

Anviz D200 (Light Version)

Учет рабочего времени по отпечатку сотрудников

Руководство по ПО

V1.1

Содержание

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Установка системы..... | 1 |
| 1.1 | Рабочая среда..... | 1 |
| 1.2 | Шаги..... | 1 |
| 2 | Управление..... | 2 |
| 2.1 | Настройка отделов..... | 3 |
| 2.1.1 | Добавление отдела..... | 3 |
| 2.1.2 | Изменение отдела..... | 4 |
| 2.1.3 | Удаление отдела..... | 5 |
| 2.2 | Информация о сотрудниках..... | 6 |
| 2.2.1 | Добавить нового сотрудника..... | 6 |
| 2.2.2 | Изменить данные о сотруднике..... | 7 |
| 2.2.3 | Удаление сотрудника..... | 8 |
| 2.3 | Экспорт сотрудников..... | 10 |
| 2.4 | Импорт сотрудников..... | 11 |
| 2.5 | Удаление сотрудников из терминала..... | 12 |
| 3 | Базисная конфигурация..... | 13 |
| 3.1 | Настройка основных параметров..... | 14 |
| 3.2 | Установка праздничных дней и выходных..... | 15 |
| 3.3 | Настройка логина и пароля..... | 16 |
| 4 | Управление соединением..... | 17 |
| 5 | Исключения УРВ..... | 18 |
| 5.1 | Управление не отмеченным УРВ..... | 18 |
| 5.1.1 | Отчет об уходах..... | 19 |
| 6 | T&A Management..... | 20 |
| 6.1 | Просмотр записей УРВ..... | 20 |
| 6.2 | Экспорт в Excel..... | 21 |
| 6.3 | Удаление устаревших данных..... | 22 |
| | Приложение 1. Глоссарий..... | 23 |
| | Приложение 2. Формат файлов экспорта:..... | 24 |

1 Установка ПО

1.1 Operation Environment

Требования к оборудованию:

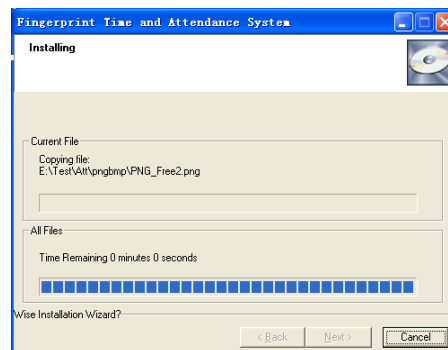
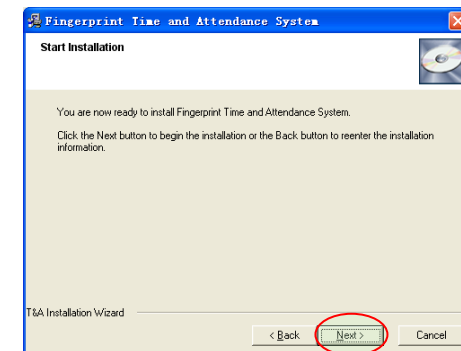
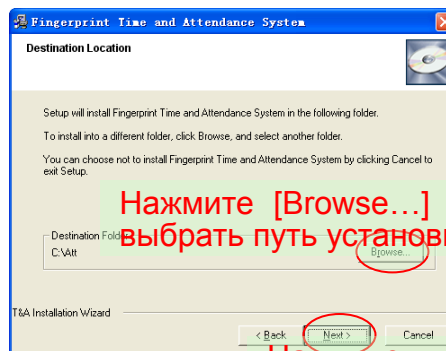
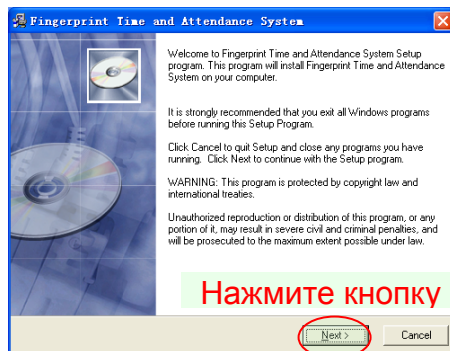
Pentium II 266 и выше; Pentium III 500 и выше(рекомендовано);
128Мб ОЗУ и более; 100Мб дискового пространства;
COM (USB Port);
CD-ROM (CD-ROM только для установки ПО);
VGA support 800*600 resolution and above;

Операционная система:


Microsoft Windows 2000/XP;
Microsoft Windows Vista;
Microsoft Windows 7;

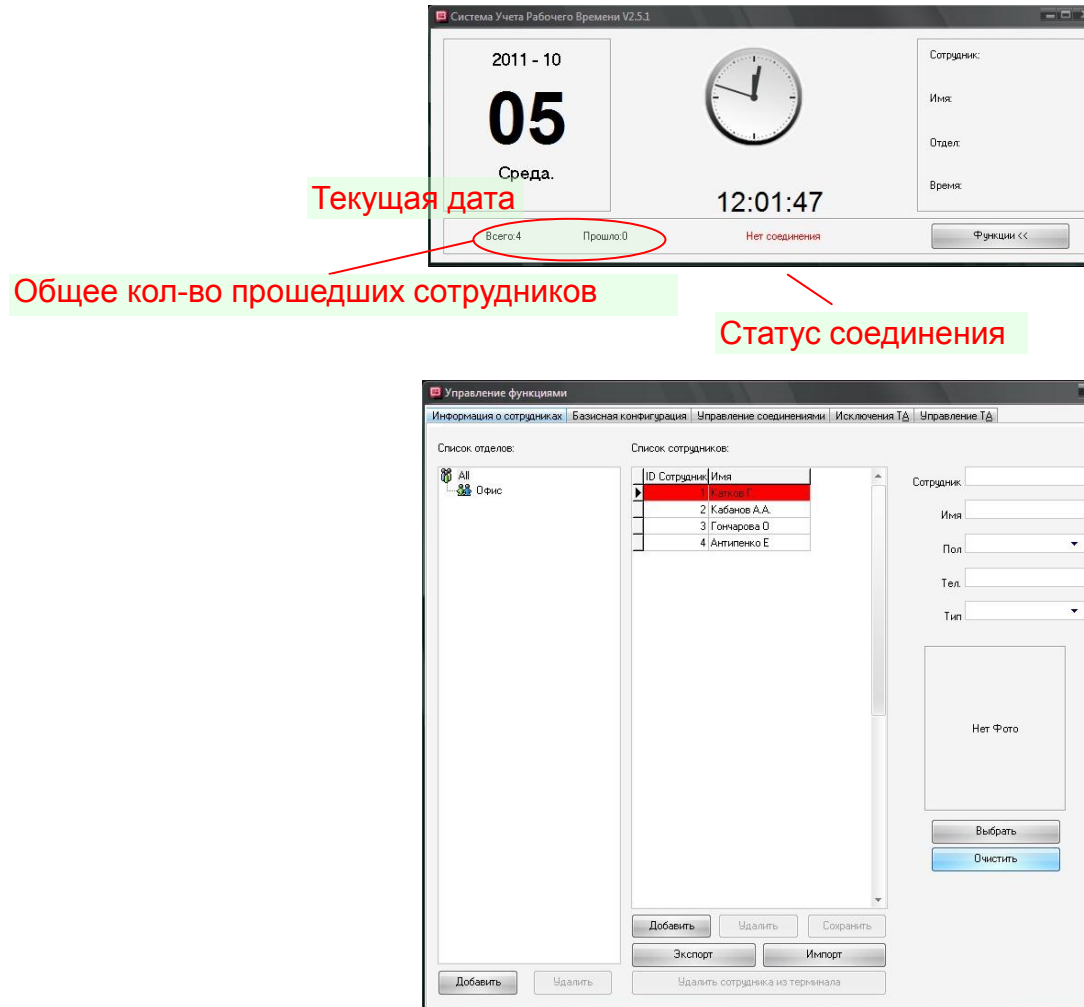
1.2 Steps

Please insert T&A disc into CD-ROM and the disc will automatically run the installation program. If not, please run setup.exe in the root directory of the disc.



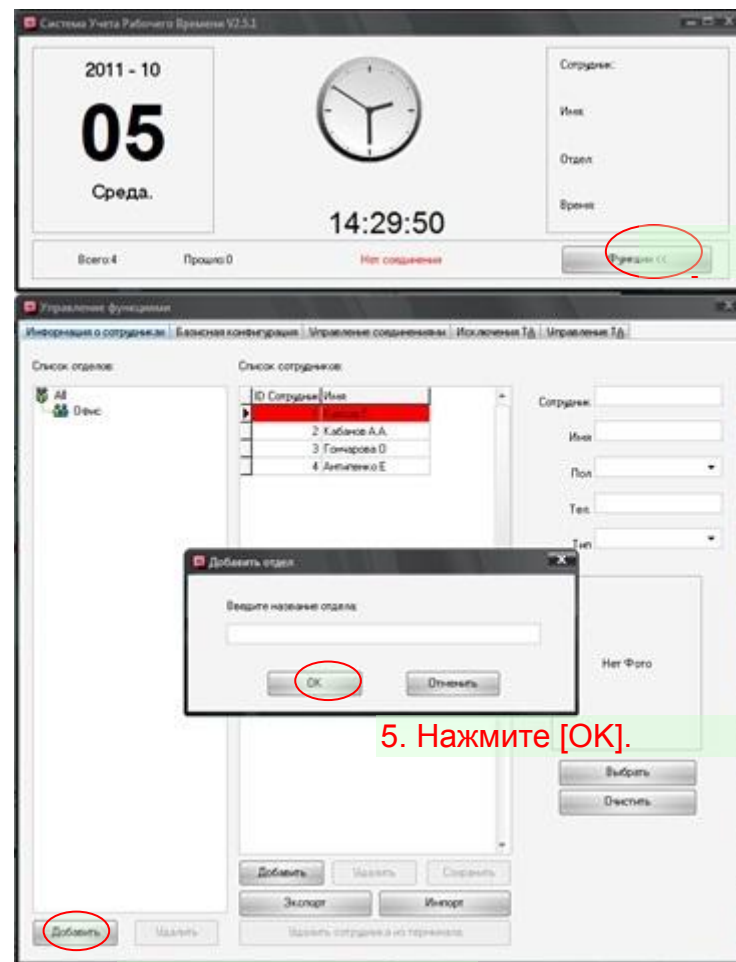
2. Управление

Дважды щелкните по ярлыку программы [] или запустите через меню Пуск=>Программы=> Anviz Fingerprint T&A Management System. Главное окно выглядит следующим образом:



2.1 Управление отделами

2.1.1 Добавление отдела



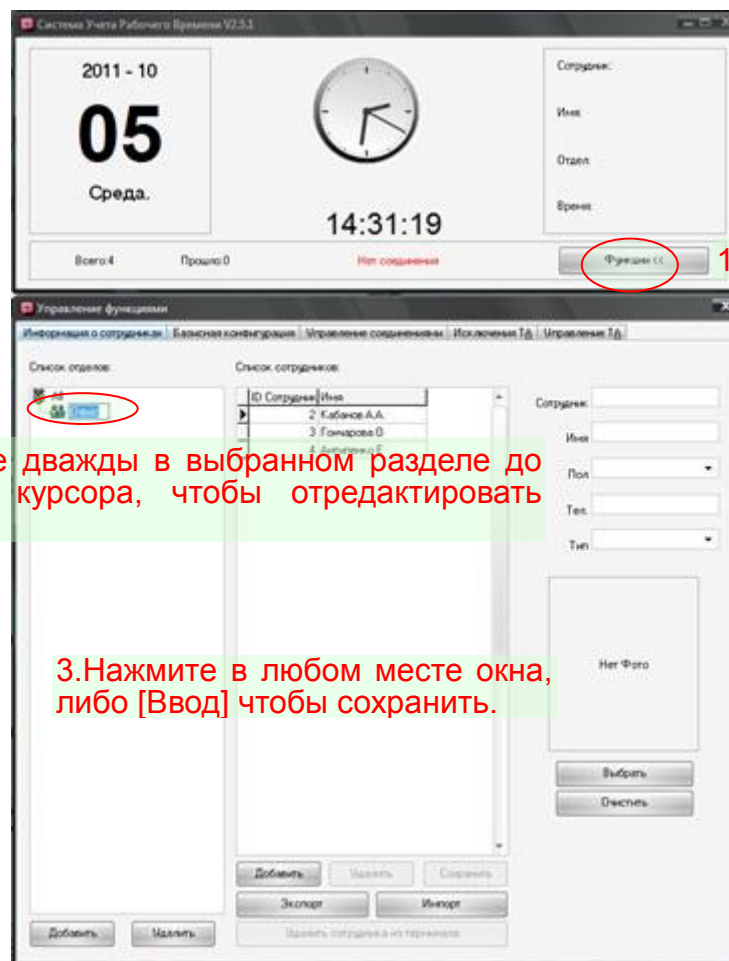
1. Нажмите [Функции]

5. Нажмите [OK].

3. Нажмите [Добавить]

Совет: Дважды щелкните [All] для просмотра первично созданных отделов.
Возможно добавить только подотделы в корневой каталог[All].

2.1.2 Изменение отделов



2.1.3 Удаление отдела

1. Нажмите кнопку [Функции]

2. Выбрать подразделение для удаления

3. Нажмите [Удалить]

4. Нажмите [ОК].

Важно: Корень каталога [All] нельзя удалить.

2.2 Информация о сотрудниках

2.2.1 Добавление новых сотрудников

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите подразделение к которому относится сотрудник

3. Нажмите [Добавить]

4. Введите информацию о сотруднике

5. Выберите фото сотрудника и нажмите [Сохранить]

6. Нажмите [Сохранить]

| ID Сотрудник | Имя |
|--------------|--------------------|
| 2 | Кабанов А.А. |
| 3 | Гончаров О. |
| 4 | Дальневосточный Е. |

Совет: [ID сотрудника] это уникальный номер сотрудника и он не должен начинаться с нуля «0».

2.2.2 Изменение информации о сотрудниках

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите сотрудника для редактирования анкеты

3. Заполните анкету сотрудника

4. Нажмите [Сохранить]

Обратите внимание: Фото сотрудника может быть добавлено или удалено нажатием кнопок [Просмотр] и [Очистка].

2.2.3 Удаление сотрудников

1. Нажмите [Функции]

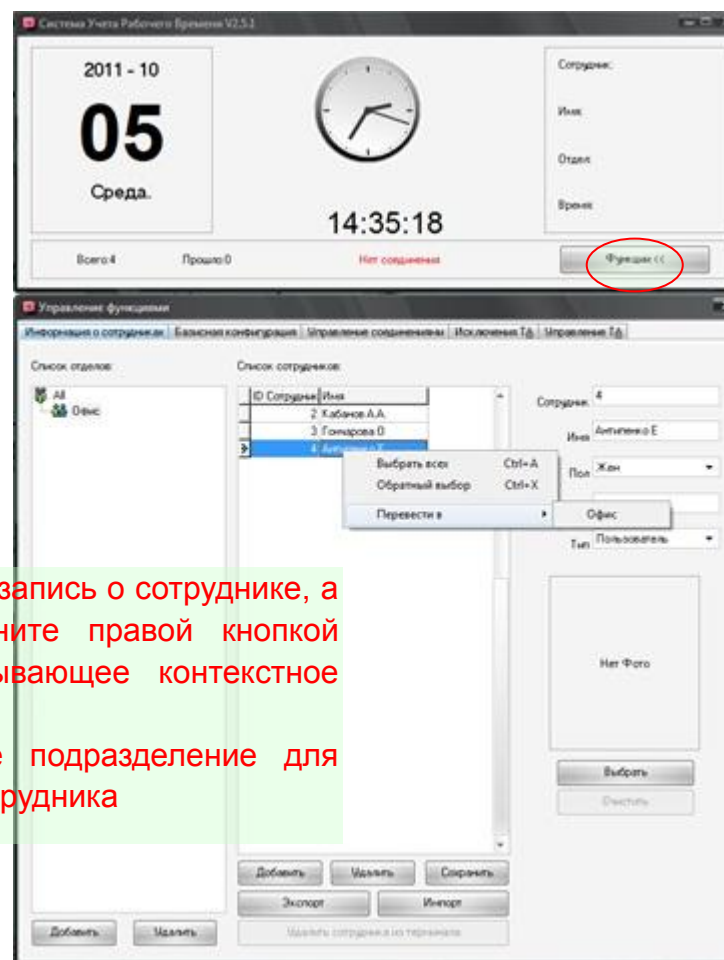
2. Выберите сотрудника чтобы удалить

3. Нажмите [Удалить]

4. Нажмите [ОК].

Совет: Эта функция также удалит отчеты о посещаемости.

2.2.4 Перемещение сотрудников между отделами



1. Нажмите [Функции]

2. Выберите запись о сотруднике, а затем щелкните правой кнопкой мыши всплывающее контекстное меню
3. Выберите подразделение для перевода сотрудника

2.3 Экспорт данных о сотрудниках

Сохранение информации о сотрудниках в таблицу Excel.

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите записи сотрудников для экспорта

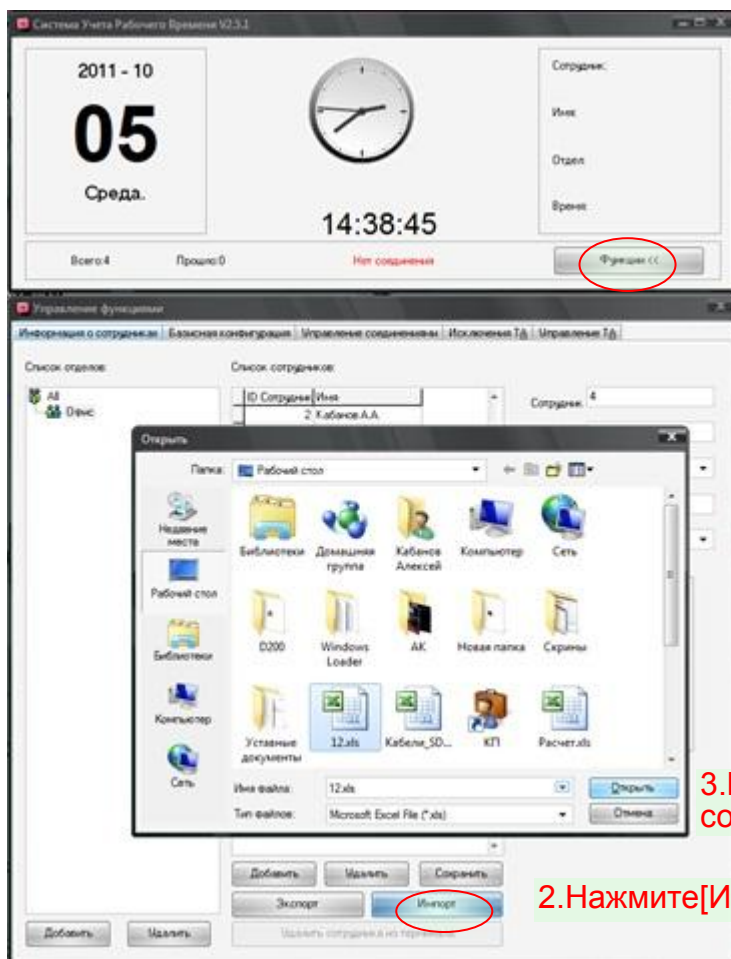
3. Нажмите [Экспорт]

4. Выберите путь сохранения и имя файла, нажмите [Сохранить]

5. Нажмите [ОК].

2.4 Импорт информации о сотрудниках

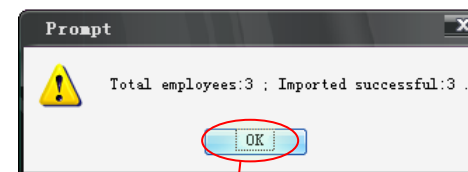
Автоматическое импортирование информации о сотрудниках из таблицы Excel в программу.



1. Нажмите [Функции]

3. Выберите файл данных сотрудника, нажмите [Открыть]

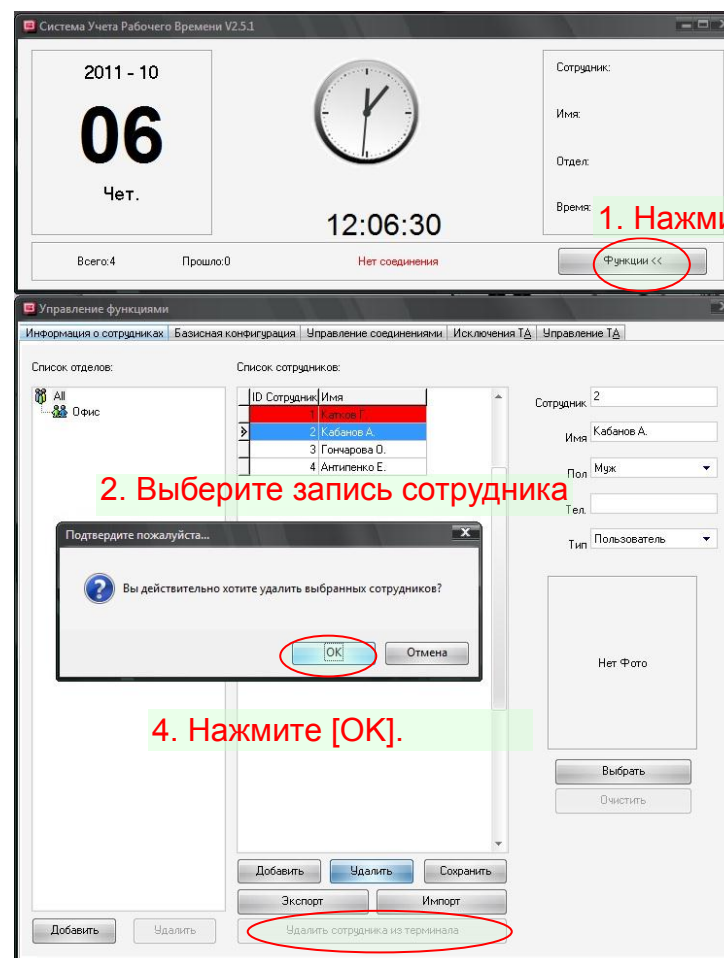
2. Нажмите [Импорт]



4. Нажмите [OK].

2.5 Удаление сотрудников из терминала

Выбор сотрудника для удаления из терминала учета посещаемости



1. Нажмите [Функции]

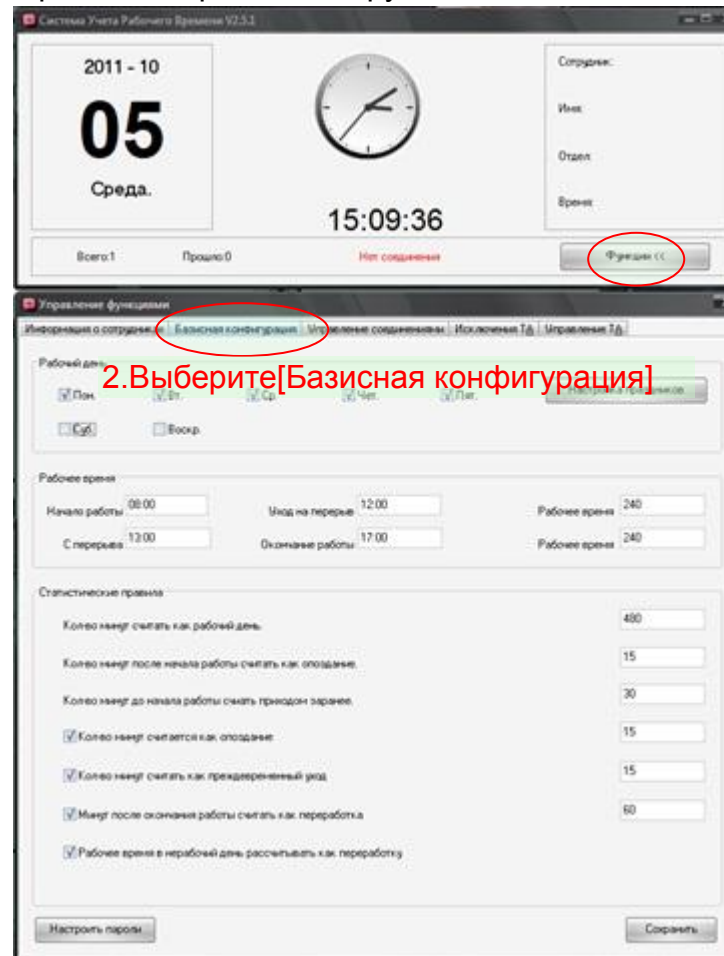
2. Выберите запись сотрудника

4. Нажмите [OK].

3. Нажмите [Удалить
сотрудника из терминала]

3 Базовая конфигурация

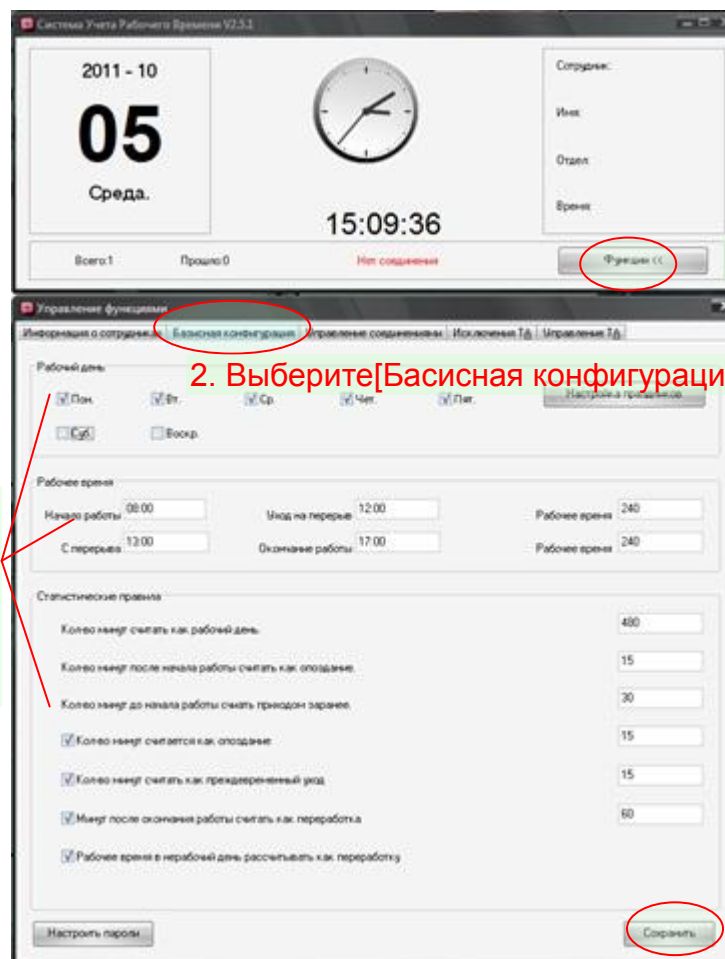
Настройка параметров системы и учета рабочего времени сотрудников;



1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Базисная конфигурация]

3.1 Настройка основных параметров



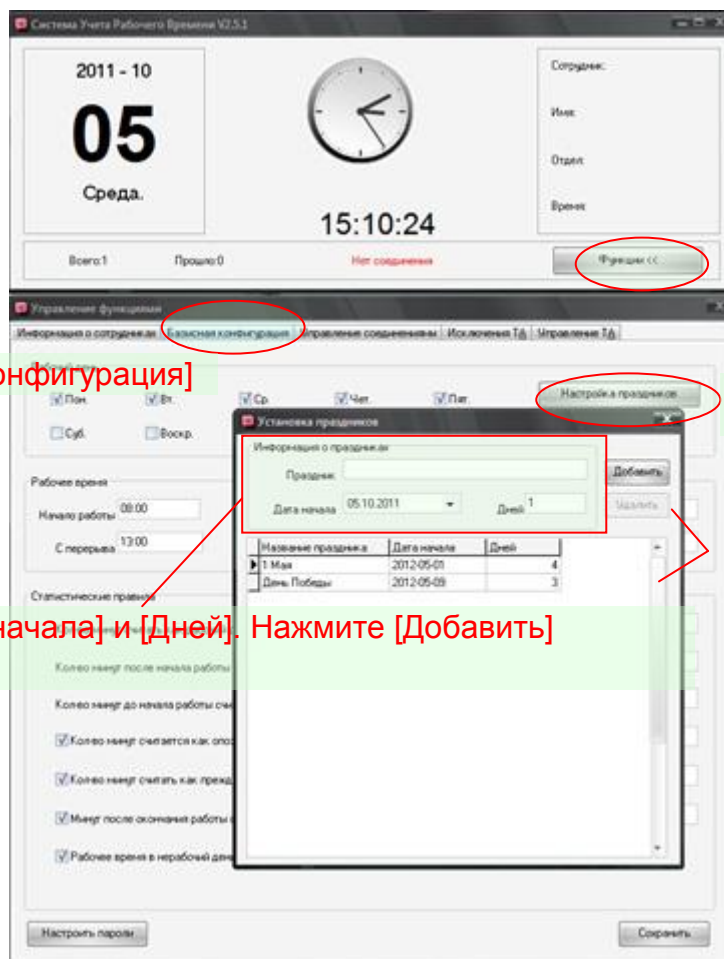
1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Базисная конфигурация]

3. Настройте базовые параметры: [Рабочий день], [Рабочее время] и [Статистические правила].

4. Нажмите [Сохранить]

3.2 Настройка выходных и праздничных дней



1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Базисная конфигурация]

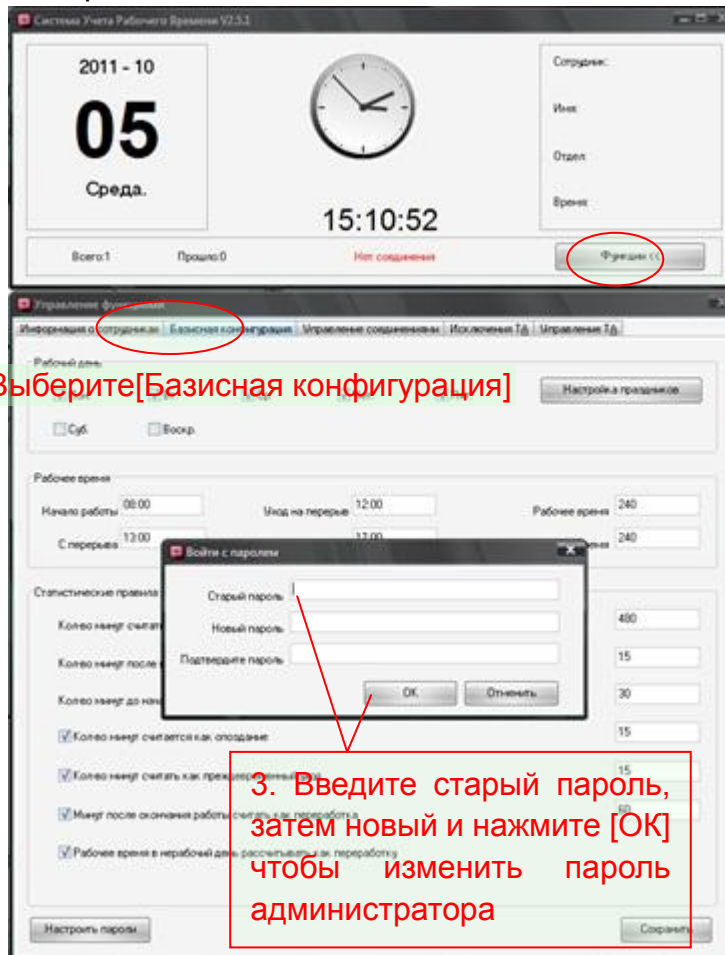
3. Нажмите [Настройка праздников]

Выберите праздничный день из списка и нажмите [Удалить]

Введите [Праздник], [Дата начала] и [Дней]. Нажмите [Добавить]

3.3 Логин и пароль

Изменение логина и пароля.

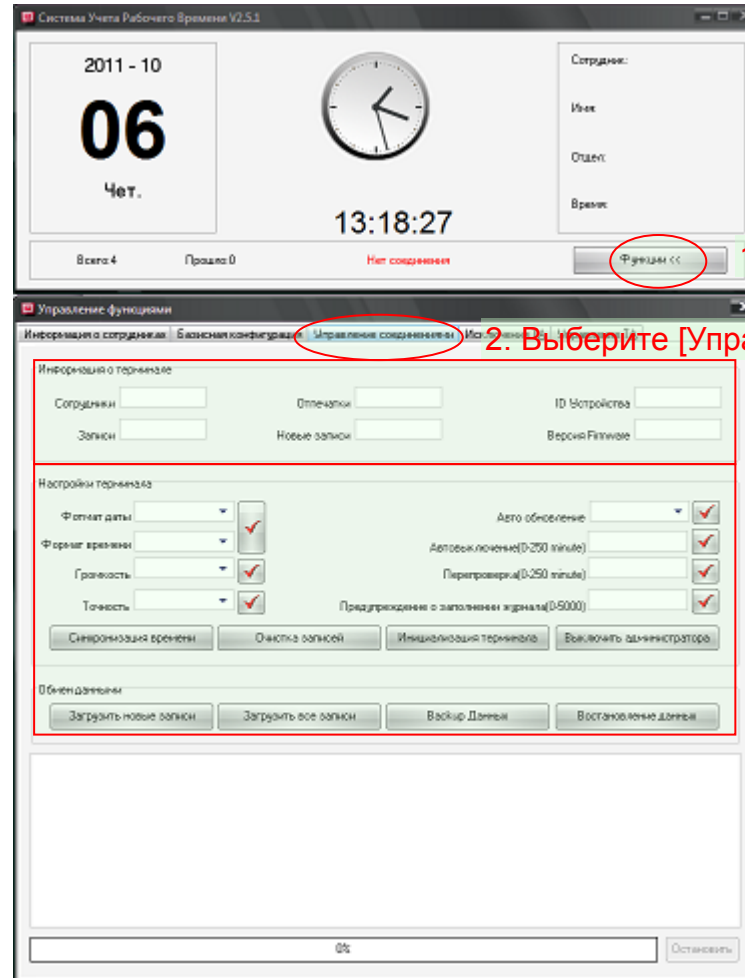


1. Нажмите [Функции]

2 Выберите [Базисная конфигурация]

3. Введите старый пароль, затем новый и нажмите [ОК] чтобы изменить пароль администратора

4 Управление соединениями



5 Настройка исключений УРВ

Handle exceptional attendance of employee including employee attendance forgotten, on leave, on business trip etc;

5.1 Управление неотмеченным посещением.

Система Учета Рабочего Времени V2.5.1

2011 - 10
06
Чет.

13:46:18

Сотрудник:
Имя:
Отдел:
Время:

Всего:4 Прошло:0 Нет соединения Функции <<

Управление функциями

Информация о сотрудниках | Базисная конфигурация | Управление соединениями | **Исключения ТД** | Управление ТД

Отдел: **Офис** Сотрудник: Все

Управление неотмеченным посещением (не смог отметить)
Т&А Вреня: 06.10.2011 08:00 Статус: На работе Добавить

Управление уходами
Начало: 06.10.2011 08:00 Тип ухода: По делам
Окончание: 06.10.2011 17:00 Причина ухода: Добавить Удалить

Поиск Отчет об уходах

| ID Сотруд. | Имя | Начало | Окончание | Тип ухода | Причина ухода |
|------------|-----|--------|-----------|-----------|---------------|
|------------|-----|--------|-----------|-----------|---------------|

Табель ухода сотрудников

1. Нажмите [Функции]

3. Выберите [Подразделение] и [Сотрудника]

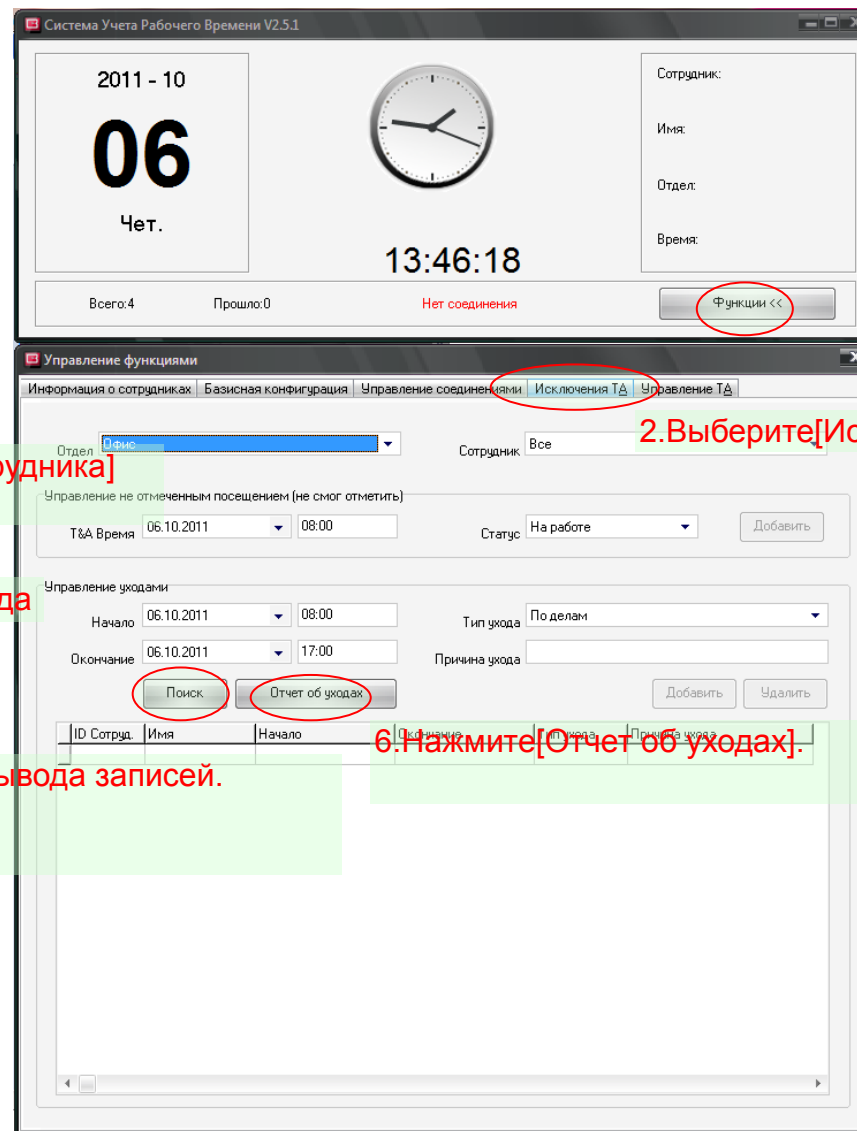
2. Выберите [Исключения УРВ]

4. Настройте [Время] и [Статус], нажмите [Добавить].

5. Настройте время ухода, тип и причину, нажмите [Добавить].

6. Выберите записи ухода; нажмите [Удалить]

5.1.1 Отчет об уходах Просмотр графика уходов сотрудников



1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Исключения УРВ]

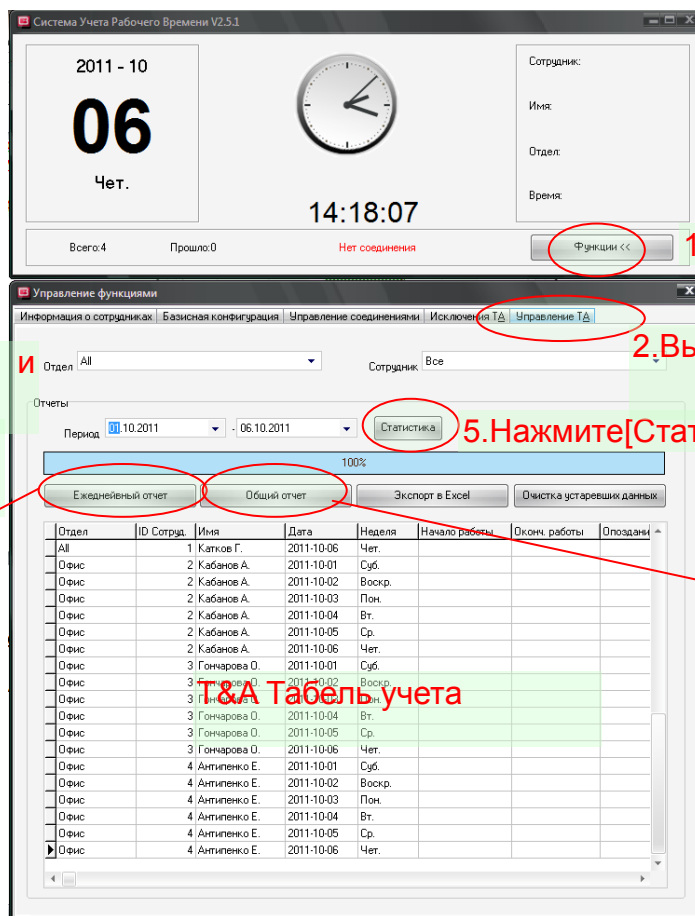
3. Выберите [Подразделение] и [Сотрудника]

4. Задайте время ухода

5. Нажмите [Поиск] для вывода записей.

6. Нажмите [Отчет об уходах].

6 Управление УРВ
 Расчет посещаемости сотрудников за определенный период времени.
 6.1 Просмотр записей



1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Управление УРВ]

3. Выберите [Подразделение] [Сотрудника]

4. Выберите временной интервал

5. Нажмите [Статистика]

Т&А Табель учета

Preview

Employee Daily T&A Report

Employee ID: 8101 Name: King Jln Dept.: Admin Dept 2011-01-01 to 2011-01-10

| Date | Timetable1 | | Timetable2 | | Late Minute | Early Minute | Overtime Hour | Absence Hour | Working Time Hour | Exception Type | Time |
|------------|------------|-------|------------|-----|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------------|----------------|------|
| | In | Out | In | Out | | | | | | | |
| 2011-01-01 | 00:00 | | | | | | | | | | |
| 2011-01-02 | | | | | | | | | | | |
| 2011-01-03 | 00:00 | 17:36 | | | | | | | 8 | | |
| 2011-01-04 | 00:00 | 17:36 | | | | | | | 8 | | |
| 2011-01-05 | 08:56 | 17:36 | | | | | | | 8 | | |
| 2011-01-06 | 08:56 | 17:36 | | | | | | | 8 | | |
| 2011-01-07 | 08:56 | 17:36 | | | | | | | 8 | | |
| 2011-01-08 | | | | | | | | | | | |
| 2011-01-09 | | | | | | | | | | | |
| 2011-01-10 | 08:56 | 17:36 | | | | | | | 8 | | |

Daily T&A Total

| | | | | | | | |
|-------------|---|------------|---|-------------------|---|----------------------|---|
| T&A Days | 6 | Late times | 0 | Early leave times | 0 | Business Leave hours | 0 |
| Absent days | 0 | Late hours | 0 | Early leave hours | 0 | Leave hours | 0 |

Page 1/3

Preview

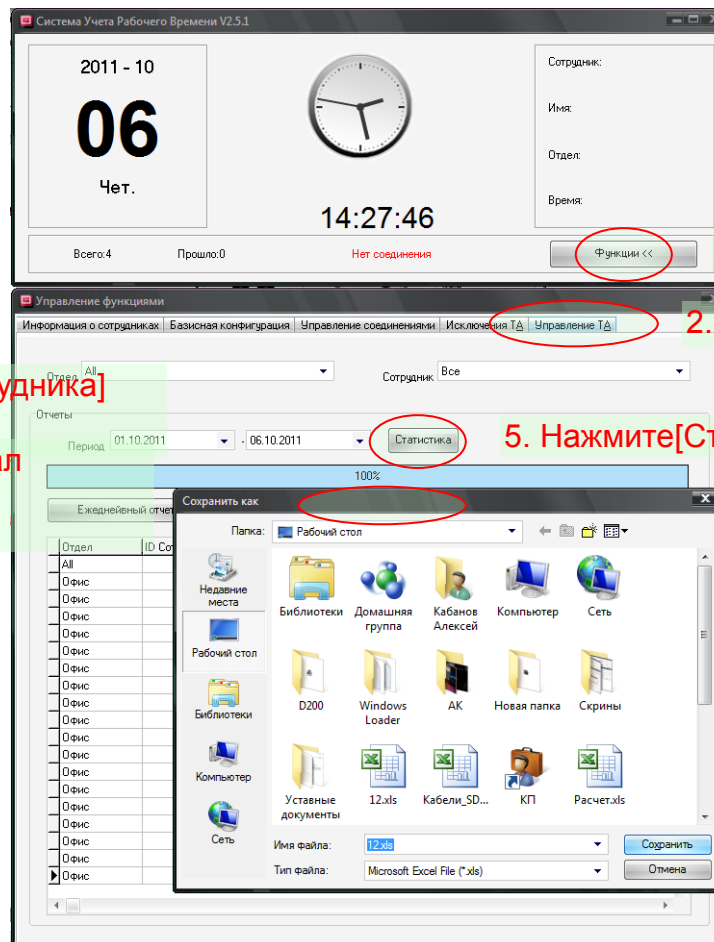
Employee T&A General Report

2011-01-01 to 2011-01-10

| Employee ID | Name | Duty Day | Actual Day | Absent Day | Late Times | Early Times | Overtime Hour | Business Leave Hour | Leave Hour | Work Time Hour |
|-------------------|-----------|----------|------------|------------|------------|-------------|---------------|---------------------|------------|----------------|
| Admin Dept | | | | | | | | | | |
| 8101 | King Jln | 6 | 6 | | | | | | | 48 |
| 8108 | Lizy | 6 | 4 | 2 | | | | | | 32 |
| HR | | | | | | | | | | |
| 8306 | Jone Tang | 6 | | 6 | | | | | | |

Page 1/1

6.2 Экспорт в Excel



1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Управление УРВ]

3. Выберите [Подразделение] и [Сотрудника]

4. Выберите временной и интервал

5. Нажмите [Статистика]

6. Нажмите [Экспорт в Excel]

6.3 Очистка устаревших данных

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Управление УРВ]

3. Нажмите [Очистка устаревших данных]

4. Выберите период

5. Нажмите [Очистить].

6. Нажмите [ОК].

Приложение 1. Глоссарий

[Базисная конфигурация]:

[How many minutes a workday to be calculated]: Настройка рабочего времени: рабочее время может быть в двух диапазонах (до полудня -AM и после полудня - PM) и в одном диапазоне времени - согласно реальным требованиям различных компаний.

[Minutes after on duty time is calculated as late]: Количество минут, по истечении которых приход считать с опозданием: единица вычисления – минута. Данная настройка не будет действовать, пока не будет установлено рабочее время. Если она равна 5 минутам и рабочее время начинается в 09:00, то всякий приход после 09:05 будет считаться опозданием.

[Minutes before off duty time calculated as leaving early]: Количество минут, при превышении которых уход считать преждевременным: единица вычисления – минута. Данная настройка не будет действовать, пока не будет установлено рабочее время. Если она равна 5 минутам и рабочее время заканчивается в 17:00, то любой уход раньше 16:55 будет считаться преждевременным.

[Handle no clock in when on duty]: Если установлен флаг в разделе «minutes calculated as late if no clock-in», то записи вне данного диапазона будут считаться опозданиями. Если флаг не установлен, то записи вне данного диапазона будут считаться отсутствием на работе.

[Handle no clock out when off duty]: Если установлен флаг в разделе «minutes calculated as late if no clock-in», то записи вне данного диапазона будут считаться опозданиями. Если флаг не установлен, то записи вне данного диапазона будут считаться отсутствием на работе.

[Minutes after off duty time calculated as overtime work]: Количество минут, по истечении которых будут считаться сверхурочные: единица вычисления – минута. Данная настройка не будет действовать, пока не будет установлено рабочее время. Если она равна 60 минутам и время завершения работы в 17:00, то все записи после 18:00 будут считаться переработкой.

[Work time in rest day calculated as overtime]: Рабочее время, в которое будут считаться сверхурочные: если данный флаг будет установлен, то часы вне рабочего графика будут посчитаны, как сверхурочные.

[Управление соединениями]:

[Информация о терминале]: Просмотр основной информации о терминале;

[Настройка терминала]---Настройка основных параметров терминала:

[Формат даты]: Три варианта отображения даты: гг-мм-дд, мм/дд/гг, дд/мм/гг.

[Формат времени]: два варианта отображения: 24 или 12 часов;

[Громкость]: Громкость голосовых подсказок терминала. По умолчанию установлено 3.

[Точность распознавания]: Три уровня: [Основной], [Хорошее] и [Точное]. По умолчанию установлено [Хорошее].

[Умное обновление]: В процессе сканирования отпечатков пальцев менее качественные отпечатки будут заменяться свежими, более точными

[Спящий режим]: Настройка перехода терминала в спящий режим: [Нет] – отключить спящий режим; 250 minutes.

[Record Alarm Threshold Value]: If the left Record Storage approach the Limit ,this time clock will remind the users take appropriate action;0-No Alarm, The maximum of this threshold is 5000 records; No-Do not alarm; Max value is 5000.

[Синхронизация времени]: Синхронизирует время на терминале и компьютере.

[Очистить записи]: Удаление записей учета из терминала.

[Инициализация терминала]: **Устройство восстановит заводские настройки. Все данные будут потеряны. Будьте внимательны!!!**

[Выключить администратора]: удалить администратора на терминале.

[Загрузить новые записи]: Загрузить все новые данные с терминала.

[Загрузить все данные с терминала]: Загрузить все данные с терминала.

[Backup Data]: загрузить все данные о сотрудниках и отпечатках в компьютер.

[Восстановить Данные]: Выгрузка информации о сотрудниках из компьютера в терминал.

Приложение 2 Экспорт файлов:

123.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Ячейки

Вставить Удалить Формат

Сортировка и фильтр Найти и выделить

F2 fx

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|-------------------|--------------|---------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | 2011-10-01 до 2011-10-06 Отчет о сотрудниках | | | | | | | | |
| 2 | Отдел | ID Сотруд. | Имя | Интервалы | | | | | |
| 3 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-05 09:20:02 | | | | | |
| 4 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-05 11:26:41 | | | | | |
| 5 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-05 11:28:42 | | | | | |
| 6 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-05 11:30:28 | | | | | |
| 7 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-05 11:32:07 | | | | | |
| 8 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-05 11:35:11 | | | | | |
| 9 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-05 19:36:25 | | | | | |
| 10 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-06 09:55:54 | | | | | |
| 11 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-03 08:13:40 | | | | | |
| 12 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-03 15:15:49 | | | | | |
| 13 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-04 08:13:12 | | | | | |
| 14 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-04 17:11:13 | | | | | |
| 15 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-05 08:13:53 | | | | | |
| 16 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-05 15:09:47 | | | | | |
| 17 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-06 08:12:00 | | | | | |
| 18 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-06 12:11:18 | | | | | |
| 19 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-06 12:44:43 | | | | | |
| 20 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-03 07:59:51 | | | | | |
| 21 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-03 17:18:16 | | | | | |
| 22 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-04 08:13:26 | | | | | |
| 23 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-04 17:11:20 | | | | | |
| 24 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-05 08:13:58 | | | | | |
| 25 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-05 16:39:18 | | | | | |
| 26 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-06 08:12:05 | | | | | |
| 27 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-06 12:11:33 | | | | | |
| 28 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-06 12:44:50 | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |

Отчет о посещаемости Ежедневный отчет Общий отчет

Готово 100%

[Ежедневный отчет о сотрудниках]:

123.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили Ячейки

Ф14 fx 08:12-12:44

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|-------------------|--------------|-------------|---------------|--------------------|--------------------|------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | 2011-10-01 до 2011-10-06 Ежедневный отчет о посещаемости | | | | | | | | | | |
| 2 | Отдел | ID Сотруд. | Имя | Дата | Неделя | Раб.Время 1 | Раб.Время 2 | Опоздания | Уходы раньше времени | Отсутствия | верхурочнь або |
| 3 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-01 | Суб. | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 4 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-02 | Воскр. | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 5 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-03 | Пон. | | | 0 | 0 | 8,00 | 0 |
| 6 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-04 | Вт. | | | 0 | 0 | 8,00 | 0 |
| 7 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-05 | Ср. | 09:20-19:36 | | 80 | 0 | 0,00 | 156 |
| 8 | Офис | 2 | Кабанов А. | 2011-10-06 | Чет. | 09:55 | | 115 | 15 | 0,00 | 0 |
| 9 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-01 | Суб. | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 10 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-02 | Воскр. | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 11 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-03 | Пон. | 08:13-15:15 | | 0 | 105 | 0,00 | 0 |
| 12 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-04 | Вт. | 08:13-17:11 | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 13 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-05 | Ср. | 08:13-15:09 | | 0 | 111 | 0,00 | 0 |
| 14 | Офис | 3 | Гончарова О. | 2011-10-06 | Чет. | 08:12-12:44 | | 0 | 256 | 0,00 | 0 |
| 15 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-01 | Суб. | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 16 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-02 | Воскр. | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 17 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-03 | Пон. | 07:59-17:18 | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 18 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-04 | Вт. | 08:13-17:11 | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 19 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-05 | Ср. | 08:13-16:39 | | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| 20 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 2011-10-06 | Чет. | 08:12-12:44 | | 0 | 256 | 0,00 | 0 |
| 21 | | | | | | | | | | | |

Отчет о посещаемости Ежедневный отчет Общий отчет Отчет о сотрудниках

Готово 100%

[Общий отчет]

123.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили Ячейки

2011-10-01 до 2011-10-06 Общий отчет о сотрудниках

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|---|-------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------|--------------------|
| 1 | 2011-10-01 до 2011-10-06 Общий отчет о сотрудниках | | | | | | | | | | | |
| 2 | Отдел | ID Сотруд. | Имя | По плану | По факту | Отсутствие | Опоздание | раньше | вверхурочн. | омандировк. | Уход | абочее врем |
| 3 | Офис | 2 | Кабанов А. | 4,00 | 2,00 | 2,00 | 2 | 1 | 2,60 | 0,00 | 0,00 | 15,10 |
| 4 | Офис | 3 | Гончарова О. | 4,00 | 4,00 | 0,00 | 0 | 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 24,13 |
| 5 | Офис | 4 | Антипенко Е. | 4,00 | 4,00 | 0,00 | 0 | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 27,73 |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |

Готово

Отчет о посещаемости Ежедневный отчет **Общий отчет** Отчет о сотрудниках

100%

[Отчет о сотрудниках, которые отпросились]:

