

Инструкция

ВioTA

Версия: 2.0

Дата выхода: Январь 2021

Версия ПО: 8.0.2

Оглавление

Словарь терминов	Error! Bookmark not defined.
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

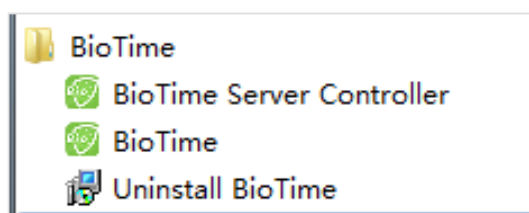
2.1 Вход в систему

(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**.



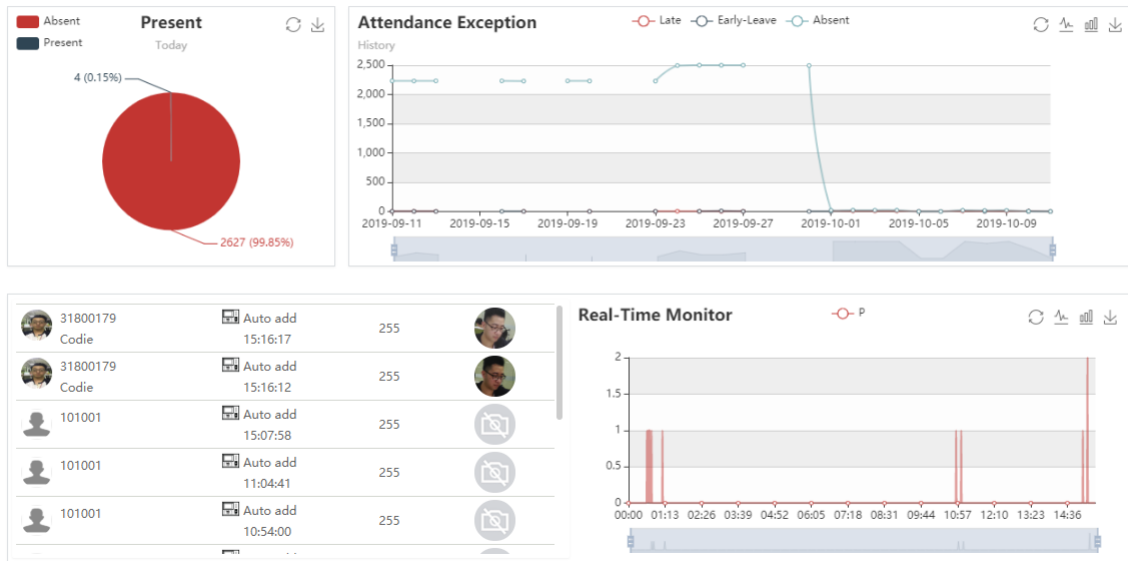
Примечание: В ОС Windows 7/Vista, запускайте **BioTA 8.0 Server Controller** от имени администратора.

(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*

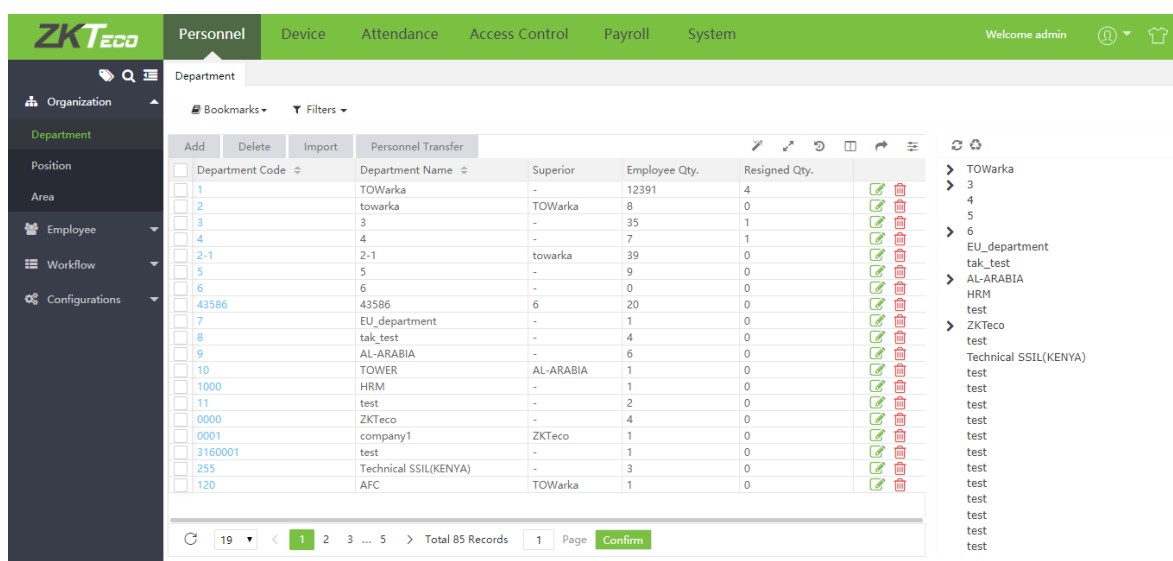
Password (again)*

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.

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

Заполните следующие параметры:

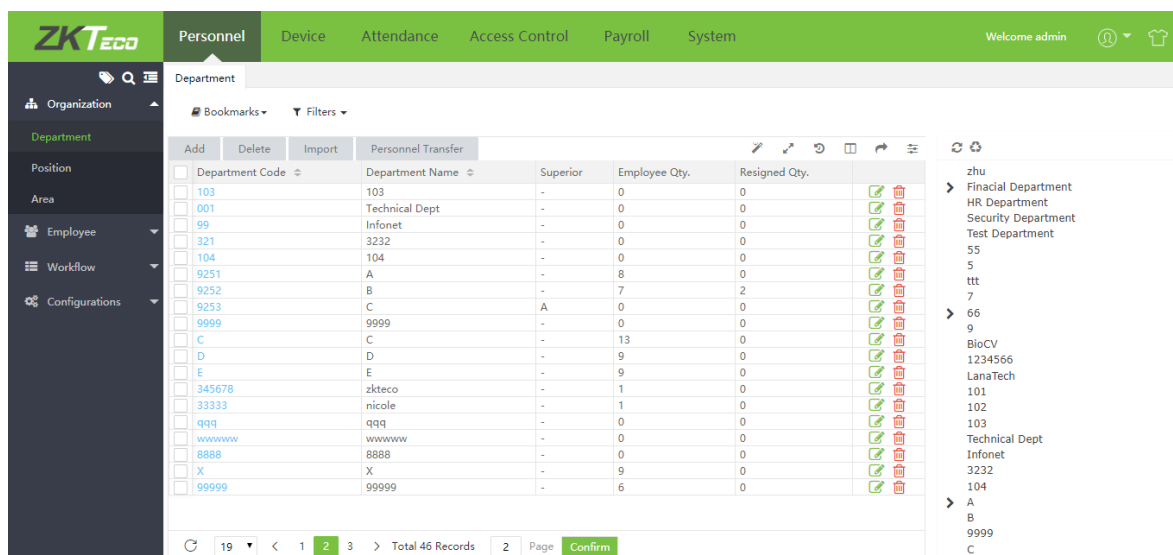
Код отдела: Введите уникальный код отдела (максимум 50 знаков).

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 'Personnel' management interface with a 'Department' list. The table has columns for Department Code, Department Name, Superior, Employee Qty., and Resigned Qty. The interface includes a sidebar with navigation options like Organization, Position, Area, Employee, Workflow, and Configurations. A right-hand pane shows a tree view of the organizational structure.


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].

The screenshot shows a 'Personnel Transfer' dialog box. It features a search bar for 'Employee' and a 'Department' dropdown. Below is a table of employees with columns for 'Employee...', 'First Name', 'Last Name', and 'Department'. The table lists 15 employees, including Rex, Chris, Shoveen, TT, Web, Godwin Mbobola, Leon&Ton, Данил, June, January, and Andy. At the bottom, there are navigation controls for 'Total 247 Records' and a 'Page 1' indicator, along with a green 'Confirm' button. To the right, a 'Selected 0' panel is empty, showing 'None'.

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

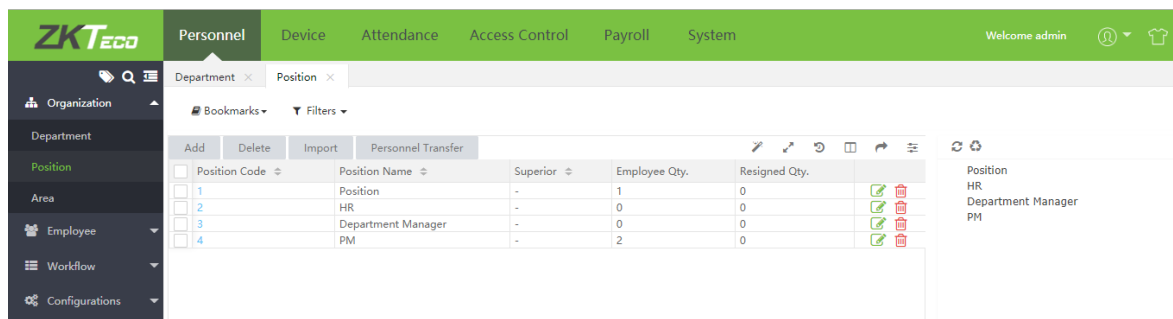
3. Отметьте нужных пользователей и нажмите [Подтвердить]. Выбранные сотрудники будут перемещены в требуемый отдел.

This screenshot shows the same 'Personnel Transfer' dialog box, but now two employees are selected. In the main table, the checkboxes for Rex (ID 11111) and Chris (ID 1111111...) are checked. The 'Selected 2' panel on the right now displays the names of the selected employees: Rex and Chris. The 'Page' indicator has changed to 'Page 2'. The green 'Confirm' button is still visible at the bottom.

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:

At the bottom, there are two buttons: 'Confirm' (green) and 'Cancel' (white).

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.

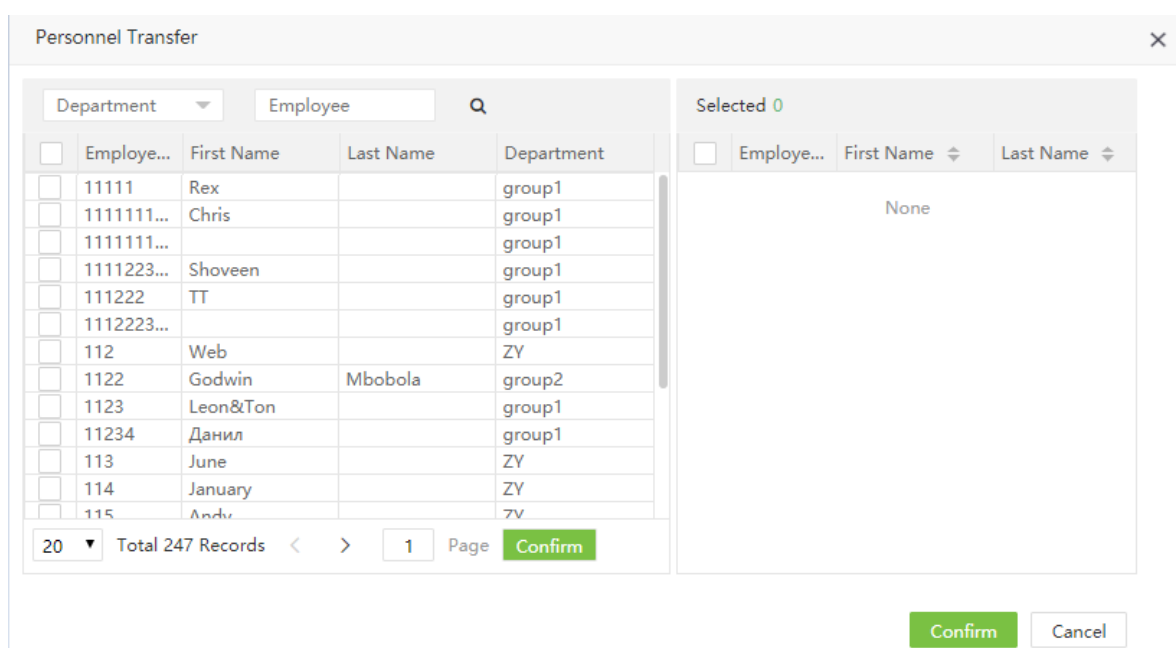
3.2.3 Удаление должности

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.

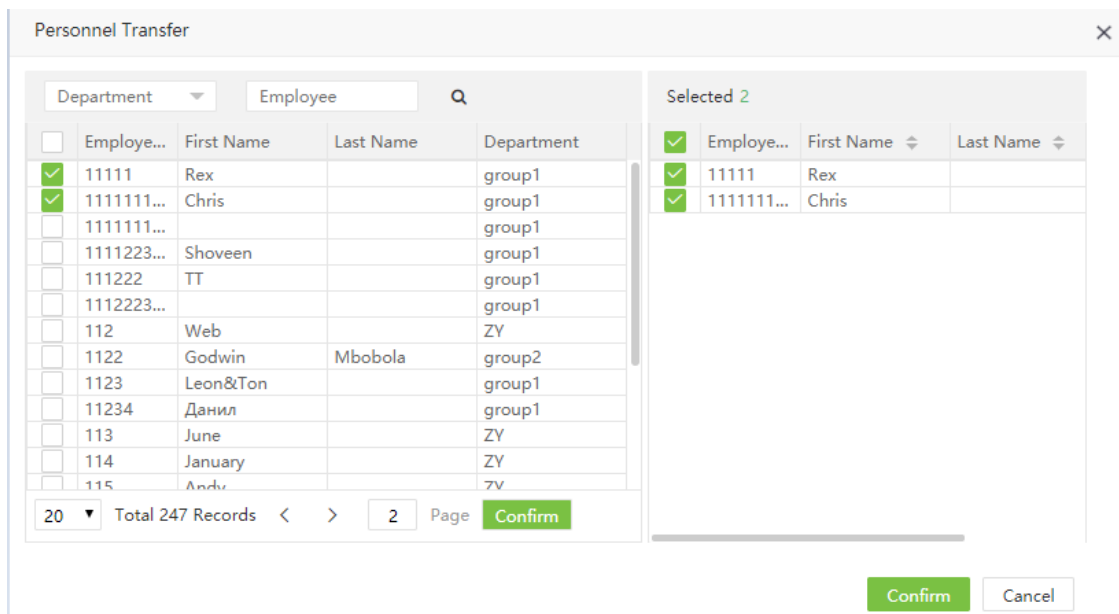
1. Перейдите **[Персонал]** > **[Должность]**. Отметьте нужную должность и нажмите **[Настроить профиль сотрудника]**.



<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

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:

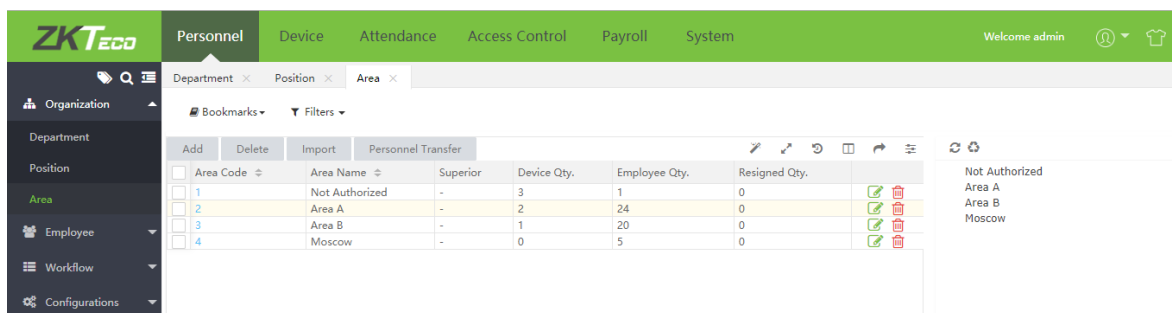
1. Нажмите **[Импортировать]** для импорта должностей из файла.

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).

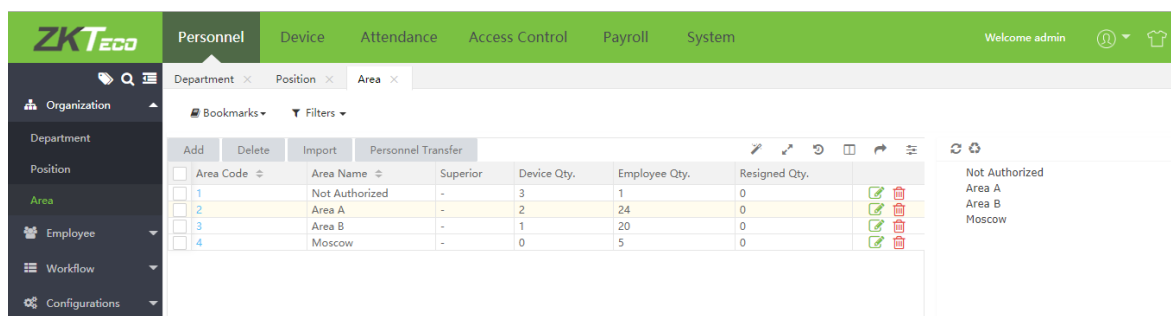
Задайте следующие параметры:

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

20 Total 50 Records 1 Page Confirm

Confirm Cancel

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 for a profile picture, labeled 'Photo' below it.
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.

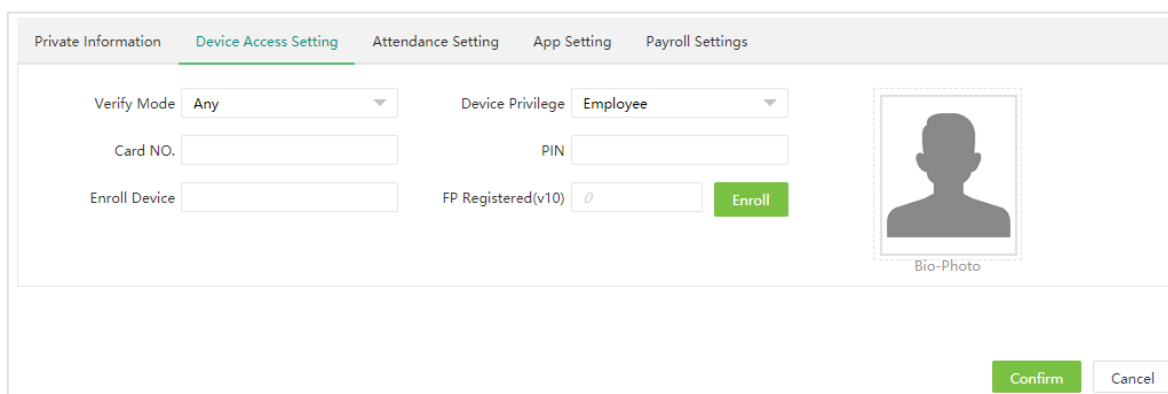
Почтовый индекс: Введите почтовый индекс сотрудника.

Эл. адрес: Введите адрес электронной почты сотрудника..

День рождения: Введите день рождения сотрудника.

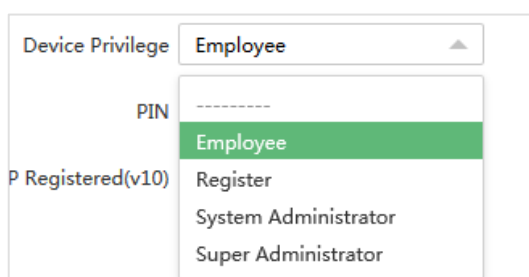
➤ Настройка устройств

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.

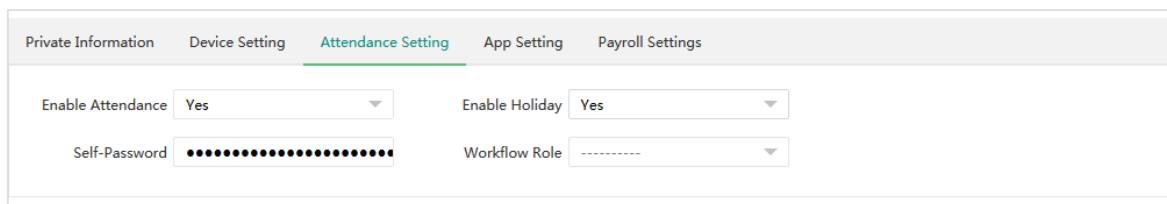
Регистрирующее устройство: Выберите устройство для регистрации биометрии.

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.)

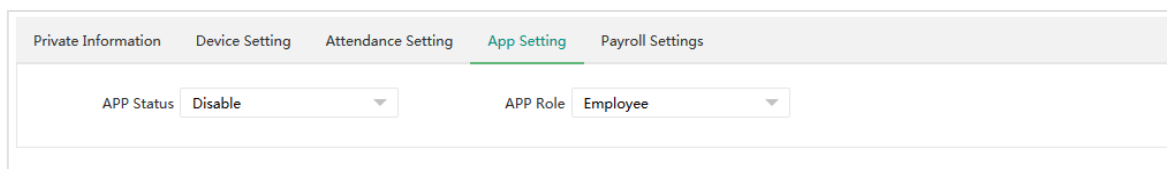
Включить праздники: С помощью данной функции можно включать учет посещаемости в праздники. Значение по умолчанию - Да. Если установлено «Нет» - посещения сотрудника в праздники учитываться не будут.

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.

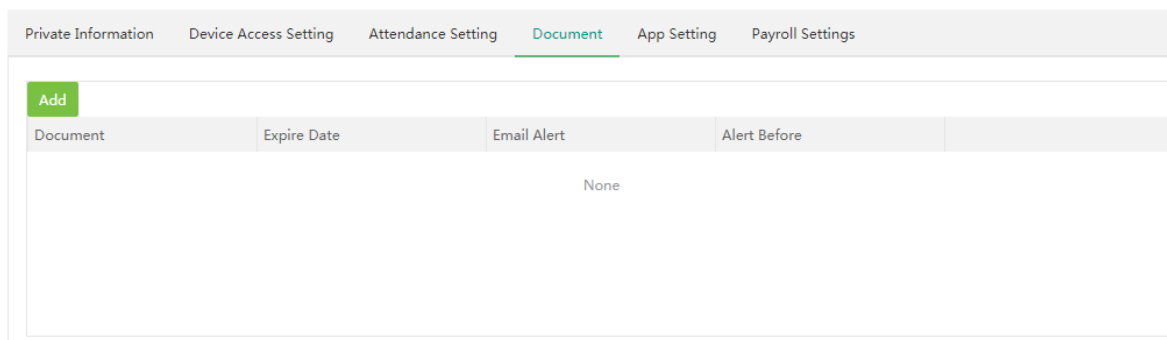


Статус в приложении: Значение по умолчанию - отключено. Если выбрать «Включить» - сотрудник может использовать мобильное приложение.

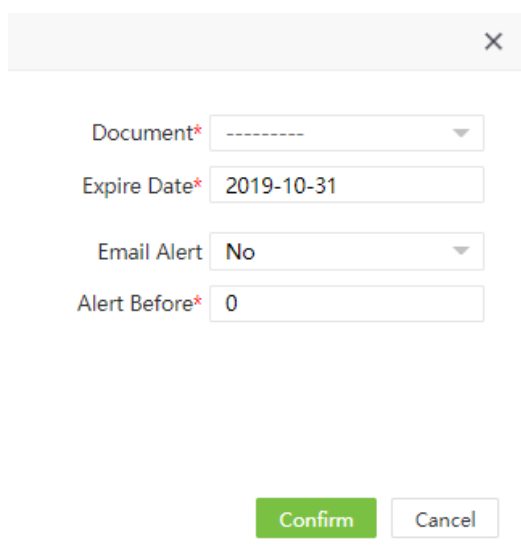
Роль в приложении: Выберите роль сотрудника в мобильном приложении.

➤ 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 showing "-----".
- Expire Date***: A text input field containing "2019-10-31".
- Email Alert**: A dropdown menu showing "No".
- Alert Before***: A text input field containing "0".

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

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:

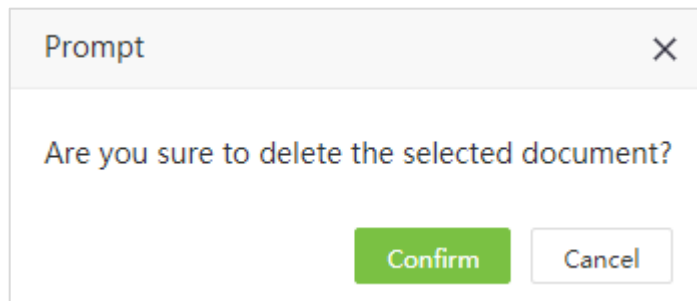
- a. Срок действия - 2021-01-20
- b. Оповестить до - 2 дня
- c. Оповещение по эл. Почте - Да

(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.

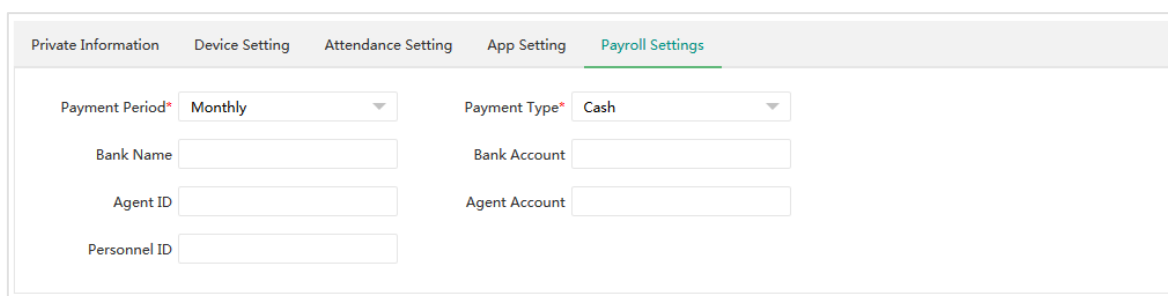
2. Для удаления напоминания, нажмите  в строке документа.



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

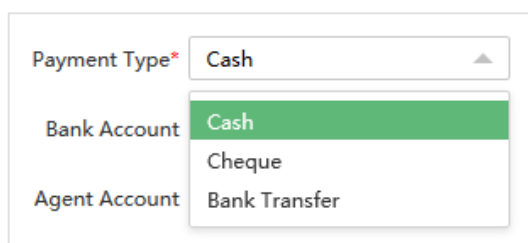
➤ Настройки оплаты

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		
<input type="checkbox"/>	100006		Department	Employee	hrq test	○	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	100007	100007	Department	Employee	hrq test,5	○	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	100008		Department	Employee	hrq test	○	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	100009		Department	Employee	hrq test	○	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	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

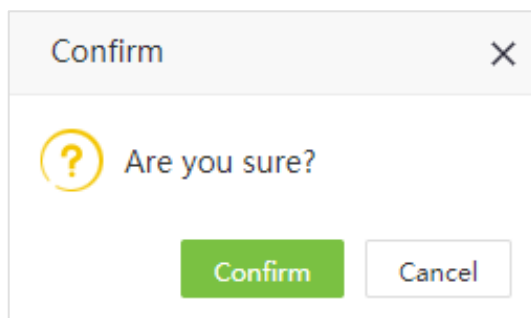
SSN Local Name Gender
Passport NO. Automobile License Motorcycle License
Contact Tel Office Tel Mobile
National Religion City
Address Postcode Email
Birthday

Confirm **Cancel**

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.

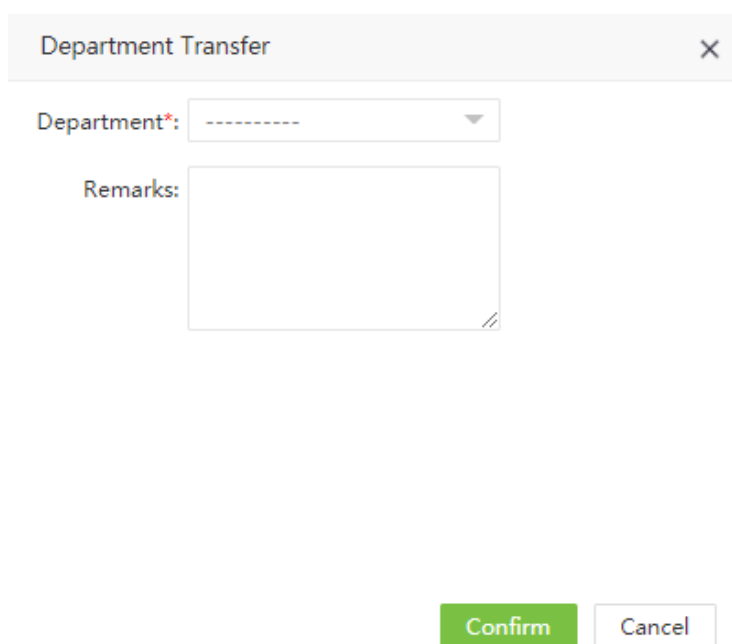
Примечание: Когда вы удаляете сотрудника, информация о его посещениях удаляется из системы.

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.

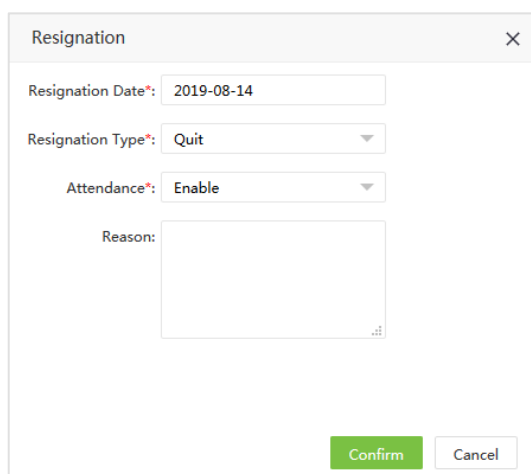
(C) Нажмите **[Подтвердить]** для привязки отдела.

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 (green), Cancel (white)

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:

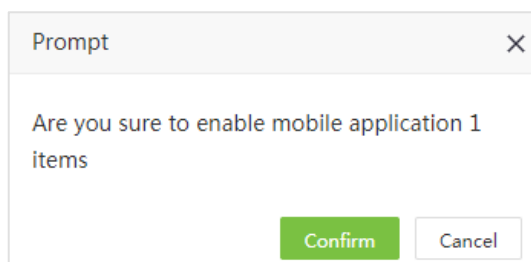
Отключить учет посещаемости: Включить, если необходимо выключить учет рабочего времени для сотрудника (В этом случае данные пользователя будут удалены из устройств).

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 content:

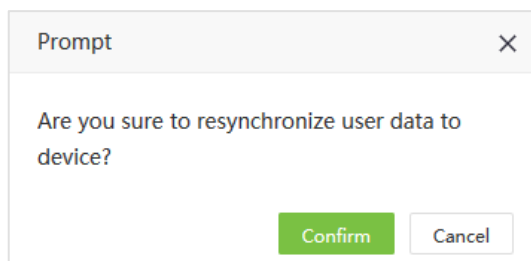
- Title:** Prompt
- Text:** Are you sure to enable mobile application 1 items
- Buttons:** Confirm (green), Cancel (white)

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]**.

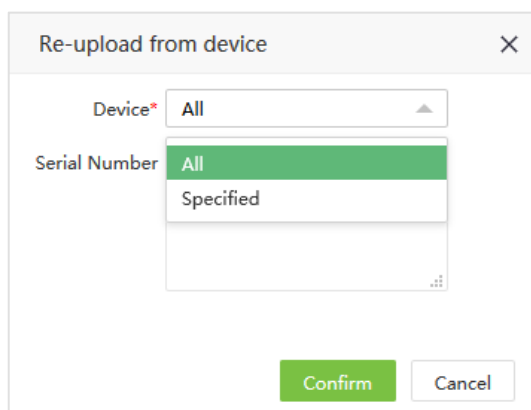


2. Нажмите **[Подтвердить]**, для синхронизации данных.

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".

Form fields for suspension:

- 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.

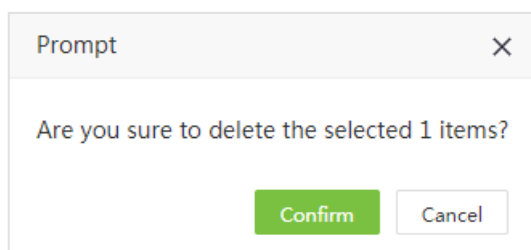
Причина отстранения: Введите причину отстранения.

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.

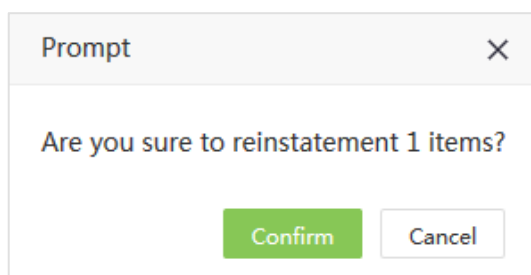


Нажмите **[Подтвердить]** для удаления данных об отстранении.

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.

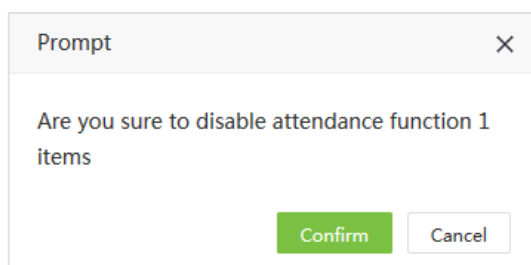


2. Нажмите **[Подтвердить]** для восстановления.

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:**

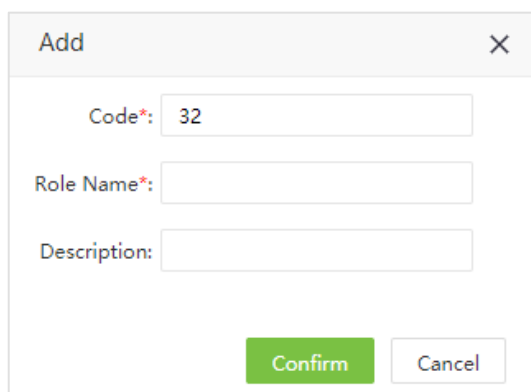
1. Нажмите [Импортировать] для импортирования списка отстранённых сотрудников из файла.
2. Нажмите  для экспорта списка отстраненных сотрудников в файл.

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*" (empty), and "Description:" (empty). At the bottom, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

Введите следующие параметры:


Код: Введите уникальный код роли.

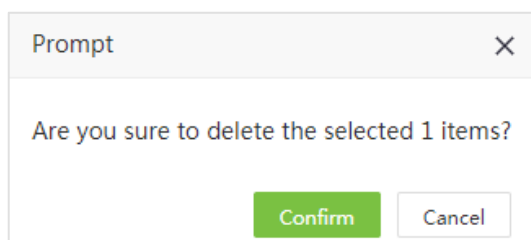
Название роли: Введите уникальное название роли.

Описание: Введите описание роли.

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

➤ Удаление роли

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

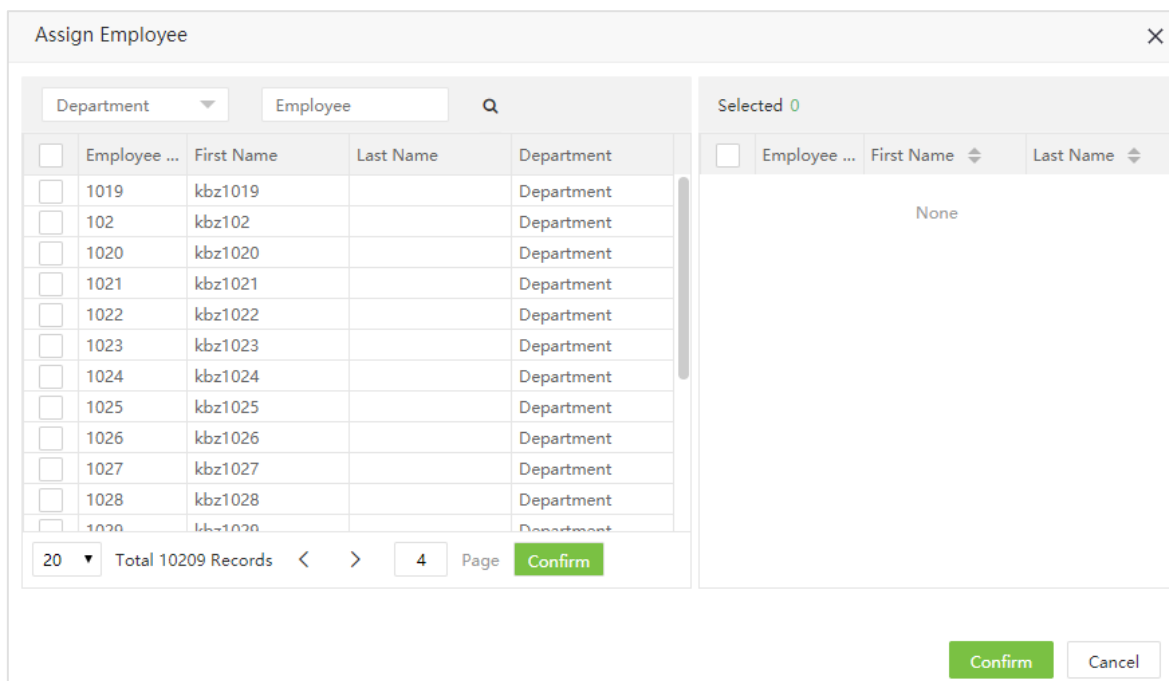


Нажмите **[Подтвердить]** для удаления роли.

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.

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

- Start Date* (text input)
- End Date* (text input)
- Code* (text input)
- Name* (text input)
- Content Type* (dropdown menu)
- Employee (text input)
- Position (dropdown menu)
- Department (dropdown menu)

Below the fields is a table with a green edit icon in the top left corner. The table has three columns: "Node Number" (with a dropdown arrow), "Node Name", and "operation". The table is currently empty, showing "None" in the center.

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

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

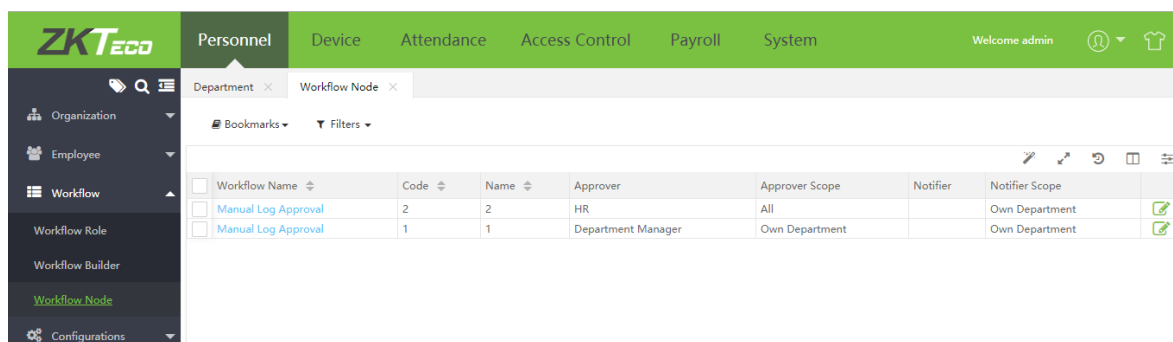
3. Установите номер и имя узла, нажмите **[Подтвердить]** для добавления рабочего процесса.



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

- Organization
- Employee
- Workflow
- Workflow Role
- Workflow Builder
- Workflow Node
- Configurations

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
Overtime	2	boss		Own Department		Own Department
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

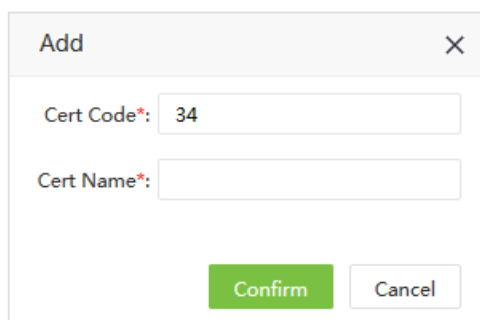
Нажмите **[Подтвердить]** для удаления рабочего процесса.

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.

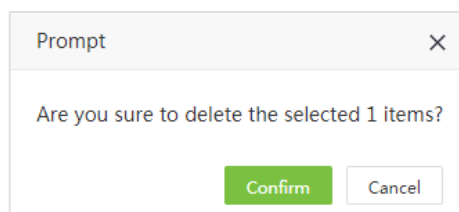
Примечание:

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:

Add	Delete	New Area	Clear Pending Command	Data Clean	Data Transfer	Device Menu							
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.

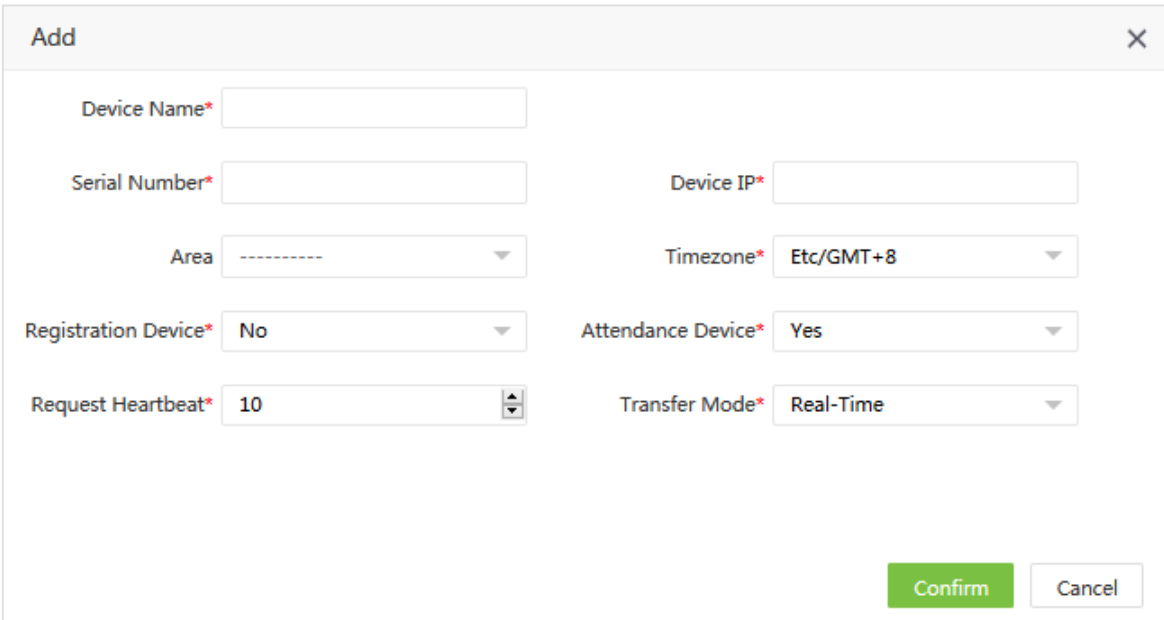
Последняя синхронизация: Показывает время последней синхронизации данных с устройством.

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.

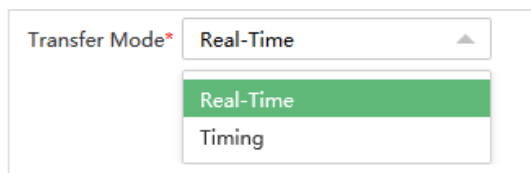
Часовой пояс: Когда выбран часовой пояс, устройство будет автоматически обновлять время с учетом выбранного пояса.

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.

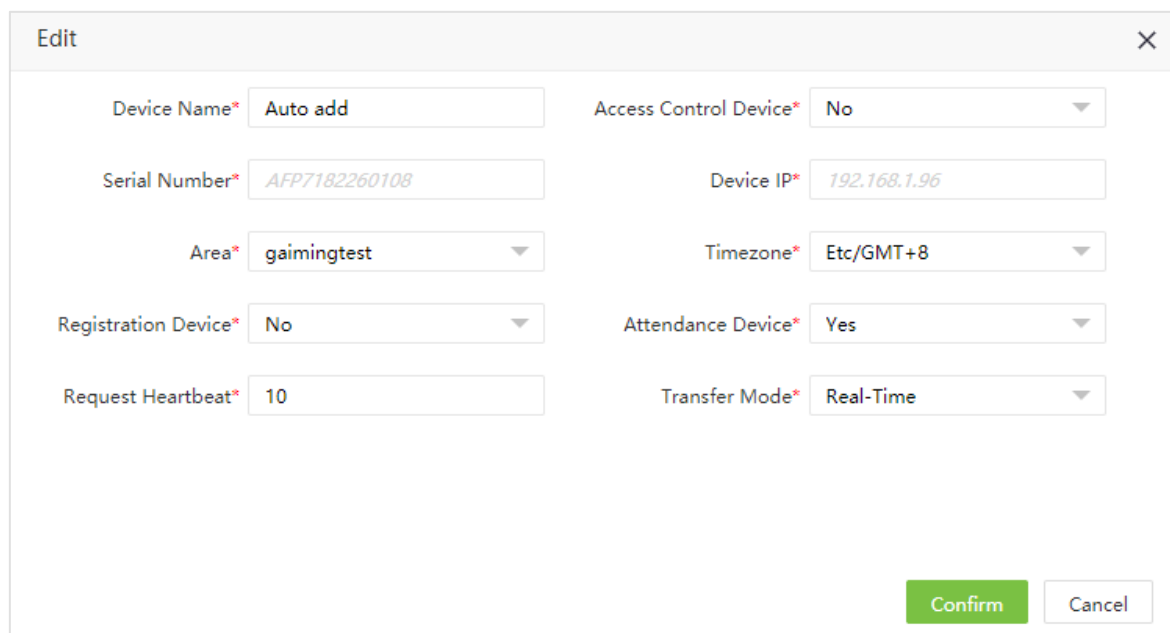
➤ Автоматическое добавление УРВ устройства

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

Device Name* Auto add

Serial Number* AFP7182260108

Area* gaimingtest

Registration Device* No

Request Heartbeat* 10

Access Control Device* No

Device IP* 192.168.1.96

Timezone* Etc/GMT+8

Attendance Device* Yes

Transfer Mode* Real-Time

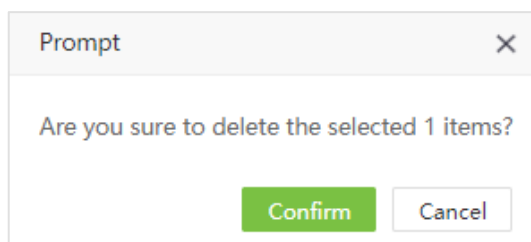
Confirm Cancel

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.



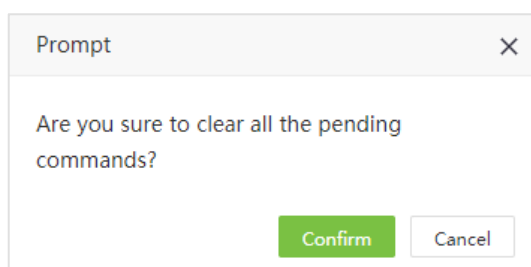
2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления выбранного устройства.

4.1.4 Новая зона

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

4.1.5 Очистка ожидающих команд

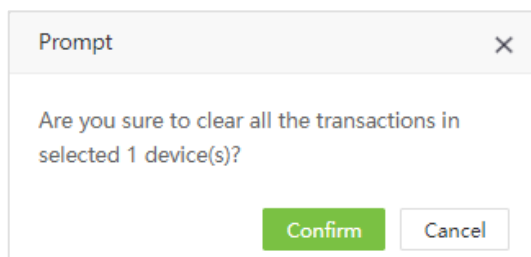
Выберите устройство и нажмите **[Очистить ожидающие команды]**. Нажмите **[Подтвердить]** для очистки ожидающих команд.



4.1.6 Очистка данных

➤ **Очистка данных о посещаемости**

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

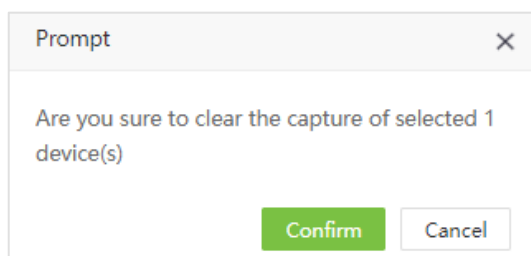


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления всех событий с устройства.

➤ 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):

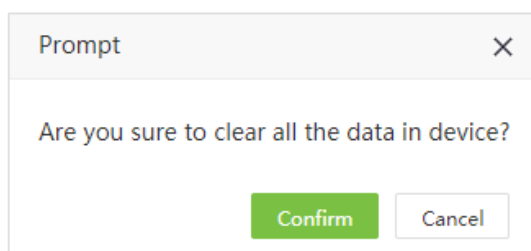


2. Нажмите **[Подтвердить]** to для удаление фотографий.

➤ Очистить все данные

Вы можете очистить все данные на устройстве.

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



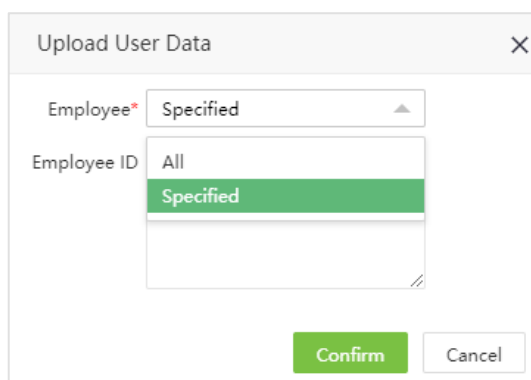
2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаление всех данных.

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]**.



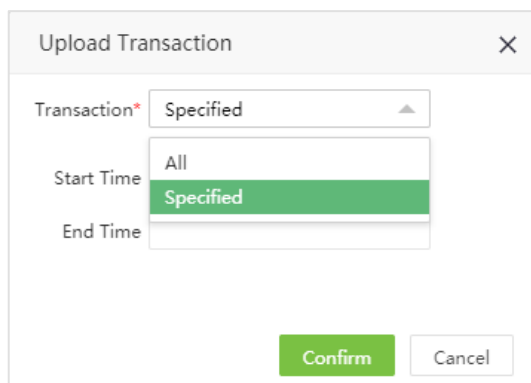
Вы можете выбрать всех сотрудников или выбрать конкретных по ID.

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]**.



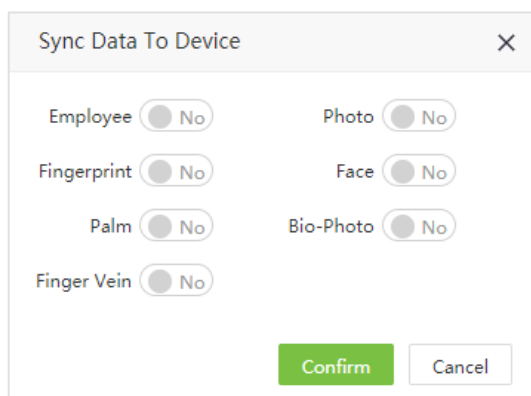
Вы можете выбрать за какой период загрузить данные о регистрации.

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.



Нажмите [Подтвердить] для синхронизации.

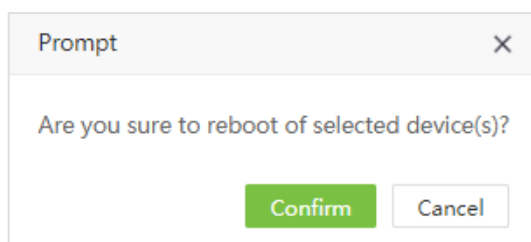
Примечание: Во время синхронизации на устройстве будут удалены все данные (кроме журнала регистрации) и загружены заново. Убедитесь в надежности соединения и питания.

4.1.8 Меню устройства

➤ Перегрузка

Мы можем удаленно отправить команду на перезагрузку.

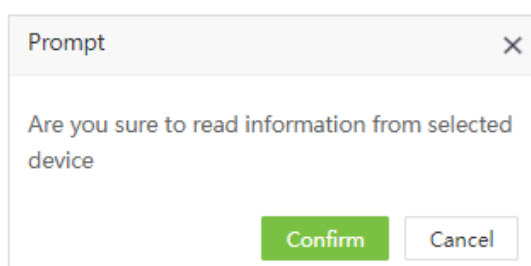
В списке устройств выберите необходимые и нажмите [Меню устройства] > [Перезагрузить].



Нажмите [Подтвердить] для перезагрузки устройства.

➤ Прочсть информацию

Считывание информации о устройстве, которая отображается в списке устройств.

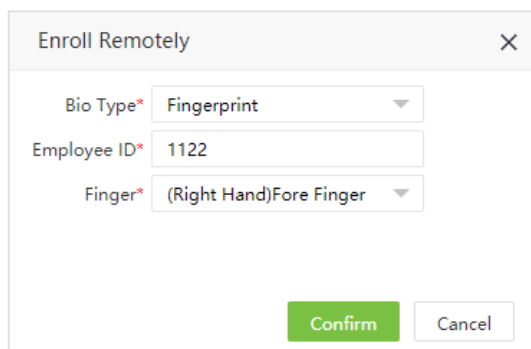


Выберите устройство и нажмите [Меню устройства] > [Прочеть информацию], нажмите [Подтвердить] для чтения информации.

➤ 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.

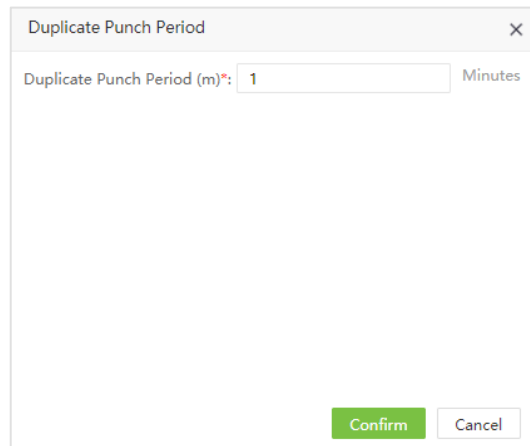
2. Нажмите [Подтвердить]. Система отправит команду регистрации на устройство, на устройстве откроется меню регистрации биометрии. Сотруднику требуется только приложить палец к считывателю.



➤ Интервал повторного считывания

Установите интервал почетного считывания на устройстве.

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

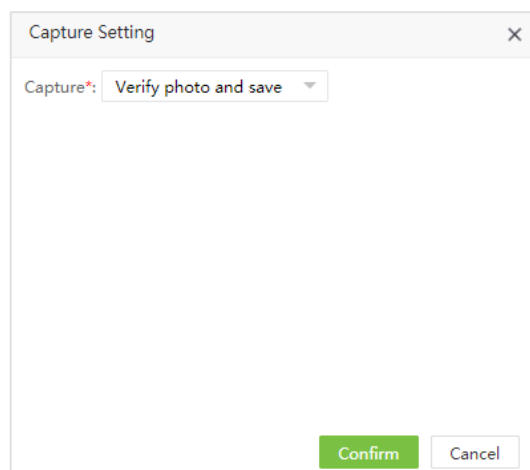


2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек.

➤ **Настройки фото регистрации**

Установите режим съемки при регистрации события.

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

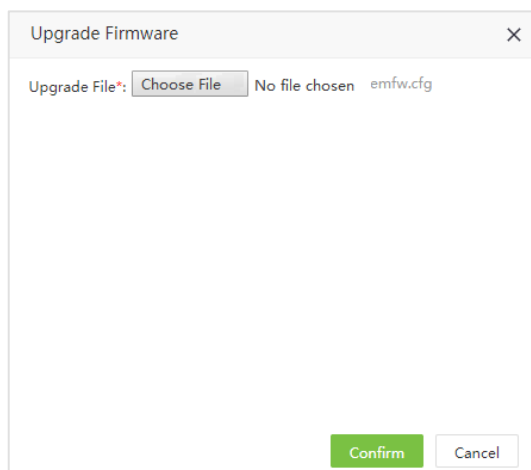


2. Нажмите **[Подтвердить]** для установки режима.

➤ **Обновление прошивки устройства**

Обновляе прошивку на выбранном устройстве.

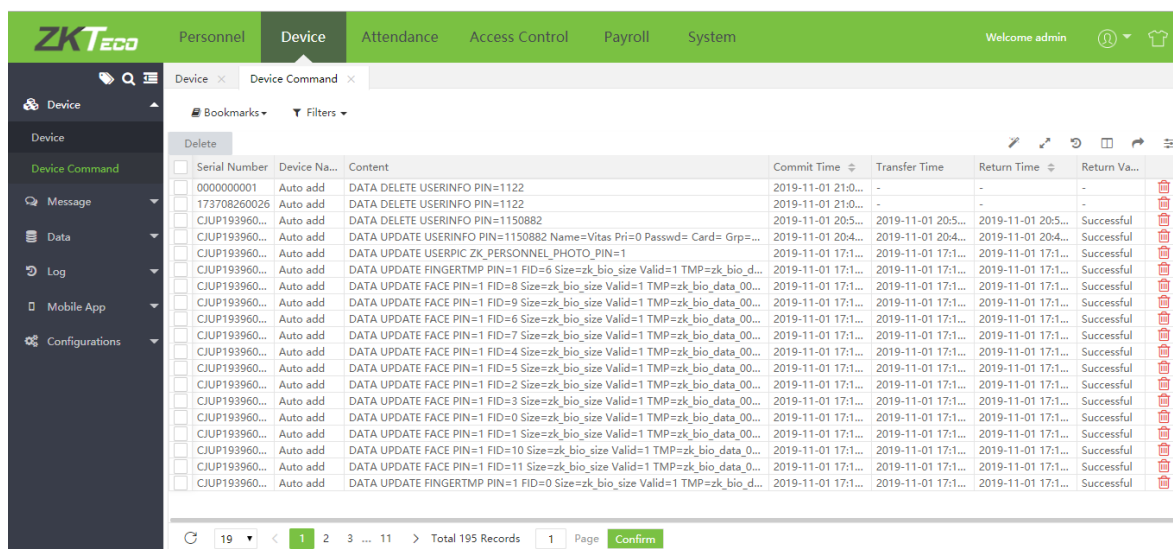
1. Выберите устройство и нажмите **[Меню устройства]** > **[Обновить прошивку]**.



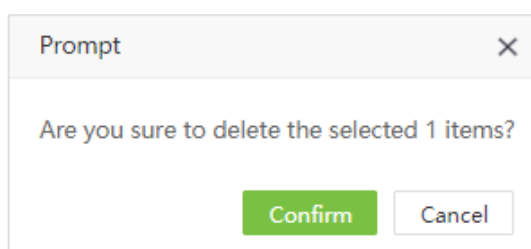
2. Нажмите [Обзор...] и выберите файл прошивки (emfw.cfg) file. Нажмите [Подтвердить] для обновления прошивки на устройстве.

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:

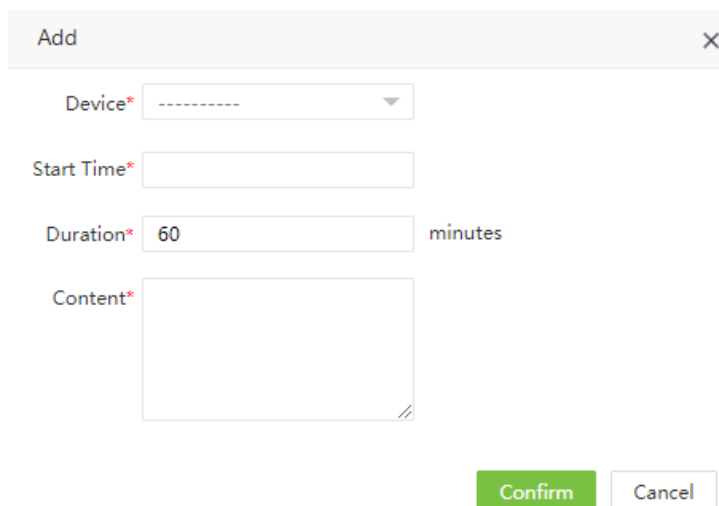


4.3 Управление короткими сообщениями

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 "60" and the unit "minutes" to its right.
- Content***: A large empty text area.

At the bottom right of the dialog 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 contains a table of employees with columns: Employee..., First Name, Last Name, and Department. The first two rows are selected with green checkmarks. Below the table is a "Selected 2" summary table with columns: Employee..., First Name, and Last Name. At the bottom of the table are pagination controls: "20" (dropdown), "Total 60 Records", navigation arrows, "1" (Page), and a green "Confirm" button. Below the table are input fields: "Start Time*" (empty), "Duration*" (60) minutes, and "Content*" (empty text area). At the bottom right are "Confirm" and "Cancel" buttons.

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым будет отправлено сообщение.

Время начала: Установите время начала отображения сообщения.

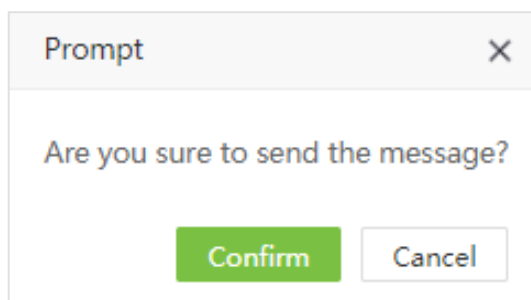
Продолжительность: Введите продолжительность отображения сообщения.

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].

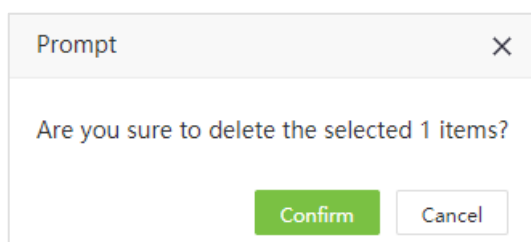


2. Нажмите **[Подтвердить]** для отправки публичных сообщений на устройства и личных сообщений конкретным сотрудникам.

4.3.4 Удаление сообщения

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

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

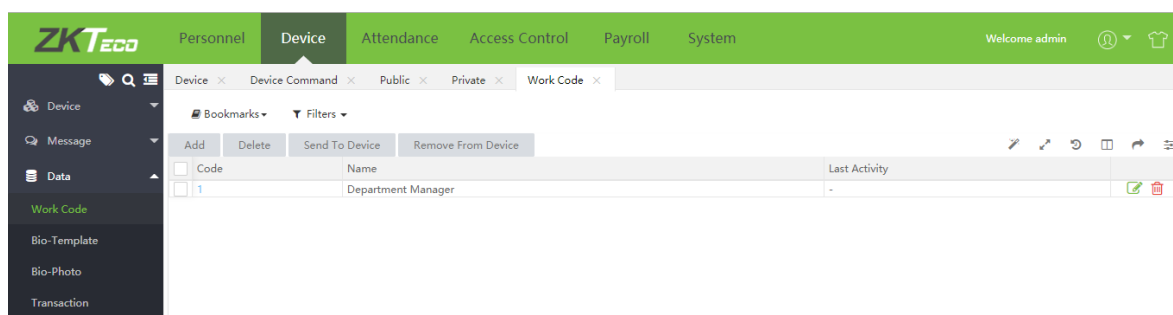


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления сообщения из ПО и устройства.

4.4 Код работы

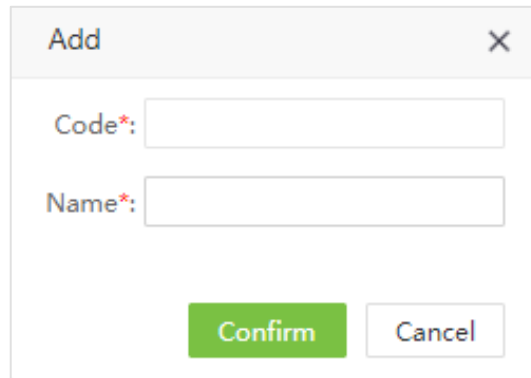
Добавьте различные коды работы и загрузите их на устройства.

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.

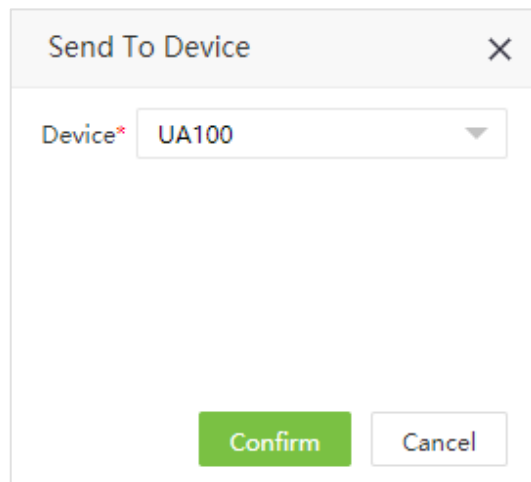
Название: Введите название кода работы.

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.

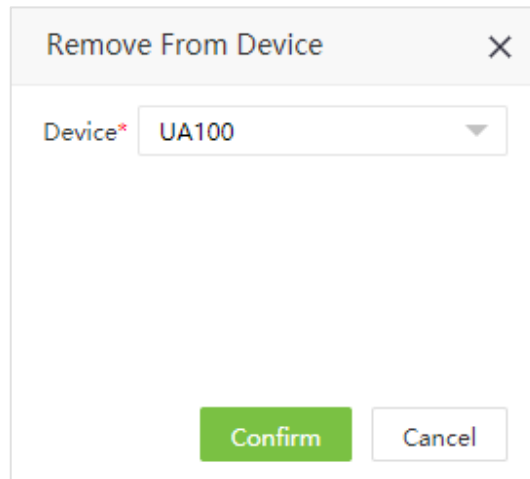
1. Выберите **[Устройство]** > **[Код работы]** > **[Отправить на устройство]**.



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]**.

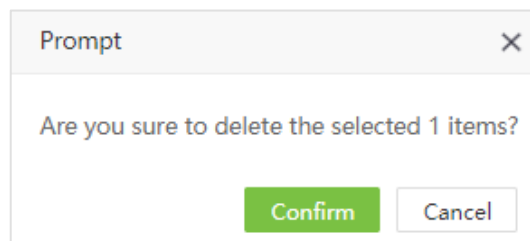


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаление кода работы с устройства.

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.

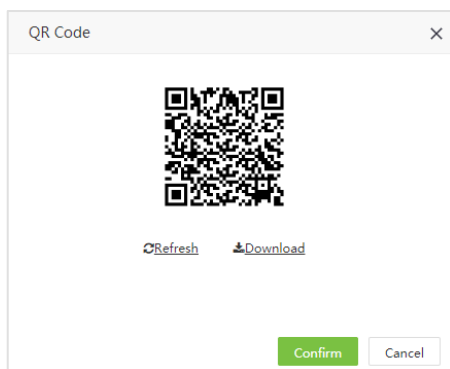
Employee	Bio-Type	Bio-Index	Major Version	Serial Number	Update Time
2 Ф1	Fingerprint	6	10	CJUP193960034	2019-11-02 15:50:20
4	Fingerprint	0	10	3123234	2019-11-01 17:17:07
3 Ф2	Fingerprint	1	10	3123234	2019-11-01 17:17:05
3 Ф2	Fingerprint	0	10	3123234	2019-11-01 17:17:05
1 Xddd	Fingerprint	0	10	3123234	2019-11-01 17:17:05
1 Xddd	Face	0	7	CJUP193960034	2019-10-31 23:33:40
6 Ф9	Face	0	7	AEXY183360001	2019-10-31 17:11:03
3 Ф2	Face	0	7	CJUP193960034	2019-11-02 15:52:10
7 Ф10	Face	0	7	AEXY183360001	2019-10-31 17:10:50
2 Ф1	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 Ф2	-	0	5	5915195000001	2019-10-26 10:07:54
2 Ф1	-	0	5	5915195000001	2019-10-26 10:07:54

4.6 Биометрические фото

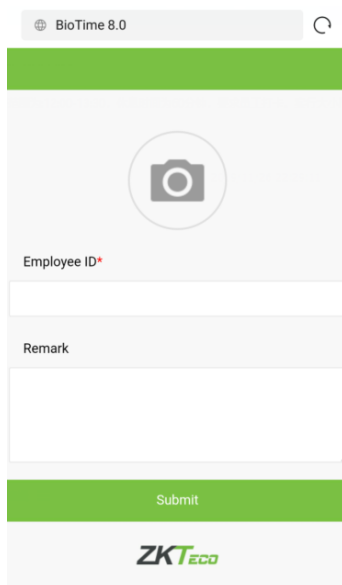
4.6.1 Регистрация биометрических фото

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

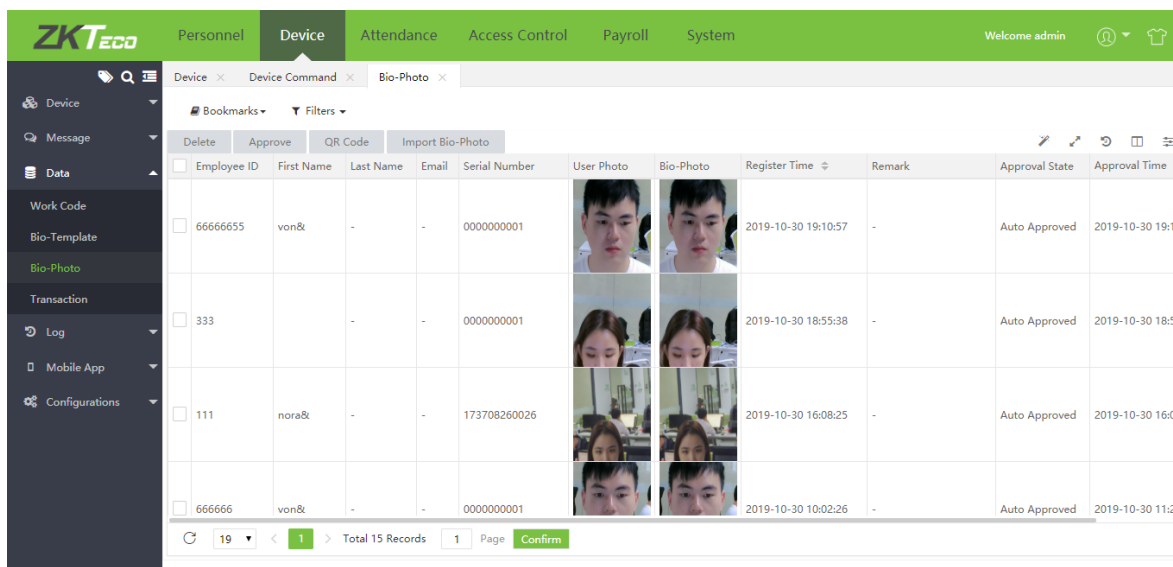
1. Выберите [Подтвердить] > [Данные] > [Биом. фото] > [QR код].



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

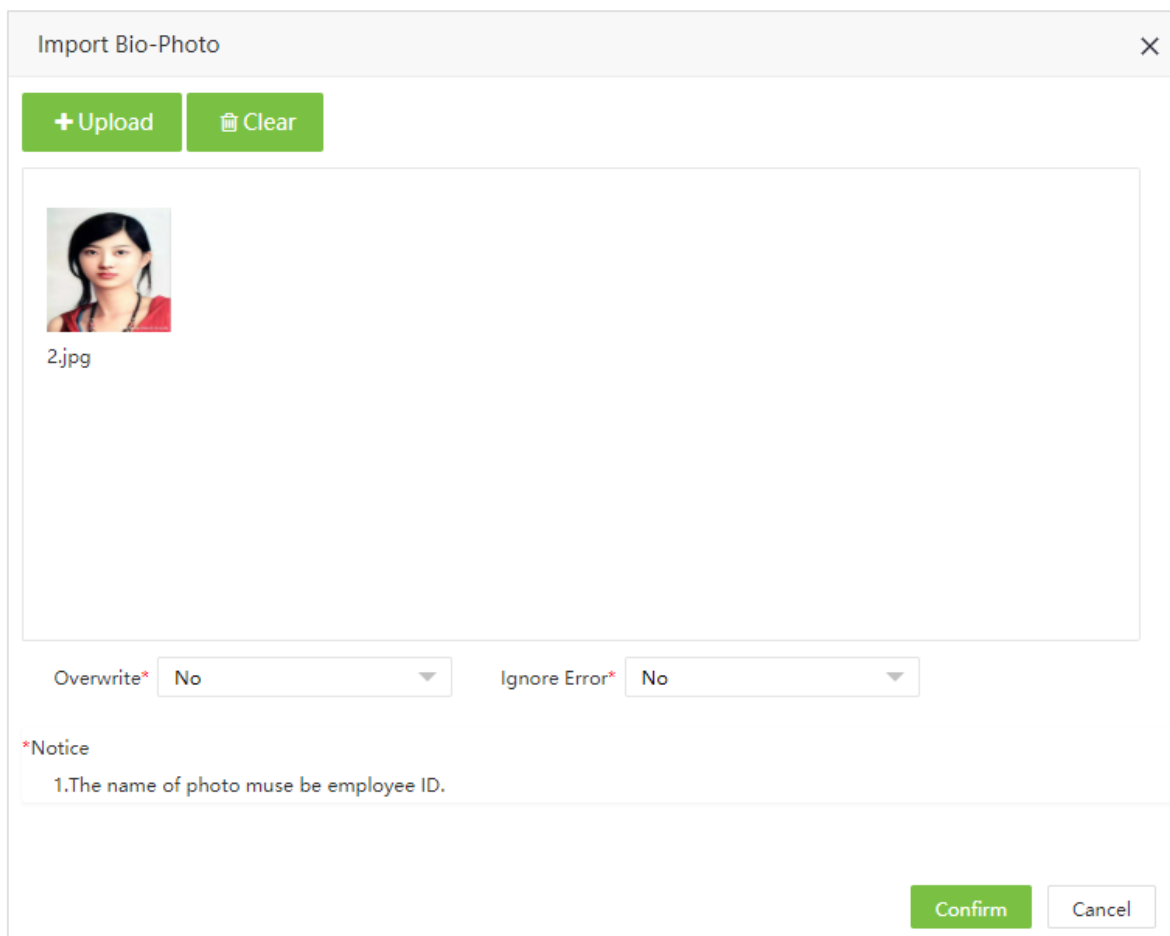
Remark:

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.

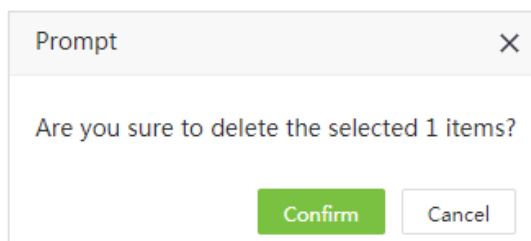
Примечание:

(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.

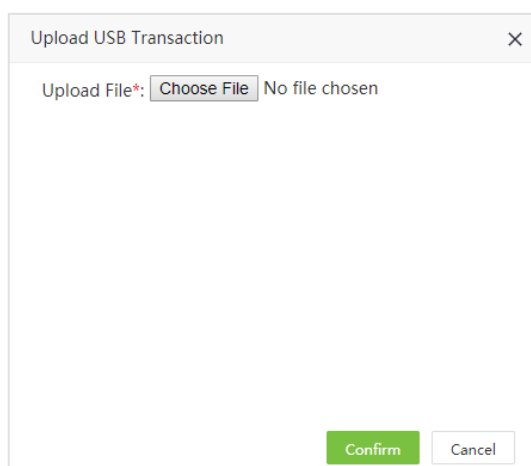
Employee ID	First Name	Department	Date	Time	Punch State	Area	Serial Number	Device Name	Upload Time
318000156	puck	Department	2019-11-04	09:50:47	-	Area B	8LBNV010038	Auto add	2019-11-04 09:50:49
318000156	puck	Department	2019-11-04	09:50:34	-	Area B	8LBNV010038	Auto add	2019-11-04 09:50:36
318000156	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.

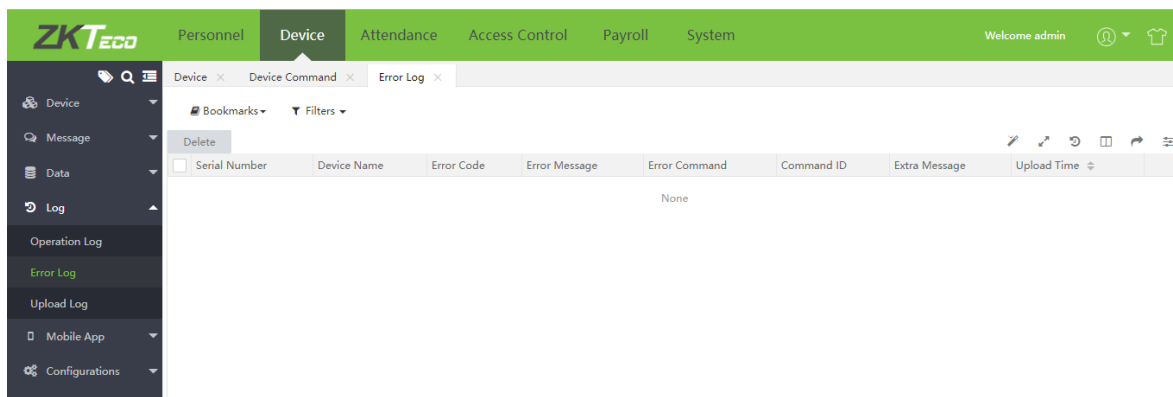
4.8 Журнал устройства

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
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enroll card	4	0	2019-11-02 10:53:48	2019-11-02 15:53:56
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	0	2019-11-02 10:53:38	2019-11-02 15:53:35
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Register user photo	3	0	2019-11-02 10:51:55	2019-11-02 15:52:04
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enroll new user	3	0	2019-11-02 10:51:54	2019-11-02 15:52:04
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	0	2019-11-02 10:51:04	2019-11-02 15:51:01
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enroll new user	2	0	2019-11-02 10:50:00	2019-11-02 15:50:09
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	0	2019-11-02 10:49:39	2019-11-02 15:49:36
3123234	Etc/GMT+8	0	Power on	0	0	2019-11-01 17:16:55	2019-11-01 17:17:13
3123234	Etc/GMT+8	0	Power on	0	0	2019-11-01 17:16:32	2019-11-01 17:17:13
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	0	2000-02-01 01:38:00	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	0	2000-02-01 01:36:27	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	0	2000-02-01 01:31:53	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Update other user	1	0	2000-02-01 01:27:15	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Register user photo	1	0	2000-02-01 01:26:43	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	0	2000-02-01 01:26:42	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enroll new user	1	0	2000-02-01 01:24:40	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	0	2000-02-01 01:24:19	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Power on	0	0	2000-02-01 01:21:59	2019-10-31 23:33:44
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.

The screenshot shows the ZKTeco web interface with the 'Device' menu selected. The 'Upload Log' tab is active, displaying a table with the following columns: Device, Event, Content, Count, Error Count, and Upload Time. The table contains 20 rows of data, including operations like 'Operation Log', 'Employee Info', 'User Photo', 'Face', and 'Fingerprint'.

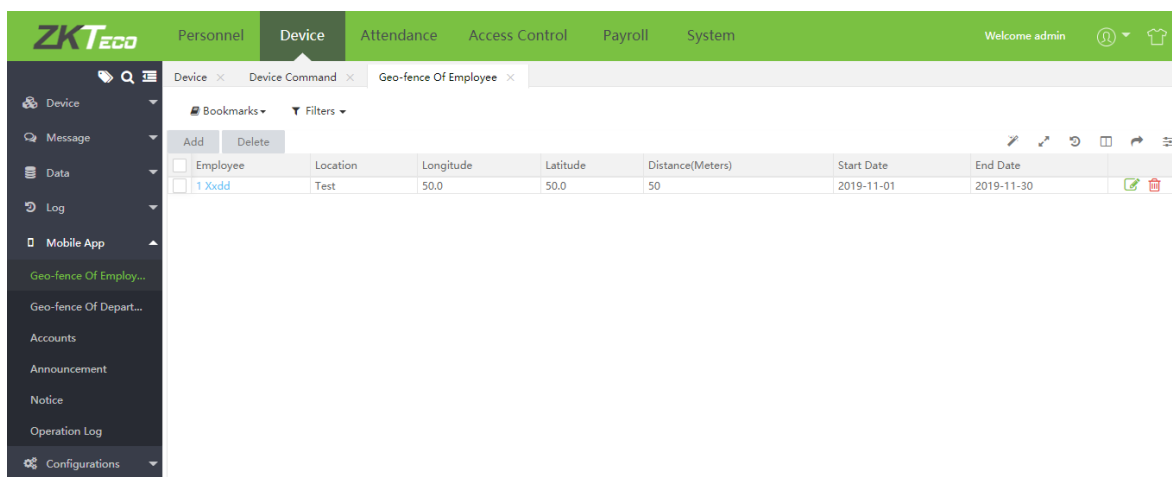
Device	Event	Content	Count	Error Count	Upload Time
CIUP193960034	Operation Log		2	0	2019-11-02 15:53:56
CIUP193960034	Employee Info	4	1	0	2019-11-02 15:53:44
CIUP193960034	Operation Log		1	0	2019-11-02 15:53:35
CIUP193960034	User Photo	3.jpg	1	0	2019-11-02 15:52:14
CIUP193960034	Face	3 Φ2	12	0	2019-11-02 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

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '19' items per page, '1' of 22 pages, and a 'Total 408 Records' summary. A 'Confirm' button is visible at the bottom right of the table area.

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].

Employee...	First Name	Last Name	Department	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Xxdd	HR Department	
<input checked="" type="checkbox"/>	10301	10301	Test Department	
<input checked="" 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	Wannaca&Nak	Department	

Location* Distance(Meters)*

Latitude* Longitude*

Start Date* End Date*

Введите следующие детали:

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

Местоположение: Введите название области.

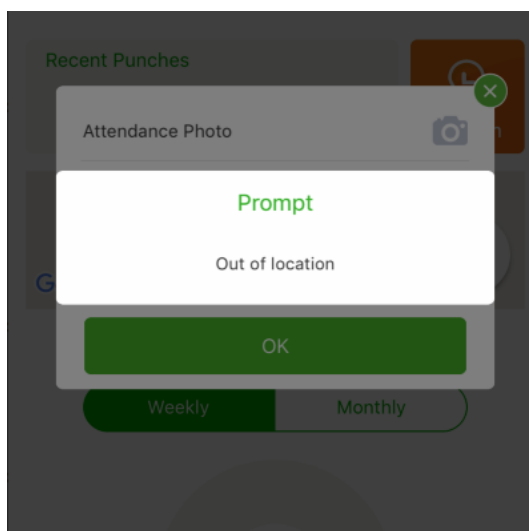
Расстояние: Установите расстояние (радиус) области регистрации.

Долгота: Установите долготу области.

Широта: Установите широту области.

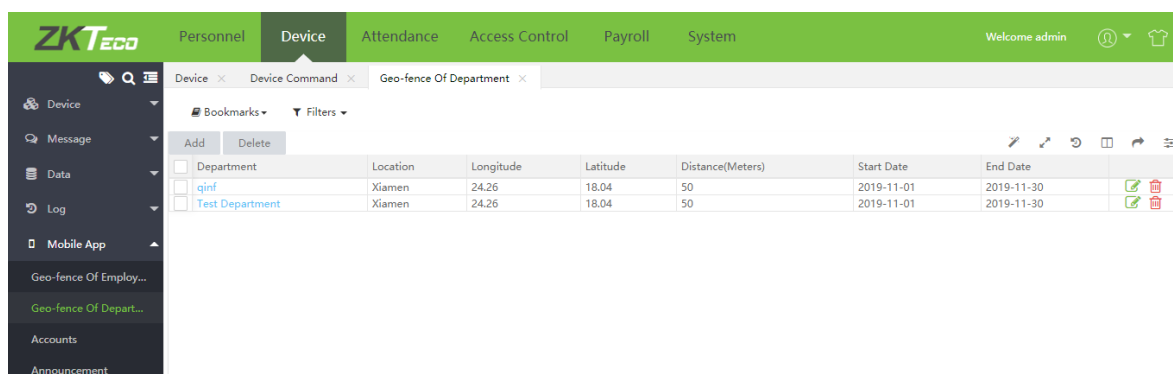
Дата начала / Дата окончания: Установите временной период для регистрации в данной области.

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*

Distance(Meters)*

Latitude*

Longitude*

Start Date*

End Date*

Введите следующие данные:

Отдел: Выберите отдел.

Местоположение: Введите имя области.

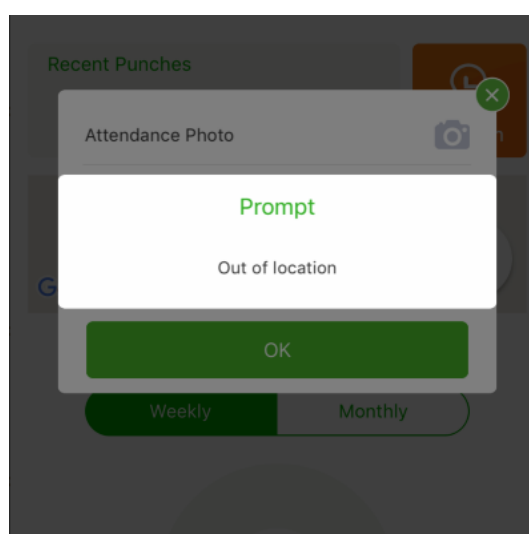
Дистанция: Введите расстояние (радиус) области регистрации.

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								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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:APA91bGYrde2L5oBgvttucBR2XbpHI-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:APA91bGYrde2L5oBgvttucBR2XbpHI-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.

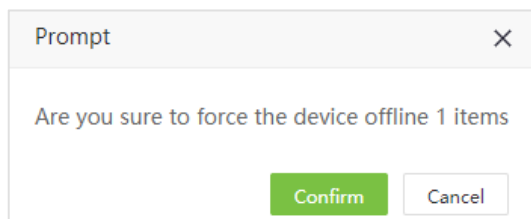
📌Примечание:

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].



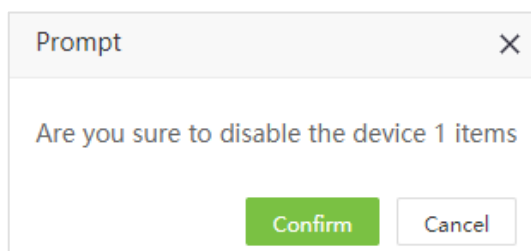
2. Нажмите [Подтвердить], для отключения сессии.

📌 **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].



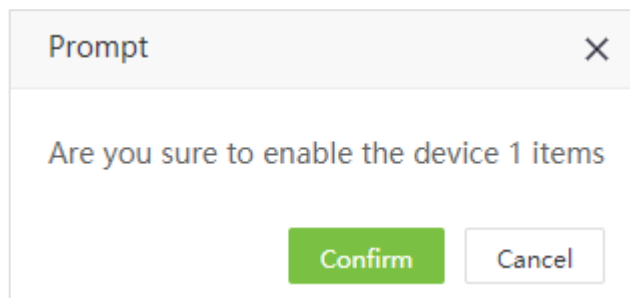
2. Нажмите [Подтвердить] для отключения сотрудника.

📌 **Примечание:**

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

➤ **Включить**

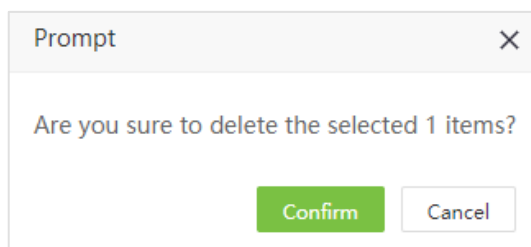
1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Учетные записи] и отметьте необходимых сотрудников. Нажмите [Включить].



2. Нажмите [Подтвердить] для включения сотрудника.

➤ Удаление учетной записи

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



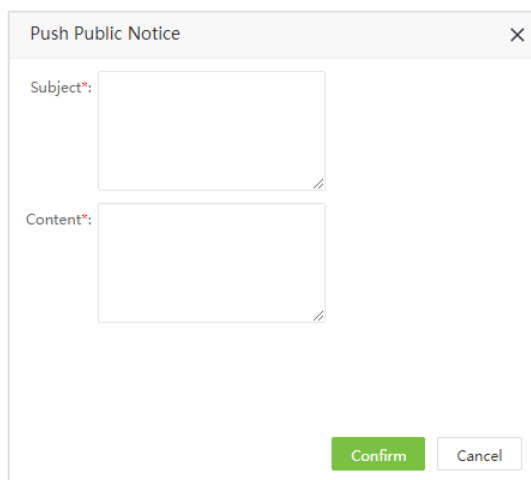
2. Нажмите [Подтвердить] для удаления учетной записи.

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, сверучрные) а также напоминания.

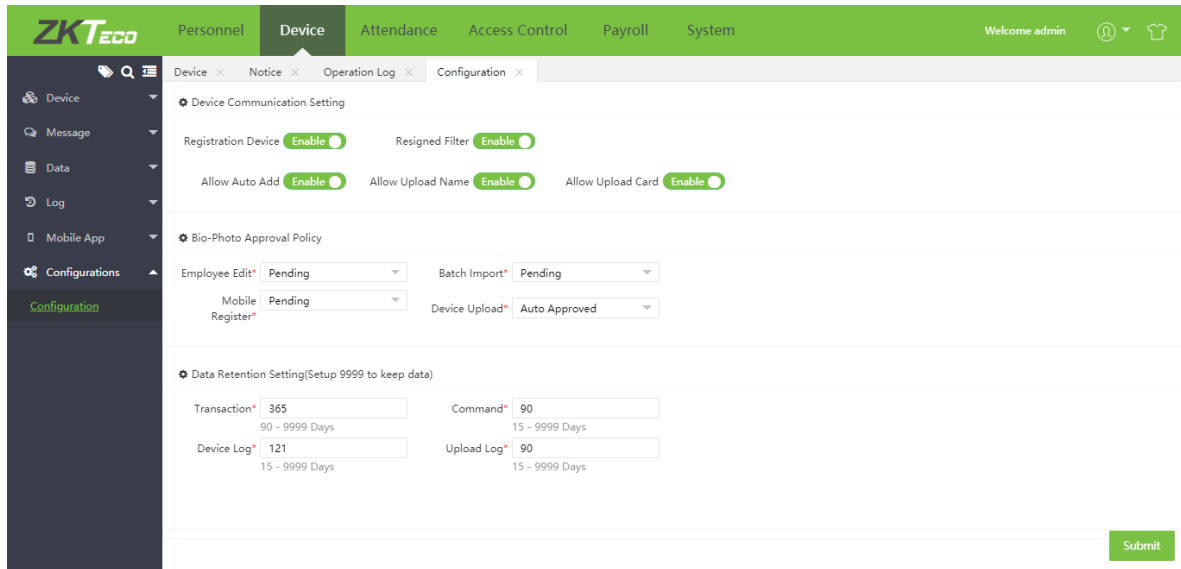
Receiver	Category	Content	Source	Sender	Send Time	Read Status
11025	Announcement	["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.")	4	admin	2019-09-26 16:01:46	Unread
13437	Announcement	["content": "fooll", "subject": " m,m,m,m.")	4	admin	2019-09-26 16:01:46	Unread
60190	Announcement	["content": "fooll", "subject": " 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 (dropdown), 60 (input)
- Missing Check-Out as*: Early Leave (dropdown), 60 (input)

The 'Calculation Item' section includes the following fields:

- 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, specifically the 'Basic Setting' tab. The 'Duplicate Punch Interval*' field is visible with a value of 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 displays settings 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 page. 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 page. It contains the following fields:

Calculation Rule

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

Calculation Item

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

A 'Save' button is located at the bottom right.

➤ 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.

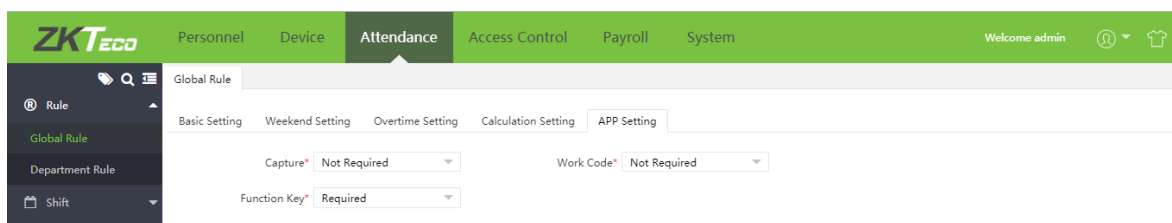
Отсутствие прихода будет рассчитано как опоздание на N минут, отсутствие или незавершенное посещение.

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.

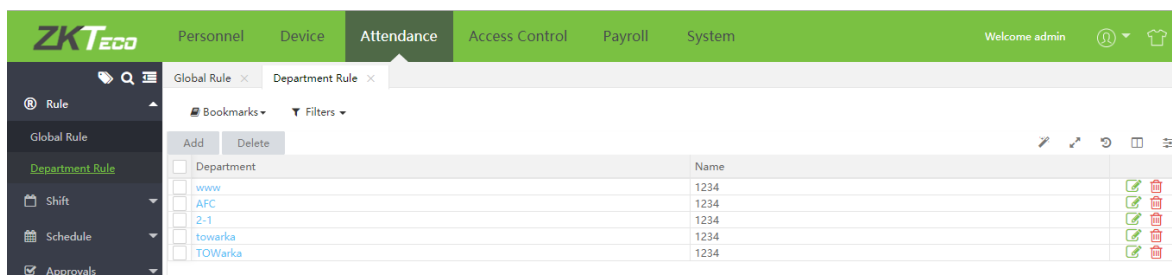
Код работы: Выберите должен ли быть выбран код работы или нет.

Функциональные клавиши: Выберите показывать ли функциональные клавиши или нет.

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

5.1.2 Правило 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.

Add [Close]

Name* [] Department* [-----] [v]

Calculation Rule | Overtime Setting

When late exceeds* 100 minutes, count as absence

When early-leave exceeds* 100 minutes, count as absence

Missing Check-In as* Late [v] 60 minutes

Missing Check-Out as* Early Leave [v] 60 minutes


[Confirm] [Cancel]

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.

Confirm [Close]

 Are you sure?

[Confirm] [Cancel]

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. The dialog is divided into two tabs: "Basic Setting" (which is selected) and "Rule Setting". In the "Basic Setting" tab, there are the following fields:

- "Name*" is an empty text input field.
- "Calculate Type*" is a dropdown menu currently set to "Auto Deduct".
- "Start Time*" is a time input field containing "12:00:00".
- "End Time*" is a time input field containing "13:00:00".
- "Duration*" is a numeric input field containing "60", with the unit "Minute(s)" written below it.

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

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 last one 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 > Page Confirm Total 3 Records

Confirm

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:

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

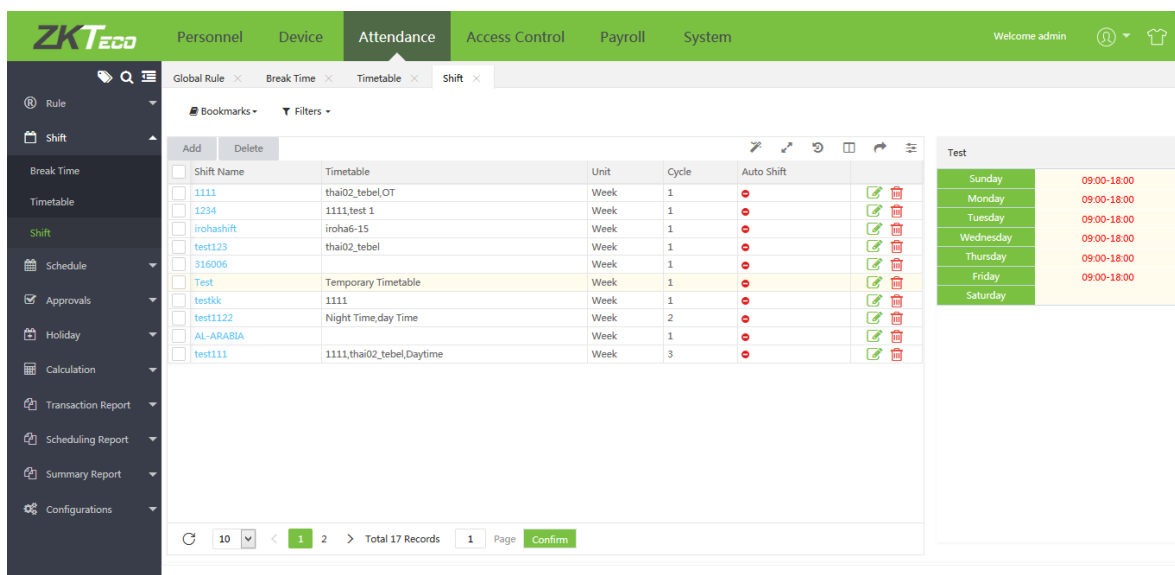
1. Выберите расписание, нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужного расписания.

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

<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 ▾

Unit* Week ▾

	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 with columns 'Employee ID' and 'First Name'. The 'Start Date' is set to '2019-08-01' and the 'End Date' is '2019-08-31'. There is an 'Overwrite Schedule' checkbox. Below that is a search bar for 'Shift' and a table with columns 'Shift Name', 'Name', 'Unit', 'Cycle', and 'Auto Shift'. Both tables have pagination controls showing 'Total 539 Records' and 'Total 38 Records' respectively. The dialog ends with 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

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.

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


2019-08-01	2019-08-31
08.01 ^{Tu}	09:00-18:00
08.02 ^{Tu}	09:00-18:00
08.03 ^{Tu}	00:00-23:59
08.04 ^{Tu}	00:00-23:59
08.05 ^{Mon}	09:00-18:00
08.06 ^{Tue}	09:00-18:00
08.07 ^{Wed}	09:00-18:00
08.08 ^{Thu}	09:00-18:00
08.09 ^{Fri}	09:00-18:00
08.10 ^{Sat}	00:00-23:59

(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

Employee ID	First Name	Last Name	Shift Name	Start Date	End Date		
<input type="checkbox"/>	2010	fle	-	flexible	2019-07-01	2019-08-31	
<input type="checkbox"/>	3014	flexible leave	-	flexible	2019-07-01	2019-08-31	

2019-08-01	2019-08-31
08.01 ^{Tu}	09:00-18:00
08.02 ^{Tu}	09:00-18:00
08.03 ^{Tu}	00:00-23:59

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:

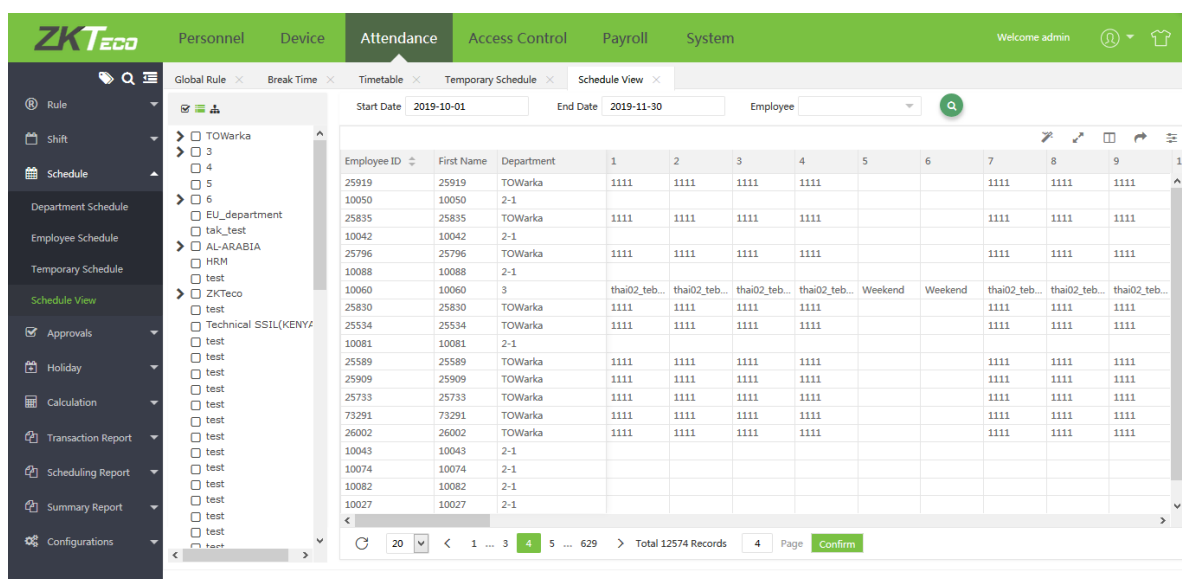
1. Для временного расписания можно выбрать несколько расписаний, но у них не должно совпадать время начала расписания.
2. Если правило временного графика установлено как «Добавить доп. График», и временное расписание перекрывается с основным – при расчете УРВ будет действительно только основное расписание.
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'. At the bottom, there is a pagination control showing '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*

Punch State* Check In

Work Code

Apply Reason

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.

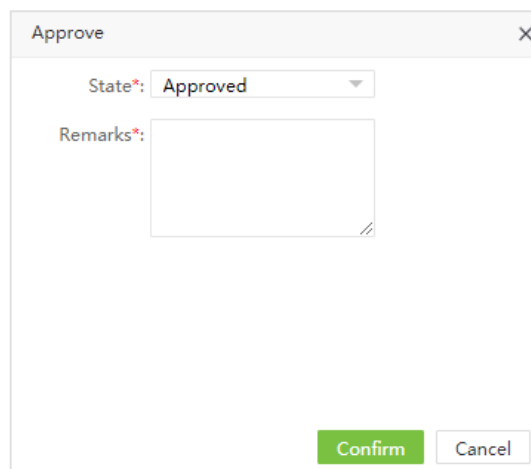
Примечание: Утвержденные записи не могут быть изменены.

➤ 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" with a close button (X) in the top right corner. It features a table of employees with columns for checkboxes, Employee ID, First Name, Last Name, and Department. Two rows are checked: 000001008 (NOUFAL) and 000005236 (test). Below the table is a pagination bar showing "Total 12574 Records" and "Page 1". To the right of the table is a "Selected 2" panel showing the two selected employees. Below the table are input fields for "Start Time*", "End Time*", "Category*" (a dropdown menu), and "Apply Reason" (a text area). At the bottom right are "Confirm" and "Cancel" buttons.

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 interface for adding overtime records. At the top is a window titled 'Add'. Below it is a table with columns: Employee ID, First Name, Last Name, and Department. The table contains 12 rows, with the first three rows selected (indicated by green checkmarks). Below the table is a 'Selected 2' section showing the details of the selected records. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '20' items per page, 'Total 12574 Records', and '1' page. Below the table are input fields for 'Start Time*', 'End Time*', 'Overtime Type*' (set to 'Normal OT'), and 'Apply Reason'. A green 'Confirm' button and a grey 'Cancel' button are located at the bottom right of the form.

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's a title bar 'Add' with a close button. Below it, there are search filters for 'Department' and 'Employee'. A table lists employees with columns: Employee ID, First Name, Last Name, and Department. The table has 12 rows, with the last row showing '10' as the ID and 'Hector' as the name. Below the table, there are pagination controls showing 'Total 12574 Records' and 'Page 1'. To the right of the table is a 'Selected 0' section with a search bar and a 'None' result. Below the table and pagination, there are input fields for 'Start Time*', 'End Time*', 'Training Type*', and 'Apply Reason'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirm' (green) and 'Cancel' (white).

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

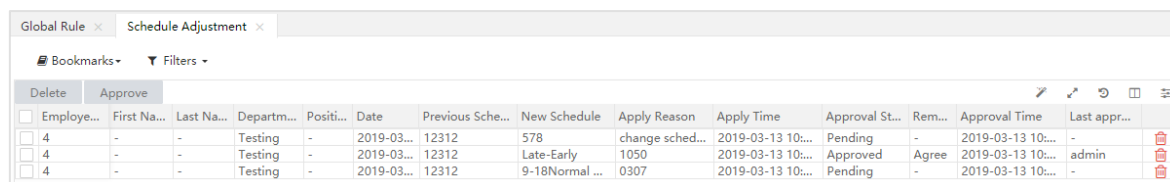
Отметьте нужные записи в списке и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке записи. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления записи.




➤ 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.

Global Rule Calculation

Employee ID: First Name: Q Start Date: 2019-03-01 End Date: 2019-03-13

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

20 < 1 ... 3 4 5 ... 14470 > Total 289381 Records 4 Page Confirm

➤ 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 усекается.

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

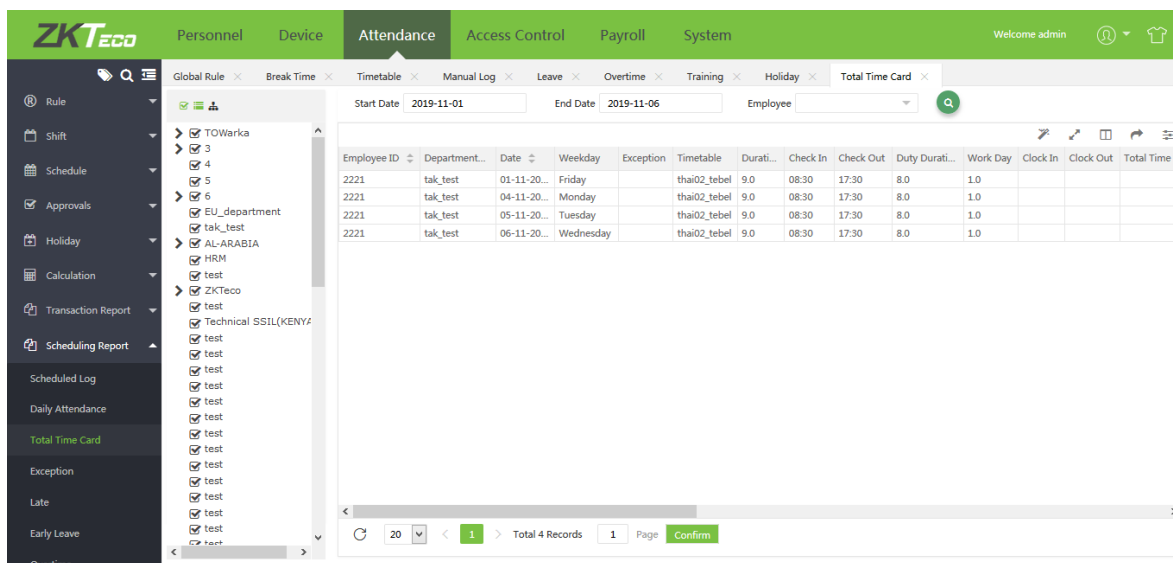
1. При наличии графика, день будет считаться рабочим. При наличии временного графика, дополнительное время будет рассчитано как обычное или СУ, в зависимости от настроек.
2. При отсутствии обычного или временного графика, система не будет рассчитывать посещаемость сотрудников, при ходящих на работу.
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.

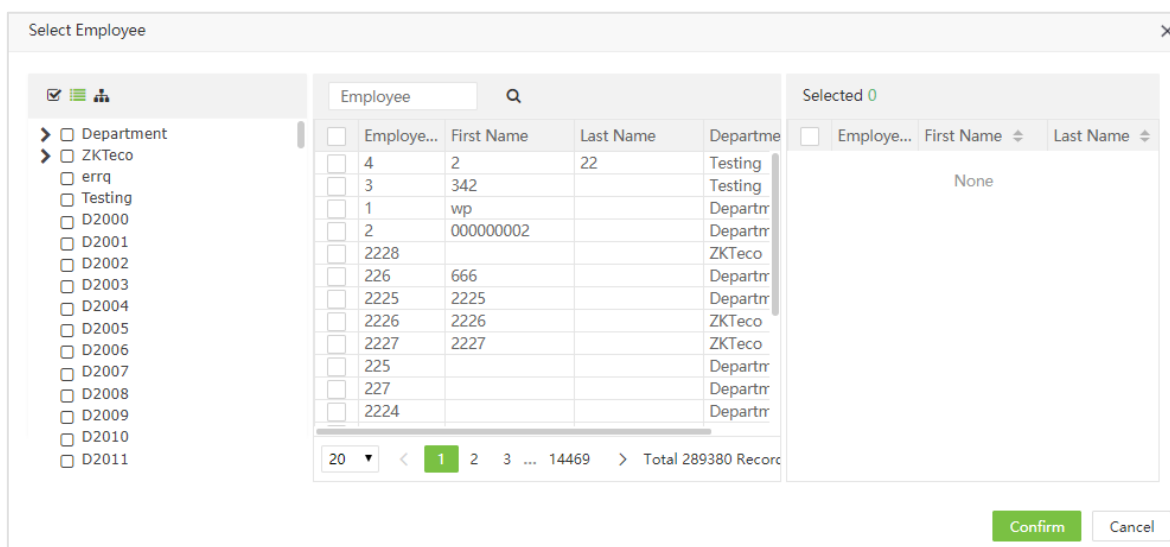
Существует три раздела отчетов: Отчет об операциях, Отчеты(УРВ), Сводный отчет.


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.

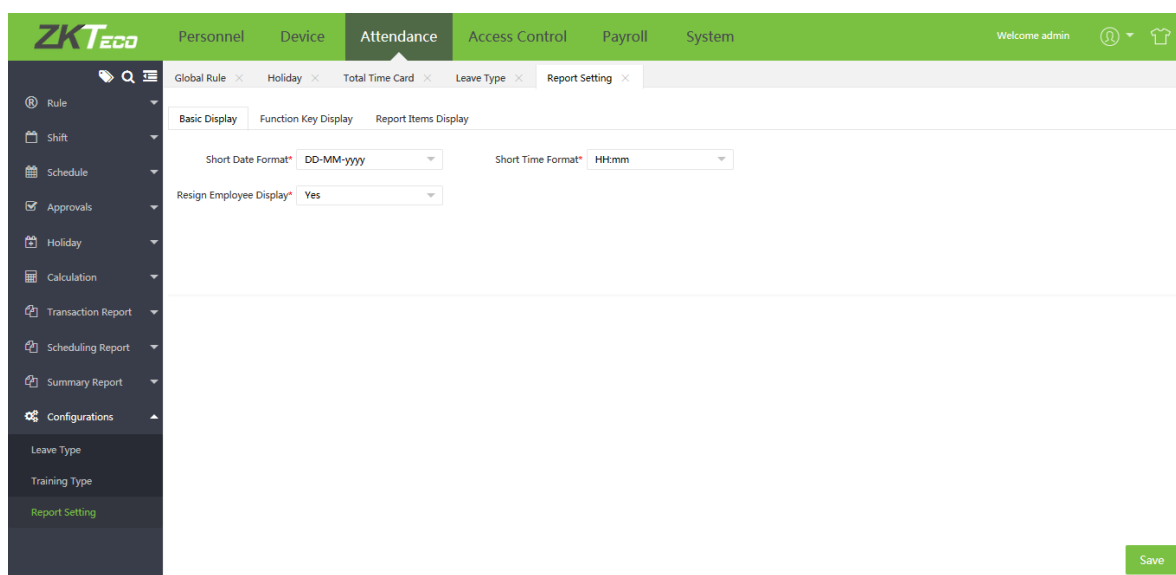
 **Примечание:** Типы по умолчанию не могут быть удалены.

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.

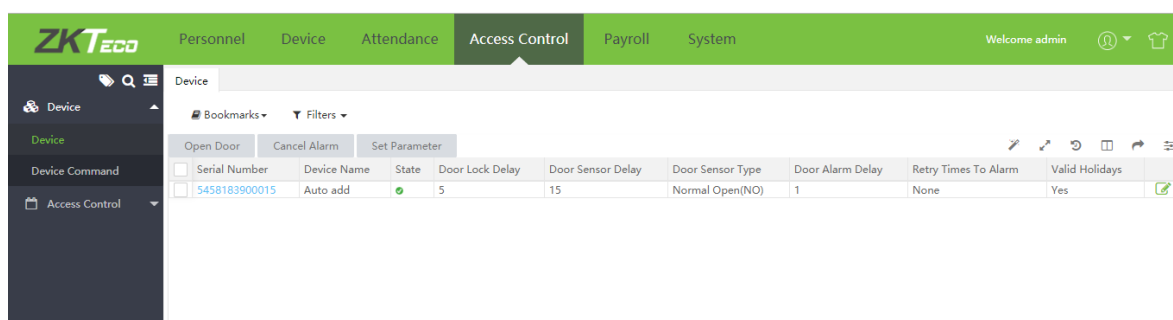
2. Нажмите **[Сохранить]** для сохранения настроек.

Глава 6 Доступ

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

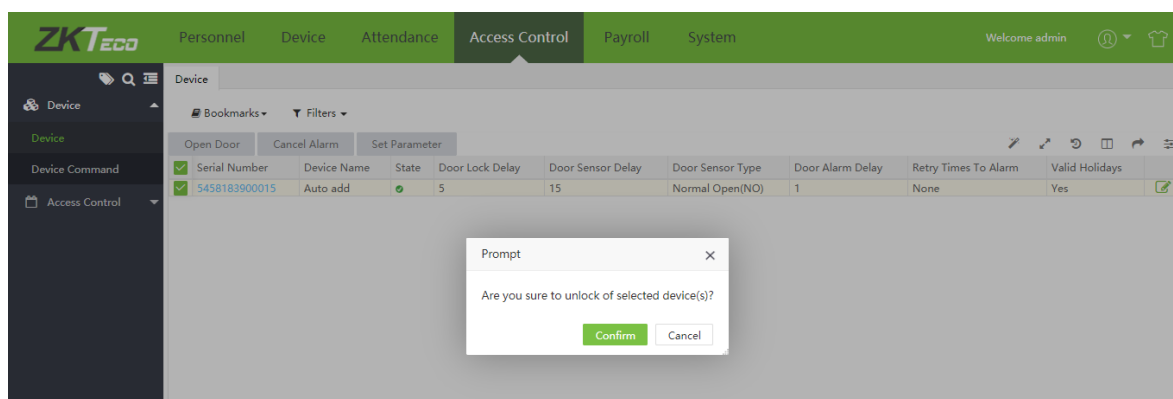
6.1 Устройства

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



6.1.1 Открытие двери

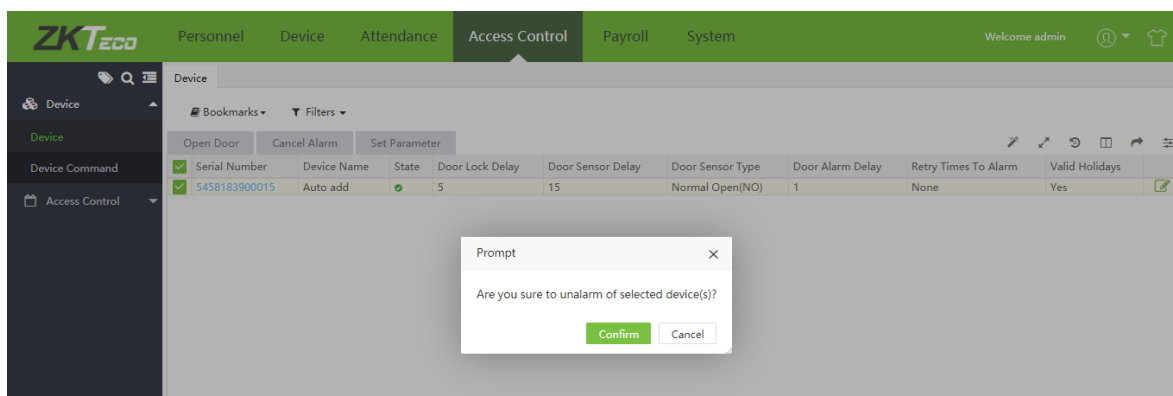
Выберите устройство и нажмите [Открыть дверь].



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

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

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
- Alarm on 1:1 Match:** Yes
- Alarm on 1:N Match:** Yes
- Alarm Delay*:** 10 (0 - 999 (Seconds))

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

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 тревоги принуждения

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

➤ **Запрет двойного прохода**

The image shows a software interface for setting parameters. At the top is a title bar 'Set Parameter' with a close button 'X'. Below it are three tabs: 'Access Control Options', 'Duress Options', and 'Anti-PassBack Setup'. The 'Anti-PassBack Setup' tab is active. It contains two dropdown menus: 'Anti-PassBack Mode*' with the value 'No Anti-passback' and 'Door Direction*' with the value 'Out'. At the bottom right are two buttons: a green 'Confirm' button and a white 'Cancel' button.

Режим запрета повторного прохода: Выберите режим запрета повторного прохода.

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

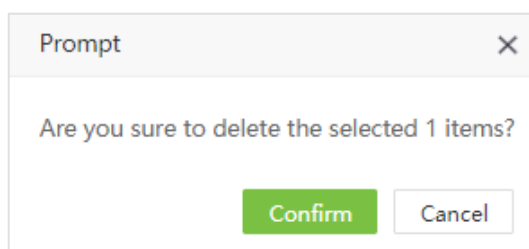
2. После изменения настроек, нажмите **Подтвердить** для сохранения настроек.

6.2 Команды устройств

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

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.

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:

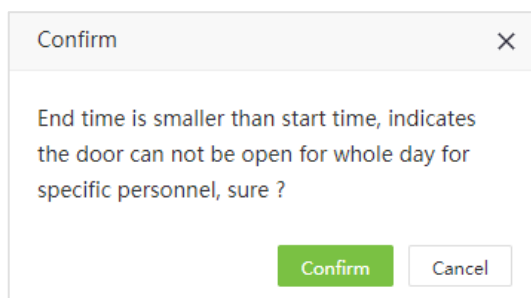
Зона: Отображает зону привязанную к данному периоду.

№ 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.

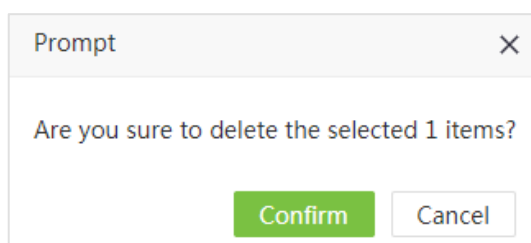
6.3.2 Редактирование временной зоны

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.

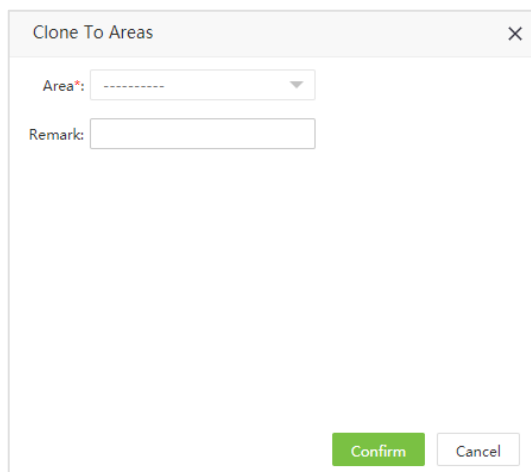
Примечание:

- (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]**:



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 arrow]
- Start Date * [empty date field]
- Duration(Day) * [empty number field]
- Time Period * 1 [dropdown arrow]

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.

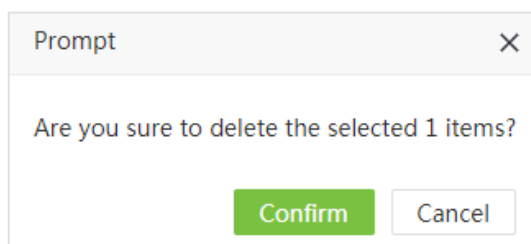
Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

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

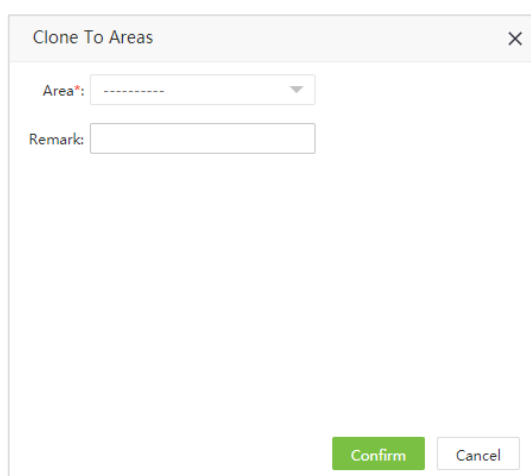
1. Выберите нужную зону доступа слева, вам отобразятся привязанные к ней праздники.
2. Отметьте необходимый праздник и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужного праздника.



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:

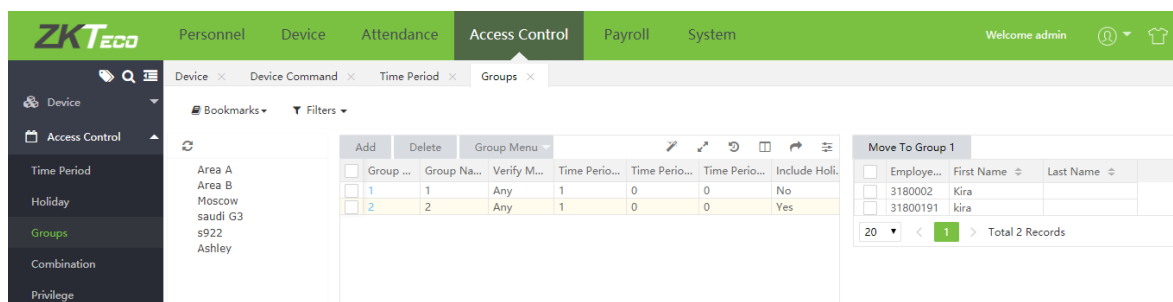
Зона: Отметьте зоны в которые необходимо скопировать праздники.

Примечание: Введите примечания.

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

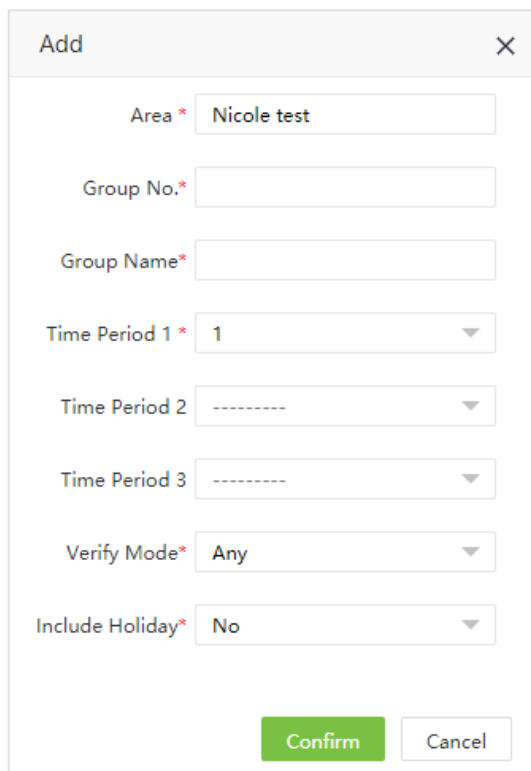
6.5 Группы

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

- Area ***: Text input field containing "Nicole test".
- Group No.***: Empty text input field.
- Group Name***: Empty text input field.
- Time Period 1 ***: Dropdown menu with "1" selected.
- Time Period 2**: Dropdown menu with "-----" selected.
- Time Period 3**: Dropdown menu with "-----" selected.
- Verify Mode***: Dropdown menu with "Any" selected.
- Include Holiday***: Dropdown menu with "No" selected.

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

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.

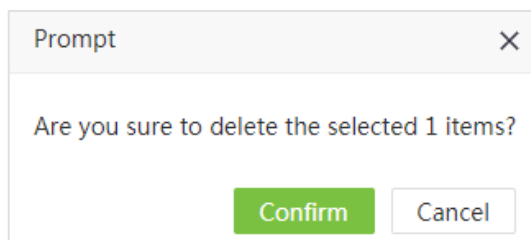
2. Нажмите на имя группы или нажмите  в строке нужной группы.

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.



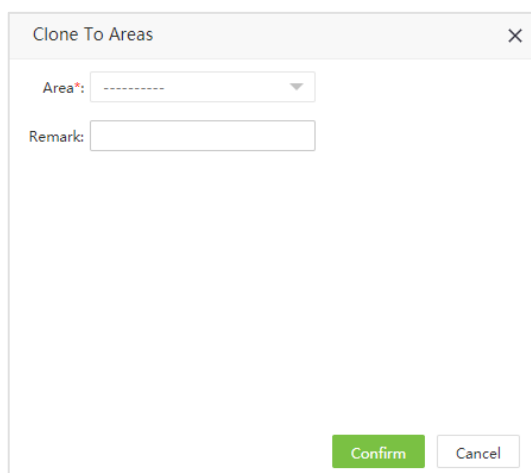
3. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления выбранных групп.

⚠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:

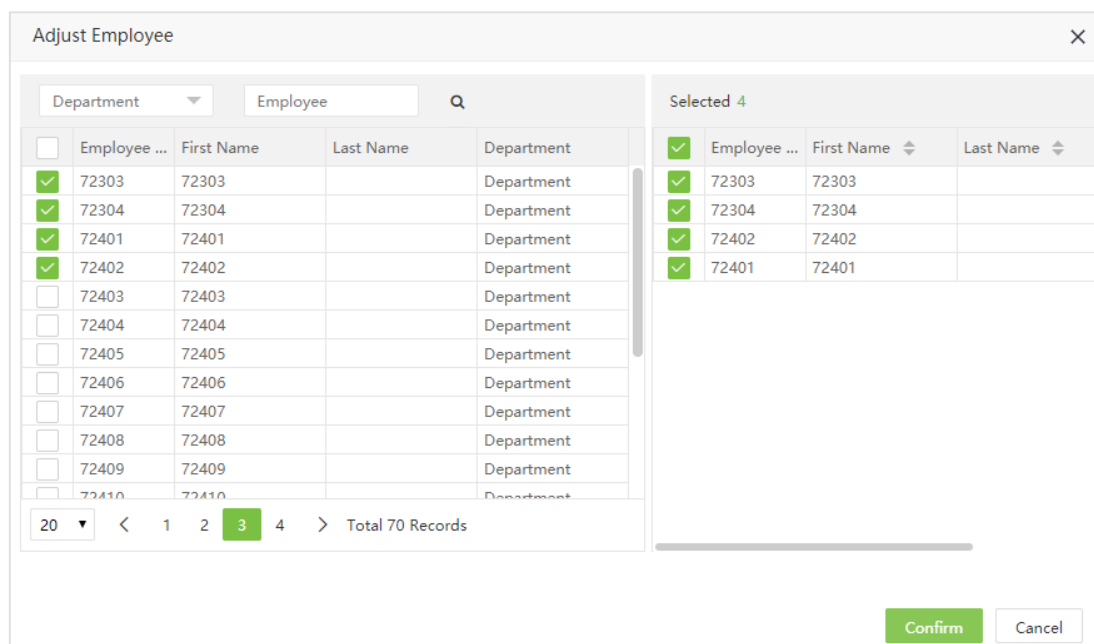
Зона: Выберите зоны.

Примечание: Введите примечание.

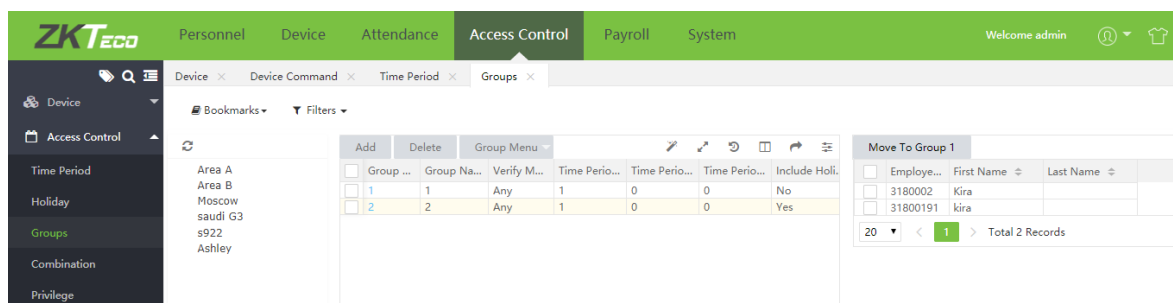
2. После введения данных, нажмите **[Подтвердить]**.

6.5.3 Настройка профиля сотрудника

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



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



6.5.4 Перемещение в группу №1

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

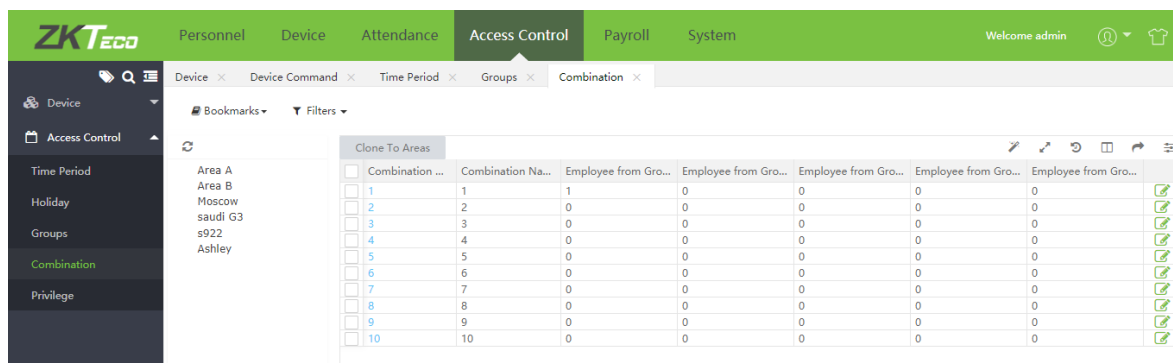
Выберите сотрудников и нажмите [Переместить в группу 1].

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).

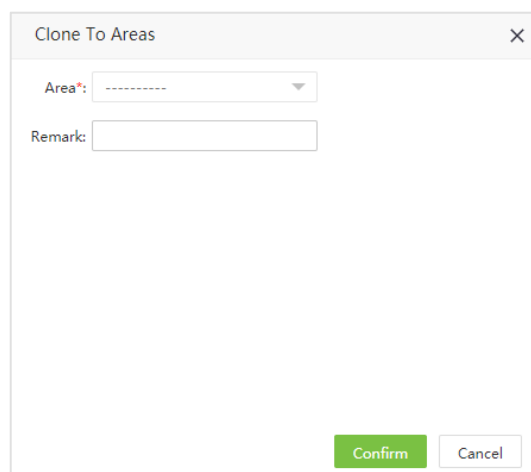
Название комбинации: Введите название комбинации.

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:

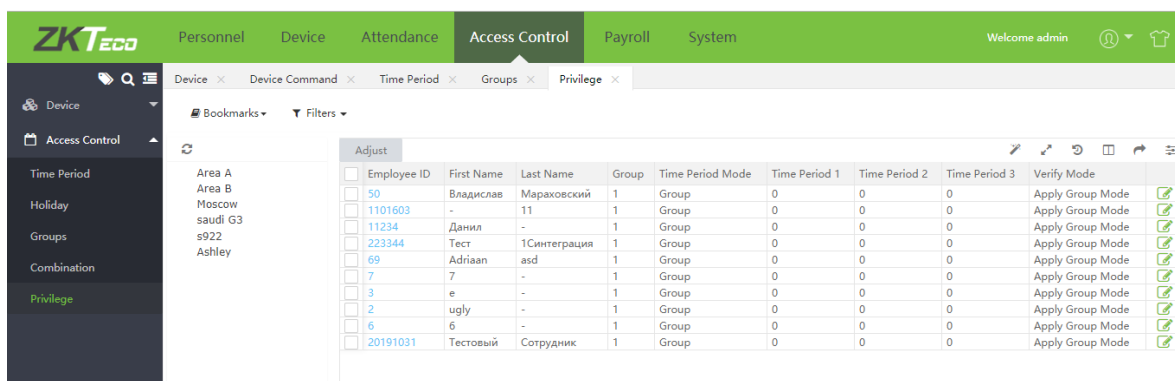
Зона: Выберите зону

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.

Edit
✕

Employee*

Group*

Verify Mode

Personnel Group

Verify Mode

Time Period

Personnel Group

Time Period 1

Time Period 2

Time Period 3

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:**

Employee ...	First Name	Last Name	
<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.

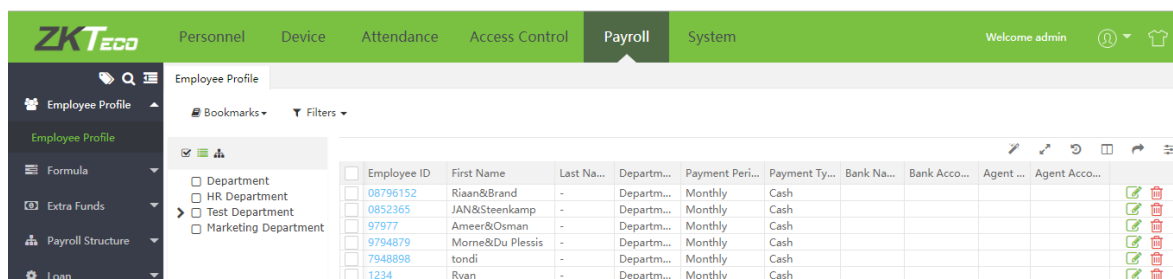
Временная зона: При выборе «Группа» будет привязана временная зона группы. При выборе «Персонал» - можно настроить выбрать временные зоны для сотрудников.

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

Глава 7 Модуль Оплата

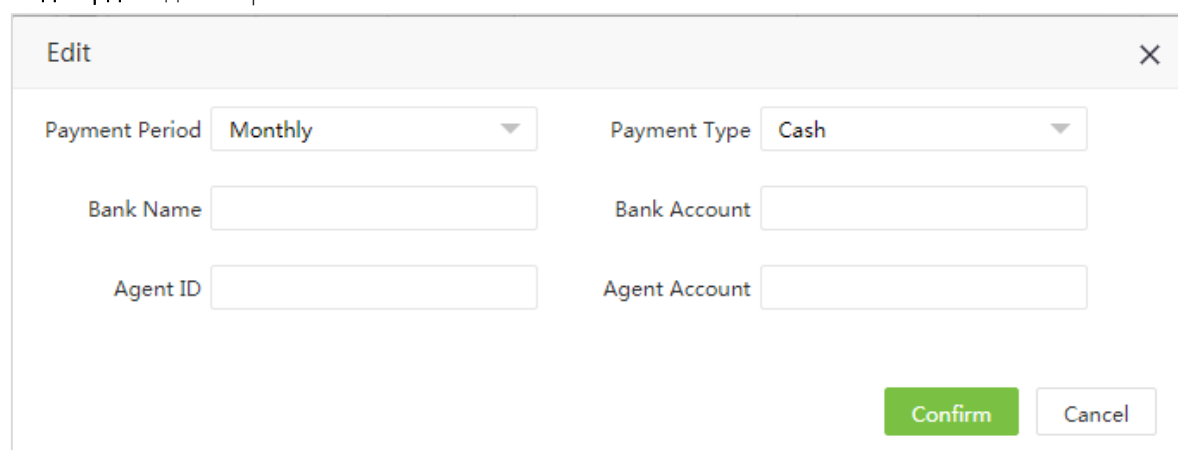
Модуль оплаты позволяет управлять финансовыми начислениями сотрудников, он отслеживает рабочее время и начисляет заработную плату, бонусы, вычеты.

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

Payment Period: Monthly

Payment Type: Cash

Bank Name:

Bank Account:

Agent ID:

Agent Account:

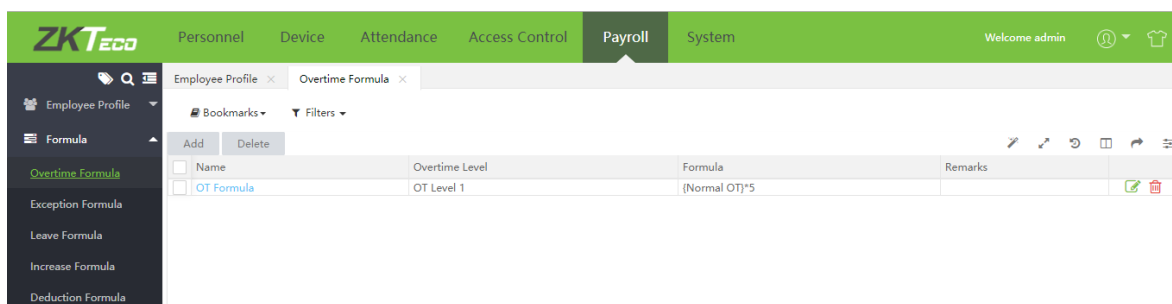
Confirm **Cancel**

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.




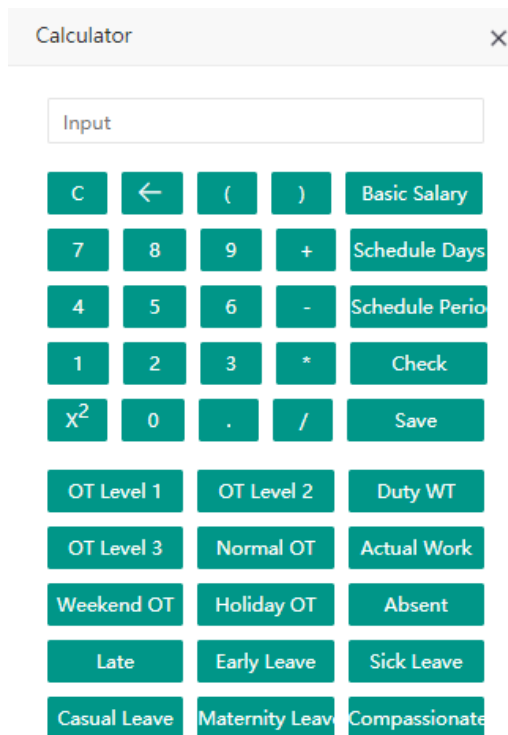
1. Выберите [Оплата] > [Формула] > [Формула сверхурочных] > [Добавить]

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.

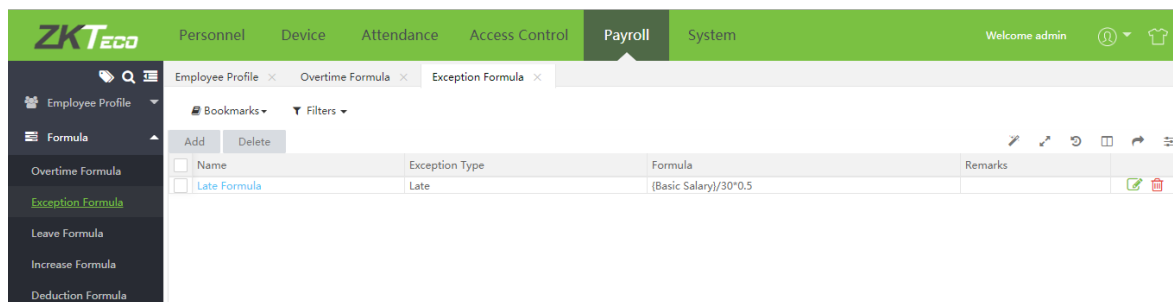


Примечания: Введите примечания к формуле.

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 contains the following elements:

- Name:** A text input field.
- Leave Type*:** A dropdown menu with a dashed line indicating a selection.
- Formula:** A text input field with a green calculator icon to its right.
- Remarks:** A large text area for entering notes.
- Buttons:** 'Confirm' (green) and 'Cancel' (white) buttons at the bottom right.

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, and the 'Increase Formula' sub-tab is selected. The left sidebar shows a menu with 'Increase Formula' highlighted. The main content area displays 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]**.

The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. The main area is divided into two sections. The left section contains a search bar with "Department" and "Employee" filters, a search icon (Q), and a table with 8 rows. The first row is selected, showing "Employee ... 1", "First Name Lee", "Last Name", and "Department". Below the table are pagination controls: "20" (dropdown), "Total 8 Records", navigation arrows, "1" (Page), and a green "Confirm" button. The right section, titled "Selected 1", shows a table with 1 row: "Employee ... 1", "First Name Lee", and "Last Name". Below these sections are input fields for "Amount*" and "Issue Time*", and a "Remarks" text area. At the bottom right are "Confirm" and "Cancel" buttons.

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым необходимо скорректировать заработную плату.

Сумма: Введите сумму изменения.

Время выдачи: Введите время выдачи.

Примечание: Введите примечания.

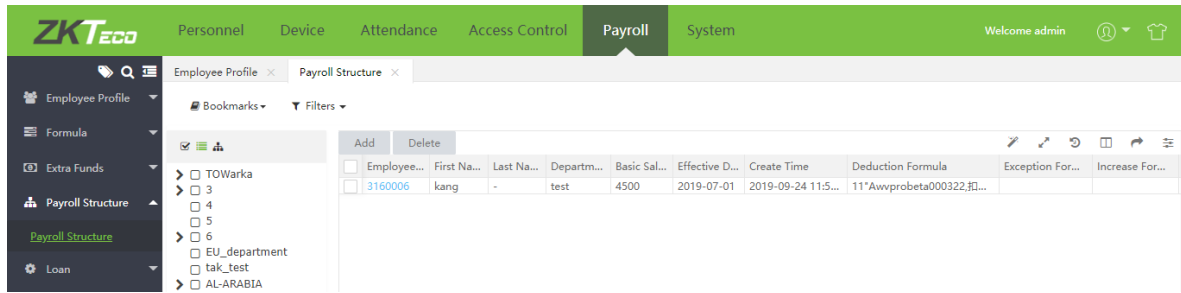
2. Нажмите [**Подтвердить**] для сохранения.

7.3.2 Дополнительное вычитание

Функционал соответствует дополнительному увеличению.

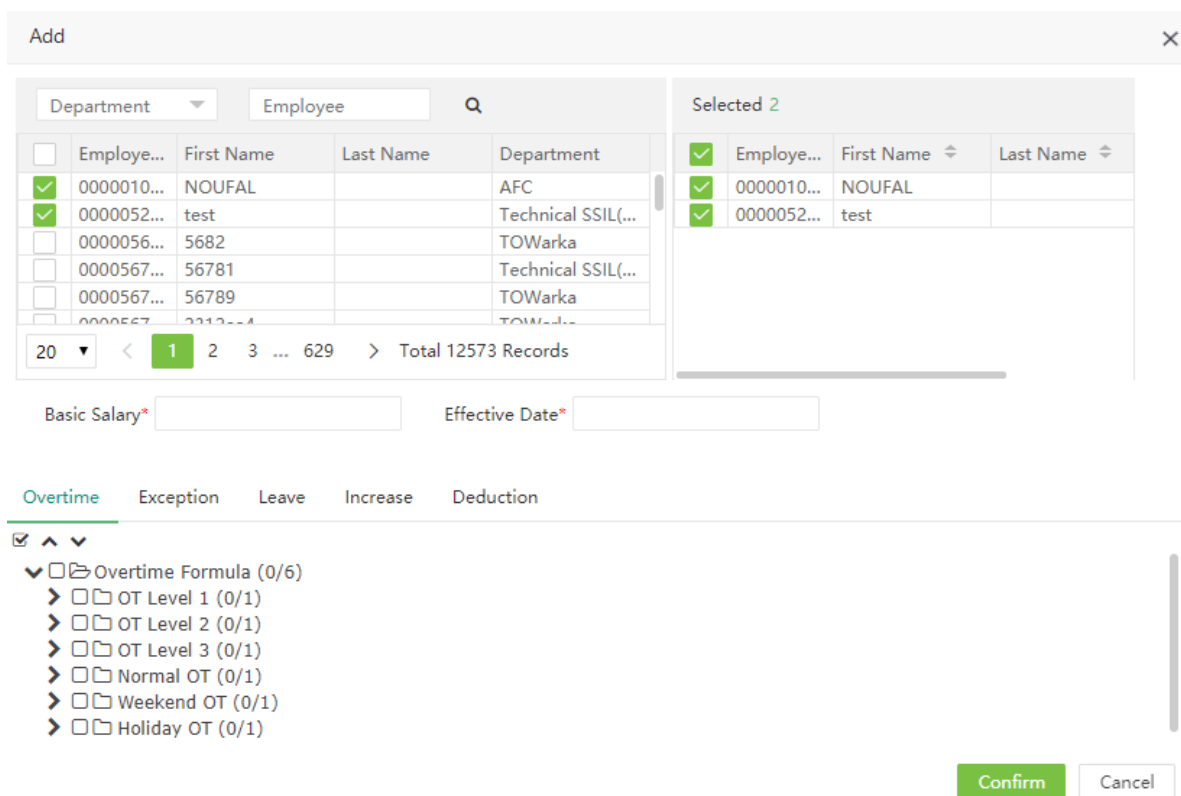
7.4 Структура оплаты

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.

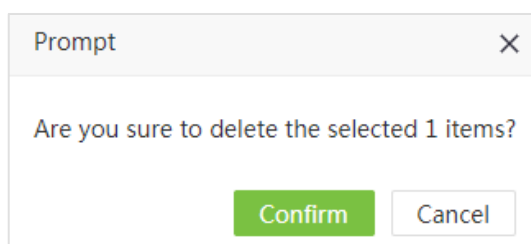
Формулы: Выберите формулы для расчета СУ, исключений, отпуска и т.д.

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

7.4.2 Удаление структуры оплаты

Выберите отдел для редактирования.

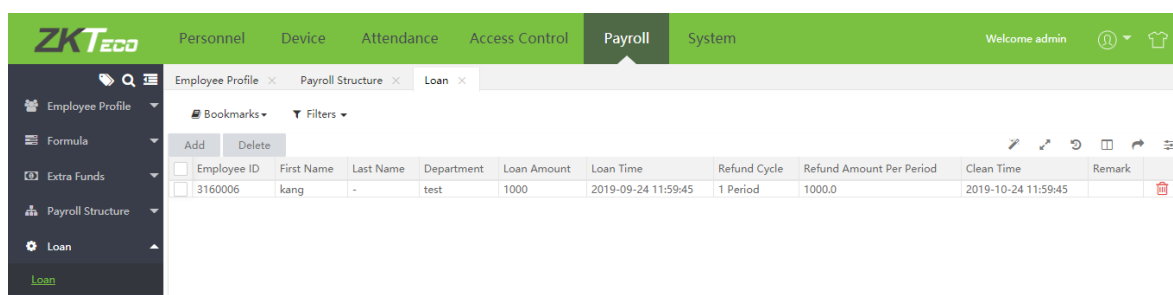
1. В списке сотрудников выберите необходимых и Нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке записи, которую необходимо удалить.



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	

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

Department: Employee

Employee...	First Name	Last Name	Department
<input checked="" type="checkbox"/>	0000010...	NOUFAL	AFC
<input checked="" type="checkbox"/>	0000052...	test	Technical SSIL(...)
<input type="checkbox"/>	0000056...	5682	TOWarka
<input type="checkbox"/>	0000567...	56781	Technical SSIL(...)
<input type="checkbox"/>	0000567...	56789	TOWarka
<input type="checkbox"/>	0000567...	2312ee4	TOWarka
<input type="checkbox"/>	0000567...	56792	TOWarka
<input type="checkbox"/>	001	iroha	iroha
<input type="checkbox"/>	0012345...	1234578	TOWarka
<input type="checkbox"/>	1	boy	zk
<input type="checkbox"/>	10	Hector	4
<input type="checkbox"/>	1000	袁翔策	TOWarka
<input type="checkbox"/>	100001		TOWarka

Selected 2

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

20 Total 12573 Records 1 Page Confirm

Amount* Issue Time*

Remark

Confirm Cancel

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым необходимо выдать аванс.

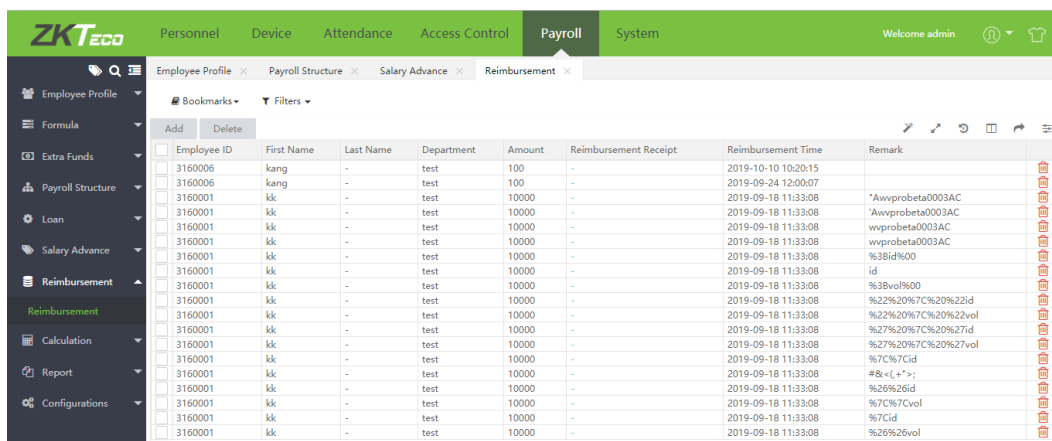
Сумма: Введите сумму аванса.

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.

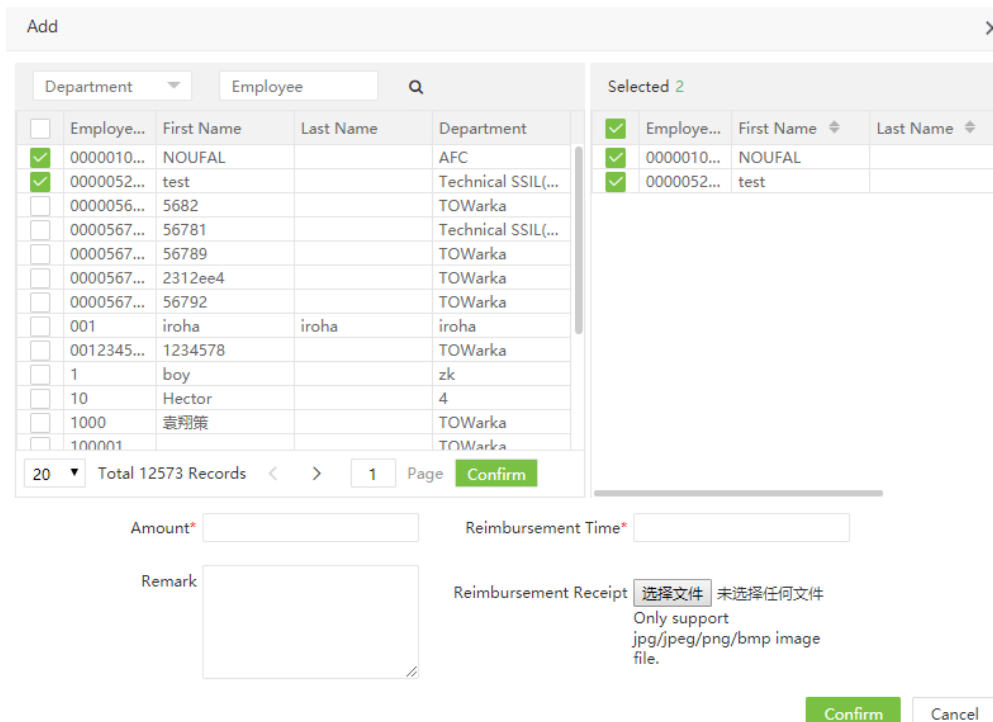
7.7 Возмещение

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	%3B{id%00
3160001	kk	-	test	10000	-	2019-09-18 11:33:08	id
3160001	kk	-	test	10000	-	2019-09-18 11:33:08	%3B{vol%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"/>	0000010...	NOUFAL	AFC
<input checked="" type="checkbox"/>	0000052...	test	Technical SSIL(...
<input type="checkbox"/>	0000056...	5682	TOWarka
<input type="checkbox"/>	0000567...	56781	Technical SSIL(...
<input type="checkbox"/>	0000567...	56789	TOWarka
<input type="checkbox"/>	0000567...	2312ee4	TOWarka
<input type="checkbox"/>	0000567...	56792	TOWarka
<input type="checkbox"/>	001	iroha	iroha
<input type="checkbox"/>	0012345...	1234578	TOWarka
<input type="checkbox"/>	1	boy	zk
<input type="checkbox"/>	10	Hector	4
<input type="checkbox"/>	1000	袁翔策	TOWarka
<input type="checkbox"/>	100001		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.

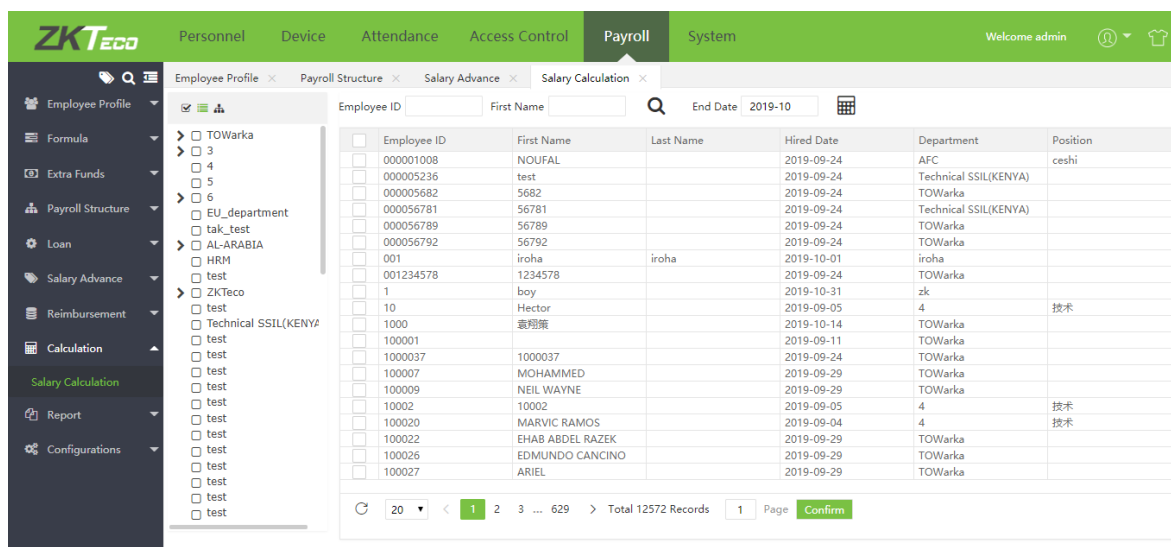
Время возмещения: Установите время выплаты возмещения сотруднику. Сумма возмещения будет добавлена в заработную плату за указанный месяц

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.

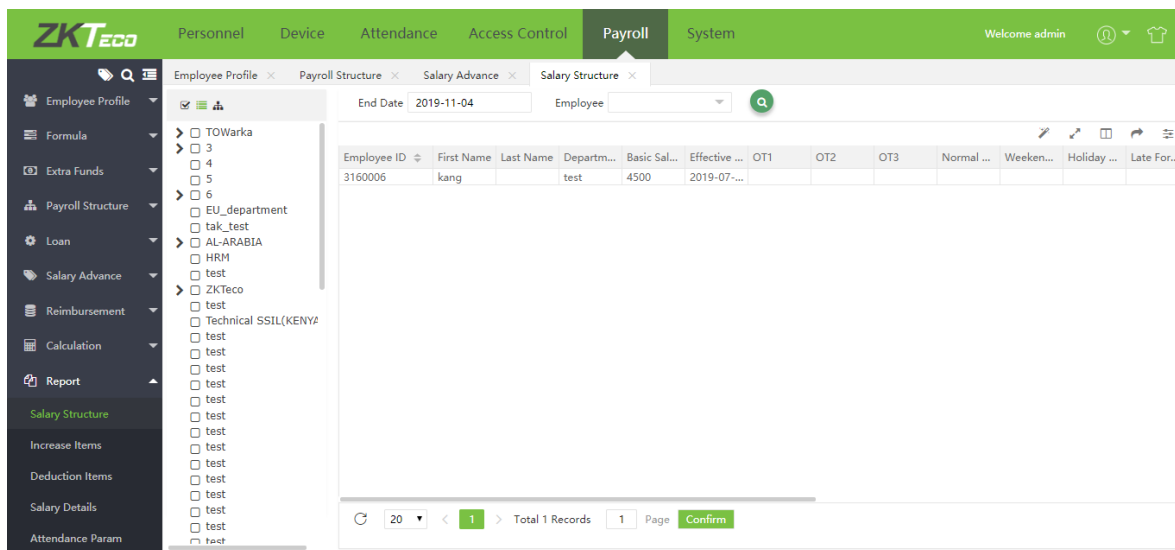


Employee ID	First Name	Last Name	Hired Date	Department	Position
<input type="checkbox"/> 00001008	NOUFAL		2019-09-24	AFC	ceshi
<input type="checkbox"/> 00005236	test		2019-09-24	Technical SSIL(KENYA)	
<input type="checkbox"/> 00005682	5682		2019-09-24	TOWarka	
<input type="checkbox"/> 000056781	56781		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	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"/> 1000037			2019-09-11	TOWarka	
<input type="checkbox"/> 100007	1000037		2019-09-24	TOWarka	
<input type="checkbox"/> 100009	MOHAMMED		2019-09-29	TOWarka	
<input type="checkbox"/> 10002	NEIL WAYNE		2019-09-29	TOWarka	
<input type="checkbox"/> 100020	10002		2019-09-05	4	技术
<input type="checkbox"/> 100022	MARVIC RAMOS		2019-09-04	4	技术
<input type="checkbox"/> 100026	EHAB ABDEL RAZEK		2019-09-29	TOWarka	
<input type="checkbox"/> 100027	EDMUNDO CANCINO		2019-09-29	TOWarka	
<input type="checkbox"/> 100027	ARIEL		2019-09-29	TOWarka	

7.9 Отчеты

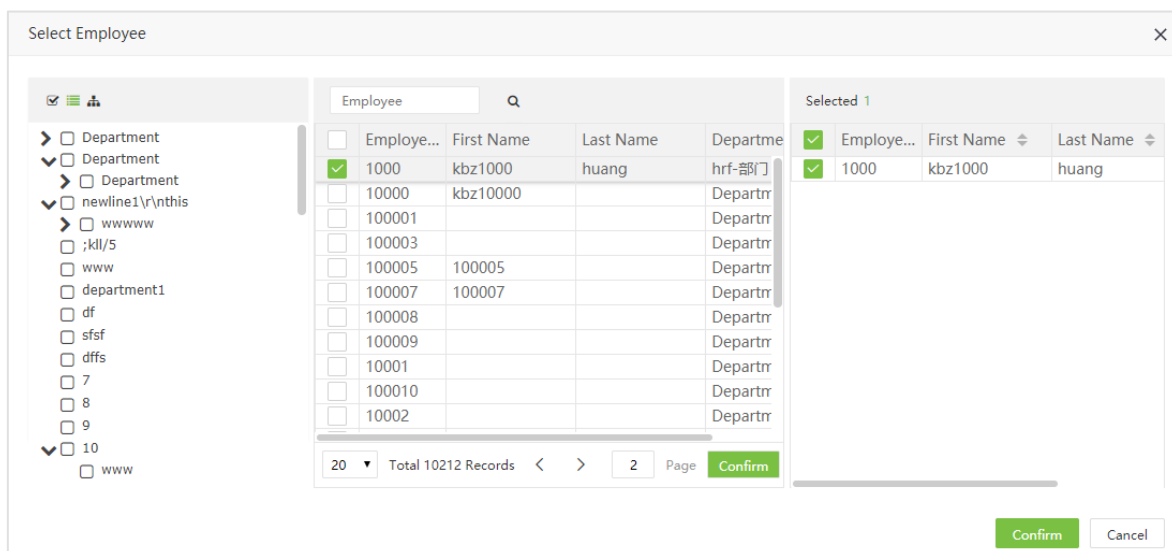
В отчетах об оплатах содержится информация о структуре заработной платы, сведения о увеличении и вычитании заработной платы, сводка по параметрам посещаемости.

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 shows 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 includes the ZKTeco logo and menu items: Personnel, Device, Attendance, Access Control, Payroll, and System. The main content area displays 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

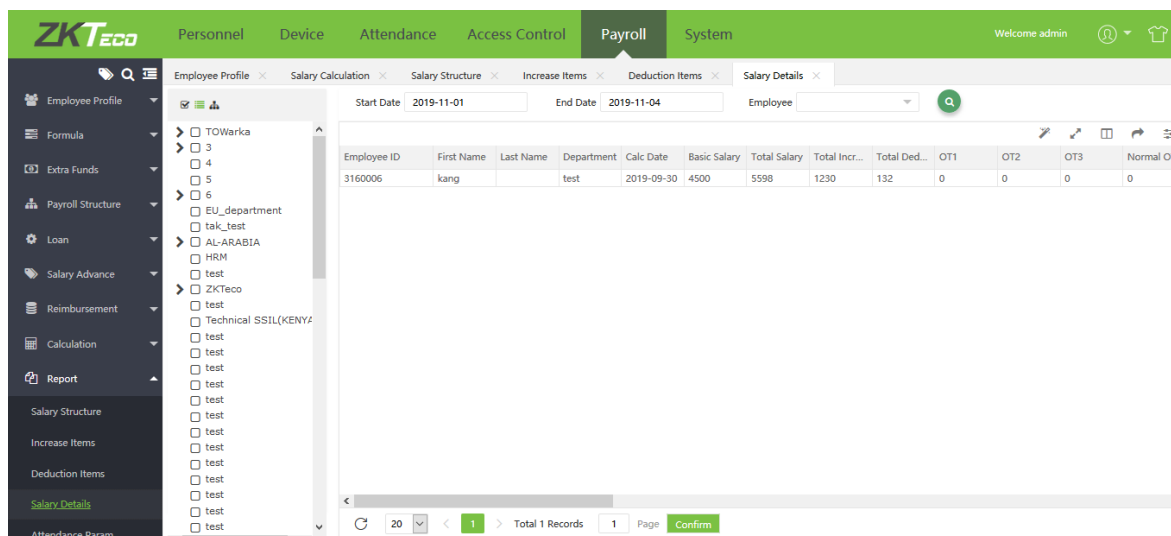
Показывает детальную информацию о вычитании(уменьшении) зарплаты сотрудников.

The screenshot shows the 'Deduction Items' tab in the ZKTeco Payroll system. The left sidebar and top header are identical to the previous screenshot. The main content area displays 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.

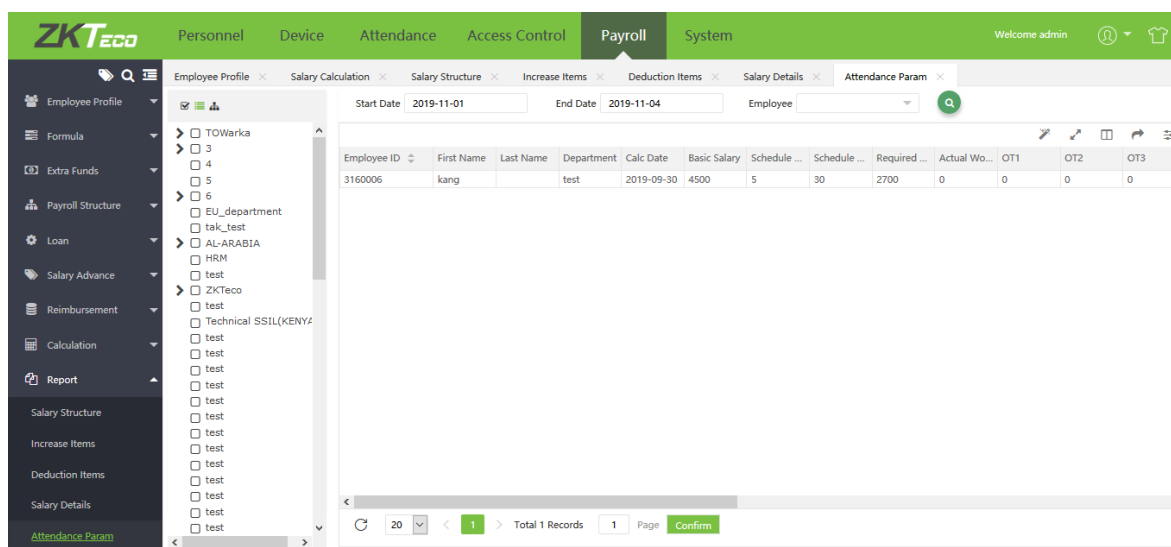


The screenshot shows the 'Salary Details' page in the ZKTeco system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Salary Details' highlighted. The main area displays a table for employee 3160006 (kang, test) for the period 2019-11-01 to 2019-11-04. The table includes columns for Employee ID, First Name, Last Name, Department, Calc Date, Basic Salary, Total Salary, Total Incr..., Total Ded..., OT1, OT2, OT3, and Normal OT. The data row shows values: 3160006, kang, test, test, 2019-09-30, 4500, 5598, 1230, 132, 0, 0, 0, 0.

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	test	2019-09-30	4500	5598	1230	132	0	0	0	0

➤ Параметры посещаемости

Показывает информацию о начислении заработной платы совместно с параметрами посещаемости.



The screenshot shows the 'Attendance Param' page in the ZKTeco system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Attendance Param' highlighted. The main area displays a table for employee 3160006 (kang, test) for the period 2019-11-01 to 2019-11-04. The table includes columns for Employee ID, First Name, Last Name, Department, Calc Date, Basic Salary, Schedule ..., Schedule ..., Required ..., Actual Wo..., OT1, OT2, and OT3. The data row shows values: 3160006, kang, test, test, 2019-09-30, 4500, 5, 30, 2700, 0, 0, 0, 0.

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

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 Payroll Structure Salary Advance Salary Structure Increase Items Payroll Setting

Att Param Unit: Hour

Save

- 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.

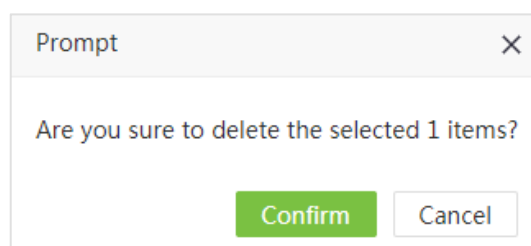
➤ Редактирование группы

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.

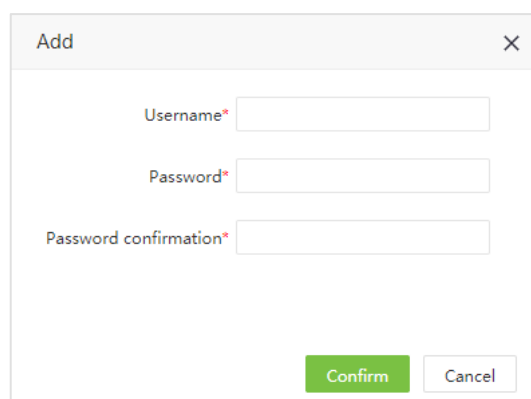
⚠ **Примечание:** Невозможно удалить группу, которая в данный момент используется.

8.1.2 Управление пользователями

Вы можете добавлять новых пользователей в систему и назначать им роли.

➤ Добавление пользователя

1. Выберите **[Система] > [Пользователь] > [Добавить]**:

A screenshot of a form titled "Add" with a close button (X). It contains three input fields: "Username*", "Password*", and "Password confirmation*". At the bottom, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button.

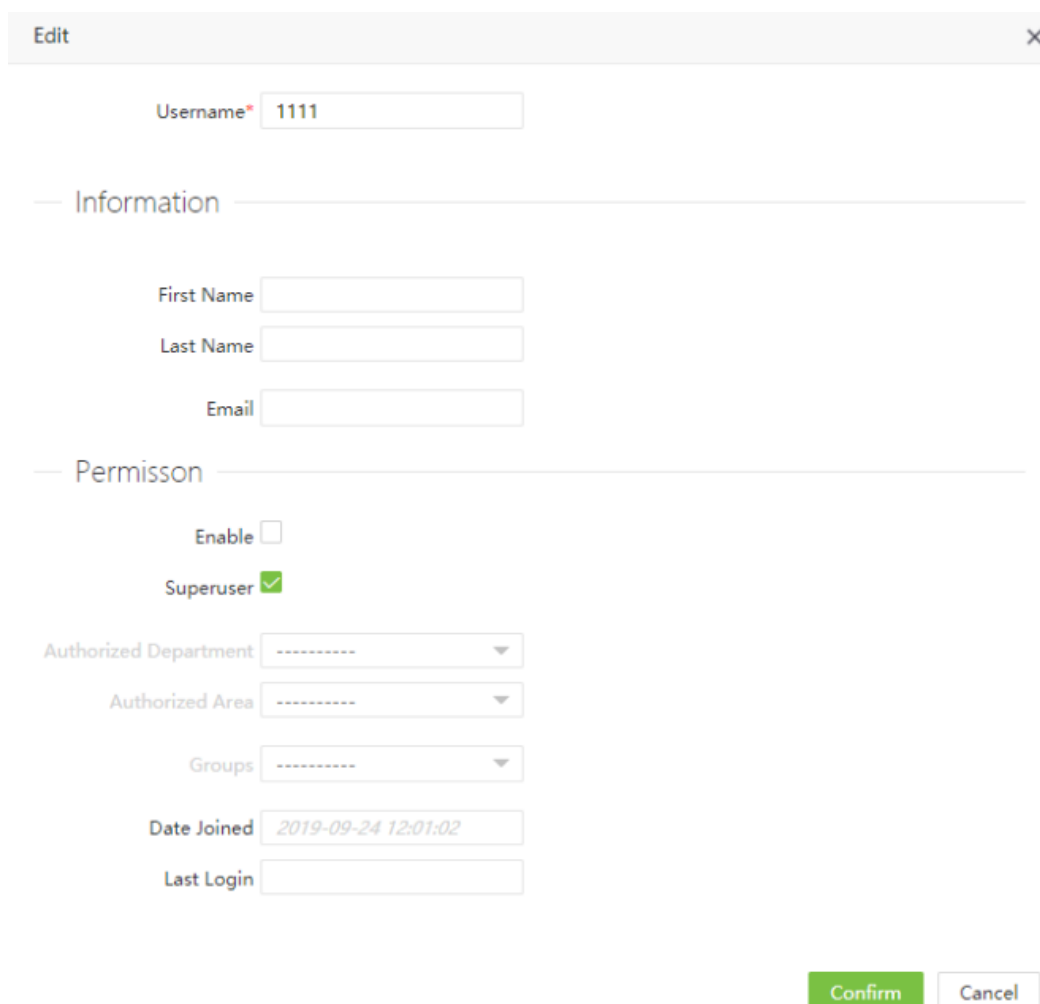
2. Введите следующие данные:

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).

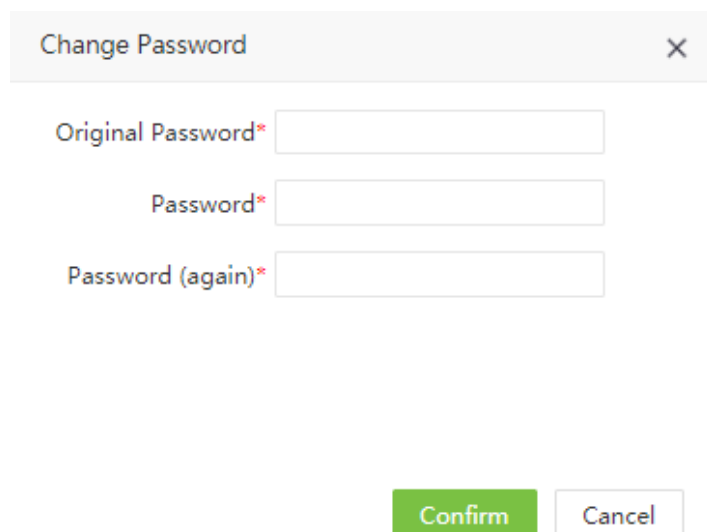
Разрешенная зона: Нажмите  и выберите зоны доступа из списка (если не выбраны – пользователь обладает правами на все зоны)

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 ×

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.

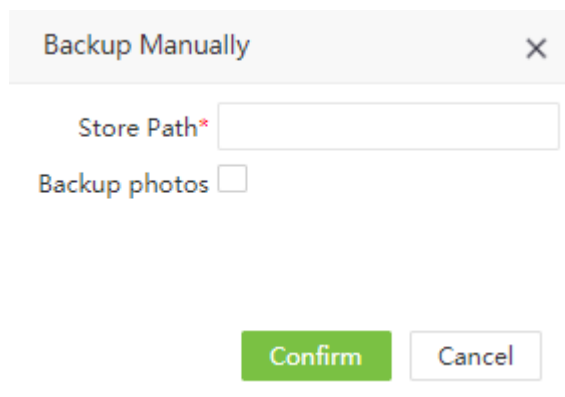
День и время: Установите день (число или день недели) и время создания резервной копии.

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*

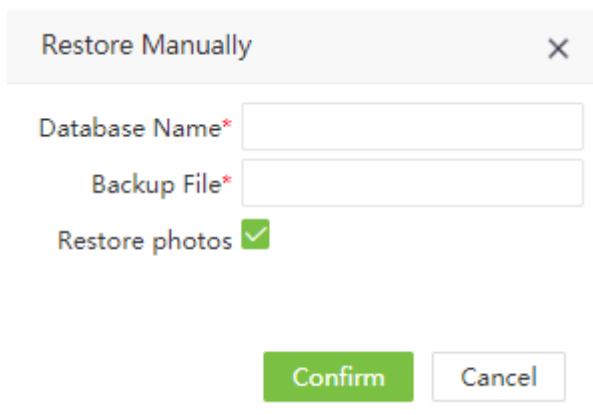
Backup photos

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.

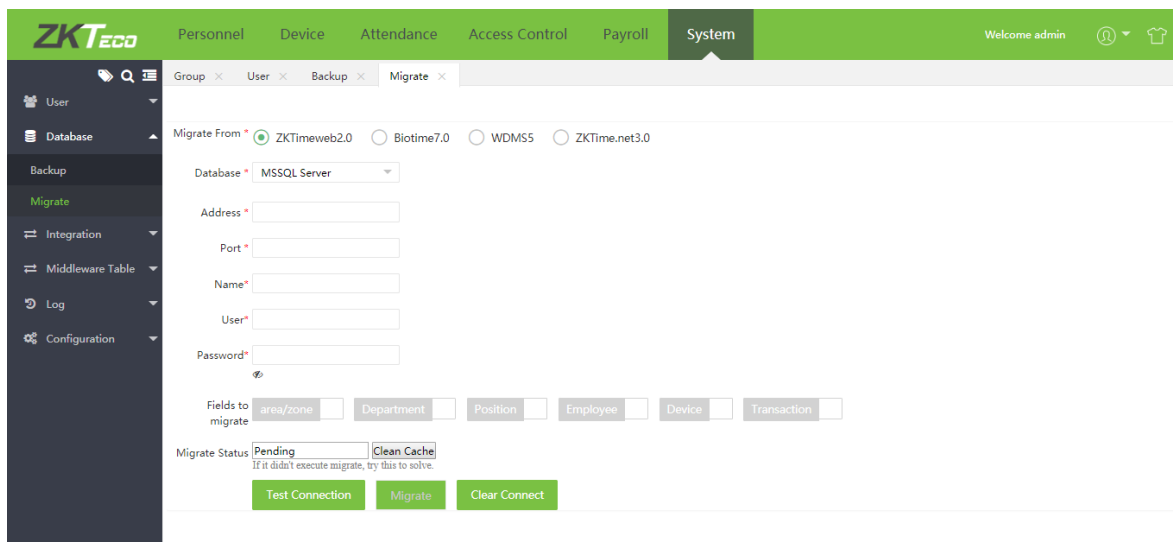
Восстановить фотографии: Отметьте необходимо ли копировать фотографии.

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]**:

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

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..

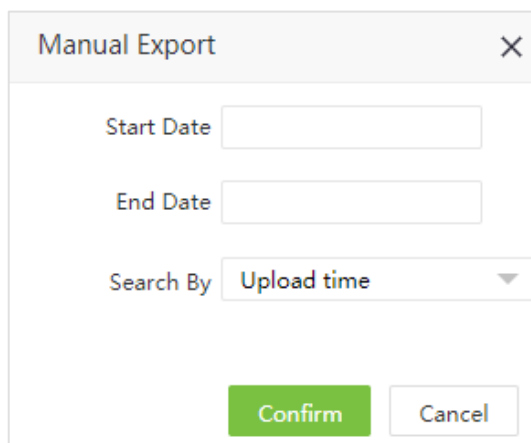
FTP сервер: Нажмите  для выбора FTP сервера.

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.

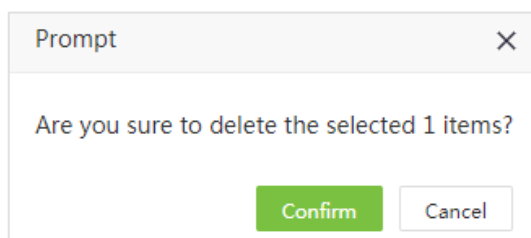
Дата начала/Дата окончания: Установите период экспорта.

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.

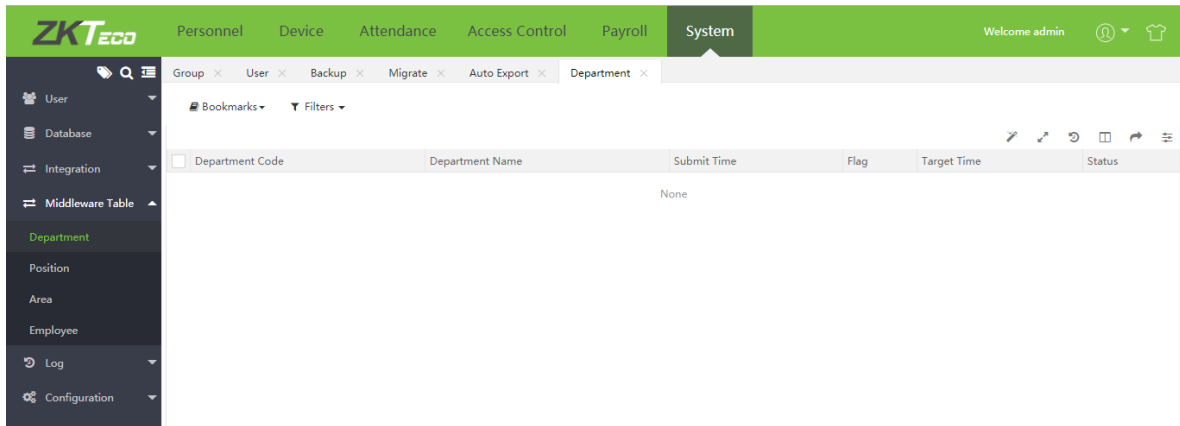


The image shows a dialog box titled "Prompt" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog asks "Are you sure to delete the selected 1 items?". At the bottom of the dialog are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button.

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]:

User	IP Address	Action Time	Action	Content Type	Object	Status	Describe
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 obj...	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,N...
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
ad...	-	2019-10-30 00:0...	Auto Export	Auto Export	11 11	Succ...	Export: 0
ad...	172.31.1.10	2019-10-29 17:3...	Login	User	admin	Succ...	

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.

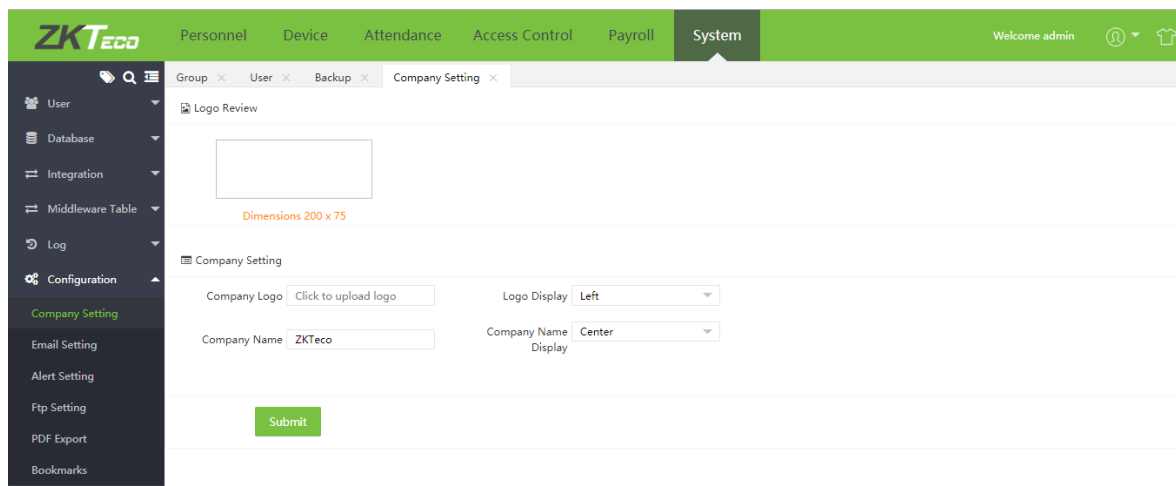
Описание: Подробное описание операции.

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' highlighted. 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.

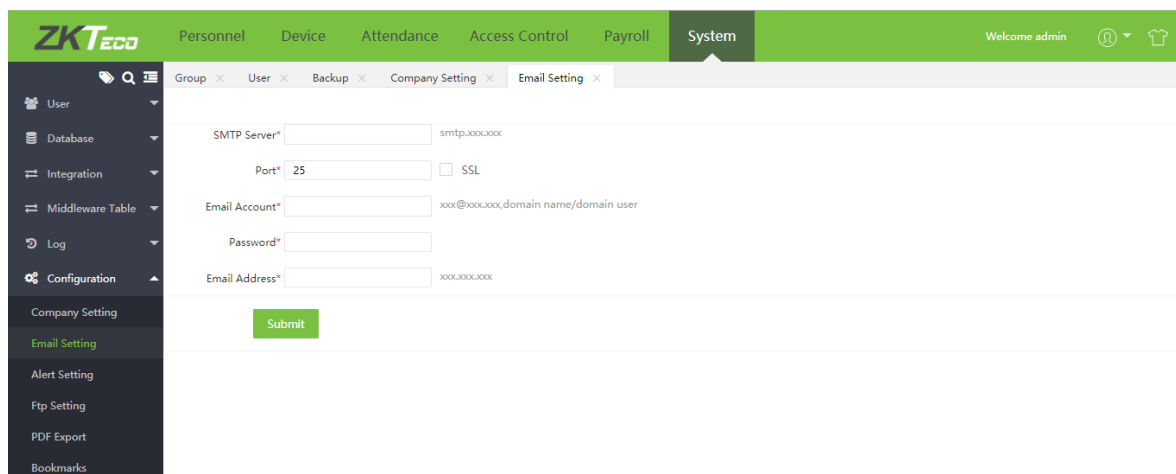
2. Загрузите логотип компании и введите название компании. Нажмите [Подтвердить] для сохранения настроек.

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 and left sidebar are the same as in the previous screenshot. 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:** An unchecked checkbox.
- 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.

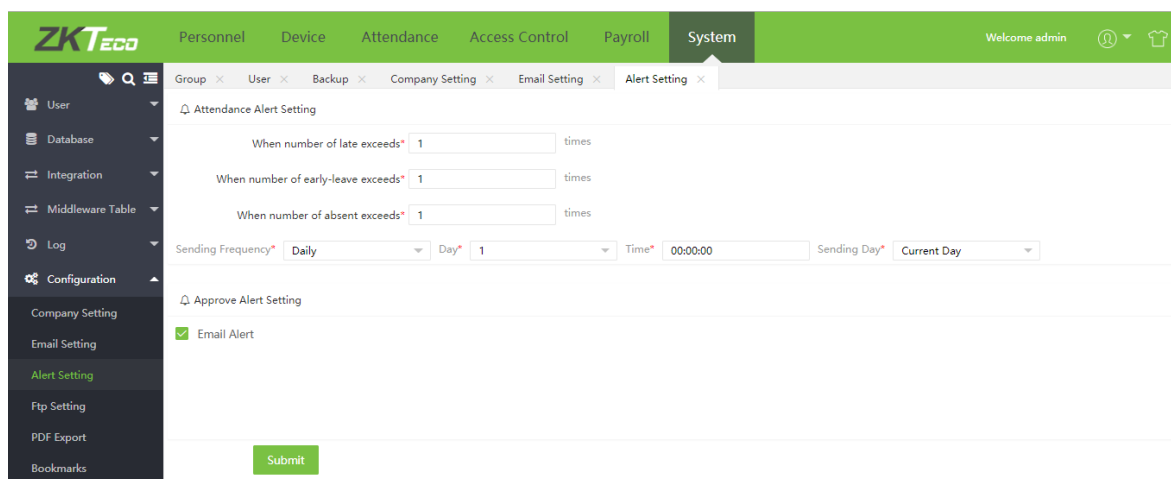
Пароль: Введите пароль (или одноразовый пароль приложения).

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 'times' unit. 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 checked checkbox for 'Email Alert'. 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.

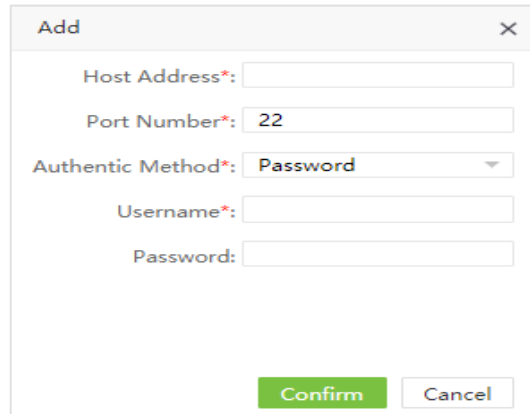
Настройка утверждения оповещений: Установите типы отправки оповещений (в данный момент только электронная почта).

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).

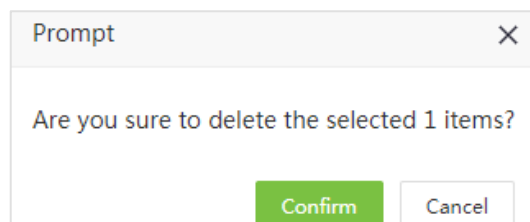
Имя пользователя: Введите имя пользователя FTP сервера.

Пароль: Введите пароль FTP сервера.

 **Примечание:** Для редактирования нажмите на адрес сервера или на  в строке сервера.

➤ Удаление FTP сервера

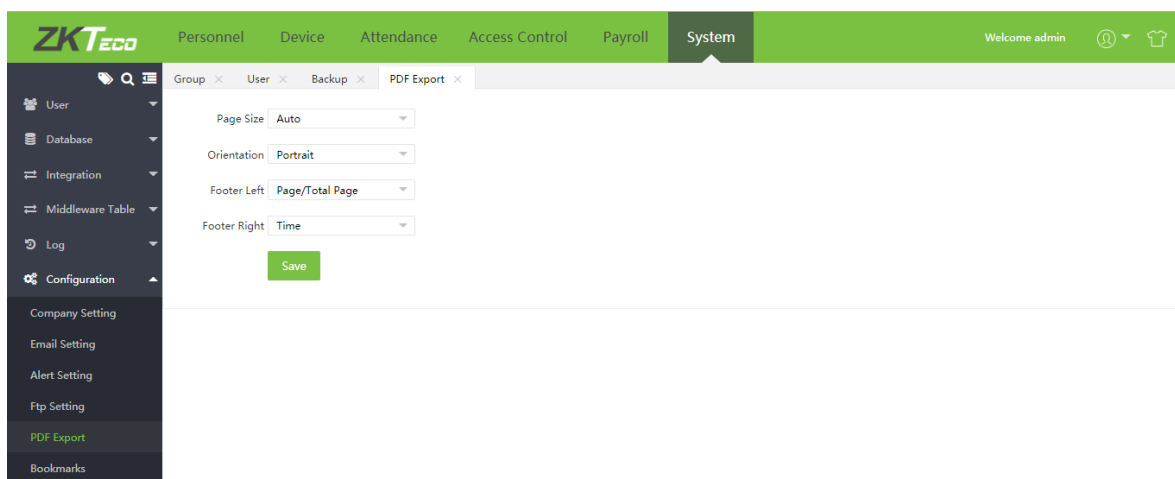
Отметьте сервер и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке сервера.



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.

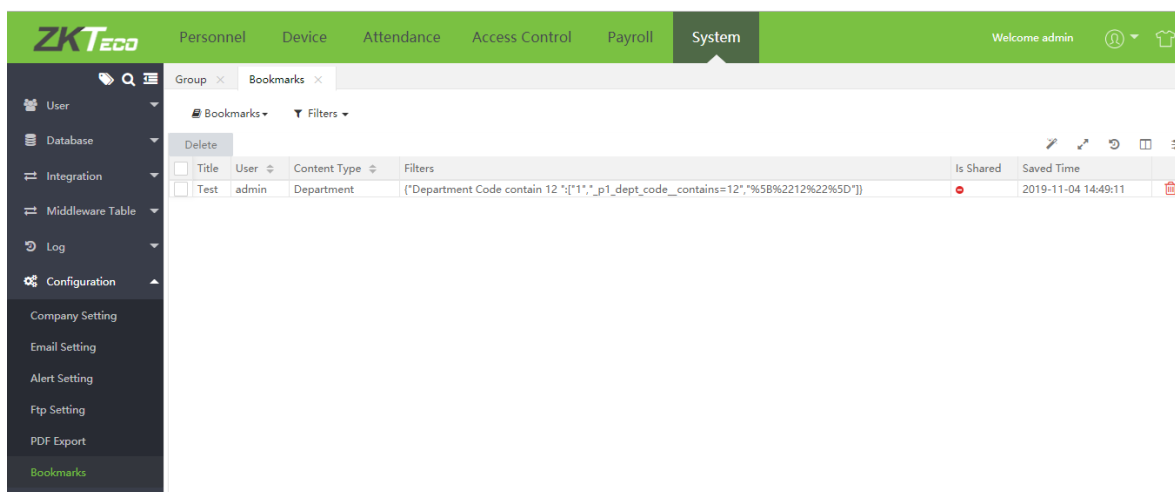
Нажмите **[Сохранить]** для сохранения настроек.

8.6.6 Закладки


➤ Добавление закладок

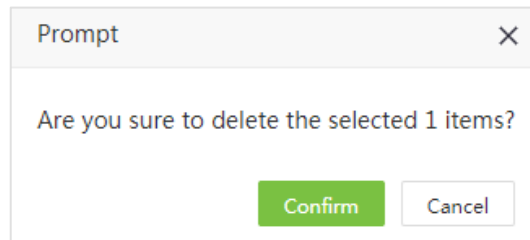
Вы можете сохранять различные конфигурации фильтров в виде закладки. Обратитесь к разделу [11. "Custom bookmark"](#) приложения 1.

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].

Personnel Transfer

<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 Page 2 Confirm

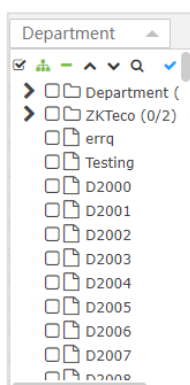
Selected 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Employee...	First Name	Last Name
<input checked="" type="checkbox"/>	100027	ARIEL	
<input checked="" type="checkbox"/>	10003	10003	

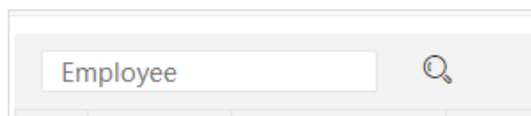
Confirm Cancel

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).



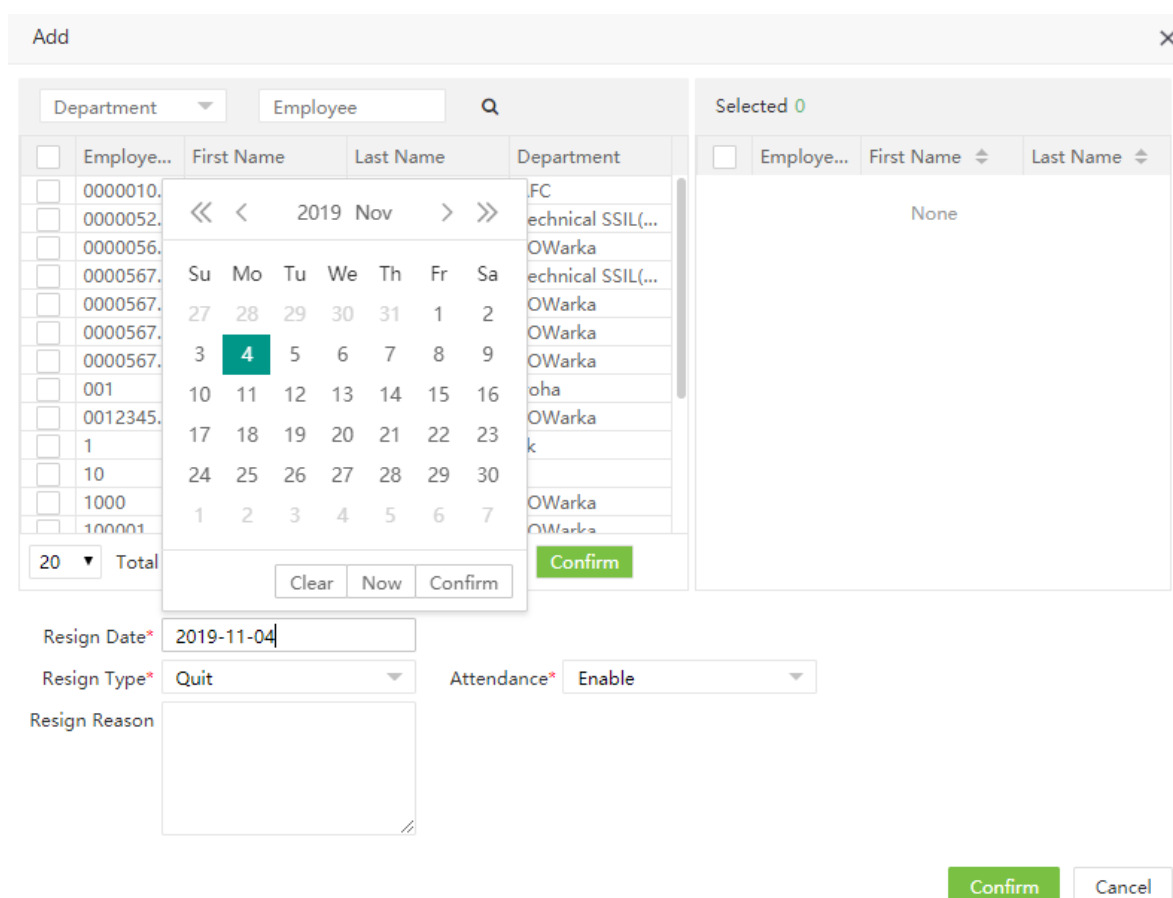
A search bar with the text "Employee" and a magnifying glass icon.

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.



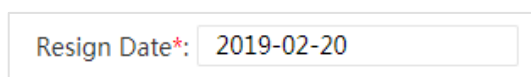
The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X). It contains a table with columns: Employee..., First Name, Last Name, and Department. A calendar is overlaid on the table, showing the month of November 2019. The date 4th is selected. Below the calendar are buttons: Clear, Now, and Confirm. To the right of the calendar is a "Selected 0" section with a table header: Employee..., First Name, Last Name. Below this header is the text "None". At the bottom of the dialog are form fields: Resign Date* (2019-11-04), Resign Type* (Quit), Attendance* (Enable), and Resign Reason (empty text area). At the bottom right are buttons: Confirm and Cancel.

(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 labeled "Resign Date*" containing the date "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

Select Time

Hour	Minute	Second
07	00	00
08	01	01
09	02	02
10	03	03
11	04	04
12	05	05

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](#)

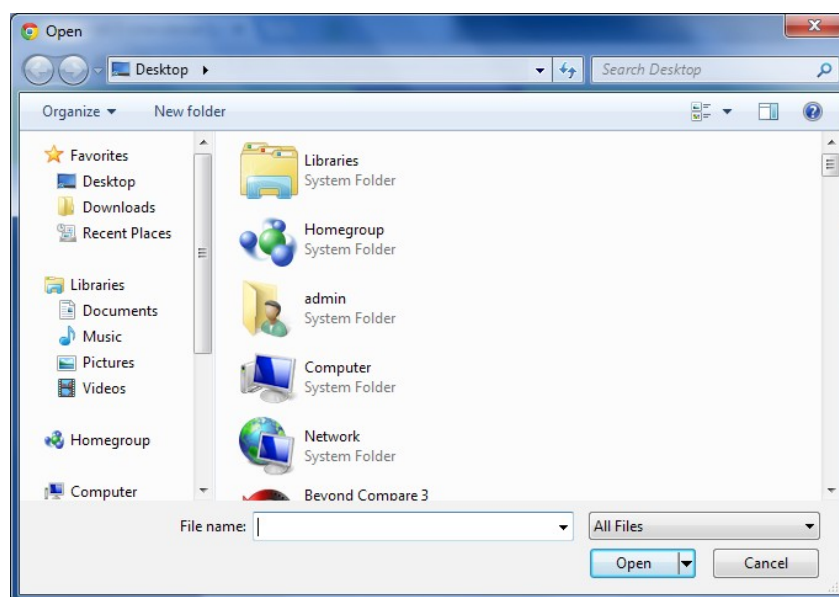
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Employee ID	First Name	Last Name	Department Code	Department Name	Position Code	Position Name	Gender	Hired Date
2	10001	Koi	start	1	HR	1	Director	male / female	2016-10-14
3	10002	Koe	Maline	1	HR	1	Director	male / female	2016-10-14
4	10003	Kosan	Selin	1	HR	2	Manager Assistant	male / female	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.

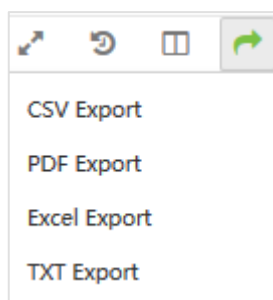
(3) Номер карты должен быть уникальным.

(4) Все данные должны быть в текстовом формате.

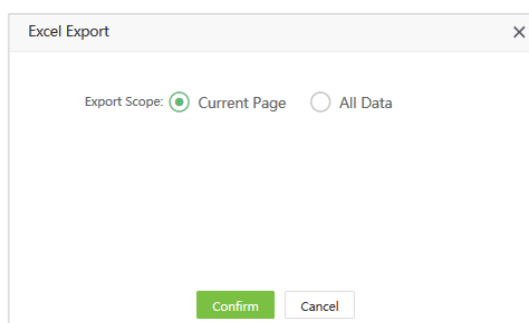
5. Экспорт

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.

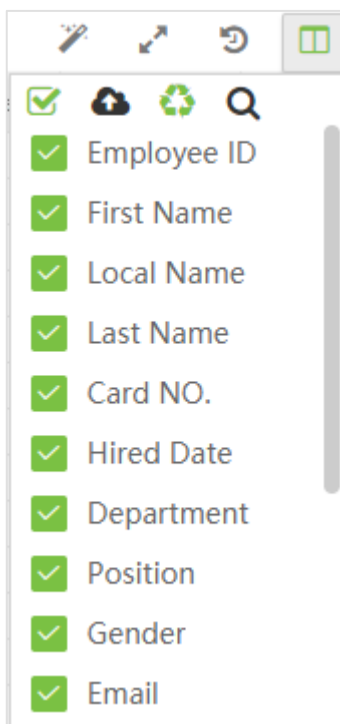
(3) Нажмите **[Подтвердить]** Для начала экспорта и загрузки файла:


 **Employee_2019-11-04-15-03-38_export.xlsx**

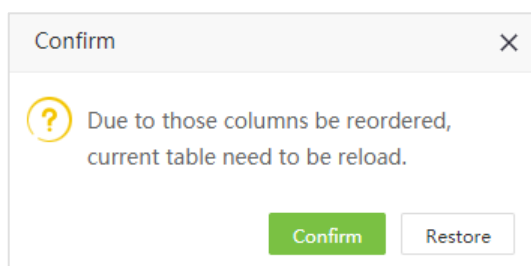
6. Выбор отображаемых параметров (колонок)

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:

Add	Delete	Import	Personnel Transfer	App	More	Employee ID	First Name	Department	Device Privilege	Area	APP Status	Fingerprint	Face	Palm	VL Face		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56781	56781	TOWarka	Employee	ZK Dubai	●	Ver 103	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10358		TOWarka	Employee	tak123	●	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56790	56790	TOWarka	Employee	ZK Dubai	●	Ver 103	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13696		TOWarka	Employee	tak123	●	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12444		TOWarka	Employee	tak123	●	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10053	10053	3	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25719	123456	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10022	10022	5	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25591	25591	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10057	10057	3	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10079		2-1	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10080	10080	2-1	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27318	27318	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10047	10047	2-1	Employee	Area A	●	Ver 103	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25583	25583	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 103	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26102	26102	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Нажмите [Подогнать пропорционально] для настройки одинаковой ширины столбцов (как показано на рисунке):

Add	Delete	Import	Personnel Transfer	App	More	Employee ID	First Name	Department	Device Privilege	Area	APP Status	Fingerprint	Face	Palm	VL Face		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10236	10236	43586	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10250	10250	43586	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10237	10237	43586	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25919	25919	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10050	10050	2-1	Employee	Area A	●	Ver 104	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25835	25835	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10042	10042	2-1	Employee	Area A,tak123	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25796	25796	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10088	10088	2-1	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10060	10060	3	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25830	25830	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25534	25534	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10081	10081	2-1	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25589	25589	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25909	25909	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25733	25733	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73291	73291	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 104	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26002	26002	TOWarka	Employee	Area A	●	Ver 102	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10043	10043	2-1	Employee	Area A	●	Ver 104	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:

Add	Delete	Import	Personnel Transfer	App	More								
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.

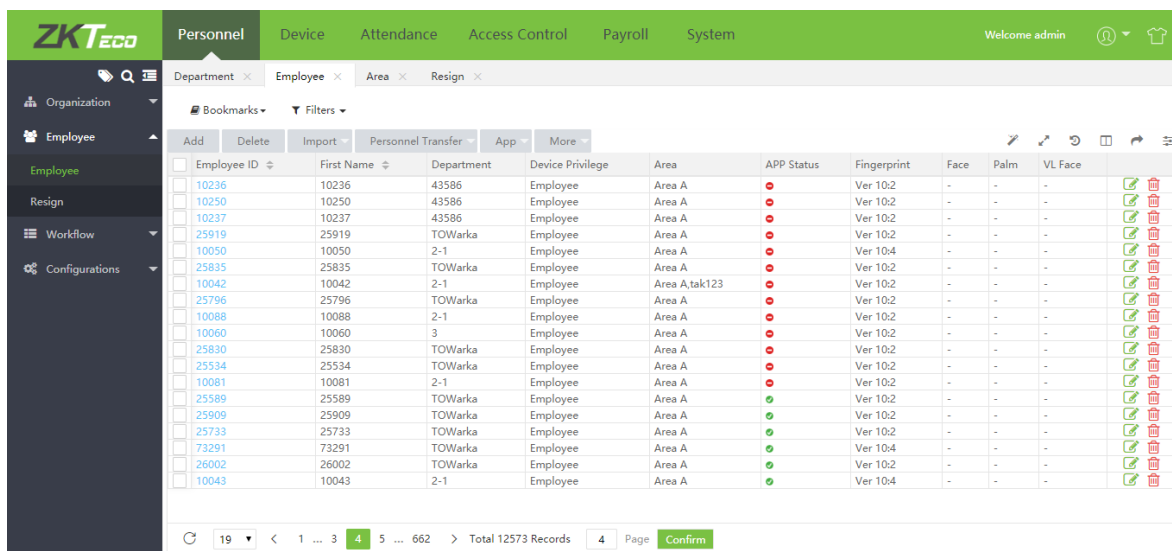


2. Нажмите [Темы] для выбора фонового изображения. Или нажмите [Чистые цвета] для настройки цветной темы.

10. Фильтрация

Вы можете отфильтровать выводимые данные по различным параметрам.

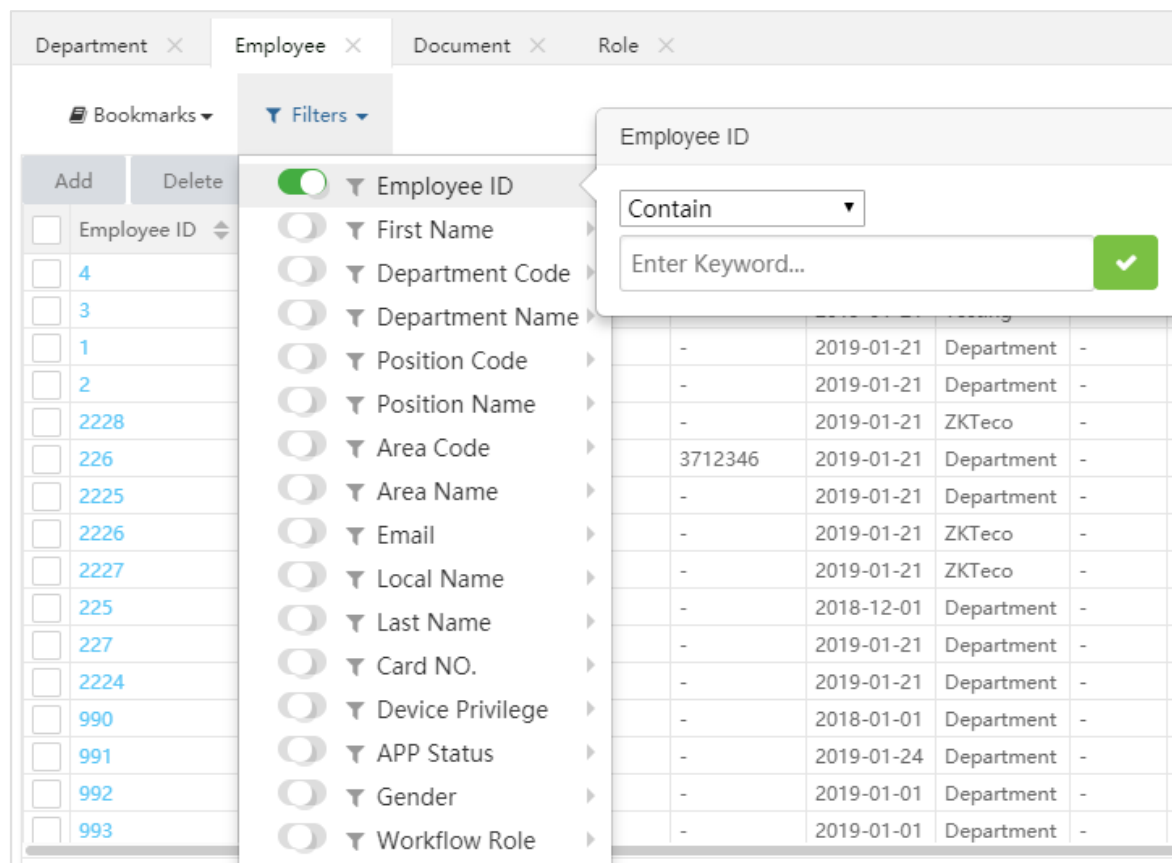
Рассматривая список сотрудников, нажмите [Персонал] > [Сотрудник] > [Сотрудник] для отображения списка:



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. The list is filtered by Department (Employee) and Area (Resign). The bottom of the interface shows pagination information: 19 records per page, 4 pages, and a total of 12573 records.

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.

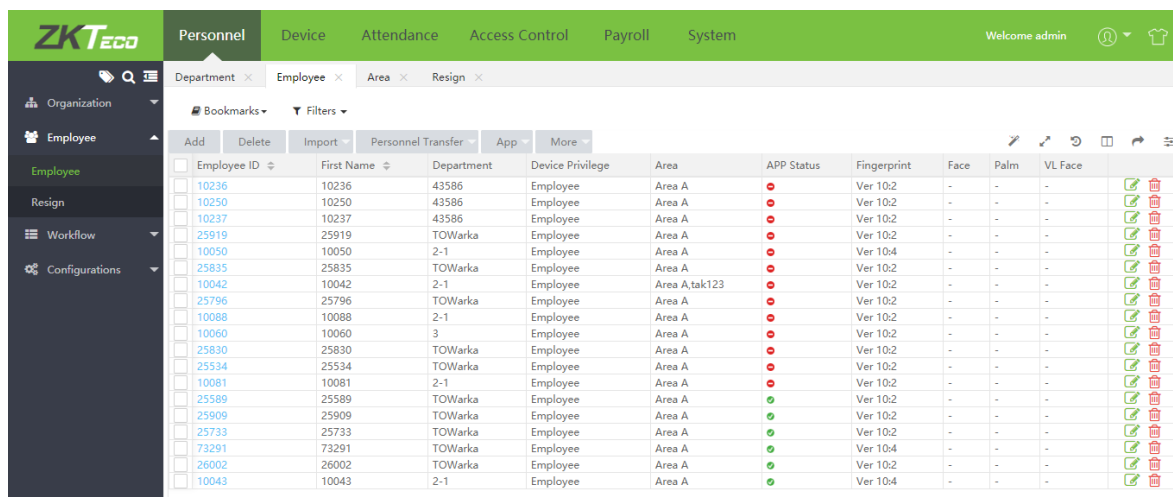


The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface with the filter menu open. The filter menu lists various parameters for filtering, including Employee ID, First Name, Department Code, Department Name, Position Code, Position Name, Area Code, Area Name, Email, Local Name, Last Name, Card NO., Device Privilege, APP Status, Gender, and Workflow Role. The Employee ID filter is selected. A search dialog is open for Employee ID, showing a dropdown menu with 'Contain' selected and a text input field with the placeholder 'Enter Keyword...'. The background shows a list of employees with columns for Employee ID, First Name, Department, Device Privilege, Area, APP Status, Fingerprint, Face, Palm, and VL Face.

Employee ID	First Name	Department	Device Privilege	Area	APP Status	Fingerprint	Face	Palm	VL Face
-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	-	-	-
3712346	-	2019-01-21	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	-	-	-
-	-	2018-12-01	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2018-01-01	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-24	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-01	Department	-	-	-	-	-	-
-	-	2019-01-01	Department	-	-	-	-	-	-

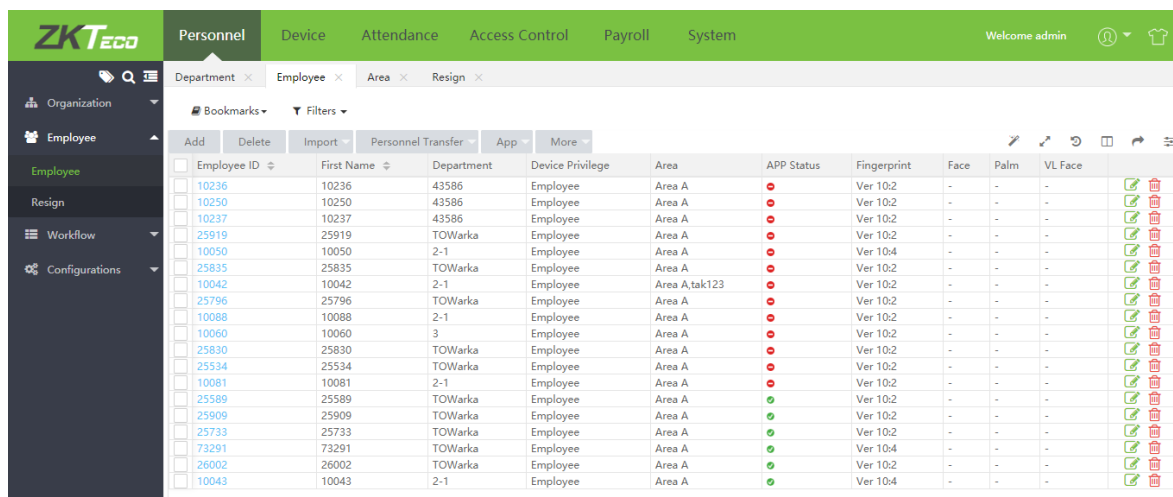
(2) Выберите критерий поиска: содержит, точно, начинается с, заканчивается с, один из, постоянное выражение.

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 ZKTeco Personnel management interface with the same list of 16 employees and filters applied. The interface elements, including the navigation bar, filters, table, and pagination, are the same.

Notes: The filter function under each menu in the system is basically similar. But the difference lies in the field settings.

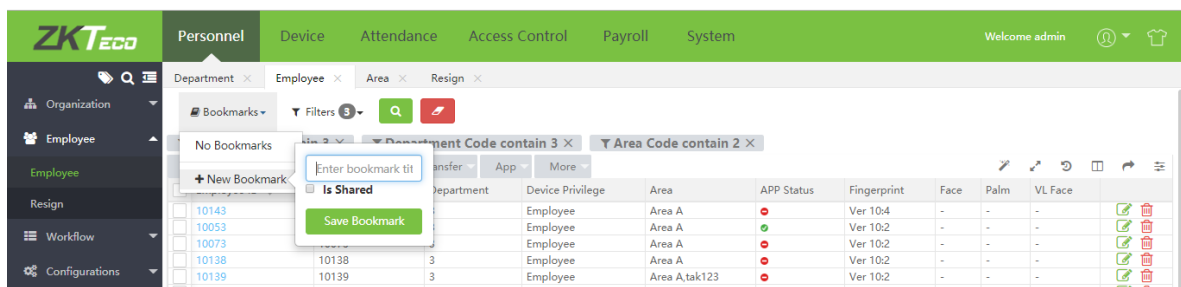
11. Закладки

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.

Официальное представительство "ZKTECO CO.,LTD" в России и СНГ:

Тел. +7 (495) 132-31-33.

107078, г. Москва, ул. Новорязанская, д.18, стр. 5.

www.zkteco.ru

www.zkteco.com