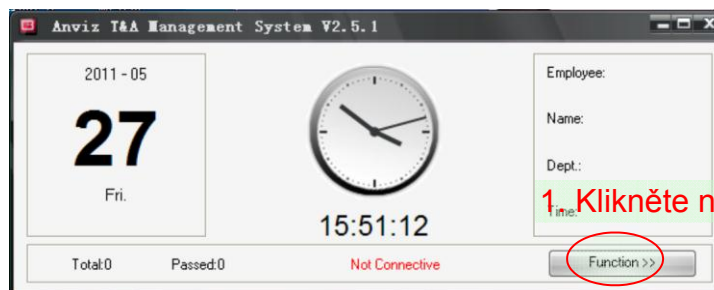
Zvolte ze seznamu svátek a klikněte na [Add] pro dokončení.

3.3 Přihlašovací heslo

Modifikace přihlašovacího hesla.



4 Správa komunikace



1. Klikněte na tlačítko [Function]



2. Zvolte položku [Comm Management]

Zobrazení základních parametrů docházkového terminálu.

Vstup do základního nastavení komunikačních parametrů.

Zobrazení informací o komunikaci

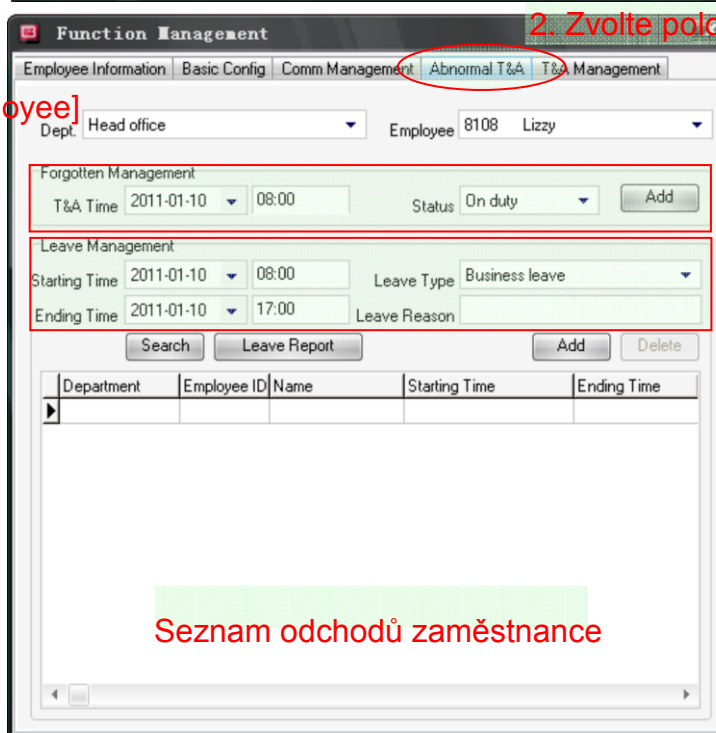
5 Výjimky (T&A Management – správa času a docházky)

Správa docházky zaměstnance (výjimky) včetně zapomenutí příchodu, dovolené, pracovních cest, atd.:

5.1 Zapomenutý příchod (T&A Management)



1. Klikněte na tlačítko [Function]



2. Zvolte položku [Abnormal T&A]

3. Zvolte [Dept] – oddělení a [Employee] – zaměstnance

4. Nastavte [T&A Time] a [Status], klikněte na položku [Add] pro úpravu T&A.

5. Nastavte čas odchodu, zadejte důvod, klikněte na položku [Add] o úpravu.

6. Vyberte „Seznam odchodů zaměstnance“ a klikněte na [Delete] pro smazání záznamů.

Seznam odchodů zaměstnance

5.1.1 Report odchodů

Zobrazení odchodů zaměstnance.

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Zvolte položku [Abnormal T&A]

3. Zvolte [Dept] – oddělení a [Employee] - zaměstnance

4. Vyberte čas odchodu

5. Klikněte na položku [Search] pro vyhledání záznamů.

6. Klikněte na položku [Leave Report] pro zobrazení reportu

Employees Away on Business/Leave Report
2011-01-10 to 2011-01-14

Employee ID	Name	Time Range	Leave Type	Reason
8101	King Jin	2011-01-11 8:00:00 - 2011-01-12 17:00:00	Business leave	
8108	Lizy	2011-01-12 8:00:00 - 2011-01-13 17:00:00	Sick leave	

6 T&A Management – správa času a docházky

Výpočet docházky zaměstnance v určitém časovém období.

6.1 Kontrola záznamů času a docházky

2011-05
27
Fri.
15:51:12
Total:0 Passed:0 Not Connective
Function >>

1. Klikněte na tlačítko [Function]

Function Management
Employee Information Basic Config Comm Management Abnormal T&A **T&A Management**
Dept. Head office Employee All
Report
Time Range 2011-01-01 - 2011-01-10 Stat.
100%
Daily Report General Report Export to Excel Clear Obsolete Data
Department Employee ID Name Duty Actual Absent
Admin Dept 8101 King Jln 6 6 0
Admin Dept 8108 Lizzy 6 4 2
HR 8306 Jone Tang 6 0 6

2. Zvolte položku [T&A Management]

3. Zvolte položky [Dept] a [Employee]

4. Zvolte časový rozsah

5. Klikněte na tlačítko [Stat.] pro výpočet

Employee Daily T&A Report
Employee ID: 8101 Name: King Jln Dept.: Admin Dept 2011-01-01 to 2011-01-10

Date	Timetable1 In	Timetable1 Out	Timetable2 In	Timetable2 Out	Late Minute	Early Minute	Overtime Hour	Absence Hour	Working Time Hour	Exception Type	Time
2011-01-01	00:00										
2011-01-02											
2011-01-03	00:00	17:36							8		
2011-01-04	00:00	17:36							8		
2011-01-05	08:56	17:36							8		
2011-01-06	08:56	17:36							8		
2011-01-07	08:56	17:36							8		
2011-01-08											
2011-01-09											
2011-01-10	09:56	17:36							8		

Daily T&A Total			
T&A Days	6	Late times	0
Absent days	0	Late hours	0
		Early leave times	0
		Early leave hours	0
		Business Leave hours	0
		Leave hours	0

T&A records list (záznamy o docházce a času)

Employee T&A General Report
2011-01-01 to 2011-01-10

Employee ID	Name	Duty	Actual Day	Absent Day	Late Times	Early Times	Overtime Hour	Business Leave Hour	Leave Hour	Work Time
Admin Dept										
8101	King Jln		6	6						48
8108	Lizzy		6	4	2					32
HR										
8306	Jone Tang		6		6					

6.2 Export do excelového formátu

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Zvolte položku [T&A Management]

3. Zvolte položky [Dept] a [Employee]

4. Zvolte časový rozsah

5. Klikněte na tlačítko [Stat.] pro výpočet

6. Klikněte na tlačítko [Export to Excel.]

7. Zvolte cestu pro uložení vyexportovaného souboru, vložte jeho název a klikněte na položku [Save]

8. Klikněte na tlačítko [OK] pro potvrzení

The screenshots show the following data:

Function Management Window:

- Employee Information: Dept: Head office, Employee: All
- Report: Time Range: 2011-01-01 - 2011-01-10
- Buttons: Daily Report, General Report, Export to Excel, Clear Obsolete Data
- Table:

Department	Employee ID	Name	Duty	Attendance	Leave	Sick	Other
Admin Dept	8101	King JIn	6	6	0	0	0
Admin Dept	8108	Lizzy	6	4	2	0	0
HR	8306	Jone Tang					

Save As Dialog:

- Save in: working (D:)
- File name: User info
- Save as type: Microsoft Excel Files (*.xls)

Prompt Message:

The record has been exported to file "E:\Att\Employeeinfo.xls".

6.3 Smazání starých (nepotřebných dat)

The screenshot illustrates the process of clearing obsolete data in the Anviz T&A Management System V2.5.1. The interface includes a main window with a clock, date, and employee information. A 'Function >>' button is highlighted. Below it, the 'Function Management' window is shown with tabs for Employee Information, Basic Config, Comm Management, Abnormal T&A, and T&A Management. The 'T&A Management' tab is selected, showing a table of employee data. A 'Clear Obsolete Data' button is highlighted. A 'Clear The Obsolete Data' dialog box is shown with a 'Select the Deadline' dropdown set to '2011-12-11' and a 'Clear' button. A 'Please Confirm...' dialog box asks 'Are you sure to delete?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. Finally, a 'Prompt' dialog box shows 'Clear the obsolete data successful.' with an 'OK' button.

1. Klikněte na tlačítko [Function]

2. Zvolte položku [T&A Management]

3. Klikněte na tlačítko [Clear Obsolete Data]

4. Zvolte hranici pro mazání

5. Klikněte na tlačítko [OK] pro potvrzení

6. Klikněte na tlačítko [OK]

7. Klikněte na tlačítko [OK] pro potvrzení

Příloha1 Slovník pojmů

[Basic Config] – Základní konfigurace:

[How many minutes a workday to be calculated – počet minut pracovní doby]: Platná pracovní doba je doba v rozmezí od okamžiku 1 (On duty – začátek normální pracovní doby) do okamžiku 2 (Off duty – konec normální pracovní doby). Defaultní (přednastavená) hodnota pro platný pracovní den je 480 minut (8 hodin). Mějte na paměti, že se výpočet provádí v minutách.

[Minutes after on duty time is calculated as late – minuty po začátku normální pracovní doby se počítají jako pozdní příchod]: Výpočet je prováděn v minutách. Tato volba je efektivní po platném nastavení pracovní doby. Příklad: Pokud je začátek normální pracovní doby nastaven v rozvrhu na 09:00 a je nastavená tolerance pro pozdní příchod 5 minut, potom označení příchodu po 09:05 bude považováno za pozdní příchod (coming late). Čas opoždění bude potom vypočítán od základního času pro příchod (09:00). Pokud si tedy zaměstnanec označí příchod v 09:08, bude mu započítáno opoždění o 8 minut.

[Minutes before off duty time calculated as leaving early – minuty před koncem normální pracovní doby jsou započítávány jako předčasný odchod]: Výpočet je prováděn v minutách. Tato volba je efektivní po platném nastavení pracovní doby. Příklad: Pokud je konec normální pracovní doby nastaven v rozvrhu na 17:00, je nastavená tolerance pro předčasný odchod 5 minut, potom označení odchodu před 16:55 bude považováno za předčasný odchod (leaving early). Čas předčasného odchodu bude potom vypočítán od základního času pro odchod (17:00). Pokud si tedy zaměstnanec označí odchod v 16:52, bude mu započítán předčasný odchod o 8 minut.

[Handle no clock in when on duty – správa při neoznačení příchodu na začátku normální pracovní doby]: Pokud je zvoleno nastavení “minutes calculated as coming late if no clock in”, budou minuty při neoznačení příchodu považovány za pozdní příchod. Pokud tato volba nastavena není, budou tyto minuty považovány za absenci.

[Handle no clock out when off duty - správa při neoznačení odchodu na konci normální pracovní doby]: Pokud je zvoleno nastavení “minutes calculated as leaving early if no clock out”, budou minuty při neoznačení odchodu považovány za předčasný odchod. Pokud tato volba nastavena není, budou tyto minuty považovány za absenci.

[Minutes after off duty time calculated as overtime work – minuty po zkončení normální pracovní doby jsou započítávány jako práce přesčas]: Výpočet je prováděn v minutách. Tato volba je efektivní po platném nastavení pracovní doby. Příklad: Pokud je v tomto parametru nastaveno 60 minut a konec normální pracovní doby je v 17:00, potom bude označení odchodu po 18:00 považováno za práci přesčas. Pokud si tento zaměstnanec označí odchod v 18:20, potom bude do přesčasových minut započítáno 80 minut.

[Work time in rest day calculated as overtime – přítomnost na pracovišti mimo normální pracovní dobu je považována za práci přesčas]: Pokud je nastavena tato volba, je přítomnost na pracovišti mimo normální pracovní dobu považována za práci přesčas.

[Comm Management] – komunikace s terminálem:

[Terminal Information]: Zobrazení základních informací terminálu;

[Terminal Setup]---Nastavení základních parametrů terminálu:

[Date Format]: Existují 3 formáty pro zadávání datumu: rr-mm-dd, mm/dd/rr, dd/mm/rr.

[Time Format]: Existují 2 formáty pro zadávání času: 24 hodin a 12 hodin;

[Volume]: Hlasitost pokynů z terminálu. Výchozí stupeň je hlasitosti je 3.

[Matching Precision – požadavek na přesnost otisku]: Tři stupně: [General - běžná], [Good - dobrá] a [Accurate - přesná]. Výchozí hodnota nastavení je „Good“ - dobrá.

[Smart Updates]: Během otisku prstu a jeho ověřování je předchozí vzor otisku s nižší kvalitou automaticky nahrazen novým otiskem o vyšší kvalitě.

[Dormancy Time]: Doba nečinnosti, po které přechází terminál do režimu spánku. [No] znamená nikdy. Maximální hodnota nastavení je 250 minut.

[Repeat Interval]: Doba pro opakování označení příchodu/odchodu jedním zaměstnancem. [No] znamená bez limitu (bez času Re-Verify), max. hodnota je 250 minut.

[Record Alarm Threshold Value]: Pokud je zbývajících paměť v zařízení menší než nastavená mez, terminál spustí alarm. 0-bez alarmu, Maximální nastavitelná hodnota je 5000 záznamů. No-znamená, že je funkce vypnuta.

[Time Synchronization]: Synchronizace času terminálu s PC.

[Clear Records]: Smazání všech záznamů o docházce z terminálu.

[Initialize Unit]: Jednotka bude uvedena do výchozího nastavení. Pozor, všechna uložená data budou v terminálu smazána!

[Disable the Manager]: Smazání Administrátora z terminálu.

[Download new Records]: Stažení nových záznamů o docházce z terminálu.

[Download all Records]: Stažení všech záznamů o docházce z terminálu.

[Backup Data]: Stažení informací o zaměstnanci a vzoru jeho otisků prstů do PC.

[Restore Data]: Obnovení dat zaměstnance z počítače do terminálu.

Příloha 2 Formát souboru pro export:

User.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel Viewer

Home

Open Quick Print Print Preview Copy Find Go To Page Setup Print Area Switch Windows

Office Document Edit Page Setup Window

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2010-11-01 to 2010-12-27 Employee T&A Report													
2	Department	Employee ID	Name	Clocking Time										
3	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-10 08:54:00										
4	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-10 18:04:00										
5	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-13 18:04:00										
6	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-14 18:04:00										
7	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-15 18:04:00										
8	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-16 18:04:00										
9	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-17 18:04:00										
10	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-20 08:54:00										
11	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-20 18:04:00										
12	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-21 08:54:00										
13	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-21 18:04:00										
14	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-22 08:54:00										
15	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-22 18:04:00										
16	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-23 08:54:00										
17	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-23 18:04:00										
18	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-24 08:54:00										
19	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-24 18:04:00										
20	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-27 08:54:00										
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														

T&A Report Daily T&A Report General Report Asking for Leave Report

Ready 100%

[Employee Daily T&A Report] - Denní report o docházce zaměstnance:

User.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel Viewer

Home

Open Quick Print Print Preview Copy Find Go To Page Setup Print Area Switch Windows

Office Document Edit Page Setup Window

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2010-11-01 to 2010-12-27 Employee Daily T&A Report													
2	Department	Employee ID	Name	Date	Week	Timetable1	Timetable2	Late	Early	Absent	OverTime	Work Time	Description	Leave Time
3	R&A	8,101	King Jln	2010-11-01	Mon.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
4	R&A	8,101	King Jln	2010-11-02	Tue.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
5	R&A	8,101	King Jln	2010-11-03	Wed.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
6	R&A	8,101	King Jln	2010-11-04	Thu.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
7	R&A	8,101	King Jln	2010-11-05	Fri.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
8	R&A	8,101	King Jln	2010-11-06	Sat.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
9	R&A	8,101	King Jln	2010-11-07	Sun.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
10	R&A	8,101	King Jln	2010-11-08	Mon.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
11	R&A	8,101	King Jln	2010-11-09	Tue.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
12	R&A	8,101	King Jln	2010-11-10	Wed.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
13	R&A	8,101	King Jln	2010-11-11	Thu.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
14	R&A	8,101	King Jln	2010-11-12	Fri.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
15	R&A	8,101	King Jln	2010-11-13	Sat.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
16	R&A	8,101	King Jln	2010-11-14	Sun.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
17	R&A	8,101	King Jln	2010-11-15	Mon.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
18	R&A	8,101	King Jln	2010-11-16	Tue.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
19	R&A	8,101	King Jln	2010-11-17	Wed.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
20	R&A	8,101	King Jln	2010-11-18	Thu.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
21	R&A	8,101	King Jln	2010-11-19	Fri.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
22	R&A	8,101	King Jln	2010-11-20	Sat.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
23	R&A	8,101	King Jln	2010-11-21	Sun.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
24	R&A	8,101	King Jln	2010-11-22	Mon.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
25	R&A	8,101	King Jln	2010-11-23	Tue.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
26	R&A	8,101	King Jln	2010-11-24	Wed.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
27	R&A	8,101	King Jln	2010-11-25	Thu.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
28	R&A	8,101	King Jln	2010-11-26	Fri.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
29	R&A	8,101	King Jln	2010-11-27	Sat.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
30	R&A	8,101	King Jln	2010-11-28	Sun.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
31	R&A	8,101	King Jln	2010-11-29	Mon.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
32	R&A	8,101	King Jln	2010-11-30	Tue.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
33	R&A	8,101	King Jln	2010-12-01	Wed.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
34	R&A	8,101	King Jln	2010-12-02	Thu.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
35	R&A	8,101	King Jln	2010-12-03	Fri.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00
36	R&A	8,101	King Jln	2010-12-04	Sat.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
37	R&A	8,101	King Jln	2010-12-05	Sun.			0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
38	R&A	8,101	King Jln	2010-12-06	Mon.			0	0	8.00	0.00	0.00		0.00

T&A Report Daily T&A Report General Report Asking for Leave Report

Ready 100%

[Employee T&A General Report] - Přehledový report o docházce zaměstnanců :

User.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel Viewer

Home

Open Quick Print Print Preview Copy Find Go To Page Setup Print Area Switch Windows

Office Document Edit Page Setup Window

1	2010-11-01 to 2010-12-27 Employee T&A General Report											
2	Department	Employee ID	Name	Duty	Actual	Absent	Late	Early	OverTime	Bus. Leave	Leave	Work Time
3	R&A	8,101	King Jin	41.00	0.00	39.00	0	0	0.00	16.00	0.00	0.00
4	R&A	8,108	Lizzy	41.00	6.00	35.00	0	0	0.00	0.00	6.00	42.00
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

T&A Report Daily T&A Report General Report Asking for Leave Report

Ready 100%

[Employee Asking for Leave Report] Přehledový report o odchodech a nepřítomnosti zaměstnanců:

User.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel Viewer

Home

Open Quick Print Print Preview Copy Find Go To Page Setup Print Area Switch Windows

Office Document Edit Page Setup Window

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2010-11-01 to 2010-12-27 Employee Asking for Leave Report							
2	Department	Employee ID	Name	Begin Time	End Time	Description	Remark	
3	R&A	8,101	King Jln	2010-12-08 08:00:00	2010-12-09 17:00:00	Business leave		
4	R&A	8,108	Lizzy	2010-12-14 09:30:00	2010-12-14 15:30:00	Sick leave		
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								

T&A Report Daily T&A Report General Report Asking for Leave Report

Ready 100%