Система управления биометрическим распознаванием Anviz

CrossChex Standard. Руководство пользователя

Версия: Standard V1.0

Anviz оставляет за собой право на внесение изменений без предварительного уведомления.

Предисловие

Основные функции и возможности ПО CrossChex

Комплексное управление полномочиями пользователей, включая права пользовательских режимов, права управления отделами и права управления устройствами.

Управление устройствами биометрического распознавания (по отпечаткам пальцев, геометрии лица, рисунку радужки глаза и другим параметрам) и подключение к этим устройствам с целью передачи данных, включая выгрузку и загрузку информации о пользователях и журналов распознавания, настройки рабочих параметров и т. д.

Общая функция управления посещаемостью с гибкими настройками: разные смены (регулярные смены, меняющиеся смены, умные смены и т.д.), точные отчеты по опозданиям, ранним уходам, сверхурочным, прогулам, отлучкам и пр.

Различные группы доступа и временные зоны для управления пользователями.

Области применения

В совокупности с разработанными Anviz устройствами распознавания отпечатков пальцев, лиц, рисунка радужки глаза и пр. CrossChex Standard объединяет интеллектуальное управление учетом рабочего времени и основные функции контроля доступа. Это решение широко применяется во многих офисных зданиях и производственных цехах по всему миру, обеспечивая постоянный контроль доступа и соблюдение требований управляющих множества компаний к стабильности работы, точности учета, управлению безопасностью и высокому качеству.

Параметры

Скорость распознавания: 1:1000 < 1 секунды.

Низкие требования к CPU, RAM <10MB, занимаемое место на диске <100MB.

Применимо для считывателей и терминалов с идентификацией по отпечаткам пальцев, 3D изображению лица, радужной оболочки глаза, карт и т.д.

Полное и гибкое управление пользователями, простая настройка различных смен и точный подсчет ежедневного и месячного рабочего времени всего персонала.

Ключевые особенности и технологии

Использование физиологических характеристик, таких как отпечатки пальцев, строение лица, рисунок радужки глаза, для идентификации персонала; надежное, безопасное и точное распознавание для снижения рисков забывания ключей и воровства.

Поддержка автоматического обновления отпечатков пальцев, геометрии лица, рисунка радужки глаз и других физиологических параметров при сканировании повышает надежность и точность распознавания. Обеспечение гибкой настройки смен и временных зон для соблюдения требований большинства компаний к учету рабочего времени и контролю доступа.

Содержание

1. Установка и удаление программы 10
1.1 Установка программного обеспечения 10
1.2 Удаление программного обеспечения 13
2. Инициализация программы 14
2.1 Запуск программного обеспечения 14
2.2 Мастер регистрации программного обеспечения 14
3. Работа с программой 18
3.1 Вход в программу 18
3.2 Стартовый экран 19
3.3 Настройки 20
3.3.1 Настройки базы данных 21
3.3.2 Общие настройки 22
3.3.3 Настройки учета 25
3.3.4 Настройки отделов 28
3.3.5 Настройки статуса 30
3.3.6 Причины отсутствия 30
3.3.7 Код работ 32
3.3.8 Календарь праздников 33
3.3.9 Настройка смен 33
3.3.10 Контроль доступа 40
3.3.11 Администрирование 42
3.3.12 Сменить пароль 44
3.3.13 Блокировать экран 45
3.3.14 Сменить администратора 45
3.3.15 Выход 45
3.4 Персонал 45
3.4.1 Добавление пользователя 45
3.4.2 Изменение пользователя 50
3.4.3 Удаление пользователя 50
3.4.4 Экспорт пользователей 51
3.4.5 Импорт пользователей 51
3.4.6 Перевод между отделами 52
3.4.7 Отделение пользователей 53
3.4.8 Настройка доступа 54
3.4.9 Копирование настроек доступа 54
3.4.10 Выгрузка пользователей 56
3.4.11 Загрузка пользователей 56
3.4.12 Выгрузка отпечатков 57
3.4.13 Загрузка отпечатков 58
3.4.14 Удаление из памяти устройства 58
3.5 Устройства 59

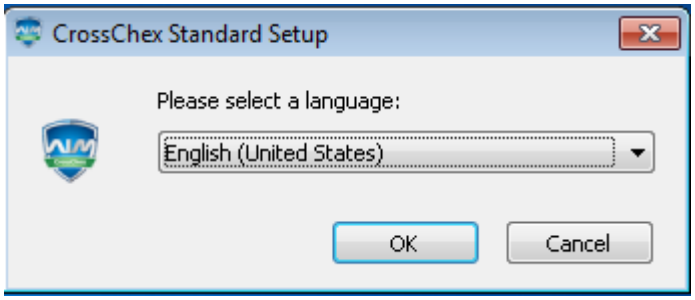
3.5.1 Добавление устройства 59
3.5.2 Изменение устройства 60
3.5.3 Удаление устройства 61
3.5.4 Синхронизация времени 61
3.5.5 Настройка устройства 62
3.5.6 Настройка оповещений 64
3.5.7 Скачивание новых записей 64
3.5.8 Скачивание всех записей 65
3.5.9 Скачивание пользователей 65
3.5.10 Восстановление пользователей 65
3.5.11 Мониторинг 66
3.5.12 USB носитель 66
3.6 Записи 67
3.6.1 Поиск записей 67
3.6.2 Экспорт записей 67
3.7 Отчеты 69
3.7.1 Анализ посещений 69
3.7.2 Поиск результатов 70
3.7.3 Отчет о посещениях 70
3.7.3 Отчет о посещениях по графику 70
3.7.4 Отчет о посещениях не по графику 71
3.7.5 Статистика посещений 71
3.7.6 Предварительный просмотр 71
3.8 Данные 72
3.8.1 Командировка/Отпуск 72
3.8.2 Добавление записей 73
3.8.3 Недоработка/Опоздание 73
3.8.4 Экспорт записи 74
3.8.5 Импорт записи 74
3.8.6 Экспорт пользователей 74
3.8.7 Импорт пользователей 74
3.8.8 Резервное копирование базы данных 75
3.8.9 Восстановление базы данных 75
3.8.10 Удаление устаревших данных 76
3.8.11 Лог операций 76
3.8.1 Лог изменения записей 76
3.9 Помощь 77
3.9.1 Обновление программ 77
3.9.2 Обращение в техническую поддержку 78
3.9.3 Часто задаваемые вопросы 79
3.9.4 О программе 80
3.9.5 Помощь 80

1. Установка и удаление программы

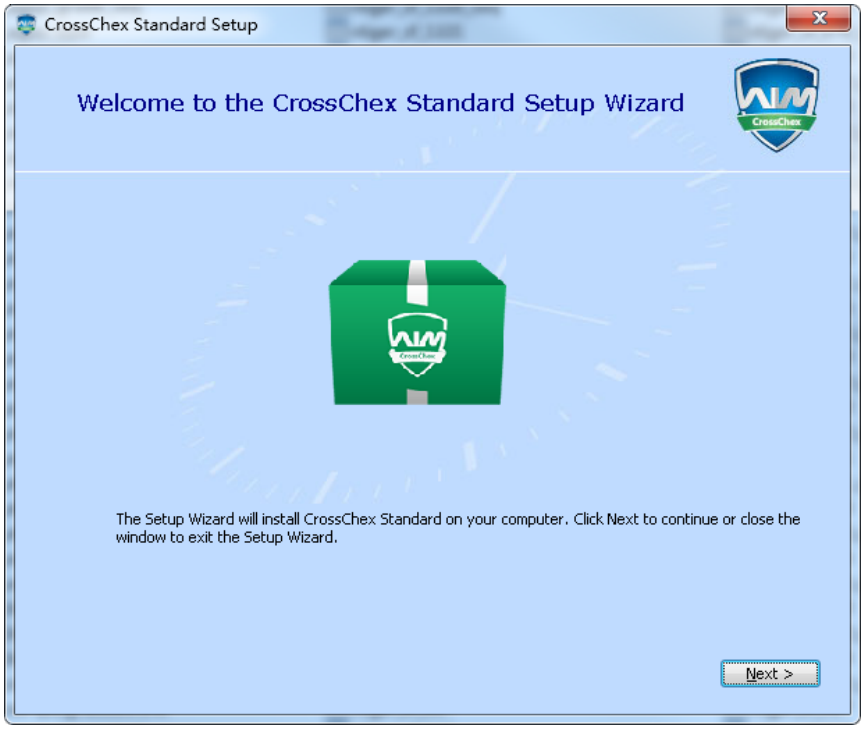
1.1 Установка программного обеспечения

Поместите CD с ПО CrossChex в привод вашего ПК. Если ваш ПК настроен на автоматические воспроизведение CD, программа установки будет запущена автоматически. В противном случае, откройте CD и запустите "setup.exe" вручную.

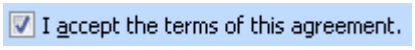
1、 Выберите язык установки и нажмите "OK".



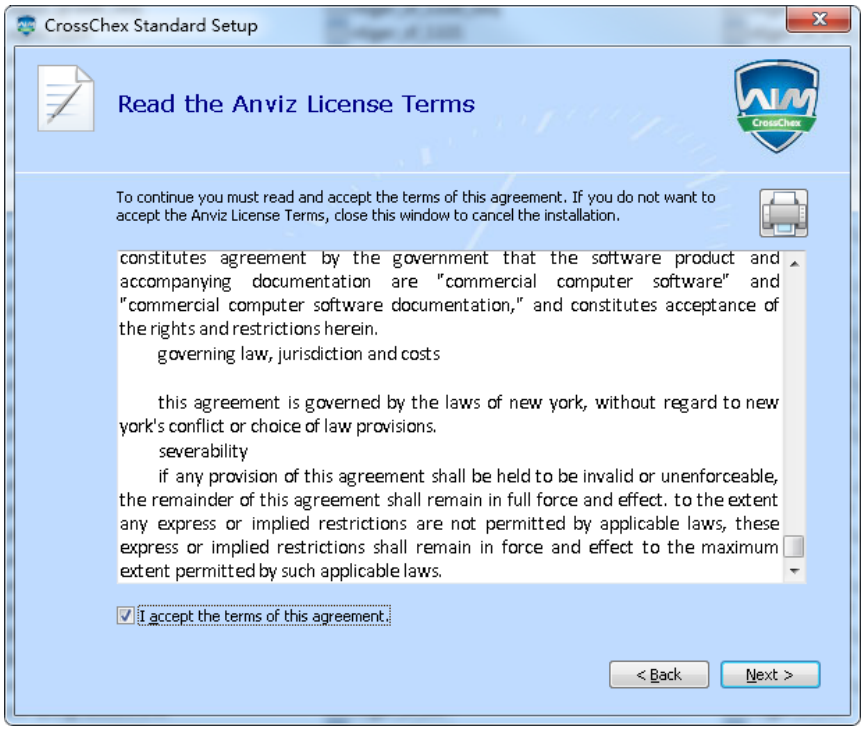
2、 Запустите мастер установки, нажав кнопку "Далее" ("Next").



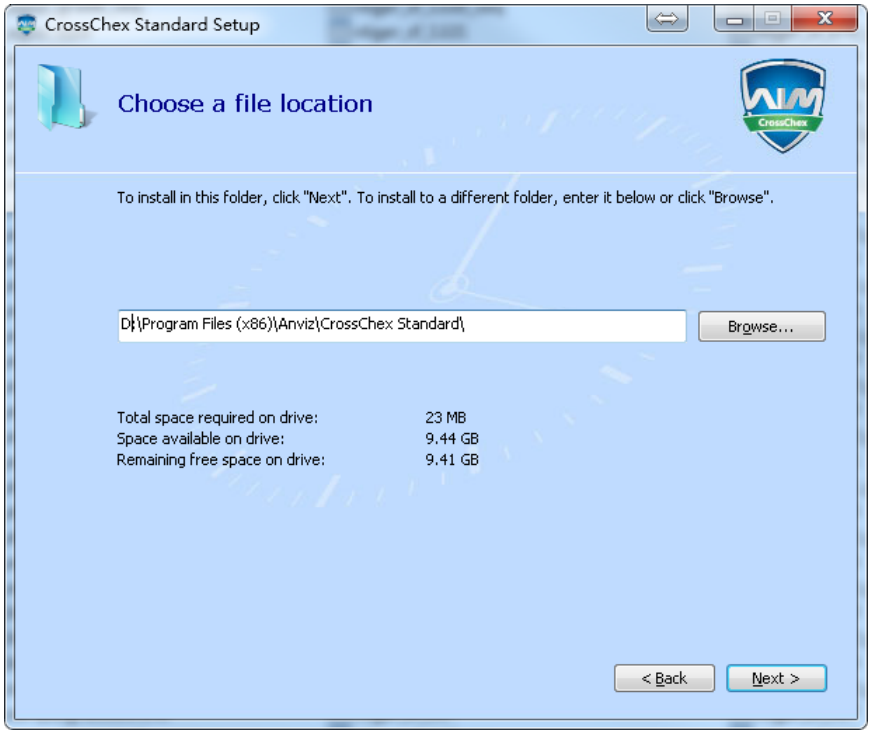
3、 Прочтите лицензионное соглашение, по завершении отметьте пункт



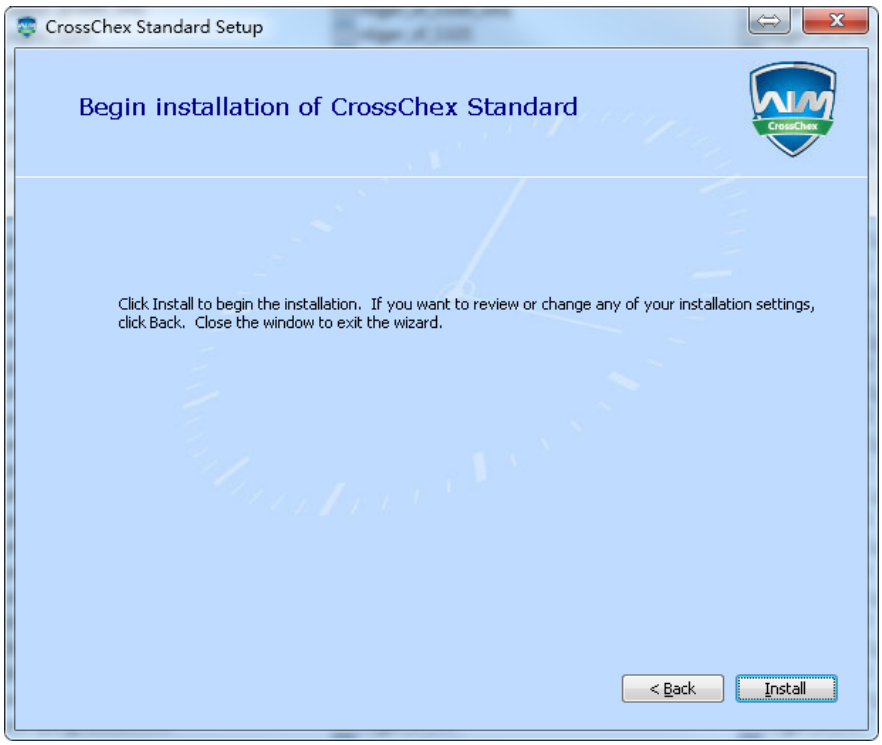
и нажмите кнопку "Далее" ("Next").



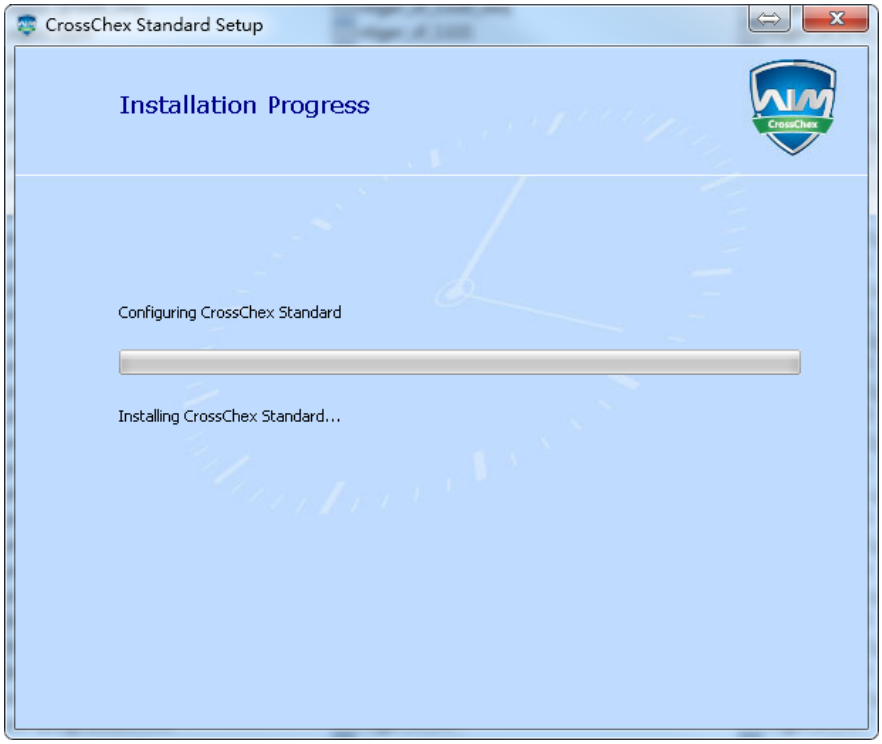
4、 Нажмите кнопку "Обзор" ("Browse") для выбора пути установки ПО, либо оставьте путь по умолчанию, нажав кнопку "Далее" ("Next").



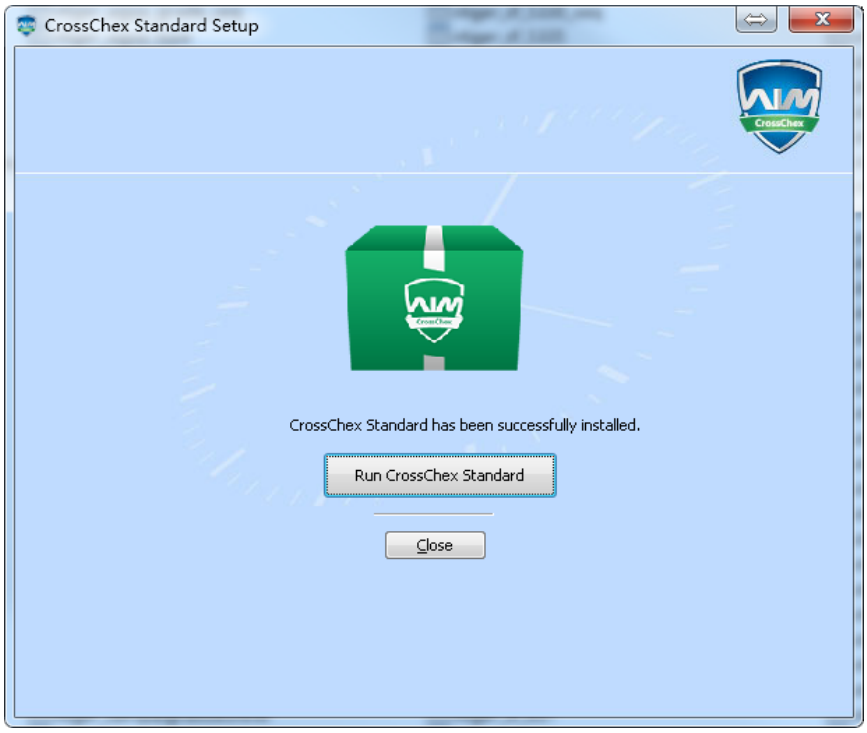
5、 Нажмите "Установить" ("Install").



6、 Ожидайте завершения установки, в зависимости от производительности ПК она может занять 1-5 минут.



7、 Установка завершена, нажмите кнопку "Запустить CrossChex Standard" ("Run CrossChex Standard") или кнопку "Закрыть" ("Close").

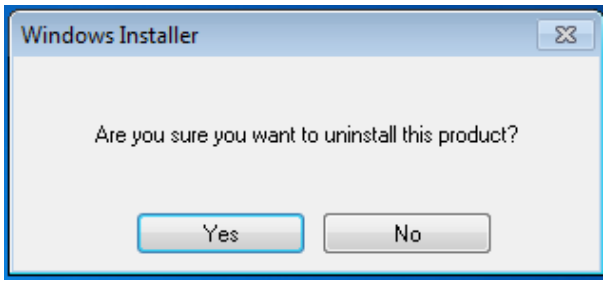


1.2 Удаление программного обеспечения

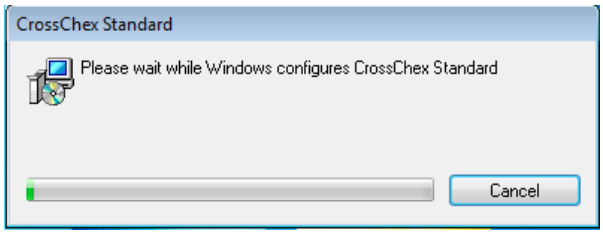
Данное ПО имеет стандартную программу удаления. Вы можете удалить его стандартными средствами ОС или использовать деинсталлятор, находящийся в папке ПО. Для этого выполните следующие действия:

1、 Откройте меню "Пуск", перейдите в раздел "Все программы", найдите папку "Anviz", перейдите в подпапку "CrossChex Standard", найдите пункт "Uninstall" и запустите программу (либо зайдите в директорию с установленной программой и запустите программу Uninstall)

2、 Подтвердите удаление, нажав кнопку "Да" ("Yes") для продолжения деинсталляции, либо "Нет" ("No") для выхода.



3、 Дождитесь завершения удаления программы.



2. Инициализация программы

2.1 Запуск программного обеспечения

Запустите программу двойным щелчком по ярлыку

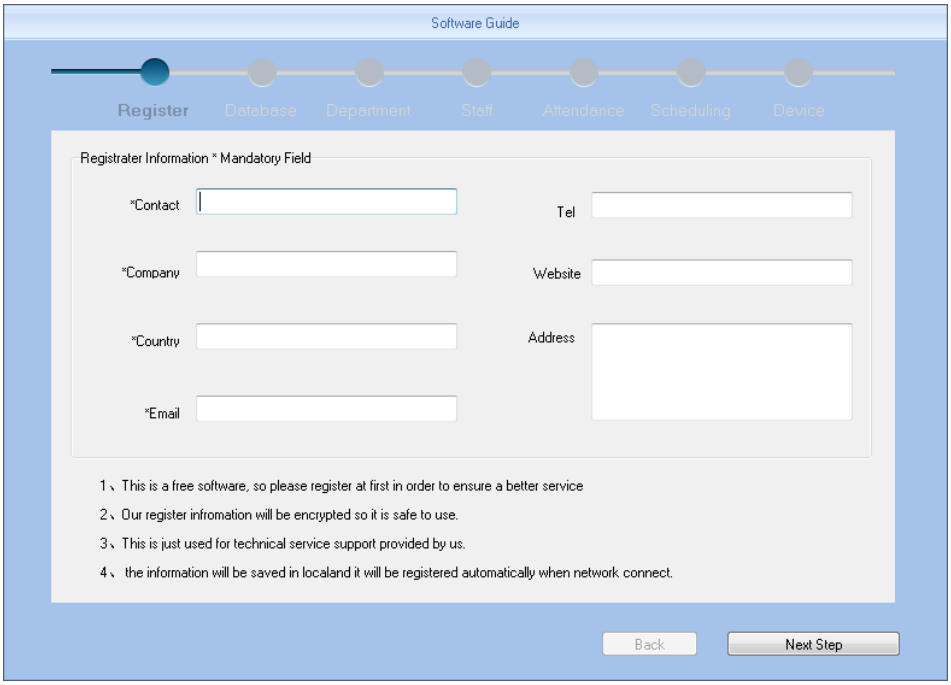
на рабочем столе или перейдите в меню “Пуск”- “Все программы” –“Anviz”- “CrossChex Standard”.

2.2 Мастер регистрации программного обеспечения

Этот процесс запустится автоматически при первом запуске программы для того, чтобы помочь вам быстро ознакомиться с программой и настроить её.

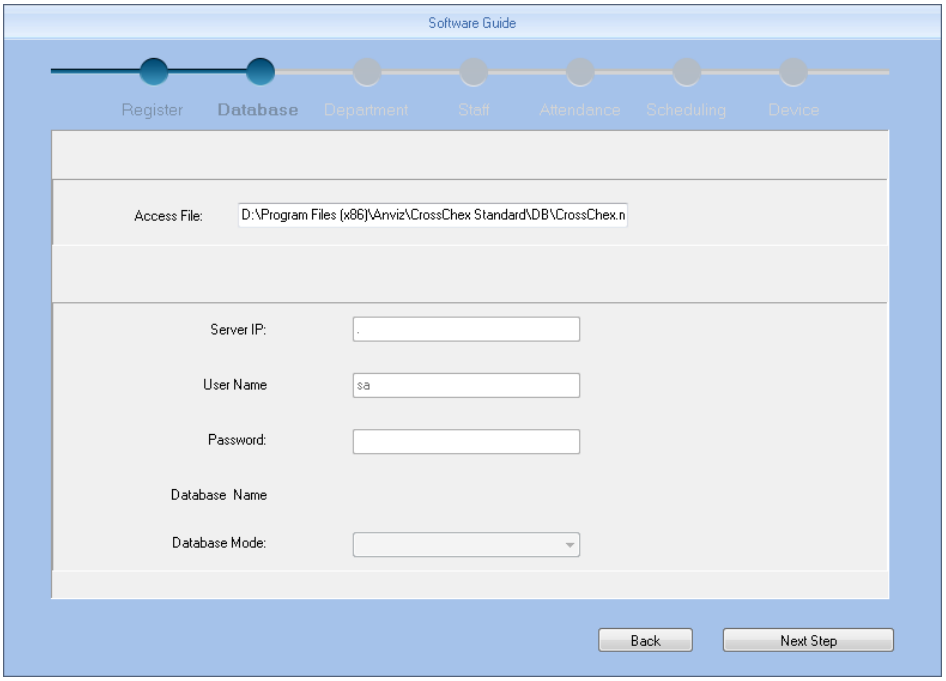
1、 Регистрация программного обеспечения

CrossChex Standard version – бесплатная программа, совместимая со всеми устройствами Anviz. Для обеспечения лучшего сервиса и технической поддержки, пожалуйста заполните регистрационную анкету, которая будет зашифрована при передаче. Данная информация будет использована только технической службой.

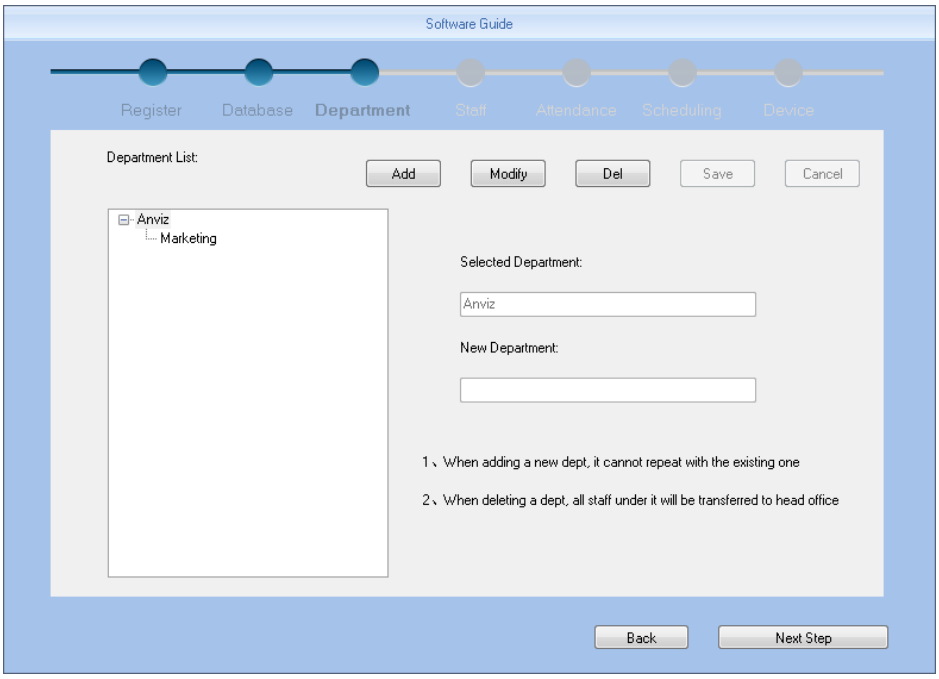


2、 Настройка базы данных

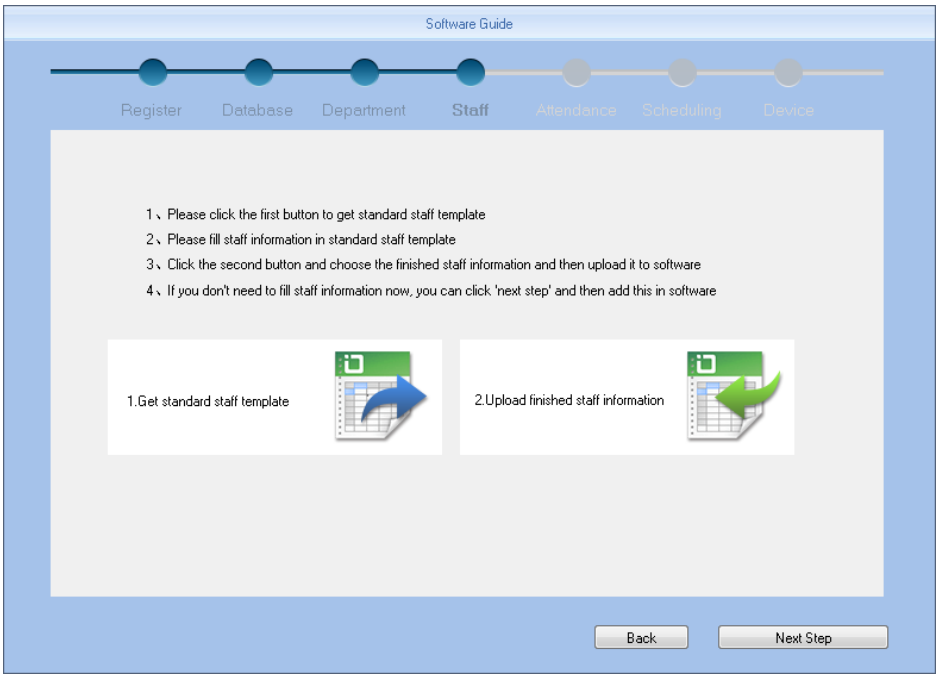
По умолчанию используется база данных ACCESS, SQL Server поддерживается. Параметр может быть изменен при необходимости.



3、 Настройка отделов

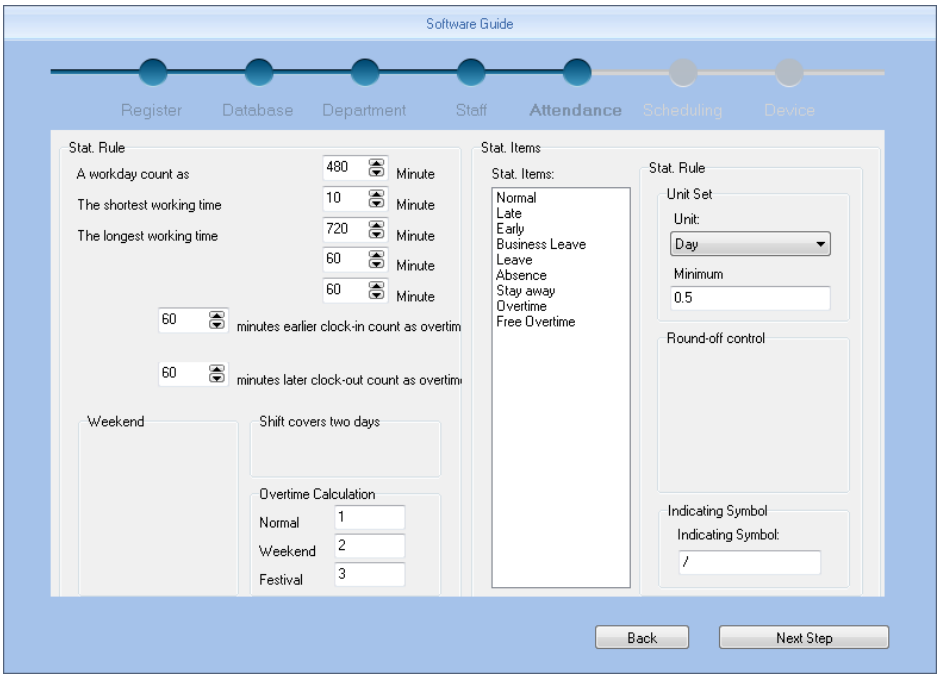


4、 Информация о пользователях



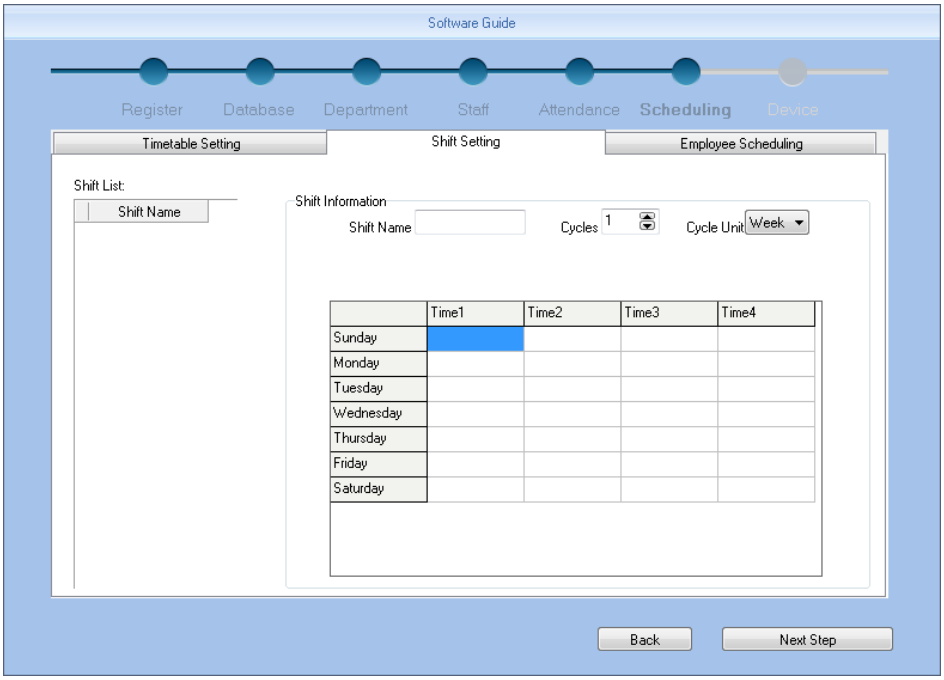
5、 Настройки учета рабочего времени

Подробнее см. пункт “Установка параметров учета рабочего времени”.



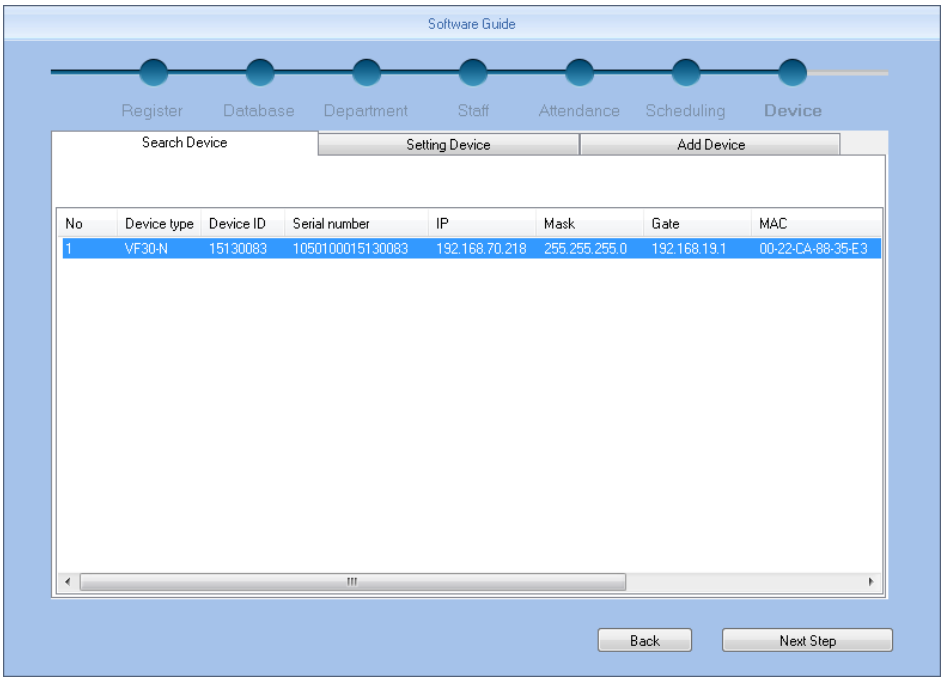
6、 Настройка смен

Подробнее см. пункт “Настройка смен”.



7、 Управление устройствами

В данном разделе мастера ПО CrossChex вы можете добавить устройства для управления. Подробнее см. пункт “ Управление устройствами”



3. Работа с программой

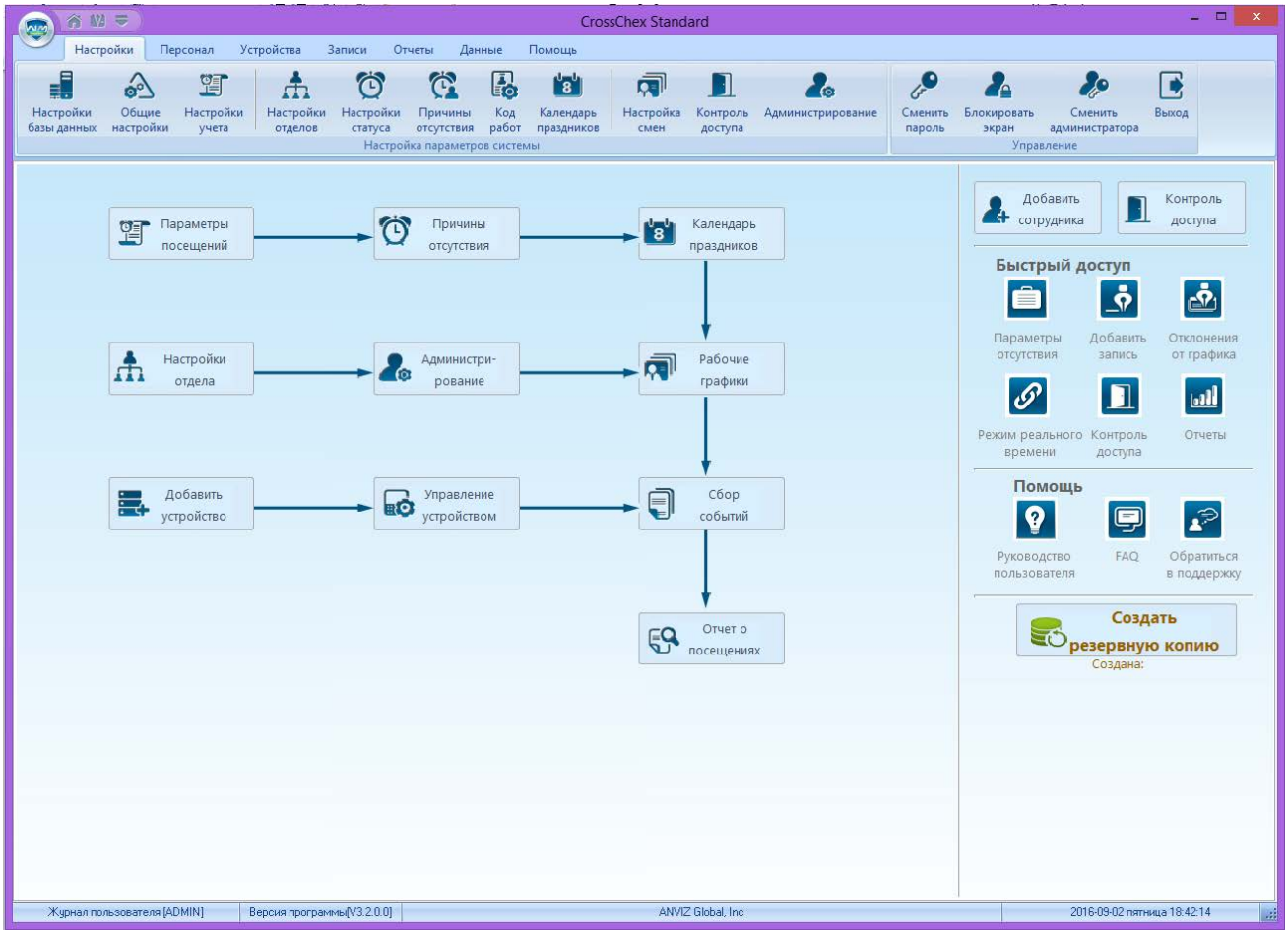
3.1 Вход в программу

Запустите программу двойным щелчком по ярлыку CrossChex Standard на рабочем столе или зайдите в меню “Пуск”- “Все программы” –“Anviz”- “CrossChex Standard”. После завершения загрузки программы появится окно для входа в программу:

Данные для входа по умолчанию: логин ADMIN, поле Пароль пустое. Нажмите “OK” для входа, “Выход” для отмены запуска.

3.2 Стартовый экран

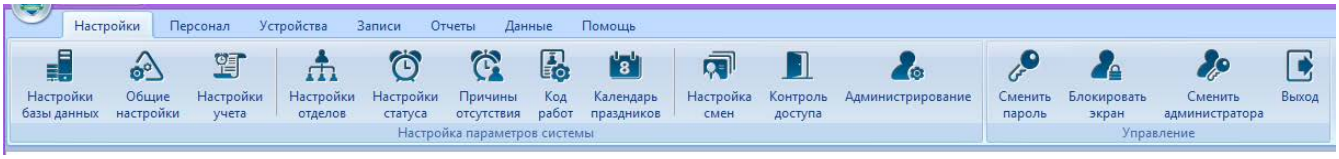
Интерфейс стартового экрана разделен на 3 части:



1、 Настройки интерфейса

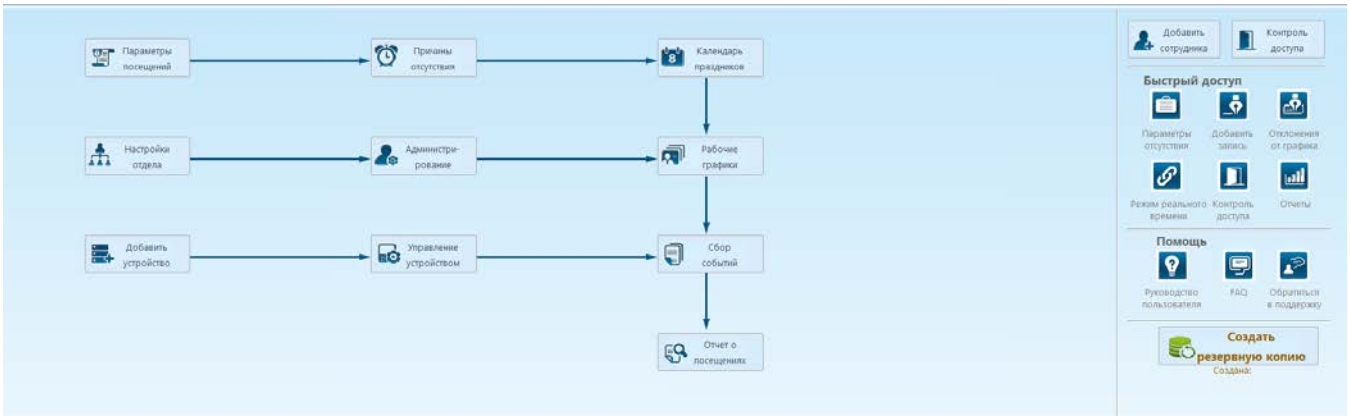
Иконка	Название	Функция
	На главную	Нажмите на иконку, чтобы вернуться к стартовому экрану
	Стиль	Система доступна в трех стилях: синий, черный и серебристый
	Язык	Нажмите на иконку, чтобы сменить язык программного обеспечения на один из доступных

2、 Системные функции



Название	Описание функции
Настройки	Настройка всех параметров системы, в том числе учета рабочего времени и посещаемости, контроля доступа и других параметров системы.
Персонал	Информация о сотруднике: добавление, изменение, загрузка, скачивание и другие операции
Устройства	Настройка устройств и подключения, загрузка и скачивание с записывающего устройства
Записи	Просмотр и поиск загруженных записей посещаемости
Посещения	Доступ к записям посещаемости, создание отчетов о посещаемости
Данные	Импорт и экспорт данных, резервное копирование данных, журнал запросов и другие операции
Помощь	Информация о версии программного обеспечения, онлайн-обновления программного обеспечения и другие операции

3、 Интерфейс быстрого доступа



В левой части расположены выполняемые пункты меню, выстроенные в наглядную схему работы с программой учета рабочего времени. В правой части в виде иконок представлены часто используемые функции, расположенные на стартовом экране для удобства и быстрого доступа системного администратора.

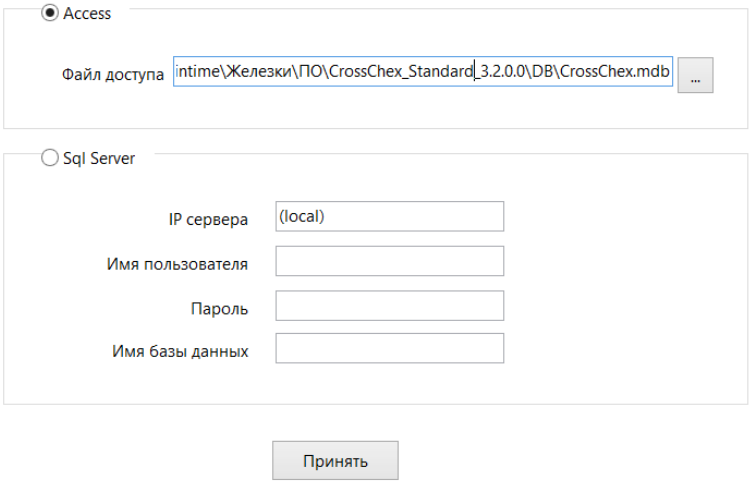
3.3 Настройки

Меню “Настройки“ включают настройки базы данных, общие настройки, настройки учета; настройки отделов, настройки статуса, причины отсутствия, код работ, календарь праздников;

настройки смен, контроль доступа, администрирование, а также функцию смены пароля, блокировку текущей учетной записи и др..

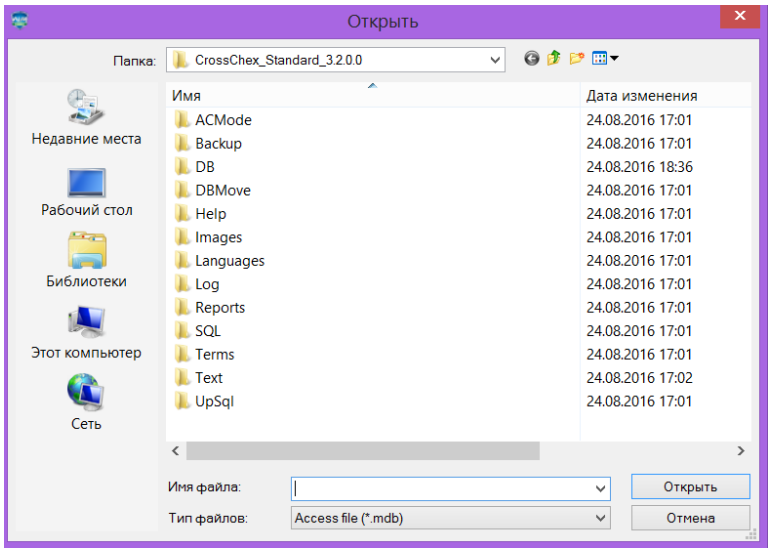
3.3.1 Настройки базы данных

По умолчанию используется база данных ACCESS, SQL Server поддерживается. При необходимости параметр может быть изменен администратором.



База данных Access：

Отображает путь к папке хранения файла базы данных, нажмите “ ... ”, выберите необходимый файл .mdb.



База данных SQL Server：

(Требуется предварительно установить ПО MS-SQL Server перед работой с базой данных SQL Server)

IP сервера: введите IP адрес сервера базы данных MS-SQL Server.

Имя пользователя: Задается при установке MS-SQL Server.

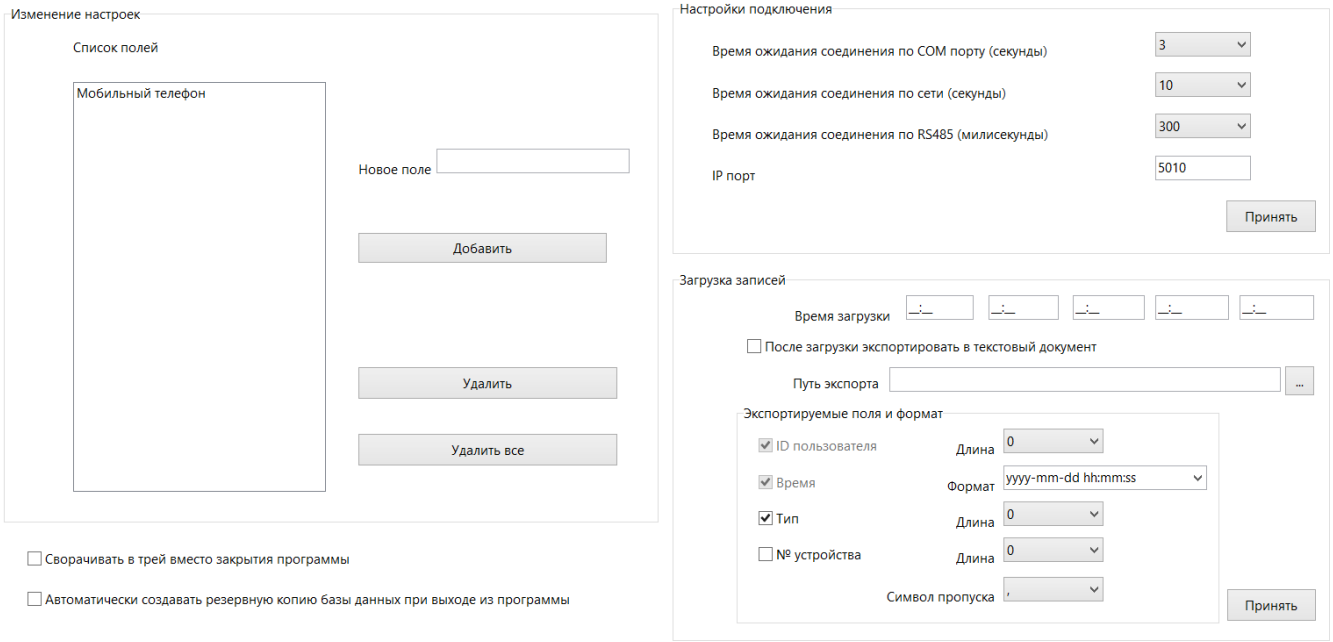
Пароль: Задается при установке MS-SQL Server.

Имя базы данных: по умолчанию “Att2012”

Нажмите “Принять”. ПО CrossChex создаст новую базу данных в формате MS-SQL Server.

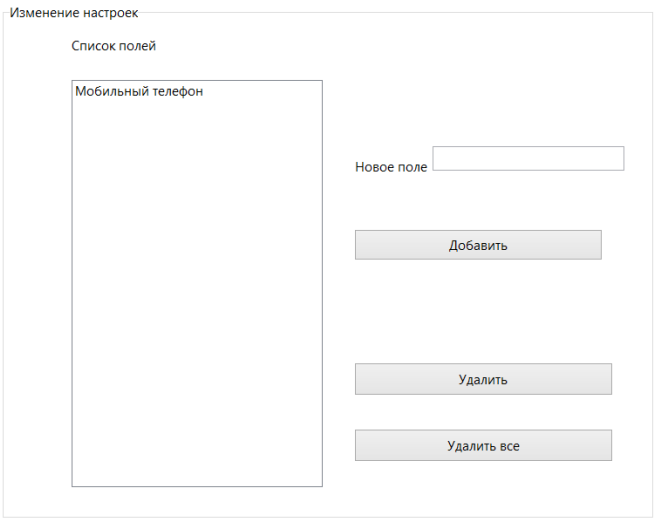
3.3.2 Общие настройки

Пункт “Общие настройки“ включают 3 раздела, “Изменение настроек”, “Настройки подключения” и “Загрузка записей”.



Также в этом разделе вы можете отметить пункты “Сворачивать в трей вместо закрытия программы“ и “Автоматически создавать резервную копию базы данных при выходе из программы“ для включения соответствующий опций. После включения функции автоматического создания резервных копий при выходе, копия базы данных будет сохраняться в директории “Backup” в папке установки программы.

Изменение настроек:

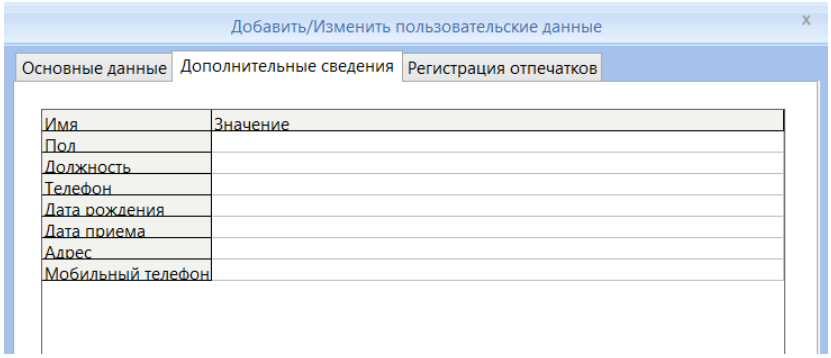


Применяется для добавления дополнительных полей в раздел информации о сотрудниках. Поля заполняются в пункте “Пользователи“ – “Добавить” – “Дополнительные сведения”.

Новое поле: добавьте название нового поля.

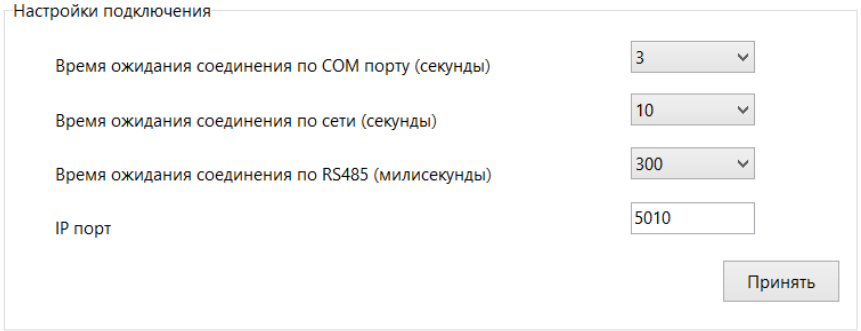
Нажмите “Добавить” для добавления поля в пункт “Пользователи“ – “Добавить”– “Дополнительные сведения”.

Например, добавление в список поля “Мобильный телефон“. Данное поле будет отображаться в пункте “Пользователи“ – “Добавить” – “Дополнительные сведения”.



Настройки подключения:

Установка параметров подключения ПО CrossChex к устройствам.



Время ожидания соединения по COM порту: в случае сбоя при подключении к устройству

по последовательному порту система будет предпринимать повторные попытки установки соединения в течение указанного времени. Время ожидания соединения устанавливается в пределах 1-5 секунд, по умолчанию 3 секунды.

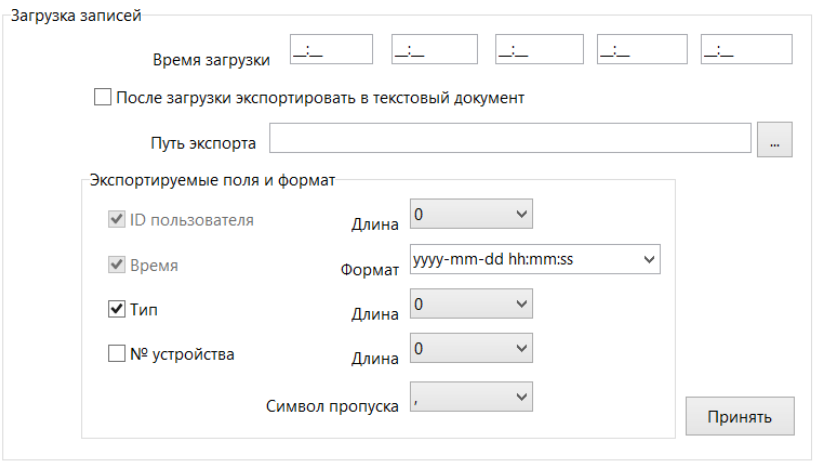
Время ожидания соединения по сети: в случае сбоя при подключении к устройству по протоколу TCP/IP система будет предпринимать повторные попытки установки соединения в течение указанного времени. Время ожидания соединения устанавливается в пределах 1-10 секунд, по умолчанию 10 секунд.

Время ожидания соединения по сети RS485: в случае сбоя при подключении к устройству по стандарту RS485 система будет предпринимать повторные попытки установки соединения в течение указанного времени. Время ожидания соединения устанавливается в пределах 200-500 миллисекунд, по умолчанию 300 миллисекунд.

IP порт: порт, используемый для передачи данных между программным обеспечением и устройствами при подключении по сети TCP/IP. Номер порта в настройках программного обеспечения и устройства должен совпадать, в противном случае подключение не будет установлено. Для проверки номера IP порта на устройстве ознакомьтесь с инструкцией к устройству.

Нажмите “Принять”. Настройки будут сохранены и применены.

Загрузка записей：



ПО CrossChex поддерживает до 5 автоматических ежедневных загрузок журналов посещаемости с устройств по расписанию. Расписание задается заполнением полей пункта “Время выгрузки“. При необходимости, после завершения загрузки, данные могут быть экспортированы в текстовый документ для упрощения импорта в системы управления, в том

числе сторонних разработчиков. Для этого необходимо указать путь к папке хранения экспортируемым текстовых файлов.

ВАЖНО: ПО CrossChex нельзя закрывать во время загрузки.

В пункте “Экспортируемые поля и формат“ вы можете выбрать данные для экспорта и их формат, соответствующий требованиям сторонних систем управления.

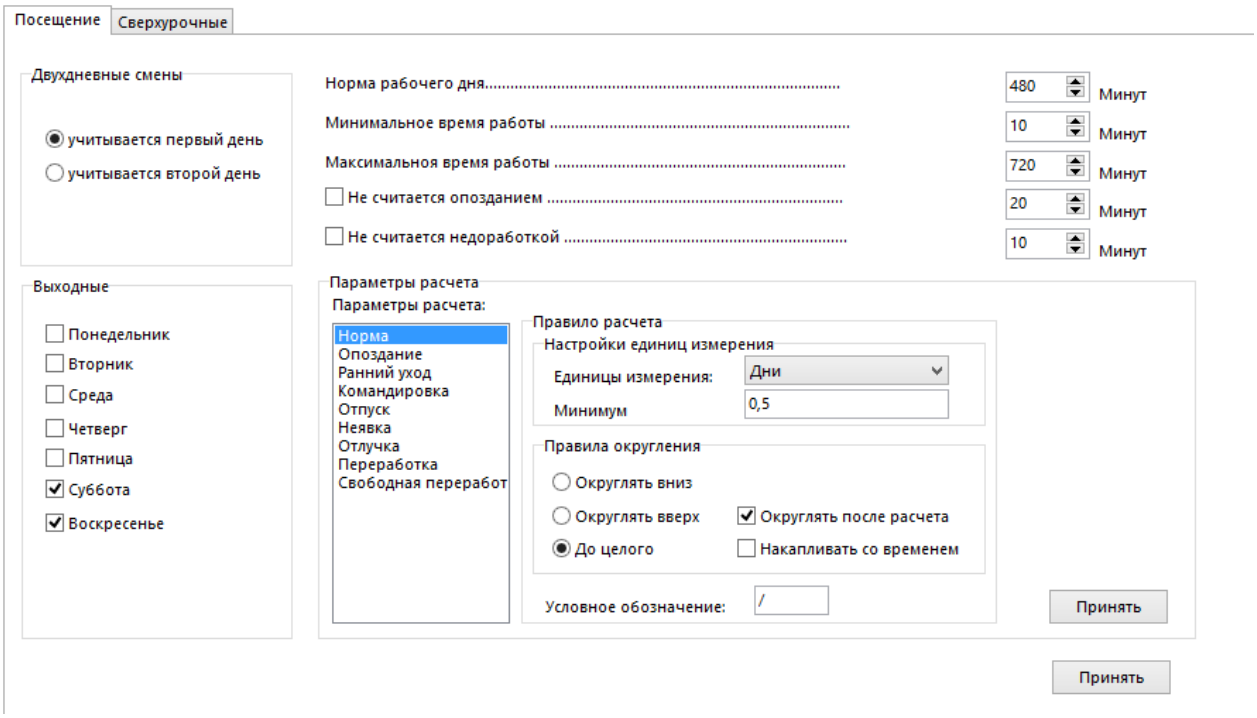
Нажмите “Принять”. Настройки будут сохранены и применены.

3.3.3 Настройки учета

Настройки учета состоят из двух подразделов: “Посещение” и “Сверхурочные”. В подразделе “Посещение” доступны для настройки следующие параметры:

Двухдневные смены:

Указывается, какой из дней будет учитываться для смен, в течение которых происходит смена даты.



Выходные:

Установка фиксированных выходных дней, по умолчанию суббота и воскресенье.

Длительность рабочего дня и величина ее допустимых отклонений:

Норма рабочего дня: значение будет использовано как базовый параметр для расчета величины опозданий/ранних уходов/свободных переработок. Устанавливается в пределах 60-1200 минут, по умолчанию 480 минут.

Минимальное время работы: минимальное учитываемое в статистическом отчете время между событиями регистрации на устройстве. Временные промежутки меньше заданного значения не будут учитываться в отчете. Устанавливается в пределах 1-480 минут, по умолчанию 10 минут.

Максимальное время работы: максимальное учитываемое в статистическом отчете время между событиями регистрации на устройстве. Временные промежутки больше заданного значения не будут учитываться в отчете. Устанавливается в пределах 60-1440 минут, по умолчанию 720 минут.

Не считается опозданием: величина опоздания, которая не учитывается в отчете. Временные промежутки меньше заданного значения не будут отображаться в статистике опозданий, но будут учтены в фактически отработанном времени. Устанавливается в пределах 1-480 минут, по умолчанию 60 минут.

Не считается недоработкой: величина недоработки, которая не учитывается в отчете. Временные промежутки меньше заданного значения не будут отображаться в статистике ранних уходов, но будут учтены в фактически отработанном времени. Устанавливается в пределах 1-480 минут, по умолчанию 60 минут.

Внимание: указанные параметры непосредственно влияют на результаты расчетов. Для корректности учета рабочего времени установите нормы, принятые в вашей компании.

Параметры расчета:

В данном пункте устанавливаются единицы измерения и правила округления параметров посещения (норма, опоздание, ранний уход, командировка, отпуск, неявка, отлучка, переработка, свободная переработка). Единицей измерения могут быть дни, часы и минуты. Переработкой в ПО CrossChex считается присутствие сотрудника вне его рабочего графика.

Округлить вниз: отбросить дробную часть после целой единицы измерения. При округлении в меньшую сторону, при единице измерения 1 день, и 1.1 дня, и 1.9 дня будут учтены как 1 день.

Округлить вверх: отбросить дробную часть, увеличив значение на единицу. При округлении в большую сторону, при единице измерения 1 день, и 1.1 дня, и 1.9 дня будут учтены как 2 дня.

До целого: при значении дробной части менее 0,5 округлить значение в меньшую сторону, более 0,5 – в большую.

Округлять после расчета: в этом случае, все данные будут сначала обработаны, а затем округлены согласно выбранному правилу.

Накапливать время: суммировать значения, отображается в отчете.

Условное обозначение: применяется в символьном отчете.

Нажмите “Принять”. Настройки будут сохранены и применены.

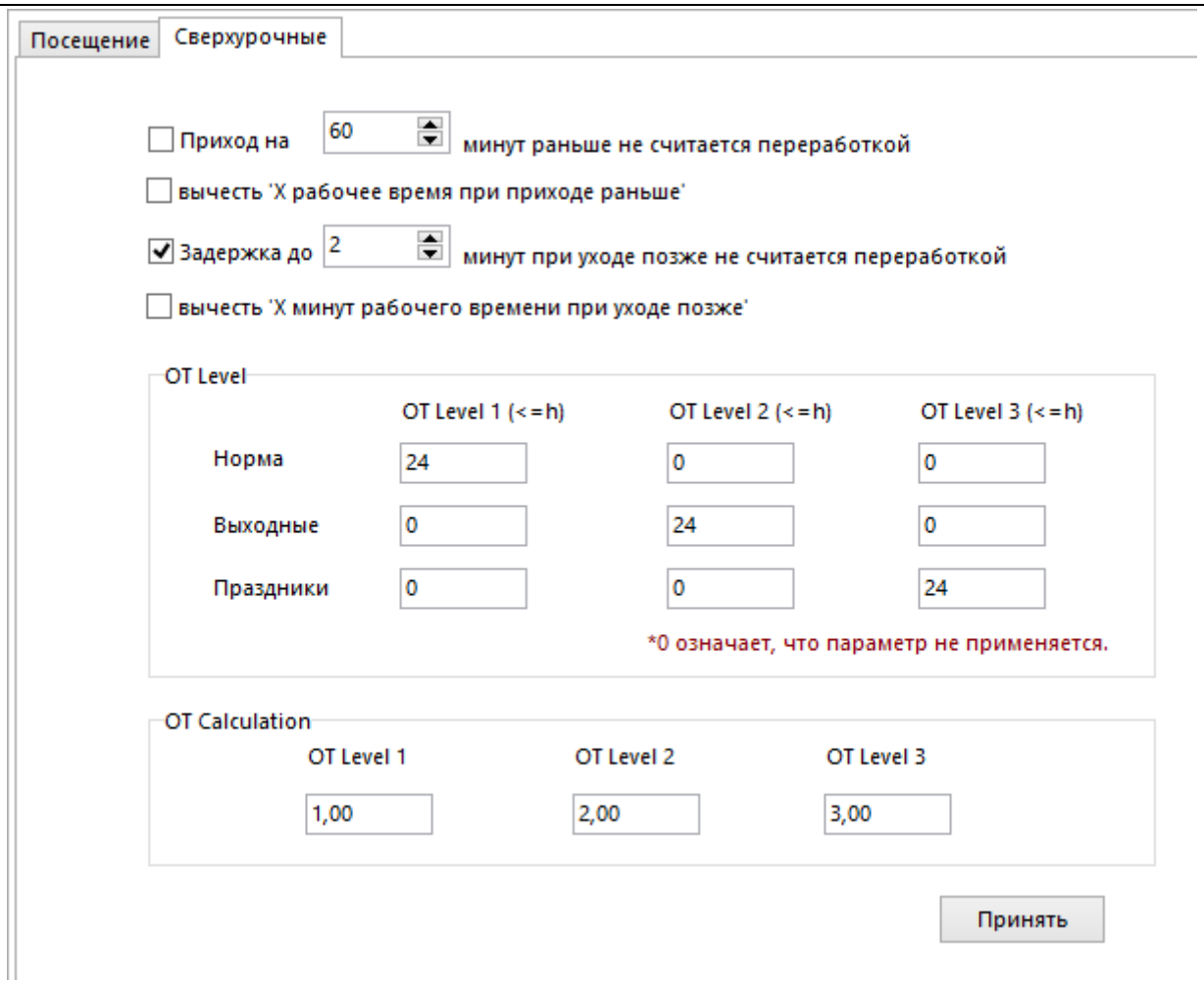
В подразделе “Сверхурочные” доступны для настройки следующие параметры:

Приход на X минут раньше не считается переработкой: в отчет по сверхурочным не включается раннее начало рабочего дня, если период такой переработки менее или равен указанному параметру. Устанавливается в пределах 0-480 минут, по умолчанию 60 минут.

Учитывать как рабочее время при входе раньше: вычесть вышеуказанный параметр из времени переработки.

Задержка до X минут при уходе позже не считается переработкой: в отчет по сверхурочным не включается поздний уход, если период такой переработки менее или равен указанному параметру. Устанавливается в пределах 0-480 минут, по умолчанию 60 минут.

Учитывать как рабочее время при уходе позже: вычесть вышеуказанный параметр из времени переработки.



OT Level:

Установка допустимой длительности переработки для будних, выходных и праздничных дней. Поддерживается до 3 уровней.

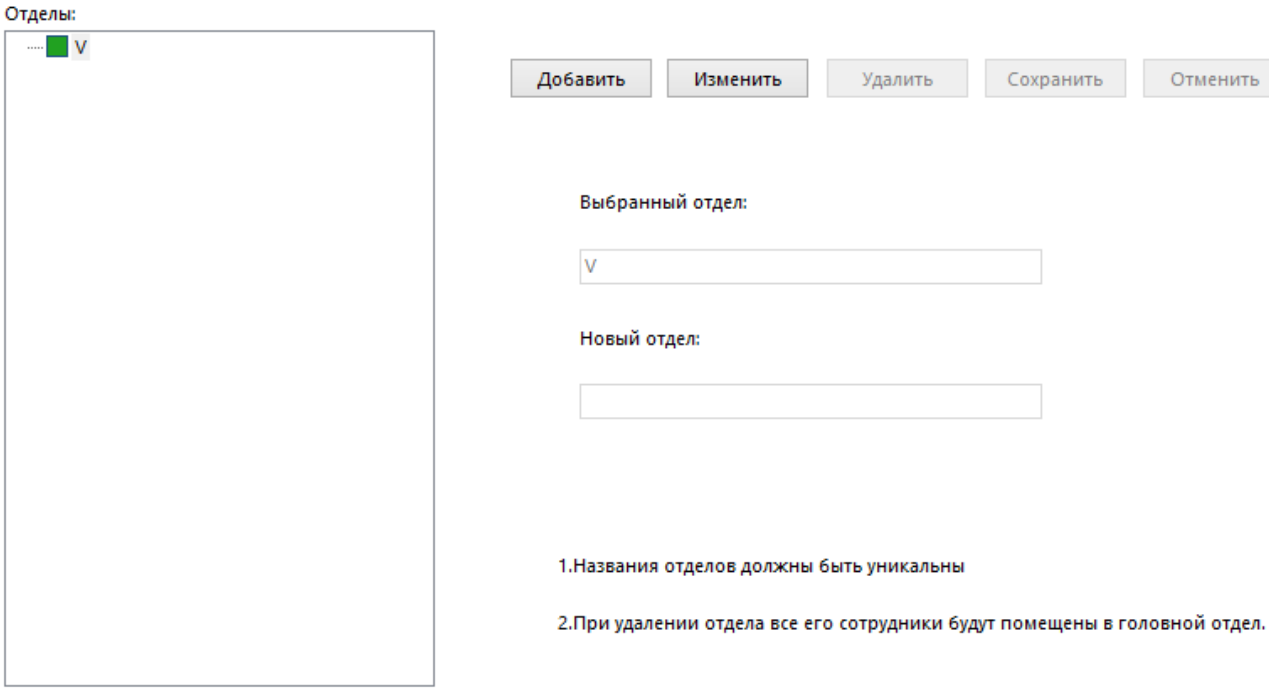
OT Calculation:

Коэффициент учета часов переработки для вышеуказанных уровней переработки.

Нажмите “Принять”. Настройки будут сохранены и применены.

3.3.4 Настройки отделов

Установка названия компании, отделов и структуры организации.



Добавить отдел:

Выберите отдел, в котором требуется добавить подотдел. Нажмите кнопку “Добавить” и введите название подотдела в поле “Новый отдел”. Нажмите кнопку “Сохранить”.

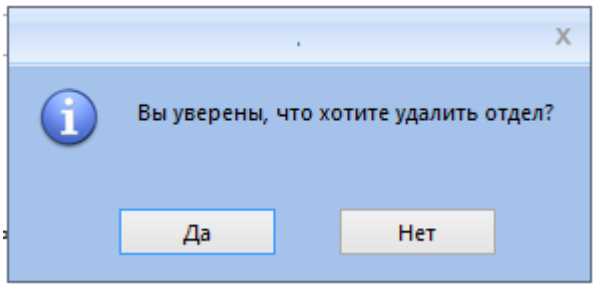
Внимание: если вам требуется выполнить какие-либо действия в созданном отделе, сначала перейдите в раздел “Администрирование”, чтобы добавить права на внесение изменений. Для этого выберите требуемый отдел в пункте “Список отделов”.

Изменить отдел：

Выберите отдел, который необходимо изменить. Нажмите кнопку “Изменить” и введите новое название в поле “Новый отдел”. Нажмите кнопку “Сохранить”.

Удалить отдел：

Выберите отдел, нажмите кнопку “Удалить”. Нажмите кнопку “Да” во всплывающем окне для подтверждения.



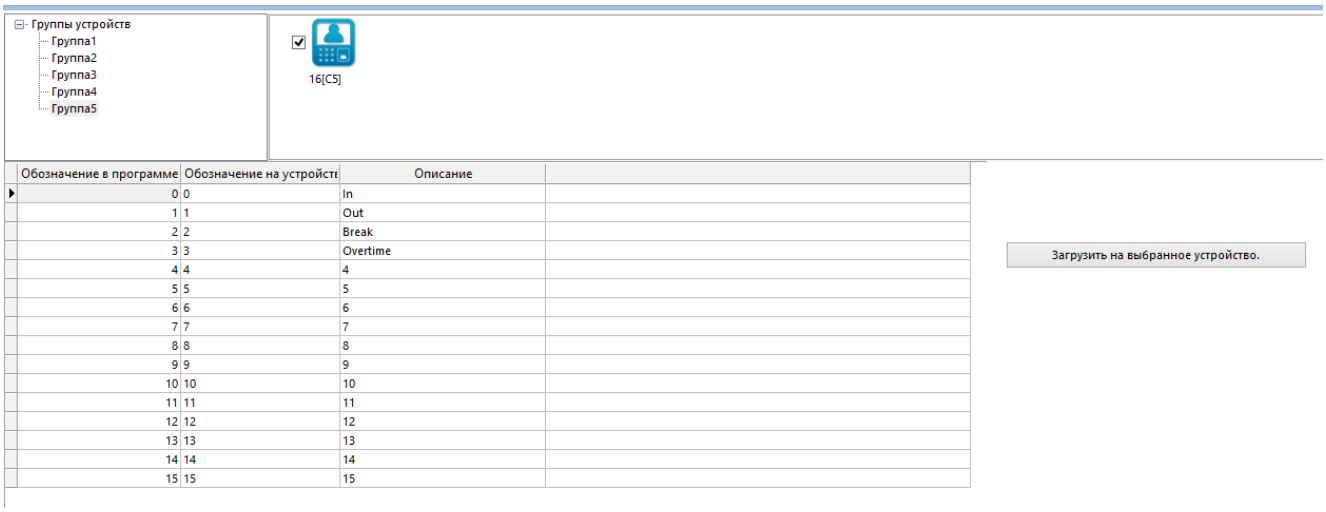
Обратите внимание:

1. Названия отделов не должны повторяться.
2. При удалении отдела все содержащиеся в нем сотрудники будут автоматически

перенесены в главное подразделение компании.

3.3.5 Настройки статуса

Биометрические устройства производства Anviz поддерживают до 16 статусов событий. Все статусы могут быть заменены на пользовательские при необходимости.



Обозначение в программе	Обозначение на устройстве	Описание
0	0	In
1	1	Out
2	2	Break
3	3	Overtime
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15

Обозначение в программе: обозначение статуса события в отчетах ПО CrossChex, по умолчанию 1-16.

Обозначение на устройстве： обозначение статуса события в прошивке устройства. Данный параметр настоятельно рекомендуется оставить без изменений.

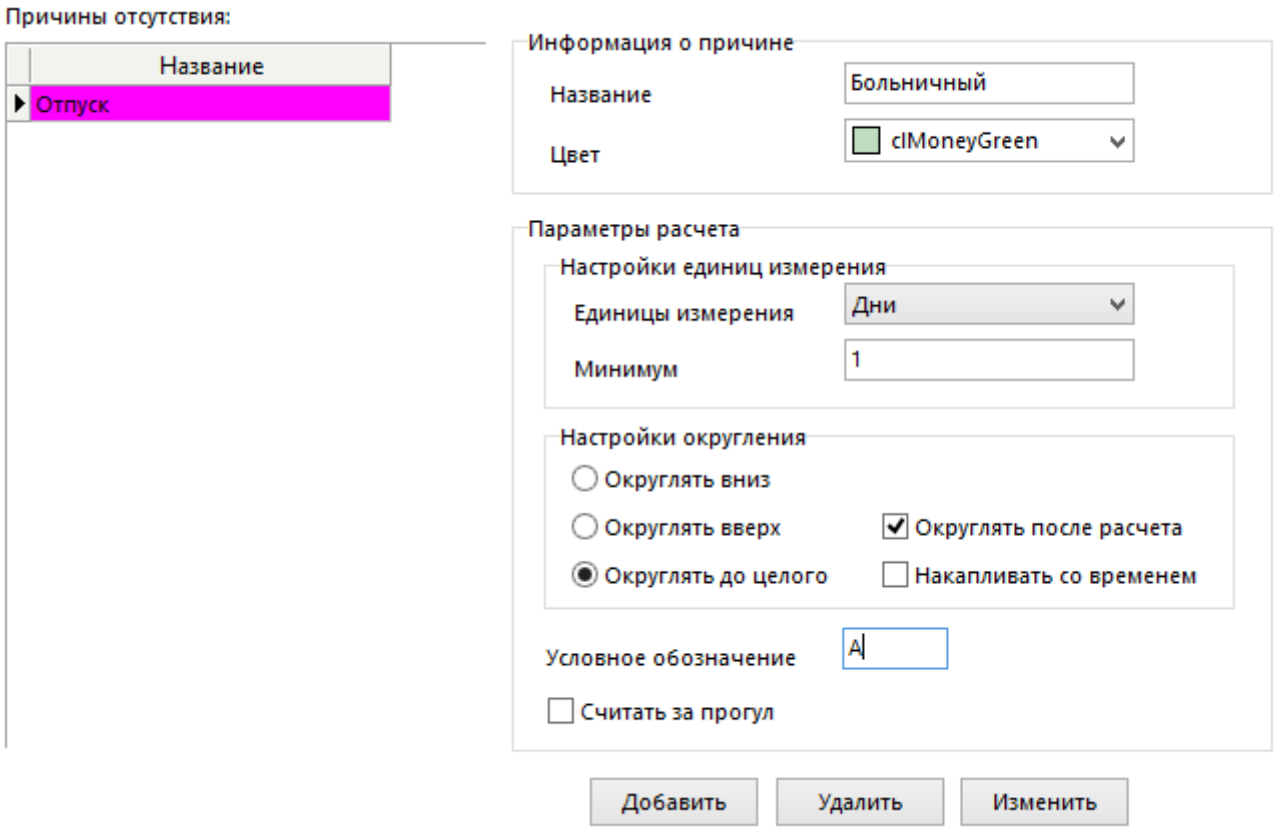
Описание： Пользователи могут добавить описание к каждому статусу события в данном поле. Это описание может быть выгружено в устройство. Обратите внимание на то, что разные модели устройств имеют разные ограничения на длину описания.

Для загрузки статусов в память устройства, выберите группу, к которой оно относится в разделе “Группы устройств”, затем выберите необходимое устройство и нажмите кнопку “Загрузить на выбранное устройство”.

Внимание: события должны регистрироваться в соответствии с порядковым номером статуса.

3.3.6 Причины отсутствия

Установка типовых причин отсутствия с использованием различных цветов для обозначения. Например, ежегодный отпуск, больничный и др.



Информация о причине:

Название: введите название, например отпуск;

Цвет: выберите один из предложенных цветов.

Параметры расчета:

Единицы измерения: дни, часы, минуты;

Минимум: минимальная длительность отсутствия, например 0,5 часа или 1 минута.

Настройки округления

Аналогично настройкам округления в разделе меню “Настройки учета”.

Условное обозначение

Применяется в символьном отчете посещения.

Считать за прогул

Учитывать данную причину в отчете о пропусках.

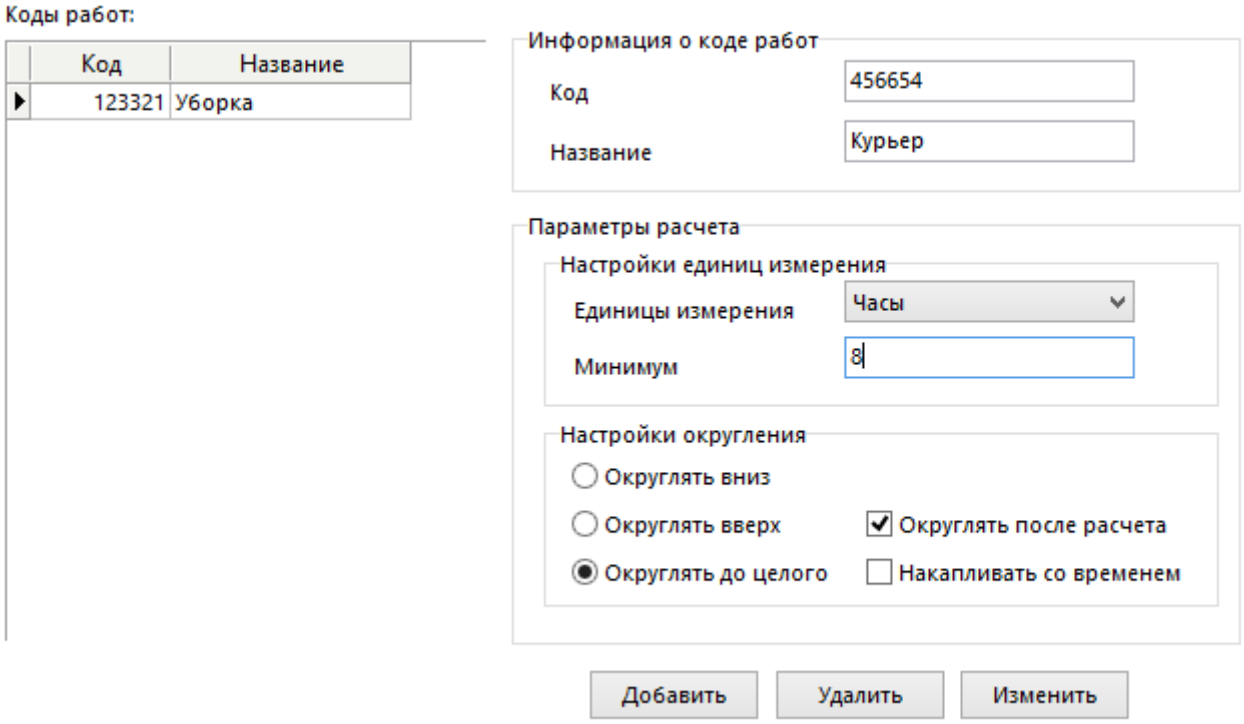
Нажмите “Добавить” для добавления причины отсутствия и её цветового обозначения в перечень.

Выберите причину, внесите необходимые правки и нажмите “Изменить” для редактирования параметров причины отсутствия.

Выберите причину, нажмите “Удалить” для удаления причины отсутствия.

3.3.7 Код работ

Anviz производит биометрические устройства, которые поддерживают различные типы настроек. Сотрудник может работать в офисе с иным методом идентификации, для упрощенного подсчета рабочего времени и оплаты.



Информация о коде работ

Код: введите цифровое обозначение;

Название: введите название типа работ.

Параметры расчета

Единицы измерения: дни, часы, минуты;

Минимум: минимальная длительность отсутствия, например 0,5 часа или 1 минута.

Настройки округления

Аналогично настройкам округления в разделе меню “Настройки учета”.

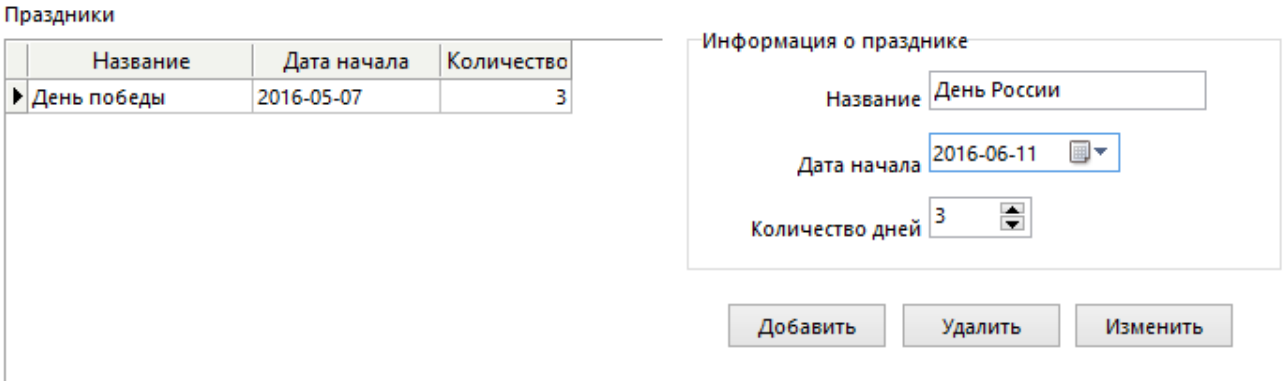
Нажмите “Добавить” для добавления кода работ и его цветового обозначения в перечень.

Выберите код работ, внесите необходимые правки и нажмите “Изменить” для редактирования параметров кода работ.

Выберите код работ, нажмите “Удалить” для удаления кода работ.

3.3.8 Календарь праздников

Настройка списка праздничных дней, которые будут автоматически учтены в отчетах.



Информация о празднике

Название: введите название;

Дата начала: выберите дату начала праздничных дней;

Количество дней: выберите продолжительность праздничных дней.

Нажмите “Добавить” для добавления праздника в перечень.

Выберите праздник, внесите необходимые правки и нажмите “Изменить” для редактирования параметров праздника.

Выберите праздник, нажмите “Удалить” для удаления праздника.

3.3.9 Настройка смен

Ключевая функция, состоящая из 3 этапов.

Настройка интервалов:

Установка длительности рабочего дня, т.е. промежутка времени от начала рабочего дня до его окончания. Например, при рабочем дне 08:00-12:00 и 13:00-17:00 требуется запись двух интервалов. При необходимости добавляется смена, которая объединяет два этих интервала, информация об этом представлена в следующих двух подразделах.

Информация об интервале

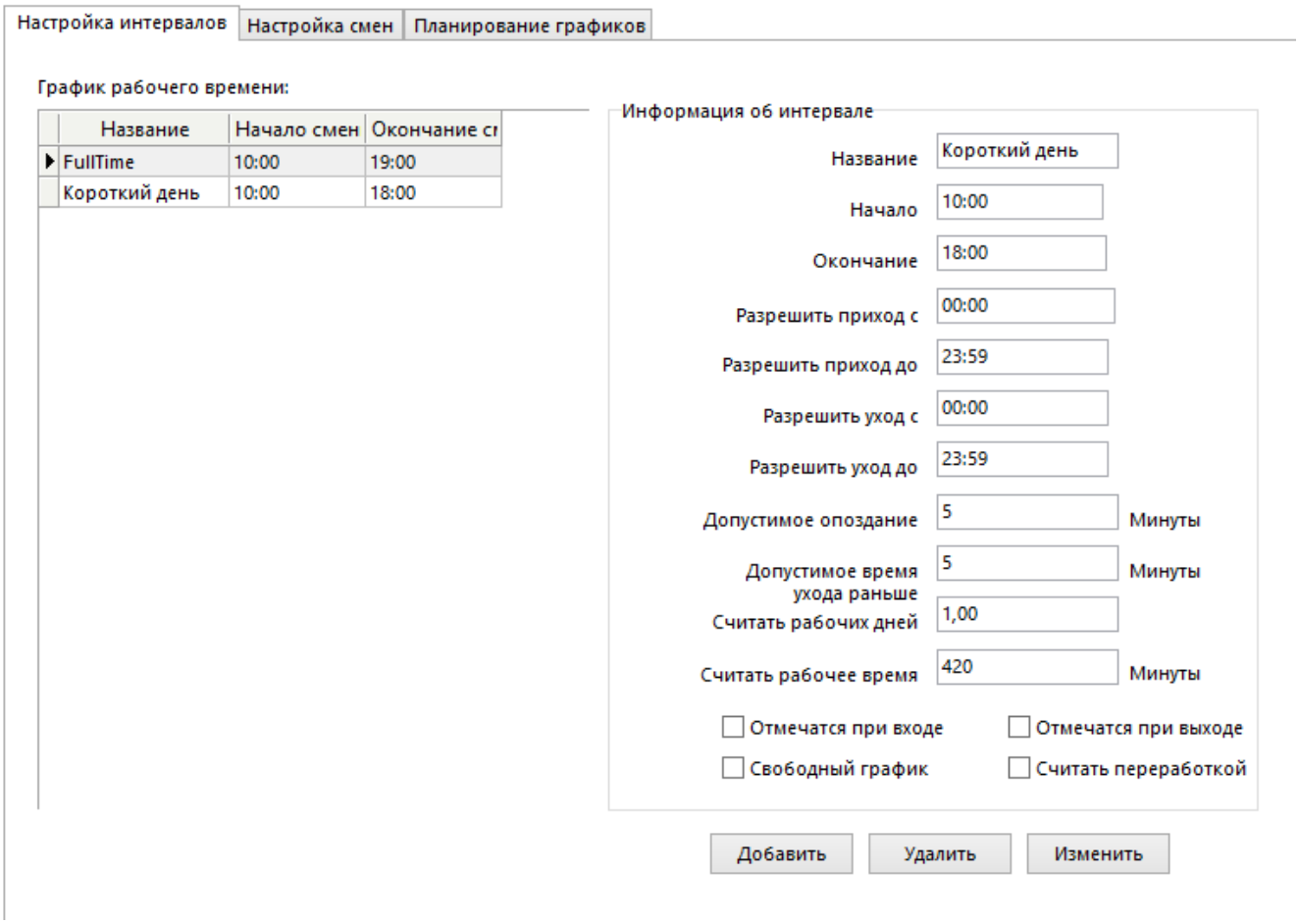
Название: введите название;

Начало: выберите время начала рабочего дня;

Окончание: выберите время окончания рабочего дня;

Разрешить приход с: запрещает регистрацию входа ранее указанного времени.

Разрешить приход до: запрещает регистрацию входа позднее указанного времени.



Разрешить уход с: запрещает регистрацию ухода ранее указанного времени.

Разрешить уход до: запрещает регистрацию ухода позднее указанного времени.

Обратите внимание: пункты “разрешить приход с” и “разрешить уход до” регулируют допустимый период времени регистрации. Все записи, созданные вне указанного промежутка времени считаются недействительными. То же верно для времени ухода. Рекомендуется точно указывать данные значения в соответствии с принятым в компании распорядком.

Допустимое опоздание: установка промежутка времени, который не будет учтен как опоздание.

Допустимое время ухода раньше: установка промежутка времени, который не будет учтен как ранний уход.

Считать рабочих дней: единица учета для отчета, по умолчанию 1.

Считать рабочее время: автоматически рассчитываемое рабочее время в минутах от начала до окончания рабочего дня. Может быть задано с учетом обеденных перерывов и пр.

“Считать рабочих дней” и “Считать рабочее время” влияют на расчет пропусков, опозданий, переработок и пр., в связи с чем должны указываться точно и в соответствии с распорядком,

принятым в компании.

Внимание: каждый пункт должен быть заполнен, пустые поля не допускаются. Время начала и окончания рабочего дня могут быть установлены в разные дни, но разница между ними не должна превышать 24 часа.

Рекомендуется выбрать пункты “Отмечаться при входе” и “Отмечаться при выходе”.

“Отмечаться при входе” и “Отмечаться при выходе”:

Пункты выбраны: Если сотрудник не отмечается при входе и отмечается при выходе, система будет считать, что событие ошибочно, и в отчете будет указана неявка.

Пункты не выбраны: Если сотрудник не отмечается при входе и отмечается при выходе, система будет считать, что событие ошибочно, но в отчете у сотрудника будет зарегистрирован обычный рабочий день с отметкой об отсутствии события.

Свободный график: соответствует временным зонам в системе. В этом режиме ведется только учет времени, не отмечаются опоздания и ранние уходы.

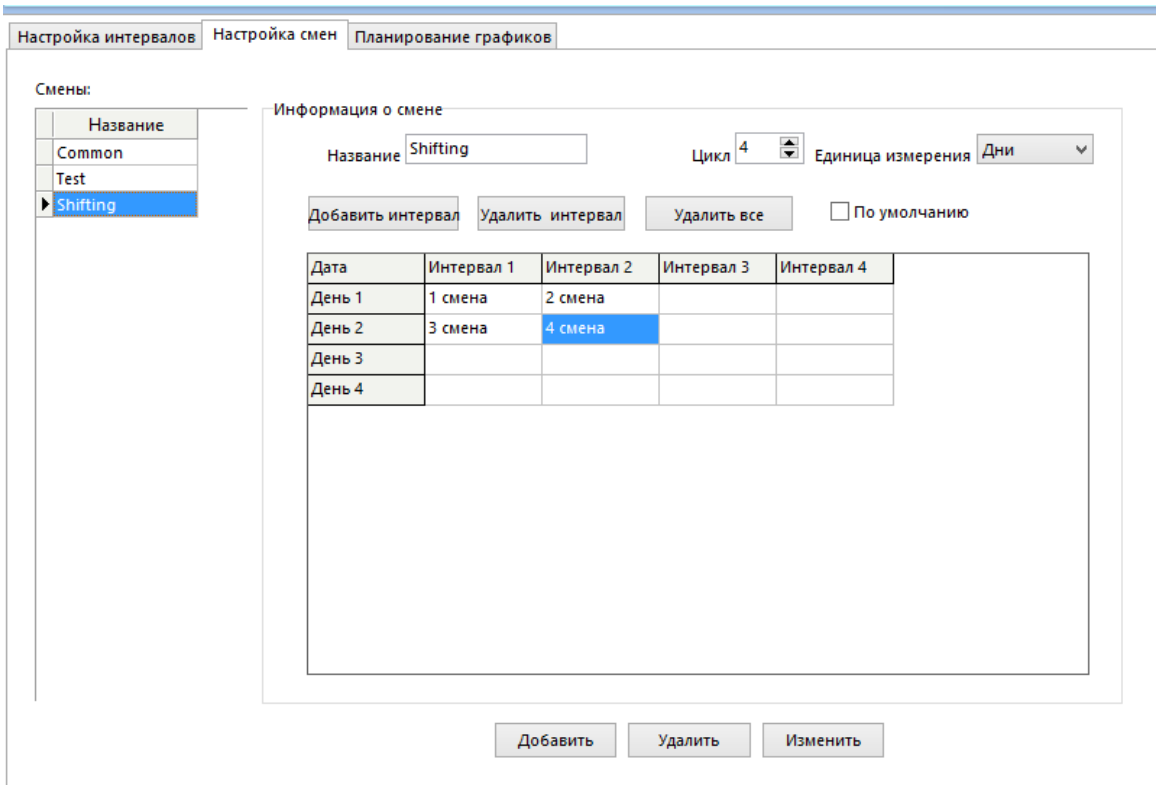
Считать переработкой: при выборе этого пункта весь интервал считается переработкой.

Нажмите кнопку “Добавить” для добавления интервала в перечень.

Выберите интервал, внесите необходимые правки и нажмите “Изменить” для редактирования параметров интервала.

Выберите интервал, нажмите “Удалить” для удаления интервала.

Настройка смен：



2 этап настройки смен. Зависит от настройки интервалов, без которых настраиваться не может. Поддерживается до 4 временных интервалов в день.

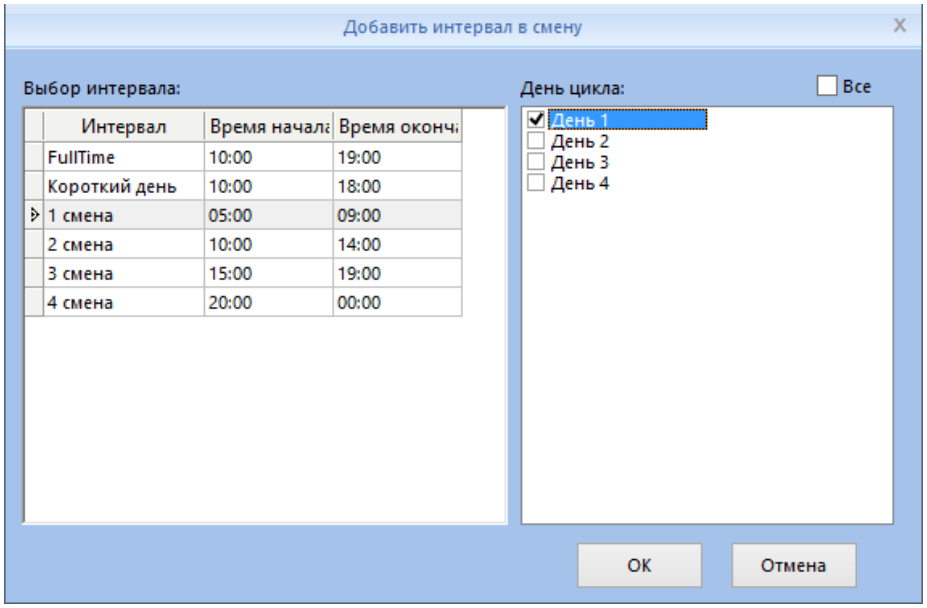
Название смены: поле для ввода названия;

Цикл: период повторения интервалов в смене, устанавливается в пределах 1-100, по умолчанию 1.

Единица измерения: день, неделя, месяц.

По умолчанию: при выборе смена будет автоматически назначаться всем новым сотрудникам.

Нажмите кнопку “Добавить интервал” для внесения интервалов в создаваемую смену. По завершении нажмите “OK”.



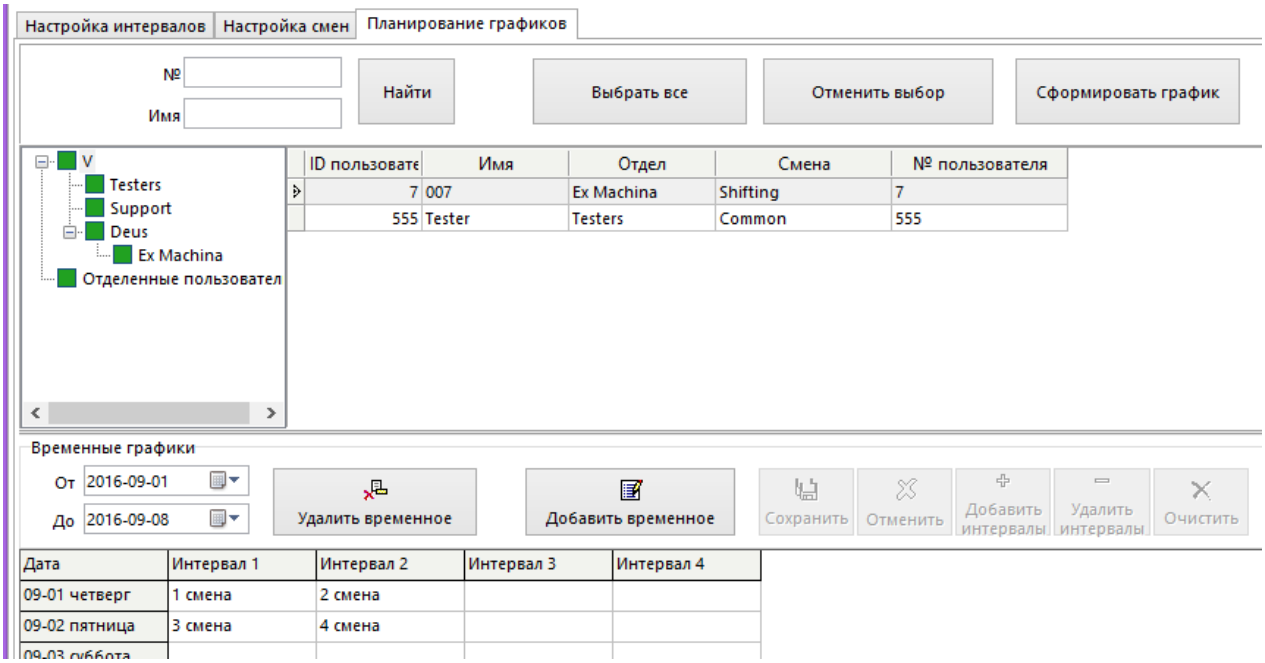
Вернувшись в меню настройки смен, нажмите кнопку “Добавить” для добавления смены в перечень.

Выберите смену, внесите необходимые правки и нажмите “Изменить” для редактирования параметров смены.

Выберите смену, нажмите “Удалить” для удаления смены.

Планирование графиков:

3 этап настройки смен. Позволяет гибко планировать смены сотрудников. Настройка доступна как для конкретных работников, так и для целых отделов. Возможна настройка временных графиков.



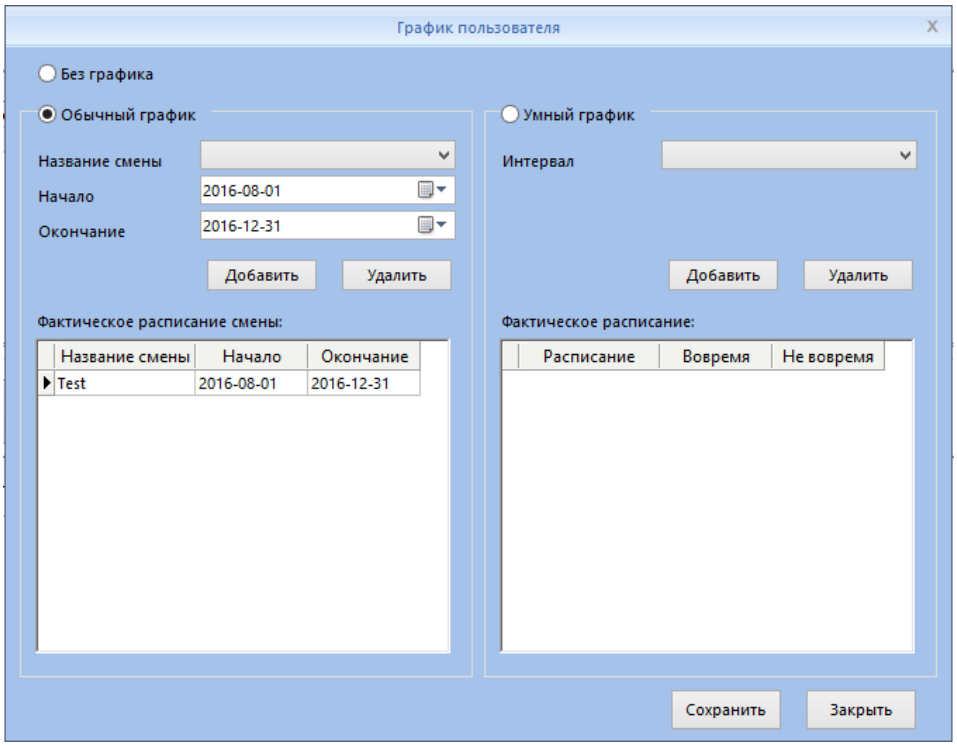
Поиск сотрудников возможен по номеру и по имени. Также можно просмотреть список

сотрудников отдела, выбрав его в левой части экрана.

Обратите внимание: уволенные сотрудники недоступны для настройки.

Выбор нескольких сотрудников возможен нажатием левой кнопки мыши при зажатой клавише Shift или Ctrl. Выбор всех сотрудников списка производится кнопкой «Выбрать все».

После выбора требуемых сотрудников нажмите кнопку “Сформировать график”.



Без графика: подходит для компаний с нерегулярным режимом работы.

При выборе этого параметра не будут учитываться опоздания и ранние уходы. Продолжительность рабочего времени будет вычисляться как разница между первым и последним событием. Для подтверждения выбора нажмите кнопку “Сохранить”.

Обычный график: подходит для компаний с фиксированным режимом работы.

Выберите пункт “Нормальный график”, затем в выпадающем списке выберите название необходимой смены. После этого установите даты начала и окончания действия создаваемого графика. Результаты появятся в таблице “Фактическое расписание смены”. Если все параметры введены верно, нажмите кнопку “Сохранить” для подтверждения.

Сотрудники должны будут соблюдать установленные временные интервалы и смены. Отчеты будут создаваться на основе этих записей.

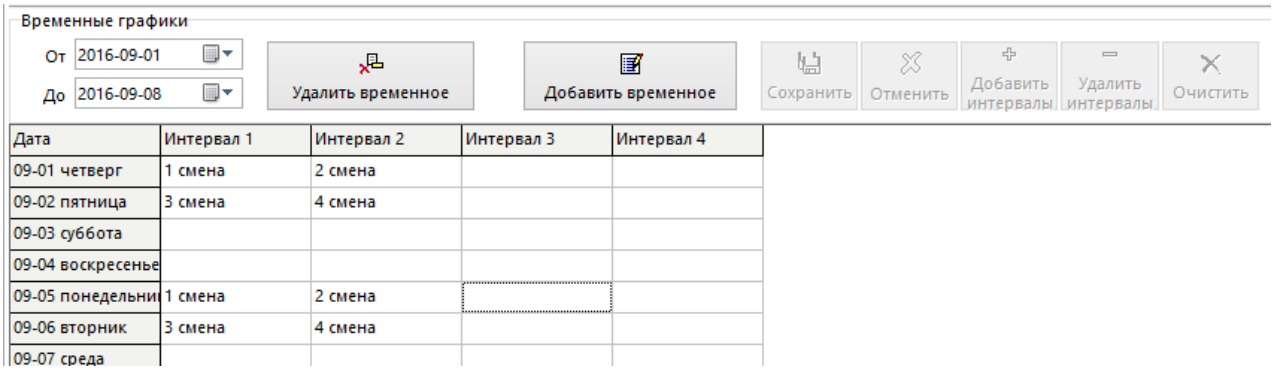
Умный график: используется для упрощения настройки в ситуациях, когда сотруднику требуется назначение разных расписаний на один и тот же период времени.

Выберите необходимый интервал в выпадающем списке и нажмите кнопку “Добавить”.

Интервал отобразится в таблице “Фактическое расписание”.

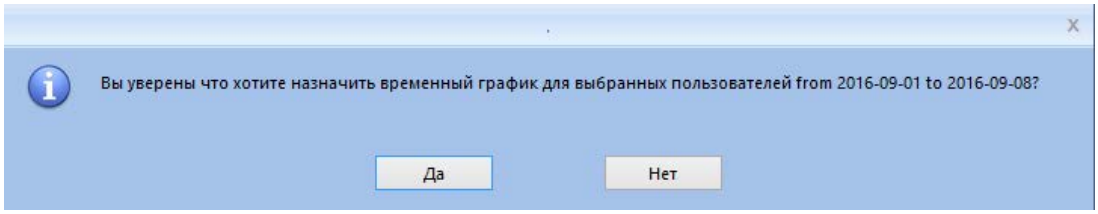
Временные графики:

Назначение временных графиков сотрудникам, например на время замещения должности.

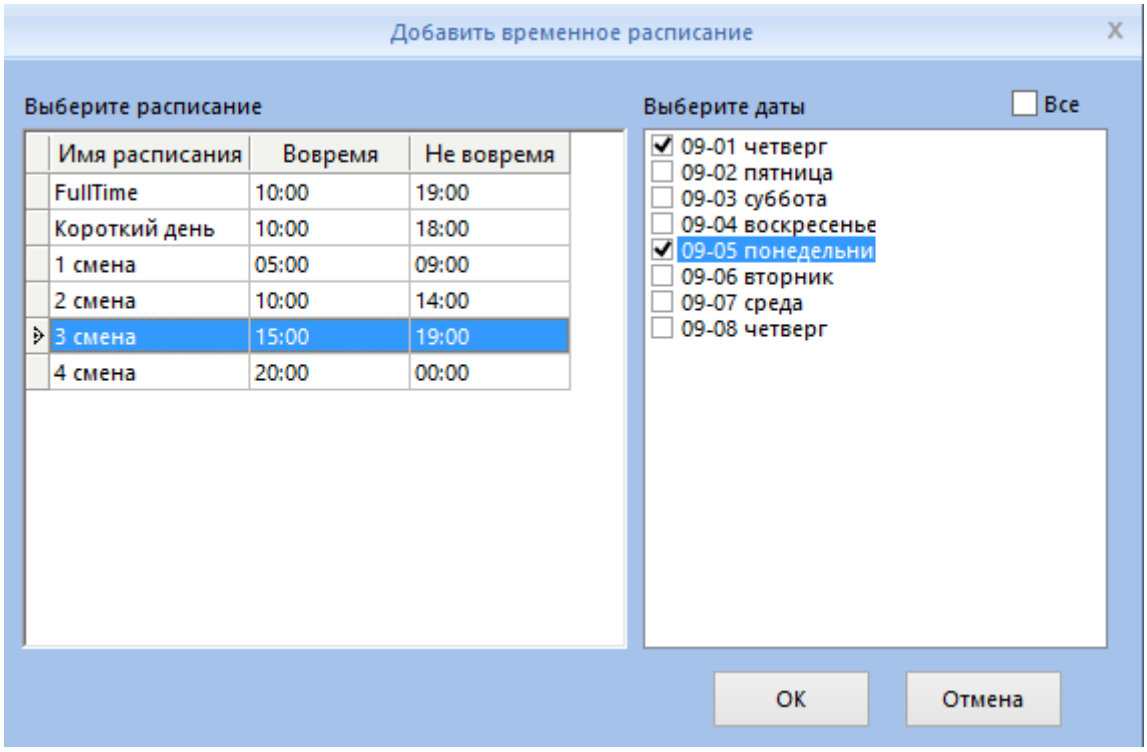


Дата	Интервал 1	Интервал 2	Интервал 3	Интервал 4
09-01 четверг	1 смена	2 смена		
09-02 пятница	3 смена	4 смена		
09-03 суббота				
09-04 воскресенье				
09-05 понедельни	1 смена	2 смена		
09-06 вторник	3 смена	4 смена		
09-07 среда				

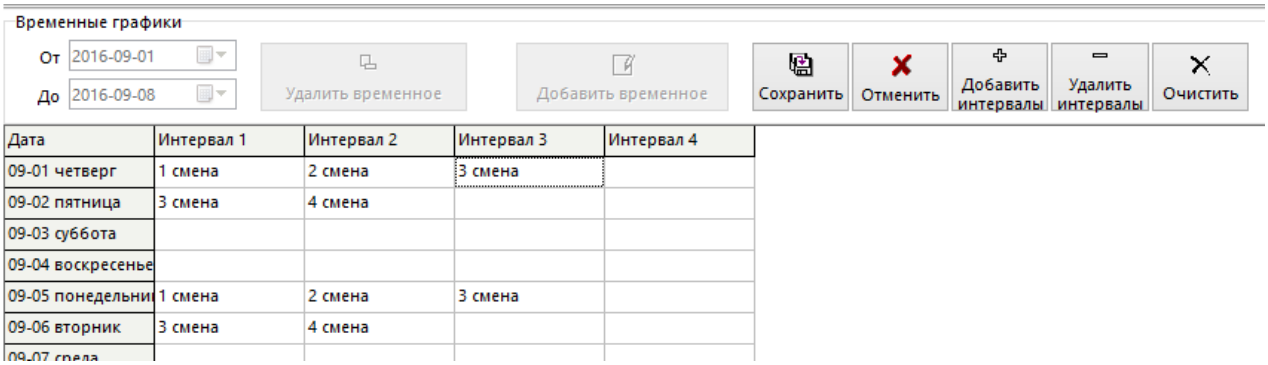
Для редактирования временного графика сотрудника установите даты начала и окончания временного графика, затем нажмите кнопку “Добавить временное”. Нажмите “Да” для подтверждения создания временного графика.



Нажмите “Добавить” для вызова меню настройки временных графиков. В нем выберите необходимые временные смены и даты, в которые их необходимо добавить. Для подтверждения нажмите “ОК”. Нажмите “Отмена” для выхода без сохранения изменений.



Нажмите “Добавить интервалы” для добавления новых интервалов, “Удалить интервалы” – для удаления назначенных интервалов, “Очистить” для удаления всех добавленных интервалов. После завершения настройки, нажмите “Сохранить” для записи временного расписания или “Отменить” для выхода из редактирования без сохранения.



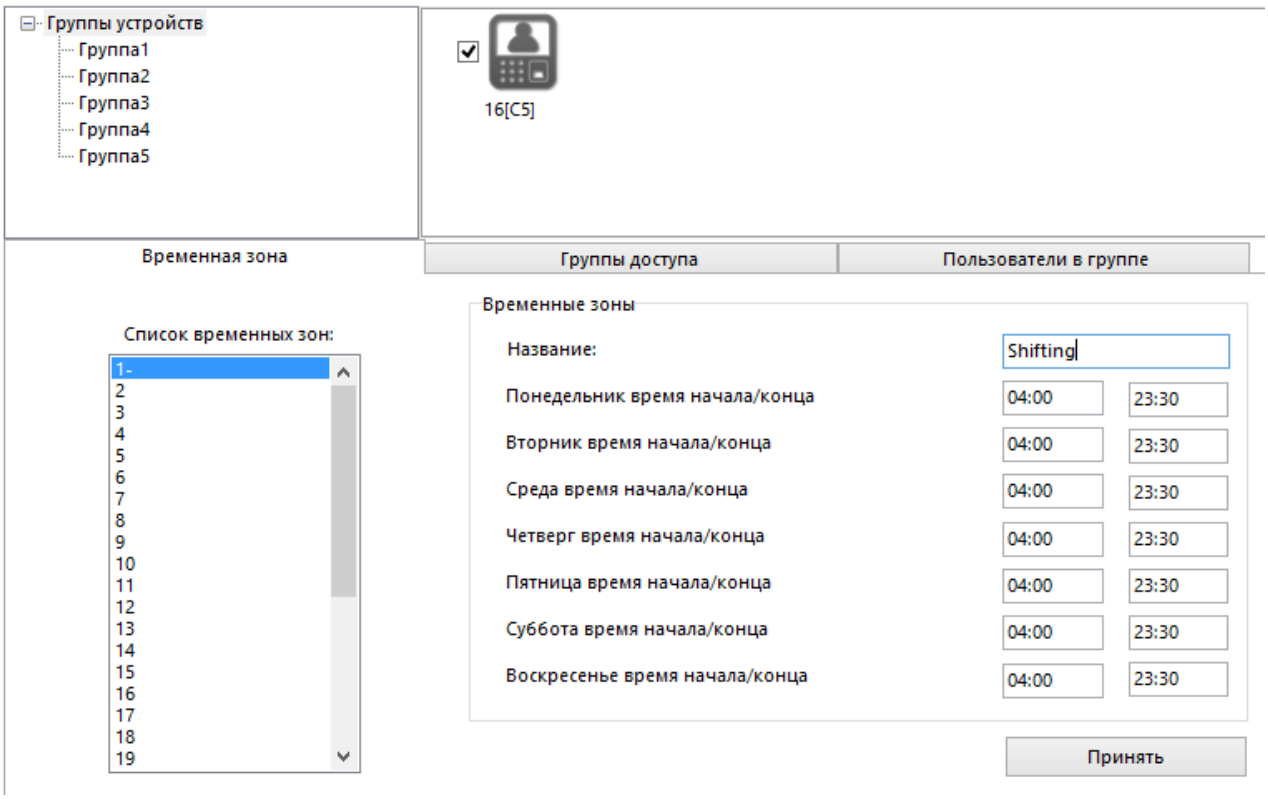
Дата	Интервал 1	Интервал 2	Интервал 3	Интервал 4
09-01 четверг	1 смена	2 смена	3 смена	
09-02 пятница	3 смена	4 смена		
09-03 суббота				
09-04 воскресенье				
09-05 понедельни	1 смена	2 смена	3 смена	
09-06 вторник	3 смена	4 смена		
09-07 среда				

Удалить временное: удаление установленного временного расписания.

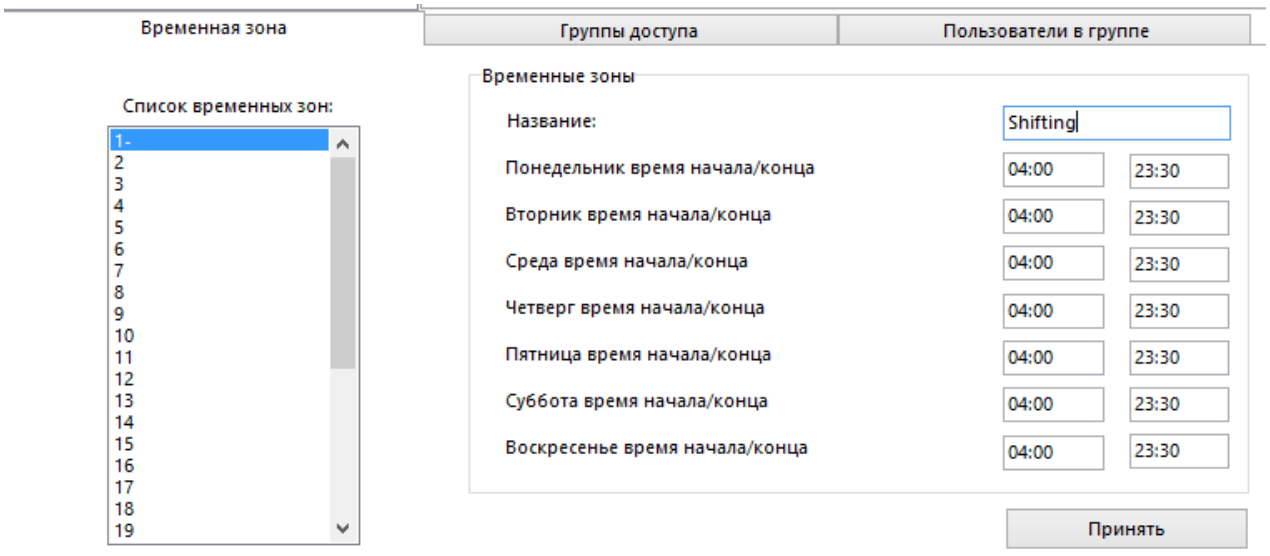
3.3.10 Контроль доступа

Настройка групп и временных зон для устройств, поддерживающих эти функции (VF30, VP30, TC550, OC500 и пр.)

ПО CrossChex поддерживает до 32 временных зон и 16 групп доступа. Каждая группа поддерживает до 4 временных зон. Группы предназначены для ограничения времени доступа персонала к помещениям. Они объединяют различные временные зоны в единые правила, в соответствии с которыми и назначаются права доступа сотрудников. Настройка происходит в 3 этапа: установка временных зон, составление групп доступа, назначение групп сотрудникам.



Временные зоны:



Для настройки выберите номер временной зоны, введите её название и разрешенное время доступа сотрудников по дням недели. В данном примере, это промежуток с 04:00 до 23:30. Вы можете настроить 32 временные зоны при необходимости.

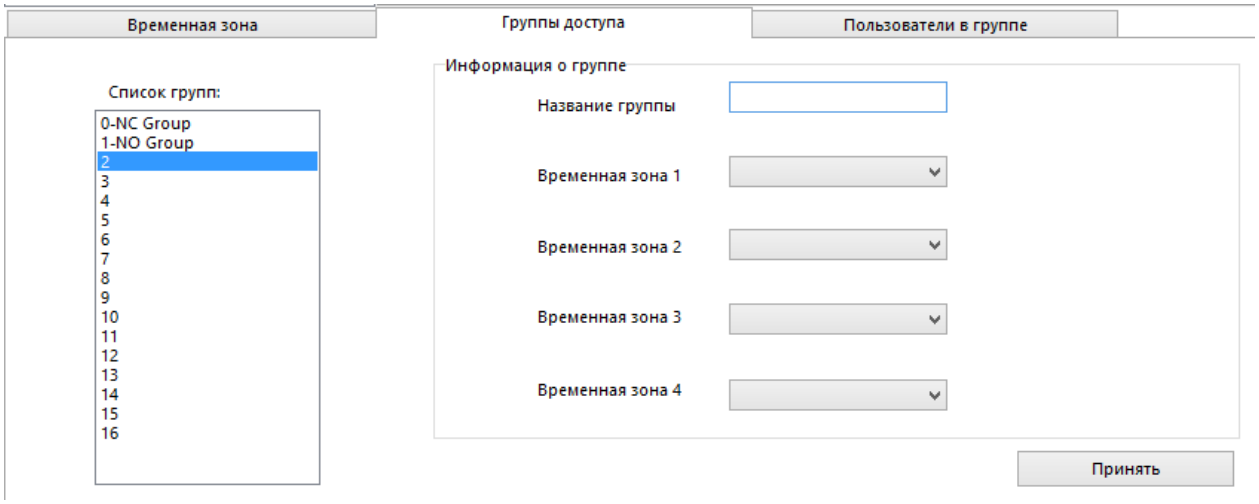
Нажмите “Принять”. Настройки будут сохранены и применены.

Группы доступа:

В списке содержатся 2 группы, которые не могут быть изменены:

0-NC group: члены этой группы не имеют права доступа.

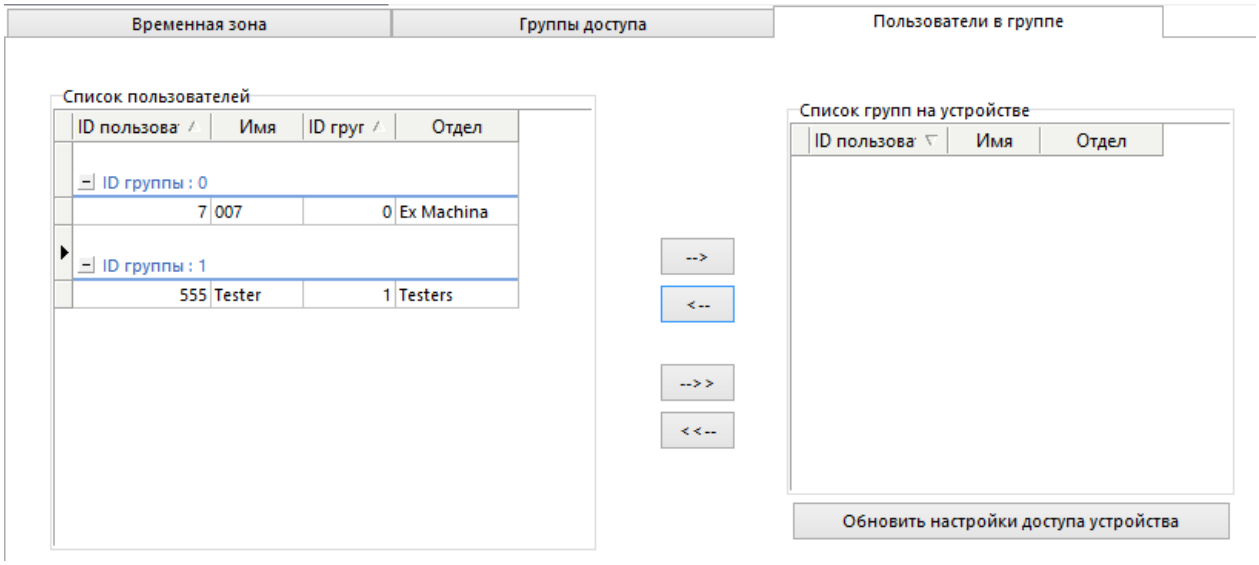
1-NO group: члены этой группы имеют право доступа в любое время.



При необходимости вы можете создать свои группы доступа. Для этого выберите номер группы, введите её название и в выпадающем меню выберите временные зоны.

Нажмите “Принять”. Настройки будут сохранены и применены.

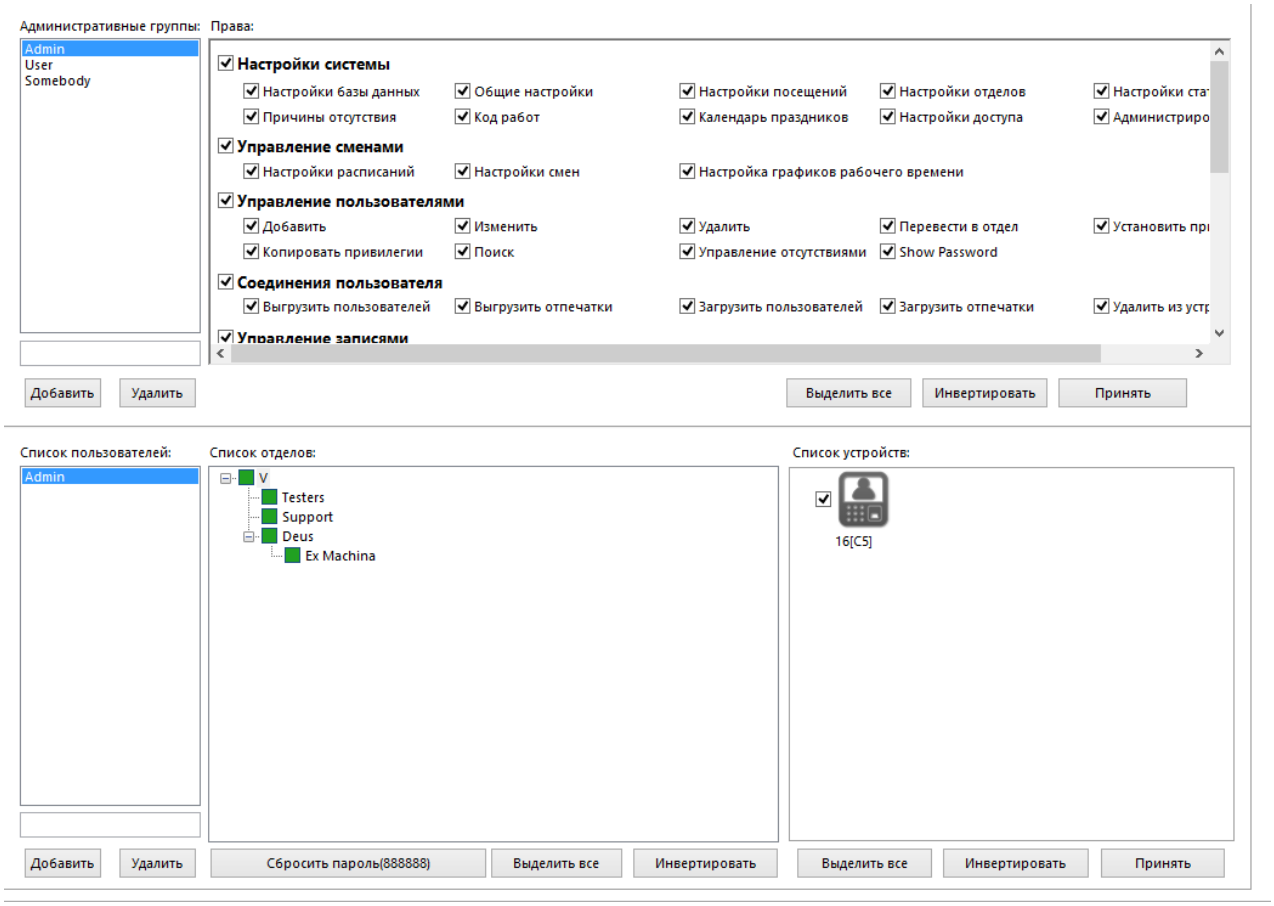
Пользователи в группе



Выберите сотрудника из списка пользователей и нажмите “**-->**”, чтобы переместить его в правую часть, либо нажмите “**-->>**”, чтобы перенести всех пользователей данной группы. Удаление пользователей из групп устройства производится аналогично кнопками “**<--**” и “**<<--**”. Нажмите “Обновить настройки доступа устройства” для загрузки указанных пользователей и групп в память устройства.

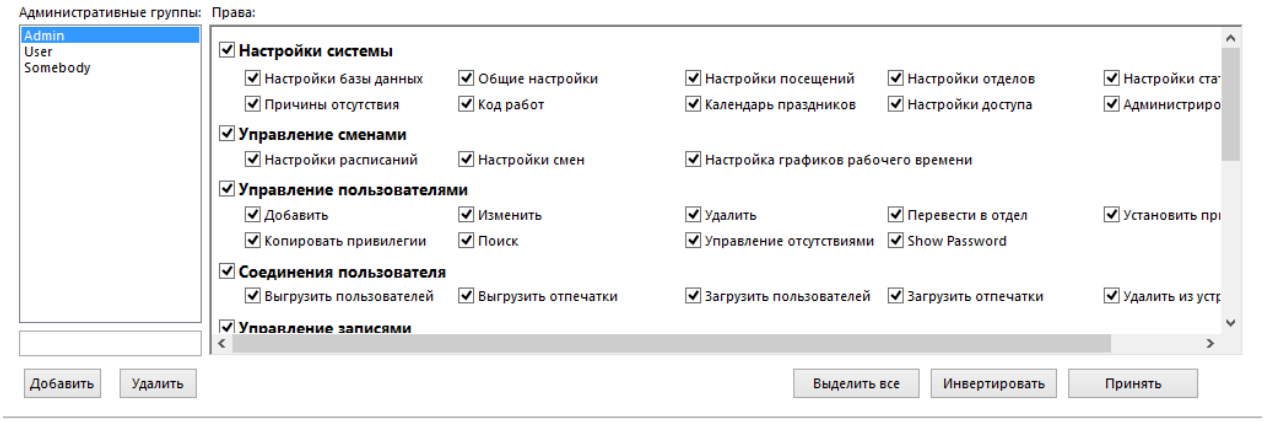
3.3.11 Администрирование

Настройка прав пользователей и администраторов.



Состоит из двух частей: Группы пользователей и Список пользователей.

Группы пользователей

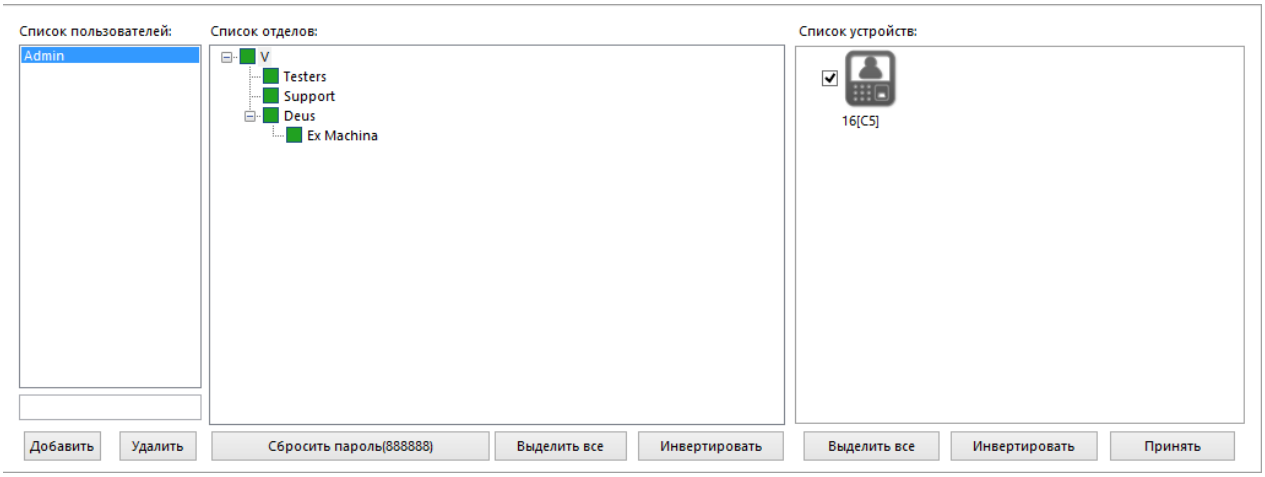


По умолчанию существует две группы пользователей, “Admin” и “User”. “Admin” имеет права на управление системой, “User” не имеет таких прав, но по умолчанию может управлять пользователями и устройствами. Права могут быть изменены по запросу. Рекомендуется иметь в системе 1 администратора с полными правами.

Введите название новой группы в пустом поле под списком групп и нажмите “Добавить”, чтобы создать новую административную группу в системе. Затем в правой части окна выберите необходимые права и нажмите “Принять”. Выбранные права будут сохранены и

применены. Это удобно для многоуровневого управления.

Список пользователей

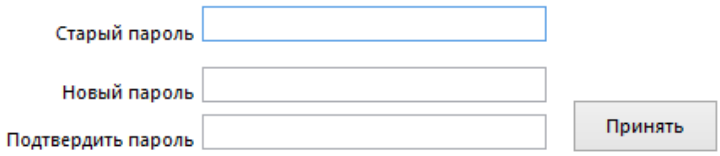


Состоит из трех элементов: список пользователей, список отделов и список устройств. Таким образом, права администраторов могут быть разграничены по отделам и устройствам (в этом случае пользователь может управлять только сотрудниками в устройстве).

После создания группы пользователей в списке групп, выберите её в списке групп, введите её название в пустом поле под списком пользователей и нажмите “Добавить”, чтобы создать новый аккаунт. Затем в правой части окна выберите необходимые отделы и устройства и нажмите “Принять”. Выбранные права будут сохранены и применены.

Сбросить пароль: если пароль пользователя утерян, администратор может нажать эту кнопку, чтобы заменить пароль пользователя на значение по умолчанию (888888).

3.3.12 Сменить пароль



Для изменения пароля введите старый пароль в первое поле, затем новый в следующие два, и нажмите “Принять”.

Обратите внимание: если вы не введете новый пароль, будет разрешен вход в систему без пароля.

3.3.13 Блокировать экран

Нажмите эту кнопку, чтобы заблокировать экран системы, не выходя из неё. Для разблокировки потребуется ввести пароль.

3.3.14 Сменить администратора

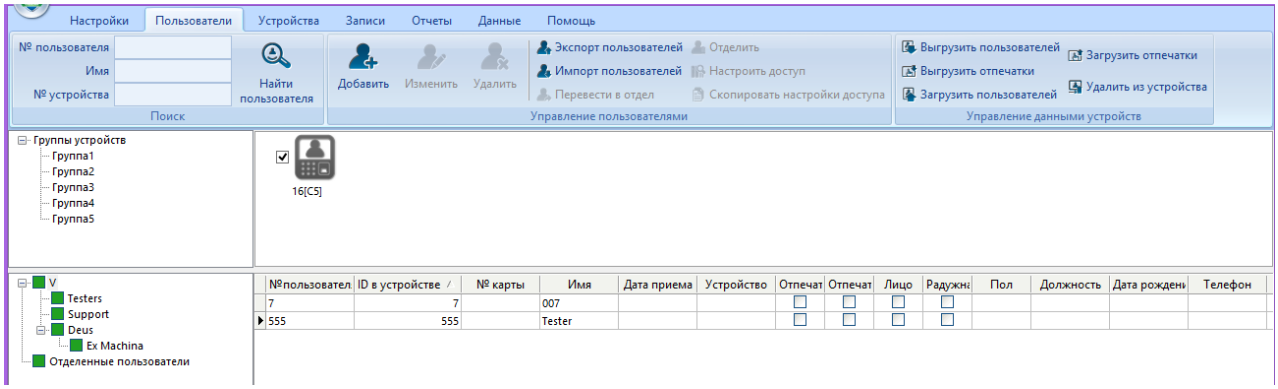
Нажмите эту кнопку, чтобы сменить пользователя системы. После выхода из системы введите имя и пароль нового пользователя.

3.3.15 Выход

Безопасное завершение работы системы.

3.4 Персонал

Раздел управления пользователями содержит следующие разделы: поиск информации о сотруднике, добавление, изменение или удаление информации, импорт, экспорт и пр.

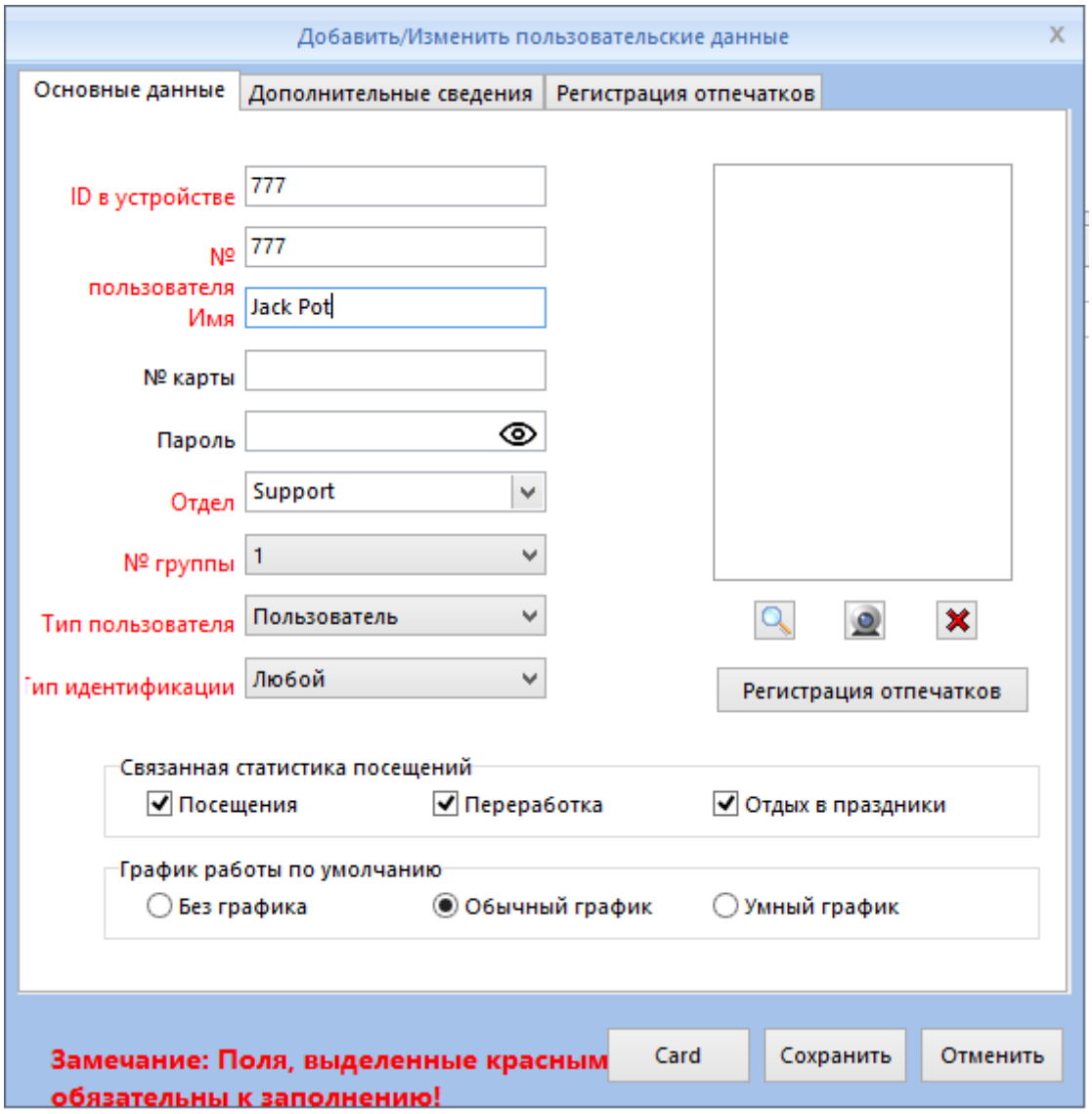


В верхнем левом углу меню управления пользователями расположена форма поиска. Введите данные в поле того параметра, по которому будет производиться отбор, и нажмите кнопку “Найти пользователя”. Доступен поиск по номеру пользователя, его имени или номеру устройства.

3.4.1 Добавление пользователя

Нажмите кнопку “Добавить”, в открывшемся окне введите информацию о новом

сотруднике.



Внесите информацию о сотруднике в соответствующие поля. Поля, отмеченные красным, обязательны для заполнения.

ID сотрудника может содержать до 8 цифр, номер сотрудника – до 20 цифр. ID и номер сотрудника – это уникальные идентификаторы сотрудника, они не должны повторяться и не могут начинаться с 0. ID и номер сотрудника применяются для удобства, в том числе экспорта данных о пользователе в программное обеспечение сторонних разработчиков.

Номер группы: относится к номеру группы доступа. Здесь задается, к какой группе доступа относится сотрудник.

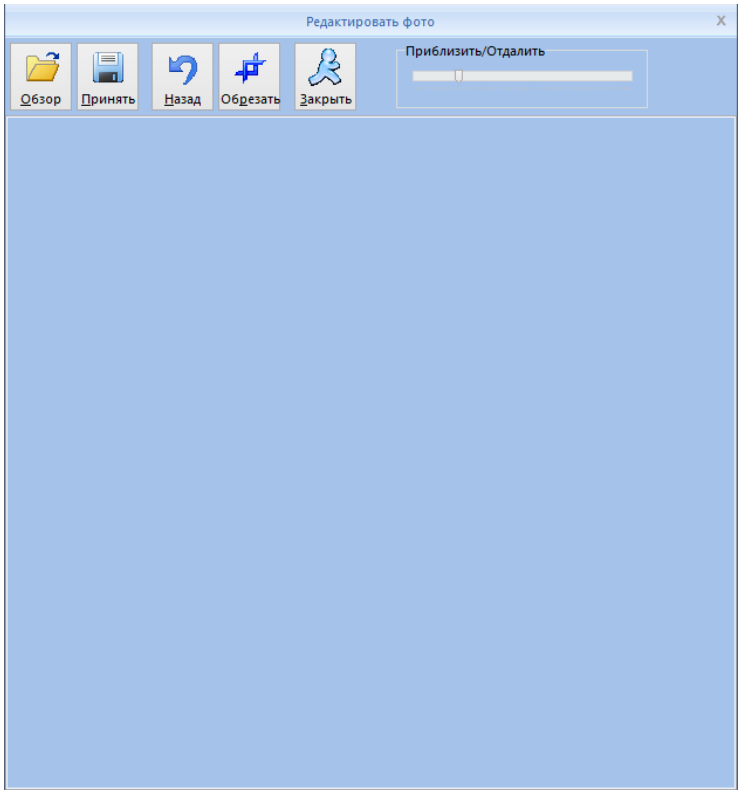
Тип пользователя: выбор прав доступа (пользователь/администратор).

Тип идентификации: устройства Anviz поддерживают несколько типов идентификации. В данном пункте можно выбрать, какой из типов применяется для данного сотрудника.

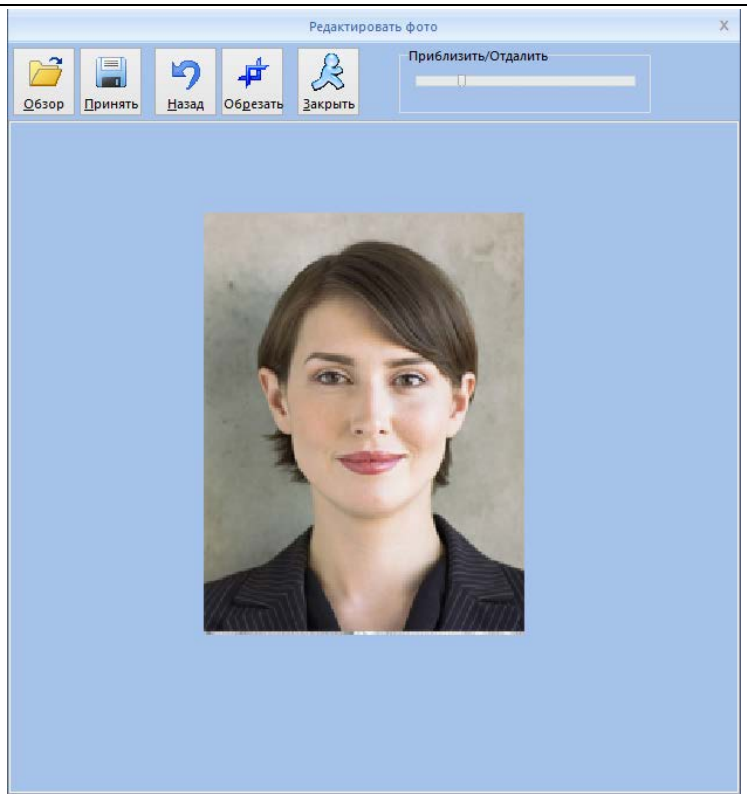
ПО CrossChex позволяет загрузить фото сотрудника с локального ПК или непосредственно с веб-камеры.

1. Добавление фото из файла

Для выбора фото с ПК нажмите кнопку [], откроется окно “Редактировать фото”:



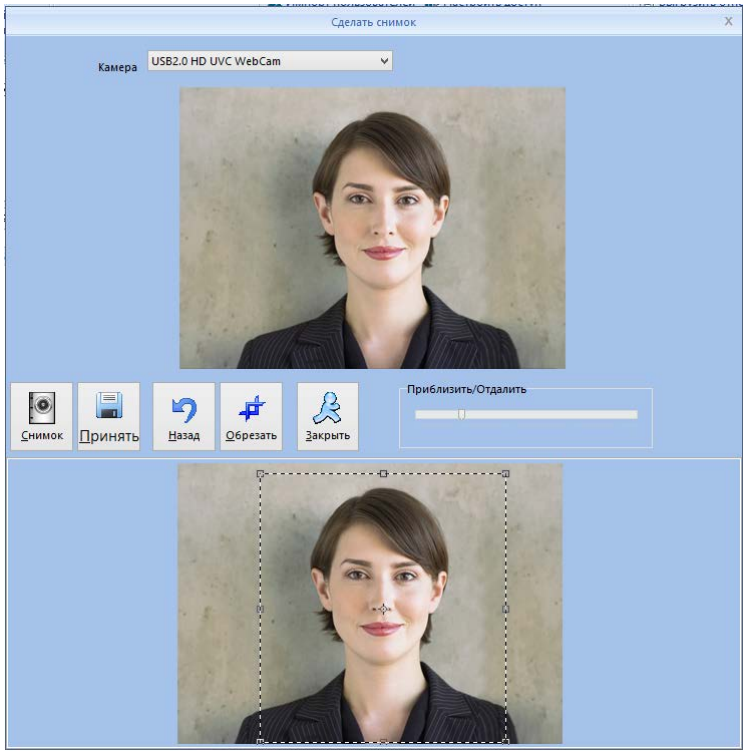
Нажмите кнопку “Обзор”. Выберите фото сотрудника, нажмите кнопку “Открыть”. Фото можно обрезать или изменить его размер с помощью мыши, а также с помощью инструмента “Приблизить/отдалить”.



После того, как фото будет отрегулировано, нажмите кнопку “Обрезать”. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку “Назад”. Нажмите “Принять”, фото будет сохранено и применено. Программа автоматически вернется в окно “Добавить/Изменить пользовательские данные”.

2. Добавление фото с веб-камеры

Нажмите кнопку [ ].откроется окно “Сделать снимок”:



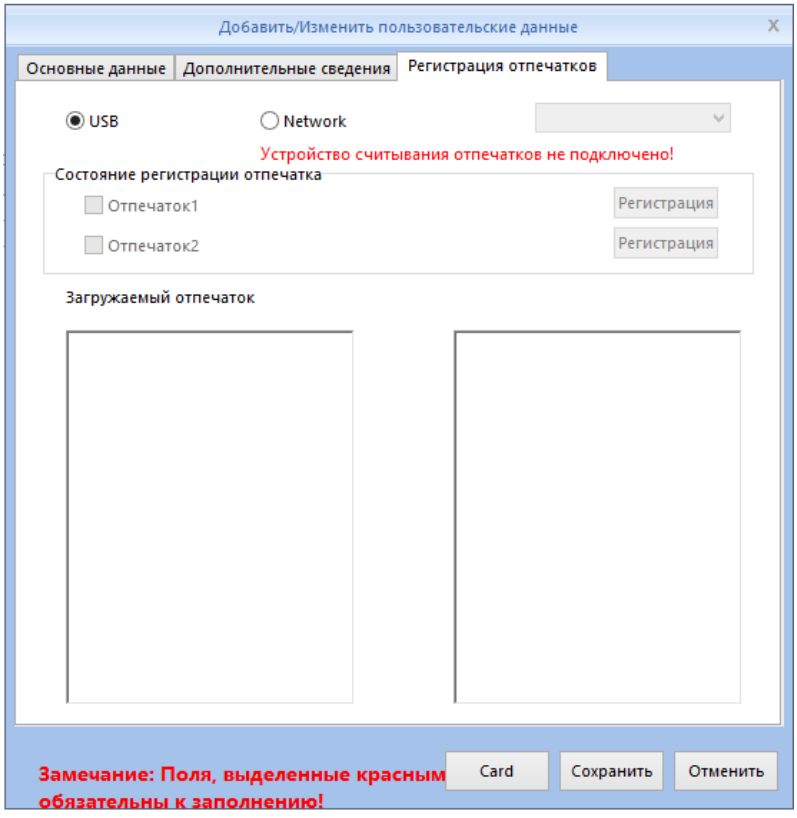
Подстройте изображение, нажмите кнопку ”Снимок”, чтобы сделать фото сотрудника.

Сделанный снимок будет отображен в нижней части окна. Фото можно обрезать или изменить его размер с помощью мыши, а также с помощью инструмента “Приблизить/отдалить”. После того, как фото будет отрегулировано, нажмите кнопку “Обрезать”. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку “Назад”. Нажмите “Принять”, фото будет сохранено и применено. Программа автоматически вернется в окно “Добавить/Изменить пользовательские данные”.

Для удаления фото сотрудника нажмите кнопку [].

Регистрация отпечатков: запуск мастера регистрации отпечатков. ПО CrossChex поддерживает регистрацию отпечатков с помощью USB и удаленных сетевых биометрических считывателей. Зарегистрированные отпечатки могут в дальнейшем быть загружены в устройство.

Для регистрации отпечатка выберите тип считывателя, а затем нужное устройство в выпадающем меню (при наличии нескольких считывателей). Выберите регистрируемый отпечаток. В процессе регистрации снимок отпечатка будет отображаться в окне “Загружаемый отпечаток”, что позволяет сразу визуально оценивать качество снимка. Нажмите “Сохранить”, снимки будут сохранены.



Связанная статистика посещения: установка правил учета рабочего времени

непосредственно для выбранного сотрудника.

График работы по умолчанию: установка рабочего графика по умолчанию для выбранного сотрудника.

Дополнительные сведения: используются для внесения расширенных данных о персонале. Ознакомьтесь с описанием параметров в разделе 1.3.2 настоящего руководства.

По завершении внесения пользовательских данных нажмите “Сохранить”, данные будут сохранены и применены.

3.4.2 Изменение пользователя

Данный инструмент используется для внесения изменений в информацию об уже внесенном в систему сотруднике.

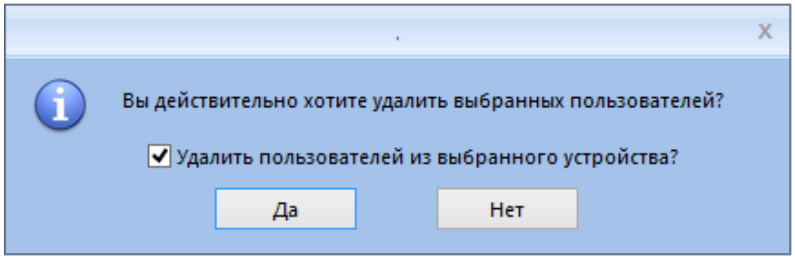
Выберите сотрудника из списка, нажмите кнопку “Изменить” или выберите сотрудника двойным щелчком кнопки мыши. Откроется окно “Добавить/Изменить пользовательские данные”. Внесите необходимые изменения, затем нажмите “Сохранить”, данные будут сохранены и применены.

3.4.3 Удаление пользователя

Данный инструмент используется для удаления данных сотрудника из системы.

Выберите сотрудника из списка. Множественный выбор осуществляется кнопкой мыши при зажатой клавише Shift или Ctrl. Нажмите кнопку “Удалить”, затем подтвердите действие в появившемся окне. Выберите пункт “Удалить пользователей из выбранного устройства”, чтобы удалить информацию о сотруднике не только из базы данных, но и из памяти устройства.

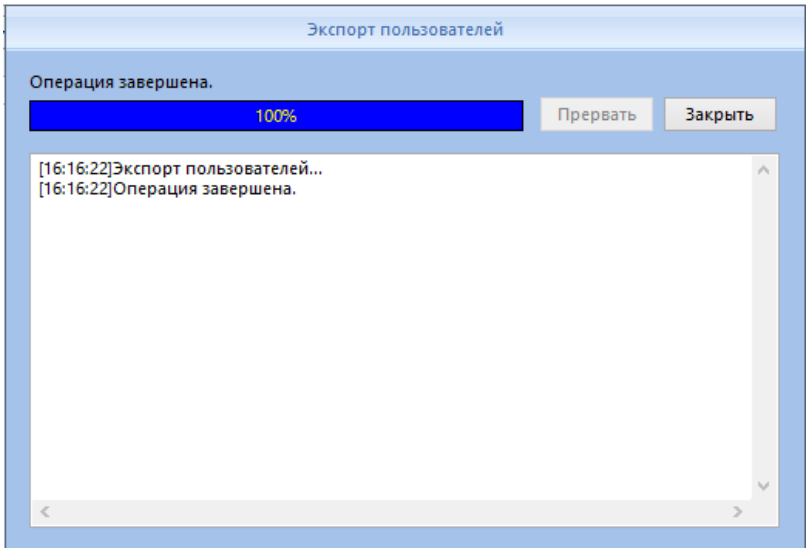
Обратите внимание: при выборе пункта “Удалить пользователей из выбранного устройства”, информация будет удалена полностью, без возможности восстановления. Выбирайте этот пункт только в случае необходимости.



3.4.4 Экспорт пользователей

Экспорт информации о выбранных пользователях в формате MS Excel (.xls).

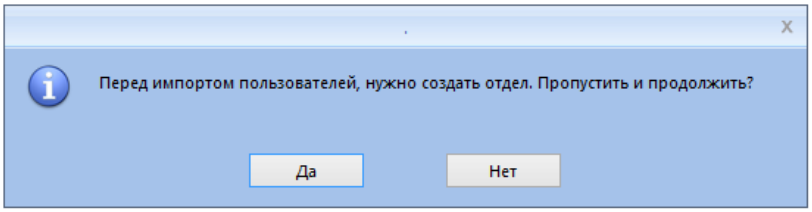
Нажмите кнопку “Экспорт пользователей”, в появившемся диалоговом окне выберите путь к папке хранения файла. Дождитесь завершения экспорта, нажмите кнопку “Закрыть”.



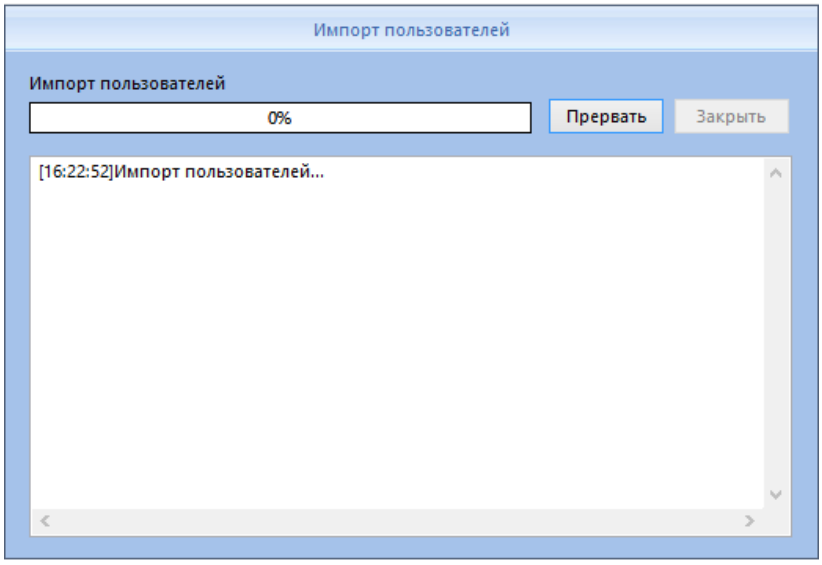
3.4.5 Импорт пользователей

Импорт информации о пользователях из файла в формате MS Excel (.xls).

Нажмите кнопку “Импорт пользователей”, в появившемся диалоговом окне выберите путь к папке хранения файла. Подтвердите действие в появившемся диалоговом окне, нажав кнопку “Да”. Для отмены действия нажмите “Нет”.



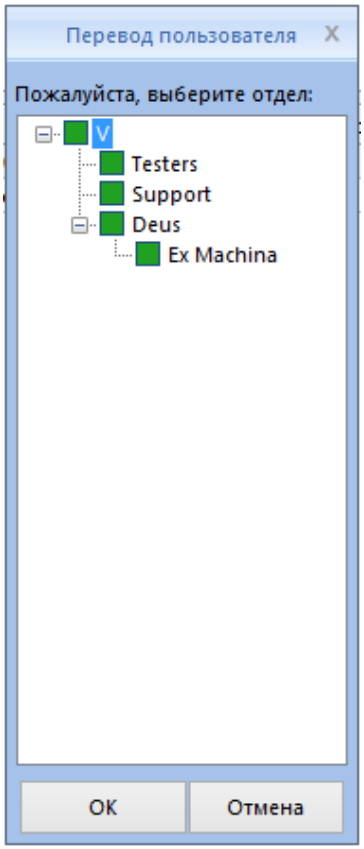
Дождитесь завершения импорта, нажмите кнопку “Закрыть”.



3.4.6 Перевод между отделами

Данная функция используется для переноса информации о сотруднике в другой отдел с изменением прав доступа.

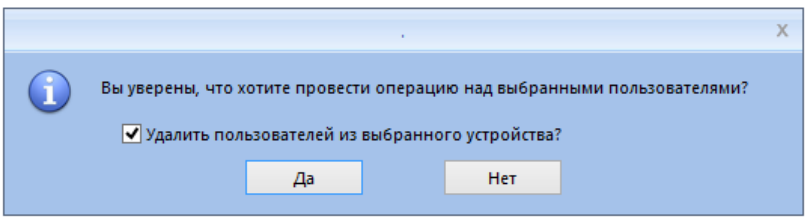
Выберите из списка сотрудника, которого требуется перевести в другой отдел. Множественный выбор осуществляется кнопкой мыши при зажатой клавише Shift или Ctrl. Нажмите кнопку “Перевести в отдел”, затем выберите отдел в появившемся окне “Перевод пользователя”. Нажмите “ОК”, изменения будут сохранены и применены. Для отмены действия нажмите “Отмена”.



3.4.7 Отделение пользователей

Отделение пользователей – операция по выносу информации о сотруднике из отдела в отдельный раздел. Информация о сотруднике будет сохранена для резервного копирования и использования, например в отделе кадров. К нему не будут применяться права и политики отдела, в котором он числился. Для восстановления прав и политик сотрудника нужно будет перевести в отдел с помощью функции “Перевод между отделами”.

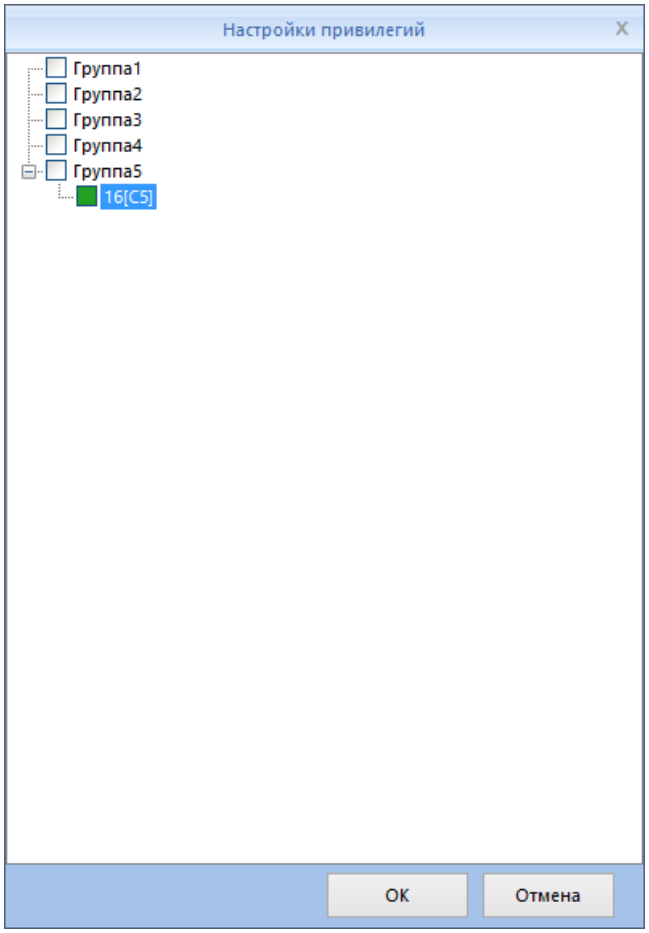
Для отделения сотрудника нажмите кнопку “Отделить”, затем подтвердите действие, нажав кнопку “Да” в появившемся окне. Выберите пункт “Удалить пользователей из выбранного устройства”, чтобы удалить информацию о сотруднике не только из отдела, но и из памяти устройства.



3.4.8 Настройка доступа

Установка прав доступа для выбранного сотрудника подразумевает настройку привилегий хранения в устройствах.

Выберите сотрудника из списка. Множественный выбор осуществляется кнопкой мыши при зажатой клавише Shift или Ctrl. Нажмите кнопку “Контроль доступа”, в открывшемся окне выберите необходимые группы или устройства, в которые требуется добавить информацию о пользователе. Нажмите “ОК”, изменения будут сохранены и применены. Для отмены действия нажмите “Отмена”. Обратите внимание, что у пользователя изменятся данные в столбце “Устройство” в соответствии с выбранными параметрами.

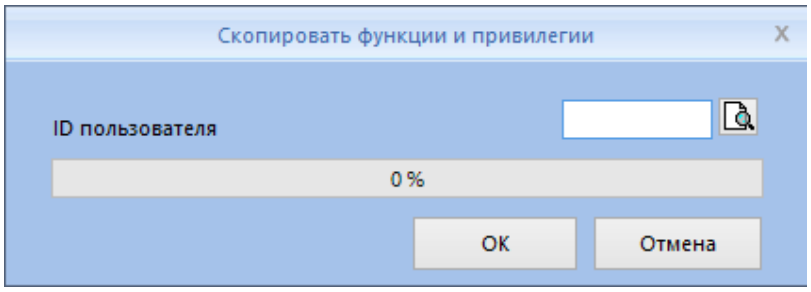


3.4.9 Копирование настроек доступа

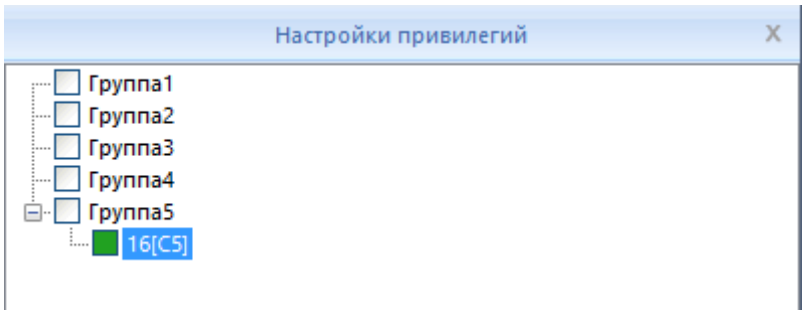
Копирование настроек доступа позволяет быстро назначить сотрудникам административные права и устройства, взяв за образец одного из пользователей. Это упрощает процесс управления.

Выберите из списка сотрудника, которому необходимо установить права доступа.

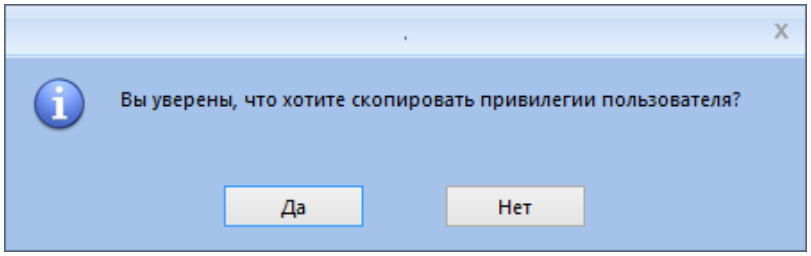
Множественный выбор осуществляется кнопкой мыши при зажатой клавише Shift или Ctrl. Нажмите кнопку “Скопировать настройки доступа”, откроется диалоговое окно “Скопировать функции и привилегии”.



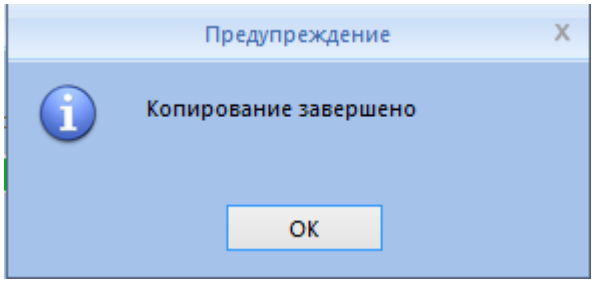
Введите номер сотрудника, права доступа которого будут использоваться в качестве шаблона. Если вы не уверены в том, какие привилегии назначены сотруднику, нажмите кнопку [ ]. Откроется окно прав доступа сотрудника. В данном окне редактирование недоступно. Нажмите “Отмена” для возврата в предыдущее окно.



В окне “Скопировать функции и привилегии” нажмите “ОК”, затем подтвердите действие, нажав “Да”.



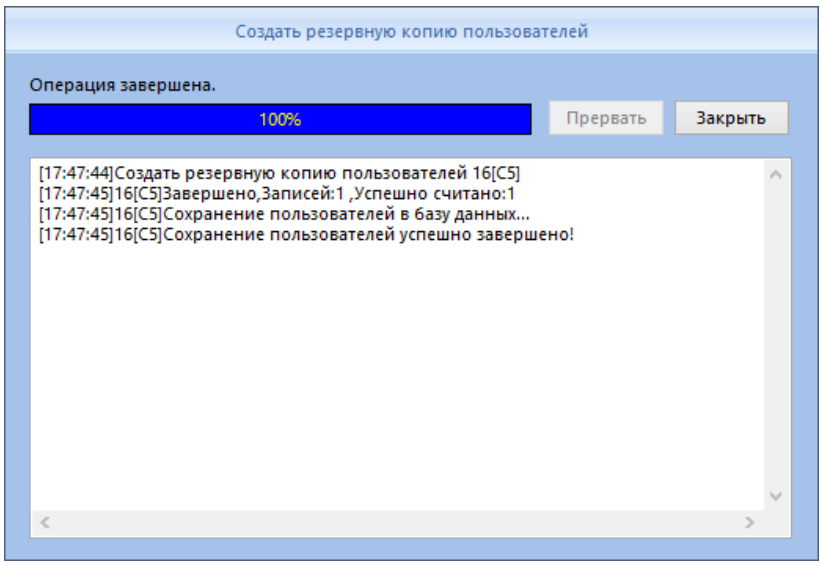
Дождитесь окончания копирования и нажмите “ОК” для завершения.



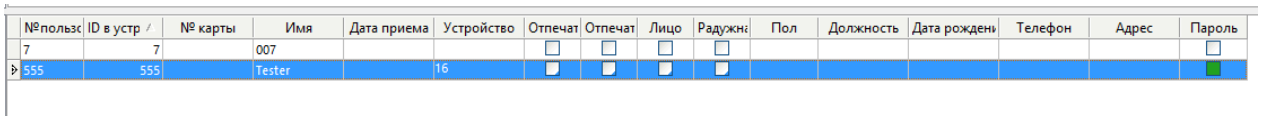
3.4.10 Выгрузка пользователей

Выгрузка пользователей – скачивание информации о сотрудниках и отделах, которая хранится в памяти устройства учета времени, и сохранение её на локальный ПК в качестве резервной копии.

Нажмите кнопку “Выгрузить пользователей”. Дождитесь окончания скачивания, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



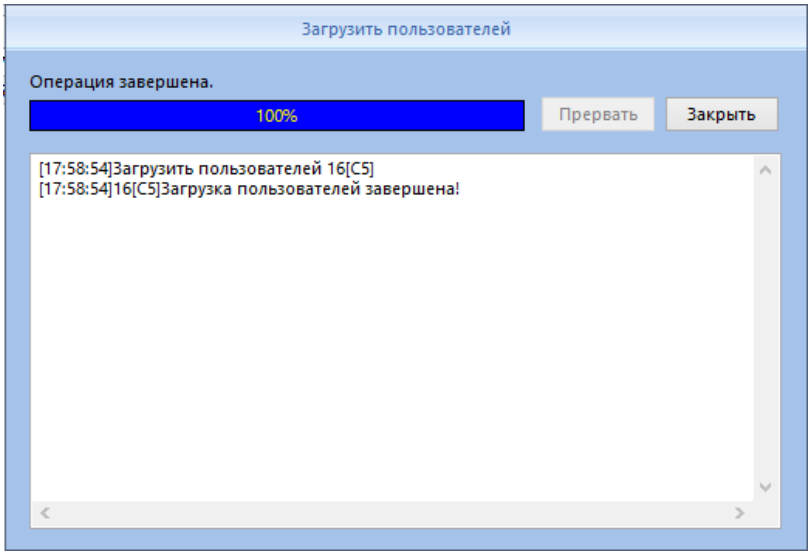
При скачивании пользователей сначала будет скопирована информация о сотрудниках, затем отпечатки сотрудников. После завершения загрузки данные о загруженных пользователях будут добавлены в список сотрудников. Также будет доступна для просмотра регистрационная информация с устройства, например отпечатки или пароль.



3.4.11 Загрузка пользователей

Загрузка пользователей – копирование информации о сотрудниках в память устройства.

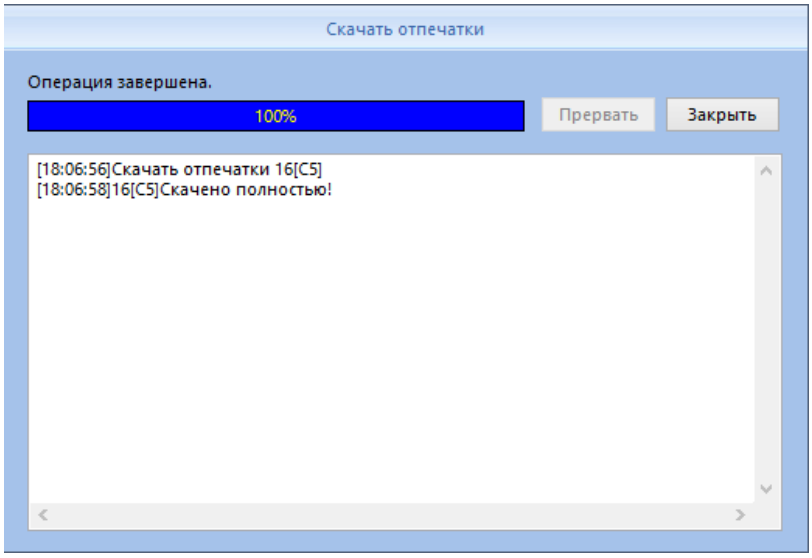
Выберите из списка сотрудника, которого необходимо скопировать в память устройства. Множественный выбор осуществляется кнопкой мыши при зажатой клавише Shift или Ctrl. Нажмите кнопку “Загрузить пользователей”. Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



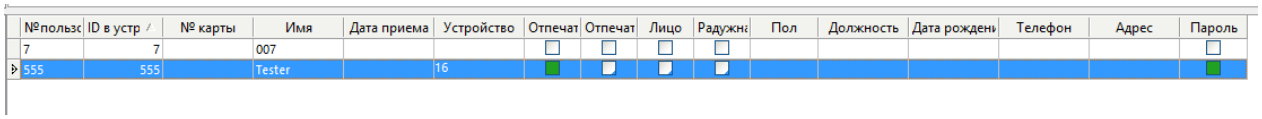
3.4.12 Выгрузка отпечатков

Выгрузка отпечатков – скачивание моделей отпечатков сотрудников, которые хранятся в памяти устройства учета времени, и сохранение их на локальный ПК в качестве резервной копии.

Нажмите кнопку “Выгрузить отпечатки. Дождитесь окончания скачивания, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



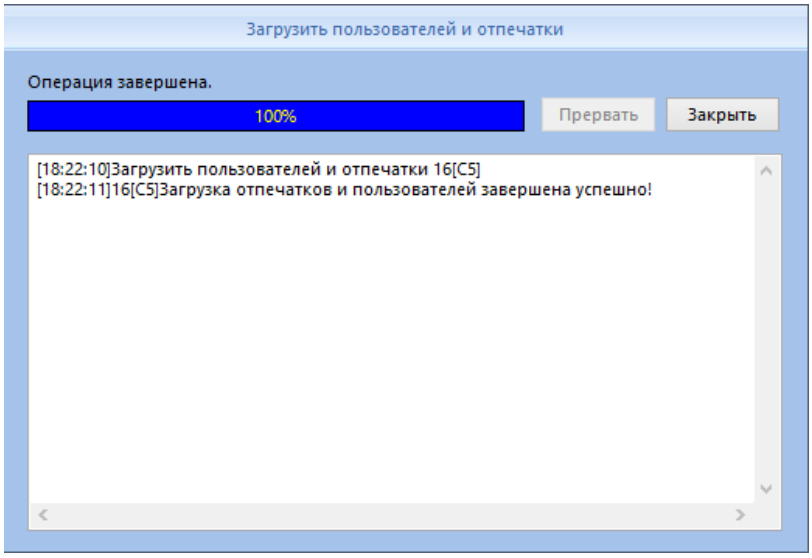
После завершения загрузки в столбцах “Отпечаток 1”/“Отпечаток 2” появятся цветные отметки. Это означает, что отпечатки пальцев были успешно сохранены на локальном ПК.



3.4.13 Загрузка отпечатков

Загрузка отпечатков – копирование моделей отпечатков пальцев сотрудников из базы данных программы в память устройства. Данная функция преимущественно используется для копирования данных из одного устройства в другое. Также применяется для загрузки в память устройств моделей отпечатков, собранных с помощью USB считывателя.

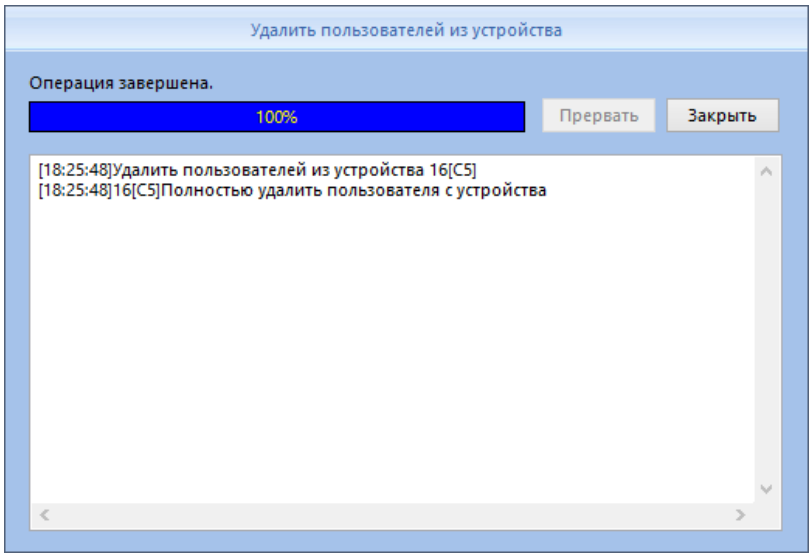
Выберите из списка сотрудника, модель отпечатков которого необходимо скопировать в память устройства. Множественный выбор осуществляется кнопкой мыши при зажатой клавише Shift или Ctrl. Нажмите кнопку “Загрузить отпечатки”. Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения. После окончания загрузки, пользователь может идентифицироваться на выбранном устройстве с помощью отпечатков.



3.4.14 Удаление из памяти устройства

Удаление из памяти устройства информации о сотруднике с помощью программы.

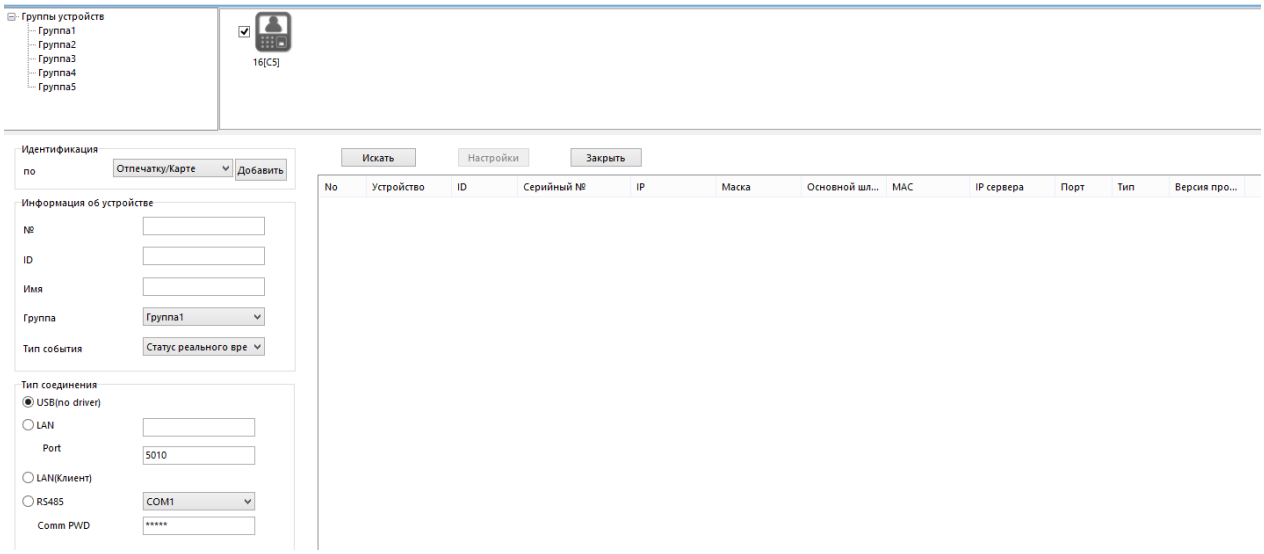
Выберите из списка сотрудника, которого необходимо удалить из памяти устройства. Множественный выбор осуществляется кнопкой мыши при зажатой клавише Shift или Ctrl. Нажмите кнопку “Удалить из устройства”. Дождитесь окончания удаления, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



3.5 Устройства

3.5.1 Добавление устройства

Выберите группу, в которую необходимо внести устройство, и нажмите кнопку “Добавить”.



Anviz Global разработал собственный протокол обнаружения устройств, используемый ПО CrossChex и устройствами. Данный протокол устраняет трудности, связанные с развертыванием конфигурации устройства. Выберите требуемый вид биометрического устройства в пункте “Идентификация”. Нажмите кнопку “Искать”, для обнаружения всех доступных устройств такого типа в сети. Они будут перечислены в правой части окна.

Выберите устройство из списка, нажмите кнопку “Настройки” для изменения IP адреса устройства и другой информации. Нажмите “Принять”. Настройки будут сохранены и

применены. Затем внесите необходимые данные в левой части окна.

Номер устройства: порядковый номер устройства в системе.

ID устройства: уникальный идентификационный номер устройства в системе, используемый для удаленного управления. Обратите внимание на то, что ID устройств в системе не должны повторяться. Устанавливается в пределах 1-99999999.

Имя устройства: имя устройства для удобства запоминания и управления.

Группа: используется для управления устройствами.

Тип события: выбор типа, присваиваемого по умолчанию событиям с выбранного устройства. Предлагается выбор из 3 вариантов: статус устройства, вход, выход. Статус устройства – сохраняется тот тип события, который был зарегистрирован устройством. Вход – игнорируется тип события устройства, всем событиям назначается статус “вход”. Выход – игнорируется тип события устройства, всем событиям назначается статус “выход”.

Тип соединения:

USB: подключение к ПК по протоколу USB.

LAN: подключение к устройству по фиксированному IP адресу и порту. Используется для подключения к устройствам, работающим в режиме Сервер.

LAN (Клиент): настраивается со стороны устройства в режиме Клиент, указывается фиксированный IP адрес ПК в качестве адреса сервера.

COM: подключение по последовательному порту.

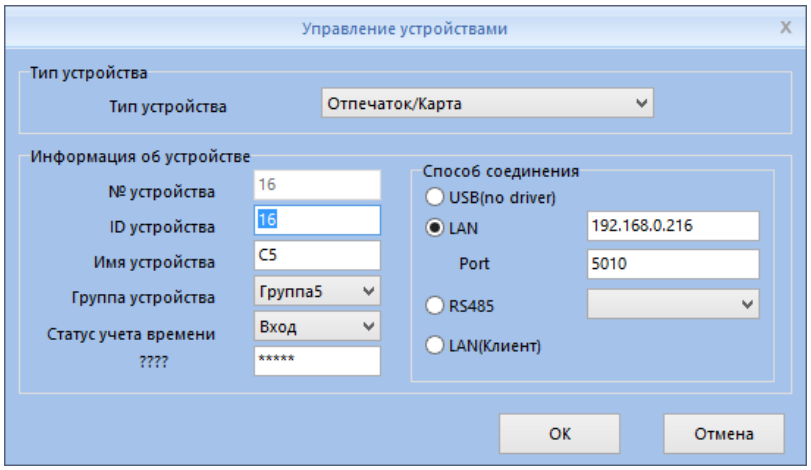
RS485: по умолчанию используется порт COM1.

Нажмите кнопку “Добавить”, чтобы сохранить устройство в программе.

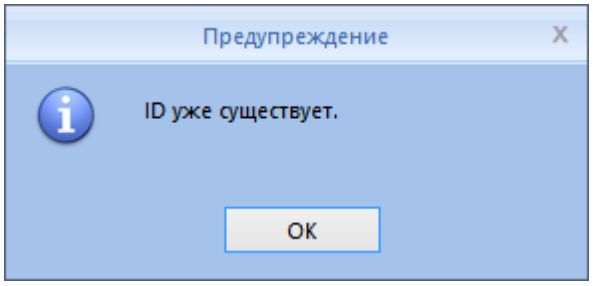
3.5.2 Изменение устройства

Выберите группу устройств, к которой относится искомый терминал, в верней левой части окна. Отметьте необходимое устройство и снимите отметки с остальных устройств группы. Нажмите кнопку “Изменить”.

Внесите требуемые изменения в открывшемся окне “Управление устройствами” и нажмите “ОК”. Изменения будут сохранены и применены. Для выхода без сохранения внесенных изменений нажмите “Отмена”.



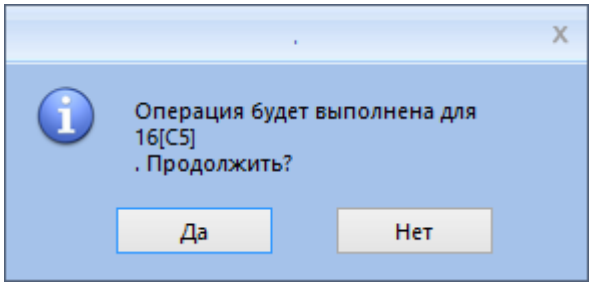
Если указанный ID или номер устройства уже используются для другого терминала, появится предупреждение.



Нажмите “ОК” для выбора другого ID или номера для устройства.

3.5.3 Удаление устройства

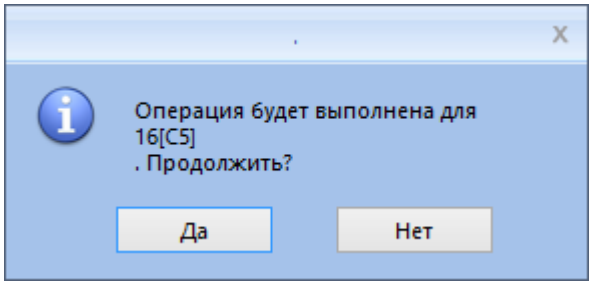
Выберите терминал, который требуется удалить. Нажмите кнопку “Удалить”. Подтвердите действие, нажав “Да”, или отмените его, нажав “Нет”.



3.5.4 Синхронизация времени

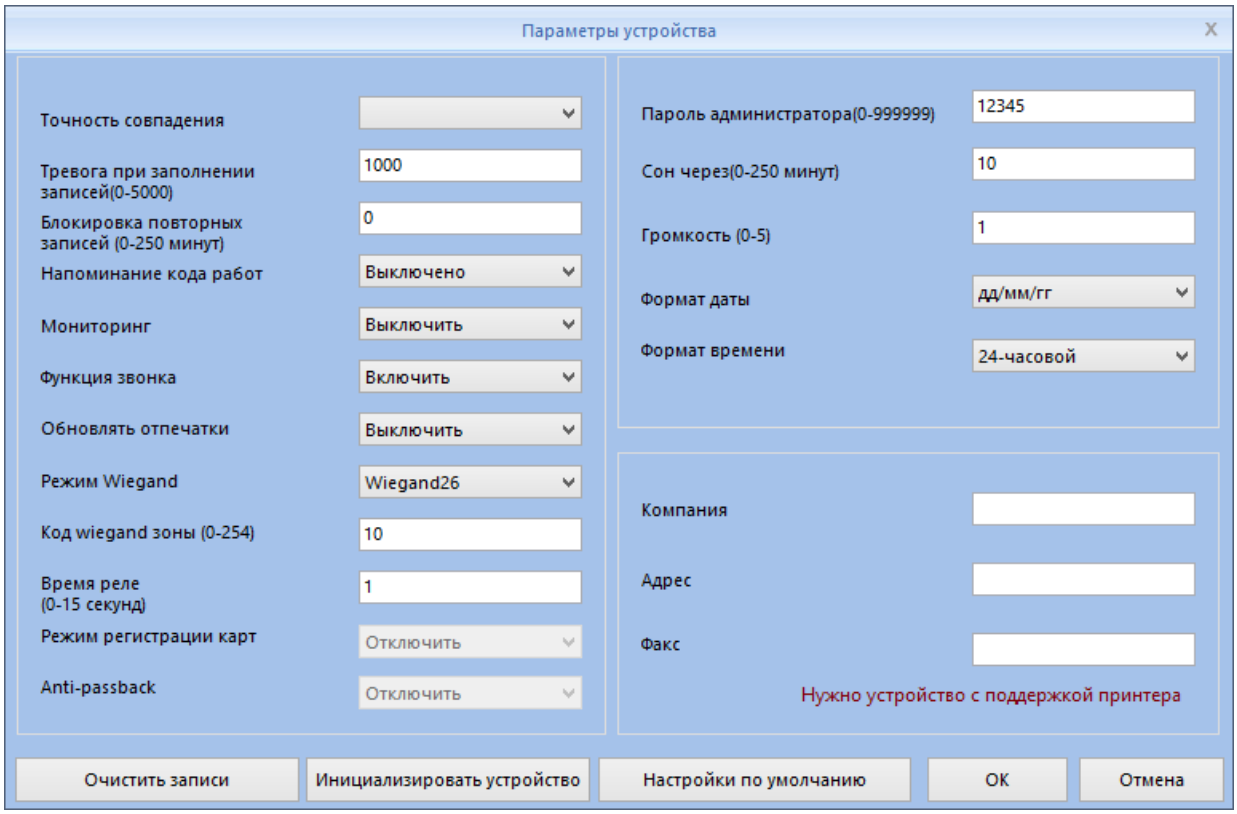
Синхронизация времени устанавливает связь устройства учета времени с ПК. Нажмите кнопку “Синхронизировать время” и подтвердите действие, нажав “Да”. Для отмены нажмите “Нет”.

При успешной синхронизации иконка устройства будет окрашена в голубой цвет.



3.5.5 Настройка устройства

Нажмите кнопку “Настройки устройства” для перехода в меню “Параметры устройства”.



Точность совпадения: имеет 3 уровня (обычная, высокая, абсолютная). По умолчанию установлено значение “высокая”. Повышенная точность совпадения требует более высокого качества снимков отпечатков пальцев.

Тревога при заполнении записей: включение предупреждения о переполнении памяти при достижении указанного количества свободных строк. Устанавливается в пределах0-5000, по умолчанию – 1000. При значении “0” предупреждение отключено. Данная функция рекомендуется для использования, если выгрузка событий производится вручную на USB носитель.

Блокировка повторных записей: интервал времени между двумя повторными событиями одного и того же пользователя, которые будут записаны. При регистрации в течение

указанного периода времени, будет записано только первое событие, остальные будут проигнорированы. Устанавливается в переделах 0-250 минут. При значении “0” блокировка записей отключена.

Напоминание кода работ: включение и отключение функции.

Мониторинг: включение/выключение мониторинга событий в режиме реального времени.

Функция звонка: включение дверного звонка для устройств, поддерживающих данную функцию. По умолчанию выключена.

Обновлять отпечатки: в процессе идентификации старые снимки низкого качества заменяются новыми снимками более высокого качества, что позволяет обеспечивать высокое качество идентификации и исключает ошибки. По умолчанию функция выключена.

Режим Wiegand: выбор режима Wiegand для подключения к терминалу внешних устройств.

Код Wiegand зоны: установка фиксированного кода Wiegand зоны.

Время реле: период времени, в течение которого замок двери будет открыт. Устанавливается в пределах 0-15 секунд.

Режим регистрации карт: включение идентификации по картам для устройств, поддерживающих данную функцию. По умолчанию выключена.

Anti-passback: функция блокировки двойного прохода. По умолчанию выключена.

Пароль администратора: административный пароль для доступа к устройству.

Сон через: промежуток времени с момента последнего события, после которого событие перейдет в режим сна. Устанавливается в пределах 0-250 минут. При значении “0” функция отключена.

Громкость: кромкость звукового оповещения устройства. Устанавливается в пределах 0-5 минут. При значении “0” включен режим “без звука”.

Формат даты: выбор формата записи даты.

гг-мм-дд (год-месяц-день);

мм/дд/гг (месяц -день-год);

дд/мм/гг (день-месяц-год).

Формат времени: выбор формата записи времени.

Компания: название компании, использующей систему.

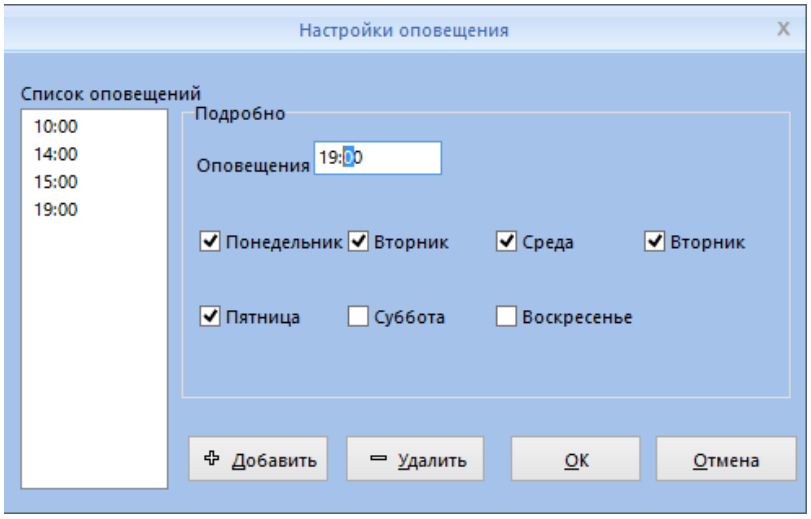
Адрес: адрес компании, использующей систему.

Факс: факс компании, использующей систему.

Нажмите “ОК”. Изменения будут сохранены и применены.

3.5.6 Настройка оповещений

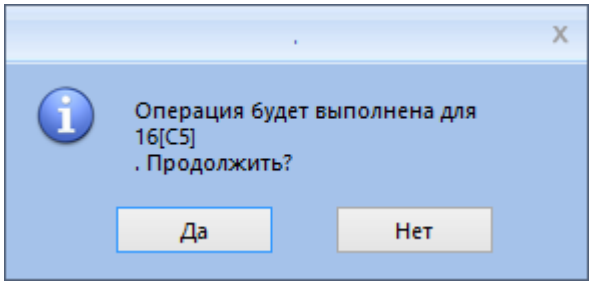
Звонок используется для звукового оповещения в установленное время. Функция доступна для устройств, поддерживающих оповещение по расписанию. Нажмите кнопку “Настройка оповещений” для перехода в меню.



Установите необходимое время оповещения и дни, в которые оно будет срабатывать. Нажмите кнопку “Добавить” для добавления оповещения в перечень. При необходимости можно удалить оповещение, выбрав его в перечне и нажав кнопку “Удалить”. После завершения настройки нажмите “ОК”. Изменения будут сохранены и применены.

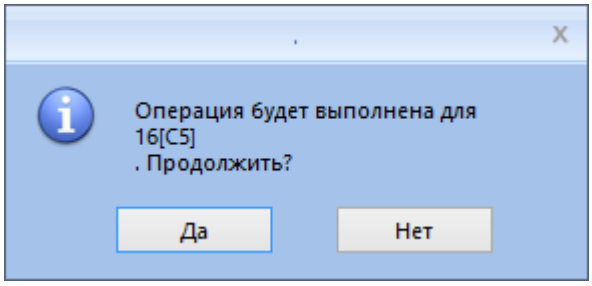
3.5.7 Скачивание новых записей

Новыми записями в журнале посещений считаются те, что были зарегистрированы с момента последнего сбора событий. Их можно сохранить на локальный ПК. Для этого нажмите кнопку “Скачать новые записи”. Подтвердите действие, нажав кнопку “Да”. Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



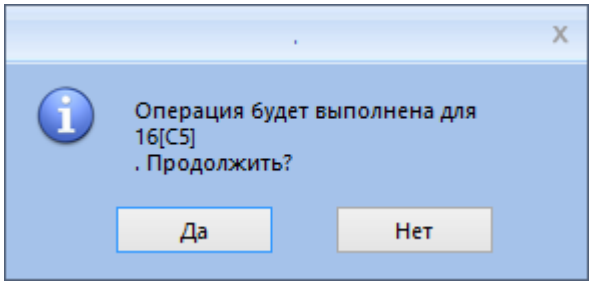
3.5.8 Скачивание всех записей

Скачивание всех записей на локальный ПК. Нажмите кнопку “Скачать все записи”. Подтвердите действие, нажав кнопку “Да”. Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



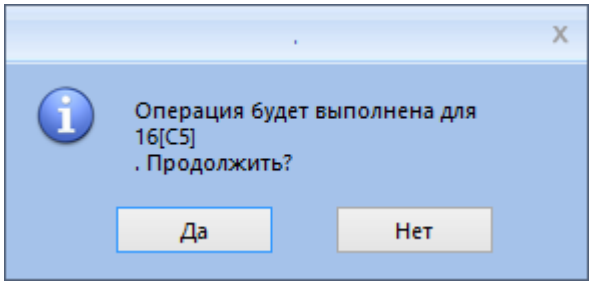
3.5.9 Скачивание пользователей

Резервное копирование информации о сотрудниках и моделей их отпечатков пальцев из памяти устройства на локальный ПК. Нажмите кнопку “Скачать пользователей”. Подтвердите действие, нажав кнопку “Да”. Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



3.5.10 Восстановление пользователей

Восстановление информации о сотрудниках и моделей их отпечатков пальцев из базы данных локального ПК в память устройства. Нажмите кнопку “Восстановить пользователей”. Подтвердите действие, нажав кнопку “Да”. Дождитесь окончания загрузки, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.

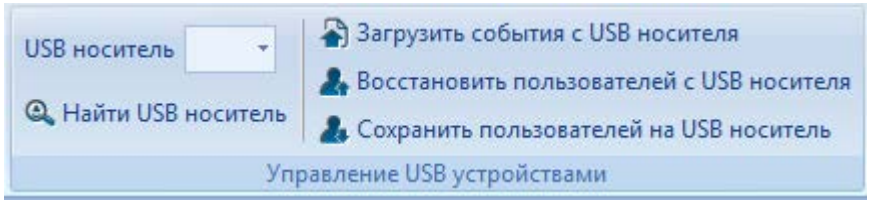


3.5.11 Мониторинг

Функция мониторинга событий в режиме реального времени. По умолчанию функция отключена.

3.5.12 USB носитель

Раздел управления USB устройствами содержит инструменты по работе с USB носителями, базой данных и их соединением.



Загрузить события с USB носителя

Для выполнения данной операции убедитесь, что данные находятся в папке G:\00000001, где G – буквенное обозначение диска, а 00000001 – номер устройства. Нажмите кнопку “Загрузить события с USB носителя”, после чего система автоматически выгрузит журнал посещений в базу данных.

Обратите внимание: перед выгрузкой событий с USB носителя убедитесь в том, что на ПК создана база данных с информацией о сотрудниках.

Восстановить пользователей с USB носителя

Нажмите кнопку “Восстановить пользователей с USB носителя”, после чего система автоматически выгрузит информацию о сотрудниках в базу данных.

Обратите внимание: если такие данные пользователя уже существуют, появится оповещение о повторной записи.

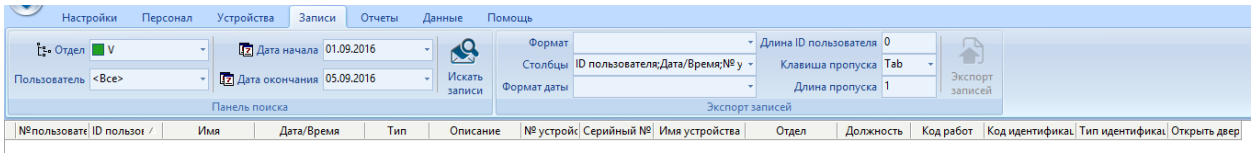
Сохранить пользователей на USB носитель

Нажмите кнопку “ Восстановить пользователей с USB носителя”, после чего система

автоматически создаст резервную копию базы данных сотрудников и моделей их отпечатков на USB носителе.

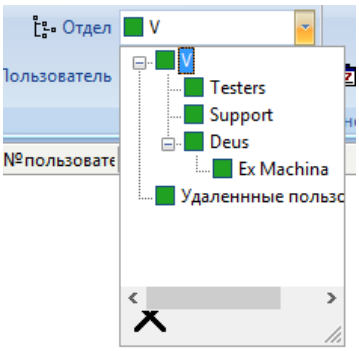
3.6 Записи

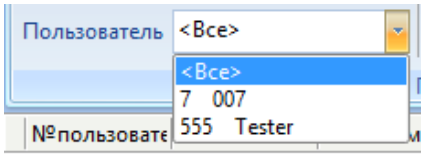
Основной раздел просмотра и резервного копирования журналов посещения.

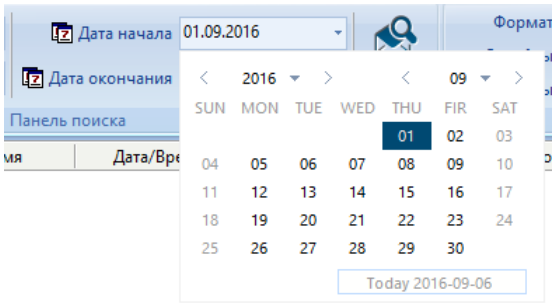


3.6.1 Поиск записей

Поиск записей осуществляется по следующим параметрам: отдел, пользователь (как отдельные пользователи, так и все сотрудники отдела/компании), дата начала, дата окончания. Выберите необходимые значения в выпадающих меню.







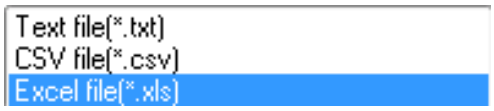
Затем нажмите кнопку “Искать записи”. В нижней части окна будут отображены все записи, соответствующие указанным критериям.

№пользовате	ID пользов	Имя	Дата/Время	Тип	Описание	№ устройс	Серийный №	Имя устройства	Отдел	Должность	Код работ	Код идентифика	Тип идентифика	Открыть двер
7	7	007	2016-08-24 10:00:00	0	In	0			Ex Machina		0	0		
7	7	007	2016-08-24 11:00:00	0	In	0			Ex Machina		0	0		
7	7	007	2016-08-24 20:00:00	1	Out	0			Ex Machina		0	0		
7	7	007	2016-08-25 19:00:00	1	Out	0			Ex Machina		0	0		
555	555	Tester	2016-08-01 10:00:00	0	In	0			Testers		0	0		

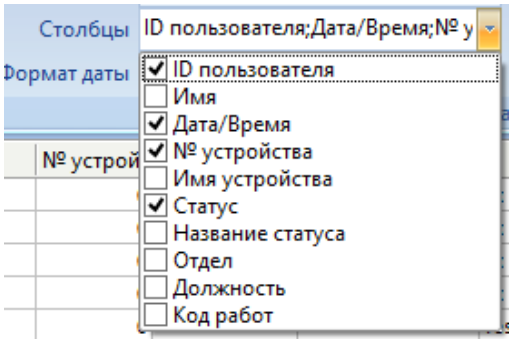
3.6.2 Экспорт записей

Экспорт записей из системы для создания резервной копии. Установите следующие параметры:

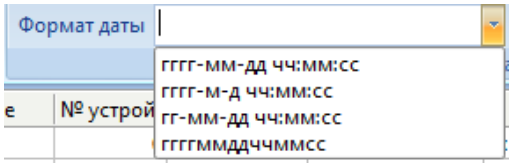
Формат: доступны для выбора 3 формата (текстовый файл (.txt), файл CSV(.csv), таблица MS Excel (.xls)).



Столбцы: выберите необходимые поля для экспорта.



Формат даты: выберите формат записи даты.

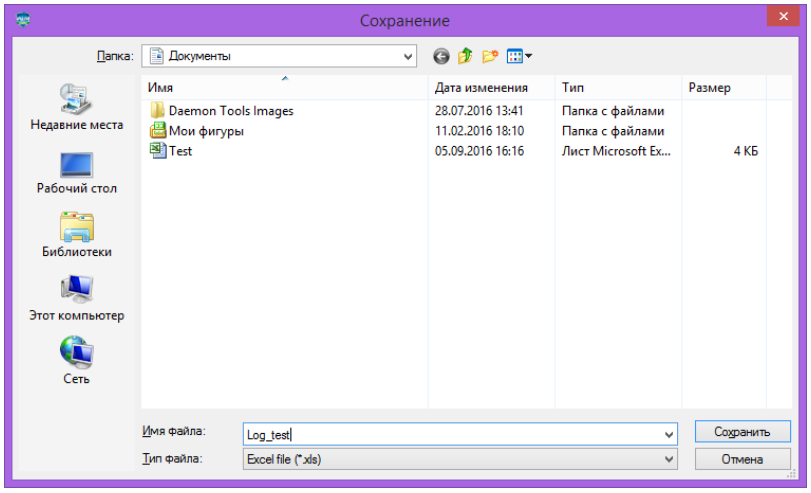


Длина ID пользователя: длина ID пользователя в экспортируемом файле, по умолчанию 4.

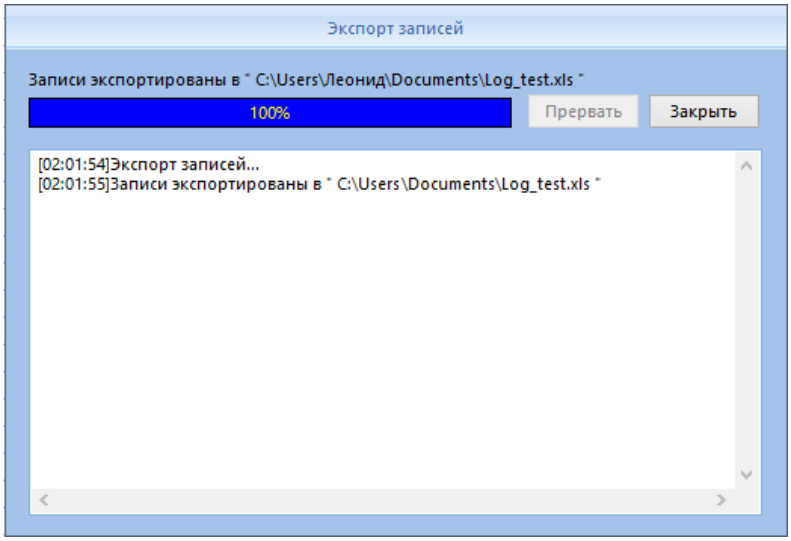
Клавиша пропуска: символ разделения ячеек в экспортируемом файле.

Длина пропуска: количество символов разделения.[V1]

После выбора всех параметров нажмите кнопку “Экспорт записей”, выберите путь сохранения и имя экспортируемого файла.

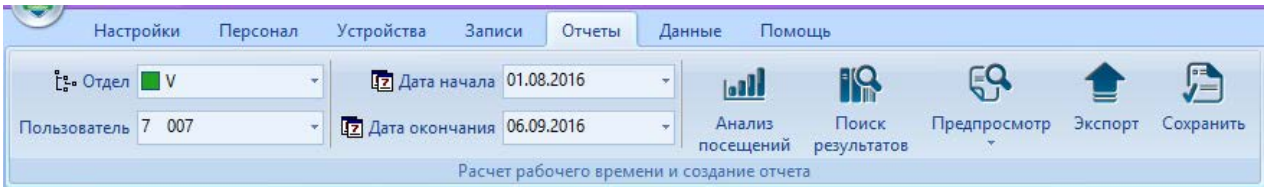


Нажмите кнопку “Сохранить”. Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



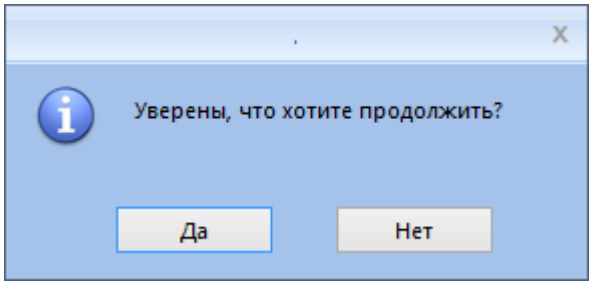
3.7 Отчеты

Инструменты для создания различных видов отчетов по указанным параметрам.



3.7.1 Анализ посещений

Нажмите кнопку “Анализ посещений”, затем “Да” для продолжения, “Нет” для отмены.

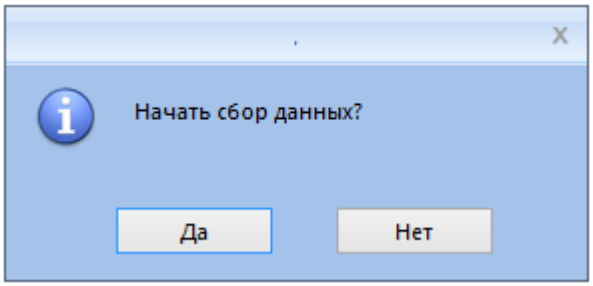


Дождитесь окончания анализа событий, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения. Полученные данные будут отображены в центральной части окна. Для сохранения полученных сведений в системе, нажмите кнопку “Сохранить”. Для создания резервной копии, нажмите кнопку “Экспорт” и укажите путь в папке хранения файла. Данные будут сохранены в формате MS Excel (.xls).

3.7.2 Поиск результатов

Данная функция осуществляет поиск записей в сохраненных данных, собранных функцией “Анализ посещений” и должна выполняться после нее. В противном случае, сведения о посещениях не будут найдены.

Выберите необходимые параметры поиска в верхней левой части окна. Нажмите кнопку “Анализ посещений”, затем “Да” – для продолжения, “Нет” – для отмены.



Дождитесь окончания поиска, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.

3.7.3 Отчет о посещениях

Выберите вкладку “Отчет о посещениях” для просмотра полного отчета обо всех зарегистрированных событиях, соответствующих указанным критериям поиска.

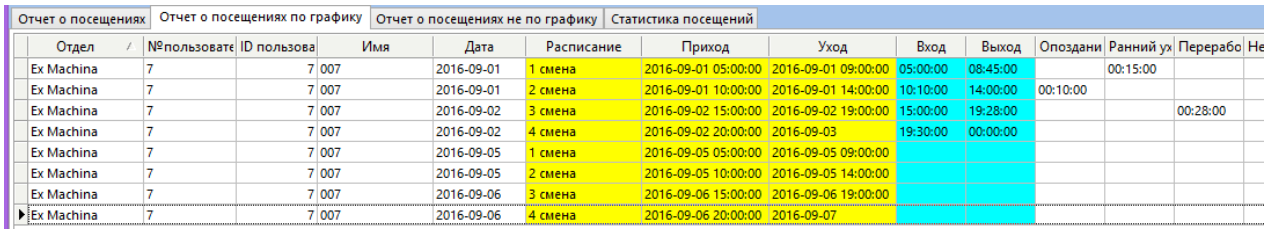
В правой части окна можно настроить фильтр по статусу событий и изменить данные отчета. Также можно выбрать столбцы для отображения и экспортировать его.

Отчет о посещениях | Отчет о посещениях по графику | Отчет о посещениях не по графику | Статистика посещений

Отдел	№пользовате	ID пользова	Имя	Дата/Время	Тип	Операция	Описание исключен	Расписание	Код идентификац	Идентификаци
Ex Machina	7	7	007	2016-08-24 10:00:00	In	Overtime	Неверный статус		0	
Ex Machina	7	7	007	2016-08-24 11:00:00	In	Overtime	Неверный статус		0	
Ex Machina	7	7	007	2016-08-24 20:00:00	Out	Удалить	Неверная запись		0	
Ex Machina	7	7	007	2016-08-25 19:00:00	Out	Удалить	Неверная запись		0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-01 05:00:00	In		Обычная запись	1 смена	0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-01 08:45:00	Out		Обычная запись	1 смена	0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-01 10:10:00	In		Обычная запись	2 смена	0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-01 14:00:00	Out		Обычная запись	2 смена	0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-02 15:00:00	In		Обычная запись	3 смена	0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-02 19:28:00	Out		Обычная запись	3 смена	0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-02 19:30:00	Out	Удалить	Ручная обработка	4 смена	0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-02 20:00:00	In	Удалить	Неверная запись		0	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-03	Out		Обычная запись	4 смена	0	

3.7.3 Отчет о посещениях по графику

Выберите вкладку “Отчет о посещениях по графику” для просмотра аналитического отчета о зарегистрированных событиях, отклонениях от рабочего графика и фактически отработанном времени.

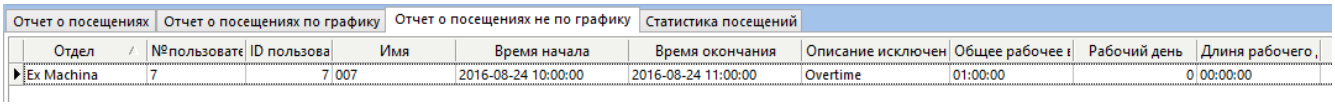


Отдел	№пользовате	ID пользова	Имя	Дата	Расписание	Приход	Уход	Вход	Выход	Опоздани	Ранний ух	Перерабо	Не
Ex Machina	7	7	007	2016-09-01	1 смена	2016-09-01 05:00:00	2016-09-01 09:00:00	05:00:00	08:45:00		00:15:00		
Ex Machina	7	7	007	2016-09-01	2 смена	2016-09-01 10:00:00	2016-09-01 14:00:00	10:10:00	14:00:00	00:10:00			
Ex Machina	7	7	007	2016-09-02	3 смена	2016-09-02 15:00:00	2016-09-02 19:00:00	15:00:00	19:28:00			00:28:00	
Ex Machina	7	7	007	2016-09-02	4 смена	2016-09-02 20:00:00	2016-09-03	19:30:00	00:00:00				
Ex Machina	7	7	007	2016-09-05	1 смена	2016-09-05 05:00:00	2016-09-05 09:00:00						
Ex Machina	7	7	007	2016-09-05	2 смена	2016-09-05 10:00:00	2016-09-05 14:00:00						
Ex Machina	7	7	007	2016-09-06	3 смена	2016-09-06 15:00:00	2016-09-06 19:00:00						
Ex Machina	7	7	007	2016-09-06	4 смена	2016-09-06 20:00:00	2016-09-07						

В правой части окна можно настроить фильтр по статусу событий, а также выбрать столбцы для отображения и экспортировать отчет.

3.7.4 Отчет о посещениях не по графику

Выберите вкладку “Отчет о посещениях не по графику” для просмотра аналитического отчета о зарегистрированных отклонениях от рабочего графика, например переработках, прогулах и командировках.

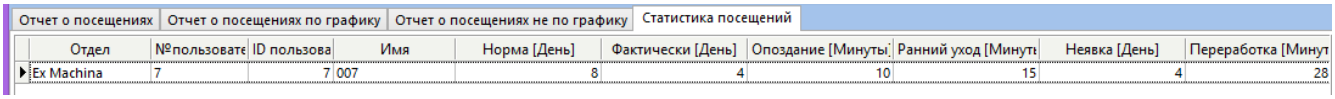


Отдел	№пользовате	ID пользова	Имя	Время начала	Время окончания	Описание исключен	Общее рабочее в	Рабочий день	Длина рабочего
Ex Machina	7	7	007	2016-08-24 10:00:00	2016-08-24 11:00:00	Overtime	01:00:00	0	00:00:00

В правой части окна можно выбрать столбцы для отображения и экспортировать отчет.

3.7.5 Статистика посещений

Выберите вкладку “Статистика посещений” для просмотра аналитического отчета о суммарных показателях рабочего времени за указанный период, например общей длительности всех опозданий или переработок.

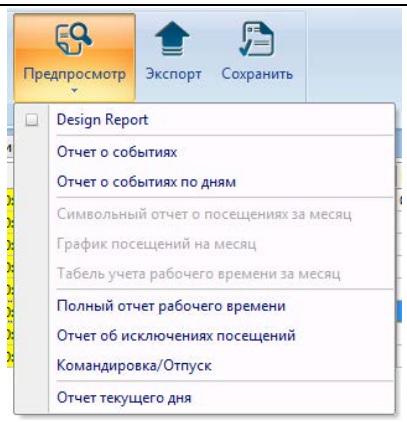


Отдел	№пользовате	ID пользова	Имя	Норма [День]	Фактически [День]	Опоздание [Минуты]	Ранний уход [Минут	Неявка [День]	Переработка [Минут
Ex Machina	7	7	007	8	4	10	15	4	28

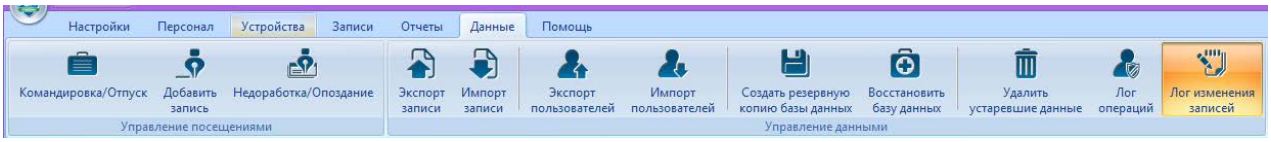
В правой части окна можно выбрать столбцы для отображения и экспортировать отчет.

3.7.6 Предварительный просмотр

Предварительный просмотр отчетов, сформированных для печати. Нажмите кнопку “Предпросмотр”, затем выберите нужный отчет в выпадающем меню.



3.8 Данные



3.8.1 Командировка/Отпуск

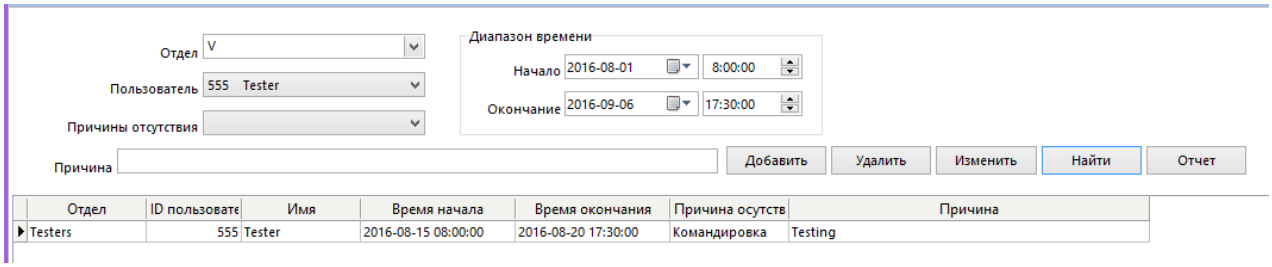
Установка причин отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Нажмите кнопку “Командировка/Отпуск” для перехода в соответствующее меню. Выберите отдел, сотрудника, причину отсутствия, укажите подробности в поле “Причина”. Установите длительность отсутствия, указав даты начала и окончания. Нажмите кнопку “Добавить”, чтобы добавить данные в систему.

При необходимости можно удалить событие, выбрав его в списке и нажав кнопку ”Удалить”. Для изменения события выберите его в списке, внесите правки в нужные поля и нажмите “Изменить”.

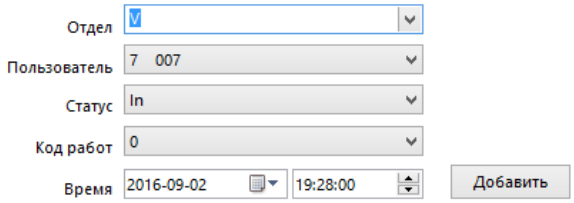
Для поиска событий заполните поля в соответствии с критериями поиска и нажмите кнопку “Найти”.

При нажатии кнопки “Отчет” будет открыто окно предварительного просмотра и печати отчета о причинах отсутствия сотрудника.



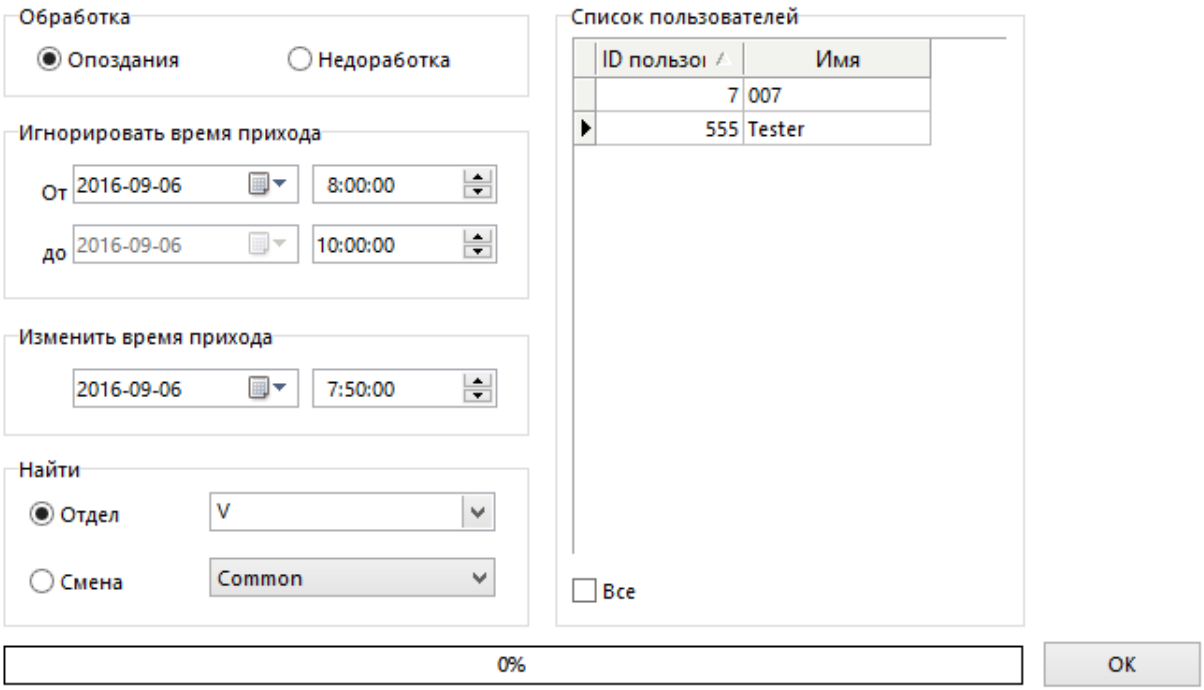
3.8.2 Добавление записей

Нажмите кнопку “Добавить запись” для перехода к ручному добавлению событий.



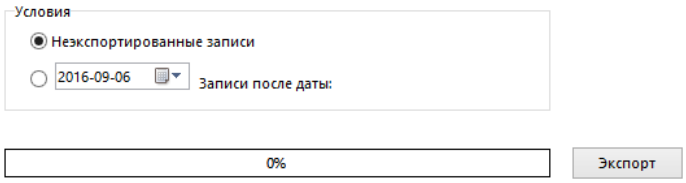
3.8.3 Недоработка/Опоздание

Нажмите кнопку “Недоработка/Опоздание” для перехода к ручному изменению событий. Выберите необходимые параметры и нажмите “ОК”. Данные будут сохранены и применены.



3.8.4 Экспорт записи

Нажмите кнопку “Экспорт записи” для перехода в соответствующее меню. Выберите, какие записи необходимо экспортировать, и нажмите “ОК”. В появившемся окне укажите путь к папке хранения файла.



3.8.5 Импорт записи

Нажмите кнопку “Импорт записи” для перехода в соответствующее меню. Укажите путь к папке хранения импортируемого файла.

Обратите внимание: файл журнала посещений должен иметь формат текстового документа (*.txt). Разделитель – TAB. Требуемые поля:

- Номер события;
- Дата и время события в формате гггг-мм-дд чч:мм:сс;
- Номер устройства;
- Статус события;
- Код работ;
- Тип идентификации.

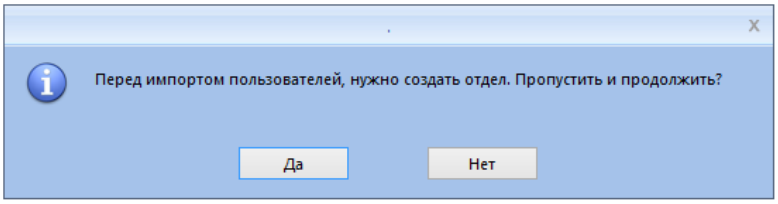
3.8.6 Экспорт пользователей

Нажмите кнопку “Экспорт пользователей” для перехода в соответствующее меню. В появившемся окне укажите путь к папке хранения файла. Данные будут сохранены в формате таблицы MS Excel (.xls). Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.

3.8.7 Импорт пользователей

Импорт пользователей производится из файла в формате MS Excel (.xls).

Нажмите кнопку “Импорт пользователей”, в появившемся диалоговом окне выберите путь к папке хранения файла. Подтвердите действие в появившемся диалоговом окне, нажав кнопку “Да”. Для отмены действия нажмите “Нет”.

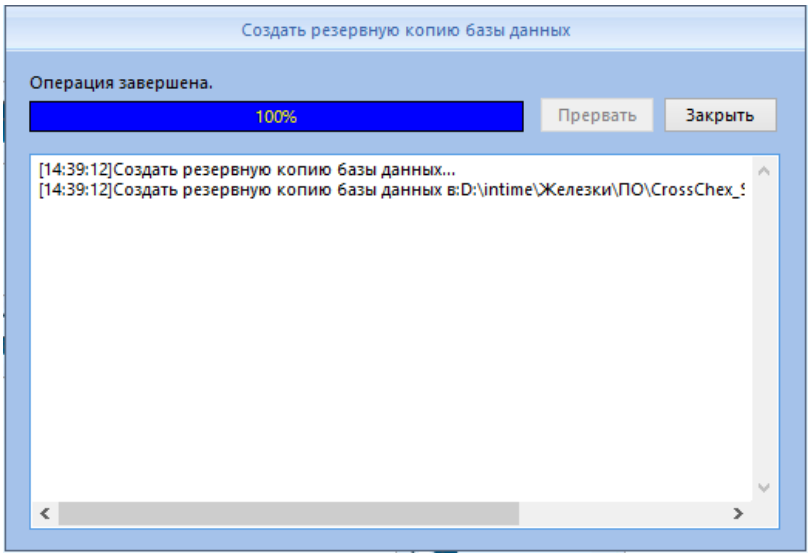


Дождитесь завершения импорта, нажмите кнопку “Закрыть”.

Для импорта сотрудников используйте excel файлы, заполненные в соответствии с требуемым форматом. Образцы заполнения находятся в папке “ACMODE” установленной программы.

3.8.8 Резервное копирование базы данных

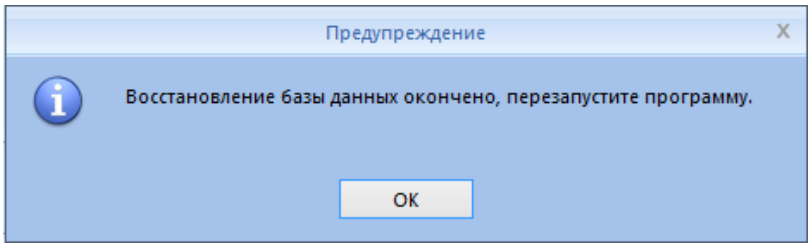
Для обеспечения безопасности и сохранности данных, а также возможности восстановления настоятельно рекомендуется регулярно создавать резервную копию базы данных. Нажмите кнопку “Создать резервную копию базы данных”. Данные будут сохранены в подпапке “Backup” папки установки программы. Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “Закрыть” для завершения.



3.8.9 Восстановление базы данных

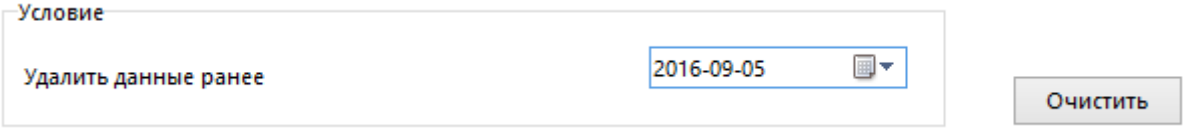
Нажмите кнопку “Восстановить базу данных”, в появившемся диалоговом окне выберите путь к папке хранения файла. Дождитесь окончания копирования, нажмите кнопку “ОК” для

завершения и перезапуска программы.



3.8.10 Удаление устаревших данных

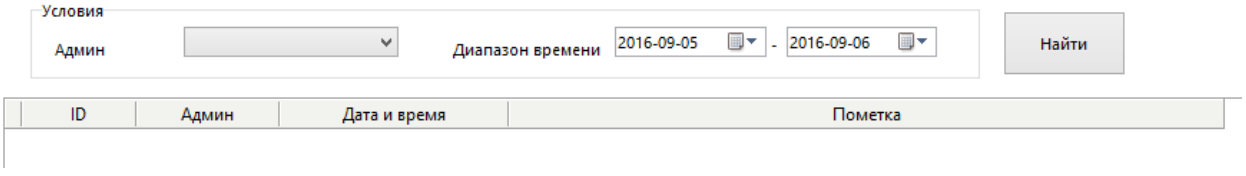
Нажмите кнопку “Удалить устаревшие данные”, в появившемся диалоговом окне выберите дату. Данные до этой даты будут удалены. Нажмите “Очистить”.



3.8.11 Лог операций

Журнал всех действий, выполненных в программе.

Для просмотра нажмите кнопку “Лог операций”. В выпадающем меню “Админ” выберите группу администраторов, журнал операций которой необходимо загрузить. Установите диапазон дат для просмотра и нажмите кнопку “Найти”. В центральной части окна будут отображены записи всех изменений, внесенных в систему в указанный промежуток времени.

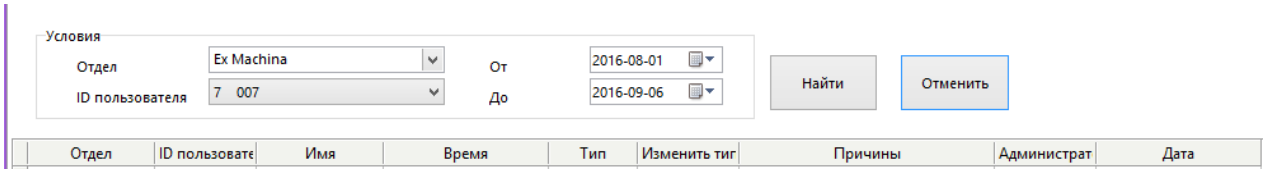


3.8.1 Лог изменения записей

Журнал всех изменений событий, выполненных вручную с помощью программы. Например, добавление времени входа/выхода сотрудника.

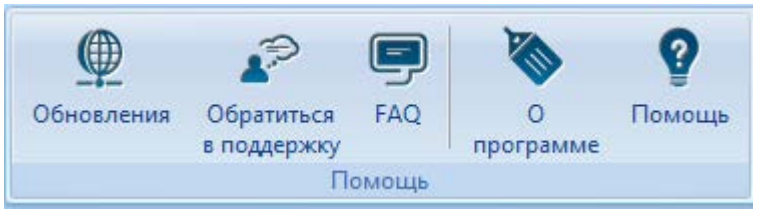
Для просмотра журнала нажмите кнопку “Лог изменения записей”. Выберите отдел и ID сотрудника, а также установите промежуток времени для поиска события. Нажмите кнопку “Найти”.

Если какие-либо событие в процессе управления изменено неверно, выберите его в полученном списке и нажмите “Отменить”. Выбранное изменение журнала событий будет отменено.



3.9 Помощь

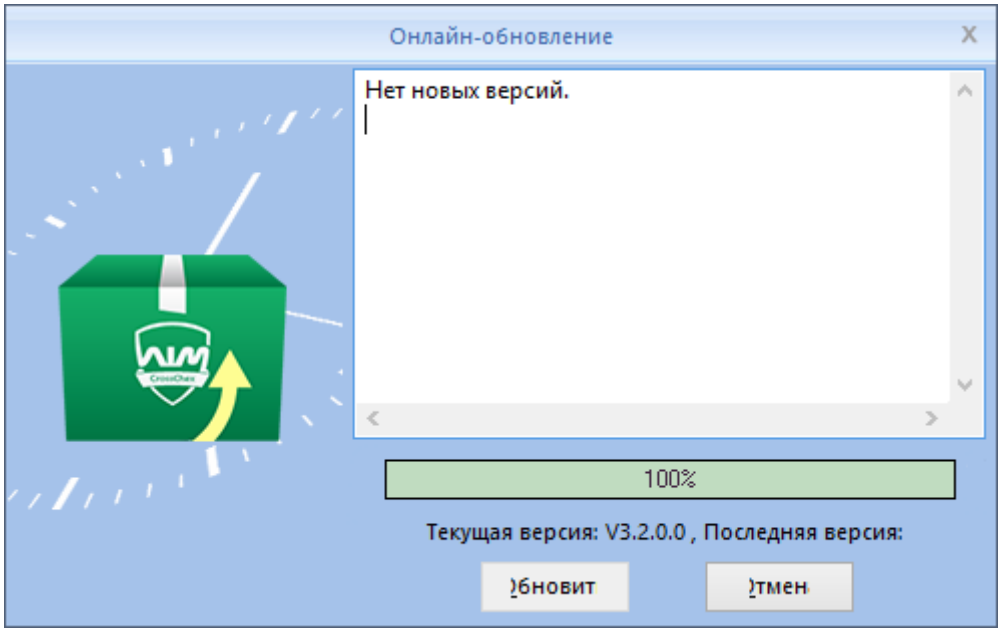
Раздел “Помощь” включает функции обновления программы, обращения в техническую поддержку, просмотра справки, часто задаваемых вопросов и информации о программе.



3.9.1 Обновление программ

ПО CrossChex поддерживает загрузку обновлений через Интернет. Нажмите кнопку “Обновление”, и система автоматически запустит процесс обновления. Программа подключится к серверу обновлений Anviz Biometric Technology Co., Ltd., найдет последнюю версию и загрузит её для установки на локальный ПК.

В этом окне также будет указан номер установленной версии ПО CrossChex и номер последней версии. После загрузки нажмите кнопку “Обновить” для установки обновления.



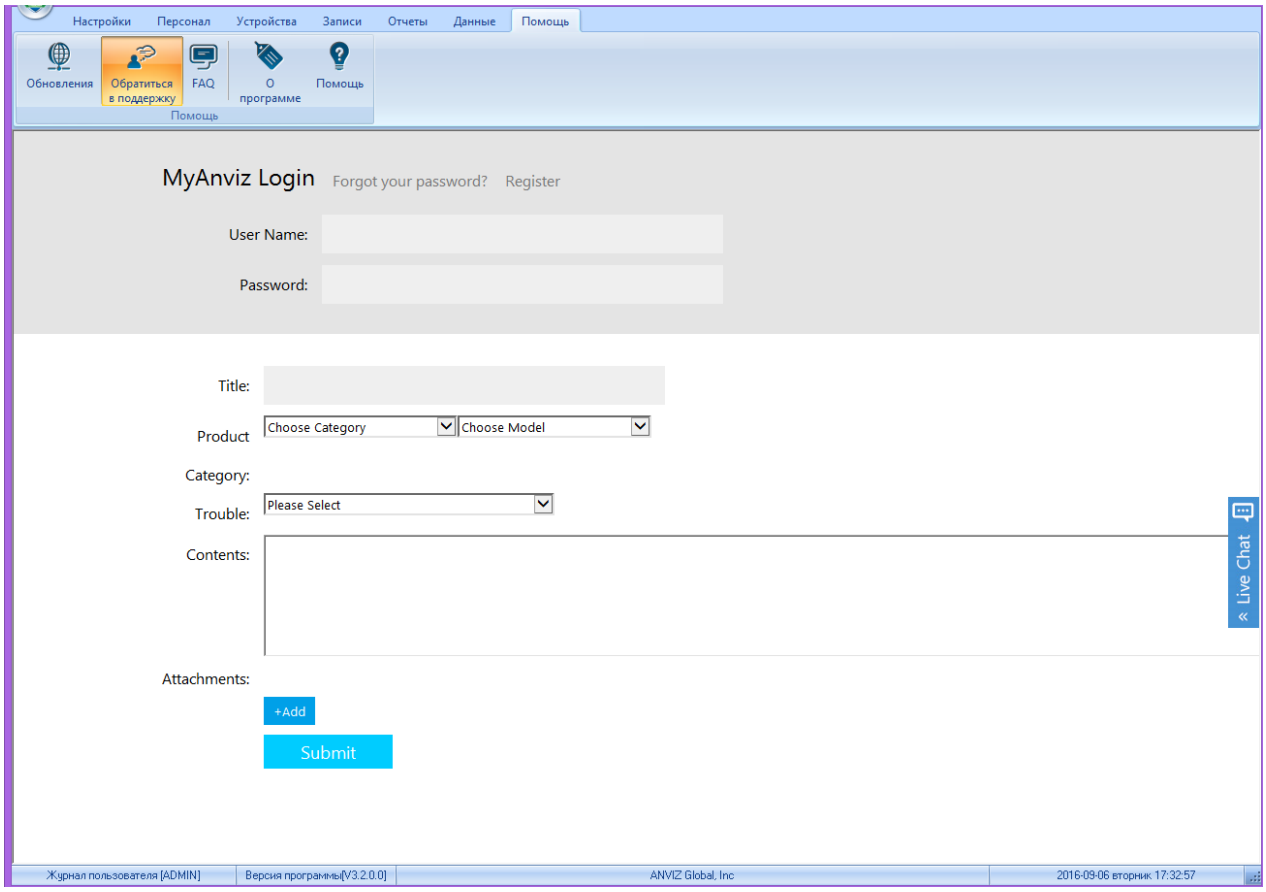
Обратите внимание:

В диалоге обновления будет отображена информация об обновлении. Выберите последнюю версию и нажмите «Обновить». Далее программное обеспечение будет обновлено.

Важно: Программное обеспечение обновляется последовательно от версии к версии. При обновлении программы не затрагиваются данные в базе данных.

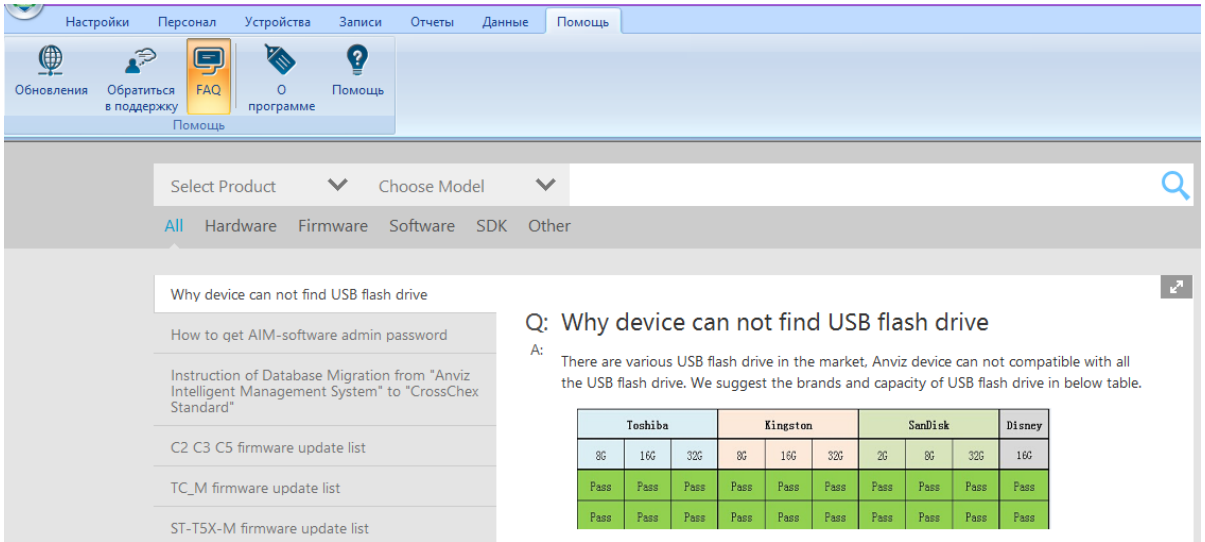
3.9.2 Обращение в техническую поддержку

Anviz Technology Co., Ltd всегда уделяет внимание удобству работы покупателей с программным обеспечением. Для этого в ПО CrossChex встроена функция прямого обращения в техническую поддержку. Присылайте описание проблем и ошибок прямо в процессе работы с программой, чтобы получить ответы и советы от нашей технической службы как можно скорее. Для этого нажмите кнопку “Обратиться в поддержку” и введите свои регистрационные данные. Для создания обращения требуется подключение к сети Интернет.



3.9.3 Часто задаваемые вопросы

Для удобства использования и простоты понимания ПО CrossChex клиентами, в программу встроен модуль часто задаваемых вопросов. Для просмотра нажмите кнопку “FAQ”. Обратите внимание, что для загрузки раздела требуется подключение к сети Интернет. При запуске программа автоматически подключится к странице технической поддержки на официальном сайте Anviz.



В этом разделе можно осуществить поиск по ключевым словам и найти ответы на

распространенные вопросы, касающиеся работы с ПО CrossChex. Также здесь приведены подробные инструкции по решению проблем, возникающих в процессе работы.

3.9.4 О программе

Нажмите кнопку “О программе”. Появится окно со сведениями об установленной копии ПО CrossChex: установленная версия, официальный сайт разработчика и пр.

3.9.5 Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для загрузки встроенного руководства пользователя.