


FINGERTEC



TCMS V2
SOFTWARE

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ TCMS V2
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ TCMS V2 РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ АВТОРСКИХ ПРАВАХ

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена или передана в любой форме, и каким бы то ни было образом, электронным или механическим, включая фотокопирование, запись, или при помощи любой системы для хранения и воспроизведения, без наличия письменного разрешения от компании FingerTec Worldwide Sdn Bhd. В данном материале, были приняты все меры предосторожности для предоставления полной и точной информации. Информация в этом документе подлежит изменениям без предварительного уведомления.

ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Пользователи не должны полагаться на содержание настоящей публикации без предварительного получения совета от квалифицированного профессионала. Компания категорически отказывается от обязанностей и ответственности к пользователю данного материала в отношении любых последствий, истекающих от действий пользователя при использовании всего или части содержания настоящего материала.

КОМПАНИЯ «FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD»

Для технических запросов, пожалуйста, отправляйте ваши сообщения по адресу электронной почты support@fingertec.com

СОДЕРЖАНИЕ

1 • **ИНСТАЛЛЯЦИЯ И АКТИВИРОВАНИЕ** 4-17

ИНСТАЛЛЯЦИЯ И УСТАНОВКА

ПОДКЛЮЧЕНИЕ И АКТИВИРОВАНИЕ СЧИТЫВАТЕЛЕЙ В ПО

- Связь через TCP/IP, RS232 или RS485
- Связь используя USB флеш диск

ДОБАВЛЕНИЕ ИЛИ УДАЛЕНИЕ СЧИТЫВАТЕЛЕЙ

- Добавление считывателя в ПО
- Удаление считывателя из ПО

КОММУНИКАЦИЯ С СЧИТЫВАТЕЛЯМИ

НАЗНАЧЕНИЕ ТЕРМИНАЛОВ В ГРУППЫ

2 • **ОПРЕДЕЛЕНИЕ** 18-29

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТОВ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛОВ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

- Скачать пользователей из терминала
- Закачать пользователей в терминал
- Удалить пользователей из терминала
- Удалить пользователей из ПК

ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

НАСТРОЙКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ СЧИТЫВАТЕЛЯ

ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ СЧИТЫВАТЕЛЕЙ

- Ручная загрузка
- Автоматическая загрузка

ОЧИСТКА ДАННЫХ ИЗ ТЕРМИНАЛА

СОЗДАНИЕ КОПИИ / ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

3 • **НАСТРОЙКА ГРАФИКА УЧЕТА И ГРУППОВОГО РАСПИСАНИЯ ДЕЖУРСТВ** 30-57

НАСТРОЙКА ГРАФИКА УЧЕТА

- Страница учета
- Страница диапазона
- Страница настроек

НАСТРОЙКА ГРУППОВОГО РАСПИСАНИЯ ДЕЖУРСТВ

ОБРАЗЕЦ КОНФИГУРАЦИИ

- Расписание обычного графика работы
 - Расписание гибкого графика работы
 - Расписание многосменного графика работы
 - Расписание чередующего графика работы
 - Расписание открытого графика работы
- ### НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ГРУППОВОЕ РАСПИСАНИЕ ДЕЖУРСТВ

4 • **ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ** 58-69

ПРОСМОТР ДАННЫХ

- Просмотр по дате
- Просмотр по ИД
- Просмотр по опозданию
- Просмотр по графику или по департаменту

МАНИПУЛЯЦИЯ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ

- Изменить данные посещаемости
- Назначить работникам отпуск
- Указать примечание о пользователе

ГЕНЕРИРОВАНИЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ

ЭКСПОРТ ДАННЫХ ПОСЕЩАЕМОСТИ

- Экспорт кратких данных
- Экспорт полных данных

НАВЕДЕНИЕ ПОРЯДКА

5 • **НАСТРОЙКИ КОНТРОЛЯ ДОСТУПА** 70-82

СВЯЗЬ МЕЖДУ ЧАСОВЫМ ПОЯСОМ, ГРУППОВЫМ

ЧАСОВЫМ ПОЯСОМ И КОДОМ ДОСТУПА

- Настройки часового пояса
- Настройки кода доступа и группового часового пояса
- Включение пользователей в группу кода доступа

РАЗНЫЕ МЕТОДЫ ВЕРИФИКАЦИИ

- Настройки разных методов верификации
- Включение пользователей в группу кода доступа с разными методами верификации

КОНФИГУРАЦИЯ ЗОНЫ ДОСТУПА

6 • ОНЛАЙН НАБЛЮДЕНИЕ ДАННЫХ 83-88
РЕВИЗИОННЫЙ СПИСОК УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

- Начать / Отменить онлайн наблюдение за ревизионным списком учетных данных.
- Выбрать считыватель для наблюдения ревизионного списка данных
- Экспорт сырых учетных данных
- Очистить данные из ревизионного списка учетных данных

НАБЛЮДЕНИЕ ЗА РАБОТОЙ ТЕРМИНАЛА

7 • УПРАВЛЕНИЕ USB ФЛЕШ-ДИСКОМ 89-96
И ДИСПЛЕЙ СООБЩЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ USB ФЛЕШ-ДИСКОМ

- Скачать пользователей из USB флеш-диска
- Закачать пользователей в USB флеш-диск
- Скачать учетные данные из USB флеш-диска

ДИСПЛЕЙ СООБЩЕНИЯ

- Настроить общее сообщение в терминале
- Удалить общее сообщение из терминала
- Настроить персональное сообщение в терминале
- Удалить персональное сообщение из терминала

8 • СИСТЕМА OFIS TA 97-103
ДОБАВЛЕНИЕ СКАНЕРА OFIS В ПРОГРАММУ
РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ OFIS TA
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ OFIS TA ДЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

9 • УПРАВЛЕНИЕ СЕРВЕРОМ FRIS 2 104-111
СОЕДИНЕНИЕ С СЕРВЕРОМ FRIS 2
ЗАГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ ТЕРМИНАЛА ИЗ СЕРВЕРА FRIS 2
ЗАГРУЗКА, ПЕРЕНОС И УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИЗ
СЕРВЕРА FRIS 2

- Загрузка пользователей из сервера FRIS 2 в программу
- Копирование базы данных пользователей в другой сервер FRIS 2
- Перенос определенных пользователей в другой сервер FRIS 2
- Удаление пользователей из сервера FRIS 2

ЗАГРУЗКА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ИЗ СЕРВЕРА FRIS 2

10 • УПРАВЛЕНИЕ МУЛЬТИМЕДИЕЙ 112-125
СЧИТЫВАТЕЛЯ

ТЕМА ЭКРАНА

- Закачать тему в терминал
- Добавить новый рисунок в тему

РЕКЛАМНЫЕ РИСУНКИ

- Закачать рекламный рисунок в терминал
- Добавить новый рисунок
- Удалить рекламные рисунки из терминала

ФОТОГРАФИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

- Добавить и закачать фото пользователя в терминал
- Скачать фото из терминала
- Удалить фото пользователя

ПРИЛОЖЕНИЕ • ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТОВ 126-136

ОТЧЕТЫ ВРЕМЕНИ И ПРИСУТСТВИЯ

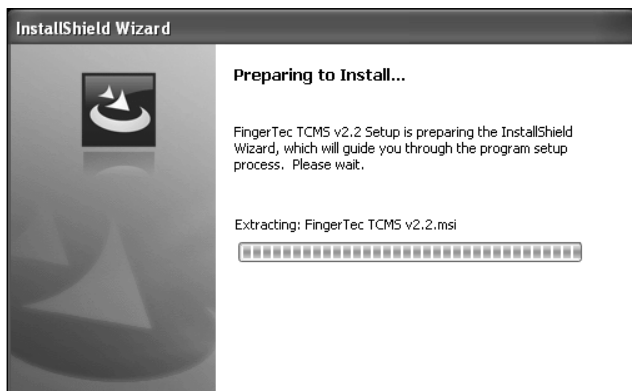
- Табель посещаемости
- Электронная хронокарта
- Отчет отпуска
- Список ежедневной посещаемости
- Отчет опозданий
- Наряд утвержденных сверхурочных
- Краткий отчет посещаемости
- Отчет валовой зарплаты
- Календарь дежурств
- Анализ по дням
- Анализ по месяцам
- Отчет корректировок
- Анализ передвижения работников
- Отчет о работе терминала
- Список транзакций терминала

1 • ИНСТАЛЛЯЦИЯ И АКТИВИРОВАНИЕ

ИНСТАЛЛЯЦИЯ И УСТАНОВКА

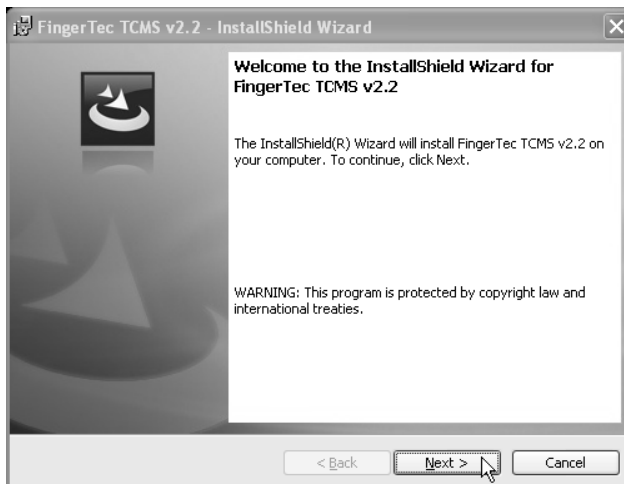
Диск программной обеспечении TCMS V2 включен в комплект считывателя. Для установки программы TCMS V2, вставьте диск в дисковод CD или DVD. Найдите в диске файл инсталляции и запустите его (Если ваш компьютер поддерживает функцию автоматического запуска, то запуск инсталляции будет сделан автоматически).

ШАГ 1



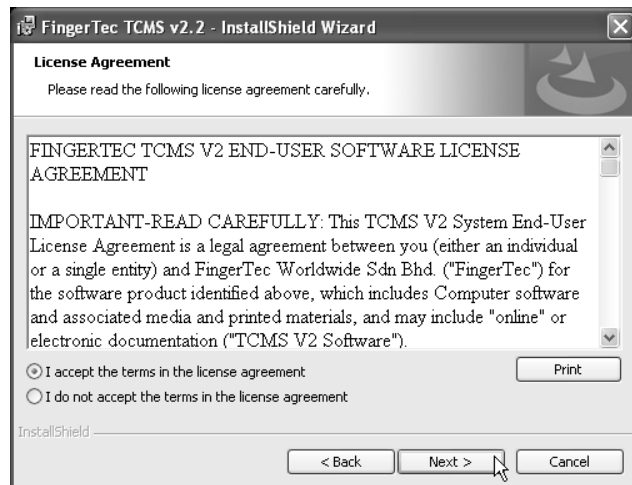
Кликните два раза на икону для запуска процесса инсталляции. Если ваш компьютер поддерживает функцию автоматического запуска, то запуск инсталляции будет сделан автоматически.

ШАГ 2



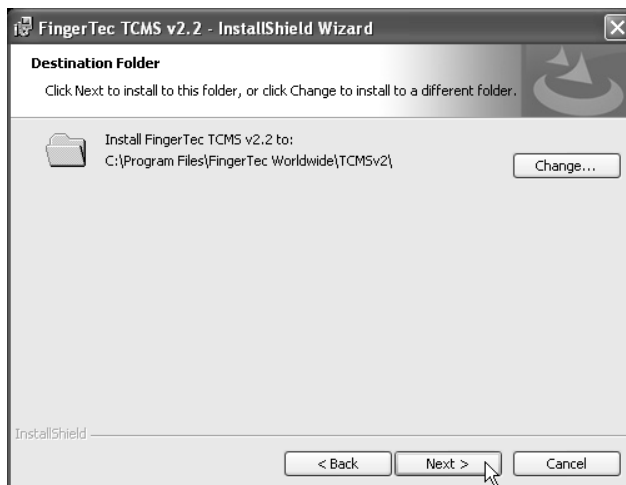
Кликните на «Next» для продолжения.

ШАГ 3



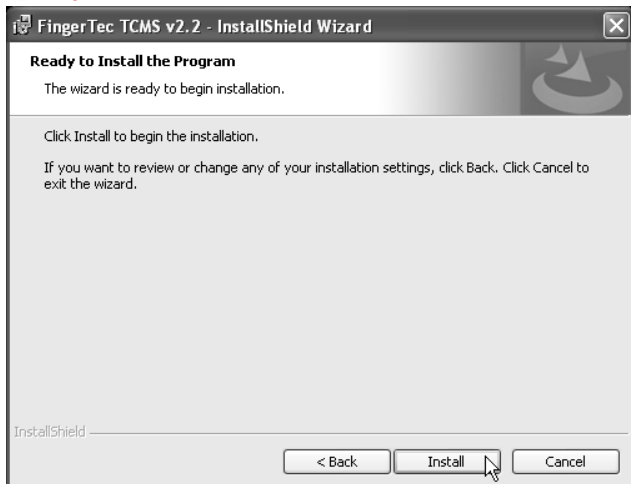
В данной странице указаны условия договора. Поставьте галочку в строке «I accept the terms in the license agreement». Кликните на «Next» для продолжения.

ШАГ 4



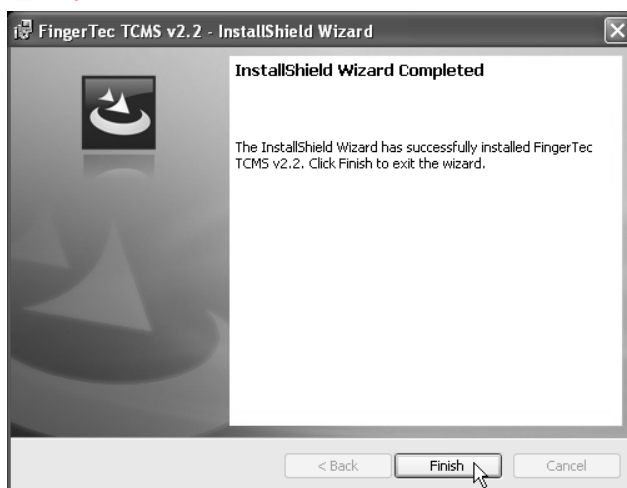
Кликните на «Next» для установки программного обеспечения в папке указанной по умолчанию: C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2. Кликните на «Change...» если хотите назначить другое место для установки программы.

ШАГ 5



Кликните на «Install» для запуска процесса установки. Процесс установка программы занимает несколько минут в зависимости от скорости работы компьютера.

ШАГ 6

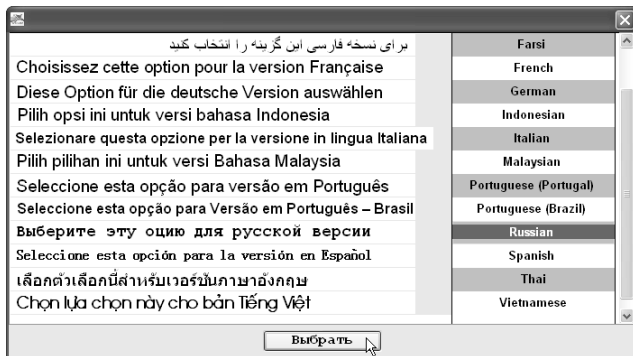


После окончания установки, кликните на «Finish».

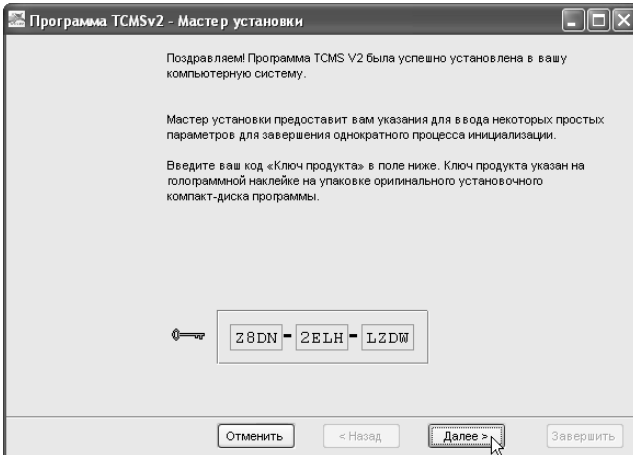
На рабочем столе появится новая икона. Для запуска программы, кликните на данную икону.



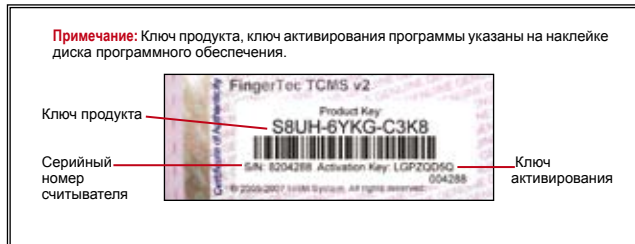
ШАГ 7 И 8



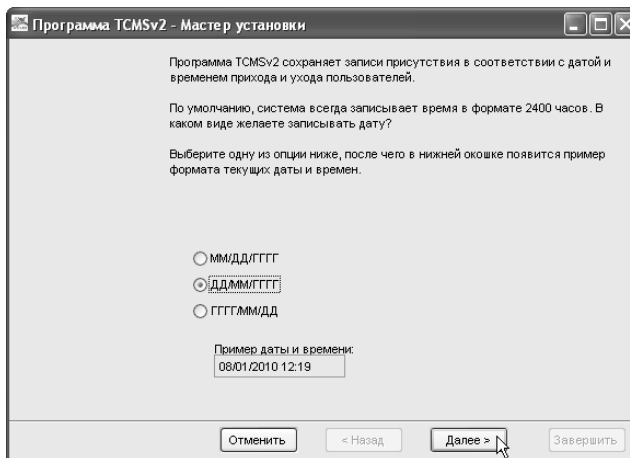
Для выбора языка, выделите предпочитаемый язык и кликните на «Выбрать».



Введите ключ продукта в приведенных полях и кликните на «Далее» для продолжения.



ШАГ 9



Выберите формат дисплея даты, который будет использоваться в программе и в отчетах. Кликните на «Далее» для продолжения.

ШАГ 10

Программа TCMSSv2 - Мастер установки

Рабочим считается день, когда работник должен присутствовать на работе, в противном случае день считается праздником, выходным и т.п., в котором работник не должен приходить на работу.

По умолчанию, система предлагает следующие слова для указания разных видов дней. Эти слова можно изменить, но для облегчения справок, изменять их не рекомендуется.

Обычный раб. день указывается как: Раб. день

Нерабочий праздник указывается как: Праздник

Другие нерабочие дни указываются как: День отдыха
Выходной

Первый день недели: Воскресенье

Отменить < Назад Далее > Завершить

Система описывает рабочие и нерабочие дни недели ключевыми словами, определенными по умолчанию. При желании, данные ключевые слова можно изменить. Также, по умолчанию, система учитывает «Воскресенье» как первый день недели, которую также можно изменить. При выборе других языков программы, первый день недели по умолчанию может быть другим, например «Пятница», при выборе арабского языка.

Кликните на «Далее» для продолжения.

ШАГ 11

Finger Tec. TCMSS - мастер настр.

Способы проверки к возможности указания защиты паролями от неавторизованного использования.

Можете ввести тайп_пароль длиной максимум 10 буквенно-цифровый знамен для авторизованного доступа к ней, или не вводить пароль, если пока не требуется в такой.

А целью удобства, можете в л_бое время активировать или деактивировать защиту паролей, если позднее измените свое решение.

Пароль: ****

Вв. опять: ****

Являюсь, можете представить себя вкратце для возможности общения с вами в будущем, если желаете.

Фирма: FingerTec WorldWide

Имя: Henry

email: henry@fingertec.com

Страна: Russia

Отменить Назад Далее Завершить

Для защиты системы от несанкционированного входа, введите пароль администратора в поле «Пароль». Введите тот же пароль еще раз в поле «Вв. опять» для подтверждения.

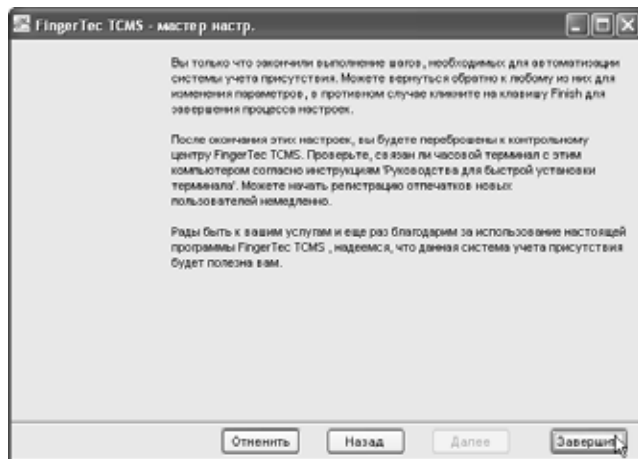
Установка пароли администратора является опцией. Если используется другой способ запрета несанкционированного пользования компьютером, то устанавливать пароль администратора не обязательно.

В поле «Фирма», введите название вашей компании, которое появиться во всех отчетах. Также, можете ввести имя и адрес электронной почты администратора. В последнем поле укажите страну, где находится ваша компания.

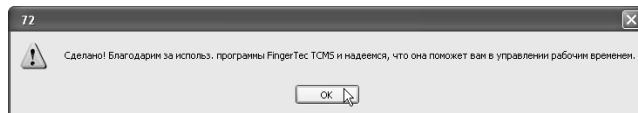
Кликните на «Далее» для продолжения.

Ввод информации в данной странице является опцией, можете пропустить данную страницу нажав на кнопку «Далее»

ШАГ 12

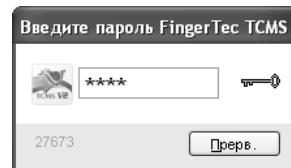


Кликните на «Завершить» для завершения процесса установки.



На экране появится окошка диалога, сообщающая об успешной установке программы TCMS V2. Кликните на «OK» для продолжения.

ШАГ 13



Программа загружается автоматически. Введите пароль администратора для входа в программу.

Примечание: Окошка пароля не появится, если пароль администратора не был внесен во время установки программного обеспечения.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ И АКТИВИРОВАНИЕ СЧИТЫВАТЕЛЕЙ В ПО

СВЯЗЬ ЧЕРЕЗ TCP/IP, RS232 ИЛИ RS485

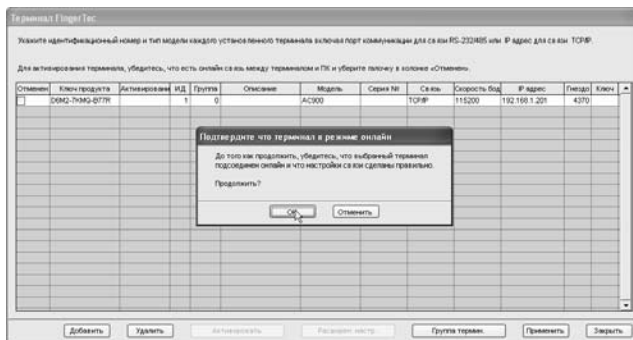
Очень важно установить связь между программным обеспечением и терминалами. Если связь не установлена, программное обеспечение не может быть использовано. Для установки данной связи, необходимо иметь ключ продукта, ключ активирования и серийный номер каждого терминала. Ключ продукта и ключ активирования указаны на оригинальной наклейке компакт-диска программного обеспечения (см. стр.7).



При запуске программы в первый раз, на экране появляется данная страница.
Для подключения терминала и активирования программы, сделайте следующее:

- [1] Укажите ИД терминала
 - Номер каждого идентификатора терминала, подключенного к программе должен быть уникальным.
 - ИД терминала может быть от 1 до 999 и должен соответствовать номеру в опциях коммуникации в терминале.
- [2] Выберите модель терминала
- [3] Выберите тип связи
 - TCP/IP в случае если используется LAN
 - COM1~6 в случае если используется RS232 и RS485
 - USB в случае если используется if USB флеш-диск для переноса данных.
- [4] Выберите скорость бод, если выбрали тип связи COM1~6. Оставьте данное поле пустым, если выбрали тип связи TCP/IP или USB.
- [5] Укажите IP адрес терминалов. Оставьте данное поле пустым, если выбрали тип связи COM1~6 или USB (выберите такой же тип связи в опциях коммуникации в терминалах).
- [6] Для подключения терминала к программе, уберите галочку соответствующего терминала в колонке «Отменен».

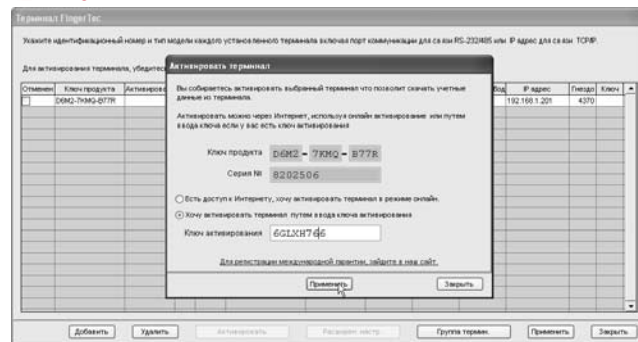
ШАГ 2



Далее появляется диалоговое окно с просьбой убедиться, что терминал соединен правильно.

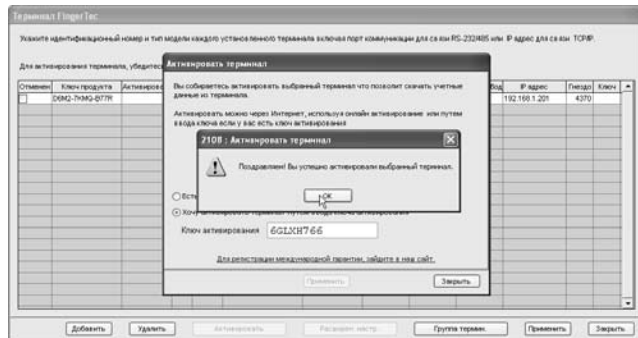
Кликните на «ОК» после проверки соединения.

ШАГ 3

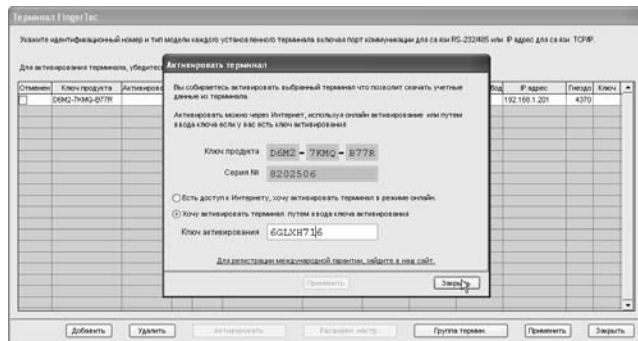


Программа соединяется с терминалом и выявляет серийный номер данного терминала, который указывается на новой окошке. Введите ключ активирования в соответствующее поле.

Кликните на «Применить» для сохранения настроек.



Программа активирована и готова для использования. Кликните на «ОК».

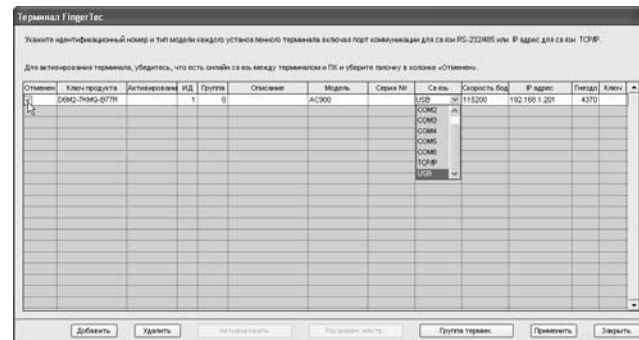


В случае неуспешного соединения программы с терминалом, кнопка «Применить» не будет действовать. Проверьте оригинальность наклейки с кодом активирования на компакт-диске оригинальная. Также, убедитесь, что код активирования внесен правильно.

Если проблема повторяется, свяжитесь с нашим диллером или пишите по адресу электронной почты support@fingertec.com.

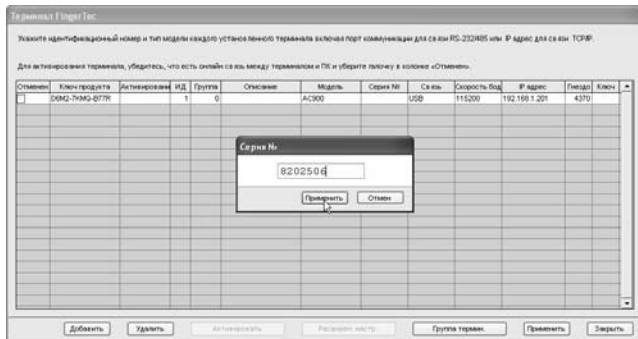
СВЯЗЬ ИСПОЛЬЗУЯ USB ФЛЕШ-ДИСК

ШАГ 1



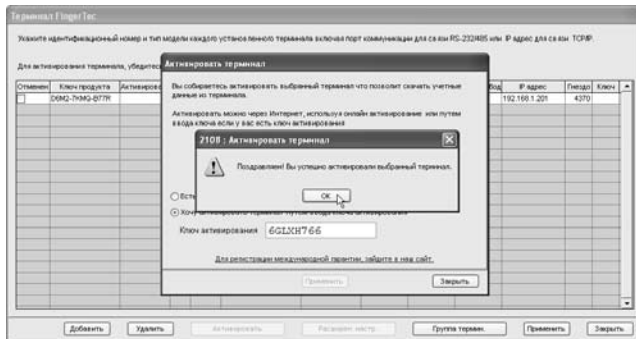
Для активирования терминала уберите галочку соответствующего терминала в колонке «Отменен».

ШАГ 2



Введите в поле серийный номер терминала. Кликните на «Применить»

ШАГ 4

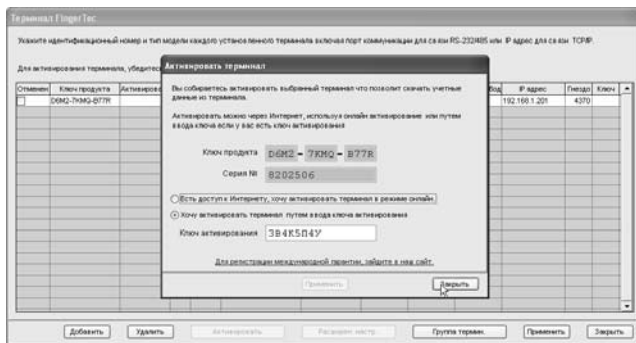


Программа будет активирована и готова для использования. Кликните на «OK».

ШАГ 3



Введите ключ активирования в соответствующее поле. Кликните «Применить» для продолжения.



В случае неуспешного соединения программы с терминалом, кнопка «Применить» не будет действовать. Проверьте оригинальность наклейки с кодом активирования на компакт-диске оригинальная. Также, убедитесь, что код активирования внесен правильно.

Если проблема повторяется, свяжитесь с нашим дилером или пишите по адресу электронной почты support@fingertec.com.

ДОБАВЛЕНИЕ ИЛИ УДАЛЕНИЕ ТЕРМИНАЛОВ ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ТЕРМИНАЛА К ПРОГРАММЕ

ШАГ 1



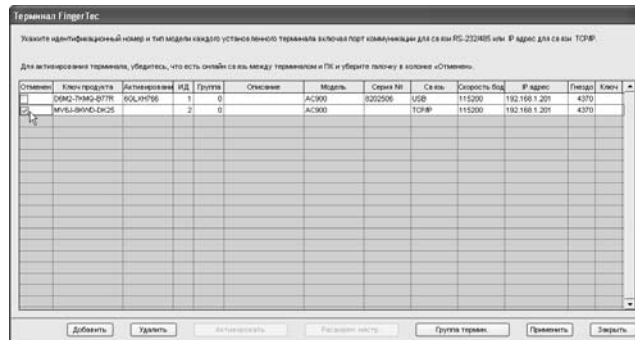
Кликните на «Добавить» для добавления терминала к программе.

ШАГ 2



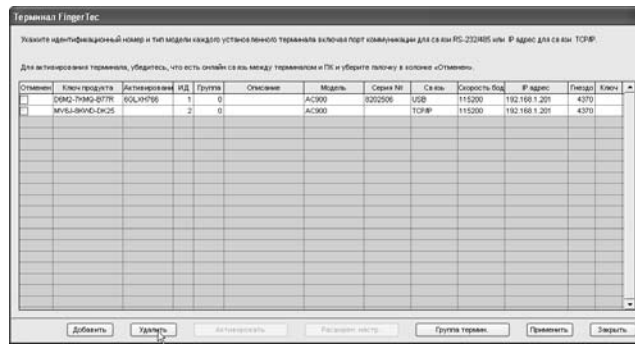
Введите ключ активирования программы, указанный на диске программного обеспечения. Кликните на иконе ключ для активирования.

ШАГ 3



Повторите шаги, описанные на странице 10.

УДАЛЕНИЕ ТЕРМИНАЛОВ ИЗ ПРОГРАММЫ

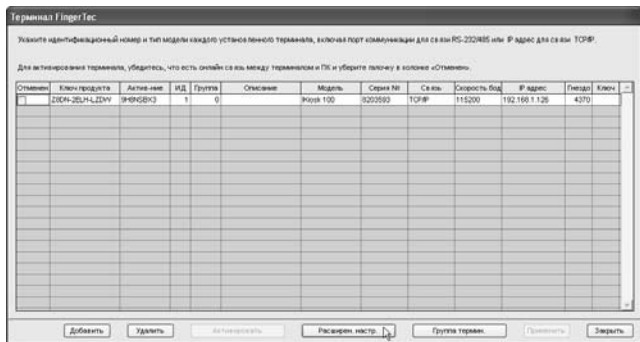


Кликните и выберите терминал. Кликните на кнопку «Удалить» для удаления выбранного терминала.

КОММУНИКАЦИЯ С ТЕРМИНАЛАМИ

Программа позволяет извлечь информацию из подключенных терминалов для проверки настроек и содержаний. При необходимости настройки могут быть изменены и загружены обратно в терминалы.

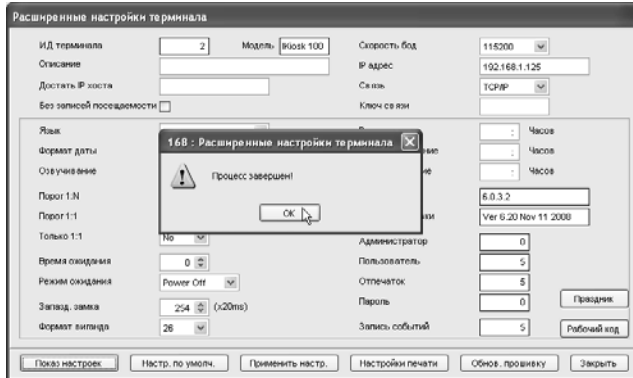
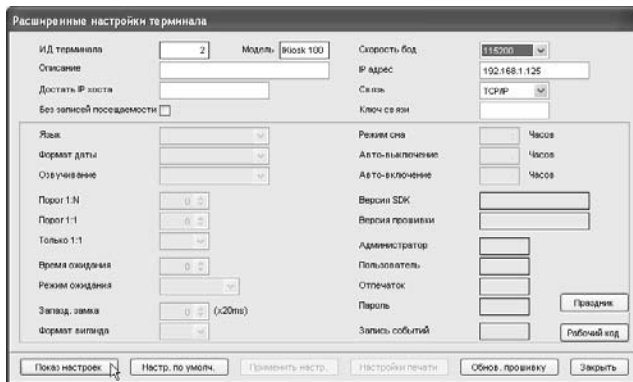
ШАГ 1



Выберите терминал для подсоединения и извлечения из него настроек. Кликните на «Расширенные настройки» для продолжения.

ШАГ 2

Кликните на «Показ настроек», после чего программа начнет процесс извлечения информации из выбранного терминала.



После завершения процесса извлечения информации, кликните на «OK» для сохранения настроек.

ШАГ 3

Внизу приведены описание и информация настроек.

- **ИД терминала** для указания идентификационного номера терминала.
- **Модель** для выбора модели считывателя из списка.
- **Описание** для внесения информации о терминале. Например «Терминал 1» указывает на терминал расположенный, на главном входе.
- **Достать IP хост** для извлечения и показа хост IP адреса. Компьютер только с этим IP адресом может загружать данные из считывателя.
- **Без записей присутствия** если поставить галочку в поле данной опции, записи присутствия не будут сохраняться. Это подходит в случае, если считыватель используется только для контроля доступа.
- **Язык** выбор языка для считывателя.
- **Формат даты** для выбора формата даты дисплея на считывателе из приведенного списка.
- **Озвучивание** для включения или отмены голосового озвучивания.
- **Порог 1:N** для указания порога совпадения 1:N, значение которого означает количество точек чтения сканером во время верификации. Возможным диапазоном порога является 0-50. Рекомендуемый диапазон 35-50.
- **1:1 Порог** для указания порога совпадения 1:1. Возможным диапазоном порога является 0-50. Рекомендуемый диапазон 35-50.

- **Только 1:1** для указания метода верификации в терминале. При выборе «Нет», считыватель будет работать используя оба метода, 1:N и 1:1. Если выбрать «Да», считыватель будет реагировать на палец только после ввода ИД пользователя.
- **Время ожидания** для указания минут, после которых считыватель переходит на режим сна или на режим авто-выключение. Выбор значения «0» отключает данную функцию.
- **Режим ожидания** для указания режима ожидания включающий режим авто-выключения или режим сна.
- **Запаздывание замка** для указания промежутка времени в таймере двери после верификации до закрытия двери. Данная функция относится к контролю доступа двери.
- **Формат Виганда** для указания используемого формата Виганда. Данная функция нужна только в случае, если используются модели FingerTec стандарта WG. Формат Виганда является другим интерфейсом коммуникации кроме Этернет, RS232 и RS485 и обычно интегрируется со внешним ПО или контроллером.
- **Скорость бод** для указания скорости передачи данных от считывателя к ПК. Эта функция эффективна только при использовании метода коммуникации RS232 или RS485. Оставьте значение по умолчанию, 115200.
- **IP адрес** для указания IP адреса считывателя. Эта функция эффективна только при использовании метода коммуникации TCP/IP.
- **Связь** для выбора связи из списка доступных видов; Этернет, TCP/IP, RS232 или RS485. Выберите только один.
- **Ключ связи** для указания ключа связи – скрытой пароли для коммуникации программы с уже установленным в считывателе устройством. Значение по умолчанию является «0».
- **Режим сна** для указания времени перехода считывателя в режим сна.
- **Авто-выключение** для указания времени автоматического выключения считывателя.
- **Авто-включение** для указания времени автоматического включения считывателя.
- **Версия SDK** для показа версии SDK в считывателе.
- **Версия прошивки** для показа версии микропрограммы считывателя.
- **Администратор** для показа количества администраторов зарегистрированных в считывателе.
- **Пользователь** для показа количества пользователей зарегистрированных в считывателе.
- **Отпечаток пальца** для показа количества отпечатков пальца зарегистрированных в считывателе.

- **Пароль** для показа количества паролей зарегистрированных в считывателе.
- **Запись событий** для показа количества проделанных считывателем транзакции.
- **Показ настроек** кликните для показа текущих настроек считывателя..
- **Настройки по умолчанию** кликните для показа настроек считывателя по умолчанию.
- **Применить настройки** После внесения новых настроек, кликните на эту кнопку для обновления настроек считывателя.
- **Обновить прошивку** для обновления встроенной микропрограммы считывателя на последнюю версию. Файл для обновления микропрограммы можно получить от дилера продукции FingerTec®.

Примечание: Файл микропрограммы всегда в формате .cfg

- **Закрыть** для закрытия окна расширенных настроек терминала.

ПРАЗДНИК Данная функция используется только для контроля доступа и включается только в модели iKiosk100, iKiosk100Plus, Q2i и TA200Plus.

Пропустите данную настройку в случае если:

- 1 – не используете вышеназванные модели.
- 2 – используете терминалы не для контроля доступа.
- 3 – помещение закрыто во время праздников.

Для конфигурации настроек в терминалах, сделайте следующее.

Настройки праздника

Используя эти настройки, вы можете запретить доступ во время определенного праздника, ИД праздника (01-24). Данные записи праздников одинаковы со списком праздников в групповом расписании дежурств.

ИД праздника	Дата	Описание	Часовой пояс	Используется
01	01.01/2009	Новый Год	2	<input type="checkbox"/>
	/ /			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Показ настроек Применить настр. Сохранить Закрыть

- 1 – Введите идентификатор праздника (код).
- 2 – Укажите дату праздника.
- 3 – Укажите название праздника (по выбору).
- 4 – Введите часовой пояс для контроля доступа во время праздника.
Смотрите страницу 70 для настроек часового пояса.
- 5 – Поставьте галочку в колонке «Используется» для активирования настроек.
- 6 – Кликните на «Применить настр.» для обновления изменений в терминале.
- 7 – Кликните на «Сохранить» для сохранения настроек.
- 8 – Кликните на «Закрыть» для завершения.

РАБОЧИЙ КОД Данная функция включается только в моделях iKiosk100, iKiosk100Plus, Q2i и TA200Plus. Пропустите данную настройку в случае если

- 1 – не используете вышеназванные модели.
- 2 – не используете рабочие коды для указания причин входа или выхода.

Для конфигурации рабочих кодов, сделайте следующее.

Настройки рабочего кода

Используя эти настройки, вы можете настроить терминал, чтобы показывал описание рабочих кодов (01-99) на экране во время в вода рабочих кодов. Записи рабочих кодов одинаковы с приложениями.

Рабочий код	Описание	Используется
11	Встреча с клиентом	<input type="checkbox"/>
10	Встреча с поставщиком	<input type="checkbox"/>
12	Обучение	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Показ настроек Применить настр. Сохранить Закрыть

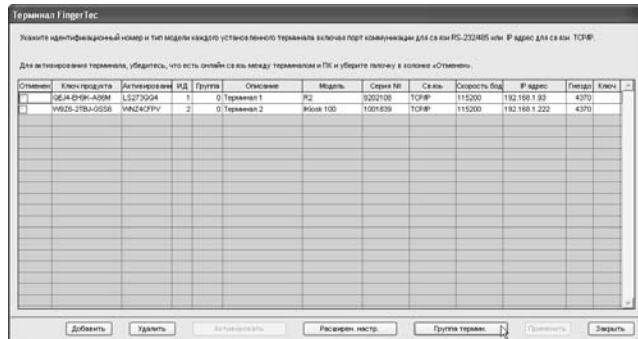
- 1 – Введите цифру для указания рабочего кода.
- 2 – Введите описание рабочего кода.
- 3 – Поставьте галочку в колонке «Используется» для активирования настроек.
- 4 – Кликните на «Применить настр.» для обновления изменений в терминале.
- 5 – Кликните на «Сохранить» для сохранения настроек.
- 6 – Кликните на «Закрыть» для завершения.

НАЗНАЧЕНИЕ ТЕРМИНАЛОВ В ГРУППЫ

Если в сети установлены множество терминалов, рекомендуется создать группы терминалов для облегчения процесса загрузки данных. Например, терминалы установленные на первом этаже можно назначить в одну группу под названием «Этаж №1», а терминалы на втором этаже под названием «Этаж №2». В этом случае, при загрузке можно выбрать группу терминалов и нет необходимости выбирать терминалы по отдельности.

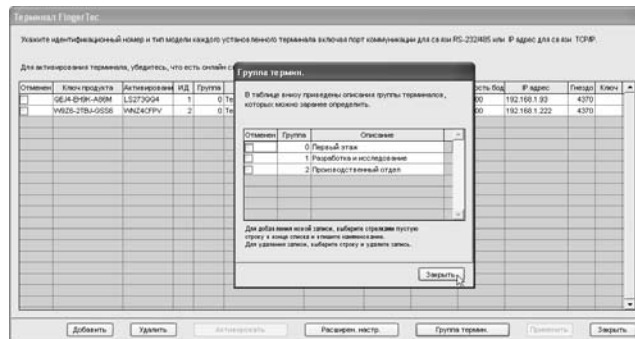
Для назначения терминалов в группы сделайте следующее.

ШАГ 1



Кликните на «Группа терминалов» для определения название группы.

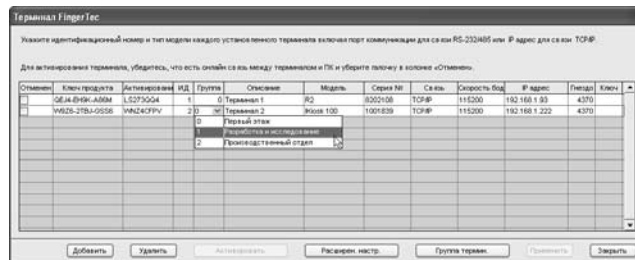
ШАГ 2



Введите номер, который будет представлять ИД группы. Укажите название группы в колонке «Описание». Кликните на «Закрыть» для сохранения настроек.

Внимание: Если поставить галочку в колонке «Отменен», терминалы в этой группе не будут соединены с программой.

ШАГ 3

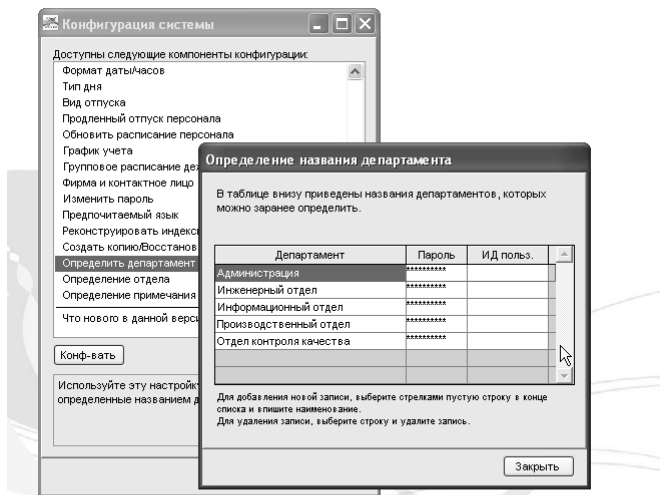


Назначьте терминалы в соответствующую группу. Кликните на «Применить» для сохранения настроек.

2 • ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

Программное обеспечение TCMSv2 разработано для поддержки функции контроля доступа и учета времени присутствия. В данной главе приведены основные операции программы, которые необходимо освоить для эффективного управления программой и терминалами.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТОВ



Департамент

Система позволяет создать разные департаменты и назначить пользователей в соответствующий департамент. Это дает возможность просматривать отчеты и данные по департаментам.

Пропустите данный раздел если не хотите назначить пользователей в департаменты.

- Для добавления нового департамента, просто введите название департамента. Нажмите стрелку ↓ для ввода следующего департамента.
- Для удаления департамента, выделите ненужный департамент и нажмите клавишу «Удалить».

Пароль

Можно установить пароли для менеджеров каждого департамента. Используя пароль менеджер департамента может войти в программу для просмотра и печати отчетов пользователей, назначенных в его департамент.

Пропустите данный раздел если не хотите дать менеджерам департаментов доступ в программу.

- Для установки пароли департамента, введите пароль после соответствующего департамента. Нажмите стрелку ↓ для ввода следующего пароля департамента.
- Для удаления пароля департамента, выделите ненужный пароль и нажмите клавишу «Удалить».

ИД польз.

В этой колонке можете назначить ИД пользователя для менеджера департамента. Менеджер департамента может войти в программу TCMS v2 Viewer (дополнительная функция онлайн просмотра) для просмотра и печати отчетов пользователей, назначенных в его департамент.

Пропустите данный раздел если не используете программу TCMS v2 Viewer.

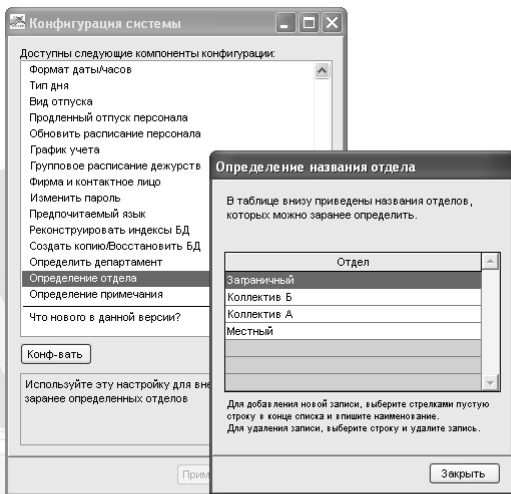
- Для назначения нового ИД пользователя, введите ИД пользователя после соответствующего департамента.
 - Для удаления ИД пользователя, выделите ненужный ИД пользователя и нажмите клавишу «Удалить».
- Кликните «Закреть» для сохранения изменений.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛОВ

Отдел может быть определен отдельно или как часть департамента. Например, если определить отдел как «Местный» или «Заграничный», то он становится отдельным и может включать департаменты указанные во время определения департаментов.

Пропустите данный раздел если не хотите создать отделы.

- Для определения нового отдела, введите название отдела в приведенной колонке. Нажмите стрелку ↓ для ввода следующего отдела.
- Для удаления отдела, выделите ненужный отдел и нажмите клавишу «Удалить».

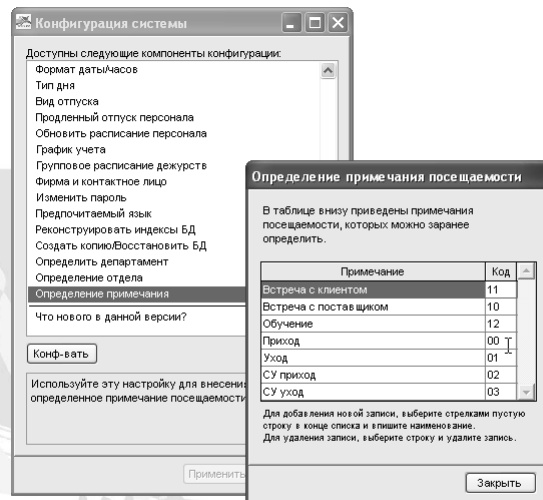


Кликните на «Закрыть» для сохранения изменений.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИИ

Примечание – это описание причин входа и выхода пользователей и используется вместе с функцией рабочий код в терминале. Пользователь вводит заранее определенный рабочий код в терминал во время верификации. Введенный код объясняет причину входа и выхода пользователя, например код «20» указывает на «Отпуск из-за экстренной ситуации», код «10» указывает на «Выход для встречи с поставщиком» и т.д.. Учет входа и выхода вместе с примечаниями можно просмотреть в программе TCMS V2, в таблице посещаемости, в ревизионном списке данных терминала или в разделе «наблюдение за событиями терминала».

Если не используете рабочие коды или не хотите записывать причины входа или выхода персонала, то просто игнорируйте данную функцию



Описание основных событий в терминале записываются даже если не использовать функцию «Рабочий код». По умолчанию в системе настроены следующие основные коды.

00 – Приход на работу 01 – Уход с работы 04 – СУ приход 05 – СУ уход

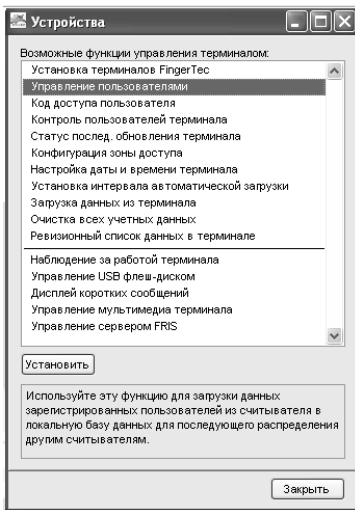
Во время верификации, пользователь может нажать соответствующие кнопки на терминале для указания причины входа или выхода.

Кнопка ▲ Приход на работу Кнопка ▼ Уход с работы Кнопка ESC – СУ приход Кнопка ОК – СУ уход

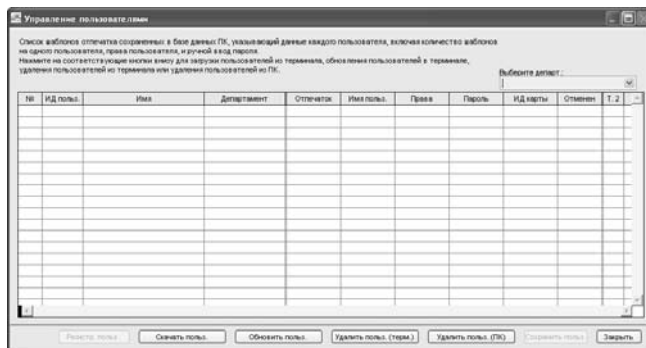
Данные коды загружаются в программу, но не влияют на учет посещаемости. Они бывают полезны во время загрузки учетных данных в другие программы.

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Для открытия страницы «Управление пользователями», кликните на



кликните на «Управление пользователями», после чего открывается следующая окошка.



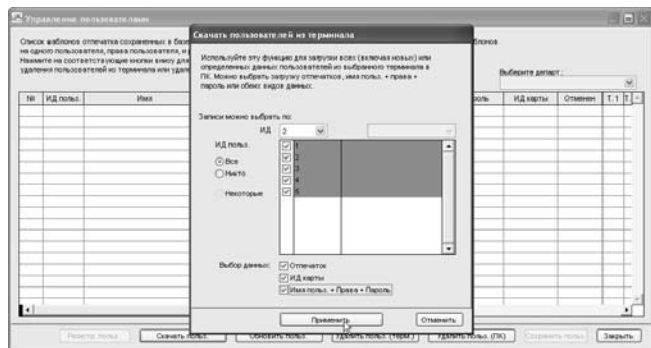
Страница «Управление пользователями» позволяет управлять данными всех подключенных терминалов. Внизу приведены описания каждой колонки.

ИД пользователя	Идентификатор пользователя зарегистрированного в терминале, максимум 9 знаков.
Имя пользователя	Полное имя пользователя (Ф.И.О.)
Департамент	Департамент к которому принадлежит пользователь.
Отпечаток	Количество отпечатков зарегистрированных в терминале.
Имя пользователя	Имя появляющая на дисплее терминала во время верификации, максимум 8 знаков.
Права	Система предлагает 4 уровня прав пользователя терминала. Пользователь – обычный пользователь без доступа к настройкам терминала. Регистратор – пользователь, который может регистрировать новых пользователей, но не имеет доступ к настройкам. Администратор – Админ имеет доступ ко всем настройкам, кроме расширенных настроек терминала. Руководитель – Самый высокий уровень доступа к настройкам терминала, который может изменить все настройки.

Пароль	Пароль зарегистрированный в терминале. Можете ввести новый пароль или изменить старый пароль. Изменения пароли будут действовать только после обновления изменений в терминале. Если не хотите установить пароли, то просто игнорируйте данную колонку.
ИД карты	Идентификатор карты зарегистрированной в терминале. Можете ввести новый ИД карты или изменить старый ИД карты. Изменения ИД карт будут действовать только после обновления изменений в терминале. Если не хотите установить ИД карт, то просто игнорируйте данную колонку.
Отменен	Для блокирования верификации пользователей

Далее приводятся подробности операций.

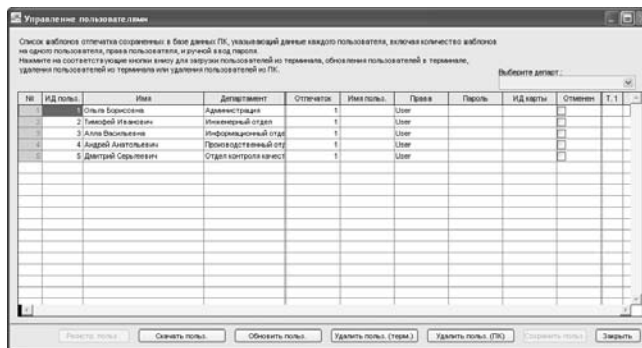
СКАЧАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИЗ ТЕРМИНАЛА



После регистрации в терминале, пользователей нужно загрузить в программу TCMS v2.

1. Кликните на «Скачать польз.»

2. В окошке «Скачать пользователей из терминала», выберите ИД терминала, с которого хотите скачать. Программа соединяется с терминалом и показывает все ИД пользователей в терминале.
3. Кликните «Все» для выбора всех пользователей. Также можете выбрать и скачать определенных пользователей кликнув на индивидуальные ИД пользователей.
4. В строке «Выбор данных», выберите все опции (Отпечаток, ИД карты, Имя польз.+ права+пароль).
5. Кликните на «Применить» для запуска процесса скачивания.



Пользователи будут загружены в программу. В таблице можно изменить основные данные пользователя, например полное имя, департамент и имя пользователя.

ЗАКАЧАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ТЕРМИНАЛ

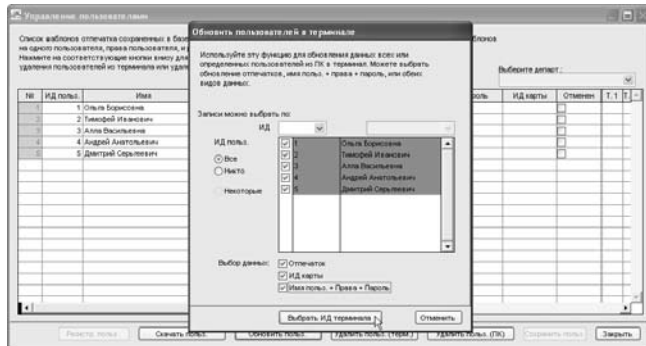
Все пользователи сохраненные в программе, можно загрузить в другие терминалы без необходимости заного регистрировать. Также можно обновить в терминалах изменения данных пользователей.



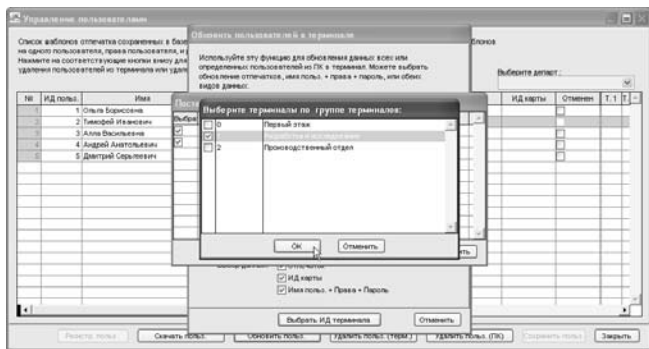
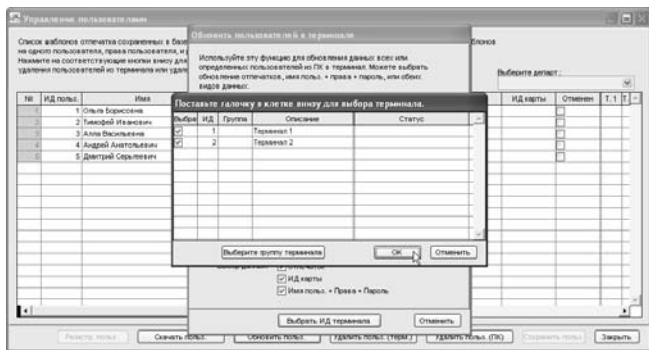
Для загрузки пользователей в терминалы, сделайте следующее а странице «Управление пользователями».

1. Кликните «Закачать пользователя»
2. В окошке «Загрузить пользователей в терминал », выберите ИД терминала.
3. Кликните «Все» для загрузки всех пользователей, или кликните на индивидуальный ИД пользователя, для загрузки определенных пользователей.
4. В строке «Выбор данных», выберите все опции (Отпечаток, ИД карты, Имя польз.+ права+пароль).
5. Кликните на «Применить» для запуска процесса закачивания.

Также, можете загрузить пользователей одновременно в нескольких терминалах, без необходимости повторять вышеуказанные шаги. Для этого сделайте следующее.



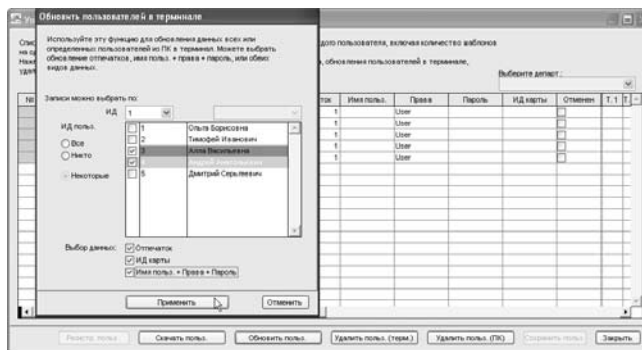
1. Кликните на «Закачать пользователя»
2. В окошке «Загрузить пользователей в терминал », игнорируйте ИД терминала.
3. Кликните «Все» для загрузки всех пользователей, или кликните на индивидуальный ИД пользователя, для загрузки определенных пользователей.
4. В строке «Выбор данных», выберите все опции (Отпечаток, ИД карты, Имя польз.+ права+пароль).
5. Кликните на «Выбрать ИД терминала».
6. На экране появится новая окошка со списком всех терминалов. Уберите галочку несоответствующих терминалов.
7. Кликните на «ОК» для продолжения.
8. Если хотите сортировать терминалы по группам, выберите группу в колонке «Группа турминалов»



9. Выделите группу и кликните на «ОК».

УДАЛИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИЗ ТЕРМИНАЛА

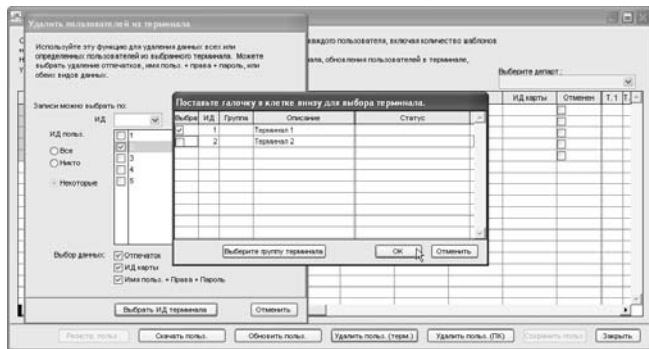
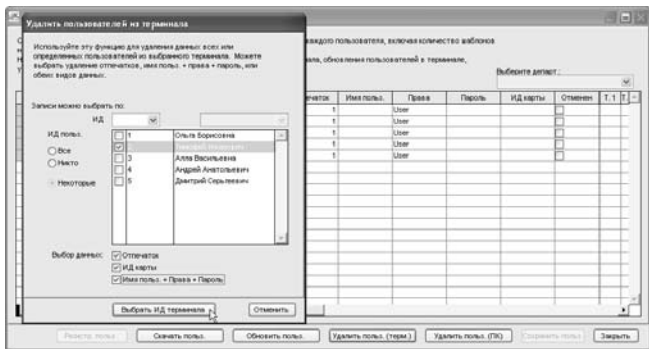
В некоторых ситуациях в компании появляется необходимость удалить пользователя из определенных или всех терминалов, например в случае если работник увольняется или нужно отменить доступ пользователя к определенным точкам доступа. Для этого, сделайте следующее.



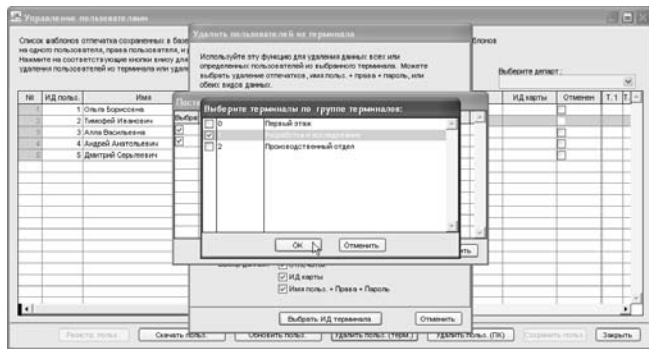
1. Кликните на «Удалить польз. (терм.)».
2. В окошке «Удалить пользователей из терминала» кликните на «Все» для удаления всех пользователей, или кликните на индивидуальный ИД пользователя, для удаления определенных пользователей.
3. В строке «Выбор данных», выберите все опции (Отпечаток, ИД карты, Имя польз.+ права+пароль).

Кликните на «Применить» для продолжения.

Удаление определенного пользователя из всех терминалов можно сделать сразу без необходимости повторять вышеуказанные шаги. Для этого сделайте следующее.

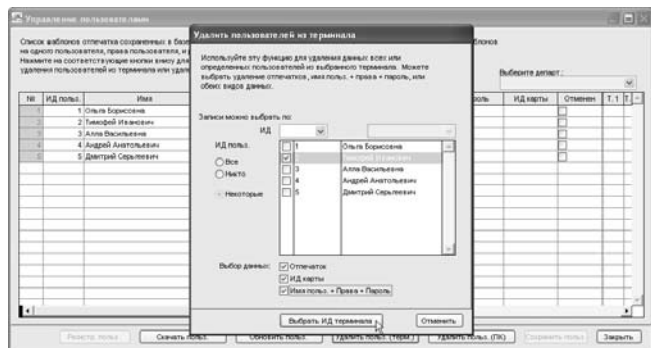


1. Кликните на «Удалить польз. (терм.)».
2. В окошке «Удалить пользователей из терминала», игнорируйте колонку «ИД терминала»
3. Кликните на «Все» для удаления всех пользователей, или кликните на индивидуальный ИД пользователя, для удаления определенных пользователей.
4. В строке «Выбор данных», выберите все опции (Отпечаток, ИД карты, Имя польз.+ права+пароль).
5. Кликните на «Выбрать ИД терминала».
6. На экране появится новая окошка со списком всех терминалов. Уберите галочку в клетках несоответствующих терминалов.
7. Кликните на «OK» для продолжения.
8. Если хотите сортировать терминалы по группам, выберите группу в колонке «Группа терминалов»
Выделите группу и кликните на «OK».



УДАЛИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИЗ ПК

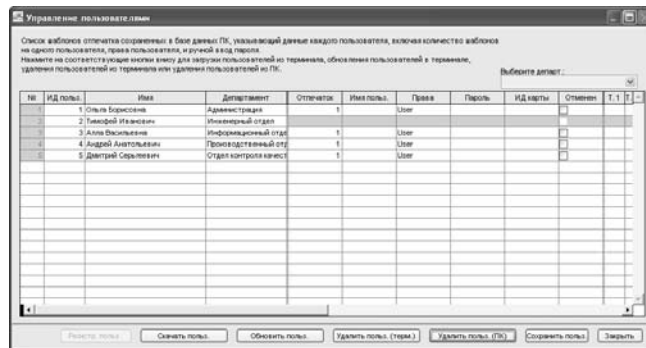
После удаления пользователя из терминалов, данный пользователь не будет иметь доступ. Однако, информация данного пользователя остается в программе. Для удаления пользователя из программы, сделайте следующее.




1. Кликните «Удалить польза. (ПК)»
2. Кликните «Все» для удаления всех пользователей, или кликните на индивидуальный ИД пользователя, для удаления определенных пользователей.
3. В строке «Выбор данных», выберите все опции (Отпечаток, ИД карты, Имя польза.+ права+пароль).

Кликните на «Применить» для запуска процесса удаления.

Все поля информации пользователя кроме ИД пользователя, имени и департамента, будут очищены и выделены серым цветом. Информацию включая ИД пользователя, имя и департамент рекомендуется оставить в программе для будущих ссылок.

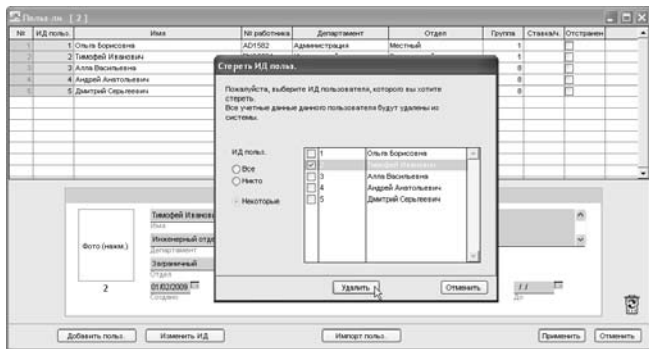


Если хотите полностью удалить пользователя из программы, сделайте следующее.

1. Кликните на  для открытия страницы с записями пользователей.



2. Кликните дважды на икону «Корзина».



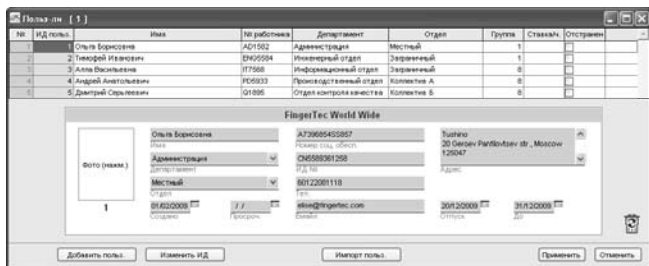
3. Выделите ИД пользователя, которого хотите удалить
4. Кликните «Удалить»

ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В записях пользователя можно добавить информацию и фотографию пользователя.

Если не хотите добавлять информацию или фотографию, то просто игнорируйте данную функцию.

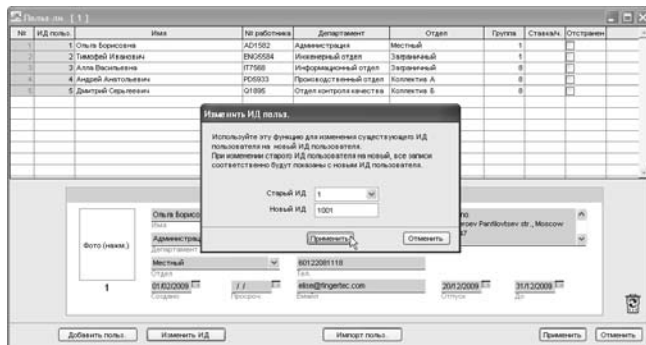
1. Кликните на для открытия страницы с записями пользователей.



2. Выберите ИД пользователя и введите информацию в соответствующие поля.
3. Кликните на «Нажм. для фото» для поиска и загрузки фотографии пользователя.
4. Повторите эти шаги для загрузки фотографий других пользователей. Кликните «Применить» для сохранения настроек.

Если хотите изменить Имя пользователя, сделайте следующее.

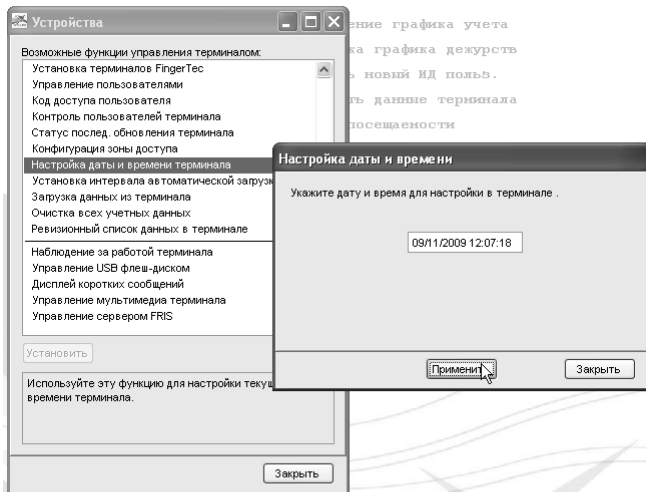
1. Кликните на для открытия страницы с записями пользователей.




2. Кликните на «Изменить ИД».
3. Выберите ИД пользователя, которую хотите изменить
4. Введите новый ИД пользователя
5. Кликните «Применить» для сохранения настроек.

НАСТРОЙКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ СЧИТЫВАТЕЛЯ

При запуске программы впервые, очень важно синхронизировать дату и время терминалов с датой и временем компьютера.



1. Кликните на  и выберите «Настройка даты и времени терминала»
2. Дата и время в терминалах всегда должны быть одинаковы с датой и временем компьютера.
3. Кликните «Применить» для синхронизации с терминалом.


Если дата и время в любой из терминалов не соответствует с датой и временем компьютера, в который загружаются все данные, сделайте синхронизацию, используя вышеописанные шаги.

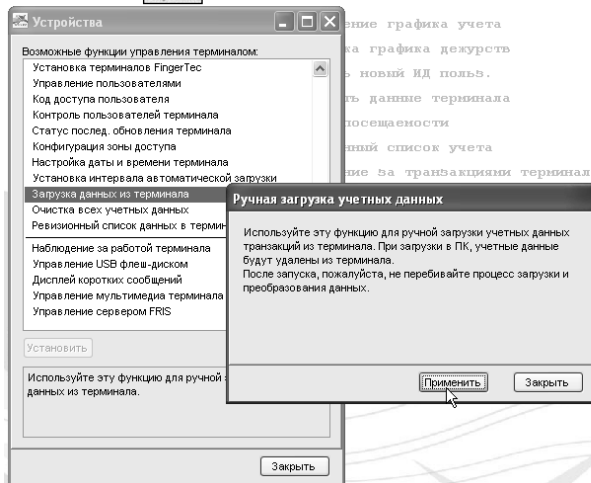
Пропустите данный раздел, если дата и время терминалов одинаковы с датой и временем компьютера.

ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ СЧИТЫВАТЕЛЕЙ

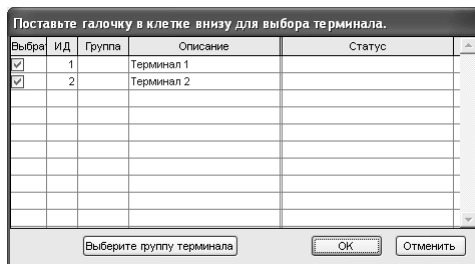
Пользователи проходят верификацию терминала по отпечаткам пальца, картой или паролем для учета посещаемости или доступа к помещению. Дата и время каждой верификации фиксируются и сохраняются в памяти терминала как учетные данные. Для возможности просмотра данных и создания различных отчетов посещаемости, учетные данные необходимо загрузить в программу. Это можно сделать в ручную или автоматически. Без загрузки данных из терминалов в компьютер, просмотр записей через программу не возможен.

РУЧНАЯ ЗАГРУЗКА

1. Кликните на  и выберите «Загрузить данные из терминалов»



2. Кликните «Применить» для запуска процесса загрузки.
3. В случае выбора загрузки из нескольких терминалов, после на экране появится новая окошка.




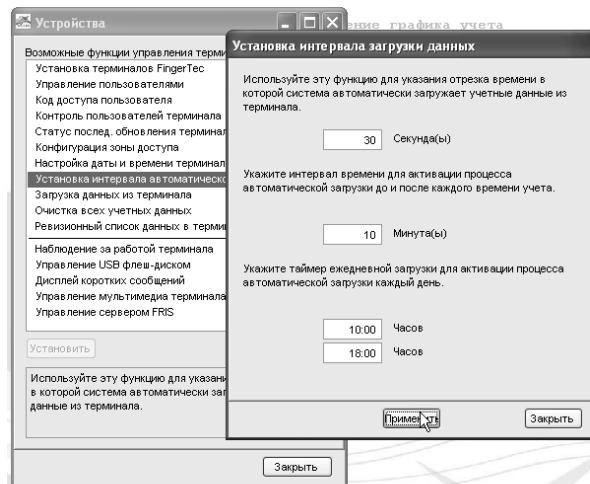
3. Уберите галочку несоответствующих терминалов.
4. Кликните «OK» для продолжения.

После завершения процесса загрузки, данные в терминале удаляются. Удаление происходит автоматически для избежания потери или переполнения данных.

Примечание: Во время загрузки нельзя закрыть программу или отсоединить терминал. Помехи процесса загрузки могут привести к неполной загрузке или потере данных.

АВТОМАТИЧЕСКАЯ ЗАГРУЗКА

1. Кликните на  и выберите «Загрузить данные из терминалов».
2. Интервал автоматических загрузок можно определить по:
 - секундам
 - минутам (Процесс загрузки начинается только до или после времени прихода и ухода. Если интервал указан 10 минут и время начала работы определена в 09:00, то процесс загрузки начнется за 10 минут до и после 09:00, то есть в 08:50 и 09:10. В остальное время, загрузка начнется через каждые 10 минут).
 - определенному таймеру
3. Кликните «Применить» для сохранения настроек.

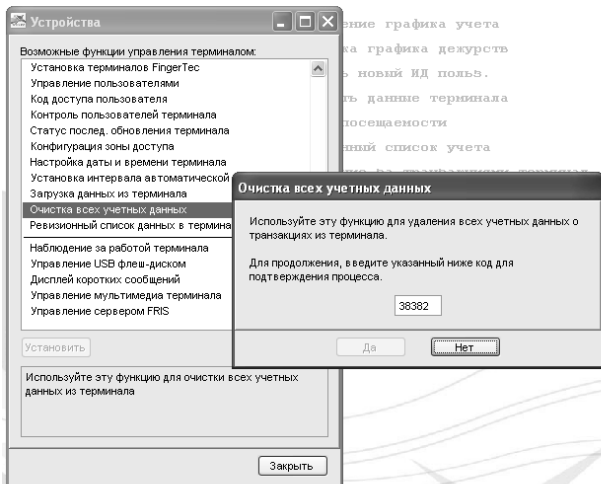



Можете выбрать все три вида интервалов загрузки одновременно. При этом, разные виды интервалов не будут препятствовать друг другу во время процесса загрузки.

ОЧИСТКА ДАННЫХ ИЗ ТЕРМИНАЛА

Если хотите использовать терминалы только для контроля доступа без записи учетных данных, выберите удаление записей событий из терминала. Записи событий можно удалить прямо с терминала без необходимости загрузить в программу. Однако, важно заметить что удаленные записи не возможно восстановить.

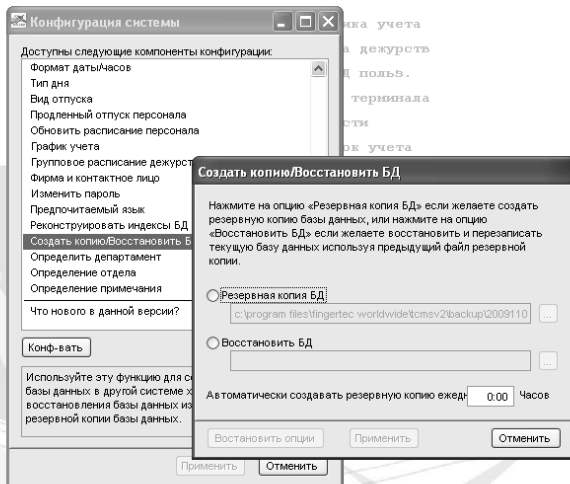
Пропустите данный раздел если хотите использовать учетные данные пользователей.




1. Кликните на  и выберите «Загрузить данные из терминалов»
2. Пожалуйста, запомните номер приведенный в поле
3. Кликните на номер в поле, после чего номер исчезнет
4. Впешите обратно тот же номер в данном поле
5. Кликните «ОК» для продолжения.

СОЗДАНИЕ КОПИИ / ВОСТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Рекомендуется периодически делать копию вашей базы данных. После создания резервной копии, записи событий можно удалить из программы. Это снизит загруженность базы данных и повысит скорость и эффективность работы программного обеспечения. Для будущих ссылок базу данных можно восстановить из резервной копии.



1. Кликните на  и выберите «Создать копию/Восстановить файлы БД».
3. Для создания резервной копии базы данных, выберите «Резервная копия БД» и укажите место сохранения файла формата .ZIP
4. Для восстановления базы данных, выберите «Восстановить БД» и укажите место сохранения файла формата .ZIP
5. Программа может автоматически создавать резервную копию через определенный промежуток времени. Для этого, укажите время в соответствующем поле.
6. Кликните на «Применить» для сохранения настроек.

3 • НАСТРОЙКА ГРАФИКА УЧЕТА И ГРУППОВОГО РАСПИСАНИЯ ДЕЖУРСТВ

Пожалуйста, пропустите данную главу если данная программа не используется для учета посещаемости.

Конфигурация графика учета и группового расписания дежурств важна для правильного учета посещаемости пользователей. Каждая настройка в графике учета и в групповом расписании дежурств влияет на результат учета посещаемости и соответствующих отчетов.

Если произвести конфигурацию, пользователям не надо будет указывать в терминале причины входа или выхода (тоесть Приход, Уход, Пререрыв и т.д.). При каждой верификации, терминал сохраняет записи событий, которых позже загружают в программу. Программа проверяет загруженные данные и обрабатывает их в соответствии с ранее определенными графиками учета и групповыми расписаниями дежурств.

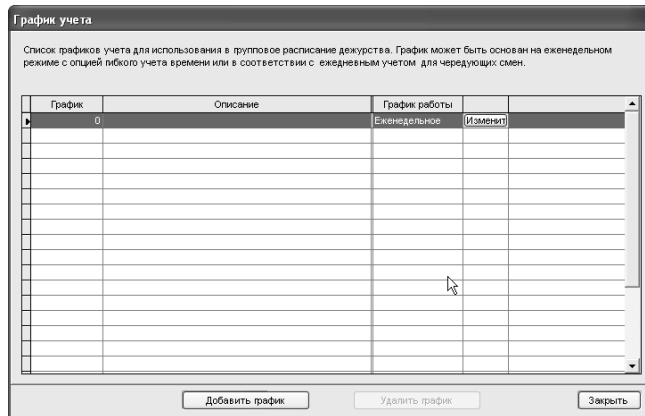
НАСТРОЙКА ГРАФИКА УЧЕТА

Программа позволяет создать разные графики учета для поддержки пользователей с разными правилами и временем работы. Можно создать до 1000 графиков учета с тремя видами конфигурации.

- А. Еженедельные графики** рабочие графики за неделю. В основном, рабочие графики основаны на рабочие дни недели и выходные.
- В. Ежедневные графики** рабочие графики за сутки. Данные графики используются для многосменной работы, работы с ночными сменами, открытыми сменами, чередующимися сменами и т.п.
- С. Гибкие графики** еженедельные рабочие графики без определения времени позднего прихода, раннего ухода или сверхурочных часов. В основном подходит для работы с гибким часовым графиком.

1. Кликните на  и выберите «График учета».

КОЛОНКА	ЗНАЧЕНИЕ
График	График определяется кодом от 0 до 999.
Описание	Описание графика
График работы	Три вида графиков работы <ul style="list-style-type: none">• Еженедельный• Ежедневный• Гибкий



- 2. Для изменения графика, кликните «Изменить».
- 3. Для удаления графика, выберите код графика и кликните «Удалить график».
- 4. Для добавления нового графика, кликните «Добавить график».

График учета

Укажите графики учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для любого графика работы.

Учет: Диапазон: Настройки: График: 2 Описание: Разработка и исследование

Instruction		Приход	Уход	Приход	Уход	Приход	Уход
День недели	Тип дня						
Воскресенье	День отдыха	ym					
Понедельник	Раб. день						
Вторник	Раб. день						
Среда	Раб. день						
Четверг	Раб. день						
Пятница	Раб. день						
Суббота	Раб. день						

Укажите максимальное количество пар учета входа и выхода для данного любого графика: 3

Последующий учет считается как продолжение того же рабочего дня, если произведен до 24:00:00. Если в пределах 24:00:00.

Только одна отметка для верификаций сделанных после времени прихода или ухода в пределах 24:00:00. Больше чем 24:00:00.

Сохранить

В закладке «Учет», сделайте следующее:

1. Определите «Тип дня» для каждого дня недели (только для еженедельного или гибкого графика).
 - Обычный рабочий день в графике указывается как «Раб. день»
 - Выходной день в графике указывается как «День отдыха»
2. Определите рабочее время в соответствующих отрезках времени. Время нужно указать в парах как указано далее (только для еженедельного или ежедневного графика)
 - **Приход-Уход** означает время начала и конца работы. Период времени между ними называется рабочее время. Рабочее время после времени «Уход» считается как сверхурочное. Указание пары «Приход-Уход» является обязательным.
 - **Перерыв/С перер.** означает время начала и конца перерыва, например перерыв на обед. Период времени между ними называется перерыв. По выбору время перерыва можно не включать в общее рабочее время. Указание пары «Перерыв/С перер.» не является обязательным.
 - **СУ/Конец** означает начало и конец сверхурочных часов. Период времени между ними называется сверхурочное время. Указывать данную пару не рекомендуется если сверхурочное время является опцией в течение запланированного периода времени.

3. «Желаете ли использовать СУ/Конец как рабочее время вместо сверхурочных часов?» (только для еженедельного или ежедневного графика)
 - Выберите данную опцию если у работников два перерыва во рабочего дня, например: Приход-Обед-С обеда-Перерыв-С перерыва-Конец. В данном случае, рабочее время считается от «Приход» до «Конец». Рабочее время после времени «Конец» считается как сверхурочное. По выбору время перерывов можно не включать в общее рабочее время.
 - Не выбирайте данную опцию если не используете вышеназванную функцию.
4. «Укажите интервал времени, если хотите использовать другую ставку для сверхурочных» (только для еженедельного или ежедневного графика)
 - Укажите интервал времени только в случае если используются другая ставка оплаты за сверхурочные часы. Например, в случае если обычная ставка для сверхурочных часов от 18:00 до 20:00 и другая ставка для сверхурочных часов от 20:00 до 24:00, укажите 20:00 до 00:00.
 - Игнорируйте данную опцию если не используется другая ставка для сверхурочных часов.
5. «Для чередующихся смен, укажите количество минут до начала смены» (только для ежедневного графика)
 - Цифра в поле означает разрешенные минуты опоздания перед началом каждой очередной смены. Это предоставляет пользователям достаточно времени для верификации, не создавая очередь у считывателей.
 - Введите цифру в данное поле только для расписания чередующей работы или для открытия расписания работы.
6. Укажите максимальное количество пар учета входа и выхода для гибкого графика. (только для гибкого графика)
 - Гибкий график по умолчанию показывает время учета в 3 парах (6 времен учета, Приход-Перерыв-С перерыва-Уход-СУ-Конец).
 - Если указать только 2 пары, программа покажет 4 времен учета, Приход-Перерыв-С перерыва-Уход.
 - Если указать только 1 пару, программа покажет 2 времени учета, Приход-Уход.
7. «Последующий учет указывается в тот же день, если произведен до 24:00 или в пределах» (только для гибкого графика)

По умолчанию, все верификации до полуночи (24:00) отмечаются как учеты одного рабочего дня. Если хотите продлить рабочий день, укажите новое время завершения дня, например 03:00.

8. «Только одна отметка для двойной верификации сделанной в промежутке (мин.)...» (только для гибкого графика)

Все верификации в этот определенный интервал времени отмечаются как один учет, например если время прихода 9:00 а интервал указан 15 минут, то все верификации одним и тем же работником с 09:00 до 09:15, будут отмечены как один учет прихода, указав время первой верификации.

СТРАНИЦА ДИАПАЗОНА

Кликните на закладке «Диапазон» для настройки указания учетных данных в соответствующем промежутке времени. «Диапазон» применяется только в еженедельных и ежедневных графиках.

Если выбрали еженедельный график, сделайте следующее.

График учета

Укажите графики учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для гибкого графика работы.

Учет: Диапазон Настройки График: 0 Описание: _____

Опция: Можете указать максимальный отрезок время для определенного вида транзакции

День недели	Тип дня	Приход	Перерыв	С перер.	Уход	СУ	Конец
Воскресенье	День отдыха						
Понедельник	Раб. день						
Вторник	Раб. день						
Среда	Раб. день						
Четверг	Раб. день						
Пятница	Раб. день						
Суббота	Раб. день						

Использовать последний учет:

Сохранить

Если выбрали ежедневный график, сделайте следующее.

1. Можете указать максимальный отрезок времени для определенного учета.

Например, для указания всех учетов до 12:00 в колонке «Приход» и всех учетов после 12:00 в колонке «Перерыв», введите 12:00 в колонке «Приход» в графиках учета.

График учета

Укажите графики учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для гибкого графика работы.

Учет: Настройки График: 1 Описание: _____

Время учета:
Точное время учета.
Если время не указано, оставьте пустым

Приход	Перерыв	С перер.	Уход	СУ	Конец
09:00	:	:	17:00	:	:

Диапазон учета:
Учет до указанной времени.
Для настр. по умолчанию, оставьте пустым

Приход	Перерыв	С перер.	Уход	СУ	Конец
:	:	:	:	:	:

Последний учет:
Использовать самый последний учет в рамках указанного диапазона учета.

Использовать последний учет:

Желаете ли использовать СУ/Конец как рабочее время вместо сверхурочных часов? Да

Укажите интервал времени, если хотите использовать другую ставку для сверхурочных: : - :

Для чередующихся смен, укажите количество минут до начала смены: :

Сохранить

Можете оставить данную опцию пустой в качестве настройки по умолчанию. По умолчанию, система устанавливает среднее время между промежутками двух времен учета. Например, время прихода 09:00 а время перерыва 12:00, то среднее время 10:30.

Все учеты до 10:30 автоматически указываются в колонке «Приход», а после 10:30 в колонке «Перерыв». Такой же концепт применяется в других колонках.

Рекомендуется оставить данную опцию пустой в качестве настройки по умолчанию.

2. Использовать последний учет

Можете настроить график учета, чтобы учетные данные обновлялись в каждой времени учета. При загрузке учетных данных, время учета всегда будет заменяться временем последнего учета. Однако, данную опцию рекомендуется использовать только для колонки «Уход» и «Конец». В этом случае, программа всегда будет отмечать время последнего учета в качестве времени ухода в таблице посещаемости.

СТРАНИЦА НАСТРОЕК

Кликните на закладке «Настройки» для определения правил учета в графиках учета. Если выбрали еженедельный или ежедневный график, сделайте следующее.

Учет	Диапазон	Настройки	График	Описание
Разрешенный период позднего прихода (минуты)		10	0	
Разрешенный период раннего ухода (минуты)		10		
Минимальный период работы для учета как сверхурочный (минуты)		60		
Максимально разрешенное время для учета как сверхурочное (часы)		24.00		
Рабочие часы закругляются в верх (+) или вниз (-) в минутах		15		
Сверхурочные часы закругляются в верх (+) или вниз (-) в минутах		15		
Длительность перерыва на обед/ужин для любого диапазона в минутах		60		
Желаете ли исключить перерывы на обед/ужин из рабочих часов?		<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет		
Желаете ли учитывать работу до времени прихода как сверхурочную?		<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет		

- На закладке «Настройки» укажите необходимые настройки для подсчета времени присутствия.
- Данные настройки позволяют указать правила для подсчета времени опозданий, раннего ухода, сверхурочных и рабочих часов.

Разрешенный период позднего прихода (минуты) = 15

Это означает, что ОПОЗДАНИЕ будет отмечаться только в случае прихода на работу после 09:15, предполагая что время ПРИХОДА является 09:00.

Разрешенный период раннего ухода (минуты) = 15

Это означает, что РАННИЙ УХОД будет отмечаться только в случае ухода с работы до 16:45, предполагая что время УХОДА является 17:00.

Минимальный период работы для учета как сверхурочный (минуты) = 60

Это означает, что если работник проработал 45 минут сверх установленного времени, они не будут считаться сверхурочными. Работник может претендовать на сверхурочные часы работы только если сверхурочное время больше или равно 1 часу.

Максимально разрешенное время для учета как сверхурочное (часы) = 24

По умолчанию, в данной опции указано значение 24. Это означает, что максимальное количество часов в день, на которые работник может претендовать в качестве сверхурочных, являются 24 часа.

Если работникам не дается право на какое-либо сверхурочное время, необходимо оставить поле данной опции пустым. В таком случае, сверхурочное время не появится в табелях посещаемости и других отчетах.

Рабочие часы закругляются вверх (+) или вниз (-) в минутах = 15

Все минуты будут закругляться вверх следующим образом:

1 - 15 минут = 15

16 - 30 минут = 30

31 - 45 минут = 45

46 - 59 минут = 1 часу

Сверхурочные часы закругляются вверх (+) или вниз (-) в минутах = -15

Все минуты будут закругляться вниз следующим образом:

1 - 15 минут = 0

16 - 30 минут = 15

31 - 45 минут = 30

46 - 59 минут = 45

Длительность перерыва на обед/ужин для гибкого диапазона в минутах

- Возможность указать длительность перерыва на обед при использовании гибкого режима.
- Возможность указать длительность перерыва на ужин при использовании «СУ/Конец график работы вместо сверхурочных»

Желаете ли исключить перерыв на обед/ужин из рабочих часов?

При выборе «Да» для обеда, из рабочих часов будет вычитан обеденный перерыв.

Рабочие часы = 8 часов - 1 час обеда
= 7 часов

При выборе «Да» для ужина, из рабочих часов будет вычитан перерыв на ужин.

Рабочие часы = 7 часов - 1 час ужина
= 6 часов

Желаете ли учитывать работу до времени прихода как сверхурочную?

При выборе «Да», сверхурочными будут считаться часы прихода на работу до официальной времени начала работы.

- Кликните на «Закрыть» для сохранения записей.

Если выбрали гибкий график, сделайте следующее.

График учета

Укажите график учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для гибкого графика работы.

Учет Настройки График 1 Описание

Разрешенный период позднего прихода (минуты)

Разрешенный период раннего ухода (минуты)

Минимальный период работы для учета как сверхурочный (минуты)

Максимально разрешенное время для учета как сверхурочное (часы)

Рабочие часы закрутятся в вверх (+) или вниз (-) в минутах

Сверхурочные часы закрутятся в вверх (+) или вниз (-) в минутах

Длительность перерыва на обед/ужин для гибкого диапазона в минутах

Желаете ли исключить перерыв на обед/ужин из рабочих часов? Да Нет

Желаете ли учитывать работу до времени прихода как сверхурочную? Да

Сохранить

1. «Учитывать дополнительные часы как сверхурочные если время работы превышает»

(только для гибкого графика)

Программа отмечает дополнительное время работы как сверхурочное только если общие часы работы превышают заранее определенное количество (применимо только для гибкого графика).

2. «Желаете ли исключить перерыв на обед/ужин из рабочих часов? Если да, часы гибкого графика подсчитываются как разница между первой и последней верификацией». (только для гибкого графика)

Настройки одинаковые но включают следующую дополнительную опцию.

Если хотите исключить время обеда / ужина из общих рабочих часов, необходимо определить продолжительность обеда / ужина.

Введите время продолжительности обеда / ужина в опции «Длительность перерыва на обед/ужин для гибкого диапазона в минутах», например 60 минут на обед.

Однако, если работник возвращается с перерыва раньше чем указанной длительности перерыва, например через 30 минут, программа все равно снимает 60 минут (заранее определенных).

Например, Приход = 10:00, Перерыв = 13:00, С перерыва = 13:30, и Уход = 20:30.

Учет времени делается как показано ниже:


Общие рабочие часы = Уход – Приход – определенная длительность обеда / ужина.

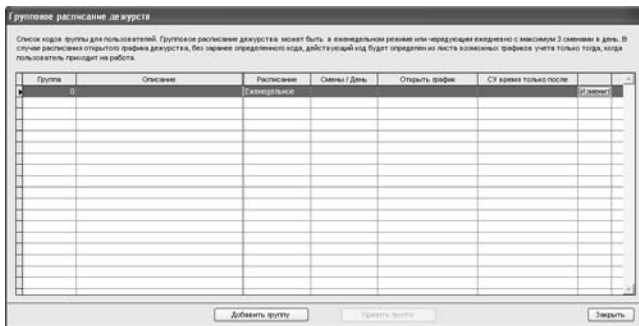
Общие рабочие часы = 20:30 – 10:00 -1:00 (60 минут)

Общие рабочие часы = 9 часов 30 минут

НАСТРОЙКА ГРУППОВОГО РАСПИСАНИЯ ДЕЖУРСТВ

После конфигурации графиков учета, следующий этап является конфигурация группового расписания дежурств. Групповое расписание дежурств означает рабочий календарь на целый год.

1. Кликните на  и выберите «Групповое расписание дежурств».



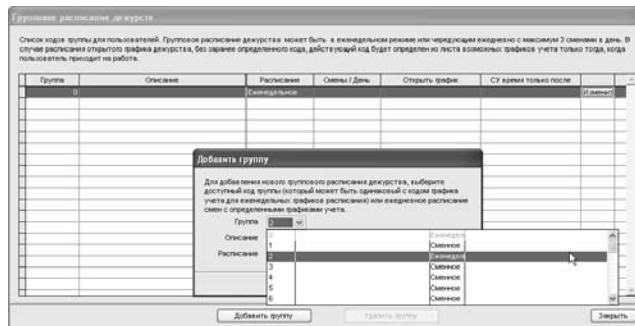
КОЛОНКА	ФУНКЦИЯ
Группа	Группа может быть указана кодом от 0 до 999.
Описание	Наименование группы.
Расписание	2 вида расписаний; еженедельное и сменное.
Смена/День	Указывает количество смен для группы в день. Применимо только для многосменной работы.
Открытый график	Указывает количество графиков в группе. Применимо только для открытых графиков.
СУ только после	Показывает количество рабочей времени для заявки как сверхурочное. Это является дополнительной опцией для еженедельного или ежемесячного подсчета. Игнорируйте данную опцию если не используете данный вариант подсчета сверхурочной времени.

2. Для изменения группы, кликните на «Изменить».

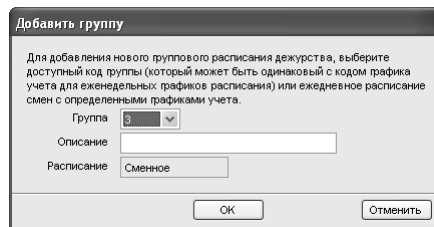
3. Для удаления группы, выделите ненужную группу и кликните на «Удалить группу».
4. Для добавления новой группы, кликните на «Добавить группу».

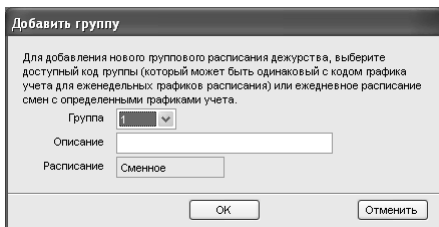
Для того, чтобы добавить новое группового расписания дежурств, сделайте следующее:

1. Кликните «Добавить группу».

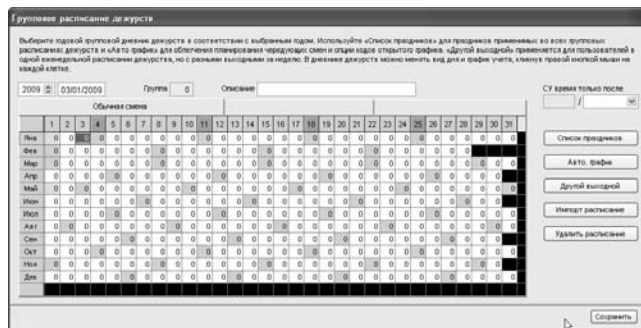


2. На экране появится новая окошка. Выберите код группы и вид расписании, еженедельное или сменное.
 - Еженедельное – применимо для рабочей времени на неделю, включая гибкий график работы.
 - Сменное – применимо для многосменной работы, открытых графиков, чередующих смен и т.п..





3. Кликните на «ОК» для завершения конфигурации.
4. Если выбрали «Еженедельное» как тип расписания, на странице появится следующий календарь, то есть групповое расписание дежурств.



Здесь показаны рабочие дни, выходные и праздники. В групповой расписании дежурств, можно заметить формат дисплея рабочих графиков, который меняется в зависимости от типа рабочих графиков.

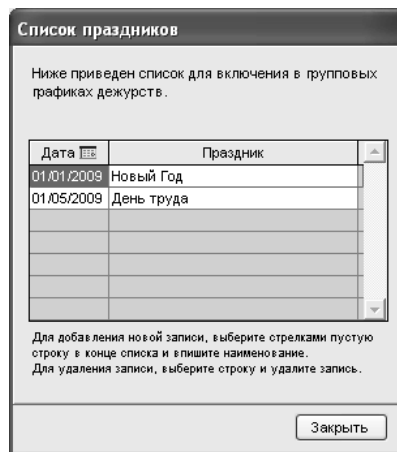
На панели справа, приведены следующие опции.

A. СУ ВРЕМЯ ТОЛЬКО ПОСЛЕ

Программа отмечает дополнительное рабочее время как сверхурочное после предопределенной времени. Можете настроить подсчет сверхурочной времени за неделю или за месяц.

Например, рабочие часы определены максимум 40 часов в неделю. Если работник проработает 45 часов за неделю, то программа отмечает 40 часов как рабочее время и 5 часов как сверхурочное. Если полные рабочие часы работника не будут превышать 40 часов, то программа отмечает это как обычное рабочее время.

B. СПИСОК ПРАЗДНИКОВ



Для добавления новой записи, выберите стрелками пустую строку в конце списка и впишите наименование.
Для удаления записи, выберите строку и удалите запись.

Можете определить праздник примененный в вашей компании. Для добавления или удаления праздника, сделайте следующее.

- Для добавления праздника, введите дату и название праздника в соответствующих полях.
- Для удаления праздника, выделите дату и название праздника и нажмите на клавишу Удалить.
- Кликните на «Закреть» для сохранения настроек.

Введите время в соответствующие поля, используя формат ЧЧ:ММ.

Если хотите отметить работу в выходные дни как сверхурочную, укажите время в соответствующих полях в строке: выходной так же как и в других строках.

Игнорируйте колонки СУ и Конец.

Кликните на закладку «Диапазон» для продолжения.

ШАГ 4

График учета

Укажите графики учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для гибкого графика работы.

Учет Диапазон Настройки График: 1 Описание: Офис

Опция: Можете указать максимальный отрезок времени для определенного вида транзакции

День недели	Тип дня	Приход	Перерыв	С сверх.	Уход	СУ	Конец
Воскресенье	День отдыха	<input checked="" type="checkbox"/>					
Понедельник	Раб. день						
Вторник	Раб. день						
Среда	Раб. день						
Четверг	Раб. день						
Пятница	Раб. день						
Суббота	Раб. день						

Использовать последний учет:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Сохранить

Поставьте галочку в опции «Использовать последний учет» в колонке Уход.

Кликните на закладку «Настройки» для перехода на следующую страницу.

ШАГ 5

График учета

Укажите графики учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для гибкого графика работы.

Учет Диапазон Настройки График: 1 Описание: Офис

Разрешенный период позднего прихода (минуты) 5

Разрешенный период раннего ухода (минуты) 5

Минимальный период работы для учета как сверхурочный (минуты) 30

Максимально разрешенное время для учета как сверхурочное (часы) 24.00

Рабочие часы закружаются в верх (+) или вниз (-) в минутах 15

Сверхурочные часы закружаются в верх (+) или вниз (-) в минутах 15

Длительность перерыва на обед/ужин для гибкого диапазона в минутах 60

Желаете ли исключить перерыв на обед/ужин из рабочих часов? Да Нет

Желаете ли учитывать работу до времени прихода как сверхурочную? Да Нет

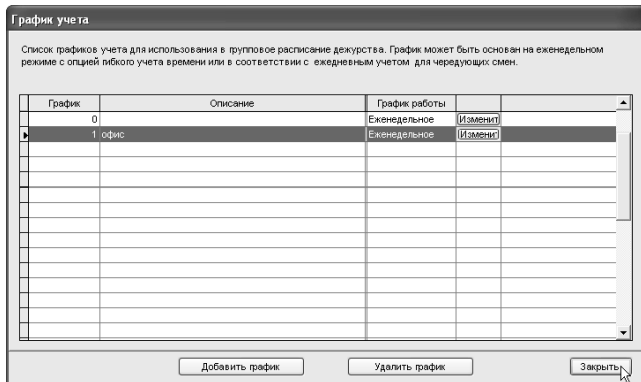
Сохранить

Определите правила работы, указывая значения в каждой настройке. Игнорируйте настройки, которые неприменимы в работе.

Кликните «Сохранить» для сохранения настроек.

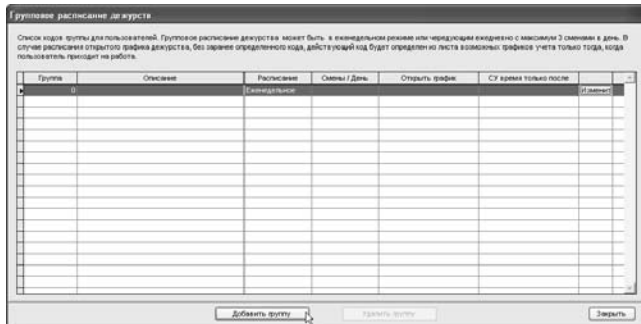
СОДЕРЖАНИЕ | 41

ШАГ 6



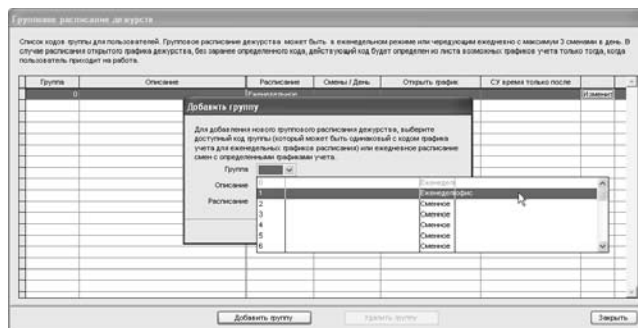
Программа откроет главную страницу, где будет показан новый график. Кликните «Закрыть» для сохранения настроек.

ШАГ 7



В разделе «Групповое расписание дежурств», кликните «Добавить группу» для добавления нового расписания.

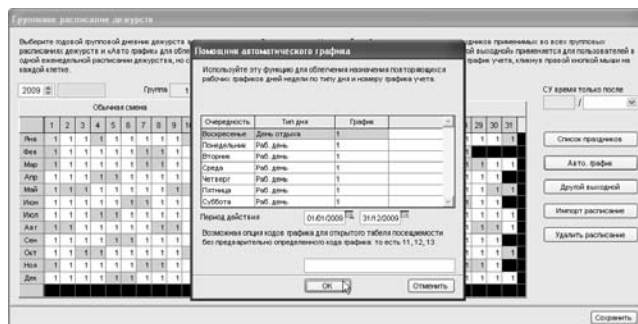
ШАГ 8



Выберите группу из приведенного списка. Рекомендуется использовать группу с названием ранее определенного учета.

Кликните «OK» для продолжения.

ШАГ 9



В новой расписании, кликните на «Добавить график».

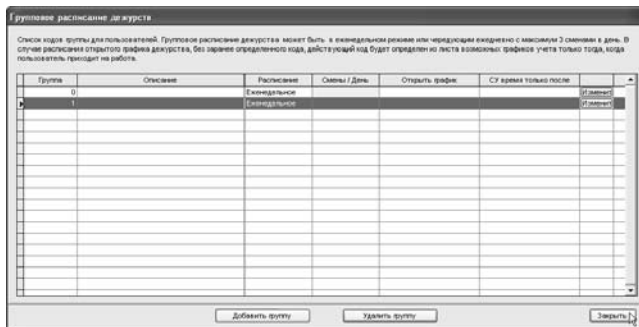
Программа автоматически организует раннее определенный еженедельный рабочий график, например: График учета № 1 Проверьте даты периода действия. По умолчанию, графики учета всегда начинаются с воскресенья. В полях даты периода действия важно всегда указывать воскресенье как начало периода.

Если, например, выбираете пятницу как первый день недели, важно указать даты пятницы как начало периода в полях даты периода действия.

Кликните «ОК» для продолжения.

Кликните «Сохранить» для сохранения настроек.

ШАГ 10

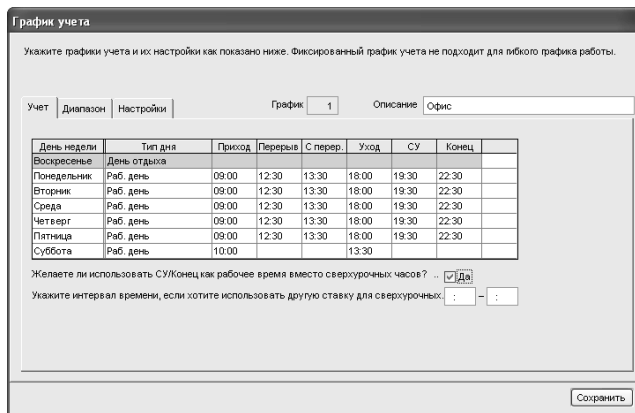


Создана новая группа. При необходимости, можно изменить настройки группового расписания дежурств, кликнув на «Изменить».

Кликните «Закрыть» для завершения процесса.

Если хотите использовать два перерыва, например обед и ужин, то следуйте вышеприведенным шагам, но настройки в шаг 3 нужно делать по другому как показано ниже.

	ПРИХОД	ПЕРЕРЫВ (ОБЕД)	С ПЕРЕР.	ПЕРЕРЫВ (УЖИН)	С ПЕРЕР.	УХОД
Время (Пнд – Птц)	9:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
Время (Суб) 10:00						13:30



- Введите время в соответствующие поля.
- Поставьте галочку в строке опции «Желаете ли использовать СУ/Конец как рабочее время вместо сверхурочных часов?». В этом случае, подсчет сверхурочных часов начнется после 22:30.

Можете настроить ночное рабочее время как показано в таблице внизу.

	ПРИХОД	ПЕРЕРЫВ	С ПЕРЕР.	УХОД
Время (Пнд – Суб)	23:00	3:30	4:00	6:00

Для этого, следуйте вышеприведенным шагам, но настройки в шаге 3 отличаются, как показано в следующей окошке.

Программа создаст новое групповое расписание дежурств. При необходимости, можно изменить настройки группового расписания дежурств, кликнув на «Изменить». Кликните «Закреть» для завершения процесса.

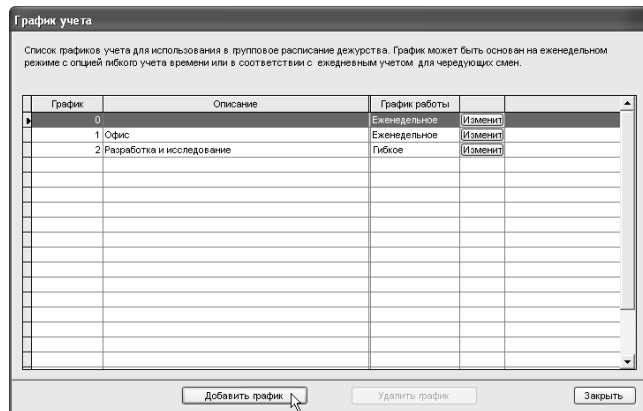
МНОГОСМЕННОЕ РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ

Предприятия использующие смены, часто применяют многосменное расписание работы. При желании, пользователи могут работать больше чем одну смену. Однако, пользователь должен завершить первую (главную) смену до того как начать другую смену. Пожалуйста, смотрите нижеприведенный пример.

	ПРИХОД	ПЕРЕРЫВ	С ПЕРЕР.	УХОД
Утренняя смена	8:00	12:00	13:00	16:00
Вечерняя смена	4:00	8:00	9:00	12:00
Ночная смена	24:00	4:00	5:00	8:00

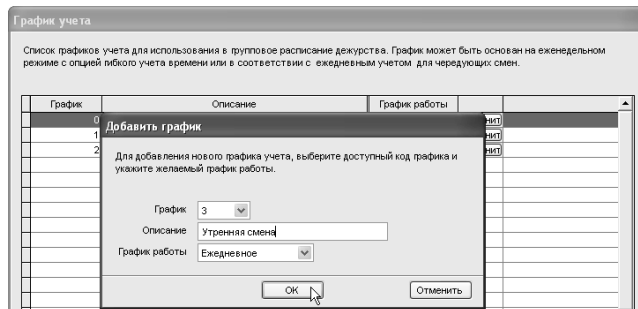
Для конфигурации, сделайте следующие шаги:

ШАГ 1



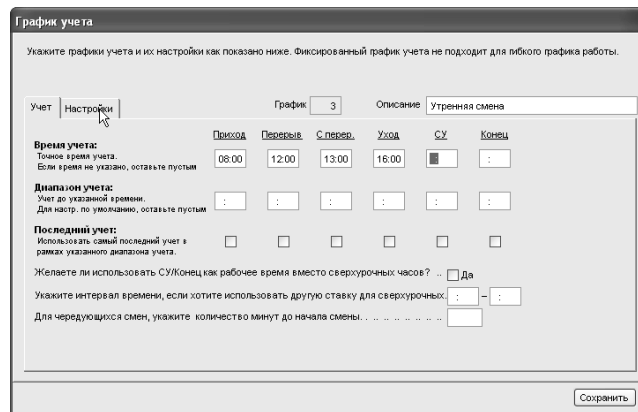
В графике учета, кликните «Добавить учет».

ШАГ 2



Выберите код графика и дайте название, например «Утренняя смена». В поле График работы, выберите «Ежедневный». Кликните на «OK» для продолжения.

ШАГ 3



Введите время в соответствующие поля. Поставьте галочку в опции «Использовать последний учет» в колонке Уход. Кликните «Настройки» для продолжения.

ШАГ 4

График учета

Укажите графика учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для любого графика работы.

Учет	Настройки	График	3	Описание	Утренняя смена
Разрешенный период позднего прихода (минуты)			10		
Разрешенный период раннего ухода (минуты)			10		
Минимальный период работы для учета как сверхурочный (минуты)			30		
Максимально разрешенное время для учета как сверхурочное (часы)			24.00		
Рабочие часы закруляются в верх (+) или вниз (-) в минутах					
Сверхурочные часы закруляются в верх (+) или вниз (-) в минутах					
Длительность перерыва на обед/ужин для любого диапазона в минутах					
Желаете ли исключить перерыв на обед/ужин из рабочих часов?			<input checked="" type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Да
Желаете ли учитывать работу до времени прихода как сверхурочную?			<input type="checkbox"/> Да		

Сохранить

Определите правила учета, указав значения в соответствующие поля. Пропустите данную настройку если не применима в вашей компании. Кликните на «Сохранить», для сохранения настроек.

ШАГ 5

Повторите шаги 1 - 4, чтобы создать еще 2 графика учета для вечерней и ночной смен.

График учета

Укажите графика учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для любого графика работы.

Учет	Настройки	График	4	Описание	Вечерняя смена			
Время учета:			Приход	Перерыв	С перер.	Уход	СУ	Конец
Точное время учета. Если время не указано, оставьте пустым			16:00	20:00	21:00	00:00		
Диапазон учета:								
Учет до указанной времени. Для настр. по умолчанию, оставьте пустым			:	:	:	:	:	:
Последний учет:								
Использовать самый последний учет в рамках указанного диапазона учета.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Желаете ли использовать СУ/Конец как рабочее время вместо сверхурочных часов?							<input type="checkbox"/> Да	
Укажите интервал времени, если хотите использовать другую ставку для сверхурочных.			:	:				
Для чередующихся смен, укажите количество минут до начала смены.								

Сохранить

График учета

Укажите графика учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для любого графика работы.

Учет	Настройки	График	5	Описание	Ночная смена			
Время учета:			Приход	Перерыв	С перер.	Уход	СУ	Конец
Точное время учета. Если время не указано, оставьте пустым			00:00	04:00	05:00	06:00		
Диапазон учета:								
Учет до указанной времени. Для настр. по умолчанию, оставьте пустым			:	:	:	:	:	:
Последний учет:								
Использовать самый последний учет в рамках указанного диапазона учета.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Желаете ли использовать СУ/Конец как рабочее время вместо сверхурочных часов?							<input type="checkbox"/> Да	
Укажите интервал времени, если хотите использовать другую ставку для сверхурочных.			:	:				
Для чередующихся смен, укажите количество минут до начала смены.								

Сохранить

ШАГ 6

График учета

Список графиков учета для использования в групповое расписание дежурства. График может быть основан на еженедельном режиме с опцией гибкого учета времени или в соответствии с ежедневным учетом для чередующих смен.

График	Описание	График работы	
0		Еженедельное	Изменить
1	Офис	Еженедельное	Изменить
2	Разработка и исследование	Гибкое	Изменить
3	Утренняя смена	Ежедневное	Изменить
4	Вечерняя смена	Ежедневное	Изменить
5	Ночная смена	Ежедневное	Изменить

Добавить график Удалить график Закрыть

Созданы все 3 графика учета. Кликните на «Закрыть» для сохранения настроек.

ШАГ 7

Групповое расписание дежурств

Список кодов группы для пользователей. Групповое расписание дежурств может быть в еженедельном режиме или чередующимся еженедельно с максимумом 3 сменами в день. В случае расписания открытого графика дежурства, без заранее определенного кода, действующий код будет определен на листах возможных графиков учета только тогда, когда пользователь перейдет на работу.

Группа	Описание	Расписание	Смены / День	Открыть график	Стр время только после	Изменить
0		Еженедельное				Изменить
1	Офис	Еженедельное				Изменить
2	Разработка и исследование	Еженедельное				Изменить

Добавить группу Удалить группу Закрыть

В окошке «Групповое расписание дежурств», кликните на «Добавить группу».

ШАГ 8

Групповое расписание дежурств

Список кодов группы для пользователей. Групповое расписание дежурств может быть в еженедельном режиме или чередующимся еженедельно с максимумом 3 сменами в день. В случае расписания открытого графика дежурства, без заранее определенного кода, действующий код будет определен на листах возможных графиков учета только тогда, когда пользователь перейдет на работу.

Добавить группу

Для добавления новой группы в расписание дежурств, выберите доступный код группы (который может быть одинаковый с кодом графика учета для еженедельного графика расписания или ежедневное расписание смен с определенным графиком учета).

Группа:

Описание:

Расписание:

OK Отменить

Добавить группу Удалить группу Закрыть

Выберите групповое расписание дежурств с описанием «Сменное», например группа 6 и дайте название, например «Производство». Кликните на «OK» для продолжения.

ШАГ 9

Групповое расписание дежурств

Выборите новую группу/дни дежурств в соответствии с выбранным кодом. Используйте «Список графиков» для просмотра применимых ко всем групповым расписаниям дежурств и «Авто график» для облегчения планирования чередующих смен и опции кода открытого графика. «Другой вариант» применяется для пользователя в каждой возможной расписании дежурства, но с разными выпадающими меню. В дневном дежурстве можно менять вид дня и график учета, кликая правой кнопкой мыши на любой элемент.

2009 Смена 1 Смена 2 Смена 3 Смена 4 Смена 5 Смена 6 Смена 7 Смена 8 Смена 9 Смена 10 Смена 11 Смена 12 Смена 13 Смена 14 Смена 15 Смена 16 Смена 17 Смена 18 Смена 19 Смена 20 Смена 21 Смена 22 Смена 23 Смена 24 Смена 25 Смена 26 Смена 27 Смена 28 Смена 29 Смена 30 Смена 31

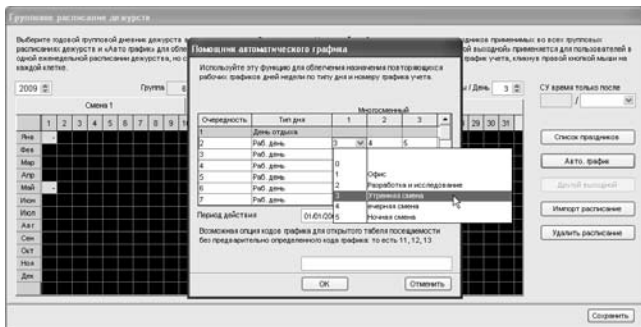
Группа: 6 Описание: Смена / День: 3 Стр время только после: /

Список графиков Авто график Другой вариант Импорт расписания Удалить расписание

Сохранить

Определите количество рабочих смен в день. Программа поддерживает максимум 3 смен в день.

ШАГ 10

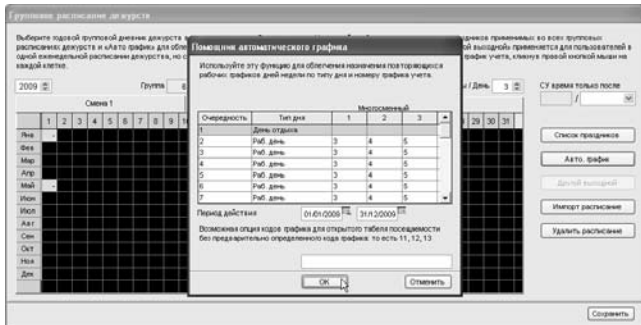


Кликните на «Автом. график» для определения графиков работы.

Укажите тип дня. Допустим первый день недели является воскресенье и указан как выходной день. Другие дни недели указаны как рабочие.

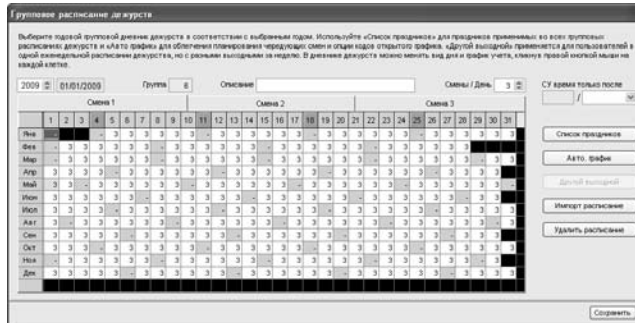
Выберите соответствующий график работы чтобы применить для смены.

ШАГ 11

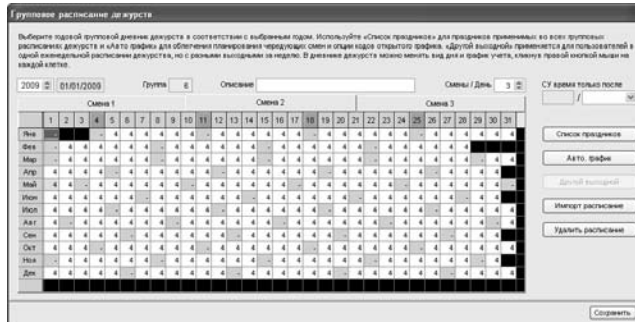


Укажите время периода действия. Если рассматриваете воскресенье как первый день недели, всегда выбирайте воскресенье как стартовая дата. Кликните «ОК» для продолжения.

ШАГ 12



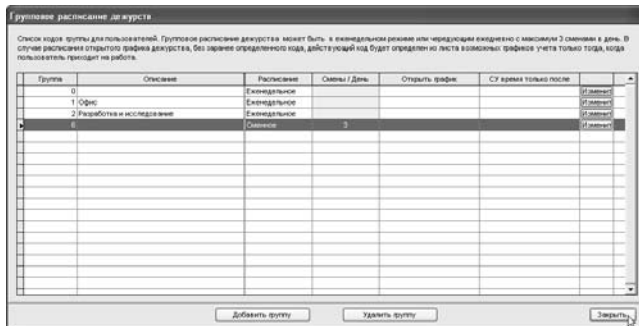
Программа показывает расписание в 3 страницах. Для просмотра, кликните на каждую из них.



Кликните на «Сохранить» для сохранения настроек.



ШАГ 13



Программа переходит на главную страницу, где приводится новое расписание.

Цифра 3 в колонке Смена/День указывает что данное расписание является многосменной с 3 сменами.

ЧРЕДУЮЩЕЕ РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ

Некоторые предприятия применяют чередуемое расписание работы, где пользователи периодически меняют рабочие смены. Чредующее расписание необязательно устанавливать на неделю. Цикл расписания можно установить, например на 12 дней.

Возможные смены.

	ГРАФИК УЧЕТА	ПРИХОД	ПЕРЕРЫВ	С ПЕРЕРЫВ.	УХОД
Утренняя смена	3	8:00	12:00	13:00	16:00
Вечерняя смена	4	16:00	20:00	21:00	24:00
Ночная смена	5	24:00	4:00	5:00	8:00

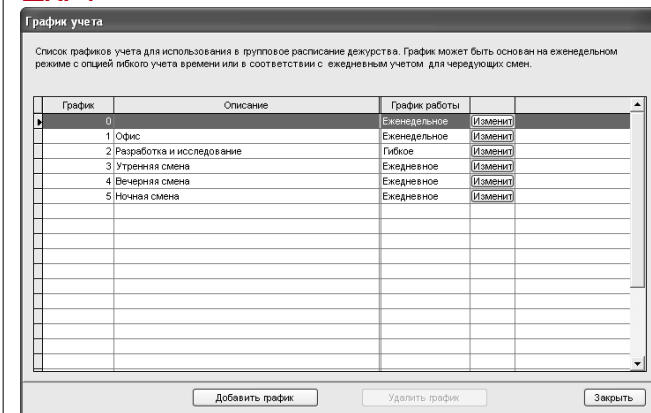
Последовательность чередования:

День	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Смена	3	3	3	R	4	4	4	R	5	5	5	R

V = День отдыха

Для конфигурации вышеприведенной расписании, сделайте следующие шаги:

ШАГ 1



Создайте 3 группы учета, используя метод описанный в разделе «Многосменное расписание работы».

ШАГ 2

Укажите графики учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для гибкого графика работы.

Учет Настройки

График 3 Описание Утренняя смена

Время учета:
Точное время учета.
Если время не указано, оставьте пустым

Приход	Перерыв	С перер.	Уход	СУ	Концы
08:00	12:00	13:00	16:00	:	:

Диапазон учета:
Учет до указанной времени.
Для настр. по умолчанию, оставьте пустым

:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:

Последний учет:
Использовать самый последний учет в рамках указанного диапазона учета.

Желаете ли использовать СУ/Концы как рабочее время вместо сверхурочных часов? ... Да

Укажите интервал времени, если хотите использовать другую ставку для сверхурочных: : - :

Для чередующихся смен, укажите количество минут до начала смены. 10

Сохранить

В каждой графике учета, введите значения в полях опции «Для чередующихся смен, укажите количество минут до начала смены», например: 10 минут.

Подробности данной опции приведены на странице 33.

ШАГ 3

Групповое расписание дежурств

Список кодов группы для пользователей. Групповое расписание дежурств может быть в ежедневном режиме или чередующимся ежедневно с максимум 3 сменами в день. В случае расписания открытого графика дежурства, без заранее определенного кода, действующий код будет определен на листах возможных графиков учета только тогда, когда пользователь перейдет на работу.

Группа	Описание	Расписание	Смены / День	Открыть график	СУ время только после
1	Ежедневное	Ежедневное			11:00:00
2	Ежедневное	Ежедневное			11:00:00
3	Сменное	Сменное	3		11:00:00

Добавить группу Удалить группу Закрыть

В окошке группового расписания дежурств, кликните на «Добавить группу».

ШАГ 4

Групповое расписание дежурств

Список кодов группы для пользователей. Групповое расписание дежурств может быть в ежедневном режиме или чередующимся ежедневно с максимум 3 сменами в день. В случае расписания открытого графика дежурства, без заранее определенного кода, действующий код будет определен на листах возможных графиков учета только тогда, когда пользователь перейдет на работу.

Добавить группу

Для добавления новой группы расписания дежурств, выберите доступный код группы (новый может быть identical с кодом графика учета для ежедневных графиков расписания) или ежедневное расписание смен с определенными графиками учета.

Группа 7

Описание Производство 2

Расписание Сменное

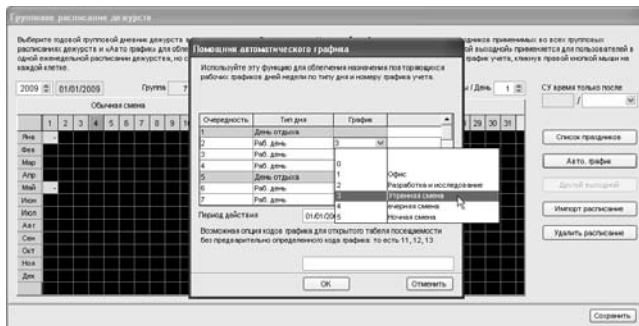
ОК Отменить

Добавить группу Удалить группу Закрыть

Выберите групповое расписание дежурств с описанием «Сменное», например группа номер 7 и дайте название, например «Производство 2».

Кликните на «ОК» для продолжения.

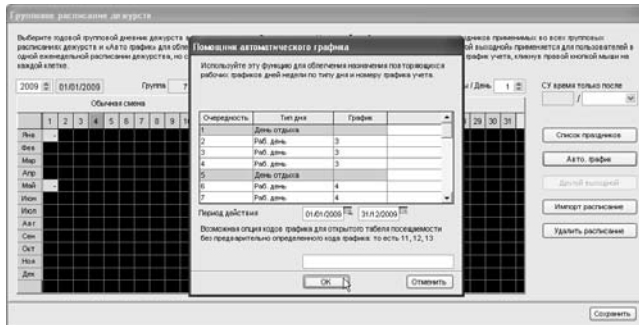
ШАГ 5



Кликните на «Автом. графики» для определения типа дня в соответствии с графиком.

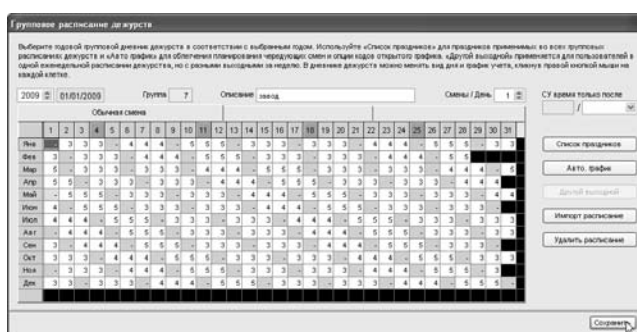
Определите графики учета для каждого дня в соответствии с графиком.

ШАГ 6



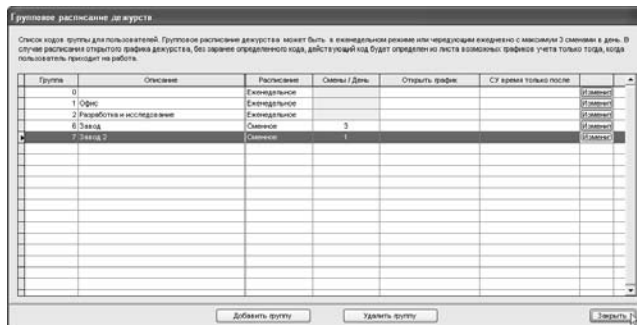
Укажите время периода действия расписания. Кликните на «OK» для продолжения.

ШАГ 7



Программа автоматически организует расписание в соответствии с настройками. Кликните на «Сохранить» для сохранения настроек.

ШАГ 8



Программа создала новую группу. Кликните «Закрыть» для сохранения настроек.

ОТКРЫТОЕ РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ

Некоторые предприятия применяют открытое расписание работы. Это означает, что существуют разные смены в течении дня и пользователи свободны прийти на любую из этих смен. Программа назначит пользователей в соответствующие рабочие смены на основе времени учета. Рабочие времена каждой смены не должны совпадать и должны быть ясно определены. Программа не может назначить пользователей в правильные смены, если времена прихода и ухода в сменах совпадают.

Например: Предприятие имеет 3 рабочих смен как показано ниже:

	ГРАФИК УЧЕТА	ПРИХОД	ПРЕРЕРЫВ	С ПЕРЕРЫВ.	УХОД
Утренняя смена	3	8:00	12:00	13:00	16:00
Вечерняя смена	4	16:00	20:00	21:00	24:00
Ночная смена	5	24:00	4:00	5:00	8:00

Заметьте, что времена прихода и ухода в каждой расписании не совпадают. Для конфигурации, сделайте следующие шаги:

ШАГ 1

График	Описание	График работы	
0	Ежедневное	Ежедневное	Изменить
1	Офис	Ежедневное	Изменить
2	Разработка и исследование	Гибкое	Изменить
3	Утренняя смена	Ежедневное	Изменить
4	Вечерняя смена	Ежедневное	Изменить
5	Ночная смена	Ежедневное	Изменить

Добавить график Удалить график Закрыть

Можете формировать 3 графика учета, используя метод приведенный в разделе «Многосменное расписание работы».

Укажите графики учета и их настройки как показано ниже. Фиксированный график учета не подходит для любого графика работы.

Учет: Настройки График: 3 Описание: Утренняя смена

Время учета: Приход Перерыв С перер. Уход СУ Конец
 Если время не указано, оставьте пустым 08:00 12:00 13:00 16:00 : :

Диапазон учета: Учет до указанной времени. Для настр. по умолчанию, оставьте пустым : : : : : :

Последний учет: Использовать самый последний учет в рамках указанного диапазона учета.

Желаете ли использовать СУ/Конец как рабочее время вместо сверхурочных часов? .. Да

Укажите интервал времени, если хотите использовать другую ставку для сверхурочных: : : :

Для чередующихся смен, укажите количество минут до начала смены: 10

Сохранить

В каждом графике учета, введите значения в полях опции «Для чередующихся смен, укажите количество минут до начала смены», например: 10 минут. Подробности данной опции приведены на странице 33.

ШАГ 2

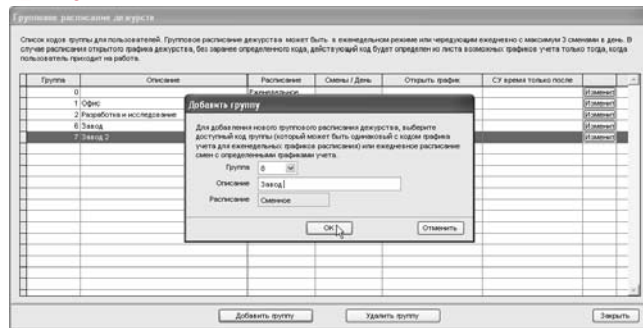
Список кодов группы для пользователей. Групповое расписание дежурств может быть в ежедневном режиме или чередующимся с максимум 3 сменами в день. В случае расписания с открытым графиком дежурств, без задания определенного кода, действующий код будет определен на листах возможных графиков учета только тогда, когда пользователь переходит на работу.

Группа	Описание	Расписание	Смены / День	Открыть график	СУ время только после	
0	Ежедневное	Ежедневное				Изменить
1	Офис	Ежедневное				Изменить
2	Разработка и исследование	Ежедневное				Изменить
3	Смена	Сменная	3			Изменить
4	Смена	Сменная	1			Изменить

Добавить группу Удалить группу Закрыть

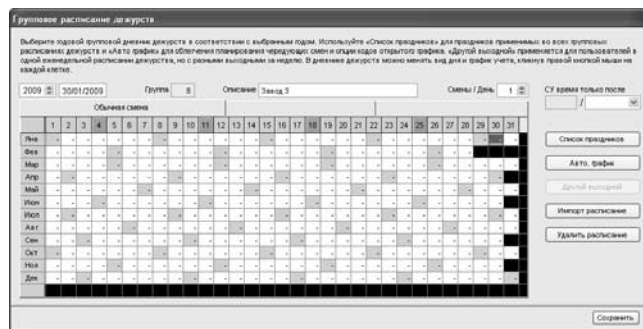
В окошке группового расписания дежурств, кликните на «Добавить группу» для продолжения.

ШАГ 3



Выберите групповое расписание дежурств с описанием «Сменное», например группа 8 и дайте название, например «Производство 2». Кликните на «ОК» для продолжения.

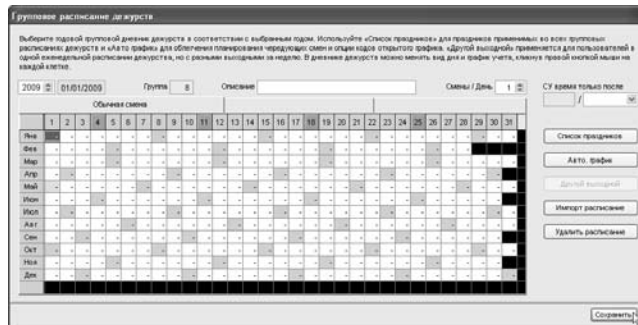
ШАГ 4



Кликните на «Автом. графики» для определения типа дня в соответствии с графиком. Укажите время периода действия расписания.

Введите коды используемых графиков учета в приведенное поле, например 3, 4, 5 для графиков учета 3, 4 и 5 соответственно. Кликните на «ОК» для продолжения.

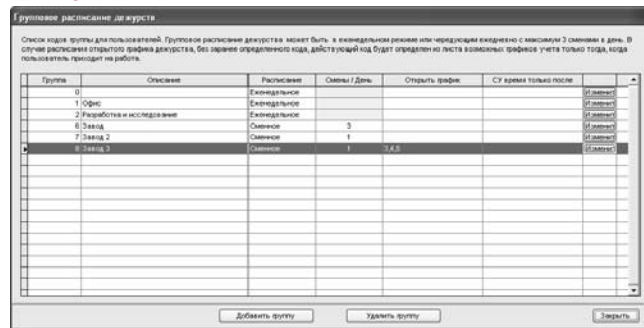
ШАГ 5



Расписание готово как показано на рисунке. Изза того, что данное расписание является открытое расписание работы, графики учета не показаны на экране.

Программа назначит пользователей в разные смены в соответствии с временем прихода и ухода. Кликните на «Сохранить» для сохранения настроек.

ШАГ 6



Программа создала новое расписание. Кликните «Закрыть» для сохранения настроек.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ГРУППОВОЕ РАСПИСАНИЕ ДЕЖУРСТВ

Для возможности просмотра посещаемости пользователей, необходимо сначала назначить пользователей в соответствующее групповое расписание дежурств. Пользователи назначенные в групповое расписание дежурств в будущем останутся в том же расписании дежурств. Если хотите перенести пользователей в другую группу, сделайте следующие шаги.

ШАГ 1

Кликните на  чтобы открыть страницу записей пользователей.

ШАГ 2



В колонке «Группа», выберите назначенных пользователей в соответствующем групповом расписании дежурств. Повторите данный шаг для всех пользователей.

ШАГ 3




Кликните на «Применить» для сохранения настроек.

ШАГ 4



На экране появится сообщение напоминающее о том, что необходимо нажать «Генерировать» в таблице посещаемости для того, чтобы новые настройки были применены. Кликните на «OK».

ШАГ 5

Кликните на  чтобы открыть таблицу посещаемости.

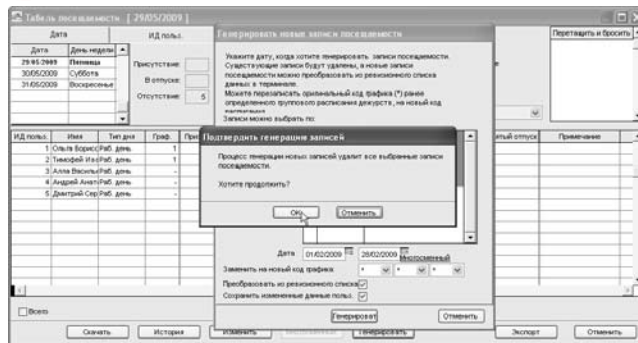
ШАГ 6

Кликните на кнопку «Генерировать», после чего на экране появится новая окошка. Выберите пользователей, назначенных в новой групповой расписании дежурств.

Определите даты периода действия новых настроек. Кликните на «Генерировать» для продолжения.



ШАГ 7



На экране появляется сообщение напоминающее о том, что процесс генерации удалит все выбранные записи посещаемости. Кликните на «OK» для начала процесса. После завершения процесса, окно автоматически закрывается.

ШАГ 8 Кликните на 



еще раз, чтобы просмотреть новую таблицу посещаемости.

4 • ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Пропустите данный раздел если не используете данную программу для учета времени присутствия.

Табель посещаемости показывает все данные посещаемости, включая время прихода, время ухода, отработанные часы, сверхурочные часы, количество отпусков, и т.д. на одной странице. Просмотреть данные можете по времени или по ИД пользователя. При необходимости, данные в таблице посещаемости могут быть изменены администратором. При этом, все изменения сохраняются для ссылки на будущее.

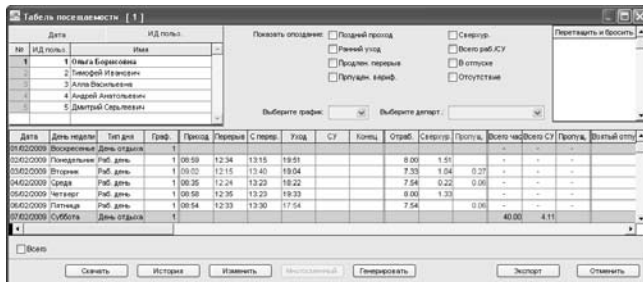
ПРОСМОТР ДАННЫХ



Кликните на **Посещаемость** чтобы открыть таблицу посещаемости, который состоит из 15 колонок. Внизу описаны функции каждой колонки:

КОЛОНКА	ОПИСАНИЕ
ИД польз.	Идентификатор каждого пользователя, длина которого может быть от 1 до 9 знаков в зависимости от регистрации в терминале.
Имя	Полное имя пользователя
Тип дня	Тип определенного дня
График	График для пользователя в определенный день
Приход	Время прихода пользователя на работу
Перерыв	Время ухода пользователя на перерыв, например обед.
С перер.	Время прихода пользователя с перерыва.
Уход	Время завершения работы и ухода пользователя
СУ	Время начала сверхурочных часов
Конец	Время завершения сверхурочной работы и ухода пользователя
Отработ.	Количество отработанных часов за день
Сверхур.	Количество сверхурочных часов за день
Пропущ.	Пропущенное время (опоздание) за день
Использ. отпуск	Срок отпуска взятого пользователем в определенный день
Примечание	Описание причины отсутствия пользователя в определенный день

Если опция “Сверхурочное время за неделю (или за месяц)” применена в групповой расписании дежурств, в таблице посещаемости появятся дополнительные 3 колонки.




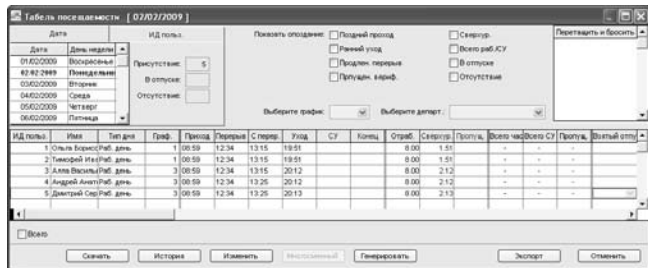
КОЛОНКА	ОПИСАНИЕ
Всего час.	Общие отработанные часы за неделю или за месяц
Всего СУ	Общие сверхурочные часы за неделю или за месяц
Пропущ.	Общее пропущенное время за неделю или за месяц

Можно выбрать разные форматы для просмотра таблицы посещаемости, как например:

- по дате
- по опозданию
- по ИД пользователя
- по графику департамента

ПРОСМОТР ПО ДАТЕ

Кликните на  чтобы открыть таблицу посещаемости.

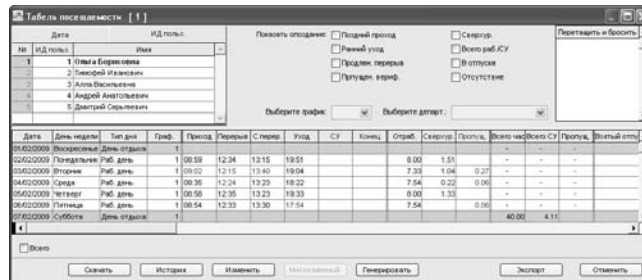


ИД.польз.	Имя	Тип дня	Граф.	Приход	Уровень	С.перех.	Уход	С.П	Конеч.	Отраб.	Селектор	Протек.	Всего час	Всего С.П	Протек.	Зачетный отп.
1	Ольга Борзова	Раб. день	1	08:59	12:34	13:15	19:51		9:00	1:51	--	--	--	--	--	--
2	Тимофей Итс	Раб. день	1	08:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51	--	--	--	--	--	--
3	Анна Васильевна	Раб. день	3	08:59	12:34	13:15	20:12		8:00	2:12	--	--	--	--	--	--
4	Андрей Анатольевич	Раб. день	3	08:59	12:34	13:25	20:12		8:00	2:12	--	--	--	--	--	--
5	Дмитрий Сергеевич	Раб. день	3	08:59	12:34	13:25	20:13		8:00	2:13	--	--	--	--	--	--

По умолчанию, табель посещаемости показывает информацию по дате. Данные посещаемости за весь день появляются на одной странице.

ПРОСМОТР ПО ИД

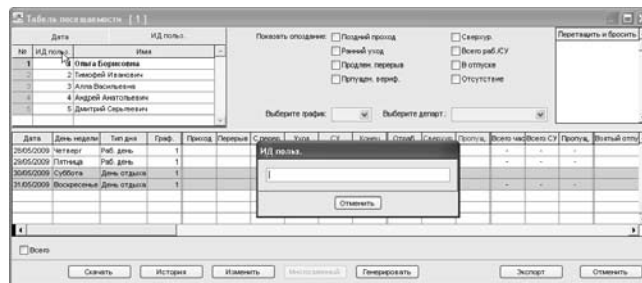
Для того чтобы изменить формат показа данных на дисплей по ИД пользователя, кликните на кнопку "ИД Пользователя".



ИД.польз.	Имя	Тип дня	Граф.	Приход	Уровень	С.перех.	Уход	С.П	Конеч.	Отраб.	Селектор	Протек.	Всего час	Всего С.П	Протек.	Зачетный отп.
1	Ольга Борзова	Раб. день	1	08:59	12:34	13:15	19:51		9:00	1:51	--	--	--	--	--	--
2	Тимофей Итс	Раб. день	1	08:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51	--	--	--	--	--	--
3	Анна Васильевна	Раб. день	1	08:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51	--	--	--	--	--	--
4	Андрей Анатольевич	Раб. день	1	08:59	12:34	13:25	19:52		7:54	0:22	0:06	--	--	--	--	--
5	Дмитрий Сергеевич	Раб. день	1	08:54	12:33	13:30	17:54		8:00	1:30	--	--	--	--	--	--

На той же странице, можете просмотреть данные посещаемости определенного пользователя. Информация будет показана по дате.

Нужного пользователя можно найти путем ввода ИД данного пользователя.



ИД.польз.	Имя	Тип дня	Граф.	Приход	Уровень	С.перех.	Уход	С.П	Конеч.	Отраб.	Селектор	Протек.	Всего час	Всего С.П	Протек.	Зачетный отп.
1	Ольга Борзова	Раб. день	1	08:59	12:34	13:15	19:51		9:00	1:51	--	--	--	--	--	--
2	Тимофей Итс	Раб. день	1	08:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51	--	--	--	--	--	--
3	Анна Васильевна	Раб. день	1	08:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51	--	--	--	--	--	--
4	Андрей Анатольевич	Раб. день	1	08:59	12:34	13:25	19:52		7:54	0:22	0:06	--	--	--	--	--
5	Дмитрий Сергеевич	Раб. день	1	08:54	12:33	13:30	17:54		8:00	1:30	--	--	--	--	--	--

1. Поместите курсор в колонку ИД пользователя и после чего курсор превращается в стрелку как показано выше.
2. Щелкните правой кнопкой мыша и введите ИД пользователя.

ПРОСМОТР ПО ОПАЗДАНИЮ

Табель посещаемости [07/07/2009]

Дата: 07.07.2009, День недели: Воскресенье

Показать опоздание: Поздний приход, Сервер, Парковать и Бросить

Ранний уход, Всего раб.СУ

Продлен. перерыв, В отпуске

Пропущ. вериф., Отсутствие

Выберите график: Выберите департ.:

ИД.польз.	Имя	Тип дня	Граф.	Планоц.	Резервн.	С.перев.	Уход.	СУ	Конец.	Отраб.	Сервер	Пропуск.	Всего часов/раб.СУ	Пропуск.	Внутр.отпуск.
1	Ольга Борисовна	день	1	08:59	12:34	13:15	19:51	-	-	8:00	1:51	-	-	-	-
2	Тимофей Игоревич	день	1	08:59	12:34	13:15	19:51	-	-	8:00	1:51	-	-	-	-
3	Анна Викторовна	день	3	08:59	12:34	13:15	20:12	-	-	8:00	2:12	-	-	-	-
4	Андрей Александрович	день	3	08:59	12:34	13:25	20:12	-	-	8:00	2:12	-	-	-	-
5	Дмитрий Сергеевич	день	3	08:59	12:34	13:25	20:13	-	-	8:00	2:13	-	-	-	-

Buttons: Сбросить, История, Изменить, Инициализация, Генерировать, Экспорт, Отменить

Опция «Показать опоздание» расположена наверху в средней части таблицы посещаемости. Можете выбрать просмотр данных посещаемости по опозданию.

- **Поздний приход** показывает данные посещаемости работников, которые пришли на работу с опозданием.
- **Ранний уход** показывает данные посещаемости работников, которые ушли с работы раньше чем указанное время ухода.
- **Продлен. перерыв** показывает данные посещаемости работников, которые провели время перерыва больше чем указанное время перерыва.
- **Пропущ. вериф.** показывает данные посещаемости работников, которые не сделали верификацию как положено в указанных промежутках времени прихода или ухода.
- **СУ время** показывает данные посещаемости работников, которые работали в сверхурочное время.
- **В отпуске** показывает данные посещаемости работников, которые находятся в отпуске.
- **Отсутствие** показывает данные посещаемости работников, которые отсутствовали без подачи соответствующих заявлений на отпуск.

ПРОСМОТР ПО ГРАФИКУ ИЛИ ПО ДЕПАРТАМЕНТУ

Табель посещаемости [07/07/2009]

Дата: 07.07.2009, День недели: Воскресенье

Показать опоздание: Поздний приход, Сервер, Парковать и Бросить

Ранний уход, Всего раб.СУ

Продлен. перерыв, В отпуске

Пропущ. вериф., Отсутствие

Выберите график: Выберите департ.:

ИД.польз.	Имя	Тип дня	Граф.	Планоц.	Резервн.	С.перев.	Уход.	СУ	Конец.	Отраб.	Сервер	Пропуск.	Всего часов/раб.СУ	Пропуск.	Внутр.отпуск.
1	Ольга Борисовна	день	1	08:59	12:34	13:15	19:51	-	-	8:00	1:51	-	-	-	-
2	Тимофей Игоревич	день	1	08:59	12:34	13:15	19:51	-	-	8:00	1:51	-	-	-	-
3	Анна Викторовна	день	3	08:59	12:34	13:15	20:12	-	-	8:00	2:12	-	-	-	-
4	Андрей Александрович	день	3	08:59	12:34	13:25	20:12	-	-	8:00	2:12	-	-	-	-
5	Дмитрий Сергеевич	день	3	08:59	12:34	13:25	20:13	-	-	8:00	2:13	-	-	-	-

Buttons: Сбросить, История, Изменить, Инициализация, Генерировать, Экспорт, Отменить

Данные также можно сортировать по графику или по департаменту.

- **График** показывает список работников, которые назначены в определенный график учета.
- **Департамент** показывает данные посещаемости работников, которые назначены в определенный департамент.

МАНИПУЛЯЦИЯ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ

В случае необходимости, администратор может изменить данные посещаемости работника. Например, если работник уходит с работы раньше времени для того чтобы пойти на обучение, администратор может изменить его данные посещаемости так, чтобы его уход небыл зарегистрирован как «Ранний уход».

STEP 1

Табель посещаемости [07/07/2009]

Дата: 07.07.2009, День недели: Воскресенье

Показать опоздание: Поздний приход, Сервер, Парковать и Бросить

Ранний уход, Всего раб.СУ

Продлен. перерыв, В отпуске

Пропущ. вериф., Отсутствие

Выберите график: Выберите департ.:

ИД.польз.	Имя	Тип дня	Граф.	Планоц.	Резервн.	С.перев.	Уход.	СУ	Конец.	Отраб.	Сервер	Пропуск.	Всего часов/раб.СУ	Пропуск.	Внутр.отпуск.
1	Ольга Борисовна	день	1	08:59	12:34	13:15	19:51	-	-	8:00	1:51	-	-	-	-
2	Тимофей Игоревич	день	1	08:59	12:34	13:15	19:51	-	-	8:00	1:51	-	-	-	-
3	Анна Викторовна	день	3	08:59	12:34	13:15	20:12	-	-	8:00	2:12	-	-	-	-
4	Андрей Александрович	день	3	08:59	12:34	13:25	20:12	-	-	8:00	2:12	-	-	-	-
5	Дмитрий Сергеевич	день	3	08:59	12:34	13:25	20:13	-	-	8:00	2:13	-	-	-	-

Buttons: Сбросить, История, Изменить, Инициализация, Генерировать, Экспорт, Отменить

Кликните на «Изменить».

ШАГ 2

ID посетителя	Имя	Тип дня	Граф.	Присут.	Отсутств.	Уход	С/п	Конца	Отправ.	Свернул	Протряс.	Время чаёв/кофе С/У	Протряс.	Взятый отпуск
1	Ольга Воронина	день	1	08:54	12:33	13:30	17:54		7:56	0:00	-	-	-	-
2	Тимур Ибрагимов	день	1	08:58	12:33	13:30	18:16		8:00	0:16	-	-	-	-
3	Алла Васильевна	день	3	08:32	12:19	13:30	18:16		7:48	0:16	0:11	-	-	-
4	Андрей Антонович	день	3	08:47	12:54	13:30	18:58		8:00	0:58	-	-	-	-
5	Дмитрий Сергеевич	день	3	09:12	12:35	13:30	18:58		7:48	0:58	0:12	-	-	-

Выделите соответствующее поле времени и удалите данные.

ШАГ 3

ID посетителя	Имя	Тип дня	Граф.	Присут.	Отсутств.	Уход	С/п	Конца	Отправ.	Свернул	Протряс.	Время чаёв/кофе С/У	Протряс.	Взятый отпуск
1	Ольга Воронина	день	1	08:54	12:33	13:30	17:54		7:56	0:00	-	-	-	-
2	Тимур Ибрагимов	день	1	08:58	12:33	13:30	18:16		8:00	0:16	-	-	-	-
3	Алла Васильевна	день	3	08:32	12:19	13:30	18:16		7:48	0:16	0:11	-	-	-
4	Андрей Антонович	день	3	08:47	12:54	13:30	18:58		8:00	0:58	-	-	-	-
5	Дмитрий Сергеевич	день	3	09:12	12:35	13:30	18:58		7:48	0:58	0:12	-	-	-

Введите новое значение. Кликните на «Применить» для сохранения настроек.

Результат появляется в следующей окошке.

ID посетителя	Имя	Тип дня	Граф.	Присут.	Отсутств.	Уход	С/п	Конца	Отправ.	Свернул	Протряс.	Время чаёв/кофе С/У	Протряс.	Взятый отпуск
1	Ольга Воронина	день	1	08:54	12:33	13:30			8:00					
2	Тимур Ибрагимов	день	1	08:58	12:33	13:30	18:16		8:00	0:16	-	-	-	-
3	Алла Васильевна	день	3	08:32	12:19	13:30	18:16		7:48	0:16	0:11	-	-	-
4	Андрей Антонович	день	3	08:47	12:54	13:30	18:58		8:00	0:58	-	-	-	-
5	Дмитрий Сергеевич	день	3	09:12	12:35	13:30	18:58		7:48	0:58	0:12	-	-	-

Измененное поле времени будет показан жирным шрифтом, указывающим что данные были введены вручную. Оригинальные данные можно просмотреть в окошке «Переташчить и бросить».

ID посетителя	Имя	Тип дня	Граф.	Присут.	Отсутств.	Уход	С/п	Конца	Отправ.	Свернул	Протряс.	Время чаёв/кофе С/У	Протряс.	Взятый отпуск
1	Ольга Воронина	день	1	08:54	12:33	13:30	17:54		8:00					
2	Тимур Ибрагимов	день	1	08:58	12:33	13:30	18:16		8:00	0:16	-	-	-	-
3	Алла Васильевна	день	3	08:32	12:19	13:30	18:16		7:48	0:16	0:11	-	-	-
4	Андрей Антонович	день	3	08:47	12:54	13:30	18:58		8:00	0:58	-	-	-	-
5	Дмитрий Сергеевич	день	3	09:12	12:35	13:30	18:58		7:48	0:58	0:12	-	-	-

Если хотите отменить изменения, можете перенести оригинальное время учета в соответствующее поле. Для этого, сделайте следующее:

Кликните на «Изменить» внизу табеля посещаемости.

Перетащите данные учета в окошке «Переташчить и бросить» и бросьте в оригинальное поле времени.

Кликните на «Применить» для сохранения настроек.

НАЗНАЧИТЬ РАБОТНИКАМ ОТПУСК

В таблице посещаемости, можете указать дни отпуска для соответствующих работников. Для этого, сделайте следующие шаги.

ШАГ 1

ИД.польз.	Имя	Тип дня	Град.	Понед.	Вторник	Среда	Четв.	Пятн.	Субб.	Воскрес.	Понедельн.	Взятый отпуск
1	Ольга Борисовна	день	1									Больничный
2	Тимофей Игнатьевич	день	1	02:18	12:34	13:18	20:33					
3	Анна Васильевна	день	4	10:01	20:44	21:29	02:46					
4	Андрей Александрович	день	4	17:49	20:37	21:24	03:08					
5	Дмитрий Сергеевич	день	4	17:49	20:24	21:29	03:08					

Кликните на «Изменить».

ШАГ 2

ИД.польз.	Имя	Тип дня	Град.	Понед.	Вторник	Среда	Четв.	Пятн.	Субб.	Воскрес.	Понедельн.	Взятый отпуск
1	Ольга Борисовна	день	1									Больничный
2	Тимофей Игнатьевич	день	1	02:18	12:34	13:18	20:33					
3	Анна Васильевна	день	4	10:01	20:44	21:29	02:46					
4	Андрей Александрович	день	4	17:49	20:37	21:24	03:08					
5	Дмитрий Сергеевич	день	4	17:49	20:24	21:29	03:08					

Поместите курсор в колонку “Взятый отпуск” и Кликните на стрелку для открытия списка.

Выберите вид отпуска для назначения работнику. Кликните “Применить” для сохранения настроек.

Альтернативный метод:

ШАГ 1 Кликните  чтобы открыть “Продленный отпуск персонала”.

ШАГ 2

ИД.польз.	Имя	Взятый отпуск	От	До
1	Ольга Борисовна	Больничный	27/03/2009	27/03/2009

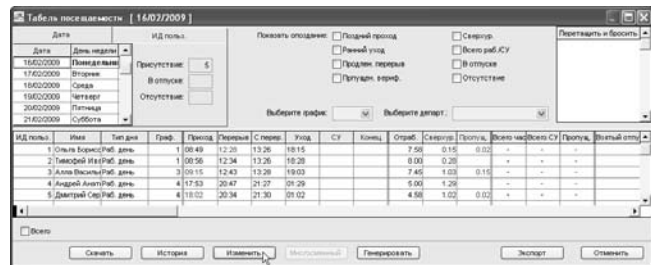
Выберите “ИД пользователя”, и вид отпуска пользователя в колонке “Взятый отпуск”.

Укажите длительность отпуска. Если работник берет отпуск только на один день, введите одну и ту же дату в колонках “От” и “До”.

УКАЗАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

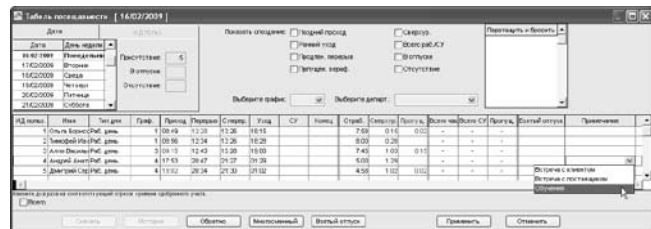
Примечание может быть добавлено к данным посещаемости для указания причины прихода или ухода в несоответствующее время. Например, работник пришел на работу поздно, из-за встречи с клиентом. В этом случае, используется примечание для того, чтобы указать причину позднего прихода, то есть встреча с клиентом.

ШАГ 1



Кликните на «Изменить».

ШАГ 2



Кликните на колонку "Примечание", чтобы выбрать примечание для данных посещаемости работника, например "Встреча с клиентом". Кликните на "Применить" для сохранения настроек.

ГЕНЕРИРОВАНИЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ

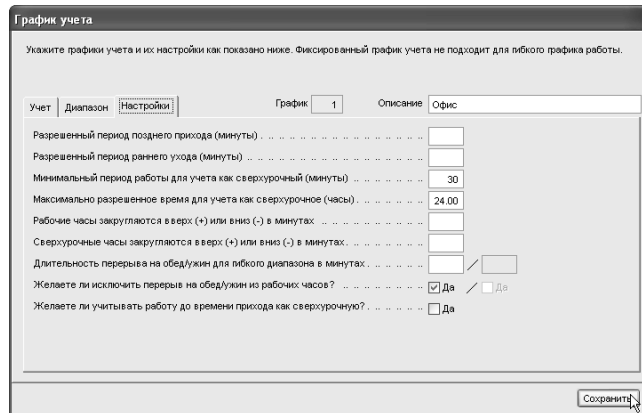
Необходимо обязательно генерировать данные посещаемости в таблице посещаемости в случае если сделано следующее:

- 1 • Изменение любых настроек в графиках учета
- 2 • Изменение любых настроек в групповых расписаниях дежурств
- 3 • Назначение пользователей в групповые расписания дежурств
- 4 • Изменение пользователей в новой групповой расписании дежурств

Любые из вышеупомянутых изменений повлияют на учет посещаемости в программной обеспечении. В таблице посещаемости программа показывает наиболее обновленные данные посещаемости. Для того, чтобы получить обновленные данные, в соответствии с новыми настройками, необходимо генерировать таблицу посещаемости, кликнув на "Генерировать". Если не произвести процесс генерирования, новые настройки не будут применены.

Примечание: Процесс генерирования стирает из записей любую информацию или данные посещаемости внесенные вручную. Поэтому, рекомендуется выбрать соответствующие ID пользователей и период времени для того, чтобы генерировать точные данные посещаемости.

Например:



В графике учета №1, произведена новая настройка. Все пользователи в данном графике должны работать как минимум 30 минут для того, чтобы дополнительное время зачислялось как сверхурочные часы. То есть дополнительная работа меньше чем 30 минут не будет зачисляться как сверхурочные часы. Кликните на "Сохранить" для сохранения настроек.

ШАГ 1

Если не генерировать таблицу посещаемости, работа после официальной рабочей времени, будет записываться как сверхурочная. С новыми настройками в графике учета, работа меньше чем 30 минут после официальной рабочей времени, не будет учитываться. Кликните на "Генерировать".

ШАГ 2

Выберите пользователей и определите диапазон времени. Кликните на "Генерировать" для запуска процесса генерирования.

ШАГ 3

Кликните на "ОК" для подтверждения сообщения.

ШАГ 4

Новая настройка будет действовать после завершения процесса генерирования. В данном случае, дополнительная работа меньше чем 30 минут после официальной рабочей времени, не будет учитываться.

ЭКСПОРТ ДАННЫХ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Данные посещаемости из программного обеспечения могут быть перенесены в систему платежной ведомости или в другие программные обеспечения. Однако, важно убедиться, что формат экспорт-файла подходит для других программ. Экспорт-файла в данной программе можно выбрать в формате Text (.txt), Excel (.xls) или ODBC manager.

Также, можно выбрать два вида изложения данных.

- А** • Экспорт подробно – ежедневные полные изложение данных посещаемости за определенный срок.
- В** • Экспорт кратко – краткое изложение данных посещаемости за определенный срок

Какой из этих двух видов выбрать зависит от требований программы в которую переносятся данные.

ЭКСПОРТ ПОЛНЫХ ДАННЫХ

ШАГ 1

Дата	День недели	ИД поль.	Посетить	В отпуске	Отсутствие
01.02.2009	Воскресенье		5		
02.02.2009	Понедельник				
03.02.2009	Вторник				
04.02.2009	Среда				
05.02.2009	Четверг				
06.02.2009	Пятница				

ИД.поль.	Имя	Тел.дом.	Граф.	Привоз	Уровень	Служба	Уход	СУ	Класс	Отраб.	Служб.	Польз.	Возв.наб.	Возв.СУ	Прочув.	Зачетный лист
1	Ольга Борисовна		день	1	00:59	12:34	13:15	19:51		0.00	1.51	-	-	-	-	-
2	Тимофей Иванович		день	1	00:59	12:34	13:15	19:51		0.00	1.51	-	-	-	-	-
3	Алла Васильевна		день	3	00:59	12:34	13:15	20:12		0.00	2.12	-	-	-	-	-
4	Андрей Анатольевич		день	3	00:59	12:34	13:25	20:12		0.00	2.12	-	-	-	-	-
5	Дмитрий Сергеевич		день	3	00:59	12:34	13:25	20:13		0.00	2.13	-	-	-	-	-

В таблице посещаемости, кликните на “Экспорт”, чтобы начать процесс переноса данных.

ШАГ 2

Экспорт записей посещаемости

Выберите пользователей и диапазон в времени посещаемости для загрузки во внешний файл в качестве сырых данных для другой платежной системы. Можете выбрать подробное или краткое описание записей посещаемости для загрузки во внешний файл.

Записи можно выбрать по:

Департамент: [dropdown]

ИД поль.:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Ольга Борисовна
Тимофей Иванович
Алла Васильевна
Андрей Анатольевич
Дмитрий Сергеевич

Дата: 01.02.2009 [calendar] 28.02.2009 [calendar]

Экспорт подробно Экспорт кратко

Выберите пользователей, данные которых хотите перенести в другую программу (по ИД пользователя, по департаменту или все пользователи)

Укажите даты для определения диапазона времени данных. Кликните на “Экспорт подроб.”

ШАГ 3

1. Определите последовательность данных в экспорт-файле, указав места колонок, например колонка 1 – ИД пользователя, колонка 2 – Номер работника, колонка 3 – департамент и т.д.
2. Определите длину полей данных, чтобы соответствовать количеству букв в каждом поле.

ЭКСПОРТ КРАТКИХ ДАННЫХ

ШАГ 1

ИД.польз.	Имя	Тип дня	Граф	Принуд.	Уверен	С перер.	Уход	СУ	Конца	Отраб.	Свернул	Пропул.	Всего часов СУ	Пропул.	Вольный отгул
1	Ольга Борисовна	день	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51	--	--	--	--
2	Тимофей Иванович	день	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51	--	--	--	--
3	Алла Васильевна	день	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12	--	--	--	--
4	Андрей Анатольевич	день	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12	--	--	--	--
5	Дмитрий Сергеевич	день	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13	--	--	--	--

В таблице посещаемости, кликните на "Экспорт", чтобы начать процесс переноса данных.

ШАГ 2

Выберите пользователей и диапазон времени посещаемости для загрузки во внешний файл в качестве сырых данных для другой платёжной системы.

Можете выбрать подробное или краткое описание записей посещаемости для загрузки во внешний файл.

Записи можно выбрать по:

Департамент: [выбор]

ИД.польз.

- 1 Ольга Борисовна
- 2 Тимофей Иванович
- 3 Алла Васильевна
- 4 Андрей Анатольевич
- 5 Дмитрий Сергеевич

Дата: 01.02.2009 [выбор] - 28.02.2009 [выбор]

Экспорт подроб. Экспорт кратко Отменить

Выберите пользователей, данные которых хотите перенести в другую программу (по ИД пользователя, по департаменту или все пользователи)

Укажите даты для определения диапазона времени данных. Кликните на "Экспорт кратко".

ШАГ 3

Укажите название файла назначения:

EXCEL ASCII CSV

Определить кавычками и отделить запятыми

Загрузить destination точку сорти:

Проверить данные к существующему файлу

Повторить

Экспорт кратко Отменить

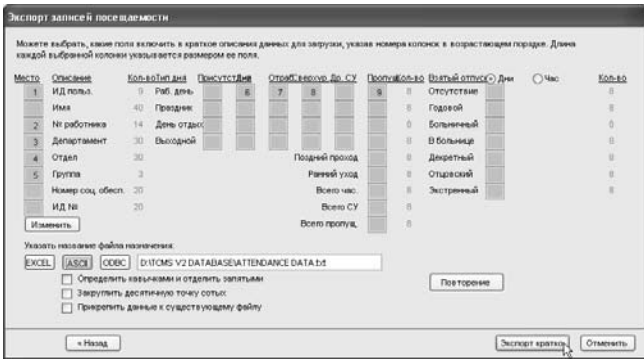
1. Определите последовательность данных в экспорт-файле, указав места колонок, например колонка 1 – ИД пользователя, колонка 2 – Номер работника, колонка 3 – департамент и т.д.
2. Определите длину полей данных, чтобы соответствовать количеству букв в каждом поле.

ШАГ 4

Выберите формат экспорт-файла. Если выберете формат EXCEL, то укажите место назначения и сохранения файла.

Кликните на "Экспорт кратко", чтобы начать процесс переноса данных.

В случае выбора формата ASCII (.txt), при желании, можете добавить 3 дополнительных опций, поставив галочку в соответствующей строке.



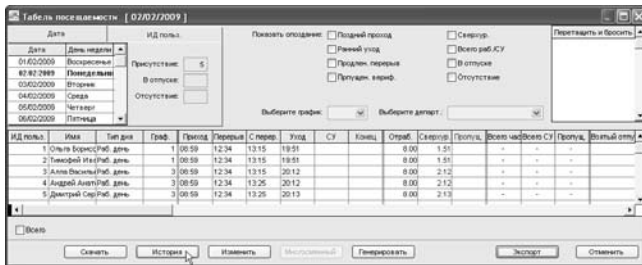
Укажите место назначения и сохранения экспорт-файла. Кликните на "Экспорт записей", чтобы запустить процесс переноса выбранных данных.

НАВЕДЕНИЕ ПОРЯДКА

Для более быстрой и эффективной работы программы, рекомендуется периодически наводить порядок в программе. Если место хранения записей транзакций слишком загружено, то программа будет работать медленнее (особенно при использовании табеля посещаемости). Поэтому, рекомендуется переносить старые записи транзакций в папку истории как минимум раз в год.

Для наведения порядка в программе, сделайте следующее:

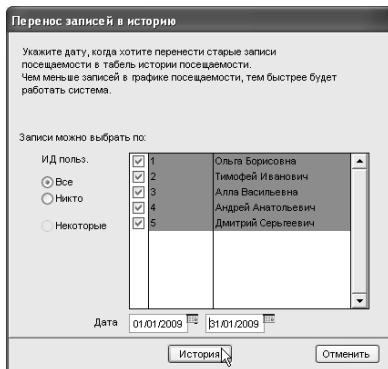
ШАГ 1



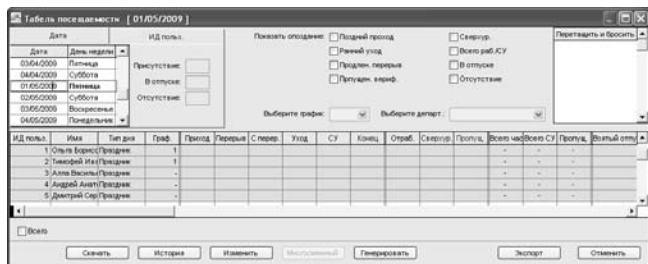
В таблице посещаемости, кликните на "История", для начала процесса переноса предыдущих записей транзакций в папку истории.

ШАГ 2

Выберите пользователей; рекомендуется выбрать все. Укажите даты для определения периода предыдущих записей транзакций. Кликните на кнопку "История".




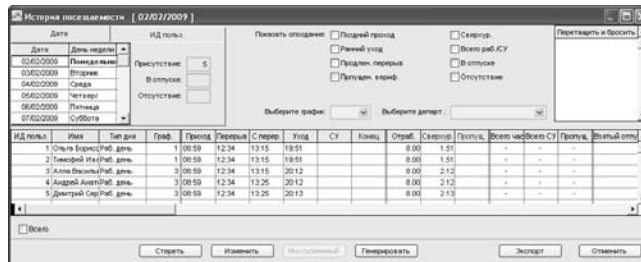
ШАГ 3



В таблице посещаемости, дата начала истории указана 1 мая вместо 1 февраля. Это означает, что таблица посещаемости начнет учет с 1 мая.

Если хотите просмотреть историю записей транзакции, сделайте следующее.

Кликните на  чтобы открыть папку истории.



Все предыдущие записи перенесенные в папку истории показаны на данной странице.

5 • НАСТРОЙКИ КОНТРОЛЯ ДОСТУПА

Игнорируйте данную главу если не используете программу для функции контроля доступа.

СВЯЗЬ МЕЖДУ ЧАСОВЫМ ПОЯСОМ, ГРУППОВЫМ ЧАСОВЫМ ПОЯСОМ И КОДОМ ДОСТУПА

ЧАСОВОЙ ПОЯС

Часовой пояс в программном обеспечении настраивается для того, чтобы управлять временем доступа пользователей. Для настройки часового пояса, нужно указать время начала и конца, например: 08:00 ~ 18:00.

Промежуток времени между временем начала и конца рассматривается терминалом как период действия часового пояса. Если пользователь производит верификацию во время периода действия часового пояса, терминал дает доступ. Для блокирования доступа в течении всего дня, пожалуйста, определите время часового пояса как 23:59 ~ 00:00.

Например:

В случае если всем пользователям дается доступ от 8:00 до 18:00 в каждый день, кроме субботы и воскресенье, параметры часовых поясов нужно настроить как показано ниже:

Часовой пояс	Вск	Пнд	Втр	Срд	Чтв	Птц	Суб
2	23:59 ~ 00:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	23:59 ~ 00:00

В данной программе возможно настроить до 50 разных часовых поясов, от ЧП1 до ЧП50.

ГРУППОВОЙ ЧАСОВОЙ ПОЯС

Все определяемые часовые пояса должны быть назначены в одну группу под названием «групповой часовой пояс».

Групповой часовой пояс может поддерживать максимум 3 разных часовых поясов, например ЧП1, ЧП5 и ЧП6. В некоторых случаях, пользователи могут использовать несколько часовых поясов.

Например, уборщица может зайти в офис в рабочее время, кроме выходных и времени перерыва. Соответственно, набор 3 часовых поясов для уборщицы нужно назначить как показано ниже.

Часовой пояс	Вск	Пнд	Втр	Срд	Чтв	Птц	Суб
3	23:59 ~ 00:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	23:59 ~ 00:00
4	23:59 ~ 00:00	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	23:59 ~ 00:00
5	23:59 ~ 00:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	23:59 ~ 00:00

Все 3 часовые пояса (ЧП2, ЧП3 и ЧП4) сгруппированы в групповое расписание дежурств №2, как показано в таблице ниже.

Групповой часовой пояс	Часовой пояс
1	2
2	3:4:5
3	
4	
5	

В данной программе можно определить до 50 групповых расписаний дежурств. Однако, по умолчанию определены только первые 5 групп как Группа 1, Группа 2, Группа 3, Группа 4 и Группа 5. Другие группы рассматриваются как свободные группы, которые прикреплены только к коду доступа.

КОД ДОСТУПА

Все определенные групповые расписания дежурств прикреплены к кодовым номерам для легкой обработки. Эти номера известны как коды доступа. По умолчанию, в программе созданы до 50 кодов доступа от 0 до 49 первые 4 из которых (0 ~ 49) применены к групповым часовым поясам от 1 до 5. Для других "свободных групповых часовых поясов" применяются коды доступа от 5 до 49.

Используя коды доступ можно определить уровень доступа, например:


- Код доступа 0 – Полный доступ
- Код доступа 1 – Доступ только в рабочее время
- Код доступа 2 – Доступ только утром
- Код доступа 3 – Доступ после рабочей времени
- Код доступа 4 – Доступ только после 20:00
- Код доступа 5 – Доступ во время ночной смены
- Код доступа 6 – Доступ утром до 10:00 (для подрядчиков)

Для того чтобы легче запомнить коды доступа, можно указать название каждого кода.

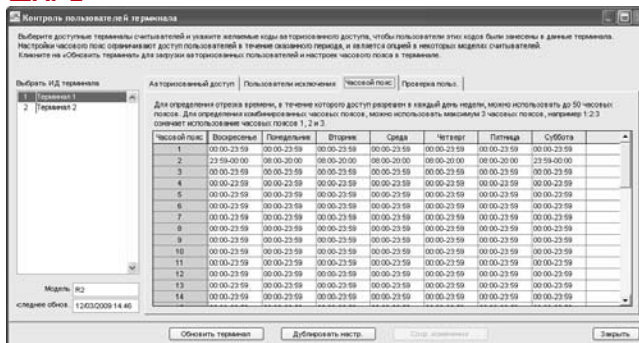
Код доступа	Имя	Групповой часовой пояс	Часовой пояс
0	Доступ от 08:00 до 20:00	1	2
1	Доступ только в рабочее время	2	3: 4: 5
2	Доступ только по утрам	3	6
3	Доступ только на несколько часов в рабочее время.	4	7
4	Доступ только после 20:00	5	8
5	Временные работники	Свободная группа	11: 12: 13
6	Работники по контракту	Свободная группа	18: 20

Примечание: Все новые зарегистрированные пользователи автоматически назначаются в групповой часовой пояс №1. После регистрации, необходимо переназначить пользователей в соответствующие групповые часовые пояса.

НАСТРОЙКИ ЧАСОВОГО ПОЯСА

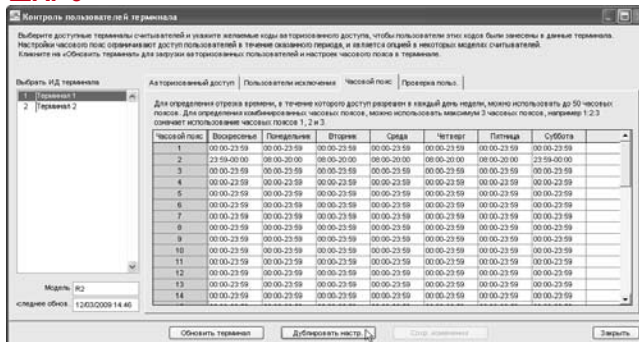
ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть «Контроль пользователей терминала».

ШАГ 2



Выберите ИД терминала для конфигурации, например Терминал 1. Кликните на закладке «Часовой пояс».

ШАГ 3

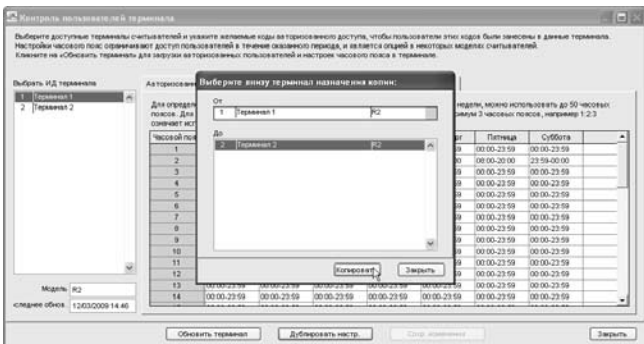


Например:

В случае если пользователю дается доступ от 8:00 до 20:00 во все дни недели, кроме субботы и воскресенье, параметры часовых поясов нужно настроить как показано ниже:

Часовой пояс	Вск	Пнд	Втр	Срд	Чтв	Птц	Суб
2	23:59 ~ 00:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	23:59 ~ 00:00

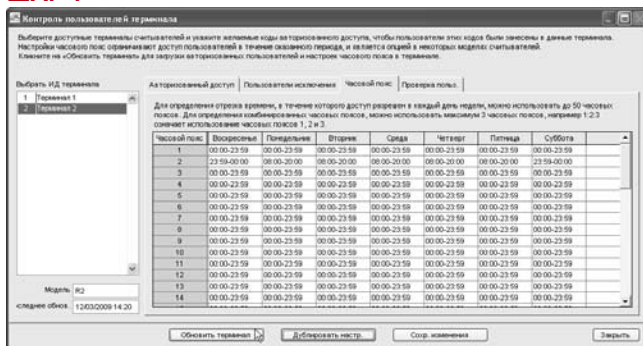
Введите настройки часового пояса в поля соответствующего часового пояса, например, часовой пояс 2.



Если хотите установить те же настройки и в других терминалах, кликните на "Дублировать настр."

В новой окошке, выберите терминал, где хотите установить похожие настройки. Кликните на "Копировать", чтобы применить. Игнорируйте этот шаг, если не желаете установить те же настройки в других терминалах.

ШАГ 4



Выделите соответствующий ИД терминала для обновления. Кликните на "Обновить терминал", чтобы начать процесс обновления.

ШАГ 5



Кликните на "Применить" для обновления настроек в выбранном терминале.

ШАГ 6

Выборите доступные терминалы считывателей и укажите желаемые коды авторизованного доступа, чтобы пользователи этих кодов были замкнуты в данные терминалы. Настройкой часового пояса ограничиваются доступы пользователей в течение заданного периода, и является опцией в некоторых моделях считывателей. Кликните на «Обновить терминалы» для загрузки списка считывателей.

Используйте эту функцию для загрузки всех авторизованных пользователей и отфильтруйте на основе указанных кодов доступа в ПК в выбранный терминал вместе с часовыми поясами доступа.

Выбор ИД терминала: 1 Терминал 1

Обновить данные: Двухпользовательский часовой пояс

Часовой пояс	Понедельник	Суббота
1	00:00-23:59	00:00-23:59
2	00:00-20:00	22:59-00:00
3	00:00-23:59	00:00-23:59
4	00:00-23:59	00:00-23:59
5	00:00-23:59	00:00-23:59
6	00:00-23:59	00:00-23:59
7	00:00-23:59	00:00-23:59
8	00:00-23:59	00:00-23:59
9	00:00-23:59	00:00-23:59
10	00:00-23:59	00:00-23:59
11	00:00-23:59	00:00-23:59
12	00:00-23:59	00:00-23:59
13	00:00-23:59	00:00-23:59
14	00:00-23:59	00:00-23:59

Модель: И2
следнее обновление: 10/11/2009 16:30:24

Обновить терминалы Дублировать настр. Справка Закреть

Кликните на «Закреть» для завершения процесса.

ШАГ 7

Выборите доступные терминалы считывателей и укажите желаемые коды авторизованного доступа, чтобы пользователи этих кодов были замкнуты в данные терминалы. Настройкой часового пояса ограничиваются доступы пользователей в течение заданного периода, и является опцией в некоторых моделях считывателей. Кликните на «Обновить терминалы» для загрузки списка считывателей и настроек часового пояса в терминалы.

Для определения отрезка времени, в течение которого доступ разрешен в каждый день недели, можно использовать до 50 часовых поясов. Для определения самонастраиваемых часовых поясов, можно использовать максимум 3 часовых пояса, например 1, 2, 3

Выбор ИД терминала: 2 Терминал 2

Часовой пояс	Понедельник	Пятница	Суббота	Суббота	Суббота	Суббота
1	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
2	23:59-00:00	00:00-20:00	00:00-20:00	00:00-20:00	00:00-20:00	22:59-00:00
3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
11	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
12	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
13	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
14	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

Модель: И2
следнее обновление: 10/11/2009 16:30:21

Обновить терминалы Дублировать настр. Справка Закреть

Для обновления тех же настроек в других терминалах, повторите шаги 4-6.

НАСТРОЙКИ КОДА ДОСТУПА И ГРУППОВОГО ЧАСОВОГО ПОЯСА

ШАГ 1

Выборите доступные терминалы считывателей и укажите желаемые коды авторизованного доступа, чтобы пользователи этих кодов были замкнуты в данные терминалы. Настройкой часового пояса ограничиваются доступы пользователей в течение заданного периода, и является опцией в некоторых моделях считывателей. Кликните на «Обновить терминалы» для загрузки авторизованных пользователей и настроек часового пояса в терминалы.

Поставьте галочку напротив каждого кода доступа, чтобы код доступа пользователя был доступен в данном терминале. Пользователи каждого кода доступа могут быть под одним или более часовых поясов (1-6) для самонастраиваемых кодов доступа или под индивидуальными часовыми поясами, зависящими от других поясов.

Код доступа	Описание	Разрешен	Группа ЧП	Групповой ЧП	Настроенный ЧП	Тип шифрования
1		<input type="checkbox"/>	1			FE/AVRF
2		<input type="checkbox"/>	2			FE/AVRF
3		<input type="checkbox"/>	3			FE/AVRF
4		<input type="checkbox"/>	4			FE/AVRF
5		<input type="checkbox"/>	5			FE/AVRF
6		<input type="checkbox"/>	6			FE/AVRF
7		<input type="checkbox"/>				FE/AVRF
8		<input type="checkbox"/>				FE/AVRF
9		<input type="checkbox"/>				FE/AVRF

Модель: И2
следнее обновление: 10/11/2009 16:31

Обновить терминалы Дублировать настр. Справка Закреть

Выберите ИД терминала для конфигурации, например Терминал 1. Можете указать разные параметры настроек для разных терминалов.

Выберите код доступа, которого хотите использовать, например Код доступа 1.

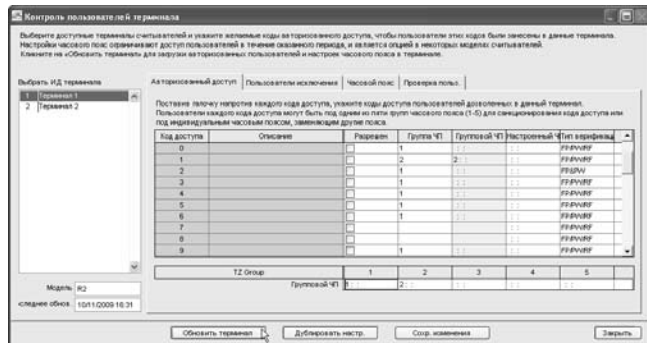
В колонке «Разрешен», поставьте галочку на строке Код доступа 1.

В колонке Группа ЧП, назначьте групповой часовой пояс на строке Код доступа 1.

Кликните в соответствующее поле, чтобы добавить новый групповой часовой пояс, например 2.

Колонку Переписать ЧП оставьте пустым.

ШАГ 2



Теперь можете ввести заранее определенный часовой пояс в новый добавленный групповой часовой пояс 2. Кликните на «Обновить терминал», чтобы обновить настройки в терминале.

ШАГ 3



На экране появится новая окошка с сообщением о том, что терминал был обновлен. Кликните на «Применить» для обновления настроек.

ШАГ 4

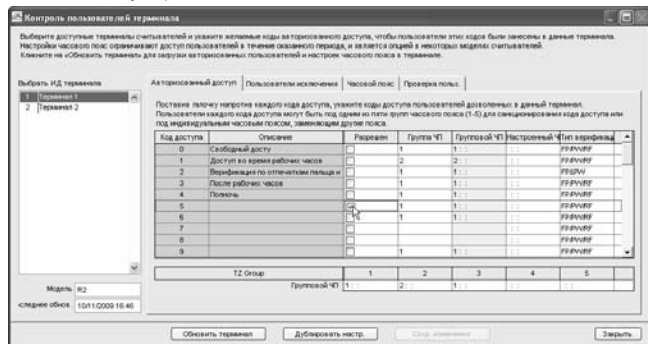


Кликните на «Закрыть» для завершения процесса обновления.

Для конфигурации и обновления настроек в других терминалах, повторите шаги 1-4. Всего в программе можно назначить 50 кодов доступа.

Примечание:

Чтобы назначить код доступа для свободного группового часового пояса, сделайте следующее.



Выберите код доступа, например код доступа № 5.

Поставьте галочку в колонке «Позволено». Колонку Групп ЧП, оставьте пустым. Введите часовые пояса в колонке Перезаписать ЧП, например ЧП11, ЧП17 и ЧП18. Для обновления настроек в терминале, повторите вышеуказанные шаги.

ВКЛЮЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ГРУППУ КОДА ДОСТУПА

Теперь вся информация часовых поясов, групповых часовых поясов и кодов доступа обновлена в терминале. Далее, включите соответствующих пользователей в код доступа для того, чтобы управлять доступом этих пользователей.

ШАГ 1 Кликните на  и откройте окошку Код доступа пользователя.

ШАГ 2



Кликните на одну из кнопок цифр в левой верхней части окошки для того, чтобы выбрать нужный код доступа, например 1.

Левая панель показывает всех пользователей, которые включены в выбранный код доступа. Правая панель показывает всех пользователей, которые не включены в выбранный код доступа.

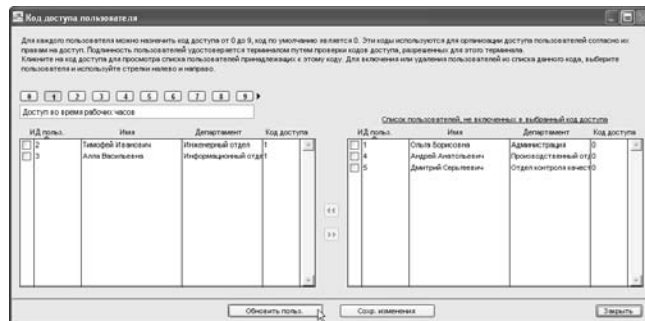
ШАГ 3

Укажите название выбранного кода доступа, например «Доступ в рабочее время». Выделите пользователей из правой панели, которых хотите включить в данный код доступа.



Кликните на кнопку со стрелками для переноса пользователей в данный код доступа.

ШАГ 4



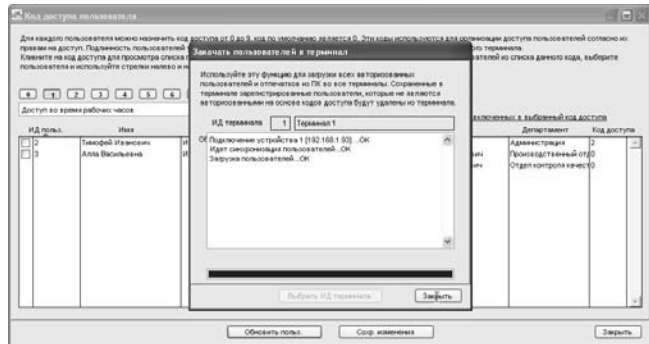
Кликните на «Обновить пользователя» для того, чтобы обновить настройки в терминале.

ШАГ 5



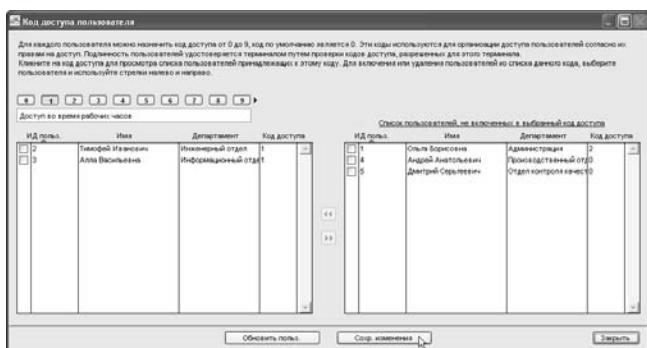
На экране появится новая окошка, где можно указать информацию для обновления в терминале. Рекомендуют выбрать "Пользователи с измененным кодом доступа". Кликните на "Применить" для запуска процесса обновления терминала.

ШАГ 6



Кликните на «Закреть» для завершения процесса.

ШАГ 7



Кликните на "Сохранить изменения" для завершения процесса.

Для конфигурации других кодов доступа для пользователей, повторите вышеуказанные шаги. Важно указать название каждого кода доступа для того, чтобы избежать неправильную настройку кодов.

РАЗНЫЕ МЕТОДЫ ВЕРИФИКАЦИИ

По умолчанию, все модели FingerTec поддерживают один из нескольких методов верификации, включая отпечаток пальца, пароль, карта и ID пользователя. Некоторые модели поддерживают комбинацию двух методов верификации, например регистрация отпечатка пальца и пароля. Во время верификации, пользователь должен приложить палец и затем ввести пароль. Всего можно использовать 15 разных комбинаций методов верификаций как показано в ниже.

ТИП ВЕРИФИКАЦИИ	ОПЕРАЦИЯ
ОП/Код/Карта	Верификация по отпечаткам пальца, паролем или картой RFID
ОП	Верификация только по отпечаткам пальца
ID	Верификация только по идентификатору пользователя
Код	Верификация только паролем
Карта	Верификация только картой RFID
ОП/Код	Верификация по отпечаткам пальца или паролем


ОП/Карта	Верификация по отпечаткам пальца или картой RFID
Код/Карта	Верификация паролем или картой RFID
Код и ОП	Верификация совпадением идентификатора и отпечатка пальца, 1:1
ОП и код	Верификация по отпечаткам пальца и паролем
ОП и карта	Верификация по отпечаткам пальца и картой RFID
Код и карта	Верификация паролем и картой RFID
ОП, код и карта	Верификация по отпечаткам пальца, паролем и картой RFID
ИД, ОП и код	Верификация идентификатором пользователя, отпечатком пальца и паролем.
ОП, карта/ИД	Верификация по отпечаткам пальца, картой RFID и идентификатором пользователя.

Каждый терминал может поддерживать до 15 групп разных методов верификаций со следующими конфигурациями:

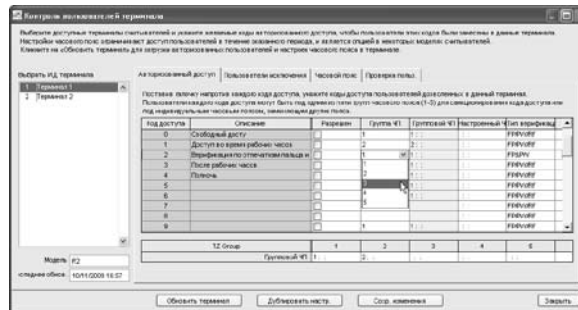
Группа	Методы верификации
1	ОП/Код/Карта
2	ОП
3	ИД
4	Код
5	Карта
6	ОП/Код
7	ОП/Карта
8	Код/Карта
9	Код и ОП
10	ОП и код
11	ОП и карта
12	Код и карта
13	ОП, код и карта
14	ИД, ОП и код
15	ОП, карта/ИД

Теперь можете назначить пользователей в группы для того, чтобы они использовали соответствующие методы верификации.

НАСТРОЙКИ РАЗНЫХ МЕТОДОВ ВЕРИФИКАЦИИ

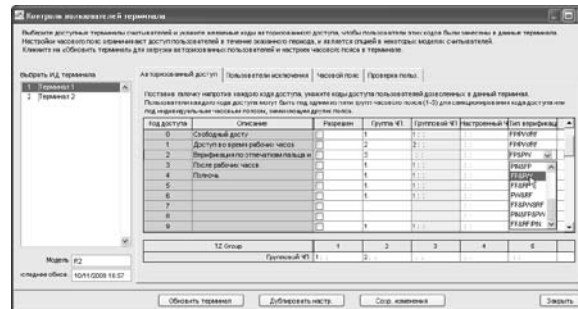
ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошко «Контроль пользователей терминала».

ШАГ 2



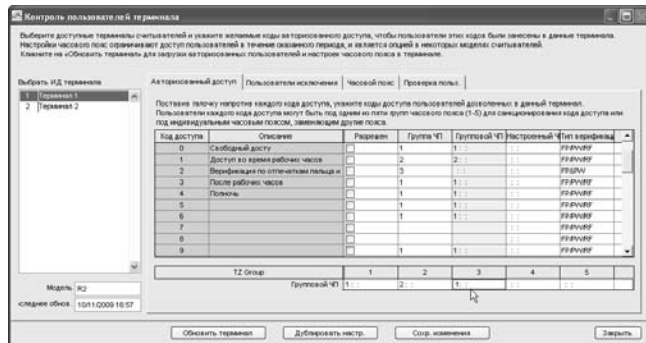
Кликните «ИД терминала» для конфигурации настроек, например Терминал 1. Выберите код доступа, например Код доступа 2. Выберите групповой часовой пояс, например Групп. часовой пояс 3.

ШАГ 3



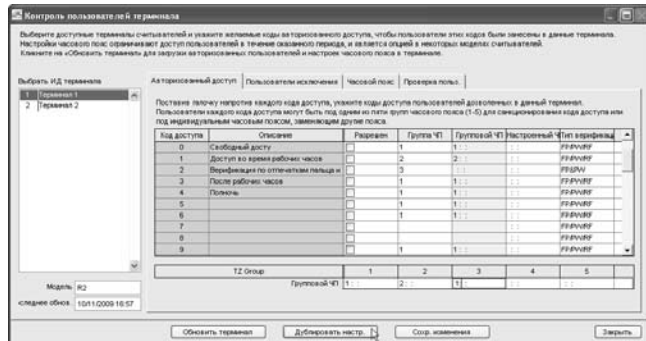
Выберите метод верификации, которую хотите применить в данной группе, например: ОП и Пароль.

ШАГ 4



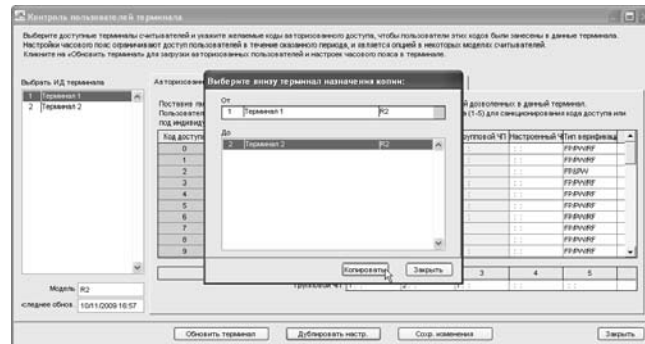
Введите часовой пояс, который хотите назначить для данной группы, например, ЧП1. Если не назначить часовой пояс для группы, пользователи в данной группе не смогут пройти верификацию.

ШАГ 5

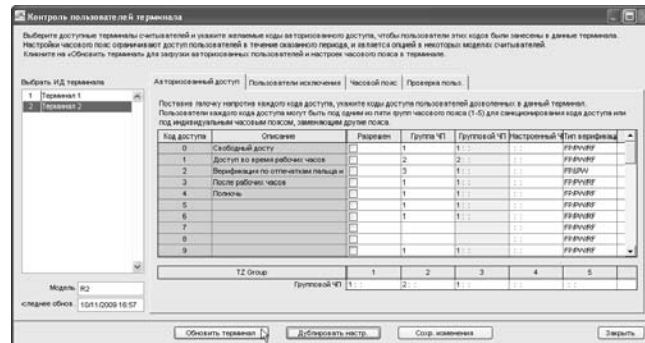


Кликните на “Дублировать настр.”, чтобы применить такие же настройки в других терминалах.

Выберите терминал и кликните на “Копировать”, чтобы начать процесс копирования параметров настроек. Игнорируйте этот шаг, если не хотите применить такие же настройки в других терминалах.



ШАГ 6



Кликните на “Обновить терминал”, чтобы обновить параметры настроек в терминале.

ШАГ 7



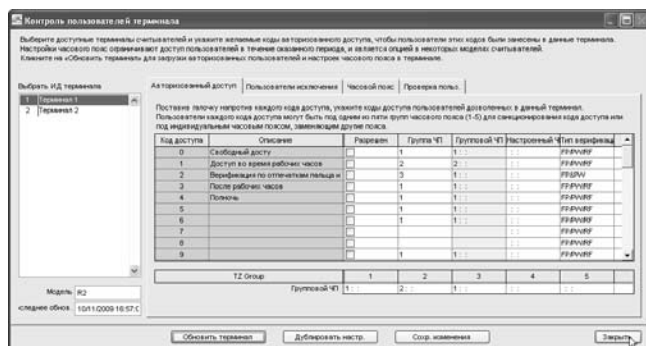
На экране появится новая окошка. Кликните на «Применить», чтобы начать процесс обновления настроек.

ШАГ 8



Кликните на «Закрыть», чтобы завершить процесс. Для загрузки настроек в других терминалах, повторите шаги 6 – 8. До того как обновить другой терминал, убедитесь что выбрали правильный ИД терминала.

ШАГ 9



Кликните на «Закрыть» для завершения процесса.

ГРУППИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В КОД ДОСТУПА С РАЗНЫМИ МЕТОДАМИ ВЕРИФИКАЦИИ

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку Код доступа пользователя.

ШАГ 2



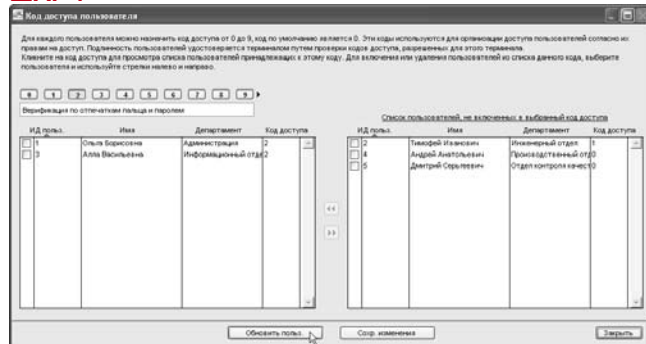
Выберите Код доступа, указанный в настройках Контроль пользователя терминала, например, Код доступа 2.

ШАГ 3



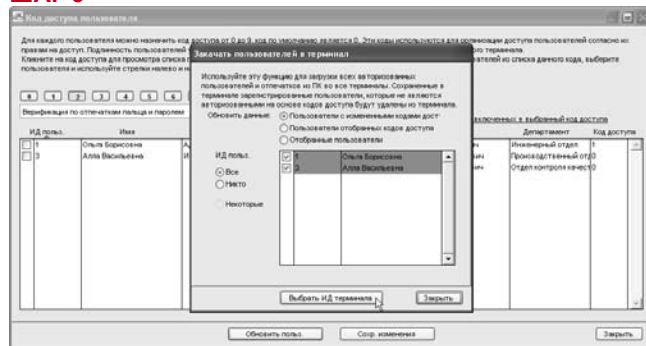
Укажите название кода доступа 2, например Верификация отпечатком и паролем. Выберите пользователей из левой панели, которых хотите включить в код доступа 2. Кликните на кнопку со стрелками для того, чтобы перенести пользователей в код доступа 2.

ШАГ 4



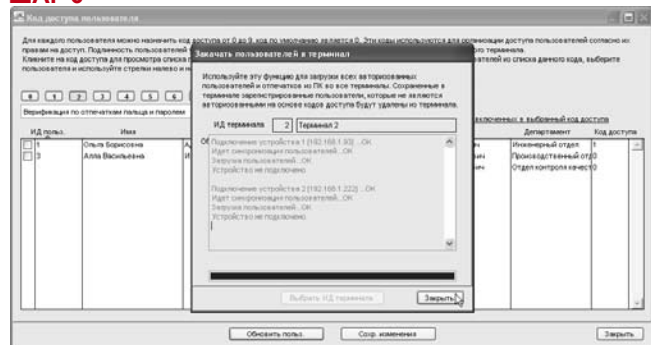
Кликните на "Обновить пользователя", чтобы обновить параметры настроек на всех терминалах.

ШАГ 5



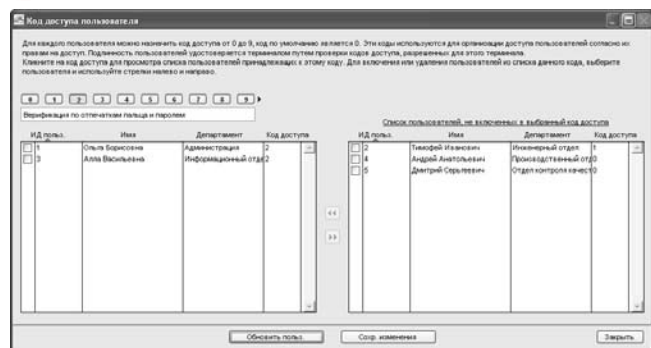
На экране появится новая окошка, где можно указать информацию, которая будет обновлена в терминале. Рекомендуют выбрать «Пользователи с измененным кодом доступа». Кликните на «Применить» для запуска процесса обновления терминала.

ШАГ 6



Кликните на «Заккрыть» для завершения процесса.

ШАГ 7

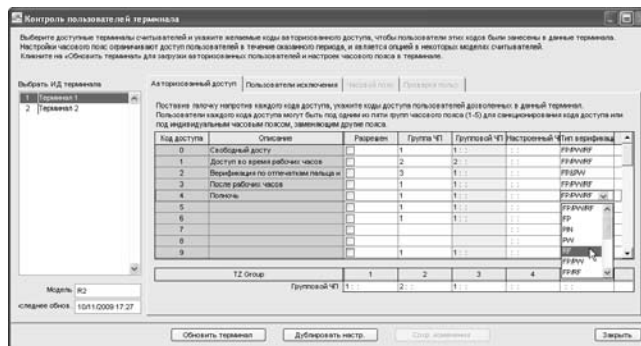


Кликните на «Заккрыть» для завершения процесса.

Для того, чтобы включить других пользователей в код доступа и обновить параметры настроек в терминале, повторите вышеуказанные шаги.

Примечание:

Чтобы назначить другой метод верификации для свободного группового часового пояса, сделайте следующее.



Выберите новый код доступа, например код доступа № 5.

Поставьте галочку в колонке «Позволено». Колонку Групп ЧП, оставьте пустым.

Введите часовой пояс в колонке Перезаписать ЧП, например ЧП1.

Выберите методы верификации, которых хотите применить.


Для обновления настроек в терминале, повторите вышеуказанные шаги.

КОНФИГУРАЦИЯ ЗОНЫ ДОСТУПА

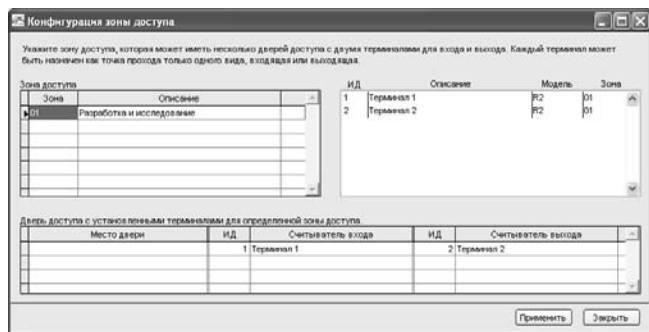
Пропустите данный раздел если в точке доступа не установлены 2 терминала для двухстороннего контроля.

В некоторых случаях в точке доступа необходимо установить два терминала для двухстороннего контроля доступа. В этом случае, пользователь должен верифицировать при входе или выходе в данной помещении (зоне). При этом сохраняются записи данных транзакций, которых можно просмотреть в отчете Вход-Выход. Записи Вход-Выход указываются в парах, чтобы легче было проверить.

Терминалы в точке доступа, необходимо определить как терминал входа и терминал выхода. Для этого, сделайте следующее.

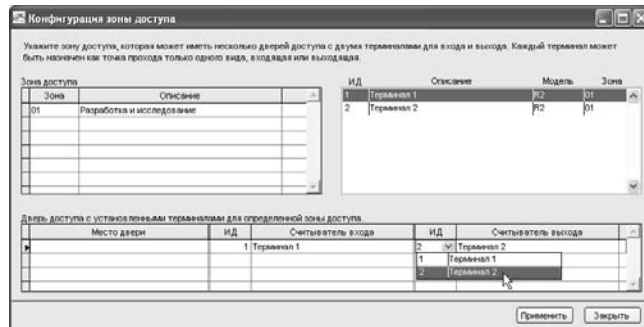
ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыться окошку Конфигурация зоны доступа.

ШАГ 2



Укажите название зоны, например «Исследование и разработка». Все установленные терминалы в данной зоне будут показаны на правой панели.

ШАГ 3



Укажите название двери, чтобы легче было проверить.

Выберите терминал как терминал ВХОДА или терминал ВЫХОДА.

Для указания других терминалов как терминал входа или выхода, повторите вышеуказанные шаги.

Кликните «Применить» для сохранения настроек.

6 • ОНЛАЙНОВОЕ НАБЛЮДЕНИЕ ДАННЫХ

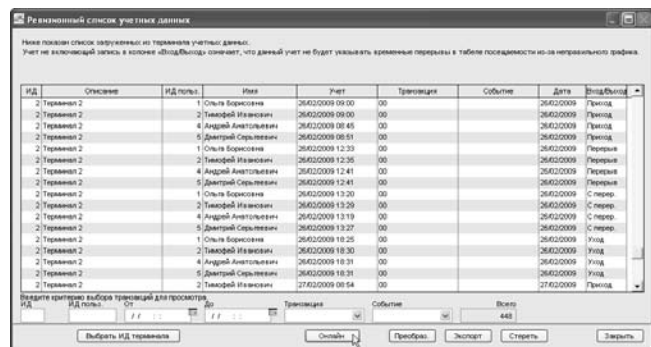
Пропустите данный раздел если не хотите наблюдать за транзакциями учета или доступа в режиме онлайн.

При соединении с терминалами, программное обеспечение позволяет наблюдать за действиями терминала. Все результаты верификации, включая успешные и неуспешные верификации напрямую загружаются в программное обеспечение. Это позволяет следить за событиями учета времени или контроля доступа из компьютерного монитора.

РЕВИЗИОННЫЙ СПИСОК УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

Это - главная база данных программного обеспечения. Все загруженные записи учета сохраняются в данной странице. При необходимости можно найти определенные записи путем ввода ИД пользователя или определения диапазона времени. Если активировать функцию онлайн на данной странице, то программное обеспечение подключается ко всем или определенным терминалам и загружает все сохраненные данные учета в режиме "онлайн".

В режиме онлайн, записи событий в терминале автоматически загружаются в программное обеспечение. Это, соответственно, позволяет наблюдать за всеми событиями терминала.




Колонка	Функция
ИД	Идентификатор терминала в сети.
Описание	Название терминала в сети.
ИД поль.	Идентификатор пользователя, прошедшего верификацию. Значение «0» означает, что верификация была неуспешной.
Имя	Полное имя пользователя зарегистрированного в терминале.
Учет	Дата и время учета события в терминале
Транзакция	Код транзакции в терминале. Игнорируйте данный код если не используете рабочие коды.
Дата	Дата загрузки записи учета в программу.
Вход/Выход	Тип события, который также указывается в таблице посещаемости.

В нижней части страницы ревизионного списка данных расположены следующие кнопки.

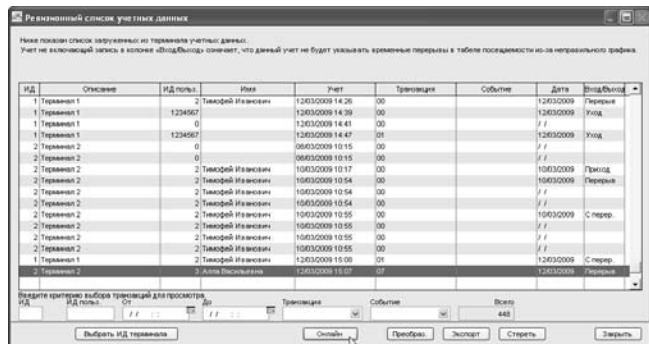
Кнопка	Функция
Выборить ИД терминала	Для выбора терминала во время перехода на онлайн статус.
Онлайн/Пауза	Для запуска или приостановки процесса онлайн наблюдения.
Экспорт	Для переноса записей событий в формате .TXT
Стереть	Для удаления записей событий из базы данных
Закрыть	Для закрытия страницы

НАЧАТЬ / ОТМЕНИТЬ ОНЛАЙНОВОЕ НАБЛЮДЕНИЕ РЕВИЗИОННОГО СПИСКА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

Сделайте следующее для того, чтобы начать наблюдение за событиями терминала в режиме онлайн через окошку ревидионного списка учетных данных.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку ревидионного списка учетных данных.

ШАГ 2

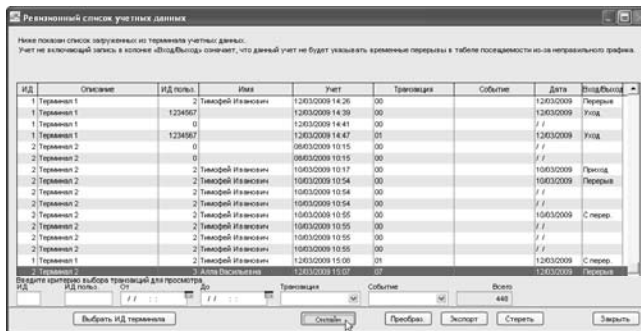


Кликните на "Онлайн", чтобы соединить программу с терминалами.

ШАГ 3


Каждый раз когда пользователь проходит верификацию в терминале подключенной к сети, запись данной события автоматически загружается в программу. Все записи событий появляются на экране компьютера.

Кликните на "Пауза", если хотите остановить процесс наблюдения.

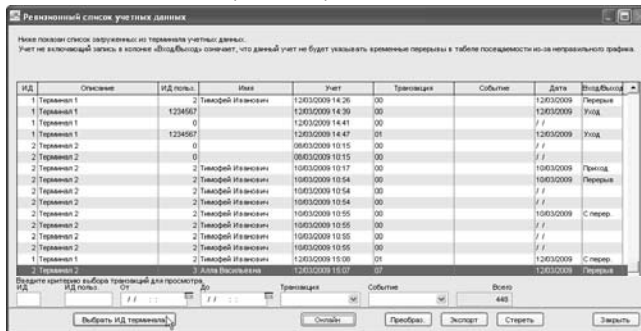


ВЫБРАТЬ ТЕРМИНАЛ ДЛЯ НАБЛЮДЕНИЯ РЕВИЗИОННОГО СПИСКА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

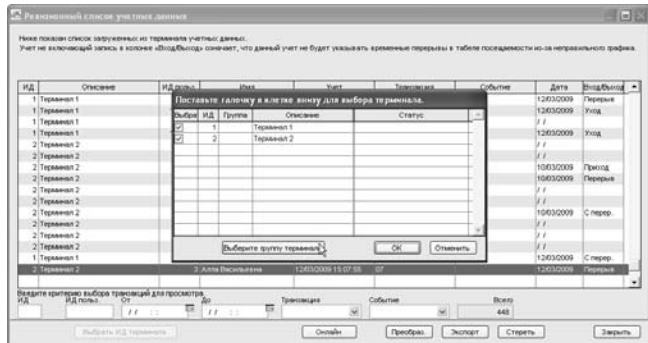
Если хотите одновременно наблюдать за несколькими терминалами в сети, выберите соответствующие терминалы в окошке ревидионного списка учетных данных как показано ниже.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку ревидионного списка учетных данных.

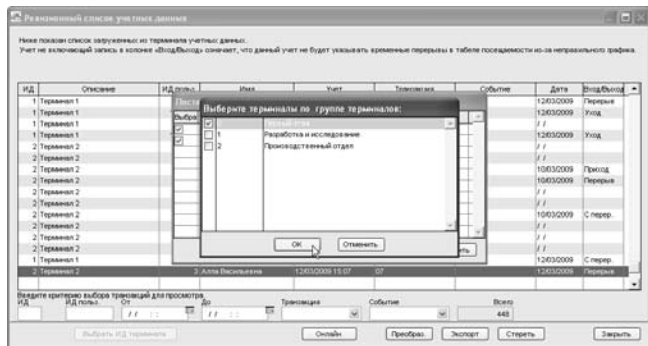
ШАГ 2 Кликните на "Выбрать ИД терминала".



ШАГ 3

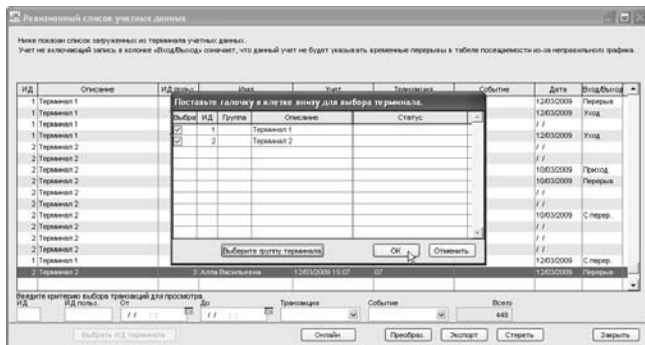


Если в сети созданы группы терминалов, можете выбрать терминалы по группе. Кликните на "Выбрать группу терминалов".



Выберите группу терминалов и кликните на «OK» для запуска процесса наблюдения.

ШАГ 4

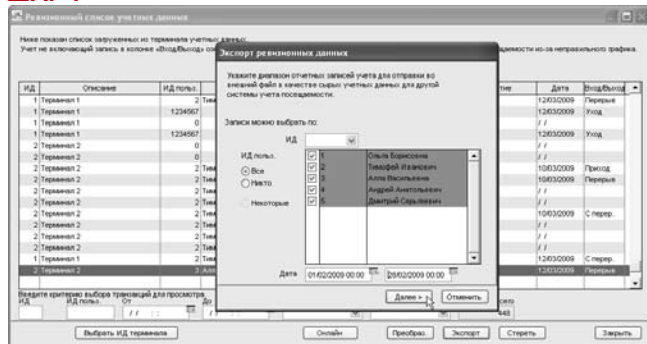


Если группы терминалов в сети не созданы, можете выбрать отдельные терминалы. Кликните на «OK» для запуска процесса наблюдения.

ЭКСПОРТ СЫРЫХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

Сырые учетные данные можно перенести в формате .txt в наружный файл для использования в других программных обеспечениях, например в программе управления персоналом. Для этого, необходимо сначала сортировать данные в соответствии с требованиями программы назначения. Для переноса данных, сделайте следующие шаги.

ШАГ 1



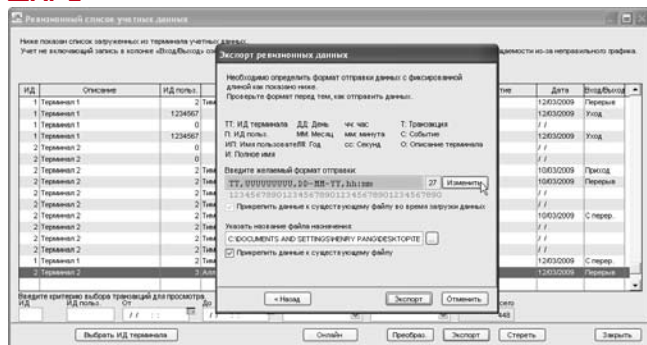
В окошке ревизионного списка учетных данных, кликните на «Экспорт», после чего на экране появится новая окошка.

Выберите ИД пользователей, данные которых хотите перенести.

Определите диапазон данных указав даты начала и конца списка данных.

Кликните на «Далее» для перехода на следующий шаг.

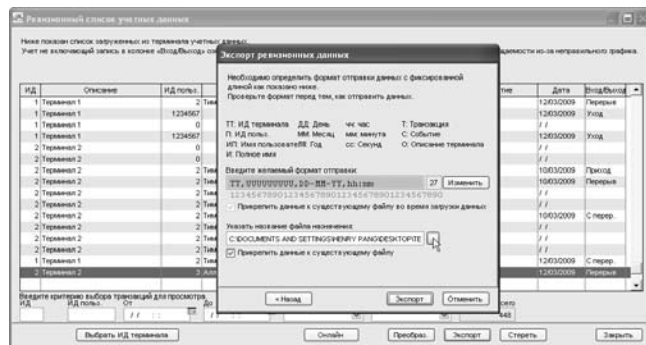
ШАГ 2



Необходимо подготовить подходящий размер и длину полей в колонке. Например, в программе назначения, данные необходимо указать следующим образом: ИД терминала – 2 цифры, ИД пользователя – 9 цифр, формат даты дд-мм-гг, формат часов чч:мм. В этом случае, необходимо формировать данные как показано выше.

Если хотите, чтобы программа при каждой загрузке направляла новые данные в один и тот же файл, выберите опцию «Прикрепить данные к существующему файлу во время загрузки данных». Кликните на «Подтвердить» для сохранения настроек.

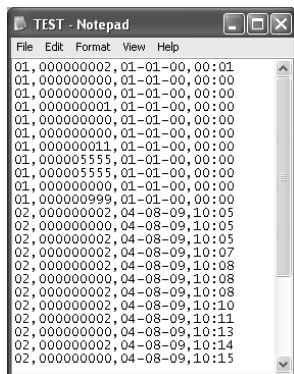
ШАГ 3



Укажите наружный файл, куда хотите перенести учетные данные.

Выберите опцию «Прикрепить данные к существующему файлу», но только в том случае, если выбрали предыдущую опцию «Прикрепить данные к существующему файлу во время загрузки данных». Кликните на «Экспорт», чтобы начать процесс переноса данных в указанный файл.

ШАГ 4




На экране появится окошка с содержанием перенесенных сырых учетных данных.

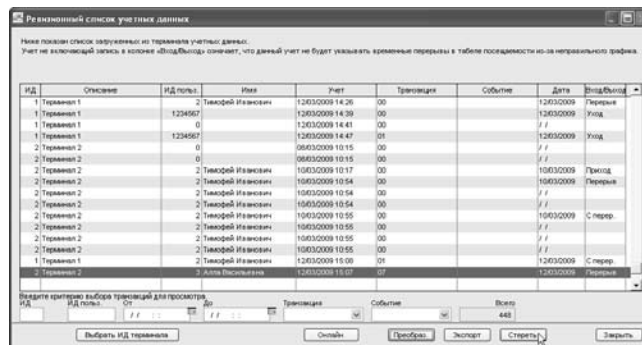
ОЧИСТИТЬ ДАННЫЕ ИЗ РЕВИЗИОННОГО СПИСКА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

При необходимости, учетные данные в ревизионном списке можно удалить, например в случае если указана неправильная дата или неправильный ИД пользователя. Однако, рекомендуется не удалять содержание в ревизионном списке учетных данных, поскольку этот список является главной базой данных программного обеспечения.

Для удаления данных в ревизионном списке учетных данных, сделайте следующее.

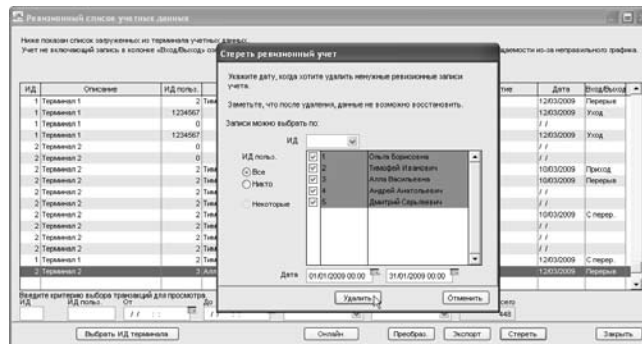
ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку ревизионного списка учетных данных.

ШАГ 2



Кликните на "Стереть", чтобы начать процесс удаления учетных данных.

ШАГ 3




На экране появится новая окошка. Выберите ИД пользователя и определите диапазон данных для удаления, указав даты начала и конца. Кликните на "Удалить".

НАБЛЮДЕНИЕ ЗА РАБОТОЙ ТЕРМИНАЛА

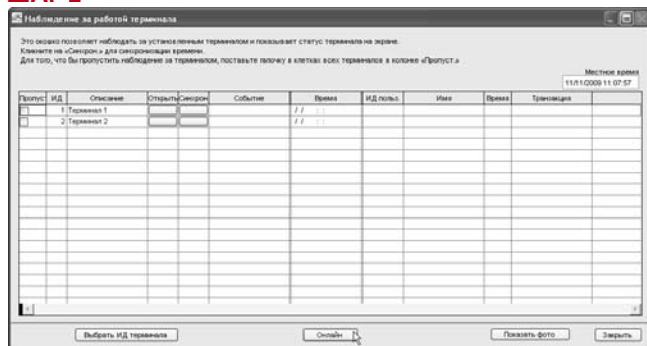
Эта специальная функция для наблюдения за доступом двери. В отличие от ревизионного списка учетных данных, данная страница не показывает предыдущие учетные данные, а показывает только текущие записи учета. Используя тот же самый концепт, что и в странице ревизионного списка учетных данных, учетные данные пользователя автоматически загружаются в программу для просмотра.

В данной странице можно синхронизировать дату и время в терминалах. Также, можно разблокировать дверь (и) для пользователей. В программное обеспечение можно загрузить фотографии которые появятся на экране при успешной верификации соответствующего пользователя в терминале подключенной к сети.

Сделайте следующие шиги.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Наблюдения за работой терминала».

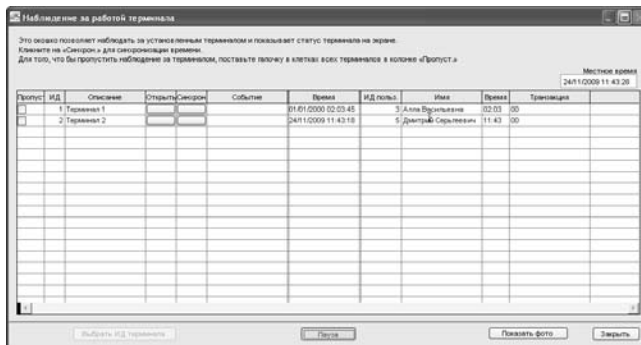
ШАГ 2



Кликните на «Онлайн», чтобы соединиться со всеми терминалами.

Если хотите выбрать терминалов для просмотра, кликните на «Выбрать ИД терминала». В данной странице применяются те же самые методы, что и в Те же самые методы странице ревизионного списка учетных данных

ШАГ 3



В режиме онлайн, записи событий во всех подключенных терминалах автоматически загружаются в программное обеспечение. ИД каждого верифицированного пользователя и время верификации будут показаны на экране.

Кликните на кнопку «Открыть», чтобы разблокировать дверь определенного терминала (данная функция не будет действовать если использовать АдаТес для контроля двери).

Кликните на кнопку «Синхрон.», чтобы синхронизировать дату и время подключенных терминалов со временем компьютера.

Если хотите увидеть фотографию верифицированного пользователя, кликните на «Показ. Фото».

Кликните на «Пауза», если хотите остановить режим онлайн.

7 • УПРАВЛЕНИЕ USB ФЛЕШ-ДИСКОМ И ДИСПЛЕЙ СООБЩЕНИЯ

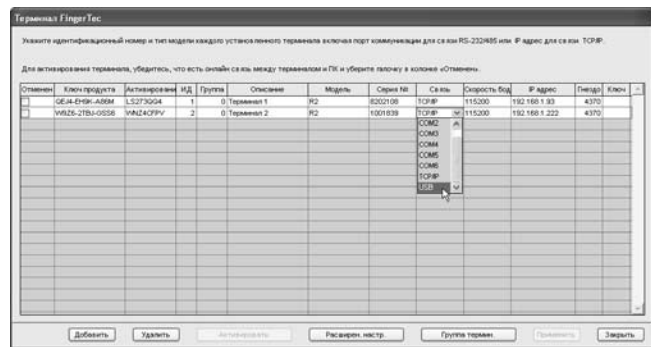
Примечание: Игнорируйте данную главу, если не хотите использовать USB флеш-диск или функцию дисплей сообщений на терминале, или в случае если ваши терминалы не поддерживают данные функции.

УПРАВЛЕНИЕ USB ФЛЕШ-ДИСКОМ

Для того, чтобы скачать или закатать данные пользователей в терминал, или загрузить записи событий из терминала в программу для дальнейшего анализа, можно использовать USB флеш-диск.

Прежде чем использовать USB флеш-диск, сделайте следующее:


1. В странице «Настройки терминала», выберите тип связи «USB» как показано ниже.



2. Убедитесь, что назначенный ID совпадает с номером устройства в терминале.
 3. Активируйте ключ продукта и активацию в программном обеспечении.
- Если пропустить вышеуказанное, данные не возможно будет увидеть через USB флеш-диск.

СКАЧАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЙ ИЗ USB ФЛЕШ-ДИСКА

Чтобы загрузить информацию пользователей (например идентификаторы пользователей, отпечатки пальца, пароли, идентификаторы карт и т.д), вставьте USB флеш-диск в гнездо терминала. Загруженную информацию можно сохранить в программной обеспечении. Для загрузки пользователей из терминала, следуйте следующе.

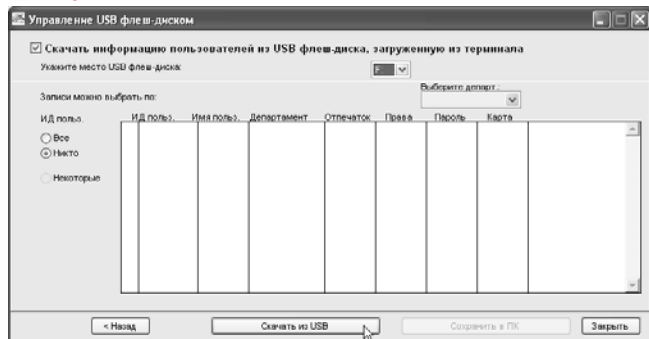
ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Управление USB флеш-диск».

ШАГ 2



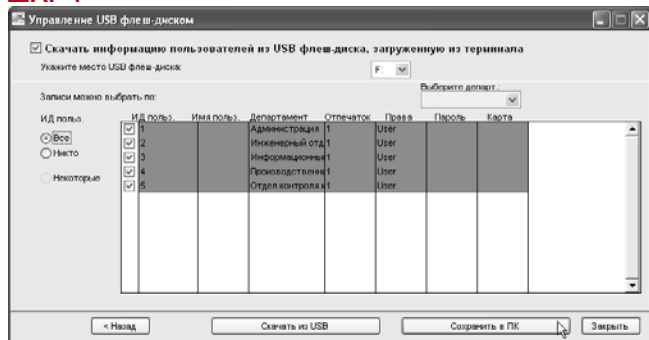
Выберите “Скачать информацию пользователей из USB флеш-диска, загруженную из терминала”. Кликните на “Далее”.

ШАГ 3



Кликните в указанное поле, чтобы выбрать USB драйв, например: G. Кликните на «Скачать из USB», чтобы начать процесс загрузки пользователей из USB флеш-диск.

ШАГ 4




Можете выбрать загрузку определенных пользователей, поставив галочку в колонке ИД польз. или выбрать «Все» для загрузки всех пользователей.

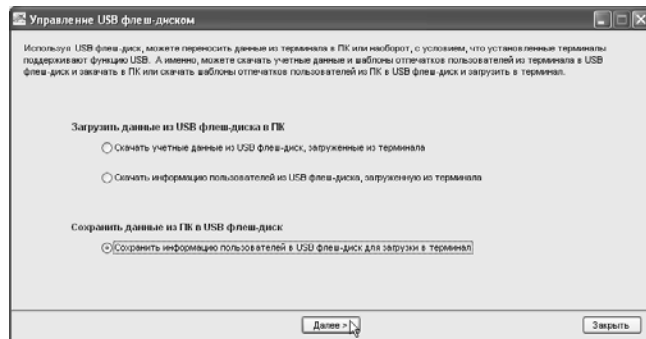
Кликните на «Сохранить в ПК», чтобы загрузить пользователей в программное обеспечение.

ЗАКАЧАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В USB ФЛЕШ-ДИСК

Информацию пользователей можно скачать в USB флеш-диск и загрузить в терминал. Для этого, сделайте следующее.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Управление USB флеш-диском».

ШАГ 2



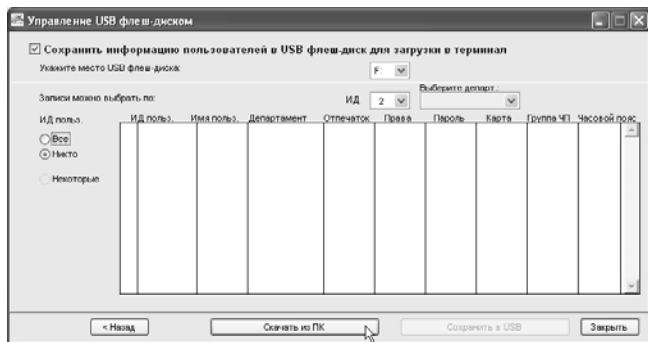
Выберите «Сохранить информацию пользователей в USB флеш-диск для загрузки в терминал».

Кликните на «Далее».

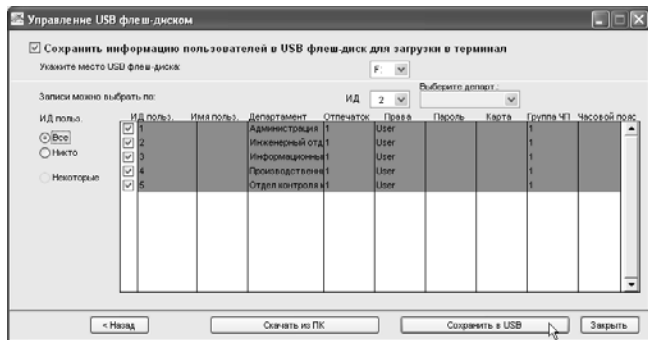
ШАГ 3

Кликните в указанное поле, чтобы выбрать USB драйв, например: G. Можете выбрать пользователей по ИД терминала или по департаменту. Для продолжения, выберите одну из этих опций.

Кликните на «Скачать из ПК».




ШАГ 4



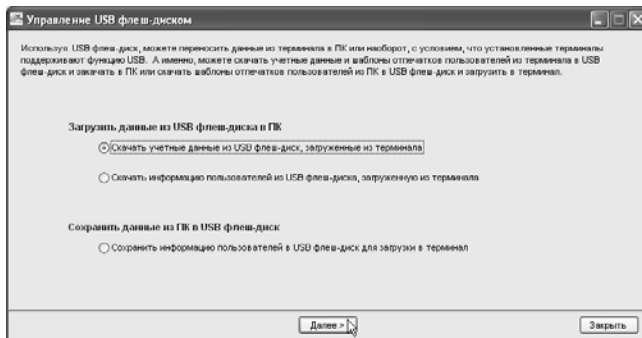
Можете выбрать загрузку определенных пользователей, поставив галочку в колонке ИД польз. или выбрать "Все" для загрузки всех пользователей. Кликните на "Сохранить в USB", чтобы загрузить пользователей в USB.

СКАЧАТЬ УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ ИЗ USB ФЛЕШ ДИСКА

Используя USB флеш-диск, можно загрузить учетные данные из терминала в ПК. Программное обеспечение обрабатывает загруженные учетные данные для дальнейшего анализа. При каждой загрузке данных в USB флеш-диск, необходимо вручную удалить данные из терминала. Для того, чтобы скачать учетные данные из USB флеш-диска в ПК, сделайте следующее

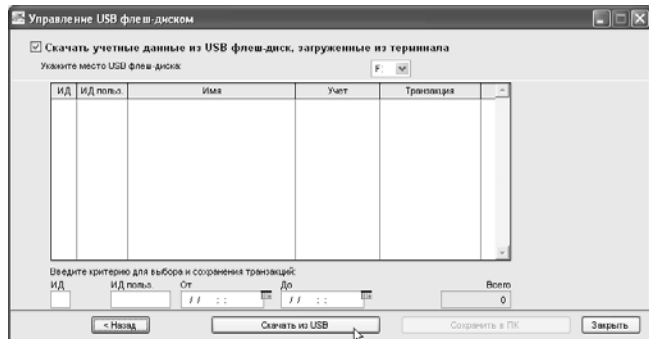
ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Управление USB флеш-диском».

ШАГ 2



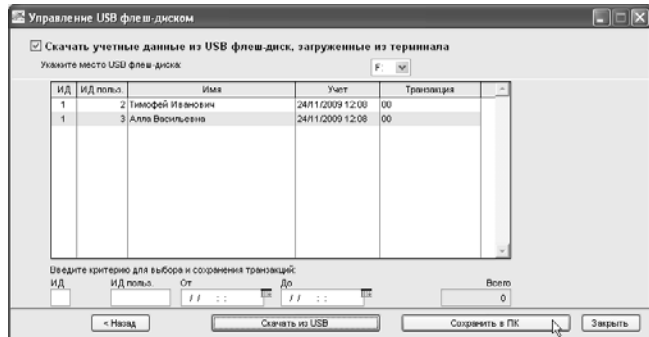
Выберите "Скачать информацию пользователей из USB флеш-диска, загруженную из терминала". Кликните на "Далее".

ШАГ 3



Кликните в указанное поле, чтобы выбрать USB драйв, например: G. Кликните на «Скачать из USB», чтобы начать процесс загрузки учетных данных из USB флеш-диск в ПК.

ШАГ 4



В окошке на экране будут показаны все учетные данные. Кликните на «Сохранить в ПК», чтобы загрузить данные в программное обеспечение.


ФУНКЦИЯ ДИСПЛЕЙ СООБЩЕНИЙ

Система позволяет набирать и загрузить сообщения в терминалы. Можно настроить 2 вида сообщений, общее или персональное.

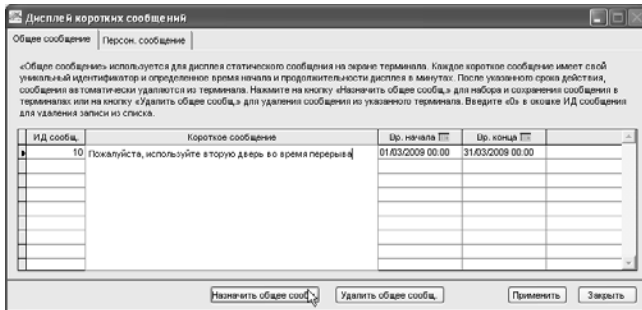
Общее сообщение появляется на экране терминала при успешной верификации каждого пользователя. Персональное сообщение появляется на экране только при успешной верификации определенного пользователя, для которого назначена данное сообщение. Сообщения будут показывать только после того, как посвятивший себя пользователь проверен.

Все сообщения, загруженные в терминале действительны только на определенный промежуток времени, например от 01/03/2009 до 15/03/2009. После окончания срока действия, сообщения автоматически стираются из терминала. Также, сообщения из терминала можно стереть вручную.

НАСТРОИТЬ ОБЩЕ СООБЩЕНИЕ В ТЕРМИНАЛЕ

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Дисплей коротких сообщений».

ШАГ 2



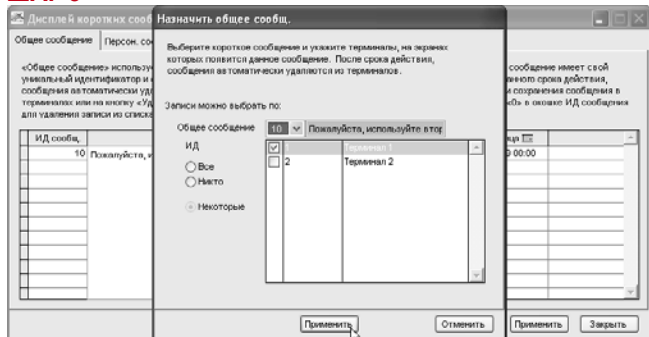
Укажите цифру для назначения идентификатора сообщения, например 10 (ИД может быть от 0 до 99999).

Наберите короткое сообщение в приведенное поле, например: «Пожалуйста, используйте вторую дверь во время перерыва!».

Укажите дату и время начала и конца действия сообщения, например: 01/03/2009, 00:00 и 31/03/2009, 23:59.

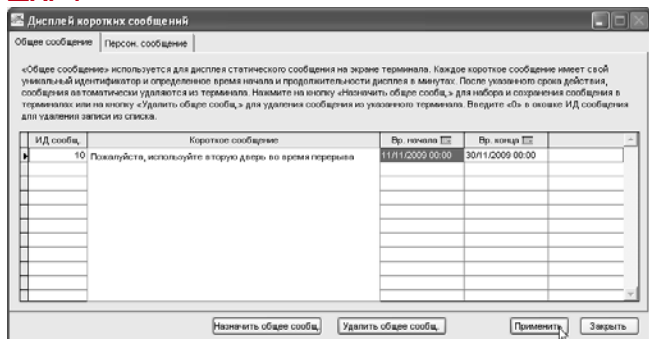
Кликните на «Назначить общее сообщ.» для продолжения.

ШАГ 3




Выберите ID сообщения для загрузки. Выберите терминал(ы), куда хотите загрузить сообщение. Кликните на «Применить».

ШАГ 4

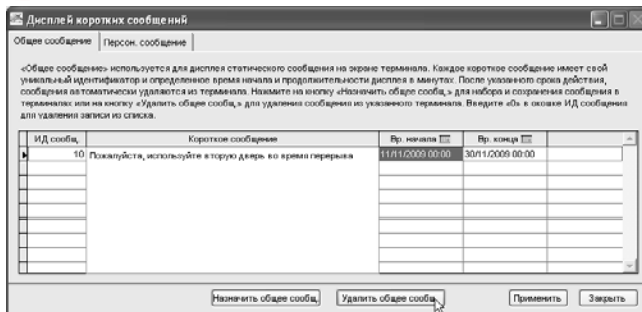


Кликните на «Применить» еще раз для завершения процесса.

УДАЛИТЬ ОБЩЕЕ СООБЩЕНИЕ ИЗ ТЕРМИНАЛА

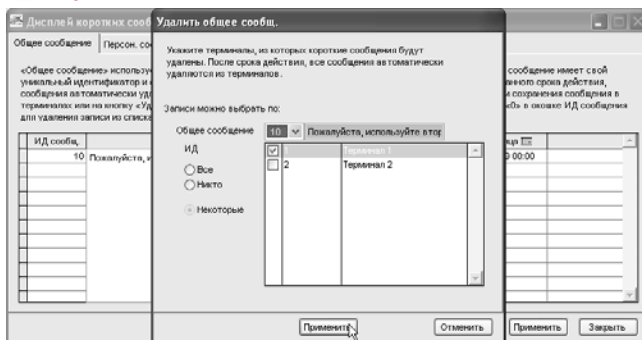
ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Дисплей коротких сообщений».

ШАГ 2



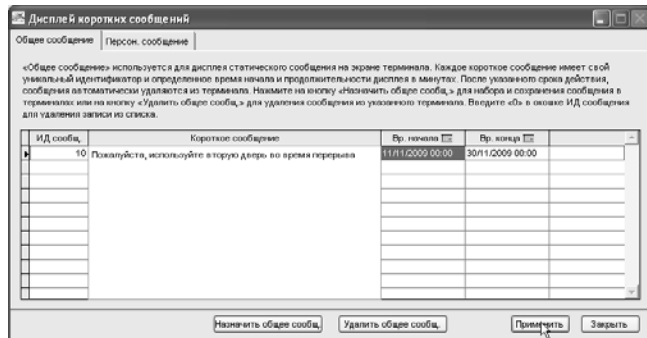
Кликните на «Удалить общее сообщ.».

ШАГ 3




Выберите ID терминала, из которого хотите удалить общее сообщение. Кликните на «Применить».

ШАГ 4

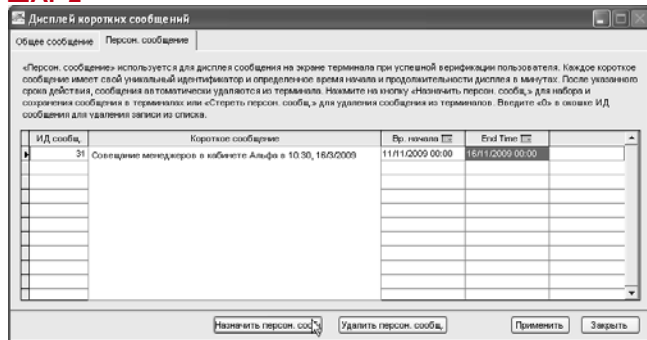


Кликните на «Применить» для завершения процесса.

НАСТРОИТЬ ПЕРСОНАЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ В ТЕРМИНАЛЕ

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Дисплей коротких сообщений».

ШАГ 2



Кликните на закладку «Персон. сообщение».

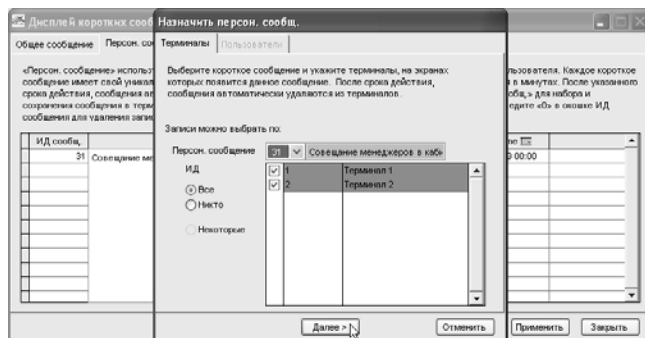
Укажите цифру для назначения идентификатора сообщения, например 31 (ИД может быть от 0 до 99999).

Наберите короткое сообщение в приведенное поле, например: «Совещание менеджеров в кабинете Альфа в 10:30, 16/3/2009».

Укажите дату и время начала и конца действия сообщения, например: 16/03/2009, 00:00 и 16/03/2009, 10:30.

Кликните на «Назначить общее сообщ.» для продолжения.

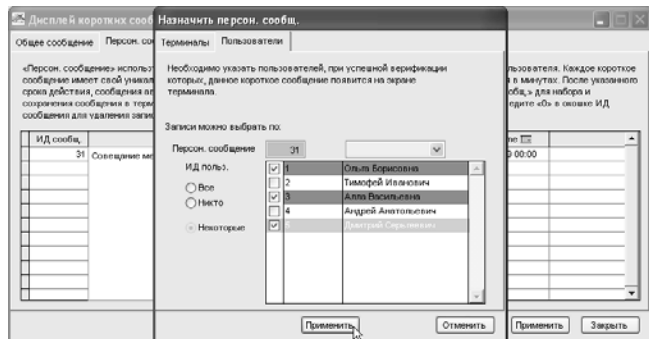
ШАГ 3



Выберите ИД сообщения для загрузки.

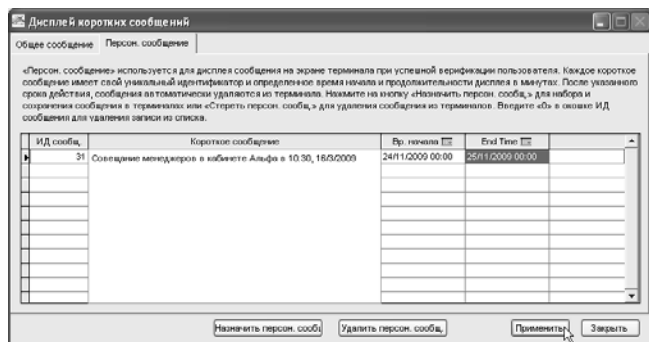
Выберите терминал, куда хотите загрузить сообщение. Кликните на «Применить».

ШАГ 4




Выберите пользователей, для которых данное сообщение предназначено. Кликните на «Применить»

ШАГ 5

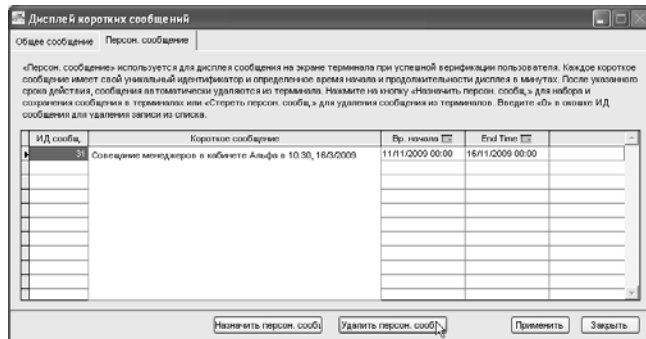


Кликните на «Применить» еще раз для завершения процесса.

УДАЛИТЬ ПЕРСОНАЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ ИЗ ТЕРМИНАЛА

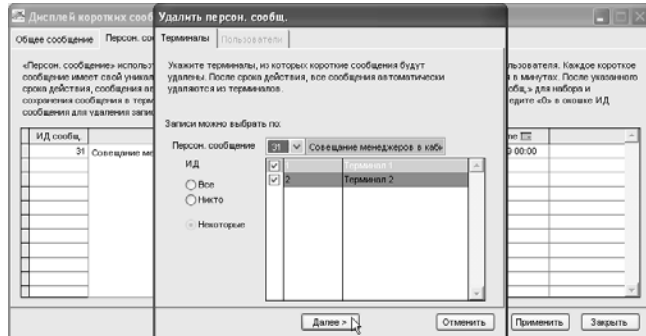
ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Дисплей коротких сообщений».

ШАГ 2



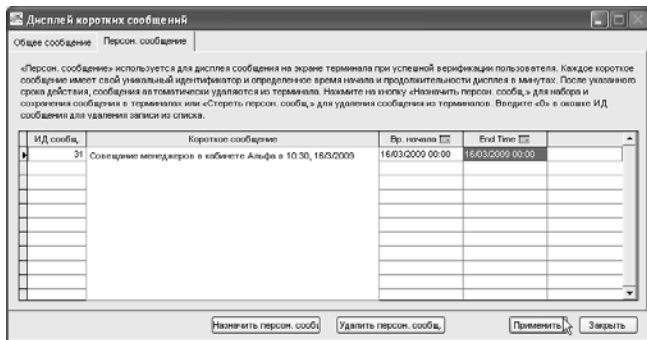
Кликните на закладке "Персон. сообщение". Кликните на "Удалить персон. сообщение".

ШАГ 3



Выберите терминалы, из которых хотите удалить сообщение. Кликните на «Применить».

ШАГ 4



Кликните на «Применить» еще раз для завершения процесса.

8 • СИСТЕМА OFIS TA

Игнорируйте данную главу если не используете систему OFIS TA


Система OFIS TA является самым простым решением для учета времени присутствия. Нет необходимости устанавливать терминал, достаточно только установить программное обеспечение в ПК и подключить к нему сканер OFIS.

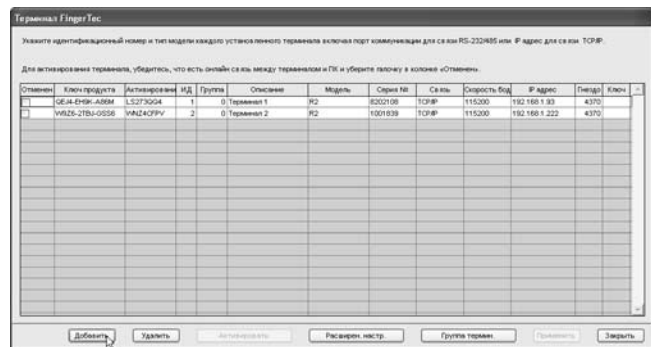
Прежде всего, необходимо зарегистрировать пальцы всех пользователей, используя сканер OFIS, в процессе чего шаблоны отпечатков пальцев сохраняются в программном обеспечении. Для фиксирования прихода или ухода, пользователи просто прикладывают зарегистрированный палец на сканер OFIS и система автоматически сохраняет дату и время верификации для учета посещаемости.

При использовании OFIS TA, убедитесь что сканер OFIS подключен к компьютеру. До того как приложить палец, необходимо сначала запустить программное обеспечение. Шаблоны отпечатков сохраненные сканером OFIS подходят для других терминалов от Fingertec и могут быть загружены для верификации пользователей.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ СКАНЕРА OFIS К ПРОГРАММЕ

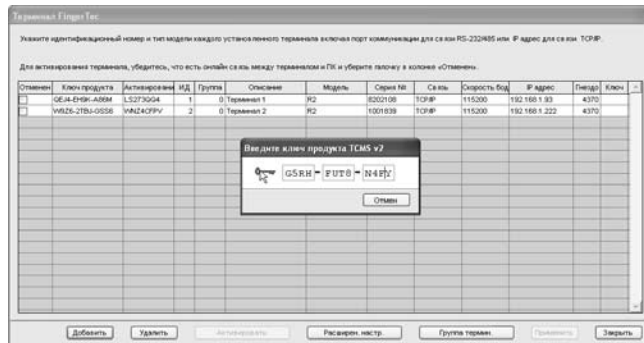
Стандартный комплект OFIS TA включает ключ продукта, ключ активации и серийный номер сканера OFIS. Подключите сканер OFIS к компьютеру и сделайте следующее.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку установки терминалов.
ШАГ 2



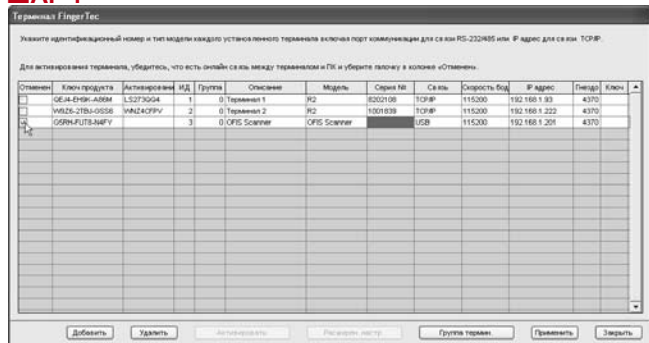
Кликните на “Добавить”

ШАГ 3



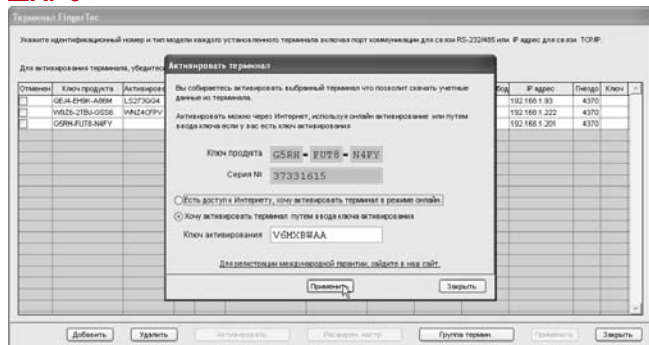
Введите «ключ продукта» программного обеспечения. Кликните на икону ключа для продолжения.

ШАГ 4



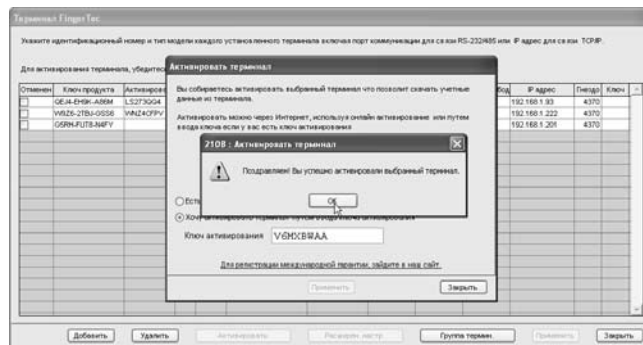
Введите идентификатор сканера OFIS в колонку «ID», например, 3. Укажите название сканера OFIS в колонке «Описание». Выберите модель как «Сканер OFIS» в колонке «Модель». Выберите связь как «USB» в колонке «Связь». Уберите галочку в колонке «Отменен», чтобы активизировать сканер OFIS. Uncheck the Disable column to activate the OFIS Scanner.

ШАГ 5



Программное обеспечение обнаружит связь сканера OFIS через порт USB. Введите ключ активации в приведенное поле. Кликните «Применить» для активирования.

ШАГ 6




На экране появится сообщение указывающее, что процесс активирования завершен.

Кликните на «OK»

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ OFIS TA

Сканер OFIS может зарегистрировать отпечатки пальца новых пользователей. Чтобы зарегистрировать новых пользователей пожалуйста, сделайте следующее.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Управление пользователями».

ШАГ 2



На странице «Управление пользователями» появится новая кнопка «Регистр. поль.». Кликните на «Регистр.», чтобы начать регистрацию пользователя.

ШАГ 3

Назначьте новый ИД пользователя, например 6.

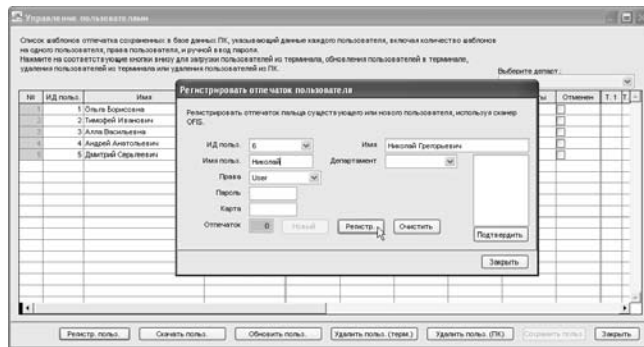
Введите имя пользователя, (короткое имя), например Нельсон.

Определите уровень доступа пользователя в поле «Права», например: Пользователь.

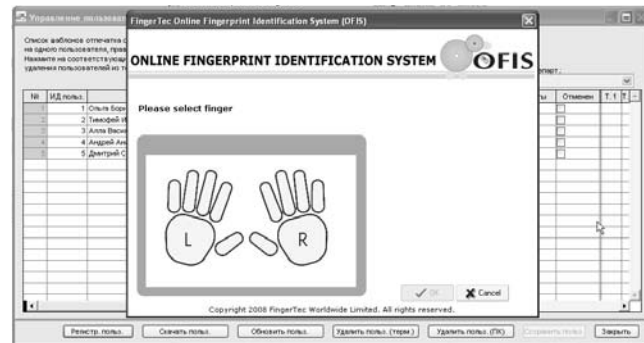
Введите полное имя пользователя, например Нельсон Джонсон

Выберите департамент в который принадлежит пользователь, например: Исследование и разработка.

Кликните на «Регистр.», чтобы продолжить.



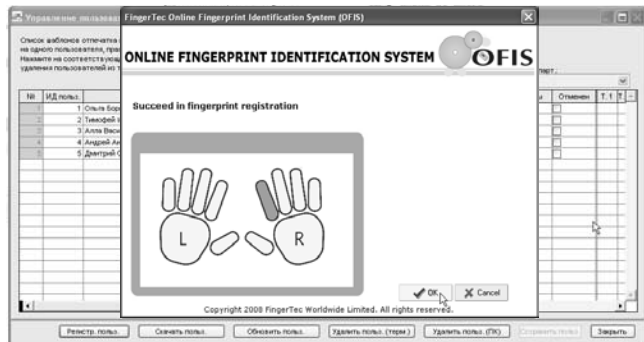
ШАГ 4



На экране появится страница регистрации OFIS. Кликнув на рисунок, выберите палец, который хотите регистрировать.

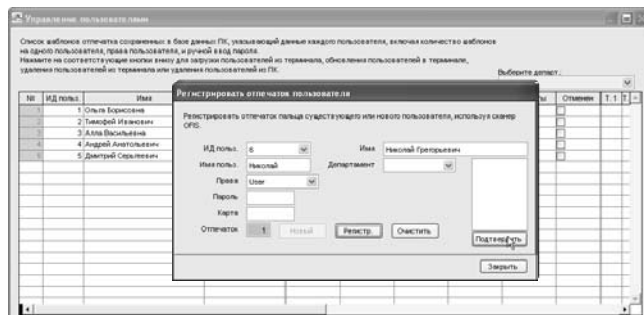
Приложите соответствующий палец на сканер OFIS 4 раза.

ШАГ 5



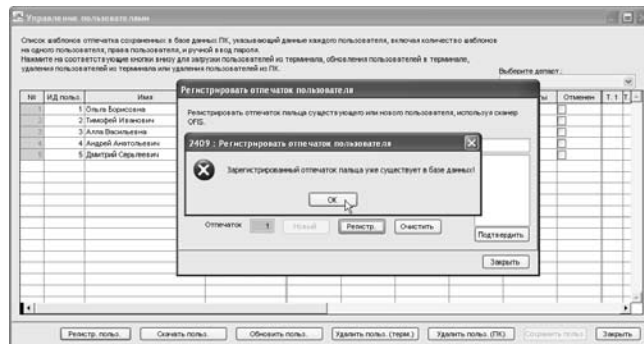
Шаблоны отпечатка пальца сохраняются в базе данных программного обеспечения. Кликните на "ОК", чтобы продолжить

ШАГ 6

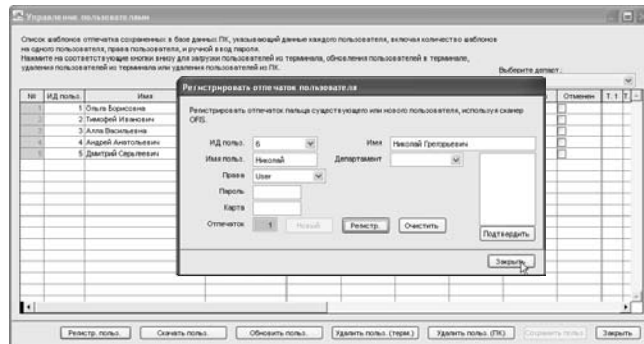


Если пользователь регистрирует палец в первый раз, то программное обеспечение назначит ИД пользователя для шаблона отпечатка данного пальца.

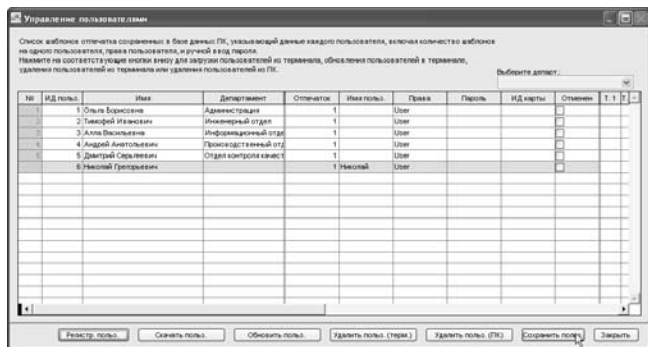
Кликните "Подтвердить" для тестирования верификации данного пальца. Если отпечаток пальца ранее уже зарегистрирован, то на экране появится следующее сообщение.



ШАГ 7



Кликните на "Закрыть", чтобы сохранить новые настройки. В странице «Управление пользователями», можно увидеть новый ИД пользователя.



Кликните на "Сохранить польза".

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ OFIS TA ДЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

После регистрации пользователей, можете начать пользоваться системой OFIS TA для учета посещаемости пользователей. Каждый раз когда запускаете программное обеспечение, убедитесь что сканер OFIS подключен к компьютеру.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Наблюдение за транзакциями терминала».

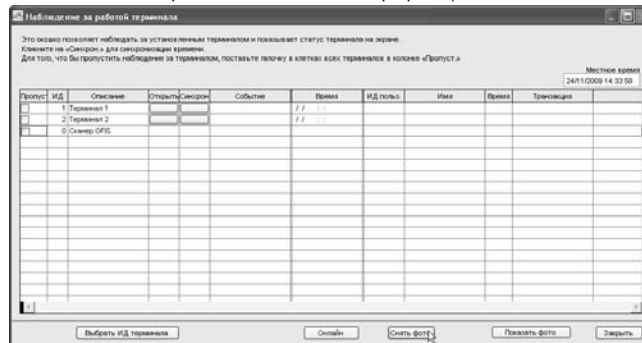
ШАГ 2

На экране появится та же самая страница, которая была показана в разделе «Наблюдение за транзакциями терминала» на странице 88.

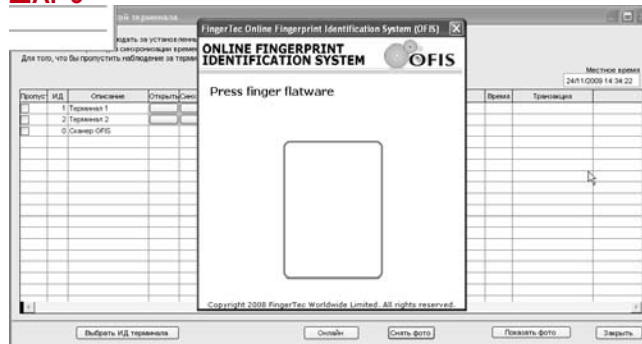
Заметьте, что сканер OFIS находится в списке терминалов наблюдения.

На странице появилась новая кнопка "Сканировать". Эта кнопка появляется только в том случае, если в программном обеспечении активизирован сканер OFIS.

Кликните на "Сканировать", чтобы начать верификацию пользователей.

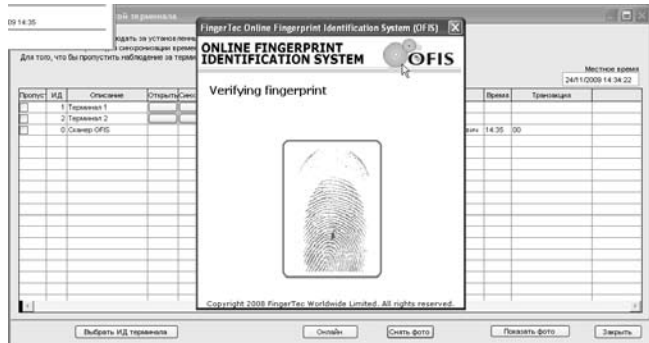


ШАГ 3



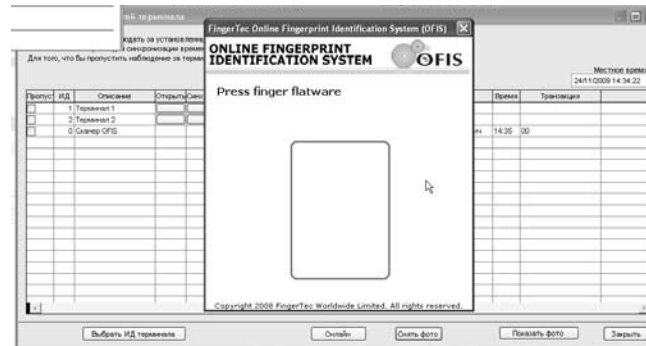
На экране появятся 2 новые окошки. На окошке слева, появится информация пользователя при каждой верификации. На окошке в середине, появится изображение отпечатка пальца при каждой верификации. Данные 2 окошки будут показаны на экране всегда, когда включена система OFIS TA.

ШАГ 4

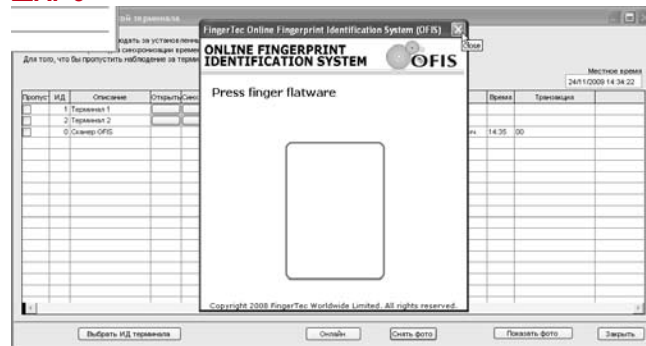


Каждый раз когда пользователь прикладывает палец на сканер OFIS, программа автоматически начинает процесс верификации. Если верификация прошла успешно, в окошках появится изображение отпечатка и информация пользователя как показано на рисунке.

Если верификация не была успешной, изображение отпечатка и информация пользователя не будут показаны. В окошке информации пользователя появится вопросительный знак «?».



ШАГ 5



Для отмены процесса сканирования пальцев, кликните на "x" в правом верхнем углу окошки OFIS. При закрытии окошки OFIS, программа показывает информацию последнего верифицированного пользователя.


9 • УПРАВЛЕНИЕ СЕРВЕРОМ FRIS 2

Игнорируйте данный раздел если не используете сервер FRIS 2

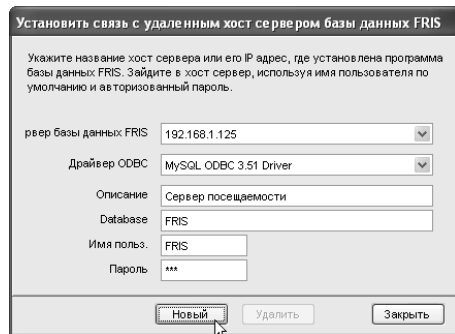
Программное обеспечение TCMSv2 может закачать данные из удаленного сервера FRIS 2, включая информацию о пользователе и учетные данные. Информация загружается в базу данных программного обеспечения и используется для подсчета времени присутствия и подготовки разных отчетов посещаемости.

СОЕДИНЕНИЕ С СЕРВЕРОМ FRIS 2

Для соединения с сервером FRIS 2, сделайте следующее.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы открыть окошку «Управление сервером FRIS»

ШАГ 2



Установить связь с удаленным хост сервером базы данных FRIS

Укажите название хост сервера или его IP адрес, где установлена программа базы данных: FRIS. Зайдите в хост сервер, используя имя пользователя по умолчанию и авторизованный пароль.

сервер базы данных: FRIS: 192.168.1.125

Драйвер ODBC: MySQL ODBC 3.51 Driver

Описание: Сервер посещаемости

Database: FRIS

Имя польз.: FRIS

Пароль: ***

Новый Удалить Закрыть

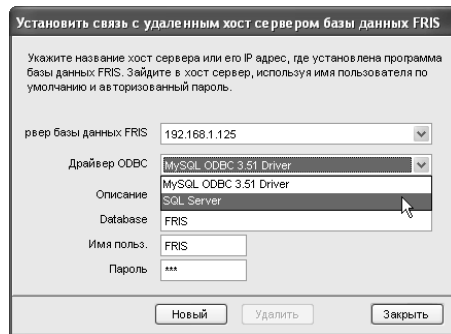
Введите IP адрес сервера базы данных FRIS 2. Например: 192.168.1.125
Выберите драйвер ODBC. Например, MySQL ODBC 3.51 Driver (база данных MySQL). Укажите название сервера FRIS 2, например: Сервер посещаемости..
Укажите название базы данных, например: FRIS.

Укажите имя пользователя для входа в базу данных, например: FRIS.

Укажите пароль для входа в базу данных, например: 123

Кликните на «Новый» для соединения.

Если сервер FRIS основан на формате базы данных MSSQL, выберите SQL.



Установить связь с удаленным хост сервером базы данных FRIS

Укажите название хост сервера или его IP адрес, где установлена программа базы данных: FRIS. Зайдите в хост сервер, используя имя пользователя по умолчанию и авторизованный пароль.

сервер базы данных: FRIS: 192.168.1.125

Драйвер ODBC: MySQL ODBC 3.51 Driver

Описание: SQL Server

Database: FRIS

Имя польз.: FRIS

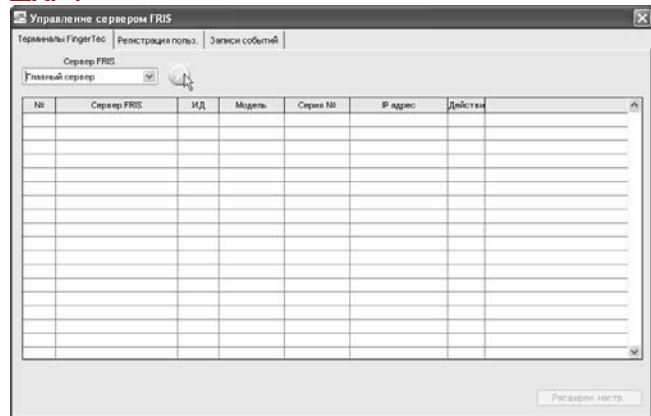
Пароль: ***

Новый Удалить Закрыть

ЗАГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ ТЕРМИНАЛА ИЗ СЕРВЕРА FRIS 2

Программное обеспечение TCMSv2 может закачать информацию терминала из удаленного сервера FRIS 2. Данный процесс похож на процесс соединения программы с терминалом для загрузки информации, включая настройки терминала и учетные данные, как показано ниже.

ШАГ 1



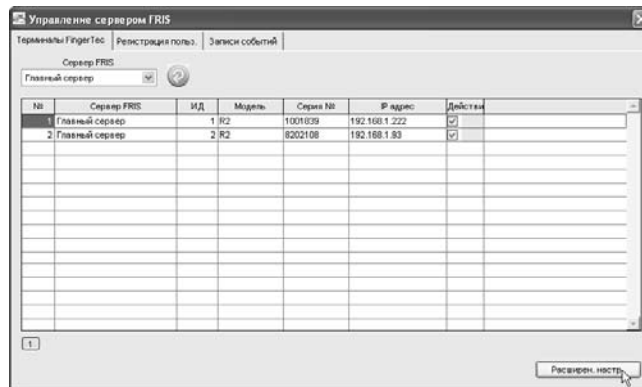
Выберите название сервера FRIS 2, например: Главный сервер.

Кликните на «Соединить»

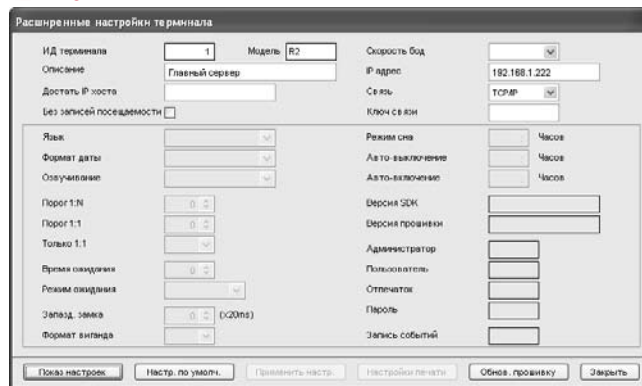
ШАГ 2

На странице показаны все терминалы соединенные с сервером FRIS 2.

Кликните на «Расширен. настр.» для конфигурации настроек данных терминалов.



ШАГ 3

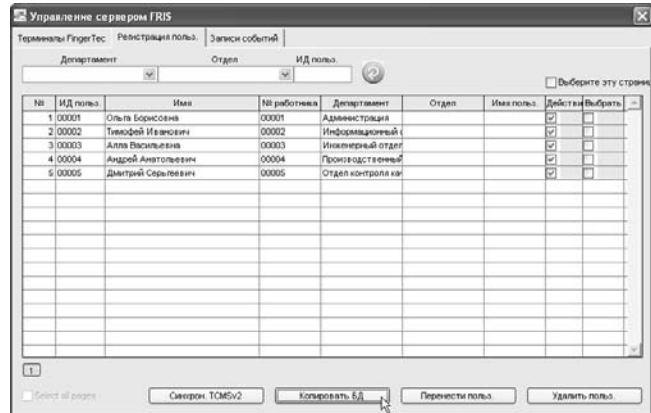


Все настройки в этой окошке похожи на настройки описанные в первой главе данного руководства (стр. 15). После необходимых изменений, кликните на «Закрыть» для завершения процесса.

КОПИРОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ДРУГОЙ СЕРВЕР FRIS 2

Если используете несколько серверов FRIS 2, можете копировать базу данных одного сервера в другую, например из сервера А в сервер В. Это устраняет необходимость заного регистрировать пользователей в сервер В. Для копирования, сделайте следующее.

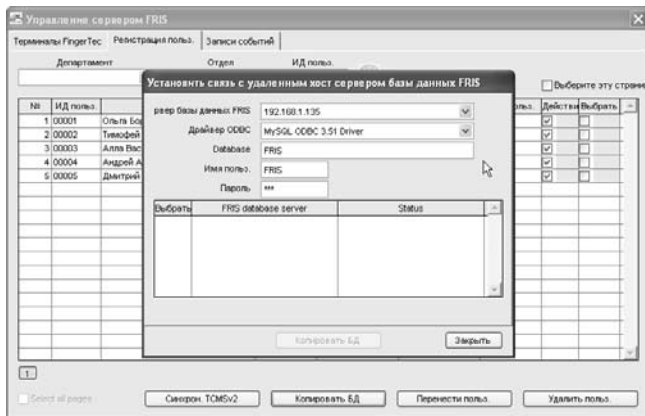
ШАГ 1



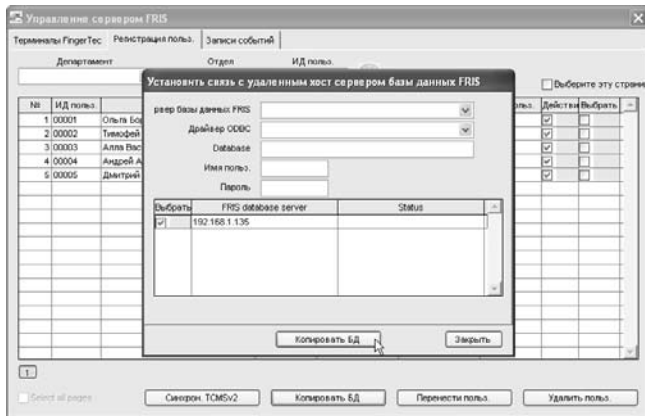
В странице «Регистрация польз.», кликните на «Копировать БД»

ШАГ 2

Если это новый сервер FRIS 2, необходимо указать информацию данного сервера, куда хотите сохранить копию базы данных.



ШАГ 3



Программа добавила новый сервер FRIS 2. Выберите данный сервер для сохранения копии базы данных.

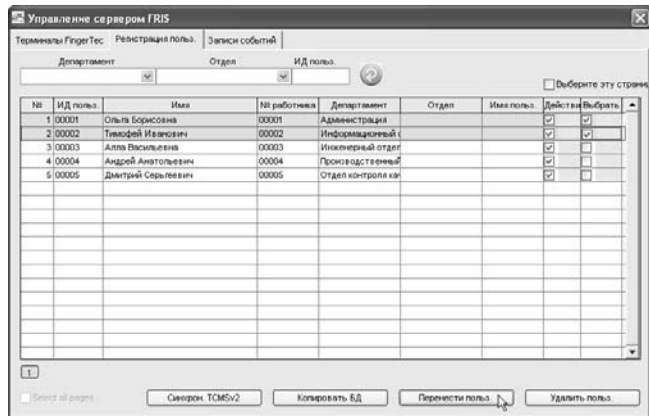
Кликните на «Копировать БД»

После завершения процесса копирования, кликните на «Закрыть».

ПЕРЕНОС ОПРЕДЕЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ДРУГОЙ СЕРВЕР FRIS 2

При необходимости, можете перенести информацию только некоторых пользователей. В этом случае, нет необходимости копировать полную базу данных в другой сервер. Для переноса определенных пользователей, сделайте следующее.

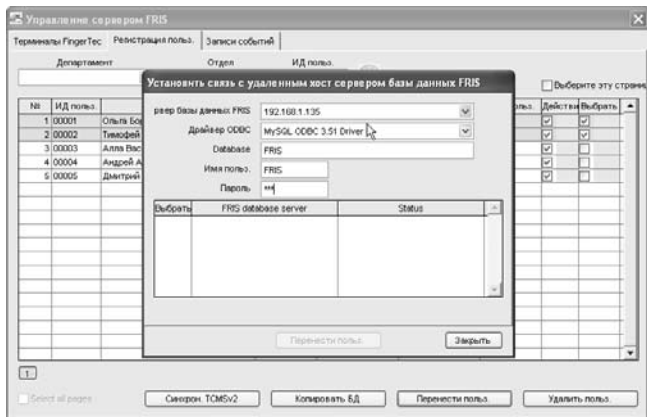
ШАГ 1



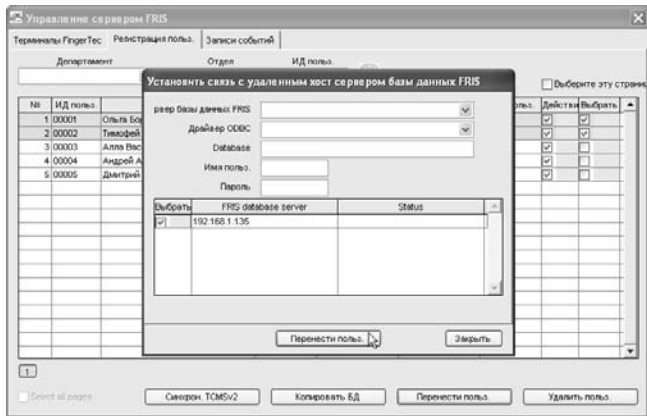
В странице «Регистрация польз.», кликните на «Перенести польз.»

ШАГ 2

Из-за того, что это новый сервер, необходимо указать информацию данного сервера, куда хотите сохранить копию базы данных.



ШАГ 3

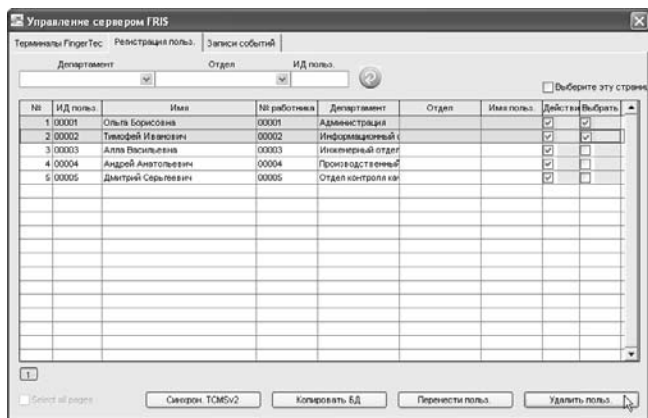


Кликните на «Перенести польз.». Кликните на «Закрыть» для завершения процесса копирования.

УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИЗ СЕРВЕРА FRIS 2

Через программное обеспечение TCMSv2, можете удалить пользователей из сервера. Для этого, сделайте следующее.

ШАГ 1

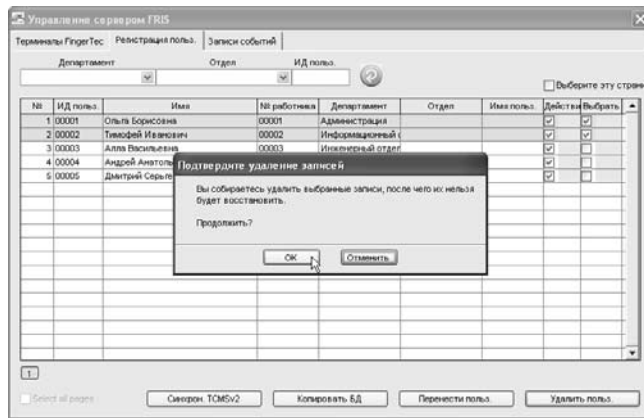


В странице «Регистрация польз.», можете выбрать и удалить ИД пользователя. Для этого поставьте галочку в колонке «Выбрать» для соответствующего пользователя.

Кликните на «Удалить польз.».

ШАГ 2

Программа всегда предупреждает до того как удалить пользователей. Кликните на «ОК» для подтверждения удаления выбранных пользователей.



ШАГ 2

№	ИД записи	ИД поль.	Имя	Имя поль.	Сервер FRIS	ИД	Время записи
1	46 00001	Ольга Борисовна	Главный сервер	2 24/11/2009 17:09			
2	47 00002	Тимофей Иванович	Главный сервер	2 24/11/2009 17:09			
3	48 00005	Дмитрий Сергеевич	Главный сервер	1 24/11/2009 17:09			
4	49 00004	Андрей Анатольевич	Главный сервер	1 24/11/2009 17:09			
5	50 00003	Алла Васильевна	Главный сервер	2 24/11/2009 17:09			
6	81 00001	Ольга Борисовна	Главный сервер	2 24/11/2009 17:09			
7	52 00002	Тимофей Иванович	Главный сервер	1 24/11/2009 17:09			
8	53 00001	Ольга Борисовна	Главный сервер	1 24/11/2009 18:09			
9	54 00002	Тимофей Иванович	Главный сервер	1 24/11/2009 18:09			
10	55 00003	Алла Васильевна	Главный сервер	1 24/11/2009 18:30			
11	56 00005	Дмитрий Сергеевич	Главный сервер	2 24/11/2009 18:50			
12	57 00003	Алла Васильевна	Главный сервер	2 24/11/2009 18:50			
13	58 00004	Андрей Анатольевич	Главный сервер	2 24/11/2009 18:50			
14	59 00005	Дмитрий Сергеевич	Главный сервер	1 24/11/2009 19:10			
15	60 00001	Ольга Борисовна	Главный сервер	1 24/11/2009 19:10			

Например:

Если выбрать учетные данные от 1/3/2009 до 31/3/2009, на экране будут показаны все записи событий за данный отрезок времени.

Кликните на «Скачать записи», чтобы загрузить в программное обеспечение.

ШАГ 3

ИД	Описание	ИД поль.	Имя	Учет	Транзакция	Событие	Дата	Вход/Выход
2	Терминал 2	2	Тимофей Иванович	18/03/2009 10:54	00		18/03/2009	Перевып.
2	Терминал 2	2	Тимофей Иванович	18/03/2009 10:54	00		/ /	/ /
2	Терминал 2	2	Тимофей Иванович	18/03/2009 10:54	00		/ /	/ /
2	Терминал 2	2	Тимофей Иванович	18/03/2009 10:55	00		18/03/2009	С.серв.
2	Терминал 2	2	Тимофей Иванович	18/03/2009 10:55	00		/ /	/ /
2	Терминал 2	2	Тимофей Иванович	18/03/2009 10:55	00		/ /	/ /
2	Терминал 2	2	Тимофей Иванович	18/03/2009 10:55	00		/ /	/ /
1	Терминал 1	2	Тимофей Иванович	12/03/2009 15:08	01		12/03/2009	С.серв.
2	Терминал 2	3	Алла Васильевна	12/03/2009 15:07	07		12/03/2009	Перевып.
1	Терминал 1	0		01/01/2000 02:00		5.Смещение записи	/ /	/ /
1	Терминал 1	0		01/01/2000 02:00		5.Смещение записи	/ /	/ /
1	Терминал 1	1	Ольга Борисовна	01/01/2000 02:00	00		/ /	/ /
1	Терминал 1	3	Алла Васильевна	01/01/2000 02:00	00		/ /	/ /
2	Терминал 2	5	Дмитрий Сергеевич	24/11/2009 11:43	00		24/11/2009	Уход
2	Терминал 2	6		24/11/2009 11:35	00		24/11/2009	Уход
2	Тимофей Иванович	24/11/2009 11:35					24/11/2009	Перевып.

Все загруженные данные в программе, обновляются в «Ревизионном списке данных терминала». Этот обновленный список используется программой для последующих вычислений посещаемости и подготовок отчетов.

10 • УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИЯМИ МУЛЬТИМЕДИЯ

Игнорируйте данный раздел если не используете цветной терминал


В терминал можно загрузить темы, рекламные рисунки и фотографии пользователей. Эта функция включается только в моделях с цветным экраном.

- Тема появляется как задний план экрана во время рабочего режима.
- Рекламный рисунок появляется на экране во время режима ожидания, например рисунок логотипа компании, информация о продукции или компании и т.д.
- Фотография пользователя появляется на экране терминала во время верификации соответствующего пользователя.

ТЕМА ЭКРАНА

ЗАКАЧАТЬ ТЕМУ В ТЕРМИНАЛ

По умолчанию, все терминалы с цветным экраном включают стандартную тему экрана. Если, на экране не установлена тема, или хотите поменять существующую тему, можете загрузить новую тему следующим образом.

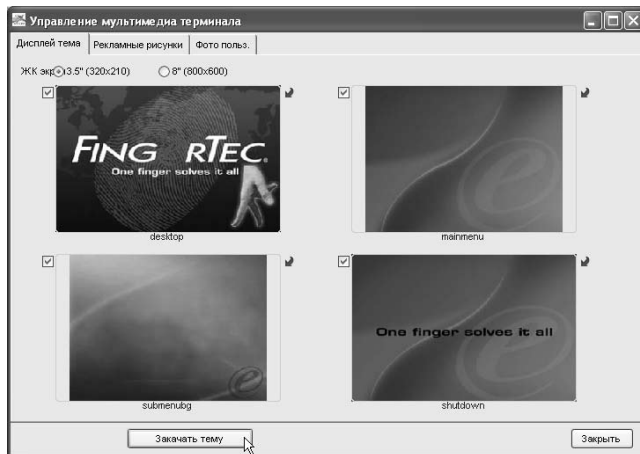
ШАГ 1 Кликните на  чтобы выбрать «Управление мультимедиа терминала»

ШАГ 2



На экране появится новая окошка.

ШАГ 3



Выберите размер дисплея экрана, 3.5" или 8.0". Для экрана 3.5", размер рисунка темы должен быть 320 x 210. Для экрана 8.0", размер рисунка темы должен быть 800 x 600.

Пожалуйста, убедитесь, что выбрали правильный размер дисплея экрана.

ШАГ 4



Теперь, выберите рисунок темы, который вы хотите загрузить в терминал. Кликните на «Закачать» для запуска процесса загрузки.

ШАГ 5

После завершения процесса загрузки, кликните на «ОК».

Кликните на «Закреть», после чего терминал автоматически перезагружается и устанавливает новую тему на дисплей экрана.

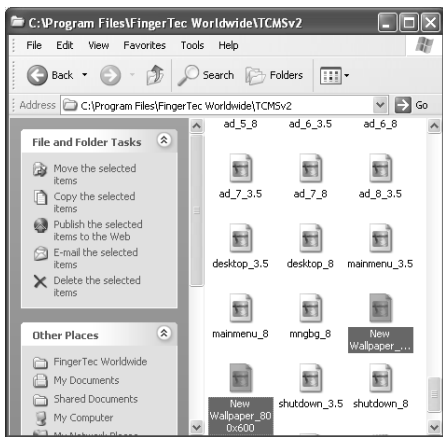


ДОБАВИТЬ НОВЫЙ РИСУНОК В ТЕМУ


Если хотите, можете добавить новую тему в программное обеспечение. Для 3.5" дисплей экрана, размер рисунка должен быть 320 x 210. Для 8.0" дисплей экрана, размер рисунка должен быть 800 x 600.

ШАГ 1

Подготовьте рисунок с подходящим размером и сохраните в папке программы TCMS v2 (например, C:\Program Files\FingerTec\Worldwide\TCMS v2\)



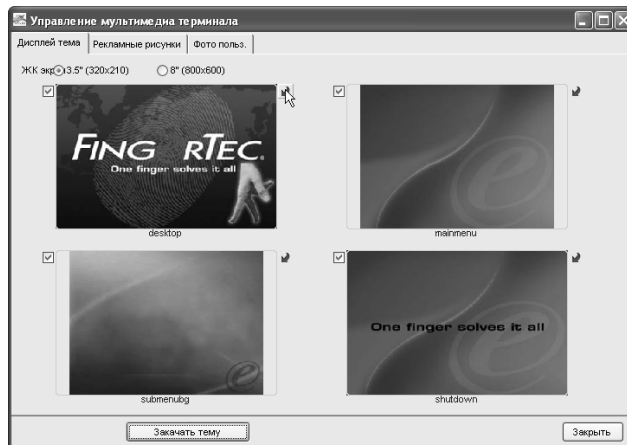
Можете выбрать другое место для сохранения, чтобы потом легче было найти.

ШАГ 2 Кликните на  чтобы выбрать «Управление мультимедиа терминала»

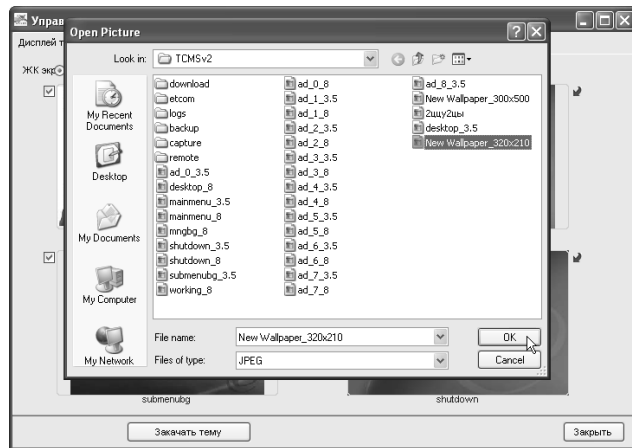
ШАГ 3

Выберите размер дисплей экрана, который подходит для терминала, например 3.5"(320x210).

Кликните на иконку со стрелкой для поиска места сохранения нового рисунка



ШАГ 4



Выберите новый рисунок, который хотите использовать и кликните на «OK».

ШАГ 5




Программа меняет старый рисунок на новый. Для загрузки нового рисунка в терминал, сделайте шаги, показанные на странице 112.

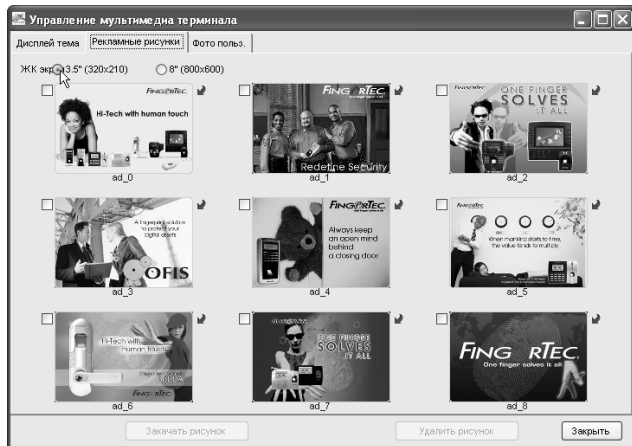
РЕКЛАМНЫЕ РИСУНКИ

ЗАКАЧАТЬ РЕКЛАМНЫЕ РИСУНКИ В ТЕРМИНАЛ

По умолчанию, все терминалы с цветным экраном включают несколько рекламных рисунков. Если хотите, можете загрузить дополнительные рисунки следующим образом.

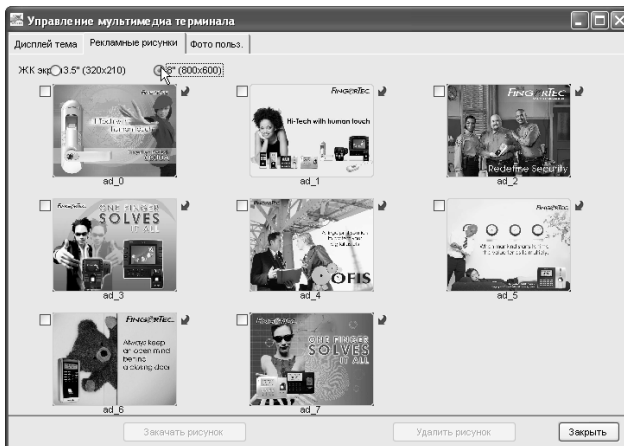
ШАГ 1 Кликните на  чтобы выбрать «Управление мультимедиа терминала»

ШАГ 2



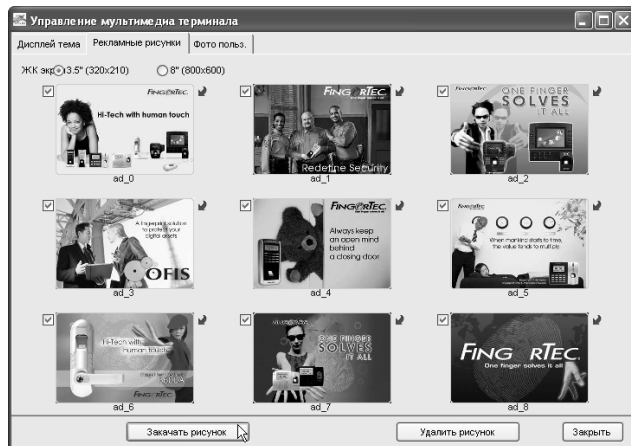
Кликните на закладке «Рекламные рисунки» где будут показаны сохраненные рекламные рисунки.

ШАГ 3



Выберите правильный размер рисунка.

ШАГ 4



Выберите рисунки, которые хотите загрузить в терминал как рекламные рисунки. Кликните на «Закачать рисунок» для запуска процесса загрузки рисунков в терминал.

ШАГ 5



После процесса загрузки, кликните на «OK». Кликните на «Закреть», после чего терминал автоматически перезагружается и сохраняет новый рекламный рисунок.

ШАГ 4



Выберите рисунок и кликните на «OK» для добавления выбранного рисунка.

ШАГ 5




Программа меняет старый рисунок на новый.


Для загрузки нового рисунка в терминал, сделайте шаги, показанные на странице 112.

УДАЛИТЬ РЕКЛАМНЫЕ РИСУНКИ ИЗ ТЕРМИНАЛА

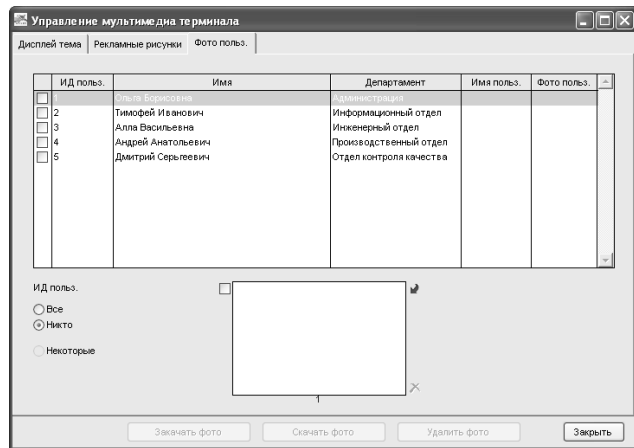
Если не хотите использовать рекламные рисунки в терминале, можете полностью удалить их из терминала. Данный процесс удалит рисунки только в терминале, которые при необходимости могут быть обратно загружены из программы.

ШАГ 1 Кликните на  чтобы выбрать «Управление мультимедиа терминала».

Подготовьте фотографии с правильными размерами и сохраните их в папке TCMS v2 (например: C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2 \). Можете выбрать другое место для сохранения, чтобы потом легче было найти.

ШАГ 2 Кликните на  и выберите «Управление Мультимедиа Терминала».

ШАГ 3

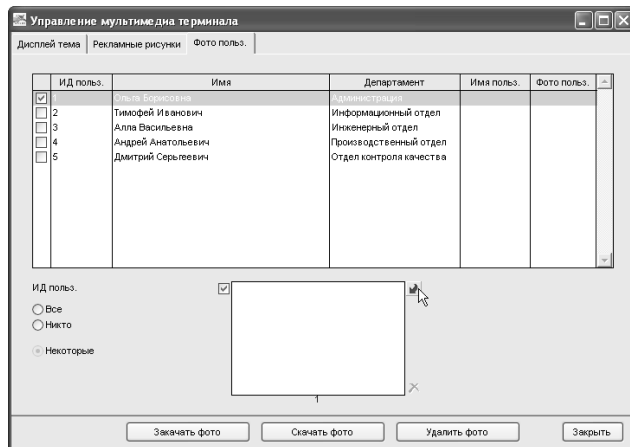


Кликните на закладке «Фото польз.», чтобы перейти на новую страницу.

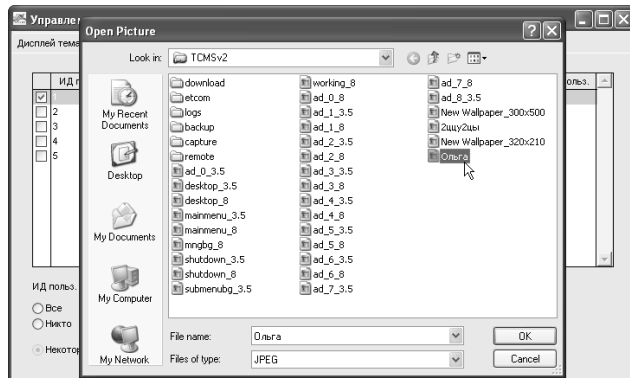
ШАГ 4

Укажите галочкой ИД пользователя, фото которого хотите загрузить. Поставьте галочку рядом с окошкой для фото.

Кликните на стрелку, чтобы найти и загрузить фото пользователя.

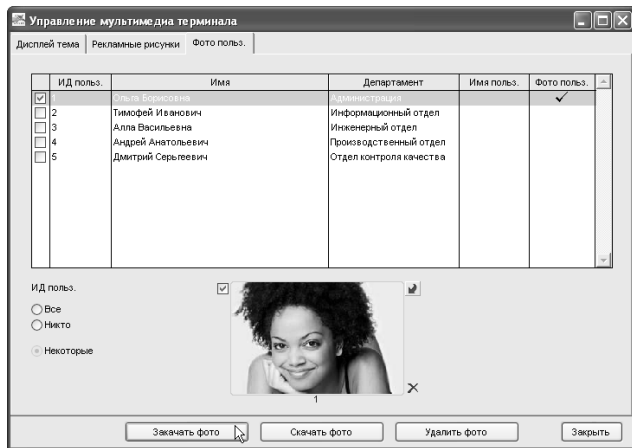


ШАГ 5



Выберите фотографию и кликните на «ОК».

ШАГ 6

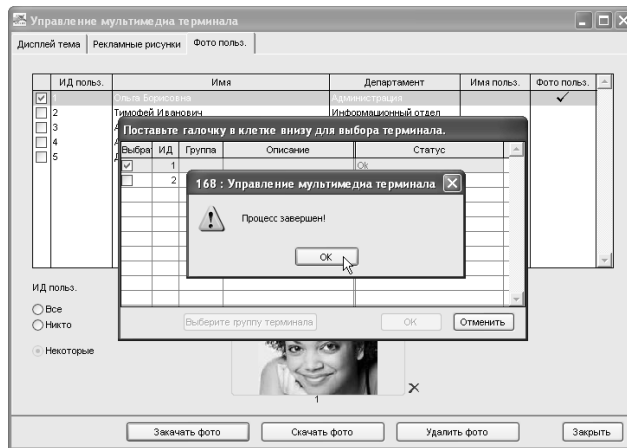


Фотография выбранного пользователя появляется в окошке для фото. Кликните на «Закачать фото», чтобы загрузить фотографию в терминал.

ШАГ 7


После завершения процесса загрузки, кликните на «ОК». Терминал автоматически перезагружается и активирует новые настройки.

Повторите данные шаги для добавления фотографии других пользователей, или для изменения добавленных фотографий.

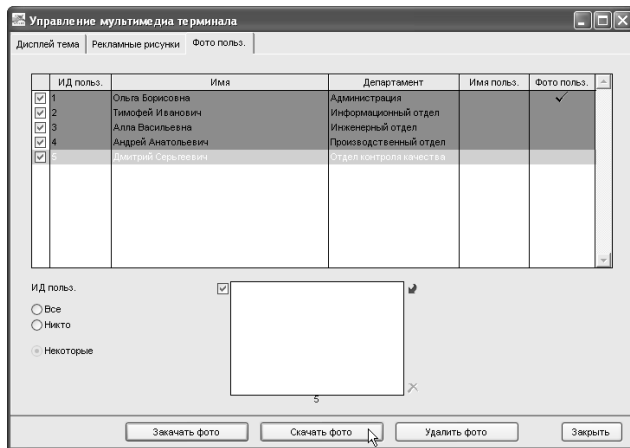


СКАЧАТЬ ФОТО ИЗ ТЕРМИНАЛА

При желании, можете закачать и просмотреть фотографии, загруженные в терминал. Однако, данная функция программы только для просмотра и не позволяет сохранить фотографии в компьютере.

ШАГ 1 Кликните на  и выберите «Управление Мультимедиа Терминала».

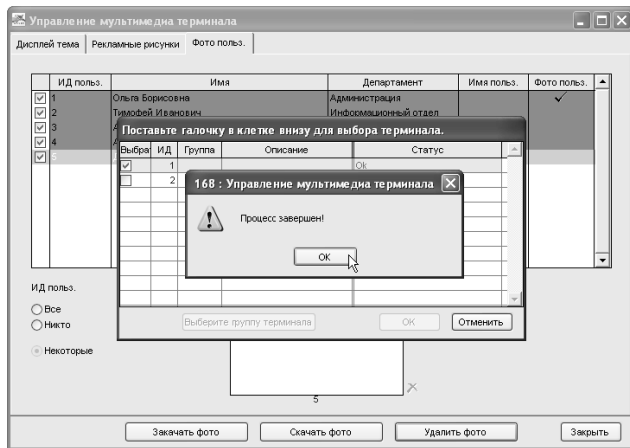
ШАГ 2



Кликните на закладке «Фото польз.». Поставьте галочку и выберите ИД пользователя, фотографию которого хотите закачать. Можете выбрать загрузку фотографий всех пользователей в терминале, поставив галочку в опции «Все».

Кликните на «Закачать фото» для продолжения.


ШАГ 3



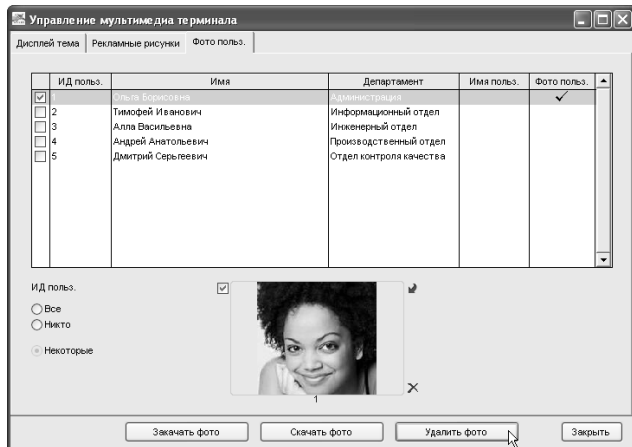
Фотографии пользователей загружаются в программу. После завершения процесса, кликните на «OK».

УДАЛИТЬ ФОТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

При необходимости, можете удалить фотографии из терминала. Для этого, произведите следующие шаги.

ШАГ 1 Кликните на  и выберите «Управление Мультимедиа Терминала».

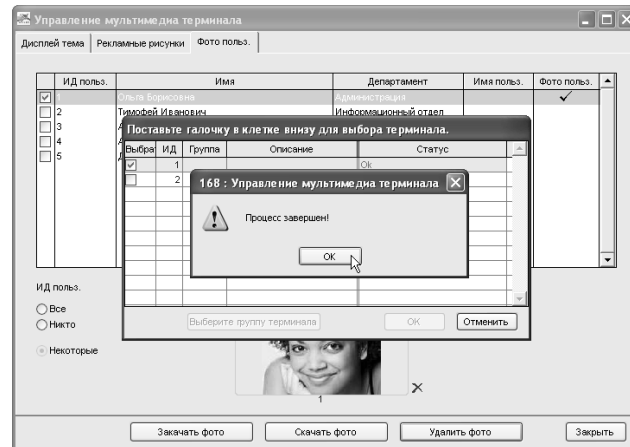
ШАГ 2



Кликните на закладке “Фото польз.”. Выберите галочкой ИД пользователя, фотографию которого хотите удалить.

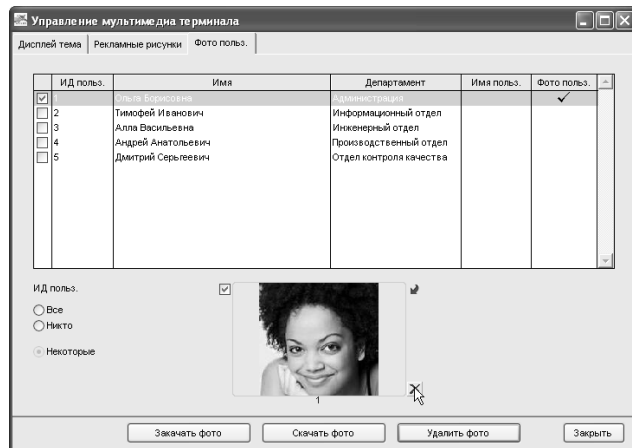
Кликните на “Удалить фото”, чтобы начать процесс удаления.

ШАГ 3



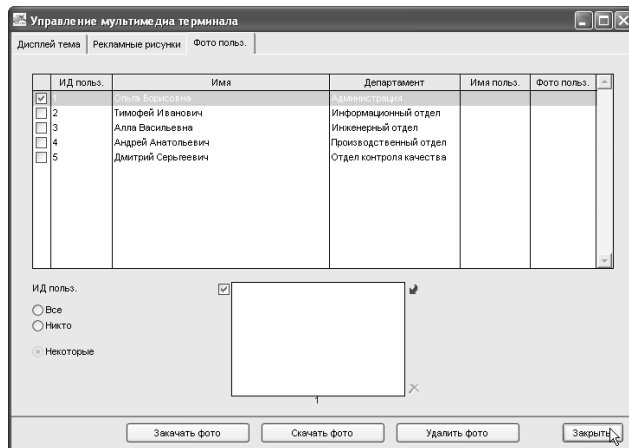
После завершения процесса, кликните на “ОК”. Фотография удалена из терминала, но остается в программе.

ШАГ 4



Если хотите удалить данную фотографию из программного обеспечения, кликните на “X” в правом нижнем углу фотографии.

ШАГ 5



Фотография удалена из программного обеспечения. Кликните на “Закреть”, чтобы сохранить новые настройки.

ПРИЛОЖЕНИЕ • ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТОВ

ОТЧЕТЫ ВРЕМЕНИ И ПРИСУТСТВИЯ

ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Табель посещаемости представляет обширную справку о подробных деятельностих всего персонала за месяц.

FingerTec TCMS v2.2

Табель посещаемости

25/11/2009 10:44:16

Сер.: 1

02/02/2009 - 01/03/2009

R = RESTDAY

O = OFFDAY

H = HOLIDAY

✓ = Присутствие

ИД	Имя		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	1								
	Обраб.	Сверх.																															Валюты					
Административ			Недель																																			
1	1	Ольга Борисовна	08:59:09:02:08:35:08:58:08:54:					R	R																													
		149.83	18.88	1.000	09:51:19:04:18:22:19:33:17:54:					19:15:18:29:18:27:19:32:17:59:										16:15:20:11:18:12:18:32:18:02:15:22:																		
Производственный отдел			Заграничный																																			
2	2	Тимофей Иванович	08:59:09:05:09:47:09:01:08:56:					R	R																													
		159.15	21.23	0.000	09:51:18:40:18:25:19:13:18:16:					18:54:18:32:18:18:19:11:18:02:										18:28:20:34:18:21:18:45:18:09:16:02:																		
Информационный отдел			Заграничный																																			
3	3	Алла Васильевна	08:59:09:05:09:02:08:47:08:32:					R	R																													
		141.81	28.43	1.000	20:12:21:07:18:25:18:46:18:16:					20:06:18:32:18:36:20:54:18:18:										19:03:02:42:17:58:00:30:00:45:																		
Производственный отдел			Коллектив А																																			
4	4	Андрей Анагольевич	08:59:17:53:08:44:09:04:08:47:					R	R																													
		143.65	39.84	0.000	20:12:00:30:00:45:16:58:16:58:					21:35:16:48:00:29:20:32:19:23:										01:29:21:16:16:51:00:32:01:12:																		
Отдел контроля качества			Коллектив Б																																			
5	5	Дмитрий Сергеевич	08:59:18:02:08:52:09:02:09:12:					R	R																													
		143.55	42.07	0.000	20:13:00:14:01:18:19:01:18:58:					21:38:18:42:01:19:21:19:19:45:										01:02:21:33:16:51:00:32:01:18:																		

ЭЛЕКТРОННАЯ ХРОНОКАРТА

Электронная хронокарта представляет подробное описание деятельности работника за месяц.

FingerTec TCMS v2.2

Электронная хронокарта

25/11/2009 10:47:52

Стр.: 1

1 ✓=Обабок.

Ольга Борисовна

Администрация

Дата	День недели	Тип дня	Граф.	Приход	Перерыв	С	Уход	СУ	Конеч	Отраб.	Сверх.	Пропущ.	Взятый отпуск	Примечание
02/02/2009	Понедельник	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51							
03/02/2009	Вторник	WORKDAY	1	09:02	12:15	13:40	19:04							
04/02/2009	Среда	WORKDAY	1	08:35	12:24	13:23	18:22							
05/02/2009	Четверг	WORKDAY	1	08:58	12:35	13:23	19:33							
06/02/2009	Пятница	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	17:54							
07/02/2009	Суббота	RESTDAY	1							40.00	4.11			
08/02/2009	Воскресенье	RESTDAY	1											
09/02/2009	Понедельник	WORKDAY	1	08:42	12:35	13:24	19:15							
10/02/2009	Вторник	WORKDAY	1	08:55	12:36	13:45	18:29							
11/02/2009	Среда	WORKDAY	1	08:34	12:38	13:25	18:27							
12/02/2009	Четверг	WORKDAY	1	09:01	12:37	13:29	19:32							
13/02/2009	Пятница	WORKDAY	1	08:41	12:36	13:30	17:53							
14/02/2009	Суббота	RESTDAY	1							40.00	3.26			
15/02/2009	Воскресенье	RESTDAY	1											
16/02/2009	Понедельник	WORKDAY	1	08:49	12:28	13:26	18:15							
17/02/2009	Вторник	WORKDAY	1	08:59	12:32	13:24	20:11							
18/02/2009	Среда	WORKDAY	1	09:00	12:31	13:34	18:12							
19/02/2009	Четверг	WORKDAY	1	08:44	12:30	13:25	18:32							
20/02/2009	Пятница	WORKDAY	1	08:39	12:22	13:26	18:02							
21/02/2009	Суббота	RESTDAY	1					09:30	15:22	40.00	8.50			
22/02/2009	Воскресенье	RESTDAY	1											
23/02/2009	Понедельник	WORKDAY	1	08:51	12:32	13:22	18:29							
24/02/2009	Вторник	WORKDAY	1	08:54	12:16	13:31	18:19							
25/02/2009	Среда	WORKDAY	1	09:45	12:33	13:19	18:03							
26/02/2009	Четверг	WORKDAY	1	09:00	12:33	13:20	18:25							
27/02/2009	Пятница	WORKDAY	1											
28/02/2009	Суббота	RESTDAY	1							32.16		7.44		Больничный

Тип дня	Всего дней	Присутствия	Отсутствие	Отраб.	Сверх.	Пропущ.
WORKDAY	20	19	1			
HOLIDAY						
RESTDAY	7	1				
OFFDAY						
	27	20	1	152.16	16.27	7.44

Отсутствие	Годовой	Больничный	В больнице	Декретный	Отпускный	Экстренный
		1.000				

ОТЧЕТ ОТПУСКА

Отчет об отпусках показывает взятые персоналом отпуска на базе указанных дат.

FingerTec TCMS v2.2

Отчет отпуска
02/02/2009 - 28/02/2009

25/11/2009 10:51:27

Стр.: 1

ИД	Имя	Дата	День недели	Тип дня	Граф.	Взятый отпуск
<u>Административный</u>		<u>Местный</u>				
1	1	Ольга Борисовна	27/02/2009	Пятница	WORKDAY 1	Больничный 1.000 1.000
<u>Информационный отдел</u>		<u>Заграничный</u>				
2	3	Алла Васильевна	26/02/2009	Четверг	WORKDAY -	Отсутствие 1.000 1.000

ОТЧЕТ ОПОЗДАНИЙ

Отчет опозданий показывает ежедневную деятельность персонала, как например Приход, Уход, сверхурочные часы и др.

FingerTec TCMS v2.2

Отчет опозданий 02/02/2009 - 20/02/2009

25/11/2009 10:53:28

Сер.: 1

ИД	Имя	Приход	Перерыв	С	Уход	СУ	Конец	Прогум. Сверх.	Взяты	Примечание
1	1	Отгла Борисовна		Департамент: Администрация		Отдел: Местный				
02/02/2009	1	08:59	12:34	13:15	19:51					
03/02/2009	1	09:02 0.02	12:16 0.15	13:40 0.10	19:04					
04/02/2009	1	08:35	12:24 0.06	13:23	18:22					
05/02/2009	1	08:58	12:35	13:23	19:33					
06/02/2009	1	08:54	12:33	13:30	17:54 0.06					
09/02/2009	1	08:42	12:35	13:24	19:15					
10/02/2009	1	08:55	12:36	13:45 0.15	18:29					
11/02/2009	1	08:34	12:38	13:25	18:27					
12/02/2009	1	09:01 0.01	12:37	13:29	19:32					
13/02/2009	1	08:41	12:36	13:30	17:59 0.01					
16/02/2009	1	08:49	12:28 0.02	13:26	18:15					
17/02/2009	1	08:59	12:32	13:24	20:11					
18/02/2009	1	09:00	12:31	13:34 0.04	18:12					
19/02/2009	1	08:44	12:30	13:25	18:32					
20/02/2009	1	08:39	12:22 0.08	13:26	18:02					
		2	4	3	2					
		0.03	0.31	0.29	0.07					

НАРЯД УТВЕРЖДЕННЫХ СВЕРХУРОЧНЫХ

Показывает рабочий табель
работника, включающий одобренные
сверхурочные часы.

FingerTec TCMS v2.2

Наряд утвержденных сверхурочных 02/02/2009 - 28/02/2009

25/11/2009 10:54:58

Сер.: 1

ИД	Имя	Дата	Граф.	WORKDAY		HOLIDAY		RESTDAY		OFFDAY	
				Сверх.	Утверж.	Сверх.	Утверж.	Сверх.	Утверж.	Сверх.	Утверж.
Личное хранение				Местный							
1	Ольга Борисовна	07/02/2009	1	4.11							
		14/02/2009	1	3.26							
		21/02/2009	1	8.50							
Исполнительный отдел				Заграничный							
2	Тимофей Иванович	07/02/2009	1	4.16							
		14/02/2009	1	2.27							
		21/02/2009	1	10.00							
		28/02/2009	1	3.39							

КРАТКИЙ ОТЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Краткий отчет посещаемости представляет краткую сводку о посещаемости персонала, учитывающую общее количество рабочих часов, отсутствий, взятые отпуска, опазданий, ранний уход с работы, пропущенные верификации и др.

FingerTec TCMS v2.2

Краткий отчет посещаемости 02/02/2009 - 28/02/2009

25/11/2009 10:56:39 Стр.: 1

✓=Отлично	AE=Отсутствие	LV=Взятый отпуск	LI=Поздний проход	EO=Ранний уход	MP=Пропущен. вериф.	OT=Сверх.										
ИД	Имя	Раб. %	AE	LV	LI	EO	MP	Пропущ.	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
Административный		Местный														
1	1 Ольга Воронкина				1	7	7									
		0.00	8		1	7	7	0.00	0.00	0.00						
Исконсервный отдел		Зарегистрированный														
2	2 Тимофей Яковлев						5	3								
		0.00	13				5	3	0.00	0.00	0.00					
Информационный отдел		Зарегистрированный														
3	3 Анна Раскаткина	99.16	7	1	8	4		1.12	141.48	28.25						
		99.16	7	1	8	4		1.12	141.48	28.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Производственный отдел		Коллектив А														
4	4 Андрей Антонов	99.07	10			9	5	1.21	143.39	39.51						
		99.07	10			9	5	1.21	143.39	39.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Отдел контроля качества		Коллектив Б														
5	5 Дмитрий Сергеевич	98.99	9			10	4	1.28	143.32	42.04						
		98.99	9			10	4	1.28	143.32	42.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Всего		99.07	47	1	1	39	23	4.01	428.59	110.20	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00	0.00

АНАЛИЗ ПО ДНЯМ

Анализ по дням представляет ежедневный отчет посещаемости, включающий общее количество рабочих часов, отсутствий, взятые отпуска, опозданий, ранний уход с работы, пропущенные верификации и др.

FingerTec TCMS v2.2

Анализ по дням

25/11/2009 11:00:46 Стр.: 1

✓=Отлично	AB=Отсутствие	LV=Взятый отпуск	LI=Поздний проход	EO=Ранний уход	MP=Пропущен. вериф.	OT=Сверх.											
Дата	День недели	Раб. %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Пропущ.	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
02/02/2009	Понедельник	100.00	5							40.00	10.19						
03/02/2009	Вторник	97.94	1			5	2		0.42	33.18	5.35						
04/02/2009	Среда	99.43	2			1	2		0.14	39.46	15.15						
05/02/2009	Четверг	99.45	2			5			0.13	39.47	5.31						
06/02/2009	Пятница	98.80	2			1	2		0.29	39.31	2.28						
07/02/2009	Суббота	0.00	0														
08/02/2009	Воскресенье	0.00	0														
09/02/2009	Понедельник	99.93	4				1		0.02	39.59	11.28						
10/02/2009	Вторник	98.63	1			4			0.33	39.27	3.03						
11/02/2009	Среда	99.79	4			1			0.04	33.56	3.09						
12/02/2009	Четверг	99.13	2			3	1		0.21	39.39	11.28						
13/02/2009	Пятница	99.13	2			2	1		0.21	39.39	3.28						
14/02/2009	Суббота	0.00	0														
15/02/2009	Воскресенье	0.00	0														
16/02/2009	Понедельник	99.06	2			2	1		0.19	33.41	4.17						
17/02/2009	Вторник	99.00	3			2	1		0.22	36.38	14.18						
18/02/2009	Среда	99.50	1			3	1		0.12	39.48	2.15						
19/02/2009	Четверг	99.45	2			2	2		0.13	39.47	20.51						
20/02/2009	Пятница	99.42	2			1	2		0.11	30.49	3.26						
21/02/2009	Суббота	0.00	0														11.41
22/02/2009	Воскресенье	0.00	0														
23/02/2009	Понедельник	98.08	3				2		0.46	39.14	3.44						
24/02/2009	Вторник	98.99	2			2	2		0.26	39.34	1.05						
25/02/2009	Среда	96.38	1			4	2		1.27	38.33	3.33						
26/02/2009	Четверг	100.00	4	1						32.00	1.57						
27/02/2009	Пятница	73.81	2			1	1	1	0.07	22.53	11.35						
28/02/2009	Суббота	0.00	0														
Всего		72.43	47		1	1	39	23	7.02	737.58	138.45	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00	0.00

АНАЛИЗ ПО МЕСЯЦАМ

Анализ по месяцам представляет ежемесячный отчет посещаемости, включающий общее количество рабочих часов, отсутствий, взятые отпуска, опозданий, ранний уход с работы, пропущенные верификации и др.

FingerTec TCMS v2.2

Анализ по месяцам

25/11/2009 11:01:53 Стр.: 1

02/02/2009 - 28/02/2009

✓=Отлично	AB=Отсутствие	LV=Взятый отпуск	LI=Поздний проход	EO=Ранний уход	MP=Пропущен. вериф.	OT=Сверх.											
Месяц	Перепись	Раб. %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Пропущ.	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
02/2009	5	98.00	47	1	1	39	23		7.02	737.58	138.45				11.41		
Всего		98.00	47	1	1	39	23		7.02	737.58	138.45	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00	0.00

ОТЧЕТ КОРРЕКЦИЙ

Отчет коррекций указывает наличие неотмеченных приходов и уходов для того, чтобы администратор сделал поправки.

FingerTec TCMS v2.2
Группа : 8

Отчет коррекций
02/02/2009 - 28/02/2009

25/11/2009 11:02:55

Сер.: 1

ИД польз.	Имя	Приход	Перерыв	С	Уход	СУ	Конец	Отраб.	Сверх.	Пропущ.	Взяты отпуск	Примечание	
1	3 Алла Васильевна	Департамент: Информационный отдел						Отдел: Заграничный					
	26/02/2009	-										Отсутствие	

АНАЛИЗ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Анализ передвижения работников представляет записи транзакции каждого работника на основе ИД пользователя.

ИД	Дата	Транзакция						
1	0	27/02/2009	15:01 2 00	15:01 2 00	15:01 2 00	20:44 2 00	20:44 2 00	
		08/03/2009	10:15 2 00	10:15 2 00				
		12/03/2009	10:08 1 00	14:22 1 00	14:25 1 00	14:26 1 00	14:41 1 00	
			00: 12					
7	1234567		14:39 1 00	14:47 1 01				
			00: 1 01: 1					
			Дневные транзакции					
			Местный					
2	1	02/02/2009	08:59 2 00	12:34 2 00	13:15 2 00	19:51 2 00		
	Ольга Борисовна	03/02/2009	09:02 2 00	12:15 2 00	13:40 2 00	19:04 2 00		
		04/02/2009	08:35 2 00	12:24 2 00	13:23 2 00	18:22 2 00		
		05/02/2009	08:58 2 00	12:35 2 00	13:23 2 00	19:33 2 00		
		06/02/2009	08:54 2 00	12:33 2 00	13:30 2 00	17:54 2 00		
		09/02/2009	08:42 2 00	12:35 2 00	13:24 2 00	19:15 2 00		
		10/02/2009	08:55 2 00	12:36 2 00	13:45 2 00	18:29 2 00		
		11/02/2009	08:34 2 00	08:40 2 00	12:38 2 00	13:25 2 00	18:27 2 00	
		12/02/2009	09:01	12:37	13:29	19:32		

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ТЕРМИНАЛА

Отчет о работе терминала представляет записи транзакции персонала в определенном терминале.

FingerTec World Wide

ИД	Описание	Дата	Транзакция							
1	1	12/03/2009	10:08 00 0	14:22 00 0	14:25 00 0	14:26 00 0	14:39 00 1234567	14:41 00 0	14:47 01 1234567	
			00: 6 01: 1							
2	2 Терминал 2	27/02/2009	15:01 00 0	15:01 00 0	15:01 00 0	20:44 00 0	20:44 00 0			
			08/03/2009 10:15 00 0							
			00: 7							
<u>Дистанционно</u>			<u>Местной</u>							
			02/02/2009 08:59 00 12:34 00 13:15 00 19:51 00 1 1 1 1							
			03/02/2009 09:02 00 12:15 00 13:40 00 19:04 00 1 1 1 1							
			04/02/2009 08:35 00 12:24 00 13:23 00 18:22 00 1 1 1 1							
			05/02/2009 08:58 00 12:35 00 13:23 00 19:33 00 1 1 1 1							
			06/02/2009 08:54 00 12:33 00 13:30 00 17:54 00 1 1 1 1							
			09/02/2009 08:42 00 12:35 00 13:24 00 19:15 00 1 1 1 1							
			10/02/2009 08:55 00 12:36 00 13:45 00 18:29 00 1 1 1 1							
			11/02/2009 08:34 00 08:40 00 12:38 00 13:25 00 18:27 00 1 1 1 1 1							
			12/02/2009 09:01 00 12:37 00 13:29 00 19:32 00 1 1 1 1							

СПИСОК ТРАНЗАКЦИЙ ТЕРМИНАЛА

Список транзакций показывает все транзакции (записи событий) загруженных из каждого терминала.

Дата	ИД	Описание	ИД	Имя	Транзакция
1	27/02/2009 15: 01	2 Терминал 2		0	00
2	27/02/2009 15: 01	2 Терминал 2		0	00
3	27/02/2009 15: 01	2 Терминал 2		0	00
4	27/02/2009 20: 44	2 Терминал 2		0	00
5	27/02/2009 20: 44	2 Терминал 2		0	00
6	08/03/2009 10: 15	2 Терминал 2		0	00
7	08/03/2009 10: 15	2 Терминал 2		0	00
8	12/03/2009 10: 08	1		0	00
9	12/03/2009 14: 22	1		0	00
10	12/03/2009 14: 25	1		0	00
11	12/03/2009 14: 26	1		0	00
12	12/03/2009 14: 39	1	1234567		00
13	12/03/2009 14: 41	1		0	00
14	12/03/2009 14: 47	1	1234567		01

00: 13 01: 1

<u>Дистанционная</u>	<u>Местный</u>				
15	02/02/2009 08: 59	2 Терминал 2		1	00
16	02/02/2009 12: 34	2 Терминал 2		1	00
17	02/02/2009 13: 15	2 Терминал 2		1	00
18	02/02/2009 19: 51	2 Терминал 2		1	00
19	03/02/2009 09: 02	2 Терминал 2		1	00
20	03/02/2009 12: 15	2 Терминал 2		1	00
21	03/02/2009 13: 40	2 Терминал 2		1	00
22	03/02/2009 19: 04	2 Терминал 2		1	00
23	04/02/2009 08: 35	2 Терминал 2		1	00
24	04/02/2009 12: 24	2 Терминал 2		1	00
25	04/02/2009 13: 23	2 Терминал 2		1	00
26	04/02/2009 18: 22	2 Терминал 2		1	00
27	05/02/2009 08: 58	2 Терминал 2		1	00

