

Программное обеспечение TIMEX

Инструкция по администрированию

Версия 3.9





Содержание

1.	Общ	ие сведе	ения	6
2.	Инте	рфейс Т	imex	7
	2.1.	Откры	тие Timex	7
	2.2.	Описан	ние интерфейса Timex	7
	2.3.	Вкладн	ка 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	
		2.3.5.	Способы ввода значений полей	
		2.3.6.	Работа с таблицами	
	2.4.	Вкладн	ка Вид	14
	2.5.	Вкладн	ка Справка	
3.	Устро	ойства		17
	3.1.	Опера	ции с устройствами	
	3.2.	Добав	ление устройств	
	3.3.	Програ	аммирование устройств	24
		3.3.1.	Настройки соединения с терминалом	24
		3.3.2.	Настройки терминала	25
4.	Опер	аторы		
5.	Сотр	удники.		
	5.1.	Програ	аммирование отделов, компаний и должностей	
		5.1.1.	Программирование компаний	
		5.1.2.	Программирование отделов	
		5.1.3.	Программирование должностей	
	5.2.	Програ	аммирование сотрудников	
6.	Мод	уль учет	а рабочего времени	40
	6.1.	Програ	аммирование точек регистрации	
	6.2.	Програ	аммирование областей	
	6.3.	Програ	аммирование рабочих областей	
	6.4.	Програ	аммирование смен	
		6.4.1.	Создание смен	
		6.4.2.	Удаление интервалов и смен	
		6.4.3.	Использование шаблонов смен	50
	6.5.	Програ	аммирование 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.	Програ	ммирование типов корректировок	
		6.6.1.	Создание новой корректировки	56
		6.6.2.	Изменение корректировки	57
		6.6.3.	Удаление корректировки	
	6.7.	Контро.	льные точки	
		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.	Програ	ммирование 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.	Формиј	рование 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	
		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	
		6.10.12	. Сводный по учету рабочего времени	
		6.10.13	. Статистика по отделам	
		6.10.14	. Табель учета рабочего времени Т13	
7.	Моду	ль конт	роля и управления доступом	94
	7.1.	Програ	ммирование пунктов доступа	
		7.1.1.	Программирование пунктов доступа	
		7.1.2.	Операции с пунктами доступа	
	7.2.	Програ	ммирование временных зон	
	7.3.	Програ	ммирование уровней доступа	
	7.4.	Програ	ммирование 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.	Програ	ммирование параметров сотрудников в системе контроля и управления доступом	108
	7.6.	Формиј	оование отчетов контроля и управления доступом	110
8.	Моду	ль фото	верификации	112
9.	Интег	рация с	видеонаблюдением	115
	9.1.	Добавл	ение видеорегистратора	115
	9.2.	Работа	с камерами	118
	9.3.	Настроі	йка логических связей	119
10.	Мони	торинг.		122
	10.1.	Настроі	йка режима Мониторинг	122
		10.1.1.	Настройка списка отображаемых событий	122
		10.1.2.	Настройка всплывающих окон с уведомлениями о событиях	126
	10.2.	Настроі	йка видеошаблонов	128
	10.3.	Настроі	йка окон на странице Редактор	130
	10.4.	Дежурн	ый 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

Timex – 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 Timex.

ПО Timex 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.

🔮 Центр обновления Windows
Microsoft SQL Server 2008
Microsoft SQL Server 2008 R2
🐌 Timex
and Timex
Техпа Держка
📗 Справка
📗 Утилиты
Автозасрузка

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



Откроется окно Тітех.

占 Настройки -	Timex		-	□ ×
Главная	Вид Справка			
() Назад Вперед	Сохранить Отмен	нить Загрузить		
Навигация	Изменения	Прошивки		
Оистемы Терииналы Инпорт из Lene Keri Systems Hirsch Systems Sagem Рабочие станци Операции	۲ (((((((((((((((((((Форнат отображения к Полный код Код объекта + код Отображать операции 7 Дней Сброс статуса сотрудни 24 ч.	ада карты карты за последние	
Планировщик з Настройки	таданий т			
 Монитори Сотруднин Оператори 	нг ^і ки ы			
📡 Системы				
🕓 Учет рабо	чего времен			
🔋 Контроль	доступа			
🍓 Отчеты	Ŷ			
Onepatop: Adminis	strator Статус серве	ера: Подключено 🎺		f 🗵 .

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).



💩 Настройк	ки - Time	x		
Главная	Вид	Справка	1	
a e		N		

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 Timex.

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).

🕹 Смены - Tim	ex									
Главная В	іид Спр	авка								
()	\bigcirc	*	÷	×	÷	\gg	۲		ð	
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Добавить	Удалить	Дневная смена	Ночна смена	я Свободная смена	
Навигация	Измен	ения	Сне	ны	Интер	валы		Шабло	ны	
Учет рабочего	Сохранит	ь						- F	орма	
Fooduru pofere	Сохранение	е сделанных	изменений в	базу данны:	x					
графики работе		Hos	ый					C	0:00	
Смены										

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 Timex.



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

 Сотрудники Операторы Операторы Сотрудники Сотрудники	🛸 Мониторинг	
 Операторы Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео Учет рабочего времени³ Контроль доступа 	🖪 Сотрудники	
 Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео Учет рабочего времени³ Контроль доступа Показать <u>б</u>ольше кнопок Показать <u>м</u>еньше кнопок 	省 Операторы	
Сотрудники Операторы Системы Видео Учет рабочего времени Контроль доступа Контроль доступа	🖗 💽 Мониторинг	
Операторы Системы Видео Учет рабочего времених Контроль доступа	Сотрудники	
Видео Учет рабочего времения Контроль доступа	Операторы	
 Учет рабочего времених² Показать <u>больше кнопок</u> Контроль доступа Показать <u>меньше кнопок</u> 	🗧 🛄 Видео	
🍇 📳 Контроль доступа 🛛 🔹 Показать <u>м</u> еньше кнопок	Учет рабочего времена ³	Показать <u>б</u> ольше кнопок
	🍇 🔋 Контроль доступа	Показать <u>м</u> еньше кнопок
Отчеты Добавить или удалить кнопки	🌉 Отчеты	Добавить или удалить кнопки 🕨

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.

🕹 Сотрудники	1 - Timex		
Главная І	Зид Справка		
()	C 🤄	+ 🗙 / 💼	4
Назад Вперед	Сохранить Отменить	Цобавить Удалить Редактировать Фотография т	Импорт из CSV
Навигация	Изменения	Сотрудники	Импортирование
Сотрудники	К	Структура	
Сотрудники	der v	Структура	
Компании		Все сотрудники Ольга	
Отделы		🚨 Без компании и отдела	
Должности		⊿ 🦃 ООО "Армо-Системы	
Группы		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

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

Главная В	ид Спр	авка							
(\bigcirc			٢	> 💥	/	1	_ ,	-
Назад Вперед	Сохранить	Отменит	ъ4	1оба	зить Удалить	Редактировать	Фот	ография	Импорт из CSV
Навигация	Измен	ения			0	отрудники			Импортирование
Сотрудники		<	9		Сотрудник				
-			Pyk		Фамилия		*	Имя	
Сотрудники			Ŋ	٩					
Компании					Иванов			Иван	
Отделы				+	Петров			Евгений	
Должности				144	44 4 2 1 10 10	H <			
Группы					1етали Плава Прикр Скры	ающий репить Жкумент вать автоматическ	си		

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

b Сотрудники - Timex									
Главная Вид Справка									
🚱 🕘 😂 🦛	пъ Доба	р 💥 вить Удалить Ри	едактировать	(Фотография	Импорт				
• •					из CSV				
Навигация Изменения	-	Сотр	рудники		Импортирование				
Сотрудники <	3 -	Сотрудник							
Сотрудники	EXC.	Фанилия		≜ Иня		Отчество	Табельный номе	о Область	На работе
Kaupana	8 1								
-		Иванов		Иван		Иванович	1021	Неизвестно	Неизвестно
Отделы	•	Петров		Евгений		Михайлович	222	Неизвестно	Неизвестно
 Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео 	•	Детали Фаниля Петрое Иня Евгений Стинство)	Konnanika OOO "Aper Otgen Liex 11 Aonikhott	o-Chicte, V X	Табельный нокер 222 Гринят			Þ
					5	Уволен			



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:

Дата и в	ремя	Co	труд	цника	1	Типы	коррек	тировки
Выбор и	нтерв	ала						
От 🚺	12.20	13			~	0:00	:00	\$
До		17	дека	бря	2013	r. –		<u>^</u>
)		Дека	брь	2013		\rightarrow	
	Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	C6	Bc	
							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
~	9	10	11	12	13	14	15	
) Pa	16	17	18	19	N20	21	22	
_	23	24	25	26	157	28	29	
۲	30	31				4		
\odot			0ч	истит	ъ			
00	ачала	ква	ртал	3	_			,

• установкой переключателя в области Стандартный;

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

От 17.12.2013	✓ 0:00:00	Стандартный	
До 17.12.2013	¥ 23:59:59	Сегодня Нера Текущая неделя Предыдущая неделя Текущий месяц Предыдущий месяц	

 установкой переключателя в области Расширенный с последующей установкой остальных переключателей;

Для соответствующих полей при этом можно использовать стрелки/календарь:

• Не использовать	🔾 Год	2013 🗘
🔵 С начала года	🖲 Квартал	3 квартал 2013 🔓
С начала квартала	() Месяц	Июль 2013
🕽 С начала месяца	Пень	01 07 2013

• 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:

Месяц	Январь 2012				
– Выбор отдела	e	2000-	-2099	\ni	
Отделы	1990-	2000-	2010-	2020-	
	1999	2009	2019	2029	
	2030-	2040-	2050-	2060-	
	2039	2049	2059	2069	
	2070-	2080-	2090-	2100-	
	2079	2089	2099	2109	



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
٩								
	Administrator				System Administrator	Все сотрудники		a
I	Инспектор ОК				Инспектор ОК	Все сотрудники 🗸	1	a
						Все сотрудники Отделы офиса 1		
						Начальники отделов	з офиса 1	
							6	
						×		

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.

Ha	звание	Дата первой смены 🛛 👻	Производственный кален	Комментарий
۶ 🖪	Дневной фиксированный	09.12.2013		a
W	5			

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
٩				
Þ	Дневная свободная	08:00	255;	a
	Дневная фиксированная	08:00	255;	a
	строка навигатора данных			
144	«Ч < 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 (Почтов)
٩					(Пустые)
	🔺 🗌 🌖 Все сотрудники				Дневной график
	🔺 🗌 🍿 ООО "АРМО-Системы"				Ночной график
×	🕨 🔽 飾 Отдел внешней логистики				13
	🔺 🔽 🏠 Финансовый отдел				
	► 🗹 飾 Бухгалтерия				
	Юридический отдел				
	🕨 🗹 飭 Без компании и отдела				



Настройка вида таблицы

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

(Спи	исок событий	Фильтр Вид На	стройки Аг	ент		
	Co	бытия Ист	гочники Сотрудники	Операторы			
	0	От всех		От выбранных			
		Показывать	Источник		Терминал Адрес	Адрес	Тип источника
	٩				43		
		 Image: A start of the start of	ST-FT680EM				Терминал
		>	ST-FT680EM 1 допсчитые	затель			Пункт доступа
		>	ST-FT680EM F1		ST-FT680EM	F 1	Точка регистрации
	Þ	✓	ST-FT680EM F2		ST-FT680EM	F 2	Точка регистрации
			ST-FT680EM F3		ST-FT680EM	F 3	Точка регистрации
			ST-FT680EM F4		ST-FT680EM	F4	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		
٩		Сортировка по возрастанию				
Þ	Аудит - вход	К↓ Сортировка по убывани <u>ю</u>		0; 255; 255; 255		
	Аудит - выход	Очистить сортировку		0; 255; 255; 255		
	Аудит - изменение	😑 [руппировать по этой колонке		0; 255; 255; 255		
	Аудит - создание (🚟 Показать область группировки		0; 255; 255; 255		
	Аудит - удаление	Скрыть колонку		0; 255; 255; 255		
	Восстановление в>			0; 255; 255; 255		
	Вход в область			0; 255; 255; 255		
	Выполнение опера	ны подоор ширины		0; 255; 255; 255		
	Выполнение опера	Подбор ширины (все колонки)		0; 255; 255; 255		
	Выполнение опера	ү Конструктор ф <u>и</u> льтра 🖁		0; 255; 255; 255		
	Выполнение опера	Показать панель поиска		255; 255; 192		
	Дверь взломана	Скрыть строку авто-фильтра		255; 192; 192		
	Дверь заблокирова	на		0; 255; 255; 255		
	Дверь заблокирова	на по временной зоне		192; 255; 192		
	Дверь закрыта			192; 255; 192		
	Дверь оставлена от	гкрытой		255; 192; 192		
	Дверь открыта			0; 255; 255; 255		
	Дверь открыта опе	верь открыта оператором верь разблокирована		0; 255; 255; 255		
	Дверь разблокиров			0; 255; 255; 255		
	Дверь разблокиров	ана по временной зоне		0; 255; 255; 255		
	Дверь разблокиров	ана по первому доступу		0; 255; 255; 255		
	Доступ запрещен по	о кнопке выхода, дверь деактивирова	на	255; 255; 192		

Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице:

• использование переключателей От всех/От выбранных.

Список событий Фильтр Вид Настройки			Настройки	Агент				
События Источники Сотрудники Операторы								
О от выбранных								
	Показывать	Источник			*	Терминал	Адрес	Тип источника
٩								
		ST-FT003	EM					Терминал
I	R	ST-FT003	EM F1			ST-FT003EM	F 1	Точка регист
	21	ST-FT003	EM F2			ST-FT003EM	F 2	Точка регист
		VITYUTIN	A					Рабочая стан

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



Co	бытия Источники Сотрудники Операторы			
0	От всех		• От выбранных	
	Имя 🕈	Табельн 🔺	Рабочая область	Должность
۴	Ан			
	 Д ♥ ● Все сотрудники Д ♥ ● ООО "АРМО-Системы" 			
	 Финансовыи отдел Бухгалтерия 	690	Depresere	Europerco
	 Аникина Олыга Ивановна Отдел внешней логистики 	009	Периметр	Бухгалтер
	🖌 🍻 Антоневич Владимир Никола	128	Периметр	Менеджер

• использование конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна.

	Сотрудник		
	Фамилия 🔺 📍	Има Отчество Табельный номер Область	На работе
۴	A	🖙 Конструктор фильтра 🛛 🗙	
	Алексеев	ИО	Неизвестно
	Аникина	[Фамилия] Начинается с А 😳	Неизвестно
	Антоневич	[Должность] Начинается с	Нет
	Арзамасов	Бухгалтер	Неизвестно
	Афанасенко	Менеджер Помошник булгаттера	Неизвестно
		Юрисконсульт	
		Юрист	
		ОК Отмена Применить	
×	Иачинается		Конструктор фильтра)
144	44 4 5 > > H	<	>

2.4. Вкладка Вид

Вкладка **Вид** содержит средства настройки внешнего вида окна Timex – 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 Timex
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.





	🕹 Сотр	удники - Tim	ex			
	Главна	ая Вид	Справка			
	0	1 (1)	•	русский (Россия) т		
		Обложка	4	Язык	CE	
Сотрудники - Timex	Conserva					_ = 🛛
Семёрка Классическая	Обравка Оffice 2010 Серебристая	Оffice 2010 Голубая	Office 2010 Чёрная	Office 2013		
Бонусные Обложки						
iMaginary	Money Twins	Office 2007 Серебристая	Office 2007 Голубая	Office 2007 Зелёная	Office 2007 Розовая	
	$\overline{\bigcirc}$					
Office 2007 Чёрная	Sharp	Sharp Plus	Высокий Контраст	Голубая	Жидкое Небо	=
	0					
Звёздная пыль	Карамель	Кофе	Лилиан	Лондонское Жидкое Небо	Метрополия	
		7		Dr		
Метрополия (тёмная)	Мир Асфальта	Семёрка	Стеклянные Океаны	Тёмная комната	Тёмная сторона	
Туманная	Чёрная					
Тематические Обложки						
		<u> </u>		***		
а отчеты						

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 Timex, 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 Timex.
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 Timex, параметрами 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.

🕹 Te	ерминалы	- Timex										-	■ ×
Гл	авная	Вид Спр	авка										
G	Ξ	\bigcirc		-	×	Contraction of the second			1				
Наза	д Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Операции т	Собрать	Загрузка сотрудников	Загрузка настроек	Timex->USB	USB->Timex		
Ha	вигация	Измен	ения		Терминалы		События	Полная рекон	фигурация	Дополн	ительно		

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

Операция	Описание операции
Терминалы	
Добавить	Добавление нового устройства
Удалить	Удаление выбранного устройства
Операции:	
 Синхронизировать время. 	Синхронизация времени устройств с временем ПК, при этой операции так же обновляется информация о количестве сотрудников и событий в базе устройства.
• Перезагрузить.	Перезагрузка устройства.
 Выключить терминал. 	Выключение устройства.
 Сбросить привилегии. 	Сброс установленных привилегий сотрудников доступа к терминалу.
 Сбросить данные настройки. 	¹ Установка для устройства значений настроек, заданных «по умолчанию».
	Удаление всех накопленных данных (о временных зонах, праздниках, событиях, сотрудниках, их идентификаторах, уровнях доступа).
 Обновить прошивку. 	Загрузка в устройство новой версии прошивки.
События	·
Собрать	Скачивание накопленной в устройстве информации о событиях в базу данных. Выполняется перед формированием отчетов.
Полная реконфигурация	
Загрузка сотрудников	Выполняется полная загрузка данных о сотрудниках (уровни доступа, идентификаторы др.) с предварительной очисткой памяти терминала.
	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.

Описание возможных операций приведено в таблице.



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.
Дополнительно	
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.

🔋 Подключение по л С	войства: Протокол И	Дополнительные параметры TCP/IP
Сеть Проверка под	Общие	Параметры IP DNS WINS
Подключение через:	Параметры IP могут поддерживает эту в	ІР-адреса
	IP можно получить у	IP-адрес Маска подсети 10.10.18.120 255.0.0
Отмеченные компон	 Получить IP-ад Использовать с 	
 Клиент для с Казрегsky Ar 	IP-адрес:	Добавить Изменить Удалить
 Планировщи Служба дост 	Маска подсети: Основной шлюз:	ТСР/ІР-адрес
	🔿 Получить адре	IP-адрес: 192.168.1.200
<	• Использовать с	Маска подсети: 255.255.255.0
Установить	Предпочитаемый Альтернативный	Добавить Отмена
Протокол TCP/IP сетей, обеспечива взаимодействующ	Подтвердить і	нотонатическое пазлачелие не грики Метрика интерфейса:
	ОК	ОК Отмена

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.

Іастер добавления нового устройства	x
💮 Добавление устройства	
Добро пожаловать в мастера добавлен	ия нового устройства
	Далее > Отмена

2. Откроется окно Тип устройства.

Мастер	добавления нового устройства	×
æд	обавление устройства	
т		
	итустроиства	
	ST-FT003EM	V
	ST-CT300EM	^
	ST-CT880EM	
	ST-FR020EM	
	ST-FR020ЕМ ведомый	
	ST-FR030EM	
	ST-FR030EM ведомый	
	ST-FR030EMW	
	ST-FR030EMW ведомый	
	ST-FR040EM	
	ST-FR040EM ведомый	
	ST-FT003EM	
	ST-FT160EM W	
	ST-FT680EM Reported	
	ST-NC 100EM	
	ST-NC100EM BEDONINI	
	ST-NC120	
	ST-NC240	
	ST-NC440 2 двери	~
	X	
		: ^

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



3. Откроется окно Настройки соединения.

🕞 Добавление у	/стройства			
Настройки	и соединения			
Ключ связи	*			
			F3	

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.

ип связи		
Ethernet		
RS232/RS485		
• USB		
Offline		

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.

С Добан	авления нового устро	йства	
Наст	ройки связи Etherne	t	
IP a	дрес 192.168.1.201	Порт	4370
Нов	ый IP:		Изменить IP
		Тестировать связь	

- 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 СОМ-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 уст	ройства	×
Добавление устройства		
Настройки связи RS23	2/RS485	
Порт	COM1	~
Скорость передачи данных	115200	×
Адрес устройства	1	
	Тестировать связь	
	Далее > Отме	на



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

Мастер	добавления нового устройства
	роавление устроиства
Т	ИП СВЯЗИ
	Ethernet
	R5232/R5485
	© USB
	Offline
	Далее > Отмена

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.

Мастер д	обавления нового устройства		×
Доб	Бавление устройства		
Тиг	п связи		
() Ethernet		
(○ R5232/R5485		
(US8		
0) Offline		
		Далее > Отмена	

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.

дооавление ус	тройства		
Общие			
Название	ST-FT003EM		
Сервис	WIN-IU62HTDPQJT		~
Часовой пояс	(UTC+04:00) Абу-Даби, Мускат		~
	(UTC+04:00) Абу-Даби, Мускат (UTC+04:00) Баку (UTC+04:00) Волгоград, Москва, Санкт-Г (UTC+04:00) Ереван	Іетербург	^
Комментарий	(UTC+04:00) Порт-Луи (UTC+04:00) Тбилиси (UTC+04:30) Кабул		v
			>

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.

Мастер добавления нового устройства	×
🛞 Добавление устройства	
Завершение работы Мастера	
	Завершить Отмена

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.



Перминалы - Пі Газриза	mex	ak a										
Со Со Сонция Сонци Сонция Сонция Сон	Спри хранить	Стменит	ь Добавить) Удалить	операции •	Г. Собрать	Сотруднико сотруднико	Загрузка в настроек	Tim	lex->USB USB->Timex		
Навигация	Измене	ния		Терминалы		События	Полная рек	онфигурация		Дополнительно		
истемы	<	Н	азвание	Тип термин	ала Серв	ис	Операция	Комментарий		Настройки терминала		ц
Терминалы		۲ ۲	T-ET003EM	ST-ET003EM		, ,	Сброс данных	a	-1	Настройки соединения с т	ерминалом	
Импорт из Lenel Syst	tems									Ключ связи	*	
Keri Systems										Тип связи	USB	
Hirach Sustama										Настройки терминала		
Hirsen Systems										Соединение		
Sagem										Ключ связи	*	
Рабочие станции										Синхронизация времени	4	
Операции										Часовой пояс	(UTC+04:00) Волгогра,	д, Мо
-	v									Распознавание		
Планировщик задан	ний									Пороговый урове	Самый высокий	
Настройки	-									Пороговый урове	Самый высокий	
										Только 1:1		
		1								Только по карте		
мониторинг										Алгоритм распоз	9	
Computer										Оформление		
😼 сотрудники										Формат даты	YY-MM-DD	
Oronatoru										Голосовые сообц		
🍯 Операторы										Громкость		
Ourrows										Звук кнопок		
системы		144 4	• • Запись 1 и	31	4 <				>	Вывод имени		
		Ле	илати							Другие настройки		
	о времен	40	.10/1/1						Ť	Режим при безде	Выключение	
	T) (T) 2	Врем	я последнего об	бновления		Время на уст	ройстве		^	Таймаут при безд	0	
и контроль дос	l yl la					01.01.0001	0:00:00			Таймаут выхода	0	
Отчеты		Коли	чество пользов	ателей		Количество	записей в журнал	е событий				
			0/:	10000			0/30000					
	~	Проц	ивка			Серийный но	мер					
	*								¥ [

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.				
Ethernet						
ІР-адрес	XXX.XXX.XXX.XXX	Поле ввода IP-адреса, который будет использоваться Timex для подключения к устройству.				
Порт	хххх	Поле ввода IP порта, который будет использоваться Timex для подключения к устройству.				



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

3.3.2. Настройки терминала

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

Название	Доступные значения	Описание
Соединение		
Ключ связи	до 6 цифр.	Поле ввода ключа связи устройства.
Ethernet		
ІР-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.
RS-232/RS-485		
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.
Синхронизация времени	·	
Часовой пояс	Весь ряд часовых поясов	Поле выбора часового пояса, в котором будет эксплуатироваться устройство.



Название	Доступные значения	Описание				
Wiegand вход						
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.				
Wiegand-выход						
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 данных 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.				
Распознавание						
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			
Оформление					
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.			
Другие настройки					
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 Timex, выделены в отдельную группу – Операторы. Оператор Timex может отслеживать действия других операторов Timex и доступного для него подмножества сотрудников.

Для работы с учетными записями операторов Timex 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 Timex.
- Доступ к сотрудникам разделение сотрудников компании на группы для ограничения доступа к ним операторов.

指 Операторы	- Timex												
Главная В	ид Спр	авка											
(-)	\bigcirc		4	} X		Þ	P	1	8				
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	Добав	вить Удали	гь И	Ізменить пароль	Изменить имя	Сброси парол	ть b				
Навигация	Измен	ения			On	ераторы							
Операторы			<	Имя опера	a 🔺	Фамилия	а Имя	0	тчество	Доступ к интерфе	Доступ к сотруд	Электронная п	Комментарий
🔏 Операторы				9 N Administra	tor	1				System Administrator	Все сотрудники		a)
🖲 Мониторин	ΗF												
🚳 Сотрудник	И		:										
Операторь Системы													
Видео													

4.1. Установка полномочий на доступ к интерфейсу

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

Примечание: При создании новой базы данных Timex 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.

🕹 Доступ к интерфейсу - Tir	nex	
Главная Вид Справка	3	
С Сохранить От Назад Вперед Сохранить От Навигация Изменения	менить Особавить Удалить	
Операторы <	Назе Добавить (Ctrl+N)	Комментарий
	Ŷ	
	 System Administrator 	
У Доступ к интерфейсу		
💑 Доступ к сотрудникам		



 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.

🕹 Доступ к интерфейсу - Tin	nex	_ D ×
Главная Вид Справка	1	
Сохранить От	става и страна и стр И страна и страна	
Навигация Изменения	Роль	
Операторы <	Название	Комментарий
2 0	Ϋ	
Операторы	System Administrator	a
🔇 Доступ к интерфейсу	▶ Контролер	a
	H4 H4 - 3anun-2 us 2 → H+ H+ = √ × <	
		Разрешения роди
🛎 Мониторинг	Плагин отчетов	Дежурный режим
🛃 Сотрудники	Плагины Планировщик заданий По контрольным точкам	
鶡 Операторы	Показывать окна мониторинга после запус Правила расчета	
🍿 Системы	производственный календарь Пункты доступа Рабочие области	>
🛄 Видео	Рабочие станции Разблокировать дверь	
🕓 Учет рабочего времен	Редактор Режим Лиц Режим ЛПП	<
🔋 Контроль доступа	Сводный по учету рабочего времени Системное администрирование	
🍇 Отчеты	Смены Сотрудники Сотрудники - Добавить	
~	Сотрудники - Импорт из CSV	

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

Главная Вид Справка Сохранить Сохранить Добавить Удалить Назвигация Справка Сохранить Сохранить Роль Операторы Сохранить Сохранить Сохранить Сохраница в базу данных	占 Доступ к ин	терфейсу - Time	x	
Сохранить Отменить Воду данных Сохранить Сохр	Главная В	Вид Справка		
Операторы Сохранить Сохранение сделанных изменений в базу данных Сохранение сделанных изменений в базу данных	СЭ СЭ Назад Вперед Навигация Изменени		Асбавить Удалить	
🔏 Операторы	Операторы	Сохранить Сохранение сдела	нных изменений в базу данн	Ко
Оступ к интерфейсу Узетел коллипизатог Контролер Контролер	Операторы Доступ к интераторы	рфейсу	System Administrator Контролер	

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.

🕹 Доступ к с	отрудникам - Ті	me	х		
Главная	Вид Справка	а			
назад Вперед Навигация	Сохранить Оти Назад Вперед Сохранить Оти Навигация Изменения			фильтр	
Операторы	Операторы <		Назв	Добавить (Ctrl+N)	
		٩		Фильтр сотрудников	
Доступ к интерфейсу			Bce o	сотрудники	

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

_			_
	Название	Комментарий	
9			
	Все сотрудники		
I	Отделы офиса 1	<u>A</u>	
		Не включая начальников и зам. начальников отделов.	
44	4 4 2000 200 2 10 2 1 10 10 4 4 X /	ОК Отмена	
			٩
Фил	ьтр по умолчанию		

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.

	Имя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
9					
	🔺 🗌 🌖 Все сотрудники				
•	и 🗌 🍿 ООО "АРМО-Системы"				
	🕨 🗹 🏚 Отдел внешней логистики				
	🕨 🛒 🏚 Финансовый отдел				
	 Мридический отдел 				
	Без компании и отдела				
	Bce	Из группы	¥	Никого	

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

💩 Доступ к сотрудникам	- Timex					
Главная Вид Сп	равка					
60		🕂 💥				
Назад Вперед Сохранить	Отменить	Добавить Удалит Фильто				
Операторы Сохранит	ъ		1	Комментарий		
Сохранени	е сделанных	изменений в базу данн	5IX			
	Bce	сотрудники				
S Доступ к интерфейсу	От	Отделы офиса 1				
Дост уп к сотрудникам	Ha	нальники отделов офи	a 1			

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.

Введите имя нового	ЛЬ	×	
	Имя оператора Пароль Подтверждение		
Создат	ь	Отменить	

- 3. Задайте имя нового оператора и введите пароль с подтверждением в соответствующие поля окна. Нажмите кнопку **Создать**.
- 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.

🕹 Операторы - Time	ex									- 🗆 🗙
Главная Вид	Справк	a								
C 🕘 🗧	3			× -	9 A	3 🤺				
Назад Вперед Сохра	анить От	гмени	ть Добавить У	/далить Изм па	енить Измен роль им	нить Сбросить я пароль				
Навигация	Изменени	я		Опер	аторы					
Операторы	<		Имя оператора 🔺	Фамилия	Имя	Отчество	Доступ к интерф	Доступ к сотрудн	Электронная почта	Комментарий
2 0		٩								
<u>м</u> Операторы			Administrator				System Administrator	Все сотрудники		a
🔇 Доступ к интерфейсу	у	I	Инспектор ОК				Инспектор ОК	Все сотрудники 🗸		a
搦 Доступ к сотрудника	вм							Все сотрудники Отделы офиса 1		
								Начальники отделов	офиса 1	
									~~	
								×		

5. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения.

Теперь у нового оператора есть своя учетная запись для работы с системой Timex, 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.

Главная В	Вид Справк	а				_	_				
Назад Вперед	Сохранить От Изменени	Стиени гмени	ить	Добавить	Удалить (Изм	енить проль аторы	Кить Сбросить пароль			
Операторы	<		Имя	оператора 🔺	Фамилия	Из	менить паро	ль (Ctrl+Shift	+C)	терф	Достуг
🚨 Операторы		٩				Из	менение парол	ія у выбранного	оператора		
			Administrator						System Adm	inistrator	Bce co
🔇 Доступ к интерфейсу			Ина	пектор ОК					Инспектор	ок	Начал
👫 Доступ к сотр	удникам	+	Кон	тролер вход 1					System Adm	inistrator	Bce co

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

Изменение пароля операт	тора Timex: Конт 🗙
Старый пароль Новый пароль Подтверждени	e
Изменить	Отменить

В результате пароль оператора будет изменен.

4.3.3. Изменение имени оператора

Для изменения пароля оператора:

1. Нажмите кнопку Изменить имя в группе Операторы.

占 Операторы	- Timex								
Главная	Вид Справ	ка							
(0	4		× -	» (4	3 1		
Назад Вперед	Сохранить С	Отмени	пь Добавить 1	/далить Изм па	енить	Измен	нить Сбросить я пароль		
Навигация Изменени				Onep	аторы		3		_
Операторы	Операторы <			Фамилия	Имя	Изм	енить имя (Ctr	l+Shift+L)	Іостуг
2						Изме	нение имени у вы	обранного оператора	
Операторы			Administrator					System Administrator	Bce con
🔇 Доступ к интерфейсу			Инспектор ОК					Инспектор ОК	Началь
Доступ к сотр	удникам	•	Контролер вход 1					System Administrator	Bce co

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

Изменение имени оператора Timex ×								
Новое имя опер Пароль	ратора							
Создание	Отмена							

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.

Внимание							
Вы уверены?							
Да	Нет						

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

Сброс пароля		×
	Новый пароль NUymLG2PmI-#mX	
	Ok 🔓	

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 Timex 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

<u>Для внесения изменений в структуру организации</u> выполните следующие действия:

- 1. Откройте страницу Timex 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.

🕹 Компании - Timex			X
Главная Вид Справка			
Назад Вперед Сохранить Отм	нить Собавиту Удалить Инпорт из CSV		
Навигация Изменения	Компании Импортирование		
Сотрудники <	Название	Родитель	Комментарий
Сотрудники	9		
Компании	Новый		<u>A</u>
Отлеры	ООО "АРМО-Системы"		A
Лопусности			
Energy -			
1 pyriller			
🛎 Мониторинг			
💰 Сотрудники			
半 Операторы			

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

Γ		Название	*	Родитель	Комментарий	
Γ	٩					
Γ		ООО "АРМО-Системы"				A
ŀ	Ø.	Фирма "Диалог"		¥ ×		A
				000 "АРМО-Систен	ы	
				Фирма "Диалог"	N	
					3	
					-	
L						



4. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

🕹 Компании - 7	Timex						
Главная В	Вид Справка						
С С Назад Вперед	охранить Отменити	ь	Добавить Удалить	Импорт из CSV			
Навигация	Изменения		Компании	Импортирование			
Сотрудники	Сохранить				Родитель	Комментарий	
Сотрудники	Сохранение сделанны	X	изменений в базу данных				
Сотрудники			ООО "АРМО-Системы"			A	
Компании		I	Фирма "Диалог"		ООО "АРМО-Сист V X	A	
Отделы							

5.1.2. Программирование отделов

<u>Чтобы добавить в структуру организации новые отделы,</u> выполните следующие действия.

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

🐍 Отделы - Timex					_ 🗆 🗙				
Главная Вид Справка									
Соранить Сохранить Сохранить Сохранить Удалить Импорт из СSV									
Навигация Изменения		Отделы Импортиро	вание						
Сотрудники <		Добавить (Ctrl+N)	Родитель	Начальник отдела	Комментарий				
C		Добавление нового отдела							
сотрудники		Бухгалтерия	Финансовый отдел	Никишин Андрей Николаевич	a				
Компании	- F	Новый			a				
Отделы		Отдел внешней логистики	ООО "АРМО-Системы"	Афанасенко Евгения Владимировна	a				
Должности	-	Финансовый отдел	ООО "АРМО-Системы"	Кошкаров Александр Юрьевич	a				
Группы		Юридический отдел	ООО "АРМО-Системы"	Петин Вячеслав Михайлович	a				

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

ᡖ Отделы - Ті	mex											-	□ ×
Глаеная Вид Спраека													
()	C 4	~			×	-							
Назад Вперед	Сохранить Отме	енить	,	Добавить	Удалить	Импор из CS	т V						
Навигация	Изменения			Отде	елы	Импортиро	вание						
Сотрудники	<		ł	Название			Родител	Ъ		Нача	льник отдела	Комментарий	
C			٩										
сотрудники			E	Бухгалтерия	4		Финансо	вый отдел		Ники	шин Андрей Николаевич	a	
Компании			1	Инженерны	й отдел		000 "AI	МО-Системы"	~ ×			a	
Отделы			(Отдел внец	ней логист	ики	Отдел в	нешней логистик	1		асенко Евгения Владимировна	a	
Должности			0	Финансовый	і отдел		Финанск Бухгалт	овый отдел			аров Александр Юрьевич	a	
Группы			ł	Юридически	ий отдел		Юридич	еский отдел			н Вячеслав Михайлович	a	
							000 "А Фирма "	РМО-Системы" Диалог"					
							Инжене	рный отдел	N				
							\times		63				

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

Γ	Название	Родитель	Начальник отдела	Комм	ентарий	
9						
	Бухгалтерия	Финансовый отдел	Никишин Андрей Николаевич			a
0	Инженерный отдел	ООО "АРМО-Системы"	V	×		a
	Отдел внешней логистики	ООО "АРМО-Системы"	Алексеев Михаил Васильевич		^	a
	Финансовый отдел	ООО "АРМО-Системы"	Аникина Ольга Ивановна Антоневич Владимир Николаеви	14		a
	Юридический отдел	ООО "АРМО-Системы"	Арзамасов Кирилл Михайлович			a
			Афанасенко Евгения Владимиро	вна		
			Бирюков Дмитрий Юрьевич		_	
			Большаков Руслан Александров	ИЧ,	Y	
			×	h	<u>.</u> ۲	



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

占 Отделы - Tir	🕹 Отделы - Timex										
Главная Вид Справка											
СЭ Назад Вперед	Сохранить Отменить	фобавить Удалить	Импорт из CSV								
Навигация	Изменения	Отделы	Импортирование								
Сотрудники	Сохранить	× - 6	▲ Родитель								
Сотрудники	сохранение сделанных	Финансовый отде									

5.1.3. Программирование должностей

<u>Для ввода новых должностей</u> выполните следующие действия.

1. Откройте страницу Timex Сотрудники -> Должности.

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

🕹 Должности -	Timex				_ 🗆 ×
Главная В	ид Справи	ка			
 Назад Вперед 	Сохранить О	е	Добавить Удалить	Инпорт	
Навигация	Изменен	ия	Должности Импо	из CSV ртирование	
Сотрудники		<	Добавить (Ctrl+N)		Комментарий
			Рабавление новой должности	1	
Сотрудники			Бухгалтер		a
Компании			Менеджер		a
Отделы			Помошник бухгалтера		a
Должности			Юрисконсульт		a
Группы			Юрист		a
			[Новый		a

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

邉 Должности	- Timex					X
Главная В	Вид Справка					
СЭ СЭ Назад Вперед	Сохранить Отменит	ъ	ферералистика Добавить Удалить			
Навигация	Изменения		Должности	Импортирование		
Сотрудники	Сохранить			1	▲	Комментарий
C	Сохранение сделанны	ыхі	изменений в базу данных			
Сотрудники			Бухгалтер	-		a
Компании		Þ	Инженер			a
Отделы			Менеджер			a
Должности			Помошник бухгалтера			a
Группы			Юрисконсульт			a
			Юрист			a

5.2. Программирование сотрудников

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

1. В открытом окне Тітех откройте страницу Сотрудники -> Сотрудники.


2. Нажмите кнопку Добавить в группе Сотрудники на ленте быстрого доступа.

🔓 Сот	рудники	- Timex						
Главн	ная В	Вид Спра	авка					
G	9	\bigcirc		÷	×	/		
Назад	Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить N	Удалить	Редактировать	Фотография	l l
Нави	гация	Измене	ения	6		Сотрудники		Импор
Сотрудники <		Стру	Добавит	ь (Ctrl+N)				
Сотрудники			Стр	Добавлени уктура	е нового с	отрудника в выбр	анный отдел	▲ Имя

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

3. Введите в поля карточки необходимые данные о сотруднике.

Сотрудник										
Фамилия	▲ N	мя	Отчество		Табельный н	o C	бласть	H	На работе	
44 4 44 ▶ ₩	H <									>
Детали										д
	4	Фамилия		Компа	ания		_	Табель	ный номер	
						\vee >	<			
		1мя		Отде	л			Принят		_
		-					¢			
		Этчество		Долж	ность			Уволен	1	
							`			×
Персональны	е данные	Контроль досту	ла Учет	рабоч	его времени	Иде	нтифика	аторы	Дополните	27
Документ					Адрес п	рожив	ания			_
Паспорт		~								_
Серия	Номер	р Да	та выдачи	ы	Рабочий	і теле	фон			
Mecto Philad				Ŧ						
Несто выда	40				Мобилы	ный те	лефон			
День рожде	ния Пол	Граждан	ютво		Домашн	ий тел	ефон			
	~	~								
Место рожд	ения				Электро	онная	почта			
										_
										>

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

	Фамилия	Компания	
	Имя	Отдел	
	Отчество	Должность	
Терсональные окумент Гаспорт	данные Контроль доступа	Учет рабочего вре	емени Адрес
	2		



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

Персональные данные Контр	оль доступа	Учет раб	бочего времен	Идентификато	оры ополнителі 🔍
Карта/Код Отпечатки палы	цев Геомет	рия лица	Вены пальцев	Sagem	
Карта			ПИН 2		
Полный код			Доступ к терм	иналу	
Код объекта Ко	д карты		Пользователь	5	~
Код]		

- 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.

Детали				
Фамилия	Ka	омпания		Табельный номер
			\vee ×	
Имя	O	тдел	VX	Принят
Отчество	L	олжность	T A	Уволен
			\vee ×	✓ ×
Персональные данные Контроль д	цоступа Учет раб	бочего времени	Идентифи	ікаторы Дополнителі 🗥 🕨
Карта/Код Отпечатки пальцев	Геометрия лица	Вены пальцев	Sagem	
			Алгоритм рас	спознавания
			0 9	10
			/стройство д	для ввода отпечатков
			USB скан	нер ОТерминал
				~
			Сканирова	ть Импортировать 🗸
			63	Удалить
			Под прин	нуждением

- 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 Timex 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-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.**

Главная Вид Справка						
 Э Э Э Э Сохранить Оти Навигация Изменения 	енить					
нет рабочего времени 🛛 <	Название	🔺 Терминал	Адрес	Комментарий	Название на терминале	
Enaduery nafions :	Ψ					
г рафики расстві	ST-CT880EM F1	ST-CT880EM	F 1	a		
Смены	ST-CT880EM F2	ST-CT880EM	F 2	a		
Производственный календарь	ST-CT880EM F3	ST-CT880EM	F 3	a		
Типы корректировки	ST-CT880EM F4	ST-CT880EM	F 4	a		
Точки регистрации	ST-CT880EM F5	ST-CT880EM	F 5	a		
Области	ST-CT880EM F6	ST-CT880EM	F 6	a		
Рабочие области	ST-CT880EM F7	ST-CT880EM	F 7	a		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ST-CT880EM F8	ST-CT880EM	F 8	a		
контрольные точки	ST-FT680EM 1 F1	ST-FT680EM 1	F 1	a		
Группы контрольных точек	ST-FT680EM 1 F2	ST-FT680EM 1	F 2	a		
	ST-FT680EM 1 F3	ST-FT680EM 1	F 3	a		
	ST-FT680EM 1 F4	ST-FT680EM 1	F 4	a		
	ST-FT680EM 1 F5	ST-FT680EM 1	F 5	a		
🖢 Мониторинг	ST-FT680EM 1 F6	ST-FT680EM 1	F 6	a		
•	ST-FT680EM 1 F7	ST-FT680EM 1	F 7	a		
😼 сотрудники	ST-FT680EM 1 F8	ST-FT680EM 1	F 8	a		
🖁 Операторы	ST-FT680EM F1	ST-FT680EM	F 1	a		
• onoparopor	ST-FT680EM F2	ST-FT680EM	F 2	a		
🖗 Системы	ST-FT680EM F3	ST-FT680EM	F 3	a		
	ST-FT680EM F4	ST-FT680EM	F 4	a		
_ Видео	ST-FT680EM F5	ST-FT680EM	F 5	a		
	ST-FT680EM F6	ST-FT680EM	F 6	a		
у эчет рабочего времени	ST-FT680EM F7	ST-FT680EM	F7	a		
Контроль доступа	ST-FT680EM F8	ST-FT680EM	F8	a		
	ST-NC100EM F1	ST-NC100EM	F 1	a		
🌡 Отчеты	ST-NC100EM F2	ST-NC100EM	F 2	a		
	ST-NC240 Reader 1	ST-NC240	Reader 1	a		

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.

占 Точки регистрации - Timex									
Главная Вид Справка	Главная Вид Справка								
G 🛛 😂 🛬									
Назад Вперед Сохранить Отменит	гь								
Навигация Изменения									
Учет рабочего времени <		Название 🔺	Терминал	Адрес	Комментарий	Название на терминале			
F==#:=::==6==::	٩								
графики рассты	<i>0</i> .	ST-CT880EM F1	ST-CT880EM	F 1	a				
Смены	-	ST-CT880EM F2	ST-CT880EM	F 2	a				
Производственный календарь		ST-CT880EM F3	ST-CT880EM	F 3	a				
Типы корректировки		ST-CT880EM F4	ST-CT880EM	F 4	a				
Точки регистрации		ST-CT880EM F5	ST-CT880EM	F 5					

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.



Таймекс

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 Timex откройте страницу Учет рабочего времени -> Области.
- 2. Нажмите кнопку Добавить. В верхней части основного поля появится новая строка.

🕹 Области - Timex			
Главная Вид Справка			
Сохранить Отменить	бавить Удалить Добавить Удалить		
Навигация Изменения	Области Точки регистрации		
Учет рабочего времени <	Название	Цвет	Комм
Графики работы	🕂 Новый	255; 192; 128	v
Смены			
Производственный календарь			
Типы корректировки			
Точки регистрации	A.		
Области	~		
Рабочие области			

- 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.

Область Выход 1		a
 ⊡ Область Выход 4 		a
Область 5	255; 224; 192	a
ч Точка регистрации (вход в обл Термин	ал Адрес	Комментарий
-		

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

🖕 Области - Тітех 💶 🗖 🔼								
Главная Вид Справк	Главная Вид Справка							
Назад Вперед Сохранить От	Р Добавить Удалить Добавить Удалить							
Навигация Изменени	Области Точки регистрации							
Учет рабочего времеі <	Название Цвет	Коммент	арий					
Производственный кален 🔺	🕨 🗖 Офис 🧰 255; 224; 192		a					
T	🔍 Точка регистрации (вход в обл 🔺 Терминал	Адрес	Комментарий					
типы корректировки	I		a					
Точки регистрации	ST-FT003EM F1							
Области	ST-FT003EM F2							
Рабочие области								

 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.

	ΞO	бла	асть Выход 4	a			
►	Ξ 0	бл	5		a		
		Q,	Точка регистрации (вход в обл 🔺	Терминал	Адрес		Комментарий
	▶ ST-NC240 F3 ST-NC240 F 3						a

- 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.

<u>Чтобы создать рабочую область</u>, 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.

•		÷	×		*	
енит	ъ	Добавить	Удалить	Добавить	Удалить	
	Рабочие области Области				сти	
	Назв	Добавит	ь			Комментарий
[±Π	Добавлен	е новой раб	бочей области	1	
[÷Э	таж 1				
Þ	÷ H	овый				

- 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.

Þ	E Fa	ара	ж		<u>a</u>					
		٩	Область ч	Направление прохода	Цвет	Комментарий				
		-								



5. Нажмите кнопку Добавить в группе Области.

💩 Рабочие	р Рабочие области - Timex													
Главная	B	Вид Спр	равка											
6 9		\bigcirc	4			4	×	÷	<	\approx				
Назад Впер	ед	Сохранить	Отме	енит	ть	Добавить	Удалить	Добавить	Уд	алить				
Навигация		Измен	нения			Рабочие	области	Вла	сти					
Учет рабоч	Учет рабочего време <					Название			ь		ī		Kor	имент
Графики ра	607	-1		Периметр			Добавлени	е но	вой зон	ы				
трафики ра	0016	51		🗄 Этаж 1										
Смены				Э Склад										
Производственный кален					- 1	араж								
Типы корректировки						 Область 	,		-	Направ	лен	ие прохода		Цвет
Точки регис	стра	ции				<u> </u>								
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.

_				_	
	Наз	ван	ие		
	Ξſ	Тери	метр		
	± :	Этаж	к 1		
۲	Ξ (Скла	ад		
		٩	Область	-	Направление прохода
		I		¥	Вход
			Обл 5		<u>^</u>
			Область Вход 1		
			Область Вход 2		
			Область Вход 3		
			Область Вход 4		
			Область Вход 5		
			Область Выход 1		~
			×		
				-	

- 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.

💩 Смены - Tim	🐍 Омены - Timex 💶 🗖 🔀											
Главная В	Вид Спр	авка										
 Назад Вперед 	Сохранить	Отменить	 Добавить	Ж Удалить	Дневная	() Ночная	Свободная					
Hamiltonia	1/2mou		0.00		смена	смена	смена					
Учет рабочего Графики работь	времеі <	Has 9	вание						Норма	Цвет	Комментарий	
Смены Про водствени	ный кален											
Типы корректир Точки регистра	ровки ции											
Области Рабочие област	и											
Контрольные то	очки											
Группы контрол	пыных точек	144 44	 Запись 0 из 	s 0 ⊦ ↦ ↦	▲ √ X	<						>
💌 Монитории	нг	Тип сме	ства Эны									~
🛃 Сотрудник	ки	Har										
👋 Операторь	ы											
💡 Системы												
🔘 Учет рабоч	чего време	*										
📕 Контроль ,	доступа											
🍇 Отчеты												
	Ý											
Onepatop: Adminis	trator CTaty	с сервера: П	1одключено 4	/								f 🗵 .

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**.

_								
								×
ка								
ТМ	ени	ть Добавити ну Удалить	Добавить Удалить	 Дневная смена 	ная Свободная смена			
Я	_	Смены	Интервалы	Шаб	лоны	 		1
	_	Название			Норма	Цвет	Комментарий	
	?							_
		Новый			00:00		a	
	144	≪ ∢ Запись 1 из 1 → →	₩ ▲ √ X <					>
	- CF	зойства						
l: n	Tur	CHOULI						
1	Фи							~
	ΨИ	Ксированная						
	_	Начало			Конец			
	Þ	± 00:00			00:00			
1.1	-							



 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.

6 6										
зад Вперед Сохранить	Отменить	Добавить Удали	ть Добавить	Ж Удалить	Дневная смена	Ночн	ая Свободная а смена			
Навигация Измен	ения	Смены	Интер	валы		Шабл	оны			
ет рабочего време <	Ha	звание					Норма	Цвет	Комментарий	
Fasture asfer :	۴									
графики работы	Дн	евная смена					08:00		a	
Смены	Ι Д⊦	евная стандартная					00:00		a	
Производственный кален	Но	чная смена					07:00	Пользователя	Разные া 🕨	
Типы корректировки										
Точки регистрации										
Области										
Defense of a series										
Рабочие области										
Контрольные точки										

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).

CE	зойства		
Тип	смены		
Сво	ободная		>
	Норма за период	Период	Автоматическая коррекция
÷	08:00	День	+01:00
			₹J

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.

	Сво	йства								
ŀ	Тип счены									
	Фиксированная									
	н	ачало	Конец							
	•	00:00	00:00							
		13								



Откроется заголовок таблицы с вкладкой Интервалы.

- (войст	ва								
Ти	п смен	ы								
Φ	Фиксированная ч									
	Начало Конец									
	Ξ 0	0:00)			00:	00			
		И	нтервалы							
		۹	Начало		Конец		Перерыв	Норма		

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

🕹 Смені	ы - Time	ex										_	
Главна	вя Ві	ид Спр	авка										
назад в Навига	Вперед	Сохранить Измен	отмен отмен	ить Добавить Сме	Ж Удалить	обавить Интервалы	Дневная смена	Ючная смена Шаблоны	Свободная смена	9			
Учет рабочего времеі < Название		Название		Добавить (Ctrl+Shift+N)					Цвет	Комментарий			
Foadure	Графики работы					Добавление нового и	нтервала в	выделенн	ую смену				
r puqui	Дне		Дневная смена				08:	00			a		

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.

- 0	Свойства										
Ти	Гип смены										
Φŀ	Фиксированная 🗸										
	Hau	Начало Конец									
Þ		09:0	0		8:00						
		И	1нтервалы								
		٩	Начало	Конец	Перерыв	Норма					
		Þ	09:00	13:00	00:00	04:00					
	13:00 14:00		14:00	01:00	00:00						
	14:00 18:00				00:00	04:00					

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

-	Свойс	тва	i			
T	1П СМЕ	ны				
4	риксир	ова	анная			~
IГ	Ha	чало	0		Конец	
	• 🗉	22:0	00		06:00	
		V	Интервалы			
		٩	Начало	Конец	Перерыв	Норма
			22:00	01:00	00:00	03:00
		I	01:00	3 02:00	01:00	00:00
			02:00	06:00	🔞 Время начала должно быть меньше	зремени конца
		_			ne la companya de la comp	

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.

Ти	п смен	ны				
Φ	иксир	ова	нная			~
	Hau	алс	2		Конец	
	Ξ 2	22:0	00		06:00	
		V	Интервалы			
		٩	Начало	Конец	Перерыв	Норма
			22:00	01:00	00:00	03:00
		I	01:00	1.02:00	01:00	00:00
			02:00	06:00	00:00	04:00

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 между временем отсутствия и временем лерерыва; 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.

🌡 Смены - Timex													-	□ ×
Главная Вид Справка	a													
Назад Вперед Сохранить Отг	е менить	Добавить	Ж Удалить	Добавить	Ж Удалить	Дневная смена	Ночн) ая С на	вободная смена					
Навигация Изменения	я	Смен	ы	Интерва	алы		Шабл	поны						
Учет рабочего време <	Has	звание					*	Норма			Цвет	Ком	ментарий	
Графики работы	9										_			
Смены	Дне	евная смена					_	08:00			- 255	22	a	
Производственный кален	Hoy	ная смена	Баппая				-	07:00			233;	22	a	
Типы корректировки											_			
Точки регистрации														
Области														
Рабочие области														
Контрольные точки														
💌 Мониторинг	ни и Свойс	 Запись 2 из ства 	3 1 14 1	¥ ▲ √ X <										>
🛃 Сотрудники	Тип сме Фиксир	ены рованная												~
🚜 Операторы	На	uano.							Конец					
		09:00							18:00					
🚏 Системы		Интерваль	1											
🛄 Видео		۹. Начало			Конец				Перерь	IB		Норма		
💿 Учет рабочего времен		▶ 09:00			18:00				01:00			08:00		
🔋 Контроль доступа														
🍓 Отчеты														
v														

6.4.2. Удаление интервалов и смен

<u>Для удаления интервала</u> 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.

🕹 Смены - Timex				- 8 ×
Главная Вид Справка				
СО СО Сохранить Отлени Назна вперед Сохранить Отления Назнитация Изненения	гь добавать Удолгль Добавать Скалар Сенена Интереалы			
Учет рабочего времени <	Hoosarere Удаянть (Ctrl+Shift+D)	+ Hopesa	Црет	Коннентарий
Forsharry patients	 Удаление последнего интервала из выделенной сиены 			
Come	▶ 12-час дневная	12:00	0; 0; 0; 0	
Скены	12-час ночная	12:02	0; 0; 0; 0	
Проноводственный календарь	Дневная сиена	08:00		
Типы корректировки	Новый	00:03	0; 0; 0; 0	
Точки регистрации	Новый	00:00	0; 0; 0; 0	
Области	Ночная снена	07:00		
Рабочие области				
Контрольные точки				
Группы контральных точек				
	balaris spenostagois bibalaris (≠1,2,<			
	Свойства			
	Тип слены			
	Фиксированная			v
	Havano	Kones		
	► E 08:00	20:00		
	lérrepsan-i			
	9. Hevano Koreu	Перерыя	Hopera	
🛎 Мониторинг	▶ 08:00 20:00	00:00	12:00	
🐔 Сотрудники				

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

<u>Для удаления смены:</u>

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

🕹 Смены - Timex			
Главная Вид Справка		\frown	
Соданить Отменит Назад Вперед Сохранить Отменит Навигация Изменения	ь Добавить Сме	Халить Добавить Удалить ны Интервалы Шаблоны Канита Сеободная смена	
Учет рабочего времени <	Название	Удалить (Ctrl+D)	Норма
Графики работы	9	Удаление выделенной смены	
Comme	12-час днег	зная	12:00
Смены	12-час ночн	ая	12:02
Производственный календарь	Дневная см	ена	08:00
Типы корректировки	Новый		00:00
Точки регистрации	Ночная сме	на	07:00
Области			
Рабочие области			
Контрольные точки			
Группы контрольных точек			

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).

Глав	зная	Вид Спр	авка							
G	9	\bigcirc	-	÷	×	÷	*	٢		Ď
Назад т	Вперед т	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Добавить	Удалить	Дневная смена	Ночная смена	Свободная смена
Нав	игация	Измен	ения	Сме	ны	Интер	валы		Шаблоны	ы

В группу Шаблоны включены:

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

🕹 Смены - Timex											-	×
Главная Вид Справка												
Сохранить Отненить	Добавит	Ж Удалить	Добавить Удалить	🧼 (Дневная Н смена с	() Іочная Св скена	ободная смена						
Учет рабочего времении	Название		интервалы		adonombi		*	Норма		Цвет	Комментарий	
	Ŷ											
Графики расоты	12-час ди	ювная						12:00		255; 224; 19	a	
Смены	12-час но	учная						12:01		192; 192; 25	a	
Производственный календарь	 Дневная 	смена						08:00		255; 255; 19	a	
Типы корректировки	Ночная с	мена						07:00				
Точки регистрации												
Области												
Рабочие области												
Контрольные точки												
Группы контрольных точек												
	44 44 3a	пись 3 из 4 🕨	⊮ ⊮ × √ × <									>
	Свойства											
	ип смены											
мониторинг	Фиксирован	ная										~
🖪 Сотрудники	Начало							ł	Конец			
	▶ 🖽 09:00								18:00			
🗳 Операторы	Ve	тервалы										
👽 Системы	٩	Начало		Коне	ец				Перерыв	Ho	Ma	
	•	09:00		13:0	00				00:00	04	10	
🛄 Видео		13:00		14:0	00				01:00	00	0	
💿 Учет рабочего времени		14:00		18:0	10				00:00	04	10	
🔋 Контроль доступа												
🍓 Отчеты												



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

🕹 Смены - Timex										-	. 🗆 🗙
Главная Вид Сп	равка										
Назад Вперед Сохранить	С тиенить	Добавить Уда	ж 🔶 алить Добавить У	Халить Дневная смена	Кочная скена	Свободная смена					
Навигация Изме	нения	Смены	Интерва	лы	Шаблоны		Honwo		llear	Komerzania	
учет рабочего времени	·	9					 пореа		цвет	Konnen Laprin	
Графики работы		12-час дневная					12:00		255; 224; 192	a	
Смены		12-час ночная					12:01		192; 192; 255	a	
Производственный календа	рь	Дневная смена					08:00		255; 255; 192	a	
Типы корректировки		 Ночная скена 					07:00			a	
Точки регистрации											
Области											
Рабочие области											
Контрольные точки											
Группы контрольных точек											
		н н н Запись 4 и	из 4 ⊨ ⊨ ⊨ ▲ √ 3	< <							>
		Свойства									
🗯 Мониторинг	1	Гип смены Фиксированная									~
🐔 Сотрудники		Начало					ł	Конец			
		• 22:00					0	06:00			
🗳 Операторы		Интервал	пы								
📡 Системы		۹ Начало)	к	онец			Перерыв	Норма		
		▶ 22:00		0	6:00			01:00	07:00		
видео											
💿 Учет рабочего врем	ени										
🔋 Контроль доступа											
🌉 Отчеты											
	~										

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

🕹 Смены - Timex				×
Главная Вид Справка				
 Составите составите составите на составите	а добавить Удалить сменая смена			
Учет рабочего времени 🔍	Название	🔺 Норма	Цвет Коннента	рий
Графики работы	Ψ			
Слены	12-час дневная	12:00	255; 224; 192	a
Производственный календарь	12-час ночная	12:01	255: 255: 192	a
Типы корректировки	Ночная смена	07:00		a
Точки регистрации	• Свободная сиена	08:00		a
Области				
Рабочие области				
Контрольные точки				
Группы контрольных точек				
	н н н запись 5 из 5 > >> >> н л л х <			
	Свойства			
Мониторинг	Тип смены			
-	CBOUDDHAN	1_		
🚭 Сотрудники	Норна за период	Период	Автоматическая коррекция	
鼗 Операторы		- Acer	100.00	
👔 Системы				
🛄 Видео				
🔘 Учет рабочего времени				
🔋 Контроль доступа				
🍇 Отчеты				
~				

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 Timex 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.

指 Грас	фики ра	боты - Тіт	ex																																			- 8	X
Главн	ная І	Вид Спр	равка																																				
G	Ξ	0	4	2			ŀ		8	ŝ		4	þ		\approx	\$	1	Ç					ð	\$															
Назад	Вперед	Сохранить	Отм	енит	гь	Доб	авит	ь	Удал	ить	1	loga	вить	, у	дал	1ТЬ	Д⊦	евн	ой	Ноч	ной	Св	обод	ный															
Нави	гация	Измен	нения			η	рафи	, ки р	аботн	ы		1	дни і	1 CME	ны					Шаб	блон	ы																	
Учет р	абочего	време <			Назв	До	баві	пь	(Ctrl	+N))				пе	рвой	і сме	ны					Про	ризва	одст	венн	ный н	кале	ндар	ь		Ко	ммен	нтар	ий				
	6		- 1	+ E	E H	До	бавле	ение	HOBO	го	rpa¢	ика	pa6	оты	.20	009																							
Трафі	ики работ	ы		1		_																																	
Смена	ы																																						
Произ	зводствен	ный кален																																					
Типы	корректи	ровки																																					
Точки	и регистра	ции																																					
Обла	сти																																						
Pa6o	чие област	и																																					
Контр	рольные т	очки		144	4	3ar	пись	1 из	1	₩	HH	A 1	/ x	<)
Fover				D	nach	икт	nafic	ты																															а
(p)	bintorripo	IDIDIX TO ACIC			puq		puoc																																-
			•,					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	^
💌 Mo	онитори	нг	:	×.		0	0				••••																											0:00	
						0	0				•••																												4
🚳 Co	трудни	СИ				0	0																															0:00	
80 OF	2002200					0	0									•••								•••															- 1
- OI	ераторі	DI				0	0																															0:00	
P 04	стемы					0	0				•••					•••								•••													•••		41
						0	0				•••					•••								•••														0:00	
🕓 Уч	нет рабо	чего време	eF			0	0				•••				••••	•••			••••	•••				•••	•••			•••								•••		0:00	
			-			0	0				•••					•••								•••							•••						•••		-
NO	птроле	доступа				0	0								•••				•••	•••								•••								••••	••••	0:00	1
🚳 От	гчеты					0	0																														••••		~
				-		0.12	A								_						_	1	1				_						-			1			
		~		год	1 2	2013	¥	Her	генда	a: 11	ред	npa	дни					зыхо	дно	и				i lep	ено														

- 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.

🕹 Граф	ики ра	боты - Тіт	ex																													
Главна	ія і	Вид Спр	авка																													
G	9	\bigcirc	4	2	ł	1	\$	3	0				\otimes	>	1	Q,	(6			Ì											
Назад і	Вперед т	Сохранить	Отм	енить	Добави	ίть	Уда	лить	До	бав	ить	Уį	дали	ть	Дн	евной	i H	очно	ой (Сво	бодны	й										
Навига	ация	Измен	ения		Граф	ики	рабо	ты		Д	нии	смен	ны				Ц	Јабл	юны													
Учет ра	бочего	времеі <	[Назв	зание						▲ [lата	а пер	вой	смен	ы				*	Произа	водо	твен	ный	кале	нда	рь		К	омме	нтарі	ий
Foadus	а работ			I 🗄 H	овый						2	26.0	8. <mark>20</mark>	13						¥				~	•							
трафия	м расст	DI												2	7 авг	уста	2013	г.			1											
Смены												€				2013				Э												
Произв	одствен	ный кален																														
Типы к	орректи	ровки										я	HB		фев		мар		ап	P												
Точки р	регистра	ции																ſ			1											
Област	ги											м	ай		июн		июл	'	aB	r												
Рабочи	е област	ги																			"											
Контро	льные т	очки		144 44 4	Запис	ь 1 и	3 1	⊧ ⊧⊧	₩ ^	1	×	C	ен		окт		ноя		де	К												
Группь	контрол	льных точек		Граф	рик раб	боть	ы				Ļ	_			0	чисти	ть															
			i,			1	2	3	4 5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 1	15	16 17	7 18	3 19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

- 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.



💩 Графики ра	боты - Тіт	ex											-
Главная В	Вид Спр	авка											
()	\bigcirc	-		*		*	۲		Ď				
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Добави	гь Удалить	Дневной	Ночной	Свободный				
Навигация	Измен	ения	Графики	работы	Дни	икены		Шаблон	ы				
Учет рабочего	време <	Наз	вание		Добав	ить (Ctrl+Shi	ift+N)			дственны	й календарь	Коммент	арий
	•	• E F	овый		Добавл	ение нового д	ня в выделе	нный гра	фик работы		 Image: A start of the start of		
Графики работн	ы		Dura u cucu										
Смены			дни и смен										
Производствен	ный кален		ч Номер			Смена		Норма	3		Цвет		Комментарий

Отобразится новая смена в графике работы.

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

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

	Назв	зани	1e	*	Дата первой смены			Производственны	й календарь	Коммент	арий
•	ΞH	овь	ій		26.08.2013				 Image: A start of the start of		a
		Д	ни и смены								
		٩	Номер	*	Смена		Норма		Цвет		Комментарий
		Ø.		1	Выходной	×	00:00:00		255; 0; 0		a
					Название		Норма	1			
					Выходной		00:00:00				
					Дневная свободная		08:00:00				
					Дневная фиксированная		08:15:00				
					l	à		1			

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

6.5.2. Удаление смен и графиков

Для удаления смены выполните действия:

- 1. Выберите требуемый график работы.
- 2. Выберите последнюю смену из списка, т.к. удалить можно только последнюю смену.
- 3. 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:

- 1. Выделите график в верхней части основного поля.
- 2. 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

<u>График 1</u> 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.

macrican crigation																												
ад Вперед Сохранить Отнени	пь До	🕂 👂	« пить	Доба	вить	У дал	ИТЬ	🧼 Дневно	й Ноч	ной С	Юбоднь	яй																
Навигация Изненения		рафики работ	гы	4	Дни и і	смены			Шат	ілоны				Deaus			10.000				Kan		an a'					
ет рабочего времени 🦄	> E	дневной граф	ик					2.01.20	D6					riporto	boyac na	2011104FI		atopo			1500	-norm	oprei		a			
рафики работы		Лни и скен	ы				_																					
Смены		9. Номер	_				Ске	на				Норма					Цв	ет					Конн	иентар	оий			
Іроизводственный календарь		>					1 Дне	еная сне	эна			08:00:	00					255	255;1	92						a		
ипы корректировки							2 Дне	еная сне	зна			08:00:	00					255	255; 1	92						a		
очки регистрации							3 Дне	вная сне	эна			08:00:	00					255	255; 1	92						a		
бласти						1	4 Дне	вная сне	эна			08:00:	00					255	255; 1	92						a		
абочие области						1	5 Дне	еная сне	эна			08:00:	00					255	255; 1	92						a		
онтрольные точки						- 1	б Вых	одной				00:00:	00				-	255	0;0							<i>a</i> `		
						- I	7 Вых	одной				00:00:1	00					255	0;0							a		
руппы контрольных точек													_															
руппы контрольных точек	•	Ночной графи	к - 2 ь	u u			C	2.01.20	06								2											
руппы контрольных точек	•	Ночной графи Запись 1 и	K 33 ⊧	₩ ₩		× <	C	2.01.20	D6																			
руппы контрольных точек	н н	ночной графи Запись 1 и 	K 33 ► bl	₩ ₩	I 🔺 🗸	× <	C	12.01.20	06																			
улпы контрольных точек Мониторинг	н н	ночной графи Запись 1 и фик работь Месяц	K 33 ► ol	₩ ₩ 4	1	2 3	4	5	6 7	8	9 10	11 1	2 13	14	15	16 17	18	19	20 2	1 22	2 23	24	25	26	a 27 :	28 29	30	
улпы контрольных точек Мониторинг Сотрудники	н н Гра	ночной графии Запись 1 и фик работь Месяц нварь 	к з 3) оl 17	н н ч 136	I ▲ √	2 3	4	5 0 0	06 6 7 0	8 0 8	9 10	11 1 0 0	2 13	14	15 1 8 8	16 17 3 8	✓ 18 . 0	19 . 0	20 2 8 8	1 22	23	24	25 0	26 : 0 8	27 : 3 8	28 29	30	8
улпы контрольных точек Мониторинг Сотрудники	н н Гра	 Ночной графии Запись 1 и ФИК работь Месяц нварь сераль 	K 3 3 ≯ ol 17 20	н н Ч 136 160	1 0 0 0 0	2 3	4	5 0 88	6 7 8	8 0 8 0 0	9 10 8 8	11 1 0 0 8 8	2 13	14	15 : 8 8 0 0	16 17 3 8) 8	 18 0 8 	19 0 8	20 2 8 8 8 8	1 22	2 23 	24 8	25 0	26 : 0 8 8 8	a 27 : 3 8 3 8	28 29	30	8
улпы контрольных точек Мониторинг Сотрудники Операторы	Р нн «ч Гра • Я Ф	Ночной графии Запись 1 и ФИК работь Месяц неарь гераль арт	к з 3) оl 17 20 21	н н Ч 136 160	1 0 0 0 0	2 3 0 8 0 8	4	5 0 0 0 8 8 8 8	6 7 8 8	8 0 8 0 0 0 0	9 10 8 8 8	111 11 0 0 8 8 8 8	2 13	14 8 8	15 : 8 8 0 0 0 0	16 17 3 8) 8) 8	 18 0 8 8 	19 0 8	20 2 8 8 8 8 8 8	1 23 8. 0.	2 23 8 0	24 8 8	25 0 8 8	26 : 0 8 8 8 8 8	27 : 3 8 3 8 3 8	28 29 8 0	30	8
улты контрольных точек Мониторинг Сотрудники Операторы Системы	н н Гра	Ночной графии Запись 1 и фик работь Месяц неарь сераль арт трель ×	K ⇒ 3 → 17 20 21 22 22	н н 136 160 168 176	1 0 0 0 0 8 8	2 3 0 0 0 8 0 8 8 8	4	5 0 0 0 8 8 0 0	6 7 8 8 8	8 0 8 0 0 0 0 8 8	9 10 8 8 8 8	111 1 0 0 8 8 8 8 8 0	2 13	14 8 8 8	15 : 8 8 0 0 8 8 8 8	16 17 3 8 3 8 3 8 3 8	 18 8 8 8 	19 0 8 8	20 2 8 8 8 8 8 8 8 8	1 22 8. 0. 8.	2 23 . 8 0 . 0	24 8 8 8	25 0 8 8	26 : 0 8 8 8 8 8 0 0	27 : 3 8 3 8 3 8	28 29 8. 0. 8.	30 8 0	8
утты контрольных точек Мончиторинаг Сотрудникаи Операторы Системы	н н н н н н н н н н н н н н н н н н н	Ночной графии ∢ Запись 1 и фик работь Месяц еварь евраль арт прель ай	K 3 3 ↓ 0 17 20 21 22 22 21	 ₩ ₩ ₩ 136 160 168 176 168 	1 0 0 0 0 8 8 8 8	2 3 0 0 0 8 0 8 3 8 3 0 3 0	4 . 0 . 8 . 8 . 8 . 8	5 0 0 0 8 8 0 0	6 7 0 8 8 8	8 0 8 0 0 8 8 8 8	9 10 8 8 8 8 8 8 8	11 1 0 0 8 8 8 8 8 0 0 8	2 13 8 8 8 8 8 8	14 . 8 . 8 . 8 . 8	15 3 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8	16 17 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	 18 8 8 8 8 8 8 8 	19 0 8 8 8 8 8	20 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	1 22 8. 0. 8. 8.	23 . 8 0 . 0 . 8 . 8 8	24 8 8 8 8 8 8	25 0 8 8 8 8 8 8 8	26 : 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8	27 : 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	28 29 8 0 8 8	30 . 8 . 8 . 8 . 8	8
утты контрольных точек Мончиторинаг Сотрудникои Операторы Системы Видео	н ч Гра • я • м • м • м	Ночной графии ∢ Запись 1 и фик работь Месяц еварь евраль арт прель ай онь одъ	K 3 3 17 20 21 22 21 22 21 23	н н ч 136 160 168 176 168 176 168 184	1 0 0 0 0 8 0	2 3 2 3 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	4 . 0 . 8 . 8 . 8 . 8	5 0 0 0 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0	6 7 8 8 8 8	8 0 8 0 0 8 8 8 8 0 8	9 10 8 8 8 8 8 8 8	11 1 0 0 8 8 8 0 0 8 8 0	2 13 8 8 8 8 8 8	14 8 8 8 8 8 8 8 8.	15 : 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8	16 17 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	 18 8 8 8 8 8 8 8 	19 0 8 8 8 8 8	20 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 8	1 23 8. 0. 8. 8. 8.	2 23 8 0 8 8 8 8 8	24 8 8 8 8 8 8 8 8.	25 0 8 8 8 8 8	26 : 0 8 8 8 8 8 0 0 8 8 8 8	27 : 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	28 29 8. 8. 8. 8. 8.	30 8 8 8 8 8	8
улты контрольных точек мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео Учет рабочето времени	ни ни Гра Ф М А И И И И	Ночной графии Запись 1 и фик работь месяц неарь гераль арт прель ай онь оль ягуст	x ⇒ 3 3 → 3 3 3 3 → 3 3 3 3 3 → 3 3 3 3 3 3 → 3 3 3 3 3 3 3 → 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	н н ч 136 160 168 176 168 176 168 184 168	1 0 0 0 0 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	2 3 0 8 0 8 3 8 3 8 3 8 3 8 0 8	4 4 8 8 8 8 8 8 8	5 0 0 0 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 8 8	06 7 8 8 8 8 8 8	8 0 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8	9 10 8 8 8 8 8 8 8	11 1 0 0 8 8 8 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8	2 13 8 8 8 8 8 8	 14 8 8 8 8 8 8 8 8 8 	15 3 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	16 17 3 8 0 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	 18 8 8 8 8 8 8 8 	19 8 8 8 8 8 8 8	20 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	1 22 8. 0. 8. 8. 8. 8. 8.	2 23 3 8 0 8 8 8 8 8 1. 8 1. 8 1. 8 1. 8 1. 8 1. 8	24 8 8 8 8 8 8	25 0 8 8 8 8 8 8	26 3 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 8 8	27 27 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6 3 6	28 29 8 0 8 8 8 8	30 8 8 8 8 8 8 8 9	8
улты контрольных точек Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео Учет рабочего времени	н н н Гра • Я • М А М И и и А	Ночной графии 4 Запись 1 и фик работь месяц евраль аврт евраль ай онь оль якуст экуст экуст экуст	K 3 3 ► 3 3 ► 3 3 ► 3 3 ► 3 3 ► 3 4 4 4 5 3 5 5 3 5 4 5 3 5 3 5 3 5 4 5 3 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4	H H 136 1 160 1 168 1 168 1 168 1 168 1 168 1 168 1 168 1 168 1 168 1	1 × ✓ 0 0 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	2 3 0 0 0 8 0 8 0 8 3 8 3 8 0 8 3 8	4 4 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	5 1 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 8 8 0 0 8 8 8 8	06 7 0 8 0 8 0 8 0 8 0 8 0 8 0 8 0 8 0 8 0 8	8 0 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9 8 9	9 10 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	11 1 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	2 13 8. 	14 8 8 8 8 8 8 8 8.	15 3 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9	16 17 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	 18 0 8 8 8 8 8 8 8 8 	19 0 8 8 8 8 8 8 8	20 2 8	11 22 8. 0. 8. 8. 8. 8. 8.	2 23 8 0 8 8 8 8 8 8	24 8 8 8 8 8 8 8 8.	25 0 8 8 8 8 8 8 8	26 3 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	27 2 3 6 3 7	28 29 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8.	 30 8 8 8 8 8 8 8 8 8 	8
улты контрольных точик Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео Учет рабочего времени Контроль доступа	ни и Гра • Я • М А М И И И А О О	Ночной графии 4 Запись 1 и фик работь месяц евраль евраль ай онь оль ай онь оль ай сонь оль стябрь	K 3 3 3 J <td>++ ++ 136 160 168 1 176 1 184 1 184 1</td> <td>1 → √ 0 0 0 0 8 6 8 6 8 6 8 6 8 6</td> <td>2 3 3 0 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8</td> <td>4 0 8 8 8 8 8 8 8 8 9.</td> <td>5 0 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 8 8 0 0 8 8 0 0 8 8 0 0 8 0 9 8</td> <td>6 7 8 8 8 8 8 8 8 8</td> <td>8 0 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 9 8 8</td> <td>9 10 8 8 8 8 8 8 8 8.</td> <td>11 1 0 0 8 8 8 8</td> <td>2 13 8 8 8 8 8 0 8 0</td> <td>14 8</td> <td>15 3 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8</td> <td>16 17 3 8 9 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8</td> <td>I8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0</td> <td>19 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9</td> <td>20 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 8 8</td> <td>11 2: 8. 0. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8</td> <td> 2 23 8 0 8 9 9</td> <td>24 8 8 8 8 8 8 8 8.</td> <td>25 0 8 8 8 8 8 8 8</td> <td>26 2 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8</td> <td>27 : 3 : :</td> <td>28 29 4 8 4 0 4 8 4 8 4 8 4 8 5 8</td> <td> 30 8 8 8 8 8 8 8 8 8 </td> <td>3 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9</td>	++ ++ 136 160 168 1 176 1 184 1 184 1	1 → √ 0 0 0 0 8 6 8 6 8 6 8 6 8 6	2 3 3 0 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	4 0 8 8 8 8 8 8 8 8 9.	5 0 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 8 8 0 0 8 8 0 0 8 8 0 0 8 0 9 8	6 7 8 8 8 8 8 8 8 8	8 0 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 9 8 8	9 10 8 8 8 8 8 8 8 8.	11 1 0 0 8 8 8 8	2 13 8 8 8 8 8 0 8 0	14 8	15 3 8 8 0 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	16 17 3 8 9 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8 3 8	I8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0	19 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9	20 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 8 8	11 2: 8. 0. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8	 2 23 8 0 8 9 9	24 8 8 8 8 8 8 8 8.	25 0 8 8 8 8 8 8 8	26 2 0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	27 : 3 : :	28 29 4 8 4 0 4 8 4 8 4 8 4 8 5 8	 30 8 8 8 8 8 8 8 8 8 	3 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9



Э Э С Кохранить Отменить	добавить Удалить	ф Добавить	Ж Удалить	🧼 Дневной	() Ночной	о Свободный	i													
Навигация Изменения	Графики работы	Дни и с	нены		Шаблоны															
нет рабочего времени 🧹	Название			Дата перес	й смены				Троизво,	аственны	й кален,	дарь		К	оммента;	рий				
	🗉 Дневной график			02.01.2006							~							<i>a</i>)		
Графики работы	🗉 Ночной график			02.01.2006							¥							a)		
Смены	▶ 🗉 2x2			02.12.2013																
Производственный календарь	Дни и снены																			
Типы корректировки	< Номер		🔺 См	ена			Норма				Цве	т				Комм	ентари	й		
Точки регистрации	•		1 12-	час дневна	я		12:00:00					255; 2	24; 192					a		
Области			2 12	час ночная			12:00:00					192; 1	92; 255					a		
Рабочие области			3 Вы	ходной			00:00:00					255; 0	; 0					a		
Контрольные точки			4 Вы	ходной			00:00:00				_	255; 0	; 0					a		
Группы контрольных точек	нн нн н Запись 3 из 3	+ ++ ++	× <																	
	График работы																			
	трафик рассты																			
	Mecau	U 1 3		E 6	7 0	0 10	4.4 4.0	4.0	4.4 4.00											31
	THOUSING TH		2 3 4	5 0	/ 0	9 10	11 12	13	14 15	16 17	18	19 20	21 2	22 23	24 2	5 26	5 27	28 29	30	
Мониторинг	▶ Январь 15	i 180 <mark>0</mark> 0	1 1	. 0 0	1 1	9 10 0 0	11 12 1 1	0 0	14 15 0 1	16 17 1 0	18 . 0 1	19 20	21 2 0 0	22 23	24 2 1 0.	5 26	5 27 1	28 29 1 0.	30	12:
	 Январь Февраль 14 	i 180 <mark>0 0</mark>	1 1 0 1	0 0	1 1 0 1	0 0 1 0	11 12 1 1 0 1	0 (1 (14 15 0 1 0 0	16 17 1 0 1 1	18 . 0 1 . 0 0	19 20 1 1	21 2 00	22 23) 1) 0	24 29 1 0. 1 1.	5 26 0 0	. 1 . 0	28 29 1 0. 1	30 . 0	12:
Мониторинг Сотрудники	 носяд Январь Февраль 14 Март 15 	180 0 0 168 1 0 180 1 0	2 3 4 1 1 0 1 0 1	0 0 1 0 1 0	1 1 0 1 0 1	9 10 0 0 1 0 1 0	11 12 1 1 0 1 0 1	13 0 (1 (14 15 0 1 0 0 0 0	16 17 1 0 1 1 1 1	18 01 00	19 20 1 1	21 2 0 0 1 0 1 0	22 23 1 0 0	24 29 1 0. 1 1. 1 1.	5 26 0 0	27 	28 29 1 0. 1 1. 1 1.	30 0	12:
Мониторинг	 Январь Февраль Март 15 Апрель 16 	180 0 0 168 1 0 180 1 0 192 1 1	1 1 0 1 0 1 0 0	. 0 0 . 1 0 . 1 1	1 1 0 1 0 1 0 1	9 10 0 0 1 0 1 0 1 1	11 12 1 1 0 1 0 1 0 0	13 0 (1 (1 (1 (14 15 0 1 0 0 1 0 1 0	16 17 1 0 1 1 1 1 0 1	18 . 0 1 . 0 0 . 0 0	19 20 1 1 1 0	21 2 00 10 10 11	22 23 1 0 0 0	24 29 1 0. 1 1. 1 1. 0 1.	5 26 0 0 1	5 27 1 0 0 0	28 29 1 0. 1 1. 0 1.	30 0	12:
Мониторинг Сотрудники Сопрудники	 Энкома 11 Энкома 15 Февраль 14 Март 15 Апрель 16 Май 15 	180 0 0 168 1 0 180 1 0 180 1 0 192 1 1 180 0 0	1 1 0 1 0 1 0 0	0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 0	1 1 0 1 0 1 0 1 1 1	9 10 0 0 1 0 1 0 1 0 1 1 0 0	11 12 1 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1	13 0 1 1 1 1 1 0 1	14 15 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 1 0	16 17 1 0 1 1 1 1 0 1 1 0	18 0	19 20 1 1 1	21 2 0 0 1 0 1 1 1 1	22 23 1 0 0 1	24 29 1 0. 1 1. 1 1. 0 1. 1 0.	5 26 0 0 1 0	5 27 1 0 0 1	28 29 1 0. 1 1. 1 1. 0 1. 1 0.	30 0 0 1	12: 0:1
Мониторинг Сотрудники Операторы Системы	 Январь 15 Февраль 14 Март 15 Апрель 16 Май 15 Июнь 15 	180 0 188 1 188 1 188 1 180 1 192 1 180 0 180 1	2 3 4 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 0 1	3 3 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 0	1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1	9 10 0 0 1 0 1 0 1 1 0 0 1 0	11 12 1 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1	13 0 (1 (1 (0 (1 (14 15 0 1 0 0 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 0 0 1 0 1	16 17 1 0 1 1 1 1 0 1 1 0 1 1	18 0 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1	19 20 1 1 1 1 1	21 2 0 0 1 0 1 1 0 0 1 0	22 23 1 0 0 0 1 0	24 29 1 0. 1 1. 1 1. 0 1. 1 0. 1 1.	5 26 0 0 0 0 0	5 27 1 0 0 0 1 1 1	28 29 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 1.	30 . 0 . 0 . 1 . 0 . 0	12: 0:1
Мониторинт © Сотрудники © Операторы © Системы	 Январь 11 Январь 11 Февраль 14 Март 15 Апрель 16 Май 15 Июнь 15 Июль 16 Делугт 15 	in i in in </td <td>2 3 4 1 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 0 1 0 1 1 0</td> <td>J J 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 1 0 1</td> <td>1 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td> <td>9 10 0 0 1 0 1 0 1 1 0 0 1 0 0 1</td> <td>11 12 1 1 0 1 0 0 1 0 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td> <td>13 0 (1 (1 (0 (0.</td> <td>14 15 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1</td> <td>16 17 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0</td> <td>18 0 1 0 0 1 0 1 0 1 1 1 1</td> <td>19 20 1 0 1 0 1 0 0 1 0 1 0</td> <td>21 2 0 0 1 0 1 1 0 0 1 0 1 0 0 1</td> <td>22 23 1 0 0 0 0 0 1 1</td> <td>24 23 1 0. 1 1. 1 1. 0 1. 1 0. 1 1. 0 0. 1 0. 1 0.</td> <td>5 26 0 0 0 0 0 1</td> <td>27 1 0 0 0 1 0 1 1 1</td> <td>28 29 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 1. 0 1. 1 1. 0 1.</td> <td>30 0 0 1 0 0 1</td> <td>12: 0:1 12: 12:</td>	2 3 4 1 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 0 1 0 1 1 0	J J 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 1 0 1	1 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	9 10 0 0 1 0 1 0 1 1 0 0 1 0 0 1	11 12 1 1 0 1 0 0 1 0 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1	13 0 (1 (1 (0 (0.	14 15 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1	16 17 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0	18 0 1 0 0 1 0 1 0 1 1 1 1	19 20 1 0 1 0 1 0 0 1 0 1 0	21 2 0 0 1 0 1 1 0 0 1 0 1 0 0 1	22 23 1 0 0 0 0 0 1 1	24 23 1 0. 1 1. 1 1. 0 1. 1 0. 1 1. 0 0. 1 0. 1 0.	5 26 0 0 0 0 0 1	27 1 0 0 0 1 0 1 1 1	28 29 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 1. 0 1. 1 1. 0 1.	30 0 0 1 0 0 1	12: 0:1 12: 12:
 Мониторинг Сотрудники Сператоры Системы Видео 	Раска Поска Поска • Янгарь 15 Февраль 14 Март 15 Апрель 16 Май 15 Июнь 15 Июль 16 Август 15 Сентябрь 16	Image: Non-Stress Image: No-Stress Image: No-Stress	3 4 1 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 0 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	9 10 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 0	11 12 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	13 0 1 1 0 1 0 0 1	14 15 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1	16 17 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	18 0 0 0 1 0 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	19 20 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	21 2 0 0 1 0 1 0 1 1 0 0 0 1 0 1 0 0	22 23 1 0 0 0 0 0 0 1 1 1	24 29 1 0. 1 1. 1 1. 0 1. 1 0. 1 1. 0 0. 1 0. 1 1.	5 26 0 0 0 0 0 0 0	 27 1 0 0 0 1 1 1 1 1 0 	28 29 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 0. 1 1. 1 0. 1 0. 1 1. 1 1. 1 1. 1 1. 1 1.	30 . 0 1 0 0 1 0 0	12 0: 12 12 12
 Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео Унат рабоцаго времени 	носка от наска страна Анараљ 12 Февраль 14 Март 15 Апрель 16 Мат 15 Исењ 15 Исељ 16 Август 15 Сентябрь 15 Октябрь 16	Image: Non-state Image: Non-state<	3 4 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	J J 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 1 0 0 1 0 1 0 0 1 0 1 0 0	J J O J O J O J J J O J J J J J J J J J J J J J J J	9 10 0 0 1 0 1 0 0 0 1 0 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	11 12 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 0 1 1 0 1 1	13 0 (1 (1 (0 (0 (0 (0 (1 (0 (0.	14 15 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	16 17 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	18 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1	19 20 1 0 1 0 1 0 1 1	21 2 0 0 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 1 0	22 23 1 0 0 0 1 1 1 1	24 24 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 1. 0 1. 1 1. 1 0. 1 1. 0 1. 1 0.	5 26 0 0 0 0 0 0 0	 27 1 0 0 1 	28 29 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 1. 0 0. 1 1.	30 0 1 0 0 1 0 0 0.	12 0: 12 12 12
 Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео Учет рабочего времени 	Носка 110 Ангарь 15 Февраль 14 Март 15 Инонь 16 Май 15 Инонь 16 Инонь 16 Конь 16 Октябрь 15 Октябрь 15 Октябрь 15	180 0 0 168 1 0 180 1 0 192 1 1 180 1 0 192 1 1 180 1 0 180 1 0 180 1 0 192 0 1 180 1 0 192 0 1 180 1 0 192 0 1 180 1 0 192 0 1 192 0 1 192 0 1 193 1.0 0	2 3 4 2 3 4 2 3 4 3 1 1 4 0 1 5 0 1 4 0 1 5 1 1 6 0 1 7 1 1 6 1 1 7 1 1	J G O O I I	y 1 1 1 0 1 0 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	9 100 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	11 12 1 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	13 0 1 1 1 1 1 0 1 0 1 0 1 1 1 0 1 0 1	14 15 14 15 14 15 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	16 17 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	18 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	19 20 1 1 1 1 1 1 1	21 2 0 0 1 0 1 0 1 1 0 1 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 0 1	22 23 1 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	24 24 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0.	5 26 0. 0. 1. 1. 0. 0. 0. 1. 0.	 27 1 0 0 1 	28 29 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 0. 1 1. 0 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0.	30 . 0 . 0 . 1 . 0 . 0 . 0 . 1 . 0 . 1 . 0	12: 0:0 12: 12: 12: 12:
 Мониторинг Сотрудники Согрудники Системы Видео Учет рабочего времени Контроль доступа 	России От Ангарсь 15 Февраль 14 Март 15 Апроль 16 Майт 15 Иноль 16 Автуст 15 Остябрь 15 Остябрь 15 Остябрь 15 Остябрь 16 Нобрь 14 Декабрь 16	180 0 0 168 1 0 180 1 0 192 1 1 180 1 0 192 1 1 180 1 0 180 1 0 180 1 0 192 0 1 180 1 0 192 0 1 180 1 0 192 0 1 180 1 0 192 0 1 166 0 0 192 1 1	2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 5 3 4 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5	. O O . O O . I O . I O . I O . I O . I O . O I . O I . O I . O I . O I . O I . O I	J 1 1 0 1 0 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 0	9 10 0 0 1 0 1 0 0 0 1 0 0 0 1 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	11 12 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	1.3 0 1 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	14 15 14 15 14 14 14 14 14 04 14 04 14 04 14 04 14 04 14 04 14 04 14 04 14 04	16 17 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	18 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1	19 20 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0	21 2 0 0 1 0 1 0 1 1 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0	22 23 1 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0	24 24 1 0. 1 1. 0 1. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0. 1 0.	5 26 0. 0. 0. 1. 0. 0. 0. 1. 1.	 27 1 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 	28 29 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	30 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1	12 0: 12: 12: 12: 12: 12: 0:

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

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 отметиться при входе или выходе и т.д. Вы можете использовать уже заранее подготовленный 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.

🚴 Типы корректировк	ал -	Timey							
		TITICA							_
Главная Вид	Спр	авка							
6 🕘 😷		~ (
Назад Вперед Сохрани	ΙТЬ	Отменить	Добавить Удалить Импорт						
· · · ·			из CSV						
Навигация Из	вмен	ения	Типы корректировки Импорт						
Учет рабочего <		Название	Добавить (Ctrl+N)		Код	Буквенный	Цвет	Засчитыва	Комментарий
	٩		Добавление новой корректировки						
производственный		Ежегодный ос	сновной оплачиваемый отпуск		14	от	188;	Выходной	a
Типы корректировки		Ежегодный д	ополнительный оплачиваемый отпус	к	15	од	188;	Выходной	a
Точки регистрации		Отпуск в связ	и с обучением с сохранением з/п		16	У	188;	Выходной	a
Области		Дополнителы	ный отпуск в связи с обучением без (охранения заработной платы	18	УД	188;	Выходной	a
Рабочие области		Отпуск по бер	ременности и родам		19	Р	188;	Выходной	a
Контрольные точки	Ø.	Частично опл	ачиваемый отпуск, предоставляемы	й по уходу за ребенком	20	04	188;	Выходной	
Группы контрольн		Отпуск без со	хранения заработной платы, предо	тавляемый работнику по у	21	ОЖ	188;	Выходной	a
		Отпуск без со	хранения заработной платы, предо	тавленный работнику по р	22	до	188;	Выходной	a
		Отпуск без со	хранения заработной платы в случа	ях, предусмотренных зако	24	03	188;	Выходной	a
💌 Мониторинг		Временная не	трудоспособность		25	Б	188;	Выходной	a
		Неоплачиваем	чая нетрудоспособность		26	т	188;	Выходной	a
🚳 Сотрудники 🤅		Простои не по	вине работника		28	вп	188;	Выходной	a
		Целодневные	е невыходы с сохранением заработно	й платы	29	Г	188;	Выходной	a
🗳 Операторы		Неотработанн	ные часы в связи с работой в режим	е неполного рабочего време	32	HC	188;	Выходной	a
👽 Оистемы		Забастовка			34	36	188;	Выходной	a
		Служебная ко	мандировка		10	к	0; 0;	Отработан	a
🛄 Видео		Прогулы			31	ΠP	188;	Неотработ	a
		Вход			40	BX	0; 0;	Вход	a
🕑 Учет рабочего в		Выход			41	ВЫХ	0; 0;	Выход	
		Контрольная	точка		42	КТ	0; 0;	Контрольн	
иоптроль досту		Контрольная	точка входа		43	КТВХ	Q; PiAR		



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).

Главная Вид	Спр	равка					
 Элеред Назад Вперед Сохрани Навигация Из 	ить змен	Стиненить Добавить Удалить немия Типы корректировки Импорт					
Учет рабочего I <		Название	Код	Буквенный код	Цвет	Засчитывать как	Коммента.
Descence of the state of the	٩)					
производственный		Временная нетрудоспособность	2	5 6	188; 14	Выходной	a
Типы корректировки		Вход	4	0 BX	0; 0; 0; 0	Вход	a
Точки регистрации		Выход	4	1 ВЫХ	0; 0; 0; 0	Выход	a
Области		Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	1	в уд	188; 14	Выходной	a
Рабочие области		Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	1	5 ОД	188; 14	Выходной	a
Контрольные точки		Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	1	4 OT	188; 14	Выходной	a
Группы контрольн		Забастовка	3	4 3 5	188; 14	Выходной	a
		Контрольная точка	4	2 КТ	0; 0; 0; 0	Контрольная точка	a
		Контрольная точка входа	4	з ктвх	0; 0; 0; 0	Контрольная точка, В	a
Мониторинг		Контрольная точка выхода	4	4 КТВЫХ	0; 0; 0; 0	Контрольная точка, В	a
-		Неоплачиваемая нетрудоспособность	2	6 T	188; 14	Выходной	a
🚳 Сотрудники :		Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего време	3	2 HC	188; 14	Выходной	a
	a	Отгул за работу в выходной день	4	2 OB	255; 25	Отработанное время 🗸	a
🖕 Операторы		Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных зако	2	4 03	188; 14	Выходной	
💡 Системы		Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по р	2	2 ДО	188; 14	Неотработанное время	
		Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по у	2	1 ОЖ	188; 14	Вход	
Видео		Отпуск в связи с обучением с сохранением з/п	1	6 У	188; 14	быход Контрольная точка	
		Отпуск по беременности и родам	1	9 P	188; 14	Контрольная точка, Вход	
учет рабочего в		Прогулы	3	1 NP	188; 14	1.	
-	1	Простои не по вине работника	2	в вп	188; 14	Выходной	a

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.

🕹 Типы корректировки	N - 1	Timex				-	×
Главная Вид (Спра	вка					
С Сохранит Назад Вперед Сохранит Навигация Изи	гь	Стиннить Добавить Удалить ния Тилы корректировки Импорт					
Учет рабочего 🔍 <		Название	▲ Ko	д Буквенный код	Цвет	Засчитывать как	Коммента
Произволственный 🛦	٩						
		Временная нетрудоспособность		25 5	188; 14	Выходной	a
типы корректировки		Вход		40 BX	0; 0; 0; 0; 0	Вход	a
Точки регистрации		Выход		41 BHX	0; 0; 0; 0	Выход	a
Области		Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной плать	ы	18 УД	188; 14	Выходной	a
Рабочие области		Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		15 ОД	188; 14	Выходной	a
Контрольные точки		Ежегодный основной оплачиваемый отпуск		14 OT	188; 14	Выходной	a
Energy waverparty		Забастовка		34 35	188; 14	Выходной	a
r pymor korr ponorm		Контрольная точка		42 KT	0; 0; 0; 0	Контрольная точка	a
		Контрольная точка входа		43 KTBX	0; 0; 0; 0	Контрольная точка, В	a
Мониторинг		Контрольная точка выхода		44 КТВЫХ	0; 0; 0; 0	Контрольная точка, В	a
J . Ion opinin		Неоплачиваемая нетрудоспособность		26 T	188; 14	Выходной	a
🛃 Сотрудники 🗄		Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего време.		32 HC	188; 14	Выходной	a
19 OTODOTODI I	Ø.	Отгул за работу в выходной день		42 OB	255; 25	Отработанное время	a
• операторы	-	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных зако		24 03	188; 14	Выходной	a



2. 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:

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

🕹 Типы корректировк	и -	Timex								-	. 🗆 🗙
Главная Вид	Спр	авка		_							
Сохрани Назад Вперед Сохрани Навигация Из	ть	Отменить ения	Добавить Типы корре	Удалить Импорт из СSV Импорт							
Учет рабочего <		Название		Удалить (Ctrl+D)		▲	Код	Буквенный код	Цвет	Засчитывать как	Коммента
Произволственный 🛦	٩			Удаление выделенной кор	ректировки						
троповоденостноятия		Временная н	нетрудоспособ	ность			25	Б	188; 14	Выходной	a
Типы корректировки		Вход					40	BX	0; 0; 0; 0	Вход	a
Точки регистрации		Выход					41	ВЫХ	0; 0; 0; 0	Выход	a
Области		Дополнител	льный отпуск в	в связи с обучением без сохр	анения зарабо	тной платы	18	УД	188; 14	Выходной	a
Рабочие области		Ежегодный	дополнительн	ный оплачиваемый отпуск			15	од	188; 14	Выходной	a
Контрольные точки		Ежегодный	основной опла	ачиваемый отпуск			14	OT	188; 14	Выходной	a
Группы контрольн	Þ	Забастовка					34	36	188; 14	Выходной	a
	100	Контрольна	ая точка				42	кт	0; 0; 0; 0	Контрольная точка	a
		Контрольна	ая точка входа				43	KTBX	0; 0; 0; 0	Контрольная точка, В	a

2. 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**.

🕹 Контрольные точки - Timex							×
Главная Вид Справка							
Со Сохранить Отненит Назад Влеред Сохранить Отненит	Асбаенть Удалить						
Инаријација изненения	Лобавить (Ctrl+N)	Влемени	иая точка Точ	ка регистрации	Начало	Конец	Комнентаций
	 добавление новой контрольной точки 						
Графики работы							
Смены							
Тиры корректировки							
Точки регистрации							
Области							
Рабочие области							
Контрольные точки							
Группы контрольных точек							
🛎 Мониторинг							
💰 Сотрудники							
💐 Операторы							
💡 Системы							
🛄 Видео							
🛇 Учет рабочего времени							
🔋 Контроль доступа							
🚳 Отчеты							
Ŷ	н н + Запись 0 из 0 → >> >> + √ × <						>

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.

🕹 Контрольные точки - Timex							- 🗆 🗙
Главная Вид Справка							
 Соранить Отменит Назад Вперед Сохранить Отменит Навигация Изменения 	ъ	сбавить Удалить Контрольные точки					
Учет рабочего времени <		Название	Временная точка	Точка регистрации	Начало	Конец	Комментарий
Графики работы	٩						
Communication of the second se	Ø.	Терминал 2	11:00	ST-NC100EM F1	10:50	11:10	a
Смены						Ν	

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.



 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.

🕹 Контрольные точки - Timex								- 🗆 🗙
Главная Вид Справка								
Сохранить Отменит Назад Вперед Сохранить Отменит Навигация Изменения	гь	Добавить Контрольн	алит-					
Учет рабочего времени <		Название	Удалить (Ctrl+D)	Зременная точка	Точка регистрации	Начало	Конец	Комментарий
Брафики работы	9		Удаление выделенной контрольной точки					
	Þ	Терминал 1		12:00	ST-FT680EM 1 F1	11:55	12:05	a
Смены		Терминал 2		11:00	ST-NC100EM F1	10:50	11:10	a
Производственный календарь								

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.

ᡖ Контрольные точки - Timex								-	□ ×
Главная Вид Справка									
Назад Вперед Сохранить Отменит	ъ	стана и казанита и каз Добавита и казанита и к							
Навигация Изменения		Контрольные точки							
Учет рабочего времени <		Название	N I	Временная точка	Точка регистрации	Начало	Конец	Ком	иентарий
Fact was a fact of	٩								
графики рассты		Терминал 2		11:00	ST-NC100EM F1	10:50	11:10		a
Смены	I	Терминал 1		12:00	ST-FT680EM 1 F1	11:55	12:05	1	a
Производственный календарь							₽.		
Типы корректировки							20		

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**.

🕹 Группы контрольных точек - "	Timex	-	×
Главная Вид Справка			
 Соранить Назад Вперед Сохранить Навигация Изменения 	ь Собавить Далить Сонтольные тонен	ъ	
Учет рабочего времени <	Наз Добавить	Комментарий	
General Annual Annua	Добавление новой группы контрольных точек		
Производственный календарь			
Типы корректировки			
Точки регистрации			
Области			
Рабочие области			
Контрольные точки			
Группы контрольных точек			
💌 Мониторинг			
: 💰 Сотрудники			
💐 Операторы			
🏆 Системы			
🛄 Видео			
🛇 Учет рабочего времени			
🔋 Контроль доступа			
🍓 Отчеты			
~	нн нн н Запись 0 из 0 → ++ ++ + √ × <		>
Onepatop: Administrator Статус сервера	: Переподключаюсь	F	. 🗹 .

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.

🕹 Группы контрольных точек - Ті	mex			_ 🗆 🗙						
Главная Вид Справка										
G 🕘 😂 🛬	+ 🗙 + 🗙									
Назад Вперед Сохранить Отменить	Добавить Удалить Добавить Удалить									
Навигация Изменения	Группы контрольных точек Контрольные точки									
Учет рабочего времени <	Название	Коммен	тарий							
Смены	Отдел 1		A							
	🔨 🧠 Контрольная точка 🔺 Временная точка	Точка регистрации Нач	нало Конец	Комментарий						
производственный календарь										
Типы корректировки										
Точки регистрации										



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

🕹 Группы кон	трольных точек	- Tin	ne×						- • ×
Главная	Вид Справка								
(С) Назад Вперед	Сохранить Отмен	нить	Добавить Удалить	Добавить Удалить					
Учет рабочего	времени <		Название	Добавить			Комментарий		
CHRIST		Þ	🗆 Отдел 1	Добавление новой контр	оольной точки			A	
Производствен	ный календарь		 Контрольная точка 	 Временная точка 	Точка реги	трации	Начало	Конец	Комментарий
Типы корректи	ровки			innest					

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.

🕹 Группы кон	трольных -	точек -	Tim	e×									×
Главная	Вид Спр	авка											
(0	-			+ 🗙	÷	×						
Назад Вперед	Сохранить	Отменит	гь	Дo	бавить Удалить	Добавить	Удалить						
Навигация	Измен	нения		Групп	ы контрольных точек	Контрольн	ые точки						
Учет рабочего	времени	<		Назван	1e				Комментарий				
Chanter	ад Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить Добавить Удалить Навигация Изменения Группы контрольных точек Контрольные точки вт рабочего времени < Название лены роизводственный календарь иты корректировки										a		
Chichol		-		٩	Контрольная точка	 Временна 	я точка	Точка регистрации	Начало	Ko	нец	Комментарий	
Производствен	ный календар	06		I		×							
Типы корректи	ровки				Терминал 1								
Точки регистра	эции				Терминал 2 😽								
Области													
Рабочие облас	ти												

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.

								_
пруппы контрольных точек	- Time:	!X						×
Главная Вид Справка								
6 6 😂 🛬		ĺ	+ 🛞	+ 💥				
Назад Вперед Сохранить Отмен	ить	До	бавить Идалить /	Добавить Удалить				
Навигация Изменения		Группь	ы контрольных точек	Контрольные точки				
Учет рабочего времени <	Н	Іазвани	1е Удалить			Комментарий		
Current	► E] Отде	ел 1 Удаление выделе	енной группы контрольных т	очек	Ï		
		٩	Контрольная точка 🛛 🔺	Временная точка	Точка регистрации	Начало	Конец	Комментарий
Производственный календарь		•	Терминал 1	12:00	ST-FT680EM 1 F1	11:55	12:05	a
Типы корректировки			Терминал 2	11:00	ST-NC100EM F1	10:50	11:10	a
Точки регистрации								

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 ниспадающего списка в поле Рабочая область выберите рабочую область для сотрудника.

Персональны	е данные	Kor	нтроль доступа	Учет рабо	чего времени	Идентификаторы	Дополн ител
Настройки	Календа	рь	Корректировки				
Рабочая обла	сть				Группа контро	льных точек	
-				~			
Название					График работ	гы	
Гараж Периметр							
Склад							
Этаж 1							
	l	6					

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

тройки	Календарь	Корректировки				
чая облас	ть			Группа контрол	льных точек	
ж 1			~			·
Начало де	ействия			График работи	ы	
29.08.201	3		×	·		
	тройки чая облас ж 1 Начало до 29.08.201	тройки Календарь чая область ж 1 Начало действия 29.08.2013	тройки Календарь Корректировки чая область ж 1 Начало действия 29.08.2013	тройки Календарь Корректировки чая область ж 1 Чачало действия 29.08.2013	тройки Календарь Корректировки чая область Группа контро. ж 1 Чачало действия 29.08.2013	тройки Календарь Корректировки чая область Группа контрольных точек ж 1 v Начало действия График работы 29.08.2013 v

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

	€		29	авгу Авгу	ста 2 /ст 20	013 r)13		€	Должность Уволен	××
		Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	C6	Bc		_
lep		29		31	1	2	3	4	Учет рабочего времени Идентификаторы Дополнител	11 - 1 - ▶
Ha		5	6	7	8	9	10	11	1	
-60		12	13	14	15	16	17	18	Группа контрольных точек	
H		19	20	21	22	23	24	25		
Эта		26	27	28	29	30	31	1	×	\sim
		2	3	4	s.	6	7		График работы	
I	29.0	8.20	13						 Дневной график 	



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).

Терсональные	данные К	онтроль доступа	Учет раб	очего времени	Идентификаторы	Дополнителі 🦄
Настройки	Календарь	Корректировки				
абочая облас	ть			Группа контрол	ыных точек	
Этаж 1			~			~
Начало де	йствия			График работь	ы	
29.08.201	3			Дневной графи	ικ	
I 01.10.201	3		~	Ночной график	c	
7	<u> </u>					
· · · · ·						

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

占 Сотрудники	- Timex																-	×
Главная Е	ид Справ	жа																
6	0	2	+	×	/		-											
Назад Вперед	Сохранить (Отненить	Доравить	Удалить Р	едактировать *	Фотография	Импорт из CSV											
Навигация	Изненен	1119		Сотр	рудники		Инпортирование											
Сотрудники		< 3	Сотр	удник							-				- 4			^
Сотрудники		VEN V	Фани	лия		А Иня			Отчество		Ta	абельный ном	ep		Область	Hapa	bote	
Компании		8	٩															-
Orsenu			Алек	сеев		михаи.	n		васильевич		66	63			неизвестно	Неиза	естно	
Отдолы			► AHAKI	ина		Ольга			Ивановна		68	89			неизвестно	Неиза	естно	×
должности			144 44 4	43 1 17 17														1
Группы			Дета	ли														4
					Фамилия				Конпания					Табел	ьный номер			^
			1		Аникина				000 "APMO-	-Систены"			\sim \times	689				
				00)	Иня				Отдел					Приня	т			
				-	Ольга				Бухгалтерия	a			\sim \times				~	×
					Отчество				Должность					Уволе	н			_
💌 Монитория	HE				Ивановна				Бухгалтер				V X				×	×
🐔 Сотрудни	ал	:	Перс	сональные да	нные Контр	оль доступа	Учет рабочего врем	ени Идент	ификаторы	Дополнитель	ьно Ка	омментарий						
Согрудния	wi		- Kar															
👋 Операторы	si l		r.a,		тпечатки пальц	цев Геометря	я лица — рены пал	price gade	m		Charles 1							
			- Ka	рта							264							
🍞 Системы			По	лный код							Лоступ к	терминалу						
Вилео			01	18800007							Пользова	атель						~
_ 01000			Ko	д объекта			Код карты											_
🕓 Учет рабо	него времен	и	01	1812			48775											
-																		
🔰 Контроль,	доступа		Ko	д														
		~																

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

6.9.2. Ручные корректировки

В ПО Timex 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 Timex перейдите на страницу **Сотрудники -> Сотрудники.**



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

占 Сотрудник	и - Timex														- 8	x
Главная	Вид Спр	авка														
 Назад Вперед 	Сохранить	Отменить	Добавить) Удалит	ть Редактировать	(Фотограф	ия Импо	ф								
▼					*		из С	SV								
Навигация	Измен	ения			Сотрудники		Импортир	ровани	ие							
Сотрудники	<	Сп	оуктура д		Сотрудник											^
			syntypa +		Фамилия	🔺 Имя		От	чество		Табельный номер	о Обла	асть	На рабо	те	
Сотрудники		0	труктура	9												
Компании		•	Все сотру		Аникина	Ольга		Ив	ановна		689	Неиз	вестно	Неизве	стно	~
Отделы				144	({ 4 43 ▶ I+ I+I <	63										>
Должности																_
FOURTH				Ц	етали											4
труппы						Фамилия			Компан	ия		Табел	льный номер			^
						Аникина			000 "/		ист У Х	689				
					00	Имя			Отлел			Прин	ят			
					1 - 1	Ольга			Бухгал	терия	¥ ×				V X	
						Отчество			Лолжно	ость		VBOR	ен			
					Concession of the	Ивановн	a		Бухгал	тер	¥ X				v ×	
-							-		<i>a , / a a</i>							
монитор	ИНГ				Персональные данн	ые Конт	гроль доступа	Уче	т рабочего	време	ни Идентифин	каторы	Дополнит	гельно		
🙇 Сотрудни	ики				Іокумент					Адо	ес проживания					
струдни					Паспорт	~									\wedge	1
省 Оператор	ры															
					Серия Но	мер	Дата вы	ыдачи		P=6	оций телефон					
🦹 Системы									~	- ao	очий телефон					
_					Место выдачи					Mc6	MARLULIA TARA					1
🕓 Учет раб	очего време	ł								1400	ильный телефон					
🔋 Контроль	ь доступа				День рождения П	ол	Гражданство)		Дом	ашний телефон					
					27.03.1982 V	Кенский	~									
🍓 Отчеты					Место рождения					Эле	ктронная почта					
]
	~	<	3	>												\checkmark

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

占 Сотр	удники - Tin	nex														
Главн	ая Вид	Спра	вка													
G	0	3	-		÷	*		/				-				
Назад	Вперед Сохр	анить	Отменит	ъ	Добавить	Удалить	Реда	актировать т	Фотограс	фия		Импорт из CSV				
Нави	ация	Измене	ния			0	Сотруд	цники			Им	портирование				
>	Структура		д		Сотрудник			1								
					Фамилия			Имя			Отч	нество	Табельный	номер	Область	Ha pa
	Структура			٩												
	• • • 🙂 Bce	сотрудн	ики		Алексеев			Михаил			Bac	ильевич	663		Неизвестно	Неизв
ž				×	Аникина			Ольга			Ива	ановна	689		Неизвестно	Неизв
E E					Антоневич			Владимир			Ник	олаевич	128		Неизвестно	Нет
E				144	44 43 ▶	₩ ₩ <										
					Детали		Фами	1040				Компания			Табельный номе	
					-		Анин	кина				000 "APMO-C	истемы" У	×	689	,
					100	5	Имя					Отдел			Принят	
:					10	1	Олы	га				Бухгалтерия	~	×		
- 🥵 i					~		Отче	ство				Должность			Уволен	
46							Иван	новна				Бухгалтер	>	×		
P					Персональ	ные данны	le	Контроль дос	тупа	Учет р	абоч	чего времени	Идентифика	торы	Дополнительно	Коммент
					Настройк	и Кале	ндарь	Корректи	ровки							
_					Начал	D			Конец				Информаци	19		
					Дата		Врем	19	Дата			Время	Временна	. Тип к	корректировки	Коммента



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

	Co	трудник											^
	Фа	амилия		🔺 Имя			Отчество	T	абельный номер	Область	На р	аботе	
٩													
×	Ан	икина		Олы	га		Ивановна	6	89	Неизвест	но Неиз	звестно	~
144	44	4 43 ⊧ ⊮	$\bowtie <$										>
	Цe	тали											щ
		-		Фамил	40		Kor			Табельны	V HOMED		^
		F77		Аники	на			о "АРМО-Си	ст V X	689	попер		
		00		Имя			Οτ	1ел		Принят			
		-		Ольга			Бур	салтерия	\vee ×			\vee ×	
			~	Отчест	во		Дол	тжность		Уволен			
				Ивано	вна		Бух	салтер	¥ ×			\vee ×	
	к	онтроль дост	гупа	Учет р	абочего	времени	Идентифи	каторы	Дополнительно	Коммента	арий	${}^{+} \rightarrow$	
		Настройки	Кале	ендарь	Корре	ктировки							
		Начало				Конец			Информация				
		Дата		Время		Дата	Время	Временная.	Тип корректир	овки 🔺	Комментари	й	
		I 02.09.2013	3	0:00:00	\$			(UTC+04:0.			a)	
	ŀ	н н н Запи	ись 1и	13 1 🕨	+ +		κ <					>	~
						Добавить						f	_

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.

онтроль доступа	Учет рабочего	времени	Идентиф	икаторы	До	полнительно	Коммента	арий		4
Настройки Кал	ендарь Корре	ктировки								
Начало		Конец				Информация				
Дата	Время	Дата	Время	Временна	я	Тип корректир	овки 🔺	Комме	ентарий	
1 02.09.2013	0:00:00			(UTC+0	~				a	
				(UTC+02: (UTC+02: (UTC+02: (UTC+03: (UTC+03: (UTC+04:	00) I 00) F 00) E 00) E 00) F 00) F	Черусалим Каир Восточная Евроі Караре, Преторі Багдад Кувейт, Эр-Рияд Волгоград, Мосн	па ия ц ква, С У	~		

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

Кон	нтроль доступа	Учет р	абочего	времени	Идентифи	каторы	До	полнительно	Комме	нтари	ий		4	
Ha	стройки Ка	лендарь	Корре	ктировки										
	Начало			Конец				Информация						_
	Дата	Время		Дата	Время	Временна	я<	Тип корректир	овки	> К	омментари	й		
I	02.09.2013	10:00:00)	03.09.2	19:00:00	(UTC +04:	0	Служебная ком	анд	~	Α)		
								Название			~	^	1	
								Частично опла	чиваемы	ый отг	туск, пр			
								Целодневные	невыход	цы с о	охране			
								Служебная ког	иандиров	вка				
								Простои не по	вино ра	ботни	ка			
								Прогулы						
								Отпуск по бер	еменност	ти и р	одам			
								Отпуск в связи	і с обуче	нием	c coxpa	\checkmark		
144	🕂 4 Запись	1из1 🕨	► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	3	K <			×						>



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

7. При необходимости в графу **Комментарий** внесите текст комментария и нажмите кнопку **ОК** в поле ввода комментария.

Фамилия Аникина Имя Олега Олчество Ивановна Контания Осо "АРМО-Сист V X Огдел Бузгалтерия V X Должность Бузгалтер V X Контроль доступа Vчет рабочего времени Идентификаторы Дополнительно К Настройки Календарь Корректировки Начало Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Сиристносто Служебная конандиро Служебная конандиро	Детали								ņ
Иня Ольга Ольга Отчество Ивановна Контроль доступа Учет рабочего времени Идентификаторы Дополнительно Календарь Корректировки Настройки Календарь Корректировки Начало Конец Информация Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Служебная командиро Служебная командиро	0	6	Фамилия Аникина		Kor	мпания ОО "АРМО-Сист	v x	Табельный номер 689	
Ольга Отчество Изановна Контроль доступа Учет рабочего времени Настройки Календарь Корректировки Настройки Календарь Корректировки Начало Конец Информация Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Служебная командиро Служебная командиро	00	8	Имя		От,	дел		Np:::	
Отчество Изановна Контроль доступа Учет рабочего времени Настройки Календарь Корректировки Настройки Календарь Корректировки Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Служебная командиро	-		Ольга		Бу	хгалтерия	\vee \times	ОК	Отмена
Ивановна Бухгалтер VX Контроль доступа Учет рабочего времени Идентификаторы Дополнительно Календарь Корректировки Настройки Календарь Корректировки Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Время Дата Социна Служебная командиро			Отчество		До	лжность		местная	
Контроль доступа Учет рабочего времени Идентификаторы Дополнительно К Настройки Календарь Корректировки Информация Дата Время Дата Времяя Времяянная Тип корректировк <i>Д</i> 02.09.2013 10:00:00 03.09.2 19:00:00 (UTC+04:0 Служебная командиро			Ивановна		Бу	хгалтер	\vee \times		
Настройки Календарь Корректировки Начало Конец Информация Дата Время Дата Время Временная Тип корректировк ℓ 02.09.2013 10:00:00 03.09.2 19:00:00 (UTC+04:0 Служебная командиро а ✓	Контроль до	ступа	Учет рабоче	го времени	Идентиф	икаторы До	полнительно	к	
Начало Конец Информация Дата Время Дата Времяя Времянняя Д 02.09.2013 10:00:00 03.09.2 19:00:00 (UTC +04:0 Служебная командиро	Настройки	Кале	ндарь Кор	ректировки					
Дата Время Дата Время Времянная Тип корректировк ℓ 02.09.2013 10:00:00 03.09.2 19:00:00 (UTC+04:0 Служебная командиро а ▼	Начало			Конец			Информация		
Д 02.09.2013 10:00:00 03.09.2 19:00:00 (UTC+04:0 Служебная командиро a v	Дата	1	Время	Дата	Время	Временная	Тип корректи	ировк	
	<u> </u>	13	10:00:00	03.09.2	19:00:00	(UTC+04:0	Служебная к	омандиро	¥
	14 44 4 33	юись 1 и	7 1 b bb bbi	+ -	× <				

8. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

🕹 Сотрудники - Times	(_ □
Главная Вид	Справка								
Ө Ө С	Отменить Да	обавить Уда	лить Редактироват	Б Фотография	Имп	орт			
• • 🚩	13		*		из (CSV			
Навигация И	зменения		Сотрудники		Импорти	рование			
Сотрудники Сохран	нить ение сделанных изме	енений в базу д	данных	▲ Имя		Отчество	Табельный номер	Область	На работе
Компании	и Все сотр	рудники у	Алексеев	Михаил		Васильевич	663	Неизвестно	Неизвестно
Отделы	斗 Без к	комп	Аникина	Ольга		Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно
Должности	⊿ 🥥 000	0 "AP	H + 13 + H H <				1		>
Группы Мониторинг	→ 33 c	Рина Д 3 Бу Орид	етали	Фагиилия Аникина Имя Ольга Отчество Ивановна		ООО "АРМО- Отдел Булгалтерия Должность Булгалтер	Сист v X	гачельпын пине [689 Принят Уволен	л • • ×
сотрудники			Контроль доступа	Учет рабочего в	времени	Идентификаторы	Дополнительно	Комментарий	
💐 Операторы			Настройки Кале	ндарь Коррек	тировки				
👔 Системы			Начало	к	онец		Информация		
🛄 Видео			Дата I • 02.09.2013	Время Д 10:00:00 0	lата 13.09.2013	Время 19:00:00 🗘	Временн Тип ко (UTC+0 Служе	рректировки Ко бная коман	мментарий
Учет рабочего в									



Примечание:

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

)			Просмотр	•
🧁 Открыть 🗎 Сохранить Документ	 Выстрая печат Опции Печать Печать 	 Заголовок/Нижний колонтит Масштаб * Поля * Настройки страницы 	/л С v Д v 5 Найти Переая Переая Переая Переая № Поедыдуща № Следующая № Упрадначица № Упрадначица № Упрадначица № Поедыдуща № Следующая № Поедыдуща № Поедыдущая № Поедыдущая № Поедыдущая № Поедыдущая № Поедыдущая № Поедначицая № Поедначи № Поедначицая № Поедначи №	я страница страница траница Макштаб Фон ст
		()тчет по корректировкам	
				01.09.2013 0:00:00 - 30.09.2013 23:59:59
			Аникина Ольга Ивановна	
	Дата начала	Дата окончання	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

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

2								Пр	осмотр							-	□ X	
) 	Р Печать	. 10	Заголовок Масштаб * Поля *	/Нижниі ,	й колон	^{титул} [І		🚯 Най 點 Зак.	ти ладки	Гервая Страница	 Предыд Следую Последя 	цущая страни ощая страниц няя страница	ица 🗼 ца 🖑	Много страниц т	Q Q - Q	≫ <u>⊘</u>	Экспорт	
	Печат	ь	Наст	ройки с	траниць	al	ы			Управ.	пение			Масштаб		Φ		
						Сотру	дник		Аникия	на Ольга Ин	аноена						-	
					Ta	абельны	й номер)	689									
			120	-		Отд	ел		Бухгал	терия								
						Должн	юсть		Бухгал	пер					-			
				-		рафик	работы		Дневно	ой график					-			
					P	абочая	область		Перим	erp			- ×		1			
			<u>Дата</u>	прих	од	Уход	Отрабо	TK F	юрма 09-00	недораоо	перераю	Опоздани	Раннии у	ов-оо				
			31.08.2013						-		-	-		-				
			01.09.2013	-		-	-		-	-	-	-	-	-				
			02.09.2013	K		К	03:00		08:00	01:00	-	-	-	01:00				
			03.09.2013	K		К	-		08:00	-	-	-	-	-				
			Итого				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.

👍 Об опоздавших - Timex					
Главная Вид Справка					
Сохранить Отненить	Собрать Собрать Создать Соранить настройки				
Мертвые души	От Загрузка данных из терминалов	∨ До	30.11.2013		۷
Не пришедшие на работу	Выбор сотрудников				
Об опоздавших	Имя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Об миелиму с работы раньше	9				
	Все сотрудники				
Отчет "Учет рабочего времени"	и 🗌 🍿 ООО "АРМО-Системы"				
Отчет по корректировкам	 При Отдел внешней логистики 				
Отчет по событиям	 Финансовый отдел Минансовый отдел 				
Отчёт по областям	Без компании и отдела				

Полученные отчеты можно сохранить в различных форматах. Для этого:

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

Ø			Просмотр			- 8 ×
Открыть Сохранить Документ	Речать Печать Печать	 Заголовок/Нижний колонтитул Масштаб * Поля * Настройки страницы 	🕞 т 🔗 Найти ІЩ т 🚓 Закладки Пі стр	 рвая паница	 Мнс Стран Мас 	Сортания Сорта
			Отчет по с	обытиям		PDF файл Copyrar Adobe Portable Document HTML файл
	-		Аудит	вход		Web страница
06.1	Дата и время 1 2013 17-30-08	СОМЬ	Персональные данные Administrator	Доп Timer Database Toolset 3 90 87		Веб-страница в одном файле
06.1	1.2013 17:43:44	COMP	Administrator	Timex 3.9.0.822		RTF файл Форматированный текст
			Аудит -	выход	RES	Excel файл
	Дата и время	Источник	Персональные данные	Доп	олнит	Книга Microsoft Excel
06.1	1.2013 17:31:54	COMP	Administrator	TimexDatabaseToolset 3 9.0.82		Книга Microsoft Excel 2007
					CSU	С5V файл Текстовые значения через запятую
						Текстовый файл Открытый текст
						Файл изображения BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF, EMF, WMF v

2. Из ниспадающего 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.

👍 Правила расчета - Timex				_ 🗆 🗙
Главная Вид Справка				
Соранить Отмен Назад Вперед Навигация Изменения	нить собавиту Удалить Правила расчета			
Отчеты <	Назв Добавить (Ctrl+N)	▲ Комментарий	Обработка непарных событий	▲
,	 Прав Добавление нового правила расчета 	a	Режим	Мягкий режим
Отчет по событиям			Автоматический вход в на	Нет
Отчёт по областям			Автоматический выход в	Нет

- 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:

Обработка непарных событ	ий	
Режим:	-	режим обработки событий при построении отчета.
 Мягкий режим 	-	корректным входом считается первый из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается последний из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
• Жесткий режим	-	корректным входом считается последний из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается первый из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
 Первый/Последн ий проход 	-	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 отметиться 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 отметиться на выходе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени выхода будет автоматически устанавливаться время окончания рабочей смены.
Расчет и округление ¹		
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 придти 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.

¹ Единица измерения – мин.



Допустимый выход	-	интервал времени, на который сотрудник может выйти из рабочей области без отображения факта выхода в отчетах
Общее округление		
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.

👍 Правила рас	чета - Timex		
Главная В	Вид Справка		
()		+ 🗶	
Назад Вперед	Сохранить Отменить	Добавить Удалить	
Навигация	Изменения	Правила расчета	
Отчеты	Сохранить Сохранение сделанных	изменений в базу данных	
Отчет по событ		/	

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 Timex 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).

Главная Ви	ид Спр	авка						
()	\bigcirc							
азад Вперед	Сохранить	Отмени	ить Собрать	Создать				
Навигация	Измен	ения	Терминалы	Дни рождения сотруд	ников			
тчеты	<	Выб	ор сотрудников					
	-	a 🗌	Имя		Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Дни рождения со	отрудников	9						
Мертвые души			🔺 🗌 🌖 Все сотру	дники				
Не пришедшие н	а работу		4 🗌 🎲 000 '	'АРМО-Системы"				
06		+	н 🗌 🏠 От	дел внешней логистики				
ОО ОПОЗДАВШИХ) 📄 🏟 🗣	нансовый отдел				
Об ушедших с ра	аботы ра		4 🗸 🏠 Ю	ридический отдел				
Отчет "Учет раб	бочего вре		🗸 💕	Минков Александр Бо	748	Юрист	Дневной график	Периметр
Отчет по коррек	ктировкам		🗸 💕	Мосягин Александр Н	244	Юрист	Дневной график	Периметр
	*		🗸 💕	Арзамасов Кирилл Ми	162	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
01421110 000811	инн		🗸 💕	Лосев Сергей Викторо	720	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
Мониторин	4F		🗸 💕	Крупеня Вадим Никол	205	Юрист	Дневной график	Периметр
			🗸 💕	Томашевич Дмитрий А	283	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
Сотрудники	и		🗸 🐉	Орлов Сергей Владим	555	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
			🗸 💕	Петин Вячеслав Миха	82	Юрист	Дневной график	Периметр
🖁 Операторы	l.		🗸 💕	Корнеев Евгений Але	420	Юрист	Дневной график	Периметр
			🗹 🥸	Петухов Андрей Павл	472	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
Системы			🗸 🐉	Горохов Александр Е	578	Юрист	Дневной график	Периметр
			Sector 201	Подлесный Андрей Д	385	Юрист	Дневной график	Периметр
_ Видео			🗸 💕	Кельцев Сергей Серг	825	Юрист	Дневной график	Периметр
🕽 Учет рабоч	него време	ł	н 🗌 🏠 Без ко	мпании и отдела				
Контроль д	доступа							
и Отчеты		1						
				Bce	Изгруг	пы 🗸	Ник	250

2. Нажмите кнопку Создать в группе Дни рождения сотрудников.



Главная	Вид Спр	авка		
Назад Вперед	Сохранить	Стменить	Гобрать	Создать
Навигация	Измен	ения	Терминалы	Дни рождения сотрудников
Отчеты	<	Выбор со	отрудников	
ОТЧЕТЫ	`	Имя	1	Табельный
Дни рождения	сотрудников			

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

ß			Прос	мотр					-		x	
) 	Гечать Печать	 Заголовок/Нижний колонтитул Масштаб * Поля * Настройки страницы 		🔲 Найти 🛃 Закладки Упра	Первая страница вление	■ [Mi	Q Іасштаб т		Экспорт			
		Дни рождения сотрудников										
		Петин Вячеслав Михайлович						13.01.1979				
		Кельцев Сергей Сергеевич						15.01.1967				
		Корнеев Евгений Александрович						23.01.1960				
		Март										
		Томашевич Дмитрий Александрович					18.03.1974					
		Арзамасов Кирилл Михайлович					23.03.1979					
		Май										
		Крупеня Вадим Николаевич						12.0	05.1965			
<											>	r
Стра	аница 1 из 1						100%	, – –			+ .	

6.10.3. Отчет – Мертвые души

Для построения отчета Мертвые души выполните следующие действия:

1. В окне Тітех 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).

Главная Вид Справ	ка					
 Вперед Сохранить О 	отменить	Собрать Создать Сохранить настройки				
павигация изменен	пя пе	тертвые души				
Лтчеты « Дни рождения сотрудников	От 0	б. 11.2013	~	До 30.11.2013		~
Мертвые души	Выбор	СОТПУЛНИКОВ				
Не пришедшие на работу	И	мя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Об опоздавших	٩					
Об ушедших с работы ра	4	🛛 🚺 🙆 Все сотрудники				
Отчет "Учет рабочего вре		и 🗌 谢 ООО "АРМО-Системы"				
Отчет по корректировкам	•	При Станование посистики				
· · · · ·		🕨 🗌 ෩ Финансовый отдел				
Отчет по сооытиям		и 🗋 🏠 Юридический отдел				
Мониторинг		🖓 🗌 💕 Минков Александр Бо	748	Юрист	Дневной график	Периметр
мониторині		🗌 💕 Мосягин Александр Н	244	Юрист	Дневной график	Периметр
Сотрудники		🗌 💑 Арзамасов Кирилл Ми	162	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
у сотрудники		🗌 🥵 Лосев Сергей Викторо	720	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
Операторы		🗌 🥵 Крупеня Вадим Никол	205	Юрист	Дневной график	Периметр
- oneparopoi		🗌 🥵 Томашевич Дмитрий А	283	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
Оистемы		🗌 🥵 Орлов Сергей Владим	555	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
		🗌 🥵 Петин Вячеслав Миха	82	Юрист	Дневной график	Периметр
Видео		🗌 🥵 Корнеев Евгений Але	420	Юрист	Дневной график	Периметр
		🗌 🥵 Петухов Андрей Павл	472	Юрисконсульт	Дневной график	Периметр
Учет рабочего времен		🗌 💕 Горохов Александр Е	578	Юрист	Дневной график	Периметр
		🗌 🥵 Подлесный Андрей Д	385	Юрист	Дневной график	Периметр
👂 Контроль доступа		🗌 🥵 Кельцев Сергей Серг	825	Юрист	Дневной график	Периметр
a .		Без компании и отдела				
🖉 Отчеты		Bce	Из группы	~	Нико	DED

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

💿 Учет рабочего времен	🛛 🤹 Горохов Александр Е	578	Юрист	Дневной график	Периметр			
<u> </u>	🗌 🤣 Подлесный Андрей Д	385	Юрист	Дневной график	Периметр			
🔋 Контроль доступа	🗌 🤣 Кельцев Сергей Серг	825	Юрист	Дневной график	Периметр			
	Без компании и отдела							
🦉 ОТЧЕТЫ Все Из группы V Никого								
× [Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице							

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):

•												_	
🐽 Мертвые души - 1	limex												¢.
Главная Вид	Справка												
Сора Назад Вперед Сорра	анить Отмен	ить Собрать Создать Сохранить настройки											
Навигация	Изменения	Терминалы Мертвые души											
Отчеты	< -	Выбор интервала											
Дни рождения сотруд	ников О	т 01.01.2013	✓ Да	30, 1	1.2013						1	۷.	
Мертвые дици	Мертвые дини							2014	r.		L		
	Вы	бор сотрудников		€		Ho	ябры	2013		\ni			
Не пришедшие на рабо	оту	Имя	Табельный номер Дол	D	Пн В	ат С	о Чт	Πτ	C6	Bc	Рабочая об	ласть	П
Об опоздавших	9	2							2	-			-
Об ушедших с работы	ра	🔺 🗌 🌑 Все сотрудники		1	20 2 4	5 6	7	1	2	10			
Отчет "Учет рабочего	BDe	и 🗌 🎳 ООО "АРМО-Системы"			11 1	2 13	14	15	16	17			
	•	 Правити поставляет постав Поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет по Поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет поставляет по			18 1	9 20	21	22	23	24			
Отчет по корректиров	вкам	Финансовый отдел			25 2	6 27	28	29	30	1			
Отчет по событиям		🔺 🗌 🏠 Юридический отдел						6	5	8 8			
		🔒 Минков Александр Бо	748 Юр	10		0	чисти	ть			Периметр		-
Мониторинг		🗌 🍰 Мосягин Александр Н	244 Юр	ист			1	невн	ой гр	афик	Периметр		-1



5. Нажмите кнопку Создать в группе Мертвые души.

占 Мертвые ду	ши - Timex				
Главная	Вид Справка	а			
СЭ Назад Вперед	Сохранить Отг	менить Соб	рать Создать	Сохранить Настройки	
Навигация	Изменения	я Терм	иналы Мерте	вые души	
Отчеты	<	Выбор интере	зала — Создат	ь (Ctrl+N)	
Дни рождения	сотрудников	От 01.01.2013	Создани	е отчета	🗸 До 📴 11.2013
Назад Вперед Навигация Отчеты Дни рождения	Сохранить Отп Изменения сотрудников	менить Соб я Терм Выбор интере От 01.01.2013	рать Создать иналы Мерте зала Создат Создани	Сохранить настройки вые души ь (Ctrl+N) е отчета	У До 📴, 11.2013

Откроется окно отчета.

Var				Просмотр)			-		x
►	Гечать Печать] Заголовок/Ниокний колонтитул] Масштаб *] Поля * Настройки страницы		Найти В Закладки Мерте	Первая страница Управ	 Предыдущая страница Следующая страница Последняя страница зление 	Много Страниц т Масштаб] - [] Эк	спорт	^
		Сот Сердюк Андрей Михай	рудник лович			Должность	15 до 50.112013			
		Сысоева Лариса Алекс Тихонов Олег Олегович Минков Александр Бор Мосягин Александр Ни Антоневич Владимир F	ндровна исович колаевич иколаевич	ų						
<		Арзамасов Кирилл Миз Афанасенко Евгения Вл Аникина Ольга Ивановя Алексеев Михаил Васи	айпович адимиро а пьевич	EHA					2	>

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**.

ᡖ Мертвые д	уши - Timex						×
Главная	Вид Справка						
СЭ СЭ Назад Вперед Навигация	Сохранить Отмен	чить Собрать Терминалы	Создать Со	ариинть души			
Отчеты Дни рождени	< я сотрудников	Выбор интервала — т 01.01.2013	с С	охранить настройки (Ctrl+Shift+S)	30.11.2013	Y	·
Мертвые душ	и						

6.10.4. Отчет – Не пришедшие на работу

Для построения отчета Не пришедшие на работу выполните следующие действия:

- 1. В окне Тітех 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).

Главная Вид (правка						
Сохранит Назад Влеред Сохранит Навигация Изт	ь Отменит венения	ть Собрать Создать Терминалы Не пришед	Сохранить настройки шие на работу				
Отчеты Дни рождения сотруднико Мертвые души	< Вы	юбор интервала 01.01.2013		∨ До	30.11.2013		×
Не пришедшие на работу Об опоздавших	Выбо	ор сотрудников Имя	Табельный номер	Должн	ость	График работы	Рабочая область
Об ушедших с работы ра Отчет "Учет рабочего вре Отчет по корректировкам Отчет по событиям	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ы" югист ел				
 Мониторинг Сотрудники 		 Без компании и отде 	ла				
🗳 Операторы							
灖 Системы 🔜 Видео							
🕓 Учет рабочего вре	мен						
-							
Контроль доступа Отчеты	- ا						

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):

ł	Выбор интервала		
	От 01.01.2013	🗸 До 30.11.2013	×
1			

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

🕹 Не пришед	шие на работу - Time	x		
Главная	Вид Справка			
СЭ СЭ Назад Вперед	Сохранить Отменить	Собрать	Создать Сохранить настройки	
Навигация	Изменения	Терминалы	Не пришедшие на работу	
Отчеты	< Выбо	о интервала —	Создать (Ctrl+N)	
Дни рождения	от 01.	01.2013	Создание отчета 🗸 🗸 🗸]



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

01.01.2013 Операция		✓ До Прогресс 13	
Получаю и рассчитываю данные	для отчета	69%	
бор сотрудников			
Имя			График работ
🔺 🗌 🌑 Все сотрудники			
и 🖉 💓 ООО "АРМО-Систем			
🕨 🕨 խ Отдел внешней			
Комментарий	ел		
Б . Юридический от	дел		~
Без компании и отд			
			¥.

6. По окончании формирования появится окно просмотра отчета.

12		Просмотр		×							
	Гечать Печать	Поля т Поляницы Б Управление Мас	ого ищ таб Ф	спорт							
	Не пришедшие на работу от 01.01.2013 д₀ 30.11.2013										
	Бухгалтерия										
		01.01.2013	01.01.2013								
		Алексеев Михаил Васильевич									
		Аникина Ольга Ивановна									
		Большаков Руслан Александрович									
		Васина Наталья Николаевна									
		Горбунов Александр Николаевич									
		Гранков Илья Евгеньевич									
		Илюшенко Анна Сергеевна		~							
Стра	ница 1 из 390	10	.00%	-+ .:							

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

Пе пришеді Главная	шие на работу - Times Вид Справка	<	
С С Назад Вперед	Сохранить Отменить	Гф Собрать	Создать Сохранить
Навигация	Изменения	Терминалы	Не пришедшие на работу
Отчеты	< Выбор От 01.	о интервала — 01.2013	Сохранить настройки (Ctrl+Shift+S) Сохранение настроек отчета 0.11.2013



6.10.5. Отчет – Об опоздавших

Для построения отчета Об опоздавших выполните следующие действия.

- 1. В окне Timex откройте страницу **Отчеты -> Об опоздавших**.
- 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).

指 Об опоздав	ших - Time	ĸ						_ □ ×
Главная	Вид Спр	авка						
 Назад Вперед 	Сохранить	Отмени	пь Собрать	Создать Сохрани настрой	, тъ ки			
Навигация	Измен	ения	Терминалы	Отчет				
Отчеты	<	В	ыбор интервала —					
Дни рождения сотрудников От 13.01.2014 V До 17.01.2014 V							Y ,	
Мертвые души		Выб	ор сотрудников					
	6		Имя		Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
не пришедшие	на работу	9						
Об опоздавших	C		🔺 🖌 🌑 Все сотру	дники				
Об ушедших с р	работы ра	-	a 🗸 🎲 000 ''	АРМО-Системы"				
Отчет "Учет ра	абочего вре	+	• 🗸 🏠 От	дел внешней логист				
0			• 🗸 🏠 Φυ	нансовый отдел				
отчет по корре	ектировкам 🔻		ь 🔽 🏠 Юр	ридический отдел				
Отчет по событ	тиям	- E	🕨 🖌 🏠 Без ко	мпании и отдела				
💌 Монитори	ІНГ							

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

💰 Сотрудники 🗄	► ♥ 🚺 ► ♥ 🏠 Бе	Юридическии отдел з компании и отдела		
半 Операторы				
💡 Системы		Bce	Из группы 🗸 🗸	Никого
Видео	Группировка 🖌 Группировать п	ю отделу		
Учет рабочего времен	Группировать по	• По сотрудникам	🔘 По датам	🔘 По сотрудникам и датам
🖡 🚇 🖌 🤘	Правило расчета	Правило по умолчанию Правило 1		~
		Правило по умолчанию	2	

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



Откроется окно просмотра с отчетом.

ß						Просмот	тр							- 0	x
) 	Печать Печат	, b	Заголовок/Нижний коло Масштаб * Поля * Настройки страниц	нтитул 🕞 ІД	* *	👀 Найти 🛃 Закладки	Первая страница Управ	 Предя След После 	ыдущая страница ующая страница едняя страница	× *) @	Много страниц * Масштаб	© - @ -	 Φ 	Экспор	T A
			Время следуюш	его дня		Об оп	оздави	их	От 01.0 Прави)1.201 ло рас	1 До 31.01.20 чета: Правило	11			
			Дата			r	Триход		Опо	здани	le				
			Итого	0					Итого		00:00				
<															>
Стра	ница 1 из	1									100%				

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 Timex 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).

👍 Об ушедших с работы раньше -	Timex				_ = ×
Главная Вид Справка					
Сохранить Отменить Навигация Изменения	Собрать Собрать Терминалы Отчет				
Отчеты <	Выбор интервала				
Об ушедших с работы раньше 🔺	OT 01.01.2011	× Ao	31.01.2011		×
Отчет "Учет рабочего времени"	Выбор сотрудников	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Отчет по корректировкам	Ŷ				
Отчет по событиям Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Видео	 ✓ ● Все сотрудники ✓ ● Сес сотрудники ✓ ● ОО "АРМО-Систены" ▶ ○ ● Отдел внешней логистики ▶ ○ ● Очнансовый отдел ▶ ○ ● Очнансовый отдел ▶ ○ ● Без компании и отдела 				
💿 Учет рабочего времени	Bce	Из группы	>	Нико	го
🔋 Контроль доступа	Группировка Группировать по отделу				
🖉 Отчеты	Группировать по 💿 По сотрудникам	🔿 По датам		🔿 По сотрудн	икам и датам
~	Правило расчета Правило 1				



- 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.

Открыт Сохрани Документ	ь пъ Печать Печать	 Заголовок/Ні Масштаб т Поля т Настрой 	ижний колонтитул ки страницы	С → 00 Найти IQ → 晶 Закладки	Первая страница Управлен	Предыдущая страница Следующая страница Последняя страница ие	 Много страниц + Масштаб 	Q Q ₹ Ю Фон с	Экспорт
		Время предыду	Об уш щего дяя	едших с ра Время следующег	боты ра г	НЫШС От 01.08.201 Іравило расчета: Правило	3 До 31.08.2013 э по умолчанию		
	Дата Уход Ранний уход								
		Итого	0			Итого	00:00		

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 Timex 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.).

• O	T		-		
Отчет "учет рабочего времени" -	limex		_ _ ×		
Главная Вид Справка					
6 0 3		💥 🔖 💌			
назад вперед Сохранить Отменить	Соорать Создать клонировать	удалить дизаинер загрузить			
Навигация Изменения	Терминалы Отчет	Шаблоны			
Отчеты <	Шаблоны 🛛	Фильтр Дополнительно			
Об ушедших с работы раньше 🔺	По сотрудникам, отображать фото	Дата и время Сотрудники			
Отчет "Учет рабочего времени"	По сотрудникам, не отображать ф	Выбор интервала			
Отчет по корректировкам	По датам	От 06.11.2013 У	🔿 Стандартный		
Отчет по событиям 👻	По датам, группировать по отделу	До 06.11.2013 🗸	🔘 Сегодня		
			Вчера		
💌 Мониторинг			Предыдущая неделя		
🚳 Сотрудники			 Текущий месяц Предыдущий месяц 		
¥ Операторы 🗄		О Расширенный			
💡 Системы		Не использовать	🔘 Год 2013 👙		
Puttoo		🔘 С начала года	🔘 Квартал 2013 🗘		
Бидео		С начала квартала	Месяц Ноябрь 2013 🗘		
🕙 Учет рабочего времени		С начала месяца			
🔋 Контроль доступа					
🖉 Отчеты					



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).

Шаблоны म	Фильтр Дополнительно					
	Дата и время Сотрудники					
По сотрудникам, не отображать ф	От всех	• От выбранных				
По датам	Имя	Табельны	Дол	График	Рабочая о	
 По датам, группировать по отделу 	9					
	А Все сотрудники					
	▲ _ ∰ ООО "АРМО-Системы"					
	Финансовый отдел					
	• Оридический отдел					
	Без компании и отдела					

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

Шаблоны म	Фильтр Дополнительно	
	Дата и время Сотрудники	
По сотрудникам, отображать фото	Выбор интервала	
По сотрудникам, не отображать ф	высор интервала	
По датам	От 01.10.2013 🗸	О Стандартный
По датам, группировать по отделу	До 31.12.2013 ¥	 Сегодня Вчера Текущая неделя Предыдущая неделя Текущий месяц Предыдущий месяц
	• Не использовать	О Год 2013 🔥
	🔾 С начала года	💿 Квартал 2013 🗘
	🔘 С начала квартала	Октябрь 2013 🛟
	🔘 С начала месяца	○ День 01.10.2013 ∨

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

Шаблоны 4	Фильтр Дополнительно	
По сотрудникам, отображать фото	Правило расчета Правило по умолчанию	~
По сотрудникам, не отображать ф	Правило по умолчанию	
По датам		
 По датам, группировать по отделу 		

5. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет.



Появится окно просмотра с отчетом.

			Просмотр							-	-
 Открыть Сохранить Документ 	Сечать Н	овок/Нижний колонтит таб * * Настройки страницы	ул 🕞 - 🐼 Найти ІД - 💑 Закладки	Первая страница Управ	 Преды Следу Послед ление 	дущая страни ощая страница дняя страница	лца 💦 ца 🖑 а 🔍	Много страниц т @ Масштаб	↓ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Экспорт	
Andrea	Использовал Превышение Время преды	ись корректировки нормы цущего дня	Невыполнение нормы Время следующего дня	1					Праг	От 2 зило расчета:	6.08.201 Правил
		26.08.2013									
	Con	трудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранни
	Бирюков Дмитрий І	Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
	Минков Александр	Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
	Мосягин Александр	р Николаевич	244	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
	Итого		3	0	0	00:00	24:00	24:00	00:00	00:00	00:
				2	7.08.2	013					
	Con	трудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранн
	Бирюков Дмитрий І	Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
	Минков Александр	Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
	Мосягин Александр	р Николаевич	244	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
	Итого		3	0	0	00:00	24:00	24:00	00:00	00:00	00:
				2	8.08.2	013					
	Con	трудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранн
	Бирюков Дмитрий І	Орьевич	318	-	-	00:00	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.

🕹 Отчет по корректировкам - Time	ex 💶 🗖 🗖
Главная Вид Справка	
6 6 😂 😓	no 📄 🛸 🔺 🔤
Назад Вперед Сохранить Отменить	Собрать Создать Клонировать Удалить Дизайнер Загрузить
Навигация Изменения	Терминалы Отчет Шаблоны
Отчеты <	Шаблоны д Фильтр
Об ушедших с работы раньше 🔺	Дата и время Сотрудники Типы корректировки
Отчет "Учет рабочего времени"	 Группировка по типам корректировок Выбор интервала
Отчет по корректировкам	Группировка по дате начала из От 06.11.2013 у 0:00:00 €
	До 06.11.2013 💙 23:59:59 🗘 💿 Сегодня
мониторинг	Текущая неделя Предыдущая неделя
🚳 Сотрудники	 Текущий несяц Предыдущий несяц
省 Операторы	О Расширенный
💡 Системы	(i) Не использовать
Runne	🔘 С начала года 💮 Квартал 🛛 4 квартал 2013 🗘
видео	О С начала квартала Месяц Ноябрь 2013
🕓 Учет рабочего времени	День 06.11.2013
🔋 Контроль доступа	
🕘 Отчеты	



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

Фильт	гр						
Дата	и время	Сотрудники	Типы к	орректировки	1		
0	r BCEX			🖲 От выбр	анных		
N	чя			Табель	Д	Граф	Рабоча
۴							
+ 4	i 🗌 🌖 Bo	е сотрудники					
	a 🗌 👬	000 "АРМО-Си	стемы"				
	× 🗸	🚯 Отдел внеш	ней л				
	▶ [Финансовый	і отдел				
	▶ [🍈 Юридически	ий от				
	- 4 🗆 🏚	Без компании и	отдела				
		🍻 Бирюков Дм	итри	318	Юр	Дневно	Периметр

- 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.

_											
Γ	Фи	льтр									
	Дата и время Сотрудники Ті					Гипы корректировки	1				
	0	От все	ex			🖲 От выбранн	ных				
	По Название 🔺				Код		Бук	Цвет	3ac	^	
	٩										
	Временная нетрудосп					25	Б		Вых		
			Вход				40	BX	□.	Вход	
			Выход	L			41	вых	□.	Выход	
			Допол	пнительный о	тп		18	УД		Вых	
	 ✓ Ежегодный дополнит I ✓ Ежегодный основной 				15	од		Вых			
					14	от	<u> </u>	Вых			
	3абастовка					34	36		Вых		
			Контр	ольная точка	1		42	КТ	□.	Кон	

5. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет.



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

Image: Construction of the state of th	2					Просмотр			- 🗆 💌	
Отчет по корректировкам 01.01.2013 0:00:00 - 31.122013 23:59: Аникина Ольга Ивановна Дата начала Дата окончания тип корректировки Комментарий Дата начала Дата окончания Тип корректировки Комментарий Кельцев Сергей Сергеевич Дата начала Дата окончания Тип корректировки Комментарий Дата окончания Тип корректировки Комментарий Дата окончания Тип корректировки Комментарий Дата окончания Бала Дата окончания Бала	іюку	Гечать Печать	 Заголовок Масштаб * Поля * Настраст 	/Нижний колонтитул	•	 ОВ Найти Первая Первая страница ОС первая Страница ОС первая Ос первая Ос первая Ос первая Ос первая 	дыдущая страница (С) дующая страница (С) педняя страница (С)	Много страниц * @ Масштаб	 Экспорт Фон ст 	
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 Бход Социально	Отчет по корректировкам 01.01.2013 0:00:00 - 31.122013 23:59:58 ≡									
Дата начала Дата окончания Тип корректировки Комментарий 02.09.2013 10:00:00 03.09.2013 19:00:00 Служебная командаровка Местная Кельцев Сергей Сергеевич Дата начала Дата окончания Тип корректировки Комментарий 02.09.2013 0:00:00 Вход Бход Социально							L	01.01.2013 0:00	0:00 - 31.12.2013 23:59:59	
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 Вход Сомментарий						Аникина Ольга Ивано	овна	01.01.2013 0:00	0:00 - 31.12.2013 23:59:59	
Кельцев Сергей Сергеевич Дата начала Дата окончания Тип корректировки Комментарий 02.09.2013 0:00:00 Вход Сомментарий Сомментарий		Дата на	ачала	Дата оконча	ания	Аникина Ольга Ивано Тип корректи	овна Ировки	01.01.2013 0:00	0:00 - 31.12.2013 23:59:59 мментарий	
Дата начала Дата окончания Тип корректировки Комментарий 02.09.2013 0:00:00 Вход Сомментарий Сомментарий	(Дата на 02.09.2013 10:0	ачала 0:00	Дата оконча 03.09.2013 19:00:00	ания	Аникина Ольга Ивано Тип корректи Служебная командировка	овна провки	01.01.2013 0:00 Кол Местная	0:00 - 31.12.2013 23:59:59 мментарий	
02.09.2013 0:00:00 Bxog	[Дата на 02.09.2013 10:0	ачала 0:00	Дата окончи 03.09.2013 19:00:00	ания	Аникина Ольга Ивано Тип корректи Служебная командировка Кельцев Сергей Серге	овна провки евич	01.01.2013 0:00 Кол Местная	0:00 - 31.122013 23:59:59 мментарий	
		Дата на 02.09.2013 10:04 Дата на	ачала 0:00 ачала	Дата оконча 03.09.2013 19:00:00 Дата оконча	ания	Аникина Ольга Ивано Тип корректи Служебная командировка Кельцев Сергей Серге Тип корректи	орвна 1ровки 1евич 1ровки	01.01.2013 0:00 Кол Местная	0:00 - 31.122013 23:59:59 мментарий мментарий	

6.10.9. Отчет по событиям

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

🧞 Отчет по событиям - Timex 📃 🗖 🗙								
Главная Вид Справка								
Опроверить обновления Опроверить обновления Опрограмме Опрограмме Справка Справка								
Отчеты < Шаблоны д	Фильтр							
Не пришедшие на работу	Дата и время События Источники Сотрудники Операторы							
Об опоздавших	Выбор интервала							
Об ушедших с работы ра Группировка по источникам	От об 11 2012 И Оновоо О Стандартный							
Отчет "Учет рабочего вре Группировка по персональным данным								
Отчет по корректировкам Группировка по событиям	до ос. 11.2015 Ф 25.55.55 V Осегодня Овчера							
Отчет по событиям	 Текущая неделя Предыдущая неделя 							
Отчёт по областям	О Текущий месяц							
По контрольным точкам	Предокуудии несяц							
🛸 Мониторинг	Расширенный							
🕰 Сотрудники	💿 Не использовать 💿 Год 2013 🖕							
	🔘 С начала года 💮 Квартал 4 квартал 2013 🖕							
¥ Операторы	С начала квартала Месяц Ноябрь 2013							
🔋 Системы	День 06.11.2013 У							
🔲 Видео								
Учет рабочего времен								
🔋 Контроль доступа								
🚇 Отчеты								
Оператор: Administrator Статус сервера: Подключено 🎺	[f 🖉 -							



Для построения отчета выполните следующие действия.

1. Выберите необходимый шаблон отчета в области Шаблоны.

Ц	Јаблоны	щ				
	Без группировки					
	Без группировки, с выводом фото					
Þ	Группировка по источникам					
	Группировка по персональным данным 😽					
	Группировка по событиям					

- 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.



- 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.

🕹 Отчет по событиям - Timex	🐍 Отчет по событиям - Timex 📃 🗖 🔍									
Главная Вид Справка										
Сохранить Отмения Назилация Изменения	Собрать Терминалы	🔆 应 💌 лить Дизайнер Загрузить Шаблоны								
Отчеты <	Шаблоны 4	Фильтр								
Отчет "Учет рабочего времени" 🔺	Без группировки	Дата и время События Источники Сотрудники Операторы								
Отчет по корректировкам	Без группировки, с выводом фото	От всех								
Отчет по событиям	 Группировка по источникам 	Показывать Имя оператора 🔺 Комментарий								
Отчёт по областям	Группировка по персональным данным	Ŷ								
По контрольным точкам Группировка по событиям		Administrator								
Сводный по учету рабочего вре										





По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.

2				Просмотр		- 🗆 🗙				
	Открыть Сохранить окумент	Печать Печать	 Заголовок/Нижний колон Масштаб * Поля * Настройки странице 	титул 🕞 🗸 🐠 Найти ІД т 🍰 Закладки	 Предыдущая страница Следующая страница Следняя страница Последняя страница Управление 	Много Д Д Д Экспорт Экспорт				
				Отчет по со	обытиям	1.08.2013 0:00:00 - 05.092013 23:59:59				
Аудит - изменение объекта										
	Дата	и время	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные					
	15.08.2013	15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Менеджеры); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Рабочие дни с 8 до 20;					
	15.08.2013	15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Охрана); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Всегда;					
	15.08.2013	15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Охрана); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Склад Вседа;					
	15.08.2013	15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Офис); Название поля: Работа двери во временной зоне; Новое значение: Всеца;					
	15.08.2013 15:52:06 JUNGLE-PC			Administrator	Пункт доступа (Объект: Склад); Название поля: Работа двери во временной зоне; Новое значение: Всеща;					
	15.08.2013 15:52:06 JUNGLE-PC		Administrator	Пункт доступа (Объект: Офис); Название поля: Разблокировка двери по временной зоне; Новое значение: Никода;						
	15.08.2013 15:52:06 JUNGLE-PC			Administrator	Пункт доступа (Объект: Склад); Название поля: Разблокировка двери по временной зоне; Новое значение: Никода;					
15.08.2013 15:52:06 JUNGLE-PC Administrator Уровень доступа (Объект: Менеджеры); Название поля: Подуров Изменение объекта коллекции: Офис Рабочие дни с 8 до 20;						ры); Название поля: Подуровни доступа; Рабочие дни с 8 до 20;				
4					· .					
Стра	ница 1 из 4					100% 🕞 —— 🕂 .:				

6.10.10. Отчет по областям

Инструкция по администрированию

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

🕹 Отчёт по об	ластям - Timex	:													-	8 ×
Главная В	Вид Справка															
 Назад Вперед 	Сохранить Отм	енить	Собрать	Создать	Клонировать	Уда	К	і Дизайне	р За	грузи	пъ					
• •			_													
Навигация	Изменения		Терминалы	Отчет		1 0	Шабло	ны								
Отчеты		Шаб	ЛОНЫ		4		Лата и в	зрема	Сото		06.02	714				
Отчет "Учет ра	бочего вре. 🔺	▶ 5e:	з группировки			"	Bufon		2010	удпик						
Отчет по корре	ктировкам	Гр	уппировка по обл	астям			выоорт	интерва	a				ОСтандартны	ай		
Отчет по событ	тан		уппировка по сотр одный отчет по с	бластям			От 30	.08.2013		\sim	0:00:00	\$				
По контрольные		Св	одный, группиров	зка по обла	стям		До 30	.08.2013		\sim	23:59:59	\$	О Сегодня			
Сводный по уче	турабоч	Св	одный, группиров	зка по сотр	удникам								О Текущая	неделя		
Статистика по о	отделам												Предыду	щая неделя месяц		
Табель учета ра	абочего вр												🔘 Предыду	щий месяц		
Правила расчет	a						🔿 Расш	иренный								
															00.0	
Монитори	HE						I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	е исполь	зовать	•			ОКазала		201	3 V
							Oc	начала і	ода варта	ла					Авгист 201	3 ^
🚳 Сотрудник	CM I						Оc	начала і	есяца	1			Олень		30.08.201	3 4
Операторы	k												- Acip		001001201	
💡 Системы																
🕙 Учет рабоч	чего времен															
🔋 Контроль ,	доступа															
🍓 Отчеты																



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).

Фильтр									
Дата и время Сотрудники Обл	асти								
Выбор интервала									
От 01.01.2013 🗸 0:00:00 🕻	От 01.01.2013 У 0:00:00 Стандартный								
До 31.01.2013 V 23:59:59 C В Сегодня Внера Текущая неделя Предыдущая неделя Предыдущий несяц									
• Расширенный									
• Не использовать	О Год 2013 🗘								
🔾 С начала года	🔿 Квартал 2013 🛟								
🔾 С начала квартала	• Месяц Январь 2013 🗘								
С начала месяца	01.01.2013 ∨								

- 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.

Фи	ільтр						
Д	ата и врем	я Сотрудники	Области				
0	От всех		• От выбранных				
	Показ	Название	*	Комментарий			
٩							
	~	Область Вход 1		a			
I	_	Область Вход 2		a			
	4	Область Вход 3		a			
		Область Вход 4		a			
		Область Вход 5		a			
		Область Выход 1		a			
		Область Выход 2		a			
		Область Выход 3		a			
		Область Выход 4		a			
		Область Выход 5		a			

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

Главная	Вид Спр	авка		~			
(\bigcirc			() (Ŧ
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	Собрать	Создать Клониро	вать Удалить	Дизайнер	Загрузить
Навигация	Измен	ения	Терминалы	Отчет	Шаб	лоны	
Отчеты		<	Шаблоны	Создать	4	Фильтр	
On the Diverse				Создание отчета		Дата и время	а Сотрудник
Отчет тучет рабочего временит 🔺			Без группировки			От всех	

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 Тітех 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).

🕹 По контрольным точкам - Times	ĸ				_ = ×
Главная Вид Справка					
Сохранить Отменить	Собрать Создать Сохранить настройки				
Навигация Изменения	Терминалы По контрольным точкам				
Отчеты <	Параметры отчета Дополнительные пара	аметры			
Отчет "Учет рабочего времени" 🔺 Отчет по корректировкам	Выбор интервала От 01.12.2013	× ,	lo <mark>30</mark> .11.20	113	· · · · ·
Отчет по событиям	Выбор сотрудников			27 января 2014 г.	
Отчёт по областям	Имя	Табельный номер Д	ол	Декабрь 2013 🏾 🏵	Рабочая область
По контрольным точкам	9 		Пн	Вт Ср Чт Пт Сб Вс	
Сводный по учету рабочего вре	▲		25	26 27 28 29 30 1	
Статистика по отделам	 Отдел внешней логи 		2	3 4 5 6 7 8	
Табель учета рабочего времени Т13	Финансовый отдел		16	17 18 19 20 21 22	
	•		23	24 25 26 27 28 29	
🛸 Мониторинг	Без компании и отдела		30	31 1 2 3 4 5	
💰 Сотрудники				Очистить	
🚜 Операторы					
👔 Системы					
🛄 Видео					
💿 Учет рабочего времени					
🔋 Контроль доступа					
🚳 Отчеты					
~	Bce	Из группы	~	Ник	:0F0

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).

П	Тараметры отчета Дополнительные параметры										
	Зыбор интервала				^						
0	От 01.12.2013 🗸 До 30.11.2013 🗸 🗸										
Вы	ыбор сотрудников										
	Имя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область						
9											
	и 🗌 🌖 Все сотрудники										
	и — 🎲 ООО "АРМО-Системы"										
•	🕨 🔽 飾 Отдел внешней логистики										
	🕨 🔽 ෩ Финансовый отдел										
🕨 🔀 🚯 Юридический отдел											
	🕨 🗌 🏚 без компании и отдела										

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.



ᡖ По контр	ОЛЬНЫМ ТОЧ	кам - Time	<		
Главная	Вид С	правка			
(1	-
Назад Впер	ед Сохранит	ь Отменить	Собрать	Создать	Сохранить настройки
Навигация	Изм	енения	Терминалы	По контрол	льным точкам
Отчеты		<	Параметры отче	ета Допол	нительные пар
Отчет "Уче	т рабочего вре	мени" 🔺	И Выводить от	чет для кажд	ого сотрудника
Отчет по к	орректировкам		Отображать	фотографии (сотрудников
Отчет по со	обытиям		14		
Отчёт по о	бластям				
По контрол	ьным точкам				
Сводный по	учету рабочег	о вре			

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

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

1			Просм	ютр		- 🗆 ×
) 	Гечать Печать	 Заголовок/Нижний колонт Масштаб * Поля * Настройки страницы 	итул 🕞 т 🔗 Найти ІД т 🚓 Закла	дки Первая страница Управление	цая страница ая страница я страница я страница областва я страница) т Экспорт т
		Корректируюш Не отметился н	По контр цее событие га контрольной точке	ольным точкам	От 01.12.2013 До 30.11.201	13
		Контро	Сотрудник Отдел Должность График работы льная точка	Контрольное время	Время отметки	~
< Стра	аница 1 из 1				100% —	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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).



 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).

Главная В	Вид Спра	авка								
•	\bigcirc				/					
вад Вперед	Сохранить	Отменить	Соб	рать	Создать (Сохранить настройки				
Навигация	Измени	ения	Терми	иналы	Сводный по учетур	оабочего времен	и			
гчеты			< _	Выбор	интервала					
0 D/	c			От 01.1	12.2013			∀ До 31.12.2013		¥ .
отчет учетра	оочего времен	ни	^							
Отчет по корре	ктировкам		В	ыбор со	трудников					
Отчет по событ	MRN			Имя		Ta	бельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Отчёт по облас	тям			9						
По контрольны	и точкам			_ ⊿ [🔇 Все сотрудники					
Свольный по ми	тирабоцего в	Demoula			4 🗌 🎲 000 "APMO-C	истемы"				
-	тураоочего в	ренени		•	🕨 🗸 🏠 Отдел вне	ешней лог				
Статистика по	отделам		_		🕨 🗸 🍈 Финансова	ый отдел				
Табель учета ра	вочего време	ни Т13	Ŧ		• • Юридичес	кий отдел				
Моцитори					Без компании	и отдела				

- 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.

🕹 Сводный по учету рабочего вр	ремени - Timex				- 🗆 🗙
Главная Вид Справка Соранка Справка Назад Вперед Сохранить Отменит Навигация Изменения	гь Собрать Собрать Теричиналы Сводный по учегу рабо	анить ройки чего времени			
Отчеты <	Выбор интервала Создать (Ctrl От 01.12.2013 Создание отчет	ta	✔ До 31.12.2013		Y
Не пришедшие на работу Об опоздавших Об ушедших с работы раньше Отчет "Учет рабочего времени" Отчет по корректировкан Отчет по событиян Отчет по событиян Отчет по событиян Отчет по событиян Отчет по событиян Отчет по событиян Отчет по корректировкан Отчет и	Иня • • • • • • • • • • • • •	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
	Все	Изг	руппы 🗸	Ник	кого
Onepatop: Administrator Статус сервера	правило расчета правило по умолчанию				. ⊻ <u>.</u>



Откроется окно отчета.

(A)			Просмотр						- 8 ×
Открыть Сохранить Документ	Гечать Речать	 Заголовок/Нижний колонтитул Масштаб * Поля * Настройки страницы 	 Найти Закладки 	Первая страница Управ	 Предыд Следую Послед вление 	дущая страница ющая страница няя страница	Много Много Масштаб	© ↓ ♪ © ↓ ↓ © ↓	Экспорт
		Cı	водный по	учету	рабоч	его врем	ени	c	Эт 01.12.2013 До 31.12.2
				Итого				Правило расче	та: Правило по умолчан
	Отдел	Сотрудник	Табельный номер	Норма	Отработка	Переработ Нед	оработы Опозда	ние Ранниі	й уход Время отсутсті
	Бухгалтерия	Алексеев Михаил Васильевич	663	176:00			1710-100		1990
		Аникина Ольга Ивановна	689	176:00			1776-300		1.100
		Большаков Руслан Александрович	332	176:00			1170-300		1.198
		Васина Наталья Николаевна	332	176:00			1170-101		(
		Горбунов Александр Николаевич	698	176:00			1170-300		
		Гранков Илья Евгеньевич	485	176:00			1776-300		
		Илюшенко Анна Сергеевна	222	176:00			1776-300		
		Капсюлькин Сергей Николаевич	79	176:00			1776-300		
		Кошкаров Александр Юрьевич	410	176:00			1776-301		17.98
		Минков Александр Борисович	251	176:00			1776-301		
		Никишин Андрей Николаевич	549	176:00			1170-301		(
		Сысоева Лариса Александровна	199	176:00			1776-301		
		Тихонов Олег Олегович	366	176:00			178-30		(
	Бухгалтерия	всего		2288:00					
	Отдел внешн	ейл Антоневич Владимир Николаевич	128	176:00			179-30		(J
<	1		1999	176.00			14111-041		>
Страница 1 из 2								100% -	+
6		. 📴 🔤						- Na 😳 🔶	ENG 15:54 27.01.2014

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

Главная В	Вид Справка					
С С Назад Вперед	Сохранить Отменить	Собрать	Создать	Сохранить		
Навигация	Изменения	Терминалы	Сводный по учету	рабочего времени		
Отчеты		< Выбор	интервала	Сохранить настройки ((Ctrl+Shift+S)	
Отчет "Учет ра	бочего времени*	От 01.1	2.2013	Сохранение настроек отч	ета	31.12.2013

6.10.13. Статистика по отделам

Для построения отчета Статистика по отделам выполните следующие действия:

- 1. В окне Timex 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.

🐌 Статистика по отделам - Timex	-	■ X
Главная Вид Справка		
Сохранить Отменить	Гобрать Создать Сохранить настройки	
Навигация Изменения Т	ерминалы Статистика по отделам	
Отчеты < <p>Отчет по событиям Отчёт по областям</p>	Выбор интервала От 01.12.2013 У До 31.12.2013	×
По контрольным точкам	Выбор отдела	
Сводный по учету рассчего времени Статистика по отделам	 ✓ ООО "АРМО-Систены" ✓ Отдел внешней логистики 	
Табель учета рабочего времени Т13	🛛 🗸 Финансовый отдел	
Правила расчета	 У Булгалтерия Юридический отдел 	
	B	

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

🔘 Учет рабочего времени		
🔋 Контроль доступа		
🚇 Отчеты		Выбрать всех
	~	Выводить отчет для каждой даты на отдельной странице Изарисовать график

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

占 Стати	истика і	по отделам	4 - Timex				
Главна	ая В	Вид Спр	авка				
(С) Назад	Вперед	Сохранить	отменить	Собрать		Создать Сохранить настройки	
Навига	ация	Измен	ения	Терминал	ы	Статистика по отделам	
Отчеты				< Вы	юр и	нте Создать (Ctrl+N)	
Отчет	по событ	иям		▲ От (1.12	2.20 Создание отчета	♥ До 31.12.2013

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

		×
	От 01.120 перация	Прогресс ^{31, 12, 2013}
Получаю	и рассчитываю данные для отчета	22%
	Выбор отдела	
	🕢 🗹 000 "АРМО-Системы"	
	🔽 Отдел внешней логистики	
	🔺 🗸 Финансовый отдел	
	 Булалтерия 	
оммента	рий 🗸 Юридический отдел	
):00:01		
	Прерв	зать



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 Т13

Для построения отчета Табель учета рабочего времени Т13 выполните следующие действия:

- 1. В окне Timex откройте страницу **Отчеты -> Табель учета рабочего времени Т13**.
- 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.

1710011071	Вид	Справка			
0			. 📦		
		9	 русский (Россия) * 	Таблицы	
	Обложка		Язык	Сброс настроек	
тчеты		<	Месяц	Декабрь 2013	
Отчет по с	обытиям	*	Выбор от	дела	
Отчёт по о	бластям		Отдел	ъ	
По контрол	ным точка	эм	▲	ООО "АРМО-Системы"	
Сводный п	о учету раб	очего в		Финансовый отдел	
Статистика	а по отдела	м	+	Бухгалтерия	
Табель уче	та рабочег	времен		Юридический отдел	
Правила ра	счета				
Моните	оринг				
🖇 Сотруд	цники				
5 Опера	горы				
Оистем	ы				
Duran					
_ видео					
	абочего в	времени			
🕽 Учет р					
) Учет р		m 2			
🔊 Учет р 🕽 Контро	оль досту	па	_		
Учет р Контро Отчеть	оль досту м	па			



5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Табель учета рабочего времени Т13.**



По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем.

																			(на	именов	ание органі	изации)			
																				Бух	галтери	я			
																			(на	именов	ание подра	зделения)			
																					Номер до	кумента Д	ита состан	зления	
																			ТАБІ	сль			09.09.20	013	
																			у	чета	рабоче	го времени	t		
			0	Этме	тки	оя	вкал	киз	неяв	ках	на	раб	оту	поч	исл	амз	меся	uja	Отработ	ано за		Данные для	начисле	ания зар	
(инлинотарите организация) Бухгалтерия (инлинование поднаделяени табельвый подяд должность подяд должость подяд должость подяд подяд																									
по	должность	Табельный	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	x	месяца	месяц					
поряд кv	(специальность, профессия)	номер																	(I, II)			кор	респонд	ирующи	
	,		16	17	19	10	20	21	22	23	24	25	26	27	28	20	30	31	дни		код вида	корреспонд	- дни	код вид	
			10	17	10	19	20	21	22	23	24	25	20	21	20	29	50	1 21	час	ы	оплаты	рующий сче	г (часы)) оплат	
1	2	3									4				_				5	6	7	8	9	7	
(ранямиения руклативра Булатерия (понямиения поряжая и неявках на работу по числам мосла Отнотим о явках и неявках на работу по числам мосла Отработань за Ослатевия Помер должность Полектом о явках и неявках на работу по числам мосла Отработань за Ослатевия Отнотим о явках и неявках на работу по числам мосла Отработань за Пиперавления зараблятия Номер по ра Фазиялия, пищиала, должность Табеляевай Полектам о явках и неявках на работу по числам мосла Отработань за Пиперавления зараблятия на работу по числам мосла Отработань за Пиперавления зараблятия Код вида оплатав Код вида оплатав <t< td=""></t<>																									
1	Васильевич	663	0	0	0	0	0	8	0	8	0	0	8	8	8	8	8	X	56				<u> </u>		
	Помошник бухгалтера		B	B	Я	Я	R	R	R	B	B	R	R	Я	Я	Я	B	B	10	136			+	-	
			0	0	ð	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	80				+	+	
	Аникина Ольга		В	В	В	В	В	<u>л</u>	В	л	В	В	<u>л</u>	л.	л	<u>л</u>	<u>л</u>	X	56	17			+		
2	Ивановна	689	P	U D	0	a	a	8	a	ð Þ	P	a	8 9	δ σ	ð a	a a	ð Þ	A P	10				+	+	
	Бухгалтер		0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	80	136			+		•
			B	B	B	B	B	g	B	g	B	B	g	g	я я	я я	я я	v	7				+	+	
	Большаков Руслан		0	0	0	0	0	8	0	8	0	0	8	8	8	8	8	x	56	17			+	+	
3	Александрович	332	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	В	10				+	+	
	110мошник оухгалтера		0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	80	136			+	1	•
		1	R	R	R	R	R	я	R	я	R	R	я	я	я	я	я	x	7		1	1	+	1	

6. Вы можете сохранить настройки отчета для дальнейшего использования. Для этого нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Табель учета рабочего времени T13**.





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 Timex AC.

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-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.

占 Пункты доступа - Timex						
Главная Вид Справка						
С Сохранить Отменит	ть Открыть Закрыть Разблокиров	ать				
Навигация Изменения	Управление	+ Topyraion	Å apor	Konnouraruñ	Harmania	
контроль доступа		- териинал	Адрес	Комиентарии	Вабота прери по временной зоне	
Пункты доступа	F 51-WC240 1 27 WC240 1	51-NC240	дверь і	<u>a</u>	Леерь разблокирована по временной	1
Уровни доступа	ST-NC240 2	ST-NC240	Дверь 2	<u>a</u>	Время разблокирована по временной	0
	ST-NC440 2 двери 1	ST-NC440 2 двери	Дверь 1	a	Задержка считывания (сек)	0
временные зоны	ST-NC440 2 двери 2	ST-NC440 2 двери	Дверь 2	a	Идентификация	Карта
Шлюзы	Офис	ST-FT680EM	Дверь 1	a	Временная зона разблокировки по пер	
Режим ЗПП	Склад	ST-NC100EM	Дверь 1	a	Ведоный считыватель	
Входы					Мониторинг двери	
-					Тревога "Дверь оставлена открытой	0
выходы					Тип датчика	Нормально-Разомкнутый
Логические связи					Закрыть замок по датчику	
					Дополнительный считыватель	
💌 Мониторинг					Название	ST-NC240 1 Дополнительн
• •					Ведомый считыватель	
🛃 Сотрудники 🔹					Дополнительно	
99 Omen emen :					код доступа под принуждением	
🐴 операторы					экстренный код	
👔 Системы					ГСЖИЛ ГЛИЦ	
🛄 Видео						
🕙 Учет рабочего времени						
🛿 Контроль доступа						
🚇 Отчеты						
~	нн нн н Запись 1 из 6 ► ₩ ₩ + √	X <		>		

7.1.1. Программирование пунктов доступа

Вы можете запрограммировать следующие параметры работы пунктов доступа:

Название	Доступные значения	Описание
Настройки		
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	 Карта Отпечаток Код Карта/Отпечаток Карта/Код Карта&Отпечаток Карта&Код 	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 авторизированного сотрудника.
Мониторинг двери		
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.
Закрыть замок по датчику	Да Нет	
Дополнительный считывател	Ъ	
Название	Ввод текста	Задается название дополнительного считывателя, которое будет использоваться в системе.
Ведомый считыватель	Только отображение	Отображается, какой считыватель подключен как ведомый.
Дополнительно		
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.

🕹 Пункты доступа - Timex					_ 🗆 🗙
Главная Вид Справка					
Сохранить Отмен	нить Открыть Закрыть Разблокиро	вать			
	Название	 Терминал 	Aapec	Комментарий	Настройки
хонтроль доступа		ст. сторлем	Appec 1	Romon aprin	Работа двери по времен
Пункты доступа	ST ETCODEM 1 1	ST ETCODEM 1	Дверь 1		Дверь разблокирована г
Уровни доступа	ST NC240 1	ST NC240	Дверь 1		Время разблокировки за 0
Временные зоны	514NC2401	514VC240	Дверь 1	<u>a</u>	Задержка считывания (0
	► 51-NC240 2	51-NC240	дверь ∠	d	Идентификация Карта
шлюзы	ST-NC440 2 двери 1	ST-NC440 2 двери	Дверь 1	a	Временная зона разблок
Режим ЗПП	ST-NC440 2 двери 2	ST-NC440 2 двери	Дверь 2	a	Ведомый считыватель
Входы	Офис	ST-FT680EM	Дверь 1	a	Тревога "Леерь оставля 0
Выходы	Склад	ST-NC100EM	Дверь 1	a	Тип датчика Нормально-Разомк
Логические связи					Закрыть замок по датчи
· · · · · ·					Дополнительный считыватель
					Название ST-NC240 2 Допол
💌 Мониторинг					Ведоный считыватель
-					Дополнительно
🚳 Сотрудники					Код доступа под прину»
					Экстренный код
🐴 Операторы					Режим м лиц
🚏 Системы 🛄 Видео					
💿 Учет рабочего времени	_				
 Контроль доступа Отчеты]				La construction of the second se
~	144 44 4 Запись 4 из 8 	/ x <		>	

Описание функций кнопок управления приведено в таблице.

Название	Описание
Управление	•
Открыть	Открыть пункт доступа на время, заданное в пункте Время разблокировки замка области Настройки.
Закрыть	Закрыть замок и перевести пункт в нормальный режим контроля доступа.
Разблокировать	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 Timex откройте страницу Контроль доступа -> Временные зоны.
- 2. Нажмите кнопку Добавить в группе Временные зоны.



В верхней части основного поля появится новая строка.

лени	пь	Добавить Временны	Удали Удали	ть																
		Добавит	ь (Ctrl+	N)		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Праздн	ник	
	Назв				до	с	до	Коммент												
	Bcer,	да		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	a
	Нико	гда		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	a
	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	a	
I	Новь	ый																		a
	-																			

- 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.

I	Временные зоны																	
		Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Праздя	ник	
	Название 🔺	с	до	с	до	Коммент												
•	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	a
	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	a
	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	a
	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	a

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 Timex откройте страницу Контроль доступа -> Уровни доступа.
- 2. Нажмите кнопку Добавить в группе Уровни доступа.

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

	÷	×	÷	*
нить	Добавить	Удалить	Добавить	Удалить
	Уровни ,	аоступа	Подуровен	ь доступа
Наз	Добавит	ь (Ctrl+N)		
±Μ	1			
ΞC)храна			
I Hos	ый			

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											Ко	Комментарий											
	Э Менеджеры												a											
	ΞC	± Охрана																a						
×	R	ухга	алтерия										a											
	N			Иденти	фи		Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Празд	цник		
	Пунк ▲ Осн Д Времен с до с до с									с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	Ко	Pa	

- 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.

	Наз	ван	ие						
	±١	Лене	еджеры						
	± (Охра	ана						
×	= E	Бухга	алтерия						
				Иденти	фи		Пн		Вт
		٩	Пунк 🔺	Осн	д	Времен	с	до	C
		I	~	1					
			ST-NC100E	M 1					
			Офис						
			Склад						
			×						

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

	Наз	ван	ие											
	±١	1ене	еджеры											
	🗄 Охрана													
×	Ξ,	Адми	инистратор	ы										
				Иденти	фин	c		Пн		Вт				
		٩	Пунк 🔻	Основн	ой		Времен	с	до	с	до			
		I	Офис	Отп	Y	1								
				Отпеча Отпеча Отпеча Отпеча Отпеча Отпеча		(8Ka (8Ka (8Ka (8Ka (8Ka (7Ka (7Ko (7Ko	арта арта/ПИН од Од &Карта рта д д/Карта	4		* *				
					_	_		_	_					



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

	Наз	ван	ие									Ко
	ΞN	1ене	еджеры									
	± c)хра	на									
۲		дми	инистратор	ы								
				Идентифин	c		Пн		Вт		Ср	
		Q,	Пунк 🔻	Основной		Времен	с	до	с	до	с	до
		I	Офис	Отпеча		8 🗸	1					
						Рабочие д	ни с 8	до 20				1
						Всегда						
						Никогда		1				
								- 0				
						×						

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

					a		
					a		
C6		Bc		Праздн	ник		
с	до	с	до	с	до	Комментарий	Разблокировка по первому доступу
00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	a	
							12

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

10. 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 их которых может быть открыта только в случае, если закрыта другая. Чтобы создать шлюз, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу Timex Контроль доступа -> Шлюзы.



2. Нажмите кнопку Добавить в группе Шлюзы.

ᡖ Шлюзы - Timex				-	x
Главная Вид Справка					
Сохранить Отменить	добавить Удалить				
Навигация Изменения	Шлюз				
Контроль доступа <	Добавить (Ctrl+N)	Терминал	Режим		
Пункты доступа Уровни доступа	Добавление нового шлюза				
Временные зоны					
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 ниспадающего списка режим работы шлюза в графе Режим.

👍 Шлюзы - Timex					_ □	x
Главная Вид Справка						
6 6 😂 🍖		🕂 🛠				
Назад Вперед Сохранить Отмени	гь	Добавить Удалить				
Навигация Изменения		Шлюз				
Контроль доступа <		Название		Терминал	Режим	
Пункты доступа	I	Шлюз 1		ST-NC440 2 двери	Нет	~
Пункты доступа					Нет	
Уровни доступа					Дверь 1 / Дверь 2	
Временные зоны					N	
Шлюзы						
Режим ЗПП						
Входы					X	

4. Нажмите кнопку Сохранить для сохранения введенных данных.

🕹 Шлюзы - Timex		_ 🗆 🗙
Главная Вид Справка		
Состранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Изаченения Шпорз		
Контроль дост Сохранить	Терминал	Режим
Сохранение сделанных изменений в базу данных	ST-NC440 2 двери	Нет 🗸
пункты доступа		

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.

👍 Режим ЗПП - Timex				- 🗆 X
Главная Вид Справка	\sim			
Оран Оран <t< th=""><th>иссавиту Удалить Режим ЗПП</th><th></th><th></th><th></th></t<>	иссавиту Удалить Режим ЗПП			
Контроль доступа 🛛 <	Добавить (Ctrl+N)	Терминал	Режим	
Пункты доступа	Добавить режим ЗПП			
Уровни доступа				
Временные зоны				
Шлюзы				
Входы				
Выходы 🔻				
 🥌 Мониторинг				
🚳 Сотрудники 🚦				
💐 Операторы				
💡 Системы				
🛄 Видео				
💿 Учет рабочего времени				
🔋 Контроль доступа				
🕘 Отчеты				

- 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 ниспадающего списка режим работы в графе Режим.

🕹 Режим ЗПП - Timex			_ 🗆 🗙
Главная Вид Справка			
6 0 😂 🛬	🕂 💥		
Назад Вперед Сохранить Отменить	Добавить Удалить		
Навигация Изменения	Режим ЗПП		
Контроль доступа <	Название	Терминал	Режим
	Ι 1	ST-NC440 2 двери	Нет 🗸
Пункты доступа			Нет
Уровни доступа			Считыватель 1 / Считыватель 2 - Дверь 1
Provoluti lo politi l			Считыватель 1 / Считыватель 2 - Дверь 2
временные зоны			Считыватель 1 / Считыватель 2 - Дверь 1
Шлюзы			Дверь 1 / Дверь 2
Режим ЗПП			
Входы			×

3. Нажмите кнопку Сохранить для сохранения введенных данных.

💩 Режим ЗПП -	Timex				_ 🗆 X
Главная В	ид Справка				
G O (3	🕂 💥			
Назад Вперед	Сохранить Отменить	Добавить Удалить			
Навигация	Изменения	Режим ЗПП			
Контроль дост	Сохранить		ерминал	Режим	
	Сохранение сделанных	изменений в базу данных	T-NC440 2 двери	Считыватель 1 / Считыватель 2 - Дверь 1	~
Пункты доступа					
Уровни доступа					

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**.

🐚 Режим N ли	ц - IImex								
Главная	Вид Спр	авка							
Image: Image: I	\bigcirc	~	0		×	ł	×		
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	Доб	бавить	Удалить	Добави	ть Удалить		
Навигация	Измен	ения		Режим	N лиц	Г	руппы		
(онтроль дос	тупа	<	Наз	Название Пункт до		оступа Терминал		Адрес	Группы
RDOMOULUO 201			▶ 1		ST-NC24	0 2	ST-NC240	Дверь 2	
		-							Новая карточка 🛛 🔗
шлюзы									Группа: 😢
Режим ЗПП									Количество сотрудников: 😵 🛛 0
Вхолы									

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

ゐ Режим	N лиц	ı, - Timex											- 🗆 🗙
Главная	В	ид Спр	авка										
()	-)	0			F	×		u 💥					
Назад Вп	еред	Сохранить	Отменит	ь	— Добавить	Удалить	Добаві	ть Удалить					
Навигаци	ия	Измен	ения		Режим N	і лиц		Группы					
Контроль	дост	упа	<		Название	Пункт до	оступа	Терминал	Адрес		руппы		
Временны Шлюзы	ые зонь	4	*	۲	1	ST-NC24	D 2	ST-NC240	Дверь 2		Новая карточка руппа:	8	<u>^</u>
Режим ЗП	חר									K	(оличество сотрудников:	Юрист	ы и отдел бухгалтери
Входы												Началь Охран	ники отделов
Выходы												expan	- hz
Логическ	(ие связ	зи											-
Режим N :	лиц												
												\times	

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.

Группы	
Новая карточка	\$
Группа:	😢 Oxp
Количество сотрудников:	8 2 0



7. Нажмите кнопку Сохранить для сохранения введенных данных.

ᡖ Режим N лиц	- Timex								-	×
Главная В	ид Справка									
(С) Назад Вперед	Охранить Отменить	Добавить Удалить ,	4 обавя	I 💥 ить Удалить						
Навигация	Изменения	Режим N лиц		Группы						
Контроль дост	Сохранить		упа	Терминал	Адрес	Enver	ы			л
	Сохранение сделанны	х изменений в базу данных		ST-NC240	Дверь 2				<u> </u>	
временные зоны Шлюзы Режим ЗПП	•					Группа Колич	Группа 1 а: вство сотрудников:	🙈 Охрана 2		

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.

ᡖ Входы - Tim	ex				-	×
Главная І	Вид Справка	_				
назад Вперед Навигация	Сохранить Отмени Изменения	ить Добавить Удалить Входы				
Контроль дос	гупа <	Добавить (Ctrl+N)	Терминал	Адрес	Тип	
Временные зон		Добавить вход				

- 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;

ᡖ Входы - Time	ex								х	
Главная Вид Справка										
(-)	\bigcirc	-		×						
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить						
Навигация	Измен	ения	Bxo	ды						
Контроль дост	упа	<	Название		Терминал	Ад	lpec	Тип		
Временные зонь	4		I Вход 10		<mark>⊗</mark>	× 😣		8		
Шлюзы					ST-NC240 ST-NC440 2 двери					
Режим ЗПП	Режим ЗПП				4					
Входы										
Выходы										
Логические связ	зи				×					

• выберите пункт из списка в графе Адрес;

ᡖ Входы - Tim	ex										- - ×		
Главная В													
(-)		-			*								
Назад Вперед	Сохранить	Отменит	ь	Добавить	Удалить								
Навигация Изменения				Bxo,	ды								
Контроль дост	Контроль доступа <			Название Т		Терминал	Адрес		Тип				
Provenue la sour			I	Вход 10	Вход 10		ST-NC440 2 двери	8	8		 8 		
Шлюзы	временные зоны 🔺						Вход 1 Вход 2						
Режим ЗПП	Режим ЗПП							вход з Вход 4	1	_			
Входы													
Выходы													
Логические связи								×					



• из списка в графе Тип выберите одно из состояний контактов устройства.

🕹 Входы - Tirr	nex						_	ĸ
Главная	Вид Спр	авка						
()	0	-		×				
Назад Вперед	Сохранить	Отменит	ъ Добавить	Удалить				
Навигация	Измен	ения	B×c	ды				
Контроль доступа 🛛 <		<	Название		Терминал	Адрес	Тип	
Provouut in 201	a. 1		I Вход 10		ST-NC440 2 двери	Вход З	⊗	~
орененные зог	101	-					Нормально-Разомкнутый	
Шлюзы							Нормально-Замкнутый	
Режим ЗПП							44	
входы								
Выходы								
Логические св	язи						×	

3. 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.

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

占 Выходы - Timex				 x
Главная Вид Справк	ca			
Сохранить О	тиенить Добавить Удалить			
Навигация Изменени	19 Выходы И Лобавить (Ctrl+N)	Терминал	Annec	
контрольдоступа	I Добавить выход	8	8	
Временные зоны	▲			
Режим ЗПП				
Входы				
Выходы				
Логические связи	_			
Режим N лиц				
мониторине				
💰 Сотрудники	1			
鵗 Операторы				
灖 Системы				
🛄 Видео				
🕙 Учет рабочего времени	1			
🔋 Контроль доступа				
🌉 Отчеты				
	~			

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



• выберите пункт из ниспадающего списка в графе Адрес.

💩 Выходы - Tin	nex						_ □	x		
Главная Вид Справка										
()	\bigcirc	~		🕂 🔆						
Назад Вперед	Сохранить	Отменит	ь	Добавить Удалить						
Навигация	Измен	ения		Выходы						
Контроль дост	Контроль доступа <			Название		Терминал	Адрес			
Provoulutio court			I	Офис		ST-NC240	Выход 2			
орененные зонь	1	-					Выход 1	_		
Шлюзы							Выход 2			
Режим ЗПП							n.			
Входы										
Выходы										
Логические связ	зи						x	:		

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.

🕹 Логические связи - Timex			-	×
Главная Вид Справка				
Сосранить Отмениты Назвигалика Навигалика	Р Халить			
Контроль доступа < Доб.	бавить (Ctrl+N) Терминал	Комментарий	Настройки	
Хорвни доступа	авить логическую связь 🛛 😵	a	Пастроики	*
Временные зоны				
Шлюзы				

- 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.

	Название	Терминал	Комментарий	Настрой	йки	л	
Þ	1	ST-NC240 V	a	- Huerpor			
				Назван	ие	1	кци
				Термин	ал	ST-NC240	ex
				Источни	1K	<u>ـ</u>	
				Назв	зание	Все пункты доступа	
				Адр	ec	Все пункты доступа	
				Собы	ытие	Дверь закрыта 🗸 🗸	
				Исполни	тель	Дверь закрыта	^
				Назв	зание	Дверь заблокирована по временно	<u></u>
				Адр	ec	Дверь оставлена открытой	_
				Дей	ствие	Доступ запрешен, неизвестный ид	1
						Доступ запрещен, неверный урове	э
						Доступ запрещен, неверная време	v
						x	



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						
Герминал	ST-NC240						
Источник							
Название	ST-NC240 1						
Адрес	Дверь 1						
Событие	Дверь оставлена откры	той					
Исполнитель		*					
Название	ST-NC240 2						
Адрес	Замок 2						
Действие	Включить	×					
	Включить Выключить Ц Импульс	6					
	x						

5. 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.

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

	Детали																			
		Фамилия	Компания						Табельный номер											
		Аникина			000 "APMC	-Системы	r.				/ ×	689								
	00	Имя	Отдел	Отдел					Принят											
	-	Ольга	Бухгалтерия			1	/ ×	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N												
		Отчество			Должность							Уволен								
		Ивановна			Бухгалтер						/×								* ×	
1																				
	Персональные данны	е Контроль доступа	Учет рабочего времени	Иден	нтификаторы	Дополн	ительн	io Kor	мментар	ий										
	Уровень доступа				Срок действия															
						\vee \times	c						~ д	0				~		
	Охрана							Чт		Пт		C6		Bc		Праз,	аник			
	Сотрудники	è					LO	C Z	10	с	до	с	до	с	до	c	д0	Комментарий	_	
		0									-								_	

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.

]ет	али																												
	-			Фами	лия						Ком	пания							Табе	льный но	мер								
	r			Анин	ина	9					00	O "APMC	-Систе	њ″			~	×	689										
	0	0		Имя							OTA	цел							Прин	нят									
	1-	-/		Олы	а						Бур	сгалтери	я				~	×											\vee \times
	-	-		Отче	ств	0					Дол	жность							Увол	тен									
				Иван	10BH	la					Бур	сгалтер					~	×											\vee \times
□•	OCON 21			410	Кон		ступа У	ет пабоцего ег	ремени	Mae	итифия	STODU	flores			OMMOUTS	anuŭ												
Vec		- Contraction	u, unir	IDIC		проль до			pononn	Рідо	miniphis	аторы	допо	Срек		connerrie	aprin				_				_	_			
ypc Co	вень д	оступа асы	1										V :	Срок,	02 201	4				× 10	1	11 08 20	114						~
-	(P7M)		_				1	1			_				02.201					- 40	1	1100120	1.2			2014			
				Иден	тиф	икация			Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bo	~	13	о фев	раля	2014	1.		
	Пункт	г дос	۴	Осно	۸	Допо	Разблоки	Временна	с	до	c	до	с	д0	с	до	с	до	с	до	с	e		ABI	уст 2	.014)	й
⊁	Офис		\sim	Карта				Рабочие д	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	90	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	
																										1	2	з	
																						4	5	6	7	-	6 8	10	
																						11	12	13	14	15	16	17	
																					_	18	19	20	21	22	23	24	
																						25	26	27	28	29	30	31	
X	U 🗸 (r	Тункт,	цост	yna] = '	Эф⊦	1C' 💙																			4				этра
144	44 4	Запис	ь1 и	13 1 🕨	**	₩ ▲ √	X <																	0	нисти	пъ			>

3. На вкладке Идентификаторы запрограммируйте требуемые параметры.

占 Сотрудники - Timex						- • ×
Главная Вид Справка						
 Вперед Сохранить Отменить 	Добавить Удалить Редактировать Фот	ография Импорт из CSV				
Навигация Изменения	Сотрудники	Импортирование				
Сотрудники < 🕄	Сотрудник					^
Сотрудники	Фамилия	▲ Иня	Отчество	Табельный номер	Область	На работе
Компании	9		_			
OTAGINI	Anekcees	Михаил	васильевич	663	Неизвестно	Неизвестно
Лотености	P AHPKUHO	Ольга	Ивановна	009	пеизвестно	пеизвестно
En ann						
• Мониторинг Сотрудники Сотрудники	Bestime Bestime Vinit Onera Onera Onera Onera Onera Vinita Descena Repronance Remote Asertise Rapra/Koa Ornevatori nanuele	оступа Учет рабочего времени Идент Геснетрия лица Вены пальцеб Sage	Конпания ООО "АРМО-Систены" Отдел Бухгалтерия Должисть Бухгалтер ификаторы л	 ▼ X ▼ X ▼ X ▼ X ► Х ► Коняснтарий 	Табельный номер 689 Принят Уволен	
	Карта			пин		
💡 Системы	Полный кол			204 Лоступ к терминали		
Вилео	0118800007			Пользователь		~
_ Drates	Код объекта	Код карты				
🕙 Учет рабочего времени	01812	48775				
👂 Контроль доступа 🚳 Отчеты	Код *					
~						v

4. 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**.

🐌 Отчет по событиям - Time:	x		_ 🗆 🗙
Главная Вид Справка			
Опроверить обновлея Опроверить обновлея Опрограмме Опрограмме Опрограмме	ния СС Мы на Наш Twitter Facebook		
Отчеты <	Шаблоны д	Фильтр	
Не пришедшие на работу 🔺	Без группировки	Дата и время События Источники	Сотрудники Операторы
Об опоздавших	Без группировки, с выводом фото	Выбор интервала	
Об ушедших с работы ра	Группировка по источникам	От 06.11.2013 V 0:00:00 🗘	🔾 Стандартный
Отчет "Учет рабочего вре	Группировка по персональным данным	До 06.11.2013 🗸 23:59:59 🗘	🔘 Сегодня
Отчет по корректировкам	Группировка по событиям		 Вчера Текущая неделя
Отчет по событиям			Предыдущая неделя
			Предыдущий месяц
💌 Мониторинг			
🛃 Сотрудники		🔘 Не использовать	🔘 Год 2013 🔨
80 O		С начала года	Квартал 2013 🗘
🗳 Операторы		С начала квартала	Месяц Ноябрь 2013
🎲 Системы			06.11.2013 V
🛄 Видео			
🕓 Учет рабочего времен			
🔋 Контроль доступа			
🕘 Отчеты			
Ý			
Onepatop: Administrator Статус сер	вера: Подключено 쑫		. 🗹 🖬

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.

🕹 Отчет по событиям - 1	Timex										x
Главная Вид Спр	равка										
Опроверить обнерания Оправка Опрограмме	новления ржки	Ma Ha Facebook									
Omusmu	равка			Фил	1-70						
Отчеты	U U	Шаблоны	л.	\$10						1	_
Не пришедшие на работу 🔺		Без группировки		Да	та и врем	а События	Источники	Сотрудники	Операторы		
Об опоздавших		Без группировки, с выводом фото		0	От всех			• От вы	бранных		
Об ушедших с работы ра	•	Группировка по источникам			Пока И	сточник		Терминал	Адрес	Тип источника	^
Отчет "Учет рабочего вре		Группировка по персональным данным		9							
Отчет по корректировкам		Группировка по событиям			V 4	RMO-PC				Рабочая станция	
Отчет по событиям					X	OMP				Рабочая станция	
					by s	T-FT680EM				Терминал	
Отчет по областям	-				S	T-FT680EM 1 до	псчитыватель			Пункт доступа	
По контрольным точкам					S	T-FT680EM F1		ST-FT680EM	F 1	Точка регистра	

- 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.

ᡖ Отчет по событиям - Timex								
Главная Вид Справка								
Сохранить Отмени	ь Собрать Создать Клонировать	((Уд	🗙 🔖 алить Дизайнер					
Навигация Изменения	Терминалы Отченд		Шаблоны					
Отчеты <	Шаблоны	д	Фильтр					
Отчет "Учет рабочего времени" 🔺		_	Дата и время	События	Источники	Сотрудники	Операторы	
Отчет по корректировкам	вез группировки	-	• От всех			От выбр	анных	
Отчет по событиям	 Группировка по источникам 							▲ Комментари
Отчёт по областям	Группировка по персональным данным		9					
По контрольным точкам	Группировка по событиям		•					
Сводный по учету рабочего вре								
CTATUCTURA DO OTRODAN								

По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.

1 2					г	Іросмотр					-		×
С С Д	Открыть Сохранить окумент	Гечать Печать		 Заголовок/Никний колон Масштаб * Поля * Настройки страниць 	питул С • I • I	🐠 Найти 👼 Закладки	Первая страница Управ	 Предыдущая страница Следующая страница Последняя страница последняя страница 	 Много страниц ч Масштаб 	Q Q - Q		Экспор))T
					От	чет по со	обыти	ЯМ 0	1.08.2013 0:00:0	0 - 05.09	92013 23:5	9:59	
					Aya	цит - измене	ние объен	кта					
	Дата	и время		Источник	Персонали	ьные данные		Дополнит	ельные данные				
	15.08.2013	3 15:52:05	-	UNGLE-PC	Administrator		Уровень ; Изменени	цоступа (Объект: Менеджер 1е объекта коллекции: Офис	ры); Название по Рабочие дни с 8 ;	тя: Поду 10 20;	ровни дост	гупа;	
	15.08.2013	3 15:52:05	•	UNGLE-PC	Administrator		Уровень д Изменени	доступа (Объект: Охрана); 1 не объекта коллекции: Офис	Название поля: П Всегда;	одуровн	и доступа;		
	15.08.2013	3 15:52:05	-	UNGLE-PC	Administrator		Уровень ; Изменени	доступа (Объект: Охрана); I не объекта коллекции: Скла,	Название поля: П д Всеща;	одуровн	и доступа;		
	15.08.2013	3 15:52:06	•	TUNGLE-PC	Administrator		Пункт до зоне; Нов	ступа (Объект: Офис); Назв зое значение: Всеща;	ание поля: Работ	а двери	во времени	ной	
	15.08.2013	3 15:52:06		UNGLE-PC	Administrator		Пункт до зоне; Нов	ступа (Объект: Склад); Наз зое значение: Всеща;	вание поля: Рабо	та двери	и во времен	ной	
	15.08.2013	3 15:52:06		UNGLE-PC	Administrator		Пункт до временно	ступа (Объект: Офис); Назв й зоне; Новое значение: Ни	ание поля: Разбл коща;	окировк	а двери по		
	15.08.2013	3 15:52:06	•	IUNGLE-PC	Administrator		Пункт до временно	ступа (Объект: Склад); Наз й зоне; Новое значение: Ни	вание поля: Разб. коща;	токиров	ка двери по	•	
	15.08.2013	3 15:52:06		UNGLE-PC	Administrator		Уровень д Изменени	цоступа (Объект: Менеджер 1е объекта коллекции: Офис	оы); Название по Рабочие дни с 8 ;	тя: Поду 10 20;	ровни дост	гупа;	Ŧ
4						1111							•
Стра	ница 1 из 4								100%	Θ-		- +	



8. Модуль фотоверификации

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

Для настройки модуля фотоверификации выполните следующие действия:

1. В окне Тітех перейдите на страницу **Системы -> Фотоверификация**.

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.

🕹 Фотоверифи	икация - Ті	mex									-	×
Главная В	Вид Спр	авка										
()	\bigcirc	-		×	÷	*						
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Добавить	Удалить						
Навигация	Измен	ения	Шаб	лон	Окна фотове	рификации						
Системы	<	Наз	вание					*	Комментарий	й		
Keri Systems			ювый							a		
Sagem												
Рабочие станци	и											
Операции												
Планировщик за	аданий											

Ниже строка с названием шаблона появится вкладка Окна фотоверификации.

Павеная Вид Справна Вид Соранить Изменения Шаблон Окна фотоверификации Окна фотоверификации Истемы Комментарий Кен System Комментарий Sagem Название Рабочие станции Комментарий	в фотоверио	рикация - П	mex								-	×
Сохранить Отненить Добавить Удалить Добавить Удалить Назна Изненения Шаблон Окна фотоверификации Окна фотоверификации Оистемы Назвигация Конментарий Пасение Кен Systems Назвине Пасение Рабочие станции	Главная	Вид Спр	авка									
Назва вперед Сохранить Отменитъ Добавитъ Удалитъ Добавитъ Удалитъ Добавитъ Удалитъ Навигация Изменения Шаблон Окна фотоверификации СИСТЕМЫ < Название	(-)	\bigcirc	4		÷	×	÷	**				
Навигация Изменения Шаблон Окна фотоверификации СИСТЕМЫ К Название Комментарий Keri Systems Название Сосна фотоверификации Сосна фотоверификации Padoчие станции Название Комментарий	Назад Вперед	Сохранить	Отме	нить	Добавить	Удалить	Добавить	Удалить				
Оистемы Кончентарий Кен Systems Новый Покча фотоверификации Д Sagem Ч Название Кончентарий д Рабочие станции Ч Название Кончентарий д	Навигация	Измен	ения		Шабл	лон	Окна фотов	ерификации				
Кеті Systems Новый а Sagem Окна фотоверификации а Рабочие станции Ч. Название Кончентарий	Системы	<	Γ	Назв	ание				*	Комментарий		
Рабочие станции	Keri Systems			⊧ ⊟ Ho	овый Окна фото	верификац	ии			a		
	sagem Рабочие стан	ции			 Названи 	e			Комментарий			_

4. Нажмите кнопку Добавить в группе Окна фотоверификации. Появится новая строка.

占 Фотовериф	икация - Ті	mex					- 🗆 🗙
Главная	Вид Спр	авка					
(\bigcirc	4		🕂 💥			
Назад Вперед	Сохранить	Отме	нить	ь Добавить Удалить	Добавить Удалить		
Навигация	Измен	ения		Шаблон	Окна фотоверификации		
Системы	<		н	1азвание	Добавить (Ctrl+Shift+N)	A	Комментарий
Keyl Costana			▶ E	Э Новый	Добавление нового окна фотоверификации		a
Sagem				Окна фотоверификации			
Рабочие стани	414			 Название 		Комментарий	
газочие станц				Новый			
Операции							
Планировшик	NING DEC						



- 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.

占 Фотоверификация - Timex	:										
Главная Вид Справка	3										
	е Добавить	Хладить Добавит	Харить								
	досавито	доцин	, Advinto								
Навигация Изменения	Ша	блон Окна фото	верификации								
Системы <	Название				*	Коммент	арий				
Keri Systems 🔺	Новый						a				
Sagem											
Рабочие станции Комментарий											
Планировщик заланий											
Настройки											
Фотоверификация											
Hirsch Systems											
Hirsch Systems											
💌 Мониторинг	ни и и Запись 1	из 1 • •• •• • • ✓ × <									
	Фильтр						— Дополни тельно				
ем сотрудники	События Ист	очники Сотрудники	Операторы				Дополните льное				
半 Операторы	O OT BCEX		OT B	зыбранных							
		0.0					Дополнительное п				
👔 Системы		Соовтие				^					
Видео		Аулит - Вурл					ACTONING ENDERING				
		Аудит - выход					Дополнительное				
🕙 Учет рабочего времен		Аудит - изменение объе	ста								
Контроль доступа	×	Аудит - создание объек	a								

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

фотоверификация типех		- 1
Главная Вид Справка		
6 0 😂 🕴	• • • •	
азад Вперед Сохранить Отм	енить Добавить Удалить Добавить Удалить	
Навигация Изменения	Шаблон Окна фотоверификации	
истемы <	Название	 Комментарий
Kari Suntama	Новый	a
	Окна фотоверификации	
Sagem	 Название 	Комментарий
Рабочие станции	▶ Окно 1	
Операции		
Планировщик заданий		
Настройки		
Фотоверификация		
Hirsch Systems		
Мониторинг		
Computer	Фильтр	Дополнительно
сотрудники	События Источники Сотрудники Операторы	Дополнительное поле 1
Операторы		
		Дополнительное поле 2
Системы	Показ Источник 🔺 Терминал	Адрес Тип ист ^
	Ŷ I	Дополнительное поле 3
Burner		
Видео	ARMO-PC	
Видео Учет рабочего времения		Рабоча Дополнительное поле 4

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



Фил	њтр —											
Co	бытия	Источн	ники	Сотрудники	Or	ераторы						
0	От всех					\langle	🖲 От в	ыбранных	>			
	Имя					Табельный	н	Должн	График работы			
٩												
•	🔺 🗌 🄇	Bce co	трудни	ки								
		/ 🎲 00	O "API	ИО-Системы"								
		r 🗸 📦	Отде	п внешней логис	т							
		۱ 🗹 🕨 🕨	Финан	ювый отдел								
		۱ 🗹 🕨 🕨	Юрид	ический отдел								
	Без компании и отдела											
			Bce			Из группь	a V		Никого			

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

События	Источники	Сотрудники	Операторы		
От всех			(• От выбранных	
Показые	зать Имя	я оператора		*	Комментарий
٩					
т	Adr	ninistrator			a

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

Дополнительно	
Дополнительное поле 1	
Фотография	\vee \times
Дополнительное поле 2	
Фамилия и инициалы	\vee ×
Дополнительное поле 3	
	¥ ×
Область	^
Основная карта	
Отдел	
Отчество	
Паспорт	
	~
	×

- 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
۴						
		JUNGLE-PC	JUNGLE-PC	a		Шаблон 1
Ø.	28.08.2013 17:55:38	COMP	COMP	a		✓ ×
					Шаблон 1	
		Шаблон 2	N			
						3

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:

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

🕹 Видеорегист	гратор - Ті	nex					
Главная В	Вид Спр	авка					
()	\bigcirc	1		÷	\otimes	Ψ.	4
Назад Вперед	Сохранить	Отмени	ить	Добавить	Удалить	Соединение	Обн ка
Навигация	Измен	ения			Видео	регистратор	
Видео	<		Имя			Название плаги	на
Видеорегистр	атор	٩					
🔤 Камеры							
 Видео логичео 	ские связи						
-(
5							
💌 Монитори	нг						
🛃 Сотрудник	СИ	1					
鶡 Операторь	k						
💡 Системы							
🔲 Видео							
🕓 Учет рабоч	чего време	*					
🔋 Контроль ,	доступа						
🕘 Отчеты							
	Ŷ						
Оператор: Adminis	trator CTaT	с сервер	ра: По	одключено	2		

9.1. Добавление видеорегистратора

Для добавления видеорегистратора выполните следующие действия.

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

Главная	Вид Спра	авка				
Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить Удалить	Соединение	обновить камеры	
Навигация	Измене	ения	Видеоре	егистратор		
Видео	<	Имя	Добавить (Ctrl+N)			Комме
		9	Мастер добавления н	ового видеоре	гистратора	



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

Мастер добавления видеорегистратора	×
🛞 Мастер добавления видеорегистратора	
Выберите систему видеорегистратора	
Система	
SmartStation Plugin	*
SmartStation Plugin	N
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	Далее > Отмена

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

Мастер добавления видеорегистратора		×
Мастер добавления видеорегистратора		
Настройки видеорегистратора		
Url	http://127.0.0.1:12324	
Login	Administrator	
Password	*****	
	Тестовое соединение	
	$\sim$	
		Далее > Отмена

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



6. В окне Мастер добавления видеорегистратора нажмите кнопку Далее.



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

Мастер добавления видеорегистратора
Мастер добавления видеорегистратора
Завершение мастера
После завершения мастера, будут считаны доступные камеры видеорегистратора
Отмена

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.

🕹 Видеорегистратор - Timex											
Главная	Вид Справка										
<b>(</b> -)		~	÷	×		Щ.	×2				
Назад Впере,	сохранить От	енить	Добавить	Удалить	Co	единение	Обновить камеры				
Навигация	Изменения	Видеорегистратор									
Видео	Сохранить				5	ание плаги	ł	Комме			
	Сохранение сде	ланных	изменений в	базу даннь	IX						
видеорегис	тратор	▶ Sma	rtStation Plug	jin i	Smar	tStation Plu	gin		A		
🍉 Камеры											
🛞 Видео логи	ческие связи										

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.

🔓 Камеры - Tin	nex									- 0
Главная В	вид Справк	а								
Ө Ө	Сохранить От	енит	• 💥 🖿							
• •		_								
Павигация	Изменени	Я	Има		Статус	Видеорегистратор	Комментарий	 Г	Douee	
мдео		9			change	brideober verbar ob			Канал	1
Видеорегистра	атор	•	192.168.0.31 (Smartec N	eyro	Нет сигнала	SmartStation Plugin	a			
🗪 Камеры			192.168.137.23 (Smarte	Ney	Нет сигнала	SmartStation Plugin	a			
🔊 Видео логичес	жие связи	1	192.168.137.24 (Smarter	: Ney	Нет сигнала	SmartStation Plugin	a			
			192.168.137.25 (Smarte	: Ney	Нет сигнала	SmartStation Plugin	a			
Мониторин Сотрудник Сотрудник	нг :и :							:		
Операторь Оистемы	bl									
🔲 Видео										
🕓 Учет рабоч	него времен									
🔋 Контроль (	доступа									
🌉 Отчеты										
	Ý									
nepatop: Administ	trator Статус се	рвера	а: Подключено 쑫							f

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

占 Камеры - Timex										-	x
Главная Вид Справка	1										
Сохранить Отг Назад Вперед Сохранить Отг Навигация Изменения	мени	ить Удалить Камер	Видео								
Видео <		Имя	Видео	-	Статус	Видеорегистратор	Комментарий		Прочее		 *
	٩		Видео						Канал	1	
видеорегистратор		192.168.0.31 (Sm	nartec Ney	ro	Нет сигнала	SmartStation Plugin	a				
🝉 Камеры		192.168.137.23 (	Smartec N	ey	В сети	SmartStation Plugin	a				
🚱 Видео логические связи		192.168.137.24 (	Smartec N	ey	В сети	SmartStation Plugin	a				
	Þ	192.168.137.25 (	(Smartec N	ey	В сети	SmartStation Plugin	a	1			



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.

指 Камеры - Timex										-		x
Главная Вид Справка												
<ul> <li>Сохранить Отм</li> <li>Назад Вперед Сохранить Отм</li> <li>Навигация</li> <li>Изменения</li> </ul>	ени	пъ (	Удалить Камеры									
Видео <		Имя	Имя Удалить (Ctrl+D) Комментарий					Прочее			*	
	٩		Удаление выделенного в	идеорегистра	тора и всех его камер			1 L	Канал	1		
Видеорегистратор	Þ	192.	168.0.31 (Smartec Neyro	Нет сигнала	SmartStation Plugin		a					
🔤 Камеры		192.	168.137.23 (Smartec Ney	В сети	SmartStation Plugin		a					
🛞 Видео логические связи		192.	168.137.24 (Smartec Ney	В сети	SmartStation Plugin		a					
		192.	168.137.25 (Smartec Ney	В сети	SmartStation Plugin		a					

### 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.





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



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

Главная       Вид       Справка         Соранить       Сокранить       Сокранить       Сокранить       Добавить       Удалить         Назигация       Изменения       Логические связи       Источник       Тип события       Время записи       Вкл/Выкл       Конментарий         Видеорегистратор Камеры       Камера       Источник       Тип события       Время записи       Вкл/Выкл       Конментарий         Видео логические связи       Видео логические связи       Состочник       Тип события       Время записи       Вкл/Выкл       Конментарий	ᡖ Видео логич	еские связ	и - Т	ïmex								
Орад       Орад	Главная В	Вид Спр	авка									
Назад Влеред Сохранить Отменить Добавить Удалить Навигация Изменения Логические связи Видео С Имя Камера Источник Тип события Время записи Вкл/Выкл Комментарий Видеорегистратор Камеры Видео логические связи	<b>(</b> -)	$\bigcirc$	4			×						
Навигация         Изменения         Логические связи           Видеорегистратор Камеры         Имя         Камера         Источник         Тип события         Время записи         Вкл/Выкл         Комментарий           Видеорегистратор Камеры         Видео логические связи         Выход 3         С         00:00:00         С         С	Назад Вперед	Сохранить	Отме	енить	Добавить	Удалить						
Видео         Имя         Камера         Источник         Тип события         Время записи         Вкл/Выкл         Комментарий           видеорегистратор                                                                                                           <	Навигация	Измен	ения		Логическ	ие связи						
Видеорегистратор              ♀               ↓               ↓               ↓             ↓	Видео	<	Γ	Имя		Камера	Источник	Тип события	Время записи	Вкл/Выкл	Комментарий	Ī
I Выход 3 2 2 00:00:00 а				٩								
анк Камеры Видео логические связи	видеорегистр	атор		1 Выр	юд 3	8	8	0	00:00:00		a	
🛞 Видео логические связи	🍉 Камеры											
	🛞 Видео логичес	жие связи										

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

🐌 Видео логич	неские связи	1 - Tin	nex						
Главная В	Вид Спра	вка							
<b>(</b>	$\bigcirc$	4		÷	×				
Назад Вперед	Сохранить	Отмен	ить Д	обавить	Удалить				
Навигация	Измене	ния		Погическі	ие связи				
Видео	<		Имя		Камера		Источник	Тип события	я Время записи
		٩							
видеорегистр	атор	I	Выход 3	3	8	$\sim$	8	8	00:00:00
🖮 Камеры					192.168.137	.24 (	Smartec Neyro Mp:	<)	
	CK140 (2003)4				192.168.137	.23 (	Smartec Neyro Mp:	<)	
Condeo normae	CIVIC CONSI				192.168.0.31	L (Sm	nartec Neyro Mpx)		
					192.168.137	.25 (	Smartec Neyro Mp:	k) h3	
					×				

5. В графе Источник выберите из ниспадающего списка источник события.

🕹 Видео логиче	еские связі	и - Т	īme	ex										- 1	×
Главная Ви	ид Спра	авка													
<ul><li>(-)</li></ul>	$\bigcirc$	4	~		×										
Назад Вперед	Сохранить	Отм	енит	ть Добавить	Удалить										
Навигация	Измени	ения		Логически	е связи										
Видео	<	[	l	Имя	Камера	Источник		Тип события	Время запис	си	Вкл/Выкл	Комментарий		Прочее	*
		Ī	9											Канал 1	
Видеорегистра	тор		IE	Выход З	192.168.0.31	8	~	8	00:00:00			a			
🖮 Камеры						Имя		Терминал		Адре	c	Тип источника		^	
🛞 Видео логическ	кие связи					ST-FT680EM F6		ST-FT680E	м	F6		Точка регистрац	и		
						ST-FT680EM F7		ST-FT680E	м	F 7		Точка регистрац	чи		
						ST-FT680EM F8		ST-FT680E	М	F 8		Точка регистрац	4И		
						ST-NC100EM F	1	ST-NC100E	м	F 1		Точка регистрац	414		
						ST-NC100EM F:	2	ST-NC100E	м	F 2		Точка регистрац	414		
						Офис		ST-F1680E	M	двер		Пункт доступа			
						Склад		51-NC 100E	M	двер		Пункт доступа		*	
						X					N3.				
		-													



6. Выберите тип события из списка в соответствующей графе.

邉 Видео логич	еские связи -	Tin	nex						
Главная В	Зид Справка	a							
<b>(</b> )	0			<del>}</del> 💥					
Назад Вперед	Сохранить Отг	мені	ить Доб	авить Удали	пъ				
Навигация	Изменения	•	Ло	огические связ	и				
Видео	<		Имя	Камера	Источник	Тип события	Время записи	Вкл/Выкл	Комментарий
Russensturts		٩							
видеорегистр	атор	Ø.	Выход З	192.168.1	Офис	Дверь забл 🗸	00:00:00		a
🍉 Камеры						Восстановление в	зхода	^	
🛞 Видео логичес	ские связи					Дверь взломана	2002		
						Дверь заблокиро	вана по временно		
						Дверь закрыта	2		
						Дверь оставлена	открытой		
						Дверь открыта		~	
						×			

- 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.

🕹 Видео ло	ические связ	ви - Т	īm	ex							-		x
Главная	Вид Спр	равка											
<b>(</b> )	$\bigcirc$	4			- 💥								
Назад Впере	д Сохранить	Отме	ени	пь Доб	авить Удали	пъ							
Навигация	Измен	нения		Ло	гические связ	и							
Видео	<			Имя	Камера	Источник	Тип события	Время записи	Вкл/Выкл	Комментарий	Прочее		*
Russesser			٩								Канал	1	
видеореги	пратор		Ι	Выход З	192.168.1	Офис	Дверь закрыта	00:00:20		a			
🔤 Камеры		_											
🛞 Видео логи	ческие связи												
		- 1											

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 видеошаблон (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 Timex 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**.

指 Список собы	тий - Time	x													- 0	×
Главная В	ид Спр	авка														
<ul> <li>Назад</li> <li>Вперед</li> </ul>	<b>С</b> охранить	Отм	енит	ь Прокрутка	<u></u> Детали	Фильтр	Очистить	Фотовериф	икация С	Сохранить	<b>А</b> ктивировать					
Навигация	Измен	ения			Списо	к событий		Фото	верификац	ция	Агент					
Мониторинг	<		Спи	юк событий	Фильтр	Вид	Настройки	Агент								
Список событи	ий		Co	бытия Исто	чники	Сотрудники	и Операт	оры								
Дежурный реж	Дежурный режим От всех Показывать								[	🖲 От выбр	ранных					
🞯 Редактор	Дежурный режим     От всех     Редактор     Показывать															A ^
🛷 Видео шаблон	ы		٩													
				$\checkmark$	Ay	Аудит - вход										
				$\checkmark$	Ay	цит - выход										
					Ay	цит - изменен	ие объекта									
					Ay	цит - создани	е объекта									
					Ay	Аудит - удаление объекта										
💌 Мониторин	Мониторинг					Восстановление входа										
		:		$\checkmark$	Вжо	Вход в область										
🚳 Сотрудник	И				Вы	полнение опе	ерации закон	чено								
					Вы	полнение опе	ерации начат	0								
🗳 Операторь	bl.				Вы	полнение опе	ерации отмен	ено								

#### • Перейдите на закладку Источники, отметьте источники событий.

💩 Список собы	ітий - Time	x											x
Главная В	Вид Спра	авка											
<ul> <li>Назад Вперед</li> </ul>	Сохранить	Отме	нить	Прокрутка	<u>Детали</u>	Фильтр	Очистить	Фотоверифин	ация Сохранить	<b>Активировать</b>			
Навигация	Измен	ения			Список	событий		Фотове	рификация	Агент			
Мониторинг	<		Списон	к событий	Фильтр	Вид	Настройки	Агент					
Список событ	ий	]	Собы	тия Ист	очники	Сотрудни	ки Операт	оры					
Дежурный ре	ким		0 От	всех					• От выб	ранных			
📝 Редактор			По	казывать	Источник				Терминал		Адрес	Тип источн	^
🛷 Видео шаблон	ы		٩										
					ST-FT680EM	1F7			ST-FT680EM		F 7	Точка реги	
					ST-FT680EM	I F8			ST-FT680EM		F 8	Точка реги	
					ST-NC100EN	1						Терминал	
					ST-NC 100EN	1 1 допсчи	тыватель					Пункт дост	
				<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	ST-NC100EN	1 1 допсчи	тыватель		ST-NC100EM		Дверь 1	Дополните	
💌 Монитори	нг				ST-NC 100EN	1F1			ST-NC100EM		F 1	Точка реги	

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

💩 Список событий - Timex			_ 🗆 🗙
Главная Вид Справка	3		
			275
	профунка детали чилотр очистить	отовернорнации созранито натионров	
Навигация Изменения	а Список событий	Фотоверификация Агент	
Мониторинг <	Список событий Фильтр Вид Настройки	Агент	
Список событий	События Источники Сотрудники Оператор	ы	
🔍 Дежурный режим	От всех	🖲 От выбранных	
📝 Редактор	Имя	Табельный номер Должность	График работы Рабочая область
🗼 Видео шаблоны	P		
v	🕨 🖌 💭 Sce сотрудники		
	• 000 "АРМО-Системы"		
	🔺 🗌 🦍 Без компании и отдела		
	🗸 💕 Бирюков Дмитрий Юрьевич	318 Юрист	Дневной график Периметр
	63		
Мониторинг			



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

Timex	- 🗆 🗙
Справка	
🗦 🔄 🔈 🎉 💜 🥒 🔳 🐴 🖌	
нить Отменить Прокрутка Детали Фильтр Очистить Фотоверификация Сохранить Активировать	
Изменения Список событий Фотоверификация Агент	
К Список событий Фильтр Вид Настройки Агент	
События Источники Сотрудники Операторы	
От всех	
Показывать Имя оператора	Комментарий
P	
I Administrator	a
L3	
События Источники Сотрудники Операторы От всех От выбранных Показывать Иня оператора	• Комментарий

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.

指 Список событ	гий - Time	х													x
Главная Ви,	ид Спра	авка													
СЭ СЭ Назад Вперед С	Сохранить	Отме	ениті	ь Прокрутка	Детали	Фильтр	Очистить	Фотоверио	фикация	Сохранить	<b>Активиров</b>	ать			
Навигация	Измен	ения			Список	событий		Фот	оверифик	ация	Агент				
Мониторинг	<		Спи	исок событий	Фильтр	Вид	Настройки	Агент							
Список событий	й	[		Событие			-				*	Цвет			^
Дежурный режи	AM		٩												
				Дверь взломана								255; 192; 192	2		
Редактор				Дверь заблокир	ована							0; 0; 0; 0			
🧇 Видео шаблоны	I.		Ø.	Дверь заблокир	ована по в	ременной	ізоне					192; 255; 193	2	1	~
				Дверь закрыта								Пользователя	Разные 🕙 🕨		
				Дверь оставлен	а открыто	й									
				Дверь открыта											
				Дверь открыта	ерь открыта оператором										
				Дверь разблоки	рована										
🥌 Мониторинг	Г			Дверь разблоки	рована по	временно	й зоне								
<b>• • •</b>				Дверь разблоки	рована по	первому	доступу								
🥶 со грудники	1			Доступ запреще	н по кнопн	ке выхода	, дверь деакт	ивирована							

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

指 Список соб	ытий - Time	ex									 x
Главная	Вид Спр	авка									
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	рокрутка	 Детали	Фильтр	Очистить	Фотоверификация	Сохранить	Активировать		
Навигация	Измен	нения		Список	событий		Фотоверифик	кация	Агент		
Мониторинг	<	Списо	к событий	Фильтр	Вид	Настройки	Агент				
Список собы	тий	Допол	нительные по	оля 🔘	Нет		• 🕞	афическое по	ле	О Пользовательские поля	
関 Дежурный ре	ежим							3			



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).

占 Спис	ок собь	ітий - Time	ex								-	 ×
Главн	ая В	Вид Спр	равка									
G	9	$\bigcirc$	-			Y		1.82		$\checkmark$		
Назад	Вперед	Сохранить	Отменит	ь Прокрутка	Детали	Фильтр	Очистить	Фотоверификация	Сохранить	Активировать		
Навиг	ация	Измен	нения		Список	событий		Фотоверифи	кация	Агент		
Монито	оринг	<	Сп	юк событий	Фильтр	Вид	Настройки	Агент				
Спис	сок событ	ий	Дог	олнительные п	оля	) Нет		<u>О</u> г,	рафическое по	ле	• Пользовательские поля	
👤 Деж	и горині Сансок событий Список событий Дежурный режим											
Den:	akTOD.		Дог	юлнительное п	оле 1 Фа	милия и и	нициалы					V X
A	act op		До	юлнительное п	оле 2 Ти	п последн	его события у	чета рабочего време	ни			1
🛷 Виде	ео шаблон	ы	Дог	олнительное п	оле 3 Vn	юлен ювень дос	типа					
					Фа	амилия						
			Дог	юлнительное п	оле 4 фа	милия и и	нициалы	N				
					Φl	10		h	5			

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).

🕹 Список событий - Timex									_ 🗆 X
Главная Вид Справк	a								
6 0 0	<b>E</b>		V 🥖		122		<b>~</b>		
Назад Вперед Сохранить От	гменить Прокрутка	а Детали Фі	ильтр Очистить	Фотовеј	рификация	Сохранить	Активировать		
Навигация Изменени	я	Список соб	ытий	¢	отоверифик	ация	Агент		
Мониторинг <	Список событий	Фильтр В	Вид Настройки	Агент					
Список событий	Время	🔻 Событи	e	И	Істочник	Персональ	ные данные	Дополнительные данны	e
Лекорный режим	16.01.2014 17	:07:20 Аудит -	создание объекта	C	OMP	Administrat	tor	Шаблон видео (Объект:	Новый);
	16.01.2014 16:	36:25 Аудит -	изменение объекта	- C	COMP	Administrat	tor	Видеорегистратор (Объ	ект: SmartStation Plug
🖉 Редактор	16.01.2014 16	36:25 Аудит -	изменение объекта	n C	COMP	Administrat	tor	Видеорегистратор (Объ	ект: SmartStation Plug
🧇 Видео шаблоны	▶ 16.01.2014 16:	36:25 Аудит -	изменение объекта	n C	COMP	Administrat	tor	Видеорегистратор (Объ	ект: SmartStation Plug
	16.01.2014 16:	36:25 Аудит -	изменение объекта	• C	COMP	Administrat	tor	Видеорегистратор (Объ	ект: SmartStation Plug
	16.01.2014 16:	:36:25 Аудит -	создание объекта	C	COMP	Administrat	tor	Логическая связь;	
	16.01.2014 16:	:36:25 Аудит -	создание объекта	C	COMP	Administrat	tor	Видеорегистратор (Объ	ект: SmartStation Plug
Мониторинг									
B Honmopula									
🚱 Сотрудники									
鶡 Операторы									
👔 Системы		7							
🛄 Видео	Дата и время		Имя				Дополнительн	юе поле	
<b>O</b> 14	16.01.2014 16:3	36:25							
🕤 учет рабочего времен	Событие		Должност	гь			Дополнительн	юе поле	
🗧 Контроль доступа	Аудит - изменен	ие объекта							[нет картинки]
	Источник		Компания				Дополнительн	юе поле	
🍓 Отчеты			07867				Лополнитст	00.00.00	
	Вилеорегистрат	аплые	SmartSta				дополнительн	ioe novie	
Ŷ	видеорегистрат	op (ooboxii a							
Оператор: Administrator Статус се	ервера: Подключено	¥							🕴 🗹



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

占 Список со(	бытий - Tim	ex							
Главная	Вид Сп	равка		$\sim$					
СЭ СЭ Назад Вперед	Сохранить	Отменить	рокрутка	Детали Филь	гр Очистить	Фотоверифик	ация Сохранить	Активировать	
Навигация	Измен	нения		Список событи	й	Фотове	рификация	Агент	
Мониторинг	<	Списо	ок событий	Детали Вид	Настройки	Агент			
Список собе	атий	Bp	емя	ie			Источник	Персон	альные да

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

占 Спи	сок собы	ытий - Time	x								
Глави	ная І	Вид Спр	авка								
G	9	$\bigcirc$			2	Y	1	alle		$\checkmark$	
Назад	Вперед	Сохранить	Отменить	Прокрутка	Детали	Фильтр	Очистить	Фотоверифин	кация Сохранить	Активироват	ь
Нави	гация	Измен	ения	G	Список	событий		Фотове	ерификация	Агент	
Монит	оринг	<	Спис	ок событий	Фильтр	Вид	Настройки	Агент			
:= Спи	сок событ	าหหั	B	ремя	🔻 Собы	ытие			Источник	Перс	ональные да

#### 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.

🕹 Список событий - Timex									_ = ×	
Главная Вид Справка	а									
G 🕘 😂	2		2	Y	/	alle		<b>~</b>		
Назад Вперед Сохранить От	менить	Прокрутка	Детали	Фильтр	Очистить	Фотоверификация	Сохранить	Активировать		
Навигация Изменения	R		Список	событий		Фотоверифи	кация	Агент		
Мониторинг <	Спис	ок событий	Фильтр	Вид	Настройки	Агент				
Список событий	Соб	ытия Исто	ники	Сотрудник	4					
Дежурный режим										
Редактор         Показывать         Событие							▲			
🗼 Видео шаблоны										
v.			Дост	туп запрещ	ен, дверь де	еактивирована				
		Доступ запрещен, задержка считывания								
	•	✓	Дост	туп запрещ	ен, нарушен	ие ЗПП				
		$\checkmark$	Дост	Доступ запрещен, нарушение режима шлюза						
		$\checkmark$	Дост	туп запрещ	ен, нарушен	ие срока действия				
💌 Мониторинг		$\checkmark$	Дост	туп запрещ	ен, неверная	я временная зона				
:		$\checkmark$	Дост	туп запрещ	ен, неверны	й код				
🚭 Сотрудники 🤅		$\checkmark$	Дост	туп запрещ	ен, неверны	й режим идентифика.	ции			
** OTODOTODU		$\checkmark$	Дост	туп запрещ	ен, неверны	й уровень доступа				
🖷 Операторы		$\checkmark$	Дост	туп под при	нуждением					
💡 Системы			Дост	туп разреш	ен					
			Учет	т рабочего	времени					

3. На закладке Источники отметьте источники событий.

🕹 Список собы	ітий - Time	x								_ □	x
Главная В	Вид Спр	авка									
<b>(</b> )	$\bigcirc$				<u>&amp;</u> 🖗		1.00		<b>~</b>		
Назад Вперед	Сохранить	Отме	нить	Прокрутка	Детали Фильтр Очистить Фотовериф			ация Сохранить	Активировать		
Навигация	Измен	ения			Список событий	1	Фотове	рификация	Агент		
Мониторинг	<		Спис	ок событий	Фильтр Вид	Настройки	Агент				
Список событ	Список событий События Источники Сотрудники										
Дежурный режим От выбранных											
📝 Редактор			П	Іоказывать	Источник	ник		Терминал	Адрес	Тип источника	^
Видео шаблон	ы		٩								
•					ST-FT680EM F6			ST-FT680EM	F 6	Точка регистрации	
					ST-FT680EM F7			ST-FT680EM	F 7 Точка регистрации		
					ST-FT680EM F8			ST-FT680EM	F 8	Точка регистрации	
					ST-NC100EM 1 donc	нитыватель				Пункт доступа	
	I ST-NC 100EM 1 допсчитыватель			ST-NC100EM	Дверь 1	Дополнительный считыватель					
Мониторинг		T-NC100EM F1			ST-NC100EM	F 1	Точка регистрации				
		:			ST-NC100EM F2			ST-NC100EM	F 2	Точка регистрации	
🚳 Сотрудник	м	:			Вход 1					Точка регистрации	

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

占 Список событ	гий - Time	x											×
Главная Ви	д Спр	авка											
() () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()	Сохранить	Отме	енить	Прокрутка	<u>Детали</u>	Фильтр	Очистить	Фотоверификация	Сохраните	Активирова	ть		
Навигация	Измен	ения			Список	событий		Фотоверифи	кация	Агент			
Мониторинг	<		Списо	ок событий	Фильтр	Вид	Настройки	Агент					
Список событий	i		Собы	ытия Источ	ники	Сотрудник	си						
Дежурный режим От выбранных													
Редактор Имя						Табельный номе	ер До	лжность	График работы	Рабочая область	^		
🧼 Видео шаблоны			٩										
			I = 1	A Q Все сотрудники									
				a 🗌 🎒 O	OO "APMO	-Системы							
				a 🗸 🏮	Отдел в	нешней ло	огистики						
				v	🛯 💕 Cep	юк Андре	ей Михайлович	83	Me	неджер	Дневной график	Периметр	
		- 11			🛯 🍰 Анто	невич Вла	адимир Никола.	. 128	Me	неджер	Дневной график	Периметр	
		- 11		¥	🛯 🍰 Афа	насенко Ев	вгения Владими	773	Me	неджер	Дневной график	Периметр	
🥌 Мониторинг	Г			v	🛯 🍰 Чама	та Маргар	оита Владимир.	. 544	Me	неджер	Дневной график	Периметр	
		:			🕹 Конс	плев Ален	ксей Николаеви	4 534	Me	неджер	Дневной график	Периметр	
🚳 Сотрудники	1				🕹 🕹 Bary	даев Кири	ілл Александро	526	Me	неджер	Дневной график	Периметр	
				v	🕹 Кург	ашова Еле	на Игоревна	354	Me	неджер	Дневной график	Периметр	
🗳 Операторы				v	🖉 🍪 Мазе	ев Дании.	п Александрови	ч 634	Me	неджер	Дневной график	Периметр	

- 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 видеошаблонов

На странице **Мониторинг – Видео шаблоны** настраивают шаблоны окон для отображения данных от подключенных видеокамер.

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

ᡖ Видео шаблоны - Timex			X
Главная Вид Справка	1		
Image: Big b	енить Добавить Удалить		
т т Навигация Изменения	Шаблоны		
Мониторинг <	Имя	Ком	мментарий
:= Список событий	9		
Дежурный режим			
📝 Редактор			
🛷 Видео шаблоны			
Мониторинг			
🚭 Сотрудники 🗄			
省 Операторы			
💡 Системы			
🛄 Видео			
Учет рабочего времен			Перетащите сюда элементы
🔋 Контроль доступа			
🚳 Отчеты			
~			
Onepatop: Administrator Ctatyc cep	овера: Подключено 🌱		🖬 🖬 🖉 🔒

После подключения видеорегистратора все его камеры отображаются в графе Камеры.

<ul> <li>Редактор</li> <li>Видео шаблоны</li> </ul>		
💌 Мониторинг		
🛃 Сотрудники 🧮	Камеры	
👋 Операторы	<ul> <li>Пустой</li> <li>SmartStation Plugin</li> </ul>	
💡 Системы	<ul> <li>192.168.137.24 (Smartec Neyro Mpx)</li> <li>192.168.137.23 (Smartec Neyro Mpx)</li> </ul>	
🛄 Видео	<ul> <li>I92.168.0.31 (Smartec Neyro Mpx)</li> <li>I92.168.137.25 (Smartec Neyro Mpx)</li> </ul>	
💿 Учет рабочего времен		-
🔋 Контроль доступа		
🌉 Отчеты		
Ŷ		L
Оператор: Administrator Статус сер	вера: Подключено 🥠	



#### Создание видеошаблона

1. Для создания нового видеошаблона нажмите кнопку Добавить в группе Шаблоны.

💩 Видео шаблоны - Timex									
Главная	Вид Справк	a							
<ul><li></li></ul>	$\bigcirc$								
Назад Вперед	Сохранить От	менить Добавить Удалить							
Навигация	Изменени	ия шаблоны							
Мониторинг	<	Имя							
	naŭ.	9							
	PPP1								
Дежурный ре	жим								
🞯 Редактор									
🛷 Видео шаблон	ны								

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

🕹 Видео шаблоны - Timex	X								
Главная Вид Справка									
6 6 3									
Назад Вперед Сохранить От	менить Добавить Удалить								
Навигация Изменения	а Шаблоны								
Мониторинг <	Имя Комментарий								
	φ								
	<ul> <li>Видео 1</li> <li>а)</li> </ul>								
🔰 Дежурный режим									
📝 Редактор									
🗼 Видео шаблоны									

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

Пустой SmartStation Plugin 192. 168. 137. 24 (Smartec Neyro Mpx) 192. 168. 137. 23 (Smartec Neyro Mpx) 192. 168. 0.31 (Smartec Neyro Mpx) 192. 168. 137. 25 (Smartec Neyro Mpx) 192. 168. 137. 25 (Smartec Neyro Mpx)	Камер	ы		
SmartStation Plugin     192.168.137.24 (Smartec Neyro Mpx)     192.168.137.23 (Smartec Neyro Mpx)     192.168.0.31 (Smartec Neyro Mpx)     192.168.137.25 (Smartec Neyro Mpx)		Лу	стой	
<ul> <li>192. 168. 137. 24 (Smartec Neyro Mpx)</li> <li>192. 168. 137. 23 (Smartec Neyro Mpx)</li> <li>192. 168. 0.31 (Smartec Neyro Mpx)</li> <li>192. 168. 137. 25 (Smartec Neyro Mpx)</li> </ul>	4	Sm	artStation Plugin	
<ul> <li>192.168.137.23 (Smartec Neyro Mpx)</li> <li>192.168.0.31 (Smartec Neyro Mpx)</li> <li>192.168.137.25 (Smartec Neyro Mpx)</li> </ul>		-	192.168.137.24 (Smartec Neyro Mpx)	
<ul> <li>192.168.0.31 (Smartec Neyro Mpx)</li> <li>192.168.137.25 (Smartec Neyro Mpx)</li> </ul>		1	192.168.137.23 (Smartec Neyro Mpx)	
192, 168, 137, 25 (Smartec Nevro Mpx)		1	192.168.0.31 (Smartec Neyro Mpx)	
		100	192.168.137.25 (Smartec Neyro Mpx)	

Вы можете разместить в одном окне шаблона несколько подокон с изображениями от разных видеокамер. 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.

💩 Видео шабл	💩 Видео шаблоны - Timex									
Главная В	Вид Справка									
Элана Вперел	Сохранить	енить	Лобавить	Хлалить						
Навигация	Изменения		Шабл	оны						
Мониторинг	Сохранить									
	Сохранение сдел	панных	изменений в	базу данных	C					
Дежурный рех	ким	▶ Вид	eo 1							

## 10.3. Настройка окон на странице Редактор

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

Редактор - 7	Timex										- 🗆 X
Главная (	Вид Спр	авка									
<b>(</b> )	0	2	÷	*	$\bigcirc$	1	Ļ				
Назад Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить П	Іоказать	Увеличить	Уменьшить				
Навигация	Измен	ения	Окн	а мониторинга	a	Прио	ритет				
Мониторинг	<	Имя	1	Высо	та	ш	ирина	х		Y	Открывать при запуске
Список событ	ий	• Осн	овное окно			744		1040	0		0
🕥 Дежурный рег	жим										
Редактор		1									
Видео шаблон	њ										
v											
🚽 💌 Монитори	нг	Дежурны	ый режим 📘								
•		:									
🚭 Сотрудник	ки		Di						пастро	ики подокна	+
🚜 Операторн	ы	0	n,						Отобр	ажать название	
Querranti									Название		
истемы									Тулбар		×
🛄 Видео					_				Назва		
🔍 Учет рабо	чего време	*			Перета	щите сюда э	лементы				

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

1. Нажмите кнопку Добавить в группе Окна мониторинга.

Главная В	Вид Справка	3					
СЭ СЭ Назад Вперед	Сохранить От	менить	обавить Удалить Показ	Сать	 Увеличит	ь Уменьшить	
Навигация	Изменения	a l	Скна мониторинга		Пр	иоритет	
Мониторинг	<	Имя	Добавить (Ctrl+N)	1		Ширина	
Список событ	ий	• Осно	Добавить окно мониторинга		744		1040



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

Редактор - Ті	mex								-	□ ×
Главная Ви	ід Спра	авка								
<b>(</b>	$\bigcirc$	4	• 🕂 🗧	× 0		•				
Назад Вперед	Сохранить	Отмени	ить Добавить Уд	алить Показать	Увеличи	ть Уменьшить				
Навигация	Измене	ения	Окна мо	ниторинга	n,	риоритет				
Мониторинг	<		Имя	Высота		Ширина	x	Y	Открывать пр	ои запуске
-	~		Основное окно		744		1040	0	0	
Список событи	4	•	Окно 1		744		520	0	0	
Дежурный реж	им						2			
📝 Редактор										
🗼 Видео шаблонь	i i									

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

Видео	

- 4. 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.

Дежурный режим	1		
видео		Настройки подокна	д
Пустой		✓ Отображать название Название Окно 1	
		Тулбар Можно скрывать Шаблоны Отображать всегда Назва Не отображать • Видео I	

• 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.

Дежурный режим 📃	1	
间 Видео		Настройки подокна 🛛
Пустой		✓ Отображать название Название Окно 1
		Тулбар Можно скрывать
		Шаблоны Отображ
		🖉 Видео 1



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.

💩 Редактор - Timex					×
Главная Вид Справка					
Сор         Сор         Сор         Сор         Доба           Навигация         Изменения         Изменения         Изменения	р 💥 🔘 вить Удалить Показать Окна мониторинга	Уменьшить Приоритет			
Мониторинг <	Имя Высот	а Ширина	x	Y	Открывать при зап
	Основное окно	744 10	ю с	0	
	Окно 1	355 3	57 540	242	
у дежурный режим	• Окно 2	497 4	59 223	110	
Редактор					
Мониторинг	Дежурный режим 📃				
🚳 Сотрудники	видео	Hac	тройки подокна		д
鼗 Операторы	Пустой		ображать название		
📡 Оистемы		Тулба	можно скрывать		Ŷ
🛄 Видео		Шабли	ны		Отображать
💿 Учет рабочего времени			идео 2		
🔋 Контроль доступа		Коман	идео 1 ды		$\checkmark$
🍓 Отчеты		H	азвание		Отображать
			а ило видео		

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

Шaб	аблоны							
	Название	Отображать						
>	Видео 1							
	Видео 2							
Ком	анды							
	Название	Отображать						
Ø.	Запись видео	<b>V</b>						
_								

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

占 Редактор	- Timex							
Главная	Вид Справи	ка						
(-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-)	д Сохранить О	Тмени	пь	<b>Д</b> обавить	) Удалит	(	Оказать Увеличить Уменьшить	
Навигация	Изменен	ия		Окн	а монито	ри	нга Приоритет	
Мониторинг	<		Имя			Вь	Показать	X
:= 0.000000000	Список событий			Основное окно			Показать окно мониторинга	1040
				o 1			744	1040



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.

🍓 Редактор - Timex	🕹 Окно 2 — 🗆 🗙
Главная Вид Справка	
Сохранить Отменить Добавить Удалить Показать Увеличить	
навигация изменения Окна мониторинга Пірио	
ПОлиторина Полискособытий Окно 1 744 Окно 1 744 Окно 2 744	
Редактор	
 Мониторинг Декурный реком  :	
Сотрудники Сотрудники Сопраторы	
Системы	
Видео	
Учет рабочего времен	
🔋 Контроль доступа	
🗟 Отчеты 🗸 🗸 🗸 🗸 станов с	
Оператор: Administrator Статус сервера:	

### 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.

🕹 Дежурный р	ежим - Tim	ex					
Главная В	Вид Спра	вка					
<b>(</b>	$\bigcirc$	<b>~</b>		$\odot$			
Назад Вперед	Сохранить	Отменить		Показать т			
Навигация	Измене	ния	Окн	-			
Мониторинг	<		6.001	$\bigcirc$	Показать\скрыть все окна	Ctrl+0	
Е Список событ	ий	Ша	OTOP				8.0.31 (Smartec N
👮 Дежурный рех	ким	Шабл	юн 1	$\bigcirc$	Orrue 1	Chilly 1	
🖻 Редактор				$\bigcirc$	OKHOT	Cui+i	
🛷 Видео шаблон	ы						
				$\bigcirc$	Окно 2	Ctrl+2	
						00	-