

Руководство пользователя по учету рабочего времени на базе ПО ZKTeco BioTA 8.0

10.2023

Оглавление

10.2023	1
БиоТА 8.0 - это мощное веб-платформенное ПО для учета рабочего времени и посещаемости, оно способно работать с сотнями устройств и тысячами сотрудников.	3
ПО работает по принципу «частного облака», обеспечивая сотрудникам доступ из любого места через веб-браузеры и мобильное приложение.	3
Новая версия БиоТА 8.0 предлагает: удобный пользовательский интерфейс, оптимизированные правила расчета УРВ, интеграция с LDAP, возможность настройки шаблонов уведомлений по email.	3
В контексте данного руководства мы рассмотрим установку и первичную настройку ПО.	3
1. Установка программы.....	4
1.1 Процесс установки.	4
2. Первый запуск и основные настройки.....	7
2.1 Запуск программы	7
2.2 Вход.....	8
2.3 Резервное копирование	8
2.4 Создание пользователей и иерархической структуры.	9
2.5 Идентификаторы и роли сотрудника в терминале.....	10
2.6 Подключение лицензии.....	12
3. Настройка учета рабочего времени.....	15
3.1 Основные понятия и вводная часть.....	15
3.2.1 Перерыв.....	16
3.3.1 Создание фиксированного (обычного) расписания	16
3.3.2 Создание гибкого расписания	17
3.5 Графики.....	20
3.6 Подсчет.....	21
4. Примеры настроек посещаемости с нестандартным графиком.....	24
5. Настройки отправки отчетов по Email.	26
5.1 Настройка SMTP	26
5.2 Настройка автоматической отправки.....	27

BioTA 8.0 - это мощное веб-платформенное ПО для учета рабочего времени и посещаемости, оно способно работать с сотнями устройств и тысячами сотрудников.

ПО работает по принципу «частного облака», обеспечивая сотрудникам доступ из любого места через веб-браузеры и мобильное приложение.

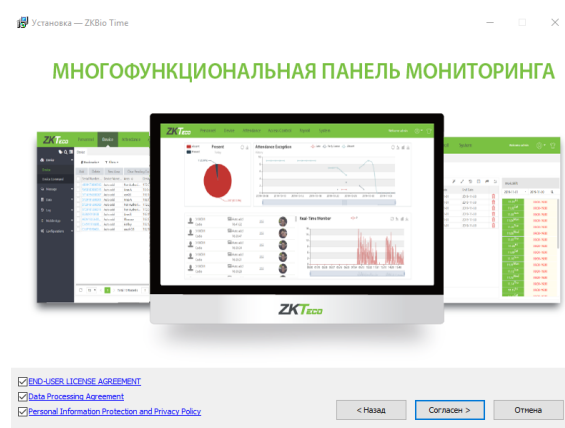
Новая версия BioTA 8.0 предлагает: удобный пользовательский интерфейс, оптимизированные правила расчета УРВ, интеграция с LDAP, возможность настройки шаблонов уведомлений по email.

В контексте данного руководства мы рассмотрим установку и первичную настройку ПО.

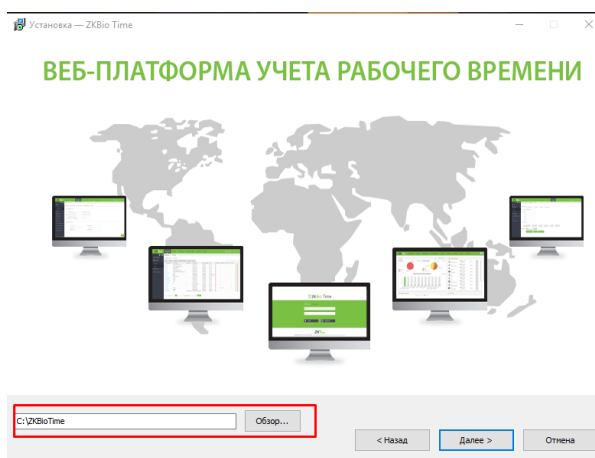
1. Установка программы

1.1 Процесс установки.

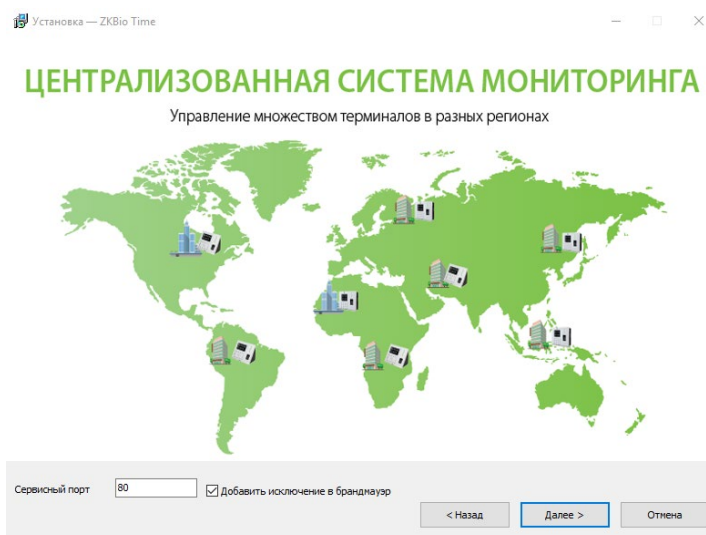
Процесс установки дистрибутива стандартный для платформы ОС Windows.



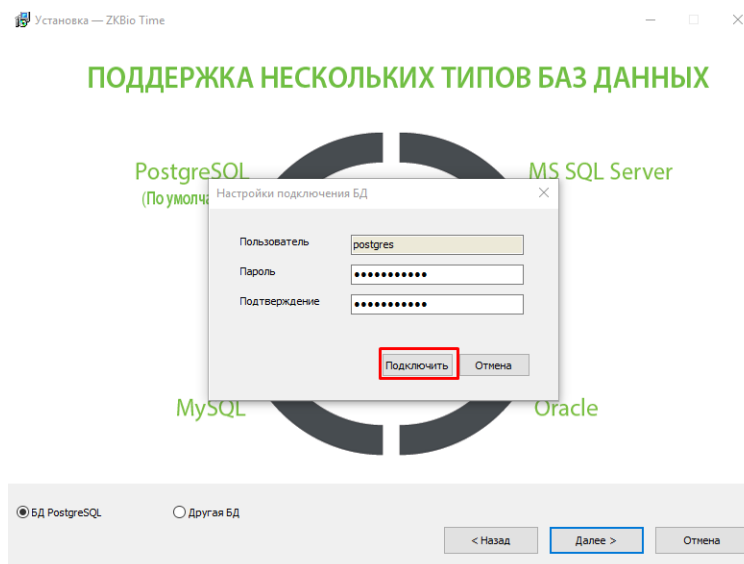
Соглашаемся с лицензионным договором.



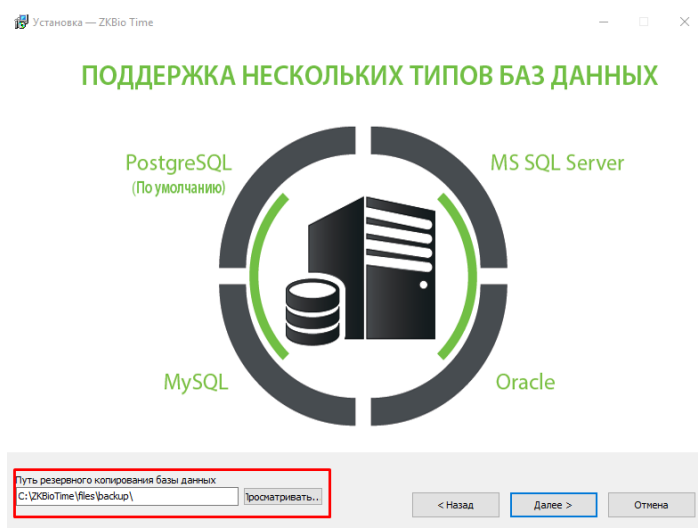
Указываем путь расположения программных файлов.



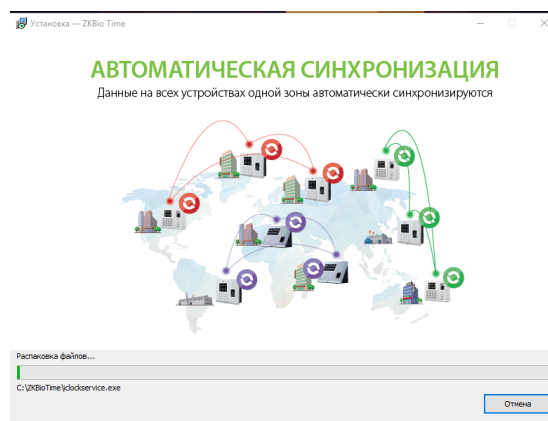
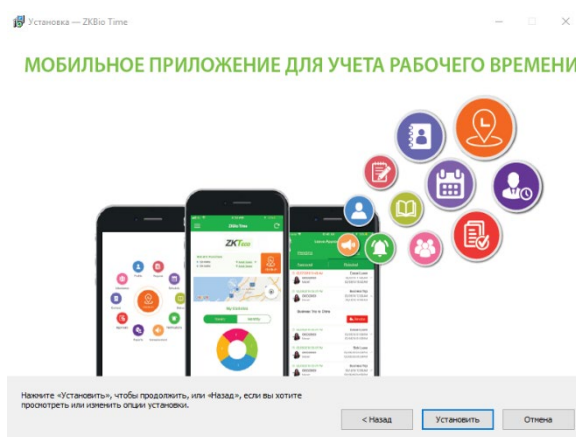
Указываем порт доступа к веб-интерфейсу (он же порт связи с устройствами) и ставим исключение для брандмауэра.4



Подключаем базу данных.



Выбираем путь хранения файлов бэкапа.



Жмем [установить] и дожидаемся процесса установки.

Инсталлятор попросит перезагрузить компьютер. Соглашаемся.
После перезагрузки системы установку программы можно считать законченной.

2. Первый запуск и основные настройки

2.1 Запуск программы

Запустить программу можно двумя способами:

1 способ – через ярлык на рабочем столе. Находим его и запускаем. Стартовое окно программы откроется в браузере, который установлен по умолчанию.

2 способ – использовать URL строку в браузере. Необходимо указать следующую ссылку: <http://127.0.0.1:80> (порт, который был указан при установке).

Второй способ удобен тем, что наглядно демонстрирует нам возможности веб-серверного ПО. Нам достаточно знать IP-адрес сервера и порт чтобы получить доступ к программе из любого компьютера в пределах локальной сети.

Для работы с программами ZKTeco рекомендуется использовать Яндекс Браузер, Google Chrome актуальных версий.

2.2 Вход

При первом входе, программа попросит установить пароль администратора (по умолчанию admin\admin) системы и ввести эл. адрес для аварийного восстановления пароля. Заполняем.

The screenshot shows the ZKBio Time login interface. A modal window titled "Создать суперадмина" (Create superadmin) is open, allowing the user to set initial administrator credentials. The modal contains the following fields:

- Пользователь* (Username): admin
- Эл. адрес (Email address): support.russia@zkteco.com
- Пароль* (Password): masked with dots
- Подтвердите пароль* (Confirm password): masked with dots

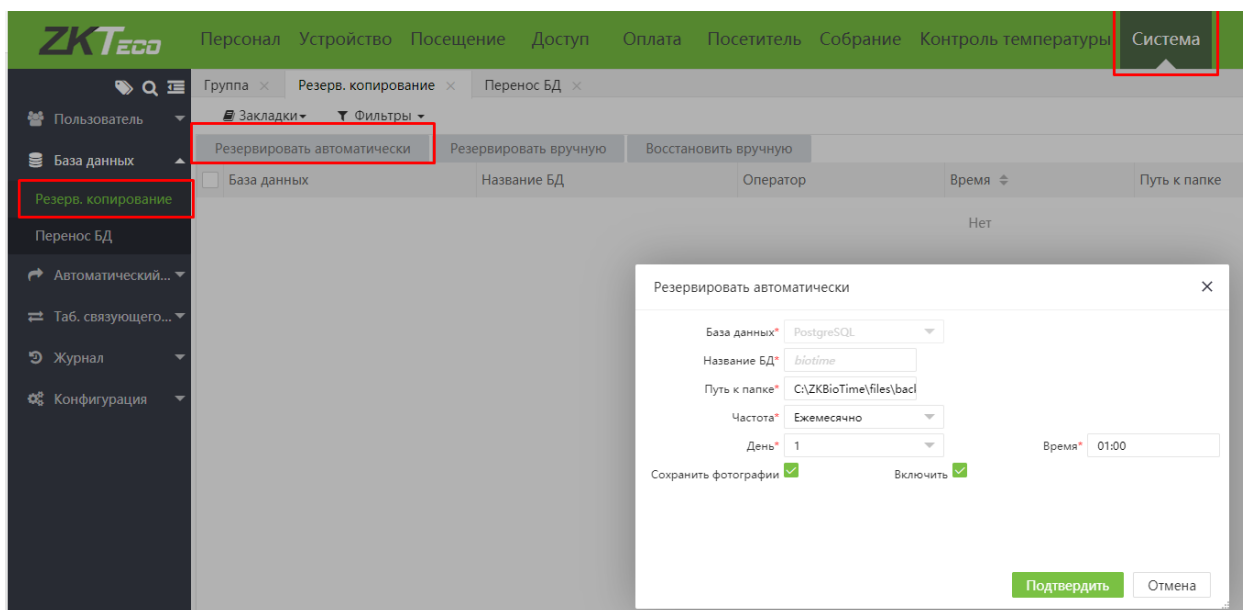
A green "Подтвердить" (Confirm) button is at the bottom right of the modal. In the background, the login form has fields for "Имя пользователя" (Username) and "Пароль" (Password), along with a "Запомнить меня" (Remember me) checkbox and an "Авто" (Auto) button. The ZKTeco logo and "ZKBio Time" text are at the top, and the footer contains copyright information and links to the Data Processing Agreement and Privacy Policy.

2.3 Резервное копирование

После входа в интерфейс стоит проверить настройки создания резервных копий.

Для этого мы переходим с модуль **Система -> База данных -> Резервное копирование**.

Открываем настройки «Резервировать автоматически» и задаем необходимые настройки.



2.4 Создание пользователей и иерархической структуры.

Теперь мы идем в модуль **Персонал** и начинаем настраивать параметры и создавать объекты, спускаясь сверху вниз.

Начнем с **Отделов, Должностей и Зон**.

Напоминание: для работы с устройством необходимо создать зону отличную от первой (зоны по умолчанию).

Когда необходимые иерархические деревья созданы мы можем перейти к созданию пользователей. Это можно сделать на терминале или в ПО. Открываем раздел **Сотрудник** и нажимаем **Добавить**.

Заполняем все необходимые поля, загружаем аватар сотрудника и жмем [Подтвердить].

2.5 Идентификаторы и роли сотрудника в терминале

Чтобы добавить, изменить или сконфигурировать сотрудника и его идентификатора мы открываем карточку сотрудника и в нижней части переходим в раздел «Настройка устройств».

Режим проверки – это указание устройству, какой идентификатор будет являться обязательным для данного сотрудника.

Права устройства – это права конкретного сотрудника на взаимодействие с устройством. В зависимости от выбранной роли, сотрудник будет иметь те или иные возможности для изменения и настройками терминала. Либо не иметь таковых. Самым низким приоритетом является роль «сотрудник», самым высоким «суперадминистратор».

(Будьте внимательны назначая роли. Изменение в параметрах терминала может нарушить работоспособность всей системы.)

Идентификатор ладони, отпечатка пальца и лица можно зарегистрировать с помощью специального USB сканера либо через терминал.

Биометрический шаблон лица можно создать с помощью фотографии. Нажмите на иконку фото в правой части и выберите фотографию, соответствующую указанным параметрам, и на которой хорошо видно лицо человека.

Когда фотография будет загружена, нажмите **[Подтвердить]**. После чего, зайдите еще раз в карточку сотрудника, в этом же меню и посмотрите на поле «Кол-во лиц». Если счетчик увеличился на 1, значит био-шаблон был сформирован.

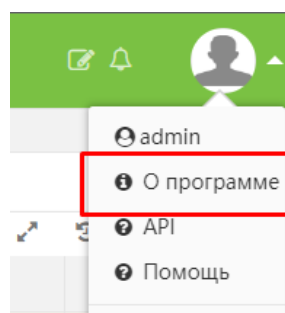
Примечание:

1. Фотография, которая была загружена для создания идентификатора пропадет – это нормально. Главное, чтобы счетчик «кол-во лиц» увеличился.
2. Фотография в профиле сотрудника и био-шаблон никак не связаны между собой. У вас не получится создать биометрический идентификатор загрузив только аватар сотрудника.

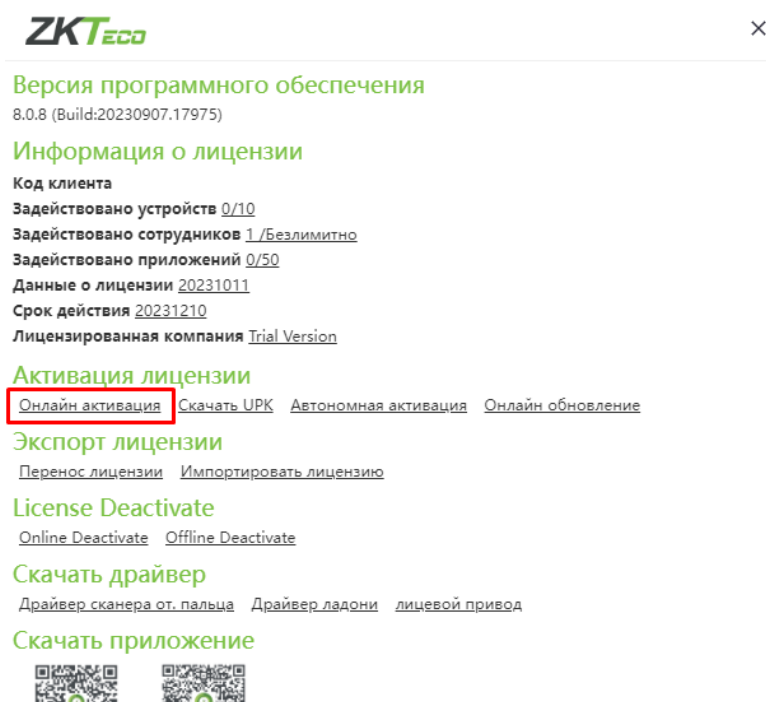
2.6 Подключение лицензии

Для активации программного продукта необходимо получить ключ лицензии у дилера.

Чтобы активировать его перейдем в раздел **«О программе»**.



В разделе «Активация лицензии» выберем «Онлайн активация»



Открывается форма, которую нам необходимо заполнить.

Указываем путь к файлу лицензии (*.xml) и нажимаем [Активировать].

Ждем сообщение системы об успешной активации.

Примечание:

1. Для онлайн активации потребуется подключение к сети Интернет.
2. Файл лицензии (*.xml) необходимо хранить на компьютере.
3. Лицензия привязывается к вашему «железу». Активировать ее на нескольких программах не получится.
4. В случае возникновения ошибки в процессе активации обратитесь в службу технической поддержки пользователей. Не забудьте приложить скриншот.
5. Так же в ТП стоит обратиться, если возникла необходимость миграции на другой сервер.

3. Настройка учета рабочего времени

3.1 Основные понятия и вводная часть

Для формирования полноценных отчетов в модуле посещаемость стоит обратить внимание на фундаментальную формулу, которая выглядит так:



Схема наглядно демонстрирует основные настройки необходимые для формирования отчетности о посещении сотрудников.

А) Расписание – это единица смены. Основа временного периода. Расписания бывают гибкие и фиксированные (обычные).

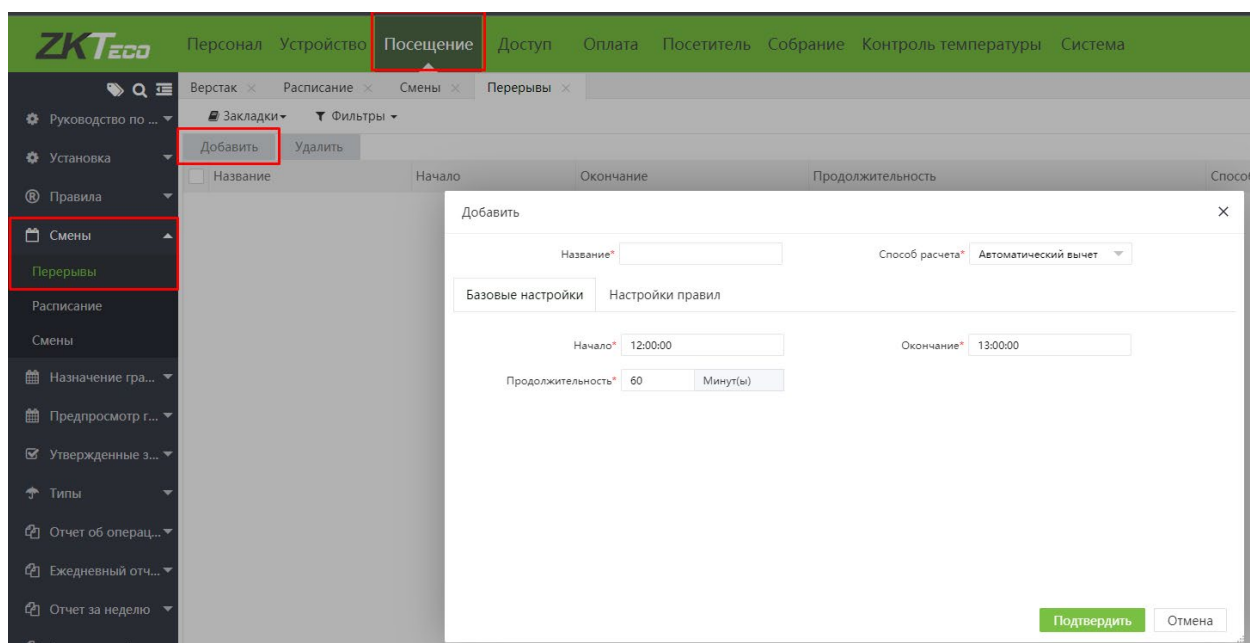
Б) Смена – это цикличность повторения расписания (день, неделя, месяц).

В) График, в свою очередь, это привязка конкретного сотрудника или отдела к смене.

Так же стоит упомянуть параметр Перерыв. Он отвечает за время, которое вычитается из общего отработанного времени в финальном отчете.

3.2.1 Перерыв

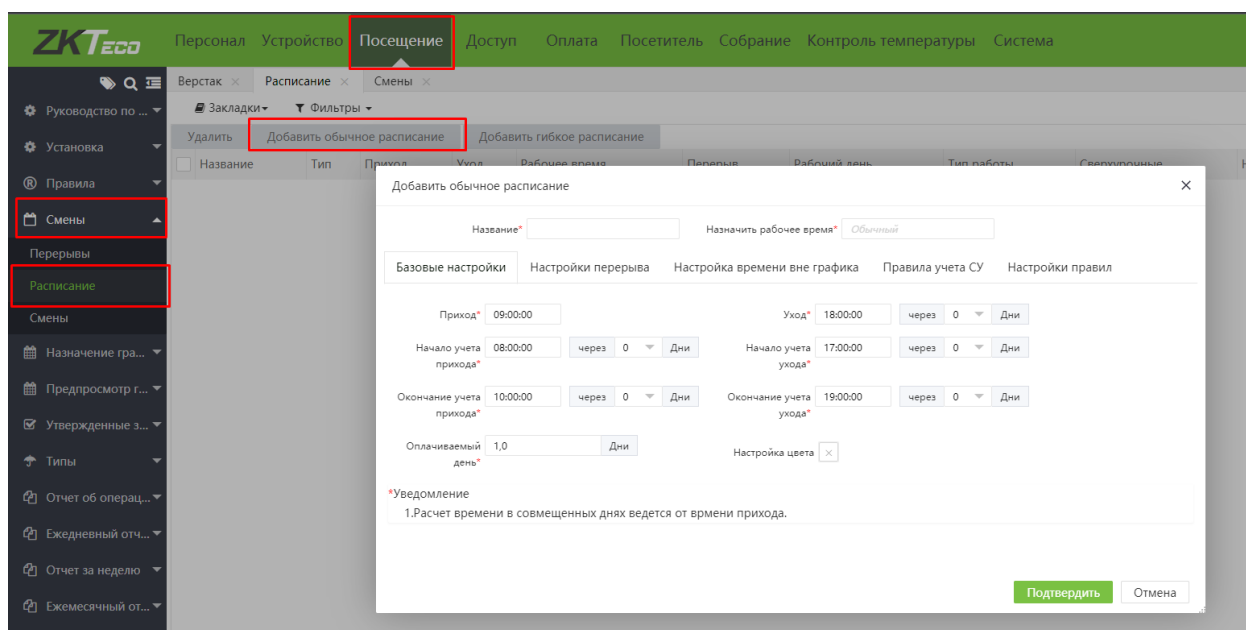
Настройки создания перерыва находятся в **Посещение -> Смены -> Перерывы**.



3.3.1 Создание фиксированного (обычного) расписания

Фиксированное расписание используется гораздо чаще, чем гибкое. В его основе лежат фиксированные временные рамки прихода и ухода сотрудников с работы.

Для создания такого расписания мы переходим в модуль **Посещаемости -> Смены -> Расписание** и нажимаем **[Добавить обычное расписание]**. Открывается форма настроек.



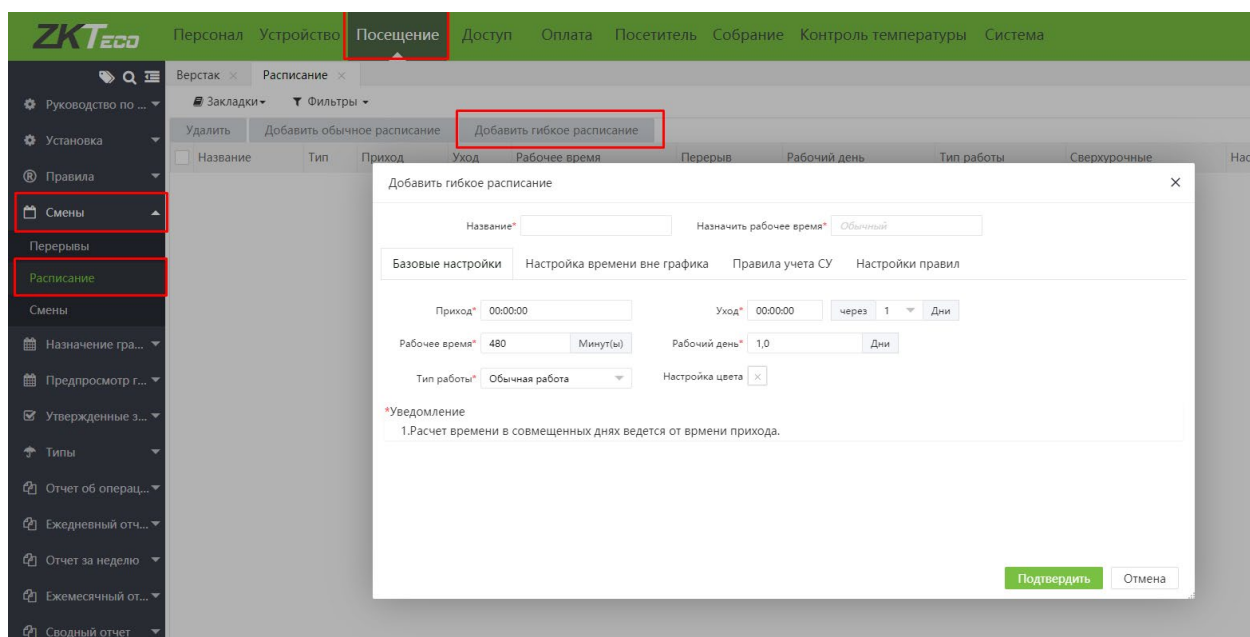
Нам остается только подкорректировать их и нажать [Подтвердить]. График можно считать созданным.

Примечание: если приход или уход сотрудника не попадает в обозначенный временной интервал – смена не будет засчитана и в отчетах будет статус «прогул».

3.3.2 Создание гибкого расписания

Суть гибкого расписания заключается в том, что вы задаете временной интервал рабочего дня и устанавливаете время, которое сотруднику необходимо отработать. Вне зависимости от того, когда человек пришел, ушел и сколько раз покидал пределы рабочего места – если он пробыл на работе установленный лимит времени – смена засчитывается.

Создание такого расписания, в сущности, ничем не отличается от обычного.



Посещаемости -> Смены -> Расписание и нажимаем **«Добавить гибкое расписание»**.

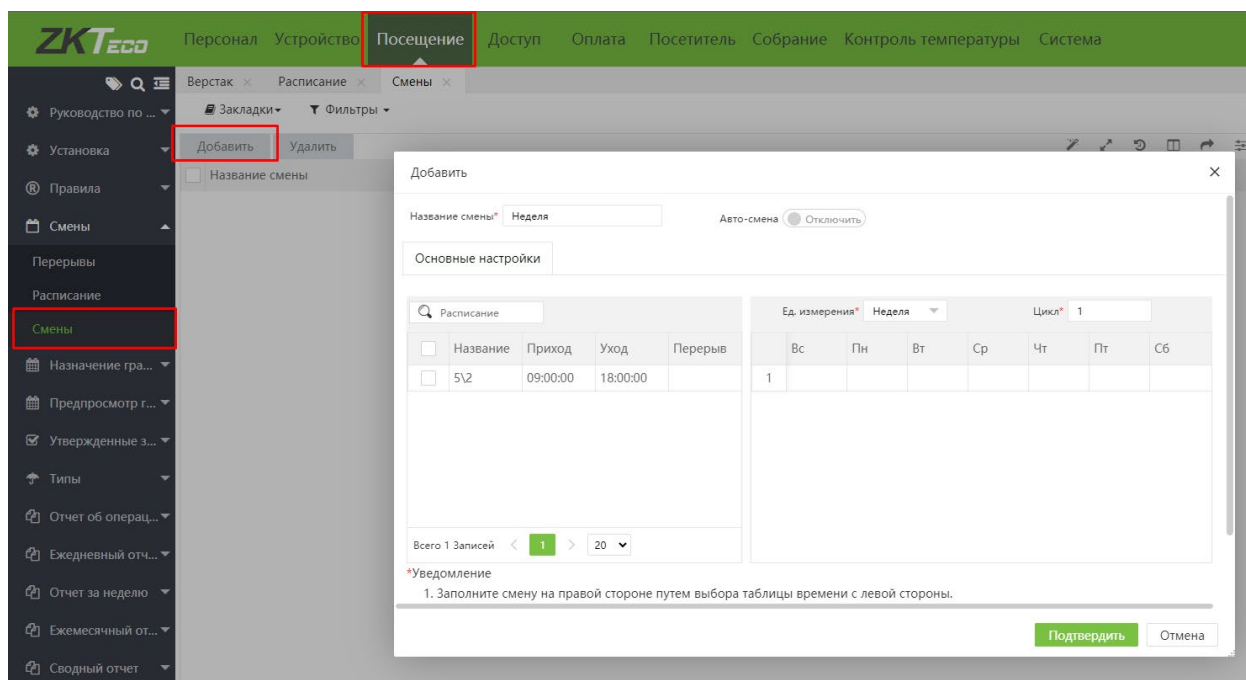
Рабочее время – обязательное время работы.

3.4 Смена

Как уже было упомянуто, смена – это цикличность расписания.

Меню создание смены находится в том же разделе: **Посещение -> Смены – > Смены** и нажимаем [Добавить].

Открывается форма.



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.

Окно создание смены поделено на две колонки. Слева находятся уже созданные расписания, справа же мы выставляем настройки. Выбираем период (день, неделя, месяц) и цикличность повторений. В зависимости от этих параметров мы применяем на конкретные дни выбранное расписание.

Название смены*
Неделя
Авто-смена
Отключить

Основные настройки

Расписание

	Название	Приход	Уход	Перерыв
☒	5\2	09:00:00	18:00:00	

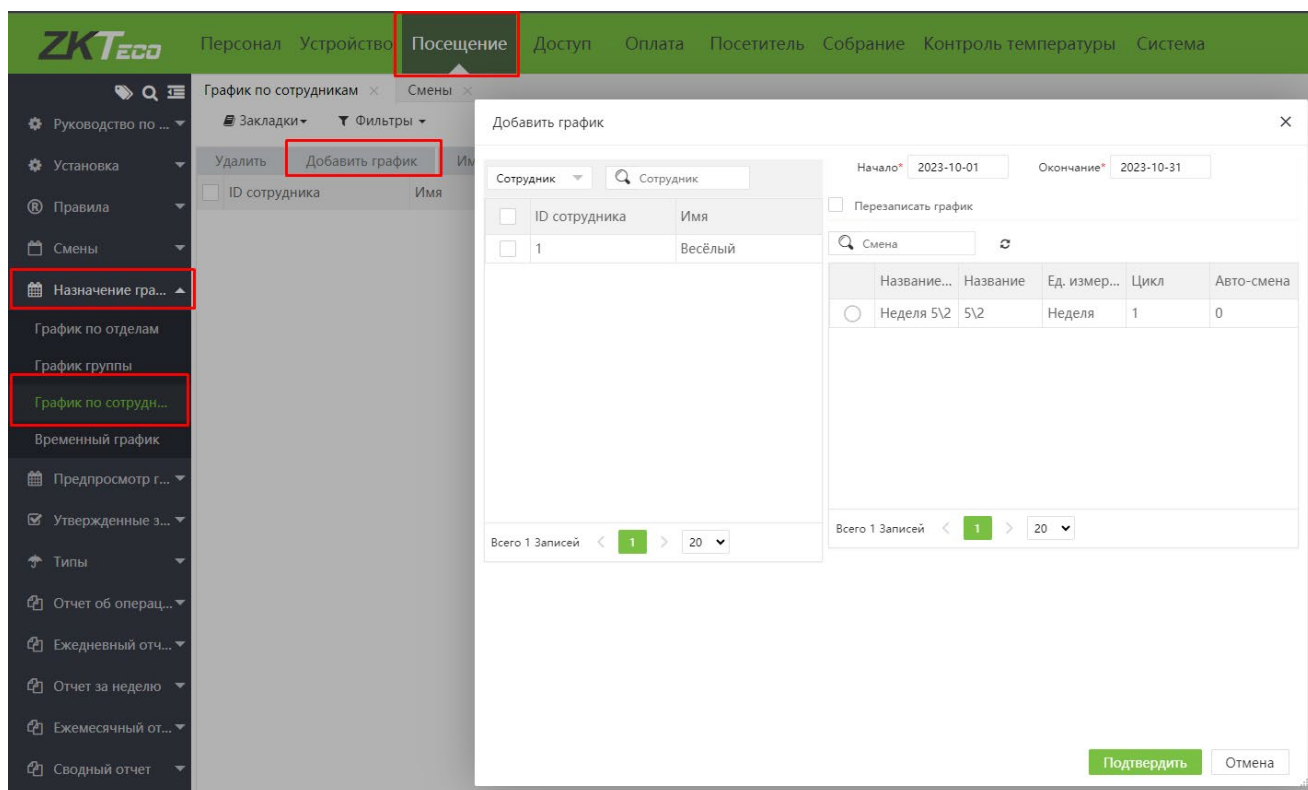
Ед. измерения*
Неделя
Цикл*
1

	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
1		5\2	5\2	5\2	5\2	5\2	

Нажмите [Подтвердить] для сохранения данных.

3.5 Графики

Присвоить графики можно в меню **Посещение -> Назначение графиков -> Графики по отделам, График группы и График по сотруднику**. Принцип добавление одинаков. Рассмотрим на примере Графика по сотруднику.



Для создания графика мы указываем период действие графика (в примере с 1.10.23 по 31.10.23), сотрудника и нужную смену. Жмем [Подтвердить]. График создан.

Чтобы проверить это мы можем нажать ЛКМ на строку с графиком и справа, в разделе «Подробно», увидеть информацию о текущем графике сотрудника.

Верстак x График по сотрудникам x

Закладки Фильтры

Удалить Добавить график Импортировать

ID сотрудника	Имя	Фамилия	Должность	Отдел	Название смены	Начало	Окончание
1	Весёлый	Молочник	Должность	Отдел	Неделя 5\2	2023-10-01	2023-10-31

Неделя 5\2

2023-10-01 - 2023-10-31

10.01Sun	
10.02Mon	09:00-18:00
10.03Tue	09:00-18:00
10.04Wed	09:00-18:00
10.05Thu	09:00-18:00
10.06Fri	09:00-18:00
10.07Sat	
10.08Sun	
10.09Mon	09:00-18:00
10.10Tue	09:00-18:00
10.11Wed	09:00-18:00
10.12Thu	09:00-18:00
10.13Fri	09:00-18:00
10.14Sat	
10.15Sun	
10.16Mon	09:00-18:00
10.17Tue	09:00-18:00
10.18Wed	09:00-18:00
10.19Thu	09:00-18:00
10.20Fri	09:00-18:00
10.21Sat	
10.22Sun	
10.23Mon	09:00-18:00
10.24Tue	09:00-18:00
10.25Wed	09:00-18:00
10.26Thu	09:00-18:00

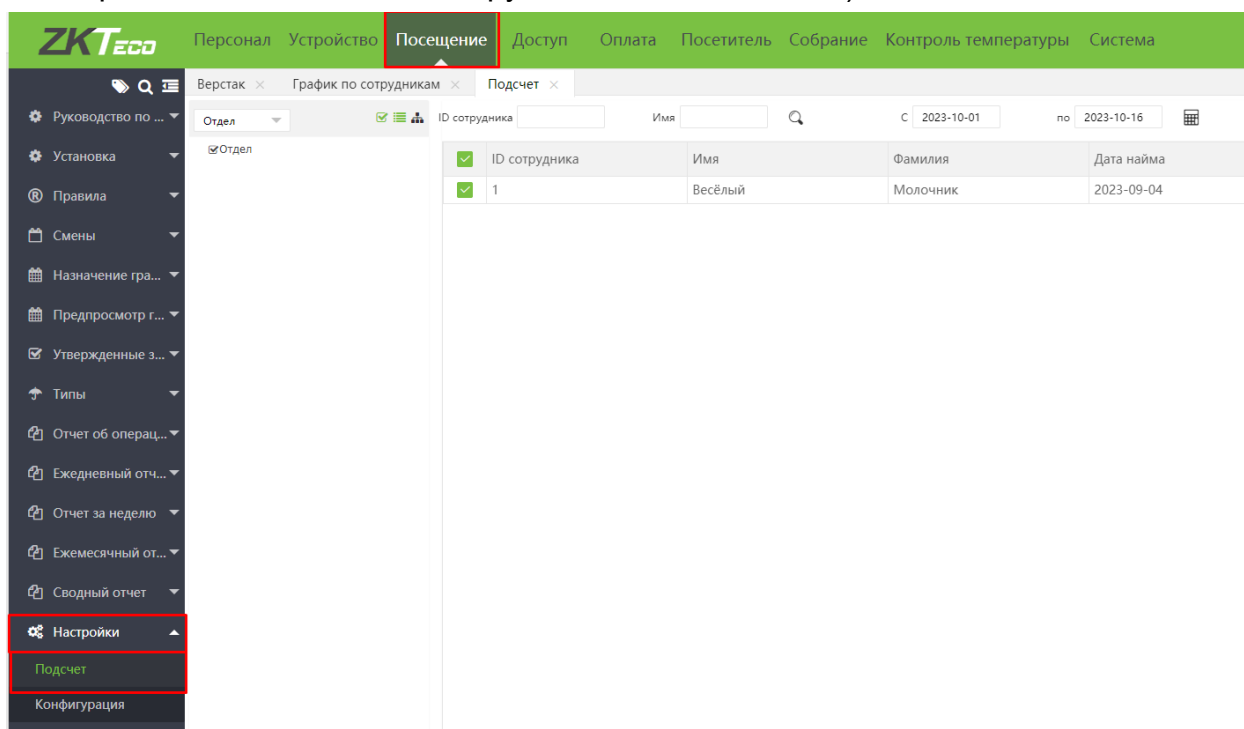
20 < 1 > Всего 1 Записей 1 Страница Подтвердить

3.6 Подсчет

Несмотря на то, что последняя версия ПО, процесс подсчета стал автоматическим, разработчики рекомендуют использовать ручной Подсчет для корректности данных. Тем более, если планируете построить график за период «день в день».

Подсчет – это процесс сопоставления фактических событий, с правилами установленных в ПО.

Опция находится в **Посещение -> Настройки -> Подсчет**. (В зависимости от версии меню может иметь другое местонахождение).

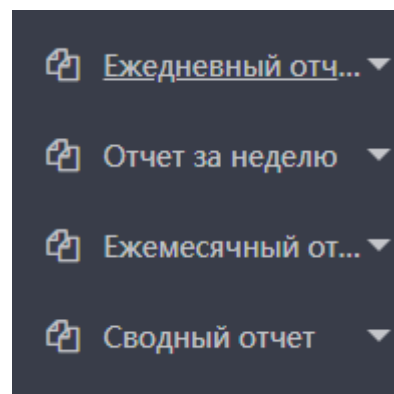
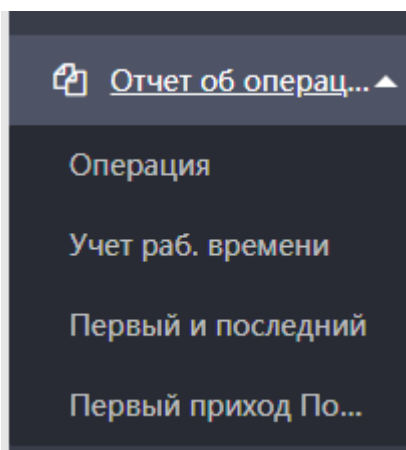


Чтобы правильно произвести процесс Подсчета нам необходимо выбрать Отдел, Зону или Группу; одного или нескольких сотрудников; период расчета. (Период подсчета должен совпадать с периодами графика сотрудников. Или быть меньше его).



3.7 Отчеты

Весь пул отчетов в модуле **Посещаемость** можно поделить на две группы: «Отчеты об операциях» и все остальные.



Отчеты об операциях – это информация о фактических проходах, которые термина передает в программу. Все представленные там таблицы формируются за счет фактических статусов.

Остальные отчеты учитывают правила, созданные в ПО и для их корректного формирования, необходима процедура Подсчета (см пн. 3.6).

4. Примеры настроек посещаемости нестандартным графиком

4.1 Сутки через трое

Настройки расписания

Редактировать

Название*

24 ч

Назначить рабочее время*

Обычный

Базовые настройки

Настройки перерыва

Настройка времени вне графика

Правила учета СУ

Настройки правил

Приход *

00:00:00

Уход *

00:00:00

через 1

Дни

Начало учета прихода *

23:00:00

через -1

Дни

Начало учета ухода *

23:00:00

через 0

Дни

Окончание учета прихода *

01:00:00

через 0

Дни

Окончание учета ухода *

01:00:00

через 1

Дни

Рабочий день *

1,0

Дни

Настройка цвета

*Уведомление

1. Расчет времени в совмещенных днях ведется от времени прихода.

Подтвердить

Отмена

Настройки смены

Добавить

Название смены*

1 через 3

Авто-смена

Отключить

Основные настройки

Расписание

	Название	Приход	Уход	Перерыв
☐	5\2	09:00:00	18:00:00	
☒	24 ч	00:00:00	00:00:00 ⁺¹	

Всего 2 Записей

< 1 >

20

Ед. измерения*

День

Цикл*

4

	Расписание
1	24 ч
2	
3	
4	

*Уведомление

1. Заполните смену на правой стороне путем выбора таблицы времени с левой стороны.

Подтвердить

Отмена

5. Настройки отправки отчетов по Email.

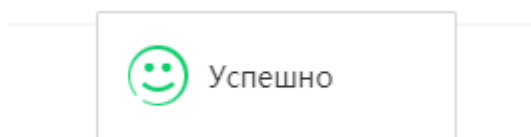
5.1 Настройка SMTP

Чтобы получать письма с отчетность по Email, нужно «объяснить» программе, от лица кого, она будет их отправлять.

Нам понадобится выделенный почтовый ящик (например, на mail.ru). Сразу включите в настройках эл. почты разрешение на работу с smtp, а также посмотрите, как работают пароли для внешних приложений (некоторые почтовые службы генерируют специальный пароль для работы с smtp сервером).

Далее, в BioTA мы переходим в модуль **Система -> Конфигурация -> Настройка системы** и открываем вкладку **Настройка эл. почты**.

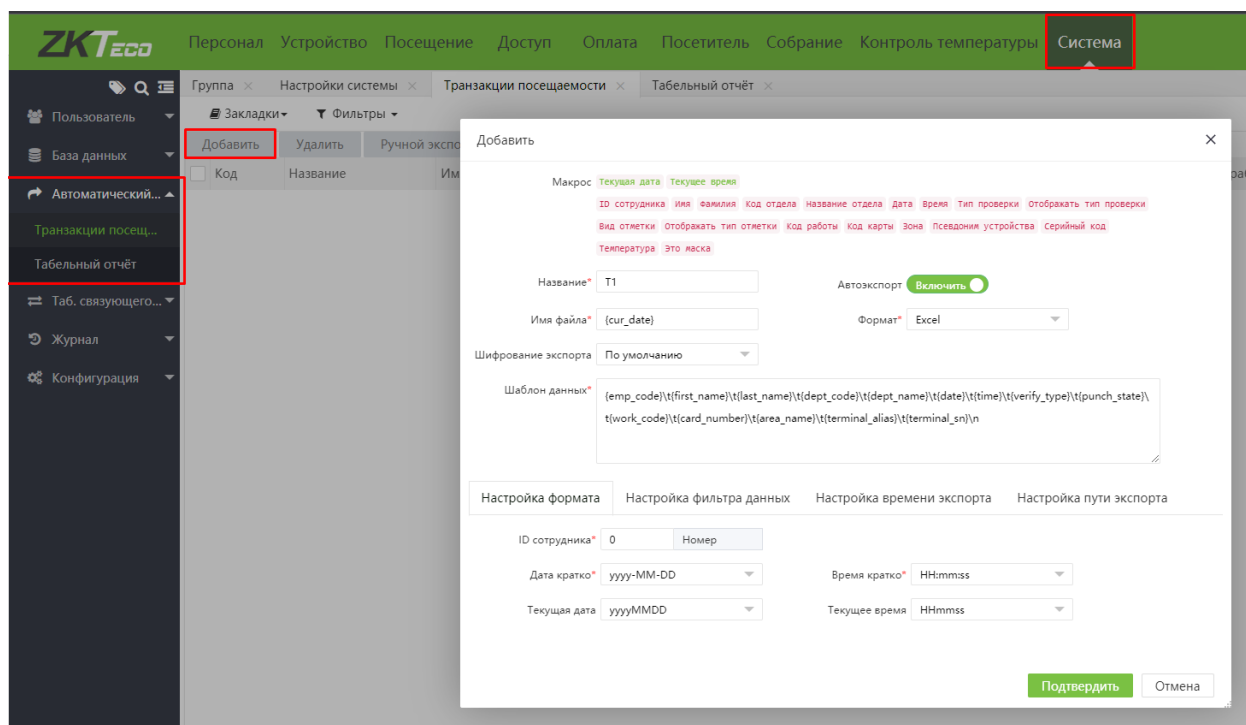
Заполняем поля, переводим параметр включения в активный режим и нажимаем [Сохранить]. Далее нажимаем [Тест]. Если все параметры верны – тест пройдет успешно, и настройка будет завершена.



5.2 Настройка автоматической отправки

Теперь мы можем приступить к настройке отправки отчетов.

Переходим в модуле **Система -> Автоматический отчет -> Транзакции посещаемости**. (Данная настройка подходит и для отправки Табельного отчета). Нажимаем [Добавить].



Из основных настроек рекомендуется изменить формат на Excel, а все остальное оставить по умолчанию.

Во вкладке Настройка фильтра данных выставляем нужный Отдел и Зону. В Настройке времени экспорта задаем опциональный параметры.

Временная точка – это время отправки сообщения.

Во вкладке Настройка пути экспорта, в графе эл. адрес, указываем адрес получателя.

Нажимаем [Подтвердить] и настройку можно считать завершенной.

Примечание: если никакой информации о посещаемости на момент отправки письма нет – сообщение с отчетом не придет.