

Предисловие.....	4
Преимущества.....	5
Блок-схема ПО.....	7
Функции терминала .....	11
Представление продукта.....	12
Руководство по эксплуатации.....	15
Основной интерфейс OA200 .....	17
Управление системой.....	18
Регистрация пользователя .....	19
Метод идентификации .....	20
Права доступа .....	21
Удаление пользователя .....	22
Системные установки .....	23
Пароль администратора.....	23
Установка часов.....	24
Управление доступом .....	24
Подключение .....	25
Сетевые настройки .....	25
Громкость.....	27
Инициализация системы.....	27
Системная информация .....	28
Информация о пользователе .....	28
Информация о рабочем времени и посещаемости.....	28
Информация о терминале .....	29
Установка программного обеспечения .....	30
Установка программы.....	32
Операционная система.....	32
Установка программы.....	32
Удаление программы .....	35
Подключение .....	36
Передача данных .....	37
Управление терминалом и подключениями.....	37
Добавление терминала учёта рабочего времени и посещаемости .....	37
Изменение параметров терминала.....	38
Удаление терминала.....	39
Подключение терминала .....	39
Загрузка записей .....	40
Загрузка персонала.....	40
Загрузка отпечатков пальцев сотрудников.....	40
Установка параметров терминала учёта рабочего времени и посещаемости. .....	42
Инициализация терминала .....	43
Синхронизация терминала с компьютером.....	43
Удаление информации о сотрудниках .....	43
Удаление записей о посещаемости.....	43

Установка параметров терминала учёта рабочего времени .....	44
Установка сетевых параметров терминала при подключении через COM-порт .....	44
Метод идентификации по умолчанию и привилегии открывания двери.....	44
Выгрузка данных о сотрудниках .....	45
Выгрузка отпечатков.....	46
Права доступа .....	46
Расписание синхронизации записей.....	47
Системные настройки .....	48
Контроль в реальном времени .....	48
Отключение связи с терминалом.....	49
Выход из программы.....	50
Программа управления .....	51
Вход в программу.....	52
Системные настройки .....	53
Установка параметров .....	54
Статистические правила: .....	54
Категории отсутствия .....	56
Управление администраторами .....	57
Журнал изменения записей .....	58
Журнал администрирования .....	59
Связь с базой данных .....	60
Выход из программы.....	61
Управление персоналом .....	61
Управление подразделениями.....	62
Управление данными о сотрудниках .....	64
Импорт списка сотрудников .....	65
Управление данными о посещаемости .....	67
Установки выходных и праздничных дней .....	67
Управление сменами.....	67
Распределение сотрудников по сменам .....	74
Создание временной смены.....	75
Регистрация посещаемости .....	76
Формы для статистических отчётов о посещаемости .....	77
Работа с отборами .....	84
Командировка/отгул.....	84
Работа с отсутствующей регистрацией прихода/ухода.....	86
Групповая регистрация прихода/ухода .....	86
Работа с групповыми опозданиями / преждевременными уходами .....	87
Управление данными .....	88
Импорт списка сотрудников .....	88
Импорт записей о посещаемости.....	90
Удаление устаревших данных .....	90
Сжатие и восстановление базы данных .....	91
Сделать резервную копию БД.....	91

Инициализация системы.....	91
Управление внешними программами .....	91
Внешние программы .....	91
Подключение к терминалу учёта рабочего времени .....	93
Часто задаваемые вопросы.....	94
Приложение .....	99
Интерфейсные разъёмы и гнездо питания.....	100
Электроразъём блока контроля доступа системы ОА200 .....	100

## Предисловие

Уважаемые покупатели,

Благодарим вас за выбор продукции нашей компании. Аппаратно-программный комплекс ОА200, использующий ультрасовременные технологии – систему распознавания отпечатков пальцев, систему передачи данных, а также микроэлектронику, является союзом трех технологий: электроники, оптики и системы передачи данных. Он, несомненно, стал выбором №1 среди автономных комплексов учёта рабочего времени и посещаемости за его функциональность и точность. Пожалуйста, внимательно прочтите это руководство пользователя (далее Руководство), чтобы получить основные знания по функциям, установке, наладке, обслуживанию и управлению для максимально эффективного использования этого продукта.

Благодаря использованию передовой биометрической технологии данный продукт обеспечивает непревзойдённую надёжность, удобство использования и экономический эффект для руководящего звена предприятия в области управления кадрами.

## Преимущества

### Точность

Записывает и отображает данные о посещаемости персонала беспристрастно, безошибочно и быстро.

Контролируя посещаемость с помощью паролей и карт (бумажных, магнитных, микрочиповых и др.), сложно предотвратить регистрацию какого-либо сотрудника по чужому паролю или карте (ложную регистрацию), что приводит к ошибкам в отражении реальной посещаемости. При учёте посещаемости по отпечаткам пальцев легко решаются такие проблемы, как ложная регистрация, потеря или кража карты и забытый пароль. Таким образом, решаются все споры между сотрудниками и отделом кадров, а точность данных о посещаемости подтверждается документально.

### Удобство

Наиболее удобно использовать автономные терминалы учёта отпечатков пальцев: нет необходимости использования устройств для считывания карт или специальных карт учёта посещаемости, нет риска потери или повреждения карты, не нужно проводить техобслуживание системы, экономится время и деньги.

Достаточно провести пальцем по поверхности сенсора, и система автоматически проверит пользователей и зафиксирует точное время и результат проверки.

### Полный набор функций

В системе могут быть реализованы различные функции, такие как отметки о посещаемости, расчёт и распечатка отчётов. Отметки могут делаться для разных целей: командировка, отсутствие, отгул по случаю свадьбы и т.д.; проверки и вычисления могут проводиться за разные промежутки времени, по разным подразделениям, индивидуально или по совокупности по разным причинам отсутствия; функция генерации и распечатки отчёта может быть реализована в полной мере.

### Гибкое управление рабочими сменами

Программное обеспечение поддерживает формирование смен на еженедельной основе, чередование смен и т.д. Доступны различные виды смен, нерабочих дней, индивидуальных отпусков и сверхурочных для удовлетворения самых сложных требований любого предприятия.

## Автономность

Аппарат может работать без подключения к компьютеру, удобен в использовании и не требует дополнительных ресурсов.

## Сетевое управление

Многие терминалы могут подключаться к компьютеру по сети посредством протокола ТСР/ІР для управления с помощью централизованного ПО.

## Блок-схема ПО

(Это важная глава. Прочтите внимательно!)

Программное обеспечение включает: Системные параметры, управление подразделениями, управление персоналом, управление сменами, отпуска, статистические отчёты и т.д. Как же правильно использовать эту систему? Далеко не достаточно понимать только лишь работу каждого отдельного модуля - важно знать взаимосвязи между ними и схему работы всей системы. Только так можно получить правильный отчёт.

Блок-схема ПО может быть вкратце представлена следующим образом:



8.Статистические отчёты

Передача записей с терминала или импорт резервной копии.

Командировки/отгулы/отсутствие регистрации/коллективное опоздание.

Отслеживание, проверка и обработка записей для создания отчёта о посещаемости.



1. При первом запуске программы задайте параметры, включая название организации, правила учёта посещаемости, статистические правила для расчёта преждевременного ухода, опозданий, переработки и других видов отсутствия. После задания указанных параметров обычно нет необходимости в их изменении, за исключением случаев изменения управленческих норм в компании.

2. Обычно в одной компании существует несколько подразделений, и все подразделения следует ввести вручную, за исключением импорта списка сотрудников. Ввод подразделений следует выполнять до перехода к управлению персоналом.

3. При первом запуске программы создайте текстовый файл (\*.txt) или файл MS Excel (\*.xls) для списка сотрудников компании в соответствии с определённым форматом. Подробнее о формате см. в [импорт списка сотрудников], чтобы все сотрудники из списка были единовременно импортированы в систему. Впоследствии сотрудников можно добавлять, удалять, изменять или переводить в новое подразделение.

4. Сначала добавьте нужное расписание (с времени начала работы до времени окончания работы) согласно распорядку, принятому в компании, затем составьте смены.

5. Когда смены составлены, необходимо распределить по сменам сотрудников. У каждого сотрудника может быть только одна смена. Укажите день начала смены. По окончании распределения по сменам установленные дата и время начала работы будут видны для каждого сотрудника.

6. Записи транзакций хранятся в терминале учёта посещаемости. Перед формированием отчёта загрузите записи из терминала. Дополнительно, информация о сотрудниках и образцы отпечатков пальцев могут передаваться между терминалом и компьютером. Более подробную информацию см. в главе "Программа управления".

7. В компании обычно есть сотрудники, отсутствующие по той или иной причине: командировка, отгул, забыли отметить и т.д. В таком случае необходимо своевременно ввести данные о таком отсутствии для обеспечения точности статистического отчёта.

8. После завершения всех указанных выше операций можно формировать отчёт. В отчёте может быть отражена посещаемость всех сотрудников или конкретного сотрудника из выбранного подразделения за определённый промежуток времени.

В [Расчёт посещаемости и отчёт] необходимо сначала выбрать для со-

трудника начальную и конечную дату интервала времени, нажать "Рассчитать", и система проведёт автоматические вычисления и проверку на достоверность записей. (При работе терминала могут появляться недостоверные записи. Например, если один сотрудник проведёт пальцем по датчику дважды за очень короткий промежуток времени, одна из записей будет рассматриваться системой как недостоверная). Если в вычислениях имеется какая-либо неточность, администратор также может изменить запись вручную для обеспечения точности результата.

Примечание: Из приведённой выше блок-схемы мы видим, что если при формировании отчёта для одного сотрудника возникает ошибка, то вероятная причина может быть в следующем:

Неправильно выбрана смена или временная смена для этого сотрудника.

Неправильная выборка, например, для отпусков/отгулов/отсутствия отметки о приходе или уходе.

Неправильно выполнена проверка и вычисление записей транзакций.

## Глава 1

### Функции терминала

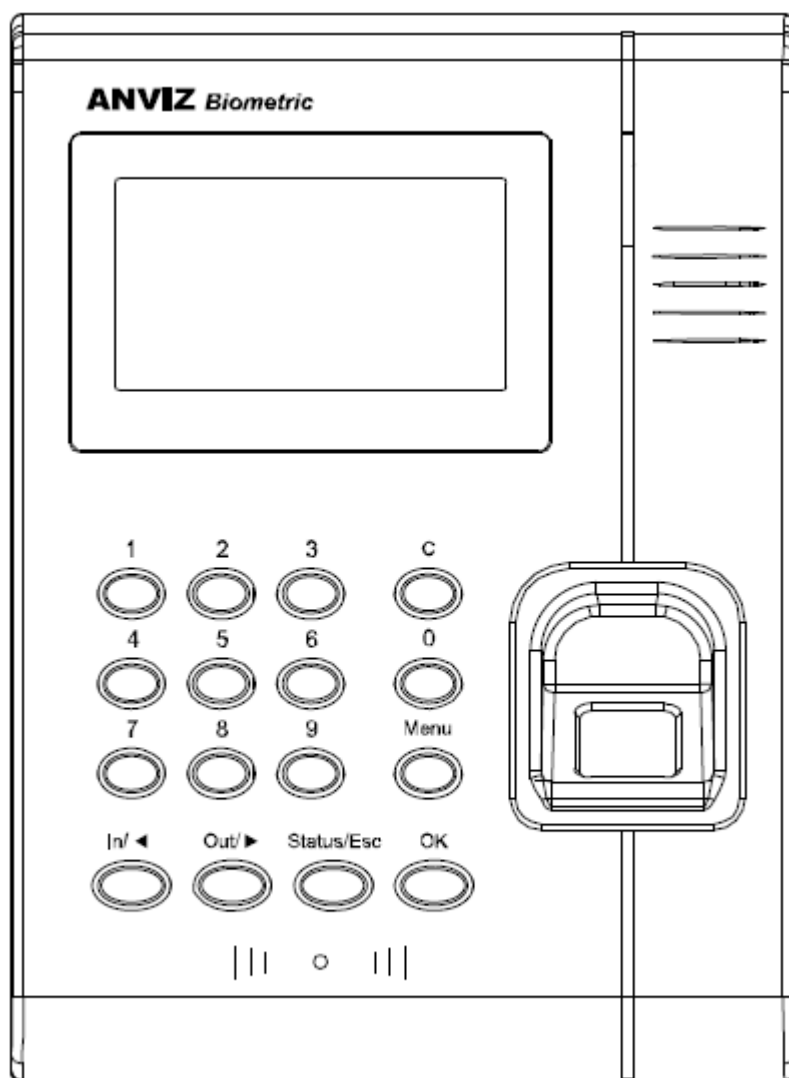
Главная тема этой главы — внешний вид терминала и знакомство с его функциями.



## Представление продукта

Серия Bio OA200 — это автономная многофункциональная система учёта рабочего времени и посещаемости и контроля доступа, вышедшая на рынок в 2007 году. В системе используется оптический считыватель отпечатков пальцев Anviz и новый алгоритм распознавания отпечатков пальцев, что позволяет OA200 идентифицировать даже самые сложные отпечатки пальцев и успешно решать проблемы, давно существующие в области распознавания отпечатков пальцев.

OA200 — это настенный прибор учёта рабочего времени и контроля доступа по отпечаткам пальцев с жидкокристаллическим дисплеем 128\*64, с голубой подсветкой. Данную модель можно использовать как автономно, так и подключить в компьютерную сеть по протоколу TCP/IP. OA200 может также управлять дверным замком для обеспечения контроля доступа. Идентификация отпечатков пальцев обеспечивает высокую степень безопасности. Записи учёта времени и посещаемости могут храниться в самом приборе.



OA200

Автономная модель, компактный дизайн, простота установки, дружелюбный интерфейс

Жидкокристаллический дисплей с голубой подсветкой разрешением 128 x 64 точки

Промышленная CMOS-микросхема Philips, надёжное функционирование

Оптический датчик Anviz, долговечный и не требующий обслуживания

Великолепная скорость идентификации: менее 1 секунды

Несколько режимов контроля: только по отпечатку, только по ID карте, по отпечатку + ID карте и по паролю

Дополнительно – ЕМ устройство для считывания карт

Реле для простоты управления доступом, протокол Wiegand для работы со стандартным контроллером управления доступом

16 настраиваемых проверочных состояний для упрощения интеграции с системами расчёта заработной платы

Голосовые подсказки, трёхцветный светодиодный индикатор

Передача данных: RS232 и TCP/IP

Максимальное количество пользователей: 2000

Максимальное количество отпечатков пальцев: 1760

Максимальное количество карт: 2000

Количество записей: 50000

Размеры: 190 x 140 x 30 (мм)

## Глава 2

### Руководство по эксплуатации

В этой главе приводятся, главным образом, изображения внешнего вида прибора и важные параметры настройки системы, такие как добавление, удаление пользователей и т.д.



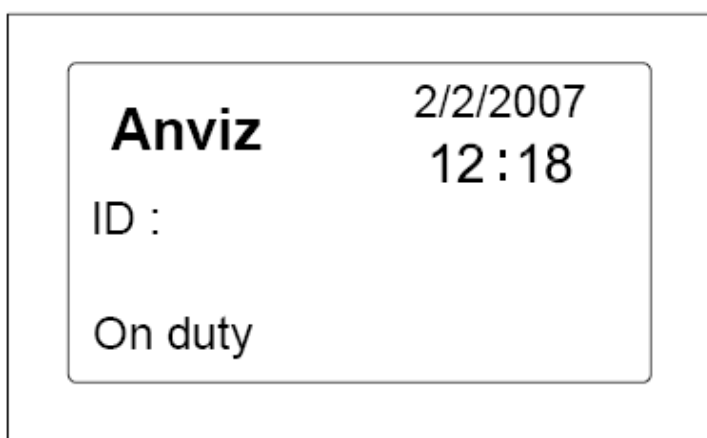




## Основной интерфейс OA200

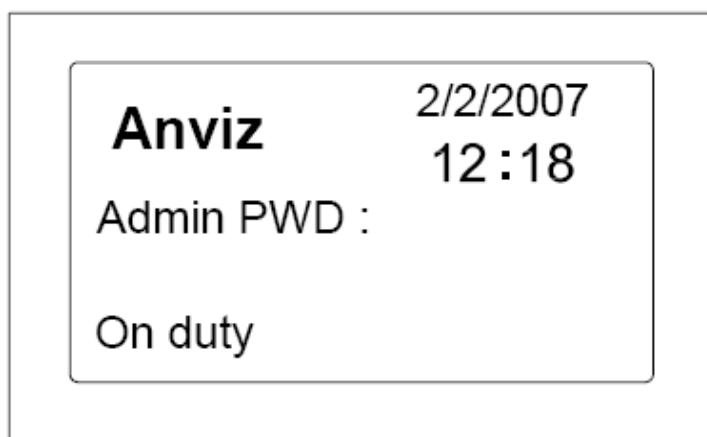


Информация, выводимая по умолчанию на жидкокристаллическом дисплее

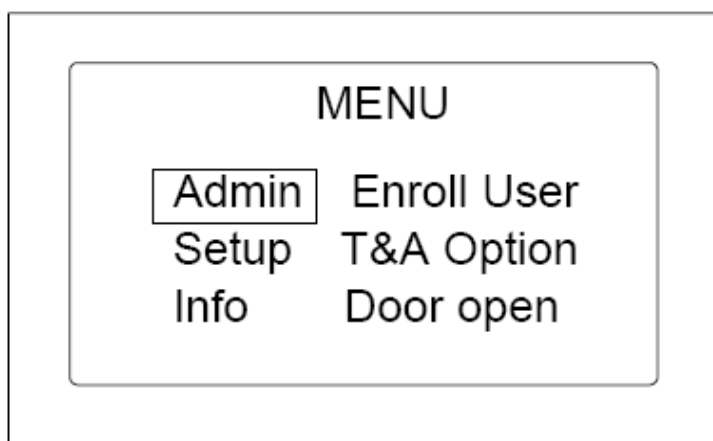


Управление системой

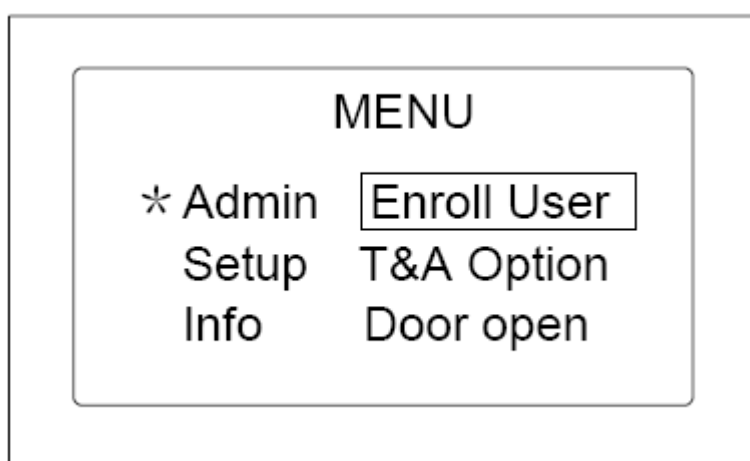
Нажмите [Menu] , чтобы перейти на экран ввода пароля:



Введите пароль (по умолчанию 8888), нажмите [OK] для подтверждения, на дисплее появится экран управления меню, как показано ниже:



Примечание: При нажатии [In] или [Out] происходит смена меню: [In] – вверх, [Out] – вниз. Выберите меню [Admin] и нажмите [OK] для выбора меню [User enroll]:



Как указано выше, [In] и [Out] используются для перемещения вверх или вниз.

#### Регистрация пользователя

Выберите меню [User enroll], нажмите [OK] для перехода к экрану регистрации пользователя, как показано ниже:

Например, введите ID: 118

The screenshot shows a rectangular frame representing a screen. Inside, there is a smaller rounded rectangle. At the top of this inner rectangle is the text "Enroll User". Below it, the text "Enter ID: \_" is displayed, where the underscore represents a single-character input field.

Введите ID и нажмите [OK] для перехода к следующему экрану регистрации пользователя, как показано ниже:

The screenshot shows a rectangular frame representing a screen. Inside, there is a smaller rounded rectangle. At the top of this inner rectangle is the text "Enroll User". Below it, the text "Name:" is displayed. Under "Name:", there are three lines of input fields: "PWD: \_", "Card: 0", and a checkbox labeled "FP1". To the right of the "Card: 0" field, there is another checkbox labeled "FP2".

Примечание: Если имя сотрудника с ID 118 было уже загружено в терминал с программным обеспечением, то вместо ID будет отображаться его имя.

На данном этапе можно зарегистрировать либо пароль, либо отпечаток пальца. Дважды прижмите палец к сканеру отпечатков, после чего прозвучит голосовое сообщение. Квадратик слева от FP1 станет чёрного цвета, выделение переместится на FP2 для регистрации отпечатка второго пальца. После того, как отпечатки будут успешно зарегистрированы, нажмите [OK] чтобы сохранить их в памяти терминала и перейти к регистрации следующего сотрудника. Нажмите [Start/Esc], чтобы выйти из меню без сохранения зарегистрированных отпечатков.

### Метод идентификации

Выделите [T&A option] и нажмите [OK] для перехода к экрану выбора метода идентификации. Введите ID, нажмите [OK], чтобы перейти к экрану

установки:

T&A Option

Name:

■ FP	□ FP
■ ID+PW	■ ID+PW
■ ID+FP	■ ID+FP

Примечание: Нажимайте [C] и [Menu] для выделения и снятия выделения. По окончании установки нажмите [OK] для подтверждения.

FP: Только отпечаток

ID+PW: ID + Пароль

ID+FP: ID + Отпечаток

CARD: Только карта

CARD+PW: Карта + Пароль

CARD+FP: Карта + Отпечаток

### Права доступа

Выберите меню [Door open], нажмите [OK], чтобы перейти на экран прав доступа, как показано ниже:

Door open

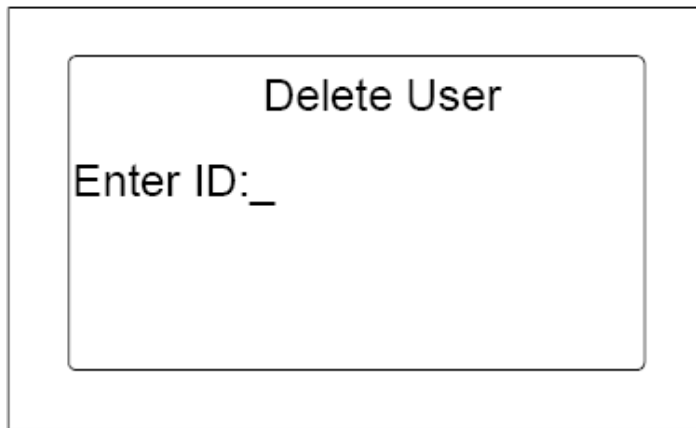
Name:

Allowed

Примечание: Нажмите [C] или [Menu], чтобы разрешить или запретить данному сотруднику открывать дверь. Завершите установку и нажмите [OK] для подтверждения.

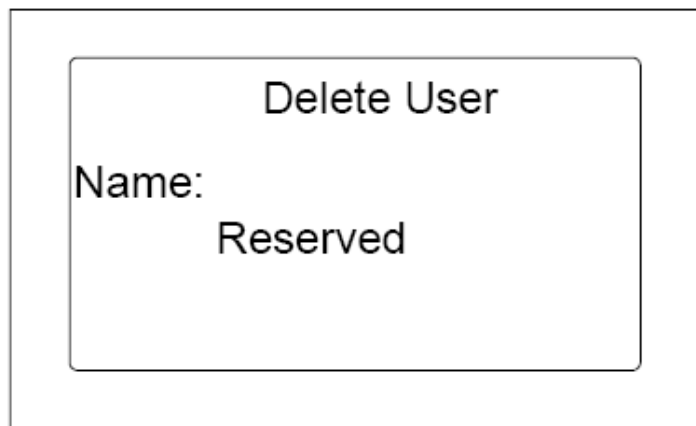
## Удаление пользователя

Выберите меню [Delete user], нажмите [OK], чтобы перейти к экрану удаления, как показано ниже:




The screenshot shows a rectangular screen with a double border. Inside, the text "Delete User" is centered at the top. Below it, the text "Enter ID:" is followed by a single underscore character, indicating a prompt for user input.

Введите ID и нажмите [OK], чтобы перейти к процедуре удаления. Для пользователя можно выбрать операцию удаления или резервирования:



The screenshot shows a rectangular screen with a double border. Inside, the text "Delete User" is centered at the top. Below it, the text "Name:" is followed by the word "Reserved", indicating the current selection.

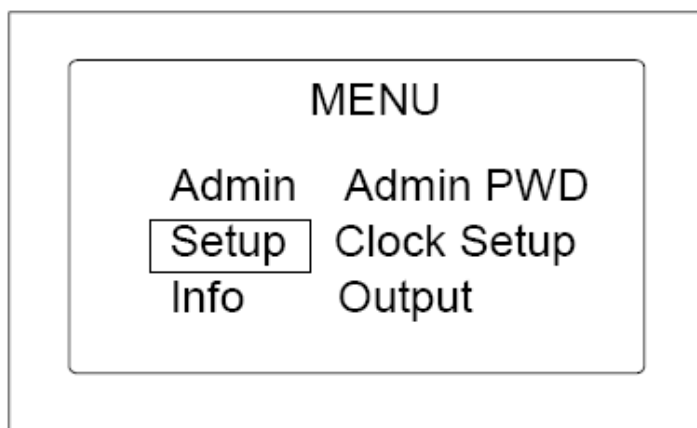


The screenshot shows a rectangular screen with a double border. Inside, the text "Delete User" is centered at the top. Below it, the text "Name:" is followed by the word "Delete", indicating the current selection.

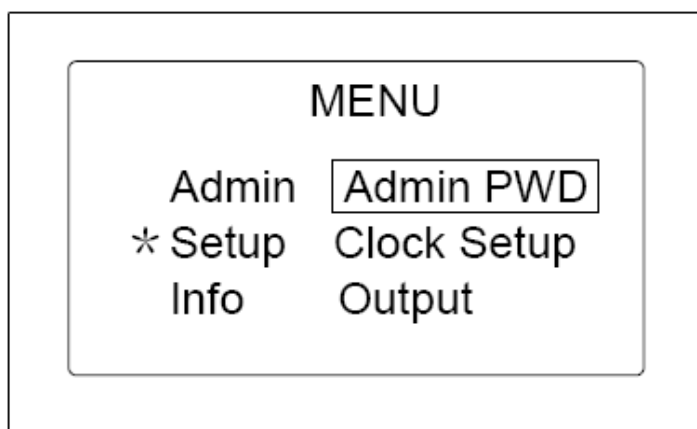
Примечание. Для перехода между значениями "удаление" и "резервирование" можно использовать кнопки [C] и [Menu]. После окончания установки нажмите [OK] для подтверждения.

## Системные установки

Выберите меню [Setup]:

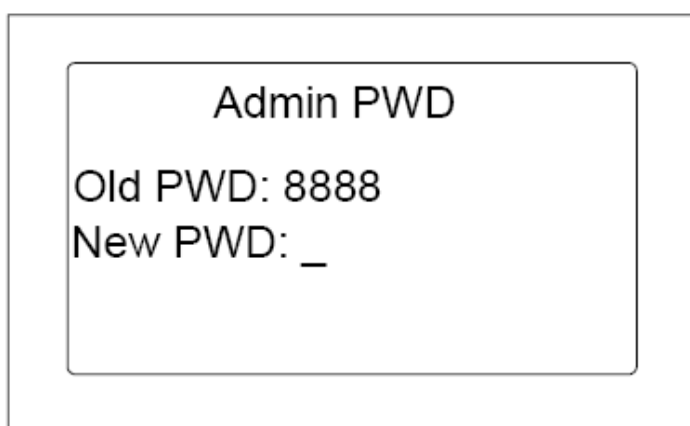


Нажмите [OK], чтобы выбрать пункт подменю, как показано ниже:



## Пароль администратора

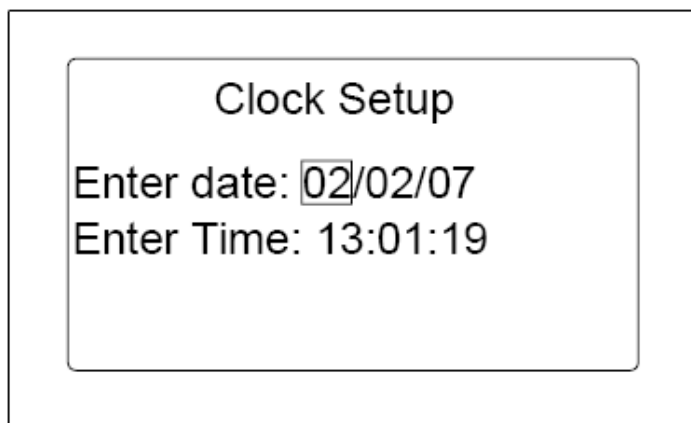
Выберите [Admin PWD], нажмите [OK], чтобы перейти на экран установки пароля администратора:



Введите новый пароль, нажмите [OK] для подтверждения и выхода.

### Установка часов

Выберите [Clock setup] и нажмите [OK] для перехода на экран установки часов:

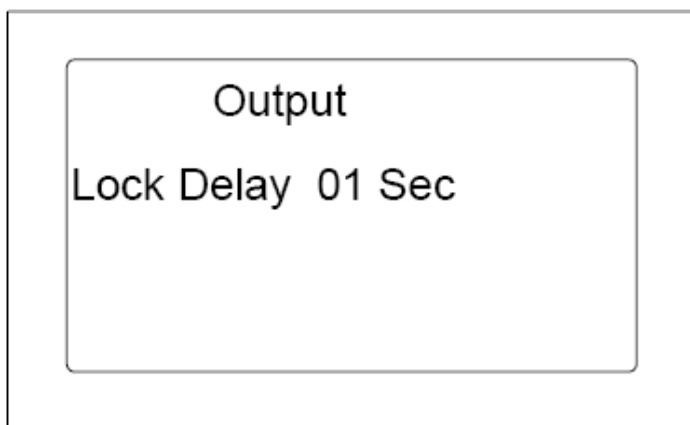


The screenshot shows a rectangular screen with a double border. Inside, the text 'Clock Setup' is centered at the top. Below it, 'Enter date: 02/02/07' is displayed, with the '02' in the month field highlighted by a small square cursor. Below that, 'Enter Time: 13:01:19' is displayed.

Введите дату и время, нажмите [OK] для подтверждения и выхода из меню.

### Управление доступом

Выберите [Output] и нажмите [OK] для перехода на экран управления доступом:



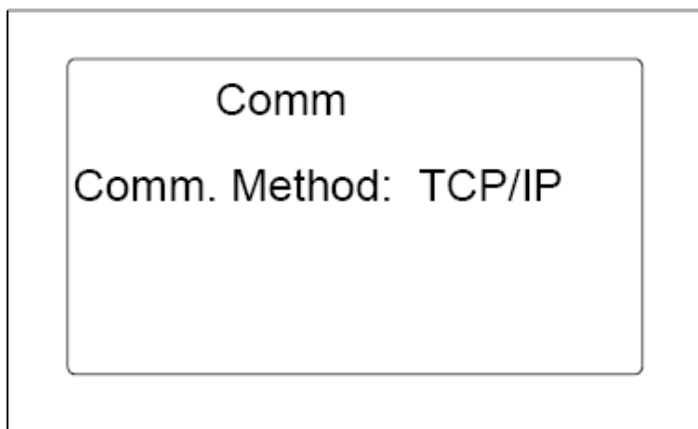
The screenshot shows a rectangular screen with a double border. Inside, the text 'Output' is centered at the top. Below it, 'Lock Delay 01 Sec' is displayed.

Примечание. Для установки времени используйте кнопки [In] и [Out]. Нажмите [OK] для подтверждения и выхода из меню.



## Подключение

Выберите меню [Comm] и нажмите [OK] для перехода на экран выбора способа подключения:



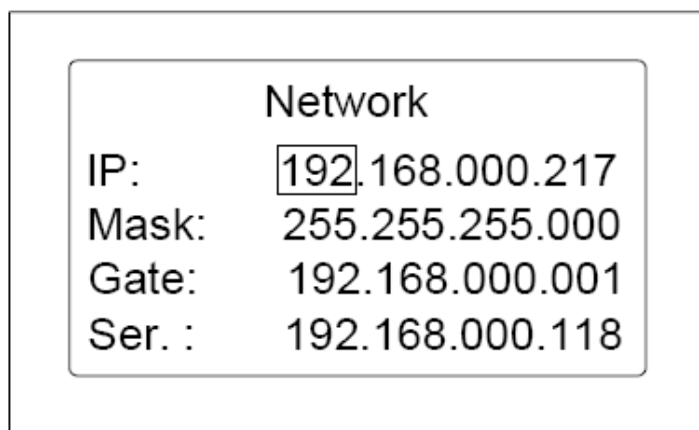
Comm

Comm. Method: TCP/IP

Примечание: Имеется два способа подключения: TCP/IP и RS232. Для выбора используйте [In] и [Out]. Нажмите [OK] для подтверждения и выхода из меню.

## Сетевые настройки

Выберите меню [Network] и нажмите [OK] для перехода на экран сетевых настроек, как показано ниже:



Network

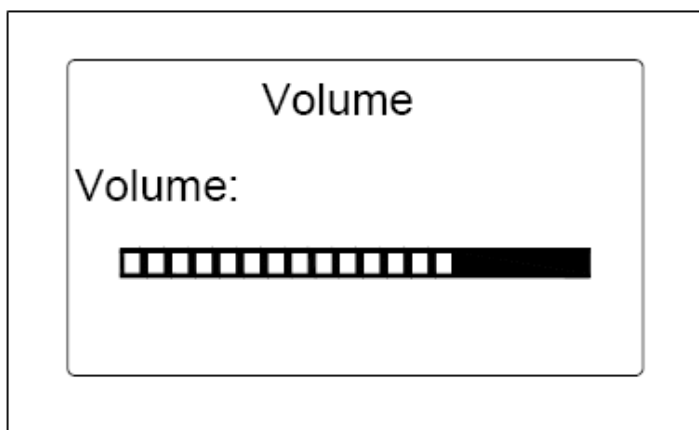
IP:	192.168.000.217
Mask:	255.255.255.000
Gate:	192.168.000.001
Ser. :	192.168.000.118

Примечание. Для перехода между полями используйте [In] и [Out]. Нажмите [OK] для подтверждения и выхода из меню.



## Громкость

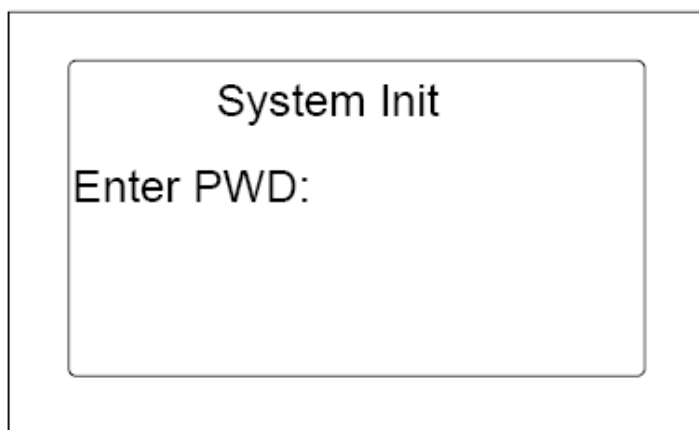
Выберите меню [Volume] установки громкости и нажмите [OK] для перехода к экрану:



Примечание: Для увеличения или уменьшения громкости используйте [In] и [Out]. Нажмите [OK] для подтверждения и выхода из меню.

## Инициализация системы

Выберите меню [Init], нажмите [OK] для перехода на экран инициализации системы, как показано ниже:

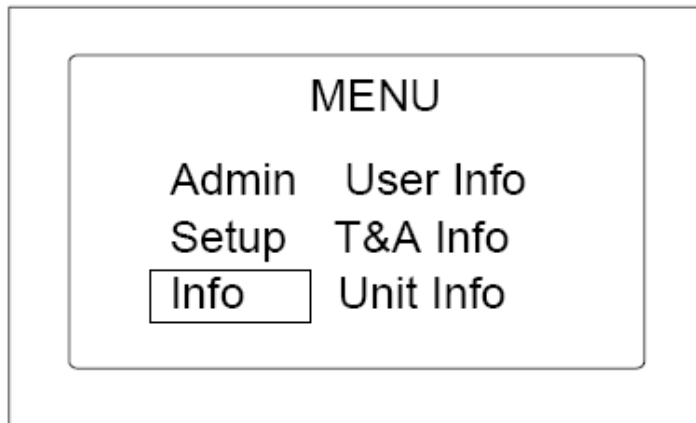


Введите пароль (пароль администратора) и нажмите [OK] для подтверждения инициализации системы.

Примечание. После инициализации восстановление данных невозможно. Будьте внимательны!

## Системная информация

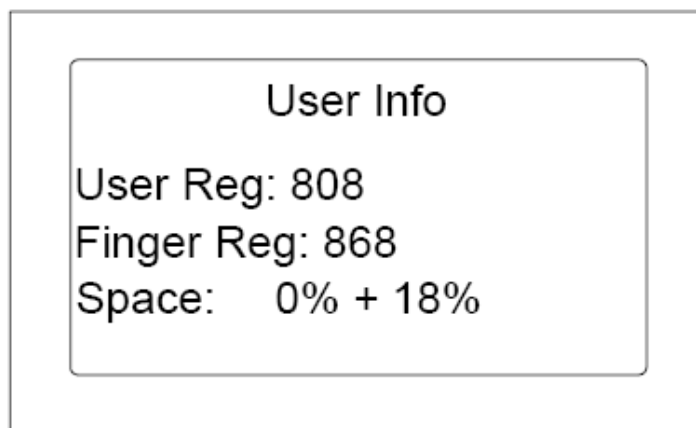
Выберите меню [Info], как показано ниже:



Нажмите [OK] для перехода к подменю.

## Информация о пользователе

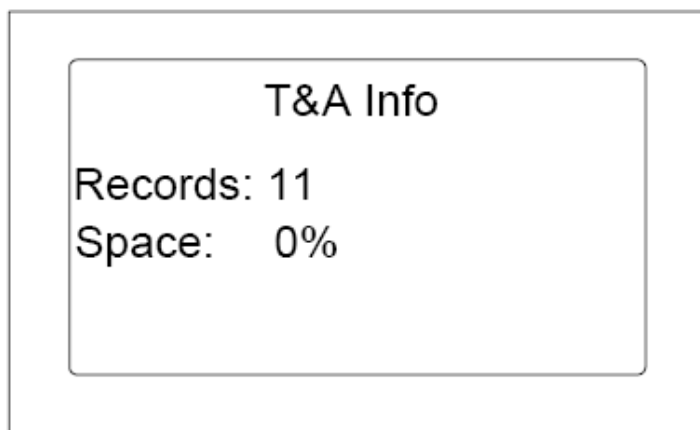
Выберите меню [User info] и нажмите [OK] для перехода на экран ввода информации о пользователе:



Информация о пользователе содержит: количество зарегистрированных пользователей, зарегистрированных отпечатков и информацию об использовании памяти системы.

## Информация о рабочем времени и посещаемости

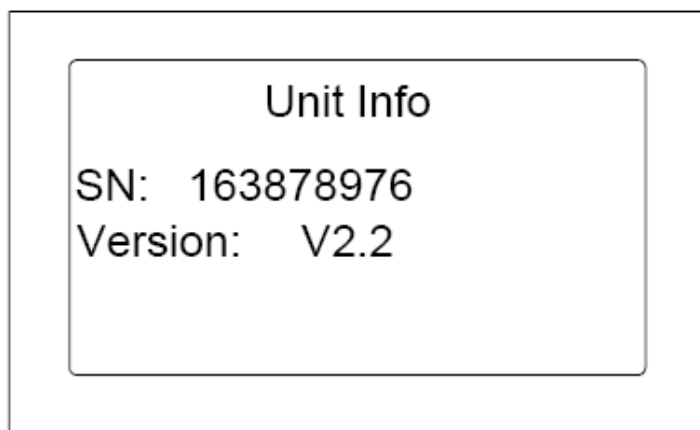
Выберите меню [T&A info] и нажмите [OK] для перехода к экрану отображения информации о рабочем времени и посещаемости:



Информация о рабочем времени и посещаемости включает в себя количество записей и занимаемый объем памяти.

#### Информация о терминале

Выберите меню [Unit info], нажмите [OK] для перехода на экран отображения информации о терминале:



Информация о терминале содержит серийный номер изделия и версию прошивки.

Примечание. Для выхода используйте [Start/Esc] или [OK].

## Глава 3

### Установка программного обеспечения

В этой главе рассказывается об установке и удалении программы учёта рабочего времени и посещаемости, а также приводятся системные требования.





## Установка программы

Сначала необходимо установить на компьютер управляющую программу. Прочтите следующие требования к операционной системе и оборудованию:

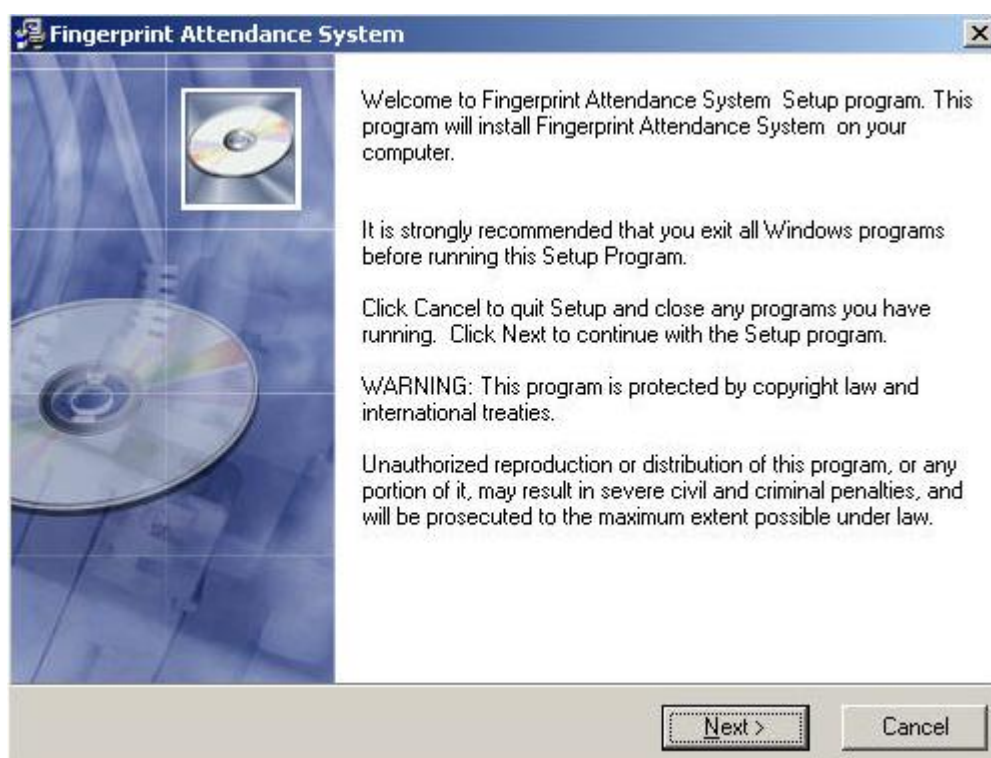
### Операционная система

#### Системные требования:

Pentium II 266 и выше; Pentium III 500 и выше;  
Рекомендуется 128 оперативной памяти и более;  
Минимум 100 МБ свободного места на жёстком диске;  
COM (USB) порт;  
CD-ROM (CD-ROM необходим для установки);  
Поддержка видеорежима VGA при разрешении 800\*600 и выше;  
Операционная система Microsoft Windows 2000 (рекомендуется),  
Microsoft Windows XP

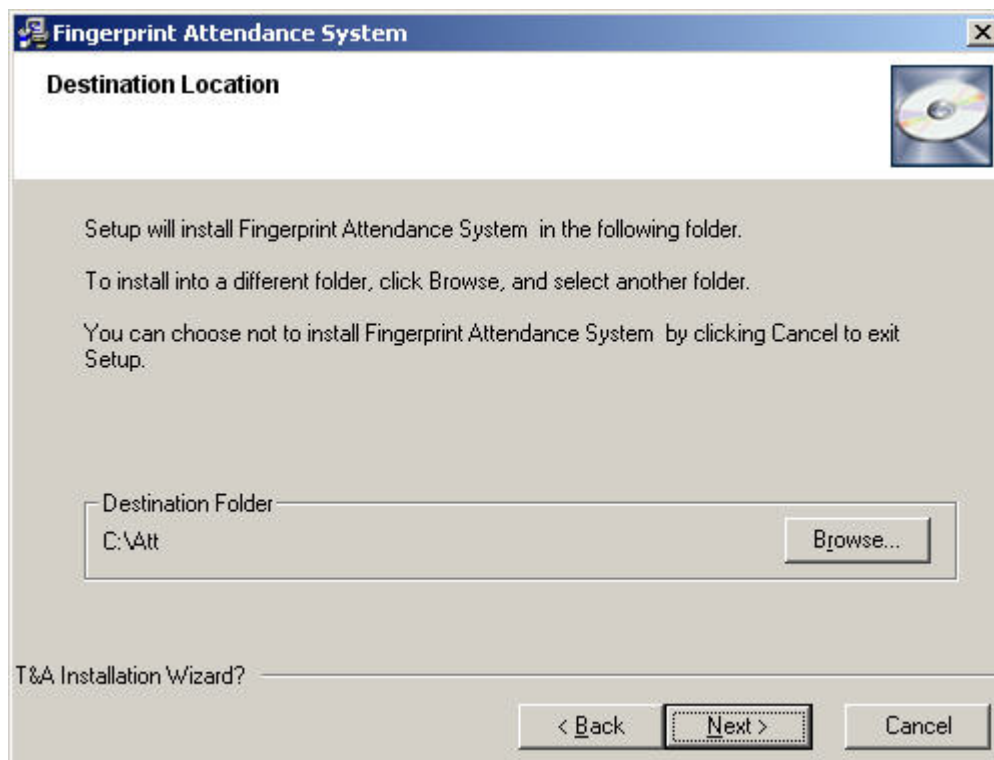
## Установка программы

Вставьте диск в CD-ROM, автоматически запустится программа установки. Если этого не произошло, запустите setup.exe из корневой папки диска. Появится следующее всплывающее окно:

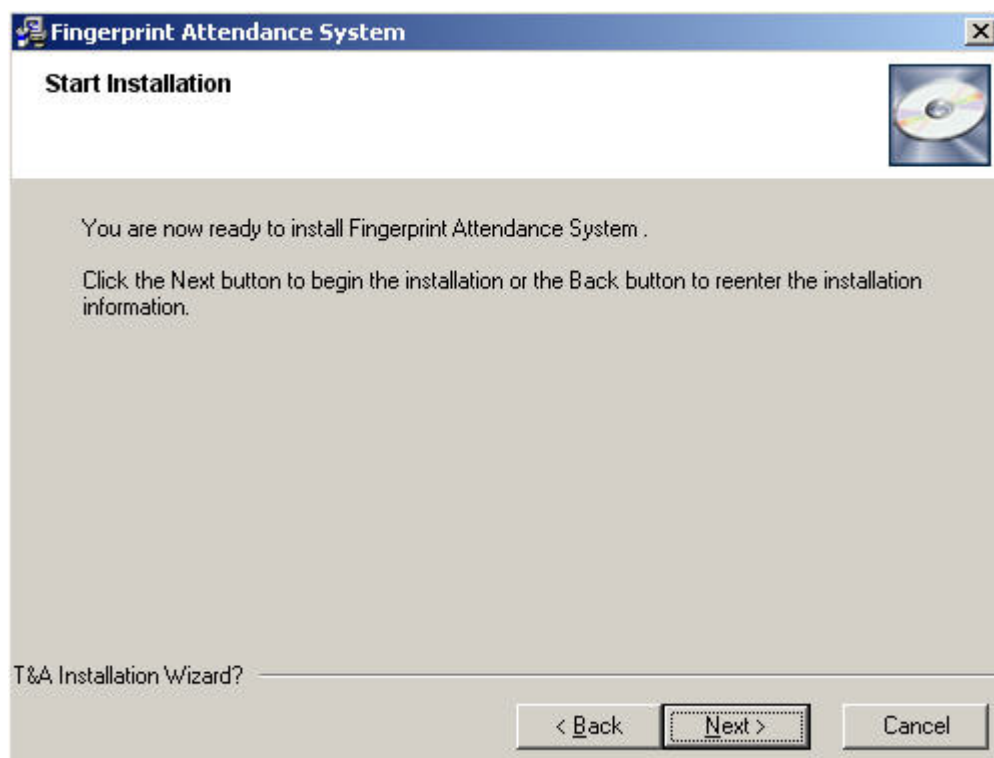




Нажмите «Next», чтобы продолжить установку (см. рис. ниже):

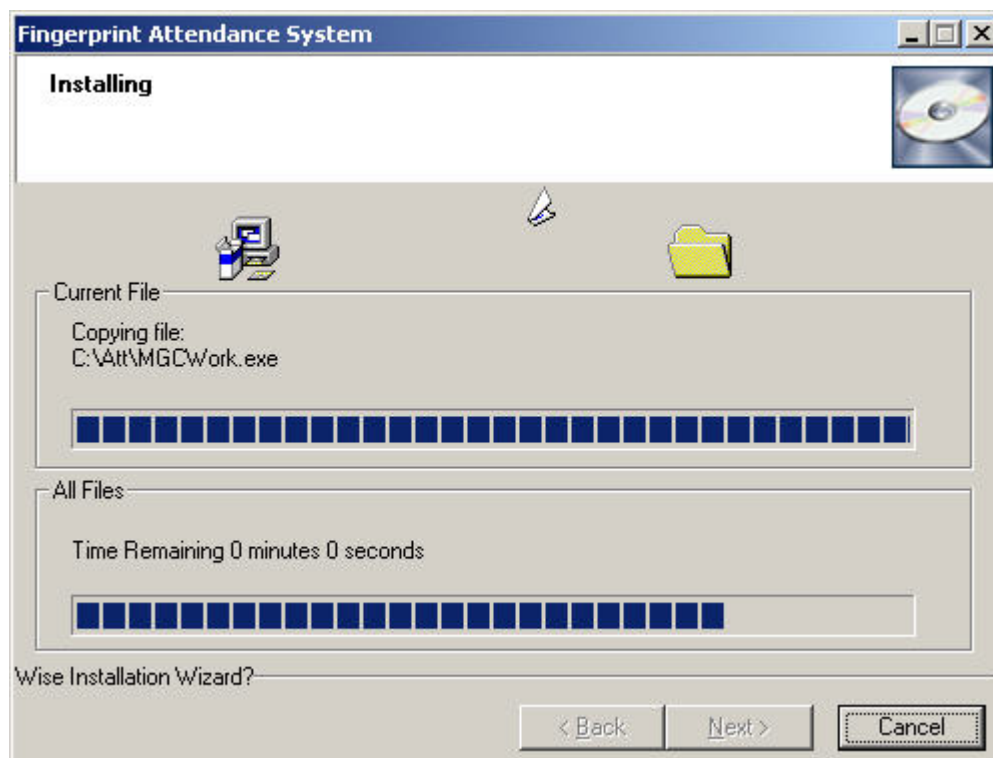


Выберите папку на жестком диске, в которую будет установлена программа, по умолчанию выбрано "C:\Att". Нажмите «Next», чтобы продолжить установку (см. рис. ниже):

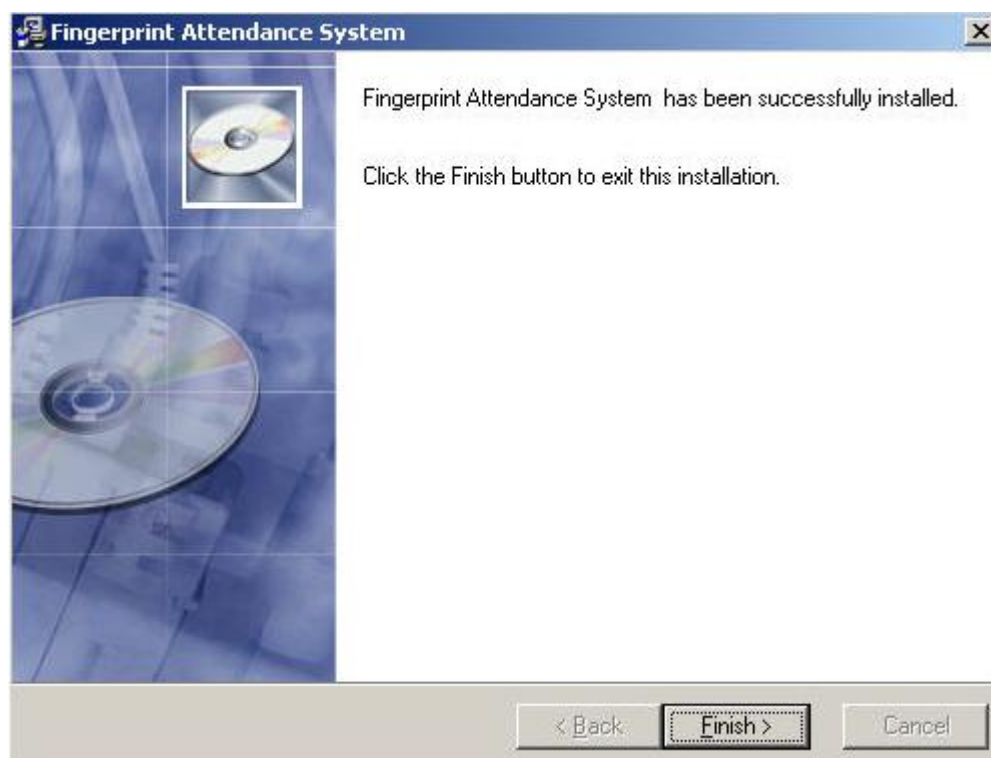


Нажмите «Back» для возврата к предыдущему шагу и выбора другой папки для установки.

Нажмите «Next», начнется процесс установки и отобразится окно:

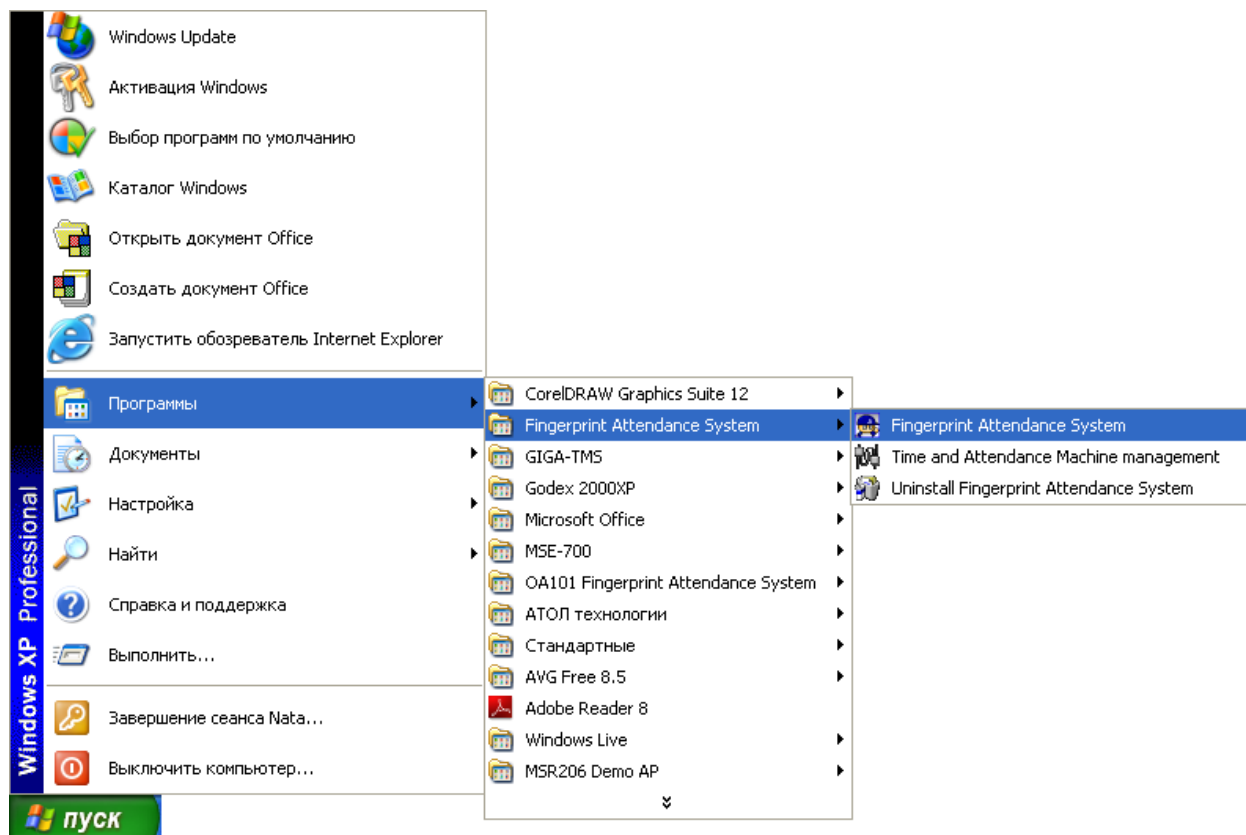


Через некоторое время установка будет завершена (см. рис. ниже):





Нажмите "Finish" для выхода из программы установки и иконка будет добавлена на рабочий стол. Для запуска программы нужно дважды щелкнуть по ней мышью. Дополнительно, в список программ добавится "Time and Attendance System". См. рисунок ниже:



## Удаление программы

Запустите режим "Uninstall Time and Attendance System" из главного меню операционной системы «Пуск», как указано на рис. выше, нажмите «Next» и программа будет удалена автоматически.

Примечание: При удалении программы также будут удалены все файлы и данные, поэтому убедитесь, что Вы действительно хотите удалить программу, перед тем как запустить процедуру удаления.

## Глава 4

### Подключение

В этой главе рассказывается, как добавить, удалить и настроить подключение терминала к компьютеру.



## Передача данных

### Управление терминалом и подключениями

Нажмите [Внешнее ПО] в меню управления и выберите [Подключение к терминалу], откроется следующее окно:

Mach. No.	Mach. Name	Connection	COM / IP	Connecting time
10000		Com	COM1	
20000		Lan	192.168.0.216	
20001		Com	COM1	
52354333		Com	COM1	

Data on the Time and Attendance Machine

Staffers  Fingerprints

Records  Capacity

Firmware Ver.

Mach. No.

Mach. Time

Operating Items

Download Records Upload Staffers

Download Staffers Upload Fingerprints

Download Fingerprints Access Permission

Setting Parameters Auto-Collect Set

После того как терминал будет успешно подключён к компьютеру через COM-порт или локальную сеть – загрузка и выгрузка данных, установка параметров работы терминала выполняются очень просто. Следуйте приведенным ниже указаниям:

### Добавление терминала учёта рабочего времени и посещаемости

Нажмите [Add], откроется следующее окно:

Примечание:

Заводской номер (Match. No) Должен совпадать с серийным номером. Серийный номер используется для идентификации каждого терминала (серийный номер указан на этикетке, на задней стороне аппарата как "Serial No");

Способы подключения: Задайте способ подключения терминала к компьютеру (COM, сеть, RS485)

IP адрес: IP адрес терминала, по умолчанию 192.168.0.218

Номер Com-порта: Обычно это COM порт 1, но если используется COM порт 2, номер COM порта следует изменить на 2.

Примечание: IP адрес терминала по умолчанию: 192.168.0.218. Если этот IP адрес не принадлежит к сегменту сети вашей компании, то IP следует изменить на соответствующий адрес. Как изменить IP адрес, см. п. 4.1.8.

После ввода информации о терминале нажмите [OK] для завершения установки и возврата к основному окну.

Изменение параметров терминала

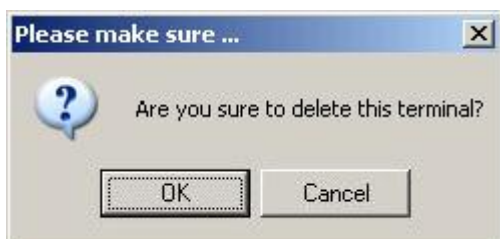
Выберите терминал и нажмите [Modify], откроется следующее окно:

Выберите требуемый способ подключения и нажмите [OK] для

принятия изменений.

### Удаление терминала

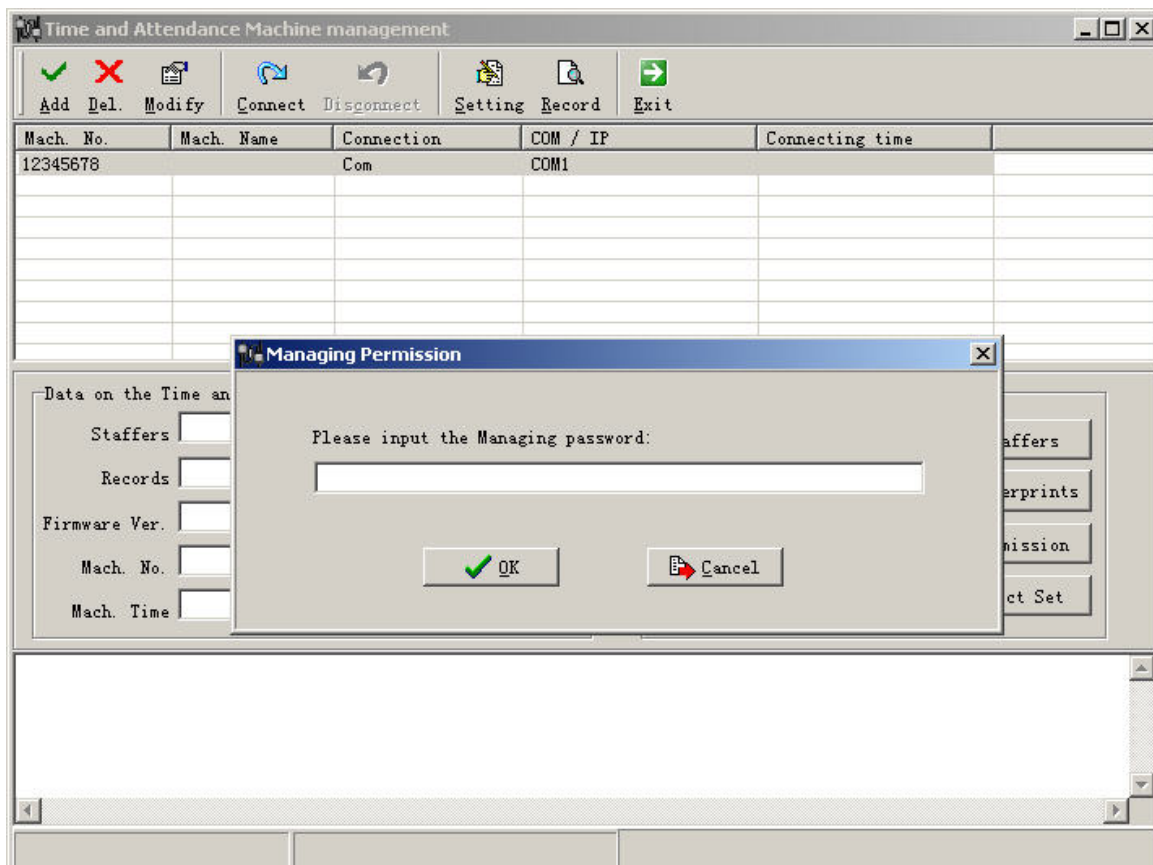
Выберите терминал и нажмите [Del], откроется следующее окно:



Нажмите [OK], чтобы подтвердить свой выбор и удалить выбранный терминал.

### Подключение терминала

Выберите терминал и нажмите [Connect], откроется следующее окно:



Примечание: Если выбран способ подключения "Локальная сеть", IP адрес компьютера должен быть 192.168.0.7, а маска подсети 255.255.255.0.

Введите пароль: Заводская установка 8888. После успешного подключения – информация, хранящаяся в терминале (персонал, версия прошивки, количество отпечатков...), отобразится в главном окне программы. В это же время мы можем выполнить следующие операции.

### Загрузка записей

Нажмите [Download records] в меню [Operating Items], откроется окно:



Нажмите [OK] для загрузки записей в программу.

### Загрузка персонала

Нажмите [Download Staffers] в меню [Operating Items], откроется окно:

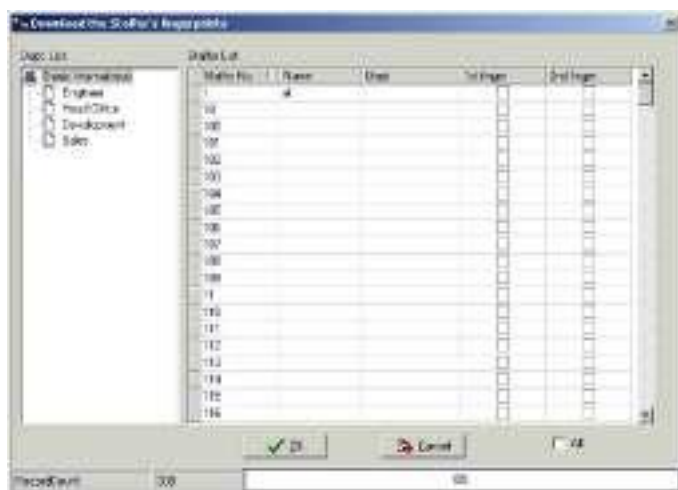


Нажмите [OK] для загрузки списка сотрудников в программу.

### Загрузка отпечатков пальцев сотрудников

Нажмите [Загрузить отпечатки] в меню [Рабочие параметры], откроется окно:



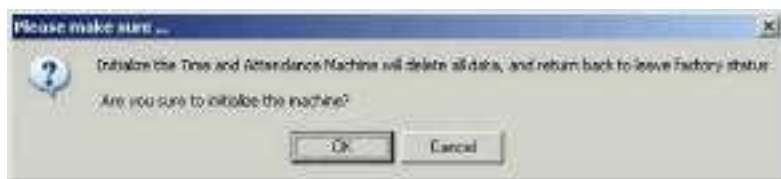


Выберите сотрудника. Если установить флажок возле слова "Все", будут выбраны все сотрудники, затем нажмите [OK] для загрузки отчетов. Откроется окно:



## Инициализация терминала

Нажмите [Инициализировать систему] откроется следующее предупреждение:



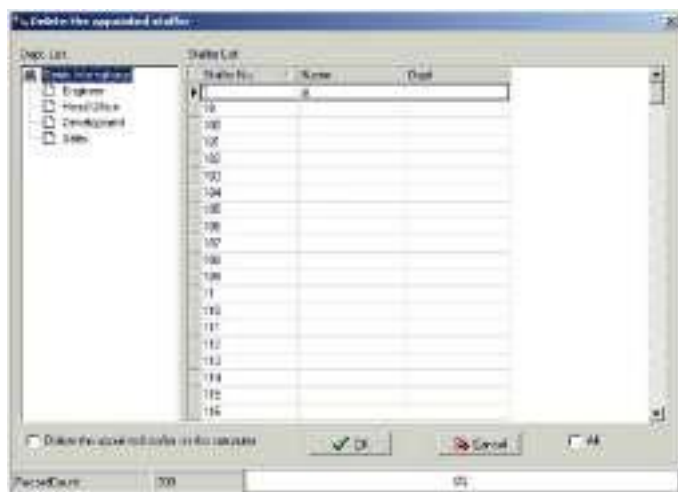
Нажмите [OK] для начала инициализации. Система вернётся к заводским установкам. Все данные будут удалены. Данную операцию следует выполнять с осторожностью.

## Синхронизация терминала с компьютером

Эта функция служит для автоматической синхронизации времени терминала и компьютера.

## Удаление информации о сотрудниках

Нажмите [Удалить сотрудников] , откроется следующее окно:

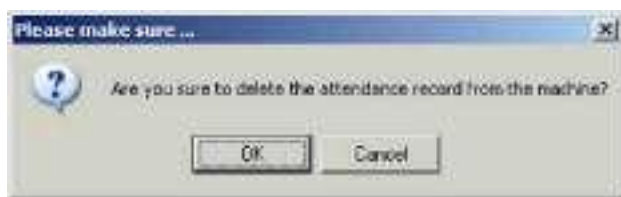


Выберите сотрудника (Используйте клавиши Ctrl или Shift для выбора нескольких сотрудников), и если требуется удалить сотрудников и с компьютера, выберите [Удалить выбранных сотрудников с компьютера] . Нажмите [OK] для удаления информации о сотрудниках.

## Удаление записей о посещаемости

По завершении операции "загрузка записей" нажмите [Удалить записи о посещаемости] , чтобы удалить на терминале устаревшие записи. После

появления следующего предупреждения нажмите [ OK ] , чтобы удалить записи.



Примечание. Выполняйте эту операцию с осторожностью и только после успешной загрузки всех записей.

#### Установка параметров терминала учёта рабочего времени

Регулировка времени задержки после открывания двери.

Время задержки варьирует в диапазоне 0~15 секунд. Это означает, через сколько секунд после открывания двери сработает замок. Время по умолчанию 1 секунда.

#### Установка сетевых параметров терминала при подключении через COM-порт

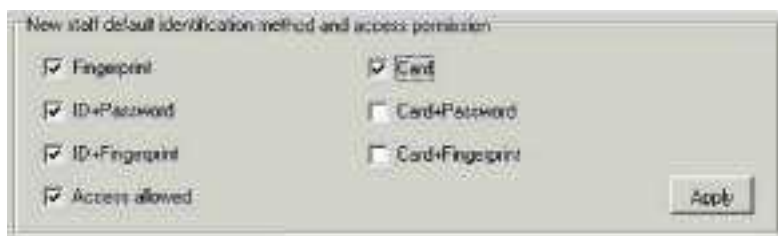
Шлюз по умолчанию: IP адрес шлюза при подключении к интернет.

Маска подсети: Введите соответствующую маску подсети согласно типу рабочей сети.

MAC адрес: Для данной установки требуются привилегии администратора (заводская установка по умолчанию - OK)

IP адрес сервера: Введите IP адрес управляющего компьютера

Метод идентификации по умолчанию и привилегии открывания двери



Выберите метод идентификации согласно фактической необходимости. Например, если сделаны установки, как показано ниже, то все пользователи могут использовать только метод идентификации по карте + отпечаток.



### Выгрузка данных о сотрудниках

Нажмите [Выгрузить сотрудников] в меню [Рабочие параметры] откроется окно:



Выберите сотрудников (используйте клавиши Ctrl или Shift для выбора нескольких сотрудников) и нажмите [OK] для выгрузки данных о сотрудниках.

### Выгрузка отпечатков

Нажмите [ Выгрузить отпечатки ] в меню [ Рабочие параметры ], откроется окно:

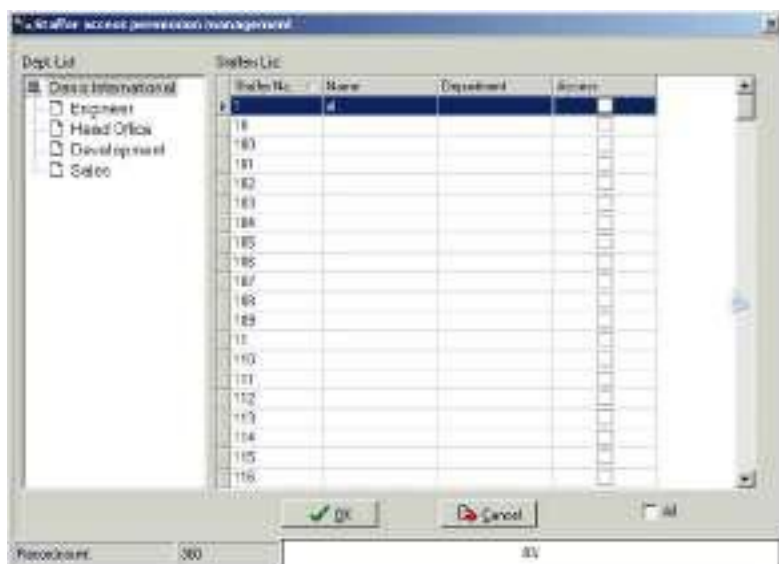


Выберите отпечатки пальцев сотрудников (используйте клавиши Ctrl или Shift для выбора нескольких сотрудников) и нажмите [OK] для выгрузки отпечатков.

### Права доступа

Нажмите [Права доступа] в меню [Рабочие параметры]

Вы можете разрешить сотруднику доступ с помощью значка "V" и запретить - с помощью значка "\*":



## Расписание синхронизации записей

Нажмите [ Расписание синхронизации записей ] в меню [ Рабочие параметры] , откроется окно:



Данная функция обеспечивает автоматическую передачу записей о посещаемости из терминала в компьютер по расписанию; каждый терминал может иметь 5 расписаний синхронизации.

Заводской номер: Выберите нужный терминал

Пароль: Введите пароль для выбранного терминала

Время синхронизации: Введите время в поле ввода прежде чем нажмете [ Ввести время ] , в которое Вы хотели бы производить автоматическую передачу записей, и нажмите [Добавить] для завершения добавления первого расписания синхронизации. Выполните те же действия, чтобы добавить другие расписания. (Примечание: максимальное количество расписаний 5).

### Системные настройки

Нажмите [Настройки] в меню инструментов, откроется окно:



Запускать автоматически при загрузке операционной системы 0  
Слушать последовательный порт (Слушать или нет в зависимости от реальных требований)

Слушать порт LAN (По умолчанию)

Контроль в реальном времени

Нажмите [Настройки] в меню инструментов, откроется окно:





Это окно отображает записи, которые прошли проверку, диапазон контроля в реальном времени может быть установлен от 1 до 120 минут.

Примечание: Получение данных в реальном времени возможно только тогда, когда выбрано "Слушать последовательный порт" или "Слушать порт LAN" в меню [Настройки] .

#### Отключение связи с терминалом

Нажмите I для отключения связи.

Выход из программы

Нажмите Ы , появится предупреждение:



Нажмите [ОК] для выхода из программы.

### Программа управления


В этой главе рассказывается, как с помощью программы управления собирать записи о посещаемости с разных терминалов и формировать различные отчёты. С помощью программы управления можно изменять информацию о сотрудниках, задавать правила и т.д.



С помощью программы управления можно собирать записи о посещаемости с разных терминалов, проводить вычисления согласно параметрам смен и, наконец, формировать различные отчёты. С помощью программы управления можно изменять информацию о сотрудниках, задавать правила и т.д.

### Вход в программу



Дважды кликните иконку  на рабочем столе для запуска программы. Появится следующее приглашение:

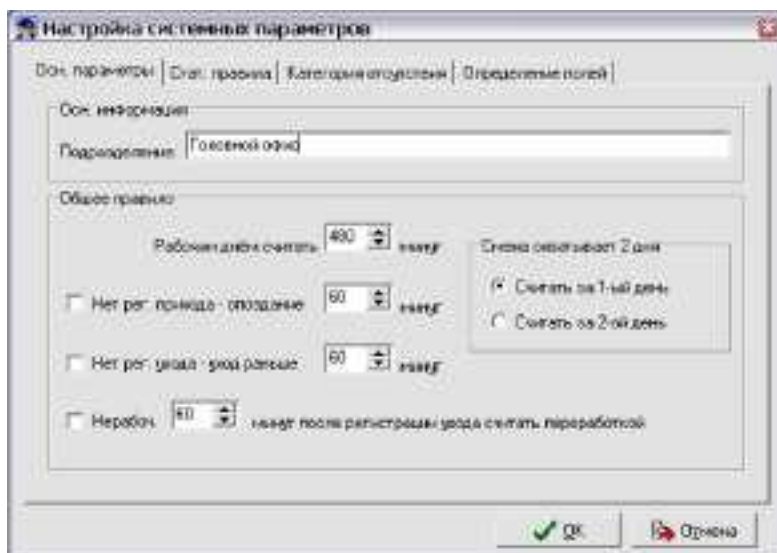


Имя администратора по умолчанию "Admin", а поле пароля пусто. Войдите в программу, появится окно основного интерфейса:



## Установка параметров

Нажмите [Настройка параметров] в меню "Система". Откроется окно:



### Основные параметры:

Ввод названия компании, по умолчанию - "Главной офис" Введите название Вашей компании, которое будет отображаться как заголовок списка подразделений.

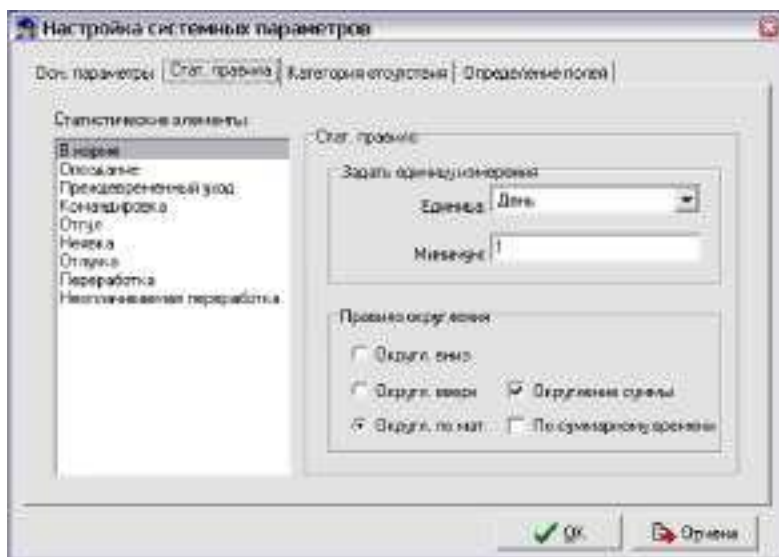
За рабочий день принимается количество минут, составляющих основание для расчётов посещаемости и служат в качестве промежуточного стандарта для расчётов опозданий/преждевременных уходов/неоплачиваемой переработки, минута — хороший промежуточный стандарт для часов и рабочего дня.

"Считать опозданием" при отсутствии отметки о приходе в течение " " минут, "Считать преждевременным уходом" при отсутствии отметки об уходе в течение " " минут. Неоплачиваемая переработка также может рассчитываться на основании количества минут, проработанных после времени окончания рабочего дня.

"Смена охватывает два дня" задаётся в соответствии с реальными условиями.

### Статистические правила:

Нажмите вкладку [Стат. правила] откроется следующее окно:



На этой странице приводится описание следующих статистических правил: норма, опоздание, преждевременный уход, командировка, отгул, отсутствие, переработка, неоплачиваемая переработка.

**Накопление по времени:** Вычисляется только суммарное время, отображает суммарное время в отчётах.

**Округление суммы:** Вычисляется суммарное время и округляется до соответствующей единицы.

**Округление вниз:** Отбрасываются десятичные знаки. Например, если наименьшая единица вычислений является 1 день, итоговое время 1,1 или 1,9 дня, то результат вычисления составляет 1 день.

**Округление вверх:** Округляется до ближайшего большего целого, независимо от десятичных знаков. Например, если минимальная единица - 1 день, итоговое время 1,1 или 1,9 дня, то результат вычисления составляет 2 дня.

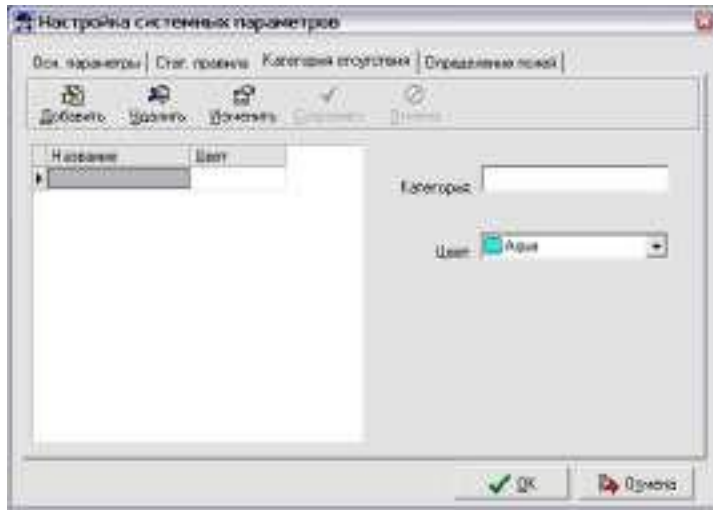
**Округление по математическим правилам:** Если десятичная часть числа равна или больше 0,5, то округляется в большую сторону, иначе десятичная часть отбрасывается.

(Примечание: показанное выше задание статистических правил напрямую влияет на результат вычислений)

Чтобы гарантировать точность отчётов, делайте указанные выше установки в соответствии с реальной ситуацией в вашей компании).

## Категории отсутствия

Нажмите [Катег. отсутствия ] откроется следующее окно:



Добавление новой категории:

Нажмите [Добавить] , введите название категории отсутствия, выберите цвет и нажмите [Сохранить] для завершения.

Изменение категории:

Выделите название категории отсутствия, которую необходимо изменить, нажмите [Изменить] , введите новое название, укажите новый цвет и нажмите [Сохранить] для завершения.

Удаление категории:

Выделите название категории отсутствия, которую необходимо удалить, нажмите [Удалить] , для завершения нажмите [ОК] .

Определение полей:





В этом окне вводятся соответствующие значения полей [ Националь-  
ность].[Специальность]. [Должность].[Образование] в меню [Управление  
данными о сотрудниках] .

Управление администраторами

Нажмите [Система] - [Администраторы] откроется следующее окно:



#### Добавление нового администратора:

Нажмите [Добавить]— введите имя нового администратора в поле ввода [Администратор], укажите соответствующие привилегии и нажмите [Сохранить] для завершения добавления нового администратора. Пароль по умолчанию нового администратора 888888. Войдите в систему как новый зарегистрированный администратор и нажмите [Система]-[Установка пароля администратора] для ввода нового пароля.

(Примечание: Если программой управляют несколько администраторов, необходимо каждому администратору присвоить права доступа. Иными словами, когда администратор входит в систему, количество доступных ему функций ограничено).

#### Изменение администратора:

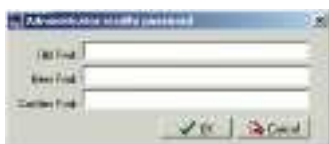
Выделите имя администратора, нажмите [Изменить], введите новое имя и соответствующие права в поле [Администратор] и нажмите [Сохранить] для завершения.

#### Удаление администратора:

Выделите имя администратора, которого необходимо удалить, и нажмите [Удалить] для завершения удаления.

#### Изменение пароля администратора:

Нажмите меню [Система] — [Установка пароля администратора], откроется следующее окно:



Введите текущий пароль в поле [Старый пароль], введите новый пароль в поле [Новый пароль], введите его повторно в поле [Подтвердить пароль] и нажмите [ОК] для завершения.

#### Журнал изменения записей

Нажмите меню [Система] — [Журнал изменения записей], откроется следующее окно:





В этом журнале фиксируются все действия каждого администратора. Выберите [Администратор], укажите интервал времени и нажмите [Поиск], чтобы увидеть, какие действия выполнялись этим администратором в указанный промежуток времени, что позволяет использовать программу несколькими администраторами одновременно.



### Связь с базой данных

Эта система использует интерфейс базы данных Microsoft ADO. Структура базы данных соответствует Access2000. По умолчанию используется БД att2003.mmdb в папке установки программы. Вы можете настроить связь с БД в соответствии со своими потребностями. Нажмите [Связь с БД] в меню "Система", откроется следующее окно:



Введите название базы данных или нажмите кнопку , чтобы выбрать нужный файл базы данных. (Примечание: Вы можете нажать [ Проверка подключения] , чтобы проверить правильность подключения к БД).

Выход из программы

Нажмите [Выход из системы] в меню "Система". Появится следующее предупреждение:



Нажмите ОК для выхода из программы и возврата в Windows

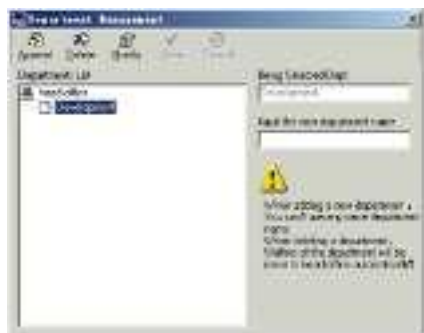
Управление персоналом

Нажмите [ Управление персоналом ] в главном меню, откроется следующее окно:



## Управление подразделениями

Нажмите [ Управление подразделениями ] персоналом] , откроется окно:



### Добавление нового подразделения

Нажмите [Добавить], введите название нового подразделения и нажмите [Сохранить], чтобы сохранить новое подразделение.

### Изменение подразделения

Выберите подразделение, нажмите [Изменить] и введите новое название подразделения, затем нажмите [Сохранить].

### Удаление подразделения

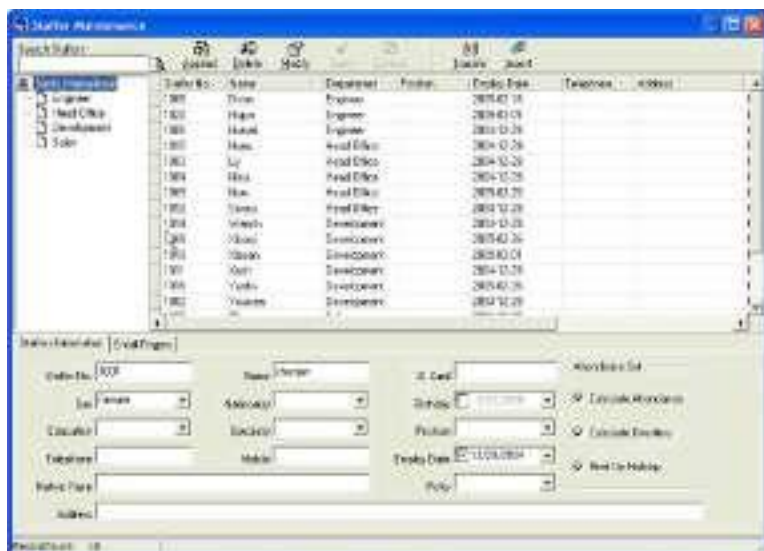
Выберите подразделение, нажмите [Удалить], затем нажмите ОК для завершения.



(Примечание: повторяющиеся названия подразделений не допускаются; если в удаляемом подразделении есть сотрудники, они будут автоматически переведены в головной офис).

## Управление данными о сотрудниках

Нажмите [Управление данными о сотрудниках] в меню [Управление персоналом] , откроется следующее окно:



### Добавление сотрудника

Выберите подразделение, к которому относится новый сотрудник, нажмите [Добавить] и введите информацию о новом сотруднике, затем нажмите [Сохранить] для завершения.

(Примечание: Пункты "Рассчитывать посещаемость", "Рассчитывать переработку", "Отдых в выходные дни" под заголовком "Установки посещаемости" связаны с формированием отчёта, поэтому устанавливайте их правильно. Если флажок "Рассчитывать посещаемость" для этого сотрудника не установлен, то по этому сотруднику в отчёте не будет статистических данных. Если не установлен флажок "Рассчитывать переработку", то в отчёте значение переработки для этого сотрудника будет равно 0, если только сотрудник не был зачислен в [Временные смены] , приравненные к сверхурочной работе; Если не установлен флажок "Отдых в выходные дни", выходные дни не будут учитываться при составлении смен для этого сотрудника; если флажок "Отдых в выходные дни" установлен, то в выходные дни, даже если на них приходится смены данного сотрудника, такие смены будут недействительными. И если для такого сотрудника имеются записи о посещаемости, эти записи будут помечены как неоплачиваемая переработка.



### Изменение данных о сотруднике

Выберите сотрудника, нажмите [Изменить] и введите новую информацию, затем нажмите [Сохранить] .

(Примечание: ID сотрудника является уникальным идентификатором сотрудника, который можно только добавлять и удалять, но не изменять!).

### Удаление сотрудника

Выберите сотрудника, нажмите [Удалить] , затем нажмите [ОК] для завершения.

Будьте внимательны при удалении сотрудника, так как все записи о посещаемости этого сотрудника и назначение смен будут также удалены.

### Импорт списка сотрудников

Нажмите [Импорт] , откроется окно импорта сотрудников.

### Перевод сотрудников

Выберите сотрудника, которого Вы хотите перевести в другое подразделение, нажмите [Перевод] , откроется следующее окно:



Выберите новое подразделение и нажмите [OK] для завершения.

Экспорт списка сотрудников:

Щелкните правой кнопкой мыши на списке сотрудников, откроется следующее окно:



Отображение полей в списке сотрудников настраивается в подменю "Столбцы". При этом изменения вступают в силу и будут сохранены.

Нажмите [Показать все столбцы], чтобы отобразить все столбцы в списке.

Нажмите [Экспорт данных], откроется следующее окно:



Укажите путь для экспорта, формат (txt или xls) и имя файла. Нажмите [Сохранить] для подтверждения.

Примечание: Экспортированный файл Excel может быть использован в качестве резервной копии и вновь импортирован позже.

## Управление данными о посещаемости

Нажмите [Посещаемость] в главном меню, появится следующее выпадающее меню:



## Установки выходных и праздничных дней

Нажмите [Выходные и праздничные дни] в меню Посещаемость. Откроется следующее окно.



## Добавление выходных или праздничных дней

Нажмите [Добавить], затем введите название праздника и его свойства. Нажмите [Сохранить] для окончания ввода.

## Изменение выходных или праздничных дней

Выберите праздники, которые Вы хотите изменить, затем нажмите [Изменить] и введите новую информацию. Для сохранения изменений нажмите [Сохранить].

## Удаление выходных или праздничных дней

Выберите праздники, которые Вы хотите удалить, затем нажмите [Удалить] для удаления.

## Управление сменами

### Взаимосвязь между сменой и расписанием:

Настройку параметров смен следует выполнять в два этапа: сперва настройте нужные расписания. Затем настройте смены. В одну смену могут войти одно или более расписаний.

Расписание — это промежуток времени между началом и окончанием рабочего времени согласно принятому в компании распорядку. Например, по правилам компании рабочее время установлено с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00; таким образом, 08:00-12:00 и 13:00-17:00 — два расписания. Итак, если мы хотим составить рабочую смену, эти два расписания должны быть настроены в первую очередь. В этом примере мы используем названия "утро" для обозначения промежутка "08:00-12:00" и "день" для обозначения промежутка "13:00-17:00"; таким образом, два расписания настроены. (О том, как добавлять расписания, см. в следующей главе). Теперь мы можем добавить смену, к примеру, "Обычная смена", в которой нужно задать параметры для "цикличности смен" и "единицы цикла". Затем мы должны добавить два расписания - "утро" и "день" - для окончания настройки смены. Здесь приведена краткая информация для получения Вами общей картины взаимосвязи между расписанием и сменой. Более подробная информация о настройке смен содержится в следующих двух главах.

Управление расписанием:

Нажмите [ Расписание и смены ] в меню "Посещаемость". Откроется следующее окно:

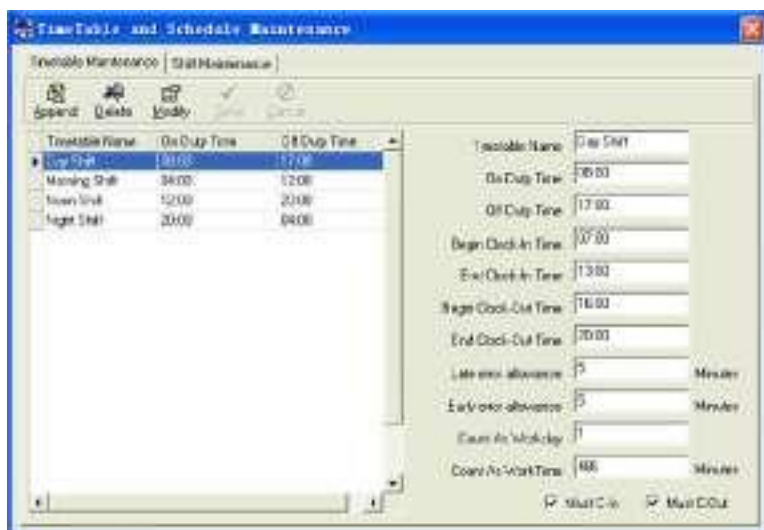


Рис. А Управление расписанием

#### Добавление нового расписания

Нажмите [ Добавить ] и введите соответствующую информацию: [Название расписания] . Например: "Дневная смена" [Рабочее время]

(08:00) [Нерабочее время] (17:00) [Начало регистрации прихода] (07:00) [Окончание регистрации прихода] (13:00) [Начало регистрации ухода] (16:00) [Окончание регистрации ухода] (20:00), [Допустимое время опоздания] (5) [Допустимое время преждевременного ухода] (5)

[Считать как рабочий день] (1) [Считать как рабочее время] (480). Отметьте [ Обязательная регистрация прихода ] и [ Обязательная регистрация ухода ] , для завершения нажмите [Сохранить] .

(Примечание: В расписаниях должно быть заполнено каждое поле, про-

пуски не допускаются. В полях [Начало регистрации прихода] и [Окончание регистрации прихода] введите правильный промежуток времени для регистрации прихода. Записи, не попадающие в этот интервал, будут считаться недействительными. Например, [Начало регистрации прихода] -07:00, а [Окончание регистрации прихода] - 13:00. Если записи регистрации прихода 07:01 или 12:59, то это действительные записи, но если запись сделана в 06:59, то это недействительная запись. Кроме того, [Начало регистрации прихода] и [Окончание регистрации прихода] могут приходиться на разные сутки (т.е. [Окончание регистрации прихода] может быть раньше, чем [Начало регистрации прихода]), но промежуток между ними не может быть больше 24 часов.

[Допустимое время опоздания] означает, сколько минут после начала [Рабочего времени] считается "опозданием", [Допустимое время преждевременного ухода] означает, сколько минут до [Окончания регистрации прихода] считается "преждевременным уходом"; [Считать как рабочий день] и [Считать как рабочее время] используются для калькуляций по командировкам, отгулам, случаям отсутствия и сверхурочным.

Отметка возле поля [Обязательная регистрация прихода] или [Обязательная регистрация ухода] или её отсутствие влияет на результаты вычислений. Если стоит отметка возле поля [Обязательная регистрация прихода] и используется расписание смены сотрудника А, то этот сотрудник будет считаться или отсутствующим, или в соответствии с установками

[Отсутствие регистрации прихода считается опозданием на XXX минут] в меню [Настройка параметров], если у него отсутствует регистрация прихода или он взял отгул. Иначе, если для этого сотрудника есть только запись о нерабочем времени, о его посещаемости будет сделана запись "норма".

#### Изменение расписания

Выделите название расписания, которое Вы хотите изменить, и нажмите [Изменить], затем введите новую информацию и нажмите [Сохранить] для завершения.

#### Удаление расписания

Выделите название расписания, которое Вы хотите удалить, нажмите [Удалить], а затем [ОК] для подтверждения.

(Примечание: "Начало регистрации прихода" и "Окончание регистрации прихода" составляют действительный интервал времени для "Регистрации прихода". Время регистрации прихода вне этого интервала будет считаться недействительной записью. То же справедливо и для времени регистрации ухода. Делайте настройки в соответствии с Вашей реальной ситуацией).

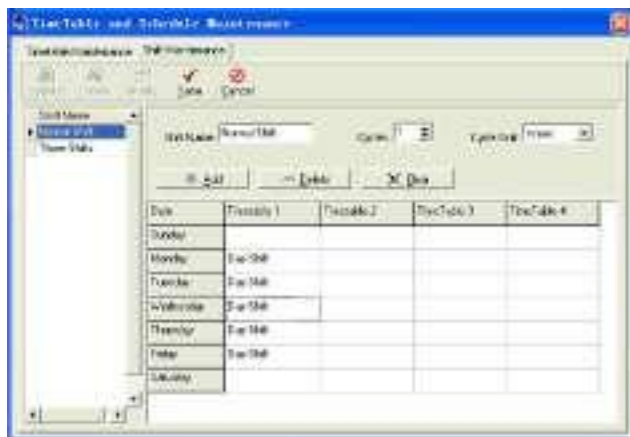
#### Пример — Добавить расписание:

Полная последовательность для добавления четырёх расписаний:  
Дневная смена 08:00 - 17:00    Утренняя смена 04:00 - 12:00    Вечерняя смена 12:00 - 20:00    Ночная смена 20:00 - 04:00 (Остальная информация может быть добавлена согласно практическим потребностям. Обратитесь к рис. А

на стр. 57. Пожалуйста, обратите внимание, что не должно остаться незаполненных полей).

Управление сменами:

Нажмите [ Управление сменами ] на рис. А (стр. 57), откроется следующее окно:



Добавление смены:

Нажмите [Добавить] и введите соответствующую информацию о смене: в [Названии смены] "Нормальная смена"; [Цикл] "1", [Единица цикла]

"Неделя", и нажмите [Добавить] , выберите в появившемся окне нужные для этой смены расписания и диапазоны времени (см. рис. В ниже). Например, выберите расписание "Дневная смена" и выберите дни с понедельника по пятницу, затем нажмите [ОК] , чтобы вернуться к предыдущему окну, и нажмите [Сохранить] для завершения. (Более подробную информацию см. в примере).

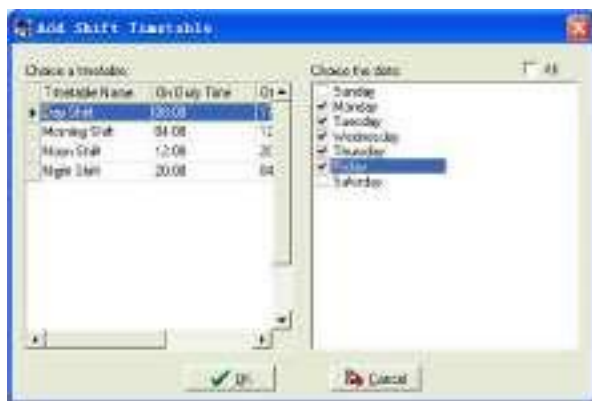


Рис. В Добавление расписания

Изменение смены:

Выберите смену, которую хотите изменить, нажмите [Изменить], введите новую информацию в поле [Название смены] и т.д., нажмите [Сохранить]

для завершения.

Удаление смены:

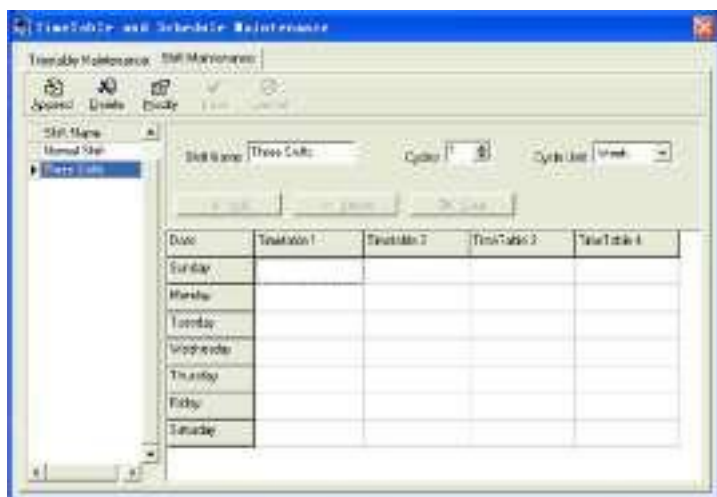
Выберите смену, которую Вы хотите удалить, и нажмите [Удалить] .

Пример — Три смены:

Добавьте смену "Три смены" (Примечание: Предполагается, что смена повторяется каждую неделю, цикличность составляет три недели, выходные для сотрудников - суббота и воскресенье).

Шаг 1:

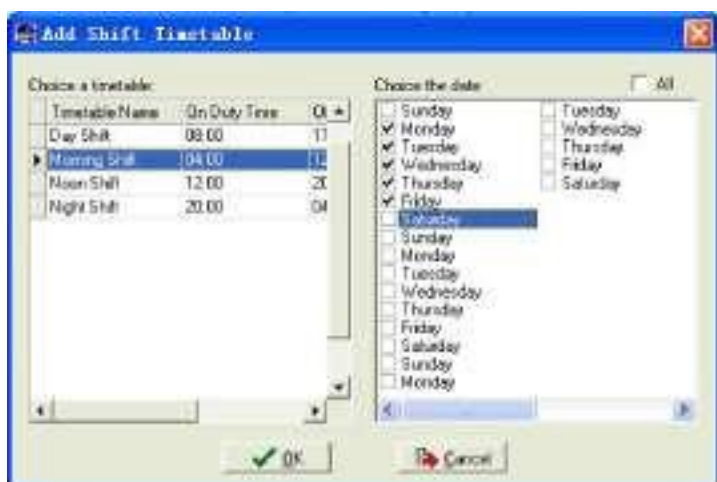
Нажмите [Добавить], введите в поле [Название смены] "Три смены", в поле [Цикл] введите "3", а в поле [Единица цикла] - "неделя". См. рисунок ниже:



## Шаг 2

Добавьте соответствующее рабочее расписание в соответствии с параметром "Цикл": первая неделя (Утренняя смена, с понедельника по пятницу).

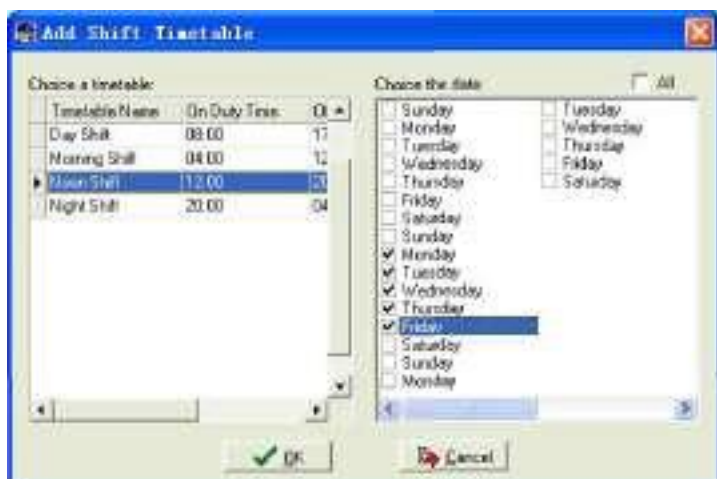
Нажмите [Добавить] и откроется следующее окно:



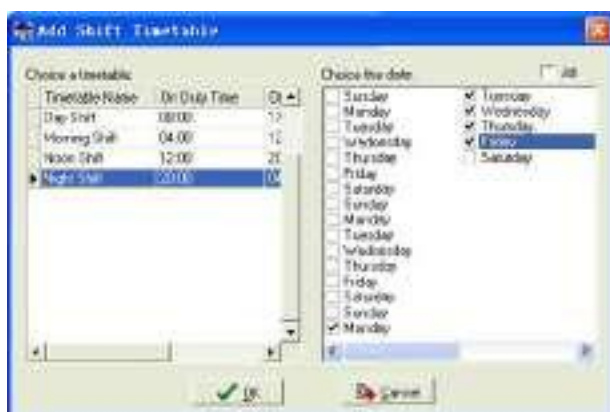
Выделите расписание "Утренняя смена" и выберите диапазон времени, который будет назначен этому расписанию "с понедельника по пятницу первой недели" и нажмите [Ok] для завершения настройки первой недели.



Вторая неделя (Вечерняя смена, с понедельника по пятницу) Нажмите [Добавить] , выполните соответствующие действия в открывшемся окне (см. ниже):

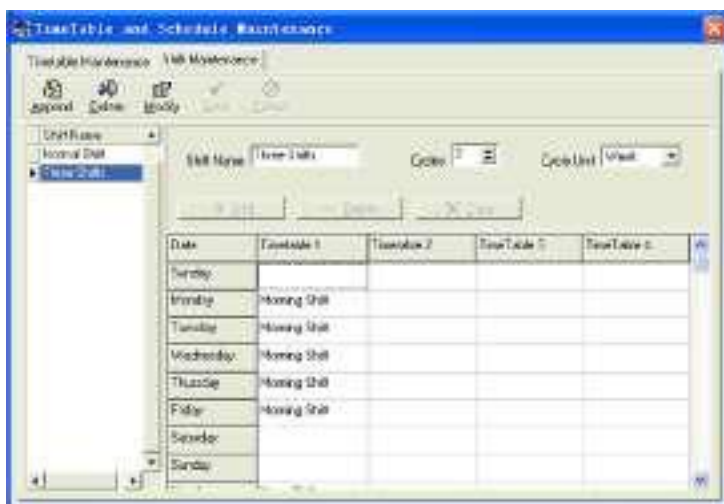


Нажмите [Ok] для завершения настройки второй недели. Третья неделя (Ночная смена, с понедельника по пятницу) Нажмите [Добавить] , выполните соответствующие действия в открывшемся окне (см. ниже):



Нажмите [Ok] для завершения настройки третьей недели.

После выполнения описанных выше шагов не забудьте нажать [ Сохранить] и настройка смены "Три смены" будет завершена (см. иллюстрацию ниже):



Распределение сотрудников по сменам

Нажмите [Графиксотрудников] в меню [Посещаемость] . Откроется следующее окно:



Выберите подразделение или несколько сотрудников, которых нужно распределить по сменам, и нажмите Распределить, откроется следующее окно:



#### Добавление новой смены

Выберите соответствующие смены, например: Дата начала и дата окончания смены под названием "Обычная смена", нажмите кнопку "Добавить", затем нажмите "ОК" во всплывающем диалоговом окне, чтобы закончить добавление смены.

#### Примечание:

Если единицей цикла в графике является "неделя" и количество циклов больше чем 2, то начальной датой следует устанавливать "Воскресенье".

Если единицей цикла в графике является "месяц" и количество циклов больше чем 2, начальной датой должен быть "1ый день месяца".

#### Удаление смен

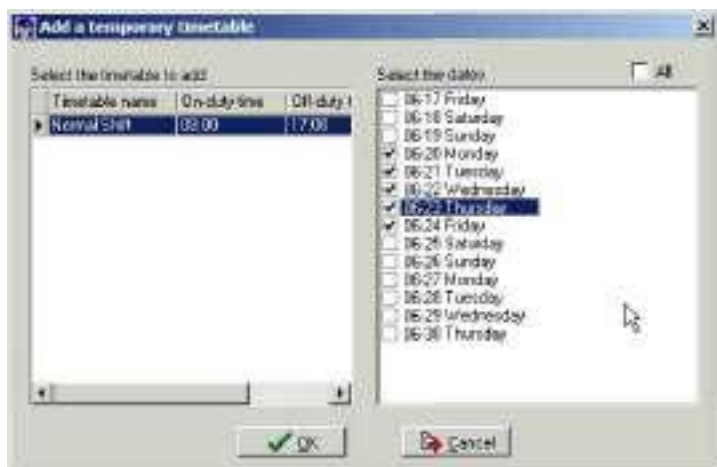
Выделите смены, которые хотите удалить, в списке смен, нажмите кнопку Удалить, затем нажмите кнопку "ОК" во всплывающем диалоговом окне, чтобы закончить удаление.

#### Создание временной смены

Если требуется временно изменить рабочее время для одного или нескольких сотрудников, Вы можете создать временную смену. Нажмите [Временная смена] , откроется следующее окно:



Нажмите [OK] , можно приступить к работе с временным графиком.  
Нажмите [Добавить] , откроется следующее окно:



Нажмите [OK] , чтобы сохранить расписание. Нажмите [Сохранить], чтобы сохранить временный график.

[Удалить] : Удалить выбранное расписание;

[Очистить] : Удалить расписания в текущем диапазоне времени;

[Отмена] : Удалить существующий временный график в выбранном диапазоне времени;

### Регистрация посещаемости

Нажмите [Записи о посещаемости] в меню [Посещаемость], откроется следующее окно:



#### Поиск записи о посещаемости

Выберите подразделение, сотрудника, время начала и окончания и нажмите "Поиск", результатом будет соответствующая запись о посещаемости.

#### Просмотр формы отчёта о посещаемости

Нажмите [Отчёт], в открытом окне результатов поиска записей о посещаемости, автоматически появится форма отчёта.

#### Экспорт записей о посещаемости

Если необходимо экспортировать записи о посещаемости, достаточно нажать "Экспорт" для помещения интересующих записей в файл (формат файла: txt, xls)

Нажмите [Журнал изменения записей] , откроется окно, где можно просмотреть журнал внесения изменений времени и записей о посещаемости.

#### Формы для статистических отчётов о посещаемости

##### Вызов формы отчёта:

Нажмите [Расчёт посещаемости и отчёты] в меню [Посещаемость], откроется следующее окно:



[Прочие отборы] : Отображает отгулы, выходы, переработку и т.д.;  
[Рассчитанные значения] : Отображает расчёты по категориям: "В норме", "Актуальный", "Опоздания", "Преждевременные уходы", "Отсутствие", "Переработка" и т.д.

Примечание: При расчёте по категории "Выходы" должна присутствовать категория "Возвращение", причём в одной смене может быть выполнен расчёт только по категории "Выходы" и "Возвращение".

Рабочие часы в отчёте= "Актуальный" - "Опоздания" -  
"Преждевременные уходы" - "Выходы"

Отборы записей о посещаемости:

Откройте вкладку "Отборы записей" для работы с записями:



Мы можем видеть такие ошибки, как "ошибочное состояние", "неверная запись", "повторяющаяся запись" и т.д. Чтобы отредактировать запись, нужно щёлкнуть по записи правой кнопкой мыши, откроется следующее выпадающее меню:



Ниже приводятся описания каждой опции:

[Экспорт данных] : Экспорт данных из текущего списка записей о посещаемости в файл формата txt или xls;

[ Создать отчёт для текущей выборки ] : Генерация отчёта на основе данных из текущего списка записей о посещаемости для просмотра и вывода на печать;

[Изменить состояние]: Изменение состояния выделенной записи. Правка вручную записи в соответствии с конкретной ситуацией;

[Удалить выбранное] : Помечает запись как удаляемую вручную, удаляет её при сохранении;

[Отмена действия для выбранного] : Отмена правки данной записи;

[ Изменить и сохранить ] : Вы можете сохранить изменённые записи. Если Вы хотите просмотреть изменённые записи, нажмите [Журнал изменения записей] в системном меню;

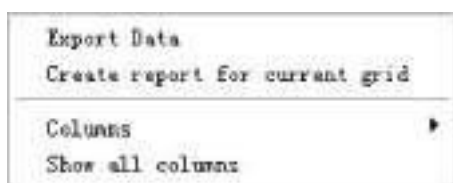
[ Отфильтровать записи ] : Если записей слишком много, Вы можете скрыть некоторые из них, оставив только интересующие Вас;

[Столбцы]: Выбор отображаемых столбцов. Между тем, изменение вступит в силу и будет сохранено;

[Показать все столбцы] : Отображение всех столбцов;

Примечание: Мы можем вручную изменить запись, исходя из практических соображений, как показано выше, для обеспечения достоверности отчёта. В случае ошибки записи могут быть приведены в исходный вид с помощью команды [Журнал изменения записей] в меню [Система] .

Щёлкните правой кнопкой по [Отбор по сменам], [Прочие отборы] или [Рассчитанные значения] , откроется следующее выпадающее меню:



Действия аналогичны описанным выше.

Отчёт:



Нажмите [Отчёт] , откроется следующее меню:



[Отчёт о посещаемости] : Вычисляет посещаемость сотрудника;

[Ежедневный отчёт] : Вычисляет посещаемость сотрудника за день;

[Общий отчёт] : Вычисляет все значения посещаемости сотрудника, такие как "норма", "актуальный", "опоздания", "преждевременный уход", "отсутствие", "переработка" и др.;

[Отчёт по отборам]: Вычисляет такие значения посещаемости сотрудника как "выходы", "переработка", "командировка/отгул" и т.д.;

[Создать отчёт для текущей выборки] : Вывод на печать текущей выборки. Рассмотрим соответствующие отчёты:

The screenshot shows a software window titled "head office attendance record report". Inside, there are two tables side-by-side. The left table is titled "TABLE 1" and the right table is titled "TABLE 2". Both tables contain columns for dates, times, and attendance status. The data is organized into groups, likely by employee or department, with each group having a header row and several data rows.



Department	Position	Name	Date-Time	State	Description	Description	Description	Timeable
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 1	Description 1	Description 1	Description 1	Timeable 1
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 2	Description 2	Description 2	Description 2	Timeable 2
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 3	Description 3	Description 3	Description 3	Timeable 3
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 4	Description 4	Description 4	Description 4	Timeable 4
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 5	Description 5	Description 5	Description 5	Timeable 5
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 6	Description 6	Description 6	Description 6	Timeable 6
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 7	Description 7	Description 7	Description 7	Timeable 7
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 8	Description 8	Description 8	Description 8	Timeable 8
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 9	Description 9	Description 9	Description 9	Timeable 9
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 10	Description 10	Description 10	Description 10	Timeable 10
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 11	Description 11	Description 11	Description 11	Timeable 11
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 12	Description 12	Description 12	Description 12	Timeable 12
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 13	Description 13	Description 13	Description 13	Timeable 13
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 14	Description 14	Description 14	Description 14	Timeable 14
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 15	Description 15	Description 15	Description 15	Timeable 15
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 16	Description 16	Description 16	Description 16	Timeable 16
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 17	Description 17	Description 17	Description 17	Timeable 17
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 18	Description 18	Description 18	Description 18	Timeable 18
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 19	Description 19	Description 19	Description 19	Timeable 19
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 20	Description 20	Description 20	Description 20	Timeable 20
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 21	Description 21	Description 21	Description 21	Timeable 21
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 22	Description 22	Description 22	Description 22	Timeable 22
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 23	Description 23	Description 23	Description 23	Timeable 23
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 24	Description 24	Description 24	Description 24	Timeable 24
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 25	Description 25	Description 25	Description 25	Timeable 25
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 26	Description 26	Description 26	Description 26	Timeable 26
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 27	Description 27	Description 27	Description 27	Timeable 27
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 28	Description 28	Description 28	Description 28	Timeable 28
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 29	Description 29	Description 29	Description 29	Timeable 29
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 30	Description 30	Description 30	Description 30	Timeable 30
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 31	Description 31	Description 31	Description 31	Timeable 31
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 32	Description 32	Description 32	Description 32	Timeable 32
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 33	Description 33	Description 33	Description 33	Timeable 33
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 34	Description 34	Description 34	Description 34	Timeable 34
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 35	Description 35	Description 35	Description 35	Timeable 35
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 36	Description 36	Description 36	Description 36	Timeable 36
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 37	Description 37	Description 37	Description 37	Timeable 37
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 38	Description 38	Description 38	Description 38	Timeable 38
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 39	Description 39	Description 39	Description 39	Timeable 39
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 40	Description 40	Description 40	Description 40	Timeable 40
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 41	Description 41	Description 41	Description 41	Timeable 41
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 42	Description 42	Description 42	Description 42	Timeable 42
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 43	Description 43	Description 43	Description 43	Timeable 43
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 44	Description 44	Description 44	Description 44	Timeable 44
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 45	Description 45	Description 45	Description 45	Timeable 45
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 46	Description 46	Description 46	Description 46	Timeable 46
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 47	Description 47	Description 47	Description 47	Timeable 47
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 48	Description 48	Description 48	Description 48	Timeable 48
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 49	Description 49	Description 49	Description 49	Timeable 49
MAGNETIC			2004-01-01 00:00:00	State 50	Description 50	Description 50	Description 50	Timeable 50

Задать масштаб отображения при просмотре; Открыть существующий файл отчёта;

Выберите файл отчёта (\*.frp), выделите его и нажмите [Открыть] , чтобы увидеть отчёт.

Сохранить отчёт в файл;

Укажите папку, в которой Вы хотите сохранить отчёт, введите имя файла и нажмите [Сохранить], чтобы записать отчёт в файл для будущей проверки или копирования на другой компьютер для вывода на печать; расширение файла "\*.frp".

Распечатать отчёт;

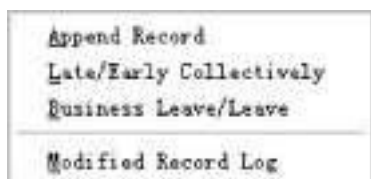
■ Закрывать окно просмотра

Экспорт данных:

В меню, показанном на рис. D на стр. 69, нажмите [Экспорт] и данные выборки, отображаемые в активном окне, будут экспортированы в файл (\*.txt или \*.xls). Действие аналогично команде [Экспорт данных] при щелчке правой кнопкой мыши по данным в выборке.

### Работа с отборами:

В меню, показанном на рис. D на стр. 69, нажмите [Отбор] , откроется следующее выпадающее меню:

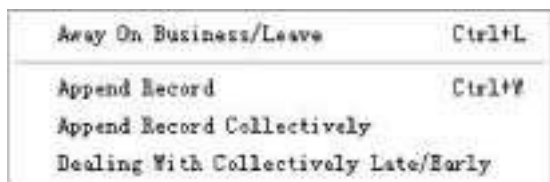


Выбирайте команды из этого меню, будут открываться соответствующие окна: [Добавить запись] , [Совокупно по Опозданиям/Преждевременным уходам], [Командировка/Отгул] и [Журнал изменённых записей].

Если результат вычислений для какого-либо сотрудника неверен, в первую очередь проверьте, нет ли у этого сотрудника командировки/Отгула или отсутствия регистрации прихода/ухода. Если есть, откорректируйте записи с помощью показанного выше меню. Для более подробной информации обратитесь к следующей главе.

### Работа с отборами

Нажмите [Отбор] в главном меню, откроется следующее меню:



### Командировка/отгул

Если сотрудник не может зарегистрироваться при приходе/уходе вследствие командировки или отгула, то для обеспечения точности итоговой статистики следует сделать соответствующие настройки с помощью этой функции. Нажмите [В командировке/отгуле] в меню [Отбор], откроется следующее окно:

Calculator for values for Receiver & Building for a zone

Instrument: 
 Zone Range:

Station No.: 
 Building Time:

Value (m): 
 Building Time:

Receiver:

Instrument	Station No.	Value	Building Time	Building Time	Value (m)	Receiver

Работа с записями сотрудников, находящихся в командировке/отгуле: Нажмите [Добавить], затем выберите нужное подразделение, ID сотрудника, время начала, время окончания, категорию отсутствия и нажмите "Сохранить".

Изменение категории отсутствия сотрудника:

Выберите определённого сотрудника, для которого Вы хотите внести изменения, и нажмите [Изменить] . После изменения соответствующей информации нажмите [Сохранить] .

Удаление информации о нахождении сотрудника в командировке/отгуле Выберите определённого сотрудника и соответствующую информацию, затем нажмите [Удалить] .

### Работа с отсутствующей регистрацией прихода/ухода

Если сотрудник не зарегистрировался по какой-либо особенной причине, Вы можете воспользоваться этой функцией для добавления записи о регистрации. Нажмите [Добавить запись] в меню [Отбор], откроется следующее окно:



Выберите соответствующие значения и нажмите [Добавить] .

### Групповая регистрация прихода/ухода

Если некоторые или все сотрудники подразделения не отметились по какой-либо причине, Вы можете воспользоваться этой функцией для совокупного добавления записей: [Отбор]-[Групповая регистрация], откроется следующее окно:



Выберите подразделение, чтобы открылся список сотрудников этого подразделения, выделите сотрудников, для которых Вы хотите добавить записи, затем выберите отметку: приход или уход, а также укажите время и нажмите [OK] .

#### Работа с групповыми опозданиями / преждевременными уходами

В случае группового опоздания / преждевременного ухода по каким-либо причинам, Вы можете использовать эту функцию. Нажмите [Групповое добавление записей] в меню "Отбор". Откроется следующее окно:



Выполните следующие действия:  
Нажмите "Работа с групповыми опозданиями/Преждевременными уходами";  
Укажите диапазон времени в поле "Игнорировать запись о приходе";  
Укажите время в поле "Изменённое время прихода"

Выберите критерий поиска сотрудников - по подразделению или по смене;  
Выберите сотрудников;  
Нажмите [ОК] для подтверждения.

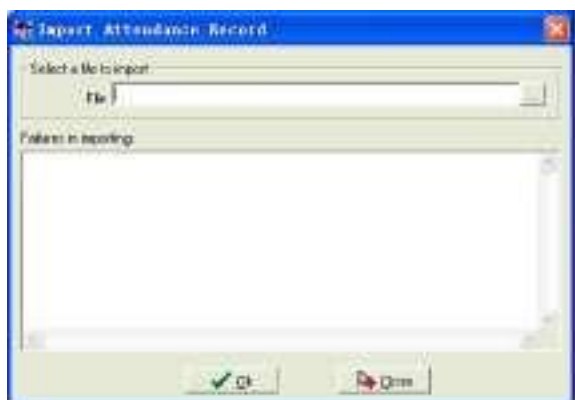
### Управление данными

Нажмите [Управление данными] в главном меню, откроется следующее меню:



### Импорт списка сотрудников

Нажмите [Импорт списка сотрудников] данными]. Откроется следующее окно:





Нажмите **Alt** для выбора импортируемого файла списка сотрудников



Выберите нужный файл: текстовый файл в формате \*.txt или файл MS Excel (\*.xls), нажмите [Открыть] - Вы вернётесь в предыдущее окно, здесь нажмите [OK] для начала импорта.

Формат данных в файле \*.txt:

В данном формате возможен импорт только следующей информации о сотруднике: "ID, имя, подразделение";

Формат данных должен иметь вид: ID сотрудника+Tab+Имя+Tab+Подразделение;

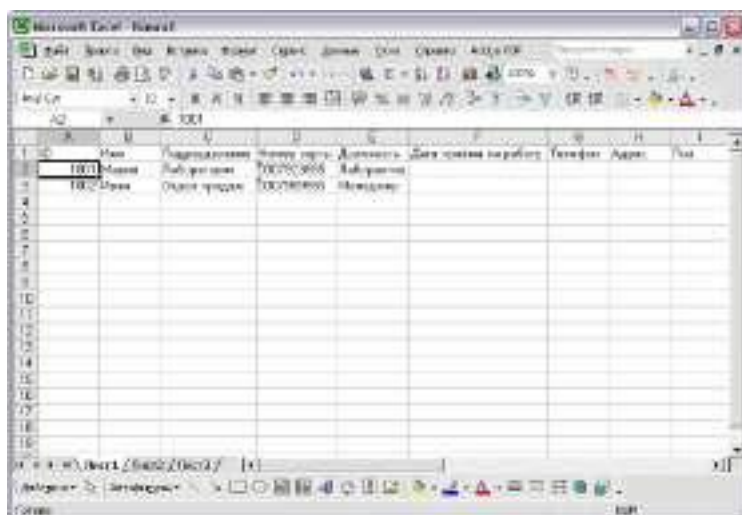
Информация о каждом сотрудника должна быть представлена одной строкой, пустые строки должны отсутствовать.

См. следующий рисунок:



Формат данных в файле MS Excel (\*.xls):

В данном формате возможен импорт следующей информации о сотруднике: "ID, Имя, Подразделение, номер карты, должность, дата приёма на работу, телефон, адрес, пол, национальность, день рождения, место рождения, служебный пропуск, сотовый телефон, образование, SIN (идентификационный номер системы безопасности), специальность"; введите перечисленные позиции в строке, которая будет служить заголовком, в указанном порядке, порядок следования позиций не может быть изменён.



### Импорт записей о посещаемости

Нажмите [ Импорт записей о посещаемости ] в меню [Управление данными], откроется следующее окно:



### Удаление устаревших данных

Нажмите [Удалить устаревшие данные] в меню [Управление данными], откроется следующее окно:



При длительном использовании системы в базе данных скапливается большое количество устаревших данных. Они занимают место на жёстком диске компьютера и снижают производительность системы в целом. Вы можете воспользоваться данной функцией для удаления устаревших данных.

Выберите дату окончания для удаления данных. Нажмите [Удалить] для завершения операции, после удаления устаревших данных система

выдаст запрос на сжатие базы данных, как показано ниже. Нажмите [ ОК ] для завершения. (примечание: Вы можете удалять данные не старше одного месяца).

### Сжатие и восстановление базы данных

Нажмите [Сжать базу данных] в меню [Управление данными] для сжатия и восстановления базы данных.

### Сделать резервную копию БД

Чтобы обеспечить безопасность данных и возможность их восстановления, мы советуем регулярно делать резервную копию БД. Нажмите [Сделать резервную копию БД] в меню [Управление данными], затем укажите путь для сохранения резервной копии БД. Для завершения операции нажмите [Сохранить] .

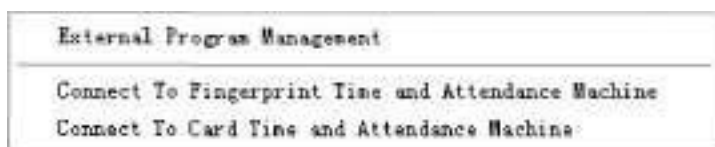
Создание копии БД вручную: скопируйте файл Att2003.mdb из папки, в которой установлена система, в выбранную Вами папку, чтобы в случае серьёзного сбоя системы, после её переустановки, скопировать резервную копию Att2003.mdb в папку, в которой установлена система.

### Инициализация системы

Нажмите [Инициализировать систему] в меню [Управление данными] для инициализации системы. (Примечание: При инициализации системы вся информация будет потеряна, система вернётся в состояние, которое было сразу после установки. Убедитесь, что Вы действительно хотите инициализировать систему).

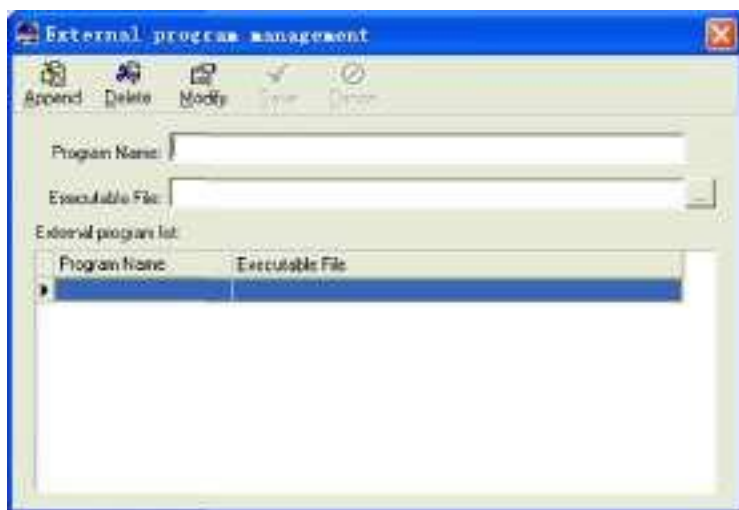
### Управление внешними программами

Нажмите "Внешнее ПО" в главном меню, откроется следующее окно:



### Внешние программы

Для удобства работы можно подключать внешние программы к системе учёта, например, если во время работы с системой Вам нужна программа "калькулятор", нажмите [Внешнее ПО]-[Управление внешними программами] , откроется следующее окно:



Нажмите [Добавить], введите "Калькулятор" в поле [Название программы] , затем введите "c:\winnt\System32\calc.exe" в поле [ Исполняемый файл] или нажмите , чтобы вручную найти программу Калькулятор, для завершения нажмите [Сохранить] .

В списке внешних программ Вы увидите "Калькулятор" при повторном запуске [Управление внешними программами] .

## Подключение к терминалу учёта рабочего времени

Нажмите [Внешнее ПО] - [Подключение к терминалу учёта рабочего времени] , откроется интерфейс связи системы с терминалом, который позволяет управлять терминалом с компьютера, копировать записи из терминала в компьютер, выгружать и загружать данные о сотрудниках, удалять устаревшие данные, изменять системное время на терминале. Подробнее см. в гл. 4 «Управление терминалом и подключениями».

## Глава 6

### Часто задаваемые вопросы

В этой главе обсуждаются часто задаваемые вопросы.

Мой отпечаток зарегистрирован, но часто происходит ошибка идентификации.

Причина	Решение
1. Отпечаток был зарегистрирован неправильно	Зарегистрируйте отпечаток ещё раз. Обратитесь к иллюстрации, как правильно прижимать палец.
2. Прямой солнечный свет или слишком яркое освещение	Избегайте прямого солнечного света или яркого освещения в помещении.
3. Слишком сухая кожа пальца	Коснитесь лба, чтобы увеличить количество кожного жира на пальце.
4. На пальце слишком много кожного жира или косметики	Вытрите пальцы полотенцем.
5. Низкое качество отпечатка из-за затвердения на коже или отслаивания кожи	Зарегистрируйте отпечаток другого пальца, на котором состояние кожи лучше.
6. Неправильное положение пальца на сканере	Обратитесь к иллюстрации, как правильно прижимать палец.
7. Остаточный отпечаток на поверхности сканера	Очистите поверхность сканера (рекомендуется использовать липкую ленту).
8. Недостаточное давление пальца	Прижмите палец к поверхности сканера ровно с умеренным нажимом.
9. Влияние изменений изображения отпечатка	Зарегистрируйте отпечаток ещё раз. Обратитесь к иллюстрации, как правильно прижимать палец.
10. Отпечаток ещё не зарегистрирован	Зарегистрируйте отпечаток пальца.

### Система Т&А не соединяется с компьютером

Причина	Решение
1. Выбран неверный способ подключения	Выберите правильный способ подключения
2. Кабель подключен неплотно или кабель неисправен	Плотнее включите кабель или используйте другой кабель.
3. Нет подключения к СОМ-порту (неправильный номер СОМ-порта)	Введите правильный номер СОМ-порта
4. Нет подключения к СОМ-порту (неверные параметры)	См. п. "Подключение терминала"

### Почему нет записей, хотя сотрудники отмечались по приходу/уходу?

Причина	Решение
1. Длительное время отсутствовало питание (системное время обнулилось)	См. в п. о синхронизации времени
2. Ложные срабатывания	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. См. п. как добавлять записи вручную.</li> <li>2. См. п. настройка точности совпадения отпечатков.</li> <li>3. Зарегистрируйте другой палец.</li> </ol>



Примечание: В системе ОА200 в схеме часов на главной плате применяются двухслойные конденсаторы, что устраняет неудобство регулярной замены батареек как в традиционных часовых схемах. Если питание системы ОА200 отсутствует достаточно долго (более 5-7 дней), то это приводит к сбросу часов. Перед использованием системы вновь введите дату и время.

Почему сотрудники не могут отметиться по приходу/уходу, когда подсветка сканера отпечатков выключена, а часы работают нормально?

Причина	Решение
1. Устройство в спящем режиме	Нажмите любую кнопку для вывода устройства из спящего режима.
2. Сканер работает неправильно	Перезапустите систему или замените сканер отпечатков

Почему не работает проверка ID + отпечаток?

Причина	Решение
1. Введён неверный ID	Введите правильный ID.
2. Данный пользователь не имеет разрешения на использование метода идентификации 1:1	См. п. для активации этой опции.

Почему устройство пищит, хотя никто не регистрируется на нём?

Причина	Решение
1. Прямой солнечный свет или слишком яркое освещение	Избегайте прямого солнечного света или яркого освещения в помещении.
2. Остаточный отпечаток на поверхности сканера	Очистите поверхность сканера (рекомендуется использовать липкую ленту).

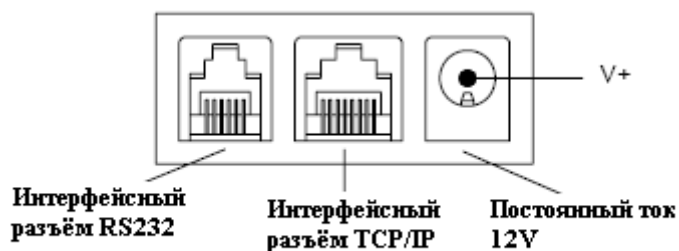
Примечание: При возникновении других проблем пришлите на наш

адрес электронной почты файлы системного журнала в архиве zip или rar  
(Файлы системного журнала находятся в папке Log в папке установки программы)!

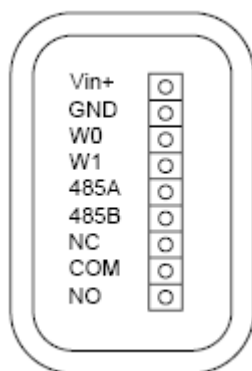
В этой главе приводится дополнительная информация о системе Т & А, а также о подключении кабеля контроля доступа и как правильно прижимать палец к сканеру



## Интерфейсные разъёмы и гнездо питания



## Электроразъём блока контроля доступа системы OA200



Vin+ - Питание 12 В

GND - Земля

W0 - Сигнал данных DAT A0 (Wiegand D0)

W1 - Сигнал данных DATA1 (Wiegand D1)

485A - RS485 Положительный (+)

485B - RS485 Отрицательный (-)

NC - Сухой контакт сигнального коннектора (в норме замкнут)

COM - Незащищённый сухой контакт сигнального коннектора

NO - Сухой контакт сигнального коннектора (в норме не замкнут)

## Как правильно прижимать палец



**Правильно**



Расположите центр  
подушечки пальца в центре  
сканера

1. Используйте для регистрации большой или указательный палец
2. Для вывода устройства из спящего режима нажмите любую кнопку
3. При регистрации подходите по одному и не используйте незарегистрированный палец
4. Избегайте воздействия прямого солнечного света, воды, ударов, не используйте прибор при неблагоприятных окружающих условиях



**Неправильно**



**Неправильно**



**Неправильно**



**Неправильно**



**Неправильно**



**Неправильно**