

Инструкция

BioTA

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 Server 2005/2008/2012/2014/2016/2017, 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 многоуровневых 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 позволяя 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.

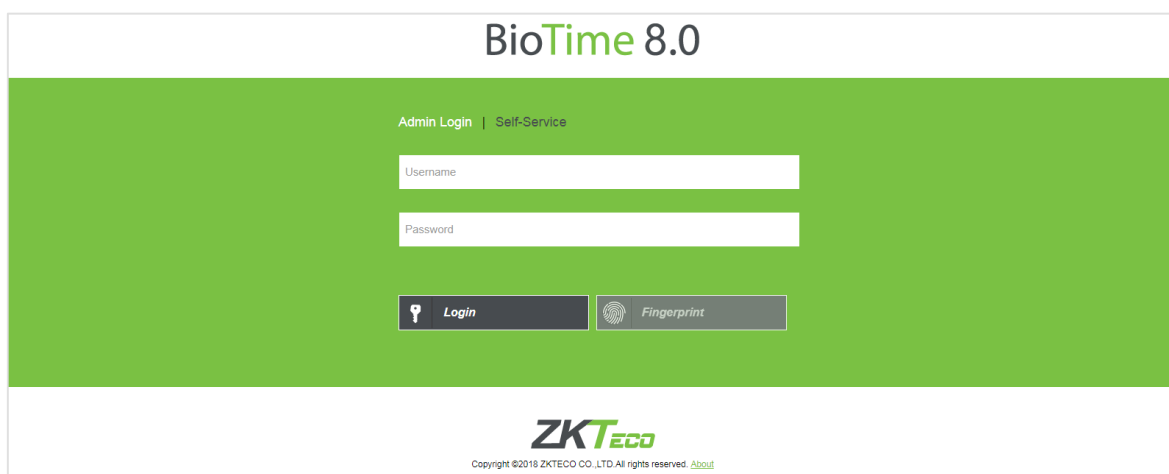
Шаг 12: Настройте отчеты о посещаемости. ПО соберет рассчитает необходимый отчет за выбранный вами период..

Глава 2 Управление системой

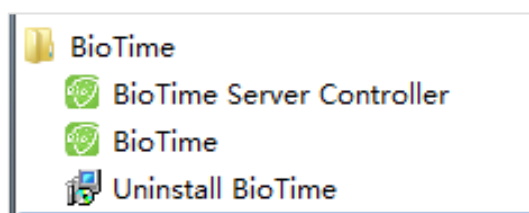
2.1 Вход в систему

(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**.



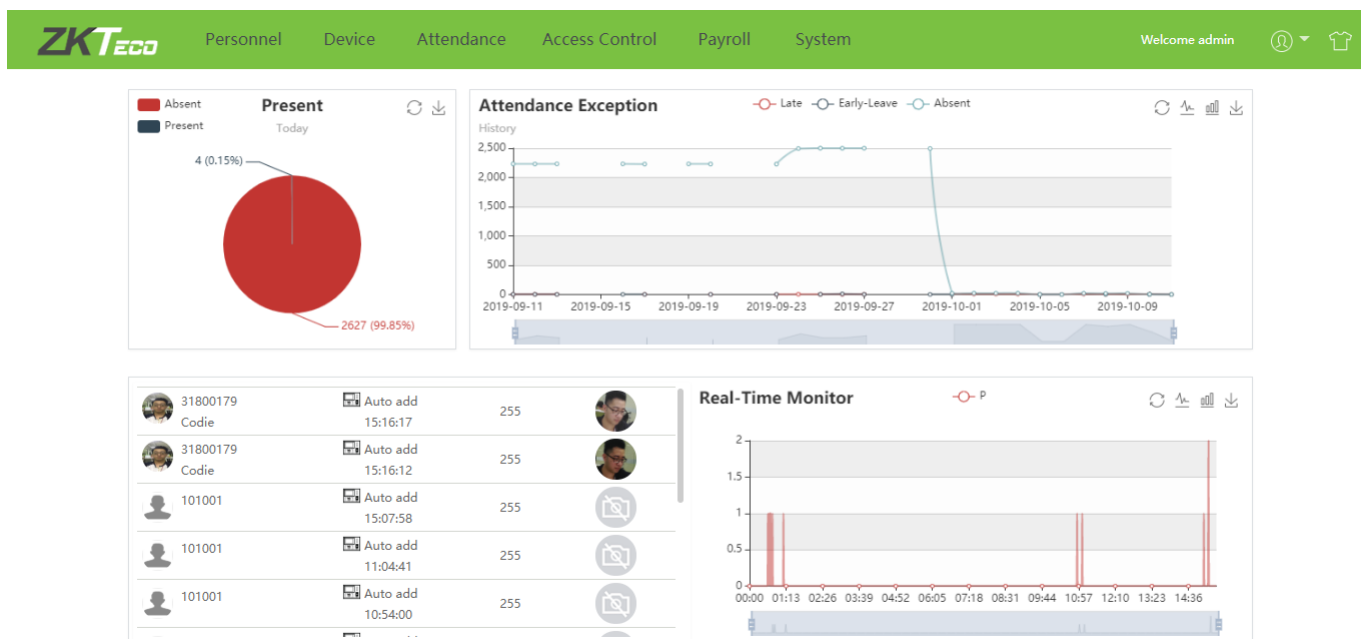
Примечание: В ОС Windows 7/Vista, запускайте **BioTA 8.0 Server Controller** от имени администратора.

(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 мыши 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)*

Confirm

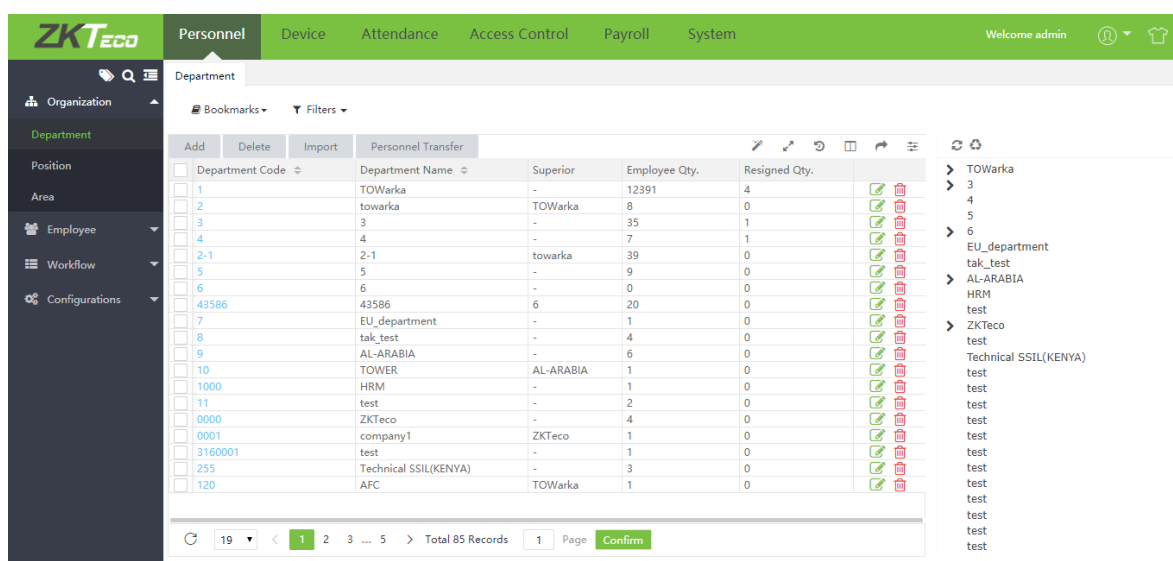
Cancel

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 'Add' dialog box contains the following fields:

- Department Code*:
- Department Name*:
- Superior:

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

Заполните следующие параметры:

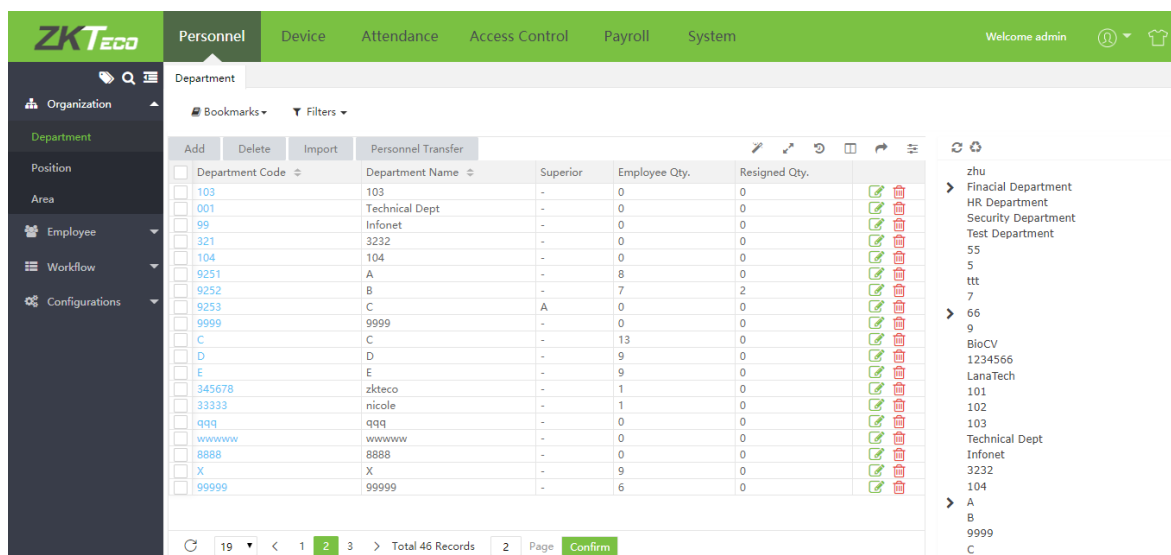
Код отдела: Введите уникальный код отдела (максимум 50 знаков).

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.



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

3.1.3 Удаление отдела

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

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

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

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

3.1.4 Групповое перемещение сотрудников

Вы можете переместить группу сотрудников в нужный отдел.

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

Personnel Transfer

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

20 Total 247 Records 1 Page Confirm

Selected 0

Employee...	First Name	Last Name
None		

Confirm Cancel

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

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

Personnel Transfer

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

20 Total 247 Records 2 Page Confirm

Selected 2

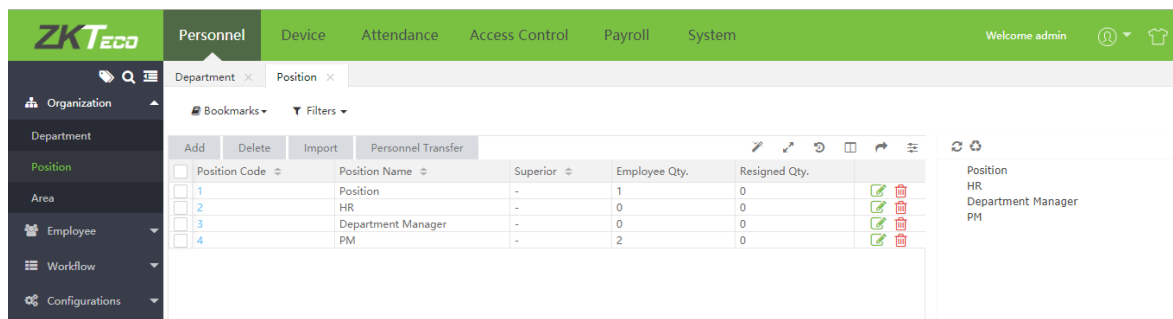
Employee...	First Name	Last Name
☒ 11111	Rex	
☒ 1111111...	Chris	

Confirm Cancel

3.2 Управление должностями

При добавлении сотрудников вы можете разделить их по должностям.

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



3.2.1 Добавление должности

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

The 'Add' dialog box has a title bar with 'Add' and a close button. It contains three input fields: 'Position Code*' (text), 'Position Name*' (text), and 'Superior' (dropdown menu). 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.

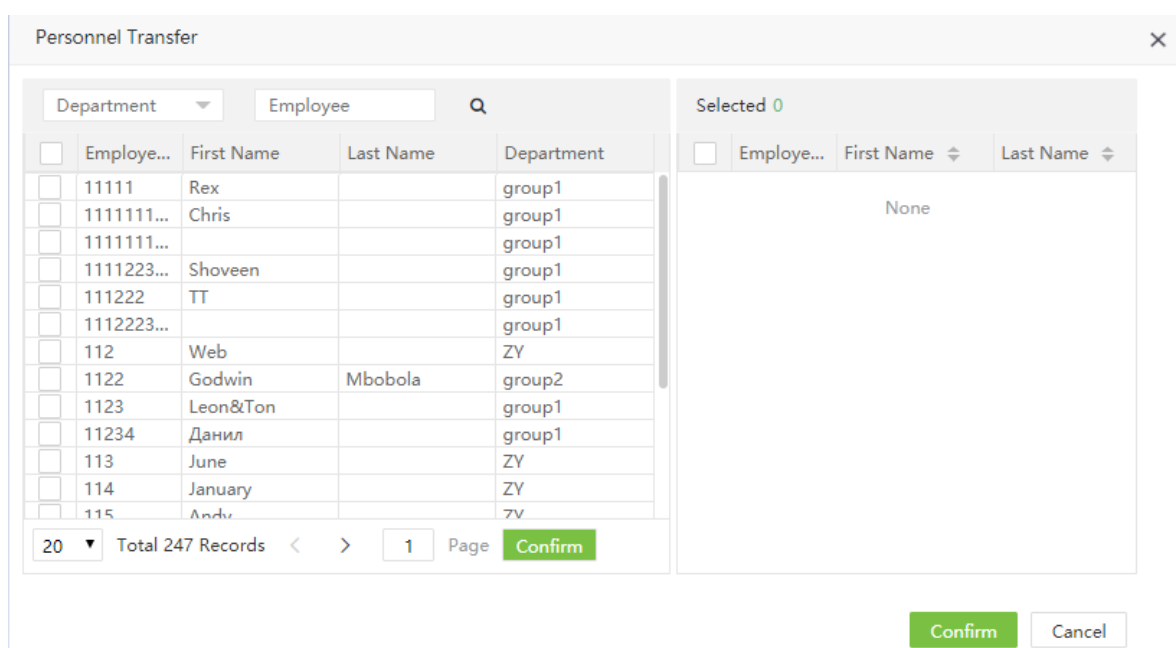
3.2.3 Удаление должности

Выберите 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]**.



Personnel Transfer

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

20 Total 247 Records 1 Page Confirm

Selected 0

None

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 должности.

Personnel Transfer

Department
Employee

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

20
Total 247 Records
2
Page
Confirm

Selected 2

	Employee...	First Name	Last Name
☒	11111	Rex	
☒	1111111...	Chris	

Confirm
Cancel

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.

ZKTeco

Personnel Device Attendance Access Control Payroll System

Welcome admin

Organization

Department

Position

Area

Employee

Workflow

Configurations

Department Position Area

Bookmarks Filters

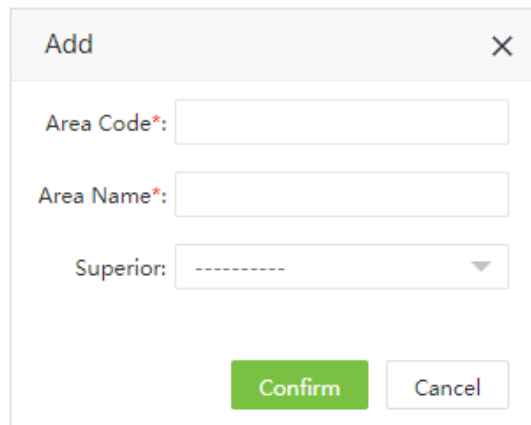
Add	Delete	Import	Personnel Transfer					
Area Code	Area Name	Superior	Device Qty.	Employee Qty.	Resigned Qty.			
1	Not Authorized	-	3	1	0	☒	☐	☐
2	Area A	-	2	24	0	☒	☐	☐
3	Area B	-	1	20	0	☒	☐	☐
4	Moscow	-	0	5	0	☒	☐	☐

Not Authorized
Area A
Area B
Moscow

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 modal dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Area Code*" (a text box), "Area Name*" (a text box), and "Superior:" (a dropdown menu with a dashed line and a downward arrow). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Confirm" (a green button) and "Cancel" (a white button with a gray border).

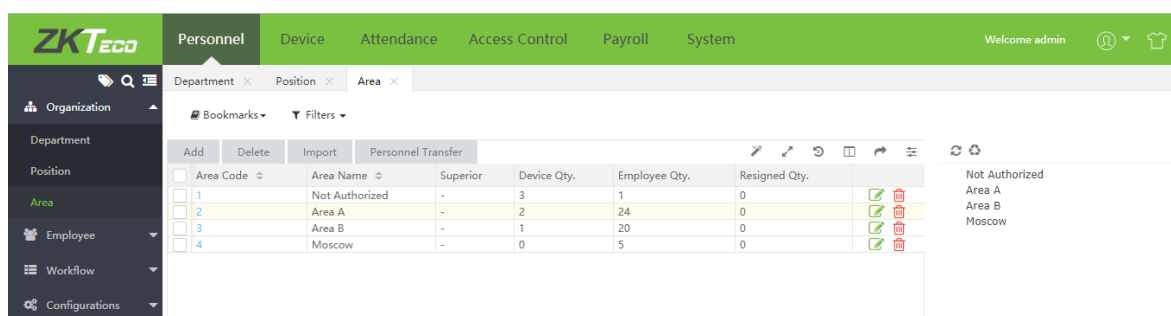
Задайте следующие параметры:

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.

Edit

Area Code*: 88888

Area Name*: AI test

Superior: -----

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

Prompt

Are you sure to delete the selected 1 items?

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]**.

Personnel Transfer

Employee

Q

☐	Employee...	First Name	Last Name	Department
☐	1	Xxdd		HR Department
☐	10301	10301		Test Department
☐	10302	10302		Test Department
☐	105	wanida&srikal		Department
☐	10983			Department
☐	1101603		11	Test Department
☐	111	nora&		Department
☐	1111111...			Department
☐	11234	Данил		Department
☐	1180735	tyler		Department
☐	121	Wannasa&Nak...		Department
☐	123			Department
☐	1234567			Department

20

Total 50 Records

<

>

1

Page

Confirm

Selected 0

☐	Employee...	First Name	Last Name
None			

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

☐	Employee...	First Name	Last Name	Department
☒	1	Xxdd		HR Department
☒	10301	10301		Test Department
☐	10302	10302		Test Department
☐	105	wanida&srikal		Department
☐	10983			Department
☐	1101603		11	Test Department
☐	111	nora&		Department
☐	1111111...			Department
☐	11234	Данил		Department
☐	1180735	tyler		Department
☐	121	Wannasa&Nak...		Department
☐	123			Department
☐	1234567			Department

20

Total 50 Records

<

>

1

Page

Confirm

Selected 2

☒	Employee...	First Name	Last Name
☒	1	Xxdd	
☒	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-based form for adding a new employee. The form is titled "Add" and has a close button "X" in the top right corner. It is divided into two main sections: "Profile" and "Private Information".

The "Profile" section contains the following fields:

- Employee ID* (text input)
- First Name (text input)
- Department* (dropdown menu)
- Last Name (text input)
- Position (dropdown menu)
- Area* (dropdown menu)
- Employment Type (dropdown menu)
- Hired Date (text input, pre-filled with 2019-09-04)
- Photo (placeholder image)

The "Private Information" section is currently selected and contains the following fields:

- SSN (text input)
- Local Name (text input)
- Gender (dropdown menu)
- Passport NO. (text input)
- Automobile License (text input)
- Motorcycle License (text input)
- Contact Tel (text input)
- Office Tel (text input)
- Mobile (text input)
- National (text input)
- Religion (text input)
- City (text input)
- Address (text input)
- Postcode (text input)
- Email (text input)
- Birthday (text input)

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

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

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.

The screenshot shows the 'Device Access Setting' tab with the following fields and controls:

- Verify Mode:** A dropdown menu currently set to 'Any'.
- Device Privilege:** A dropdown menu currently set to 'Employee'.
- Card NO.:** An empty text input field.
- PIN:** An empty text input field.
- Enroll Device:** An empty text input field.
- FP Registered(v10):** A text input field containing the value '0'.
- Enroll:** A green button located next to the 'FP Registered(v10)' field.
- Bio-Photo:** A placeholder image of a person's head and shoulders, labeled 'Bio-Photo' below it.
- Confirm:** A green button at the bottom right.
- Cancel:** A white button with a grey border at the bottom right.

Режим проверки: Выберите разрешенные виды идентификации для сотрудника.

Права устройств: Выберите права доступа сотрудника к устройству.

The screenshot shows the 'Device Privilege' dropdown menu open, displaying the following options:

- Employee:** The currently selected option, highlighted with a green background.
- Register**
- System Administrator**
- Super Administrator**

№ 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.

The screenshot shows the 'Attendance Setting' tab selected. It contains four settings: 'Enable Attendance' set to 'Yes', 'Enable Holiday' set to 'Yes', 'Self-Password' represented by a series of dots, and 'Workflow Role' set to '-----'.

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.

The screenshot shows the 'App Setting' tab selected. It contains two settings: 'APP Status' set to 'Disable' and 'APP Role' set to 'Employee'.

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

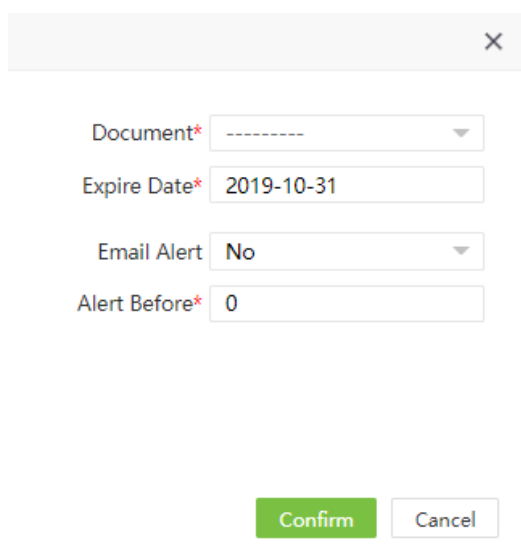
Роль в приложении: Выберите роль сотрудника в мобильном приложении.

➤ Документ

1. Установите параметры напоминания о сроке действия документа.

The screenshot shows the 'Document' tab selected. It features a table with columns: 'Document', 'Expire Date', 'Email Alert', and 'Alert Before'. The table is currently empty, with a 'None' value shown in the 'Alert Before' column. An 'Add' button is located at the top left of the table area.

Нажмите [Добавить]. Перед вами появится окно:



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:

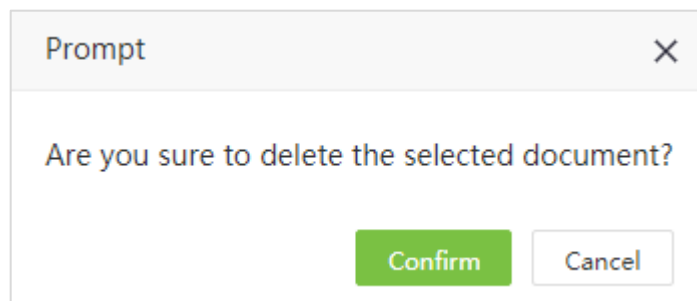
- a. Срок действия - 2021-01-20
- b. Оповестить до - 2 дня
- c. Оповещение по эл. Почте - Да

(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.

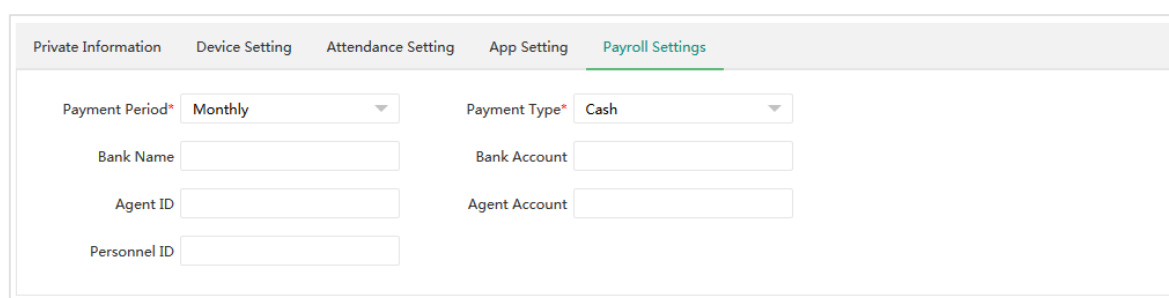
2. Для удаления напоминания, нажмите  в строке документа.



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

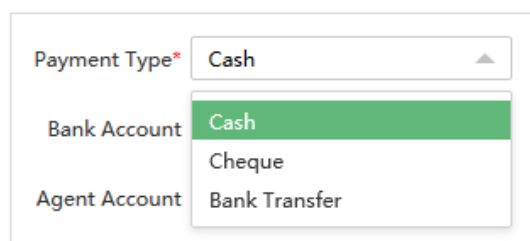
➤ Настройки оплаты

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										
Bookmarks Filters										
Add Delete Import Adjustment App More										
	Employee ID	First Name	Department	Device Privilege	Area	APP Status	Fingerprint	Face	Palm	VL Face
☐	100006		Department	Employee	hrq test	⊘	-	-	-	-
☐	100007	100007	Department	Employee	hrq test,5	⊘	-	-	-	-
☐	100008		Department	Employee	hrq test	⊘	-	-	-	-
☐	100009		Department	Employee	hrq test	⊘	-	-	-	-
☐	10001	-	Department	Employee	Not1 Authorized	⊘	-	-	-	-

 **Примечание:** Идентификатор сотрудника должен быть уникален.

3.4.2 Редактирование сотрудника

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

Edit

Profile

Employee ID* 2

First Name Denny

Department* Department

Last Name

Position -----

Area* Area B

Employment Type -----

Hired Date 2019-09-03



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

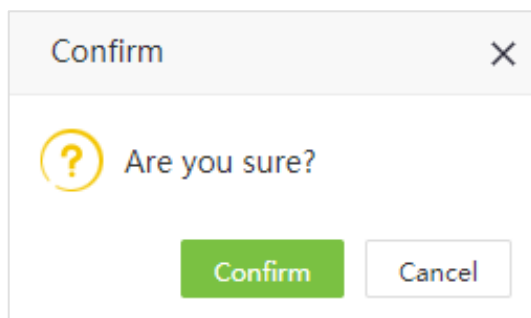
Confirm

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.

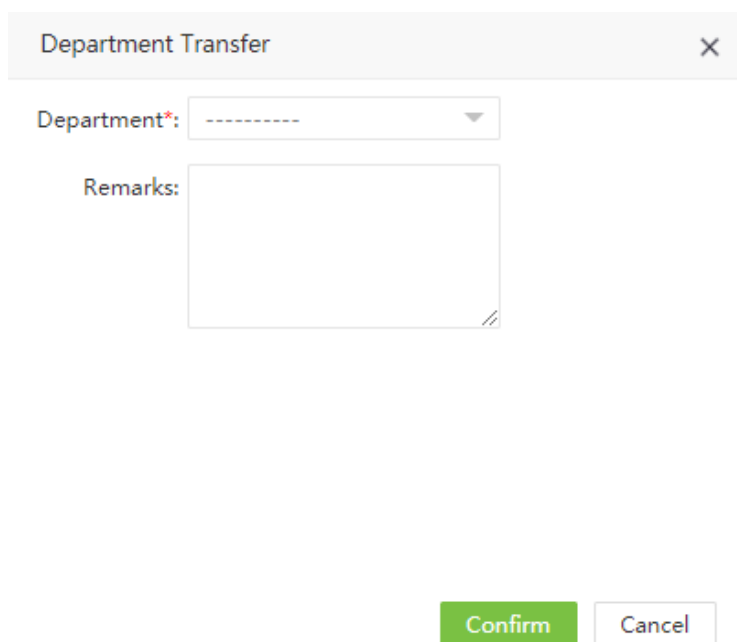
Примечание: Когда вы удаляете сотрудника, информация о его посещениях удаляется из системы.

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.

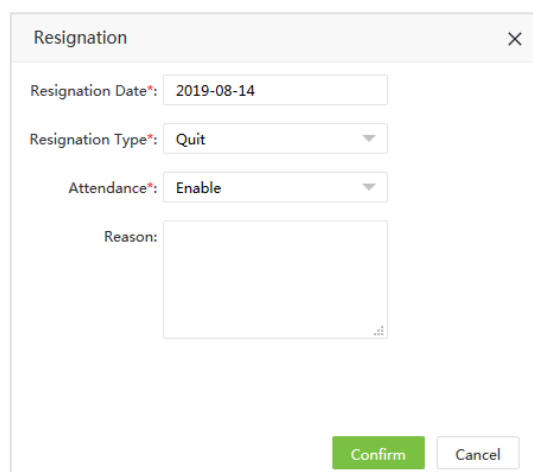
(С) Нажмите **[Подтвердить]** для привязки отдела.

✎ **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.

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



The 'Resignation' dialog box has a title bar with a close button. It contains the following fields:

- Resignation Date*:** A text input field containing '2019-08-14'.
- Resignation Type*:** A dropdown menu with 'Quit' selected.
- Attendance*:** A dropdown menu with 'Enable' selected.
- Reason:** A large text area for entering the reason.

At the bottom right, there are two buttons: 'Confirm' (green) and '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:

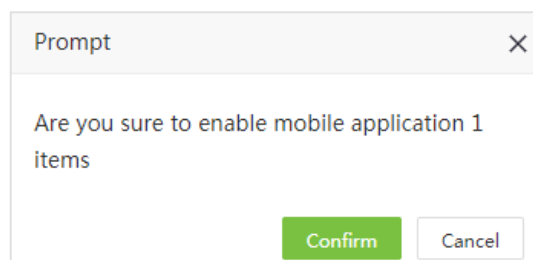
Отключить учет посещаемости: Включить, если необходимо выключить учет рабочего времени для сотрудника (В этом случае данные пользователя будут удалены из устройств).

Причина: Введите причину отстранения.

(В) 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 'Prompt' dialog box has a title bar with a close button. It contains the following text:

Are you sure to enable mobile application 1 items

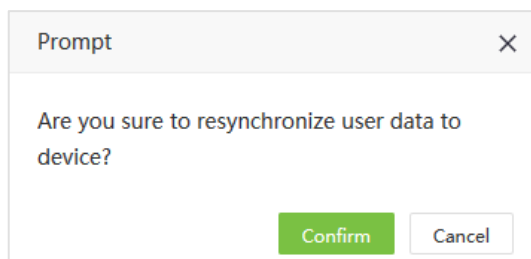
At the bottom right, there are two buttons: 'Confirm' (green) and 'Cancel' (white).

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]**.

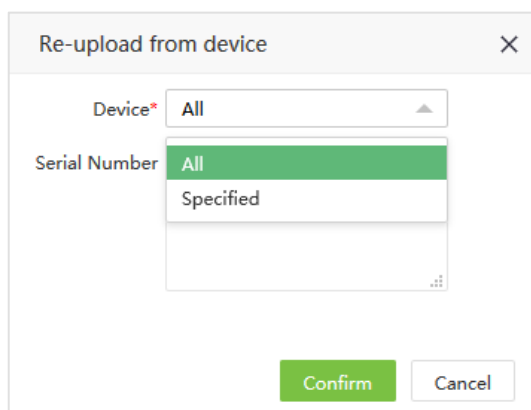


2. Нажмите **[Подтвердить]**, для синхронизации данных.

3.4.7 Повторная загрузка с устройства

Данная функция позволяет загрузить информацию о сотрудниках из устройства в ПО

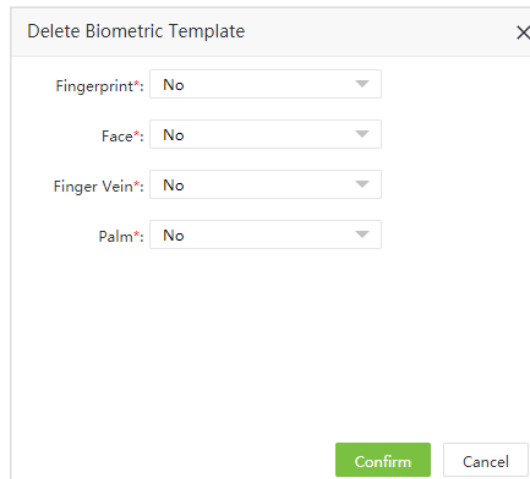
1. Выберите нужных пользователей из списка и нажмите **[Ещё]** > **[Повторная загрузка с устройства]** для повторной загрузки информации о выбранных пользователях с устройства.



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]**.



A dialog box titled "Delete Biometric Template" with a close button (X) in the top right corner. It contains four rows of biometric data deletion options, each with a label and a dropdown menu:

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

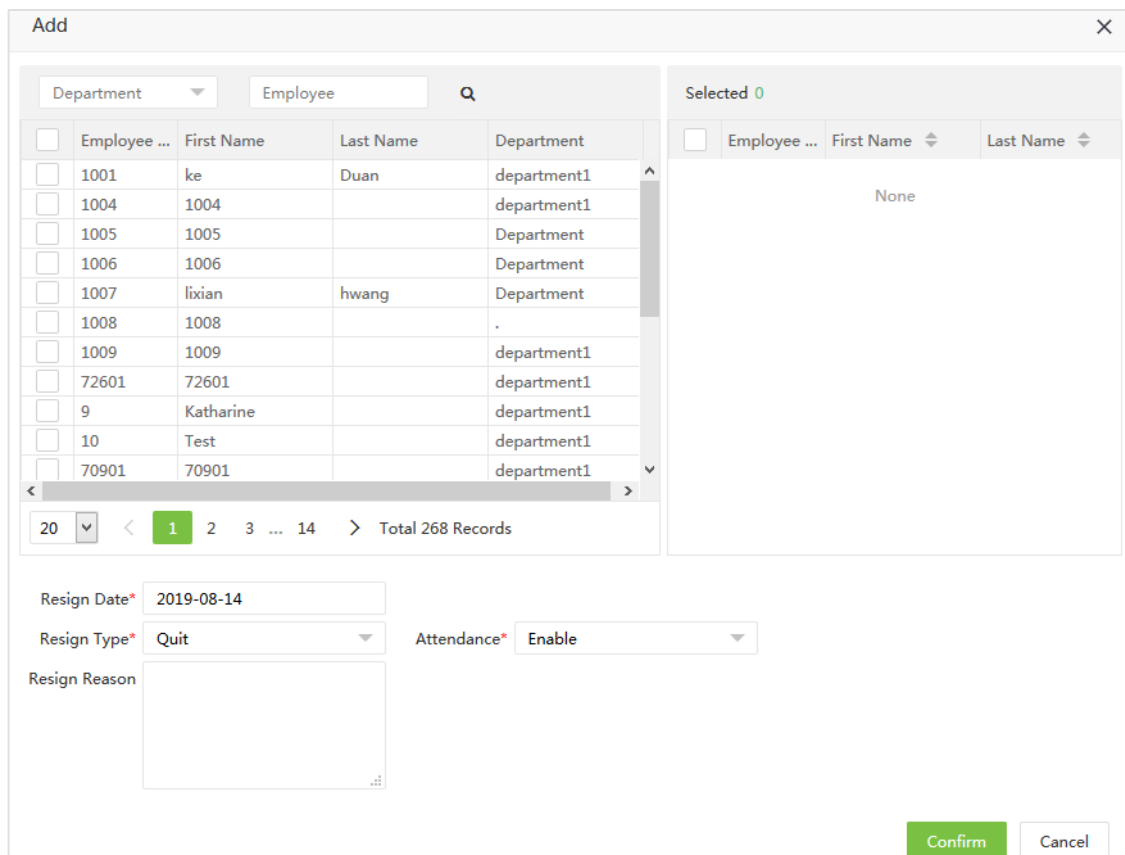
At the bottom right, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

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.



A form titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It is used for adding a new employee suspension.

Employee Selection:

- Department: dropdown menu
- Employee: search bar with a magnifying glass icon
- Table with columns: Employee ID, First Name, Last Name, Department. It lists 15 employees, including 1001, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 72601, 9, 10, and 70901.
- Selected: 0

Resignation Details:

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

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

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.

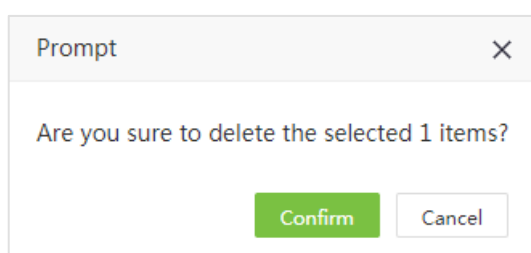
Причина отстранения: Введите причину отстранения.

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.

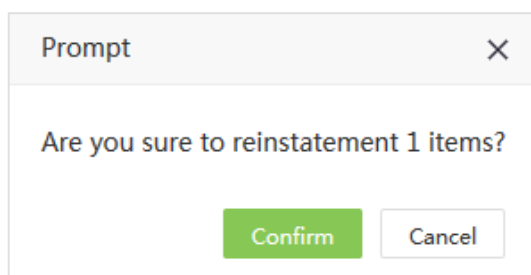


Нажмите **[Подтвердить]** для удаления данных об отстранении.

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.

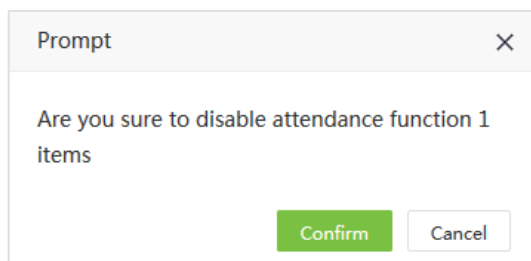


2. Нажмите **[Подтвердить]** для восстановления.

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:**

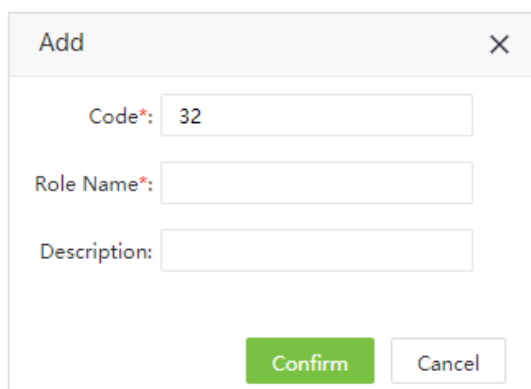
1. Нажмите [Импортировать] для импортирования списка отстранённых сотрудников из файла.
2. Нажмите  для экспорта списка отстраненных сотрудников в файл.

3.6 Рабочий процесс

3.6.1 Роль

➤ **Добавить роль**

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



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.

Prompt

Are you sure to delete the selected 1 items?

Confirm

Cancel

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.

Assign Employee

Department

Employee

Q

☐	Employee ...	First Name	Last Name	Department
☐	1019	kbz1019		Department
☐	102	kbz102		Department
☐	1020	kbz1020		Department
☐	1021	kbz1021		Department
☐	1022	kbz1022		Department
☐	1023	kbz1023		Department
☐	1024	kbz1024		Department
☐	1025	kbz1025		Department
☐	1026	kbz1026		Department
☐	1027	kbz1027		Department
☐	1028	kbz1028		Department
☐	1029	kbz1029		Department

20

Total 10209 Records

<

>

4

Page

Confirm

Selected 0

☐	Employee ...	First Name	Last Name
None			

Confirm

Cancel

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.

Add [X]

Start Date* End Date*

Code* Name*

Content Type* Employee

Position Department

Node Number	Node Name	operation
None		

Confirm **Cancel**

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.

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

Edit

Node Number*2

Node Name*second

Approver2

Approver ScopeOwn Department

Notifier1

Notifier ScopeOwn Department

Confirm

Cancel

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*

2019-02-01

End Date*

2019-02-28

Code*

999

Name*

999

Content Type*

Overtime

Employee

Position

Department

HR Department

Node Number

Node Name

operation

1

manage

2

boss

Confirm

Cancel

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

Bookmarks

Filters

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* 2
Node Name* boss

Approver
Approver Scope Own Department

Notifier
Notifier Scope Own Department

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:

ZKTeco							
Personnel Device Attendance Access Control Payroll System							
Welcome admin							
Department Workflow Node Workflow Builder							
Bookmarks Filters							
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 утверждают 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

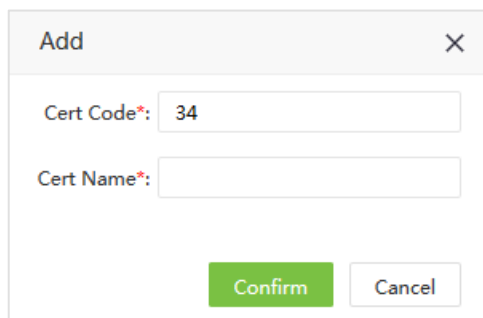
Нажмите **[Подтвердить]** для удаления рабочего процесса.

✎ **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.

A dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Cert Code*" with the value "34" and "Cert Name*" which is empty. At the bottom, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

Введите следующие данные:

Код документа: Введите код документа.

Название документа: Введите название документа.

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

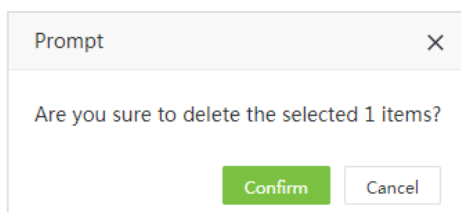
✎ **Примечание:**

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.

A dialog box titled "Prompt" with a close button (X) in the top right corner. It contains the text "Are you sure to delete the selected 1 items?". At the bottom, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

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 отчеты.

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:

ZKTeco

Personnel

Device

Attendance

Access Control

Payroll

System

Welcome admin

Device

Device Command

Message

Data

Log

Mobile App

Configurations

Bookmarks

Filters

Add

Delete

New Area

Clear Pending Command

Data Clean

Data Transfer

Device Menu

</

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 controls:

- Device Name***: A text input field.
- Serial Number***: A text input field.
- Device IP***: A text input field.
- Area**: A dropdown menu with a dashed line as a placeholder.
- Timezone***: A dropdown menu with "Etc/GMT+8" selected.
- Registration Device***: A dropdown menu with "No" selected.
- Attendance Device***: A dropdown menu with "Yes" selected.
- Request Heartbeat***: A numeric input field with "10" and up/down arrows.
- Transfer Mode***: A dropdown menu with "Real-Time" selected.
- At the bottom right, 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.

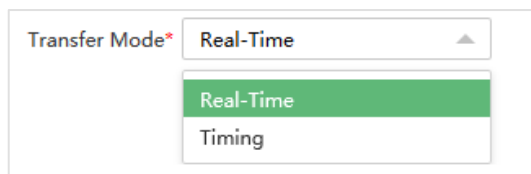
Часовой пояс: Когда выбран часовой пояс, устройство будет автоматически обновлять время с учетом выбранного пояса.

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



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.

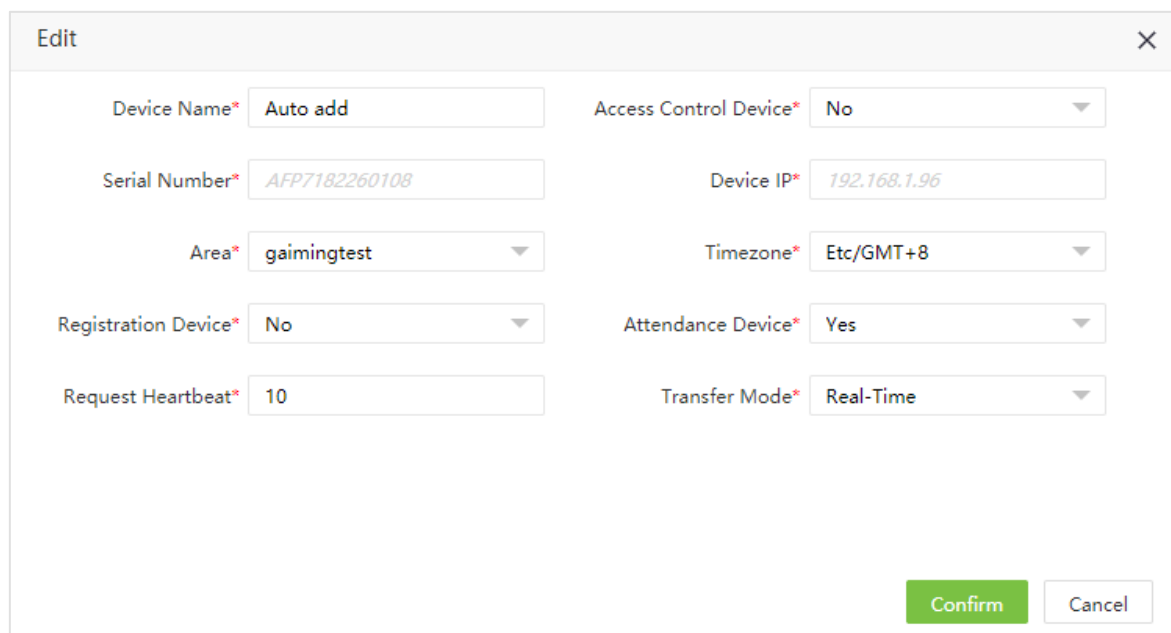
➤ Автоматическое добавление УРВ устройства

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.

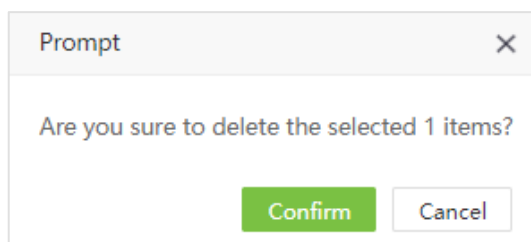


Включить контроль доступа: Позволяет активировать функции контроля доступа на устройстве, при включение устройство автоматически появится в разделе «Доступ» (только для устройств с поддержкой простого контроля доступа (Simple AC).

⚠️ **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.



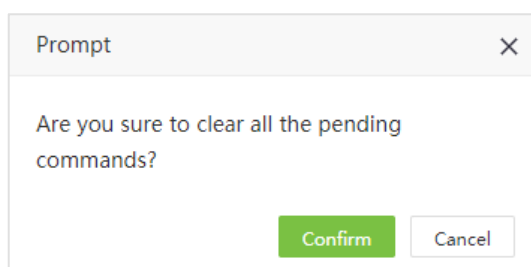
2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления выбранного устройства.

4.1.4 Новая зона

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

4.1.5 Очистка ожидающих команд

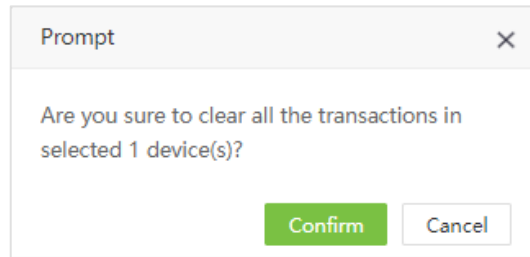
Выберите устройство и нажмите **[Очистить ожидающие команды]**. Нажмите **[Подтвердить]** для очистки ожидающих команд.



4.1.6 Очистка данных

➤ Очистка данных о посещаемости

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

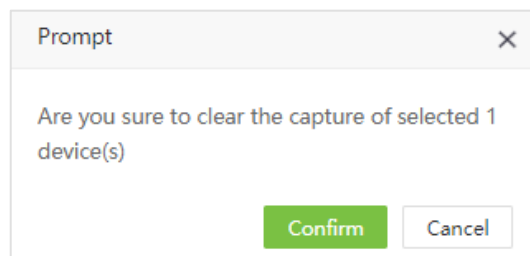


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления всех событий с устройства.

➤ Очистка фото регистрации

Вы можете очистить фото регистрации с устройсва.

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

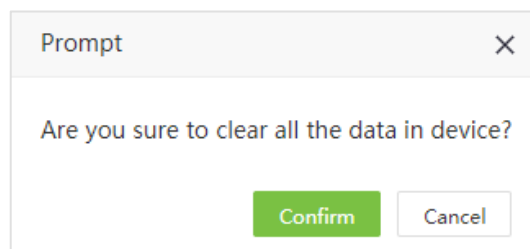


2. Нажмите **[Подтвердить]** to для удаление фотографий.

➤ 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]**.

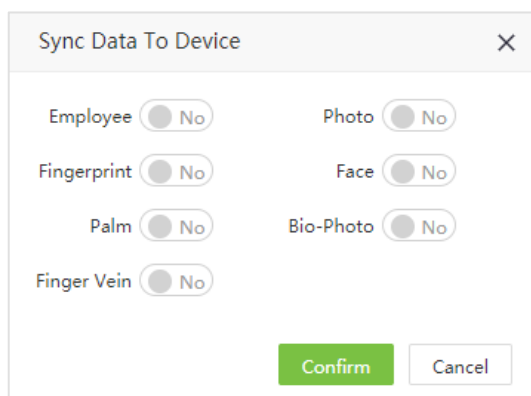
Вы можете выбрать за какой период загрузить данные о регистрации.

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

➤ Синхронизация данных с устройством

Выполняется синхронизация данных сервера с устройством. Применяется в случае если данные на разных устройствах несовпадают 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.

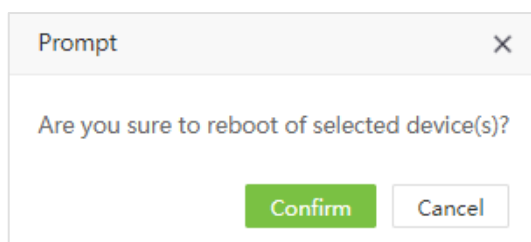
✎ **Примечание:** Во время синхронизации на устройстве будут удалены все данные (кроме журнала регистрации) и загружены заново. Убедитесь в надежности соединения и питания.

4.1.8 Меню устройства

➤ Перегрузка

Мы можем удаленно отправить команду на перезагрузку.

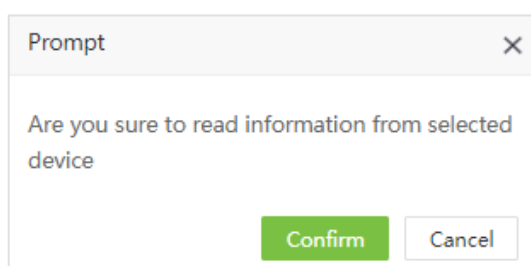
В списке устройств выберите необходимые и нажмите [Меню устройства] > [Перезагрузить].



Нажмите [Подтвердить] для перезагрузки устройства.

➤ Прочсть информацию

Считывание информации о устройстве, которая отображается в списке устройств.

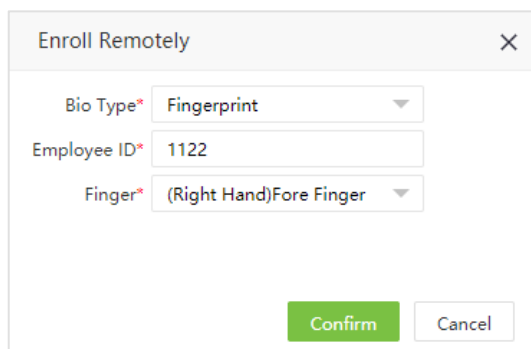


Выберите устройство и нажмите [Меню устройства] > [Прочсть информацию], нажмите [Подтвердить] для чтения информации.

➤ 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.

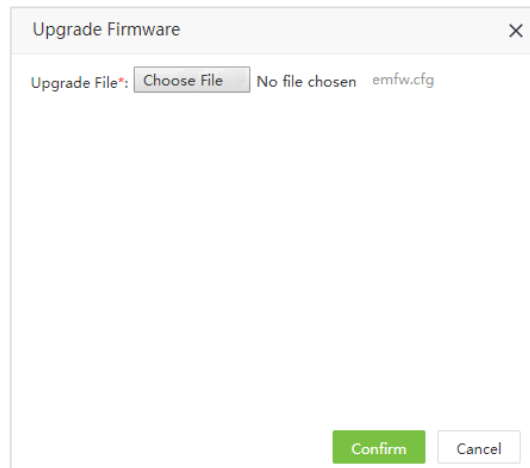
1. Выберите устройство и нажмите **[Меню устройства] > [Настройки заснятия фото]** для настройки режима съемки.

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

➤ Обновление прошивки устройства

Обновляе прошивку на выбранном устройстве.

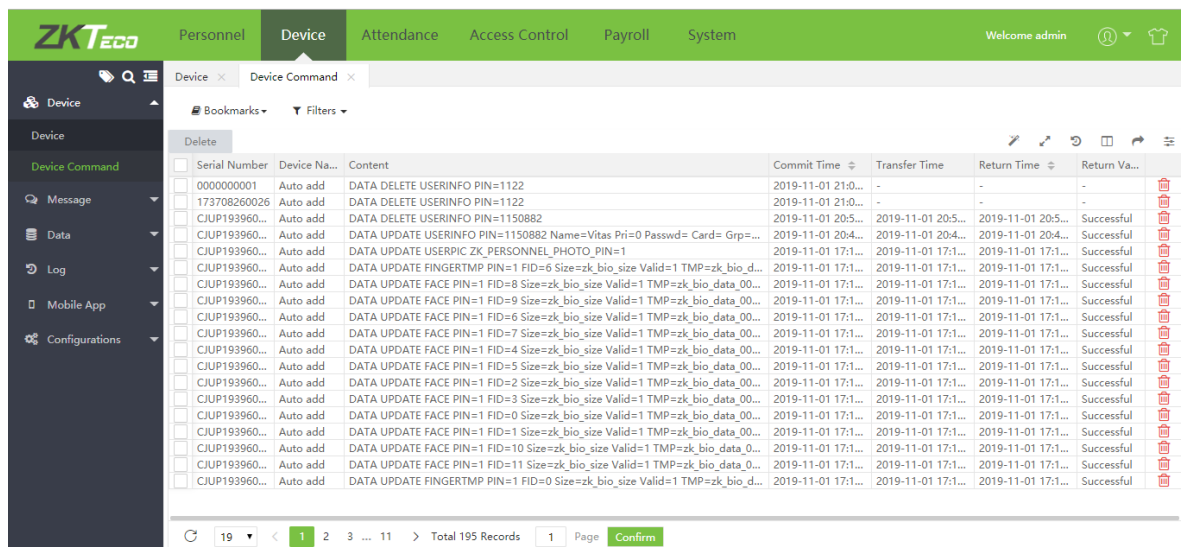
1. Выберите устройство и нажмите **[Меню устройства] > [Обновить прошивку]**.



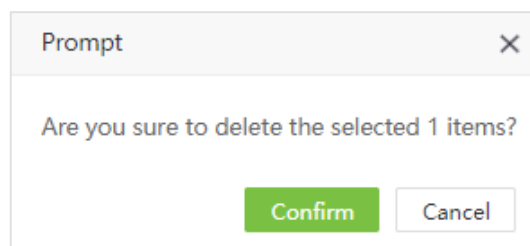
2. Нажмите [Обзор...] и выберите файл прошивки (emfw.cfg) file. Нажмите [Подтвердить] для обновления прошивки на устройстве.

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:

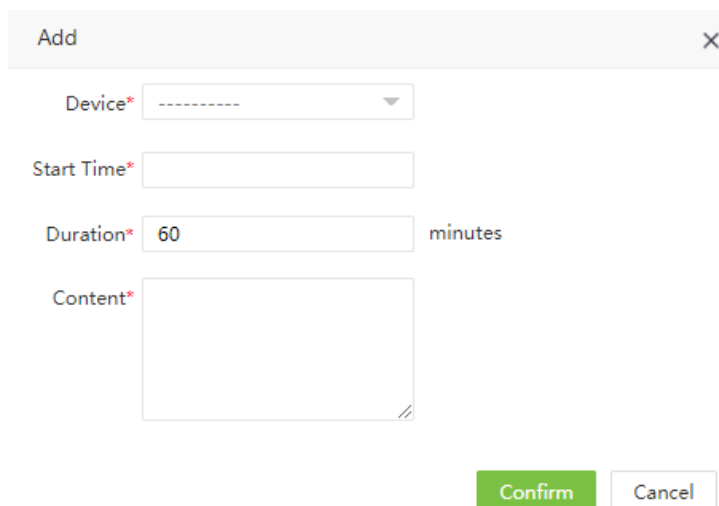


4.3 Управление короткими сообщениями

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. It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Device***: A dropdown menu with a dashed line indicating a selection.
- Start Time***: A text input field.
- Duration***: A text input field containing the number '60', followed by the text 'minutes'.
- Content***: A large text area for entering the message content.

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

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].

Add

	Employee...	First Name	Last Name	Department
☒	1	Xxdd		HR Department
☒	10301	10301		Test Department
☐	10302	10302		Test Department
☐	105	wanida&tsikal		Department
☐	10983			Department
☐	1101603		11	Test Department
☐	111	nora&		Department
☐	1111111...			Department
☐	1122	Godwin	Mbobola	Test Department
☐	11234	Данил		Department
☐	1150882	Vitas		Test Department
☐	1180735	tyler		Department
☐	121	Wannesa&Nak		Department

20 Total 60 Records 1 Page **Confirm**

Selected 2

	Employee...	First Name	Last Name
☒	1	Xxdd	
☒	10301	10301	

Start Time* Duration* 60 minutes

Content*

Confirm **Cancel**

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым будет отправлено сообщение.

Время начала: Установите время начала отображения сообщения.

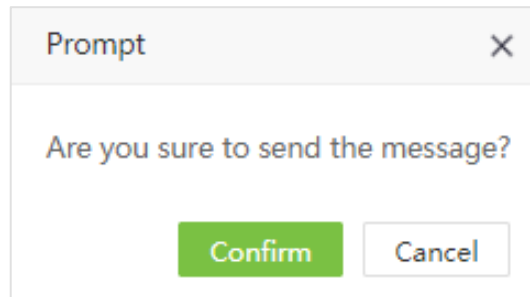
Продолжительность: Введите продолжительность отображения сообщения.

Содержание: Введите текст сообщения.

2. Нажмите [Подтвердить] для сохранения сообщения.

4.3.3 Отправка сообщений

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

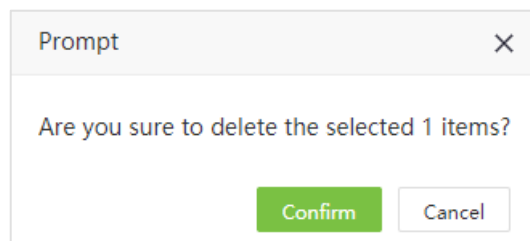


2. Нажмите **[Подтвердить]** для отправки публичных сообщений на устройства и личных сообщений конкретным сотрудникам.

4.3.4 Удаление сообщения

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

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

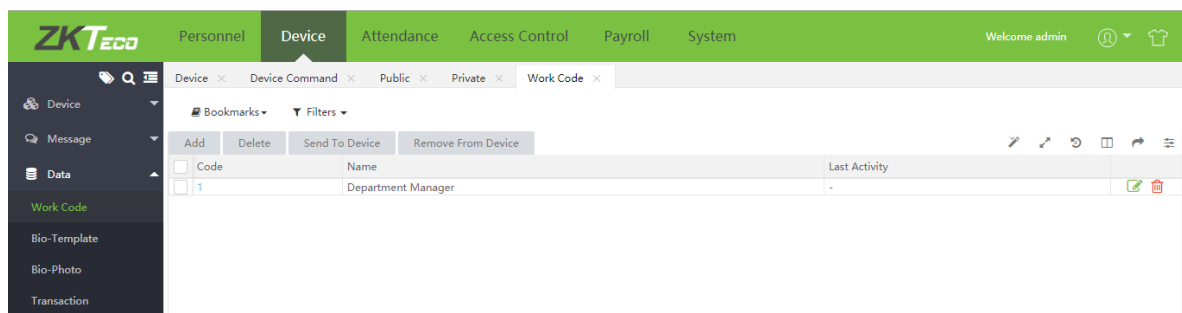


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления сообщения из ПО и устройства.

4.4 Код работы

Добавьте различные коды работы и загрузите их на устройства.

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



4.4.1 Добавление кода работы

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

Введите следующие данные:

Код: Введите код работы.

Название: Введите название кода работы.

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

4.4.2 Отправка кода работы на устройство

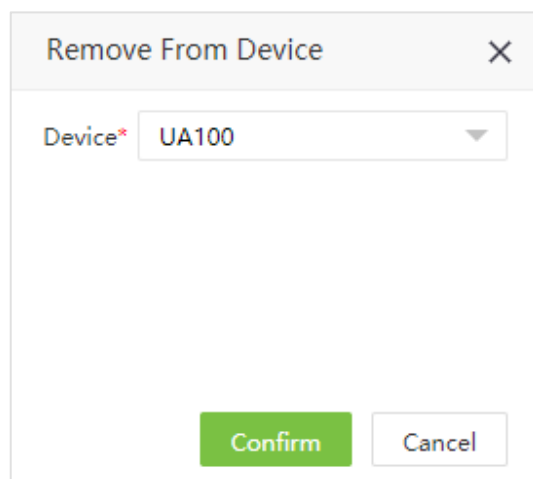
С помощью данной функции вы можете отправить коды работы на устройство.

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

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

4.4.3 Удаление кода устройства с устройства

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

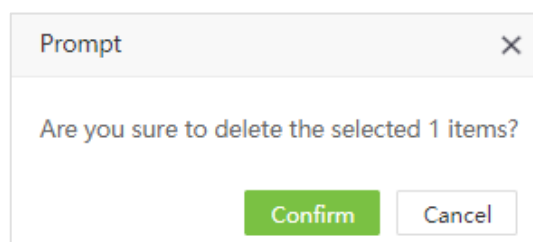


2. Нажмите **[Подтвердить]** для удаление кода работы с устройства.

4.4.4 Удаление кода работы

Данная функция удаляет код работы из ПО.

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



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

4.5 Биометрический шаблон

Выводит информацию о биометрических шаблонах сотрудников.

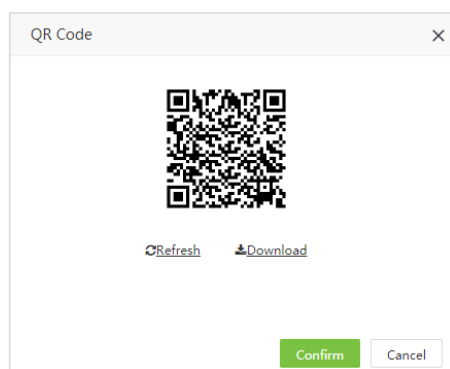
Employee	Bio-Type	Bio-Index	Major Version	Serial Number	Update Time
2 Φ1	Fingerprint	6	10	CJUP193960034	2019-11-02 15:50:20
4	Fingerprint	0	10	3123234	2019-11-01 17:17:07
3 Φ2	Fingerprint	1	10	3123234	2019-11-01 17:17:05
3 Φ2	Fingerprint	0	10	3123234	2019-11-01 17:17:05
1 Xvdd	Fingerprint	0	10	3123234	2019-11-01 17:17:05
1 Xvdd	Face	0	7	CJUP193960034	2019-10-31 23:33:40
6 Φ9	Face	0	7	AEXY183360001	2019-10-31 17:11:03
3 Φ2	Face	0	7	CJUP193960034	2019-11-02 15:52:10
7 Φ10	Face	0	7	AEXY183360001	2019-10-31 17:10:50
2 Φ1	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 nanc	Fingerprint	5	12	5915195000001	2019-10-28 09:44:44
1 Xvdd	Fingerprint	6	10	CJUP193960034	2019-10-31 23:33:13
999888 Kay&Chen	-	0	5	5915195000001	2019-10-26 10:07:54
88888888 noraaa&	-	0	5	5915195000001	2019-10-26 10:07:54
5 Von&	-	0	5	5915195000001	2019-10-26 10:07:54
3 Φ2	-	0	5	5915195000001	2019-10-26 10:07:54
2 Φ1	-	0	5	5915195000001	2019-10-26 10:07:54

4.6 Биометрические фото

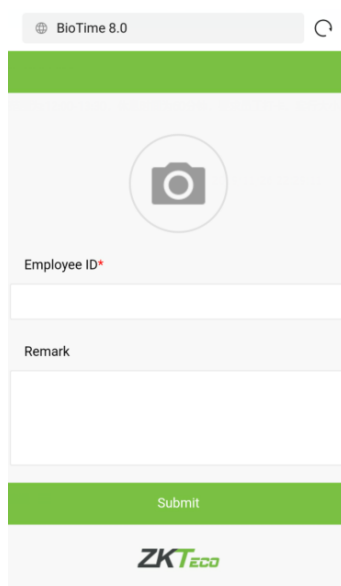
4.6.1 Регистрация биометрических фото

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

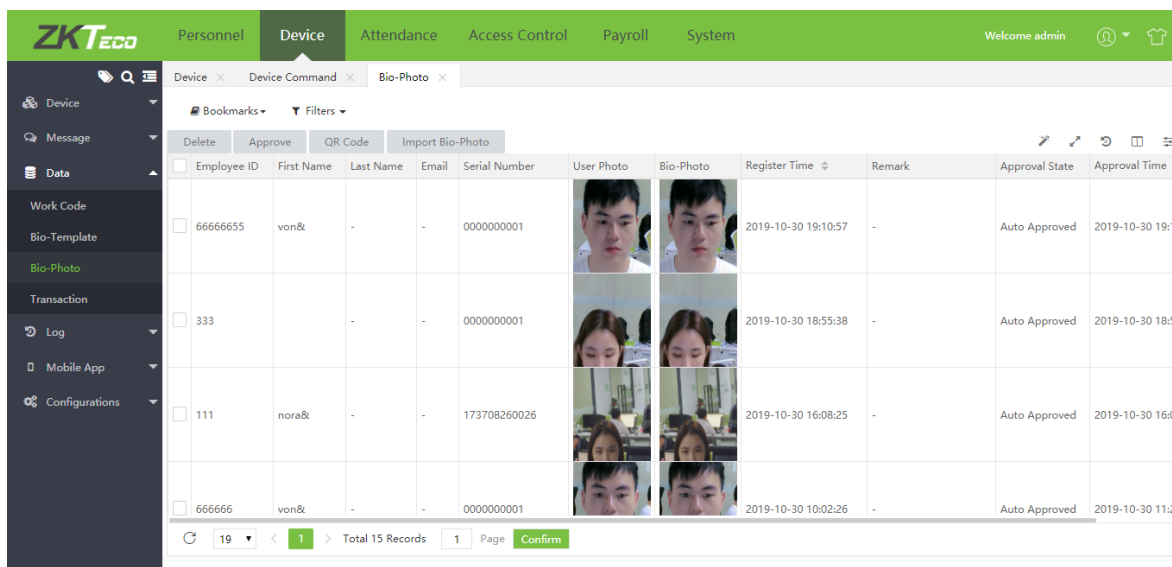
1. Выберите [Подтвердить] > [Данные] > [Биом. фото] > [QR код].



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.

Import Bio-Photo
✕

+ Upload

Clear



2.jpg

Overwrite* No

Ignore Error* No

*Notice

1.The name of photo muse be employee ID.

Confirm

Cancel

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.

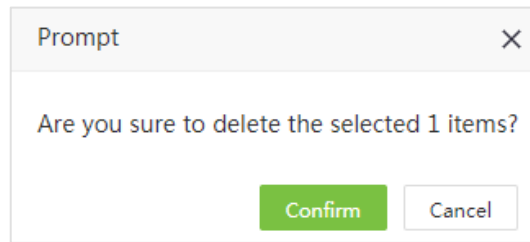
Примечание:

(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.

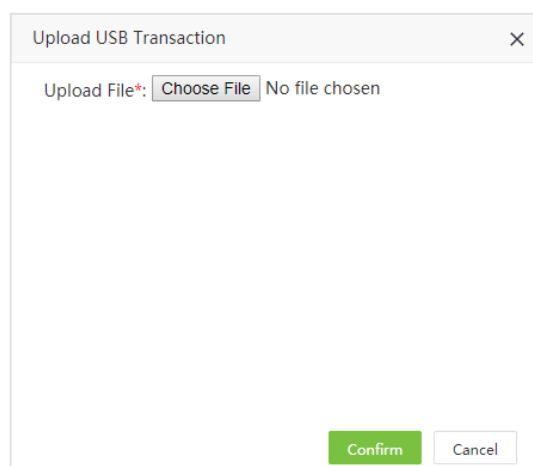
Employee ID	First Name	Department	Date	Time	Punch State	Area	Serial Number	Device Name	Upload Time
318000156	puck	Department	2019-11-04	09:50:47	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:50:49
318000156	puck	Department	2019-11-04	09:50:34	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:50:36
318000156	puck	Department	2019-11-04	09:49:14	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:49:17
31800191	kira	Department	2019-11-04	09:12:59	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:13:01
31800191	kira	Department	2019-11-04	09:05:38	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:05:44
31800191	kira	Department	2019-11-04	09:05:00	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:05:44
31800191	kira	Department	2019-11-04	09:04:13	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:05:43
31800191	kira	Department	2019-11-04	09:03:25	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:05:43
31800191	kira	Department	2019-11-04	09:03:04	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:05:43
31800191	kira	Department	2019-11-04	09:03:01	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:05:42
31800191	kira	Department	2019-11-04	09:01:27	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:05:42
318000156	puck	Department	2019-11-04	08:55:56	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 09:05:40
318000156	puck	Department	2019-11-04	08:54:42	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 08:54:44
318000156	puck	Department	2019-11-04	08:52:57	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 08:52:59
318000156	puck	Department	2019-11-04	08:52:52	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 08:52:54
318000156	puck	Department	2019-11-04	08:50:28	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 08:50:29
318000156	puck	Department	2019-11-04	08:50:10	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 08:50:13
318000156	puck	Department	2019-11-04	08:50:02	-	Area B	8LB8NY010038	Auto add	2019-11-04 08:50:05
318000156	puck	Department	2019-11-04	08:48:11	-	Area B	8LB8NY010038	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.

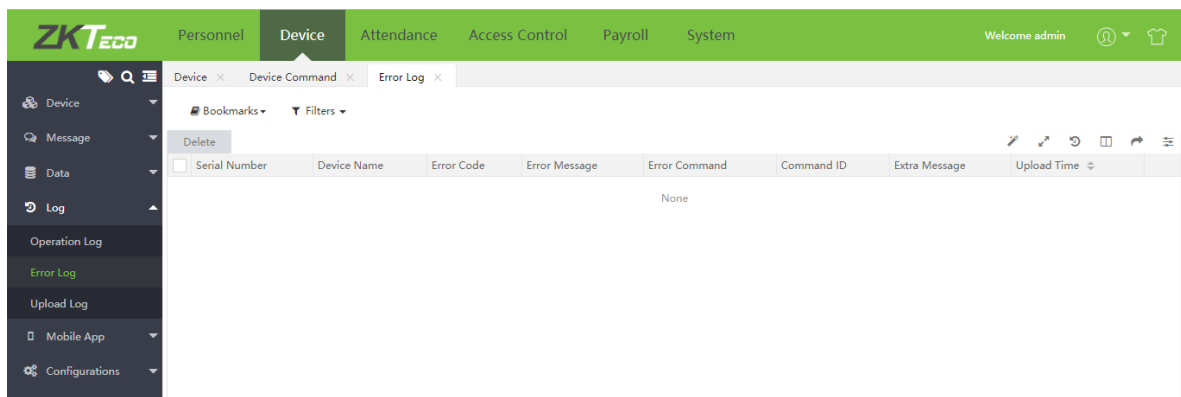
4.8 Журнал устройства

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	Enroll new user	1	0	2000-02-01 01:26:42	2019-10-31 23:33:44
CJUP193960034	Etc/GMT+3	0	Enter menu	0	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

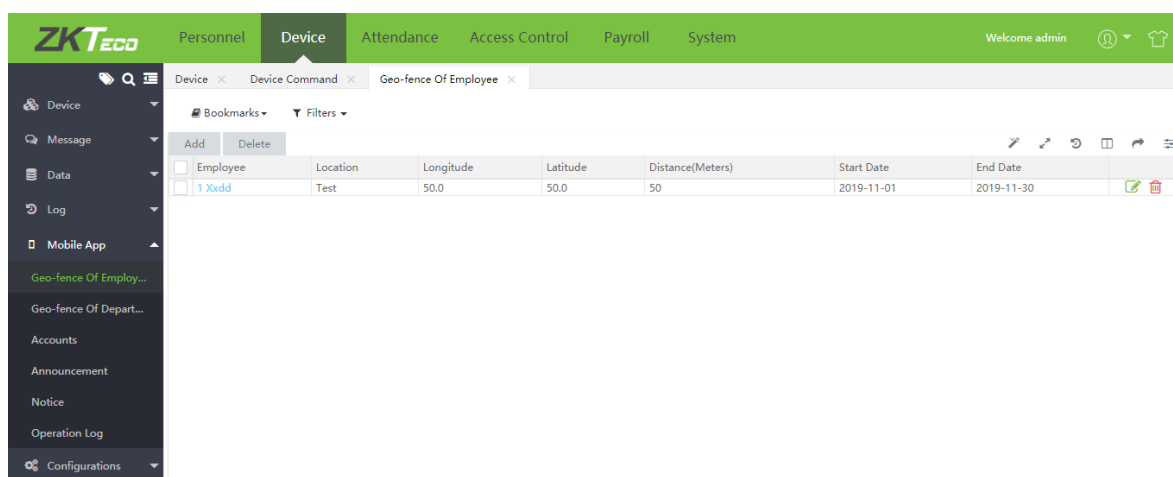
Показывает журнал операций обмена данных с устройством.

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 02	12	0	2019-11-02 15:52:10
CIUP193960034	Operation Log		2	0	2019-11-02 15:52:04
CIUP193960034	Employee Info	3 02	1	0	2019-11-02 15:51:52
CIUP193960034	Operation Log		1	0	2019-11-02 15:51:01
CIUP193960034	Fingerprint	2 01	1	0	2019-11-02 15:50:20
CIUP193960034	Operation Log		2	0	2019-11-02 15:50:09
CIUP193960034	Employee Info	2 01	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 02	8	0	2019-11-01 17:17:05
8L8NV010038	TRANSACT	Duplicate:1	1	0	2019-11-01 14:42:06
8L8NV010038	TRANSACT	Duplicate:1	1	0	2019-11-01 14:32:05
8L8NV010038	TRANSACT	Duplicate:1	1	0	2019-11-01 13:58:06
8L8NV010038	TRANSACT	Duplicate:1	1	0	2019-11-01 08:40:06

4.11 Мобильное приложение

4.11.1 Гео-зона для сотрудника

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



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

Add

Department

Employee

Q

☐	Employee...	First Name	Last Name	Department
☒	1	Xdd		HR Department
☒	10301	10301		Test Department
☒	10302	10302		Test Department
☐	105	wanida&srkal		Department
☐	10983			Department
☐	1101603		11	Test Department
☐	111	nora&		Department
☐	1111111...			Department
☐	1122	Godwin	Mbobola	Test Department
☐	11234	Данил		Department
☐	1150882	Vitas		Test Department
☐	1180735	tyler		Department
☐	121	Wannara&Nak		Department

20 Total 60 Records
1 Page
Confirm

Selected 3

☒	Employee...	First Name	Last Name
☒	1	Xdd	
☒	10301	10301	
☒	10302	10302	

Location*

Distance(Meters)* 50

Latitude* x.xxxxxx

Longitude* x.xxxxxx

Start Date*

End Date*

Confirm

Cancel

Введите следующие детали:

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

Местоположение: Введите название области.

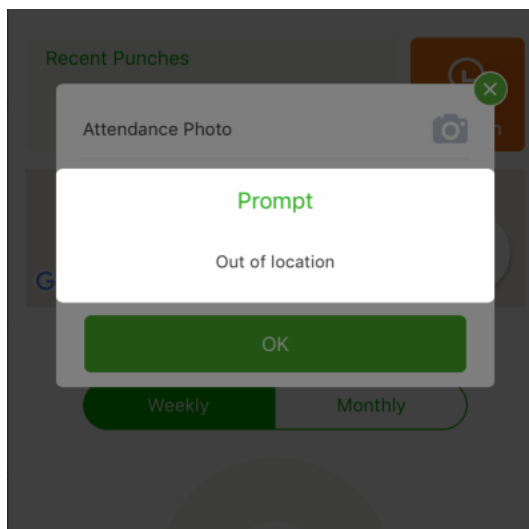
Расстояние: Установите расстояние (радиус) области регистрации.

Долгота: Установите долготу области.

Широта: Установите широту области.

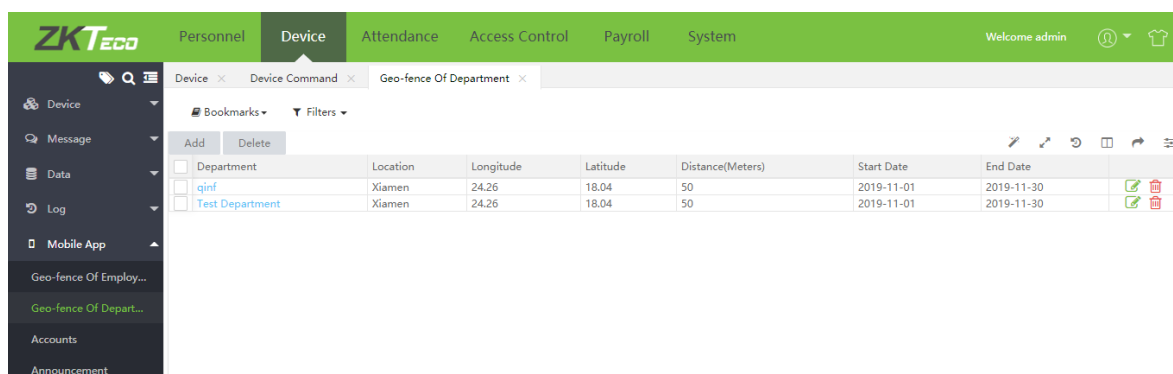
Дата начала / Дата окончания: Установите временной период для регистрации в данной области.

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



4.11.2 Гео-зона для отдела

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



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

Add
✕

Department -----

Location*

Latitude* x.xxxxxx

Start Date*

Distance(Meters)* 50

Longitude* x.xxxxxx

End Date*

Confirm
Cancel

Введите следующие данные:

Отдел: Выберите отдел.

Местоположение: Введите имя области.

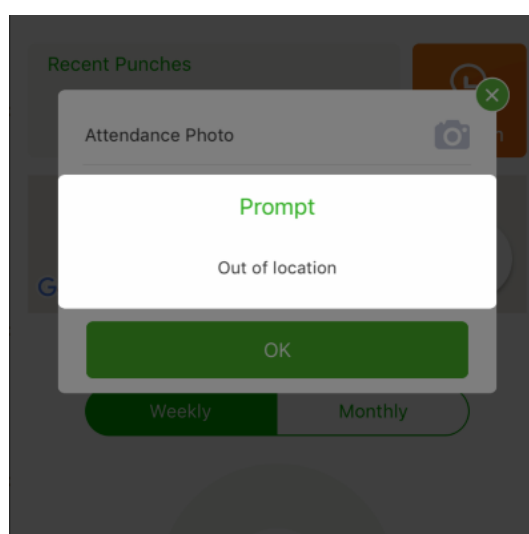
Дистанция: Введите расстояние (радиус) области регистрации.

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.

ZKTeco

Personnel

Device

Attendance

Access Control

Payroll

System

Welcome admin

Device

Accounts

Bookmarks

Filters

Delete	Push Notification	Force Offline	Disable	Enable					
☐	User Name...	Login Time	Lats Active	Client Id	Device Token	Client Categ...	Run Sta...	APP Stat	
☐	555	2019-11-01 21:1...	2019-11-01 21:3...	aimel869096037440409	dpB8I9q-Gnn4:APA91bGvYrde2L5oBgvutucBR2XbpHl-cJhMTU...	Android	Active	Enable	
☐	1122	2019-11-01 21:1...	2019-11-01 21:1...	aimel358003070684149	f3_FxnDhQdIAAPA91bEWiqXH_sh74pumMi-BEUtu4F6NHwo...	Android	Active	Enable	
☐	1	2019-11-01 20:5...	2019-11-02 21:1...	A9201E6D-AB74-4663-8623-A1D2A45...	226ae92f30ecb63f464a2ad7b4d53dbe605abe4082331809e...	IOS	Active	Enable	
☐	1150882	2019-11-01 20:4...	2019-11-01 21:0...	aid5dd39c29-7dc4-46a1-b75d-6449c2...	elqnKBssPZY:APA91bEZ6ahAomUS6aHuLgz94JupnmX2bv...	Android	Active	Enable	
☐	77	2019-10-31 15:4...	2019-10-31 15:4...	aimel358003070684149	f3_FxnDhQdIAAPA91bEWiqXH_sh74pumMi-BEUtu4F6NHwo...	Android	Inactive	Enable	
☐	2722	2019-10-30 10:1...	2019-10-30 10:2...	aid7a5fd1b1-367f-4e88-bbc1-d10b1d9...	226ae92f30ecb63f464a2ad7b4d53dbe605abe4082331809e...	Android	Active	Enable	
☐	27	2019-10-29 17:0...	2019-10-29 17:1...	A9201E6D-AB74-4663-8623-A1D2A45...	dpB8I9q-Gnn4:APA91bGvYrde2L5oBgvutucBR2XbpHl-cJhMTU...	IOS	Inactive	Enable	
☐	21	2019-10-29 17:0...	2019-10-29 17:0...	aid67dc0e95-204d-4d98-8631-fa414e6...	dJSxHvTQdn8:APA91bG39EuRe7Wr8vcBjHUI_h5qUTQv5fX...	Android	Active	Enable	
☐	77	2019-11-01 20:5...	2019-11-01 21:1...	aimel869096037440409	dpB8I9q-Gnn4:APA91bGvYrde2L5oBgvutucBR2XbpHl-cJhMTU...	Android	Inactive	Enable	
☐	11234	2019-10-30 15:1...	2019-11-01 17:5...	aid55e57f17-0a58-40c3-bbf5-1f3c393a...	dJSxHvTQdn8:APA91bG39EuRe7Wr8vcBjHUI_h5qUTQv5fX...	Android	Active	Enable	
☐	3	2019-10-27 14:0...	2019-11-01 11:1...	aidf8d42103-36ca-44ee-b380-60b06a4...	fx4owHzaLHM:APA91bGhy2TQRMIao01O1OESOLIPCDAG2...	Android	Active	Enable	
☐	1	2019-10-26 14:2...	2019-10-26 14:2...	aida857fb2a-514b-415f-b511-529a073...	fx4owHzaLHM:APA91bGhy2TQRMIao01O1OESOLIPCDAG2...	Android	Inactive	Enable	
☐	2	2019-10-26 15:5...	2019-10-26 16:1...	aida857fb2a-514b-415f-b511-529a073...	fx4owHzaLHM:APA91bGhy2TQRMIao01O1OESOLIPCDAG2...	Android	Inactive	Enable	
☐	50	2019-10-28 22:4...	2019-10-31 15:0...	BBA11082-36A1-490C-9273-BEE23B35...	7eda0c34fea21b1cb0fde59bfa3240e3883fa90fe98ba527bb...	IOS	Active	Enable	
☐	3	2019-10-25 19:0...	2019-10-25 19:0...	aimel99000865078598	fx4owHzaLHM:APA91bGhy2TQRMIao01O1OESOLIPCDAG2...	Android	Inactive	Enable	
☐	3	2019-10-27 10:2...	2019-10-27 10:3...	aida857fb2a-514b-415f-b511-529a073...	fx4owHzaLHM:APA91bGhy2TQRMIao01O1OESOLIPCDAG2...	Android	Inactive	Enable	

19

<

1

>

Total 16 Records

1

Page

Confirm

➤ Отправка уведомлений

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

Push Notification

Content*:

Confirm

Cancel

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

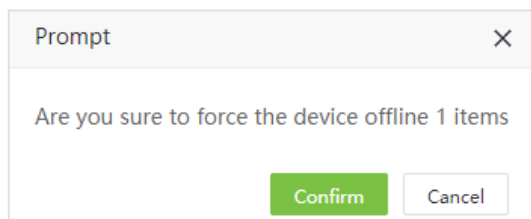
📌Примечание:

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].



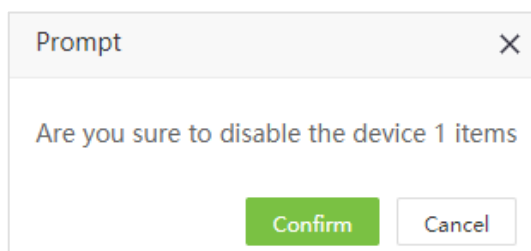
2. Нажмите [Подтвердить], для отключения сессии.

📌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].



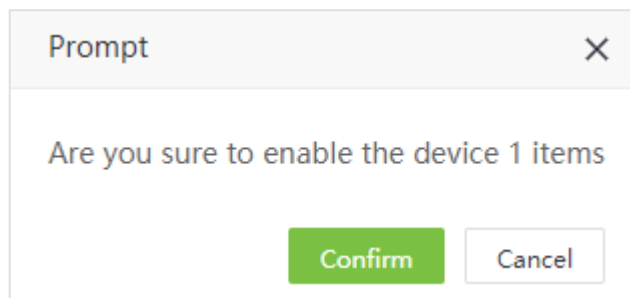
2. Нажмите [Подтвердить] для отключения сотрудника.

📌Примечание:

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

➤ Включить

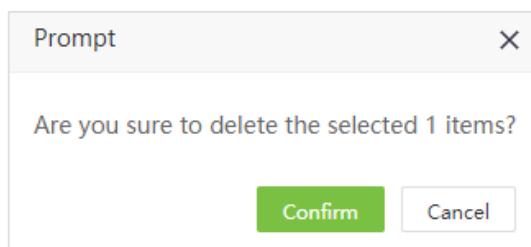
1. Выберите [Устройство] > [Моб. приложение] > [Учетные записи] и отметьте необходимых сотрудников. Нажмите [Включить].



2. Нажмите [Подтвердить] для включения сотрудника.

➤ **Удаление учетной записи**

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



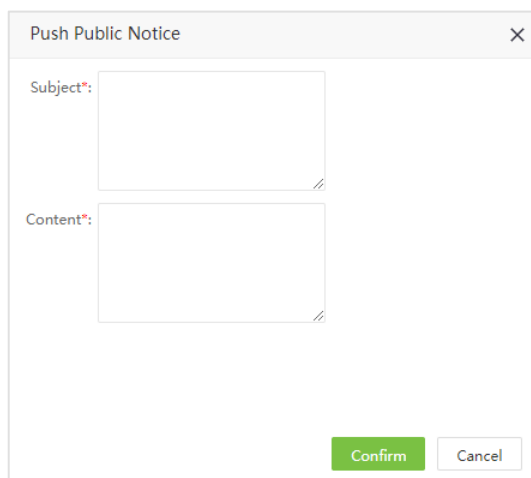
2. Нажмите [Подтвердить] для удаления учетной записи.

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

☐	Employee ...	First Name	Last Name	Department
☐	4	2	22	Testing
☐	3	342		Testing
☐	1	wp		Department
☐	2	000000002		Department
☐	2228			ZKTeco
☐	226	666		Department
☐	2225	2225		Department
☐	2226	2226		ZKTeco
☐	2227	2227		ZKTeco
☐	225			Department
☐	227			Department
☐	2224			Department

20
1
2
3
...
14469
Total 289380 Records

Selected 0

☐	Employee ...	First Name	Last Name
None			

Subject*
Content*

Confirm
Cancel

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?

Confirm
Cancel

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

4.11.5 Журнал уведомлений

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

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

The screenshot shows the ZKTeco web interface with the 'Device' tab selected. The left sidebar contains navigation options: Device, Message, Data, Log, Mobile App, and Configurations. The 'Configurations' section is expanded, showing the 'Configuration' sub-tab. The main content area displays the 'Device Communication Setting' section, which includes five toggle switches: 'Registration Device' (Enabled), 'Resigned Filter' (Enabled), 'Allow Auto Add' (Enabled), 'Allow Upload Name' (Enabled), and 'Allow Upload Card' (Enabled). Below this is the 'Bio-Photo Approval Policy' section, which includes four dropdown menus: 'Employee Edit' (Pending), 'Batch Import' (Pending), 'Mobile Register' (Pending), and 'Device Upload' (Auto Approved). The 'Data Retention Setting' section includes four input fields: 'Transaction' (365), 'Command' (90), 'Device Log' (121), and 'Upload Log' (90). A 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

➤ 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 с 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 displays the ZKTeco Attendance Management System interface. The top navigation bar includes tabs for Personnel, Device, Attendance (selected), Access Control, Payroll, and System. The left sidebar lists various functions: Rule, Global Rule, Department Rule, Shift, Schedule, Approvals, Holiday, Calculation, Transaction Report, Scheduling Report, Summary Report, and Configurations. The main content area shows the 'Global Rule' configuration page with tabs for Basic Setting, Weekend Setting, Overtime Setting, Calculation Setting (active), and APP Setting. The 'Calculation Rule' section contains input fields for 'When late exceeds' (100 minutes), 'When early-leave exceeds' (100 minutes), 'Missing Check-in as' (Late), and 'Missing Check-Out as' (Early Leave). The 'Calculation Item' section includes input fields for 'Check In' (0), 'Check Out' (1), 'Break Out' (2), 'Break In' (3), 'Overtime In' (4), and 'Overtime Out' (5). A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

5.1.1 Глобальные правила

1. Глобальные правила применяются ко всем отделам.

➤ Базовые настройки

The screenshot displays the ZKTeco Attendance Management System interface. The top navigation bar includes tabs for Personnel, Device, Attendance (selected), Access Control, Payroll, and System. The left sidebar lists various functions: Rule, Global Rule, Department Rule, Shift, Schedule, Approvals, Holiday, Calculation, Transaction Report, Scheduling Report, Summary Report, and Configurations. The main content area shows the 'Global Rule' configuration page with tabs for Basic Setting, Weekend Setting, Overtime Setting, Calculation Setting, and APP Setting. The 'Basic Setting' tab is active, showing an input field for 'Duplicate Punch Interval' (1 minute).

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. The table below shows the configuration for each day of the week:

	Weekend	Working On Day	OT Level 1 (Hours)	OT Level 2 (Hours)	OT Level 3 (Hours)
Monday	☐ No	Ignore	0	0	0
Tuesday	☐ No	Ignore	0	0	0
Wednesday	☐ No	Ignore	0	0	0
Thursday	☐ No	Ignore	0	0	0
Friday	☐ No	Ignore	0	0	0
Saturday	☒ Yes	Move To Weekend OT	0	0	0
Sunday	☒ 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. The 'Overtime Rule' dropdown menu 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. The 'Calculation Rule' section contains the following settings:

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

The 'Calculation Item' section contains the following settings:

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

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

➤ Правила подсчета

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

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

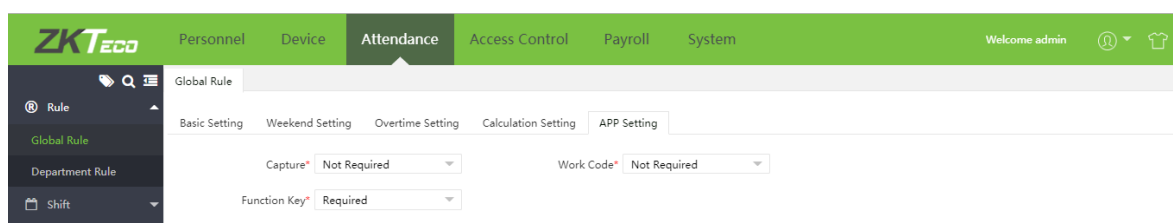
Отсутствие прихода будет рассчитано как опоздание на N минут, отсутствие или незавершенное посещение.

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

➤ Коды статусов

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

➤ Настройки приложения



Снимок: Выберите загружать фотографию регистрации события или нет.

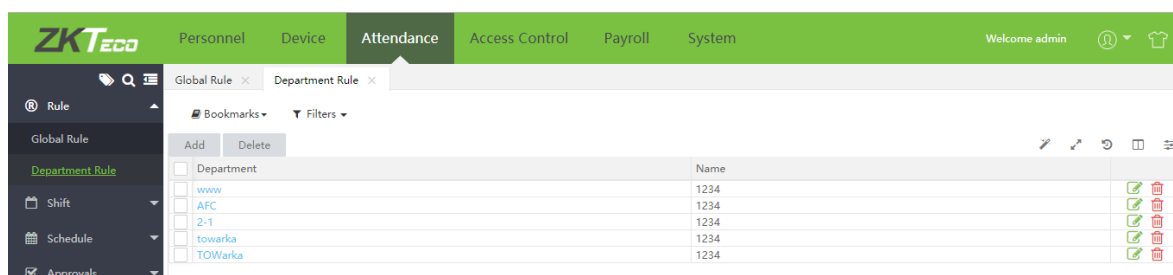
Код работы: Выберите должен ли быть выбран код работы или нет.

Функциональные клавиши: Выберите показывать ли функциональные клавиши или нет.

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

5.1.2 Правила по отделам

Вы можете добавить правила для конкретных отделов.



Department	Name
www	1234
AFC	1234
2-1	1234
towarka	1234
TOWarka	1234

➤ **Добавление нового правила для отдела**

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

The 'Add' dialog box has a title bar with a close button (X). It contains two tabs: 'Calculation Rule' (selected) and 'Overtime Setting'. Below the tabs, there are two input fields: 'Name*' (text box) and 'Department*' (dropdown menu). The 'Calculation Rule' section contains four rows of settings:

- 'When late exceeds*' with a value of '100' and the text 'minutes, count as absence'.
- 'When early-leave exceeds*' with a value of '100' and the text 'minutes, count as absence'.
- 'Missing Check-In as*' with a dropdown menu set to 'Late', a value of '60', and the text 'minutes'.
- 'Missing Check-Out as*' with a dropdown menu set to 'Early Leave', a value of '60', and the text 'minutes'.

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

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

➤ **Удаление правила по отделу**

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

The 'Confirm' dialog box has a title bar with a close button (X). It contains a yellow question mark icon and the text 'Are you sure?'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirm' (green) and 'Cancel' (white).

Нажмите [Подтвердить] для удаления правила.

5.2 Перерывы

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

5.2.1 Добавить перерыв

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

Add

Name*

Calculate Type* Auto Deduct

Basic Setting Rule Setting

Start Time*

End Time*

Duration*
Minute(s)

Confirm Cancel

Введите следующие данные:

Название: Введите название перерыва (до 50 знаков).

Способ расчета: Возможны следующие варианты расчета:

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

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

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

Add

Name*

Calculate Type*
Required Punch

Basic Setting
Rule Setting
Require Punch Setting

Start Time*
12:00:00
End Time*
13:00:00

Duration*
60
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*
7
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

Add

×

Name*

Calculate Type*

Required Punch

Basic Setting

Rule Setting

Require Punch Setting

Multiple In/Out*

No

Minimum Break Time(m)

0

Minute(s)

Early In*

Ignore

Minimum Early In*

0

Minute(s)

Late In*

Ignore

Minimum Late In*

0

Minute(s)

Confirm

Cancel

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.

Late In*

Ignore

Minimum Late In*

0

Ignore

Move To Late

Move To Early Out

Move To Absence

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*
09:00:00

Check-Out*
18:00:00

Cross Day(s)
0

Check-In Start*
08:00:00

Cross Day(s)
0

Check-Out Start*
17:00:00

Cross Day(s)
0

Check-In End*
10:00:00

Cross Day(s)
0

Check-Out End*
19:00:00

Cross Day(s)
0

WorkDay*
1.0

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

Confirm
Cancel

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

☐	Name	Start Time	End Time	Duration	Calculate Type
☐	Break1	12:00:00	13:00:00	60	Auto Deduct
☐	break_thai02	12:00:00	12:00:00	60	Auto Deduct
☐	irohabreak	12:00:00	13:00:00	60	Auto Deduct

<

1

>

1

Page

Confirm

Total 3 Records

10

▼

Confirm

Cancel

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

➤ Настройка времени вне графика

Basic Setting

BreakTime Setting

Unscheduled Time Setting

OT Level Setting

Rule Setting

Early In*

Ignore

▼

Minimum Early In*

60

Minute(s)

Late Out*

Ignore

▲

Minimum Late Out*

60

Minute(s)

Ignore

Move To Normal Work

Move To Normal OT

Move To Weekend OT

Move To Holiday OT

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* Ignore

OT Level 1* 0 Hour(s)

OT Level 2* 0 Hour(s)

OT Level 3* 0 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*

Yes

Allow Late-In*

0

Minute(s)

Duplicate Punch Policy*

Rule Based

Punch State Based*

No

Necessary Clock-Out*

Yes

Allow Early-Out*

0

Minute(s)

Duplicate Punch Period*

1

Minute(s)

Day Change Time*

00:00:00

Confirm

Cancel

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).

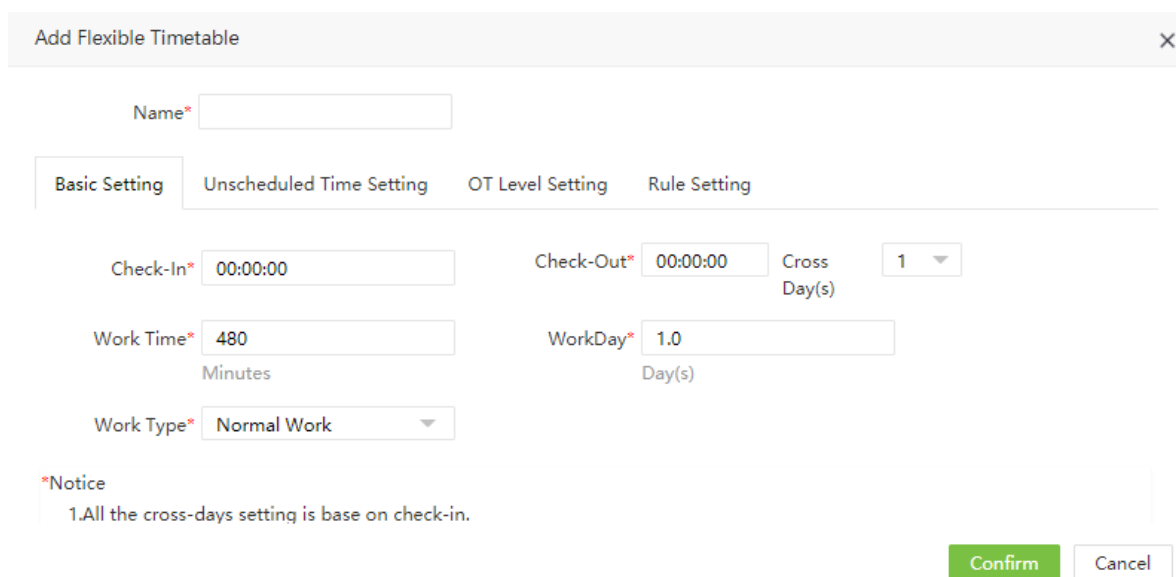
2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения настроек.

 **Примечание:**

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

5.3.2 Добавление гибкого расписания

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



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*

Ignore

Minimum Late Out*

60

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*

Yes

Necessary Clock-Out*

Yes

Duplicate Punch Policy*

Rule Based

Duplicate Punch Period*

1

Minute(s)

Punch State Based*

No

Multiple In/Out*

No

Day Change Time*

00:00:00

Confirm

Cancel

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

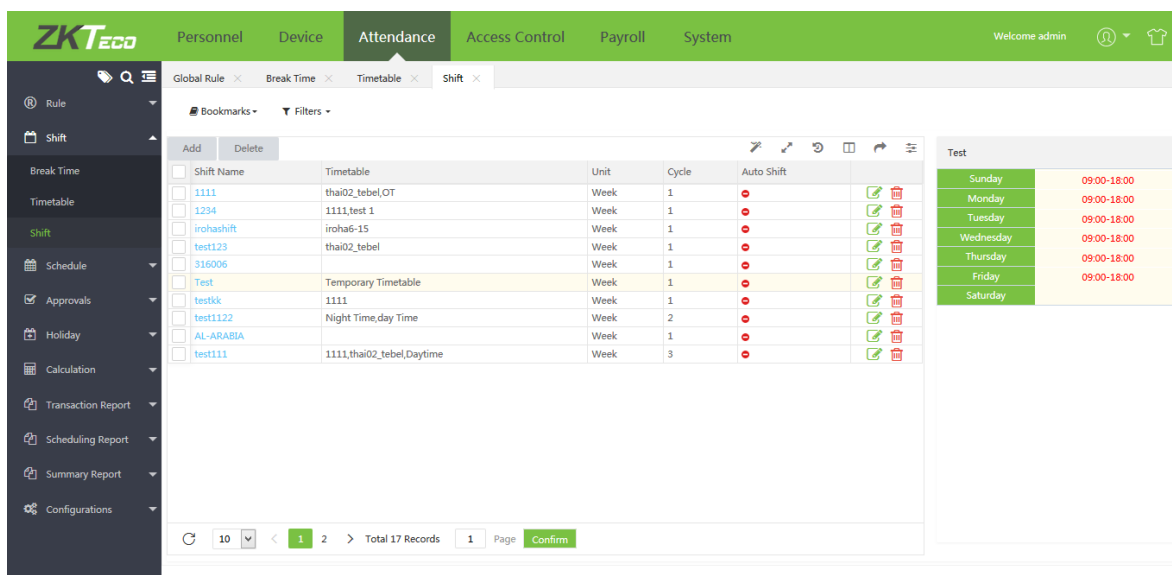
1. Выберите расписание, нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужного расписания.

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

Shift Name*

Auto Shift ☐ No

Timetable

	Name	Check-In	Check-Out	Break Time
☒	9-18	09:00:00	18:00:00	
☐	flexible use...	00:00:00	23:59:59	
☐	flexible	00:00:00	23:59:59	
☐	9-18autobr...	09:00:00	18:00:00	60
☐	9-18punch...	09:00:00	18:00:00	60
☐	20-05	20:00:00	05:00:00 ⁺¹	
☐	Test-Unsch...	09:00:00	17:00:00	
☐	Test-OT	09:00:00	17:00:00	
☐	test	09:00:00	17:00:00	

Total 40 Records < 1 2 > 20

Cycle* 1 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 ✕

☒

- ☒ Department
 - ☐ rosemol
- ☒ kay
- ☒ newline1\r\nthis
 - ☐ wwwwww
 - ☐ ;kl/5
 - ☐ www
 - ☐ department1
 - ☐ df
 - ☐ sfsf
 - ☐ dffs
 - ☐ 7
 - ☐ 8
 - ☐ 9
 - ☒ 10
 - ☐ www

Start Date*
End Date*

🔍 ↺

	Shift Name	Name	Unit	Cycle	Auto Shift
☐	9-18	9-18,flexible ...	Week	1	0
☐	flexible	flexible	Week	1	0
☐	autobreak	9-18autobre...	Week	1	0
☐	punchbreak	9-18punchb...	Week	1	0
☐	hrq	9-18	Week	1	0
☐	9-18-2	9-18	Week	1	0
☐	Test-Unsche...	Test-Unsche...	Week	1	0
☐	Test-OT	Test-OT	Week	1	0
☐	test111	test	Week	1	0
☐	KingsunTest	9-18-ot,9-13	Week	1	0

Total 38 Records
< 1 2 >
20 ▼

Confirm
Cancel

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.

Add Schedule

Employee

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

Total 539 Records < 1 ... 27 > 20 ▾

Start Date* 2019-08-01 End Date* 2019-08-31

☐ Overwrite Schedule

Shift

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

Total 38 Records < 1 > 20 ▾

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.

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

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

Global Rule × Department Schedule × Employee Schedule ×						
Bookmarks ▾ Filters 1 ▾						
Shift is flexible ×						
Delete	Add Schedule					
☐	Employee ID	First Name	Last Name	Shift Name	Start Date	End Date
☐	2010	fle	-	flexible	2019-07-01	2019-08-31
☐	3014	flexible leave	-	flexible	2019-07-01	2019-08-31

5.6.3 Удаление графика

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

5.7 Временный график

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

5.7.1 Добавление временного графика

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

The screenshot shows the 'Add Temporary Schedule' window. It includes an employee list on the left, a calendar for March 2019 in the center, and configuration options on the right. The configuration options include selecting an active temporary schedule, choosing a work type (currently 'Normal Work'), and defining a timetable with specific rules and their associated check-in and check-out times. The interface is designed for adding or modifying temporary schedules for specific employees and dates.

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 работы: 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:

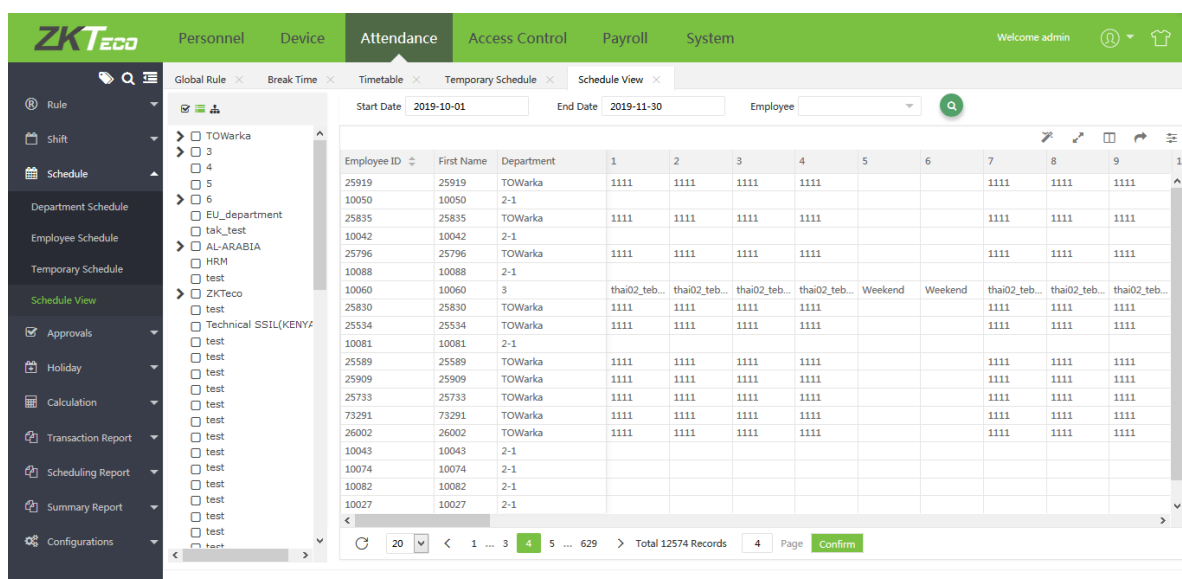
1. Для временного расписания можно выбрать несколько расписаний, но у них не должно совпадать время начала расписания.
2. Если правило временного графика установлено как «Добавить доп. График», и временное расписание перекрывается с основным – при расчете УРВ будет действительно только основное расписание.
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.



Employee ID	First Name	Department	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25919	25919	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
10050	10050	2-1										
25835	25835	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
10042	10042	2-1										
25796	25796	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
10088	10088	2-1										
10060	10060	3	thai02_teb...	thai02_teb...	thai02_teb...	thai02_teb...	Weekend	Weekend	thai02_teb...	thai02_teb...	thai02_teb...	
25830	25830	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
25534	25534	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
10081	10081	2-1										
25589	25589	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
25909	25909	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
25733	25733	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
73291	73291	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
26002	26002	TOWarka	1111	1111	1111	1111			1111	1111	1111	
10043	10043	2-1										
10074	10074	2-1										
10082	10082	2-1										
10027	10027	2-1										

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

	Employee ...	First Name	Last Name	Department
☐	000001008	NOUFAL		AFC
☐	000005236	test		Technical SSIL(KE...
☐	000005682	5682		TOWarka
☐	000056781	56781		Technical SSIL(KE...
☐	000056789	56789		TOWarka
☐	000056790	2312ee4		TOWarka
☐	000056792	56792		TOWarka
☐	001	iroha	iroha	iroha
☐	001234578	1234578		TOWarka
☐	1	boy		zk
☐	10	Hector		4

20

Total 12574 Records

<

>

1

Page

Confirm

Selected 0

	Employee ...	First Name	Last Name
None			

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 отображаться 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.

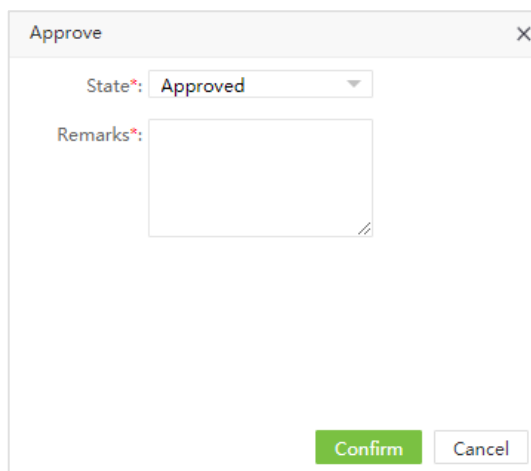
Примечание: Утвержденные записи не могут быть изменены.

➤ 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		
☐	315	315test data	ZKTeco	-	2019-01-22 17:22:...	Check Out		2019-02-22 16:35:...	Approved	a	2019-02-22 16:35:...	admin		
☐	315	315test data	ZKTeco	-	2019-01-22 09:00:...	Check In		2019-02-22 16:35:...	Approved	a	2019-02-22 16:35:...	admin		
☐	315	315test data	ZKTeco	-	2019-01-12 08:00:...	Check Out		2019-02-22 14:58:...	Approved	A	2019-02-22 14:58:...	admin		
☐	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.

Add [X]

	Department	Employee	First Name	Last Name	Department
☒		000001008	NOUFAL		AFC
☒		000005236	test		Technical SSIL(KE...
☐		000005682	5682		TOWarka
☐		000056781	56781		Technical SSIL(KE...
☐		000056789	56789		TOWarka
☐		000056790	2312ee4		TOWarka
☐		000056792	56792		TOWarka
☐		001	iroha	iroha	iroha
☐		001234578	1234578		TOWarka
☐		1	boy		zk
☐		10	Hector		4

Selected 2

	Employee ...	First Name	Last Name
☒	000001008	NOUFAL	
☒	000005236	test	

20 Total 12574 Records 1 Page Confirm

Start Time* End Time*

Category* -----

Apply Reason

Confirm Cancel

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.

Add [X]

	Employee ...	First Name	Last Name	Department
☒	000001008	NOUFAL		AFC
☐	000005236	test		Technical SSIL(KE...
☐	000005682	5682		TOWarka
☒	000056781	56781		Technical SSIL(KE...
☐	000056789	56789		TOWarka
☐	000056790	2312ee4		TOWarka
☐	000056792	56792		TOWarka
☐	001	iroha	iroha	iroha
☐	001234578	1234578		TOWarka
☐	1	boy		zk
☐	10	Hector		4

20 Total 12574 Records 1 Page [Confirm]

Selected 2

	Employee ...	First Name	Last Name
☒	000001008	NOUFAL	
☒	000056781	56781	

Start Time* [] End Time* []

Overtime Type* Normal OT [v]

Apply Reason []

[Confirm] [Cancel]

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 'Add' dialog box contains the following elements:

- Header:** 'Add' with a close button (X).
- Search Bar:** Fields for 'Department' and 'Employee' with a search icon.
- Table:** A table with columns: Employee ID, First Name, Last Name, Department. It lists 12 employees.
- Selected:** A section on the right showing 'Selected 0' and a list of selected employees (currently empty).
- Footer:** A bar showing '20' items, 'Total 12574 Records', and a 'Confirm' button.
- Form Fields:**
 - Start Time*:** A text input field.
 - End Time*:** A text input field.
 - Training Type*:** A dropdown menu.
 - Apply Reason:** A large text area.
- Buttons:** 'Confirm' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

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.

Global Rule

Schedule Adjustment

Bookmarks

Filters

Delete	Approve																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
--------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

➤ 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
X

Name*
Department
Start Date*
2019-11-05
Duration(Day)*
1
Working On Holiday*
Move To Holiday OT
OT Level 1*
0
OT Level 2*
0
OT Level 3*
0

Confirm
Cancel

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	End Date
☒ Department ☒ ZKTeco ☐ errq ☐ Testing ☐ D2000 ☐ D2001 ☐ D2002 ☐ D2003 ☐ D2004 ☐ D2005 ☐ D2006 ☐ D2007 ☐ D2008 ☐ D2009 ☐ D2010 ☐ D2011 ☐ D2012 ☐ D2013 ☐ D2014 ☐ D2015 ☐ D2016 ☐ D2017		Employee ID	First Name	Last Name	Hired Date	Department
		20009	czw20009		2019-03-06	Department
		20010	czw20010		2019-03-06	Department
		20011	czw20011		2019-03-06	Department
		20012	czw20012		2019-03-06	Department
		20013	czw20013		2019-03-06	Department
		20014	czw20014		2019-03-06	Department
		20015	czw20015		2019-03-06	Department
		20016	czw20016		2019-03-06	Department
		20017	czw20017		2019-03-06	Department
		20018	czw20018		2019-03-06	Department
		20019	czw20019		2019-03-06	Department
		20020	czw20020		2019-03-06	Department
		20021	czw20021		2019-03-06	Department
		20022	czw20022		2019-03-06	Department
		20023	czw20023		2019-03-06	Department
		20024	czw20024		2019-03-06	Department
		20025	czw20025		2019-03-06	Department
		20026	czw20026		2019-03-06	Department
☒ 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**

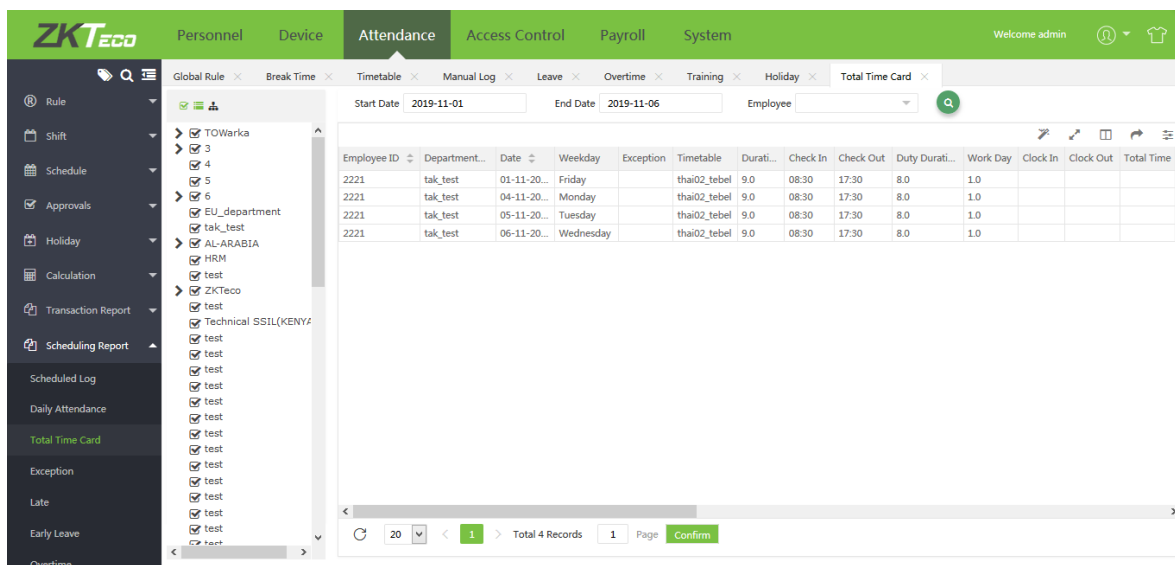
1. При наличии графика, день будет считаться рабочим. При наличии временного графика, дополнительное время будет рассчитано как обычное или СУ, в зависимости от настроек.
2. При отсутствии обычного или временного графика, система не будет рассчитывать посещаемость сотрудников, при ходящих на работу.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

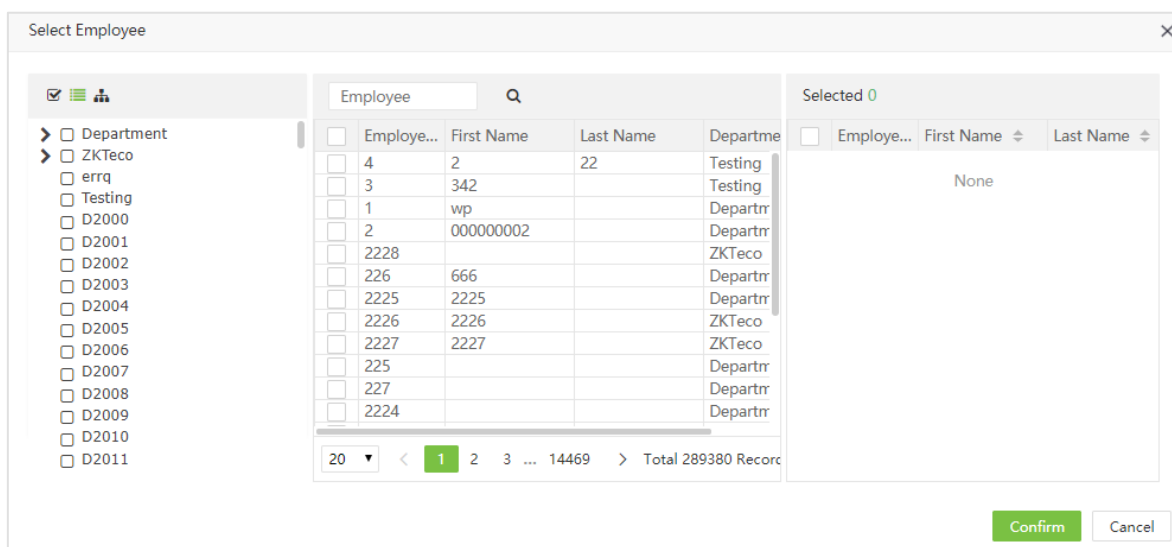
Существует три раздела отчетов: Отчет об операциях, Отчеты(УРВ), Сводный отчет.

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. Прогоулы

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:

Add Delete						
☐ Name	Minimum Unit	Unit	Round-Off	Report Symbol		
☐ Casual Leave	0.5	Minute	Yes	CAL		
☐ Maternity Leave	0.5	Hour	Yes	ML		
☐ Compassionate Leave	1.0	Hour	Yes	COL		
☐ Annual Leave	1.0	Hour	Yes	AL		
☐ Business Trip	1.0	Hour	Yes	BT		
☐ 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*:

Hour

▼

Round-Off*:

Yes

▼

Report Symbol*:

Confirm

Cancel

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.

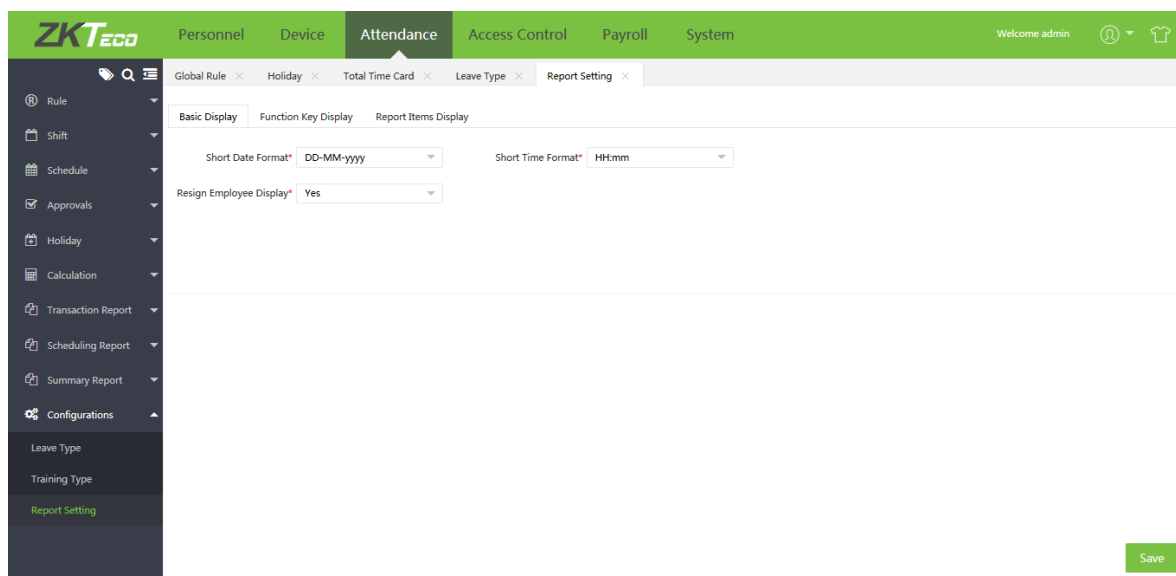
 **Примечание:** Типы по умолчанию не могут быть удалены.

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

Global Rule × Report Setting ×			
Basic Display Function Key Display Report Items Display			
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.

Global Rule × Report Setting ×						
Basic Display Function Key Display Report Items Display						
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.

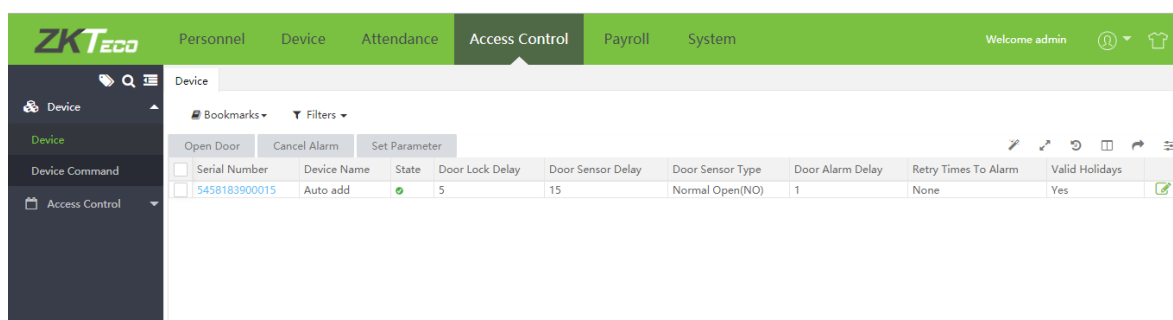
2. Нажмите **[Сохранить]** для сохранения настроек.

Глава 6 Доступ

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

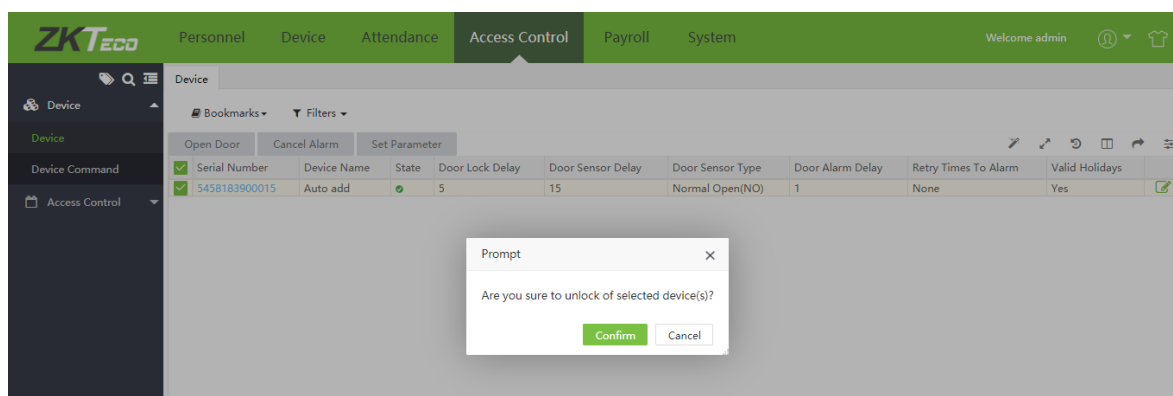
6.1 Устройства

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



6.1.1 Открытие двери

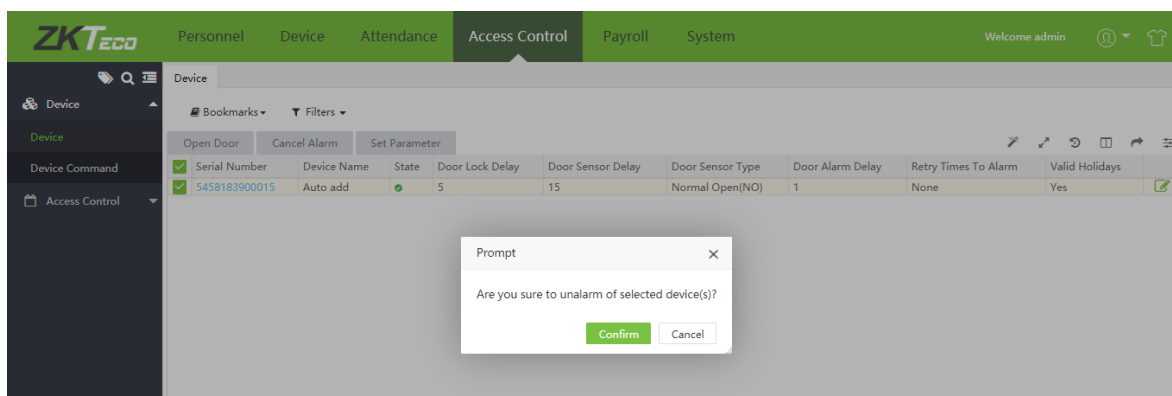
Выберите устройство и нажмите [Открыть дверь].



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].

The 'Set Parameter' dialog box is shown with the 'Access Control Options' tab selected. It contains the following fields and options:

- Door Lock Delay***: 5 (Range: 0 - 10 Second(s))
- Door Sensor Delay***: 15 (Range: 1 - 255 Second(s))
- Door Sensor Type***: Normal Close(NC) (Dropdown menu)
- Door Alarm Delay***: 1 (Range: 0 - 999 Second(s))
- NC Time Period***: 0 (Range: Timezone Number(0 - 50))
- NO Time Period***: 0 (Range: Timezone Number(0 - 50))
- Retry Times To Alarm***: None (Dropdown menu)
- Verify mode by RS485***: Fingerprint (Dropdown menu)
- Valid Holidays**: Yes (Toggle switch)
- Speaker Alarm**: Yes (Toggle switch)

Buttons: Confirm, Cancel

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' window with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: 'Access Control Options', 'Duress Options' (which is selected), and 'Anti-PassBack Setup'. Under the 'Duress Options' tab, there are five settings:

- Duress Function:** A toggle switch set to 'Yes'.
- Alarm on 1:1 Match:** A toggle switch set to 'Yes'.
- Alarm on 1:N Match:** A toggle switch set to 'Yes'.
- Alarm on Password:** A toggle switch set to 'Yes'.
- Alarm Delay*:** A text input field containing the value '10'. Below the field, it says '0 - 999 (Seconds)'.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Confirm' (in green) and 'Cancel' (in white with a grey border).

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**

Set Parameter

Access Control Options

Duress Options

Anti-PassBack Setup

Anti-PassBack Mode*

No Anti-passback

Door Direction*

Out

Confirm

Cancel

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.

Prompt

×

Are you sure to delete the selected 1 items?

Confirm

Cancel

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 * 999

Time Period No.*

Time Period Name*

Remark

	Start Time	End Time	Status
Sunday	00:00:00	23:59:00	Yes ☒
Monday	00:00:00	23:59:00	Yes ☒
Tuesday	00:00:00	23:59:00	Yes ☒
Wednesday	00:00:00	23:59:00	Yes ☒
Thursday	00:00:00	23:59:00	Yes ☒
Friday	00:00:00	23:59:00	Yes ☒
Saturday	00:00:00	23:59:00	Yes ☒

Confirm

Cancel

Установите следующие параметры:

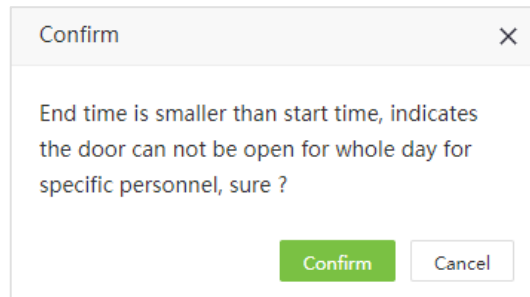
Зона: Отображает зону привязанную к данному периоду.

№ 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.

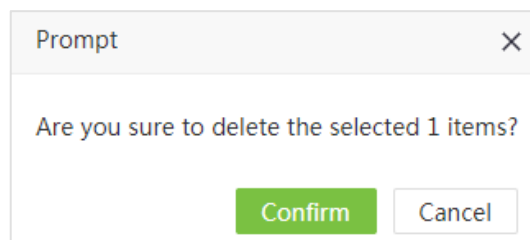
2. Нажмите на название временной зоны или нажмите  для редактирования нужной временной зоны.

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.

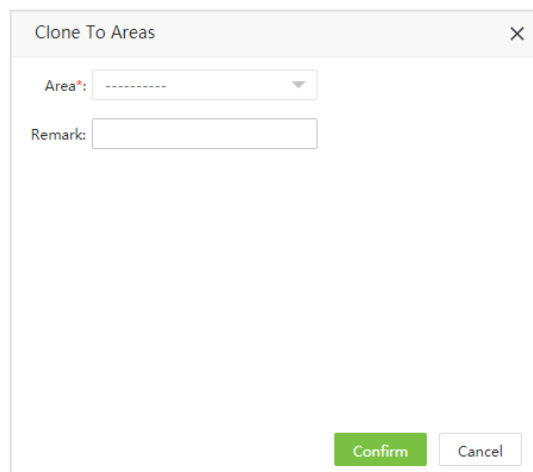
 **Примечание:**

(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]**:

A dialog box titled "Clone To Areas" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Area:" with a dropdown menu showing "-----" and a red asterisk, and "Remark:" with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

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.

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.

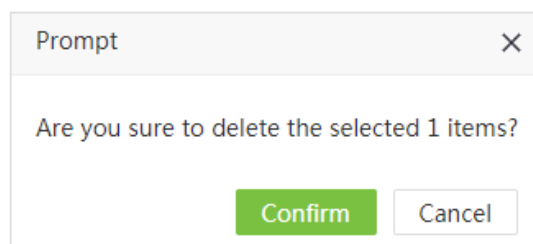
Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

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

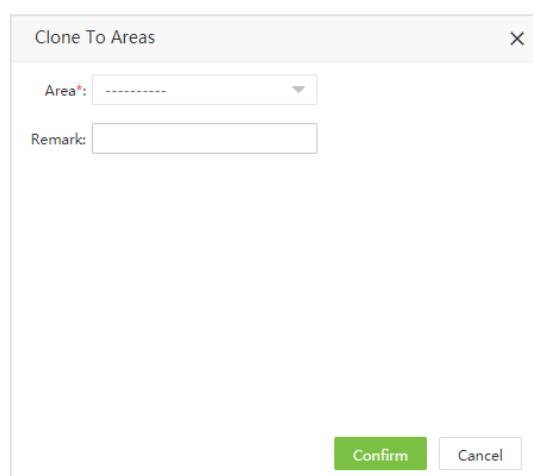
1. Выберите нужную зону доступа слева, вам отобразятся привязанные к ней праздники.
2. Отметьте необходимый праздник и нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке нужного праздника.



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:

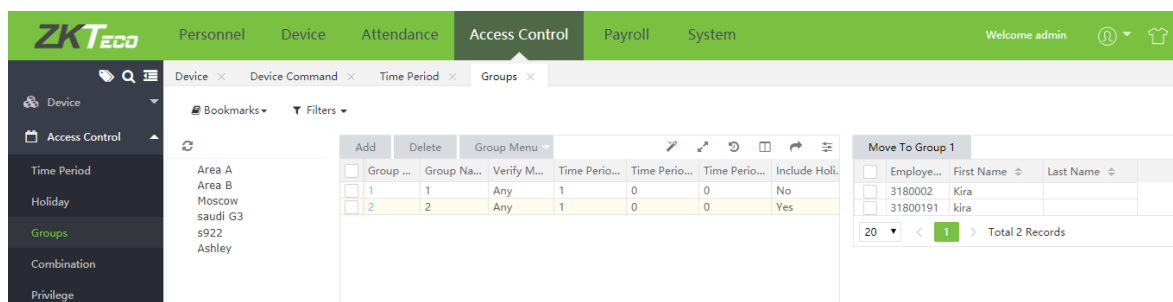
Зона: Отметьте зоны в которые необходимо скопировать праздники.

Примечание: Введите примечания.

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

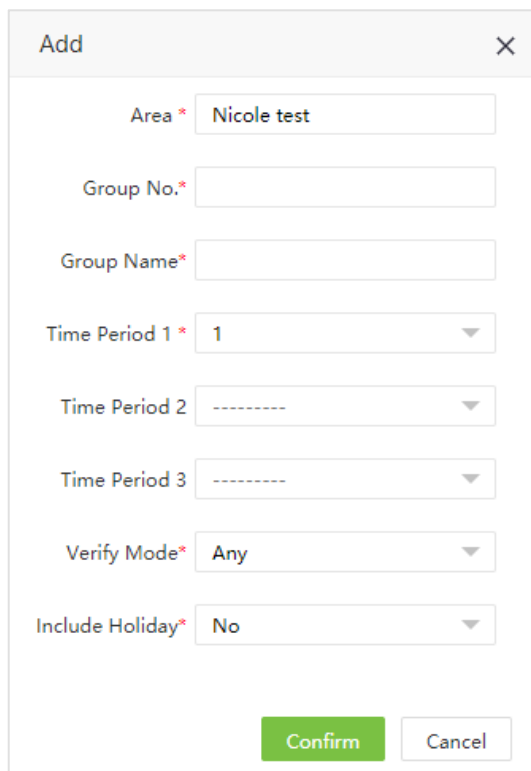
6.5 Группы

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 several input fields and dropdown menus:

- Area ***: A text input field containing 'Nicole test'.
- Group No.***: An empty text input field.
- Group Name***: An empty text input field.
- Time Period 1 ***: A dropdown menu with '1' selected.
- Time Period 2**: A dropdown menu with '-----' selected.
- Time Period 3**: A dropdown menu with '-----' selected.
- Verify Mode***: A dropdown menu with 'Any' selected.
- Include Holiday***: A dropdown menu with 'No' selected.

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

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.

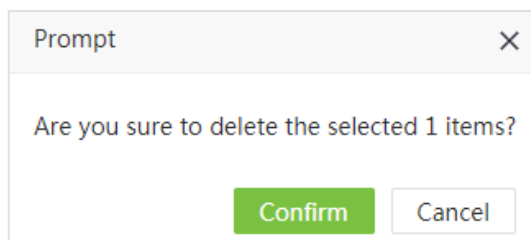
2. Нажмите на имя группы или нажмите  в строке нужной группы.

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.



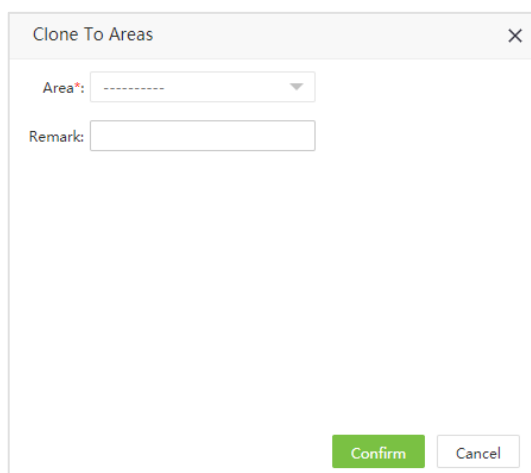
3. Нажмите **[Подтвердить]** для удаления выбранных групп.

⚠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]:

Adjust Employee

Department: [dropdown] Employee: [input] Q

☐	Employee ...	First Name	Last Name	Department
☒	72303	72303		Department
☒	72304	72304		Department
☒	72401	72401		Department
☒	72402	72402		Department
☐	72403	72403		Department
☐	72404	72404		Department
☐	72405	72405		Department
☐	72406	72406		Department
☐	72407	72407		Department
☐	72408	72408		Department
☐	72409	72409		Department
☐	72410	72410		Department

20 < 1 2 3 4 > Total 70 Records

Selected 4

☒	Employee ...	First Name	Last Name
☒	72303	72303	
☒	72304	72304	
☒	72402	72402	
☒	72401	72401	

Confirm Cancel

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

ZKTECO Personnel Device Attendance Access Control Payroll System Welcome admin

Device Device Command Time Period Groups

Bookmarks Filters

Add	Delete	Group Menu					
☐	Group ...	Group Na...	Verify M...	Time Perio...	Time Perio...	Time Perio...	Include Holi...
☐	1	1	Any	1	0	0	No
☐	2	2	Any	1	0	0	Yes

Move To Group 1

☐	Employee...	First Name	Last Name
☐	3180002	Kira	
☐	31800191	kira	

20 < 1 > Total 2 Records

6.5.4 Перемещение в группу №1

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

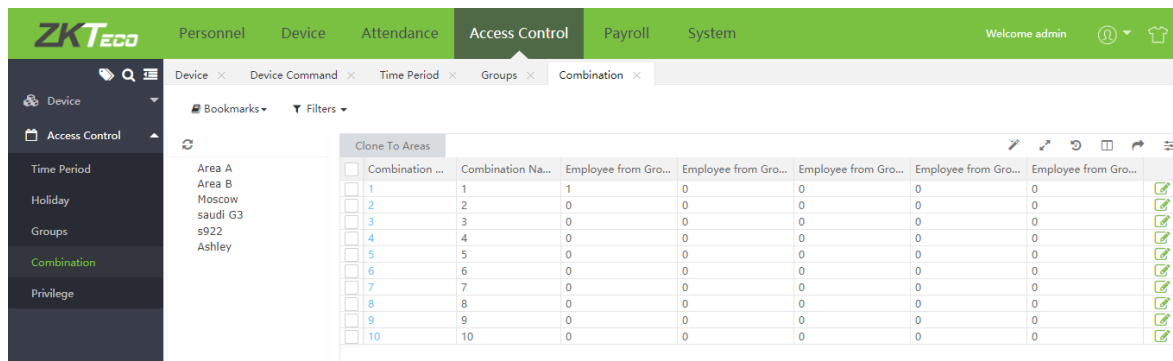
Выберите сотрудников и нажмите [Переместить в группу 1].

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 *

gaimingtest

Combination No. *

1

Combination Name*

1

Remark

Employee from Group

1

Employee from Group

Employee from Group

Employee from Group

Employee from Group

Confirm

Cancel

Введите следующие параметры:

Зона: Показана зона доступа к которой привязана комбинация.

№ комбинации: Номер комбинации (не редактируется).

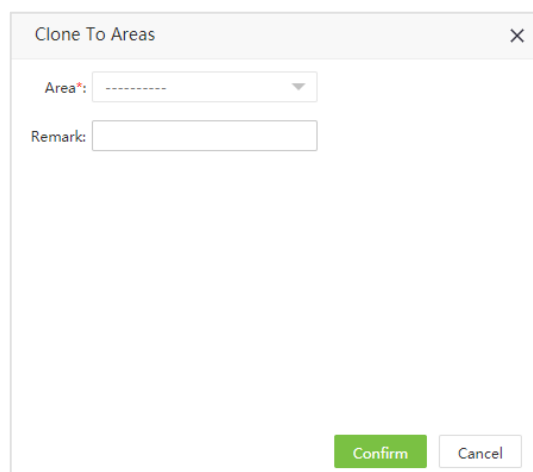
Название комбинации: Введите название комбинации.

Сотрудник из группы: Выберите группы, которые участвуют в идентификации. 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]:**.

A dialog box titled "Clone To Areas" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Area:" with a dropdown menu showing "-----" and a small downward arrow, and "Remark:" with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white with a grey border).

Введите следующие данные:

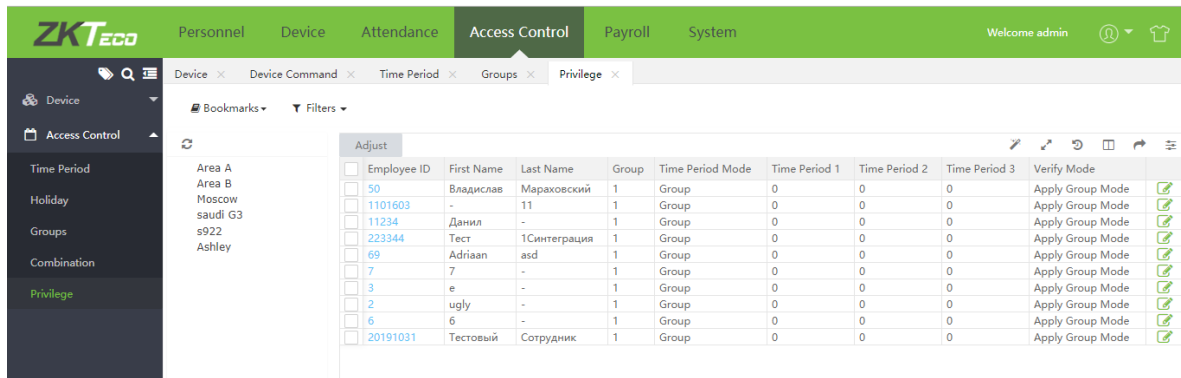
Зона: Выберите зону

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* 123456780 21

Group* 1

Verify Mode

☐ Personnel
 ☒ Group

Verify Mode Any

Time Period

☐ Personnel
 ☒ Group

Time Period 1 1

Time Period 2 -----

Time Period 3 -----

Confirm

Cancel

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 'Adjust' dialog box is shown with a close button (X) in the top right corner. It contains a search bar with 'Department' and 'Employee' filters, a table of employees, a 'Selected 1' list, and configuration sections for 'Verify Mode' and 'Time Period'.

	Employee ...	First Name	Last Name	Department
☐	10085	10085		Department
☐	10086	Jerry		Department
☒	1170302	ke	Peng	Department
☐	1180735	tyler		Department
☐	123456780	21		Department

20 < 1 2 3 4 > Total 70 Records

Group * 1

Verify Mode

☐ Personnel ☒ Group

Verify Mode* Any

Time Period

☐ Personnel ☒ Group

Time Period 1 1

Time Period 2 -----

Time Period 3 -----

Confirm Cancel

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.

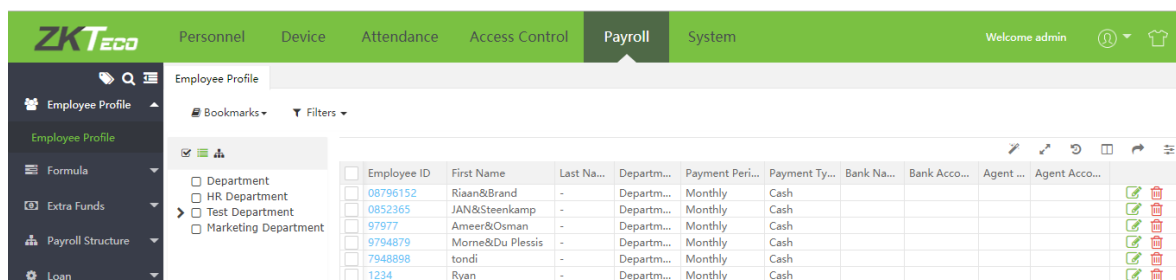
Временная зона: При выборе «Группа» будет привязана временная зона группы. При выборе «Персонал» - можно настроить выбрать временные зоны для сотрудников.

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

Глава 7 Модуль Оплата

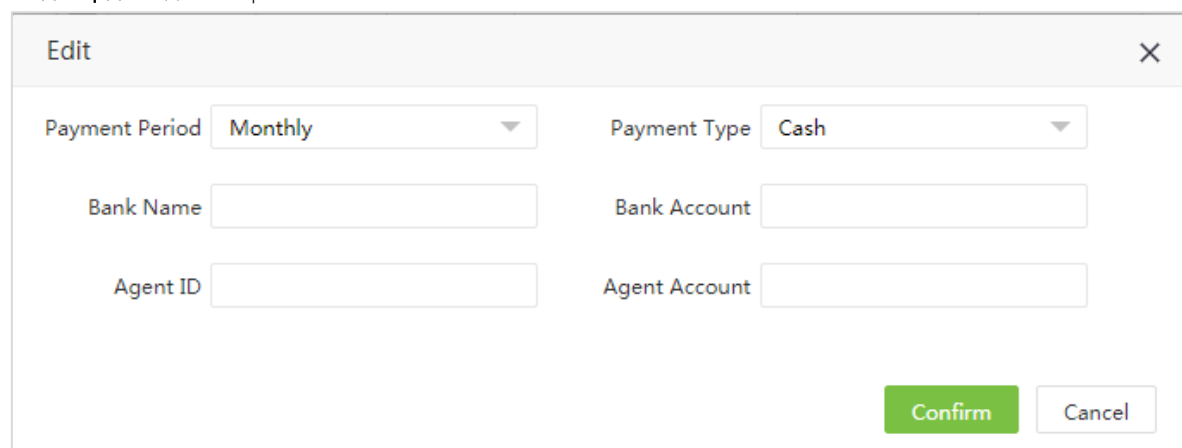
Модуль оплаты позволяет управлять финансовыми начислениями сотрудников, он отслеживает рабочее время и начисляет заработную плату, бонусы, вычеты.

7.1 Профиль сотрудника



Employee ID	First Name	Last Name	Department	Payment Period	Payment Type	Bank Name	Bank Account	Agent ID	Agent Account
08796152	Riaan&Brand	-	Department...	Monthly	Cash				
0852365	JAN&Steenkamp	-	Department...	Monthly	Cash				
97977	Ameer&Osman	-	Department...	Monthly	Cash				
9794879	Morne&Du Plessis	-	Department...	Monthly	Cash				
7948898	tondi	-	Department...	Monthly	Cash				
1234	Ryan	-	Department...	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:

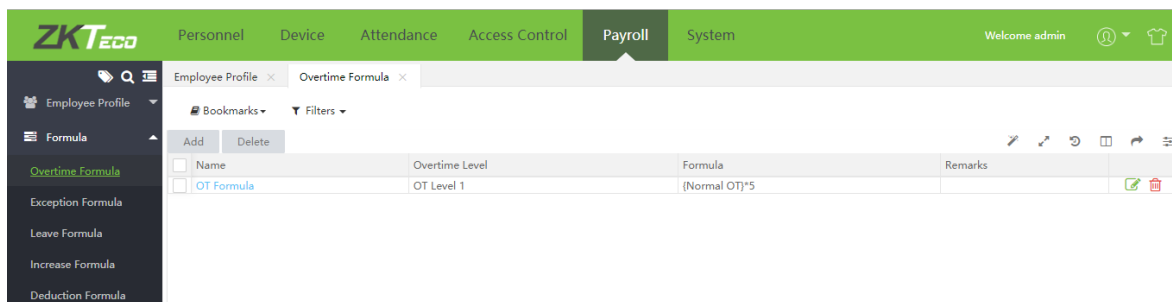
Confirm Cancel

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]

Add
×

Name*

Overtime Level*

OT Level 1

Formula*

Remarks

Confirm

Cancel

Введите следующие данные:

Название: Введите название формулы.

Уровень сверхурочных: Выберите тип СУ из списка

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

Calculator

Input

C

←

(

)

Basic Salary

7

8

9

+

Schedule Days

4

5

6

-

Schedule Perio

1

2

3

*

Check

x^2

0

.

/

Save

OT Level 1

OT Level 2

Duty WT

OT Level 3

Normal OT

Actual Work

Weekend OT

Holiday OT

Absent

Late

Early Leave

Sick Leave

Casual Leave

Maternity Leave

Compassionate

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.

ZKTeco

Personnel

Device

Attendance

Access Control

Payroll

System

Welcome admin

Employee Profile

Formula

Overtime Formula

Exception Formula

Leave Formula

Increase Formula

Deduction Formula

Employee Profile

Overtime Formula

Exception Formula

Add

Delete

Name	Exception Type	Formula	Remarks
Late Formula	Late	(Basic Salary)/30*0.5	

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.

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

Add [X]

Name

Leave Type*

Formula

Remarks

Confirm **Cancel**

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.

ZKTECO Personnel Device Attendance Access Control Payroll System Welcome admin

Employee Profile Overtime Formula Exception Formula Leave Formula **Increase Formula**

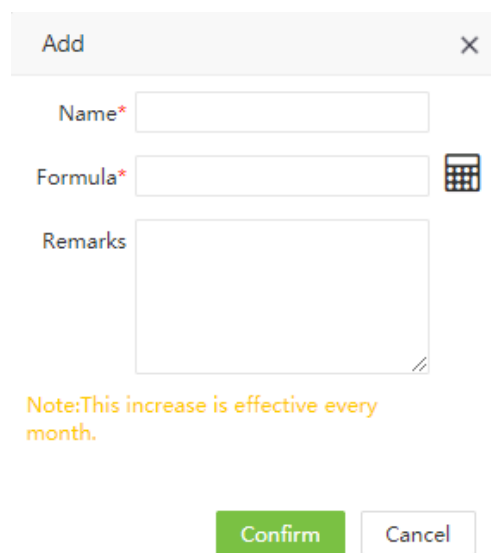
Bookmarks Filters

Add Delete

Name	Formula	Remarks
Increase1	150	

Employee Profile
Formula
Overtime Formula
Exception Formula
Leave Formula
Increase Formula
Deduction Formula

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



Add [X]

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]**.

Add

Department

Employee

Q

☐	Employee ...	First Name	Last Name	Department
☒	1	Lee		Department
☐	2	W		Department
☐	3	Nancy		Department
☐	4	Eric		Department
☐	5	Jey		Department
☐	6	Fanny		Department
☐	7	Anna		Department
☐	8			Department

20

Total 8 Records

<

>

1

Page

Confirm

Selected 1

☒	Employee ...	First Name	Last Name
☒	1	Lee	

Amount*

Issue Time*

Remarks

Confirm

Cancel

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым необходимо скорректировать заработную плату.

Сумма: Введите сумму изменения.

Время выдачи: Введите время выдачи.

Примечание: Введите примечания.

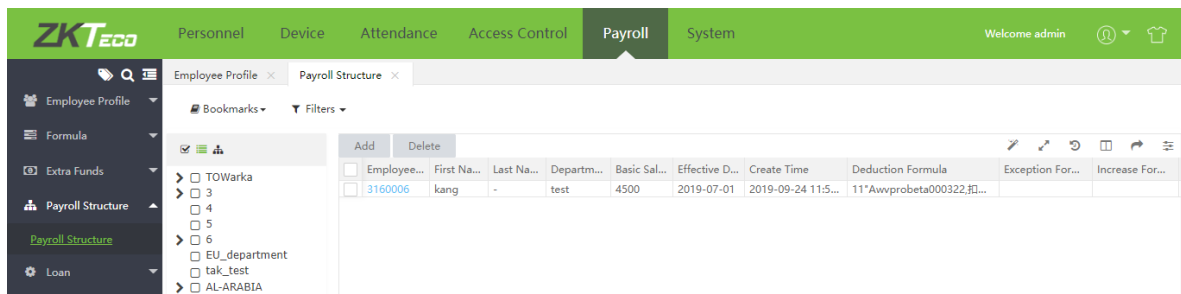
2. Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

7.3.2 Дополнительное вычитание

Функционал соответствует дополнительному увеличению.

7.4 Структура оплаты

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



7.4.1 Добавление структуры оплаты

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

Add

Department
Employee

	Employee...	First Name	Last Name	Department
☒	0000010...	NOUFAL		AFC
☒	0000052...	test		Technical SSIL(...
☐	0000056...	5682		TOWarka
☐	0000567...	56781		Technical SSIL(...
☐	0000567...	56789		TOWarka
☐	0000567...	56789		TOWarka

20
1
2
3
...
629
Total 12573 Records

Selected 2

	Employee...	First Name	Last Name
☒	0000010...	NOUFAL	
☒	0000052...	test	

Basic Salary*
Effective Date*

Overtime
Exception
Leave
Increase
Deduction

☒

Overtime Formula (0/6)

OT Level 1 (0/1)

OT Level 2 (0/1)

OT Level 3 (0/1)

Normal OT (0/1)

Weekend OT (0/1)

Holiday OT (0/1)

Confirm
Cancel

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.

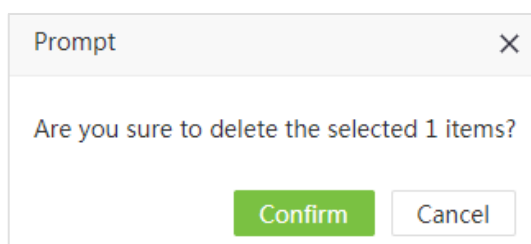
Формулы: Выберите формулы для расчета СУ, исключений, отпуска и т.д.

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

7.4.2 Удаление структуры оплаты

Выберите отдел для редактирования.

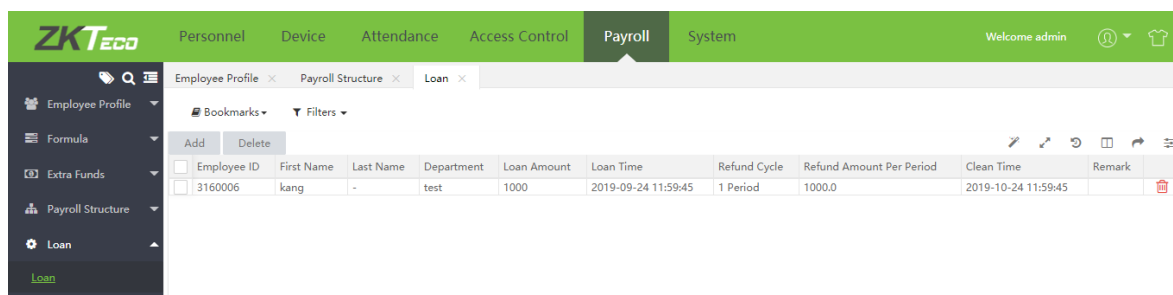
1. В списке сотрудников выберите необходимых и Нажмите **[Удалить]** или нажмите  в строке записи, которую необходимо удалить.



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

☐	Employee...	First Name	Last Name	Department
☒	100027	ARIEL		TOWarka
☒	10003	10003		4
☐	100030	GABBY		TOWarka
☐	100031	GERONIMO Q...		TOWarka
☐	100033	ALAN SALAME...		TOWarka
☐	100034	GERRY MAGAL...		TOWarka
☐	100037	RONAN JARAN...		TOWarka
☐	100040	crizaldo		TOWarka
☐	100041	LINEESH PRAT...		TOWarka
☐	100045	ZEYAD		TOWarka
☐	100048	ADEL MOHAM...		TOWarka
☐	100049	MOHD SALEH		TOWarka
☐	100058	MOHAMED SA		TOWarka

20
Total 12573 Records
2
Page
Confirm

☒	Employee...	First Name	Last Name
☒	0000010...	NOUFAL	
☒	100027	ARIEL	
☒	10003	10003	

Loan Amount*

Loan Time*

Refund Cycle* 1 Period

Refund Amount Per Period*

Remark

Confirm

Cancel

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым будет одобрен займ.

Сумма займа: Введите сумму займа.

Время займа: Установите время выдачи займа.

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

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

Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

7.6 Аванс зарплаты

В этом разделе можно управлять выдачей авансов сотрудникам.

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

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

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

Amount* Issue Time*

Remark

Confirm Cancel

Введите следующие данные:

Сотрудники: Выберите сотрудников, которым необходимо выдать аванс.

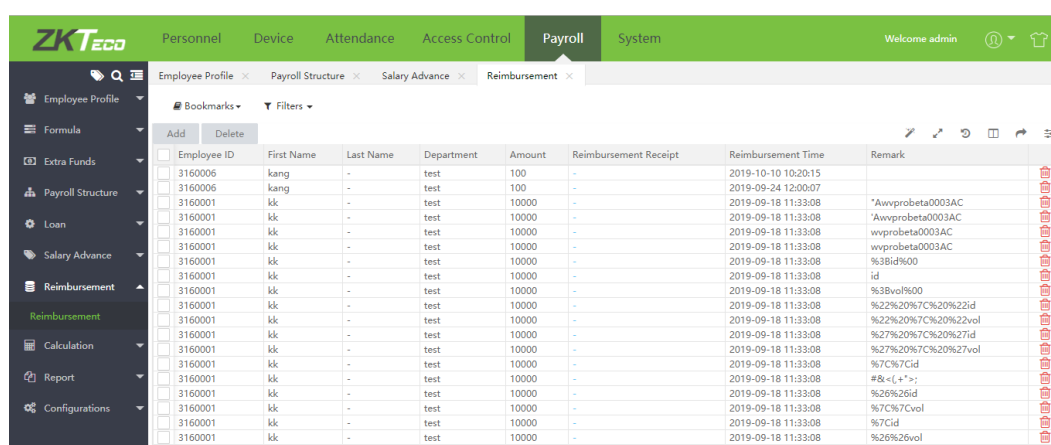
Сумма: Введите сумму аванса.

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

Нажмите **[Подтвердить]** для сохранения.

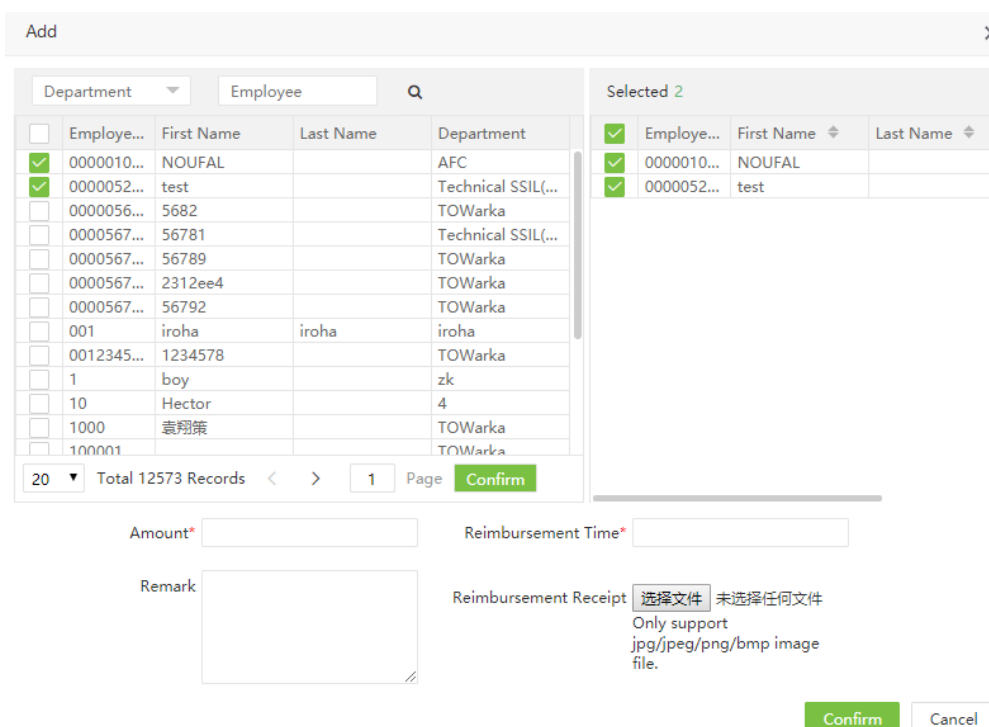
7.7 Возмещение

В этом разделе можно управлять возмещениями сотрудникам.



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

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



Amount*

Reimbursement Time*

Remark

Reimbursement Receipt 未选择任何文件

Only support jpg/jpeg/png/bmp image file.

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.

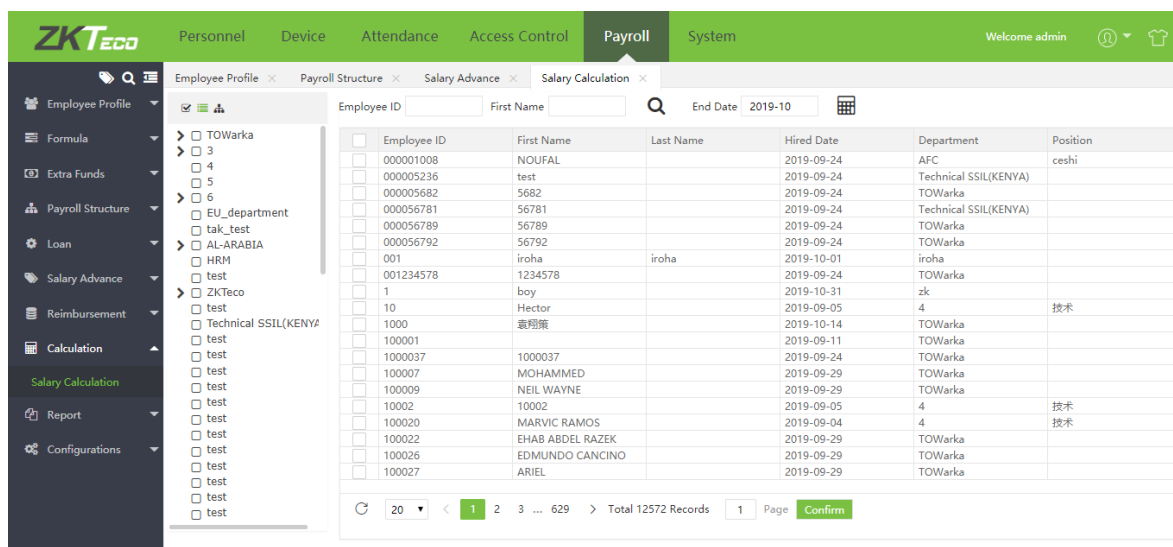
Время возмещения: Установите время выплаты возмещения сотруднику. Сумма возмещения будет добавлена в заработную плату за указанный месяц

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
000001008	NOUFAL		2019-09-24	AFC	ceshi
000005236	test		2019-09-24	Technical SSIL(KENYA)	
000005682	5682		2019-09-24	TOWarka	
000056781	56781		2019-09-24	Technical SSIL(KENYA)	
000056789	56789		2019-09-24	TOWarka	
000056792	56792		2019-09-24	TOWarka	
001234578	iroha	iroha	2019-10-01	iroha	
001234578	1234578		2019-09-24	TOWarka	
1	boy		2019-10-31	zk	
10	Hector		2019-09-05	4	技术
1000	最期策		2019-10-14	TOWarka	
100001			2019-09-11	TOWarka	
1000037	1000037		2019-09-24	TOWarka	
100007	MOHAMMED		2019-09-29	TOWarka	
100009	NEIL WAYNE		2019-09-29	TOWarka	
10002	10002		2019-09-05	4	技术
100020	MARVIC RAMOS		2019-09-04	4	技术
100022	EHAB ABDEL RAZEK		2019-09-29	TOWarka	
100026	EDMUNDO CANCINO		2019-09-29	TOWarka	
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:

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

Employee Profile Salary Calculation Salary Structure **Increase Items**

Start Date: 2019-11-01 End Date: 2019-11-04 Employee: [Search]

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

Left sidebar menu: Employee Profile, Formula, Extra Funds, Payroll Structure, Loan, Salary Advance, Reimbursement, Calculation, Report, Salary Structure, **Increase Items**.

➤ Пункты вычитания

Показывает детальную информацию о вычитании(уменьшении) зарплаты сотрудников.

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

Employee Profile Salary Calculation Salary Structure **Increase Items** **Deduction Items**

Start Date: 2019-11-01 End Date: 2019-11-04 Employee: [Search]

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

Left sidebar menu: Employee Profile, Formula, Extra Funds, Payroll Structure, Loan, Salary Advance, Reimbursement, Calculation, Report, Salary Structure, Increase Items, **Deduction Items**, Salary Details.

➤ Детали зарплаты

Показывает сведения о расчете заработной платы сотрудника за месяц.

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

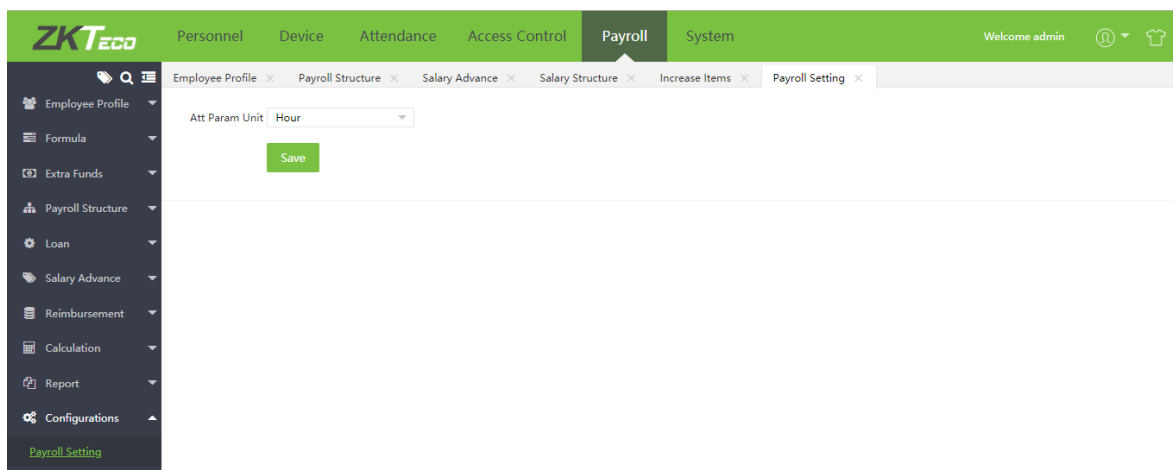
➤ Параметры посещаемости

Показывает информацию о начислении заработной платы совместно с параметрами посещаемости.

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»).



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].

⚠ **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.

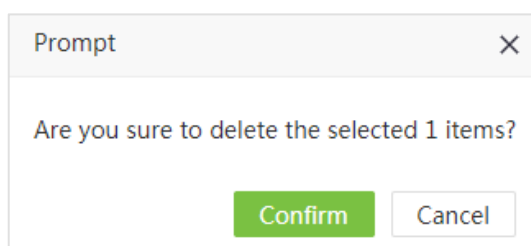
➤ **Редактирование группы**

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.

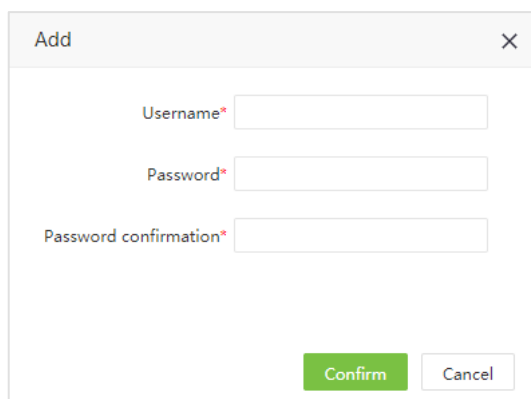
⚠ **Примечание:** Невозможно удалить группу, которая в данный момент используется.

8.1.2 Управление пользователями

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

➤ **Добавление пользователя**

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

A modal dialog box titled 'Add' with a close button 'X'. It contains three input fields: 'Username*', 'Password*', and 'Password confirmation*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirm' (green) and 'Cancel' (white).

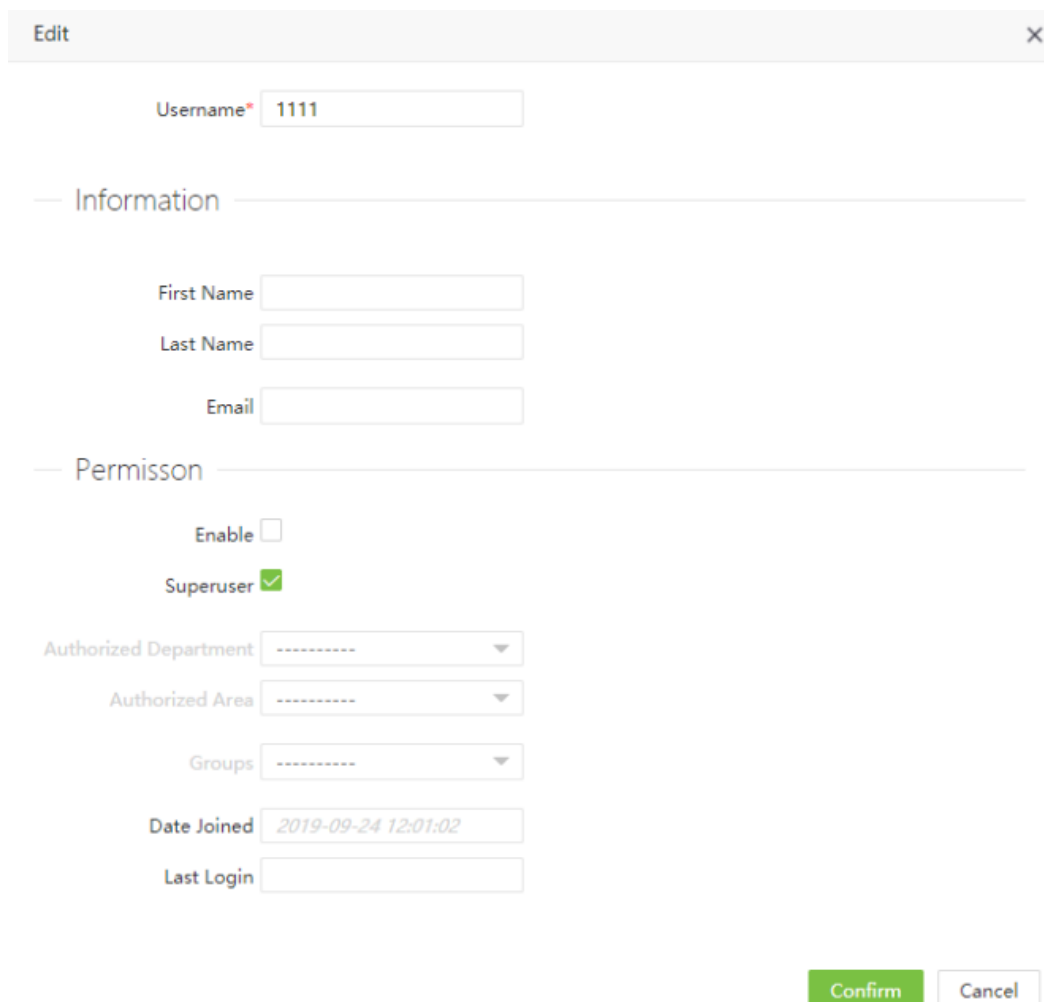
2. Введите следующие данные:

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.



Edit

Username* 1111

Information

First Name

Last Name

Email

Permission

Enable ☐

Superuser ☒

Authorized Department

Authorized Area

Groups

Date Joined 2019-09-24 12:01:02

Last Login

Confirm Cancel

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).

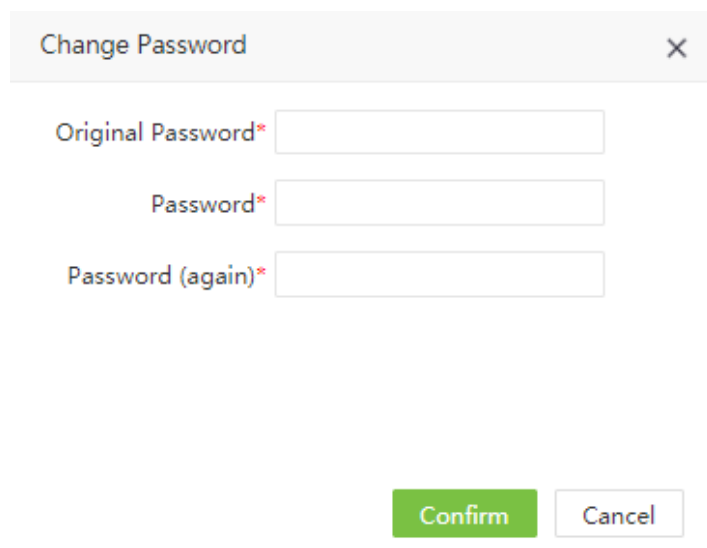
Разрешенная зона: Нажмите  и выберите зоны доступа из списка (если не выбраны – пользователь обладает правами на все зоны)

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 пароля.

A screenshot of a 'Change Password' dialog box. The dialog has a title bar with the text 'Change Password' and a close button (X). Inside the dialog, there are three text input fields. The first field is labeled 'Original Password*' in red text. The second field is labeled 'Password*' in red text. The third field is labeled 'Password (again)*' in red text. Below the input fields, there are two buttons: a green 'Confirm' button and a white 'Cancel' button with a grey border.

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.

ZKTeco

PersonnelDeviceAttendanceAccess ControlPayrollSystem

Welcome admin

UserDatabaseBackupMigrateIntegrationMiddleware TableLogConfiguration

BookmarksFilters

Backup AutomaticallyBackup ManuallyRestore Manually

☐	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.

19

<

1

2

>

Total 33 Records

1 Page

Confirm

➤ Автоматическое резервирование

1. Выберите [Система] > [База данных] > [Резервировать автоматически] для настройки:

Backup Automatically

Database*

MySQL

Database Name*

biotime8_1129

Store Path*

Frequency*

Monthly

Day*

1

Time*

01:00

Backup photos

☐

Confirm

Cancel

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:

2. После настроек, нажмите [Подтвердить].

➤ Ручное восстановление (Только PostgreSQL)

1. Выберите [Система] > [База данных] > [Резервировать вручную].

Название БД: Введите название базы данных.

Файл резервирования: Введите путь до файла восстановления.

Восстановить фотографии: Отметьте необходимо ли копировать фотографии.

2. После настройки параметров, нажмите [Подтвердить] для начала восстановления.

8.2.2 Перенос БД

Функция позволяет перенести БД из прошлых версий ПО.

1. Выберите [Система] > [База данных] > [Перенос БД]:

Перенос из: Выберите ПО из которого вы хотите импортировать данные

База данных: Выберите тип БД исходного ПО.

Адрес БД: Введите IP адрес сервера БД.

Порт: Введите порт сервера БД.

Имя БД: Введите имя базы данных.

Пользователь: Введите имя пользователя БД.

Пароль: Введите пароль БД.

2. Заполните требуемые поля и нажмите **[Проверить соединения]**. Если тест успешен, нажмите **[Перенести]**.

8.3 Интеграция

8.3.1 Автоматический экспорт

Предоставляется возможность автоматического экспорта данных с возможностью выбора экспортируемых типов данных.

➤ Добавить автоматический экспорт

1. Выберите **[Система] > [Интеграция] > [Автом. эксперт] > [Добавить]**:

Add

Code* Name*

File Name

Data Template (Please drag the fields you want to export from the right to the text box below.)

`{emp_code}\t{first_name}\t{last_name}\t{dept_code}\t{dept_name}\t{date}\t{time}\t{verify_type}\t{punch_state}\t{work_code}\t{card_number}\t{area_name}\t{terminal_alias}\t{terminal_sn}\r\n`

Format Setting | Data Filter Setting | Export Time Setting | Export Path Setting

Short Date Format* Short Time Format*

ID Digits* File Format*
The digits of employee ID Support .xls .csv .txt only.

Employee ID {emp_code}
 First Name {first_name}
 Last Name {last_name}
 Department Code {dept_code}
 Department Name {dept_name}
 Date {date}
 Time {time}
 Verify Type {verify_type}
 Punch State {punch_state}
 Work Code {work_code}
 Card Number {card_number}
 Area {area_name}
 Device Alias {terminal_alias}
 Serial Number {terminal_sn}

Confirm **Cancel**

Название: Введите название выгрузки данных.

Код: Введите уникальный код выгрузки.

Имя файла: Введите имя файла и метку даты и времени.

Шаблон данных: Выберите данные, необходимые для экспорта. По умолчанию будут экспортированы все данные.

(1) Настройки формата

Дата кратко/Время кратко: Установите формат экспорта даты и времени.

ID сотрудника: Установите длину ID сотрудника.

Формат файла: Выберите формат экспортируемого файла (Excel, CSV, TXT).

(2) Настройка фильтра данных

Format Setting | **Data Filter Setting** | Export Time Setting | Export Path Setting

Filter By* Include Today*

Department Area
Export all by default Export all by default

Искать по: «Время загрузки» - время загрузки данных о посещаемости в ПО, «Время регистрации» - время регистрации события.

Крайний срок: Если «Да» - экспортируемые данные включают данные сегоднешнего 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* 0 Minutes		Time Point* 00:01 HH:mm;HH:mm	
Frequency* Daily		Day* 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 AutoExport		Email	
FTP Server -----		FTP Path	

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..

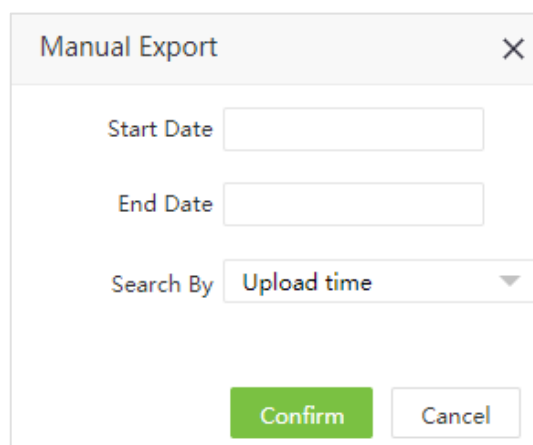
FTP сервер: Нажмите  для выбора FTP сервера.

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.



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 showing "Upload time". At the bottom, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button with a grey border.

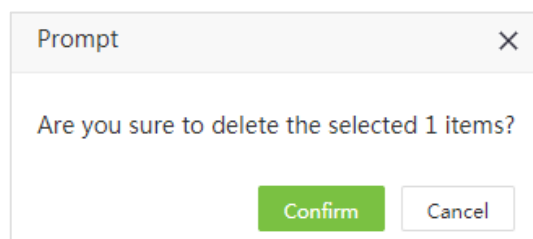
Дата начала/Дата окончания: Установите период экспорта.

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.

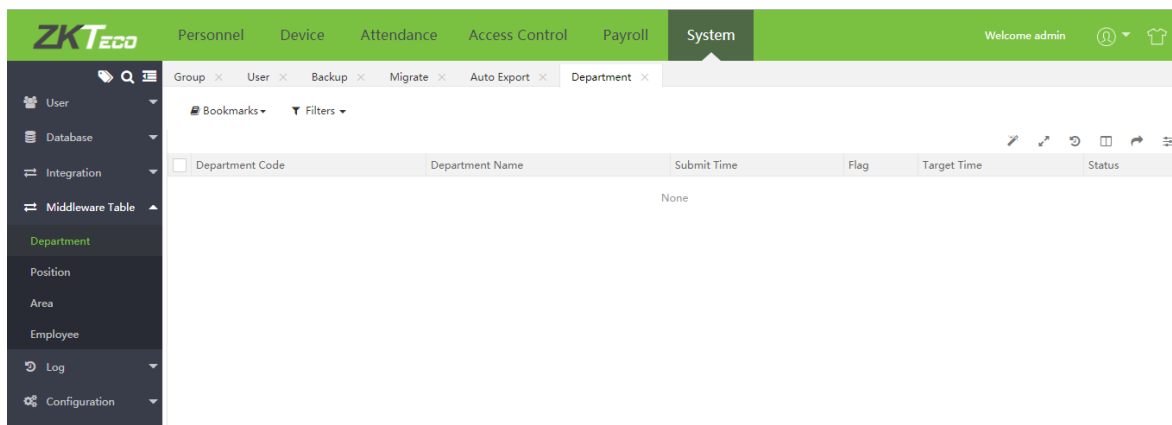


A dialog box titled "Prompt" with a close button (X) in the top right corner. It contains the text "Are you sure to delete the selected 1 items?". At the bottom, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button with a grey border.

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]:

The screenshot shows the ZKTeco System Log menu. The Log menu is open, displaying a list of system events. The table has the following columns: User, IP Address, Action Time, Action, Content Type, Object, Status, and Describe. The table contains 19 rows of data, including login attempts, deletions, and successful operations. The bottom of the screen shows a pagination bar with 'Total 6522 Records' and a 'Confirm' button.

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	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.

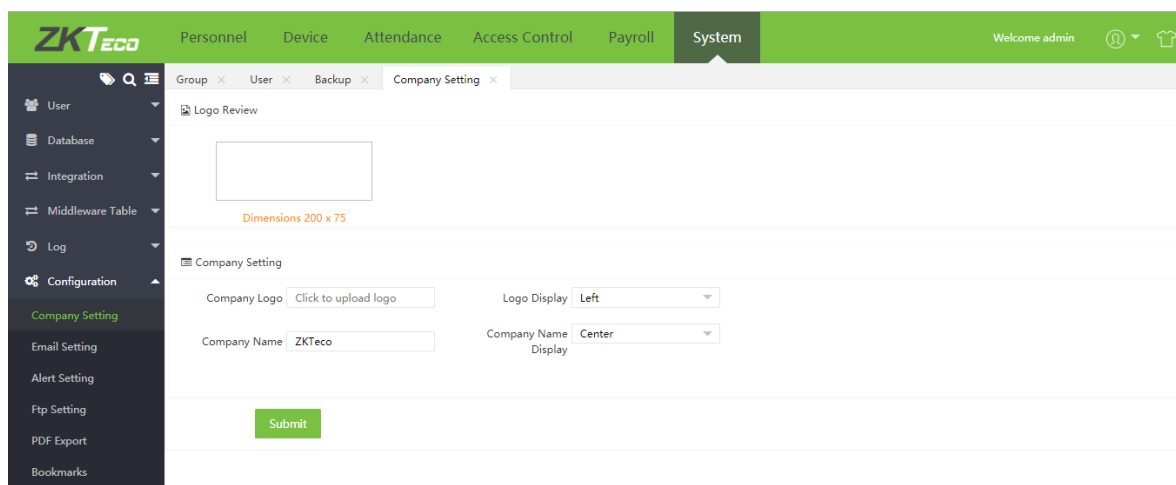
Описание: Подробное описание операции.

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]:



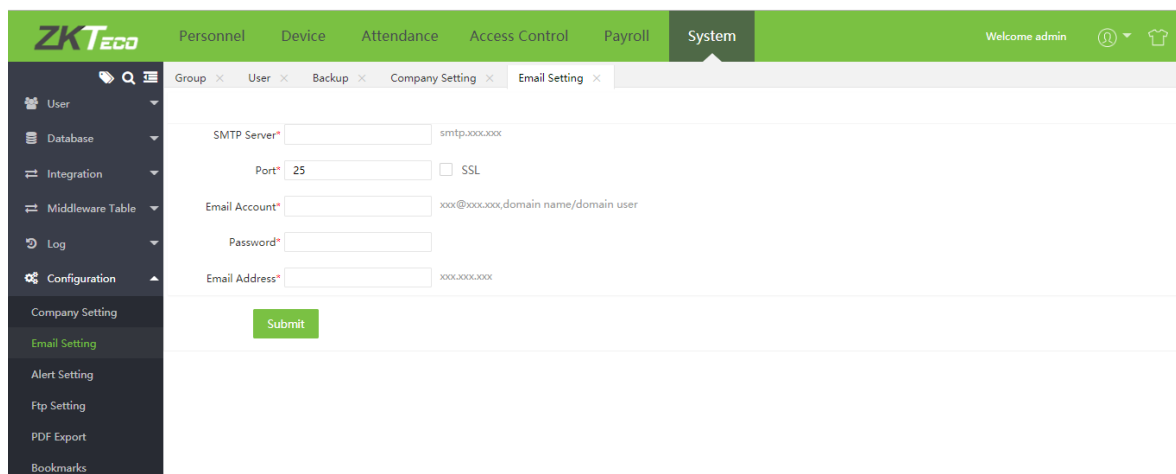
2. Загрузите логотип компании и введите название компании. Нажмите [Подтвердить] для сохранения настроек.

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.



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 ZKTeco System configuration interface. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', 'Access Control', 'Payroll', and 'System'. The 'System' tab is active, and the left sidebar shows 'Configuration' expanded with 'Alert Setting' selected. The main content area is titled 'Alert Setting' and contains two sections: 'Attendance Alert Setting' and 'Approve Alert Setting'. In the 'Attendance Alert Setting' section, there are three input fields for 'When number of late exceeds*', 'When number of early-leave exceeds*', and 'When number of absent exceeds*', each with a value of '1' and a unit of 'times'. Below these are fields for 'Sending Frequency*' (set to 'Daily'), 'Day*' (set to '1'), 'Time*' (set to '00:00:00'), and 'Sending Day*' (set to 'Current Day'). The 'Approve Alert Setting' section has a checkbox for 'Email Alert' which is checked. A green 'Submit' button is at the bottom.

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].

Add [X]

Host Address*:

Port Number*:

Authentic Method*:

Username*:

Password:

Confirm **Cancel**

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.

Prompt [X]

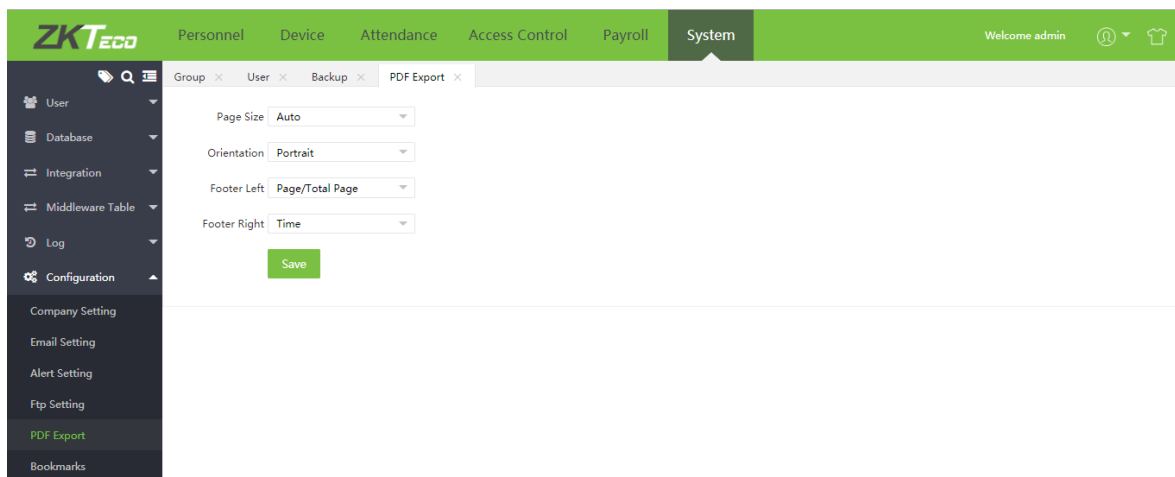
Are you sure to delete the selected 1 items?

Confirm **Cancel**

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.

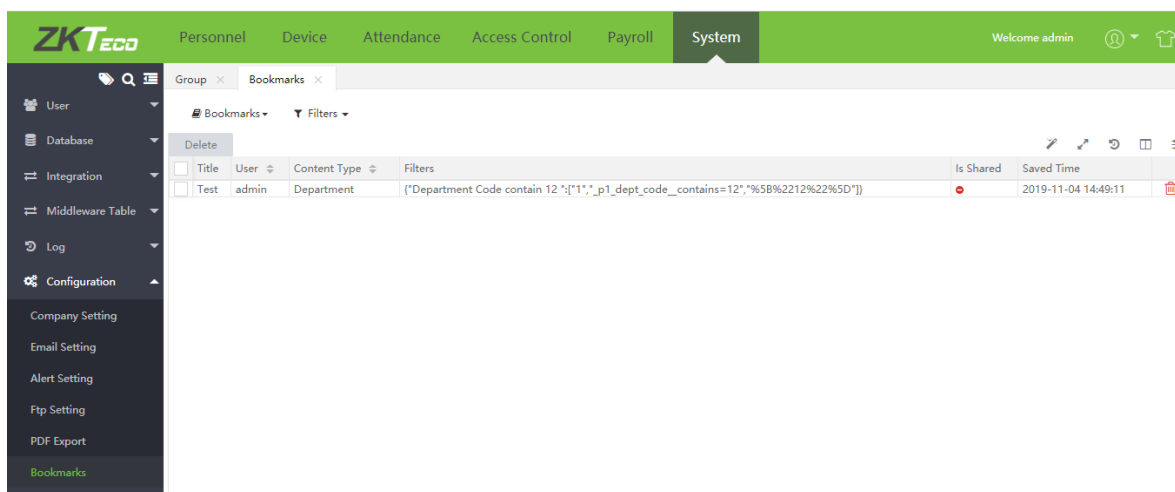
Нажмите **[Сохранить]** для сохранения настроек.

8.6.6 Закладки

➤ Добавление закладок

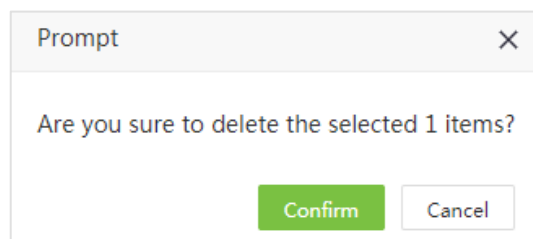
Вы можете сохранять различные конфигурации фильтров в виде закладки. Обратитесь к разделу [11. "Custom bookmark"](#) приложения 1.

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

Employee...	First Name	Last Name	Department
☒ 100027	ARIEL		TOWarka
☒ 10003	10003		4
☐ 100030	GABBY		TOWarka
☐ 100031	GERONIMO Q...		TOWarka
☐ 100033	ALAN SALAME...		TOWarka
☐ 100034	GERRY MAGAL...		TOWarka
☐ 100037	RONAN JARAN...		TOWarka
☐ 100040	crizaldo		TOWarka
☐ 100041	LINEESH PRAT...		TOWarka
☐ 100045	ZEYAD		TOWarka
☐ 100048	ADEL MOHAM...		TOWarka
☐ 100049	MOHD SALEH		TOWarka
☐ 100058	MOHAMED SA		TOWarka

20 Total 12573 Records 2 Page Confirm

Selected 2

Employee...	First Name	Last Name
☒ 100027	ARIEL	
☒ 10003	10003	

Confirm Cancel

Вы можете найти сотрудников двумя способами:

(1) Поиск по отделу: Откройте выпадающий список отделов и отметьте нужные вам отделы

Department

☒ Department (0/2)

☐ ZKTeco (0/2)

☐ errq

☐ Testing

☐ D2000

☐ D2001

☐ D2002

☐ D2003

☐ D2004

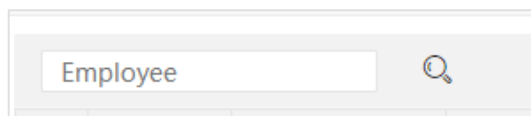
☐ D2005

☐ D2006

☐ D2007

☐ D2008

(2) **Поиск по ID/Имени:** Введите имя или ID сотрудника в текстовом поле (регистр имени имеет значение).

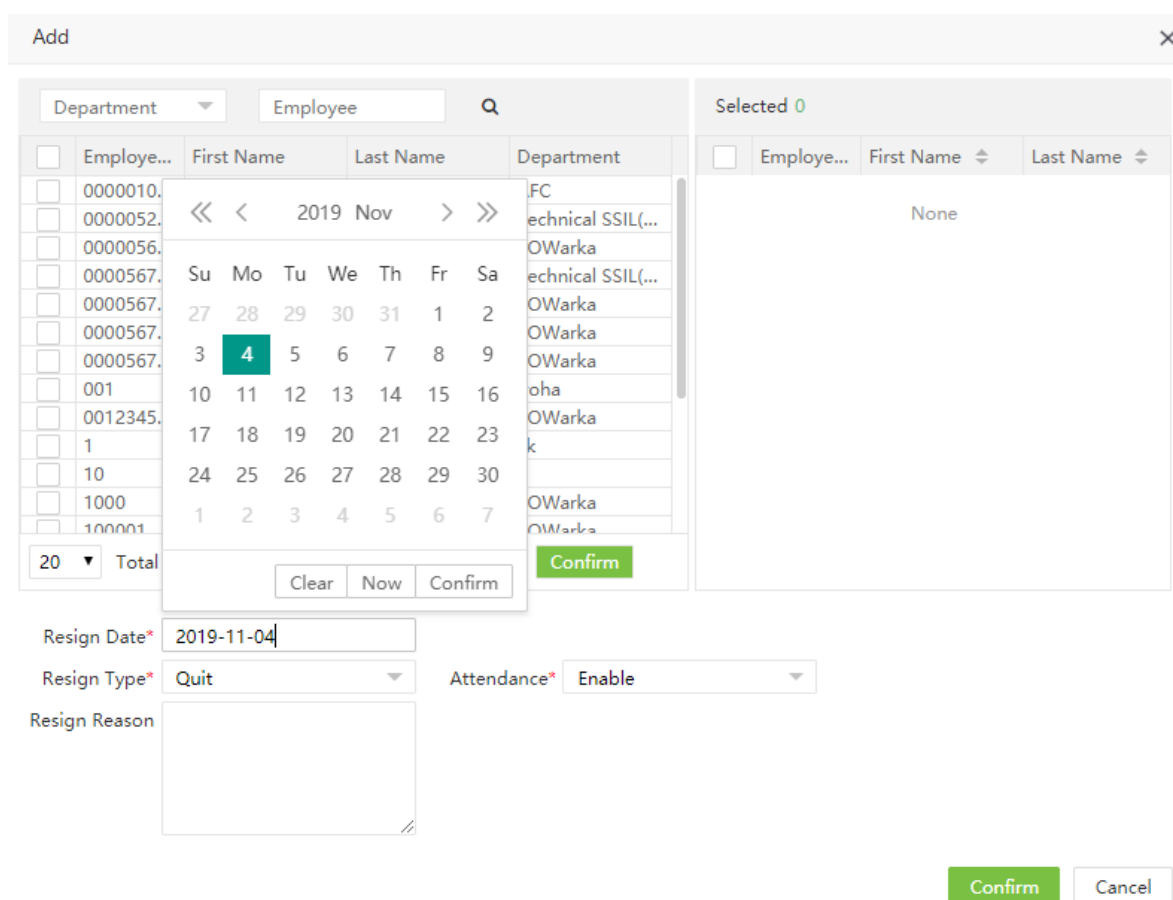
A search bar with the placeholder text "Employee" and a magnifying glass icon on the right.

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.

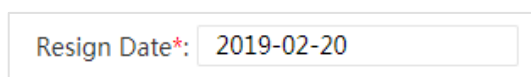
A screenshot of a date selection interface. At the top is a header bar with "Add" and a close button. Below it is a table with columns: Employee..., First Name, Last Name, and Department. A calendar is overlaid on the table, showing the month of November 2019. The date 4th is highlighted. To the right of the calendar is a list of employees with their names and departments. Below the calendar are buttons: "Clear", "Now", and "Confirm". At the bottom of the interface are fields for "Resign Date*" (2019-11-04), "Resign Type*" (Quit), "Attendance*" (Enable), and "Resign Reason". At the very bottom are "Confirm" and "Cancel" buttons.

(1) Нажмите на год и выберите нужный вам.

(2) Нажмите на месяц и выберите нужный вам.

(3) Выберите нужную вам дату.

(4) Нажмите **Подтвердить** выбранная дата отобразится в текстовом формате как показано ниже:

A text field with the label "Resign Date*" and the value "2019-02-20".

Сейчас: Нажмите для установки текущей даты .

Очистить: Нажмите для очистки даты, если вы хотите выбрать другую.

3. Выбор времени

Пример интерфейса выбора времени показан ниже:

(1) Система автоматически выводит интерфейс выбора времени при нажатии на текстовое поле со временем.

Add Normal Timetable

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

(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: [选择文件](#) 未选择任何文件 Please download the template and follow the template to fill out the data.

Existing Data: [Ignore](#)

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

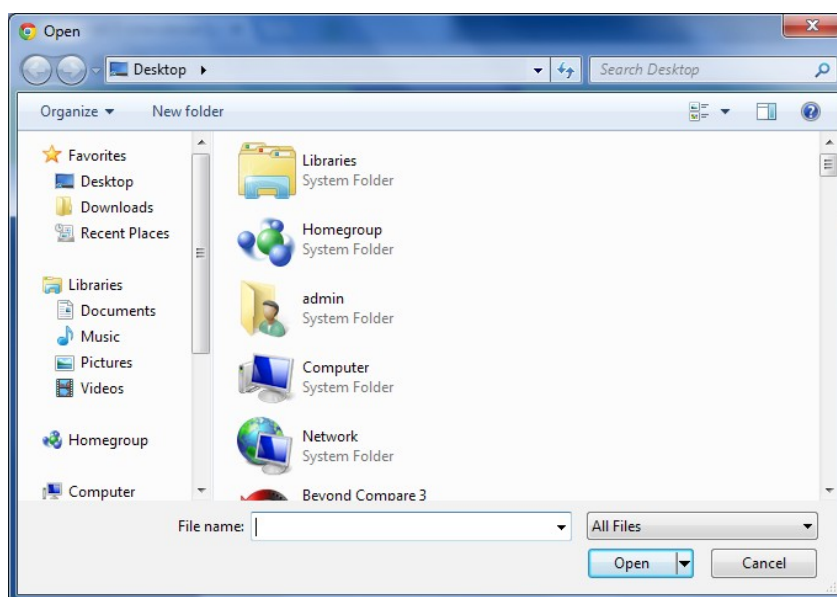
Description

- 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

[Confirm](#) [Cancel](#)

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: [Choose File](#) abc.csv Support .xls and .csv file only

Existing Data: [Ignore](#)

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.

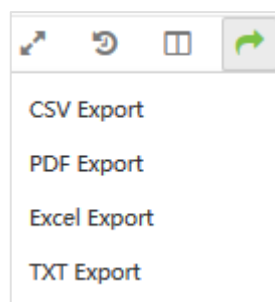
(3) Номер карты должен быть уникальным.

(4) Все данные должны быть в текстовом формате.

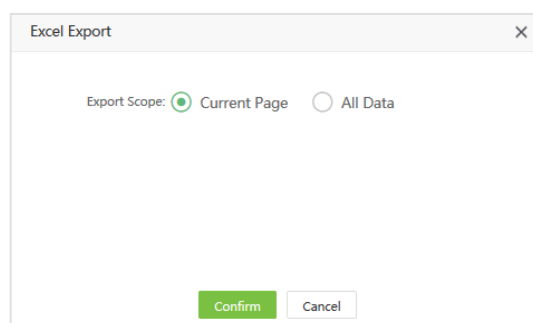
5. Экспорт

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.

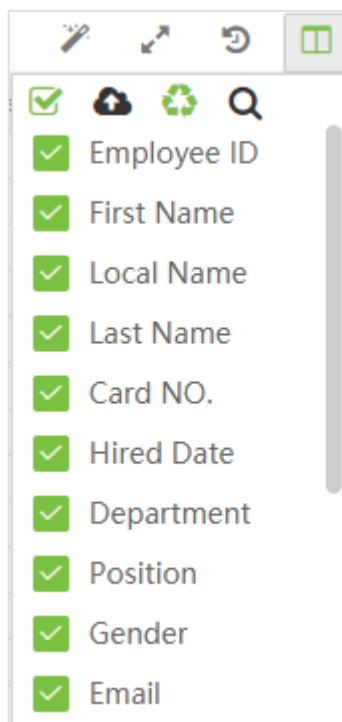
(3) Нажмите **[Подтвердить]** Для начала экспорта и загрузки файла:

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

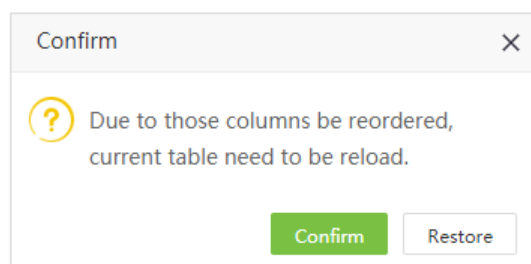
6. Выбор отображаемых параметров (колонок)

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			
☐	56781	56781	TOWarka	Employee	ZK Dubai	Ver 10:3	-	-	-			
☐	10358		TOWarka	Employee	tak123	-	-	-	-			
☐	56790	56790	TOWarka	Employee	ZK Dubai	Ver 10:3	-	-	-			
☐	13696		TOWarka	Employee	tak123	-	-	-	-			
☐	12444		TOWarka	Employee	tak123	-	-	-	-			
☐	10053	10053	3	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	25719	123456	TOWarka	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	10022	10022	5	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	25591	25591	TOWarka	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	10057	10057	3	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	10079		2-1	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	10080	10080	2-1	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	27318	27318	TOWarka	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	10047	10047	2-1	Employee	Area A	Ver 10:3	-	-	-			
☐	25583	25583	TOWarka	Employee	Area A	Ver 10:3	-	-	-			
☐	26102	26102	TOWarka	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			

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

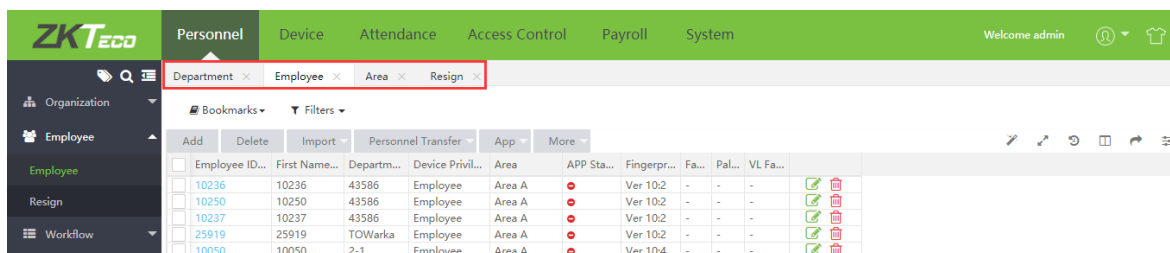
Add	Delete	Import	Personnel Transfer	App	More							
Employee ID	First Name	Department	Device Privilege	Area	APP Status	Fingerprint	Face	Palm	VL Face			
☐	10236	10236	43586	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	10250	10250	43586	Employee	Area A	Ver 10:2	-	-	-			
☐	10237	10237	43586	Employee	Area A	Ver 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	-	-	-			

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:



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.

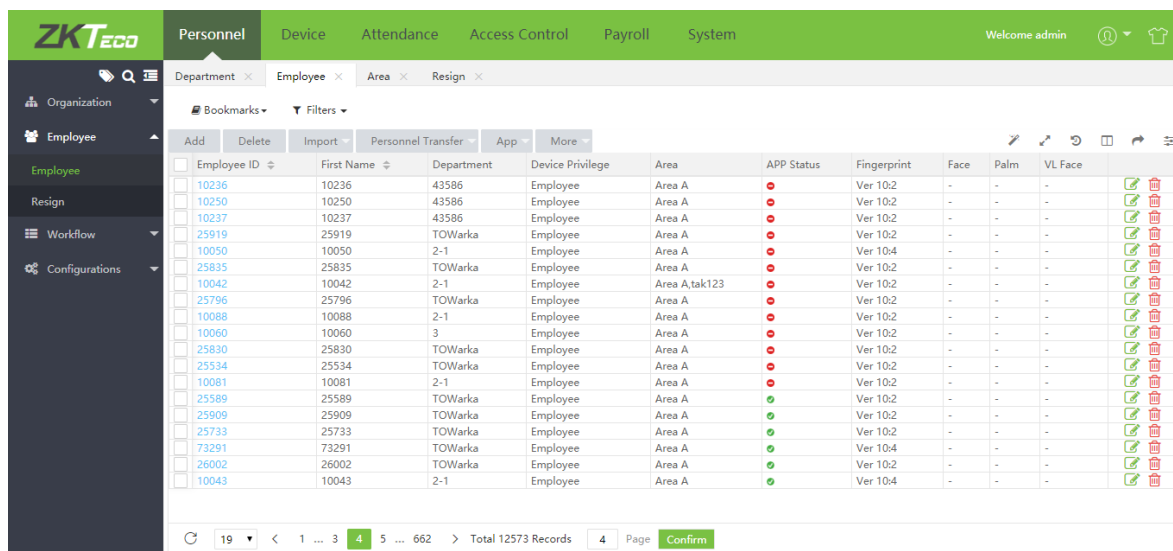


2. Нажмите [Темы] для выбора фонового изображения. Или нажмите [Чистые цвета] для настройки цветной темы.

10. Фильтрация

Вы можете отфильтровать выводимые данные по различным параметрам.

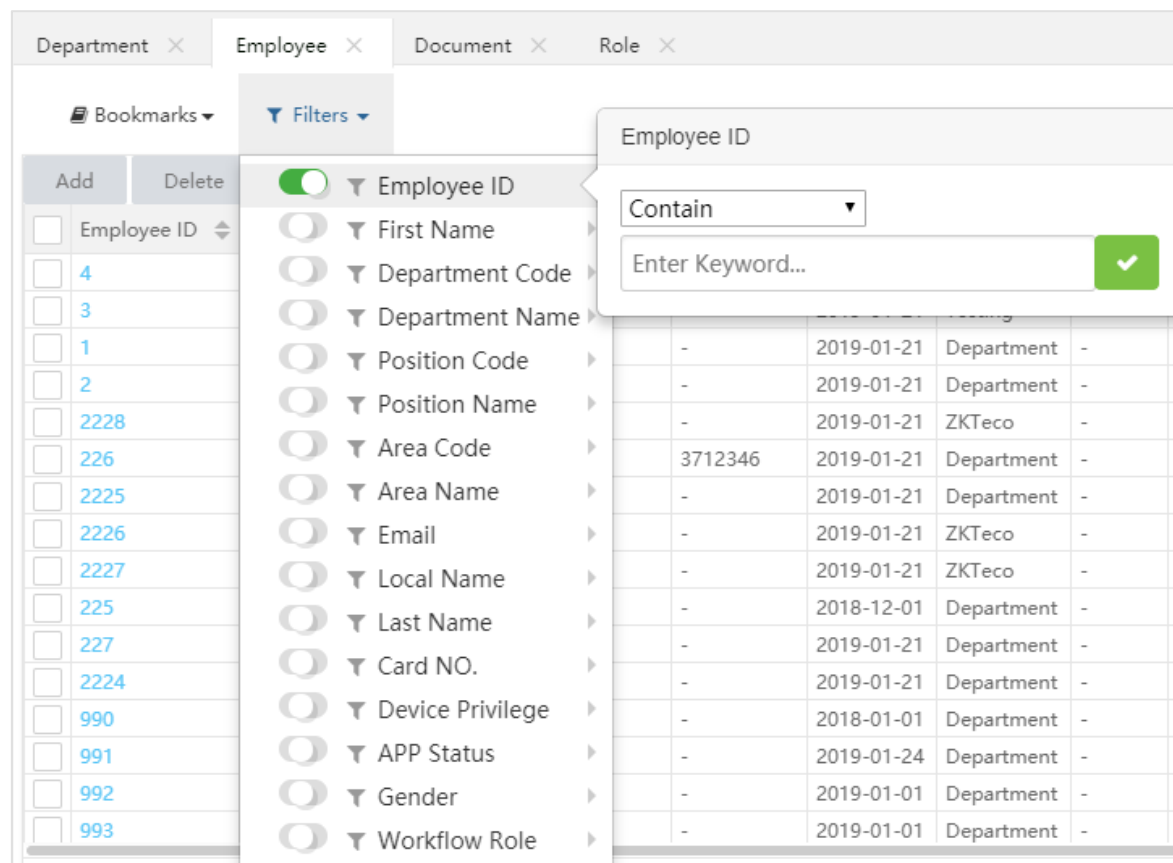
Рассматривая список сотрудников, нажмите [Персонал] > [Сотрудник] > [Сотрудник] для отображения списка:



The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface. The top navigation bar includes tabs for Personnel, Device, Attendance, Access Control, Payroll, and System. The left sidebar contains a menu with options like Organization, Employee, Resign, Workflow, and Configurations. The main area displays a list of employees with columns for Employee ID, First Name, Department, Device Privilege, Area, APP Status, Fingerprint, Face, Palm, and VL Face. A filter dropdown is open, showing options like Add, Delete, Import, Personnel Transfer, App, and More. The bottom of the interface shows a pagination bar with 'Total 12573 Records' and a 'Confirm' button.

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.

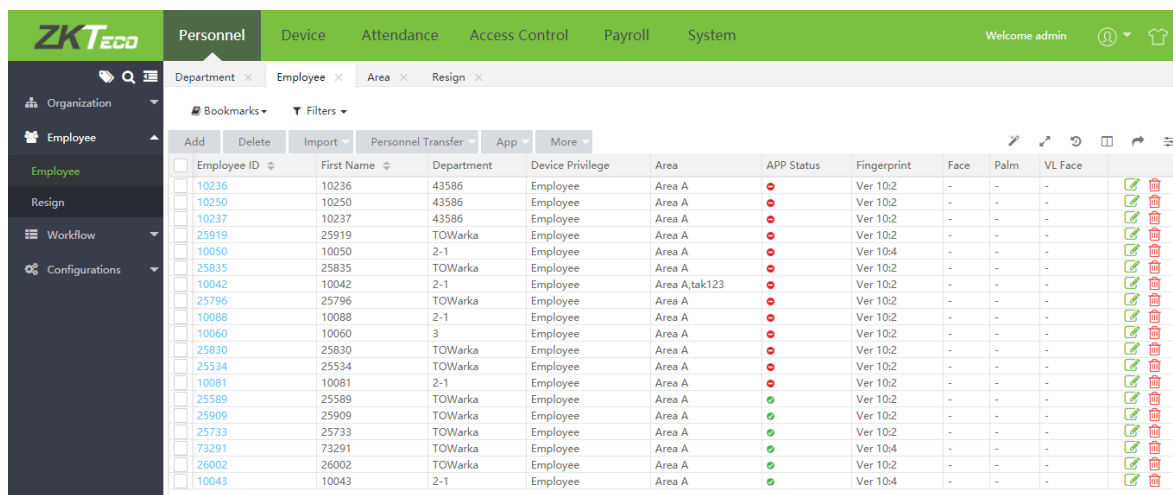


The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface with the filter dropdown menu open. The menu lists various parameters for filtering, including Employee ID, First Name, Department Code, Department Name, Position Code, Position Name, Area Code, Area Name, Email, Local Name, Last Name, Card NO., Device Privilege, APP Status, Gender, and Workflow Role. A search input field is visible, labeled 'Employee ID', with a dropdown menu showing 'Contain' and a green checkmark button. 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
4									
3									
1									
2									
2228									
226									
2225									
2226									
2227									
225									
227									
2224									
990									
991									
992									
993									

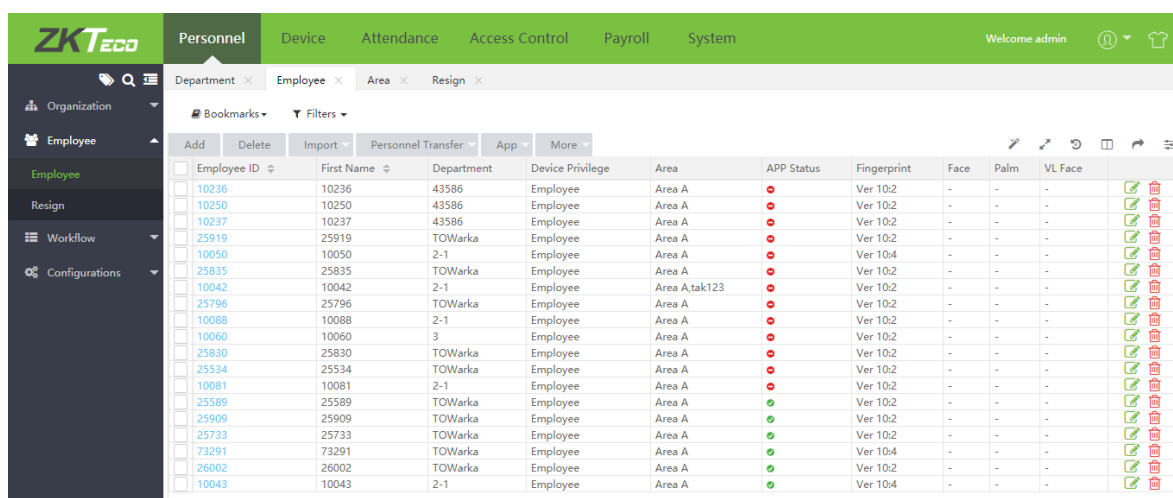
(2) Выберите критерий поиска: содержит, точно, начинается с, заканчивается с, один из, постоянное выражение.

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 tabs for Personnel, Device, Attendance, Access Control, Payroll, and System. The left sidebar contains a menu with options like Organization, Employee, Resign, Workflow, and Configurations. The main area displays a table of employees with columns for Employee ID, First Name, Department, Device Privilege, Area, APP Status, Fingerprint, Face, Palm, and VL Face. Filters are applied: 'Employee Id contain 3', 'Department Code contain 3', and 'Area Code contain 2'. The table shows 16 records. At the bottom, there is a pagination bar showing '19' records, '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 filters and employee list.

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

11. Закладки

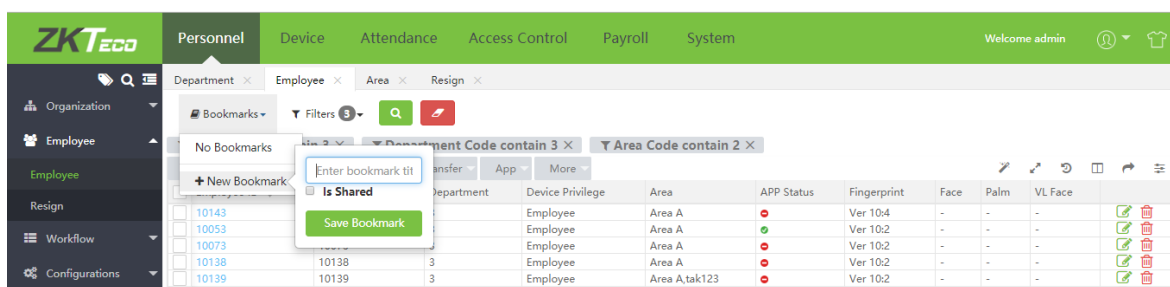
Вы можете настроить различные фильтры и сохранить их в виде закладок.

1. После настройки нескольких фильтров, список сотрудников представлен ниже:

The screenshot shows the 'Personnel' tab in the ZKTeco system. The interface includes a sidebar with navigation options like Organization, Employee, Resign, Workflow, and Configurations. The main area displays a table of employees with columns for Employee ID, First Name, Department, Device Privilege, Area, APP Status, Fingerprint, Face, Palm, and VL Face. There are filters for Employee ID, Department Code, and Area Code. A 'Bookmarks' section is visible at the top of the table.

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:

The screenshot shows the 'System' tab in the ZKTeco system, specifically the 'Log' section. It displays a table of system events with columns for User, IP Address, Action Time, Action, Content Type, Object, Status, and Describe. The log includes various events such as Login, Logout, Change, and Resigned Scan.

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