

**Ръководство  
за работа със системата  
за отчитане на работното време**

# Програмата за отчитане на работно време се състои от два отделни модула:

- Worktime – за връзка с карточетеца и запис на данните във файл;
- WorkTimeReader – модул за обработка на записаните файлове с Worktime;

## 1 Работа с Worktime

Изисквания:

Операционна система Windows 2000, Windows XP

Windows Installer 3.0

Framework 2.0

### 1.1 Инсталиране

От диска с програмата отворете папка Worktime Release, стартирайте файла Setup.exe. На екрана се показва следния екран.



Натиснете бутон Install.

### 1.2 Работа

Преди стартиране на програмата, е желателно да сте включили четеща към компютъра. За да можете да чувате аудио файловете, сигнализиращи за успешно записана карта или грешка в комуникацията е добре да имате и тонколона.

След инсталирането, програмата се стартира минимизирана в панела със задачи.

#### 1.2.1 Настройки на комуникацията

При това първаначално пускане, не е избран порт за комуникация. От падащия списък изберете комуникационен порт. Натиснете бутон "Open". Портът вече е отворен и програмата следи за постъпила информация.



### 1.2.2 Запис на информацията

При поднасяне на карта до четеща, програмата прави запис на номера на картата, дата и часа във файл с име monthX.wrk и пуска съобщение – примерно “Моля, преминете!”. Тук X е номерът на месеца, т.е. ако дата на компютъра е 10 Септември, то файлът се казва month9.wrk. При смяна на месеца, автоматично се създава нов файл със съответния номер на месец. Записите във файла за месеца са последователни и съдържат всички прочетени през месеца карти.

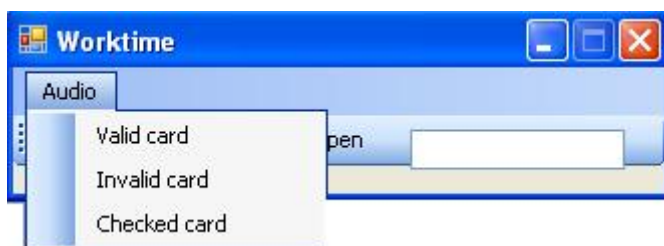
Една и съща карта не може да бъде прочетена последователно в интервал по-малък от 2 минути – програмата пуска съобщение за извършен вече запис – примерно “Картата вече е записана!”

### 1.2.3 Прочитане/обработка на информацията

Данните могат да се проверят с другия модул, просто поставете флаш-памет в някой от USB портовете на компютъра – програмата автоматично отчита поставянето и прехвърля всички записи върху флаш-паметта в папка “data”. Изсвирването на 3 тона от компютъра означава, че прехвърлянето вече е извършено и флашът може да бъде изключен.

### 1.2.4 Промяна на аудио файловете

От менюто “Аудио” изберете файлът, който искате да бъде променен. Отваря се диалогов прозорец за отваряне на файл. Изберете новия файл и натиснете “Open”.



## 2 Работа с WorkTimeReader

Изисквания:

Операционна система Windows 2000, Windows XP

Windows Installer 3.0

Framework 2.0

### 2.1 Инсталиране

От диска с програмата отворете папка WorkTimeReader Release, стартирайте файла Setup.exe

### 2.2 Работа

С този модул се обработват данните, записани с Worktime.

Програмата дава възможност да се правят записи на служебни бележки – бележки при служебно излизане.

## Менюта

- Отваряне на файл с данни



Отваря се диалогов прозорец за избор на файл с разширение wrk – това са файловете, записани на флаш-паметта (описание 1.2.3 ). При отварянето на файла със записите на чековете на карти, се търси съответния месечен файл със служебни бележки.

- Добавяне на служители



При стартиране на програмата се търси файл с име cards.txt, който съдържа имената на служителите и съответните им номера на карти. Добавянето на служител изисква първо да е била прочетена картата чрез карточетец. Натиснете менюто “Служители\Добавяне” или бутона “Добавяне” от лентата с бутони. Отваря се следната форма

Попълва се информацията в съответните полета и се натиска бутон „Запази”.

### Забележка:

Номерът на картата е с дължина 10 символа и може да съдържа цифрите 0 – 9 и латинските букви А – F.

- Изтриване на служител



Ако е маркиран служител от списъка и се избере менюто “Служители\Изтриване” или се натисне бутона ”Изтриване”, избраният служител ще бъде изтрит.

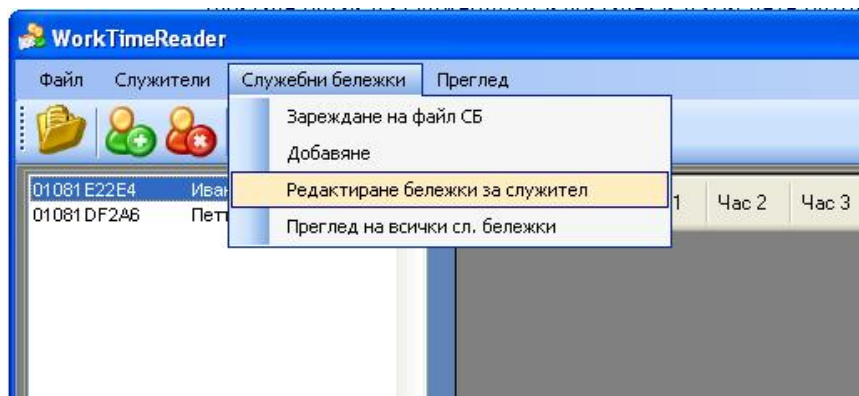
- Добавяне на служебна бележка



Маркирайте служител, за който ще се въвежда служебната бележка. Натиснете бутон или изберете от менюто “Добавяне на служебна бележка”. Отваря се следната форма:

Изберете дата, въведете часовете на излизане (начало на служебно излизане) и влизане (край на служебното излизане) и натиснете бутон въведи. Служебните бележки се пазят в отделен файл с име OfficeX.txt, където X е номера на месеца. Всички служебни бележки за всички служители за даден месец се записват в един и същ файл.

- Редактиране на служебни бележки



Маркирайте служител от списъка и изберете меню “Служебни бележки\ Редактиране”. Отваря се форма със списък на всички служебни бележки за задания служител. Можете да изтриете бележка или да редактирате датите, часовете и причината за излизане (o – office служебно, p – personal ползване на лично време).

- Преглед на всички служебни бележки

Изберете меню “Служебни бележки\Преглед на всички бележки”. Отваря се форма със списък на всички служебни бележки за всички служители.

- Присъствен списък на служителите за месеца



Ако вече е отворен файл със записи, при избирането на това меню се показва таблица със списък на служителите и дните от месеца, а с “+” и “-” се отбелязват присъствените дни. Колоните с цветен фон показват съботите и неделите от месеца.

Име	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Иван Иванов	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Петър Петров	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- Подробен преглед за служител



Маркирайте служител и натиснете бутон “Подробен преглед”. На екрана излиза таблица с колони часовете от 0 до 23, а по редовете стоят дните от месеца. Последните колони означават

Дата	Час 5	Час 6	Час 7	Час 8	Час 9	Час 10	Час 11	Час 12	Час 13	Час 14	Час 15	Час 16	Час 17
01.11...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02.11...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03.11...	-	-	-	08:47...	-	10:00	11:30	-	-	-	-	-	-
04.11...	-	-	-	-	-	10:20	+	+	+	+	15:35	16:30	17:30
05.11...	-	-	-	-	09:10	+	+	+	+	14:20	15:40	16:30	-
06.11...	-	-	-	08:55	+	+	+	+	+	+	+	+	+
07.11...	-	-	-	-	09:45	10:58	-	-	-	-	-	-	-
08.11...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09.11...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Дата	Час 18	Час 19	Час 20	Час 21	Час 22	Час 23	Часове "+"	Часове "-"	Службни	Общо +/-
01.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
02.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
03.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	01:30:00	00:00:00
04.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	06:15:00	00:00:00
05.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	06:00:00	00:00:00
06.11...	8:20	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	09:25:00	00:00:00
07.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	01:13:00	00:00:00
08.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
09.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
10.11...	-	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

“+” – сбор на всички присъствени часове за деня – за такива се смятат всички часове между два чека на картата – примерно: Служителят влиза в 8:02 и излиза в 12:54, програмата изчислява часовете и минутите между двата часа. Ако има начално вписване, а не е открито отписване за тази дата, часовете “+” се приемат за 0. Часовете след 12:54 до следващ чек се смятат като часове “-“ – присъствени.

“-“ – сбор на всички присъствени часове между първия и последния чек на картата.

“Общо” – сума на часовете “+” и “-“.

“Сл.” – сума на часовете за служебно излизане

- Часове до момента за всички служители



За всеки служител се дава обща сума на всички часове “+”, “-“, Служебни излизания (колона hh:mm Office) и ползване на лично време (колона hh:mm ?).

Име	hh:mm +	hh:mm -	hh:mm Office	hh:mm ?
Иван Иванов	00:00:00	00:00:00	24:23:00	00:00:00
Петър Петров	00:00:00	00:00:00	07:31:00	02:00:00

- Преглед на всички чекове за съответен служител



Показва всички чекове по дати за маркиран служител.

- Отпечатване



Програмата дава възможност да се направи разпечатка на всяка една информационна таблица.