

HIKVISION

Čas a docházka

VIAKOM CZ s.r.o.

Obsah:

	ČAS A DOCHÁZKA	- 2 -
	SHIFT SCHEDULE MANAGEMENT	- 2 -
	POPIS FUNKCÍ.....	- 2 -
1)	SHOW PERSON(S) IN SUB DEPARTMENT	- 2 -
2)	SHIFT SETTINGS.....	- 3 -
	1.1 Time Period Settings.....	- 3 -
	1.2 Shift	- 4 -
	Nastavení pracovní doby a její periody opakování- krok za krokem.....	- 5 -
3)	DEPARTMENT SCHEDULE	- 7 -
4)	PERSONAL SCHEDULE.....	- 9 -
5)	TEMPORARY SCHEDULE.....	- 11 -
6)	EXPORT.....	- 11 -
	Generování okamžitých statistik a reportu docházky	- 12 -
	Zasílání pravidelných reportů do emailu.....	- 14 -

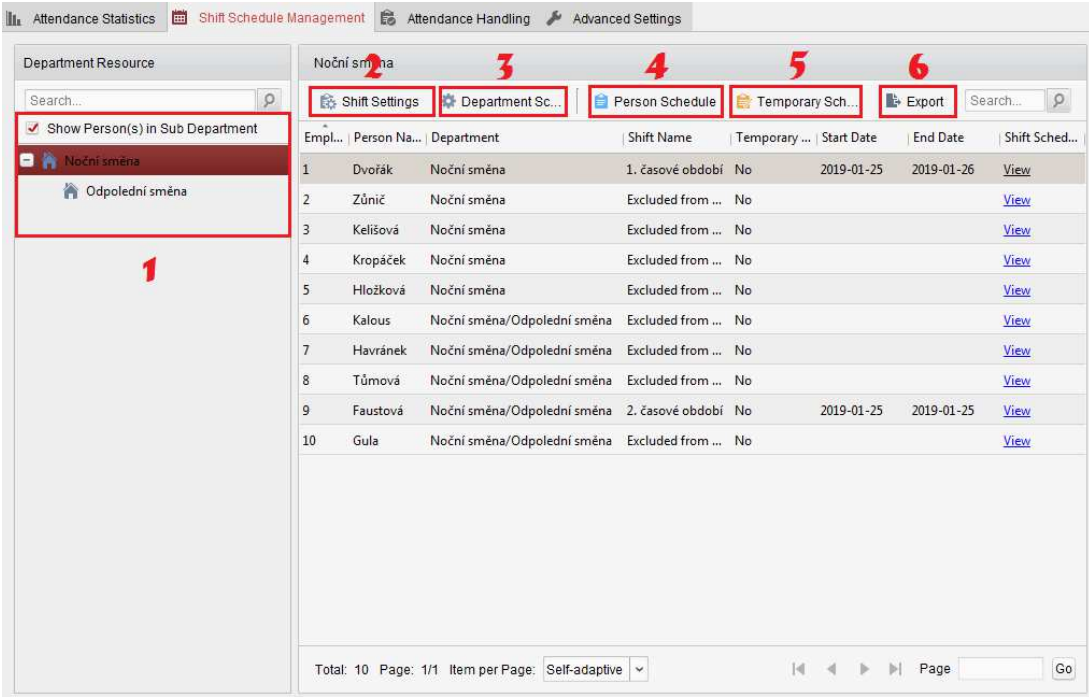
Čas a docházka

Předtím, nežli začnete, ujistěte se, že máte vytvořené uživatele a nastavené veškeré organizace v **Access Control** modulu. Dále klikněte na ikonu  pro zpřístupnění **Time and Attendance** modulu.

Shift Schedule Management

Skrze panel **Shift Schedule Management** můžete spravovat jednotlivým organizacím a pod-organizacím pracovní dobu, časové období a určovat směny.

Popis funkcí



Empl...	Person Na...	Department	Shift Name	Temporary ...	Start Date	End Date	Shift Sched...
1	Dvořák	Noční směna	1. časové období	No	2019-01-25	2019-01-26	View
2	Zúnič	Noční směna	Excluded from ...	No			View
3	Kelišová	Noční směna	Excluded from ...	No			View
4	Kropáček	Noční směna	Excluded from ...	No			View
5	Hložková	Noční směna	Excluded from ...	No			View
6	Kalous	Noční směna/Odpolední směna	Excluded from ...	No			View
7	Havránek	Noční směna/Odpolední směna	Excluded from ...	No			View
8	Tůmová	Noční směna/Odpolední směna	Excluded from ...	No			View
9	Faustová	Noční směna/Odpolední směna	2. časové období	No	2019-01-25	2019-01-25	View
10	Gula	Noční směna/Odpolední směna	Excluded from ...	No			View

1) Show Person(s) in Sub Department

Zatrhnutím této funkce se Vám zobrazí veškeré osoby z příslušné organizace a pod-organizací.

2) Shift Settings

1.1 Time Period Settings

Slouží k nastavení **časového úseku**, pracovní a hlídané doby a následné specifikace.

The screenshot shows the 'Time Period Settings' dialog box. It has two tabs: 'Time Period Settings' and 'Shift'. Under 'Time Period Settings', there are 'Add' and 'Delete' buttons. A list on the left shows 'Noční směna' (selected) and 'Odpolední směna'. The main area contains fields for Name, Start-Work Time, End-Work Time, Attend at Least, Check-in/Check-out requirements, Break periods, and Pay Rate. The 'Noční směna' shift is configured with Start-Work Time 19:00, End-Work Time 02:00, Attend at Least 420 min, and various check-in/out and break settings.

Tlačítkem  **Add** přidáte nový časový úsek.

Kolony **Start-Work Time** a **End-Work Time** slouží k nastavení začátku a konce časového úseku. Kolonka **Attend at Least** určuje minimální dobu v minutách, kterou se musí osoba v časovém úseku zdržet. Tato doba, nesmí překročit definovaný čas, mezi začátkem a koncem časového úseku.

Zaškrtnutím funkce **Check-in Required** se nastaví zaznamenávání času příchodu před začátkem pracovní doby a v průběhu pracovní doby.

Zaškrtnutím funkce **Check-out Required** se nastaví zaznamenávání času odchodu před koncem pracovní doby a po konci pracovní doby.

After Start-Work Time slouží k nastavení času, který má být brán jako pozdní v rámci daného časového úseku.

Before End-Work Time slouží k nastavení času, který má být brán jako předčasný odchod v rámci daného časového úseku.

Exclude Break Period from Work Duration slouží k nastavení přestávek v rámci časového úseku.

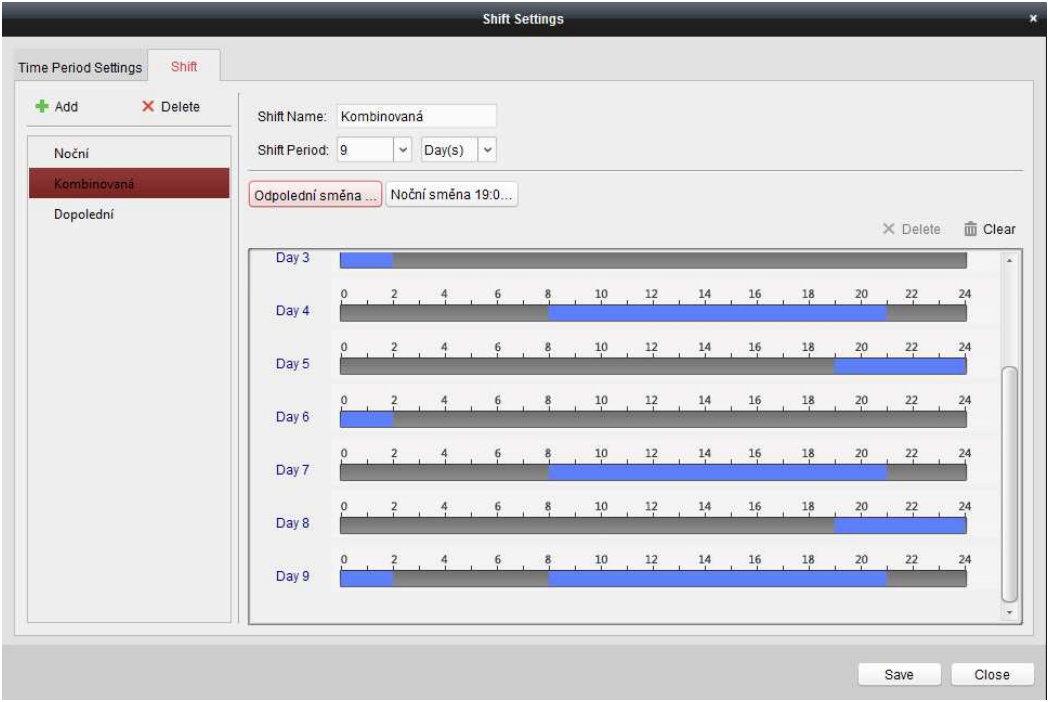
Poznámka: Nastaveny mohou být maximálně 3 přestávky.

1.2 Shift

Panel pro nastavení doby platnosti a opakování se jednoho nebo více časových úseků.

Ikona  slouží k odstranění časového údaje.

Ikona slouží  **Delete** k odstranění celého časového úseku.



Po nastavení **Shift** funkce můžete nastavovat i **Person**, **Department** a **Temporary Schedule**.

Poznámka: **Temporary Schedule** má **vyšší** prioritu než **Person** a **Department Schedule**.

Nastavení pracovní doby a její periody opakování- krok za krokem

Příklad: Chcete nastavit pružnou pracovní dobu zaměstnanci, který však musí plnit 8 hodinovou pracovní dobu s volnými víkendy a týdenním opakováním.

Start-Work Time nastavte na 00:00. Pracovní doba začne prvním přístupem zaměstnance po 00:00.

End-Work Time nastavte na 23:59. Pracovní doba bude končit posledním přístupem zaměstnance před 23:59.

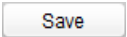
1. Přejděte do **Time and Attendance** modulu a klikněte na **Shift Schedule Management** panel.
2. Klikněte na **Shift Settings -> Time Period Settings** zde klikněte na tlačítko  pro přidání nové periody.
3. Nastavte **Start-Work Time** na 00:00 a **End-Work Time** na 23:59.
4. V kolonce **Attend at Least** nastavte 480 minut.

To je doba, která je potřebná pro splnění 8 hodinové pracovní doby v konkrétní den (8x60). Pro vyhodnocení doby mezi prvním a posledním přístupem zaměstnance je potřeba povolit funkce **Check-in a Check-out required**.

5. Povolte funkce **Check-in a Check-out required**.
6. Nastavte funkci **Before Start-Work Time** na 0 minut a funkci **After Start-Work Time** na 1439 minut.
7. Nastavte funkci **Before End-Work Time** na 1439 minut a funkci **After End-Work Time** na 0 minut.

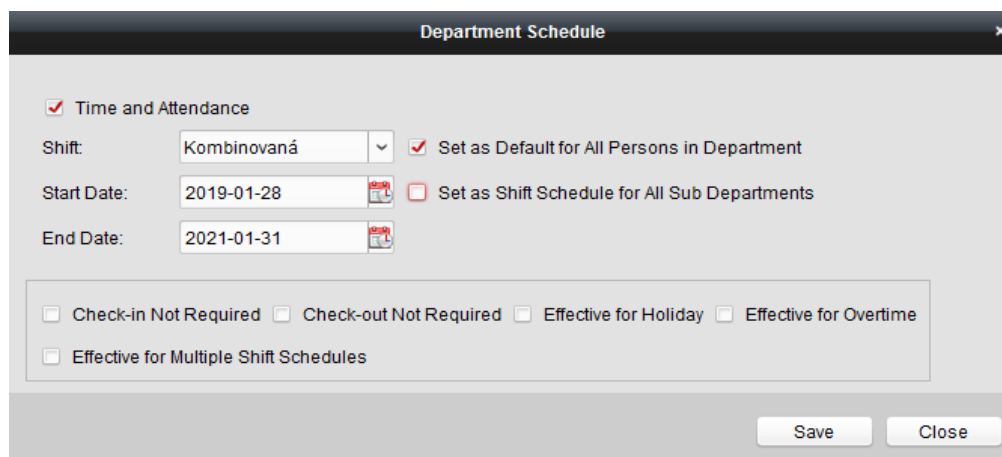
Tímto definujete dobu, po kterou bude zaměstnanci vyhodnocována docházka. Protože má zaměstnanec definovanou pracovní dobu od 00:00 do 23:59 a nesplnil by podmínku přihlášení do systému v rámci 1439 minut, tedy 23:59 hodin, bude docházka vyhodnocena jako absence.

Správné nastavení časového období.

8. Klikněte na **Shift Schedule Management -> Shift Setting -> Shift** zde klikněte na  pro přidání nové periody.
9. Zadejte název periody, nastavte časové opakování a z nabídky označte Vámi vytvořený časový úsek.
10. Přidávejte do vytvořeného rozvrhu klikem na příslušné dny.
11. Uložte tlačítkem .

3) Department Schedule

V rámci **Department Schedule** funkce můžete nastavit plán pro jednotlivé organizace nebo pod-organizace. Veškeré osoby zahrnuté v tomto oddělení budou plánem ovlivněni.



Poznámka: Department list je stejný jako organizační list v **Time and Attendance**.

Zaškrtnutím možnosti **Time and Attendance** aktivujete funkci. V možnosti **Shift** vložte Vaše vytvořené časové období.

Start Date- začátek platnosti funkce.

End Date- konec platnosti funkce.

Zvolená časová perioda se bude po tuto dobu opakovat.

Set as Default for All Persons in Department- Zatřžením této funkce se Vámi definovaný časový harmonogram nastaví všem osobám v rámci organizace.

Set as Shift Schedule for all Sub Departments- Zatřžením této funkce se Vámi definovaný časový harmonogram nastaví pouze osobám v pod-organizacích.

Funkce **Check-in Not Required**, **Check-out Not Required**, **Effective for Holiday**, **Effective for Overtime**, **Effective for Multiple Shift Schedules** jsou **volitelné**, nikoliv povinné.

Funkce **Effective for Multiple Shift Schedules**.

Slouží ke kombinaci více časových úseků a efektivnímu vyhodnocování.

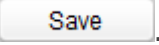
Příklad: Pokud funkce **Multiple Shift Schedules** obsahuje tři časové úseky: od 00:00 do 07:00, 08:00 do 15:00 a od 16:00 do 23:00. Je funkce schopná efektivně vyhodnotit do jakého časového úseku má osobu přiřadit. Pokud se tedy osoba přihlásí v 07:50, bude příchod přiřazen k nejbližšímu časovému úseku, v tomto případě časový úsek od 08:00 do 15:00.

Selectable Time Period- Zobrazuje všechny nastavené časové úseky možné k přidání.

Active Time Period- Zobrazuje přidané a aktivní časové úseky.

Pro zaktivnění časového úseku, přetáhněte pomocí ikony  Vámi vybraný časový úsek z kolonky **Selectable Time Period** do kolonky **Active Time Period**.

Pro znegativnění časového úseku, přetáhněte pomocí ikony  Vámi vybraný časový úsek z kolonky **Active Time Period** do kolonky **Selectable Time Period**.

Změny uložíte tlačítkem .

4) Personal Schedule

V rámci **Personal Schedule** funkce můžete nastavovat osobní rozvrhy a plány jednotlivým osobám.

Person Schedule

☒ Time and Attendance

Shift: Měsíční

Start Date: 2019-01-25

End Date: 2022-01-20

☐ Mark Late as Absent Late 60 If Late for %1 min, Mark as Absent 1 Day(s)

☐ Check-in Not Required ☐ Check-out Not Required ☐ Effective for Holiday ☐ Effective for Overtime

☐ Effective for Multiple Shift Schedules

Save Close

Zaškrtnutím možnosti **Time and Attendance** aktivujete funkci. V možnosti **Shift** vložte Vaše vytvořené časové období.

Start Date- začátek platnosti funkce.

End Date- konec platnosti funkce.

Zvolená časová perioda se bude po tuto dobu opakovat.

Funkce **Check-in Not Required**, **Check-out Not Required**, **Effective for Holiday**, **Effective for Overtime**, **Effective for Multiple Shift Schedules** jsou **volitelné**, nikoliv povinné.

Funkce **Effective for Multiple Shift Schedules**.

Slouží ke kombinaci více časových úseků a efektivnímu vyhodnocování.

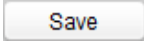
Příklad: Pokud funkce **Multiple Shift Schedules** obsahuje tři časové úseky: od 00:00 do 07:00, 08:00 do 15:00 a od 16:00 do 23:00. Je funkce schopná efektivně vyhodnotit do jakého časového úseku má osobu přiřadit. Pokud se tedy osoba přihlásí v 07:50, bude příchod přiřazen k nejbližšímu časovému úseku, v tomto případě časový úsek od 08:00 do 15:00.

Selectable Time Period- Zobrazuje všechny nastavené časové úseky možné k přidání.

Active Time Period- Zobrazuje přidané a aktivní časové úseky.

Pro zaktivnění časového úseku, přetáhněte pomocí ikony  Vámi vybraný časový úsek z kolonky **Selectable Time Period** do kolonky **Active Time Period**.

Pro znegativnění časového úseku, přetáhněte pomocí ikony  Vámi vybraný časový úsek z kolonky **Active Time Period** do kolonky **Selectable Time Period**.

Změny uložíte tlačítkem .

5) Temporary Schedule

V rámci **Temporary Schedule** funkce můžete nastavovat jednotlivým osobám dočasné časové harmonogramy a rozvrhy. Do časových harmonogramů můžete kombinovat více vytvořených časových úseků po Vámi definované dobu.

Shift Date- Určuje dobu platnosti rozvrhu od- do.

Vytvořené časové úseky jsou zobrazeny pod funkcí **Shift Date**. Po nadefinování období, se Vám zpřístupní časová osa, kam můžete zadávat jednotlivé časové úseky. Pro nastavení časového harmonogramu vyberte z nabídky časový úsek a klikněte na časovou linku.

Tlačítko  **Clear** vymaže harmonogram na časové ose.

Tlačítkem  **Add** potvrdíte změny.

6) Export

Funkce **Export** slouží k exportu nebo zálohování aktuální konfigurace docházky.

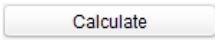
Soubor se ukládá jako CSV (*.csv) a lze ho nahrát do kteréhokoliv programu iVMS.

Generování okamžitých statistik a reportu docházky

Generování reportu docházky je možné v rámci **Attendance Statistics** panelu.

Export reportu lze uložit v **PDF**, **Excel** nebo **SVG** souboru.

Příklad: Potřebujete zkontrolovat organizační docházku kancelář z období 1. 8. 2018 až 8. 8. 2018.

1. Otevřete **Time and Attendance** modul.
2. Otevřete panel **Attendance Statistics**.
3. V okénku **Manually Calculate Attendance** zvolte počáteční a konečné datum statistiky.
4. Pro zhotovení statistiky docházky klikněte na tlačítko .

Volitelné:

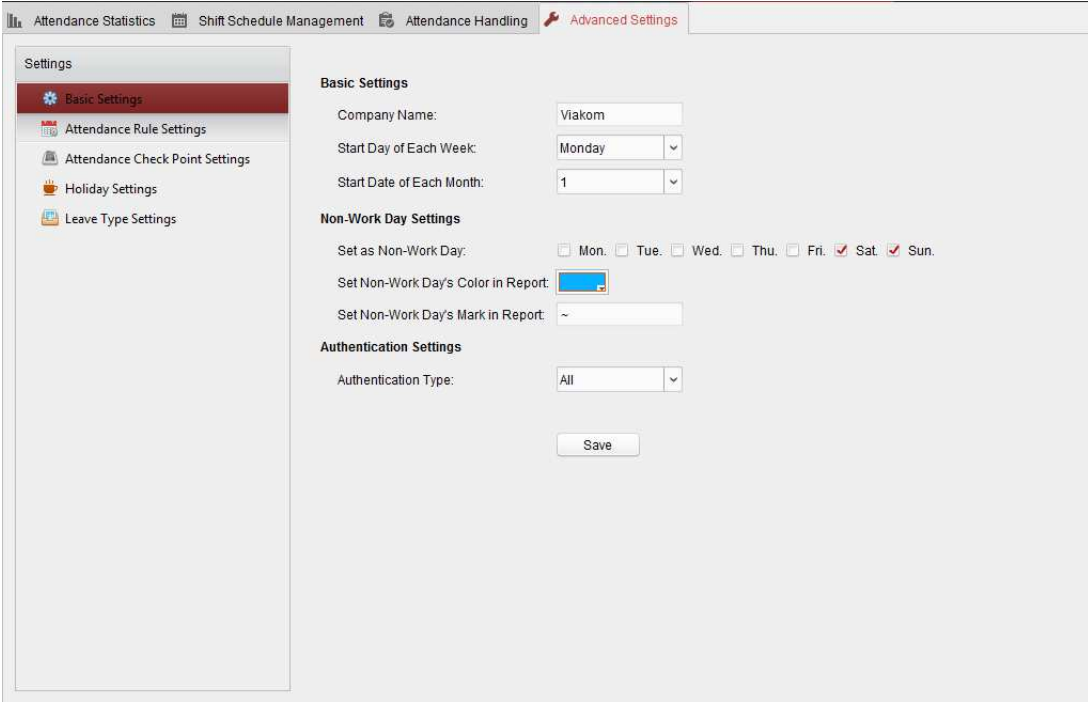
Úpravu a nastavení reportu můžete provést v panelu **Advanced Setting -> Basic Settings**.

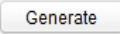
Set as Non-Work Day- Nastavení nepracovních dnů v reportu.

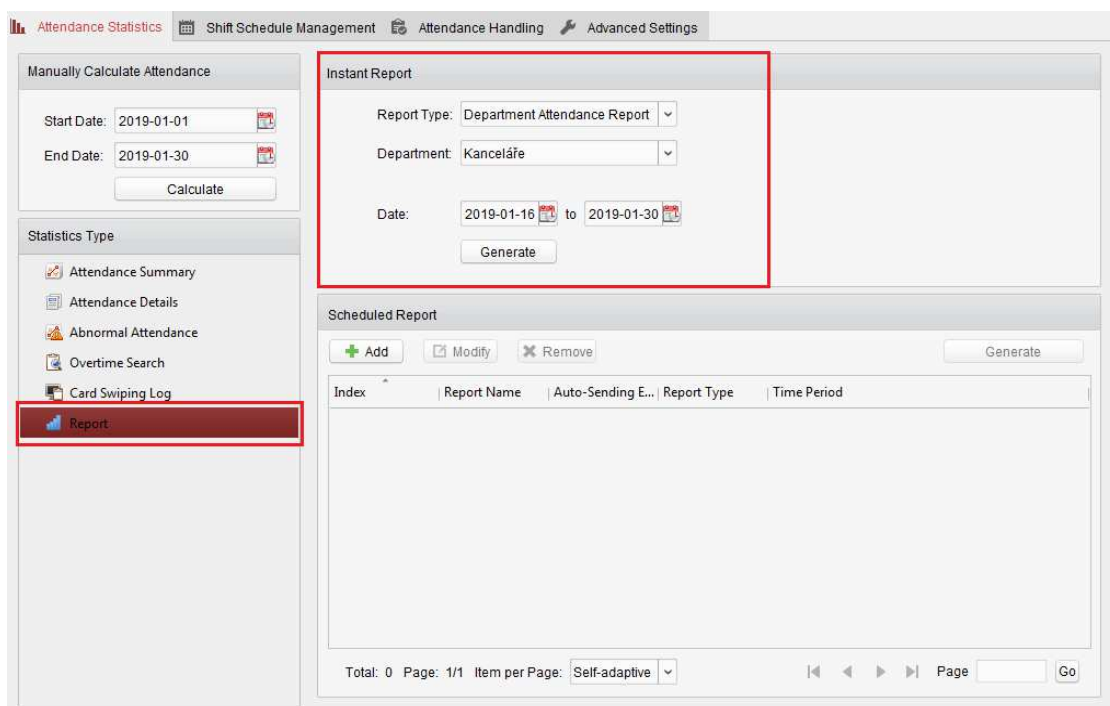
Set Non-Work Day's Color in Report- Nastavení barvy v reportu pro nepracovní dny.

Set Non-Work Day's Mark in Report- Nastavení značky v reportu pro nepracovní dny.

Authentication Type- Filtr událostí, které mají být v reportu zobrazeny.



5. Otevřete **Attendance Statistics -> Report**.
6. V kolonce **Date** vyplňte požadovaný termín statistik.
7. V **Instant Report** funkci, nastavte parametry, co jsou na obrázku níže.
8. Pro zhotovení reportu docházky klikněte na tlačítko .



The screenshot displays the 'Attendance Statistics' module of a software application. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Attendance Statistics', 'Shift Schedule Management', 'Attendance Handling', and 'Advanced Settings'. The left sidebar contains a 'Statistics Type' menu with options: 'Attendance Summary', 'Attendance Details', 'Abnormal Attendance', 'Overtime Search', 'Card Swiping Log', and 'Report' (highlighted with a red box). The main content area is divided into two sections: 'Instant Report' and 'Scheduled Report'. The 'Instant Report' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Report Type' (set to 'Department Attendance Report'), 'Department' (set to 'Kanceláře'), and 'Date' (set to '2019-01-16' to '2019-01-30'). A 'Generate' button is located below these fields. The 'Scheduled Report' section is currently empty, showing a table with columns: 'Index', 'Report Name', 'Auto-Sending E...', 'Report Type', and 'Time Period'. At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Total: 0', 'Page: 1/1', 'Item per Page: Self-adaptive', and a 'Go' button.

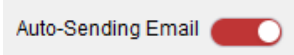
Zasílání pravidelných reportů do emailu

Pro automatické zasílání reportů do emailové schránky je nutné nastavení emailového klienta.

1. Nastavení emailového klienta provedete v modulu **Control Panel -> System Configuration**.
2. Otevřete panel **Email**, zatrhněte možnost **Server Authentication** a nastavte patřičné parametry.
3. Otestování nastavení emailu provedete skrze tlačítko **Send Test Email**.

Poznámka: Nešifrovaný SMTP port je standardně nastavený na 25.

Po úspěšném nastavení emailového klienta v iVMS můžete začít s nastavením zasílání pravidelných reportů na email.

4. Otevřete panel **Attendance Statistics**.
5. Ve funkci **Scheduled Report** klikněte na tlačítko  pro definování parametrů zasílání emailu.
6. Pojmenujte report, nastavte typ reportů a jejich periodu.
7. V kolonce **Person** vyberte konkrétní osobu, případně organizaci či pod-organizaci.
8. Tlačítkem  přesuňte vybrané osoby, organizace či pod-organizace do pravého sloupce.
9. Zapněte funkci **Auto-Sending Email** .
10. V kolonce **Effective Period** nastavte počáteční a koncové datum reportu.
11. V kolonce **Sending Date** nastavte dny, kdy se má report odesílat.
12. V kolonce **Sending Time** nastavte čas, kdy chcete, aby byl report odesílán.
13. Do kolonky **Email Address** vyplňte email (y) na které se má report odesílat.

Tlačítkem  přidáte více emailů.

Tlačítkem  odeberete email.

Add Pre-defined Report

Report Name:

Report Type:

Time Period:

Person:

Kanceláře

Name	Department
Zůnič	Kanceláře
Kelišová	Kanceláře
Kropáček	Kanceláře
Hložková	Kanceláře
Kalous	Odbolenní směna

Auto-Sending Email ☒

Effective Period:

Sending Date: ☒ Monday ☐ Tuesday ☐ Wednesday ☐ Thursday ☒ Friday ☐ Saturday ☐ Sunday

Sending Time:

Email Address:

Note: For auto-sending email, make sure you have configured the email settings in System Configuration.

Report Name- název reportu.

Report Type- definice reportu.

Time Period- časové období v reportu.

Person- výběr osoby, organizace nebo pod-organizace.

Effective Period- časové období po které bude report odesílán.

Sending Date- nastavení dnů, kdy bude report odesílán.

Sending time- nastavení času, kdy bude report odesílán

Email Address- seznam emailových kontaktů, na které bude email odesílán.