

FINGERTEC

TCMSV3

Un logiciel de FingerTec



Mode d'emploi

Avis de droit d'auteur

Tous les droits sont réservés. Aucune partie de ce livre ne peut être reproduite ou transmise de quelque manière que ce soit, par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'enregistrement ou tout système de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite de Timetec Computing Sdn Bhd. Toutes les précautions ont été prises Pour fournir des informations complètes et précises. Les informations contenues dans ce document peuvent être modifiées sans préavis.

Avertissement

Nul ne devrait compter sur le contenu de Cette publication sans première obtention Conseils d'un professionnel qualifié. La société décline expressément tout et responsabilité envers tout appareil ou Utilisateur de ce livre, à propos de quoi que ce soit, et Des conséquences de quelque chose, fait par Une telle personne en dépendance, que ce soit Ou partiellement, sur l'ensemble ou une partie de Le contenu de ce livre.

TIMETEC COMPUTING SDN BHD

Contenu

- 5 [Préface](#)
BIENVENUE A TCMS V3
- 6-13 [Chapitre 1](#)
PARAMÈTRES DU SYSTÈME DANS TCMS V3
Les paramètres du système
System User to create User Roles
- 14-18 [Chapitre 2](#)
PARAMÈTRES DU SYSTÈME DANS TCMS V3
Les paramètres du système
Système d'utilisateur pour créer des rôles d'utilisateur
- 19-28 [Chapitre 3](#)
GESTION DES UTILISATEURS
Ajouter un département
Ajouter des utilisateurs
Supprimer les utilisateurs
Exporter les utilisateurs
Gestion des ports USB
Utilisateur de mise à jour par lot
Rechercher l'utilisateur
- 29 [Chapitre 4](#)
SURVEILLANCE
Surveillance en temps réel
Liste de connexion
- 30-71 [Chapitre 5](#)
PLANIFICATION ET PARTICIPATION
Configuration des horaires hebdomadaires
L'horaire quotidien
L'horaire Flexi
Configuration de Group Duty Roster
Planificateur de service à l'utilisateur
Feuilles et remarque
Classe de paye
Utilisateur
Feuille de présence
Exporter vers Sage UBS Payroll (Marché de la Malaisie uniquement)

72-75 **Chapitre 6**

REPORTS

Les types reports et utilisation

Aperçu, impression ou enregistrement de rapports

Planificateur de rapport

Bienvenue a TCMS V3

Bienvenue a TCMS V3, où le système de présence vient de s'améliorer

Conformément au développement rapide de la technologie de nos jours, FingerTec présente TCMS V3, système de gestion du temps et de l'assistance qui contient tous les éléments du prédécesseur TCMS V2 mais programmé sur les plates-formes Ms Access et MySQL.

Le TCMS V3 est spécialement conçu pour centraliser, stocker et gérer toutes les données extraites des'appareils de FingerTec, en créant une solution de présence en réseau facilement gérée et en réseau, en simplifiant les tâches de ressources humaines, qui fonctionne finalement pour améliorer le fonctionnement et réduire les coûts de main-d'œuvre d'une organisation. Avec TCMS V3, téléchargez et traite les enregistrements de présence de votre entreprise récupérés facilement depuis vos appareils de FingerTec.

Dans ce manuel, nous vous guiderons sur la façon d'installer votre logiciel TCMS V3, d'activer chaque appareil, d'ajouter/supprimer/gérer des utilisateurs, de télécharger des données, de traiter et de personnaliser des rapports, Ainsi que d'interpréter les données à partir du logiciel.

Si vous n'avez jamais utilisé le logiciel TCMS V2 ou Ingress avant, nous vous conseillons de suivre de près toutes les instructions de ce manuel pour apprendre rapidement et efficacement les moyens d'utiliser ce logiciel et éviter de supprimer des informations cruciales de vos terminaux. FingerTec dispose d'un support disponible 24h/24 via email à support@fingertec.com et connectez-vous avec nous au chat <http://www.fingertec.com/chat/> pour nous informer de vos questions ou des problèmes liés à TCMS V3.

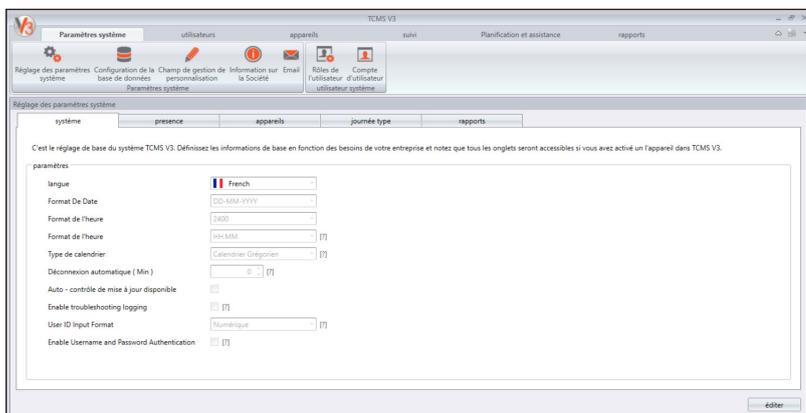
TCMS V3 est donné avec chaque achat du terminal de temps et d'assistance de chaque FingerTec.

Merci d'avoir choisi FingerTec!

Paramètres du système dans TCMS V3

Ce chapitre vous guidez dans la configuration des paramètres de TCMS V3 en fonction de vos préférences.

Les paramètres du système



Configurez les paramètres pour 5 pièces principales dans les Paramètres du système comme indiqué ci-dessus:

1. Système du paramètre
2. Configurations de base de données
3. Le champs de la Gestion
4. Informations de la société
5. Email

Dans les Paramètres du système, vous trouverez également l'Utilisateur du système, où vous pouvez créer / éditer / supprimer des comptes à niveaux multiples avec différentes autorités pour vous connecter pour utiliser votre copie de TCMS V3.

Paramètres du système

SYSTÈME

- **Langue:** TCMS V3 est disponible dans de nombreuses langues et vous pouvez sélectionner la langue de vos préférences.
- **Date, heure et heure:** sélectionnez le format pour afficher la date, l'heure et les heures dans TCMS V3 et ses rapports.
- **Type de calendrier:** vous pouvez sélectionner le calendrier géorgien, le calendrier perse ou le calendrier Hijri.
- **Déconnexion automatique:** définissez le temps de veille maximal avant que le système ne se déconnecte automatiquement.

- **Vérification automatique de la mise à jour disponible:** la mise à jour du logiciel vous permet d'accéder aux dernières fonctionnalités et d'améliorer les performances et la stabilité du logiciel.

PRÉSENCE

Règlage des paramètres système

présence

appareils

journée type

rapports

Définissez les règles pour le serveur de téléchargement et de traiter vos données de présence.

paramètres

Intervalle de journal des transactions de téléchargement automatique (hh: mm) [?]

Supprimer le journal des transactions après le téléchargement

Spécifiez la minuterie de téléchargement quotidien pour que le système active le processus de téléchargement automatique tous les jours : [?]

Effectuer un téléchargement quotidien lorsque l'ordinateur est allumé

Génération automatique d'un intervalle de données d'audit (hh: mm)

Affichage suspendu et utilisateur périmé

Afficher le réglage de classe salariale [?]

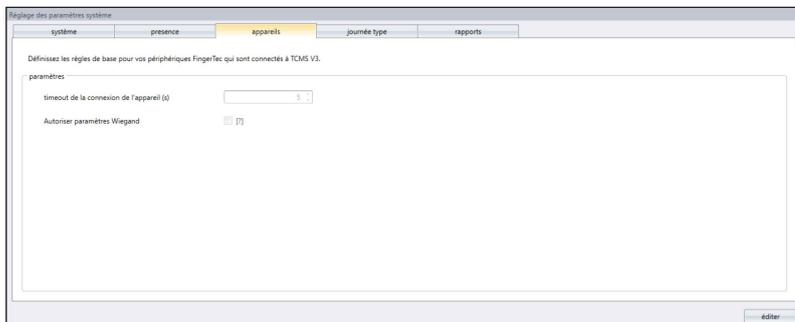
Accepter les données modifiées comme horloge d'origine [?]

Activer la sélection du code de travail dans CRIS TA

éditer

- **Intervalle de journal des transactions de téléchargement du serveur:** définissez l'intervalle de temps pour télécharger les journaux de transactions à partir des périphériques automatiquement. Réglez 00:00 pour désactiver cette option si nécessaire.
- **Spécifiez la minuterie de téléchargement quotidien pour que le système active le processus de téléchargement automatique tous les jours:** configurez jusqu'à un maximum de 2 horloges journalières pour exécuter automatiquement les journaux de transactions à partir des périphériques.
- **Générateur de serveur Intervalle de données d'audit:** définissez l'intervalle de temps pour que TCMS V3 génère des données brutes à mettre à jour dans la feuille de présence en conséquence.
- **Affichage utilisateur suspendu et expiré:** l'utilisateur pourrait être suspendu pour une certaine période de temps pour diverses raisons. Ainsi, l'employeur / entreprise peut contrôler les droits d'accès de l'utilisateur suspendu en incluant l'utilisateur suspendu pendant le processus d'exportation de la fréquentation. Il montrera son ancien record de présence / dossiers vides dans la fiche de présence. Veuillez décocher la case si vous souhaitez exclure et cacher la présence des employés suspendus.
- **Afficher le paramètre de classe de paiement:** Pay Class est la dernière fonctionnalité introduite par FingerTec pour configurer le système de paiement en fonction du temps de travail de l'employé ou des heures supplémentaires (OT) sans Devoir configurer un réglage de l'horloge. Veuillez ignorer cette section si vous souhaitez configurer la condition de paiement en fonction de l'heure d'affichage des employés. (Voir chapitre 7 - Classe de paye). "
- **Acceptez les données éditées en tant que synchronisation d'origine:** par défaut, TCMS V3 affichera les données éditées en caractères gras. Cochez cette option et toutes les données éditées s'affichent dans les polices normales.

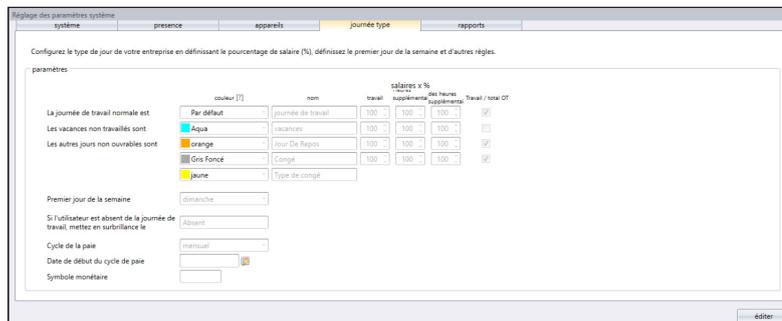
APPAREIL



- **Temporisation de la connexion de l'appareil:** les appareils se déconnecteront et se reconnecteront souvent à TCMS V3 si le réseau est instable. Définissez le temps d'attente maximal pour TCMS V3 pour justifier l'appareil en mode hors ligne.
- **Synchroniser les utilisateurs dans le périphérique:** Activer cette option et TCMS V3 efface toujours tous les éléments de données des employés avant de télécharger de nouveaux utilisateurs. C'est pour vous assurer que vous mettez toujours à jour une nouvelle copie des données des employés en périphériques. Désactivez cette option et TCMS V3 met à jour uniquement les données des employés en particulier ou en cours de chargement.
- **Autoriser les paramètres de Wiegand:** cochez cette option et l'onglet Wiegand apparaîtra dans le module des appareils, pour que vous puissiez configurer les paramètres Wiegand selon vos préférences.

TYPE DE JOUR

Vous pouvez déterminer les types de jours et d'autres descriptions en fonction de votre environnement de travail.



- Pour le réglage du jour, vous pouvez les modifier en fonction de vos préférences, y compris l'option de couleur pour chaque type de jour

Journée normale de travail - Définissez les jours ouvrables normaux de votre entreprise.

Par défaut: JOUR DE TRAVAIL Vacances sans travail - Définissez des vacances non fonctionnelles pour votre entreprise.

Par défaut: CONGE Autres journées non professionnelles - Définissez d'autres jours non ouvrables qui ne sont pas des vacances pour votre entreprise. Par défaut: REPOS et CONGE

- **Premier jour de la semaine:** vous pouvez choisir la journée de travail pertinente selon le temps de travail de votre entreprise. Techniquement, cela diffère d'un pays à l'autre.
- **Cycle de la paie:** les options disponibles sont hebdomadaires, bimensuelles, semestrielles et mensuelles.
- **Date de début du cycle de paie:** vous pouvez choisir la date de début de la paie de votre entreprise en cliquant sur le calendrier.
- **Devise:** L'option de devise dépend du mode de paiement de votre entreprise.
- **Note sur le calcul des salaires:** les lois du travail sont distinctives entre un pays et l'autre. Le calcul du salaire diffère également selon le droit du travail d'un pays. Dans chaque type de jour; Vous avez la possibilité de déterminer la valeur des salaires du travail. Par exemple: le salaire du travail est de 100%, les heures supplémentaires sont de 150% et les différentes heures supplémentaires sont de 200%.

Configuration de la base de données

Configuration de la base de données

Gestion de base de données

Restaurer le fichier de base de données Parcourir restaurer

Chemin d'accès du serveur de base de données C:\FingerTec Backup Parcourir sauvegarde

Intervalle de sauvegarde automatique jours à démarrer ?

1. Pour restaurer la base de données, procédez comme suit:
 - A) Cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier à restaurer dans TCMS V3.
 - B) Cliquez sur Restaurer pour continuer.
2. Pour sauvegarder les données stockées dans la base de données, procédez comme suit:
 - A) Cliquez sur Parcourir pour définir le chemin de localisation pour enregistrer le fichier de sortie.
 - B) Cliquez sur Sauvegarde pour continuer.
3. Pour sauvegarder les données d'une certaine table dans votre base de données, telles que les périphériques, les utilisateurs ou la présence, Suivez les étapes ci-dessous:
 - A) Cliquez sur Options de sauvegarde
 - B) Sélectionnez le tableau préféré pour sauvegarder

- C) Cliquez sur OK
- D) Procéder à la sauvegarde

Gestion de la personnalisation des champs

Vous pouvez ajouter des champs de données supplémentaires à utiliser dans les données de l'utilisateur (sous Autre onglet)

- Cliquez sur Modifier.
- Cliquez sur Ajouter pour ajouter un nouveau champ.
- Insérer le nom de l'information, par exemple: permis de conduire valide.
- Sélectionnez le type de données:
 - Boîte de texte** - colonne pour remplir le texte gratuitement.
 - Boîte combinée** - abaisse pour sélectionner la description (nécessite des données à partir des données d'élément).
 - Case à cocher** - case à cocher et décochez la case.
 - DateCombo box** - column pour afficher le calendrier pour la sélection de la date.
- Insérez la description dans les données d'article pour la zone Combo pour sélectionner.
- Cliquez sur Ajouter pour enregistrer dans la liste.
- Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres.

Répétez les étapes ci-dessus pour créer de nouveaux champs de données. Tous les champs de données nouvellement créés seront affichés sous Autre onglet dans Biodata de l'utilisateur.

Cliquez sur 'Mettre à jour' si vous souhaitez modifier le champ de données ou 'Supprimer' pour supprimer de la liste.

Les Informations d'entreprise

Remplissez les informations de votre société et revendeur local dans cette page. Vous pouvez également placer un filigrane unique sur chaque rapport créé par TCMS V3.

1. Insérez les informations de votre entreprise dans le panneau de gauche.
2. Remplissez les informations de contact de votre revendeur local dans le panneau de droite.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour insérer le filigrane dans vos rapports:
 - A. Cliquez pour sélectionner le fichier image (au format JPEG).
 - B. Sélectionnez le mode d'affichage:
 - Center** - affichage du filigrane au centre de la page
 - Stretch** - filigrane pour couvrir toute la page
 - Zoom** - filigrane zoom à plus grande taille situé au centre
 - C. Vérifiez Afficher le filigrane dans le rapport pour activer le filigrane dans les rapports “

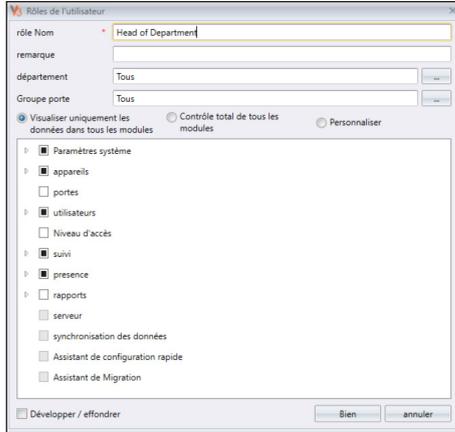
Email

Nom	nom	Email
-----	-----	-------

Vous pouvez remplir le paramètre de votre courrier électronique ici pour envoyer des rapports via Report Scheduler.

1. Cliquez sur Modifier sous Email.
2. Insérez les informations pour vous connecter à votre serveur de messagerie SMTP.
3. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres.
4. Cliquez sur Modifier dans l'information des destinataires.
5. Cliquez sur Ajouter.
6. Insérez l'adresse e-mail et le nom de l'utilisateur.
7. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.

Système d'utilisateur pour créer des rôles d'utilisateur



Vous devez créer des rôles pour modifier ou afficher des données dans TCMS V3. Il s'agit d'une étape de sécurité pour votre logiciel pour empêcher les personnes non autorisées d'accéder à TCMS V3. Pour ce faire, procédez comme suit:

1. Cliquez sur Rôles utilisateur sous Utilisateur système.
2. Cliquez sur Ajouter un rôle.
3. Nommez le rôle, par exemple: System Operator.
4. Sélectionnez les modules permettant d'afficher sous la colonne Affichage
5. Sélectionnez les modules permettant d'éditer sous la colonne Modifier.
6. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres. "

Repeat steps above to create new user role.

Répétez les étapes ci-dessus pour créer un nouveau rôle d'utilisateur.

POUR CREER LOGIN ACQUISITION ET ASSIGNER LE RÔLE

Maintenant, vous pouvez créer un nouveau nom d'utilisateur et un mot de passe pour les nouveaux utilisateurs pour utiliser TCMS V3.

1. Cliquez sur User Account sous User System.
2. Cliquez sur Ajouter un compte.
3. Insérez le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion.

4. Affectez le rôle (comme préréglé sous le rôle de l'utilisateur) à ce compte, par exemple: Opérateur du système.
5. Cochez Activer pour accorder l'accès à cet utilisateur de compte.
6. Il est facultatif d'inscrire des empreintes digitales pour cet utilisateur. Il/ elle peut vérifier l'empreinte digitale pour accéder à TCMS V3 au lieu d'utiliser un mot de passe. Vous devez brancher le scanner OFIS-Y dans Le PC avant de cliquer sur le bouton Enregistrer. Suivez les instructions à l'écran pour inscrire les empreintes digitales de l'utilisateur.
7. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.

Repeat the steps above to create a new user login account. Select the user account and press Edit Account to start to edit, or press Remove Account to delete the account permanently.

The image shows a dialog box titled "Compte système de l'utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Nom d'utilisateur**: Text input field containing "Admin".
- mot de passe**: Password input field with masked characters (dots).
- Confirmez Le Mot De Passe**: Password confirmation input field with masked characters (dots).
- rôle**: Dropdown menu showing "Administrator".
- Module par défaut après la connexion**: Dropdown menu.
- remarque**: Text input field.
- Statut du compte**: Radio buttons for "actif" (selected) and "inactif".
- Modèle d'empreintes digitales 1**: Button labeled "Inscription".
- Modèle d'empreintes digitales 2**: Button labeled "Inscription".
- At the bottom right: "Bien" and "annuler" buttons.

Gestion du dispositif et de la porte

Ce chapitre vous guide sur la façon d'installer et de gérer les appareils FingerTec dans TCMS V3 et de les affecter aux portes.

Devices

Les appareils se réfèrent aux terminaux physiques FingerTec installés dans vos locaux pour enregistrer un employé présence.

Ajouter un appareil manuellement

Il est important d'ajouter tous les appareils que vous utilisez dans la liste dans TCMS V3 avant de pouvoir en gérer l'utilisation à l'aide du logiciel. L'ajout d'appareils à TCMS V3 nécessite que le périphérique se connecte à TCMS V3 via le réseau, TCP / IP ou RS 485. Si les appareils ne sont pas connectés au réseau, vous pouvez utiliser la connexion au fichier USB, ce qui nécessite de brancher un flash USB Conduire sur l'appareil pour récupérer les données utilisateur et les journaux de présence.

Chaque appareil possède un numéro de série unique, important pour l'activation dans TCMS V3. Contactez vos revendeurs locaux ou envoyez-nous un courriel à support@fingertec.com en fournissant le numéro de série de l'appareil au cas où vous ne pourriez pas activer TCMS V3 en ligne.

1. Accédez à l'onglet de l'appareil pour sélectionner Ajouter un appareil
2. Entrez les informations requises en conséquence.

Nom du périphérique: nommez l'appareil pour une référence future facile

Touche de communication: mot de passe secret numérique à 5 chiffres pour sécuriser la connexion entre l'appareil et TCMS V3. TCMS V3 doit associer cette clé avec un périphérique (sous Dev ID) avant que la connexion n'établisse.

3. Synchroniser automatiquement l'heure du périphérique: Activez ceci pour permettre à TCMS V3 de synchroniser toujours l'appareil avec la date et l'heure du serveur.

4. Mode de communication

Paramètres pour le mode TCP / IP: Insérez l'adresse IP de l'appareil afin que TCMS V3 puisse le trouver sur le réseau pour établir une connexion. Pour les appareils installés sur un site distant, vous pouvez insérer l'URL du serveur distant dans cette colonne. TCMS V3 peut lier avec le périphérique via Internet.

Port: Port TCP par défaut (4370) du serveur TCMS V3 pour lier le périphérique via le réseau.

Paramètres pour le mode RS485: Port série: définissez le port série du serveur utilisé pour vous connecter au convertisseur de données RS232 / 485. Vitesse de transmission: sélectionnez le débit en bauds du réseau RS485.

Paramètres pour le disque flash USB: numéro de série de l'appareil: définissez le numéro de série de l'identification de l'appareil: assurez-vous d'insérer le même identifiant que celui défini dans l'appareil. Niveaux de 1 à 999.

Fichier USB: Le fichier USB est l'option USB standard pour remplacer le besoin d'une connexion TCP / IP ou RS232 / 485

Client USB: Vous pouvez utiliser ce paramètre uniquement pour TA100C.

USB TA300: pour TA300, les données de téléchargement et de téléchargement utilisent un câble USB au lieu de TCP / IP ou RS232 / 485. Le type de câble USB utilisé pour la communication s'appelle Standard-B Plug.

Paramètres pour KeyDock UDisk Chemin d'accès: définissez le lecteur de disque USB pour lire les informations de base de Keylock

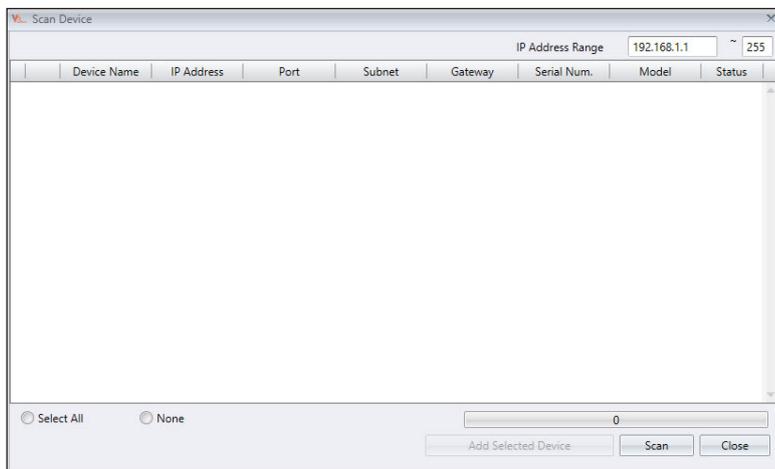
5. Cochez la case En ligne à côté de l'activation du l'appareil pour ajouter l'appareil dans TCMS V3.

Si une connexion Internet n'est pas disponible, vous pouvez activer l'appareil en sélectionnant Offline. TCMS V3 accepte un code alphanumérique à 12 chiffres pour l'activation hors ligne, mais ce code ne peut être récupéré que par vos revendeurs locaux ou support@fingertec.com.

6. Cliquez sur Activer l'appareil pour établir une connexion au l'appareil.

Ajouter un appareil par balayage automatique

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP spécifique du périphérique autonome ou TCMS V3, vous pouvez utiliser la fonction Auto Scan pour les rechercher sur le réseau.



1. Cliquez sur Scan de l'appareil.
2. Sélectionnez Type de l'appareil:

Configuration de l'appareil

Téléchargez tous les paramètres et les informations des appareils lorsque la connexion est établie. Vous pouvez commencer à personnaliser les paramètres de chaque appareil et à synchroniser les nouveaux paramètres et informations avec les périphériques en les téléchargeant. En raison de la nature différente de tous les 3 types de périphériques, TCMS V3 va masquer certaines pages / options lorsqu'elles ne sont pas applicables à un périphérique

1. Sélectionnez l'appareil.
2. Cliquez sur Télécharger les paramètres de l'appareil.
3. Attendez que le processus de téléchargement soit terminé.
4. Commencez à configurer:

Appareils

Informations de base

Nom de l'appareil: Gurney Plaza Numéro de série: 7137865

Firmware: Ver 6.60 Nov 15 2011 modèle: TA100C

Informations: réseau biométrique puissance autre OP Connexion événement

Appareil

fabricant: FingerTec date de fabrication: 19-08-2014 20:28:06

record

Compte Administrateur: 0 Nombre de Transaction: 268 / 200000

Nombre d'empreintes dig: 32 / 10000 Nombre d'utilisateurs: 16 / 10000

Nombre de visage: 0

éditer

Information: Ceci est la page pour afficher toutes les informations de l'appareil. Aucun amendement n'est autorisé. Vous pouvez connaître l'état de stockage de l'appareil à la section Enregistrement.

Réseau: vous pouvez modifier les types de mode de communication dans cette page, par exemple passer de TCP / IP à RS485. Vous pouvez également mettre à jour les paramètres TCP / IP (par exemple: changer à une nouvelle adresse IP) ou les paramètres RS485 (par exemple: changer le débit en bauds à 9600bps). Tous les nouveaux paramètres prendront effet après avoir téléchargé les nouveaux paramètres sur le périphérique.

Appareils

Informations de base

Nom de l'appareil: Gurney Plaza Numéro de série: 7137865

Firmware: Ver 6.60 Nov 15 2011 modèle: TA100C

Informations: réseau biométrique puissance autre OP Connexion événement

communication

Mode de communication: USB fichier Auto synchroniser l'heure de l'appareil:

Device ID: 1 Connexion rapide:

Clé de communication: 0

Paramètre TCP / IP

Adresse IP / URL: 192.168.0.10

port: 4370

sous-réseau: 255.255.255.0

RS485 Cadre

Comm. port: COM 1 Baudrate: 115200

Biométrie: cette page n'est efficace que lors de la connexion à des appareils prenant en charge l'empreinte digitale ou la reconnaissance faciale. Modifiez ces paramètres en conséquence après avoir cliqué sur le bouton Modifier.

Seulement la vérification 1: 1: définie sur Non par défaut pour que les utilisateurs puissent accéder immédiatement après avoir vérifié leur doigt ou leur visage. Modifiez cette option sur Oui si vous souhaitez que les utilisateurs insèrent leur ID avant l'empreinte digitale

Vérification de visage.

Algorithme d'empreinte digitale: VX 10.0 est le dernier algorithme d'appariement d'empreintes digitales pris en charge par l'appareil. Passez uniquement à VX 9.0 si votre environnement utilise l'ancien algorithme.

Face / empreinte digitale 1: 1 Seuil: le niveau de la sécurité correspondante si vous souhaitez que les utilisateurs insèrent l'ID utilisateur avant la vérification de l'empreinte digitale / face. Pour l'empreinte digitale, la gamme est de 0 à 50, où 50 est le plus élevé. Pour le visage, il varie de 0 à 99 où 99 est le plus élevé. Les valeurs par défaut sont 15 pour l'empreinte digitale et 70 pour le visage.

Face / empreinte digitale 1: N Seuil: le niveau de la sécurité correspondante si vous autorisez les utilisateurs à vérifier par empreinte digitale / face sans insérer l'ID utilisateur. Les valeurs par défaut sont 45 pour l'empreinte digitale et 75 pour le visage.

Puissance: vous pouvez configurer la durée (en minutes) pour attendre l'appareil avant de passer en mode veille

Temps d'inactivité (en minutes): durée à attendre avant de passer en mode veille. Action de ralenti: sélectionnez Sleep ou Power Off.

Heure de mise sous tension: cochez la case et insérez l'heure pour allumer l'appareil.

Heure de mise hors tension: cochez la case et insérez l'heure pour éteindre l'appareil.

Contrôle d'accès: vous pouvez configurer le périphérique pour les paramètres de contrôle d'accès de base.

Save Transaction log: Enregistrer le journal des transactions: définissez sur Oui par défaut. L'appareil enregistre les enregistrements Entrer-Sortir des utilisateurs. Dans le cas où vous souhaitez seulement que l'appareil contrôle l'accès sans se référer à ses enregistrements, sélectionnez Non. L'appareil ne conservera aucun enregistrement Entrer- Sortir.

Enregistrer le registre faux: définissez sur Oui par défaut. L'appareil enregistre des enregistrements même si les utilisateurs ne vérifient pas. Vous pouvez évaluer le niveau de vérification des paniers qui se passe sur ce périphérique et ajuster les paramètres biométriques pour améliorer le processus de vérification. Sélectionnez Non et le périphérique ne stockera pas cet enregistrement.

État d'enregistrement maître: vous devez définir l'appareil comme maître ou esclave. Si deux périphériques autonomes sont installés pour contrôler une seule porte. Normalement, l'entrée de contrôle du périphérique autonome est définie comme Maître, et à la sortie est l'esclave. Ignorez si vous installez un périphérique esclave avec un appareil autonome. Ceci est important si vous utilisez la fonction Antipassback. L'appareil principal stocke tous les enregistrements d'entrée-sortie pour justifier l'état Antipassback.

LES AUTRES PARAMETRES

Désactivation du l'appareil: Pour arrêter l'appareil à distance. Tous les appareils ne comportent pas de bouton de mise hors tension physique pour éviter tout arrêt non autorisé. Vous pouvez uniquement désactiver l'appareil en cliquant Ce bouton

Redémarrez l'appareil: pour redémarrer l'appareil à distance. Si l'appareil fonctionne de manière anormale, essayez de le redémarrer.

Synchroniser la date et l'heure: synchronisez la date et l'heure du périphérique immédiatement. Il est recommandé de le faire lors de la première installation.

Télécharger les paramètres du périphérique: téléchargez tous les paramètres / paramètres à partir du périphérique.

Activer l'appareil: activez l'appareil à ajouter dans TCMS V3.

Effacer toutes les données du l'appareil: Pour nettoyer le stockage de l'appareil à l'étape initiale. Vous ne pouvez pas récupérer de données après cela.

Effacer tout le journal: pour supprimer les journaux de transactions stockés dans un appareil. Il est conseillé de le faire après avoir terminé le téléchargement des journaux à partir du l'appareil.

Effacer le privilège de l'administrateur: Pour effacer le verrouillage de l'administrateur dans un appareil. Tous les utilisateurs peuvent accéder au menu principal en appuyant sur le bouton Menu. Faites-le uniquement avant de vouloir attribuer un nouvel administrateur À l'appareil.

Paramètres du chargeur de l'appareil: Pour télécharger tous les nouveaux paramètres / paramètres du l'appareil pour commencer à prendre effet.

Journal des opérations: l'appareil enregistre chaque opération effectuée par les administrateurs dans un fichier journal. Il s'agit d'un fichier caché que vous ne pouvez pas afficher sur le périphérique. Vous devez télécharger les journaux d'opération dans TCMS V3 pour le visualiser. Appuyez sur Télécharger OP Log pour télécharger à partir du l'appareil. Insérez la plage de dates pour affiner votre recherche.

Transaction terminale: le périphérique enregistre des activités anormales (par exemple: force de porte ouverte, déclenchement d'alarme, vérification d'échec, etc.) en tant qu'événements. Ces enregistrements sont automatiquement téléchargés dans TCMS V3. Vous pouvez affiner votre recherche pour voir par date et heure.

5. Cliquez sur Télécharger les paramètres du périphérique pour télécharger de nouveaux paramètres sur les périphériques.

Désactiver et supprimer un appareil

Supprimez ou supprimez le périphérique de la liste s'il n'est plus utilisé ou ajouté à tort à TCMS V3. Si vous souhaitez suspendre un périphérique de TCMS V3 (pour arrêter le transfert de données avec le périphérique) Désactivez-le dans la liste. pour supprimer un appareil.

1. Cliquer pour selectez un appareil de la liste
2. Cliquer pour supprimer un appareil
3. Cliquer oui pour confirmer de supprimer un appreil.

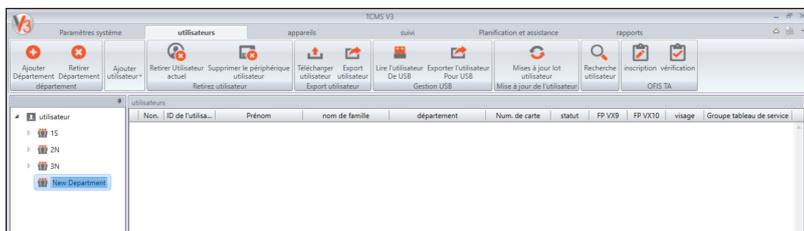
Gestion des utilisateurs

Ce chapitre vous guide à gérer les utilisateurs en les synchronisant à partir de périphériques dans TCMS V3 et en remplissant des informations détaillées sur l'utilisateur à des fins de rapport.

Synchronisez tous les utilisateurs des périphériques avec TCMS V3 pour une gestion facile. Vous pouvez remplir les informations importantes de chaque utilisateur en tant que référence et transférer également les informations des utilisateurs parmi tous les périphériques pour permettre l'accès en conséquence. Le processus de transfert nécessite une connexion TCP / IP ou RS485 à chaque périphérique. Si l'une ou l'autre méthode de communication n'est pas disponible, vous pouvez copier les informations des utilisateurs dans un disque flash USB pour transférer des informations entre TCMS V3 et un périphérique. Vous pouvez importer les informations des utilisateurs à partir de votre système actuel et le transférer dans TCMS V3 afin que vous ne devez pas réinsérer les informations à nouveau.

Ajouter un département

Créez une liste de départements dans TCMS V3 avant de commencer à synchroniser ou à créer des utilisateurs. Il est recommandé de gérer les utilisateurs par département.



1. Cliquez sur Utilisateur sur le panneau de gauche.
2. Cliquez sur Ajouter un département.
3. Nommez le département.

Ajouter des utilisateurs

Pour créer des utilisateurs manuellement

Vous pouvez créer des utilisateurs par lot en assignant une ID utilisateur en cours d'exécution pour chaque utilisateur. Dans le cas où vous assignez des cartes RFID à chaque utilisateur, où les numéros de carte sont en séquence, vous pouvez également créer des utilisateurs par lot.

Pour ajouter des utilisateurs un par un

1. Cliquez sur Nouvel utilisateur.
2. Remplissez les données de l'utilisateur.
3. Cliquez sur Ajouter et continuez à ajouter l'utilisateur suivant.
4. Reportez-vous à 4.3.1 pour savoir comment inscrire l'empreinte digitale en utilisant le scanner OFIS-Y. "

Pour ajouter des utilisateurs par lot

1. Définissez l'ID utilisateur début et fin.
2. Fournir le numéro de carte de départ. Si les utilisateurs utilisent la carte en exécutant le numéro de séquence.
3. Définissez un nom d'utilisateur général pour joindre avec l'ID utilisateur, par exemple Staff1234. Vous pouvez ensuite modifier le nom d'utilisateur par la suite.
4. Fournissez le groupe d'accès si tous les utilisateurs partagent la même publication. Ignorez-le si elles ont un groupe d'accès différent
5. Appuyez sur Exécuter pour commencer à générer des utilisateurs.

Modifier les données utilisateur Biodata

Assignez les utilisateurs au service par glisser-déplacer. Remplissez les données biographiques de chaque utilisateur pour faciliter la recherche à l'avenir. Vous pouvez également modifier manuellement les utilisateurs individuels ou importer les informations pertinentes de votre système précédent dans TCMS V3.

Pour modifier manuellement les informations des utilisateurs, vous pouvez voir tous les utilisateurs affichés dans le bon panneau. Double-cliquez sur l'ID utilisateur pour commencer à modifier ses données biologiques en conséquence.

1. Appuyez sur Modifier.
2. Double-cliquez sur la colonne Photo pour insérer sa photo.
3. Remplissez les détails sous Informations de base pour décrire l'utilisateur.
4. Cliquez sur chaque onglet pour afficher ou configurer sous la section Informations de base. "

• ONGLET DÉTAILS:

Nom d'utilisateur: Nom abrégé à afficher au moment de l'utilisateur lors de la vérification. Maximum 9 caractères.

Mot de passe: Assignez le mot de passe pour la vérification des utilisateurs sur les appareils. Maximum de 5 chiffres.

Date de publication: Pour afficher la date à laquelle l'utilisateur est créé dans TCMS V3.

Date d'expiration: date pour suspendre les utilisateurs à afficher sur la feuille de présence.

Suspendu: Bloquer les utilisateurs pour accéder à l'appareil.

Privilège: pour modifier le privilège de l'utilisateur sur les périphériques.

Carte: Pour afficher le numéro de carte attribué aux utilisateurs.

Visage: Pour indiquer si un utilisateur est inscrit avec un modèle de visage.

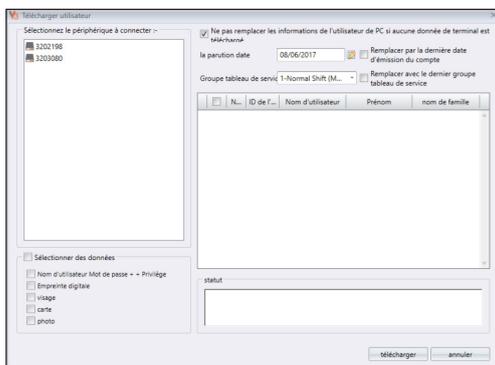
Total FP VX 9: Pour afficher le nombre total de modèles d'empreintes VX 9.0 inscrits pour les utilisateurs.

Total FP VX 10: Pour afficher le nombre total de modèles d'empreintes digitales VX 10.0 inscrits pour les utilisateurs.

- **ONGLET EMPREINTE DIGITALE:** vous pouvez enregistrer une nouvelle empreinte digitale pour les utilisateurs en utilisant le scanner OFIS-Y sous FP VX 9.0 / VX 10.0. Suivez les étapes ci-dessous:
 1. Branchez le scanner OFIS-Y au serveur / client TCMS V3.
 2. Cliquez sur l'ID utilisateur pour inscrire l'empreinte digitale.
 3. Ouvrez la page FP VX 10 (si vous utilisez un appareil ancien prenant en charge l'empreinte VX 9.0, ouvrez FP VX 9 avant de passer à l'étape suivante)
 4. Appuyez sur Modifier
 5. Appuyez sur Enregistrement.
 Suivez les instructions à l'écran pour inscrire l'empreinte digitale.
- **ONGLET CARTE:** Vous pouvez affecter / mettre à jour un nouveau numéro de carte aux utilisateurs ainsi que retirer un numéro de carte de l'utilisateur.
 1. Cliquez sur Modifier.
 2. Cliquez sur Ajouter / Mettre à jour / Supprimer.
 3. Synchroniser les paramètres avec le terminal. "
- **ONGLET ASSISTANCE TEMPORELLE:** cet onglet affiche le calendrier de travail auquel cet utilisateur est affecté.
- **ONGLET ÉVÈNEMENT:** Vous pouvez afficher ses enregistrements d'accès à cet onglet. Définissez la plage de début et de fin pour afficher les enregistrements.

Pour télécharger des utilisateurs à partir de périphériques

La manière la plus simple d'ajouter des utilisateurs consiste à synchroniser les utilisateurs avec les périphériques. Pour ce faire, l'inscription des utilisateurs avec le visage, l'empreinte digitale, la carte et le mot de passe doit d'abord être effectuée sur le périphérique. Ensuite, exécutez TCMS V3 pour télécharger les utilisateurs et assignez-les en service en conséquence.



1. Cliquez sur Télécharger les utilisateurs dans la barre de menus.
2. Double-cliquez pour sélectionner l'appareil à partir du panneau de gauche.

3. Cochez la case pour sélectionner les données des utilisateurs à télécharger.

Nom d'utilisateur + Mot de passe + Privilège (élément obligatoire.TCMS V3 ignore le nom d'utilisateur et le mot de passe si l'utilisateur n'inscrit aucun d'entre eux)

Empreinte digitale (sélectionnez uniquement si vous souhaitez télécharger les modèles d'empreinte digitale des utilisateurs)

Visage (sélectionnez uniquement si vous souhaitez télécharger les modèles de visage des utilisateurs)

Carte (sélectionnez uniquement si vous souhaitez télécharger l'identifiant de la carte des utilisateurs)

4. Vérifiez Ne pas écraser les informations utilisateur du PC si aucune donnée du terminal n'est téléchargée"" pour éviter de télécharger accidentellement des données à partir d'un périphérique sans aucune donnée. TCMS V3 supprimera les données de tous les utilisateurs dans sa liste si le terminal connecté est vide. Ignorez ceci si vous n'avez aucune donnée stockée dans TCMS V3.

5. Sélectionnez les utilisateurs à télécharger à partir du panneau de droite.

6. Cliquez sur Télécharger pour continuer.

To import users' biodata from File (Other System)

Vous pouvez importer les données biographiques des utilisateurs à partir d'un autre système, de sorte qu'il n'est pas nécessaire de réinsérer les détails dans TCMS V3. Le fichier d'importation peut être au format XLS, TXT ou CSV. Les données incluent:

- Identification d'utilisateur
- Nom d'utilisateur
- Prénom
- Nom de famille
- Numéro de carte
- Département
- Identification de l'employé"

Importer à partir d'un fichier

Veuillez sélectionner le fichier de votre lecteur :-

Parcourir Voir un exemple

Merci de correspondre l'entête avec des colonnes ci-dessous

ID de l'utilisateur *		Nom d'utilisateur *	
Prénom		nom de famille	
employé ID		N° IC / Sécurité sociale	
sexe		Jour de naissance	
Email		département	
téléphone		Adresse	
désignation		privilège	
mot de passe		Num. de carte	
Date d'émission du compte		Date d'expiration du compte	
Groupe tableau de service		remarque	
Type de paiement		Taux de rémunération	

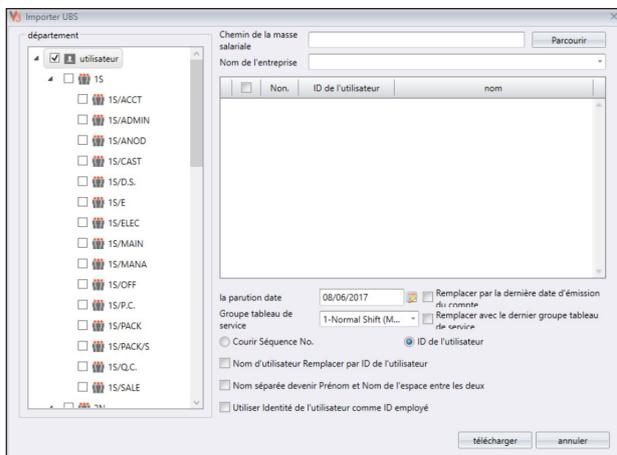
prochaine annuler

Il est recommandé de préparer les données selon l'arrangement mentionné ci-dessus. Toutefois, vous pouvez configurer TCMS V3 pour lire les données de colonnes spécifiques pour qu'elles correspondent aux données par les étapes suivantes:

1. Cliquez sur Parcourir pour trouver et ouvrir le fichier.
2. Sélectionnez pour associer la colonne des données d'importation avec TCMS V3.
3. Cliquez sur Populer l'utilisateur pour voir les données.
4. Cliquez sur Lire pour commencer à importer.

Pour importer les données biographiques des utilisateurs de Sage UBS Payroll *(Pour le marché de la Malaisie uniquement)*

Vous pouvez importer la base de données des utilisateurs à partir de Sage UBS Payroll.



1. Cliquez sur Importer UBS.
2. Sélectionnez les utilisateurs par département.
3. Parcourir pour rechercher le chemin de Sage UBS Payroll.
4. Insérer le nom de l'entreprise.
5. Sélectionnez les utilisateurs à importer.
6. Sélectionnez le format ID utilisateur.

Numéro de séquence d'exécution - sélectionnez cette option si vous souhaitez que TCMS V3 crée une nouvelle ID utilisateur en exécutant le numéro

ID utilisateur numérique - sélectionnez cette option et le système n'accepte que les numéros en tant qu'identifiant. Dans le cas où l'utilisateur utilise l'alphanumérique par exemple AD3039 en tant qu'utilisateur, activez cette option et ce système uniquement Capturez 3039 comme ID pendant le processus d'importation.

7. Cochez Remplacer le nom d'utilisateur par ID utilisateur"" - sélectionnez ceci et le système traite l'ID utilisateur comme nom d'utilisateur pendant le processus d'exportation.
8. Cochez ""Nom séparé devenez le prénom et le nom de famille par espace entre"" - sélectionnez ceci et le système justifie le prénom et le nom de l'employé par espace entre les employés prénom.
9. Cliquez sur Télécharger pour continuer.

Pour importer les données biographiques des utilisateurs depuis Active Directory

1. Cliquez sur Importer AD
2. Vous pouvez importer les données biographiques des utilisateurs à partir d'un autre système afin que vous ne devez pas réinsérer les détails

À nouveau dans TCMS V3. Les données incluent:

- Identifiant d'utilisateur
- Nom d'utilisateur
- Prénom
- Nom de famille
- Numéro de carte
- Département
- ID de l'employé

Il est recommandé de préparer les données selon l'arrangement mentionné ci-dessus. Toutefois, vous pouvez configurer TCMS V3 pour lire les données de colonnes spécifiques pour qu'elles correspondent aux données par les étapes suivantes:

1. Remplissez le nom de domaine ou l'adresse de votre domaine. Vous devez engager un expert IT ou un MIS pour configurer Le DA pour éviter les complications.
2. Cliquez sur Se connecter pour trouver le fichier et attendre l'état de la connexion.
3. Si vous êtes connecté, vérifiez la liste des utilisateurs Active Directory.
4. Cliquez sur Populer l'utilisateur pour voir les données.
5. Cliquez sur Télécharger pour commencer à importer.

REMARQUE: vous devez installer TCMS V3 Server dans le même PC que le serveur Active Directory afin que TCMS V3 puisse récupérer les données utilisateur depuis Active Directory

Supprimer les utilisateurs

Lorsque les utilisateurs ne travaillent plus dans l'environnement, ou transfèrent dans un autre département / section, vous devez supprimer ses informations de TCMS V3 et des périphériques. C'est pour s'assurer que l'utilisateur n'a plus accès aux portes sélectionnées.

Supprimer les utilisateurs actuels

Il s'agit d'enlever les utilisateurs lorsque les utilisateurs ne travaillent plus avec l'entreprise. Ce processus peut supprimer les informations des utilisateurs de TCMS V3 et de tous les périphériques

1. Cliquez sur Supprimer les utilisateurs actuels.
2. Sélectionnez les appareils dans le panneau de gauche pour supprimer les utilisateurs (recommandé pour sélectionner tous).
3. Sélectionnez toutes les données à supprimer (empreinte digitale, face, carte, toutes les informations utilisateur).
4. Sélectionnez les ID (s) d'utilisateur à supprimer.
5. Cliquez sur Supprimer pour continuer.

Supprimer les utilisateurs de périphériques

Il s'agit de supprimer les utilisateurs des périphériques sélectionnés. Les informations des utilisateurs seront toujours conservées dans TCMS V3 et peuvent être téléchargées sur des périphériques à l'avenir.

1. Cliquez sur Supprimer les utilisateurs du périphérique.
2. Sélectionnez le périphérique (depuis le panneau de gauche) pour vous connecter afin que vous puissiez rechercher l'ID des utilisateurs à supprimer.
3. Sélectionnez l'ID des utilisateurs à supprimer.
4. Sélectionnez le périphérique (du panneau droit) pour vous connecter afin que vous puissiez supprimer les utilisateurs de ces périphériques.
5. Cliquez sur Supprimer pour continuer.

Exporter les utilisateurs

Pour télécharger des utilisateurs sur des périphériques sélectionnés

Vous pouvez télécharger les informations des utilisateurs sur les périphériques sans réinscription des utilisateurs. Vous pouvez télécharger via TCP / IP, RS485 ou un disque flash USB.

1. Cliquez sur Télécharger l'utilisateur.
2. Sélectionnez les périphériques dans le panneau de gauche pour télécharger les informations des utilisateurs.
3. Cochez la case pour sélectionner les informations des utilisateurs à télécharger.

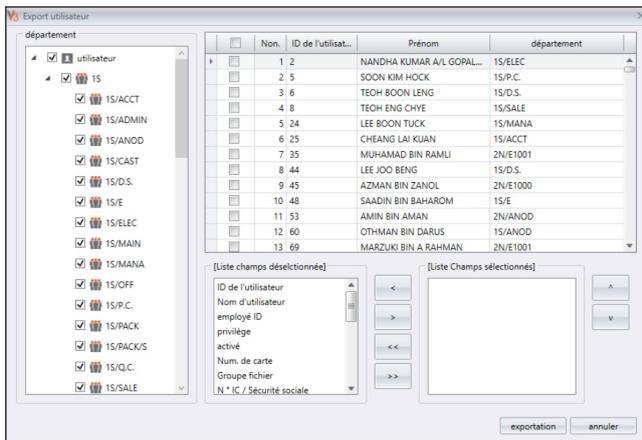
Nom d'utilisateur + Mot de passe + Privilège (élément obligatoire. TCMS V3 ignore le nom d'utilisateur et le mot de passe si l'utilisateur n'inscrit aucun d'entre eux)

Empreinte digitale (sélectionnez uniquement si vous souhaitez télécharger les modèles d'empreinte digitale des utilisateurs)

Visage (sélectionnez uniquement si vous souhaitez télécharger les modèles de visage des utilisateurs)

Carte (sélectionnez uniquement si vous souhaitez télécharger l'identifiant de la carte des utilisateurs)

4. Vérifiez Ne pas écraser les données du terminal si aucune information utilisateur du PC n'est téléchargée pour éviter de télécharger accidentellement des données vides sur un périphérique. TCMS V3 supprimera toutes les informations des utilisateurs dans le terminal si vous oubliez d'inclure les informations mentionnées à l'étape 3. Ignorez-le si vous êtes sûr que l'appareil est nouveau et que les données y sont stockées.
5. Sélectionnez les utilisateurs à télécharger dans le panneau de droite.
6. Cliquez sur Télécharger pour continuer.



To export current users from TCMS V3 into xls, txt and csv file format

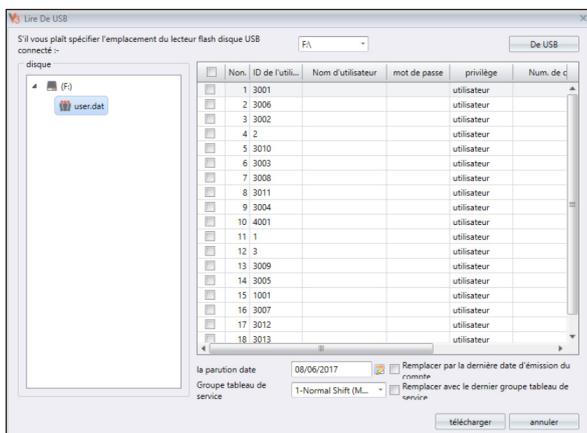
You can export the users' biodata into other digital format (TXT, XLS, XLSX or CSV) for 3rd party system to use with.

1. Cliquez sur Exporter l'utilisateur.
2. Sélectionnez les utilisateurs par département ou utilisateurs individuels.
3. Sélectionnez le type de données à exporter.
4. Appuyez sur la flèche vers la droite dans le processus d'exportation.
5. Cliquez sur Exporter pour continuer.
6. Nommez le fichier de sortie.
7. Sélectionnez les types de sortie.

Gestion des ports USB

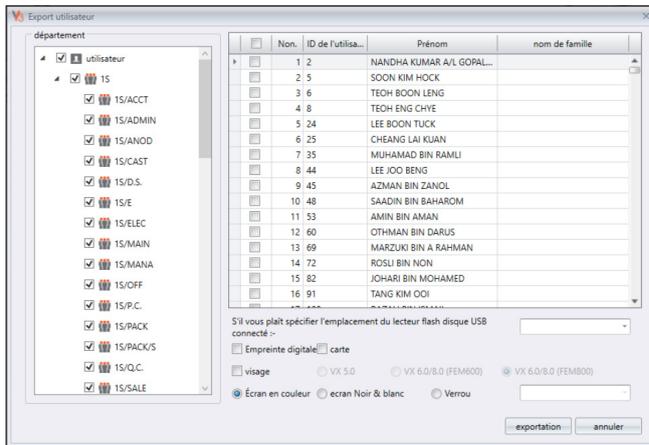
Télécharger les utilisateurs via un disque flash USB

Vous pouvez utiliser un disque USB pour télécharger les utilisateurs de tous les terminaux. Vous pouvez vous référer au manuel d'utilisation de votre appareil pour obtenir des conseils pour télécharger / télécharger des données à l'aide d'USB.



1. Cliquez sur Lire l'utilisateur depuis USB.
2. Cliquez pour sélectionner le lecteur USB branché avec le disque flash USB.
3. Cliquez sur USB.
4. Sélectionnez les utilisateurs en vérifiant l'ID utilisateur.
5. Cliquez sur Télécharger pour copier les données des utilisateurs dans TCMS V3.

Télécharger des utilisateurs via un disque flash USB



1. Cliquez sur Exporter les utilisateurs vers USB.
2. Sélectionnez les utilisateurs par département ou utilisateurs individuels.
3. Cliquez pour sélectionner le lecteur USB branché avec le disque flash USB.
4. Sélectionnez les types d'informations des utilisateurs pour télécharger.

[Empreinte digitale](#) - empreinte digitale des utilisateurs

[Face](#) - modèles de visage des utilisateurs VX 5.0 - modèle de visage des utilisateurs inscrits par l'algorithme Vx5.0 (anciens modèles de visage)

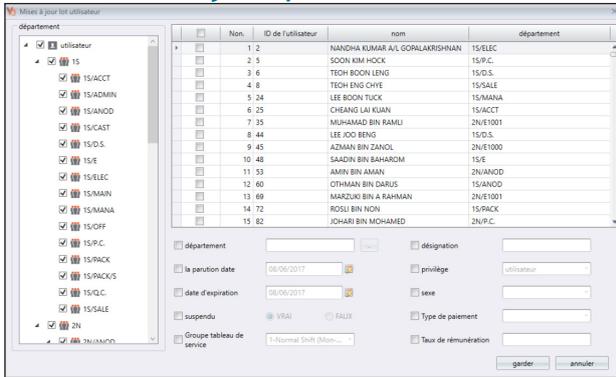
[VX 6.0 / 8.0 \(FEM600\)](#) - modèle de visage des utilisateurs inscrits par l'algorithme Vx6.0 / 8.0 (modèle face pour FEM 600)

[VX 6.0 / 8.0 \(FEM 800\)](#) - modèle de visage des utilisateurs inscrits par l'algorithme Vx6.0 / 8.0 (modèle face pour FEM 800)

[Carte](#) - numéro de carte des utilisateurs

5. Sélectionnez les types d'appareils pour télécharger les données.
6. Cliquez sur Exporter.

Utilisateur de mise à jour par lot



1. Cliquez sur Mise à jour de l'utilisateur par lots
2. Sélectionnez les utilisateurs par département ou utilisateurs individuels.
3. Définissez le département pour la mise à jour du lot
4. Définissez la date de publication et la date d'expiration des utilisateurs. La date d'émission sera reflétée sur la fiche de participation car la date de début sera basée sur les données d'émission et la transaction n'apparaîtra pas non plus dans la fiche de présence pour l'utilisateur après sa date de péremption. Faites attention lors de la configuration de la date d'émission et de la date d'expiration de l'utilisateur.
5. Sélectionnez suspendu si vous souhaitez bloquer l'accès de l'utilisateur à la connexion au périphérique
6. Fournissez le groupe d'accès et la liste des tâches si tous les utilisateurs partagent la même publication. Ignorez-le si elles ont un groupe d'accès différent et une liste de tâches
7. Cliquez sur Enregistrer pour continuer. "

Rechercher l'utilisateur

Vous pouvez rechercher la base de données TCMS V3 pour rechercher un utilisateur par mots-clés en procédant comme suit:

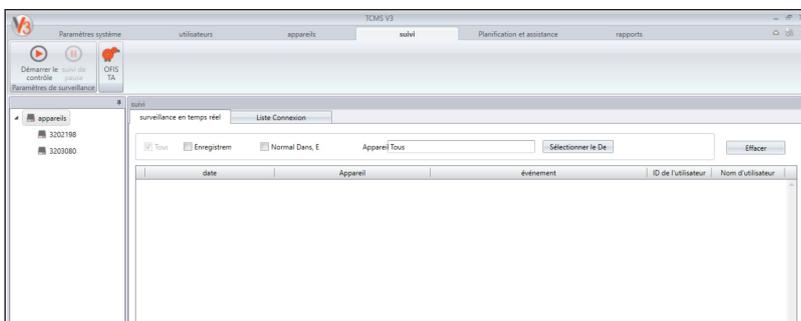
1. Cliquez sur Rechercher un utilisateur.
2. Insérez les mots clés dans la colonne correspondante.
3. Cliquez sur Rechercher pour continuer.

Surveillance

Ce chapitre vous guide pour surveiller les événements de présence en utilisant TCMS V3 en utilisant deux méthodes:

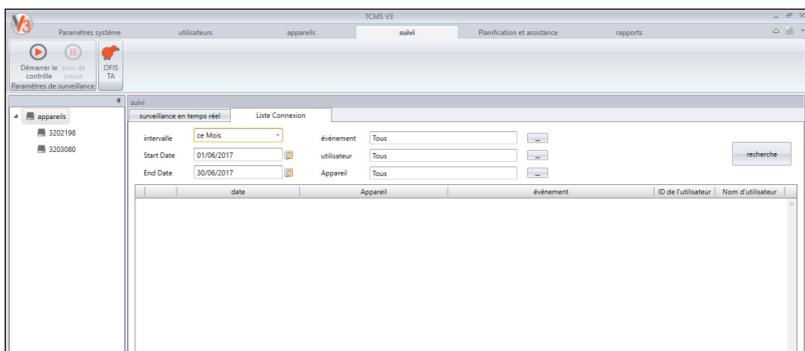
Surveillance en temps réel

La page de surveillance en temps réel affiche tous les enregistrements de tous les périphériques. Vous pouvez voir chaque enregistrement ligne par ligne.



Liste de connexion

Pour rechercher des enregistrements IN-OUT ou des enregistrements d'alarme précédents dans TCMS V3, vous pouvez vérifier sous l'onglet Liste de journaux.



Planification et participation

Ce chapitre vous guide sur la configuration des horaires d'horloge dans le but d'enregistrer et de surveiller la présence et de générer une feuille de présence.

TCMS V3 est chargé avec des fonctions de temps et d'assistance complètes applicables à différentes industries. Pour utiliser les fonctionnalités de fréquentation du temps de TCMS V3 de manière efficace, vous devez configurer les horaires d'horloge, qui comprennent les horaires de travail hebdomadaires, les règles de calcul pour le temps de travail et l'OT. Le processus est simple, les utilisateurs signalent leur présence sur n'importe quel appareil, TCMS V3 télécharge les enregistrements des appareils et traite la fréquentation selon les horaires d'horloge définis. Le nombre maximum d'horaires d'horloge autorisés dans TCMS V3 est de 999.

3 types d'horaires importants disponibles pour être utilisés dans TCMS V3

- **HEBDOMADAIRE** - Calendrier de travail qui tourne chaque semaine
Ce calendrier est le calendrier de travail le plus couramment utilisé dans le monde entier, où les jours ouvrables se déroulent en semaine et les jours tombés les week-ends.
- **QUOTIDIEN** - Calendrier de travail qui tourne quotidiennement
Ce calendrier est adapté à de multiples quarts de travail, des quarts de travail de nuit, des quarts de travail ouverts, des quarts de rotation, où les horaires de travail changent quotidiennement.
- **FLEXI** - Calendrier de travail qui n'inclut pas de retard, de démarrage ou d'heures supplémentaires. Ce calendrier convient aux groupes de travailleurs ayant un temps de travail flexible.

La prochaine configuration importante est la liste de service du groupe, également connue sous le nom de calendrier de travail annuel. Pour un groupe d'utilisateurs qui suivent les mêmes règles de fonctionnement, ils peuvent être regroupés en un seul groupe. Alternativement, vous pouvez personnaliser les calendriers indépendants pour correspondre à des utilisateurs spécifiques sous User Duty Planner. Chaque groupe de listes de service suit un horaire de chronométrage seulement et TCMS V3 offre un total de 999 listes de service de groupe à configurer.

Configurez différents types de congés dans TCMS V3. Les feuilles seront enregistrées dans la feuille de présence et une colonne de remarques est disponible pour que l'administrateur puisse signaler les enregistrements irréguliers. Un utilisateur peut également notifier la gestion de toute irrégularité assistée par l'utilisation de codes de travail. Lors de la vérification de la présence à n'importe quel appareil, les utilisateurs peuvent insérer des codes de travail comme explication de ses enregistrements de présence irréguliers.

Configuration des horaires hebdomadaires

Règles d'horlogerie

Planification et assistance

information de base

annexe ID * 10 Horaire de travail hebdomadaire

nom * New Schedule description

Temps de pointage Pages de pointage général arrondir Pause heures supplémentaires

jour de la semaine	journée type	à	Pause	Continuer	déhors	Heures supplémentaires	fini	Copy
dimanche	jour De Repos							copie
lundi	journée de travail	09:00			18:00			copie
mardi	journée de travail	09:00			18:00			copie
mercredi	journée de travail	09:00			18:00			copie
jeudi	journée de travail	09:00			18:00			copie
Vendredi	journée de travail	09:00			18:00			copie

Cycle de minutes plus proches :-

arrondir:-

Permettez le délai de grâce en quelques minutes :-

Temps de pause flexible en minutes :-

Exclure le temps de pause de l'heure de travail :-

garder annuler

L'horloge se réfère à une activité de quelqu'un qui cloque ou qui sort d'une borne d'horloge. TCMS V3 offre 6 colonnes d'horloge de présence en 3 paires.

1. Cliquez sur Horloge d'horloge sous le panneau de gauche.
2. Cliquez sur Ajouter un horaire d'horloge.
3. Insérez l'ID pour représenter l'horaire (de 1 à 999).
4. Nommez le programme, par exemple: Heures normales de 9h à 18h.
5. Sélectionnez Weekly sous Work Schedule.
6. Remplissez la description pour noter le calendrier, par exemple: Applicable à tous les niveaux de direction.
7. Cliquez sur OK.

Entrer - Sortir	<i>Cette paire est très importante car elle affiche le premier enregistrement d'un utilisateur dans la colonne IN et le dernier enregistrement dans la colonne Out.</i>
Pause - Reprendre le travail	<i>Cette colonne enregistre le début du premier temps de pause dans la colonne Break et l'heure de fin de la première pause dans la colonne Resume. Cette colonne n'est pas obligatoire; Laissez-le si vous ne souhaitez pas afficher les enregistrements de pause-récapitulation.</i>
OT-Done	<i>Cette colonne enregistre l'heure de début des heures supplémentaires dans la colonne OT et l'heure de fin des heures supplémentaires dans la colonne Terminé. Cette colonne n'est pas obligatoire. Laissez ces colonnes si votre entreprise ne demande pas aux utilisateurs de démarrer et de terminer OT à des moments précis. Laissez ces flans de colonne et TCMS V3 calculera automatiquement les heures supplémentaires si un employé a déconnecté après l'heure de sortie standard. Dans le cas où votre entreprise prend 2 pauses par jour, vous pouvez traiter le temps de sortie comme début de la deuxième pause et du temps d'OT comme l'heure de fin de la seconde pause. De cette façon, les heures supplémentaires ne seront calculées que si un employé a déconnecté après le temps standard Terminé.</i>

8. Définissez l'heure standard pour signaler

En savoir plus sur les paires d'horloge dans le tableau ci-dessous

1. ROUNDING & ROND À LA MINUTE PLUS PROCHE - À chaque colonne de chronométrage, vous pouvez définir le "Rond pour les minutes les plus proches" selon la politique de votre entreprise. Reportez-vous au tableau ci-dessous comme guide pour les temps de ronde.

Arrondi: si vous choisissez d'arrondir 15 minutes, lorsque l'employé arrive à 9h06, son heure IN est enregistrée à 9h15.

Arrondissement: si vous choisissez d'arrondir 15 minutes, lorsque l'employé arrive à 9h06, son temps IN est enregistré à 9h00.

Moyenne du point milieu: si vous choisissez de prendre un point milieu de 15 minutes, lorsque l'employé arrive à 9h06, son heure IN est enregistrée à 9h07.

2. PERMETTRE LA PÉRIODE DE GRACE EN MINUTES - Cela dépend également de la politique de votre entreprise, qu'elle permette la participation tardive ou anticipée? Vous pouvez définir la durée de la période de grâce en quelques minutes dans les colonnes fournies sous chaque emplacement, si vous souhaitez définir le délai de grâce ou si vous pouvez les laisser vierges si l'entreprise ne permet pas de décompte.

3. TEMPS DE RUPTURE FLEXIBLE - Cette fonctionnalité permet à une entreprise de définir une certaine durée autorisée pour les pauses, par exemple de 12h30 à 14h30. Pendant ce temps de pause, les employés sont libres de prendre leur heure de pause mais ils doivent être conscients de la limite prédéfinie. Si la société a fixé la durée de la pause à 1 heure seulement, l'employé qui prend une pause à 13h00 doit être de retour au bureau avant 14h00 et ceux qui prennent une pause à 12h45, leur pause se termine à 13h45. . Si un employé dépasse le temps donné, TCMS V3 laissera une remarque sur les données de présence. Ignorez cette fonctionnalité si elle ne s'applique pas à votre entreprise.

4. EXCLURE LE TEMPS DE RUPTURE DE L'HEURE DE TRAVAIL - Cochez la case si votre entreprise déduit le temps de pause par rapport au temps de travail total. Ignorez cette fonctionnalité si cela ne s'applique pas.

5. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.

Règles de portée

identification et assistance

information de base

amense ID : 10 Horaire de travail : hebdomadaire

nom : New Schedule description :

Temps de pointage Pages de pointage général arrondir Pause heures supplémentaires

Facultatif : Vous pouvez spécifier un temps max qu'une horloge particulière tombe dans cet intervalle de temps

jour de la semaine...	journee type	à	Pause	Continuer	dehors	Heures supplémentaires	fini
dimanche	Jour De Repos						
lundi	journee de travail						
mardi	journee de travail						
mercredi	journee de travail						
jeudi	journee de travail						
Vendredi	journee de travail						

Remplacer avec la dernière synchronisation :

Activer les enregistrements de présence des appareils sélectionnés uniquement : tout -> tout -> tout -> tout -> tout -> tout ->

garder annuler

Range est de déterminer le temps maximum qu'un emplacement pourrait enregistrer avant qu'il soit considéré comme l'heure de l'emplacement correspondant. Par exemple, si une valeur pour IN est 12:00 et lorsqu'un personnel s'accorde à 12:01, l'heure sera enregistrée dans la colonne Break au lieu de dans la colonne IN. Lorsque vous définissez la plage pour OUT, à partir de 6h00, tout moment qui tomber après 6h00 sera enregistré sur la colonne suivante, qui est la colonne OT. Vous devez définir l'heure de la plage de synchronisation des colonnes d'horloge.

REPLACER AVEC LE PLUS JOUR CLOCK - Lorsque vous cliquez sur ce vérificateur, TCMS V3 remplacera les données d'horloge par les dernières données d'horloge après la fin du processus de téléchargement.

* **RECOMMANDATION:** Sélectionnez cette vérification pour les colonnes OUT et DONE uniquement car le logiciel vérifiera toujours le dernier temps de sortie des utilisateurs et le publiera dans la feuille de présence.

Si vous cochez la case à cocher Replace with latest crunch dans la colonne IN, la feuille de présence affichera les dernières données de transaction chaque fois que l'employé entrera et sort de la porte.

ACTIVER LES DOSSIERS DE SOUTIEN DES DISPOSITIFS SÉLECTIONNÉS - Vous pouvez récupérer l'enregistrement de présence spécifique à partir d'un périphérique spécifique. Sélectionnez le terminal préféré que vous souhaitez enregistrer la présence dans le système.

1. Cliquez sur Clocking Range.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Configurez le temps dans les colonnes Range.
4. Cochez la case Remplacer par la dernière horloge pour les colonnes Out et Done.
5. Sélectionnez le terminal spécifique que vous souhaitez capturer l'enregistrement de présence.

Règles générales

The screenshot shows a software interface titled "Planification et assistance". Under the "information de base" section, there are input fields for "annexe ID" (value: 10), "nom" (value: New Schedule), "Horaire de travail" (value: hebdomadaire), and "description". Below this is a tabbed interface with tabs for "Temps de pointage", "Plages de pointage", "général" (selected), "arrondir", "Pause", and "heures supplémentaires". In the "général" tab, there is a label "Temps de travail enregistré dans OT et de la colonne fait considéré comme :-" followed by two radio buttons: "Heures supplé" (selected) and "Temps De Trav". Below this is a label "Activer / Désactiver employé définie In / Out Records :-" followed by a checkbox labeled "oui".

Général est de déterminer si vous souhaitez considérer les heures qui sont enregistrées dans les colonnes OT et DONE pour être considérées comme des heures supplémentaires ou comme temps de travail normal. Cliquez sur le bouton radio approprié pour déterminer votre choix. Si vous choisissez OT, le temps supplémentaire sera calculé dans le temps total du personnel qui utilise ce calendrier de chronométrage. Vous pouvez également déterminer si un employé doit appuyer sur un bouton-clé pour définir son statut lors de l'horloge. Cliquez sur le vérificateur si vous le souhaitez.

Règles d'arrondissement

Planification et assistance

Information de base

annexe ID * Horaire de travail

nom * description

Temps de pointage	Plages de pointage	général	arrondir	Pause	heures supplémentaires
Arrondissez le temps de travail pour les plus proches (minutes) :-			<input type="text" value="15"/>	arrondir	<input type="text" value="milieu"/>
Arrondissez le temps OT pour les plus proches (minutes) :-			<input type="text" value="15"/>	arrondir	<input type="text" value="milieu"/>
Première arrondissement plage de temps :-			<input type="text" value="09:00"/>	-	<input type="text" value="09:30"/> ronde pour <input type="text" value="09:00"/>
Dernière plage de temps arrondi :-			<input type="text" value="06:00"/>	-	<input type="text" value="06:30"/> ronde pour <input type="text" value="06:00"/>

L'arrondissement consiste à déterminer les règles de l'arrondissement des minutes "autorisées dans le calendrier des horaires et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence.

En savoir plus sur le tableau ci-dessous:

Faites passer le temps de travail au plus proche (minutes)

Rassembler	<p>L'heure de travail est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, donc toutes les minutes seront arrondies comme suit:</p> <p>1-15 minutes = 15 16-30 minutes = 30 31-45 minutes = 45 46-59 minutes = 1 hr</p>
Arrondir vers le bas	<p>L'heure de travail est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies en dessous:</p> <p>1-15 minutes = 0 16-30 minutes = 15 31-45 minutes = 30 46-59 minutes = 45"</p>
Round Point	<p>Une fois que vous insérez une valeur ici, le logiciel calculera le point médian de la valeur. Par exemple, si vous définissez la valeur à 15 min, le point milieu serait à 7 min. Le temps d'entrée du chronométrage est de 9h00 et le point médian est de 7 min.</p> <p>Si l'utilisateur vérifie en moins de 7 minutes après l'heure IN, par exemple 9.07 a.m., le logiciel arrondira les données de la transaction pour être affiché à 9h00. Si l'utilisateur vérifie plus de 7 minutes après l'heure d'entrée, le logiciel regroupera les données de transposition à afficher en 9.15 a.m.</p>

Rondez ou arrondissez l'heure de l'OT au plus proche (minutes)

Rassembler	<p>OT est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies comme suit:</p> <p>1-15 minutes = 15 16-30 minutes = 30 31-45 minutes = 45 46-59 minutes = 1 hr</p>
-------------------	--

<p>Arrondir vers le bas</p>	<p>OT est rond jusqu'à la minute la plus proche et est réglé sur 15, toutes les minutes seront arrondies en dessous: 1-15 minutes = 0 16-30 minutes = 15 31-45 minutes = 30 46-59 minutes = 45</p>
<p>Round Point</p>	<p>Une fois que vous insérez une valeur ici, le logiciel calculera le point médian de la valeur. Par exemple, si vous définissez la valeur à 30 min, le point milieu serait de 15 min. Le temps des heures supplémentaires du calendrier de chronométrage est à 18h00 et le point médian est de 15 min. Si l'utilisateur vérifie en moins de 15 minutes après l'heure de l'OT, par exemple 6.15pm, le logiciel arrondit les données de la transaction pour être affiché à 18h00. Si l'utilisateur vérifie plus de 15 minutes après l'heure d'entrée, le logiciel regroupera les données de transaction à afficher à 18h30.</p>

Premier intervalle de temps d'arrondissement - Cette fonction est autorisée uniquement pour le temps. Vous pouvez faire le tour de l'heure dans votre temps préféré. Par exemple: toute transaction entre 9h01 et 9h15 sera arrondie à 9h00.

Dernier intervalle de temps d'arrondissement - Cette fonction est autorisée uniquement pour le temps de sortie. Vous pouvez rond le temps de sortie dans votre temps préféré. Par exemple: toute transaction entre 5h01 et 17h15 sera arrondie à 17h00.

Règles de pause

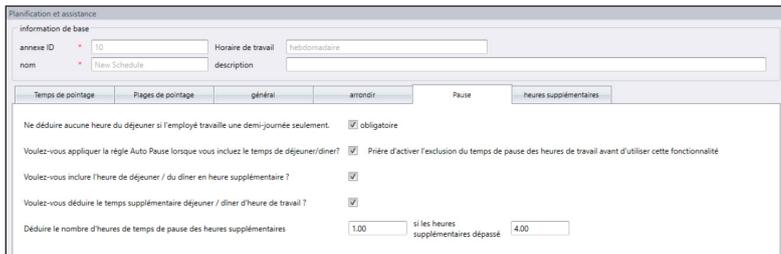
Break consiste à déterminer les règles relatives au temps de pause autorisé dans le calendrier d'horloge et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence.

Apprenez les règles de rupture dans le tableau ci-dessous:

<p>Ne déduisez pas l'heure du déjeuner si l'employé travaille une demi-journée seulement</p>	<p>Si c'est la règle de votre entreprise, cliquez sur le vérificateur. Laissez-le si cela ne s'applique pas à votre entreprise.</p>
<p>Voulez-vous appliquer la règle Auto Break Ajouter une fois que vous avez inclus la pause déjeuner / dîner?</p>	<p>Cochez le vérificateur si vous souhaitez appliquer la règle. Cela signifie que l'heure restante de déjeuner / dîner sera ajoutée au temps de travail. Il s'agit d'ajouter le temps de travail aux utilisateurs qui travaillent pendant leur pause déjeuner / dîner.</p>
<p>Voulez-vous inclure le temps de déjeuner / dîner dans les heures supplémentaires?</p>	<p>Cochez le vérificateur si vous souhaitez inclure le temps de pause inachevé dans les heures supplémentaires. Il s'agit d'ajouter des heures supplémentaires pour l'employé qui travaille pendant sa pause déjeuner / dîner</p>

<p>Vouslez-vous déduire le temps supplémentaire de déjeuner / diner à partir de l'heure de travail?</p>	<p>Cochez le vérificateur si vous souhaitez limiter le temps de pause à l'heure autorisée uniquement par l'entreprise; Les minutes supplémentaires prises seront déduites du total des heures de travail.</p>
<p>Déduction no. Des heures pour le temps de pause par heures supplémentaires</p>	<p>Si vous souhaitez déduire le temps de pause des heures supplémentaires, définissez le nombre d'heures qui doivent être déduites si l'heure supplémentaire prise dépasse une certaine valeur.</p>

Règles des heures supplémentaires



Le temps supplémentaire est de déterminer les règles pour les heures supplémentaires dans le programme d'horloge hebdomadaire que vous définissez ici. Découvrez les règles dans le tableau ci-dessous:

<p>Early time for work before In time</p>	<p>Parfois, les employés arrivent tôt pour les heures supplémentaires, par exemple, les heures supplémentaires commencent à 20h et ils arrivent à 19h. S'ils s'étaient connectés à 19 heures, souhaitez-vous compter l'heure supplémentaire d'une heure en heures supplémentaires? Cochez le vérificateur si votre entreprise autorise cette règle.</p>
<p>Intervalle de taux différentiel des heures supplémentaires</p>	<p>Il existe des séances d'heures supplémentaires requises par une entreprise selon les bases et les bases. Définissez le temps d'entrée et de sortie pour ces sessions d'heures supplémentaires spécifiques.</p>
<p>Des minutes minimum doivent fonctionner pour se qualifier pour les heures supplémentaires</p>	<p>Parfois, un personnel travaillerait seulement pendant quelques minutes et l'a considéré comme un OT; Définissez les minutes minimales requises par la société pour que le personnel travaille afin que celui-ci puisse se prévaloir d'une demande d'indemnisation de l'OT.</p>
<p>Nombre maximum d'heures autorisées à demander des heures supplémentaires</p>	<p>Mettre une limite à un certain nombre d'heures qu'un personnel pourrait demander des heures supplémentaires et le maximum par défaut est de 24 heures.</p>
<p>Déduire peu de temps de OT</p>	<p>Il y a des cas où un employé a peu de temps dans son heure de travail totale et il / elle prend des heures supplémentaires. Si l'entreprise veut remplacer le peu de temps sur l'heure de travail totale de l'OT prise, cochez le checker.</p>
<p>Travailler en soirée</p>	<p>Il y a des entreprises qui permettent à leur salarié de prendre des heures supplémentaires pendant les jours de repos, les jours fériés et les vacances. Vérifiez le vérificateur si votre entreprise autorise cette règle.</p>

L'horaire quotidien

Le programme d'horloge journalière n'est disponible que lorsque vous ajoutez un nouveau calendrier et sélectionnez «Quotidienne» à partir du type de programme de travail. Le calendrier de chronométrage quotidien s'applique au calendrier quotidien.

Ceci est adapté pour de multiples quarts de travail, des quarts de travail pendant la nuit, des quarts de travail ouverts, des quarts de travail, etc., où le calendrier de travail change chaque jour. Il existe 6 onglets que vous définissez pour les horaires d'horloge hebdomadaire.

1. Cliquez sur Horloge d'horloge sous le panneau de gauche.
2. Cliquez sur Ajouter un horaire d'horloge.
3. Insérez l'ID pour représenter l'horaire (de 1 à 999)
4. Nommez le programme, par exemple: Heures normales de 9h à 18h.
5. Sélectionnez le quotidien selon l'horaire de travail.
6. Remplissez la description pour noter le calendrier, par exemple: s'appliquer à tous les ouvriers d'usine.
7. Cliquez sur OK.

Règles d'horlogerie

Planification et assistance

information de base

annexe ID : 12 Horaire de travail : tous les jours

nom : Nouveau calendrier(2) description :

Temps de pointage Pages de pointage général arrondir Pause heures supplémentaires

jour de la semaine	journée type	à	Pause	Continuer	dehors	Heures supplémentaires	fini

Cycle de minutes plus proches :-

arrondi:-

Permettez le délai de grâce en quelques minutes :-

Temps de pause flexible en minutes :-

Exclure le temps de pause de l'heure de travail :-

L'horloge se réfère au temps que les personnes cliquent dans les horloges et les horloges. TCMS V3 offre 6 colonnes de fréquentation en 3 paires. Il y a 6 colonnes d'horloge à définir dans l'Horloge d'horloge quotidienne. Lorsque vous définissez le (s) moment (s) d'horloge dans les créneaux horlogers, TCMS V3 accepte l'heure et placez-les dans les colonnes d'horloge appropriées. Par exemple, si vous mettez 9:00 a.m. comme temps IN, quiconque s'allume à 9:00 a.m., le temps d'horloge sera dans la colonne IN.

Define standard time to report:

Entrer-Sortir	<i>Cette paire est très importante car elle affiche le premier enregistrement d'un utilisateur dans la colonne IN et le dernier enregistrement dans la colonne Out.</i>
Pause - Reprendre le travail	<i>Cette colonne enregistre le début du premier temps de pause dans la colonne Break et l'heure de fin de la première pause dans la colonne Resume. Cette colonne n'est pas obligatoire; Laissez-le si vous ne souhaitez pas afficher les enregistrements de pause-récapitulation.</i>
OT-Done	<i>Cette colonne enregistre l'heure de début des heures supplémentaires dans la colonne OT et l'heure de fin des heures supplémentaires dans la colonne Terminé. Cette colonne n'est pas obligatoire. Laissez ces colonnes si votre entreprise ne demande pas aux utilisateurs de démarrer et de terminer OT à des moments précis. Laissez ces flans de colonne et TCMS V3 calculera automatiquement les heures supplémentaires si un employé a déconnecté après l'heure de sortie standard. Dans le cas où votre entreprise prend 2 pauses par jour, vous pouvez traiter le temps de sortie comme début de la deuxième pause et du temps d'OT comme l'heure de fin de la seconde pause. De cette façon, les heures supplémentaires ne seront calculées que si un employé a déconnecté après le temps standard Terminé.</i>

1. ROUNDING & ROND À LA MINUTE PLUS PROCHE - À chaque colonne de chronométrage, vous pouvez définir le "Rond pour les minutes les plus proches" selon la politique de votre entreprise. Reportez-vous au tableau ci-dessous comme guide pour les temps de ronde.

Arrondi: si vous choisissez d'arrondir 15 minutes, lorsque l'employé arrive à 9h06, son heure IN est enregistrée à 9h15.

Arrondissement: si vous choisissez d'arrondir 15 minutes, lorsque l'employé arrive à 9h06, son temps IN est enregistré à 9h00.

Moyenne du point milieu: si vous choisissez de prendre un point milieu de 15 minutes, lorsque l'employé arrive à 9h06, son heure IN est enregistrée à 9h07.

2. PERMETTRE LA PÉRIODE DE GRACE EN MINUTES - Cela dépend également de la politique de votre entreprise, qu'elle permette la participation tardive ou anticipée? Vous pouvez définir la durée de la période de grâce en quelques minutes dans les colonnes fournies sous chaque emplacement, si vous souhaitez définir le délai de grâce ou si vous pouvez les laisser vierges si l'entreprise ne permet pas de décompte.

3. TEMPS DE RUPTURE FLEXIBLE - Cette fonctionnalité permet à une entreprise de définir une certaine durée autorisée pour les pauses, par exemple de 12h30 à 14h30. Pendant ce temps de pause, les employés sont libres de prendre leur heure de pause mais ils doivent être conscients de la limite prédéfinie. Si la société a fixé la durée de la pause à 1 heure seulement, l'employé qui prend une pause à 13h00 doit être de retour au bureau avant 14h00 et ceux qui prennent une pause à 12h45, leur pause se termine à 13h45. . Si un employé dépasse le temps donné, TCMS V3 laissera une remarque sur les données de présence. Ignorez cette fonctionnalité si elle ne s'applique pas à votre entreprise.

4. EXCLURE LE TEMPS DE RUPTURE DE L'HEURE DE TRAVAIL - Cochez la case si votre entreprise déduit le temps de pause par rapport au temps de travail total. Ignorez cette fonctionnalité si cela ne s'applique pas.

5. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.

Règles de portée

Attendance

Basic Information

Schedule ID * 2 Work Schedule Daily

Name * Morning Shift Description Daily

Clocking Time Clocking Range General Rounding Break Overtime

Optional: You may specify a max time that a particular clocking falls in that time slot

Weekday	Day Type	In	Break	Resume	Out	OT	Done

Replace with latest clocking :-

Enable attendance records from selected devices only :- Any - Any - Any - Any - Any - Any -

Qualify minutes before shift starts for rotational shift only :-

GLOBALISATION

Spécifiez le temps pour être considéré comme un certain temps d'horloge avant qu'il ne soit enregistré comme le temps d'horloge correspondant. Par exemple, si vous spécifiez la plage d'horloge pour IN à 12h00, toutes les activités d'horloge tombent avant 12h00. Sera enregistré comme IN et l'horloge après 12h00 sera enregistrée comme Break.

DERNIER APPEL

En cliquant sur ce vérificateur, vous configurerez le système pour enregistrer uniquement la transaction d'horloge la plus récente dans une plage de synchronisation. Par exemple, si votre heure de sortie officielle est à 18h00. Et vous partez à 6h05, reprend à 6h10. Et vérifie à nouveau à 6h15, tant que le temps tombe sous la plage d'horloge de ce créneau horaire, le logiciel prendra le temps d'horloge le plus récent à enregistrer dans votre dossier de présence qui est 6h15 p.m. Cependant, il n'est PAS recommandé de cliquer sur le vérificateur sur les quatre premières colonnes de IN, BREAK, RESUME et OT.

REMARQUE: Il est recommandé que vous appliquiez uniquement cette règle pour OUT et DONE uniquement parce que ces deux colonnes d'horloge devraient enregistrer votre dernière heure pour les activités d'horloge.

Le calendrier d'horloge quotidien pourrait être utilisé comme calendrier pour les déplacements de rotation. Vous pouvez spécifier les minutes qualifiées avant le début du changement. Le changement de rotation signifie un horaire de travail avec des heures qui changent à des intervalles prescrits.

Par exemple, une personne peut travailler pendant quatre jours de 8h00 à 16h00, suite à quatre jours de 16h00 à minuit et suivie de quatre jours de minuit à 8h00. Le cycle est ensuite répété.

Règles générales

Planification et assistance

information de base

annexe ID * T2 Horaire de travail tous les jours

nom * Nouveau calendrier(2) description

Temps de pointage Pages de pointage général arrondir Pause heures supplémentaires

Temps de travail enregistré dans OT et de la colonne Fait considéré comme :- Heures supplé Temps De Trav

Activer / Désactiver employé définie In / Out Records :- oui

Général est de déterminer si vous souhaitez considérer les heures qui sont enregistrées dans la colonne OT et DONE pour être considérées comme des heures supplémentaires ou comme temps de travail normal. Cliquez sur le bouton approprié. Si vous cliquez sur OT, le temps sera calculé dans le temps total du personnel qui utilise ce calendrier. Si vous cliquez sur le temps de travail normal, l'OT ne sera pas calculé même si le personnel fonctionne à ce moment-là.

Vous pouvez également déterminer si un employé doit appuyer sur un bouton-clé pour définir son statut lors de l'horloge. Cliquez sur Oui si vous le souhaitez.

Règles d'arrondissement

Planification et assistance

information de base

annexe ID * 12 Horaire de travail tous les jours

nom * Nouveau calendrier(2) description

Temps de pointage	Plages de pointage	général	arrondir	Pause	heures supplémentaires
Arrondissez le temps de travail pour les plus proches (minutes) :-			<input type="text" value="10"/>	arrondir	vers le... ▾
Arrondissez le temps OT pour les plus proches (minutes) :-			<input type="text" value="10"/>	arrondir	vers le... ▾
Première arrondissement plage de temps :-			<input type="text" value="09:00"/>	-	<input type="text" value="09:15"/> ronde pour <input type="text" value="09:00"/>
Dernière plage de temps arrondi :-			<input type="text" value="06:00"/>	-	<input type="text" value="06:15"/> ronde pour <input type="text" value="06:00"/>

L'arrondissement consiste à déterminer les règles de l'arrondissement des minutes "autorisées dans le calendrier des horaires et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence.

En savoir plus sur le tableau ci-dessous:

Rassembler	<p><i>L'heure de travail est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, donc toutes les minutes seront arrondies comme suit:</i></p> <p>1-15 minutes = 15 16-30 minutes = 30 31-45 minutes = 45 46-59 minutes = 1 hr</p>
Arrondir vers le bas	<p><i>L'heure de travail est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies en dessous:</i></p> <p>1-15 minutes = 0 16-30 minutes = 15 31-45 minutes = 30 46-59 minutes = 45"</p>
Round Point	<p><i>Une fois que vous insérez une valeur ici, le logiciel calculera le point médian de la valeur. Par exemple, si vous définissez la valeur à 15 min, le point milieu serait à 7 min. Le temps d'entrée du chronométrage est de 9h00 et le point médian est de 7 min.</i></p> <p><i>Si l'utilisateur vérifie en moins de 7 minutes après l'heure IN, par exemple 9.07 a.m., le logiciel arrondira les données de la transaction pour être affiché à 9h00. Si l'utilisateur vérifie plus de 7 minutes après l'heure d'entrée, le logiciel regroupera les données de transaction à afficher en 9.15 a.m.</i></p>

Faites passer le temps de travail au plus proche (minutes)

Rassembler	<i>OT est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies comme suit: 1-15 minutes = 15 16-30 minutes = 30 31-45 minutes = 45 46-59 minutes = 1 hr</i>
Arrondir vers le bas	<i>OT est rond jusqu'à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies en dessous: 1-15 minutes = 0 16-30 minutes = 15 31-45 minutes = 30 46-59 minutes = 45</i>
Round Point	<i>Une fois que vous insérez une valeur ici, le logiciel calculera le point médian de la valeur. Par exemple, si vous définissez la valeur à 30 min, le point milieu serait de 15 min. Le temps des heures supplémentaires du calendrier de chronométrage est à 18h00 et le point médian est de 15 min. Si l'utilisateur vérifie en moins de 15 minutes après l'heure de l'OT, par exemple 6.15pm, le logiciel arrondit les données de la transaction pour être affiché à 18h00. Si l'utilisateur vérifie plus de 15 minutes après l'heure d'entrée, le logiciel regroupera les données de transaction à afficher à 18h30.</i>

Premier intervalle de temps d'arrondissement - Cette fonction est autorisée uniquement pour le temps. Vous pouvez faire le tour de l'heure dans votre temps préféré. Par exemple: toute transaction entre 9h01 et 9h15 sera arrondie à 9h00.

Dernier intervalle de temps d'arrondissement - Cette fonction est autorisée uniquement pour le temps de sortie. Vous pouvez rond le temps de sortie dans votre temps préféré. Par exemple: toute transaction entre 5h01 et 17h15 sera arrondie à 17h00.

Règles de pause

Planification et assistance

information de base

annexe ID * 12 Horaire de travail tous les jours

nom * Nouveau calendrier(2) description

Temps de pointage Pages de pointage général arrondir Pause heures supplémentaires

Ne déduire aucune heure du déjeuner si l'employé travaille une demi-journée seulement. obligatoire

Voulez-vous appliquer la règle Auto Pause lorsque vous incluez le temps de déjeuner/dîner?

Voulez-vous inclure l'heure de déjeuner / du dîner en heure supplémentaire ?

Voulez-vous déduire le temps supplémentaire déjeuner / dîner d'heure de travail ?

Déduire le nombre d'heures de temps de pause des heures supplémentaires si les heures supplémentaires dépassé

Break consiste à déterminer les règles relatives au temps de pause autorisé dans le calendrier d'horloge et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence.

Apprenez les règles de rupture dans le tableau ci-dessous:

Do not deduct any lunch time if employee works half day only	<i>If this is the rule of your company, please click on the checker. Leave it if it's not applicable to your company.</i>
Do you want to Apply Auto Add Break Rule when you include lunch/dinner break?	<i>Cliquez sur Oui si vous souhaitez appliquer la règle, ce qui signifie que l'heure restante de déjeuner / dîner sera ajoutée au temps de travail. Il s'agit d'ajouter le temps de travail aux utilisateurs qui travaillent pendant leur pause déjeuner / dîner.</i>
Do you want to include lunch/dinner time into overtime hours?	<i>Click Yes if you want to limit the break time to only the permitted hour by the company; any extra minutes taken will be deducted from the total work hours.</i>
Do you want to deduct extra lunch/dinner time from working hour?	<i>Since dinner usually exceeds OUT time, click Yes if you want to include the dinner time into the overtime hour. Leave it if the company's policy does not allow that.</i>
Deduct no. of hours for break time from overtime hour	<i>If you want to deduct the break time from the overtime, define number of hours that should be deducted if the overtime hour taken exceeds a certain value.</i>

Remarque: Spécifiez les règles en fonction de la politique de votre entreprise. Laissez-les vierges si cela ne s'applique pas à votre environnement.

Règles des heures supplémentaires

Planification et assistance

information de base

annexe ID * 12 Horaire de travail tous les jours

nom * Nouveau calendrier(2) description

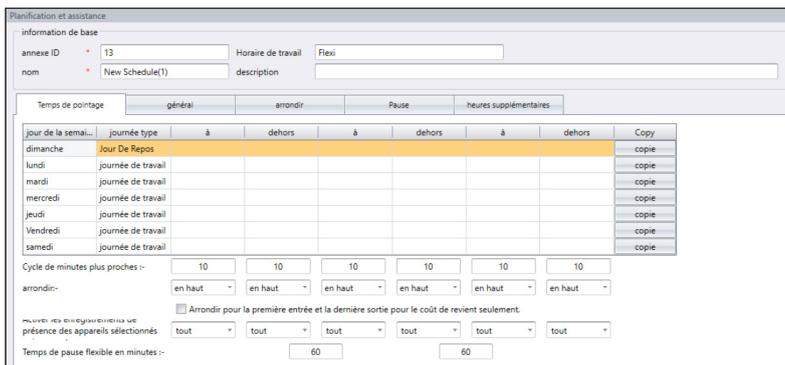
Temps de pontage	Plages de pontage	général	arrondir	Pause	heures supplémentaires
tot pour le travail avant d'être à l'heure :-		<input checked="" type="checkbox"/>			
intervalle de différentiale de taux des heures supplémentaires :-			09:00	-	11:00
Minutes minimales de travail pour se transformer en heure supplémentaire			30		
Nombres maximum d'heures autorisé pour les heures supplémentaires			24.00		
Déduire court laps de temps à partir les heures supplémentaires :-		<input checked="" type="checkbox"/>			
Temps de travail					
Travailler comme heures supplémentaires					
Jour De Repos		<input type="checkbox"/>			
Congé		<input type="checkbox"/>			
vacances		<input type="checkbox"/>			

Le temps supplémentaire est de déterminer les règles pour les heures supplémentaires dans le programme d'horloge hebdomadaire que vous définissez ici. Découvrez les règles dans le tableau ci-dessous:

Apprenez les règles de rupture dans le tableau ci-dessous:

Early time for work before In time	Parfois, les employés arrivent tôt pour les heures supplémentaires, par exemple, les heures supplémentaires commencent à 20h et ils arrivent à 19h. S'ils s'étaient connectés à 19 heures, souhaitez-vous compter l'heure supplémentaire d'une heure en heures supplémentaires? Cochez le vérificateur si votre entreprise autorise cette règle.
Intervalle de taux différentiel des heures supplémentaires	Il existe des séances d'heures supplémentaires requises par une entreprise selon les bases et les bases. Définissez le temps d'entrée et de sortie pour ces sessions d'heures supplémentaires spécifiques.
Des minutes minimum doivent fonctionner pour se qualifier pour les heures supplémentaires	Parfois, un personnel travaillerait seulement pendant quelques minutes et l'a considéré comme un OT; Définissez les minutes minimales requises par la société pour que le personnel travaille afin que celui-ci puisse se prévaloir d'une demande d'indemnisation de l'OT.
Nombre maximum d'heures autorisées à demander des heures supplémentaires	Mettre une limite à un certain nombre d'heures qu'un personnel pourrait demander des heures supplémentaires et le maximum par défaut est de 24 heures.
Déduire peu de temps de OT	Il y a des cas où un employé a peu de temps dans son heure de travail totale et il / elle prend des heures supplémentaires. Si l'entreprise veut remplacer le peu de temps sur l'heure de travail totale de l'OT prise, cochez le checker. Les règles relatives aux heures supplémentaires définies dans le programme seront appliquées à tout groupe prévu dans ce calendrier. Toutes les règles et tous les calculs se reflètent dans la fiche de présence du personnel impliqué dans ce calendrier.

L'horaire Flexi



Flexi Clocking Schedule est un programme de travail qui ne comprend pas de retard, de démarrage ou d'heures supplémentaires. Cela convient aux groupes de travailleurs dont le temps de travail n'est pas résolu.

1. Cliquez sur Horloge d'horloge sous le panneau de gauche.
2. Cliquez sur Ajouter un horaire d'horloge.
3. Insérez l'ID pour représenter l'horaire (de 1 à 999)
4. Nommez le programme, par exemple: Heures normales de 9h à 18h.

5. Sélectionnez Flexi sous Work Schedule
6. Remplissez la description pour noter l'horaire, par exemple: appliquer à tous les niveaux de direction.
7. Cliquez sur OK.

Règles d'horlogerie

L'horloge se réfère au temps où quelqu'un se met en horloge et se relève d'un terminal. Cependant, le calendrier Flexi n'applique aucun temps de règlement pour signaler la présence. Vous pouvez ignorer les 6 créneaux horlogers.

1. Définissez le type de jour pour chaque ligne.
2. **ROUNDING & ROND À LA MINUTÉE LA PLUS PROCHE:** à chaque colonne de chronométrage, vous pouvez déterminer le Rond à la minute la plus proche, ce qui signifie que la participation enregistrée sera arrondie aux minutes les plus proches, comme indiqué dans le champ. Exemples d'arrondissement:

Arrondi: Si vous choisissez d'arrondir 15 minutes, lorsque l'employé arrive à 9h06, son heure IN est enregistrée à 9h15.

Arrondir vers le bas: Si vous choisissez d'arrondir 15 minutes, lorsque l'employé arrive à 9h06, son heure d'entrée sera enregistrée à 9h00.

Moyennedumilieu: Si vous choisissez de prendre un point milieu de 15 minutes, lorsqu'un employé Les horloges à 9h06, son temps IN est enregistré à 9h07 "

3. TEMPS DE RUPTURE FLEXIBLE

4. Cette fonctionnalité permet à une entreprise de définir une certaine durée autorisée pour les pauses, par exemple de 12h30 à 14h30. Pendant ce temps de pause, les employés sont libres de prendre leur heure de pause mais ils doivent être conscients de la limite prédéfinie. Si la société a fixé la durée de la pause à 1 heure seulement, l'employé qui prend une pause à 13h00 doit être de retour au bureau avant 14h00 et ceux qui prennent une pause à 12h45, leur pause se termine à 13h45. . Si un employé dépasse le temps donné, TCMS V3 laissera une remarque sur les données de présence. Ignorez cette fonctionnalité si elle ne s'applique pas à votre entreprise.
5. Il y a un bouton où vous pouvez choisir d'appliquer l'arrondi pour le premier entré et le dernier départ dans le but de calcul du coût du travail. Laissez-le blanc si vous ne souhaitez pas utiliser cette règle dans votre présence
Les données.
6. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.

Règles générales

Planification et assistance

information de base

annexe ID * 13 Horaire de travail Flexi

nom * Flexi description Flexi

Temps de pointage général arrondir Pause heures supplémentaires

Capture les premiers et derniers enregistrements en tant que présence Yes

S'il vous plaît spécifier le nombre maximum de paires d'entrée-sortie d'horloge pour cet horaire flexi - 3 -

Activer / Désactiver employé définie In / Out Records (Appuyez sur le bouton de la clé de l'employé pour définir le statut au cours de rapports fréquents) oui

Activer / Désactiver employé de définir un code de travail pour l'Emploi des prix de revient oui

Heures maximales de travail à considérer comme une journée de travail

Heures de séparation entre un pointage de sortir et ultérieure dans un temps de se qualifier pour le le (c'est-à-dire temps de pause)

Dernière fois déconnecter le temps de considérer comme même jour de travail (Recommandé pour la dernière déconnecter de temps après 00 : 00/12 : 00 heures)

Double Click pour synchronisation consécutive dans la fenêtre d'horloge si c'est dans les minutes

Il existe des règles générales que vous devez configurer pour les horaires d'horloge flexi car l'employé qui va utiliser ce calendrier ne respectera pas les horaires de travail normaux, comme les horaires hebdomadaires et quotidiens.

Découvrez les règles du calendrier flexi dans le tableau ci-dessous:

<p>Veillez spécifier le nombre maximal de paires d'horloge in-out pour cet horaire de flexi-heure</p>	<p>L'appariement maximal du temps d'horloge dans TCMS V2 est 3 (IN-OUT, BreakResume, OT-DONE). Étant donné que l'horloge Flexi est flexible, comme le nom l'indique, vous pouvez choisir d'utiliser un seul couplage ou quelques-uns. Sélectionnez votre préférence en conséquence</p>
<p>Activer / Désactiver l'utilisateur Définir les enregistrements d'entrée / sortie</p>	<p>Cliquez sur Oui si vous souhaitez que l'utilisateur appuie sur le bouton de la touche concernée pour définir l'état pendant les rapports de présence. Laisser ce contrôleur désactivé demandera au système d'accepter les temps d'horloge de l'utilisateur et de les placer dans les créneaux horlogers appropriés. Cliquez sur Oui si vous souhaitez que l'utilisateur entre dans son code de travail pour spécifier ses tâches dans le rapport de présence.</p>
<p>Activer / Désactiver l'utilisateur Définir le code de travail pour les enregistrements de coûts de travaux.</p>	<p>Cliquez sur Oui si vous souhaitez que l'utilisateur entre dans son code de travail pour spécifier ses tâches dans le rapport de présence</p>
<p>Heures de travail maximales à considérer comme le même jour de travail</p>	<p>Il y a des cas où un employé rapporte travailler tard dans la nuit et les heures de travail sont prolongées jusqu'au lendemain. Pour éviter cette confusion, vous devez spécifier les heures de travail maximales d'un employé pour lui / son temps de travail pour être considéré comme la même journée de travail. Par exemple, si vous commencez à travailler à 10h00, vous ne pouvez travailler que 8 heures pour le temps de travail à prendre en considération le même jour. Par conséquent, vous devrez horloger à 6h.m.</p>
<p>Heures de séparation entre un chronométrage et un chronométrage ultérieur pour se qualifier pour le lendemain</p>	<p>Suivant la règle ci-dessus, vous devez spécifier la durée entre une horloge et une horloge pour qualifier un employé pour la rémunération du lendemain. Par exemple, l'employé qui vérifie à 6 heures du matin à l'heure actuelle ne doit plus être retourné immédiatement et le considérer le jour ouvrable suivant. L'heure spécifiée ici déterminera la durée de «repos» requise avant que le même employé puisse horloge fonctionner et se qualifier pour le jour ouvrable suivant.</p>

Dernier temps de déconnexion à considérer comme le même jour de travail

Comme mentionné dans la colonne ci-dessus, si un employé vérifie tard dans la nuit et que l'heure de travail s'étend jusqu'au lendemain mais qui est toujours considérée comme la même journée de travail, vous devez spécifier le dernier temps de déconnexion que l'entreprise peut considérer comme La même journée de travail. Par exemple, si vous mettez les 9 heures comme dernière heure de déconnexion, l'horloge après 9h00 ne sera pas considérée comme le même jour

Double poinçon pour un chronométrage consécutif dans une fente d'horloge si c'est à quelques minutes de

Il y a des cas où l'employé frappe accidentellement deux fois sur le terminal. Vous pouvez configurer un intervalle prédéfini où toutes les activités d'horloge dans la plage de temps seront affichées en une seule transaction. Seule la première transaction entre toutes les transactions dans cet intervalle de temps sera affichée sur la feuille de présence

Règles d'arrondissement

L'arrondissement consiste à déterminer les règles de l'arrondissement des minutes "autorisées dans le calendrier des horaires et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence.

En savoir plus sur le tableau ci-dessous:

Rassembler	<p>L'heure de travail est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, donc toutes les minutes seront arrondies comme suit:</p> <p>1-15 minutes = 15 16-30 minutes = 30 31-45 minutes = 45 46-59 minutes = 1 hr</p>
Arrondir vers le bas	<p>L'heure de travail est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies en dessous:</p> <p>1-15 minutes = 0 16-30 minutes = 15 31-45 minutes = 30 46-59 minutes = 45"</p>
Round Point	<p>Une fois que vous insérez une valeur ici, le logiciel calculera le point médian de la valeur. Par exemple, si vous définissez la valeur à 15 min, le point milieu serait à 7 min. Le temps d'entrée du chronométrage est de 9h00 et le point médian est de 7 min.</p> <p>Si l'utilisateur vérifie en moins de 7 minutes après l'heure IN, par exemple 9.07 a.m., le logiciel arrondira les données de la transaction pour être affiché à 9h00. Si l'utilisateur vérifie plus de 7 minutes après l'heure d'entrée, le logiciel regroupera les données de transaction à afficher en 9.15 a.m.</p>

Faites passer le temps de travail au plus proche (minutes)

Rassembler	<i>OT est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies comme suit: 1-15 minutes = 15 16-30 minutes = 30 31-45 minutes = 45 46-59 minutes = 1 hr</i>
Arrondir vers le bas	<i>OT est rond jusqu'à la minute la plus proche et est réglé sur 15, toutes les minutes seront arrondies en dessous: 1-15 minutes = 0 16-30 minutes = 15 31-45 minutes = 30 46-59 minutes = 45</i>
Round Point	<i>Une fois que vous insérez une valeur ici, le logiciel calculera le point médian de la valeur. Par exemple, si vous définissez la valeur à 30 min, le point milieu serait de 15 min. Le temps des heures supplémentaires du calendrier de chronométrage est à 18h00 et le point médian est de 15 min. Si l'utilisateur vérifie en moins de 15 minutes après l'heure de l'OT, par exemple 6.15pm, le logiciel arrondit les données de la transaction pour être affiché à 18h00. Si l'utilisateur vérifie plus de 15 minutes après l'heure d'entrée, le logiciel regroupera les données de transaction à afficher à 18h30.</i>

Premier intervalle de temps d'arrondissement - Cette fonction est autorisée uniquement pour le temps. Vous pouvez faire le tour de l'heure dans votre temps préféré. Par exemple: toute transaction entre 9h01 et 9h15 sera arrondie à 9h00.

Dernier intervalle de temps d'arrondissement - Cette fonction est autorisée uniquement pour le temps de sortie. Vous pouvez rond le temps de sortie dans votre temps préféré. Par exemple: toute transaction entre 5h01 et 17h15 sera arrondie à 17h00.

Règles de pause

Planification et assistance

information de base

annexe ID * 13 Horaire de travail Flexi

nom * Flexi description Flexi

Temps de pointage général arrondir Pause heures supplémentaires

Ignorer le temps de pause (le temps de travail est calculée sur la base de la dernière synchronisation moins la première horloge)

Voulez-vous appliquer la règle Auto Pause lorsque vous incluez le temps de déjeuner/dîner?

Est-ce que le temps de pause est rémunéré ? **Lecture tourne pause** après l'heure de travail en min par

Voulez-vous inclure l'heure de déjeuner / du dîner en heure supplémentaire ?

Voulez-vous exclure déjeuner complet/ dîner si elle est supérieure à permis ?

Voulez-vous appliquer la déduction automatique sur le total des heures excédées par jour ?

Déduire le nombre d'heures de temps de pause des heures supplémentaires si les heures supplémentaires dépassé

Déduire le nombre d'heures de temps de pause de l'heure flexi - travail si le total de travail quotidien est dépassé

Voulez-vous appliquer l'ajout automatique sur le total des heures excédées par jour ?

Tjouter l'heure automatiquement (format heure) Si le flexi-travail est dépassé

Break consiste à déterminer les règles relatives au temps de pause autorisé dans le calendrier d'horloge et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence.

Apprenez les règles de rupture dans le tableau ci-dessous:

Ignorer le temps de pause	Cliquez sur <i>Oui</i> si vous souhaitez déduire le temps de pause du temps de travail total. Si vous ne cliquez pas sur le vérificateur, le temps sera calculé dans cette formule, le dernier chronométrage - la première horloge = temps de travail.
Voulez-vous postuler automatiquement Ajouter un temps de pause lors de la pause déjeuner / dîner?	Cliquez sur <i>Oui</i> si vous souhaitez appliquer la règle, cela signifie que l'heure restante de déjeuner / dîner sera ajoutée au temps de travail. Il s'agit d'ajouter le temps de travail aux utilisateurs qui travaillent pendant leur pause déjeuner / dîner.
La pause est-elle payée? Déduire toute la pause après le temps en quelques minutes	Cliquez sur <i>Oui</i> pour inclure le temps pris pour le déjeuner / le dîner dans l'heure de travail totale. Laisser décocher déduira le temps de pause de l'heure de travail totale. Cependant, vous devez spécifier le temps de pause maximum qu'un employé peut prendre pour sa pause. Si elle dépasse la durée du temps de pause, les minutes supplémentaires seront déduites du total des heures de travail.
Voulez-vous inclure le temps de déjeuner / dîner dans les heures supplémentaires?	Cliquez sur <i>Oui</i> pour inclure le temps de pause en heures supplémentaires.
Voulez-vous exclure le déjeuner complet / le dîner s'il est plus grand que permis?	Si vous cliquez sur <i>Oui</i> pour cette fonction, lorsqu'un employé prend une pause, c'est-à-dire le déjeuner ou le dîner plus que les minutes autorisées, tous les débits de pause seront déduits du temps total de travail. Par exemple, si le temps de travail total est de 8 heures et qu'un employé prend un déjeuner pendant 1 h 30 minutes, excède 30 minutes du temps de pause autorisé de 1 heure. En faisant cela, le logiciel déduira 1 heure de l'heure de travail totale du staf
Deduct no. D'heures pour le temps de pause de l'heure des heures supplémentaires ... si Les heures supplémentaires dépassent ...	Indiquez l'heure du temps de pause à partir de l'heure des heures supplémentaires si l'heure des heures supplémentaires dépasse la valeur spécifiée dans cette colonne. Si vous mettez 1 heure et 8 heures, cela signifie que si un employé prend un temps supplémentaire de 9 heures, les heures supplémentaires seront déduites d'une heure de pause. Par conséquent, les heures supplémentaires totales sont de 8 heures.
Déduction no. D'heures pour le temps de pause de l'heure de flexi ... si l'heure de flexi dépassait ...	Spécifiez l'heure de pause de l'heure Flexi si l'heure Flexi a dépassé la valeur spécifiée dans cette colonne. Si vous mettez 1 heure et 8 heures, cela signifie que si un employé prend une heure de Flexi de 9 heures, le temps total sera déduit de 1 heure de pause. Par conséquent, l'heure flexible de flexi est de 8 heures.
Temps d'ajout automatique (en format heure) si le travail Flexi dépasse ...	Spécifiez l'heure de pause de l'heure Flexi si l'heure Flexi a dépassé la valeur spécifiée dans cette colonne. Si vous mettez 1 heure et 8 heures, cela signifie que si un employé prend une heure flexi de 9 heures, le temps total sera ajouté par 1 heure de pause. Par conséquent, l'heure de flexibilité totale est de 10 heures.

Remarque: Spécifiez les règles en fonction de la politique de votre entreprise. Laissez-les vierges si cela ne s'applique pas à votre environnement.

Règles des heures supplémentaires

Temps de pointage		général	arrondir	Pause	heures supplémentaires
Les heures supplémentaires si le total heures flexi - travail dépasse les horaires de travail de <input type="text" value="8.00"/>					
Différentielle des heures supplémentaires si le total des heures flexi - travail dépasse les heures de travail de <input type="text" value="10.00"/>					
Minutes minimales de travail pour se transformer en heure supplémentaire <input type="text" value="30"/>					
Nombres maximum d'heures autorisé pour les heures supplémentaires <input type="text" value="24.00"/>					
Temps de travail Travailler comme heures supplémentaires <input type="checkbox"/>					
Jour De Repos <input checked="" type="checkbox"/>				Exclure peu de temps le <input type="checkbox"/> <small>pas d'indemnité</small>	
Congé <input checked="" type="checkbox"/>				Exclure peu de temps le <input type="checkbox"/> <small>pas d'indemnité</small>	
vacances <input checked="" type="checkbox"/>				Exclure peu de temps le <input type="checkbox"/> <small>pas d'indemnité</small>	

Break consiste à déterminer les règles de temps de pause autorisées dans le calendrier des horaires et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence.

En savoir plus sur le tableau ci-dessous:

Heures supplémentaires si l'heure de travail totale de flexi dépasse l'heure de travail de	<i>Définissez le nombre d'heures considérées comme «normales» pour l'heure de travail pour la flexibilité, par exemple 8 heures. Si un employé dépasse ces 8 heures, l'heure et l'heure suivantes sont considérées comme des heures supplémentaires.</i>
Heures supplémentaires différentielles si l'heure totale de flexi-work dépasse l'heure de travail de	<i>Dans certaines entreprises, leurs employés bénéficient d'un taux d'heures supplémentaires différent après une certaine période de travail. Définissez le nombre d'heures que l'employé doit travailler avant qu'il ait droit à des heures supplémentaires différentes.</i>
Minimum de minutes à faire pour réclamer OT	<i>Parfois, un personnel travaillerait seulement pendant quelques minutes et l'a considéré comme l'OT; Définissez les minutes minimales requises par l'entreprise pour que le personnel travaille pour se qualifier pour une réclamation de l'OT.</i>
Heures maximum pour permettre de réclamer OT	<i>Mettez une limite à un certain nombre d'heures qu'un personnel pourrait demander des heures supplémentaires et le maximum par défaut est de 24 heures.</i>
Heures supplémentaires et temps double pour le travail de fin de journée	<i>Dans certaines entreprises, les salariés ont droit aux heures supplémentaires et au double temps s'ils travaillent en journée de repos. Cochez le vérificateur pour permettre à l'employé d'effectuer les heures supplémentaires et le double temps.</i>

Remarque: Les règles relatives aux heures supplémentaires définies dans le programme seront appliquées à tout groupe visé par ce calendrier. Toutes les règles et les calculs se reflètent dans la fiche de présence du personnel impliqué dans ce calendrier

Configuration de Group Duty Roster

Planification et assistance

information de base

Groupe ID * 1 nom 1-Normal Shift (Mon-Fri) liste hebdomadaire description Normal Shift (Mon-Fri)

heures supplémentaires / / totaux quotidiens Calcul automatique des heures 7ème Journée d'heure 2017

heures supplémentaires / / Horaires Ouvert

Groupe tableau de service utilisateur

mois	1	2	3	4	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	
Jan	15	14	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	14	15	14	1	
Fév	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	
Mar	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	
Avril	1	15	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	
Mai	14	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	
juin	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	14	14	1	1	1	1	
juillet	1	15	1	1	1	1	1	14	15	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	14	15	1
août	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	14
Septembre	14	1	15	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	14	15	1	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1
octobre	15	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	15	1	1
novembre	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1
Déc	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	1	1	1	1	1	1

Assignez les horaires d'horloge dans la liste de service de groupe pour générer un calendrier de travail complet. Les utilisateurs sont affectés à la même liste de service de groupe s'ils suivent les mêmes horaires d'horloge.

Il existe 2 types de listes de service collectif:

- **SEMAINE** - Liste de service de groupe pour une base hebdomadaire. Ce sont les listes de travail les plus couramment utilisées dans le monde où les jours ouvrables tombent en semaine et les jours tombent les week-ends.
- **SHIFT** - Calendrier de travail pour la base quotidienne. Cela convient à de multiples quarts de travail, des quarts de travail de nuit, des quarts de travail ouverts, des quarts de travail, etc., où les horaires de travail changent tous les jours.

Création d'une liste hebdomadaire de groupe

1. Cliquez sur Group Duty Roster dans le panneau de gauche.
2. Cliquez sur Add Duty Roster.
3. Sélectionnez un numéro pour représenter la liste de service de groupe
4. Nommez la liste de service du groupe, par exemple: 9h00 à 18h00.
5. Cliquez sur Modifier dans l'onglet Liste de tâches de groupe.
6. Sélectionnez Weekly under Roster
7. Cliquez sur OK pour continuer
8. Cliquez sur Modifier.
9. Cliquez sur Ajouter un horaire

Nouvelle list

Groupe ID * 18

nom * Nouvelle list

liste hebdomadaire

description

Bien annuler

Maintenant, vous pouvez commencer à sélectionner le calendrier d'horloge pour utiliser cette liste.

jour de la semaine	journée type	calendrier
dimanche	Jour De Repos	1
lundi	journée de travail	1
mardi	journée de travail	1
mercredi	journée de travail	1
jeudi	journée de travail	1
Vendredi	journée de travail	1
samedi	journée de travail	1

Jour de repos alternatif:
 Appliquer la semaine: 1 2 3 4 5
 date effective: 01/01/2017 - 31/12/2017
 Option possible de codes d'horaire pour ouvrir la présence horaire qui n'a pas de code de calendrier préétabli :- à savoir 11, 12, 13
 - -

1. Définir le type de jour.
2. Sélectionnez l'horloge à suivre.
3. Définissez la plage de dates effective pour appliquer le calendrier.
4. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres

Maintenant, vous avez la liste de service du groupe prête à l'emploi. L'étape suivante consiste à affecter des utilisateurs qui suivent les mêmes règles de travail dans le même groupe.

Création d'un tableau de service de groupe de changement

jour de la semaine	journée type	1
1		2
2		2
3		2
4		2
5		3
6		3
7		3
8		2
9		3
10		2
11		

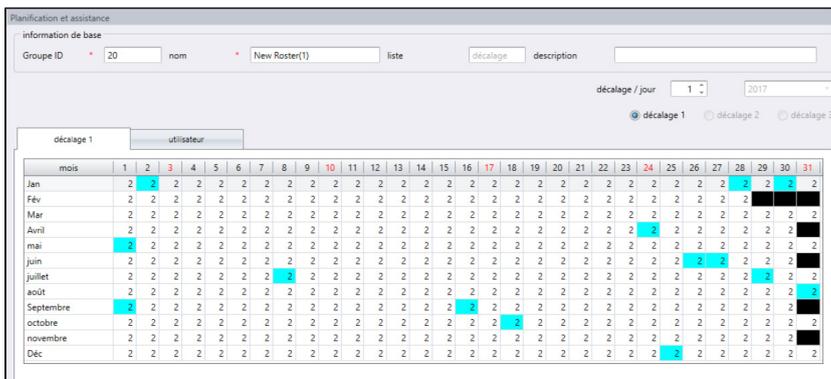
date effective: 01/01/2017 - 31/12/2017

1. Cliquez sur Group Duty Roster dans le panneau de gauche.
2. Cliquez sur Add Duty Roster.
3. Sélectionnez un numéro pour représenter la liste de service de groupe
4. Nommez la liste de service du groupe, par exemple: 9h00 à 18h00.
5. Cliquez sur Modifier dans l'onglet Liste de tâches de groupe.
6. Sélectionnez Maj dans la liste
7. Cliquez sur OK pour continuer.
8. Cliquez sur Modifier.
9. Cliquez sur Ajouter un horaire.

Maintenant, vous pouvez commencer à sélectionner le calendrier d'horloge pour utiliser cette liste

1. Définir le type de jour selon les séquences de décalage, par exemple 3 jours de travail suivis de 1 jour de repos
2. Sélectionnez l'horloge à suivre (doit utiliser l'horaire quotidien)
3. Définissez la plage de dates effective pour appliquer le calendrier.
4. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres

Le logiciel peut supporter plusieurs équipes par jour, maximum 3 équipes par jour. Augmenter le changement par jour:



1. Cliquez sur Modifier
2. Modifiez la valeur de 1 à 2 ou sous la section Maj / Jour
3. Cliquez sur Planification automatique et vous verrez des colonnes supplémentaires pour attribuer le code de l'horaire pour chaque journée de travail

Maintenant, vous avez la liste de service de groupe prête à l'emploi. L'étape suivante consiste à affecter des utilisateurs qui suivent les mêmes règles de travail dans le même groupe.

Attribuer des utilisateurs à la liste des tâches collectives

Non.	ID de l'utilisateur	Prénom	nom de famille	département
1	25	CHEANG LAI KUAN		15/ACCT
2	159	TAN SWEE SEW		15/ACCT
3	180	ANG SIOK CHENG		15/ACCT
4	183	NG GOAY KWEE		15/ACCT
5	190	LOOK YEAK YEAN		15/ACCT
6	1246	JANE KHOO MOOI KHIM		15/ACCT
7	1605	TANG SIN YEE		15/ACCT
8	1761	CHEAH KHAI WEI		15/ACCT

Vous pouvez maintenant affecter les utilisateurs à une liste de service en groupe. Vous pouvez sélectionner des utilisateurs individuels ou tous les utilisateurs sous un département.

1. Cliquez sur Modifier sous l'onglet Utilisateurs.
2. Cliquez sur Ajouter pour commencer à ajouter des utilisateurs dans la liste de service de groupe.

Non.	ID de l'...	Prénom	nom de famille	département
<input checked="" type="checkbox"/>	1	OOI KIM LING		15/ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	OTHMAN BIN...		15/ANOD
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SHAMSHULLI...		15/ANOD

Non.	ID de l'u...	Prénom	nom de famille	département
1	25	CHEANG LAI K...		15/ACCT
2	159	TAN SWEE SEW		15/ACCT
3	180	ANG SIOK CHE...		15/ACCT
4	183	NG GOAY KWEE		15/ACCT
5	190	LOOK YEAK YE...		15/ACCT
6	1246	JANE KHOO M...		15/ACCT
7	1605	TANG SIN YEE		15/ACCT
8	1761	CHEAH KHAL...		15/ACCT

3. Sélectionnez les utilisateurs à ajouter dans cette liste de fonctions de groupe. Vous pouvez sélectionner les utilisateurs individuellement ou par département.
4. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.

Règles de travail spéciales

Planification et assistance

Information de base

Groupe ID : 18 nom : Nouvelle list liste hebdomadaire description

heures supplémentaires : 40.00 / hebdomadaire... [] totaux quotidiens [] Calcul automatique des heures [] 7ème Journée d'heure 2017

heures supplémentaires : / hebdomadaire... Horaires Ouvert

Groupe tableau de service utilisateur

mois	1	2	3	4	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
Jan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Fév	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Avril	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
mai	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
juin	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
juillet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
août	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Septembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
octobre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
novembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Déc	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Vous pouvez configurer 5 règles de travail spéciales sous la liste de service de groupe pour s'adapter à votre environnement de travail.

Heures supplémentaires seulement après: le logiciel accumule chaque jour le temps de travail des employés avant que les employés ne puissent réclamer des heures supplémentaires pendant une période prédéfinie (hebdomadaire, semestriel, semi-mensuel ou mensuel).

Par exemple: si un temps de travail prédéfini par semaine est de 40 heures par semaine et qu'un employé travaille au total 45 heures pour cette semaine particulière, elle obtiendrait 40 heures de travail et cinq heures pour être considérée comme OT.

Vous pouvez appliquer une option supplémentaire pour voir le temps de travail et les heures supplémentaires en conséquence.

Totaux quotidiens: le logiciel affiche des colonnes supplémentaires dans la feuille de présence lorsque cette option est activée. Les colonnes affichent chaque jour le temps de travail individuel et les heures supplémentaires effectuées par les employés. Cependant, le temps réel de travail et le calcul des heures supplémentaires ne suivent que les heures supplémentaires après.

Auto Calc OT: Cette option est similaire aux totaux quotidiens, mais le logiciel résumera le temps de travail quotidien et, au fil du temps, le temps de travail total et l'OT total. Ce n'est que pour l'affichage et le temps de travail réel et les heures supplémentaires suivront encore les heures supplémentaires seulement après.

7ème jour OT: Cette option ne fonctionne que si vous sélectionnez Heures supplémentaires uniquement après la semaine. Le logiciel ne calcule que les heures supplémentaires si les employés travaillent 7 jours continuellement. Dans le cas où l'employé prend une journée de repos dans ce programme de travail de 7 jours, le logiciel ne calculera pas d'heures supplémentaires même si le temps de travail total dépasse la valeur prédéfinie.

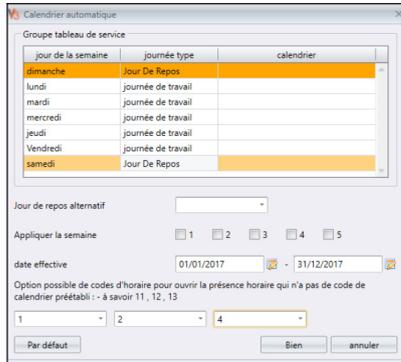
Calendrier ouvert: le calendrier ouvert est lorsqu'une usine ou une entreprise ne détermine pas le type spécifique de liste pour l'employé et ils peuvent assister à tous les quarts comme ils le souhaitent. Avec le calendrier ouvert, le logiciel alloue le temps d'horloge de l'utilisateur au changement de travail correspondant en se référant au temps d'horloge. Set the sched-

le code under Auto Schedule when you are configuring group duty roster.

Le changement de travail dans le calendrier ouvert ne peut pas se chevaucher et doit être clairement défini. Le logiciel ne sera pas capable d'allouer les utilisateurs à leur décalage correct si le temps IN et OUT du décalage se chevauchent.

Réglez le code de l'horaire sous Horaire automatique lorsque vous configurez la liste de groupe de service.

1. Cliquez sur Horaire automatique
2. Définir le type de jour
3. Laissez les colonnes du code Schedule en panne
4. Définissez la plage de dates pour que la liste prenne effet
5. Sélectionnez les codes de planification (maximum 3) sous option Option possible du code de l'horaire Pour un calendrier ouvert qui n'a pas de code de calendrier prédéterminé
6. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres



Planificateur de service à l'utilisateur

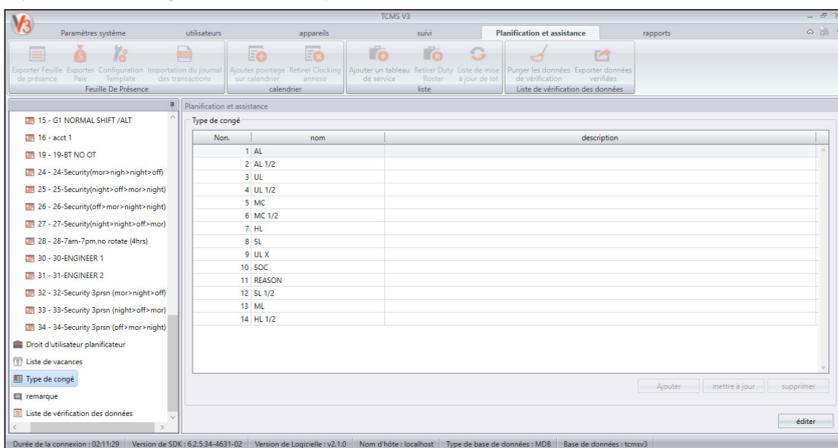
Non	ID de l'utilisateur	Prénom	nom de famille	département	Groupe tableau de service
1	2	NANDHA KUMAR A/L GOPALAKRISHN.		15/15/ELEC	31-ENGINEER 2
2	5	SOON KIM HOCK		15/15/P.C.	1-Normal Shift (Mon-Fri)
3	6	TEOH BOON LENG		15/15/D.S.	1-Normal Shift (Mon-Fri)
4	8	TEOH ENG CHEY		15/15/SALE	14-SALES 2(NO OT)
5	24	LEE BOON TUCK		15/15/MANA	31-ENGINEER 2
6	25	CHENG LAI KUAN		15/15/ACC1	3-G2 (Normal Shift/On-Sat)
7	35	MUHAMMAD BIN RAMLI		2N/2N/E1001	5-G2 3 Shift Worker(15:00-23:00)
8	44	LEE JOO BENG		15/15/D.S.	1-Normal Shift (Mon-Fri)
9	45	AZMAN BIN ZANOL		2N/2N/E1000	5-G2 3 Shift Worker(15:00-23:00)
10	48	SAADIN BIN BAHAROM		15/15/E	30-ENGINEER 1
11	53	AMIN BIN AMAN		2N/2N/ANDD	1-Normal Shift (Mon-Fri)
12	60	OTMAN BIN DARUS		15/15/ANDD	31-ENGINEER 2
13	69	MARZUKI BIN A RAHMAN		2N/2N/E1001	4-G1 3 Shift Worker(07:00-15:00)
14	72	ROSLI BIN NON		15/15/PACK	30-ENGINEER 1
15	82	JOHARI BIN MOHAMED		2N/2N/P.C.	4-G1 3 Shift Worker(07:00-15:00)
16	91	TANG KIM OOI		15/15/SALE	13-SALES 1(NO OT)
17	100	RAZALI BIN ISMAIL		2N/2N/PACK/5	1-Normal Shift (Mon-Fri)
18	106	JAKARI SOK BIN YUSOF		2N/2N/E1001	6-G2 Shift Worker(23:00-7:00)
19	127	RAZALI BIN AHMAD		2N/2N/E1000	4-G1 3 Shift Worker(07:00-15:00)
20	136	ZANURI BIN OSMAR		2N/2N/ANDD	1-Normal Shift (Mon-Fri)
21	142	SHAMSHULLILAN BIN ZAKARIA		15/15/ANDD	30-ENGINEER 1
22	148	AZHAR BIN MAT SAAD		2N/2N/PACK/5	7:7am-7pm no rotate (3:30hrs)
23	155	GHAZALI BIN SHUBH		15/15/PACK/5	31-ENGINEER 2
24	150	TAN SWEE SEW		15/15/ACC1	14-SALE 2(NO OT)

Vous pouvez modifier le calendrier de travail d'un utilisateur sans créer une nouvelle liste de service de groupe pour lui. Vous pouvez modifier les horaires d'horloge efficaces pour cet utilisateur sous la même liste de service de groupe.

1. Cliquez sur User Duty Planner dans le panneau de gauche.
2. Double-cliquez sur l'ID utilisateur pour personnaliser la liste de service de groupe.

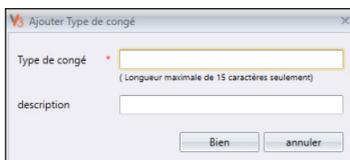
Feuilles et remarque

Ajouter des types de congé



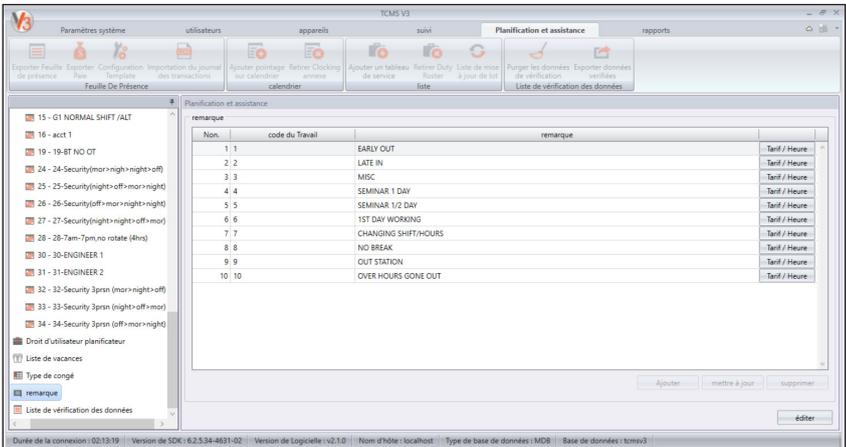
Vous pouvez créer une liste de types de congés dans TCMS V3. Vous pouvez remarquer sa présence en affichant un congé à la feuille de présence

1. Sélectionnez Quitter Tapez dans le panneau de gauche.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Cliquez sur Ajouter.



4. Nommez le type de congé.
5. Ajoutez Description pour ce type de congé.
6. Cliquez sur OK pour insérer le nouveau type de sortie dans la liste.
7. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres.

Ajouter une remarque



Au cours de la vérification, l'employé peut saisir un numéro spécifique sur un périphérique pour représenter une raison pour les enregistrements de présence anormaux. Par exemple, un utilisateur saisit un 10 quand il se présente au travail pour indiquer qu'il est en retard au travail parce qu'il a assisté à une réunion de vente loin du bureau. Vous pouvez créer la liste des codes de travail dans la colonne Remarque et mettre en vedette la participation des utilisateurs dans la feuille de présence pour décrire ses relevés de présence.

1. Cliquez sur Remarque dans le panneau de gauche.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Cliquez sur Ajouter.

Ajouter une remarque

code du Travail *
(Longueur maximale de 8 chiffres uniquement)

remarque *
(Longueur maximale de 24 caractères seulement)

Bien annuler

4. Insérez le numéro sous Code de travail (à utiliser sur le périphérique pendant la vérification), par exemple: 15.
5. Donnez au code de travail une courte description sous Observation, par exemple: Out-station.
6. Cliquez sur OK pour enregistrer le nouveau code de travail dans la liste.
7. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres. "

Classe de paye

Pay Class est la dernière fonctionnalité de l'outil de planification pour déterminer les règles et les calculs pour la main-d'œuvre à temps partiel. Il convient à un environnement de travail qui emploie des travailleurs à temps partiel tels que les travailleurs de la construction, le commerce de détail, la chaîne de restaurants et etc. Habituellement, les travailleurs à temps partiel ne sont pas admissibles au bénéfice de la société, mais ils peuvent gagner grâce à des heures supplémentaires et à des incitations. En outre, en tant que travailleurs à temps partiel, ils ne sont pas liés à l'heure minimale de travail à accomplir. Ainsi, la classe payante est le meilleur outil de planification pour configurer leur paiement en fonction de leur heure de travail et de l'OT. C'est similaire à celui d'un changement de rotation.

Règles générales

Planification et assistance

information de base

ID de classe salariale : 19 nom : Pay Class description : Pay Class

général | arrondir | Pause | heures supplémentaires | utilisateur

Activer / Désactiver employé définie In / Out Records oui
(Appuyez sur le bouton de la clé de l'employé pour définir le statut au cours de rapports fréquents)

Heures maximales de travail à considérer comme une journée de travail

Heures de séparation entre un pointage de sortir et ultérieure dans un temps de se qualifier pour le le: (c'est-à-dire temps de pause)

Dernière fois déconnecter le temps de considérer comme même jour de travail (Recommandé pour la dernière déconnecter de temps après 00 : 00/12 : 00 heures) 04:00

Double Click pour synchronisation consécutive dans la fenêtre d'horloge si c'est dans les minutes 15

Il existe des règles générales que vous devez configurer pour payer la classe parce que l'employé qui va utiliser ce calendrier ne respectera pas le calendrier de chronométrage normal. En utilisant la classe de paye, il offre une flexibilité à l'entreprise pour configurer la condition de paiement en fonction de Le temps de travail du personnel ou OT sans avoir à configurer le réglage de l'heure.

Découvrez les règles de l'horaire de flexi dans le tableau ci-dessous:

Activer / Désactiver employé définit les enregistrements In / Out	<i> Cliquez sur Oui si vous souhaitez que l'utilisateur appuie sur le bouton de la touche concerné pour définir le statut pendant les rapports de présence. Laisser ce contrôleur désactivé demandera au système d'accepter les temps d'horloge de l'utilisateur et de les placer dans les emplacements de synchronisation appropriés. Cliquez sur Oui si vous souhaitez que l'utilisateur entre son code de travail pour spécifier ses tâches dans le rapport de présence.</i>
Heures de travail maximales à considérer comme le même jour de travail	<i> Il y a des cas où un employé rapporte travailler tard dans la nuit et les heures de travail sont prolongées jusqu'au lendemain. Pour éviter cette confusion, vous devez spécifier les heures de travail maximales d'un employé pour lui / son temps de travail pour être considéré comme la même journée de travail. Par exemple, si vous commencez à travailler à 10h00, vous ne pouvez travailler que 8 heures pour le temps de travail à prendre en considération le même jour. Par conséquent, vous devrez horloger à 6h.m.</i>
Heures de séparation entre un chronométrage et un chronométrage ultérieur pour se qualifier pour le lendemain (c'est-à-dire le temps de pause)	<i> Suivant la règle ci-dessus, vous devez spécifier la durée entre une horloge et une horloge pour qualifier un employé pour la rémunération du lendemain. Par exemple, l'employé qui vérifie à 6 heures du matin à l'heure actuelle ne doit plus être retourné immédiatement et le considérer le jour ouvrable suivant. L'heure spécifiée ici déterminera la durée de «repos» requise avant que le même employé puisse horloger fonctionner et se qualifier pour le jour ouvrable suivant.</i>

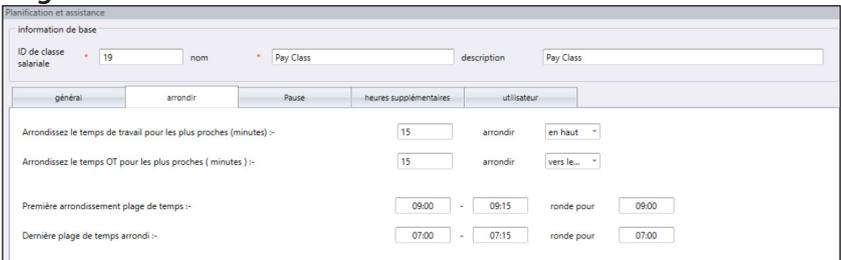
Dernière session pour être considéré comme le même jour de travail

Comme mentionné dans la colonne ci-dessus, si un employé vérifie tard dans la nuit et que l'heure de travail s'étend jusqu'au lendemain mais qui est toujours considérée comme la même journée de travail, vous devez spécifier le dernier temps de déconnexion que l'entreprise peut considérer comme La même journée de travail. Par exemple, si vous mettez les 9 heures du matin comme dernière heure de déconnexion, l'horloge après 9h00 ne sera pas considérée comme le même jour.

Double poinçon pour un chronométrage consécutif dans une fente d'horloge si c'est à quelques minutes de

Il y a des cas où l'employé frappe accidentellement deux fois sur le terminal. Vous pouvez configurer un intervalle prédéfini où toutes les activités d'horloge dans la plage de temps seront affichées en une seule transaction. Seule la première transaction parmi toutes les transactions dans cet intervalle de temps sera affichée sur la feuille de présence

Règles d'arrondissement



Planification et assistance

information de base

ID de classe salariale * 19 nom * Pay Class description Pay Class

général arrondir Pause heures supplémentaires utilisateur

Arrondissez le temps de travail pour les plus proches (minutes) :- 15 arrondir en haut

Arrondissez le temps OT pour les plus proches (minutes):- 15 arrondir vers le...

Première arrondissement plage de temps :- 09:00 - 09:15 ronde pour 09:00

Dernière plage de temps arrondi :- 07:00 - 07:15 ronde pour 07:00

En savoir plus sur le tableau ci-dessous:

Rassembler	<p>L'heure de travail est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, donc toutes les minutes seront arrondies comme suit:</p> <p>1-15 minutes = 15 16-30 minutes = 30 31-45 minutes = 45 46-59 minutes = 1 hr</p>
Arrondir vers le bas	<p>L'heure de travail est arrondie à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies en dessous:</p> <p>1-15 minutes = 0 16-30 minutes = 15 31-45 minutes = 30 46-59 minutes = 45"</p>
Round Point	<p>Une fois que vous insérez une valeur ici, le logiciel calculera le point médian de la valeur. Par exemple, si vous définissez la valeur à 15 min, le point milieu serait à 7 min. Le temps d'entrée du chronométrage est de 9h00 et le point médian est de 7 min.</p> <p>Si l'utilisateur vérifie en moins de 7 minutes après l'heure IN, par exemple 9.07 a.m., le logiciel arrondira les données de la transaction pour être affiché à 9h00. Si l'utilisateur vérifie plus de 7 minutes après l'heure d'entrée, le logiciel regroupera les données de transposition à afficher en 9.15 a.m.</p>

Faites passer le temps de travail au plus proche (minutes)

<p>Rassembler</p>	<p>OT est arrondi à la minute la plus proche et est réglée sur 15, toutes les minutes seront arrondies comme suit: 1-15 minutes = 15 16-30 minutes = 30 31-45 minutes = 45 46-59 minutes = 1 hr</p>
<p>Arrondir vers le bas</p>	<p>OT est rond jusqu'à la minute la plus proche et est réglé sur 15, toutes les minutes seront arrondies en dessous: 1-15 minutes = 0 16-30 minutes = 15 31-45 minutes = 30 46-59 minutes = 45</p>
<p>Round Point</p>	<p>Une fois que vous insérez une valeur ici, le logiciel calculera le point médian de la valeur. Par exemple, si vous définissez la valeur à 30 min, le point milieu serait de 15 min. Le temps des heures supplémentaires du calendrier de chronométrage est à 18h00 et le point médian est de 15 min. Si l'utilisateur vérifie en moins de 15 minutes après l'heure de l'OT, par exemple 6.15pm, le logiciel arrondit les données de la transaction pour être affiché à 18h00. Si l'utilisateur vérifie plus de 15 minutes après l'heure d'entrée, le logiciel regroupera les données de transaction à afficher à 18h30.</p>

Premier intervalle de temps d'arrondissement - Cette fonction est autorisée uniquement pour le temps. Vous pouvez faire le tour de l'heure dans votre temps préféré. Par exemple: toute transaction entre 9h01 et 9h15 sera arrondie à 9h00.

Dernier intervalle de temps d'arrondissement - Cette fonction est autorisée uniquement pour le temps de sortie. Vous pouvez rond le temps de sortie dans votre temps préféré. Par exemple: toute transaction entre 5h01 et 17h15 sera arrondie à 17h00.

Règles de pause

Planification et assistance

information de base

ID de classe salariale * 19 nom * Pay Class description Pay Class

général	arrondir	Pause	heures supplémentaires	utilisateur
Ignorer le temps de pause (si oui, l'heure flexi-travail est calculée sur la base de la dernière synchronisation moins la première horloge)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Voulez-vous appliquer la deduction automatique sur le total des heures excédées par jour ?			<input checked="" type="checkbox"/>	
Déduire le nombre d'heures de temps de pause des heures supplémentaires	1.00	si les heures supplémentaires dépassé	6.00	
Déduire le nombre d'heures de temps de pause de l'heure flexi - travail	1.00	si le total de travail quotidien est dépassé	6.00	
Voulez-vous appliquer l'ajout automatique sur le total des heures excédées par jour ?			<input checked="" type="checkbox"/>	
Ajouter l'heure automatiquement (format heure)	1.00	Si le flexi-travail est dépassé	8.00	

Break consiste à déterminer les règles relatives au temps de pause autorisé dans le calendrier d'horloge et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence. En savoir plus sur le tableau ci-dessous.

Ignorer le temps de pause	Cliquez sur Oui si vous souhaitez déduire le temps de pause du temps de travail total. Si vous ne cliquez pas sur le vérificateur, l'heure sera calculée dans cette formule, la dernière horloge - la première horloge = temps de travail.
Voulez-vous postuler automatiquement Ajouter un temps de pause lors de la pause déjeuner / diner?	Cliquez sur Oui si vous souhaitez appliquer la règle, cela signifie que le reste du déjeuner / l'heure du dîner sera ajoutée au temps de travail. Il s'agit d'ajouter le temps de travail pour Les utilisateurs qui travaillent pendant leur pause déjeuner / dîner.
La pause est-elle payée? Déduire toute la pause après le temps en quelques minutes	Cliquez sur Oui pour inclure le temps pris pour le déjeuner / le dîner dans l'heure de travail totale. Laisser le décocher déduira le temps de pause de l'heure de travail totale. Cependant, vous devez spécifier le temps de pause maximum qu'un employé peut prendre pour son / Sa pause. Si elle dépasse la durée du temps de pause, les minutes supplémentaires seront déduites du nombre total de heures de travail.
Voulez-vous inclure le temps de déjeuner / dîner dans les heures supplémentaires?	Cliquez sur Oui pour inclure le temps de pause en heures supplémentaires.
Voulez-vous exclure le déjeuner complet / le dîner s'il est plus grand que permis?	Si vous cliquez sur Oui pour cette fonction, lorsqu'un employé prend une pause, c'est-à-dire le déjeuner ou le dîner plus que les minutes autorisées, les minutes entières de pause seront déduites du temps de travail total. Par exemple, si le temps total de travail est de 8 heures et qu'un employé prend un déjeuner pendant 1 heure et 30 minutes, dépasse 30 minutes du délai de pause autorisé de 1 heure. En faisant cela, le logiciel déduira 1 heure de l'heure de travail totale du personnel
Déduction no. D'heures de pause pour les heures supplémentaires ... si les heures supplémentaires dépassaient ...	Indiquez l'heure du temps de pause à partir de l'heure des heures supplémentaires si l'heure des heures supplémentaires dépasse la valeur spécifiée dans cette colonne. Si vous mettez 1 heure et 8 heures, cela signifie que si un employé prend un temps supplémentaire de 9 heures, les heures supplémentaires seront déduites d'une heure de pause. Par conséquent, les heures supplémentaires totales sont de 8 heures.
Déduction no. D'heures pour le temps de pause de l'heure de flexi ... si l'heure de flexi dépassait ...	Spécifiez l'heure de pause de l'heure Flexi si l'heure Flexi a dépassé la valeur spécifiée dans cette colonne. Si vous mettez 1 heure et 8 heures, cela signifie que si un employé prend une heure de Flexi de 9 heures, le temps total sera déduit de 1 heure de pause. Par conséquent, l'heure flexible de flexi est de 8 heures.
Temps d'ajout automatique (en format heure) si le travail Flexi dépasse ...	Spécifiez l'heure de pause de l'heure Flexi si l'heure Flexi a dépassé la valeur spécifiée dans cette colonne. Si vous mettez 1 heure et 8 heures, cela signifie que si un employé prend une heure flexi de 9 heures, le temps total sera ajouté par 1 heure de pause. Par conséquent, l'heure de flexibilité totale est de 10 heures.

Remarque: Spécifiez les règles en fonction de la politique de votre entreprise. Laissez-les vierges si cela ne s'applique pas à votre environnement.

Règles des heures supplémentaires

Planification et assistance

Information de base

ID de classe salariale : 19 nom : Pay Class description : Pay Class

général | arrondir | Pause | heures supplémentaires | utilisateur

Les heures supplémentaires si le total heures flexi - travail dépasse les horaires de travail de : 8.00

Différentielle des heures supplémentaires si le total des heures flexi - travail dépasse les heures de travail de : 10.00

Minutes minimales de travail pour se transformer en heure supplémentaire : 30

Nombres maximum d'heures autorisé pour les heures supplémentaires : 24.00

Temps de travail

Travailler comme heures supplémentaires

Jour De Repos	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclure peu de temps le cas échéant	<input type="checkbox"/>
Congé	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclure peu de temps le cas échéant	<input type="checkbox"/>
vacances	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclure peu de temps le cas échéant	<input type="checkbox"/>

Break consiste à déterminer les règles de temps de pause autorisées dans le calendrier des horaires et les règles détermineront la présentation du temps dans la feuille de présence.

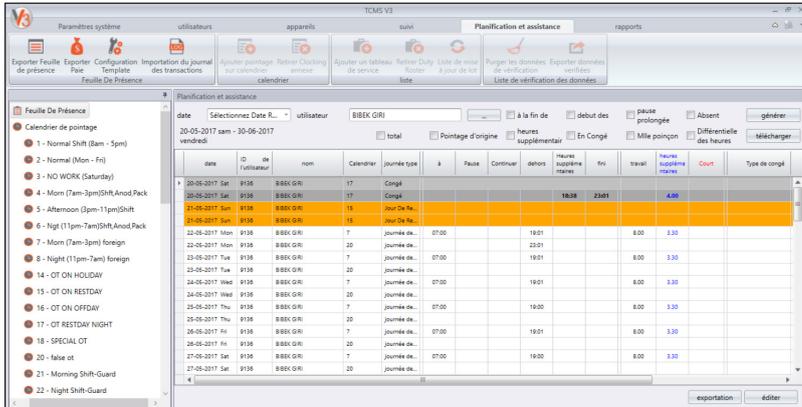
En savoir plus sur le tableau ci-dessous:

Heures supplémentaires si l'heure de travail totale de flexi dépasse l'heure de travail de	Définissez le nombre d'heures considérées comme «normales» pour l'heure de travail pour la flexibilité, par exemple 8 heures. Si un employé dépasse ces 8 heures, l'heure et l'heure suivantes sont considérées comme des heures supplémentaires.
Heures supplémentaires différentielles si l'heure totale de flexi-work dépasse l'heure de travail de	Dans certaines entreprises, leurs employés bénéficient d'un taux d'heures supplémentaires différent après une certaine période de travail. Définissez le nombre d'heures que l'employé doit travailler avant qu'il ait droit à des heures supplémentaires différentes.
Minimum de minutes à faire pour réclamer OT	Parfois, un personnel travaillerait seulement pendant quelques minutes et l'a considéré comme l'OT; Définissez les minutes minimales requises par l'entreprise pour que le personnel travaille pour se qualifier pour une réclamation de l'OT.
Heures maximum pour permettre de réclamer OT	Mettre une limite à un certain nombre d'heures qu'un personnel pourrait demander des heures supplémentaires et le maximum par défaut est de 24 heures.
Heures supplémentaires et temps double pour le travail de fin de journée	Dans certaines entreprises, les salariés ont droit aux heures supplémentaires et au double temps s'ils travaillent en journée de repos. Cochez le vérificateur pour permettre à l'employé d'effectuer les heures supplémentaires et le double temps.

Remarque: Les règles relatives aux heures supplémentaires définies dans le programme seront appliquées à tout groupe visé par ce calendrier. Toutes les règles et les calculs se reflètent dans la fiche de présence du personnel impliqué dans ce calendrier

Feuille de présence

Afficher et éditer



La feuille de présence affiche les enregistrements de présence de tous les utilisateurs. Voir les enregistrements IN-OUT, les heures de travail, les heures courtes, les heures supplémentaires et les feuilles prises. Vous pouvez également sélectionner dans les cases à cocher respectives pour afficher:

- **Total:** Affiche le nombre total d'heures de Travail, Heures supplémentaires, Diff. OT et Heures courtes en bas de l'écran.
- **Horloge d'origine:** affiche les données d'horloge originales téléchargées à partir du périphérique dans le cas où les enregistrements de présence de l'employé ont déjà été édités. Ceci est également un bon filtre à utiliser si vous avez des règles d'arrondissement définies dans votre horaire de chronométrage. Si vous avez des règles d'arrondi réglées, vous pouvez utiliser 'Horloge d'origine'" pour voir l'heure réelle dans laquelle l'employé a frappé.

Filtres

Sélectionnez les options suivantes pour filtrer de tous les employés et mettez l'accent sur les données spécifiques que vous souhaitez afficher:

- **Late-In** - Affiche l'horloge tardive dans les données de tous les employés.
- **Early-Out** - Affiche les enregistrements de données de tous les employés qui ont quitté plus tôt que le temps de sortie prédéfini.
- **Pause prolongée** - Affiche les enregistrements de données de tous les employés qui ont dépassé son temps de pause-reprise prédéfini.
- **Absent** - Affiche les enregistrements de données des employés qui n'ont pas marqué le jour.
- **Heures supplémentaires** - Affiche les données sur les heures supplémentaires des employés. Si un employé n'a pas travaillé des heures supplémentaires, il ne sera pas présenté dans la feuille de présence.
- **En congé** - Affiche uniquement les données de présence des employés en congé.

- **Miss Punch** - Affiche les données de présence des employés qui ont manqué un coup de poing pour la date de votre visionnement. Si un employé a manqué un coup de poing, il ne vous montrera que le coup de poing que l'employé a fait jusqu'à présent. S'il n'y a pas d'employés qui ont manqué un coup de poing, vous ne verrez aucune donnée sur la feuille de présence. "
- **Diff. OT** – Affiche les données de présence des employés qui ont Diff. OT (Differential Over Time) dans la feuille de présence. Le Diff. La colonne OT n'est affichée que si vous avez activé Diff. OT dans votre horodatage. Diff. OT est un temps supplémentaire secondaire qui est défini par l'entreprise à des fins de taux de paiement différentes.

TCMS V3 offre aux administrateurs la possibilité de modifier les dossiers de présence. Les enregistrements affichés en gras indiquent que des modifications ont été apportées. Vous pouvez insérer le congé pris par les utilisateurs (dans la colonne de Type de congé) ou mettre une remarque à ses enregistrements (sous la colonne Suivi).

date	ID de l'utilisateur	nom	Calendrier	journée type	à	Fin	Continuer	déhors	Heures supplémentaires	fin	travail	heures supplémentaires	Court	Type de congé
22-05-2017	Mon	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...					23:01				
23-05-2017	Tue	9136	BIBEK GIRI	7	journée de...	07:00				19:01	8:00	3:30		
23-05-2017	Tue	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									

1. Cliquez sur Modifier.
2. Insérer le temps dans les colonnes pertinentes.
3. Le temps de travail, le temps court et les heures supplémentaires sont calculés automatiquement en fonction des paramètres de l'horloge.
4. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres.

date	ID de l'utilisateur	nom	Calendrier	journée type	à	Fin	Continuer	déhors	Heures supplémentaires	fin	travail	heures supplémentaires	Court	Type de congé
2017	Mon	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									
2017	Tue	9136	BIBEK GIRI	7	journée de...	07:00				19:01	8:00	3:30		
2017	Tue	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									
2017	Wed	9136	BIBEK GIRI	7	journée de...	07:00				19:01	8:00	3:30		
2017	Wed	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									
2017	Thu	9136	BIBEK GIRI	7	journée de...	07:00				19:00	8:00	3:30		
2017	Thu	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									
2017	Fri	9136	BIBEK GIRI	7	journée de...	07:00				19:01	8:00	3:30		
2017	Fri	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									
2017	Fri	9136	BIBEK GIRI	7	journée de...	07:00				19:00	8:00	3:30		
2017	Fri	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									
2017	Sat	9136	BIBEK GIRI	7	journée de...	07:00				19:00	8:00	3:30		
2017	Sat	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									
2017	Sun	9136	BIBEK GIRI	18	jour de tra...	07:00	19:00				8:00	3:30		
2017	Sun	9136	BIBEK GIRI	8	journée de...	22:49		07:00			8:00			
2017	Mon	9136	BIBEK GIRI	8	journée de...	18:57		07:01			8:00	3:30		
2017	Mon	9136	BIBEK GIRI	20	journée de...									

1. Cliquez sur Modifier.
2. Déplacez-vous vers la colonne Quitter le type ou la remarque.
3. Sélectionnez le type de congé ou la remarque.
4. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres.

Télécharger les données des périphériques

Avant de pouvoir visualiser les données de présence, il est conseillé de télécharger les données de tous les périphériques. La feuille de présence met à jour les enregistrements lorsqu'il y a de nouvelles données téléchargées dans la base de données

1. Cliquez sur Télécharger dans la feuille de présence.
2. Sélectionnez Terminal
3. Cliquez sur OK

Générer des données de présence

Exécutez générer des données de présence pour forcer TCMS V3 à repeupler et à recalculer les enregistrements de présence.

*** REMARQUE:** vous devez générer des données de présence après avoir apporté des modifications au calendrier d'horloge ou à la liste de service de groupe. Les modifications ne prendront effet qu'après ce processus.

The screenshot shows a software dialog box titled "Générer fiches de présence". It contains a tree view on the left under "département" and "utilisateur", a table of users with columns "Non.", "ID de l'utilis...", "nom", and "département", and a "date" section with "date" and "Date de Gamme" options. There are also checkboxes for "annexe ID" and "Conservier les données changé d'utilisateurs".

Non.	ID de l'utilis...	nom	département
1	2	NANDHA KUMAR A/L G...	1S/ELEC
2	5	SOON KIM HOCK	1S/P.C.
3	6	TEOH BOON LENG	1S/D.S.
4	8	TEOH ENG CHYE	1S/SALE
5	24	LEE BOON TUCK	1S/MANA
6	25	CHEANG LAI KUAN	1S/ACCT
7	35	MUHAMMAD BIN RAMLI	2N/E1001
8	44	LEE JOO BENG	1S/D.S.
9	45	AZMAN BIN ZANOL	2N/E1000
10	48	SAADIN BIN BAHAROM	1S/E
11	53	AMIN BIN AMAN	2N/ANOD

1. Cliquez sur Générer dans la feuille de présence.
2. Sélectionnez l'ID utilisateur.
3. Sélectionnez Plage de dates.
4. Sélectionnez uniquement l'ID de planification si vous souhaitez que TCMS V3 génère des enregistrements de présence conformément à une nouvelle configuration de chronométrage.
5. Vérifiez la conversion de la liste de vérification des données afin que TCMS V3 vérifie dans la base de données pour tous les nouveaux enregistrements.
6. Vérifiez Conserver les données modifiées par l'utilisateur afin que TCMS V3 n'efface pas les enregistrements d'édition effectués avant cela.
7. Cliquez sur OK pour continuer.

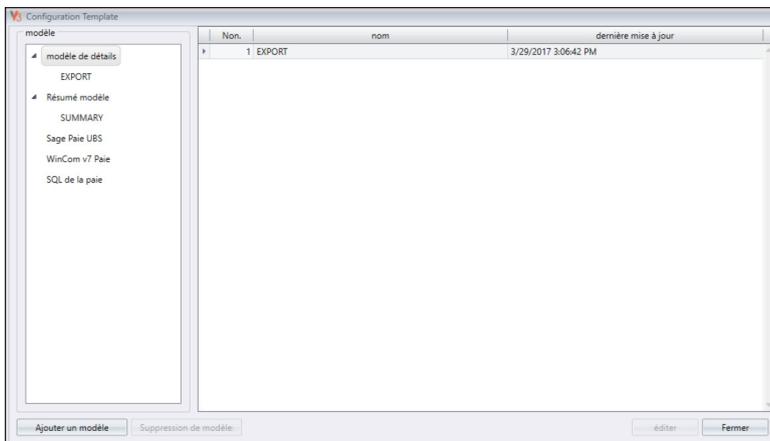
Enregistrements d'assistance à l'exportation

Vous pouvez exporter des enregistrements de présence pour utilisation avec le logiciel de paie. Les enregistrements exportés peuvent être détaillés (jours après jour) ou récapitulés. Vous pouvez choisir d'enregistrer le fichier de sortie au format XLS ou TXT pour être utilisé par le logiciel de paie.

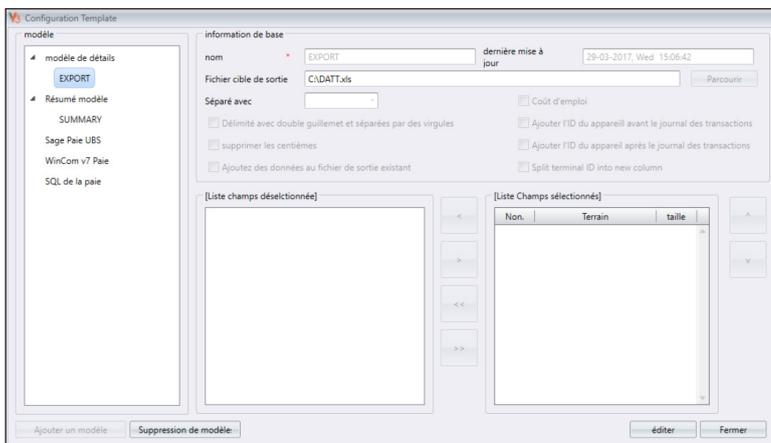
Avant d'exporter les enregistrements de présence, vous devez configurer un modèle pour le format d'exportation en déterminant les champs de données exportés et en ajustant leur longueur.

Vous pouvez configurer plusieurs modèles si vous exportez des enregistrements de présence pour être utilisés dans plus d'un logiciel. Assurez-vous de sélectionner le modèle approprié pendant le processus d'exportation.

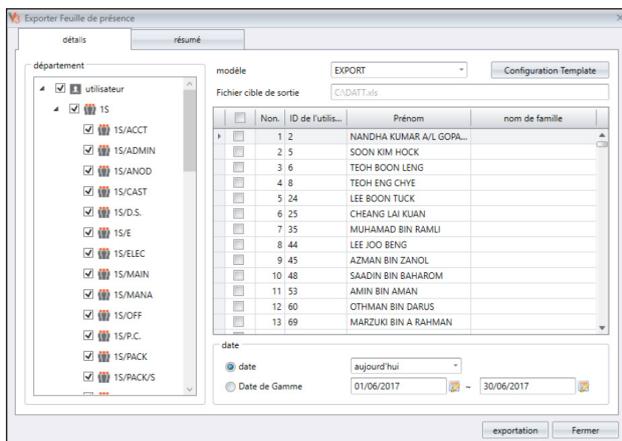
1. Cliquez sur Configuration des modèles.



2. Sélectionnez Détails des modèles (pour exporter les enregistrements de présence jour par jour) ou Résumé des modèles (pour exporter le résumé des enregistrements de présence pour une période spécifique).
3. Nommez le modèle, par exemple: Utilisation de la paie - Détails.
4. Cliquez sur Modifier.



5. Cliquez sur Parcourir pour déterminer l'emplacement du chemin pour enregistrer le fichier de sortie. Vous pouvez choisir de sauvegarder dans XLS ou TXT.
6. Sélectionnez les séparateurs à utiliser lors de l'exportation dans le fichier TXT. Ignorez si vous exportez vers XLS.
7. Sélectionnez les champs de données dans le panneau de gauche. Double cliquez sur le champ de données pour inclure dans le panneau de droite.
8. Organisez les champs de données dans le panneau droit pour exporter.
9. Ajustez la longueur du champ de données en changeant la valeur sous la colonne Taille.
10. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres.

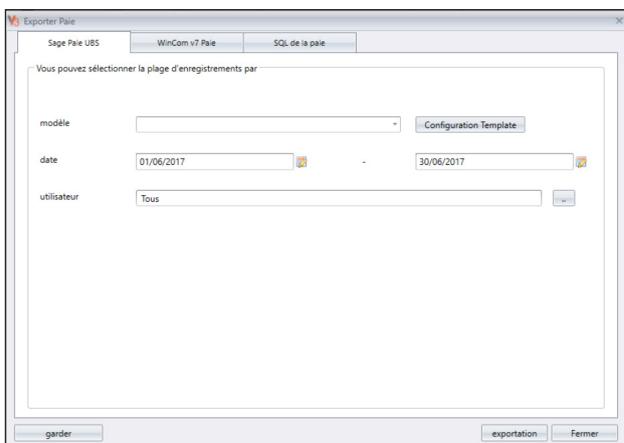


Pendant le processus d'exportation:

1. Cliquez sur Exporter la feuille de présence.
2. Sélectionnez les utilisateurs individuellement ou par département.
3. Sélectionnez le modèle.
4. Déterminez le chemin / l'emplacement pour enregistrer le fichier de sortie.
5. Définissez la date d'entrée en vigueur des enregistrements à exporter.
6. Cliquez sur Exporter.

Exporter vers Sage UBS Payroll (Marché de la Malaisie uniquement)

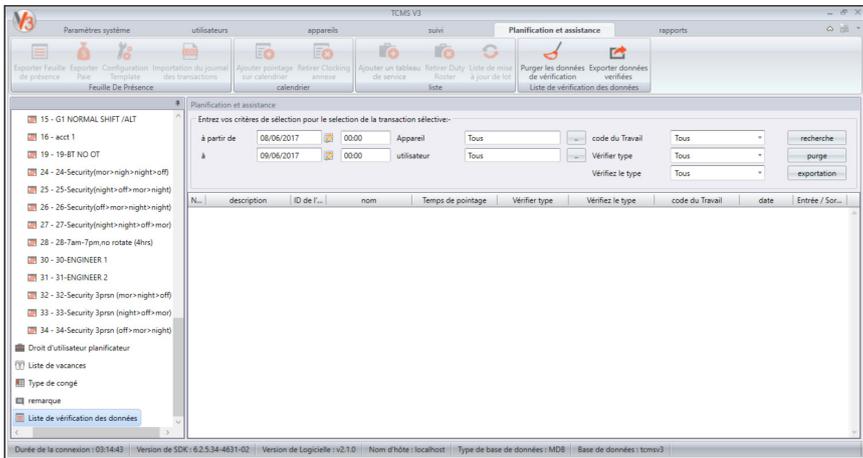
TCMS V3 est personnalisé pour exporter les enregistrements de présence dans Sage UBS Payroll, selon lequel l'arrangement des enregistrements de présence est fixé au logiciel. Vous devez connaître les utilisations de base de Sage UBS Payroll avant de passer aux étapes ci-dessous.



Pour exporter vers Sage UBS Payroll:

1. Cliquez sur Export Payroll.
2. Sélectionnez Sage UBS template.
3. Sélectionnez les utilisateurs individuellement ou par département.
4. Définissez la plage de dates effective.
5. Sélectionnez le chemin de paie pour enregistrer le fichier de sortie.
6. Sélectionnez le nom de l'entreprise.
7. Champ de configuration de données.
8. Cliquez sur Exporter

La liste de vérification des données



La liste d'audit de données est la base de données qui stocke tous les journaux de transactions téléchargés à partir de périphériques. TCMS V3 fournit une interface facile pour vérifier les journaux de transactions. Tous les enregistrements IN-OUT sont publiés dans cette page. Vous pouvez choisir d'afficher les journaux de transactions en :

- Plage de dates
- Des portes
- Utilisateurs
- Code de travail
- Type de vérification
- Vérifiez le type

Ce sont des données brutes qui peuvent être exportées au format XLS, XLSX, TXT ou CSV. Le fichier de sortie peut être importé dans un logiciel tiers pour un traitement ultérieur ou une évaluation.

Pour exporter la donnée brute

1. Cliquez sur Liste de vérification des données à partir du panneau à gauche.
2. Cliquez sur Exporter la vérification des données.
3. Sélectionnez les données brutes des utilisateurs à exporter.
4. Double-cliquez pour sélectionner les champs de données à exporter.
5. Organisez les champs de données à exporter.
6. Réglez la longueur des champs de données en modifiant leur valeur sous la colonne Taille.

Ce chapitre vous guide sur les types de rapports et de listes fournis par TCMS V3 à des fins de ménage et comment les générer.

TCMS V3 vous fournit 8 types de rapports couramment utilisés pour comprendre tous les enregistrements IN-OUT et participation. Vous pouvez avoir des rapports pour afficher les listes d'utilisateurs, d'appareils et de portes qui sont utiles au ménage à l'avenir

Vous pouvez imprimer les rapports pour les enregistrer ou les enregistrer dans un format numérique (PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, TXT, XPS et JPEG). Vous pouvez envoyer des courriels avec les rapports numériques à d'autres personnes pour visualiser et analyser.

Les types reports et utilisation

ANALYSE DE SURVEILLANCE

L'activité d'appareil: le rapport prend des details de transaction de les utilisateurs par ID de l'appareil

Analyse du mouvement de l'utilisateur: ce rapport énumère les détails du mouvement des utilisateurs de tous les périphériques.

Liste des transactions: ce rapport enregistre toutes les données de transaction téléchargées à partir de chaque périphérique.

TABLE LISTING

Liste des périphériques: ce rapport enregistre toutes les données de transaction téléchargées à partir de chaque périphérique.

Liste de département: une liste de tous les noms de département et de la quantité correspondante d'utilisateurs.

Liste des utilisateurs: ce rapport présente les informations des utilisateurs en détail.

Liste de vacances: Il s'agit d'une liste de vacances créées aux Paramètres de vacances ainsi que du fuseau horaire de vacances qui lui est assigné.

Liste récapitulative: une liste de tous les codes de travail et ses remarques (noms)

LISTE DE PARTICIPATION

Carte de temps électronique: le dossier de présence des employés le plus général comprend des activités d'horloge détaillées d'un employé dans un mois incluant le temps de travail calculé, les heures supplémentaires et le temps court. Le résumé de la présence, des retards et des congés pris est également disponible dans ce rapport.

Liste de présence quotidienne: Ce rapport détaille le taux de travail quotidien, la lenteur, le temps de travail total, l'OT et les pénuries pour les jours ouvrés / jours de repos et les jours de congé pour chaque employé.

Liste de présence hebdomadaire: Ce rapport générera la participation hebdomadaire de l'employé dans une page avec son résumé de la participation au bas du rapport.

Feuille de présence: Ce rapport est presque identique au sommaire de la présence, mais il ne dépasse pas le taux de travail, le temps de travail, l'OT et les heures courtes. Avec ce rapport, l'employeur peut avoir un aperçu de combien de fois le personnel est en retard au travail ou des horloges anticipées.

Analyse des coûts d'emploi: ce rapport montre les temps de pause multiples des utilisateurs et aussi le code de travail pour cette rupture particulière. Il est exclusivement pour Job Cost Option au calendrier flexi.

Carte de temps d'employé détaillée: Ce rapport est très différent de celui de l'analyse des coûts d'emploi, il résumera tous les détails de l'assistance. Ce rapport est exclusivement pour l'option de coût d'emploi au calendrier flexi. Il affiche les temps de pause multiples des utilisateurs et le code de travail pour le temps de pause particulier.

Rapport de correction: Ce rapport montre les employés qui ont des activités d'horloge irrégulières, par exemple: temps de pause prolongés, horloges précoces, horloges tardives, etc. L'administrateur peut choisir de modifier ces activités d'horloge irrégulières suggérées par le logiciel pour correspondre aux activités de Les employés concernés, si nécessaire.

Rapport de retard: Ce rapport montre aux employés avec retard, par exemple: tard, début, etc. L'heure des retards et le nombre total de minutes s'affiche en rouge.

En Laisser l'inscription: Ce rapport montre la liste des employés qui ont pris un congé et les détails de leurs feuilles pour les références.

Feuille de travail d'approbation des heures supplémentaires: il s'agit d'un rapport de feuille de travail supplémentaire qui montre la liste des employés qui prennent des heures supplémentaires et le nombre d'heures auxquelles il a droit. Ce rapport est important pour la direction afin de leur permettre de vérifier les détails des heures supplémentaires prises avant d'approuver les réclamations.

ANALYSE DE PRESENCE

Sommaire de la fréquentation: Ce rapport détaille le taux de travail, le délai, le temps de travail total, les heures supplémentaires et le temps de pénurie d'heures de travail pour les jours ouvrés / jours de repos et le jour de congé pour chaque employé. L'analyse de la performance de travail de chaque employé peut être visualisée à l'aide de ce rapport.

Analyse de présence: ce rapport est similaire au résumé de la présence, mais il ne comprend pas le taux de travail, le temps de travail, les heures supplémentaires et le temps de pénurie de main-d'œuvre. L'employeur peut avoir un aperçu de combien de fois le personnel est en retard au travail ou des horloges précoces avec ce rapport.

Analyse quotidienne: ce rapport détaille le taux de travail quotidien, le délai, le temps de travail total, l'OT et la pénurie d'heures de travail pour les jours ouvrés / jours de repos et les jours de congé pour chaque employé.

Analyse par mois par mois: ce rapport détaille le taux de travail mensuel, les retards, le temps total de travail, l'OT et la pénurie d'heures de travail pour les jours ouvrés / jours de repos et jours libres pour chaque employé.

Rapport sur les salaires bruts: Ce rapport indiquera les détails de la rémunération habituelle de l'employé en fonction du taux horaire. Il montre le temps de travail total et l'OT pour différents types de jours avec des taux de rémunération différents pour le calcul des salaires.

LISTAGE DE L'HORAIRE DE DONNÉES

Tableau de pointage: C'est une list de details de configuration and arrangement de tableau de pointage

Duty Calendar: Ceci est une liste de contrôle du calendrier de travail pour tout ou un groupe de travail particulier.

Liste hebdomadaire du service du personnel: il s'agit d'une liste de vérification hebdomadaire du calendrier de travail d'un groupe de travail particulier.

Month Employer Duty Roster: Il s'agit d'une liste mensuelle de calendrier de travail d'un groupe de travail particulier.

OPTION DU RAPPORT

Dans certaines des listes de fréquentation et des rapports, il existe plusieurs options que vous pouvez sélectionner et modifier ce qui est visualisé dans le rapport:

- **Afficher l'heure zéro** - Cochez pour afficher tous les jours de repos / arrêt, les vacances, les absences ou les feuilles dans le rapport.
- **Travail / Total des heures supplémentaires** - Marquez pour cacher le travail, les heures supplémentaires, Diff. OT et Heures abrégées
- **Horloge d'origine** - Cochez pour afficher les données d'horloge originales téléchargées à partir du périphérique si les enregistrements de présence des employés ont déjà été modifiés ou si vous avez configuré des règles d'arrondissement.
- **Laisser en heures** - Marquez pour afficher laisser dans Heures au lieu de Jours.
- **Remarque** - cochez pour afficher les remarques ajoutées pour expliquer les activités d'horloge de l'employé.
- **Compteur d'horloge** - Marquer pour afficher le nombre de fois où l'horloge a été effectuée par un employé. Si elle n'est pas cochée, seule une case à cocher est affichée pour indiquer que l'employé a effectué au moins un chronométrage et était donc présent
- **Entrer / Sortir** - Cochez pour afficher les enregistrements de l'horloge et de l'arrivée.
- **Taux / Hr** - Marquez pour afficher les taux de rémunération (par heure) tel que configuré pour les salaires des employés et / ou le calcul du coût du travail.
- **Coût de l'emploi** - Marquez pour afficher les salaires calculés en fonction des taux de rémunération configurés pour les différents emplois en utilisant la fonction Affectation des travaux.
- **Travaux effectués en jours** - Marquer pour afficher le travail effectué dans les jours au lieu des heures.

Aperçu, impression ou enregistrement de rapports

1. Sélectionnez le rapport pour prévisualiser ou imprimer.
2. Sélectionnez les options de filtrage dans le panneau de gauche.
3. Cliquez sur Générer.
4. Prévisualisation du rapport sur le panneau de droite.

Planificateur de rapport

Pour configurer le Report Scheduler

1. Sélectionnez le planificateur de rapport
2. Cliquez sur Ajouter un rapport
3. Vous pouvez définir les détails respectifs concernant le planificateur de rapport, y compris le temps d'exécution du planificateur de rapport, l'adresse électronique du destinataire, le sujet du courrier électronique et du message.
4. Sélectionnez Exécuter pour tester le Report Scheduler.

Rapport ordonnanceur

rapports

Nom du rapport: Device Listing

données: Cycle de la paie actuelle

chaque: tous les jours

Durée: []

Démarrer, Exécuter: []

description: []

actif:

Format du rapport: PDF

Exporter Langue: French

Email: []

Option de filtrer

Sélectionner le Device: Tous

Commander par: Numéro de série

Ordre de tri: Montée

Bien annuler

Rapport ordonnanceur	nom	chaque	Durée	données	Démarrer, E...	actif	description	
Liste de périphériques		tous les jours		Cycle de la paie actuelle		<input checked="" type="checkbox"/>		course

FINGERTEC

© 2020 Timetec Computing Sdn Bhd • All rights reserved • 012020