

Программное обеспечение Timex

Инструкция по быстрой установке и настройке



Оглавление

Установка ПО Timex	4
Варианты установки ПО Timex	5
Последовательность действий при установке ПО Timex	5
Полная установка	5
Установка клиентского рабочего места	7
Выборочная установка	9
Настройка подключения к базе данных	
Активация ПО Timex	15
Дополнительные лицензии	17
Быстрая настройка ПО Timex	
Принятые сокращения	19
Быстрая настройка ПО Timex	
Добавление терминала/контроллера	20
Создание смены	23
Создание графика работы	25
Примеры графиков работы	26
Создание области	27
Создание рабочей области	28
Создание временной зоны	29
Создание уровня доступа	
Добавление сотрудника	
Операции с терминалами/контроллерами	35
Дополнительные опции	
Настройка модуля фотоверификации	
Мониторинг событий	40
Операторы	44
Роли операторов	46
Ручные события	48
Отсутствия	50
Структура организации	52
Формирование отчетов	55
Правила расчета	56
Отчет – Дни рождения сотрудников	58
Отчет – Мертвые души	59



	Отчет – Не пришедшие на работу	60
	Отчет – Об опоздавших	61
	Отчет – Об отсутствиях	62
	Отчет — Об ушедших с работы раньше	63
	Отчет – Учет рабочего времени	64
	Отчет – Отчет по событиям	66
	Отчет – Отчет по областям	68
	Отчет – Табель учета рабочего времени Т13	70
	Прочие отчеты	71
0	перации с базой данных	72
	Создание резервной копии базы данных	73
	Восстановление базы данных из резервной копии	73



Установка ПО Тітех



Варианты установки ПО Timex

Полная установка.

Полная установка выполняется в том случае, если на компьютере и в сети нет установленной базы данных SQL или если существует база данных SQL, но её использование для ПО Timex не предусмотрено. При полной установке на компьютер будет автоматически установлено ПО Timex, а так же бесплатная версия SQL Express.

Установка клиентского рабочего места

Данная установка выполняется на дополнительных рабочих станциях в сети. При выборе данного типа установки выполняется автоматическая установка клиентского рабочего места, без установки SQL Express.

Выборочная установка – Установка с выбором параметров вручную, без установки SQL Express.

Последовательность действий при установке ПО Timex

Установка на сервер:

- 1) Установка ПО Timex
- 2) Настройка подключения к базе данных
- 3) Запрос файла активации

Установка на клиентскую рабочую станцию:

- 1) Установка ПО Timex
- 2) Настройка подключения к базе данных

Полная установка

1. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом программы в CD-ROM. Если на компьютере включена функция автозапуска, то меню установки ПО Timex запустится автоматически. В противном случае откройте корневой каталог компакт-диска с дистрибутивом и запустите файл AutoRun.exe вручную. Появится следующее окно:



2. Нажмите кнопку "Установка Timex". Появится следующее окно:





3. Нажмите кнопку "Полная установка". Начнётся процесс установки программного обеспечения. После установки необходимых дополнительных компонентов начнется установка программного обеспечения Timex:

о Установка Timex	X
Извлечение основных файлов приложения	
	Отмена

ВНИМАНИЕ: При установке на Ваш ПК могут устанавливаться необходимые дополнительные компоненты Windows. Например, компоненты .NET Framework, Visual C++ Redistributable, драйвер USB сканера и др. В зависимости от версии Windows, в процессе установки могут появляться предупреждения безопасности системы. В появляющихся окнах нажимайте кнопку "Запустить". Во время установки может быть выполнена перезагрузка компьютера. Установка может занять несколько минут.

- 4. При установке SQL Server появится окно создания пароля для пользователя SQL. Задайте необходимый пароль. Нажмите кнопку "Продолжить".
- 5. После успешной установки, будет автоматически запущена бесплатная версия ПО Timex.

Процедура полной установки выполняет создание базы данных и настройку соединения с базой данных автоматически. Если Вы используете платную версию ПО Timex, выполните запрос файла активации с помощью утилиты "Активация Timex" (см. соответствующий раздел).



Установка клиентского рабочего места

 Вставьте компакт-диск с дистрибутивом программы в CD-ROM. Если на компьютере включена функция автозапуска, то меню установки ПО Timex запустится автоматически. В противном случае откройте корневой каталог компакт-диска с дистрибутивом и запустите файл AutoRun.exe вручную. Появится следующее окно:



2. Нажмите кнопку "Установка Timex". Появится следующее окно:

Установка Тітех		
Полная установка	Инсталляция системы учета рабочего времени Timex	< 1
	Выбор способа установки	
Установка клиента	 Полная установка - Автоматическая установка ПО Timex, включая установку SQL Express 	ALC: N
	 Установка клиента - Автоматическая установка клиентского рабочего места (без SQL Express, без TimexService) 	
Выборочная установка	 Выборочная установка - Установка с выбором параметров вручную (при существующем SQL сервере) 	
	Требуемое программное обеспечение	
	Если у вас еще не установлены следующие компоненты, то их требуется установить на компьютер:	
	 Обновление КВ942288 для Windows XP. (Диск Timex:Redist) Windows/WindowsXP-КВ942288-v3- x86.exe) 	
<u> На</u> зад	 Windows Installer 3.1 (Диск Timex/Redist) Windows/WindowsInstaller-KB893803-v2- x86.exe) 	~

 Нажмите кнопку "Установка клиента". Начнётся процесс установки программного обеспечения. После установки необходимых дополнительных компонентов начнется установка программного обеспечения Timex:

жения			
¢	ожения	ожения,	ожения

ВНИМАНИЕ: При установке на Ваш ПК могут устанавливаться необходимые дополнительные компоненты Windows. Например, компоненты .NET Framework, Visual C++ Redistributable, драйвер USB сканера и др. В зависимости от версии Windows, в процессе установки могут появляться предупреждения безопасности системы. В появляющихся окнах нажимайте кнопку "Запустить". Во время установки может быть выполнена перезагрузка компьютера. Если, после перезагрузки компьютера процесс установки не возобновился, запустите установку вручную. Установка может занять несколько минут.

4. После успешной установки отобразится окно модуля настройки подключения к базе данных.



После установки клиентского рабочего места выполните настройку подключения к базе данных. Настройка подключения выполняется с помощью утилиты "Настройка доступа к SQL серверу" (см. соответствующий раздел).



Выборочная установка

Выборочная установка позволяет самостоятельно устанавливать дополнительные компоненты, ядро базы данных с пользовательскими параметрами.

Для успешной установки ПО Timex необходимо убедиться в том, что на ПК установлены последние версии следующих компонентов:

- .NET Framework
- Windows Installer
- Microsoft PowerShell
- Visual C++ Redistributable

Для выполнения выборочной установки выполните следующие действия:

1. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом программы в CD-ROM. Если на компьютере включена функция автозапуска, то меню установки ПО Timex запустится автоматически. В противном случае откройте корневой каталог компакт-диска с дистрибутивом и запустите файл AutoRun.exe вручную. Появится следующее окно:



2. Нажмите кнопку "Установка Timex". Появится следующее окно:



3. Нажмите кнопку "Выборочная установка". Появится окно выбора языка:

👍 Устано	вка Тітех	
20	Пожалуйста, выберите язык: русский	~
	ОК Отм	ена



4. Выберите требуемый язык и нажмите кнопку "ОК". Начнется установка программного обеспечения Timex:

установка Timex	Σ
Извлечение основных файлов приложения	

5. После извлечения файлов будет запущен помощник установки ПО Timex:



6. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится окно с лицензионным соглашением:

🖞 Установка Timex	
Лицензионное соглашение Внимательно прочтите следующее лицензионное соглашени	le C
лицензионное соглашение © 000 «АРМО-Системь» Теп. +7 (495) 787-33-42	
Служба технической поддержии: http://www.amotimex.ru Департамент продаж: amosystems@amo.ru Веб-сайт. www.amotimex.ru, amo.ru	
Э принимаю условия лицензионного соглашения Я це принимаю условия лицензионного соглашения АРМО-Системы	лее > Отмена

7. Выберите опцию "Я принимаю условия лицензионного соглашения" и нажмите кнопку "Далее". Отобразится окно выбора папки для установки ПО Timex:

Зыбор папки установки		6
Это папка, в которую будет	устанавливаться Timex.	X
Для установки в эту папку н. установки, укажите ее вручн	ажмите кнопку "Далее". Для измене ную или нажмите кнопку "Обзор".	ния папки
Папка: C:\Program Files\ARMO-System:	s\Timex\	Q630p
∏апка: [C:\Program Files\ARMO-System:	s\Timex\	<u>O</u> 630p
∏anika: [C:\Program Files\ARMO-5ystem:	s{Timex}	<u>Q</u> 63op
Danka: [C:(Program Files)ARMO-System:	s{Timex}	<u>Q</u> бзор



8. В поле "Папка" укажите путь, куда будет установлено ПО Timex и нажмите кнопку "Далее". Отобразиться окно выбора версии ПО Timex:

⊮ Тітех Ус Выбор вер	тановка Эсии для установки	
	Демонстрационная версия	
	Полнофункциональная версия	
АРМО-Системь		:Ha

ПРИМЕЧАНИЕ: При выборе демонстрационной версии, ПО Timex будет установлено с демонстрационной, виртуальной базой данных и будет иметь ограниченный функционал для ознакомления с возможностями системы. Ограничением демонстрационной версии является невозможность сохранить какие-либо изменения в программе и невозможность работы с устройствами.

9. Для установки полнофункциональной версии нажмите соответствующую кнопку. Отобразится окно выбора компонентов системы:

🖞 Установка Timex	X
Настройка Укажите компоненты приложения и способы и	х установки.
Для изменения свойств компонентов щелкайт	е на их значки.
AKTYBaung Timex Torex Coper. Hasp	Сервис автоматизации Timex Для компонента требуется 413КБ на жестком диске.
" Размещение: C:\Program Files\ARMO-Systems\Ti	mex\ Q6sop
По умолчанию Место на диске ≤н	Назад Далее > Отмена

- 10. Для выбора доступны следующие компоненты:
 - а. Активация утилита активации ПО Timex.
 - b. Timex ПО Timex (интерфейс, ядро).
 - с. Сервис Служба автоматизации, необходимая для работы с устройствами.
 - d. HASP Драйверы для USB ключей безопасности HASP.

Выберите необходимые компоненты для установки. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится следующее окно настройки обратной связи с производителем ПО Timex.





Обратная связь Тітех	
Сообщите нам о возмо»	кности предоставления анонимной статистики
1ля анализа желаний наши ариантов использования н исключительно с целью ул	іх клиентов, команда Timex заинтересована в изучении нашей программы. Эта информация будет использована учшения качества работы и функциональности программы.
икакие персональные дан	ные не будут передаваться.
отите помочь нам улучши татистику?	ть систему Timex и позволить собирать нам анонимную
💿 Да, я хочу помочь у	лучшить Timex
Онет спасибо, просто) установите Timex
МО-Системы	
мочсистены	

11. Прочитайте текст с предложением об улучшении ПО Timex. Выберите желаемый вариант ответа. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится следующее окно, сообщающее о готовности к установке ПО Timex:

и Установка Timex	
Все готово для начала установки	(
Мастер готов выполнить установку Timex.	X
Нажните кнопку "Установить", чтобы начать установку. Если вы хотите просмотрать или изменить какие-либо параметры установки, нажиите кнопку "Отмена", чтобы завершить работу мастера.	
АРМО-Системы <u> </u>	мена

12. Нажмите кнопку "Установить". Начнется процесс установки ПО Timex. После успешной установки появится окно с соответствующим сообщением:

🛱 Установка Timex	X
	Завершение работы мастера установки Timex
1 Correction	Для выхода из мастера установки нажните кнопку "Готово".
27~	
	<u><</u> Назад <u>Готово</u> Отмена

13. Нажмите кнопку "Готово".

Если это необходимо, после установки ПО Timex, выполните настройку подключения к базе данных. Настройка подключения выполняется с помощью утилиты "Настройка доступа к SQL серверу" (см. соответствующий раздел). Так же, при необходимости, выполните запрос файла активации с помощью утилиты "Активация Timex" (см. соответствующий раздел).



Настройка подключения к базе данных

Настройка подключения к базе данных осуществляется с помощью утилиты "Настройка доступа к SQL серверу". Для настройки подключения выполните следующие действия:

1) Запустите утилиту из меню Пуск -> Все программы -> Timex -> Настройка доступа к SQLcepвepy. Появится стартовое окно мастера настройки доступа к базе данных Timex:



2) Нажмите кнопку "Вперед". Отобразится основное окно мастера настройки доступа к базе данных Timex:

Сервер	.\TimexSqlServer	1
Проверка подлинности	Проверка подлинности SQL Server	-
Имя оператора	TimexUser	
Пароль	жжини	
База данных	Timex	

- Заполните поля настройки соединения в соответствии с настройкой вашего SQL сервера или оставьте значения по умолчанию, если выполнялась полная установка Timex (Укажите пароль, заданный при полной установке). Нажмите кнопку "Вперед".
 - 3.1 Если подключение к базе данных прошло неудачно, отобразится следующее окно:



SQL Linker 3.5	23
🗿 Настройка доступа к базе данных Timex	
Создание базы данных Timex	
Соединение не установлено Ошибка входа пользователя "TimexUser".	

Вернитесь в предыдущее окно, введите правильные данные для подключения к базе данных и попробуйте еще раз. При успешном подключении к базе данных переходите к пунктам 3.2 или 3.3.

3.2 Если база данных не существует, а подключение произошло успешно, отобразится следующее окно:

. Linker 3.5	:
Настройка доступа к базе данных Timex	
Создание базы данных Timex	
Соединение с SQL сервером установлено успешно, но базы данных не сущес	твует
]
Создать >	

Нажмите кнопку "Создать". После автоматического создания базы данных перейдите к пункту 3.3.

3.3 Если база данных существует и подключение произошло успешно, отобразится следующее окно:

SQL Linker 3.5	Σ
🧿 Настройка доступа к базе данных Timex	
Доступ к базе данных Timex успешно у	/становлен
	Завершить Отмена

4) Нажмите кнопку "Завершить".



Активация ПО Timex

Активация ПО Timex Осуществляется с помощью утилиты "Активация Timex". Для активации ПО Timex выполните следующие действия:

1. Запустите утилиту из меню Пуск -> Все программы -> Timex -> Активация Timex. Появится стартовое окно мастера настройки доступа к базе данных Timex:



2. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится окно с параметрами HASP ключа и текущими данными лицензии:

Стирация систеног типех		0	9	2
Мастер активации системы учет	а рабочего времени и контроля доступа Timex			
Параметры HASP ключа и	1 текущей лицензии			
Лицензия			- 1	
HASP ID	111820644			
Количество рабочих мест	2			
Количество лицензий Timex SDK	1			
Техническая поддержка до	22 июля 2012 г.			
Учет рабочего времени				
Количество рабочих мест УРВ	2			
Количество сотрудников	1030			
Запосить файл ак	าเตองแนน ๖ ได้มีความระบบน อ H	0.5D KRIJOU		
Suborup day ac	Sal pysitio gain actributini o il			

3. Нажмите кнопку "Запросить файл активации". Отобразится окно для ввода контактных данных и лицензионных ключей:





4. Введите контактные данные организации и лица. Коды лицензий находятся на пластиковых карточках под защитным слоем. Введите в нижней части экрана коды с пластиковых карточек, предварительно стерев защитный слой. Для добавления очередного кода нажмите кнопку "+". Для удаления неверного кода нажмите кнопку "-" Для сохранения введенных кодов нажмите кнопку "√". Нажмите кнопку "Далее". Отобразится следующее окно:

0				
3	Мастер активации системы учета рабочего времени и контроля доступа Timex			
	запрос активации			
	Ручной запрос			
	Отправьте запрос на электронный aдрес activation@armotimex.ru			
	Создайте письно с помощью вашего почтового клиента и приложите к нему файл запрос	<u>a.</u>		
	Открыть директорию с файлом запроса			
			_	
	(Janee >	1 01	лена	

- 5. Выберите желаемый способ создания запроса файла активации. Доступные способы:
 - а. Автоматическое создание запроса с помощью почтового клиента текущей рабочей станции. При выборе данного варианта в вашем почтовом клиенте откроется новое письмо с заполненным адресным полем. Прикрепите к письму файл запроса и отправьте данное письмо по адресу <u>activation@armotimex.ru</u>. После отправки файла запроса, в течение одних рабочих суток придет ответное письмо, которое будет содержать файл активации.
 - b. Если почтовый клиент не настроен или на текущей рабочей станции нет подключения к интернету, сохраните файл запроса на диск. Затем перенесите файл запроса на компьютер с подключением к интернету и отправьте его по адресу <u>activation@armotimex.ru</u>. После отправки файла запроса, в течение одних рабочих суток придет ответное письмо, которое будет содержать файл активации.

После создания запроса файла активации отобразится следующее окно:

астер активации системы учет	га рабочего времени и контроля доступа Timex	
ктивация системы Time	ex	
Ручная активация		
Укажите файл с лицензией		
	Активировать HASP ключ ->	1



6. Если файл активации еще не пришел, нажмите кнопку "Отмена". Дождитесь ответного письма с файлом активации и сохраните файл активации на диск. Выполните пункты 1 и 2. Затем нажмите кнопку "Загрузить файл активации в HASP ключ". Отобразится окно, как в пункте 5. Укажите путь к фалу активации, нажав кнопку "...". Нажмите кнопку "Активировать HASP ключ". Отобразится следующее окно:

🔒 Активация системы Timex	-	۰	53
🚱 Мастер активации системы учета рабочего времени и контроля доступа Timex			
Поздравляем!			
Система контроля доступа и учета рабочего времени Timex успец активирована!	JHO		
Завершить	Оти	ена	

7. Активация ПО Тітех успешно завершена. Нажмите кнопку "Завершить".

Дополнительные лицензии

К существующей системе всегда можно докупить дополнительные рабочие места, лицензии на расширение количества сотрудников и т.д. Чтобы добавить лицензии к существующей системе, выполните действия, описанные в разделе "Активация ПО Timex". При вводе новых ключей с пластиковых карточек, старые ключи вводить необязательно.



Быстрая настройка ПО Timex



Принятые сокращения

СКУД – Система контроля и управления доступом.

СУРВ – Система учета рабочего времени.

ПК – Персональный компьютер.

БД – База данных.

Быстрая настройка ПО Timex

Для быстрой настройки ПО Timex выполните следующие действия:

- 1) Добавьте терминалы в систему.
- 2) Если ПО используется для СУРВ:
 - 2.1 Создайте смены.
 - 2.2 Создайте графики работы.
 - 2.3 Создайте области.
 - 2.4 Создайте рабочие области.
 - 2.5 Переходите к пункту 5.
- 3) Если ПО используется для СКУД:
 - 3.1 Создайте временные зоны.
 - 3.2 Создайте уровни доступа.
 - 3.3 Переходите к пункту 5.
- 4) Если ПО используется для СУРВ И СКУД:
 - 4.1 Создайте смены.
 - 4.2 Создайте графики работы.
 - 4.3 Создайте рабочие области.
 - 4.4 Создайте временные зоны.
 - 4.5 Создайте уровни доступа.
 - 4.6 Переходите к пункту 5.

ПРИМЕЧАНИЕ: Сотрудники загружаются в терминалы в соответствии с рабочими областями или уровнями доступа. Если в системе настроены и рабочие области и уровни доступа, то уровни доступа имеют приоритет над рабочими областями.

- 5) Добавьте сотрудников.
- 6) Назначьте сотрудникам графики рабочего времени (для СУРВ).
- 7) Назначьте сотрудникам рабочие области и/или уровни доступа (для СУРВ и/или СКУД).
- 8) Добавьте идентификаторы для сотрудников.
- 9) Загрузите сотрудников в терминалы.



Добавление терминала/контроллера

Чтобы добавить терминал или контроллер, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Системы -> Терминалы.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится окно мастера добавления нового устройства:

стер добавления нового устройства	Σ:
🕥 Добавление устройства	
Добро пожаловать в мастера добавления нового устройства	
L dance > OTME	на

3. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится окно выбора типа устройства:

Мастер добавления нового устройства	83
Обавление устройства	
Тип устройства	
	•
	Отмена

4. Из выпадающего списка выберите тип терминала. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится окно настройки соединения:

Мастер добавления нового устройства	23
Обавление устройства	
Настройки соединения	
Ключ связи *	
Далее > Отмена	



5. Если в терминале не производились никакие изменения, то оставьте значение в поле "ключ связи" по умолчанию. Если ключ связи в терминале был изменен, то введите соответствующее значение. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится окно выбора типа связи:

ИП СВЯЗИ	
) Ethernet	
© R5232/R5485	
@ US8	
Offline	

- 6. Выберите необходимый тип связи с терминалом. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится окно настройки связи:
 - 6.1 Для настройки связи Ethernet:

Л =6		
дооавлен	чие устройства	
	×	
настрои	ики связи Еспетнес	
IP agger	192.168.1.201	
Порт	4370	
	Тестировать св	іязь
	Тестировать св	язь
	Тестировать св	936
	Тестировать св	язь
	Тестировать св	язь
	Тестировать се	1936

6.2 Для настройки связи RS-232/RS-485:

Лобавление устройства		
	27/05/05	
пастройки связи Кэ2.	327103403	
Порт	COM1	
Скорость передачи данных	115200	
Адрес устройства	0	
		Тестировать связь



7. Для подключения через Ethernet укажите IP адрес устройства и порт. Если настройки IP адреса и порта в устройстве не менялись, оставьте значения по умолчанию. Для подключения через RS-232/RS-485 укажите номер COM-порта, к которому подключено устройство. Укажите скорость передачи данных и адрес устройства в шине. Если скорость передачи данных и адрес устройства в шине. Если скорость передачи данных и адрес в устройстве не менялись, оставьте значения по умолчанию. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится следующее окно:

Добавление у	стройства	
Общие		
Название	F7025	
Сервис	PETIN	
Часовой пояс	(GMT+04:00) Волгоград, Москва, Санкт-Петербург	
Комментарий		

8. В поле "Название" задайте имя устройства для отображения в ПО Тітех. В поле "Сервис" укажите имя компьютера, через который будет осуществляться связь с устройством. Установите часовой пояс, в котором работает устройство. Добавьте необходимые комментарии для устройства. Нажмите кнопку "Далее". Отобразится окно завершения работы мастера:

стер добавления нового устройства	X
🗿 Добавление устройства	
Завершение работы Мастера	
	Завелицить

9. Добавление терминала/контроллера завершено. Нажмите кнопку "Завершить".



Создание смены

Смены используются для создания графиков работы и состоят из временных интервалов, которые могут иметь перерывы. Чтобы создать смену, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Учет рабочего времени -> Смены.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Смены". В верхней части основного окна программы появится новая, пустая смена:

Главная Вид Спра	вка		Land to an				
Дазад Вперед Сохранит Сохранит Сохранит Сохранит Сохранит Со	о Отменить	Добавить Удалить	Добавить Удалить	Смена Смена Смена	Свободная смена		
павигация изм	знения	Смены	интервалы	шаолор	ы		
′чет рабочего времен⊭	Назван	ие		• Норма	1	Цвет	Комментарий
Ерафики работы	9 						
							1.4
Смены Производственный кален				00:00			u j
Смены Производственный кален Вид времени Точки регистрации Области	ни ни на	Запись 1 из 1 🕨 🗰 🖮	▲ ♥ X (00:00			u.
Смены Производственный кален Вид времени Точки регистрации Области (ни н	Запись 1 из 1 🕨 🗰 🚧 а	· ► ♥ X €				L.
смены Производственный кален Вид времени Точки регистрации Области Мониторинг	ни н	Запись 1 из 1 🕨 🗰 🕅 в анная	(• V X 4				
Смены Производственный кален Вид времени Точки регистрации Области Области Мониторинг Сотрудники	ни н	Запись 1 из 1 🕨 🕨 М а анная о	(• V X «	00:00	Конец		
Смены Производственный кален Вид времени Точки регистрации Области Области Мониторинг Сотрудники Операторы	 Новый Кака 4 Свойства Тип смены Фиксиров Начали В 00:0 	Запись 1 из 1 → → → на а анная о	(• • X (00:00	Конец 00:00		

- 3. Задайте желаемое имя для смены.
- 4. В свойствах смены выберите тип смены. Существуют свободная смена и фиксированная смена. В свободной смене рабочее время не привязывается к определенному времени суток. Т.е. в свободной смене задается необходимая норма за определенный период времени. В фиксированной смене задаются четко заданные интервалы рабочего времени, привязанные к времени суток.
- 5. Если используется свободная смена, выполните следующие действия:
 - 5.1 В свойствах смены установите необходимую норму за период.
 - 5.2 В свойствах смены установите значение автоматической коррекции. Данный параметр позволяет автоматически прибавлять или вычитать время из отработанного времени (например, вычитание 1 обеденного часа из отработанного времени).

Мониторинг	ня на на Запись 1 из 2 🕨 🗰 🛤 🔺	✓ X 4	F.
Corpusition 1	Свойства		
т сотрудники	Тип смены		
💐 Операторы	Laboration and and a second a	Denues	
👔 Системы	08:00	День	+00:00
🕓 Учет рабочего времени			
🔋 Контроль доступа			
🌉 Отчеты			
-			
Onepatop: Administrator			Форум: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>

5.3 Перейдите к пункту 7.



- 6. Если используется фиксированная смена, выполните следующие действия:
 - 6.1 В свойствах смены раскройте интервалы, нажав на значок "+", в столбце "Начало". Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Интервалы". В новой смене появится новый интервал со значениями по умолчанию:

мониторинг		a panneb i na i ir ir in	- • • •		
-	Свойс	тва			
🛃 Сотрудники	Тип сме	ны			
鼗 Операторы	Фиксир	оованная			
Системы	Нач	ало		Конец	
р системы	► E 0	00:8:00		08:01	
🕙 Учет рабочего времени		Интервалы			
📔 Контроль доступа		۹ Начало	Конец	Перерыв	Норма
		▶ 08:00	08:01	00:00	00:01
🦉 Отчеты	- 50)				
*					
nepaton: Administrator					Donym: http://www.armotimey.ru/forum/

6.2 Задайте время начала, время окончания интервала и длительность перерыва в течение интервала. Если интервал переходит через 00:00, время окончания интервала должно быть меньше времени начала интервала.

	C	войства			
🕵 Сотрудники	Тиг	п смены			
🗳 Операторы	Φŀ	иксированная			
Current i		Начало		Конец	
р системы		⊟ 08:00		08:01	
🕙 Учет рабочего времени		Интервалы			
		9. Начало	Конец	Перерыя	Норма
ионтроль доступа		▶ 08:00	08:01	00:00	00:01
🌆 Отчеты					
*					

6.3 Повторите пункты 6.1 и 6.2 для дополнительных интервалов смены.



Создание графика работы

Графики рабочего времени используются для расчета отработанного сотрудниками времени. В соответствии с графиками рассчитывается время опозданий, ранних уходов и др. Чтобы создать график рабочего времени, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Учет рабочего времени -> Графики работы.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Графики работы". В основном окне программы появится новый, пустой график работы:

page and page to the times																														-	0	
Главная Вид Спраяк С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	ка Отмен ения	нить	С Дог г	Бавит рафи	ъ Уд ки ра	Ж цалит боты	гь	Доб	Б авить Дни и	∢ ∢ Уд смен	ж алить ны	>	<mark>(</mark> Днев	ной	() Ночн Шаб) ой (Свобо,	р аный														
Учет рабочего времень К		Назваг	ние						Дата	а пері	вой сі	1ены				 П 	роизв	одств	эннь	ій ка	лен,	дарь		К	омме	ента	рий					
Графики работы	1	🖽 Нов	ый						05.0	1.200)9													T					a			
Точки регистрации 🕞	. нч	ни н афикр	Запи работи	1сь 1 н	из 1	b b	• •••	▲ √	×	í.																						
		1		1					1		-																					
C		1		1 1	2	3	4 1	5 6	7	8	9 1	10 1	1 12	13	14	15	16 13	7 18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
🛃 Сотрудники	+		0 0	· 1	2	3	4 3	ь ь 	7	8	9 :	10 1	1 12	13	14 	15 	16 13 	7 18	19 	20 	21 	22 	23 	24 	25	26	27 	28 	29 	30 	31 0:00	
髿 Сотрудники 💐 Операторы	+		0 0 0 0	· I ·	2	3 	4 :	 	7 	8	9 : 	10 1	1 12 	13 	14 	15 	16 13 	7 18 	19 	20 	21 	22 	23 	24 	25 	26	27 	28 	29 	30 	31 0:00	
🚭 Сотрудники 💐 Операторы 灖 Системы	*			. 1 1 1	2 	3 	4 : 	5 5 	7 	8	9 : 	10 1 	1 12 	13 	14 	15 	16 11 	7 18 	19 	20 	21 	22 	23 	24 	25 	26	27 	28 	29 	30 	31 0:00 0:00	
🚭 Сотрудники 🏜 Операторы 🃡 Системы 🕥 Учет рабочего времени	•	··· ···		· 1) I I I	2 	3 	4 : 	5 5 	7 	8 	9 : 	10 1 	1 12 	13 	14 	15 	16 17 	7 18 	19 	20 	21 	22 	23 	24 	25 	26 	27 	28 	29 	30 	31 0:00 0:00 0:00	
 Сотрудники Операторы Системы Учет рабочего времени 	Fo	 д 20	0 C 0 0 0 0 0 0 112	. 1) I I I	2 эгенд	з а: П	9 : редпј	5 Б раздн	7 	8 	9 : E	l0 1 Зыхо,	1 12 цной	13 	14 	15 	16 11 еренос	7 18 	19 	20 	21	22 	23 	24 	25 	26	27 	28 	29 	30 	31 0:00 0:00 0:00	

- 3. Задайте желаемое имя для графика работы.
- 4. Укажите начальную дату графика работы в столбце "Дата первой смены".
- 5. Установите галочку "Производственный календарь", если при расчете рабочего времени, к графику необходимо применять производственный календарь.

ПРИМЕЧАНИЕ: Для корректного построения отчетов, дата первой смены должна совпадать с днем недели первого дня графика работы. Например, если график работы начинается с понедельника, то дата первой смены тоже должна приходиться на понедельник.

- 6. Раскройте график работы, нажав на значок "+", рядом с названием графика.
- 7. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Дни и смены". Отобразится новый день в графике работы.
- 8. Из выпадающего списка в столбце "Смена" выберите смену для добавленного дня:

指 Графики работы - Timex				5 O C
Главная Вид Справ	ка			
Сохранить	Отменить Срафики работы	обавить Удалить Инбо	й Свободный	
	Название	 Дата первой смены 	• Производственный календарь	Комментарий
Графики работы	вый	05.01.2009		a
Смены Производственный кален	Дни и смены Чомер	Смена Норма	Цвет	Комментарий
Вид времени	<i>l</i> .	Выходной 🔽 0:00:00	255; 0; 0	a
Точки регистрации 🕞	⊐ нч «ч • Запись 1 из 1 → н+ нч	название норма Выходной 00:00:0 Свободная смена 08:00:0	0	1
🛃 Сотрудники	График работы			ę
💐 Олераторы	1 2 3 4 5		16 17 18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30 31 🔺
💡 Системы	• • · · · 0 0 · · · · · · · · · · · · ·	×		0:00
🕑 Учет рабочего времени	0 0			0:00
Контроль доступа	0 0	иник — Выходной —	Перенос	··· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· 0:00
оператор: Administrator			Φορ	ум: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>

- 9. Повторите пункты 7 и 8 для остальных дней графика работы.
- 10. Нажмите кнопку "Сохранить". Введенные данные будут сохранены в БД.

ПРИМЕЧАНИЕ: Графики работы цикличны. Если используется график работы 2 рабочих дня через 2 выходных дня, то в графике должно быть 4 дня. Если используется график работы 5 рабочих дней через 2 выходных, то в графике должно быть 7 дней.

Примеры графиков работы

Пример №1

График: 5 рабочих дней, 2 выходных дня

азв	ван	ние		*	Дата отсчета	•	Комментарий
Г	pa	афик №1			05.01.2009		a
	4	Дни и смены					
	٩	Номер	•	Смена			
			1	Смена №1			
			2	Смена №1			
			3	Смена №1			
			4	Смена №1			
			5	Смена №1			
			6	Выходной			
	Þ		7	Выходной			

Пример №2

График: 2 рабочих дня, 2 выходных дня

	Has	ван	ние			^	Дата отсчета	Комментарий
Þ	Ξſ	ра	фик №1				05.01.2009	a
Γ		4	цни и смены					
		٩	Номер		•	Смена		
					1	Смена №1		
					2	Смена №1		
					3	Выходной		
		I			4	Выходной		-
		_	-					
н	•		Запись 4 из	4 ▶ ₩ ▲ ✔ 🗙 🚽				Þ





Создание области

Области используются для объединения точек регистрации в определенные зоны. Области позволяют осуществлять анализ нахождения сотрудников в областях, и анализ времени, проведенного сотрудниками в этих областях. Чтобы создать область, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Учет рабочего времени -> Области.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Области". В основном окне программы появится новая, пустая область:

指 Области - Timex			- 0 £
Главная Вид Справка			
6 6	🔄 🕂 💥		
Назад Вперед Сохранить О	тменить Добавить Удалить		
Навигация Изменен	ия Области		
Учет рабочего времени 🤇	Название	▲ K	Сомментарий
Вид времени	Ŷ		
Точки регистрации	I Новый		a
Области			
Рабочие области	ня на на Запись 1 из 1 🕨 ня 🔺 🗸 🔍		
	Настройки		
мониторинг	Входы		Доступные точки регистрации
			ST-NC440 4 двери F1 ST-NC440 4 двери F2
Corp/Minus			ST-NC440 4 двери F3
🗳 Операторы			51-NC440 4 двери F4
🍿 Системы		<	
🕢 Учет рабочего времени		>	
V (1)			
Onepatop: Administrator			Форум: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>

- 3. Задайте желаемое имя для рабочей области.
- 4. Чтобы привязать точку регистрации к области, выберите желаемую точку регистрации в столбце "Доступные точки регистрации" и нажмите кнопку "<----". Чтобы отвязать точку регистрации от области, выберите желаемую точку регистрации в столбце "Входы" и нажмите кнопку "---->".
- 5. Выполните пункт 4 для тех точек регистрации, которые относятся к области:

Главная Вид С	правка		
Сохран Назад Вперед Сохран	ить Отменить зменения	ф X Добавить Удалить Области	
Учет рабочего времени	к Назва	ание	• Комментарий
Вид времени	9		
Точки регистрации	н Новы	й	<u>a</u>
Области		Barriace 1 as 1 b bb bbi A	2
Рабочие области	Настро	йки	
Контрольные точки		Входы	Доступные точки регистрации
Мониторинг	ST-NC44	10 4 двери F1	ST-NC440 4 двери нз
	ST-NC44	10 4 двери F2	ST-NC440 4 двери F4
🚳 Сотрудники			
🚨 Операторы			
			>
	-		



Создание рабочей области

Рабочие области создаются из областей и используются для контроля приходов на работу и уходов с работы сотрудников. Рабочие области определяют, какие области будут считаться приходом на работу и какие уходом с работы. Чтобы создать рабочую область, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Учет рабочего времени -> Рабочие области.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Рабочие области". В основном окне программы появится новая, пустая рабочая область. В центре окна, в столбце "Доступные области" отображаются все доступные для выбора области:

指 Рабочие области - Timex				- 0 %
Главная Вид Справка				
Сохранить Отменить Добаем Назад Вперед Навигация Изменения Рабо) 💥 Идалить ная область			
Учет рабочего времени « Название		2	Комментарий	
Вид времени Точки регистрации Области	und a la balancia de Mod			<u>a]</u>
Рабочие области Настройки	NS 1 Y W M - Y A A			
Контрольные точки Группы контрольных точку Области в	кода	Доступные области Офис	1	Области выхода
Мониторинг		Улица		
Сотрудники	<		>	
🕰 Операторы	>		<	
👔 Системы				
🖸 🔋 🛎 👻				
Onepatop: Administrator			Форум: <u>http</u>	o://www.armotimex.ru/forum/

- 3. Задайте желаемое имя для рабочей области.
- Чтобы назначить область приходом на работу, выберите область и нажмите левую кнопку "<----". Чтобы назначить область уходом с работы, выберите область и нажмите правую кнопку "---->". Область переместится в соответствующий столбец.
- 5. Выполните пункт 4 для тех областей, которые относятся рабочей области:

👆 Рабочие области - Timex		
Главная Вид Справ СС Сохранить Назад Вперед Назад Измен	ка Стиенить ения Рабочая область	
Учет рабочего времени < Вид времени Эточки регистрации Области	Название	 Комментарий а
Рабочие области Контрольные точки 🕞 Мониторинг	Настройки Области входа Улица	Доступные области Области выхода Офис
 Сотрудники Операторы Операторы Операторы 		> > > <
Onepatop: Administrator		Форум: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>



Создание временной зоны

Временные зоны используются при создании уровней доступа и определяют временные интервалы в заданные дни недели. В системе по умолчанию существуют временные зоны "Всегда" и "Никогда". Чтобы создать временную зону, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Контроль доступа -> Временные зоны.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Временные зоны". В основном окне программы появится новая, пустая Временная зона:

🛵 Временные зонь	ı - Timex																				• **
Главная Ви,	д Справ	ка																			
Со Со Назад Вперед	Сохранить	Отг	енить	ф Добавит) 6 /да	« лить															
Навигация	Измен	ения	я	Времен	ные зо	ны	D		C -		10-		-		<i>cc</i>		D				1
Контроль досту	na <		Названи	e 🔺	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	c	до	BC C	<u>до</u>	с	до	Коммент
Пункты доступа Уровни доступа	3	-	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
Временные зонь	al (1	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
Шлюзы Режим ЗПП	۲		I <mark>Новый</mark>																		<u>a</u>]
мониторинг		-:																			
🛃 Сотрудники																					
💐 Операторы																					
1 0	- 👰	ŀ		Запись З и	13 3 🕨	** **	- v >	< <													Þ
Оператор: Administ	rator															0	Рорум: [http://ww	ww.armc	timex.ru	/forum/

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

Главная Ви Со Со Назад Вперед	д Справ Сохранить	са Стменить	ф Добавить	Ж Удалить	2															
Навигация	Измен	ения	Временны	е зоны												7.5				144
Контроль досту	na <			Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Празд	ник	
		Назва	ние	c	до	с	до	Комментари												
Уровни доступа	3	Време	нная зона №1	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<u>a</u>)
Временные зонь	1)	Всегд	a	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
Шлюзы Режим ЗПП	۲	Никог	да	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
🍬 Мониторинг ኇ Сотрудники 💐 Операторы																				
¥ 0 [- 🖉	144 44 4	Запись 1 из 3	F FF	₩ ▲ \	/ X 4														



Создание уровня доступа

Уровни доступа используются для запрета или разрешения прохода через определенные пункты доступа в определенное время. Чтобы создать уровень доступа, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Контроль доступа -> Уровни доступа.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Уровни доступа". В основном окне программы появится новый, пустой уровень доступа:

👝 Уровни доступа	- Timex				- 0 8
Главная Ви,	д Справка				
(С) (С) Назад Вперед	Сохранить Отмен	нить Добавить	Собавить Удалить		
Навигация	Изменения	Уровни доступа	Подуровень доступа		
Контроль досту	ma <	Название		Комментарий	
		🗉 Новый			a
Шлюзы Режин ЗПП Мониторинг Сотрудники Сотрудники Сопраторы	©				
		т т запись і из і і і і і і			
Onepatop: Administ	rator			Фор	рум: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>

- 3. Задайте желаемое имя для уровня доступа.
- 4. Раскройте уровень доступа, нажав на значок "+", рядом с названием уровня доступа.
- 5. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Подуровень доступа". Отобразится новый подуровень в уровне доступа.
- 6. Из выпадающего списка в столбце "Пункт доступа" выберите пункт доступа, который будет входить в уровень доступа.
- 7. Из выпадающего списка "Идентификация" выберите способ идентификации для данного пункта доступа.
- 8. Из выпадающего списка в столбце "Временная зона" выберите временную зону, во время которой будет разрешен доступ в пункт доступа:

👩 Уровни доступа	a - Timex																			-	۰	
Главная Ви	ід Справ	кa																				
СЭ (Э) Назад Вперед	Сохранить	С тменить	ф 🌔	© іить	Добавить О	Ж /далить																
Навигация	Измен	нения	Уровни досту	та	Подуровень .	доступа			14													_
Контроль досту	/na <	Назв	зание						Ком	ментар	рий											
Пункты доступ	a) 🖂 H	овый]							10						
Уровни доступа	3			Иден	тификация		Пн	Вт		Ср	Чт	П	т	C6		Bc		Пра.				
Временные зоны	ol .		🔍 Пункт доступа 🔺	Основ	Дополн	Временная зона	1 C 4	10 C	до	с до	c,	до с	до	с	до	c	до	C 4	10	Разблокир	овка г	по
Шлюзы			ST-NC440 4 две	Карта		Всегда	ine a	n 306											., <u>a</u>		1	
Режим ЗПП	$\overline{\mathbf{s}}$																					
мониторинг		=:																				
🚳 Сотрудники	I																					
🗳 Операторы																						
10	- 🐌 🛛	144 44	• Запись 1 из 1 🔸	₩ ₩ -	• × × -																	
ператор: Administ	rator														Фо	DVM:	: htt	p://w	ww.a	rmotimex.ru/l	orum,	đ



- 9. Выполните пункт 4 для тех пунктов доступа и временных зон, которые будут входить в уровень доступа.
- 10. Если для пункта доступа необходимо включить функцию разблокировки по первой карте, поставьте соответствующую галочку напротив пункта доступа в подуровне доступа.
- 11. Нажмите кнопку "Сохранить". Введенные данные будут сохранены в БД.



Добавление сотрудника

Чтобы добавить сотрудника, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Сотрудники -> Сотрудники.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Сотрудники". В основном окне программы появится карточка нового сотрудника:
- 3. Введите необходимые данные о сотруднике.
- 4. Перейдите на закладку "Персональные данные" в карточке сотрудника.
 - 4.1 Из выпадающего списка "Документ" выберите тип документа и введите данные о документе (Данный пункт является необязательным):

	Фамилия		Компания		Табельный номер
	Имя		Отдел	* X	Принят
				- ×	
	Отчество		Должность		Уволен
				- ×	·
рсональные да	анные Контроль доступа	Учет рабочего времени	и Идентификаторы	Комментарий	h
окумент			Адр	ес проживания	
аспорт	*				
Серия	Номер	Дата выдачи			
			-		
Место выдачи	I		Pa6	очий телефон	
День рождени	1я Пол Граждан	ство	Moé	йильный телефон	
Место рожден	ия		Дом	ашний телефон	
Место рожден	ия		Дом	ашнии телефон	

- 5. Перейдите на закладку "Контроль доступа" в карточке сотрудника (Если система используется только как СУРВ, данный пункт можно пропустить).
 - 5.1 Из выпадающего списка "Уровень доступа" выберите уровень доступа для сотрудника.
 - 5.2 Укажите срок действия уровня доступа:

	Фамилия					Компа	ния						табе	льный к	номер			
	Имя Отчество					Отдел Должи	п НОСТЬ				• × • ×		Прин: Увол	ят ен				* X
Терсональные данн	ые Контро.	њ доступа	Учет р	рабочег	о време	ени	Идент	ифика	аторы	Допо.	лнител	пьно	Комм	ентари	й			
овень доступа							* X	с 0.	: деиств 2.07.20:	ия 12			Ŧ	до				*
Иден	гифик		Пн		Вт		Ср		Чт		Πт		C6		Bc	Пр	вздник	
Пунк 🔺 Осно	До Ра.	. Времен	с	до	c,	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с.	цо с	до	Ком

- 6. Перейдите на закладку "Учет рабочего времени" в карточке сотрудника.
 - 6.1 Из выпадающего списка "Рабочая область" выберите рабочую область для сотрудника.
 - 6.2 В таблице графиков работы, на панели инструментов нажмите "+". Отобразится строка для нового графика работы.
 - 6.3 Выберите график работы для сотрудника из выпадающего списка в столбце "График работы".
 - 6.4 Установите дату начала действия графика работы в столбце "Начало действия":





	Фамилия		Компания		Табельный номер	
	Имя	ΟΤΙ	дел		Принят	
	Отчество		▼ × Должность		уволен	
				* X		* ×
Терсональные данны	е Контроль доступа	Учет рабочего времени	Идентификаторы До	полнительно	Комментарий	
Настройки Кален.	апь Отсутствия Ру	чные события				
абочая область			Группа контрол	ьных точек		
			~			-
Начало действия			График работы			

ПРИМЕЧАНИЕ: В версии 3.7 добавлена возможность назначения сотруднику нескольких графиков работы с различным началом действия.

- 7. Перейдите на закладку "Идентификаторы" в карточке сотрудника.
 - 7.1 Перейдите на закладку Карта/Код (Если в системе карты доступа не используются, данный пункт можно пропустить).
 - 7.1.1 Если сотруднику назначена карта доступа, введите либо полный код карты, либо код объекта карты и номер, написанный на карте в поле "Карта".
 - 7.1.2 Если сотруднику назначен ПИН код для пунктов доступа, введите ПИН в поле "Код".
 - 7.1.3 Укажите уровень авторизации сотрудника для доступа к меню терминалов в поле "Доступ к терминалу":

	Фамилия		Компания			Табельный номер	
					* X		
	Иня		Отдел		Принят		
					- ×		- ×
	Отчество		Должность			Уволен	
					* X		* X
ерсональные данны	не Контроль доступа	Учет рабочего вре	мени Идент	ификаторы	Дополнительно	Комментарий	
Карта/Код Отпеч	атки пальцев Sagem	1					
Vacata				ПИН			
Napia				2			
Полный код				Доступ к	терминалу		
				Пользов	атель		*
Код объекта	Ko	д карты		1			
Код							
				1.1			

ПРИМЕЧАНИЕ: Уровень авторизации определяет привилегии сотрудника на терминалах. Например "Администратор" имеет доступ к меню терминалов, а "Пользователь" не имеет доступа к меню.

- 7.2 Перейдите на закладку "Биометрические данные" (Если в системе биометрические данные не используются, данный пункт можно пропустить).
 - 7.2.1 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 Ваши устройства (алгоритм можно посмотреть в свойствах терминалов в меню Системы



-> Терминалы). Если алгоритм выбран неверно, то биометрические данные не будут загружены в устройства.

- 7.2.2 Выберите устройство для ввода отпечатков пальцев.
 - USB сканер миниатюрный сканер, подключенный к USB порту ПК.
 - Терминал в выпадающем списке появятся доступные терминалы для ввода отпечатков пальцев. Не все терминалы поддерживают ввод отпечатков пальцев в систему.
- 7.2.3 Выберите палец для ввода, щелкнув на изображении рук. Нажмите кнопку "Сканировать".
- 7.2.4 Следуйте указаниям мастера добавления отпечатков пальцев.
- 8. Нажмите кнопку "Сохранить". Введенные данные будут сохранены в БД.

	Фамилия	Компания		Табельный номер		
			* ×			
	Имя	Отдел		Принят		
			* X		- >	×
	Отчество	Должность		Уволен		
			* X		+ >	×
ерсональные дан	ные Контроль доступа Учет рабоче	го времени Идентификат	оры Дополнительно	Комментарий		
Карта/Код Отг	печатки пальцев Sagem					
	-					
			An	оритм распознавани	я	
			Алг	оритм распознавани 9	юя (©) 10	1
	000	990	Ani Ven	оритм распознавани) 9 гройство для ввода о	ія 🥘 10 отпечатков]
(999		оритм распознавани 9 гройство для ввода о USB сканер	9 0 10 отпечатков Терминал	ן
(999		оритм распознавани 9 гройство для ввода с USB сканер	ія 10 отпечатков Терминал 	
(117		оритм распознавани 9 гройство для ввода с 0 USB сканер Сканировать	ия © 10 отлечатков © Терминал чингортировать ч	
(орити распознавани 9 9 ройство для ввода с 0 USB сканер Сканировать Уд	19 0 10 0 Терминал Инпортировать ч 4,алить	
(P110	317		орити распознавани) 9) 9) USB сканер) USB сканер Сканировать Уд Под принуждением	ия О О О О О О О О О О О О О О О О О О О	4

ПРИМЕЧАНИЕ: Некоторые устройства поддерживают режим импорта отпечатков из памяти устройства. В данном режиме ввод отпечатков осуществляется на терминале, а затем отпечатки переносятся в Timex, сотруднику с заданным ПИН.



Операции с терминалами/контроллерами

Для выполнения операций с терминалами/контроллерами перейдите в меню Timex -> Системы -> Терминалы. Ниже показан внешний вид панелей инструментов для работы с терминалами/контроллерами:

0 4			×	(j))			1	1	1
Сохранить Отмен	нить	Добавить	Удалить	Операции *	Собрать	Загрузка сотрудников	Загрузка настроек	Timex->USB	USB->Timex
Изменения			Терминаль	I	События	Полная рекон	фигурация	Дополн	ительно

Операция	Описание			
Добавить	Добавление нового терминала/контроллера			
Удалить	Удаление существующего терминала/контроллера			
Операции	Дополнительные операции с терминалами/контроллерами:			
	• Синхронизировать время			
	• Перезагрузить			
	 Выключить терминал 			
	• Сбросить привилегии			
	 Сбросить данные и настройки 			
	 Обновить прошивку 			
Собрать	Сбор событий из терминалов/контроллеров. Используется для скачивания в БД			
	накопленных в терминалах/контроллерах событий, перед формированием			
	отчетов.			
Загрузка	Отправка данных об уровнях доступа, идентификаторах (картах, отпечатках			
сотрудников	пальцев) и др. в терминалы/контроллеры.			
	ПРИМЕЧАНИЕ: Операция выполняет полную загрузку сотрудников с			
	предварительным удалением данных из терминала. В версии Timex 3.7			
	реализована инкрементная загрузка данных в терминалы/котроллеры при			
	нажатии кнопки "Сохранить", т.е. в терминалы загружаются не все данные, а			
	только изменения. Поэтому операция полнои загрузки сотрудников в основном			
	выполняется на этапе настроики системы или в ночное время, когда система			
	нагружена минимально, т.к. данная операция может выполняться в течение			
20-00-00				
загрузка	применение настроек терминала/контроллера. применяется, если были			
	Произведены изменения в настроиках устроиств.			
Timex -> 05B	Перенос данных об идентификаторах (картах, отпечатках пальцев) из по типех в			
	устроиство с помощью озв носителя. Не все устроиства поддерживают данных			
LISE -> Timey	функционал. Порешос событий о проходах из устройства в ПО Тітех с помощью USB носителя			
	нерепос сообний о проходах из устроиства в по типех с помощью ОЗВ НОСИТЕЛЯ. Не все устройства поллерживают данных функционал			
Собрать Загрузка сотрудников Загрузка настроек Timex -> USB USB -> Timex	 Соросить привилетии Сбросить данные и настройки Обновить прошивку Сбор событий из терминалов/контроллеров. Используется для скачивания в БД накопленных в терминалах/контроллерах событий, перед формированием отчетов. Отправка данных об уровнях доступа, идентификаторах (картах, отпечатках пальцев) и др. в терминалы/контроллеры. ПРИМЕЧАНИЕ: Операция выполняет полную загрузку сотрудников опредварительным удалением данных из терминалы. В версии Timex 3.7 реализована инкрементная загрузка данных в терминалы/котроллеры при нажатии кнопки "Сохранить", т.е. в терминалы загрузки сотрудников в основном выполняется на этапе настройки системы или в ночное время, когда система нагружена минимально, т.к. данная операция может выполняться в течение нескольких минут. Применение настроек терминала/контроллера. Применяется, если были произведены изменения в настройках устройств. Перенос событий о проходах из устройства в ПО Timex с помощью USB носителя. Не все устройства поддерживают данных функционал. 			



Дополнительные опции


Настройка модуля фотоверификации

Фотоверификация используется на проходных для проверки соответствия проходящего человека и предоставляемого идентификатора. 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 опции фотоверификации, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Системы -> Фотоверификация.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Шаблон". В основном окне программы появится новый, пустой шаблон фотоверификации:

Главная Вид	Справка			
Э Поред С	😋 🛬 Сохранить Отменить	Добавить Идалить	в 💥 ить Удалить	
Навигация	Изменения	Шаблон Окна ф	отоверификации	
истемы	К	ание		 Комментарий
Терминалы) 🖽 H	овый		a
Импорт из Lenel Sy	stems 📃 🖽	аблон 1		a
Keri Systems		аблон 2		a
Hirsch Systems Sagem Рабочие станции Операции Планировщик заданий Частаойски				

- 3. Задайте желаемое имя для шаблона фотоверификации.
- Раскройте шаблон фотоверификации, нажав на значок "+", рядом с названием шаблона. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Окна фотоверификации". Появится элемент нового окна в шаблоне фотоверификации:

ᡖ Фотоверифика	ция - Timex				- 0 %		
Главная В	ид Справка						
Со Со Назад Вперед Навигация	Сохранить Отменить Изменения	Добавить Удалить Шаблон	Добавить Окна фотоверификации				
Системы	< Has	вание		•	Комментарий		
Терминалы		Іовый		a			
Импорт из Lene	el Systems	Окна фотоверификации					
Keri Systems		۹. Название					
Hirsch Systems		И Новый					
Dafourae craevura		Цаблон 1		a			
Операции		Цаблон 2		a			
Планировщик : Настройки Фотоверифика	заданий						

- 5. Задайте желаемое имя для нового окна шаблона фотоверификации.
- 6. Перейдите на закладку "События". Выберите события, которые будут отображаться в данном окне:



пльтр								
События	Источники	Сотрудники	Операторы	1				
🔘 От все	x				🧿 От выбра	нных		
Показь	вать	Событие					٠	
9								
•	V	Выполнение о	перации зако	нчено				1
	V	Выполнение о	перации нача	то				1
	V	Выполнение о	перации отме	нено				
	V	Выполнение о	перации пров	алено				1
	V	Дверь взломан	на					1
	1	Дверь заблоки	ирована по вр	ременной зоне				
	1	Дверь закрыт	a					
	1	Дверь оставля	ена открытой	i				
	V	Дверь открыт	a					
	J	Дверь разблон	кирована по в	зременной зоне				
	V	Доступ запреш	цен, дверь де	еактивирована				
	V	Доступ запреш	цен, задержк	а считывания				
	V	Доступ запреш	цен, нарушен	иие ЗПП				
	1	Доступ запреь	цен, нарушен	ие режима шлюза				

7. Перейдите на закладку "Источники". Выберите источники (устройства), от которых будут отображаться события в данном окне:

Собы	ытия Источ	ники Сотрудники Операторы		
00	от всех		🧿 От выбранных	
Поме	естите сюда	заголовок колонки для группировки по этой н	солонке	
По	оказыв 🔻	Источник	Информация	Тип источника
9				
T		ST-FT160EM F4	ST-FT160EM	Точка регист
		ST-FT160EM F3	ST-FT160EM	Точка регист
		ST-FT160EM F2	ST-FT160EM	Точка регист
		ST-FT160EM F1	ST-FT160EM	Точка регист
		ST-FT160EM	ST-FT160EM	Терминал
		ST-NC240 F4	ST-NC240	Точка регист
		ST-NC240 F3	ST-NC240	Точка регист
		ST-NC240 F2	ST-NC240	Точка регист
		ST-NC240 F1	ST-NC240	Точка регист
		ST-NC240 2	ST-NC240	Пункт доступа
		ST-NC240 1	ST-NC240	Пункт доступа
		ST-NC240	ST-NC240	Терминал
		CT MC240.2. 400000000000000000000000000000000		Divisor accrumo

8. Перейдите на закладку "Сотрудники". Выберите сотрудников, которые будут отображаться в данном окне:

События Источники Сотрудники	Операторы				
🔘 От всех		🧿 От выбра	нных		
Фильтр					
Сотрудник	Табельный номер 🔺	Должность	График работы	Рабочая область	4
6				РО Коноплев	
7				РО Коноплев	
8				РО Коноплев	~
9				РО Коноплев	
📃 🛩 🥅 🏇 Компания 1					
🔪 🗸 🔲 🧙 отдел 1_1					
🔤 🍰 Иванов Иван		монтажник			1
🔲 防 отдел 1_2					
🔲 防 отдел 1_3					
🚽 🚽 🛅 🏠 Компания 2					
🗸 🔲 🏇 отдел 2_1					
🔲 🍰 Петин Вячеслав		инженер		РО Петин-ПК	
> 🔲 🏇 отдел 2_2					

9. Перейдите на закладку "Операторы". Выберите операторов, для которых будет доступно данное окно:



du un me

		ыбранных
юместите сюд	а заголовок колонки для группировки по этой колонке	
Показывать	Операторы	Информация
	111	
	Administrator	
	Alkon	
	Олег	
	Слава	

10. Перейдите к панели "Дополнительно". Выберите дополнительные поля, которые будут отображаться в данном окне:

▼ × Х Дополнительное поле 3 ▼ × Х Дополнительное поле 4 ▼ ×	Дополнительное поле 2 Дополнительное поле 3 Дополнительное поле 3 4 × × Дополнительное поле 4 × ×	Дополнительное поле 2 Дополнительное поле 3 Дополнительное поле 3 4 × X Дополнительное поле 4 × X	Дополнительное поле 1		
Дополнчтельное поле 2 Дополнчтельное поле 3 × × × Дополнчтельное поле 4 × ×	Дополнительное поле 2 × × × Дополнительное поле 3 × × × Дополнительное поле 4 × × Дополнительное поле 4 × ×	Дополнительное поле 2 * Х Дополнительное поле 3 Дополнительное поле 4 * Х Дополнительное поле 4 * Х		-	×
Дополнительное поле 3 Дополнительное поле 4 Дополнительное поле 4		Дополнительное поле 3 Дополнительное поле 4 Дополнительное поле 4	Дополнительное поле 2		
Дополнительное поле 3 	Дополентельное поле 3 Дополентельное поле 4 (* × * ×	Дополнительное поле 3 		-	×
 Дополнительное поле 4 ▼ ×	Дополнительное поле 4	 Дополнительное поле 4 * Х	Дополнительное поле 3		
Дополнительное поле 4 🛛 🛛 🕇 🖉	дополнительное поле 4 🛛 💌 🗙	дополнительное поле 4 🛛 👻 🗙		-	×
* X	* X	× X	Дополнительное поле 4		
				-	×

- 11. Выполните пункты с 4 по 10 для каждого нового окна текущего шаблона.
- 12. Зайдите в меню Timex -> Системы -> Рабочие станции. В основном окне программы отобразится список рабочих станций.
- 13. Укажите требуемые шаблоны, для рабочих станций используя выпадающие списки в столбце "Фотоверификация":

🗞 Рабочие станци	и - Timex									0 83
Главная Ви	ід Справ	ка								
СЭ СЭ Назад Вперед	Сохранить	Отм	енить	Ж Удалить						
Навигация	Измен	ения	1	Рабочие станции	1			0.5	0.U	
Системы Hirsch Systems Sagem		9	Серви	ic	Клиент	Название	Имя компьютера	Комментарий	Фотоверификац	ия
			04.10.	2011 12:23:16	04.10.2011 11:58:53	KONOPLEV	KONOPLEV	a	Шаблон 1	
Рабочие станци	114		04.10.	2011 12:23:20	04.10.2011 12:23:14	PETIN	PETIN	a	Шаблон 2	*
Операции Планировщик з	аданий 🕞		04.10.	2011 12:23:31	03.10.2011 18:11:34	OTIKHONOV-NB	OTIKHONOV-NB	Новый Шаблон Шаблон	1 2	
Системы	ero poemenia	1								
O vier paooi	🔋 🚳 🔹	H	લ નન ન	Запись 2 из 3	• • • • • × × <			i		×
Оператор: Слава								Форум: <u>http:/</u>	www.armotimex.ru/foru	<u>m/</u>

14. Нажмите кнопку "Сохранить".



Мониторинг событий

Мониторинг событий в реальном времени осуществляется через окно мониторинга, доступное в меню "Мониторинг" —> "Список событий". Настройки мониторинга событий выполняются индивидуально для каждой рабочей станции. Для настройки окна мониторинга, выполните следующие действия:

Главная Вид Справка	3				
Сохранить С Навигация Изменен	Отменить Прокрутка Детали Фил	ларана Батр Очистить Фотовер гий Фо	ификация Сохранить отоверификация	А ктивировать Агент	
Мониторинг <	Список событий Фильтр Вид	Настройки Агент			
Список событий	Время 👻 Событие		Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
	02.07.2012 16:16:19 Связь с тери	иналом потеряна	ST-FT160EM		
	02.07.2012 16:15:35 Выполнение	операции начато	ST-FT160EM		Administrator: Сброс данн.
	02.07.2012 15:42:40 Связь с тери	иналом восстановлена	ST-NC440 4 двери		
	02.07.2012 15:42:30 Связь с тери	иналом потеряна	алом потеряна ST-NC440 4 двери		
	▶ 02.07.2012 15:26:30 Связь с тери	иналом восстановлена	ST-NC440 4 двери		
	02.07.2012 15:26:15 Связь с тери	иналом потеряна	ST-NC440 4 двери		
	02.07.2012 12:22:23 Выполнение	операции закончено	ST-NC440 4 двери		Administrator: Сброс данн
	02.07.2012 12:21:54 Связь с тери	иналом восстановлена	ом восстановлена ST-NC440 4 двери		
Мониторинг	02.07.2012 12:21:03 Связь с тери	иналом потеряна	м потеряна ST-NC440 4 двери		
• c	02.07.2012 12:21:01 Выполнение	операции начато	зации начато ST-NC440 4 двери		Administrator: Сброс данн.
😼 Сотрудники	10				
🗳 Операторы	10				(h
	Дата и время	Имя	Vins		
ь системы	02.07.2012 15:26:30				
🕘 Учет рабочего времени	Событие	Должность			
• •	Связь с терминалом восстановле	на			[нет картинки]
📕 Контроль доступа	PICTOGHUK	Компания			
💁 Отчеты	Сополнительные двери	07200			
		10 Marin			
÷	l.				

1. Зайдите в меню Timex -> Мониторинг -> Список событий:

- 2. Перейдите на закладку "Фильтр". С помощью фильтра можно задать, какие именно события, от каких устройств и от каких сотрудников будут отображаться в окне мониторинга. А так же действия, каких операторов будут отображаться в окне мониторинга. Данные настройки содержаться на соответствующих закладках.
 - 2.1 Перейдите на закладку "События". Все доступные типы событий отображаются в виде таблицы. Вы можете выбрать отображение всех типов событий или выборочное отображение. Выберите типы событий, которые необходимо отображать в окне мониторинга:

指 Список событий	- Timex						- 0	83	
Главная Ви,	д Справка								
G () Назад Вперед	Сохранить С	е)тменить	Прокрутка	Детали Фильтр Очистить	Фотоверификация Сохранить	У Активировать			
Навигация	Изменен	ня		Список событий	Фотоверификация	Агент			
Мониторинг	<	Списон	событий Фи	льтр Вид Настройки Аген	т				
Список событий		Собы	тия Источни	и Сотрудники Операторы				23	
97.		ООТ	От всех						
		Пок	азывать	Событие					
		9							
		•	1	Восстановление входа					
	1			Выполнение операции законче					
- Пониторинг			1	Выполнение операции начато					
🚳 Сотрудники			1	Выполнение операции отменено					
🚨 Операторы			1	Выполнение операции провале					
- onepuropor	- операторы			Дверь взломана					
👔 Системы			1	Дверь заблокирована					
0	- 🔊		1	Дверь заблокирована по време	енной зоне			¥	
Оператор: Administr	rator						Форум: <u>http://www.armotimex.ru/forum</u>	L:	

2.2 Перейдите на закладку "Источники". Все доступные источники отображаются в виде таблицы. Вы можете выбрать отображение событий от всех источников или от выбранных источников. Выберите источники, от которых необходимо отображать события в окне мониторинга:

о Список событий -	Timex							- 0		
Главная Вид	Справка									
G S Назад Вперед С	😳 Сохранить О	електика Тмени	пъ	утка Детали Фильтр Очистить	Фотоверификация Сохранить	Активировать				
Навигация	Изменен	ня		Список событий	Фотоверификация	Агент				
Мониторинг	<	Cni	ісок событий	Фильтр Вид Настройки Аген	г					
Список событий		Co	бытия Ист	очники Сотрудники Операторы						
		0	От всех		🧿 От выбра	анных				
		По	местите сюда	а заголовок колонки для группировки г	ю этой колонке					
	n		Показывать	Источник	 Устройство 	0 spec				
					scipolicibo		мдрес	Тип источн		
		9			Verponeroo		мдрес	Тип источн		
Мониторинг	1	9 1		PETIN			Адрес	Рабочая ст		
 Мониторинг Сотрудники 	1	9		PETIN ST-FT160EM			мдрес	Тип источн Рабочая ст Терминал		
Мониторинг Котрудники]	9 		PETIN ST-FT160EM ST-FT160EM F1	ST-FT160EM		F 1	Тип источн Рабочая ст Терминал Точка реги		
 Мониторинг Сотрудники Операторы 		9 •		PETIN ST-FT160EM ST-FT160EM F1 ST-FT160EM F2	ST-FT160EM ST-FT160EM		F1 F2	Тип источн Рабочая ст Терминал Точка реги Точка реги		
 Мониторинг Сотрудники Операторы Гистемы 		4		PETIN ST-FT160EM ST-FT160EM F1 ST-FT160EM F2 ST-FT160EM F3	ST-FT160EM ST-FT160EM ST-FT160EM		F1 F2 F3	Тип источн Рабочая ст Терминал Точка реги Точка реги Точка реги		
 Мониторинг Сотрудники Операторы Системы 		P		PETIN ST-FT160EM ST-FT160EM F1 ST-FT160EM F2 ST-FT160EM F3 ST-FT160EM F4	ST-FT160EM ST-FT160EM ST-FT160EM ST-FT160EM		F1 F2 F3 F4	Тип источн Рабочая ст Териинал Точка реги Точка реги Точка реги Точка реги		

2.3 Перейдите на закладку "Сотрудники". Все сотрудники отображаются в виде дерева. Можно выбирать как отдельных сотрудников, так и организации и/или отделы целиком. Вы можете выбрать отображение событий от всех сотрудников или от выбранных сотрудников. Выберите сотрудников, события от которых необходимо отображать в окне мониторинга:







指 Список событий - Tir	mex									- 0	23
Главная Вид	Справка										
СЭ (Э) Назад вперед Со Навигация	охранить О Изменен	мя тменить	рокрутка 4	астали Фильтр Список событий	Очистить і	фотоверифика Фотовер	ция Сохранить ификация	Активировать Агент			
Мониторинг	<	Список соб	бытий Филь	тр Вид На	тройки Аге	нт					
Список событий		События	Источники	Сотрудники	Операторы						
		От всех 💿 От выбранных									
		Фильтр									
		Сотру	цник		• Табельный	номер	Должность	График раб	оты	Рабочая область	
			💕 Кудряшов	Иван							
мониторинг											
🚳 Сотрудники											
🚜 Операторы											
👔 Системы											
0 👂	-			Bce		Из гру	ппы 💌		Ник	ого	
Onepatop: Administrator	r								Форум: <u>http</u>	://www.armotimex.ru/forum/	

2.4 Перейдите на закладку "Операторы". Все операторы системы отображаются в виде таблицы. Вы можете выбрать отображение сообщений о действиях всех операторов или от выбранных операторов. Выберите операторов, сообщения, о действиях которых необходимо отображать в окне мониторинга:

指 Список событий	- Timex								- 0 %			
Главная Вид	, Справка											
С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Сохранить С Изменен	Утменить иия	рокрутка Де	али Фильтр инсок событий	Очистить	Фотоверификация Сохранить Фотоверификация	Активировать Агент					
Мониторинг	<	Список собы	ытий Фильт	Вид Нас	тройки Аген	т						
Список событий		События	Источники	Сотрудники	Операторы							
		От всех	:			🧿 От выбра	нных)					
		Поместите	Понестите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке									
		Показыв	ать	Имя опера-	ropa			-	Комментарий			
		9										
мониторинг		Þ		Administrat	or				a			
 Сотрудники Операторы Системы 												
Onepatop: Administr	ator	-					Форум	http://w	www.armotimex.ru/forum/			

3. Перейдите на закладку "Вид". В данной вкладке можно задать цвета отображения определенных типов событий. Для установки цвета щелкните в столбце "Цвет" для выбранного типа события в таблице. Затем выберите желаемый цвет из палитры:

指 Список событий	- Timex								2	- 0	23
Главная Вид	ц Справка	9									
 Назад Вперед 	Сохранить С	ж Этме	нить Прокрутка Дет	али Фильт	гр Очистить	Фотоверификация Сохранить	е	ровать			
Навигация	Изменен	ния	Спи	сок событи	ій	Фотоверификация	Аге	нт			
Мониторинг	<	C	писок событий Фильтр	Вид На	астройки Аген	т					
Список событий		9	Событие				•	Цвет			
Восстановлени			Восстановление входа	овление входа							-
		0.	Выполнение операции за Выполнение операции на	кончено чато				0; 0; 0; 0 Пользователя Ра	зные 🗠 🕨		
			Выполнение операции от	менено							
Мониторинг		-	Выполнение операции пр	овалено							
🚳 Сотрудники		-	дверь взломана Лверь заблокирована								
鼗 Операторы			Дверь заблокирована по	временной	і зоне						
Current L			Дверь закрыта								
1 Системы			Дверь оставлена откры	ой							
0	- 🚇		Дверь открыта								V
Onepatop: Administr	ator								nyy management	.ru/forum/	i

4. Перейдите на закладку "Настройки". В данной закладке можно настроить отображение дополнительных полей в основном окне мониторинга. Для выбора доступны три варианта:

👍 Список событи	ій - Timex										83
Главная В	ид Справ	ка									
 Назад Вперед 	Сохранить	отменить	рокрутка ,	астали Фильтр	Очистить	Фотоверификация Сохранить	Активировать				
Навигация	Измен	ения		Список событий		Фотоверификация	Агент				
Мониторинг	<	Список	событий Филь	тр Вид Настр	ройки Аген	IT					
Список событи	ий	Дополни	тельные поля	🦲 Нет		🔘 Графическое пол	e	🔘 Пользовательские поля			
.v		_									
💌 🍕 💐	i 0 -	-0									-
Oneparop: Adminis	strator							Форум: <u>http://www.armotim</u>	ex.ru/f	orum/	.::

- 4.1 Нет В основном окне мониторинга будут отображаться только стандартные поля
- 4.2 Графическое поле В основном окне мониторинга будут отображаться стандартные поля плюс дополнительное графическое поле, в котором будет изображение, связанное с сотрудником. Дополнительное графическое поле для сотрудника можно задать в карточке сотрудника на вкладке "Дополнительно".
- 4.3 Пользовательские поля В основном окне мониторинга будут отображаться стандартные поля плюс четыре дополнительных поля, связанных с сотрудником. Чтобы задать содержимое дополнительных полей, выберите из выпадающего списка необходимые данные для каждого дополнительного поля.





Операторы

Чтобы создать нового оператора и назначить ему роль, выполните следующие действия:

1. Зайдите в меню Timex -> Операторы -> Операторы:

ᡖ Операторы - Timex	¢									• 53
Главная Вид	Справка	э								
С б Назад Вперед С Навигация	Сохранить (Измене	Стменить ния	ф 🐊 Добавить Удал	К Олераторы	7					
Операторы	<	Поместит	е сюда заголовок	колонки для группировк	1 по этой колонке					
Операторы		Имя оператора 🔺 (Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта	Роль	Комментарий	
Роли		9								
		Admini:	strator					System Administrator	a	
 Мониторинг Сотрудники Операторы Систены Учет рабочего Контроль дост 	р времени тупа									
	-	144 44 4	Запись 1 из 1 🔸	***						Þ
Оператор: Administrate	or.							Форум: <u>http://wv</u>	ww.armotimex.ru/for	um/:

ПРИМЕЧАНИЕ: При создании новой базы данных Timex, по умолчанию создается один оператор с именем "Administrator" и паролем "123".

2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Операторы". Отобразится следующее окно:

	Имя оператора	
CA	Пароль	
1	Подтверждение	
0 ~		
Cost	ать	Отменить

3. Задайте имя нового оператора и пароль с подтверждением. Нажмите кнопку "Создать". Выберите для нового оператора роль из выпадающего списка в столбце "Роль":





👌 Операторы - Timex										-	• 33
Главная Вид	Справка	1									
6 6	0	4	•	×		7 🥠					
Назад Вперед Сохр * * Навигация	р <mark>анить</mark> С Изменен)тме ния	нить Добавить У,	дали	ить Изменить Измени пароль имя Операторы	ть Сбросить пароль					
Операторы	<	По	местите сюда заголов	ок ко	олонки для группировки	по этой колонк	3				
Операторы			Имя оператора	• 0	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта	Роль	Комментарий	
Роли		9									
			Administrator						System Administrator	a	
		a.	Test						System Administrator	a	
 Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Учет рабочего вј Контроль достуг 	ремени								×		
4	-	144	• Запись 2 из 2	• •	* * * * * 4						÷
Onepatop: Administrator									Форум: <u>http://www</u>	/.armotimex.ru/fc	rum/

4. Нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов "Изменения". Теперь в приложение Тітех можно войти с учетными данными нового оператора.



Роли операторов

Для назначения операторам определенных разрешений, необходимо создать роли, которые объединяют в себе определенный набор разрешений. Чтобы создать роль, выполните следующие действия:

ᡖ Роли - Timex				- 0 %
Главная Вид Справи	a			
Сохранить	Стиенить Добавить Удалить			
Навигация Измен	ения Роли			
Операторы <	Название	Комментар	й	
Операторы	9			
Роли	System Administrator		a	
🥦 Мониторинг	Доступные разрешения		Разрешения роли	
•			Сотрудники	
сотрудники			Компании Отделы	2
🗳 Операторы			Группы	=
👔 Системы		>>>>	Должности	
у Системы		>>>	Должности Производственный календарь Рабочие области	
 Системы Учет рабочего времени 		>>>> > <	Должности Производственный календарь Рабочие области Причины отсутствия	
 Гистемы Учет рабочего времени Контроль доступа 		>>>> > <>	Должности Производственный календарь Рабоче области Причины отсутствия Отсутствия Опсустовия	=
 Учет рабочего времени Контроль доступа 		>>>> > <	Должности Производственный календарь Рабочне области Причины отсутствия Отсутствия Операции Графики работы Смены	

1. Зайдите в меню Timex -> Операторы -> Роли:

ПРИМЕЧАНИЕ: При создании новой базы данных Timex, по умолчанию создается одна роль "System Administrator", которая включает в себя все разрешения.

2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Роли". В таблице ролей добавится новая роль без назначенных разрешений:

ᡖ Роли - Timex			X • -
Главная Вид Справ	жа		
Сохранить Назад Вперед Сохранить Навигация Изме	Отменить Добавить Удалить		
Openaren i	Название	Кончентарий	
Операторы	9	Konnen aprin	
Роли	System Administrator		a
	Новый		a
🗯 Мониторинг	Ні ні на Запись 2 из 2 > эна мались 2 из 2 > эна мались 2 из 2 > эна мались 2 из 2 > эна на мались 2 из 2 > эн	✓ X 4	Разрешения роди
🐔 Сотрудники	Сотрудники	A	
👋 Операторы	Отделы Должности		
💡 Системы	Группы Производственный календарь	>>>>	
🕙 Учет рабочего времен	Рабочие области Причины отсутствия	>	
🔋 Контроль доступа	Контрольные точки Отсутствия	<	_
	Операции Графики работы	v	
Onepatop: Administrator			Форум: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>



ᡖ Роли - Timex					0	۰	23
Главная Вид	Справка						
 Назад Вперед Навигация 	Сохранить С Изменен	отменить ия	Добавить Удалить Роли				
Операторы	<	Назва	ние	Конинтарий			5
Операторы Роли	Poni System Administrator		n Administrator	<u>a</u>			
	▶ Роль 1			a			
🥦 Мониторинг		ни ни н	Запись 2 из 2 • • • • • •	У Х. « Разрешения роли			Þ
•		Группы		Сотрудники			
Сотрудники Шаки		Производ Рабочие о Причины	ственный календарь области отсутствия	■ Компании Отделы Фолмости			
💡 Системы		Контроль Отсутств	ные точки ия	>>>>			
🕙 Учет рабочег	о времени	Операции Графики	1 работы	 <			
🔋 Контроль доо	ступа	Правила ј Группы к	расчета онтрольных точек	~~~~			
		Точки рег	истрации	×			
Oneparop: Administra	ator			Форум: <u>http://www.armotime</u>	<u>)x.ru/fc</u>	irum/	

4. Нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов "Изменения". Теперь новая роль доступна для назначения операторам.



Ручные события

В ПО Timex существует возможность создавать события о проходах вручную. Для того чтобы создать ручное событие, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Сотрудники.
- 2. В списке сотрудников выберите сотрудника, для которого необходимо добавить ручное событие.
- 3. В карточке сотрудника перейдите на вкладку "Учет рабочего времени" и вложенную вкладку "Ручные события":

	Фамилия Корнеев	Компа	ния	▼ X	Гарельный номер			
	Имя	Отдел	n		Принят			
	Петр		2	* X				
	Отчество	Должн	ность		Уволен			
				* X	•			
ональные данные	Контроль доступа	Учет рабочего времени	Идентификаторы	Дополнительн	но Комментарий			
Поместите сюда з	аголовок колонки для	я группировки по этой кол	юнке					
Поместите сюда з	заголовок колонки для	я группировки по этой кол рации	понке Причина	Оператор	Время создания			

4. Нажмите кнопку "+" в нижней части окна. В таблице ручных событий отобразится новая пустая запись ручного события:

	Фам	илия		Ko	пания		Табельный номер	
	Кор	неев				* X	Принят	
	Имя	14		ОТ	дел			
	l len	Ъ				¥ X		
	Отч	ество		До	Должность Уволен			
						* X		* X
рсональные да	нные	Контроль доступа	Учет рабочег	о времени	Идентификаторы	Дополнительно	Комментарий	
астройки Ка	лендарь	Отсутствия А	Ручные события					
Время проход	a	Тип прохода		Причина	Оператор			Время создания
02 07 2012 13	:36:29	Вход		A	 Administrator 			02.07.2012 17:36:29
02.07.2012 17								



- 5. В столбце "Время прохода" задайте время прохода сотрудника.
- 6. В столбце "Тип прохода" из выпадающего списка выберите вход, выход, контрольная точка и др.
- 7. В столбце "Причина" добавьте комментарий для добавляемого ручного события:
- 8. Нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов "Изменения". Теперь ручное событие добавлено в базу данных.

ПРИМЕЧАНИЕ: Ручные события полноценно участвуют в расчете рабочего времени при генерации отчетов. Но в отчетах цветом ячеек будет отмечено, что в расчете применялись ручные события.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дополнительно можно осуществлять просмотр, редактирование и удаление ранее добавленных ручных событий в меню Timex -> Учет рабочего времени -> Ручные события:

指 Ручные событи	я - Timex								0	۰	83
Главная Ви	ід Справк	a									
() Назад Вперед Навигация	Сохранить Измени	Отм	енить	Удалить Ручные события							
Учет рабочего	времен <		Сотруд	аник 🔺							
Области Рабочие област	<u>(Ф</u>		Время	я прохода	Тип прохода	Причина	Оператор	Время создания			
Контрольные т	'' очки	9									
Группы контро	льных точек	-	Y C	отрудник: Корнее	в Петр						T
Отсутствия		: F	0	2.07.2012 17:41:41	Вход	A	Administrator	02.07.2012 17:41:41			
Ручные событи	я)									
 Мониторинг Сотрудники Сотрудники Собранися 	· ·		4 44 4	Запись 1 из 1 🕨	**						
Оператор: Administ	rator		, .,	Same Tho T				Форум: <u>http://www.armotim</u>	ex.ru/fo	rum/	



Отсутствия

В ПО Timex существует возможность создавать отсутствия сотрудников с указанием причины отсутствия. Для того чтобы создать отсутствие, выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Timex -> Сотрудники.
- 2. В списке сотрудников выберите сотрудника, для которого необходимо добавить отсутствие.
- 3. В карточке сотрудника перейдите на вкладку "Учет рабочего времени" и вложенную вкладку "Отсутствия":
- 4. Нажмите кнопку "+" в нижней части окна. В таблице отсутствий отобразится новая пустая запись отсутствия:

	Фамилия Кудряшов		Kor	пания	T X	Табельный номер			
	Имя		От	дел		Принят			
Иван					* X		* ×		
	Отчество		До.	лжность		Уволен			
					* X		* ×		
осональные Д	анные Контрол	њ доступа 🛛 Уч	нет рабочего времени	Идентификаторы ,	Дополнительно	Комментарий			
астройки К	алендарь Отсу	тствия Ручнь	е события						
Начало		Конец		Информация					
Дата	Время	Дата	Время	Причина отсутствия	Комментарий	Время создания	Оператор		

- 5. В столбцах "Начало" и "Конец" задайте начальную и конечную дату отсутствия сотрудника.
- 6. В столбце "Причина отсутствия" из выпадающего списка выберите причину отсутствия сотрудника.
- 7. В столбце "Комментарий" добавьте комментарий для добавляемого отсутствия:

Smartec

		Фамилия Кулодшов		Ком	пания	* *	Taɓ	ельный номер			
		Има		01/	1en		Принят				
		Иван				* X			* X		
		Отчество		Дол	1жность		Уво	лен	1,000,000		
						* X			- ×		
Настройки Календарь Отсути Начало			Конец		Информация						
	The Transfer		(loro	Rooma	Прицина отсутствиа	Комментари	1	Время создания	Оператор		
	Дата	Время	дата	ремя	riprianing orey recipital			a state of the state of the state of the	N.O.55 00000000000		
the second se	Дата 03.07.2012	Время 0:00:00	03.07.2012	23:59:59		· a		03.07.2012 11:1	Administrator		

8. Нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов "Изменения". Теперь отсутствие добавлено в базу данных.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дополнительно можно осуществлять просмотр, редактирование и удаление ранее добавленных отсутствий в меню Timex -> Учет рабочего времени -> Отсутствия.



Структура организации

Структура может содержать название компании, отделы и должности сотрудников. Кроме того, компаний может существовать несколько. Структура необходима для удобной сортировки при построении отчетов. Для создания структуры организации выполните следующие действия:

1. Зайдите в меню Timex -> Сотрудники -> Компании. Отобразится следующее окно:

ᡖ Компании - Time	x							-	۰	23
Главная Ви	ід Справк	a								
Назад Вперед Навигация	Сохранить Измен	отмени ения	ть Добавить Удалить Компании	Инпорт из CSV Импортирование						
Сотрудники	<	H	азвание		•	Родитель	Комментарий			
Сотрудники	Компании - Timex павная Вид Спрає 3 С 13ад Вперед Сохранить Навигация Измен хтрудники Компании Отделы Должности Группы Мониторинг Сотрудники Сотрудники Сотрудники	9								
Компании										
Отделы										
Должности										
Группы										
🥦 Мониторинг	Компании - Тітех лавная Вид Спрає зад Вперед Сохранить Навигация Изие хтрудники Сотрудники Компании Отдель Должности Группы Мониторинг Сотрудники Сотрудники Сотрудники									
🛃 Сотрудники										
4 9 0	- 🚇	144 4	 Запись 0 из 0 	- v X 4						Þ
Оператор: Administ	- Тітех Вид Справка Сохранить Отненить Добавить Удалить Импорт ирование Импорт прование Импорт прование Импорт прование Импорт прование Импорт прование импортирован						Форум: <u>http://www.armo</u>	timex.ru/fo	orum/	

- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Компании". В списке компаний появится новая пустая компания.
- 3. Задайте название для новой компании в столбце "Название" и выберите родительскую компанию в столбце "Родитель", если это необходимо:

指 Компании - Time	x						-	۵	83
Главная Ви,	Конлании - Тітех Сі Сравка Главня Вид Справка Опрядники Сохранить Оттеннить Добавить Удалить Навигация Конлании Инопртирование Опрудники Навеание Родитель Сохранить Сохранить Конлании Ивонортирование Родитель Коннантарий Сохранить Сохранить Сохранить Конлании Инопртирование Родитель Конлании Конлании Конлании Конлании Конлании Конлании <th></th>								
G () Назад Вперед	Сохранить	Справка Справка Справка Справка Справка Соранить Сонненить Сонненты Соннентарий Импортирование Импортирование Импортирование Соо "Армо-Систены" Соо "Армо-Систены " Соо "Армо-Систены " Соо "Армо-Систены " Соо "Армо-Систены " Соо "Армо-Систены " Соо "Армо-Систены " Соо "Соо "Армо-Систены " Соо "Соо " Соо "Со							
Навигация	Измен	ения	Компании	Импортирование	 4				
Сотрудники	чи - Timex Поравка я Вид Справка Горавка Горавка Горавка <t< th=""><th></th></t<>								
Сотрудники	ин - Тіпех Вид Справка Сохранить Отненить Импорт Импорт из СSУ Импортирование Импортиро								
Компании	тех Вид Справка Сохранить Отиенить Добавить Удалить Импорт Из СSУ Изменения Компании Название Малортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование	* >	< A						
Отделы Должности Группы	нии - Timex я Вид Справка Сохранить Отменить ация Изменения Конпании Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование 0000 "Армо-Системы" вы ности ы и и и и и и и и и и и и и		-000 Арто-систень						
🥦 Мониторинг		Справка Справка жранить Отменить Изменения Компании Изменения Компании Изменения Компании Изменения Компании Импортирование ООО "Армо-Систены" Компании Компани Компании Компании Компании Компании							
🚳 Сотрудники	ии - Тіпех а Вид Справка Сохранить Отменить Добавить Удалить Инпорт изики изиенения Компании Инпортирование Инпортирова		×						
👋 😥 🖸 🛛	нании - Timex ная Вид Справка Сохранить Отменить Добавить Удалить Инпорт из СSУ Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование Импортирование ОСОО "Армо-Систены" Сохранить Импортирование Сохранить Отменить Компании Импортирование Импортировани	* * X 4					÷.		
Оператор: Administ	ании - Timex ная Вид Справка Вперед Сохранить Отменить Компании Инпорт из СSV Инпортирование Название удники ании Асобавить Удалить Инпортирование Название Удалить Компании Инпортирование ФОО "Арно-Систены" вы кности пры и м м м м м м м м м м м м м м м м м м м			Форум: <u>http://www.arm</u>	otimex.ru/fo	orum/			

- 4. Нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов "Изменения". Теперь компания добавлена в базу данных и может назначаться сотрудникам.
- 5. Если необходимо добавить дополнительную компанию перейдите к пункту 2. Если необходимо добавить отделы, перейдите к пункту 6.
- 6. Зайдите в меню Timex -> Сотрудники -> Отделы. Отобразится следующее окно:



指 Отделы - Timex										۰	83
Главная Ви	ід Справ	ка									
СЭ СЭ Назад Вперед Навигация	Сохранить Измен	Отм	енить	Добавить Удалить Отделы	Имп	Импорт из CSV юртирование					
Сотрудники	<		Назван	ие		Родитель	Начальник отдела	Комментарий			
Сотрудники Компании		9									
Отделы Должности Группы	елы - Тітех ная Вид Справка Вперед Сохранить С алгация Измене удники С прудники тотрудники тору: Administrator]									
🥦 Мониторинг	-										
🛃 Сотрудники	1						Начальник отдела Комментарий				
👋 😧 💿	- 🚇 🖥	н	44 4	Запись 0 из 0 🕨 🗰 🗰	* ¥	x 4					÷.
Onepatop: Administ	trator							Форум: <u>http://www.armotim</u>	ex.ru/f	orum/	

- 7. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Отделы". В списке отделов появится новый пустой отдел.
- 8. Задайте название для нового отдела в столбце "Название" и выберите для отдела родительскую компанию в столбце "Родитель":

指 Отделы - Timex										0	۰	83
Главная Ви СЭСЭСЭ Назад Вперед Навигация	ид Справ Сохранить Измен	ка Отм нения										
Сотрудники	۲	9	Назван	ие	•	Родитель	Начальник отдела		Комментарий			
Сотрудники Компании		đ	Финанс	овый отдел		000 "Армо-Системы"		* X	a			
Отделы Должности Группы		:					Корнеев петр Кудряшов Иван					
Мониторинг Сотрудники		1					×					
Сотделы - Тіпех Главная Вид Справка Вид Справка Добавить Удлить Импорт Назад Влеред Сохранить Отдель Импорт Импорт Назад Влеред Сохранить Отдель Импорт Импорт Импорт Компании Франтель Название Родитель Начальник отдела Компентарий Отделы Финансовый отдел ООО "Армо-Системы" Кудряшов Иван Фониторияг Мониторияг Кались 1 из 1) Ни н < Х		ouml	×									
Oneparop: Administ	rator							ψοργ	m: nccp;//www.armotim	sx.ru/i	orany	

- 9. Если необходимо, в поле "Начальник отдела" выберите сотрудника, руководящего отделом.
- 10. Если необходимо, в поле "Комментарий" добавьте текстовую информацию об отделе.
- 11. Нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов "Изменения". Теперь отдел добавлен в базу данных и может назначаться сотрудникам.
- 12. Если необходимо добавить дополнительные отделы, перейдите к пункту 7. Если необходимо добавить должности, перейдите к пункту 13.
- 13. Зайдите в меню Timex -> Сотрудники -> Должности. Отобразится следующее окно:



指 Должности - Tim	nex		С С 23 Должности Инпорти из СSУ Инпортирование е Соминентарий Вапись 0 из 0 > > > > > > > > > > > > > > > > > >	83					
Главная Ви	д Справі	<a< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></a<>							
 Назад Вперед 	Сохранить	С тменить	Добавить Удалить	Импорт из CSV					
Навигация	Измен	ения	Должности	Импортирование					
Сотрудники	<	Назва	ние		•	Комментарий			
Сотрудники		9							
Компании		-				-			
Отделы									
Должности									
Группы		1							
мониторинг		-							
🛃 Сотрудники									
4 9 0	- 🔊	ં સવ નવ ન	Запись 0 из 0 🕨 🗰 🗰	- v x 4					k
Оператор: Administ	rator					Форум: <u>h</u>	ttp://www.armotimex.ru	(forum/	

- 14. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Должности". В списке должностей появится новая пустая должность.
- 15. Задайте название для новой должности в столбце "Название":

占 Должности - Tim	олжности - Тіпех Справка авеная Вид Справка а Вперед Сохранить Отменить Отменить Должности Инпортирование рудники отрудники отрудники та вы - руппы та вы - руппы руппы та вы - руппы ротрудники отрототрудники отротототрудники отротототототототототототототототототот	۰	83					
Вид Справка Главная Вид Справка Сотрядники Сохранить Должности Инпортирование Комментарий Сотрудники Название Конпании Вухгалтер Должности Вухгалтер Сотрудники Вухгалтер Сотрудники Вухгалтер Монкторинг Вухгалтер Монкторинг Вухгалтер Сотрудники Вухгалтер								
G () Назад Вперед	Сохранить	С тменить	ф X Добавить Удалить	Импорт из CSV				
Навигация	Измен	ения	Должности	Импортирование				
Сотрудники	<	Назван	ние		▲ Комментари	й		
Сотрудники		9						
Компании		▶ Бухгал	тер			a		
Отделы								
Должности								
Группы		-						
👼 Мониторинг								
🛃 Сотрудники		1						
4 9 0 1	- 🔊	144 44 4	Запись 1 из 1 🕨 🗰 🗰	- ✓ X <				÷
Оператор: Administr	rator					Форум: http://www.armotimex.ru/f	orum/	

- 16. Если необходимо, в поле "Комментарий" добавьте текстовую информацию о должности.
- 17. Нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов "Изменения". Теперь должность добавлена в базу данных и может назначаться сотрудникам.





Формирование отчетов



Правила расчета

При формировании отчетов, пользователь может применять к отчетам предустановленные правила расчета, которые будут модифицировать отчеты в соответствии с пожеланиями пользователя. Для создания нового правила расчета выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Правила расчета.
- 2. Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов "Правила расчета". В списке правил появится новое пустое правило расчета:

🛵 Правила расчета	a - Timex		- 0 %
Главная Ви,	д Справка		
Назад Вперед Назад Карена Навигация	Сохранить От Изменени	казарания казарания	
Отчеты	<		Правило расчета 1
Дни рождения с Мертвые души Не пришедшие н Об опоздавших Об отсутствиях Об ушедших с р. Мониторинг Сотрудники а Операторы	отрудников на работу аботы ра	Название: Режии: Допустимый выход: Допустимый ранний уход: Допустимый ранний уход: Допустимый ранний приход: Допустимый поздний уход: Интервал поиска отработанного времен Округлять в большую сторону начиная Добавлять выход в конец смены: Комментарий:	Правило по умолчанию Мягкий режим 00:00
ỷ Системы 💽 Учет рабоче	го времени	ж ≪ ∢ Запись1из1 ≽ ≽ ж ≁ ✓	<. ≺
Onepatop: Administr	ator		Форун: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>

- 3. Задайте следующие значения
 - а. Название название правила расчета.
 - b. Режим режим обработки событий при построении отчета. Возможен один из трёх вариантов:
 - Мягкий режим корректным входом считается первый вход из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается последний выход из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
 - іі. Жесткий режим корректным входом считается последний вход из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается первый из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
 - ііі. Первый/Последний 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.
 - с. Допустимый выход интервал времени, на который сотрудник может выйти из рабочей области без отображения факта выхода в отчетах.
 - d. Допустимое опоздание интервал времени, на который сотрудник может опоздать без отображения факта опоздания в отчетах.
 - е. Допустимый ранний уход интервал времени, на который сотрудник может уйти раньше времени конца последнего интервала смены без отображения этого факта в отчетах.



- f. Допустимый ранний приход интервал времени, на который сотрудник может прийти раньше времени начала первого интервала смены без отображения этого факта в отчетах.
- g. Допустимый поздний уход интервал времени, на который сотрудник может уйти позже времени конца последнего интервала смены без отображения этого факта в отчетах.
- h. Интервал поиска отработанного времени до начала и после конца смены интервал времени, который прибавляется к границам смены с обеих сторон для поиска событий проходов.
- i. Округление отработанного времени Значение для округления времени в отчетах. Возможны значения 5, 10, 30 и 60 минут.
- ј. Округлять в большую сторону начиная с Округление в большую сторону с определенного значения времени. Выбираемое значение выбирается в зависимости от настройки "Округление отработанного времени".
- k. Добавлять выход в конце смены Если сотрудник забыл отметиться на выход, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени будет автоматически устанавливаться выход по времени окончания рабочей смены.
- I. Комментарий текстовое описание правила расчета.
- 4. Нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов "Изменения". Теперь правило расчета добавлено в базу данных и может быть использовано при построении отчетов.



Отчет – Дни рождения сотрудников

Для построения отчета "Дни рождения сотрудников" выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Дни рождения сотрудников.
- 2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив соответствующие компании, отделы и сотрудников галочками. Для удобства поиска требуемых сотрудников можно воспользоваться фильтром. Для использования фильтра, начните вводить первые буквы компании, отдела или сотрудника в поле "Фильтр", соответствующие названия будут отфильтрованы в таблице с сотрудниками. Можно выделить всех сотрудников или снять выделение со всех сотрудников, используя кнопки "Все", "Никого" в нижней части окна:

👍 Дни рождения с	сотрудников - Time	ex .					
Главная Ви	ід Справка						
С С Вперед	Сохранить От	собрать	Создать				
павигация	Изменения	бор сотружников	дни рождения сотрудня	иков			
Отчеты	< ۵۵	ноор сотрудников					
Дни рождения (сотрудников	Фильтр Кор			1		
Мертвые души		Сотрудник		Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Об отсутствии Об ушедших с р Мониторинг Сотрудники Операторы Системы	оработы ра. 🕞 - ј						
O vici puovi	🔋 🌉 👻		Bce	Из гр	уппы 💌		Никого
Onepatop: Administ	trator					Φα	рум: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>

3. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Дни рождения сотрудников". Появится окно отчета.



Отчет – Мертвые души

Для построения отчета "Мертвые души" выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Мертвые души.
- 2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив соответствующие компании, отделы и сотрудников галочками. Для удобства поиска требуемых сотрудников можно воспользоваться фильтром. Для использования фильтра, начните вводить первые буквы компании, отдела или сотрудника в поле "Фильтр", соответствующие названия будут отфильтрованы в таблице с сотрудниками. Можно выделить всех сотрудников или снять выделение со всех сотрудников, используя кнопки "Все", "Никого" в нижней части окна.
- 3. Выберите интервал поиска, указав дату начала в поле "От", дату конца в поле "До":

🔏 Мертвые души -	Timex								-	3 ۵	
Главная Ви	д Справк	a									
 Назад Вперед Навигация 	Сохранить Измене	отменить ения	Гобрать Собрать Терминалы	Создать Сохранить настройки Мертвые души							
Отчеты	<	Выбор и	нтервала								
Сотранико Типех Плавная Вид Справка Собрать						-]				
Мертвые души		Выбор сот	рудников								
Не пришедшие и	на работу	Фильтр	000								
Об опоздавших	вад Вперед Сохранить Навигация Измен чтеты « Ани рождения сотрудников Мертвые души На пришедшие на работу об опоздавших Об опоздавших Об отсутствиях Об ушедших с работы ра. Мониторинг Сотрудники Операторы Системы	Сотр	удник		Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область			
Об отсутствиях	ад Вперед ад Вперед Кавигация Кавигация Кавигация Кортене Ауши Котоздавших Котосутствиях Котосутствиях Котосутствиях Которудники Сотрудники Сотрудники Учет рабочего времени	V	👔 💓 ООО "Армо-(Системы"							
 Мониторинг Сотрудники Операторы Системы 											
🕙 Учет рабоче	его времени			Bce		Из группы 🔹		Никого			
	-	🔲 Вывод	ить отчет для ка	кдого отдела на отдельн	юй странице						
Onepatop: Administ	rator						Φο	рум: http://www.armotimex.	.ru/foru	<u>m/</u>	

4. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Мертвые души". Появится окно отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Данный отчет можно выводить по отделам на раздельных страницах, вместо общего списка. Для использования такой формы отчета поставьте галочку "Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице" в нижней части экрана.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если Вы используете одни и те же настройки отчета, Вы можете их сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку "Сохранить настройки" на панели "Мертвые души".



Отчет – Не пришедшие на работу

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

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Не пришедшие на работу.
- 2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив соответствующие компании, отделы и сотрудников галочками. Для удобства поиска требуемых сотрудников можно воспользоваться фильтром. Для использования фильтра, начните вводить первые буквы компании, отдела или сотрудника в поле "Фильтр", соответствующие названия будут отфильтрованы в таблице с сотрудниками. Можно выделить всех сотрудников или снять выделение со всех сотрудников, используя кнопки "Все", "Никого" в нижней части окна.
- 3. Выберите интервал поиска, указав дату начала в поле "От", дату конца в поле "До":

ᡖ Не пришедшие н	на работу - Time	x						:
Главная Ви	ід Справка							
СЭ ОО Назад Вперед Навигация	Сохранить С Изменен	женить Этменить	ГБ Собрать Терминалы	Создать Сохранить настройки Не пришедшие на работу				
Отчеты	<	Выбор и	нтервала					
Дни рождения о	сотрудников	От 25.11	.2011			▼ До 30.11.2011		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Мертвые души		Выбор сотр	удников					
Не пришедшие н	на работу	Фильтр	000					
Об опоздавших Об отсутствиях		Сотру	/дник ừ ООО "Армо-	▲ Системы"	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
 Мониторинг Сотрудники Операторы Системы Системы 								
🕙 Учет рабоче 🔋 Контроль ди	его времени оступа	Buream		Bce	Изг	руппы 💌	Hi	икого
	and the second sec	DDibodr	прогчет для ка	іждого отдела на отдельно	и странице			

4. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Не пришедшие на работу". Появится окно отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Данный отчет можно выводить по отделам на раздельных страницах, вместо общего списка. Для использования такой формы отчета поставьте галочку "Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице" в нижней части экрана.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если Вы используете одни и те же настройки отчета, Вы можете их сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку "Сохранить настройки" на панели "Не пришедшие на работу".



Отчет - Об опоздавших

Для построения отчета "Об опоздавших" выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Об опоздавших.
- 2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив соответствующие компании, отделы и сотрудников галочками. Для удобства поиска требуемых сотрудников можно воспользоваться фильтром. Для использования фильтра, начните вводить первые буквы компании, отдела или сотрудника в поле "Фильтр", соответствующие названия будут отфильтрованы в таблице с сотрудниками. Можно выделить всех сотрудников или снять выделение со всех сотрудников, используя кнопки "Все", "Никого" в нижней части окна.
- 3. Выберите интервал поиска, указав дату начала в поле "От", дату конца в поле "До".
- 4. Выберите правило расчета, которое будет применяться при построении отчета. Выбор правила осуществляется в нижней части окна в поле "Правило расчета":

指 Об опоздавших -	- Timex						- 0 %
Главная Вид	д Справка	3					
 Назад Вперед Навигация 	Сохранить (Изменен	Собрат Ния Термина	ь Создать Сохрани настройи	ть хи			
Ormore	,	Выбор интервала					A
отчеты		OT 29.06.2012			▼ /lo 30.06.2012		
дни рождения с	отрудников	Выбор сотрудников					
Не пришедшие н	на работу	Фильтр					1
Об опоздавших	10 p 000 1 /	Сотрудник	•	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Об отсутствиях		🗌 🍪 Корне	ев Петр				
Об ушедших с ра	аботы ра	🗌 🍰 Кудря	шов Иван				
Отчет "Учет раб	бочего вр	v 🔲 🎶 000 ",	Армо-Системы"				
Отчет по событн	иям	🔲 💼 🎰 Фи	нансовый отдел				
Отчёт по област	тям						
По контрольным	1 точкам						
Сводный по уче	ту расоче						
💌 Мониторинг							
• c							
📷 сотрудники							
鼗 Операторы							
📎 Гистемы							
p chartering			Bce	Из гр	уппы 💌	F	никого
🕓 Учет рабоче	его времени						
📔 Контроль до	оступа	т руппировка					
		I руппировать г	о отделу				
👋 Отчеты		Группировать по	🧿 По сотрудникам	<u></u> П	р датам	🔘 По сотру	удникам и датам
	*	Правило расчета	Правило по умолчанию				*
Оператор: Administr	rator					Форум: <u>ht</u>	tp://www.armotimex.ru/forum/

5. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Отчет". Появится окно отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Данный отчет можно группировать по сотрудникам и/или датам. Для выбора способа группирования, установите необходимую опцию в нижней части экрана в поле "Группировать по".

ПРИМЕЧАНИЕ: Если Вы используете одни и те же настройки отчета, Вы можете их сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку "Сохранить настройки" на панели "Отчет".



Отчет - Об отсутствиях

Для построения отчета "Об отсутствиях" выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Об отсутствиях.
- 2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив соответствующие компании, отделы и сотрудников галочками. Для удобства поиска требуемых сотрудников можно воспользоваться фильтром. Для использования фильтра, начните вводить первые буквы компании, отдела или сотрудника в поле "Фильтр", соответствующие названия будут отфильтрованы в таблице с сотрудниками. Можно выделить всех сотрудников или снять выделение со всех сотрудников, используя кнопки "Все", "Никого" в нижней части окна.
- 3. Выберите интервал поиска, указав дату начала в поле "От", дату конца в поле "До":

об отсутствиях - Timex					3 O C
Назад Вперед Сохранить От Назангация Изменени	собрать кончить Собрать собрать Создать Сохр наст ия Терминалы Об отсутств	анить ройки иях			
Отчеты < Дни рождения сотрудников Мертвые души Не пришедшие на работу E Об опоздавщих	Выбор интервала От [29.06.2012 Зыбор сотрудников Фильтр		* До 30.06.2012		•][
Об отсутствиях	Сотрудник	 Табельный номер 	Должность	График работы	Рабочая область
Отчет "Учет рабочего вр Отчет по событиям Отчёт по областям По контрольным точкам Сводный по учету рабоче Мониторинг Свотрудники Сотрудники Сотрудники Сотрудники Системы Учет рабочего времени Контроль доступа Отчеты	Кудряшов Иван Кудряшов Иван ООО "Армо-Системы" С финансовый отдел				
*	Bce	Изг	руппы 🚬	٢	нкого
Onepatop: Administrator				Форум: <u>ht</u>	tp://www.armotimex.ru/forum/

4. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Об отсутствиях". Появится окно отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если Вы используете одни и те же настройки отчета, Вы можете их сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку "Сохранить настройки" на панели "Об отсутствиях".



Отчет – Об ушедших с работы раньше

Для построения отчета "Об ушедших с работы раньше" выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Об ушедших с работы раньше.
- 2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив соответствующие компании, отделы и сотрудников галочками. Для удобства поиска требуемых сотрудников можно воспользоваться фильтром. Для использования фильтра, начните вводить первые буквы компании, отдела или сотрудника в поле "Фильтр", соответствующие названия будут отфильтрованы в таблице с сотрудниками. Можно выделить всех сотрудников или снять выделение со всех сотрудников, используя кнопки "Все", "Никого" в нижней части окна.
- 3. Выберите интервал поиска, указав дату начала в поле "От", дату конца в поле "До".
- 4. Выберите правило расчета, которое будет применяться при построении отчета. Выбор правила осуществляется в нижней части окна в поле "Правило расчета":

指 Об ушедших с работы ра	њше - Timex					- 0 %
Главная Вид Сг С С Сохрани Назад Вперед Сохрани Навигация И	равка тъ Отменить Собр менения Терми	отчет	ъ			
Отчеты Дни рождения сотрудник Мертвые души	< Выбор интервал ов От 29.06.2012 Выбор сотруднико	1a 16		т До 30.06.2012		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Сводный по учету рабочно Мониторинг Сотрудники Сводный по учету рабочего вр Отчет по событиям Отчёт по событиям Отчёт по событиям Отчёт по событиям Отчёт по событиям Сводный по учету рабоч Мониторинг Сотрудники Сотрудники	Сотрудник В Кор В Кор В Кор В Кор В Кор В Сос	▲ неев Петр ряшое Иван) "Армо-Системы"	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
👔 Системы 💿 Учет рабочего врем 🔋 Контроль доступа	ени Группировка 🖉 Группироват	Все ь по отделу	Из груп	пы	ŀ	Никого
🌉 Отчеты	Группировать по Правило расчета	 По сотрудникам Правило по умолчанию 	🔘 По д	атам	🔘 По сотр	удникам и датам
Onepatop: Administrator		New Ye			Форум: <u>ht</u>	tp://www.armotimex.ru/forum/

5. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Отчет". Появится окно отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Данный отчет можно группировать по сотрудникам и/или датам. Для выбора способа группирования, установите необходимую опцию в нижней части экрана в поле "Группировать по".

ПРИМЕЧАНИЕ: Если Вы используете одни и те же настройки отчета, Вы можете их сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку "Сохранить настройки" на панели "Отчет".



Отчет - Учет рабочего времени

Для построения отчета "Учет рабочего времени" выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Отчет "Учет рабочего времени".
- 2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив соответствующие компании, отделы и сотрудников галочками. Для удобства поиска требуемых сотрудников можно воспользоваться фильтром. Для использования фильтра, начните вводить первые буквы компании, отдела или сотрудника в поле "Фильтр", соответствующие названия будут отфильтрованы в таблице с сотрудниками. Можно выделить всех сотрудников или снять выделение со всех сотрудников, используя кнопки "Все", "Никого" в нижней части окна.
- 3. Выберите интервал поиска, указав дату начала в поле "От", дату конца в поле "До":

Гларыад Вил Спр.	ени" - Timex					- e S
Сохранит Назад Вперед Сохранит Навигация Изм	отиенить Собрати снения Термина.	создать Сохр. настр	анить ройки го времени"			
Отчеты Дни рождения сотруднико	Параметры отчета Выбор интервала	Дополнительные парам	етры			
мертвые души Не пришедшие на работу	От 29.06.2012 Выбор сотрудников			40 30.06.2012		
ос отсутствиях Об ушедших с работы ра Отчет "Учет рабочего вр Отчет по событиям Отчёт по областям По контрольным точкам Сводный по учету рабоче Мониторинг Сотрудники Операторы Системы	Сотрудник Корнен Кудря Э	▲ в Петр цов Иван Арио-Систены"	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
1 CHETCHDI	и					

4. Перейдите на вкладку "Дополнительно" и установите правило расчета, параметры группировки отчета и сортировки:

Инс

20 Г 0 Ha

Оператор: Administrator

нструкция пс	о быс	трой уста	новке и настройке ПО Timex	Smarbec
指 Отчет "Учет рабочего) времени	' - Timex		- 8 %
Главная Вид	Справка			
С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	оанить С Изменен	отменить Собр	ать Создать Сохранить настройки налы Отчет "Учет рабочего времени"	
Отчеты	<	Параметры отче	та Дополнительные параметры	
Дни рождения сотруд	цников	🗹 Отображать	фотографии сотрудников	
Мертвые души		Правило расчета	Правило по умолчанию	•
Не пришедшие на раб	оту	Группировка		
Об опоздавших		П Группироват	ъ по отделу	
Об отсутствиях				
Отчет "Учет рабочего	i pa		По сотрудникам	
Отчет по событиям Отчёт по областям	, op	труппировать п	О По датам	
По контрольным точк	ам	Сортировка		
Сводный по учету раб	боче	Сортировать		
		Поле	Итоговая Отработка	×
мониторинг		Направление	Сортировать по возрастанию	×
🛃 Сотрудники		Фильтр		
鼗 Операторы		ИО		
👔 Системы				
🕙 Учет рабочего вр	ремени			
🔋 Контроль доступ	ia			
🍇 Отчеты				
	-			

5. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Отчет "Учет рабочего времени"". Появится окно отчета.

Форум: <u>http://www.armotimex.ru/forum/</u>

ПРИМЕЧАНИЕ: Если Вы используете одни и те же настройки отчета, Вы можете их сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку "Сохранить настройки" на панели "Отчет "Учет рабочего времени"".



Отчет - Отчет по событиям

Для построения отчета "Отчет по событиям" выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Отчет по событиям.
- 2. Перейдите на закладку "Фильтр". С помощью фильтра можно задать, какие именно события, от каких устройств и от каких сотрудников будут отображаться в отчете по событиям. А так же действия, каких операторов будут отображаться в отчете. Данные настройки содержаться на соответствующих закладках.
 - а. Перейдите на закладку "Дата и время". Задайте интервал времени, за который необходимо вывести события. Интервал можно ввести, указав точные даты и время начала и конца интервала. Можно также воспользоваться стандартными предустановленными интервалами или расширенными интервалами:

ата и время	События	Источники	Сотрудники	Операторы		
ыбор интерв	ала					
От 03.07.20	12	*	0:00:00	1	🧿 Стандартный	
До 03.07.20	12	*	23:59:59	:	 Сегодня Вчера Такимара на разда 	
					Предыдущий несяц Предыдущий месяц Предыдущий месяц	
) Расширенны	ый				Персызущая неделя Персызущая неделя Текущий месяц Предыдущий месяц	
) Расширенни	ый 16308ать				Гекущая надаля Предыдущая надаля Текущий месяц Предыдущий месяц	2012
Расширенни О Не испол С началя	ый 16308ать а года				Гредыдущая неделя Предыдущая неделя Текущий несяц Предыдущий несяц	2012 1 кеартал 2012
 Расширенна Не испол С начала С начала С начала 	ый њаовать а года а квартала				Геудан неделя Предыдущая неделя Текущий месяц Предыдущий месяц	2012 1 квартал 2012 Январь 2012

b. Перейдите на закладку "События". Все доступные типы событий отображаются в виде таблицы. Вы можете выбрать отображение всех типов событий или выборочное отображение. Выберите типы событий, которые необходимо отображать в отчете:

Фильтр	Групп	пировка и	сортировка			
Дата и	время	События	Источники	1 Сотрудники	и Операторы	
О От в	scex				От выбранных]	
Пока	зывать	G	обытие		-	
9						
	1	А	верь закрыта			1
	1	Д	верь оставлен	на открытой		-
	1	Д	верь открыта	1		
	1	Д	верь разблоки	ирована		=
	1	Д	верь разблоки	ирована по време	менной зоне	
	1	Д	верь разблоки	ирована по перво	вой карте	
	1	А	оступ запрещ	ен, дверь деакти	тивирована	
	1	Д	оступ запрещ	ен, задержка счи	читывания	
	1	Д	оступ запрещ	ен, нарушение ЗІ	300	
	1	Д	оступ запрещ	ен, нарушение р	режима шлюза	
	1	Д	оступ запрещ	ен, нарушение ср	срока действия	
	1	Д	оступ запрещ	ен, неверная вре	ременная зона	
	J	л	оступ заплеш	ен. неверный ко.	:na	Y

с. Перейдите на закладку "Источники". Все доступные источники отображаются в виде таблицы. Вы можете выбрать отображение событий от всех источников или от выбранных источников. Выберите источники, от которых необходимо отображать события в отчете:



Фил	ьтр Групп	ировка и со	ртировка						
Дa	та и время	События	Источники	Сотрудники	Операторы	1			
0	От всех					От выбранных			
Пом	естите сюда	а заголовок	колонки для	группировки по	этой колонн	ce			
Г	Токазывать	Источник			•	Устройство	Адрес	Тип источн	
9									
•		PETIN						Рабочая ст	
		ST-FT160EM	4					Терминал	=
		ST-FT160EM	4 F1			ST-FT160EM	F 1	Точка реги	
		ST-FT160EM	1F2			ST-FT160EM	F 2	Точка реги	
		ST-FT160EM	1 F3			ST-FT160EM	F3	Точка реги	
		ST-FT160EM	1 F4			ST-FT160EM	F 4	Точка реги	
		ST-NC440 4	двери					Терминал	
		ST-NC440 4	двери 1			ST-NC440 4 двери	Дверь 1	Пункт дост	
		ST-NC440 4	двери 2			ST-NC440 4 двери	Дверь 2	Пункт дост	
		ST-NC440 4	двери 3			ST-NC440 4 двери	Дверь З	Пункт дост	
		ST-NC440 4	двери 4			ST-NC440 4 двери	Дверь 4	Пункт дост	-

d. Перейдите на закладку "Сотрудники". Все сотрудники отображаются в виде дерева. Можно выбирать как отдельных сотрудников, так и организации и/или отделы целиком. Вы можете выбрать отображение событий от всех сотрудников или от выбранных сотрудников. Выберите сотрудников, события от которых необходимо отображать в отчете:

ата и время	События	Источники	Сотрудники	Операторы			
От всех					🧿 От выбранн	JIX.	
њтр							
Сотрудник			🔺 Табельны	ий номер	Должность	График работы	Рабочая область
🗌 🤔 Ko	орнеев Петр						
🗌 🌽 Ку	/дряшов Иван	1					
> 🗔 🏄 O	ОО "Армо-Сис"	темы"					

е. Перейдите на закладку "Операторы". Все операторы системы отображаются в виде таблицы. Вы можете выбрать отображение сообщений о действиях всех операторов или от выбранных операторов. Выберите операторов, сообщения, о действиях которых необходимо отображать в отчете:

) От всех местите сюда заго	🖲 от выбранны	x]
местите сюда заго		
	ловок колонки для группировки по этой колонке	
Показывать	Имя оператора	• Комментарий
	Administrator	a

3. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Отчет по событиям". Появится окно отчета.



Отчет - Отчет по областям

Для построения отчета "Отчет по областям" выполните следующие действия:

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Отчет по областям.
- 2. Перейдите на закладку "Фильтр". С помощью фильтра можно задать, для каких сотрудников и областей будет отображаться отчет.
 - а. Перейдите на закладку "Дата и время". Задайте интервал времени, за который необходимо вывести отчет. Интервал можно ввести, указав точные даты и время начала и конца интервала. Можно также воспользоваться стандартными предустановленными интервалами или расширенными интервалами:

ата и время Со	отрудники Об	бласти			
Выбор интервала					
От 29.06.2012		•	16:52:22	Стандартный	
До 29.06.2012		*	16:52:22	 Сегодня Вчера Теклицая неделя 	
) Расширенный				Предыдущая неделя Текущий месяц Предыдущий месяц	
Расширенный О Не использо	вать			Предыдущая неделя Текущий несяц Предыдущий месяц	2012
Расширенный Не использо О начала го,	вать 18			Спредыдущая неделя Текущий несяц Предыдущий месяц Год Квартал	2012 1 квартал 2012 2
Расширенный Не использо С начала го, С начала ква	вать ца артала			Оградануция неделя Предыдущий несяц Предыдущий несяц	2012 [1 квартал 2012] Январь 2012 [

b. Перейдите на закладку "Сотрудники". Все сотрудники отображаются в виде дерева. Можно выбирать как отдельных сотрудников, так и организации и/или отделы целиком. Вы можете выбрать отображение отчета для всех сотрудников или для выбранных сотрудников. Выберите сотрудников, для которых необходимо построить отчет:

та и время Сотрудники Области				
От всех		🔘 От выбранны	IX)	
льтр				
Сотрудник	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
🔲 💕 Корнеев Петр				
🗌 🥩 Кудряшов Иван				
> 🔲 🎳 ООО "Армо-Системы"				

с. Перейдите на закладку "Области". Все области отображаются в виде таблицы. Вы можете выбрать отображение отчета для всех областей или для выбранных областей. Выберите области, для которых необходимо построить отчет:



	corpydrinitin condenn			
От всех		🧿 От выбранных		
местите сюда	заголовок колонки для группировки по это	й колонке		
Показывать	Название	 Комментарий 		
	Офис	a		
	Улица	a		

Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Отчет по областям". Появится окно отчета.



Отчет - Табель учета рабочего времени Т13

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

- 1. Зайдите в меню Отчеты -> Табель учета рабочего времени.
- 2. Выберите отделы для построения отчета, отметив их галочками в дереве отделов.
- 3. Выберите месяц для построения отчета в поле "Месяц".
- 4. Выберите правило расчета, которое будет применяться при построении отчета. Выбор правила осуществляется в нижней части окна в поле "Правило расчета":

指 Табель учета рабочего времени Т13 - Ті	mex				- 0	5 23
Главная Вид Справка						
С Сохранить Отменить Назигация Изменения	Собрать Терминалы Та	Создать сохранить настройки				
- Mercu		2				
Отчеты С Выбо						
Сводный по учету рабоче	делы					- 1
Статистика по отделам	🔲 ООО "Армо-Систем	њ"				
Табель учета рабочего в	🔲 Финансовый от	дел				
Мониторинг						
🚭 Сотрудники						
鼗 Операторы						
👔 Системы						
🕙 Учет рабочего времени						
🔋 Контроль доступа						
🦉 Отчеты	ициальная версия		🔲 Выводить минуты			
👻 Правил	ю расчета Правило по	умолчанию				-
Onepatop: Administrator				Форум: <u>http://www.armotimex.</u>	ru/forur	<u>n/</u> _;;

5. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов "Табель учета рабочего времени". Появится окно отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если необходимо выводить отчет с детализацией до минут, включите данную опцию в поле "Выводить минуты".

ПРИМЕЧАНИЕ: Если необходимо вывести официальную версию отчета, с установленным отработанным временем 8 часов за каждый рабочий день, включите данную опцию в поле "Официальная версия".

ПРИМЕЧАНИЕ: Если Вы используете одни и те же настройки отчета, Вы можете их сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку "Сохранить настройки" на панели "Отчет "Учет рабочего времени"".



Прочие отчеты

Набор отчетов в ПО Timex меняется от версии к версии. Существуют отчеты не описанные в данной инструкции. Работа с такими отчетами осуществляется таким же образом, как и с отчетами, описанными в данной инструкции.



Операции с базой данных


Создание резервной копии базы данных

Для создания резервной копии базы данных выполните следующие действия:

- 1. Нажмите кнопку Пуск и запустите программу Все программы->Microsoft SQL Server->SQL Server Management Studio
- Отобразится основное окно среды SQL Server Management Studio
 а. Найдите базу данных Timex
- 3. Щелкните правой кнопкой мыши по базе денных Timex и выберите Задачи->Создать резервную копию
- 4. Отобразится окно создания резервной копии базы данных
 - а. В выпадающем списке "Тип резервной копии" выберите "Полная"
 - b. В поле "Имя" задайте имя резервной копии базы данных
 - с. Установите срок действия резервного набора данных или 0 дней для бессрочного действия набора данных
 - d. В разделе "Назначение" задайте создание резервной копии на диск и добавьте каталог для создания резервной копии БД
 - е. Нажмите "ОК"
- 5. Отобразится окно с сообщением об успешном создании резервной копии базы данных

Восстановление базы данных из резервной копии

Для восстановления базы данных из резервной копии выполните следующие действия:

- 1. Нажмите кнопку Пуск и запустите программу "Bce программы->Microsoft SQL Server->SQL Server Management Studio"
- 2. Отобразится основное окно среды SQL Server Management Studio
 - а. Найдите базу данных Timex
 - b. Щелкните правой кнопкой мыши по базе денных Timex и выберите "Задачи->Восстановить->База данных"
- 3. Отобразится окно восстановления базы данных
 - а. В выпадающих списках "В базу данных" и "Из базы данных" выберите базу данных Timex
 - b. Откройте окно "Параметры" из пункта "Выбор страницы"
- 4. Отобразится окно параметров
 - а. Выберите опцию "Перезаписать существующую базу данных"
 - b. Нажмите "ОК"
- 5. Отобразится окно с сообщением об успешном восстановлении базы данных из резервной копии