



**Программное обеспечение  
TIMEX**

**Инструкция по администрированию**

Версия 3.9

2014

## Содержание

<b>1. Общие сведения.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Интерфейс Тiтех.....</b>	<b>7</b>
2.1. Открытие Тiтех.....	7
2.2. Описание интерфейса Тiтех.....	7
2.3. Вкладка Главная.....	8
2.3.1. Кнопки быстрого доступа.....	8
2.3.2. Панель со списком разделов.....	8
2.3.3. Изменение размеров и расположения элементов основного поля.....	9
2.3.4. Действия с открепляемыми окнами.....	10
2.3.5. Способы ввода значений полей.....	11
2.3.6. Работа с таблицами.....	12
2.4. Вкладка Вид.....	14
2.5. Вкладка Справка.....	16
<b>3. Устройства.....</b>	<b>17</b>
3.1. Операции с устройствами.....	17
3.2. Добавление устройств.....	18
3.3. Программирование устройств.....	24
3.3.1. Настройки соединения с терминалом.....	24
3.3.2. Настройки терминала.....	25
<b>4. Операторы.....</b>	<b>28</b>
<b>5. Сотрудники.....</b>	<b>34</b>
5.1. Программирование отделов, компаний и должностей.....	34
5.1.1. Программирование компаний.....	34
5.1.2. Программирование отделов.....	35
5.1.3. Программирование должностей.....	36
5.2. Программирование сотрудников.....	36
<b>6. Модуль учета рабочего времени.....</b>	<b>40</b>
6.1. Программирование точек регистрации.....	41
6.2. Программирование областей.....	42
6.3. Программирование рабочих областей.....	44
6.4. Программирование смен.....	46
6.4.1. Создание смен.....	46
6.4.2. Удаление интервалов и смен.....	49
6.4.3. Использование шаблонов смен.....	50
6.5. Программирование графиков работы.....	51
6.5.1. Создание графика рабочего времени.....	52
6.5.2. Удаление смен и графиков.....	53

6.5.3.	Использование шаблонов графиков работы.....	54
6.5.4.	Примеры часто используемых графиков.....	55
6.6.	Программирование типов корректировок.....	56
6.6.1.	Создание новой корректировки.....	56
6.6.2.	Изменение корректировки.....	57
6.6.3.	Удаление корректировки.....	58
6.7.	Контрольные точки.....	58
6.7.1.	Создание контрольной точки.....	59
6.7.2.	Удаление контрольной точки.....	59
6.7.3.	Пример создания контрольной точки.....	60
6.8.	Группы контрольных точек.....	60
6.8.1.	Создание группы контрольных точек.....	60
6.8.2.	Удаление группы контрольных точек.....	62
6.9.	Программирование параметров сотрудников в системе учета рабочего времени.....	63
6.9.1.	Программирование основных параметров системы учета рабочего времени.....	63
6.9.2.	Ручные корректировки.....	64
6.10.	Формирование отчетов учета рабочего времени.....	69
6.10.1.	Создание правила расчета для отчетов.....	69
6.10.2.	Отчет – Дни рождения сотрудников.....	71
6.10.3.	Отчет – Мертвые души.....	72
6.10.4.	Отчет – Не пришедшие на работу.....	74
6.10.5.	Отчет – Об опоздавших.....	77
6.10.6.	Отчет – Об ушедших с работы раньше.....	78
6.10.7.	Отчет – Учет рабочего времени.....	79
6.10.8.	Отчет по корректировкам.....	81
6.10.9.	Отчет по событиям.....	83
6.10.10.	Отчет по областям.....	85
6.10.11.	Отчет По контрольным точкам.....	87
6.10.12.	Сводный по учету рабочего времени.....	88
6.10.13.	Статистика по отделам.....	90
6.10.14.	Табель учета рабочего времени Т13.....	92
<b>7.</b>	<b>Модуль контроля и управления доступом.....</b>	<b>94</b>
7.1.	Программирование пунктов доступа.....	95
7.1.1.	Программирование пунктов доступа.....	95
7.1.2.	Операции с пунктами доступа.....	97
7.2.	Программирование временных зон.....	97
7.3.	Программирование уровней доступа.....	98
7.4.	Программирование дополнительных режимов контроля и управления доступом.....	100
7.4.1.	Программирование шлюзов.....	100

---

7.4.2.	Программирование запрета повторного прохода .....	101
7.4.3.	Программирование режима N лиц.....	103
7.4.4.	Программирование входов .....	105
7.4.5.	Программирование выходов .....	106
7.4.6.	Программирование логических связей .....	107
7.5.	Программирование параметров сотрудников в системе контроля и управления доступом.....	108
7.6.	Формирование отчетов контроля и управления доступом.....	110
<b>8.</b>	<b>Модуль фотоверификации.....</b>	<b>112</b>
<b>9.</b>	<b>Интеграция с видеонаблюдением .....</b>	<b>115</b>
9.1.	Добавление видеорегистратора .....	115
9.2.	Работа с камерами.....	118
9.3.	Настройка логических связей .....	119
<b>10.</b>	<b>Мониторинг .....</b>	<b>122</b>
10.1.	Настройка режима Мониторинг .....	122
10.1.1.	Настройка списка отображаемых событий .....	122
10.1.2.	Настройка всплывающих окон с уведомлениями о событиях .....	126
10.2.	Настройка видеошаблонов .....	128
10.3.	Настройка окон на странице Редактор .....	130
10.4.	Дежурный режим .....	133

## Список принятых сокращений

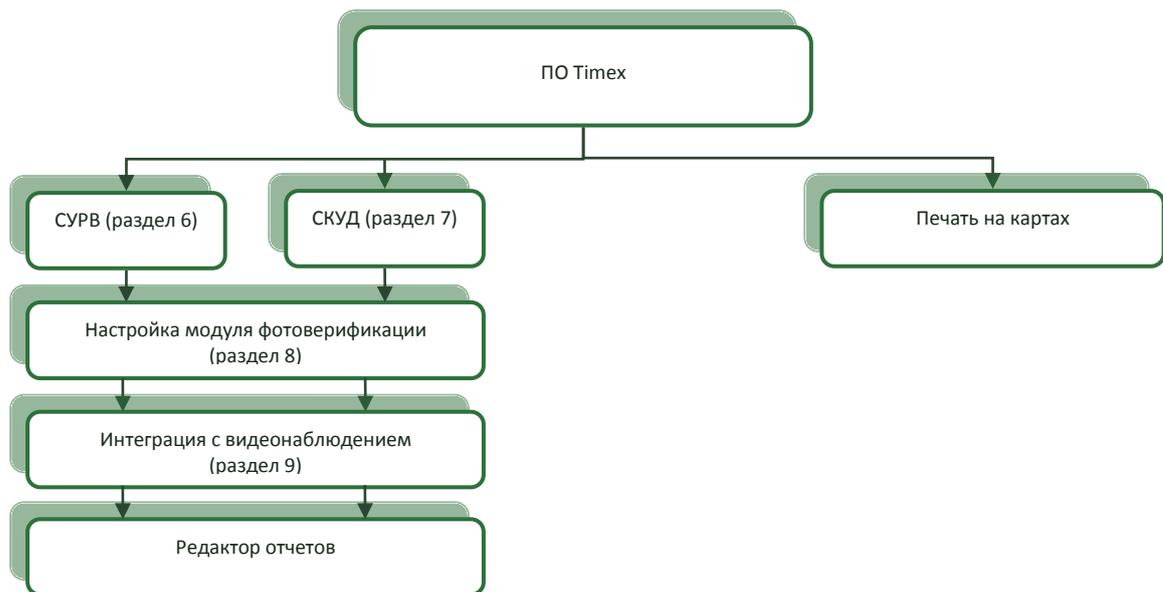
- БД – База данных
- СКУД – Система контроля и управления доступом
- УРВ – Учет рабочего времени
- ОС – Операционная система
- ПО – Программное обеспечение

## 1. Общие сведения

Тімах – универсальное программное обеспечение, предназначенное для построения систем контроля доступа и/или учета рабочего времени, использующих биометрические и радиочастотные технологии идентификации.

Перед выполнением действий, описание которых приведено в данной Инструкции, на сервере и компьютере пользователя необходимо установить программное обеспечение в соответствии с Инструкцией по установке ПО Тімах.

ПО Тімах имеет модульную структуру, что обеспечивает возможность конфигурирования системы в соответствии с потребностями заказчиков. Программные модули могут использоваться независимо для выполнения своих узкоспециализированных функций, а также в сочетании с другими модулями.

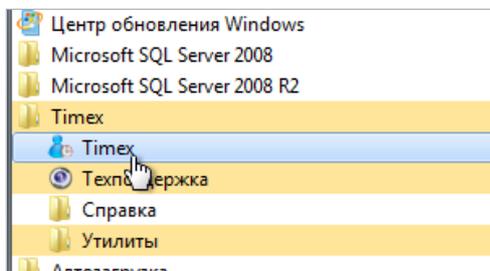


## 2. Интерфейс Timex

### 2.1. Открытие Timex

Чтобы открыть **Timex**, выполните одно из действий:

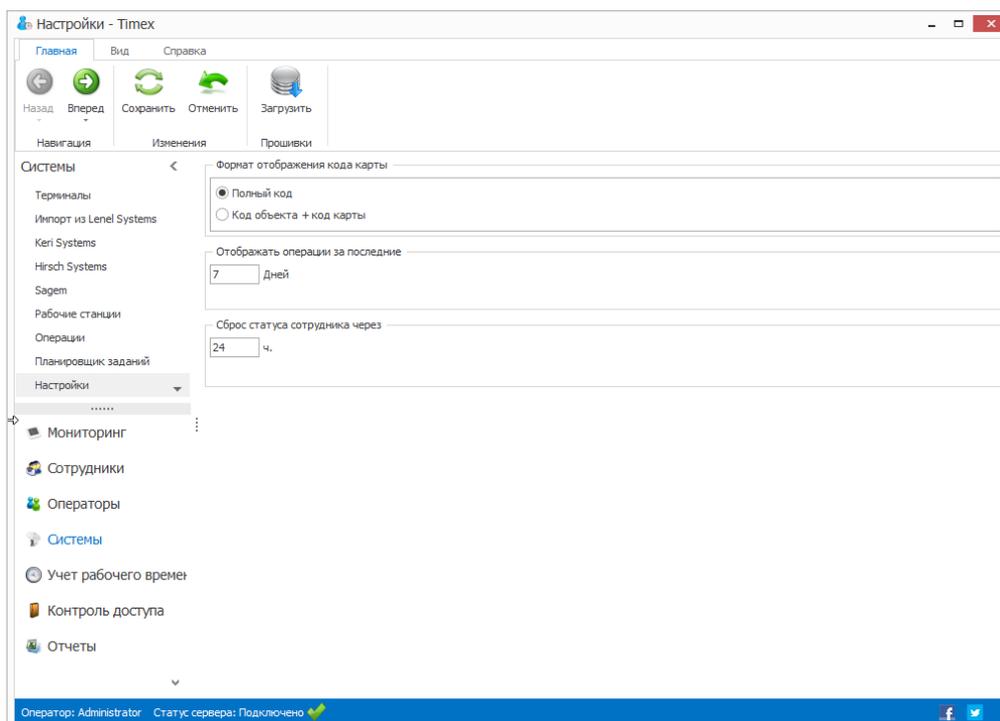
- Выберите в меню **Пуск > Timex** пункт **Timex**.



- Запустите программу двойным щелчком на ярлыке **Timex**, автоматически созданном на рабочем столе при установке ПО.



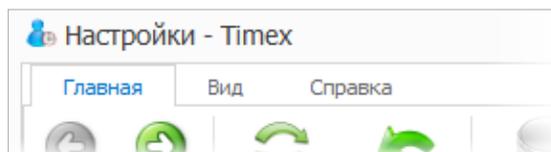
Открывается окно **Timex**.



### 2.2. Описание интерфейса Timex

В верхней строке окна (см. рисунок выше) расположено его название. В правом верхнем углу находятся стандартные кнопки, позволяющие свернуть/изменить размер/закрыть окно.

Ниже названия утилиты находятся вкладки для быстрого перехода от выполнения основных функций (вкладка **Главная**), к настройке внешнего вида окна (вкладка **Вид**) или к справочной системе (вкладка **Справка**).



Ниже на каждой вкладке размещается лента с кнопками быстрого доступа к функциям.

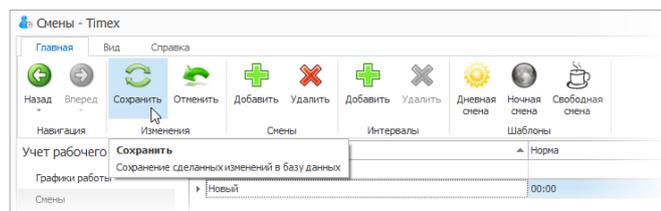
Вид основного поля зависит от раздела и операции, выбранных на вкладке **Главная**, и от цветовых настроек окна, выбранных на вкладке **Вид**.

## 2.3. Вкладка Главная

Главная – основная вкладка, на которой расположены средства работы с **Тимех**.

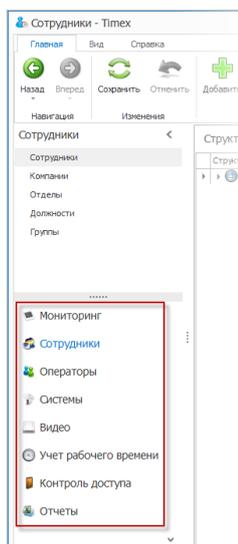
### 2.3.1. Кнопки быстрого доступа

Кнопки на ленте быстрого доступа сгруппированы по назначению. Наличие кнопок быстрого доступа к функциям и их доступность зависят от возможности выполнения операции в настоящий момент. На каждой такой кнопке расположена пиктограмма с обозначением и названием соответствующего действия. При наведении на кнопку курсора появляется строка-подсказка с подробным описанием и указанием клавиш быстрого набора (при наличии).



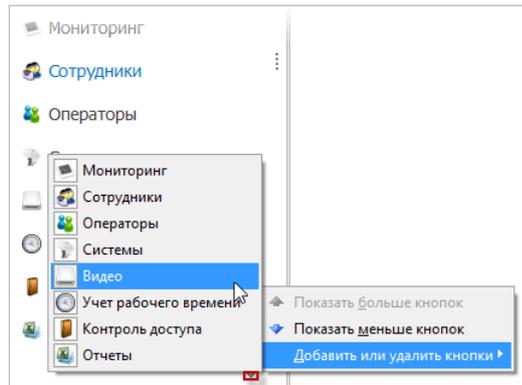
### 2.3.2. Панель со списком разделов

В левой нижней части основного поля расположена панель со списком разделов.



При выборе каждого раздела списка в верхней части панели появляется список пунктов этого раздела. Ссылки, содержащие названия разделов и пунктов, используются для быстрого перехода по страницам **Тимех**.

Управляющие элементы в виде стрелок используются, чтобы скрыть/показать панель с разделами и для доступа к меню с командами отображения кнопок.

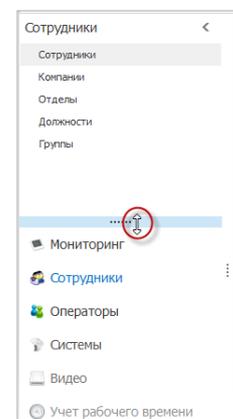
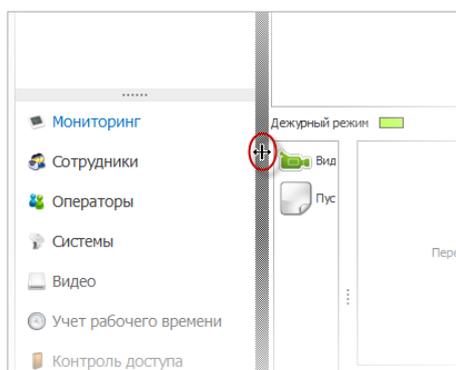


### 2.3.3. Изменение размеров и расположения элементов основного поля

Изменение взаимного расположения и размеров элементов основного поля выполняется перетаскиванием разделяющих их границ при помощи мыши. При приближении курсора мыши к доступному управляющему элементу он может выделяться изменением цвета или принимать вид двунаправленной стрелки.

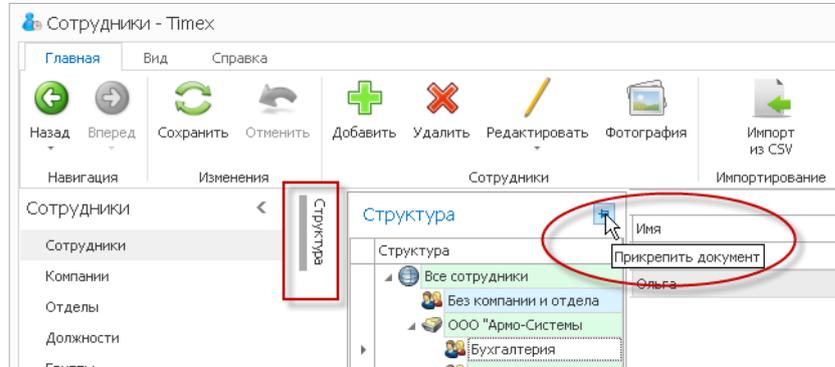


ИЛИ

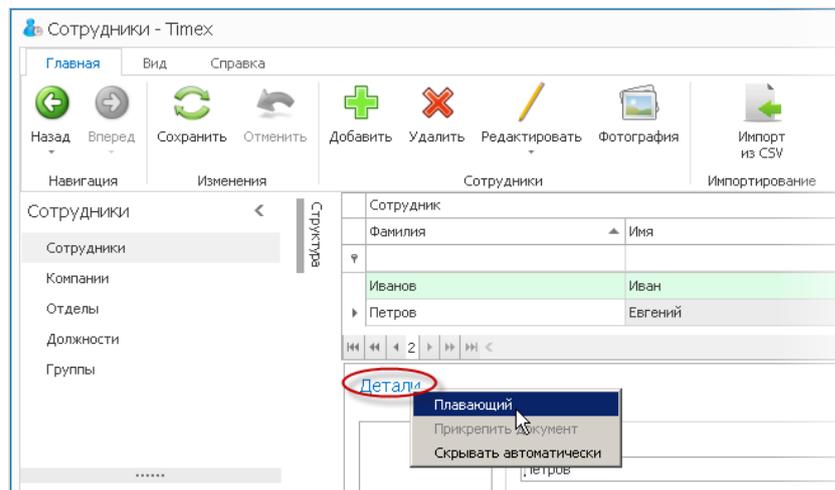


### 2.3.4. Действия с открепляемыми окнами

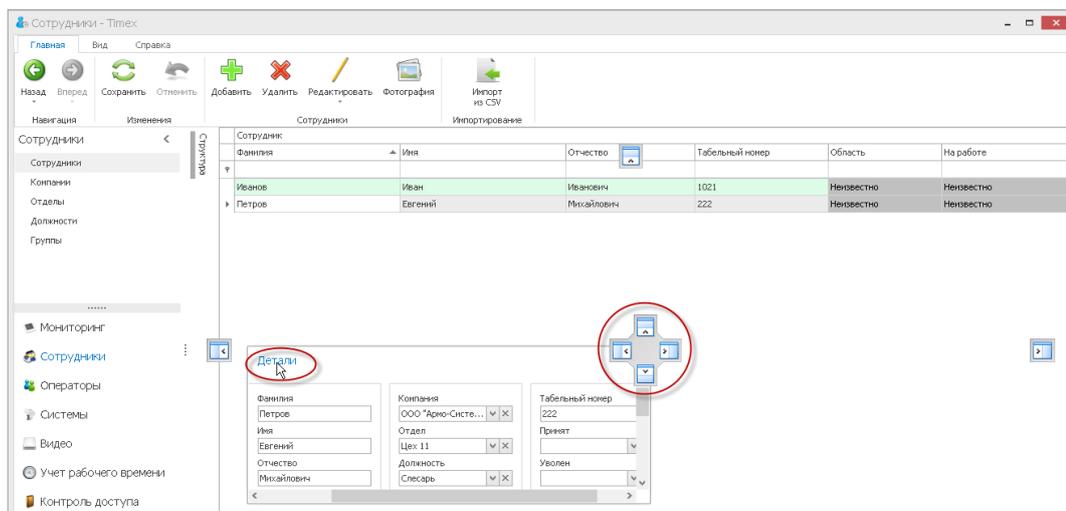
Некоторые составные части главного окна можно скрыть для увеличения основного поля страницы, или, наоборот, закрепить их на странице, используя значок кнопки, расположенный вверху справа от названия этого подокна.



Открепление такого подокна (оно становится плавающим) выполняется двойным щелчком на его заголовке или выбором пункта **Плавающий** из контекстного меню.



Плавающее окно можно прикрепить в любой части основного окна или расположить отдельно.



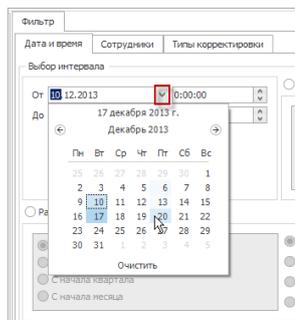
## 2.3.5. Способы ввода значений полей

### 2.3.5.1. Задание временного интервала

Временной интервал может быть установлен несколькими способами:

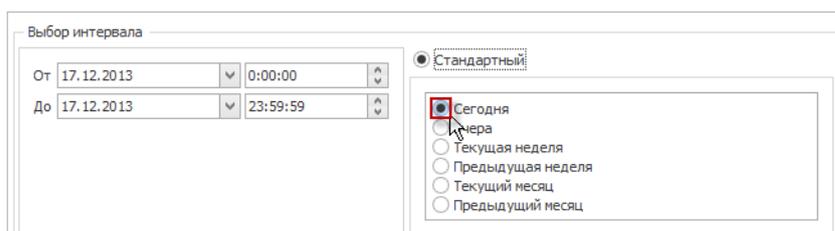
- вводом начальной и конечной дат интервала в полях **От** и **До**;

Справа от поля ввода даты расположен управляющий элемент в виде стрелки для открытия календаря:



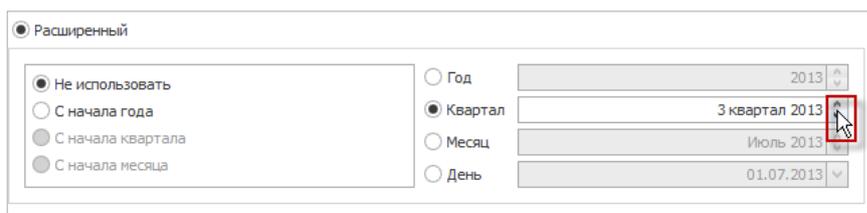
- установкой переключателя в области **Стандартный**;

При этом открывается список стандартных интервалов для выбора. Соответствующие даты отображаются в полях **От** и **До** слева:



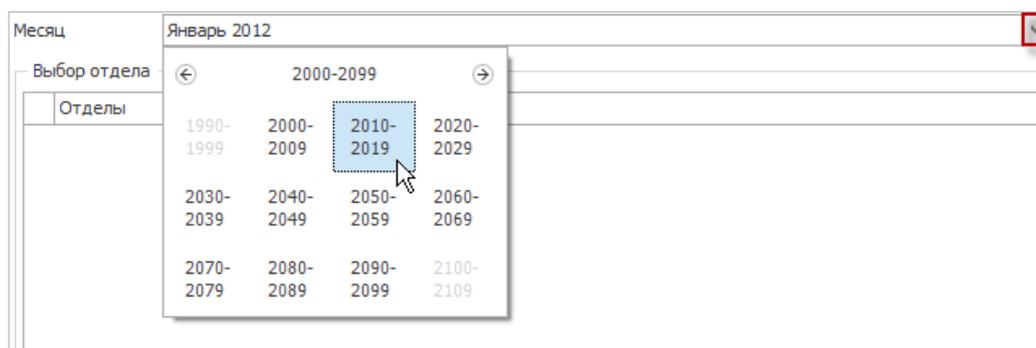
- установкой переключателя в области **Расширенный** с последующей установкой остальных переключателей;

Для соответствующих полей при этом можно использовать стрелки/календарь:



- при помощи стрелки справа от поля ввода месяца;

В открывшемся окне календаря последовательно нажимайте на стрелки влево/вправо – для последовательного перехода к предыдущему/последующему месяцу/году/десятилетию и на промежуток времени между стрелками – для перехода месяц/год/10 лет/100 лет:



### 2.3.5.2. Выбор значения из ниспадающего списка

Для открытия списка необходимо нажать стрелку в строке справа, затем выбрать из раскрывшегося списка значение.

Имя оператора ▲	Фамилия	Имя	Отчество	Доступ к интерф...	Доступ к сотрудн...	Электронная почта	Комментарий
Administrator				System Administrator	Все сотрудники		a
Инспектор ОК				Инспектор ОК	Все сотрудники ▼		a

Все сотрудники  
 Отделы офиса 1  
 Начальники отделов офиса 1

### 2.3.6. Работа с таблицами

#### Работа с вложенными данными

Для добавления или редактирования вложенных данных в некоторых таблицах необходимо сначала раскрыть свернутые строки, нажав значок «плюс» рядом с названием элемента.

Название	Дата первой смены	Производственный кален...	Комментарий
▶ Дневной фиксированный	09.12.2013	☑	a

#### Работа с записями таблицы

Для быстрого перехода по записям, а также их удаления/добавления/входа в режим редактирования используется строка навигатора данных, расположенная в нижней части таблицы.

Название ▲	Норма	Цвет	Комментарий
▶ Дневная свободная	08:00	255;...	a
Дневная фиксированная	08:00	255;...	a

строка навигатора данных

Запись 1 из 2

#### Сортировка элементов

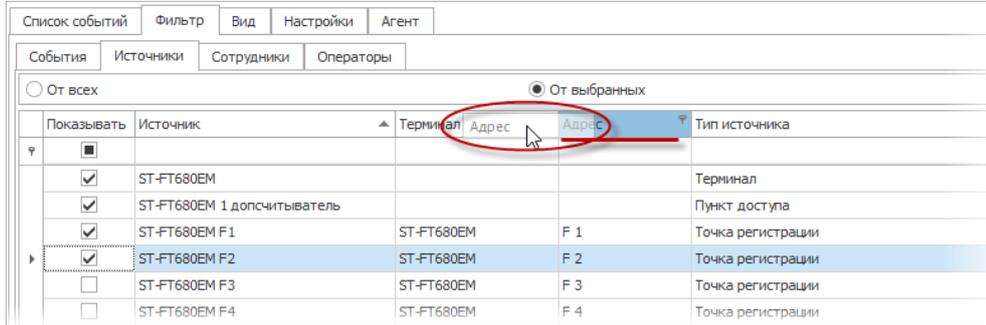
Сортировка граф таблицы выполняется при нажатии на наименование соответствующей графы.

При нажатии на управляющий элемент справа от наименования графы открывается список условий для выбора.

Имя	Табель...	Должн...	График работы	Рабочая область
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Все сотрудники</li> <li>☐ ООО "АРМО-Системы"               <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Отдел внешней логистики</li> <li>☑ Финансовый отдел</li> <li>☑ Бухгалтерия</li> <li>☐ Юридический отдел</li> <li>☑ Без компании и отдела</li> </ul> </li> </ul>				(Пустые) (Непустые) Дневной график Ночной график

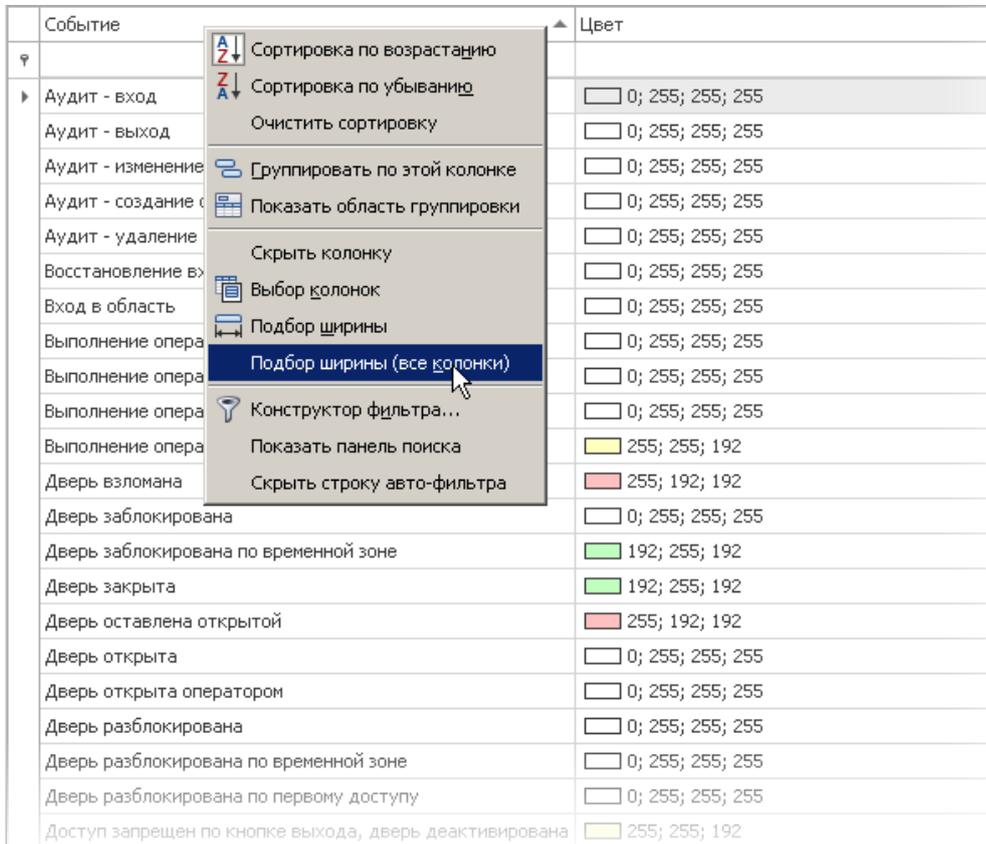
## Настройка вида таблицы

Настройка порядка граф таблицы выполняется перетаскиванием с помощью мыши их заголовков.



Показывать	Источник	Терминал	Адрес	Тип источника
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT680EM			Терминал
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT680EM 1 допсчитыватель			Пункт доступа
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT680EM F1	ST-FT680EM	F 1	Точка регистрации
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT680EM F2	ST-FT680EM	F 2	Точка регистрации
<input type="checkbox"/>	ST-FT680EM F3	ST-FT680EM	F 3	Точка регистрации
<input type="checkbox"/>	ST-FT680EM F4	ST-FT680EM	F 4	Точка регистрации

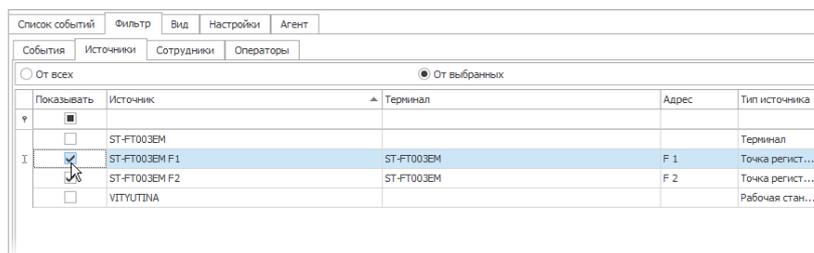
Для настройки вида таблицы можно использовать контекстные меню каждой графы таблицы, которые открываются щелчком правой кнопки мыши на названии этой графы.



Событие	Цвет
Аудит - вход	0; 255; 255; 255
Аудит - выход	0; 255; 255; 255
Аудит - изменение	0; 255; 255; 255
Аудит - создание с	0; 255; 255; 255
Аудит - удаление	0; 255; 255; 255
Восстановление вх	0; 255; 255; 255
Вход в область	0; 255; 255; 255
Выполнение опера	0; 255; 255; 255
Выполнение опера	0; 255; 255; 255
Выполнение опера	0; 255; 255; 255
Выполнение опера	0; 255; 255; 255
Дверь взломана	255; 192; 192
Дверь заблокирована	0; 255; 255; 255
Дверь заблокирована по временной зоне	192; 255; 192
Дверь закрыта	192; 255; 192
Дверь оставлена открытой	255; 192; 192
Дверь открыта	0; 255; 255; 255
Дверь открыта оператором	0; 255; 255; 255
Дверь разблокирована	0; 255; 255; 255
Дверь разблокирована по временной зоне	0; 255; 255; 255
Дверь разблокирована по первому доступу	0; 255; 255; 255
Доступ запрещен по кнопке выхода, дверь деактивирована	255; 255; 192

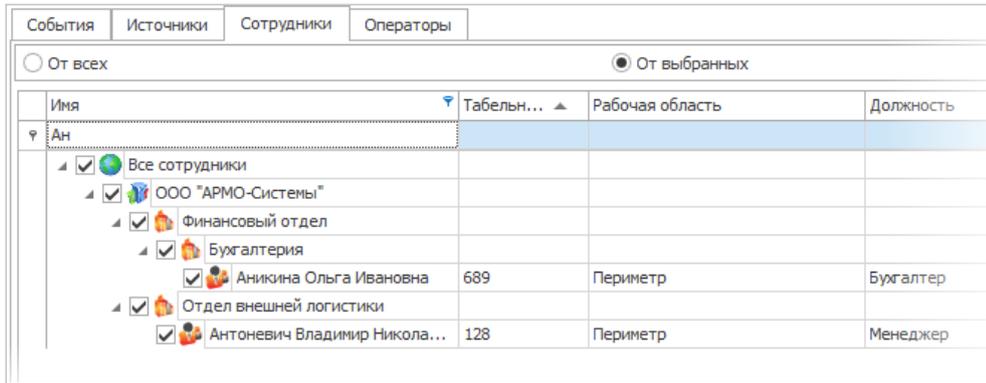
Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице:

- использование переключателей **От всех/От выбранных**.

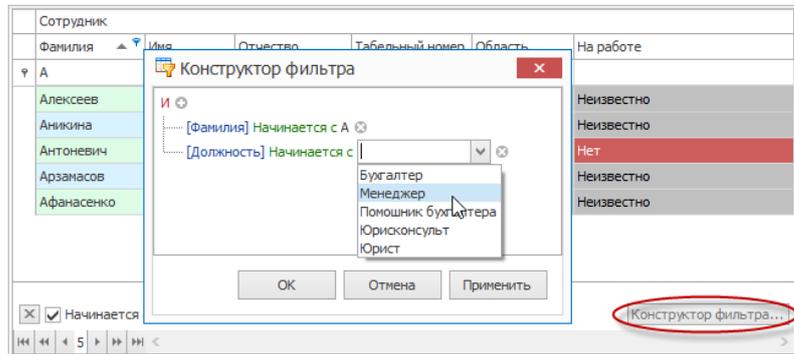


Показывать	Источник	Терминал	Адрес	Тип источника
<input type="checkbox"/>	ST-FT003EM			Терминал
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT003EM F1	ST-FT003EM	F 1	Точка регист...
<input type="checkbox"/>	ST-FT003EM F2	ST-FT003EM	F 2	Точка регист...
<input type="checkbox"/>	VITYUTINA			Рабочая стан...

- при установке переключателя в значение **От выбранных** – ввод первых букв названия элемента в верхней строке над таблицей (графа **Имя**);



- использование конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна.



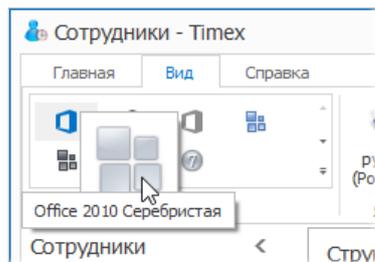
## 2.4. Вкладка Вид

Вкладка **Вид** содержит средства настройки внешнего вида окна Тимех – кнопки, расположенные на ленте быстрого доступа в поле **Обложка**.

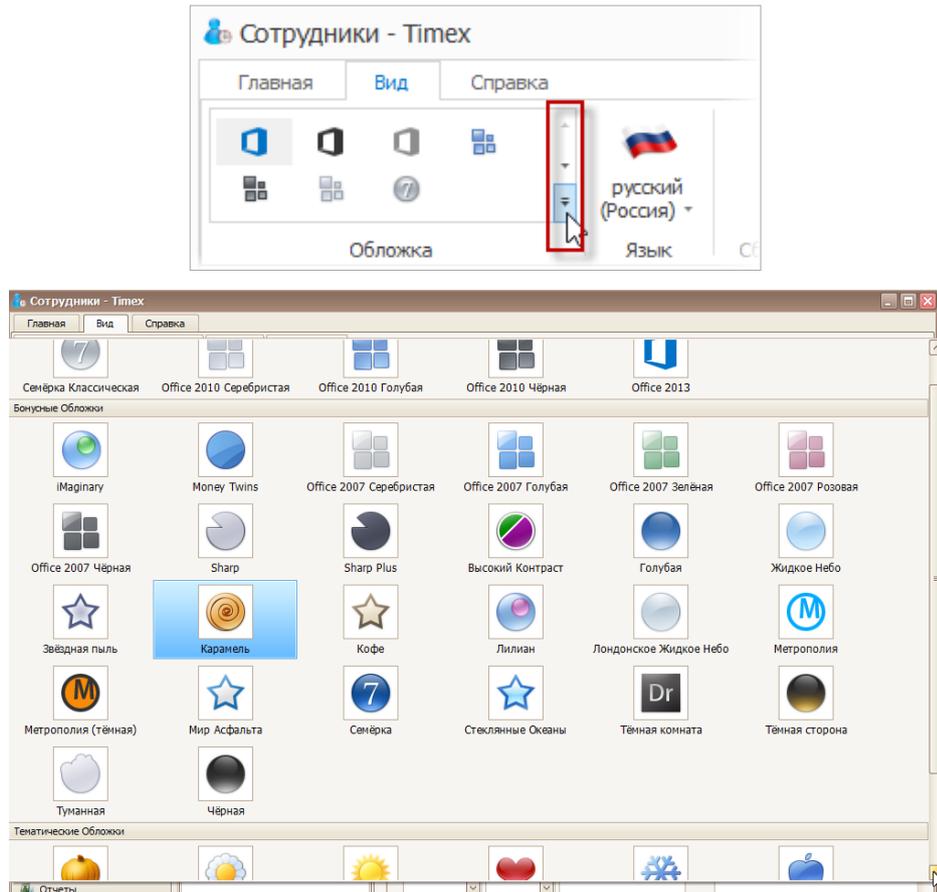
Функции кнопок вкладки **Вид** и группы, к которым они относятся, приведены в таблице.

Группа	Название кнопок	Функция
Обложка	Название темы	Изменение внешнего вида окна Тимех
Язык	Соответствует языку интерфейса	Изменение языка интерфейса окна
Сброс настроек	Таблицы	Сброс настроек таблиц

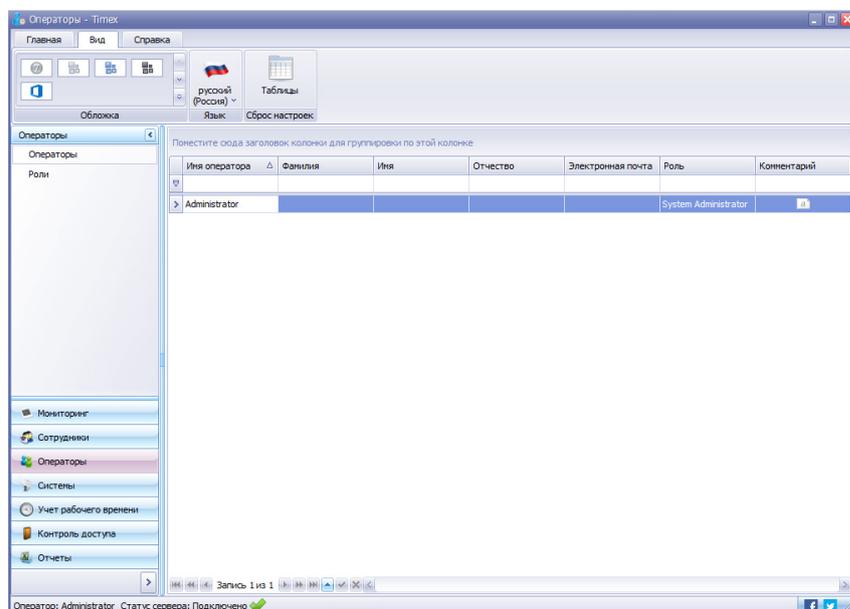
Кнопки группы **Обложка** вкладки **Вид** обеспечивают доступ к темам для выбора цветовых настроек окна. При наведении курсора на кнопку с темой открывается ее увеличенное изображение с названием темы в строке-подсказке. Справа от списка тем расположена полоса прокрутки со стрелками для перемещения по списку.



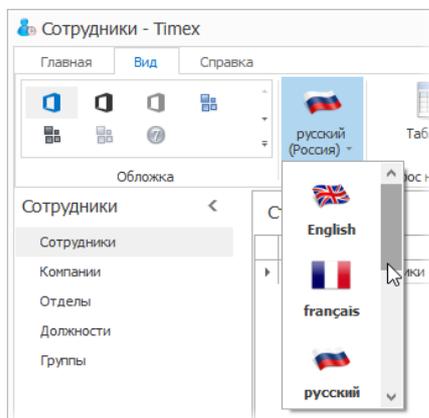
При нажатии на нижнюю стрелку полосы прокрутки открывается окно со всеми возможными темами.



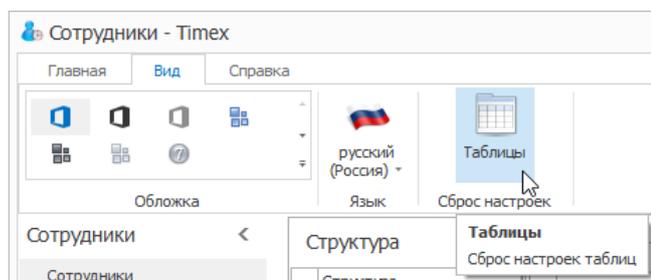
Для настройки вида окна достаточно нажать на кнопку с выбранной темой, чтобы цветовые настройки окна изменились.



В группе **Язык** расположен раскрывающийся список для выбора языка интерфейса. Для перемещения по списку используется полоса прокрутки со стрелками, расположенная справа.

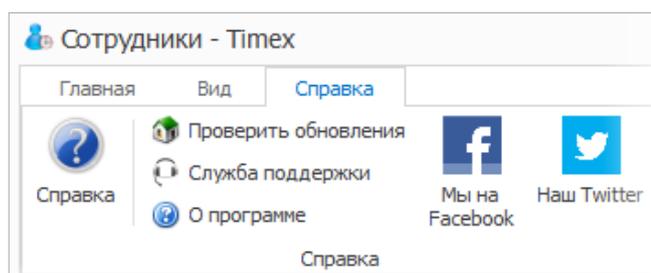


Далее на ленте в группе **Сброс настроек** расположена кнопка **Таблицы**. Эта кнопка используется для быстрого возвращения к исходному виду основного окна и отмены изменений вида таблиц, выполненных пользователем: изменения расположения/видимости граф таблицы, восстановления исходного положения открепляемых подокон, входящих в состав окна, и т.п.



## 2.5. Вкладка Справка

Вкладка **Справка** обеспечивает быстрый доступ к справочной системе Тимех, средствам обращения в службу технической поддержки, ссылкам на страницы компании-производителя в социальных сетях.



Назначение кнопок вкладки **Справка** и группы, к которым они относятся, приведены в таблице.

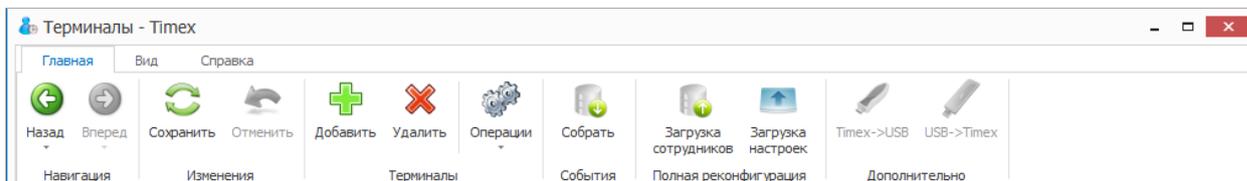
Кнопка	Назначение
Справка	Открывает Руководство пользователя Тимех.
Проверить обновления	Открывает окно с информацией о наличии новой версии ПО и ссылкой для его загрузки.
Служба поддержки	Обеспечивает быстрый доступ к окну утилиты Техподдержка (Support).
О программе	Открывает окно со сведениями о версии ПО Тимех, параметрах HASP-ключа и лицензии и ссылкой на сайт производителя.
Мы на Facebook	Открывает окно Web-браузера со страницей компании-производителя в Facebook.
Наш Twitter	Открывает окно Web-браузера со страницей компании-производителя в сети Twitter.

## 3. Устройства

### 3.1. Операции с устройствами

Для выполнения действий с устройствами перейдите на страницу **Системы** → **Терминалы**.

Кнопки для выполнения операций с терминалами/контроллерами расположены в группах **Терминалы**, **События**, **Полная реконфигурация** и **Дополнительно** на ленте быстрого доступа.



Операции выполняются только для выбранных устройств, можно выбрать несколько устройств для выполнения требуемой операции с использованием стандартных клавиш группового выбора Shift и Ctrl.

Описание возможных операций приведено в таблице.

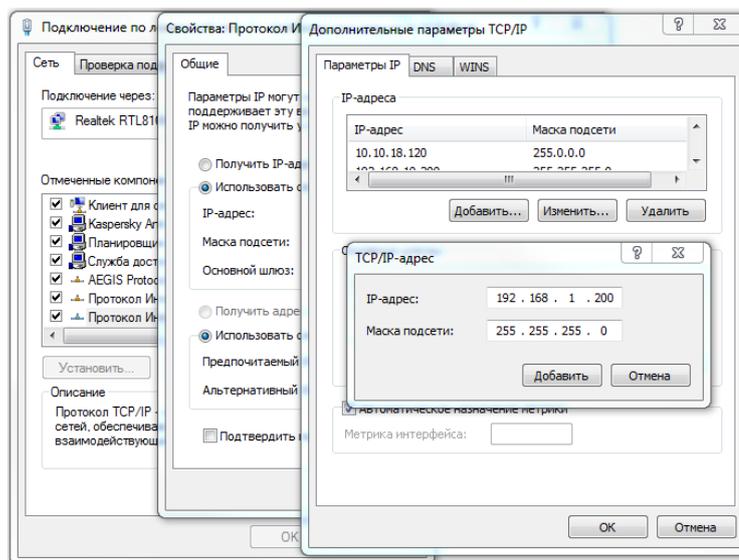
Операция	Описание операции
<b>Терминалы</b>	
Добавить	Добавление нового устройства
Удалить	Удаление выбранного устройства
Операции:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Синхронизировать время.</li> <li>Перезагрузить.</li> <li>Выключить терминал.</li> <li>Сбросить привилегии.</li> <li>Сбросить данные и настройки.</li> <li>Обновить прошивку.</li> </ul>	<p>Синхронизация времени устройств с временем ПК, при этой операции так же обновляется информация о количестве сотрудников и событий в базе устройства.</p> <p>Перезагрузка устройства.</p> <p>Выключение устройства.</p> <p>Сброс установленных привилегий сотрудников доступа к терминалу.</p> <p>Установка для устройства значений настроек, заданных «по умолчанию».</p> <p>Удаление всех накопленных данных (о временных зонах, праздниках, событиях, сотрудниках, их идентификаторах, уровнях доступа).</p> <p>Загрузка в устройство новой версии прошивки.</p>
<b>События</b>	
Собрать	Скачивание накопленной в устройстве информации о событиях в базу данных. Выполняется перед формированием отчетов.
<b>Полная реконфигурация</b>	
Загрузка сотрудников	<p>Выполняется полная загрузка данных о сотрудниках (уровни доступа, идентификаторы др.) с предварительной очисткой памяти терминала.</p> <p>При нажатии кнопки “Сохранить” реализована инкрементная загрузка данных в устройства, т.е. загружаются не все данные, а только изменения.</p> <p>Полная загрузка данных может продолжаться некоторое время, поэтому обычно выполняется на этапе настройки или в ночное время при минимальной загрузке системы.</p>

Операция	Описание операции
Загрузка настроек	Выполняется полная загрузка настроек устройства. При нажатии кнопки “Сохранить” реализована инкрементная загрузка данных в устройства, т.е. загружаются не все данные, а только изменения. Полная загрузка данных может продолжаться некоторое время, поэтому обычно выполняется на этапе настройки или в ночное время при минимальной загрузке системы.
<b>Дополнительно</b>	
Timex -> USB	Перенос данных об идентификаторах (картах, отпечатках пальцев) из ПО Timex в устройство с помощью USB-носителя. Поддерживается не всеми устройствами.
USB -> Timex	Перенос данных о проходах сотрудников из памяти устройства в ПО Timex с помощью USB-носителя. Поддерживается не всеми устройствами.

### 3.2. Добавление устройств

Чтобы начать работу с системой, необходимо добавить терминал или контроллер. При добавлении сетевых устройств надо учитывать, что все они поставляются, как правило, одним сетевым адресом 192.168.1.201. Во избежание конфликтов сетевых адресов следует включать устройства в сеть и добавлять по одному или предварительно настраивать адреса средствами меню устройства (для устройств с дисплеем и клавиатурой). IP-адрес устройства, установленный по умолчанию, можно поменять на уникальный в Мастере добавления нового устройства или уже после добавления устройства – в подокне Настройки терминала.

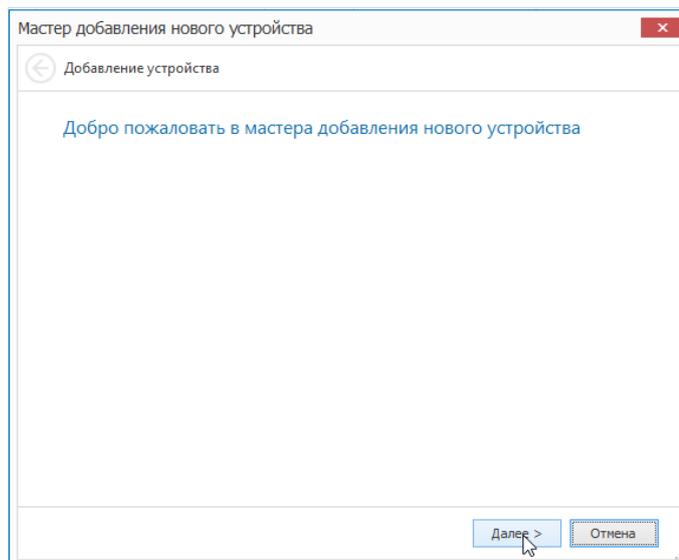
**Примечание:** Если в вашей сети не настроена маршрутизация между подсетями, то для добавления сетевого терминала или контроллера необходимо, чтобы ПК и устройство находились в одной подсети. Если IP-адрес Вашего ПК в подсети отличается от 192.168.1.XXX, можно порекомендовать добавить в данной подсети Вашему ПК дополнительный IP-адрес.



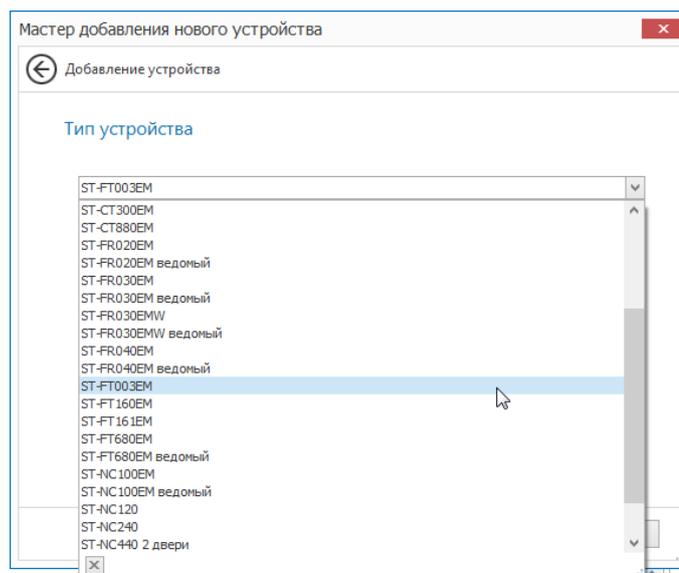
Чтобы добавить устройство, выполните следующие действия:

1. На главной странице Timex откройте страницу **Системы > Терминалы** и нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется окно Мастера добавления нового устройства. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.

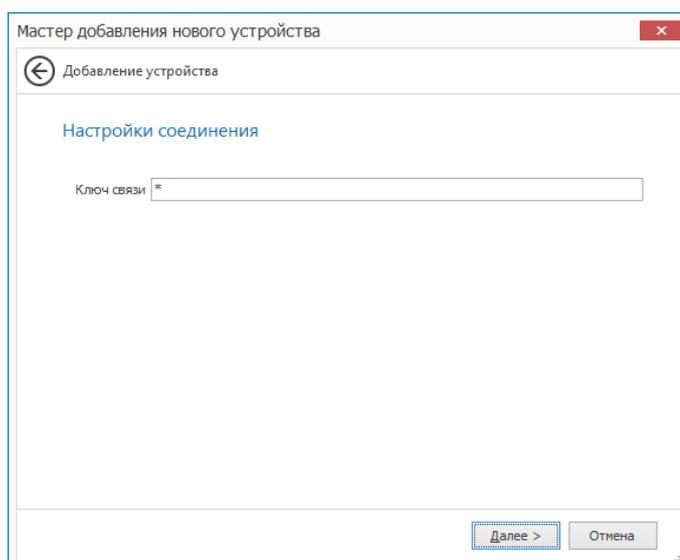


2. Откроется окно **Тип устройства**.



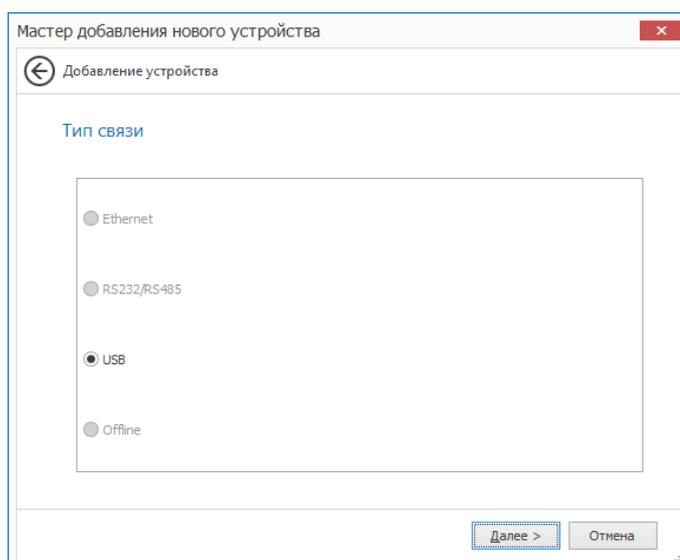
В выпадающем списке **Тип устройства** выберите тип терминала и нажмите кнопку **Далее**.

3. Откроется окно **Настройки соединения**.



Если ключ связи в терминале изменен не был, оставьте значение поля **Ключ связи** установленным по умолчанию. Если ключ связи в терминале был изменен, введите его значение. Нажмите кнопку **Далее**.

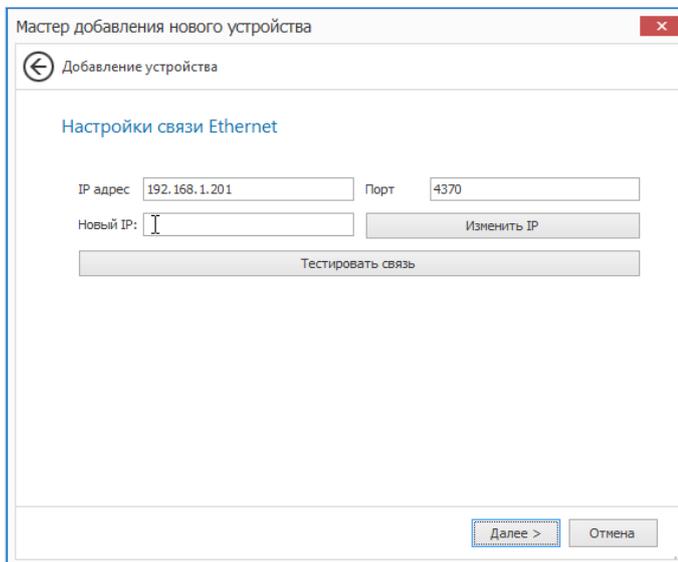
4. Отобразится окно **Тип связи**, в котором будут доступны типы связи, соответствующей добавляемому устройству.



Если устройство не было подключено, подключите его. В области **Тип связи** установите переключатель в положение, соответствующее необходимому типу связи с терминалом. Нажмите в окне кнопку **Далее**.

5. Отобразится окно настройки связи, вид которого зависит от установленного ранее значения в области **Тип связи**.

- Для типа связи Ethernet:
  - введите значения IP-адреса и порта устройства,
  - если вы желаете изменить адрес устройства, введите новое значение в поле **Новый IP** и нажмите кнопку **Изменить IP**,
  - для проверки подключения по указанному IP-адресу можете использовать кнопку **Тестировать связь**.



Мастер добавления нового устройства

← Добавление устройства

Настройки связи Ethernet

IP адрес: 192.168.1.201 Порт: 4370

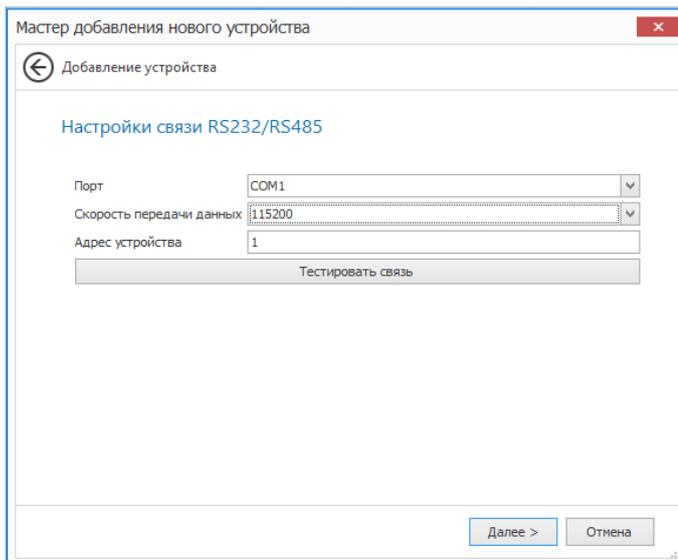
Новый IP:  Изменить IP

Тестировать связь

Далее > Отмена

6. Нажмите кнопку **Далее**. Перейдите к действию 0.

- Для типа связи RS-232/RS-485:
  - оставьте значения полей установленными по умолчанию, или
  - укажите в поле **Порт** номер COM-порта, к которому подключено устройство,
  - выберите скорость передачи данных из ниспадающего списка возможных значений,
  - задайте адрес устройства при подключении по RS-485.



Мастер добавления нового устройства

← Добавление устройства

Настройки связи RS232/RS485

Порт: COM1

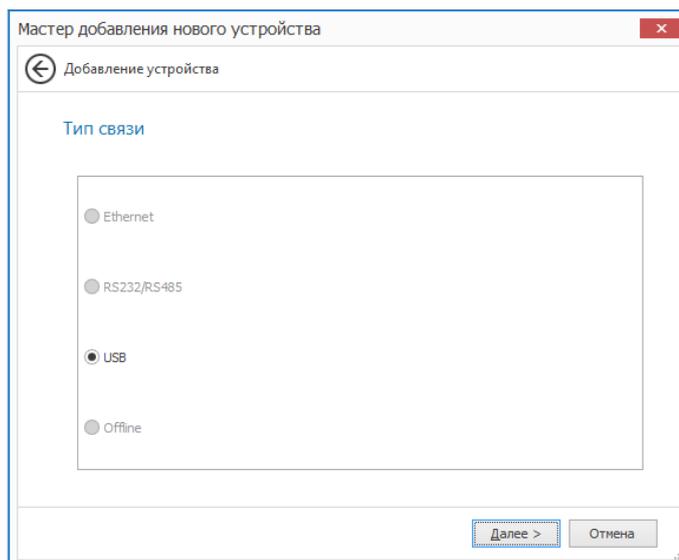
Скорость передачи данных: 115200

Адрес устройства: 1

Тестировать связь

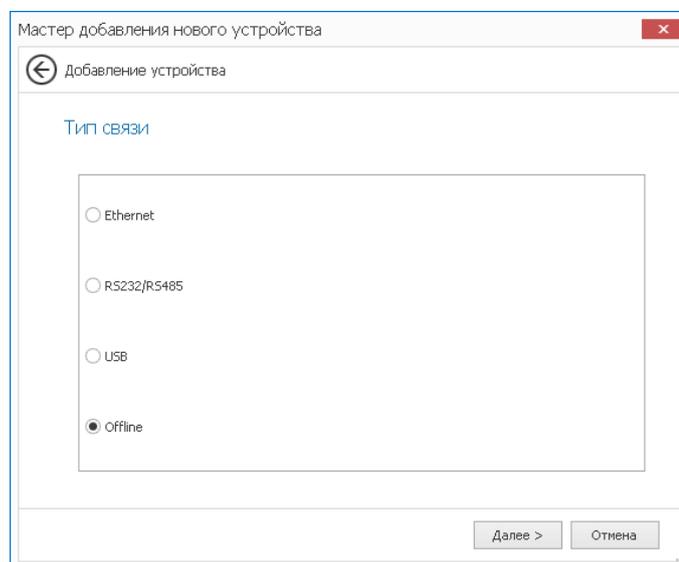
Далее > Отмена

7. Нажмите кнопку **Далее**. Перейдите к действию 0.
  - Для USB-устройства дополнительные параметры связи не задаются.



**Примечание:** На данный момент поддерживается единственный терминал учета рабочего времени ST-FT003EM с подключением по USB-порту. Кроме этого, к одному ПК может быть подключен один такой терминал. Для использования в системе нескольких терминалов ST-FT003EM необходимо каждый из них подключать к отдельному ПК, и на каждом из этих компьютеров должна быть установлена служба Timex Device Service.

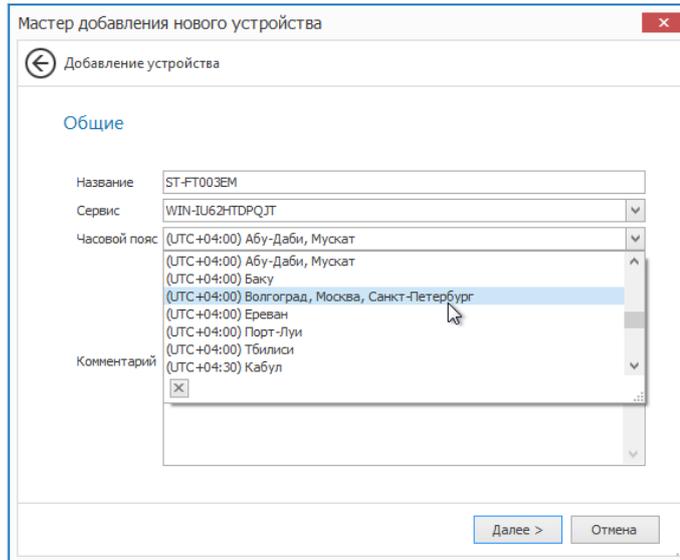
8. Нажмите кнопку **Далее**. Перейдите к действию 0.
  - Для Offline дополнительные параметры связи не задаются.



**Примечание:** Данный вид связи используется при переносе информации между терминалами и Timex на USB-накопителе. На данный момент поддерживаются следующие терминалы учета рабочего времени: ST-FT160EM, ST-FT680EM, ST-CT300EM и ST-CT880EM.

Нажмите кнопку **Далее**.

9. Откроется окно **Общие**.

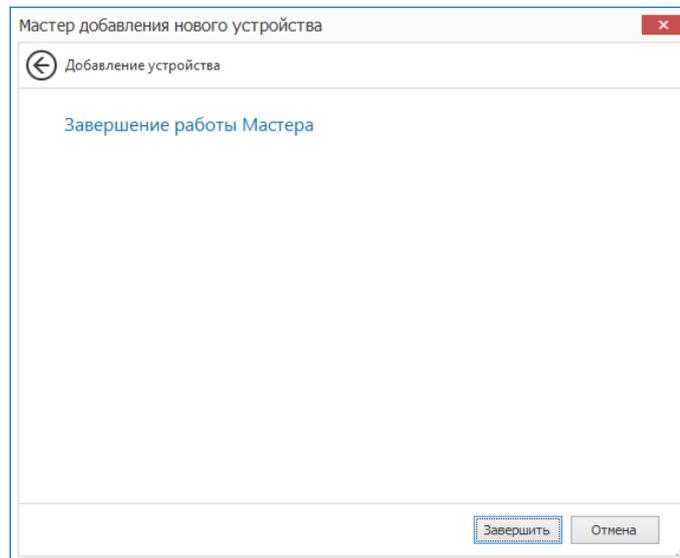


Задайте в окне настройки для полей:

- В поле **Название** задайте имя устройства для отображения в ПО Timex.
- В поле **Сервис** укажите имя компьютера с установленной службой Timex Device Service, который будет отвечать за связь с устройством.
- Выберите часовой пояс, в котором будет эксплуатироваться добавляемое устройство.
- Добавьте необходимые комментарии.

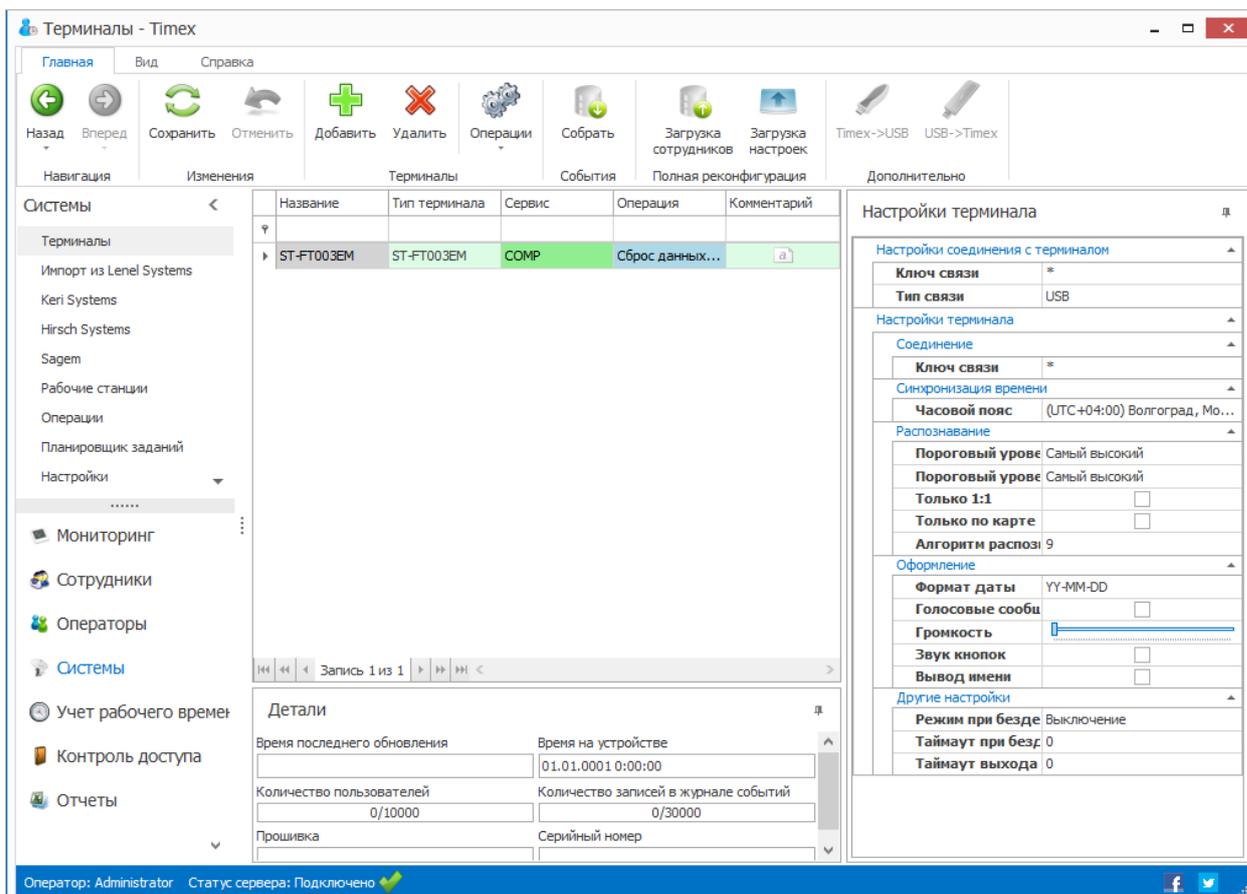
Нажмите кнопку **Далее**.

10. Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу - Мастер.



**Примечание:** После добавления терминала будет автоматически запущена операция сброса данных и настроек, выполнение которой в первый раз может занять продолжительное время. Необходимо дождаться завершения процедуры инициализации устройства после его добавления.

### 3.3. Программирование устройств



В области справа приводятся параметры терминала, которые пользователь может настраивать. Область разделена на 2 основные части, описание которых приведено в п.п. 3.3.1 и 3.3.2.

#### 3.3.1. Настройки соединения с терминалом

В данной части настроек задаются параметры связи, которые использует Timex для подключения к устройствам.

Название	Доступные значения	Описание
Ключ связи	Вводится до 6 цифр	Поле для ввода ключа связи, который будет использоваться Timex для подключения к устройству.
Тип связи	Ethernet/Offline/RS-232/RS-485/USB	Поле для выбора типа связи, используемого при подключении к устройству.
<b>Ethernet</b>		
IP-адрес	XXX.XXX.XXX.XXX	Поле ввода IP-адреса, который будет использоваться Timex для подключения к устройству.
Порт	XXXX	Поле ввода IP порта, который будет использоваться Timex для подключения к устройству.

Название	Доступные значения	Описание
<b>RS-232/RS-485</b>		
Порт	COMx	Поле задания порта, который будет использоваться Тiмех для подключения к устройству.
Скорость передачи данных	1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400, 57600, 115200	Поле ввода скорости передачи данных, которая будет использоваться Тiмех для подключения к устройству.
Адрес устройства		Поле ввода адреса устройства, который будет использоваться Тiмех для подключения к устройству (используется только при подключении по RS-485).

### 3.3.2. Настройки терминала

В данной части настроек задаются параметры терминала, которые Тiмех может менять в устройствах:

Название	Доступные значения	Описание
<b>Соединение</b>		
Ключ связи	до 6 цифр.	Поле ввода ключа связи устройства.
<b>Ethernet</b>		
IP-адрес	xxx.xxx.xxx.xxx	Поле ввода IP-адреса устройства.
Маска подсети		Поле ввода маски подсети устройства.
Шлюз		Поле ввода сетевого адреса шлюза устройства.
Скорость сети	10 Mb Half/Full/ 100 Mb Half/Full/ Auto	Поле для задания значения скорости сетевого порта устройства.
Разрешить Ethernet	да/нет	Разрешение использования Ethernet порта устройства.
<b>RS-232/RS-485</b>		
Скорость передачи данных	1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400, 57600, 115200	Поле ввода адреса устройства (используется только при подключении по RS-485).
Адрес устройства		Разрешение использования RS-232 порта устройства.
Разрешить RS-232	да/нет	Разрешение использования RS-485 порта устройства.
Разрешить RS-485	да/нет	Разрешение использования RS-485 порта устройства.
<b>Синхронизация времени</b>		
Часовой пояс	Весь ряд часовых поясов	Поле выбора часового пояса, в котором будет эксплуатироваться устройство.

Название	Доступные значения	Описание
<b>Wiegand вход</b>		
Формат		Поле программирования формата Виганд входа.
Число бит	0 - 64	Поле ввода количества бит кода для Виганд входа .
Длительность импульса	1 - 1000	Поле изменения значения длительности импульса.
Интервал импульса	1 - 10000	Поле изменения значения интервала импульса.
Тип данных	ID/CardNO	Поле выбора типа данных (идентификатор или номер карты). Может передаваться ПИН номер пользователя или код карты, запрограммированный для данного пользователя.
<b>Wiegand-выход</b>		
Формат	Wiegand 26 бит + ID устройства/ Wiegand 34 бита + ID устройства/ Wiegand 26 бит/ Wiegand 34 бита	Поле выбора формата Виганд выхода. При использовании формата с ID устройства, автоматически добавляется к передаваемым данным код объекта, задаваемый ниже.
Использовать код ошибки	да/нет	Разрешение/запрет использования кода ошибки.
Код ошибки	0 - 65535	Поле ввода кода ошибки.
Использовать код объекта	да/нет	Разрешение/запрет использования кода объекта.
Код объекта	0 - 255	Поле ввода кода объекта.
Длительность импульса	1 - 1000	Поле изменения значения длительности импульса.
Интервал импульса	1 - 10000	Поле изменения значения интервала импульса.
Тип данных	ID/CardNO	Поле выбора типа данных (идентификатор или номер карты). Может передаваться ПИН - номер пользователя или код карты, запрограммированный для данного пользователя.
<b>Распознавание</b>		
Пороговый уровень 1:N	самый высокий/ высокий/ средний/ низкий/ самый низкий	Поле выбора порогового уровня распознавания при идентификации (1:N). Чем выше уровень распознавания, тем выше FRR и ниже FAR.
Пороговый уровень 1:1	самый высокий/ высокий/ средний/ низкий/ самый низкий	Поле выбора порогового уровня распознавания при верификации (1:1). Чем выше уровень распознавания, тем выше FRR и ниже FAR.
Только 1:1	да/нет	Установка/отмена использования только режима верификации (для терминалов СУРВ).
Только по карте	да/нет	Установка/отмена использования режима идентификации только по карте (для терминалов СУРВ).
Алгоритм распознавания	9/10	Поле выбора алгоритма распознавания. При выборе определенной версии убедитесь, что отпечатки пальцев для пользователей программируются в той же версии.

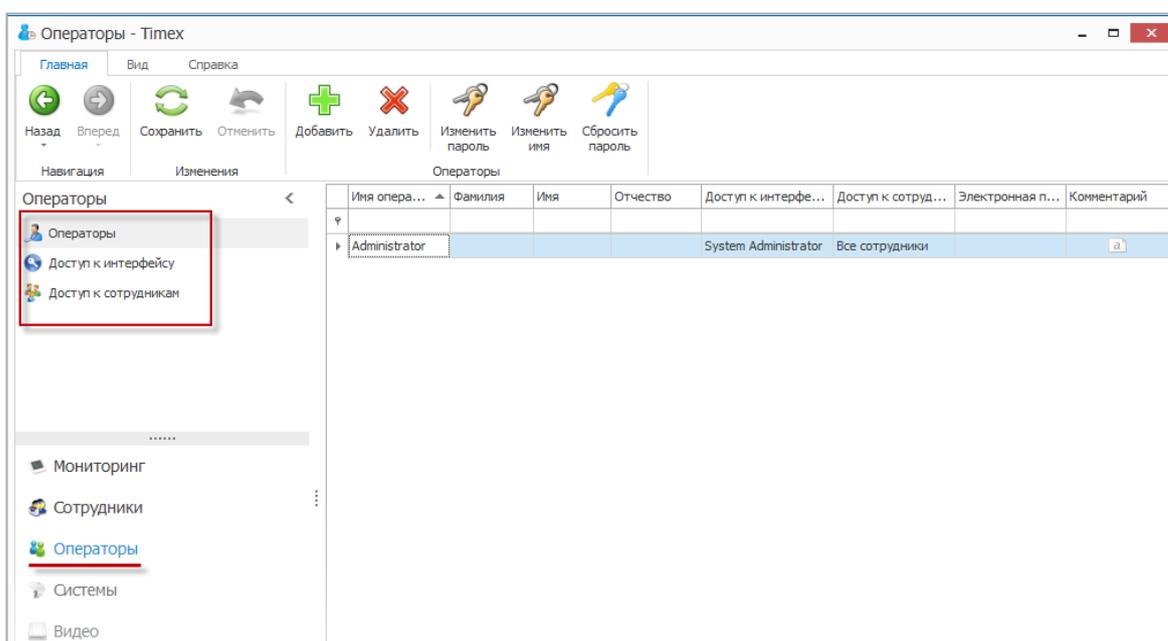
Название	Доступные значения	Описание
<b>Оформление</b>		
Формат даты	YY-MM-DD	Поле выбора формата отображения даты.
Голосовые сообщения	да/нет	Разрешение/запрет передачи голосовых сообщений.
Громкость	1 ... 100	Поле ввода значения громкости, с которой будут передаваться голосовые сообщения.
Звук кнопок	да/нет	Включение/отключение звука при нажатии кнопок клавиатуры.
Вывод фото	да/нет	Выводить/не выводить фото сотрудника на экране устройства.
Вывод имени	да/нет	Выводить/не выводить ФИО сотрудника.
<b>Другие настройки</b>		
Режим при бездействии	Выключение/ Спящий режим	Выбор режима работы устройства при бездействии.
Таймаут при бездействии (мин.)	0 - 999	Поле ввода длительности промежутка времени при бездействии устройства до включения режима при бездействии.
Таймаут выхода из меню (с)	1 - 60	Поле ввода длительности промежутка времени при бездействии для автоматического выхода из меню.
Захват фото	Не захватывать/ Захватывать/ Захватывать и сохранять/ Не сохранено	Включение/выключение режима фотографирования для ST-FT680EM и ST-CT880EM.
Угол поворота фотографии	-180 - +180	Поле ввода угла поворота для корректировки полученной фотографии для ST-FT680EM и ST-CT880EM.
Автоматическое распознавание	да/нет	Включение/выключение автоматического распознавания лица для ST-FR040EM. При выключенном автоматическом распознавании для распознавания требуется сначала выбрать тип события.

## 4. Операторы

Сотрудники, выполняющие свои функции средствами интерфейса Тiмех, выделены в отдельную группу – Операторы. Оператор Тiмех может отслеживать действия других операторов Тiмех и доступного для него подмножества сотрудников.

Для работы с учетными записями операторов Тiмех используется раздел **Операторы**, к которому относятся пункты:

- **Операторы** – действия с учетными записями операторов.
- **Доступ к интерфейсу** – назначение полномочий сотрудников для выполнения определенных функций средствами интерфейса Тiмех.
- **Доступ к сотрудникам** – разделение сотрудников компании на группы для ограничения доступа к ним операторов.



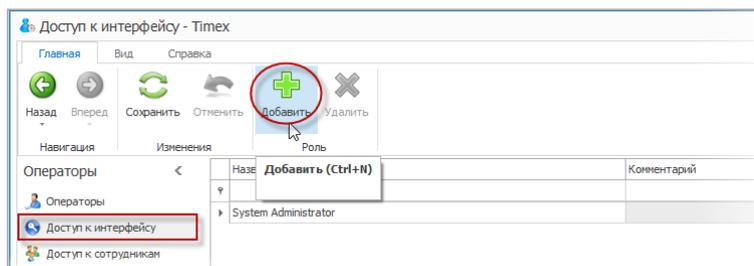
### 4.1. Установка полномочий на доступ к интерфейсу

Возможные полномочия операторов для выполнения определенных функций средствами интерфейса Тiмех могут быть назначены на странице **Операторы -> Доступ к интерфейсу**.

**Примечание:** При создании новой базы данных Тiмех по умолчанию создается одна роль – Administrator, которой присвоены все полномочия.

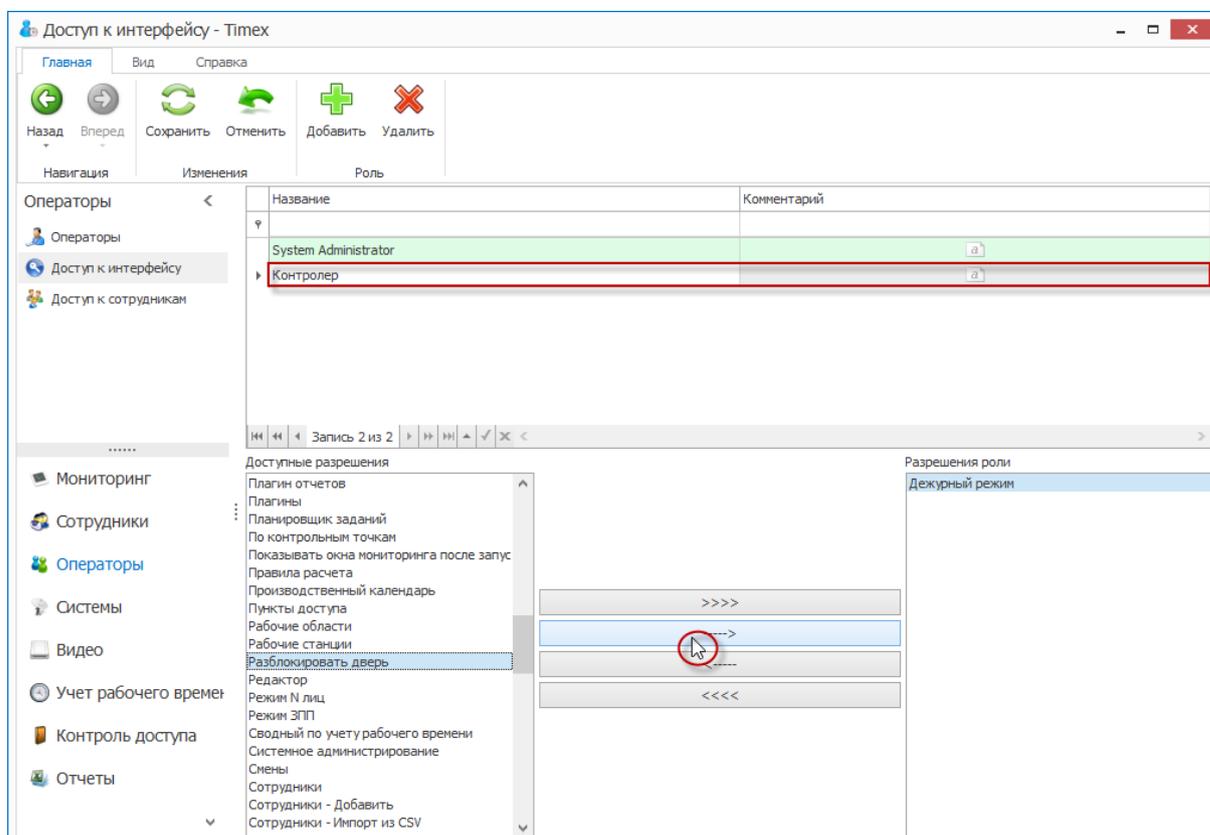
Для этого выполните следующие действия.

1. На странице **Операторы -> Доступ к интерфейсу** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Роль** на ленте быстрого доступа.

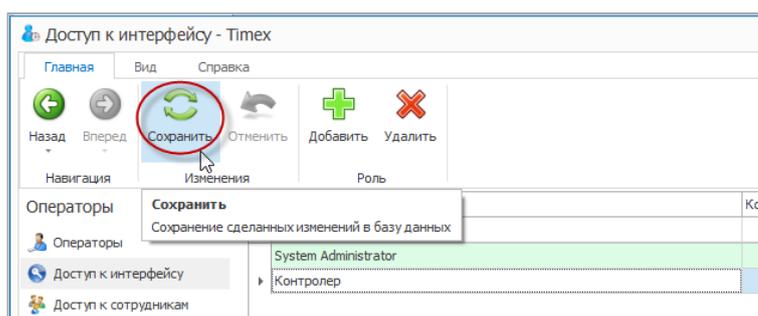


- В появившейся новой строке введите название роли и выберите из списка, расположенного в графе **Доступные разрешения** в нижней части страницы, требуемые разрешения для новой роли и перенесите в раздел справа.

**Примечание:** Для выбора/отмены всех возможных полномочий используйте кнопки с несколькими стрелками, для последовательного выбора/отмены каждого полномочия – кнопки с одной стрелкой соответствующего направления.



- Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



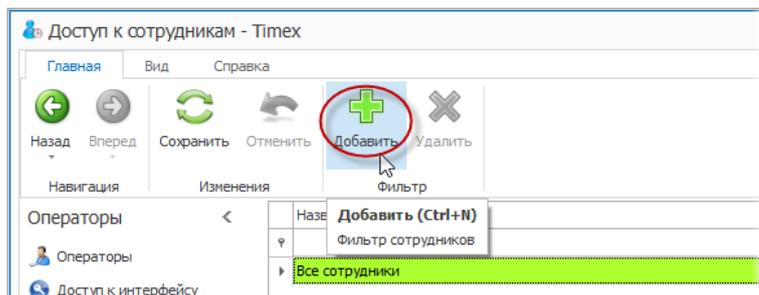
В результате будет создана новая роль с определенными полномочиями по доступу к интерфейсу.

#### 4.2. Установка полномочий на доступ к учетным записям сотрудников

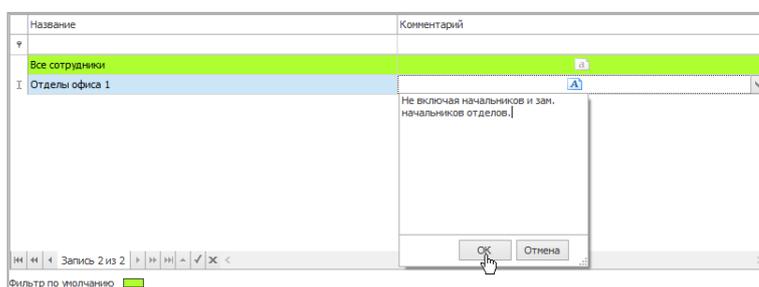
Разделение сотрудников компании на группы для ограничения доступа к ним операторов выполняется на странице **Операторы** -> **Доступ к сотрудникам**.

Для выделения группы сотрудников выполните следующие действия.

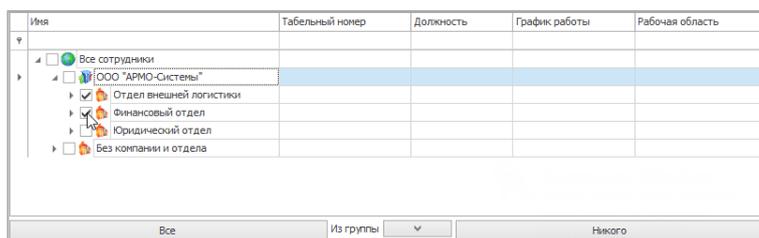
1. На странице **Операторы** -> **Доступ к сотрудникам** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Фильтр** на ленте быстрого доступа.



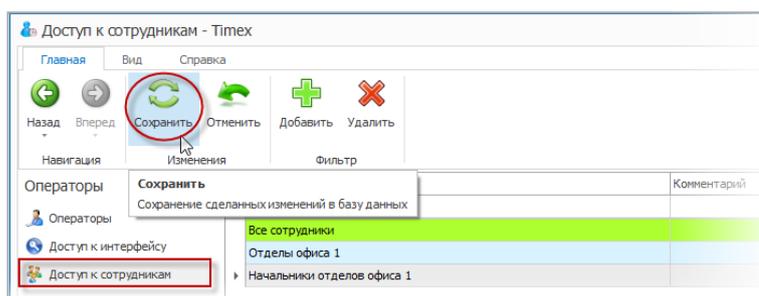
2. Введите название фильтра для новой группы сотрудников в появившейся строке и комментарий (при необходимости) и нажмите кнопку **ОК**.



3. Укажите сотрудников в списке, расположенном в нижней части страницы. Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице приведены в п. 2.3.6.



4. Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



В результате выполненных действий будет создана новая группа, включающая сотрудников, объединенных по определенному признаку.

#### 4.3. Действия с учетными записями операторов

Действия с учетными записями операторов выполняются на странице **Операторы** -> **Операторы** с использованием соответствующих кнопок в группе **Операторы** на ленте быстрого доступа.

Возможные действия:

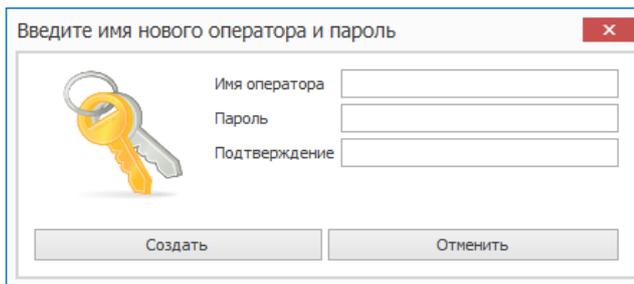
- создание учетной записи оператора (см. п. 4.3.1);
- удаление учетной записи оператора;

- изменение пароля оператора (п. 4.3.2);
- изменение имени оператора (п. 4.3.3);
- сброс пароля (п. 4.3.4).

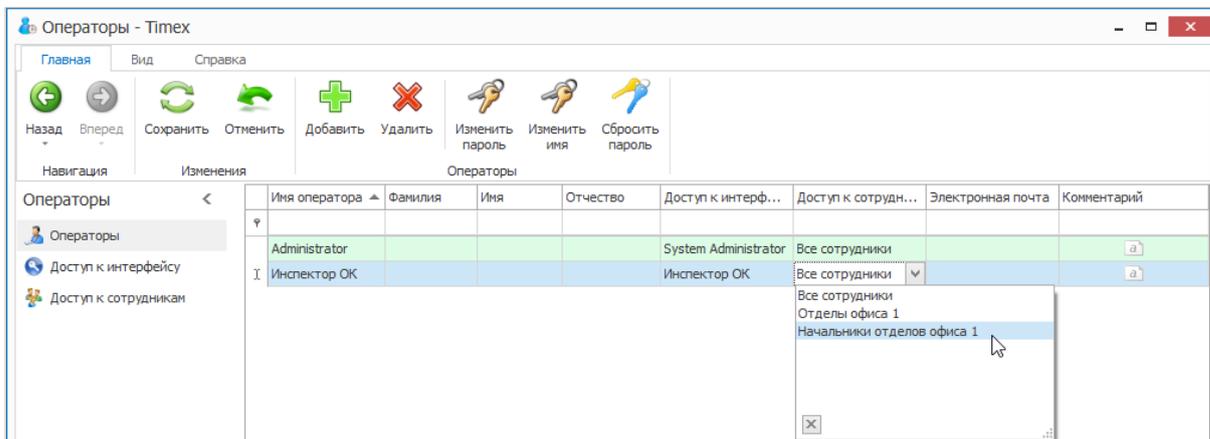
#### 4.3.1. Создание учетной записи оператора

Чтобы создать учетную запись нового оператора и назначить ему полномочия на доступ к интерфейсу и к учетным записям сотрудников, выполните следующие действия.

1. В окне Тітех перейдите на страницу **Операторы** -> **Операторы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Операторы** ленты быстрого доступа. Откроется следующее окно.



3. Задайте имя нового оператора и введите пароль с подтверждением в соответствующие поля окна. Нажмите кнопку **Создать**.
4. Укажите в новой строке фамилию, имя, отчество оператора.  
В графе **Доступ к интерфейсу** выберите из ниспадающего списка доступные для него функции, выполняемые средствами интерфейса.  
В графе **Доступ к сотрудникам** выберите группы сотрудников, которые оператор будет видеть в списке при выполнении своих функций.



Имя оператора	Фамилия	Имя	Отчество	Доступ к интерф...	Доступ к сотрудн...	Электронная почта	Комментарий
Administrator				System Administrator	Все сотрудники		a
Инспектор ОК				Инспектор ОК	Все сотрудники Отделы офиса 1 Начальники отделов офиса 1		a

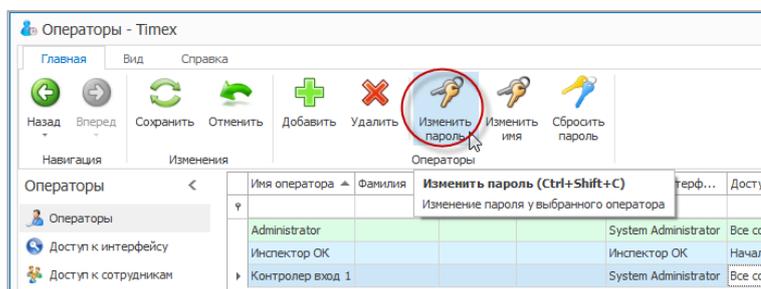
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

Теперь у нового оператора есть своя учетная запись для работы с системой Тітех, определены полномочия и группы сотрудников для выполнения его функций.

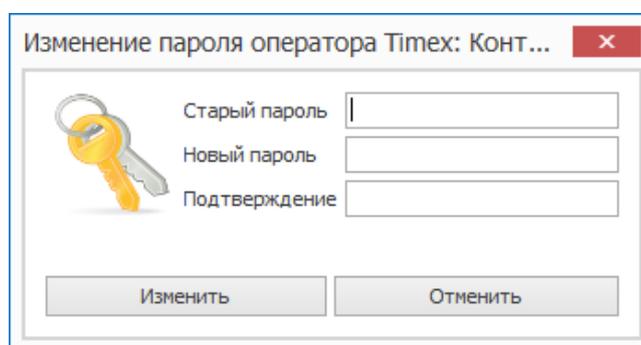
#### 4.3.2. Изменение пароля оператора

Для изменения пароля оператора:

1. Нажмите кнопку **Изменить пароль** в группе **Операторы**.



2. В открывшемся окне введите старый пароль, новый пароль и его подтверждение в соответствующие поля окна. Нажмите кнопку **Изменить**.

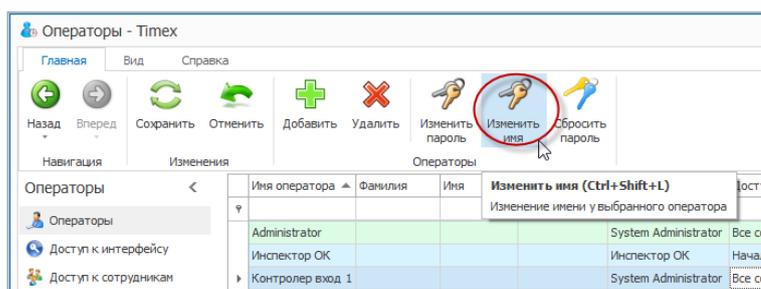


В результате пароль оператора будет изменен.

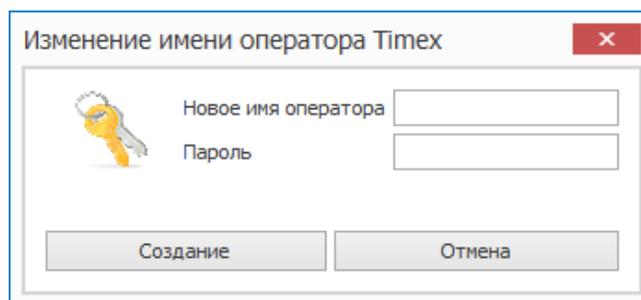
#### 4.3.3. Изменение имени оператора

Для изменения пароля оператора:

1. Нажмите кнопку **Изменить имя** в группе **Операторы**.



2. В открывшемся окне введите новое имя оператора и пароль. Нажмите кнопку **Создание**.



3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

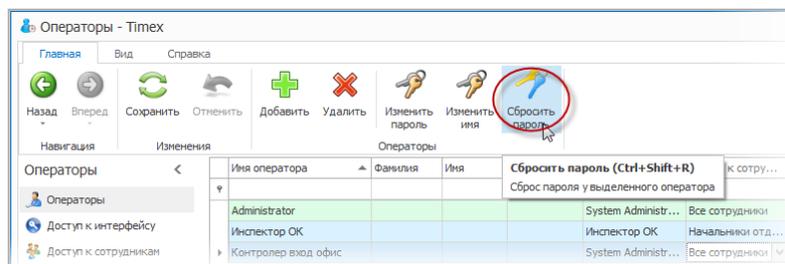
В результате имя оператора будет изменено, новое имя отобразится в списке в графе **Имя оператора**.

#### 4.3.4. Сброс пароля

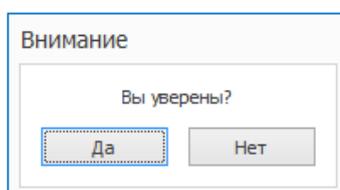
Если оператор забыл пароль, его можно изменить без ввода старого пароля.

Для этого:

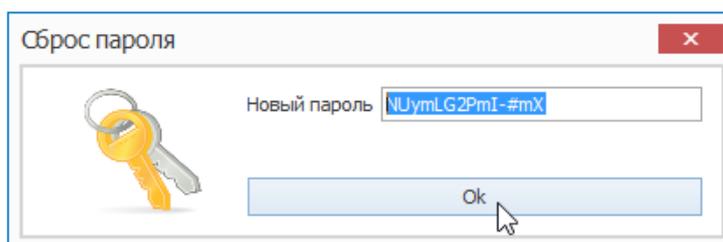
1. Нажмите кнопку **Сбросить пароль**.



2. Нажмите кнопку **Да** для подтверждения действия в открывшемся окне.



3. После этого в открывшемся окне появится новый пароль оператора. Запомните его и нажмите кнопку **ОК**.



В результате выполненных действий старый пароль оператора будет заменен новым паролем, сформированным автоматически.

## 5. Сотрудники

Создание/изменение/удаление учетных записей сотрудников, а также компаний, отделов, должностей, формирование групп сотрудников для назначения полномочий на доступ к ним операторам (см. п. 4.2) выполняется в разделе **Сотрудники**.

Описание создания компаний, отделов, должностей приведено в п. 5.1. Описание действий при программировании сотрудников – в п. 5.2.

### 5.1. Программирование отделов, компаний и должностей

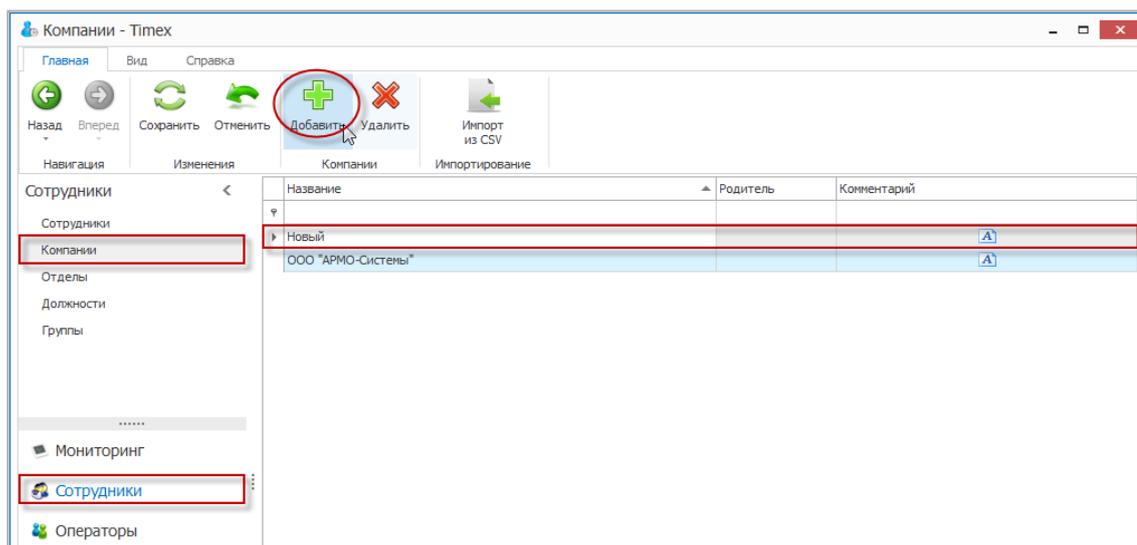
В интерфейсе Тітех структура организации отображается в виде иерархического дерева и может включать компании, отделы и должности сотрудников. Кроме того, в составе организации может существовать несколько компаний. Иерархическая структура обеспечивает удобство сортировки при построении отчетов.

#### 5.1.1. Программирование компаний

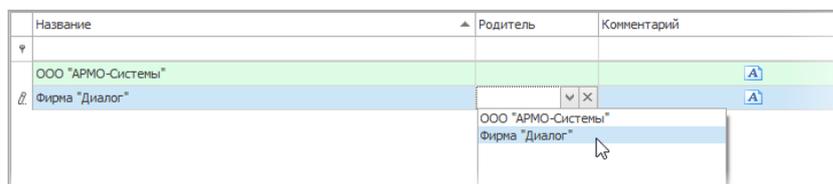
Для внесения изменений в структуру организации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу Тітех **Сотрудники** -> **Компании**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Компании** ленты быстрого доступа к операциям.

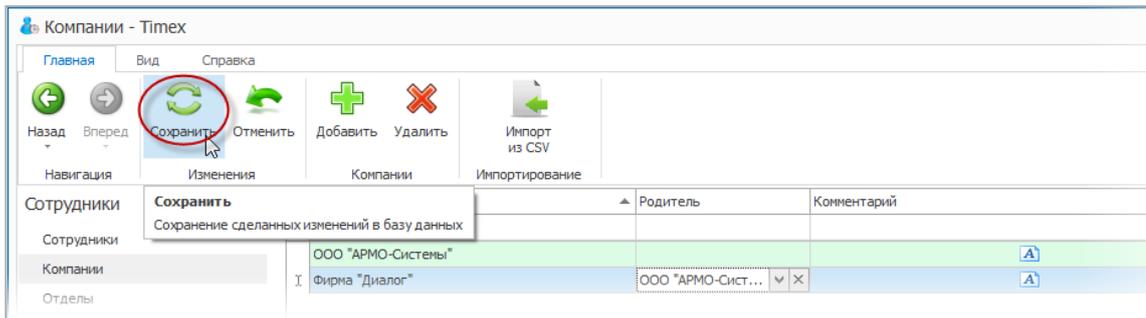
В основном поле появится новая строка для ввода информации о компании.



3. Задайте название для новой компании в графе **Название** и, при необходимости, выберите родительскую компанию в графе **Родитель**.



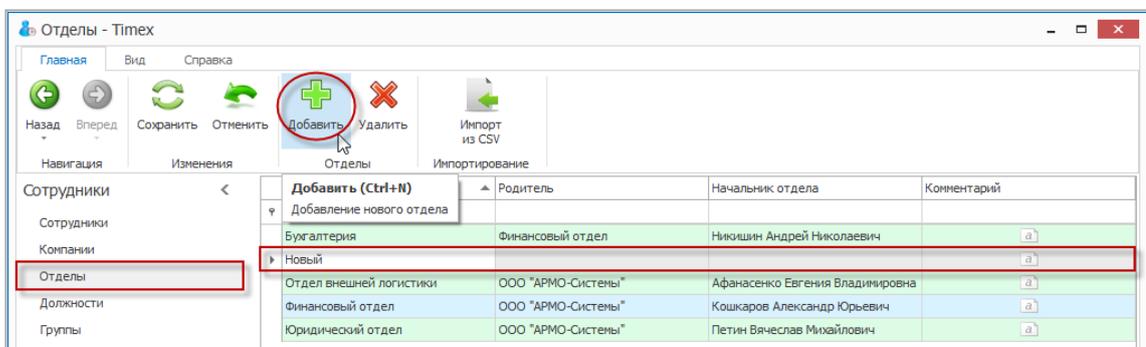
- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



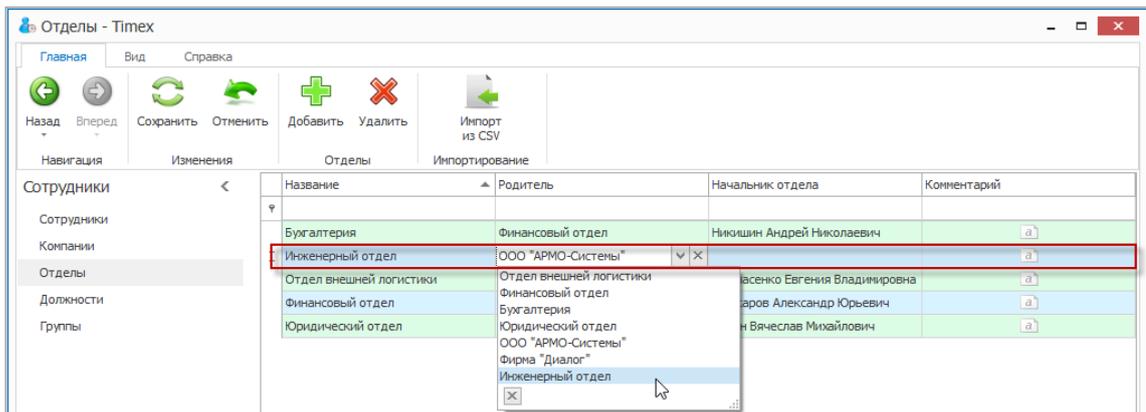
### 5.1.2. Программирование отделов

Чтобы добавить в структуру организации новые отделы, выполните следующие действия.

- Откройте страницу **Тимех Сотрудники -> Отделы**.
- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Отделы**. В списке отделов появится новая строка.



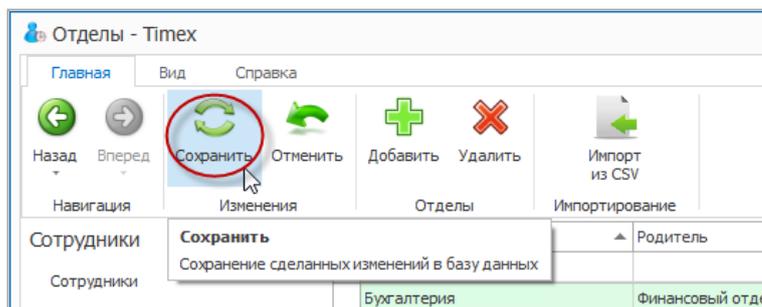
- Задайте название для нового отдела в графе **Название** и выберите для отдела структуру верхнего уровня в графе **Родитель**.



- В графе **Начальник отдела** укажите фамилию сотрудника, выбрав ее из ниспадающего списка.

Название	Родитель	Начальник отдела	Комментарий
Бухгалтерия	Финансовый отдел	Никишин Андрей Николаевич	
Инженерный отдел	ООО "АРМО-Системы"	Алексеев Михаил Васильевич	
Отдел внешней логистики	ООО "АРМО-Системы"	Аникина Ольга Ивановна	
Финансовый отдел	ООО "АРМО-Системы"	Антоневич Владимир Николаевич	
Юридический отдел	ООО "АРМО-Системы"	Арзанасов Кирилл Михайлович	
	Фирма "Диалог"	Афанасенко Евгения Владимировна	
	Инженерный отдел	Бирюков Дмитрий Юрьевич	
		Большаков Руслан Александрович	
		Васенко Евгения Владимировна	
		Ковалев Александр Юрьевич	
		Петин Вячеслав Михайлович	

5. Добавьте при необходимости информацию об отделе в графу **Комментарий**.
6. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

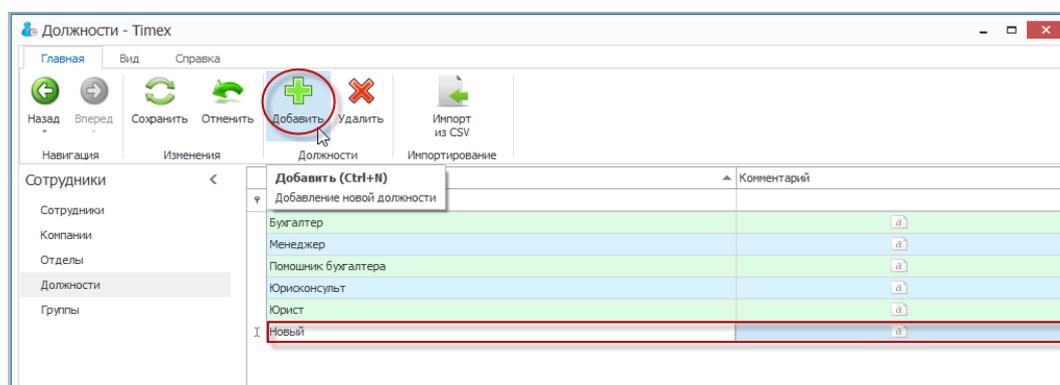


### 5.1.3. Программирование должностей

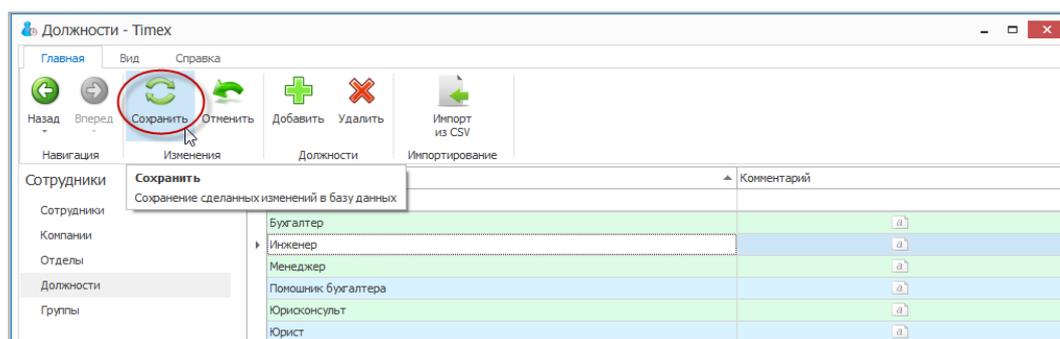
Для ввода новых должностей выполните следующие действия.

1. Откройте страницу Тимех **Сотрудники** -> **Должности**.

Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Должности**. В списке появится строка для ввода новой должности.



2. Задайте название для новой должности в графе **Название**.
3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

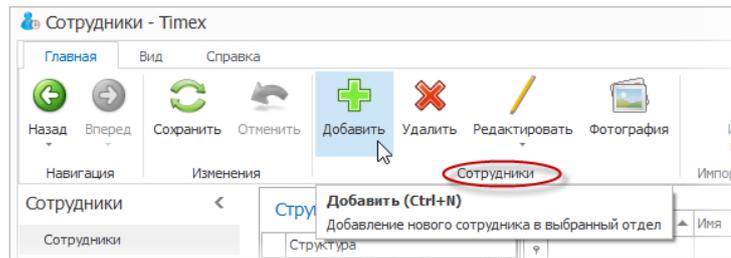


## 5.2. Программирование сотрудников

Чтобы добавить учетную запись для нового сотрудника, выполните следующие действия.

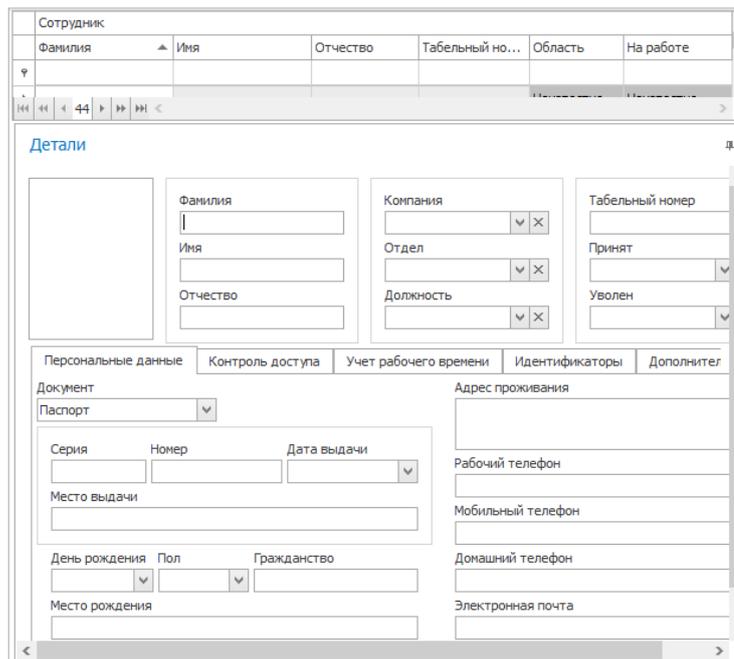
1. В открытом окне Тимех откройте страницу **Сотрудники** -> **Сотрудники**.

- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Сотрудники** на ленте быстрого доступа.

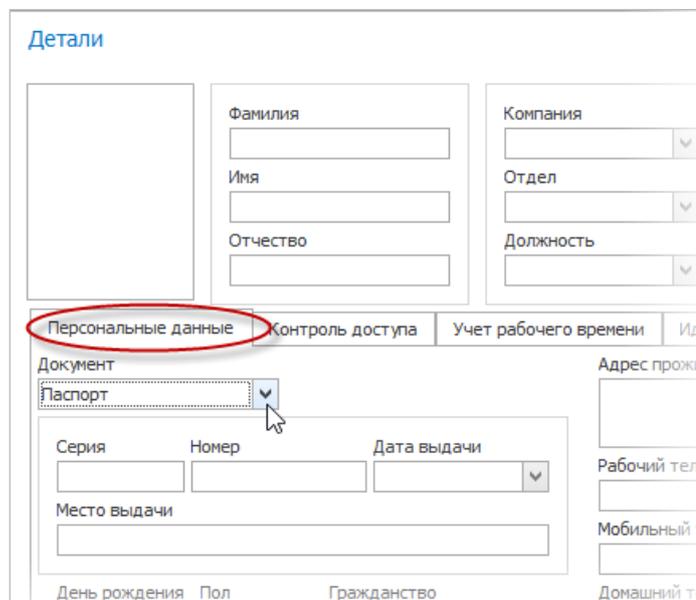


В основном окне программы появится пустая карточка для ввода данных о сотруднике.

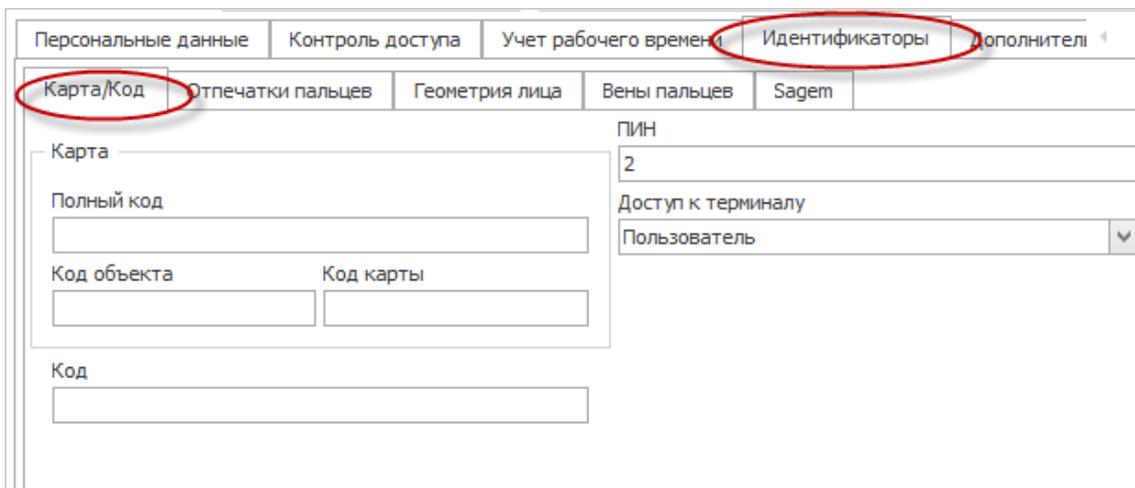
- Введите в поля карточки необходимые данные о сотруднике.



- На вкладке **Персональные данные** области **Детали** в карточке сотрудника из выпадающего списка **Документ** выберите тип документа и введите данные о документе (для заполнения необязательно).



5. Перейдите на вкладку **Идентификаторы** в карточке сотрудника.
6. Если в системе используются карты доступа, перейдите на закладку **Карта/Код** и выполните следующие действия.



- Если сотруднику назначена карта доступа, введите либо полный код карты, либо код объекта карты и номер, написанный на карте, в соответствующие поля в области Карта.
- Введите в поле **Код** часть кода, который сотрудник будет вводить на клавиатуре для получения доступа в помещение (при вводе отображается в виде звездочек).
- ПИН - номер сотрудника задается автоматически, но при необходимости можно задать требуемый оператором. При вводе выполняется проверка уникальности номера.
- Укажите уровень доступа сотрудника в поле Доступ к терминалу, выбрав одно из значений списка:
  - пользователь,
  - регистратор,
  - менеджер,
  - администратор.

**Примечание:**

1. Уровень доступа к терминалу определяет привилегии сотрудника при работе с терминалами. Например, сотрудник с уровнем доступа Администратор имеет доступ к меню терминалов, а сотрудник с уровнем доступа Пользователь – не имеет.
2. При использовании терминалов с LCD-дисплеем необходимо указать уровень доступа Администратор хотя бы для одного сотрудника, чтобы заблокировать доступ к настройкам терминалов со стороны остальных пользователей.

7. Если устройства ввода отпечатков в системе используются:

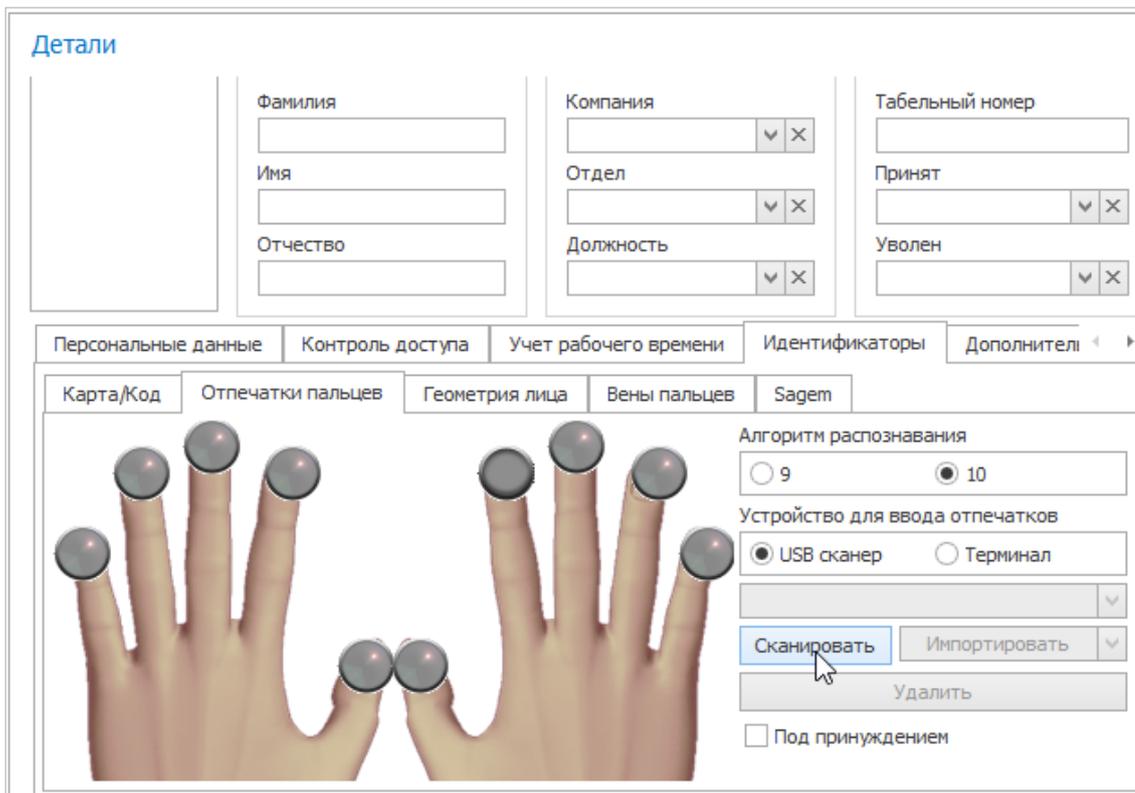
- Перейдите на закладку **Отпечатки пальцев** и выберите алгоритм распознавания отпечатков пальцев.

**Примечание:** Различные биометрические устройства используют разные алгоритмы обработки биометрических данных. Прежде чем выбрать данный параметр, выясните, с каким алгоритмом работают устройства, установленные в вашей компании (алгоритм работы устройства можно посмотреть в свойствах терминалов в меню **Системы** -> **Терминалы**). Если алгоритм выбран неверно, биометрические данные в устройства загружены не будут.

- Выберите устройство для ввода отпечатков пальцев.

Возможные устройства для выбора:

- **USB-сканер** – миниатюрный сканер, подключенный к USB-порту компьютера.
- **Терминал** – при выборе этого пункта ниже откроется ниспадающий список с доступными терминалами (при их наличии в системе) для ввода отпечатков пальцев. Не все терминалы поддерживают ввод отпечатков пальцев в систему.
- Выберите палец для ввода, щелкнув на изображении рук. Нажмите кнопку **Сканировать**.



- Следуйте указаниям Мастера добавления отпечатков пальцев.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Введенные данные будут сохранены в БД.

**Примечание:** Некоторые устройства поддерживают режим импорта отпечатков из памяти устройства. В данном режиме ввод отпечатков выполняется на терминале, а затем отпечатки переносятся в Тiмех для сотрудника, ПИН-код которого задан.

8. На вкладке **Дополнительно** вы можете задать для каждого сотрудника дополнительное графическое поле, которое может также отображаться в окне фотоверификации.

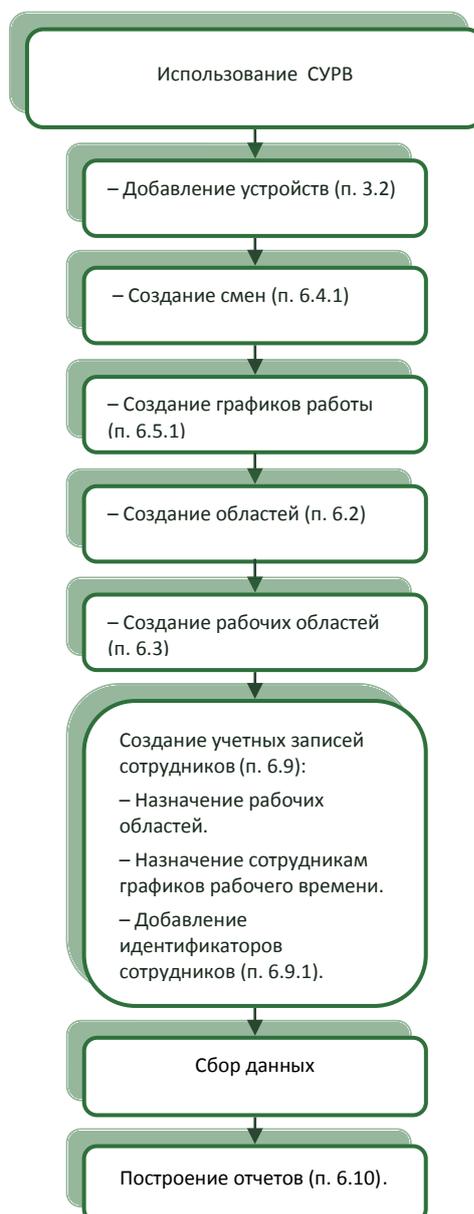
## 6. Модуль учета рабочего времени

Программный модуль учета рабочего времени предназначен для организации контроля рабочего времени сотрудника и регистрации нарушений трудовой дисциплины.

Базовая лицензия модуля учета рабочего времени называется Timex TA, в комплект входит лицензия на тридцать сотрудников. При необходимости контроля большего количества сотрудников можно приобрести следующие лицензионные пакеты: Timex TA-10, Timex TA-50, Timex TA-100, Timex TA-500, Timex TA-1000, Timex TA-5000 или Timex TA-10000. Эти лицензионные пакеты можно сочетать произвольным образом, чтобы получить лицензии на требуемое количество сотрудников.

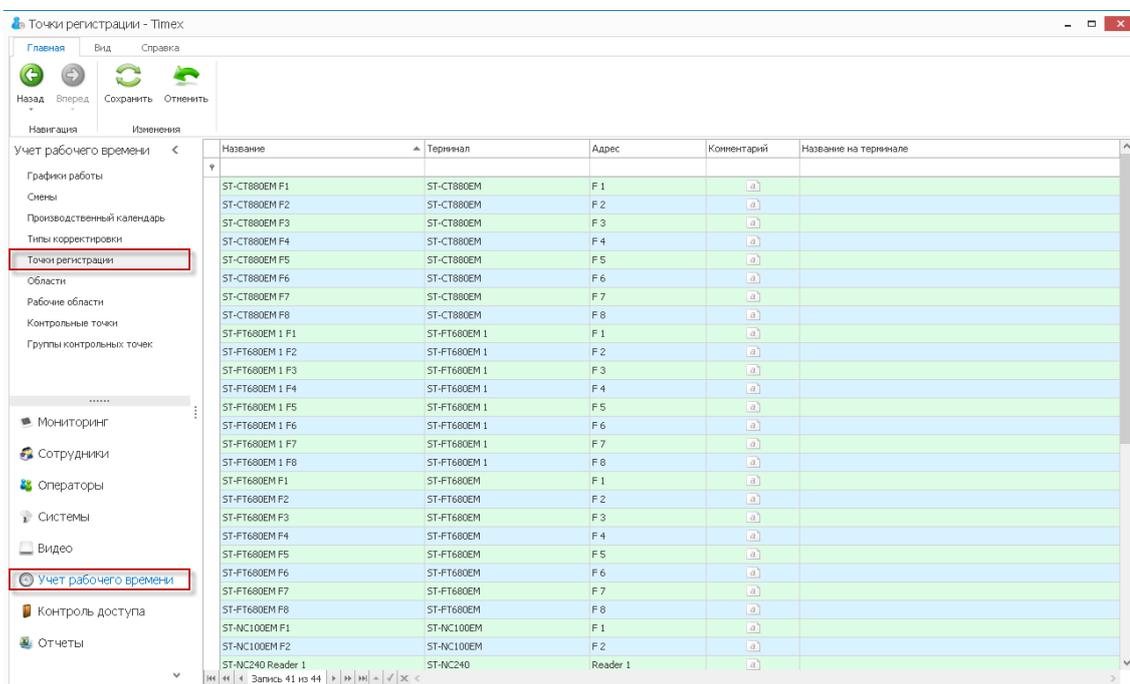
Лицензирование по количеству сотрудников действует только на модуль учета рабочего времени и не распространяется на другие программные модули. Модуль учета рабочего времени может использоваться без приобретения дополнительных программных модулей с терминалами: ST-FT003EM, ST-FT160EM, ST-FT680EM, ST-CT300EM и ST-CT880EM. При приобретении лицензии контроля доступа (Timex AC) модуль учета рабочего времени может использоваться со следующими терминалами и контроллерами: ST-FR020EM, ST-FR030EM, ST-FR030EMW, ST-FR040EM, ST-VR040EM, ST-NC100EM, ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B.

Ниже представлена последовательность действий, которые необходимо выполнить при программировании модуля учета рабочего времени.

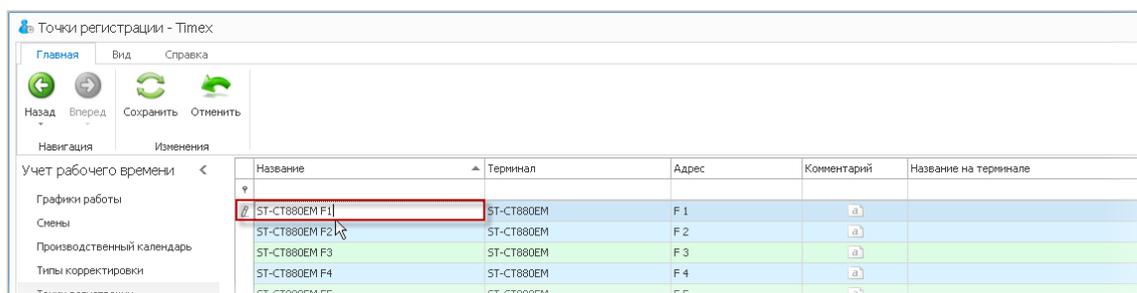


## 6.1. Программирование точек регистрации

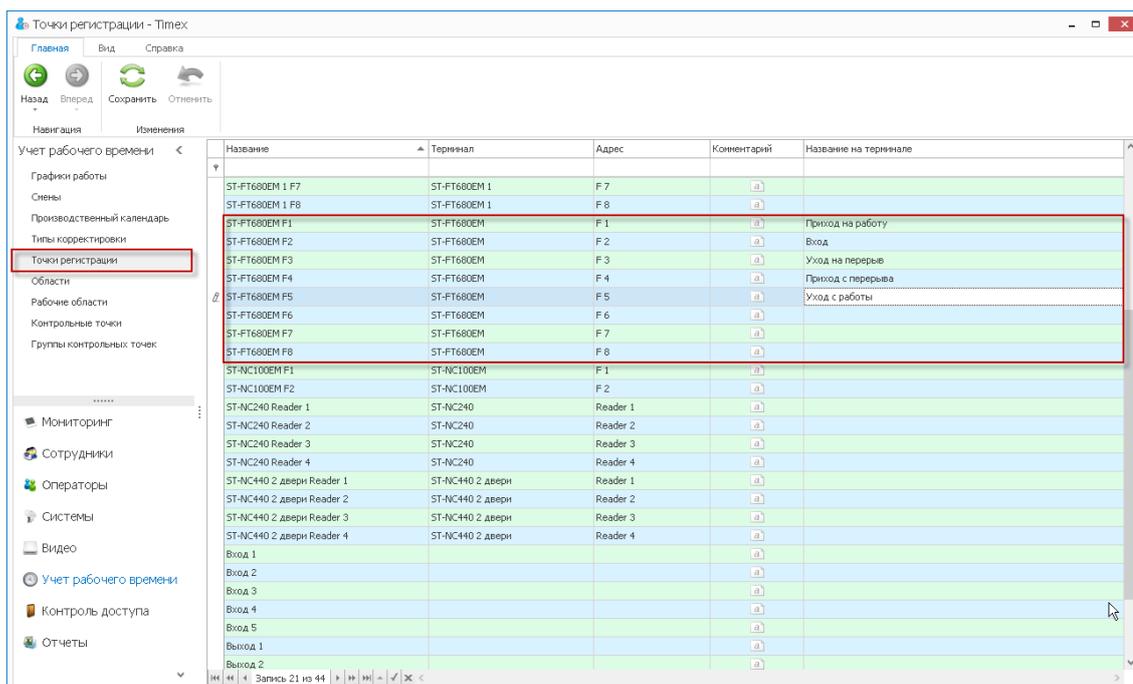
Точки регистрации создаются автоматически при добавлении устройств в систему. Просмотреть все точки регистрации можно на странице **Учет рабочего времени** → **Точки регистрации**.



Название точки регистрации можно задать/изменить. Для этого установите курсор мыши в графу **Название** на строке, которая относится к выбранной точке (при этом слева от строки появится значок редактирования - карандаш), и введите ее название.



Для устройств ST-FT680EM и ST-CT880EM предусмотрена возможность программирования 8 функциональных клавиш на события: «Приход на работу», «Уход с работы», «Уход на перерыв», «Приход с перерыва», «Вход». Для этого введите в графу **Название** требуемое название события для строки, содержащей в графе **Адрес** обозначение этой клавиши.

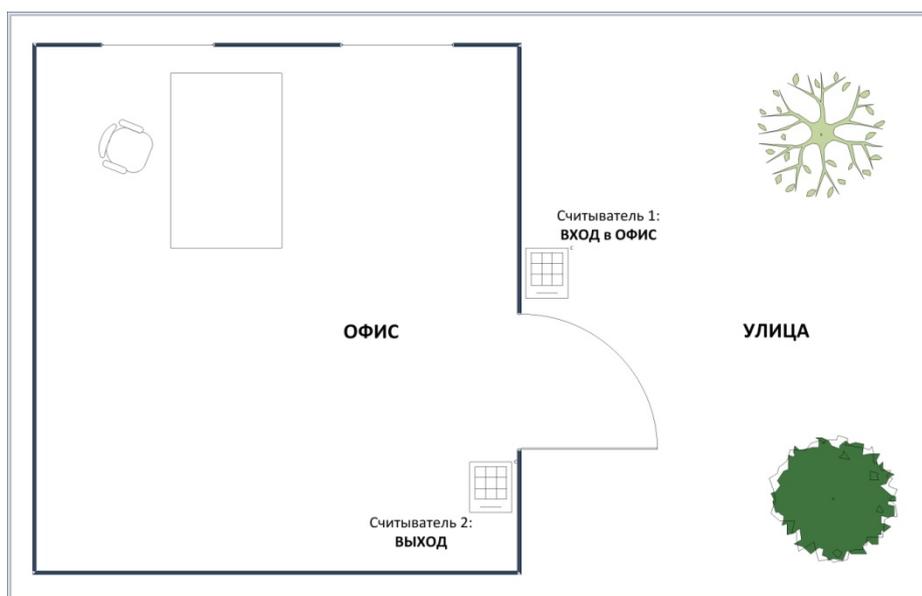


В результате выполнения настроек названия событий будут отображаться на экране устройства напротив соответствующих клавиш.

## 6.2. Программирование областей

Области используются для определения местонахождения пользователей и учета рабочего времени при включении их в рабочую область. Области формируются из точек регистрации, точки регистрации определяют входы в выбранную область. Считается, что человек остается в области после прохода через привязанную точку регистрации до его перехода в другую область.

Пример области показан на рисунке.

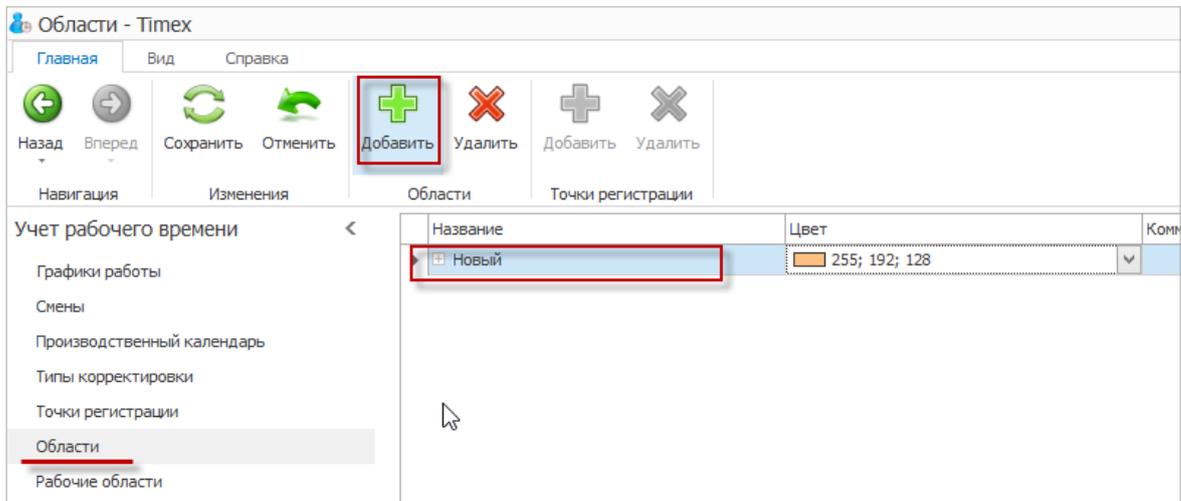


Считыватель 1 (точка регистрации) фиксирует вход сотрудника в область «офис», считыватель 2 – вход в область «улица».

Если человек прошел через считыватель 1, будет считаться, что он находится в офисе, до момента его прохода через считыватель 2 (вход в область «улица»).

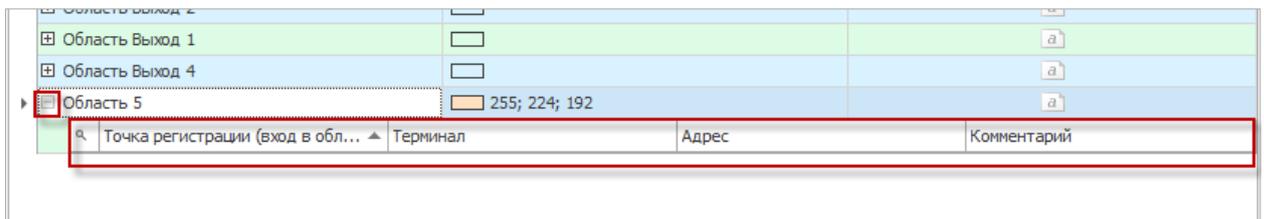
Чтобы создать область, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Тітех откройте страницу **Учет рабочего времени** -> **Области**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. В верхней части основного поля появится новая строка.

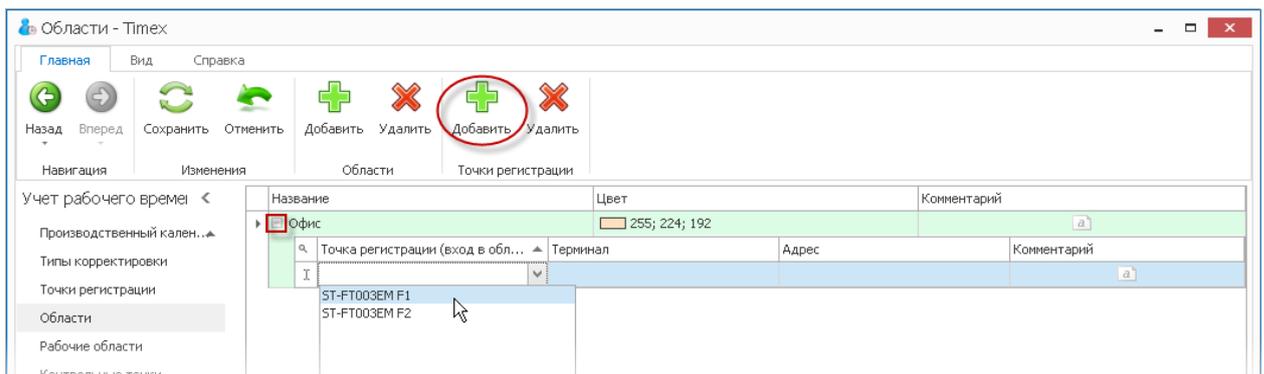


3. Задайте желаемое название для области в графе **Название** и напечатайте комментарий (по желанию) – в соответствующей графе.
4. Чтобы запрограммировать входные точки регистрации для данной области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием области.

Откроется новая таблица.



5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Точки регистрации** на ленте быстрого доступа.



6. Установите курсор в правый верхний угол появившейся новой строки таблицы в графе **Точка регистрации**, при этом появится стрелка, и откроется список с возможными точками регистрации. Выберите желаемую точку регистрации.

Сведения о выбранной точке регистрации появятся в новой строке.

Область Выход 4				
Обл 5				
Точка регистрации (вход в обл...)	Терминал	Адрес	Комментарий	
ST-NC240 F3	ST-NC240	F 3		

7. Выполните действия, указанные в п. 5 и 6, для всех точек регистрации, которые должны относиться к новой области.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** ленты быстрого доступа.

В результате выполненных действий будет создана новая область, и к ней будут присоединены точки регистрации.

### 6.3. Программирование рабочих областей

В течение рабочего дня сотрудник может находиться более чем в одном помещении компании (например, в офисе, на складе, в бухгалтерии или переговорной). В рабочую область можно объединять несколько областей, в которых может находиться сотрудник при выполнении своих обязанностей.

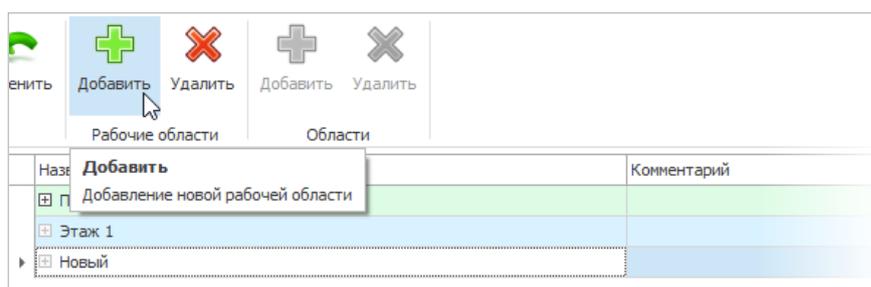
Для учета рабочего времени в рабочей области необходимо добавить области с направлением прохода Вход и направлением прохода Выход. Переход в области с направлением прохода Вход запускает отсчет рабочего времени, а переход в области с направлением прохода Выход останавливает отсчет рабочего времени.

**Примечание:** Если вы планируете использовать правило расчета Первый/Последний проход (первое событие в течение дня – это приход, а последнее – это уход с работы), то можно задать одну область, включающую все точки регистрации, и при программировании рабочей области выбрать для этой единственной области любое направление прохода.

Чтобы создать рабочую область, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Тітех откройте страницу **Учет рабочего времени -> Рабочие области**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Рабочие области**.

В верхней части основного поля появится новая строка.

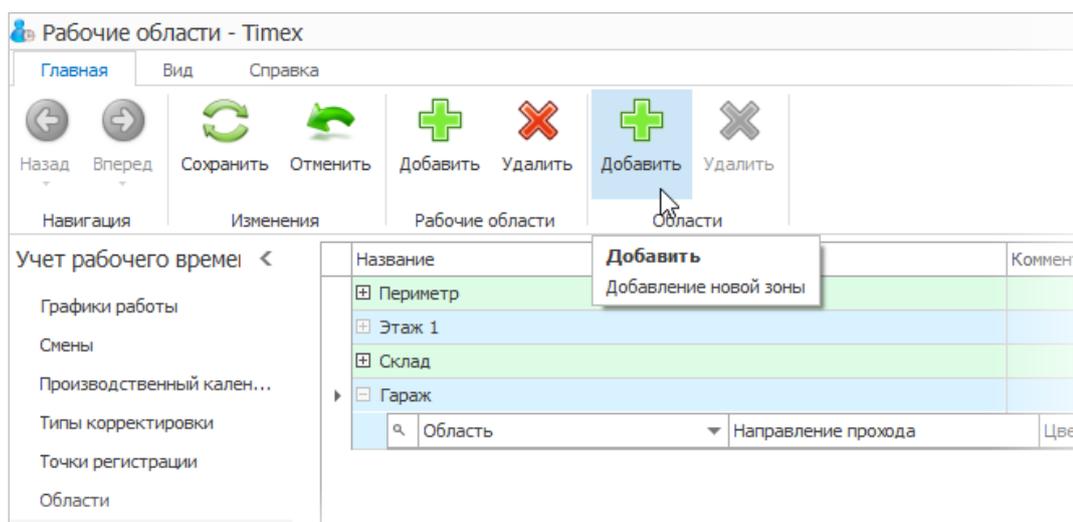


3. Задайте название для рабочей области.
4. Чтобы добавить одну из доступных областей к рабочей области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием рабочей области.

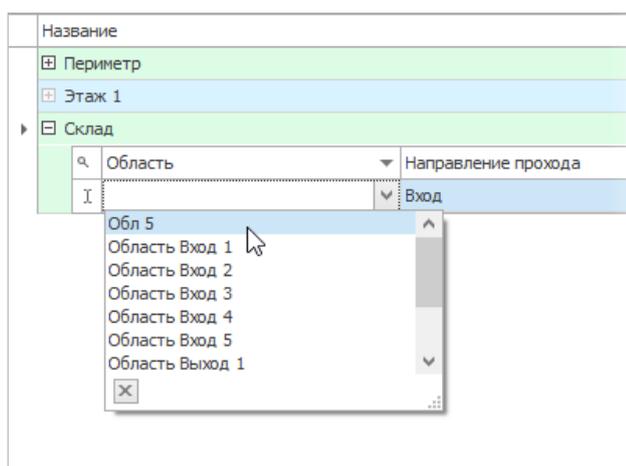
Откроется новая таблица.

Гараж			
Область	Направление прохода	Цвет	Комментарий

5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Области**.



6. Установите курсор в правый верхний угол появившейся новой строки таблицы в графе **Область**, при этом появится стрелка и откроется список с возможными областями. Выберите область для добавления ее к рабочей области.



7. Выполните действия, указанные в п. 4 – 6 для всех областей, которые должны относиться к новой рабочей области.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**. Введенные данные будут сохранены в БД.

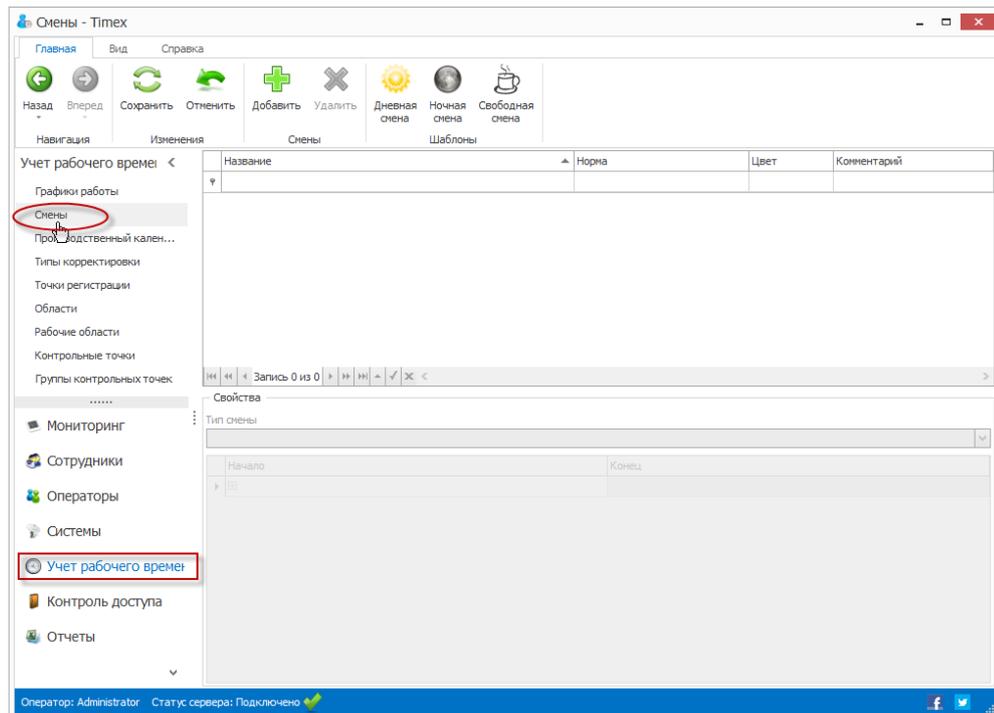
## 6.4. Программирование смен

Смены используются для создания графиков работы и состоят из временных интервалов, которые могут включать перерывы.

### 6.4.1. Создание смен

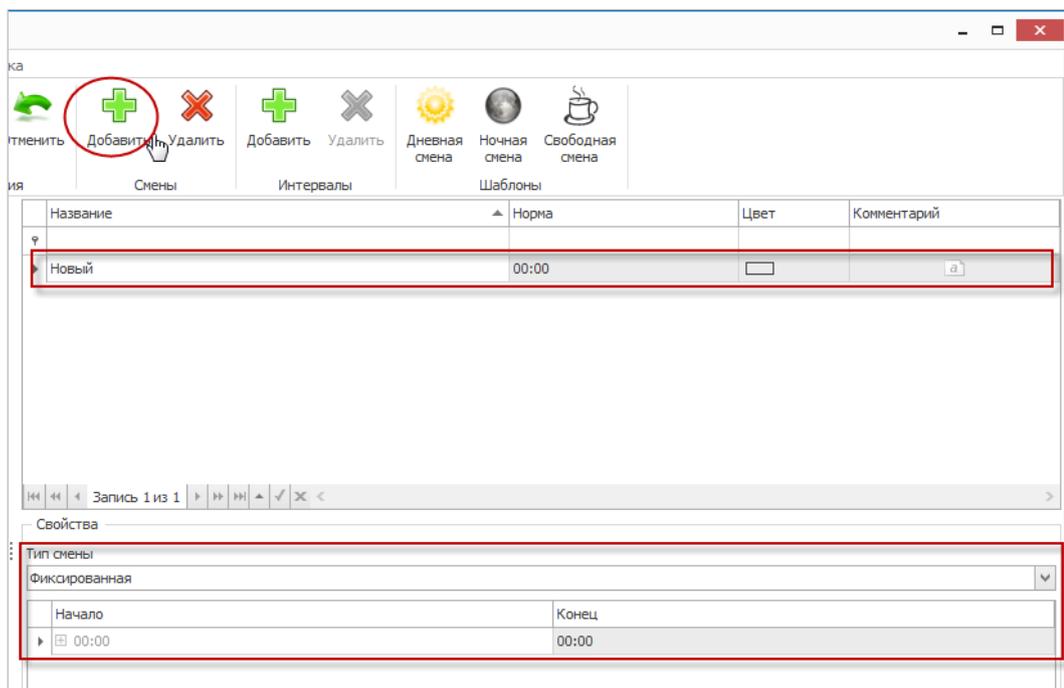
Чтобы создать смену, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу **Учет рабочего времени** -> **Смены**.

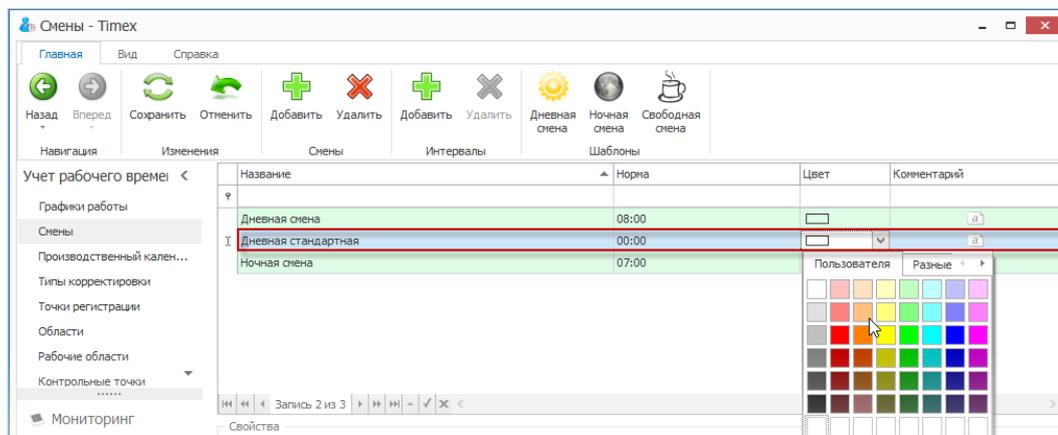


2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Смены** на ленте быстрого доступа.

В верхней части основного окна программы появится новая смена, в нижней – станет доступной область **Свойства**.



3. Введите название смены в графе **Название** в верхней части окна. При желании в графе **Цвет**, нажав на значок с образцом цвета, вы можете выбрать цвет для визуального отображения новой смены, добавить пояснения в графе **Комментарий**.



4. В области **Свойства** выберите **Тип смены**.

Возможные значения:

*Свободная* – рабочее время не привязано к определенному времени суток. Т.е. в свободной смене задается необходимое количество часов, которое должно быть отработано за сутки.

*Фиксированная* – четко задаются начало и конец рабочей смены, привязанные к времени суток. Фиксированная смена подразделяется на дневную и ночную, в ночной смене учитывается переход смены через 00:00.

- 4.1. Если вы хотите запрограммировать свободную смену, последовательно выполните следующие действия:

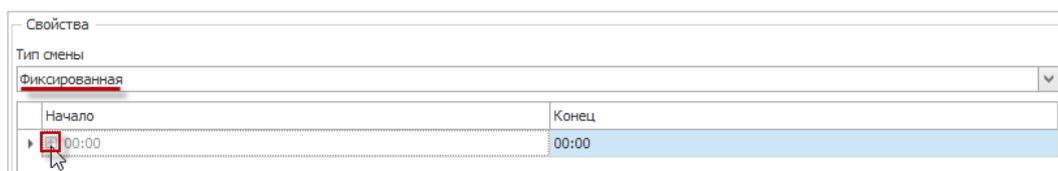
4.1.1. В соответствующей графе установите необходимую норму времени за сутки.

4.1.2. В соответствующей графе установите значение автоматической коррекции. Данный параметр позволяет автоматически прибавлять или вычитать время из отработанного времени (например, автоматическое вычитание 1 часа обеденного времени из проведенного на работе времени).

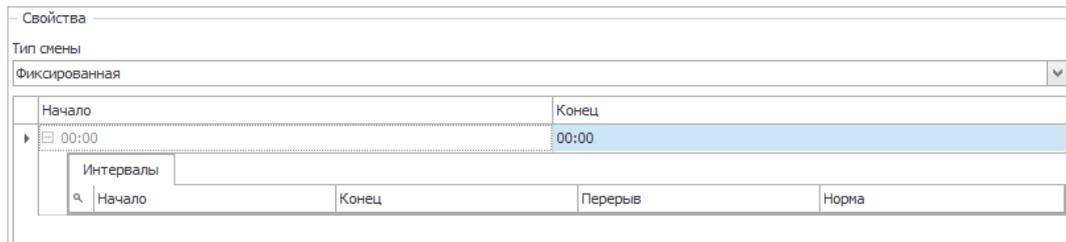


- 4.2. Если вы хотите запрограммировать фиксированную смену, выполните следующие действия.

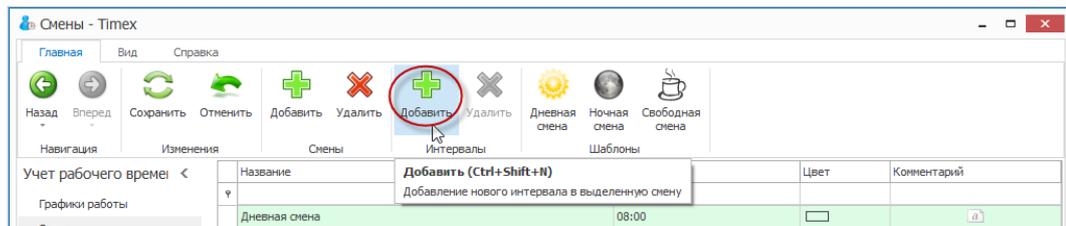
4.2.1. В области **Свойства** нажмите на значок «плюс» в графе **Начало**, чтобы раскрыть таблицу интервалов.



Откроется заголовок таблицы с вкладкой **Интервалы**.

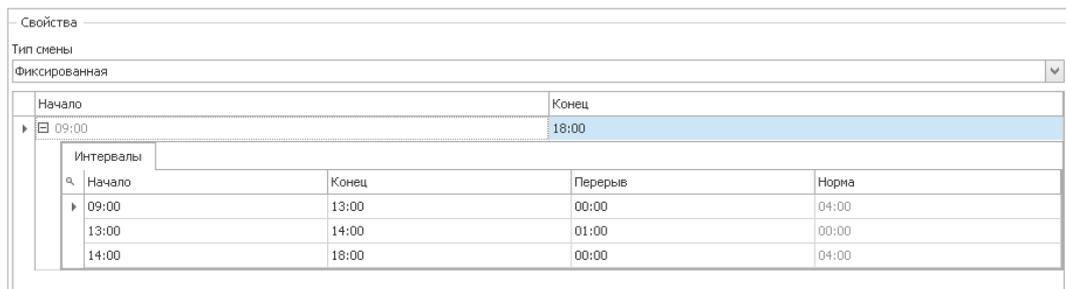


4.2.2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Интервалы** ленты быстрого доступа.

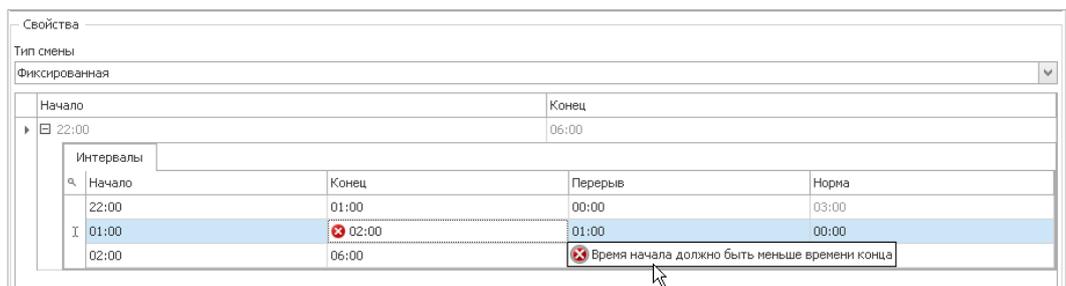


В таблице **Интервалы** области **Свойства** для новой смены появится новый интервал со значениями, установленными по умолчанию.

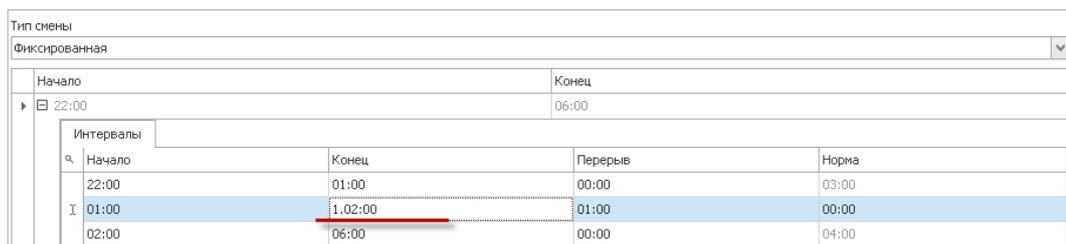
4.2.3. Задайте время начала/окончания интервала и длительность перерыва в течение интервала.



**Примечание:** при вводе времени начала/окончания интервала может потребоваться ввод времени, относящегося к следующему дню.



Для ввода времени следующего дня необходимо предварительно ввести «1.», т.е. вся запись должна выглядеть так: «1.02:00». После ввода значения следующего дня «1.» отображаться не будет.

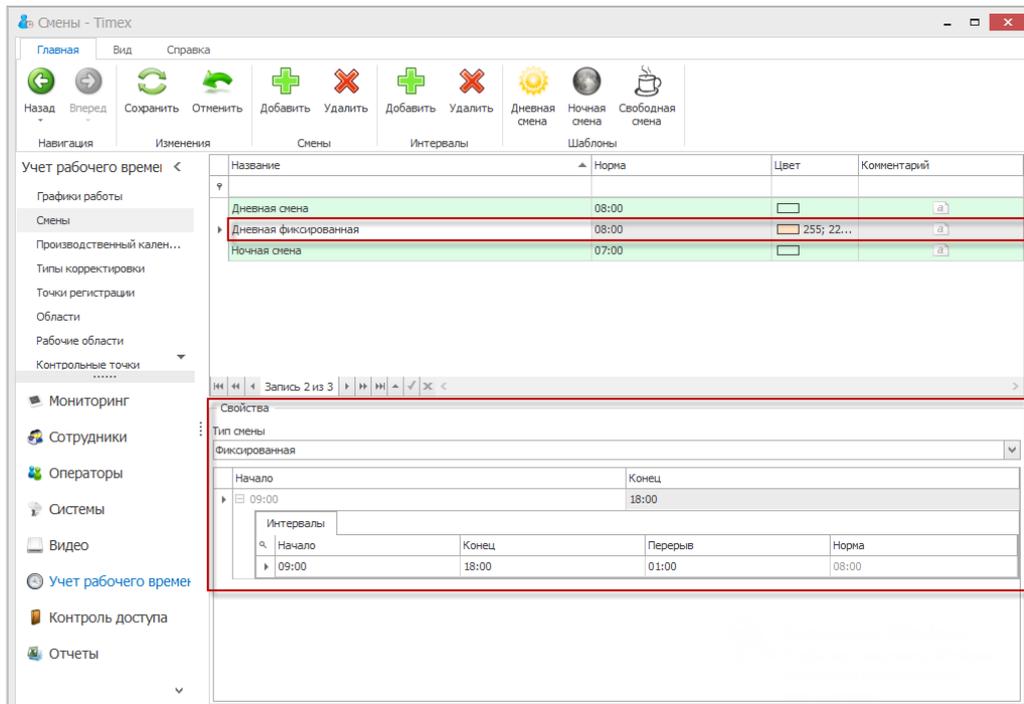


4.2.4. Повторите пункты 4.2.2 – 4.2.3, если необходимо создать дополнительные интервалы смены.

Фиксированная смена может состоять из нескольких интервалов, для каждого интервала может задаваться перерыв. При наличии перерыва в каком-либо интервале расчет отработанного времени выполняется следующим образом: если общее время отсутствия сотрудника за данный интервал больше установленного времени перерыва, из отработанного времени вычитается разница между временем отсутствия и временем перерыва; если общее время отсутствия за данный интервал меньше установленного времени перерыва, заданное время перерыва вычитается все равно.

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения изменений в БД.

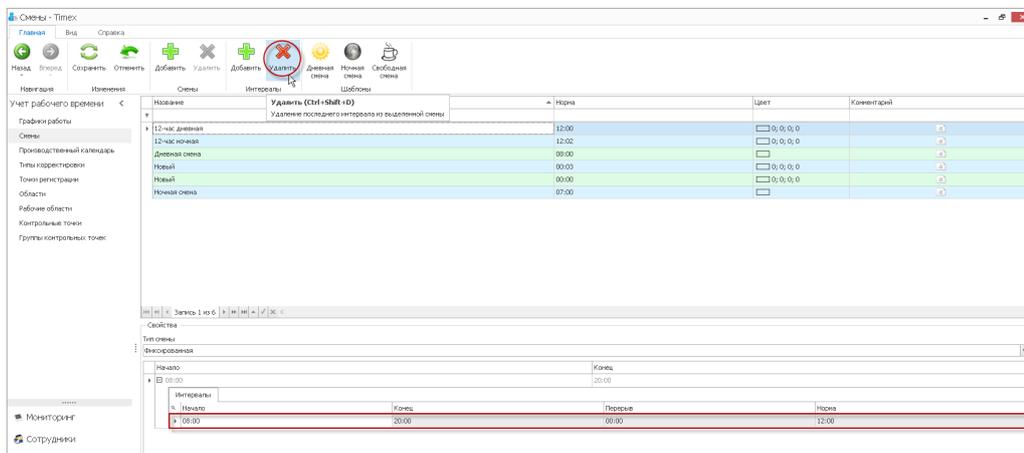
В результате выполненных действий будет создана новая смена.



#### 6.4.2. Удаление интервалов и смен

Для удаления интервала выполните действия:

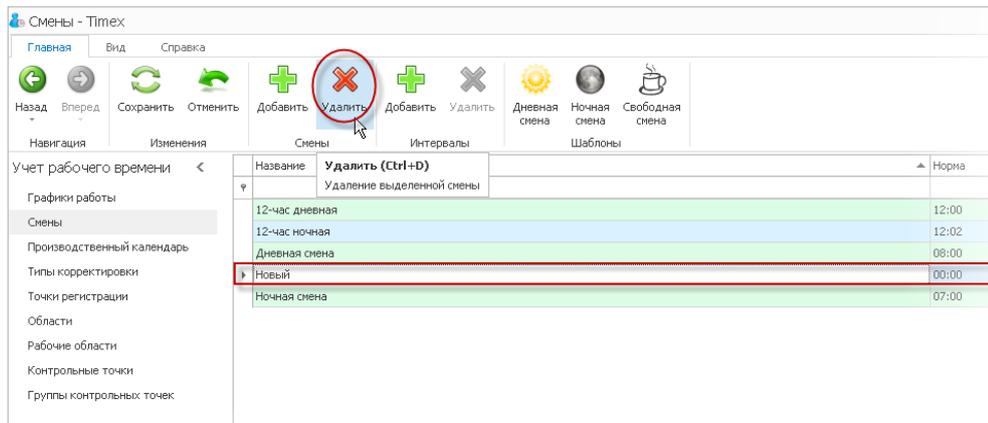
1. Выберите смену.
2. Выберите самый последний интервал в списке (нельзя удалить интервал, если он не является последним).
3. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Интервалы** на ленте быстрого доступа.



В результате выполненных действий последний интервал смены, заданный в области **Свойства**, будет удален.

### Для удаления смены:

1. Выделите смену в верхней части основного поля.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Смены**.

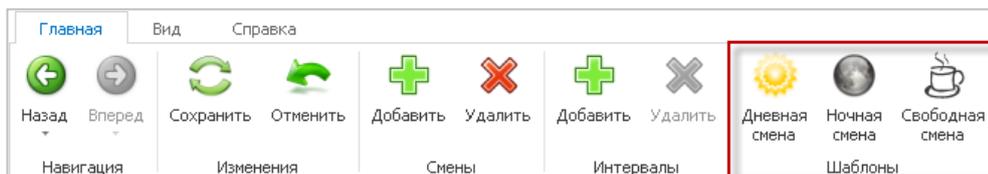


В результате выполненных действий указанная смена будет удалена.

### 6.4.3. Использование шаблонов смен

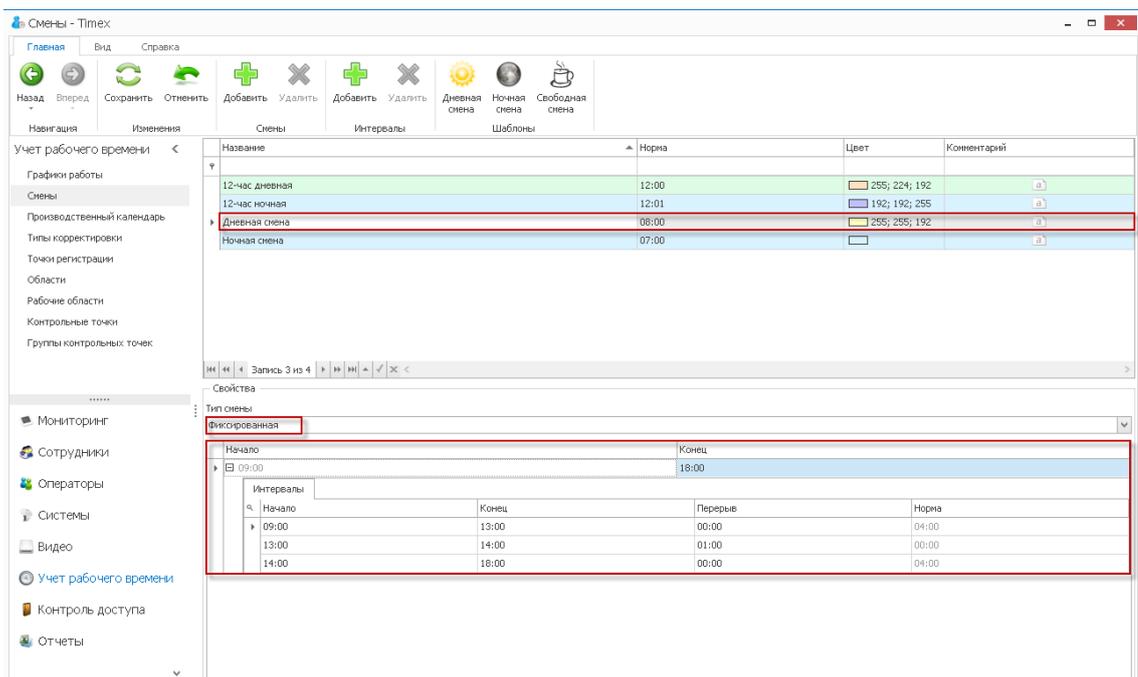
Смены используются для создания графиков работы и состоят из временных интервалов, которые могут включать перерывы. Для программирования смен можно использовать уже готовые шаблоны или задать все параметры вручную.

Для большинства компаний можно использовать смены, заданные на странице **Учет рабочего времени -> Смены** в шаблонах (группа **Шаблоны** на ленте быстрого доступа).

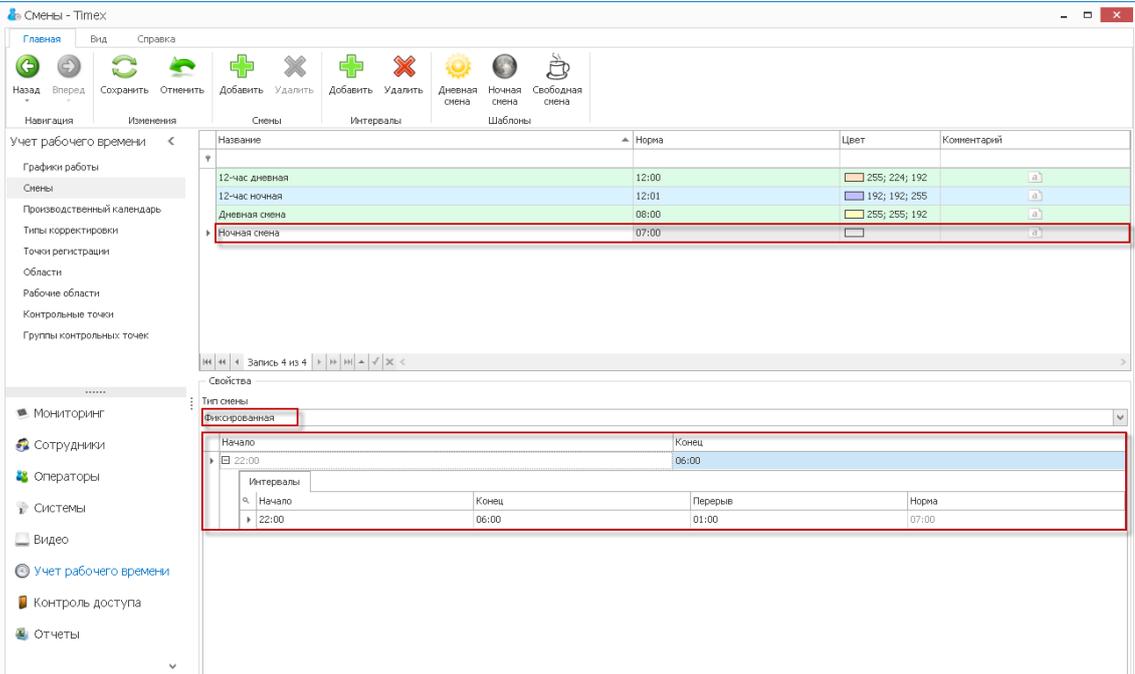


В группу **Шаблоны** включены:

- **Дневная смена** – фиксированная смена с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00.



- **Ночная смена** – фиксированная смена с 22.00 до 6.00 с обеденным перерывом 1 час, время обеденного перерыва не фиксировано.



The screenshot shows the 'Смены - ТИМEX' application window. The main table lists shift types with their start times and colors. The 'Ночная смена' (Night shift) is highlighted in red. Below the table, the 'Свойства' (Properties) section is expanded to show the configuration for this shift type.

Название	Норма	Цвет	Комментарий
12-час дневная	12:00	255; 224; 192	
12-час ночная	12:01	192; 192; 255	
Дневная смена	08:00	255; 255; 192	
Ночная смена	07:00		
Свободная смена	08:00		

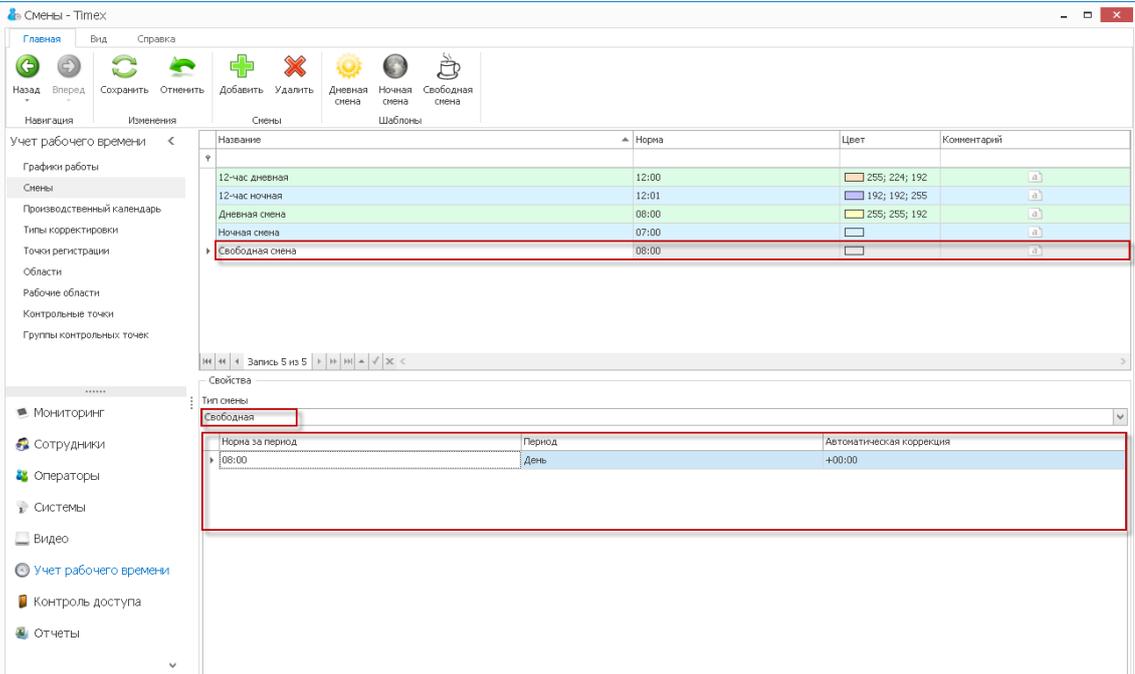
**Свойства**

Тип смены: **Фиксированная**

Начало	Конiec
22:00	06:00

Начало	Конiec	Перерыв	Норма
22:00	06:00	01:00	07:00

- **Свободная смена** – дневная смена с типом свободная и нормой рабочего времени 8 часов.



The screenshot shows the 'Смены - ТИМEX' application window. The main table lists shift types. The 'Свободная смена' (Free shift) is highlighted in red. Below the table, the 'Свойства' (Properties) section is expanded to show the configuration for this shift type.

Название	Норма	Цвет	Комментарий
12-час дневная	12:00	255; 224; 192	
12-час ночная	12:01	192; 192; 255	
Дневная смена	08:00	255; 255; 192	
Ночная смена	07:00		
Свободная смена	08:00		

**Свойства**

Тип смены: **Свободная**

Норма за период	Период	Автоматическая коррекция
08:00	День	+00:00

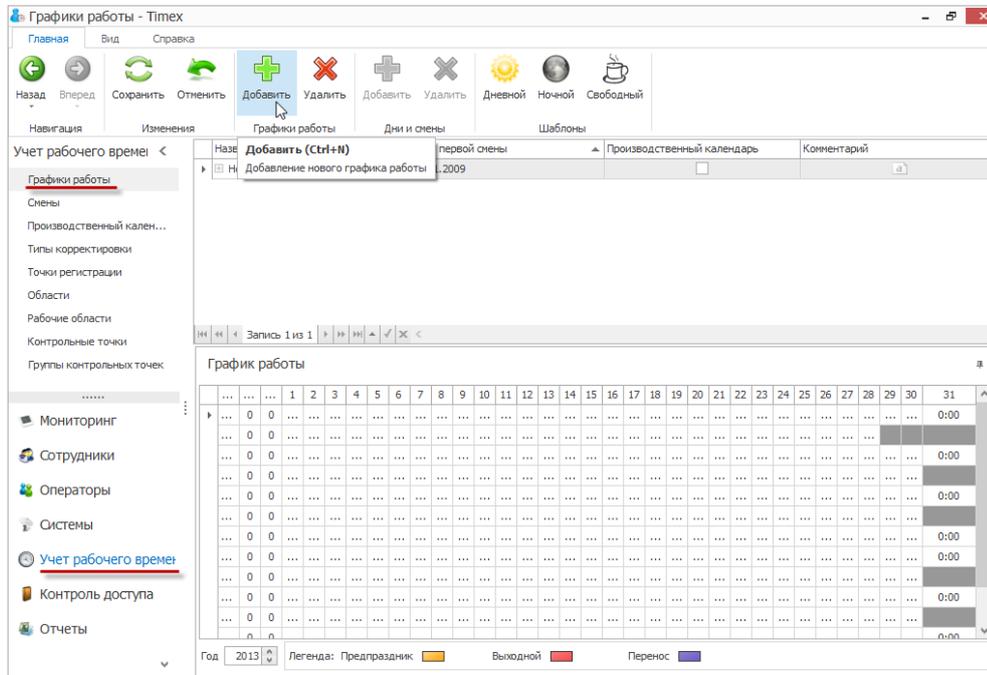
## 6.5. Программирование графиков работы

Графики рабочего времени используются для расчета отработанного сотрудниками времени. В соответствии с графиками рассчитывается время опозданий, ранних уходов и др. График работы включает периодически повторяющиеся смены.

### 6.5.1. Создание графика рабочего времени

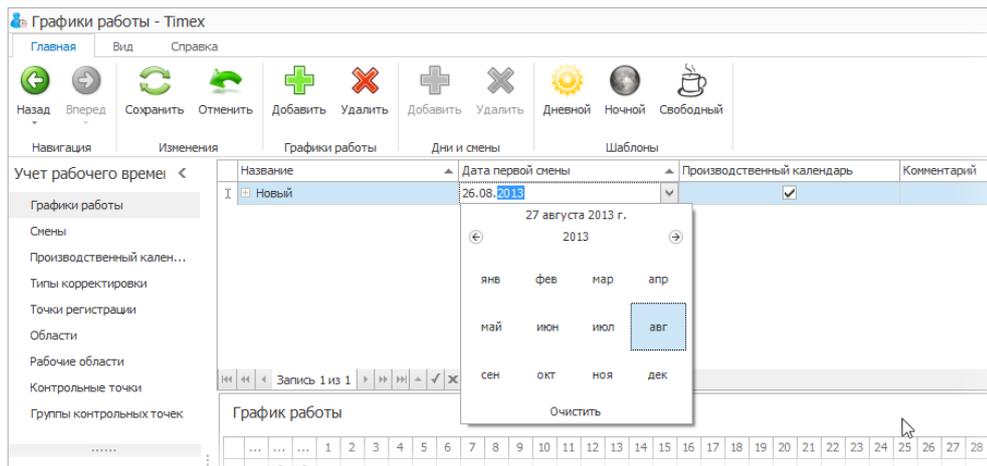
Чтобы создать график рабочего времени, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Тітех откройте окно **Учет рабочего времени** -> **Графики работы**.
  2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Графики работы** на ленте быстрого доступа.
- В основном окне программы появится новый график работы.



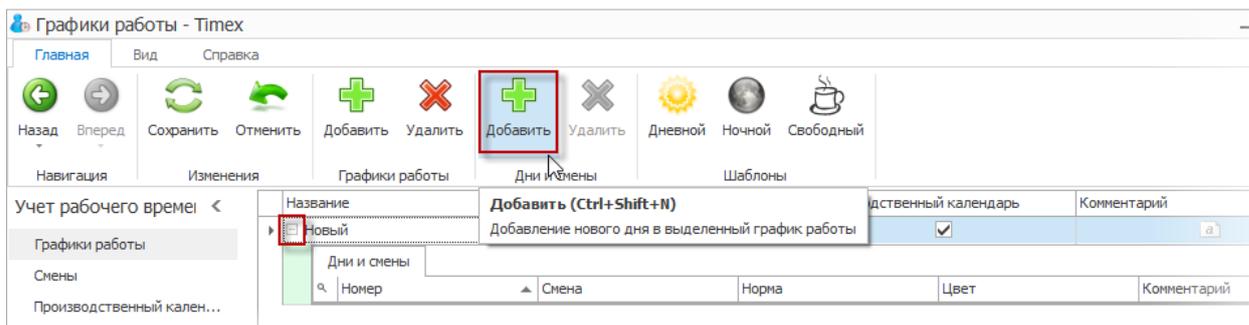
### 3. Задайте:

- наименование графика работы,
- начальную дату в графе **Дата первой смены**. Отсчет повторяющейся последовательности заданных смен начнется с даты, которую Вы установите в данной графе.



- Отметьте пункт **Производственный календарь**, если при расчете рабочего времени необходимо учитывать праздничные дни, отмеченные в производственном календаре на странице **Учет рабочего времени** -> **Производственный календарь**.

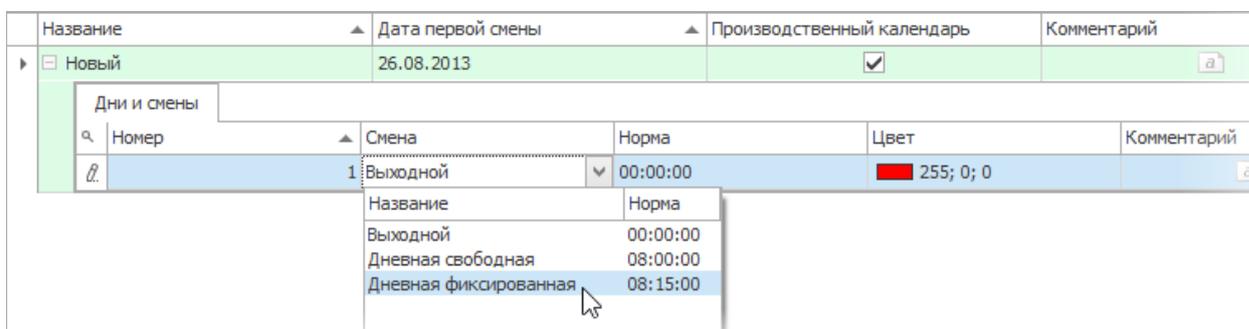
4. Раскройте список смен в графике работы, нажав на значок «плюс» рядом с названием графика.
5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Дни и смены** на ленте быстрого доступа.



Отобразится новая смена в графике работы.

**Примечание:** номера смен задаются последовательно, начиная с первого, они недоступны для изменения.

- Из выпадающего списка в столбце **Смена** выберите для добавленного дня название требуемой смены или укажите, что это будет выходной день.



- Повторите действия, описанные в п. 5 – 6 для остальных дней графика работы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Введенные данные будут сохранены в БД.

### 6.5.2. Удаление смен и графиков

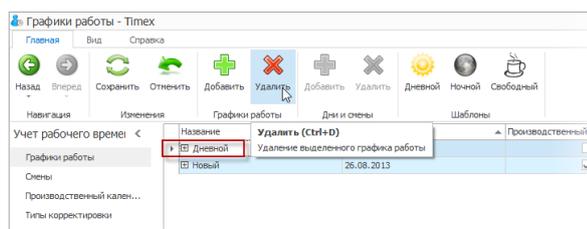
Для удаления смены выполните действия:

- Выберите требуемый график работы.
- Выберите последнюю смену из списка, т.к. удалить можно только последнюю смену.
- Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Дни и смены** на ленте быстрого доступа.

В результате выполненных действий последняя смена в списке будет удалена. Для удаления смены из середины списка потребуется удалить последовательно все смены вплоть до требуемой.

Для удаления графика работы:

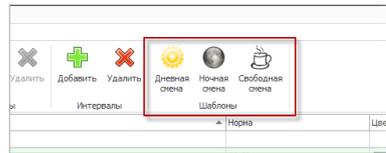
- Выделите график в верхней части основного поля.
- Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Графики работы**.



В результате выполненных действий указанный график будет удален.

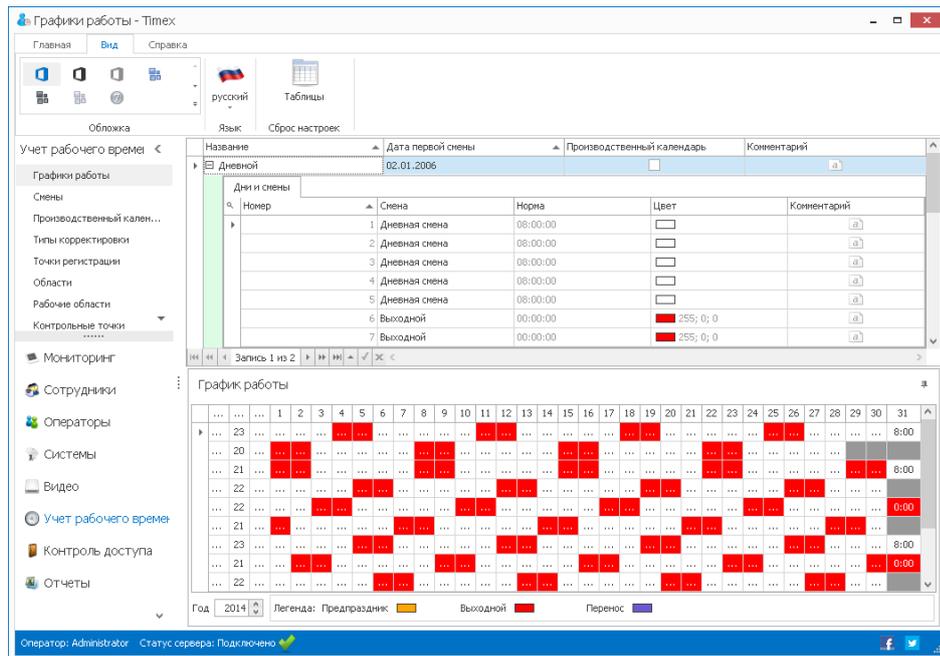
### 6.5.3. Использование шаблонов графиков работы

Для большинства компаний можно использовать графики, заданные на странице **Учет рабочего времени** -> **Графики работы в шаблонах** (группа **Шаблоны** на ленте быстрого доступа).

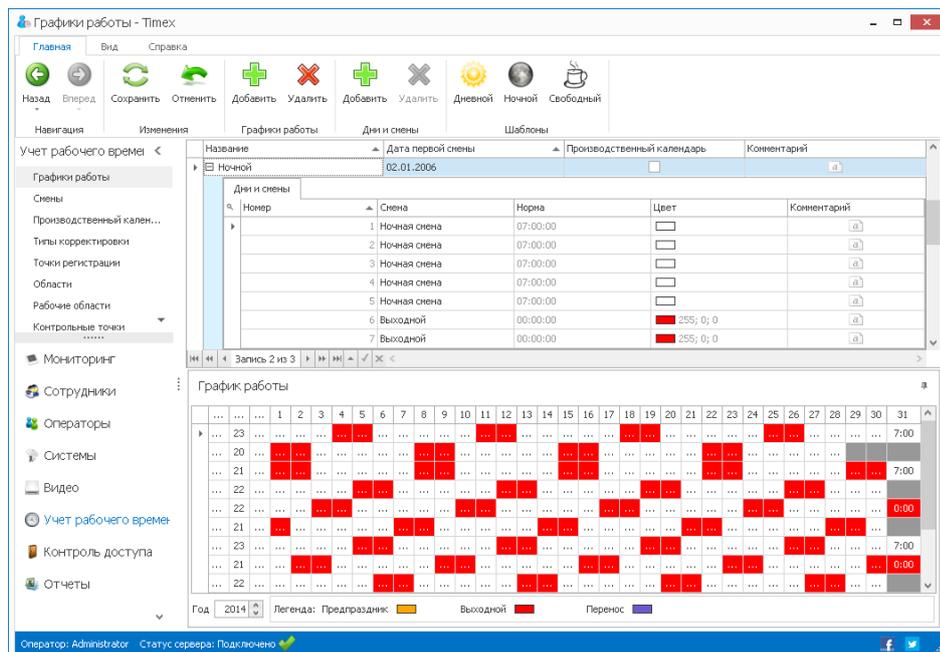


В группу **Шаблоны** включены:

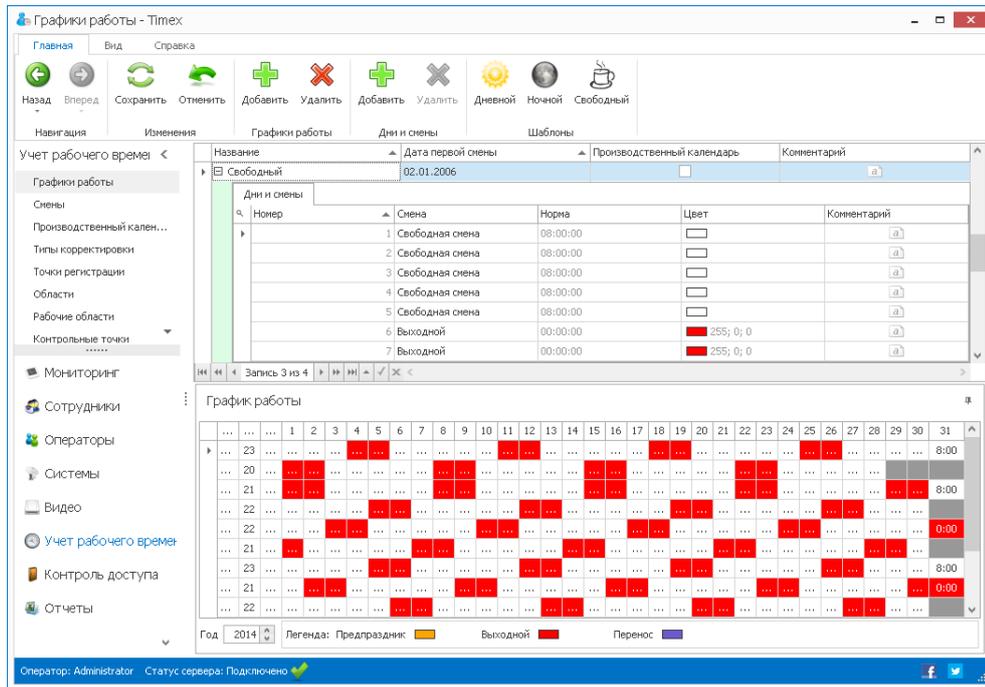
- **Дневной** – график включает смену с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00, рабочие дни с понедельника по пятницу и выходные – суббота и воскресенье.



- **Ночной** – график включает смену с 22.00 до 6.00 с обеденным перерывом 1 час, рабочие дни – с понедельника по пятницу и выходные – суббота и воскресенье.



- **Свободный** – установлена норма 8 час в день, рабочие дни – с понедельника по пятницу и выходные – в субботу и воскресенье.



### 6.5.4. Примеры часто используемых графиков

График 1 включает семидневную рабочую неделю (5 рабочих дней и 2 выходных дня). Обратите внимание, что для стандартной рабочей недели дата начала первой смены должна соответствовать понедельнику.

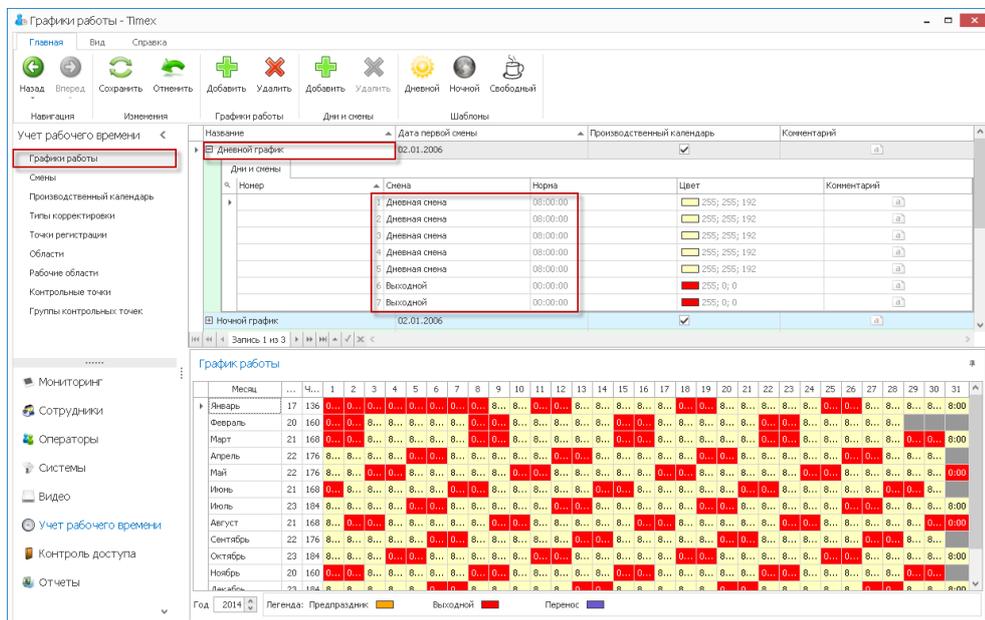
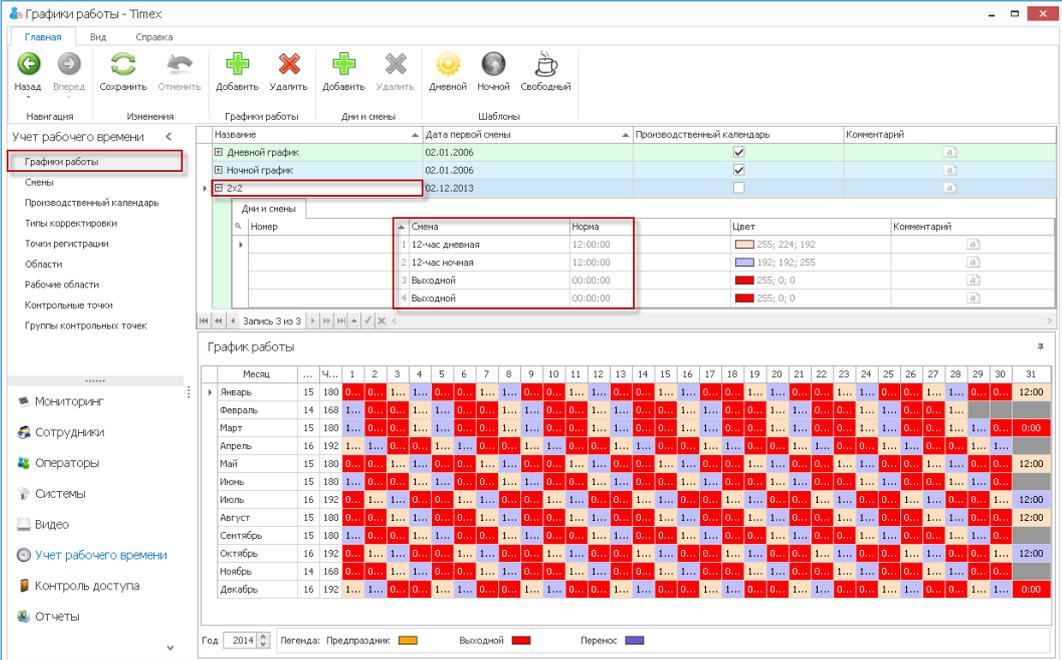


График 2 включает 4 дня (2 рабочих дня и 2 выходных дня).



№	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	12-час дневная	12:00:00	255; 224; 192	
2	12-час ночная	12:00:00	192; 192; 255	
3	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	
4	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	

## 6.6. Программирование типов корректировок

Типы корректировок задаются для использования при внесении ручных корректировок в отчеты о рабочем времени сотрудников, это может быть в случае, когда сотрудник заболел или забыл отметить при входе или выходе и т.д. Вы можете использовать уже заранее подготовленные типы корректировок или задать свои собственные.

### 6.6.1. Создание новой корректировки

Чтобы создать новую корректировку, выполните следующие действия.

1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Типы корректировки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Типы корректировки**.

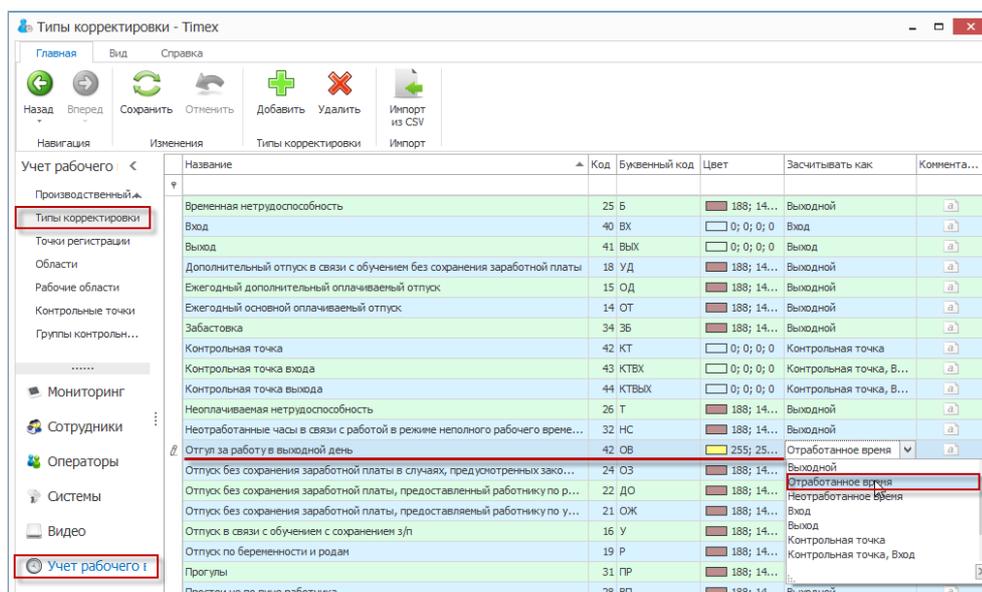


Название	Код	Буквенный...	Цвет	Засчитыва...	Комментарий
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	14	ОТ	188; ...	Выходной	
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	15	ОД	188; ...	Выходной	
Отпуск в связи с обучением с сохранением з/п	16	У	188; ...	Выходной	
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	18	УД	188; ...	Выходной	
Отпуск по беременности и родам	19	Р	188; ...	Выходной	
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	20	ОЧ	188; ...	Выходной	
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по у...	21	ОЖ	188; ...	Выходной	
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по р...	22	ДО	188; ...	Выходной	
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных зако...	24	ОЗ	188; ...	Выходной	
Временная нетрудоспособность	25	Б	188; ...	Выходной	
Неоплачиваемая нетрудоспособность	26	Т	188; ...	Выходной	
Простои не по вине работника	28	ВП	188; ...	Выходной	
Целодневные невыходы с сохранением заработной платы	29	Г	188; ...	Выходной	
Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего време...	32	НС	188; ...	Выходной	
Забастовка	34	ЗБ	188; ...	Выходной	
Служебная командировка	10	К	0; 0; ...	Отработан...	
Прогоулы	31	ПР	188; ...	Неотработ...	
Вход	40	ВХ	0; 0; ...	Вход	
Выход	41	ВЫ	0; 0; ...	Выход	
Контрольная точка	42	КТ	0; 0; ...	Контрольн...	
Контрольная точка выхода	43	КТБХ	0; 0; ...	Контрольн...	

2. В открывшейся строке списка укажите в соответствующих графах:

- название корректировки,
- код,
- буквенный код,
- цвет для отображения события в отчете,
- в графе **Засчитывать как** задать метод обработки данной корректировки.

Выберите из ниспадающего списка значение, показывающее, как будет учтено событие при расчете отработанного времени, и введите комментарий (при необходимости).



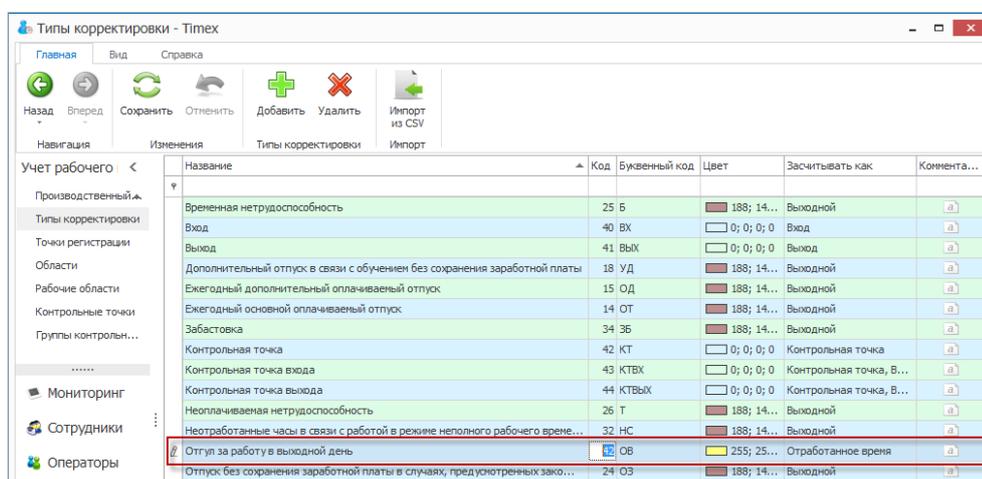
**Примечание:** Проверка кодов при вводе не выполняется. Следует задавать неповторяющиеся значения кодов, чтобы обеспечить корректный импорт корректировок из CSV-файлов.

3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

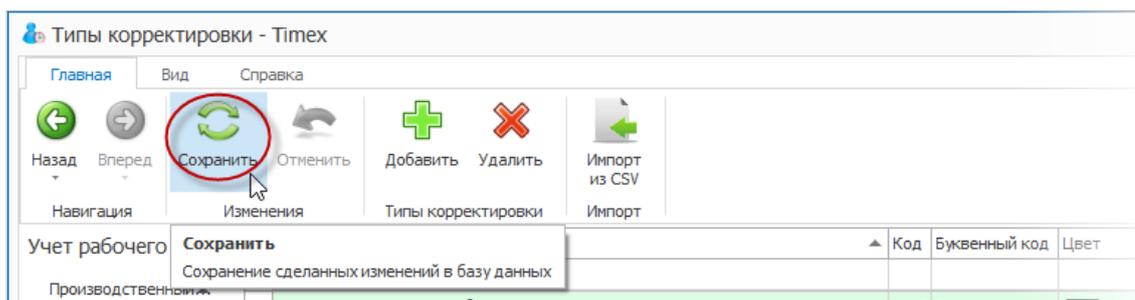
### 6.6.2. Изменение корректировки

Чтобы изменить существующую корректировку, на странице **Учет рабочего времени** -> **Типы корректировки**:

1. Установите курсор мыши в графу со значением, которое Вы хотите откорректировать, и введите новое значение.



- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

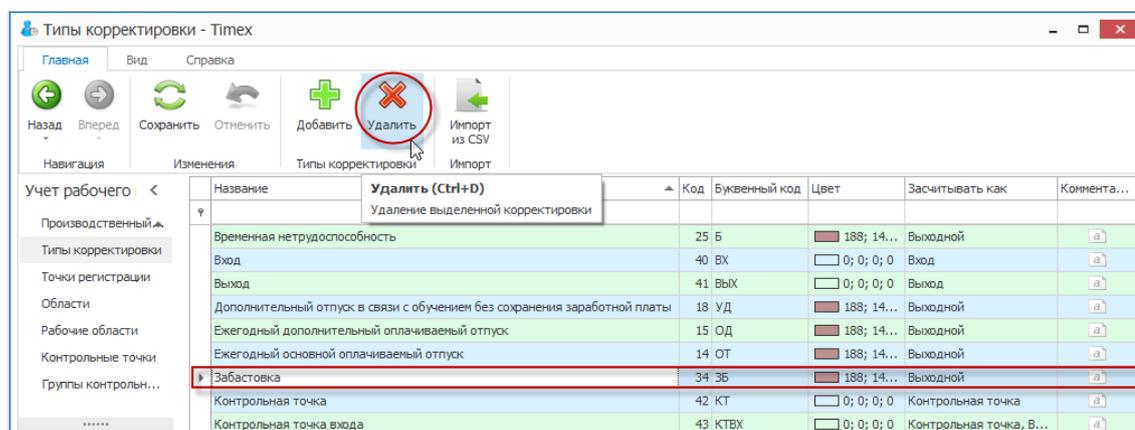


В результате необходимые изменения для выбранной корректировки будут внесены.

### 6.6.3. Удаление корректировки

Для удаления корректировки из списка:

- На странице **Типы корректировок** установите курсор мыши в строке с корректировкой и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Типы корректировки**.



- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных.

В результате указанная корректировка будет удалена из списка.

## 6.7. Контрольные точки

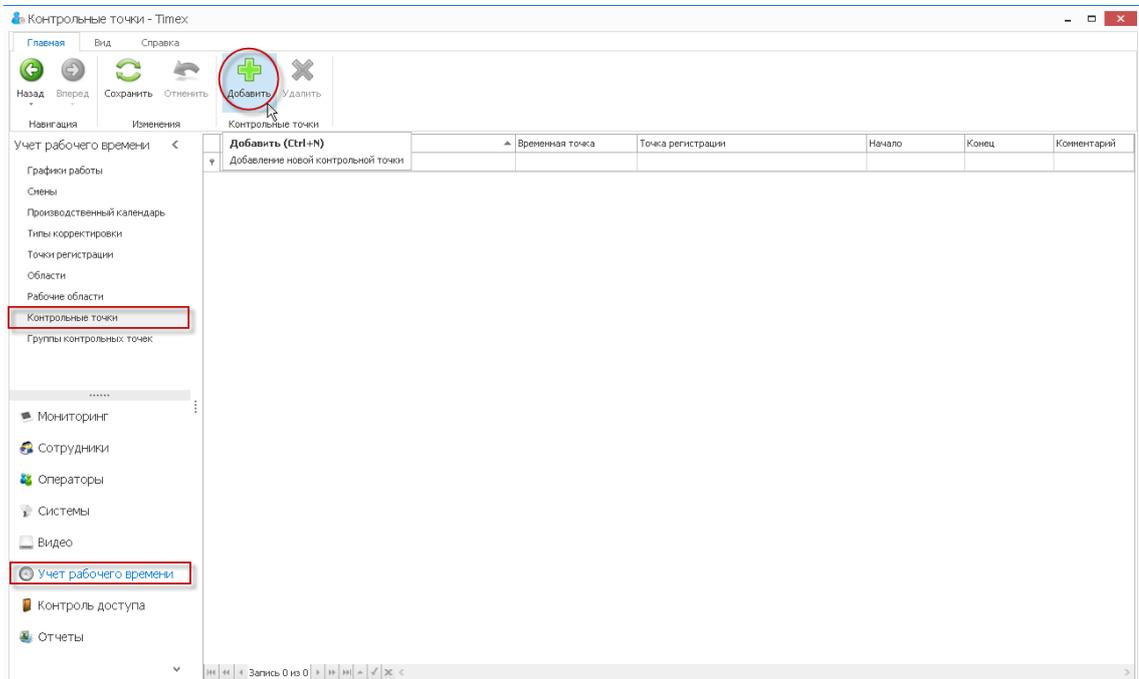
Контрольные точки используются для дополнительного контроля присутствия персонала на рабочем месте, в этом случае сотрудник в течение дня должен отмечаться на выбранной точке регистрации в установленное время.

При отсутствии события регистрации в контрольной точке время, прошедшее от предыдущей контрольной точки, когда регистрация была завершена успешно, до данной контрольной точки, в качестве отработанного не засчитывается.

### 6.7.1. Создание контрольной точки

Чтобы создать контрольную точку, выполните следующие действия.

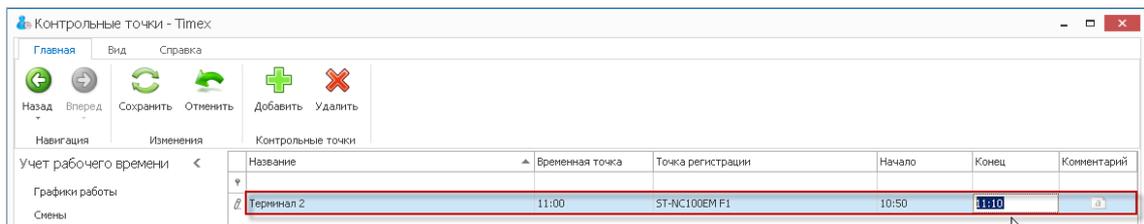
1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Контрольные точки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Контрольные точки**.



2. В основном поле появится новая строка.

Введите:

- название точки в графе **Название**,
- временную отметку – в графу **Временная точка**,
- выберите из списка в графе **Точка регистрации** название точки регистрации,
- в графах **Начало** и **Конец** укажите начало и конец временного интервала, в течение которого будет засчитана регистрация сотрудника,
- при необходимости заполните графу **Комментарий**.

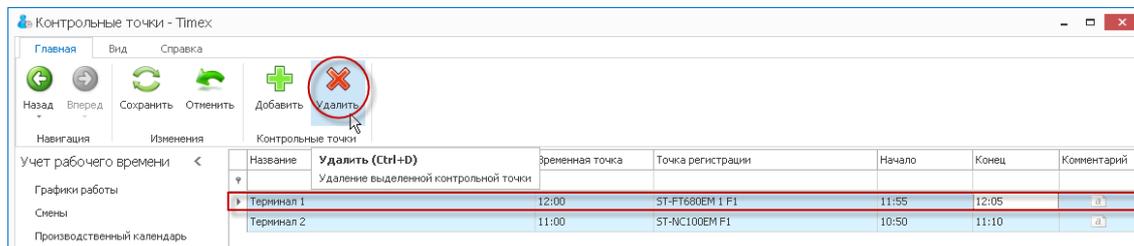


3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных. В результате новая контрольная точка будет добавлена.

### 6.7.2. Удаление контрольной точки

Для удаления контрольной точки из списка выполните следующие действия.

1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Контрольные точки** установите курсор мыши в строке с контрольной точкой, которую предполагается удалить, и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Контрольные точки**.

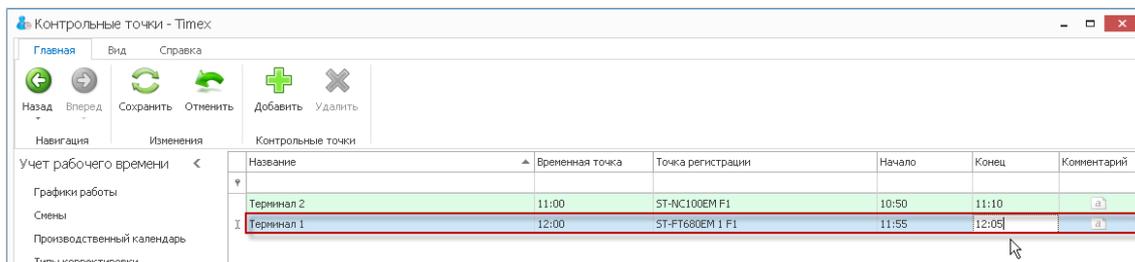


2. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных. В результате указанная контрольная точка будет удалена.

### 6.7.3. Пример создания контрольной точки

Создадим контрольную точку со следующими параметрами:

- временную точку установим на 12.00,
- в графе **Точка регистрации** выберем Терминал 1 F1,
- для начала возможности отметки укажем 11.55,
- в графе **Конец** возможности отметки – 12.05.



Тогда если сотрудник отметится на Терминал 1 в период с 11.55 до 12.05, то будет считаться, что он подтвердил свое присутствие на рабочем месте для контрольного времени 12.00.

## 6.8. Группы контрольных точек

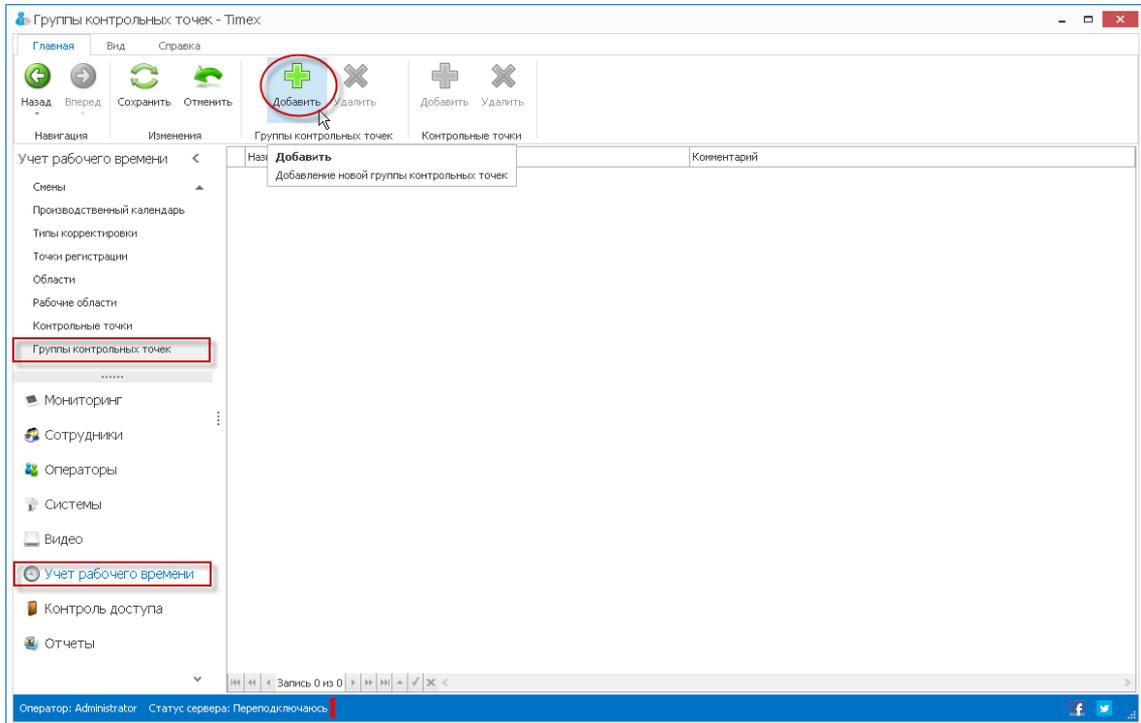
Контрольные точки, составляющие последовательность, объединяются в группы, которые устанавливаются в соответствие сотрудникам.

**Примечание:** Если вы не желаете использовать постоянный контроль присутствия сотрудников с необходимостью их регулярных отметок на выбранных точках регистрации, то контрольные точки и их группы можно не создавать.

### 6.8.1. Создание группы контрольных точек

Чтобы создать группу контрольных точек, выполните следующие действия.

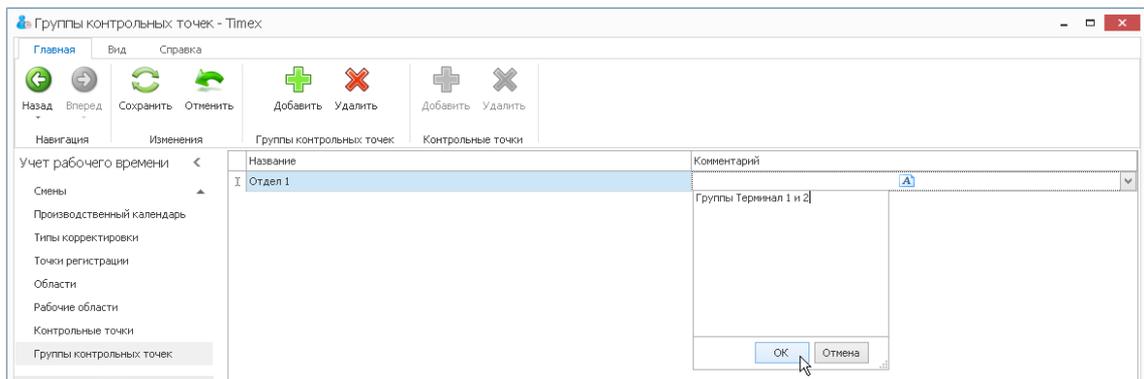
1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Группы контрольных точек** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Группы контрольных точек**.



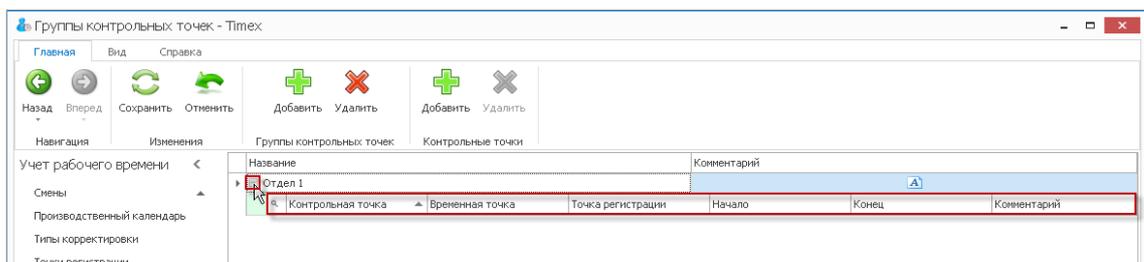
2. В основном поле появится новая строка.

Введите:

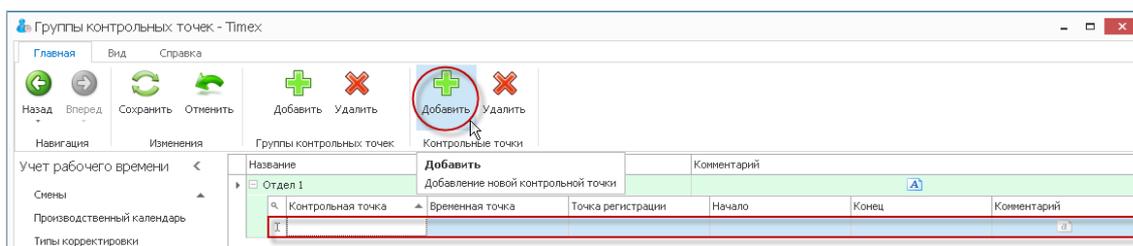
- название группы контрольных точек в графе **Название**,
- при необходимости заполните графу **Комментарий** и нажмите кнопку **ОК**.



3. Чтобы добавить контрольную точку в группу, нажмите на знак «плюс» рядом с названием группы. Откроется шапка таблицы контрольных точек.

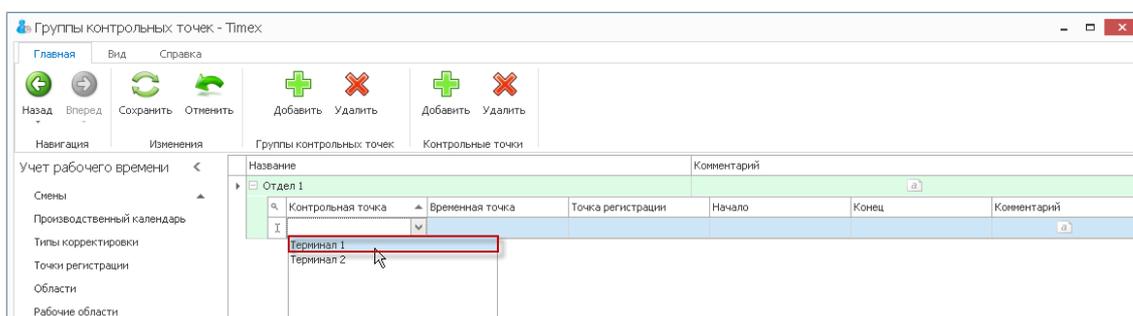


1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Контрольные точки**. В таблице появится новая строка.



4. Установите курсор в правый верхний угол появившейся новой строки, при этом появится стрелка и откроется список контрольных точек. Выберите одну из них для добавления ее к группе.

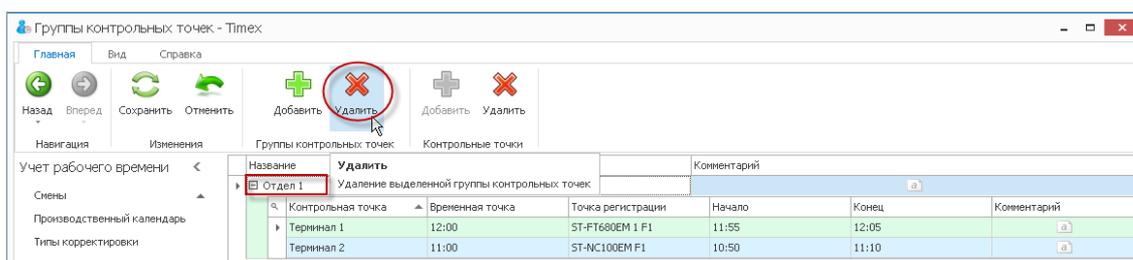
После того как выбранная точка будет добавлена к группе, ее параметры подставляются в остальные графы автоматически.



5. Повторите действия 1, 4 для всех контрольных точек, которые должны относиться к новой группе.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных. В результате новая группа, содержащая указанные контрольные точки, будет создана.

### 6.8.2. Удаление группы контрольных точек

Для удаления группы контрольных точек выделите группу в таблице и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Группы контрольных точек** на ленте быстрого доступа.



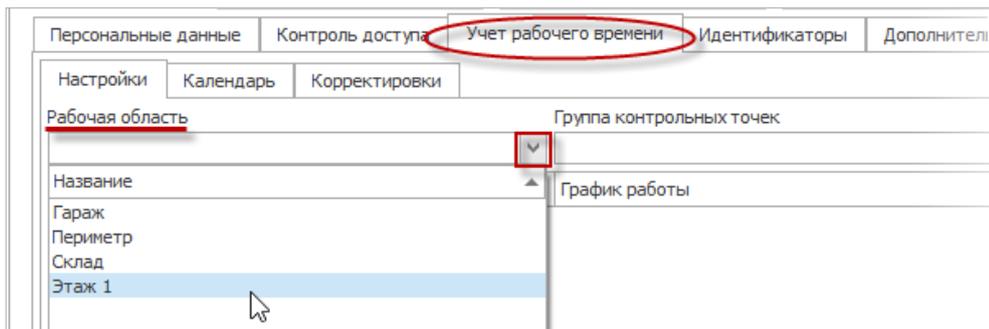
Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных.

## 6.9. Программирование параметров сотрудников в системе учета рабочего времени

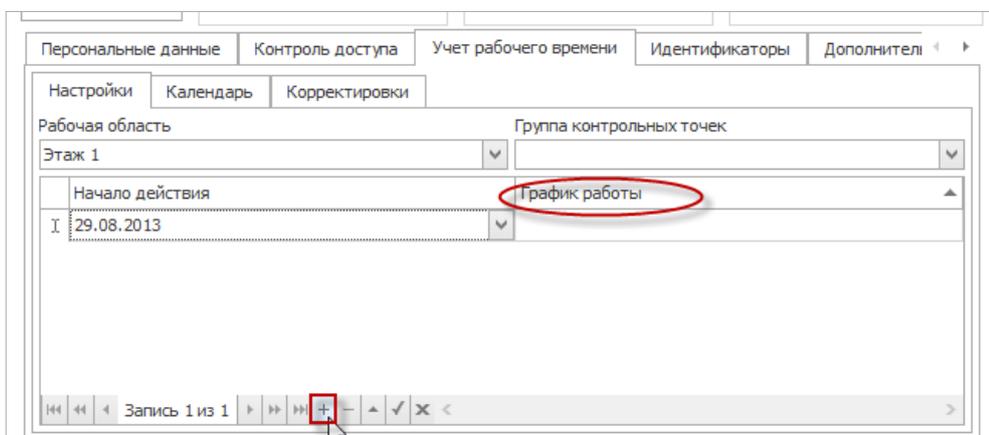
### 6.9.1. Программирование основных параметров системы учета рабочего времени

Для программирования параметров сотрудника в системе учета рабочего времени выполните следующие действия.

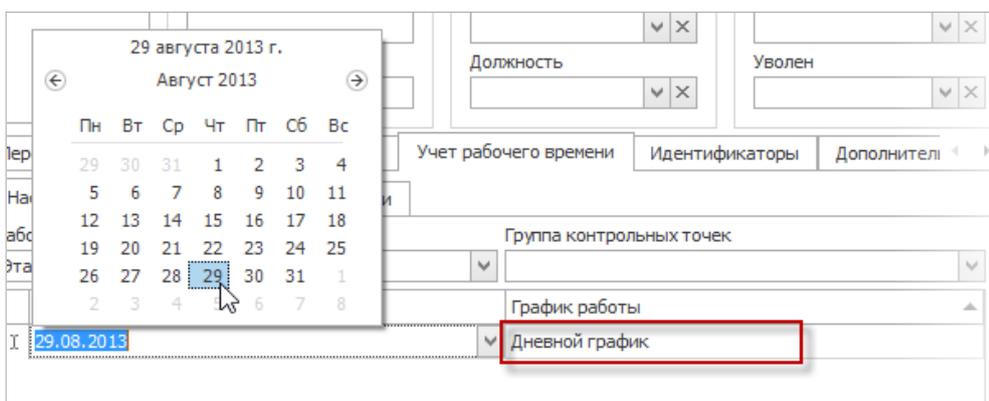
1. На странице **Сотрудники** -> **Сотрудники** перейдите на вкладку **Учет рабочего времени** в карточке сотрудника.
  - На закладке **Настройки** из выпадающего списка в поле **Рабочая область** выберите рабочую область для сотрудника.



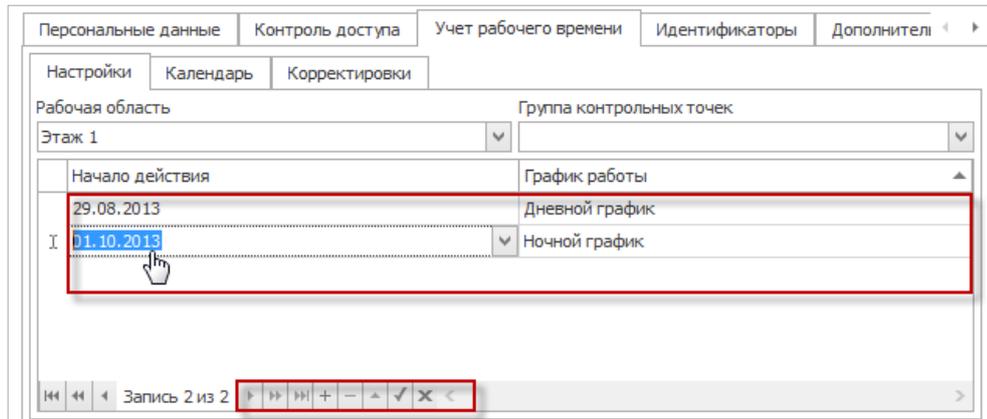
- Для задания графика работы в нижней строке основного поля окна нажмите значок «плюс».
2. Откроется новая строка.



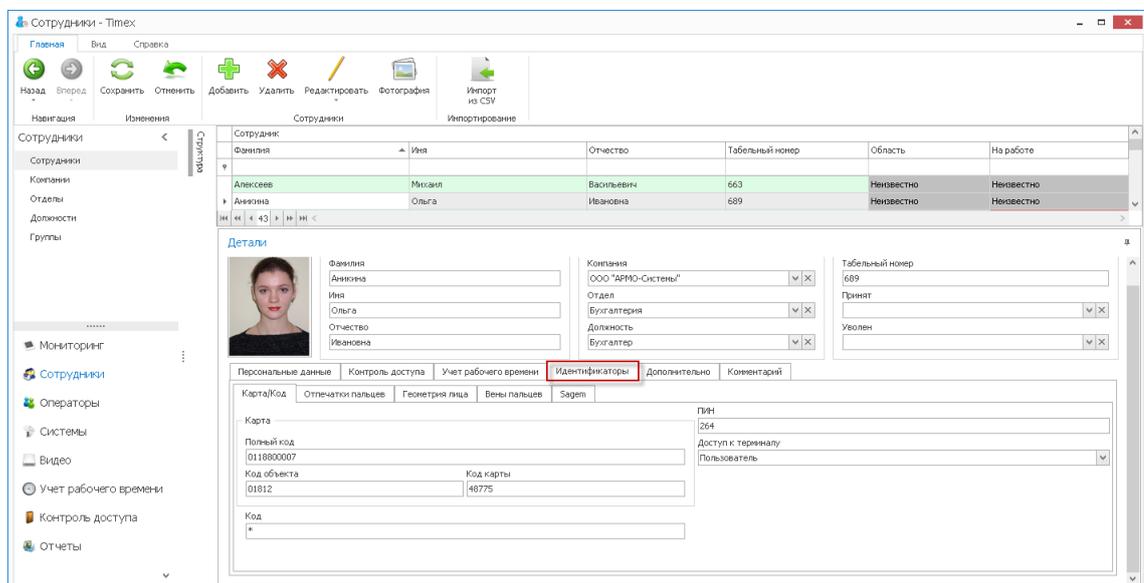
- Выберите график работы для сотрудника из выпадающего списка в графе **График работы**.
- Установите дату начала действия графика работы в графе **Начало действия**.



**Примечание:** Добавлена возможность назначения сотруднику нескольких графиков работы с разными датами начала действия. Для работы со строками таблицы используйте навигатор данных (см. п. 2.3.6).



3. На вкладке **Идентификаторы** запрограммируйте требуемые параметры (подробнее см. действия в разделе).



4. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. Введенные данные будут сохранены в БД.

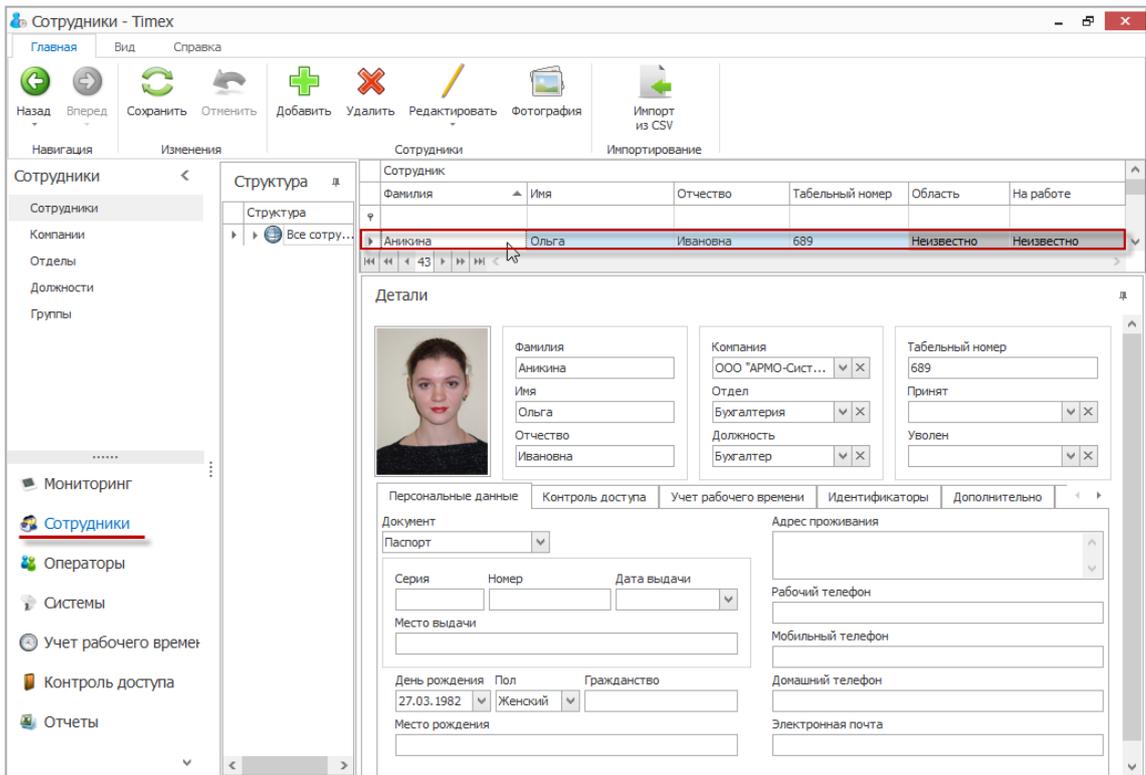
### 6.9.2. Ручные корректировки

В ПО Тимекс существует возможность вносить изменения в отчет о рабочем времени каждого сотрудника, вручную добавляя соответствующие события.

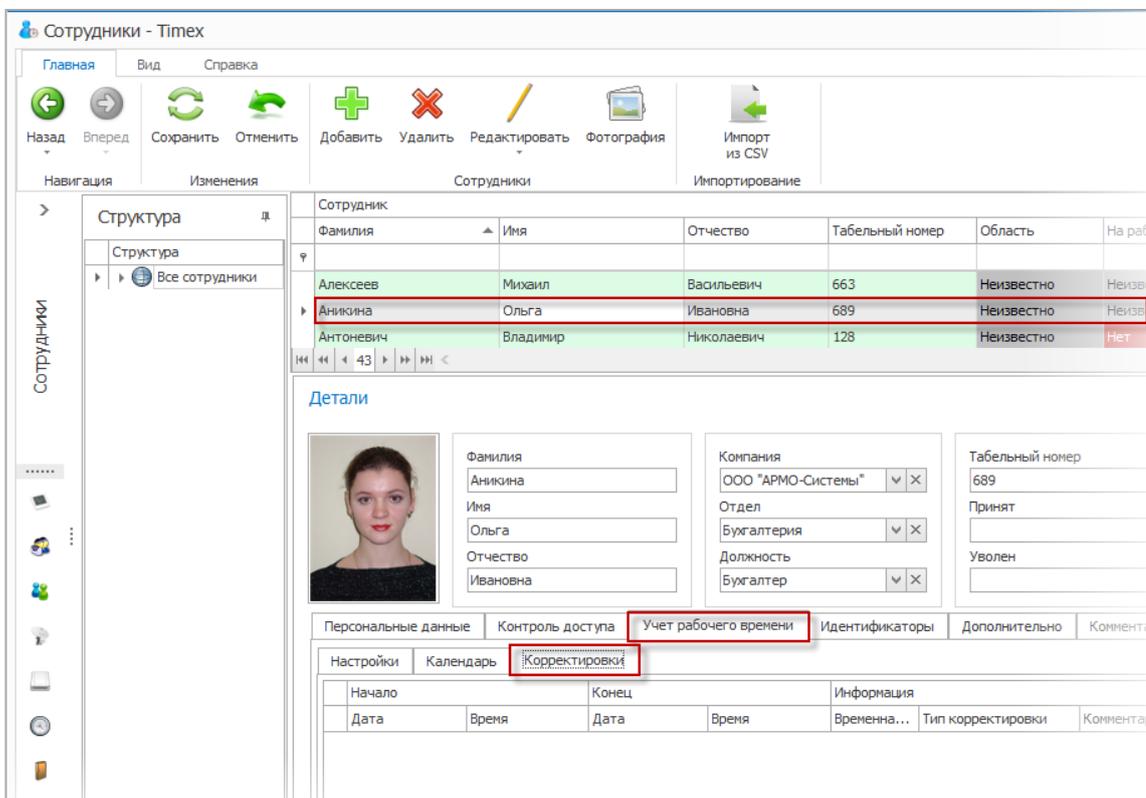
Чтобы создать такое событие для сотрудника, выполните следующие действия.

1. В окне Тимекс перейдите на страницу **Сотрудники** -> **Сотрудники**.

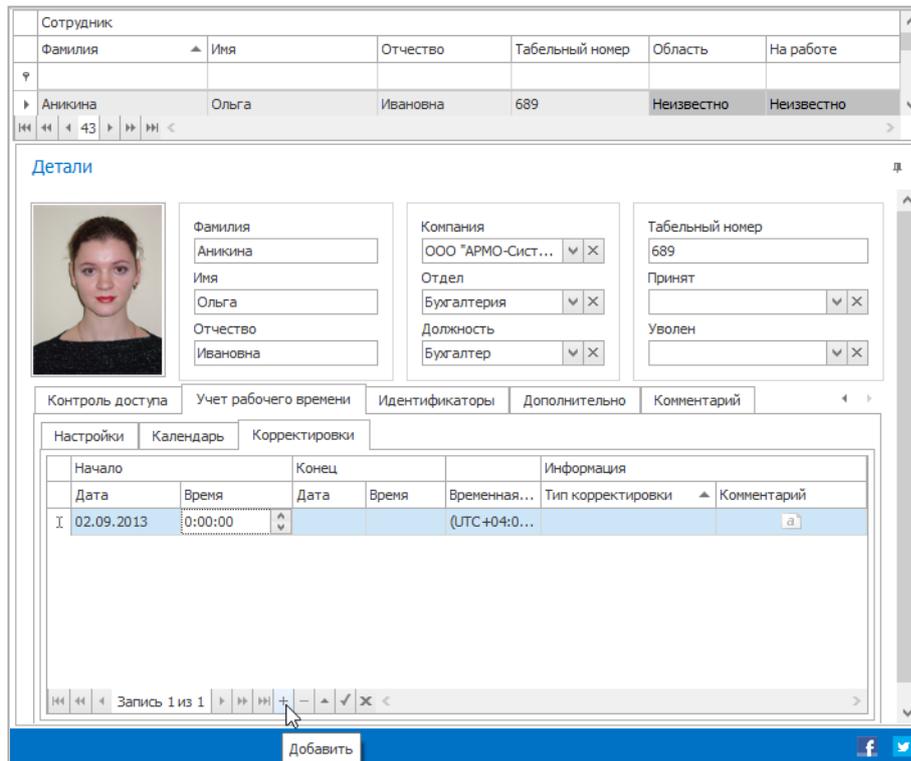
- В списке **Сотрудники** основного поля окна выберите сотрудника, для которого необходимо внести изменение.



- На карточке сотрудника перейдите на вкладку **Учет рабочего времени** в нижней части основного поля, и расположенную на ней закладку **Корректировки**.



4. Нажмите кнопку «плюс» в нижней части окна. В таблице корректировок добавится новая строка для ввода информации о событии.



Сотрудник

Фамилия	Имя	Отчество	Табельный номер	Область	На работе
Аникина	Ольга	Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно

Детали

Фамилия: Аникина  
Имя: Ольга  
Отчество: Ивановна  
Компания: ООО "АРМО-Сист..."  
Отдел: Бухгалтерия  
Должность: Бухгалтер  
Табельный номер: 689  
Принят: [ ]  
Уволен: [ ]

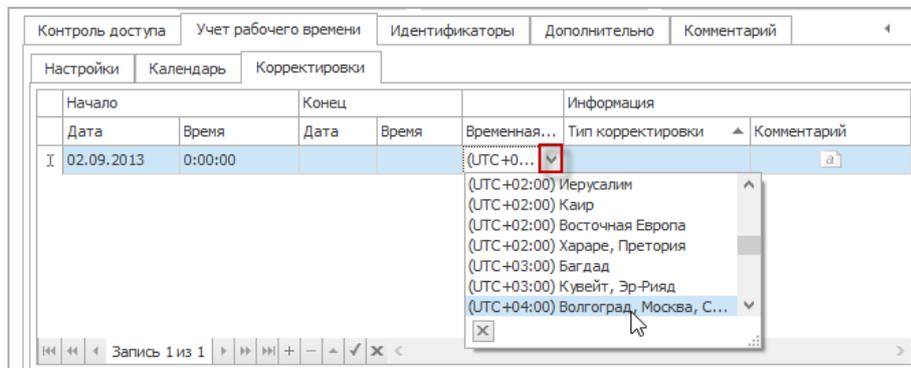
Корректировки

Начало		Конец		Временная...	Информация	Комментарий
Дата	Время	Дата	Время			
02.09.2013	0:00:00			(UTC+04:00...)		a

Добавить

5. В столбцах **Дата** и **Время** граф **Начало** и **Конец** задайте дату и время начала и конца события соответственно.

При необходимости измените значение для временной зоны в соответствующей графе, используя значения из ниспадающего списка.



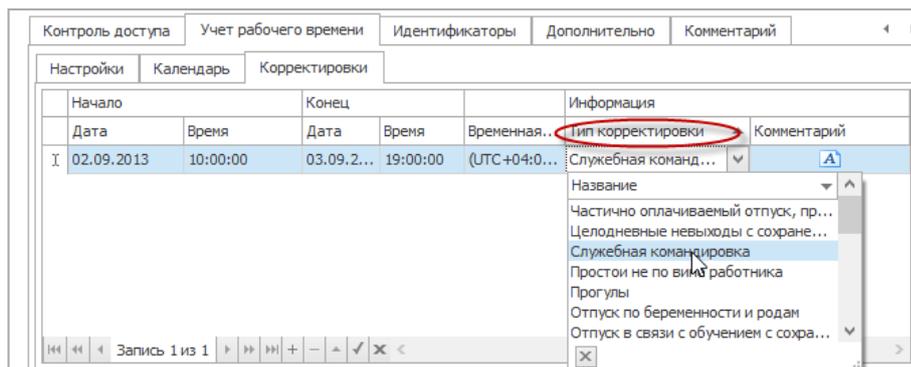
Корректировки

Начало		Конец		Временная...	Информация	Комментарий
Дата	Время	Дата	Время			
02.09.2013	0:00:00			(UTC+04:00...)		a

Список временных зон:

- (UTC+02:00) Иерусалим
- (UTC+02:00) Каир
- (UTC+02:00) Восточная Европа
- (UTC+02:00) Хараре, Претория
- (UTC+03:00) Багдад
- (UTC+03:00) Кувейт, Эр-Рияд
- (UTC+04:00) Волгоград, Москва, С...

6. В графе **Тип корректировки** выберите тип события из ниспадающего списка.



Корректировки

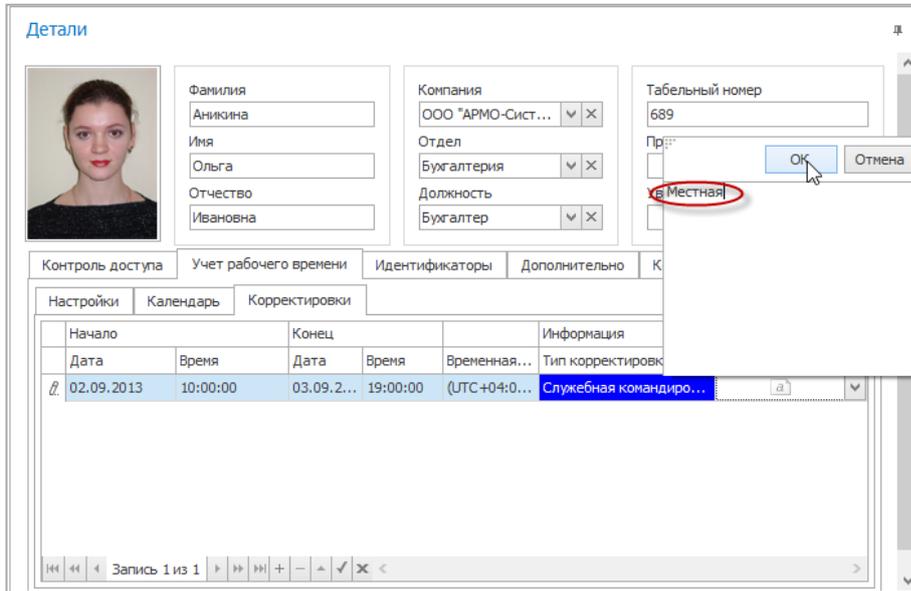
Начало		Конец		Временная...	Тип корректировки	Комментарий
Дата	Время	Дата	Время			
02.09.2013	10:00:00	03.09.2...	19:00:00	(UTC+04:00...)	Служебная команд...	A

Список типов корректировок:

- Название
- Частично оплачиваемый отпуск, пр...
- Целодневные невыходы с сохране...
- Служебная командировка
- Простои не по вине работника
- Прогулы
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск в связи с обучением с сохра...

**Примечание:** Полный список событий доступен на странице **Учет рабочего времени – Типы корректировки**, там же можно добавлять/изменять/удалять типы корректировок (см. п. 6.6).

- При необходимости в графу **Комментарий** внесите текст комментария и нажмите кнопку **OK** в поле ввода комментария.



Детали

Фамилия: Аникина  
Имя: Ольга  
Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Сист..."  
Отдел: Бухгалтерия  
Должность: Бухгалтер

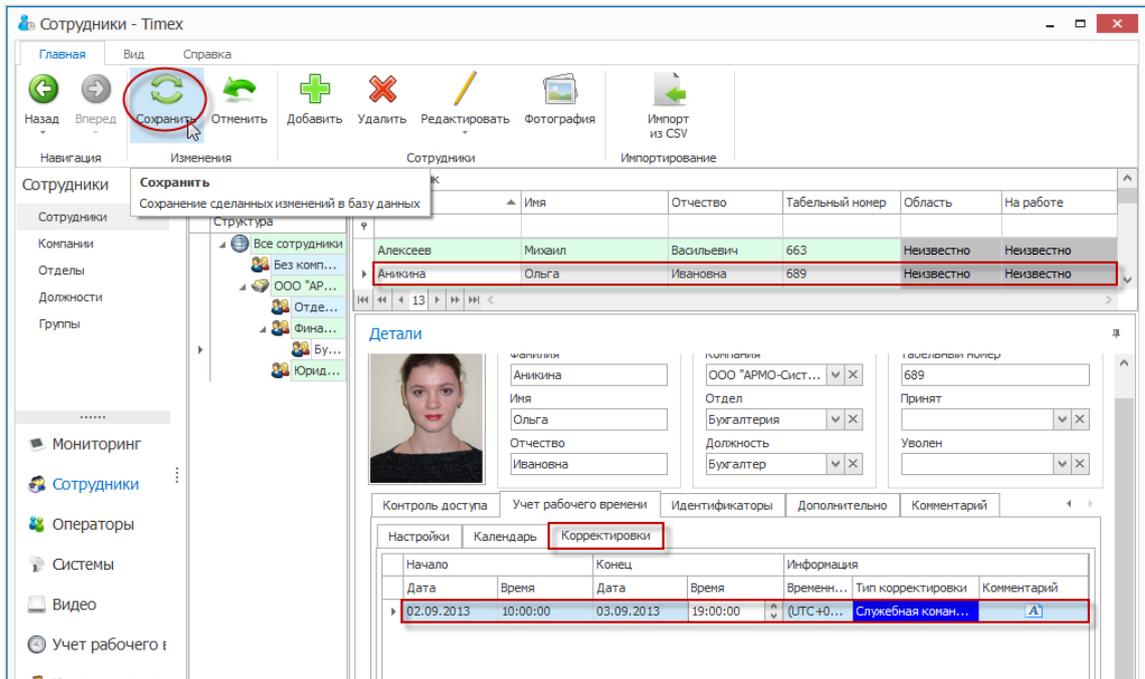
Табельный номер: 689

Тип корректировки: **Местная**

Кнопки: OK, Отмена

Начало	Конец	Информация			
Дата	Время	Дата	Время	Временная...	Тип корректировки
02.09.2013	10:00:00	03.09.2013	19:00:00	(UTC+04:00:00)	Служебная командиро...

- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



Сотрудники - Тимекс

Назад Вперед **Сохранить** Отменить Добавить Удалить Редактировать Фотография Импорт из CSV

Сохранить  
Сохранение сделанных изменений в базу данных

Имя	Отчество	Табельный номер	Область	На работе
Алексеев Михаил	Васильевич	663	Неизвестно	Неизвестно
Аникина Ольга	Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно

Детали

Фамилия: Аникина  
Имя: Ольга  
Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Сист..."  
Отдел: Бухгалтерия  
Должность: Бухгалтер

Табельный номер: 689

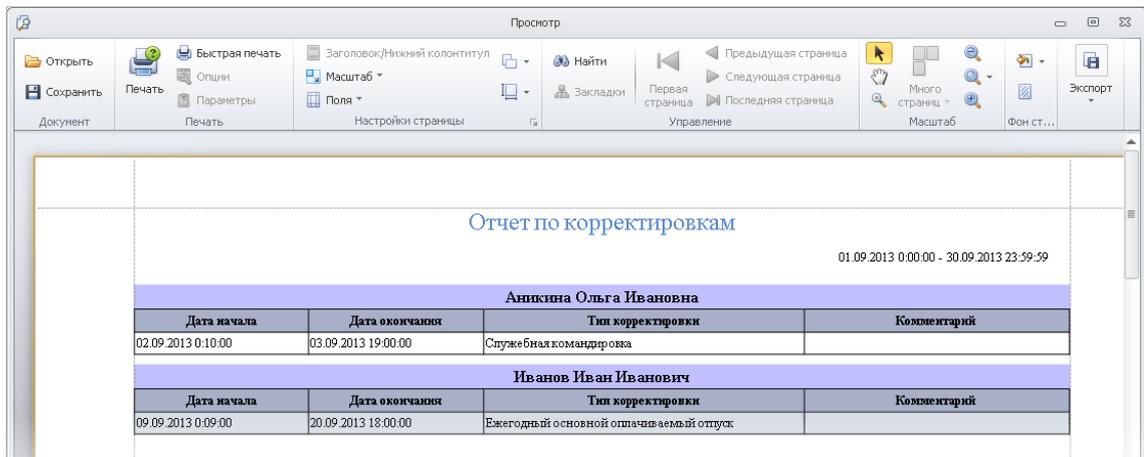
Принят: [ ]  
Уволен: [ ]

Корректировки

Начало	Конец	Информация				
Дата	Время	Дата	Время	Временная...	Тип корректировки	Комментарий
02.09.2013	10:00:00	03.09.2013	19:00:00	(UTC+04:00:00)	Служебная коман...	A

**Примечание:**

1. Полный отчет, включающий все сделанные изменения, можно вывести средствами страницы **Отчеты -> Отчет по корректировкам** (см. п. 6.10.8).

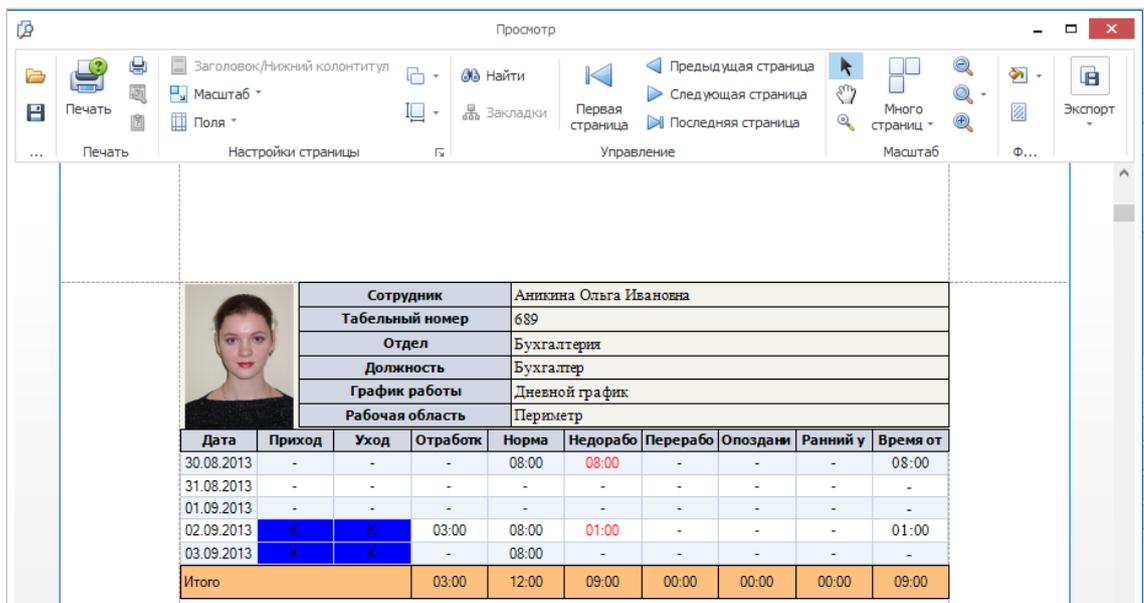


Аникина Ольга Ивановна			
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий
02.09.2013 0:10:00	03.09.2013 19:00:00	Служебная командировка	

Иванов Иван Иванович			
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий
09.09.2013 0:09:00	20.09.2013 18:00:00	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	

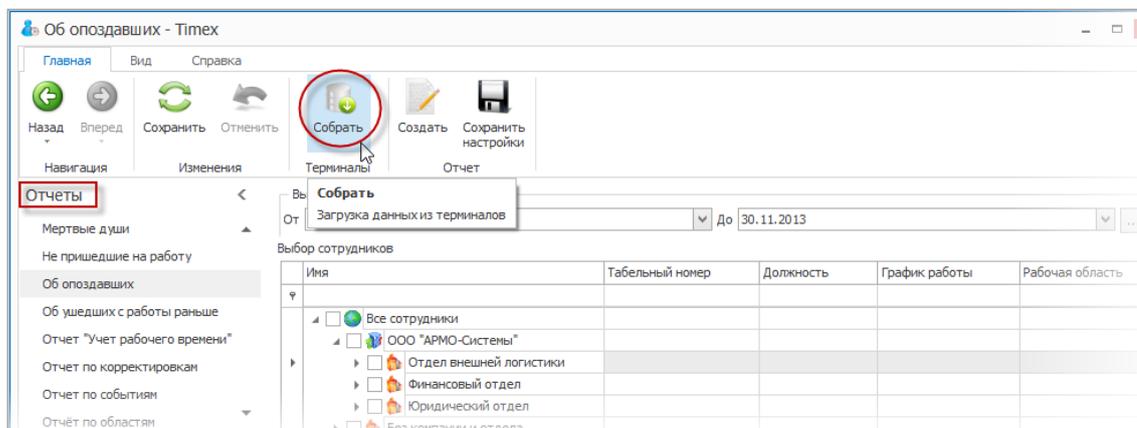
2. При генерации отчета внесенные события будут отмечены цветом, заданным для них на странице **Учет рабочего времени – Типы корректировки**.



Сотрудник		Аникина Ольга Ивановна							
Табельный номер		689							
Отдел		Бухгалтерия							
Должность		Бухгалтер							
График работы		Дневной график							
Рабочая область		Периметр							
Дата	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний у	Время от
30.08.2013	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00
31.08.2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01.09.2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02.09.2013	К	К	03:00	08:00	01:00	-	-	-	01:00
03.09.2013	К	К	-	08:00	-	-	-	-	-
<b>Итого</b>			03:00	12:00	09:00	00:00	00:00	00:00	09:00

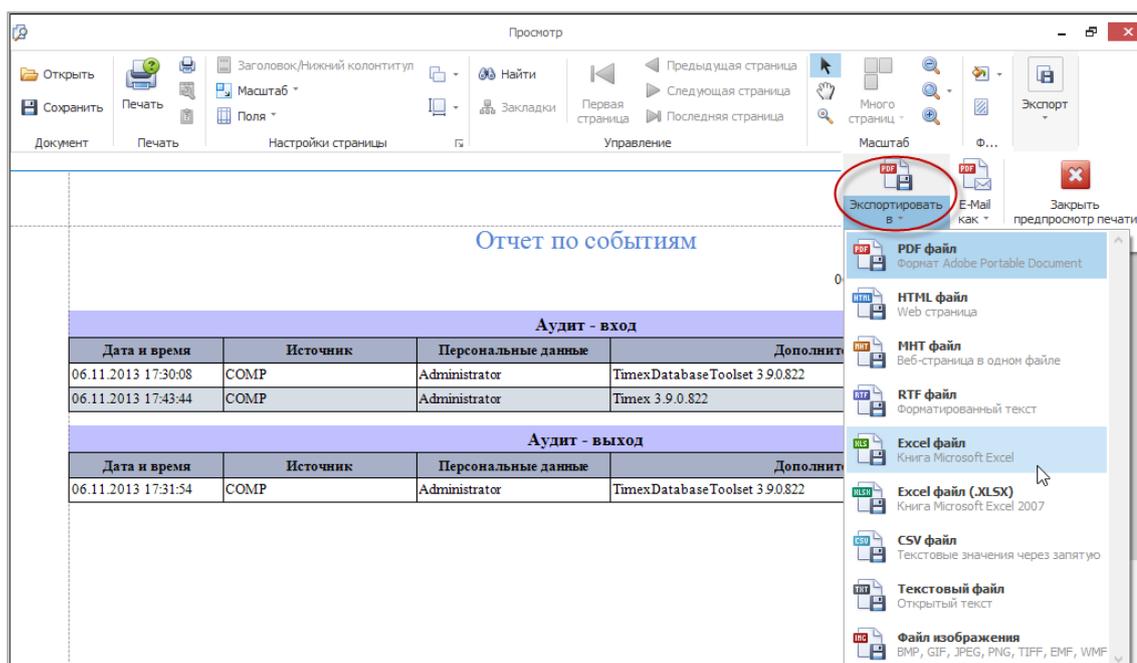
## 6.10. Формирование отчетов учета рабочего времени

**Внимание!** Для получения актуальных отчетов необходимо перед их построением обновить данные о событиях, поступающие из терминалов. Для этого нажмите кнопку **Собрать** в группе **Терминалы** на ленте быстрого доступа.



Полученные отчеты можно сохранить в различных форматах. Для этого:

1. В окне просмотра, содержащем сформированный отчет, нажмите кнопку **Экспортировать в**.



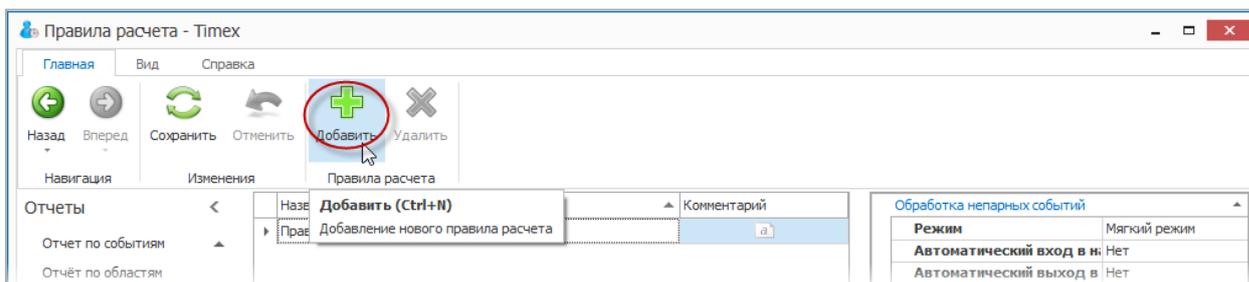
2. Из выпадающего списка выберите формат, в котором требуется сохранить файл с отчетом.

Далее в открывающихся окнах с соответствующими запросами укажите необходимые данные для сохранения файла с отчетом и его расположение. В результате отчет будет сохранен в файле выбранного формата.

### 6.10.1. Создание правила расчета для отчетов

Пользователь может предварительно определить правило расчета, которое будет применяться при формировании отчетов. Для создания нового правила расчета выполните следующие действия.

1. На странице **Отчеты** -> **Правила расчета** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Правила расчета**. В списке правил появится новая строка.



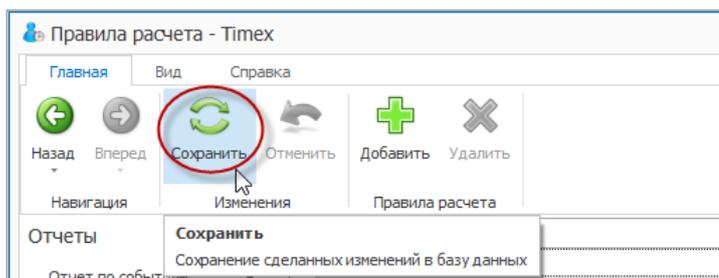
2. Задайте название правила расчета в графе **Название** и описание правила в графе **Комментарий** (при необходимости).
3. В правой части основного поля страницы задайте следующие значения в графах:

<b>Обработка непарных событий</b>	
Режим:	– режим обработки событий при построении отчета.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мягкий режим</li> </ul>	– корректным входом считается первый из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается последний из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жесткий режим</li> </ul>	– корректным входом считается последний из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается первый из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Первый/Последний проход</li> </ul>	– при расчете рабочего времени учитываются только первое и последнее событие за сутки (с 0 до 24 часов) с учетом интервала поиска. Промежуточные входы/выходы не учитываются.
Автоматический вход в начале смены с коррекцией	– Если сотрудник забыл отметить на входе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени входа будет автоматически устанавливаться время начала рабочей смены.
Автоматический выход в конце смены с коррекцией	– Если сотрудник забыл отметить на выходе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени выхода будет автоматически устанавливаться время окончания рабочей смены.
<b>Расчет и округление<sup>1</sup></b>	
Интервал поиска событий до начала смены	– интервал времени, которое вычитается из времени начала смены для поиска событий входов.
Интервал поиска событий после окончания смены	– интервал времени, который прибавляется ко времени окончания смены для поиска событий выходов.
Допустимое опоздание	– интервал времени, на которое сотрудник может опоздать без отображения факта опоздания в отчетах.
Допустимый ранний приход	– интервал времени, на которое сотрудник может прийти раньше времени начала первого интервала смены без отображения этого факта в отчетах.
Допустимый поздний уход	– интервал времени, на который сотрудник может уйти позже времени конца смены без отображения этого факта в отчетах.
Допустимый ранний уход	– интервал времени, на который сотрудник может уйти раньше времени конца смены без отображения этого факта в отчетах.

<sup>1</sup> Единица измерения – мин.

Допустимый выход	– интервал времени, на который сотрудник может выйти из рабочей области без отображения факта выхода в отчетах
<b>Общее округление</b>	
Округление отработанного времени	– Значение для округления времени в отчетах, мин. Возможные значения: 5, 10, 30 и 60 минут.
Округлять в большую сторону начиная с	– Округление в большую сторону определенного значения времени, мин. Выбираемое значение определяется в зависимости от настройки Округление отработанного времени.

4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



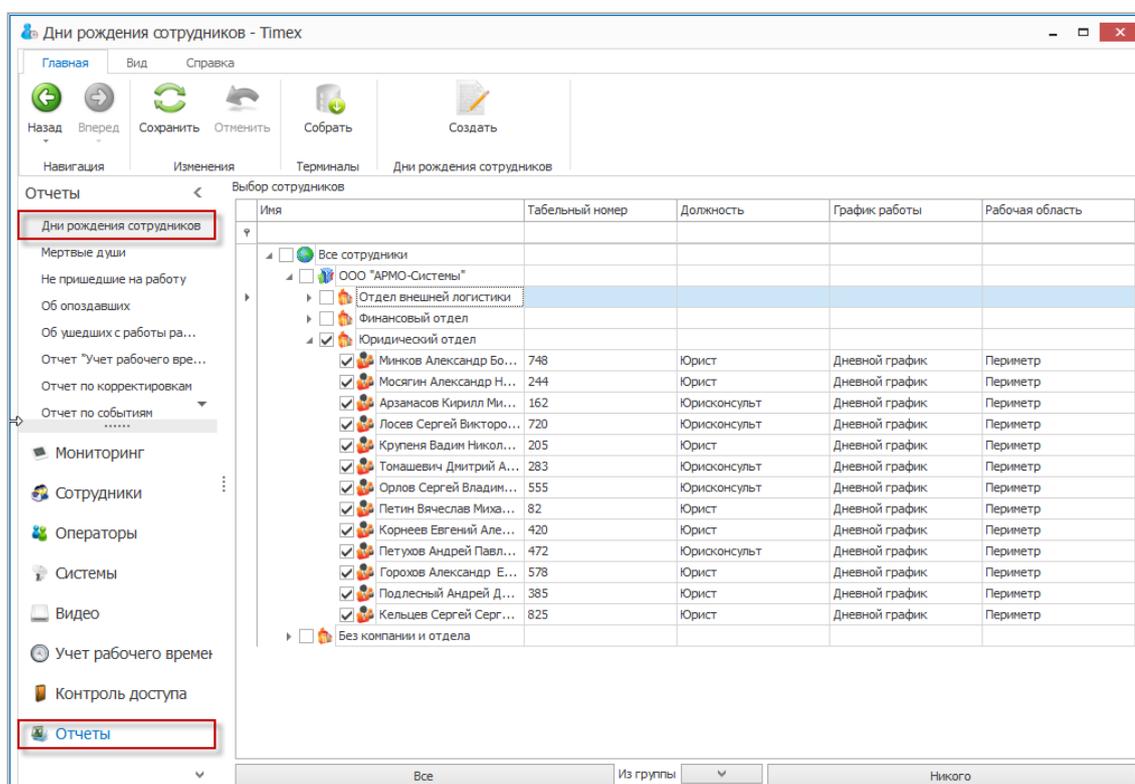
Теперь правило расчета может использоваться при построении отчетов.

### 6.10.2. Отчет – Дни рождения сотрудников

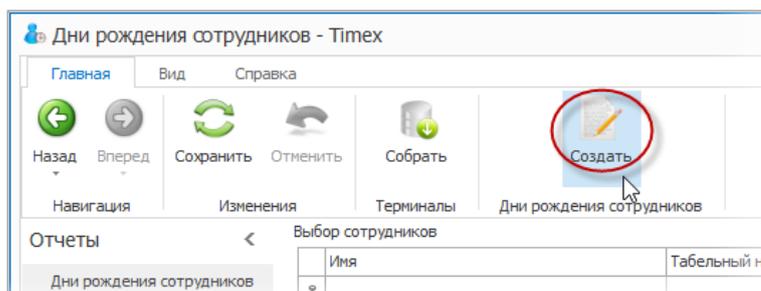
Для построения отчета **Дни рождения сотрудников** выполните следующие действия.

1. В окне Тимех откройте страницу **Отчеты** -> **Дни рождения сотрудников**.

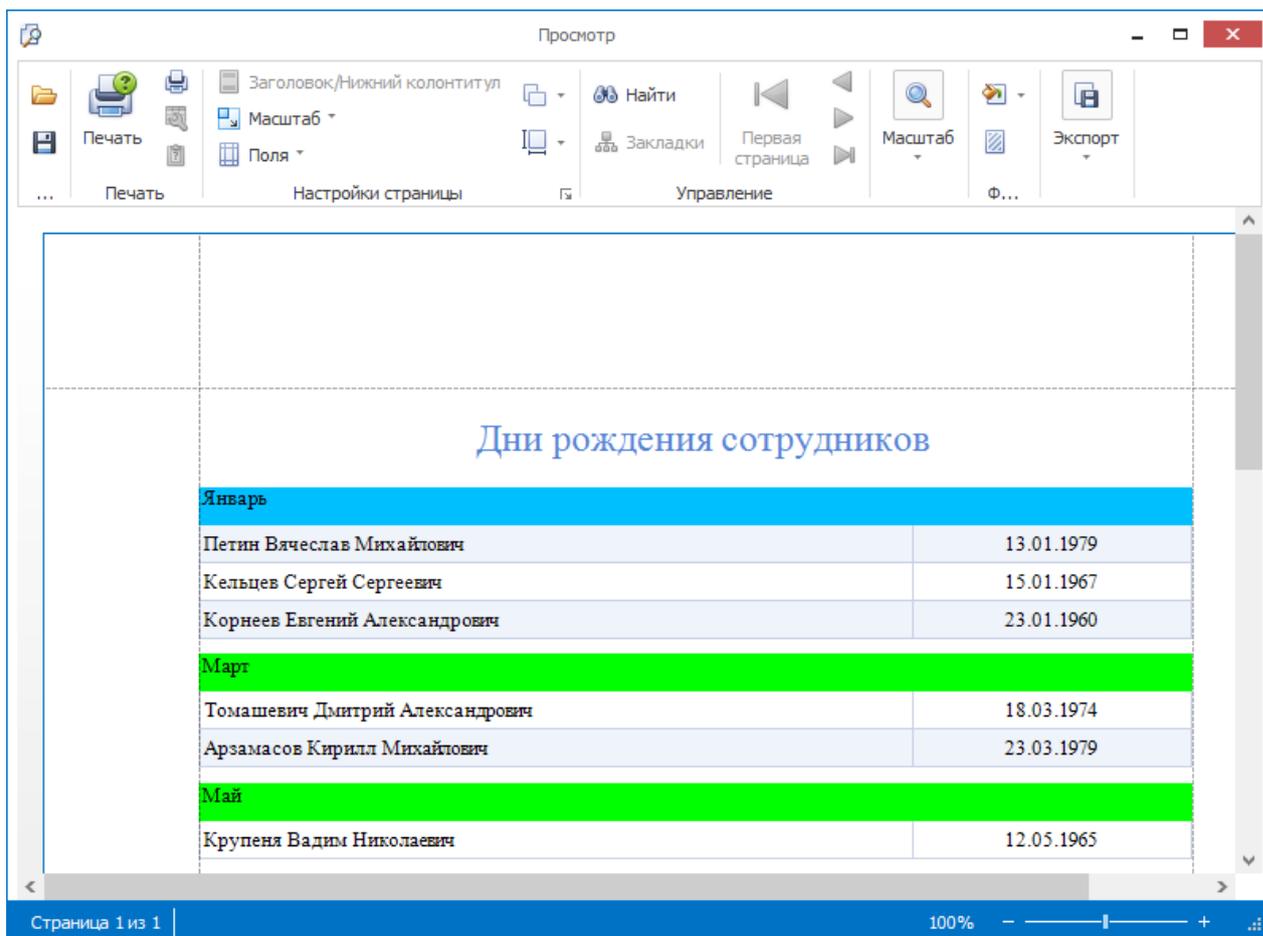
Отметьте в области **Выбор сотрудников** пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).



2. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Дни рождения сотрудников**.



3. Откроется окно просмотра с отчетом **Дни рождения сотрудников**.

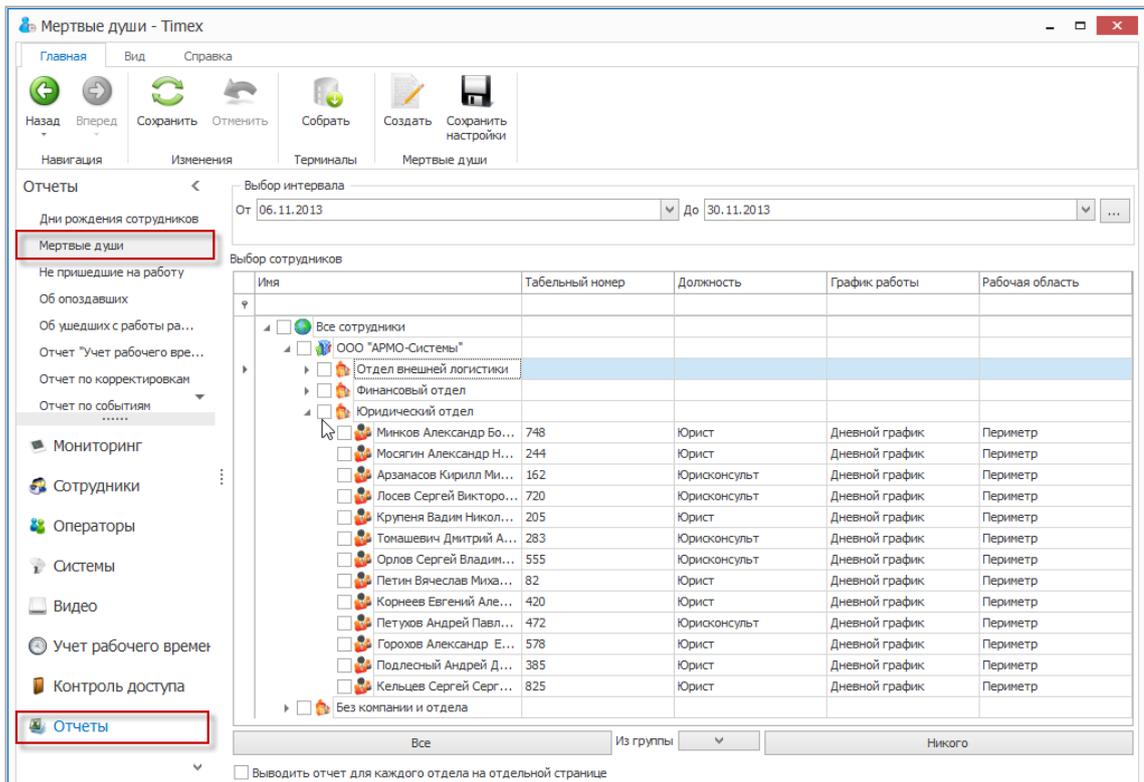


### 6.10.3. Отчет – Мертвые души

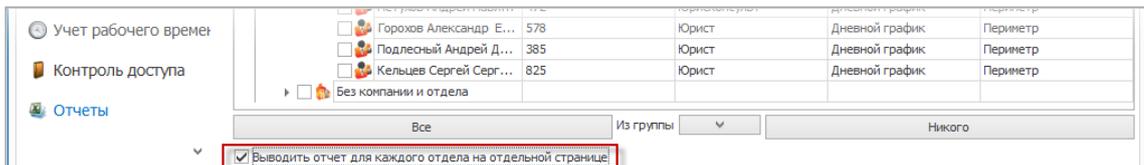
Для построения отчета **Мертвые души** выполните следующие действия:

1. В окне Тимех откройте страницу **Отчеты** -> **Мертвые души**.

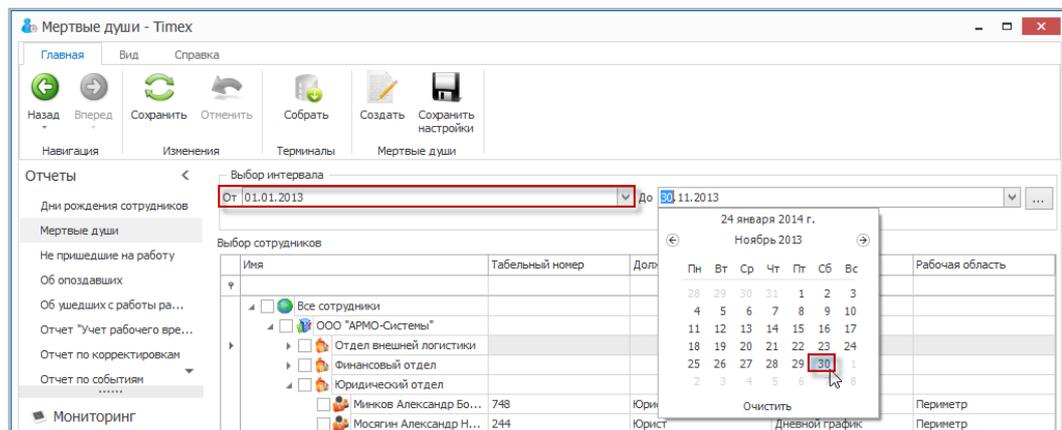
- Отметьте в области Выбор сотрудников пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).



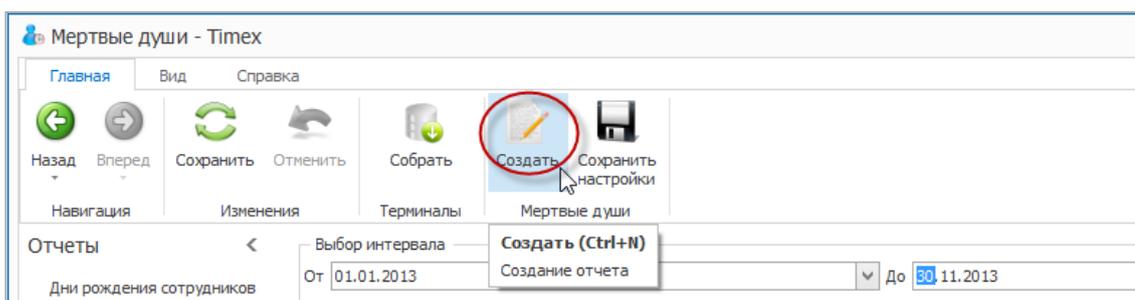
- Отметьте пункт **Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице** при необходимости.



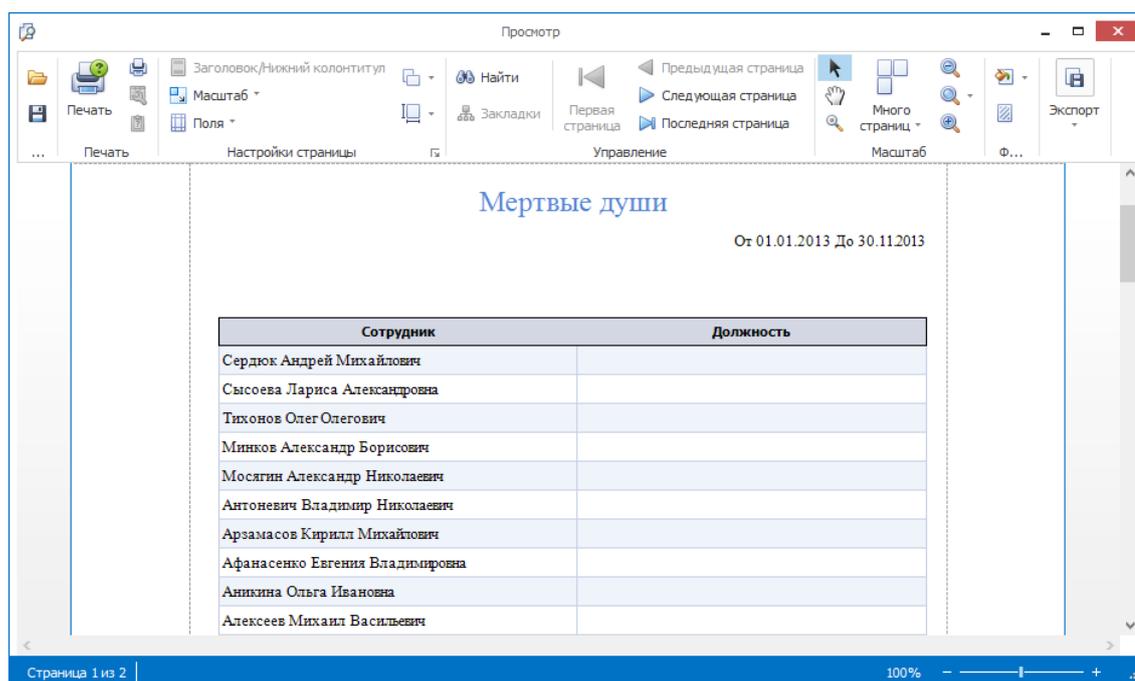
- Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4):



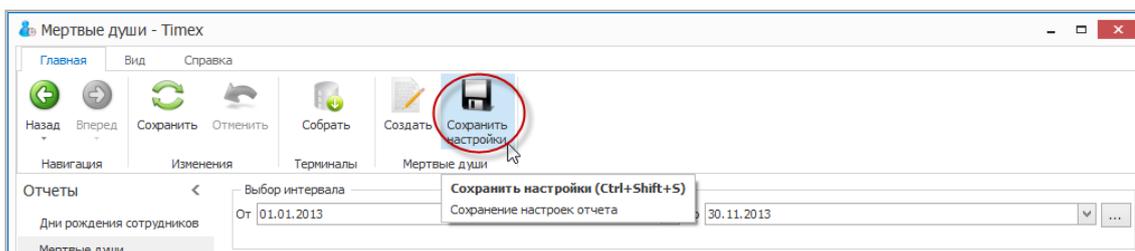
5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Мертвые души**.



Откроется окно отчета.



**Примечание:** Настройки отчета можно сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Мертвые души**.

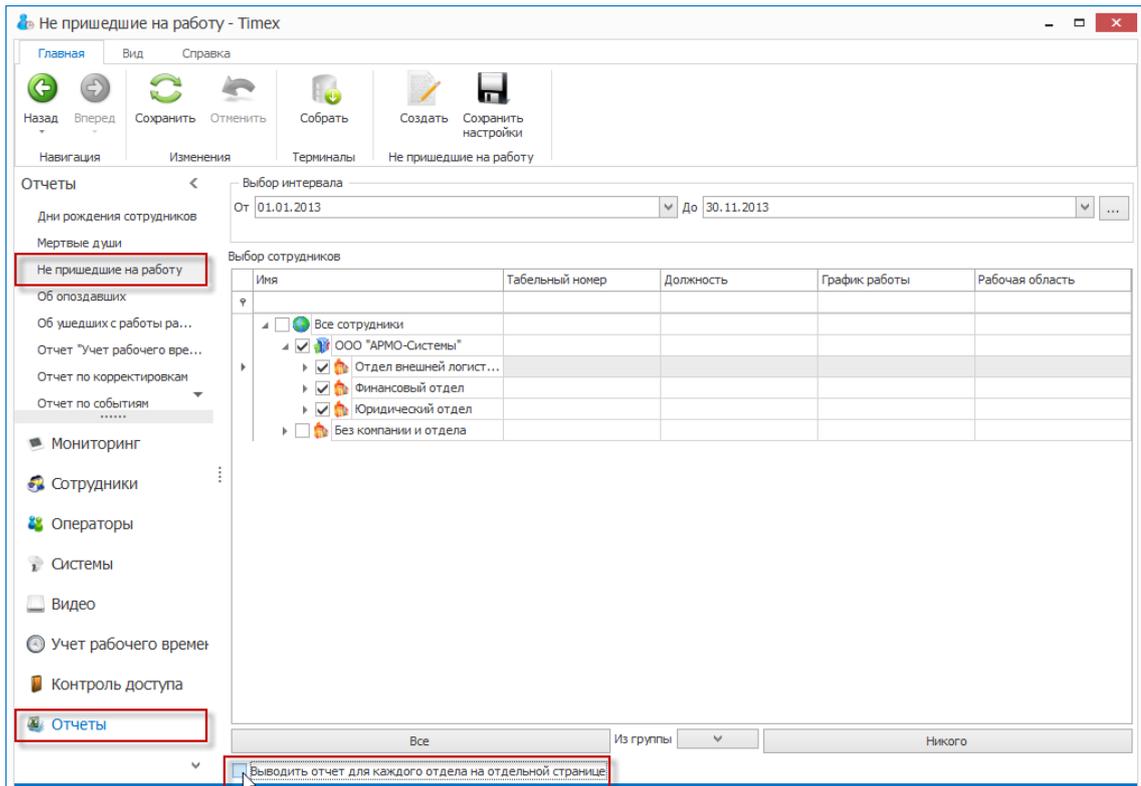


#### 6.10.4. Отчет – Не пришедшие на работу

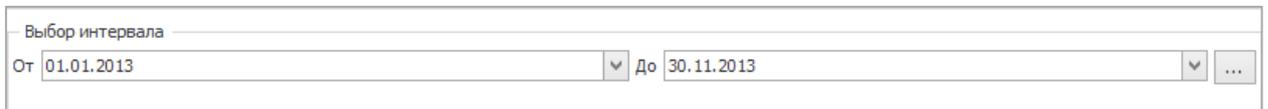
Для построения отчета **Не пришедшие на работу** выполните следующие действия:

1. В окне Тимех откройте страницу **Отчеты** -> **Не пришедшие на работу**.
2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).

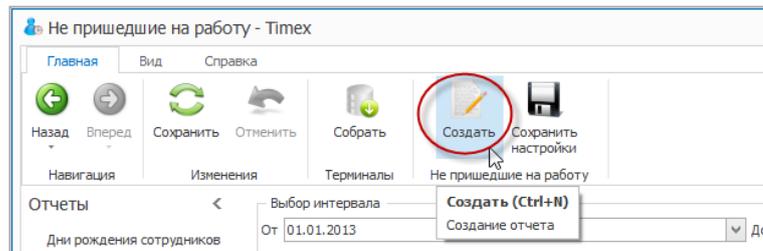
3. Отметьте пункт **Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице** (при необходимости).



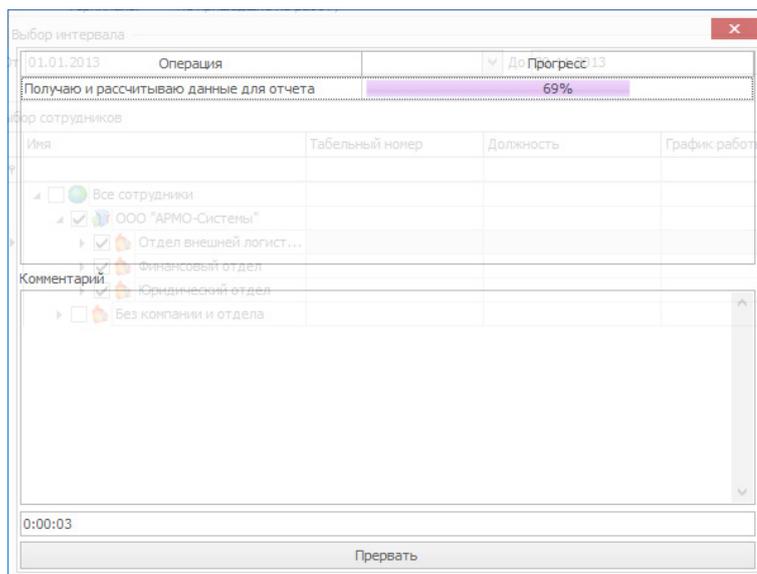
4. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4):



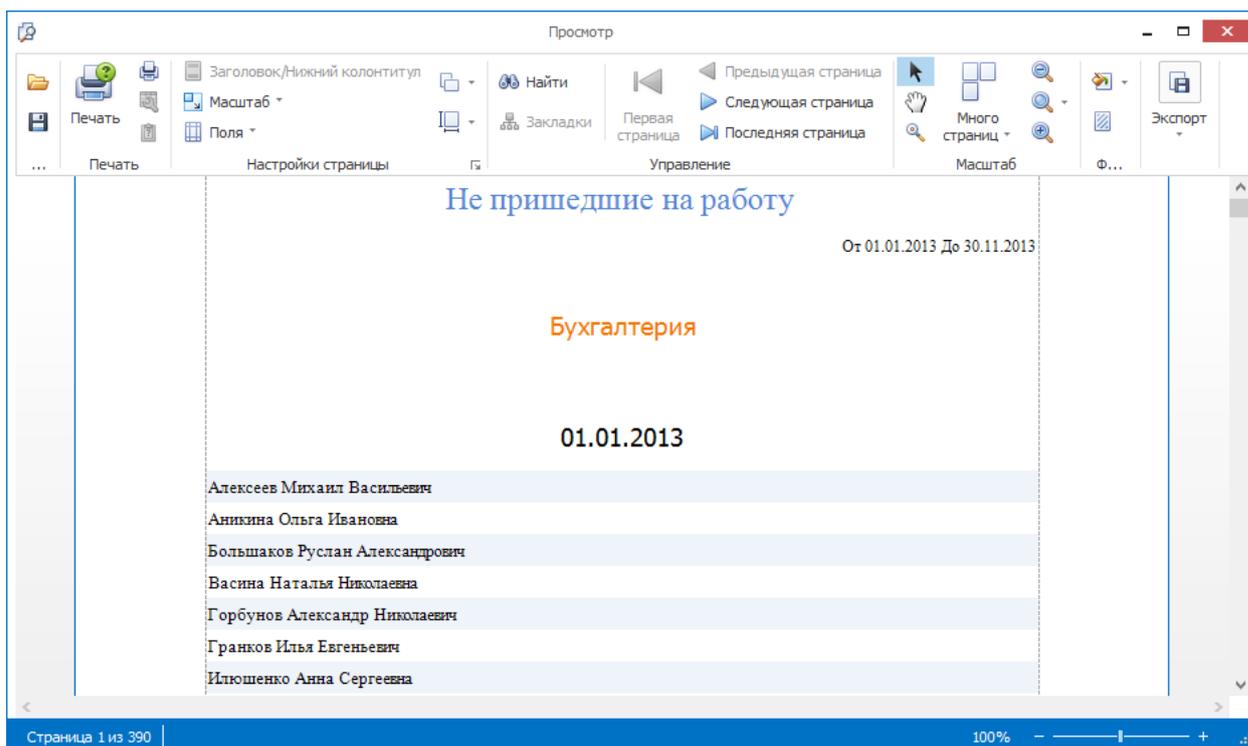
5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Не пришедшие на работу**.



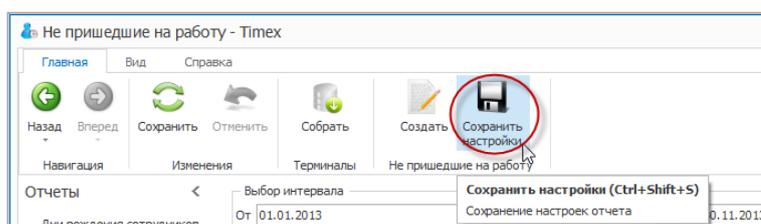
Формирование отчета может занять некоторое время, во время которого появится окно с данными о текущей операции и строкой индикации процесса.



6. По окончании формирования появится окно просмотра отчета.



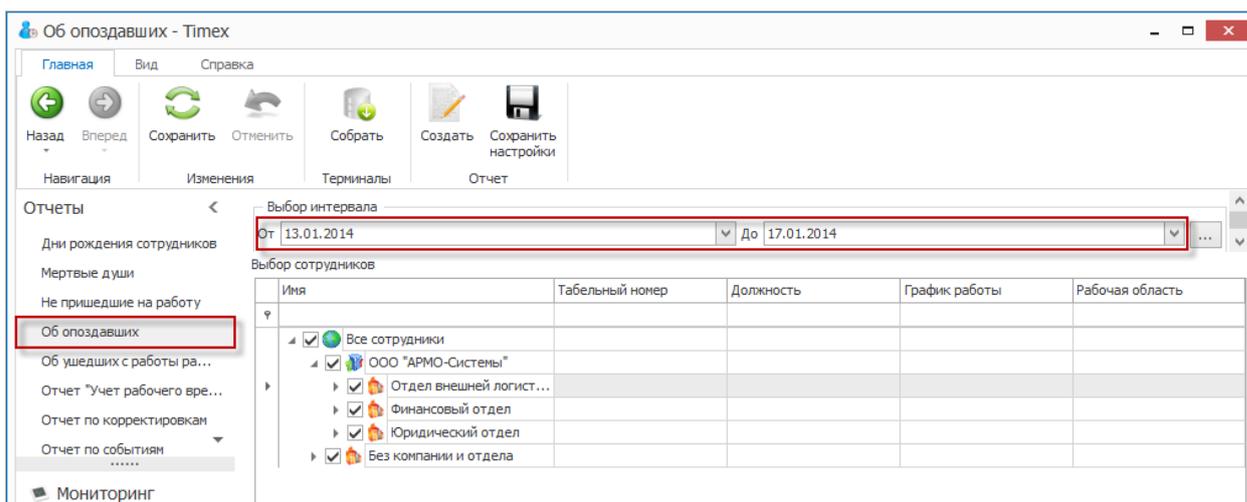
**Примечание:** Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Не пришедшие на работу**.



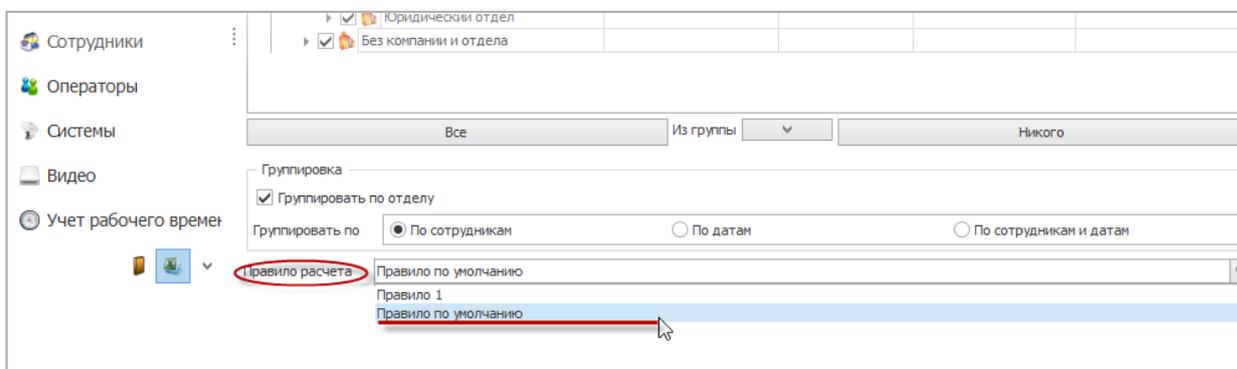
### 6.10.5. Отчет – Об опоздавших

Для построения отчета **Об опоздавших** выполните следующие действия.

1. В окне Тимех откройте страницу **Отчеты -> Об опоздавших**.
2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).
3. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).

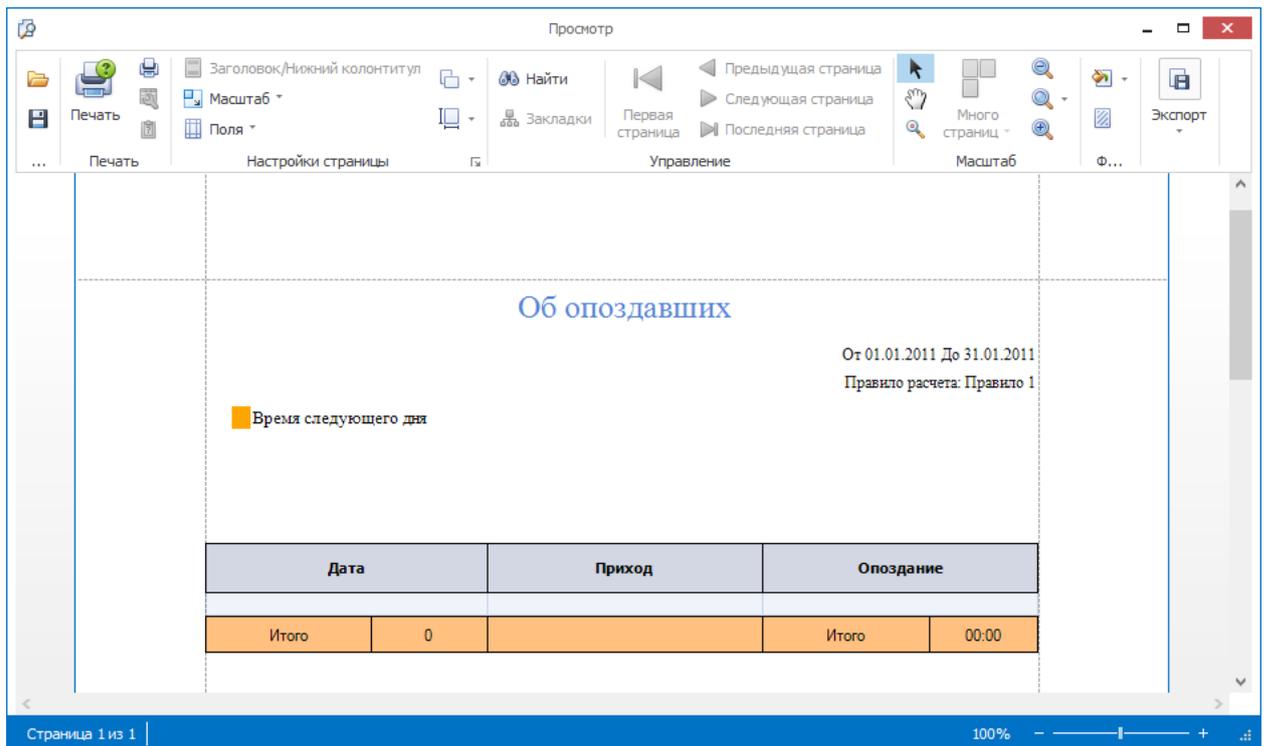


4. Выберите правило, которое будет применяться для расчета, из списка в области **Правило расчета**.



5. Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Откроется окно просмотра с отчетом.

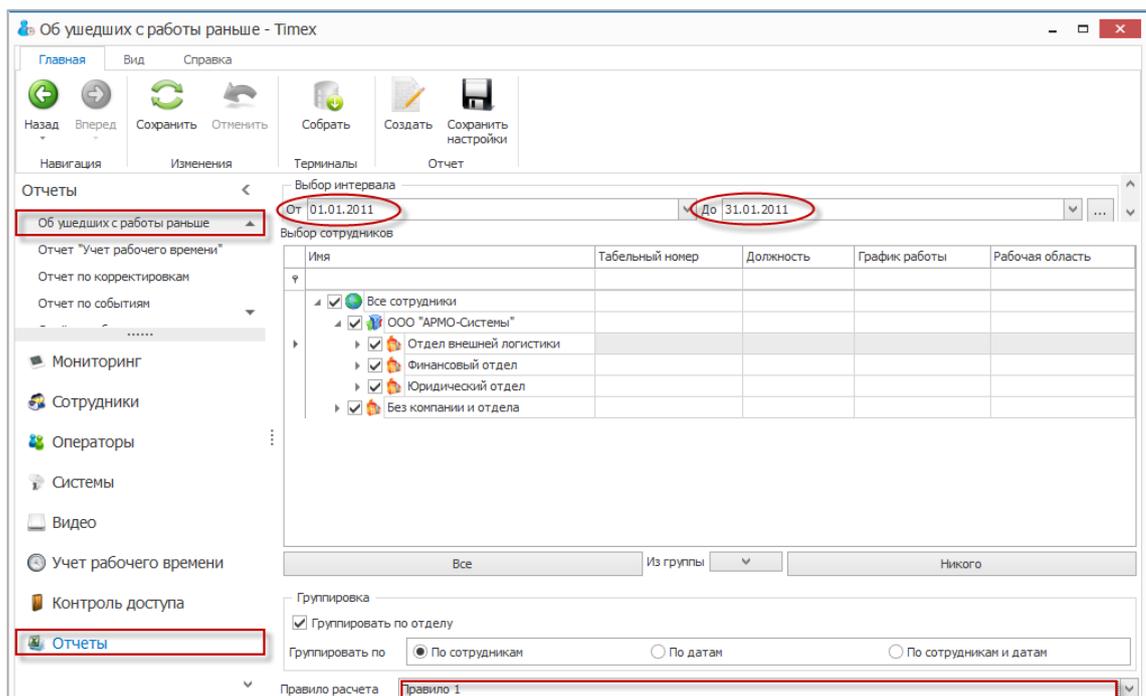


**Примечание:** Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Отчет**.

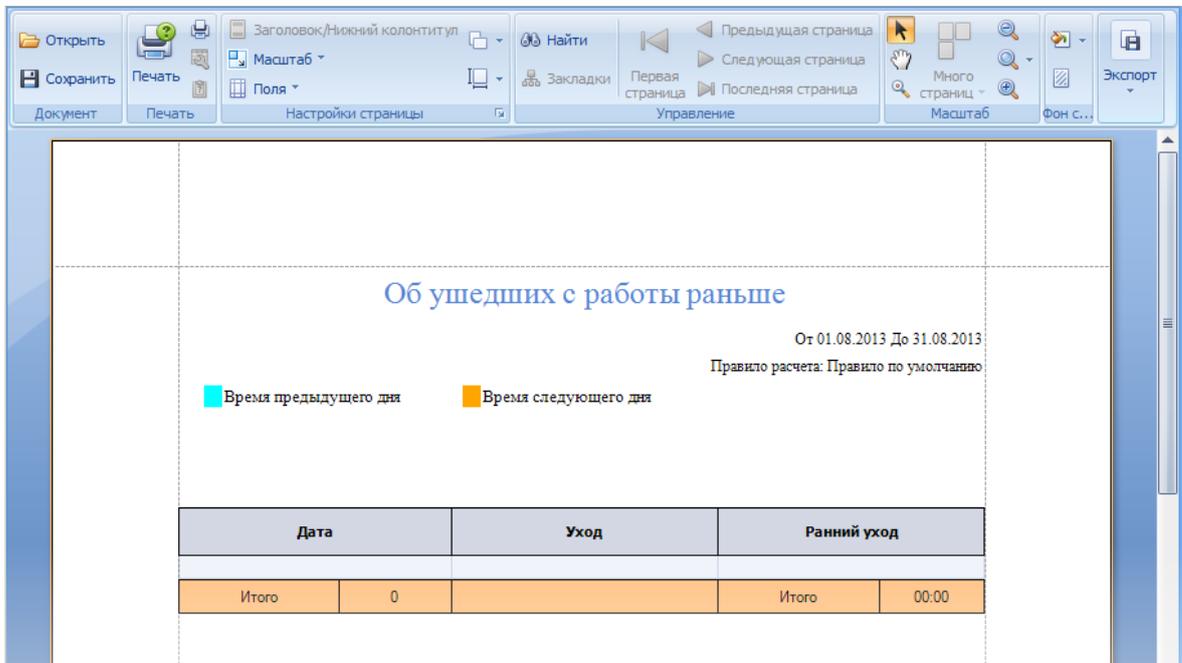
#### 6.10.6. Отчет – Об ушедших с работы раньше

Для построения отчета **Об ушедших с работы раньше** выполните следующие действия.

1. В окне Тiмex откройте страницу **Отчеты** -> **Об ушедших с работы раньше**.
2. Укажите сотрудников, информация о которых будет включена в отчет, отметив в списке пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).



3. Выберите временной интервал для построения отчета, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала – в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).
  4. Выберите правило расчета, которое будет применяться при построении отчета в нижней строке страницы в области **Правило расчета**.
  5. Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.
- Появится окно просмотра с отчетом.

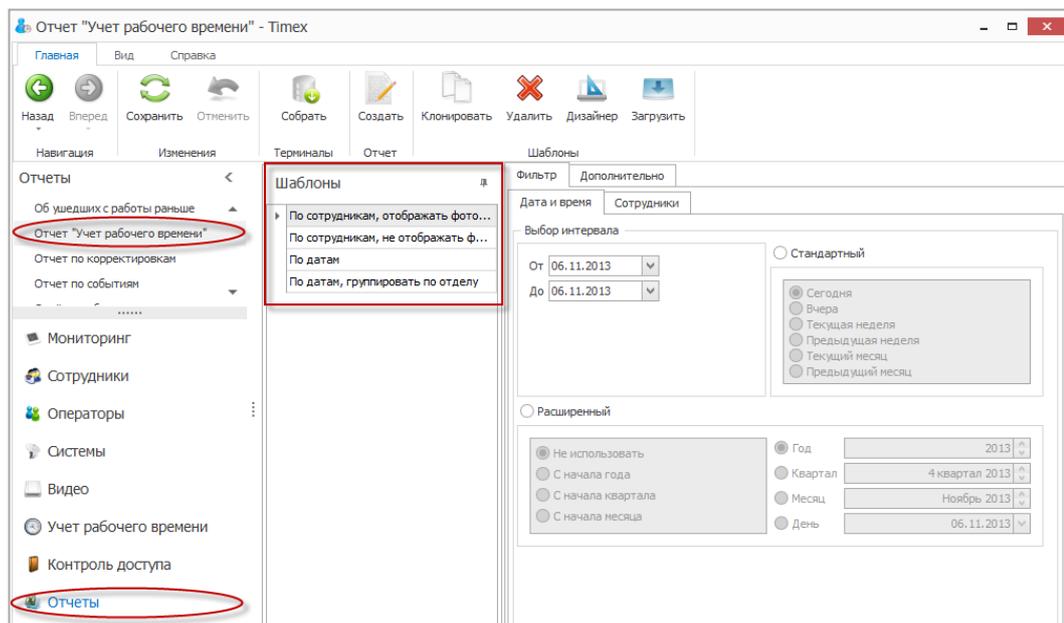


**Примечание:** Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Отчет**.

#### 6.10.7. Отчет – Учет рабочего времени

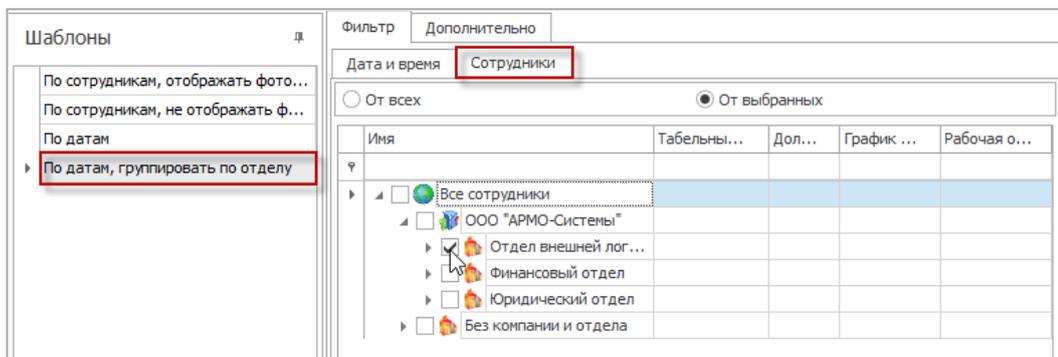
Для перехода к странице **Учет рабочего времени** в окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Отчет «Учет рабочего времени»**.

Список шаблонов на странице позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ группировки данных (по отделам, по датам, и т.п.).

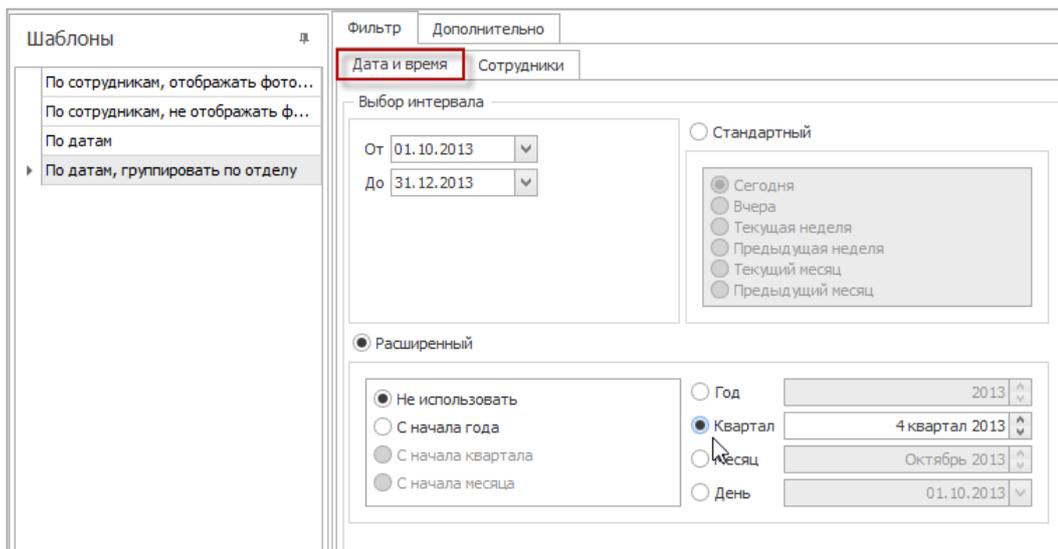


Для построения отчета выполните следующие действия.

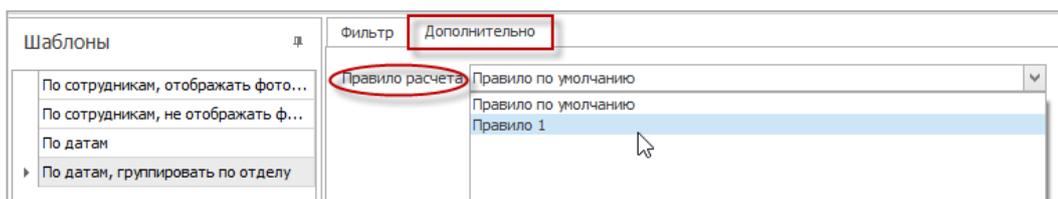
1. Выберите необходимый шаблон отчета в списке **Шаблоны** для быстрой настройки вида отчета и выбора способа группировки данных (по отделам, по датам, и т.п.).
2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Сотрудники** этой вкладки укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).



3. Перейдите на вкладку **Дата и время** для настройки временного интервала отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).

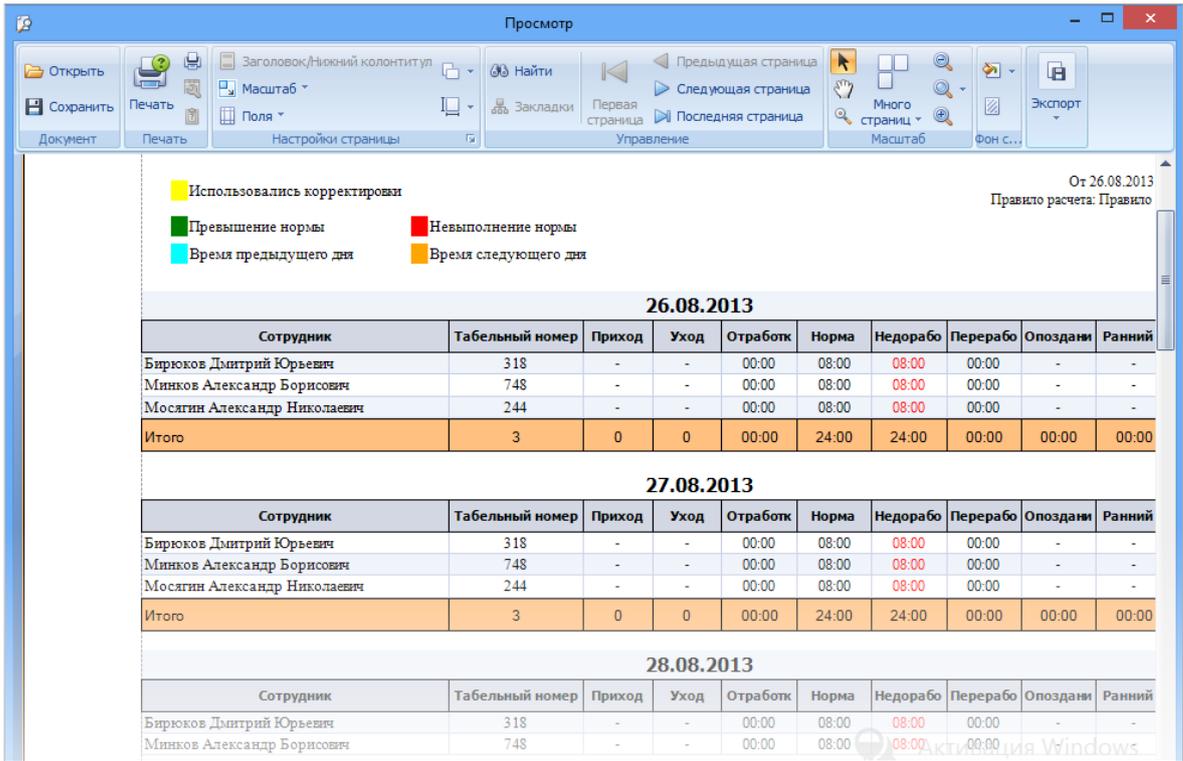


4. Перейдите на вкладку **Дополнительно** и выберите правило расчета из ниспадающего списка.



5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Появится окно просмотра с отчетом.



Использовались корректировки  
 Превышение нормы  
 Невыполнение нормы  
 Время предыдущего дня  
 Время следующего дня

От 26.08.2013  
 Правило расчета: Правило

**26.08.2013**

Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний
Бирюков Дмитрий Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Минков Александр Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Мосягин Александр Николаевич	244	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
<b>Итого</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>00:00</b>	<b>24:00</b>	<b>24:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>

**27.08.2013**

Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний
Бирюков Дмитрий Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Минков Александр Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Мосягин Александр Николаевич	244	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
<b>Итого</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>00:00</b>	<b>24:00</b>	<b>24:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>

**28.08.2013**

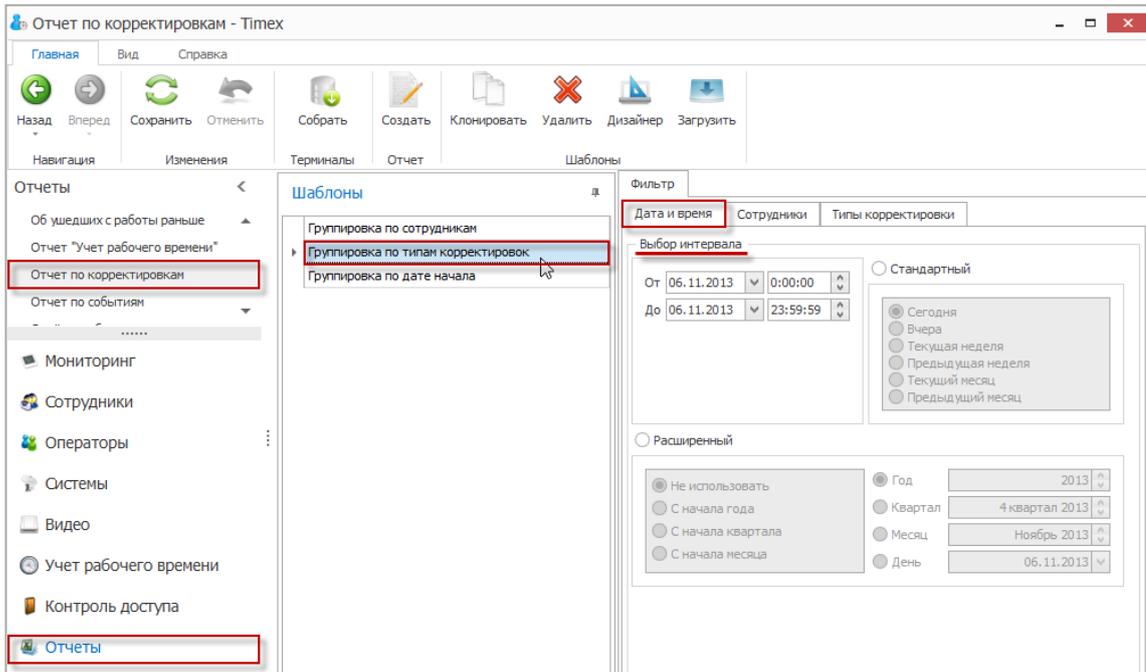
Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний
Бирюков Дмитрий Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Минков Александр Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-

### 6.10.8. Отчет по корректировкам

Переход к странице **Отчет по корректировкам** выполняется по ссылкам **Отчеты -> Отчет по корректировкам**.

Для построения отчета выполните следующие действия.

1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.
2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время**.



Отчеты по корректировкам - Тiмех

Главная Вид Справка

Назад Вперед Сохранить Отменить Собрать Создать Клонировать Удалить Дизайнер Загрузить

Навигация Изменения Терминалы Отчет Шаблоны

Отчеты

- Об ушедших с работы раньше
- Отчет "Учет рабочего времени"
- Отчет по корректировкам**
- Отчет по событиям

Мониторинг

Сотрудники

Операторы

Системы

Видео

Учет рабочего времени

Контроль доступа

**Отчеты**

Шаблоны

- Группировка по сотрудникам
- Группировка по типам корректировок**
- Группировка по дате начала

Фильтр

Дата и время Сотрудники Типы корректировки

Выбор интервала

От 06.11.2013 0:00:00

До 06.11.2013 23:59:59

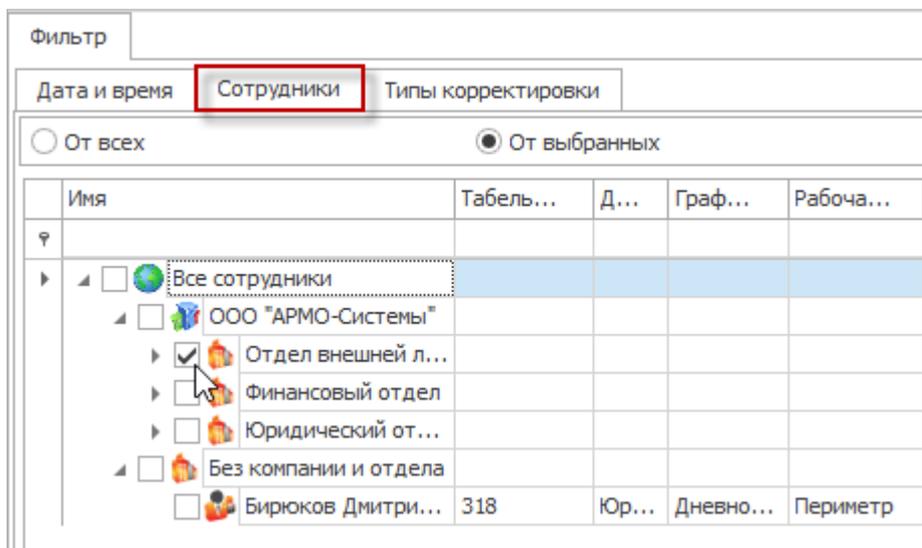
Стандартный

- Сегодня
- Вчера
- Текущая неделя
- Предыдущая неделя
- Текущий месяц
- Предыдущий месяц

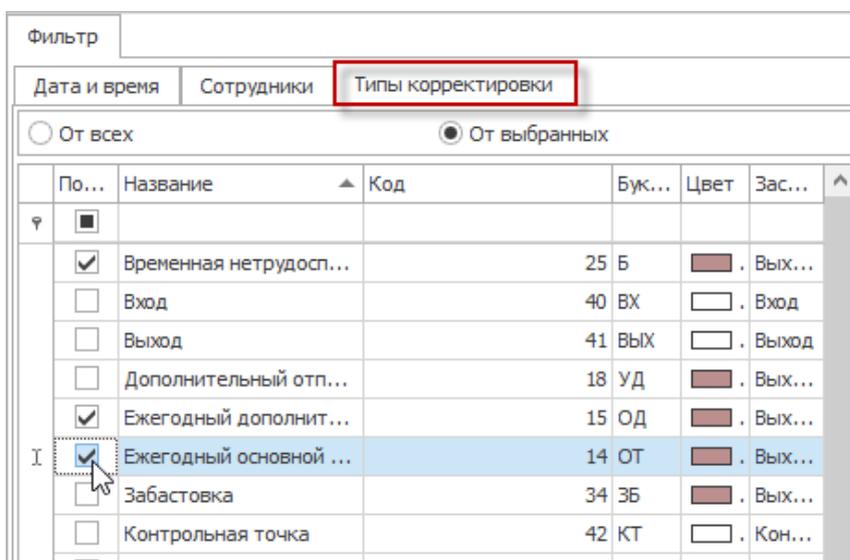
Расширенный

- Не использовать
- С начала года
- С начала квартала
- С начала месяца
- Год 2013
- Квартал 4 квартал 2013
- Месяц Ноябрь 2013
- День 06.11.2013

3. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам.

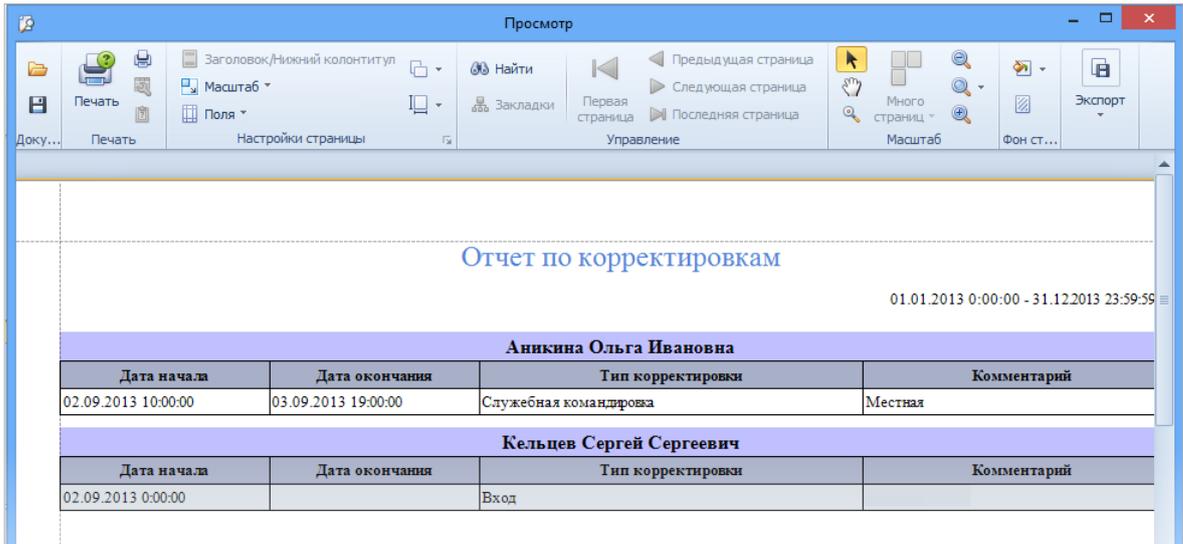


4. Перейдите на закладку **Типы корректировки** и установите переключатель в положение:
- **От всех** – если вы хотите получить отчет по всем типам корректировок,
  - **От выбранных** – в ином случае. При этом в таблице ниже укажите типы корректировок, которые должны быть включены в отчет.



5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Построение отчета может занять некоторое время, затем откроется окно просмотра отчета.



Просмотр

Отчет по корректировкам

01.01.2013 0:00:00 - 31.12.2013 23:59:59

**Аникина Ольга Ивановна**

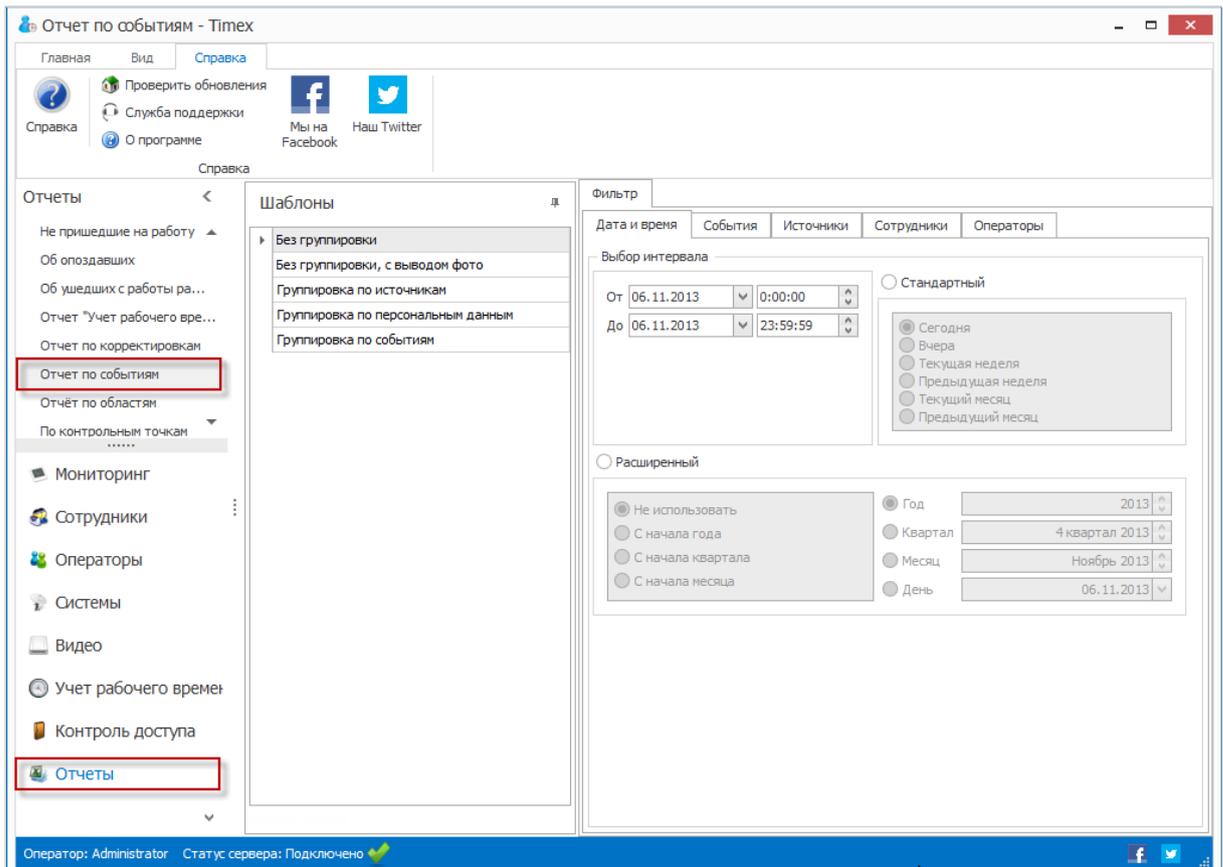
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий
02.09.2013 10:00:00	03.09.2013 19:00:00	Служебная командировка	Местная

**Кельцев Сергей Сергеевич**

Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий
02.09.2013 0:00:00		Вход	

### 6.10.9. Отчет по событиям

Переход к странице **Отчет по событиям** выполняется по ссылкам **Отчеты -> Отчет по событиям**.



Отчет по событиям - Тпмех

Главная Вид Справка

Справка

Проверить обновления  
Служба поддержки  
О программе

Мы на Facebook Наш Twitter

Отчеты

- Не приходившие на работу
- Об опоздавших
- Об ушедших с работы ра...
- Отчет "Учет рабочего вре...
- Отчет по корректировкам
- Отчет по событиям**
- Отчёт по областям
- По контрольным точкам

Мониторинг

Сотрудники

Операторы

Системы

Видео

Учет рабочего времени

Контроль доступа

**Отчеты**

Шаблоны

- Без группировки
- Без группировки, с выводом фото
- Группировка по источникам
- Группировка по персональным данным
- Группировка по событиям

Фильтр

Дата и время События Источники Сотрудники Операторы

Выбор интервала

От 06.11.2013 0:00:00 До 06.11.2013 23:59:59

Стандартный

- Сегодня
- Вчера
- Текущая неделя
- Предыдущая неделя
- Текущий месяц
- Предыдущий месяц

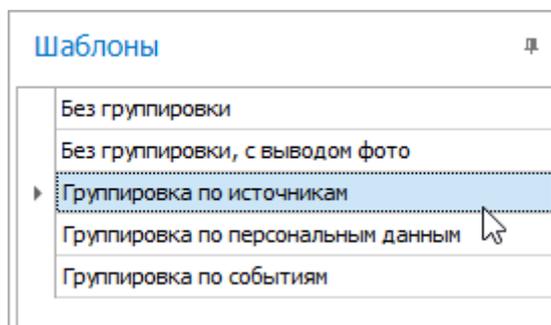
Расширенный

- Не использовать
- С начала года
- С начала квартала
- С начала месяца
- Год 2013
- Квартал 4 квартал 2013
- Месяц Ноябрь 2013
- День 06.11.2013

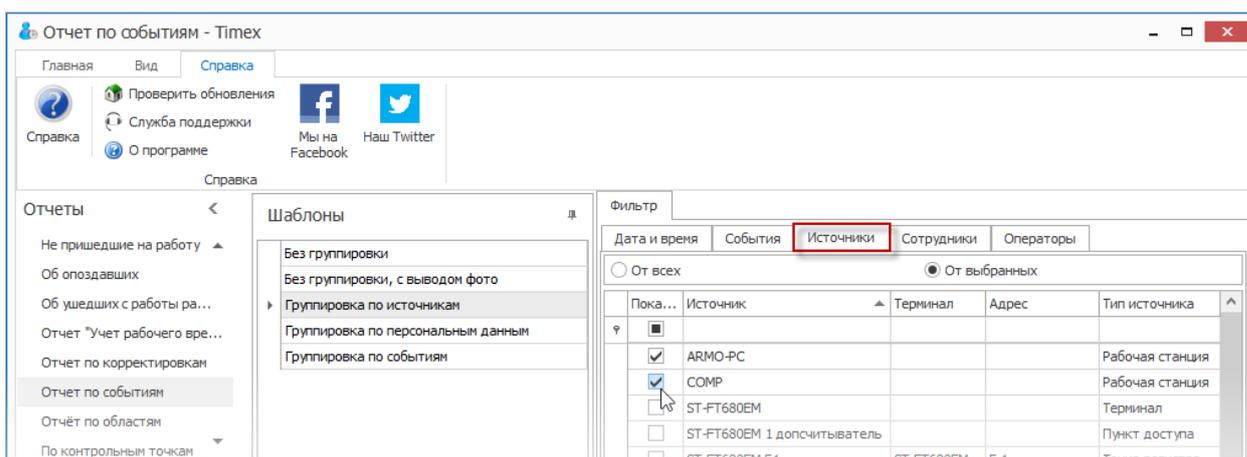
Оператор: Administrator Статус сервера: Подключено

Для построения отчета выполните следующие действия.

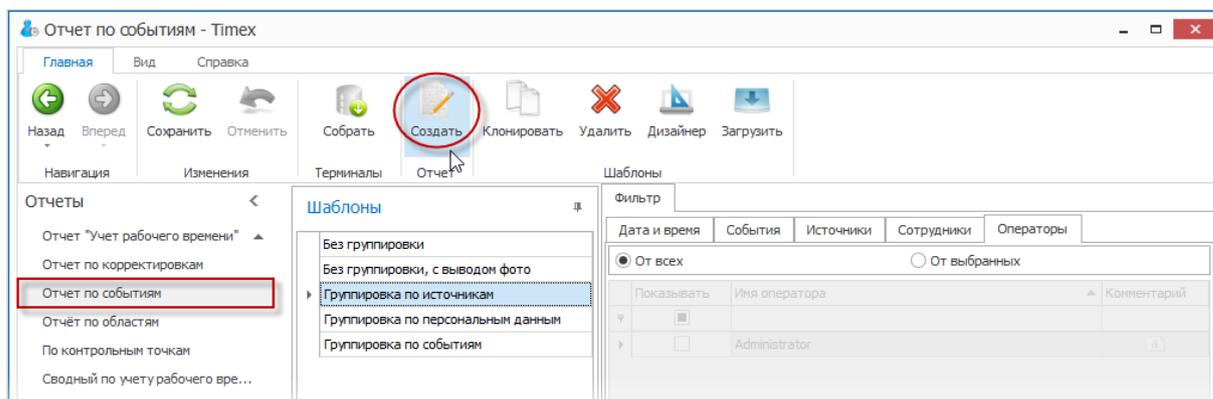
1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



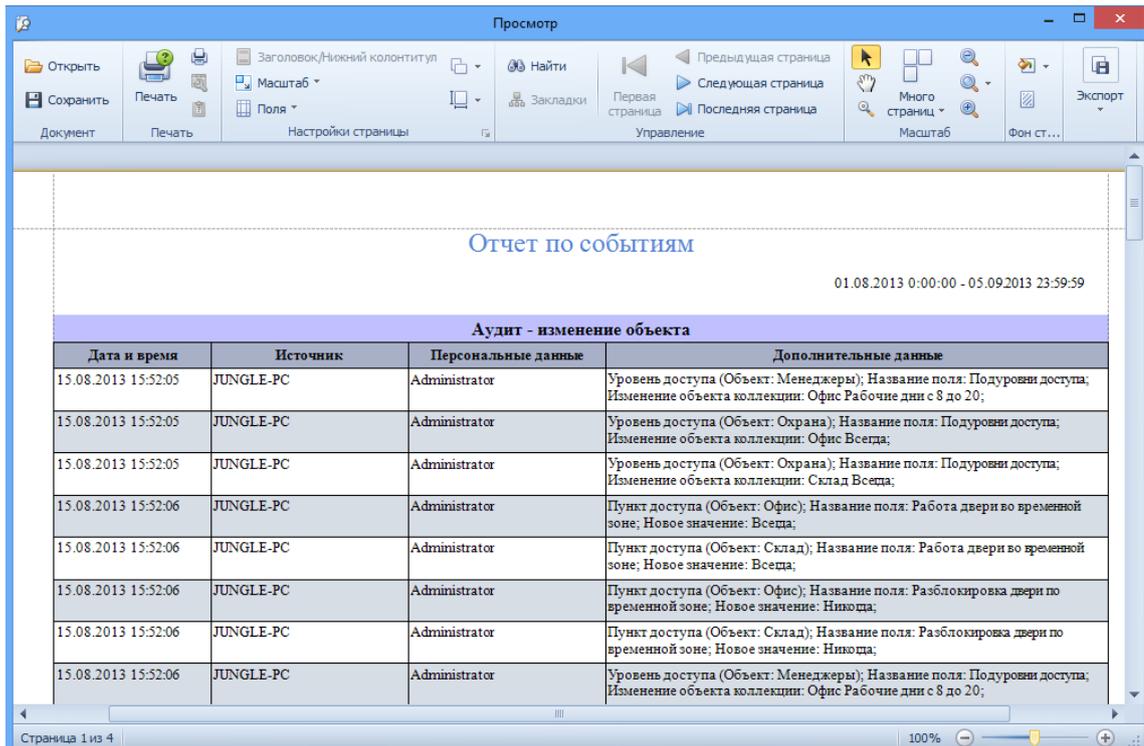
2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).
3. Перейдите на закладку **События** и установите переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
4. Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



5. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о действиях которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).
6. Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о действиях которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
7. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

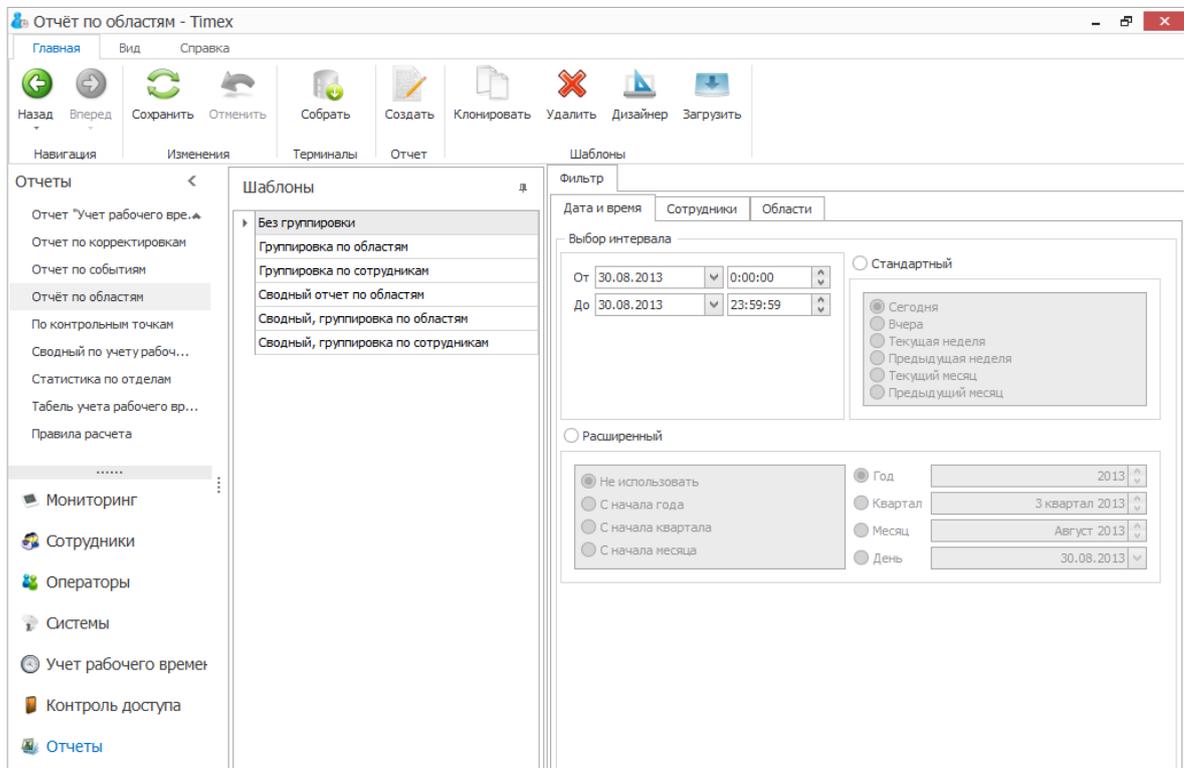


По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.



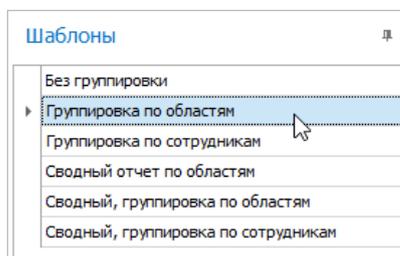
#### 6.10.10. Отчет по областям

Переход к странице **Отчет по областям** выполняется по ссылкам **Отчеты -> Отчет по областям**.

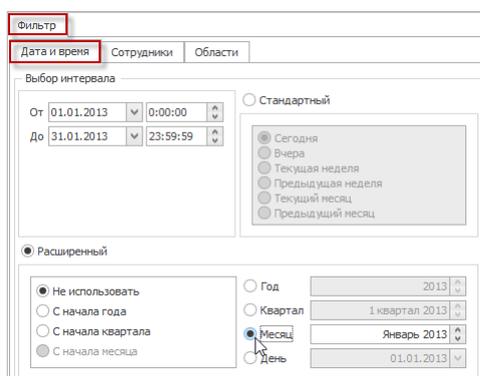


Для построения отчета выполните следующие действия.

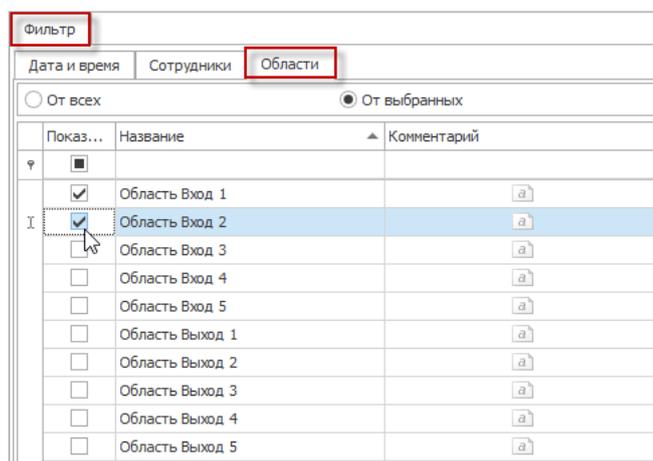
1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



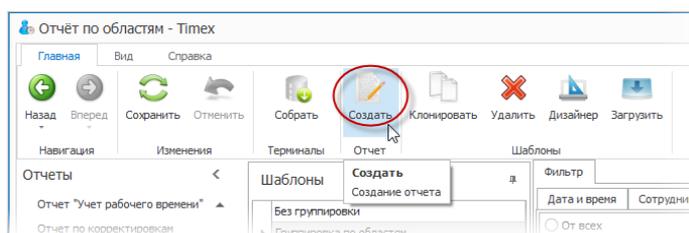
2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).



3. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).
4. Перейдите на закладку **Области** и укажите области, сведения по которым будут включены в отчет.



5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



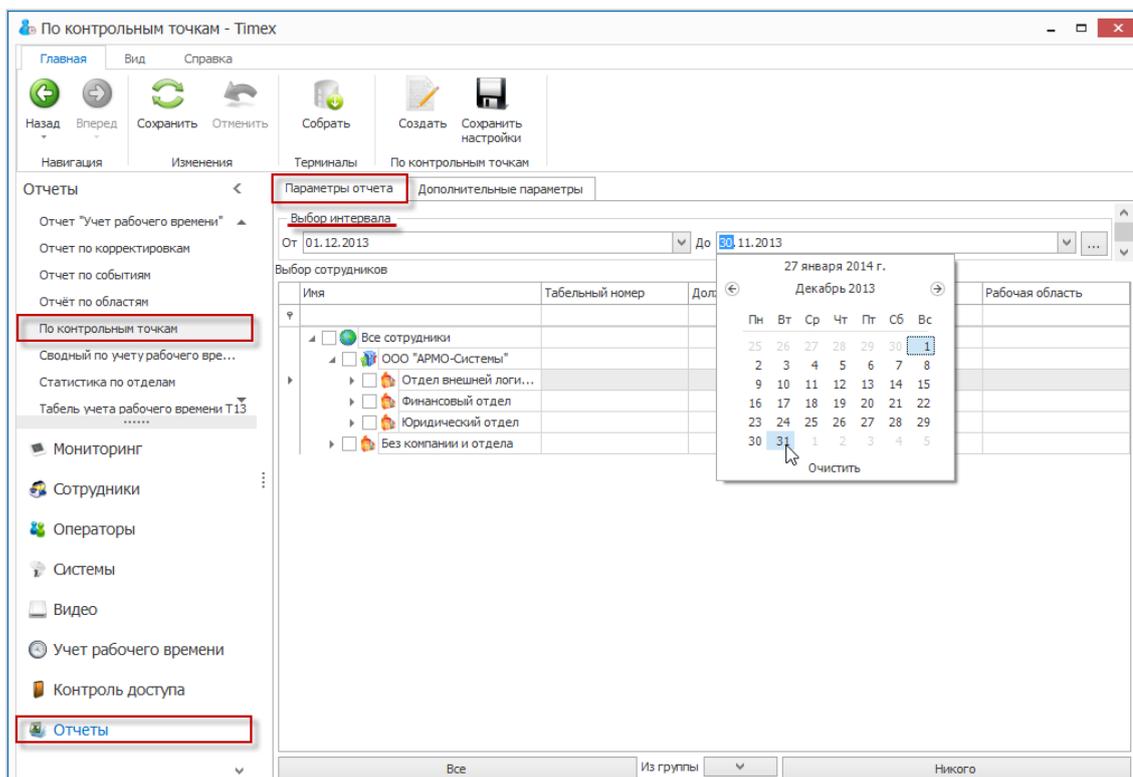
Откроется окно просмотра, содержащее отчет по областям.

### 6.10.11. Отчет По контрольным точкам

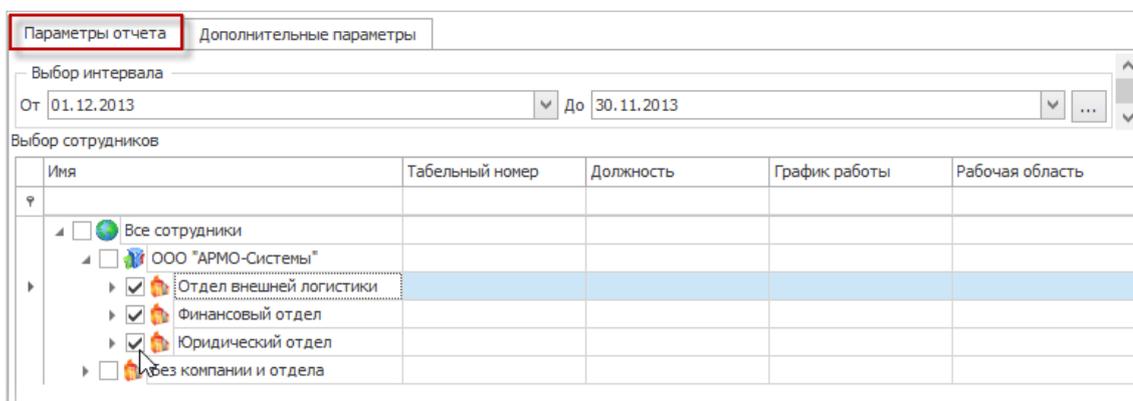
Переход к странице отчета **По контрольным точкам** выполняется по ссылкам **Отчеты -> По контрольным точкам**.

Для построения отчета выполните следующие действия.

1. В окне Тiмex откройте страницу **Отчеты -> По контрольным точкам**, вкладка **Параметры отчета**.
2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** даты начала и конца интервала (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).

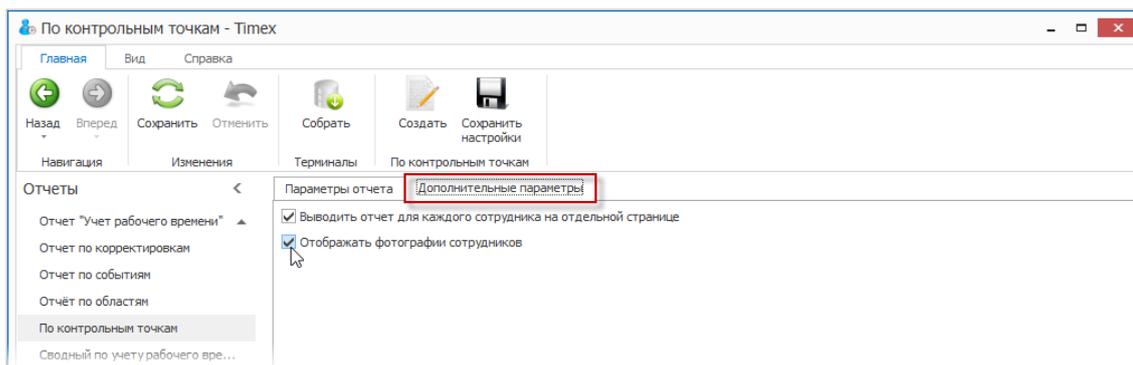


3. В области **Выбор сотрудников** в иерархической структуре организации выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, для которых будет формироваться отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).



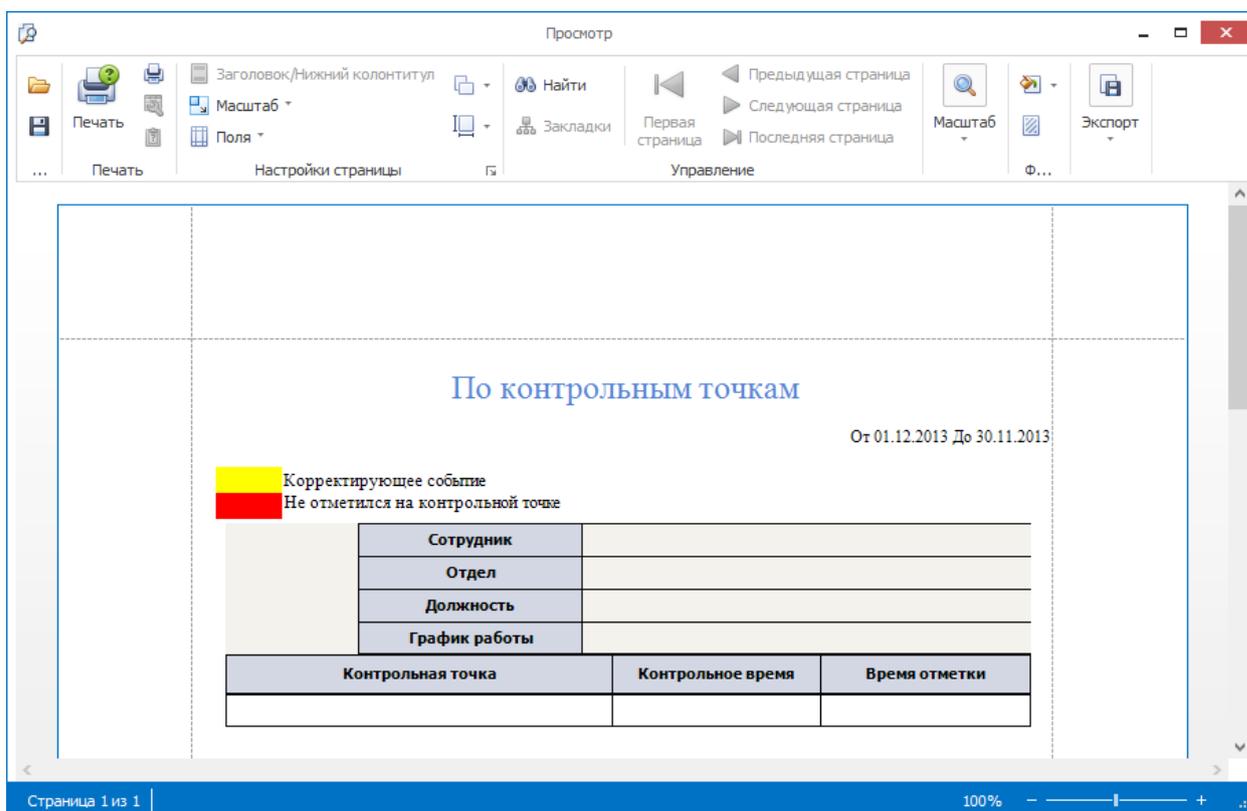
Перейдите на вкладку **Дополнительные параметры** и, при необходимости, установите следующие параметры отображения, отметив пункты:

- Выводить отчет для каждого сотрудника на отдельной странице,
- Отображать фотографии сотрудников.



4. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Откроется окно просмотра с отчетом (форма приведена на рисунке).

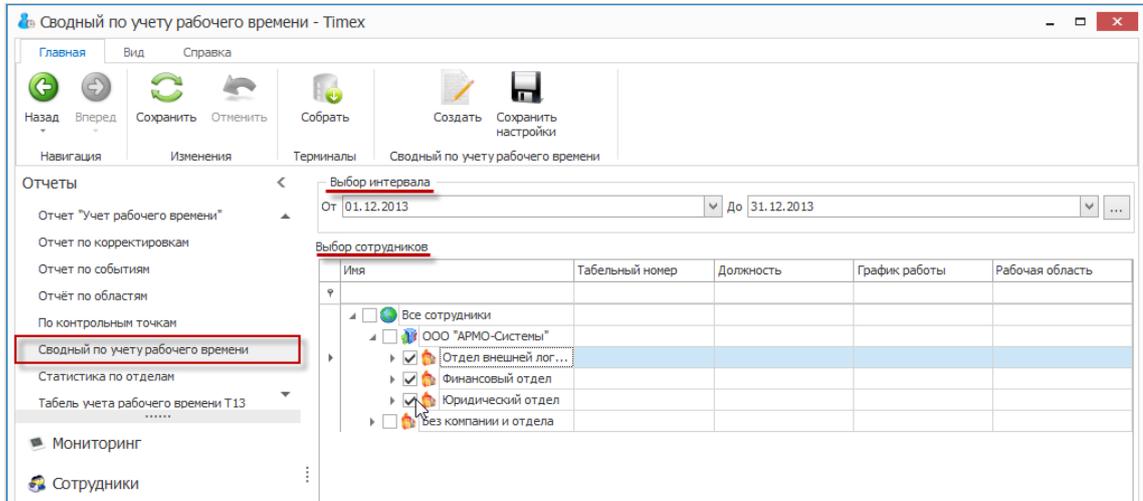


#### 6.10.12. Сводный по учету рабочего времени

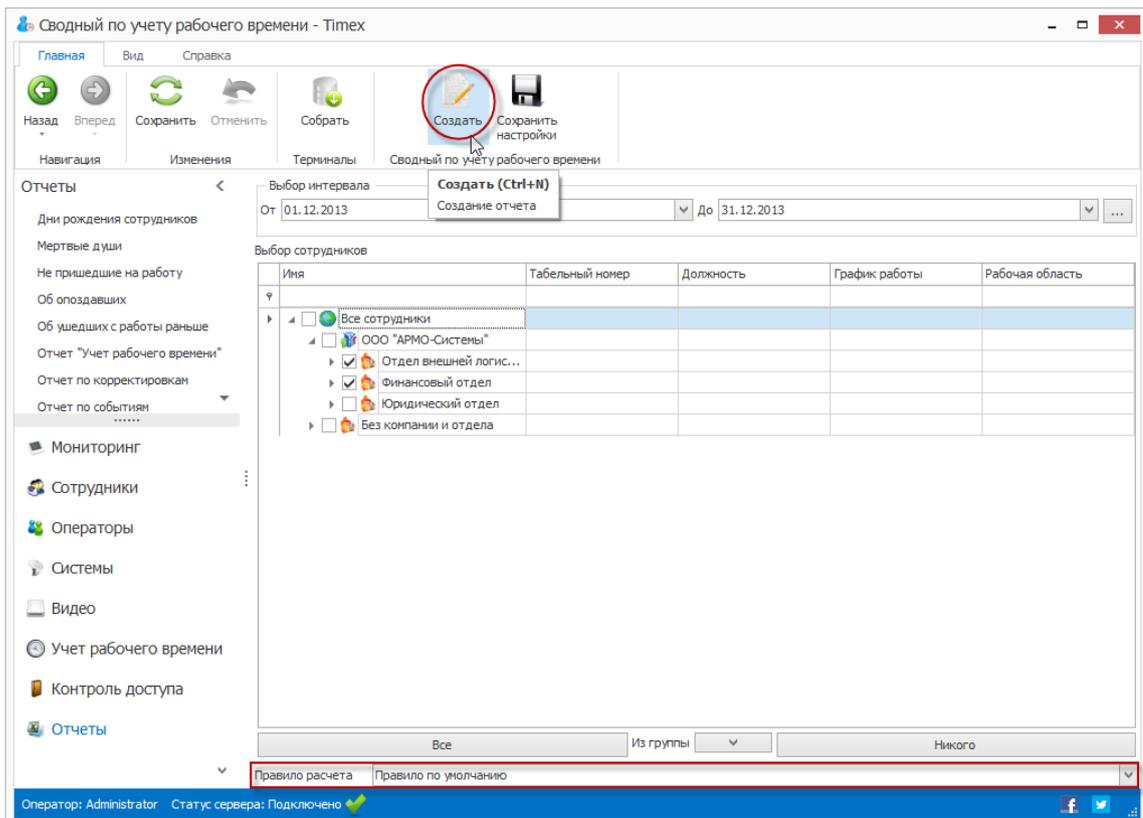
Для построения отчета **Сводный по учету рабочего времени** выполните следующие действия:

1. В окне Тітех откройте страницу **Отчеты** -> **Сводный по учету рабочего времени**.
2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).

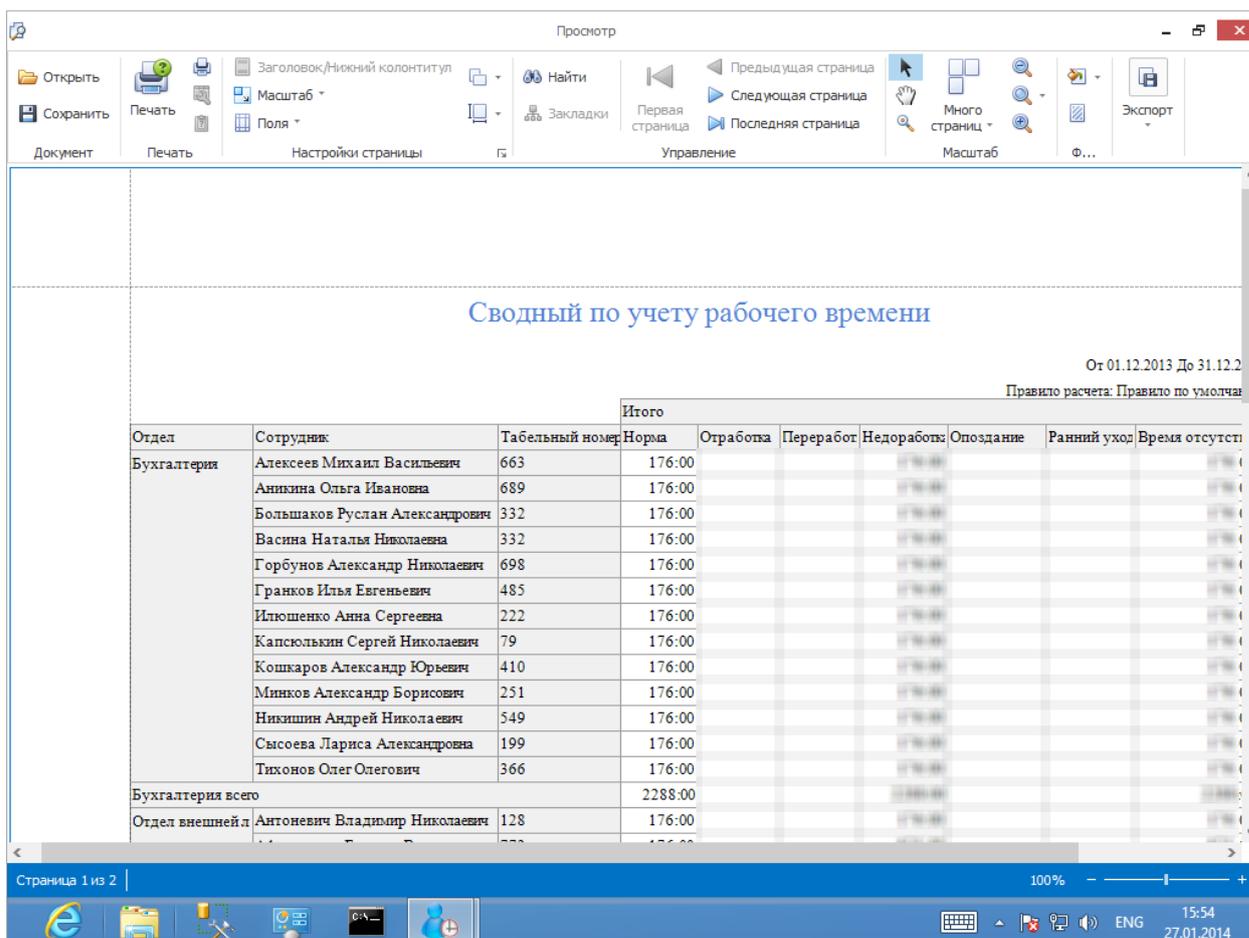
3. В поле **Выбор сотрудников** укажите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).



4. В нижней строке **Правило расчета** укажите правило, которое будет применяться при формировании отчета, выбрав его из списка или оставив без изменения.
5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Сводный по учету рабочего времени**.

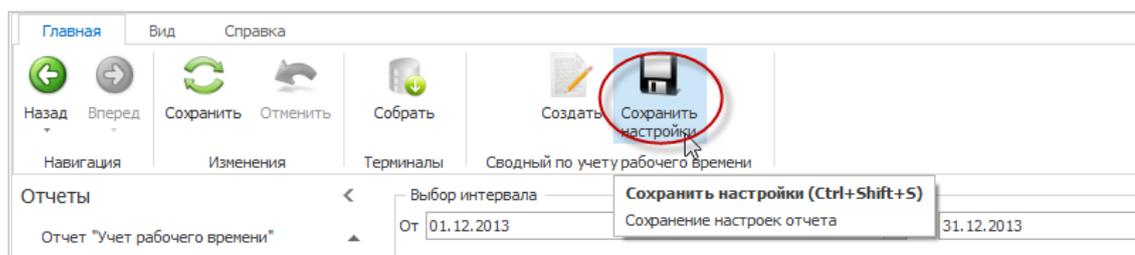


Откроется окно отчета.



Отдел	Сотрудник	Табельный номер	Норма	Отработка	Переработ	Недоработка	Опоздание	Ранний уход	Время отсутствия
Бухгалтерия	Алексеев Михаил Васильевич	663	176:00						
	Аникина Ольга Ивановна	689	176:00						
	Большаков Руслан Александрович	332	176:00						
	Васина Наталья Николаевна	332	176:00						
	Горбунов Александр Николаевич	698	176:00						
	Гранков Илья Евгеньевич	485	176:00						
	Илюшенко Анна Сергеевна	222	176:00						
	Капсолькин Сергей Николаевич	79	176:00						
	Кошкаров Александр Юрьевич	410	176:00						
	Минков Александр Борисович	251	176:00						
	Нишкин Андрей Николаевич	549	176:00						
	Сысоева Лариса Александровна	199	176:00						
	Тихонов Олег Олегович	366	176:00						
Бухгалтерия всего			2288:00						2288:00
Отдел внешней д	Антоневич Владимир Николаевич	128	176:00						

6. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Сводный по учету рабочего времени**.

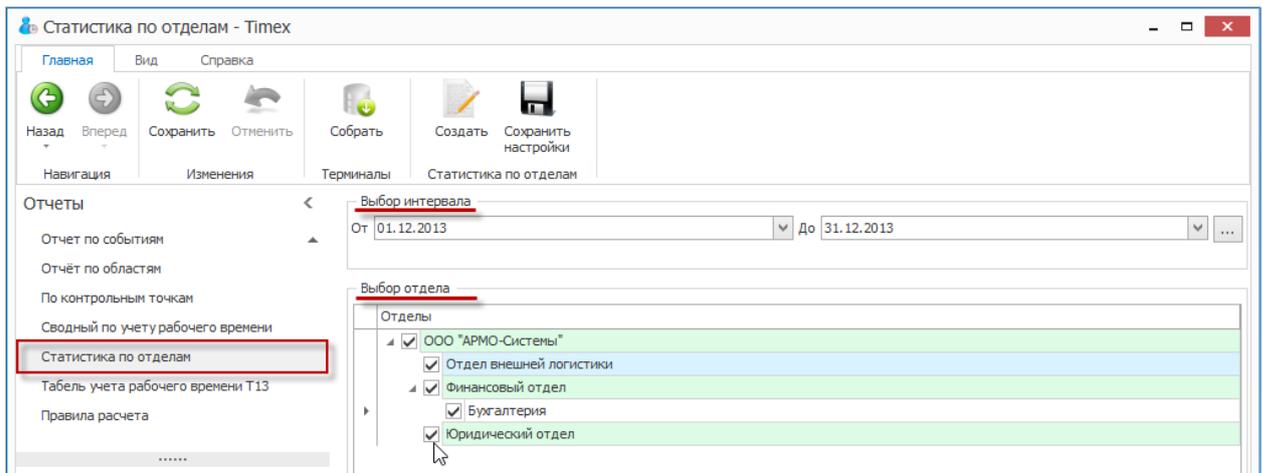


### 6.10.13. Статистика по отделам

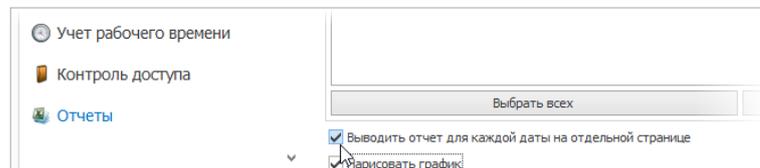
Для построения отчета **Статистика по отделам** выполните следующие действия:

1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Статистика по отделам**.
2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).

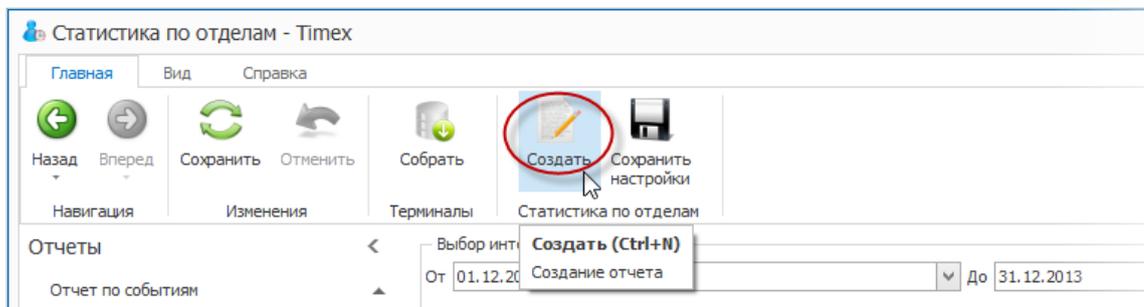
3. Укажите в области **Выбор отдела** отдел, для которого будет выполняться расчет.



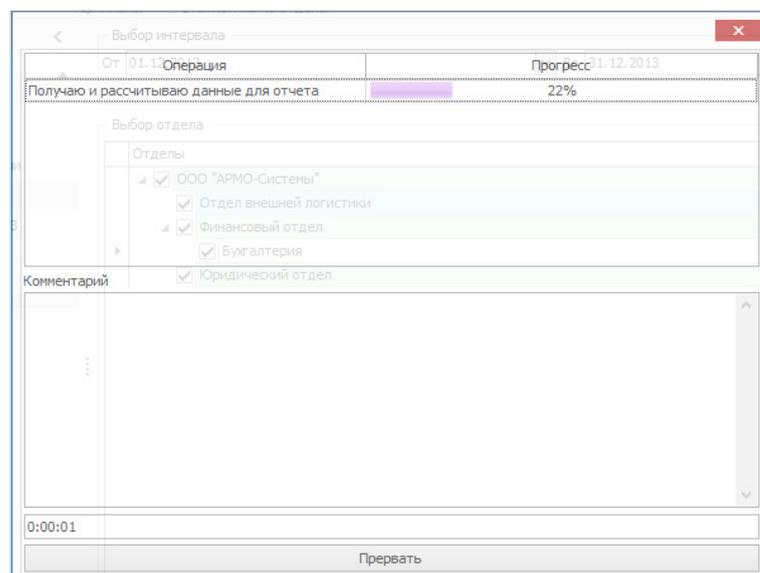
4. При необходимости отметьте пункты **Выводить отчет для каждой даты на отдельной странице** и **Нарисовать график**.



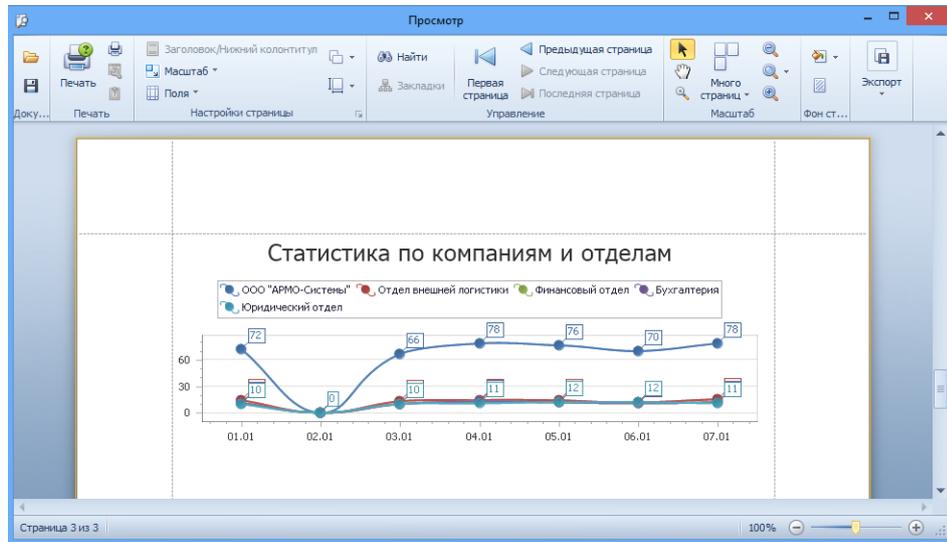
5. Сделав все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в области **Статистика по отделам** на ленте быстрого доступа.



Откроется окно, в котором будет отображаться название текущей операции и индикатор ее выполнения.



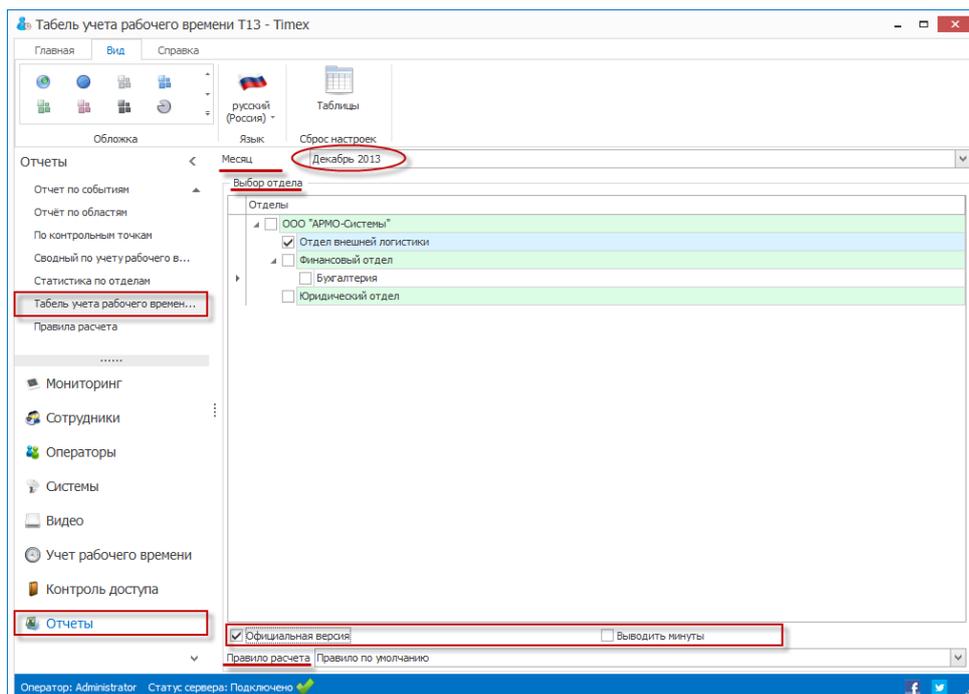
По окончании расчета откроется окно просмотра с отчетом. Если пункт **Нарисовать график** был отмечен, на последней странице отчета будет выведен график со статистическими данными по подразделениям компании.



#### 6.10.14. Табель учета рабочего времени T13

Для построения отчета **Табель учета рабочего времени T13** выполните следующие действия:

1. В окне Timex откройте страницу **Отчеты** -> **Табель учета рабочего времени T13**.
2. В поле **Месяц** укажите месяц для расчета.
3. Отметьте пункты:
  - **Официальная версия** – если необходимо выводить отчет с детализацией до минут;
  - **Выводить минуты** – если необходимо вывести официальную версию отчета, с установленным отработанным временем 8 часов за каждый рабочий день.
4. Выберите в поле **Правило расчета** правило, по которому будет формироваться отчет, из списка правил, определенных ранее.



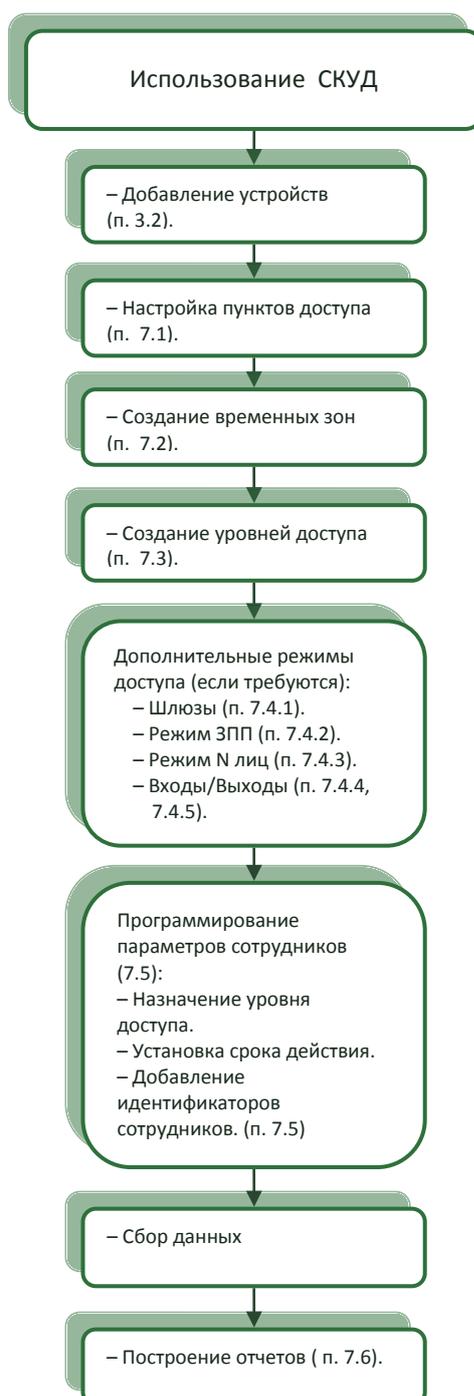


## 7. Модуль контроля и управления доступом

Программный модуль контроля и управления доступом предназначен для организации разграничения доступа сотрудников в помещения и конфигурирования режимов работы пунктов доступа. Лицензия модуля контроля и управления доступом называется Тiтех АС.

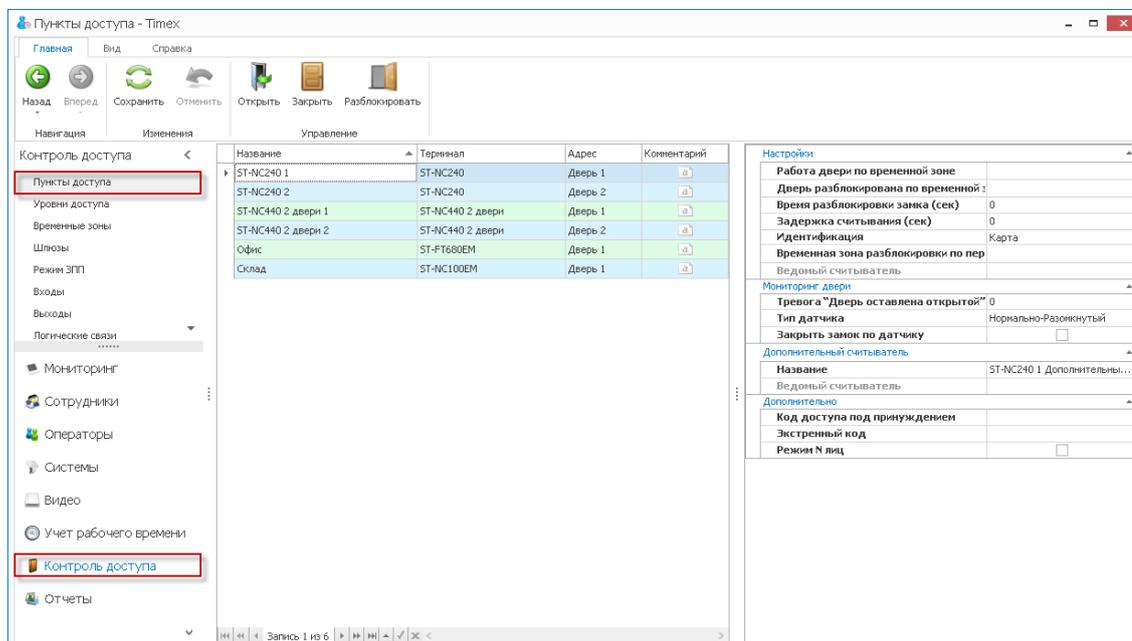
Модуль контроля и управления доступом может использоваться без приобретения дополнительных программных модулей с такими терминалами и контроллерами как: ST-FT680EM, ST-CT880EM, ST-FR020EM, ST-FR030EM, ST-FR030EMW, ST-FR040EM, ST-VR040EM, ST-NC100EM, ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B.

Ниже представлена последовательность действий, которые необходимо выполнить при программировании модуля контроля и управления доступом.



## 7.1. Программирование пунктов доступа

Пункты доступа добавляются автоматически при добавлении устройства в систему. В таблице пунктов доступа, расположенной на странице **Контроль доступа** -> **Пункты доступа**, вы можете изменить название пункта доступа, а также добавить комментарии.



### 7.1.1. Программирование пунктов доступа

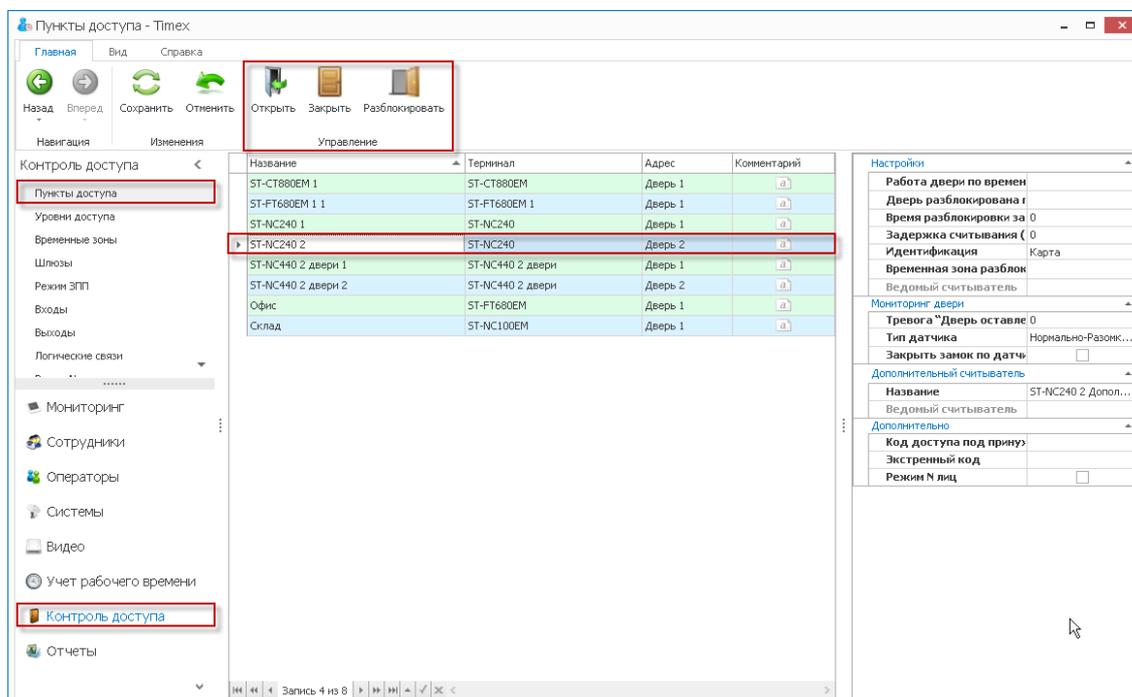
Вы можете запрограммировать следующие параметры работы пунктов доступа:

Название	Доступные значения	Описание
<b>Настройки</b>		
Работа двери по временной зоне	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет работать в нормальном режиме. Значение по умолчанию - Всегда.
Дверь разблокирована по временной зоне	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет разблокирован. Значение по умолчанию - Никогда.
Время разблокировки замка (сек)	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет работать в режиме блокировки.
Задержка считывания (сек)	1-254 1-10	Задается длительность разблокировки замка при верном доступе. Для устройств ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST-FR030EMW поддерживается от 1 до 254 секунд, для остальных 1 – 10 секунд.
Идентификация	1-254	Задается время паузы, по истечении которой сотруднику можно будет повторно воспользоваться своей картой для прохода через данный пункт доступа.
Временная зона разблокировки по первому доступу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Карта</li> <li>• Отпечаток</li> <li>• Код</li> <li>• Карта/Отпечаток</li> <li>• Карта/Код</li> <li>• Карта&amp;Отпечаток</li> <li>• Карта&amp;Код</li> </ul>	Задается режим идентификации.

Название	Доступные значения	Описание
Ведомый считыватель	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет переводиться в режим разблокировки при первом событии верного доступа авторизованного сотрудника.
<b>Мониторинг двери</b>		
Тревога «Дверь оставлена открытой» через (сек)	1-254 1-99	Задается время паузы, по истечении которой, если дверь не закрыли, будет сгенерирован сигнал тревоги. Для устройств ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST-FR030EMW поддерживается от 1 до 254 секунд, для остальных 1 – 99 секунд.
Тип датчика	Не используется Нормально-разомкнутый Нормально-замкнутый	Задается тип датчика положения двери.
Закреть замок по датчику	Да Нет	
<b>Дополнительный считыватель</b>		
Название	Ввод текста	Задается название дополнительного считывателя, которое будет использоваться в системе.
Ведомый считыватель	Только отображение	Отображается, какой считыватель подключен как ведомый.
<b>Дополнительно</b>		
Код доступа под принуждением	XXXX	Задается код, который можно использовать для прохода через данный пункт доступа при наличии клавиатуры, в мониторинге будет выведен сигнал тревоги.
Экстренный код	XXXX	Задается код, который можно использовать для прохода через данный пункт доступа при наличии клавиатуры, в мониторинге будет выведен сигнал тревоги.
Режим N лиц	Да Нет	Включение или выключение правила N лиц для данного пункта доступа.
Общий выход по счетчику тревог	0-10	Задается количество тревог, по сумме которых сработает тревожный выход.

### 7.1.2. Операции с пунктами доступа

Для выделенного пункта доступа доступны кнопки управления **Открыть**, **Закрыть**, **Разблокировать**, расположенные в группе **Управление** на ленте быстрого доступа.



Описание функций кнопок управления приведено в таблице.

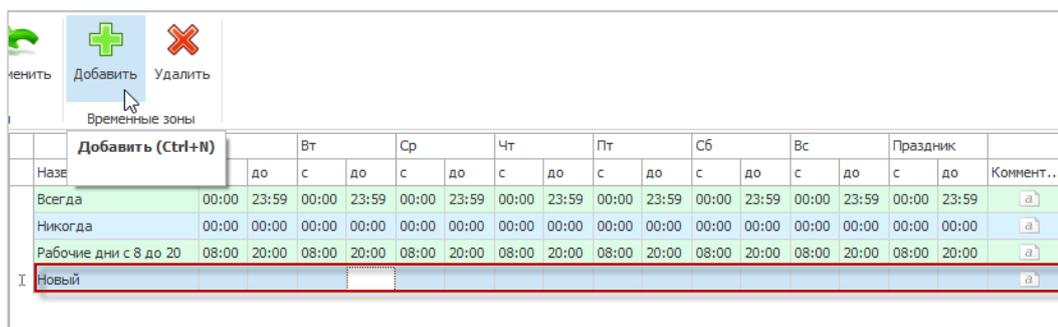
Название	Описание
<b>Управление</b>	
<b>Открыть</b>	Открыть пункт доступа на время, заданное в пункте <b>Время разблокировки замка</b> области <b>Настройки</b> .
<b>Закрыть</b>	Закрыть замок и перевести пункт в нормальный режим контроля доступа.
<b>Разблокировать</b>	Перевести пункт доступа в режим разблокировки.

## 7.2. Программирование временных зон

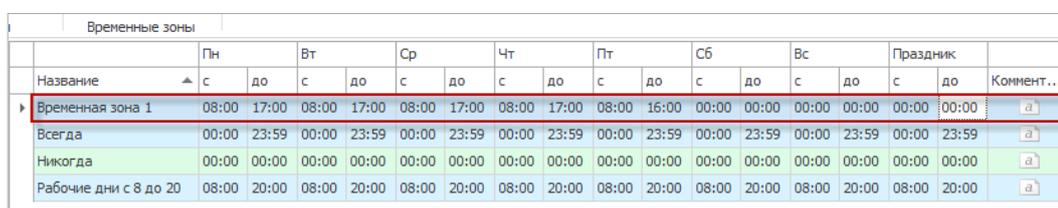
Временные зоны используются при создании уровней доступа или для программирования режимов разблокировки/блокировки по расписанию и определяют временные интервалы для заданных дней недели. В системе по умолчанию существуют временные зоны *Всегда* и *Никогда*. Чтобы создать временную зону, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Тiмex откройте страницу **Контроль доступа** -> **Временные зоны**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Временные зоны**.

В верхней части основного поля появится новая строка.



3. Задайте желаемое имя для временной зоны.
4. Задайте время начала/время окончания для каждого дня недели и для праздников. Если день недели не используется, поставьте нули.



Название	Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		Сб		Вс		Праздник		Коммент...
	с	до	с	до													
Временная зона 1	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	а
Всегда	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	а
Никогда	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	а
Рабочие дни с 8 до 20	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	а

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения новой временной зоны.

### 7.3. Программирование уровней доступа

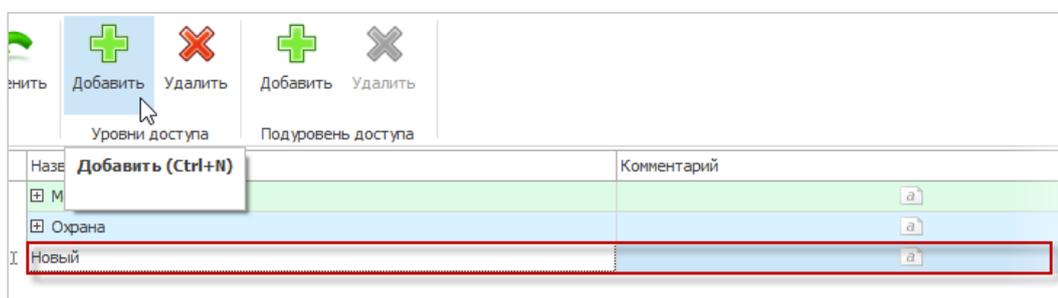
Уровень доступа – это индивидуальные права доступа, которые определяют правила прохода через точки и зоны доступа, назначенные идентификатору пользователя. На основе этих прав контроллеры доступа принимают решение о предоставлении или не предоставлении доступа.

Уровни доступа устанавливаются для каждого сотрудника и включают список разрешенных для него пунктов доступа и промежутков времени, когда он может там находиться.

Чтобы создать уровень доступа, выполните следующие действия:

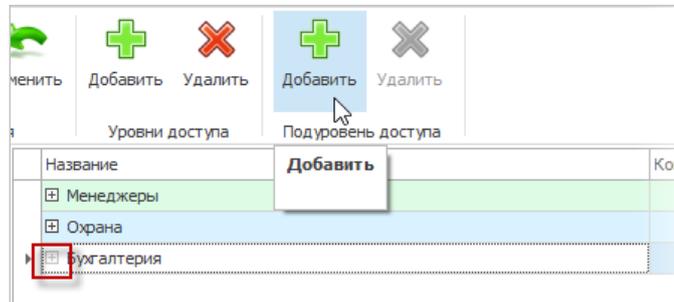
1. В открытом окне Тiтех откройте страницу **Контроль доступа -> Уровни доступа**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Уровни доступа**.

В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



3. Задайте название для нового уровня доступа в графе **Название**.

4. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Подуровень доступа**. Рядом с названием нового уровня доступа появится значок «плюс».



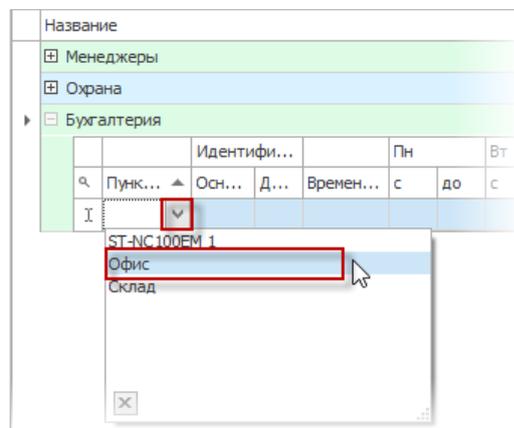
5. Нажмите на значок «плюс» рядом с названием уровня доступа. Появится новая строка с заголовками.

Название		Комментарий																	
Менеджеры		а																	
Охрана		а																	
Бухгалтерия		а																	
	Идентифи...		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Праздник									
Пунк...	Осн...	Д...	Времен...	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	Ко...	Ра...

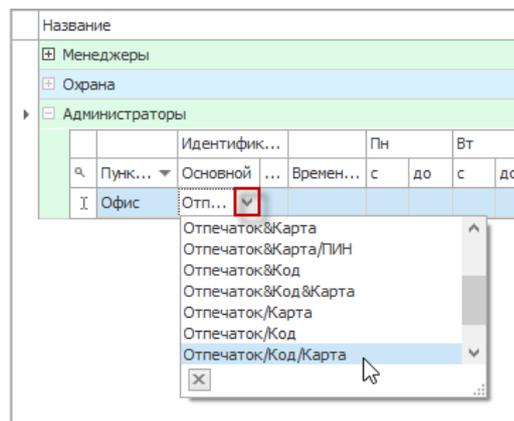
6. Вновь нажмите кнопку **Добавить** в группе **Подуровень доступа**.

7. В открывшейся под строкой заголовков строке:

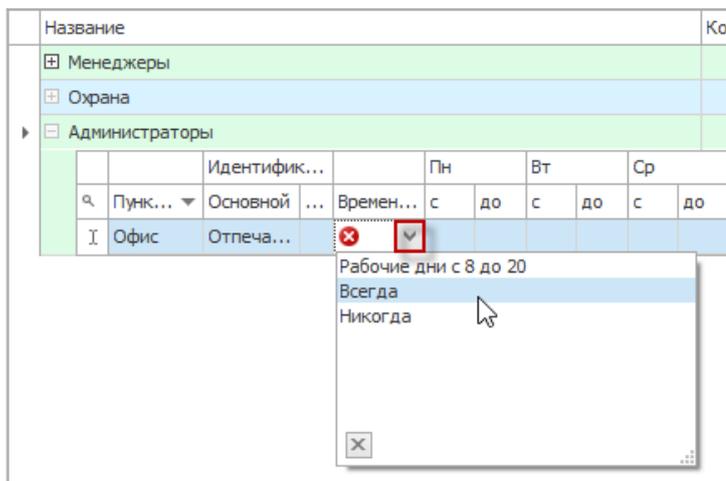
- Нажмите на стрелку в графе **Пункт доступа** и из ниспадающего списка выберите пункт доступа, который будет входить в уровень доступа.



- Из ниспадающего списка в графе **Идентификация** выберите способ идентификации для данного пункта доступа.



- Из ниспадающего списка в графе **Временная зона** выберите временную зону, когда будет разрешен доступ в выбранный пункт.



- Выполните действия, приведенные в п. 7, для тех пунктов доступа и временных зон, которые будут входить в уровень доступа.
- Если для пункта доступа необходимо включить функцию разблокировки по первой карте, поставьте «галочку» напротив пункта доступа в подуровне доступа.

Сб		Вс		Праздник		Комментарий	Разблокировка по первому доступу
с	до	с	до	с	до		
00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59		<input type="checkbox"/>

**Примечание:** Функция разблокировки по первому доступу поддерживается только для ST-NC120, ST-NC240, ST-NC440 и ST-FR030EMW.

- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.
- В результате выполненных действий уровень доступа будет создан.

## 7.4. Программирование дополнительных режимов контроля и управления доступом

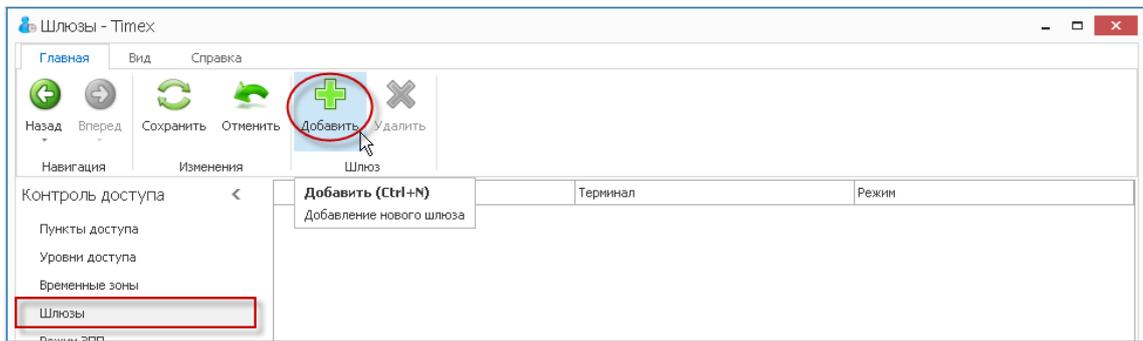
Дополнительные параметры контроля и управления доступом поддерживаются только для таких устройств как ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST-FR030EMW.

### 7.4.1. Программирование шлюзов

Шлюз обычно включает две двери, одна из которых может быть открыта только в случае, если закрыта другая. Чтобы создать шлюз, выполните следующие действия.

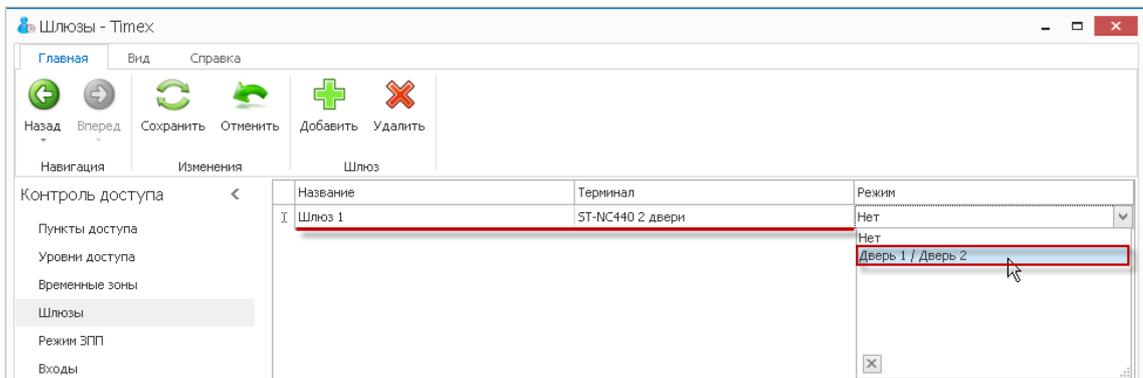
- Откройте страницу **Тимех Контроль доступа -> Шлюзы**.

2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шлюзы**.

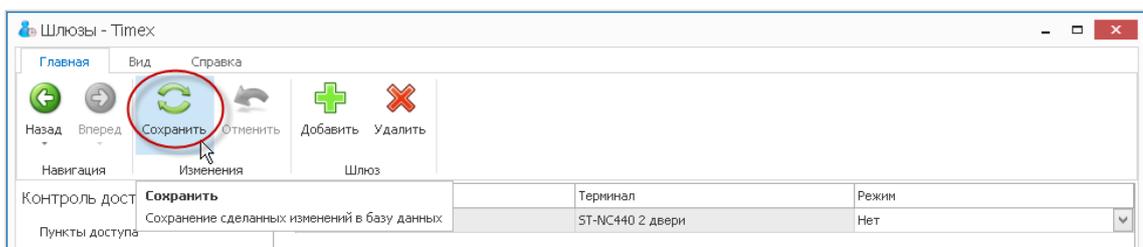


3. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. В этой строке:

- введите название шлюза в графе **Название**,
- выберите терминал из списка в графе **Терминал**,
- выберите из выпадающего списка режим работы шлюза в графе **Режим**.



4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.



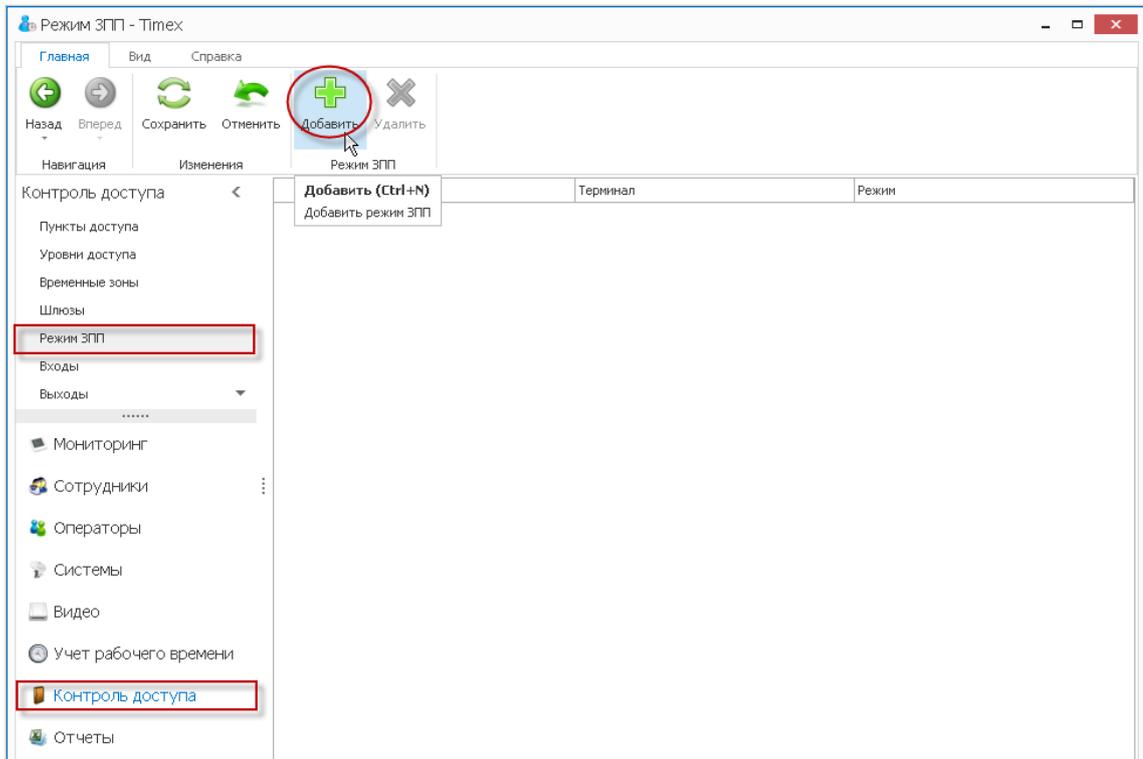
В результате выполненных действий новый шлюз будет создан.

#### 7.4.2. Программирование запрета повторного прохода

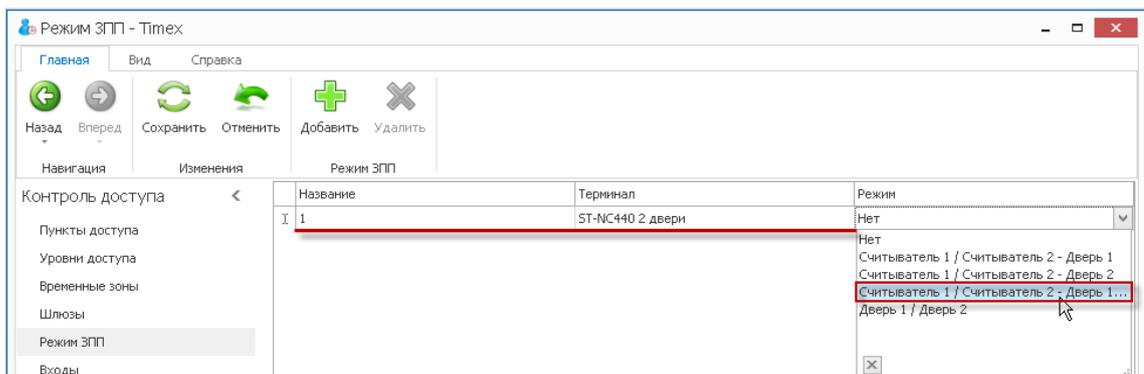
Данный режим запрета повторного прохода (далее – режим ЗПП) запрещает сотрудникам пользоваться своим идентификатором повторно при проходе в любую зону, предварительно не выйдя из нее. Режим ЗПП может использоваться только для дверей с контролем направления прохода.

Программирование данного режима выполняется на странице **Контроль доступа** -> **Режим ЗПП**. Для этого выполните следующие действия.

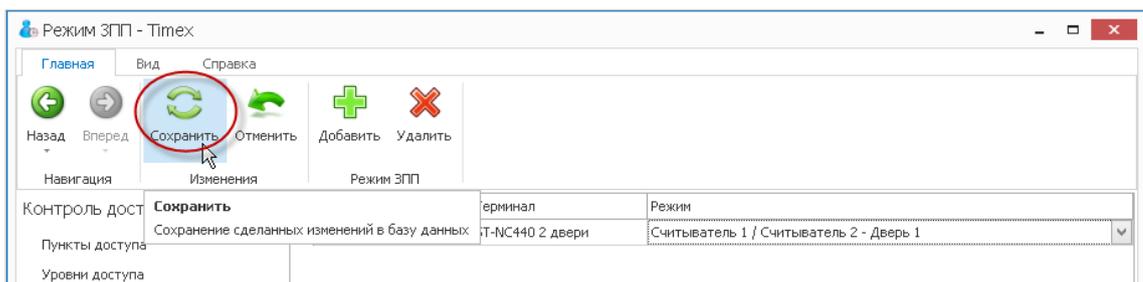
1. На странице **Контроль доступа** -> **Режим ЗПП** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Режим ЗПП** на ленте быстрого доступа.



2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. В этой строке:
  - введите название режима в графе **Название**,
  - выберите терминал, для которого устанавливается режим ЗПП, из списка в графе **Терминал**,
  - выберите из выпадающего списка режим работы в графе **Режим**.



3. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.



В результате выполненных действий режим ЗПП для указанной двери будет назначен.

### 7.4.3. Программирование режима N лиц

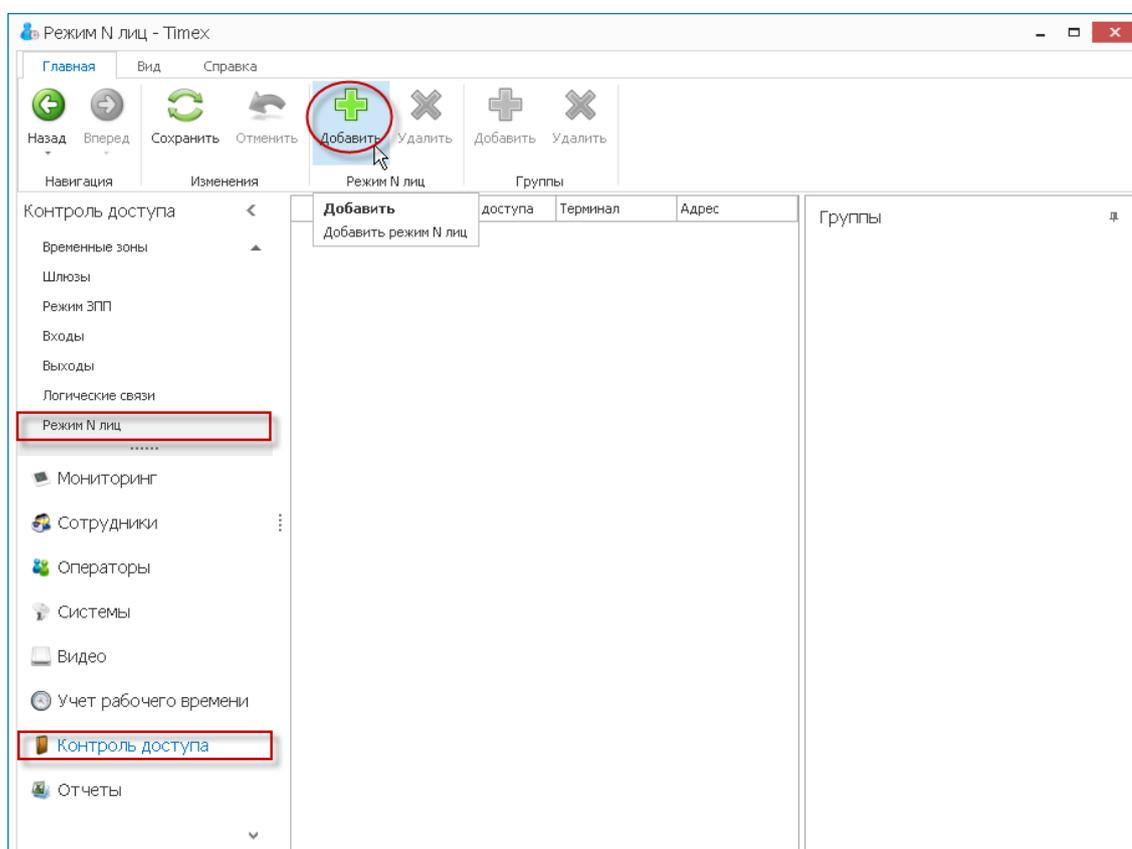
Для контроля доступа в зоны доступа с повышенными требованиями безопасности может использоваться Режим N лиц, имеющих согласованные уровни доступа. При поднесении первого идентификатора контроллер доступа переходит в режим ожидания второго идентификатора. Если предъявленный после этого ключ имеет несогласованный уровень доступа, то контроллер запретит проход. Если же уровень доступа будет согласованный, доступ будет предоставлен (в случае использования доступа по правилу трёх лиц и более эта процедура повторится и для остальных ключей).

Число лиц ограничено пятью, идентификаторы при этом могут быть предъявлены в любом порядке.

Такой режим прохода является параметром доступа для идентификатора и настраивается независимо для каждого направления прохода (для каждого считывателя). Настройка данного режима выполняется на странице **Контроль доступа -> Режим N лиц**.

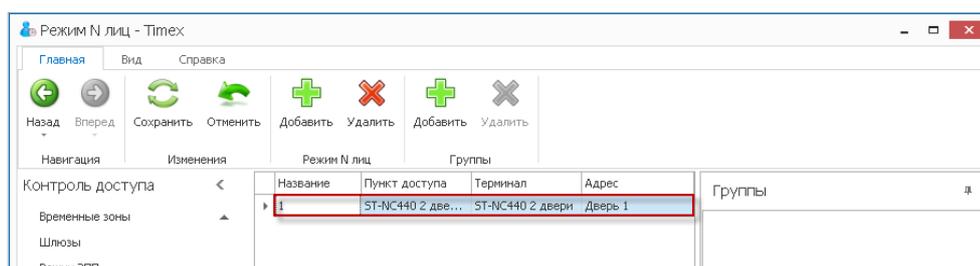
Для программирования режима N лиц на странице **Контроль доступа -> Режим N лиц** выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Режим N лиц** на ленте быстрого доступа.

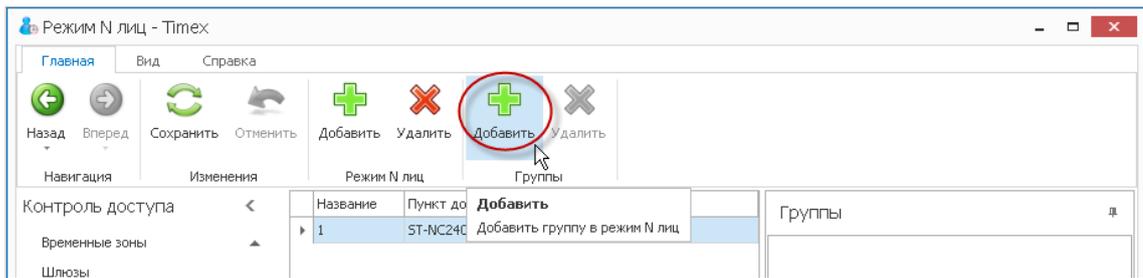


2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. В этой строке:

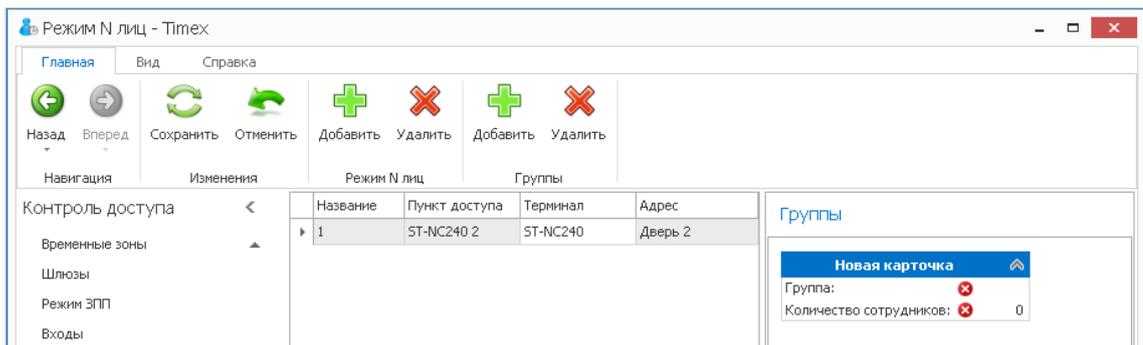
- введите название режима в графе **Название**,
- выберите пункт доступа, для которого устанавливается режим, из списка в графе **Пункт доступа**. Данные в графы **Терминал** и **Адрес** при этом будут вставлены автоматически.



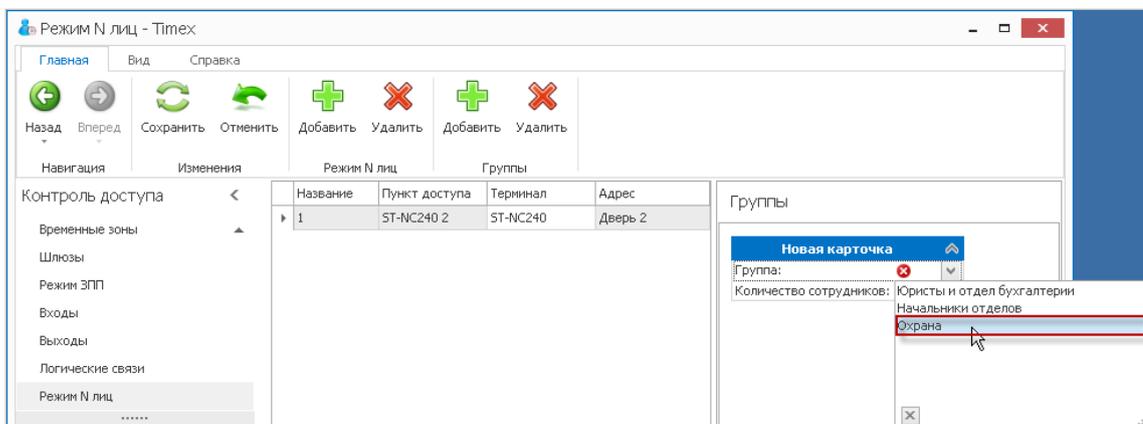
3. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Группы** на ленте быстрого доступа.



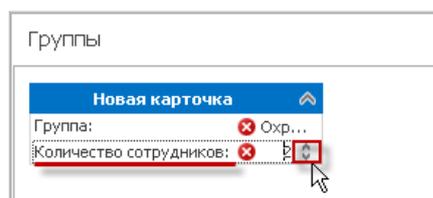
4. В подокне **Группы**, по умолчанию расположенном в правой части основного окна, откроется таблица **Новая карточка**.



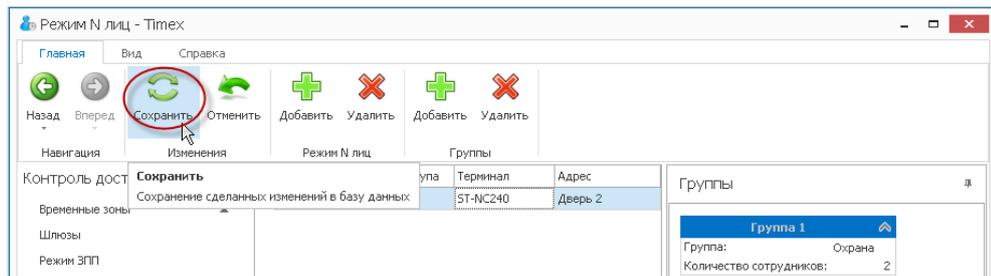
5. Щелкните мышью в правый верхний угол строки **Группа** в таблице **Новая карточка**. Выберите группу из открывшегося списка.



6. Щелкните в строке **Количество сотрудников** и введите количество сотрудников из данной группы, которые должны присутствовать одновременно для получения доступа, или укажите его с помощью стрелок.



7. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.

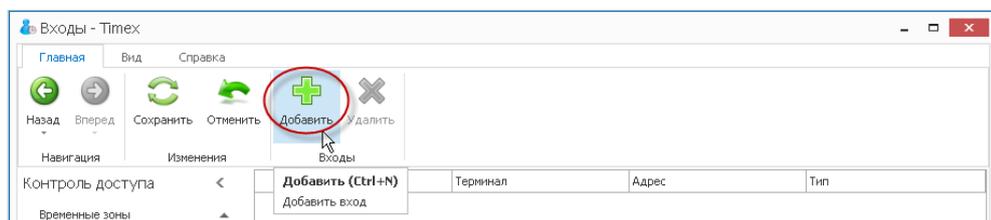


**Примечание:** Для работы данного режима предварительно создать группу сотрудников и в настройках пункта доступа разрешить для требуемой двери Режим N лиц.

#### 7.4.4. Программирование входов

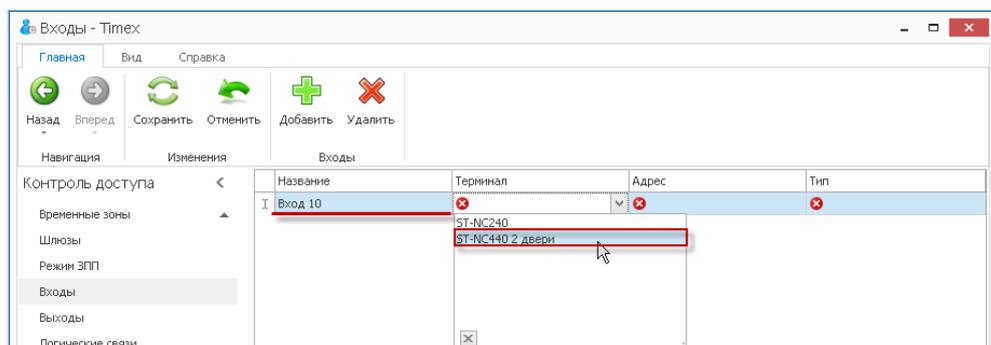
Для программирования входов на странице **Контроль доступа** -> **Входы** выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Входы** на ленте быстрого доступа.

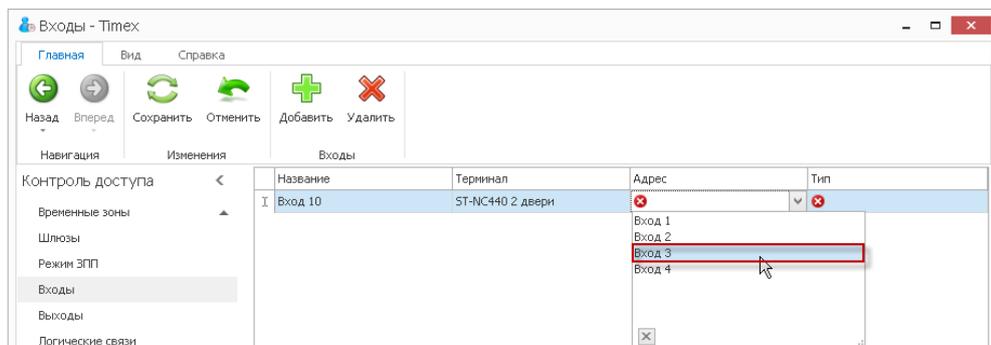


2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. В этой строке:

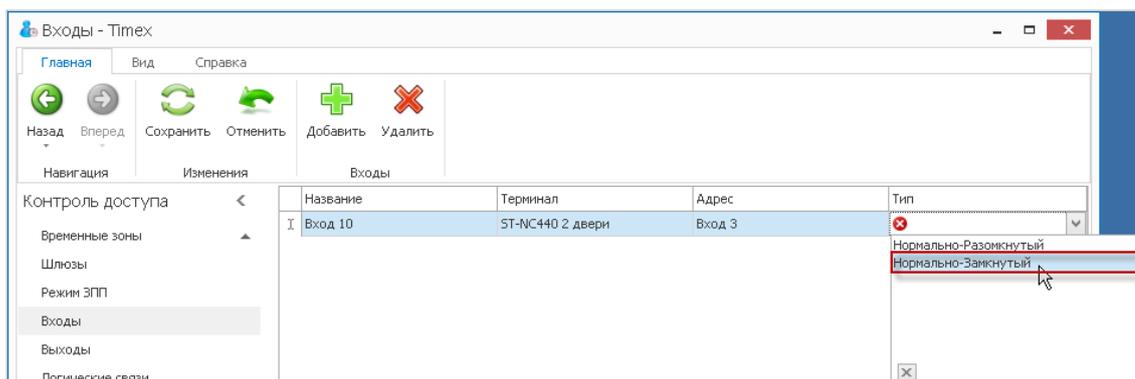
- введите название входа в графе **Название**;
- выберите терминал из списка в графе **Терминал**;



- выберите пункт из списка в графе **Адрес**;



- из списка в графе **Тип** выберите одно из состояний контактов устройства.

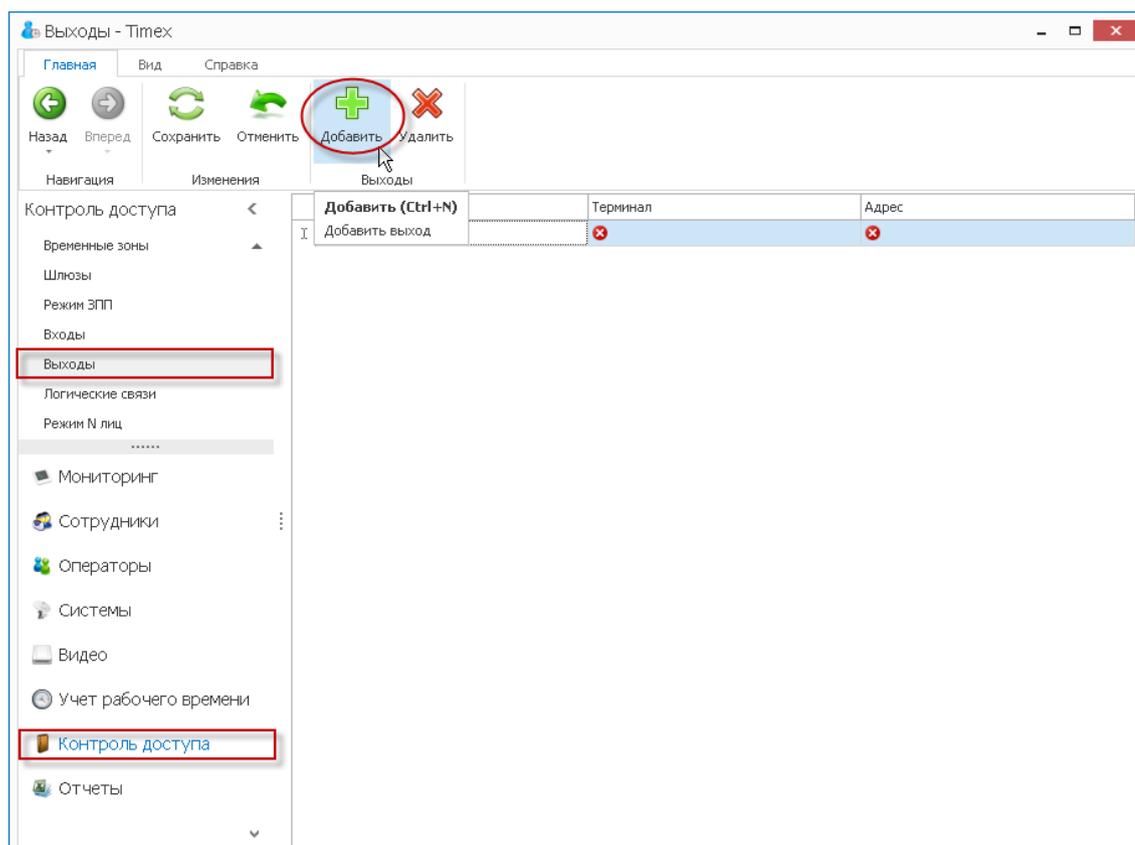


- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа для сохранения введенных данных.

#### 7.4.5. Программирование выходов

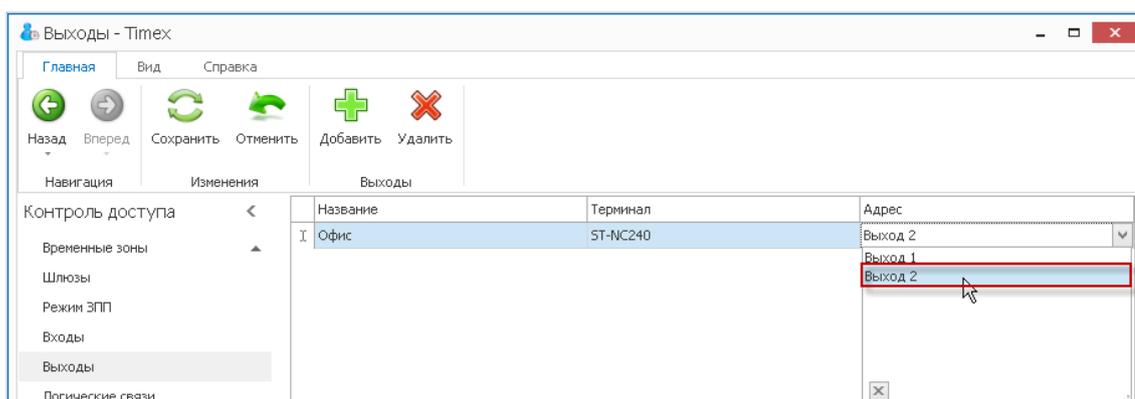
Для программирования выходов на странице **Контроль доступа** -> **Выходы** выполните следующие действия.

- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Выходы** на ленте быстрого доступа. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



- В новой строке:
  - введите название выхода в графе **Название**;
  - выберите терминал из списка в графе **Терминал**;

- выберите пункт из ниспадающего списка в графе **Адрес**.

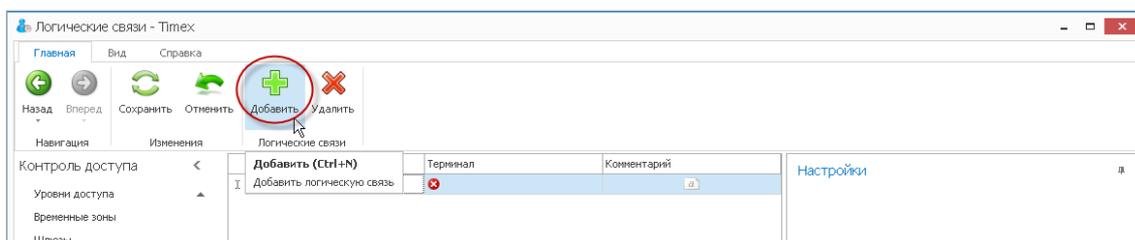


3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа для сохранения введенных данных.

#### 7.4.6. Программирование логических связей

Для программирования логических связей на странице **Контроль доступа** -> **Логические связи** выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Логические связи** на ленте быстрого доступа. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



2. В новой строке:
  - введите название для логической связи в графе **Название**;
  - выберите терминал из списка в графе **Терминал**;
  - при необходимости добавьте комментарий.

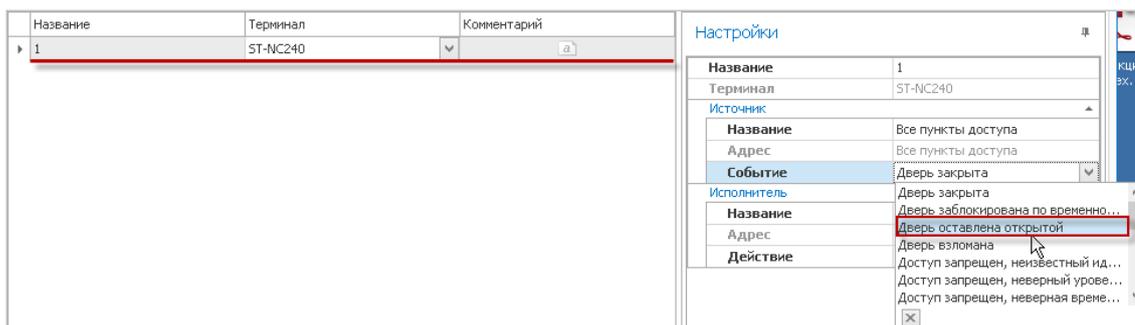
3. В подокне **Настройки** откроется таблица.

В области **Источник** таблицы:

- выберите из ниспадающего списка в графе **Название** пункт доступа.

При этом значение графы **Адрес** будет заполнено автоматически при переходе к следующей графе таблицы;

- из ниспадающего списка в графе **Событие** выберите название события.



#### 4. В области **Исполнитель**:

- выберите из ниспадающего списка в графе **Название** пункт доступа, с которым устанавливается логическая связь.

При этом значение графы **Адрес** будет заполнено автоматически при переходе к следующей графе таблицы;

- из ниспадающего списка в графе **Действие** выберите действие, которое будет выполняться с пунктом доступа или выходом, выбранным в графе **Название** области **Исполнитель**, при наступлении события, определенного в области **Источник**.

Название	1
Терминал	ST-NC240
<b>Источник</b>	
Название	ST-NC240 1
Адрес	Дверь 1
Событие	Дверь оставлена открытой
<b>Исполнитель</b>	
Название	ST-NC240 2
Адрес	Занок 2
Действие	Включить

Включить  
 Выключить  
 Импульс

- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа для сохранения сделанных настроек.

## 7.5. Программирование параметров сотрудников в системе контроля и управления доступом

Для программирования параметров сотрудников в системе контроля доступа выполните следующие действия.

- Откройте карточку сотрудника на странице **Сотрудники** -> **Сотрудники**.
- На вкладке **Контроль доступа** в карточке сотрудника:
  - из ниспадающего списка **Уровень доступа** выберите уровень доступа, который требуется назначить сотруднику.

**Детали**

Фамилия  
Авдикина

Имя  
Ольга

Отчество  
Ивановна

Компания  
ООО "АРМО-Системы"

Отдел  
Бухгалтерия

Должность  
Бухгалтер

Табельный номер  
689

Принят

Уволен

Персональные данные    **Контроль доступа**    Учет рабочего времени    Идентификаторы    Дополнительно    Комментарий

Уровень доступа

Срок действия

Сотрудники	Чт	Пт	Сб	Вс	Праздник	Комментарий
с	до	с	до	с	до	с

В таблице, расположенной ниже, откроется строка с данными, соответствующими назначенному уровню доступа.

- Укажите срок действия уровня доступа. Данный параметр поддерживается только для ST-NC120, ST-NC240 ST-NC440 и ST-FR030EMW.

Детали

Персональные данные: Фамилия: Анюкина, Имя: Ольга, Отчество: Ивановна. Компания: ООО "АРМО-Системы". Отдел: Бухгалтерия. Должность: Бухгалтер. Табельный номер: 689. Принят: [ ], Уволен: [ ].

Уровень доступа: Сотрудники. Срок действия: с 01.02.2014 до 01.08.2014.

Пункт дос...	Идентификация	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Офис	Карта	с	до	с	до	с	до	с
		08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00

13 февраля 2014 г. Август 2014

Очистить

- На вкладке **Идентификаторы** запрограммируйте требуемые параметры.

Сотрудники - Тпех

Назад Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить Редактировать Фотография Импорт из CSV

Сотрудники: Анюкина, Ольга. Табельный номер: 689. Область: Невизвестно. На работе: Невизвестно.

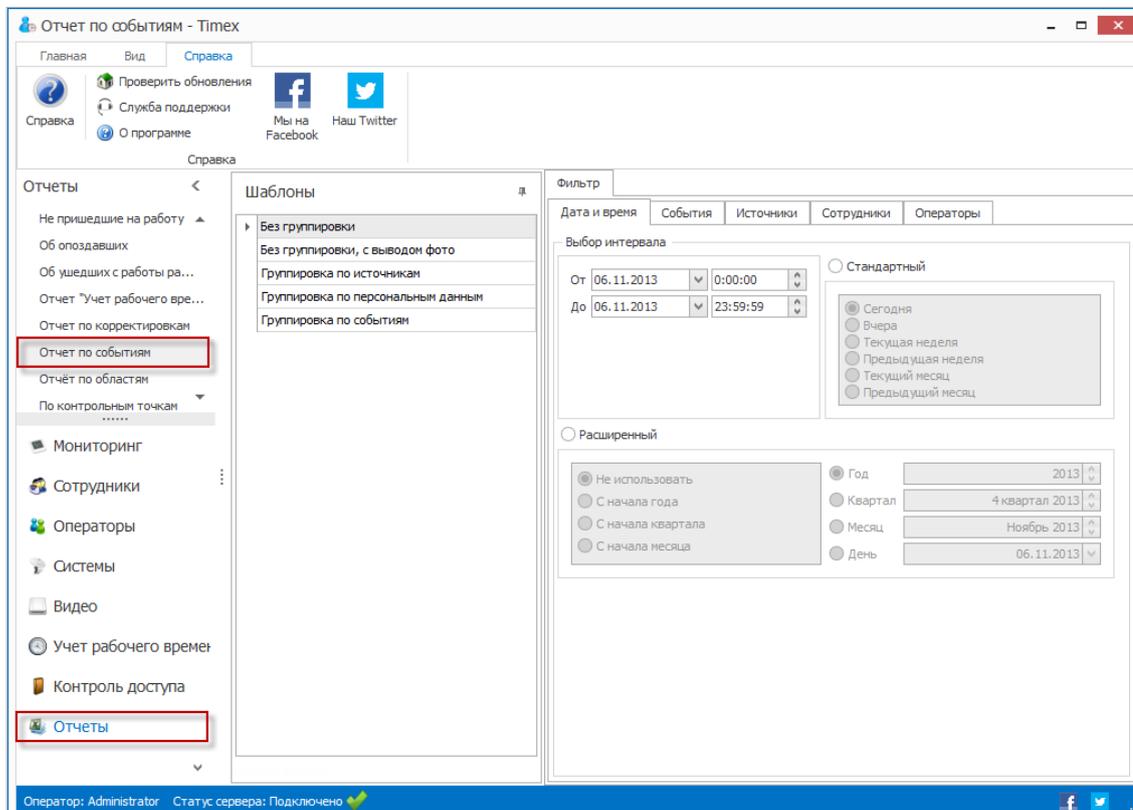
Детали

Идентификаторы: Карта/Код: 264. ПИН: 264. Пользователь: [ ].

- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. Введенные данные будут сохранены в БД.

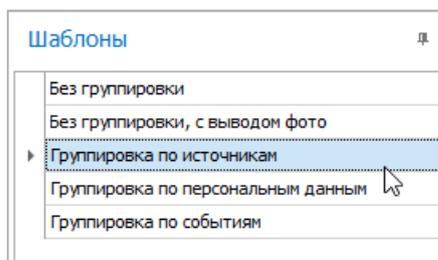
## 7.6. Формирование отчетов контроля и управления доступом

Для модуля контроля и управления доступов доступен только отчет по событиям с возможностью использования различной фильтрации. Переход к странице **Отчет по событиям** выполняется по ссылкам **Отчеты -> Отчет по событиям**.



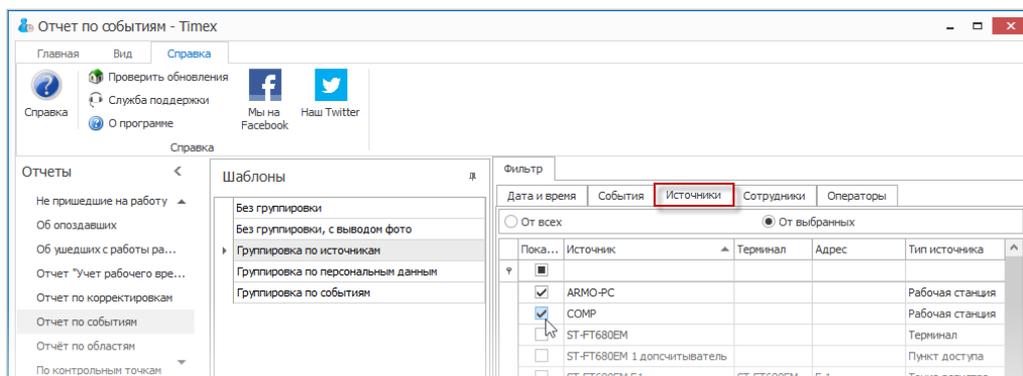
Для построения отчета выполните следующие действия.

1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.

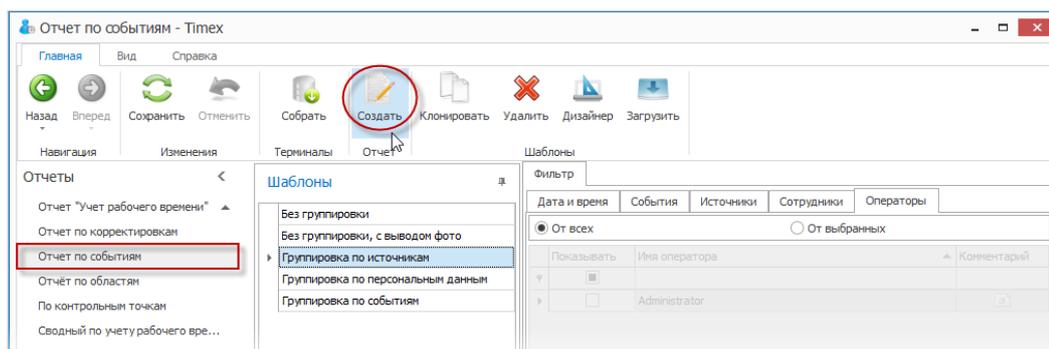


2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.4).
3. Перейдите на закладку **События** и установите переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.

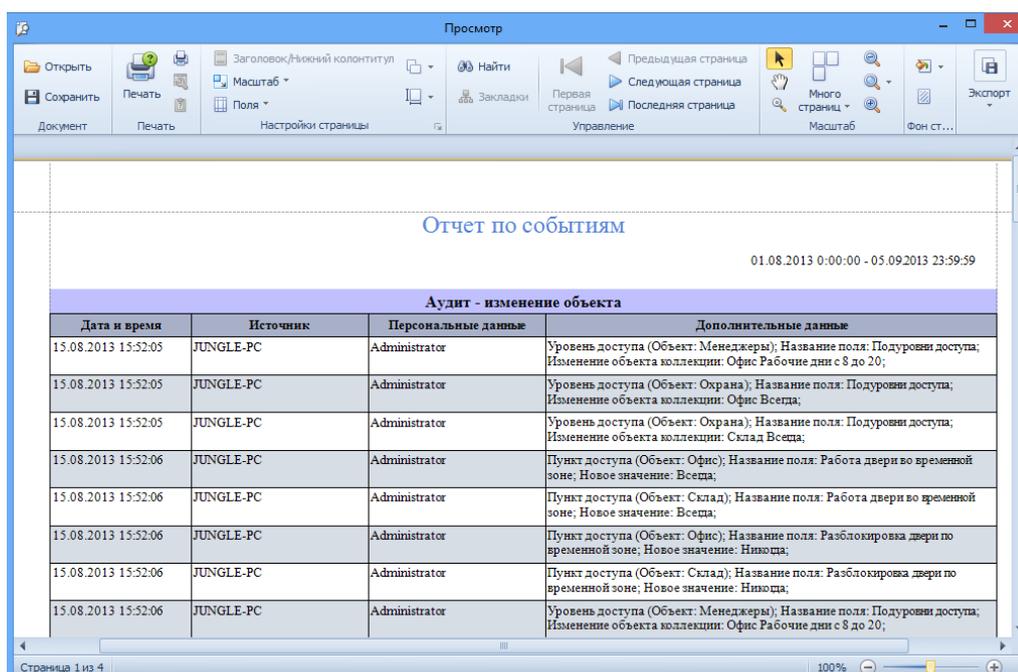
- Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



- Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о действиях которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.5.2).
- Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о действиях которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
- Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.



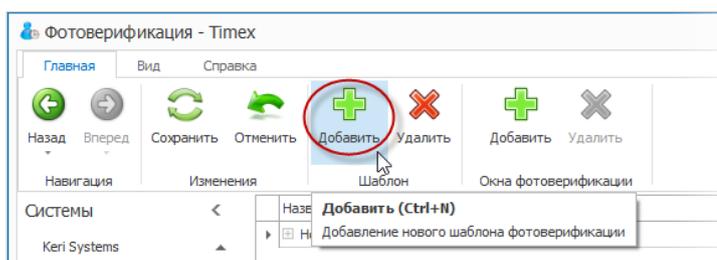
## 8. Модуль фотoverификации

Фотoverификация используется для проверки принадлежности предоставляемого идентификатора сотруднику, проходящему через проходную объекта. Основным элементом фотoverификации является настраиваемое окно, в котором отображается фотография проходящего человека и его данные. На одной рабочей станции можно настроить несколько окон фотoverификации с индивидуальной фильтрацией событий и устройств-источников.

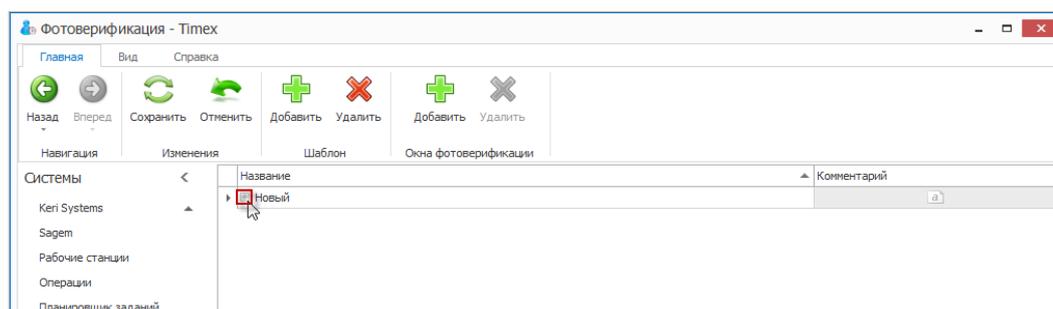
Для настройки модуля фотoverификации выполните следующие действия:

1. В окне Тіtex перейдите на страницу **Системы** -> **Фотoverификация**.

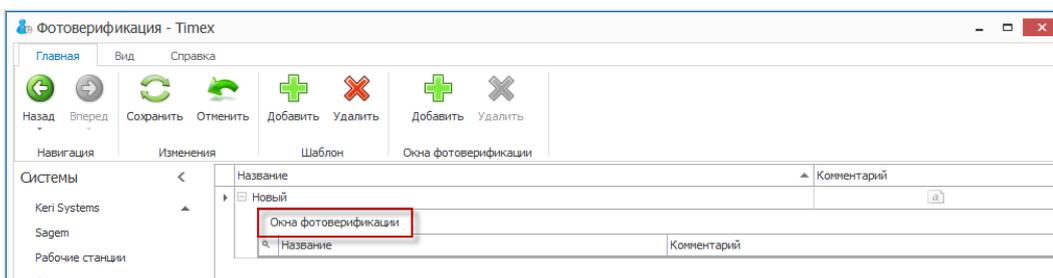
Нажмите кнопку **Добавить** в группе кнопок **Шаблон**.



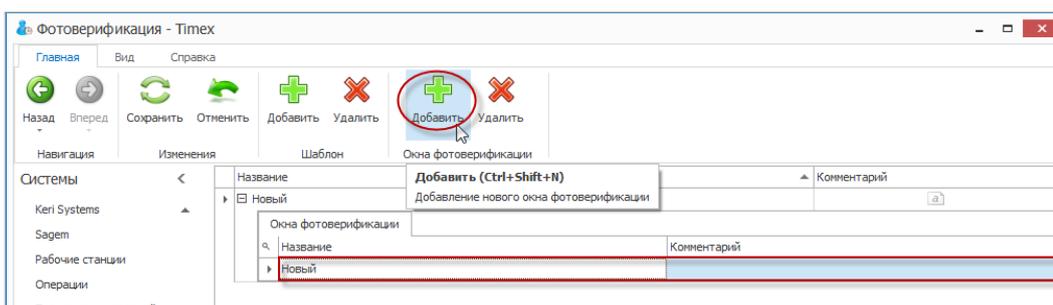
2. В основном окне программы появится пустая строка для ввода нового шаблона. Укажите название шаблона в графе **Название**.
3. Нажмите значок «плюс» рядом с названием шаблона.



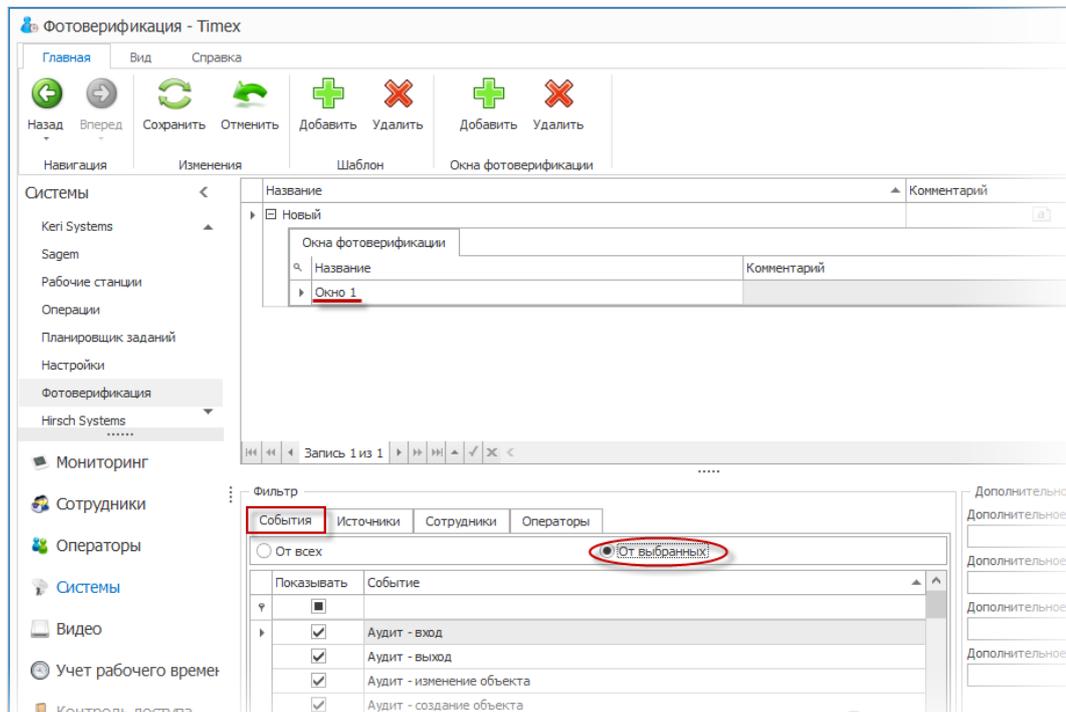
Ниже строка с названием шаблона появится вкладка **Окна фотoverификации**.



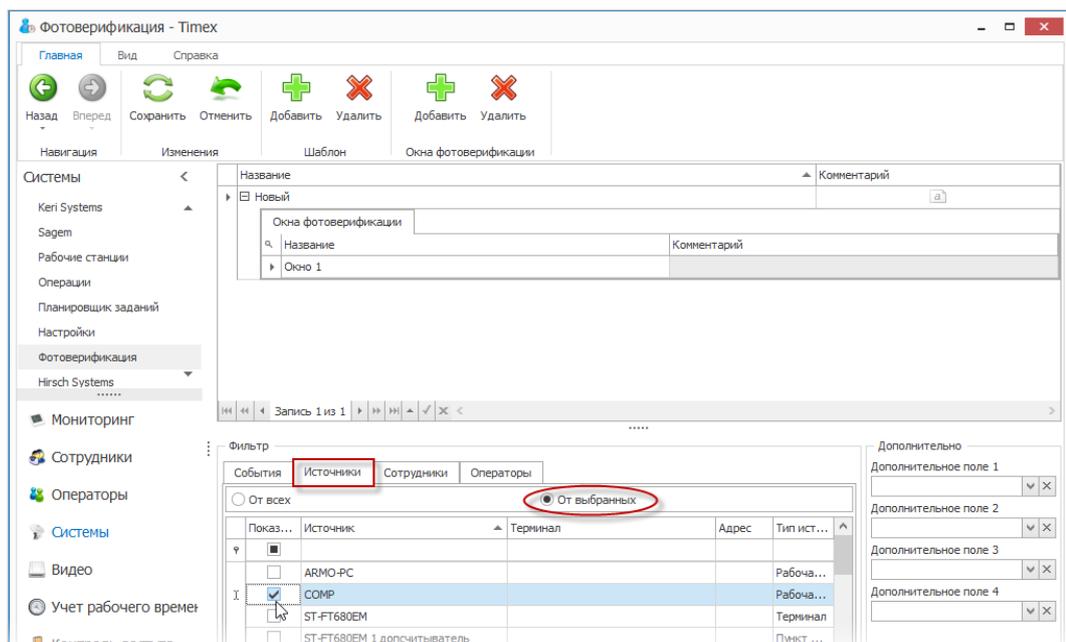
4. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Окна фотoverификации**. Появится новая строка.



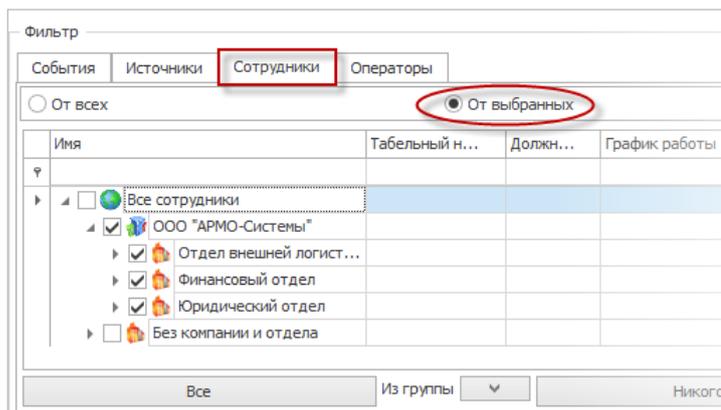
5. Задайте название для нового окна шаблона фотоверификации в графе **Название**.
6. Перейдите на закладку **События** в области **Фильтр**. Выберите события, которые будут отображаться в данном окне.
  - Чтобы отобразить список на основном поле закладки **События** и выбрать лишь некоторые события для отображения в окне, установите переключатель в положение **От выбранных**, и снимите отметку рядом с теми пунктами, которые вы не хотите включать в список.
  - Чтобы отображать в окне всю информацию о событиях, оставьте переключатель, установленный по умолчанию в положение **От всех**, без изменения.



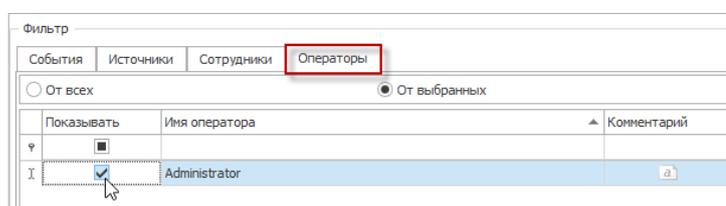
7. Перейдите на закладку **Источники**. Выберите источники событий (устройства), информация о событиях на которых будет отображаться в данном окне.



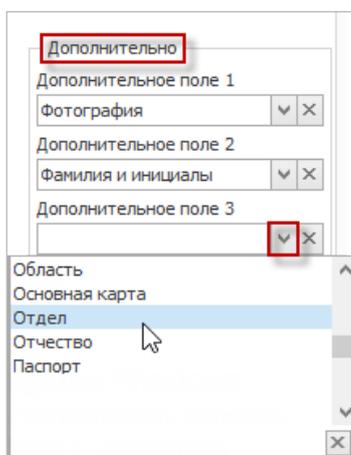
8. Перейдите на закладку **Сотрудники**. Укажите в списке фамилии сотрудников для отображения в данном окне.



9. Перейдите на закладку **Операторы**. Укажите в списке операторов, действия которых будут вызывать появление окон фотoverификации.



10. Вы можете выбрать для отображения дополнительные настройки, расположенные в области **Дополнительно**, из ниспадающих списков четырех дополнительных полей.



11. Выполните повторно действия, указанные в п. 3 – 10 для каждого нового окна выбранного шаблона.
12. Откройте страницу **Системы** -> **Рабочие станции**. В основном окне программы отобразится список рабочих станций.
13. Установите для каждой рабочей станций шаблон, который будет на ней использоваться, выбрав его из ниспадающего списка в графе **Фотоверификация**.

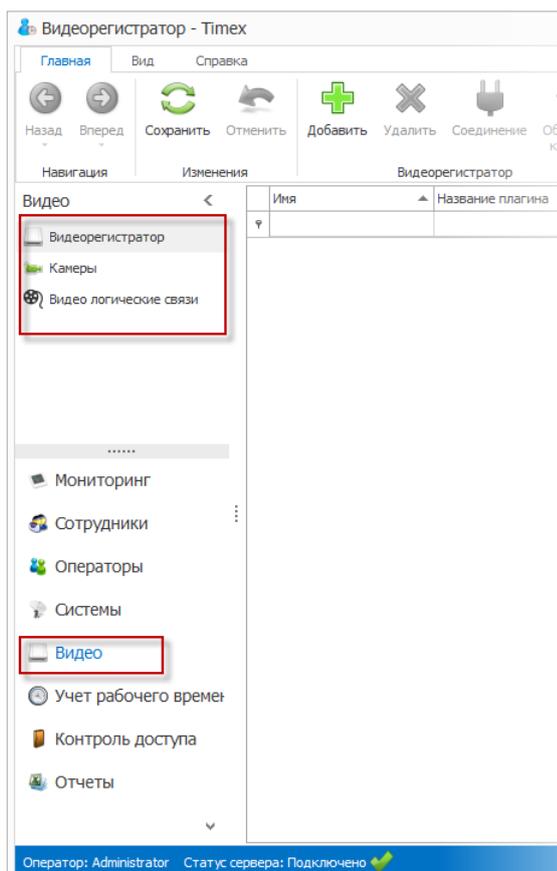
Сервис	Название	Имя компьютера	Комментарий	Фотоверификация
	JUNGLE-PC	JUNGLE-PC		Шаблон 1
28.08.2013 17:55:38	COMP	COMP		Шаблон 1
				Шаблон 2

14. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить все введенные настройки.

## 9. Интеграция с видеонаблюдением

Для настройки режима Видео используется страница раздела Видео, на которой доступны три пункта:

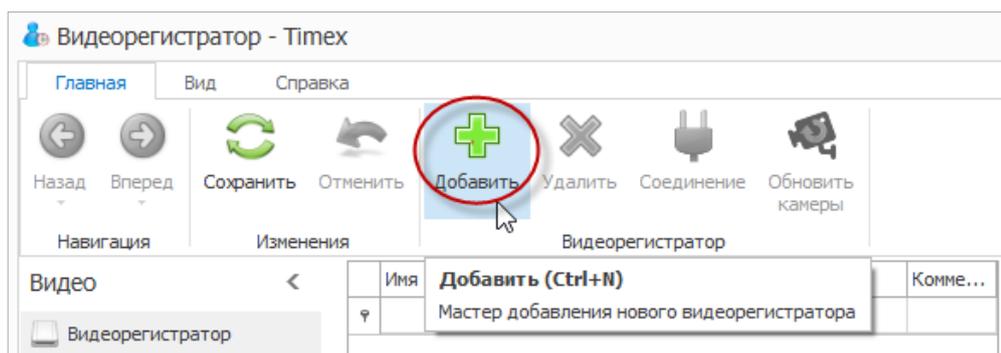
- **Видеорегиcтpатор** – подключение/отключение видеорегиcтpаторов, изменение параметров соединений, обновление информации о видеокамерах, подключенных к видеорегиcтpатору, отображение статуса каждого устройства.
- **Камеры** – добавление/удаление камер видеорегиcтpаторов, отслеживание статуса камер.
- **Видео логические связи** – настройка параметров камеры для работы в режиме **Запись по событию**.



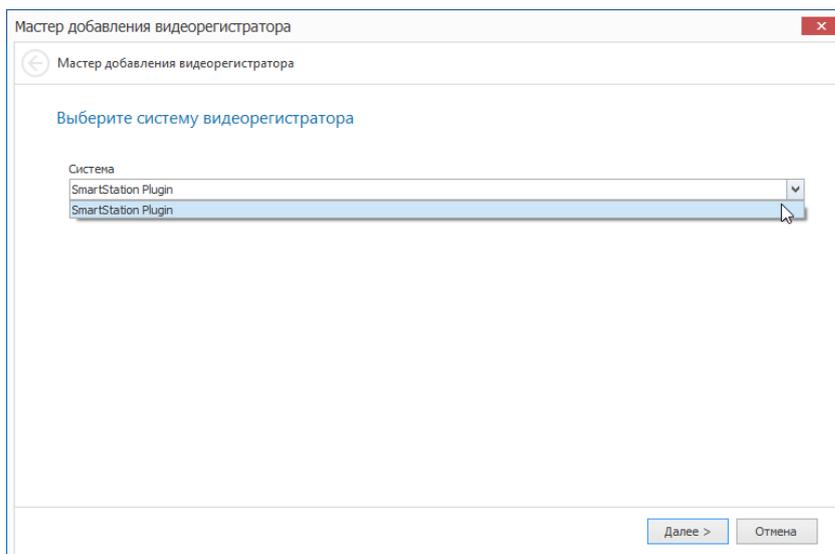
### 9.1. Добавление видеорегиcтpатора

Для добавления видеорегиcтpатора выполните следующие действия.

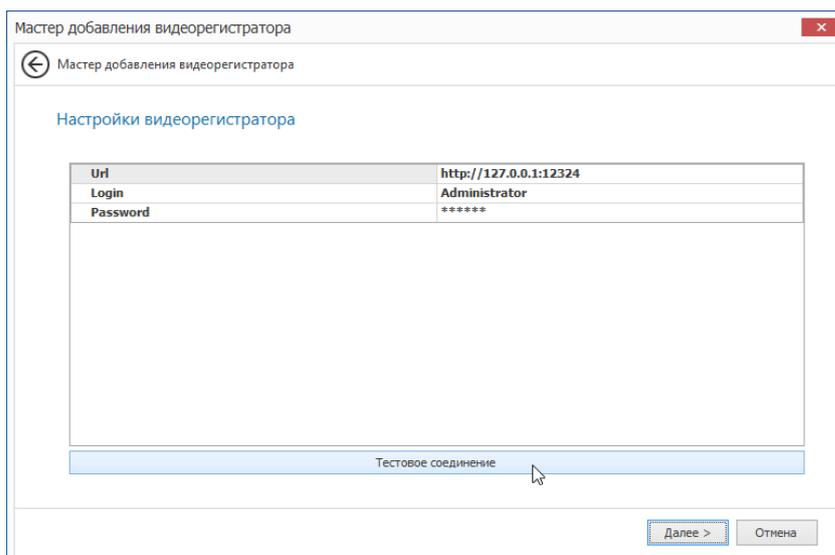
1. Откройте страницу **Видео** -> **Видеорегиcтpатор**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Видеорегиcтpатор**.



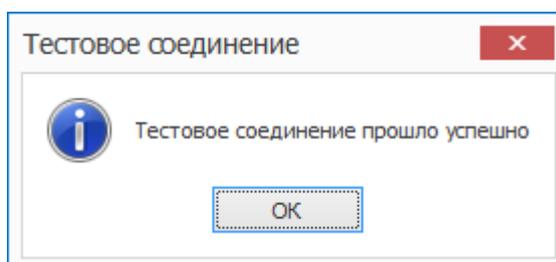
- Откроется окно Мастера добавления видеорегистратора. В окне укажите тип видеорегистратора, выбрав его из выпадающего списка в поле **Система**, и нажмите кнопку **Далее**.



- В открывшемся окне укажите требуемые параметры соединения, для проверки нажмите кнопку **Тестовое соединение**.

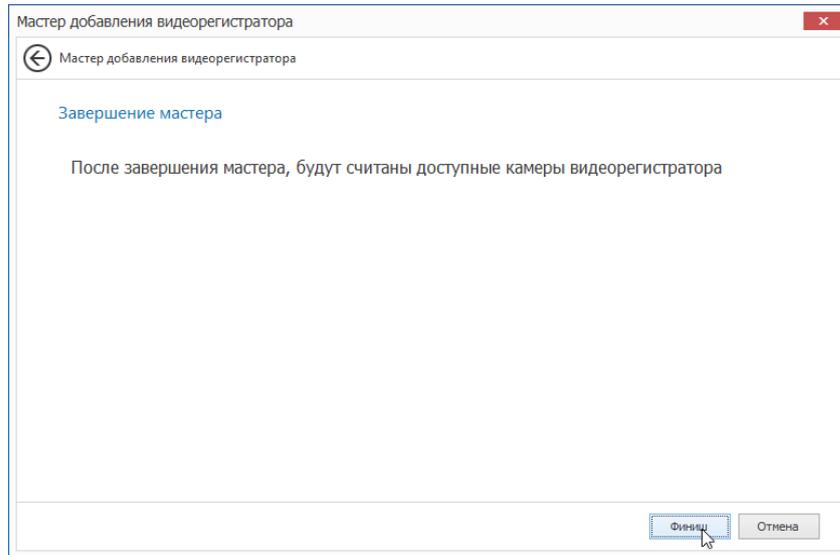


- После проверки соединения откроется окно с информационным сообщением о результате проверки. Закройте окно, нажав кнопку **ОК**.



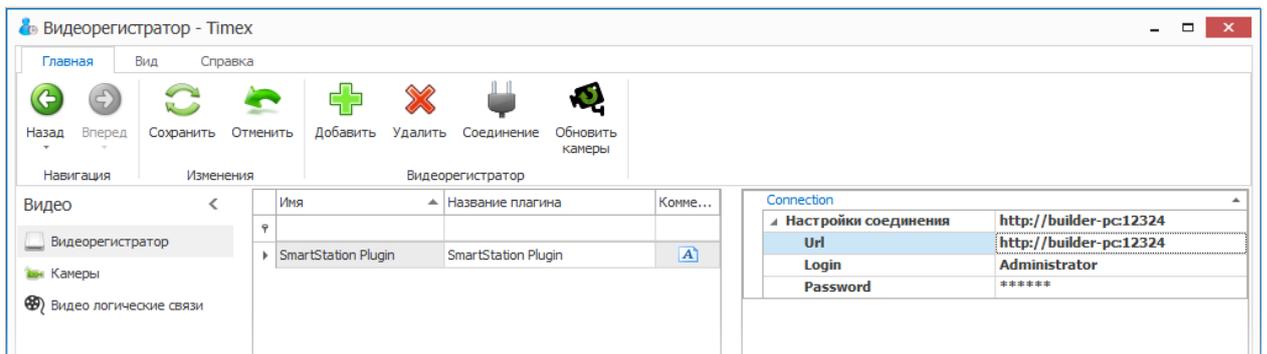
- В окне **Мастер добавления видеорегистратора** нажмите кнопку **Далее**.

7. Откроется окно **Завершение мастера**. Нажмите кнопку **Финиш**, чтобы закрыть это окно и завершить добавление видеорегистратора.

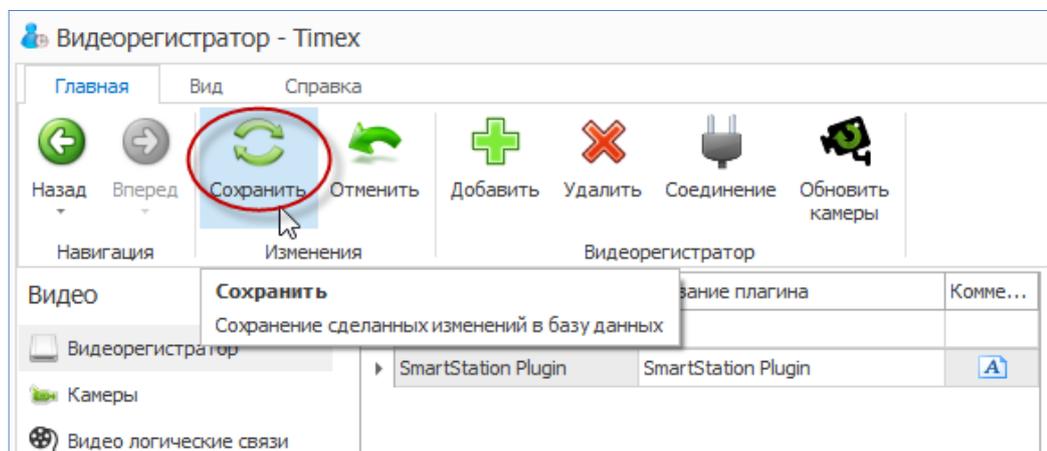


Будет выполнена попытка соединения с удаленным сервером, ее результаты будут отображены в окне открывшегося диагностического сообщения.

В основном поле будет добавлена строка с информацией о новом видеорегистраторе.



8. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа для сохранения сделанных изменений.

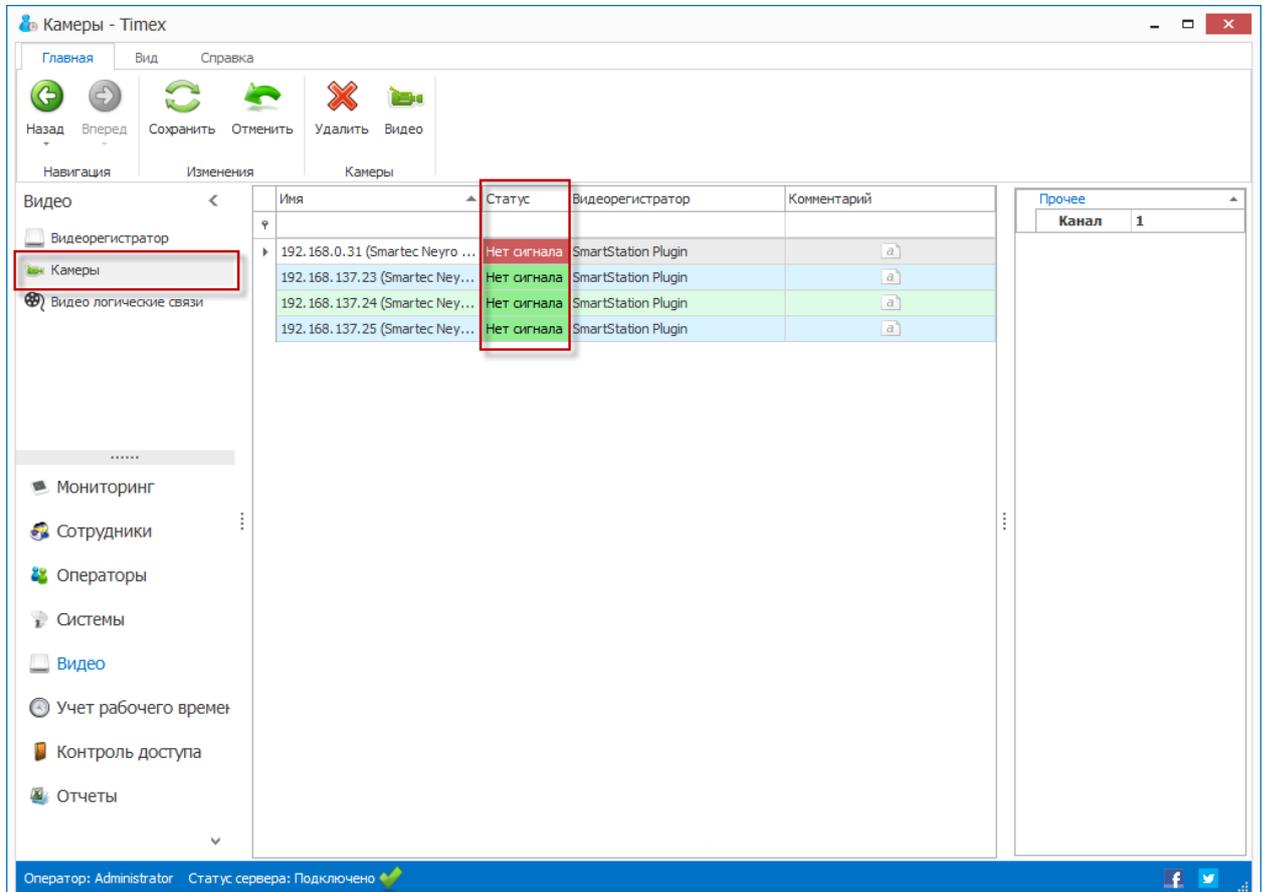


В результате выполненных действий видеорегистратор будет добавлен.

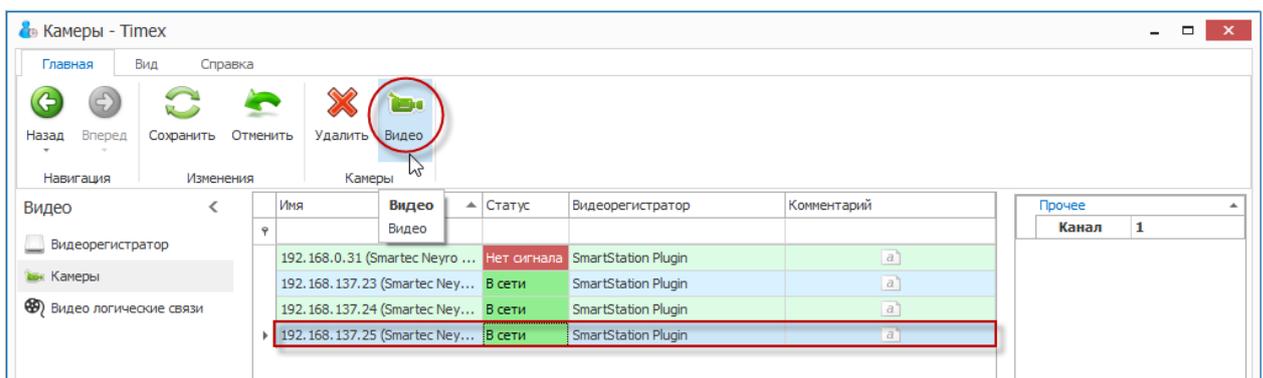
## 9.2. Работа с камерами

При добавлении видеорегистраторов и успешном соединении с ними доступные камеры отображаются на странице **Видео** -> **Камеры**.

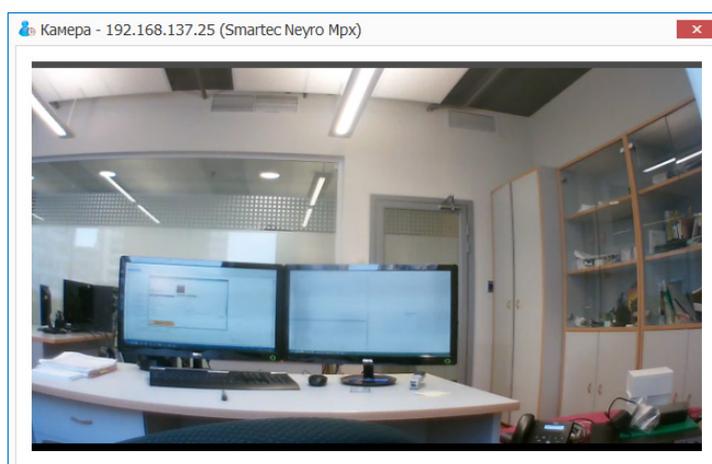
Статус камеры отображается в графе **Статус**.



Для просмотра изображения, передаваемого камерой, выберите в списке камеру со статусом **В сети** и нажмите кнопку **Видео** на ленте быстрого доступа.



Откроется окно с изображением, которое передает выбранная камера.

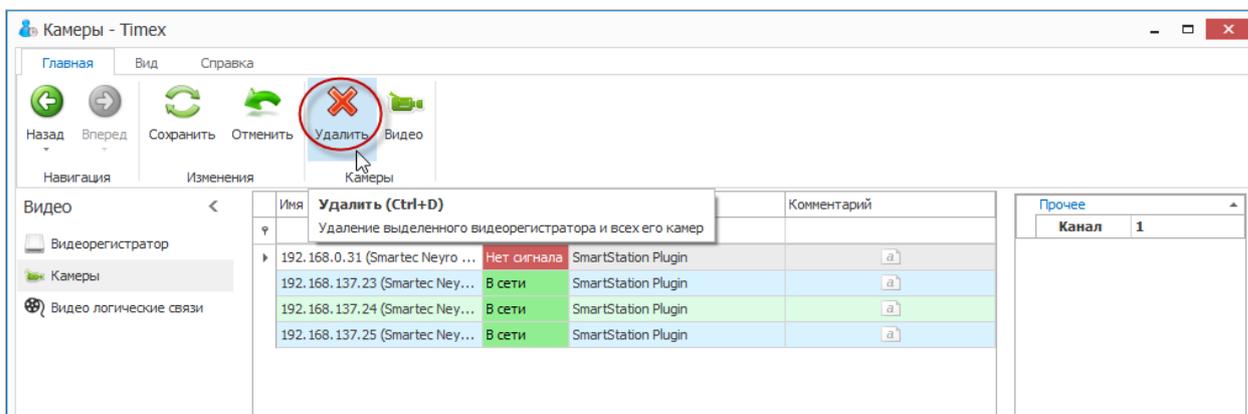


Для перехода в полноэкранный режим просмотра используйте значок в левом нижнем углу окна **Камера**.



Для возвращения из полноэкранного режима просмотра нажмите клавишу **ESC** на клавиатуре или этот же значок в окне **Камера**.

Для удаления видеорегистратора и всех подключенных камер выделите одну из его камер в списке и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Камеры** на ленте быстрого доступа.



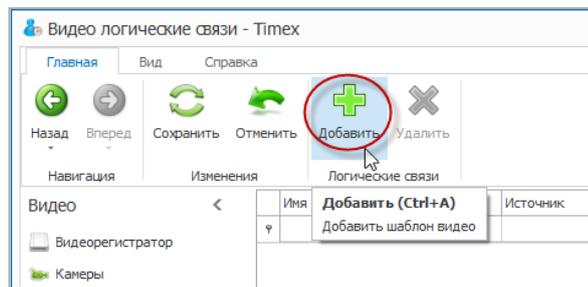
### 9.3. Настройка логических связей

Окно **Видео логические связи** предназначено для настройки параметров камеры для работы в режиме **Запись по событию**.

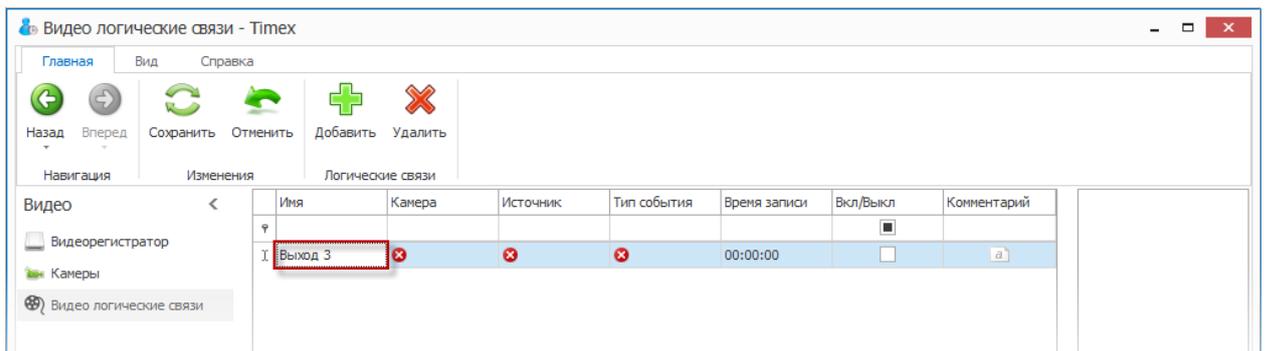
Чтобы настроить параметры камеры для начала записи при наступлении какого-либо события, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу **Видео -> Видео логические связи**.

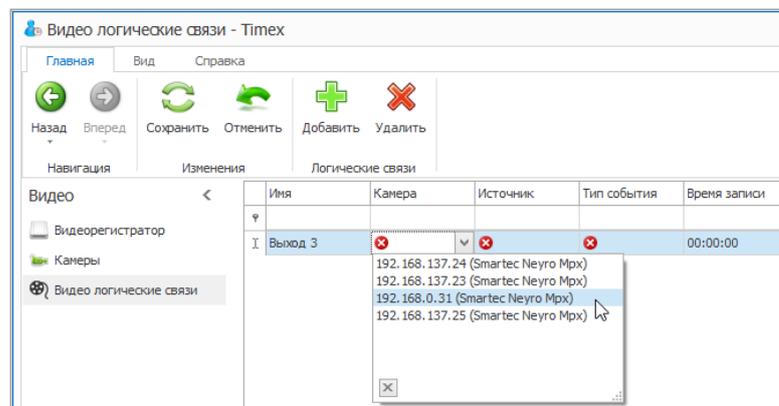
- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Логические связи** на ленте быстрого доступа.



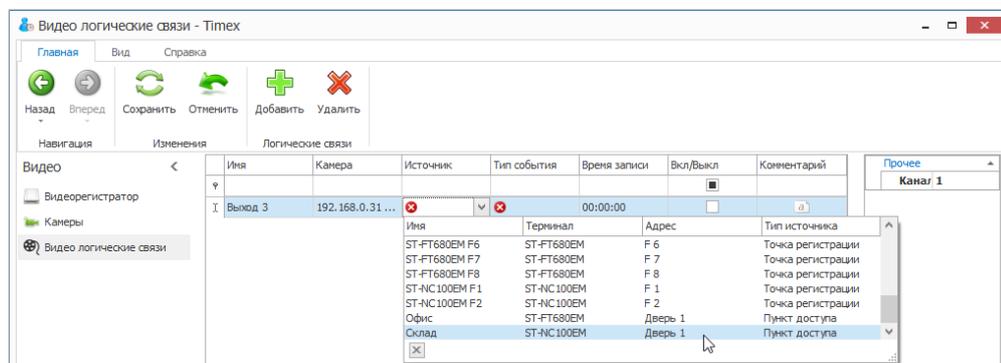
- В открывшейся строке введите наименование новой логической связи в графе **Имя**.



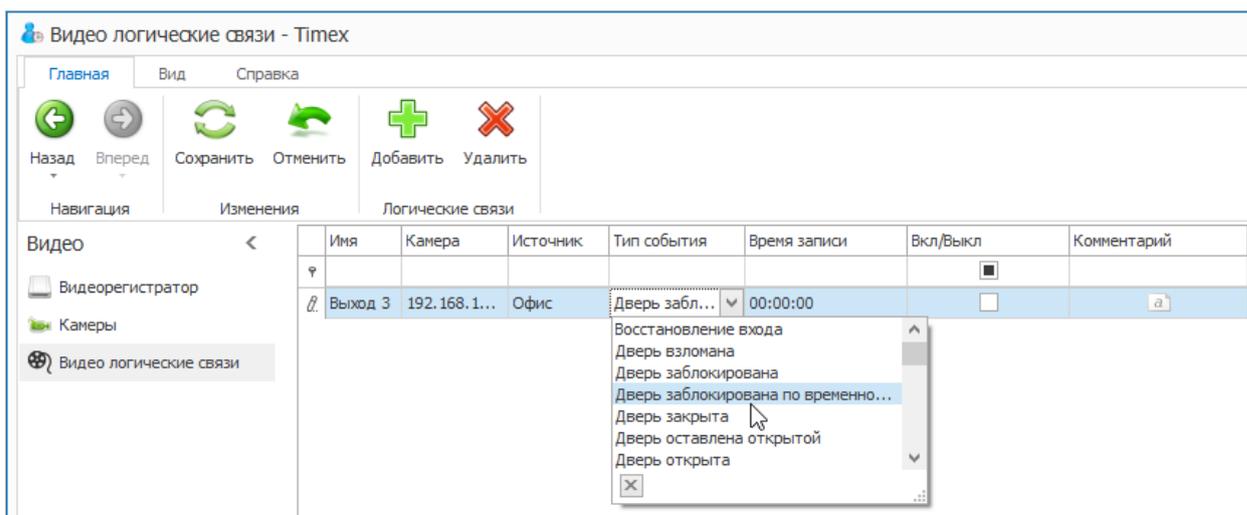
- В графе **Камера** выберите из ниспадающего списка камеру, параметры которой Вы будете настраивать.



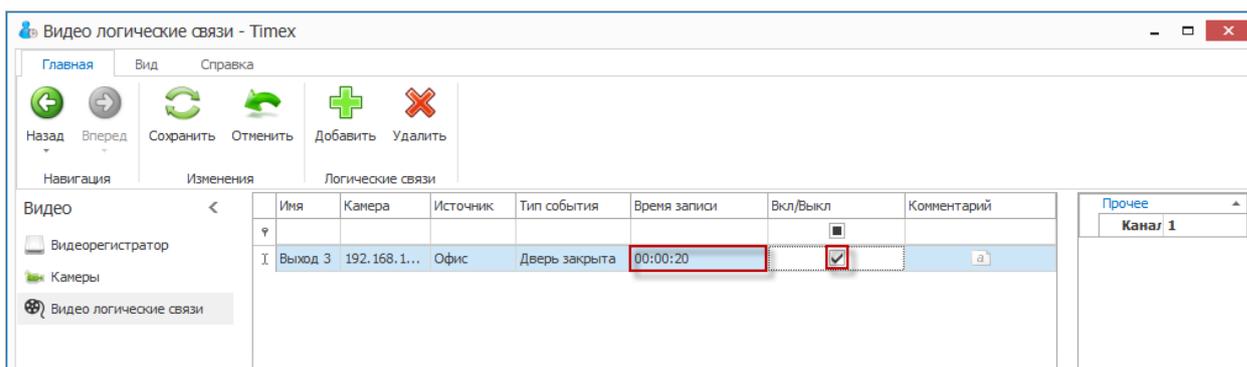
- В графе **Источник** выберите из ниспадающего списка источник события.



6. Выберите тип события из списка в соответствующей графе.



7. Введите в графе **Время записи** интервал времени, в течение которого будет записываться изображение, передаваемое камерой.
8. Отметьте событие для его включения в графе **Вкл/выкл**.



9. При необходимости введите комментарий или пояснение в графе **Комментарий**.

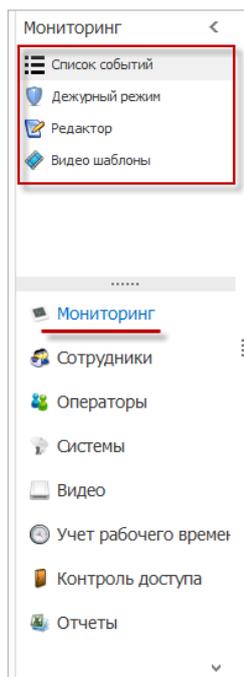
Записи с видеокамер при наступлении событий можно вывести в Отчете по событиям (см. п. 6.10.9), при этом видеозапись будет отображаться из архива.

**Примечание:** Видеоролик добавляется в архив только по завершении видеозаписи события.

## 10. Мониторинг

Для настройки и наблюдений за событиями используется раздел **Мониторинг**, к которому относятся пункты:

- **Список событий** – предназначен для настройки списка событий.
- **Дежурный режим** – для просмотра изображений, поступающих с видеокамер.
- **Редактор** – для создания и определения вида новых окон при добавлении экранов видеонаблюдения; размещения и настройки внешнего вида подокон, расположенных в этих окнах.
- **Видео шаблоны** – для настройки вида окна, в которое будет выведено изображение, поступающее от видеокамеры.



Порядок настройки окон для проведения мониторинга событий:

1. Настроить список событий (п. 10.1).
2. Создать новый видеотемплон (см. п. 10.2) – при необходимости.
3. Создать новое окно и настроить его вид на странице **Редактор** (см. п. 10.3).

После этого просмотреть полученное от видеокамеры изображение можно на странице **Дежурный режим** (п. 10.4).

### 10.1. Настройка режима Мониторинг

Настройка списка событий для отображения выполняется индивидуально для каждой рабочей станции.

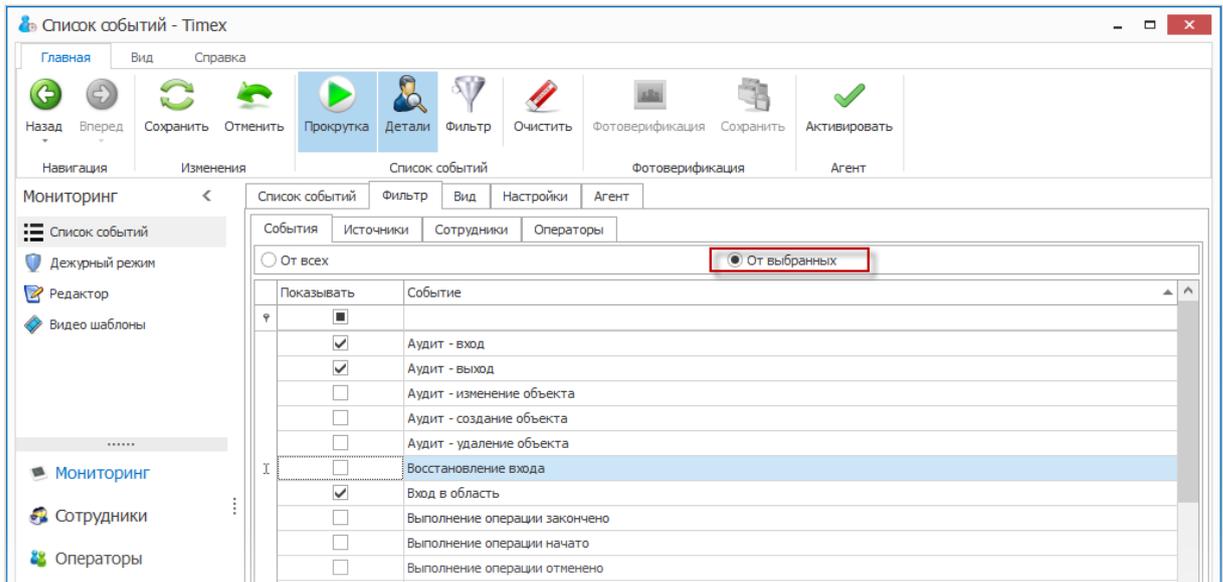
#### 10.1.1. Настройка списка отображаемых событий

Для настройки отображаемых событий выполните следующие действия:

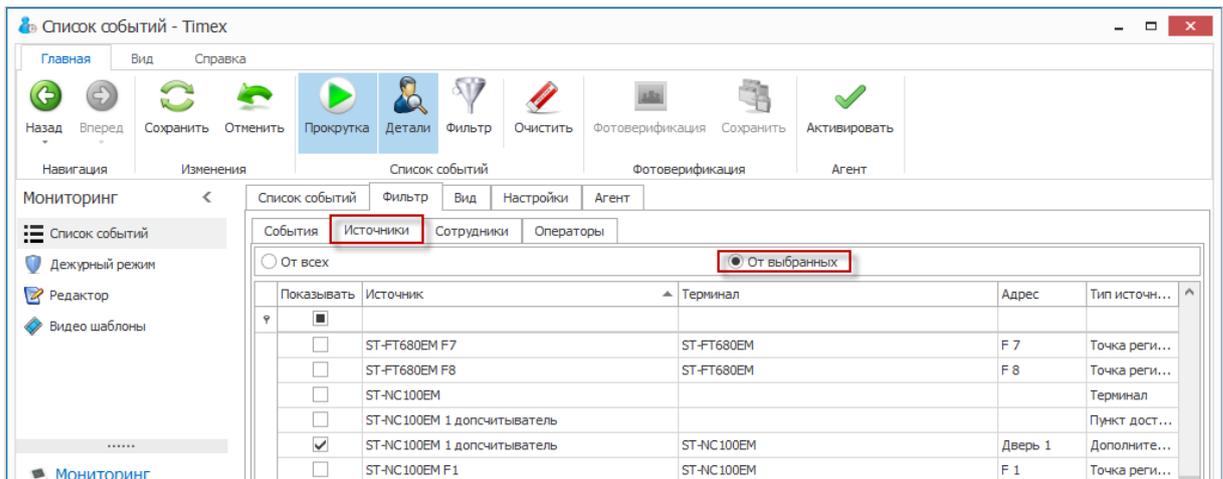
1. В окне Тiмех перейдите на страницу **Мониторинг** -> **Список событий**.
2. Перейдите на закладку **Фильтр**.
  - На закладке **События** отображаются все доступные типы событий.

В графе **Показывать** выберите типы событий, которые необходимо отображать в окне мониторинга, отметив соответствующие пункты в списке (описание работы с элементами таблицы см. в п.п. 2.3.6).

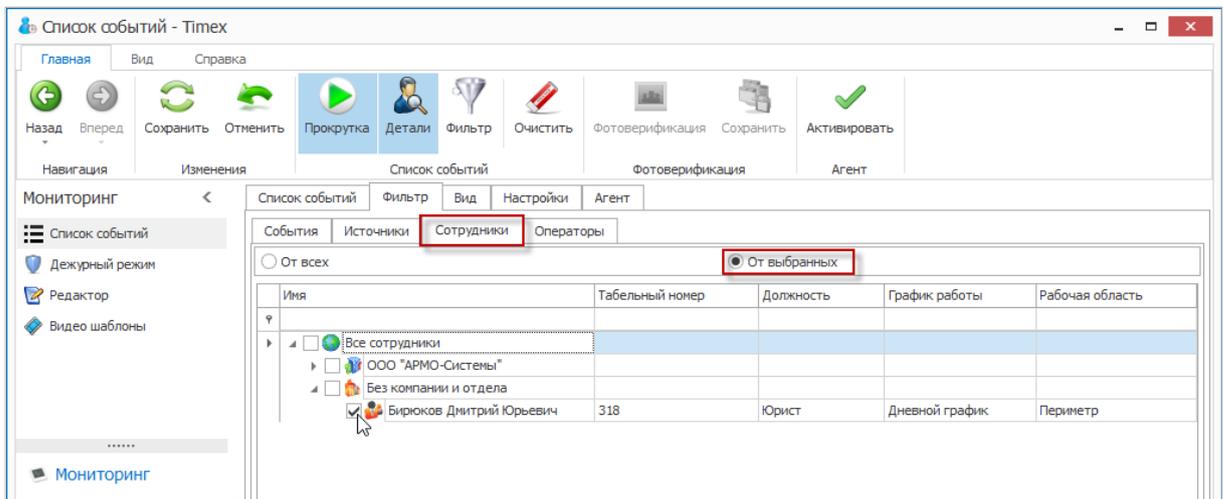
Для того, чтобы события в списке стали доступными для выбора, установите переключатель в положение **От выбранных**.



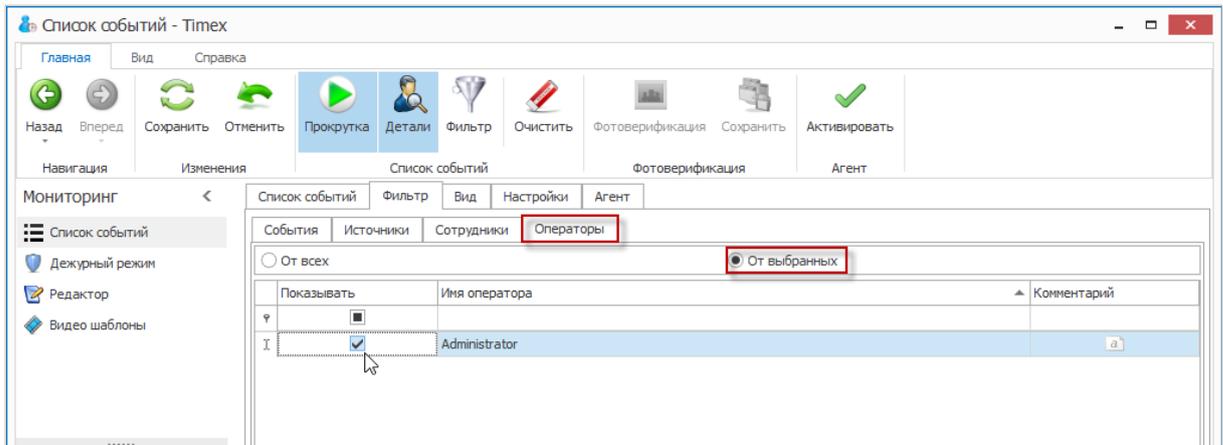
- Перейдите на закладку **Источники**, отметьте источники событий.



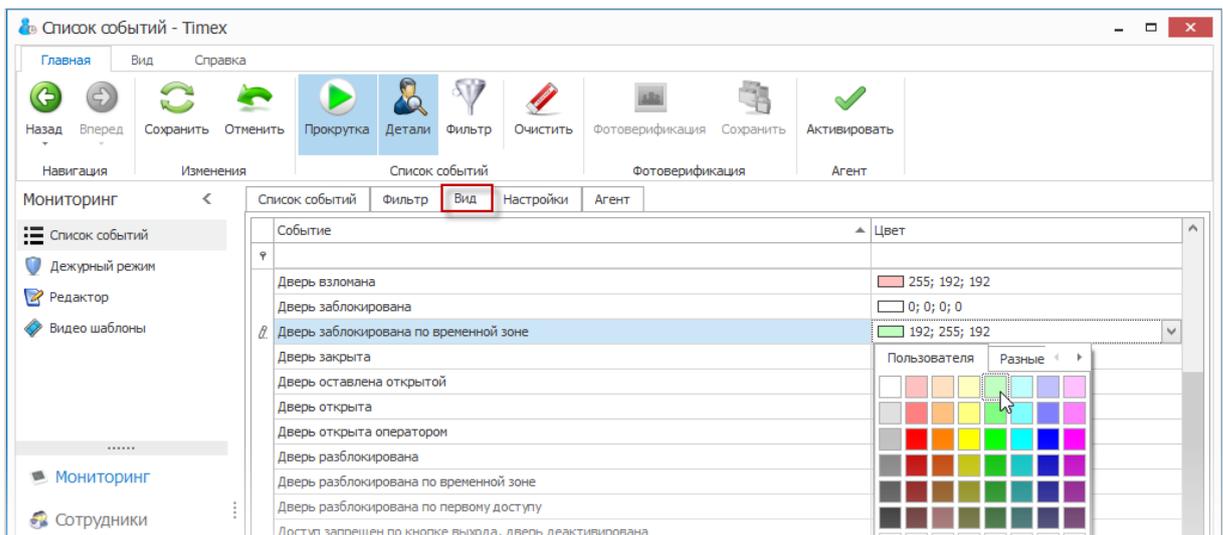
- Перейдите на закладку **Сотрудники**. Выберите сотрудников, действия которых необходимо отображать в окне мониторинга.



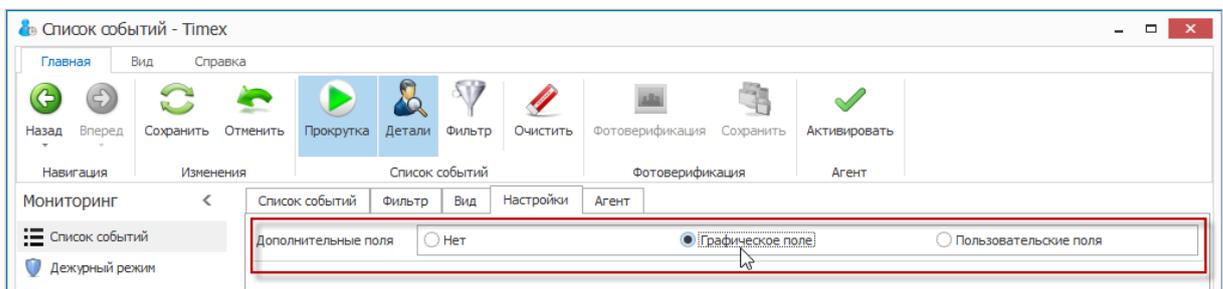
- Перейдите на закладку **Операторы**. Укажите операторов для просмотра созданных ими событий.



3. Перейдите на закладку **Вид**. В данной закладке можно задать цвета для отображения определенных типов событий. Для установки цвета щелкните по прямоугольнику в графе **Цвет** для выбранного типа события в таблице и выберите желаемый цвет из палитры.

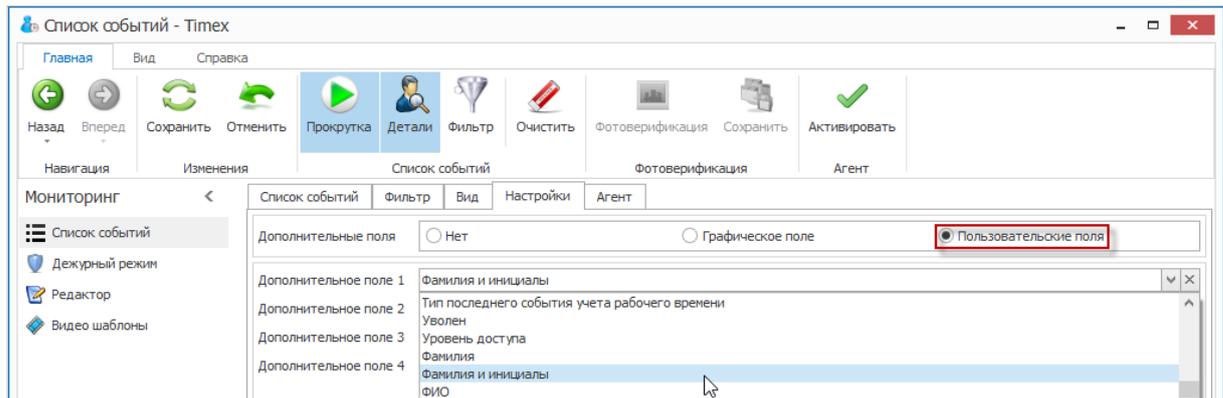


4. Перейдите на вкладку **Настройки**. На данной странице можно настроить отображение дополнительных полей для события, выбранного из списка на вкладке **Список событий**.

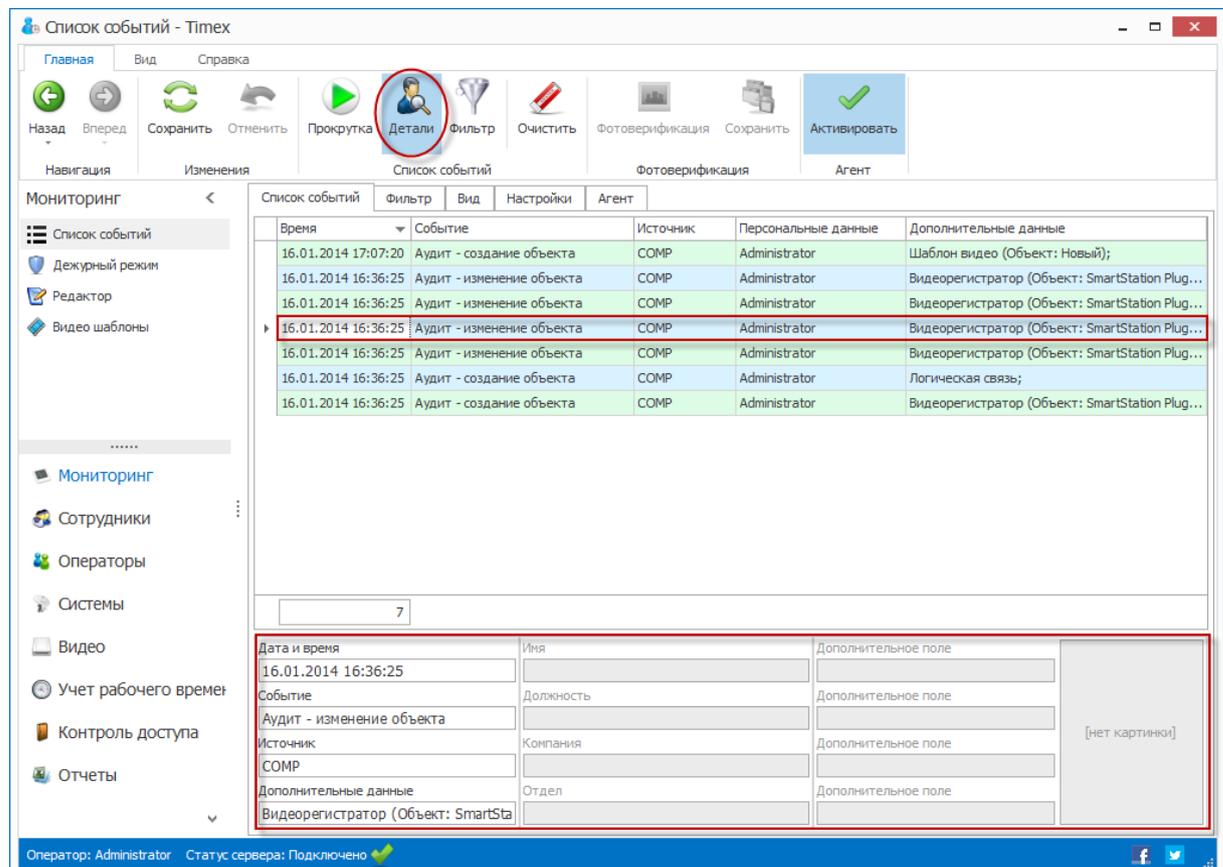


Для выбора доступны три варианта отображения полей в стандартном окне мониторинга:

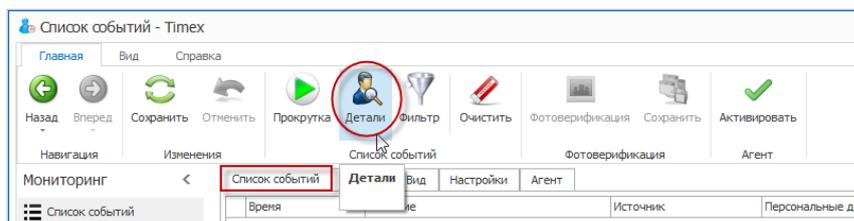
- Нет** – отображать только стандартные поля.
- Графическое поле** – отображать стандартные поля и дополнительное графическое поле, содержащее изображение, связанное с сотрудником и заданное в карточке сотрудника на вкладке **Дополнительно**.
- Пользовательские** – отображать стандартные поля и четыре дополнительных. При выборе этого варианта откройте для каждого дополнительного поля ниспадающий список и выберите из него данные для отображения (см. рисунок ниже).



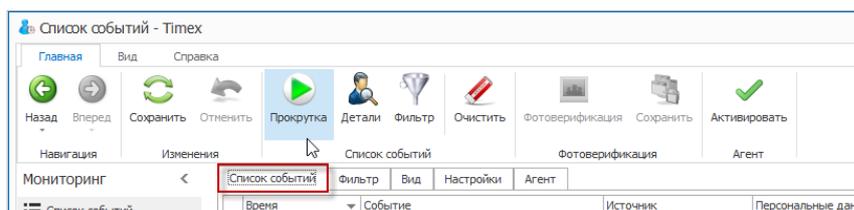
В результате на вкладке **Список событий** будут отображаться события, соответствующие условиям, заданным на вкладке **Фильтр**. В нижней части страницы отображаются более подробные сведения по выбранному событию (если кнопка **Детали** в группе **Список событий** активна).



Отображение этих сведений можно отключить, нажав кнопку **Детали** в группе **Список событий** на ленте быстрого доступа.



Если список событий не помещается на одной странице, для перехода к событиям его начала/конца используйте кнопку **Прокрутка**.

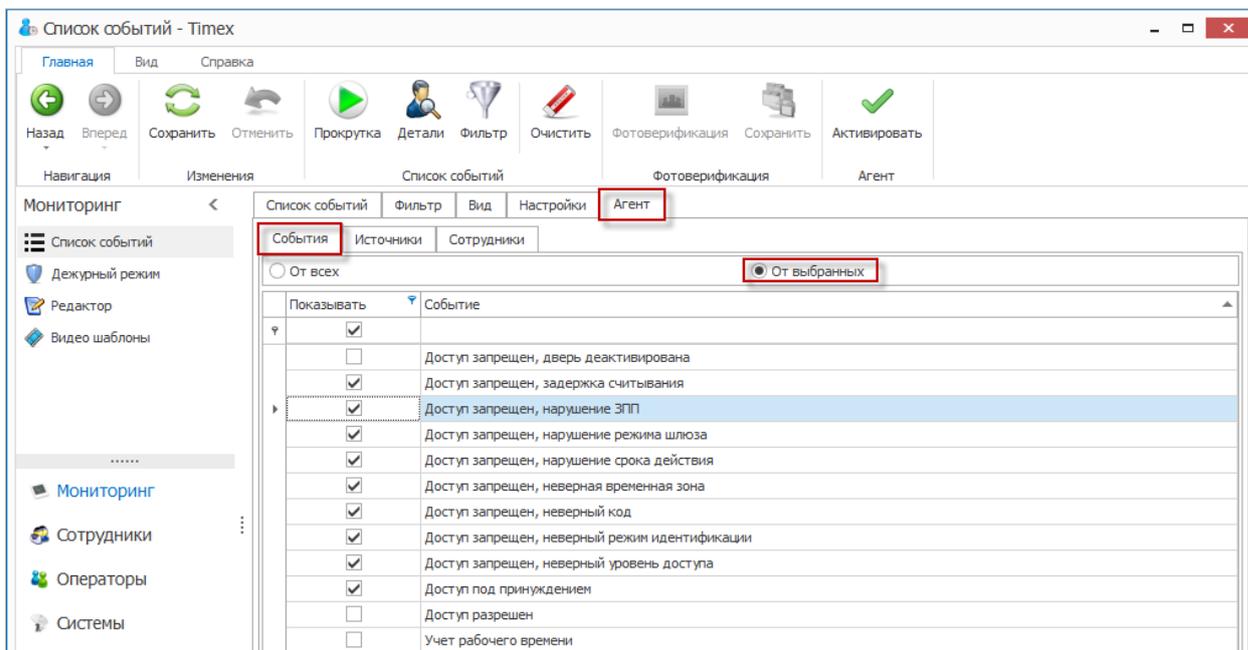


### 10.1.2. Настройка всплывающих окон с уведомлениями о событиях

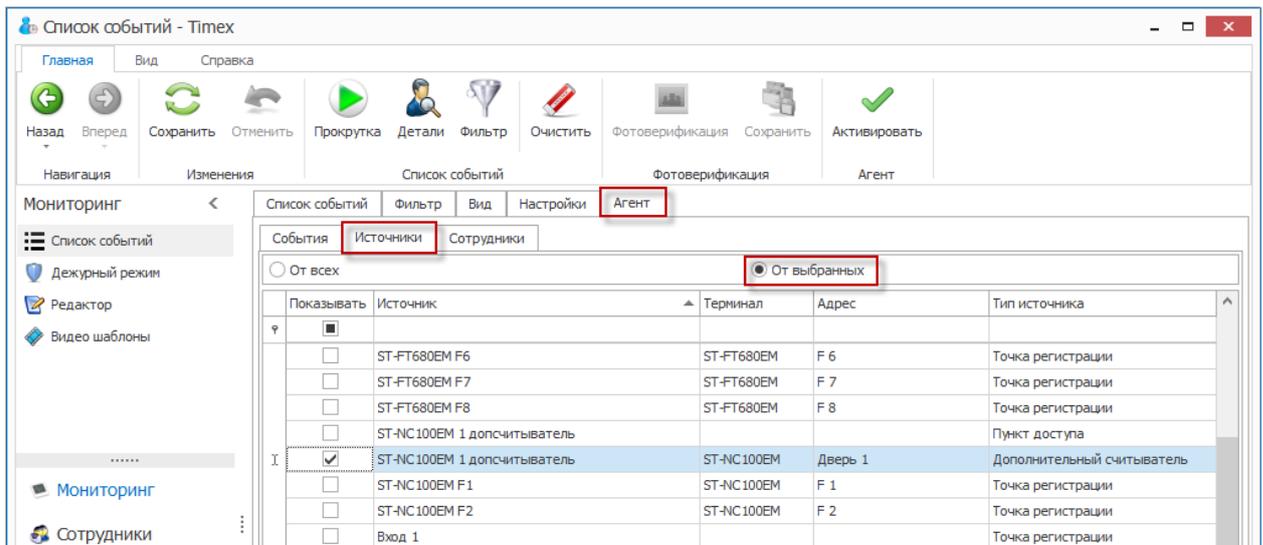
Предусмотрена возможность настройки еще одного фильтра для получения оператором уведомлений о событиях в режиме реального времени.

Для установки критериев событий фильтра:

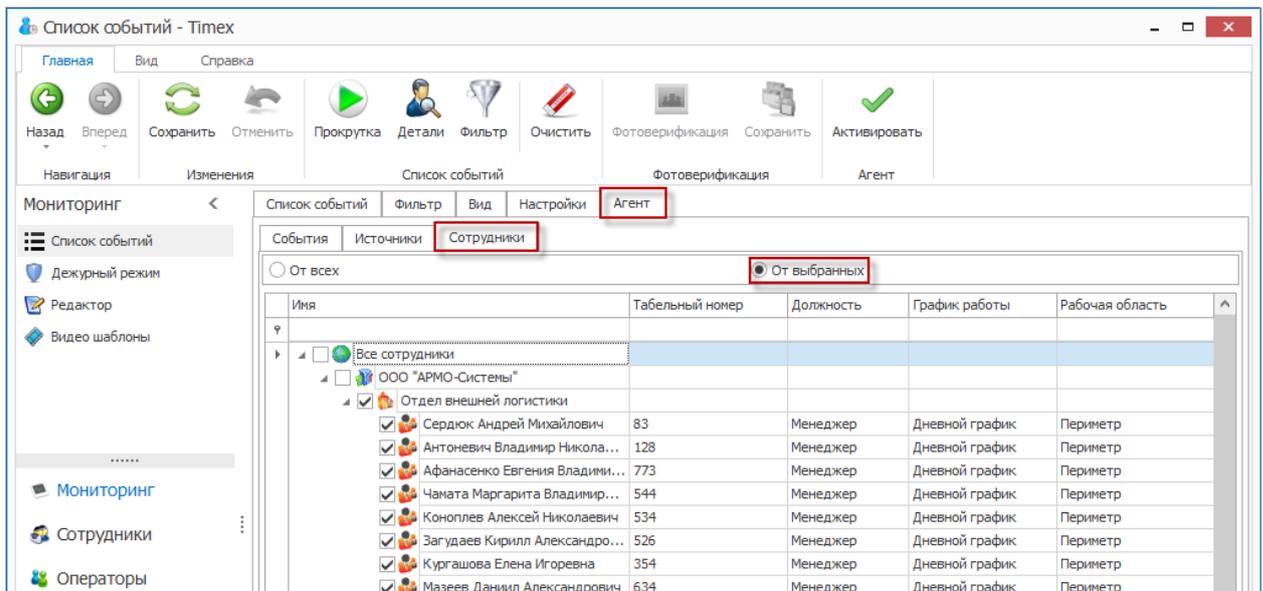
1. На странице **Мониторинг** -> **Список событий** перейдите на вкладку **Агент**.
2. На закладке **События** в списке отметьте события для получения уведомлений о них.



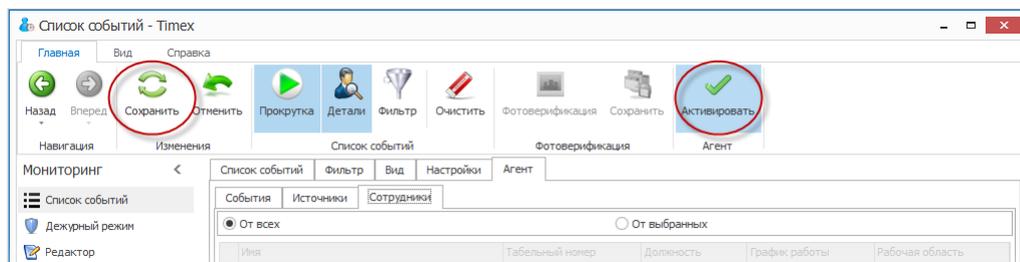
3. На закладке **Источники** отметьте источники событий.



4. На закладке **Сотрудники** укажите сотрудников для получения уведомлений об их действиях.



5. Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на ленте быстрого доступа.
6. Для того, чтобы начали появляться уведомления о событиях, нажмите кнопку **Активировать** (если Агент не был до этого активен) в группе **Агент** на ленте быстрого доступа.

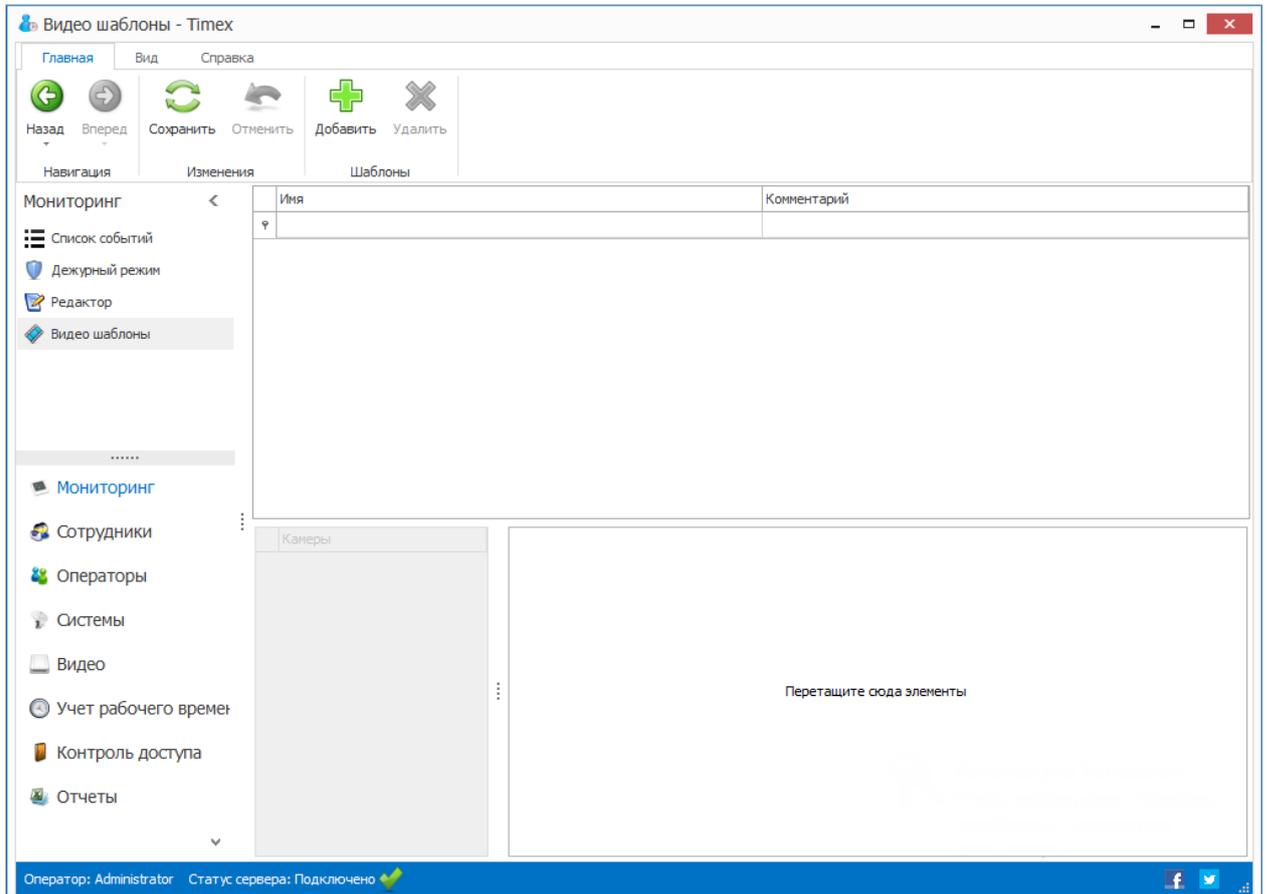


В результате выполненных действий при наступлении событий, соответствующих установленным на вкладке **Агент** критериям, на экране будут открываться всплывающие окна с соответствующими уведомлениями.

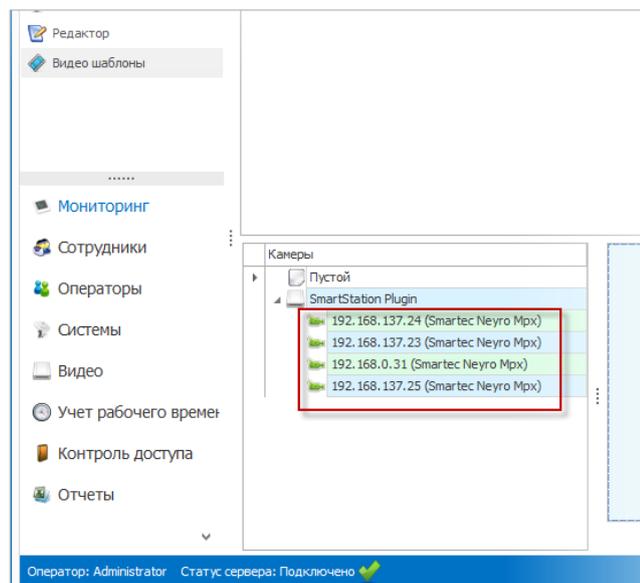
## 10.2. Настройка видеотемплов

На странице **Мониторинг – Видео темплов** настраивают темплов окон для отображения данных от подключенных видеотемплов.

Первоначальный вид страницы до выполнения настроек и подключения камер видеонаблюдения приведен на рисунке.

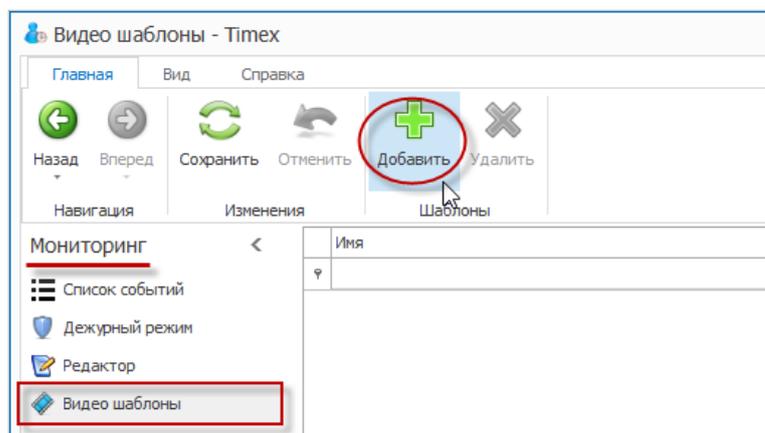


После подключения видеорегистратора все его камеры отображаются в графе **Камеры**.

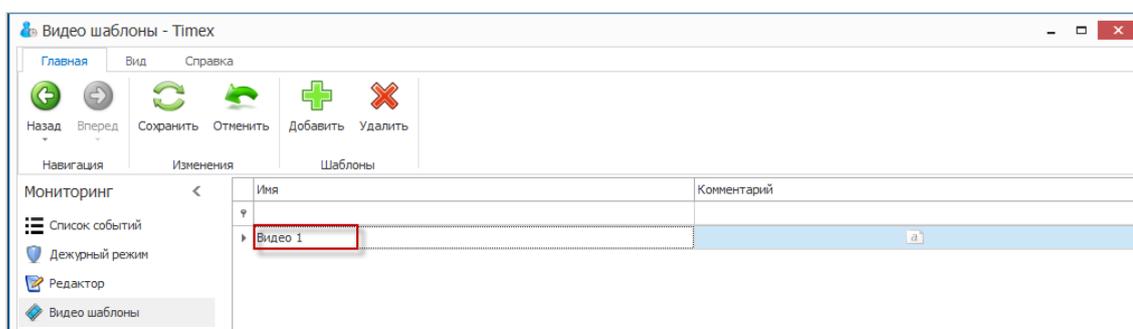


## Создание видеотemplates

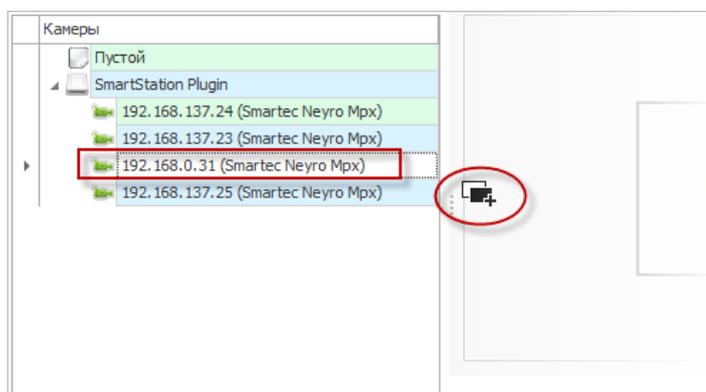
1. Для создания нового видеотemplates нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шаблоны**.



2. В открывшейся строке введите имя нового видеотemplates и комментарий (при необходимости).

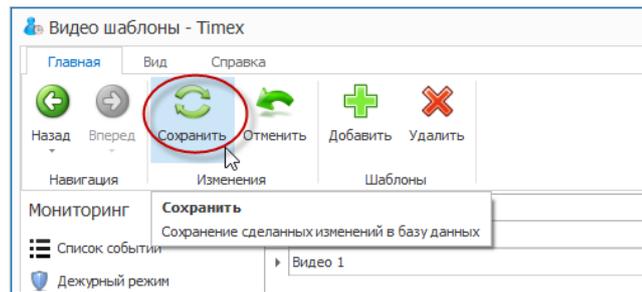


3. Из списка камер в графе **Камеры** перетащите элемент на свободное поле справа.



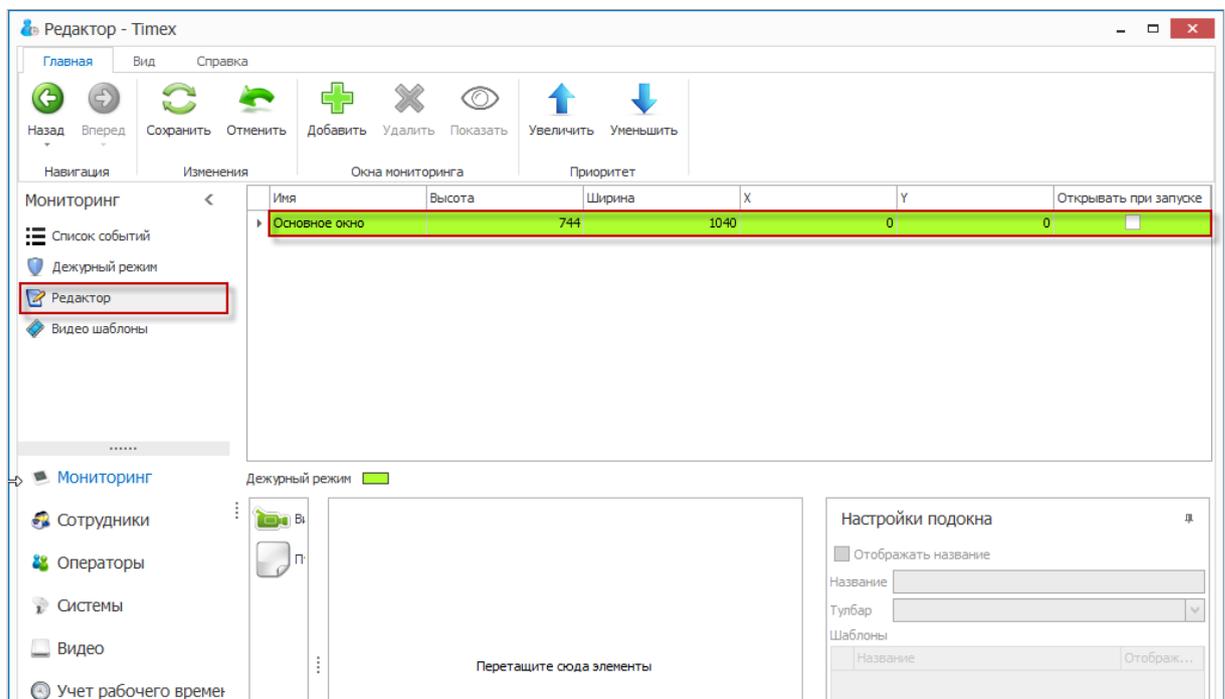
Вы можете разместить в одном окне шаблона несколько подокон с изображениями от разных видеокamep. Действия при изменении размеров подокон из состава окна см. в п. 2.3.3. Для разделения подокон используйте элемент **Пустой** из списка **Камеры**.

4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в ленте быстрого доступа.



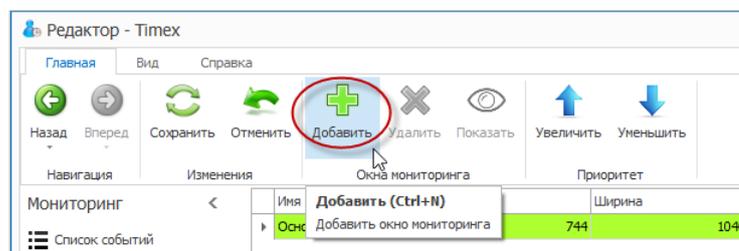
### 10.3. Настройка окон на странице Редактор

На странице **Редактор** по умолчанию определено основное окно, заданы его размеры и начальные координаты.

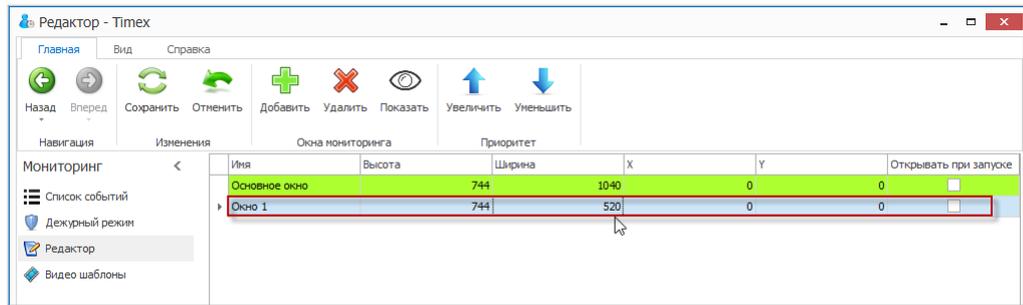


Для создания нового окна на странице **Мониторинг – Редактор** выполните следующие действия.

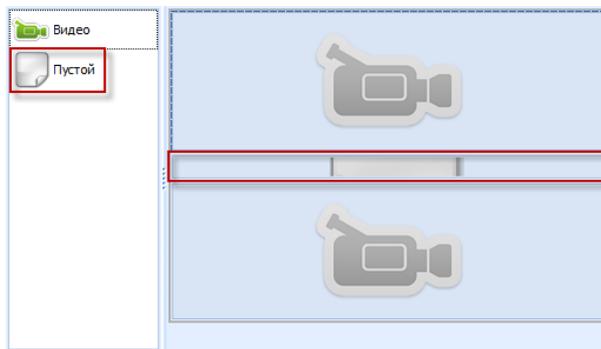
1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Окна мониторинга**.



- В появившейся пустой строке введите название нового окна, его геометрические размеры, начальные координаты. Установите отметку в графе **Открывать при запуске** (при необходимости).

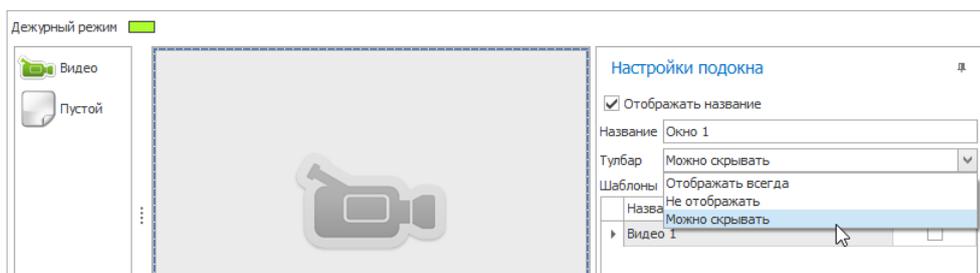


- В окно, расположенное в центре нижней части, перетащите мышью элементы из списка слева. Для разделения областей или вставки пустых областей используйте элемент **Пустой**.

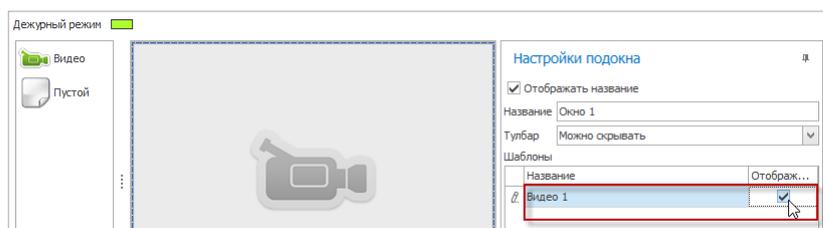


- Чтобы указать настройки для каждого подокна, выделите его и в области **Настройки подокна** отметьте пункты:

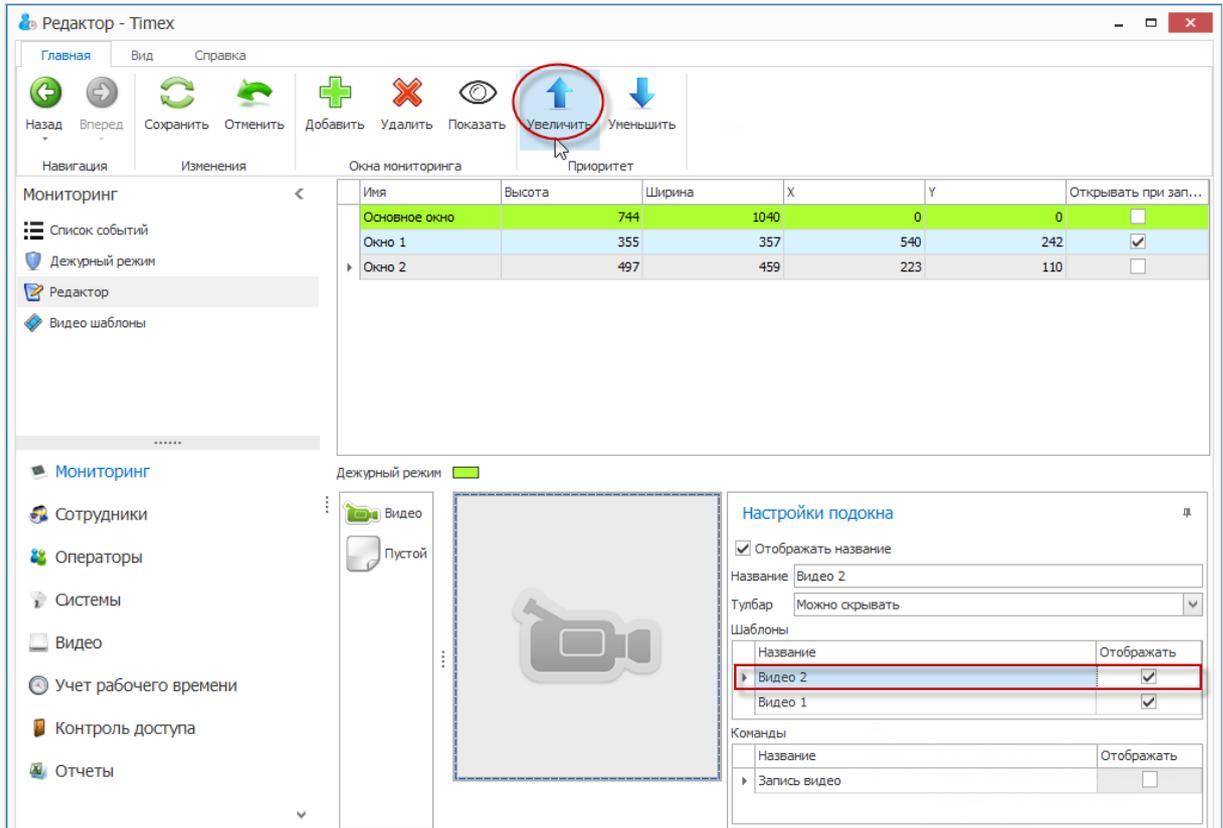
- Отображать название** – если Вы отметили этот пункт, напечатайте название окна в поле **Название**.
- Тулбар** – выберите значение из ниспадающего списка:
  - Отображать всегда,
  - Не отображать,
  - Можно скрывать.



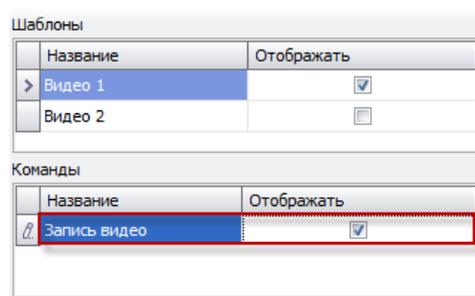
- Шаблоны** – выберите имя шаблона (описание создания видеошаблона см. в п. 10.2) из таблицы ниже, отметьте этот пункт в графе **Отображать**, если необходимо отображать шаблон в окне.



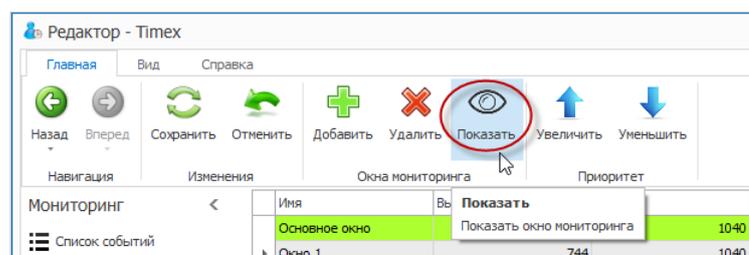
5. Чтобы показывать строку с шаблоном в списке шаблонов, для которых установлены отметки в графе **Отображать**, выше или ниже, измените его приоритет кнопками **Выше/Ниже** в группе **Приоритет** на ленте быстрого доступа.



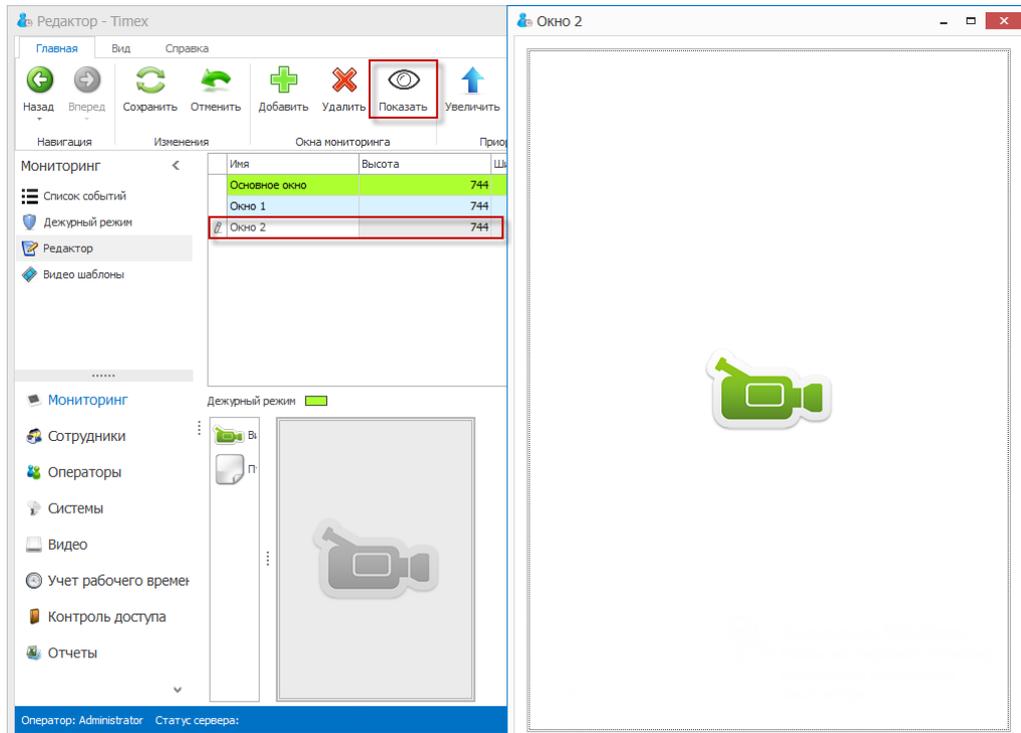
- **Команды** – выберите доступную команду в графе **Название**, если команда должна отображаться в подокне, и установите отметку в графе **Отображать**.



6. Для просмотра выделенного окна в полноэкранном режиме нажмите кнопку **Показать**.



Размеры открывшегося окна будут соответствовать указанным в графах **Высота** и **Ширина**. Для определения его расположения при необходимости переместите окно в пределах основного окна, при этом его координаты, указанные в графах **X** и **Y**, будут изменяться.



## 10.4. Дежурный режим

Страница **Дежурный режим** предназначена для просмотра в режиме реального времени видео, поступающего с видеокамеры, в окне, настроенном на странице **Редактор** (п. 10.3).

Для того, чтобы открыть/закрыть все доступные для просмотра окна, используйте кнопку **Показать** в группе **Окна мониторинга** или соответствующие клавиатурные сокращения.

