

SmartPSS Lite Attendance Solution

Руководство Пользователя



V1.1.3

Введение

Общая информация

Настоящее руководство предназначено для ознакомления с функциями и работой системы учета и контроля рабочего времени SmartPSS Lite (в дальнейшем именуется «Платформа»). Внимательно ознакомьтесь с содержанием настоящего руководства перед тем, как приступить к работе с Платформой, и сохраните его для использования в будущем.

Правила безопасности

В руководстве встречаются следующие сигнальные слова.

Сигнальные слова	Значение
 DANGER	Потенциально опасная ситуация, которая может привести к смерти или серьезному увечью, в случае, если не удастся избежать ее.
 WARNING	Потенциально опасная ситуация, которая может привести к причинению легкого или среднего вреда здоровью, в случае, если не удастся избежать ее.
 CAUTION	Потенциально опасная ситуация, которая может привести к повреждению имущества, потере данных, снижению рабочих характеристик или иным непредсказуемым результатам, в случае, если не удастся ее избежать.
 TIPS	Способы и методы, помогающие пользователю решить проблему или сэкономить время.
 NOTE	Дополнительная информация к основному тексту.

Обзор изменений документа

Версия	Содержание изменений	Время публикации
B1.1.3	Обновлена информация, касающаяся отчетов посещаемости, управления персоналом и разрешениями.	Январь 2024
B1.1.2	Обновлена информация, касающаяся правил посещаемости, рабочих смен и отчетов.	Сентябрь 2023
B1.1.1	● Обновлена информация, касающаяся управления персоналом. ● Обновление учета рабочего времени.	Март 2023
B1.1.0	● Обновлена информация, касающаяся управления персоналом. ● Обновление учета рабочего времени.	Декабрь 2022
B1.0.1	Обновлена информация, касающаяся отображения снимков сотрудников.	Август 2022
B1.0.0	Публикация первой редакции документа	Апрель 2022

Информация о защите конфиденциальности

В качестве пользователя устройства или оператора персональных данных вы можете осуществлять сбор персональных данных третьих лиц, в том числе изображений лиц, аудиозаписей, отпечатков пальцев и номеров автомобилей. При этом вам необходимо соблюдать требования нормативно-правовых актов о защите конфиденциальной информации для защиты прав и законных интересов третьих лиц путем принятия ряда мер, включающих, помимо прочего, использование хорошо видимых и читаемых обозначений зоны видеонаблюдения, а также предоставление необходимой контактной информации.

О руководстве

- Настоящее руководство носит исключительно справочный характер. Возможны незначительные расхождения между продуктами и информацией о них, изложенной в настоящем руководстве.
- Мы не несем ответственности за какие-либо убытки, причиной которых стала эксплуатация продукта в нарушение указаний, изложенных в руководстве.
- Изменение соответствующих нормативных актов может потребовать внесения изменений и дополнений в содержание настоящего руководства. Для получения актуальной информации Вы можете использовать бумажную версию настоящего руководства или версию на CD-ROM, отсканировать QR-код или посетить наш официальный сайт. Данное руководство предназначено только для справки. Между электронной и бумажной версиями могут быть незначительные расхождения.
- Дизайн и ПО могут быть изменены без предварительного письменного уведомления клиентов. Обновления продукта могут привести к появлению некоторых расхождений между ним и информацией о нем, представленной в настоящем руководстве. Для получения последней версии программного обеспечения и сопроводительной документации обращайтесь в службу поддержки клиентов.
- Возможно наличие опечаток или ошибок в описании функций, работы и технических характеристик продукта. В случае возникновения сомнений или разногласий мы оставляем за собой право окончательной интерпретации.
- Если руководство (в формате PDF) не открывается, обновите установленное программное обеспечение для чтения PDF-файлов или установите иное общедоступное программное обеспечение.
- Все товарные знаки (торговые марки) и фирменные наименования, упомянутые в настоящем руководстве, являются собственностью их владельцев.
- В случае возникновения каких-либо проблем во время эксплуатации устройства посетите наш веб-сайт или свяжитесь с поставщиком или клиентской службой.
- В случае возникновения каких-либо неясностей или противоречий мы оставляем за собой право окончательной интерпретации.

Оглавление

Введение.....	I
1 Краткое руководство по работе с Платформой.....	1
2 Управление персоналом.....	3
2.1 Добавление организации.....	3
2.2 Добавление сотрудника.....	3
2.2.1 Добавление отделов.....	3
2.2.2 Настройка типа карты.....	4
2.2.3 Добавление сотрудников по одному.....	5
2.2.4 Добавление сотрудников группами.....	8
2.2.5 Другие действия.....	9
2.3 Сбор данных о сотрудниках.....	14
3 Настройки разрешений.....	17
3.1 Добавление областей разрешений.....	17
3.2 Предоставление разрешений.....	18
3.3 Просмотр хода авторизации.....	20
4 Пункт доступа для учета рабочего времени.....	22
5 Управление посещаемостью.....	23
5.1 Правило учета рабочего времени.....	23
5.1.1 Расширенные настройки.....	23
5.1.2 Настройка правил сверхурочной работы.....	24
5.1.3 Добавление выходных дней.....	25
5.2 Параметры для статистической обработки.....	27
5.2.1 Настройка параметров.....	27
5.2.2 Добавление типов отпусков.....	28
5.3 Период рабочего времени.....	28
5.3.1 Настройка графика фиксированного рабочего времени	28
5.3.2 Настройка графика гибкого рабочего времени	32
5.4 Рабочие смены.....	34
5.5 Настройка графиков рабочих смен.....	35
5.5.1 Настройка графиков смен для отделов.....	35
5.5.2 Настройка графиков смен для сотрудников.....	36
5.6 Временное расписание.....	38
5.7 Отпуска и командировки.....	38
5.8 Расчет рабочего времени.....	39
5.9 Пункты доступа для учета рабочего времени.....	40
6 Контроль рабочего времени.....	41
7 Запрос записи из журнала событий.....	43

8 Отчет.....	45
8.1 Запрос отчета.....	45
8.2 Персонализация отчетов.....	45
Приложение 1. Рекомендации по информационной безопасности.....	49

1 Краткое руководство по работе с Платформой

Здесь вы сможете быстро настроить часто используемые функции Платформы.

Порядок действий

- Шаг 1 нажмите **Attendance Solution** в левой панели навигации.
- Шаг 2 нажмите **Guide (Путеводитель)** в правом нижнем углу домашней страницы.
- Шаг 3 Настройте функции сверху вниз и слева направо. Подробная информация об использовании функций приведена в соответствующих разделах настоящего руководства.

Рис. 1-1. Обзор ПО учета и контроля рабочего времени

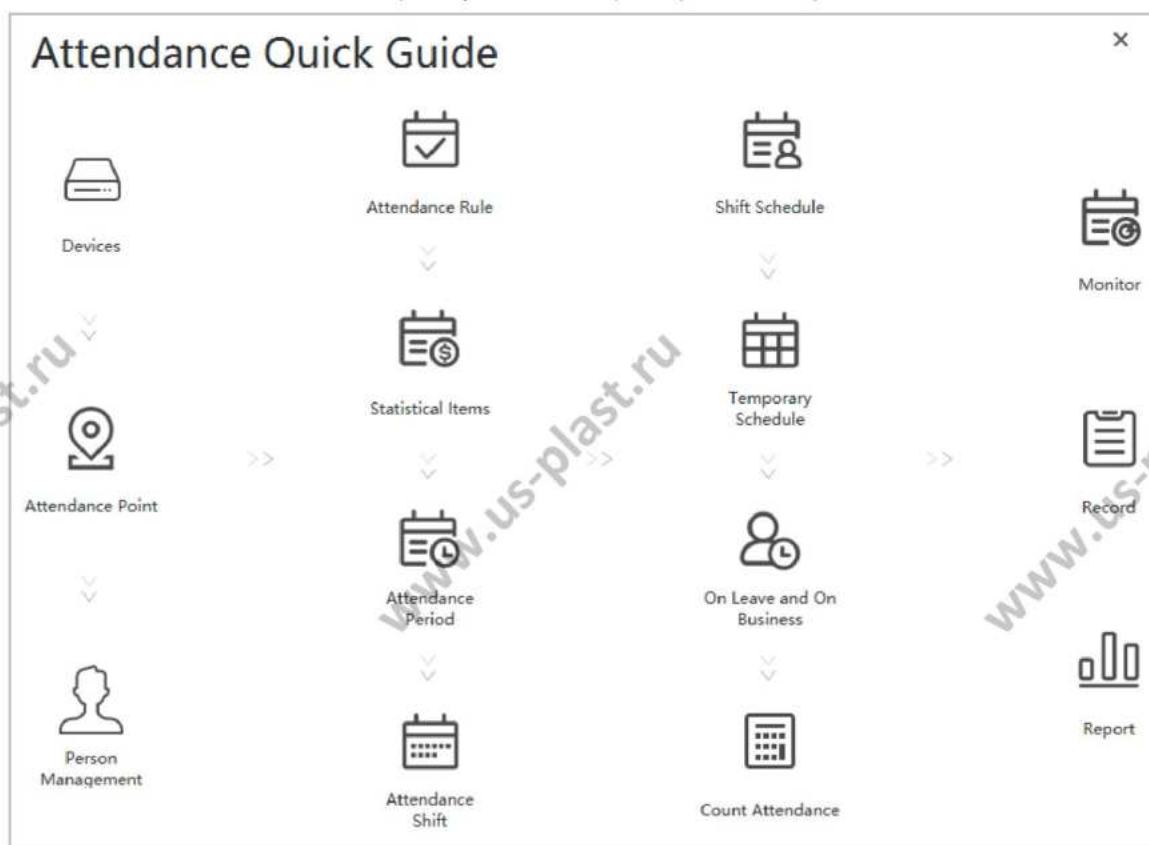


Таблица 1-1. Функции ПО учета и контроля рабочего времени

Функции	Описание
Device Manager	См. руководство пользователя на SmartPSS Lite.
Attendance Point	См. раздел 4 «Пункт доступа для учета посещаемости».
Person Management	См. раздел 2 «Управление персоналом».
Attendance Rule	См. раздел 5.1 «Правило рабочего времени».
Statistics Items	См. раздел 5.2 «Параметры для статистической обработки».
Attendance Period	См. раздел 5.3 «Период рабочего времени».
Attendance Shift	См. раздел 5.4 «Рабочая смена».
Shift Schedule	См. раздел 5.5 «Настройка расписаний смен».

Функции	Описание
Temporary Schedule	См. раздел 5.6 «Временный график».
On Leave and On Business	См. раздел 5.7 «Отпуска и служебные поездки».
Count Attendance	См. раздел 5.8 «Расчет рабочего времени».
Monitor	См. раздел 6 «Контроль рабочего времени».
Record	См. раздел 7 «Запрос записи».
Report	См. раздел 8.1 «Запрос отчета».

2 Управление персоналом

2.1 Добавление организации

Порядок действий

- Шаг 1 Выберите **Person (Лицо) > Company (Организация)** .
- Шаг 2 Введите сведения об организации.
- Шаг 3 Загрузите логотип организации и нажмите **ОК**.

Рис. 2-1. Добавление организации



2.2 Добавление сотрудника

Общая информация

Выберите один из способов добавления сотрудников:

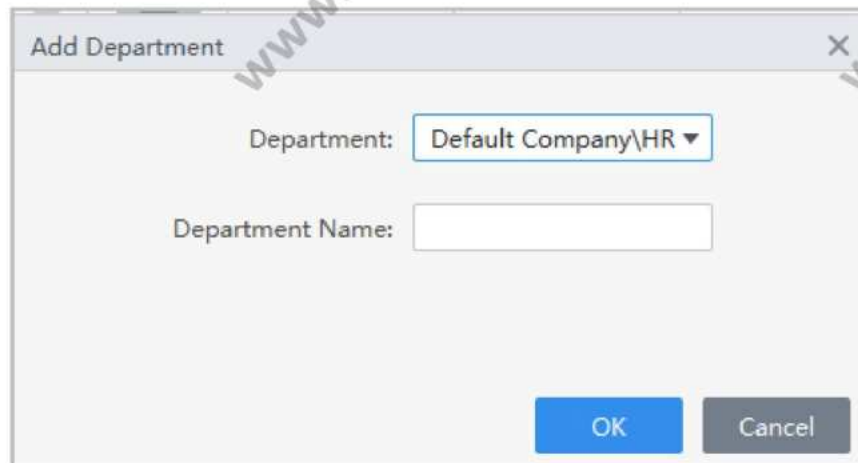
- Добавление сотрудников вручную по одному.
- Добавление сотрудников группами.
- Извлечение информации о сотрудниках с других устройств.
- Импорт информации о сотрудниках из локальной сети.

2.2.1 Добавление отделов организации

Порядок действий

- Шаг 1 Выберите **Person (Лицо) > Person Management (Управление персоналом)**.
- Шаг 2 На древовидной структуре отдела организации нажмите **+** .
- Шаг 3 Выберите существующий отдел и введите имя нового отдела.
- Шаг 4 Нажмите **ОК**.

Рис. 2-2. Добавление отделов



Сопутствующие действия

- Нажмите  для удаления отдела.
- Нажмите  для переименования отдела.

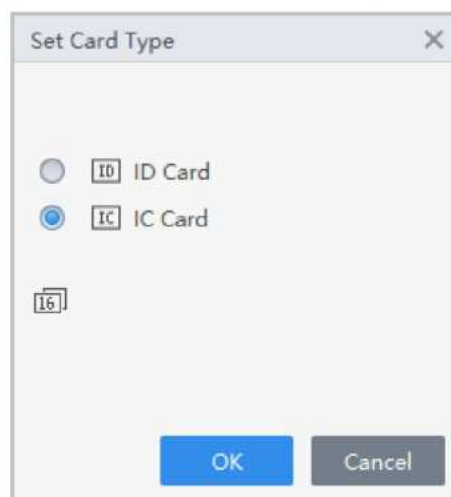
2.2.2 Настройка типа карты

Выберите **Person (Лицо)** > **Person Management (Управление персоналом)** и затем **Card Type (Тип карты)**.

Установите тип карты перед выпуском карты. Например, если будет использоваться ID карта, выберите тип карты «ID».

 Система использует шестнадцатеричную систему счисления по умолчанию. Для перехода на десятичную систему счисления нажмите .

Рис. 2-3. Установка типа карты



2.2.3 Добавление сотрудников по одному

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Person (Лицо)** > **Person Management** и затем **Add (Добавить)**.

Шаг 2 Введите основную информацию о сотруднике.

1. Выберите **Basic Info (Основная информация)**.
2. Добавьте основную информацию о сотруднике.
3. Сделайте снимок или загрузите фото и затем нажмите **Finish (Завершить)**.
4. Настройте методы верификации (аутентификации) пользователей.

- Установить пароль

Нажмите **Add (Добавить)** и введите пароль. Для контроллеров доступа второго поколения используйте пароль пользователя, для остальных устройств – пароль карты. Новый пароль должен иметь не менее 6-8 знаков.

- Выполнить настройки карты

- a. Нажмите  для выбора устройства или устройства выпуска карты в качестве считывателя.
- b. Добавьте карту.
- c. После добавления карты можно выбрать ее как основную или «тревожную», заменить карту на новую или удалить ее.
- d. Нажмите  для отображения QR-кода карты.



Только 8-значный номер карты (в режиме шестнадцатеричной системы счисления) может отобразить QR-кода карты.

- Настройка отпечатков пальцев

- a. Нажмите  для выбора между устройством и сканером отпечатков пальцев в качестве источника сбора биометрических данных.
- b. Добавьте функцию отпечатка пальца. Выберите **Add (Добавить)** > **Add Fingerprint (Добавить отпечаток пальца)** и приложите палец к сканеру три раза подряд.

- Настройка распознавания по лицу

- a. Нажмите  и выберите устройство.
- b. Нажмите **Extract (Извлечь)**, после чего устройство извлечет черты лица.

Рис. 2-4. Добавление основной информации

Add User

Basic Info | More Info

Person ID: *

Name: *

Department: ult Company\HumanResource

Person Type: Normal User

Effective Time: 2023/12/29 0:00:00 2023/12/29 23:59:59 3654 Day

Times Used: Unlimited

Profile Picture

Take Snapshot Upload Picture

Image size: 0-100 KB

Face1

Take Snapshot Upload Picture

Image size: 0-100 KB

Face2

Take Snapshot Upload Picture

Image size: 0-100 KB

Password Add For the second-generation access control device, it is the person password. Otherwise it is the card password.

Card Add The card number must be added if non-2nd generation access controller is used.

Fingerprint

+ Add - Delete

	Fingerprint Name	Operation
☐		

Add More Complete Cancel

Шаг 3 Нажмите на вкладку **More Info (Больше информации)** для добавления дополнительной информации о сотруднике, после чего нажмите **Complete (Завершить)**.

Рис. 2-5. Добавление дополнительной информации

www.us-plast.ru

Шаг 4 Нажмите **Complete (Завершить)**.



В дальнейшем нажатием на  можно редактировать информацию о сотрудниках.

Сопутствующие действия

- Нажмите  для изменения/дополнения информации о сотрудниках.
- Нажмите  для удаления всех данных сотрудника.
- Нажмите  для «замораживания» карты, после чего ей нельзя будет пользоваться.

2.2.4 Добавление сотрудников группами

Порядок действий

- Шаг 1 Выберите **Person > Person Management** и нажмите **Batch Add (Добавить группу)**.
- Шаг 2 Выберите тип устройства и задайте начальный номер и номер карты.
- Шаг 3 Введите название отдела и задайте время активации и истечения срока действия карты.
- Шаг 4 Нажмите **Read Card No (Считать номер карты)**.
- Шаг 5 Поместите карту на устройство выпуска карты или считыватель; при этом, устройство автоматически считывает или введет номер карты.
- Шаг 6 Нажмите **OK**.

Рис. 2-6. Добавление сотрудников группами

The screenshot shows a 'Batch Add' dialog box with the following fields and controls:

- Device:** A dropdown menu currently showing 'Card Issuer'. A blue 'Read C...' button is located to the right.
- Start No.:** A text input field containing the value '5'.
- Quantity:** A text input field containing the value '10'.
- Department:** A dropdown menu showing 'Dropdown list'.
- Validity Time:** A date and time picker showing '2022/11/24 0:00:00'.
- Expiration Time:** A date and time picker showing '2032/11/24 23:59:59'.
- Issue Card:** A section containing a table with two columns: 'ID' and 'Card No.'. The table is currently empty.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons are located at the bottom right of the dialog.

2.2.5 Другие операции

2.2.5.1 Выпуск карт в пакетном режиме

Можно выпустить карты для недавно добавленных сотрудников, которые еще не имеют карт.

Порядок действий

- Шаг 1 Выберите **Person (Лицо) > Person Management (Управление персоналом)**.
- Шаг 2 Выберите сотрудников и затем нажмите **Batch Update (Групповое обновление) > Batch Issue Card (Выпуск карт в пакетном режиме)**.
- Шаг 3 Осуществить групповой выпуск карт; номера карт автоматически считываются ридером или вводятся вручную.
- Используйте устройство выпуска карт или считыватель для автоматического считывания номеров карт.
 1. Выберите эмитент карт или считыватель карт и нажмите **Read Card No (Считать номер карты)**.
 2. Прикладывайте карты сотрудников к зоне считывания в последовательности в соответствии с заявочным списком, и система будет автоматически считывать/заполнять номера карт.

Рис. 2-7. Автоматическое считывание

Batch Issue Cards

1

2

Device:
Card Issuer

ID: 101 Name: 101

Card No.: Press Enter after entering t... Department: HR

Start Time: 2024-01-15 00:00:00 End Time: 2034-01-15 23:59:59

Card List

Person ID	Name	Card No.	Operation
101	101		
102	102		
103	103		
104	104		

OK Cancel

● Ручной ввод

1. Выберите сотрудника из списка и введите вручную номер карты, который был ему присвоен.
2. Нажмите **Enter (Ввод)**.

Рис. 2-8. Ввод номера карты вручную

Batch Issue Cards

Device:
 Read C...

ID: Name:

Card No.: Department:

Start Time: End Time:

Card List

Person ID	Name	Card No.	Operation
101	101	2224678	
102	102		
103	103		
104	104		

OK Cancel

Шаг 4 Нажмите **OK**.

2.2.5.2 Извлечение данных о сотрудниках

Извлечь данные о сотрудниках из устройств на Платформу.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Person (Лицо) > Person Management (Управление персоналом)** и затем нажмите **Extract (Извлечь)**.

Шаг 2 Выберите устройство и нажмите **ОК**.



Можно извлечь информацию о пользователях из выпадающего списка рядом с **Extract (Извлечь) (All, Success или Failure)**.

Шаг 3 Выберите сотрудников и нажмите **Extract (Извлечь)** для извлечения их данных с устройства в Платформу.

Рис. 2-9. Извлечение данных пользователей

Extract Person Info							
Device Name: 1008611 229				No./Name/Card No.			
☐	No.	Person ID	Name	Card No.	Person Type	Department	Number of Fingerprints
☐	1	633571			VIP User		0
☐	2	1	1		Normal User		0
☐	3	1008611	1008611	1D04DEEA	Normal User		1

Результаты

Данные пользователей, извлеченные с устройств, отображаются на странице **Person Management (Управление персоналом)**.

2.2.5.3 Импорт информации о сотрудниках

Импортировать информацию о сотрудниках на Платформу.

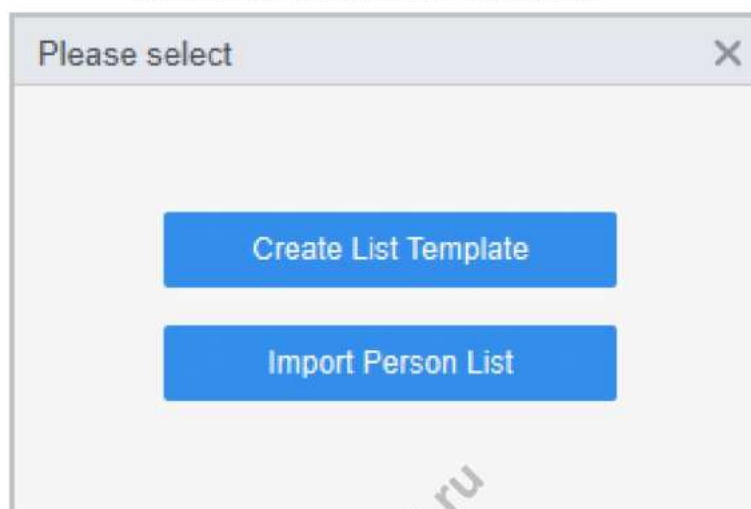
Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Person > Person Management** и нажмите **Import (Импорт)**.

Шаг 2 Нажмите **Create List Template (Создать шаблон списка)** для загрузки шаблона.

Шаг 3 Заполните шаблон и нажмите **Import Person List (Импортировать список лиц)**.

Рис. 2-10. Импорт данных сотрудников



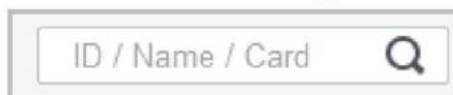
2.2.5.4 Экспорт информации о сотрудниках

Нажмите **Person (Лицо)** > **Person Management (Управление сотрудниками)**, выберите сотрудников и нажмите **Export (Экспорт)** для экспорта информации о сотрудниках на ваш компьютер.

2.2.5.5 Поиск сотрудников

Выберите **Person (Лицо)** > **Person Management (Управление персоналом)**, выполните поиск сотрудников по ID, имени или карте.

Рис. 2-11. Поиск сотрудников



2.2.5.6 Отображение информации о сотрудниках

Информация о сотрудниках может быть отображена в виде карточек или списка.

Нажмите  для представления в виде карточек; нажмите  для представления в виде списка.

Рис. 2-12. Отображение списком

☐	Image	Person ID	Name	Person Type	Department	Verification Method	Operation
☐		1	1	Normal User	Default Compa...	 1  0  0  0	  
☐		99	99	Normal User	HR	 0  0  0  0	  
☐		100	100	Normal User	HR	 0  1  0  0	  

Рис. 2-13. Отображение в виде карточек



2.2.5.7 Групповое редактирование сведений о сотрудниках

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Person** > **Person Management**.

Шаг 2 Выберите сотрудников и нажмите **Batch Update (Групповое обновление)** > **Batch Edit (Редактирование группы)** для редактирования информации об отделе организации и сроке действия.

Рис. 2-14. Редактирование отдела

2.3 Сбор данных сотрудников

При обновлении информации о пользователях или добавлении новых пользователей контроллер доступа автоматически добавит новую информацию на Платформу.

Необходимые условия

Функция добавления новой информации о пользователях включена на контроллере доступа.



Эта функция доступна не на всех моделях контроллеров доступа.

Порядок действий

- Шаг 1 Выберите **Person (Лицо) > Person Collection (Сбор данных сотрудников)**.
- Шаг 2 Включите **Subscribe (Подписка)**.
- Шаг 3 В случае добавления нового пользователя или изменения информации о пользователе на устройстве контроля доступом пользователь автоматически добавляется на управляющую Платформу.

Рис. 2-15. Подписка пользователей

Subscribe								
Sync Delete Refresh			Auto Sync No./Name/Card No.					
☐	Image	Person ID	Name	Number of Fingerprints	Card No.	Person Status	Device Name	Operation
☐		88888	tester01	0	00123456	New Person		

- Шаг 4 Нажмите для синхронизации информации о пользователе и страницы управления пользователями.

Если личный ID или номер карты добавленного на Платформу пользователя совпадает с личным ID или номером карты пользователя, уже зарегистрированного на странице управления пользователями, появится сообщение о конфликте данных. Нажмите для просмотра сведений.

Рис. 2-16. Конфликт ID сотрудников

View conflict Detail

⚠ Person ID conflict. After synchronization is complete, the information of the new person will overwrite that of the original person, causing the original person's information to be lost.

Device: 1 New



Person ID: 99999
 Name: tester01
 Person Type: Normal User
 Effective Time: 2024-01-04 00:00:00
 2034-01-04 23:59:59
 Department: Default Company

Quantity:

☐ 0 ☐ 1 ☐ 0 ☐ 0

No.01234567



Person ID: 99999
 Name: 01
 Person Type: Normal User
 Effective Time: 2024-01-04 00:00:00
 2034-01-04 23:59:59
 Department: Default Company

Quantity:

☐ 0 ☐ 0 ☐ 0 ☐ 0

Рис. 2-17. Конфликт номеров карт

View conflict Detail

⚠ Card number conflict. After synchronization is complete, the conflicting card numbers will be cleared.

Device: 1 New



Person ID: 8
 Name: 8
 Person Type: Normal User
 Effective Time: 2024-01-18 00:00:00
 2034-01-18 23:59:59
 Department: Default Company

Quantity:

☐ 1 ☐ 5
☐ 0 ☐ 2

No.8

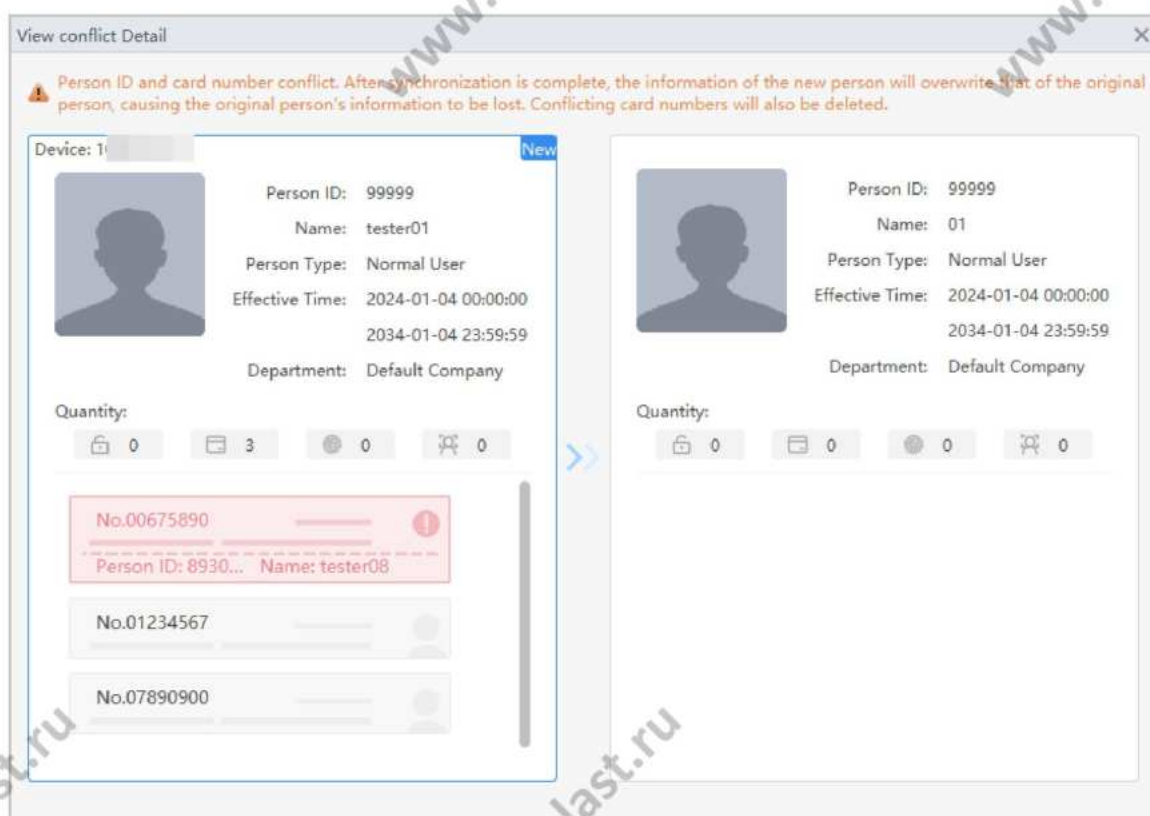
Person ID: 9 Name: 9

No.10000008

No.20000008

No.30000008

Рис. 2-18. Конфликт личных ID и номеров карт



Сопутствующие действия

- Синхронизируйте пользователей группами: выберите пользователей, а затем нажмите **Sync (Синхронизация)**; выбранные пользователи будут автоматически синхронизированы на странице **Person Management (Управление персоналом)**.
- Автоматическая синхронизация пользователей: Включите **Auto Sync (автоматическая синхронизация)**; в случае отсутствия конфликта персональных ID и номеров карт пользователи автоматически синхронизируются со страницей управления персоналом.
- Обновление: Обновление данных пользователей с совпадающими ID или номерами карт.

3 Настройка разрешений

3.1 Добавление областей разрешения

Область - это набор разрешений на доступ к двери. Создайте область, а затем привяжите к ней пользователей, чтобы они могли получить разрешения на доступ, установленные для этой области.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Access Control Config (Настройка контроля доступа) > Area Setting (Настройка области)**.

Шаг 2 Нажмите **+** для добавления области разрешения.

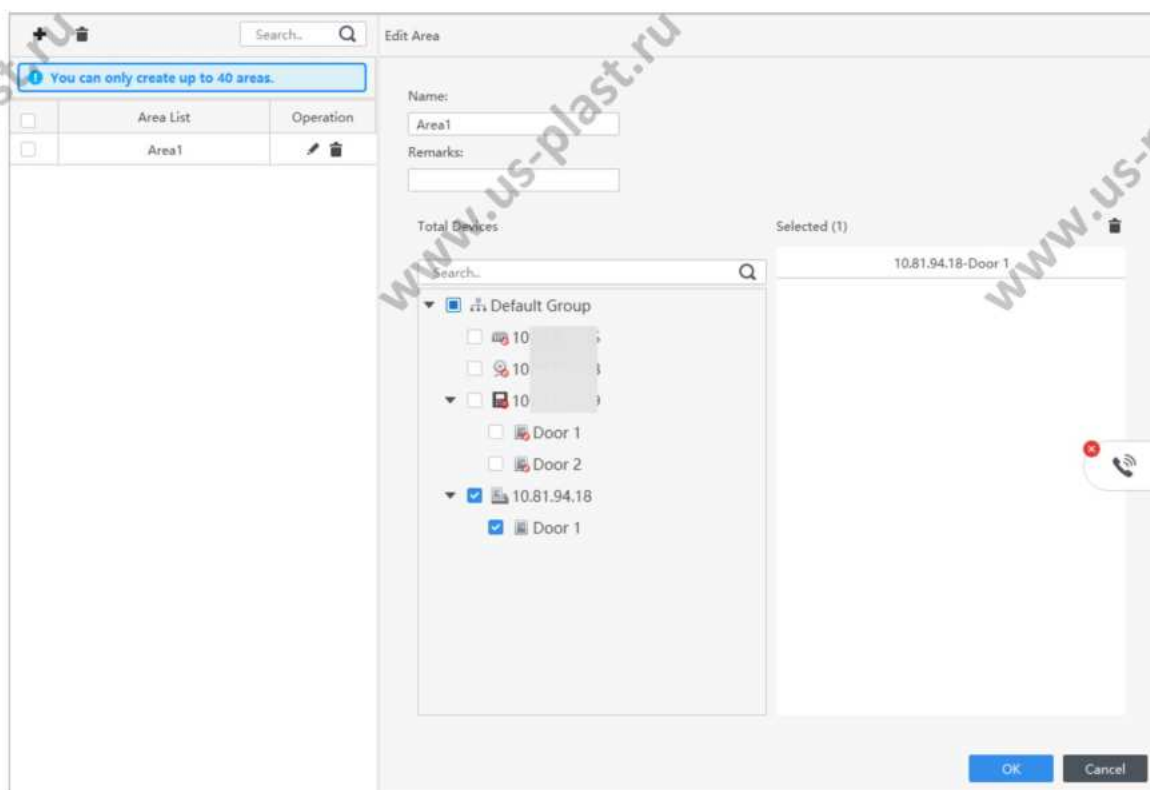


Можно добавить до 40 областей разрешения включительно.

Шаг 3 Настройте область разрешения.

1. Введите имя области и добавьте примечания к ней.
2. Выберите каналы связи с дверью, например дверь 1.
3. Нажмите **ОК**.

Рис. 3-1. Добавление области разрешения



Сопутствующие действия

- : удаление области разрешения.
- : редактирование области разрешения.

3.2 Предоставление разрешений

Способ настройки разрешений для отдела организации и сотрудников идентичен; ниже в качестве примера будет приведен способ настройки разрешений для отдела.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Access Control Config > Permission Settings (Настройки разрешений)**.

Шаг 2 Нажмите **+** для добавления правила разрешения.

Рис. 3-2. Определение правил разрешений

Шаг 3 Введите имя правила разрешения, выберите период и способы разблокировки.

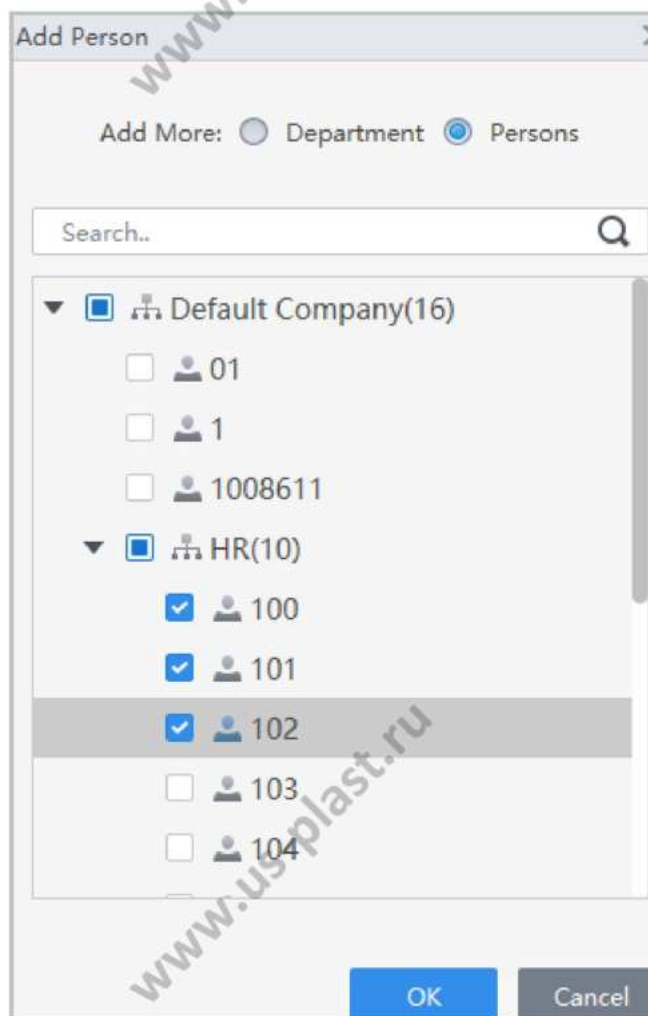
Шаг 4 В разделе **Person Info (Информация о сотрудниках)** нажмите **Add (Добавить)** для выбора сотрудников и нажмите **OK**.

- Отдел: предоставляются права доступа всем сотрудникам отдела .
- Пользователь: права доступа предоставляются только выбранным пользователям.



Если вы хотите предоставить разрешение новому сотруднику или изменить уже имеющиеся права доступа сотрудника, просто добавьте пользователя в существующий отдел или свяжите его с уже существующей ролью, и ему будут автоматически назначены права доступа, установленные для отдела или роли.

Рис. 3-3. Добавление сотрудников



Для добавления новых областей разрешений нажмите + . Более подробная информация приведена в разделе 3.1 «Добавление областей разрешений».

Шаг 5 В разделе **Area Info (Информация об области)** нажмите **Add (Добавить)** для выбора новой области и нажмите OK.

Рис. 3-4. Добавление области разрешения

Шаг 6 Нажмите **ОК**.

Шаг 7 В случае отказа в авторизации нажмите  в списке для просмотра причин отказа.

Рис. 3-5. Ход авторизации

Permission Group	Device Name	Progress	Status	Result of Issuing	Operation
Permission Group3		1/1	Finished issuing	Successful: 1, Failed: 0	

3.3 Просмотр хода авторизации

После назначения прав доступа (разрешений) пользователям можно посмотреть ход авторизации.

Порядок действий

Шаг 1 На домашней странице выберите **Access Control Config (Настройка контроля доступа) > Authorization Progress (Ход авторизации)**.

Шаг 2 Просмотрите ход авторизации.

Рис. 3-6. Ход авторизации

Permission Rule	Device Name	Progress	Status	Sending Result	Operation
Permission Rule1		100%	Successfully sent	Successful: 100, Failed: 0	

Шаг 3 (необязательный): в случае отказа в авторизации нажмите  для просмотра информации об ошибке авторизации и выполните повторный запрос на авторизацию.

4 Пункт доступа для учета посещаемости

Контроллер доступа может также работать в качестве устройства учета и контроля рабочего времени сотрудников.

Необходимые условия

Контроллер доступа должен быть добавлен на Платформу.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance > Attendance Point (Пункт доступа для учета посещаемости)**.

Шаг 2 Выберите контроллер доступа и нажмите **ОК**.

Контроллер доступа установлен в качестве пункта для учета рабочего времени сотрудников.

5 Управление рабочим временем

5.1 Правило рабочего времени

5.1.1 Расширенные настройки

Вы можете установить правило расчета для более точного учета рабочего времени.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance > Attendance Rule (Правило учета рабочего времени)** и нажмите **Advanced Settings (Расширенные настройки)**.

Шаг 2 Настройте параметры.

Шаг 3 Нажмите **ОК**.

Рис. 5-1. Определение правила подсчета рабочего времени



Таблица 5-1. Описание параметров

Параметры	Описание
Правило расчета	- Округление в меньшую сторону: например, если карта была считана в 9:00:01, это будет записано как 9:01:00. Если вы отработали сверхурочно 35 минут, а коэффициент слова равен 1,3, то сверхурочная работа будет записана как 46 минут. - Округление в большую сторону: например, если карта была считана в 9:00:01, это будет записано как 9:00:00. Если вы отработали сверхурочно 35 минут, а коэффициент слова равен 1,3, то сверхурочная работа будет записана как 45 минут.

Параметры	Описание
Режим полной занятости	- Использование устройства: после активации текущее статус посещаемости определяется на основании данных учета рабочего времени, получаемых с устройства (записей о приходе/уходе с рабочего места и пр.). - Обязательная регистрация ухода/прихода на рабочее места: Необходимо зарегистрировать время выхода/прихода в системе в случае отлучки с рабочего места. Если эта функция отключена, система автоматически добавит запись об отпуске при вводе информации об исключениях (включая перерыв, командировку и оплачиваемый отпуск), и вам не нужно будет регистрироваться/выходить самостоятельно.

5.1.2 Настройка правил сверхурочной работы

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance > Attendance Rule** и нажмите **Overtime Rule** (**Правило сверхурочной работы**)

Шаг 2 Установите пределы времени сверхурочной работы.
В Платформе реализован 3-уровневый интервал времени сверхурочной работы. Для настройки времени сверхурочной работы в пределах каждого из трех уровней используйте цветной ползунок.

Шаг 3 Установите коэффициент рабочего времени.
Установите коэффициенты для разных уровней сверхурочной работы. Например, мы установили следующие временные интервалы: уровень 1 – 1-120 мин., уровень 2 – 120-240 мин. и уровень 3 – 240-360 мин для одного рабочего дня, и коэффициенты 1, 2, 3 соответственно. Если сотрудник отработал сверхурочно 360 минут в этот день, в нижней части таблицы 5-2 будет приведен расчет рабочего времени этого сотрудника.

Рис. 5-2. Установка правил сверхурочной работы

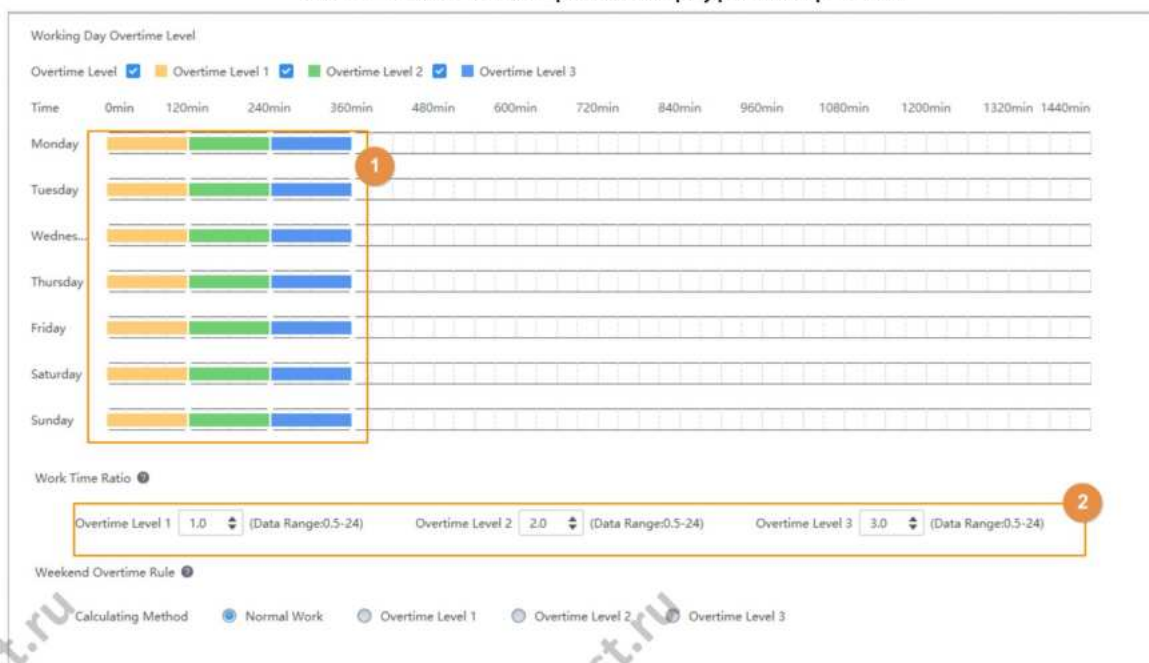


Таблица 5-2. Пример.

Уровень сверхурочной работы	Период сверхурочной работы	Коэффициент рабочего времени	Рассчитанное время сверхурочной работы
Уровень 1	1 - 120 минут	1	120 минут
Уровень 2	120 - 240 минут	2	240 минут
Уровень 3	240 - 360 минут	3	360 минут

Общее время сверхурочной работы составляет 120 мин + 240 мин + 360 мин = 720

Шаг 4 Выберите способ подсчета для правила сверхурочной работы в выходные дни.

- Нормальная работа: фактически отработанное сверхурочное время.
- Уровни сверхурочной работы 1/2/3: Общее время сверхурочной работы = фактически отработанное сверхурочное время x коэффициент рабочего времени, заданный для соответствующего уровня

Шаг 5 Нажмите **ОК**.

5.1.3 Добавление выходных дней

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance > Attendance Rule** и нажмите **Holiday (Выходной день)**

Шаг 2 Нажмите **Add (Добавить)**.

Шаг 3 Введите имя праздника.

Шаг 4 Установите режим праздников (доступны 3 режима).

- Фиксированная дата: расписание выходных дней будет действовать только в течение текущего года до установленной даты.
 - ◇ День начала/окончания праздника: установите день начала и окончания праздника.
 - ◇ Коэффициент сверхурочной работы в выходные дни: умножьте количество часов, отработанных сотрудником в выходной день, на коэффициент. Например, если коэффициент равен 2 и сотрудник проработал 8 часов в выходной день, общее количество отработанных часов будет 16. .

Рис. 5-3. Фиксированная дата

Holiday Name

* holiday 1

Holiday Mode

Fixed Date Unfixed Cycle Fixed Cycle

Holiday Start Date Holiday End Date

2024-01-12 2024-01-12

Holiday Overtime Rate

1.0 (Data Range: 0.5-24)

- Неопределенный цикл: Праздник повторяется каждый год. Например, День матери отмечается во второе воскресенье мая, но фактическая дата меняется каждый год. Вы можете установить этот праздник один раз, и он будет автоматически повторяться во второе воскресенье мая каждый год.
 - ◇ Дата праздника: определите день и месяц.
 - ◇ Продолжительность праздника: количество дней праздника.
 - ◇ Коэффициент сверхурочной работы в выходные дни: Умножьте часы, отработанные сотрудником в праздник, на коэффициент. Например, если коэффициент равен 2, а сотрудник отработал в праздник 8 часов, то общее количество отработанных часов будет записано как 16 часов.

Рис. 5-4. Неопределенный цикл

The screenshot shows a form for configuring a holiday with an 'Unfixed Cycle'. The form includes the following fields and options:

- Holiday Name:** A text input field with a red asterisk icon, indicating it is required.
- Holiday Mode:** Three radio buttons: 'Fixed Date', 'Unfixed Cycle' (which is selected and highlighted in blue), and 'Fixed Cycle'.
- Holiday Time:** Three dropdown menus: 'Jan' (month), 'Week 1' (week), and 'Sunday' (day of the week).
- Number of Holidays:** A text input field containing the number '1', followed by the label 'Day'.
- Holiday Overtime Rate:** A text input field containing '1.0', a small up/down arrow icon, and the text '(Data Range:0.5-24)'.

- Определенный цикл: праздник повторяется в один и тот же день каждого года.
 - ◇ Дата выходного: укажите месяц и день. Установленные выходные дни будут повторяться каждый год.
 - ◇ Продолжительность выходных дней: количество выходных дней.
 - ◇ Коэффициент сверхурочной работы в выходные дни: Умножьте часы, отработанные сотрудником в праздник, на коэффициент. Например, если коэффициент равен 2, а сотрудник отработал в праздник 8 часов, то общее количество отработанных часов будет записано как 16 часов.

Рис. 5-5. Определенный цикл

Holiday Name

Holiday Mode

Fixed Date Unfixed Cycle **Fixed Cycle**

Holiday Time

Jan 1

Number of Holidays

1 Day

Holiday Overtime Rate

1.0 (Data Range:0.5-24)

Шаг 5 Нажмите **Save (Сохранить)**.

5.2 Параметры для статистической обработки

5.2.1 Настройка статистических параметров

Вы можете задать символы для представления тех или иных категорий статистических данных в отчетах. Например, букву «А» для обозначения отсутствия на работе.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance (Учет рабочего времени) > Statistical Items (Параметры для статистической обработки)** и нажмите **Statistical Items**.

Рис. 5-6. Параметры для статистической обработки

Statistical Items		Leave Type
Name	Display Symbol	Statistical Item Details
Required Work Time	Z	Original Name: Required Work Time Change Name: Display Symbol: Configured symbols will be used for thumbnail display of reports
Valid Work	S	
Actual Work	Y	
Leave & On Business	L	
Late Arrival Time	E	
Left Early Time	U	
Absent	G	
Overtime Level 1		
Overtime Level 2		
Overtime Level 3		

Шаг 2 Выберите параметр, введите имя, которое Вы хотите изменить, и задайте символ, который будет отображаться в отчете.

Шаг 3 Нажмите **ОК**.

Статистические данные по той или позиции, экспортированные в отчет, будут отображаться под заданным символом.

5.2.2 Добавление различных видов отпусков

По умолчанию система предлагает перечень наиболее распространенных видов времени отдыха (отпусков) с возможностью добавления новых категорий.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance > Statistical Items** и нажмите **Leave Type (Тип отпуска)**.

Шаг 2 Выберите тип отпуска и нажмите **Add (Добавить)**.

Шаг 3 Задайте имя.

Шаг 4 Нажмите **ОК**.

Рис. 5-7. Добавление вида времени отдыха (отпуска)



5.3 Рабочее время

Установите графики рабочего времени и правила учета рабочего времени для сотрудников, работающих в режиме фиксированного или гибкого рабочего времени. Можно добавить до 32 различных графиков.

5.3.1 Настройка графика фиксированного рабочего времени

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance > Attendance Period (Продолжительность рабочего времени)**.

Шаг 2 Нажмите **Add (Добавить)**, а затем добавьте рабочий график.

Вы можете маркировать создаваемые графики различными цветами. При установлении рабочих смен цвет будет отображаться в производственном календаре.

Рис. 5-8. Режим фиксированного рабочего времени

Fixed Attendance Flexible Attendance

General Break

Basic Info

Period Name Color: ● Blue

Attendance Period:

Working Time: - ⚠ The time span must not exceed 24 hours.

Recorded: minutes

Valid Check-in Time: - Valid Check-out Time:

☒ Use First Check-In and Last Check-Out Only

☒ It overlaps with a holiday and is calculated as a holiday.

☒ Break Time Counted as Work Time

Attendance Rule:

☒ Valid work starts minutes when the work day ends.

☒ Allowed to be minutes late.

☒ Being late for more than minutes is considered as absent.

☒ Allowed to leave minutes early.

☒ Leaving early for more than minutes is considered as absent.

Overtime Rule ☒

☒ The minimum overtime is minutes. If it is insufficient, it will be recorded as n...

☒ The maximum overtime is minutes

Таблица 5-3. Параметры режима фиксированного рабочего времени

Пункт	Параметр	Описание
Период рабочего времени	Имя периода	Введите имя периода: можно помечать рабочие графики разными цветами. При установлении рабочих смен цвет будет отображаться в производственном календаре.

Пункт	Параметр	Описание
	Рабочее время	Время начала и окончания рабочего дня.  Период времени не более 24 часов.
	Разрешенное время прихода/ухода	Укажите интервал для разрешенного времени прихода и ухода с работы.
	Только время первого входа и последнего выхода	Если сотрудник входит и выходит несколько раз в течение рабочего дня, то учитываться будут самый ранний и самый поздний проход.
	При совпадении с праздничным (выходным) днем засчитывается как выходной.	Если сотрудник должен работать в выходной день, то общее количество отработанных часов будет определяться по формуле: фактически отработанные часы $\times$ коэффициент работы в выходной день (см. раздел 5.1.3 «Добавление выходных дней»).
	Перерыв, засчитываемый в рабочее время	Время отдыха не вычитается из общего рабочего времени.
Правило учета рабочего времени	После окончания рабочего дня переработка, учитываемая при расчете общего рабочего времени, составляет «N» минут	Определенный период времени не будет включен в общее количество отработанных часов. Например, если значение параметра «N» – 60 минут, а установленное время окончания рабочего дня (выхода) – 17:00, то при выходе сотрудника в 19:00 к его количеству отработанных часов будет добавлен только один дополнительный час.
	Разрешенное время опоздания «N» минут	При опоздании сотрудника на работу к установленному времени начала рабочего дня, ему дается дополнительное время. Если время «N» - 5 мин, а установленное время начала рабочего дня – 8:00, то проход на работу в 8:05 не будет считаться опозданием.
	Опоздание на «N» минут считается неявкой на работу	Если сотрудник отмечает время прихода на работу после установленного времени, он будет считаться отсутствующим на рабочем месте. Если «N» - 30 минут, а время начала рабочего дня - 9:00, то если сотрудник придет в 9:40, он будет считаться отсутствующим на рабочем месте целый день.
	Разрешение на ранний выход («N» минут)	Данный промежуток времени устанавливается для тех случаев, когда сотрудники уходят с работы раньше установленного времени окончания рабочего дня. Например, если «N» установлено как 5 минут, а время окончания рабочего дня - 17:00, то выход сотрудника с работы в 16:55 не будет считаться нарушением трудового распорядка.
	Уход с работы ранее времени «N» будет считаться отсутствием на рабочем месте	Если сотрудник уходит с работы раньше установленного «N» времени, он будет считаться отсутствующим на работе. Если параметр «N» - 30 минут, а время окончания рабочего дня - 17:00, то выход сотрудника с работы в 16:20 будет квалифицироваться как отсутствие на рабочем месте в течение всего дня.

Пункт	Параметр	Описание
Правило сверхурочной работы	Мин. время переработки, при котором оно считается сверхурочной работой («N» минут)	Время переработки менее установленного значения не будет считаться сверхурочной работой.
	Максимальная продолжительность переработки – «N» минут	Верхний предел переработки. Например, если «N» установлено как 300 минут, а время переработки сотрудника составило 500 минут, сверхурочная работа будет записана как 300 минут.

Шаг 3 Настройте периоды отдыха.

При нормированном режиме рабочего времени можно установить до 7 периодов отдыха.

1. Выберите вкладку **Break (Перерыв)** и нажмите **Management (Управление)**.

2. Нажмите **Add (Добавить)**, введите имя перерыва и установите время его начала и окончания.

Заданный промежуток времени можно использовать для отдыха.

3. Выберите правило времени отдыха.

- Автоматическое вычитание: установленное время отдыха автоматически вычитается из общего количества времени, отработанного сотрудником.
- Обязательное время начала и окончания: фактическое время отдыха подсчитывается на основе записей прихода и ухода с рабочего места.
- ◇ Обязательная регистрация прихода/ухода: установите период времени отдыха, в течение которого сотрудник может отлучиться с рабочего места и вернуться на него.
- ◇ Зачет неиспользованного времени отдыха в рабочее время: если сотрудник использовал только 30 минут из разрешенного одного часа отдыха, оставшиеся 30 минут добавляются к общему количеству часов, которые он отработал.
- ◇ Время отдыха, превышающее установленное количество минут «N» будет записываться как опоздание, ранний уход/отсутствие на рабочем месте.

4. Нажмите **OK**.

Рис. 5-9. Добавление периодов времени отдыха

Management

+ Add - Delete

Break Name

Start Time 00:00 End Time 00:00

Break Period 0.00 minutes

☐ Auto Deduction

☒ Must Check In/Out

Valid Start Time 00:00 Valid End Time 00:00

☐ Convert Unused Break Time to Work Time

☐ Breaks that last longer th... 120.00 minutes wil... Late

OK Cancel

Шаг 4 Нажмите **Select (Выбрать)** для выбора расписания периодов отдыха.

Шаг 5 Нажмите **OK**.

5.3.2 Настройка гибких графиков рабочего времени

Под гибким графиком рабочего времени работы понимается такой режим работы, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего дня не фиксированы.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance > Attendance Period (Продолжительность рабочего времени)**.

Шаг 2 Нажмите **Flexible Attendance (Гибкий график)**, затем **Add (Добавить)** и добавьте новый график.

Можно помечать рабочие графики разными цветами. При установлении рабочих смен цвет будет отображаться в производственном календаре.

Рис. 5-10. Гибкий график рабочего времени

Fixed Attendance **Flexible Attendance**

Basic Info

Period Name Color: ● Blue

Required work hours minutes

Following Day Check In/Out Time ?

☒ Use First Check-In and Last Check-Out Only

Overtime Rule ☒

☒ The minimum overtime is minutes. If it is insufficient, it will be recorded as

☒ The maximum overtime is minutes

Таблица 5-4. Параметры гибкого графика рабочего времени

Пункт	Параметр	Описание
Основная информация	Имя периода	Введите имя периода. Можно отмечать графики различными цветами. При установлении рабочих смен цвет будет отображаться в производственном календаре.
	Минимальная продолжительность рабочего дня	Минимальное количество часов полного рабочего дня. Время начала и окончания рабочего дня не установлено.
	Приход/уход на следующий день	Например, если рабочий день начинается в 11:00, то следующий рабочий день начинается в это же время и заканчивается в 10:59 следующего за ним дня; при этом, сотрудник должен прийти/уйти с работы в любое время в пределах установленного рабочего дня.
	Первая запись о приходе и последняя запись об уходе	При неоднократных отлучках с рабочего места в течение рабочего дня учитываются только первая и последняя записи в системе.
Правило сверхурочной работы	Минимальное время переработки, при котором она считается сверхурочной работой, – «N» минут	Время переработки менее установленного значения не будет считаться сверхурочной работой.

Пункт	Параметр	Описание
	Макс. продолжительность времени переработки – «N» мин	Верхний предел времени переработки. Например, если «N» установлено как 300 минут, и сотрудник отработал 500 минут сверхурочно, сверхурочная работа будет записана как 300 минут.

Шаг 3 Нажмите **Save (Сохранить)**.

5.4 Рабочие смены

Имеется возможность установления рабочих смен по дням или неделям.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance (Учет рабочего времени) > Attendance Shift (Рабочая смена)**.

Шаг 2 Нажмите **Add (Добавить)**.

Шаг 3 Настройте основные параметры рабочей смены и затем перетащите ее в календарь. Более подробно о том, как настроить периоды рабочего времени, см. раздел 5.3 «Продолжительность рабочего времени»

Рис. 5-11. Установка рабочей смены

Таблица 5-5. Описание параметров

Параметр	Описание
Имя смены	Имя смены.
Дата начала	Дата начала рабочей смены.
Режим цикла	Цикл повторяется ежедневно или еженедельно.
Количество циклов	Количество повторений цикла.

Шаг 4 Нажмите **Save (Сохранить)**.

5.5 Настройка графиков рабочих смен

5.5.1 Настройка графиков рабочих смен по отделам

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance (Учет рабочего времени)**> **Shift Schedule (График смены)**.

Шаг 2 Выберите рабочую смену.

Шаг 3 Задайте время начала и окончания действия графика.

Смена будет повторяться в течение установленного периода.

Шаг 4 Нажмите **Assign to Department (Закрепить за отделом)** и выберите отдел.

Шаг 5 Нажмите **OK**.

Смена будет назначена всем сотрудникам выбранного отдела автоматически.

Рис. 5-12. Назначение рабочих смен отделам

The screenshot shows the 'Shift Schedule' configuration window. It has two tabs: 'By Shift' (active) and 'By Person'. The 'By Shift' tab contains a 'Schedule ...' section with a table for assigning shifts to departments and a 'Config Details' section. The 'Assign to Department' dialog is open, showing a list of departments with 'HR' selected. The 'OK' button is highlighted.

Numbered callouts indicate the following steps:

1. Select the shift from the 'Shift' dropdown menu.
2. Set the 'Start Time' and 'End Time' for the shift.
3. Click the 'Assign to Department' button.
4. Select the department (HR) in the 'Assign to Department' dialog.
5. Click the 'OK' button to confirm the assignment.

Шаг 6 Выберите **By Shift (По сменам)** или **By Person (Индивидуально)** и нажмите  **Save**.

- По сменам: выберите смену, чтобы просмотреть список сотрудников, за которыми была закреплена эта рабочая смена.
- Индивидуально: выберите сотрудника, чтобы просмотреть смены, которые были закреплены за ним.

Рис. 5-13. Выбор по сменам

By Shift		By Person						
Schedule ...		Config Details						
		Shift Name	Shift	Department	Person ID	Person Name	Start Time	End Time
		Default Shift	Default Shift	HR	100	100	2024-01-15	2024-01-18
		111	Default Shift	HR	101	101	2024-01-15	2024-01-18

Рис. 5-14. Выбор по сотрудникам (индивидуально)

By Shift		By Person						
Department		Config Details						
Search...		Shift	Department	Person ID	Person Name	Start Time	End Time	Operation
▼ Default Company		Default Shift	HR	100	100	2024-01-15	2024-01-18	 
▼ 01		Default Shift	HR	101	101	2024-01-15	2024-01-18	 
▼ HR								
▼ 100								

Сопутствующие действия

- : Удалить текущую рабочую смену.
-  **Clear**: Выберите смену и нажмите **Clear (Очистить)** для удаления всех смен, которые закреплены за отделом.

5.5.2 Настройка графиков рабочих смен для сотрудников

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Attendance(Учет рабочего времени) > Shift Schedule (График смен)**

Шаг 2 Выберите смену.

Шаг 3 Установите время начала и окончания действия смены.

Смена будет повторяться в течение этого периода времени.

Шаг 4 Нажмите **Assign to Person (Закрепить за сотрудником)** и выберите сотрудника/ов.

Шаг 5 Нажмите **OK**.

Смена будет назначена выбранным сотрудникам автоматически.

Рис. 5-15. Назначение смен сотрудникам

Шаг 6 Выберите **By Shift (По сменам)** или **By Person (Индивидуально)** и нажмите **Save**.

- По сменам: выберите смену, чтобы просмотреть список сотрудников, за которыми была закреплена эта рабочая смена.
- Индивидуально: выберите сотрудника, чтобы просмотреть смены, которые были закреплены за ним.

Рис. 5-16. Выбор по сменам

By Shift		By Person						
Schedule ...		Config Details						
	Shift Name	Shift	Department	Person ID	Person Name	Start Time	End Time	Operation
☒	Default Shift	Default Shift	HR	100	100	2024-01-15	2024-01-18	
☐	111	Default Shift	HR	101	101	2024-01-15	2024-01-18	

Рис. 5-17. Выбор по сотрудникам (индивидуально)

By Shift		By Person					
Department		Config Details					
Search		Shift	Department	Person ID	Person Name	Start Time	End Time
v Default Company		Default Shift	HR	100	100	2024-01-15	2024-01-18
v HR		Default Shift	HR	101	101	2024-01-15	2024-01-18
v 100							
v 101							

Сопутствующие действия

- 🗑️ : Удалить текущую смену.
- 🧹 Clear : Выберите смену и нажмите **Clear (Очистить)** для удаления всех смен, которые были закреплены за сотрудниками отдела.

5.6 Временное расписание

Порядок действий

- Шаг 1** Выберите **Attendance > Temporary Schedule (Временный график)**.
- Шаг 2** Выберите сотрудника/ов и день в производственном календаре.
- Шаг 3** Установите тип работы и период рабочего времени.
- Шаг 4** Нажмите **Assign (Назначить)**.

Для отмены команды нажмите **Clear (Очистить)**.

Рис. 5-18. Создание временного графика

Department	Today • 2024-01 •						
Search	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
v Default Company	1	2	3	4	5	6	
v 01							
v HR							
v tester01							
v tester08							
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
		08:30-17:30	08:30-17:30	08:30-17:30	Not Working	Not Working	Not Working
	21	22	23	24	25	26	27
	Not Working	Not Working	Not Working	Not Working	Not Working	Not Working	Not Working

5.7 Отпуск и служебные поездки

Порядок действий

- Шаг 1** Выберите **Attendance > On Leave and On Business (Отпуск и командировки)**.
- Шаг 2** Выберите сотрудника, который собирается в отпуск или командировку.
- Шаг 3** Выберите тип отпуска и рабочей смены.

 Выбрать тип отпуска возможно только для тех сотрудников, которым были назначены рабочие смены. Подробная информация о назначении смен сотрудникам приведена в разделе 5.5 «Настройка графиков смен»
- Шаг 4** Выберите день или дату начала и окончания отпуска.

- Шаг 5** Нажмите **Assign (Назначить)**.
Для отмены команды нажмите **Clear (Очистить)**.

Рис. 5-19. Отпуск или служебная поездка

5.8 Расчет рабочего времени

Можно выполнить поиск статистических данных, собранных SmartPSS Lite.

Порядок действий

- Шаг 1** Выберите **Attendance > Count Attendance (Расчет рабочего времени)**.
Шаг 2 Выберите период времени, отдел и сотрудника и затем категорию учета рабочего времени.
Шаг 3 Нажмите **Calculate (Считать)**.

Рис. 5-20. Расчет рабочего времени

- Шаг 4** (необязательный): нажмите **Export (Экспорт)** для экспорта проанализированных статистических данных на Ваш компьютер.
- Шаг 5** (необязательный): нажмите **Exception (Исключение)** для учета отклоняющихся событий.
1. Выберите сотрудников с отклонениями от графиков рабочего времени и установите дату, время и тип работы.
 2. Выберите одну запись из журнала событий и оставьте комментарий.
 3. Нажмите **OK**.

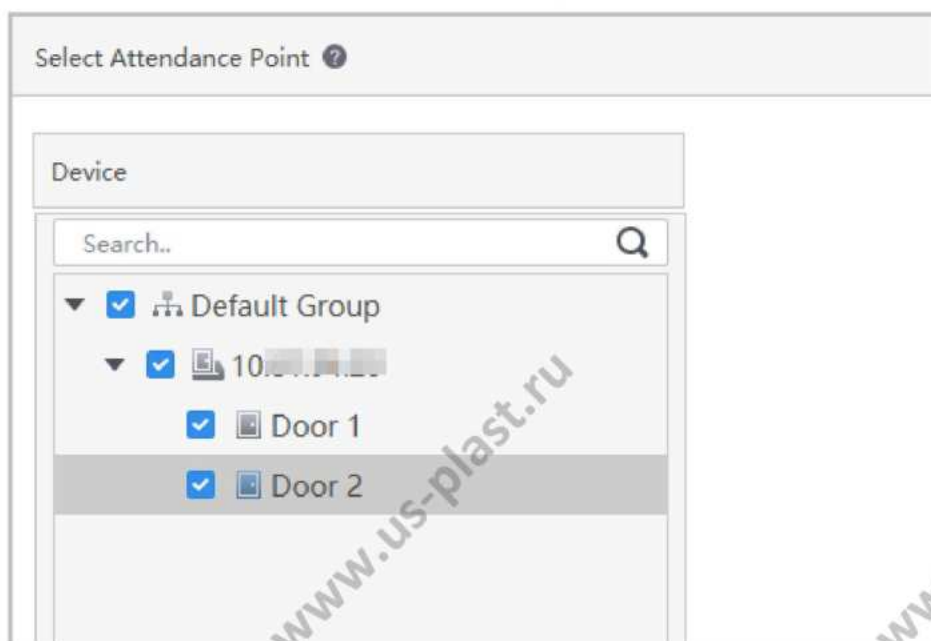
5.9 Пункты доступа для учета рабочего времени

Необходимо заранее настроить контроллер доступа или устройство учета посещаемости в качестве «точки» входа/выхода, для того чтобы Платформа могла получать записи о посещениях.

Порядок действий

- Шаг 1 Выберите **Attendance > Attendance Point (Пункт доступа)**.
- Шаг 2 Из списка доступных устройств выберите устройство, которое Вы хотите использовать как точку доступа.
- Шаг 3 Нажмите **OK**.

Рис. 5-21. Установка пункта доступа для учета рабочего времени



6 Контроль рабочего времени

На странице контроля (**Monitor page**) можно просматривать в режиме реального времени данные о нахождении/отсутствии сотрудников на рабочих местах.



Для просмотра таких данных в режиме реального времени необходимо выполнение следующих условий:

- Добавьте сотрудников на Платформу.
- Добавьте устройства на Платформу. Если Вы собираетесь использовать контроллер доступа для проверки данных о посещаемости, заранее настройте его в качестве точки доступа, после чего Платформа сможет получать данные о посещаемости. См. раздел 4 «Пункт доступа для учета рабочего времени».
- Предоставьте персоналу соответствующие разрешения на устройстве.

Рис. 6-1. Страница контроля посещаемости



Таблица 6-1. Описание страницы контроля посещаемости

№ п/п	Параметр	Описание
1	Фактическая/Ожидаемая посещаемость	Отображает количество и процентное соотношение фактической/ожидаемой посещаемости. Кликните по светлой/темной области диаграммы для просмотра информации о посещаемости.
2	Статистика посещений по каждому отделу	Отображает статистические показатели (количественные и процентные) посещаемости по каждому отделу.
3	Имя по умолчанию	Нажмите для изменения имени страницы. Нажмите для закрытия панели просмотра.
4	Опоздания за последние 7 дней	Отображает опоздания за последние 7 дней в виде графика. Наведите курсор на график, чтобы посмотреть количество опозданий за день.

№ п/п	Параметры	Описание
5	Общее время опозданий за текущий день	Отображает общее время опозданий за текущий день. Нажмите на соответствующее число для просмотра информации об опозданиях сотрудников.
6	Синхронизация данных	Нажмите  для синхронизации информации в списке. ● Синхронизация данных по сотрудникам: синхронизируйте данные в случае изменения информации о сотрудниках и графиков смен. ● Синхронизированные данные учетных карточек: синхронизация данных автономных устройств с Платформой после их перехода в режим онлайн .
7	Посещаемость в режиме реального времени	Отображает информацию о посещаемости в режиме реального времени.

7 Запрос записи из журнала событий

Вы можете осуществлять поиск исходных записей, сделанных терминалом контроля доступа или обработанных Платформой SmartPSS Lite.

Порядок действий

- Шаг 1 Выберите **Record (Запись) > Attendance Records (Записи журнала посещаемости)**.
- Шаг 2 Выберите промежуток времени, отдел и сотрудников.
- Шаг 3 Нажмите **Search (Поиск)**.



Если часовой пояс компьютера поддерживает DST (летнее время), то любое событие (приход/уход), передаваемое Платформе, будет соответствовать времени UTC (время по Гринвичу) устройства +1 час.

Рис. 7-1. Поиск записи

The screenshot shows a search form with the following elements:

- Time:** A date range input field containing "2022/10/23-2022/11/23" and a calendar icon.
- Department:** A dropdown menu currently set to "All".
- Personnel/Name:** A text input field containing "111".
- Search:** A blue button at the bottom of the form.

- Шаг 4 (необязательно): нажмите **Import (Импорт)** для импорта данных о посещаемости в SmartPSS Lite.

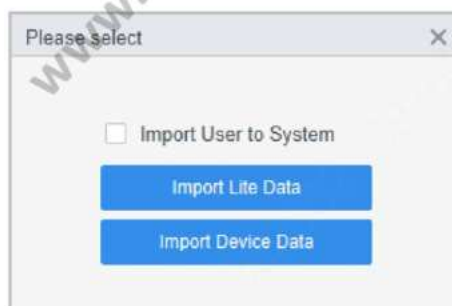
Статистическая отчетность по посещаемости формируется на основе импортированных данных.

1. Импортируйте данные из SmartpSS Lite или устройства на Платформу.
2. При импорте данных можно выбрать **Import new user (Импортировать нового пользователя)**. В этом случае Вы сможете добавлять новых пользователей на Платформу; в противном случае новые пользователи не будут добавляться, и данные о посещаемости новых пользователей не будут импортироваться на Платформу.



На Платформу добавляется только выбранный тип данных устройства.

Рис. 7-2. Импортрование данных



Шаг 5 Нажмите **Export (Экспорт)** для экспорта данных о посещаемости на локальный компьютер.



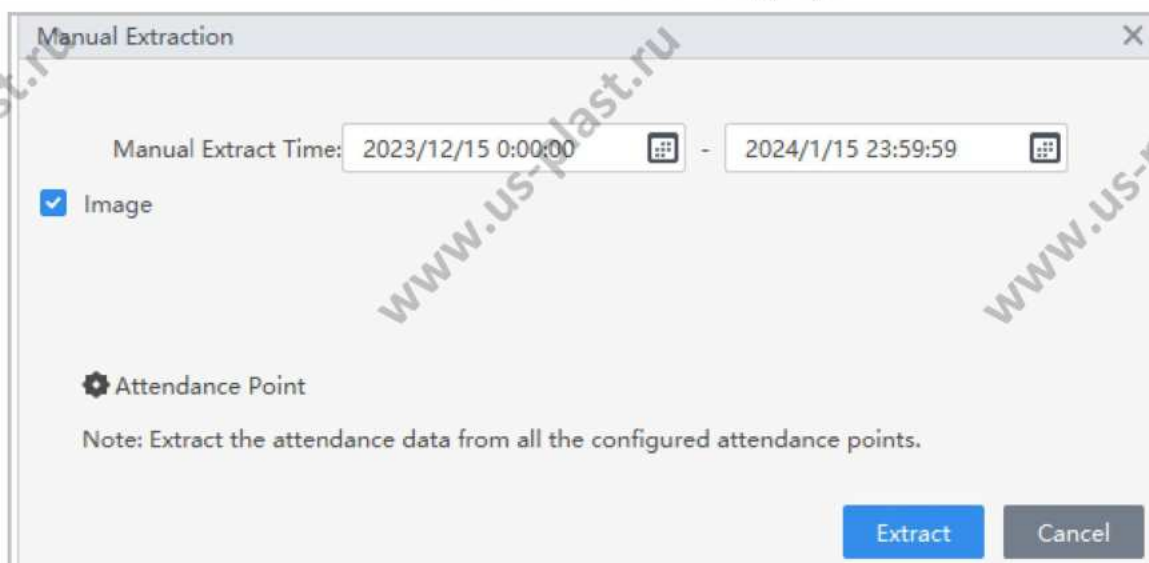
Можно экспортировать данные о посещаемости из устройства.

Шаг 6 (необязательно): нажмите **Extract Data (Извлечь данные)**, выберите интересующий период времени и нажмите **Extract (Извлечь)**.



Можно установить точки доступа (см. раздел 5.9 «Пункты доступа для учета рабочего времени»).

Рис. 7-3. Извлечение записи вручную



8 Отчет

8.1 Запрос отчета

Здесь Вы можете просматривать данные о посещаемости, отклонениях, сверхурочной работе и сотрудниках. Статистика может быть экспортирована в виде отчетов.

Выберите **Report (Отчет)** > **Report**, затем период времени, отдел и тип статистических данных для просмотра отчетов.



Вы можете использовать символы для представления статистических данных в отчете. Например, букву «А» – для обозначения отсутствия на рабочем месте. Подробная информация в разделе 5.2.1 «Настройка статистических элементов».

Рис. 8-1. Запрос отчета

8.2 Персонализация отчетов

Создайте персонализированный отчет.

Порядок действий

Шаг 1 Выберите **Report (Отчет)** > **Custom Report (Пользовательский отчет)**.

Шаг 2 Нажмите **Add (Добавить)** для выбора требуемых полей из списка.

- : перемещение поля на одну строку вверх или верхнюю позицию.
- : перемещение поля на одну строку вниз или нижнюю позицию.

Шаг 3 Настройте параметры шаблона отчета.



Можно добавить до 20 шаблонов включительно.

Рис. 8-2. Пользовательский отчет

Таблица 8-1. Настройка шаблона отчета

Параметр	Описание
Содержание отчета	Выберите содержание отчета посещаемости 1 .
Тип бумаги	Размер бумажного листа отчета.
Имя шаблона	Создайте имя шаблона.
Верхний колонтитул	Введите верхний колонтитул страницы.
Нижний колонтитул	Введите нижний колонтитул страницы.

Шаг 4 Нажмите **ОК**.

Шаг 5 Добавьте карточку быстрого доступа для отчета.



Можно добавить до 20 карточек включительно.

1. Нажмите **Add Now (Добавить сейчас)**.
2. Настройте параметры карточки.

Рис. 8-3. Заполнение карточки быстрого доступа

Таблица 8-2. Описание параметров

Параметры	Описание
Имя отчета	Создайте имя отчета.
Тип данных	Выберите период времени, за который Вы хотите получить отчет. При выборе опции Custom необходимо указать начало и окончание периода времени.
Изображение	Листайте вверх или вниз для выбора изображения для отчета.

Шаг 6 Нажмите для настройки экспорта

1. Выберите тип экспортного файла и путь доступа к нему.
2. Нажмите **OK**.

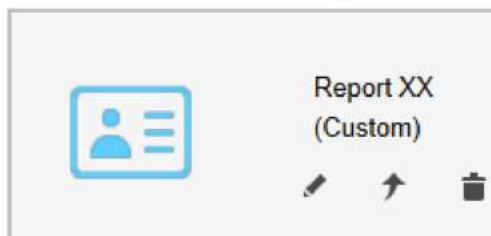
Рис. 8-4. Настройки экспорта

При создании файла с расширением .txt необходимо поставить разделительный знак и его номер.

Сопутствующие действия

Отчетная карточка отображается. Для просмотра отчета кликните дважды по отчетной карточке .

Рис. 8-5. Отчетная карточка



- Период времени: выберите период времени, за который Вы хотите получить отчет.
- Выбор пользователей: выберите пользователей, которые будут отражены в отчете.
- : Редактирование отчетной карточки.
- : Формирование отчета.
- : Удаление отчетной карточки.

Приложение 1. Рекомендации по информационной безопасности

Необходимо принять следующие основные меры по обеспечению информационной безопасности работы с Платформой:

1. Используйте надежные пароли

Следуйте следующим рекомендациям по созданию паролей:

- Длина пароля должна быть не менее 8 знаков.
- Используйте не менее двух различных типов знаков, в том числе заглавные и строчные буквы, цифры и символы.
- Избегайте использования в пароле учетного имени, в том числе читаемого наоборот.
- Не используйте логические ряды знаков, например: 123, abc и пр.
- Не используйте совпадающие знаки, например: 111, aaa и пр.

2. Придумайте секретный вопрос и ответ на него

Секретный вопрос должен исключать возможность единственного ответа (запрещено устанавливать на все вопросы одинаковые ответы), чтобы снизить риск угадывания или взлома секретного вопроса.

Рекомендации по повышению информационной безопасности Платформы:

1. Активировать привязку IP-адреса к его MAC-адресу

Рекомендуется включить привязку IP- и MAC-адресов и настроить IP- и MAC-адреса терминала контроля доступа, в локальной сети которого состоит клиентское устройство, как список разрешенных устройств в целях защиты от кибератак.

2. Регулярно меняйте пароли

Рекомендуется регулярно менять пароли с тем, чтобы снизить риски их угадывания или взлома.

3. Включите функцию блокирования учетной записи

Функция блокировки учетной записи включена по умолчанию на заводе, и ее рекомендуется оставить включенной для защиты безопасности вашей учетной записи. После того как злоумышленнику не удастся выполнить несколько попыток ввода пароля, соответствующая учетная запись и IP-адрес источника будут заблокированы.

4. Предоставляйте учетные записи и разрешения разумно

Применяйте взвешенный подход при добавлении новых пользователей и предоставляйте им по возможности меньше разрешений с учетом производственных и корпоративных потребностей.

5. Ограничьте использование вспомогательных сервисов и доступ к необходимым сервисам

Если возможно, рекомендуется отключить NetBIOS (порты 137, 138, 139), SMB (порт 445), удаленный рабочий стол (порт 3389) и другие сервисы Windows, а также Telnet (порт 23) и SSH (порт 22) на Linux. Отключите также порт базы данных для доступа с внешних устройств или откройте его только для определенного IP-адреса, например MySQL (порт 3306), чтобы снизить риски несанкционированного доступа на Платформу.

6. Используйте патчи для операционной системы/компонентах от сторонних производителей

Рекомендуется регулярно выявлять уязвимости в операционной системе и компонентах от сторонних производителей и своевременно устанавливать официальные обновления (патчи) для устранения проблем.

7. Аудит безопасности

- Проверка онлайн-пользователей: Рекомендуется регулярно выполнять проверку онлайн-пользователей для выявления тех, кто авторизовался в системе несанкционированно.
- Просмотр журнала Платформы: просматривая журнал, Вы можете получить информацию об IP-адресе устройства, с которого пытались войти в Платформу, а также об основных действиях вошедшего в систему пользователя.

8. Создание безопасной сетевой среды

В целях более эффективной защиты Платформы и снижения рисков возникновения угроз кибербезопасности, рекомендуется принять следующие меры:

- Придерживайтесь принципа минимизации, а именно: закройте все порты для доступа внешних устройств через брандмауэр или роутер и оставьте открытыми только те, которые необходимо для работы сервисов.

- Исходя из текущих требований сети, разделяйте сети: например, если нет необходимости в обмене данными между двумя подсетями, рекомендуется использовать VLAN, контроллер шлюза и т.д. для разделения сети.