

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 -

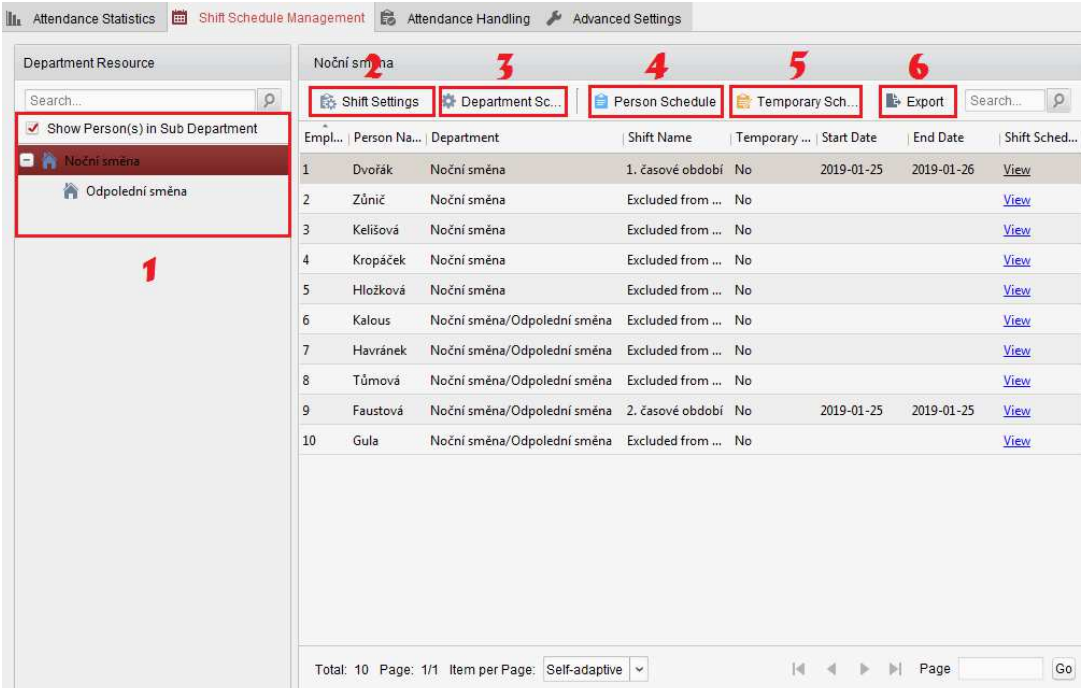
Čas a docházka

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.

Tlačítkem  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.

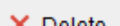
Exclude Break Period from Work Duration slouží k nastavení přestávek v rámci časového úseku.

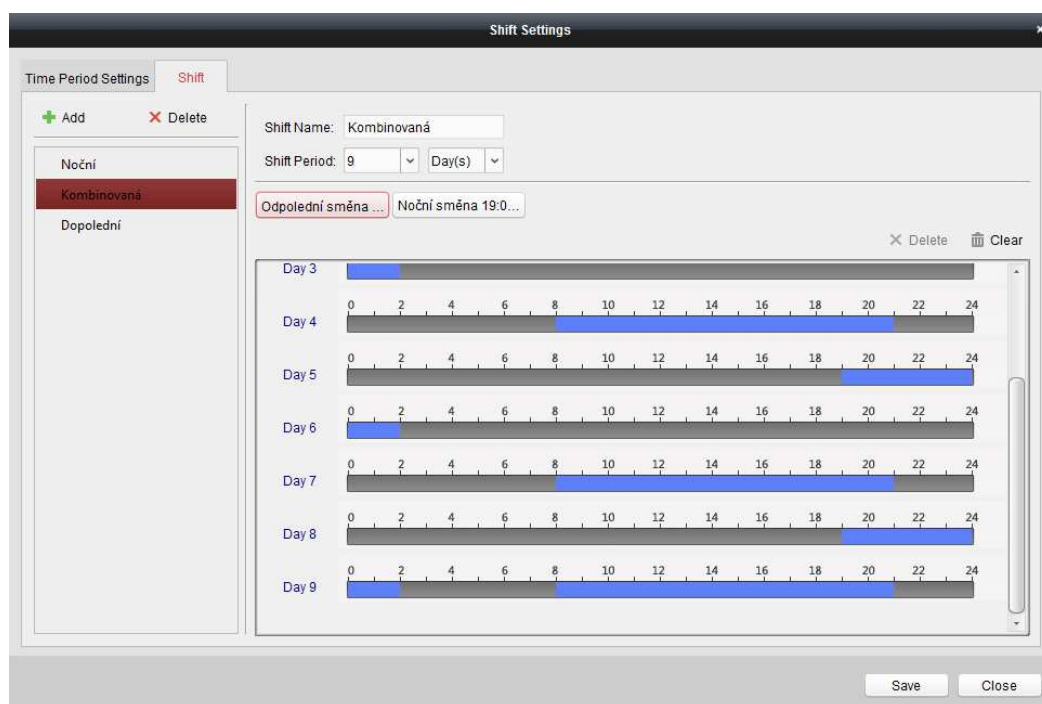
Poznámka: Nastaveny mohou být maximálně 3 přestávky.

1.2 Shift

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

Ikona  slouží k odstranění časového údaje.

Ikona slouží  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 Departmen 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.

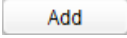
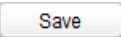
1. Přejděte do **Time and Attendance** modulu a klikněte na **Shift Schedule Management** panel.
2. Klikněte na **Shift Settings -> Time Period Settings** zde klikněte na tlačítko pro přidání nové periody.
3. Nastavte **Start-Work Time** na 00:00 a **End-Work Time** na 23:59.
4. V kolonce **Attend at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

Department Schedule

Time and Attendance

Shift: Set as Default for All Persons in Department

Start Date: Set as Shift Schedule for All Sub Departments

End Date:

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

Effective for Multiple Shift Schedules

Save Close

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- Zatřením této funkce se Vámi definovaný časový harmonogram nastaví všem osobám v rámci organizace.

Set as Shift Schedule for all Sub Departments- Zatřením 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.

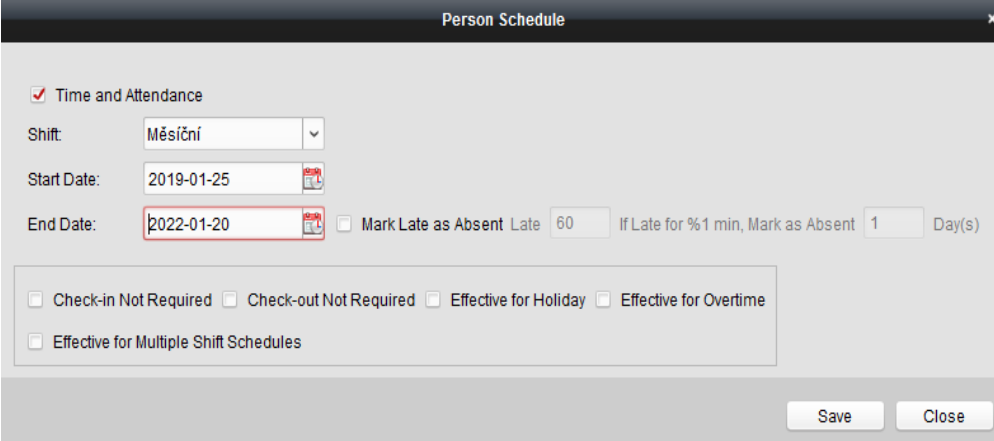
Pro zaktivnění časového úseku, přetáhněte pomocí ikony  Vámi vybraný časový úsek z kolonky **Selectable Time Period** do kolonky **Active Time Period**.

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

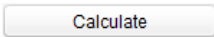
Funkce **Export** slouží k exportu nebo zálohování aktuální konfigurace docházky. Soubor se ukládá jako CSV (*.csv) a lze ho nahrát do kteréhokoliv programu iVMS.

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 kancelářů 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:

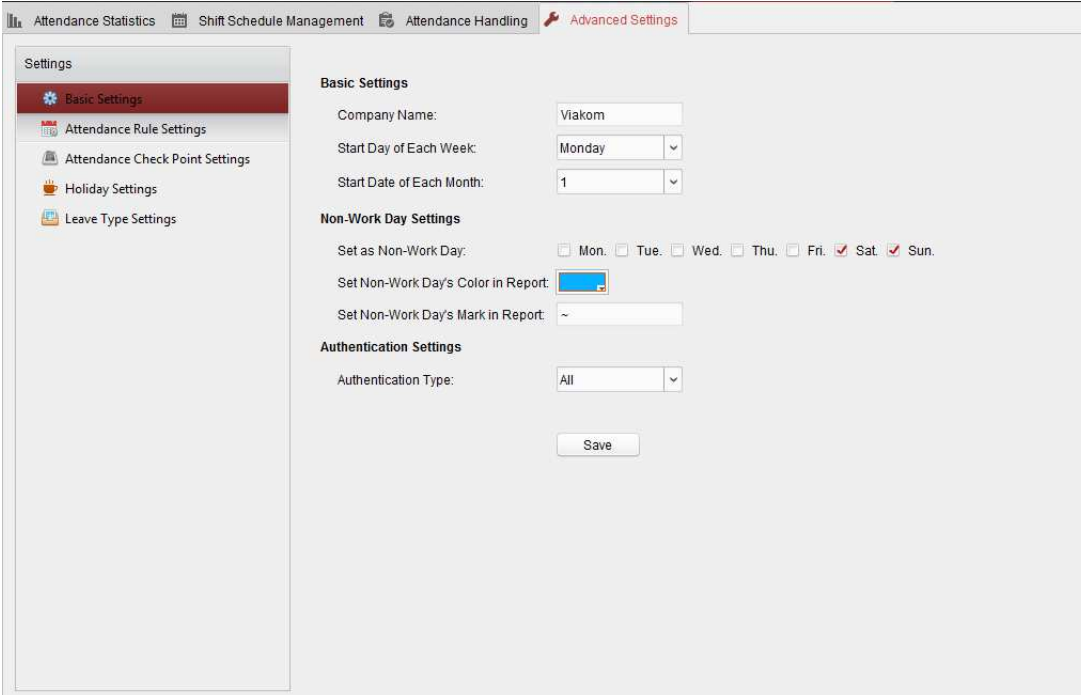
Úpravu a nastavení reportu můžete provést v panelu **Advanced Setting -> Basic Settings**.

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.



Attendance Statistics | Shift Schedule Management | Attendance Handling | **Advanced Settings**

Settings

- Basic Settings
- Attendance Rule Settings
- Attendance Check Point Settings
- Holiday Settings
- Leave Type Settings

Basic Settings


Company Name: Viakom

Start Day of Each Week: Monday

Start Date of Each Month: 1

Non-Work Day Settings

Set as Non-Work Day: Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat. Sun.

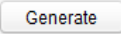
Set Non-Work Day's Color in Report: 

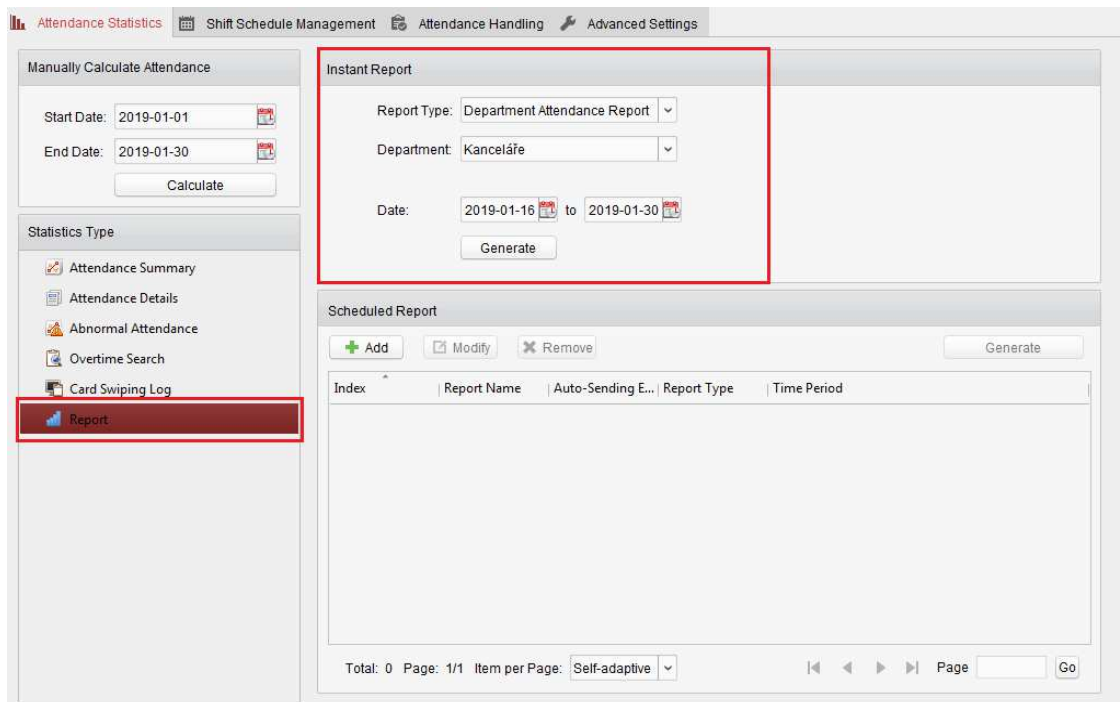
Set Non-Work Day's Mark in Report: ~

Authentication Settings

Authentication Type: All

Save

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' application interface. The top navigation bar includes 'Attendance Statistics', 'Shift Schedule Management', 'Attendance Handling', and 'Advanced Settings'. The main content area is divided into several sections:

- Manually Calculate Attendance:** Contains 'Start Date' (2019-01-01) and 'End Date' (2019-01-30) fields with calendar icons, and a 'Calculate' button.
- Statistics Type:** A vertical list of options: 'Attendance Summary', 'Attendance Details', 'Abnormal Attendance', 'Overtime Search', 'Card Swiping Log', and 'Report'. The 'Report' option is highlighted with a red box.
- Instant Report:** A form area outlined in red, containing:
 - 'Report Type' dropdown: Department Attendance Report
 - 'Department' dropdown: Kanceláře
 - 'Date' range: 2019-01-16 to 2019-01-30
 - 'Generate' button
- Scheduled Report:** A section with '+ Add', 'Modify', and 'Remove' buttons, and a 'Generate' button. Below it is a table with columns: Index, Report Name, Auto-Sending E..., Report Type, and Time Period. The table is currently empty.
- Footer:** Shows 'Total: 0', 'Page: 1/1', 'Item per Page: Self-adaptive', and navigation controls including 'Go'.



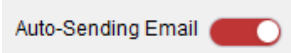
Zasílání pravidelných reportů do emailu

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: Testování Viakom

Report Type: Total Overtime Weekly Report

Time Period: Last 7 Days

Person: Search...
Kanceláře

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

Auto-Sending Email

Effective Period: 2019/1/30 2019/5/31

Sending Date: Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Sending Time: 08:00:00

Email Address: zuna@viakom.cz ✖
podpora@viakom.cz ✔

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

Save Close

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.