# Дополнения и изменения BioTA 8.0.2 и BioTA 8.0.5


1 ПАНЕЛЬ СОБЫТИЙ (ДАШБОРД) ... 4
1.1 ОБНОВЛЕНИЕ МОДУЛЯ ПАНЕЛИ СОБЫТИЙ ... 4
1.2 НОВАЯ ПАНЕЛЬ СОБЫТИЯ ДЛЯ САМООБСУЛУЖИВАНИЯ СОТРУДНИКОВ 4
2. МОУЛЬ ПЕРСОНАЛА ... 5
2.1 АТРИБУТЫ ПЕРСОНАЛА ... 5
2.1.1 НАСТРОЙКИ ПОСЕЩАЕМОСТИ. ... 5
2.1.2 НАСТРАИВАЕМЫЕ АТРИБУТЫ ... 6
2.2 РАСШИРЕННЫЕ НАСТРОЙКИ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА ... 8
2.3 ИМПОРТ/ЭКСПОРТ СОТРУДНИКА В ФОРМАТЕ USB ... 11
2.4 ИМПОРТ СОТРУДНИКОВ ... 13
2.5 ПЕРЕНОС ЗОНЫ ... 14
3 МОДУЛЬ УСТРОЙСТВА ... 15
3.1 ПЕРЕХОД НА ЛЕТНЕЕ ВРЕМЯ ... 15
3.2 ЗАГРУЗИТЬ ФОТО ПОСЕЩАЕМОСТИ ... 15
3.3 КОНФИГУРАЦИИ ... 16
3.3.1 РАЗРЕШИТЬ ЗАГРУЗКУ ИМЕНИ ... 17
3.3.2 НАСТРОЙКИ СВЯЗИ УСТРОЙСТВА. ... 17
3.3.3 ПОЛИТИКА УТВЕРЖДЕНИЯ БИО-ФОТОГРАФИЙ ... 18
3.4 ЖУРНАЛ КОМАНД ... 18
3.5 ГЕО-ЗАБОР ... 19
3.6 СОТРУДНИК ... 23
4 МОДУЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ ... 21
4.1 ПЛАТЕЖНЫЙ КОД ... 23
4.2 ФИКСИРУЕМЫЙ КОД ... 23
4.3 ГРУППА УЧАСТНИКОВ ... 24
4.4 ГЛОБАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ ПРАВИЛ ... 26
4.5 ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ СВЕРХУРОЧНЫЕ ... 28
4.6 ПАКЕТНЫЙ ИМПОРТ РАСПИСАНИЯ СОТРУДНИКОВ И ВРЕМЕННОГО РАСПИСАНИЯ ... 29
4.7 УТВЕРЖДЕНИЯ ... 30
4.8 ОТЧЕТЫ О ПОСЕЩАЕМОСТИ ... 31
4.9 НАСТРОЙКАЦВЕТА ... 32
4.10 НОВОЕ ДОБАВЛЕННОЕ ПРАВИЛО СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЫ ... 32

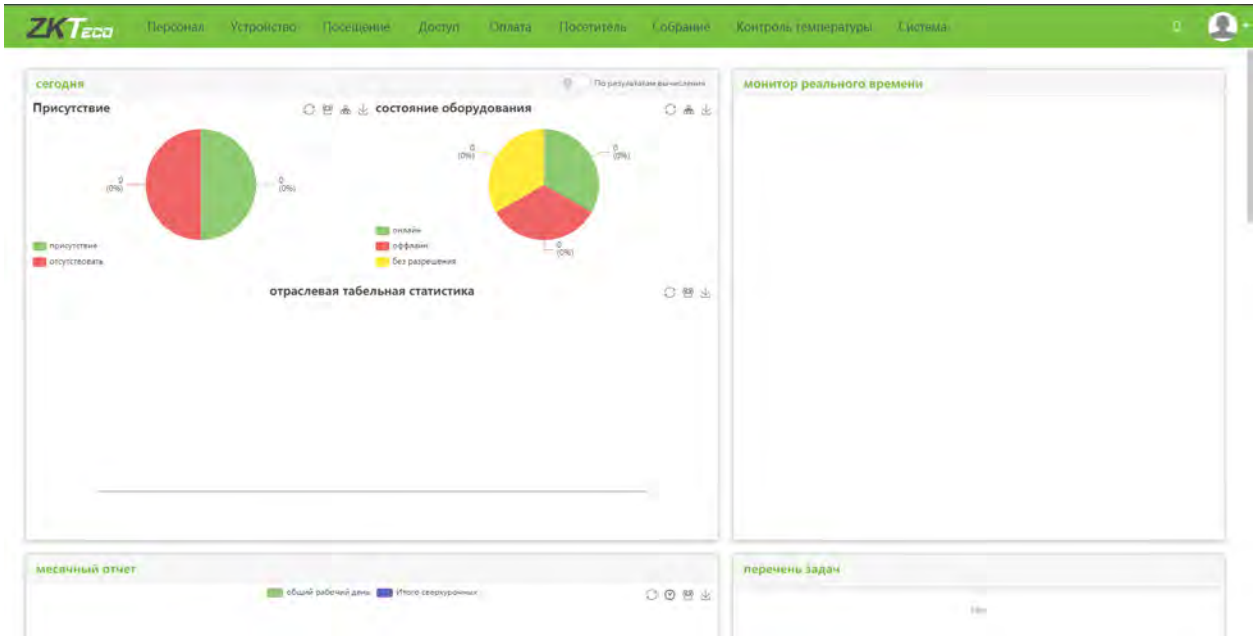
4.11 НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ О ПОСЕЩАЕМОСТИ ..... 33
4.12 МАКСИМАЛЬНАЯ СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА ПО РАСПИСАНИЮ ..... 34
4.13 КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ ПРИ ПРОСМОТРЕ РАСПИСАНИЯ ..... 34
4.14 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ..... 35
4.15 ПРАЗДНИК ..... 35
4.16 ОТЧЕТ ОБ ОБЩЕМ ВРЕМЕНИ В КАРТОЧКЕ ..... 36
4.17 КОНФИГУРАЦИЯ ..... 37
4.18 УСТАНОВКА НЕЗАПЛАНИРОВАННОГО ВРЕМЕНИ ..... 38
4.19 РАСЧЕТ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЫ НА ОСНОВЕ ПЕРФОРИРОВАНИЯ39
4.20 ГРУППА ОТПУСКОВ ..... 40
4.21 УТВЕРЖДЕНИЯ ..... 42
4.22 ПРОСМОТР НАСТРОЕК ПОСЕЩАЕМОСТИ ..... 43
4.23 НОВЫЕ ДОБАВЛЕННЫЕ ОТЧЕТЫ ..... 44
5 МОДУЛЬ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ..... 45
5.1 РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ..... 45
5.2 ИСТОРИЯ ПОСЕЩЕНИЙ ..... 45
5.3 РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ..... 46
5.4 БРОНИРОВАНИЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПРИЛОЖЕНИИ ..... 46
5.5 РЕГИСТРАЦИЯ БИО-ФОТО ПОСЕТИТЕЛЯ ..... 48
5.6 ДАННЫЕ ..... 48
6 МОДУЛЬ ДЛЯ СОВЕЩАНИЙ ..... 49
6.1 УПРАВЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОМ ..... 49
6.2 ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЙ ..... 49
6.3 ОНЛАЙН-ВСТРЕЧА ..... 50
6.4 ОТЧЕТЫ ..... 51
7 СИСТЕМНЫЙ МОДУЛЬ ..... 52
7.1 СОЗДАНИЕ СУПЕРАДМИНИСТРАТОРА ..... 52
7.2 ЭКСПОРТ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ПОСЕЩАЕМОСТИ ..... 52
7.3 СИСТЕМНЫЙ ЖУРНАЛ ..... 53
7.4 НАСТРОЙКА БЕЗОПАСНОСТИ ..... 53
7.4.1 НАСТРОЙКА ВХОДА В СИСТЕМУ ..... 54
7.4.2 ПОЛИТИКА ПАРОЛЕЙ ..... 55
7.5 ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ ..... 55
7.6 УВЕДОМЛЕНИЕ ..... 56
7.7 РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ..... 58

7.8 ЛОГОТИП КОМПАНИИ ..... 59
7.9 ШАБЛОН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ..... 59
7.10 НАСТРОЙКИ ОПОВЕЩЕНИЙ ..... 60
7.11 НАСТРОЙКА LDAP ..... 60
7.12 ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ОДНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ..... 61
7.13 ТАЙМ-АУТ СЕАНСА ..... 62
7.14 ПОСЕЩАЕМОСТЬ СОТРУДНИКОВ ..... 63
7.15 ТОЧНЫЙ ПОИСК СОТРУДНИКОВ ..... 64
7.16 ЗАПРОС API ..... 64
7.17 НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ ..... 64
7.18 НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ ..... 65
7.19 НАСТРОЙКА ZOOM ..... 66
7.20 НАСТРОЙКА TWILIO ..... 66
7.21 ШИФРОВАНИЕ ЭКСПОРТА ..... 67

# ПАНЕЛЬ СОБЫТИЙ (ДАШБОРД)

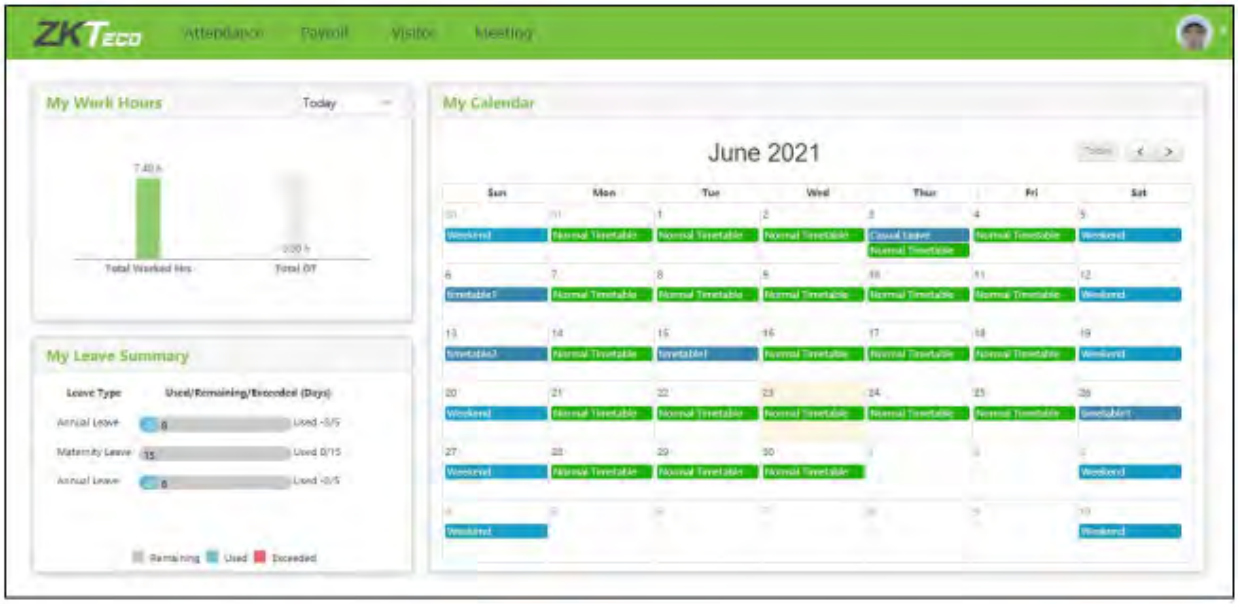
## 1.1 ОБНОВЛЕНИЕ МОДУЛЯ ПАНЕЛИ СОБЫТИЙ

Статистика: посещаемость сотрудников, статус устройств, монитор в режиме реального времени, ежемесячные рабочие часы отдела / сверхурочные часы и список дел.




## 1.2 НОВАЯ ПАНЕЛЬ СОБЫТИЯ ДЛЯ САМООБСУЛУЖИВАНИЯ СОТРУДНИКОВ

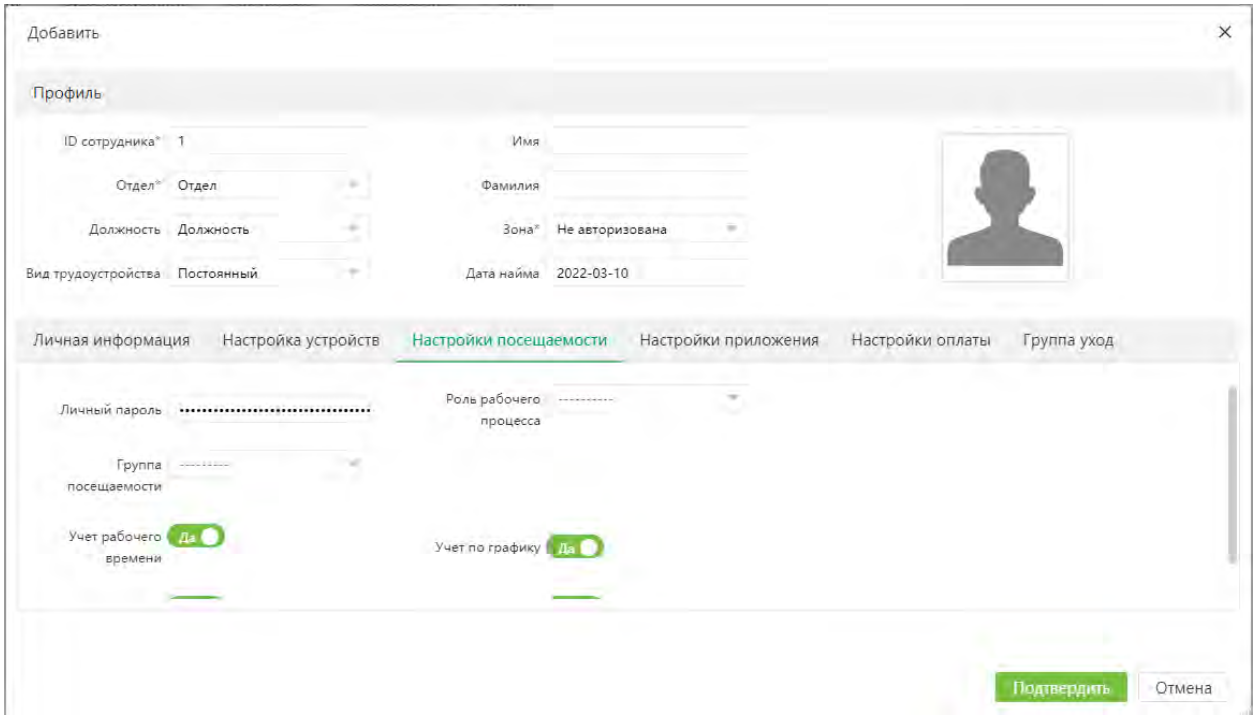
Новая панель событий при входе в систему самообслуживания сотрудников. Где сотрудник может проверить своё расписание, рабочие часы текущего дня, текущей недели и текущего месяца, оставить запрос на отгул/отпуск и график работы.



# 2. МОУЛЬ ПЕРСОНАЛА

## 2.1 АТРИБУТЫ ПЕРСОНАЛА

Следующие функции находятся в меню **Сотрудник> Сотрудник >Добавить/Редактировать**




### 2.1.1 НАСТРОЙКИ ПОСЕЩАЕМОСТИ

В окне **Добавить**, выберете вкладку **Настройки посещаемости** чтобы получить доступ к следующим настройкам:

**Учет рабочего времени**

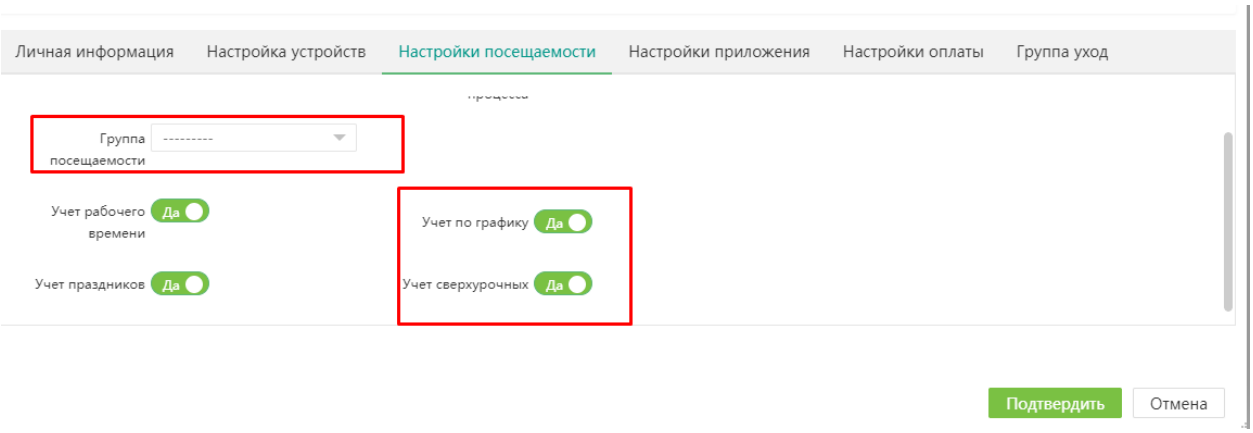
Функция включена по умолчанию. Если она выключена, то тогда система будет считать посещаемость данного сотрудника в соответствии с Правилом для дней вне Графика.

**Учет сверхурочных**

Функция включена по умолчанию. Если она выключена, то тогда система не будет считать сверхурочные данного сотрудника, даже если уже создано общее правило сверхурочных.

**Группа посещаемости**

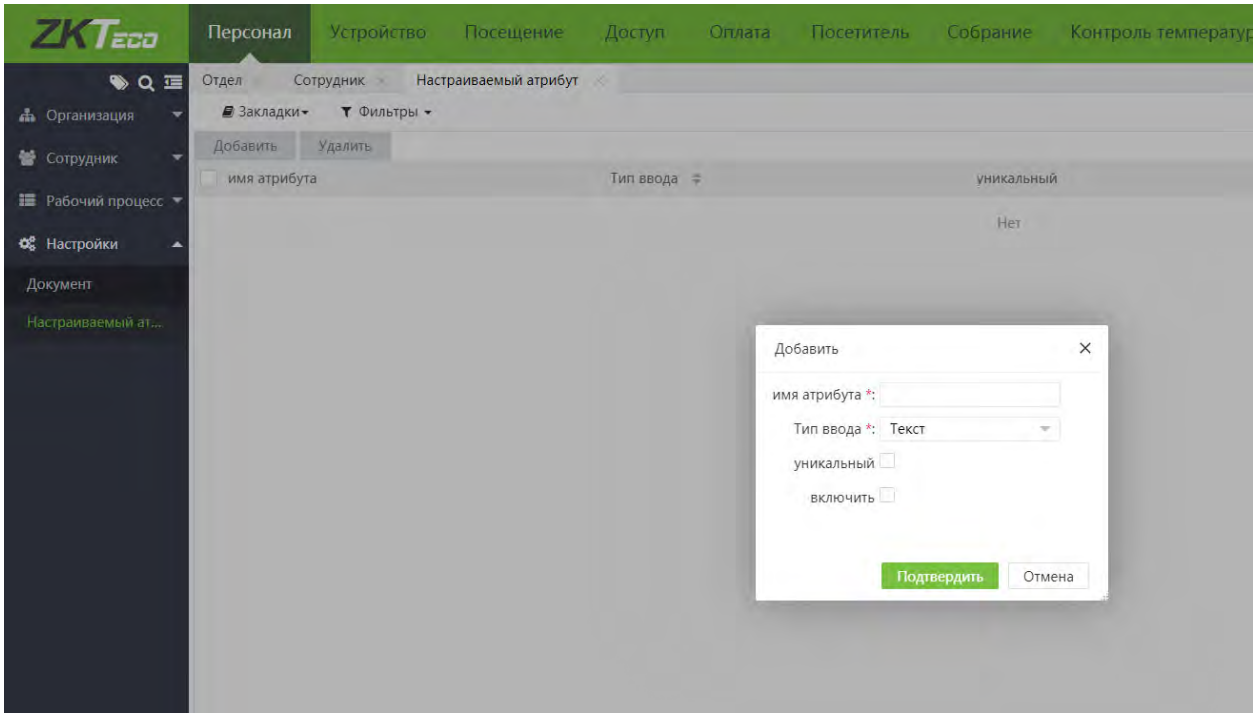
Можно установить группу для учета посещаемости.




## 2.1.2 НАСТРАИВАЕМЫЕ АТРИБУТЫ

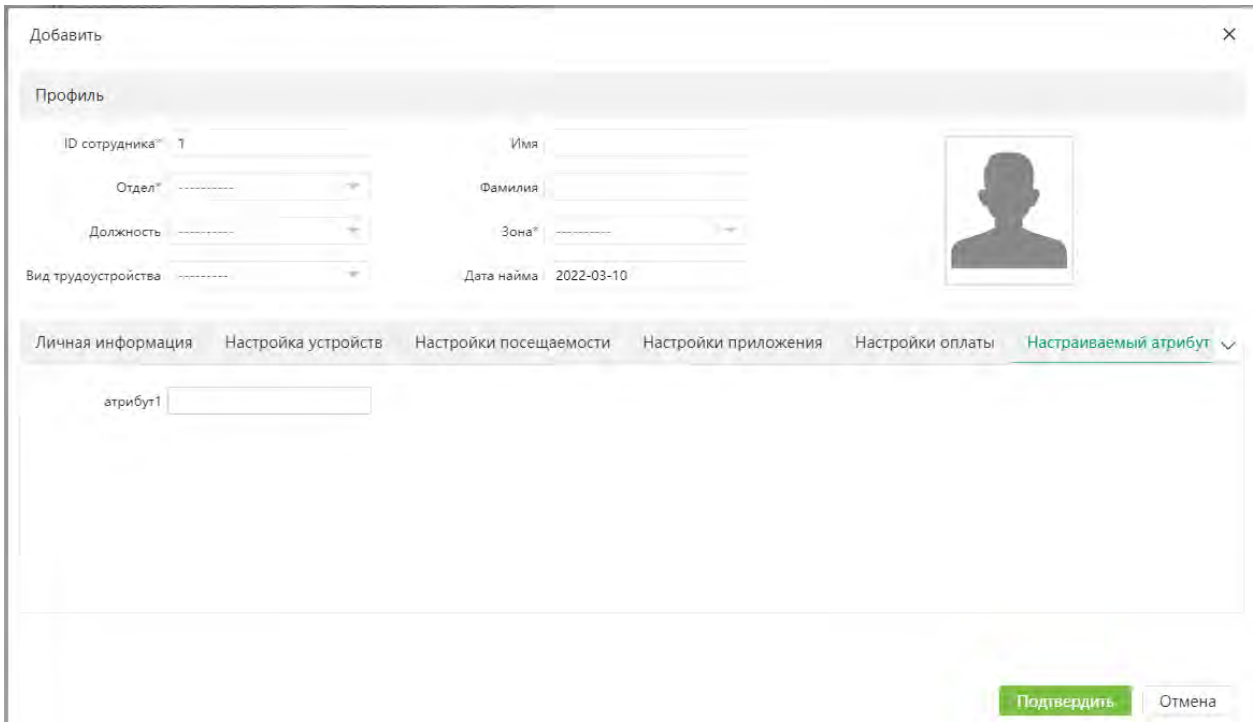
Данная функция позволяет вам вручную создать персонализированное поле соответственно нуждам организации. Созданный атрибут будет доступен для заполнения в меню Сотрудник.

В модуле **Персонал**, нажмите **Настройки> Настраиваемый атрибут,** чтобы редактировать необходимые поля атрибутов. Когда вы создаете Настраиваемый атрибут, то можете установить параметр, который делает данный Настраиваемый атрибут уникальным. Так, например, номер паспорта или страхового свидетельства сотрудника должен быть уникальным.




Включенные Настраиваемый атрибуты будут отображаться в **Персонал** > **Сотрудник** > **Сотрудник** > **Добавить/Редактировать> Настраиваемый атрибут**

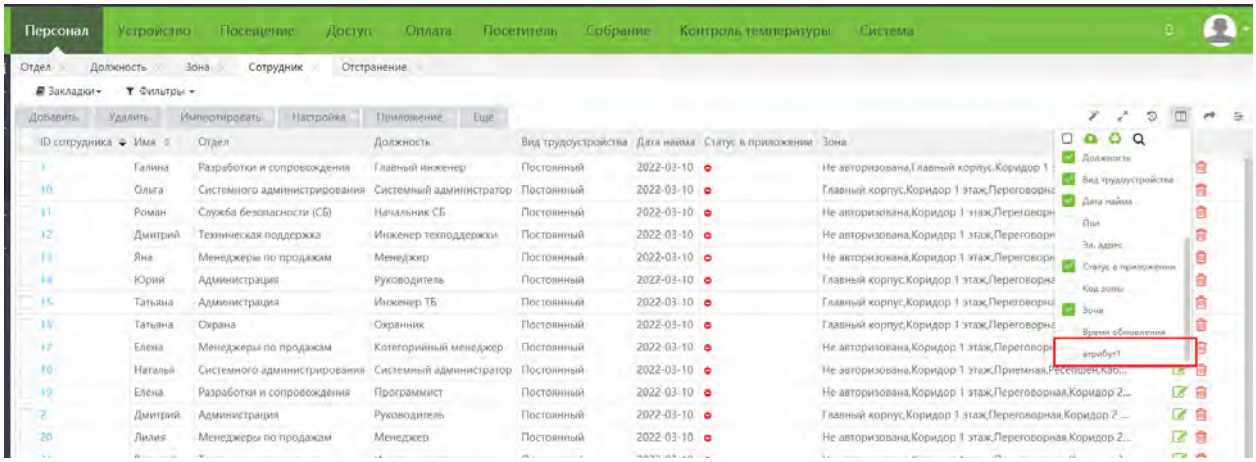
При добавлении нового или редактировании существующего сотрудника.



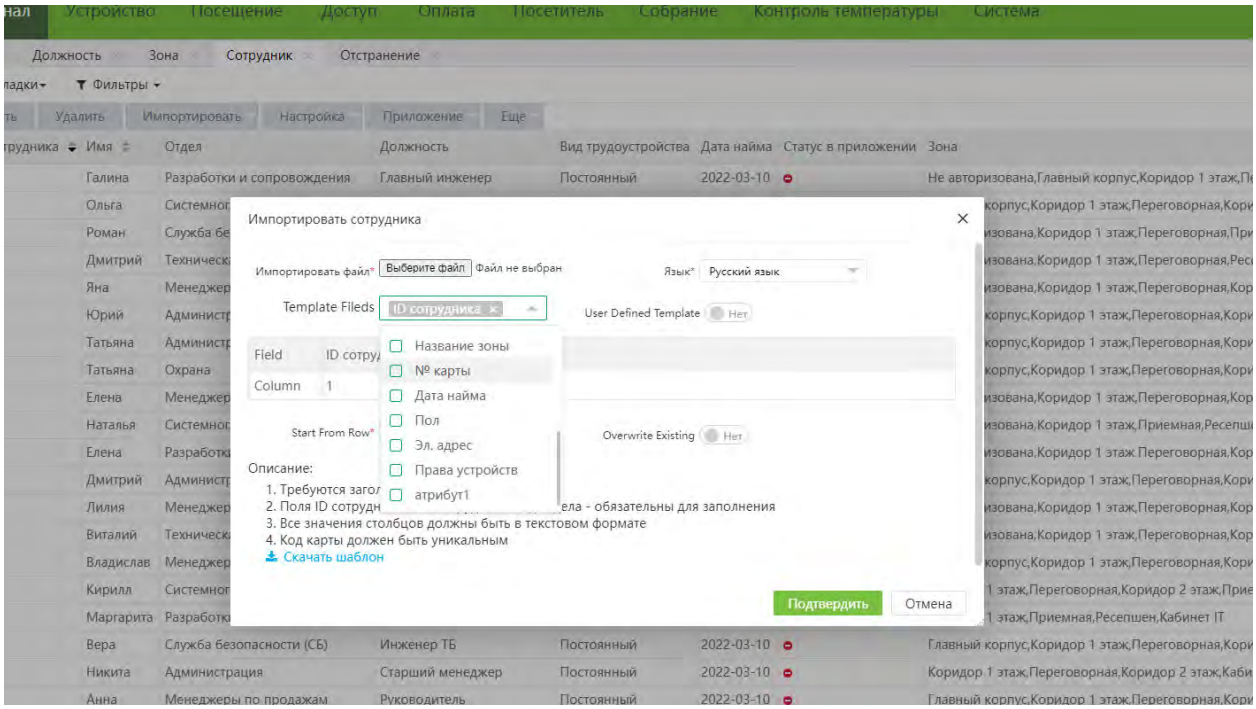

Значения Настраиваемых атрибутов будут отображаться в интерфейсе.

Нажмите на иконку в верхнем правом углу экрана, и Настраиваемые атрибуты будут доступны во всплывающем окне фильтров.

Пользователь может классифицировать отображение необходимых полей и выбрать требуемое поле для экспорта в соответствии с его задачей.



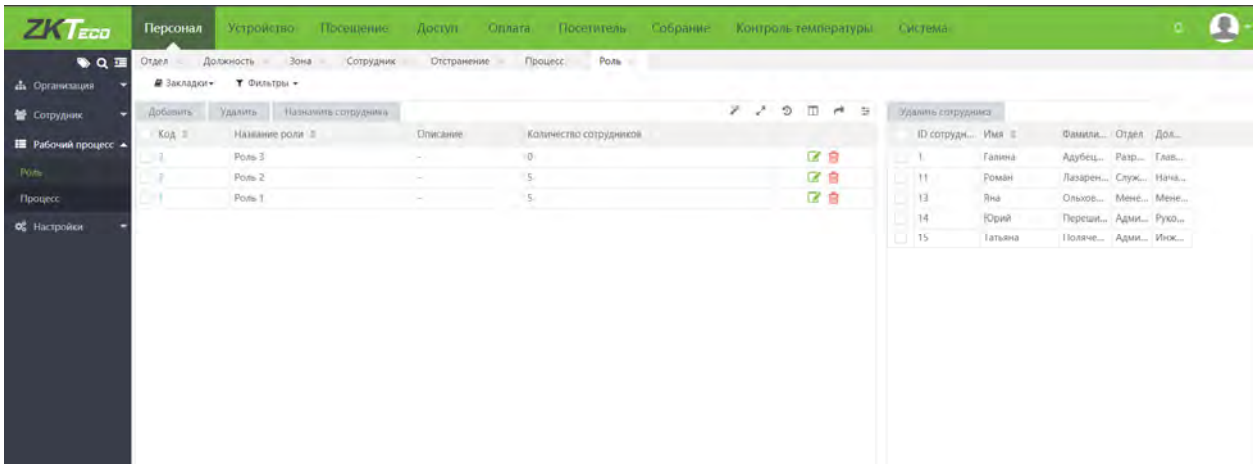

И при массовом импорте сведений о сотрудниках пользователи могут определять поля, необходимые для импорта.




## 2.2 РАСШИРЕННЫЕ НАСТРОЙКИ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА

В модуле **Персонал** щелкните Рабочий процесс > Роль рабочего процесса, чтобы просмотреть необходимые функции атрибута.

Пользователи могут проверять и удалять Персонал, принадлежащие соответствующей роли рабочего процесса, непосредственно на странице Роли рабочего процесса.



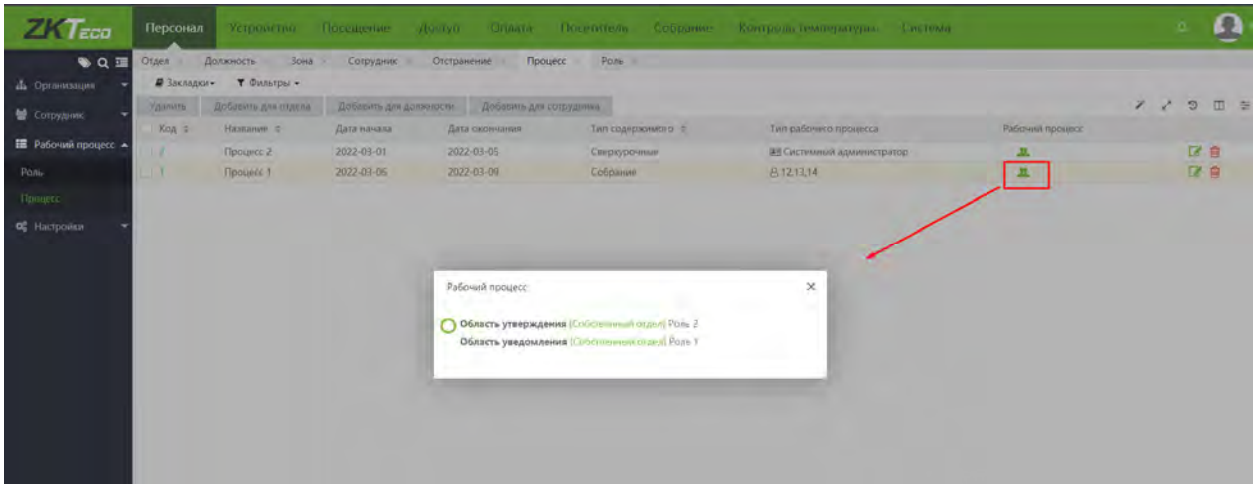

**Конструктор рабочих процессов**

В модуле **Персонал** выберите **Рабочий процесс** > **Конструктор рабочих процессов**, чтобы найти нужные функции атрибутов.

Включены три функциональные кнопки "Добавить для отдела", "Добавить для должности", "Добавить для сотрудника", которые

облегчают пользователям быстрое добавление рабочего процесса в соответствующий отдел, должность и сотрудника.

Пользователи могут нажать на значок для легкого просмотра деталей рабочего процесса.

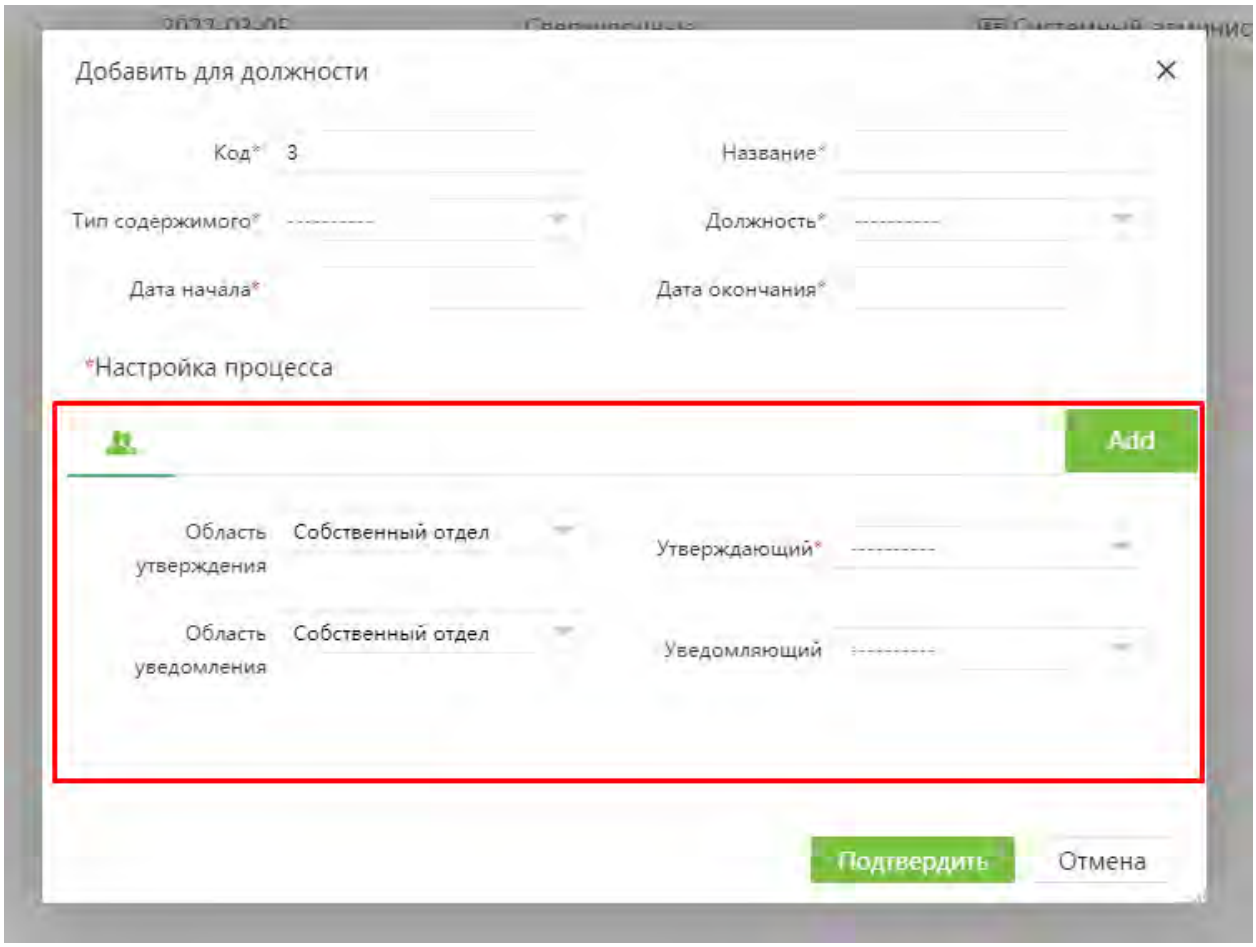



**Добавить для Отдела / Должности / Сотрудника**

В модуле **Персонал** выберите Рабочий процесс > Конструктор рабочих процессов > Добавить для отдела/

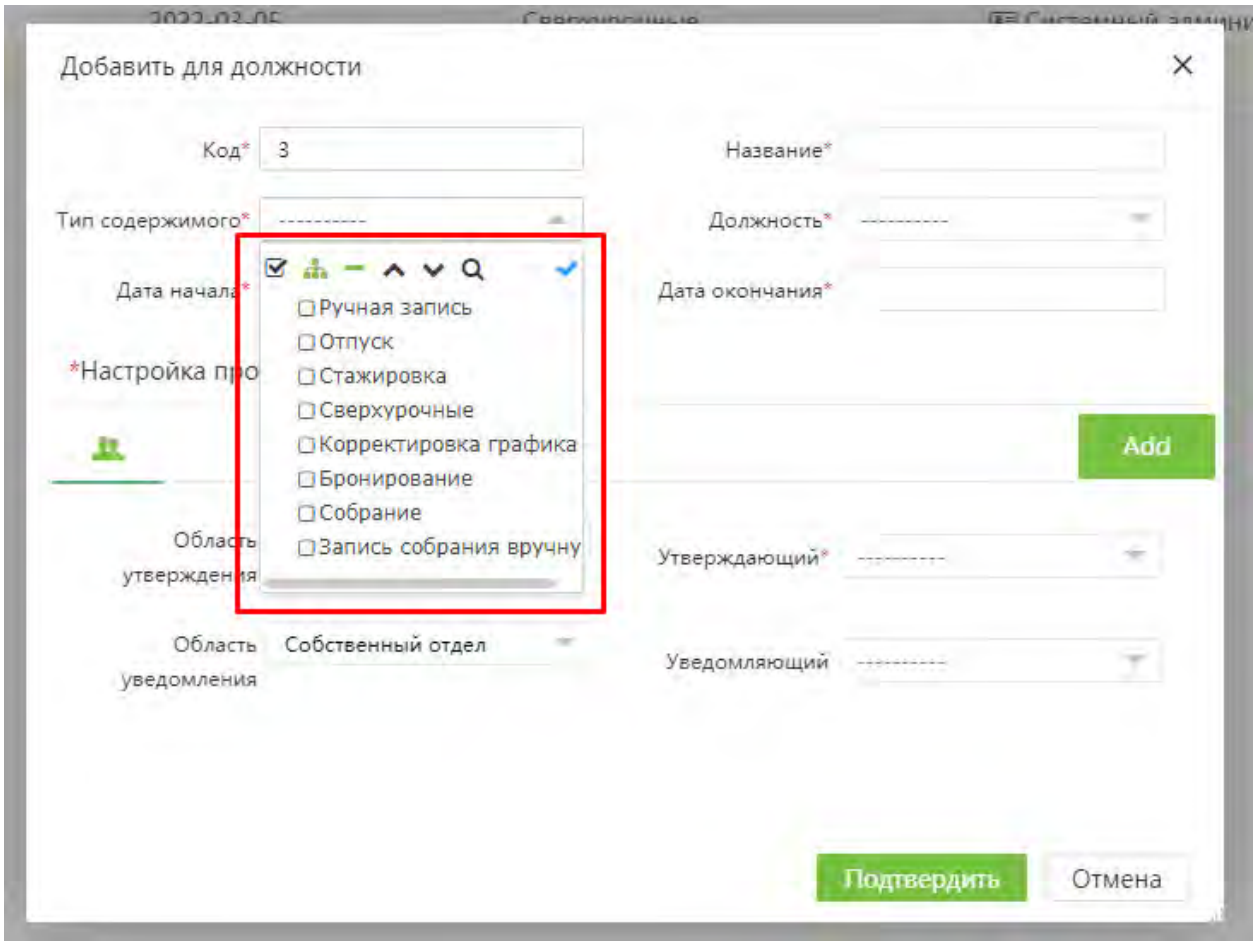
Должность / Сотрудника для просмотра следующих атрибутов.

Настройка рабочего процесса включена на страницу создания нового конструктора рабочих процессов.




Нажмите **Персонал** > **[Рабочий процесс]** > [**Конструктор рабочих процессов**], чтобы повысить эффективность работы, пользователи могут создавать рабочие процессы для разных типов контента одновременно, в то время как типы контента имеют один и тот же рабочий процесс.

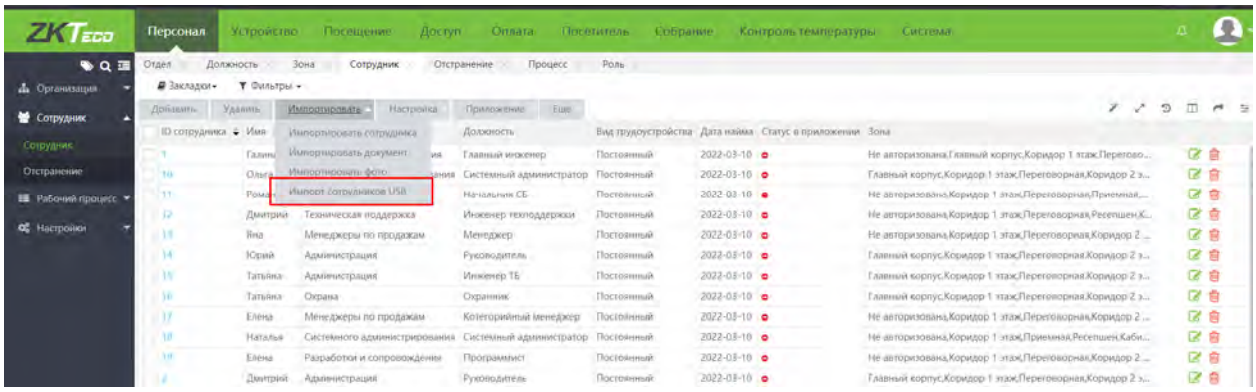
Как показано на следующем рисунке, пользователи могут выбирать несколько типов контента при создании рабочего процесса.

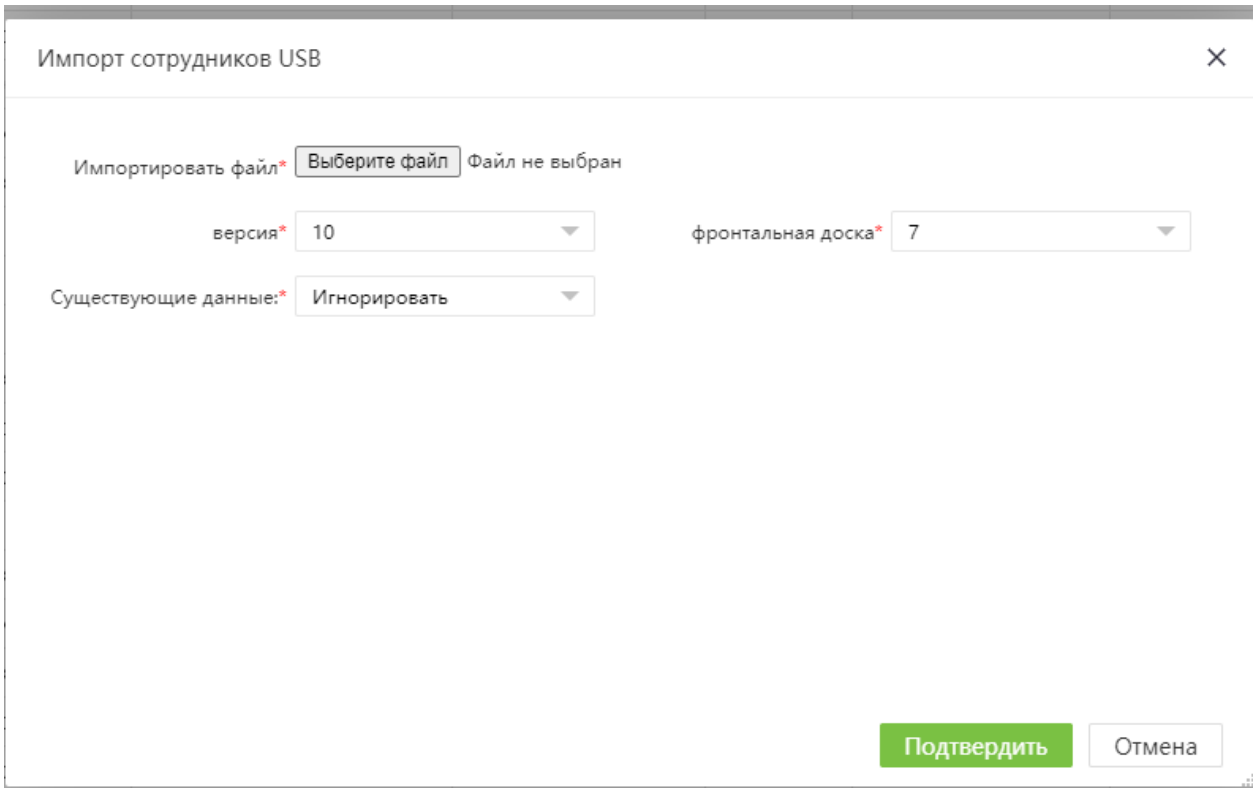



## 2.3 ИМПОРТ/ЭКСПОРТ СОТРУДНИКА В ФОРМАТЕ USB

Как мы все знаем, пользователи могут экспортировать данные сотрудников с устройств посещаемости на USB-носитель и могут импортировать данные сотрудников с USB-носителя на устройства посещаемости. Теперь BioTA облегчает пользователям импорт / экспорт данных сотрудников в формате USB, чтобы сохранить синхронизацию данных сотрудников между BioTA и устройством посещаемости, которое не может подключиться к BioTA

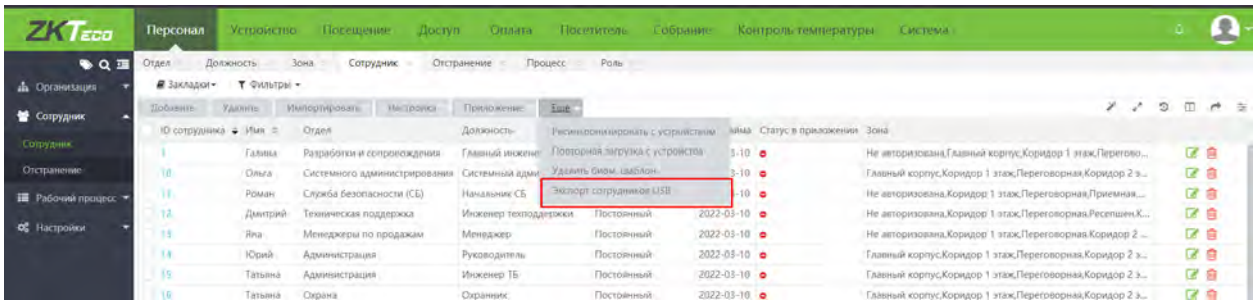
**Импорт сотрудника USB:** Загрузите файл данных сотрудника с USB-носителя, установите имя сотрудника FP и версию Face, а затем нажмите кнопку Подтвердить, чтобы импортировать.

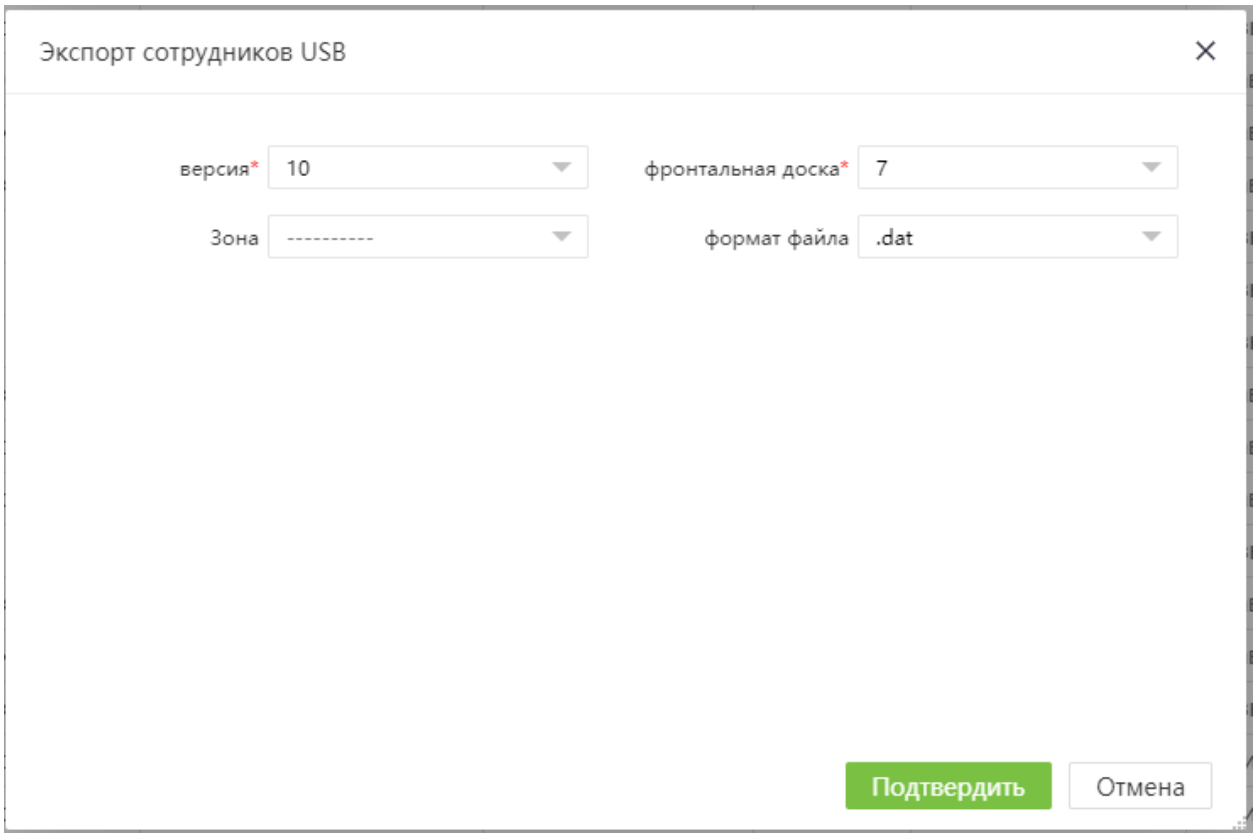



**Экспортировать сотрудника USB:** Установите версию FP и Face экспортируемого сотрудника, а также формат файла USB, а затем нажмите кнопку Подтвердить, чтобы экспортировать сотрудника в формате USB**.**

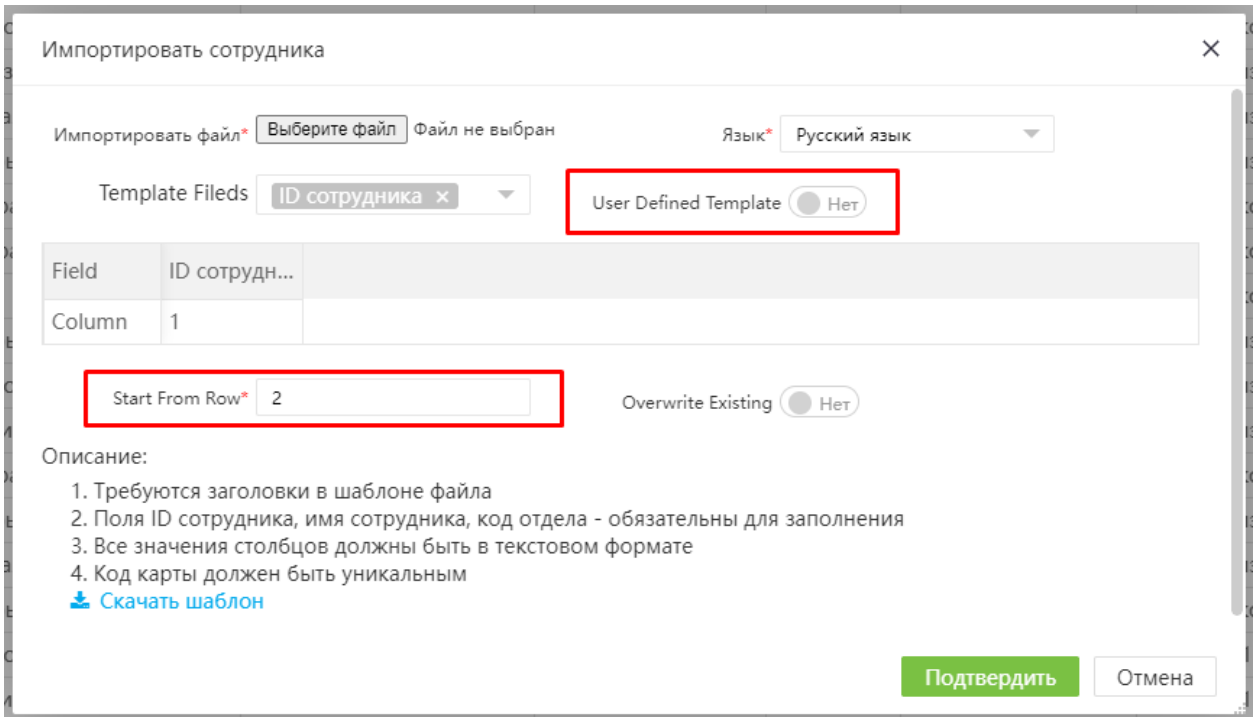
**Примечание:** Формат файла USB может быть установлен как .data и .json. Если вам нужно импортировать/экспортированные данные о сотрудниках на устройства с visible light, пожалуйста, установите формат файла как json.



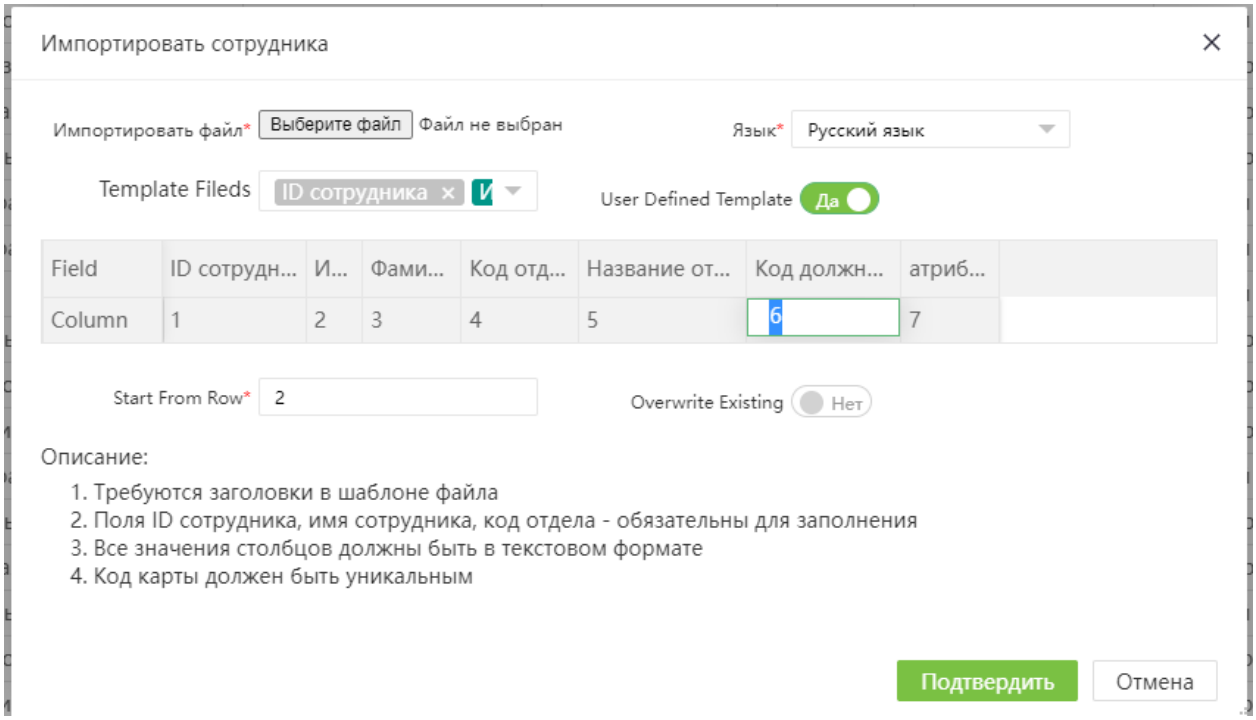



## 2.4 ИМПОРТ СОТРУДНИКОВ

При импорте данных о сотрудниках через файл Excel пользователи могут указать, следует ли использовать пользовательские шаблоны и начальную строку для чтения данных о сотрудниках.



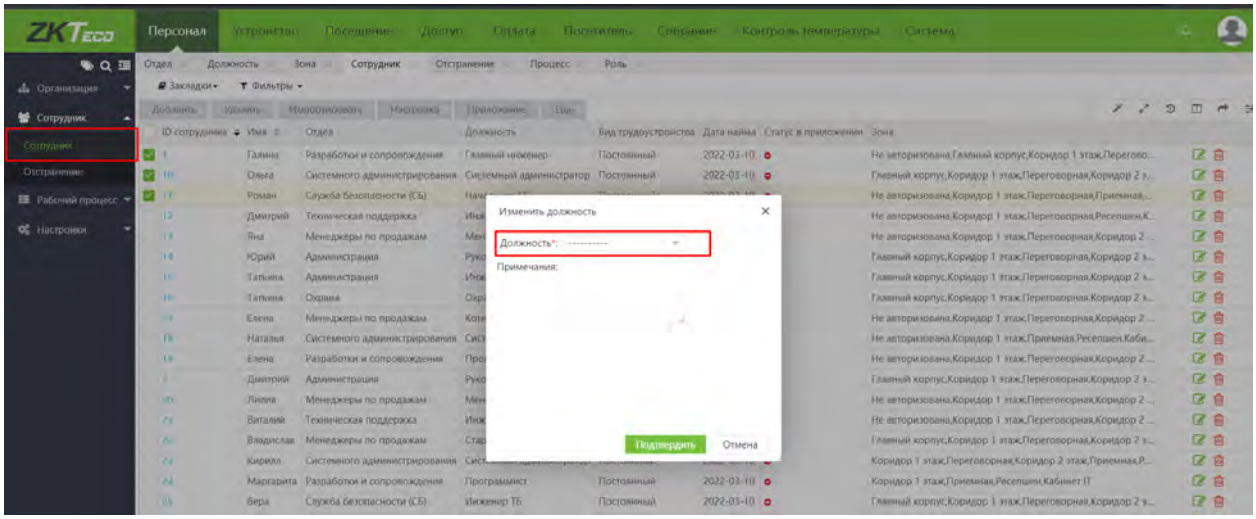
Пока включен пользовательский шаблон, пользователь может редактировать столбец, в который расположен в поле, в файле Excel, как показано на рисунке ниже. Не загружая шаблон Excel - программное обеспечение автоматически считывает данные каждого поля в соответствии с установленным столбцом.




## 2.5 ПЕРЕНОС ЗОНЫ

Когда пользователь переносит зоны сотрудника, может быть установлена политика переноса. **Установить как** > **Добавить**, что означает перевод сотрудника в другие области на основании существующих зон.

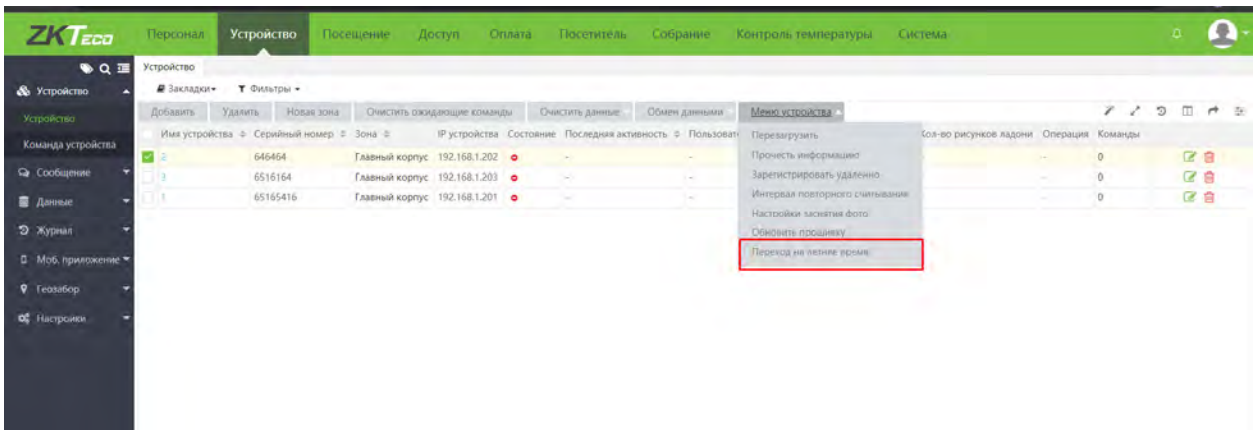
Установить как сброс, что означает отсоединения от текущей зоны.



# 3 МОДУЛЬ УСТРОЙСТВА

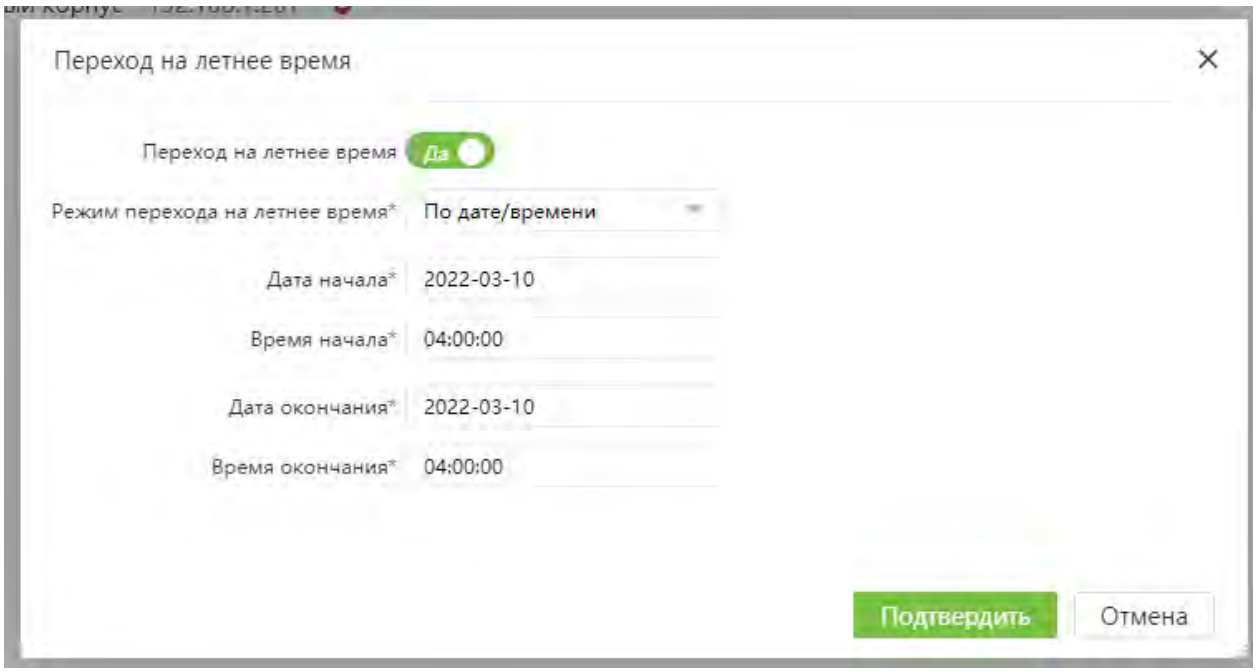
## 3.1 ПЕРЕХОД НА ЛЕТНЕЕ ВРЕМЯ

В модуле **Устройства** выберите нужное устройство из списка, а затем нажмите Меню устройства > Переход на летнее время для просмотра и установки перехода на летнее время



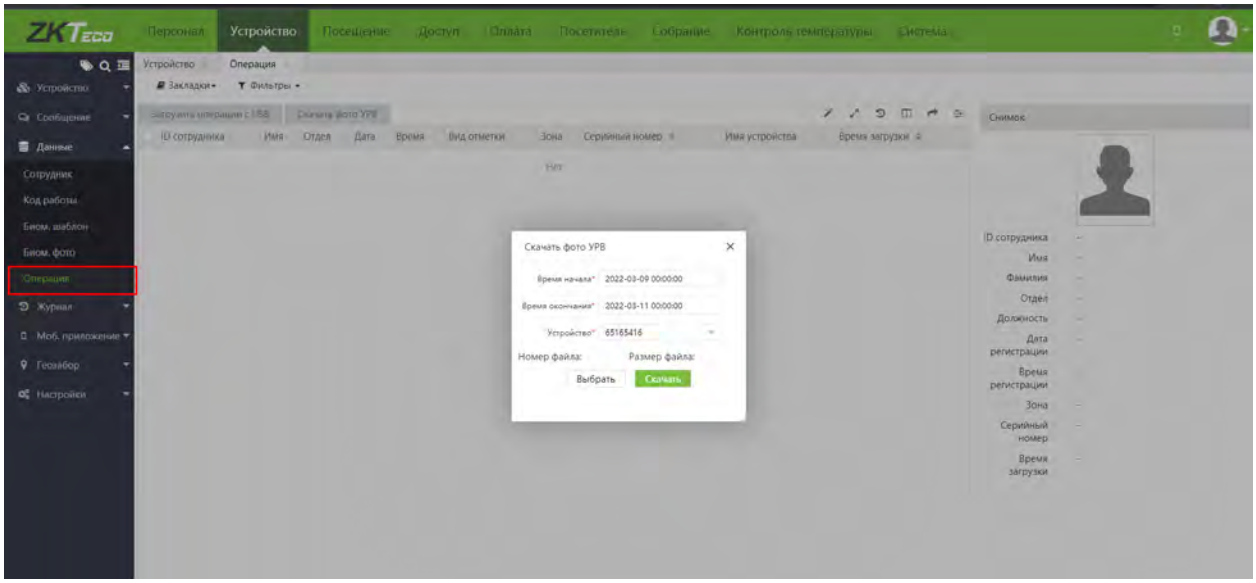

Режим перехода на летнее время может быть установлен по дате / времени или по неделе / дню.

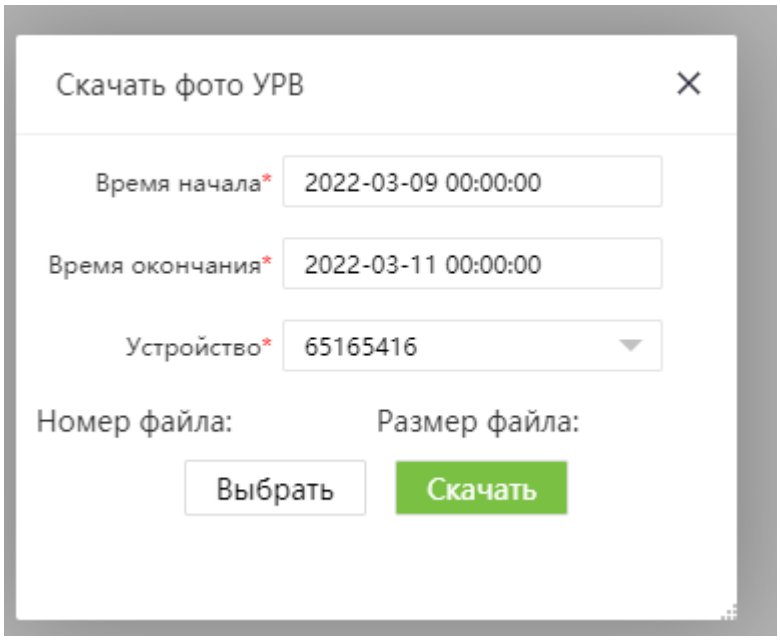
Подтвердите требуемую настройку к выбранному устройству (устройствам) и будет установлено летнее время.




## 3.2 ЗАГРУЗИТЬ ФОТО ПОСЕЩАЕМОСТИ

В модуле **Устройства** нажмите **Данные** > **Транзакция** > **Загрузить** фотографию посещаемости, чтобы перейти на страницу настроек загрузки. Пользователи могут загружать из программного обеспечения изображения посещаемости, снятые устройством в соответствующее время.



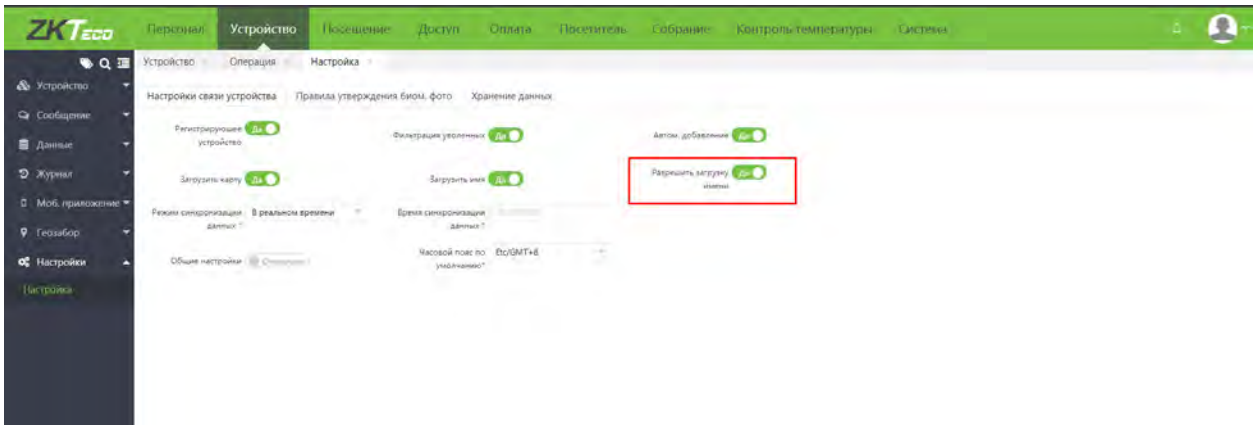



## 3.3 КОНФИГУРАЦИИ

В модуле **Устройства** выберите **Настройки**> **Конфигурация**, чтобы просмотреть текущую конфигурацию.

### 3.3.1 РАЗРЕШИТЬ ЗАГРУЗКУ ИМЕНИ

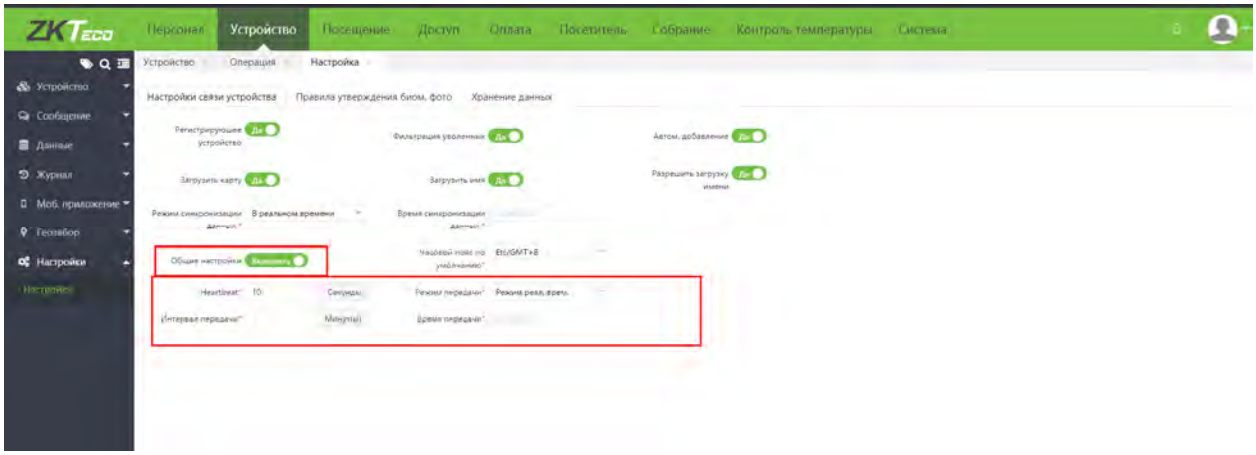
Функция, которая позволяет / запрещает загружать имена сотрудников на устройства исходя из правил конфеденциальности.




### 3.3.2 НАСТРОЙКИ СВЯЗИ УСТРОЙСТВА

**Настройка Передачи Данных**

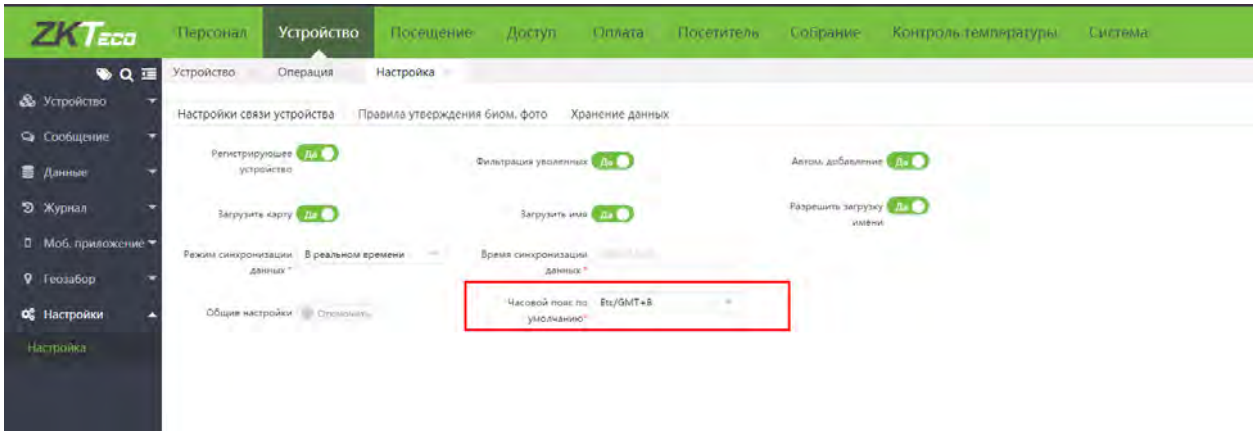
Когда настройка передачи данных находится включена, настройка установленная здесь, будут применяться ко всем устройствам. Если пользователи хотят установить разное настройки и режим передачи для разных устройств, пользователям необходимо сначала отключить настройку передачи данных.




Режим синхронизации данных облегчает синхронизацию данных сотрудников с программного обеспечения на устройство (устройства), и режим может быть установлен как в режиме реального времени, так и по заданному времени.

**Часовой пояс по умолчанию**

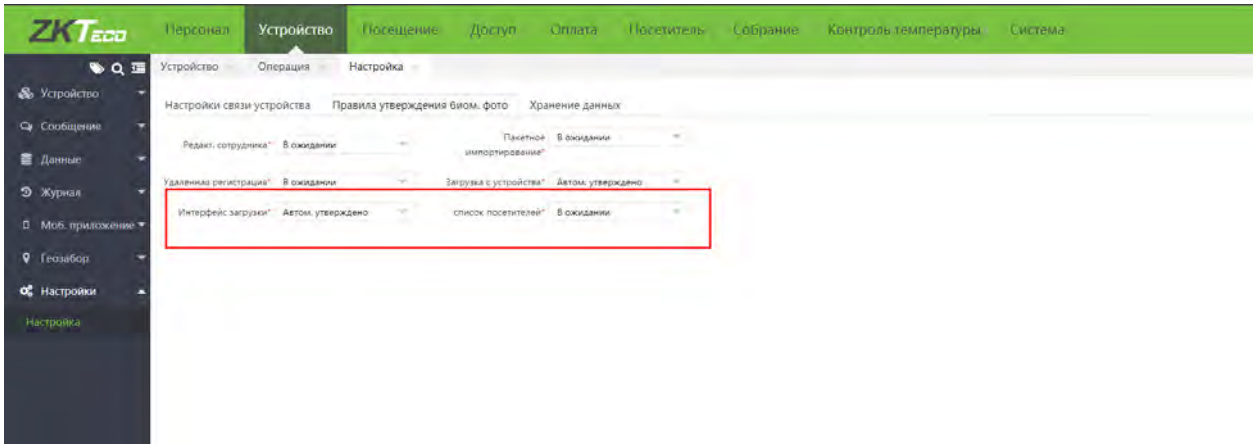
Установите часовой пояс по умолчанию для новых устройств.




## 3.3.3 ПОЛИТИКА УТВЕРЖДЕНИЯ БИО-ФОТОГРАФИЙ

Введите **Устройство** > Конфигурация> Политика утверждения Био-фото, пользователи могут установить политику утверждения био-фото, зарегистрированного сотрудника в модуле посетителя

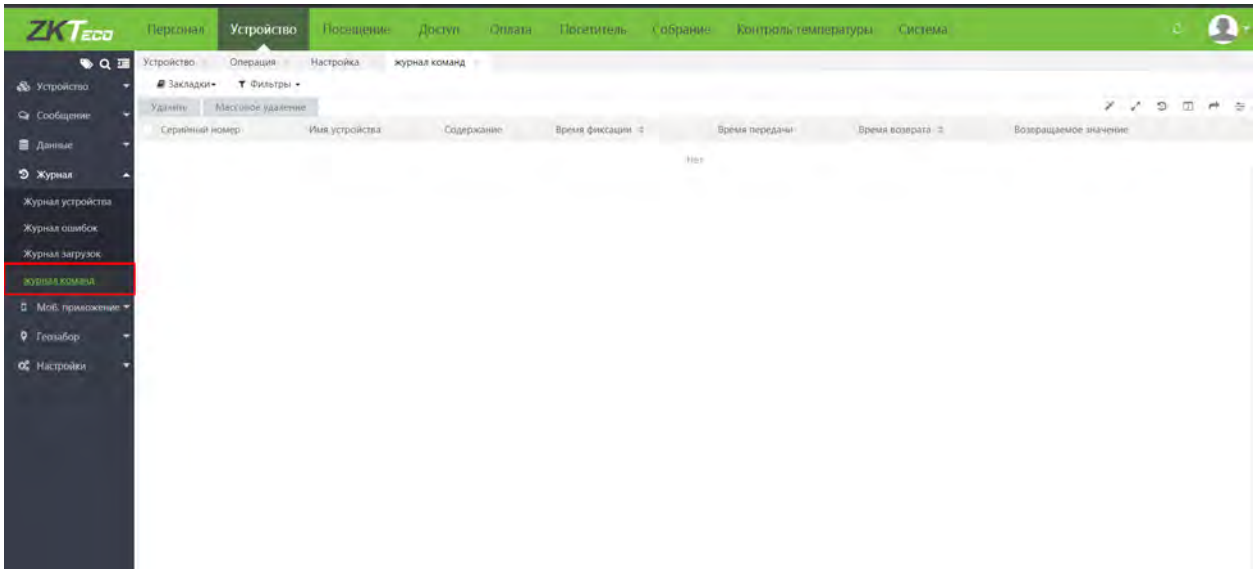
**Загрузка по API:** Можно установить правило утверждения для Био-фотографии, загруженной через API.




## 3.4 ЖУРНАЛ КОМАНД

Выполненные команды будут переданы в разделе **Устройство**> **Журнал** > **Журнал команд**, а команды, которые необходимо выполнить, будут перечислены в

разделе **Устройство**> **Устройство**> **Команда устройства**.




## 3.5 ГЕО-ЗАБОР

Эта функция облегчает установление географических границ с использованием технологии GPS или RFID, которая ограничивает
доступ сотрудника к данным о посещаемости с помощью мобильных устройств.

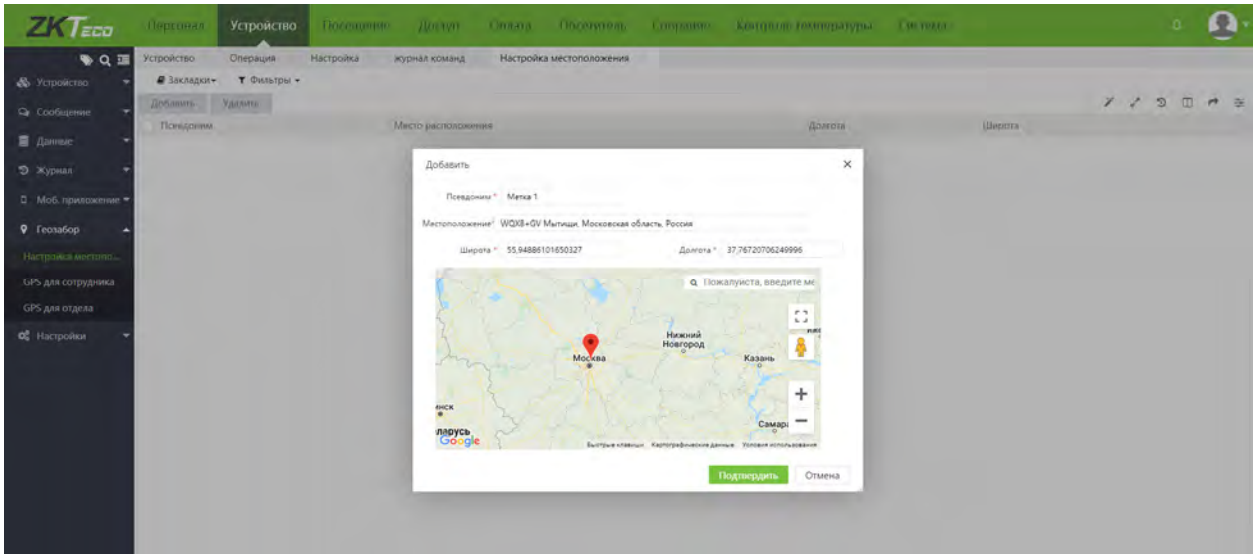
Выберите [**Устройство**] > [**Геозащита**] > [**Настройка местоположения**] > [**Добавить**], чтобы добавить требуемое местоположение для присутствия
сотрудника с помощью мобильного телефона.

Эта функция интегрирована с Google Map для облегчения позиционирования.

В интерфейсе карты Google введите название конкретного местоположения, в поле [**Пожалуйста, введите местоположение**].

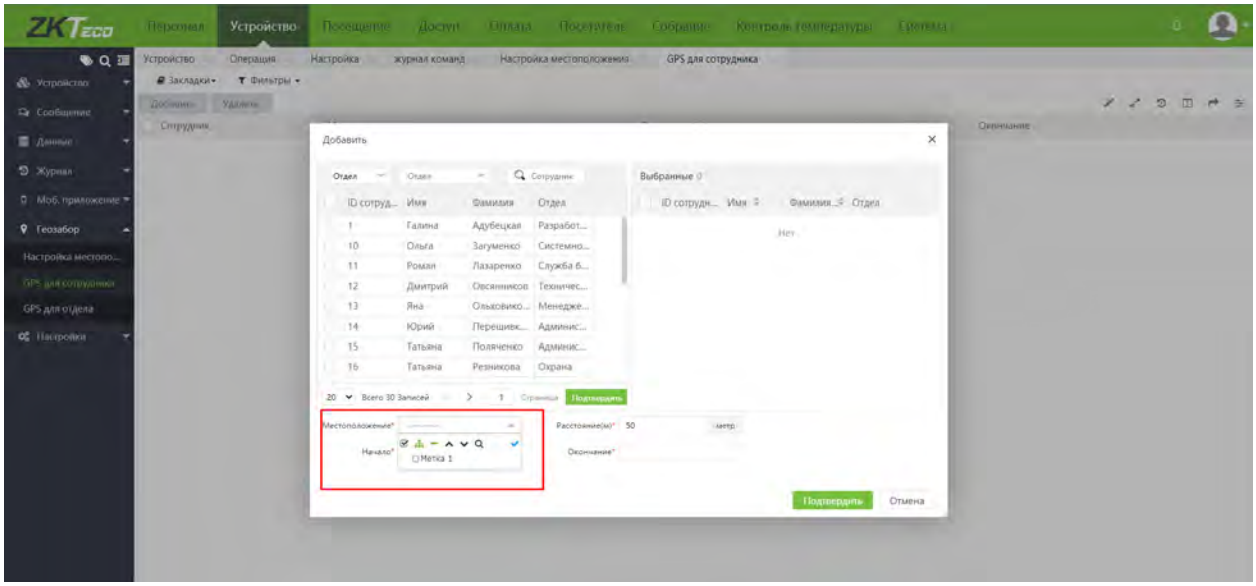
Программное обеспечение автоматически обновит информацию о местоположении, включая точное
название местоположения, сведения о долготе и широте. Пользователи также могут перемещать значок в нужное место на карте Google; следовательно, программное

обеспечение автоматически обновит информацию о местоположении.



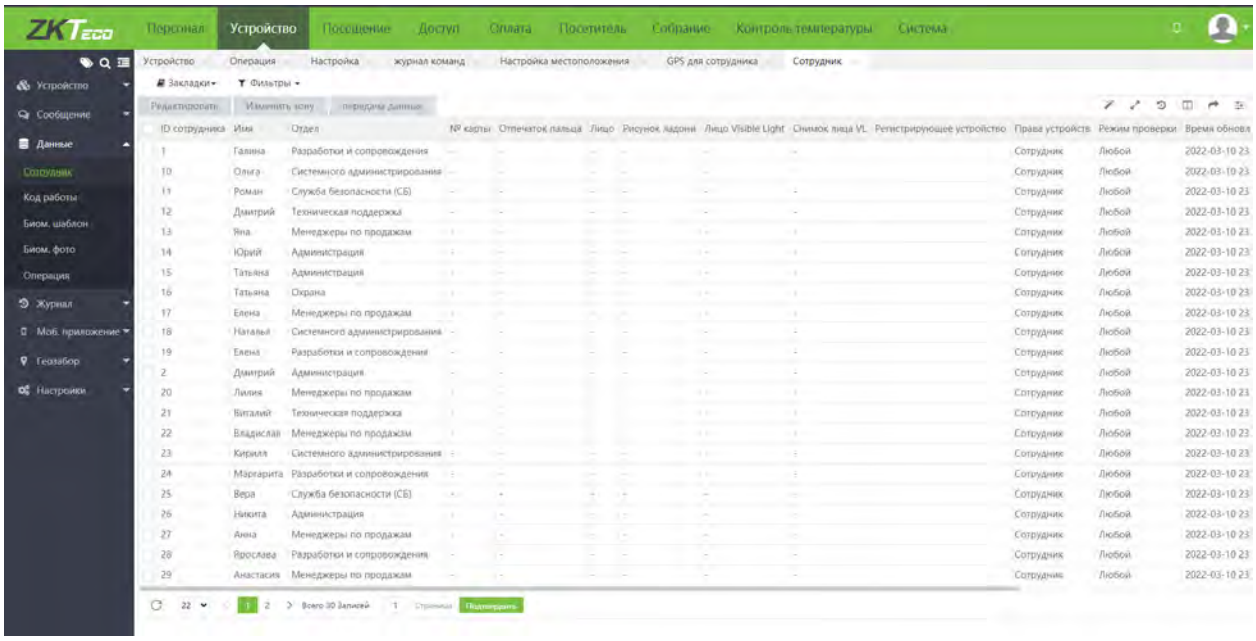

Пожалуйста, обратите внимание, что сотрудники / отдел могут иметь более одного места доступа, если есть необходимость

регистрироваться посещаемость во время их дежурства или деловых поездок в более чем одном месте.



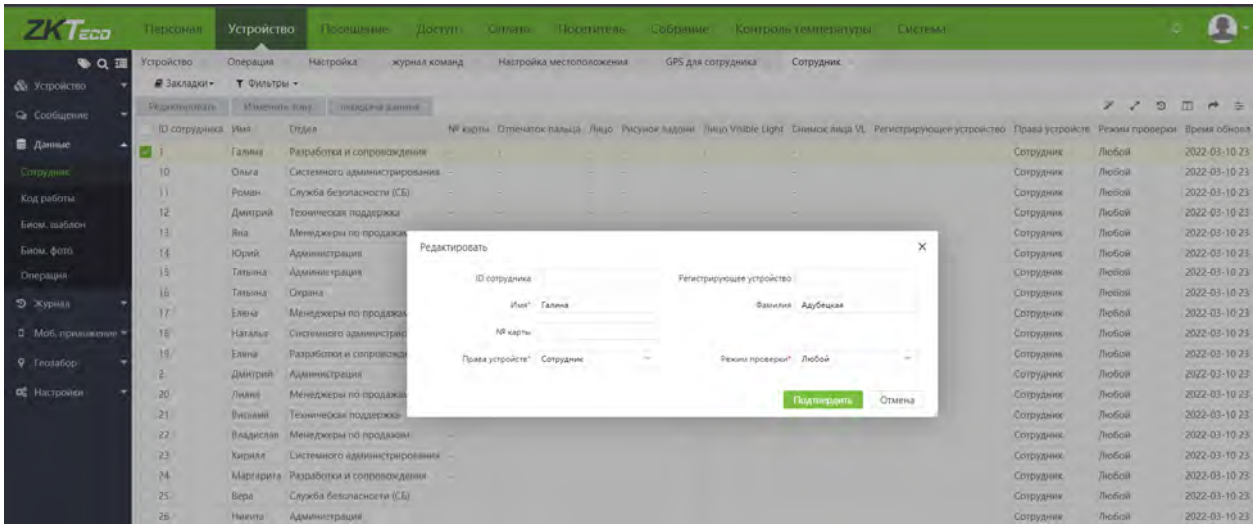

## 3.6 СОТРУДНИК

Этот список сотрудников используется для отображения соответствующих полей данных сотрудника с устройства, таких как биометрические шаблоны сотрудника, привилегии устройства, режим проверки, область и так далее. Такого рода поля не будут отображаться в списке сотрудников модуля Персонал, но их можно редактировать.



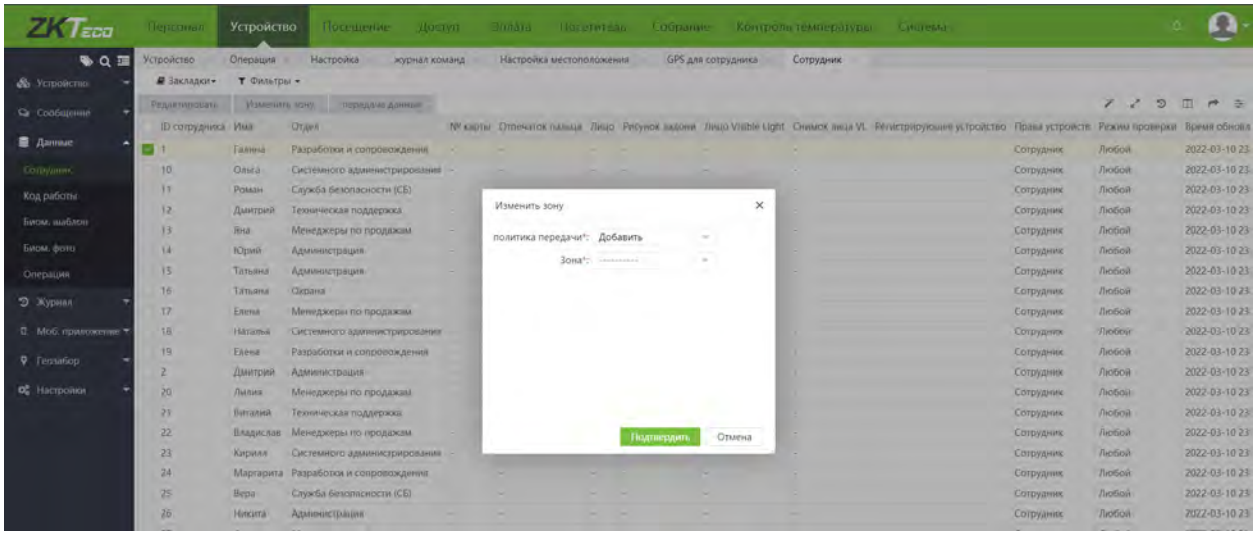
## Редактировать Информацию о Сотрудниках

Выберите сотрудника для редактирования, нажмите **Редактировать**, пользователи могут редактировать информацию о сотруднике, как показано на следующем рисунке:



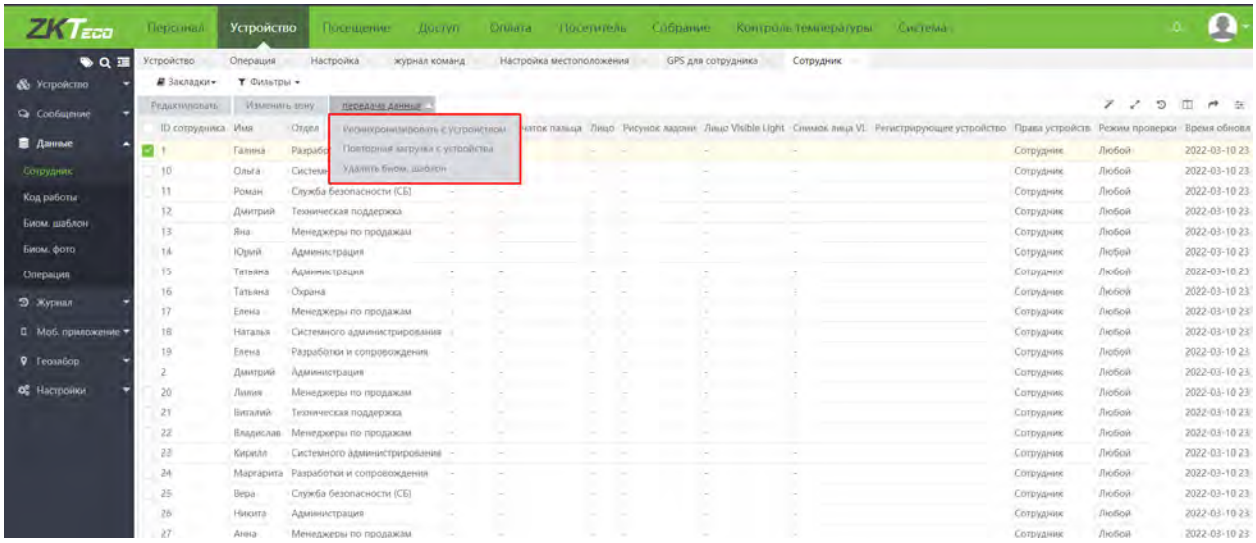
## Перенос территории

Настройте разрешенные для отметок мест сотрудника.




## Передача данных

С помощью функции передачи данных пользователи могут повторно синхронизировать данные сотрудников с программного обеспечения на устройство, повторно загружать данные сотрудников с устройства в программное обеспечение и удалять соответствующий биометрический шаблон сотрудника.



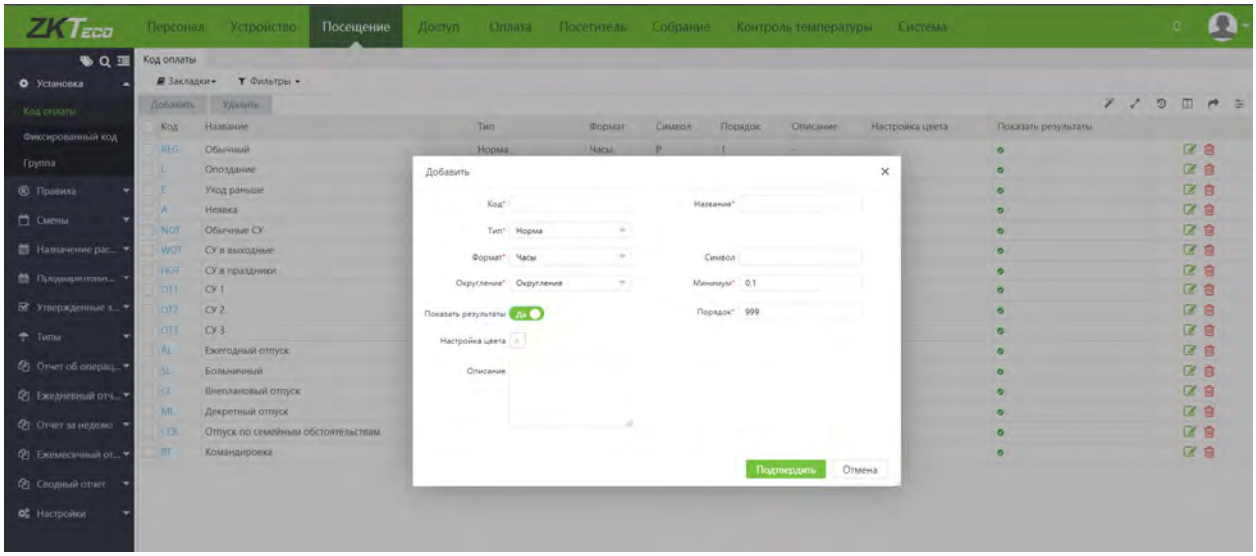
# 4 МОДУЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

## 4.1 ПЛАТЕЖНЫЙ КОД

Код оплаты позволяет добавлять предопределенную структуру расчета Отпусков, Вычетов, сверхурочных,
Исключений, таких как Отсутствие, Опоздание, Ранний уход и многое другое. Эти формулы полезны при
расчете заработной платы сотрудников.

В модуле посещаемости нажмите **Настройка**> **Код оплаты**, чтобы просмотреть следующие функции.

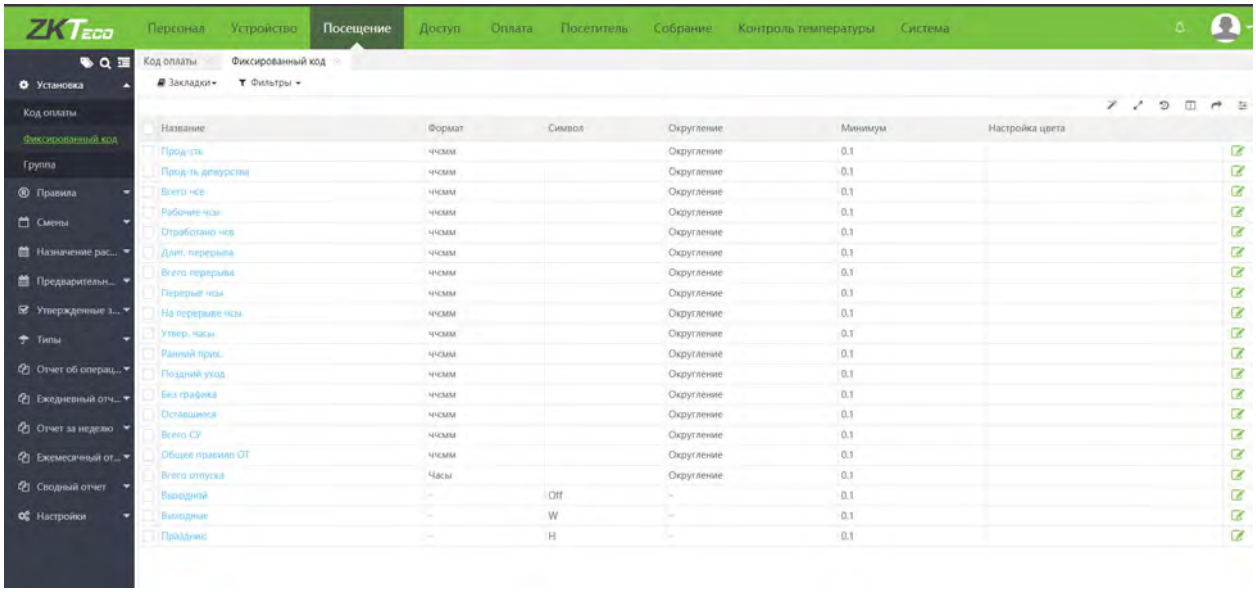
В программном обеспечении есть 16 кодов оплаты по умолчанию. Программное обеспечение даже может рассчитать тип кода оплаты обучения.




## 4.2 ФИКСИРУЕМЫЙ КОД

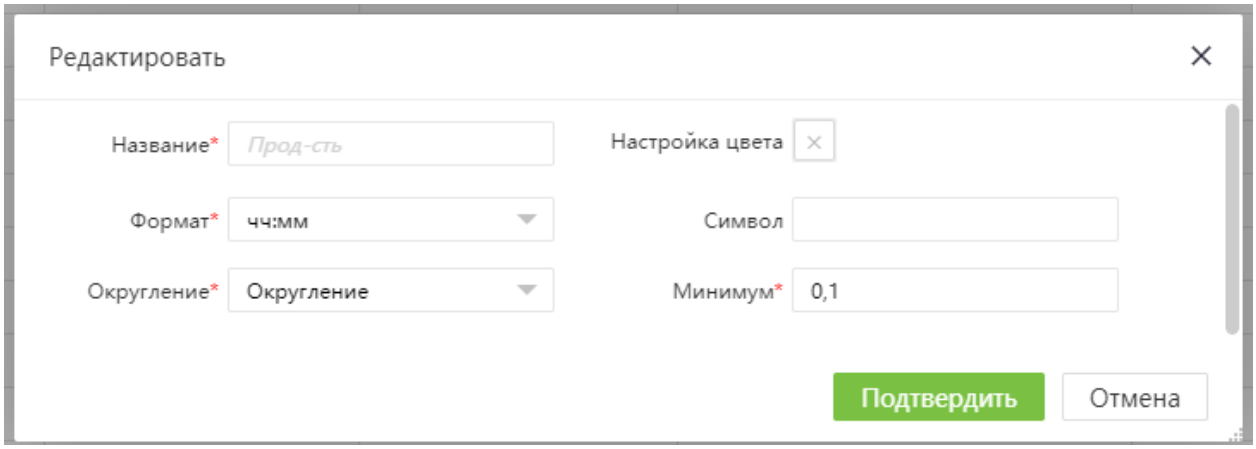
Нажмите [**Посещаемость**] > [**Настройка**] > [**Фиксированный код**], система определяет 19 фиксированных кодов оплаты, которые могут быть изменены, но не могут быть

добавлены или удалены.




**Редактировать Фиксированный Код**

Нажмите на название фиксированного платежного кода или нажмите в той же строке кода оплаты, который необходимо отредактировать.



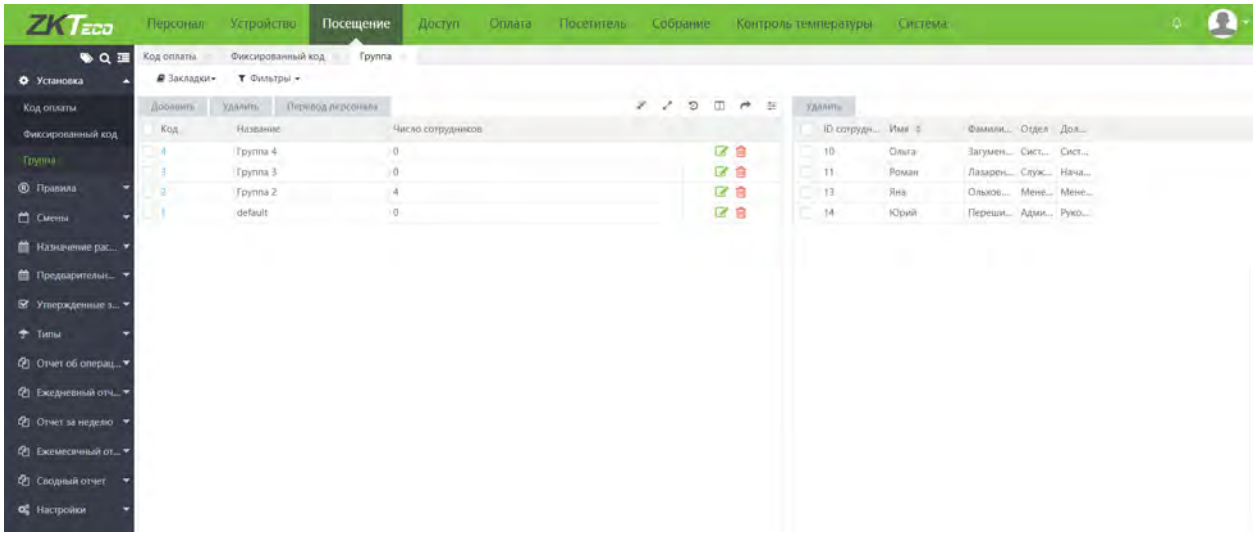

Отредактируйте соответствующие поля и нажмите [**Подтвердить**], чтобы сохранить изменения.

## 4.3 ГРУППА УЧАСТНИКОВ

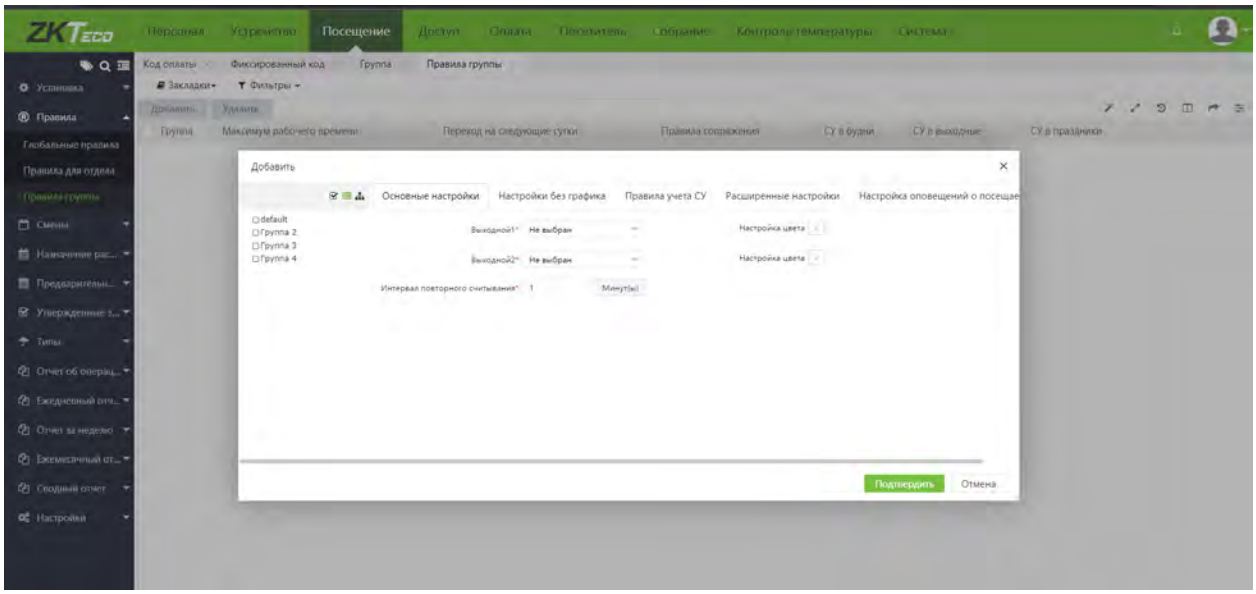
Включенная функция группы посещаемости позволяет задать правила посещаемости для всего персонала, что экономит время для добавления правил для каждого сотрудника индивидуально.

В модуле **Посещаемости** нажмите **Настройка**> **Группа**, чтобы просмотреть следующие функции.

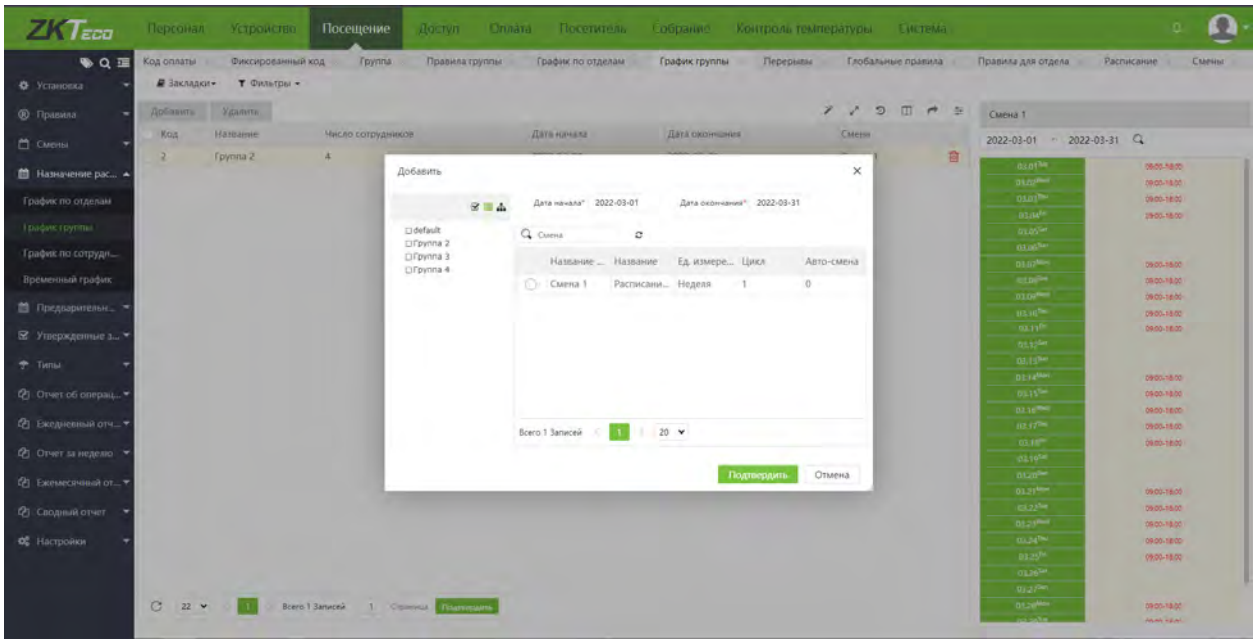
Создавайте группы посещаемости и назначайте сотрудников в соответствующую группу.




Установите групповое правило для соответствующих групп посещаемости.



После создания расписания и смены для группы посещаемости установите расписание для группы посещаемости.




**Примечание**

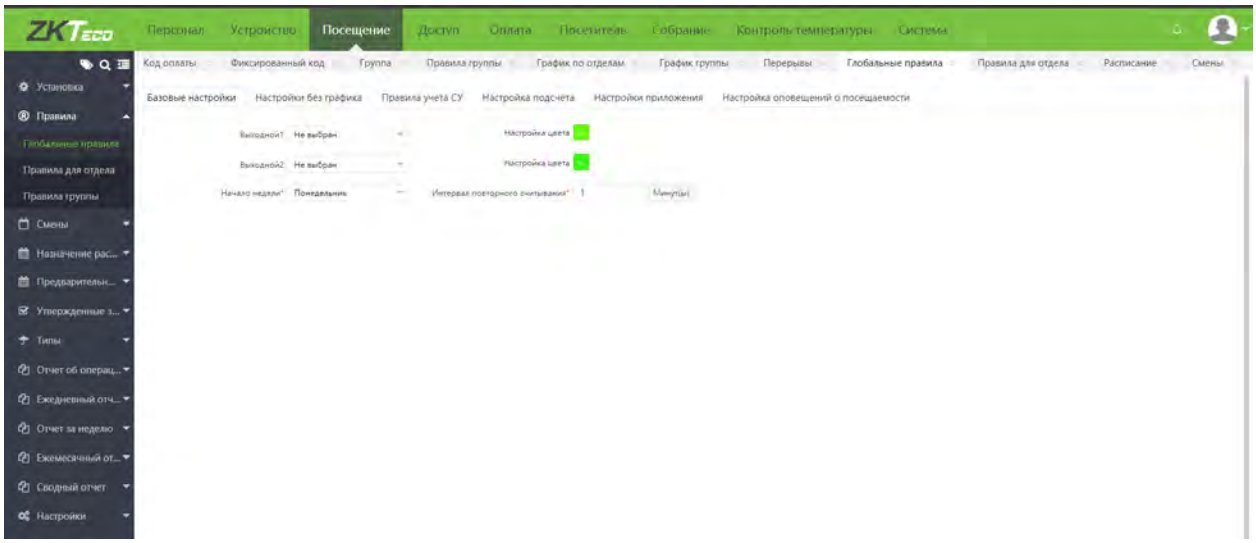
Привилегией Глобального правила, Правила Отдела и Группового правила является **Групповое правило** > **Отдел Правило**> **Глобальное правило**.

Привилегией расписания является **Временное расписание > Расписание сотрудников**> **Расписание группы**> **Расписание отдела**.

## 4.4 ГЛОБАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ ПРАВИЛ

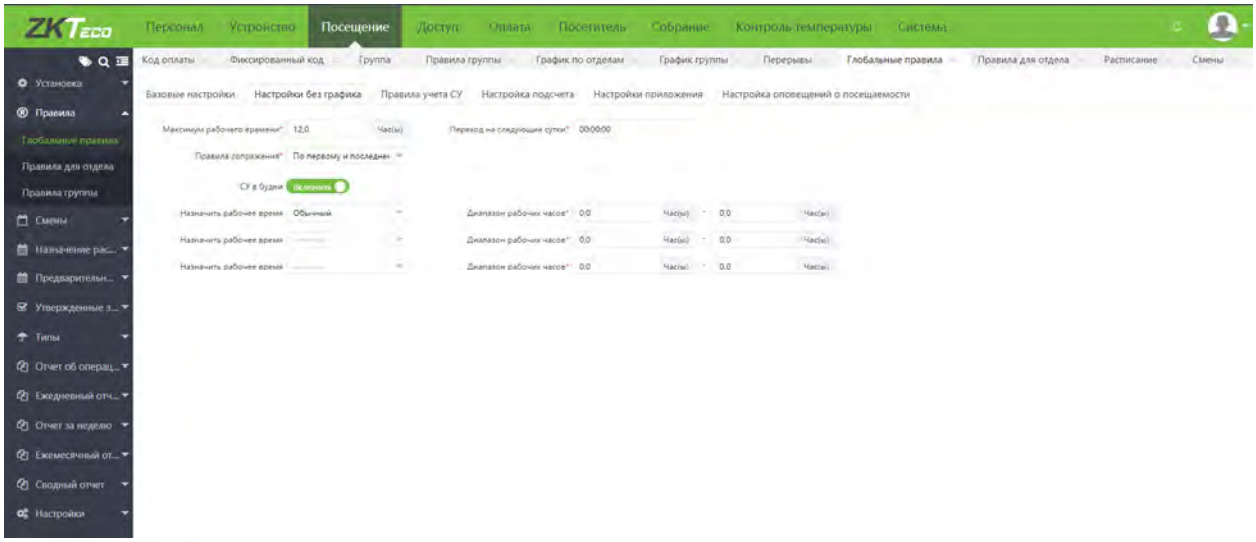
**Базовая настройка**

Пользователи могут определять выходные, начало недели и цвет в соответствии со своими требованиями.




**Правило для незапланированных дней**

Этот параметр предназначен для пользователей, которые не привязаны к расписанию, но имеют записи о посещаемости, и им необходимо обработать расчет времени и посещаемости.




**Максимальное Количество Рабочих Часов:** установите максимальное количество рабочих часов.

**Время Смены Дня:** установите момент времени, чтобы различать записи перфорации, относящиеся к какому дню.

Например, время смены дня задано как 8:00 утра, тогда записи отбивки до 8:00 утра будут относиться к предыдущему дню.

**Правило сопряжения:**

Установите правило парковки для перфорационных записей.

1. **Первый и Последний**: Возьмите запись первой отметки как Регистрацию Выхода, а запись последнего удара - как Ухода.

2. **Нечетное четное число:** Выберите запись о регистрации выхода и выхода в соответствии с нечетным/четным числом.

3. **Состояние перфорации:** Выберите запись о регистрации входа и выхода в соответствии с состоянием перфорации записей.

**Ежедневная Сверхурочная работа:**

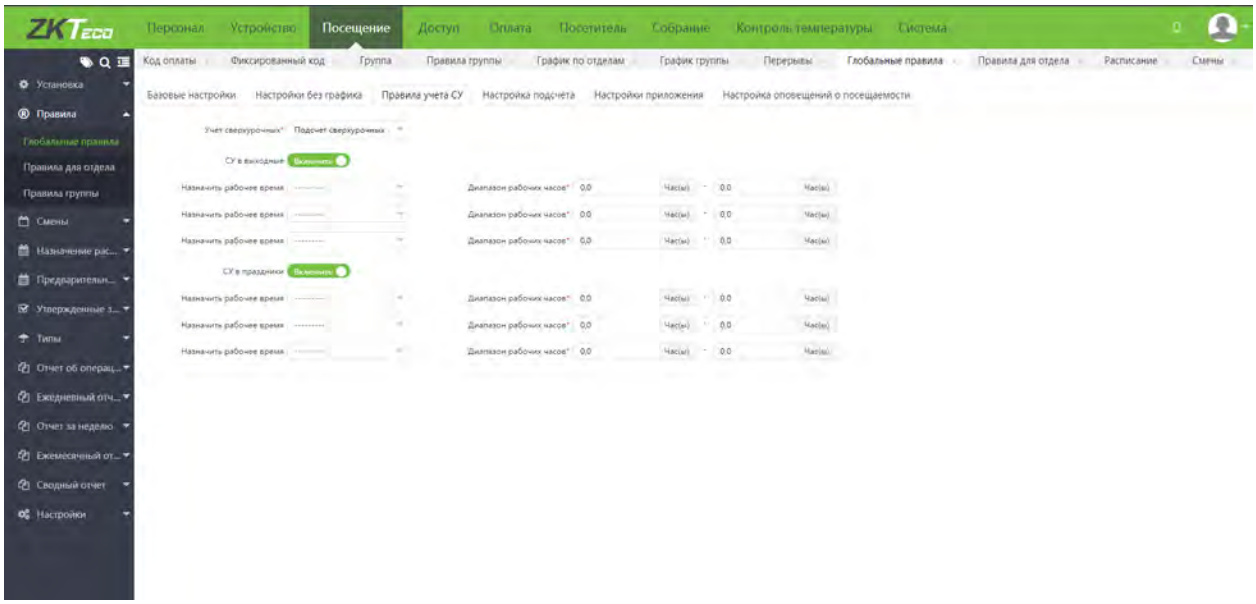
Включите его, чтобы установить правило сверхурочной работы для незапланированных дней на требуемое значение. Пользователи

могут назначать рабочее время, так как код оплаты и ее тип должны быть установлены как сверхурочные.

**Настройка Правил сверхурочной работы**

**Сверхурочные в выходные:** если он находится в состоянии включения, то для выходных будет применено правило расчета сверхурочной работы.

**Праздничные Сверхурочные:** если он находится в состоянии включения, то для праздничного дня будет применено правило расчета сверхурочной работы.

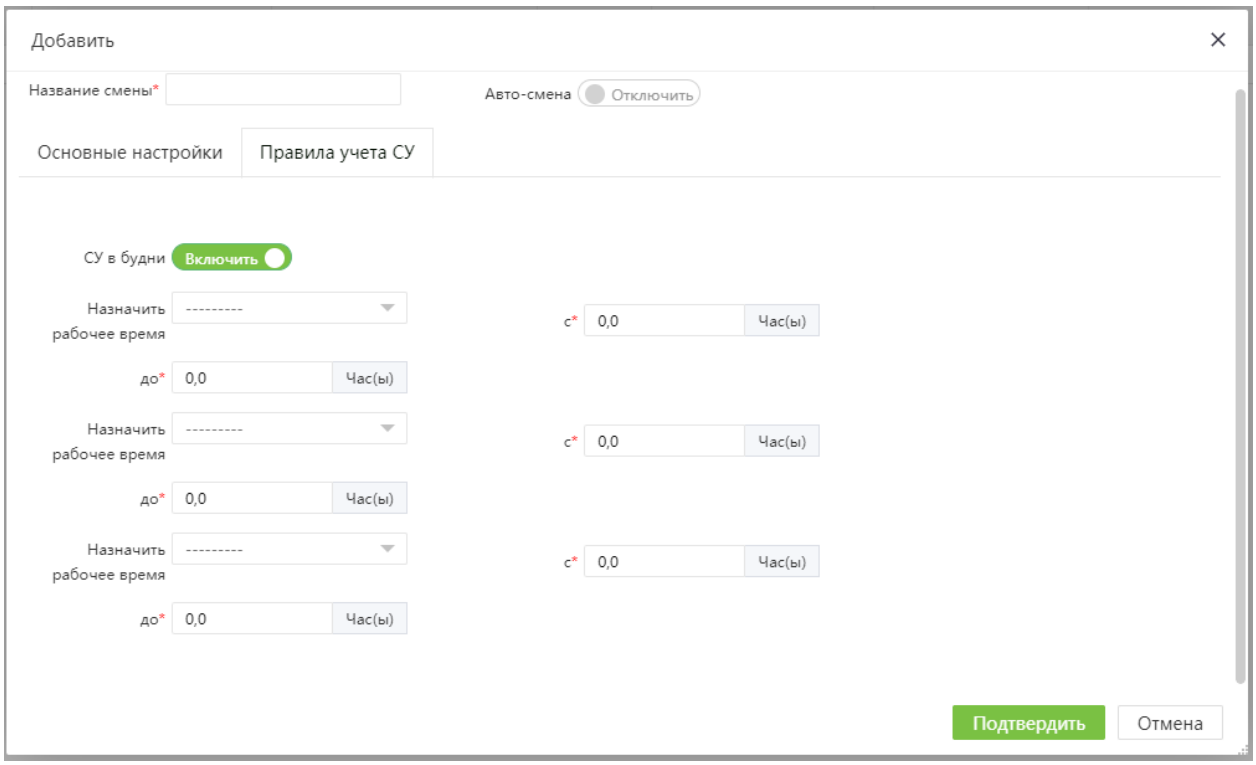



## 4.5 ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ СВЕРХУРОЧНЫЕ

Включена функция еженедельного сверхурочного времени, в которой пользователи могут устанавливать правило расчета еженедельного сверхурочного времени при создании смен. Это означает, что только после работы в течение

определенных часов программное обеспечение рассчитает сверхурочную работу для Персонала.

В модуле **Посещаемости** нажмите **Shift**> **Shift**> **Добавить**, чтобы создать новую смену и установить правило еженедельного сверхурочного времени.

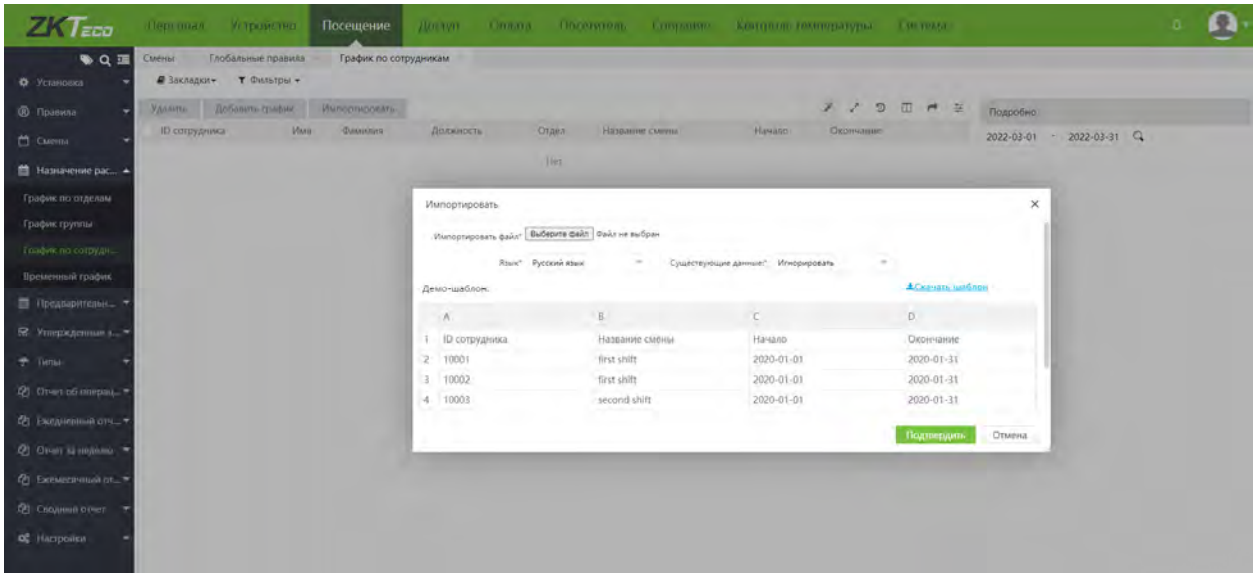



## 4.6 ПАКЕТНЫЙ ИМПОРТ РАСПИСАНИЯ СОТРУДНИКОВ И ВРЕМЕННОГО РАСПИСАНИЯ

Пользователи могут импортировать расписание сотрудников и временное расписание в пакетном режиме, обратившись к шаблону, загруженному из программного обеспечения.

В модуле **Посещаемости** щелкните **Расписание** > **Расписание сотрудников**>**Импорт**, чтобы импортировать расписание сотрудников и временное

расписание в пакетном режиме.

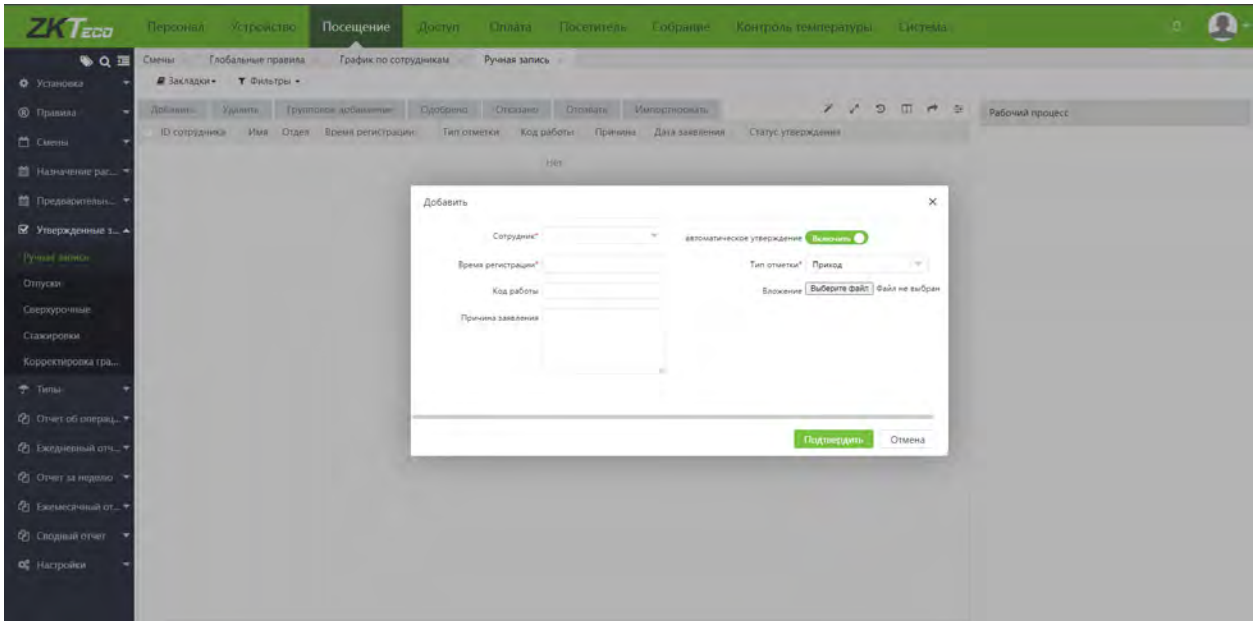



## 4.7 УТВЕРЖДЕНИЯ

Включено массовое добавление для создания запроса журнала вручную для более чем одного сотрудника.

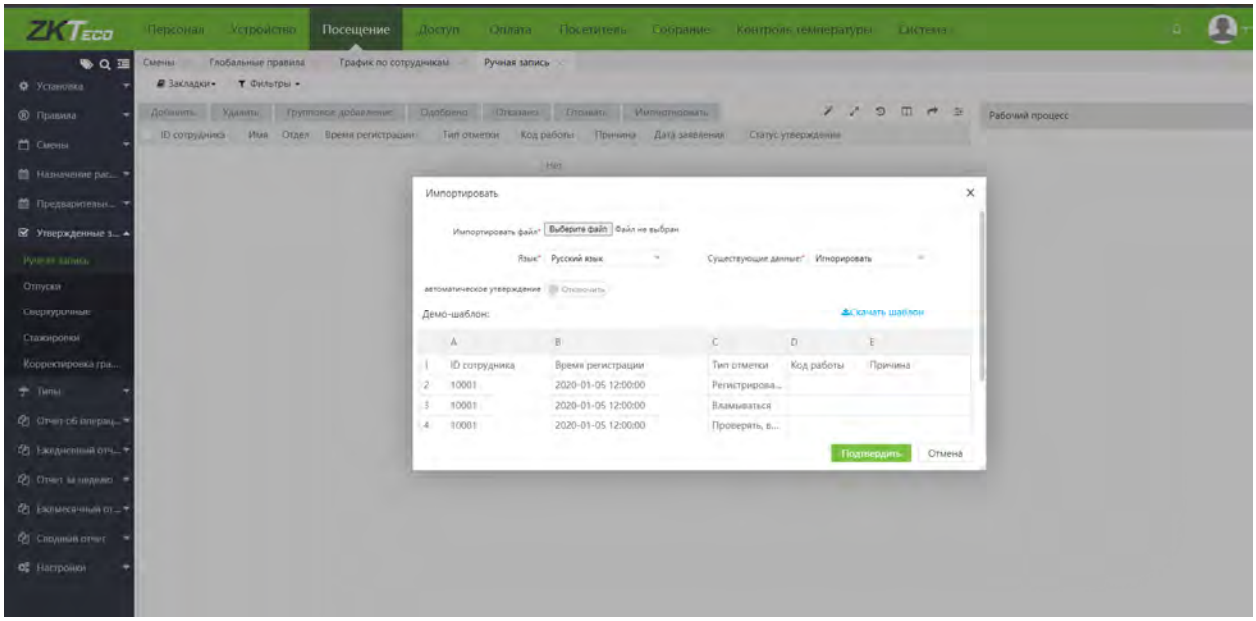
В модуле **Посещаемости** щелкните **Утверждения**> **Ведение журнала вручную**, чтобы вызвать запрос на ведение журнала вручную для **Персонала**.

Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить запрос вручную для конкретного сотрудника, и нажмите кнопку **Массовое добавление**, чтобы добавить запрос вручную для нескольких сотрудников.




Пользователи могут импортировать в пакетном режиме для ручного журнала, отпусков, сверхурочных, учебных приложений, ссылаясь на шаблон, загруженный из

программного обеспечения




## 4.8 ОТЧЕТЫ О ПОСЕЩАЕМОСТИ

Отчеты о посещаемости делятся на Отчет о транзакциях, Ежедневный отчет, Еженедельный отчет, Ежемесячный отчет, Сводный отчет.

В модуле Посещаемости щелкните требуемое название отчета, чтобы просмотреть записи.

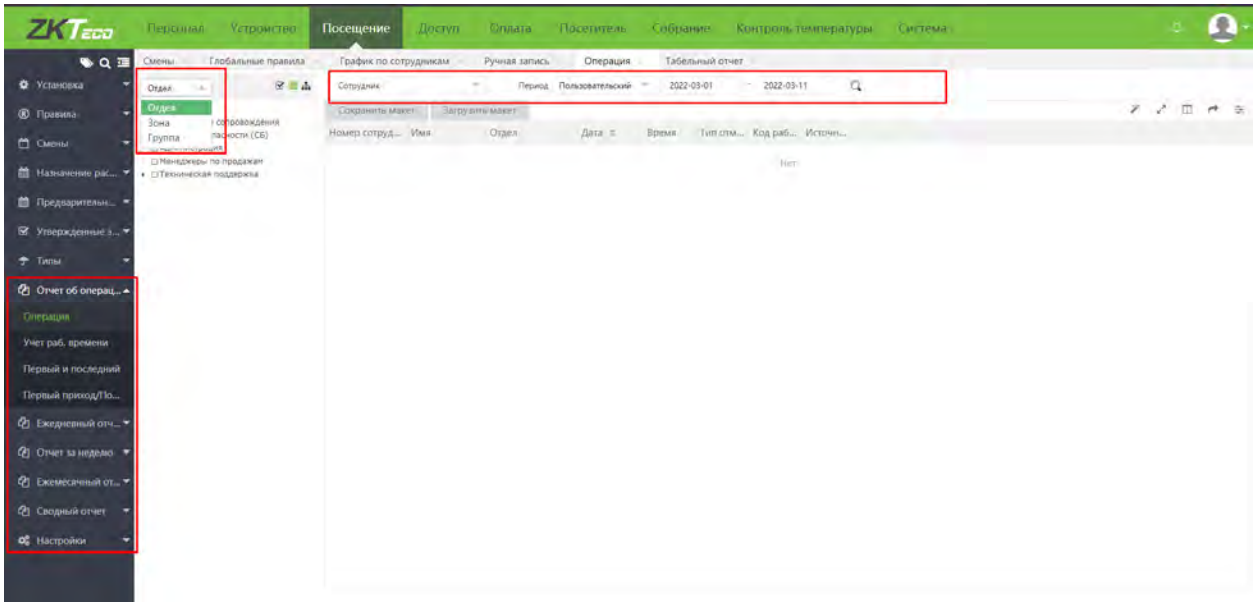
В каждом отчете о посещаемости пользователи могут фильтровать Персонал по отделам, областям и группам.

В раскрывающемся списке Период даты пользователи могут выбрать предопределенное системное время или

настроить период даты, чтобы удобно проверять результат посещаемости.

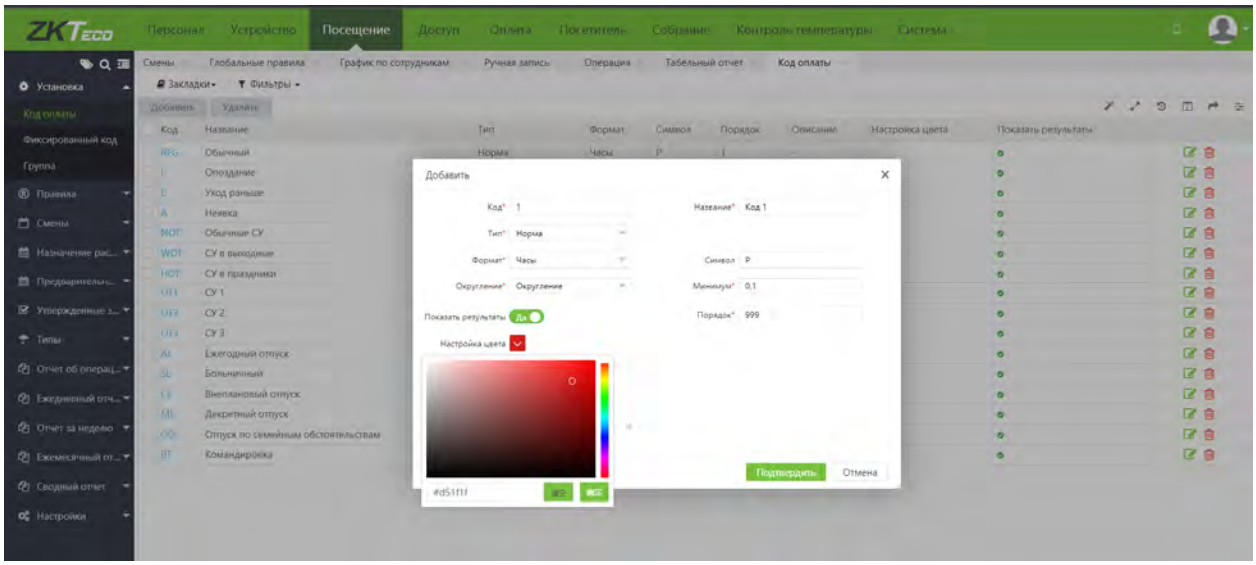
Пользователи могут сохранить макет, включая поля, отображаемые в отчете. Чтобы в следующий раз пользователи могли напрямую загрузить сохраненный ранее макет,

чтобы проверить результат посещаемости.

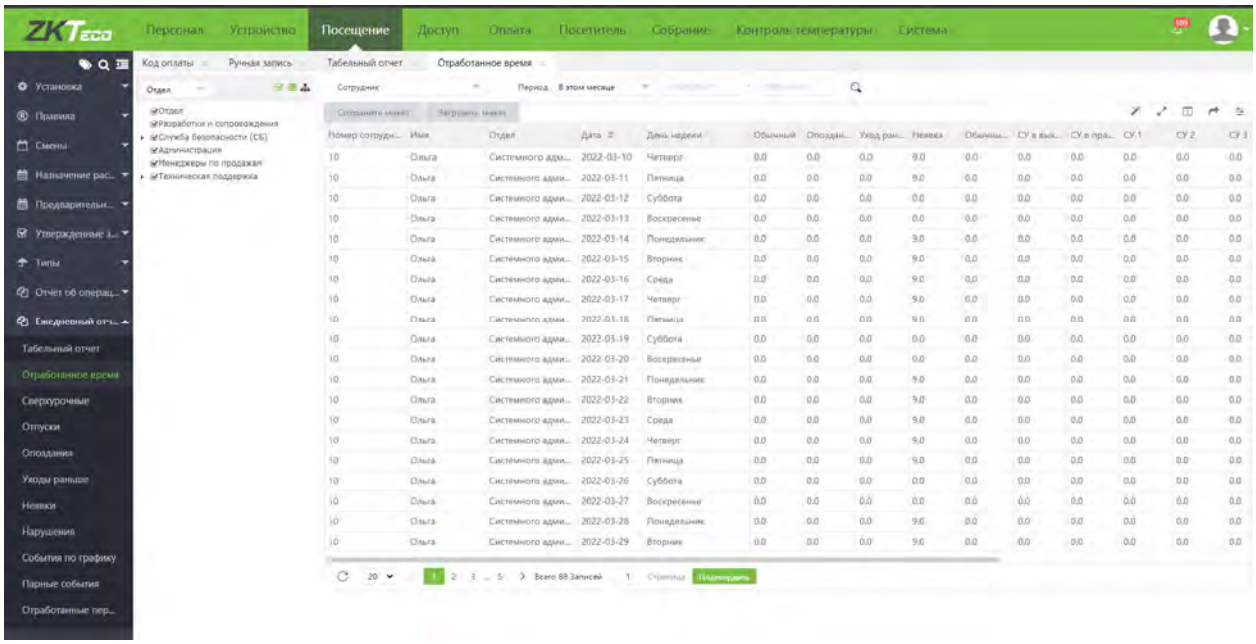



## 4.9 НАСТРОЙКА ЦВЕТА

Функция настройки цвета облегчает установку необходимых цветов для различных кодов оплаты, расписания, выходных и праздничных дней.



Определенный цвет будет отражен в предварительном просмотре расписания и в интерфейсе отчета о посещаемости, как показано ниже:

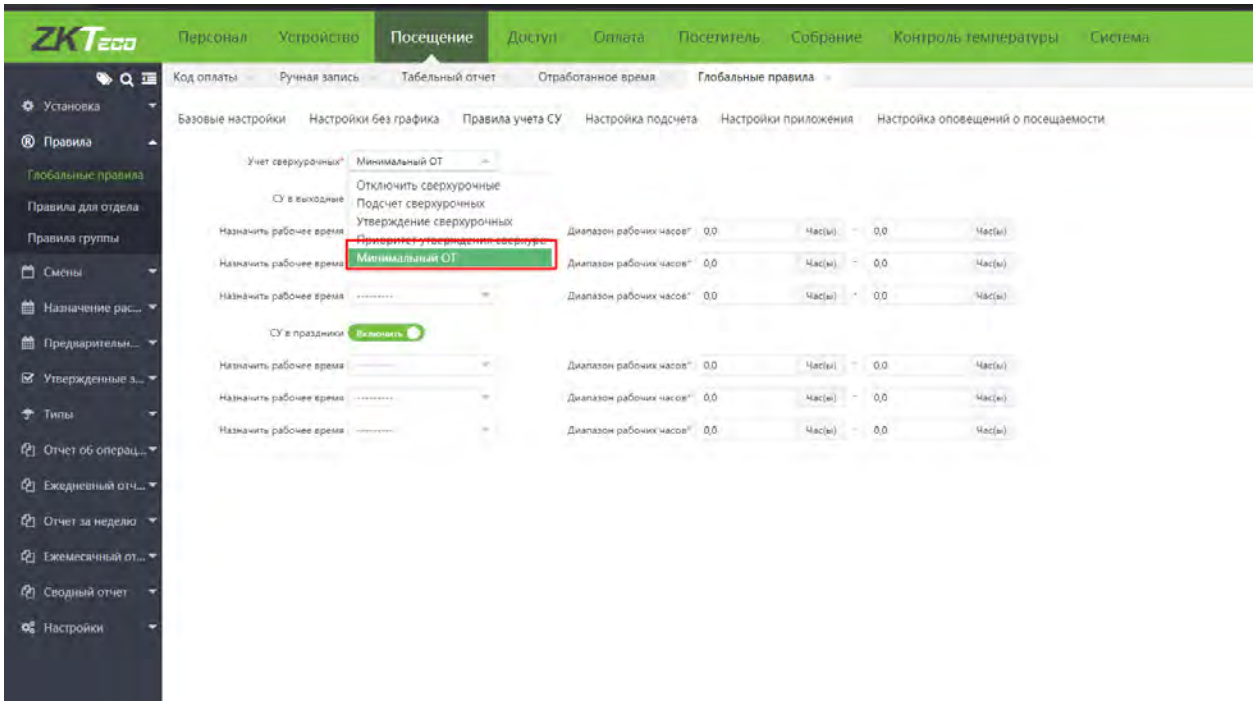



## 4.10 НОВОЕ ДОБАВЛЕННОЕ ПРАВИЛО СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЫ

Минимальный ОТ облегчает расчет минимального сверхурочного времени между ОТ расчета и ОТ утверждения.

**Одобрение ОТ** вычисляет сверхурочную работу на основе заявки на верхурочную работу;

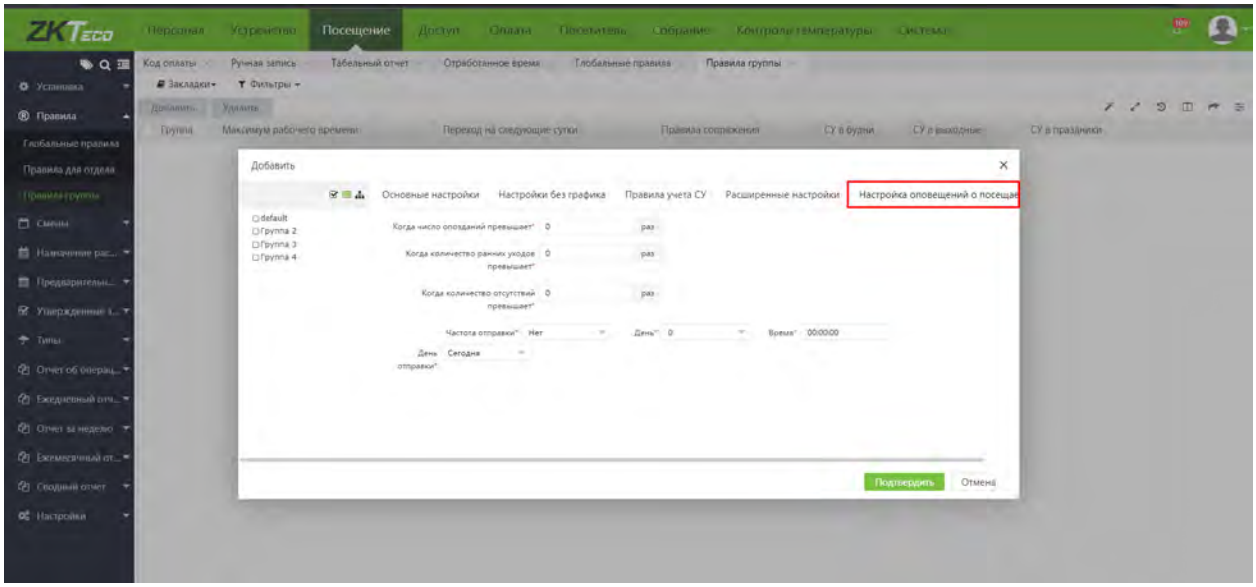
**Расчет ОТ** вычисляет сверхурочную работу на основе времени отметок осещаемости.



## 4.11 НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ О ПОСЕЩАЕМОСТИ

Настройки оповещений используются для настройки оповещений для любых исключений, касающихся посещаемости сотрудника. Соответствующий Персонал будет уведомлен, если произойдет какое-либо из настроенных исключений.

Здесь можно установить оповещение о позднем приходе, раннем уходе и отсутствии. Вы должны установить значение для каждого исключения.




Например, пусть значения для Позднего, Раннего ухода и Отсутствия заданы как 4,5,6 соответственно.

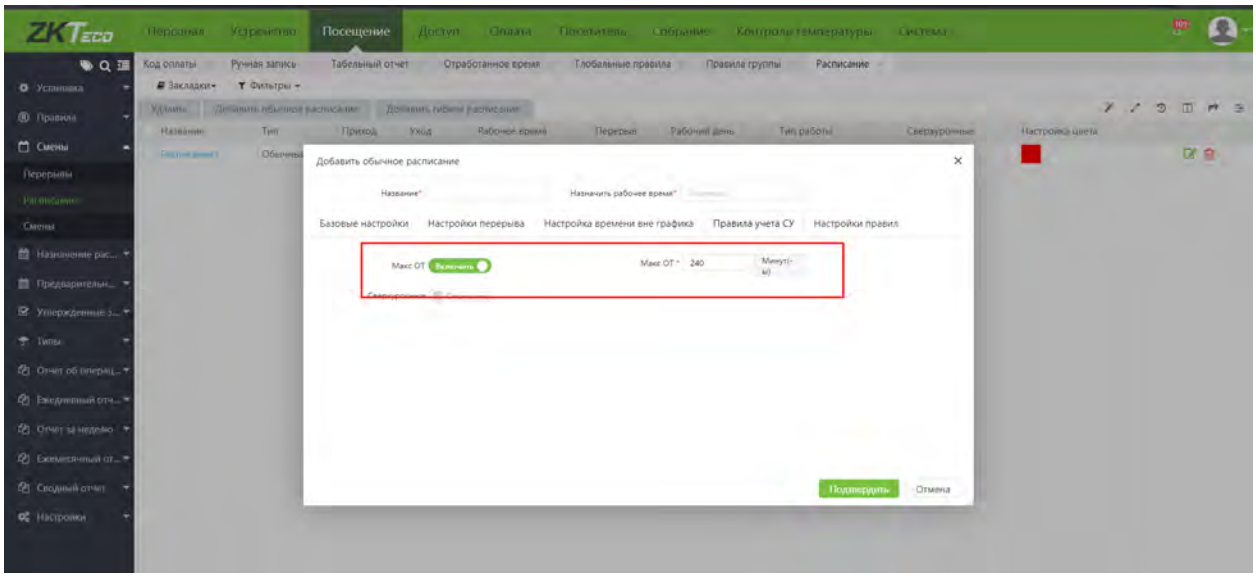
Когда сотрудник опаздывает более 4 раз, соответствующему лицу будет отправлено уведомление.

Когда сотрудник уходит раньше более 5 раз, соответствующему лицу будет отправлено уведомление.

Когда сотрудник отсутствует более 6 раз, соответствующему лицу будет отправлено уведомление.

## 4.12 МАКСИМАЛЬНАЯ СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА ПО РАСПИСАНИЮ

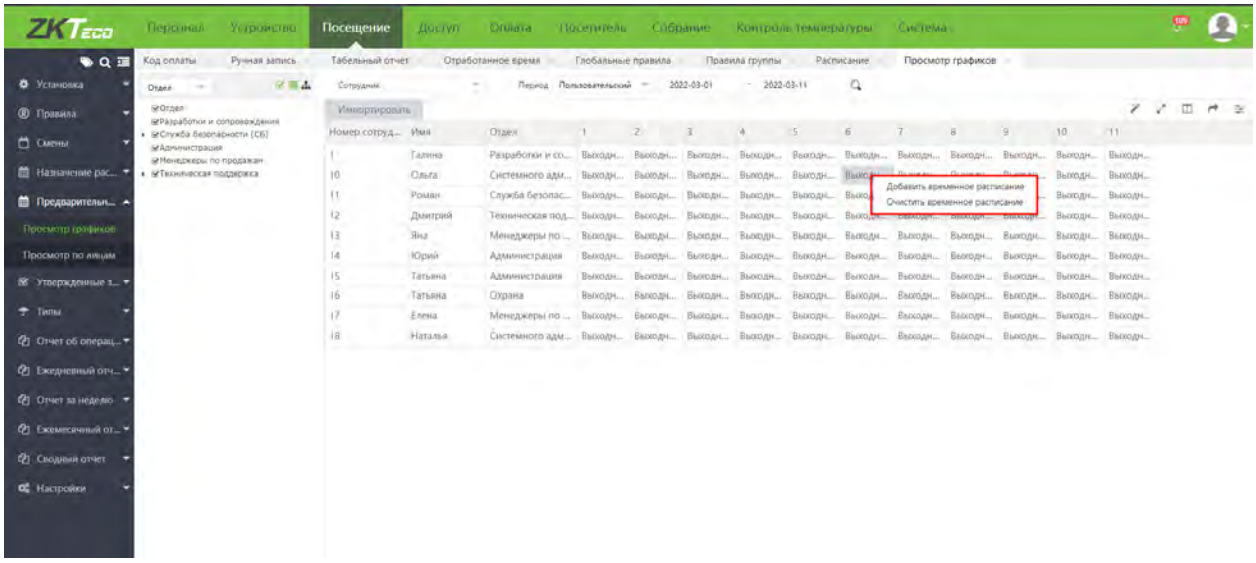
Пользователи могут установить максимальную сверхурочную работу для требуемого расписания. Если рассчитанная сверхурочная работа сотрудника превышает указанную максимальную сверхурочную работу, то программное обеспечение будет учитывать общую сверхурочную работу по расписанию как определенную максимальную сверхурочную работу.




## 4.13 КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ ПРИ ПРОСМОТРЕ РАСПИСАНИЯ

Просмотр расписания отображает краткое представление расписаний, распределенных для разных сотрудников. Пользователи могут выполнять поиск в расписании сотрудников по определенному событию, например, по праздникам, выходным и информации о расписании сотрудников.

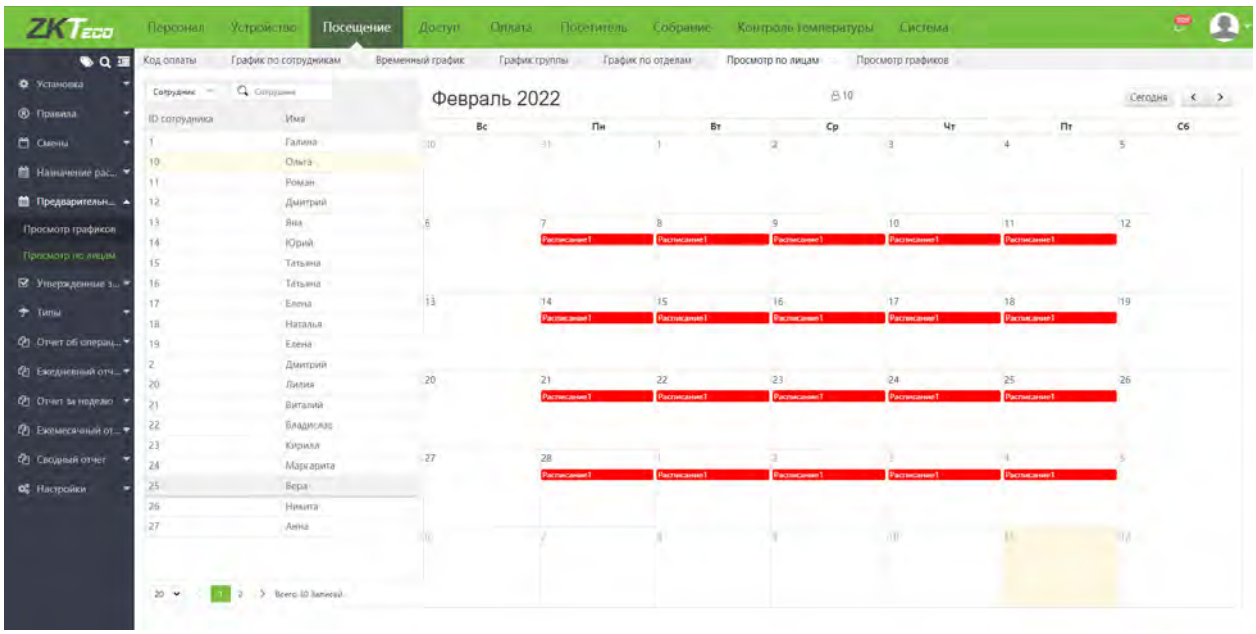
Этот интерфейс также позволяет пользователям легко добавлять или удалять смены сотрудников, нажимая на соответствующую дату и щелкая правой кнопкой мыши, чтобы выбрать необходимый процесс (Добавить / Очистить) из контекстного меню, которое появляется в интерфейсе




## 4.14 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОСМОТР

Этот интерфейс облегчает пользователю детальный просмотр расписания конкретного сотрудника.

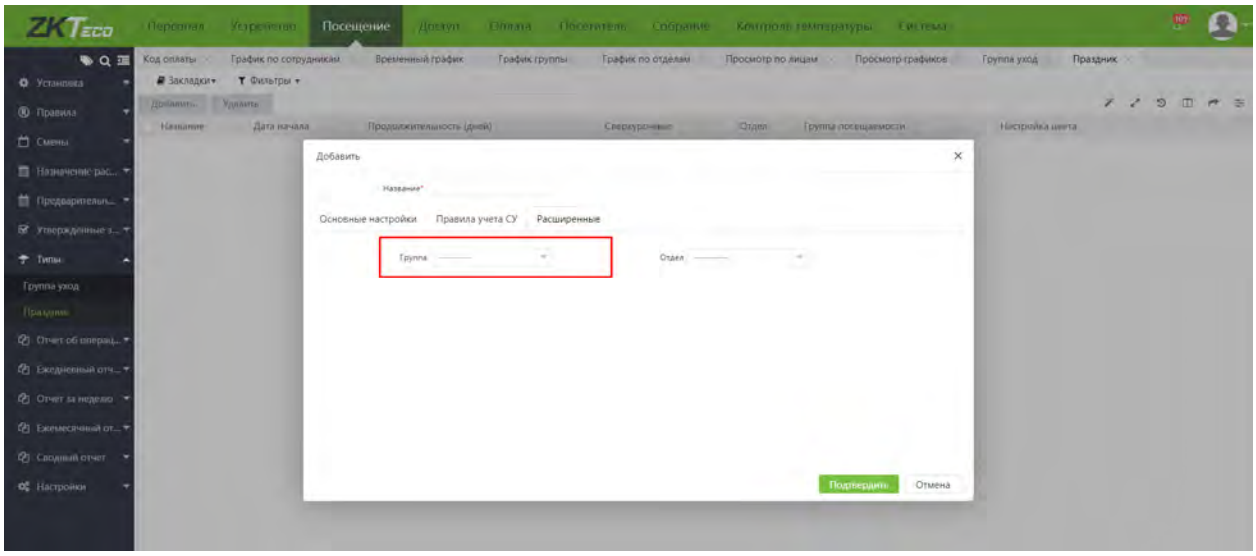
Этот интерфейс также позволяет пользователям легко добавлять или удалять смены сотрудников, нажимая на соответствующую дату и щелкая правой кнопкой мыши, чтобы выбрать необходимый процесс (Добавить / Очистить) из контекстного меню, которое появляется в интерфейсе.




## 4.15 ПРАЗДНИК

Наш праздничный модуль улучшен и теперь облегчает установку праздничных дней для определенной группы посетителей.

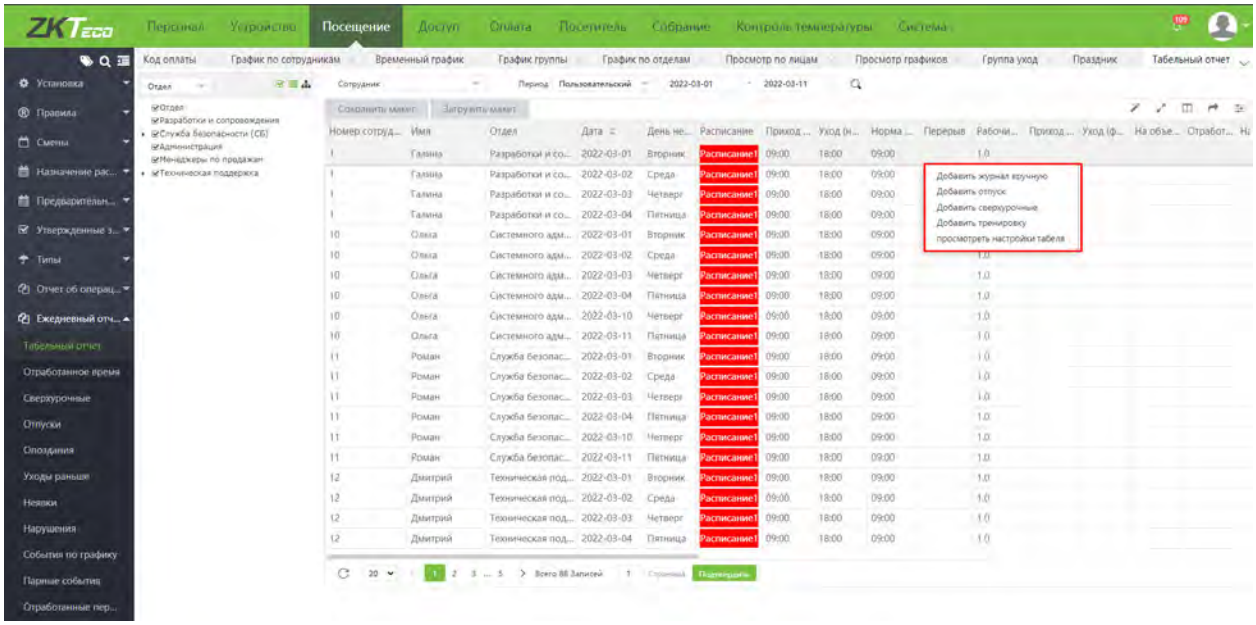
Пожалуйста, обратите внимание, что программное обеспечение также рассчитает сверхурочную работу в праздничные дни в соответствии с включенным правилом сверхурочной работы, установленным для группы посещаемости или отдела.



## 4.16 ОТЧЕТ ОБ ОБЩЕМ ВРЕМЕНИ В КАРТОЧКЕ

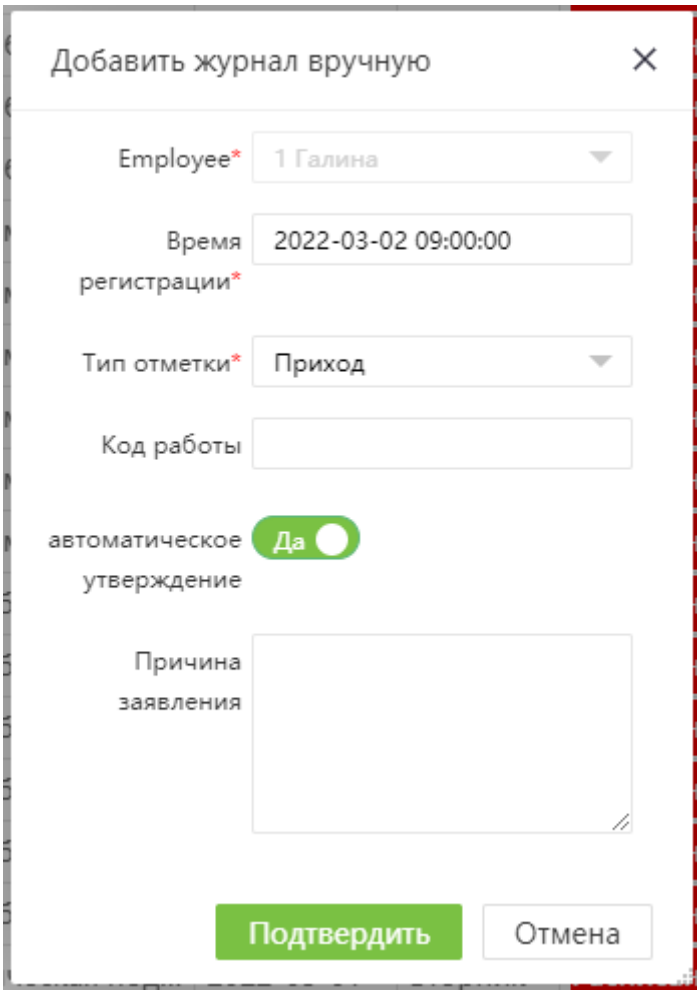
Проверяя отчет по общей карточке рабочего времени, пользователи могут выбрать соответствующую запись и напрямую добавить либо ручной журнал, либо оставить заявки на сверхурочную работу или обучение для сотрудников через список всплывающего меню.

В интерфейсе **Карты общего времени** выберите соответствующую запись из списка, затем щелкните правой кнопкой мыши и выберите необходимый тип приложения (Добавить журнал вручную, Добавить Отпуск и Сверхурочную работу, Добавить Обучение) из всплывающего окна.




Здесь программное обеспечение автоматически заполнит информацию о сотруднике в соответствии с выбранной записью.

И после установки времени и кода оплаты нажмите [**Подтвердить**], чтобы сохранить и обновить приложение.

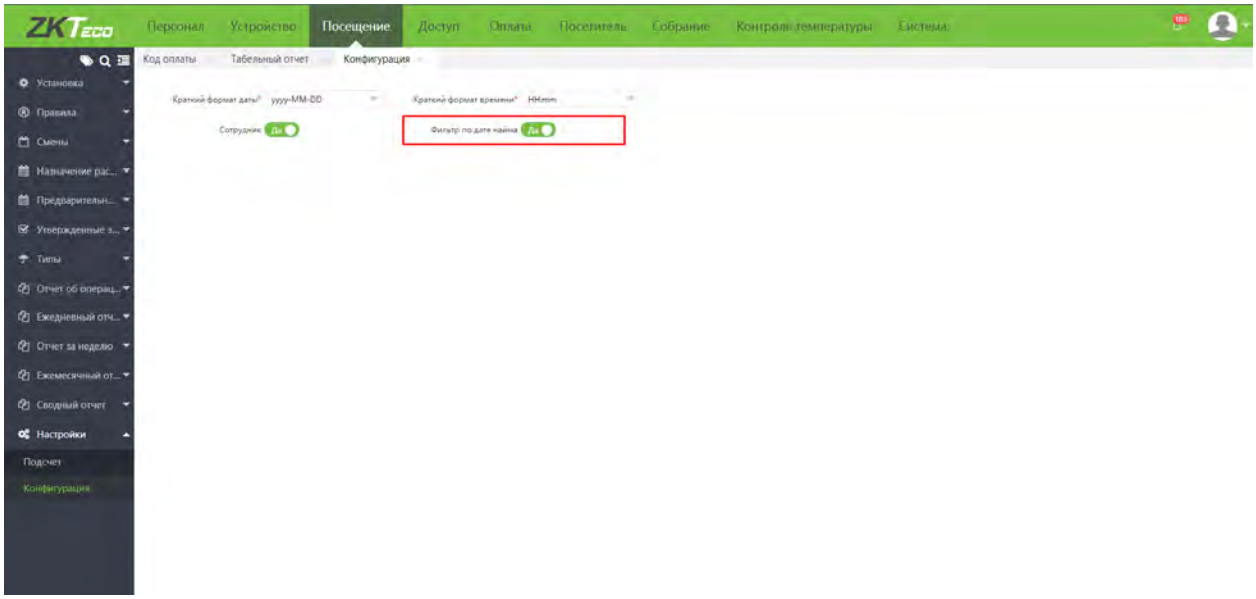



## 4.17 КОНФИГУРАЦИЯ

Эта функция облегчает ограничение процесса расчета посещаемости на основе даты приема сотрудника на работу.

Пожалуйста, обратите внимание, что если эта функция включена, то невозможно назначить расписание или применить изменения в журнале / отпуске / сверхурочной работе / обучении /расписании вручную, а также не обрабатывать расчет посещаемости

за дату, предшествующую дате найма сотрудника.

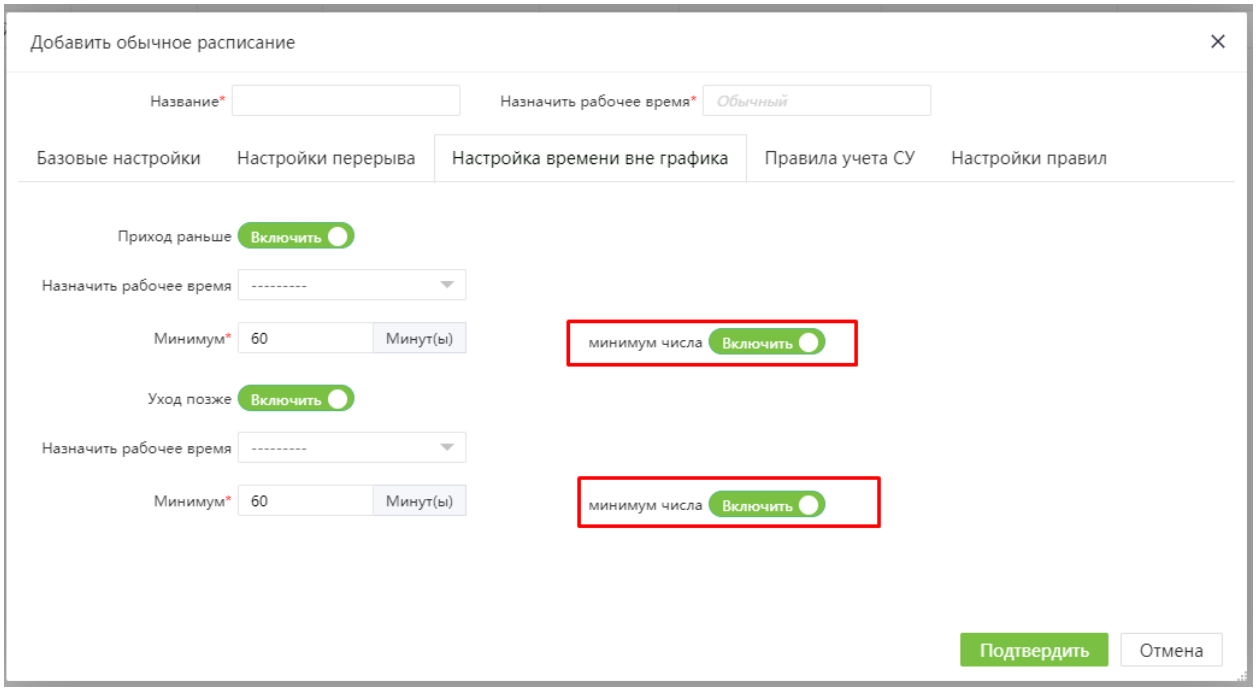



## 4.18 УСТАНОВКА НЕЗАПЛАНИРОВАННОГО ВРЕМЕНИ

При создании расписания пользователи могут назначить время раннего входа или позднего выхода соответствующему коду оплаты, установить минимальное время раннего входа или позднего выхода. Более того, пользователи могут включить или отключить функцию [**Подсчитать минимум**], пока она включена, тогда минимальное время раннего входа или позднего выхода также будет присвоено соответствующему коду оплаты, в противном случае его не будет.

Когда [**Подсчитывать минимум**] отключено, это в основном применимо к ситуации, когда сверхурочные начинают подсчитываться только после того, как ранний

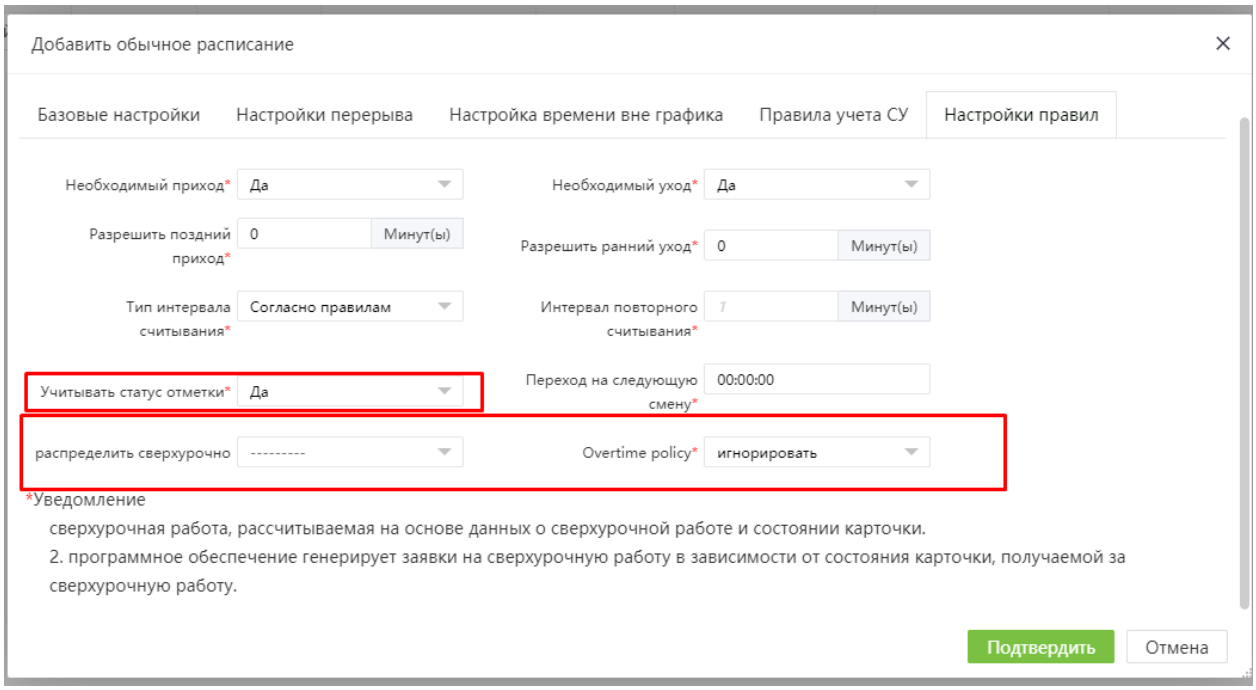
вход / поздний выход превышает определенный период времени.




## 4.19 РАСЧЕТ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЫ НА ОСНОВЕ ПЕРФОРИРОВАНИЯ

Если государственное перфорирование включено при создании расписания, пользователи могут назначать на сверхурочную работу рассчеты на основании перфорировании сверхурочных и переработок на соответствующий код, установить сверхурочную работу как ожидающую или автоматически утвержденную, затем программное обеспечение получит записи о посещаемости, состояние перфорации которых соответствует входу и выходу сверхурочно, чтобы сгенерировать приложение для сверхурочной работы.

Сверхурочные часы будут равны времени ожидания минус время сверхурочной работы.

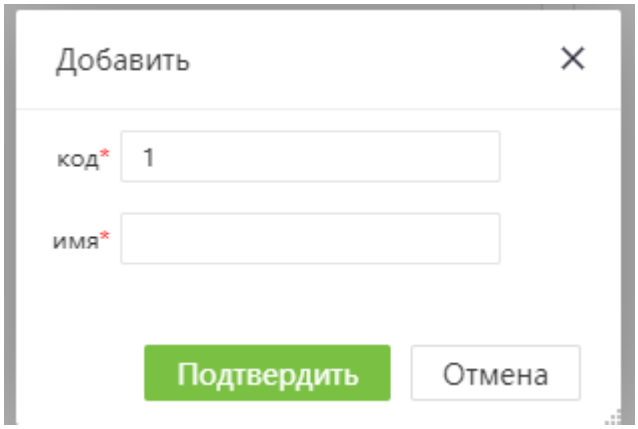



## 4.20 ГРУППА ОТПУСКОВ

Пользователи могут создавать группы отпусков, назначать сотрудникам и различным типам отпусков группы отпусков и могут устанавливать разные права на отпуск для разных типов отпусков.

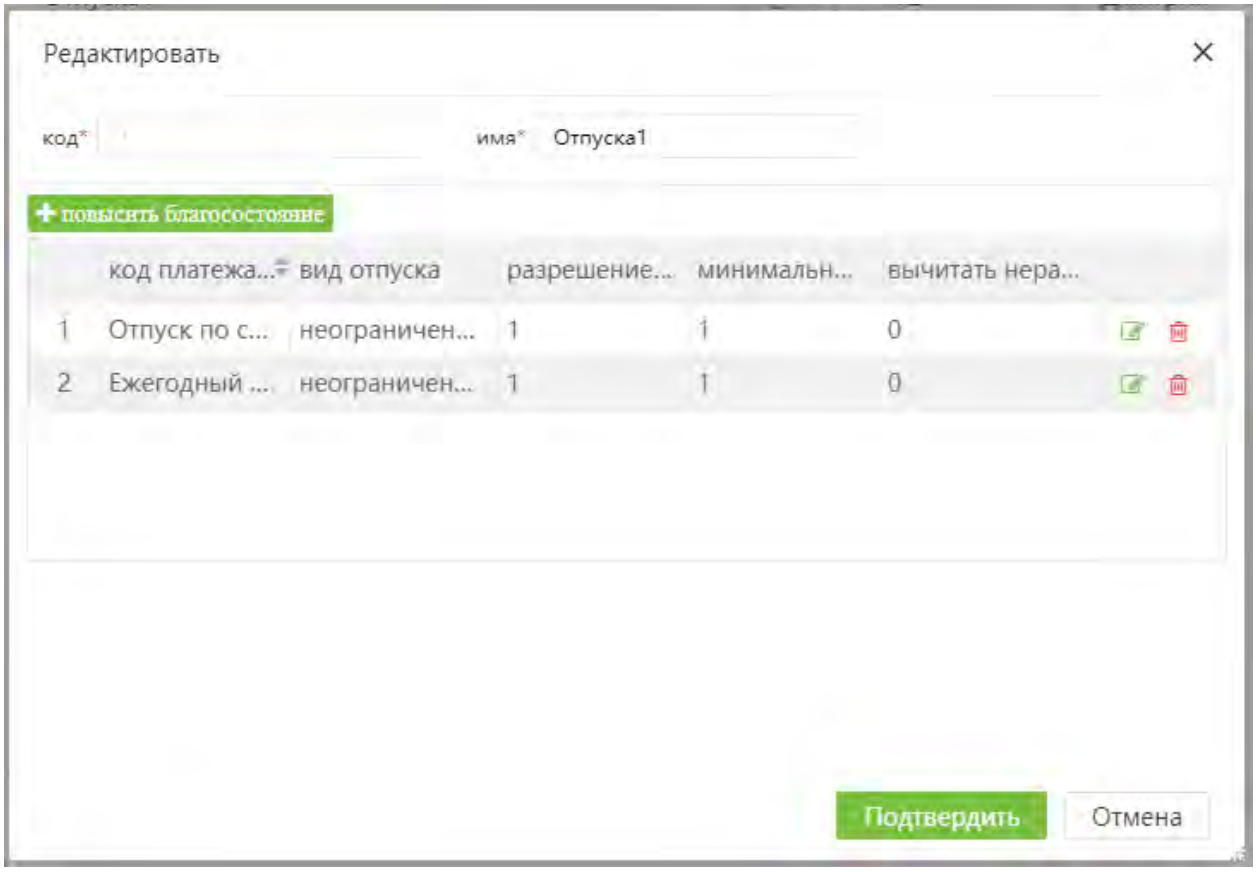
**Создать Группу Отпусков**

Нажмите [**Посещаемость**]> [**Управление льготами**]> [**Отпускная группа**]> [**Добавить**], чтобы добавить группу "**Отпуск**" по мере необходимости.

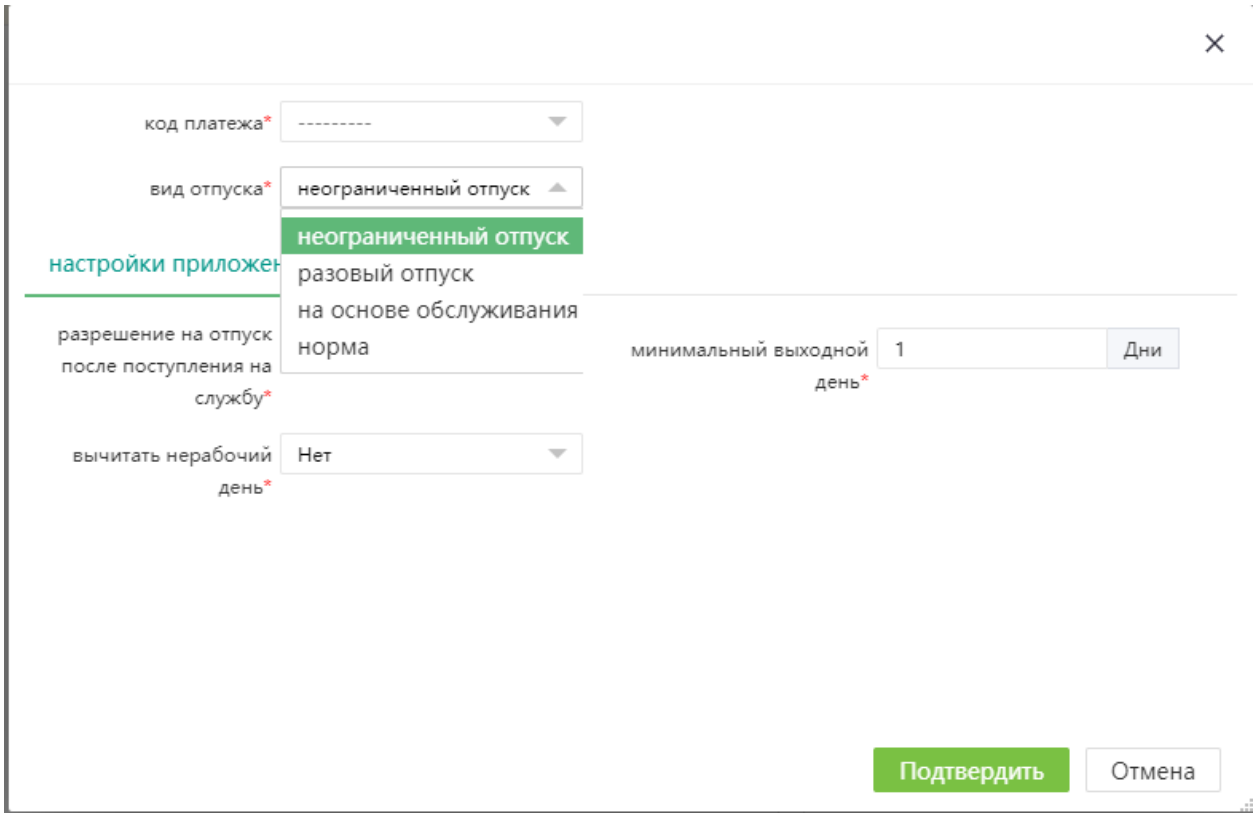



**Назначьте типы отпусков для группы отпусков**

Нажмите на код отпускной группы или нажмите чтобы перейти на новую страницу, как показано ниже:



Нажмите [**Добавить льготу**], чтобы назначить различные типы отпусков для группы отпусков, как показано на следующем рисунке.




Выберите соответствующий код оплаты и тип отпуска из выпадающего списка и определите тип отпуска для кода оплаты, поскольку существует четыре следующих типа:

1. **Неограниченный отпуск:** тип отпуска без определенной квоты, такой как отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по производственной
травме и т.д.

2. **Одноразовый отпуск:** тип отпуска, при котором система будет генерировать квоту отпуска только на один раз. Этот метод расчета применим для таких видов отпусков, как отпуск по беременности и родам, отпуск по браку, отпуск по уходу за ребенком, компенсационный отпуск и т.д.

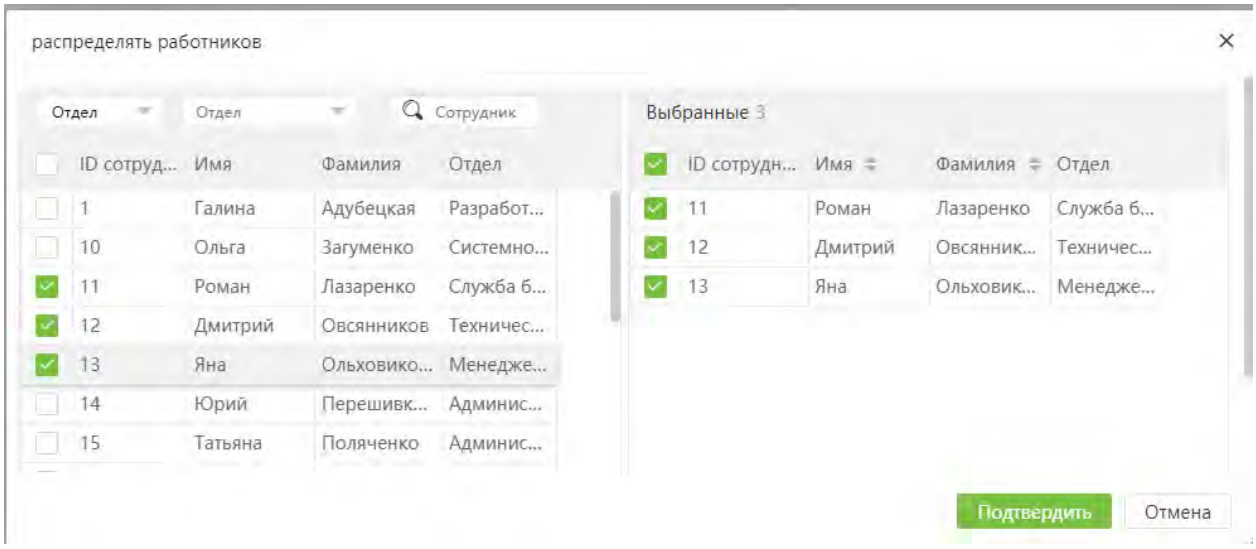
3. **На основе обслуживания:** Этот метод расчета поддерживает типы отпусков с увеличением квоты отпуска из года в год, например, ежегодный отпуск.

4. **Фиксированная Квота:** Это применимо для дополнительного социального отпуска компании, такого как оплачиваемый отпуск по болезни, отпуск по случаю дня рождения, годовщина компании и т.д. Существует фиксированная квота на каждый месяц / год.

**Назначить сотрудника для группы отпусков**

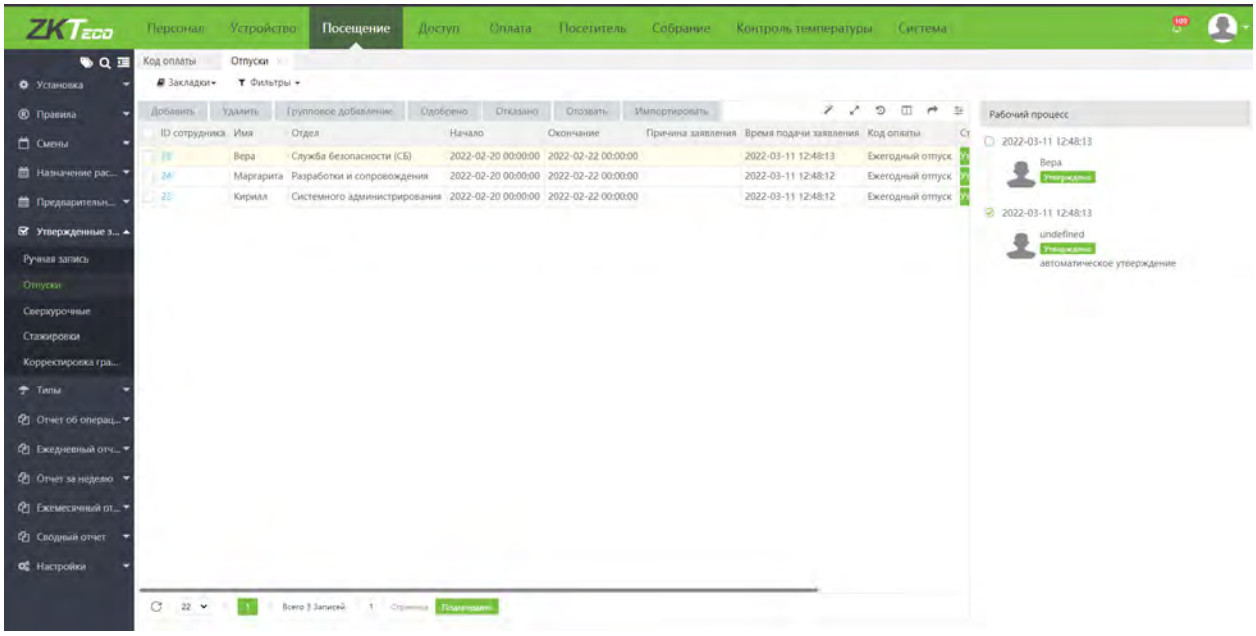
Выберите соответствующую группу отпуска и нажмите [**Назначить сотрудника**]. В списке сотрудников выберите сотрудника (сотрудников), которого (которых) вы хотите

назначить в выбранную группу отпусков.




## 4.21 УТВЕРЖДЕНИЯ

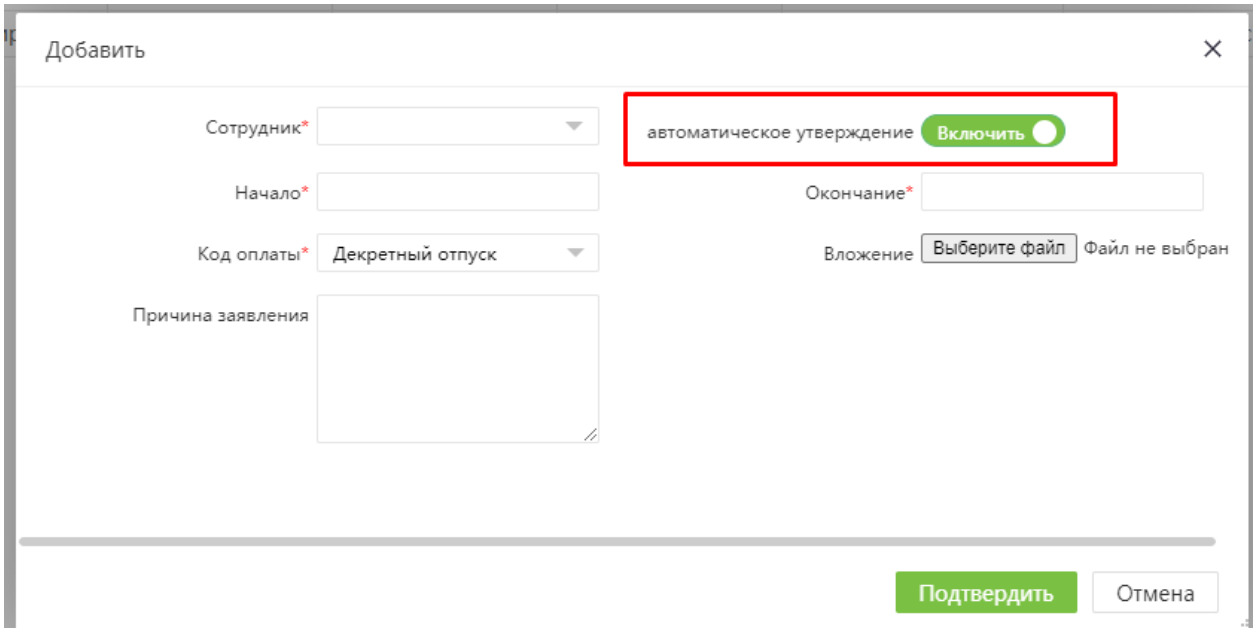
Пользователи могут проверить подробный рабочий процесс для каждой записи, утвержденной справа. Список рабочих процессов показан на следующем рисунке.




В то время как пользователи добавляют приложения для ручного ведения журнала / отпуска / сверхурочной работы / обучения, пользователи могут включить **Функцию автоматического утверждения**, при которой состояние приложений будет утверждено после отправки.

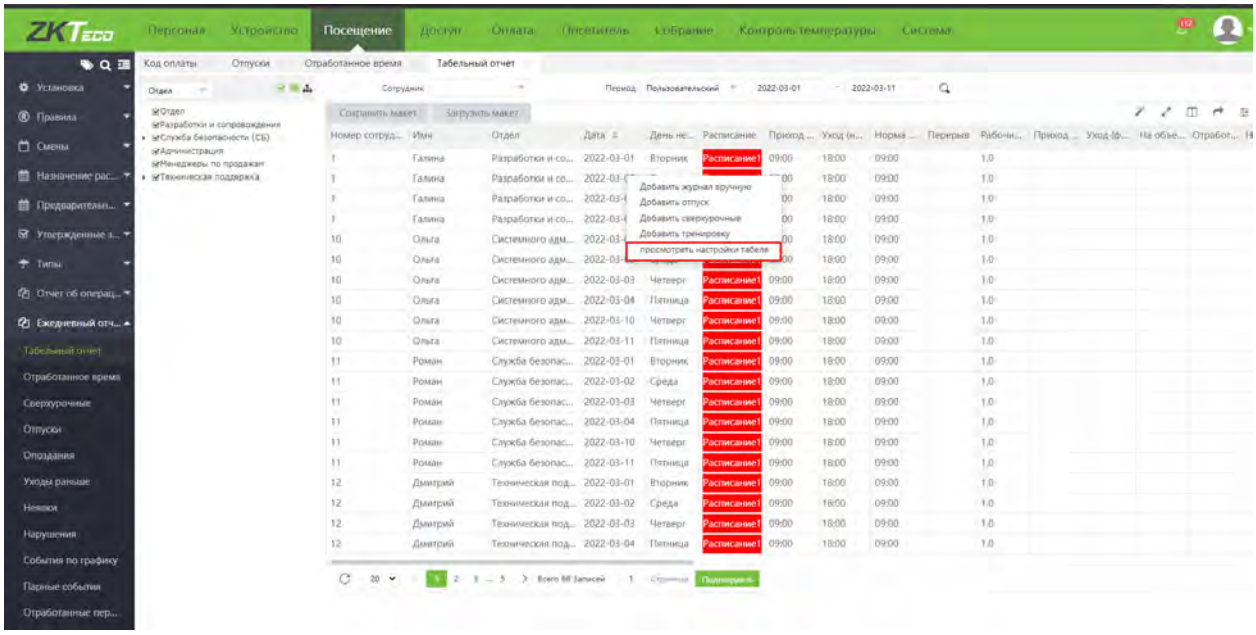
При добавлении заявления на отпуск для сотрудника, входящего в определенную группу отпусков, и выбранного код оплаты отпуска, пользователи могут установить

количество дней отпуска для сотрудника. Показано на следующем рисунке:



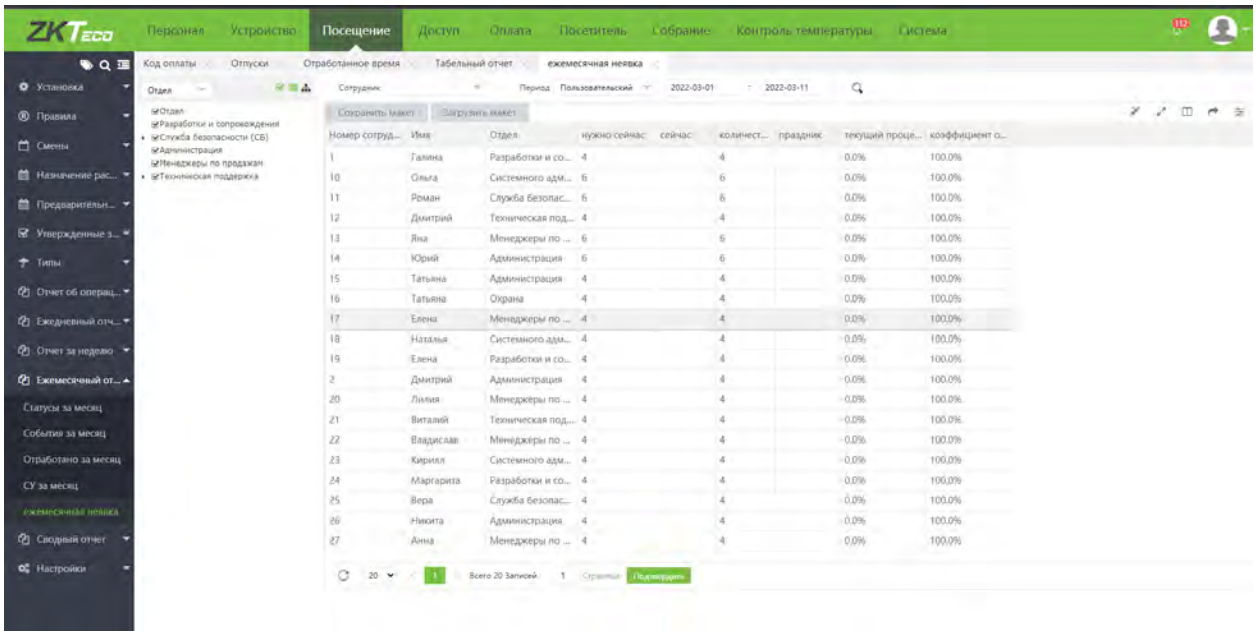

## 4.22 ПРОСМОТР НАСТРОЕК ПОСЕЩАЕМОСТИ

Введите отчет по карточке общего времени, выберите соответствующую запись, выберите пункт **Просмотреть настройки посещаемости** в меню правой кнопки мыши, чтобы просмотреть некоторые настройки посещаемости соответствующего сотрудника по соответствующим данным.

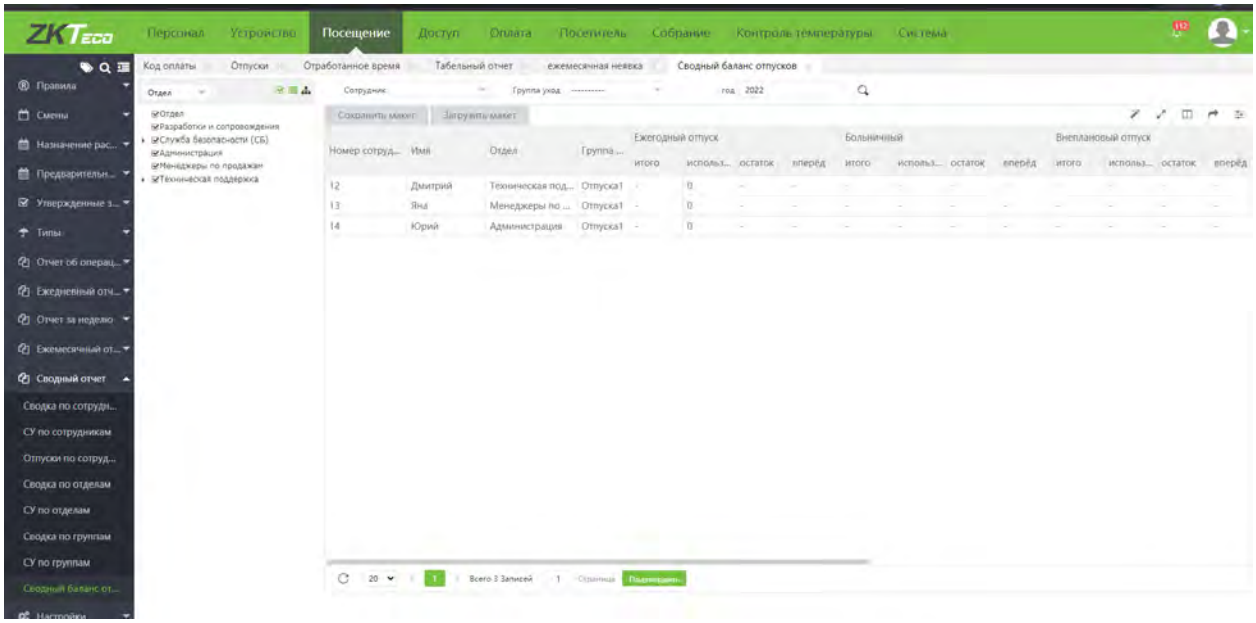


## 4.23 НОВЫЕ ДОБАВЛЕННЫЕ ОТЧЕТЫ

**Отчет о ежемесячном отсутствии:** В этом отчете отображается ежемесячное присутствие и процент отсутствия каждого сотрудника.



**Отчет об остатке отпусков:** В этом отчете отображается подробный остаток отпусков сотрудника.

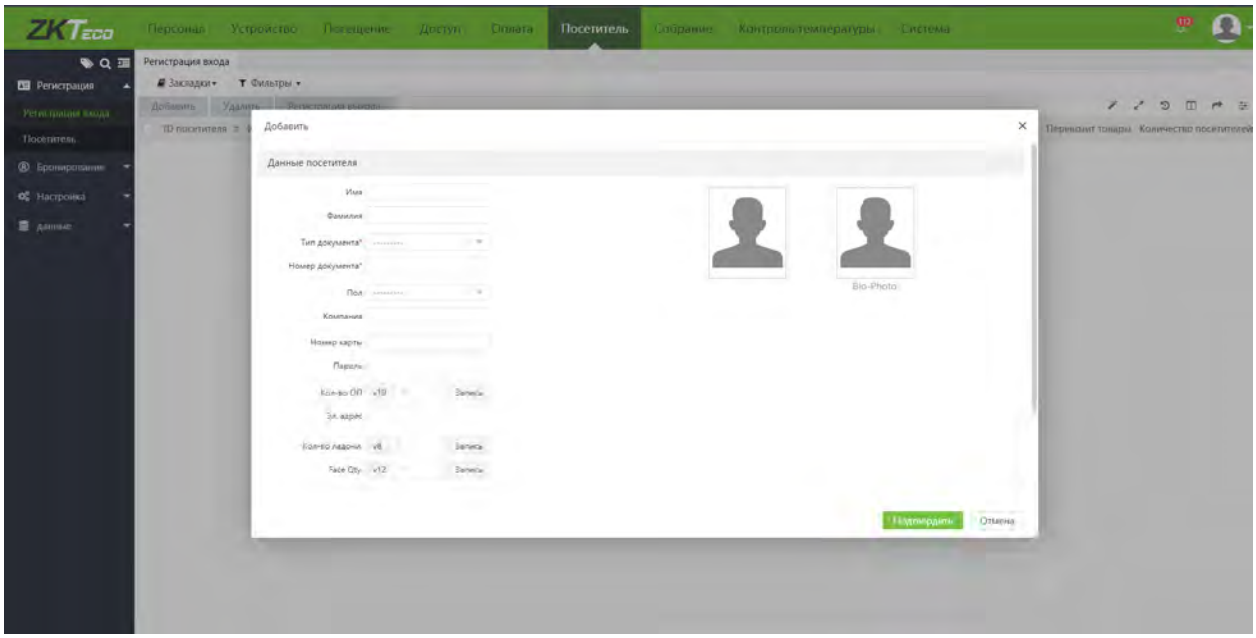


# 5 МОДУЛЬ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Модуль **Посетителей** интегрирован с **Модулем контроля доступа**, облегчает контроль, запись и отслеживание посетителей. Функция этого модуля включает в себя регистрацию входа, регистрацию выхода, бронирование посетителей и так далее.

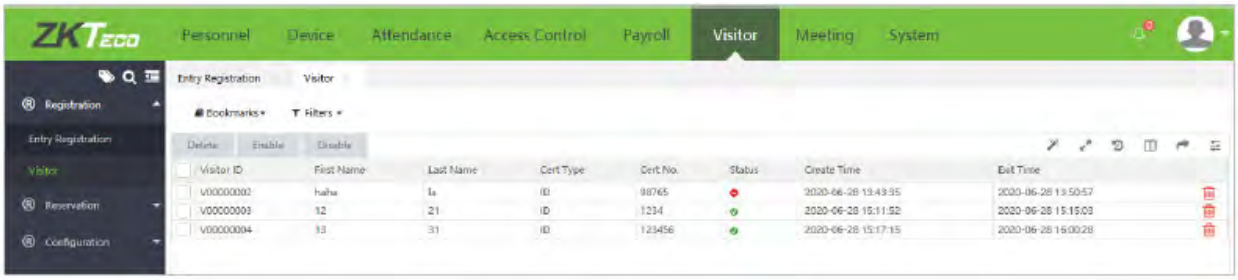
## 5.1 РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ

Функция регистрации на вход позволяет посетителям записываться на прием онлайн. В модуле регистрации нажмите кнопку **Регистрация входа**, чтобы перейти к интерфейсу регистрации.




## 5.2 ИСТОРИЯ ПОСЕЩЕНИЙ

Интерфейс посетителя отображает журналы всех посетителей. В модуле регистрации нажмите **Посетитель**, чтобы перейти к интерфейсу посетителя. Пользователи могут включить или отключить статус посетителя на этой странице. Посетитель, чей статус отключен, не может повторно зарегистрироваться для входа.

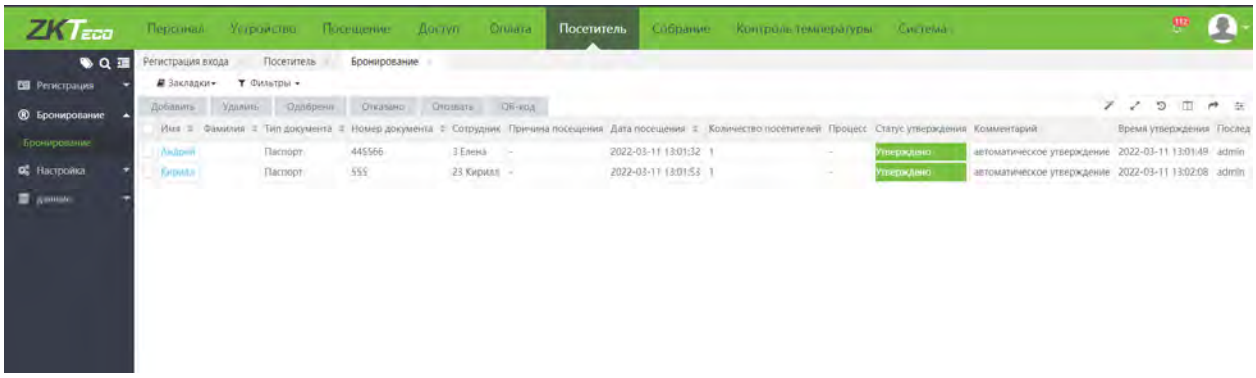



## 5.3 РЕЗЕРВИРОВАНИЕ

Включенный модуль бронирования, в котором пользователи системы могут напрямую добавлять бронирование для посетителя, Персонал могут самостоятельно входить в систему и применять бронирование для посетителя, а посетители могут сканировать QR-код, сгенерированный администратором, чтобы применить бронирование.

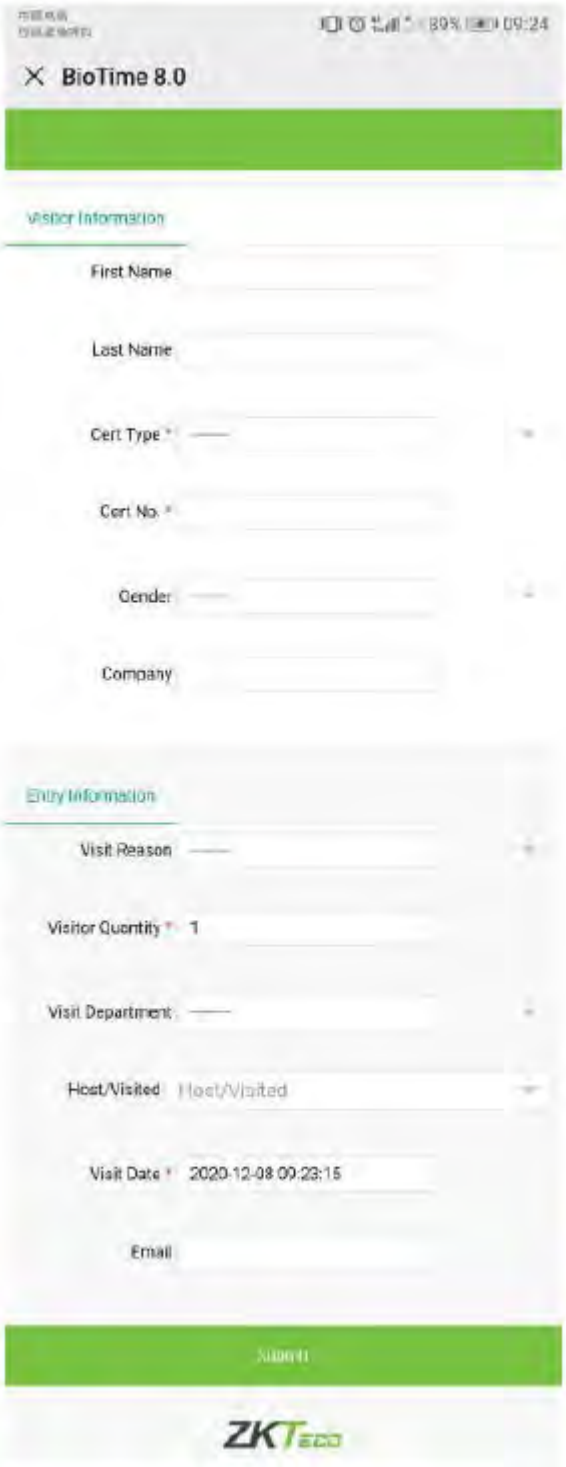
В модуле для посетителей нажмите "**Бронирование**"> "**Бронирование**", чтобы просмотреть функции.

Как только бронирование будет одобрено, администратору необходимо создать учетную запись для этого конкретного посетителя. И при регистрации входа для посетителя администратор может просто ввести сертификат. Тип и номер сертификата, а также другая информация о бронировании будут автоматически обновлены.



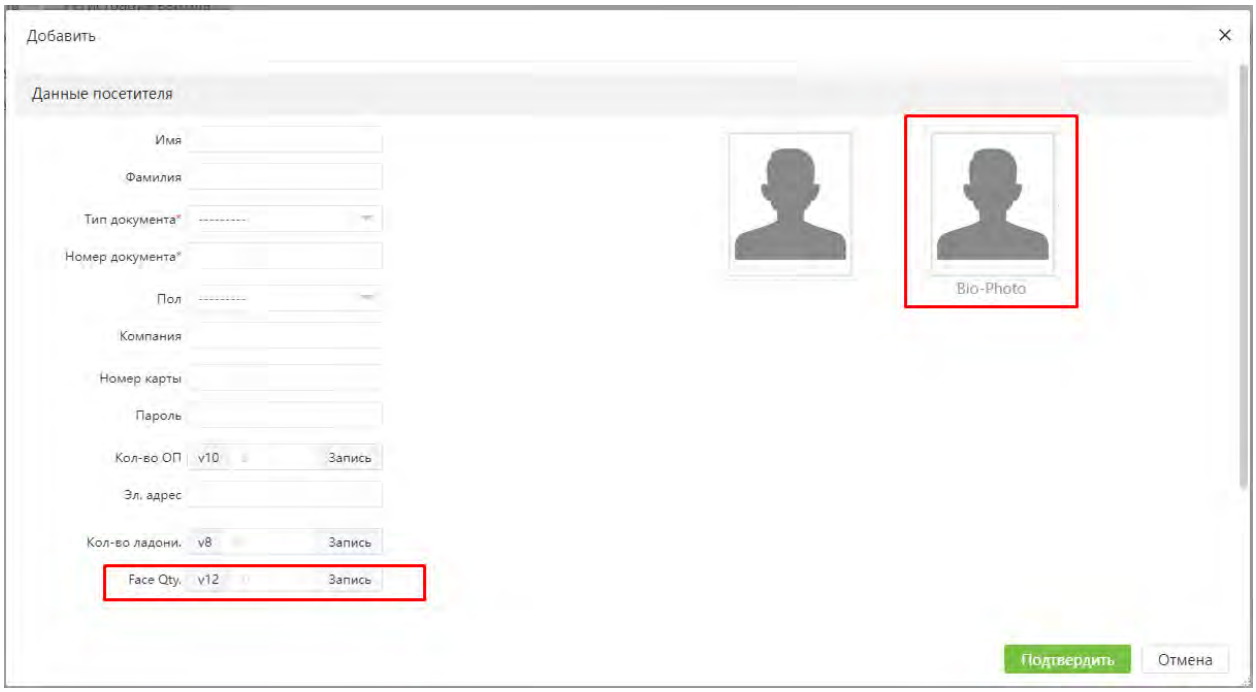
## 5.4 БРОНИРОВАНИЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПРИЛОЖЕНИИ

**Улучшенный экран интерфейса бронирования посетителей в мобильном приложении:** При сканировании QR-кода для бронирования посетителей интерфейс бронирования будет адаптироваться к размеру экрана телефона, что обеспечивает лучший пользовательский интерфейс.


BioTime 8.0
Visitor Information
First Name
Last Name
Cert Type *
Cert No. *
Gender
Company
Entry Information
Visit Reason
Visitor Quantity * 1
Visit Department
Host/Visited Host/Visited
Visit Date * 2020-12-08 00:23:15
Email
ZKTeco

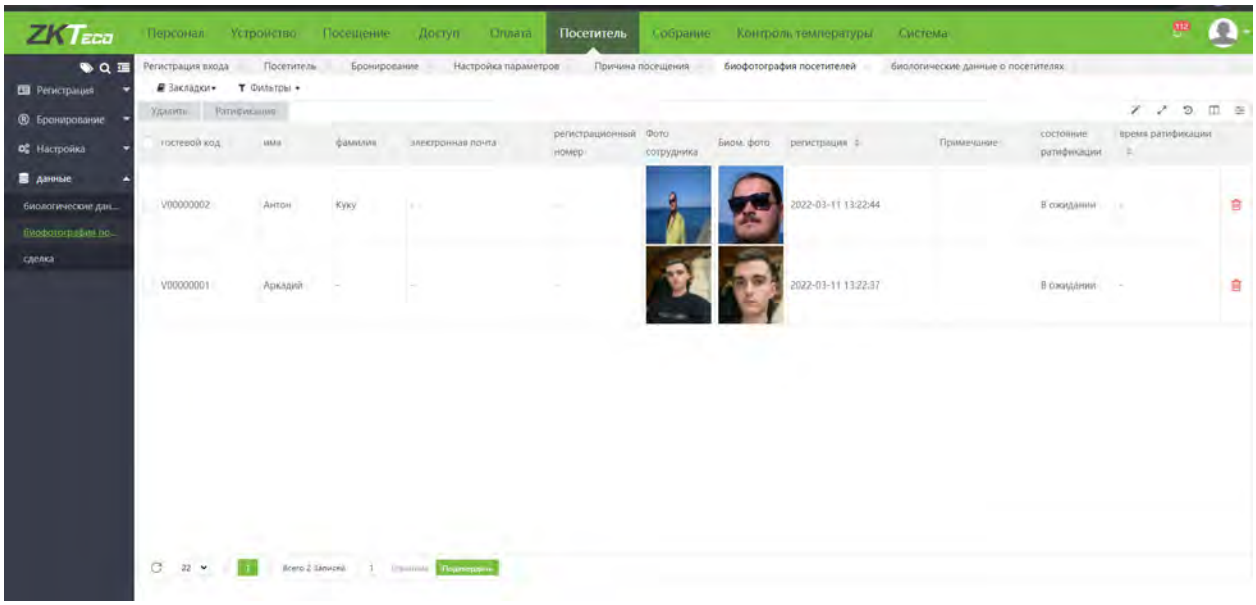
## 5.5 РЕГИСТРАЦИЯ БИО-ФОТО ПОСЕТИТЕЛЯ

Пользователи могут зарегистрировать био-фото для посетителя, загрузив ее с локального сервера или сборщика фотографий.




## 5.6 ДАННЫЕ

Пользователи могут просматривать загруженный шаблон биографии посетителя, фото и транзакции проверки здесь, а также могут удалять или утверждать био-фото, и только утвержденная биографическая фотография может быть отправлена на устройство для проверки посетителя.



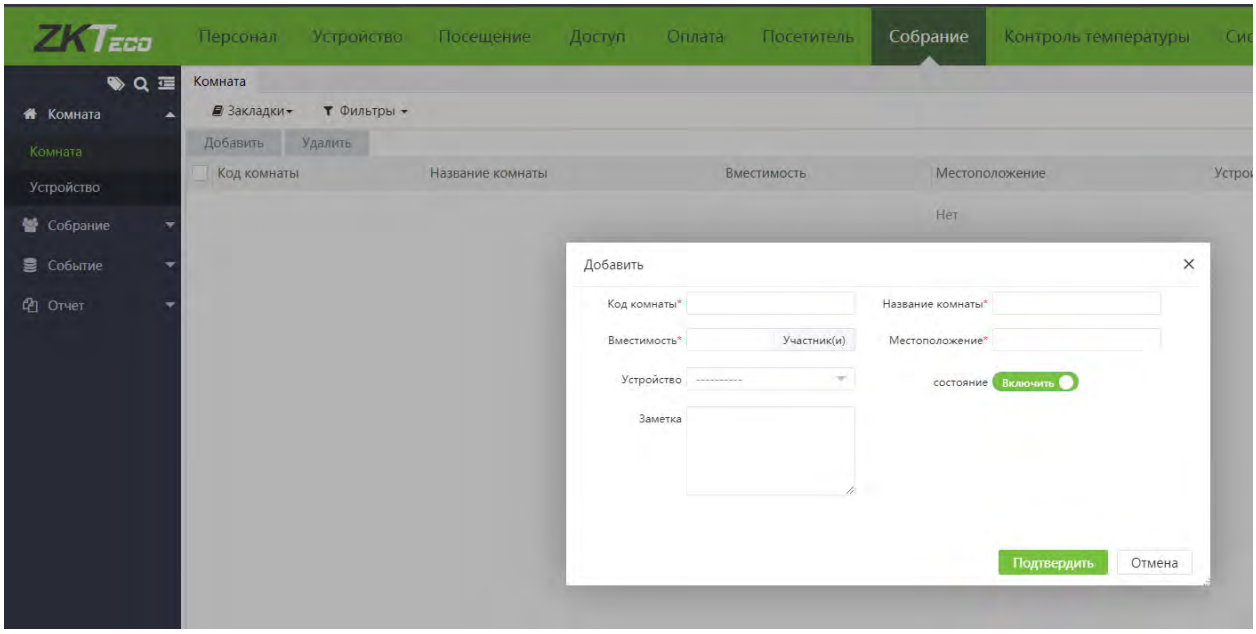
# 6 МОДУЛЬ ДЛЯ СОВЕЩАНИЙ

## 6.1 УПРАВЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОМ

Интерфейс **комнаты** облегчает организацию встреч и планирование мероприятий, помогая распределять пространство и ресурсы для предстоящих мероприятий и встреч.

В модуле **Собрания** щелкните **Комната**> **Комната**, чтобы настроить устройство на нужную комнату для собраний.

Теперь пользователи могут включать или отключать статус конференц-зала. Отключенный конференц-зал не будет отображаться в списке конференц-залов при добавлении приложений для собраний.

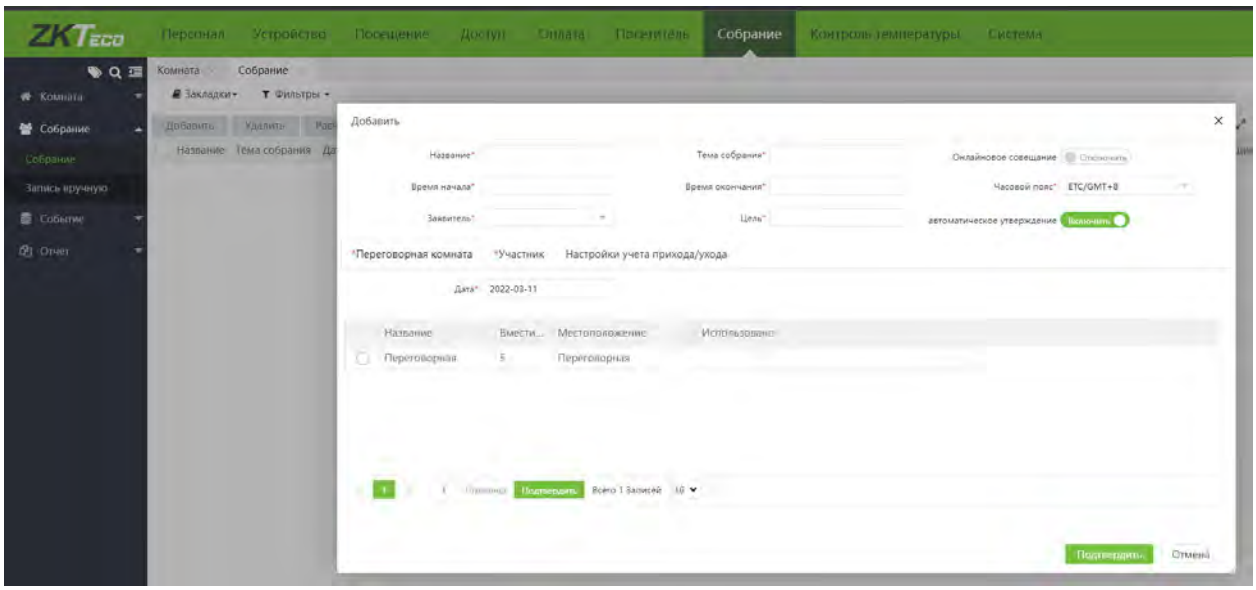



## 6.2 ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЙ

Пользователи системы могут напрямую добавлять приложение для проведения собраний для соответствующих приложений. Сотрудник может войти в систему самообслуживания и назначить встречу.

На странице создания новой заявки на собрание пользователи могут просмотреть, доступна ли комната в определенный период времени, назначить участника для собрания, настроить параметры регистрации / отъезда в соответствии с требованиями

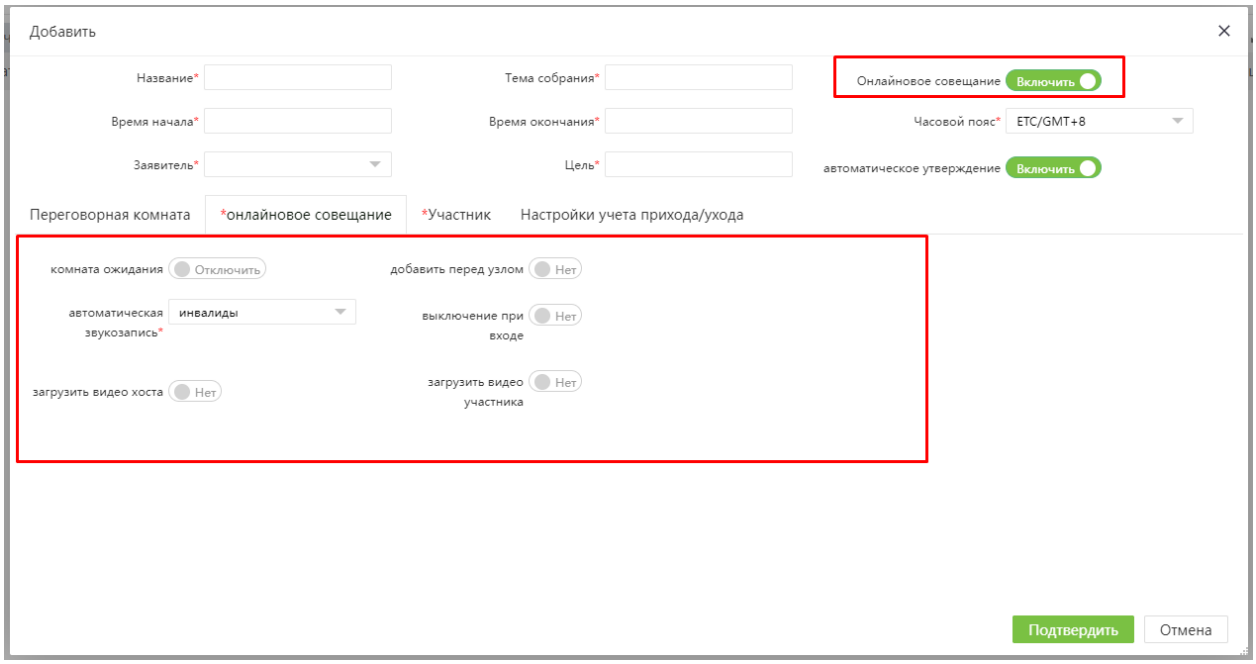
собрания.



## 6.3 ОНЛАЙН-ВСТРЕЧА

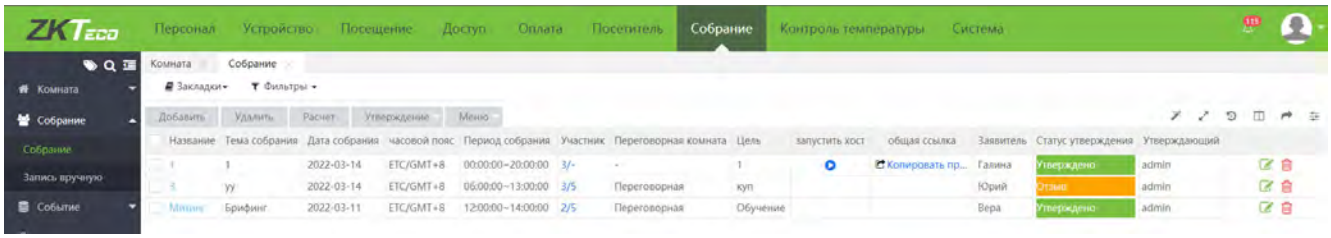
Модуль **собрания** интегрирован с Zoom для реализации функции онлайн-собрания. После настройки информации о подключении Zoom в системном модуле пользователи могут нажать [**Собрание**] > [**Собрание**] > [**Добавить**], чтобы добавить собрание и включить функцию онлайн-собрания.

После включения пользователи могут установить соответствующие параметры для онлайн-собрания, показанные на следующем рисунке:




После утверждения заявки на собрание пользователи могут отправить приглашение на онлайн-собрание соответствующему Персонал, чтобы участник мог присоединиться

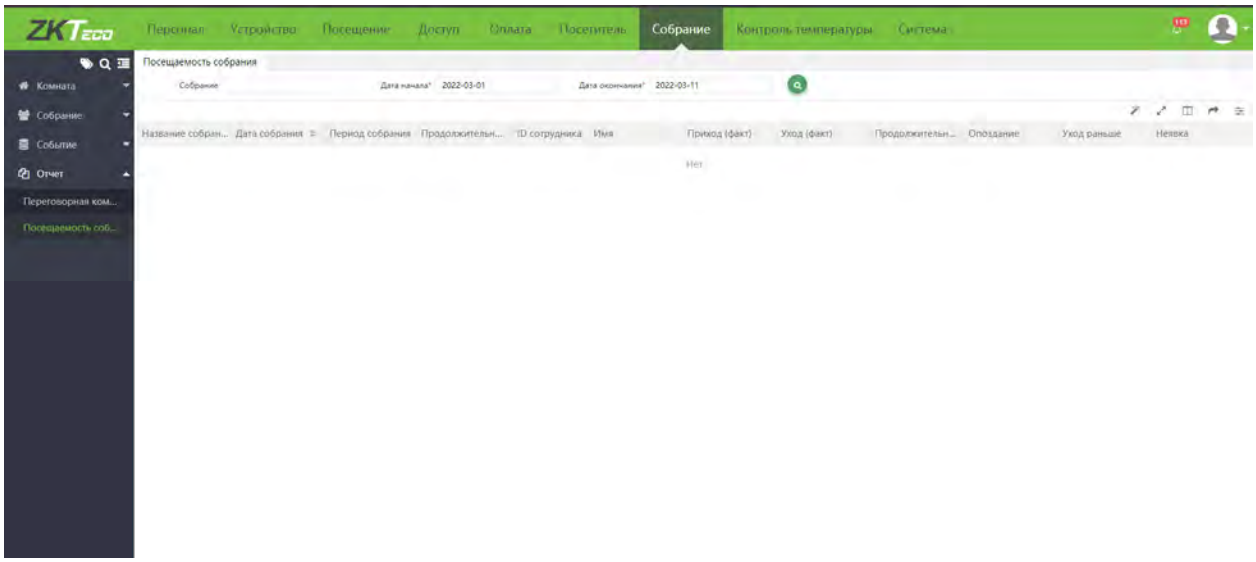
к онлайн-собранию. Пользователи могут выбирать чтобы начать онлайн-встречу.




## 6.4 ОТЧЕТЫ

Из отчета пользователи могут проверить запланированную информацию о каждом конференц-зале и посещаемость собрания каждым посетителем.

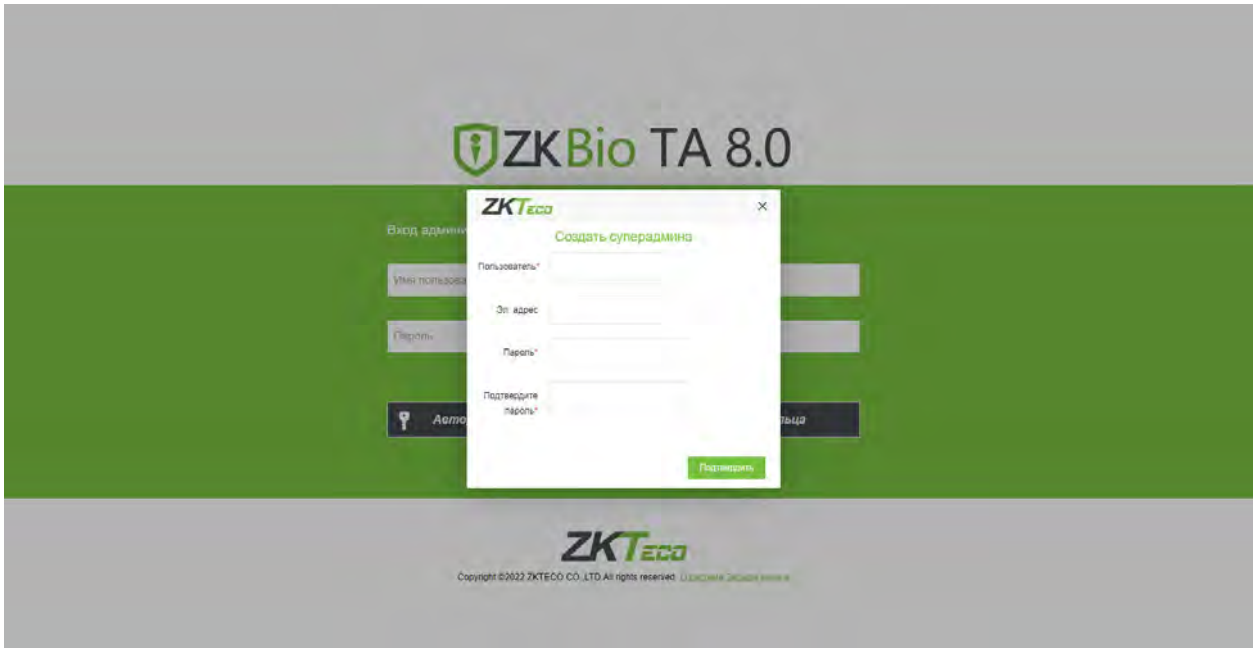
В модуле **Собрания** нажмите **Отчет**, чтобы просмотреть необходимые сведения о записи.



# 7 СИСТЕМНЫЙ МОДУЛЬ

## 7.1 СОЗДАНИЕ СУПЕРАДМИНИСТРАТОРА

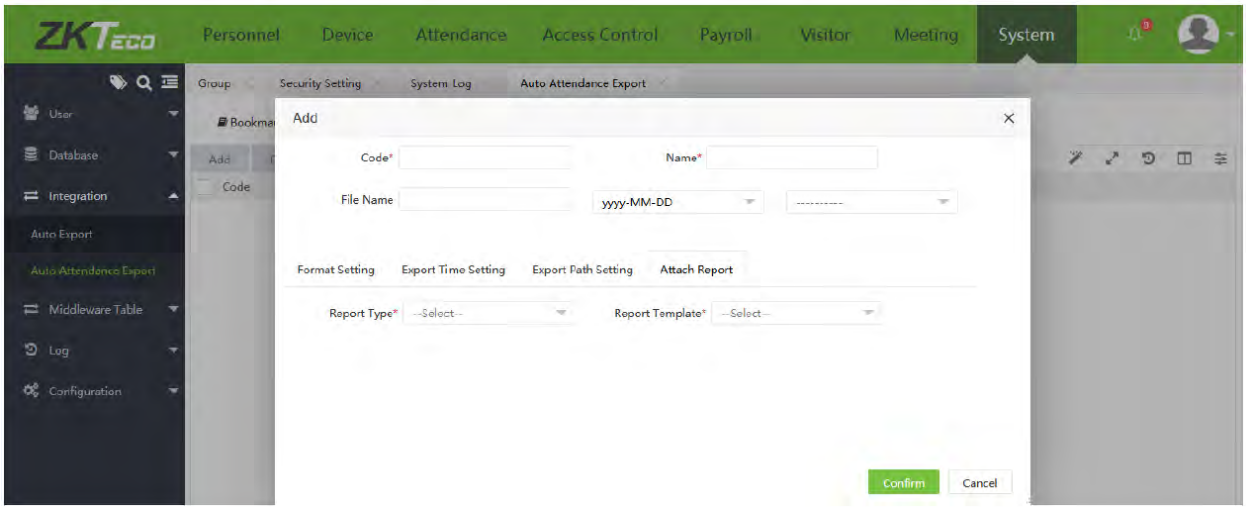
После установки необходимо создать супер-администратора и войти в программное обеспечение с созданными данными администратора.




## 7.2 ЭКСПОРТ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ПОСЕЩАЕМОСТИ

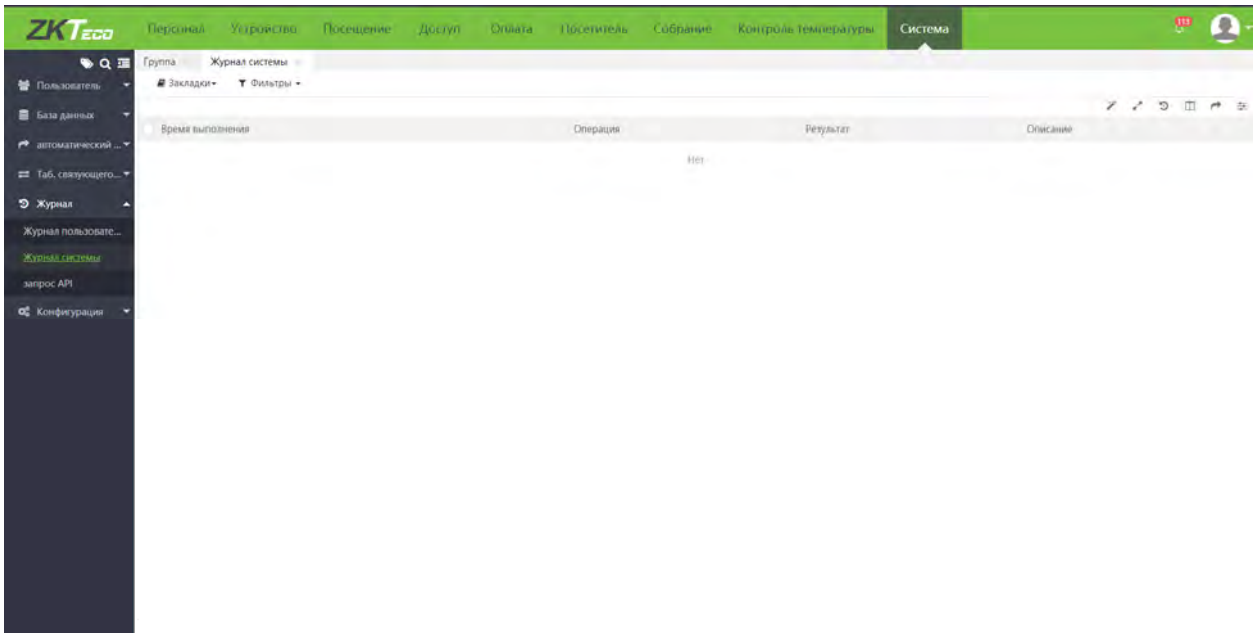
Отчет о посещаемости может быть экспортирован по соответствующему пути и автоматически отправлен на нужную учетную запись электронной почты

в соответствии с заданным пользователем интервалом времени. В системном модуле выберите **Интеграция** > **Экспорт автоматической посещаемости**, чтобы экспортировать посещаемость.



## 7.3 СИСТЕМНЫЙ ЖУРНАЛ

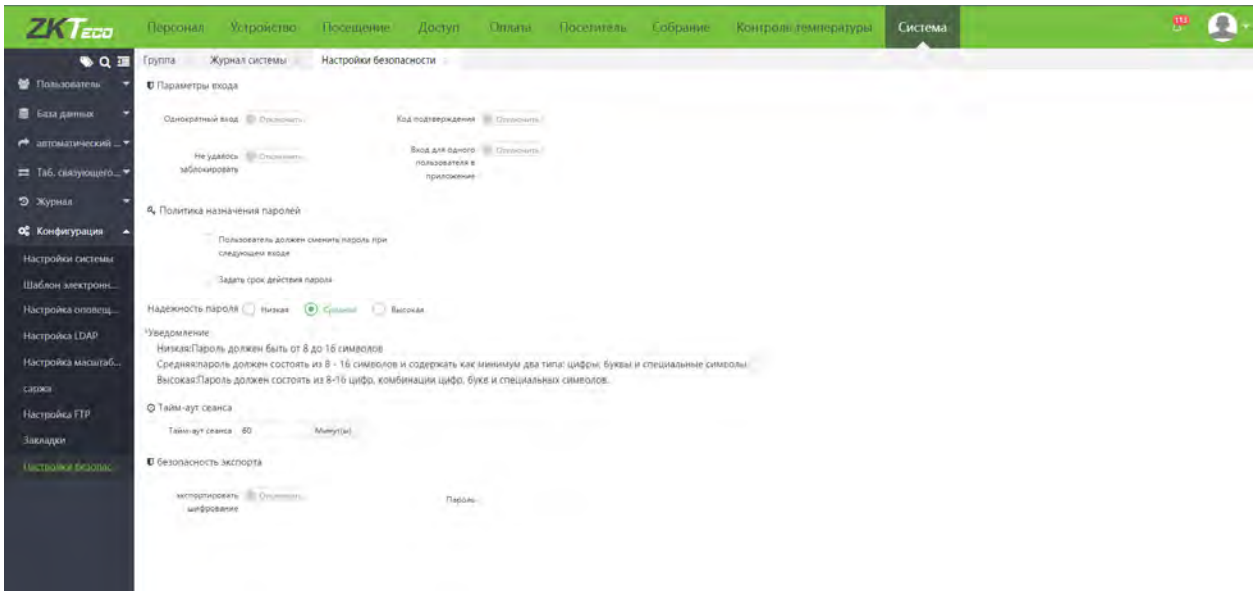
Пользователи могут проверить результат выполнения системного журнала здесь. В системном модуле нажмите **Журнал**> **Системный журнал**, чтобы просмотреть выполненные системные записи.




## 7.4 НАСТРОЙКА БЕЗОПАСНОСТИ

Включен интерфейс **настройки безопасности**, который предназначен только для пользователей-администраторов, которые могут ограничить вход в систему лимитом, установить стандарт для пароля и других функциональных возможностей безопасности.

В системном модуле выберите **Конфигурация**> **Настройка безопасности**, чтобы задать необходимые параметры.



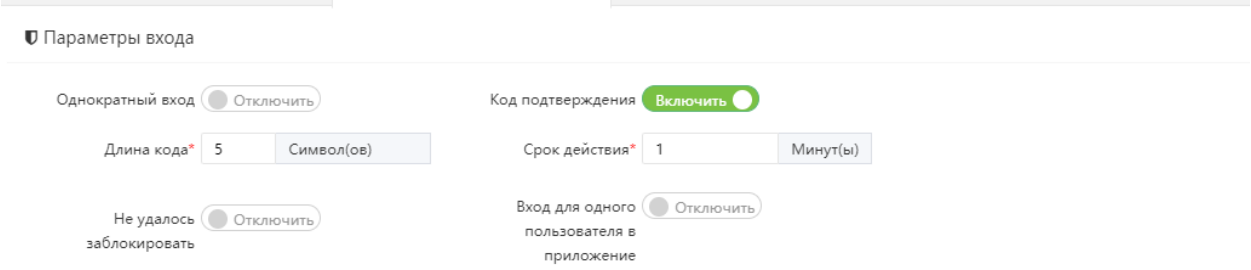

## 7.4.1 НАСТРОЙКА ВХОДА В СИСТЕМУ

**Единый Вход в систему**

Если он находится в состоянии включения, то программное обеспечение запретит пользователям системы входить в программное обеспечение из нескольких мест. Эта функция предназначена только для входа в систему системного администратора. Для самообслуживания, несколько входов в систему по умолчанию запрещено.

**Код подтверждения**

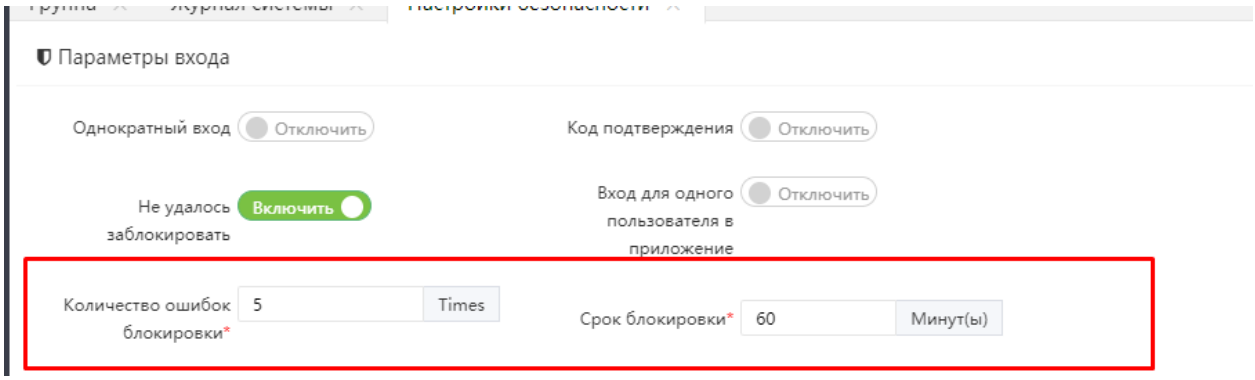
Если он находится в состоянии включения, то при входе в программное обеспечение пользователю необходимо сканировать QR-код. Здесь пользователи могут установить длину и действительную продолжительность кода подтверждения.




**Настройка блокировки**

Если он находится в состоянии включения, то, когда пользователь вводит пароль для входа или имя пользователя, несоответствующие установленным неудачным

попыткам входа в систему в течение 24 часов, система заблокирует пользователя и запретит пользователю входить в систему. По истечении установленного срока блокировки пользователь может попробовать войти в систему еще раз



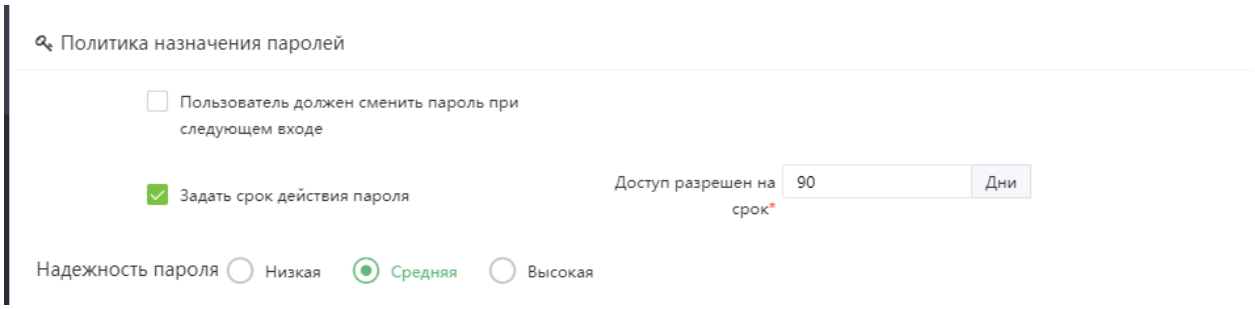
## 7.4.2 ПОЛИТИКА ПАРОЛЕЙ

**Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему**

Если он находится в состоянии включения, то при первом входе системного администратора или сотрудника в программное обеспечение требуется сменить пароль и снова войти в систему с новым паролем.

**Принудительное истечение срока действия Пароля**

Пользователи могут устанавливать дни истечения срока действия пароля. И если срок действия пароля истек, то пользователям необходимо сначала сменить пароль и использовать новый пароль для входа в программное обеспечение.




**Надежность пароля**

Существует три вида надежности пароля:

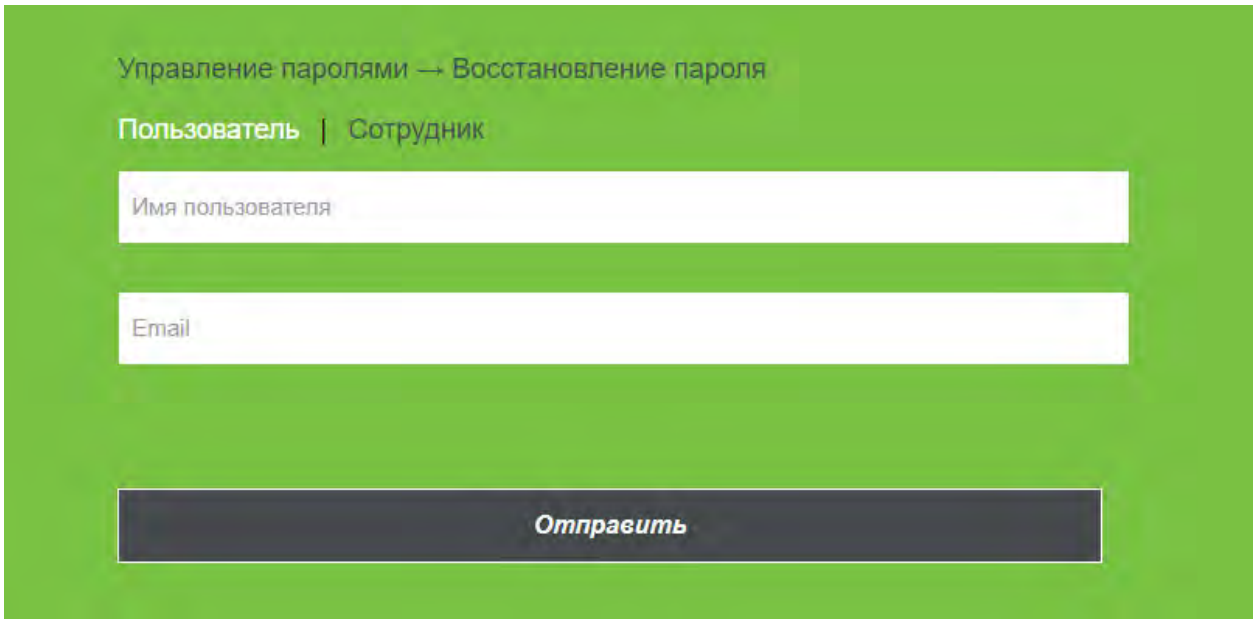
**Ниже:** Пароль должен содержать от 8 до 16 символов.

**Средний:** Пароль должен содержать от 8 до 16 символов и должен содержать по крайней мере 2 из следующих типов: цифры, буквы и специальные символы.

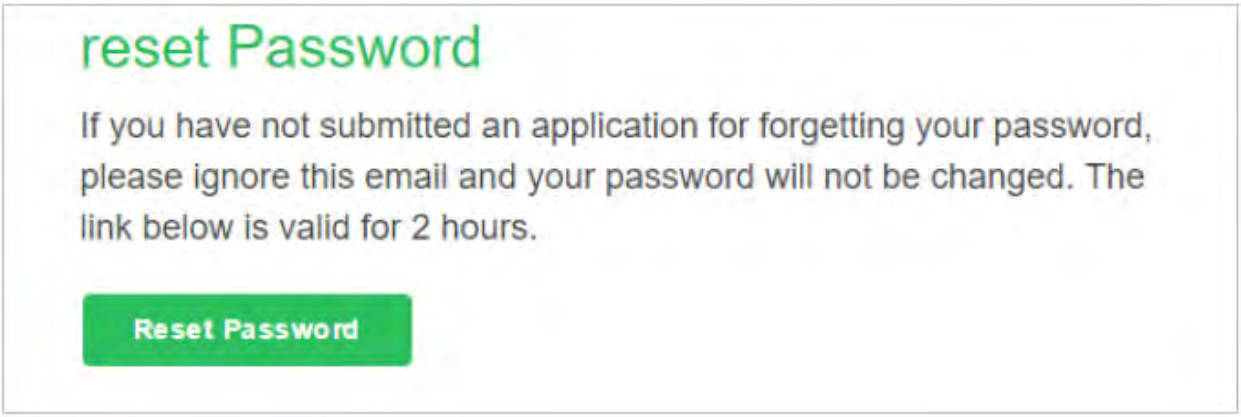
**Высший:** Пароль должен состоять из 8-16-значных комбинаций цифр, букв и специальных символов.

## 7.5 ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ

Если не удалось вспомнить пароль для входа, пользователи могут нажать [**Забыли пароль**] на странице входа в систему, чтобы получить новый пароль. Введите имя пользователя и адрес электронной почты, указанные в программном обеспечении




Электронное письмо для сброса пароля будет отправлено на соответствующую учетную запись электронной почты.

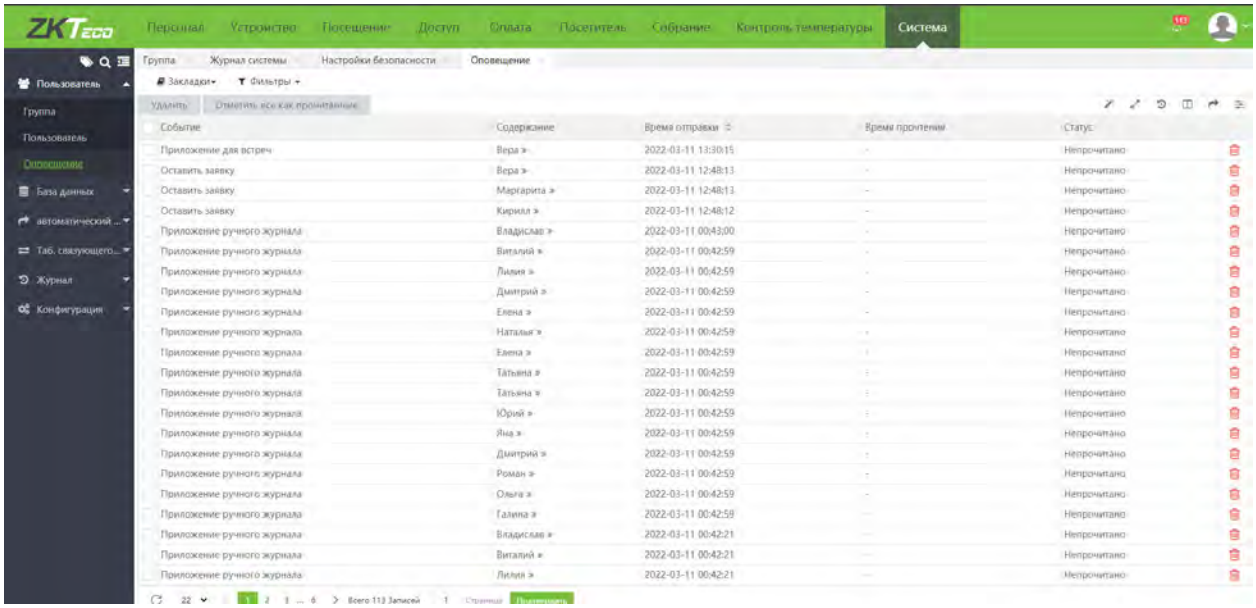



Пользователям необходимо перейти по ссылке, указанной в электронном письме, в течение 2 часов, чтобы получить новый пароль.

## 7.6 УВЕДОМЛЕНИЕ

Эта функция облегчает отображение уведомлений, таких как ручной журнал / отпуск / сверхурочная работа / обучение/ приложения для корректировки расписания, исключения из посещаемости (например, опоздание, ранний отпуск и отсутствие) и статус устройства в автономном режиме, при котором непрочитанное уведомление

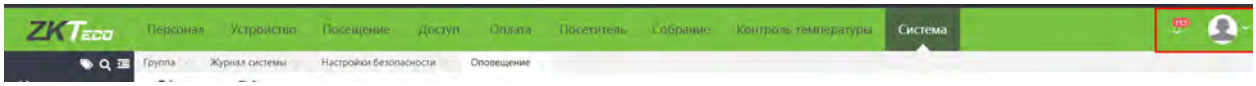
будет отображаться в следующем списке уведомлений.



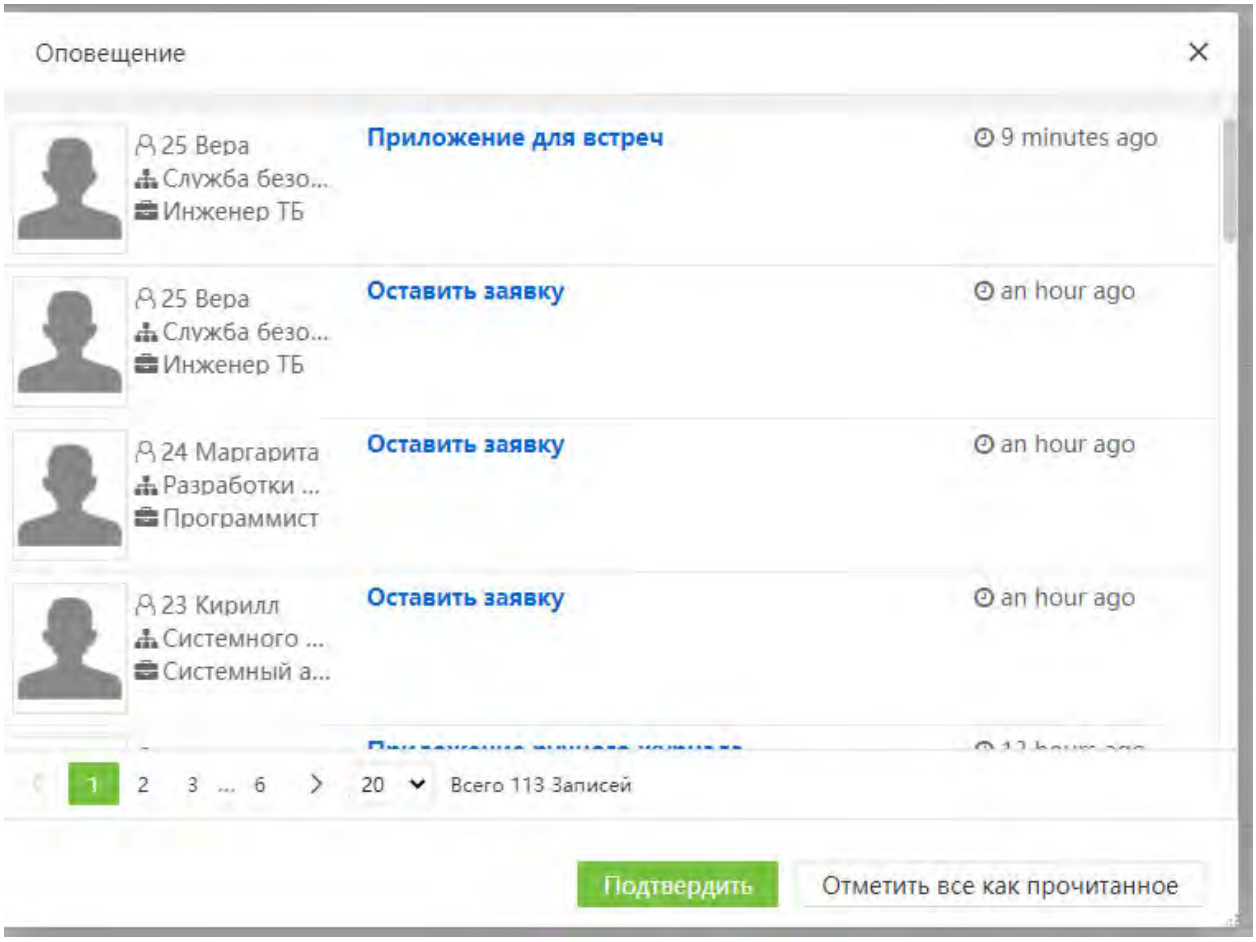

Пользователь также может просматривать уведомления следующим образом;

На панели **Модулей** щелкните по

значок в правом верхнем углу для просмотра информации об уведомлении.



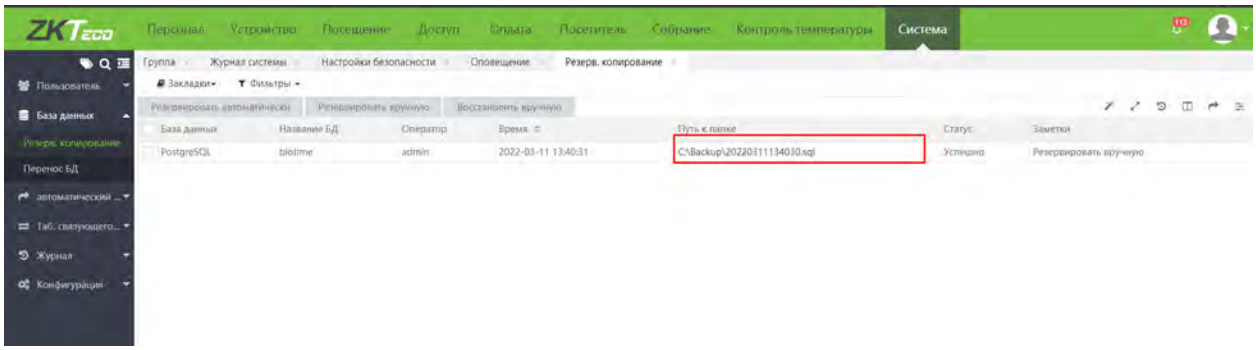
А в приведенном ниже списке отображаются все непрочитанные уведомления.




## 7.7 РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

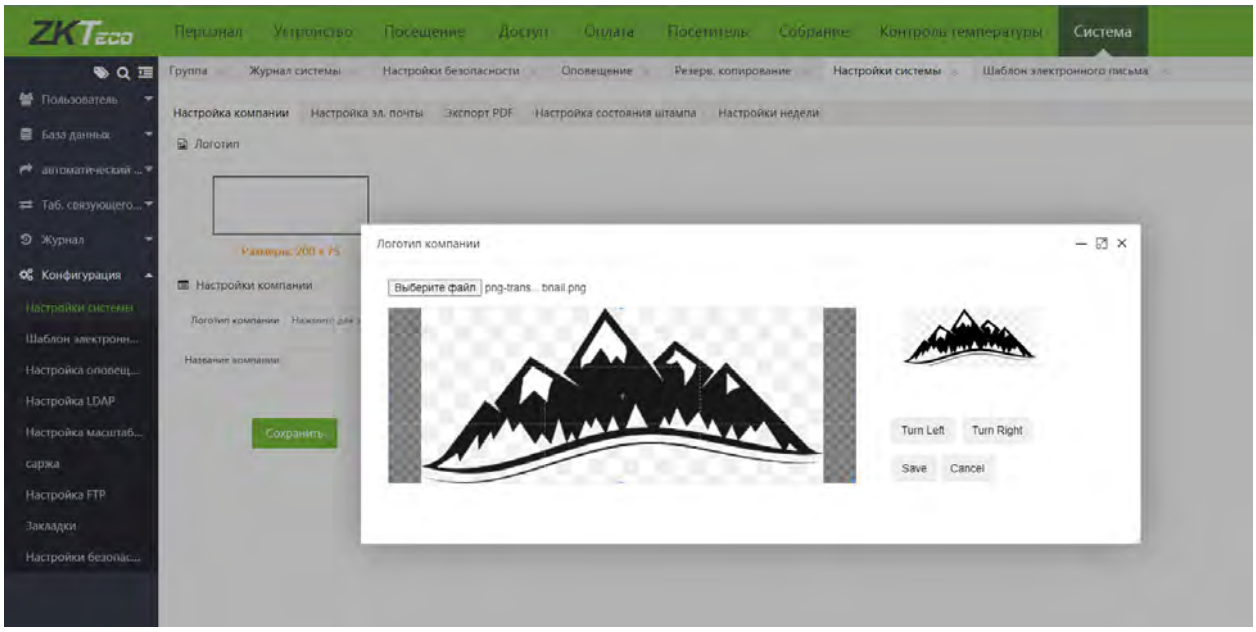
Эта функция облегчает предотвращение потери данных при возникновении сбоев на сервере.

Щелкните соответствующий путь к хранилищу в списке резервных копий базы данных, чтобы загрузить файл резервной копии базы данных с сервера на клиент.



## 7.8 ЛОГОТИП КОМПАНИИ

Интерфейс настройки компании облегчает загрузку изменение логотипа компании и названия компании. Этот логотип компании и название компании могут быть отображены в экспортированном отчете. Пользователи могут загрузить изображение и установить его его как логотип компании, размеры изображения будут составлять 200 x 75, что является подходящим размером для отображения в экспортированном файле. Нажмите [**Система**] > [**Конфигурация**] > [**Настройка компании**], чтобы получить доступ к интерфейсу **Настройки компании**.

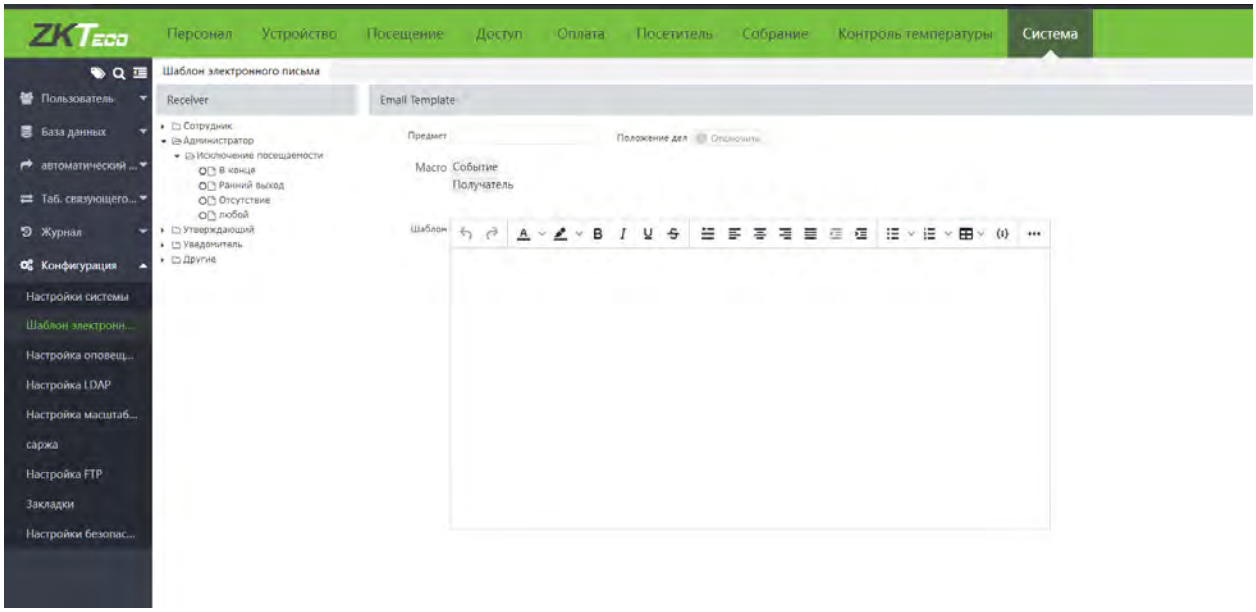



## 7.9 ШАБЛОН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

В системном модуле нажмите [**Конфигурация**]> [**Шаблон электронной почты**] для установки шаблона электронной почты. Пользователи могут создавать соответствующие шаблоны электронной почты для различных событий, таких как утверждения посещаемости / посетителей / собраний, исключения из посещаемости и так далее.

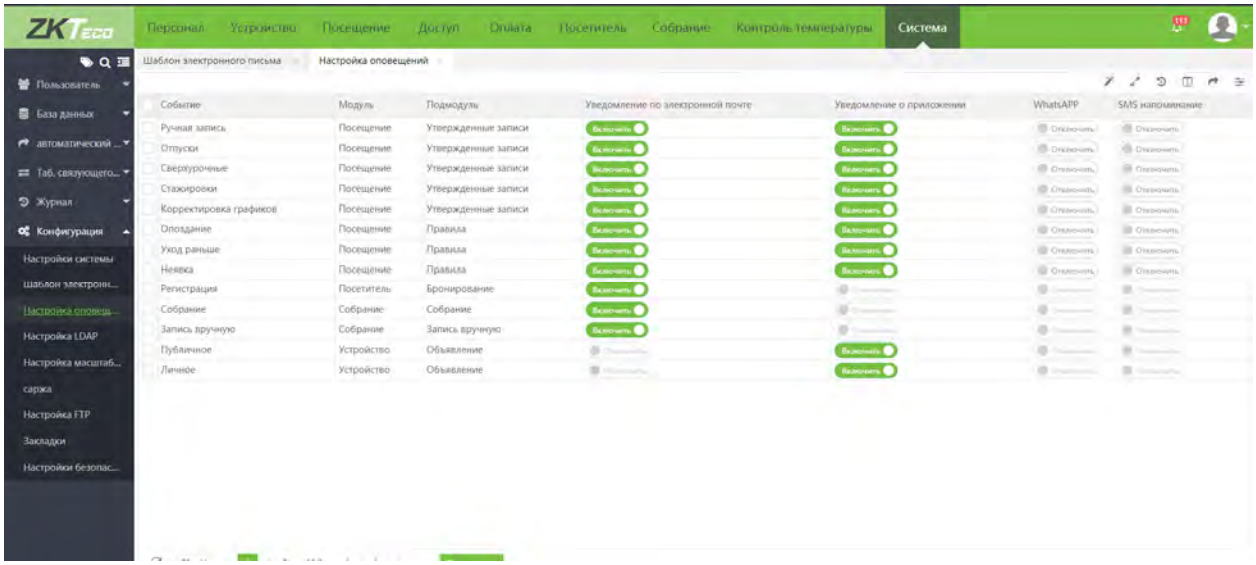
Пожалуйста, обратите внимание, что если статус шаблона электронной почты отключен, то для уведомления по электронной почте использует шаблон по умолчанию,

который поставляется с программным обеспечением.




## 7.10 НАСТРОЙКИ ОПОВЕЩЕНИЙ

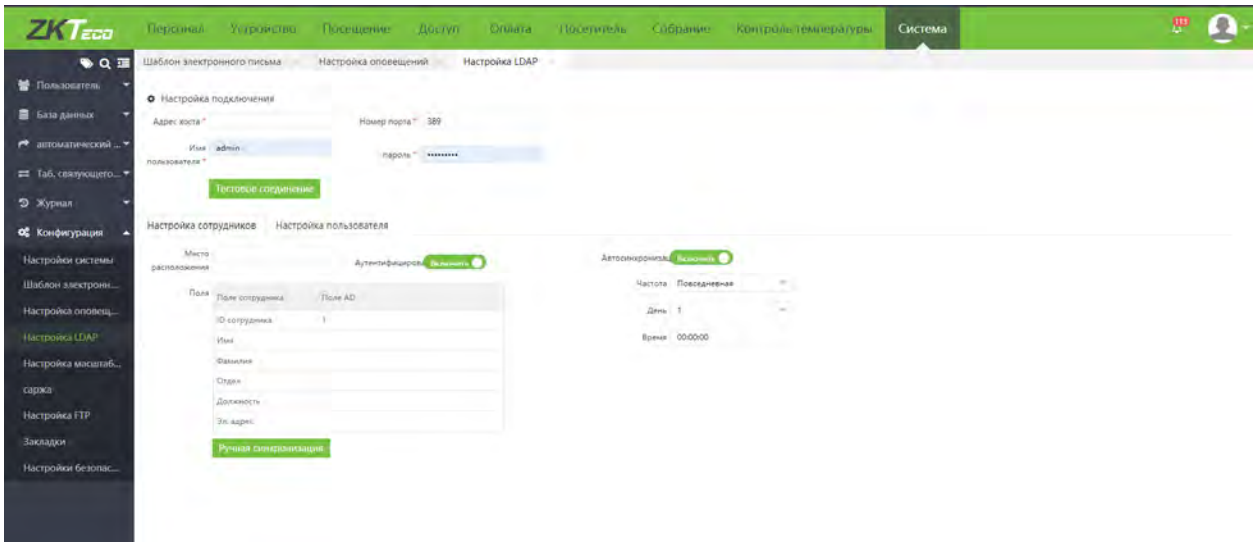
В системном модуле нажмите [**Конфигурация**] > [**Настройки оповещений**], чтобы настроить оповещения для событий. Пользователи могут включить или отключить соответствующее событие для оповещений по электронной почте и в приложениях.




## 7.11 НАСТРОЙКА LDAP

В модуле [**Система**] нажмите [**Конфигурация**] > [**Настройка LDAP**], чтобы настроить интеграцию LDAP для синхронизации информации и аутентификации с сервера AD до Bio Time 8.0 в соответствии с установленной частотой. Кроме того,

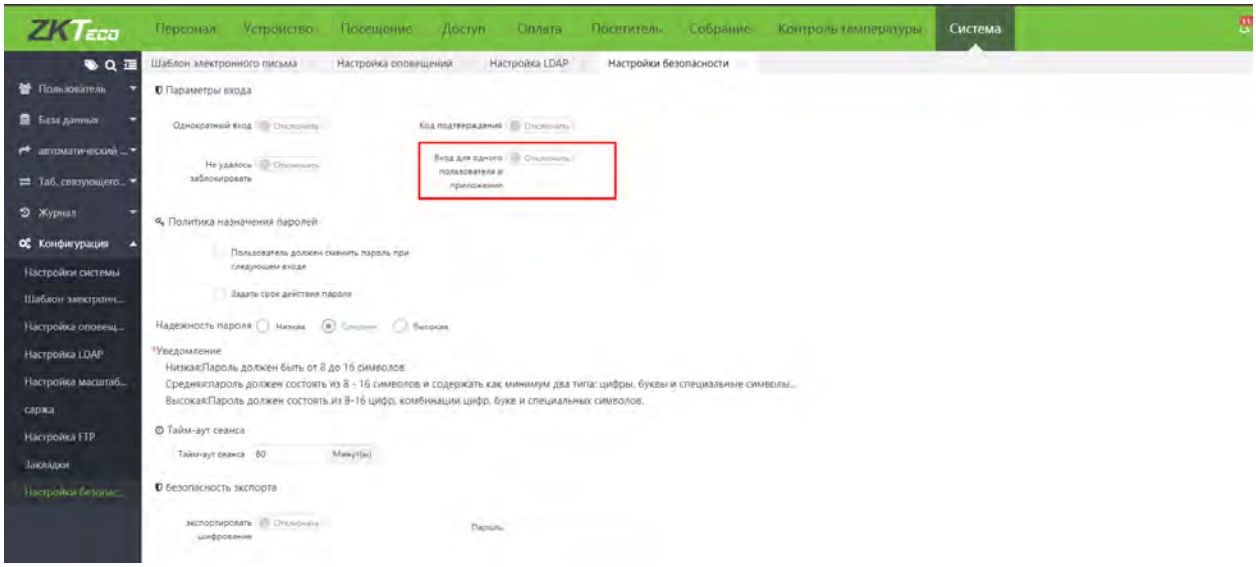
проверка подлинности LDAP доступна для сотрудников и пользователей при входе в систему Bio Time 8.0.




## 7.12 ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ОДНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

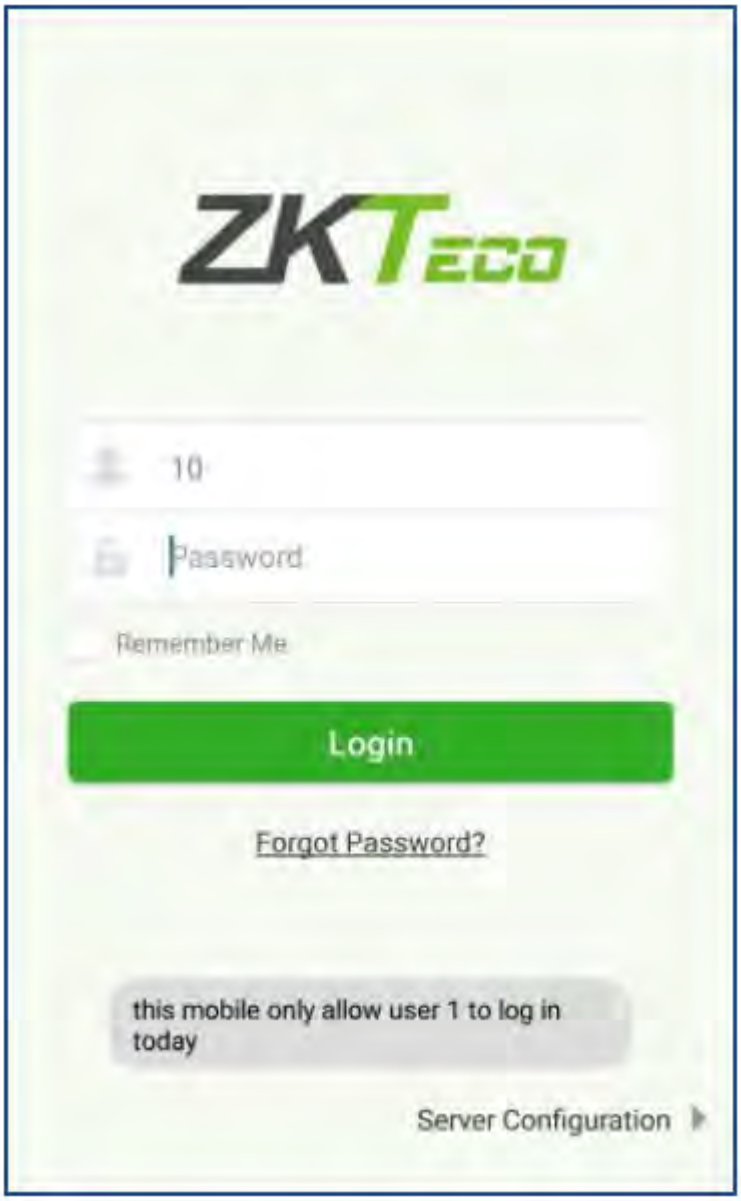
В разделе "**Система**"> "**Конфигурация**" > "**Настройка безопасности**" переключитесь на включение входа в ПРИЛОЖЕНИЕ для одного пользователя, и только одной учетной записи ПРИЛОЖЕНИЯ будет разрешено входить в приложение в течение одного дня с одного и того же мобильного телефона.

Эта функция обеспечивает дополнительную безопасность, не позволяя сотруднику проверять посещаемость в приложении для другого сотрудника.




Как показано на рисунке ниже, когда эта функция включена, только один сотрудник может войти в приложение с одного телефона, в то время как другой сотрудник пытается войти в приложение с того же телефона, после чего

появится оповещение на ограничение входа.

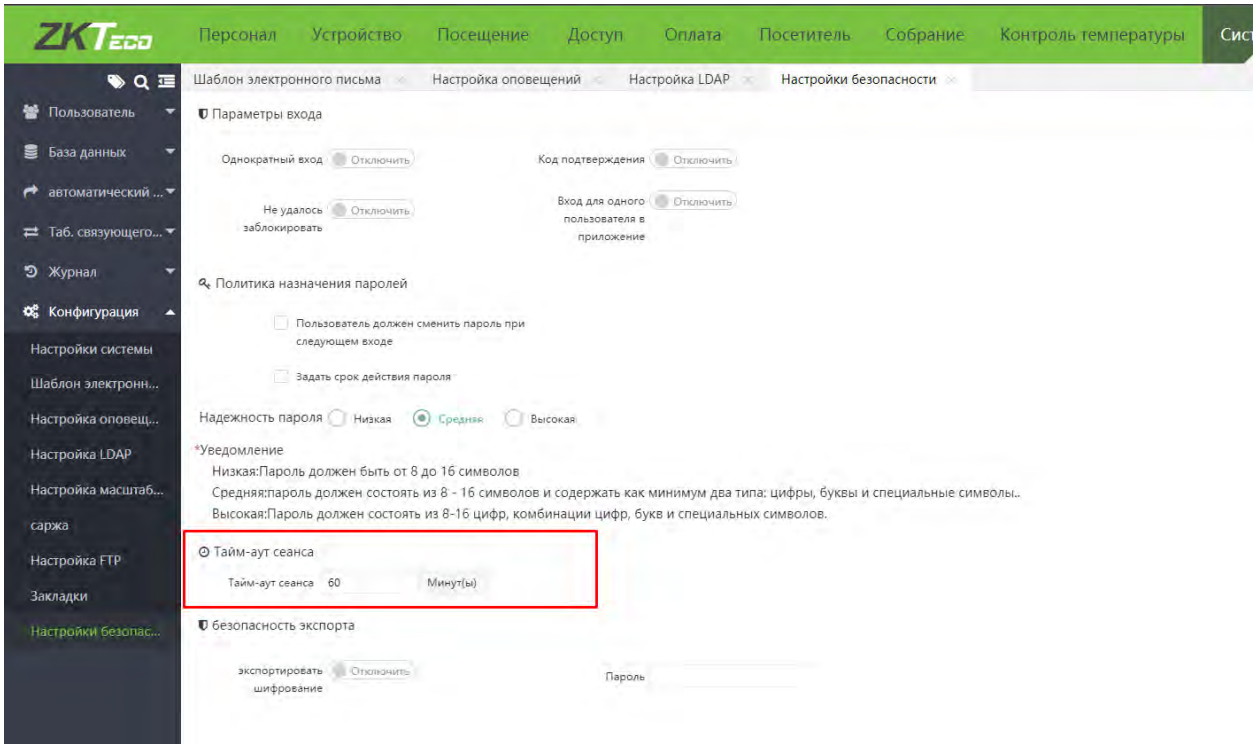



## 7.13 ТАЙМ-АУТ СЕАНСА

Эта функция облегчает установку периода ожидания сеанса.

И если время, в течение которого пользователь не использует программное обеспечение, превысит установленное время, программное обеспечение автоматически

выйдет из системы для обеспечения безопасности данных.

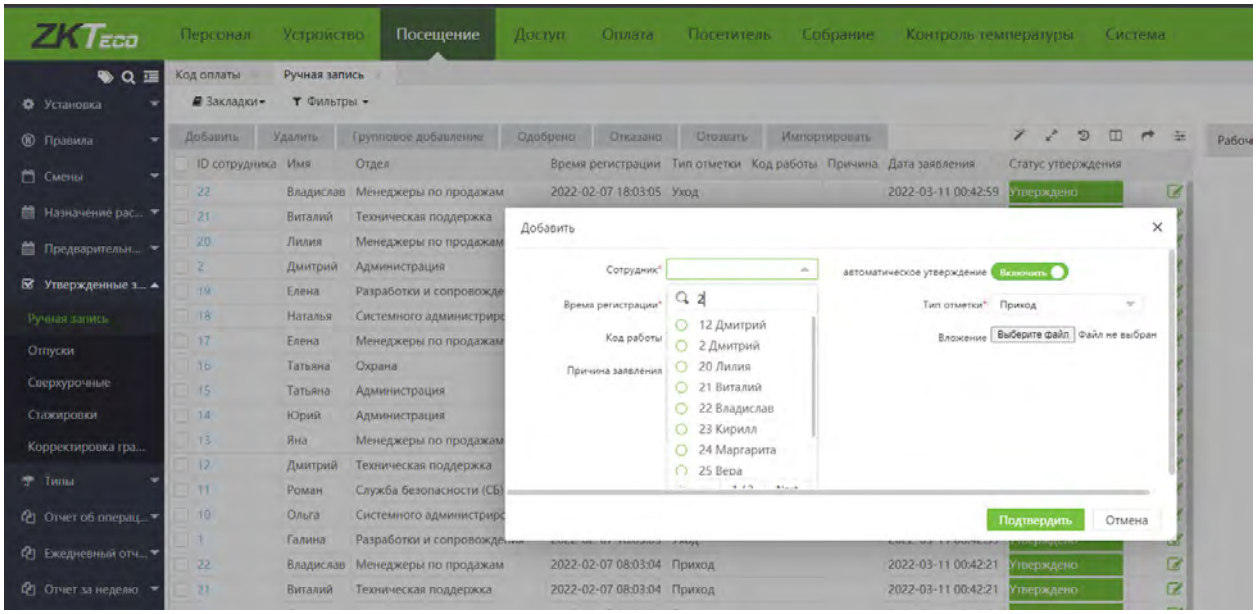



## 7.14 ПОСЕЩАЕМОСТЬ СОТРУДНИКОВ

В интерфейсе входа в систему нажмите "**Посещаемость сотрудника**", и сотрудник сможет ввести идентификатор сотрудника и Введите состояние, затем нажмите Отпечаток пальца, а затем проверьте наличие отпечатка пальца на сканере отпечатков пальцев.

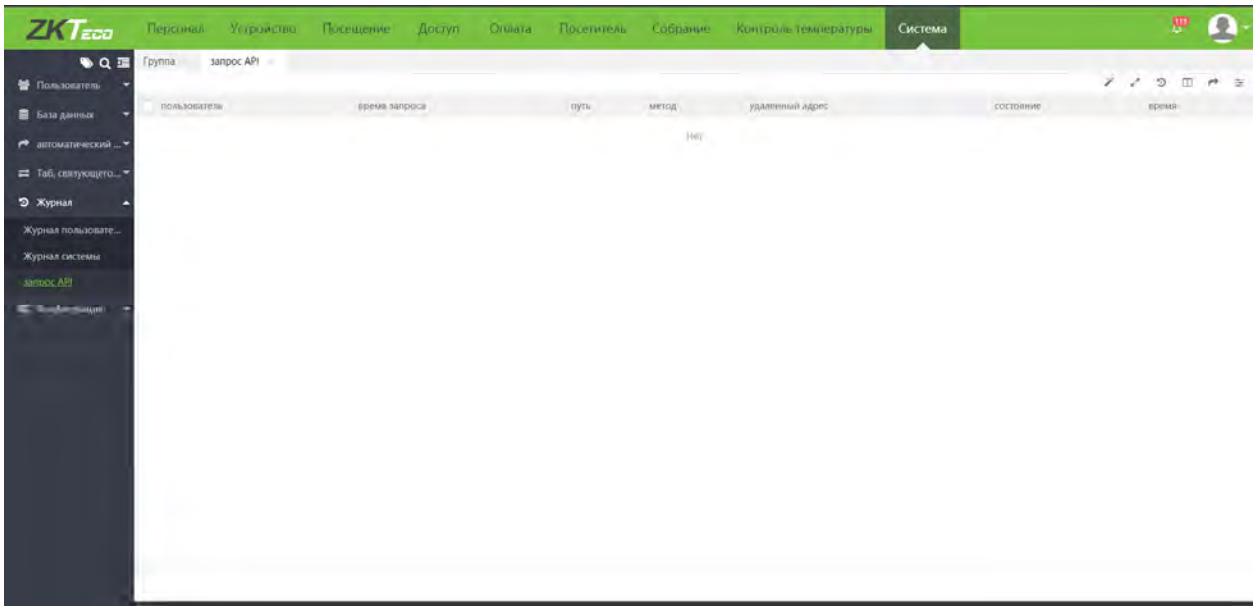
## 7.15 ТОЧНЫЙ ПОИСК СОТРУДНИКОВ

Введите идентификатор сотрудника или имя для поиска в текстовое поле и нажмите чтобы выполнить точный поиск, нажмите еще раз, чтобы выполнить случайный поиск. Затем будут отображены соответствующие сведения о сотрудниках.



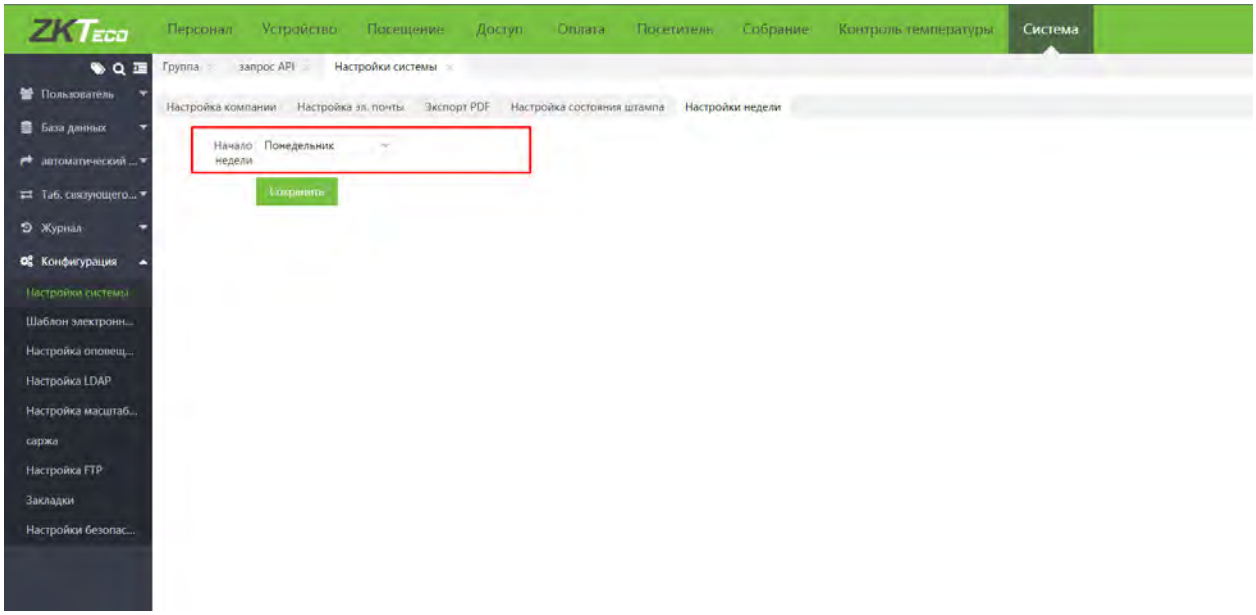

## 7.16 ЗАПРОС API

В журнале отображаются все записи запросов API в системе.



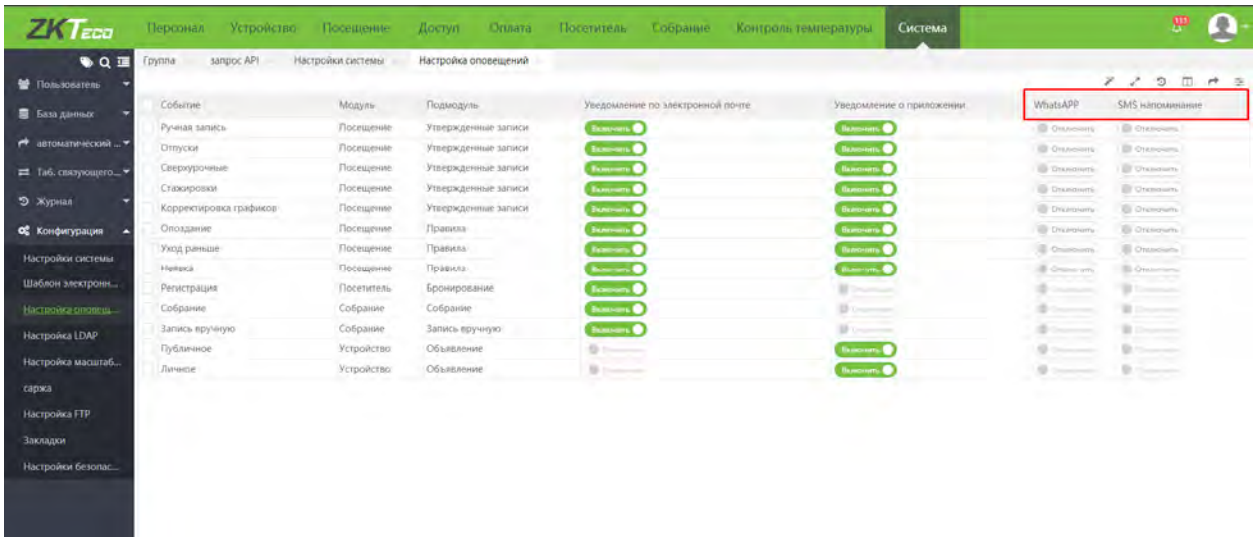

## 7.17 НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

Объедините меню Настройки компании, Настройки электронной почты, настройки PDF, Настройки состояния Punch с настройками системы и создайте новое меню: Настройка недели, чтобы установить начало недели.



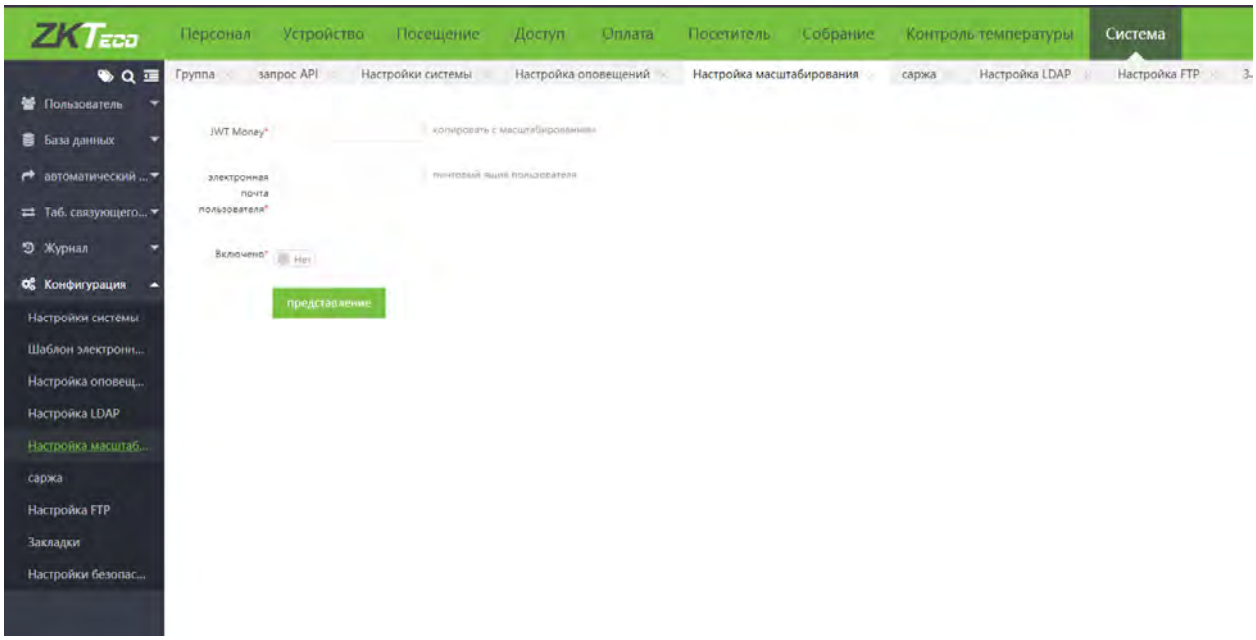

## 7.18 НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ

Пользователи могут включить оповещение по WhatsApp и SMS для различных событий.



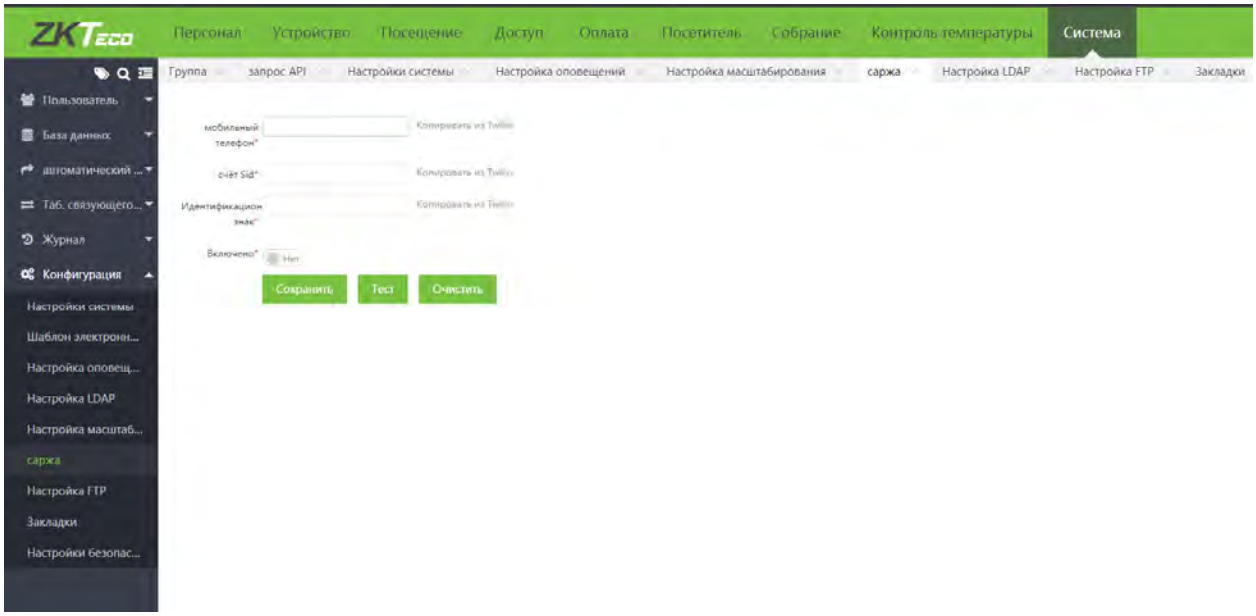
## 7.19 НАСТРОЙКА ZOOM

Настройте параметр Zoom, чтобы включить соединение между Zoom и ZKBioTA, чтобы пользователи могли настроить функцию онлайн-собрания для модуля собраний.



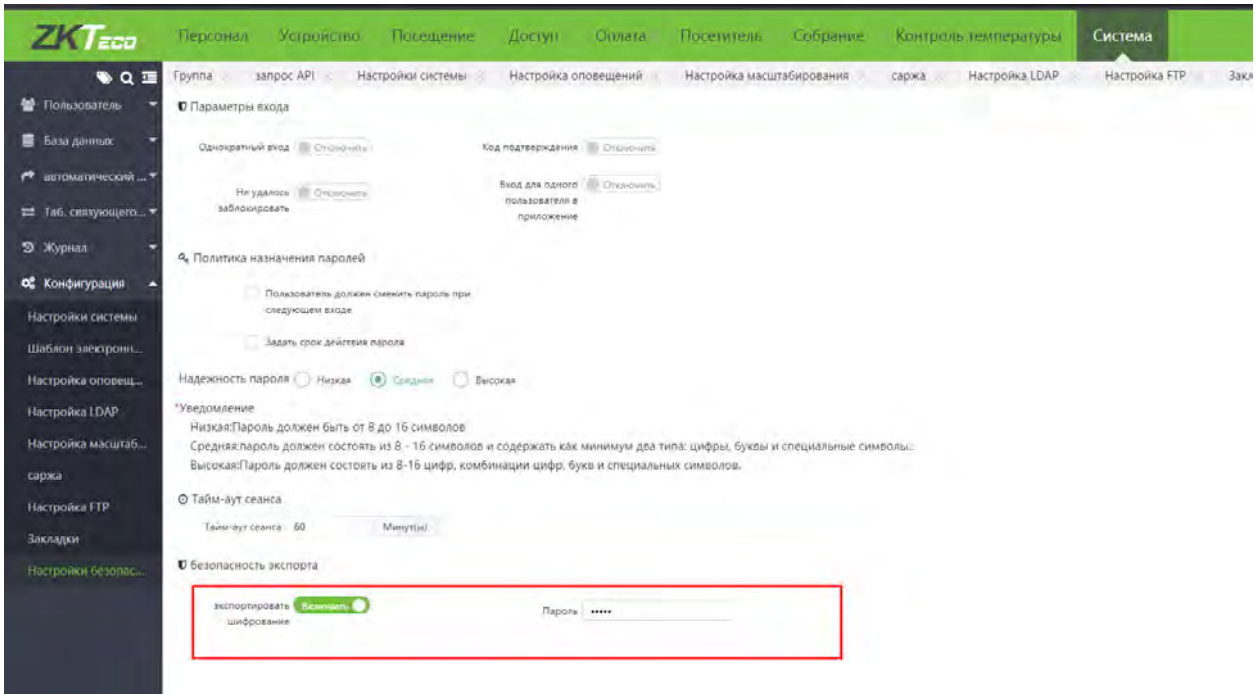

## 7.20 НАСТРОЙКА TWILIO

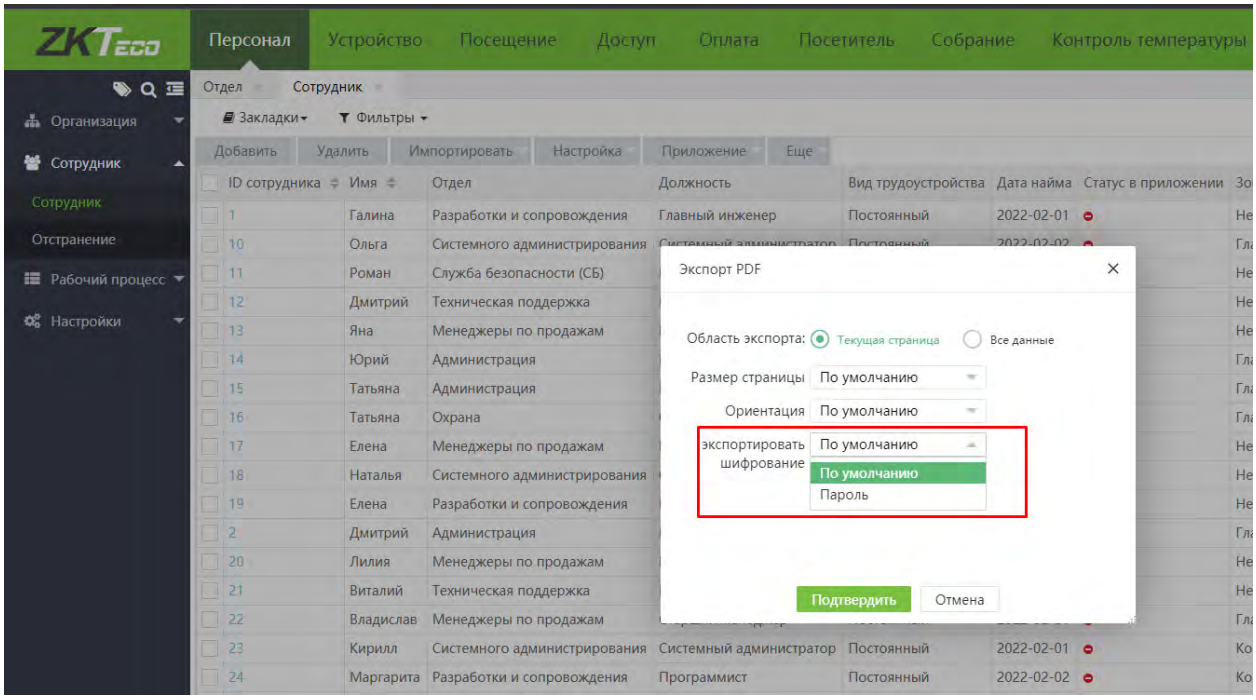
Настройте параметр twilio, чтобы включить соединение между twilio и ZKBio TA, чтобы пользователи могли включить функцию оповещения WhatsApp и SMS для соответствующих событий, таких как ведение журнала вручную, отпуск, сверхурочная работа, корректировка расписания, исключение посещаемости и так далее.



## 7.21 ШИФРОВАНИЕ ЭКСПОРТА

Пользователь может включить функцию **шифрования экспорта**, установить пароль для просмотра экспортированных файлов PDF и Excel. Только тот, кто ввел правильный пароль, может просмотреть файл.




Это глобальная настройка для экспорта PDF и Excel. При экспорте файлов PDF и Excel пользователи могут выбрать пароль по умолчанию, установленный выше, или установить другой пароль для экспортируемого файла. Как показано на следующем рисунке: