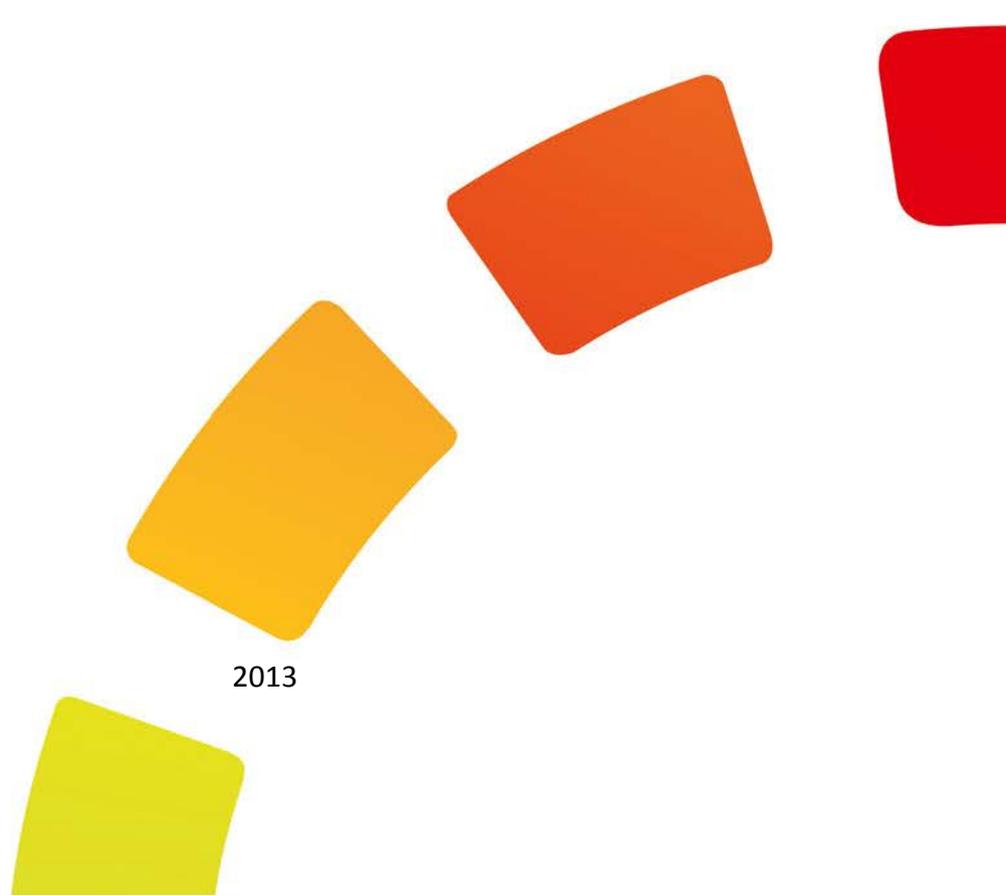


**Система организации контроля доступа
и учета рабочего времени
TIMEX**

Инструкция по подготовке к работе

Версия 3.9



2013

Содержание

1. Общие сведения.....	5
2. Интерфейс окна Тiмех	5
2.1. Открытие окна Тiмех	5
2.2. Общий вид окна	6
2.3. Вкладка Главная.....	6
2.3.1. Кнопки быстрого доступа.....	6
2.3.2. Панель со списком разделов.....	7
2.3.3. Способы ввода значений полей.....	7
2.3.4. Работа с таблицами	9
2.4. Вкладка Вид.....	11
2.5. Вкладка Справка	14
3. Порядок подготовки Тiмех к работе	15
4. Подготовка к работе в составе СУРВ	16
4.1. Добавление терминала/контроллера.....	16
4.2. Создание смены.....	20
4.3. Создание графика работы.....	24
4.3.1. Общие сведения	24
4.3.2. Работа с графиками	27
4.4. Создание области	29
4.5. Создание рабочей области	31
5. Подготовка к работе в составе СКУД.....	33
5.1. Создание временных зон.....	33
5.2. Создание уровня доступа.....	33
6. Добавление сведений о новом сотруднике	36
7. Настройка модуля фотоверификации	41
8. Настройка Видео	44
8.1. Добавление видеорегистратора	44
8.2. Состояние камер	47
8.3. Настройка логических связей	48
9. Мониторинг событий	50
9.1. Настройка мониторинга событий.....	50
9.2. Дежурный режим	55
9.3. Редактор	55
9.4. Видео-шаблоны	57
10. Операторы	60
10.1. Создание учетных записей.....	60
10.2. Создание ролей	60

11. Корректировка отчета о рабочем времени	62
12. Работа с компаниями, отделами, должностями	66
13. Формирование отчетов	70
13.1. Создание правила расчета для отчетов	70
13.2. Отчет – Дни рождения сотрудников	72
13.3. Отчет – Мертвые души	73
13.4. Отчет – Не пришедшие на работу.....	75
13.5. Отчет – Об опоздавших	77
13.6. Отчет – Об ушедших с работы раньше.....	78
13.7. Отчет – Учет рабочего времени	80
13.8. Отчет по корректировкам	83
13.9. Отчет по событиям.....	85
13.10. Отчет по областям.....	87
13.11. По контрольным точкам.....	88
13.12. Сводный по учету рабочего времени.....	90
13.13. Статистика по отделам	92
13.14. Табель учета рабочего времени Т13	94
13.15. Прочие отчеты.....	95
14. Резервное копирование и восстановление базы данных.....	96
14.1. Создание резервной копии базы данных.....	96
14.2. Восстановление базы данных из резервной копии	99

Список принятых сокращений

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

1. Общие сведения

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

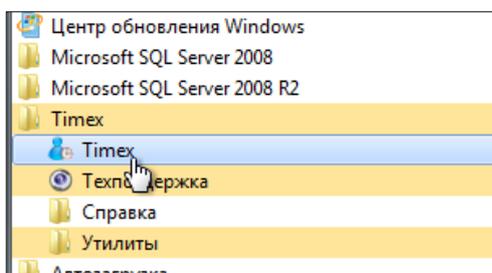
Перед выполнением действий, описание которых приведено в данной Инструкции, на сервере и компьютере пользователя необходимо установить программное обеспечение в соответствии с Инструкцией по установке и настройке ПО Тимех.

2. Интерфейс окна Тимех

2.1. Открытие окна Тимех

Чтобы открыть окно, выполните одно из действий:

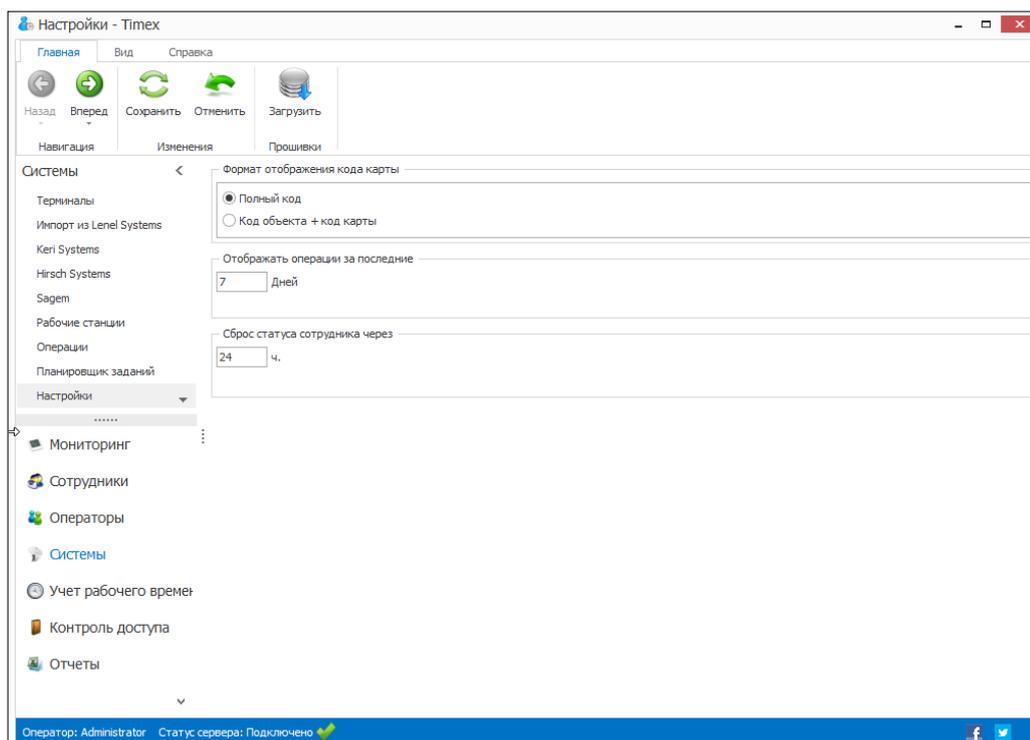
- Выберите в меню **Пуск > Тимех** пункт **Тимех**.



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



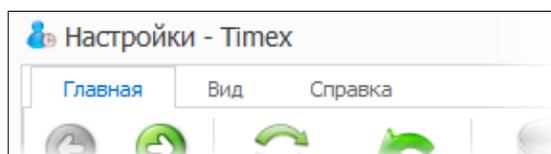
Откроется окно **Тимех**.



2.2. Общий вид окна

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

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



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

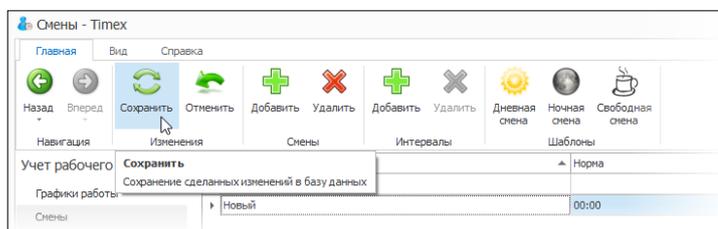
Вид основного поля зависит от раздела и операции, выбранных на вкладке **Главная**, и от цветовых настроек окна, выбранных на вкладке **Вид**.

2.3. Вкладка Главная

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

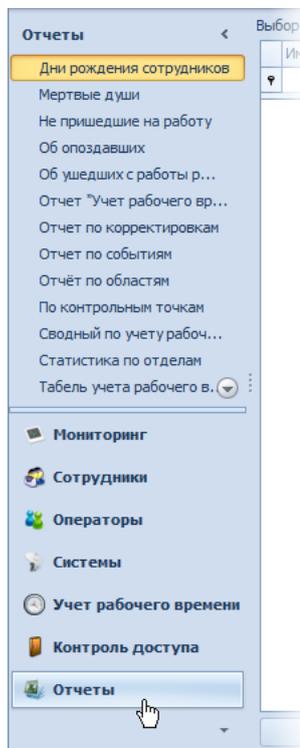
2.3.1. Кнопки быстрого доступа

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

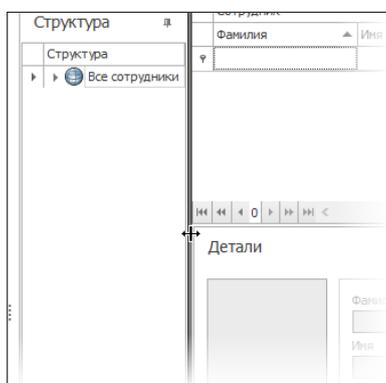


2.3.2. Панель со списком разделов

В левой нижней части основного поля расположена панель со списком разделов. При выборе каждого из разделов списка в верхней части панели появляется список пунктов, соответствующих этому разделу. Кнопки с названиями разделов и пунктов используются для быстрого перехода по страницам ПО Тiмex.



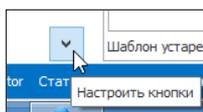
Размеры частей основного поля могут быть изменены перетаскиванием мышью их границ:



или



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



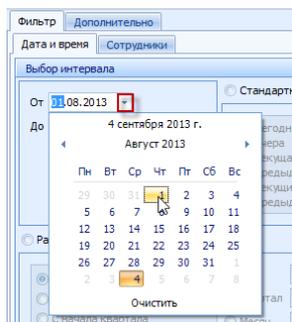
2.3.3. Способы ввода значений полей

2.3.3.1. Задание временного интервала

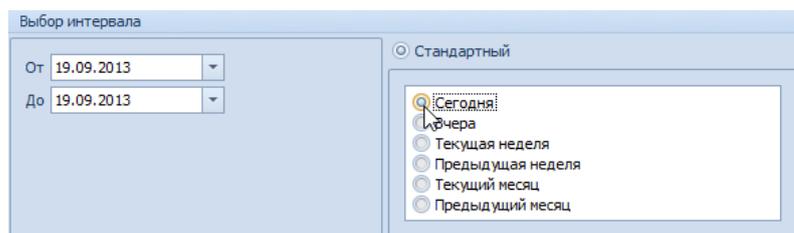
Временной интервал может быть установлен несколькими способами.

- Вводом начальной и конечной дат интервала в полях **От** и **До**.

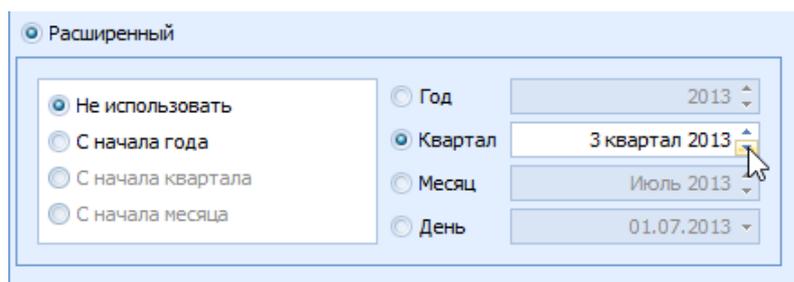
Справа от поля ввода даты расположен управляющий элемент в виде стрелки для открытия календаря.



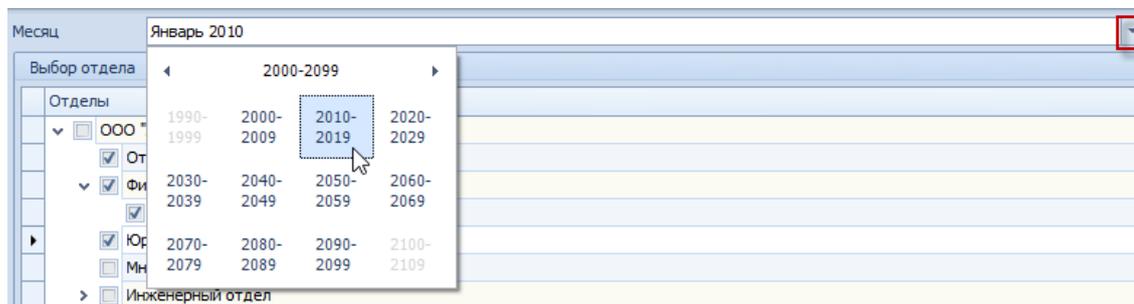
- Установкой переключателя в области **Стандартный**. При этом открывается список стандартных интервалов для выбора. Соответствующие даты отобразятся в полях **От** и **До** слева.



- Установкой переключателя в области **Расширенный** с последующей установкой остальных переключателей. Для соответствующих полей при этом можно использовать стрелки/календарь.

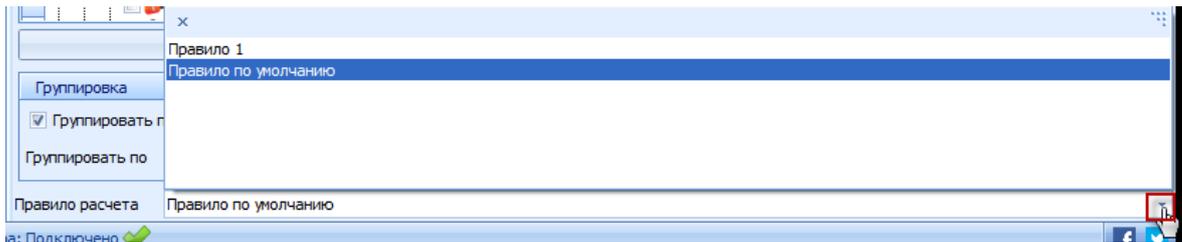


- При помощи стрелки справа от поля ввода месяца. В открывшемся окне календаря последовательно нажимайте на стрелки влево/вправо – для последовательного перехода к предыдущему/последующему месяцу/году/десятилетию и на промежуток времени между стрелками – для перехода месяц/год/10 лет/100 лет.



2.3.3.2. Выбор значения из ниспадающего списка

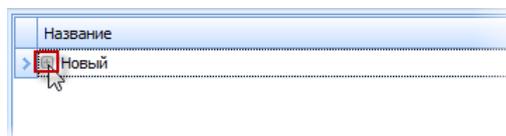
Для открытия списка необходимо нажать значок треугольника в строке справа.



2.3.4. Работа с таблицами

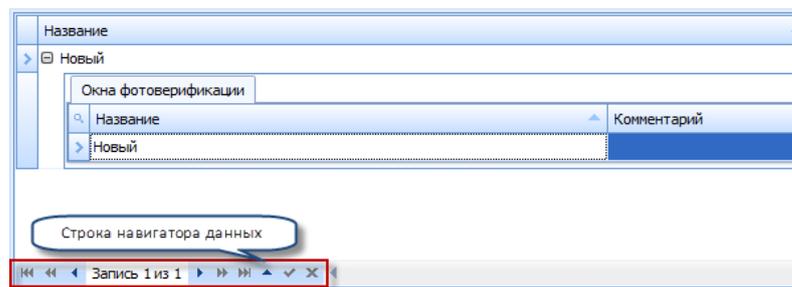
Добавление элементов

Добавление строк таблиц выполняется при нажатии управляющего элемента в виде значка «плюс» рядом с названием добавляемого элемента.



Работа с записями таблицы

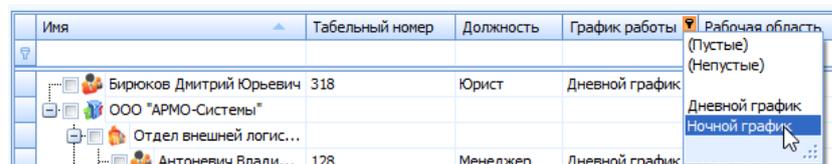
Для быстрого перехода по записям, а также их удаления/добавления/входа в режим редактирования используется строка навигатора данных, расположенная в нижней части таблицы.



Сортировка элементов

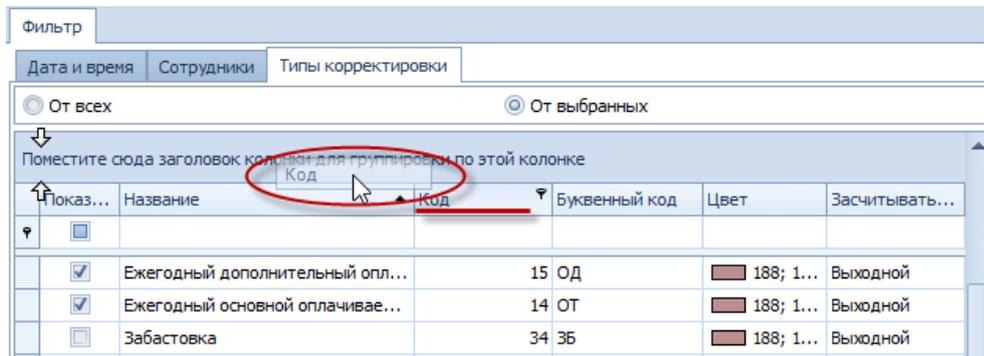
Сортировка граф таблицы выполняется при нажатии на наименование соответствующей графы.

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

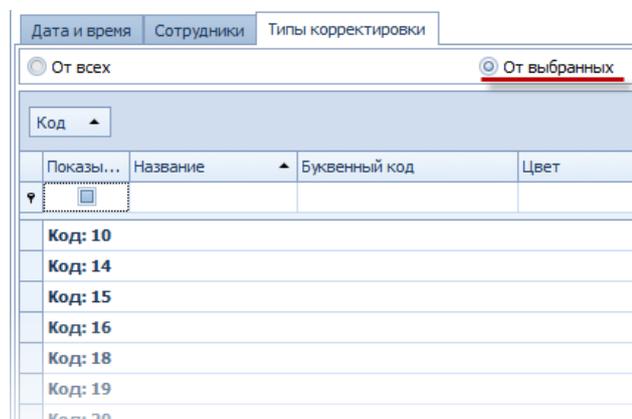


Группировка элементов

Группировка элементов выполняется при перетаскивании с помощью мыши ее заголовка в верхнюю строку.

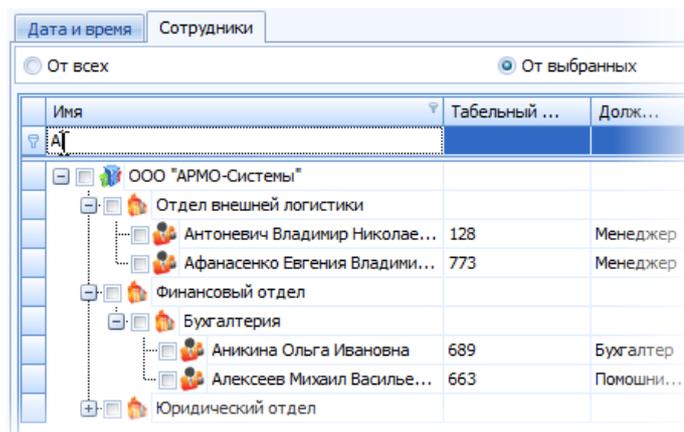


Результат группировки отобразится в графе таблицы.

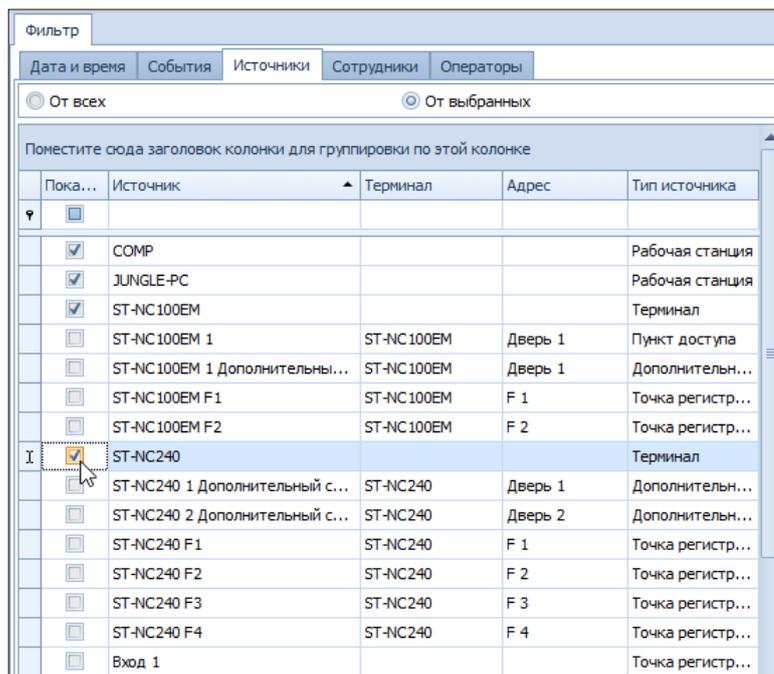


Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице:

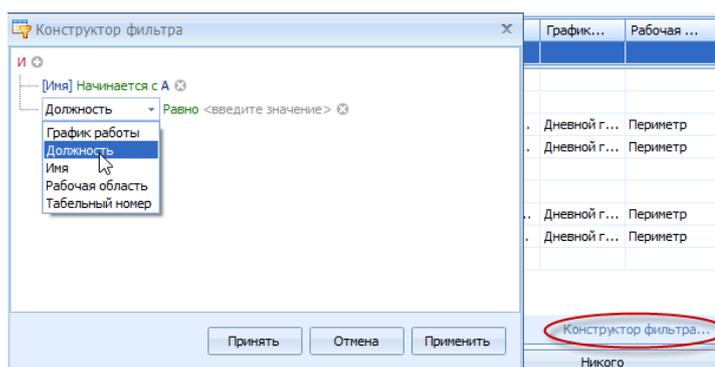
- ввод первых букв названия элемента в верхней строке над таблицей (графа **Имя**);



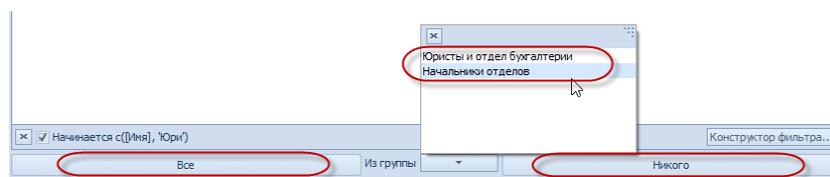
- использование переключателей **От всех/От выбранных**.



- использование конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна.



- использование кнопок **Все**, **Из группы**, **Никого** в нижней части таблицы.



2.4. Вкладка Вид

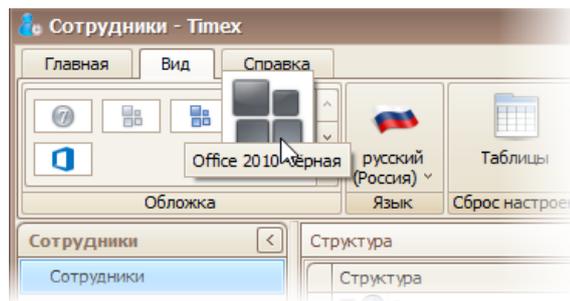
Вкладка **Вид** содержит средства настройки внешнего вида окна Timex – кнопки, расположенные на ленте быстрого доступа в поле **Обложка**.

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

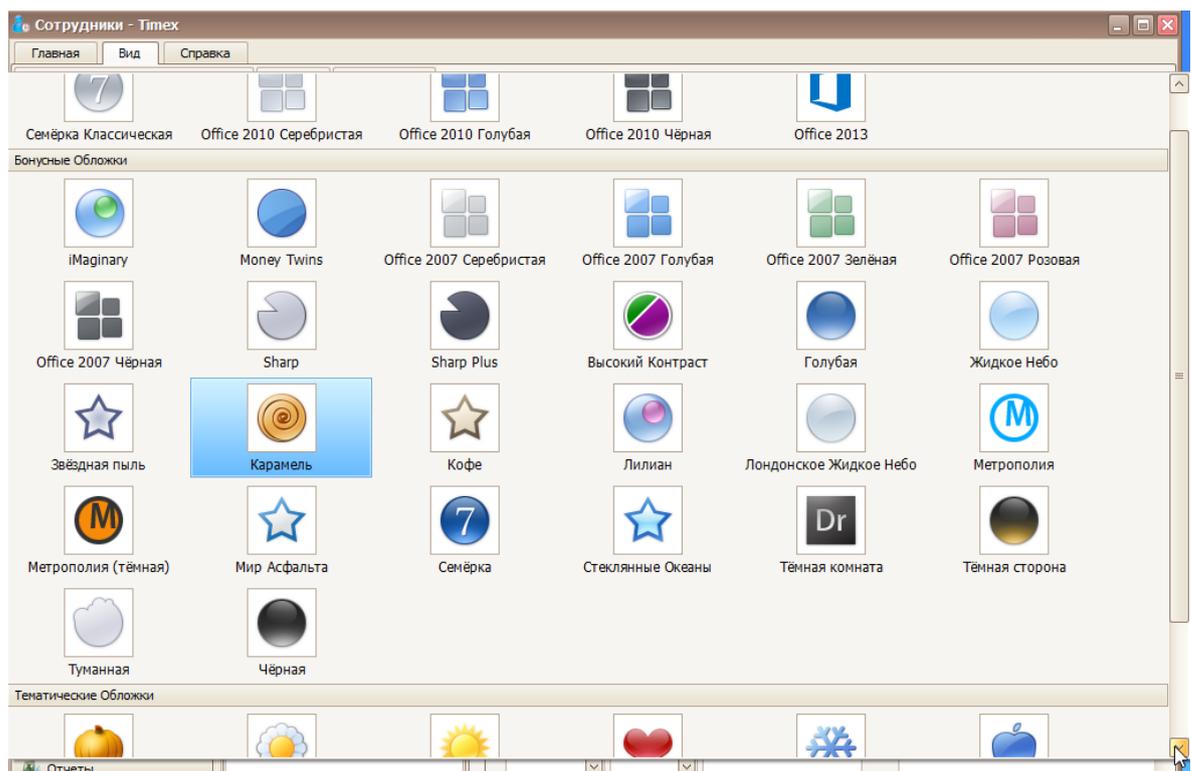
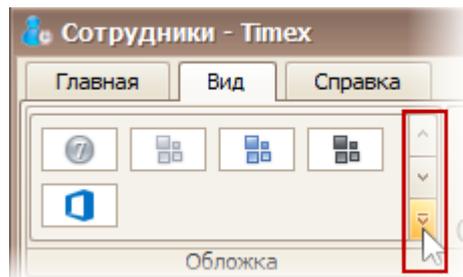
Группа	Название кнопки	Функция
Обложка	Название темы	Изменение внешнего вида окна Timex
Язык	Соответствует языку интерфейса	Изменение языка интерфейса окна
Сброс настроек	Таблицы	Сброс настроек таблиц

Кнопки группы **Обложка** вкладки **Вид** обеспечивают доступ к темам для выбора цветовых настроек окна. При наведении курсора на кнопку с темой открывается ее увеличенное изображение с названием темы в

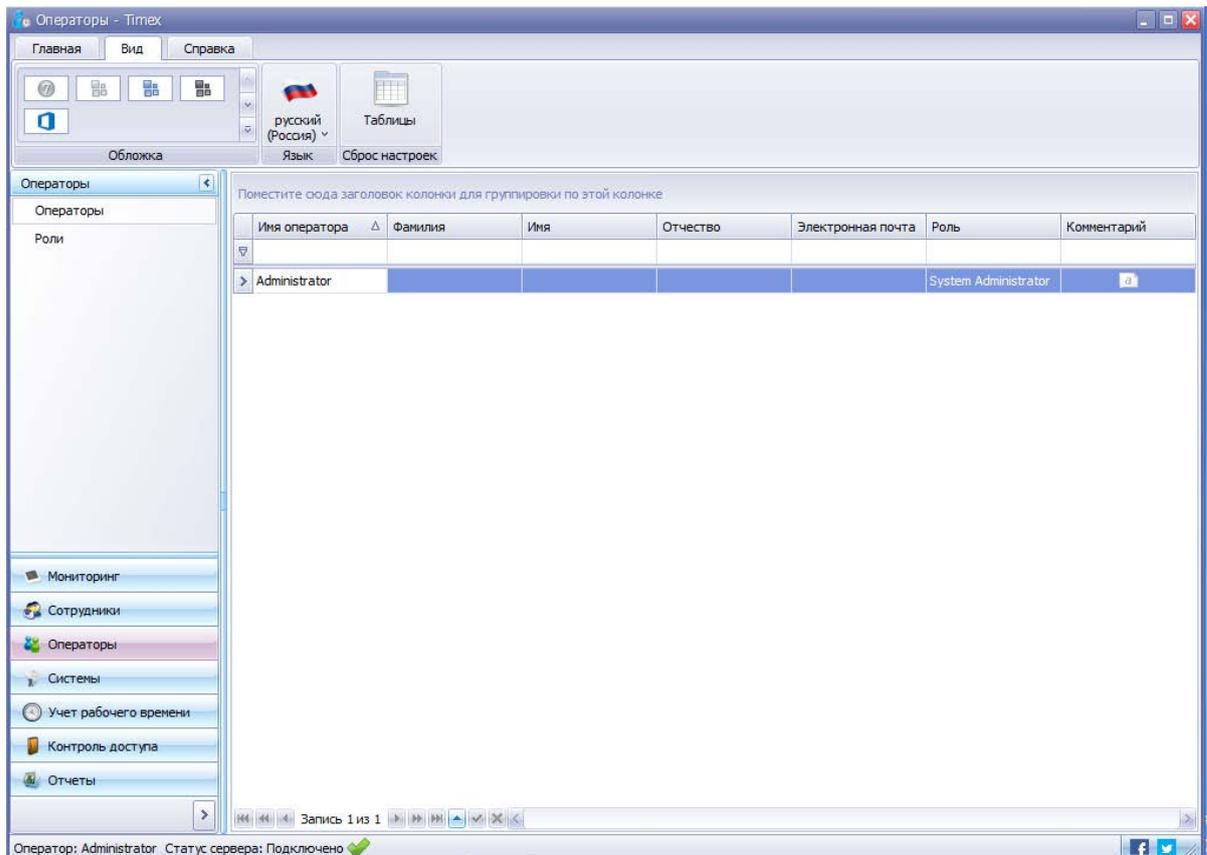
строке-подсказке. Справа от списка тем расположена полоса прокрутки со стрелками для перемещения по списку.



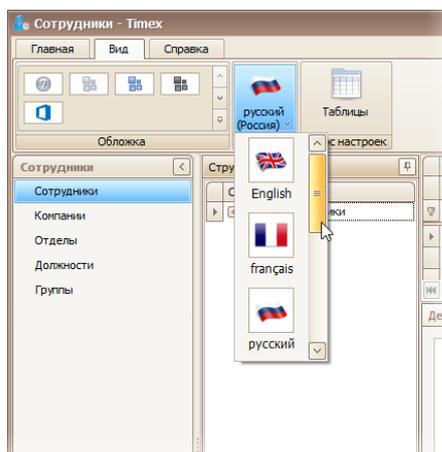
При нажатии на нижнюю стрелку полосы прокрутки открывается окно со всеми возможными темами.



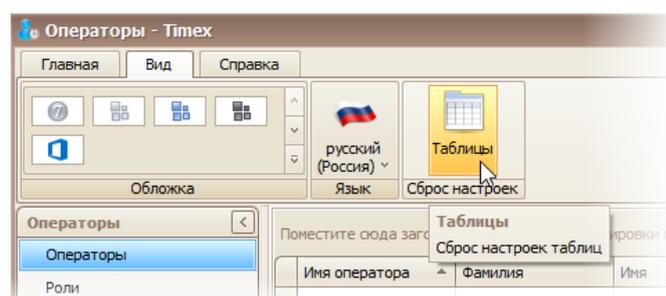
Для настройки вида окна достаточно нажать на кнопку с выбранной темой, чтобы цветовые настройки окна изменились.



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

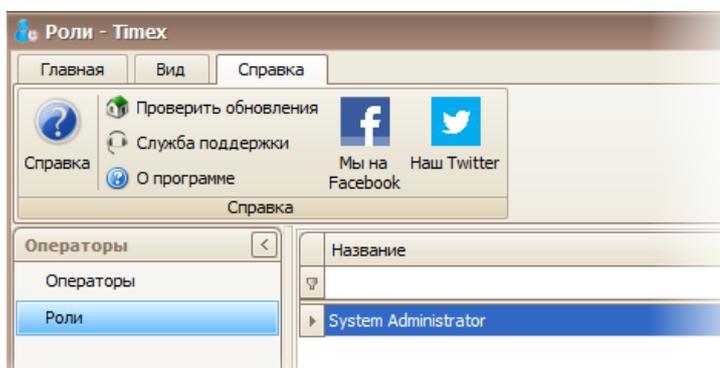


Далее на ленте в группе **Сброс настроек** расположена кнопка **Таблицы** для отмены настроек, выполненных в таблицах окна.



2.5. Вкладка Справка

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

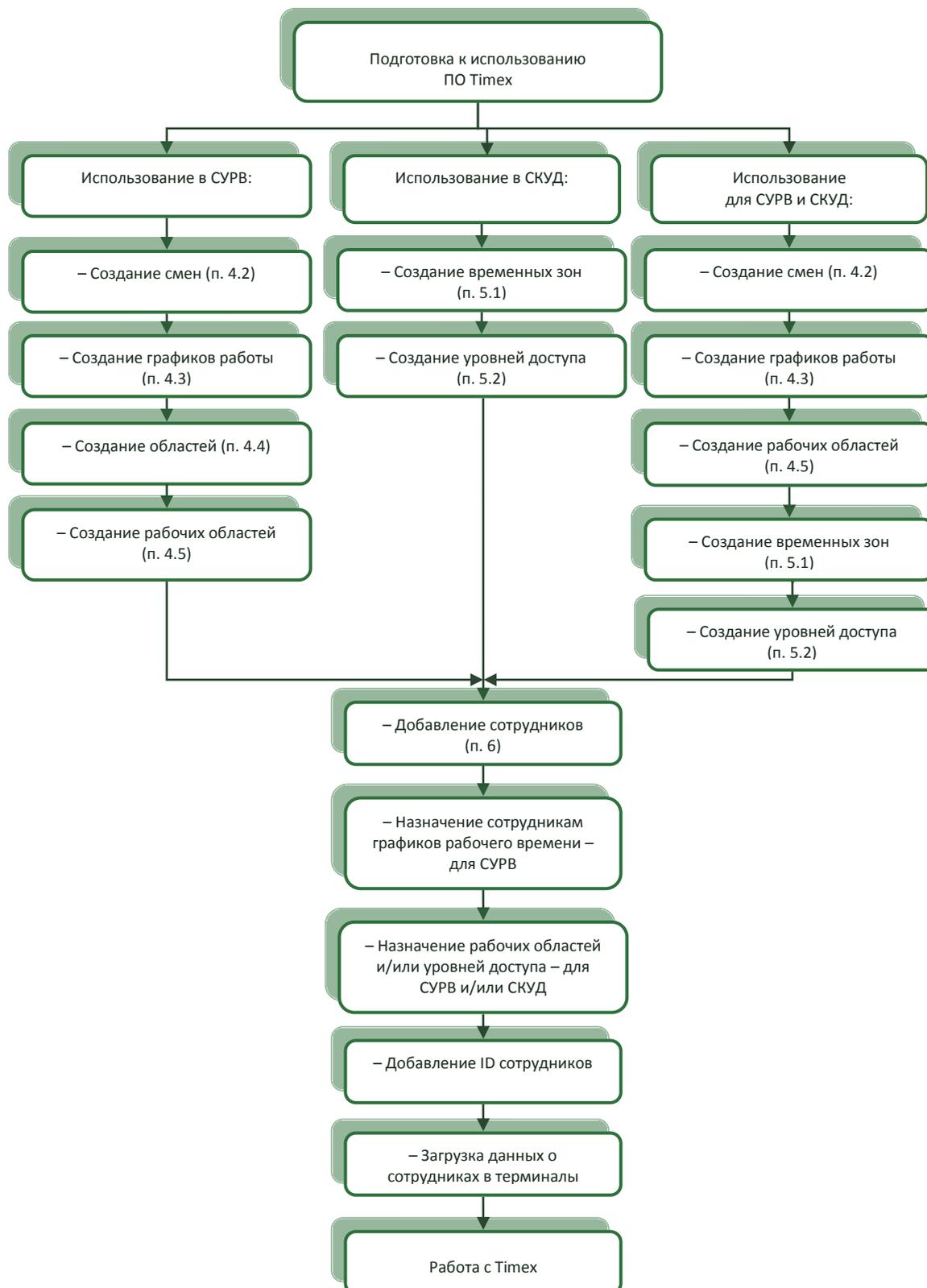


Назначение кнопок вкладки **Справка** и группы, к которым они относятся, приведены в таблице.

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

3. Порядок подготовки Timex к работе

Timex может использоваться в составе систем контроля и управления доступа (СКУД) и в составе систем учета рабочего времени (СУРВ). Последовательность действий, которые необходимо выполнить при подготовке Timex к работе с этими системами, приведена на схеме.



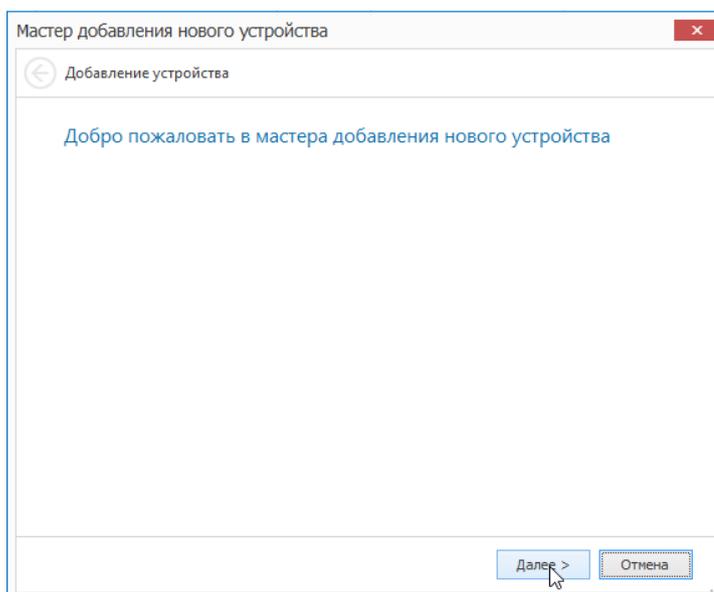
4. Подготовка к работе в составе СУРВ

4.1. Добавление терминала/контроллера

Чтобы добавить терминал или контроллер, выполните следующие действия:

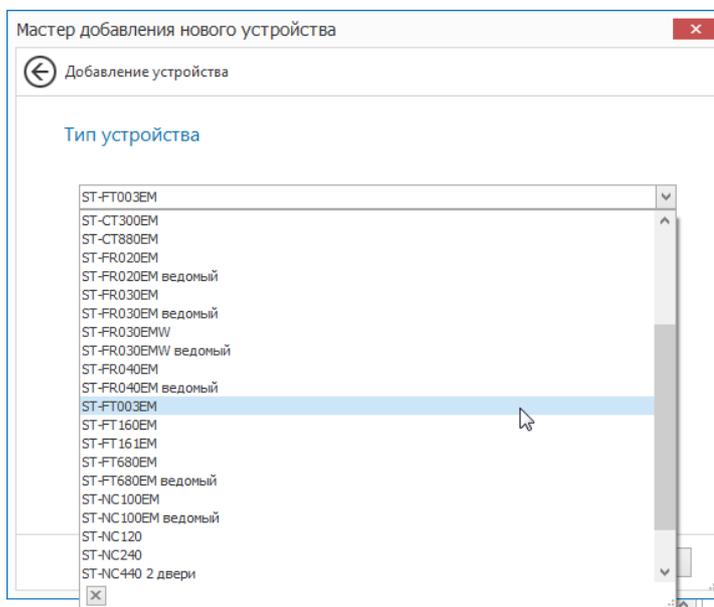
1. На главной странице Тiмех откройте страницу **Системы > Терминалы** и нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется окно Мастера добавления нового устройства.



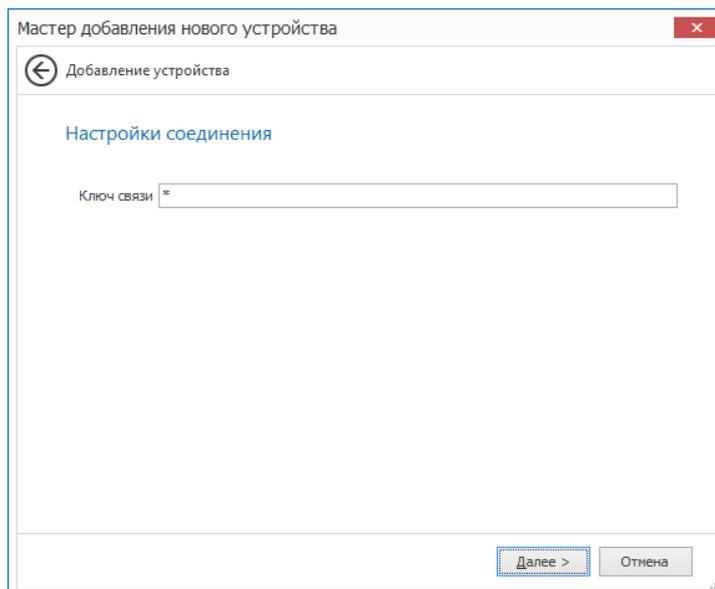
2. Нажмите кнопку **Далее**.

Откроется окно **Тип устройства**.



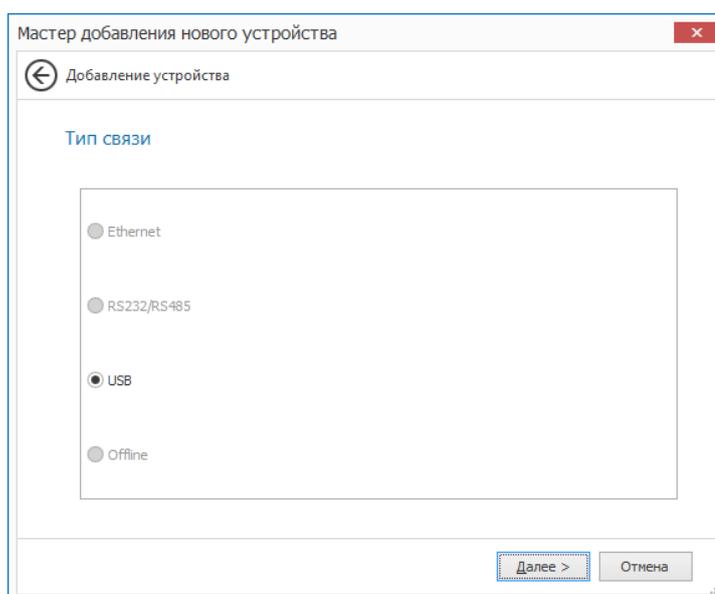
3. В выпадающем списке **Тип устройства** выберите тип терминала и нажмите кнопку **Далее**.

Откроется окно **Настройки соединения**.



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

Отобразится окно **Тип связи**, в котором будет доступен тип связи, соответствующий добавляемому устройству (при условии, что оно уже подключено к компьютеру и правильно определено программой).



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

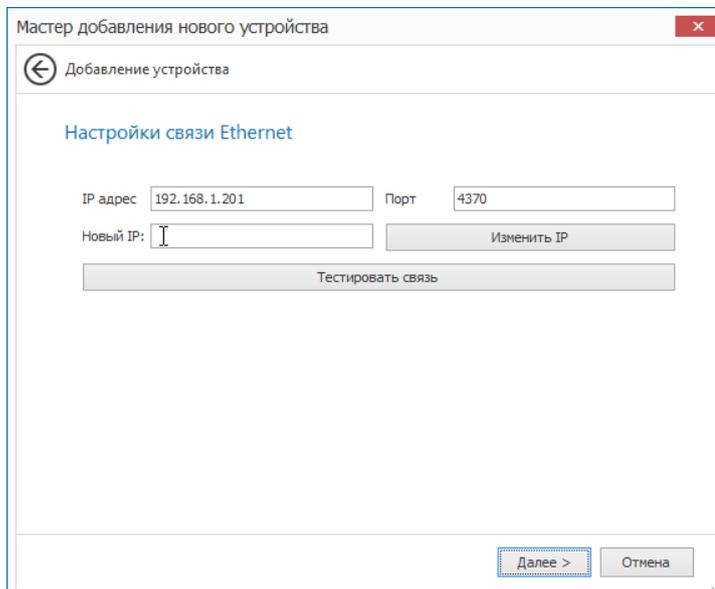
6. Нажмите кнопку **Далее**.

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

- Для типа связи Ethernet:

- если настройки IP-адреса и порта устройства не изменялись, оставьте их значения по умолчанию, или
- установите IP-адрес устройства и порт, нажав кнопку **Изменить IP** и указав IP-адрес в соответствующем поле.

Перейдите к выполнению п. 7.



Мастер добавления нового устройства

← Добавление устройства

Настройки связи Ethernet

IP адрес: 192.168.1.201 Порт: 4370

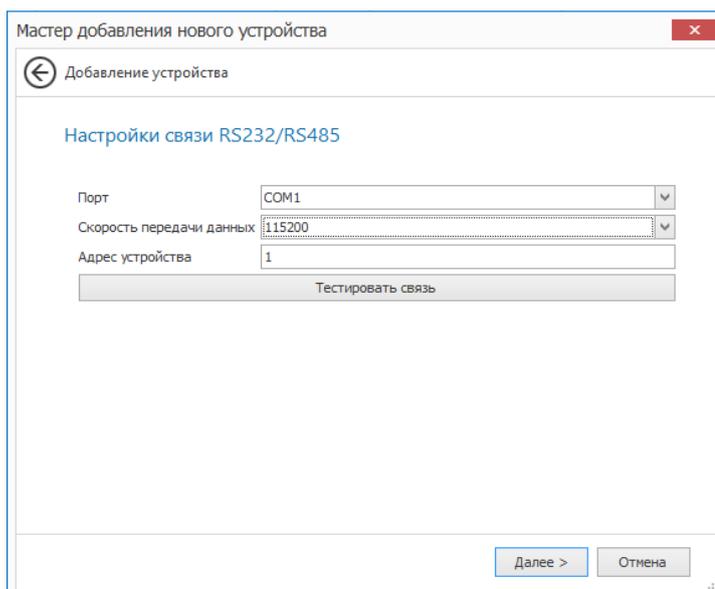
Новый IP: [] Изменить IP

Тестировать связь

Далее > Отмена

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

Перейдите к выполнению п. 7.



Мастер добавления нового устройства

← Добавление устройства

Настройки связи RS232/RS485

Порт: COM1

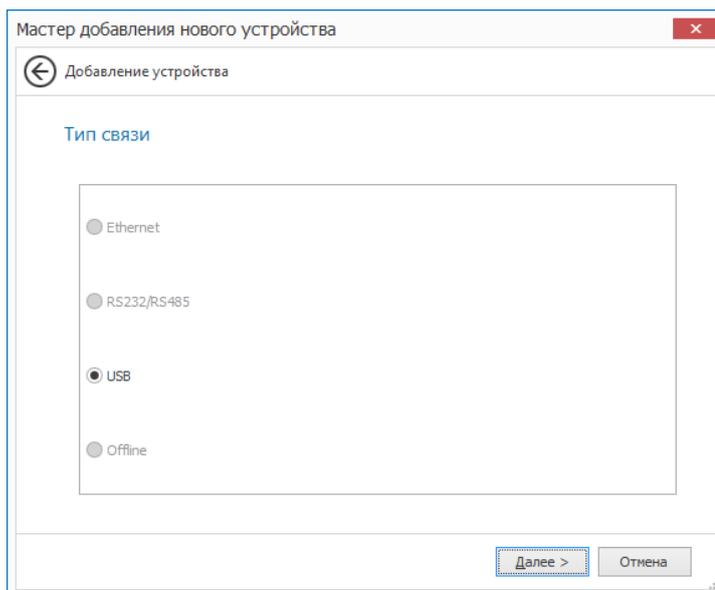
Скорость передачи данных: 115200

Адрес устройства: 1

Тестировать связь

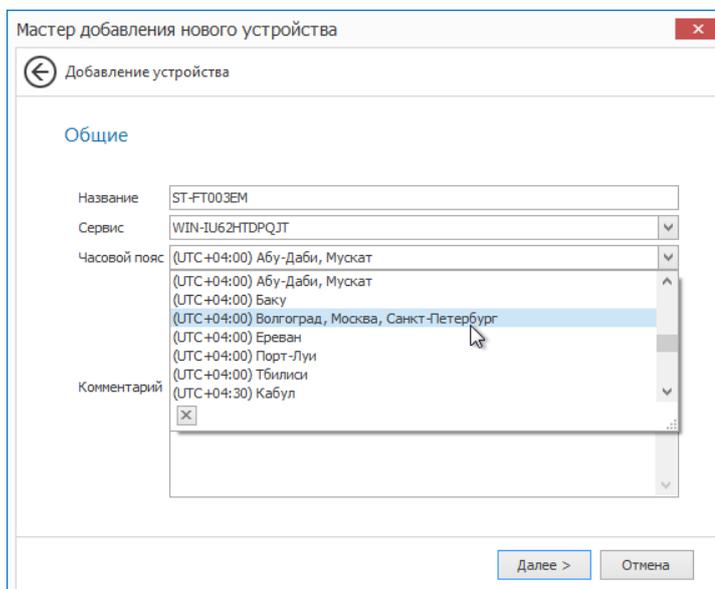
Далее > Отмена

- Для USB-устройства перейдите к выполнению п. 7.



7. Нажмите кнопку **Далее**.

Откроется окно **Общие**.

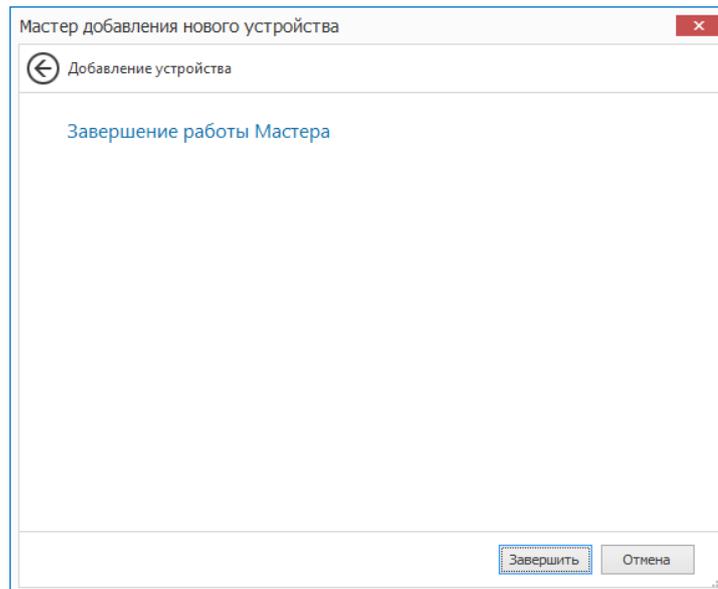


8. Задайте в окне настройки для полей:

- В поле **Название** задайте имя устройства для отображения в ПО Timex;
- В поле **Сервис** укажите имя компьютера, к которому подключено устройство.
- Установите часовой пояс.
- Добавьте необходимые комментарии.

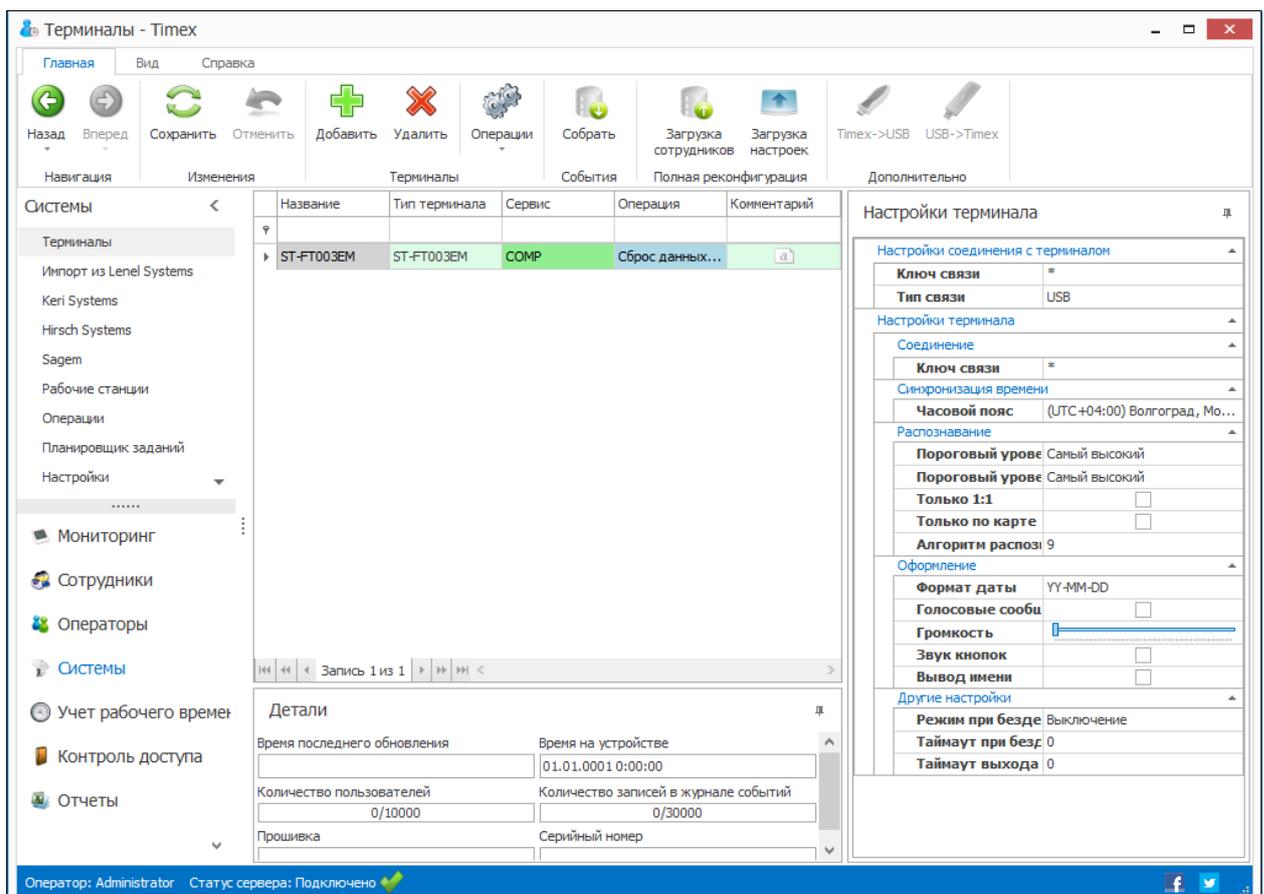
9. Нажмите кнопку **Далее**.

Отобразится окно завершения работы Мастера:



10. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть окно.

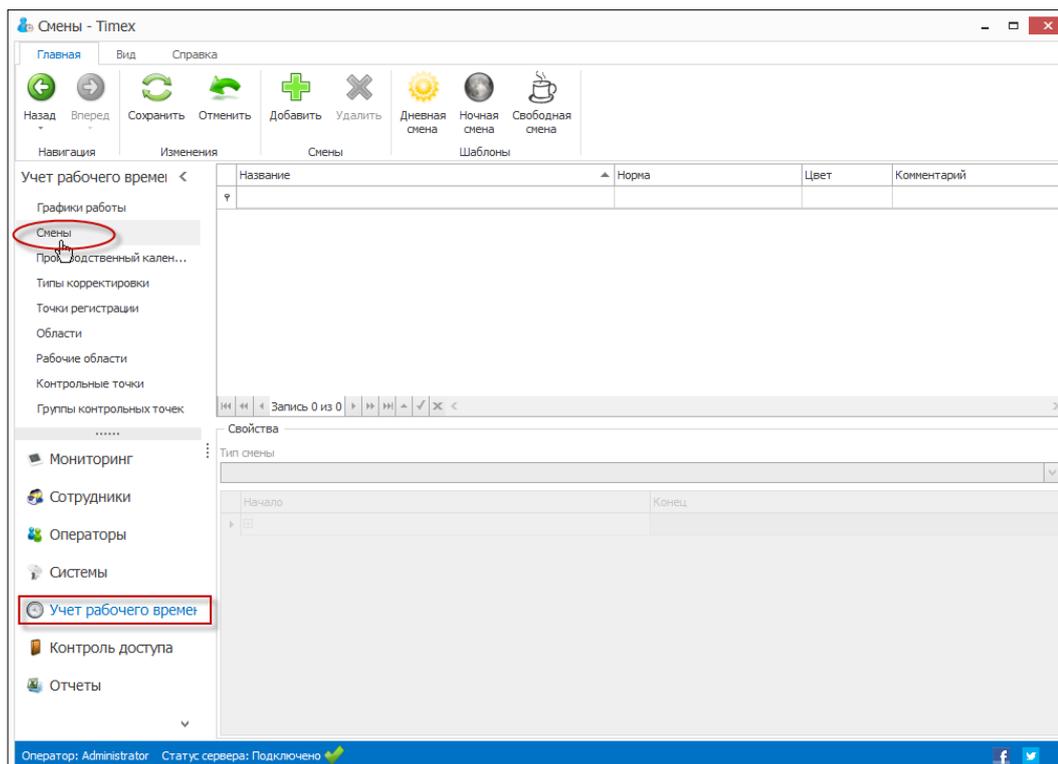
После выполненных действий в окне Тiмех появится новое устройство. В правой части окна в области **Настройки терминала** отображаются параметры соединения с терминалом, доступные для изменения пользователем.



4.2. Создание смены

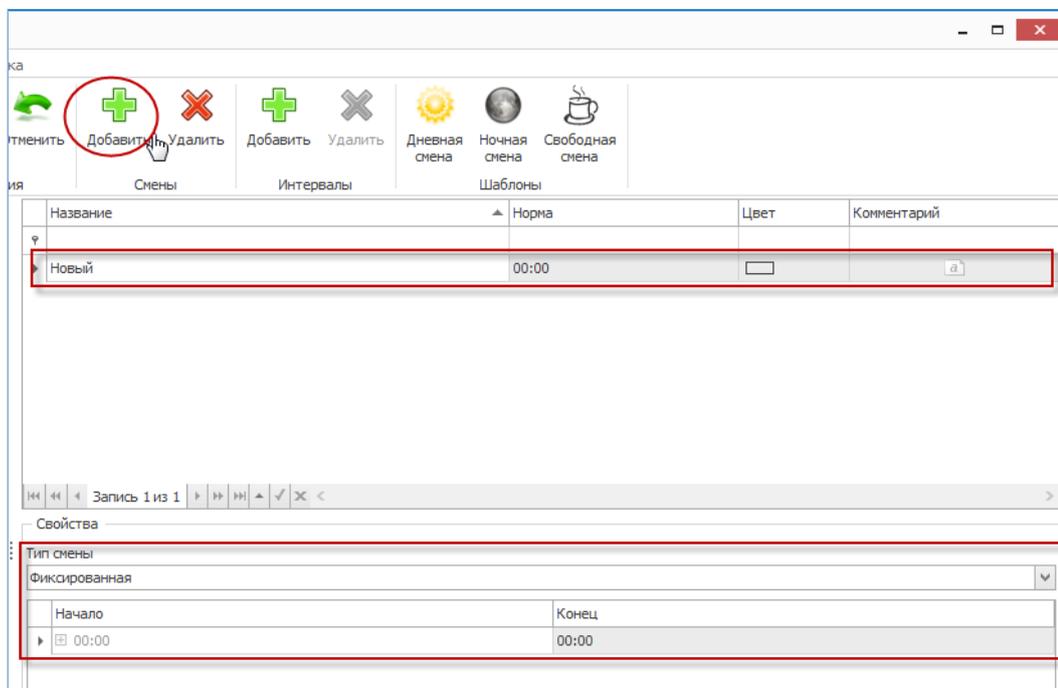
Смены используются для создания графиков работы и состоят из временных интервалов, которые могут включать перерывы. Чтобы создать смену, выполните следующие действия:

1. Зайдите в меню **Тимех Учет рабочего времени** -> **Смены**.

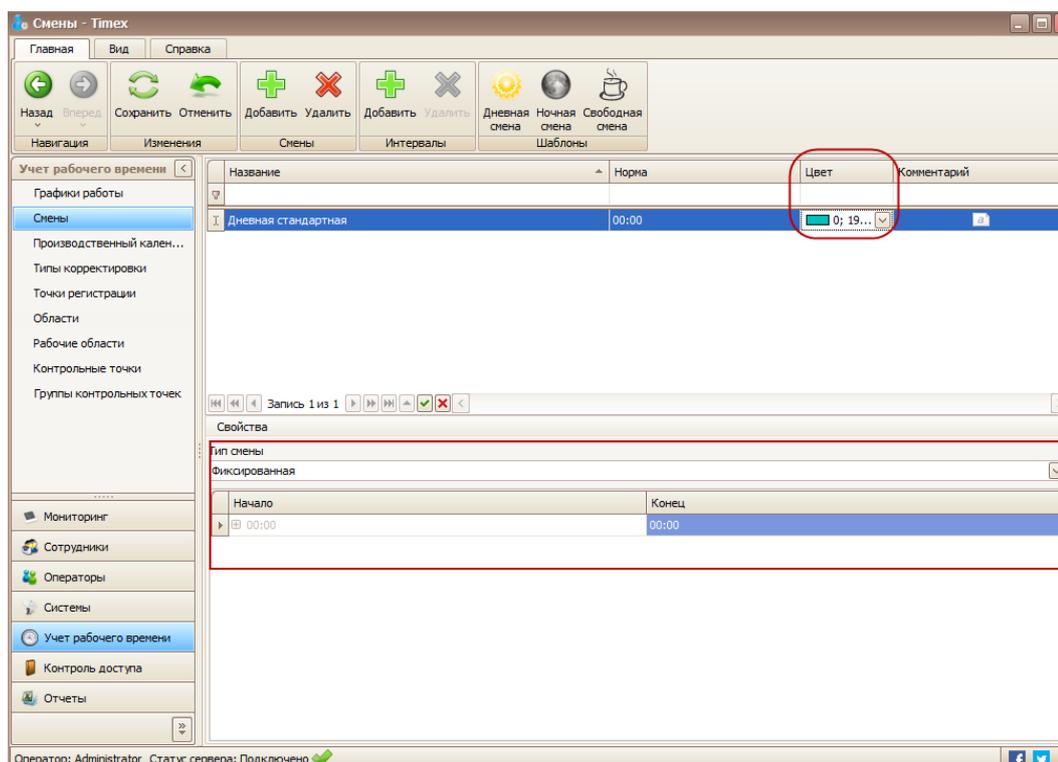


2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Смены** на ленте быстрого доступа.

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



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



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

Возможные значения:

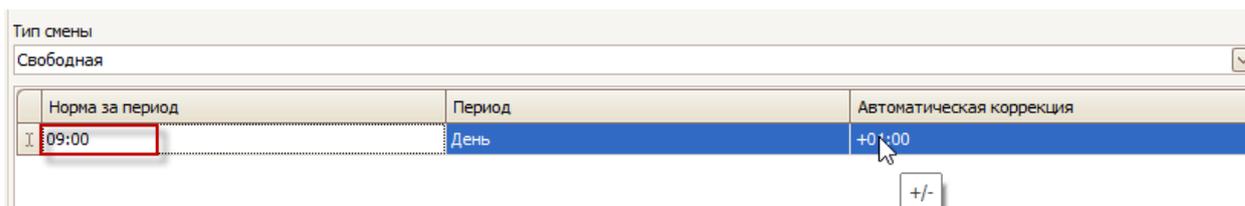
Свободная – рабочее время не привязано к определенному времени суток. Т.е. в свободной смене задается необходимое количество часов, которое должно быть отработано за определенный период времени.

Фиксированная – четко определены интервалы рабочего времени, привязанные к времени суток.

- 4.1. Если вы хотите задать параметры свободной смены, последовательно выполните следующие действия:

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

4.1.2. В соответствующей графе установите значение автоматической коррекции. Данный параметр позволяет автоматически прибавлять или вычитать время из отработанного времени (например, прибавить 1 час обеденного перерыва к отработанному времени).



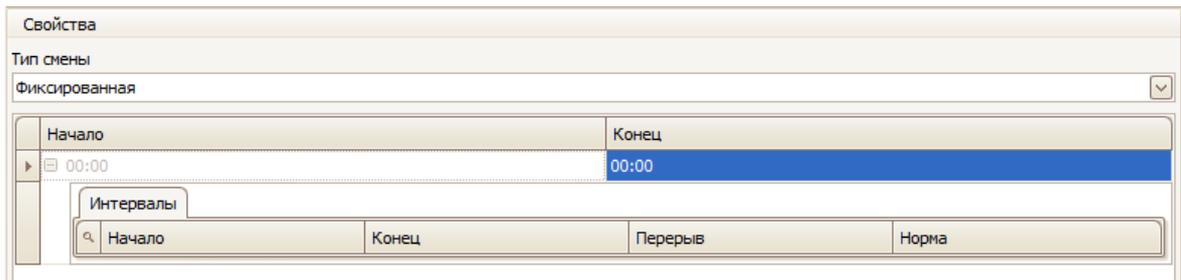
- 4.1.3. Перейдите к п. 5.

4.2. Если вы хотите задать параметры для фиксированной смены, выполните следующие действия.

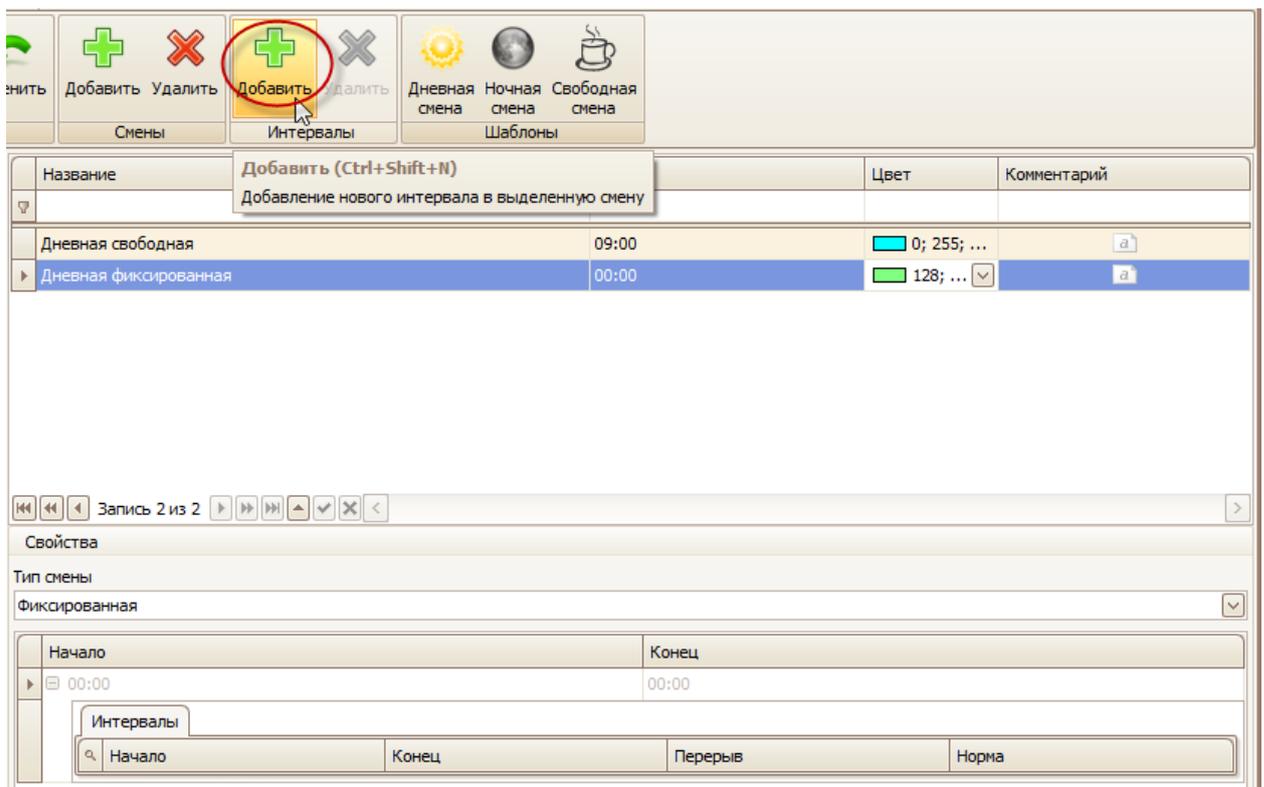
4.2.1. В области **Свойства** интервалы нажмите на значок «плюс», в графе **Начало**.



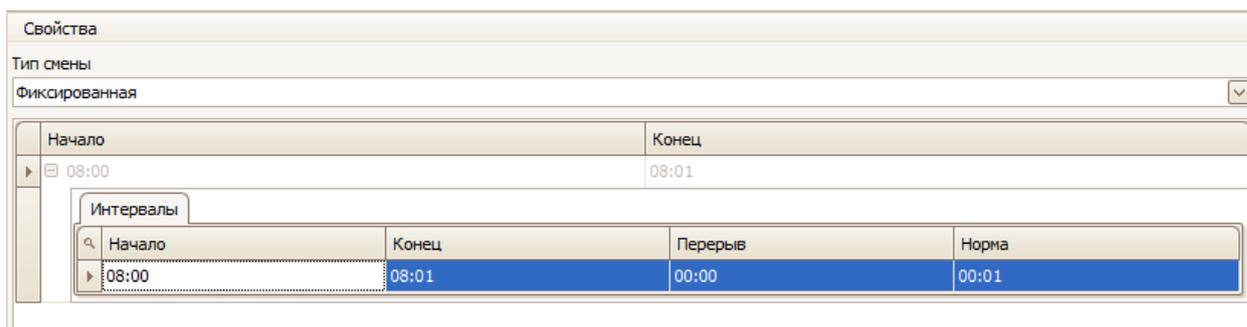
Откроется заголовок таблицы с вкладкой **Интервалы**.



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



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



Начало		Конец	
08:00		08:01	

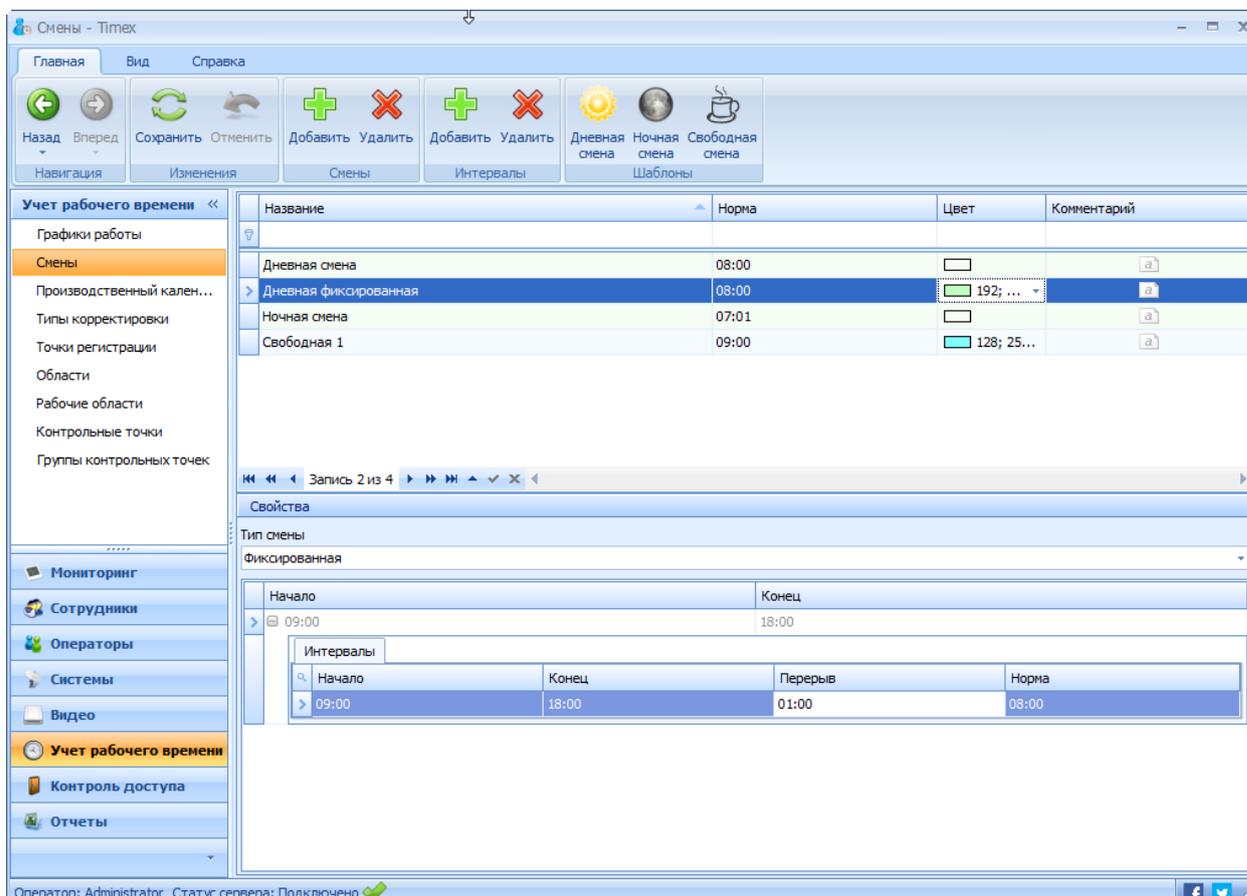
Начало	Конец	Перерыв	Норма
08:00	08:01	00:00	00:01

4.2.3. Задайте время начала/время окончания интервала и длительность перерыва в течение интервала. Если интервал включает полночь (00:00), время окончания интервала должно быть меньше времени начала интервала.

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

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

В результате выполненных действий будет создана новая смена.



Название	Норма	Цвет	Комментарий
Дневная смена	08:00		
Дневная фиксированная	08:00	192; ...	
Ночная смена	07:01		
Свободная 1	09:00	128; 25...	

Начало		Конец	
09:00		18:00	

Начало	Конец	Перерыв	Норма
09:00	18:00	01:00	08:00

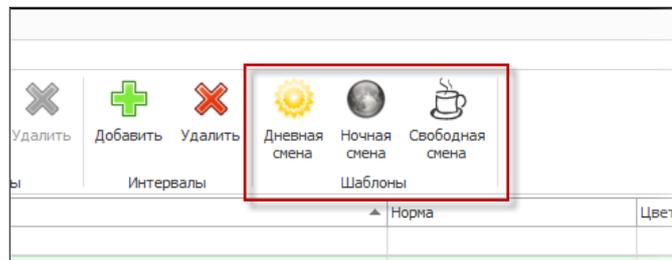
4.3. Создание графика работы

4.3.1. Общие сведения

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

Стандартный график состоит из 7 дней (5 рабочих дней и 2 выходных). Часто используется график, состоящий из 4 дней (2 рабочих дня через 2 выходных).

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



В группу **Шаблоны** включены:

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

Название	Дата первой смены	Производственный календарь	Комментарий
Дневной	02.01.2006	<input type="checkbox"/>	a
Дни и смены			
Номер	Смена	Норма	Цвет
1	Дневная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>
2	Дневная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>
3	Дневная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>
4	Дневная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>
5	Дневная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>
6	Выходной	00:00:00	255; 0; 0
7	Выходной	00:00:00	255; 0; 0
Новый	26.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	a

График работы

...	...	...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00
...	20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00
...	21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	0:00
...	22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00
...	20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00

Год: 2013
 Легенда: Предпраздник (желтый), Выходной (красный), Перенос (синий)

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

Название	Дата первой смены	Производственный календарь	Комментарий	
Ночной	02.01.2006	<input type="checkbox"/>	a	
Дни и смены				
Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	Ночная смена	07:00:00	<input type="checkbox"/>	a
2	Ночная смена	07:00:00	<input type="checkbox"/>	a
3	Ночная смена	07:00:00	<input type="checkbox"/>	a
4	Ночная смена	07:00:00	<input type="checkbox"/>	a
5	Ночная смена	07:00:00	<input type="checkbox"/>	a
6	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	a
7	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	a
Новый	26.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	a	

Запись 1 из 2

График работы

...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	7:00
...	20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	0:00
...	22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	7:00
...	20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	7:00

Год: 2013
 Легенда: Предпраздник (желтый), Выходной (красный), Перенос (синий)

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

Название	Дата первой смены	Производственный календарь	Комментарий	
Свободный	02.01.2006	<input type="checkbox"/>	a	
Дни и смены				
Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	Свободная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>	a
2	Свободная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>	a
3	Свободная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>	a
4	Свободная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>	a
5	Свободная смена	08:00:00	<input type="checkbox"/>	a
6	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	a
7	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	a
Новый	26.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	a	

Запись 1 из 2

График работы

...	...	...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00
...	20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	0:00
...	22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00
...	20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	8:00

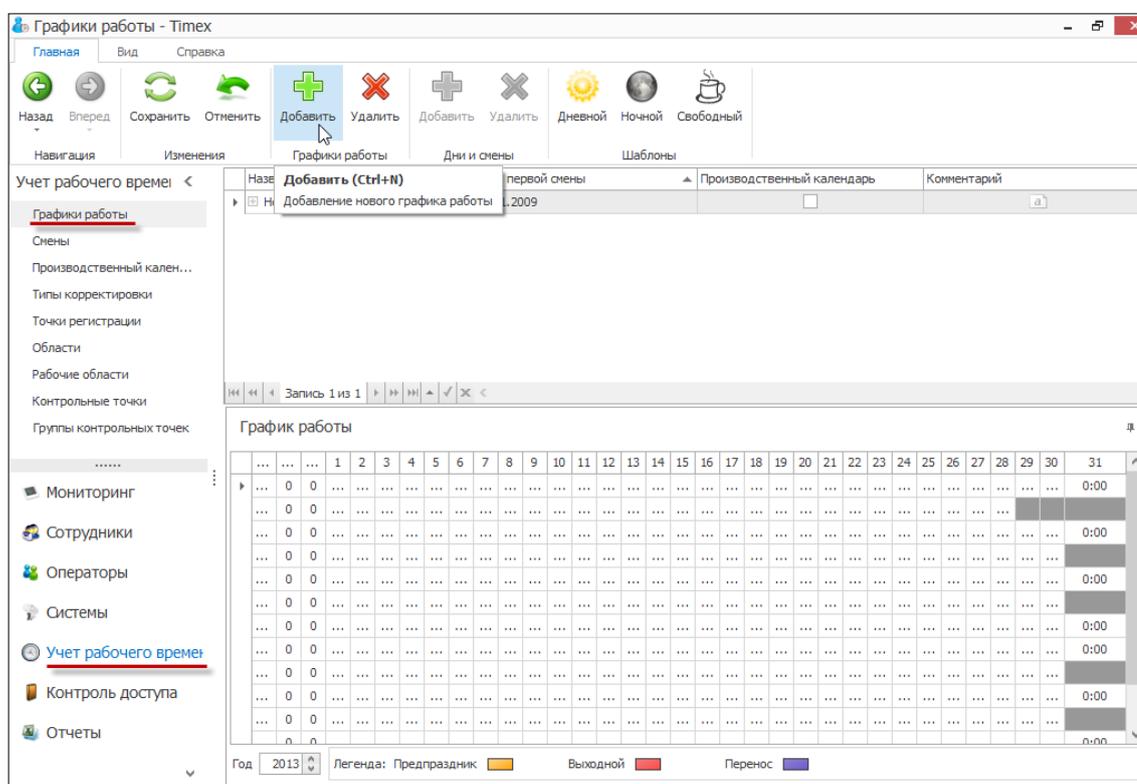
Год: 2013
 Легенда: Предпраздник (желтый), Выходной (красный), Перенос (синий)

4.3.2. Работа с графиками

Чтобы создать график рабочего времени, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Тітех откройте окно **Учет рабочего времени** -> **Графики работы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.

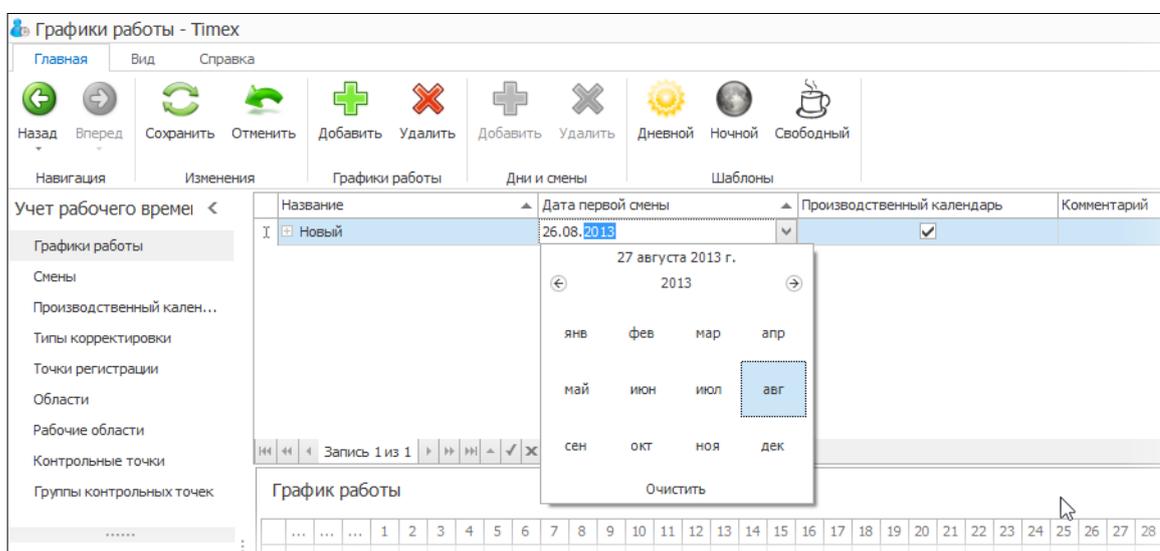
В основном окне программы появится новый график работы.



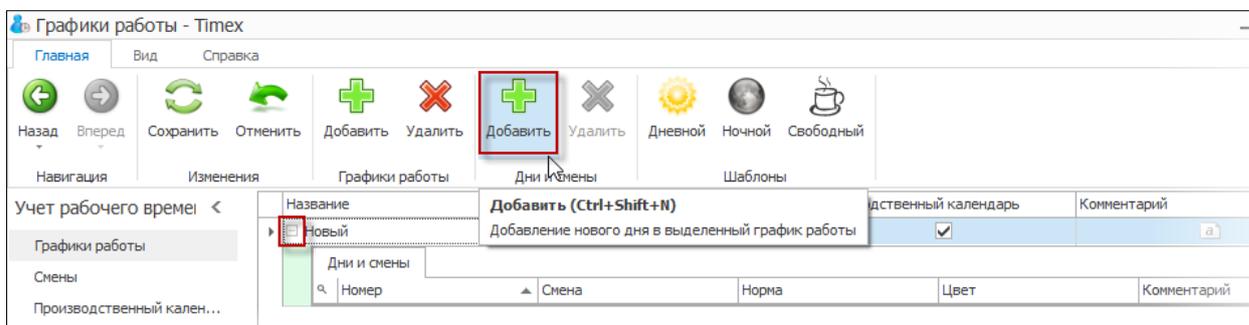
3. Задайте:

- наименование графика работы,
- начальную дату в графе **Дата первой смены**,

Примечание: Для корректного построения отчетов день недели для дня, указанного в графе **Дата первой смены**, должен совпадать с днем недели первого дня графика работы. Например, если график работы начинается с понедельника, то **Дата первой смены** тоже должна быть установлена на понедельник.



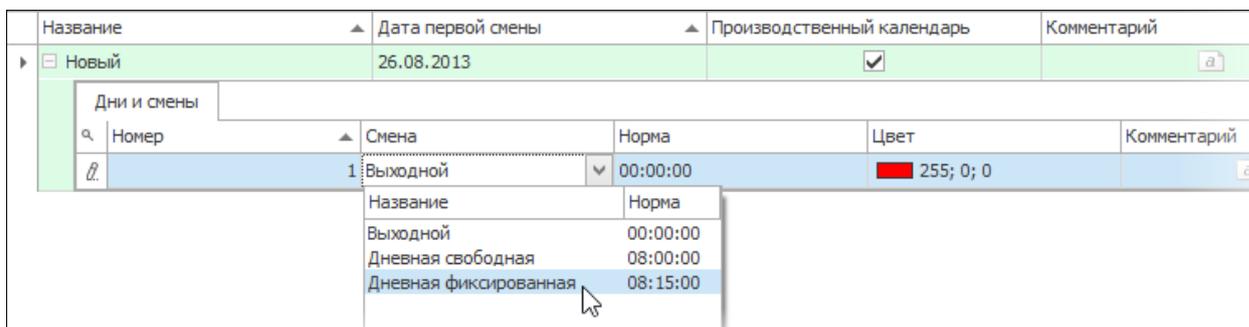
- Отметьте пункт **Производственный календарь**, если при расчете рабочего времени графика необходимо учитывать производственный календарь.
4. Раскройте график работы, нажав на значок «плюс», рядом с названием графика.
 5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Дни и смены** на ленте быстрого доступа.



Отобразится новый день в графике работы.

Примечание: номер дня задается программно, он не доступен для изменения.

6. Из выпадающего списка в столбце **Смена** выберите смену для добавленного дня.



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

Примеры часто используемых графиков:

График 1: 5 рабочих дней, 2 выходных дня.

Название	Дата первой смены	Производственный календарь	Комментарий	
Новый	26.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	a	
Дни и смены				
Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	Дневная фиксированная	08:15:00	0; 255; 0	a
2	Дневная фиксированная	08:15:00	0; 255; 0	a
3	Дневная фиксированная	08:15:00	0; 255; 0	a
4	Дневная фиксированная	08:15:00	0; 255; 0	a
5	Дневная фиксированная	08:15:00	0; 255; 0	a
6	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	a
7	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	a

График 2: 2 рабочих дня, 2 выходных дня

Название	Дата первой смены	Производственный календарь	Комментарий
Новый	26.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	a
График 2x2	26.08.2013	<input type="checkbox"/>	a

Дни и смены					
Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий	
1	Дневная фиксированная	08:15:00	■ 0; 255; 0	a	
2	Дневная фиксированная	08:15:00	■ 0; 255; 0	a	
3	Выходной	00:00:00	■ 255; 0; 0	a	
4	Выходной	00:00:00	■ 255; 0; 0	a	

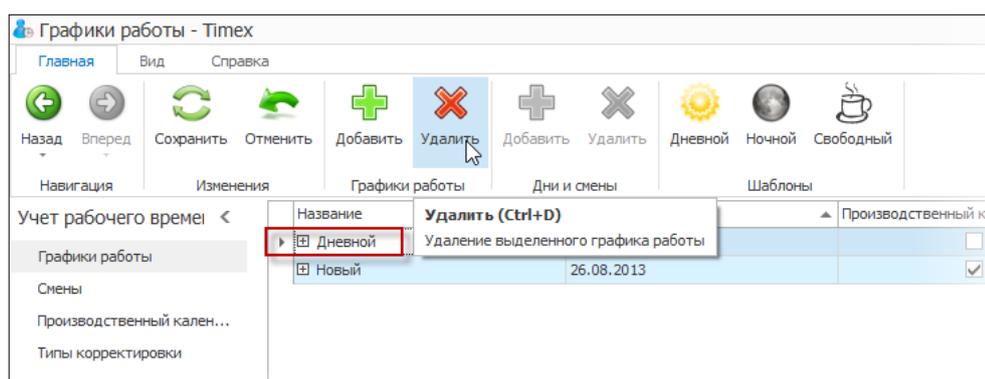
Для удаления дня выполните действия:

1. Выберите требуемый график работы.
2. Выберите самый последний день в списке дней (нельзя удалить день, если он не является последним).
3. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Дни и смены** на ленте быстрого доступа.

В результате выполненных действий последний день в списке будет удален.

Для удаления графика работы:

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



В результате выполненных действий график будет удален.

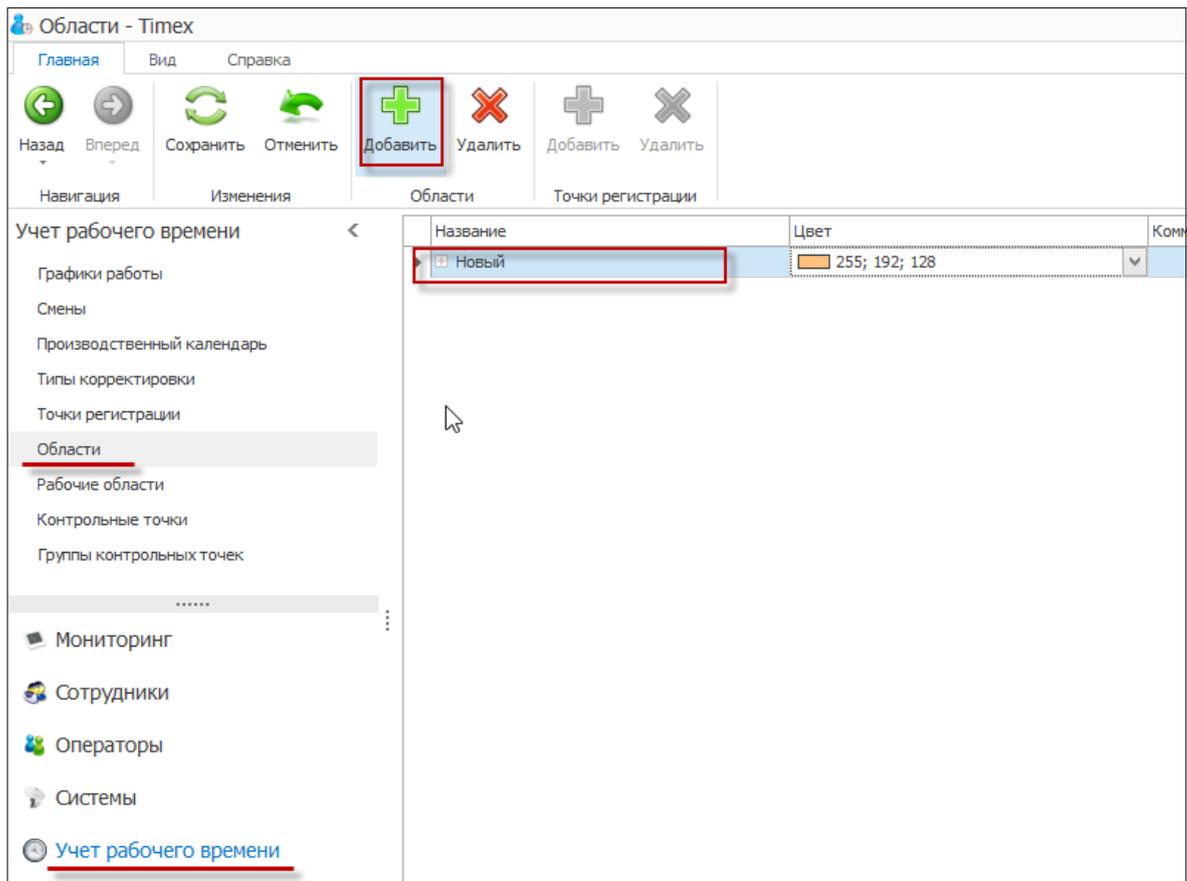
4.4. Создание области

Области используются для объединения точек регистрации в определенные зоны. Они позволяют определить местонахождение сотрудников во время рабочего дня, и проанализировать интервалы времени, проведенного сотрудниками на рабочих местах.

Чтобы создать область, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Timex откройте страницу **Учет рабочего времени** -> **Области**.

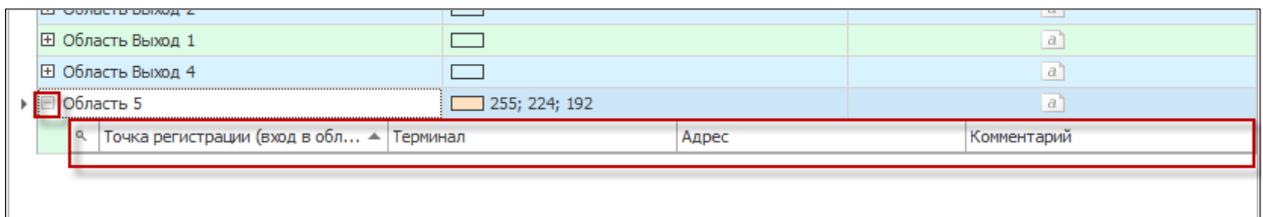
- Нажмите кнопку **Добавить**. В верхней части основного поля появится новая строка.



- Задайте желаемое название для области в графе **Название**, задайте цвет отображения и напечатайте комментарий (по желанию) – в соответствующей графе.
- Чтобы присоединить точку регистрации к области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием области.

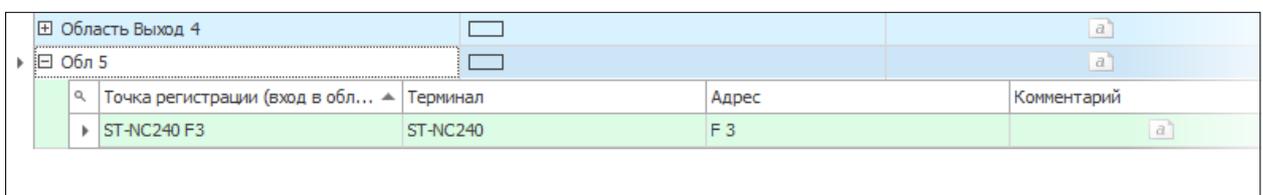
Примечание: Точки регистрации создаются автоматически при добавлении биометрических терминалов или импортируются из систем контроля доступа. Предполагается, что точки регистрации уже в системе созданы.

Откроется новая строка.



- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Точки регистрации** на ленте быстрого доступа.
- Установите курсор в правый верхний угол появившейся новой строки, при этом появится стрелка, и откроется список с возможными точками регистрации. Выберите желаемую точку регистрации.

Сведения о выбранной точке регистрации появятся в новой строке.



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

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

4.5. Создание рабочей области

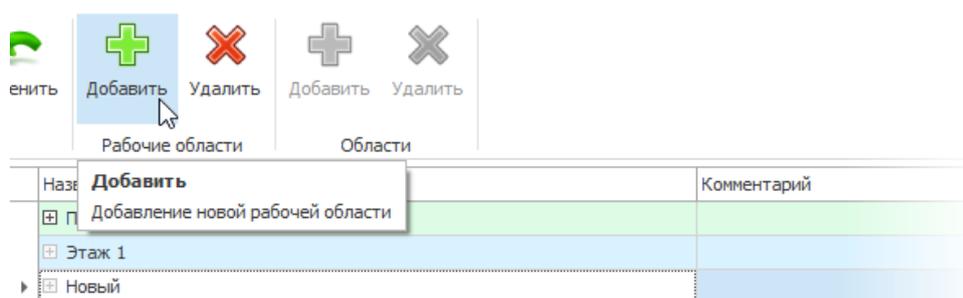
Рабочие области создаются из областей и используются для контроля приходов сотрудников на работу и их уходов с работы. Время, проведенное сотрудником внутри рабочей области, считается отработанным временем. Время, проведенное вне нее, не учитывается как отработанное.

Примечание: Если для сотрудника рабочая область не задана, началом его работы считается первое зарегистрированное событие входа, а окончанием его работы – последнее зарегистрированное событие выхода.

Чтобы создать рабочую область, выполните следующие действия.

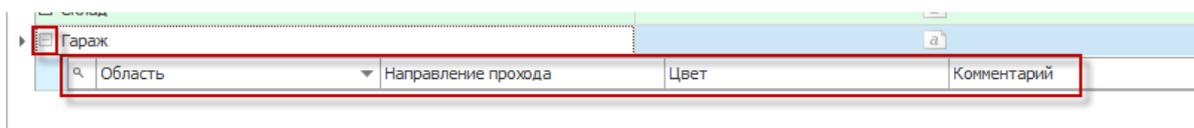
1. В открытом окне Тітех откройте страницу **Учет рабочего времени** -> **Рабочие области**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Рабочие области**.

В верхней части основного поля появится новая строка.

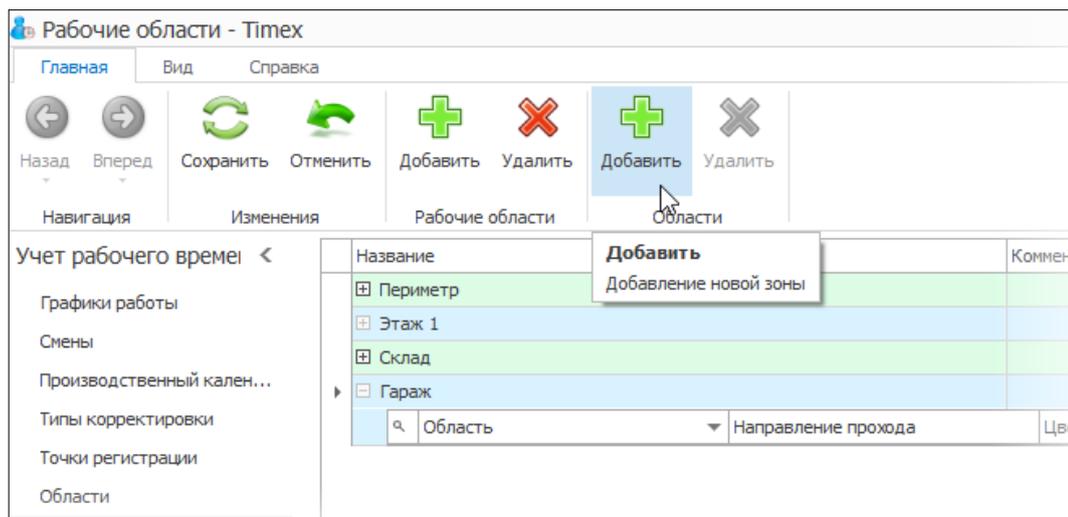


3. Задайте название для рабочей области.
4. Чтобы добавить одну из доступных областей к рабочей области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием рабочей области.

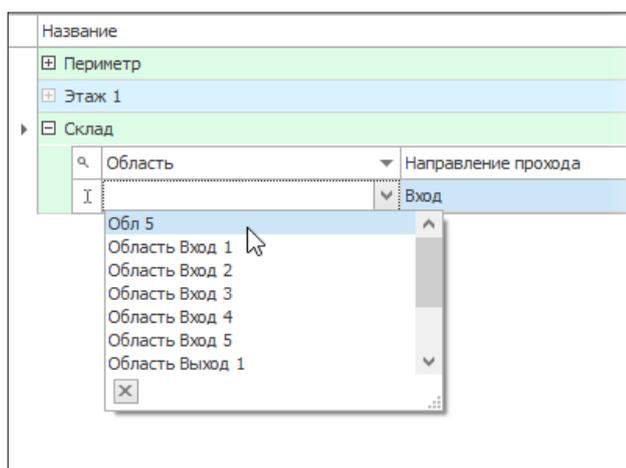
Появится новая строка.



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



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



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

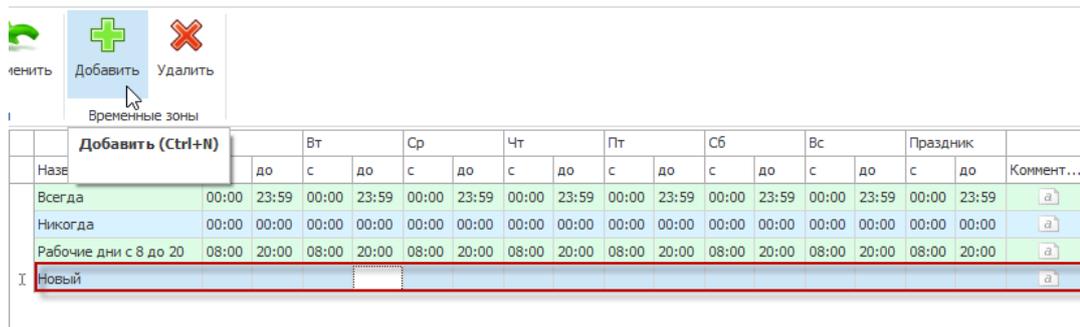
5. Подготовка к работе в составе СКУД

5.1. Создание временных зон

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

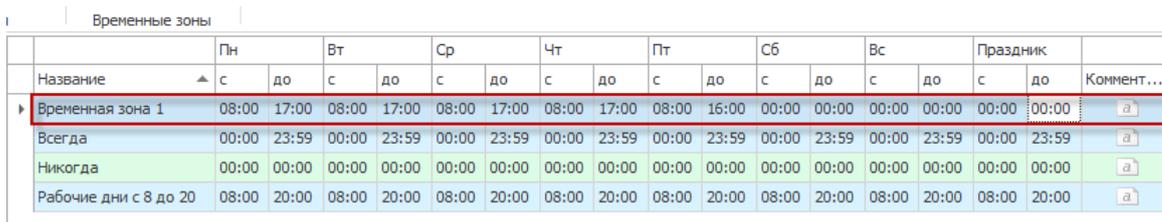
1. В открытом окне Тiтех откройте страницу **Контроль доступа -> Временные зоны**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Временные зоны**.

В верхней части основного поля появится новая строка.



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

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



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

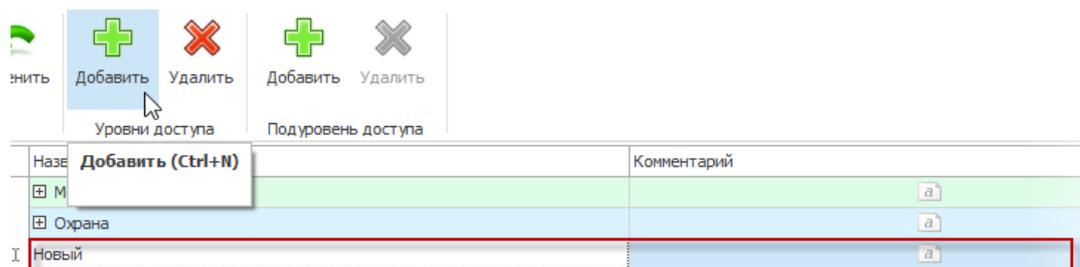
5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения новой временной зоны.

5.2. Создание уровня доступа

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

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

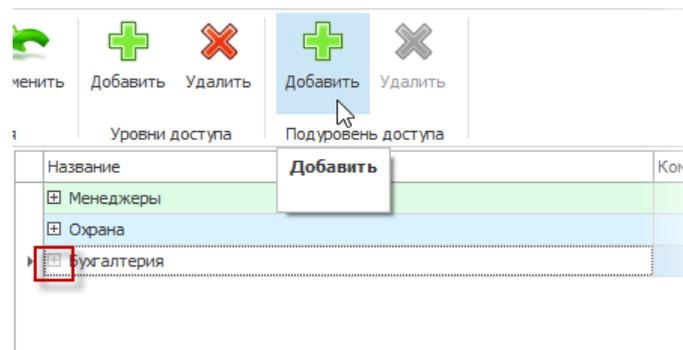
В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



Название	Комментарий
Охрана	а
Новый	а

3. Задайте название для нового уровня доступа.

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



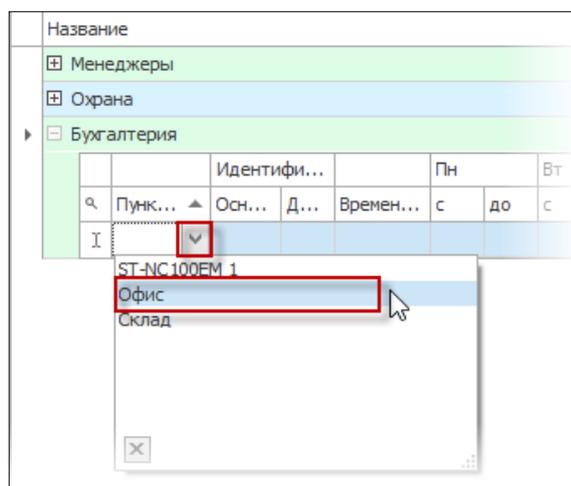
5. Нажмите на значок «плюс» рядом с названием уровня доступа. Появится новая строка с заголовками.

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

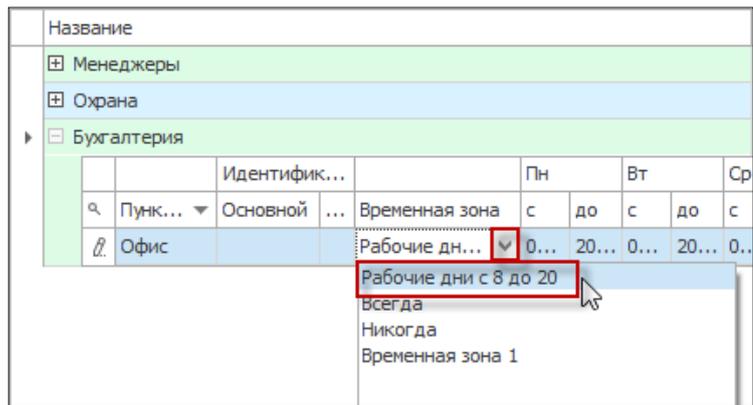
6. Вновь нажмите кнопку **Добавить** в группе **Подуровень доступа**.

7. В открывшейся под строкой заголовков строке:

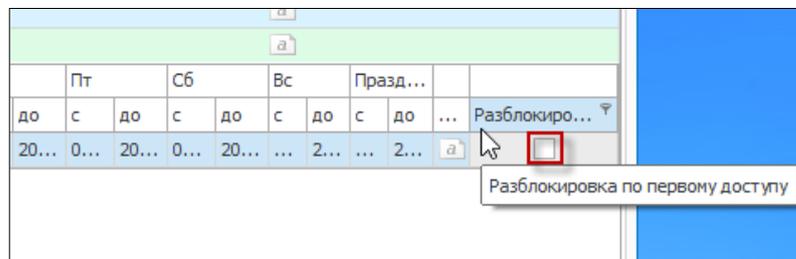
- Нажмите на стрелку в графе **Пункт доступа** и из выпадающего списка выберите пункт доступа, который будет входить в уровень доступа.



- Из выпадающего списка в графе **Идентификация** выберите способ идентификации для данного пункта доступа.
- Из выпадающего списка в графе **Временная зона** выберите временную зону, когда будет разрешен доступ в выбранный пункт.



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



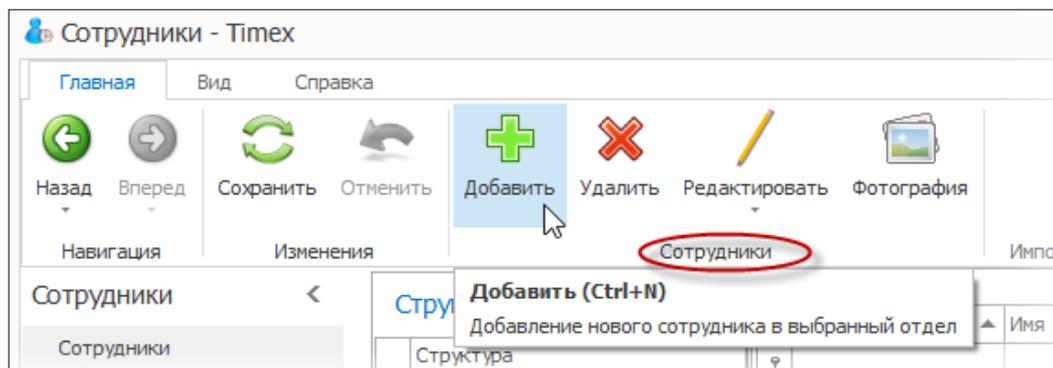
10. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.

В результате уровень доступа будет создан.

6. Добавление сведений о новом сотруднике

Чтобы добавить сведения о новом сотруднике, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Тітех откройте страницу **Сотрудники** -> **Сотрудники**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Сотрудники** на ленте быстрого доступа.



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

Сотрудник					
Фамилия	Имя	Отчество	Табельный но...	Область	На работе

Детали

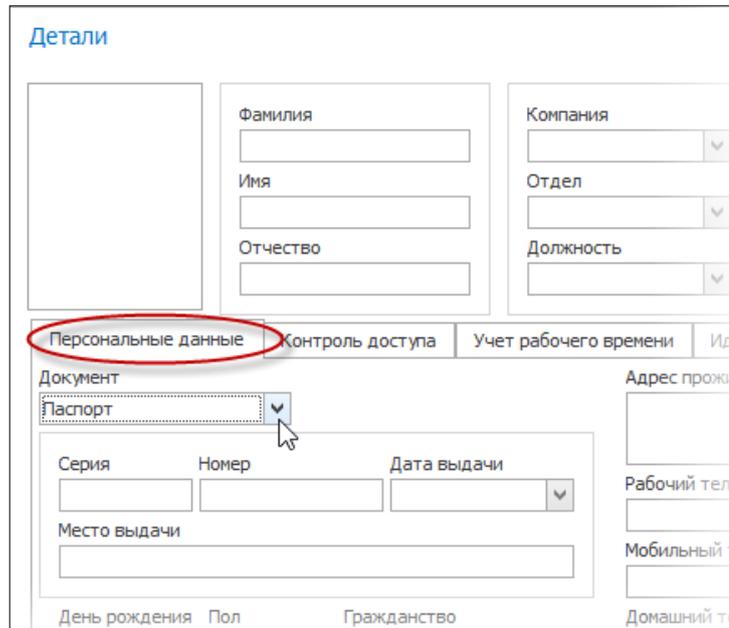
Фамилия <input type="text"/>		Компания <input type="text"/>		Табельный номер <input type="text"/>	
Имя <input type="text"/>		Отдел <input type="text"/>		Принят <input type="text"/>	
Отчество <input type="text"/>		Должность <input type="text"/>		Уволен <input type="text"/>	

Персональные данные Контроль доступа Учет рабочего времени Идентификаторы Дополнител

Документ Паспорт			Адрес проживания <input type="text"/>		
Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	Дата выдачи <input type="text"/>	Рабочий телефон <input type="text"/>		
Место выдачи <input type="text"/>			Мобильный телефон <input type="text"/>		
День рождения <input type="text"/>	Пол <input type="text"/>	Гражданство <input type="text"/>	Домашний телефон <input type="text"/>		
Место рождения <input type="text"/>			Электронная почта <input type="text"/>		

3. Введите необходимые данные о сотруднике.

4. На вкладке **Персональные данные** области **Детали** в карточке сотрудника из выпадающего списка **Документ** выберите тип документа и введите данные о документе (данный пункт является необязательным).



Детали

Персональные данные | Контроль доступа | Учет рабочего времени | Ид...

Документ: Паспорт

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Место выдачи: _____

Фамилия: _____ Компания: _____

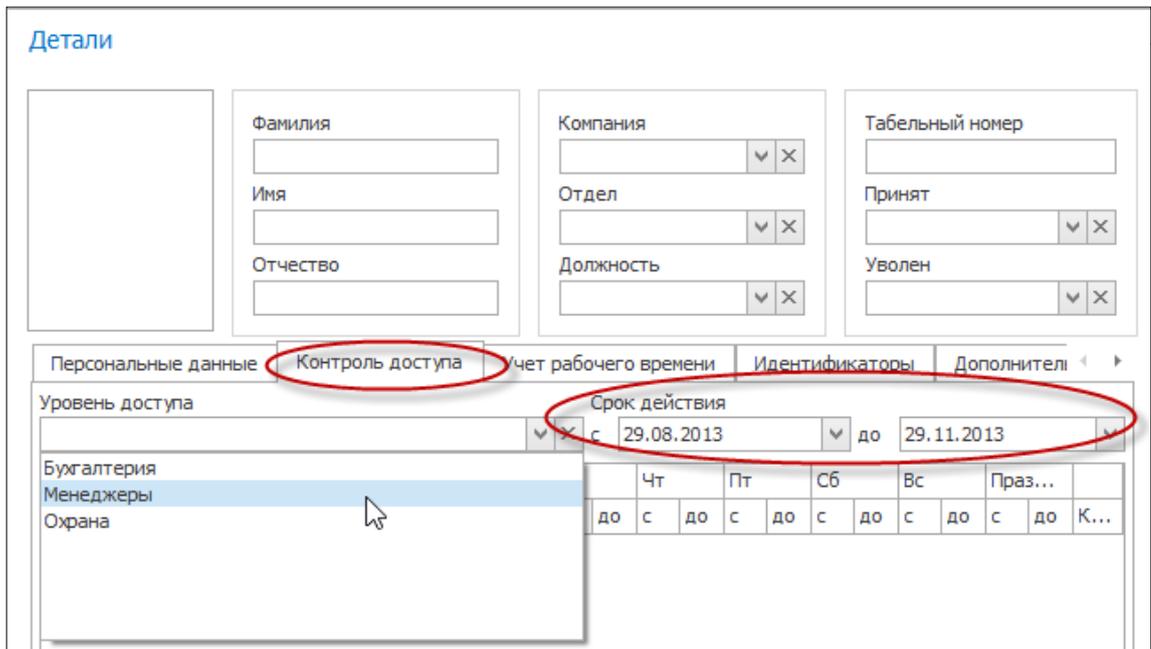
Имя: _____ Отдел: _____

Отчество: _____ Должность: _____

Адрес прож...
Рабочий тел...
Мобильный т...
Домашний т...

День рождения Пол Гражданство

5. Перейдите на закладку **Контроль доступа** в карточке сотрудника (Если система используется только как СУРВ, этот пункт можно пропустить).
 - Из выпадающего списка **Уровень доступа** выберите уровень доступа, назначенный для сотрудника.
 - укажите срок действия этого параметра.



Детали

Персональные данные | **Контроль доступа** | Учет рабочего времени | Идентификаторы | Дополнител...

Уровень доступа: _____

Срок действия: с 29.08.2013 до 29.11.2013

Бухгалтерия
Менеджеры
Охрана

Табельный номер: _____

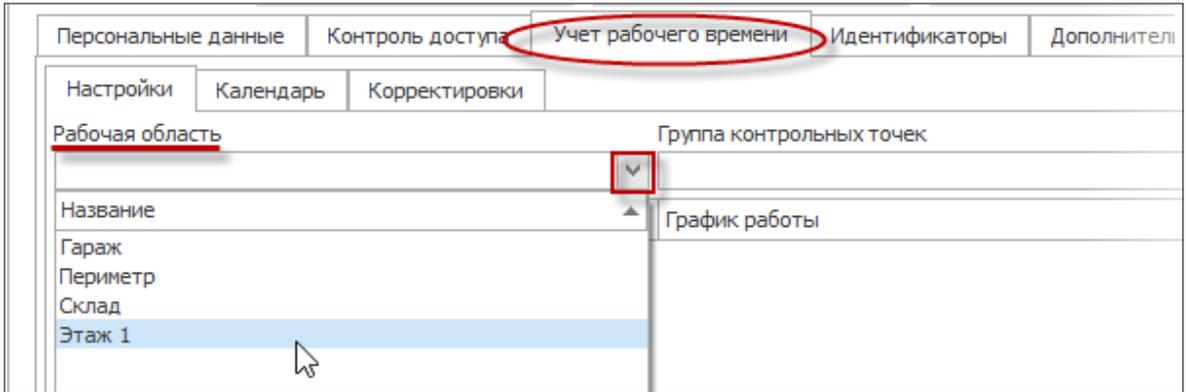
Принят: _____

Уволен: _____

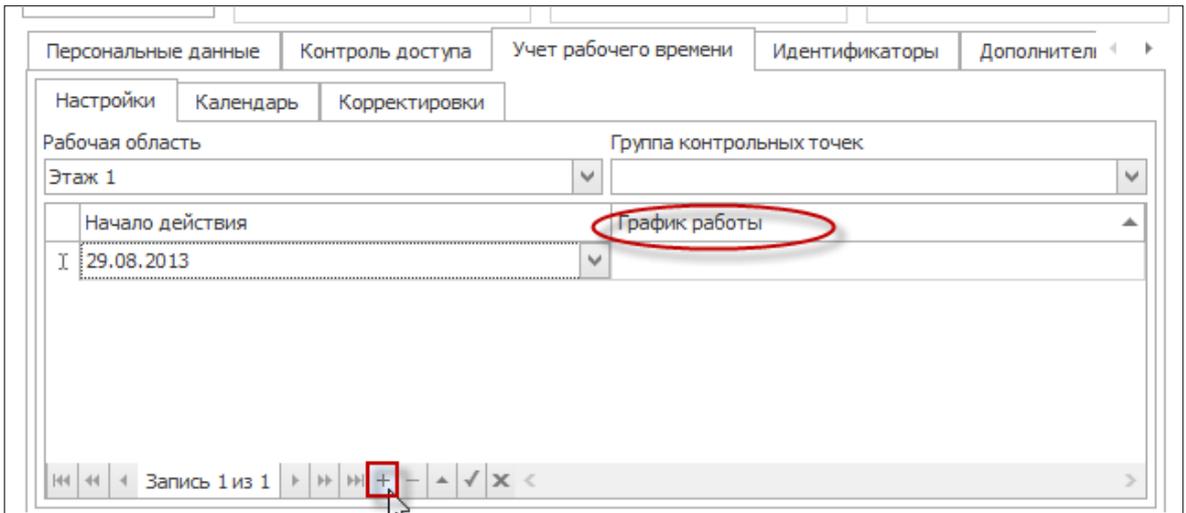
Компания: _____ Отдел: _____ Должность: _____

Чт	Пт	Сб	Вс	Праз...	
до	с	до	с	до	с
до	с	до	с	до	с
до	с	до	с	до	с

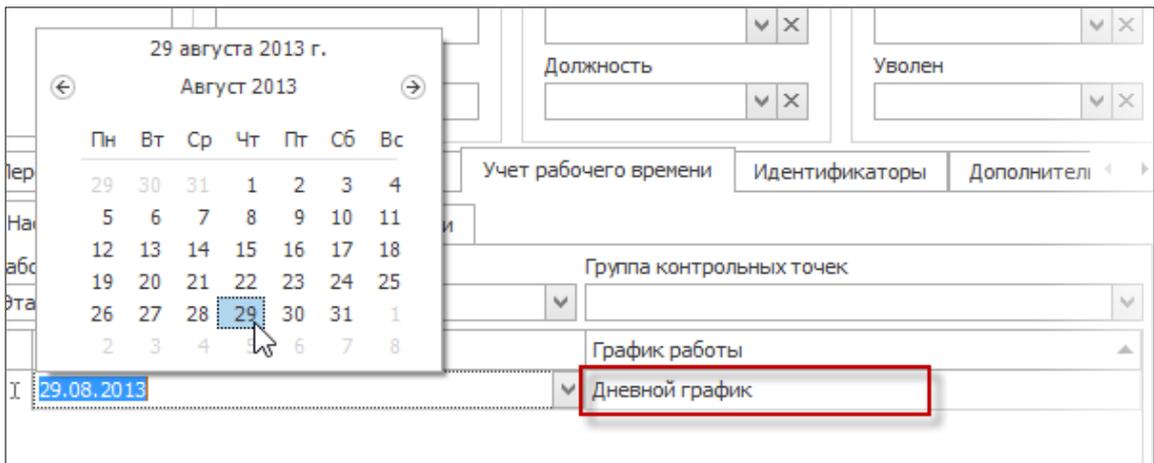
6. Перейдите на закладку **Учет рабочего времени** в карточке сотрудника.
 - Из выпадающего списка в поле **Рабочая область** выберите рабочую область для сотрудника.



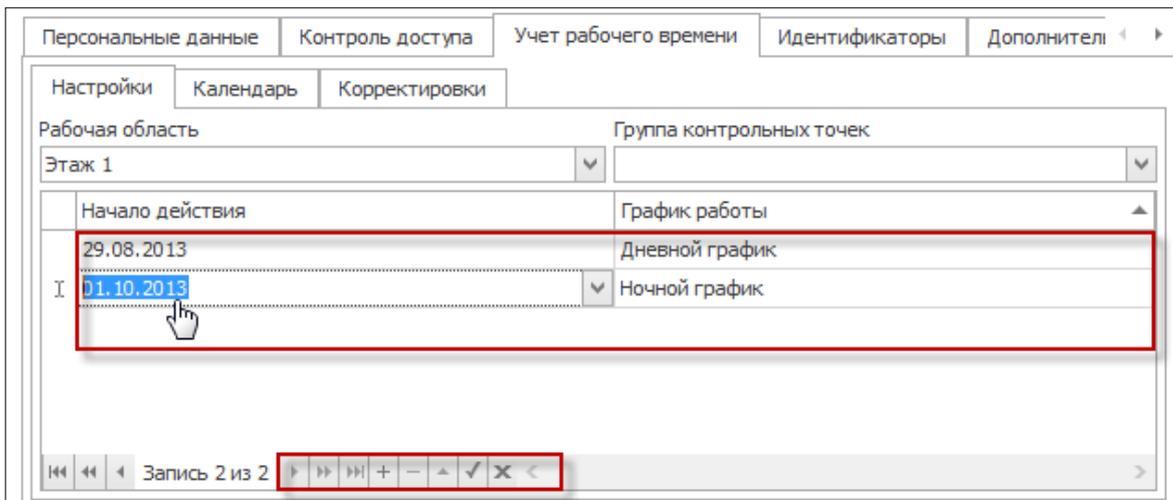
- Для задания графика работы в нижней строке основного поля окна нажмите значок «плюс». Откроется новая строка.



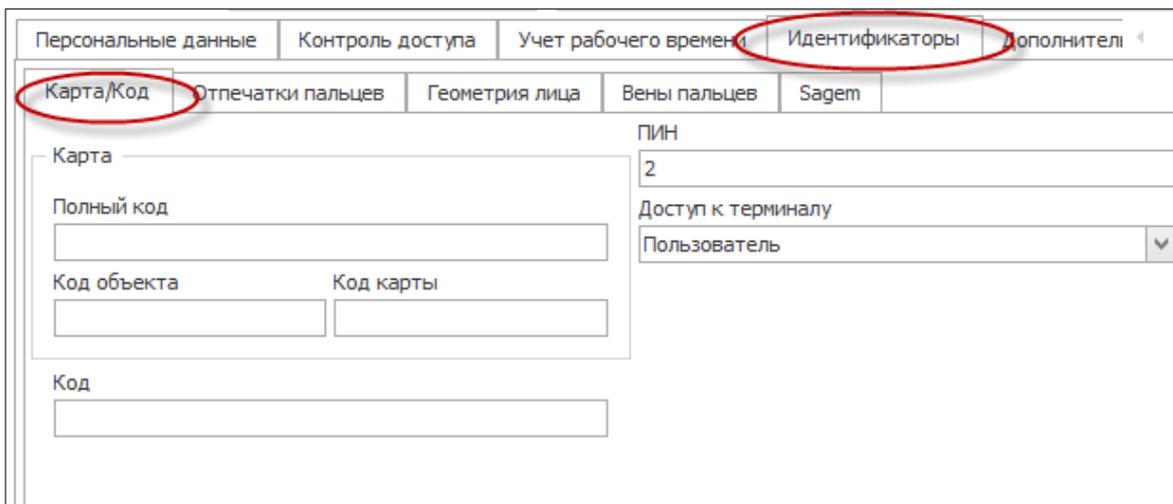
- Выберите график работы для сотрудника из ниспадающего списка в графе **График работы**.
- Установите дату начала действия графика работы в графе **Начало действия**.



Примечание: Добавлена возможность назначения сотруднику нескольких графиков работы с разными датами начала действия. При этом для добавления/удаления/перехода между строками используйте соответствующие кнопки в нижней строке вкладки **Настройки**.



7. Перейдите на вкладку **Идентификаторы** в карточке сотрудника.
8. Перейдите на закладку **Карта/Код** (Если карты доступа в системе не используются, действия, описание которых приведено в данном пункте, можно пропустить).



- Если сотруднику назначена карта доступа, введите либо полный код карты, либо код объекта карты и номер, написанный на карте, в соответствующие поля в области **Карта**.
- Если назначен код доступа, введите его в поле **Код**.
- Если сотруднику назначен ПИН-код для пунктов доступа, введите его в поле **ПИН**.
- Укажите уровень доступа сотрудника в поле **Доступ к терминалу**, выбрав его значение из ниспадающего списка.
- Возможные значения в списке для выбора уровня доступа к терминалу:
 - пользователь,
 - регистратор,
 - менеджер,
 - администратор.

Примечание: Уровень доступа к терминалу определяет привилегии сотрудника при работе с терминалами. Например, сотрудник с уровнем доступа Администратор имеет доступ к меню терминалов, а сотрудник с уровнем доступа Пользователь – не имеет.

9. Перейдите на закладку **Отпечатки пальцев** (если устройства для ввода отпечатков в системе не используются, действия, описание которых приведено в данном пункте, можно пропустить).

- Выберите алгоритм распознавания отпечатков пальцев.

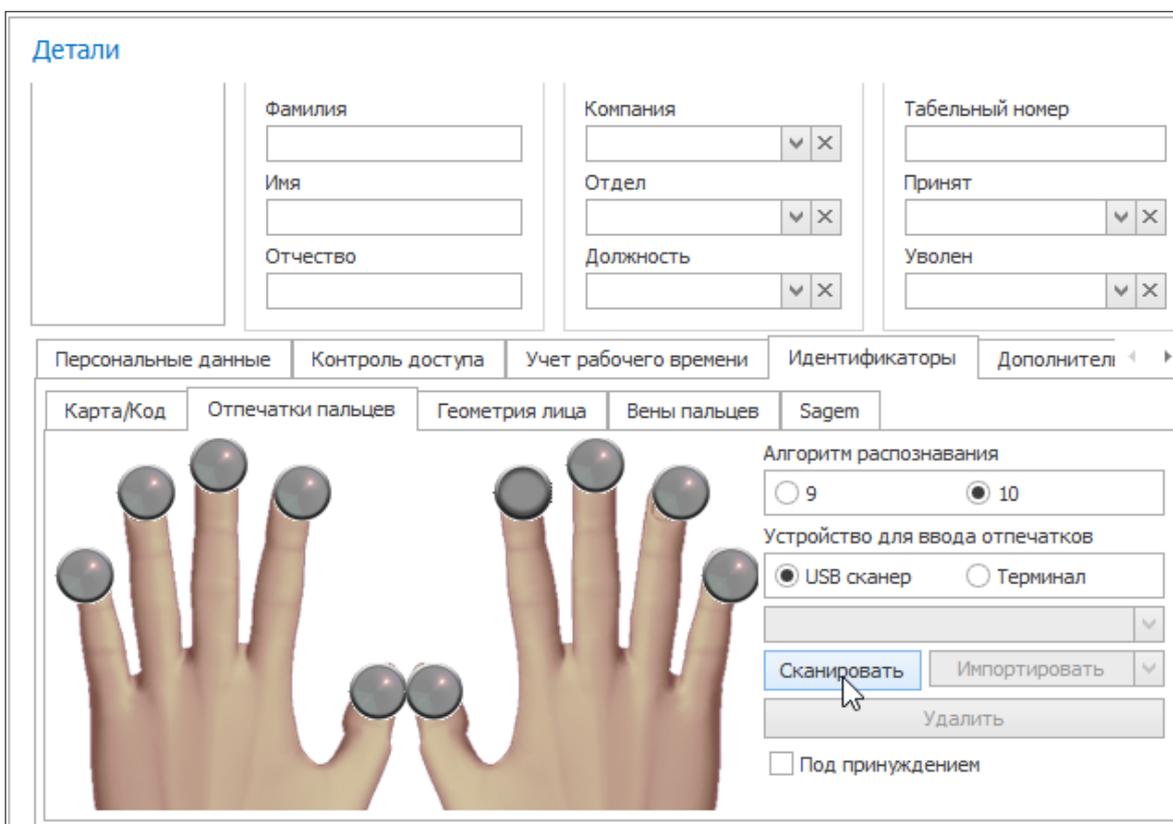
Примечание: Различные биометрические устройства используют разные алгоритмы обработки биометрических данных. Прежде чем выбрать данный параметр, выясните, с каким алгоритмом работают устройства, установленные в вашей компании (алгоритм работы устройства можно посмотреть в свойствах терминалов в меню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

10. Выберите устройство для ввода отпечатков пальцев.

Возможные устройства для выбора:

- USB-сканер – миниатюрный сканер, подключенный к USB-порту компьютера.
- Терминал – в ниспадающем списке ниже появятся доступные терминалы (при их наличии в системе) для ввода отпечатков пальцев. Не все терминалы поддерживают ввод отпечатков пальцев в систему.

11. Выберите палец для ввода, щелкнув на изображении рук. Нажмите кнопку **Сканировать**.



12. Следуйте указаниям Мастера добавления отпечатков пальцев.

13. Нажмите кнопку **Сохранить**. Введенные данные будут сохранены в БД.

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

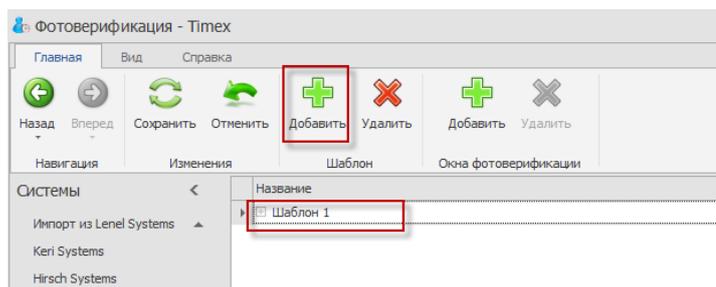
14. На вкладке **Дополнительно** вы можете задать для каждого сотрудника дополнительное графическое поле, которое будет отображаться в окне фотoverификации.

7. Настройка модуля фотoverификации

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

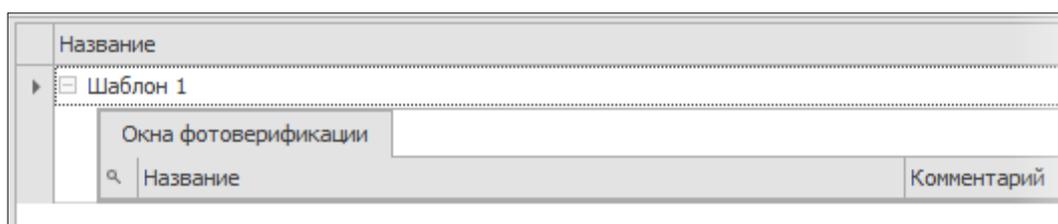
Для настройки модуля фотoverификации выполните следующие действия:

1. В окне Тiтех перейдите на страницу **Системы** -> **Фотoverификация**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе кнопок **Шаблон**. В основном окне программы появится пустая строка для ввода нового шаблона.
3. Укажите название шаблона в графе **Название**.



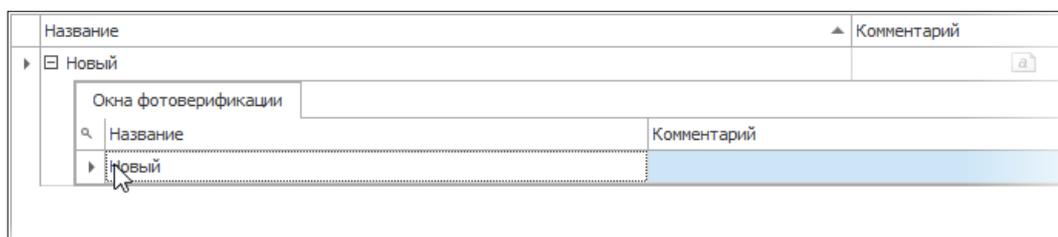
4. Нажмите значок «плюс» рядом с названием шаблона.

Появится вкладка **Окна фотoverификации**.

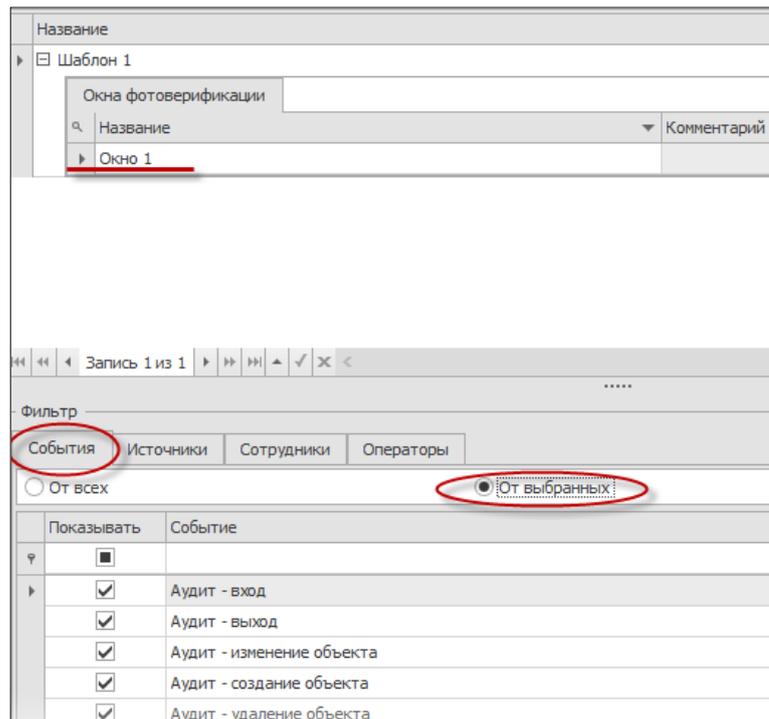


5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Окна фотoverификации**.

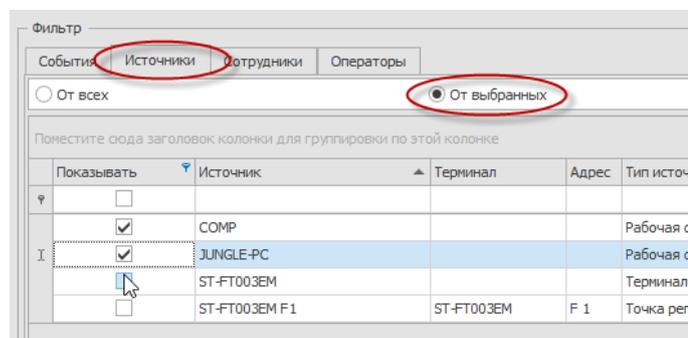
Появится новая строка.



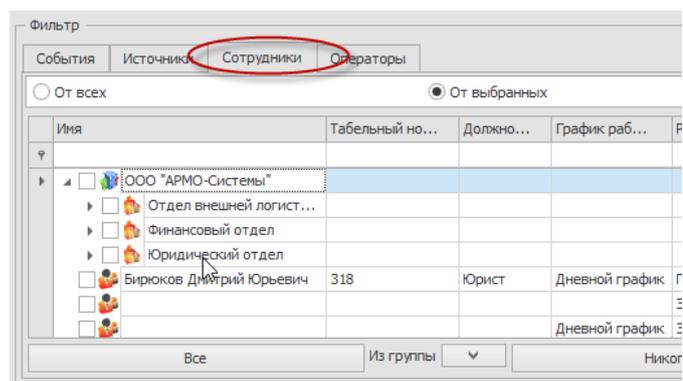
6. Задайте название для нового окна шаблона фотoverификации в графе **Название**.
7. Перейдите на закладку **События** в области **Фильтр**. Выберите события, которые будут отображаться в данном окне.
 - Чтобы отобразить список на основном поле закладки **События** и выбрать некоторые события для отображения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



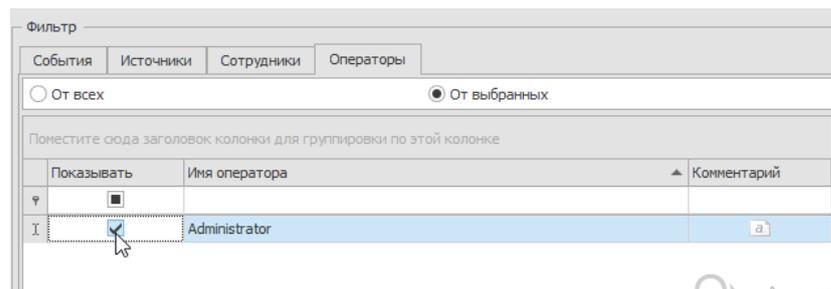
8. Перейдите на закладку **Источники**. Выберите источники событий (устройства), информация о событиях на которых будет отображаться в данном окне.
- Чтобы отобразить список и выбрать некоторые источники событий для отображения в окне, установите переключатель в положение **От выбранных**, и снимите отметку рядом с теми пунктами, которые вы не хотите включать в список.
 - Чтобы отображать в окне информацию ото всех источников событий, оставьте переключатель, установленный по умолчанию в положение **От всех**, без изменения.



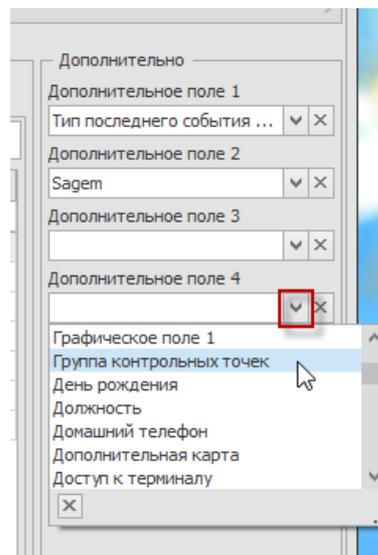
9. Перейдите на закладку **Сотрудники**. Укажите в списке фамилии сотрудников для отображения в данном окне.



10. Перейдите на закладку **Операторы**. Укажите в списке операторов, для которых будет доступно данное окно.



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



12. Выполните повторно действия, указанные в п. 4 – 11 для каждого нового окна выбранного шаблона.
13. Откройте страницу **Системы** -> **Рабочие станции**. В основном окне программы отобразится список рабочих станций.
14. Установите для каждой рабочей станций шаблон, который будет на ней использоваться, выбрав его из выпадающего списка в графе **Фотоверификация**.

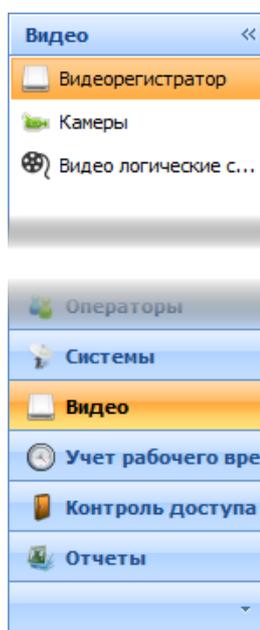
Сервис	Название	Имя компьютера	Комментарий	Фотоверификация
☐				
	JUNGLE-PC	JUNGLE-PC	a	Шаблон 1
⌚	28.08.2013 17:55:38	COMP	COMP	a
				<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Шаблон 1 Шаблон 2 </div>

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

8. Настройка Видео

В разделе **Видео** доступны три пункта:

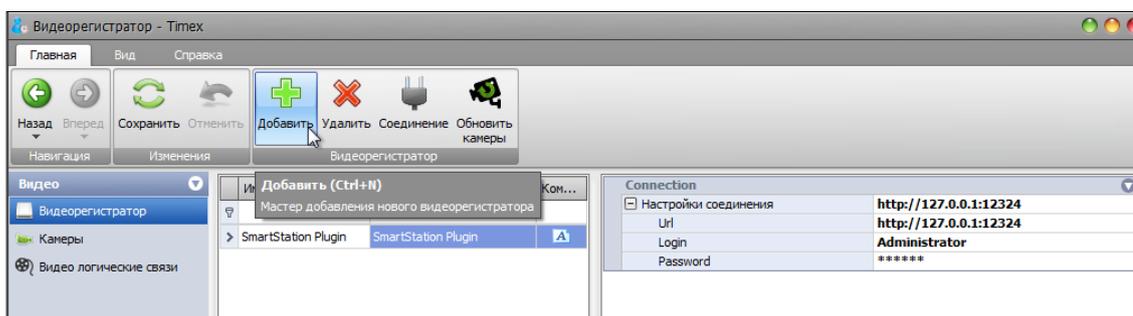
- **Видеорегиcтpатор** – подключение/отключение видеорегиcтpаторов, изменение параметров соединений, обновление информации о видеокамерах, подключенных к видеорегиcтpатору, отображение статуса каждого устройства.
- **Камеры** – добавление/удаление камер видеорегиcтpаторов, отслеживание статуса камер.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



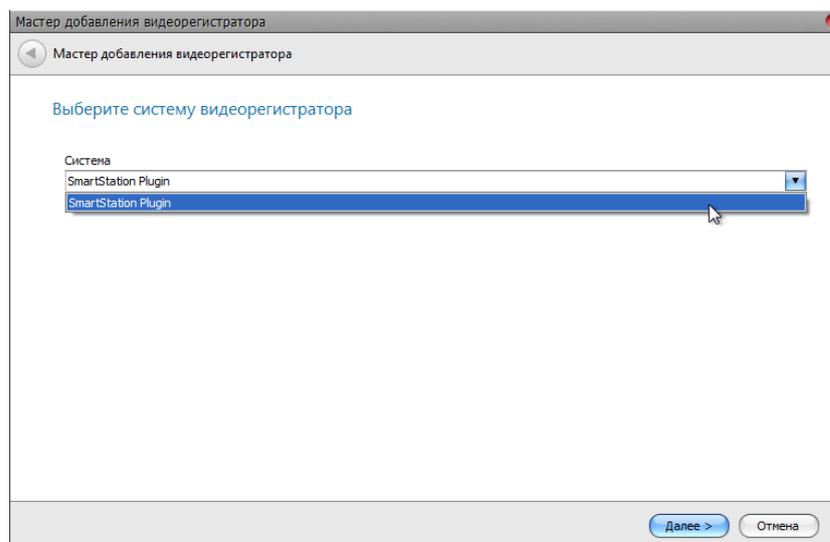
8.1. Добавление видеорегиcтpатора

Для добавления видеорегиcтpатора выполните следующие действия.

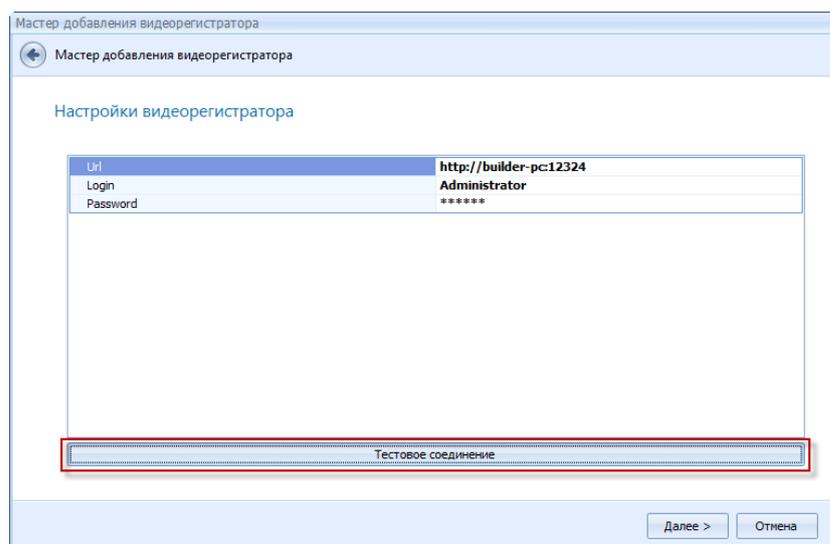
1. Откройте страницу **Видео** -> **Видеорегиcтpатор**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Видеорегиcтpатор**.



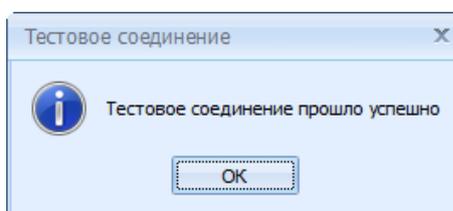
- Откроется окно Мастера добавления видеорегистратора. В окне укажите тип видеорегистратора, выбрав его из выпадающего списка в поле **Система**, и нажмите кнопку **Далее**.



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

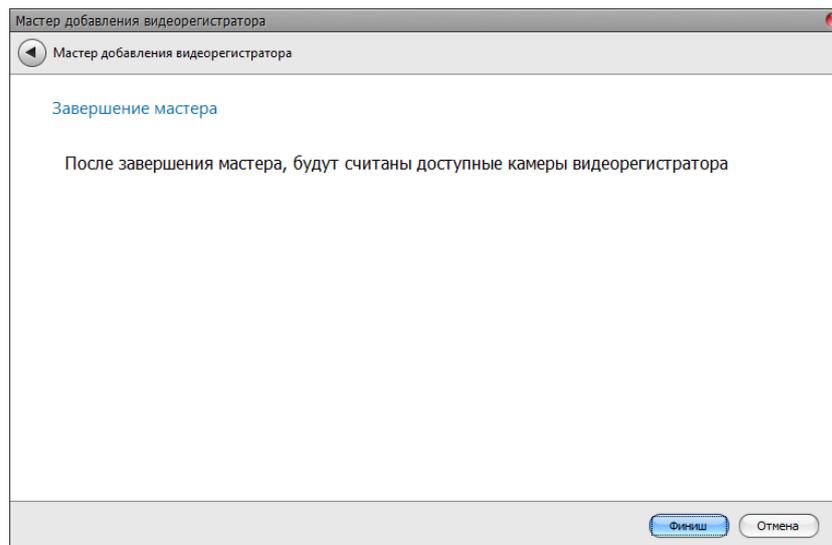


- После проверки соединения откроется окно с информационным сообщением о результате проверки соединения. Закройте окно, нажав кнопку **ОК**.



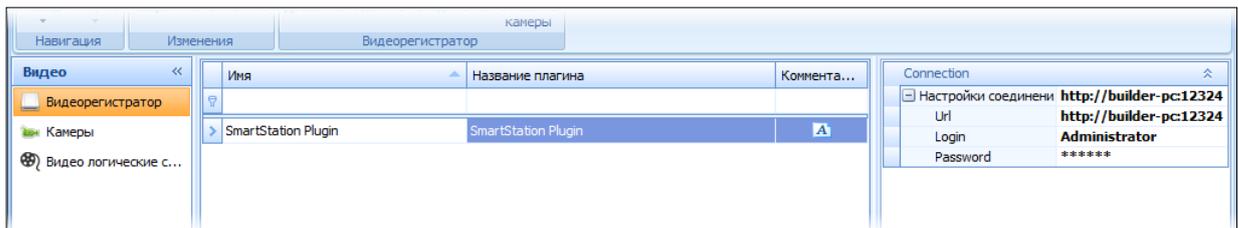
- В окне Мастер добавления видеорегистратора нажмите кнопку **Далее**.

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

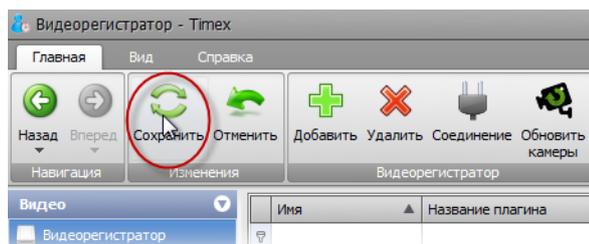


Будет выполнена попытка соединения с удаленным сервером, ее результаты будут отображены в окне открывшегося диагностического сообщения.

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



- Нажмите кнопку **Сохранить** на ленте быстрого доступа для сохранения сделанных изменений.

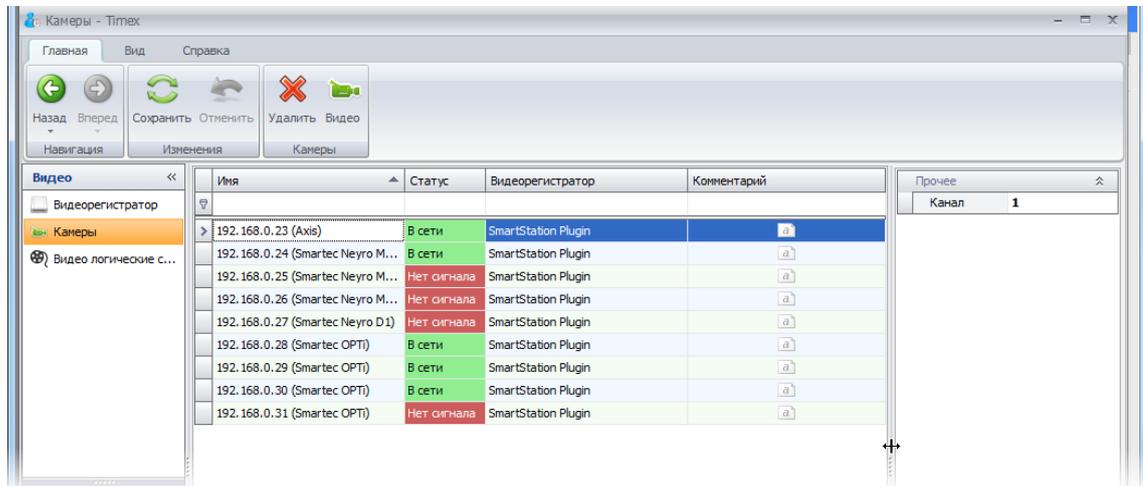


В результате выполненных действий видеорегистратор будет добавлен.

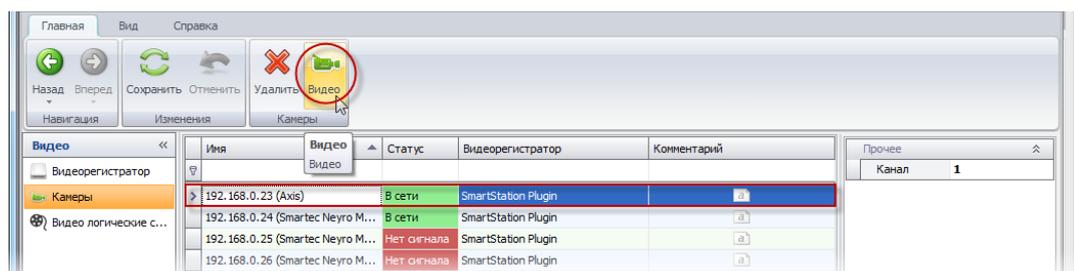
8.2. Состояние камер

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

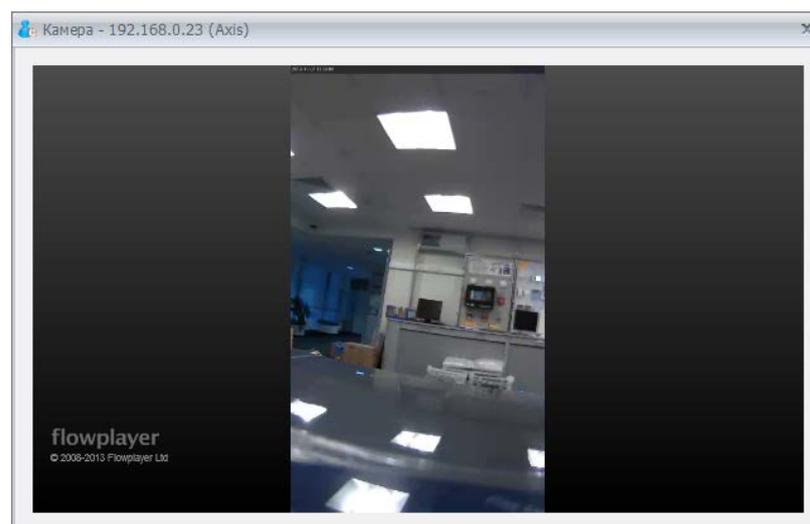
Статус камеры отображается в графе **Статус**.



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



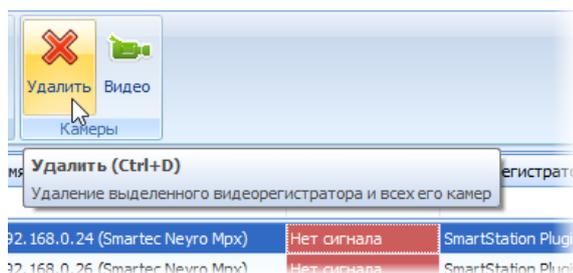
Откроется окно с изображением, которое передает выбранная камера.



Для перехода в полноэкранный режим просмотра используйте значок в левом нижнем углу окна **Камера**. Для возвращения из полноэкранного режима просмотра нажмите клавишу **ESC** на клавиатуре.



Для удаления видеорегистратора и всех его камер выделите его и нажмите кнопку **Удалить** ленты быстрого доступа.

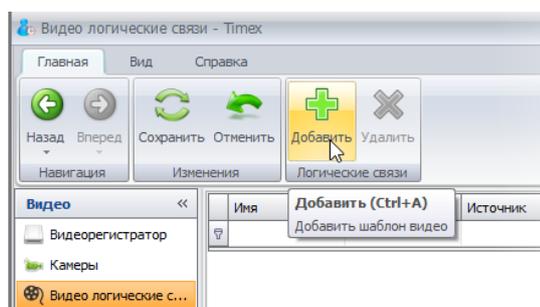


8.3. Настройка логических связей

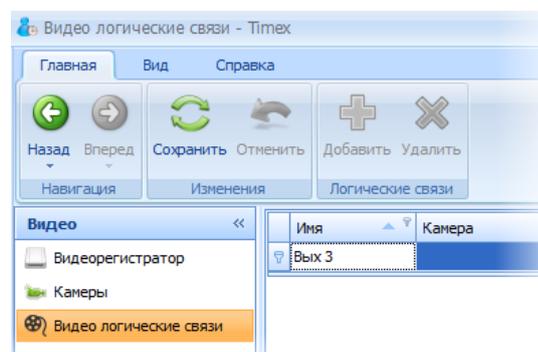
Видео логические связи – настройка параметров камеры в режиме **Запись по событию**.

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

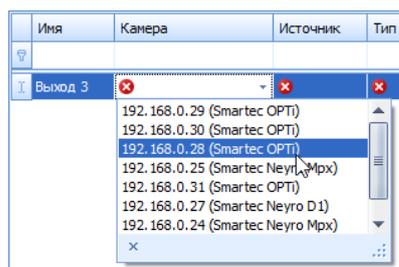
1. Откройте страницу **Видео** -> **Видео логические связи**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в ленте быстрого доступа.



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



4. На странице **Видео** -> **Видео логические связи** в графе **Камера** выберите из ниспадающего списка камеру, параметры которой Вы будете настраивать.



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

Имя	Камера	Источник	Тип события	Время записи	Вкл/Выкл	Комментарий
Выход 3	192.168.0.28 (Smarte...)			00:00:00	<input type="checkbox"/>	

Имя	Терминал	Адрес	Тип источника
ST-FT680EM F6	ST-FT680EM	F 6	Точка регистрации
ST-FT680EM F7	ST-FT680EM	F 7	Точка регистрации
ST-FT680EM F8	ST-FT680EM	F 8	Точка регистрации
ST-NC100EM F1	ST-NC100EM	F 1	Точка регистрации
ST-NC100EM F2	ST-NC100EM	F 2	Точка регистрации
Офис	ST-FT680EM	Дверь 1	Пункт доступа
Склад	ST-NC100EM	Дверь 1	Пункт доступа

6. Выберите тип события из списка в соответствующей графе.

Имя	Камера	Источник	Тип события	Время записи	Вкл/Выкл	Комментарий
Выход 3	192.168.0.28 (Smarte...)	Офис	Дверь открыта оператором	00:00:00	<input type="checkbox"/>	

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

Имя	Камера	Источник	Тип события	Время записи	Вкл/Выкл	Комментарий
Выход 3	192.168.0.29 (Smarte...)	Офис	Дверь открыта опер...	00:00:20	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Записи с видеокamer при наступлении событий можно вывести в Отчете по событиям (см. п. 13.9), при этом видео будет отображаться из архива.

9. Мониторинг событий

К разделу **Мониторинг** относятся пункты:

- **Список событий** – настройка списка событий.
- **Дежурный режим** – просмотр изображений, полученных от видеокамер.
- **Редактор** – создание и определение вида новых окон при добавлении экранов видеонаблюдения, размещения и настройки внешнего вида подокон, расположенных в окнах.
- **Видео-шаблоны** – настройка вида окна, в котором будет выведено изображение, получаемое от видеокамеры.

Порядок настройки окон для мониторинга:

1. Создание нового шаблона (см. п. 9.5).
2. Создание нового окна, настройка вида окна в редакторе (см. п. 9.3).
3. Дежурный режим – просмотр полученного изображение в настроенном окне.

9.1. Настройка мониторинга событий

Настройка списка событий выполняется на странице мониторинга индивидуально для каждой рабочей станции.

Для настройки окна мониторинга выполните следующие действия:

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

Выберите типы событий, которые необходимо отображать в окне мониторинга, отметив соответствующие пункты в списке (описание работы с элементами таблицы см. в п.п. 2.3.4).

Список событий		Фильтр	Вид	Настройки	Агент
События		Источники	Сотрудники	Операторы	
<input type="radio"/> От всех <input checked="" type="radio"/> От выбранных					
Показывать	Событие				
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Аудит - вход				
<input checked="" type="checkbox"/>	Аудит - выход				
<input type="checkbox"/>	Аудит - изменение объекта				
<input type="checkbox"/>	Аудит - создание объекта				
<input type="checkbox"/>	Аудит - удаление объекта				
<input checked="" type="checkbox"/>	Восстановление входа				
<input checked="" type="checkbox"/>	Вход в область				
<input type="checkbox"/>	Выполнение операции закончено				
<input type="checkbox"/>	Выполнение операции начато				
<input type="checkbox"/>	Выполнение операции отменено				
<input type="checkbox"/>	Выполнение операции провалено				
<input checked="" type="checkbox"/>	Дверь взломана				
<input checked="" type="checkbox"/>	Дверь заблокирована				
<input checked="" type="checkbox"/>	Дверь заблокирована по временной зоне				

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

Список событий					
Фильтр Вид Настройки Агент					
События Источники Сотрудники Операторы					
<input type="radio"/> От всех <input checked="" type="radio"/> От выбранных					
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке					
Показывать	Источник	Терминал	Адрес	Тип источника	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP			Рабочая станция	
<input checked="" type="checkbox"/>	JUNGLE-PC			Рабочая станция	
<input type="checkbox"/>	ST-FT003EM			Терминал	
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT003EM F1	ST-FT003EM	F 1	Точка регистрации	
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT003EM F2	ST-FT003EM	F 2	Точка регистрации	
<input type="checkbox"/>	ST-NC100EM			Терминал	
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-NC100EM 1	ST-NC100EM	Дверь 1	Пункт доступа	
<input type="checkbox"/>	ST-NC100EM 1 Дополнительный считыватель	ST-NC100EM	Дверь 1	Дополнительный считыватель	
<input type="checkbox"/>	ST-NC100EM F1	ST-NC100EM	F 1	Точка регистрации	
<input type="checkbox"/>	ST-NC100EM F2	ST-NC100EM	F 2	Точка регистрации	
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-NC240			Терминал	
<input type="checkbox"/>	ST-NC240 1 Дополнительный считыватель	ST-NC240	Дверь 1	Дополнительный считыватель	

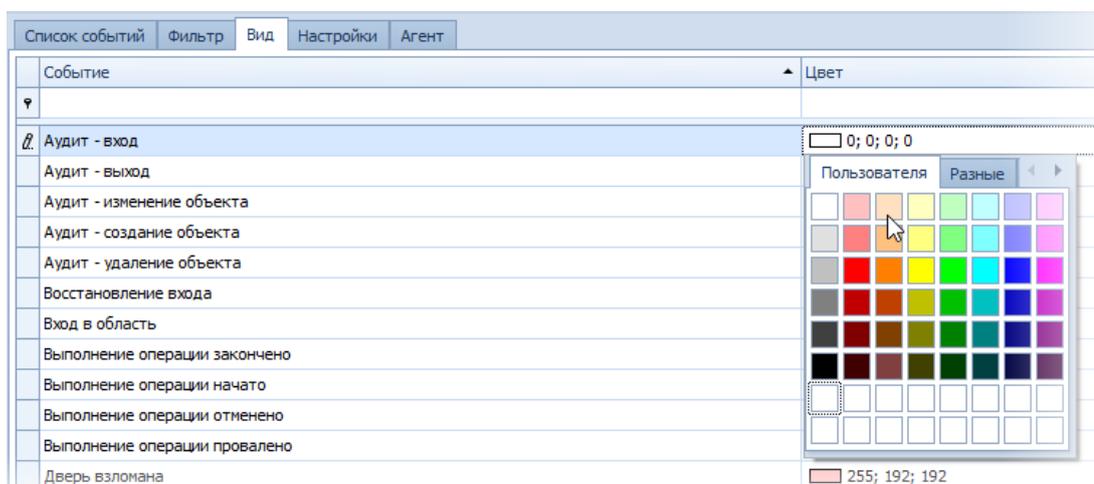
- Перейдите на закладку **Сотрудники**. Выберите сотрудников, действия которых необходимо отображать в окне мониторинга.

Список событий					
Фильтр Вид Настройки Агент					
События Источники Сотрудники Операторы					
<input type="radio"/> От всех <input checked="" type="radio"/> От выбранных					
Имя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область	
<input checked="" type="checkbox"/> ООО "АРМО-Системы"					
<input checked="" type="checkbox"/> Отдел внешней логистики					
<input type="checkbox"/> Финансовый отдел					
<input checked="" type="checkbox"/> Юридический отдел					
<input checked="" type="checkbox"/> Бирюков Дмитрий Юрьевич	318	Юрист	Дневной график	Периметр	
			Дневной график	Этаж 1	

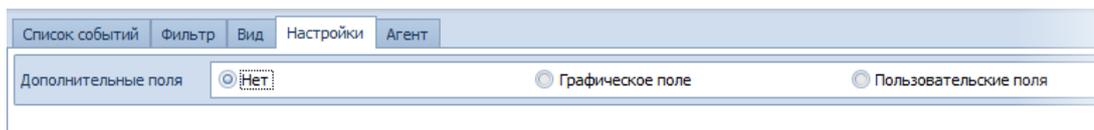
- Перейдите на закладку **Операторы**. Укажите операторов, для этого установите переключатель **От всех/От выбранных** в нужное положение.

Список событий			
Фильтр Вид Настройки Агент			
События Источники Сотрудники Операторы			
<input type="radio"/> От всех <input checked="" type="radio"/> От выбранных			
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке			
Показывать	Имя оператора	Комментарий	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator		

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

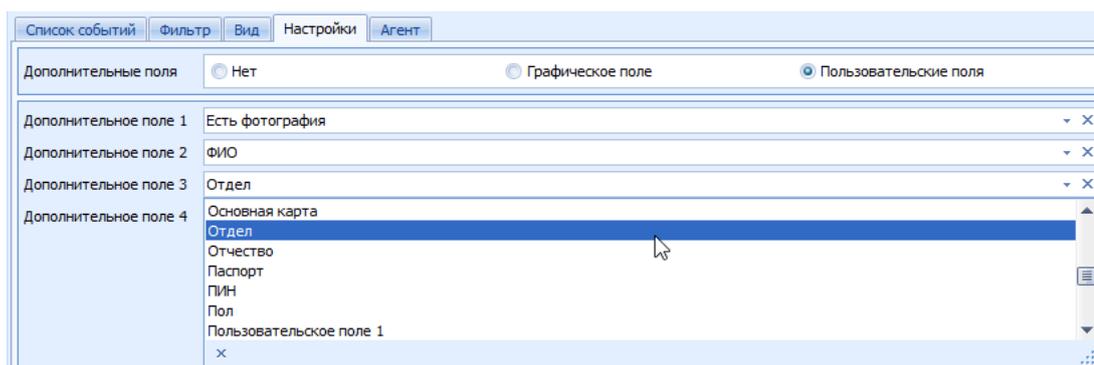


4. Перейдите на закладку **Настройки**. На данной странице можно настроить отображение дополнительных полей для события, выбранного из списка на вкладке **Список событий**.



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

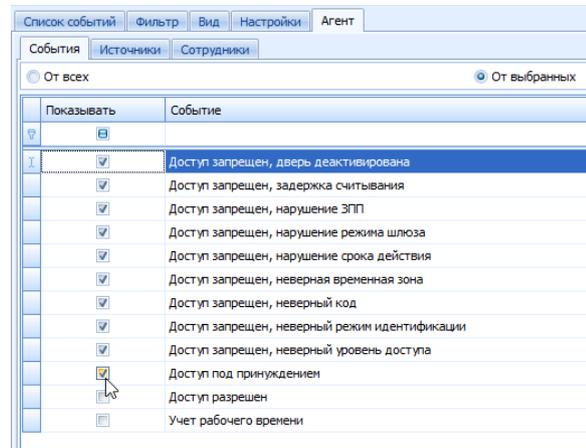
- Нет** – только стандартные поля.
- Графическое поле** – стандартные поля и дополнительное графическое поле, в котором будет изображение, связанное с сотрудником и заданное в карточке сотрудника на вкладке **Дополнительно**.
- Пользовательские поля** – стандартные поля и четыре дополнительных. Чтобы задать содержимое дополнительных полей, выберите из выпадающего списка необходимые данные для каждого дополнительного поля.



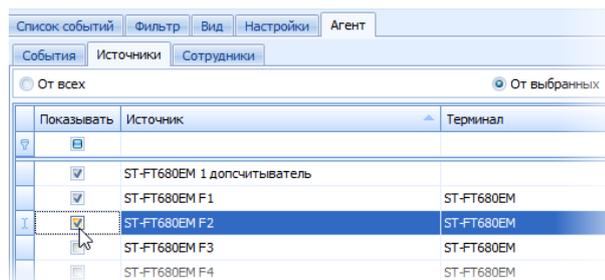
Одновременно можно настроить еще один фильтр для получения оператором уведомлений о событиях в реальном времени.

Для установки критериев событий фильтра:

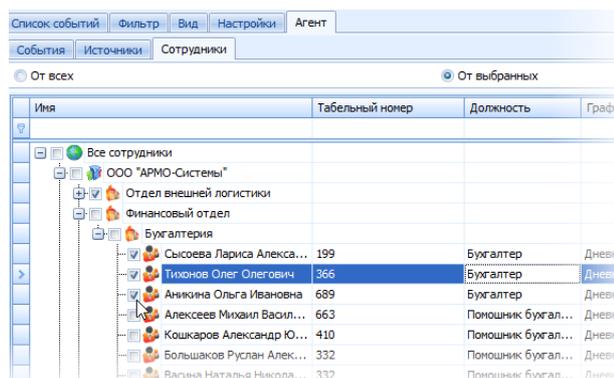
1. На странице **Мониторинг** -> **Список событий** перейдите на вкладку **Агент**.
2. На закладке **События** в списке отметьте события для получения уведомлений.



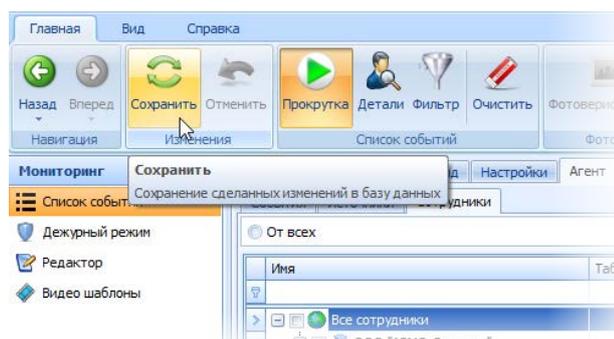
3. На закладке **Источники** отметьте источники событий.



4. На закладке **Сотрудники** укажите сотрудников



Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на ленте быстрого доступа.



При наступлении события, соответствующего установленным на вкладке **Агент** критериям фильтра, появится окно с уведомлением.

9.2. Дежурный режим

Исходный вид страницы **Дежурный режим** (до выполнения настроек) приведен ниже.

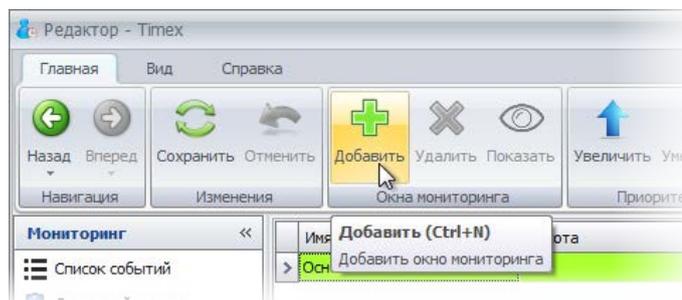


9.3. Редактор

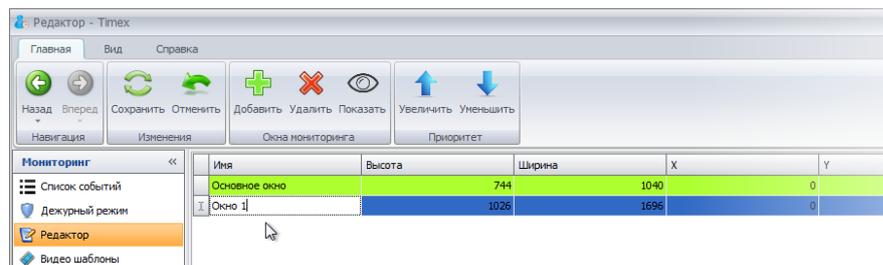
На странице **Редактор** по умолчанию определено основное окно, и заданы его размеры и начальные координаты.

Для добавления нового окна выполните следующие действия.

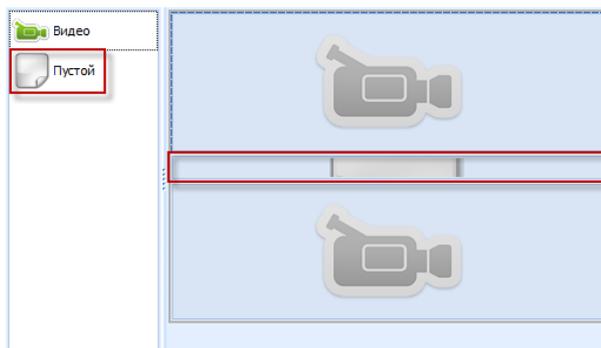
1. Откройте страницу **Мониторинг – Редактор**.
2. Для добавления окна нажмите кнопку **Добавить** в группе **Окна мониторинга**.



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

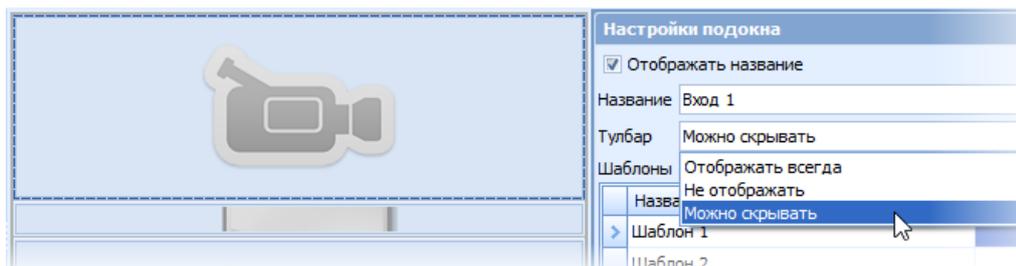


4. В окно, расположенное в центре нижней части, перетащите мышью элементы из списка слева. Для разделения областей или вставки пустых областей используйте элемент **Пустой**.

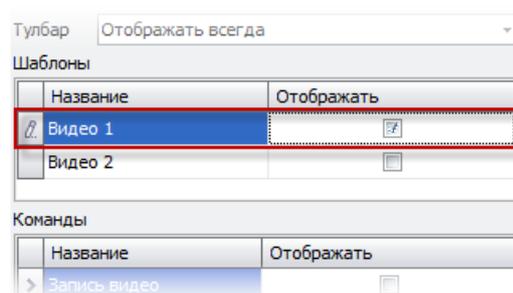


5. Чтобы указать настройки для каждого подокна, выделите его и в области **Настройки подокна** отметьте пункты:

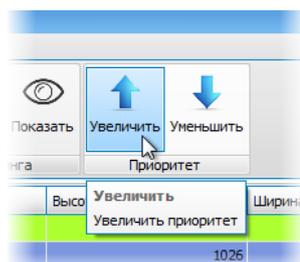
- **Отображать название** – если Вы отметили этот пункт, напечатайте название окна в поле **Название**.
- **Тулбар** – выберите значение из ниспадающего списка:
 - Отображать всегда,
 - Не отображать,
 - Можно скрывать.



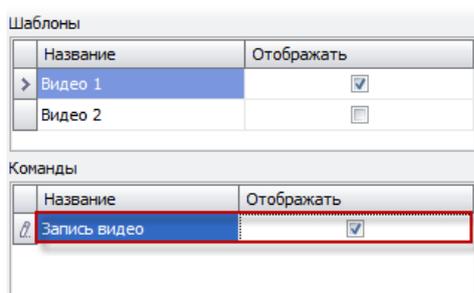
- **Шаблоны** – выберите имя шаблона (описание создания видеотemplates см. в п. 9.4) из таблицы ниже, отметьте этот пункт в графе **Отображать**, если необходимо отображать шаблон в окне.



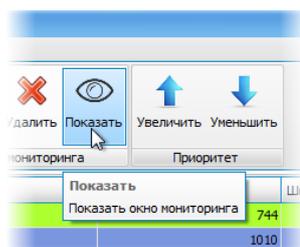
Чтобы показывать шаблон в списке шаблонов, для которого установлены отметки в графе **Отображать**, выше/ниже, измените его приоритет кнопками **Выше/Ниже** в группе **Приоритет** на ленте быстрого доступа.



- **Команды** – выберите доступную команду в графе **Название**, если команда должна отображаться в подокне, отметьте ее в графе **Отображать**.



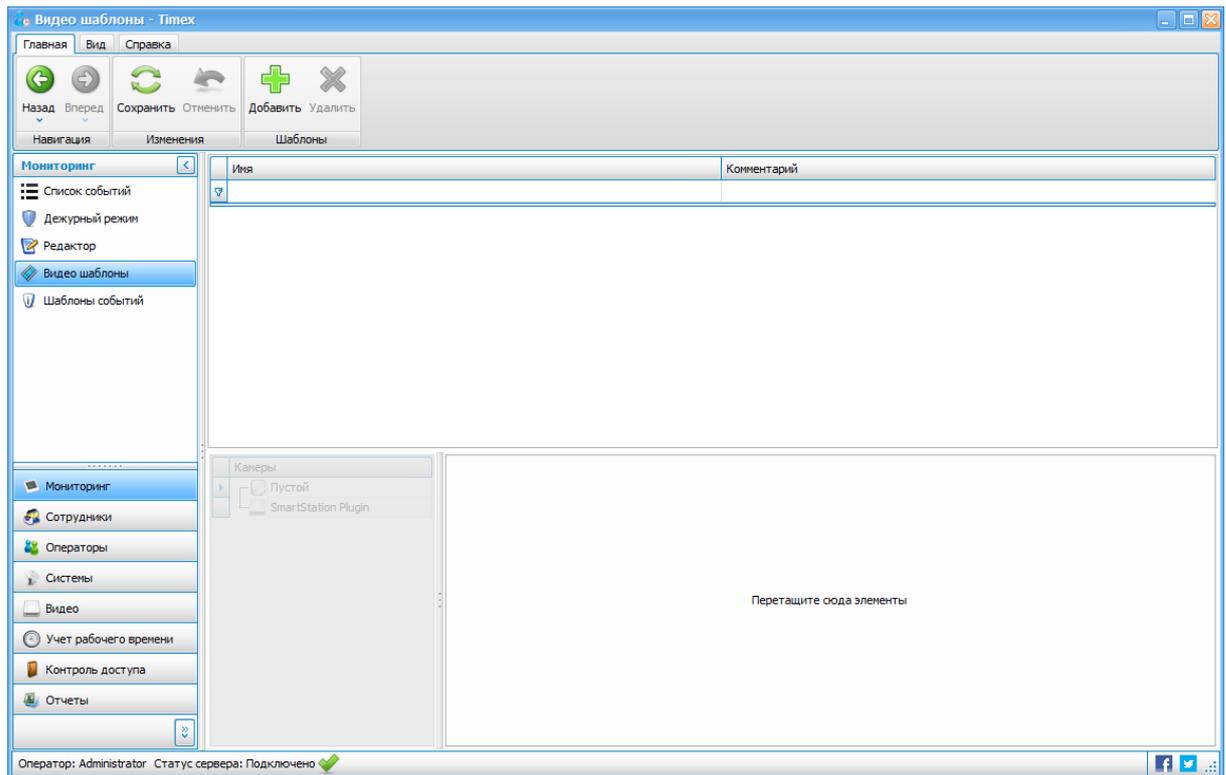
6. Для просмотра выделенного окна в полноэкранном режиме нажмите кнопку **Показать**.



9.4. Видео-шаблоны

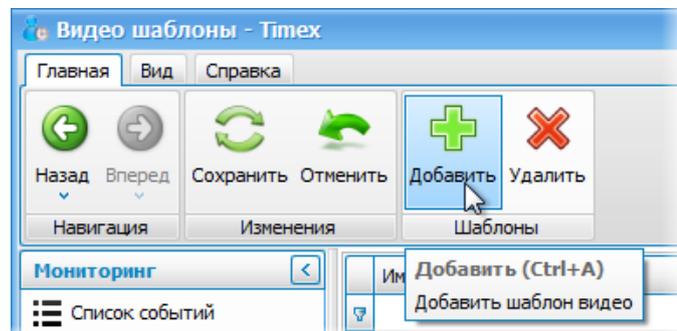
На странице **Мониторинг – Видео шаблоны** настраивают шаблоны окон для отображения данных от подключенных видеокамер.

Первоначальный вид страницы до выполнения настроек приведен на рисунке.

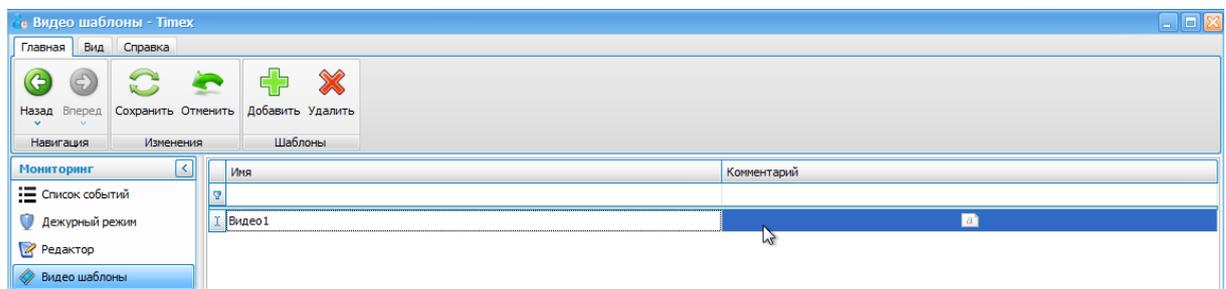


Создание видеотemplates

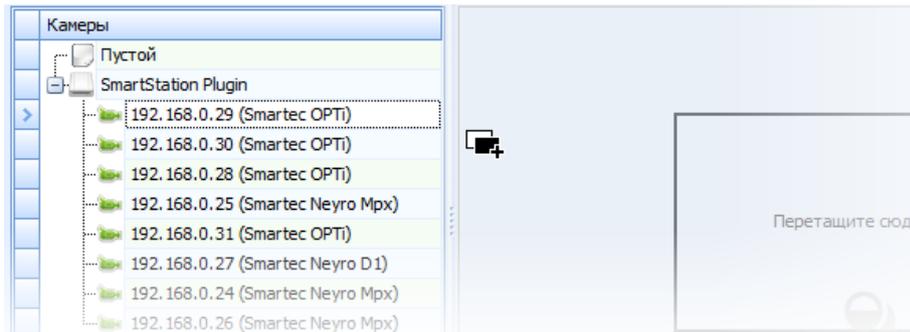
1. Для создания нового видеотemplates нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шаблоны**.



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

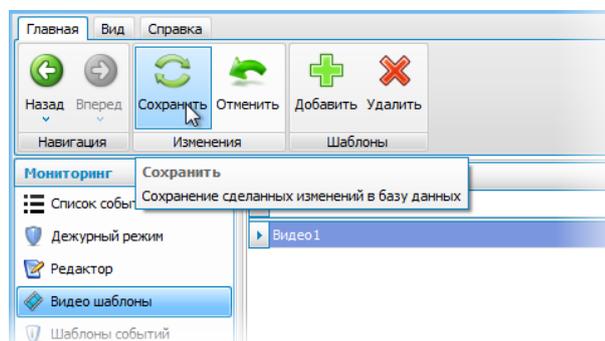


- Из списка камер в графе **Камеры** перетащите элемент на свободное поле справа.



Вы можете разместить в окне изображения от нескольких камер. Способы изменения частей окна см. в п. 2.3.2. Для разделения частей используйте элемент **Пустой** из списка **Камеры**.

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

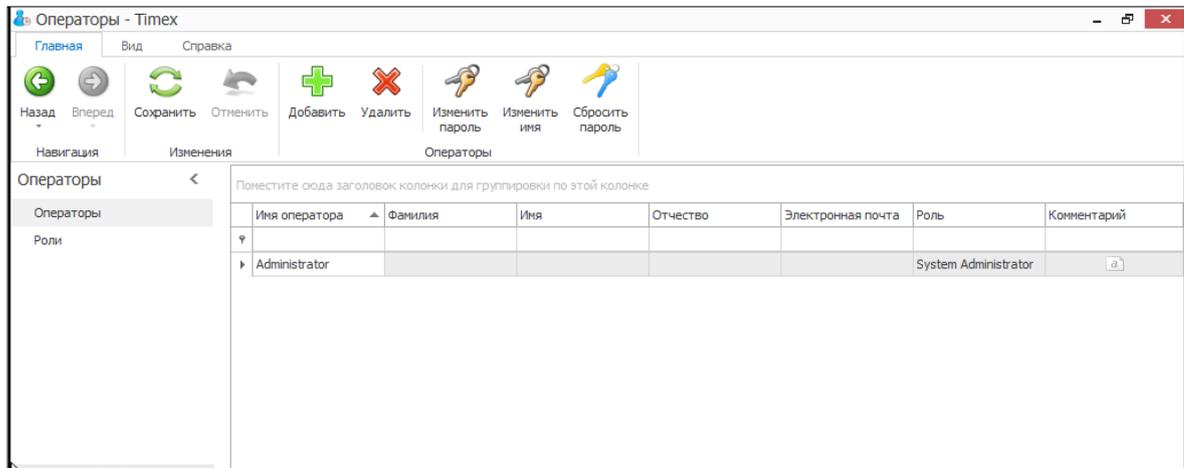


10. Операторы

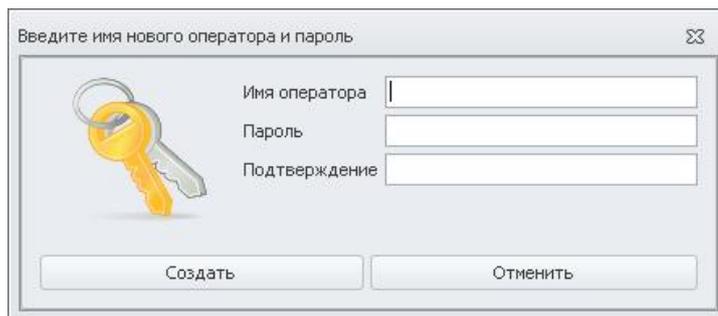
10.1. Создание учетных записей

Чтобы создать учетную запись нового оператора и назначить ему роль, выполните следующие действия.

1. В окне Тiмех перейдите на страницу **Операторы** -> **Операторы**.

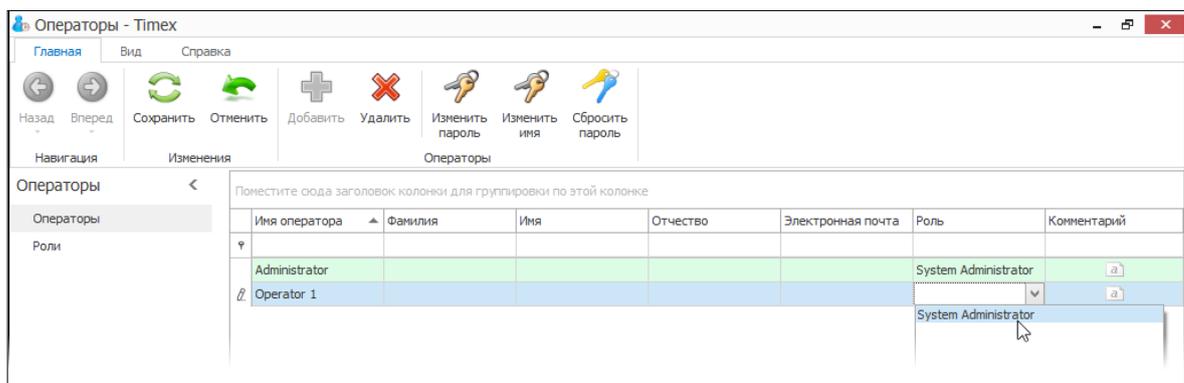


2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов **Операторы**. Отобразится следующее окно.



The dialog box is titled 'Введите имя нового оператора и пароль'. It contains three input fields: 'Имя оператора', 'Пароль', and 'Подтверждение'. There are two buttons at the bottom: 'Создать' and 'Отменить'.

3. Задайте имя нового оператора и пароль с подтверждением. Нажмите кнопку **Создать**. Выберите на странице **Операторы** для нового оператора роль из выпадающего списка в столбце **Роль**.



4. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **Изменения**.

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

10.2. Создание ролей

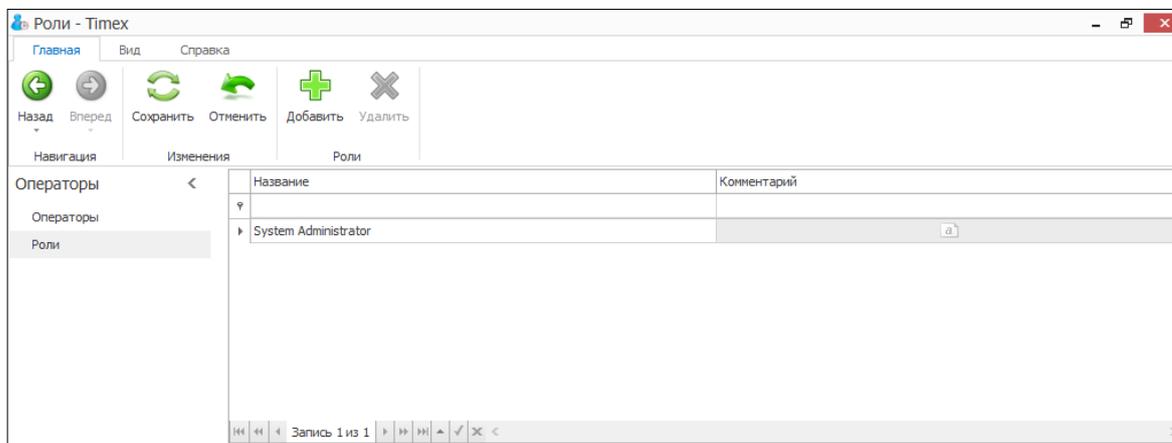
Для назначения операторам определенных полномочий необходимо создать соответствующие роли.

Чтобы создать роль, выполните следующие действия:

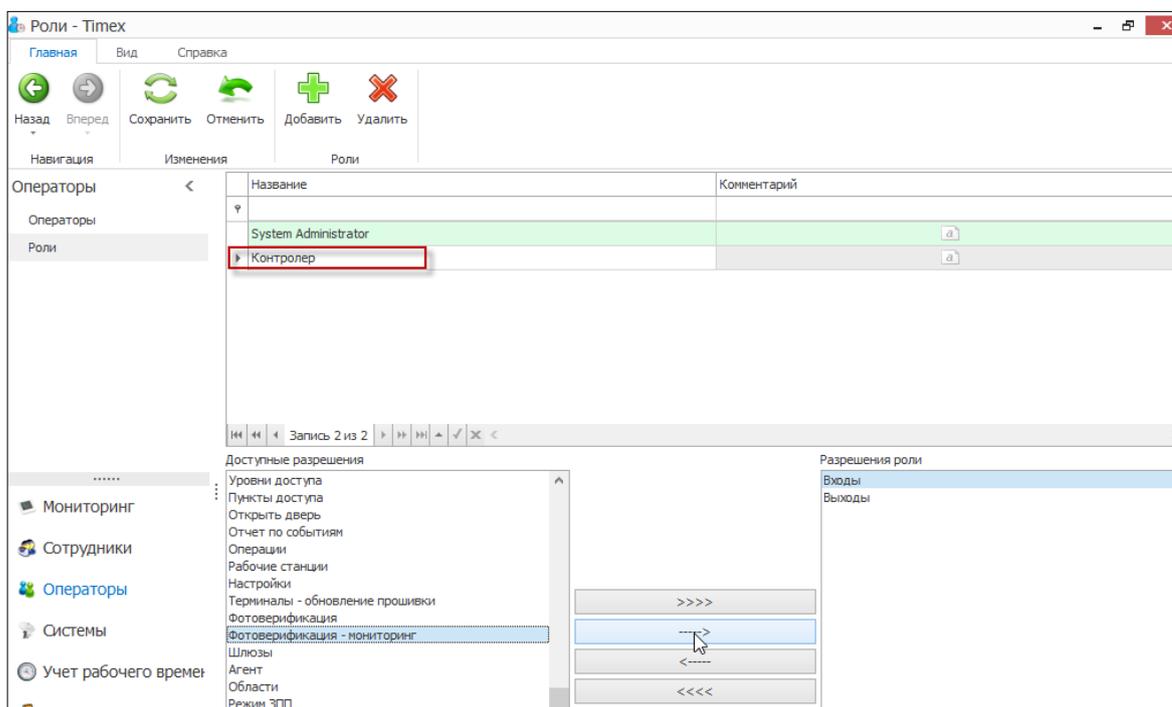
1. В окне Timex перейдите на страницу **Операторы** -> **Роли**.

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

2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов **Роли**. В таблице ролей добавится строка для ввода новой роли.



3. Введите имя новой роли в графе **Название**.
4. Создайте для нее набор полномочий. Для этого из поля **Доступные разрешения** переносите полномочия в правое поле **Разрешения роли** при помощи стрелок, расположенных в центре страницы.



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

Теперь новую роль можно назначать операторам.

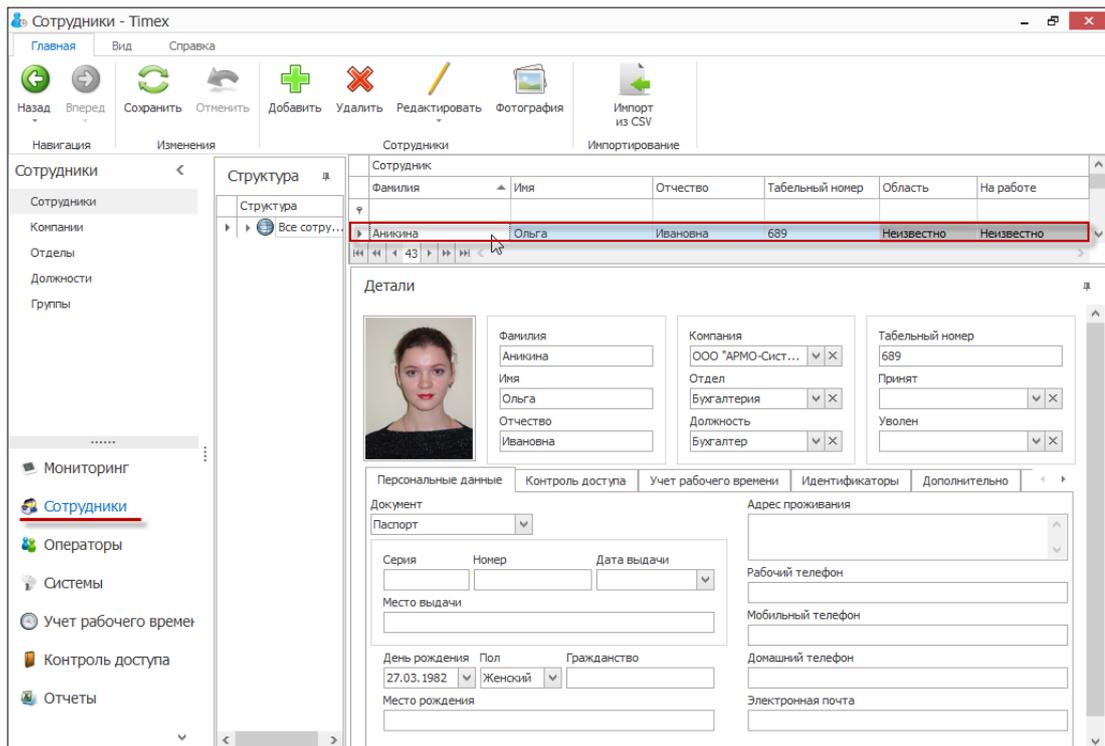
11. Корректировка отчета о рабочем времени

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

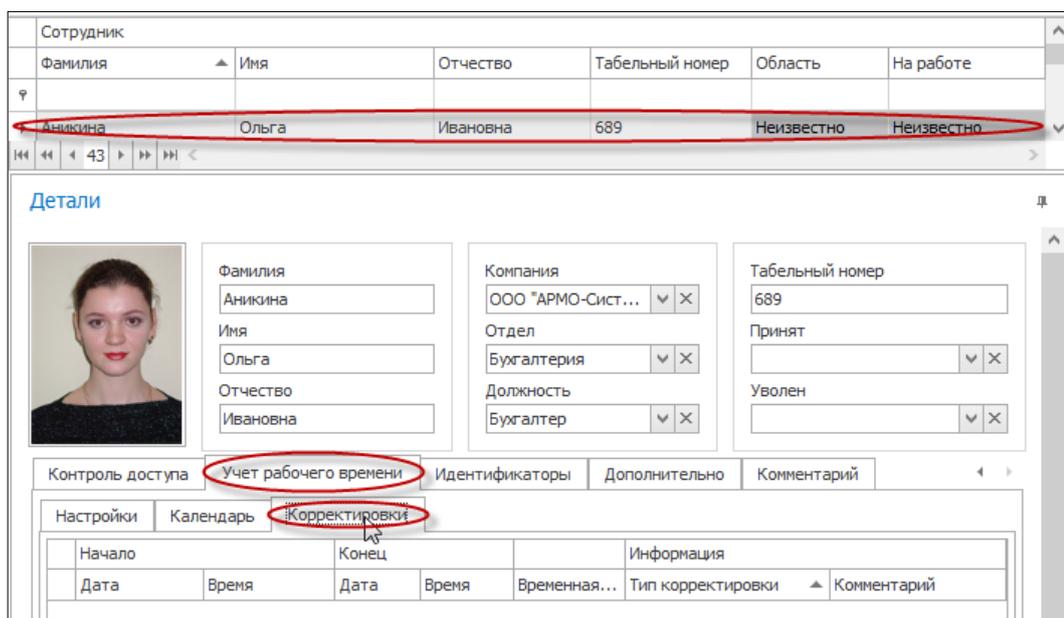
Примечание: Полный список событий доступен на странице **Учет рабочего времени – Типы корректировки**.

Чтобы создать такое событие, выполните следующие действия.

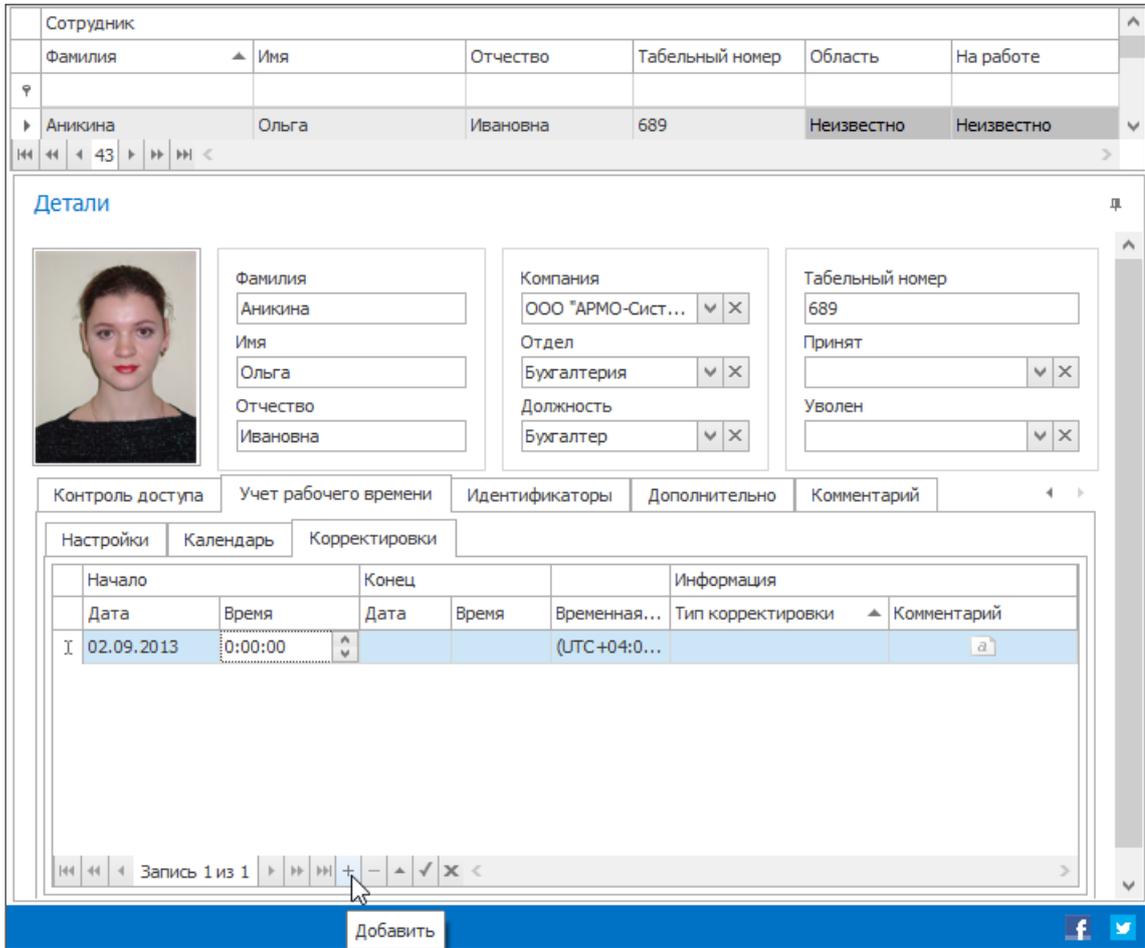
1. В окне Тіmех перейдите на страницу **Сотрудники**.
2. В списке **Сотрудники** основного поля окна выберите сотрудника, для которого необходимо внести изменение.



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



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



Сотрудник

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

Детали

Фамилия: Аникина
Имя: Ольга
Отчество: Ивановна

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

Табельный номер: 689
Принят:
Уволен:

Контроль доступа | Учет рабочего времени | Идентификаторы | Дополнительно | Комментарий

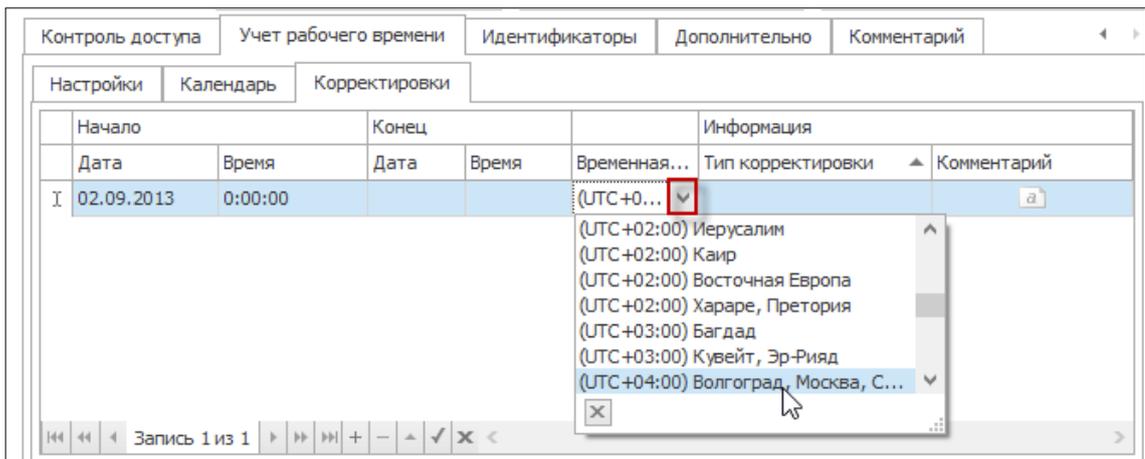
Настройки | Календарь | **Корректировки**

Начало	Конец		Информация
	Дата	Время	
Дата	Время	Дата	Время
02.09.2013	0:00:00		(UTC+04:0...

Запись 1 из 1

Добавить

- В столбцах **Дата** и **Время** граф **Начало** и **Конец** задайте дату и время начала и конца события соответственно.
- При необходимости откорректируйте значение для временной зоны в соответствующей графе, используя значения из ниспадающего списка.



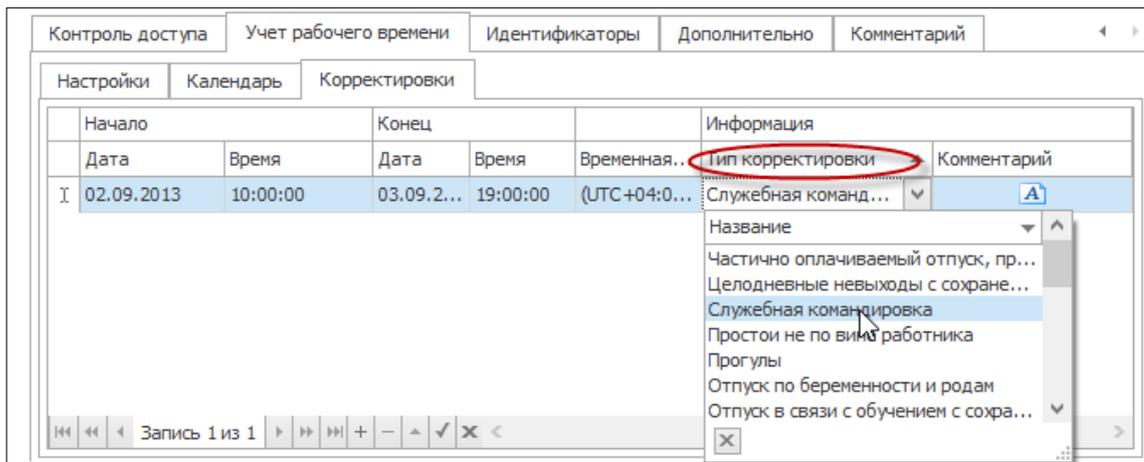
Контроль доступа | Учет рабочего времени | Идентификаторы | Дополнительно | Комментарий

Настройки | Календарь | **Корректировки**

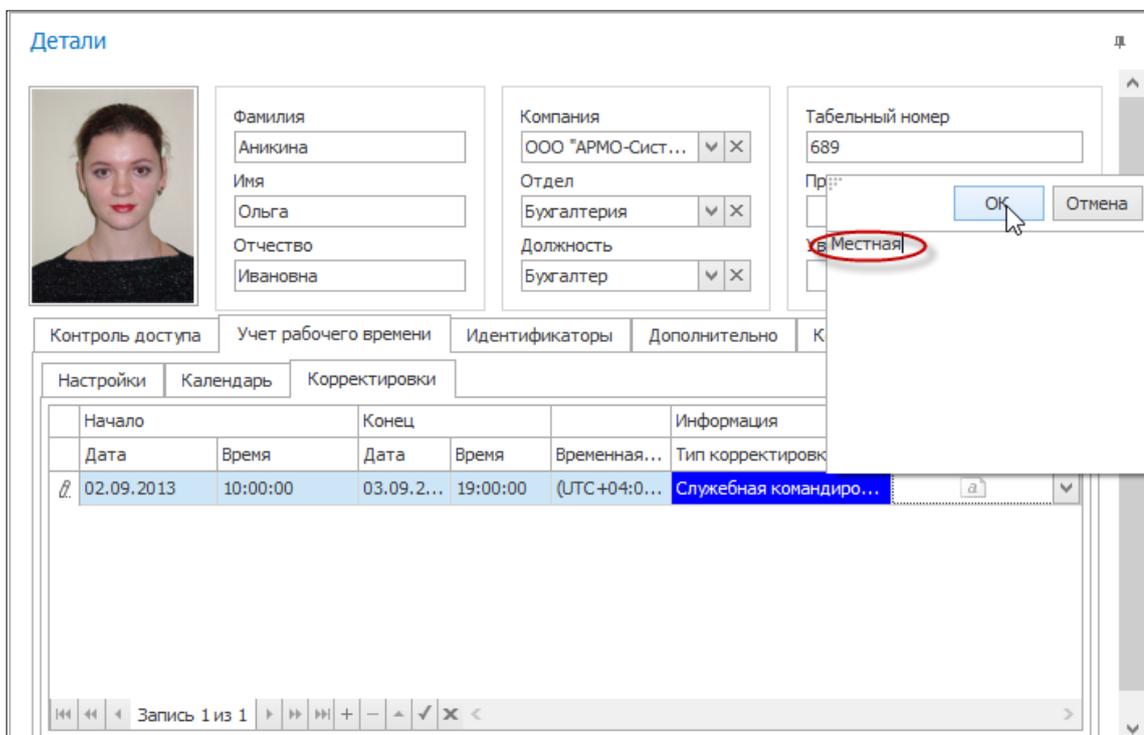
Начало	Конец		Информация
	Дата	Время	
Дата	Время	Дата	Время
02.09.2013	0:00:00		(UTC+04:00) Волгоград, Москва, С...

Запись 1 из 1

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



8. При необходимости в графе **Комментарий** внесите комментарий для события и нажмите кнопку **OK** в поле ввода комментария.



9. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. Теперь событие добавлено в базу данных.

Примечание: 1. Полный отчет, включающий все сделанные изменения, можно вывести средствами страницы **Отчеты** -> **Отчет по корректировкам** (см. п. 13.8)

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

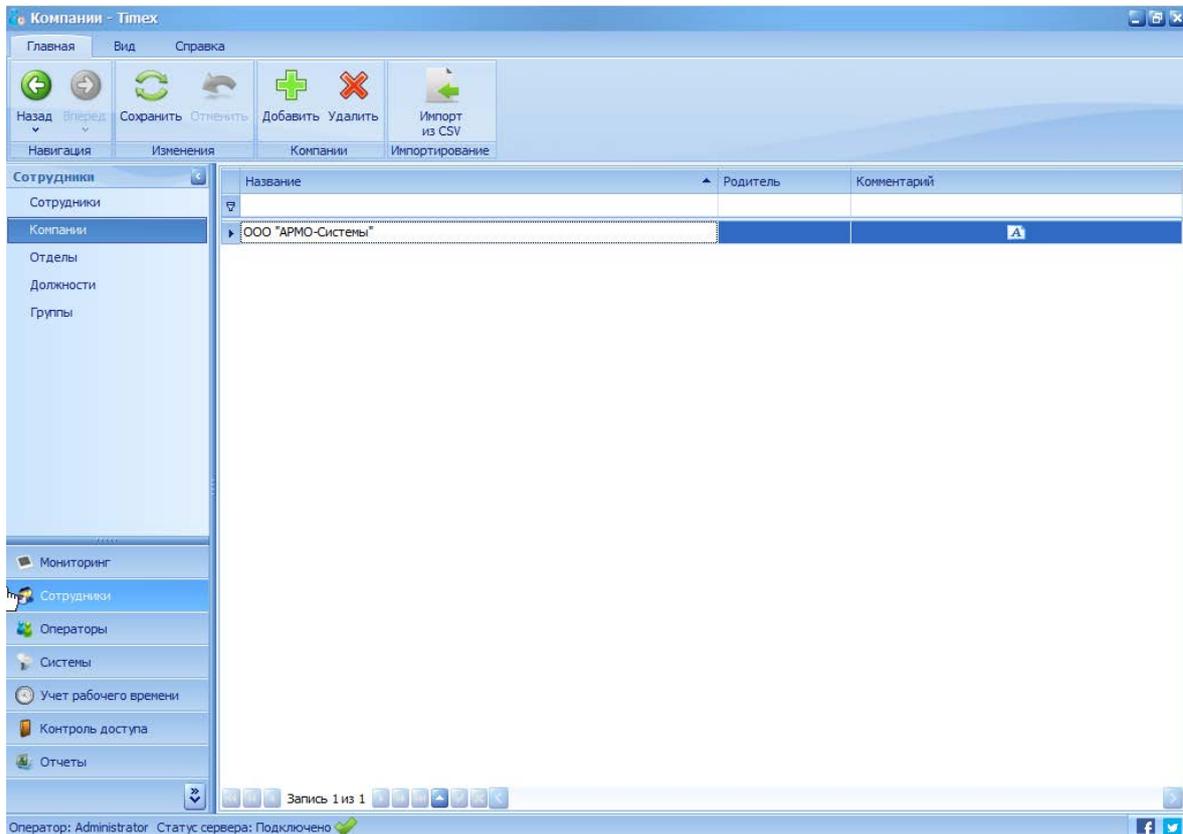
Дата	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний у	Время от
30.08.2013	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00
31.08.2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01.09.2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02.09.2013	К	К	03:00	08:00	01:00	-	-	-	01:00
03.09.2013	К	К	-	08:00	-	-	-	-	-
Итого			03:00	12:00	09:00	00:00	00:00	00:00	09:00

12. Работа с компаниями, отделами, должностями

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

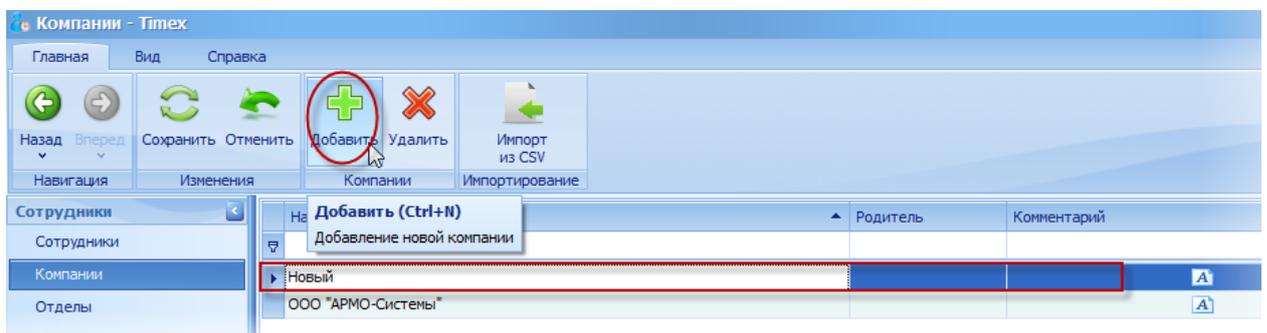
Для внесения изменений в структуру организации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу Тітех **Сотрудники -> Компании**.

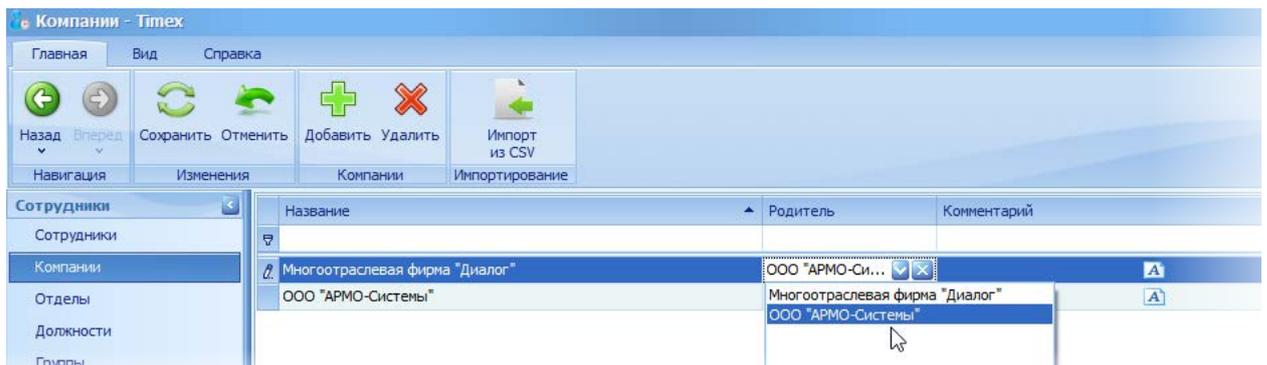


2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Компании** ленты быстрого доступа к операциям.

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



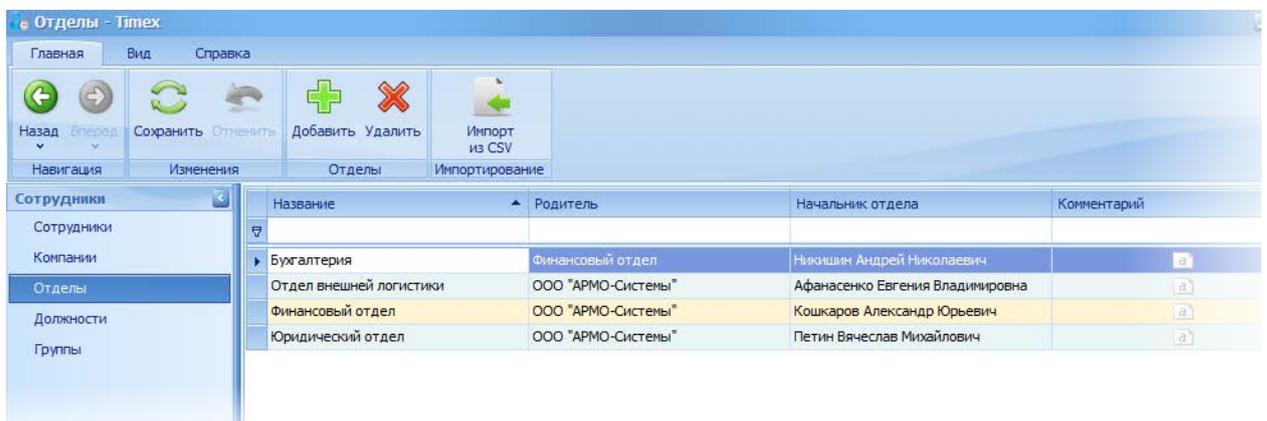
3. Задайте название для новой компании в графе **Название** и, при необходимости, выберите родительскую компанию в графе **Родитель**.



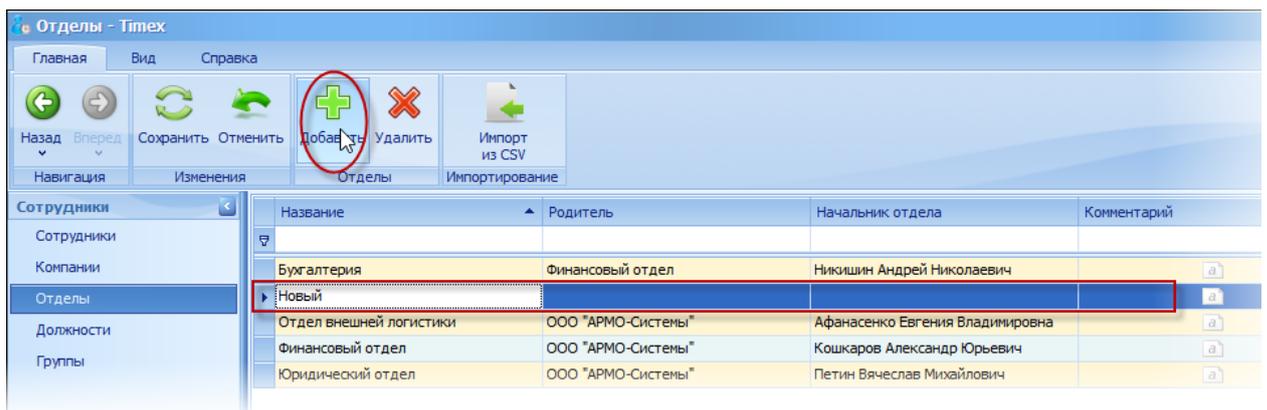
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

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

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



2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Отделы**. В списке отделов появится новая строка.



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

Название	Родитель	Начальник отдела	Комментарий
Бухгалтерия	Финансовый отдел	Никишин Андрей Николаевич	
Инженерный отдел			
Отдел внешней логистики	ООО "АРМО-Системы"	Афанасенко Евгения Владимировна	
Финансовый отдел	ООО "АРМО-Системы"	Кошкарое Александр Юрьевич	
Юридический отдел	ООО "АРМО-Системы"	Петин Вячеслав Михайлович	
Сектор разработки	Инженерный отдел		

4. В графу **Начальник отдела** введите фамилию, выбрав ее из ниспадающего списка.

Название	Родитель	Начальник отдела	Комментарий
Бухгалтерия	Финансовый отдел	Никишин Андрей Николаевич	
Инженерный отдел			
Отдел внешней логистики	ООО "АРМО-Системы"	Афанасенко Евгения Владимировна	
Сектор разработки	Инженерный отдел		
Финансовый отдел	ООО "АРМО-Системы"	Алексеев Михаил Васильевич	
Юридический отдел	ООО "АРМО-Системы"	Аникина Ольга Ивановна	

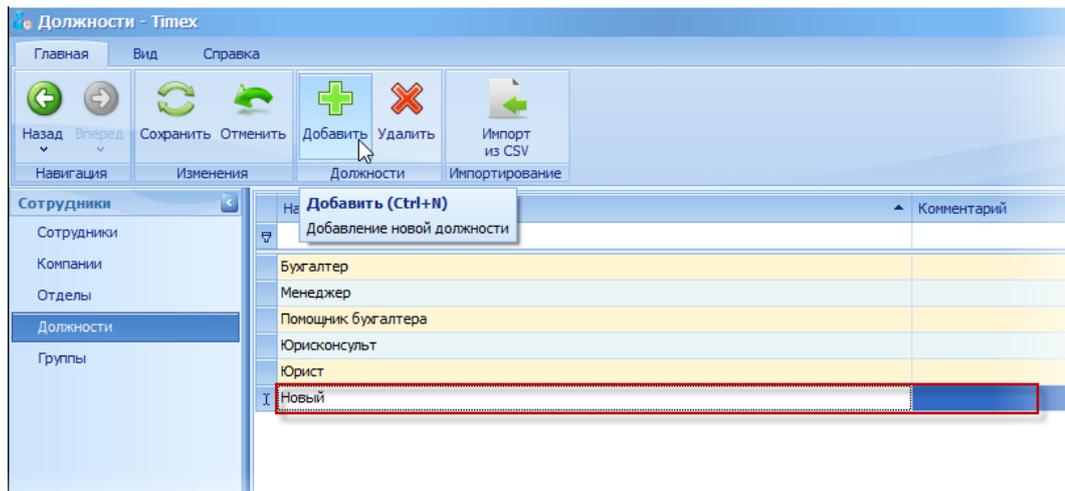
5. Добавьте при необходимости информацию об отделе в графу **Комментарий**.
6. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

Для ввода новых должностей выполните следующие действия.

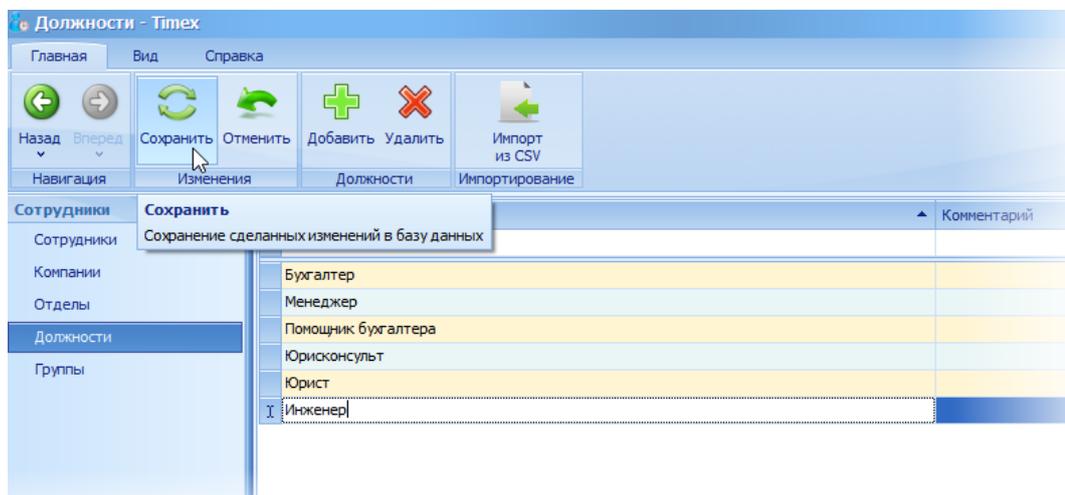
1. Откройте страницу Тiтех **Сотрудники** -> **Должности**.

Должности - Тiтех	
Название	Комментарий
Бухгалтер	
Менеджер	
Помощник бухгалтера	
Юрисконсульт	
Юрист	

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



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

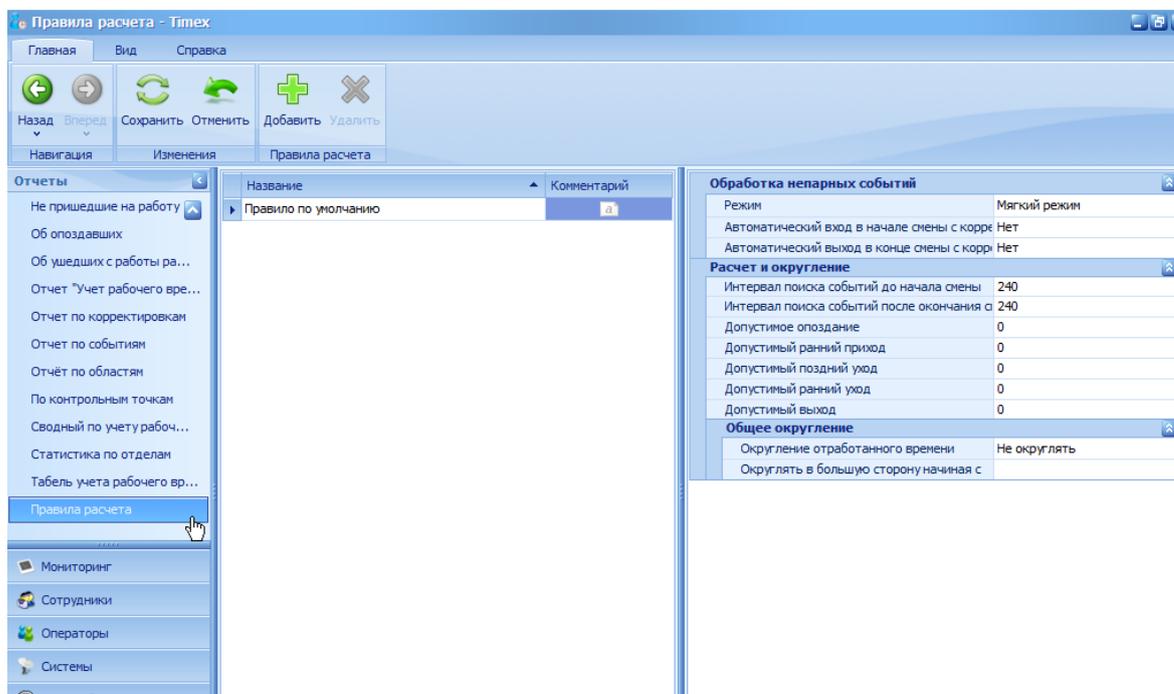


13. Формирование отчетов

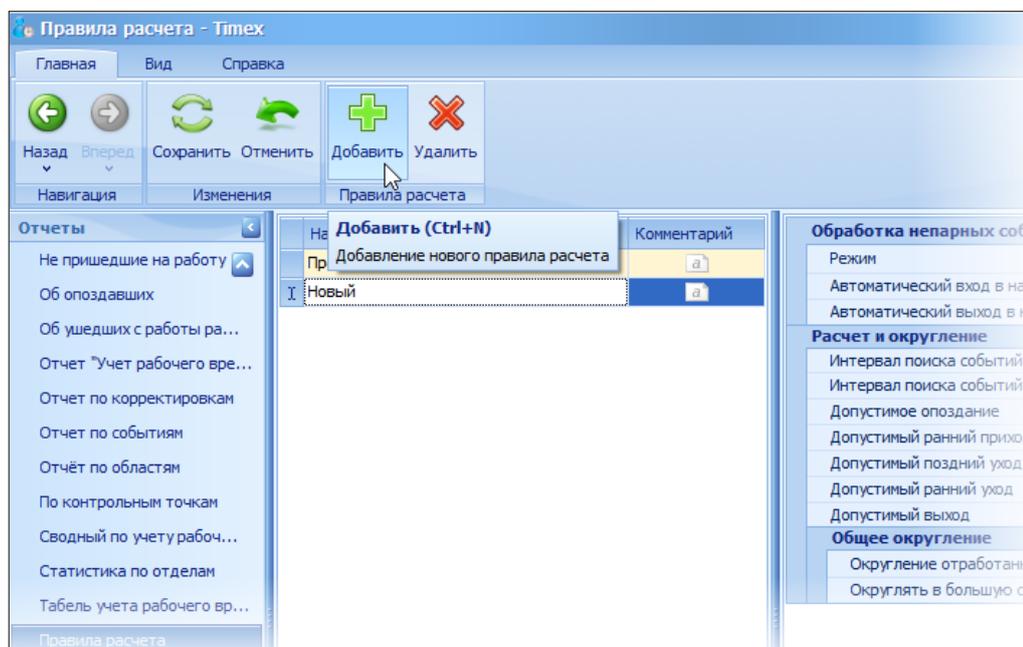
13.1. Создание правила расчета для отчетов

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

Откройте страницу Тимех **Отчеты** -> **Правила расчета**.



1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Правила расчета**. В списке правил появится новая строка.



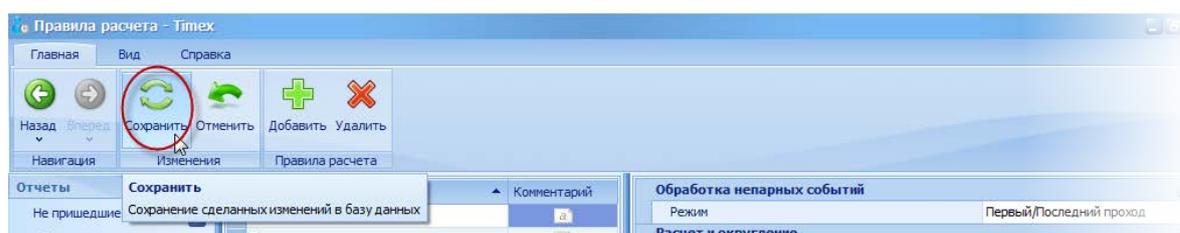
2. Задайте название правила расчета в графе **Название** и описание правила в графе **Комментарий** (при необходимости).

3. В правой части основного поля страницы задайте следующие значения в графах:

Обработка непарных событий		
Режим:	–	режим обработки событий при построении отчета.
<ul style="list-style-type: none"> Мягкий режим 	–	корректным входом считается первый из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается последний из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
<ul style="list-style-type: none"> Жесткий режим 	–	корректным входом считается последний из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается первый из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
Автоматический вход в начале смены с коррекцией	–	Если сотрудник забыл отметить на входе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени входа будет автоматически устанавливаться время начала рабочей смены.
Автоматический выход в конце смены с коррекцией	–	Если сотрудник забыл отметить на выходе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени выхода будет автоматически устанавливаться время окончания рабочей смены.
Расчет и округление*		
Интервал поиска событий до начала смены	–	интервал времени, которое вычитается из времени начала смены для поиска событий входов.
Интервал поиска событий после окончания смены	–	интервал времени, который прибавляется ко времени окончания смены для поиска событий выходов.
Допустимое опоздание	–	интервал времени, на которое сотрудник может опоздать без отображения факта опоздания в отчетах.
Допустимый ранний приход	–	интервал времени, на которое сотрудник может прийти раньше времени начала первого интервала смены без отображения этого факта в отчетах.
Допустимый поздний уход	–	интервал времени, на который сотрудник может уйти позже времени конца смены без отображения этого факта в отчетах.
Допустимый ранний уход	–	интервал времени, на который сотрудник может уйти раньше времени конца смены без отображения этого факта в отчетах.
Допустимый выход	–	интервал времени, на который сотрудник может выйти из рабочей области без отображения факта выхода в отчетах
Общее округление		
Округление отработанного времени	–	Значение для округления времени в отчетах, мин. Возможные значения: 5, 10, 30 и 60 минут.
Округлять в большую сторону начиная с	–	Округление в большую сторону определенного значения времени, мин. Выбираемое значение определяется в зависимости от настройки Округление отработанного времени.

*Единица измерения – мин.

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

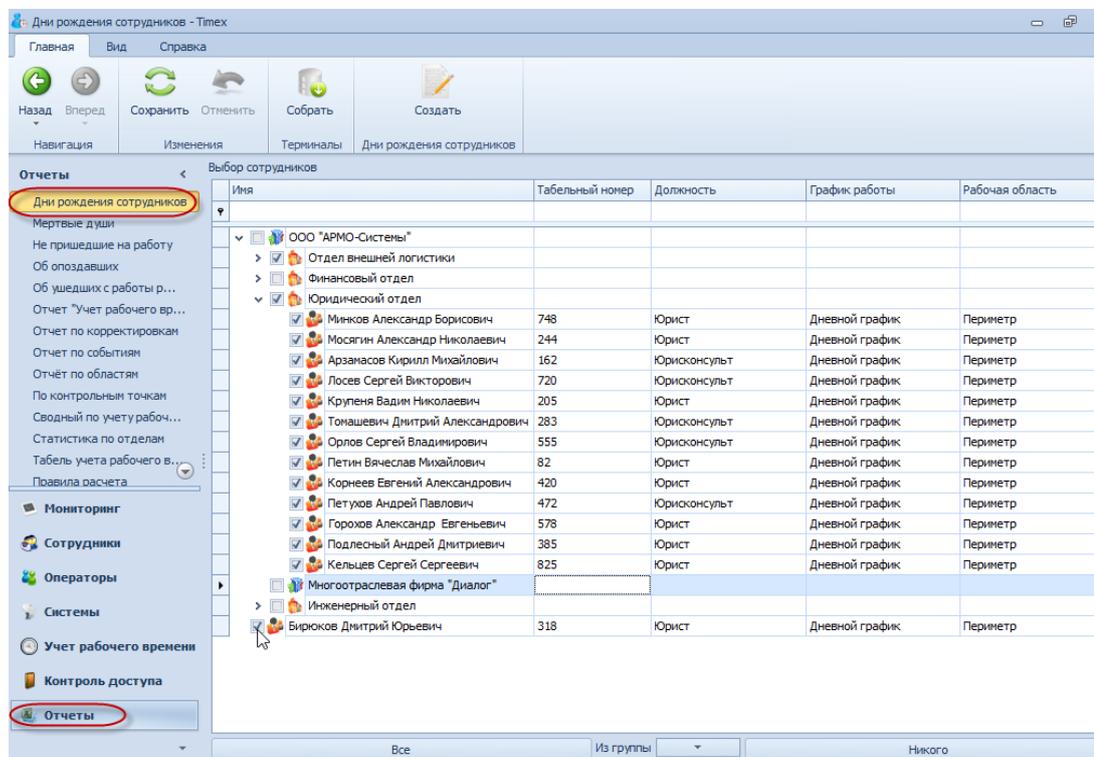


Теперь правило расчета может использоваться при построении отчетов.

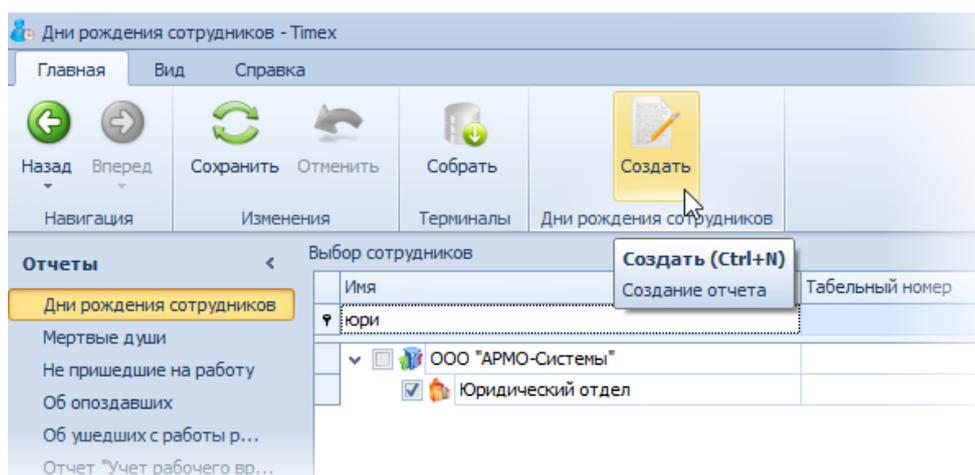
13.2. Отчет – Дни рождения сотрудников

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

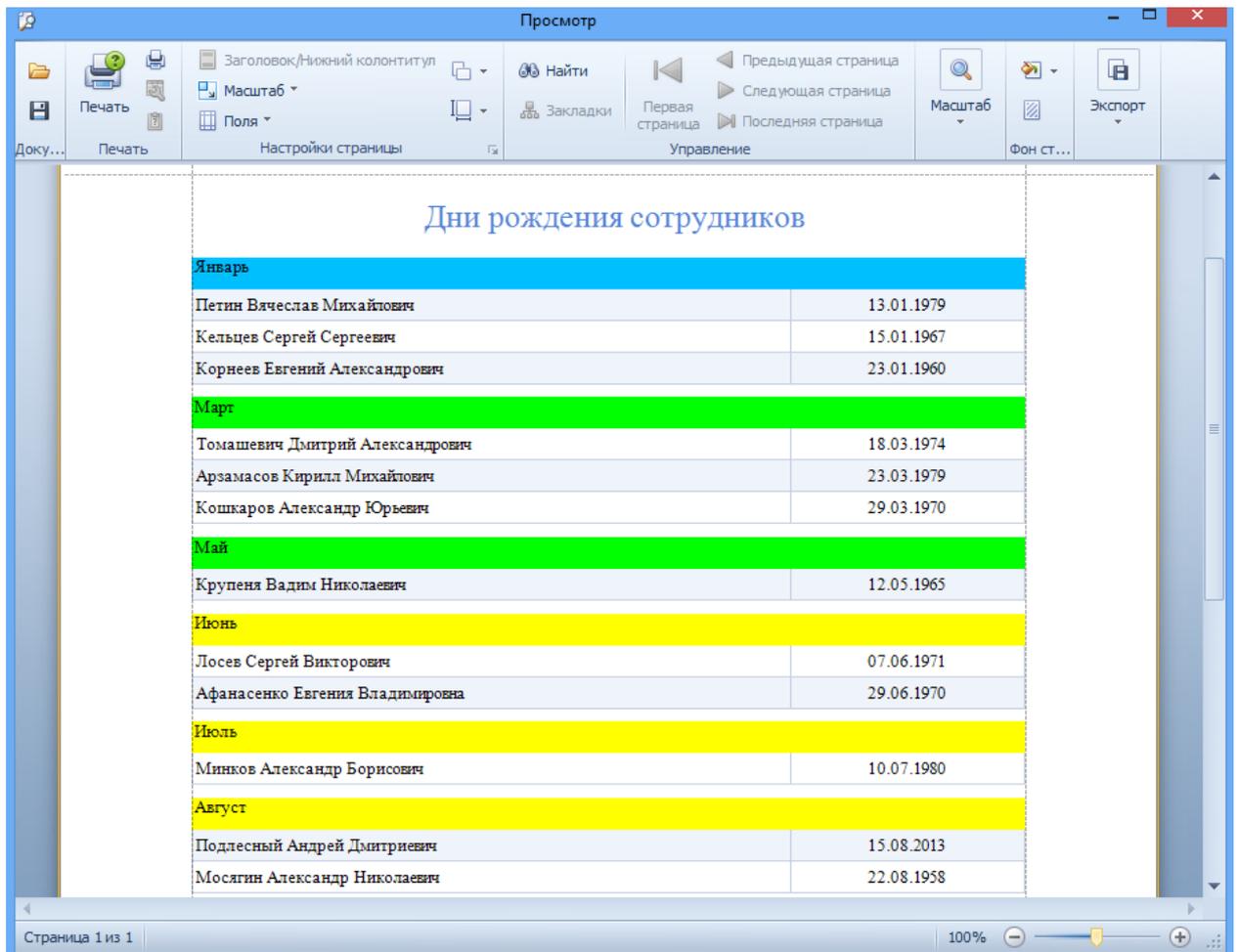
1. В окне Тiмex откройте страницу **Отчеты** -> **Дни рождения сотрудников**.
2. Отметьте в области **Выбор сотрудников** пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).



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



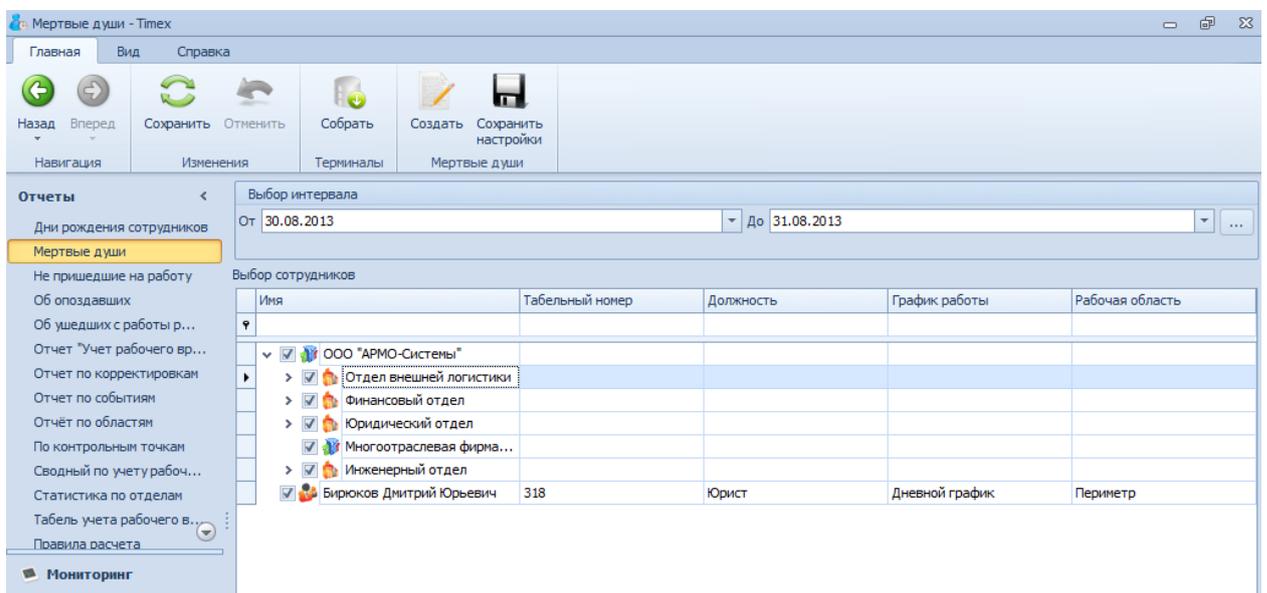
Откроется окно просмотра с отчетом **Дни рождения сотрудников.**



13.3. Отчет – Мертвые души

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

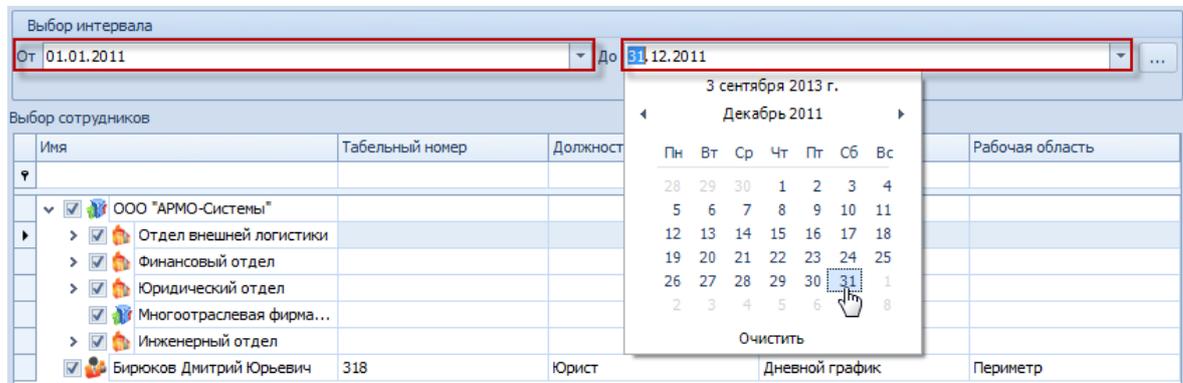
1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Мертвые души**.
2. Отметьте в области **Выбор сотрудников** пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).



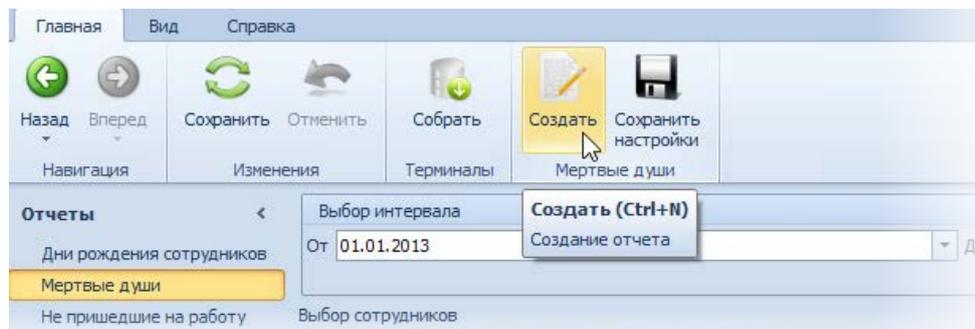
1. Отметьте пункт **Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице** при такой необходимости.



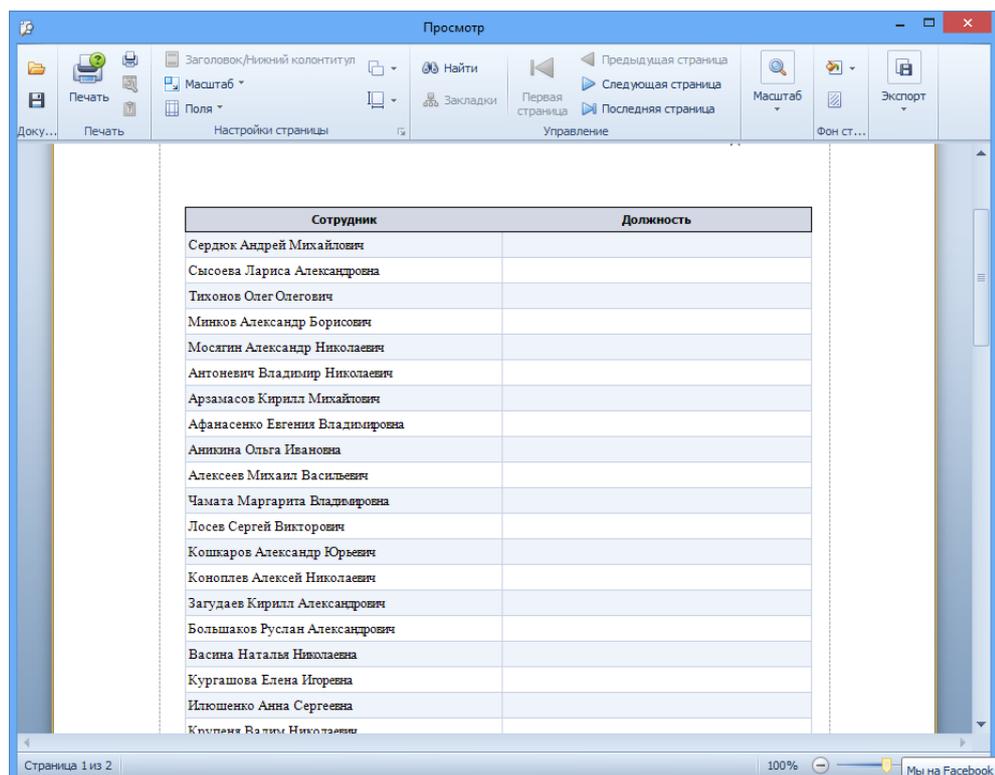
2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3):



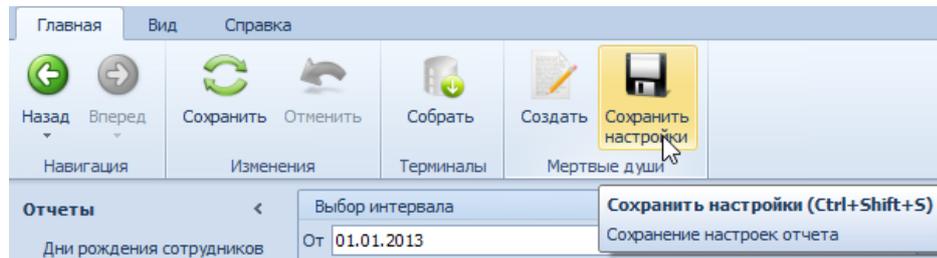
3. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Мертвые души**.



Откроется окно отчета.



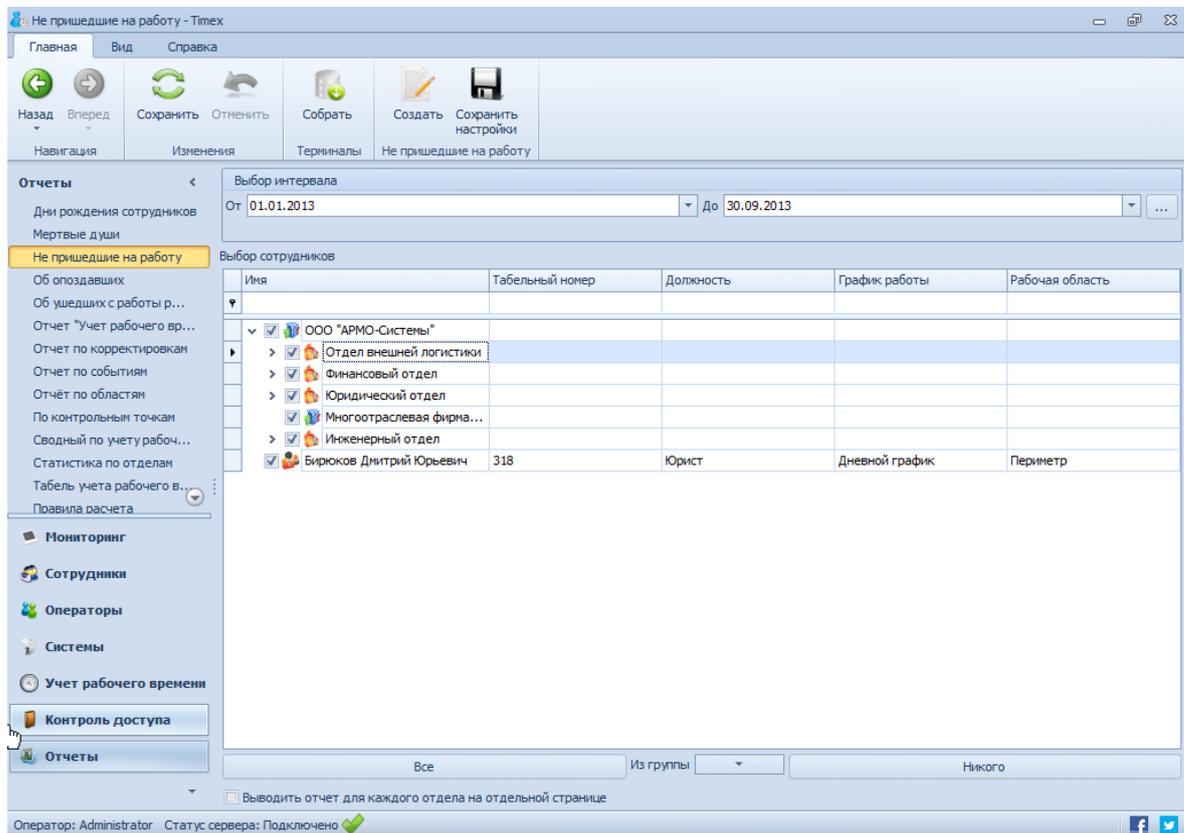
Примечание: Настройки отчета можно сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Мертвые души**.



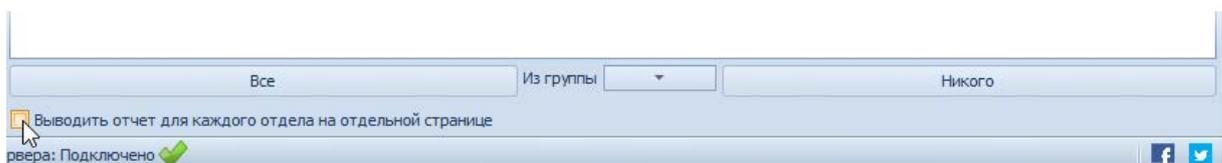
13.4. Отчет – Не пришедшие на работу

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

1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Не пришедшие на работу**.
2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).



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

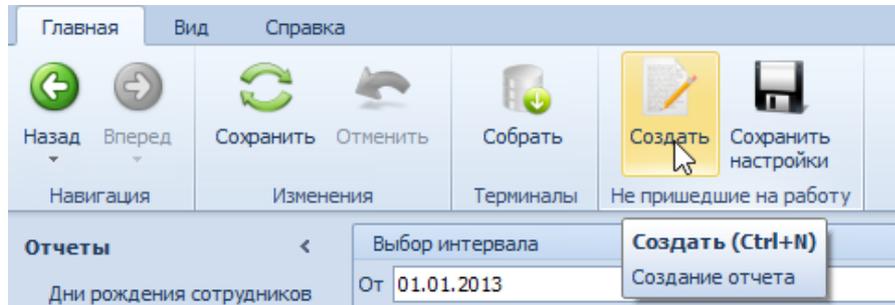


4. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3):

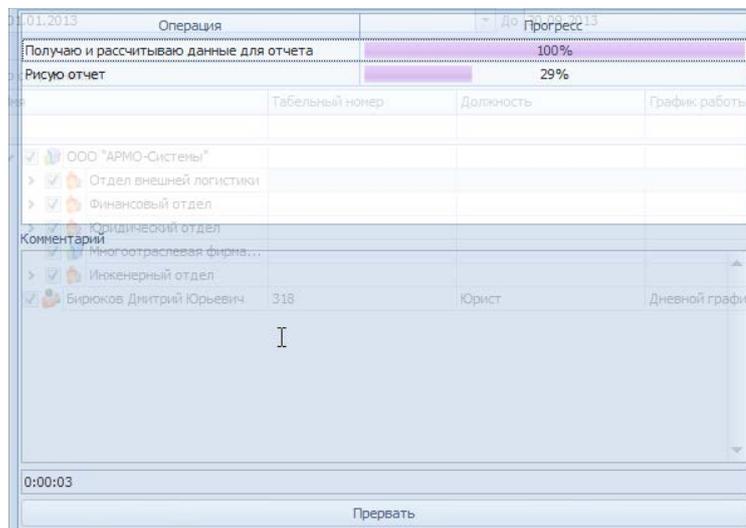
Выбор интервала

От 01.01.2013 До 30.09.2013

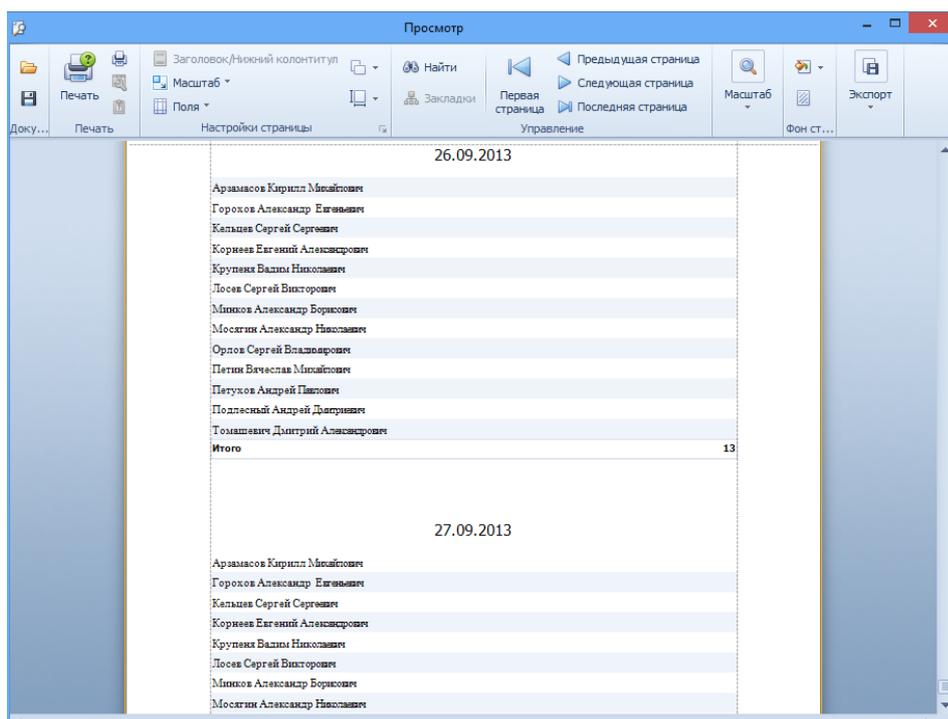
5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Не пришедшие на работу**.



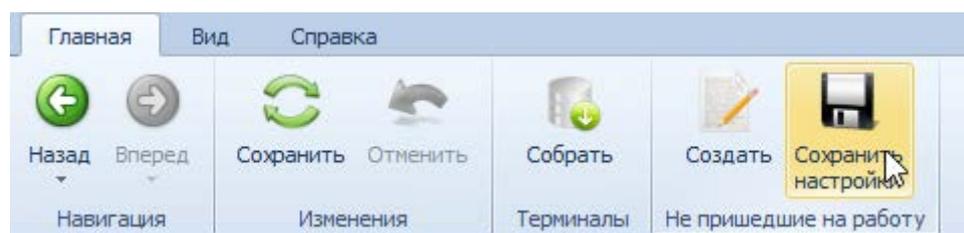
Формирование отчета может занять некоторое время, во время которого появится окно с данными о текущей операции и строкой индикации процесса.



По окончании формирования появится окно просмотра отчета.



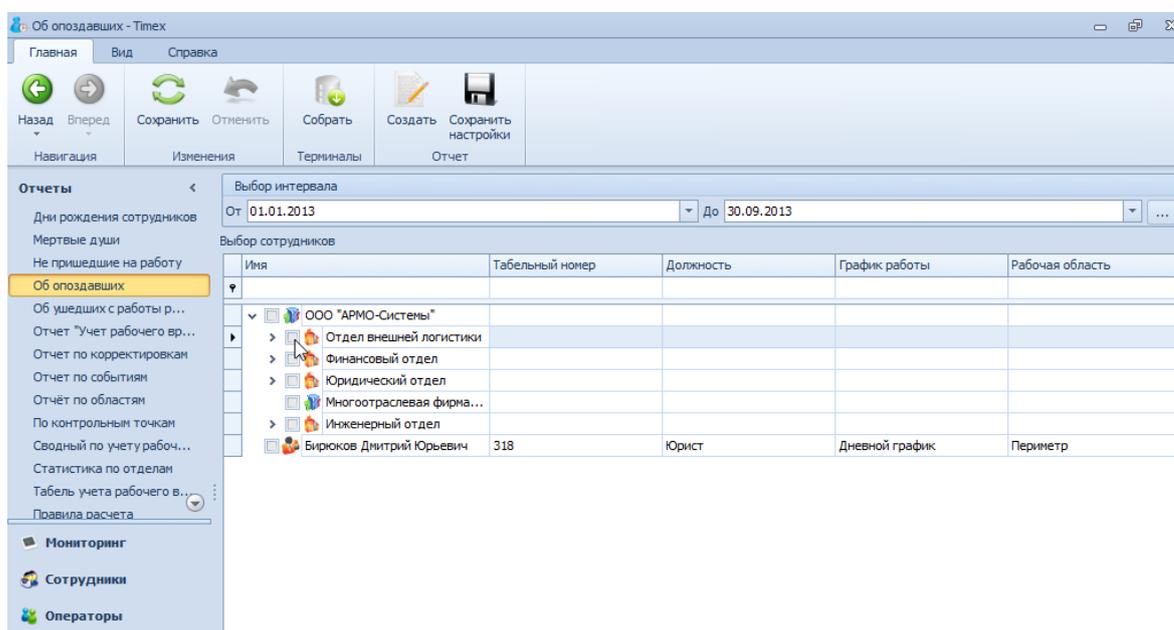
Примечание: Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Не пришедшие на работу**.



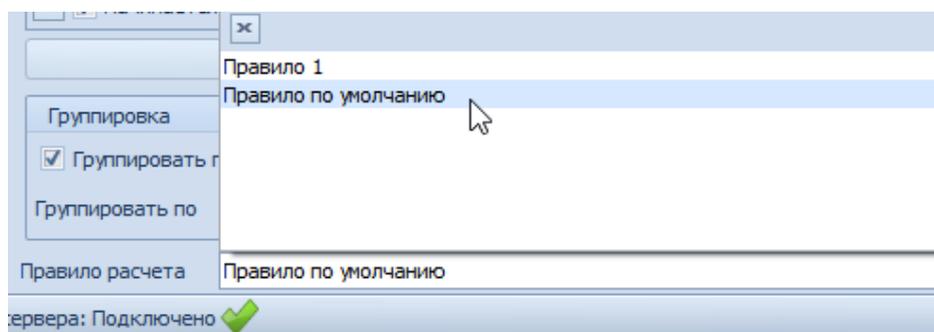
13.5. Отчет – Об опоздавших

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

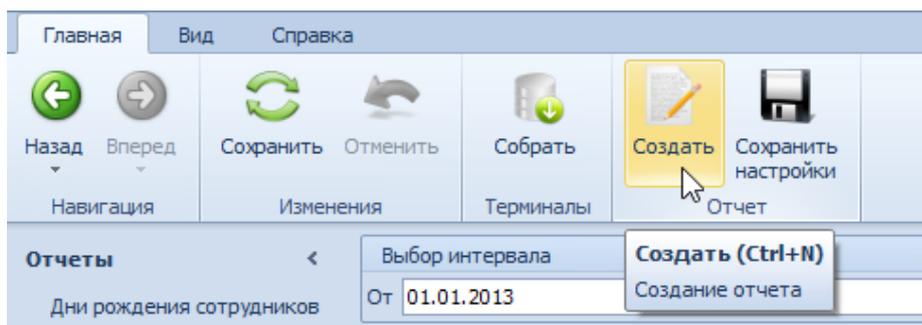
1. В окне Тiмex откройте страницу **Отчеты** -> **Об опоздавших**.



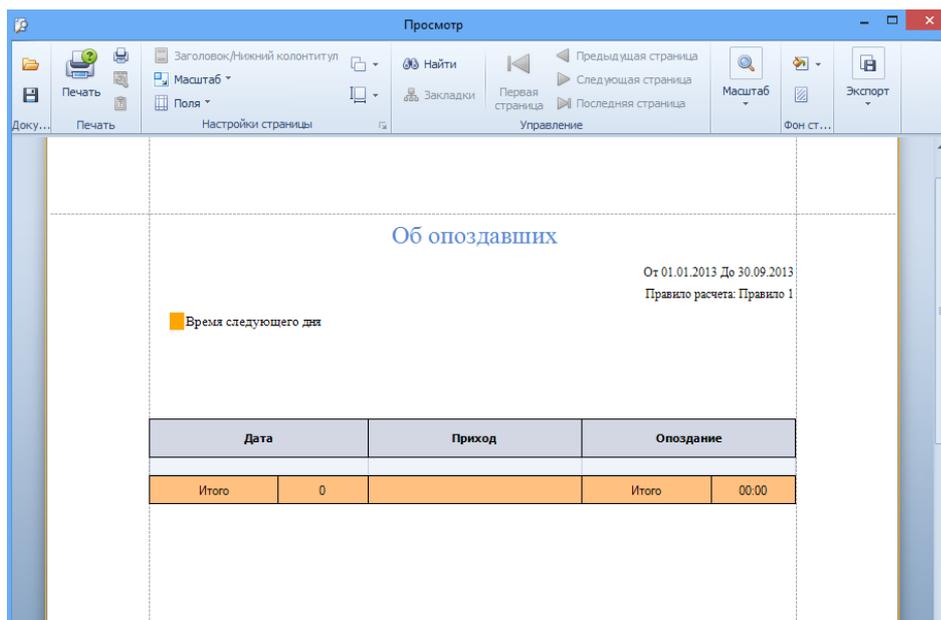
2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, для которых будет формироваться отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).
3. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3).
4. Выберите правило, которое будет применяться для расчета, из списка в области **Правило расчета**.



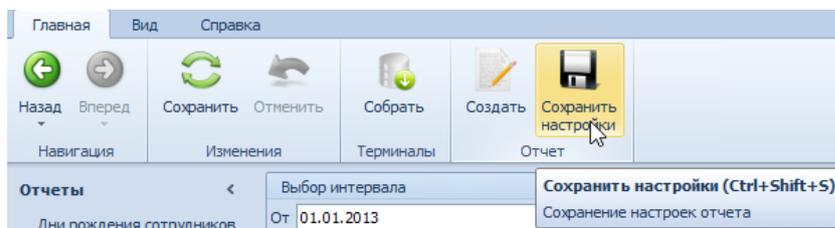
5. Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



6. Появится окно просмотра с отчетом.



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

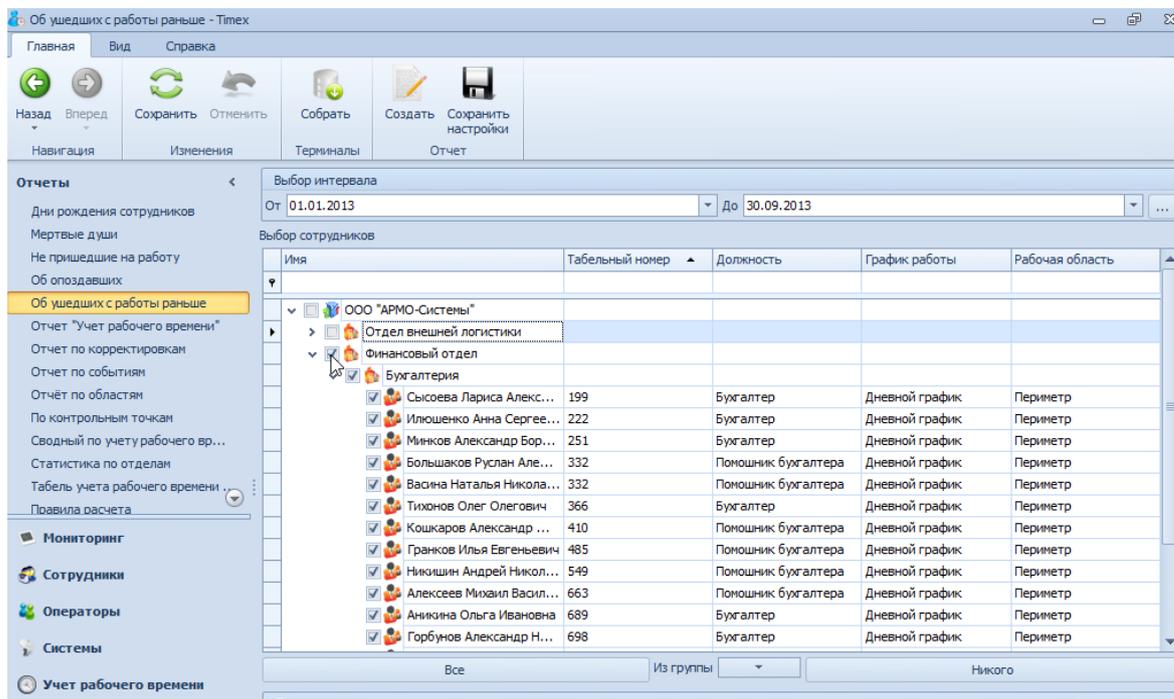


13.6. Отчет – Об ушедших с работы раньше

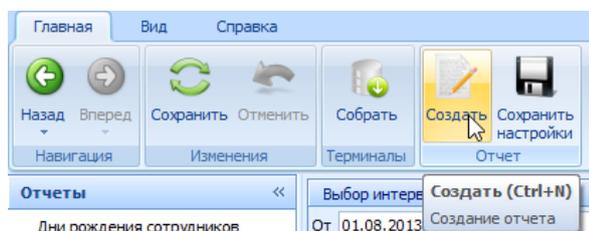
Для построения отчета **Об ушедших с работы раньше** выполните следующие действия.

1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Об ушедших с работы раньше**.

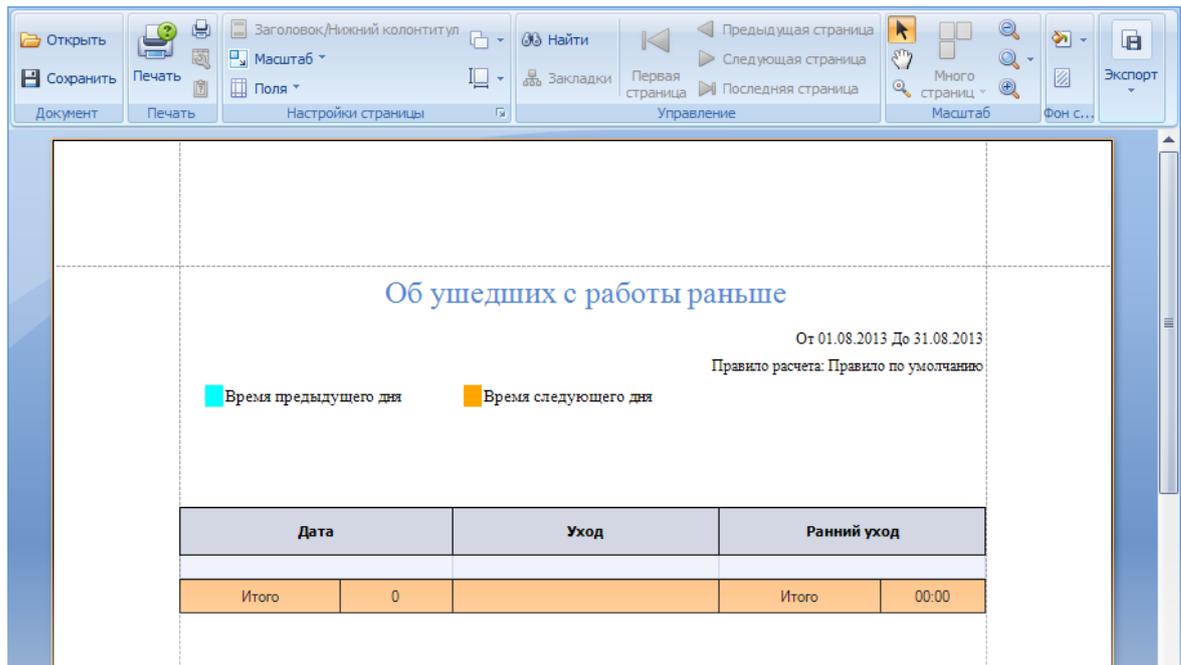
- Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, для которых будет формироваться отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).



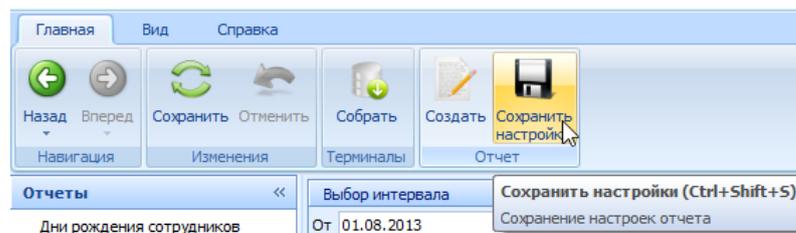
- Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала – в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3).
- Выберите правило расчета, которое будет применяться при построении отчета в нижней строке страницы в области **Правило расчета**.
- Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



6. Появится окно просмотра с отчетом.



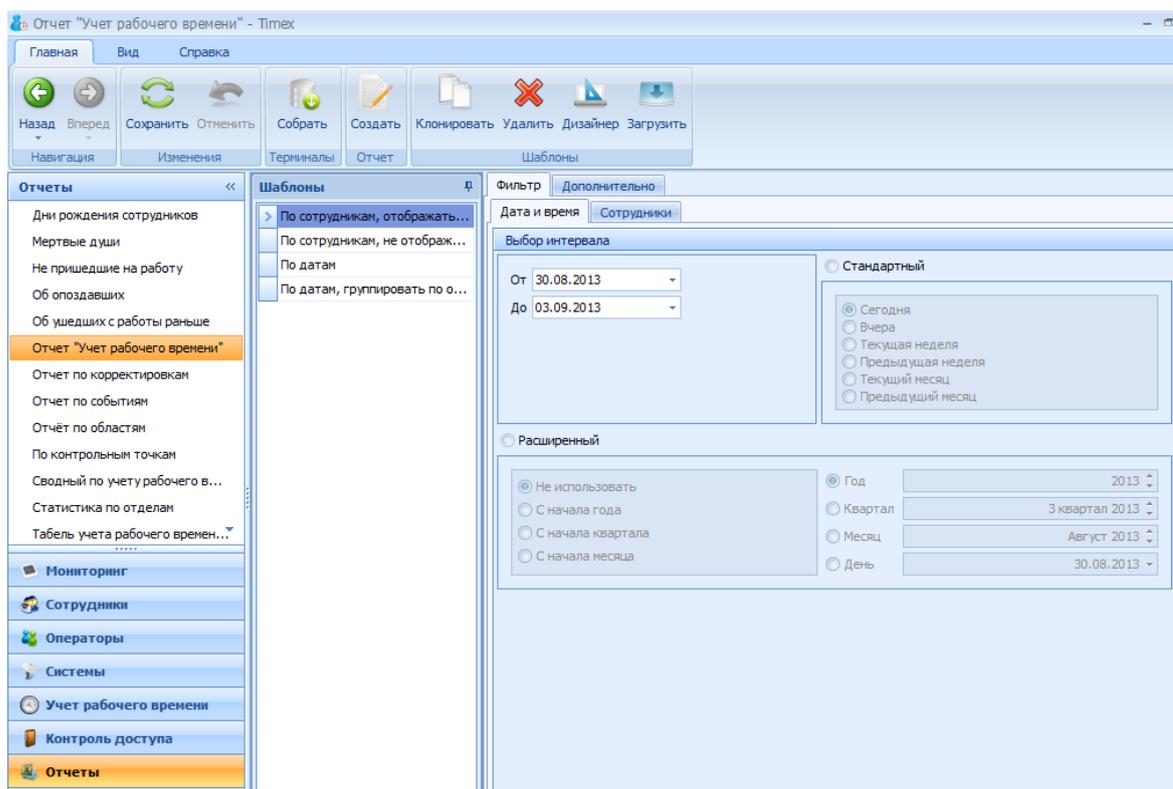
Примечание: Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Отчет**.



13.7. Отчет – Учет рабочего времени

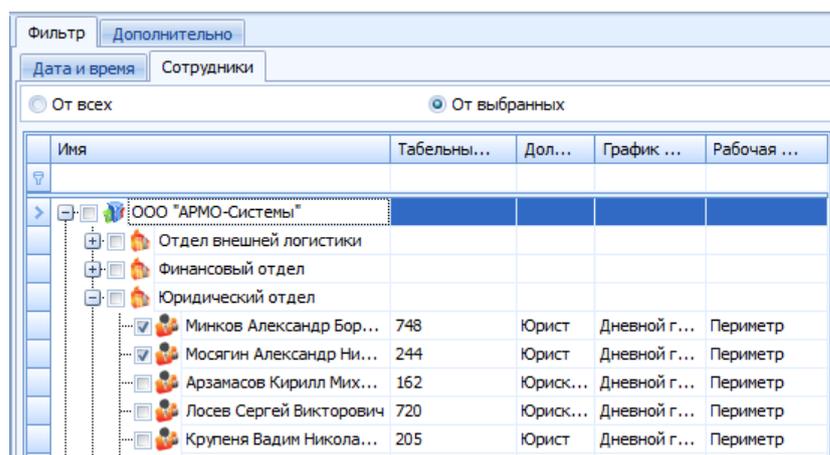
Для перехода к странице **Учет рабочего времени** в окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Отчет «Учет рабочего времени»**.

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

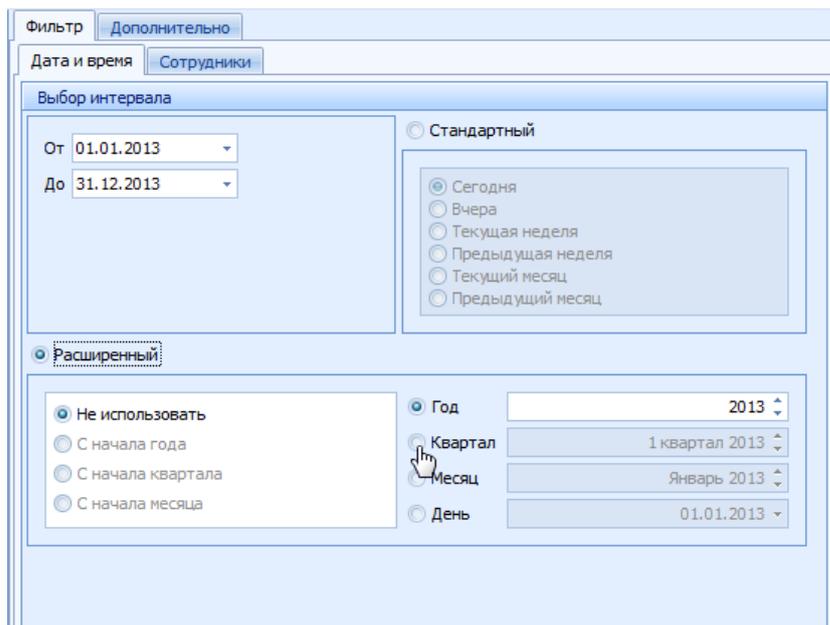


Для построения отчета выполните следующие действия.

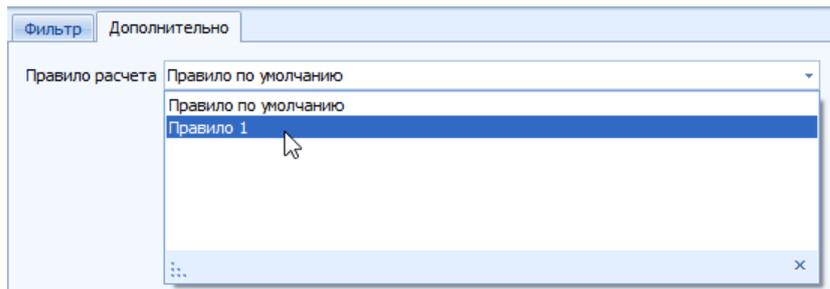
1. Выберите необходимый шаблон отчета в списке **Шаблоны** для быстрой настройки вида отчета и выбора способа группировки данных (по отделам, по датам, и т.п.).
2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Сотрудники** этой вкладки укажите сотрудников для построения отчета (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).



3. Перейдите на вкладку **Дата и время**, настройте временной интервал отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3).

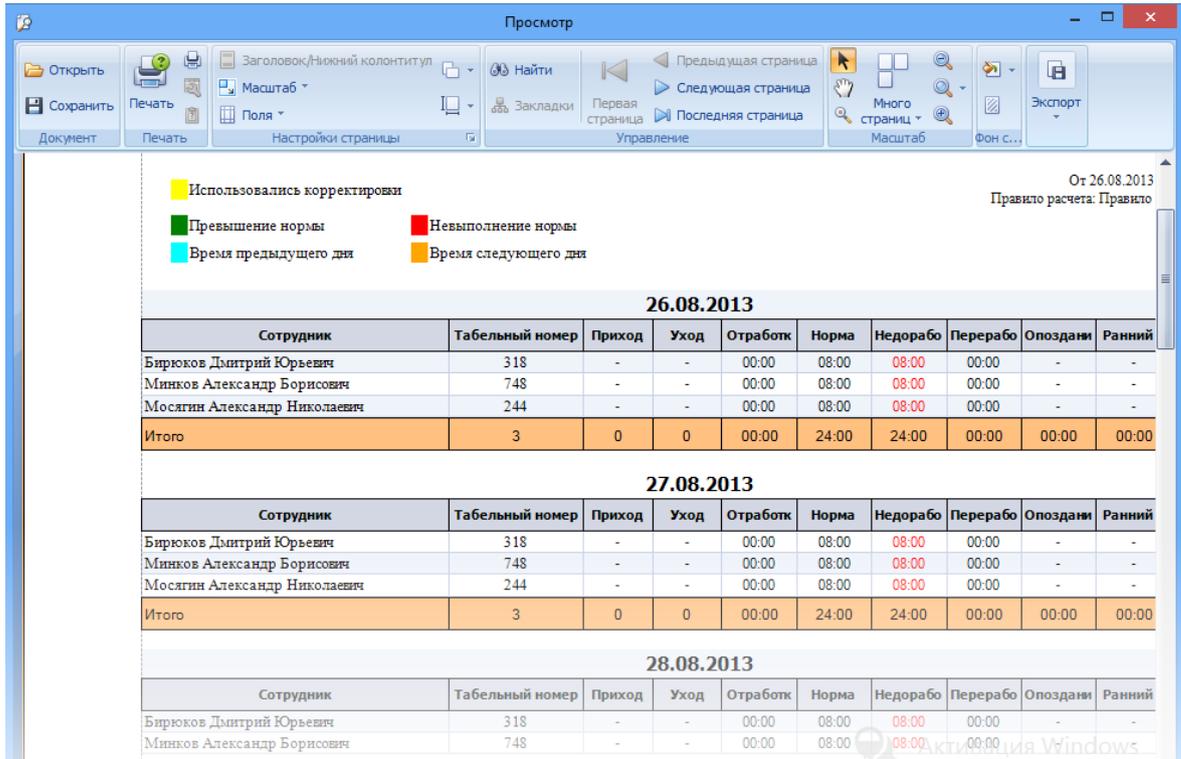


4. Перейдите на вкладку **Дополнительно** и выберите правило расчета из ниспадающего списка.



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

Появится окно просмотра с отчетом.



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

От 26.08.2013
 Правило расчета: Правило

26.08.2013

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

27.08.2013

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

28.08.2013

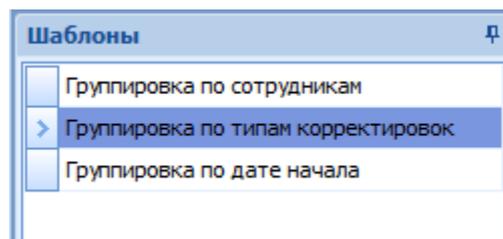
Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний
Бирюков Дмитрий Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Минков Александр Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-

13.8. Отчет по корректировкам

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

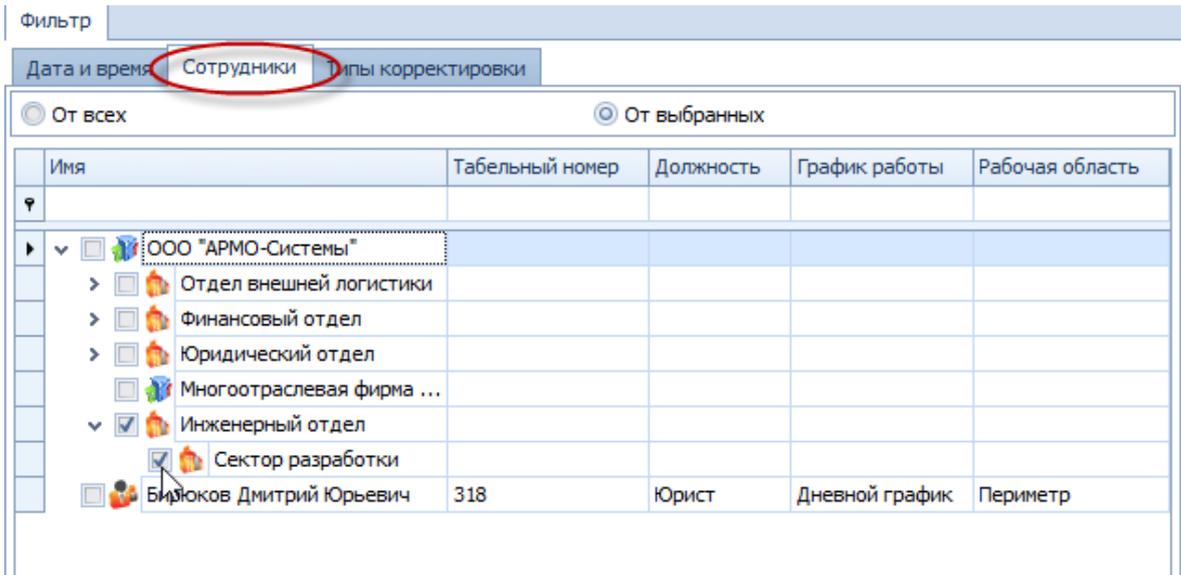
Для построения отчета выполните следующие действия.

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



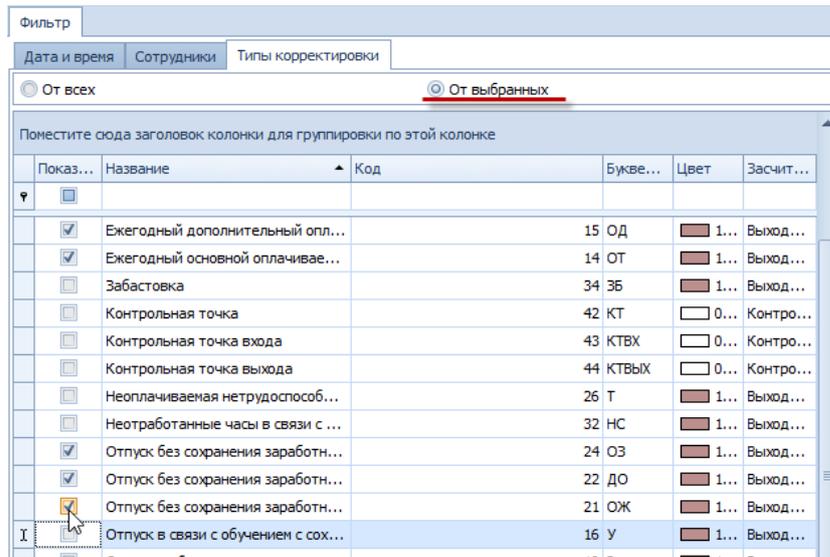
2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время**.

3. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, для которых будет выведен отчет, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам.



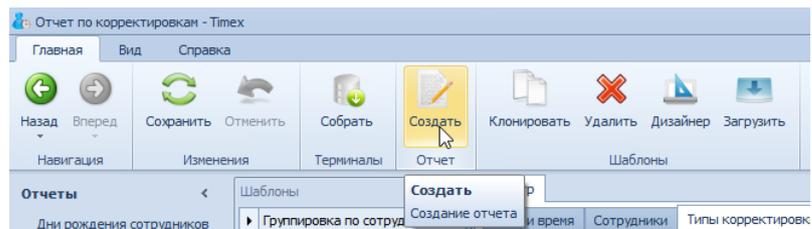
Имя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Билоков Дмитрий Юрьевич	318	Юрист	Дневной график	Периметр

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

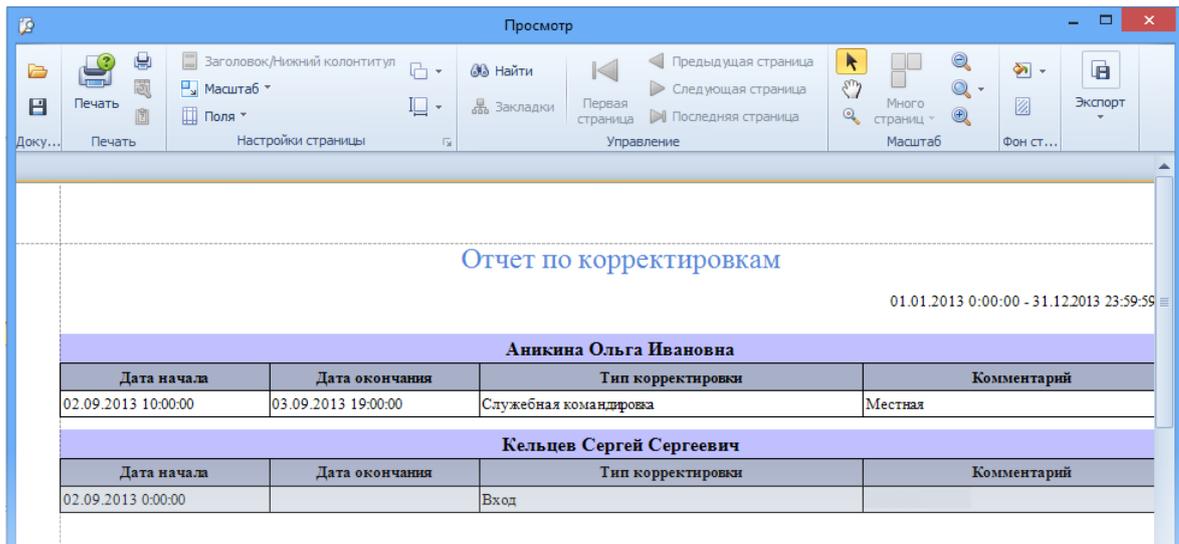


Показ...	Название	Код	Букве...	Цвет	Засчит...
<input checked="" type="checkbox"/>	Ежегодный дополнительный опла...		15 ОД	1...	Выход...
<input checked="" type="checkbox"/>	Ежегодный основной оплачивае...		14 ОТ	1...	Выход...
<input type="checkbox"/>	Забастовка		34 ЗБ	1...	Выход...
<input type="checkbox"/>	Контрольная точка		42 КТ	0...	Контро...
<input type="checkbox"/>	Контрольная точка входа		43 КТВХ	0...	Контро...
<input type="checkbox"/>	Контрольная точка выхода		44 КТВЫХ	0...	Контро...
<input type="checkbox"/>	Неоплачиваемая нетрудоспособ...		26 Т	1...	Выход...
<input type="checkbox"/>	Неотработанные часы в связи с ...		32 НС	1...	Выход...
<input checked="" type="checkbox"/>	Отпуск без сохранения заработн...		24 ОЗ	1...	Выход...
<input checked="" type="checkbox"/>	Отпуск без сохранения заработн...		22 ДО	1...	Выход...
<input checked="" type="checkbox"/>	Отпуск без сохранения заработн...		21 ОЖ	1...	Выход...
<input checked="" type="checkbox"/>	Отпуск в связи с обучением с сох...		16 У	1...	Выход...

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

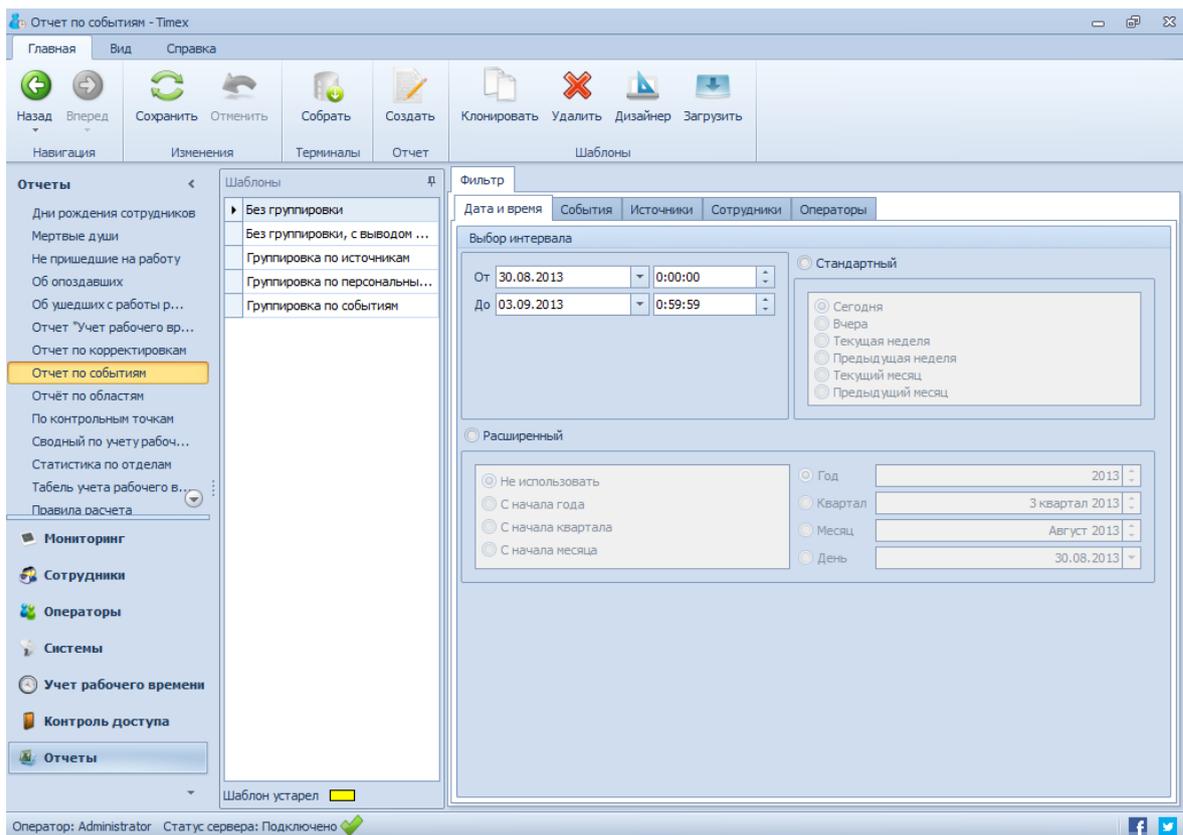


Появится окно просмотра с отчетом.



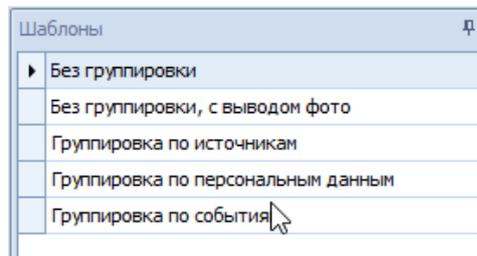
13.9. Отчет по событиям

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

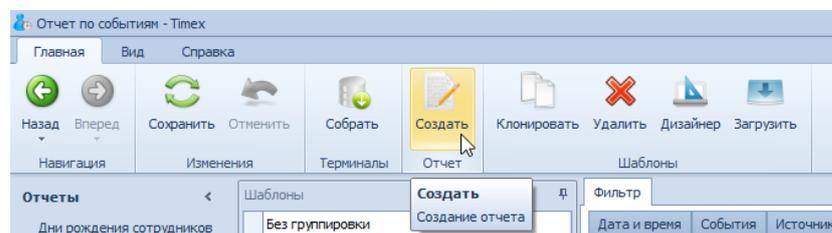


Для построения отчета выполните следующие действия.

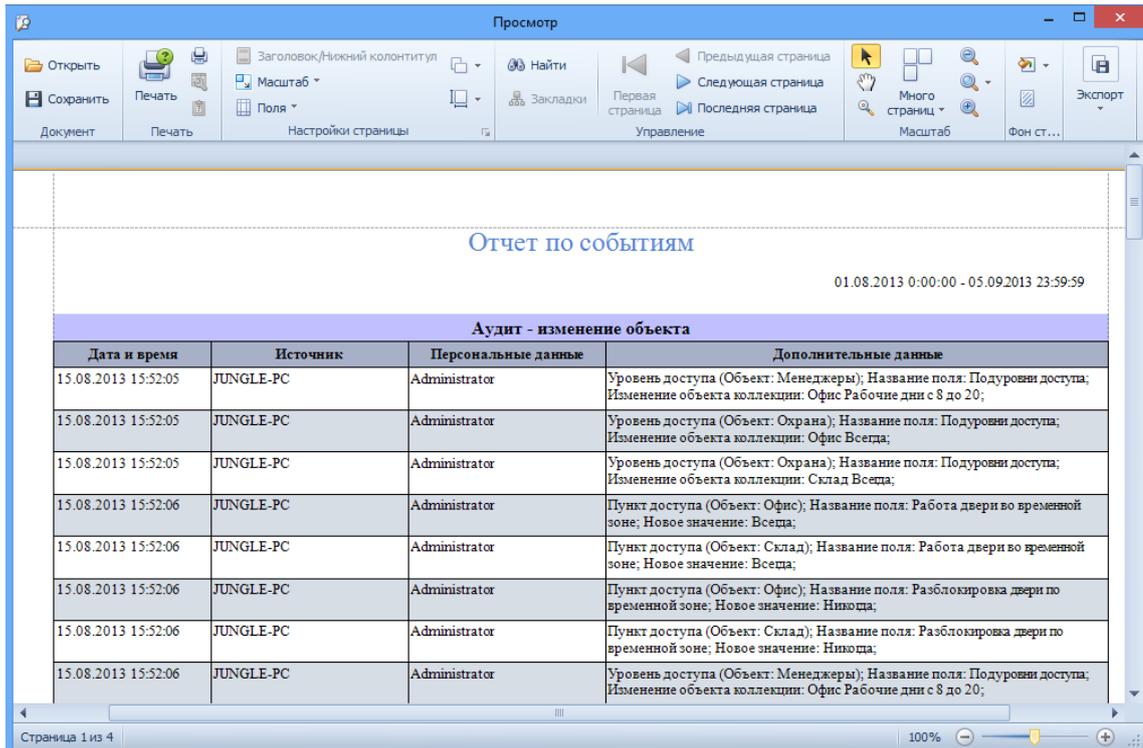
1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3).
3. Перейдите на закладку **События** и установите переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
4. Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
5. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, для которых будет выведен отчет, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).
6. Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
7. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



Появится окно просмотра с отчетом.



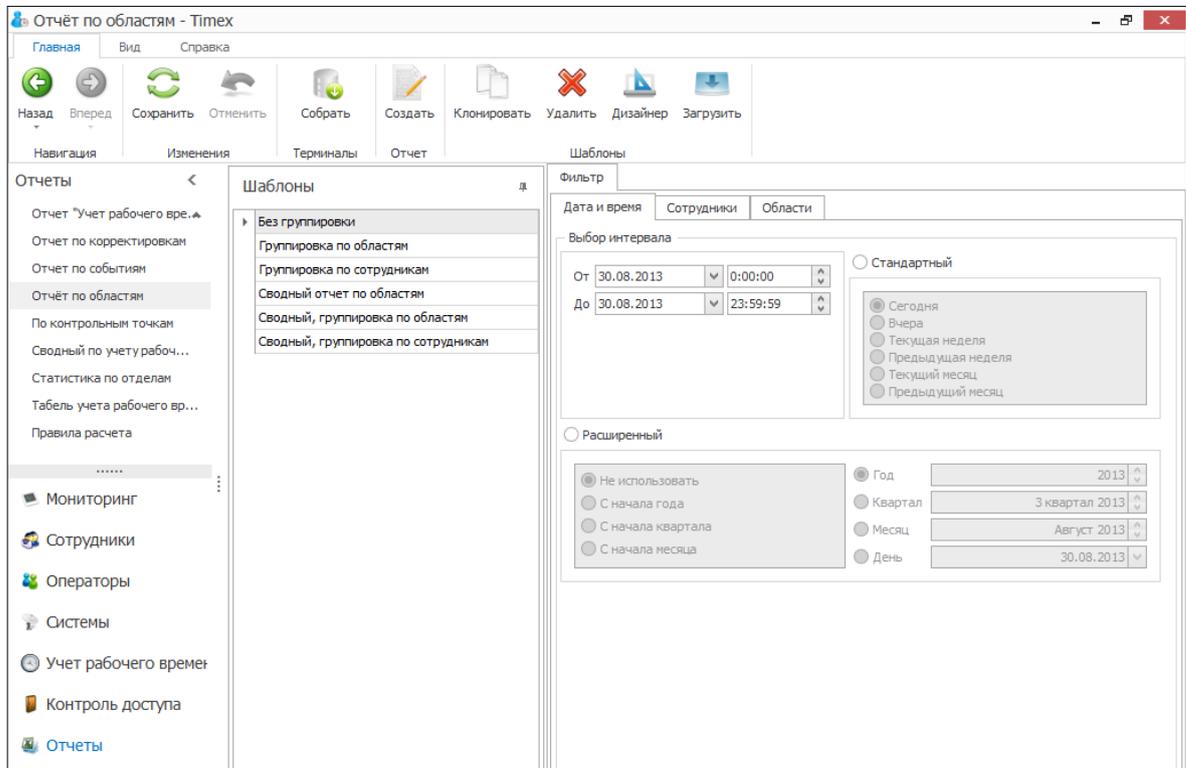
Отчет по событиям

01.08.2013 0:00:00 - 05.09.2013 23:59:59

Аудит - изменение объекта			
Дата и время	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Менеджеры); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Рабочие дни с 8 до 20;
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Охрана); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Всегда;
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Охрана); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Склад Всегда;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Офис); Название поля: Работа двери во временной зоне; Новое значение: Всегда;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Склад); Название поля: Работа двери во временной зоне; Новое значение: Всегда;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Офис); Название поля: Разблокировка двери по временной зоне; Новое значение: Ниюцца;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Склад); Название поля: Разблокировка двери по временной зоне; Новое значение: Ниюцца;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Менеджеры); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Рабочие дни с 8 до 20;

13.10. Отчет по областям

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



Отчёты

- Отчет "Учет рабочего вре...
- Отчет по корректировкам
- Отчет по событиям
- Отчёт по областям**
- По контрольным точкам
- Сводный по учету рабоч...
- Статистика по отдела...
- Табель учета рабочего вр...
- Правила расчета

Шаблоны

- Без группировки
- Группировка по областям
- Группировка по сотрудникам
- Сводный отчет по областям
- Сводный, группировка по областям
- Сводный, группировка по сотрудникам

Фильтр

Дата и время Сотрудники Области

Выбор интервала

От: 30.08.2013 0:00:00

До: 30.08.2013 23:59:59

Стандартный

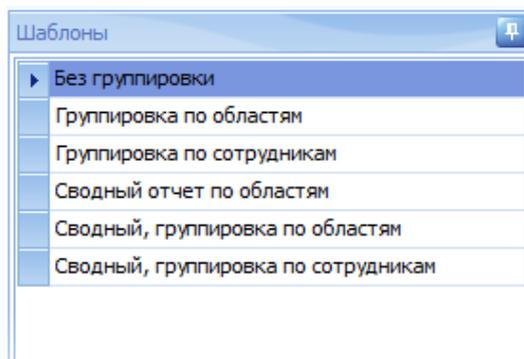
- Сегодня
- Вчера
- Текущая неделя
- Предыдущая неделя
- Текущий месяц
- Предыдущий месяц

Расширенный

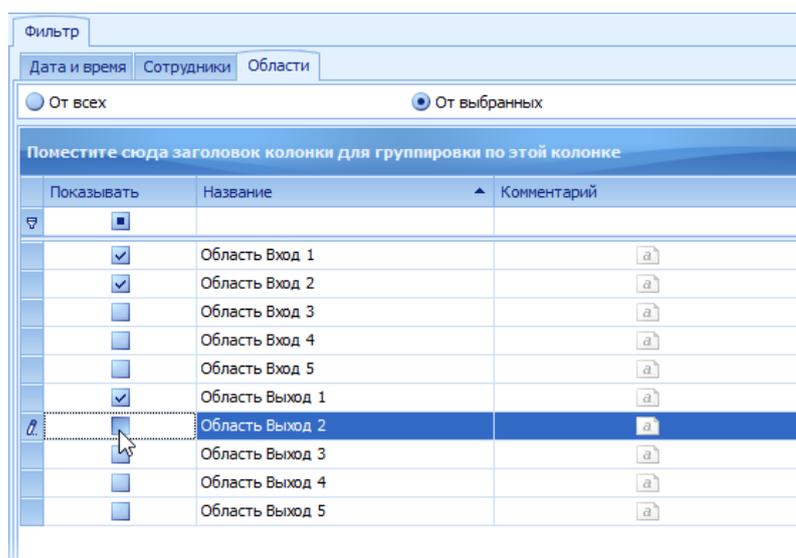
- Не использовать
- С начала года
- С начала квартала
- С начала месяца
- Год: 2013
- Квартал: 3 квартал 2013
- Месяц: Август 2013
- День: 30.08.2013

Для построения отчета выполните следующие действия.

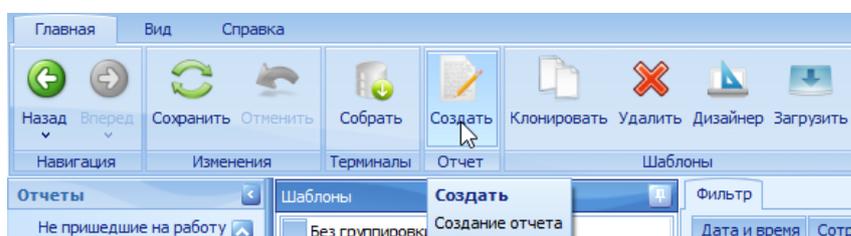
1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3).
3. Перейдите на закладку **Сотрудники** и установите переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
4. Перейдите на закладку **Области** и укажите области, сведения по которым будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



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



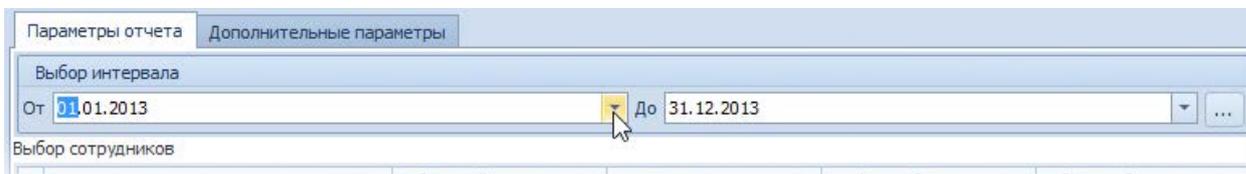
Появится окно просмотра с отчетом по областям.

13.11. По контрольным точкам

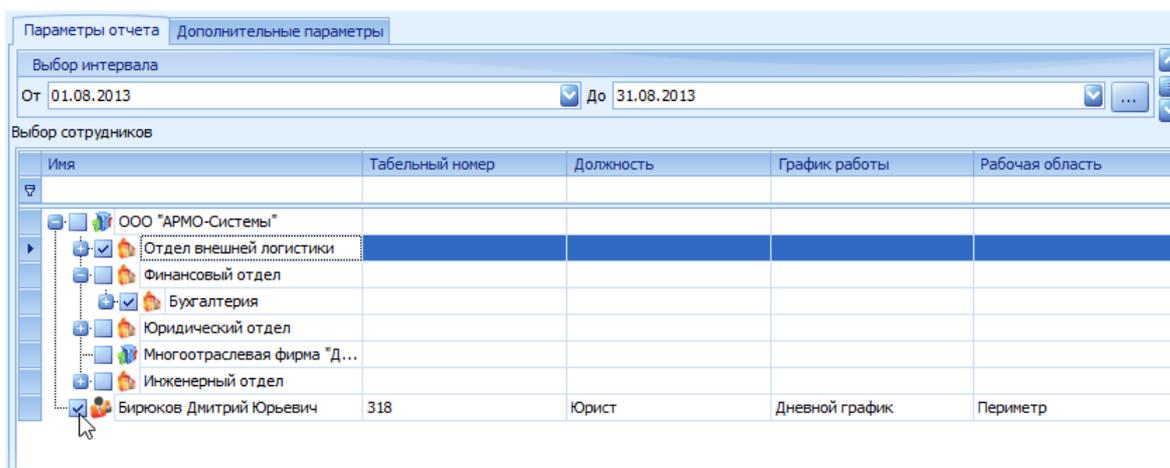
Переход к странице отчета **По контрольным точкам** выполняется по ссылкам **Отчеты** -> **По контрольным точкам**.

Для построения отчета выполните следующие действия.

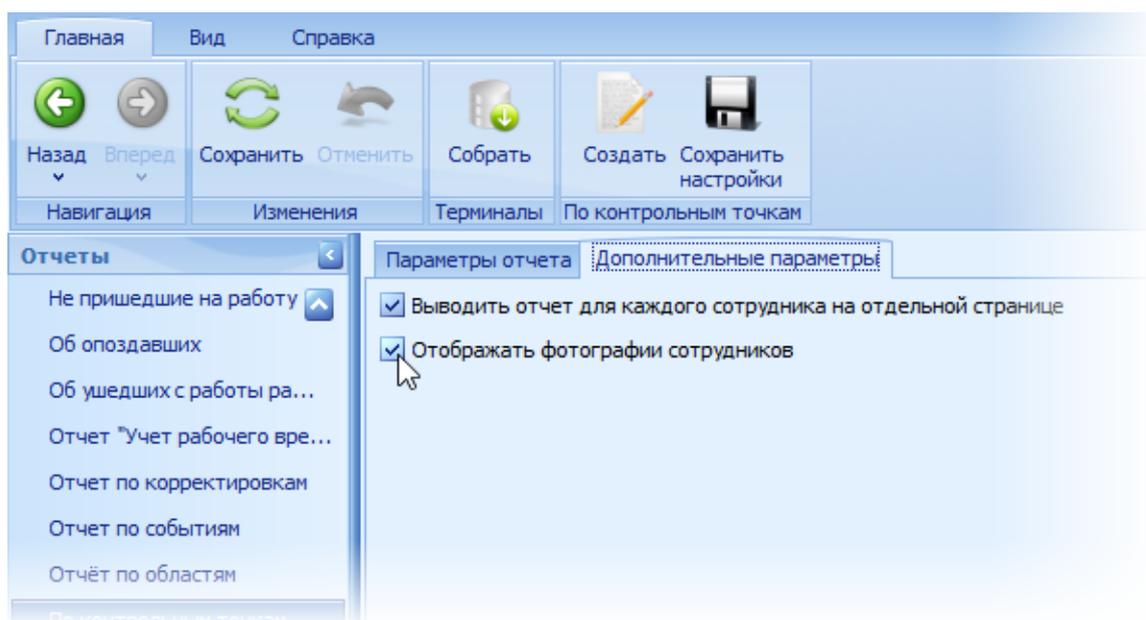
1. В окне Тіmех откройте страницу **По контрольным точкам**, вкладка **Параметры отчета**.
2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** даты начала и конца интервала (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3).



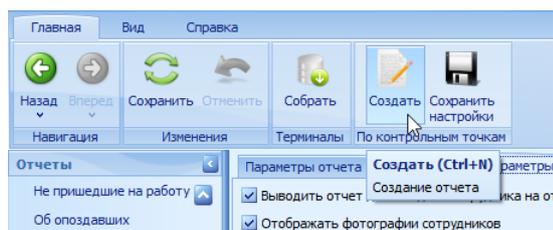
3. В области **Выбор сотрудников** в иерархической структуре организации выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, для которых будет формироваться отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).



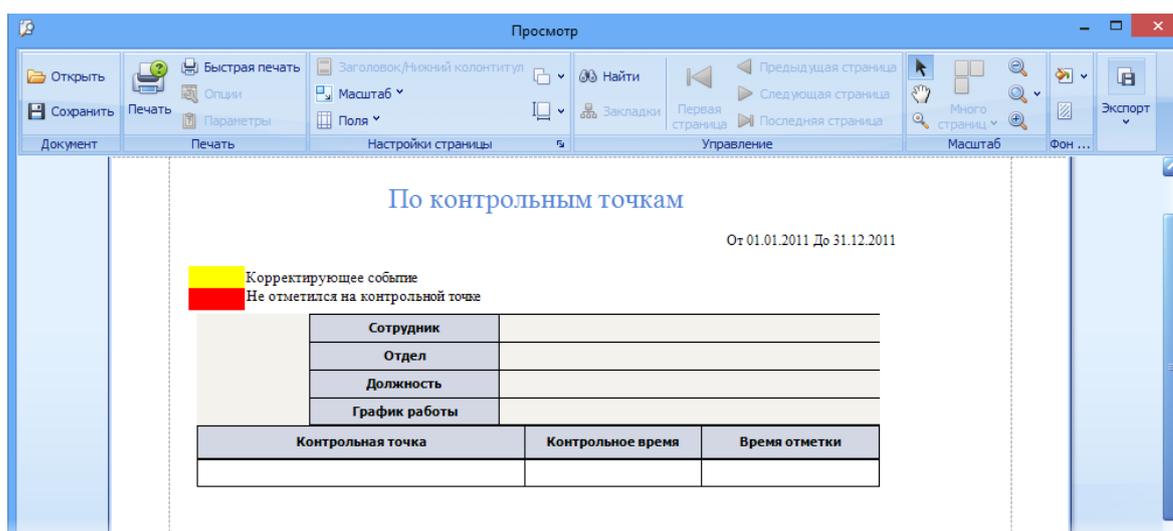
4. Перейдите на вкладку **Дополнительные параметры** и, при необходимости, установите следующие параметры отображения, отметив пункты:
 - Выводить отчет для каждого сотрудника на отдельной странице,
 - Отображать фотографии сотрудников.



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



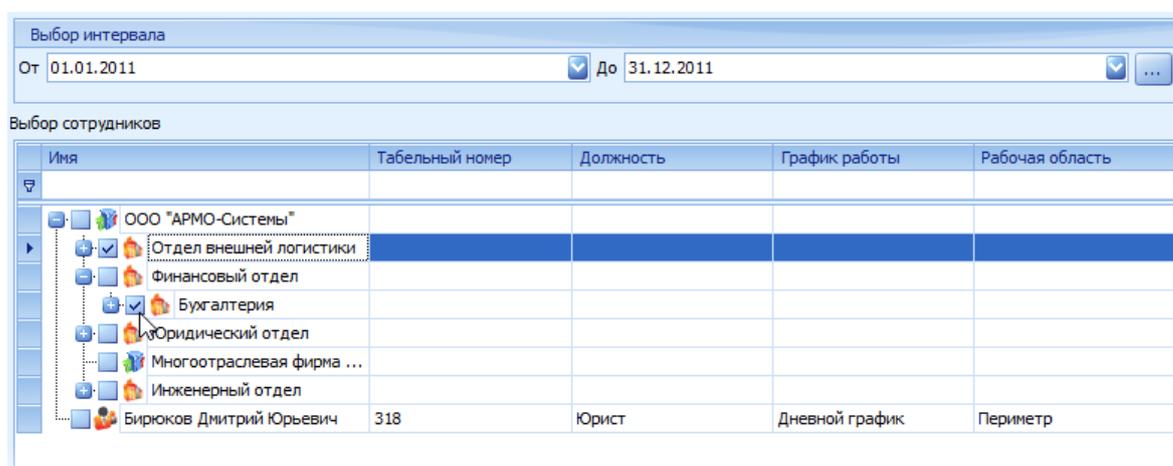
Появится окно просмотра с отчетом.



13.12. Сводный по учету рабочего времени

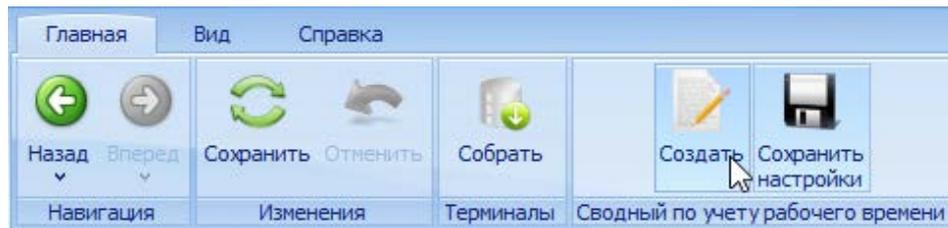
Для построения отчета **Сводный по учету рабочего времени** выполните следующие действия:

1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Сводный по учету рабочего времени**.
2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3).
3. В поле **Выбор сотрудников** укажите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.3.2).

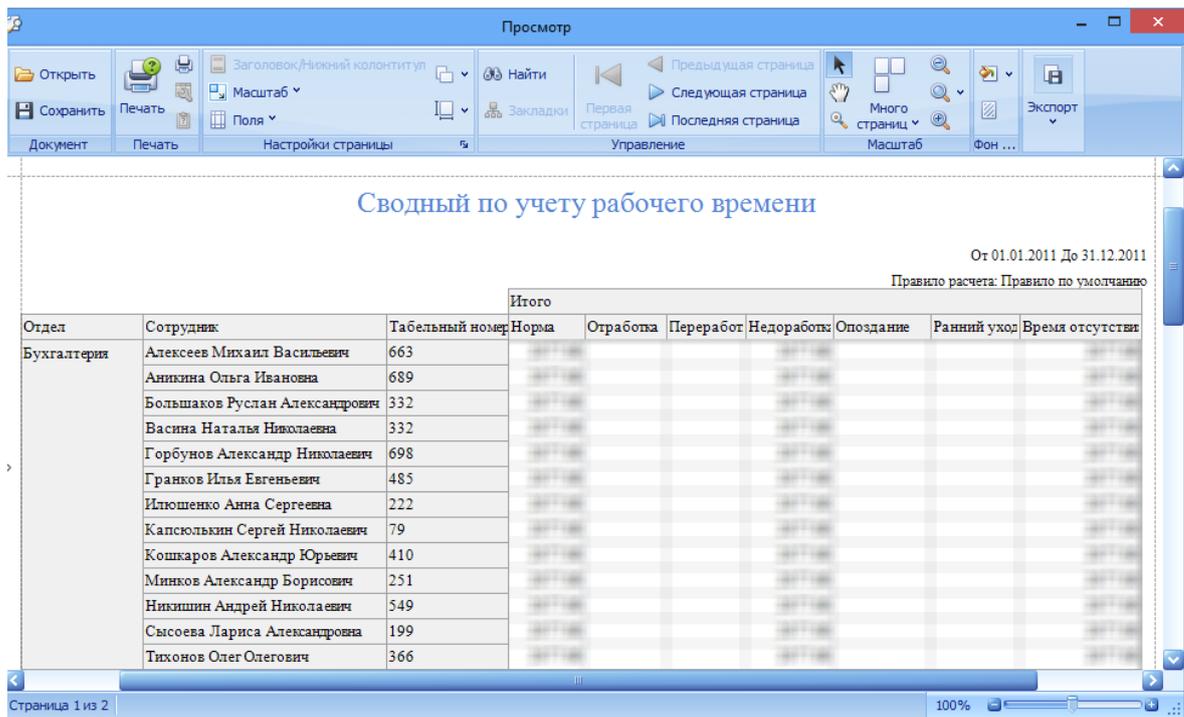


4. В нижней строке **Правило расчета** укажите правило, которое будет применяться при формировании отчета, выбрав его из списка или оставив без изменения.

5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Сводный по учету рабочего времени**.



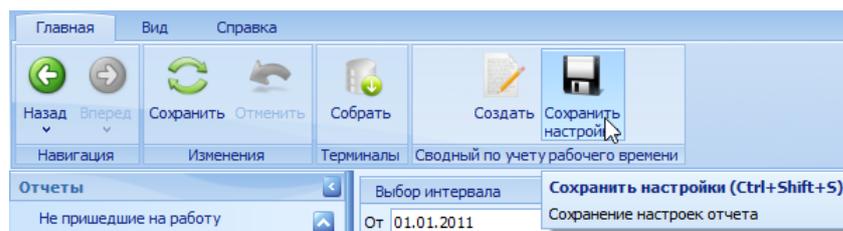
Откроется окно отчета.



The screenshot shows a window titled 'Просмотр' displaying a report titled 'Сводный по учету рабочего времени'. The report covers the period from 01.01.2011 to 31.12.2011. The data is presented in a table with columns for department, employee name, employee ID, and various time-related metrics. The 'Итого' row shows a total of 2877.00 for 'Норма'.

Отдел	Сотрудник	Табельный номер	Итого	Норма	Отработка	Переработ	Недоработ	Опоздание	Ранний уход	Время отсутствия
Бухгалтерия	Алексеев Михаил Васильевич	663	2877.00							
	Аникина Ольга Ивановна	689	2877.00							
	Большаков Руслан Александрович	332	2877.00							
	Васина Наталья Николаевна	332	2877.00							
	Горбунов Александр Николаевич	698	2877.00							
	Гранков Илья Евгеньевич	485	2877.00							
	Илющенко Анна Сергеевна	222	2877.00							
	Капсколкин Сергей Николаевич	79	2877.00							
	Кошкарар Александр Юрьевич	410	2877.00							
	Минков Александр Борисович	251	2877.00							
	Никишин Андрей Николаевич	549	2877.00							
	Сысоева Лариса Александровна	199	2877.00							
	Тихонов Олег Олегович	366	2877.00							
Итого			2877.00							

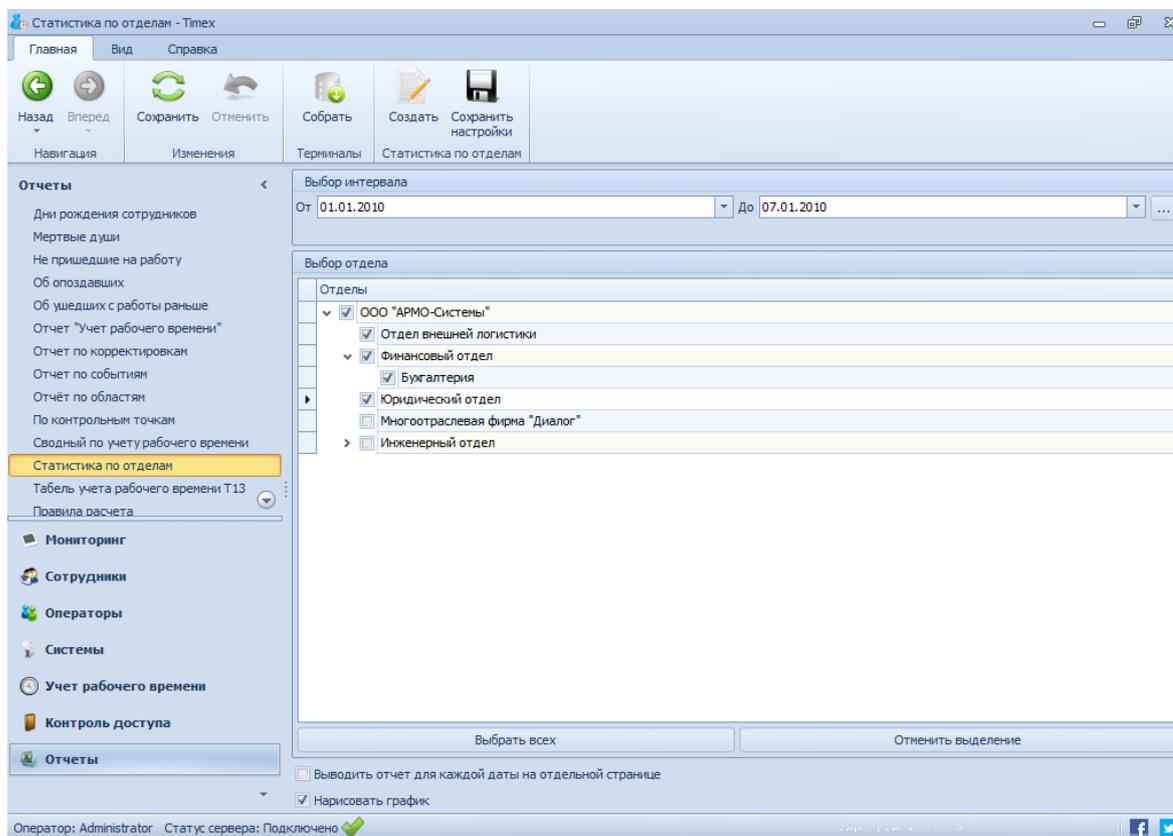
6. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Сводный по учету рабочего времени**.



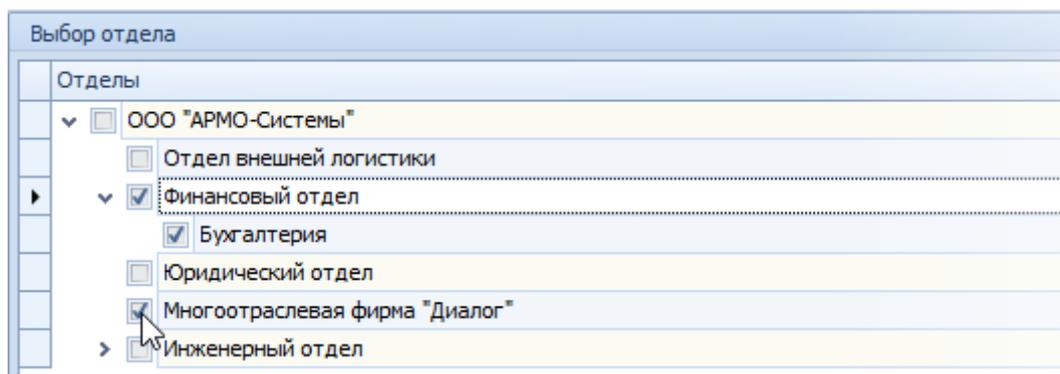
13.13. Статистика по отделам

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

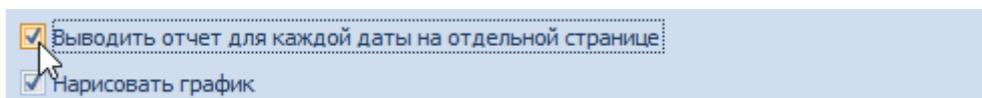
1. В окне Тимех откройте страницу **Отчеты** -> **Статистика по отделам**.



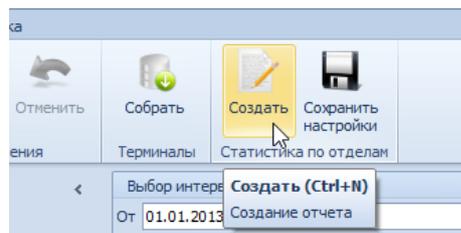
2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.3).
3. Укажите в области **Выбор отдела** отдел, для которого будет выполняться расчет.



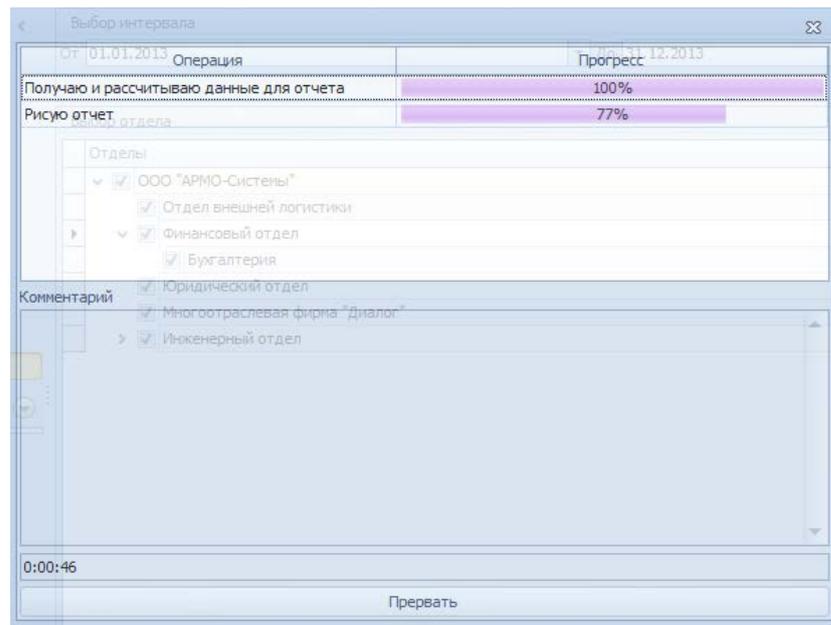
4. При необходимости отметьте пункты **Выводить отчет для каждой даты на отдельной странице** и **Нарисовать график**.



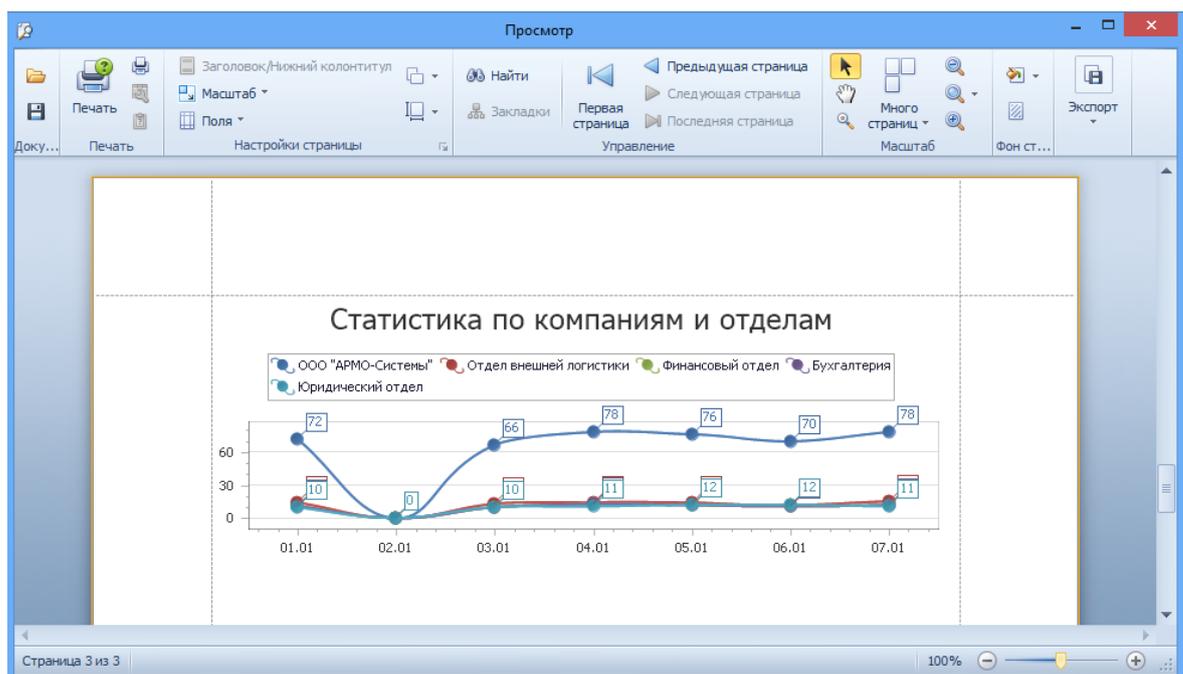
5. Сделав все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в области **Статистика по отделам** на ленте быстрого доступа.



После этого откроется окно, в котором будет отображаться название текущей операции и индикатор ее выполнения.



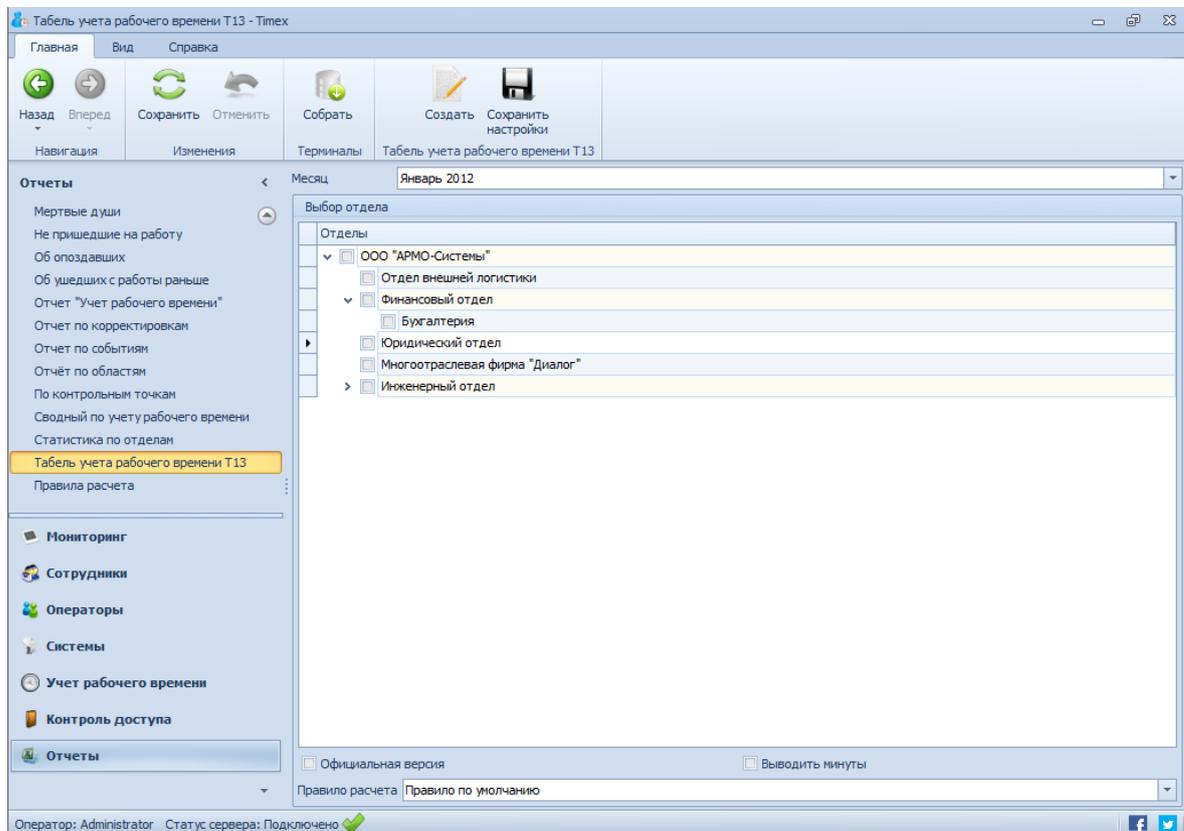
По окончании расчета откроется окно просмотра с отчетом. Если пункт **Нарисовать график** был отмечен, на последней странице отчета будет выведен график со статистическими данными по подразделениям компании.



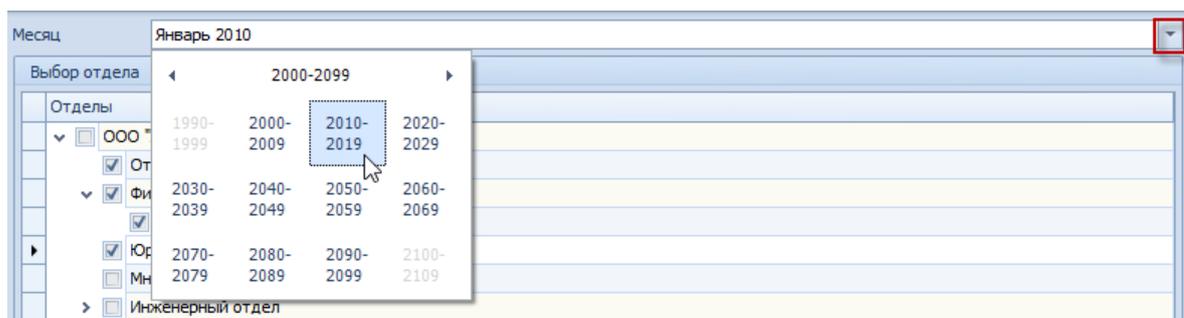
13.14. Табель учета рабочего времени Т13

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

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



2. В поле **Месяц** укажите месяц для расчета.



3. Отметьте пункты:

- **Официальная версия** – если необходимо выводить отчет с детализацией до минут;
- **Выводить минуты** – если необходимо вывести официальную версию отчета, с установленным отработанным временем 8 часов за каждый рабочий день.



4. Выберите в поле **Правило расчета** правило, по которому будет формироваться отчет, из списка правил, определенных ранее.

14. Резервное копирование и восстановление базы данных

Процедуры по обслуживанию БД Тимех могут выполняться средствами Microsoft SQL Server. К таким операциям относятся создание резервной копии базы данных (подробнее см. п. 14.1) и восстановление базы данных из резервной копии (см. п. 14.2).

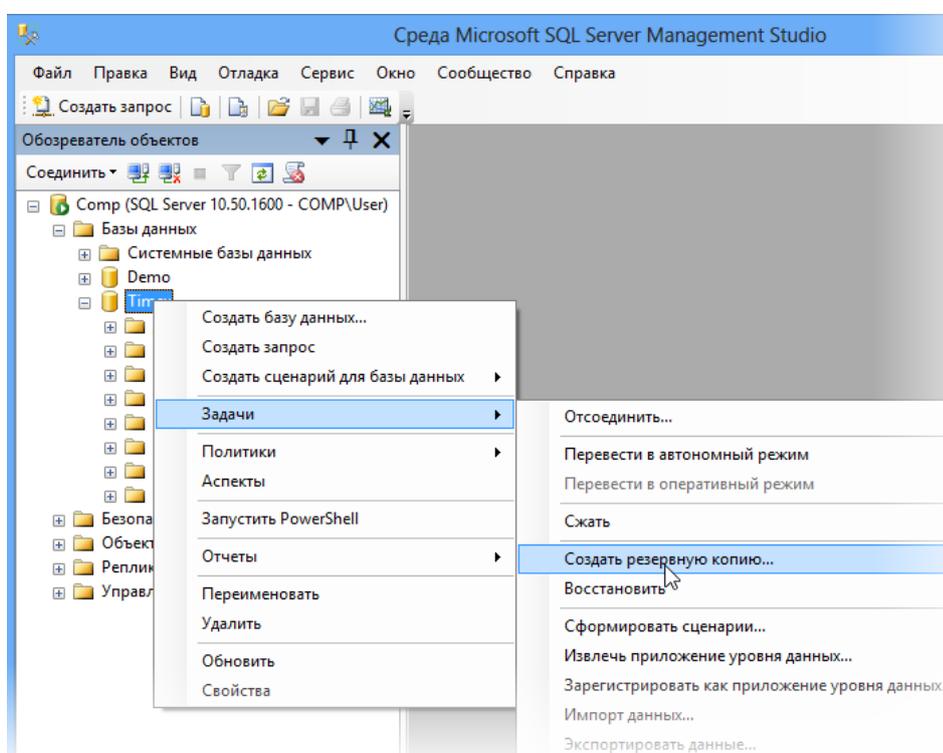
14.1. Создание резервной копии базы данных

Для создания резервной копии базы данных выполните следующие действия.

1. Средствами ОС Windows запустите ПО Среда SQL Server Management Studio.

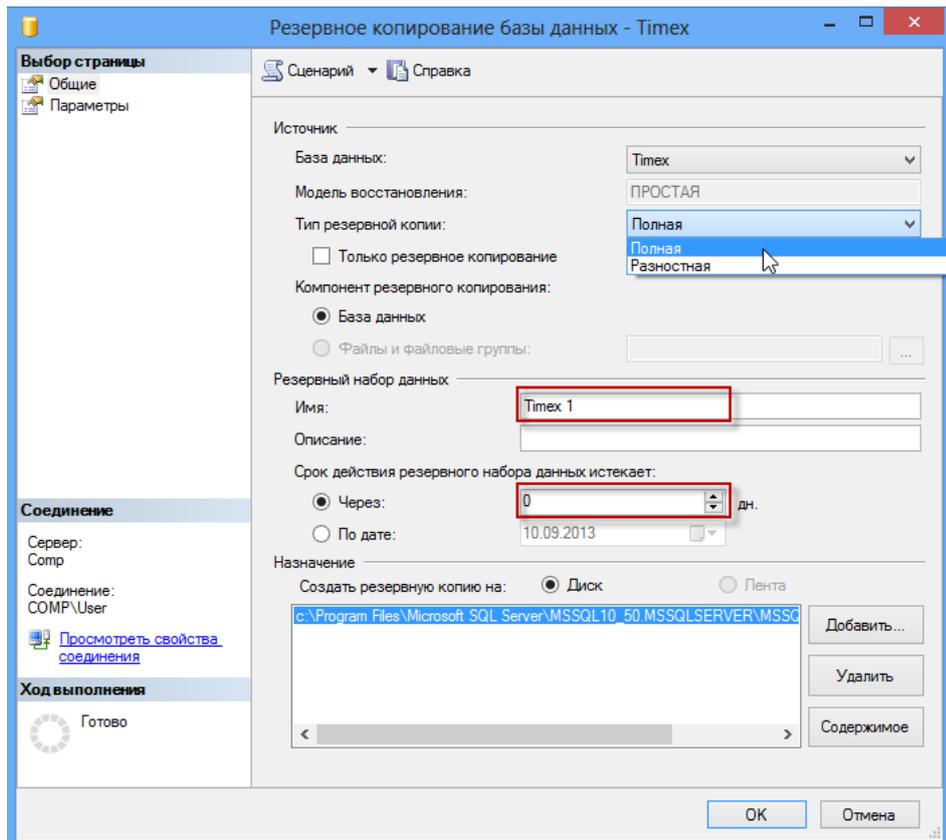
Откроется основное окно **Среда SQL Server Management Studio**.

2. Найдите базу данных Тимех в иерархической структуре пункта Базы данных, расположенной в Обозревателе объектов.
3. Откройте контекстное меню БД Тимех, щелкнув правой кнопкой мыши по значку БД Тимех, и выберите **Задачи -> Создать резервную копию**.

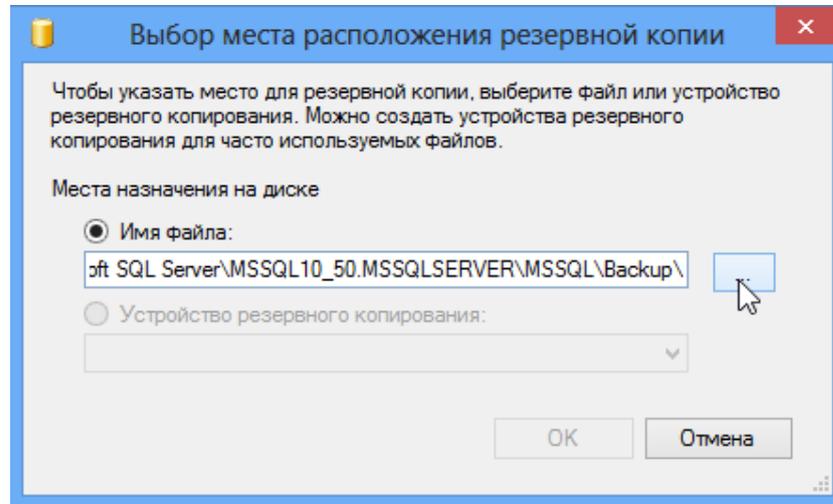


Откроется окно **Резервное копирование базы данных – Тимех**.

4. В области **Источник** окна в выпадающем списке поля **Тип резервной копии** выберите значение **Полная**.
5. В области **Резервный набор данных**:
 - в поле **Имя** укажите имя резервной копии базы данных;
 - в поле **Резервный набор данных** установите срок окончания его действия или оставьте значение 0 дней, установленное по умолчанию, для бессрочного действия набора данных.
6. В области **Назначение**:
 - для поля **Создать резервную копию на** установите переключатель в положение **Диск**;
 - добавьте место расположения каталога для создания резервной копии БД, для этого введите полный путь к каталогу, или нажмите кнопку **Добавить**;

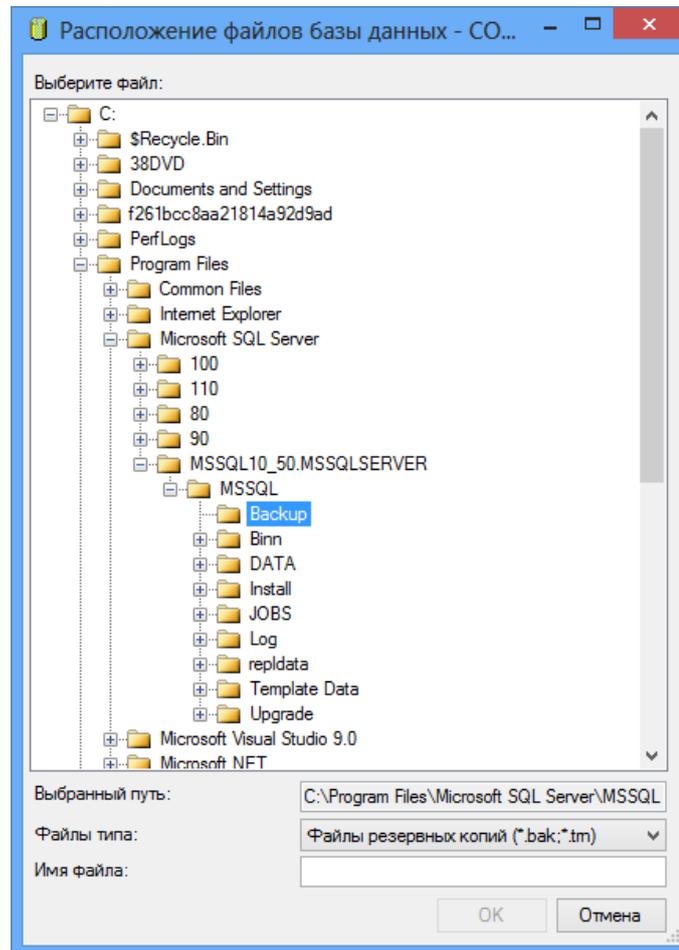


- в открывшемся окне для сохранения резервной копии введите полный путь к месту ее расположения на диске или нажмите кнопку с многоточием.



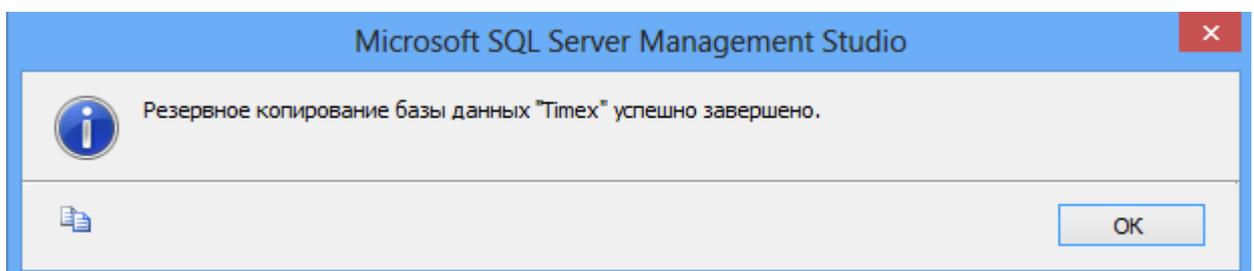
Откроется окно **Расположение файлов базы данных**.

- Укажите в окне папку для сохранения резервной копии и нажмите кнопку **ОК** или нажмите кнопку **Отмена**, чтобы отказаться от изменения места расположения файла с резервной копией.



7. Нажмите **ОК** в окне **Выбор места расположения резервной копии**, чтобы подтвердить введенные изменения, или кнопку **Отмена** – чтобы оставить указанное по умолчанию расположение файла, куда будет сохранена резервная копия.
8. Нажмите кнопку **ОК** (или **Отмена** – для отмены создания резервной копии БД) в окне **Резервное копирование базы данных – Тимех**.

Отобразится окно с сообщением об успешном создании резервной копии базы данных



9. Нажмите кнопку **ОК** в окне с сообщением.

В результате выполненных действий в заданном месте расположения будет создан файл с резервной копией базы данных Тимех.

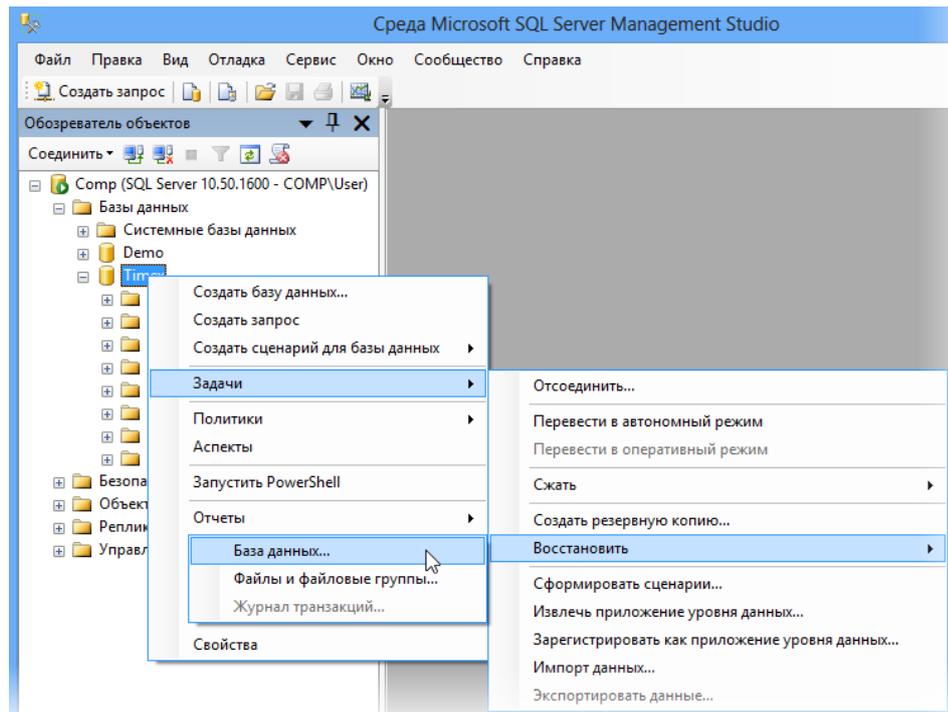
14.2. Восстановление базы данных из резервной копии

Для восстановления базы данных из резервной копии выполните следующие действия.

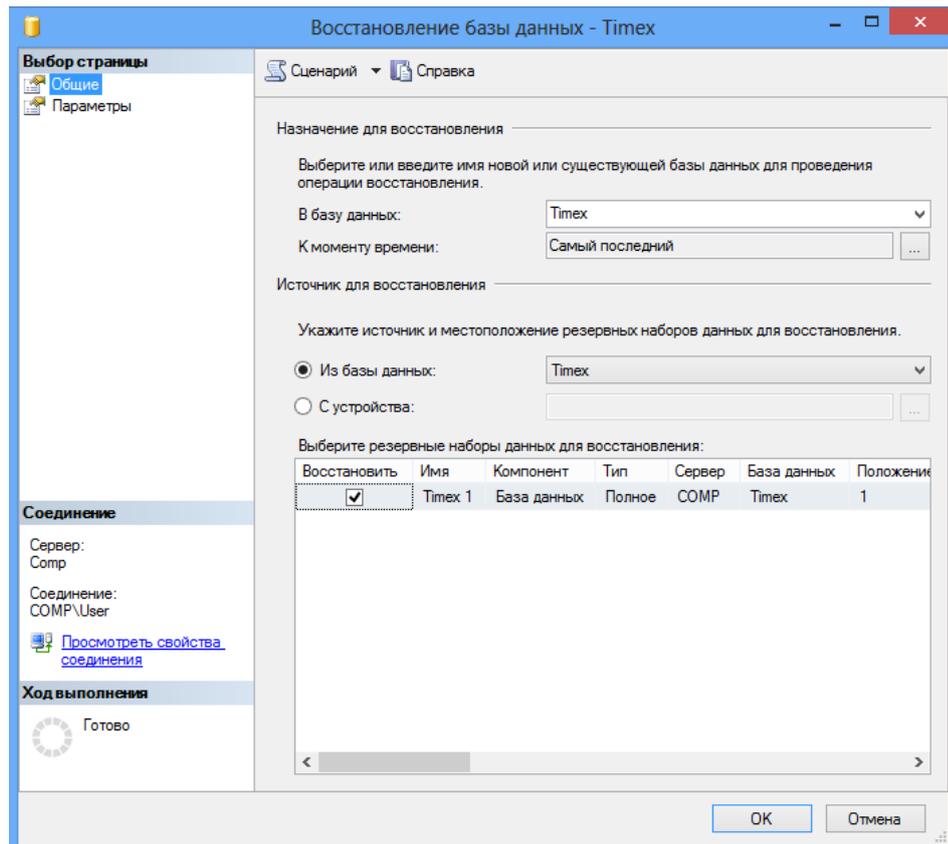
1. Средствами ОС Windows запустите ПО Среда SQL Server Management Studio.

Откроется основное окно **Среда SQL Server Management Studio**.

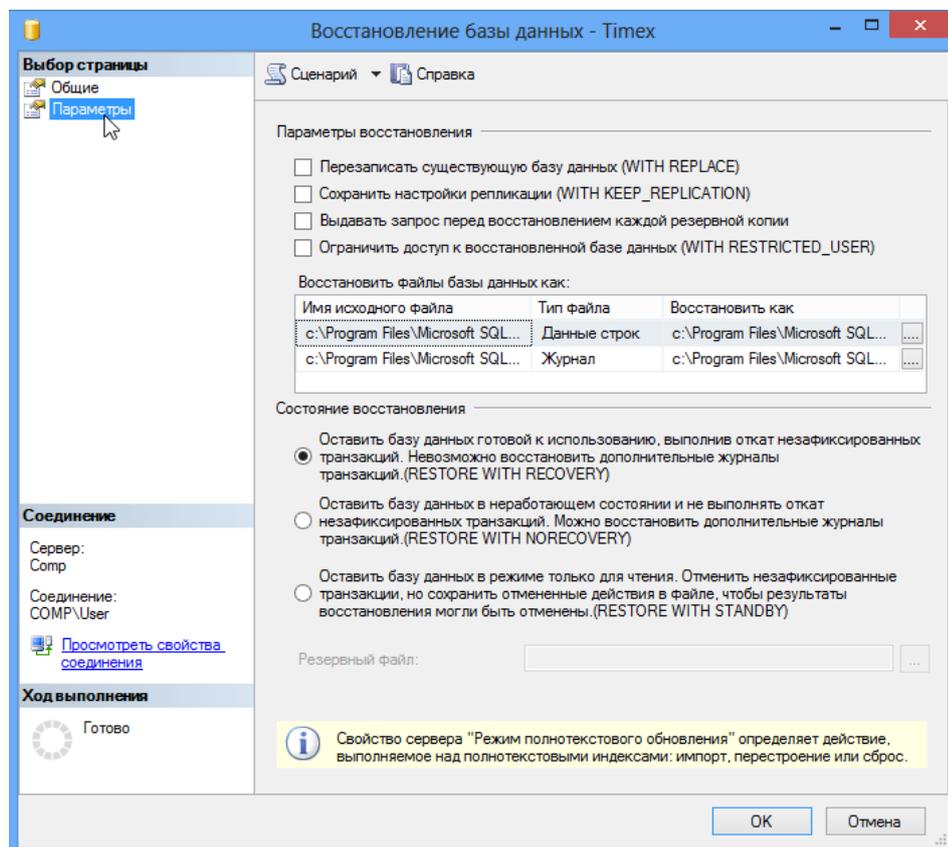
2. Найдите базу данных Timex в иерархической структуре пункта Базы данных, расположенной в Обозревателе объектов.
3. Откройте контекстное меню БД Timex, щелкнув правой кнопкой мыши по значку БД Timex, и выберите **Задачи -> Восстановить -> База данных**.



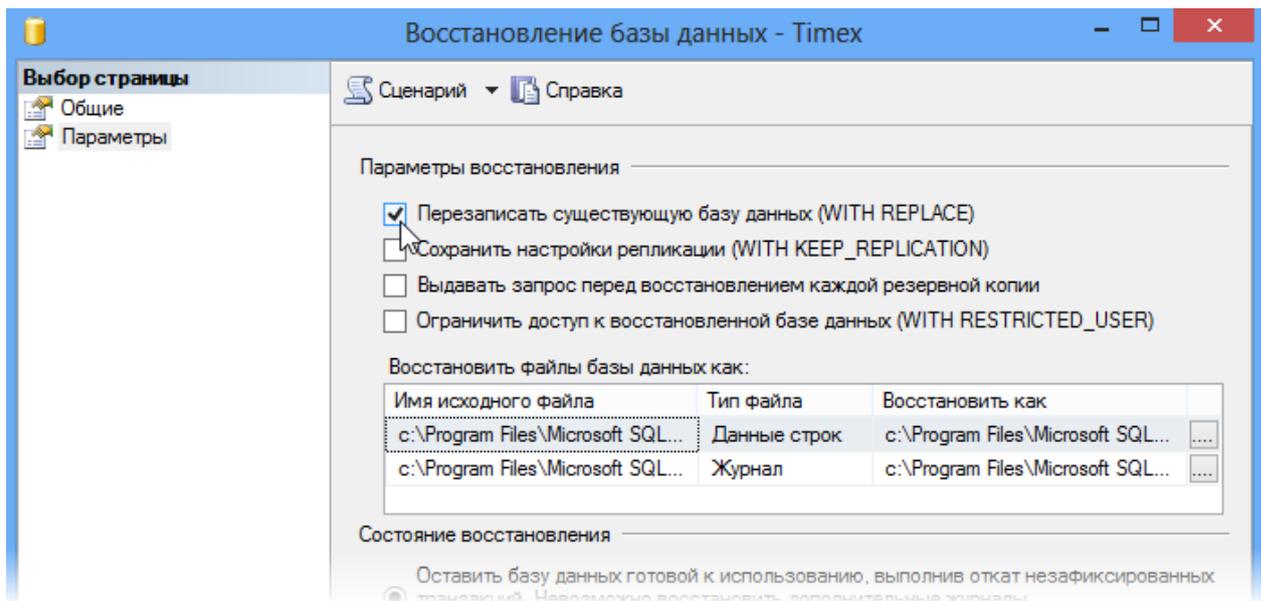
Откроется окно **Восстановление базы данных – Тітех**.



4. На странице **Выбор страницы – Общие** в полях **В базу данных** и **Из базы данных** укажите базу данных **Тітех**.
5. Откройте страницу **Выбор страницы – Параметры**.

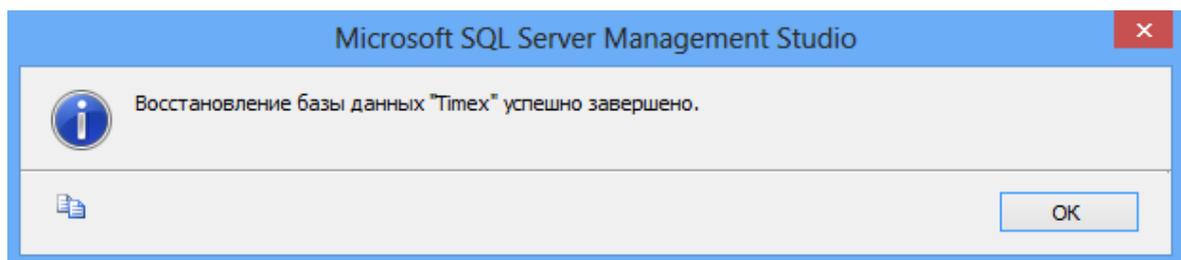


6. На открывшейся странице **Восстановление базы данных – Тимех** установите опцию **Перезаписать существующую базу данных**.



7. Нажмите **ОК**.

Откроется окно с сообщением об успешном восстановлении базы данных из резервной копии.



8. Нажмите кнопку **ОК**, завершив работу со средством восстановления баз данных.
9. Закройте окно **Среда SQL Server Management Studio**.

В результате выполненных действий база данных Тимех будет успешно восстановлена из резервной копии.