

Время и посещаемость сотрудников с iVMS-4200

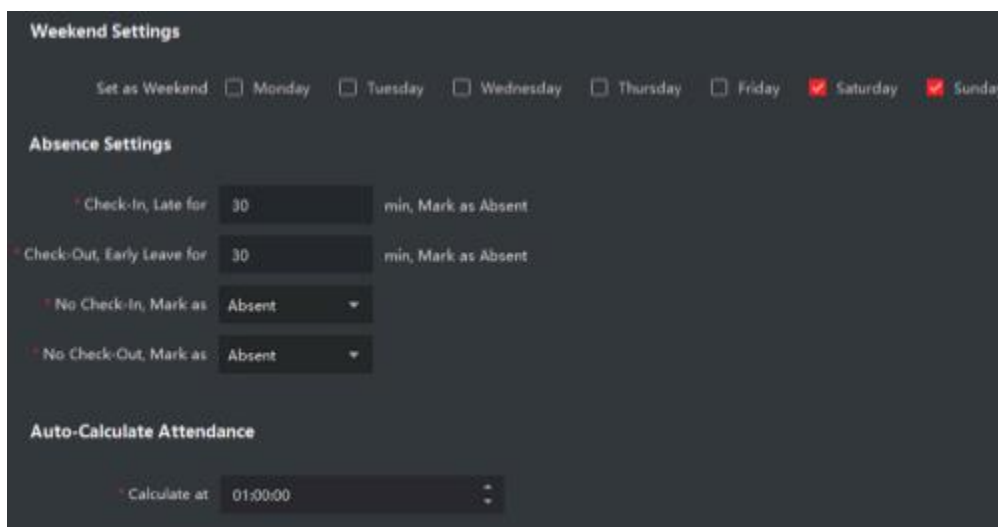
Глава 1: Введение

Программа iVMS-4200 помогает следить за тем, когда сотрудники приходят на работу и уходят. Она также показывает, если кто-то опаздывает, рано уходит или пропускает работу. С помощью этой программы можно установить правила, когда и как сотрудники должны работать, и получать отчеты о том, как они выполняют эти правила.

Глава 2: Примеры использования

Сценарий 1: Работа в одну смену

Многие компании работают по такому правилу: сотрудники должны приходить на работу в 9:00 утра и уходить в 18:00 вечера. Программа iVMS-4200 поможет следить за этим.



The screenshot shows the 'Weekend Settings' interface of the iVMS-4200 software. It features a dark grey background with white text. At the top, there's a section titled 'Weekend Settings' with a row of checkboxes for days of the week: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, and Sunday. Saturday and Sunday are checked. Below this is the 'Absence Settings' section, which includes four rows of settings: 'Check-In, Late for' (30 min, Mark as Absent), 'Check-Out, Early Leave for' (30 min, Mark as Absent), 'No Check-In, Mark as' (Absent), and 'No Check-Out, Mark as' (Absent). Each row has a dropdown menu. At the bottom is the 'Auto-Calculate Attendance' section with a 'Calculate at' field set to 01:00:00.

Шаги:

1. Добавить отделы и сотрудников в программу.

2. Установить правила работы:

The screenshot displays a configuration interface for a shift named "One-Shift". It is divided into two main sections: "Basic Settings" and "Attendance Time".

Basic Settings:

- Name:** One-Shift (with a blue square icon)
- Calculated by:** First In & Last Out (dropdown menu)
- Enable T&A Status:** A toggle switch that is currently turned off.

Attendance Time:

- Start-Work Time:** 9:00 (with up/down arrows)
- Valid Check-in Time:** 8:30 (with up/down arrows) to 9:30 (with up/down arrows)
- End-Work:** 18:00 (with up/down arrows)
- Valid Check-out Time:** 17:30 (with up/down arrows) to 18:30 (with up/down arrows)
- Calculated as:** 540 (with up/down arrows) min
- Late Allowable:** 5 (with up/down arrows) min
- Early Leave Allowable:** 5 (with up/down arrows) min

- Время начала работы: 9:00.
- Время окончания работы: 18:00.
- Допустимое опоздание: 5 минут после 9:00.

- Допустимый ранний уход: 5 минут до 18:00.

Break Time Management

+ Add× Delete

lunch break

Break Name

lunch break

Start Time

12:00

↕

No Earlier Than

12:00

↕

End Time

13:30

↕

No Later Than

13:30

↕

Break Duration

90

↕

min

Calculation

☒ Auto Deduct

☐ Must Check

Save

Cancel

3. Установить выходные дни: суббота и воскресенье.
4. Настроить перерывы (например, обед с 12:00 до 13:30).

5. Создать расписание для каждого сотрудника.

The screenshot shows a dark-themed 'Assign' dialog box. It is divided into two main sections: 'Available' on the left and 'Selected' on the right. The 'Available' section has two tabs: 'Organization' (active) and 'Person'. Below the tabs is a search bar and a list of items: 'Include Sub Organization' (checked), 'HR' (checked), 'Group 1' (checked), and 'Group 2' (checked). The 'Selected' section has a 'Clear' button and a list of items: 'HR', 'Group 1', and 'Group 2'. Below these sections is an 'Effective Period' field with the date range '2019.06.18-2019.12.31'. Underneath is a 'Rule' section with four checkboxes: 'Check-in Not Required', 'Check-out Not Required', 'Effective for Holiday', and 'Effective for Overtime'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Сценарий 2: Человеко-часовая смена

Некоторые компании работают по другому правилу: сотрудники должны отработать определенное количество часов в день, но время начала и конца работы не фиксировано.

Шаги:

1. Добавить расписание, где указано, что работа начинается после 00:00 и заканчивается до 23:59.

Basic Settings

Name: ☐

Calculated by:

☐ Get Device Status ☐

Attendance Time

Work Time from: to:

Calculated as: min

2. Установить правило, что общее время работы должно быть не менее 8 часов.

Basic Settings

Shift Name:

Shift Period: Week(s)

☒ man-hour

man-hour: 00:00 - 23:59

Time	00:00	02:00	04:00	06:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00
Monday	☒												
Tuesday	☒												
Wednesday	☒												
Thursday	☒												
Friday	☒												
Saturday	☒												
Sunday	☒												

3. Создать расписание для каждого сотрудника.

Сценарий 3: Создание отчета о посещаемости

Можно легко создать отчет о том, как сотрудники посещали работу.

Шаги:

1. Выбрать период, за который нужно сделать отчет.
2. Нажать на кнопку "Создать отчет".
3. Настроить параметры отчета (например, выбрать отдел).
4. Сохранить отчет в формате PDF, Excel или SVG.

Сценарий 4: Автоматическая отправка отчетов

Можно настроить программу так, чтобы она автоматически отправляла отчеты о посещаемости на электронную почту.

Шаги:

1. Настроить параметры электронной почты (адрес отправителя, получателя, сервер).
2. Создать расписание, когда отчеты будут отправляться (например, каждую неделю по воскресеньям).
3. Сохранить настройки.

Сценарий 5: Исправление ошибок в записях

Если в записях о посещаемости есть ошибки, их можно исправить вручную.

Шаги:

1. Перейти в раздел "Обработка посещаемости".
2. Выбрать сотрудника, у которого нужно исправить запись.
3. Ввести правильные данные.
4. Сохранить изменения.

Сценарий 6: Подача заявления на отпуск или командировку

Сотрудники могут подать заявление на отпуск или командировку через программу.

Шаги:

1. Перейти в раздел "Обработка посещаемости".
2. Выбрать нужного сотрудника.
3. Заполнить заявление на отпуск или командировку.
4. Сохранить заявление.

Глава 3: Часто задаваемые вопросы (FAQ)

Вопрос: Как изменить название компании в отчете о посещаемости? **Ответ:**

1. Зайти в программу.
2. Перейти в раздел "Статистика посещаемости".
3. Настроить название компании.
4. Сохранить изменения.

Вопрос: Как установить выходные дни? **Ответ:**

1. Перейти в раздел "Дополнительные настройки".
2. Выбрать, какие дни будут выходными (например, суббота и воскресенье).
3. Сохранить изменения.

Вопрос: Как настроить считыватель карт для проверки посещаемости? **Ответ:** Все считыватели карт по умолчанию настроены для проверки посещаемости. Если нужно изменить это, нужно зайти в настройки и выбрать нужное устройство.

Вопрос: Как установить сверхурочную работу? **Ответ:**

1. Перейти в раздел "Настройки посещаемости".
2. Установить уровни сверхурочной работы (например, 2 часа, 4 часа, 6 часов).
3. Сохранить изменения.

Вопрос: Как исключить время отсутствия из рабочего времени? **Ответ:**

1. Перейти в раздел "Расписание".
2. Установить правило, что время отсутствия не будет учитываться в рабочем времени.
3. Сохранить изменения.