

Настройка учета рабочего времени в iFLOW Central

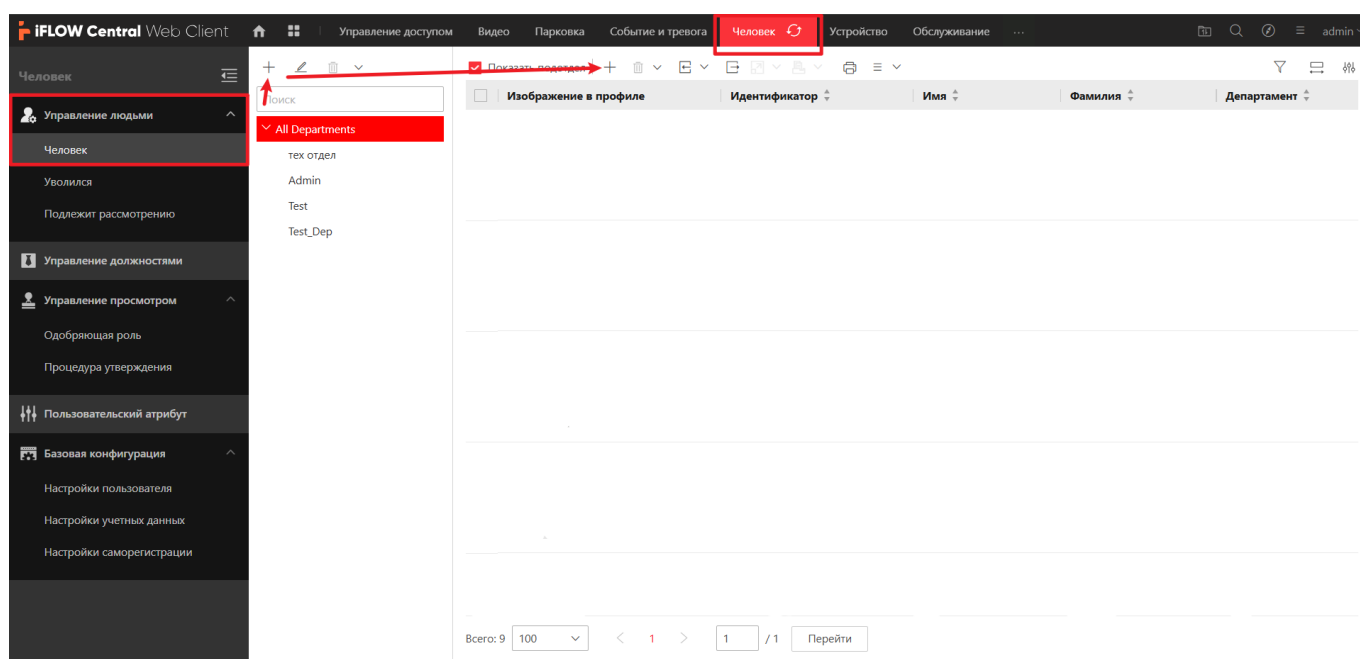


Создание пользователя и уровня доступа

Внимание: для доступа к функционалу УРВ в iFLOW Central необходимо наличие лицензии **iFLOWCentral-P-Attendance**

Чтобы добавить пользователя вам необходимо перейти Человек > Управление людьми.

Добавьте необходимый отдел и нажмите правее значок **+**, чтобы добавить человека.



В открывшемся окне вы можете самостоятельно задать различные подробности и уровни доступа.

← Добавление сотрудника

Базовая информация

Частная информация

Уровень доступа

Расписание

Face Picture Library

Alarm Detection

Информация о жильцах

Информация о ТС

Температура поверхности кожи

Пользовательский атрибут

*Идентификатор

4107313164

После установки идентификатора он не может быть изменен. Перед установкой идентификатора подтвердите правило идентификатора.

*Департамент

All Departments

Имя

Test

Фамилия

Test

*Эффективный период

2025/11/20 13:35:16 - 2035/11/20 23:59:59

Продлить п...

В течение срока ее действия лицо может войти на портал самообслуживания сотрудников и будет иметь определенный уровень доступа.

Дата трудоустройства

2025/11/20 13:35:16

Разрешить вход в систему самообслуживания

Задать данные пользователя платформы

Не настроено

Настроить сейчас

0

0

0

0

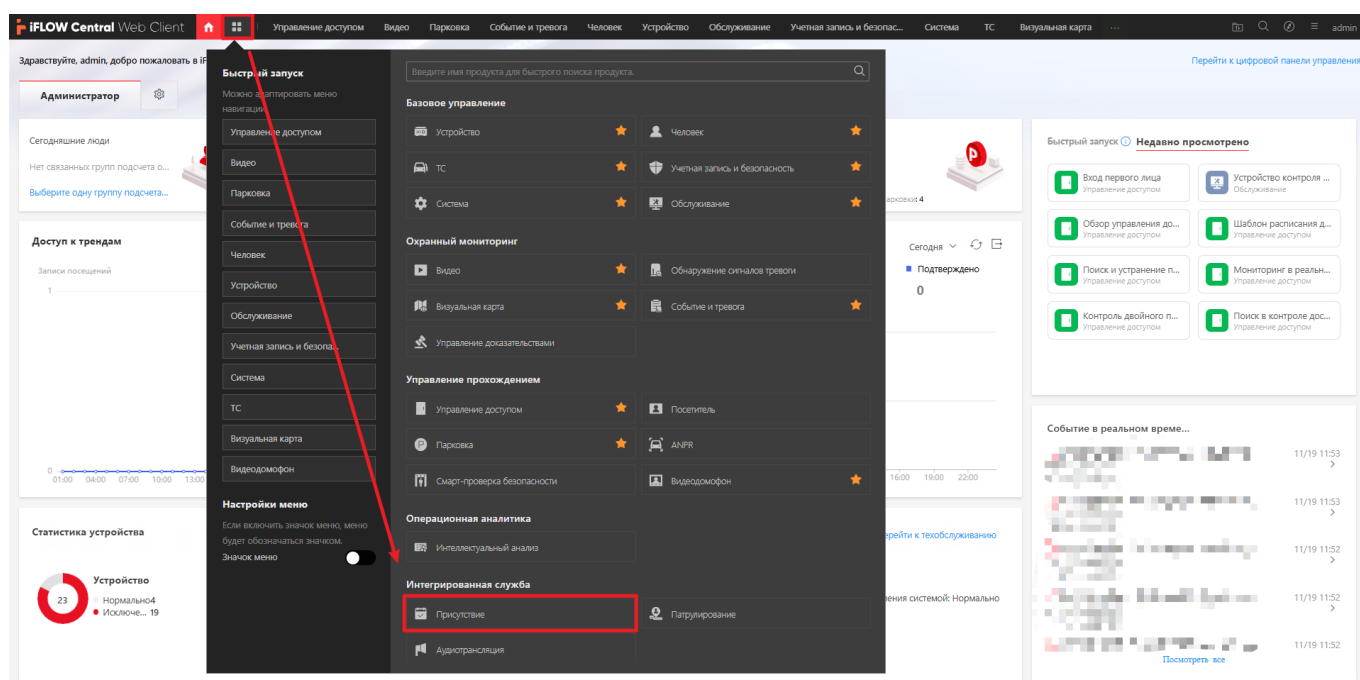
Управление средствами доступа

Введите всю необходимую информацию, а затем нажмите «Добавить», чтобы сохранить изменения.

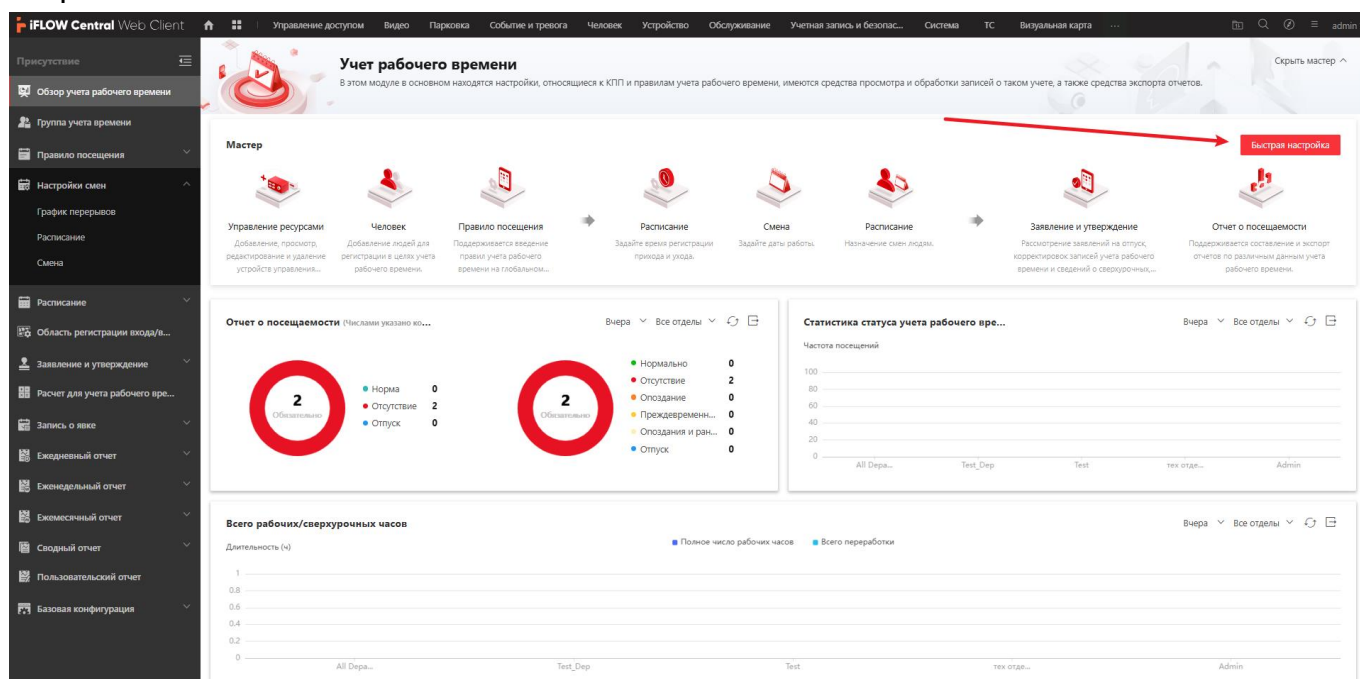
Примечание: идентификатор сотрудника можно редактировать только при первом добавлении человека.

Создание УРВ

Для того, чтобы начать настройку учета рабочего времени, вам необходимо нажать на значок  в верхней панели и перейти в раздел «Присутствие».



Для максимально быстрой настройки вы можете воспользоваться быстрой настройкой в правом верхнем углу экрана.



Быстрая настройка

Внимание: для комфортной быстрой настройки перед её началом вам необходимо добавить график перерывов и точки проверки посещений.

Для добавления графика перерывов вы можете перейти в настройку смен и самостоятельно выбрать название и прочие атрибуты для перерыва.

 Добавить график перерывов

*Имя

*Время начала

12:00:00



*Самое раннее допустимое время начала

11:30:00



*Время окончания

13:00:00



*Самое позднее допустимое время окончания

13:30:00



*Режим расчета продолжительности перерыва

☒ Промежуток

☐ Обязательная регистрация

*Продолжительность перерыва

1

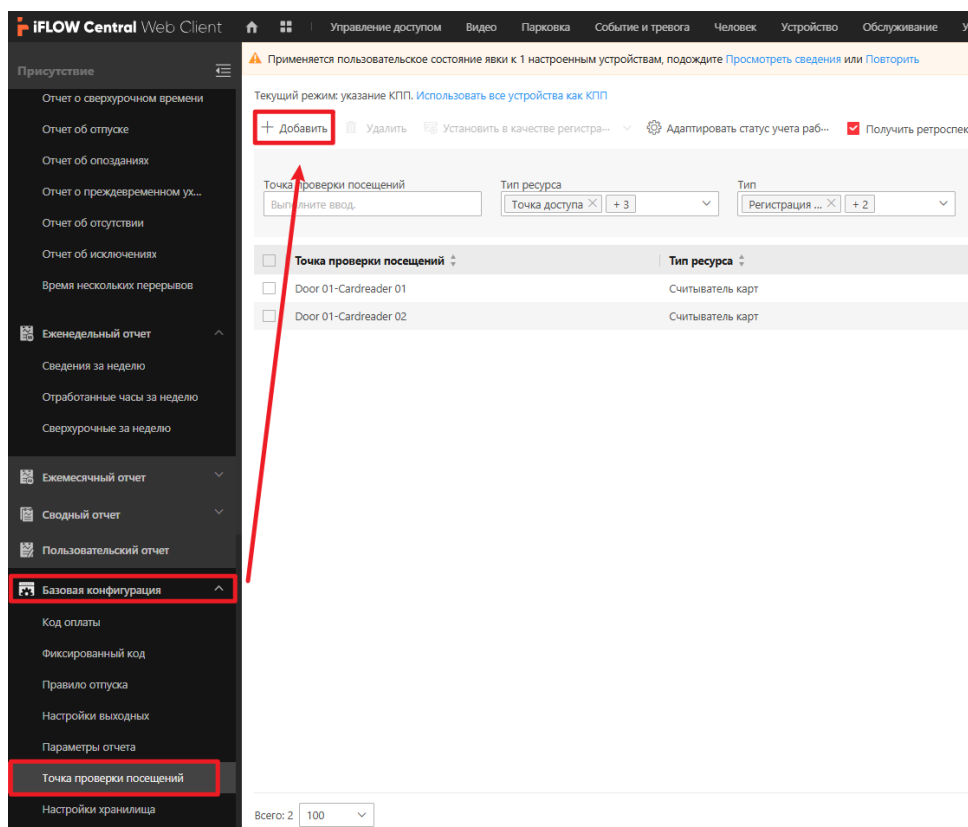
мин

Добавить

Добавить и продолжить

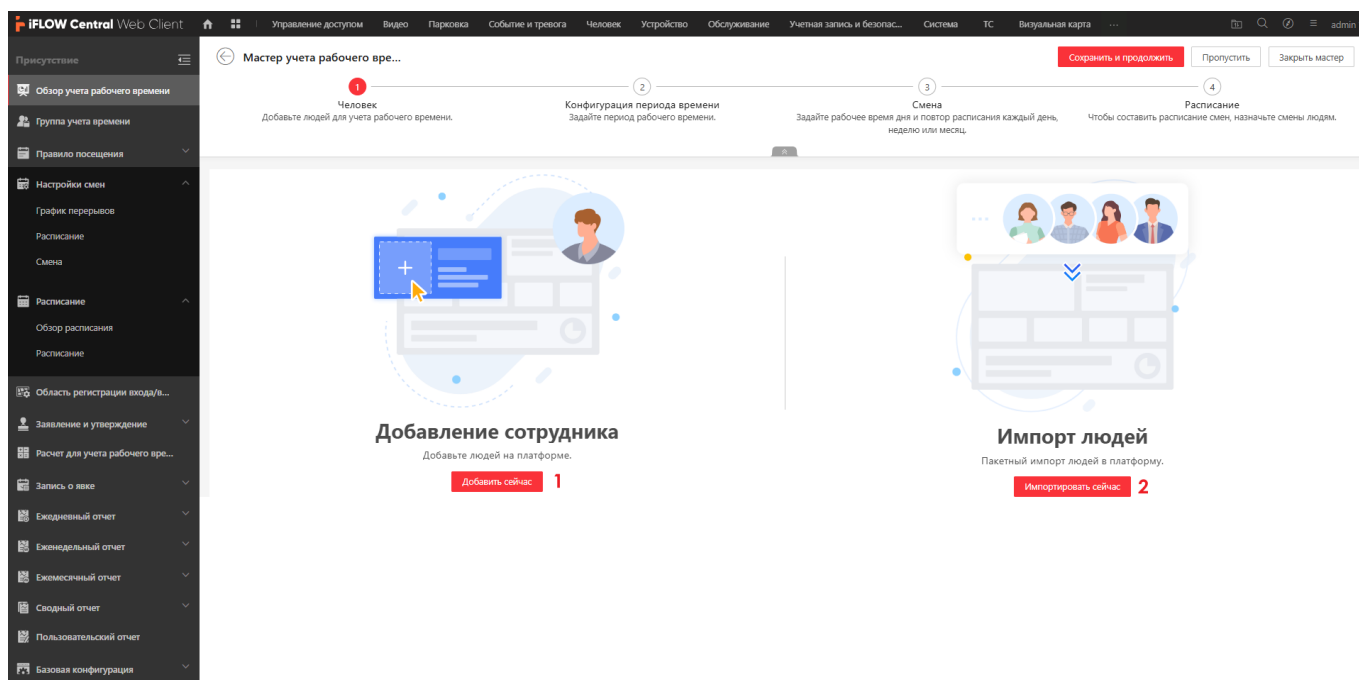
Отмена

Чтобы добавить точки проверки входа и выхода, вам необходимо перейти в раздел «Базовая конфигурация» и нажать «Добавить».



1. Добавление людей

Рассмотрим 2 варианта добавления человека.



1. Создание учётной записи с нуля.

Вы можете задать информацию о новом сотруднике также, как описано в начале инструкции.

2. Импорт людей.

В этом варианте есть возможность импортировать список сотрудников из Excel файла или импортировать с устройства.

2. Конфигурация периода времени.

На этой странице вы можете выставить необходимые периоды рабочего времени, типы смены, допустимые периоды регистрации входа и выхода, минимальное рабочее время, разрешенное время опоздания и преждевременного ухода.

Добавить период времени

Обзор расписания

Период времени регистрации прихода

08:00:00
10:00:00

Период времени регистрации ухода

17:00:00
19:00:00

00:00 Текущий день

Базовые настройки

Перерыв

Расчет для учета рабочего времени

Сверхурочные

Имя

Цвет

#81A6FD

Тип

☒ Нормальная смена

☐ Гибкая смена

Запланированное рабочее время

09:00:00
Текущий ...
18:00:00

Допустимый период регистрации входа

Текущий ...
08:00:00
Текущий ...
10:00:00

Допустимый период регистрации выхода

Текущий ...
17:00:00
Текущий ...
19:00:00

Мин. рабочее время

9
Число часов
0
мин

Разрешенное время опоздания

0
мин

Разрешенное время преждевременного ухода

0
мин

3. Смена

В этом разделе вы можете задать рабочее время дня и повтор расписании каждый день, неделю или месяц.

Добавить смену

Базовая информация

*Имя

Копировать из

Описание

Настройка повторения

*Режим повтора

☒ Неделя
 ☐ День
 ☐ Месяц

*Повторять через

1

Расписание

Образец: р...

Образец: р...

УРВ тест

увтест

	00	02	04	06	08	10	12	14	16	18	20	22	24
Воскресенье													
Понедельник													
Вторник													
Среда													
Четверг													
Пятница													
Суббота													

Учет рабочего времени по выходным

Настройка учета рабочего времени по выходным

4. Расписание

Здесь вы можете указать конкретных людей или отдел, для которых необходимо применить определенные шаблоны расписания и точки контроля прохода.

Для добавления людей и отделов нажмите на кнопку 

Цифрой 1 обозначен раздел для выбора эффективного периода человека или отдела, который выбирали ранее.

Смена задаётся строкой под номером 2.

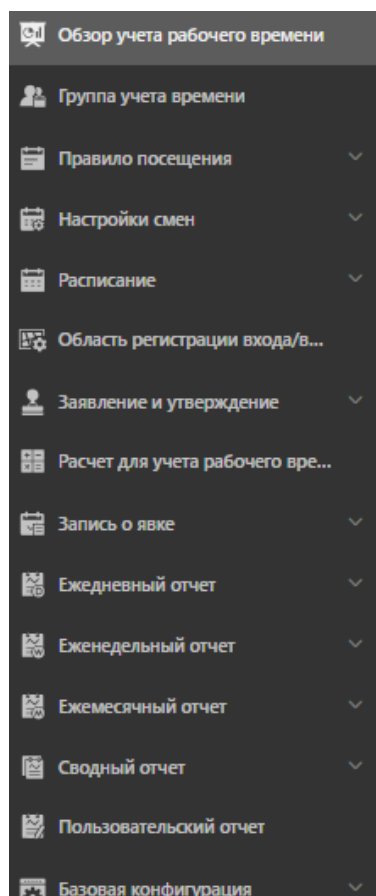
Цифра 3 располагается возле кнопки выбора КПП, которые добавляли ранее в этой инструкции.

В конце завершения настройки обязательно нажмите кнопку

Сохранить и закончить

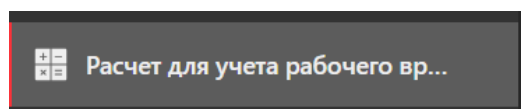
, чтобы сохранить прогресс.

Для более точной индивидуальной настройки вы можете воспользоваться пунктами в левой части экрана.



Отчеты

Внимание: перед созданием отчета необходимо выполнить расчет событий!



Ручной расчет

Авторасчет

Рассчитывать результаты учета рабочего времени за указанный период по последнему расписанию в системе.

*Период времени -

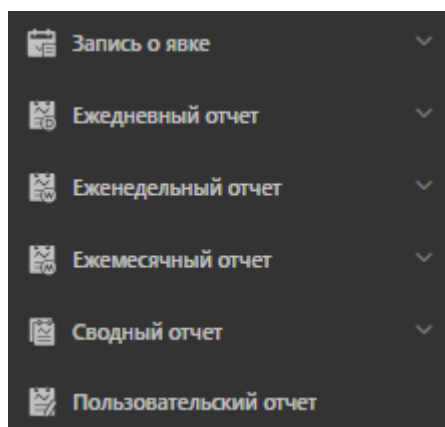
*Целевой человек ☒ Все люди

☐ Указанные группы учета рабочег...

☐ Заданный человек

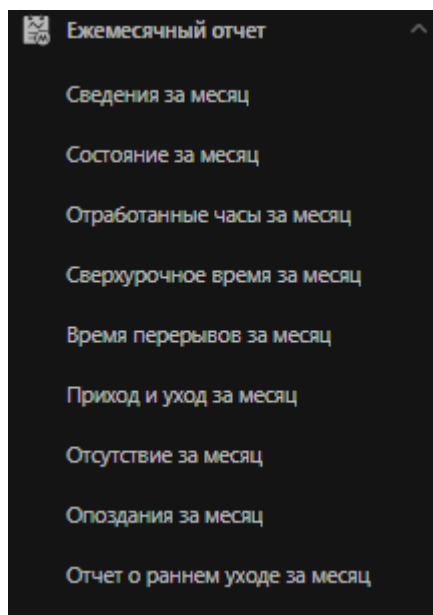
Вычислить

Система УРВ позволяет получать различные отчёты, опираясь на определённые цели и необходимости. В левой части экрана можно самостоятельно выбрать необходимый отчёт.



Как пример возьмём раздел «Ежемесячный отчёт»

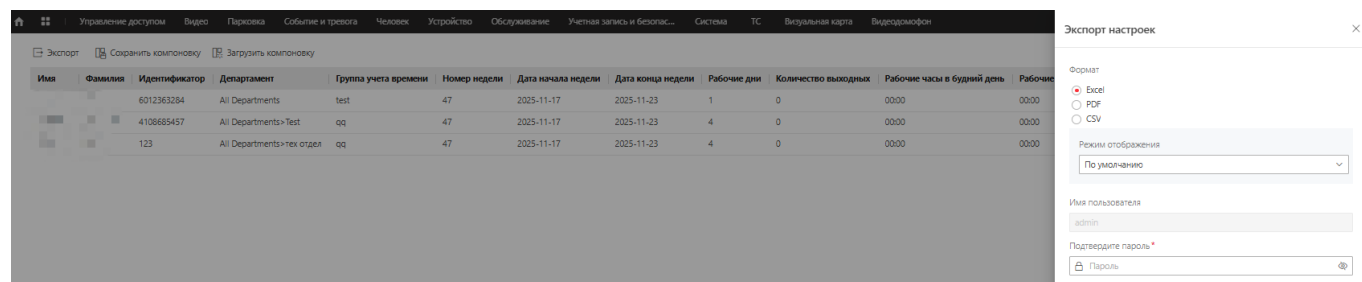
Он включает в себя такие разделы как:



В соответствии с вашими задачами вы можете самостоятельно выбрать необходимый отчёт для формирования.

После выбора отчёта, который необходимо сформировать, нажмите на кнопку  Экспорт. В открывшемся окне вы можете выбрать формат, в котором будет экспортирован отчёт, режим отображения (по человеку или отделу) и

предпросмотр. Для получения отчёта введите пароль и нажмите кнопку **Экспорт**.



В зависимости от выбранного формата, внешний вид отчёта может отличаться. Для примера был взят отчёт в формате PDF

Сведения за неделю-Рассчитывать по человеку

Время экспорта: 2025-11-20 15:14

Оператор: admin

Период времени: 2025-11-17 - 2025-11-23

Имя: Имя Фамилия Имя Идентификатор: 6012363284 Департамент: All Departments

Группа учета времени	Номер недели	Дата начала недели	Дата конца недели	Рабочие дни	Количество выходных	Рабочие часы в будний день	Рабочие часы в выходные	Дни опозданий	Опоздание	Дни преждевременного ухода
test	47	2025-11-17	2025-11-23	1	0	00:00	00:00	0	00:00	0
Итого	-	-	-	1	0	00:00	00:00	0	00:00	0

Имя: Имя Фамилия Имя Идентификатор: 4106685457 Департамент: All Departments/Test

Группа учета времени	Номер недели	Дата начала недели	Дата конца недели	Рабочие дни	Количество выходных	Рабочие часы в будний день	Рабочие часы в выходные	Дни опозданий	Опоздание	Дни преждевременного ухода
qq	47	2025-11-17	2025-11-23	4	0	00:00	00:00	0	00:00	0
Итого	-	-	-	4	0	00:00	00:00	0	00:00	0

Имя: Имя Фамилия Имя Идентификатор: 123 Департамент: All Departments/тех отдел

Группа учета времени	Номер недели	Дата начала недели	Дата конца недели	Рабочие дни	Количество выходных	Рабочие часы в будний день	Рабочие часы в выходные	Дни опозданий	Опоздание	Дни преждевременного ухода
qq	47	2025-11-17	2025-11-23	4	0	00:00	00:00	0	00:00	0
Итого	-	-	-	4	0	00:00	00:00	0	00:00	0