

Инструкция

БиоТА

Версия: 2.0

Дата выхода: Январь 2021

Версия ПО: 8.0.2

Оглавление

| | |
|---|-----------|
| Словарь терминов | 1. |
| Глава 1 Обзор системы..... | 3 |
| 1.1 О системе | 3 |
| 1.2 Типовое использование системы | 4 |
| Глава 2 Управление системой..... | 5 |
| 2.1 Вход в систему..... | 5 |
| 2.2 Выход из системы..... | 6 |
| 2.3 Изменение пароля | 6 |
| Глава 3 Управление персоналом..... | 8 |
| 3.1 Управление отделом | 8 |
| 3.1.1 Добавление отдела | 8 |
| 3.1.2 Редактирование отдела | 9 |
| 3.1.3 Удаление отдела..... | 9 |
| 3.1.4 Групповая привязка | 10 |
| 3.2 Управление должностями | 11 |
| 3.2.1 Добавление должности | 11 |
| 3.2.2 Редактирование должности | 11 |
| 3.2.3 Удаление должности | 12 |
| 3.2.4 Групповая привязка | 12 |
| 3.3 Управление зонами | 13 |
| 3.3.1 Добавление зоны..... | 13 |
| 3.3.2 Редактирование зоны..... | 15 |
| 3.3.3 Удаление зоны | 15 |
| 3.3.4 Групповая привязка | 16 |
| 3.4 Управление сотрудниками..... | 17 |
| 3.4.1 Добавление сотрудника | 18 |
| 3.4.2 Редактирование сотрудника | 24 |
| 3.4.3 Удаление сотрудника..... | 25 |
| 3.4.4 Групповые действия с сотрудниками..... | 25 |
| 3.4.5 Включение/отключение мобильного приложения..... | 26 |
| 3.4.6 Ресинхронизация с устройством..... | 27 |
| 3.4.7 Повторная загрузка с устройства..... | 27 |
| 3.4.8 Удаление биометрических шаблонов | 27 |
| 3.5 Отстранение персонала..... | 28 |
| 3.5.1 Добавление отстранения..... | 28 |
| 3.5.2 Удаление отстранения..... | 29 |
| 3.5.3 Восстановление сотрудника..... | 29 |
| 3.5.4 Отключение учета посещаемости..... | 30 |
| 3.6 Рабочий процесс..... | 30 |
| 3.6.1 Роль | 30 |
| 3.6.2 Рабочий процесс | 32 |
| 3.6.3 Рабочий узел..... | 33 |

| | |
|---|----|
| 3.6.4 Удаление рабочего процесса | 36 |
| 3.7 Управление документами | 37 |
| 3.7.1 Добавление типа документа | 37 |
| 3.7.2 Удаление типа документа | 37 |
| Chapter 4 Устройства | 39 |
| 4.1 Управление устройствами | 39 |
| 4.1.1 Добавление УРВ устройства | 40 |
| 4.1.2 Редактирование устройства | 41 |
| 4.1.3 Удаление устройства | 42 |
| 4.1.4 Новая зона | 42 |
| 4.1.5 Очистка ожидающих команд | 42 |
| 4.1.6 Очистка данных | 42 |
| 4.1.7 Обмен данными | 43 |
| 4.1.8 Меню устройства | 45 |
| 4.2 Команды устройства | 48 |
| 4.3 Управление короткими сообщениями | 49 |
| 4.3.1 Добавить публичное сообщение | 49 |
| 4.3.2 Добавить личное сообщение | 50 |
| 4.3.3 Отправка сообщений | 50 |
| 4.3.4 Удаление сообщения | 51 |
| 4.4 Код работы | 51 |
| 4.4.1 Добавление кода работы | 51 |
| 4.4.2 Отправка кода работы на устройство | 52 |
| 4.4.3 Удаление кода работы с устройства | 52 |
| 4.4.4 Удаление кода работы | 53 |
| 4.5 Биометрический шаблон | 53 |
| 4.6 Биометрические фото | 54 |
| 4.6.1 Регистрация биометрических фото | 54 |
| 4.6.2 Импортирование биометрических фото | 55 |
| 4.6.3 Удаление биометрической фотографии | 56 |
| 4.7 Операции регистрации | 57 |
| 4.7.1 Таблица операции | 57 |
| 4.7.2 Загрузка операций с USB | 57 |
| 4.8 Журнал устройства | 58 |
| 4.9 Журнал ошибок | 58 |
| 4.10 Журнал загрузок | 59 |
| 4.11 Мобильное приложение | 59 |
| 4.11.1 Гео-зона для сотрудника | 59 |
| 4.11.2 Гео-зона для отдела | 61 |
| 4.11.3 Учетные записи мобильного приложения | 62 |
| 4.11.4 Уведомления | 65 |
| 4.11.5 Журнал уведомлений | 67 |
| 4.11.6 Журнал операций | 67 |
| 4.12 Настройки | 68 |

| | |
|---|-----|
| Глава 5 Управление УРВ | 69 |
| 5.1 Правила УРВ | 69 |
| 5.1.1 Глобальные правила | 69 |
| 5.1.2 Правила по отделам | 71 |
| 5.2 Перерывы | 72 |
| 5.2.1 Добавить перерыв | 73 |
| 5.2.2 Редактирование перерыва | 76 |
| 5.2.3 Удаление перерыва | 76 |
| 5.3 Расписание смен | 76 |
| 5.3.1 Добавление расписание | 76 |
| 5.3.2 Добавление гибкого расписания | 81 |
| 5.3.3 Редактирование расписания | 83 |
| 5.3.4 Удаление расписания | 83 |
| 5.4 Управление сменами | 83 |
| 5.4.1 Добавление смены | 84 |
| 5.4.2 Редактирование смены | 85 |
| 5.4.3 Удаление смены | 85 |
| 5.5 Графики по отделам | 85 |
| 5.5.1 Добавление графика для отдела | 85 |
| 5.5.2 Удаление графика для отдела | 86 |
| 5.6 Графики по сотрудникам | 86 |
| 5.6.1 Добавление графика для сотрудника | 86 |
| 5.6.2 Запрос графиков пользователя | 87 |
| 5.6.3 Удаление графика пользователя | 88 |
| 5.7 Временный график | 88 |
| 5.7.1 Добавление временного графика | 88 |
| 5.7.2 Удаление временного графика | 90 |
| 5.8 Просмотр графиков | 90 |
| 5.9 Утвержденные записи | 90 |
| 5.9.1 Ручная запись | 90 |
| 5.9.2 Отпуска | 93 |
| 5.9.3 Сверхурочные | 94 |
| 5.9.4 Стажировки | 95 |
| 5.9.5 Корректировка графика | 96 |
| 5.10 Праздники | 96 |
| 5.10.1 Добавление праздника | 96 |
| 5.10.2 Изменение праздника | 97 |
| 5.10.3 Удаление праздника | 97 |
| 5.11 Подсчет | 97 |
| 5.12 Отчеты | 99 |
| 5.13 Настройки посещения | 102 |
| 5.13.1 Типы отпуска | 102 |
| 5.13.2 Типы стажировок | 104 |
| 5.13.3 Настройка отчетов | 104 |

| | |
|--|-----|
| Глава 6 Доступ | 106 |
| 6.1 Устройства | 106 |
| 6.1.1 Открытие двери | 106 |
| 6.1.2 Отмена тревоги | 106 |
| 6.1.3 Настройка параметров | 107 |
| 6.2 Команды устройств | 109 |
| 6.3 Временные зоны | 110 |
| 6.3.1 Добавление временной зоны | 111 |
| 6.3.2 Редактирование временной зоны | 112 |
| 6.3.3 Удаление временной зоны | 112 |
| 6.3.4 Дублирование в другие зоны | 113 |
| 6.4 Праздники | 113 |
| 6.4.1 Добавление праздника | 113 |
| 6.4.2 Редактирование праздников | 114 |
| 6.4.3 Удаление праздника | 114 |
| 6.4.4 Дублирование в другие зоны | 115 |
| 6.5 Группы | 115 |
| 6.5.1 Добавление новой группы | 116 |
| 6.5.2 Дублирование в другие зоны | 117 |
| 6.5.3 Настройка профиля сотрудника | 118 |
| 6.5.4 Перемещение в группу №1 | 118 |
| 6.6 Комбинации для разблокировки | 118 |
| 6.6.1 Редактирование комбинации доступа | 119 |
| 6.6.2 Дублирование в другие зоны | 120 |
| 6.7 Права доступа | 120 |
| 6.7.1 Редактирование прав доступа | 121 |
| 6.7.2 Групповая настройка правил доступа | 122 |
| Глава 7 Модуль Оплата | 123 |
| 7.1 Профиль сотрудника | 123 |
| 7.2 Формулы | 123 |
| 7.2.1 Формулы сверхурочных | 123 |
| 7.2.2 Формулы исключений | 125 |
| 7.2.3 Формулы отпусков | 126 |
| 7.2.4 Формулы увеличения | 127 |
| 7.2.5 Формулы вычитания | 128 |
| 7.3 Дополнительные средства | 128 |
| 7.3.1 Дополнительное увеличение | 128 |
| 7.3.2 Дополнительное вычитание | 129 |
| 7.4 Структура оплаты | 129 |
| 7.4.1 Добавление структуры оплаты | 130 |
| 7.4.2 Удаление структуры оплаты | 131 |
| 7.5 Займ | 131 |
| 7.6 Аванс зарплаты | 133 |
| 7.7 Возмещение | 134 |

| | |
|---|-----|
| 7.8 Подсчет заработной платы | 135 |
| 7.9 Отчеты | 135 |
| 7.10 Настройки оплаты | 138 |
| Глава 8 Настройки системы..... | 140 |
| 8.1 Управление пользователями..... | 140 |
| 8.1.1 Группы пользователей..... | 140 |
| 8.1.2 Управление пользователями | 141 |
| 8.2 Управление данными..... | 143 |
| 8.2.1 Резервное копирование БД | 143 |
| 8.2.2 Перенос БД..... | 145 |
| 8.3 Интеграция..... | 146 |
| 8.3.1 Автоматический экспорт..... | 146 |
| 8.4 Таблица связующего ПО | 149 |
| 8.5 Журнал | 150 |
| 8.6 Конфигурация | 151 |
| 8.6.1 Настройки компании | 151 |
| 8.6.2 Настройки эл. почты..... | 151 |
| 8.6.3 Настройка оповещений..... | 152 |
| 8.6.4 Настройки FTP | 152 |
| 8.6.5 Экспорт PDF | 153 |
| 8.6.6 Закладки | 154 |
| Глава 9 Приложения | 156 |
| Приложение 1 | 156 |
| 1. Выбор сотрудников..... | 156 |
| 2. Выбор даты | 157 |
| 3. Выбор времени..... | 158 |
| 4. Импорт..... | 158 |
| 5. Экспорт | 160 |
| 6. Выбор отображаемых параметров..... | 161 |
| 7. Автоматическое регулирование ширины колонок | 161 |
| 8. Интерфейс с несколькими вкладками..... | 162 |
| 9. Настройка цветовой темы..... | 163 |
| 10. Фильтрация..... | 164 |
| 11. Закладки..... | 166 |
| 12. Просмотр журнала | 167 |
| Приложение 2 Лицензионное соглашение для конечного пользователя | 168 |

Словарь терминов

Отсутствие: Исходя из параметров посещаемости, если у сотрудника нет событий прихода или ухода, ему будет засчитано отсутствие. Также отсутствие рассчитывается при превышении лимита на опоздание/ранний уход.

Фактическое время посещений: Рассчитывается на основе времени прихода/ухода сотрудника. Единица измерения по умолчанию – день.

Продолжительность посещения: Время между фактическим временем прихода/ухода сотрудника.

Статус регистрации: Статус регистрации рабочего времени, по умолчанию: приход, уход, СУ приход, СУ уход, на перерыв, с перерыва.

Расписание посещаемости: Содержит такие параметры, как время начала/окончания работы, допустимый диапазон времени опоздания/раннего ухода, обязательного прихода/ухода, времени разрешенной регистрации событий, время перерыва и сверхурочные.

Автоматические СУ: Если время ухода больше времени окончания работы, этот параметр определяет считать сверхурочные или нет.

Учитывать статус устройства: Сотрудник может изменять статус посещаемости в устройстве, параметр определяет учитывать эти изменения или устанавливать статус согласно расписанию.

Необходимый Приход/Уход: Параметр определяет, должен ли сотрудник регистрировать свой приход/уход или он будет рассчитан по расписанию.

Ранний уход: Вы можете выставить разрешенный лимит времени для ухода с работы, при превышении лимита сотруднику будет засчитан ранний уход/отсутствие.

Гибкое расписание: Когда сотрудник работает по гибкому графику, ему может быть назначена гибкая смена, она имеет упрощенные настройки УРВ.

Гибкий график: При гибком графике не учитывается сверхурочная работа, опоздание/ранний уход. Гибкий график рассчитывает время работы на основе всех приходов/уходов за день. Общее время работы будет рассчитано на основе суммы всех промежутков прихода/ухода.

Допустимое Позднее прибытие/Ранний уход: Допустимый диапазон времени при котором не будет засчитано опоздание/прогул

Поль: Администратор может назначать пользователям системы различные права на использование функций BioTA.

График: Определяет план работы сотрудника на определенный период времени.

Смена: Состоит из одного или нескольких расписаний посещаемости, которые установлены в определенном порядке и цикле.

Временный график: Используются при необходимости корректировки рабочего времени сотрудников в связи временными изменениями рабочего времени.

Единица времени/минимальная единица: Может быть установлено: день, час, минута. Минимальная единица измерения это числовое значение. Комбинация двух параметров используется для установки минимальной единицы измерения статистики посещаемости, например один день, один час. Например, при включенном округлении, 1,5 часа будет считаться как 2, а 1,4 часа как 1 час.

Рабочее время: Временной интервал между началом и окончанием работы сотрудника (в минутах). Это время может быть не равно фактическому времени прихода/ухода. Обычно, значение не может превышать 480 минут. Если значение равно 0, то расписание будет считаться сверхурочным.

Глава 1 Обзор системы

1.1 О системе

Программное обеспечение Bio TA 8.0 предназначена для организации учета рабочего времени в организациях с большим количеством персонала и распределенной структурой. Система имеет широкие возможности по конфигурированию графиков, расписаний и правил учета рабочего времени.

➤ Особенности системы

1. ПО BioTA позволяет управлять данными о посещаемости с базой пользователей 10,000.
2. Визуализация отчетов и точный подсчет позволяет анализировать данные многие годы.
3. Автоматизация управленем персонала делает систему более простой и надежной.
4. Иерархическая система прав доступа обеспечивает безопасность данных.
5. Обработка информации в реальном времени позволяет получить доступ к данным в любое время.

➤ Системные требования

ЦП: Тактовая частота от 2 ГГц;

Оперативная память: 4 ГБ и выше;

Дисковое пространство: Свободное место от 100 ГБ. Рекомендуется использовать файловую систему NTFS для установки ПО. (NTFS предоставляет лучшую скорость обработки и высокую безопасность данных)

➤ Программные требования

Поддерживаемые ОС: (64-бит) Windows 7/8/8.1/10, Windows Server 2008/2008 R2/2012/2012 R2/2016/2019;

Поддерживаемые БД: PostgreSQL (Default), MSSQL Server2005/2008/2012/2014/2016/2017, Oracle 10g/11g/12c, MySQL 5.0/5.6/5.7;

Поддержка браузеров: IE 11+, Google Chrome 33+, Firefox 27+.

➤ Модули системы

Система состоит из следующих модулей:

«**Персонал**»: Модуль содержит четыре раздела: **Организация** – для настройки архитектуры вашей компании; **Сотрудник** – для ввода информации о сотрудниках в системе и привязки сотрудников к отделам; **Рабочий процесс** для создания многоуровних рабочих систем; **Настройки** для добавления типов документов сотрудников.

«Устройство»: Модуль предназначен для настройки соединений с устройствами. Связь с устройством будет успешной только после правильной настройки ПО и устройства. После установления соединения вы можете просматривать информацию о подключенных устройствах, управлять ими и загружать/выгружать данные с них.

«Посещение»: Модуль собирает и обрабатывает данные о посещаемости сотрудников, управляет их рабочими графиками, отпусками и запросами, генерирует отчеты.

«Доступ»: Модуль позволяет настраивать временные периоды, праздники, группы доступа, комбинации разблокировки, задержку открытия, запрет обратного прохода, принуждение.

«Оплата»: Модуль помогает рассчитать заработную плату учитывая надбавки, вычеты, авансы. Формулы позволяю увеличивать/уменьшать зарплату в зависимости от различных переменных.

«Система»: Модуль назначает системных пользователей и конфигурирует их роли. С помощью него можно устанавливать системные параметры и просматривать журналы работы системы.

1.2 Типовое использование системы

Для типового использования следуйте следующим шагам настройки. В данном примере все действия выполняются от имени администратора

Шаг 1: Войдите в систему и измените пароль по умолчанию.

Step 2: Создайте системных пользователей и настройте для них права доступа (например: Руководитель, сотрудник отдела кадров, сотрудник СБ).

Шаг 3: Настройте общие системные параметры: параметры системы, объявления и оповещения .

Шаг 4: Создайте структуру организации и установите соответствующие сведения о должностях..

Шаг 5: Внесите информацию о сотрудниках.

Шаг 6: Настройте зоны в вашей компании. Добавьте и настройте УРВ устройства.

Шаг 7: Настройте параметры учета рабочего времени. Вы можете использовать параметры по умолчанию или настроить согласно ваших требований.

Шаг 8: Настроить расписание работы, определить график работы и связанные параметры.

Шаг 9: Установите смены для сотрудников.

Шаг 10: Запланируйте смены в график и привяжите к ним сотрудников. Добавьте временные графики, если это необходимо.

Шаг 11: Настройте отпуска, праздничные дни, компенсации на основе параметров посещаемости.

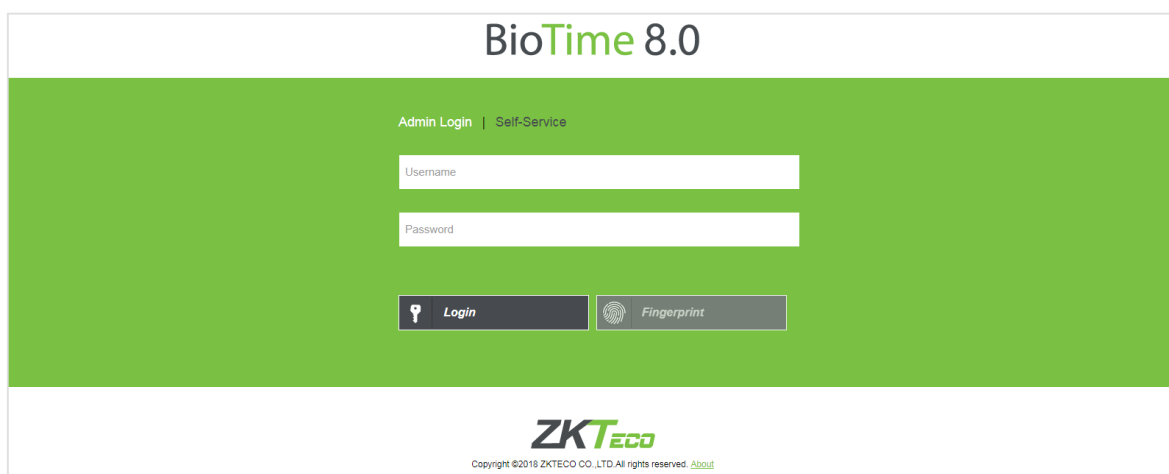
Шаг 12: Настройте отчеты о посещаемости. ПО соберет рассчитает необходимый отчет за выбранный вами период..

Глава 2 Управление системой

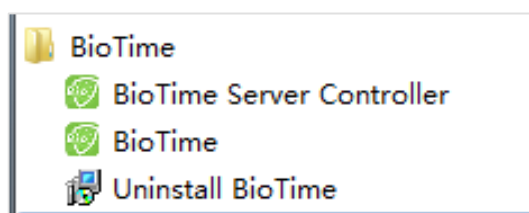
2.1 Вход в систему

(1) После установки ПО, запустите на рабочем столе ярлык «**Bio TA 8.0**». Доступ с других устройств возможен через любой из поддерживаемых браузеров по IP адресу.

(2) Откройте ваш браузер, введите в адресной строке IP адрес вашего компьютера с BioTA и нажмите ввод чтобы открыть интерфейс программы..



Для запуска системы, откройте **Программы > BioTA 8.0 > BioTA 8.0 Server Controller** и нажмите **Start** для запуска сервера. Для запуска интерфейса нажмите **BioTA 8.0**.



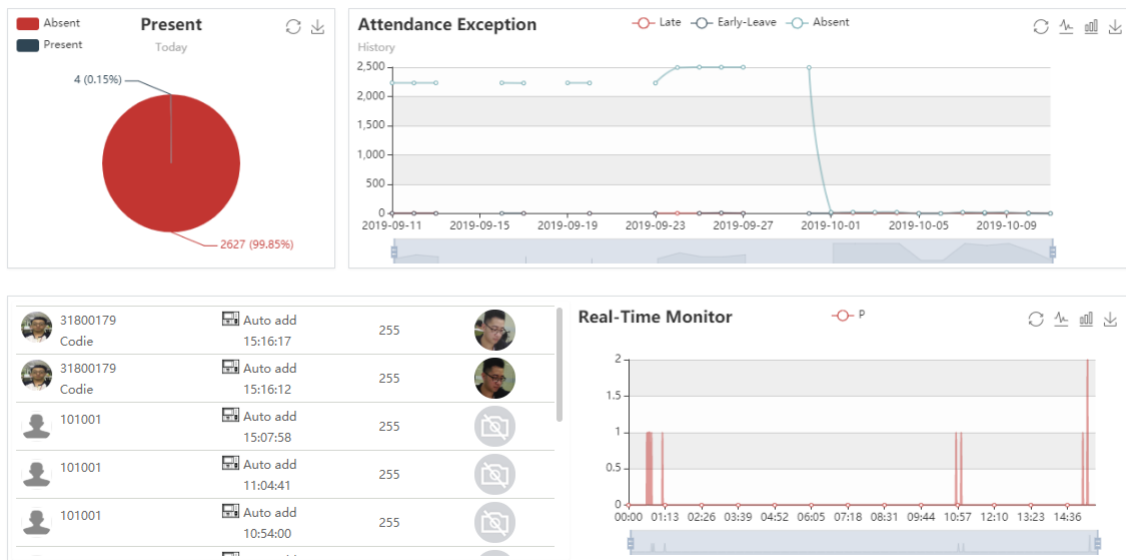
Примечание: В ОС Windows 7/Vista, запускайте **BioTA 8.0 Server Controller** от имени администратора.

(3) При подключении к системе логин и пароль обеспечивает безопасность ваших данных. При первом запуске автоматически создается суперпользователь для начальной настройки.

Примечание: По умолчанию логин и пароль суперпользователя «**admin**», мы рекомендуем изменить его после первого входа в систему.


Суперпользователь может добавлять сотрудников (регистраторов, менеджеров и простых пользователей), а также настраивать их роли.

(4) После входа в систему, откроется панель мониторинга, показанная на рисунке.




На панели мониторинга вы можете увидеть 6 модулей: Персонал, Устройство, Посещение, Доступ, Оплата и система. Вы можете открыть нужный модуль для получения необходимого функционала.

2.2 Выход из системы

Нажмите **Иконку пользователя**  в верхнем правом углу, Выберите выход и нажмите **Подтвердить** для выхода из системы.

При необходимости, вы можете остановить службу через консоль управления. Для этого откройте консоль в панели задач и нажмите **Stop**, после этого нажмите правой кнопкой мыше по иконке в панели задач и выберите **Exit**.

2.3 Изменение пароля

Пользователи могут изменить свой пароль для обеспечения безопасности системы. Нажмите на **Иконку пользователя**  в верхнем правом углу и выберите **Пароль**. Введите старый пароль, новый пароль и его подтверждение. Нажмите **Подтвердить** для изменения пароля.

Password ✕

Original Password*

Password*

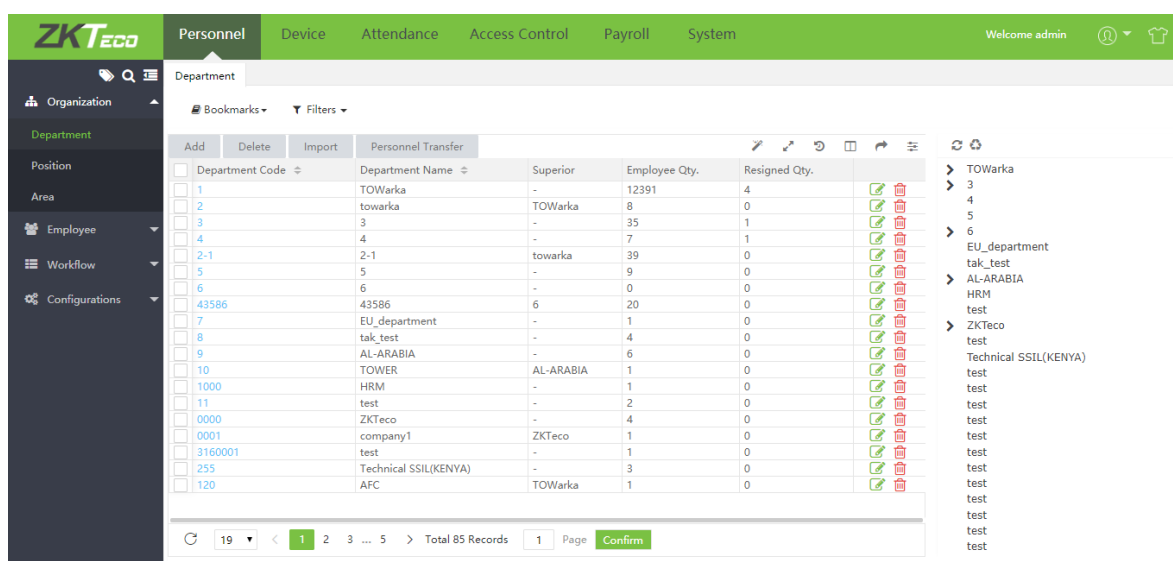
Password (again)*

Глава 3 Управление персоналом

Модуль управление персоналом позволяет создать архитектуру вашей компании, добавить сотрудников в систему.

3.1 Управление отделами

Выберете [Персонал] > [Отдел] чтобы увидеть интерфейс управления отделами, который показан на рисунке.



Перед добавлением сотрудников, создайте структуру вашей организации. При первом использовании, по умолчанию создан отдел «по умолчанию» с кодом отдела «1».

Примечание: Отдел по умолчанию может быть изменён, но не может быть удалён.

3.1.1 Добавление отдела

1. Выберите [Персонал] > [Отдел] > [Добавить] для добавления отдела.

Add ✕

Department Code*:

Department Name*:

Superior:

Confirm Cancel


Заполните следующие параметры:

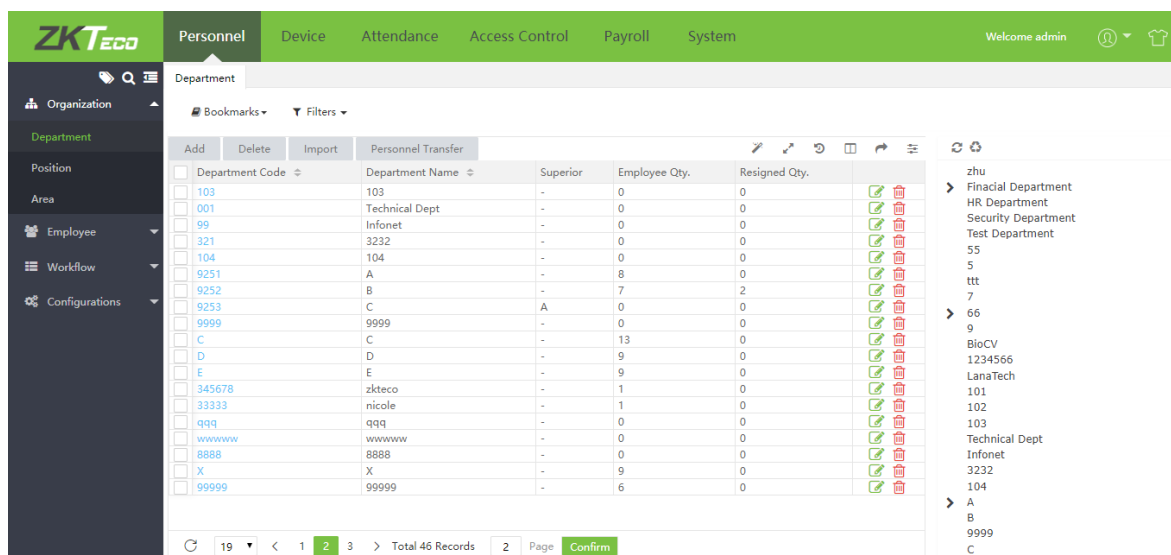
Код отдела: Введите уникальный код отдела (максимум 50 знаков).

Название отдела: Введите название отдела (максимум 100 знаков).

Родит. отдел: Нажмите  и выберите родительский отдел из списка.

2. После ввода необходимых значений, нажмите **[Подтвердить]** Для создания нового отдела.

Нажмите  для обновления дерева отделов.



The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface. The main area displays a table of departments with columns for Department Code, Department Name, Superior, Employee Qty., and Resigned Qty. The table contains 19 rows of data. A sidebar on the left shows the Organization tree with options for Department, Position, Area, Employee, Workflow, and Configurations. The top navigation bar includes tabs for Personnel, Device, Attendance, Access Control, Payroll, and System. The user is logged in as 'admin'.


| Department Code | Department Name | Superior | Employee Qty. | Resigned Qty. |
|-----------------|-----------------|----------|---------------|---------------|
| 103 | 103 | - | 0 | 0 |
| 001 | Technical Dept | - | 0 | 0 |
| 99 | Infonet | - | 0 | 0 |
| 321 | 3232 | - | 0 | 0 |
| 104 | 104 | - | 0 | 0 |
| 9251 | A | - | 8 | 0 |
| 9252 | B | - | 7 | 2 |
| 9253 | C | A | 0 | 0 |
| 9999 | 9999 | - | 0 | 0 |
| C | C | - | 13 | 0 |
| D | D | - | 9 | 0 |
| E | E | - | 9 | 0 |
| 345678 | zkteco | - | 1 | 0 |
| 33333 | nicole | - | 1 | 0 |
| qqq | qqq | - | 0 | 0 |
| wwwww | wwwww | - | 0 | 0 |
| 8888 | 8888 | - | 0 | 0 |
| X | X | - | 9 | 0 |
| 99999 | 99999 | - | 6 | 0 |

Примечание:

1. Вы можете нажать **[Импортировать]** для импорта информации о отделах из другого ПО или БД.


2. Вы можете нажать  для экспортирования списка отделов.

3.1.2 Редактирование отдела

Если вы хотите изменить структуру вашей организации, вы можете изменить название отдела, код отдела и родительский отдел. Нажмите на **Код отдела** нужного вам отдела, или нажмите на  в той же строке нужного отдела. После изменений, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

3.1.3 Удаление отдела

Выберите отдел, который нужно удалить и нажмите **[Удалить]** в верхней левой части списка отделов.

Или нажмите  в строке необходимого для удаления отдела. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления отдела.

Примечание: Удаление отдела в котором есть сотрудники может привести к нарушению работы

отчетов, поэтому перед удалением отдела переместите сотрудников в другие отделы.

3.1.4 Групповое перемещение сотрудников

Вы можете переместить группу сотрудников в нужный отдел.

1. Выберите [Персонал] > [Отдел]. Выберите нужный отдел и нажмите [Настроить профиль сотрудника].

Personnel Transfer

Department Employee Q

| <input type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name | Department |
|--------------------------|-------------|------------|-----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 11111 | Rex | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 1111111... | Chris | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 1111111... | | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 1111223... | Shoveen | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 111222 | TT | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 1112223... | | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 112 | Web | | ZY |
| <input type="checkbox"/> | 1122 | Godwin | Mbobola | group2 |
| <input type="checkbox"/> | 1123 | Leon&Ton | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 11234 | Данил | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 113 | June | | ZY |
| <input type="checkbox"/> | 114 | January | | ZY |
| <input type="checkbox"/> | 115 | Andy | | ZY |

20 Total 247 Records 1 Page Confirm

Selected 0

None

Confirm Cancel

2. Выберите нужных пользователей из списка (Вы можете найти пользователей по отделу, имени или ID).

3. Отметьте нужных пользователей и нажмите [Подтвердить]. Выбранные сотрудники будут перемещены в требуемый отдел.

Personnel Transfer

Department Employee Q

| <input type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|-------------|------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11111 | Rex | | group1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1111111... | Chris | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 1111111... | | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 1111223... | Shoveen | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 111222 | TT | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 1112223... | | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 112 | Web | | ZY |
| <input type="checkbox"/> | 1122 | Godwin | Mbobola | group2 |
| <input type="checkbox"/> | 1123 | Leon&Ton | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 11234 | Данил | | group1 |
| <input type="checkbox"/> | 113 | June | | ZY |
| <input type="checkbox"/> | 114 | January | | ZY |
| <input type="checkbox"/> | 115 | Andy | | ZY |

20 Total 247 Records 2 Page Confirm

Selected 2

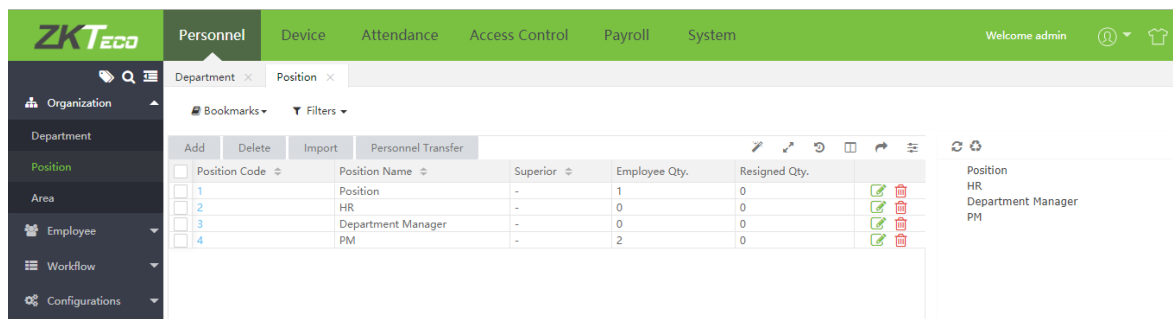
| <input checked="" type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name |
|-------------------------------------|-------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11111 | Rex | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1111111... | Chris | |

Confirm Cancel

3.2 Управление должностями

При добавлении сотрудников вы можете разделить их по должностям.

Выберете [Персонал] > [Должность] чтобы открыть меню управления должностями.



3.2.1 Добавление должности

1. Выберите [Персонал] > [Должность] > [Добавить] для добавления новой должности

The 'Add' dialog box contains the following fields:

- Position Code*:
- Position Name*:
- Superior:

Buttons:

Задайте следующие параметры:


Код должности: Введите уникальный код должности.

Название должности: Введите название должности.

Родит. должность: Выберите родительскую должность.


2. После ввода необходимой информации, нажмите [Подтвердить] для сохранения новой должности.

3.2.2 Изменение должности

Если вы хотите изменить информацию о должности, нажмите на код должности или на иконку  в строке должности.

После проведения изменений, нажмите [Подтвердить] для сохранения изменений.

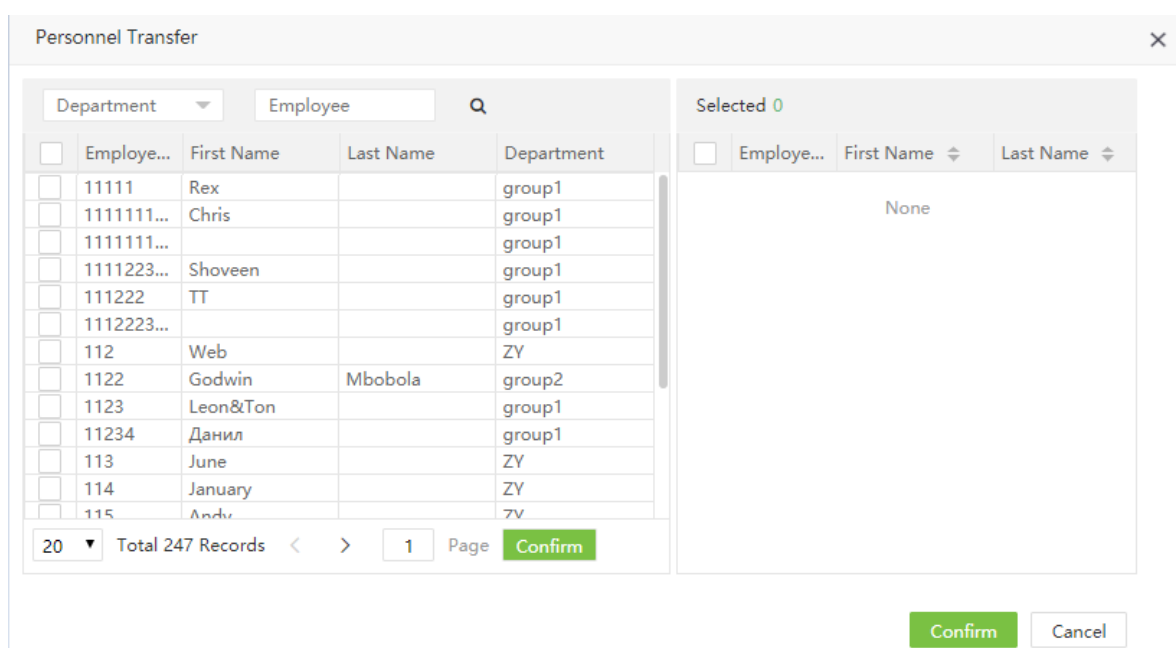
3.2.3 Удаление должности

Выберете должности для удаления и нажмите **[Удалить]** для удаления должностей или нажмите  в строке должности для удаления по одной. Нажмите **[Подтвердить]** чтобы подтвердить удаление.

3.2.4 Привязка персонала к должностям

Вы можете привязать группу сотрудников к должности.

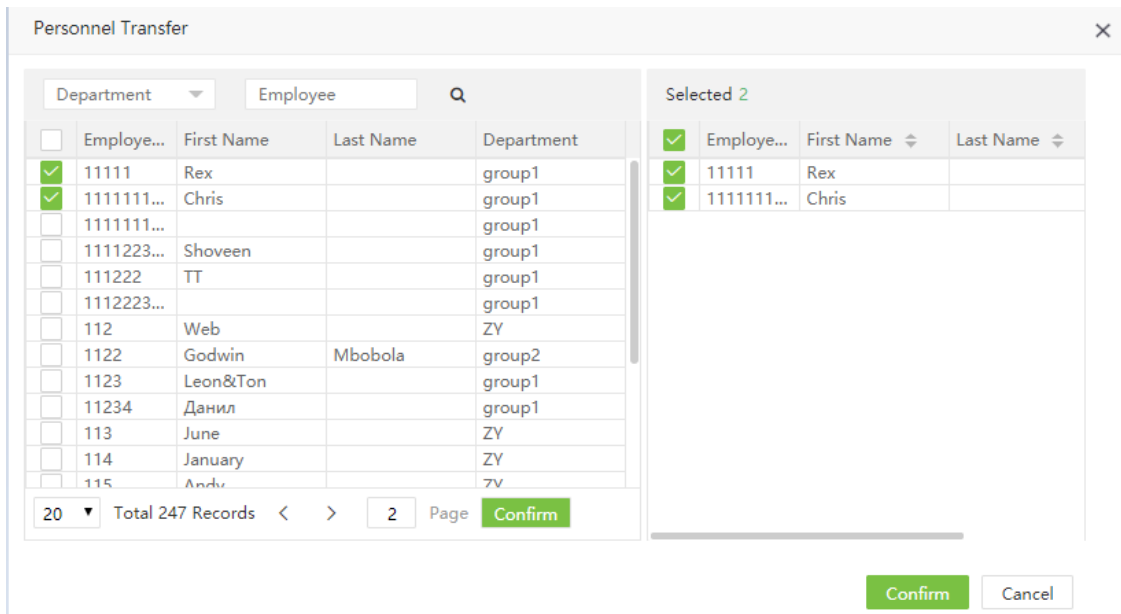
1. Перейдите **[Персонал]** > **[Должность]**. Отметьте нужную должность и нажмите **[Настроить профиль сотрудника]**.



| Employee... | First Name | Last Name | Department |
|-------------|------------|-----------|------------|
| 11111 | Rex | | group1 |
| 1111111... | Chris | | group1 |
| 1111111... | | | group1 |
| 1111223... | Shoveen | | group1 |
| 111222 | TT | | group1 |
| 1112223... | | | group1 |
| 112 | Web | | ZY |
| 1122 | Godwin | Mbobola | group2 |
| 1123 | Leon&Ton | | group1 |
| 11234 | Данил | | group1 |
| 113 | June | | ZY |
| 114 | January | | ZY |
| 115 | Andy | | ZY |

2. Выберите сотрудников из списка. (Вы можете искать сотрудников по отделу, имени и ID).

3. Выберите нужных сотрудников и нажмите **[Подтвердить]**. У выбранных вами сотрудников произойдет смена должности.



Примечание:

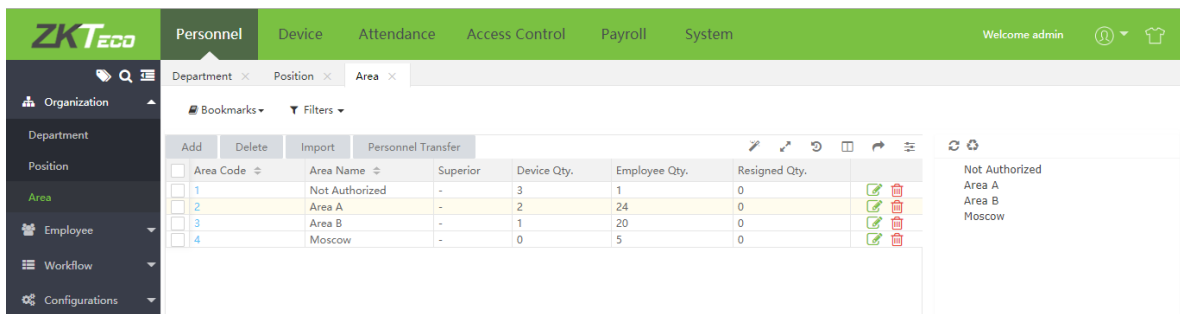
1. Нажмите **[Импортировать]** для импорта должностей из файла.

2. Нажмите  для экспорта должностей в файл.

3.3 Управление зонами

Управление зонами позволяет разделить устройства по зонам, упрощая настройки и управление. Система автоматически применяет изменения и загружает информацию о сотрудниках в устройства.

Выберите **[Персонал]** > **[Зона]** чтобы увидеть настройки список существующих зон.



В системе существует зона по умолчанию [ID = 1].

3.3.1 Добавление зоны

1. Выберите **[Персонал]** > **[Зона]** > **[Добавить]** для добавления новой зоны.

The image shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Area Code*" (text input), "Area Name*" (text input), and "Superior:" (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

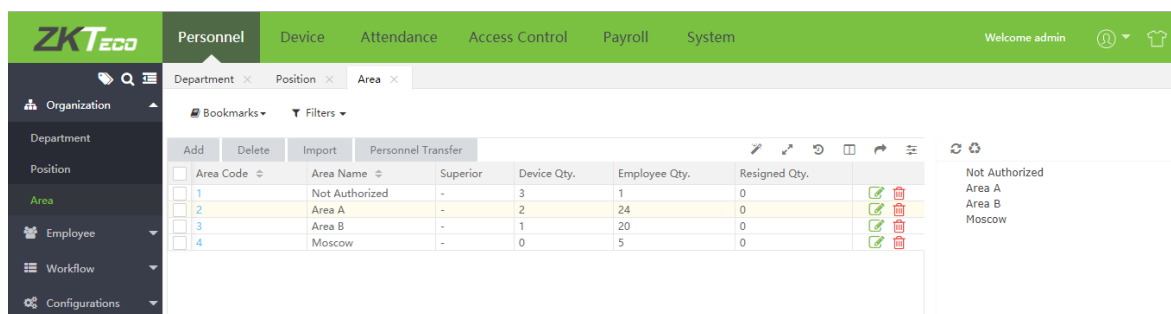
Задайте следующие параметры:

Код зоны: Введите уникальный .


Название зоны: Enter an area name.

Родит. зона: Выберите родительскую зоны из списка зон.

2. После ввода необходимых данных, нажмите **[Подтвердить]** для добавления новой зоны.



3.3.2 Редактирование зоны

1. В списке зоны, нажмите на Код зоны, или нажмите  в строке зоны для редактирования информации.


The 'Edit' dialog box contains the following fields:

- Area Code*: 88888
- Area Name*: AI test
- Superior: -----

Buttons: Confirm, Cancel

2. После внесения изменений, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

3.3.3 Удаление зоны

В списке зон выберите нужные зоны и нажмите **[Удалить]** или сразу нажмите на  в строке параметров зоны

The 'Prompt' dialog box contains the following text:

Are you sure to delete the selected 1 items?

Buttons: Confirm, Cancel

Нажмите **[Подтвердить]** для удаления выбранной зоны.

Примечание:

1. Зона по умолчанию не может быть удалена.
2. Зоны, в которые добавлены сотрудники или устройства не могут быть удалены.
3. Зоны, в которые являются роительскими, не могут быть удалены

3.3.4 Групповая привязка к зоне

Вы можете добавить группу пользователей к определенной зоне.

1. Выберите **[Персонал]** > **[Зона]**. Отметьте нужную зону и нажмите **[Настроить профиль сотрудника]**.

| <input type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name | Department |
|--------------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Xxdd | | HR Department |
| <input type="checkbox"/> | 10301 | 10301 | | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 10302 | 10302 | | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 105 | wanida&srikal | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 10983 | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1101603 | | 11 | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 111 | nora& | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1111111... | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 11234 | Данил | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1180735 | tyler | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 121 | Wannasa&Nak... | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 123 | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1234567 | | | Department |

2. Выберите сотрудников из списка. (Вы можете искать сотрудников по отделу, имени и ID).
3. Выберите нужных сотрудников и нажмите **[Подтвердить]**. У выбранных вами сотрудников произойдет смена зоны.

Personnel Transfer ✕

Department ▼ Employee Q

| <input type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Xxdd | | HR Department |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10301 | 10301 | | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 10302 | 10302 | | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 105 | wanida&srikal | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 10983 | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1101603 | | 11 | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 111 | nora& | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1111111... | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 11234 | Данил | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1180735 | tyler | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 121 | Wannasa&Nak... | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 123 | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1234567 | | | Department |

20 ▼ Total 50 Records < > 1 Page Confirm

Selected 2

| <input checked="" type="checkbox"/> | Employee... | First Name ↕ | Last Name ↕ |
|-------------------------------------|-------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Xxdd | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10301 | 10301 | |

Confirm
Cancel

Примечание:

1. Нажмите [Импортировать] для импорта зон из файла.

2. Нажмите для экспорта зон в файл.

3.4 Управление сотрудниками

1. В разделе «Сотрудник» вы можете ввести информацию о сотрудниках или импортировать её из файла.

2. Нажмите для экспорта сотрудников в файл.

3.4.1 Добавление сотрудника

Нажмите [Персонал] > [Сотрудник] > [Сотрудник] > [Добавить] для добавления сотрудника.

The screenshot shows a web form titled 'Add' with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two main sections: 'Profile' and 'Private Information'.
Profile Section:
- Employee ID*: Text input field.
- Department*: Dropdown menu.
- Position: Dropdown menu.
- Employment Type: Dropdown menu.
- First Name: Text input field.
- Last Name: Text input field.
- Area*: Dropdown menu.
- Hired Date: Text input field with the value '2019-09-04'.
- Photo: Placeholder image of a person's head and shoulders.
Private Information Section:
- SSN: Text input field.
- Passport NO.: Text input field.
- Contact Tel: Text input field.
- National: Text input field.
- Address: Text input field.
- Birthday: Text input field.
- Local Name: Text input field.
- Automobile License: Text input field.
- Office Tel: Text input field.
- Religion: Text input field.
- Postcode: Text input field.
- Gender: Dropdown menu.
- Motorcycle License: Text input field.
- Mobile: Text input field.
- City: Text input field.
- Email: Text input field.
At the bottom right of the form, there are two buttons: a green 'Confirm' button and a white 'Cancel' button.

Введите параметры, указанные ниже:

➤ Профиль

ID сотрудника: Введите ID сотрудника (максимальная длина 20 знаков).

Имя: Введите имя сотрудника.

Фамилия: Введите фамилию сотрудника.

Отдел: Выберите отдел для сотрудника. (Если отделы не заданы, выберете отдел по умолчанию)

Должность: Выберите должность из списка.

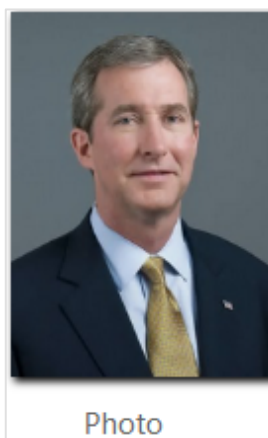
Зона: Выберите зону из списка. (Если зоны не заданы, выберите зону по умолчанию)

Вид трудоустройства: Выберите вид трудоустройства: постоянный или временный.

Дата найма: По умолчанию устанавливается текущая дата. Расчет учета рабочего времени происходит только с даты найма сотрудника.

Фото:

Нажмите [Фото] и выберите фотографию для загрузки, после этого фото будет отображено в профиле..



➤ Личная информация

Нажмите [Личная информация] для ввода личной информации о сотруднике.

| Private Information | Device Setting | Attendance Setting | App Setting | Payroll Settings |
|-----------------------------------|---|---|-------------|------------------|
| SSN <input type="text"/> | Local Name <input type="text"/> | Gender <input type="text"/> | | |
| Passport NO. <input type="text"/> | Automobile License <input type="text"/> | Motorcycle License <input type="text"/> | | |
| Contact Tel <input type="text"/> | Office Tel <input type="text"/> | Mobile <input type="text"/> | | |
| National <input type="text"/> | Religion <input type="text"/> | City <input type="text"/> | | |
| Address <input type="text"/> | Postcode <input type="text"/> | Email <input type="text"/> | | |
| Birthday <input type="text"/> | | | | |

Set the parameters as shown below:

№ соц. Обеспечения (SSN): Введите номер социального страхования.

Нац. имя: Введите «национальное» имя.

Пол: Выберите пол сотрудника.

Данные паспорта.: Введите номер паспорта

Водит. права (авто): Введите номер водительских прав на автомобиль.

Водит. права (мото): Введите номер водительских прав на мотоцикл.

Конт. телефон: Введите контактный телефон сотрудника.

Раб. телефон: Введите рабочий телефон сотрудника.

Мобильный: Введите мобильный телефон сотрудника.

Национальность: Введите национальность сотрудника.

Религия: Введите религию сотрудника.

Город: Введите город сотрудника.

Адрес: Введите адрес сотрудника.

Почтовый индекс: Введите почтовый индекс сотрудника.

Эл. адрес: Введите адрес электронной почты сотрудника..

День рождения: Введите день рождения сотрудника.

➤ Настройка устройств

Нажмите **[Настройка устройств]** для настройки параметров устройств.

Режим проверки: Выберите разрешенные виды идентификации для сотрудника.

Права устройств: Выберите права доступа сотрудника к устройству.

№ карты: Присвойте сотруднику номер карты для идентификации. Введите номер карты вручную или воспользоваться считывателем.

ПИН: Установите пароль сотрудника. УРВ устройства с Ч/Б экраном поддерживают максимальную длину 5 символов. Устройства с цветным экраном поддерживают до 8 символов. Если вы введете пароль длинее, система автоматически обрежет длину до необходимой. Если вам необходимо заменить пароль, сотрите старые символы и введите новый пароль.

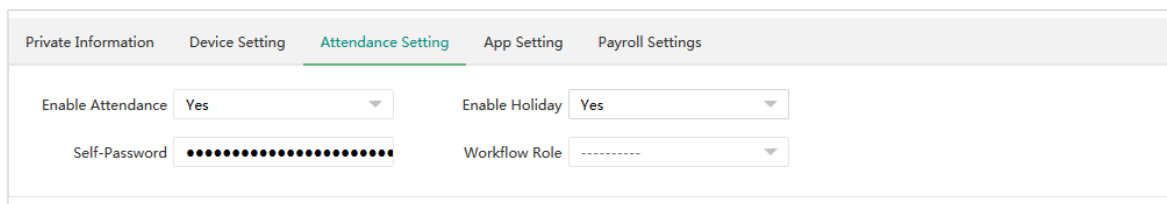
Регистрирующее устройство: Выберите устройство для регистрации биометрии.

Зарегистрированных ОП (v10): Регистрация отпечаткой пальцев сотрудников.

Bio-Photo: Загрузите биометрическое фото сотрудника.

➤ Настройки посещаемости

Нажмите [Настройки посещаемости] для настройки УРВ.



Включить учет посещаемости: Значение по умолчанию - Да. Если установлено «Нет» - информация о посещаемости сотрудника не показывается в отчетах и статистике. (В случае временных сотрудников или других исключений можно отключить учет посещаемости.)

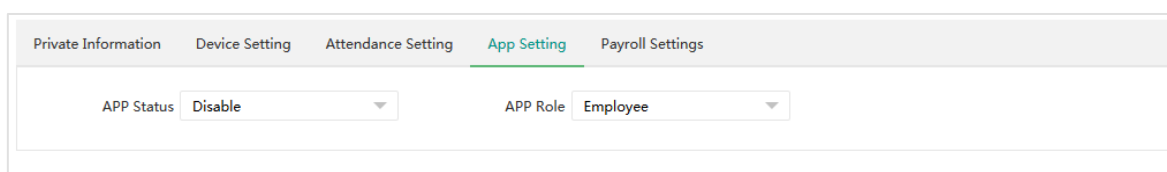
Включить праздники: С помощью данной функции можно включать учет посещаемости в праздники. Значение по умолчанию - Да. Если установлено «Нет» - посещения сотрудника в праздники учитываться не будут.

Личный пароль: Введите пароль для web-интерфейса BioTA (режим самообслуживания) и мобильного приложения.

Роль рабочего процесса: Выберите роль рабочего процесса для сотрудника.

➤ Настройки приложения

Нажмите [Настройки приложения] для установки параметров использования моб. приложения.

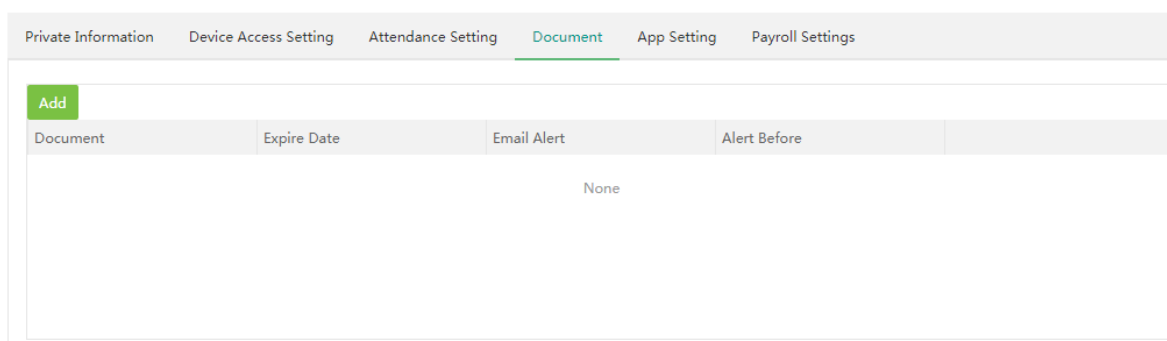


Статус в приложении: Значение по умолчанию - отключено. Если выбрать «Включить» - сотрудник может использовать мобильное приложение.

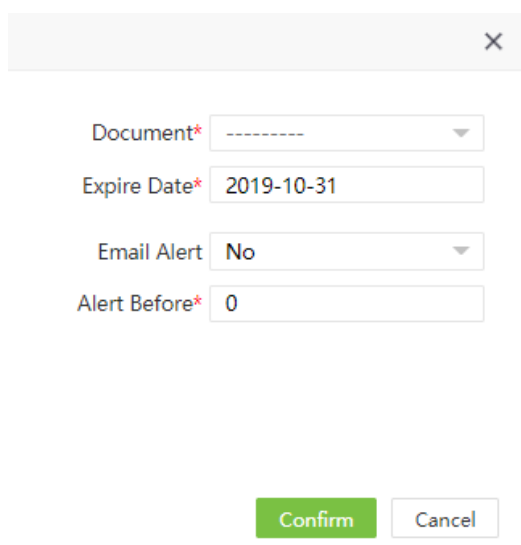
Роль в приложении: Выберите роль сотрудника в мобильном приложении.

➤ Документ

1. Установите параметры напоминания о сроке действия документа.



Нажмите [Добавить]. Перед вами появится окно:



The image shows a dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields, each with an asterisk indicating it is required:

- Document***: A dropdown menu with a dashed line indicating a selection.
- Expire Date***: A text input field containing the date "2019-10-31".
- Email Alert**: A dropdown menu with "No" selected.
- Alert Before***: A text input field containing the number "0".

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button.

Документ: Выберите тип документа.

Срок действия: Введите дату окончания срока действия документа. Сотруднику будет отправлено уведомление перед окончанием срока действия.

Оповещение по эл. почте: Выберите отправлять уведомление или нет.

Оповестить до: Установите количество дней, за которое уведомить о окончании срока.

Нажмите [Подтвердить] чтобы сохранить введенные данные..

📌Примечание:


Рассмотрим пример работы системы оповещения об окончании срока действия.


(1) Введены следующие настройки:

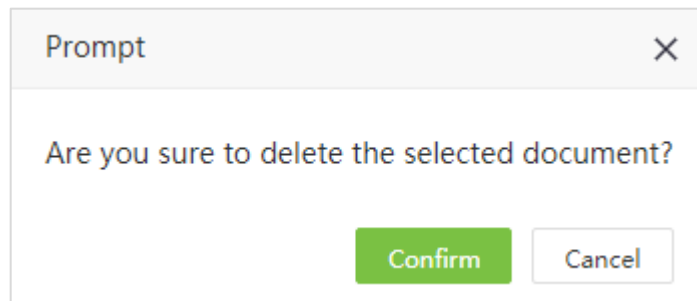
- a. Срок действия - 2021-01-20
- b. Оповестить до - 2 дня
- c. Оповещение по эл. Почте - Да

(2) Оповещение по электронной почте будет отправлено сотруднику 2021-01-18 at 00:00 по поводу истечения срока действия.

(3) Если срок действия документа не будет изменён, сотрудник будет получать оповещения каждый день в 00:00 после 2021-01-18.

Для редактирования параметров напоминания, нажмите  в строке документа.

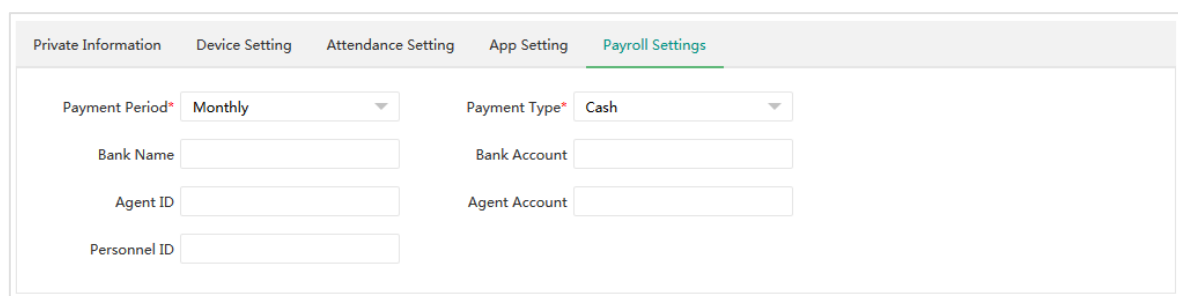
2. Для удаления напоминания, нажмите  в строке документа.



Нажмите **[Подтвердить]** для подтверждения удаления.

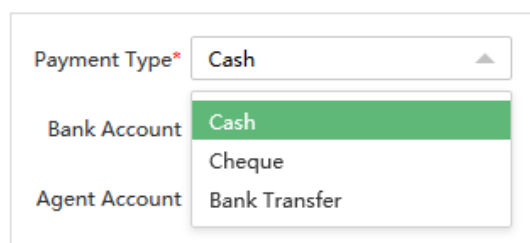
➤ Настройки оплаты

Нажмите **[Настройки оплаты]** для ввода платежных данных сотрудника и настроек оплаты.



Режим оплаты: Выберите период расчета оплаты. В данный момент возможен только ежемесячный расчет.

Тип оплаты: Выберите тип оплаты для сотрудника. Возможны следующие варианты:



Название банка: Введите название банка сотрудника.

Счет банка: Введите номер счета банка.

ID Агента: Введите ID агента.


Счет агента: Введите счет агента.

2. После заполнения необходимых данных, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

| Employee ID | First Name | Department | Device Privilege | Area | APP Status | Fingerprint | Face | Palm | VL Face | |
|-------------|------------|------------|------------------|-----------------|------------|-------------|------|------|---------|--|
| 100006 | | Department | Employee | hrq test | ○ | - | - | - | - | |
| 100007 | 100007 | Department | Employee | hrq test,5 | ○ | - | - | - | - | |
| 100008 | | Department | Employee | hrq test | ○ | - | - | - | - | |
| 100009 | | Department | Employee | hrq test | ○ | - | - | - | - | |
| 10001 | - | Department | Employee | Not1 Authorized | ○ | - | - | - | - | |


Примечание: Идентификатор сотрудника должен быть уникален.

3.4.2 Редактирование сотрудника

1. В списке сотрудников нажмите на ID сотрудника или нажмите  в строке с требуемым сотрудником.

Edit

Profile


Employee ID* First Name
Department* Last Name
Position Area*
Employment Type Hired Date

Photo

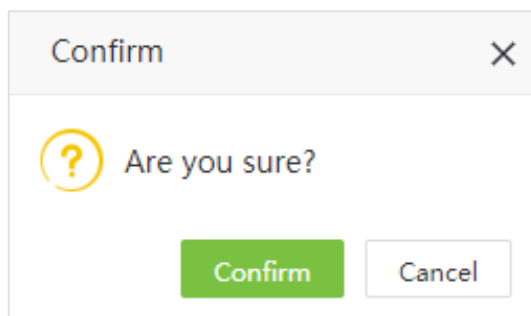
Private Information Device Access Setting Attendance Setting Document App Setting Payroll Settings

SSN Local Name Gender
Passport NO. Automobile License Motorcycle License
Contact Tel Office Tel Mobile
National Religion City
Address Postcode Email
Birthday

2. После внесения изменений, нажмите **подтвердить** для сохранения изменений.

3.4.3 Удаление сотрудника

Выберите сотрудника(ов) и нажмите **[Удалить]** вверху списка или нажмите  в строке с требуемым сотрудником.



Нажмите **[Подтвердить]** для подтверждения удаления.

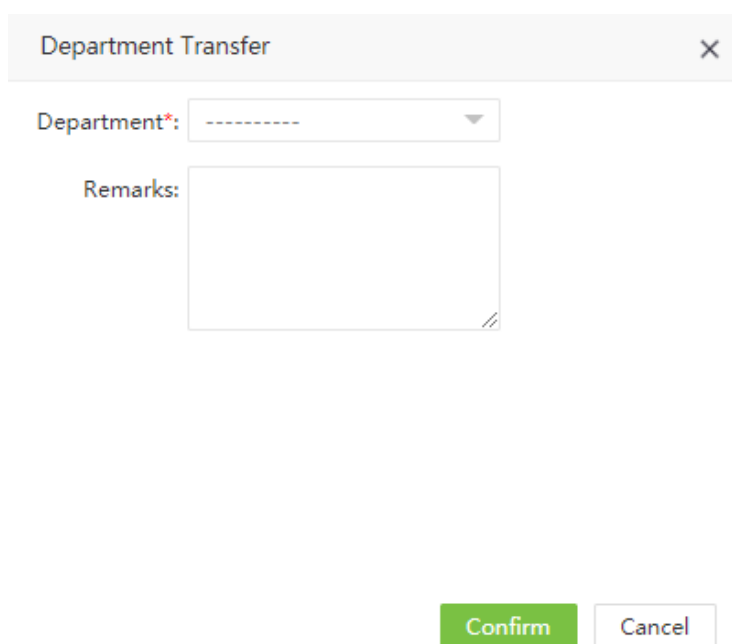
Примечание: Когда вы удаляете сотрудника, информация о его посещениях удаляется из системы.

3.4.4 Групповые действия с сотрудниками

1. Групповая привязка

С помощью функции групповой привязки можно изменять отдел, должность, зону, активировать испытательный срок или отстранить сотрудника.

(А) Отметьте нужных сотрудников и выберите нужное действие в пункте «Настройка», для примера рассмотрим вариант «Изменить отдел»:



(В) Из списка отделов выберите нужный.

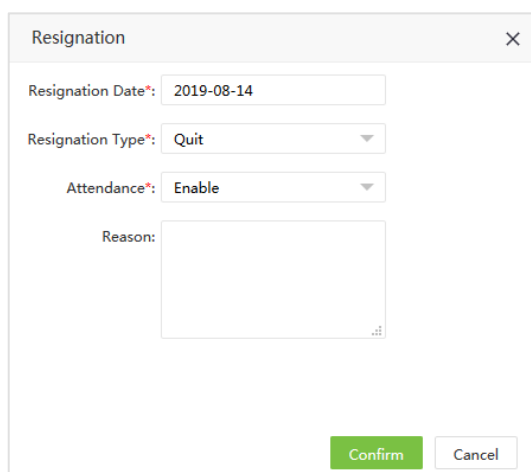
(C) Нажмите **[Подтвердить]** для привязки отдела.

Примечание: Операции по привязки должности, зоны и испытательного срока являются аналогичными.

2. Отстранение сотрудников

Функция отстранения сотрудников позволяет уволить сотрудника или и отключить расчет рабочего времени для него.

(A) Выберите нужных сотрудников и нажмите **[Настройка]** > **[Отстранение]** для ввода параметров отстранения.



The image shows a 'Resignation' dialog box with the following fields and options:

- Resignation Date*: 2019-08-14
- Resignation Type*: Quit
- Attendance*: Enable
- Reason: (empty text area)
- Buttons: Confirm, Cancel

Введите следующие параметры:

Дата отстранения: Установите дату отстранения.

Resignation Type: Выберите тип отстранения. Возможные варианты Уход с работы, Увольнение, Отстранение, Перевод, Сохранение работы без зарплаты:

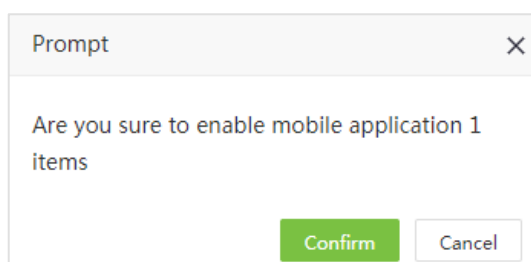
Отключить учет посещаемости: Включить, если необходимо выключить учет рабочего времени для сотрудника (В этом случае данные пользователя будут удалены из устройств).

Причина: Введите причину отстранения.

(B) Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

3.4.5 Включение/отключение мобильного приложения

1. Выберите нужных сотрудников из списка и нажмите **[Приложение]** > **[Включить/Отключить]** для включения/отключения доступа к мобильному приложению.



The image shows a 'Prompt' dialog box with the following text and buttons:

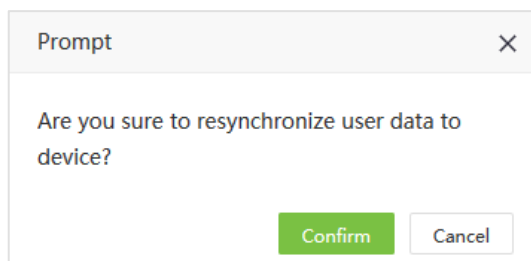
- Text: Are you sure to enable mobile application 1 items
- Buttons: Confirm, Cancel

2. Нажмите **[Подтвердить]** для подтверждения включения приложения.

3.4.6 Ресинхронизация с устройством

Данная функция позволяет синхронизировать информацию о пользователе с устройством (из ПО в устройство).

1. Выберите нужных пользователей из списка и нажмите **[Ещё]** > **[Ресинхронизация с устройством]**.

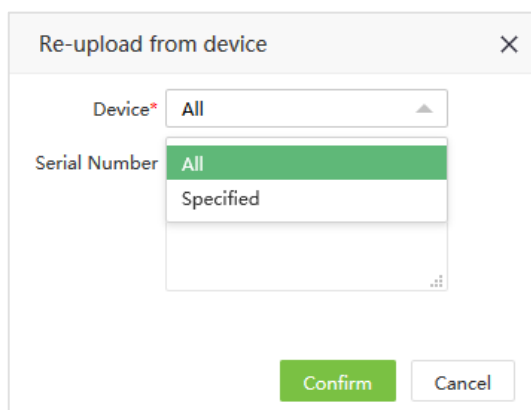


2. Нажмите **[Подтвердить]**, для синхронизации данных.

3.4.7 Повторная загрузка с устройства

Данная функция позволяет загрузить информацию о сотрудниках из устройства в ПО

1. Выберите нужных пользователей из списка и нажмите **[Ещё]** > **[Повторная загрузка с устройства]** для повторной загрузки информации о выбранных пользователях с устройства.



2. Нажмите **[Подтвердить]** для загрузки данных с устройства.

3.4.8 Удаление биометрических шаблонов

Выберите нужных сотрудников из списка и нажмите **[Ещё]** > **[Удалить биом. шаблон]**.

The dialog box titled "Delete Biometric Template" contains four dropdown menus, each with "No" selected:

- Fingerprint*: No
- Face*: No
- Finger Vein*: No
- Palm*: No

At the bottom right, there are two buttons: "Confirm" (highlighted in green) and "Cancel".

Выберите, какие данные необходимо удалить и нажмите **[Подтвердить]**. Биометрические данные будут удалены с устройства.

3.5 Отстранение персонала

3.5.1 Добавить отстранение

1. Выберите **[Персонал]** > **[Сотрудник]** > **[Отстранение]** > **[Добавить]** для настройки отстранения сотрудников.

The "Add" dialog box features a table of employees and a form for suspension details.

| Employee ... | First Name | Last Name | Department |
|--------------------------|------------|-----------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1001 | ke | Duan |
| <input type="checkbox"/> | 1004 | 1004 | department1 |
| <input type="checkbox"/> | 1005 | 1005 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1006 | 1006 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1007 | lixian | hwang |
| <input type="checkbox"/> | 1008 | 1008 | . |
| <input type="checkbox"/> | 1009 | 1009 | department1 |
| <input type="checkbox"/> | 72601 | 72601 | department1 |
| <input type="checkbox"/> | 9 | Katharine | department1 |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Test | department1 |
| <input type="checkbox"/> | 70901 | 70901 | department1 |

Below the table, there is a pagination bar showing "20" records per page, "1" of 14 pages, and "Total 268 Records".

The suspension form includes the following fields:

- Resign Date*: 2019-08-14
- Resign Type*: Quit
- Attendance*: Enable
- Resign Reason: (empty text area)

At the bottom right, there are "Confirm" (highlighted in green) and "Cancel" buttons.

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите нужных сотрудников из списка. (Вы можете использовать фильтр по имени, ID или отделу).

Дата отстранения: Выберите дату отстранения.


Тип отстранения: Выберите тип отстранения. Возможные варианты: Уход с работы, Увольнение, Отстранение, Перевод, Сохранение работы без зарплаты.

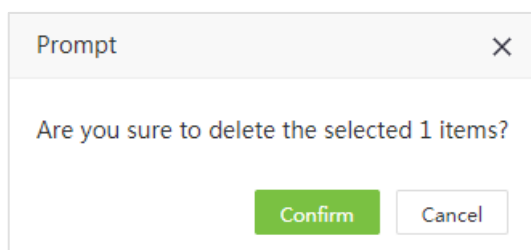
Причина отстранения: Введите причину отстранения.

Отключить учет посещаемости: Включить, если необходимо выключить учет рабочего времени для сотрудника (В этом случае данные пользователя будут удалены из устройств).

2. После ввода деталей, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

3.5.2 Удаление отстранения

Выберите нужных сотрудников из списка и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке отстранения.

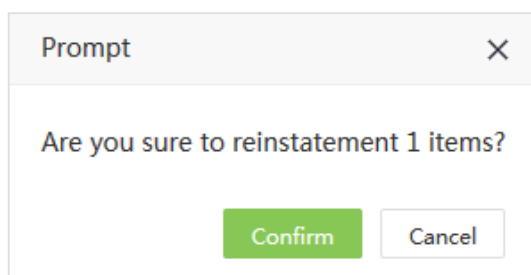


Нажмите **[Подтвердить]** для удаления данных об отстранении.

3.5.3 Восстановление сотрудника

Данная функция позволяет восстановить отстраненного сотрудника из списка.

1. Выберите сотрудников, которых необходимо убрать из удаленных. Нажмите **[Восстановить]** для восстановления сотрудников.

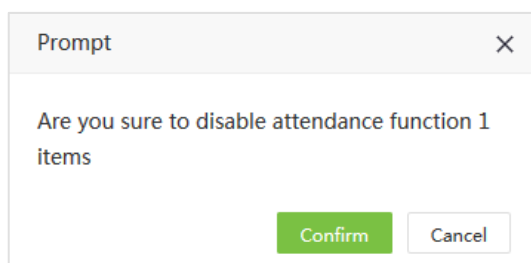


2. Нажмите **[Подтвердить]** для восстановления.

3.5.4 Отключение учета посещаемости


Для отключения учета посещаемости для сотрудников сделайте следующее:

1. Выберите отстранённых сотрудников. Нажмите [Отключить учет посещаемости].



2. Нажмите [Подтвердить] для отключения учета посещаемости сотрудника.

Примечание:

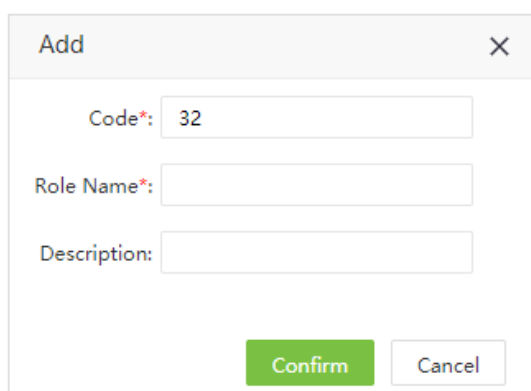
1. Нажмите [Импортировать] для импортирования списка отстранённых сотрудников из файла.
2. Нажмите  для экспорта списка отстраненных сотрудников в файл.

3.6 Рабочий процесс

3.6.1 Роль

➤ Добавить роль

1. Выберите [Персонал] > [Рабочий процесс] > [Роль] > [Добавить] для добавления роли.

A dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Code*" with the value "32", "Role Name*" which is empty, and "Description" which is empty. At the bottom, there are two buttons: "Confirm" (highlighted in green) and "Cancel".

Введите следующие параметры:

Код: Введите уникальный код роли.

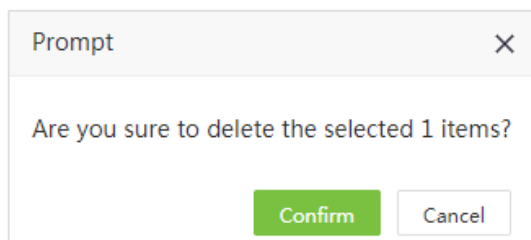
Название роли: Введите уникальное название роли.

Описание: Введите описание роли.

2. Нажмите **[Подтвердить]** после ввода параметров.

➤ Удаление роли

Выберите роль (или роли). Нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке роли.

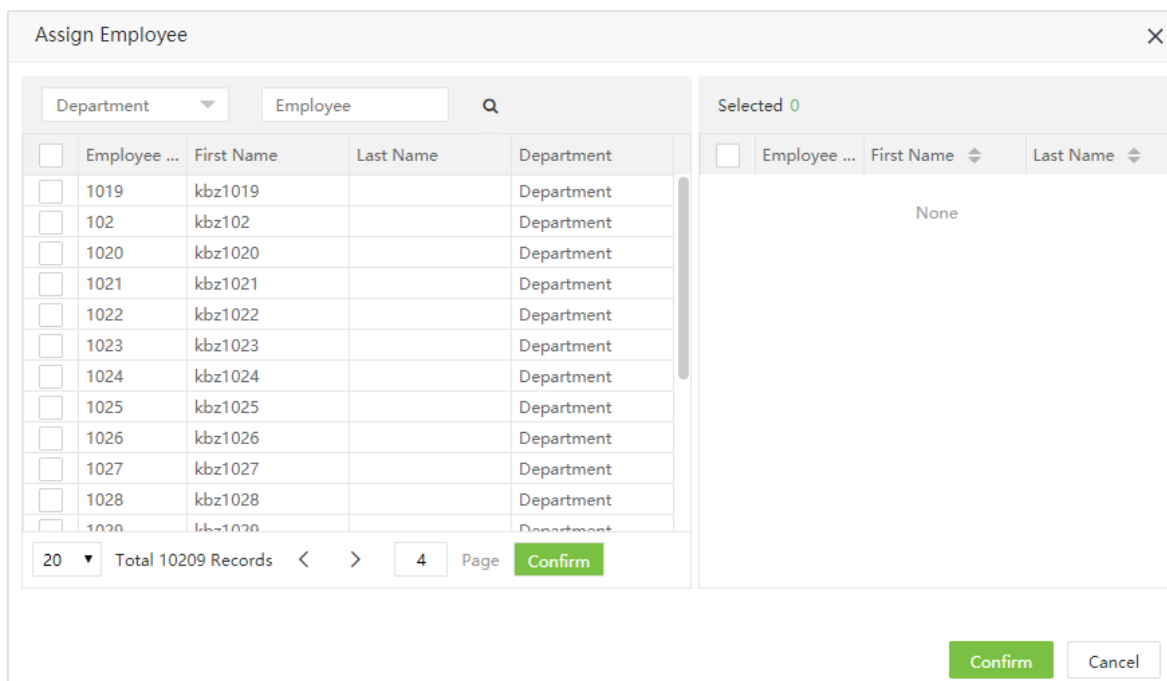


Нажмите **[Подтвердить]** для удаления роли.

Примечание: Роль не может быть удалена, если в ней есть сотрудники или она привязана к рабочему процессу.

➤ Назначение сотрудников

1. Выберите нужную роль и нажмите **[Назначить сотрудника]** для привязки сотрудника(ов) к роли.



2. Выберите нужных сотрудников из списка (вы можете отфильтровать сотрудников по отделу, имени, коду сотрудника).

3. Нажмите **[Подтвердить]** для привязки сотрудников к роли.

3.6.2 Рабочий процесс

➤ Добавление рабочего процессу

1. Select [Персонал] > [Рабочий процесс] > [Процесс] > [Добавить] для добавление рабочего процесса.

| Node Number | Node Name | operation |
|-------------|-----------|-----------|
| | | None |

Введите следующие данные:


Дата начала/Дата окончания: Введите дату начала и дату окончания рабочего процесса.


Код: Введите код рабочего процесса.

Название: Введите название рабочего процесса.


Тип содержимого: Выберите тип рабочего процесса (Стажировка, отпуск, свехурочные и т.д.)

Сотрудник: Выберите сотрудников, которых привязать к рабочему процессу.

Должность: Нажмите  для выбора должности для привязки.

Department: Нажмите  для выбора отдела для привязки.

2. После ввода информации, нажмите  для добавления узла.

| Node Number | Node Name | operation |
|-------------|-----------|---|
| 1 | |  |

Confirm Cancel

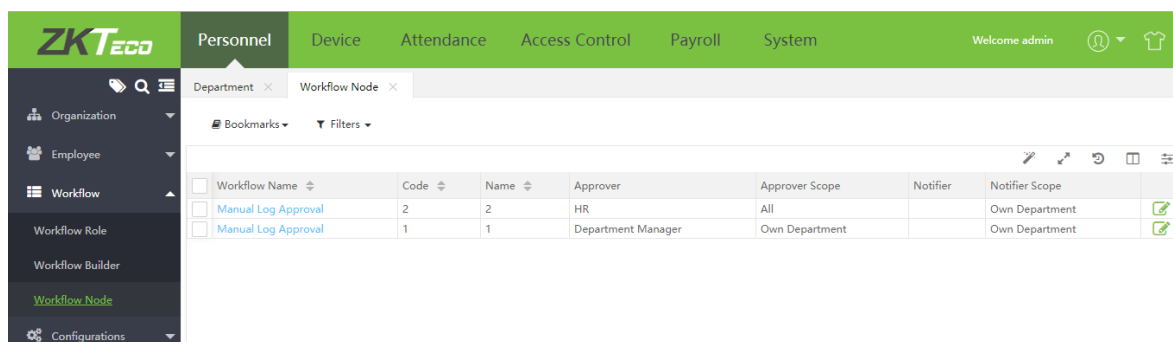
3. Установите номер и имя узла, нажмите **[Подтвердить]** для добавления рабочего процесса.



Примечание:


1. Если вы привязываете к рабочему процессу сотрудников, вам недоступны функции привязки должностей и отделов.
2. Если сотрудник, должность и отдел не выбран, исполнителем процесса будет сотрудник с отделом, но без должности (если у отдела сотрудника нет специального утверждения)

3.6.3 Рабочий узел

Когда рабочий процесс привязан, вы увидите следующую картину:



| Workflow Name | Code | Name | Approver | Approver Scope | Notifier | Notifier Scope | |
|---------------------|------|------|--------------------|----------------|----------|----------------|---|
| Manual Log Approval | 2 | 2 | HR | All | | Own Department |  |
| Manual Log Approval | 1 | 1 | Department Manager | Own Department | | Own Department |  |

1. Нажмите на название рабочего процесса или нажмите  для редактирования узла.

Edit ✕

| | | | |
|--------------|--------------------------------|----------------|---|
| Node Number* | <input type="text" value="2"/> | Node Name* | <input type="text" value="second"/> |
| Approver | <input type="text" value="2"/> | Approver Scope | <input type="text" value="Own Department"/> |
| Notifier | <input type="text" value="1"/> | Notifier Scope | <input type="text" value="Own Department"/> |

Введите следующие данные:

Код узла: Код узла не может быть изменён.

Название узла: Вы можете изменить название узла.

Утверждающий: Нажмите выберите роли, которые могут утверждать роль.

Область утверждения: Если выбрано "Собственный отдел", сотрудники выбранной роли могут утверждать заявки из собственного отдела. Если выбрано «Все», сотрудники выбранной роли могут утверждать заявки всех отделов.

Уведомляющий: Нажмите для выбора роли получателя уведомлений.

Область уведомления: Если выбрано "Собственный отдел", сотрудники выбранной роли могут получать уведомления из своего отдела. Если выбрано «Все», сотрудники выбранной роли могут получать уведомления по всем отделам.

2. После ввода данных, нажмите **[Подтвердить]**. Когда сотрудник подаёт заявку, она должна быть одобрена утверждающим лицом.

Например:

Сотрудник с ID 1 относится к отделу кадров и его должность HR.

Сотрудник с ID 2 относится к отделу кадров и его должность HR, его роль менеджер.

Сотрудник с ID 2 относится к отделу кадров и его должность HR, его роль Шеф.

Рабочий процесс со сверхурочной работой для сотрудника с ID 1 показан ниже:

Edit
✕

Start Date*

Code*

Content Type*

Position

End Date*

Name*

Employee

Department

| Node Number | Node Name | operation |
|-------------|-----------|-----------|
| 1 | manage | |
| 2 | boss | |

Заявка на сверхурочную работу сотрудника должна пройти два узла согласования: менеджера и руководителя. Рабочий процесс узлов показан на рисунке.

ZKTeco
Personnel | Device | Attendance | Access Control | Payroll | System | Welcome admin

Department | Workflow Node | Workflow Builder

| Workflow Name | Code | Name | Approver | Approver Scope | Notifier | Notifier Scope |
|---------------|------|---------|----------|----------------|----------|----------------|
| Overtime | 2 | boss | | Own Department | | Own Department |
| Overtime | 1 | manager | | Own Department | | Own Department |

Нажмите на название рабочего процесса для редактирования узла.

Edit
✕

Node Number*

Approver

Notifier

Node Name*

Approver Scope

Notifier Scope

Confirm
Cancel

Выберите Роль и область утверждения и уведомления. Для примера, область утверждения выбрана «Собственный отдел». Первая узел - «Менеджер» утверждающий, второй узел – «Шеф».

Нажмите **[Подтвердить]** и вы увидите следующий список узлов:

| Workflow Name | Code | Name | Approver | Approver Scope | Notifier | Notifier Scope | |
|-----------------------------------|------|---------|----------|----------------|----------|----------------|--|
| <input type="checkbox"/> Overtime | 2 | boss | | Own Department | | Own Department | |
| <input type="checkbox"/> Overtime | 1 | manager | | Own Department | | Own Department | |

Когда пользователь 1 подает заявку на сверхурочную работу, пользователь 2 получает уведомление. После утверждения пользователем 2, пользователь 3 получает уведомление. Когда все узлы утвердят заявку, пользователь 1 получит уведомление о утверждении. (Процесс утверждения заявок можно производить через режим самообслуживания)

3.6.4 Удаление рабочего процесса

Выберите процессы из списка рабочих процессов и нажмите **[Удалить]** или нажмите в строке процесса, который требуется удалить.

Prompt
✕

Are you sure to delete the selected 1 items?

Confirm
Cancel

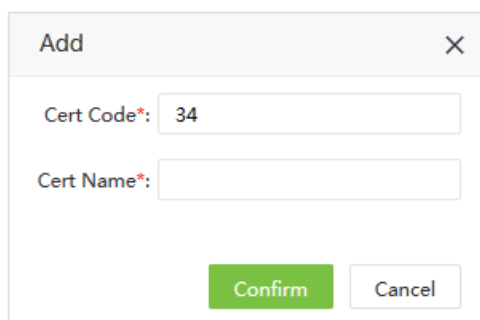
Нажмите **[Подтвердить]** для удаления рабочего процесса.

Примечание: Рабочий процесс не может быть удален, если используется.

3.7 Управление документами

3.7.1 Добавление типа документа

1. Select **[Персонал]** > **[Настройки]** > **[Документ]** > **[Добавить]** для добавления типа документа.



Введите следующие данные:

Код документа: Введите код документа.

Название документа: Введите название документа.


2. Нажмите **[Подтвердить]** для добавления.

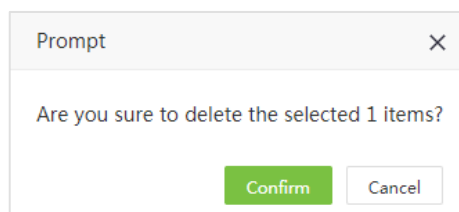
Примечание:

1. Нажмите **[Импортировать]** для импортирования списка отстранённых сотрудников из файла.

2. Нажмите  для экспорта списка отстраненных сотрудников в файл.

3.7.2 Удаление типа документа

Выберите типы, которые необходимо удалить и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке документа для удаления.



Нажмите **[Подтвердить]** для удаления информации о документе.

⚠️ **Примечание:** Документ, который в данный момент используется, не может быть изменён..

Глава 4 Устройства

Раздел «Устройство» позволяет добавлять устройства и изменять их параметры. Он позволяет управлять подключенными к системе устройствами, в том числе визуально. Также, с помощью него можно загружать данные по пользователям, скачивать конфигурацию оборудования и экспортировать различные отчёты.

4.1 Управление устройствами

Сначала вам необходимо настроить соединение с устройством, после успешного соединения вы можете видеть информацию о подключенных устройствах и осуществлять мониторинг, загрузку или выгрузку данных.

Выберите [Устройство] > [Устройство] чтобы увидеть интерфейс управления устройствами. Все подключенные УРВ устройства отображаться в списке, который показан на картинке:

| Serial Number | Device Name | Area | Device IP | State | Last Activity | User Qty. | FP Qty. | Face Qty. | Palm Qty. | Transaction Qty. | Cmd |
|---------------|-------------|----------------|-----------------|-------|---------------------|-----------|---------|-----------|-----------|------------------|-----|
| 000000001 | Auto add | Area A | 192.168.212.100 | ● | 2019-10-31 10:27:07 | 1 | 0 | 0 | 0 | 55 | 0 |
| 173708260026 | Auto add | Area A | 192.168.212.101 | ● | 2019-10-30 16:10:44 | 19 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4839173800036 | Auto add | Not Authorized | 172.31.1.10 | ● | 2019-10-30 15:07:43 | - | - | - | - | - | 0 |
| 5458183900015 | Auto add | Not Authorized | 172.31.1.10 | ● | 2019-10-31 16:26:54 | - | - | - | - | - | 0 |
| 5729191300009 | Auto add | Not Authorized | 172.31.1.10 | ● | 2019-10-31 09:53:26 | - | - | - | - | - | 0 |
| 8L8NV010038 | Auto add | Area B | 192.168.212.171 | ● | 2019-10-31 16:27:47 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Список устройств показывает следующую информацию:

Серийный номер: Показывает серийный номер устройства.

Имя устройства: Показывает имя устройства. Для автоматически добавленных устройств имя обозначается «Auto_add».

Зона: Показывает в какую зону привязано устройство.

IP адрес устройства: Показывает IP адрес устройства.

Модель устройства: Показывает модель подключенного устройства.

Версия прошивки/Версия Push: показывает версию прошивки / версию Push.

Состояние:  показывает что устройство подключено,

 показывает что устройство отключено,

 показывает, что устройство требуется перенести из зоны по умолчанию.

Последняя активность: Показывает, когда последний раз была установлена связь с устройством.

Пользователи: Показывает количество пользователей, зарегистрированное на устройстве.

Кол-во отп. пальца: Показывает количество зарегистрированных отпечатков пальцев.

Кол-во лиц: Показывает количество зарегистрированных шаблонов лиц.

Кол-во рисунков ладони: Показывает количество зарегистрированных шаблонов ладоней.

Операция: Показывает количество операций УРВ на устройстве.

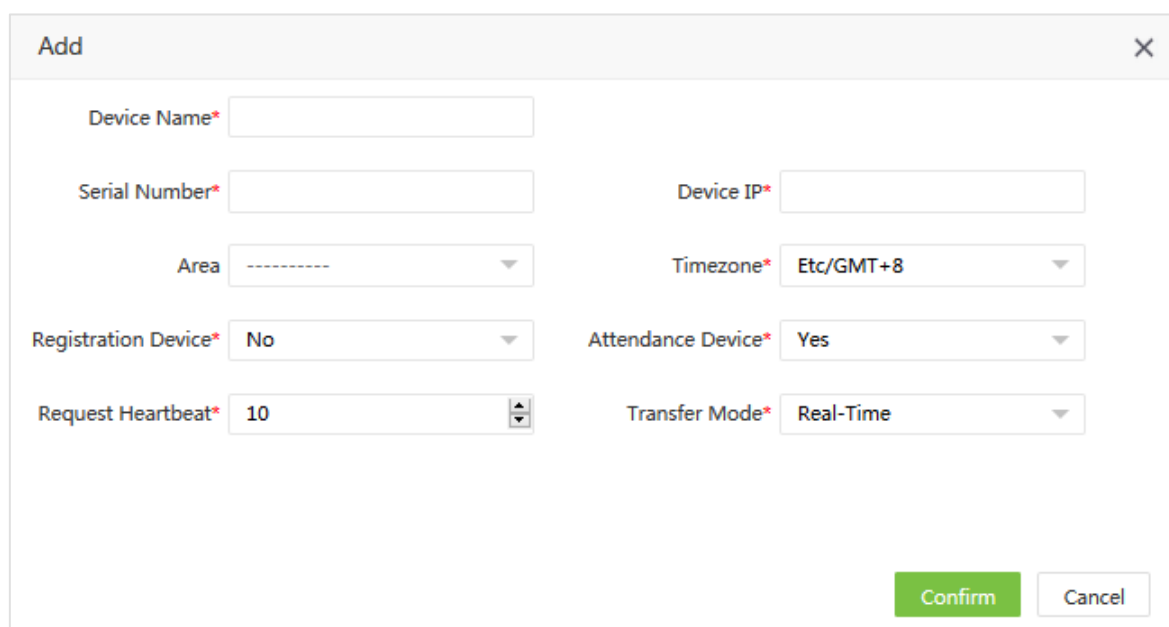
Последняя синхронизация: Показывает время последней синхронизации данных с устройством.

4.1.1 Добавление УРВ устройства

Существуют два способа добавления УРВ устройств: ручное и автоматическое.

➤ Ручное добавление УРВ устройства

1. Выберите [Устройство] > [Устройство] > [Добавить] для ручного добавления устройства.



The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Device Name***: Text input field.
- Serial Number***: Text input field.
- Device IP***: Text input field.
- Area**: Dropdown menu with a dashed line indicating a selection.
- Timezone***: Dropdown menu with "Etc/GMT+8" selected.
- Registration Device***: Dropdown menu with "No" selected.
- Attendance Device***: Dropdown menu with "Yes" selected.
- Request Heartbeat***: Spin box with "10" selected.
- Transfer Mode***: Dropdown menu with "Real-Time" selected.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

Введите информацию об устройстве:

Имя устройства: Введите имя устройства (максимально 50 знаков).

Серийный номер: Введите серийный номер устройства.

IP адрес устройства: Введите IP адрес устройства.

Зона: Выберите зону для устройства из выпадающего списка.

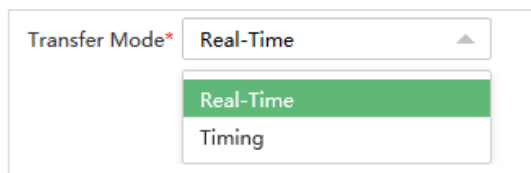
Часовой пояс: Когда выбран часовой пояс, устройство будет автоматически обновлять время с учетом выбранного пояса.

Устройство для регистрации: В случае активации данного пункта, информация о сотрудниках, зарегистрированных на данном устройстве, будет загружена в ПО.

Устройство для учета посещаемости: Выберите, участвует ли устройство в расчете УРВ.

Подтверждение работы: Установите периодичность передачи данных устройством в систему.

Режим передачи: Установите режим передачи данных между ПО и устройством. Возможно режим реального времени или передача при синхронизации



Transfer Mode* Real-Time

- Real-Time
- Timing

2. Нажмите **[Подтвердить]** для добавления устройства.

Примечание: Когда сотрудник будет добавлен в устройство, информация о нём будет загружена на сервер автоматически. Она синхронизируется с устройствами в той же зоне.

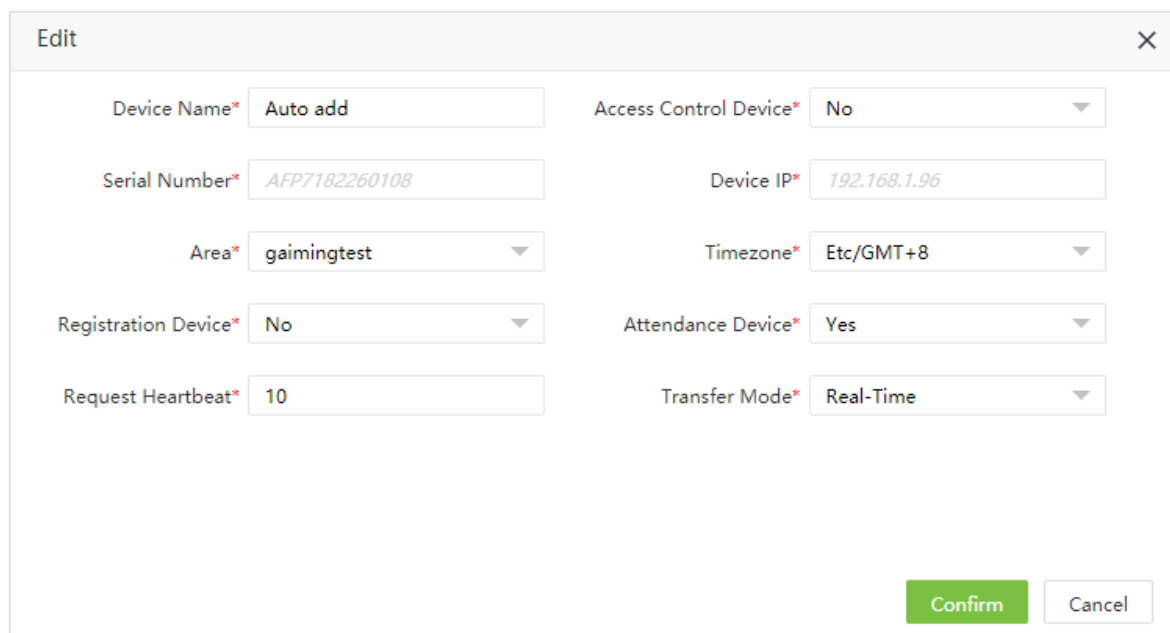
➤ Автоматическое добавление УРВ устройства

Большинство устройств не требуют ручного добавления. Вы можете подключить их через HTTP протокол, настроив непосредственно устройство. При первом подключении устройства к серверу оно появится в списке устройств. Для настройки устройства обратитесь к его руководству пользователя.

Примечание: Устройство, добавленное автоматически, должно быть привязано к любой пользовательской зоне(зона по умолчанию работать не будет, только для добавления устройств).

4.1.2 Редактирование параметров устройства

Нажмите на имя устройства или на значок  в строке устройства, которое надо редактировать.



Edit [Close]

| | | | |
|----------------------|---------------|------------------------|--------------|
| Device Name* | Auto add | Access Control Device* | No |
| Serial Number* | AFP7182260108 | Device IP* | 192.168.1.96 |
| Area* | gaimingtest | Timezone* | Etc/GMT+8 |
| Registration Device* | No | Attendance Device* | Yes |
| Request Heartbeat* | 10 | Transfer Mode* | Real-Time |

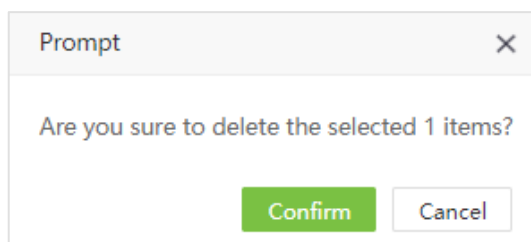
Confirm **Cancel**

Включить контроль доступа: Позволяет активировать функции контроля доступа на устройстве, при включение устройство автоматически появится в разделе «Доступ» (только для устройств с поддержкой простого контроля доступа (Simple AC).

⚠️ **Примечание:** Серийный номер и IP адрес изменить невозможно. Имя устройство должно быть уникально.

4.1.3 Удаление устройства

1. Выберите устройство и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке устройства.



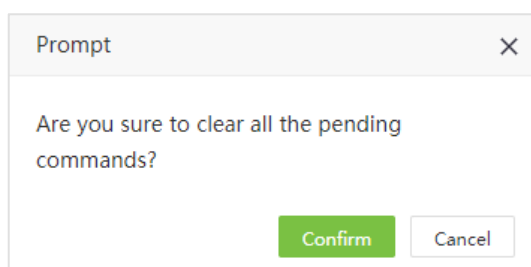
2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления выбранного устройства.

4.1.4 Новая зона

Выберите **[Устройство] > [Устройство] > [Новая зона]** для создания новой зоны.

4.1.5 Очистка ожидающих команд

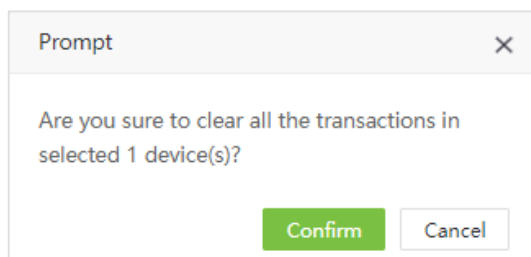
Выберите устройство и нажмите **[Очистить ожидающие команды]**. Нажмите **[Подтвердить]** для очистки ожидающих команд.



4.1.6 Очистка данных

➤ **Очистка данных о посещаемости**

1. Выберите устройство и нажмите **[Очистить данные] > [Очистить данные о посещаемости]**.

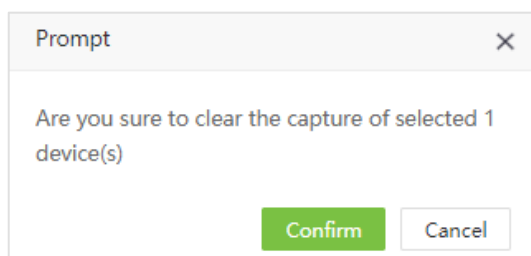


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления всех событий с устройства.

➤ Очистка фото регистрации

Вы можете очистить фото регистрации с устройства.

1. Выберите устройство и нажмите **[Очистить данные]** > **[Очистить заснятые фото]**(Используется для удаления фотографий событий регистрации):

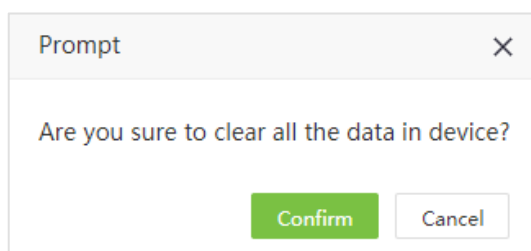


2. Нажмите **[Подтвердить]** to для удаление фотографий.

➤ Очистить все данные

Вы можете очистить все данные на устройстве.

1. Выберите устройство и нажмите **[Очистить данные]** > **[Очистить все данные]**.



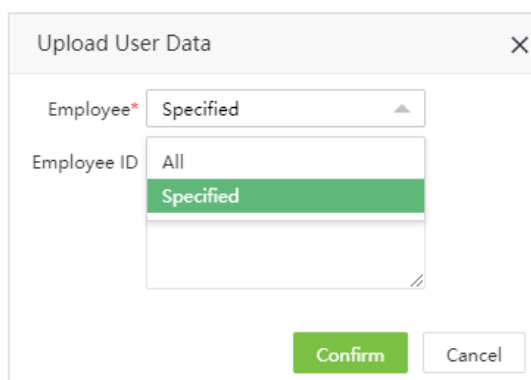
2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаление всех данных.

4.1.7 Обмен данными

➤ Загрузить данные пользователя

Используется для загрузки данных о сотрудниках из устройства в ПО.

1. Выберите устройство и нажмите **[Обмен данными]** > **[Загрузить данные пользователя]**.



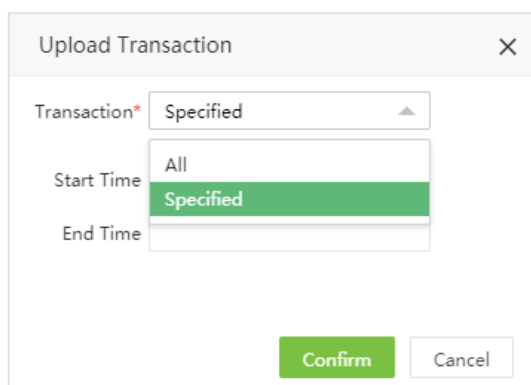
Вы можете выбрать всех сотрудников или выбрать конкретных по ID.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для загрузки пользовательских данных.

➤ **Загрузить операции**

Вы можете загрузить операции регистрации из устройства в ПО.

1. Выберите устройство и нажмите **[Обмен данными]** > **[Загрузить операцию]**.



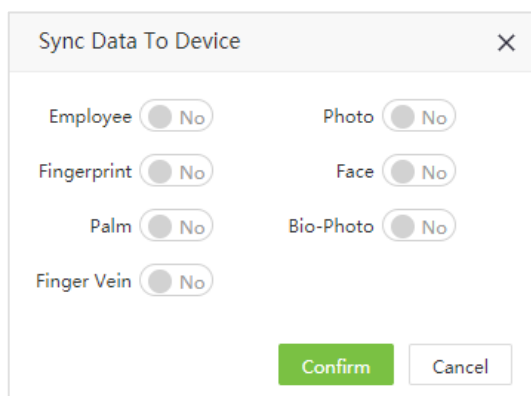
Вы можете выбрать за какой период загрузить данные о регистрации.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для загрузки данных.

➤ **Синхронизация данных с устройством**

Выполняется синхронизация данных сервера с устройством. Применяется в случае если данные на разных устройствах не совпадают вследствие неполадок со связью или других проблем.

Выберите устройства, в которых необходимо синхронизировать данные и нажмите **[Обмен данными]** > **[Синхронизировать данные с устройством]**. Выберите какие данные необходимо синхронизировать.



Sync Data To Device

Employee No

Photo No

Fingerprint No

Face No

Palm No

Bio-Photo No

Finger Vein No

Confirm Cancel

Нажмите **[Подтвердить]** для синхронизации.

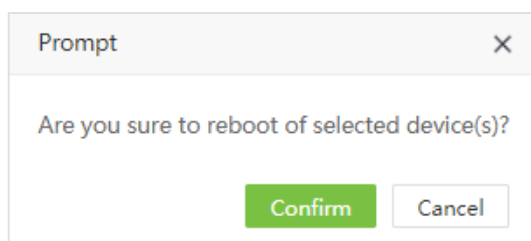
Примечание: Во время синхронизации на устройстве будут удалены все данные (кроме журнала регистрации) и загружены заново. Убедитесь в надежности соединения и питания.

4.1.8 Меню устройства

➤ Перегрузка

Мы можем удаленно отправить команду на перезагрузку.

В списке устройств выберите необходимые и нажмите **[Меню устройства]** > **[Перезагрузить]**.



Prompt

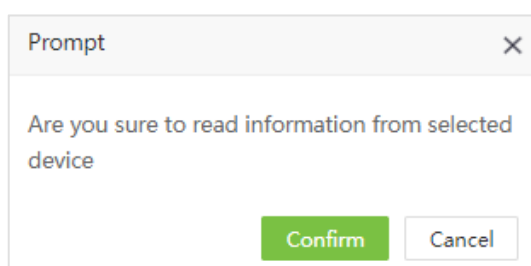
Are you sure to reboot of selected device(s)?

Confirm Cancel

Нажмите **[Подтвердить]** для перезагрузки устройства.

➤ Прочсть информацию

Считывание информации о устройстве, которая отображается в списке устройств.



Prompt

Are you sure to read information from selected device

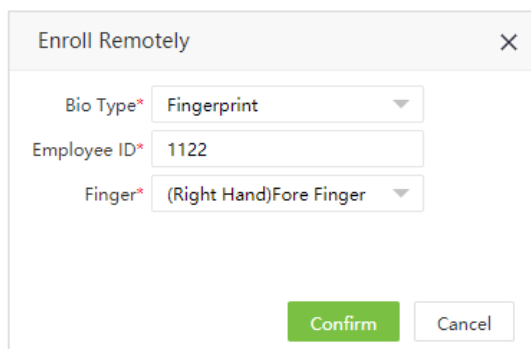
Confirm Cancel

Выберите устройство и нажмите [Меню устройства] > [Прочеть информацию], нажмите [Подтвердить] для чтения информации.

➤ Зарегистрировать удаленно

Эта функция позволяет удаленно регистрировать отпечатки пальцев не имея настольного считывателя.

1. Выберите нужное устройство и нажмите [Устройство] > [Меню устройства] > [Зарегистрировать удаленно] для доступа к интерфейсу удаленной регистрации:



Введите следующую информацию:

Тип биом. данных: Выберите тип биометрических данных. В данный момент поддерживаются только отпечатки пальцев.

ID сотрудника: Введите ID сотрудника.

Палец: Выберите желаемый палец для регистрации.

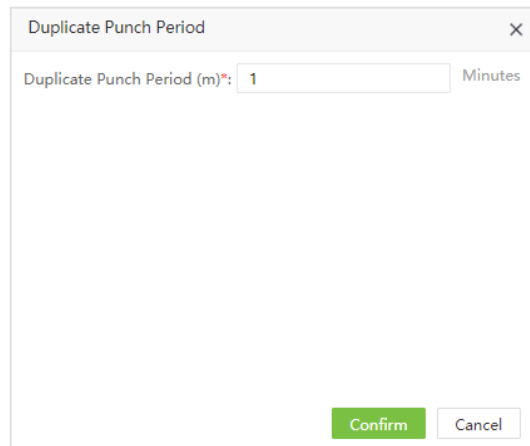
2. Нажмите [Подтвердить]. Система отправит команду регистрации на устройство, на устройстве откроется меню регистрации биометрии. Сотруднику требуется только приложить палец к считывателю.



➤ Интервал повторного считывания

Установите интервал почетного считывания на устройстве.

1. Выберите устройство и нажмите [Меню устройства] > [Интервал повторного считвания].

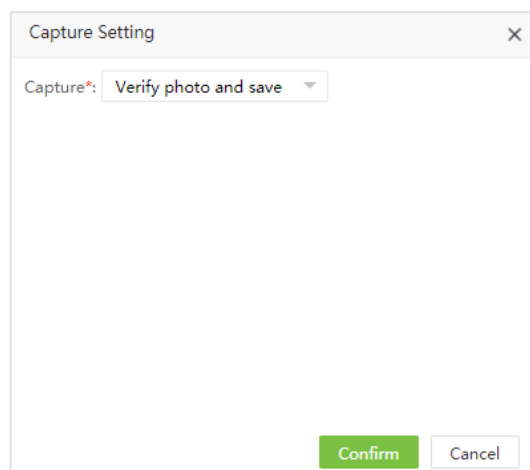


2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек.

➤ **Настройки фото регистрации**

Установите режим съемки при регистрации события.

1. Выберите устройство и нажмите **[Меню устройства]** > **[Настройки заснятия фото]** для настройки режима съемки.

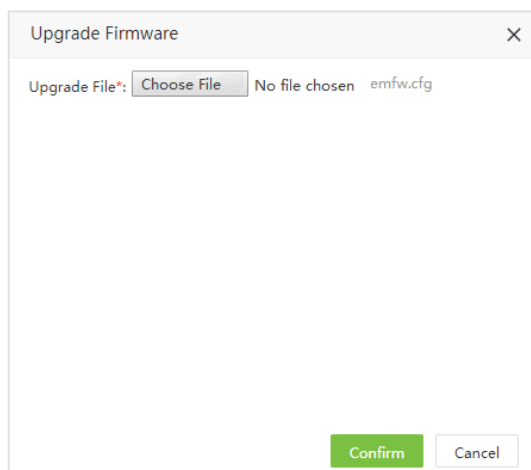


2. Нажмите **[Подтвердить]** для установки режима.

➤ **Обновление прошивки устройства**

Обновляе прошивку на выбранном устройстве.

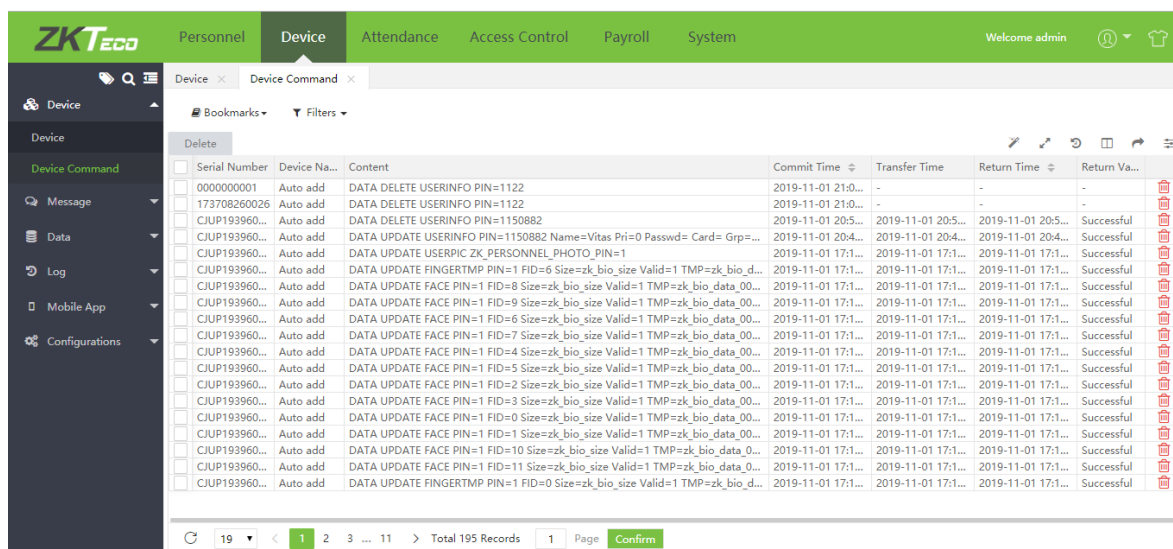
1. Выберите устройство и нажмите **[Меню устройства]** > **[Обновить прошивку]**.



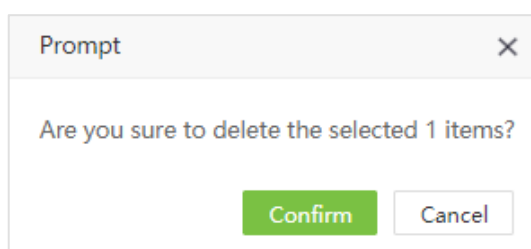
2. Нажмите [Обзор...] и выберите файл прошивки (emfw.cfg) file. Нажмите [Подтвердить] для обновления прошивки на устройстве.

4.2 Команды устройства

Выберите [Устройство] > [Устройство] > [Команда устройства]. Будут отображены обмен командами с устройствами..



Если вы хотите удалить некоторые команды, нажмите  для открытия меню удаления команды:

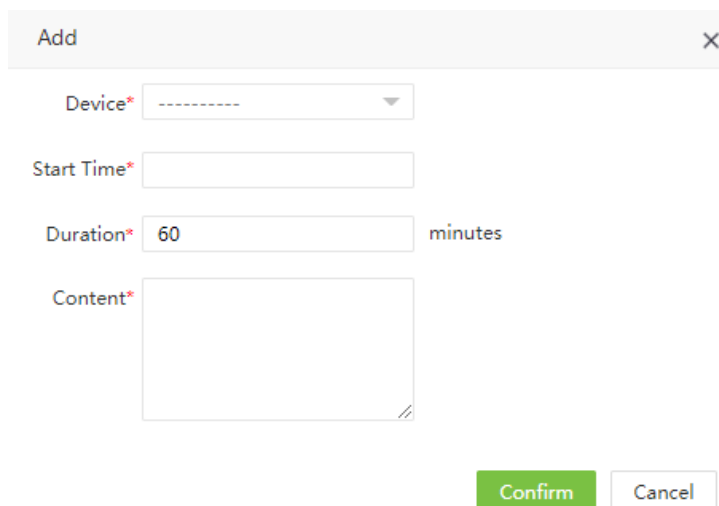


4.3 Управление короткими сообщениями

Программное обеспечение позволяет отправлять короткие сообщения на устройства в системе.

4.3.1 Добавить публичное сообщение

1. Выберите [Устройство] > [Сообщение] > [Публичное] > [Добавить].



The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- Device***: A dropdown menu with a dashed line indicating no selection.
- Start Time***: An empty text input field.
- Duration***: A text input field containing the number "60", followed by the label "minutes".
- Content***: A large empty text area for entering the message content.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button.

Введите следующие данные:

Устройство: Выберите устройство, на которое будет отправлено сообщение.

Время начала: Выберите время начала отображения сообщения.

Продолжительность: Введите продолжительность отображения сообщения (в минутах).

Содержание: Введите текст сообщения.

2. Нажмите [Подтвердить] для сохранения сообщения.

4.3.2 Добавить личное сообщение

1. Выберите [Устройство] > [Сообщение] > [Личное] > [Добавить].

The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It features a table of employees with columns for selection, Employee ID, First Name, Last Name, and Department. Two employees are selected. Below the table, there are input fields for "Start Time*", "Duration*" (set to 60 minutes), and "Content*". At the bottom right, there are "Confirm" and "Cancel" buttons.

| <input type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Xxdd | | HR Department |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10301 | 10301 | | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 10302 | 10302 | | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 105 | wanida&srikal | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 10983 | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1101603 | | 11 | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 111 | nora& | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1111111... | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1122 | Godwin | Mbobola | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 11234 | Данил | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 1150882 | Vitas | | Test Department |
| <input type="checkbox"/> | 1180735 | tyler | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 121 | Wannasa&Nak | | Department |

20 Total 60 Records < > 1 Page Confirm

Start Time* Duration* 60 minutes

Content*

Confirm Cancel

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым будет отправлено сообщение.

Время начала: Установите время начала отображения сообщения.

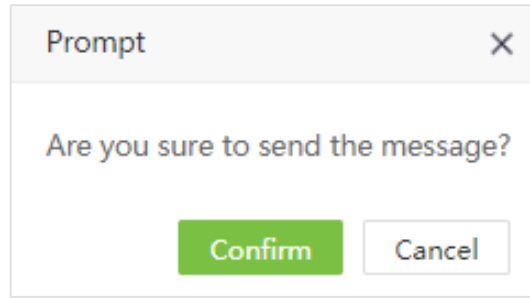
Продолжительность: Введите продолжительность отображения сообщения.

Содержание: Введите текст сообщения.

2. Нажмите [Подтвердить] для сохранения сообщения.

4.3.3 Отправка сообщений

1. Выберите сообщения, которые необходимо отправить и нажмите [Отправить сообщение].

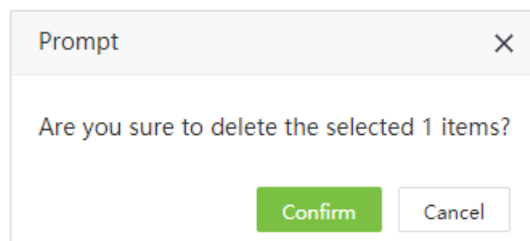


2. Нажмите **[Подтвердить]** для отправки публичных сообщений на устройства и личных сообщений конкретным сотрудникам.

4.3.4 Удаление сообщения

Когда сообщение удаляется из ПО, оно также удаляется из устройства.

1. Выберите сообщение и нажмите **[Удалить]** для удаления сообщения.

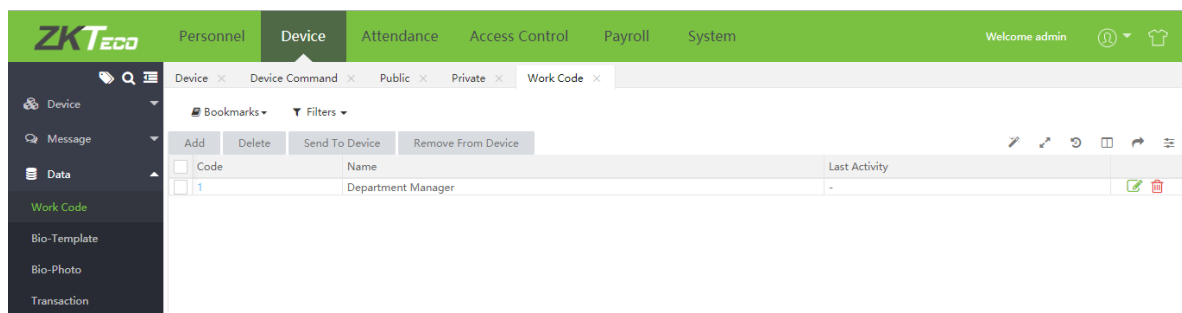


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления сообщения из ПО и устройства.

4.4 Код работы

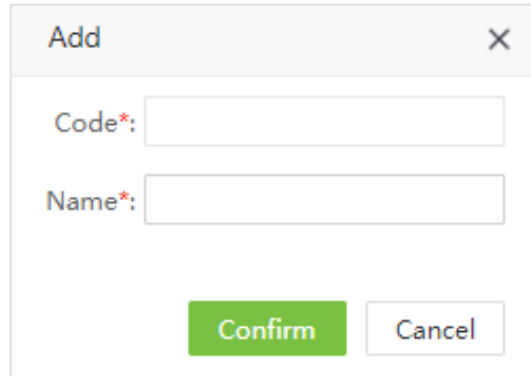
Добавьте различные коды работы и загрузите их на устройства.

Выберите **[Устройство] > [Данные] > [Код работы]** для управления кодами работ.



4.4.1 Добавление кода работы

1. Выберите **[Данные] > [Код работы] > [Добавить]** для открытия меню добавления нового кода:



Введите следующие данные:

Код: Введите код работы.

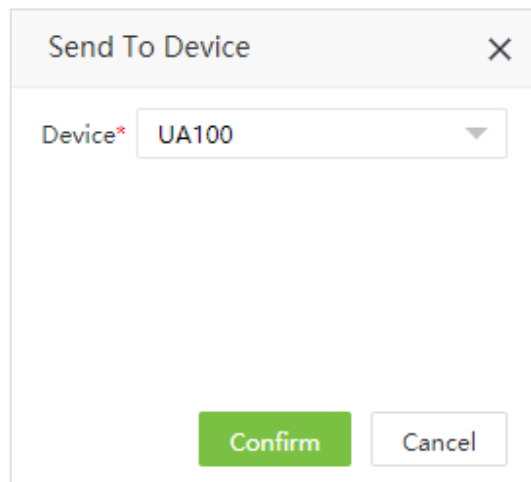
Название: Введите название кода работы.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

4.4.2 Отправка кода работы на устройство

С помощью данной функции вы можете отправить коды работы на устройство.

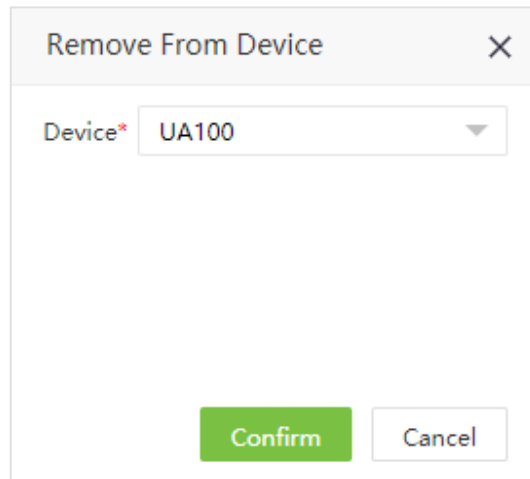
1. Выберите **[Устройство]** > **[Код работы]** > **[Отправить на устройство]**.



2. Нажмите **[Подтвердить]** для отправки кода работы на устройство.

4.4.3 Удаление кода устройства с устройства

1. Выберите необходимые коды устройства и нажмите **[Устройство]** > **[Код работы]** > **[Удалить с устройства]**.

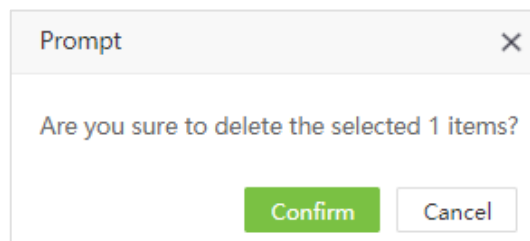


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаление кода работы с устройства.

4.4.4 Удаление кода работы

Данная функция удаляет код работы из ПО.

1. Выберите код работы и нажмите **[Удалить]**



2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления кода работы.

4.5 Биометрический шаблон

Выводит информацию о биометрических шаблонах сотрудников.

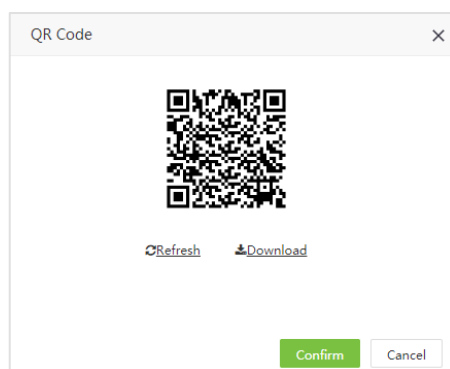
| Employee | Bio-Type | Bio-Index | Major Version | Serial Number | Update Time |
|------------------|-------------|-----------|---------------|---------------|---------------------|
| 2 01 | Fingerprint | 6 | 10 | CJUP193960034 | 2019-11-02 15:50:20 |
| 4 | Fingerprint | 0 | 10 | 3123234 | 2019-11-01 17:17:07 |
| 3 02 | Fingerprint | 1 | 10 | 3123234 | 2019-11-01 17:17:05 |
| 3 02 | Fingerprint | 0 | 10 | 3123234 | 2019-11-01 17:17:05 |
| 1 Xddd | Fingerprint | 0 | 10 | 3123234 | 2019-11-01 17:17:05 |
| 1 Xddd | Face | 0 | 7 | CJUP193960034 | 2019-10-31 23:33:40 |
| 6 09 | Face | 0 | 7 | AEXY183360001 | 2019-10-31 17:11:03 |
| 3 02 | Face | 0 | 7 | CJUP193960034 | 2019-11-02 15:52:10 |
| 7 010 | Face | 0 | 7 | AEXY183360001 | 2019-10-31 17:10:50 |
| 2 01 | Fingerprint | 0 | 10 | AEXY183360001 | 2019-10-31 17:10:47 |
| 123 | Fingerprint | 6 | 12 | 5915195000001 | 2019-10-28 09:45:02 |
| 123 | Fingerprint | 5 | 12 | 5915195000001 | 2019-10-28 09:44:58 |
| 8886 nant | Fingerprint | 5 | 12 | 5915195000001 | 2019-10-28 09:44:44 |
| 1 Xddd | Fingerprint | 6 | 10 | CJUP193960034 | 2019-10-31 23:33:13 |
| 999888 Kay&Chen | - | 0 | 5 | 5915195000001 | 2019-10-26 10:07:54 |
| 88888888 noraa&k | - | 0 | 5 | 5915195000001 | 2019-10-26 10:07:54 |
| 5 Von& | - | 0 | 5 | 5915195000001 | 2019-10-26 10:07:54 |
| 3 02 | - | 0 | 5 | 5915195000001 | 2019-10-26 10:07:54 |
| 2 01 | - | 0 | 5 | 5915195000001 | 2019-10-26 10:07:54 |

4.6 Биометрические фото

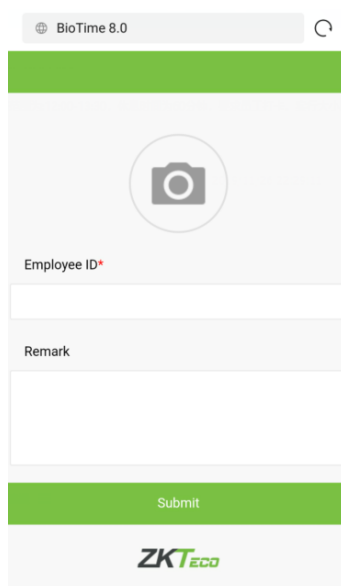
4.6.1 Регистрация биометрических фото

Управление фотографиями для распознавания на устройствах с технологией «Visible Light».

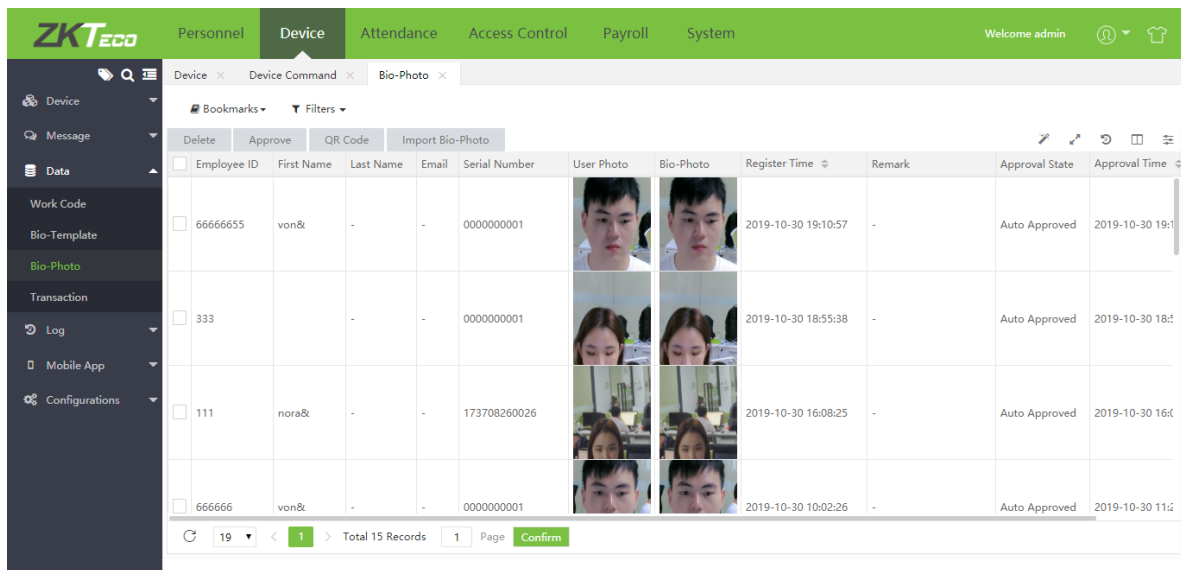
1. Выберите [Подтвердить] > [Данные] > [Биом. фото] > [QR код].



2. Отсканируйте QR код с помощью мобильного телефона для регистрации биометрической информации сотрудника (сотрудник должен быть добавлен в систему), после сканирования откроется следующий интерфейс:



3. Сделайте фотографию и введите ID сотрудника. Также можете ввести примечания в поле «Заметки». Нажмите [Регистрировать] для завершения регистрации.



4. Нажмите [Утвердить] для утверждения биометрического фото.

Approve ✕

Approval State*: Approval Passed

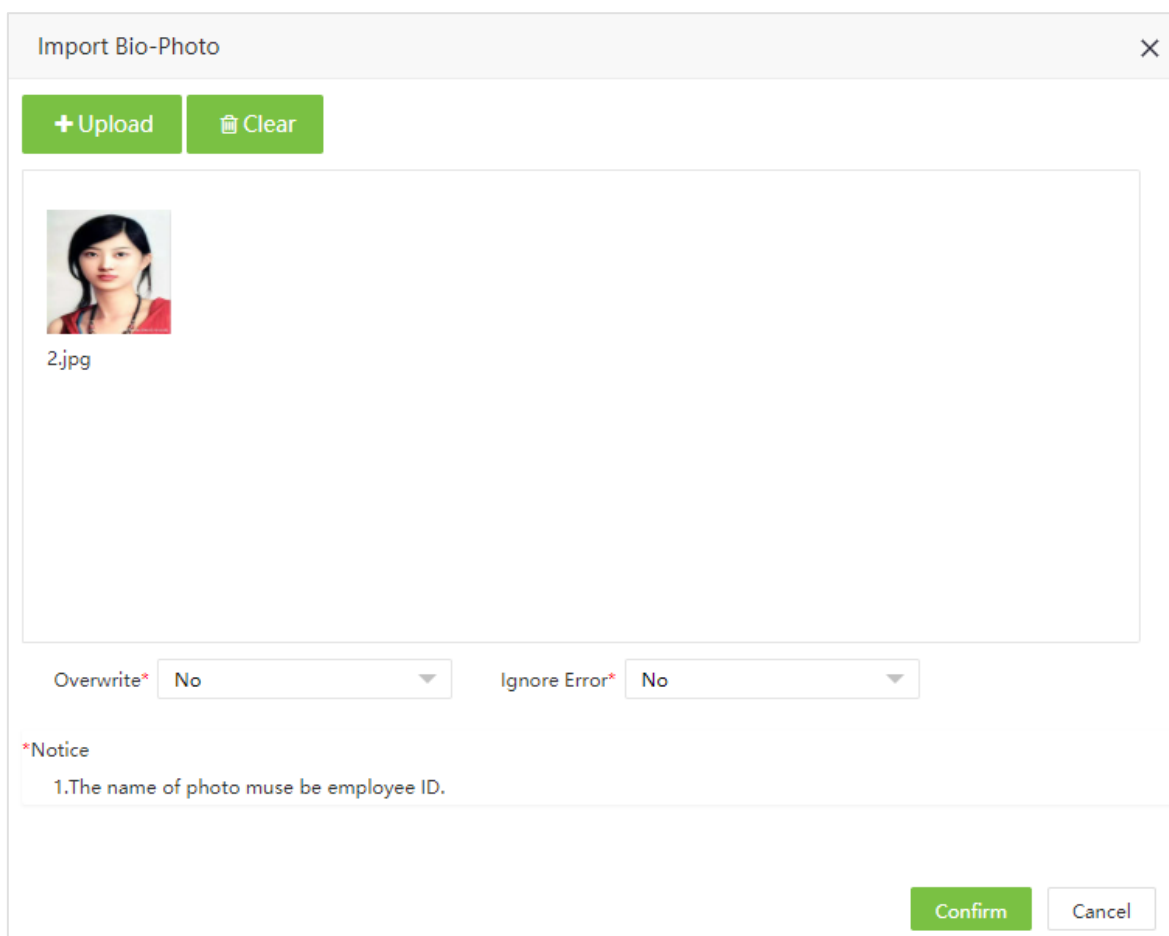
Remark:

Confirm
Cancel

Выберите статус утверждения и нажмите [Подтвердить] для завершения процесса утверждения. После утверждения, пользователи могут пользоваться распознаванием лица на устройствах с технологией Visible Light.

4.6.2 Импортирование биометрических фото

1. Выберите [Устройство] > [Данные] > [Биом. фото] > [Импортировать биом. фото] для импортирования биометрических фотографий.



2. Нажмите **[Загрузить]** для выбора фотографий.

Перезаписать: Если выбрано *Да*, биометрическое фото будет перезаписано

Игнорировать ошибку: Если выбрано *Да*, программное обеспечение будет игнорировать ошибки импорта.

3. Нажмите **[Подтвердить]** для завершения процесса импорта.

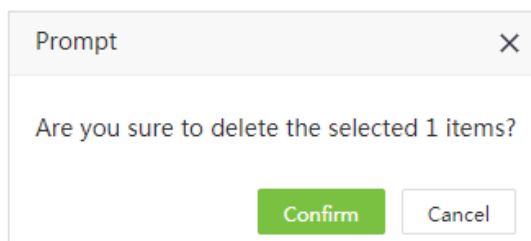
Примечание:

(1) Имя файла должно соответствовать с ID сотрудника.

(2) Максимальный размер фотографии 25 Кбайт.

4.6.3 Удаление биометрической фотографии

Выберите необходимые фотографии и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке биометрической фотографии.



Нажмите [Подтвердить] для удаления.

4.7 Операции регистрации

4.7.1 Таблица операций

Таблица операций отображает все УРВ записи, включая журналы ПО и устройств.

Выберите [Устройство] > [Данные] > [Операция] для отображения таблицы операций.

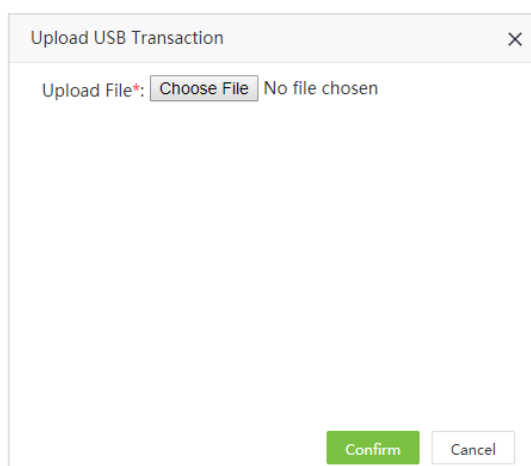
| Employee ID | First Name | Department | Date | Time | Punch State | Area | Serial Number | Device Name | Upload Time |
|-------------|------------|------------|------------|----------|-------------|--------|---------------|-------------|---------------------|
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 09:50:47 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:50:49 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 09:50:34 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:50:36 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 09:49:14 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:49:17 |
| 31800191 | kira | Department | 2019-11-04 | 09:12:59 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:13:01 |
| 31800191 | kira | Department | 2019-11-04 | 09:05:38 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:05:44 |
| 31800191 | kira | Department | 2019-11-04 | 09:05:00 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:05:44 |
| 31800191 | kira | Department | 2019-11-04 | 09:04:13 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:05:43 |
| 31800191 | kira | Department | 2019-11-04 | 09:03:25 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:05:43 |
| 31800191 | kira | Department | 2019-11-04 | 09:03:04 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:05:43 |
| 31800191 | kira | Department | 2019-11-04 | 09:03:01 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:05:42 |
| 31800191 | kira | Department | 2019-11-04 | 09:01:27 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:05:42 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 08:55:56 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 09:05:40 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 08:54:42 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 08:54:44 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 08:52:57 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 08:52:59 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 08:52:52 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 08:52:54 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 08:50:28 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 08:50:29 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 08:50:10 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 08:50:13 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 08:50:02 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 08:50:05 |
| 318000156 | puck | Department | 2019-11-04 | 08:48:11 | - | Area B | 8LBNV010038 | Auto add | 2019-11-04 08:48:14 |

- (1) Существует возможность экспорта таблицы в форматы XLS, CSV, PDF, TXT.
- (2) Существует возможность выбора колонок (параметров) для отображения
- (3) Существует возможность изменять ширину столбцов, потянув за край столбца.
- (4) Существует возможность изменять количество записей, отображаемых на странице.
- (5) Нажмите на строку записи для просмотра детальной информации, включая фотографию регистрации.

4.7.2 Загрузка операций с USB

Вы можете импортировать записи регистрации с USB носителя.

1. Нажмите [Загрузить операции с USB]

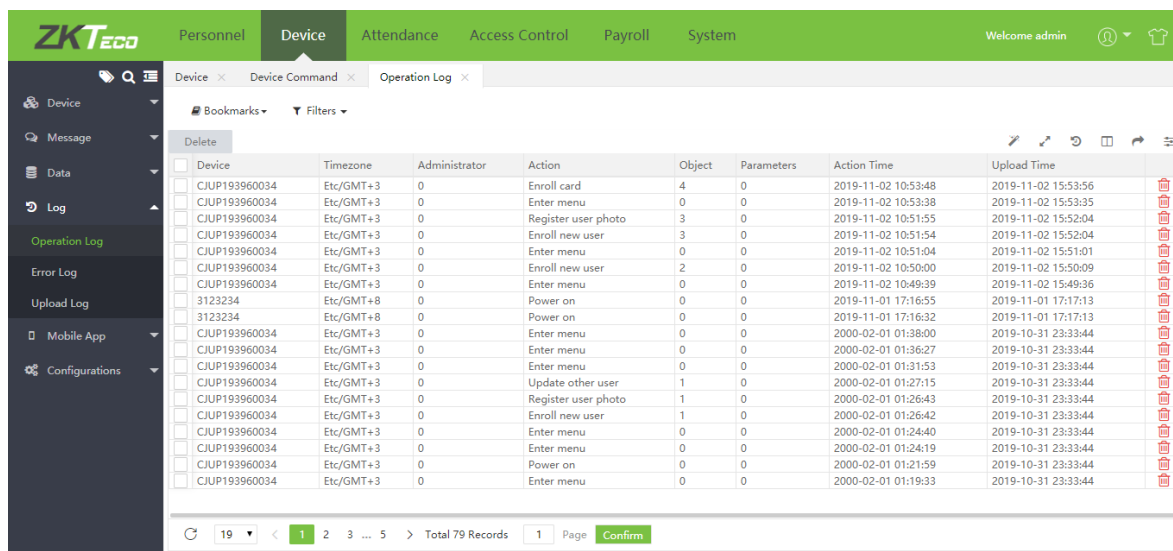


Загрузить файл: Нажмите [Обзор...] и выберите файл для импортирования.

2. Нажмите [Подтвердить] для импортирования записей в ПО.

4.8 Журнал устройства

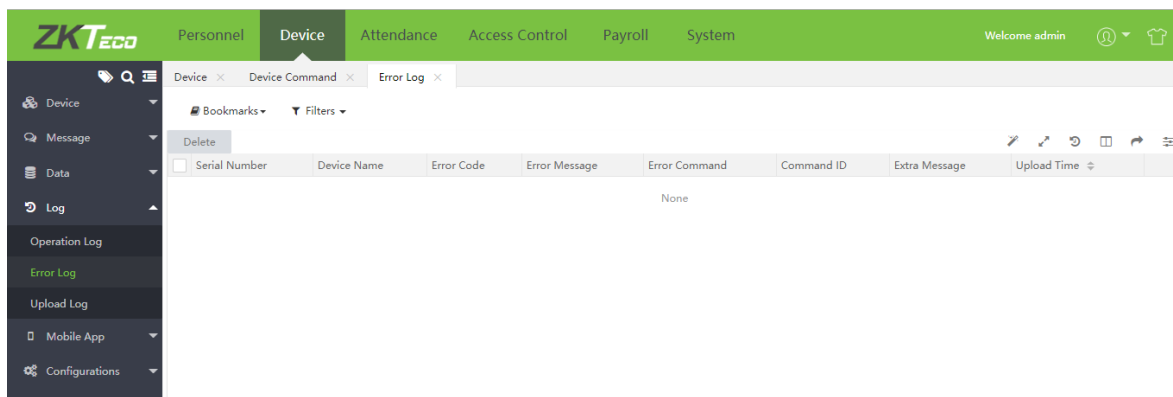
Показывает журнал операций на устройстве (действия администратора: вход в меню, добавление пользователя и т.д.)



| Device | Timezone | Administrator | Action | Object | Parameters | Action Time | Upload Time | |
|--------------------------|---------------|---------------|--------|---------------------|------------|-------------|---------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enroll card | 4 | 0 | 2019-11-02 10:53:48 | 2019-11-02 15:53:56 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2019-11-02 10:53:38 | 2019-11-02 15:53:35 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Register user photo | 3 | 0 | 2019-11-02 10:51:55 | 2019-11-02 15:52:04 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enroll new user | 3 | 0 | 2019-11-02 10:51:54 | 2019-11-02 15:52:04 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2019-11-02 10:51:04 | 2019-11-02 15:51:01 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enroll new user | 2 | 0 | 2019-11-02 10:50:00 | 2019-11-02 15:50:09 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2019-11-02 10:49:39 | 2019-11-02 15:49:36 |
| <input type="checkbox"/> | 3123234 | Etc/GMT+8 | 0 | Power on | 0 | 0 | 2019-11-01 17:16:55 | 2019-11-01 17:17:13 |
| <input type="checkbox"/> | 3123234 | Etc/GMT+8 | 0 | Power on | 0 | 0 | 2019-11-01 17:16:32 | 2019-11-01 17:17:13 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2000-02-01 01:38:00 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2000-02-01 01:36:27 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2000-02-01 01:31:53 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Update other user | 1 | 0 | 2000-02-01 01:27:15 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Register user photo | 1 | 0 | 2000-02-01 01:26:43 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2000-02-01 01:26:42 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enroll new user | 1 | 0 | 2000-02-01 01:24:40 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2000-02-01 01:24:19 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Power on | 0 | 0 | 2000-02-01 01:21:59 | 2019-10-31 23:33:44 |
| <input type="checkbox"/> | CJUP193960034 | Etc/GMT+3 | 0 | Enter menu | 0 | 0 | 2000-02-01 01:19:33 | 2019-10-31 23:33:44 |

4.9 Журнал ошибок

Показывает журнал ошибок устройств с технологией Visible Light.



4.10 Журнал загрузок

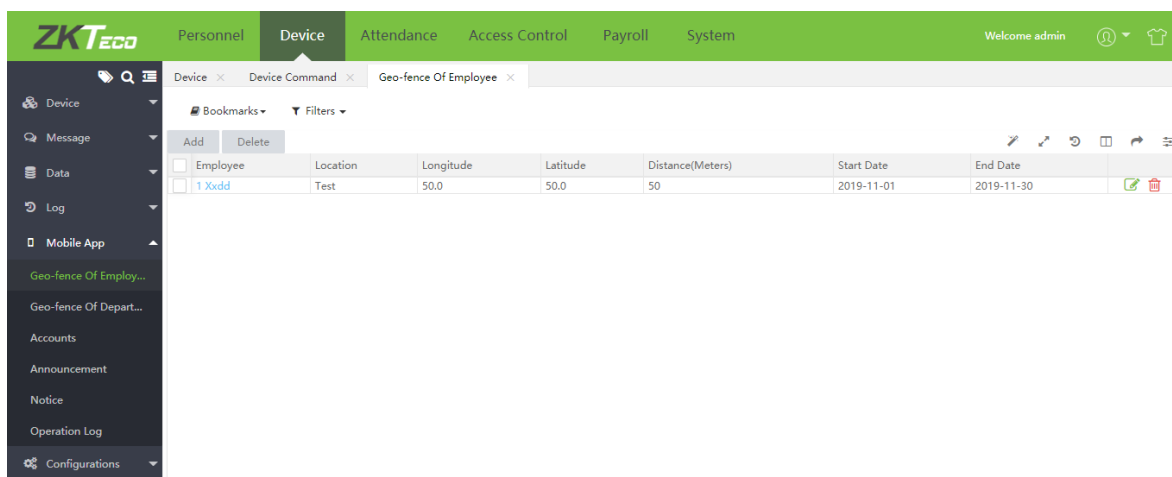
Показывает журнал операций обмена данных с устройством.

| Device | Event | Content | Count | Error Count | Upload Time |
|---------------|---------------|-------------|-------|-------------|---------------------|
| CIUP193960034 | Operation Log | | 2 | 0 | 2019-11-02 15:53:56 |
| CIUP193960034 | Employee Info | 4 | 1 | 0 | 2019-11-02 15:53:44 |
| CIUP193960034 | Operation Log | | 1 | 0 | 2019-11-02 15:53:35 |
| CIUP193960034 | User Photo | 3.jpg | 1 | 0 | 2019-11-02 15:52:14 |
| CIUP193960034 | Face | 3 Φ2 | 12 | 0 | 2019-11-02 15:52:10 |
| CIUP193960034 | Operation Log | | 2 | 0 | 2019-11-02 15:52:04 |
| CIUP193960034 | Employee Info | 3 Φ2 | 1 | 0 | 2019-11-02 15:51:52 |
| CIUP193960034 | Operation Log | | 1 | 0 | 2019-11-02 15:51:01 |
| CIUP193960034 | Fingerprint | 2 Φ1 | 1 | 0 | 2019-11-02 15:50:20 |
| CIUP193960034 | Operation Log | | 2 | 0 | 2019-11-02 15:50:09 |
| CIUP193960034 | Employee Info | 2 Φ1 | 1 | 0 | 2019-11-02 15:50:06 |
| CIUP193960034 | Operation Log | | 1 | 0 | 2019-11-02 15:49:36 |
| 3123234 | Operation Log | | 2 | 0 | 2019-11-01 17:17:13 |
| 3123234 | Fingerprint | 4 | 2 | 0 | 2019-11-01 17:17:07 |
| 3123234 | Fingerprint | 3 Φ2 | 8 | 0 | 2019-11-01 17:17:05 |
| 8L8NY010038 | TRANSACT | Duplicate:1 | 1 | 0 | 2019-11-01 14:42:06 |
| 8L8NY010038 | TRANSACT | Duplicate:1 | 1 | 0 | 2019-11-01 14:32:05 |
| 8L8NY010038 | TRANSACT | Duplicate:1 | 1 | 0 | 2019-11-01 13:58:06 |
| 8L8NY010038 | TRANSACT | Duplicate:1 | 1 | 0 | 2019-11-01 08:40:06 |

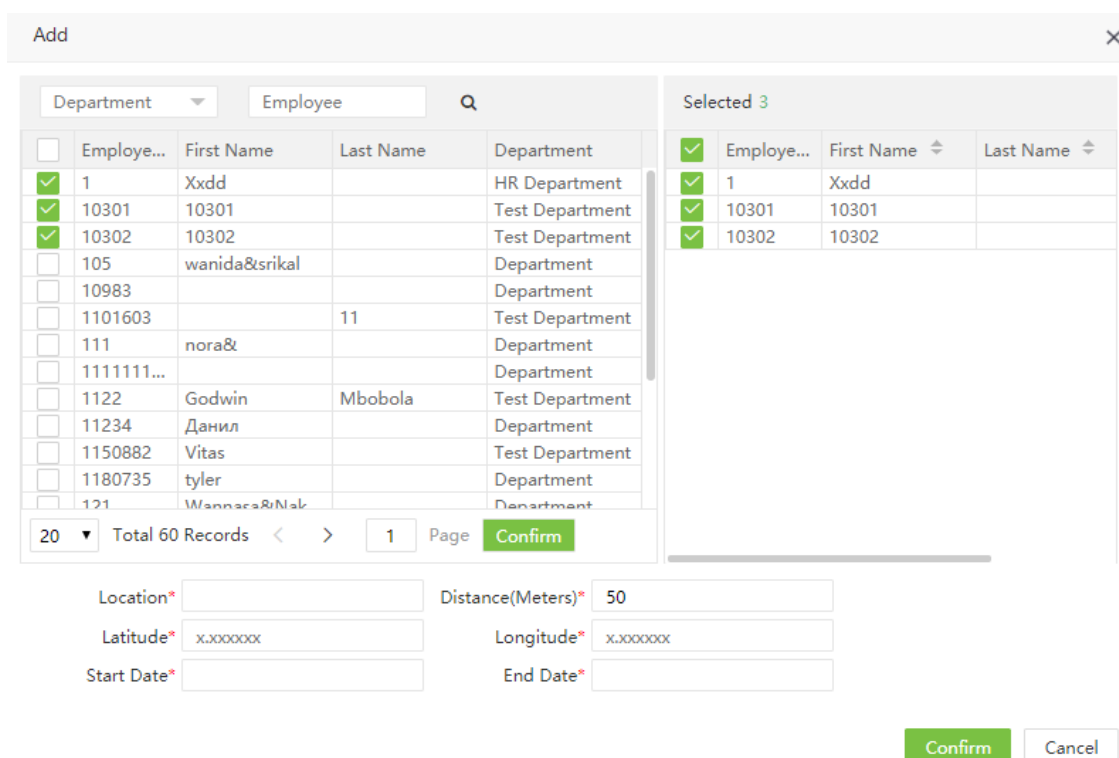
4.11 Мобильное приложение

4.11.1 Гео-зона для сотрудника

Вы можете установить область местоположения для сотрудников, в котором возможна регистрация УРВ.



1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [GPS для сотрудника] > [Добавить].



Введите следующие детали:

Сотрудник: Выберите сотрудников, который могут регистрироваться в данной области.

Местоположение: Введите название области.

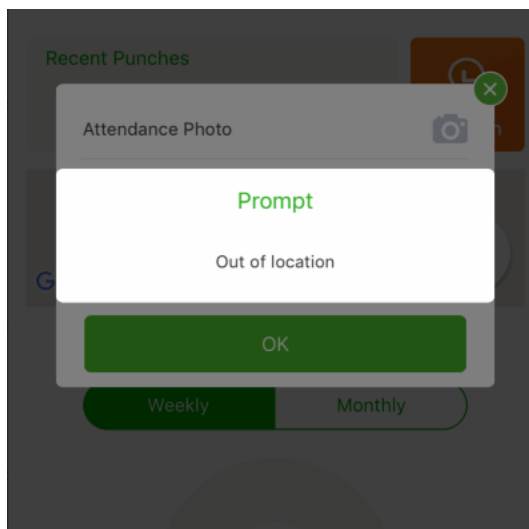
Расстояние: Установите расстояние (радиус) области регистрации.

Долгота: Установите долготу области.

Широта: Установите широту области.

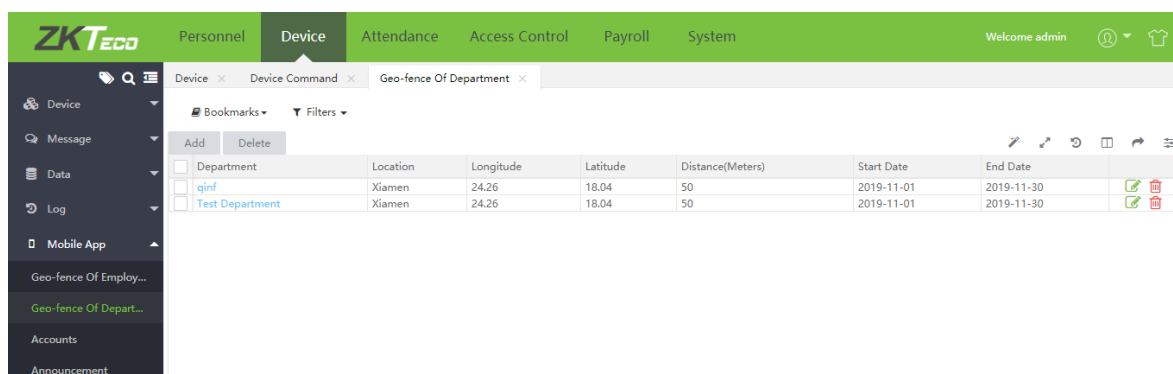
Дата начала / Дата окончания: Установите временной период для регистрации в данной области.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения. Если сотрудник попытается зарегистрироваться не в области регистрации он получит ошибку:



4.11.2 Гео-зона для отдела

Вы можете установить область местоположения для отдела, в которой сотрудники отдела смогут регистрировать события УРВ.



1. Выберите **[Устройство] > [Моб. приложение] > [GPS для отдела] > [Добавить]**.

Add
✕

Department

Location*

Latitude*

Start Date*

Distance(Meters)*

Longitude*

End Date*

Введите следующие данные:

Отдел: Выберите отдел.

Местоположение: Введите имя области.

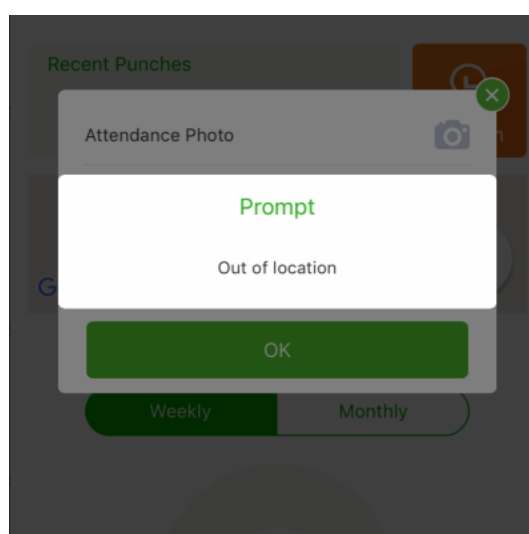
Дистанция: Введите расстояние (радиус) области регистрации.

Долгота: Установите долготу области.

Широта: Установите широту области.

Дата начала / Дата окончания: Установите временной период для регистрации в данной области.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения. Если сотрудник отдела находится вне области регистрации, при попытке регистрации он получит ошибку:



4.11.3 Учетные записи мобильного приложения

Выводит информацию о сотрудниках, кому привязаны мобильные приложения. Сотрудники могут входить в моб. Приложение используя ID сотрудника и пароль самообслуживания. Раздел показывает имя пользователя, время последнего входа, последнюю активность, токен устройства.

| Delete | Push Notification | Force Offline | Disable | Enable | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|--|---|---------|----------|--------|
| User Name... | Login Time | Lasts Active | Client Id | Device Token | Client Categ... | Run Sta... | APP Stat | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 555 | 2019-11-01 21:1... | 2019-11-01 21:3... | aimeI869096037440409 | dpBf9q-Gnn4:APA91bGVrde2L5oBgvttucBR2XbpHI-cljHMTU... | Android | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1122 | 2019-11-01 21:1... | 2019-11-01 21:1... | aimeI358003070684149 | f3_FxnDhQdIAPA91bEWiqXH_sh74pumMI-BEUtu4F6NHwo... | Android | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | 2019-11-01 20:5... | 2019-11-02 21:1... | A9201E6D-AB74-4663-8623-A1D2A45... | 226ae92f30ecb63f464a2ad7b4d53dbe605abe4082331809e... | IOS | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1150882 | 2019-11-01 20:4... | 2019-11-01 21:0... | aid5dd39c29-7dc4-46a1-b75d-6449c2... | elgnKBssPZY:APA91bEZ6ahAomUS6aHuLgz94IujpnmX2bv... | Android | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 77 | 2019-10-31 15:4... | 2019-10-31 15:4... | aimeI358003070684149 | f3_FxnDhQdIAPA91bEWiqXH_sh74pumMI-BEUtu4F6NHwo... | Android | Inactive | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2722 | 2019-10-30 10:1... | 2019-10-30 10:2... | aid7a5fd1b1-367f-4e88-bbc1-d10b1d9... | | Android | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 27 | 2019-10-29 17:0... | 2019-10-29 17:1... | A9201E6D-AB74-4663-8623-A1D2A45... | 226ae92f30ecb63f464a2ad7b4d53dbe605abe4082331809e... | IOS | Inactive | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 21 | 2019-10-29 17:0... | 2019-10-29 17:0... | aid67dc0e95-204d-4d98-8631-fa414e6... | | Android | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 77 | 2019-11-01 20:5... | 2019-11-01 21:1... | aimeI869096037440409 | dpBf9q-Gnn4:APA91bGVrde2L5oBgvttucBR2XbpHI-cljHMTU... | Android | Inactive | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 11234 | 2019-10-30 15:1... | 2019-11-01 17:5... | aidf5e57f17-0a58-40c3-bbf5-1f3c393a... | dJ5xHvTQdn8:APA91bG39EuRe7Wr8vcBjHUI_h5qUTQv5FX... | Android | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 | 2019-10-27 14:0... | 2019-11-01 11:1... | aidf8d2103-36ca-44ee-b380-60b06a4... | | Android | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | 2019-10-26 14:2... | 2019-10-26 14:2... | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a073... | fx4owHzaLHM:APA91bGhy2TQRMIao01O1OESOLIPCDAG2... | Android | Inactive | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 | 2019-10-26 15:5... | 2019-10-26 16:1... | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a073... | fx4owHzaLHM:APA91bGhy2TQRMIao01O1OESOLIPCDAG2... | Android | Inactive | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 50 | 2019-10-28 22:4... | 2019-10-31 15:0... | BBA11082-36A1-490C-9273-BEE23B35... | 7eda0c34fea21b1cb0fde59bfa3240e3883fa90fe98ba527bb... | IOS | Active | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 | 2019-10-25 19:0... | 2019-10-25 19:0... | aimeI99000865078598 | | Android | Inactive | Enable |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 | 2019-10-27 10:2... | 2019-10-27 10:3... | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a073... | fx4owHzaLHM:APA91bGhy2TQRMIao01O1OESOLIPCDAG2... | Android | Inactive | Enable |

➤ Отправка уведомлений

1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Учетные записи], выберите нужных сотрудников. Нажмите [Отправить уведомление].

2. Введите текст описания. Нажмите [Подтвердить] для отправки уведомления.

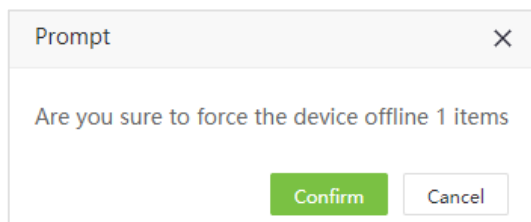
📌Примечание:

Эта функция используется только для проверки отправки уведомлений в мобильное приложение, текст уведомления не будет отображаться в мобильном приложении.

➤ Принудительное отключение

Если сотрудник использует несколько мобильных устройств, вы можете принудительно отключить неактивные сессии.

1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Учетные записи] и отметьте соответствующие сессии. Нажмите [Принудительно отключить].



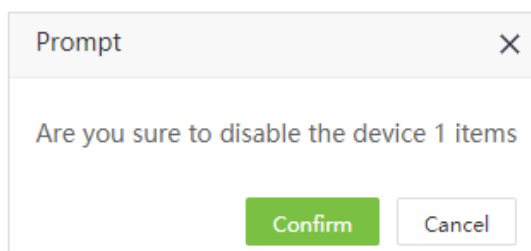
2. Нажмите [Подтвердить], для отключения сессии.

📌 **Примечание:**

Отключенные сессии смогут повторно войти используя свой ID и пароль самообслуживания.

➤ **Отключить**

1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Учетные записи] и отметьте необходимых сотрудников. Нажмите [Отключить].



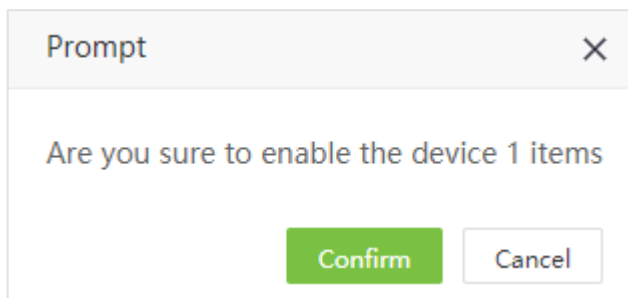
2. Нажмите [Подтвердить] для отключения сотрудника.

📌 **Примечание:**

Отключенные сотрудники не смогут войти в мобильное приложение до их включения.

➤ **Включить**

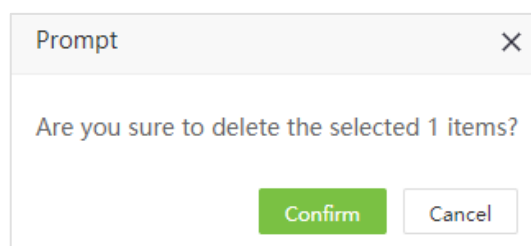
1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Учетные записи] и отметьте необходимых сотрудников. Нажмите [Включить].



2. Нажмите [Подтвердить] для включения сотрудника.

➤ **Удаление учетной записи**

1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Учетные записи] и отметьте необходимых сотрудников. Нажмите [Удалить].



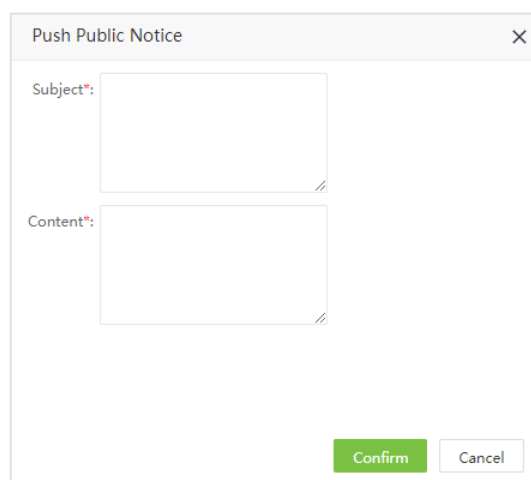
2. Нажмите [Подтвердить] для удаления учетной записи.

4.11.4 Уведомления

Программное обеспечение поддерживает отправку уведомлений для пользователей мобильного приложения.

➤ **Отправка публичного уведомления**

1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Объявление] > [Отправить публичное уведомление].



Введите следующие данные.

Тема: Введите тему уведомления.

Содержание: Введите содержание уведомления.

2. После ввода данных, нажмите [Подтвердить] для отправки уведомлений всем пользователям мобильного приложения.

➤ **Отправка личного уведомления**

1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Объявление] > [Отправить личное уведомление].

Push Private Notice

Department Employee Q

| <input type="checkbox"/> | Employee ... | First Name | Last Name | Department |
|--------------------------|--------------|------------|-----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 4 | 2 | 22 | Testing |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 342 | | Testing |
| <input type="checkbox"/> | 1 | wp | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 000000002 | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 2228 | | | ZKTeco |
| <input type="checkbox"/> | 226 | 666 | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 2225 | 2225 | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 2226 | 2226 | | ZKTeco |
| <input type="checkbox"/> | 2227 | 2227 | | ZKTeco |
| <input type="checkbox"/> | 225 | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 227 | | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 2224 | | | Department |

Selected 0

| <input type="checkbox"/> | Employee ... | First Name | Last Name |
|--------------------------|--------------|------------|-----------|
| None | | | |


20 < 1 2 3 ... 14469 > Total 289380 Records

Subject*


Content*

2. Выберите нужных сотрудников из списка (присутствует фильтр по отделу, имени, и ID сотрудника).
3. Введите тему и содержание уведомления, и нажмите **[Подтвердить]**. Уведомление будет отправлено выбранным сотрудникам.

➤ Удаление уведомления

1. Выберите **[Устройство]** > **[Моб. приложение]** > **[Объявление]** и отметьте нужных сотрудников из списка. Нажмите **[Удалить]** или  в строке уведомления.

Confirm

 Are you sure?

2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления выбранных уведомлений.

4.11.5 Журнал уведомлений

Отображает все уведомления отправленные отправленные в приложение (утверждения, отпуска, сверучные) а также напоминания.

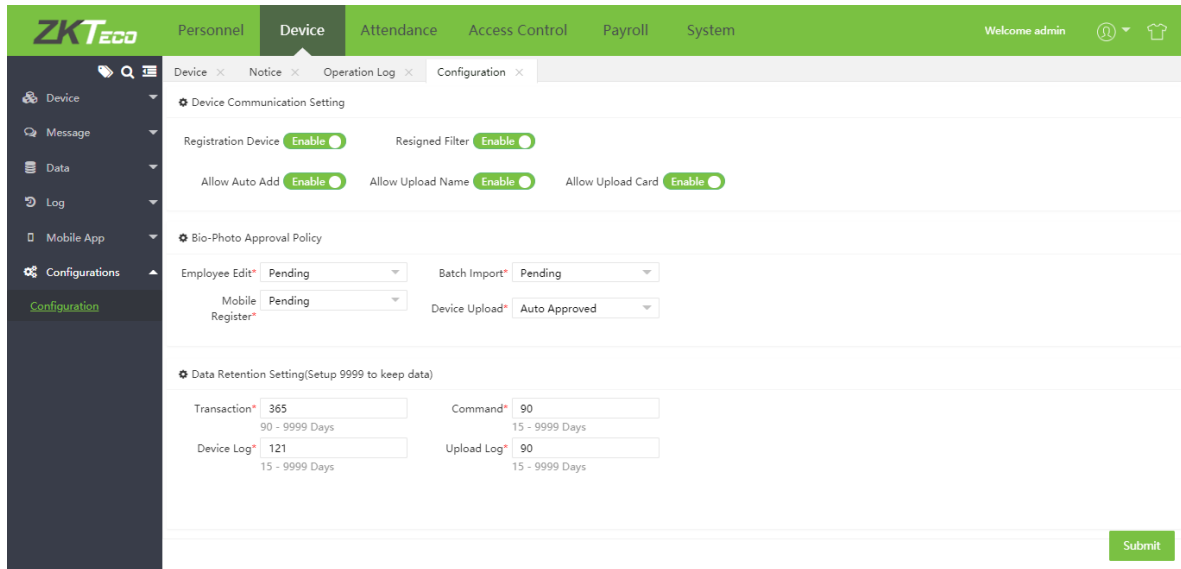
| Receiver | Category | Content | Source | Sender | Send Time | Read Status |
|----------|--------------|--|--------|--------|---------------------|-------------|
| 11025 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 13437 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60190 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60198 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60200 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60194 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 14308 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60199 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 14300 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 14307 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 14303 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60196 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 14304 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 14305 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 14306 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60192 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60202 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 14299 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |
| 60197 | Announcement | ["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.") | 4 | admin | 2019-09-26 16:01:46 | Unread |

4.11.6 Журнал операций

Отображает обмен всеми операциями с мобильными приложениями.

| User | Client | Action | Action Time | Status | Describe |
|-----------|---|------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | sign_out | 2019-10-26 09:32:17 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_transaction | 2019-10-26 09:02:06 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | upload_transaction | 2019-10-26 09:02:05 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_setting | 2019-10-26 09:02:03 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_setting | 2019-10-26 09:01:56 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_exception_summary | 2019-10-26 09:01:55 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_transaction | 2019-10-26 09:01:54 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_setting | 2019-10-26 09:01:34 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_transaction | 2019-10-26 09:01:16 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | upload_transaction | 2019-10-26 09:01:15 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_setting | 2019-10-26 09:00:57 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_exception_summary | 2019-10-26 09:00:55 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_transaction | 2019-10-26 09:00:55 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_exception_summary | 2019-10-26 09:00:08 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | work_code | 2019-10-26 09:00:08 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | category | 2019-10-26 09:00:08 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_transaction | 2019-10-26 09:00:08 | Successful | successful |
| 25524 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | pull_setting | 2019-10-26 09:00:08 | Successful | successful |
| 127.0.0.1 | aida857fb2a-514b-415f-b511-529a0733eeb4 | Login | 2019-10-26 08:59:38 | Exception | Incorrect username or password |

4.12 Настройки



➤ Настройки связи устройства

1. Регистрирующее устройство: устанавливает работают ли устройства в качестве устройства регистрации
2. Фильтрация уволенных: Установите, следует ли фильтровать уволенных сотрудников.
3. Автом. Добавление: Включает автоматическое добавление устройств в ПО.
4. Загрузить имя: Установите, следует ли загружать имена сотрудников с устройств.
5. Загрузить карту: Установите, следует ли загружать номера карт доступа с устройств.

➤ Правила утверждения биом. фото

Установите правила утверждения биометрических фото. Доступно два варианта – [В ожидании] и [Автом. Утверждено]. Если установлено [В ожидании], тогда биом. фото должно быть одобрено администратором.

➤ Настройки хранения данных

Установите время хранения данных, включая операции, команды, журналы устройств.

Глава 5 Управление УРВ

Система позволяет обмениваться данными устройствами учета рабочего времени и собирать записи посещаемости. Основными функциями являются: параметры посещаемости, смены, графики, расчет посещаемости, отчеты посещаемости.

5.1 Правила УРВ

В зависимости от компании правила УРВ могут отличаться, настройка необходимо для корректного расчета УРВ.

The screenshot shows the 'Global Rule' configuration page in the ZKTeco system. The 'Calculation Setting' tab is selected, displaying the following configuration options:

- When late exceeds*: 100 minutes, count as absence
- When early-leave exceeds*: 100 minutes, count as absence
- Missing Check-In as*: Late (60 minutes)
- Missing Check-Out as*: Early Leave (60 minutes)

The 'Calculation Item' section includes the following settings:

- Check In*: 0
- Check Out*: 1
- Break In*: 3
- Break Out*: 2
- Overtime In*: 4
- Overtime Out*: 5

A 'Save' button is located at the bottom right of the configuration area.

5.1.1 Глобальные правила

1. Глобальные правила применяются ко всем отделам.

➤ Базовые настройки

The screenshot shows the 'Global Rule' configuration page in the ZKTeco system, with the 'Basic Setting' tab selected. The 'Duplicate Punch Interval*' field is set to 1.

Интервал повторного считывания: Установите интервал повторного считывания (в минутах). Если установлено значение 1 минута, а сотрудник зарегистрировал за этот период два события, будет учитываться только первое событие

➤ Настройка выходных

The screenshot shows the 'Global Rule' configuration page in the ZKTeco Attendance module. The 'Weekend Setting' tab is active. A table defines the rules for each day of the week:

| | Weekend | Working On Day | OT Level 1 (Hours) | OT Level 2 (Hours) | OT Level 3 (Hours) |
|-----------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Monday | <input type="radio"/> No | Ignore | 0 | 0 | 0 |
| Tuesday | <input type="radio"/> No | Ignore | 0 | 0 | 0 |
| Wednesday | <input type="radio"/> No | Ignore | 0 | 0 | 0 |
| Thursday | <input type="radio"/> No | Ignore | 0 | 0 | 0 |
| Friday | <input type="radio"/> No | Ignore | 0 | 0 | 0 |
| Saturday | <input checked="" type="radio"/> Yes | Move To Weekend OT | 0 | 0 | 0 |
| Sunday | <input checked="" type="radio"/> Yes | Move To Weekend OT | 0 | 0 | 0 |

Установите выходные дни. Вы можете установить правила расчета при работе в выходные (игнорировать, обычная работа, сверхурочная работа).

⚠️ **Примечание:** Часы расчета сверхурочной работы должны быть установлены в следующей последовательности СУ 3 уровня > СУ 2 уровня > СУ 1 уровня.

➤ Настройка сверхурочных

The screenshot shows the 'Overtime Setting' tab in the 'Global Rule' configuration. A dropdown menu for 'Overtime Rule' is open, showing the following options:

- Approval OT
- Disable Overtime
- Calculation OT
- Approval OT
- Approval OT Priority

Учет сверхурочных: Установите «Отключить сверхурочные» чтобы отключить функцию сверхурочной работы. "Подсчет сверхурочных" для расчета СУ на основании времени регистрации, "Утверждение сверхурочных" для расчета на основании заявлений о переработках, и "Приоритет утверждения сверхурочных" предпочтительно рассчитывает СУ по заявкам на СУ.

➤ Настройка подсчета

The screenshot shows the 'Calculation Setting' tab in the 'Global Rule' configuration. It contains the following settings:

Calculation Rule

- When late exceeds*: 100 minutes, count as absence
- When early-leave exceeds*: 100 minutes, count as absence
- Missing Check-In as*: Late, 60
- Missing Check-Out as*: Early Leave, 60

Calculation Item

- Check In*: 0
- Check Out*: 1
- Break Out*: 2
- Break In*: 3
- Overtime In*: 4
- Overtime Out*: 5

A 'Save' button is located at the bottom right of the configuration area.

➤ Правила подсчета

Настройки Приходов и Уходов действительны, только если включена обязательная регистрация в настройках смены.

Поздний приход или ранний уход на N минут будет засчитываться как отсутствие.

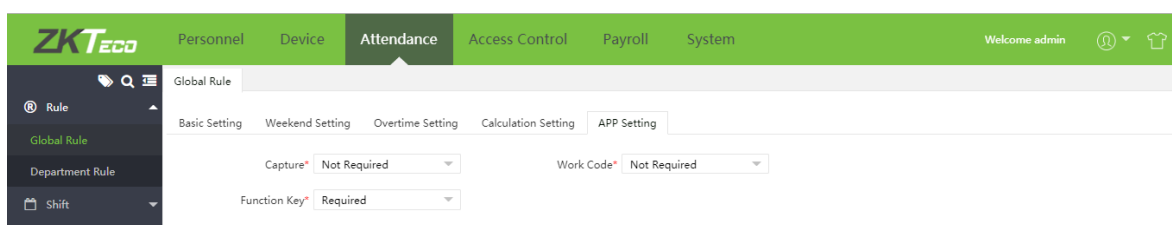
Отсутствие прихода будет рассчитано как опоздание на N минут, отсутствие или незавершенное посещение.

Отсутствие ухода будет рассчитано как опоздание на N минут, отсутствие или незавершенное посещение.

➤ Коды статусов

Вы можете настроить коды статусов событий регистрации (punch state).

➤ Настройки приложения



Снимок: Выберите загружать фотографию регистрации события или нет.

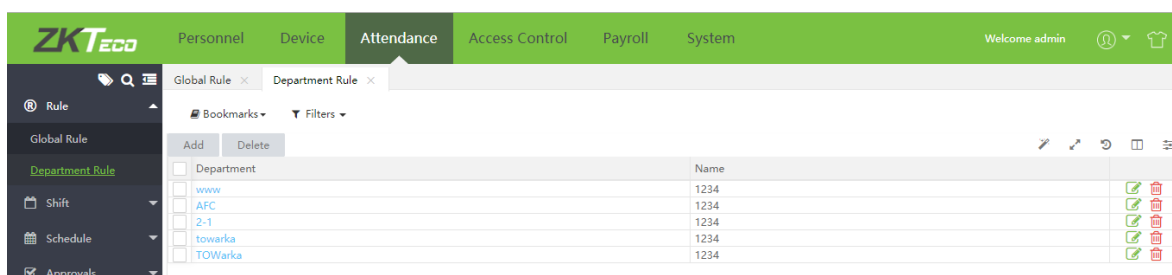
Код работы: Выберите должен ли быть выбран код работы или нет.

Функциональные клавиши: Выберите показывать ли функциональные клавиши или нет.

2. Нажмите [**Сохранить**] для сохранения настроек.

5.1.2 Правила по отделам

Вы можете добавить правила для конкретных отделов.



➤ **Добавление нового правила для отдела**

Выберите [Посещение] > [Правила]> [Правила по отделам] > [Добавить] для добавления правил для отдела.

The 'Add' dialog box contains the following elements:

- Header: 'Add' with a close button (X).
- Fields: 'Name*' (text input) and 'Department*' (dropdown menu).
- Tabs: 'Calculation Rule' (selected) and 'Overtime Setting'.
- Settings:
 - 'When late exceeds*': 100 minutes, count as absence.
 - 'When early-leave exceeds*': 100 minutes, count as absence.
 - 'Missing Check-In as*': 'Late' (dropdown), 60 minutes.
 - 'Missing Check-Out as*': 'Early Leave' (dropdown), 60 minutes.
- Buttons: 'Confirm' (green) and 'Cancel' (white).

Для настроек расчета и расчета СУ, перейдите в глобальные правила.

➤ **Удаление правила по отделу**

Выберите отдел и нажмите [Удалить] или  в строке с правилами для нужного отдела.

The 'Confirm' dialog box contains the following elements:

- Header: 'Confirm' with a close button (X).
- Content: A yellow question mark icon and the text 'Are you sure?'.
- Buttons: 'Confirm' (green) and 'Cancel' (white).

Нажмите [Подтвердить] для удаления правила.

5.2 Перерывы

При настройке расписания смен можно установить время перерывов. К одной смене можно добавить несколько перерывов.

5.2.1 Добавить перерыв

1. Выберите [Посещение] > [Смена] > [Перерывы] > [Добавить] для добавления перерыва.

The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a "Name*" text input field and a "Calculate Type*" dropdown menu currently set to "Auto Deduct". Below these are two tabs: "Basic Setting" (selected) and "Rule Setting". Under the "Basic Setting" tab, there are three input fields: "Start Time*" with the value "12:00:00", "End Time*" with the value "13:00:00", and "Duration*" with the value "60". Below the "Duration*" field is the text "Minute(s)". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Confirm" (highlighted in green) and "Cancel".

Введите следующие данные:

Название: Введите название перерыва (до 50 знаков).

Способ расчета: Возможны следующие варианты расчета:

- **Автоматический вычет:** Независимо от отметок сотрудника, время перерыва будет вычтено при расчете посещения.
- **По регистрации:** Сотрудники должны отмечать уход/приход на перерыв. Если сотрудники не отметятся, перерыв будет рассчитан по времени начала/окончания перерыва.

Для примера: Допустим, интервал времени обеда уставлен с 13 до 14 часов, разрешенное время перерыва установлено на 60 минут. Если сотрудник А не отметился во время перерыва, а сотрудник В отметился в 13:00, значит у А продолжительность перерыва составит 120 мин, а у В – 60 мин.

2. Когда установлен способ расчета «По регистрации» - будет учитываться ранний возврат и поздний возврат как показано на картинке:

Add
✕

Name*

Calculate Type* Required Punch ▼

Basic Setting

Rule Setting

Require Punch Setting

Start Time*

End Time*

Duration*

Minute(s)

Confirm

Cancel

➤ **Базовые настройки**

Начало: Установите начало периода перерыва.

Окончание: Установите конец периода окончания перерыва.

Когда события регистрации перерыва выходят за данный диапазон, они недействительны.

Продолжительность: Введите разрешенную продолжительность перерыва.

➤ **Настройки правил**

Add
✕

Name*

Calculate Type* Required Punch ▼

Basic Setting

Rule Setting

Require Punch Setting

Duplicate Punch Policy* Rule Based ▼

Duplicate Punch Period*

Minute(s)

Punch State Based* No ▼

Confirm

Cancel

Повторное считывание: Возможные варианты: «Согласно правилам» и «Пользовательский». Если установить пользовательский то требуется настройка Эффективного интервала

Время до повторного считывания: Установите период когда регистрация считается повторной.

Учитывать статус отметки: Настройте включение данной функции. Когда выбрано «Да» - посещаемость будет рассчитана с учетом статуса регистрации, кода «Нет» - статус регистрации будет

скорректирован при расчете посещения.

➤ Настройки регистрации событий

The screenshot shows a configuration window titled 'Add' with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a 'Name*' text input field and a 'Calculate Type*' dropdown menu set to 'Required Punch'. Below this are three tabs: 'Basic Setting', 'Rule Setting', and 'Require Punch Setting', with the third tab being active. Under the 'Require Punch Setting' tab, there are several settings: 'Multiple In/Out*' is a dropdown set to 'No'; 'Minimum Break Time(m)' is a text input set to '0' with 'Minute(s)' below it; 'Early In*' is a dropdown set to 'Ignore'; 'Minimum Early In*' is a text input set to '0' with 'Minute(s)' below it; 'Late In*' is a dropdown set to 'Ignore'; and 'Minimum Late In*' is a text input set to '0' with 'Minute(s)' below it. At the bottom right, there are two buttons: a green 'Confirm' button and a white 'Cancel' button.

Использование нескольких точек прихода/ухода: Функция учета нескольких событий. Если выбрано «Да», сотрудники могут уходить на перерыв несколько раз. При расчете УРВ, будет суммированно время всех перерывов. В отчете за день будет указано время первого ухода на перерыв и последнего прихода с перерыва.

Минимальное время перерыва (мин): Установите минимальное время перерыва.

Ранний приход: Выберите как считать ранний приход или игнорировать его:

Игнорировать: Не учитывать ранний приход при расчете посещения.

Перейти к обычной работе/обычным СУ/СУ в выходные/СУ в праздники: Когда время раннего прихода (разница между приходом сотрудника и временем завершения перерыва) больше минимального раннего прихода, тогда начинает считаться обычная работа/обычные СУ/СУ в выходные/СУ в праздники.

Минимум. ранний приход: Установите минимальное время прихода для расчета обычной работы/обычных СУ/СУ в выходные/СУ в праздники.

The screenshot shows a close-up of the 'Late In*' dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: 'Ignore' (highlighted in green), 'Move To Late', 'Move To Early Out', and 'Move To Absence'. To the right of the dropdown is the 'Minimum Late In*' text input field, which is set to '0'.


Опоздание: Выберите действие в случае опоздания:

Игнорировать: Не учитывать время опоздания.


Перейти к опозданиям/ранним уходам/отсутствиям: Когда время опоздания (разница между временем прихода с перерыва и временем) превышает время миним. опоздания, считать это время как опоздание/ранний уход/отсутствие.

Миним. опоздание: Установите минимальное время опоздания для расчета опоздания/раннего ухода/отсутствия.

5.2.2 Редактирование перерывов

1. Нажмите на название перерыва или на  в строке нужного перерыва.
2. После внесения изменений, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

5.2.3 Удаление перерыва

1. Отметьте нужные перерыва и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке перерыва.
2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления перерыва.

5.3 Расписание смен

Установите временные периоды когда сотрудникам рассчитывается рабочее время и задаются дополнительные параметры. Расписание – минимальная единица в настройках УРВ. Для примера, расписание включает время прихода/ухода, разрешенное время раннего прихода/опоздания, необходимость прихода/ухода, разрешенный период прихода/ухода, перерывы и сверхурочные.

Перед использованием смены, вы должны добавить все возможные расписания работы. В противном случае УРВ может быть рассчитан неверно..

5.3.1 Добавление расписания

➤ Добавление обычного расписания

1. Выберите **[Посещение] > [Смены] > [Расписание] > [Добавить обычное расписание]** для добавления обычного расписания.

Add Normal Timetable
✕

Name*

Basic Setting

BreakTime Setting

Unscheduled Time Setting

OT Level Setting

Rule Setting

| | | |
|--|---|---|
| Check-In* <input style="width: 80px;" type="text" value="09:00:00"/> | Check-Out* <input style="width: 80px;" type="text" value="18:00:00"/> | Cross Day(s) <input style="width: 40px;" type="text" value="0"/> |
| Check-In Start* <input style="width: 80px;" type="text" value="08:00:00"/> | Cross Day(s) <input style="width: 40px;" type="text" value="0"/> | Check-Out Start* <input style="width: 80px;" type="text" value="17:00:00"/> |
| Check-In End* <input style="width: 80px;" type="text" value="10:00:00"/> | Cross Day(s) <input style="width: 40px;" type="text" value="0"/> | Check-Out End* <input style="width: 80px;" type="text" value="19:00:00"/> |
| WorkDay* <input style="width: 150px;" type="text" value="1.0"/> | | |

*Notice

1.All the cross-days setting is base on check-in.

Установите следующие данные:

➤ **Базовые настройки**

Название: Введите название расписания (максимум 50 знаков).

Начало учета прихода/ Окончание учета прихода, Начало учета ухода/ Окончание учета ухода: Введите период в который разрешена регистрация прихода/ухода. Приходы/уходы в другой период будут недействительны. Максимальная длительность периода – 3дня.

Приход/Уход: Установите время прихода и ухода. Максимальный период – 3 дня..

Рабочий день: Указывает сколько рабочих дней считается за одну смену. Если установлено, длительность рабочего дня будет рассчитано по нужному значению. Иначе рабочий день будет рассчитываться согласно настройкам правил посещаемости.

➤ Настройки перерыва

✕Add Normal Timetable

Name*

Basic Setting **BreakTime Setting** Unscheduled Time Setting OT Level Setting Rule Setting

| <input type="checkbox"/> | Name | Start Time | End Time | Duration | Calculate Type |
|--------------------------|--------------|------------|----------|----------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Break1 | 12:00:00 | 13:00:00 | 60 | Auto Deduct |
| <input type="checkbox"/> | break_thai02 | 12:00:00 | 12:00:00 | 60 | Auto Deduct |
| <input type="checkbox"/> | irohabreak | 12:00:00 | 13:00:00 | 60 | Auto Deduct |

< 1 > 1 Page **Confirm** Total 3 Records 10 ▾

Confirm Cancel

Перерыв: Привяжите нужные перерывы к смене. Возможно добавление нескольких перерывов, но все они должны попадать в временные рамки.

➤ Настройка времени вне графика

Basic Setting BreakTime Setting **Unscheduled Time Setting** OT Level Setting Rule Setting

Early In*

Late Out*

Ignore

Move To Normal Work

Move To Normal OT

Move To Weekend OT

Move To Holiday OT

Minimum Early In* Minute(s)

Minimum Late Out* Minute(s)

Ранний приход: Выберите действие при раннем приходе:

Игнорировать: Не учитывать ранний приход в расчете УРВ.

Перейти к обычной работе/обычным СУ/СУ в выходные/СУ в праздники: Когда время раннего прихода (разница между временем регистрации и временем начала смены) больше чем время минимального раннего прихода, данный приход будет считаться как обычная работа/обычные СУ/СУ в выходные/СУ в праздники.

Миним. Ранний приход: Установите период раннего прихода.

Поздний уход: Выберите действие при позднем уходе:

78 Руководство пользователя Bio TA8.0

Игнорировать: Не учитывать поздний уход в расчете УРВ.

Перейти к обычной работе/обычным СУ/СУ в выходные/СУ в праздники: Когда время позднего ухода (разница между временем регистрации и временем окончания смены) больше чем время минимального позднего ухода, данный уход будет считаться как обычная работа/обычные СУ/СУ в выходные/СУ в праздники.

Миним. Поздний уход: Установите период минимального позднего ухода.

➤ Настройки уровней СУ

Basic Setting BreakTime Setting Unscheduled Time Setting **OT Level Setting** Rule Setting

OT Level*

OT Level 2* Hour(s)

OT Level 1* Hour(s)

OT Level 3* Hour(s)

Уровни сверхурочных: Установите правила учета сверхурочных:

Игнорировать: Сверхурочные не будут рассчитываться.

Зависит от времени работы: Рассчитывать уровень сверхурочных на основании времени сверхурочной работы.

Зависит от сверхурочных: Рассчитывать уровень сверхурочных на основании расчета СУ или утверждения СУ.

СУ 1 уровня/ СУ 2 уровня / СУ 3 уровня: Установите уровни СУ в зависимости от продолжительности СУ (на основании расчета или утверждения)

Метод расчета уровня СУ:

Предположим что значения от T1 до T3 это продолжительность в часах от СУ уровня 1 до уровня 3 сверхурочной работы.

- Если рабочее время сотрудника (calculation or approval overtime) превышает время T1 но не превышает T2; значит будет использованы СУ уровня 1, а из рабочего времени будет вычтено время T1.
- Если рабочее время сотрудника (calculation or approval overtime) превышает время T2 но не превышает T3; значит будет использованы СУ уровня 2, а из рабочего времени будет вычтено время T2.
- Если рабочее время сотрудника (calculation or approval overtime) превышает время T3; значит будет использованы СУ уровня 3, а из рабочего времени будет вычтено время T3.
- Например, рабочее время сотрудника составляет 8 часов, СУ1 – 9 часов, СУ2 – 11 часов, СУ3 – 14 часов.

- Если сотрудник отработал 9, у него 1 час (9 минус 8) сверхурочной работы 1 уровня.
- Если сотрудник отработал 12 часов, его общее время сверхурочных 4 часа, 3 часа СУ 1 уровня (11 минус 8) и 1 час СУ 2 уровня (12-11).
- Если сотрудник отработал 15 часов, его общее время сверхурочных 7 часов, 3 часа СУ 1 уровня (11 минус 8), 3 часа СУ 2 уровня (14-11), и 1 час СУ 3 уровня (15-14).

➤ Настройки правил

Add Normal Timetable
✕

Name*

Basic Setting

BreakTime Setting

Unscheduled Time Setting

OT Level Setting

Rule Setting

| | |
|---|--|
| Necessary Clock-In* <input type="text" value="Yes"/> | Necessary Clock-Out* <input type="text" value="Yes"/> |
| Allow Late-In* <input type="text" value="0"/> <small>Minute(s)</small> | Allow Early-Out* <input type="text" value="0"/> <small>Minute(s)</small> |
| Duplicate Punch Policy* <input type="text" value="Rule Based"/> | Duplicate Punch Period* <input type="text" value="1"/> <small>Minute(s)</small> |
| Punch State Based* <input type="text" value="No"/> | Day Change Time* <input type="text" value="00:00:00"/> |

Необходимый приход, Необходимый уход: Установите необходимость регистрации прихода/ухода.

Разрешить поздний приход/ранний уход: Указывает разрешенное время позднего прихода/раннего ухода.

Например, если установлен поздний приход на 5 минут и время прихода установлено на 9:00; сотрудник А приходит в 9:03 а сотрудник В приходит в 9:06. Мы будем считать что сотрудник А не опоздал, т.к. успел пройти регистрацию в разрешенный период, а сотрудник В опаздывает на 6 минут, т.к. не успел в 5 минутный период.

Тип интервала считывания: Может быть установлен «Согласно правилам» или «Пользовательский». Если выбран «Пользовательский» - необходимо установить интервал повторного считывания.

Интервал повторного считывания: Установите интервал повторного считывания.

Учитывать статус отметки: Укажите, использовать статус регистрации на устройстве или нет, если выбрать «Нет» - статус регистрации будет автоматически скорректирован при подсчете УРВ.

Например, если смена установлена с 9 до 18 часов, а разрешенное время регистрации 8:00-10:00 и 17:00-19:00. Сотрудник совершает два события «Приход» в 9 и 18 часов. Тогда, при включенной опции, сотруднику защищается только приход в 9 часов. Если функция отключена, то сотруднику будет защищен приход в 9 и уход в 18 часов.

Переход на следующую смену: Установите время, после которого события регистрации считаются заново (переход через сутки).

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек.

Примечание:

(1) Создание смены без времени начала/окончания невозможно.

5.3.2 Добавление гибкого расписания

1. Выберите **[Посещение] > [Смены] > [Расписание] > [Добавить гибкое расписание]**.

Add Flexible Timetable X

Name*

Basic Setting | Unscheduled Time Setting | OT Level Setting | Rule Setting

Check-In* Check-Out* Cross Day(s)

Work Time* Minutes WorkDay* Day(s)

Work Type*

*Notice
1.All the cross-days setting is base on check-in.

Confirm Cancel

Введите следующие данные:

Название: Введите название гибкого расписания.

➤ **Базовые настройки**

Приход: Установите время прихода.

Уход: Установите время ухода. Максимальный дневной период – 3 дня.

Рабочее время: Введите количество рабочих минут в день.

Тип работы: Выберите тип работы для данного графика: «Обычная работы», «Выходной», «Выходные». «Выходной» - означает работу в нерабочий для сотрудника день.

Рабочий день: Укажите сколько дней учитывать за одну смену

➤ **Настройки времени вне графика**

Basic Setting | **Unscheduled Time Setting** | OT Level Setting | Rule Setting

Late Out* Minimum Late Out*
Minute(s)

Поздний уход: Выберите действие при позднем уходе:

Игнорировать: Не учитывать поздний уход в расчете УРВ.

Перейти к обычной работе/обычным СУ/СУ в выходные/СУ в праздники: Когда время позднего ухода (разница между временем регистрации и временем окончания смены) больше чем время минимального позднего ухода, данный уход будет считаться как обычная работа/обычные СУ/СУ в выходные/СУ в праздники.

Миним. Поздний уход: Установите период минимального позднего ухода.

➤ **Настройка уровней СУ**

Обратитесь к "Настройка уровней СУ" в пункте "Добавление обычного расписания".

➤ **Настройки правил**

Add Flexible Timetable ×

Name*

Basic Setting | **Unscheduled Time Setting** | OT Level Setting | **Rule Setting**

Necessary Clock-In* Necessary Clock-Out*

Duplicate Punch Policy* Duplicate Punch Period*
Minute(s)

Punch State Based* Multiple In/Out*

Day Change Time*

Необходимый приход, Необходимый приход: Укажите, требуется ли пользователям регистрировать приход или уход.

Тип интервала считывания: Может быть установлен в режимы «Согласно правилам» и «Пользовательский».

Интервал повторного считывания: Установите интервал посторного считывания (в минутах).


Учитывать статус отметки: Веберите учитывать статус устройства регистрации или нет.

Несколько точек прихода/ухода: Возможность многократной регистрации событий. Если включено, сотрудники могут несколько раз за день регистрировать приходы и уходы. При расчете УРВ будут учитываться все периоды приход/уход за день. В отчете за день будет указан первый приход и последний уход за день.

Переход на следующую смену: Установите время перехода на следующую смену..


2. Нажмите **[Подтвердить]** Для сохранения настроек.

5.3.3 Редактирование расписания

1. Нажмите на имя расписания или на  в строке нужного расписания.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

5.3.4 Удаление расписания

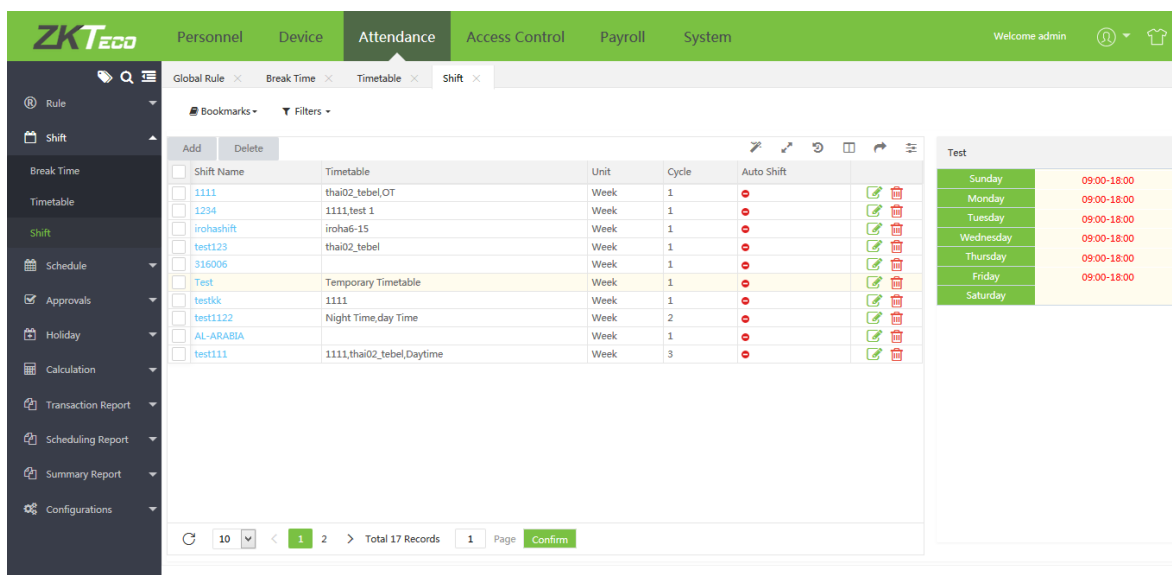
1. Выберите расписание, нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужного расписания.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления расписания.

5.4 Управление сменами

Смены могут состоять из одного или нескольких расписаний посещаемости, которые основываются на определенном порядке и цикле работы. Смена является заранее установленным графиком работы для сотрудников. Важно настроить смену для правильного расчета УРВ.

Выберите **[Посещение]** > **[Смены]** > **[Смены]** для отображения списка смен и их параметров. Все смены будут отображены в списке. Нажмите на строку смены для вывода подробной информации в правую сторону интерфейса.



5.4.1 Добавление смены

1. Нажмите **[Добавить]** для создания новой смены.

Add
✕

Auto Shift No

Q

| <input type="checkbox"/> | Name | Check-In | Check-Out | Break Time |
|-------------------------------------|-----------------|----------|------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9-18 | 09:00:00 | 18:00:00 | |
| <input type="checkbox"/> | flexible use... | 00:00:00 | 23:59:59 | |
| <input type="checkbox"/> | flexible | 00:00:00 | 23:59:59 | |
| <input type="checkbox"/> | 9-18autobr... | 09:00:00 | 18:00:00 | 60 |
| <input type="checkbox"/> | 9-18punch... | 09:00:00 | 18:00:00 | 60 |
| <input type="checkbox"/> | 20-05 | 20:00:00 | 05:00:00 ⁺¹ | |
| <input type="checkbox"/> | Test-Unsch... | 09:00:00 | 17:00:00 | |
| <input type="checkbox"/> | Test-OT | 09:00:00 | 17:00:00 | |
| <input type="checkbox"/> | test | 09:00:00 | 17:00:00 | |

Total 40 Records
< 1 2 >
20 ▾

| | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|---|-----|------|------|------|------|------|-----|
| 1 | | 9-18 | 9-18 | 9-18 | 9-18 | 9-18 | |

*shift_helpText_title

1. Filling out the shift in right side by select time table from left side.
2. The cycle can not exceed 366 when unit is day.
3. The cycle can not exceed 52 when unit is week.
4. The cycle can not exceed 12 when unit is month.

Confirm

Cancel

Введите следующие параметры:

Название смены: Введите уникальное название смены (до 50 знаков).

Авто-смена: Это функция интеллектуальной смены. При наличии нескольких временных периодов (расписаний) в смене можно включить автоматическую смену. Если вы отключите данную функцию, чередующиеся периоды не будут добавлены.

Выбранные расписания: Выберите нужные расписания для смены.

После выбора расписаний, нажмите на дни недели для привязки расписаний к конкретным дням.


Ед. измерения: Возможны варианты: День, Неделя, Месяц.

Цикл: Цикл смены = Количество циклов * Ед. измерения.

Примечание: ПО отобразить даты в зависимости от значений «Цикл» и «Ед. измерения»

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения данных.

5.4.2 Редактирование смены

1. Нажмите на название смены или на  в строке нужной вам смены.

2. После внесения изменений, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек.

5.4.3 Удаление смены

1. Выберите смену, нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужной смены.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления.

5.5 Графики по отделам

Вы можете привязать смены к отделам после настройки расписаний и смен.

Выберите **[Посещение] > [Графики] > [График по отделам]** для отображения интерфейса планирования работы отделов, который отображает список расписаний отдела и сведения о расписаниях. Нажмите на любую строку графика для получения подробной информации в правой части интерфейса.

5.5.1 Добавление графика для отдела

1. Нажмите **[Добавить]** для добавления графика.

Add ✕

Start Date* End Date*

Shift

| | Shift Name | Name | Unit | Cycle | Auto Shift |
|-----------------------|----------------|-------------------|------|-------|------------|
| <input type="radio"/> | 9-18 | 9-18,flexible ... | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | flexible | flexible | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | autobreak | 9-18autobre... | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | punchbreak | 9-18punchb... | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | hrq | 9-18 | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | 9-18-2 | 9-18 | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | Test-Unsche... | Test-Unsche... | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | Test-OT | Test-OT | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | test111 | test | Week | 1 | 0 |
| <input type="radio"/> | KingsunTest | 9-18-ot,9-13 | Week | 1 | 0 |

Total 38 Records < **1** 2 > 20 ▾

Введите следующие данные:

Отдел: Выберите отдел для привязки смен. Возможен множественный выбор.


Начало, Окончание: Установите даты начала и окончания графика.

Смена: Выберите нужную смену из списка.

2. После ввода необходимых данных, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек.

Примечание: По умолчанию даты начала и окончания устанавливаются на первый день месяца и на текущую дату.

5.5.2 Удаление графика отдела

Выберите график отдела и нажмите **[Удалить]** или нажмите на  в строке с графиком.

5.6 Графики по сотрудникам

Вы можете создать графики работы по сотрудникам после создания расписаний и смен. Если вы не создадите смены для сотрудников, расчет УРВ будет невозможен.

Выберите **[Посещение] > [Графики] > [График по отделам]** для отображения интерфейса планирования работы сотрудников, который отображает список расписаний сотрудников и сведения о расписаниях. Нажмите на любую строку графика для получения подробной информации в правой части интерфейса.

5.6.1 Добавление графика для сотрудника

1. Нажмите **[Добавить график]** для доступа к интерфейсу создания графика.

The screenshot shows the 'Add Schedule' dialog box. It features a search bar for 'Employee' and a table listing employees with their IDs and first names. The 'Shift' section includes a search bar and a table listing various shift names, names, units, cycles, and auto shift options. The dialog also includes date pickers for 'Start Date' and 'End Date', an 'Overwrite Schedule' checkbox, and 'Confirm' and 'Cancel' buttons at the bottom.

| Employee ID | First Name |
|-------------|------------|
| 081901 | 081901 |
| 081902 | 081902 |
| 081903 | 081903 |
| 081904 | 081904 |
| 081905 | 081905 |
| 081906 | 081906 |
| 08201 | |
| 08202 | 08202 |
| 08203 | 08203 |
| 1 | Tom |
| 10 | 10 |
| 100 | Nirut |

| Shift Name | Name | Unit | Cycle | Auto Shift |
|-----------------|-----------------|------|-------|------------|
| Test-Flexibl... | Test-Flexibl... | Week | 1 | 0 |
| 20-05+1 | 20-05 | Week | 1 | 0 |
| 9-18+2 | flexible,9-1... | Week | 1 | 0 |
| 9-18+1 | 9-18+1 | Week | 1 | 0 |
| 9-18+3 | flexible,9-1... | Week | 1 | 0 |
| 20-05+2 | 20-05+2 | Week | 1 | 0 |
| 20-05break | 20-05 | Week | 1 | 0 |
| Test-Flexibl... | Test-Flexibl... | Week | 1 | 0 |
| flexible cor... | flexible cro... | Week | 1 | 0 |
| cycle by day | 9-18 | Day | 7 | 0 |

Установите следующие параметры:

Сотрудник: Выберите сотрудника для привязки графика. Возможен множественный выбор.

Начало, Окончание: Установите дату начала и окончания графика.

Смена: Выберите нужные смены из списка.

Перезаписать график: если для сотрудников ранее был привязан график, то данная функция заменит смены на новые (но не может изменить смену, которая используется)

2. После ввода данных, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

Примечание: По умолчанию даты начала и окончания устанавливаются на первый день месяца и на текущую дату.

5.6.2 Запрос графиков пользователя

(1) Выберите **[Посещение] > [График] > [График по сотрудникам]** для доступа к интерфейсу отображения графиков по сотрудникам.

The screenshot shows the 'Employee Schedule' interface. At the top, there are tabs for 'Global Rule', 'Department Schedule', and 'Employee Schedule'. Below the tabs are 'Bookmarks' and 'Filters' options. A table lists various schedules with columns for Employee ID, First Name, Last Name, Shift Name, Start Date, and End Date. A detailed view on the right shows the '9-18' shift schedule for the period from 2019-08-01 to 2019-08-31, listing specific dates and times.


| Employee ID | First Name | Last Name | Shift Name | Start Date | End Date |
|-------------|------------|-----------|-------------|------------|------------|
| 1035914 | EGAN | BERNAL | 9-18 | 2019-07-29 | 2019-08-10 |
| 2010 | fle | - | flexible | 2019-07-01 | 2019-08-31 |
| 2012 | punchbreak | - | punchbreak | 2019-07-01 | 2019-08-31 |
| 2013 | autobreak | - | autobreak | 2019-07-01 | 2019-08-31 |
| 1007 | lixian | hwang | hrq | 2019-08-01 | 2019-08-31 |
| 3456 | Nancy | - | Test-OT | 2019-08-01 | 2019-08-31 |
| 836 | KKKK | - | KingsunTest | 2018-08-01 | 2020-08-31 |
| 2014 | 20-05+1 | - | 20-05+1 | 2019-07-01 | 2019-08-31 |
| 2018 | 20-05+2 | - | 20-05+2 | 2019-07-01 | 2019-08-31 |
| 2015 | 9-18+2 | - | 9-18+2 | 2019-07-01 | 2019-08-31 |
| 2016 | 9-18+1 | - | 9-18+1 | 2019-07-01 | 2019-08-31 |
| 2017 | 9-18+3 | - | 9-18+3 | 2019-07-01 | 2019-08-31 |

(2) С помощью меню «Фильтры» вы можете отфильтровать графики по ID, имени, фамилии и смене. После нажмите на строку графика для подробного отображения в правой части экрана

The screenshot shows the 'Employee Schedule' interface with a filter applied. The 'Filters' menu is open, and 'Shift is flexible' is selected. The table below shows only the schedules that match this filter. The detailed view on the right shows the '9-18' shift schedule for the period from 2019-08-01 to 2019-08-31, listing specific dates and times.

| Employee ID | First Name | Last Name | Shift Name | Start Date | End Date |
|-------------|----------------|-----------|------------|------------|------------|
| 2010 | fle | - | flexible | 2019-07-01 | 2019-08-31 |
| 3014 | flexible leave | - | flexible | 2019-07-01 | 2019-08-31 |

5.6.3 Удаление графика

Выберите график и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужного графика. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления

5.7 Временный график

Временные графики дополняют существующие. Например, если сверхурочная работа должна быть установлена сотруднику на протяжении некоторого времени, необходимо сформировать временный график для сверхурочной работы. Как правило временные графики предназначены для планирования сверхурочной работы ночью, в выходные дни или праздники.

5.7.1 Добавление временного графика

1. Нажмите **[Посещение]** > **[Графики]** > **[Временные графики]** > **[Добавить временный график]** для добавления временного графика.

2. Установите следующие параметры, представленные на картинке:

Сотрудник: Выберите сотрудника (сотрудников) для добавления графика.

Правила временного графика: Выберите «Активный временный график» или «Добавить доп. График» при организации работы сотрудников.

- **Активный временный график:** Независимо от того, запланированы ли сотруднику смены, при расчете УРВ будет учитываться только временный график.
- **Добавить доп. график:** Дополняет основной график сотрудника. Будет учитываться основные и дополнительные смены.

Тип работу: Выберите тип работы временного графика. Возможные варианты: «Обычная работа», «Обычные сверхурочные», «Сверхурочные на выходные», «СУ в праздники». Поздний приход, ранний уход, отпуск и отсутствие не будет регистрироваться, если тип работы установлена на «Сверхурочную работу»

Расписания: Выберите расписания для добавления к графику (возможен множественный выбор).

Дата: Выберите даты временного графика.

Примечание:

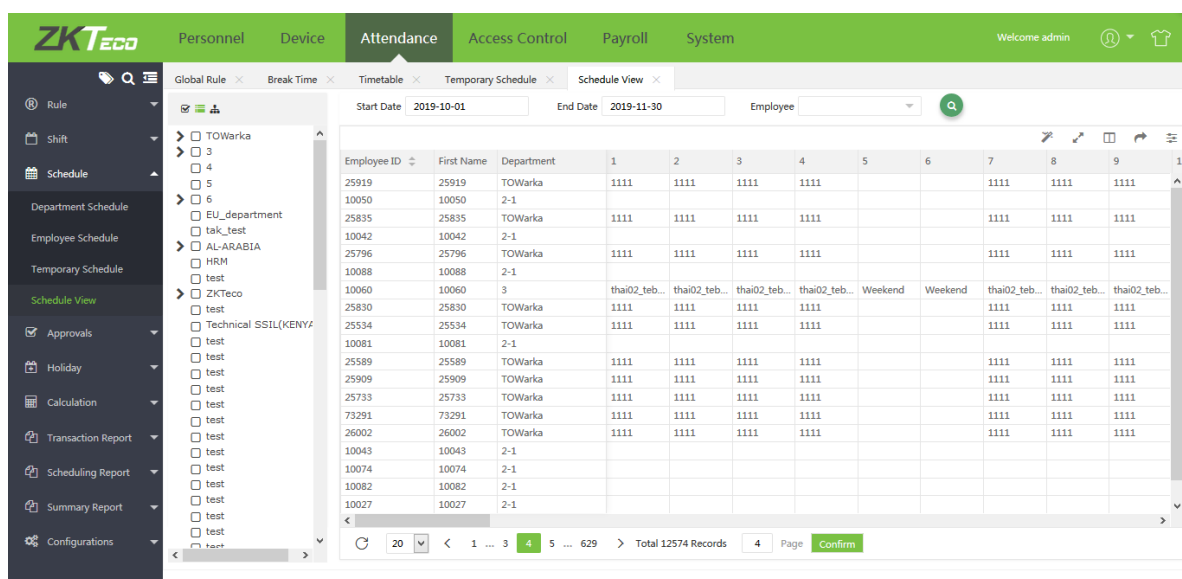
1. Для временного расписания можно выбрать несколько расписаний, но у них не должно совпадать время начала расписания.
2. Если правило временного графика установлено как «Добавить доп. График», и временное расписание перекрывается с основным – при расчете УРВ будет действительно только основное расписание.
3. Правила временного графика, тип работы и расписания должны быть выбраны до выбора дат, иначе изменения не сохранятся.

5.7.2 Удаление временного графика

Вы можете выбрать нужные графики и нажать [Удалить] или нажать  в строке нужного графика.

5.8 Просмотр графиков

Вы можете искать статус работы сотрудников, в определенные периоды времени, такие как. Рабочие часы, выходные, праздники и информацию о привязанных графиках.



The screenshot shows the ZKTeco Attendance module interface. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', 'Access Control', 'Payroll', and 'System'. The 'Attendance' tab is active, showing a 'Schedule View' for the period from 2019-10-01 to 2019-11-30. The interface features a left sidebar with navigation options like 'Rule', 'Shift', 'Schedule', and 'Employee Schedule'. The main area displays a table with columns for Employee ID, First Name, Department, and days of the week (1-9). The table contains multiple rows of employee data, including names like 'test' and 'TOWarka', and departments like '2-1' and 'TOWarka'. The bottom of the screen shows a pagination control indicating 'Total 12574 Records' and 'Page 4'.

5.9 Утвержденные записи

Данный раздел позволяет добавлять ручные записи событий регистрации, отпусков, сверхурочных и стажировок..

5.9.1 Ручная запись

Когда сотрудник находится в командировке или по дургой причине не смог зарегистрировать событие на устройстве, он может запросить у руководства внести данные о его посещении работы вручную.

➤ Добавление ручной записи

1. Нажмите [Посещение] > [Утвержденные записи] > [Ручная запись] > [Добавить] для добавления ручной записи.

Add
✕

Department

Employee

Q

Selected 0

| <input type="checkbox"/> | Employee ... | First Name | Last Name | Department |
|--------------------------|--------------|------------|-----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 000001008 | NOUFAL | | AFC |
| <input type="checkbox"/> | 000005236 | test | | Technical SSIL(KE... |
| <input type="checkbox"/> | 000005682 | 5682 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 000056781 | 56781 | | Technical SSIL(KE... |
| <input type="checkbox"/> | 000056789 | 56789 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 000056790 | 2312ee4 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 000056792 | 56792 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 001 | iroha | iroha | iroha |
| <input type="checkbox"/> | 001234578 | 1234578 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 1 | boy | | zk |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Hector | | 4 |

20

Total 12574 Records

<

>

1

Page

Confirm

Punch Time*

Work Code

Apply Reason

Punch State* Check In

Confirm

Cancel

2. Выберите сотрудников, установите время регистрации, тип отметки, код работы и причину русской записи.

3. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения записи.

Примечание:

1. Добавление записи автоматически добавит запись в журнал событий, в случае внесения изменений они отображаются в журнале автоматически.
2. Время регистрации должно быть после разрешенного времени регистрации и до текущей даты.

➤ Edit a Manual Log

Нажмите на ID сотрудника или нажмите в строке нужной записи.

Нажмите **[Подтвердить]** внесения изменений.

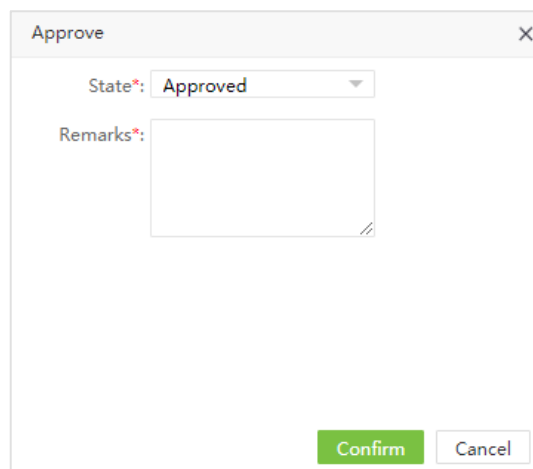
Примечание: Утвержденные записи не могут быть изменены.

➤ Удаление ручной записи

Отметьте записи из списка и нажмите **[Удалить]** или нажмите в строке записи. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления записи.

➤ Утверждение ручной записи

Выберите нужную запись и нажмите [Утвердить]. Появится следующий интерфейс утверждения:



The state has two options: "Approved" & "Rejected".

Выберите «Утверждено» и нажмите [Подтвердить] для утверждения записи.

Выберите «Отклонено» и нажмите [Подтвердить] для отклонения записи.

После утверждения для записи будет записан статус «Утверждено».

| | Add | Delete | Approve | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------|------------|----------|----------------------|-------------|--------------|----------------------|------------------|---------|----------------------|---------------|--|
| | Employee ID | First Name | Department | Position | Punch Time | Punch State | Apply Reason | Apply Time | Approval Stat... | Remarks | Approval Time | Last approver | |
| <input type="checkbox"/> | 315 | 315test data | ZKTeco | - | 2019-01-22 17:22:... | Check Out | | 2019-02-22 16:35:... | Approved | a | 2019-02-22 16:35:... | admin | |
| <input type="checkbox"/> | 315 | 315test data | ZKTeco | - | 2019-01-22 09:00:... | Check In | | 2019-02-22 16:35:... | Approved | a | 2019-02-22 16:35:... | admin | |
| <input type="checkbox"/> | 315 | 315test data | ZKTeco | - | 2019-01-12 08:00:... | Check Out | | 2019-02-22 14:58:... | Approved | A | 2019-02-22 14:58:... | admin | |
| <input type="checkbox"/> | 315 | 315test data | ZKTeco | - | 2019-01-12 00:00:... | Check In | | 2019-02-22 14:58:... | Approved | A | 2019-02-22 14:58:... | admin | |

5.9.2 Отпуска

➤ Добавление отпуска


1. Нажмите [Посещение] > [Утвержденные записи] > [Отпуска] > [Добавить] для создания отпуска.

The screenshot shows a web application window titled 'Add'. It features a table of employees with columns for Employee ID, First Name, Last Name, and Department. Two employees are selected, indicated by green checkmarks. Below the table is a 'Selected 2' list showing the same two employees. At the bottom of the form, there are input fields for 'Start Time*', 'End Time*', a 'Category*' dropdown menu, and a text area for 'Apply Reason'. A 'Confirm' button is visible at the bottom right of the form.

2. Выберите сотрудников, даты начала и окончания, тип отпуска и дополнительные сведения.

3. Нажмите [Подтвердить] для сохранения.

➤ Изменение отпусков

Нажмите на ID сотрудника или нажмите  в строке отпуска. Нажмите [Подтвердить] после внесения изменений.

Примечание: Утвержденные записи не могут редактироваться.

➤ Удаление отпуска

Отметьте записи из списка и нажмите [Удалить] или нажмите  в строке записи. Нажмите [Подтвердить] для удаления записи.

➤ Утверждение отпуска

Утверждение отпуска аналогично утверждению ручной записи.

5.9.3 Сверхурочные

Существует два способа добавления сверхурочных: добавление администратором (не требует утверждения) и добавление пользователем (требует утверждения администратора).

➤ Добавление сверхурочных

1. Нажмите [Посещение] > [Утвержденные записи] > [Сверхурочные] > [Добавить] для добавления.

The screenshot shows a web application interface for adding overtime records. It features a table with columns: Employee ID, First Name, Last Name, and Department. The table contains 12 rows of data. Two rows are selected, indicated by green checkmarks in the first column. Below the table, there are input fields for 'Start Time*', 'End Time*', 'Overtime Type*' (set to 'Normal OT'), and 'Apply Reason'. A 'Confirm' button is located at the bottom right of the dialog.

| Employee ... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|------------|-----------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 000001008 | NOUFAL | AFC |
| <input type="checkbox"/> | 000005236 | test | Technical SSIL(KE... |
| <input type="checkbox"/> | 000005682 | 5682 | TOWarka |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 000056781 | 56781 | Technical SSIL(KE... |
| <input type="checkbox"/> | 000056789 | 56789 | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 000056790 | 2312ee4 | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 000056792 | 56792 | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 001 | iroha | iroha |
| <input type="checkbox"/> | 001234578 | 1234578 | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 1 | boy | zk |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Hector | 4 |

2. Выберите сотрудников из списка, время начала и окончания, типа сверхурочной работы и причину.

3. Нажмите [Подтвердить] для сохранения записи.

📌 **Примечание:** Время подачи заявления на сверхурочные не учитывается как рабочее время.

➤ Изменение записи СУ

Процедура изменения записей совпадает с процедурой в ручных записях.

➤ Удаление записи СУ

Процедура удаления записей совпадает с процедурой в ручных записях.

➤ Утверждение записи СУ

Процедура утверждения записей совпадает с процедурой в ручных записях.

5.9.4 Стажировки

➤ Добавление стажировки

1. Нажмите [Посещение] > [Утвержденные записи] > [Стажировки] > [Добавить] для добавления стажировки.

The screenshot shows a web application interface for adding a training record. At the top, there is a window titled 'Add' with a close button. Below it, there are search filters for 'Department' and 'Employee'. A table lists employees with columns for 'Employee ...', 'First Name', 'Last Name', and 'Department'. The table contains 12 rows of data. To the right of the table is a 'Selected 0' section with a search bar and a 'None' entry. Below the table, there are input fields for 'Start Time*', 'End Time*', 'Training Type*', and 'Apply Reason'. At the bottom right, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

| <input type="checkbox"/> | Employee ... | First Name | Last Name | Department |
|--------------------------|--------------|------------|-----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 000001008 | NOUFAL | | AFC |
| <input type="checkbox"/> | 000005236 | test | | Technical SSIL(KE... |
| <input type="checkbox"/> | 000005682 | 5682 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 000056781 | 56781 | | Technical SSIL(KE... |
| <input type="checkbox"/> | 000056789 | 56789 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 000056790 | 2312ee4 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 000056792 | 56792 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 001 | iroha | iroha | iroha |
| <input type="checkbox"/> | 001234578 | 1234578 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 1 | boy | | zk |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Hector | | 4 |

2. Выберите сотрудников из списка, установите время начала и окончания, тип и причину стажировки.

3. Нажмите [Подтвердить] для сохранения.


➤ Редактирование стажировки

Нажмите на ID сотрудника или нажмите  в строке записи. Нажмите [Подтвердить] внесения

изменений.

⚠️ **Примечание:** Утвержденные записи не могут быть изменены.

➤ Удаление стажировки

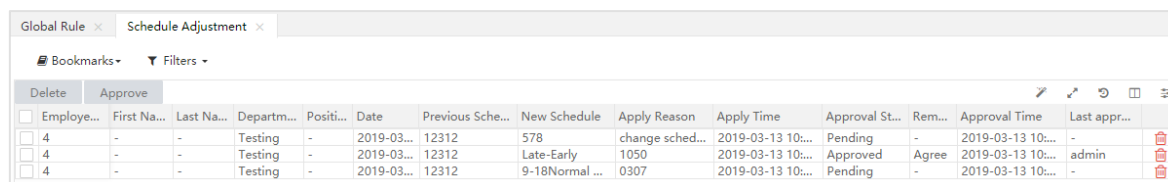
Отметьте нужные записи в списке и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке записи. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления записи.




➤ Утверждение стажировки

Процедура утверждения записей совпадает с процедурой в ручных записях.

5.9.5 Корректировка графика

После того, как пользователи подадут заявку на изменение смены в моб. приложении, администратор может утвердить её в веб интерфейсе.



| <input type="checkbox"/> | Employee... | First Na... | Last Na... | Departm... | Positi... | Date | Previous Sche... | New Schedule | Apply Reason | Apply Time | Approval St... | Rem... | Approval Time | Last appr... | |
|--------------------------|-------------|-------------|------------|------------|-----------|------------|------------------|----------------|-----------------|-------------------|----------------|--------|-------------------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 4 | - | - | Testing | - | 2019-03... | 12312 | 578 | change sched... | 2019-03-13 10:... | Pending | - | 2019-03-13 10:... | - |  |
| <input type="checkbox"/> | 4 | - | - | Testing | - | 2019-03... | 12312 | Late-Early | 1050 | 2019-03-13 10:... | Approved | Agree | 2019-03-13 10:... | admin |  |
| <input type="checkbox"/> | 4 | - | - | Testing | - | 2019-03... | 12312 | 9-18Normal ... | 0307 | 2019-03-13 10:... | Pending | - | 2019-03-13 10:... | - |  |

➤ Утверждение корректировки графика

Процедура утверждения записей совпадает с процедурой в ручных записях.

➤ Удаление корректировки графика

Процедура удаления записей совпадает с процедурой в ручных записях.

⚠️ **Примечание:** При удалении утвержденной корректировки, смена остается с внесенными корректировками.

5.10 Праздники

Учет рабочего времени в праздники может отличаться от УРВ в выходные. Для упрощения расчет система предлагает настройки расчета УРВ во время праздников.

5.10.1 Добавление праздника

1. Нажмите **[Посещение]** > **[Праздник]** > **[Праздник]** > **[Добавить]** для добавления праздников.

Add
✕

Name*

Start Date*

Working On Holiday*

OT Level 2*

Department

Duration(Day)*

OT Level 1*

OT Level 3*

Название: Введите название праздника (до 50 знаков).

Отдел: Выберите отдел для привязки. Если отдел не выбран, праздник будет действовать для всех отделов.


Дата начала: Установите дату начала праздника.

Продолжительность (дней): Установите продолжительность праздника.


Тип работы: Выберите тип работы, возможные варианты: игнорировать, перейти к обычной работе, перейти к обычным СУ, перейти к СУ в выходные, перейти к СУ в праздники.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения праздника.


5.10.2 Изменение праздника

В списке праздников нажмите на название праздника или нажмите  в строке нужного праздника. Измените нужные параметры и нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

5.10.3 Удаление праздника

Отметьте праздники из списка и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке праздника. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления праздника.

5.11 Подсчет

Выберите **[Посещение]** > **[Подсчет]** > **[Подсчет]** для подсчета посещаемости. По умолчанию показаны все сотрудники. Заполните период времени для расчета. Нажмите  для расчета. Сообщение **“Подсчет завершен”** указывает на завершение расчета.

| Employee ID | First Name | Last Name | Hired Date | Department | Position |
|-------------|------------|-----------|------------|------------|----------|
| 20009 | czw20009 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20010 | czw20010 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20011 | czw20011 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20012 | czw20012 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20013 | czw20013 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20014 | czw20014 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20015 | czw20015 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20016 | czw20016 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20017 | czw20017 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20018 | czw20018 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20019 | czw20019 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20020 | czw20020 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20021 | czw20021 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20022 | czw20022 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20023 | czw20023 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20024 | czw20024 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20025 | czw20025 | | 2019-03-06 | Department | |
| 20026 | czw20026 | | 2019-03-06 | Department | |

➤ Правила выбора времени прихода/ухода

Время прихода – самое ранне время прихода, которое находится в периоде регистрации. Например, если вы регистрировали приход в 8:50, 9:00 и 9:10, вам будет засчитан приход в 8:50. Время ухода – самое позднее время ухода, которое находится в периоде регистрации.

➤ Процесс подсчета

Во первых, определите смену и тип работы в этот день. Затем установите время регистрации прихода/ухода и список отпусков. Установите правила подсчета выходных. При выборе типа работы, праздники можно установить только за 100 дней от текущего дня. Установите параметры посещаемости, выполните расчет посещаемости и сохраните их

➤ Условия расчета рабочего времени

Дата расчета посещаемости должна быть позже чем дата записей УРВ. Расчет производится только если функция расчета УРВ включена для сотрудника. Иначе будет отображено только общее отработанное время и фактическое значение посещаемости.

➤ Правила расчета рабочего времени

1. Если выбраны автоматические СУ – расчет СУ осуществляется на основе параметров посещаемости. Результат расчета округляется по правилам округления. Если рабочее время установлено на 0, то расписание считается сверхурочным и рассчитывается по правилам СУ.
2. Временные расписания рассчитываются по временным правилам.
3. Работа в выходные и нерабочие дни рассчитываются как обычные или СУ в зависимости от настроек смены.
4. Работа в отпуске рассчитывается как обычная или СУ в зависимости от настроек смены.

➤ Правила округления

Существуют три вида округления: округление вниз, обычное округления, округление вверх.

При округлении вниз, превышение минимального значение отсекается.

При обычном округлении(без округления), при превышении остатка половины минимального значения, значение будет увеличено до минимальную единицу. Если остаток меньше единицы, но

не будет учитываться.

При округлении вверх, при наличии остатка значение будет увеличена на минимальную единицу.

➤ Принцип расчета

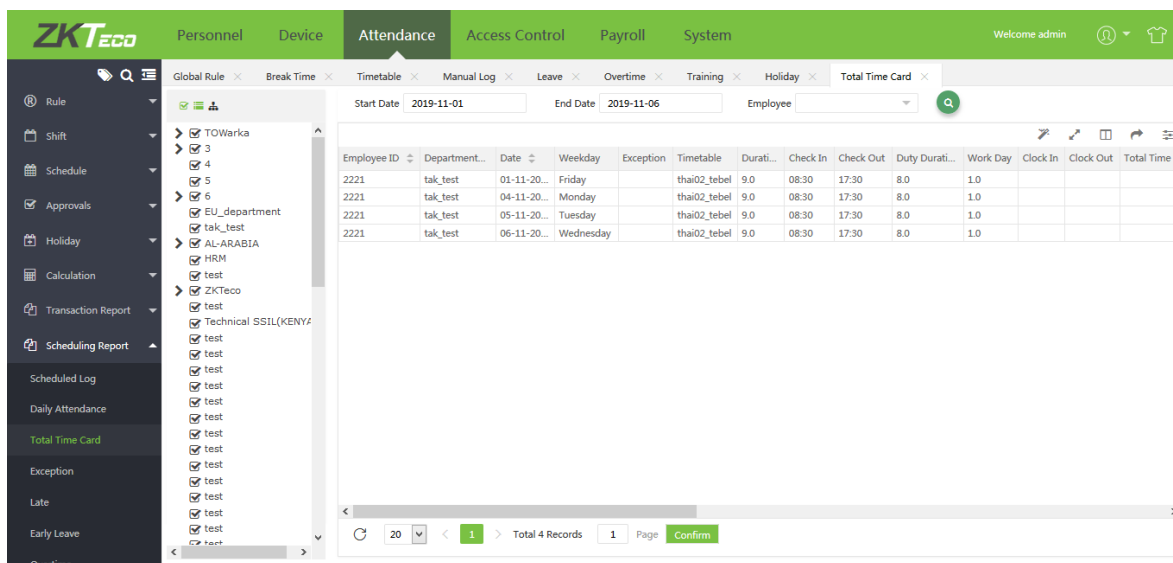
1. При наличии графика, день будет считаться рабочим. При наличии временного графика, дополнительное время будет рассчитано как обычное или СУ, в зависимости от настроек.
2. При отсутствии обычного или временного графика, система не будет рассчитывать посещаемость сотрудников, при ходящих на работу.
3. Если нет обычного графика, но есть временный – рабочее время будет рассчитано как обычное или СУ, в зависимости от настроек.
4. Определите, существует ли расписание:
 - A. Посещаемость рассчитывается на основе обычного графика и проверяется наличие временных графиков. Если существует временный график – проверяется замещение или добавление к обычному графику. Тип работы устанавливается при составлении расписания.
 - B. Если нету обычного графика, проверяется временный график.
 - C. Если нету обычного или временного графика – посещаемость не рассчитывается.
5. Посещаемость не рассчитывается, когда нет графиков.

5.12 Отчеты

Отчеты о посещаемости содержат информацию о ежедневной посещаемости сотрудников за определенный период времени, также содержат дополнительные отчеты: об опозданиях, ранних уходах, сверхурочных и т.д.

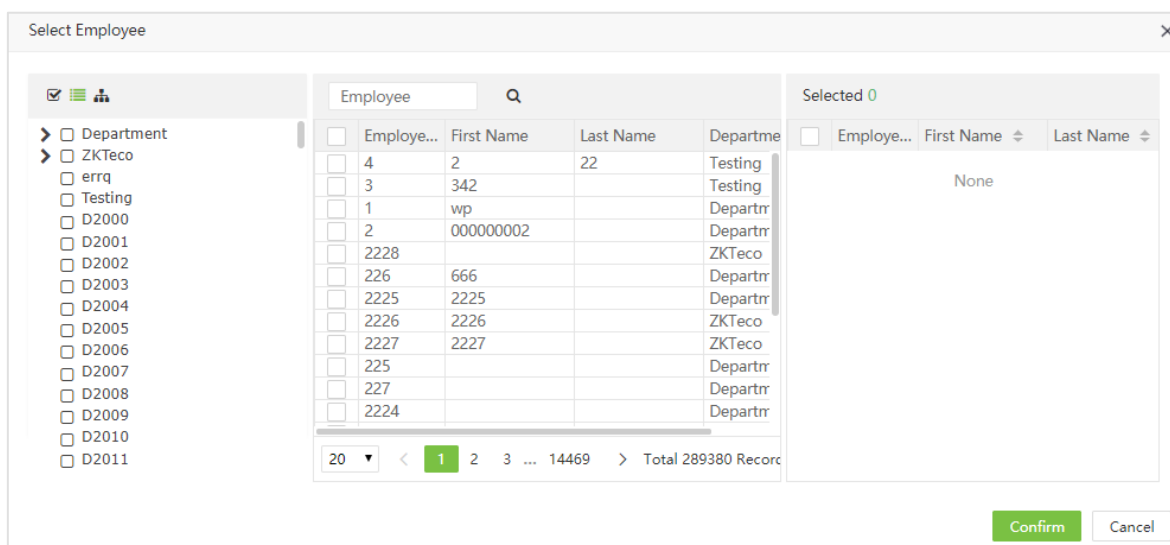
Существует три раздела отчетов: Отчет об операциях, Отчеты(УРВ), Сводный отчет.

Выберите **[Посещаемость]** > **[Отчеты]** > **[Общий учет раб. времени]** для отображения общего отчета.




Чтобы получить необходимый отчет, выполните:

1. Выберите в разделе Отчеты нужный тип отчета.
2. Выберите нужный отдел или сотрудника.



3. Установите необходимый временной период.

4. Нажмите , для просмотра отчета по выбранным сотрудникам за необходимый период времени.

➤ Отчет об операциях

1. Операция

Показывает все записи для выбранного сотрудника.

2. Учет раб. времени

Показывает информацию о событиях учета рабочего времени по сотрудникам.

3. Первый и последний

Показывает информацию по первому и последнему сканированию за день.

Первое сканирование: Время первого сканирования за день.

Последнее сканирование: Время последнего сканирования за день.

4. Первый приход/Последний уход

Показывает информацию по первому событию «Приход» и последнему «Уход», и периоде времени между ними.

Первый приход: Первое событие «Приход» за день.

Последний уход: Последнее событие «Уход» за день

➤ Отчеты

➤ 1. Регистр. журнал

Этот отчет показывает .

Пользователи могут экспортировать отчеты в файлы .xls, PDF, CSV или txt в зависимости от требований. Обратитесь к разделу [5. Экспорт](#) приложения 1 для детальной информации.

Пользователи могут настроить поля, необходимые для отображения, а также их порядок вывода.

2. Ежедневная посещаемость

Отчет о ежедневной посещаемости отображает статистику за день по каждому сотруднику. С помощью символов он отображает статусы сотрудника за каждый день в выбранный период.

3. Общий учет раб. времени

Отчет общего учета показывает подробную статистику посещения выбранных сотрудников за необходимый период, включая время прихода/ухода, перерыва, наличие нарушений и сверхурочных.

Продолжительность дежурства: Интервал между временем прихода и ухода..

Действительный перерыв: Реальное время перерыва (На перерыв/С перерыва).

Перерыв: Время перерыва по расписанию.

Всего отработано: Общее время работы.

Фактическое время работы: Отображает фактически отработ.

Сверхурочные: Итоговое время сверхурочных.

4. Нарушения

Показывает отчет по нарушениям графика(Нет прихода, нет ухода).

5. Опоздания

Показывает отчет по опозданиям сотрудников.

6. Ранние уходы

Показывает отчет по ранним уходам сотрудников.

7. Сверхурочные

Показывает отчет по сверхурочным(переработкам) сотрудников.

8. Прогулы

Показывает отчет по прогулам, поздним приходам и ранним уходам сотрудников.

9. Многократные операции

При включенной функции подсчитывается продолжительность каждого рабочего периода и общее рабочее время.

10. Перерывы

Показывает периоды перерывов и общее время.

➤ Сводный отчет

1. Сводка посещаемости

Интерфейс отображает сводку посещаемости сотрудника за выбранный период времени, включая отпуска, сверхурочные. Например время отпуска = отпуск по болезни + случайный отпуск + ежегодный отпуск.

2. Сводка по отпускам

Отображает сводку отпусков сотрудника по типам отпусков (по болезни, за свой счет, декретный отпуск и т.д)




3. Сводка по отделам

Отображает общую статистику отработанного времени, нарушений, СУ по выбранным отделам.

5.13 Настройки посещения

5.13.1 Типы отпуска

Выберите [Посещение] > [Настройка] > [Тип отпуска] для отображения типов отпусков:

| Name | Minimum Unit | Unit | Round-Off | Report Symbol | |
|--|--------------|--------|-----------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> Casual Leave | 0.5 | Minute | Yes | CAL |   |
| <input type="checkbox"/> Maternity Leave | 0.5 | Hour | Yes | ML |   |
| <input type="checkbox"/> Compassionate Leave | 1.0 | Hour | Yes | COL |   |
| <input type="checkbox"/> Annual Leave | 1.0 | Hour | Yes | AL |   |
| <input type="checkbox"/> Business Trip | 1.0 | Hour | Yes | BT |   |
| <input type="checkbox"/> Sick Leave | 1.0 | Hour | Yes | SL |   |

По умолчанию созданы 6 типов отпусков: по болезни, за свой счет, декретный отпуск, по семейным обстоятельствам, ежегодный отпуск, командировка.

- **Добавление типа отпуска** (**Примечание:** Новый тип отпуска будет иметь тот же функционал что и отпуска по умолчанию.)

1. Нажмите **[Добавить]** для открытия окна добавления типа:

Add
✕

Name*:

Minimum Unit*:

Unit*:

Round-Off*:

Report Symbol*:

Установите следующие параметры:

Название: Введите название типа отпуска (не более 50 знаков).


Миним. единица: Установите единицу измерения и минимальное значение типа отпуска. Возможные варианты: минута, час, рабочий день, ЧЧ:ММ.

Округление: Установите, округлять значения или нет.


Символ в отчете: Установите символ, которым будет обозначаться данный тип отпуска в отчете(табеле).


2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения типа.

- **Редактирование типа отпуска**

Нажмите на название типа или нажмите  в строке нужного типа. Нажмите **[Подтвердить]** после изменений.

➤ Удаление типа отпуска

Выберите типы для удаления и нажмите [Удалить] или нажмите  в строке нужного типа.

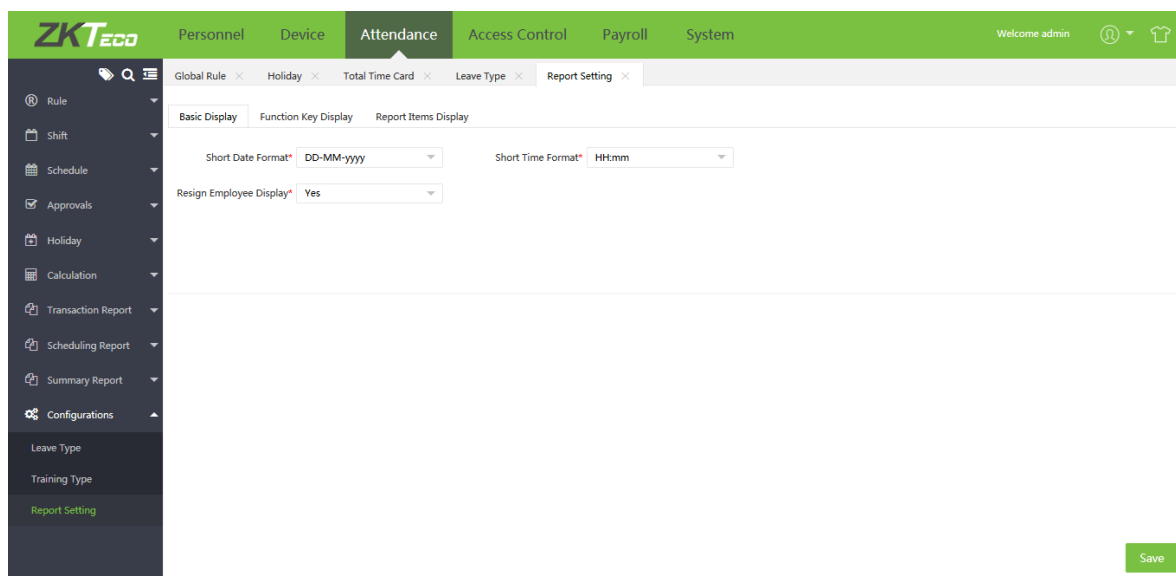
 **Примечание:** Типы по умолчанию не могут быть удалены.

5.13.2 Тип стажировки

Настройка типов совпадает с настройкой типов отпусков.

5.13.3 Настройка отчетов

1. Выберите [Посещение] > [Настройки] > [Настройка отчетов] для настройки отображения отчетов.



➤ Стандартное отображение

Краткий формат даты: Установите формат отображения даты (например уууу-MM-DD).

Краткий формат времени: Установите формат отображения времени (например HH:mm).

Сотрудник: Установите, отображать ли в отчетах уволенных сотрудников. Если установлено «Да» - уволенные сотрудники не будут отображаться в расчетах посещаемости и отчетов.

➤ Отображение функциональных клавиш

Установите возможные функциональные на устройствах

| ID | Value | Name |
|----|-------|--------------|
| 1 | 0 | Check In |
| 2 | 1 | Check Out |
| 3 | 2 | Break Out |
| 4 | 3 | Break In |
| 5 | 4 | Overtime In |
| 6 | 5 | Overtime Out |
| 7 | 6 | 6 |
| 8 | 7 | 7 |
| 9 | 8 | 8 |

➤ **Отображение элементов отчета:**

Вы можете настроить правила подсчета и отображения различных типов УРВ, например опоздания, сверхурочные, выходные, праздники и т.д.

| ID | Name | Minimum Unit | Unit | Round Off | Symbol |
|----|--------------------|--------------|------|-----------|--------|
| 1 | Duty Duration | 1 | Hour | Round-Up | |
| 2 | BreakTime Duration | 1 | Hour | Round-Up | |
| 3 | Unscheduled | 1 | Hour | Round-Up | |
| 4 | Remaining | 1 | Hour | Round-Up | |
| 5 | Late | 1 | Hour | Round-Up | < |
| 6 | Early Leave | 1 | Hour | Round-Up | > |
| 7 | Absent | 1 | Hour | Round-Up | A |
| 8 | Leave | 1 | Hour | Round-Up | L |
| 9 | Overtime | 1 | Hour | Round-Up | + |

Миним. единица: Установите минимальную единицу измерения (минута, час, рабочий день).

Округление:

- **Округлить в меньшую сторону:** Округляет десятичную часть в меньшую сторону, если она меньше миним. Единицы измерения.
- **Не округлять:** Учитывать десятичную часть, если она \geq миним. единицы.
- **Округлить в большую сторону:** Округляет десятичную часть в большую сторону, если она \geq . Единицы измерения.

Символ: Символ используемый при обозначении в отчетах.

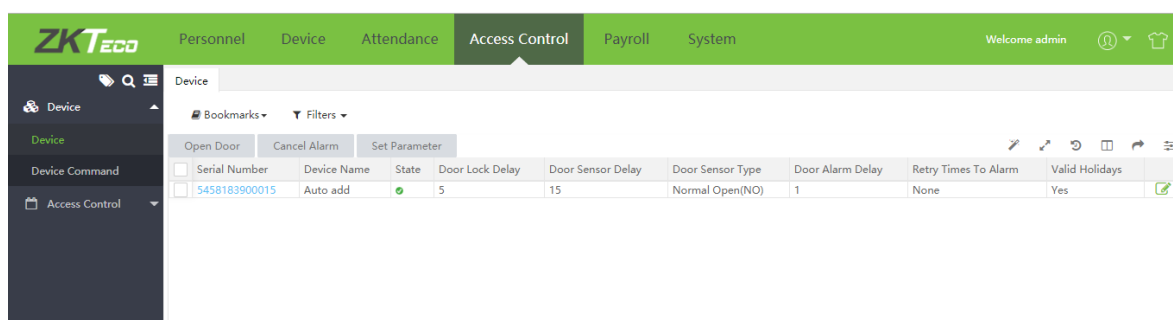
2. Нажмите **[Сохранить]** для сохранения настроек.

Глава 6 Доступ

Модуль контроля доступа позволяет выполнять настройку дверей, управлять устройствами, назначать группы доступа, устанавливать праздники.

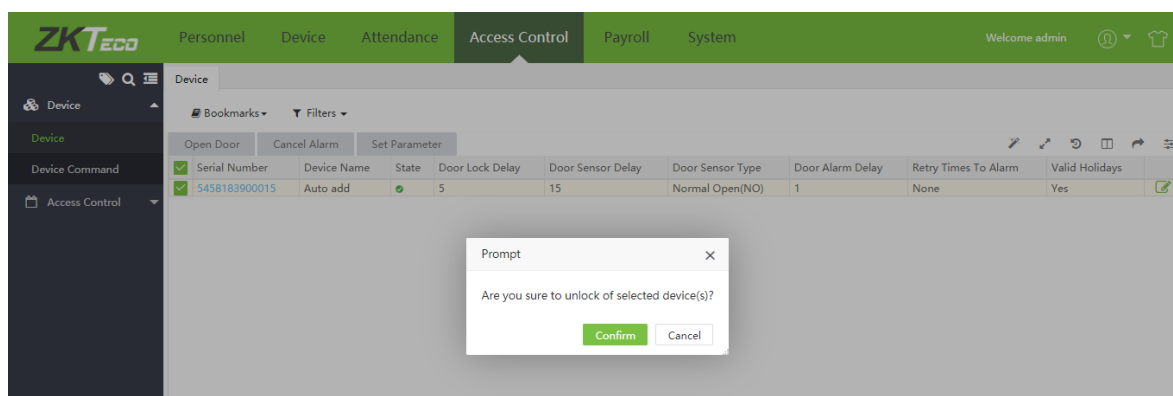
6.1 Устройства

Выберите [Доступ] > [Устройства] > [Устройство] для отображения списка устройств.



6.1.1 Открытие двери

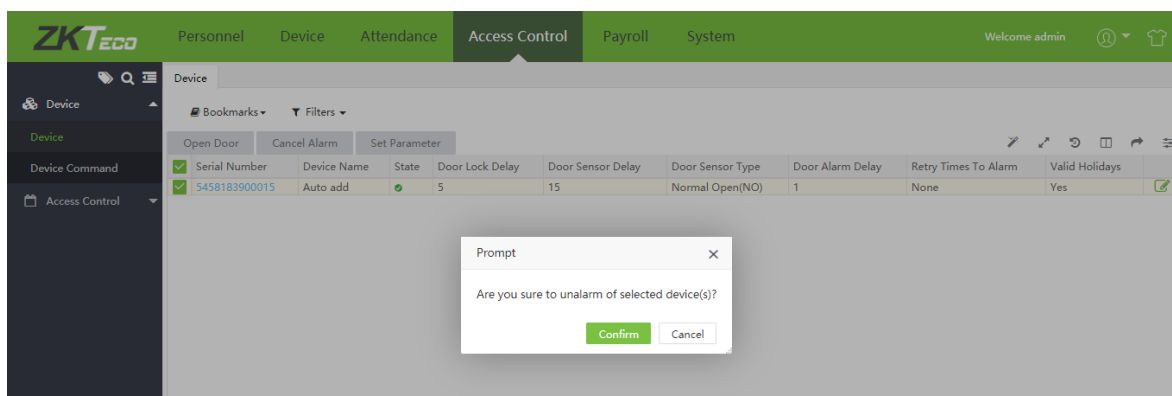
Выберите устройство и нажмите [Открыть дверь].



Нажмите [Подтвердить] для открытия выбранной двери.

6.1.2 Отмена тревоги

Для отмены тревоги, выберите нужное устройство и нажмите [Отменить тревогу]



Нажмите **[Подтвердить]** для отмены тревоги на выбранном устройстве.

6.1.3 Настройка параметров

1. Выберите необходимое устройство и нажмите **[Настроить параметры]**.

Set Parameter
✕

Access Control Options

Duress Options

Anti-PassBack Setup

Door Lock Delay*
0 - 10 Second(s)

Door Sensor Type*

NC Time Period*
Timezone Number(0 - 50)

Retry Times To Alarm*

Valid Holidays Yes

Door Sensor Delay*
1 - 255 Second(s)

Door Alarm Delay*
0 - 999 Second(s)

NO Time Period*
Timezone Number(0 - 50)

Verify mode by RS485*

Speaker Alarm Yes

Установите следующие параметры:

➤ **Настройки контроля доступа**

Задержка закрытия двери: Установите время открытия двери(открытого замка). От 1 до 10 секунд.

Задержка сенсора двери: Установите задержку датчика прохода. От 1 до 255 секунд.

Тип сенсора двери: Выберите тип датчика прохода. Доступны варианты: Нормально открытый(НО), Нормально закрытый(НЗ) и отсутствует.

Задержка тревоги двери: Установите время задержки для тревоги двери. От 0 до 999 секунд.

Зона нормально-закрытого статуса: Выберите номер временной зоны (от 0 до 50).

Зона нормально-открытого статуса: Выберите номер временной зоны (от 0 до 50).

Попыток до срабатывания тревоги: При превышении количества неудачных попыток идентификации сработает тревога.

Режим верификации при RS485: Установите режим верификации по RS485.

Дейст. праздником: Отключает режим тревоги НЗ и

Динамик тревоги: Включает зуммер при тревоги тампера.

➤ **Настройки принуждения**

The screenshot shows a 'Set Parameter' dialog box with three tabs: 'Access Control Options', 'Duress Options', and 'Anti-PassBack Setup'. The 'Duress Options' tab is active. It contains the following settings:

- Duress Function:** Yes (toggle switch)
- Alarm on 1:1 Match:** Yes (toggle switch)
- Alarm on 1:N Match:** Yes (toggle switch)
- Alarm Delay*:** 10 (text input field, with a range of 0 - 999 (Seconds) below it)

At the bottom right, there are two buttons: 'Confirm' and 'Cancel'.

Функция под принуждением: Выберите.

Тревога при совпадении 1:1 : Если включено – использование сотрудников метода верификации 1:1 приводит к тревоги принуждения.

Тревога при совпадении 1:N : Если включено – использование сотрудников метода верификации 1:N приводит к тревоги принуждения.

Тревога при введении пароля: Если включено – использование сотрудником пароля приводит к тревоге принуждения

Задержка тревоги: Установите временную задержку тревоги (от 1 до 999 секунд).

➤ **Запрет двойного прохода**

Set Parameter ✕

Access Control Options Duress Options **Anti-PassBack Setup**

Anti-PassBack Mode* Door Direction*

Режим запрета повторного прохода: Выберите режим запрета повторного прохода.

Направление двери: Установите направление движения через устройство(вход или выход в зону).

2. После изменения настроек, нажмите **Подтвердить** для сохранения настроек.

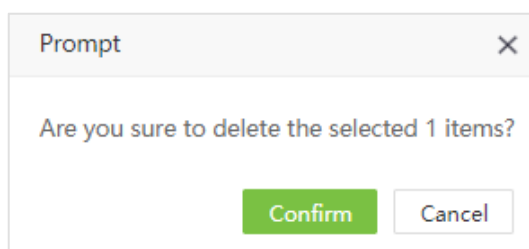
6.2 Команды устройств

Выберите **[Доступ] > [Устройства] > [Команда устройства]** для отображения журнала обмена сообщениями с устройствами.

The screenshot shows the 'Device Command' section of the ZKTeco software. A table lists various commands with columns for Serial Number, Device Name, Content, Commit Time, Transfer Time, Return Time, and Return Value. A 'Delete' button is visible above the table, and a trash icon is present in the rightmost column of each row. The bottom of the interface shows pagination: '19' items per page, '1' of 29 pages, and 'Total 548 Records'.

| Serial Number | Device Name | Content | Commit Time | Transfer Time | Return Time | Return Value |
|---------------|-------------|--|---------------------|---------------|-------------|--------------|
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=08796152 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=0852365 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=97977 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=9794879 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=7948898 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=1234 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=7948897 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=98946478 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=04979794 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=9479795 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=98959797 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=978467 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=79799595 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=978498 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=976494 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=7801045078086 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify... | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=5245858 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=5864 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |
| 5458183900015 | Auto add | DATA UPDATE USERINFO PIN=860723 Grp=1 TZ=0000000000000000 Verify=-1 | 2019-11-04 16:02... | - | - | - |

Для очистки списка команды выберите события и [Удалить] или нажмите  в строке нужной команды.



Нажмите [Подтвердить] для удаления.

6.3 Временные зоны

Для каждой зоны можно создать 50 временных зон. Формат времени ЧЧ: ММ: СС – ЧЧ: ММ: СС.

Выберите [Доступ] > [Контроль доступа] > [Временные зоны]. По умолчанию вам будут показаны временные периоды для зоны с ID 2.

The screenshot shows the 'Time Period' configuration screen. On the left, there is a list of areas: Area A, Area B, Moscow, saudi G3, s922, and Ashley. The main area contains a table with columns for 'Time Period No.' and 'Time Period Name'. There is one entry with '1' in the first column and '1' in the second column. Above the table are buttons for 'Add', 'Delete', and 'Clone To Areas'. The bottom right of the table has a green checkmark icon and a trash icon.

| Time Period No. | Time Period Name |
|-----------------|------------------|
| 1 | 1 |

6.3.1 Добавление временной зоны

Период времени может быть задан для каждого дня недели.

1. Нажмите [Доступ] > [Контроль доступа] > [Временные зоны] > [Добавить]

Add ×

Area * Time Period No.*

Time Period Name* Remark

| | Start Time | End Time | Status |
|-----------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Sunday | <input type="text" value="00:00:00"/> | <input type="text" value="23:59:00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Yes |
| Monday | <input type="text" value="00:00:00"/> | <input type="text" value="23:59:00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Yes |
| Tuesday | <input type="text" value="00:00:00"/> | <input type="text" value="23:59:00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Yes |
| Wednesday | <input type="text" value="00:00:00"/> | <input type="text" value="23:59:00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Yes |
| Thursday | <input type="text" value="00:00:00"/> | <input type="text" value="23:59:00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Yes |
| Friday | <input type="text" value="00:00:00"/> | <input type="text" value="23:59:00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Yes |
| Saturday | <input type="text" value="00:00:00"/> | <input type="text" value="23:59:00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Yes |

Установите следующие параметры:

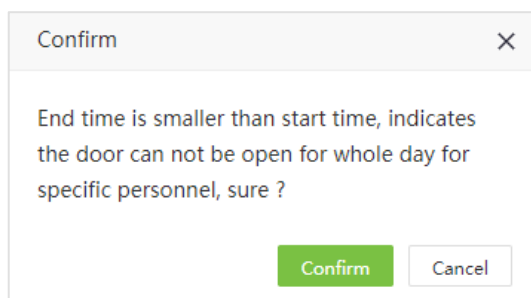
Зона: Отображает зону привязанную к данному периоду.

№ временной зоны: Введите уникальный номер временной зоны.

Название временной зоны: Введите название временной зоны.

Время начала/Время окончания: Установите время начала и окончания временной зоны для каждого дня недели.

Примечание: Если время начала больше, чем время окончания – будет показано следующее предупреждение:..




Если нажать **[Подтвердить]**, дверь не будет открыта в установленный день.

Статус: По умолчанию «Да». Выберите «Нет» для отключения доступа в выбранный день недели.


2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения временной зоны.

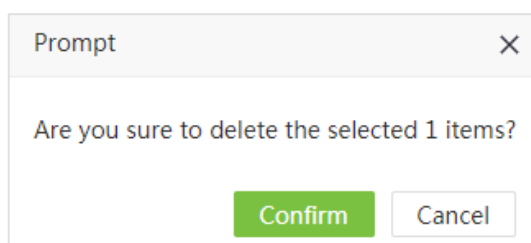
6.3.2 Редактирование временной зоны

Если вы хотите изменить временные зоны, выполните следующие действия:

1. Выберите нужную зону доступа слева, вам отобразятся доступные для неё временные зоны.
2. Нажмите на название временной зоны или нажмите  для редактирования нужной временной зоны.
3. Измените необходимые настройки (аналогично добавлению новой зоны). Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

6.3.3 Удаление временной зоны

1. Выберите нужную зону доступа слева, вам отобразятся доступные для неё временные зоны.
2. Выберите нужные временные зоны и нажмите **[Удалить]** или  в строке нужной временной зоны.



3. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления временной зоны.

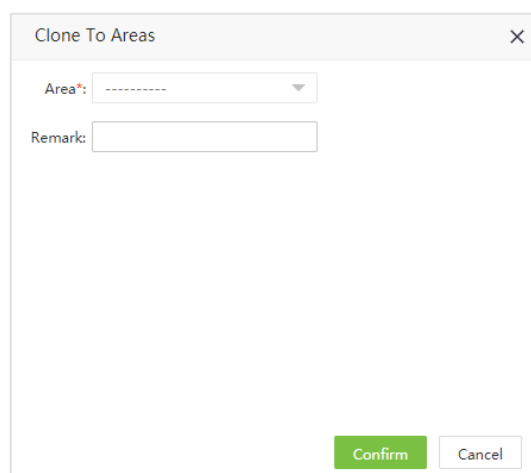
Примечание:

- (1) Зона по умолчанию не может быть удалена.

(2) Временная зона не может быть удалено, пока используется.

6.3.4 Дублирование в другие зоны

1. Выберите временную зону для дублирования. Нажмите **[Дублировать в др. зоны]**:



The image shows a dialog box titled "Clone To Areas" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Area:" followed by a dropdown menu showing a list of areas. Below that is a label "Remark:" followed by a text input field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Confirm" (highlighted in green) and "Cancel".

Введите следующие параметры:

Зона: Выберите зоны доступа (возможен множественный выбор).

Примечание: Введите примечание.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для дублирования временных зон в другие зоны доступа.

6.4 Праздники

Настройки праздников позволяют управлять доступов в праздничные дни.

Во время праздников возможны особые настройки доступа в помещение, для этого можно установить время доступа для всех сотрудников выбранной зоны доступа.

Для каждой зоны можно добавить до 24 праздника.

6.4.1 Добавление праздника

Выберите **[Доступ]** > **[Контроль доступа]** > **[Праздники]**. Выберите нужную зону доступа. Нажмите **[Добавить]** для добавления праздника.

Dialog box titled "Add" with a close button (X). It contains the following fields:

- Area * 66
- Holiday Name * (dropdown menu)
- Start Date * (date picker)
- Duration(Day) * (text input)
- Time Period * 1 (dropdown menu)

Buttons: Confirm, Cancel

Введите следующие данные:

Зона: Выберите зону доступа.

Название праздника: Выберите праздник из списка (список праздников из раздела посещаемости).


Дата начала: Будет автоматически выставлено согласно расписанию праздника.

Продолжительность: Будет автоматически выставлено согласно расписанию праздника.


Временная зона: Выберите временную зону из списка, расписание доступа будет основано на выбранной зоне.

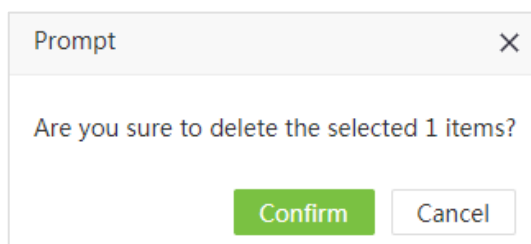
Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

6.4.2 Редактирование праздников

1. Выберите нужную зону доступа слева, вам отобразятся привязанные к ней праздники.
2. Нажмите на название праздника или нажмите  в строке нужного праздника.
3. Измените необходимые параметры. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

6.4.3 Удаление праздника

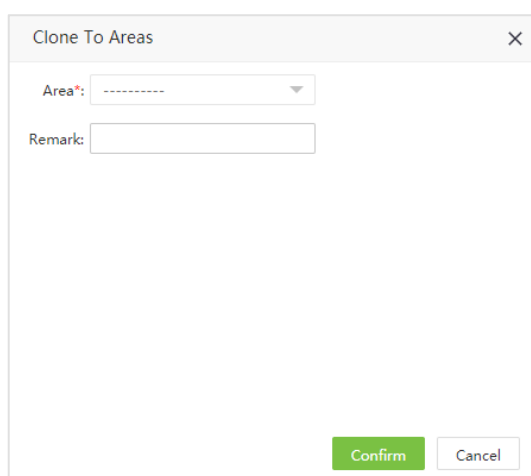
1. Выберите нужную зону доступа слева, вам отобразятся привязанные к ней праздники.
2. Отметьте необходимый праздник и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужного праздника.



3. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления.

6.4.4 Дублирование в другие зоны доступа

1. Отметьте праздники и нажмите **[Дублировать в др. зоны]**.



Введите следующие данные:

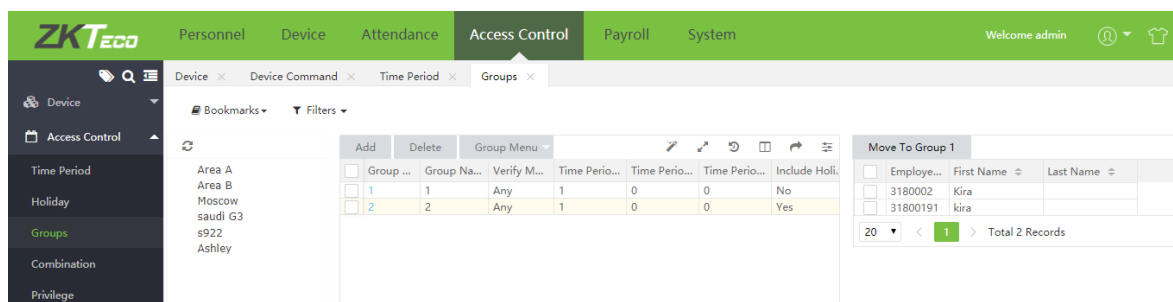
Зона: Отметьте зоны в которые необходимо скопировать праздники.

Примечание: Введите примечания.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

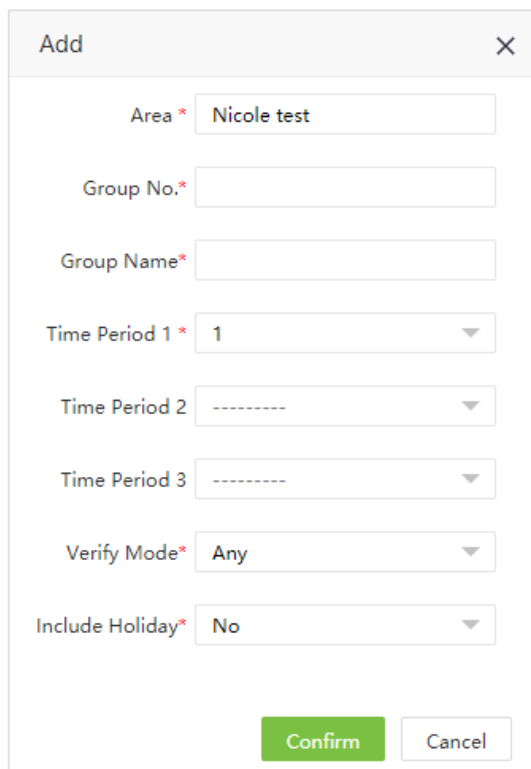
6.5 Группы

Группы позволяют управлять сотрудниками по группам. Максимальное количество групп в одной зоне - 99. Группа 1 по умолчанию создается при создании зоны и не может быть удалена.



6.5.1 Добавление новой группы

1. Выберите [Доступ] > [Контроль доступа] > [Группы] и выберите нужную зону доступа для добавления группы. Нажмите [Добавить] для добавления новой группы доступа.



The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- Area *
- Group No.*
- Group Name*
- Time Period 1 *
- Time Period 2
- Time Period 3
- Verify Mode*
- Include Holiday*

At the bottom of the dialog are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

Введите следующие данные:

Зона: Выбирается на предыдущем этапе.

№ группы: Введите уникальный номер группы.

Название группы: Введите название группы.

Врем. Зона 1: Установите временную зону для группы. Вы можете установить 3 временных зоны, доступ будет предоставлен при активности одной из зон..

Режим верификации: Установите режим проверки для группы. Если режим для группы перекрывает режим проверки сотрудника – то преобладает режим проверки сотрудника.

Включая праздники: Если установлено «Да» - в праздники применяются правила прохода в праздничные дни

2. Нажмите [Подтвердить] для сохранения.

➤ Редактирование группы

1. Нажмите на нужную зону доступа. Список групп доступа отобразится в правой части интерфейса.

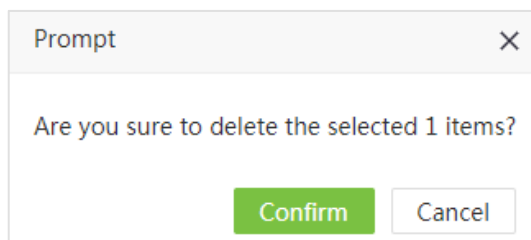
2. Нажмите на имя группы или нажмите  в строке нужной группы.

3. Внесите необходимые изменения. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

➤ Удаление группы

1. Нажмите на нужную зону доступа. Список групп доступа отобразится в правой части интерфейса..

2. Выберите группу и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужной группы.



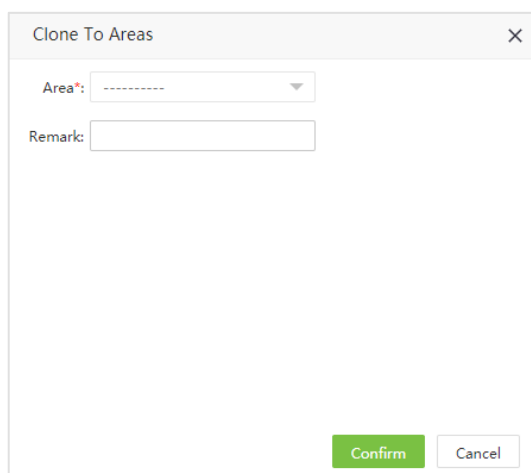
3. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления выбранных групп.

⚠Примечание:

- (1) Группа по умолчанию не может быть удалена.
- (2) Группа, которая используется, не может быть удалена.

6.5.2 Дублирование в другие зоны

1. Выберите группы и нажмите **[Меню группы] > [Дублировать в др. зоны]:**



Введите следующие данные:

Зона: Выберите зоны.

Примечание: Введите примечание.

2. После введения данных, нажмите **[Подтвердить]**.

6.5.3 Настройка профиля сотрудника

1. Выберите группу и нажмите [Меню группы] > [Настроить профиль сотрудника]:

| Employee ... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72303 | 72303 | Department |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72304 | 72304 | Department |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72401 | 72401 | Department |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72402 | 72402 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 72403 | 72403 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 72404 | 72404 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 72405 | 72405 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 72406 | 72406 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 72407 | 72407 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 72408 | 72408 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 72409 | 72409 | Department |
| <input type="checkbox"/> | 72410 | 72410 | Department |

| Employee ... | First Name | Last Name |
|-------------------------------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72303 | 72303 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72304 | 72304 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72402 | 72402 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72401 | 72401 |

2. Выберите нужных сотрудников и нажмите [Подтвердить] для добавления сотрудников в нужную группу. Сотрудники, входящие в группу будут отображаться с правой части интерфейса

| Group ... | Group Na... | Verify M... | Time Perio... | Time Perio... | Time Perio... | Include Holi... |
|--------------------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Any | 1 | 0 | 0 | No |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Any | 1 | 0 | 0 | Yes |

| Employee... | First Name | Last Name |
|--------------------------|------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 3180002 | Kira |
| <input type="checkbox"/> | 31800191 | kira |

6.5.4 Перемещение в группу №1

Эта функция предназначена для подготовки к удалению группы (удалить можно только пустую группу).

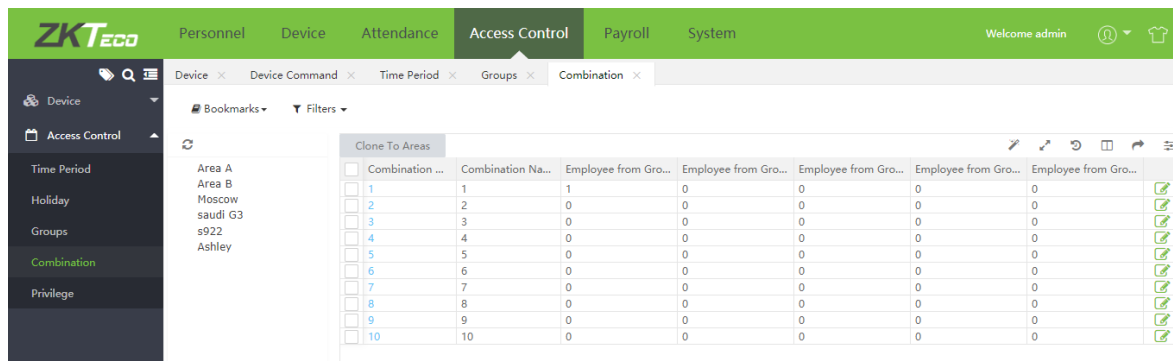
Выберите сотрудников и нажмите [Переместить в группу 1].

6.6 Комбинации для разблокировки (доступ по двум сотрудникам)

Группы доступа вместе с различными комбинациями разблокировки позволяют обеспечить аутентификацию по нескольким сотрудникам для повышения уровня безопасности в критически

важные помещения.

Для каждой зоны можно задать до 10 комбинаций доступа. При создании зоны автоматически создаются 10 комбинаций разблокировки. По умолчанию, комбинация №1 позволяет сотруднику из группы №1 открыть дверь. Другие комбинации не содержат сотрудников.



6.6.1 Редактирование комбинации доступа

1. Выберите [Доступ] > [Контроль доступа] > [Комбинации]. Выберите нужную зону доступа, комбинации для данной зоны будут показаны в правой части интерфейса. Нажмите на № нужной комбинации.

Edit ✕

Area *

Combination No. *

Combination Name*

Remark

Employee from Group

Employee from Group

Employee from Group

Employee from Group

Employee from Group

Введите следующие параметры:

Зона: Показана зона доступа к которой привязана комбинация.

№ комбинации: Номер комбинации (не редактируется).

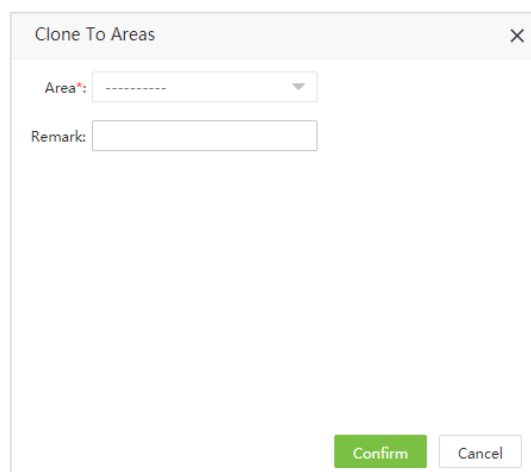
Название комбинации: Введите название комбинации.

Сотрудник из группы: Выберите группы, которые участвуют в индентификации. Например, Если выбрать группа 1, один сотрудник из группы может открыть дверь. При комбинированном доступе **количество пользователей** $0 \leq N \leq 5$. Вы можете установить требование двух или более пользователей для повышения безопасности.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек.

6.6.2 Дублирование в другие зоны

1. Выберите комбинации для копирования и нажмите **[Дублировать в др. зоны]:**



Введите следующие данные:

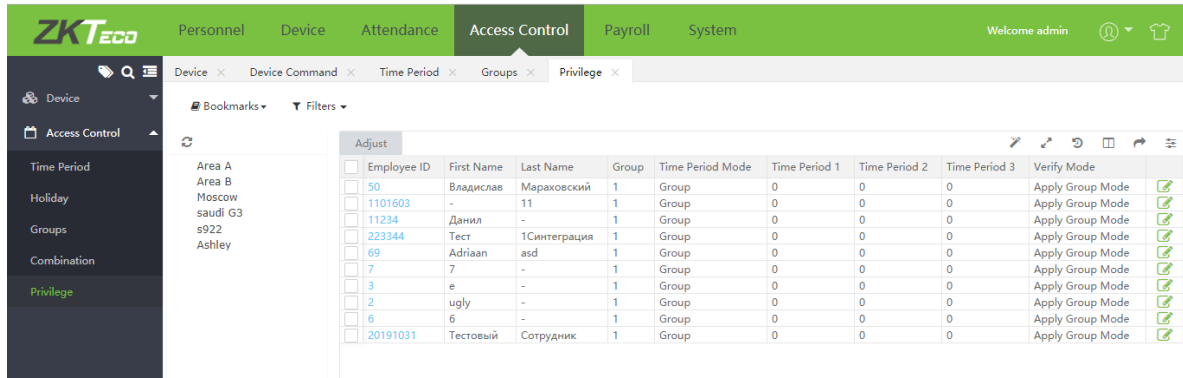
Зона: Выберите зону

Примечание: Введите примечание.


2. Нажмите **[Подтвердить]** для дублирования.

6.7 Права доступа

Вы можете установить права доступа для сотрудников.



6.7.1 Редактирование прав доступа

1. Выберите [Доступ] > [Контроль доступа] > [Права доступа]. Выберите необходимую зону доступа. Нажмите на ID сотрудника или на иконку  в строке нужного сотрудника.

Введите следующие данные:

Сотрудник: Показывает редактируемого сотрудника.

Группа: Выберите группу доступа для сотрудника.

Режим верификации: При выборе «Группа» - сотрудник будет проверен по правилам группы, к которой принадлежит. При выборе «Персонал» - можно настроить режим проверки для данного сотрудника вручную.

Временная зона: При выборе «Группа» будет привязана временная зона группы. При выборе

«Персонал» - можно настроить выбрать временные зоны для сотрудника.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек.

6.7.2 Групповая настройка правил доступа

1. Выберите нужную зону доступа в левой части интерфейса и нажмите **[Настройка]** для доступа к интерфейсу настройки::

The screenshot shows the 'Adjust' dialog box with the following details:

- Employee List:**

| Employee ... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|------------|-----------|------------|
| 10085 | 10085 | | Department |
| 10086 | Jerry | | Department |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1170302 | ke | Peng |
| 1180735 | tyler | | Department |
| 123456780 | 21 | | Department |
- Selected 1:**

| | | | |
|-------------------------------------|---------|----|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1170302 | ke | Peng |
|-------------------------------------|---------|----|------|
- Group:** 1
- Verify Mode:** Personnel Group. Verify Mode*: Any
- Time Period:** Personnel Group. Time Period 1: 1, Time Period 2: -----, Time Period 3: -----

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым необходимо настроить права доступа.

Группа: Выберите группу доступа из списка, соответствующий режим проверки и временная зона будут настроены автоматически.

Режим верификации: При выборе «Группа» - сотрудники будут проверены по правилам группы, к которой принадлежит. При выборе «Персонал» - можно настроить режим проверки сотрудников вручную.

Временная зона: При выборе «Группа» будет привязана временная зона группы. При выборе «Персонал» - можно настроить выбрать временные зоны для сотрудников.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек

Глава 7 Модуль Оплата

Модуль оплаты позволяет управлять финансовыми начислениями сотрудников, он отслеживает рабочее время и начисляет заработную плату, бонусы, вычеты.

7.1 Профиль сотрудника

| Employee ID | First Name | Last Na... | Departm... | Payment Peri... | Payment Ty... | Bank Na... | Bank Acco... | Agent ... | Agent Acco... |
|-------------|------------------|------------|------------|-----------------|---------------|------------|--------------|-----------|---------------|
| 08796152 | Riaan&Brand | - | Departm... | Monthly | Cash | | | | |
| 0852365 | JAN&Steenkamp | - | Departm... | Monthly | Cash | | | | |
| 97977 | Ameer&Osman | - | Departm... | Monthly | Cash | | | | |
| 9794879 | Morne&Du Plessis | - | Departm... | Monthly | Cash | | | | |
| 7948898 | tondi | - | Departm... | Monthly | Cash | | | | |
| 1234 | Ryan | - | Departm... | Monthly | Cash | | | | |

Нажмите на ID сотрудника для редактирования его профиля. После редактирования, нажмите **Подтвердить** для сохранения.

Edit [X]

Payment Period: Monthly [v]
Payment Type: Cash [v]
Bank Name: [text input]
Bank Account: [text input]
Agent ID: [text input]
Agent Account: [text input]

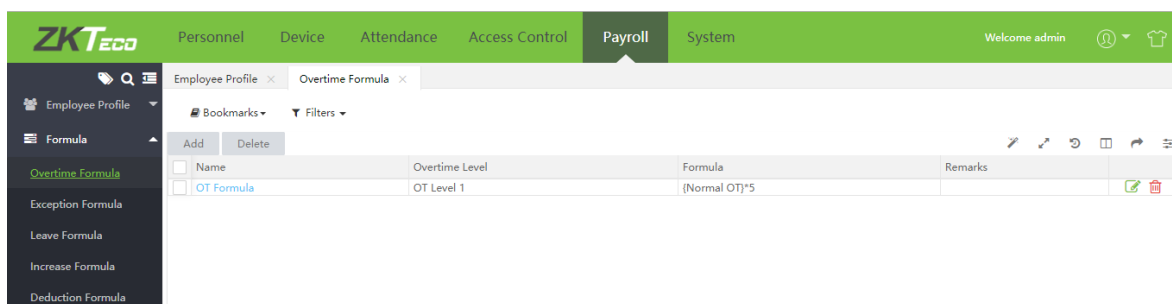
[Confirm] [Cancel]

7.2 Формула

Позволяет настроить формулы для расчета сверхурочных, исключений (нарушений графика), отпусков. Эти формулы задаются для фиксированных операций в ежемесячном расчете заработной платы сотрудника.

7.2.1 Формулы сверхурочных

Формула для различных типов СУ может быть настроена в соответствии с правилами организации.



1. Выберите [Оплата] > [Формула] > [Формула сверхурочных] > [Добавить]

Add [X]

Name*

Overtime Level*

Formula*

Remarks

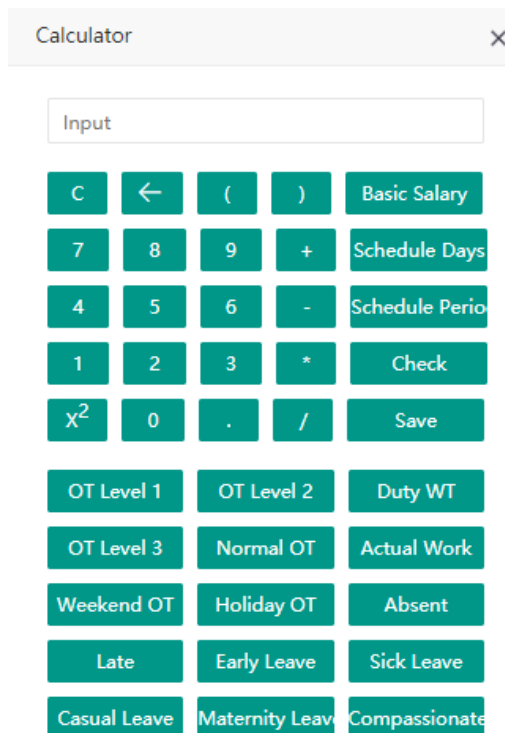
Confirm **Cancel**

Введите следующие данные:

Название: Введите название формулы.

Уровень сверхурочных: Выберите тип СУ из списка

Формула: Задайте формулу расчета для выбранного типа СУ. Нажмите на для открытия калькулятора формул.

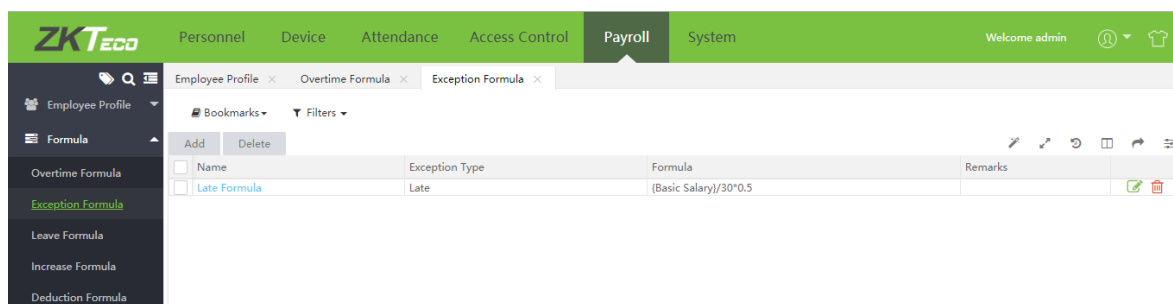


Примечания: Введите примечания к формуле.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

7.2.2 Формулы исключений

Установите формулы для расчета исключений (нарушений графика): опоздание, ранний уход, отсутствие.



1. Выберите **[Оплата]** > **[Формула]** > **[Формула исключения]** > **[Добавить]**.

Add
✕

Name*

Exception Type* Late ▼

Formula*

Remarks

Confirm
Cancel

Введите следующие данные:

Название: Введите название формулы.

Тип исключения: Выберите тип исключения из списка.

Формула: Задайте формулу расчета для выбранного типа исключений. Нажмите на для открытия калькулятора формул.

Примечание: Введите примечание.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

7.2.3 Формула отпусков

Формула для расчета отпуска может быть настроена в соответствии с правилами организации.

| Name | Leave Type | Formula | Remarks |
|--------------------|------------|----------------|---------|
| Sick Leave Formula | Sick Leave | (Sick Leave)*3 | |

1. Выберите **[Оплата] > [Формула] > [Формула исключения] > [Добавить]**.

The 'Add' dialog box is titled 'Add' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:


- Name:** A text input field.
- Leave Type*:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Formula:** A text input field with a green calculator icon to its right.
- Remarks:** A large text area with a small icon in the bottom right corner.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green 'Confirm' button and a white 'Cancel' button.

Введите следующие данные:

Название: Введите название формулы.

Тип отпуска: Выберите тип отпуска из списка, вы можете редактировать их в модуле «Посещение».

Формула: Задайте формулу расчета для выбранного типа отпуска. Нажмите на  для открытия калькулятора формул.

Примечание: Введите примечание.

2. Нажмите [Подтвердить] для сохранения.

7.2.4 Формула увеличения

Формула для расчета ежемесячных доплат может быть настроена в соответствии с правилами организации.

The screenshot shows the ZKTeco Payroll System interface. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', 'Access Control', 'Payroll', and 'System'. The 'Payroll' tab is active. The breadcrumb trail is: Employee Profile > Overtime Formula > Exception Formula > Leave Formula > Increase Formula. The left sidebar shows a menu with 'Increase Formula' selected. The main content area has 'Add' and 'Delete' buttons. Below is a table with the following data:

| Name | Formula | Remarks |
|-----------|---------|---------|
| Increase1 | 150 | |

1. Нажмите [Оплата] > [Формула] > [Формула увеличения] > [Добавить].

Add

Name*

Formula*


Remarks

Note: This increase is effective every month.

Confirm Cancel

Введите следующие данные:

Название: Введите название формулы.

Формула: Задайте формулу расчета для доплаты. Нажмите на  для открытия калькулятора формул.

Примечание: Введите примечание.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

7.2.5 Формула вычитания

Функционал соответствует формуле увеличения.

7.3 Дополнительные средства

Позволяет временно корректировать заработную плату сотрудников с помощью доплат и вычетов.

7.3.1 Дополнительное увеличение

1. Выберите **[Оплата] > [Доп. средства] > [Доп. увеличение] > [Добавить]**.

Department Employee Q

| <input type="checkbox"/> | Employee ... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|--------------|------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Lee | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 2 | W | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Nancy | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Eric | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Jey | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Fanny | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Anna | | Department |
| <input type="checkbox"/> | 8 | | | Department |

Selected 1

| <input checked="" type="checkbox"/> | Employee ... | First Name | Last Name |
|-------------------------------------|--------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Lee | |

20 Total 8 Records 1 Page Confirm

Amount* Issue Time*

Remarks

Confirm Cancel

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым необходимо скорректировать заработную плату.

Сумма: Введите сумму изменения.

Время выдачи: Введите время выдачи.

Примечание: Введите примечания.

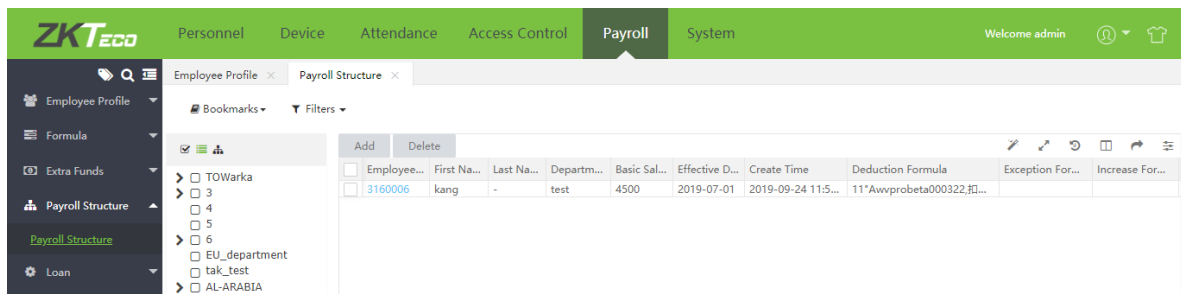
2. Нажмите [**Подтвердить**] для сохранения.

7.3.2 Дополнительное вычитание

Функционал соответствует дополнительному увеличению.

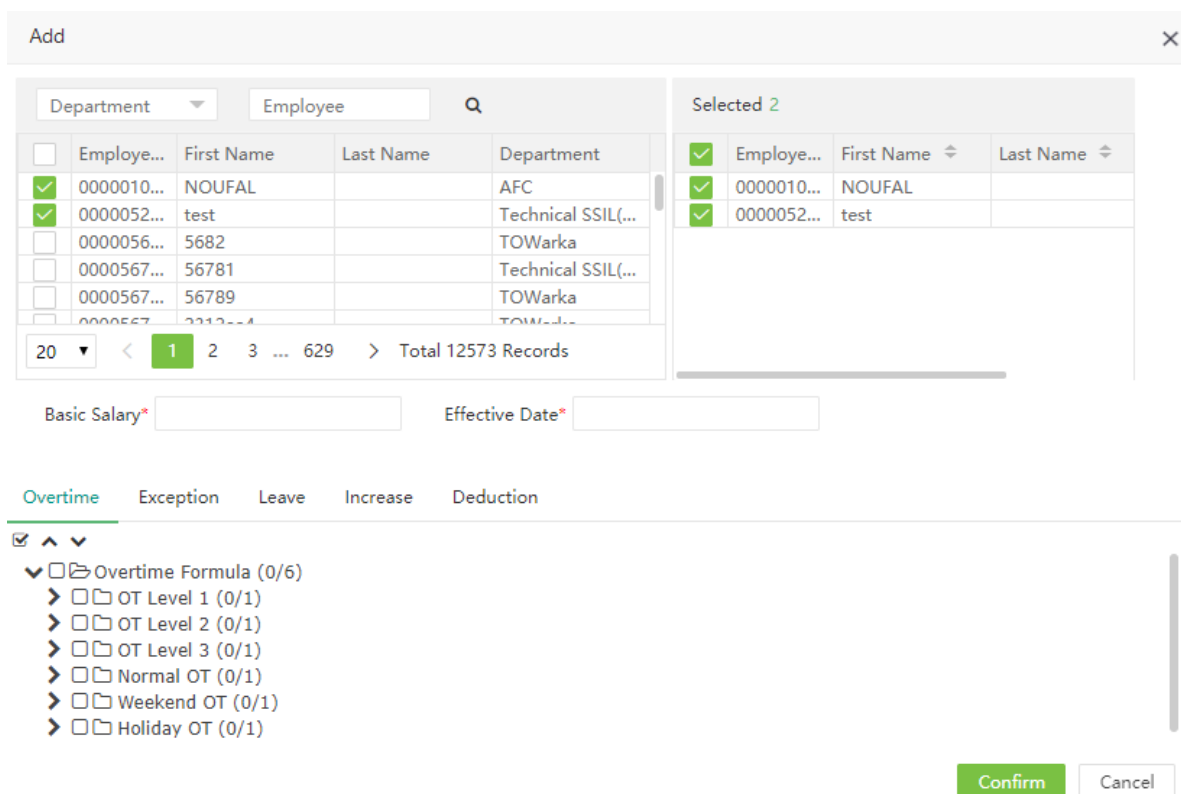
7.4 Структура оплаты

Выберите [**Оплата**] > [**Структура оплаты**] > [**Структура оплаты**]. Выберите отдел в левой части интерфейса. Список сотрудников с настройками расчета заработной платы будет отображен в правой части интерфейса:



7.4.1 Добавление структуры оплаты

1. Нажмите **[Добавить]** для добавления структуры оплаты:



Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников для настройки расчета заработной платы.

Базовый оклад: Установите базовый оклад для выбранных сотрудников.


Действительная дата: Установите начальную дату начисления заработной платы.

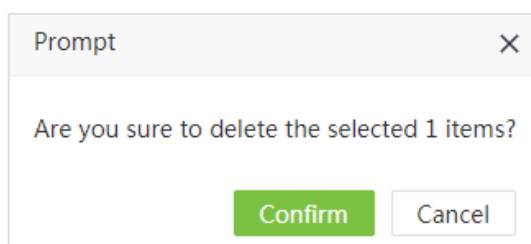
Формулы: Выберите формулы для расчета СУ, исключений, отпуска и т.д.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

7.4.2 Удаление структуры оплаты

Выберите отдел для редактирования.

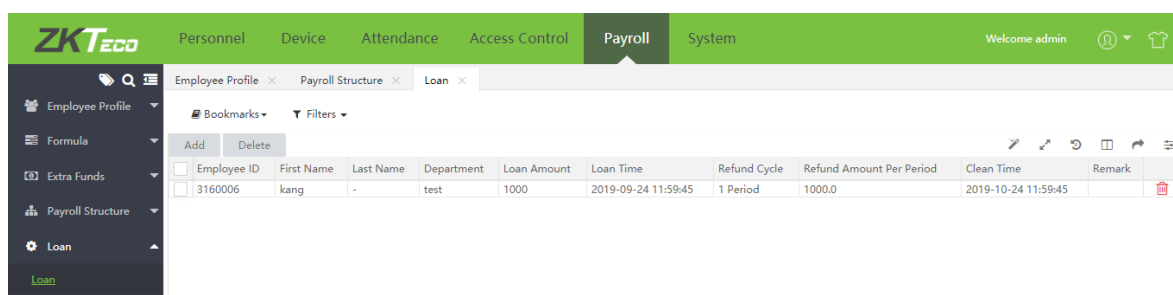
1. В списке сотрудников выберите необходимых и Нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке записи, которую необходимо удалить.



2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления структуры оплаты.

7.5 Займ

В данном разделе можно вести учет займов сотрудникам.



Выберите **[Оплата] > [Займ] > [Займ] > [Добавить]** для добавления записи о займе:

Add
✕

| <input type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|-------------|-----------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 100027 | ARIEL | | TOWarka |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10003 | 10003 | | 4 |
| <input type="checkbox"/> | 100030 | GABBY | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100031 | GERONIMO Q... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100033 | ALAN SALAME... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100034 | GERRY MAGAL... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100037 | RONAN JARAN... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100040 | crizaldo | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100041 | LINEESH PRAT... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100045 | ZEYAD | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100048 | ADEL MOHAM... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100049 | MOHD SALEH | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100058 | MOHAMED SA | | TOWarka |

20
Total 12573 Records
< >
2 Page
Confirm

| | |
|--|--|
| Loan Amount* <input style="width: 80%;" type="text"/> | Loan Time* <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Refund Cycle* 1 Period | Refund Amount Per Period* <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Remark <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> | |

Confirm
Cancel

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым будет доблен займ.

Сумма займа: Введите сумму займа.

Время займа: Установите время выдачи займа.

Цикл погашения: Введите цикл погашения займа (по умолчанию в месяцах).

Сумма погашения в период: После установки суммы займа и цикла погашения, сумма возврата в период будет рассчитана автоматически. Данная сумма будет автоматически вычитаться из месячной заработной платы сотрудника.

Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

7.6 Аванс зарплаты

В этом разделе можно управлять выдачей авансов сотрудникам.

| Employee ID | First Name | Last Name | Department | Amount | Issue Time | Remark |
|-------------|------------|-----------|------------|--------|---------------------|--------|
| 3160006 | kang | - | test | 200 | 2019-10-11 10:19:54 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |
| 3160001 | kk | - | test | 6 | 2019-09-18 11:32:51 | |

Выберите [Оплата] > [Аванс зарплаты] > [Аванс зарплаты] > [Добавить] для выдачи аванса сотруднику.

Department: Employee

| Employee ID | First Name | Last Name | Department |
|-------------|------------|-----------|---------------------|
| 0000010... | NOUFAL | | AFC |
| 0000052... | test | | Technical SSIL(...) |
| 0000056... | 5682 | | TOWarka |
| 0000567... | 56781 | | Technical SSIL(...) |
| 0000567... | 56789 | | TOWarka |
| 0000567... | 2312ee4 | | TOWarka |
| 0000567... | 56792 | | TOWarka |
| 001 | iroha | iroha | iroha |
| 0012345... | 1234578 | | TOWarka |
| 1 | boy | | zk |
| 10 | Hector | | 4 |
| 1000 | 袁翔策 | | TOWarka |
| 100001 | | | TOWarka |

Selected 2

| | | |
|------------|--------|--|
| 0000010... | NOUFAL | |
| 0000052... | test | |

Amount* Issue Time*

Remark

Confirm Cancel

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым необходимо выдать аванс.

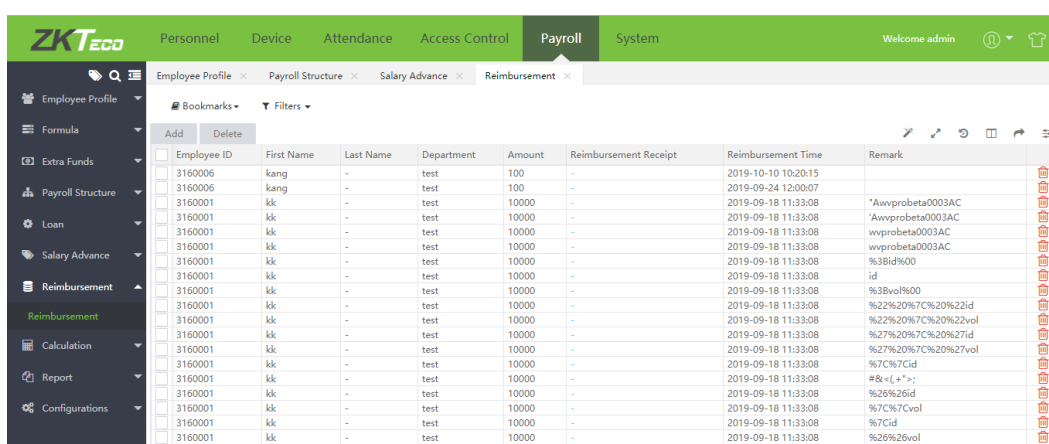
Сумма: Введите сумму аванса.

Время выдачи: Установите время выдачи аванса сотруднику, в месяц выдачи аванса он будет добавлен к сумме текущей заработной платы и вычтен из заработной платы следующего месяца.

Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

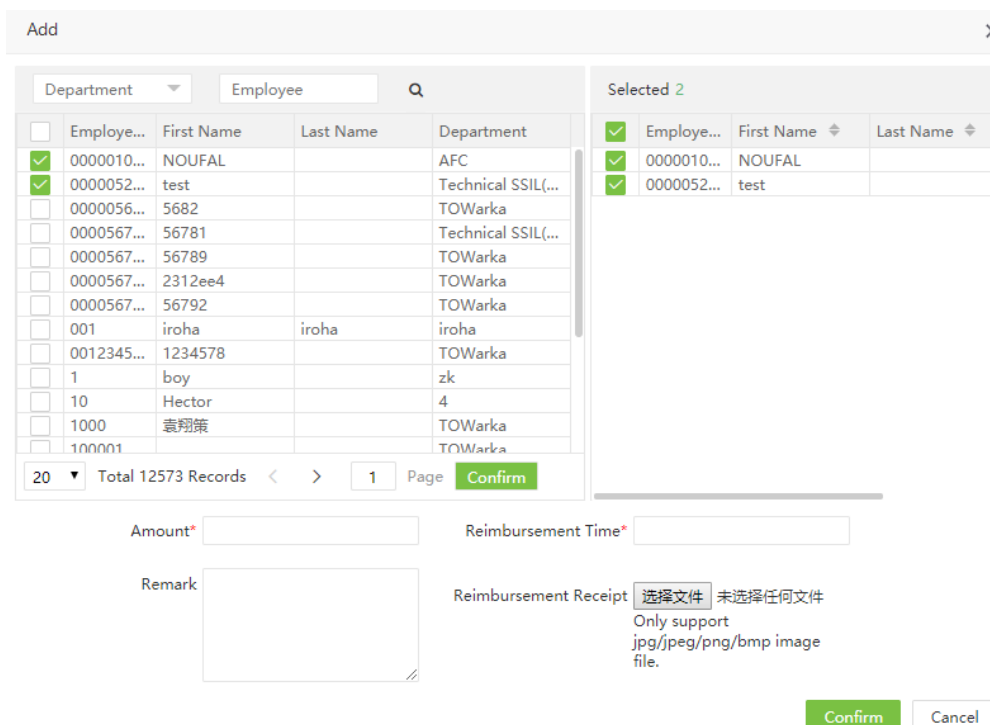
7.7 Возмещение

В этом разделе можно управлять возмещениями сотрудникам.



| Employee ID | First Name | Last Name | Department | Amount | Reimbursement Receipt | Reimbursement Time | Remark |
|-------------|------------|-----------|------------|--------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| 3160006 | kang | - | test | 100 | - | 2019-10-10 10:20:15 | |
| 3160006 | kang | - | test | 100 | - | 2019-09-24 12:00:07 | |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | *Awvprobeta0003AC |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | *Awvprobeta0003AC |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | wvprobeta0003AC |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | wvprobeta0003AC |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %3Bid%00 |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | id |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %3Bvol%00 |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %22%20%7C%20%22id |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %22%20%7C%20%22vol |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %27%20%7C%20%27id |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %27%20%7C%20%27vol |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %7C%7Cid |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | #%<{+*}> |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %26%26id |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %7C%7Cvol |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %7Cid |
| 3160001 | kk | - | test | 10000 | - | 2019-09-18 11:33:08 | %26%26vol |

Выберите **[Оплата]** > **[Возмещение]** > **[Возмещение]** > **[Добавить]** для добавления возмещения:



Add

Department: [Dropdown] Employee: [Search]

| Employee... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|------------|-----------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NOUFAL | | AFC |
| <input checked="" type="checkbox"/> | test | | Technical SSIL(...) |
| <input type="checkbox"/> | 5682 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 56781 | | Technical SSIL(...) |
| <input type="checkbox"/> | 56789 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 2312ee4 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 56792 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | iroha | iroha | iroha |
| <input type="checkbox"/> | 1234578 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | boy | | zk |
| <input type="checkbox"/> | Hector | | 4 |
| <input type="checkbox"/> | 袁翔策 | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | | | TOWarka |

20 Total 12573 Records < > 1 Page **Confirm**

Selected 2

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000010... | NOUFAL | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000052... | test | |

Amount* [Input] Reimbursement Time* [Input]

Remark [Text Area]

Reimbursement Receipt **选择文件** 未选择任何文件
Only support jpg/jpeg/png/bmp image file.

Confirm **Cancel**

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которые необходимо добавить возмещение.

Сумма: Введите сумму извещения.


Квитанция возмещения: Загрузите оправдательные документы возмещения. Поддерживаются форматы JPG/JPEG/PNG/BMP.

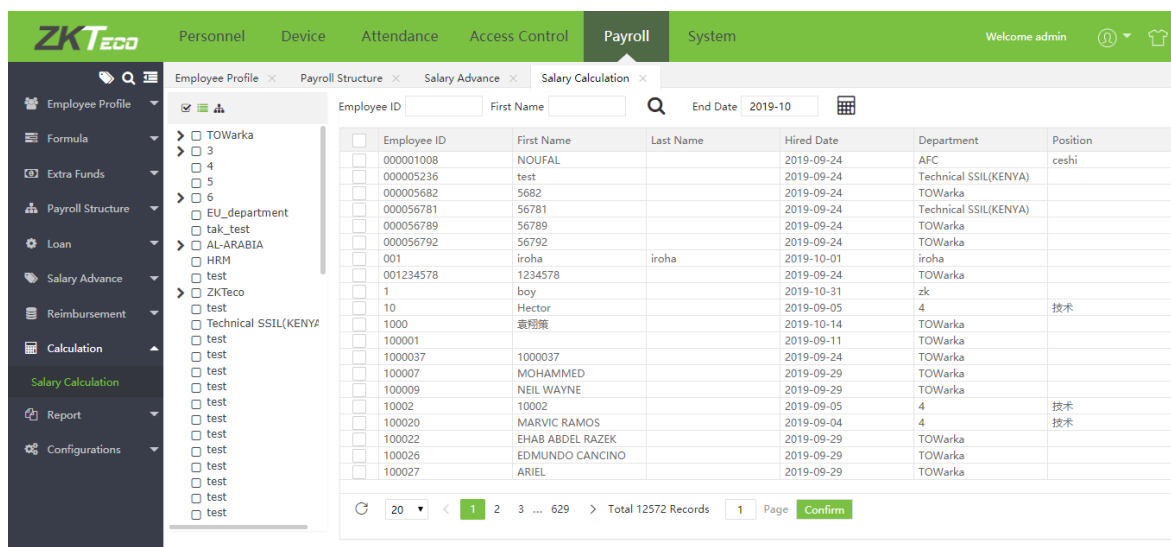
Время возмещения: Установите время выплаты возмещения сотруднику. Сумма возмещения будет добавлена в заработную плату за указанный месяц

Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

7.8 Подсчет заработной платы

Выберите **[Оплата]** > **[Подсчет]** > **[Расчет зарплаты]**. По умолчанию будут показаны все сотрудники.

Вы можете выбрать необходимые для отображения отделы. Нажмите  для расчета заработной платы. Вы увидите сообщение "Подсчет завершен" при завершение расчета.

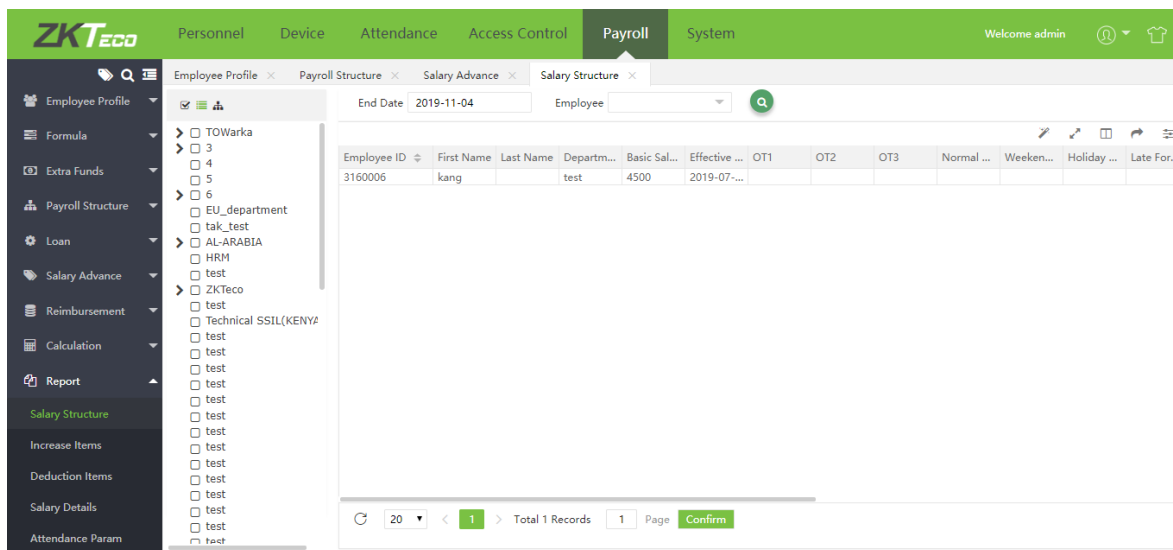


| Employee ID | First Name | Last Name | Hired Date | Department | Position |
|--------------------------|------------|------------------|------------|-----------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 00001008 | NOUFAL | | AFC | ceshi |
| <input type="checkbox"/> | 00005236 | test | 2019-09-24 | Technical SSIL(KENYA) | |
| <input type="checkbox"/> | 00005682 | 5682 | 2019-09-24 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 000056781 | 56781 | 2019-09-24 | Technical SSIL(KENYA) | |
| <input type="checkbox"/> | 000056789 | 56789 | 2019-09-24 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 000056792 | 56792 | 2019-09-24 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 001234578 | iroha | 2019-10-01 | iroha | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 1234578 | 2019-09-24 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 10 | boy | 2019-10-31 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 1000 | Hector | 2019-09-05 | 4 | 技术 |
| <input type="checkbox"/> | 10001 | 魏翔宸 | 2019-10-14 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 100001 | | 2019-09-11 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 1000037 | | 2019-09-24 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 100007 | MOHAMMED | 2019-09-29 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 100009 | NEIL WAYNE | 2019-09-29 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 10002 | 10002 | 2019-09-05 | 4 | 技术 |
| <input type="checkbox"/> | 100020 | MARVIC RAMOS | 2019-09-04 | 4 | 技术 |
| <input type="checkbox"/> | 100022 | EHAB ABDEL RAZEK | 2019-09-29 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 100026 | EDMUNDO CANCINO | 2019-09-29 | TOWarka | |
| <input type="checkbox"/> | 100027 | ARIEL | 2019-09-29 | TOWarka | |

7.9 Отчеты

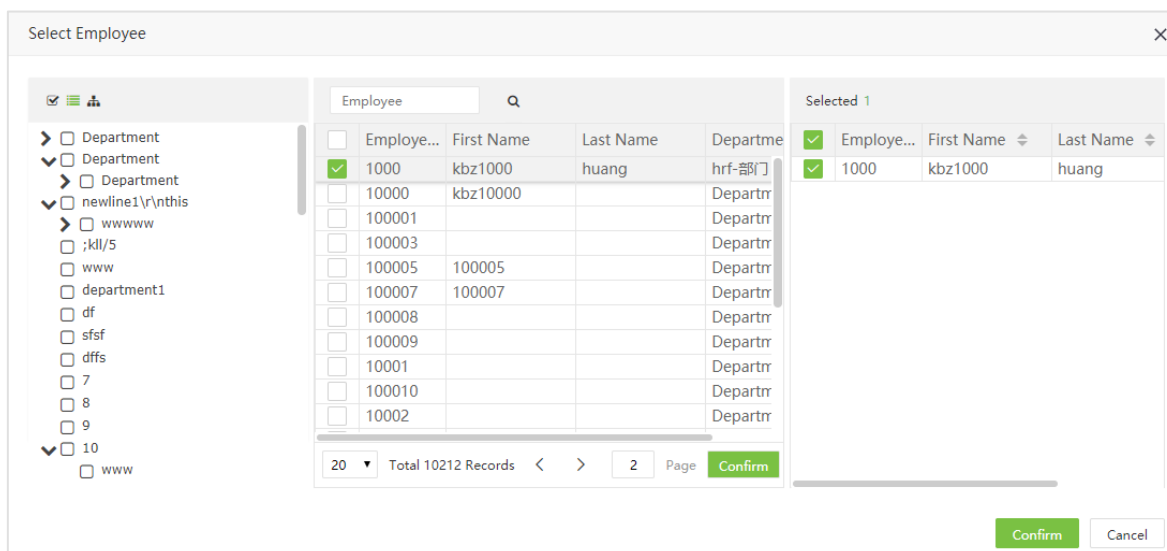
В отчетах об оплатах содержится информация о структуре заработной платы, сведения о увеличении и вычитании заработной платы, сводка по параметрам посещаемости.

Выберите **[Оплата]** > **[Отчет]** > **[Отчет]** для отображения отчетов. Интерфейс отчета представлен ниже:



Для формирования отчета проделайте следующее:

1. Выберите отдел в левой части интерфейса, чтобы отобразить информацию по сотрудникам. Вы можете отфильтровать сотрудников по имени и отделу при открытии выпадающего списка «Сотрудник»



2. Введите начало и/или конец периода.

3. Нажмите  для формирования отчета по сотрудникам за указанный период.

➤ Структура зарплаты

Показывает детальную информацию о структуре зарплаты сотрудников.

➤ Пункты увеличения

Показывает детальную информацию об увеличении зарплаты сотрудников.

The screenshot displays the 'Increase Items' tab in the ZKTeco Payroll system. The left sidebar contains a navigation menu with options like Employee Profile, Formula, Extra Funds, Payroll Structure, Loan, Salary Advance, Reimbursement, Calculation, Report, Salary Structure, Increase Items (highlighted), and Salary Details. The top header shows the ZKTeco logo and navigation tabs: Personnel, Device, Attendance, Access Control, Payroll, and System. The main area features a search bar with 'Start Date' (2019-11-01) and 'End Date' (2019-11-04). Below this is a table with the following data:

| Employee ID | First Name | Last Name | Department | Calc Date | Total Incr... | OT1 | OT2 | OT3 | Normal OT | Weekend ... | Holiday OT | Increase |
|-------------|------------|-----------|------------|------------|---------------|-----|-----|-----|-----------|-------------|------------|----------|
| 3160006 | kang | | test | 2019-09-30 | 1230 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 130 |

➤ Пункты вычитания

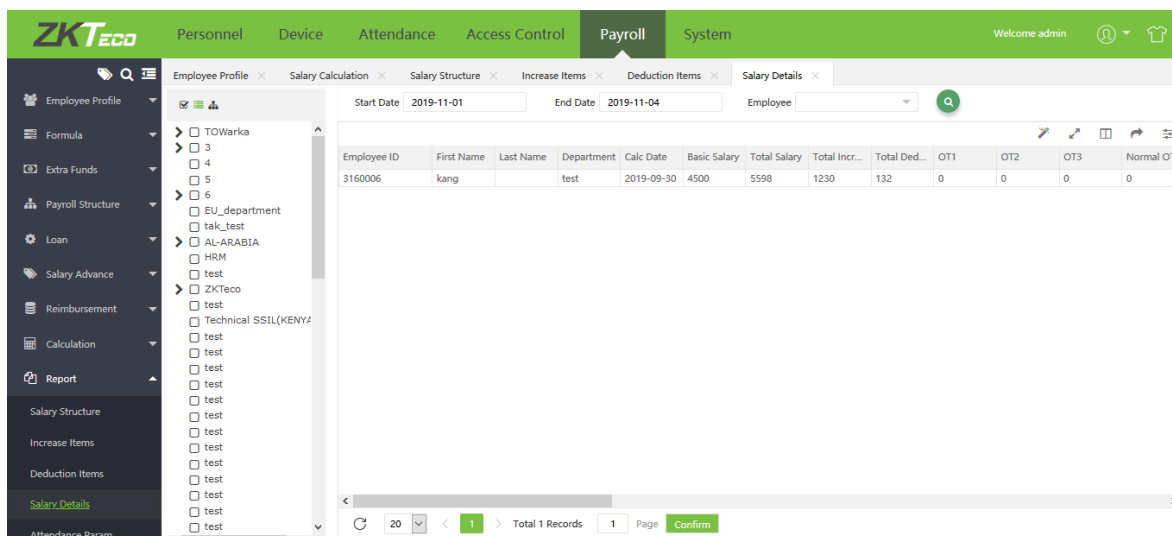
Показывает детальную информацию о вычитании(уменьшении) зарплаты сотрудников.

The screenshot displays the 'Deduction Items' tab in the ZKTeco Payroll system. The left sidebar and top header are identical to the previous screenshot. The main area features a search bar with 'Start Date' (2019-11-01) and 'End Date' (2019-11-04). Below this is a table with the following data:

| Employee ID | First Name | Last Name | Department | Calc Date | Total Ded... | Late In | Early Leave | Absent | Deduction | Extra Ded... | Advance ... | Loan Ded... |
|-------------|------------|-----------|------------|------------|--------------|---------|-------------|--------|-----------|--------------|-------------|-------------|
| 3160006 | kang | | test | 2019-09-30 | 132 | 0 | 0 | 0 | 132 | 0 | 0 | 0 |

➤ Детали зарплаты

Показывает сведения о расчете заработной платы сотрудника за месяц.



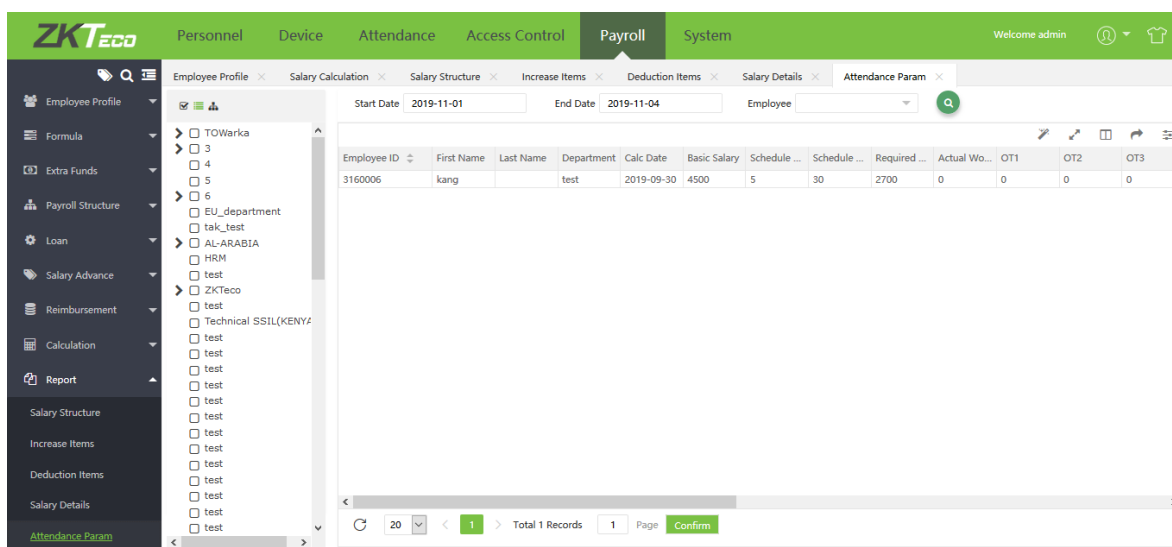
The screenshot shows the ZKTeco Payroll System interface. The 'Payroll' tab is active, and the 'Salary Details' sub-tab is selected. The main content area displays a table with the following data:

| Employee ID | First Name | Last Name | Department | Calc Date | Basic Salary | Total Salary | Total Incr... | Total Ded... | OT1 | OT2 | OT3 | Normal OT |
|-------------|------------|-----------|------------|------------|--------------|--------------|---------------|--------------|-----|-----|-----|-----------|
| 3160006 | kang | test | | 2019-09-30 | 4500 | 5598 | 1230 | 132 | 0 | 0 | 0 | 0 |

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Employee Profile', 'Formula', 'Extra Funds', 'Payroll Structure', 'Loan', 'Salary Advance', 'Reimbursement', 'Calculation', and 'Report'. The 'Salary Details' option is highlighted in the sidebar. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', 'Access Control', 'Payroll', and 'System'. The bottom of the screen shows a pagination control with 'Total 1 Records' and a 'Confirm' button.

➤ Параметры посещаемости

Показывает информацию о начислении заработной платы совместно с параметрами посещаемости.





The screenshot shows the ZKTeco Payroll System interface. The 'Payroll' tab is active, and the 'Attendance Param' sub-tab is selected. The main content area displays a table with the following data:

| Employee ID | First Name | Last Name | Department | Calc Date | Basic Salary | Schedule ... | Schedule ... | Required ... | Actual Wo... | OT1 | OT2 | OT3 |
|-------------|------------|-----------|------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----|-----|-----|
| 3160006 | kang | test | | 2019-09-30 | 4500 | 5 | 30 | 2700 | 0 | 0 | 0 | 0 |

The interface is similar to the previous screenshot, but the 'Attendance Param' sub-tab is selected in the sidebar. The table includes additional columns for 'Schedule ...', 'Required ...', and 'Actual Wo...'. The bottom of the screen shows a pagination control with 'Total 1 Records' and a 'Confirm' button.

7.10 Настройки оплаты

Выберите [Оплата] > [Настройки] > [Настройки оплаты] для настройки единицы параметров посещаемости («Час» или «Минута»).

ZKTeco Personnel Device Attendance Access Control **Payroll** System Welcome admin  

Employee Profile x Payroll Structure x Salary Advance x Salary Structure x Increase Items x Payroll Setting x

Att Param Unit

- Employee Profile
- Formula
- Extra Funds
- Payroll Structure
- Loan
- Salary Advance
- Reimbursement
- Calculation
- Report
- Configurations
- Payroll Setting**

Глава 8 Настройки системы

В настройках системы можно создавать пользователей системы (руководство компании, регистраторов или HR), настраивать роли для каждого пользователя, настраивать параметры электронной почты, автоматического экспорта, миграцию данных, просматривать журналы операций и т.д.

8.1 Управление пользователями

8.1.1 Группы пользователей (Роли)

При использовании системы администратор может назначать различные роли другим пользователям. Разрешения настраиваются для всех функциональных модулей: персонал, устройство, посещение, доступ, оплата и система. Вы можете разрешить другому пользователю редактировать роли.

➤ Добавление группы пользователей

1. Выберите [Система] > [Пользователь] > [Группа].

Add

* Name

Personnel Device Attendance Payroll Access System

- Personnel (0/60)
 - Employee (0/17)
 - Department (0/6)
 - Position (0/6)
 - Area (0/6)
 - Resign (0/7)
 - Document (0/5)
 - Workflow Node (0/4)
 - Workflow Engine (0/4)
 - Workflow Role (0/5)

Confirm Cancel


Примечание: выберите функциональные разрешения для каждого модуля.

Имя: Введите имя группы (например «Отдел кадров»).

Разрешения: Отметьте функции, разрешенные для данной группы.

2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

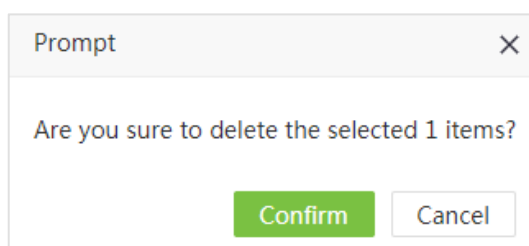
➤ Редактирование группы

1. В списке групп нажмите на её название или нажмите  в строке нужной группы.

2. Измените необходимые параметры, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения изменений.

➤ Удаление групп

1. Выберите группы из списка и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужной группы.



2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления.

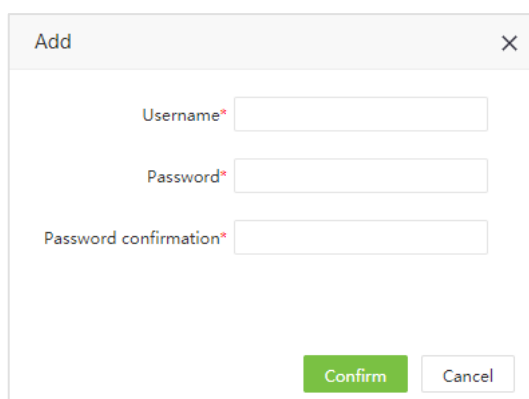
⚠ **Примечание:** Невозможно удалить группу, которая в данный момент используется.

8.1.2 Управление пользователями

Вы можете добавлять новых пользователей в систему и назначать им роли.

➤ Добавление пользователя

1. Выберите **[Система] > [Пользователь] > [Добавить]**:

A dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Username*", "Password*", and "Password confirmation*", each with a red asterisk indicating it is required. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button with a grey border.

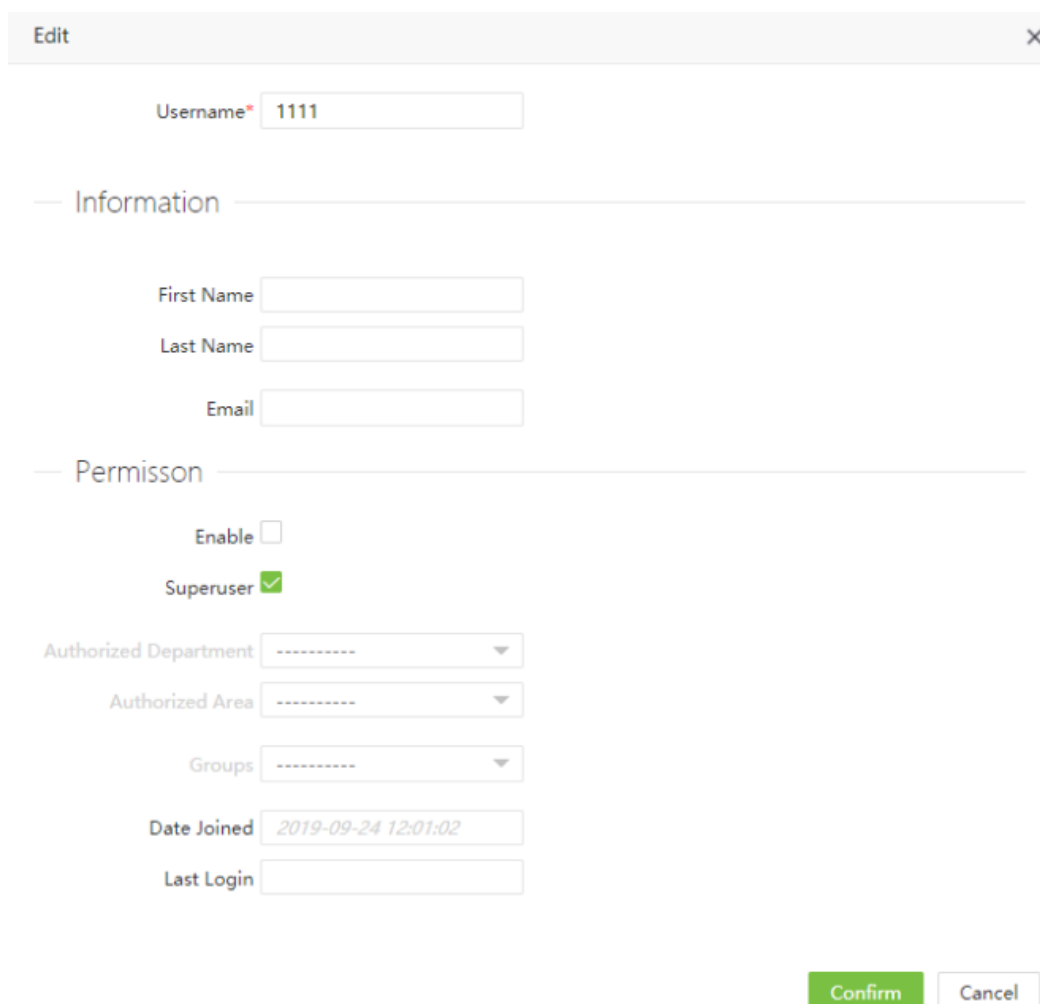
2. Введите следующие данные:

Имя пользователя: Введите имя пользователя (до 30 знаков). Поддерживаются буквы, цифры и символы @/./+/-/_ .

Пароль/ Подтверждение пароль: Введите и пароль и подтверждение пароля.

➤ Редактирование пользователя

1. Нажмите на имя пользователя или нажмите  в строке нужного пользователя.



Имя пользователя: Введите имя пользователя (до 30 знаков).


Имя / Фамилия: Введите имя и фамилию пользователя.

Эл. адрес: Введите адрес электронной почты пользователя.

В штате: Если включено - пользователь может зайти в веб-интерфейс BioTA.

Суперпользователь: Если включено – у пользователя есть все права (не требуется доп. Настройка).

Группы: Выбор ролей доступен если отключена функция суперпользователя.

Разрешенный отдел: Нажмите  и выберите отделы из списка (если не выбраны – пользователь обладает правами на все отделы).

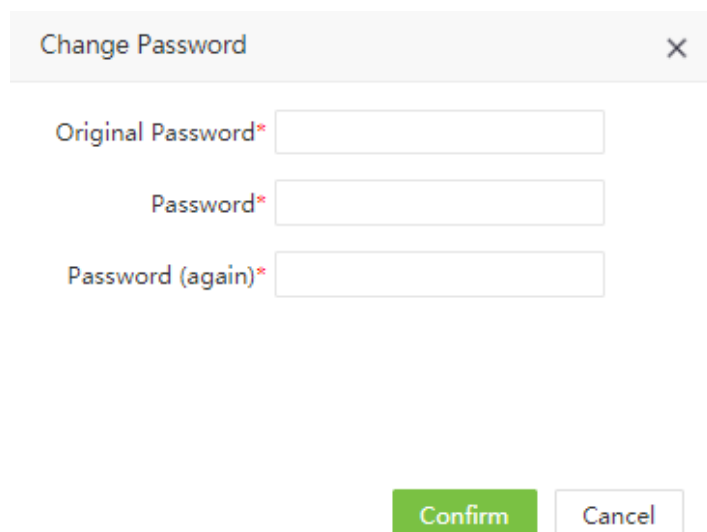
Разрешенная зона: Нажмите  и выберите зоны доступа из списка (если не выбраны – пользователь обладает правами на все зоны)

2. После внесения изменений, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

⚠️ **Примечание:** Вы можете удалять пользователей. Отметьте пользователей и нажмите **[Удалить]**.

➤ Изменение пароля

1. Выберите **[Система] > [Пользователь] > [Изменить пароль]** для изменения пароль.



Change Password X

Original Password*

Password*

Password (again)*

Confirm Cancel

2. Введите старый пароль, новый пароль и подтверждение пароля. Нажмите **[Подтвердить]** для изменения.

8.2 Управление данными

8.2.1 Резервное копирование БД

Вы можете создавать резервные копии базы данных для предотвращения потери данных. Программное обеспечение может быть настроено на автоматическое или ручное резервное копирование БД.

| Database | Database Name | Operator | Time | Store Path | Status | Remark |
|------------|---------------|----------|---------------------|------------|---------|--|
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-11-03 18:00:51 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-11-02 18:00:35 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-11-01 18:00:16 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-31 18:00:59 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-30 18:00:42 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-29 18:00:26 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-28 18:00:10 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-27 18:00:23 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-26 18:00:11 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-25 18:00:57 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-24 18:00:40 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-23 18:00:22 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-22 18:00:05 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-21 18:00:49 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-20 18:00:38 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-19 18:00:26 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-18 18:00:14 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-17 18:00:02 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |
| PostgreSQL | biotime | System | 2019-10-16 18:00:50 | | Success | Backup failed, please make sure pg_dump.exe is configured. |

➤ Автоматическое резервирование

1. Выберите [Система] > [База данных] > [Резервировать автоматически] для настройки:

Backup Automatically ✕

Database*

Database Name*

Store Path*

Frequency*

Day* Time*

Backup photos

База данных: Тип БД не может быть изменён.

Название БД: Название БД не может быть изменено.

Путь к папке: Установите путь хранения резервных копий. Будет создана соответствующая папка.

Частота: Установите частоту создания резервных копий.

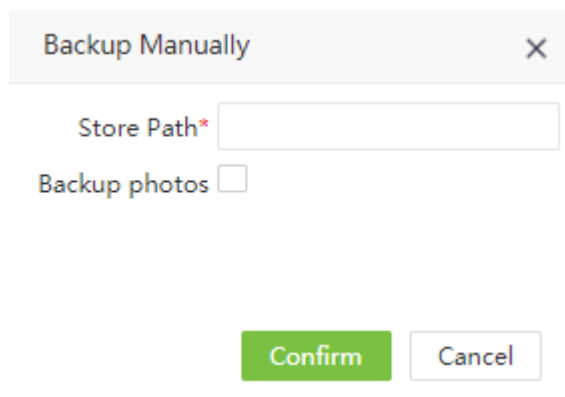
День и время: Установите день (число или день недели) и время создания резервной копии.

Сохранить фотографии: Выберите, сохранять ли фотографии (включая фото сотрудников, био-шаблоны и фото регистрации).

2. После установок параметров, нажмите [Подтвердить].

➤ Ручное резервирование

1. Выберите [Система] > [База данных] > [Резервировать вручную] для ручного резервирования. Установите путь для сохранения БД и следует ли сохранять фотографии:



Backup Manually

Store Path*

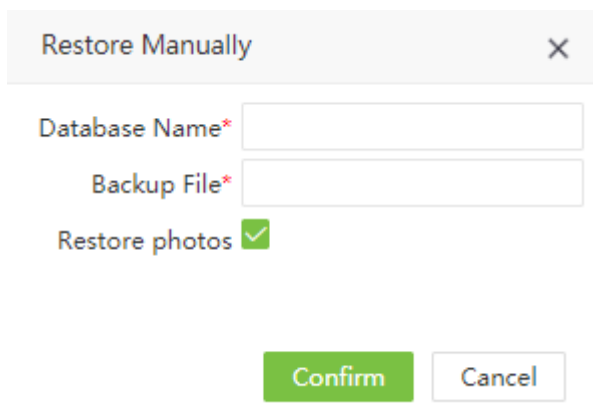
Backup photos

Confirm Cancel

2. После настроек, нажмите [Подтвердить].

➤ Ручное восстановление (Только PostgreSQL)

1. Выберите [Система] > [База данных] > [Резервировать вручную].



Restore Manually

Database Name*

Backup File*

Restore photos

Confirm Cancel

Название БД: Введите название базы данных.

Файл резервирования: Введите путь до файла восстановления.

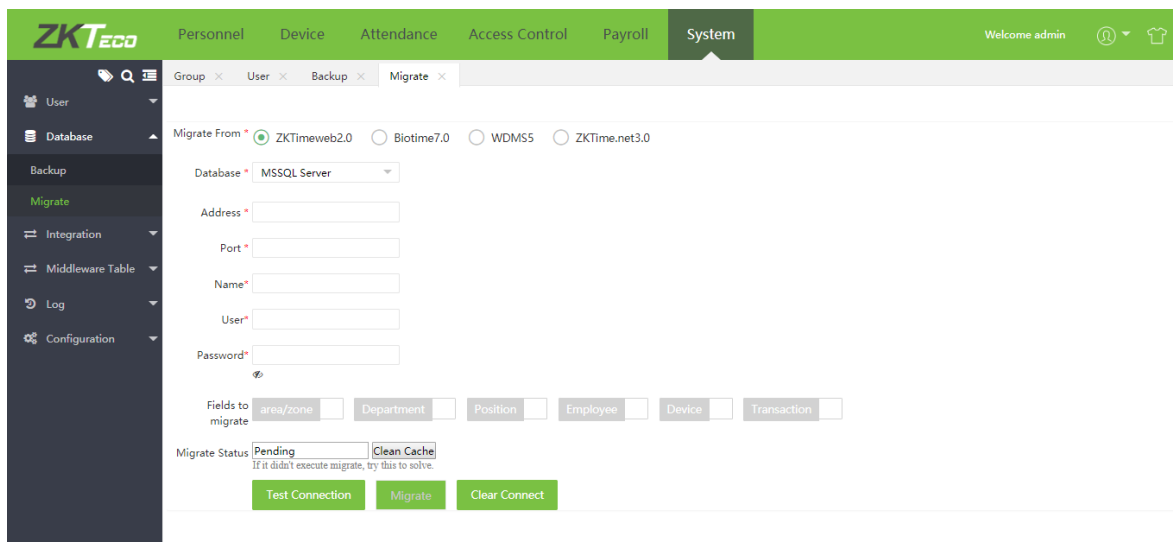
Восстановить фотографии: Отметьте необходимо ли копировать фотографии.

2. После настройки параметров, нажмите [Подтвердить] для начала восстановления.

8.2.2 Перенос БД

Функция позволяет перенести БД из прошлых версий ПО.

1. Выберите [Система] > [База данных] > [Перенос БД]:



Перенос из: Выберите ПО из которого вы хотите импортировать данные

База данных: Выберите тип БД исходного ПО.

Адрес БД: Введите IP адрес сервера БД.

Порт: Введите порт сервера БД.

Имя БД: Введите имя базы данных.

Пользователь: Введите имя пользователя БД.

Пароль: Введите пароль БД.

2. Заполните требуемые поля и нажмите **[Проверить соединения]**. Если тест успешен, нажмите **[Перенести]**.

8.3 Интеграция

8.3.1 Автоматический экспорт

Предоставляется возможность автоматического экспорта данных с возможностью выбора экспортируемых типов данных.

➤ **Добавить автоматический экспорт**

1. Выберите **[Система] > [Интеграция] > [Автом. эксперт] > [Добавить]**:

Add

Code* Name*

File Name yyyy-MM-DD

Data Template (Please drag the fields you want to export from the right to the text box below.)

```
{emp_code}\t(first_name)\t(last_name)\t(dept_code)\t(dept_name)\t(date)\t(time)\t(verify_type)\t(punch_state)\t(work_code)\t(card_number)\t(area_name)\t(terminal_alias)\t(terminal_sn)\v\n
```

Employee ID {emp_code}
 First Name {first_name}
 Last Name {last_name}
 Department Code {dept_code}
 Department Name {dept_name}
 Date {date}
 Time {time}
 Verify Type {verify_type}
 Punch State {punch_state}
 Work Code {work_code}
 Card Number {card_number}
 Area {area_name}
 Device Alias {terminal_alias}
 Serial Number {terminal_sn}

Format Setting | Data Filter Setting | Export Time Setting | Export Path Setting

Short Date Format* yyyy-MM-DD Short Time Format* HH:mm

ID Digits* 0 File Format* Txt

The digits of employee ID Support .xls .csv .txt only.

Confirm Cancel

Название: Введите название выгрузки данных.

Код: Введите уникальный код выгрузки.

Имя файла: Введите имя файла и метку даты и времени.

Шаблон данных: Выберите данные, необходимые для экспорта. По умолчанию будут экспортированы все данные.

(1) Настройки формата

Дата кратко/Время кратко: Установите формат экспорта даты и времени.

ID сотрудника: Установите длину ID сотрудника .

Формат файла: Выберите формат экспортируемого файла (Excel, CSV, TXT).

(2) Настройка фильтра данных

Format Setting | **Data Filter Setting** | Export Time Setting | Export Path Setting

Filter By* Upload Time Include Today* Yes


Department ----- Area -----

Export all by default Export all by default

Искать по: «Время загрузки» - время загрузки данных о посещаемости в ПО, «Время регистрации» - время регистрации события.

Крайний срок: Если «Да» - экспортируемые данных включают данные сешгодняшнего дня.

Отдел: Нажмите для выбора отдела. Если отдел не выбран – будут экспортированы все отделы

Зона: Нажмите  для выбора зоны доступа. Если зона не выбрана – будут экспортированы все зоны.

(3) Настройки времени экспорта:

| Format Setting | Data Filter Setting | Export Time Setting | Export Path Setting |
|---|---------------------|---|---------------------|
| Interval* <input type="text" value="0"/> Minutes | | Time Point* <input type="text" value="00:01"/> HH:mm;HH:mm | |
| Frequency* <input type="text" value="Daily"/> | | Day* <input type="text" value="1"/> | |

Интервал: Выберите интервал экспорта.

Частота: Установите частоту экспорта, возможны варианты ежедневно, еженедельно, ежемесячно.

Временная точка: Установите время экспорта.


(4) Настройка пути экспорта:

| Format Setting | Data Filter Setting | Export Time Setting | Export Path Setting |
|---|---------------------|-------------------------------|---------------------|
| Export Path <input type="text" value="AutoExport"/> | | Email <input type="text"/> | |
| FTP Server <input type="text" value="-----"/> | | FTP Path <input type="text"/> | |

Путь экспорта: После ввода имени файла, в папке `\files\temp` будет создана новая папка для экспортирования файлов.

Эл. адрес: Если установлена – файл будет отправлен через электронную почту

Путь к FTP: Установите имя папки, которая хранится на FTP сервере, файлы будут сохранены в соответствующей папке на сервере..

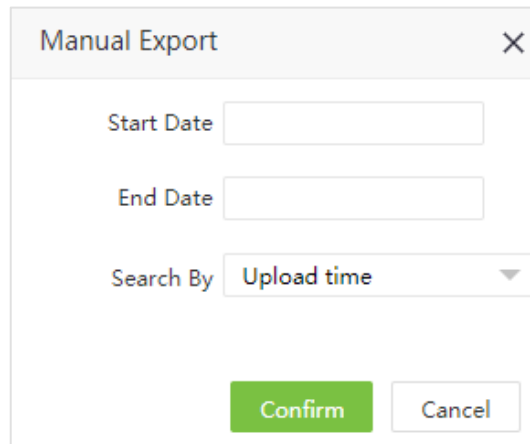
FTP сервер: Нажмите  для выбора FTP сервера.

2. После ввода настроек, нажмите **[Подтвердить]**.

➤ Ручной экспорт

После создания автоматического задания, вы можете выполнить его вручную нажав **[Ручной экспорт]**:

1. Выберите автоматическую выгрузку и нажмите **[Manual Export]** для выполнения процедуры экспорта.




The image shows a dialog box titled "Manual Export" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Start Date", "End Date", and "Search By". The "Search By" field is a dropdown menu currently set to "Upload time". At the bottom of the dialog are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button.

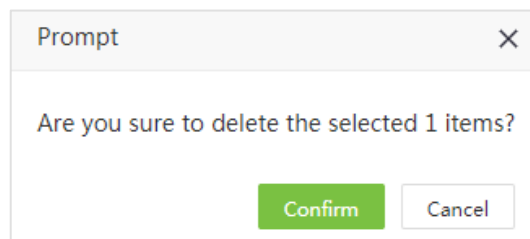
Дата начала/Дата окончания: Установите период экспорта.

Искать по: «Время загрузки» - время загрузки данных о посещаемости в ПО, «Время регистрации» - время регистрации события.

2. После ввода данных, нажмите **[Подтвердить]** для экспорта данных.

➤ Удаление расписания экспорта

Выберите расписание и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке автоматического экспорта.

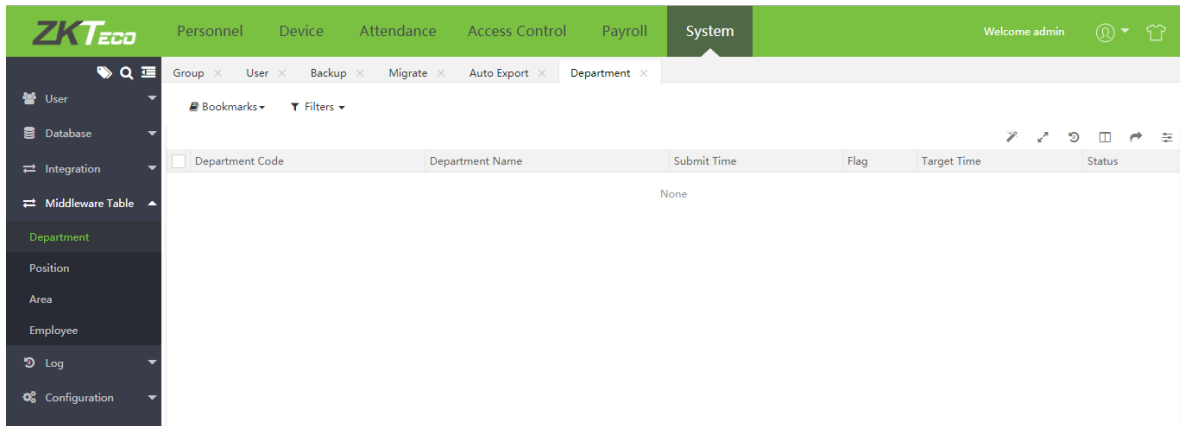


The image shows a dialog box titled "Prompt" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog asks "Are you sure to delete the selected 1 items?". At the bottom of the dialog are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button.

Нажмите **[Подтвердить]** для удаления.

8.4 Таблица связующего ПО

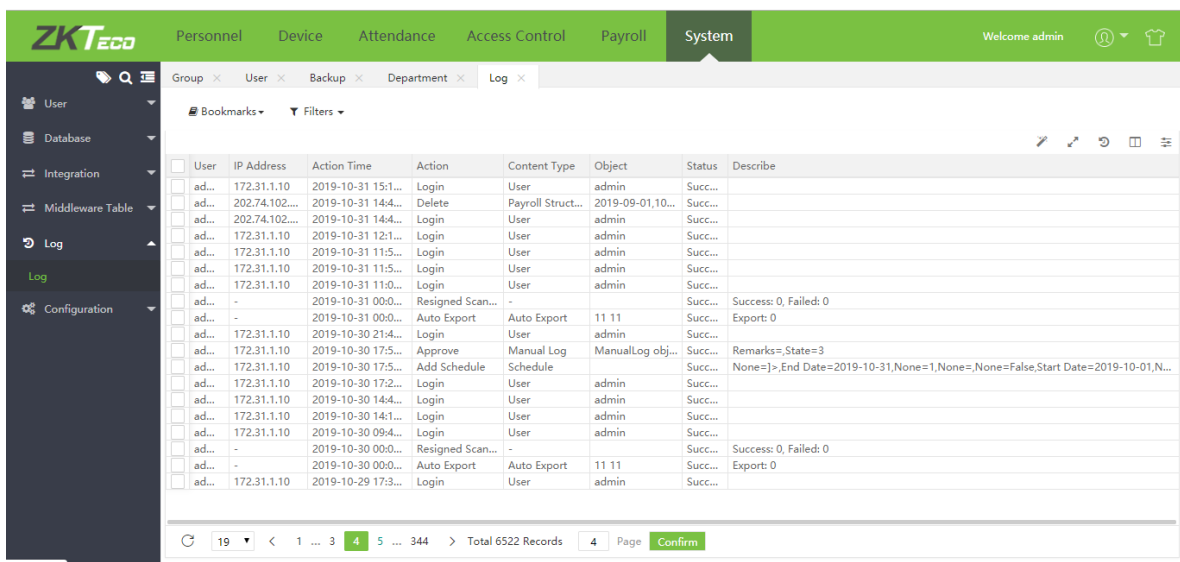
Раздел используется для интеграции со сторонним ПО. Выводит информацию о синхронизированных данных:



8.5 Журнал

Отображает записи о всех событиях в системе.

Выберите [Система] > [Журнал] > [Журнал]:



В журнале содержится следующая информация:

Пользователь: Указывает пользователя, который произвел операцию.

IP адрес: IP адрес компьютера с которого работал пользователь.

Время действия: Вреся выполнения операции

Действие: Операция, выполненная пользователем.

Тип содержимого: Тип обрабатываемых данных в операции.

Объект: Объект операции.

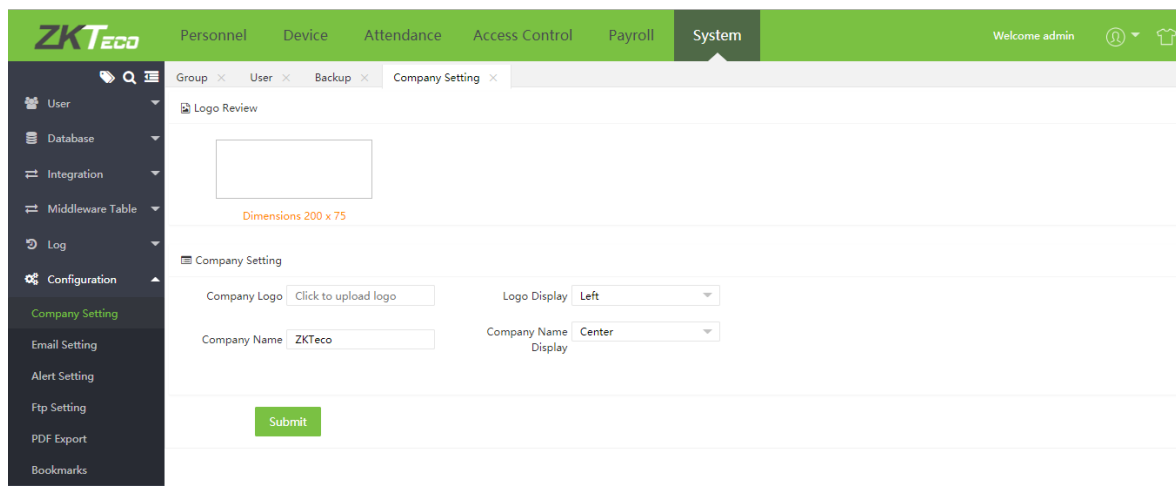
Описание: Подробное описание операции.

8.6 Конфигурация

8.6.1 Настройка компании

Настройки компании позволяют изменить логотип и название компании, она будет использоваться в экспортируемых отчетах.

1. Выберите [Система] > [Конфигурация] > [Настройка компании]:



The screenshot shows the ZKTeco System Configuration interface. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', 'Access Control', 'Payroll', and 'System'. The left sidebar lists various configuration categories, with 'Company Setting' selected. The main content area is titled 'Company Setting' and contains the following fields:

- Logo Review:** A placeholder box with dimensions '200 x 75'.
- Company Logo:** A text input field with the placeholder 'Click to upload logo'.
- Logo Display:** A dropdown menu set to 'Left'.
- Company Name:** A text input field containing 'ZKTeco'.
- Company Name Display:** A dropdown menu set to 'Center'.

A green 'Submit' button is located at the bottom of the form.

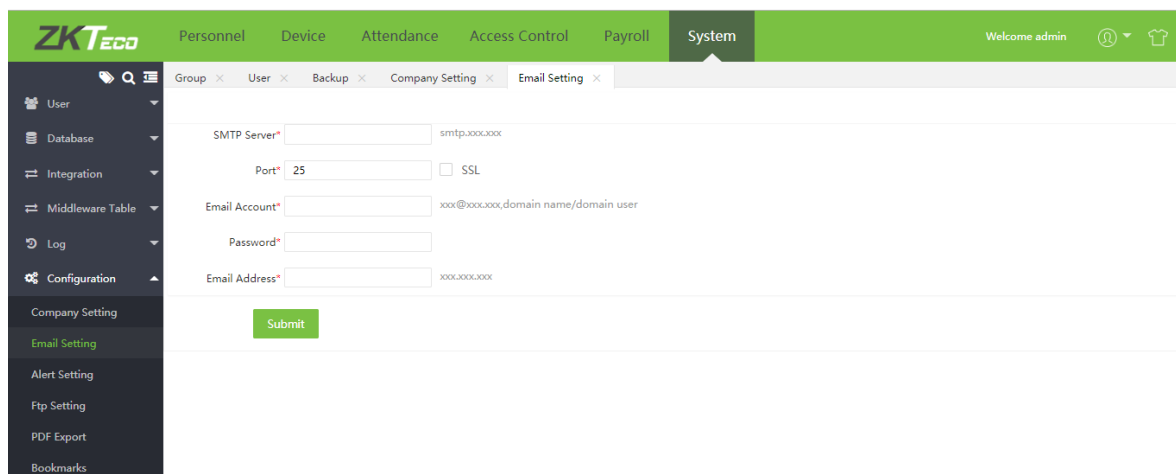
2. Загрузите логотип компании и введите название компании. Нажмите [Подтвердить] для сохранения настроек.

8.6.2 Настройка эл. почты

Выберите [Система] > [Конфигурация] > [Настройка эл. почты].

Настройте параметры электронной почты для отправки уведомлений.

Примечание: Доменное имя электронной почты и сервера отправки(smtp) должны совпадать.



The screenshot shows the ZKTeco System Configuration interface for Email Setting. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', 'Access Control', 'Payroll', and 'System'. The left sidebar lists various configuration categories, with 'Email Setting' selected. The main content area is titled 'Email Setting' and contains the following fields:

- SMTP Server:** A text input field containing 'smtp.xxx.xxx'.
- Port:** A text input field containing '25'.
- SSL:** A checkbox that is currently unchecked.
- Email Account:** A text input field containing 'xxx@xxx.xxx, domain name/domain user'.
- Password:** A text input field.
- Email Address:** A text input field containing 'xxx@xxx.xxx'.

A green 'Submit' button is located at the bottom of the form.

SMTP сервер: Введите сервер исходящей почты.

Порт: Введите порт сервера исходящей почты (отметьте, используется ли шифрование).

Аккаунт эл. почты: Введите имя пользователя.

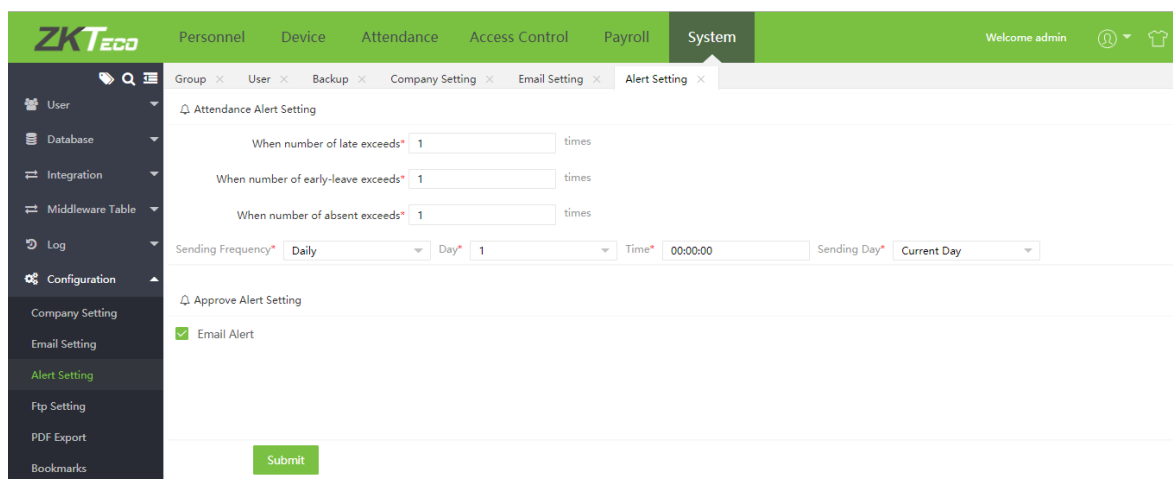
Пароль: Введите пароль (или одноразовый пароль приложения).

Адрес эл. почты: Введите адрес электронной почты.

8.6.3 Настройка оповещений

Выберите [Система] > [Конфигурация] > [Настройка оповещений] .

С помощью настроек оповещений можно настроить события, при которых будет отправляться оповещение администраторам системы.



The screenshot shows the 'Alert Setting' configuration page in the ZKTeco system. The page is divided into two main sections: 'Attendance Alert Setting' and 'Approve Alert Setting'. In the 'Attendance Alert Setting' section, there are three input fields for 'When number of late exceeds*', 'When number of early-leave exceeds*', and 'When number of absent exceeds*', each with a value of '1' and a unit of 'times'. Below these are dropdown menus for 'Sending Frequency*' (set to 'Daily'), 'Day*' (set to '1'), 'Time*' (set to '00:00:00'), and 'Sending Day*' (set to 'Current Day'). The 'Approve Alert Setting' section has a checkbox for 'Email Alert' which is checked. A green 'Submit' button is located at the bottom of the page.

Настройка оповещений о посещаемости: Настройте лимиты превышений опозданий/ранних уходов/отсутствий.

Частота отправки: Установите частоту отправки оповещений.

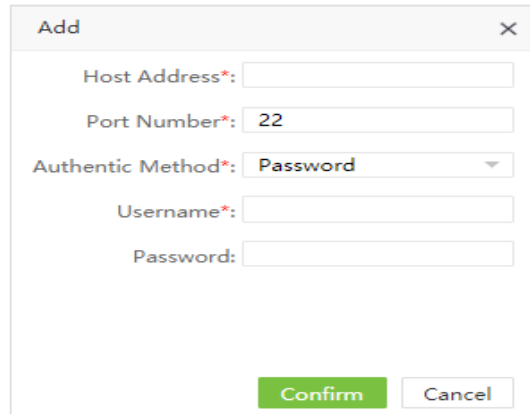
Настройка утверждения оповещений: Установите типы отправки оповещений (в данный момент только электронная почта).

Нажмите [Подтвердить] для сохранения настроек.

8.6.4 Настройки FTP

➤ Добавление FTP сервера

Выберите [Система] > [Конфигурация] > [Настройка FTP] > [Добавить].





Адрес хоста: Введите адрес FTP сервера.

Номер порта: Введите номер порта FTP сервера.

Метод аутентификации: Выберите метод аутентификации (пароль или публичный ключ).

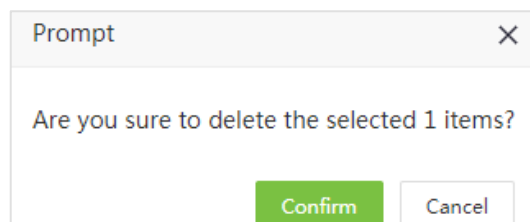
Имя пользователя: Введите имя пользователя FTP сервера.

Пароль: Введите пароль FTP сервера.

 **Примечание:** Для редактирования нажмите на адрес сервера или на  в строке сервера.

➤ Удаление FTP сервера

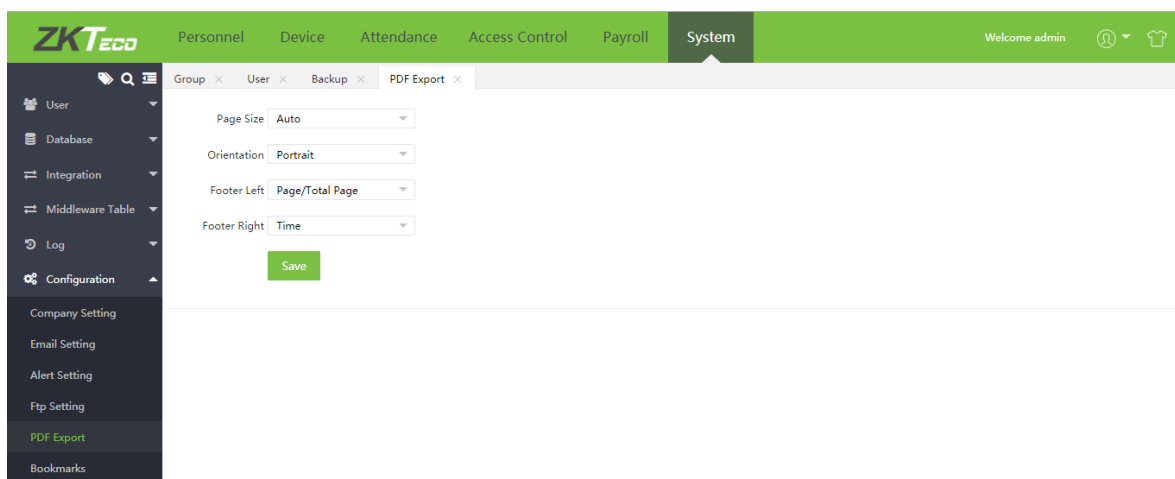
Отметьте сервер и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке сервера.



Нажмите **[Подтвердить]** для удаления.

8.6.5 Экспорт PDF

Выберите **[Система] > [Конфигурация] > [Экспорт PDF]**.



Размер страницы: Установите размер страницы при экспорте (от A0 до B4).

Ориентация: Установите ориентацию страницы (книжная или альбомная).

Колонтитул слева: Выберите информацию, которая будет отображаться в левом нижнем углу.

Footer Right: Выберите информацию, которая будет отображаться в правом нижнем углу.

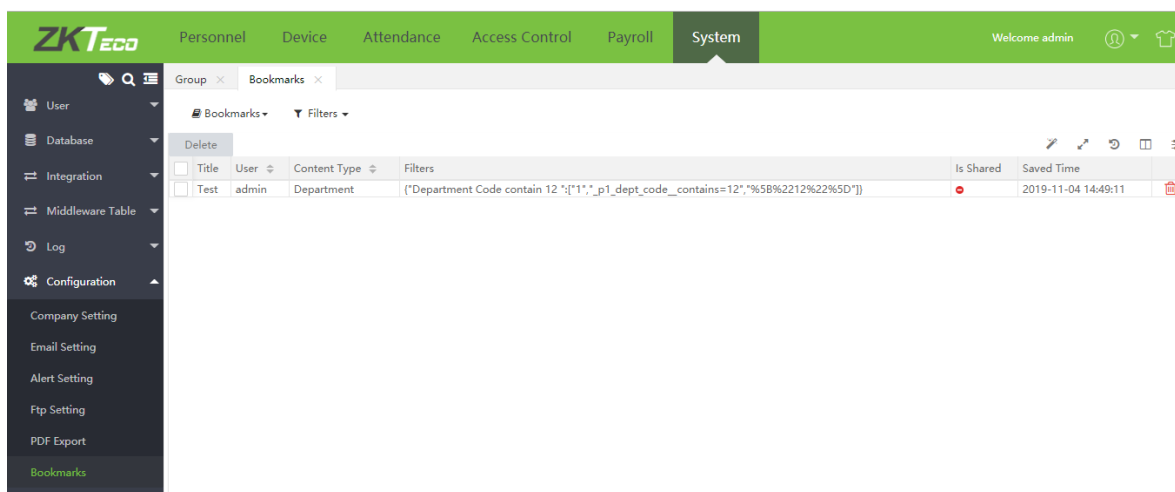
Нажмите **[Сохранить]** для сохранения настроек.

8.6.6 Закладки


➤ Добавление закладок

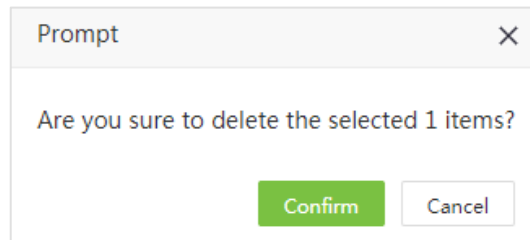
Вы можете сохранять различные конфигурации фильтров в виде закладки. Обратитесь к разделу [11. "Custom bookmark"](#) приложения 1.

После сохранения закладок вы можете просмотреть список закладок:



➤ Удаление закладок

Выберите закладки из списка и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужной закладки.



Нажмите [Подтвердить] для удаления.

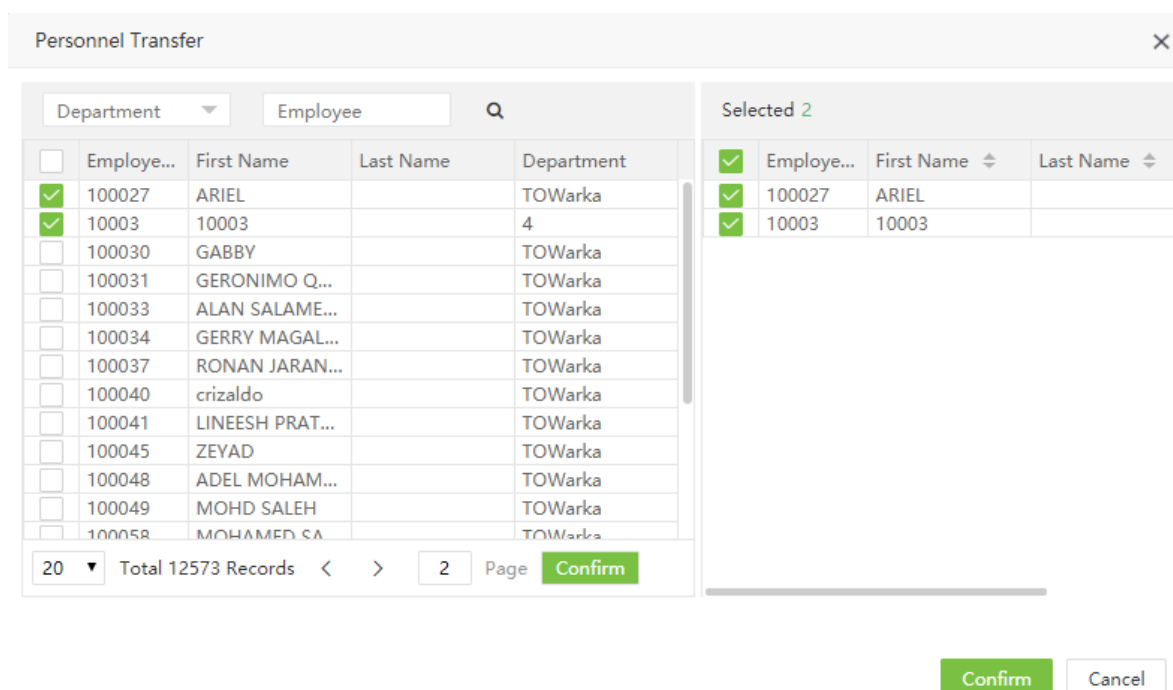
Chapter 9 Приложения

Приложение 1

1. Выбор сотрудников

Ниже приведен пример выбора сотрудников из списка:

Выберите [Персонал] > [Организация] > [Зона] > [Настроить профиль сотрудника].



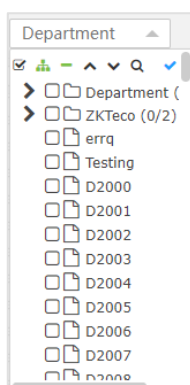
The screenshot shows a 'Personnel Transfer' dialog box. It features a search bar with 'Department' and 'Employee' filters. Below is a table of employees with columns for selection, Employee ID, First Name, Last Name, and Department. Two employees are selected: 100027 (ARIEL) and 10003 (10003). A 'Selected 2' panel on the right shows the details of the selected employees. At the bottom, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

| <input type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name | Department |
|-------------------------------------|-------------|-----------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 100027 | ARIEL | | TOWarka |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10003 | 10003 | | 4 |
| <input type="checkbox"/> | 100030 | GABBY | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100031 | GERONIMO Q... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100033 | ALAN SALAME... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100034 | GERRY MAGAL... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100037 | RONAN JARAN... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100040 | crizaldo | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100041 | LINEESH PRAT... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100045 | ZEYAD | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100048 | ADEL MOHAM... | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100049 | MOHD SALEH | | TOWarka |
| <input type="checkbox"/> | 100058 | MOHAMED SA | | TOWarka |

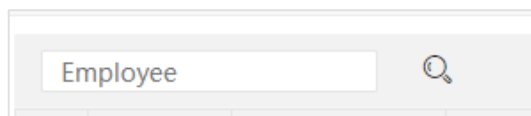
| <input checked="" type="checkbox"/> | Employee... | First Name | Last Name |
|-------------------------------------|-------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 100027 | ARIEL | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10003 | 10003 | |

Вы можете найти сотрудников двумя способами:

(1) **Поиск по отделу:** Откройте выпадающий список отделов и отметьте нужные вам отделы



(2) Поиск по ID/Имени: Введите имя или ID сотрудника в текстовом поле (регистр имени имеет значение).



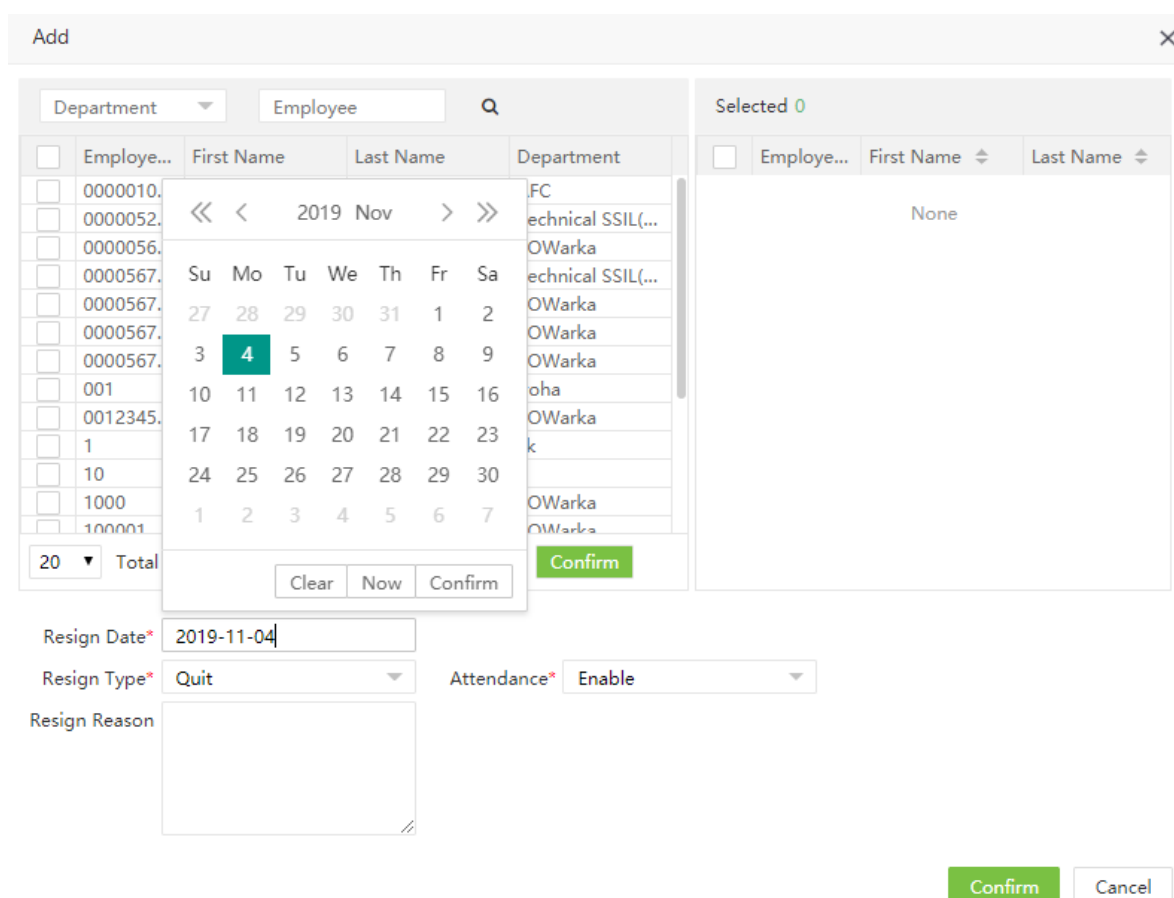
A search bar with the text "Employee" and a magnifying glass icon.

Выберите нужных сотрудников из появившегося списка.

2. Выбор даты

Пример интерфейса выбора даты показан ниже:

Система автоматически выводит интерфейс выбора даты при нажатии на текстовое поле с датой.



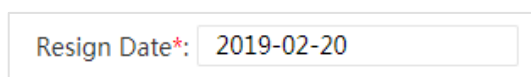
The image shows a date selection interface. At the top, there is a search bar with "Employee" and a magnifying glass icon. Below it is a table with columns: Employee ID, First Name, Last Name, and Department. A calendar is overlaid on the table, showing the month of November 2019. The date 4th is highlighted. To the right of the calendar is a "Selected 0" section with a table that currently shows "None". Below the calendar are buttons for "Clear", "Now", and "Confirm". At the bottom, there are input fields for "Resign Date*" (2019-11-04), "Resign Type*" (Quit), "Attendance*" (Enable), and "Resign Reason". At the bottom right, there are "Confirm" and "Cancel" buttons.

(1) Нажмите на год и выберите нужный вам.

(2) Нажмите на месяц и выберите нужный вам.

(3) Выберите нужную вам дату.

(4) Нажмите **Подтвердить** выбранная дата отобразится в текстовом формате как показано ниже:



A text input field with the label "Resign Date*:" and the value "2019-02-20".

Сейчас: Нажмите для установки текущей даты .

Очистить: Нажмите для очистки даты, если вы хотите выбрать другую.

3. Выбор времени

Пример интерфейса выбора времени показан ниже:

(1) Система автоматически выводит интерфейс выбора времени при нажатии на текстовое поле со временем.

Add Normal Timetable [X]

Name*

Basic Setting | BreakTime Setting | Unscheduled Time Setting | OT Level Setting | Rule Setting

Check-In* Check-Out* Cross Day(s)

Check-In Start* Check-Out Start* Cross Day(s)

Check-In End* Check-Out End* Cross Day(s)

WorkDay*

*Notice
1.All the cross-da

Confirm Cancel

16 < 1 Clear Now Confirm Confirm

(2) Нажмите на поле выбора часа, прокрутите список в нужном направлении и выберите час.

(3) Для минут и секунд интерфейс выбора совпадает с выбором часа.

(4) После установки времени, нажмите **[Подтвердить]** для сохранения времени.

Сейчас: Нажмите для установки текущего времени .

Очистить: Нажмите для очистки времени, если вы хотите выбрать другое.

4. Импорт

Пример интерфейса импорта данных показан ниже:

(1) Выберите **[Персонал]** > **[Сотрудник]** > **[Импортировать]** > **[Импортировать сотрудника]**.

Import Employee ✕

Import File: 未选择任何文件 Please download the template and follow the template to fill out the data.

Existing Data:

Template Demo: [Download Template](#)

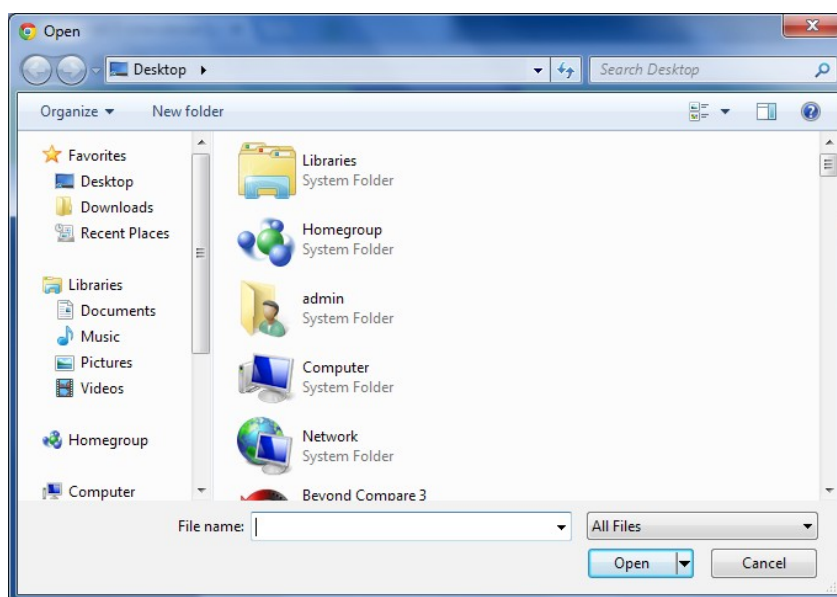
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|-------------|------------|-----------|-----------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|------------|
| 1 | Employee ID | First Name | Last Name | Department Code | Department Name | Position Code | Position Name | Gender | Hired Date |
| 2 | 10001 | Koi | start | 1 | HR | 1 | Director | male / famale | 2016-10-14 |
| 3 | 10002 | Koe | Maline | 1 | HR | 1 | Director | male / famale | 2016-10-14 |
| 4 | 10003 | Kosan | Selin | 1 | HR | 2 | Manager Assistant | male / famale | 2016-10-14 |

Description

- 1.The heads in file template are required
- 2.The Employee ID,First Name,Department Number is Required fields
- 3.All column values should be text format
- 4.The Card Number must be unique

Примечание: Нажмите **[Скачать шаблон]** чтобы скачать шаблон. Заполните шаблон вашими данными.

(2) Нажмите **[Обзор...]**. Откроется диалог выбора файла.



(3) Выберите файл для импорта и нажмите **[Открыть]** для выбора файла. После выбора имя файла появится в меню импорта:

Import File: abc.csv Support .xls and .csv file only

Existing Data:

Примечание: Поддерживаются форматы .xls и .csv.

(4) Существующие данные: Если выбрать **[Игнорировать]** - записи с одинаковыми ID не будут

импортированы. Если выбрать **[Перезаписать]** – записи с одинаковыми ID будут перезаписаны.

(5) Нажмите **[Подтвердить]** для импорта записей.

Notes:

(1) Для импорта шаблона требуется наличие заголовков таблицы.

(2) ID, Имя, и номер отдела являются обязательными. Остальные опциональны.

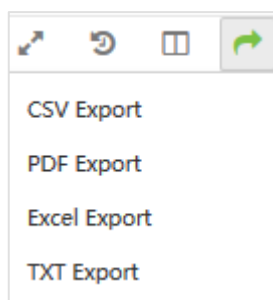
(3) Номер карты должен быть уникальным.

(4) Все данные должны быть в текстовом формате.

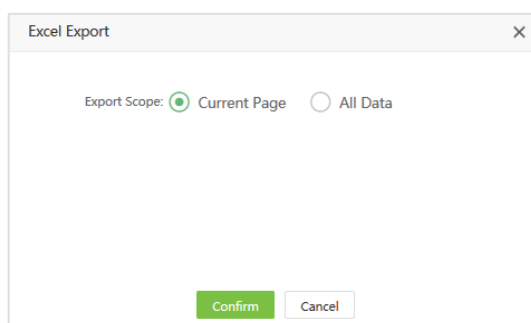
5. Экспорт

Пример интерфейса экспорта данных показан ниже:

(1) Выберите **[Персонал]** > **[Сотрудник]** и нажмите . Откроется список возможных экспортов:




(2) Выберите тип файла для экспорта. Например, для выбора формата Excel нажмите **Экспорт Excel**



Выберите "Текущая страница " для экспорта текущей страницы.

Выберите "Все данные" для экспорта всех данных.

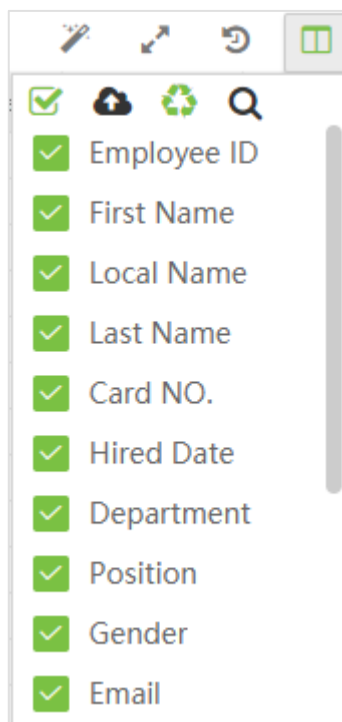
(3) Нажмите **[Подтвердить]** Для начала экспорта и загрузки файла:


 **Employee_2019-11-04-15-03-38_export.xlsx**

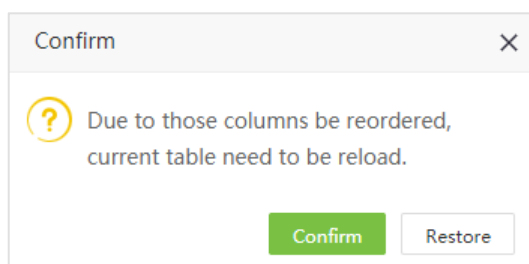
6. Выбор отображаемых параметров (колонок)

Например, рассмотрим список сотрудников:

Выберите [Персонал] > [Сотрудник] и нажмите  в правой части интерфейса:




Вы можете настроить типы выводимых данных и их порядок. Отметьте нужные для отображения данные, нажмите на  для изменения порядка вывода данных. После внесения изменений, нажмите **Подтвердить** для сохранения.



7. Автоматическое регулирование ширины колонок

Ширина колонок может быть отрегулирована автоматически.

1. После настройки типов и расположения колонок, нажмите  и выберите [Подогнать] для

автоматического регулирования ширины:

| Employee ID | First Name | Department | Device Privilege | Area | APP Status | Fingerprint | Face | Palm | VL Face | | | | | | | | |
|-------------|------------|------------|------------------|----------|------------|-------------|------|------|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 56781 | 56781 | TOWarka | Employee | ZK Dubai | ● | Ver 103 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10358 | | TOWarka | Employee | tak123 | ● | - | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 56790 | 56790 | TOWarka | Employee | ZK Dubai | ● | Ver 103 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 13696 | | TOWarka | Employee | tak123 | ● | - | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 12444 | | TOWarka | Employee | tak123 | ● | - | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10053 | 10053 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25719 | 123456 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10022 | 10022 | 5 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25591 | 25591 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10057 | 10057 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10079 | 10079 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10080 | 10080 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 27318 | 27318 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10047 | 10047 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 103 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25583 | 25583 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 103 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 26102 | 26102 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |

2. Нажмите [Подогнать пропорционально] для настройки одинаковой ширины столбцов (как показано на рисунке):

| Employee ID | First Name | Department | Device Privilege | Area | APP Status | Fingerprint | Face | Palm | VL Face | | | | | | | | |
|-------------|------------|------------|------------------|---------------|------------|-------------|------|------|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 10236 | 10236 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10250 | 10250 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10237 | 10237 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25919 | 25919 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10050 | 10050 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 104 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25835 | 25835 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10042 | 10042 | 2-1 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25796 | 25796 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10088 | 10088 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10060 | 10060 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25830 | 25830 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25534 | 25534 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10081 | 10081 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25589 | 25589 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25909 | 25909 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 25733 | 25733 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 73291 | 73291 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 104 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 26002 | 26002 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 102 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |
| 10043 | 10043 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 104 | - | - | - | ✓ | ✗ | | | | | | |

8. Интерфейс с несколькими вкладками

Вы можете перейти к любому модулю не перезагружая страницу, при этом параметры фильтрации или сортировки не будут потеряны.

Take the Персонал module as an example:

1. Нажмите [Персонал] для открытия меню персонала. При открытии любых разделов в данном модуле:

| Employee ID... | First Name... | Departm... | Device Privi... | Area | APP Sta... | Fingerpr... | Fa... | Pal... | VL Fa... |
|----------------|---------------|------------|-----------------|--------|------------|-------------|-------|--------|----------|
| 10236 | 10236 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10250 | 10250 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10237 | 10237 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25919 | 25919 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10050 | 10050 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |

2. Разделы можно переключать случайным образом, введенные данные не будут обновляться.

9. Настройка цветовой темы

Вы можете изменить цвет темы или установить фоновый рисунок.

1. Нажмите  в правом верхнем углу.

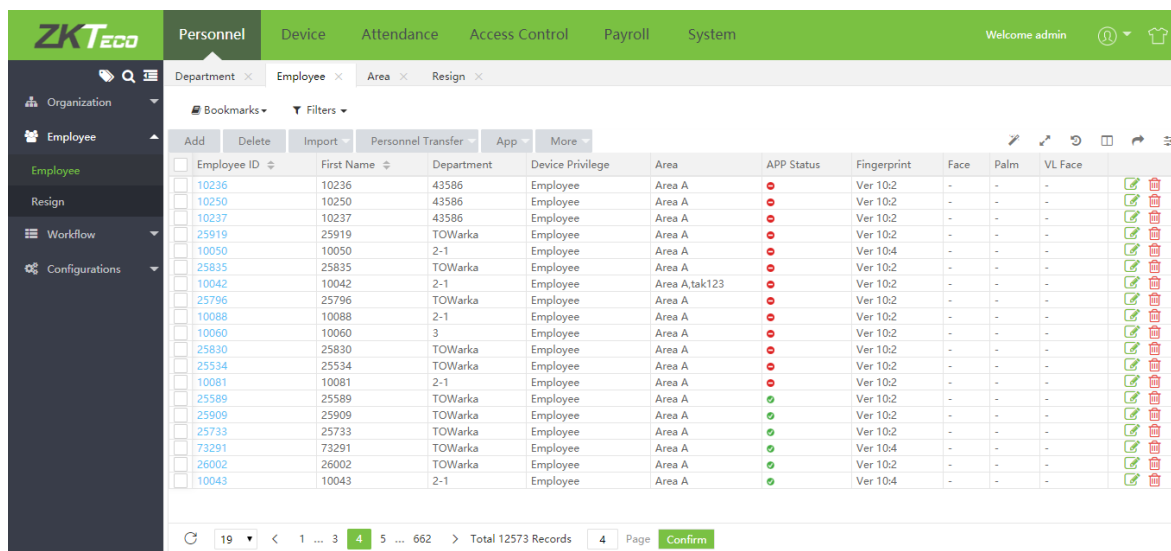


2. Нажмите [Темы] для выбора фонового изображения. Или нажмите [Чистые цвета] для настройки цветной темы.

10. Фильтрация

Вы можете отфильтровать выводимые данные по различным параметрам.

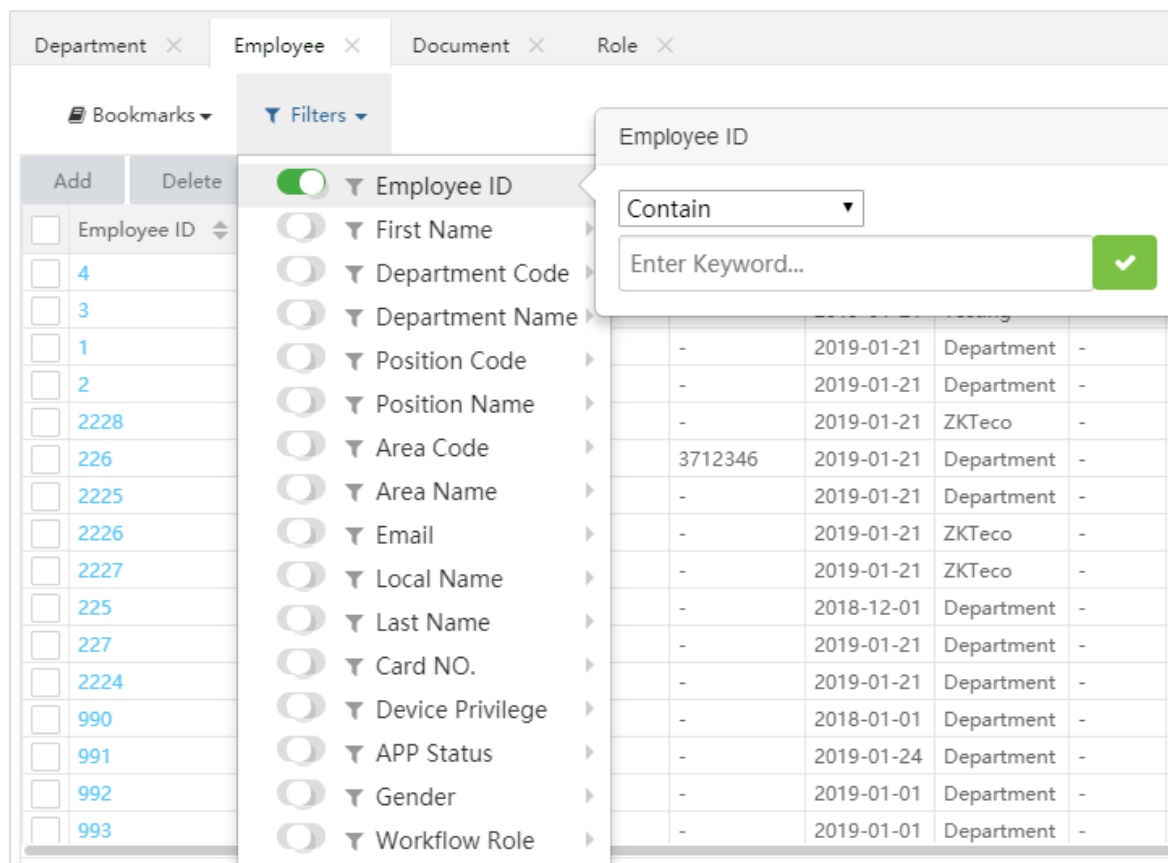
Рассматривая список сотрудников, нажмите [Персонал] > [Сотрудник] > [Сотрудник] для отображения списка:



The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface. The top navigation bar includes tabs for Personnel, Device, Attendance, Access Control, Payroll, and System. The main content area displays a list of employees with columns for Employee ID, First Name, Department, Device Privilege, Area, APP Status, Fingerprint, Face, Palm, and VL Face. A filter menu is open, showing options like Add, Delete, Import, Personnel Transfer, App, and More. The table below shows a list of employees with their respective details.


| Employee ID | First Name | Department | Device Privilege | Area | APP Status | Fingerprint | Face | Palm | VL Face |
|-------------|------------|------------|------------------|---------------|------------|-------------|------|------|---------|
| 10236 | 10236 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10250 | 10250 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10237 | 10237 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25919 | 25919 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10050 | 10050 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |
| 25835 | 25835 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10042 | 10042 | 2-1 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25796 | 25796 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10088 | 10088 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10060 | 10060 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25830 | 25830 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25534 | 25534 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10081 | 10081 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25589 | 25589 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25909 | 25909 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25733 | 25733 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 73291 | 73291 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |
| 26002 | 26002 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10043 | 10043 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |

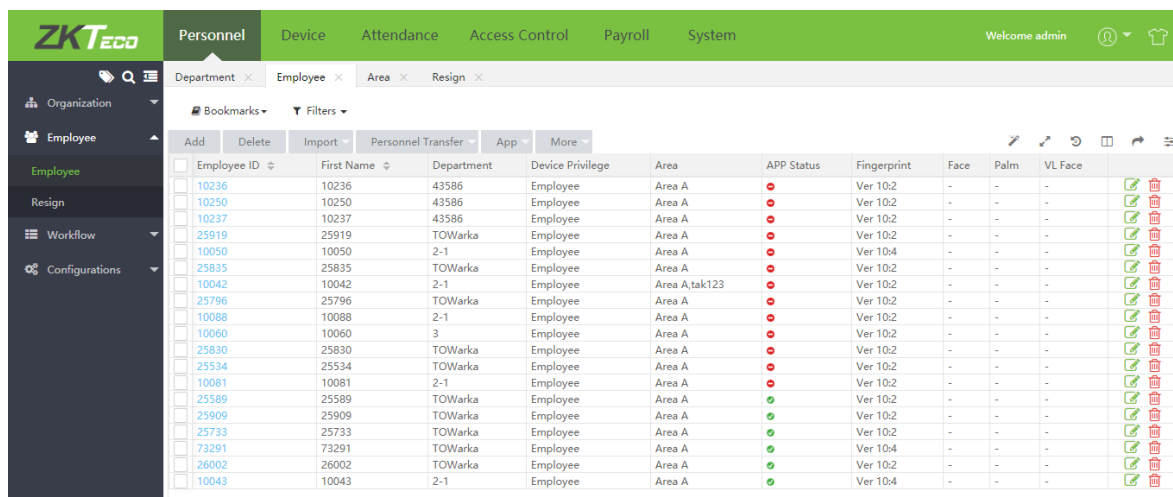
(1) В разделе фильтры выберите параметр и введите искомое значение.



The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface with the filter menu open. The filter menu lists various parameters for filtering, including Employee ID, First Name, Department Code, Department Name, Position Code, Position Name, Area Code, Area Name, Email, Local Name, Last Name, Card NO., Device Privilege, APP Status, Gender, and Workflow Role. A search dialog is open for the Employee ID parameter, showing a dropdown menu with the option 'Contain' and a text input field labeled 'Enter Keyword...'. The background shows a list of employees with their details.

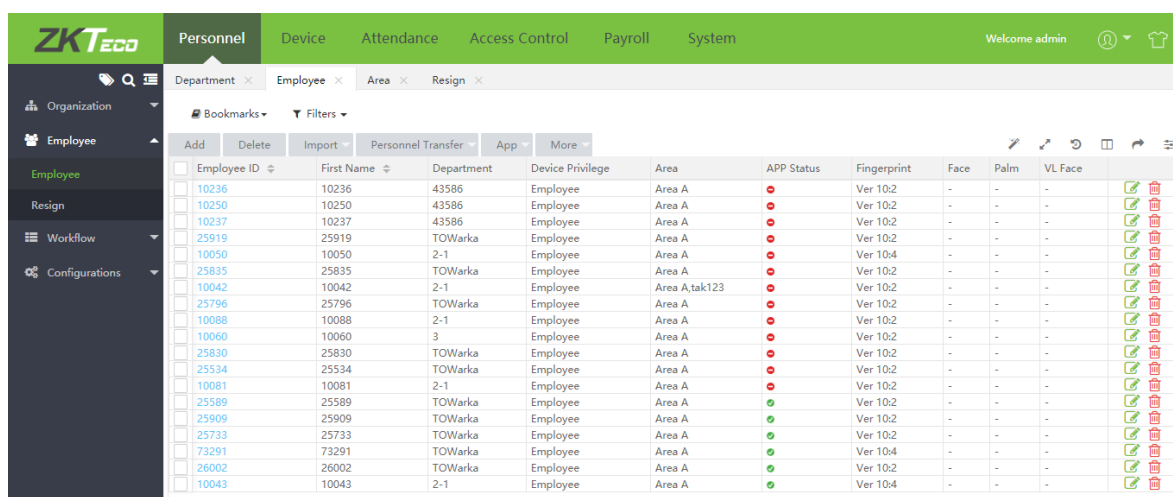
(2) Выберите критерий поиска: содержит, точно, начинается с, заканчивается с, один из, постоянное выражение.

В этом примере мы отфильтруем сотрудников по ID = 3. Введите "3" и нажмите . Общий список показан ниже:



| Employee ID | First Name | Department | Device Privilege | Area | APP Status | Fingerprint | Face | Palm | VL Face |
|-------------|------------|------------|------------------|---------------|------------|-------------|------|------|---------|
| 10236 | 10236 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10250 | 10250 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10237 | 10237 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25919 | 25919 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10050 | 10050 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |
| 25835 | 25835 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10042 | 10042 | 2-1 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25796 | 25796 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10088 | 10088 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10060 | 10060 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25830 | 25830 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25534 | 25534 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10081 | 10081 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25589 | 25589 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25909 | 25909 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25733 | 25733 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 73291 | 73291 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |
| 26002 | 26002 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10043 | 10043 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |

Нажмите  для получения результата фильтрации:




| Employee ID | First Name | Department | Device Privilege | Area | APP Status | Fingerprint | Face | Palm | VL Face |
|-------------|------------|------------|------------------|---------------|------------|-------------|------|------|---------|
| 10236 | 10236 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10250 | 10250 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10237 | 10237 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25919 | 25919 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10050 | 10050 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |
| 25835 | 25835 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10042 | 10042 | 2-1 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25796 | 25796 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10088 | 10088 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10060 | 10060 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25830 | 25830 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25534 | 25534 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10081 | 10081 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25589 | 25589 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25909 | 25909 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 25733 | 25733 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 73291 | 73291 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |
| 26002 | 26002 | TOWarka | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10043 | 10043 | 2-1 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |

Примечание:

(1) Возможно выбрать несколько критериев, но один критерий можно выбрать только один раз.

(2) Нажмите **Очистить фильтры** для очистки фильтров.

(3) In the search term that appears at the top of the employee's list, нажмите  to toggle whether the search term is filtered or excluded.

For example, set multiple query conditions as follows:

The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', 'Access Control', 'Payroll', and 'System'. The user is logged in as 'admin'. The main content area displays a list of employees with the following columns: Employee ID, First Name, Department, Device Privilege, Area, APP Status, Fingerprint, Face, Palm, and VL Face. The list is filtered by 'Employee Id contain 3', 'Department Code contain 3', and 'Area Code contain 2'. The table contains 16 records. At the bottom, there is a pagination control showing '19' records per page, '1' of 1 page, and a 'Confirm' button.

| Employee ID | First Name | Department | Device Privilege | Area | APP Status | Fingerprint | Face | Palm | VL Face |
|-------------|------------|------------|------------------|---------------|------------|-------------|------|------|---------|
| 10143 | 10143 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |
| 10053 | 10053 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10073 | 10073 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10138 | 10138 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10139 | 10139 | 3 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10153 | 10153 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10231 | 10231 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10234 | 10234 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10233 | 10233 | 43586 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10239 | 10239 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10243 | 10243 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10235 | 10235 | 43586 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10236 | 10236 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10237 | 10237 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10238 | 10238 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10230 | 10230 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |

Нажмите  to display the filtered results.

This screenshot is identical to the one above, showing the same list of employees and filters. The search icon (magnifying glass) is highlighted with a green square, indicating the action to be taken to display the filtered results.

Notes: The filter function under each menu in the system is basically similar. But the difference lies in the field settings.

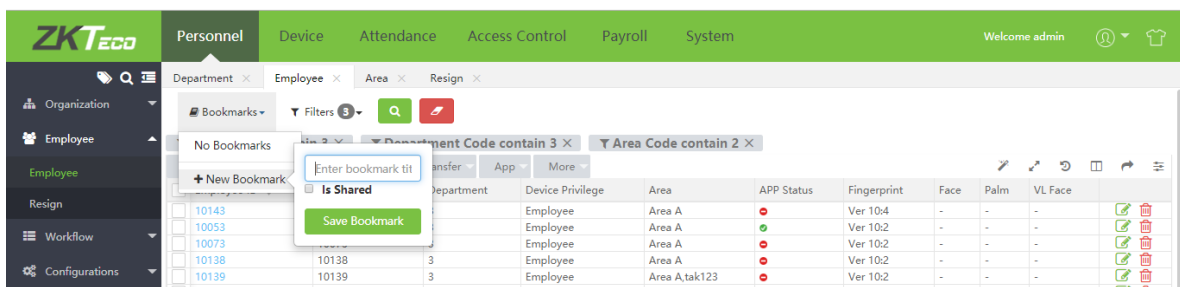
11. Закладки

Вы можете настроить различные фильтры и сохранить их в виде закладок.

1. После настройки нескольких фильтров, список сотрудников представлен ниже:

| Employee ID | First Name | Department | Device Privilege | Area | APP Status | Fingerprint | Face | Palm | VL Face |
|-------------|------------|------------|------------------|---------------|------------|-------------|------|------|---------|
| 10143 | 10143 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:4 | - | - | - |
| 10053 | 10053 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10073 | 10073 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10138 | 10138 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10139 | 10139 | 3 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10153 | 10153 | 3 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10231 | 10231 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10234 | 10234 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10233 | 10233 | 43586 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10239 | 10239 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10243 | 10243 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10235 | 10235 | 43586 | Employee | Area A,tak123 | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10236 | 10236 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10237 | 10237 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10238 | 10238 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |
| 10230 | 10230 | 43586 | Employee | Area A | ● | Ver 10:2 | - | - | - |

2. Нажмите Закладки, выберите [Добавить закладку]. Введите имя закладки и нажмите [Сохранить закладку]. Сохраненные закладки будут находиться в меню закладок.



12. Просмотр журнала

Выберите [Система] > [Журнал] > [Журнал] для отображения журнала:

| User | IP Address | Action Time | Action | Content Type | Object | Status | Describe |
|-------|---------------|--------------------|------------------|-------------------|------------------|---------|---|
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-31 16:2... | Change | Device | ADWC191960... | Succ... | Area(1->Area A),Timezone(8->8),Registration Device(0->0),Attendance Device(1->1),Tra... |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-31 16:2... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-31 15:1... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 202.74.102... | 2019-10-31 14:4... | Delete | Payroll Struct... | 2019-09-01,10... | Succ... | |
| ad... | 202.74.102... | 2019-10-31 14:4... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-31 12:1... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-31 11:5... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-31 11:5... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-31 11:0... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | - | 2019-10-31 00:0... | Resigned Scan... | - | - | Succ... | Success: 0, Failed: 0 |
| ad... | - | 2019-10-31 00:0... | Auto Export | Auto Export | 11 11 | Succ... | Export: 0 |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-30 21:4... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-30 17:5... | Approve | Manual Log | ManualLog ob... | Succ... | Remarks=,State=3 |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-30 17:5... | Add Schedule | Schedule | | Succ... | None=],End Date=2019-10-31,None=1,None=None=False,Start Date=2019-10-01,No... |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-30 17:2... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-30 14:4... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-30 14:1... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | 172.31.1.10 | 2019-10-30 09:4... | Login | User | admin | Succ... | |
| ad... | - | 2019-10-30 00:0... | Resigned Scan... | - | - | Succ... | Success: 0, Failed: 0 |

Приложение 2

ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ ДЛЯ КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Важная информация - Пожалуйста, прочитайте внимательно

Настоящее Соглашение является юридическим соглашением между вами (физическим или юридическим лицом) и ZKTECO CO., LTD., далее - Автором данного программного обеспечения для ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА, описанного в данном Руководстве, которое включает компьютерное программное обеспечение, мобильное приложение и может включать в себя связанные носители, печатные материалы, а также онлайн или электронную документацию.

Устанавливая, загружая, копируя или используя ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ, вы соглашаетесь с условиями настоящего Соглашения. Если вы не согласны с условиями настоящего Соглашения, не устанавливайте, не загружайте и не используйте ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ.

ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ лицензируется, а не продается Вам Автором программного обеспечения для использования в строгом соответствии с условиями настоящего Соглашения. ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ защищен законами об авторских правах.

ЛИЦЕНЗИЯ

Автор программного обеспечения предоставляет вам отзывную, неисключительную и не подлежащую передаче лицензию, установку и использование ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА исключительно для использования в вашей компании. Вы можете установить и использовать неограниченное количество копий ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА.

Вы можете воспроизводить и распространять неограниченное количество копий ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА; при условии, что каждая копия должна быть точной и полной копией, включая все уведомления об авторских правах и товарных знаках, и должна сопровождаться копией настоящего ЛСКП.

ОПИСАНИЕ ДРУГИХ ПРАВ И ОГРАНИЧЕНИЙ

Ограничения обратной разработки, декомпиляции и дизассемблирования. Не разрешается осуществлять вскрытие технологии, декомпиляцию и

дизассемблирование ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА, за исключением и только в той степени, в которой такие действия явно разрешены действующим законодательством, несмотря на наличие в соглашении данного ограничения.

Разделение компонентов.

ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ лицензируется как один продукт. Его составные части не могут быть разделены для использования более чем на одном компьютере.

Срок и прекращение.

Настоящее Соглашение остается в силе до тех пор, пока не будет расторгнуто вами или Автором программного обеспечения. Автор программного обеспечения может по своему усмотрению в любое время и по любой причине или без таковой приостановить или прекратить действие настоящего Соглашения с предварительным уведомлением или без него.

Настоящее Соглашение немедленно прекращает свое действие без предварительного уведомления со стороны Автор программного обеспечения, если вы не выполняете какое-либо положение настоящего Соглашения. Вы также можете расторгнуть настоящее Соглашение, удалив ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ и все его копии с вашего мобильного устройства или с вашего компьютера.

После прекращения действия настоящего Соглашения вы должны прекратить любое использование ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА и удалить все копии программного обеспечения с вашего мобильного устройства или с вашего компьютера.

Прекращение действия настоящего Соглашения не будет ограничивать какие-либо авторские права или средства правовой защиты в соответствии с законом или справедливостью в случае нарушения вами (в течение срока действия настоящего Соглашения) какого-либо из ваших обязательств по настоящему Соглашению.

АВТОРСКИЕ ПРАВА

Все названия и авторские права на ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ (включая, помимо прочего, изображения, фотографии, анимацию, видео, аудио, музыку, текст и «апплеты», включенные в ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ), сопровождающие печатные материалы и любые копии ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА являются собственностью Автор программного обеспечения. ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ защищен законами об авторских правах и положениями международных договоров. Следовательно, вы

должны относиться к ПРОГРАММНОМУ ПРОДУКТУ как к любому другому защищенному авторским правом материалу, за исключением того, что вы можете устанавливать ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ на одном компьютере, если вы сохраняете оригинал исключительно для целей резервного копирования или архивирования.

ОГРАНИЧЕННАЯ ГАРАНТИЯ

НИКАКИХ ГАРАНТИЙ.

Автор данного Программного обеспечения однозначно отказывается от любой гарантии на ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ и любая связанная с ним документация предоставляются «как есть» без каких-либо явных или подразумеваемых гарантий, включая, без ограничений, подразумеваемые гарантии или товарную пригодность, пригодность для конкретной цели или отсутствие нарушений. Весь риск, связанный с использованием или эксплуатацией ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА, остается за вами.

ОТКАЗ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА УЩЕРБ.

Ни при каких обстоятельствах автор данного ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА не несет ответственности за любые убытки (включая, помимо прочего, убытки от упущенной выгоды от бизнеса, прерывания деятельности, потери деловой информации или любых других материальных убытков), возникшие в результате использования или невозможность использования этого продукта, даже если ZKTeco был предупрежден о возможности таких повреждений.

КОНТАКТЫ

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу данного Соглашения, пожалуйста, свяжитесь с нами.

ПОЛНОЕ СОГЛАСИЕ

Соглашение представляет собой полное соглашение между вами и Автором программного обеспечения относительно использования вами ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА и заменяет собой все предыдущие и существующие письменные или устные соглашения между вами и Автором программного обеспечения.

На вас могут распространяться дополнительные условия, которые применяются при использовании или приобретении других услуг ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА, которые Автор программного обеспечения предоставит вам во время такого

использования или покупки.

Подтверждение соглашения.

Я внимательно прочитал и понимаю настоящее Соглашение.

ЕСЛИ ВЫ ПРИНИМАЕТЕ условия настоящего Соглашения:

Я признаю и понимаю это, ПРИНИМАЯ условия настоящего Соглашения.

ЕСЛИ ВЫ НЕ ПРИНИМАЕТЕ условия настоящего Соглашения.

Я признаю и понимаю, что, отказываясь принять эти условия, я отклонил это лицензионное соглашение и, следовательно, не имею законного права устанавливать, использовать или копировать данный Продукт или Лицензионное программное обеспечение, которое оно включает.

ООО "ИнТайм" - поддержка и продажа ZKTeco
<http://zkteco.pro>; Email: info@zkteco.pro