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

10.2023



Оглавление

10.2023	1
ВіоТА 8.0 - это мощное веб-платформенное ПО для учета рабочего времени посещаемости, оно способно работать с сотнями устройств и тысячами сотр	і и удников3
ПО работает по принципу «частного облака», обеспечивая сотрудникам дост места через веб-браузеры и мобильное приложение	гуп из любого 3
Новая версия BioTA 8.0 предлагает: удобный пользовательский интерфейс, оптимизированные правила расчета УРВ, интеграция с LDAP, возможность н шаблонов уведомлений по email	настройки 3
В контексте данного руководства мы рассмотрим установку и первичную нас	тройку ПО3
1. Установка программы	4
1.1 Процесс установки	4
2. Первый запуск и основные настройки	7
2.1 Запуск программы	7
2.2 Вход	8
2.3 Резервное копирование	8
2.4 Создание пользователей и иерархической структуры	9
2.5 Идентификаторы и роли сотрудника в терминале	10
2.6 Подключение лицензии	12
3. Настройка учета рабочего времени	15
3.1 Основные понятия и вводная часть	15
3.2.1 Перерыв	16
3.3.1 Создание фиксированного (обычного) расписания	16
3.3.2 Создание гибкого расписания	17
3.5 Графики	20
3.6 Подсчет	21
4. Примеры настроек посещаемости с нестандартным графиком	24
5. Настройки отправки отчетов по Email	26
5.1 Настройка SMTP	26
5.2 Настройка автоматической отправки	27



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

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

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

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



1. Установка программы

1.1 Процесс установки.

Процесс установки дистрибутива стандартный для платформы OC Windows.



Соглашаемся с лицензионным договором.



Указываем путь расположение программных файлов.





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



Подключаем базу данных.





Выбираем путь хранения файлов бэкапа.



Жмем [установить] и дожидаемся процесса установки.

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



2. Первый запуск и основные настройки

2.1 Запуск программы

Запустить программу можно двумя способами:

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

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

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

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



2.2Вход

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

Вход админи	a ×	I O
Mura comesa	Создать суперадмина	
ИМЯ ПОЛЬЗОВА Пользователь*	admin	
Эл. адрес	support.russia@zkteco.com	
Пароль*		Забыли пароль
Подтвердите		
Авто		тьца
	Подтвердить	

2.3 Резервное копирование

После входа в интерфейс стоит проверить настройки создания резервных копий.

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



Открываем настройки «Резервировать автоматически» и задаем необходимые настройки.

ZKTeco	Персонал Устройство По	сещение Доступ	Оплата Посетите	ль Собрание К	Контроль температуры	Система
>> Q ⊡	Группа 🛛 Резерв. копирование	е × Перенос БД ×				
曫 Пользователь 🔻	🛢 Закладки 🗸 🖣 Фильтры 🗸	1				
🛢 База данных 🔺	Резервировать автоматически	Резервировать вручную	Восстановить вручную	ю		
	База данных	Название БД	Опера	тор	Время 🌲	Путь к папке
	J				Нет	
Перенос вд			_			_
Автоматический •			Резервировать авто	матически		×
			База данных*		~	
			Название БД*	biotime		
🛱 Конфигурация 🔻			Путь к папке*	C:\ZKBioTime\files\bacl		
ang Kongenypagan			Частота*	Ежемесячно	T	
			День*	1	Время* 01	00
			Сохранить фотографии	Включ	чить 🗹	
					Подтвердить	Отмена

2.4 Создание пользователей и иерархической структуры.

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

Начнем с Отделов, Должностей и Зон.

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

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



ZKTeco	Персонал Устройс	гво Посещение	Доступ Оплата	Посетитель Собр	ание Контроль темпер	атуры Система				
>> Q ⊡	Отдел × Зона ×	Должность × Сотр	удник ×							
📥 Организация 🔻	🛢 Закладки 🗸 🗡 Ф	ильтры 👻								
誉 Сотрудник 🔺	Добавить Удалите	Добавить						×		
Сотрудник		Профиль								
Отстранение В Рабочий процесс –		ID сотрудника*	1	Имя	Весёлый					
		Отдел*	Отдел 🔍	Фамилия	Молочник			- 8		
Ф5 Настроики ▼		Должность	Должность 🔍	Зона*	ZKTECO 🔍			- 8		
		Вид трудоустройства	Постоянный 👻	Дата найма	2023-10-11			- 8		
		Руководитель	Руководитель Отдела 🔻	Роль рабочего процесса				. 1		
		Личная информация	Настройка устройств	Настройки посещаемости Настройки приложения		Настройки оплаты	Группа отпусков	18		
		Нац. имя	Показать	Пол		День рождения				
		Конт. телефон	Показать	Раб. телефон		Мобильный	Показать	- 8		
		Национальность	Показать	Город	Показать	Адрес	Показать	- 8		
		Почтовый индекс	Показать	Эл. адрес				- 8		
		1					Подтвердить Отмен	ia "i		

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

2.5Идентификаторы и роли сотрудника в терминале

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

Редактировать				×
Профиль				
ID сотрудника*	1	Имя	Весёлый	
Отдел*	Отдел ч	Фамилия	Молочник	
Должность	Должность	3она*	ZKTECO 💌	
Вид трудоустройства	Постоянный	Дата найма	2023-10-11	
Руководитель	Руководитель Отдела 🔻	Роль рабочего процесса		
Личная информация	Настройка устройств	Настройки посещаемос	ти Документ Настр	юйки приложения Настройки оплаты Группа отг 🗸
Режим проверки	Любой	Права устройств	Сотрудник 🔍	
№ карты		ПИН		•
Регистрирующее устройство		Кол-во ОП	0 Запись	
Кол-во ладони.	v8 0 Запис	Кол-во лиц.	v12 1 Запись	Bio-Photo
				Only supports images in jpg format
				Подтвердить Отмена



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

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

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

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

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

Личная информация	Настройка у	стройств	Настройки посещаемос	ти	Документ	Настро	йки приложения	Настройки оплаты	Группа отг 🗸
Режим проверки	Любой	Ŧ	Права устройств	Сотр	удник	Ŧ			
№ карты			ПИН						
Регистрирующее устройство			Кол-во ОП			Запись			
Кол-во ладони.	v8 0	Запись	Кол-во лиц.	v12		Запись	L	Bio-Photo 480*640 < Pixel <1,080*1,9 Only supports images in jp	20 og format
								Подтвердит	ъ Отмена

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

ичная информация	Настройка	устройств	Настройки посещаемос	ги Докум	ент Настройки п	риложения Настройки оплаты Группа отг 🗸
Режим проверки	Любой	∇	Права устройств	Сотрудник	∇	
№ карты			ПИН			
Регистрирующее устройство			Кол-во ОП		Запись	
Кол-во ладони.	v8 0	Запись	Кол-во лиц.	v12 7	Запись	Bio-Photo 480*640 < Pixel <1,080*1,920 Only supports images in jpg format



Примечание:

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

2.6 Подключение лицензии

Для активации программного продукта необходимо получить ключ лицензии у дилера.

Чтобы активировать его перейдем в раздел «О программе».





В разделе «Активация лицензии» выберем «Онлайн активация»

	×
Версия программного обеспечения 8.0.8 (Build:20230907.17975)	
Информация о лицензии Код клиента Задействовано устройств <u>0/10</u> Задействовано сотрудников <u>1 /Безлимитно</u> Задействовано приложений <u>0/50</u> Данные о лицензии <u>20231011</u> Срок действия <u>20231210</u>	
Лицензированная компания <u>Trial Version</u> Активация лицензии Онлайн активация Скачать UPK Автономная активация Онлайн обновление Экспорт, лицензии	
Перенос лицензии Импортировать лицензию License Deactivate Online Deactivate	
Скачать драйвер Арайвер сканера от. пальца Арайвер ладони лицевой привод Скачать приложение	

Открывается фора, которую нам необходимо заполнить.

Онлайн акти	вация			×
Компания*	ZKTeco			
Страна*	Россия	Город*	Москва	
Эл. адрес*	support.russia@zkteco.c	Адрес*	Малая Семё	новская ул
Контактное лицо		Телефон		
Индустрия	industry.aerospace 🔍	Поставщик	:	
Файл SN*	Выберите файл Файл н	е выбран		
		Ак	ивировать	Отмена

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

Ждем сообщение системы об успешной активации.



Примечание:

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



з. Настройка учета рабочего времени

3.1 Основные понятия и вводная часть

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



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

A) <u>Расписание</u> – это единица смены. Основа временного периода. Расписания бывают гибкие и фиксированные (обычные).

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

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

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



3.2.1 Перерыв

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

ZKTeco	Персонал	Устройство	Посещение	Доступ Опла	та Посетитель	• Собрание Контроль тем	пературы Система	
🗞 Q 運	Верстак 🛛	Расписание 🚿	Смены 🛛	Перерывы 🛛				
🔹 Руководство по 🔻	┛ Закладк	ит 🕈 Фильтр	оы 🕶					
🔅 Установка 🗢	Добавить	Удалить						
-	Название		Начало	Оконча	ние	Продолжительность		Способ
(R) Правила 🔻			До	бавить				×
🛱 Смены 🔺								
Перерывы				Название"		Способ расчета	Автоматический вычет	
Расписание			Ба	вовые настройки На	стройки правил			
Смены				Начало*	12:00:00	Окончание*	13:00:00	
🏥 Назначение гра 🔻				Продолжительность*	60 Минут(ы)		
🏥 Предпросмотр г 🔻								
🗹 Утвержденные з 🔻								
🕈 Типы 🔻								
🕼 Отчет об операц 🔻								
🖨 Ежедневный отч 🔻								
街 Отчет за неделю 🔻							Подтвердить	Отмена
2000 / A							1	

3.3.1 Создание фиксированного (обычного) расписания

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

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



ZKTeco	Персонал	Устройство	Посещение	цоступ C	Оплата	Посет	итель	ь Собрание К	онтроль	ь темпера	гуры	Систе	ема		
🗞 Q 🗉	Верстак 🛛	Расписание 🛛	Смены ×												
🏟 Руководство по 🔻	┛ Закладн	ки - т Фильтр	ы т												
🎄 Установка 🔍 🔻	Удалить Добавить обычное расписание Добавить гибкое расписание														
Правила	Название	е Тип	Прихол Уж Добавить обы	чное расписан	IPE RDEMA		Пе	еперыя Рабо	лиий лень		Тип рай	боты	Сверулочны	×	Ha
🗂 Смены 🔺	Нателние" Натилнить рабочее воема" Объекой														
Перерывы		пазлани райочее время соселивая													
Расписание			Базовые наст	роики наст	гроики пер	ерыва	наст	роика времени вне г	рафика	правила у	чета Су	Наст	троики правил		
Смены			Прихо,	q* 09:00:00				Уход*	18:00:00	через	0	Дни			
🏥 Назначение гра 🔻			Начало уче приход	ra 08:00:00	через	0	Дни	Начало учета ухода*	17:00:00	через	0 -	Дни			
🏥 Предпросмотр г 🔻			Окончание уче	ra 10:00:00	через	0	Дни	Окончание учета	19:00:00	через	0 -	Дни			
🗹 Утвержденные з 🔻			приход	a*				ухода*							
🛧 Типы 🔻			Оплачиваемь ден	ій 1,0 »*	Д	Цни		Настройка цвета	×						
🕼 Отчет об операц 🔻			*Уведомление												
🕼 Ежедневный отч 🔻			1.Расчет вре	мени в совме	ценных дн	ях ведето	ся от в	омени прихода.							
🔁 Отчет за неделю 🔻															
🙆 Ежемесячный от 🔻													Подтвердить Отм	лена	

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

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

3.3.2 Создание гибкого расписания

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

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



ZKTeco	Персонал Устройство П	осещение Дост	уп Оплата По	сетитель Собра	ание Контроль тем	ипературы Система		
🔊 Q 🗉	Верстак × Расписание ×							
🔅 Руководство по 🔻	🛢 Закладки 🗸 🗡 Фильтры 🗸	· · · · ·		_				
🔅 Установка 💌	Удалить Добавить обычно	е расписание Доб	бавить гибкое расписание					
	Название Тип Г	Іриход Уход	Рабочее время	Перерыв	Рабочий день	Тип работы	Сверхурочные	Наст
су правила 🗸		Добавить гибкое р	асписание				×	
🛱 Смены 🔺		Назва	ние*	Назначить р	рабочее время* Обычный			
Перерывы								
		Базовые настройк	и Настройка времени	вне графика Пра	авила учета СУ Настро	ойки правил		
Смены		Приход* С	0:00:00	Уход*	00:00:00 через 1	- Дни		
🏥 Назначение гра 🔻		Рабочее время* 4	80 Минут(ы)	Рабочий день <mark>*</mark>	1,0 Дни			
🏥 Предпросмотр г 🔻		Тип работы* С	Обычная работа 🛛 🔻	Настройка цвета	×			
🗹 Утвержденные з 🔻		*Уведомление 1.Расчет времен	и в совмещенных днях ве	дется от врмени при	хода.			
🕈 Типы 🔻								
🖆 Отчет об операц 🔻								
🔁 Ежедневный отч 🔻								
街 Отчет за неделю 🔻						Полт	Отмена	
街 Ежемесячный от 🔻						Поди	а	

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

Рабочее время – обязательное время работы.

3.4 Смена

Как уже было упомянуто, смена – это цикличность расписания.

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

Открывается форма.



ZKTeco	Персонал	Устройство	Посещение	Доступ	Оплата Г	Іосетитель	Co6	рание	Контр	оль темг	тературы	Систе	ма			
🔊 Q 🥶	Верстак 🛛	Расписание ×	Смены 🖂													
🔅 Руководство по 🔻	🛢 Закладки	1- ▼Фильтр	оы 🕶													
🔹 Установка 🔍 🗸	Добавить	Удалить	-									1	~	9 D	+	4
Правила	Название	смены	Добавить												×	
🖀 Смены 🔺			Название см	ены* Неделя		Авто	-смена	Откл	ючить							
Перерывы			Основные	е настройки												
Расписание			0					-								
			С Распис	сание				ед. измер	ения нед	еля 👻		цикл. П				
			Has	ввание Прихо,	д Уход	Перерыв		Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6		
ш пазначение гра •			5\2	09:00:0	18:00:00		1									
🋗 Предпросмотр г 🔻																
🗹 Утвержденные з 🔻																
🕈 Типы 🔻																
🖨 Отчет об операц 🔻																
🙆 Ежедневный отч 🔻			Bcero 1 3anı	исей < 🚺	> 20 👻											
街 Отчет за неделю 🔻			*Уведомлен 1. Заполі	ние ните смену на п	равой стороне	путем выбора	таблиц	цы време	ни с левоі	й стороны.						
🛯 Ежемесячный от 🕶												Подте	зердить	Отм	ена	
🖨 Сводный отчет 📼																

<u>Авто-смена</u>–это функция интеллектуальной смены. При наличии нескольких временных периодов (расписаний) в смене можно включить автоматическую смену. Если вы отключите данную функцию, чередующиеся периоды не будут добавлены.

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

сно	вные настро	йки										
Q, I	Расписание					Ед. измерен	ия* Недел	пя 🔻		Цикл * 1		
~	Название	Приход	Уход	Перерыв		Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
\checkmark	5\2	09:00:00	18:00:00		1		5\2	5\2	5\2	5\2	5\2	

Нажмите [Подтвердить] для сохранения данных.



3.5 Графики

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

ZKTeco	Персонал Устройство	Посещен	ие Доступ Опла	ата Посетитель	Собрание Контроль температуры Система
🔊 Q 🗉	График по сотрудникам 🛛	Смены 🛛			
🔅 Руководство по 🔻	🛢 Закладки 🗸 🔻 Фильтр	ы 🕶	Добавить график		×
🔅 Установка 🔍 🔻	Удалить Добавить граф	ик Им	Сотрудник 🔻 🔍 Сотр	рудник	Начало* 2023-10-01 Окончание* 2023-10-31
🛞 Правила 🔻	ID сотрудника	Имя	ID сотрудника	Имя	Перезаписать график
🗂 Смены 🔻			1	Весёлый	С. Смена 🗢
🏥 Назначение гра 🔺					Название Название Ед. измер Цикл Авто-смена
График по отделам					○ Неделя 5\2 5\2 Неделя 1 0
График группы					
График по сотрудн					
Временный график					
🏥 Предпросмотр г 🔻					
🗹 Утвержденные з 🔻			Barra 1 January / 1	20 4	Всего 1 Записей < 1 > 20 🗸
🛧 Типы 🔻			всего г записеи	20 •	
省 Отчет об операц 🔻					
🕼 Ежедневный отч 🕶					
🔁 Отчет за неделю 🔻					
街 Ежемесячный от 🕶					
街 Сводный отчет 🔻					Подтвердить Отмена

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

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



2 закладот Филартра - Удалять Добавить трафик Импортировать Image: Company and Mark	рстак × Гра	афик по сотрудника	M ×								
Удалить Добавить график Импортировать Image: Company and the state of t	🛢 Закладки 🕶	т Фильтры т									
C 2 мала Иля Фалалина Должность Отдел Название смены Начало Окончание 1 Весёлый Молочник Должность Отдел Неделя 5 \2 2023-10-01 000-100 1000 ^{1/////////////////////////////////}	Илалить Ло	бавить график	Импортировать					<i>7 г</i> э п	e =		
C 20 сотрудника Имя Саминия Должность Отдел Название смены нанало Окончание 1 Весёлый Молочник Должность Отдел Неделя 5\2 2023-10-01 2023-10-31 © 1001 ^{16/10} Полочник Должность Отдел Неделя 5\2 2023-10-01 2023-10-31 © 1001 ^{16/10} Полочник Должность Отдел Неделя 5\2 2023-10-01 2023-10-31 © 1001 ^{16/10} Полочник Должность Отдел Неделя 5\2 2023-10-01 2023-10-31 © 1001 ^{16/10} Полочник Должность Отдел Неделя 5\2 2023-10-01 2023-10-31 © 1001 ^{16/10} Полочник Должность Какиана Какиана Какиана Какиана										педеля 512	
1 Весёлый Молочник Должность Отдел Неделя 5\2 2023-10-01 2023-10-31 Г 1000 ¹ /m 1000 ¹ /m 1000 ¹ /m 0000.1800 1000 ¹ /m 0000.1800 1000 ¹ /m 0000.1800 1011 ¹ /m 0000.1800 1011 ¹ /m 0000.1800 1011 ¹ /m 0000.1800 1010 ¹ /m 0000.1800 1010	ID сотрудника	ИМЯ	Фамилия	Должность	Отдел	Название смены	Начало	Окончание		2023-10-01 - 2023	-10-31 🔍
C 20 v 2 b crol 3anccir 1 Caparite	1	Весёлы	й Молочник	Должность	Отдел	Неделя 5\2	2023-10-01	2023-10-31	ŵ	10.01 ^{Sun}	
C 20 V (1) Beerol Janneezi 1 Cepanezi 1 Cepanezi 1 Cepanezi 10										10.07 10.02 ^{Mon}	0900.1800
 C 2 2 √ < 1 > 8 cro 1 3 ancient 1 Crasma 1 Crasma										10.03 ^{Tue}	09-00-18-00
C 2 2 V < 1 > Beer 1 3 ancesi 1 Cranua Portegorm C 2 2 V < 1 > Beer 1 3 ancesi 1 Cranua Portegorm C 2 2 V < 1 > Beer 1 3 ancesi 1 Cranua Portegorm C 2 2 V < 1 > Beer 1 3 ancesi 1 Cranua Portegorm C 2 2 V < 1 > Beer 1 3 ancesi 1 Cranua Portegorm C 2 2 V < 1 > Beer 1 3 ancesi 1 Cranua Portegorm C 2 2 V < 1 > Beer 1 3 ancesi 1 Cranua Portegorm										10.04 ^{Wed}	09-00-18-00
C 2 2 √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 2 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 2 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 2 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 2 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 2 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 2 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 2 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 3 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 3 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 3 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 3 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 3 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 3 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Popregame C 4 2 V √ 1 > 8 cro 1 3 ancesi 1 Cpanua Poprega										10.05 ^{Thu}	09:00-18:00
C 2 2 V < 1 > Beer 1 3 anceá 1 Capata Pagana Angena Angen										10.06 ^{Fri}	09:00-18:00
1 0.08 ^{6m} 10.08 ^{6m} 10.09 ^{6m} 0.000 ¹ 0.000 ¹ 10.09 ^{6m} 0.000 ¹ 0.000 ¹ 10.11 ^{4m} 0.000 ¹ 0.000 ¹ 10.12 ^{3m} 0.000 ¹ 0.000 ¹ 10.13 ^{4m} 0.000 ¹ 0.000 ¹ 10.25 ^{4m} 0.000 ¹ 0.000 ¹										10.07 ^{Sat}	
1 0.00 ^{than} 0.000 ^{than}										10.08 ^{Sun}	
1 0.010 ^{ba} 0.000-1800 10.11 ^{ba} 0.090-1800 10.12 ^{ba} 0.090-1800 10.20 ^{ba} 0.090-1800										10.09 ^{Mon}	09:00-18:00
2 2										10.10 ^{Tue}	09:00-18:00
2 2										10.11 ^{Wed}	09:00-18:00
3 20 v 1 2 geno 1 3 anncok 1 0 geno 1 800 10.13 ⁴⁶ 9690-1800 10.13 ⁴⁶ 0 900-1800 10.13 ⁴⁶ 0 900-1800 10.13 ⁴⁶ 0 900-1800 10.13 ⁴⁶ 0 900-1800 10.13 ⁴⁶ 0 900-1800 10.13 ⁴⁶ 0 900-1800 10.13 ⁴⁶ 0 900-1800 10.13 ⁴⁶ 0 900-1800 10.20 ⁴⁶ 0 900-1800 10.23 ⁴⁶ 0 900-1800 10.22 ⁴⁶ 0 900-1800 10.22 ⁴⁶ 0 900-1800 3 20 v 1 2 geno 1 3 anncok 1 C 900-1800 10.25 ⁴⁶ 0 900-1800										10.12 ^{Thu}	09:00-18:00
1 0.1.1s ^{lan} 10.15 ^{lan} 0.900-18:0 10.15 ^{lan} 0.900-18:0 10.17 ^{lan} 0.900-18:0 10.12 ^{lan} 0.900-18:0 10.20 ^{ln} 0.900-18:0 10.21 ^{lan} 0.900-18:0 10.21 ^{lan} 0.900-18:0 10.21 ^{lan} 0.900-18:0 10.21 ^{lan} 0.900-18:0 10.22 ^{lan} 0.900-18:0 10.24 ^{lan} 0.900-18:0										10.13 ^{Fri}	09:00-18:00
3 20 v 1 > Beero 1 Januezói 1 Crpanula 10.15 ^{tum} 9900-1800 10.15 ^{tum} 0.9900-1800 10.15 ^{tum} 0.9900-1800 10.15 ^{tum} 0.9900-1800 10.25 ^{tum} 0.9900-1800 10.21 ^{tum} 0.9900-1800 10.21 ^{tum} 0.9900-1800 10.22 ^{tum} 10.22 ^{tum} 0.900-1800 10.22 ^{tum} 10.23 ^{tum} 0.9900-1800 10.22 ^{tum} 0.9900-1800 10.24 ^{tum} 0.9900-1800 10.25 ^{tum} 0.9900-1800										10.14 ^{Sat}	
C 2 2 √ 1 > Beerol Janneck 1 Crpanua Rograma C 2 2 √ 1 > Beerol Janneck 1 Crpanua Rograma C 2 2 √ 1 > Beerol Janneck 1 Crpanua Rograma										10.15 ^{Sun}	
30 model 10,17km 0500-1800 10,18/mm 0500-1800 10,18/mm 0500-1800 10,20 ^{fe} 0500-1800 10,20 ^{fe} 0500-1800 10,20 ^{fe} 0500-1800 10,20 ^{fe} 0500-1800 10,23 ^{fee} 10,22 ^{fee} 10,23 ^{fee} 0500-1800 10,24 ^{fee} 0500-1800 10,25 ^{fee} 0500-1800 10,25 ^{fee} 0500-1800										10.16 ^{Mon}	09:00-18:00
C 20 v < 1										10.17 ^{Tue}	09:00-18:00
3 20 v <1										10.18 ^{Wed}	09:00-18:00
10.20 th 0900-1800 10.21 th 10.21 th 10.22 th 10.21 th 10.22 th 0900-1800 10.24 th 0900-1800 10.24 th 0900-1800 10.25 th 0900-1800 10.25 th 0900-1800										10.19 ^{Thu}	09:00-18:00
1 > Beero 1 Janucek 1 Crpannia 0500-1800 10.21 Mar 0500-1800 10.24 Mar 0500-1800 10.21 Mar 0500-1800 10.25 Mar 0500-1800 20 V<										10.20 ^{Fn}	09:00-18:00
3 20 v <1										10.21 ^{Sat}	
10.23mm Geot.teo 10.24mm Geot.teo 10.24mm Geot.teo 10.24mm Geot.teo 10.25mm Geot.teo 10.25mm Geot.teo 10.25mm Geot.teo 10.25mm Geot.teo										10.22 ^{sun}	
10.24 [™] 0900-1800 20 v < 1 > Beerol Записей 1 C 20 v < 1 > Beerol Записей 1										10.23	09:00-18:00
C 20 ▼ < 1 > Beero 13anuceà 1 Crpaninga Rograeparts 0000-1800 1025mb 0000-1800 1025mb 0000-1800 1025mb 0000-1800										10.24 ^{rda}	09:00-18:00
	C 20 🗸 <	1 > Bcero 1	Записей 1 Страниц	а Подтвердить						10.25 ^{mm}	09:00-18:00
										10.20	09:00-18:00

3.6 Подсчет

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

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



Опция находится в Посещение -> Настройки -> Подсчет. (В зависимости от

версии меню может иметь другое местонахождение).

ZKTeco	Персонал	Устройство	Посещение	Доступ	Оплата	Посетитель	Собрание	Контроль температуры	Система	
ふ め 正	Верстак ×	График по сотр	удникам 🛛	Подсчет ×						
🏟 Руководство по 🔻	Отдел 👻		г 🔳 🚠 🛛 ID сотруд	ника	Имя		Q	С 2023-10-01 по	2023-10-16	Ħ
🔅 Установка 🛛 🔻	⊡ Отдел			ID сотрудника		Имя		Фамилия	Дата найма	
Правила				1		Весёлый		Молочник	2023-09-04	
🛱 Смены 🔻										
🋗 Назначение гра 🔻										
🋗 Предпросмотр г 🔻										
🗹 Утвержденные з 🔻										
🛧 Типы 🗸										
省 Отчет об операц 🔻										
2 Ежедневный отч •										
🖞 Отчет за неделю 🔻										
🛯 Ежемесячный от 🔻										
省 Сводный отчет 🔻										
🕫 Настройки 🔺										
Подсчет										
Конфигурация										

Чтобы правильно произвести процесс Подсчета нам необходимо выбрать Отдел, Зону или Группу; одного или нескольких сотрудников; период расчета.

(Период подсчета должен совпадать с периодами графика сотрудников. Или быть меньше его).

Ħ

3.7 Отчеты

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





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

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



4. Примеры настроек посещаемости нестандартным графиком

4.1 Сутки через трое

Настройки расписания

Ha	вание*	24 ч				Назначить рабочее вре						
азовые настро	йки	Настройки перерыва		Наст	ройка времени вне г	Правила уч	ета СУ	Hac	Настройки правил			
Приход *	00:00:0	00				Уход *	00:00:00	через	1	Дни		
Начало учета прихода *	23:00:0	00	через	-1 🔻	Дни	Начало учета ухода *	23:00:00	через	0	Дни		
кончание учета прихода *	01:00:0	00	через	0 -	Дни	Окончание учета ухода *	01:00:00	через	1	Дни		
Рабочий день*	1,0			Дни		Настройка цвета	~					
зедомление 1.Расчет време	ени в со	овмеще	енных дн	іях веде	тся от вр	омени прихода.						

Настройки смены

_{Іазван} Осно	ие смены* 1 вные настро	через 3 ЙКИ		Авто	-смена	Отключить	
Q, p	асписание					Ед, измерения* День 💌 Цикл* 4	
	Название	Приход	Уход	Перерыв		Расписание	
	5\2	09:00:00	18:00:00		1	24 ч	
\checkmark	24 ч	00:00:00	00:00:00+1		2		
					3		
					4		
Bcero	2 Записей 🧹	1 >	20 🗸				
/ведо 1. За	мление аполните см	ену на прав	юй стороне п	утем выбора	таблиц	ы времени с левой стороны.	



4.2Сутки через двое

Настройки расписаний соответствуют настройкам из пн 4.1.

Настройки смены

обав	ИТЬ						
азван	ие смены* 1	через 2		Авто	-смена	Отключить	
Осно	вные настро	йки					
Q, p	асписание					Ед. измерения* День 🔻 Цикл* 3	
	Название	Приход	Уход	Перерыв		Расписание	
	5\2	09:00:00	18:00:00		1	24 ч	
~	24 ч	00:00:00	00:00:00+1		2		
					3		
		_					
cero 2	2 Записей <	1 >	20 🗸				
ведо	мление						
1.3a	аполните см	ену на прав	ой стороне п	утем выбора	таблиц	ы времени с левой стороны.	_

Далее по аналогии.



5. Настройки отправки отчетов по Email.

5.1 Настройка SMTP

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

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

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

ZKTeco	Персонал Устрой	іство Посещение	Доступ	Оплата	Посетитель	Собрание	Контроль температуры	Система
> Q ⊡	Группа × Транзаки	ции посещаемости 🛛 🛛	Табельный от	чёт 🛛 На	астройки системы	×		
嶜 Пользователь 🔻	Настройка компании	Настройка эл. почты	Экспорт PDF	Настройк	а состояния отме	тки Настрой	ки недели	
🛢 База данных 🔻		L						
产 Автоматический 🔻	SMTP сервер*		smtp.xxx.xxx					
럳 Таб. связующего 🔻	Порт* 2	25	TLS					
🔊 Журнал 🛛 🛨	Аккаунт эл. почты*		ххх@ххх.ххх,назе	ание домена/п	тользователь домена			
😂 Конфигурация 🔺	Пароль*							
Настройки системы	Название аккаунта 💈	KBioTA						
Шаблон эл. письма	Включить*	Нет						
Настройка оповещ	Сохра	анить Тест (Очистить					
Facebook Setting								
Настройка LDAP								
Настройка ZOOM								

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





5.2 Настройка автоматической отправки

Теперь мы можем приступить к настройке отправки отчетов.

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

ZKTeco	Персонал	Устройство	Посещение	Доступ Ог	алата Посетитель	Собрание Контр	оль температуры	Система	j
>> Q ⊡	Группа 🛛	Настройки сист	емы × Тран	закции посещаемост	и 🛛 Табельный отчёт				
曫 Пользователь 🔻	🛢 Закладк	ит 🕈 Фильтр	оы 🕶						
🛢 База данных 🔻	Добавить	Удалить	Ручной экспо	Добавить					×
🎓 Автоматический 🔺	Код	Название	Им	Макрос	Текущая дата Текущее время				pa6c
Taauaawuuu basaw					ID сотрудника Имя Фамилия Кој Вид отметки Отображать тип отм	а отдела Название отдела Дат етки Код работы Код карты З	а Время Тип проверки Ото! Юна Псевдоним устройства и	бражать тип проверк Серийный код	*
транзакции посещ					Температура Это маска				
Табельный отчёт				Название*	T1	Автоэкспорт	Включить		
аб. связующего ▼				Имя файла*	{cur_date}	Формат"	Excel	~	
🄊 Журнал 🛛 🔻				Шифрование экспорта	По умодчанию				
📽 Конфигурация 🔻					no jiion lainio				_
				Шаблон данных*	{emp_code}\t{first_name}last	_name}\t{dept_code}dept_n	ame}\t{date}\t{time}verify_	type}punch_state	ł\
					t(work_code)(t(card_humber)(t)	area_name}\t(terminai_allas)\t	(terminai_sn) (n		
				Настройка формата	Настройка фильтра да	нных Настройка вре	мени экспорта Наст	ройка пути эксп	орта
				ID сотрудника*	0 Номер				
				Дата кратко*	yyyy-MM-DD 👻	Время кратко*	HH:mm:ss	~	
				Текущая дата	yyyyMMDD -	Текущее время	HHmmss	~	
							_		
							ſ	Тодтвердить	Отмена

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

Во вкладке Настройка фильтра данных выставляем нужный Отдел и Зону.

В Настройке времени экспорта задаем опциональный параметры.

Временная точка – это время отправки сообщения.

Во вкладке <u>Настройка пути экспорта</u>, в графе эл. адрес, указываем адрес получателя.

Нажимаем [Подтвердить] и настройку можно считать завершенной.

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