

**BioTime**  
**Быстрый старт**



## Оглавление

1. Введение .....	4
2. Лицензия .....	5
3. Графики работы .....	6
4. Правила учета рабочего времени .....	7
5. Структура компании .....	8
6. Производственный календарь .....	10
7. Должности .....	12
8. Сотрудники .....	13
9. Проходные .....	15
10. Устройства .....	17
10.1. Автоматический поиск и добавление терминалов .....	17
10.2. Ручное добавление терминала .....	18
11. Управление пользователями .....	20
12. Настройка работы с мобильным приложением .....	23

## 1. Введение

Документ содержит инструкции по основной настройке BioTime 8. Это поможет быстро ввести систему в работу компании.

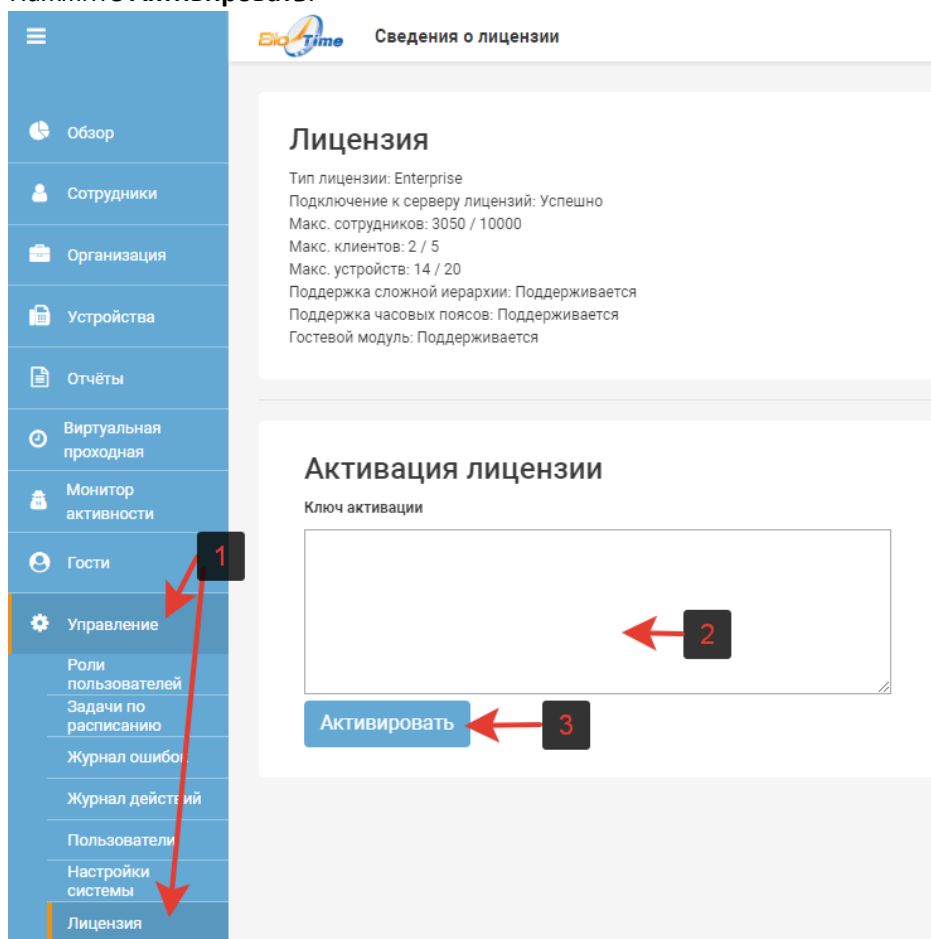
Для запуска системы необходимо:

1. Активировать лицензию BioTime 8.
2. Завести в системе графики работы сотрудников и правила учета их рабочего времени для корректного подсчета рабочего дня.
3. Сформировать в системе организационную структуру предприятия, выделить ее подразделения или отделы.
4. Добавить в систему все выходные и праздничные дни, принятые в компании.
5. Ввести данные о сотрудниках и их должностях.
6. Добавить в систему проходные, где будут размещены терминалы.
7. Ввести в работу терминалы для учета рабочего времени и контроля доступа.
8. Добавить пользователей и их роли для ограничения доступа к некоторым возможностям системы.

## 2. Лицензия

Чтобы использовать возможности системы в полном объеме активируйте приобретенную лицензию BioTime. Для этого:

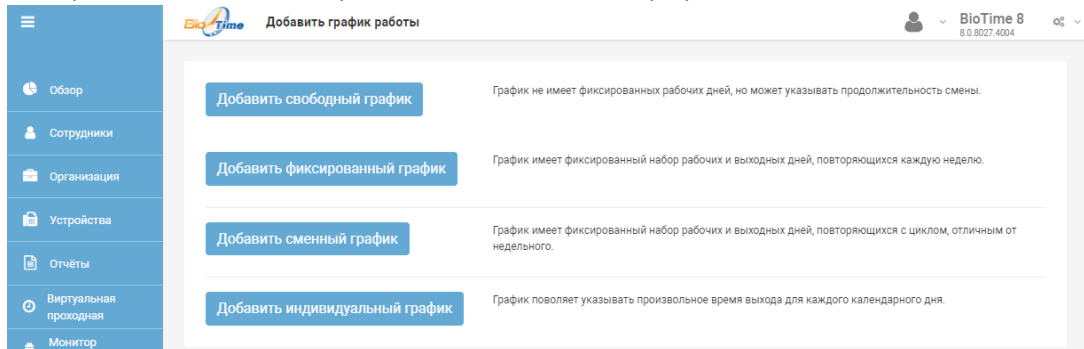
1. В меню слева выберите раздел **Управление – Лицензия**.
2. Введите **ключ активации, приобретённый Вами**, в области Активация лицензии, в одноименное поле.
3. Нажмите **Активировать**.



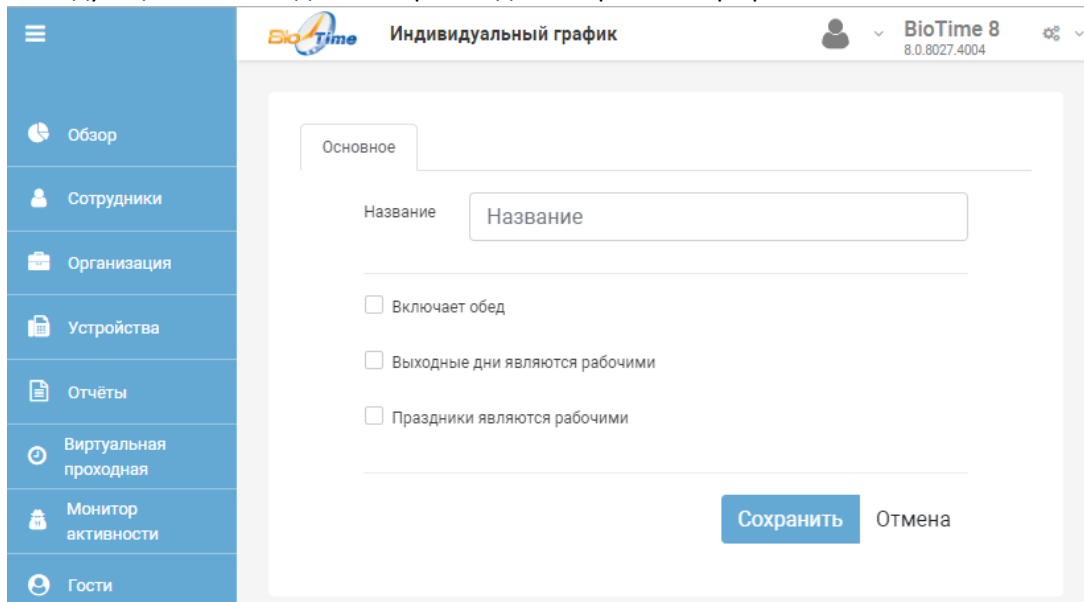
### 3. Графики работы

Внесите в систему данные о графиках работы сотрудников, принятых в компании, для корректного распознавания отметок времени. Для создания графика:

1. В меню слева выберите **Организация – Графики работы**.
2. Нажмите **Добавить** в верхней части экрана.
3. В открывшемся окне выберите тип добавляемого графика.



4. В следующем окне введите настройки для выбранного графика.

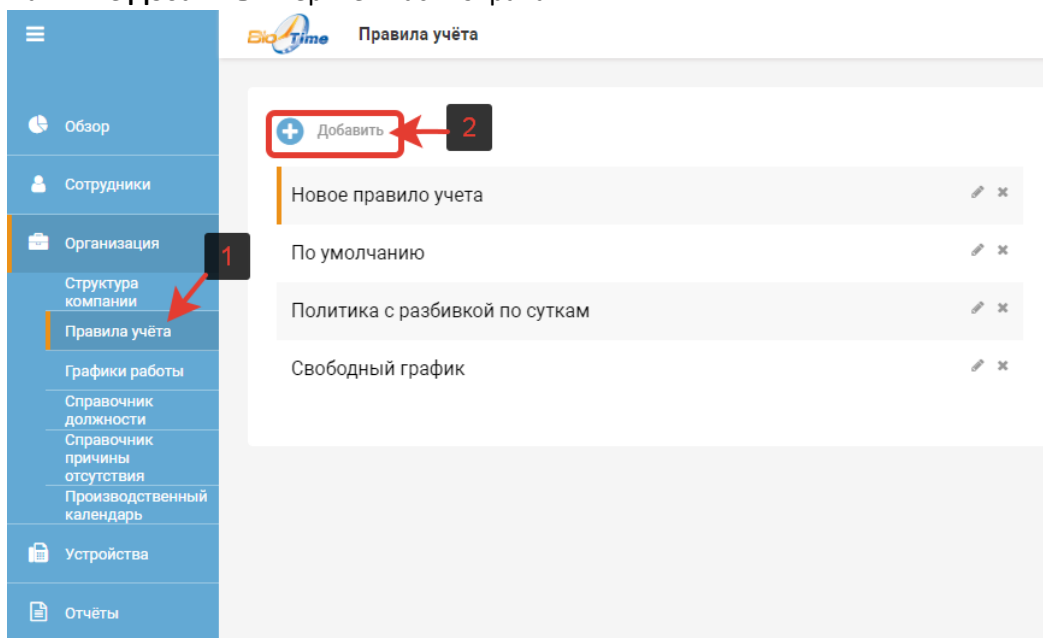


5. Нажмите **Сохранить**.

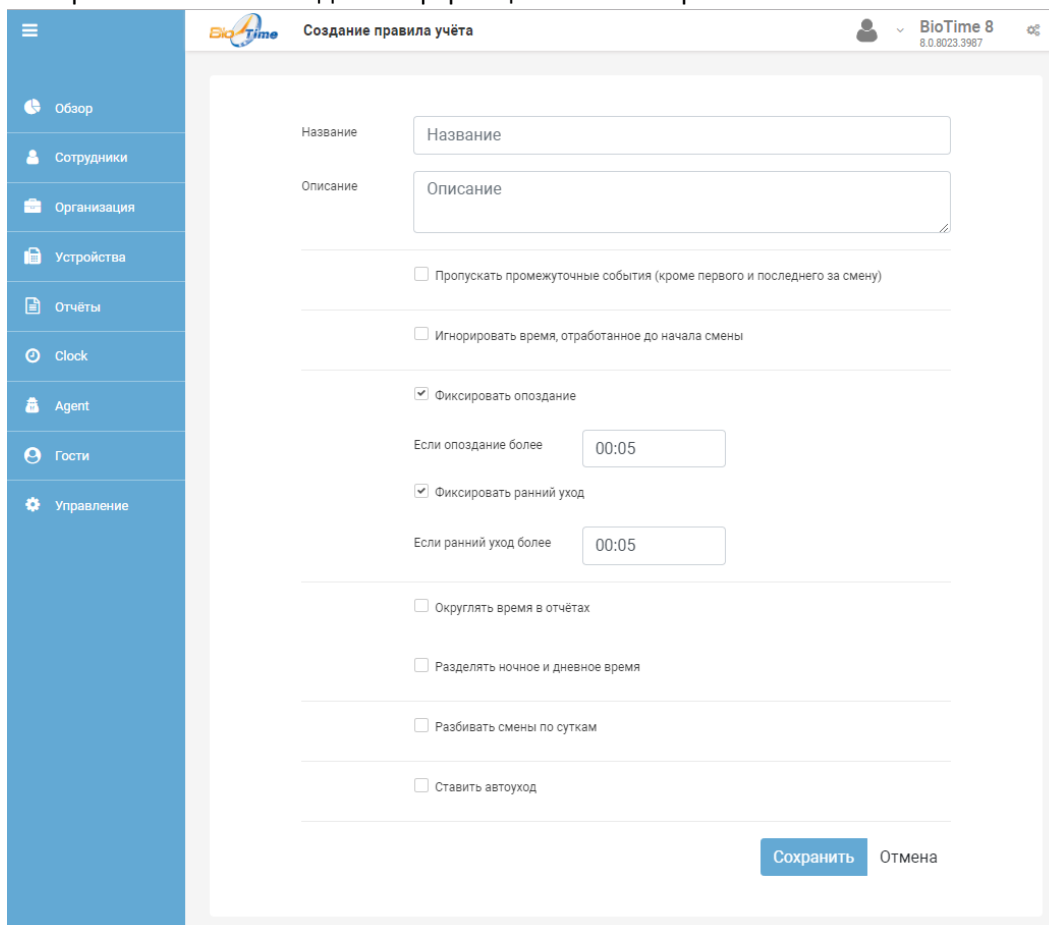
## 4. Правила учета рабочего времени

Правила учета рабочего времени помогут системе корректно рассчитывать рабочее время сотрудников при отклонении от рабочего графика. Для создания правила:

1. В меню слева выберите раздел **Организация – Правила учета**.
2. Нажмите **Добавить** в верхней части экрана.




3. В открывшемся окне введите информацию о новом правиле.

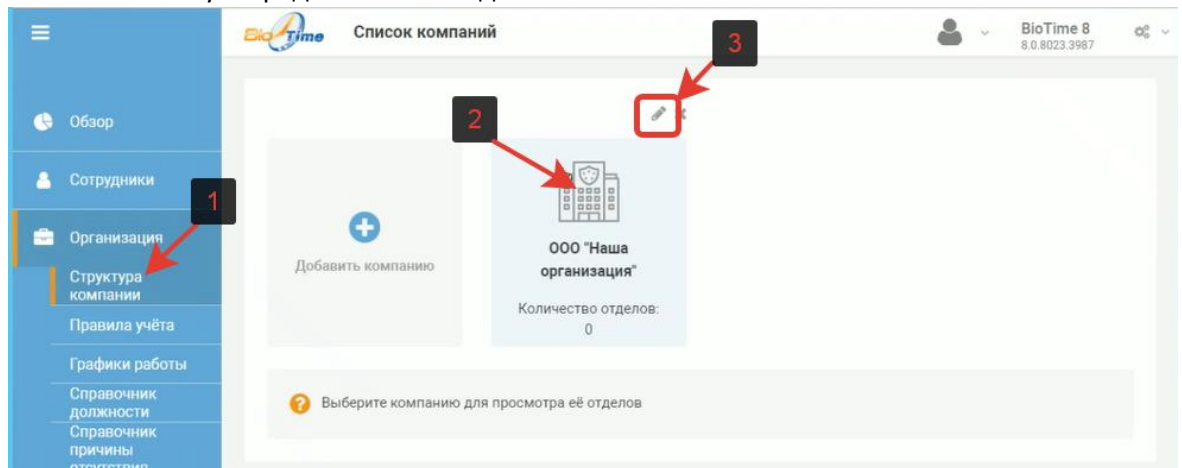


4. Нажмите **Сохранить**.

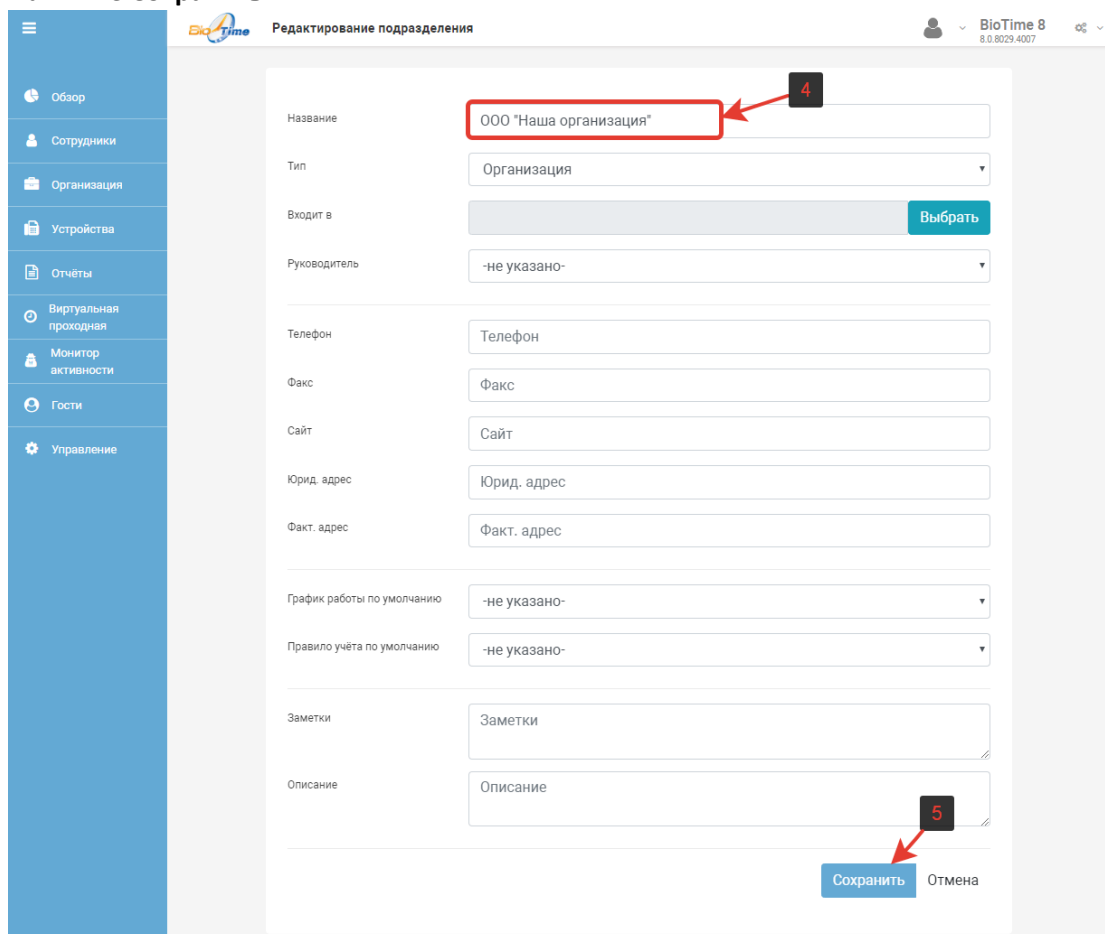
## 5. Структура компании

Добавьте информацию о Вашей компании:

1. В меню слева выберите раздел **Организация – Структура компании**.
2. В списке отображена компания, созданная по умолчанию.
3. Нажмите иконку  рядом с ячейкой данной компании.

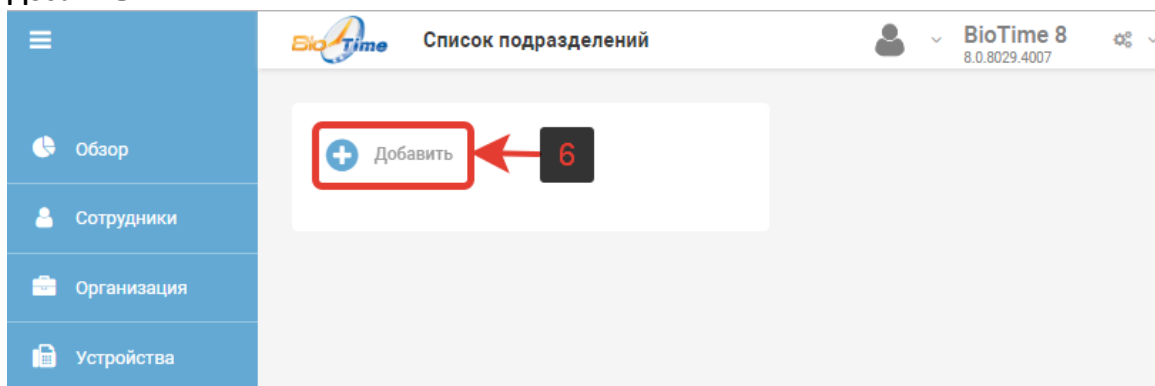


4. В открывшемся окне внесите данные о своей компании. Для начала достаточно переименовать организацию в поле **Название**.
5. Нажмите **Сохранить**.



Далее создайте организационную структуру своей компании в системе. Добавьте подразделения или отделы. Для этого:

6. На странице Список подразделений (**Организация – Структура компании**) нажмите **Добавить**.



7. Внесите данные о подразделении:

Screenshot of the BioTime interface showing the 'Редактирование подразделения' form. The form includes fields for: Название (highlighted with a red box and arrow from a black box with '7'), Тип (Отдел), Входит в (ООО "Наша организация" with a 'Выбрать' button), Руководитель (-не указано-), Телефон, Факс, Сайт, Юрид. адрес, Факт. адрес, График работы по умолчанию (-не указано-), Правило учёта по умолчанию (-не указано-), Заметки, and Описание. At the bottom right, a 'Сохранить' button is highlighted with a red arrow from a black box with '8', and an 'Отмена' button is next to it.

- Название.** Введите название отдела.
  - Тип.** Выберите «Отдел».
  - Входит в.** Выберите свою компанию в списке или подразделение, если вы создаете подотдел.
  - При необходимости заполните остальные поля.
8. Нажмите **Сохранить**.

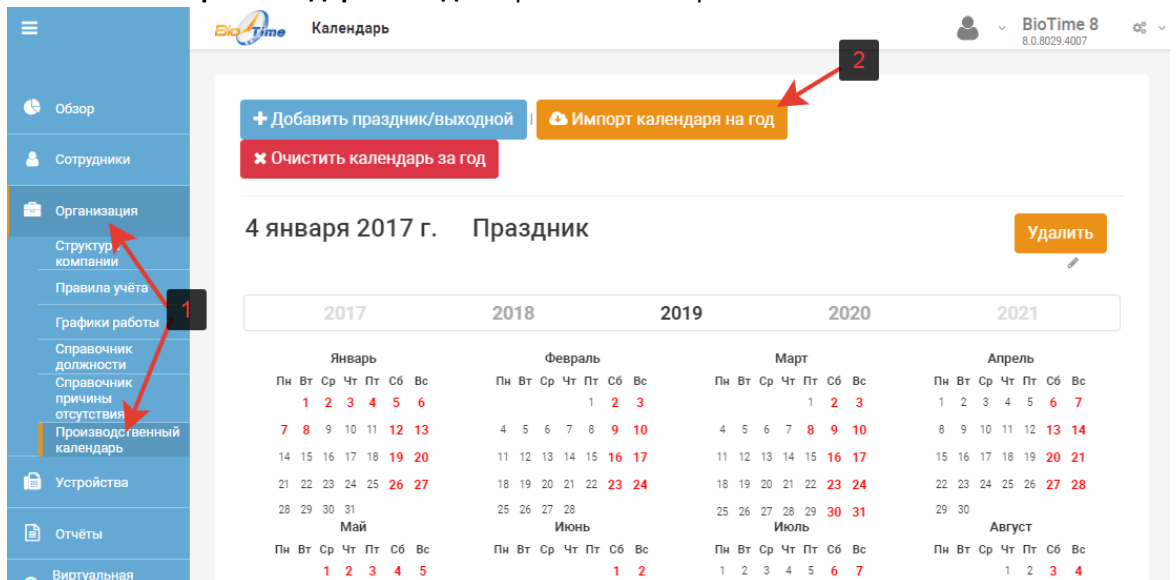


## 6. Производственный календарь

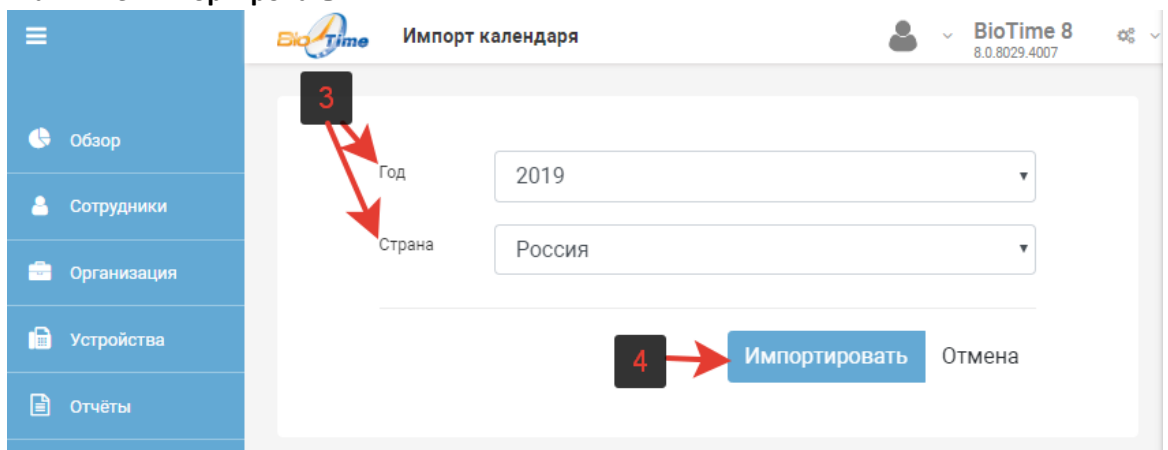
Производственный календарь позволяет системе учитывать выходные и праздничные дни при подсчете рабочего времени сотрудников. Вы можете загрузить готовый календарь из интернета или добавить дни самостоятельно.

Для загрузки производственного календаря из интернета:

1. В меню слева выберите раздел **Организация – Производственный календарь**.
2. Нажмите **Импорт календаря на год** в верхней части экрана.



3. В открывшемся окне выберите **Год** и **Страну**.
4. Нажмите **Импортировать**.



Для добавления праздника или официального выходного дня вручную:

1. Нажмите **Добавить праздник/выходной** в верхней части экрана.

The screenshot shows the BioTime calendar interface. On the left is a blue sidebar with navigation options. The main area displays the calendar for January 4, 2017, which is a holiday. At the top, there are three buttons: '+ Добавить праздник/выходной' (highlighted with a red arrow and a black box labeled '1'), 'Импорт календаря на год', and 'Очистить календарь за год'.

2017							2018							2019													
Январь							Февраль							Март							Апрель						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6				1	2	3				1	2	3						6	7		
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31	25	26	27	28	25	26	27	28	29	30	31	29	30											

2. Введите данные о добавляемом дне:

The screenshot shows the 'Календарный день' (Calendar Day) form. It has three input fields: 'Название' (Name) with the value 'Название', 'Тип дня' (Day Type) with the value 'Выходной', and 'Дата' (Date) with the value '02.09.2019'. Below the fields are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). Red arrows point from a black box labeled '2' to the 'Название', 'Тип дня', and 'Дата' fields, and from a black box labeled '3' to the 'Сохранить' button.

- а. **Название**
- б. **Тип дня**
- в. **Дата**

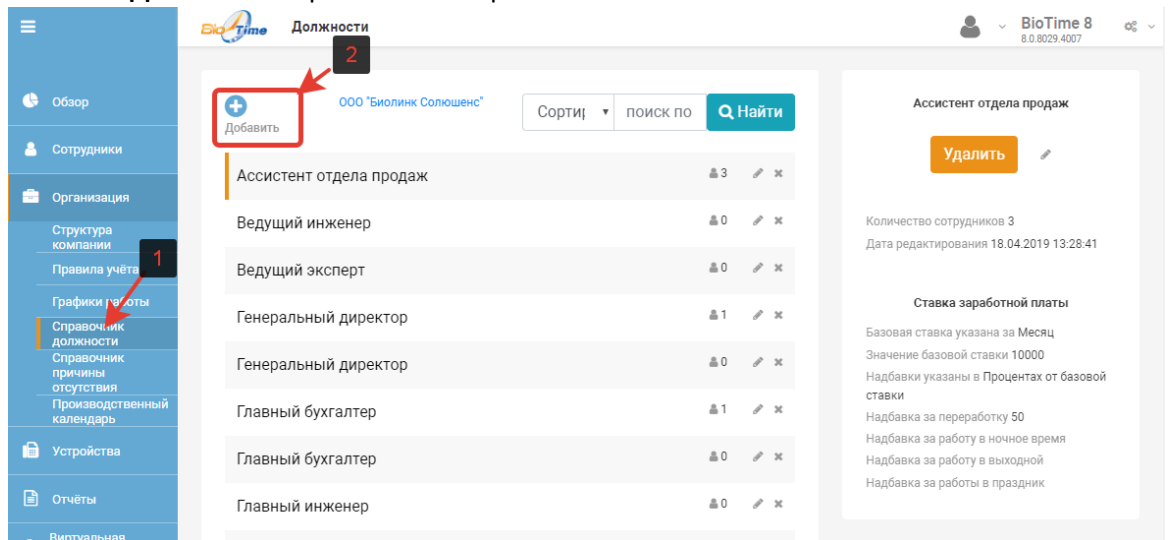
3. Нажмите **Сохранить**.

## 7. Должности

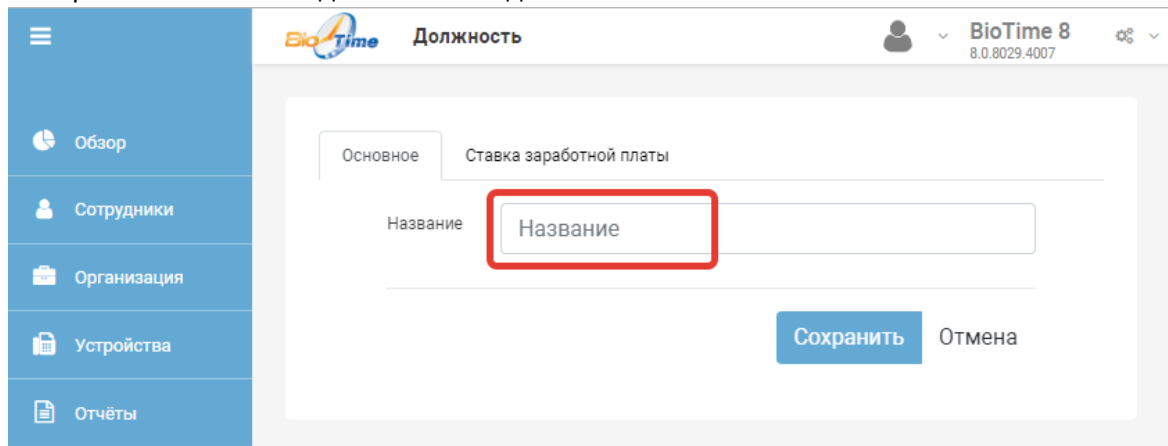
Перед добавлением сотрудников в систему необходимо завести их должности, принятые в организации.

В системе уже имеется готовый справочник должностей в разделе **Организация – Справочник должности**. Если должностей в нем недостаточно, то создайте новые позиции. Для этого:

1. В меню слева выберите раздел **Организация – Справочник должности**.
2. Нажмите **Добавить** в верхней части экрана.



3. В открывшемся окне введите название должности в поле **Название**.

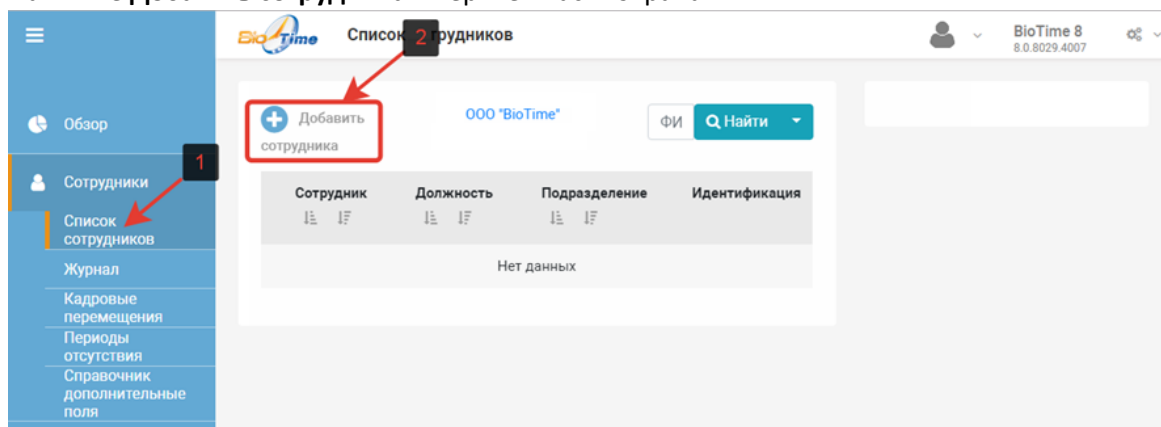


4. Нажмите **Сохранить**.

## 8. Сотрудники

После создания структуры компании и справочника должностей добавьте в систему сотрудников. Для этого:

1. В меню слева выберите раздел **Сотрудники – Список сотрудников**.
2. Нажмите **Добавить сотрудника** в верхней части экрана.



3. В открывшемся окне внесите данные о сотруднике:

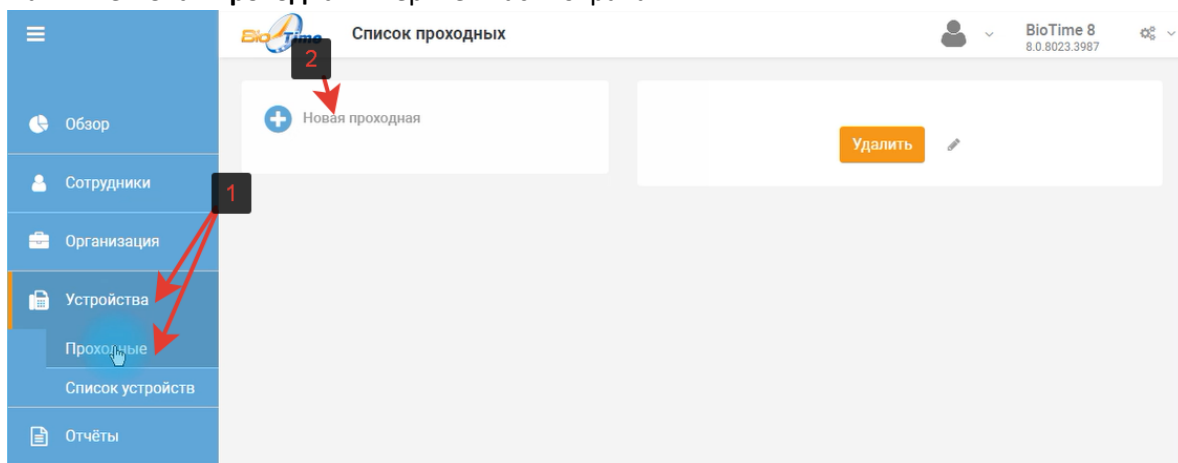
- а. Заполните личную и контактную информацию.

- b. **Отправить приглашение зарегистрироваться в BioTime.** При выставлении опции сотруднику на указанный e-mail придет приглашение зарегистрироваться в системе самостоятельно.
  - c. **CardNumber.** Код карты для регистрации событий прихода/ухода сотрудника с помощью карточного считывателя.
  - d. **PinCode.** Личный идентификационный номер для регистрации событий прихода/ухода сотрудника с помощью биометрического терминала BioLink FingerPass TM.
  - e. **Загрузите фотографию** сотрудника.
  - f. **Отдел.** Выберите из списка подразделение, в котором работает сотрудник. Если его нет в списке – добавьте новый в разделе **СТРУКТУРА КОМПАНИИ**.
  - g. **Должность.** Выберите из списка должность сотрудника. Если ее нет в списке – добавьте новую с помощью справочника, в разделе **ДОЛЖНОСТИ**.
  - h. **График работы.** Выберите из списка график работы сотрудника. Если подходящего графика нет в списке – добавьте новый в разделе **ГРАФИКИ РАБОТЫ**.
  - i. **Правило учета.** Выберите из списка правило учета рабочего времени сотрудника. Если подходящего правила нет в списке – добавьте новое в разделе **ПРАВИЛА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**.
  - j. **Дата назначения.** Введите дату, с которой сотрудник вступает в должность
4. Нажмите **Сохранить**.

## 9. Проходные

Добавьте в систему помещение, где будет установлен терминал для учета времени или контроля доступа:

1. В меню слева выберите раздел **Устройства – Проходные**.
2. Нажмите **Новая проходная** в верхней части экрана.



3. Введите данные о помещении:

- a. **Название**
  - b. **Описание**
  - c. **Тип**. Выберите значение **Помещение**.
4. Нажмите **Сохранить**.

5. Подтвердите внесенные настройки и нажмите **Сохранить**.

Для нового помещения добавьте проходную, которую будет контролировать терминал:

1. В меню слева выберите раздел **Устройства – Проходные**.
2. Нажмите **Новая проходная** в верхней части экрана.


3. Введите данные о проходной:

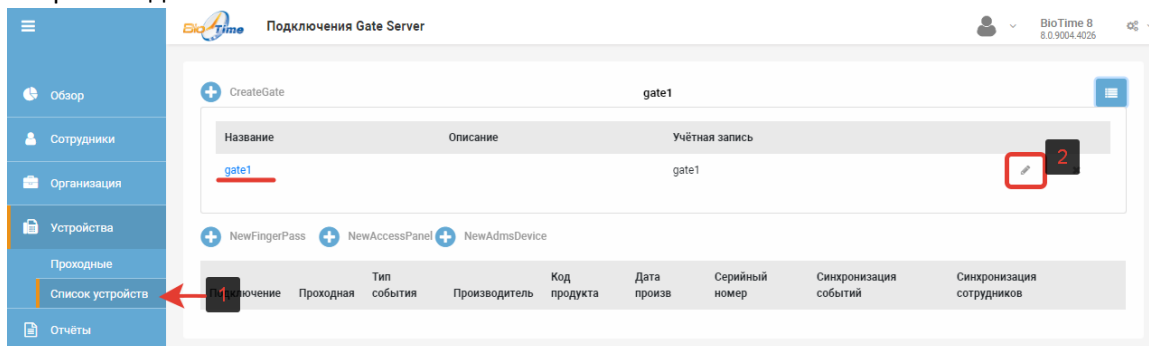
- a. **Название**
  - b. **Описание**
  - c. **Тип.** Выберите Проходная
  - d. **Принадлежит.**
    - i. Выберите помещение в списке.
    - ii. Нажмите **Ок**.
4. Нажмите **Сохранить**.

## 10. Устройства

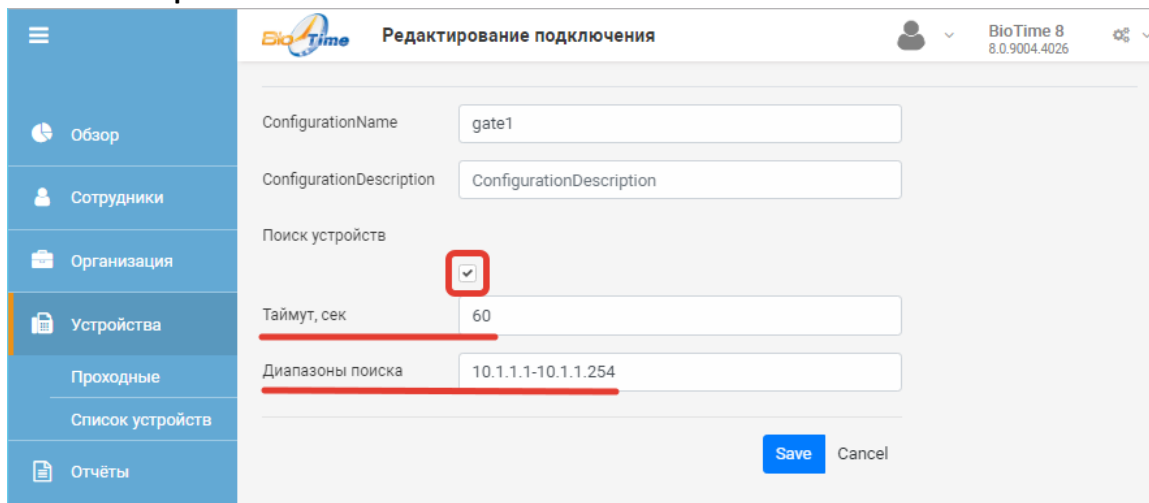
### 10.1. Автоматический поиск и добавление терминалов

Для быстрого подключения терминала учета времени или контроля доступа к системе:

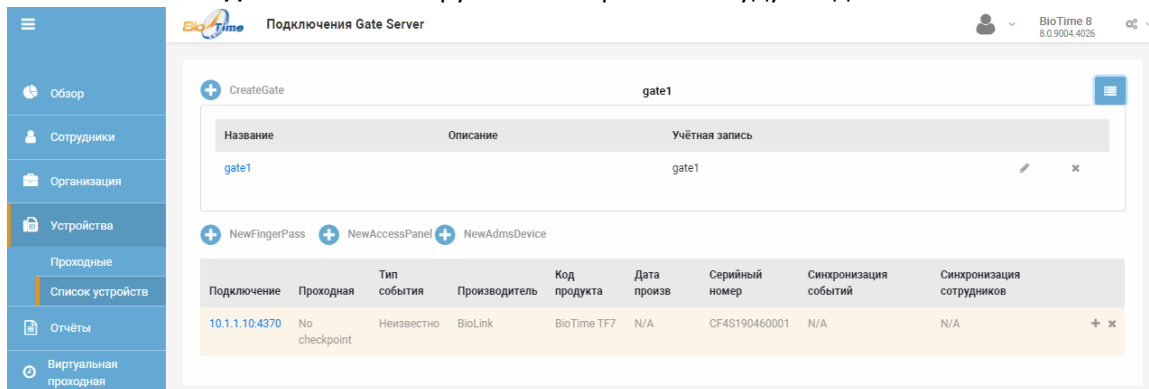
1. В меню слева выберите раздел **Устройства – Список устройств**.
2. Выберите в списке подключений gate1, созданное по умолчанию, и нажмите на иконку  в строке подключения.




3. В окне редактирования подключения:
  - a. Выставьте опцию **Поиск устройств**.
  - b. Введите в поле **Таймаут, сек** значение **60**. Это периодичность опроса сети.
  - c. В поле **Диапазон поиска** введите диапазон IP-адресов подключаемых терминалов для обнаружения их системой. Диапазон адресов запросите у системного администратора.
4. Нажмите **Сохранить**.

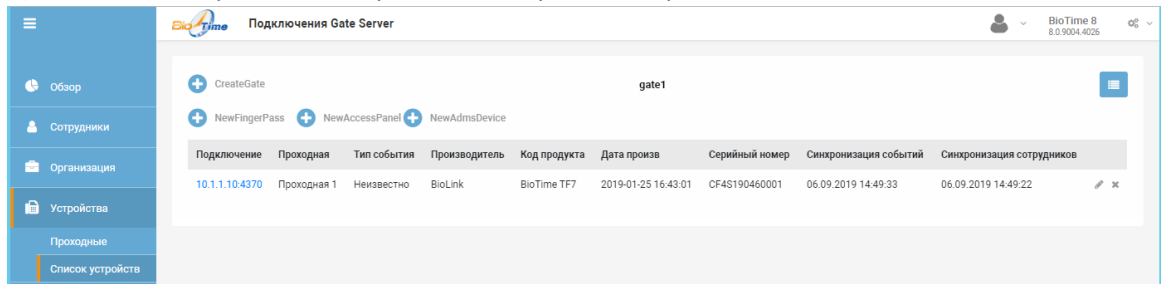


5. В окне **Список подключений** обнаруженные терминалы будут выделены желтым.





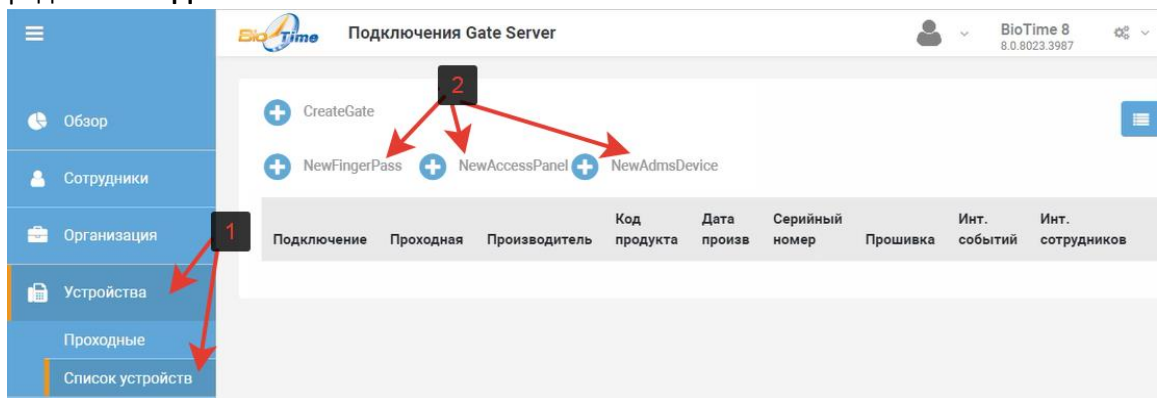
6. Выберите терминал и нажмите иконку  рядом с ним, чтобы добавить его в список устройств.
7. Добавленный терминал отобразится следующим образом:



## 10.2. Ручное добавление терминала

Для ручного подключения терминала учета времени или контроля доступа к системе:

1. В меню слева выберите раздел **Устройства – Список устройств**.
2. В верхней части экрана выберите тип терминала, который будете подключать, и нажмите рядом с ним **Добавить**.



## 3. Введите данные о добавляемом терминале:

Параметры устройства

Подключение: <ip-address>:<port> a

Проходная: Проходная в переговорную b

Часовой пояс: (UTC-12:00) Линия перемены дат

Тип событий: Неизвестно c

Интервал синхронизации событий: 60

Интервал синхронизации сотрудников: 180

Версия алгоритма: v10

Фото событий:  Загружать фото событий d

Enroll:  Отпечатки пальцев  
 Пин-коды  
 Бесконтактные карты e  
 Шаблоны лиц

Привязанные устройства:  Использовать камеру f

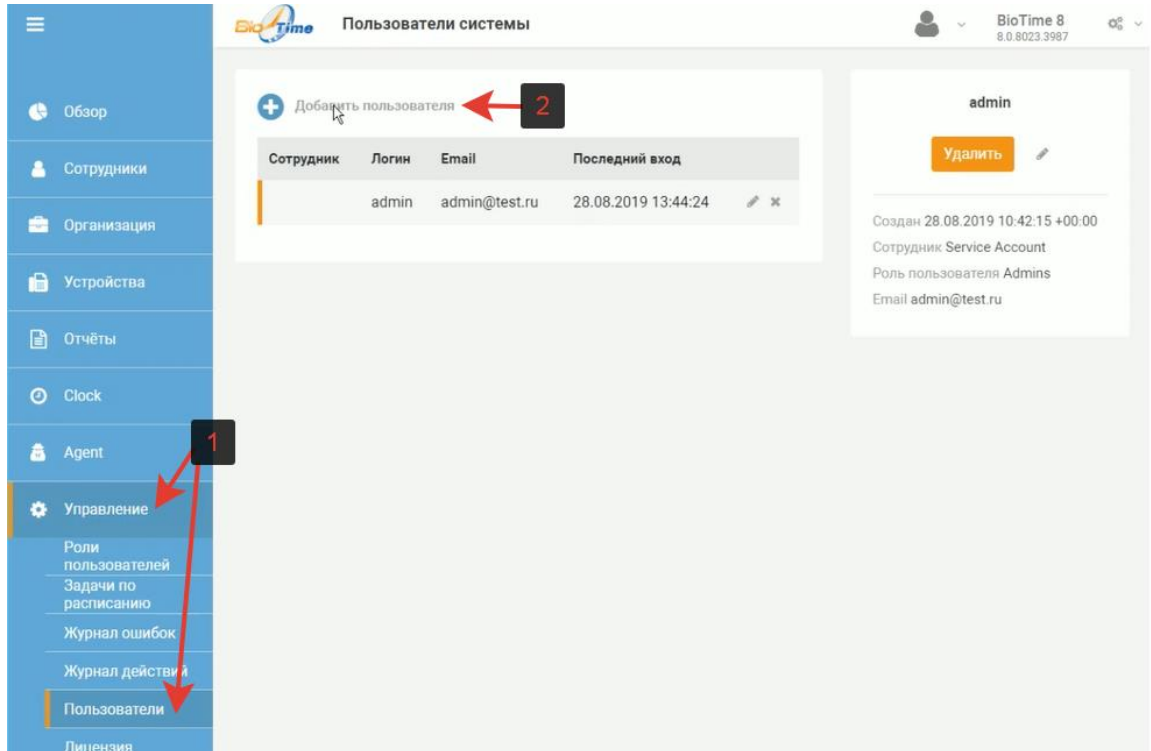
4 Сохранить Отмена

- Подключение.** Введите адрес подключения к устройству.
  - Проходная.** Выберите из списка проходную, на которой будет установлено устройство.
  - Тип события.** Выберите тип события, которое должно регистрировать устройство на проходной.
  - Фото событий.** Если терминал делает фотографии, то выставите опцию **Загружать фото событий** для сохранения фото при регистрации события.
  - Enroll.** Перевод терминала в обучающий режим. Выставите опции у тех данных, которые должны автоматически обновиться в базе данных BioTime при изменении их на терминале.
  - Если установлена IP-камера, то выставите опцию **Использовать камеру** и введите данные о ее подключении.
4. Нажмите **Сохранить**.

## 11. Управление пользователями

Для добавления нового пользователя в системе:

1. В меню слева выберите раздел **Управление – Пользователи**.
2. Нажмите **Добавить пользователя** в верхней части экрана.



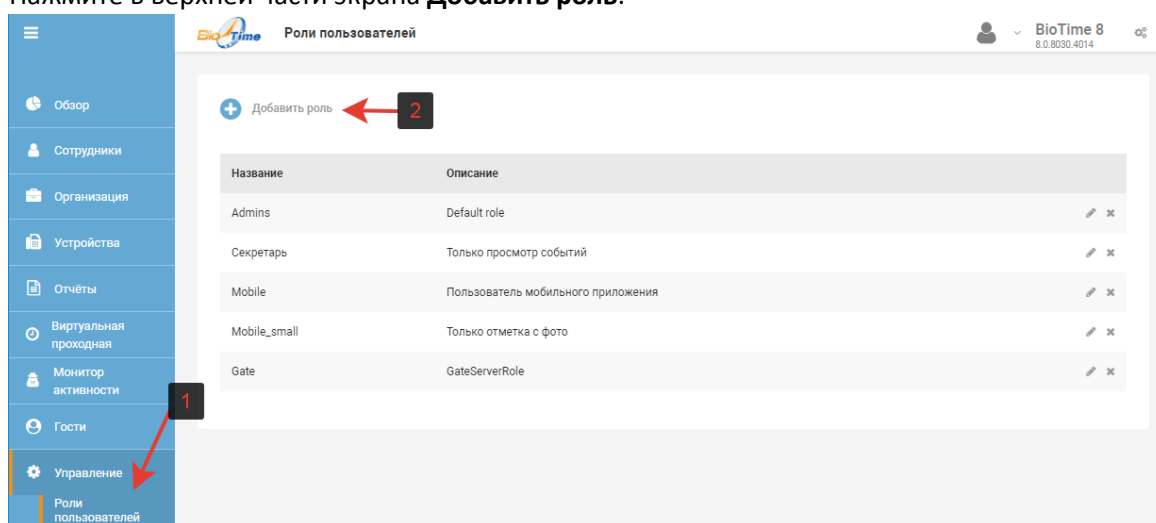
3. Введите данные о пользователе:

a. **Логин**

- b. **Пароль**
  - c. **Повтор пароля**
  - d. **Email.** E-mail адрес поможет восстановить доступ к системе при утере пароля к ней.
  - e. **Сотрудник.** Укажите является ли пользователь сотрудником вашей компании.
  - f. **Язык интерфейса.** Выберите язык интерфейса системы для нового пользователя.
  - g. **Роли.** Выберите роли, которые предоставят необходимый доступ к системе для нового пользователя.
4. Нажмите **Сохранить**.

Если требуется для некоторых пользователей ограничить перечень возможностей в системе, то создайте новую роль пользователя. Данная возможность доступна не во всех редакциях системы BioTime. Для создания новой роли пользователя в системе:

1. В меню слева выберите раздел **Управление – Роли пользователей**.
2. Нажмите в верхней части экрана **Добавить роль**.



3. Введите данные о новой роли в системе:

Название:

Описание:

Разрешения: Не выбрано ▾

Пользователи: Не выбрано ▾

- a. **Название**
- b. **Описание**
- c. **Разрешения.** Выберите из списка перечень доступных этой роли возможностей в системе.

- d. **Пользователи.** Выберите при необходимости пользователей, которым будет назначена новая роль.
4. Нажмите **Сохранить**.

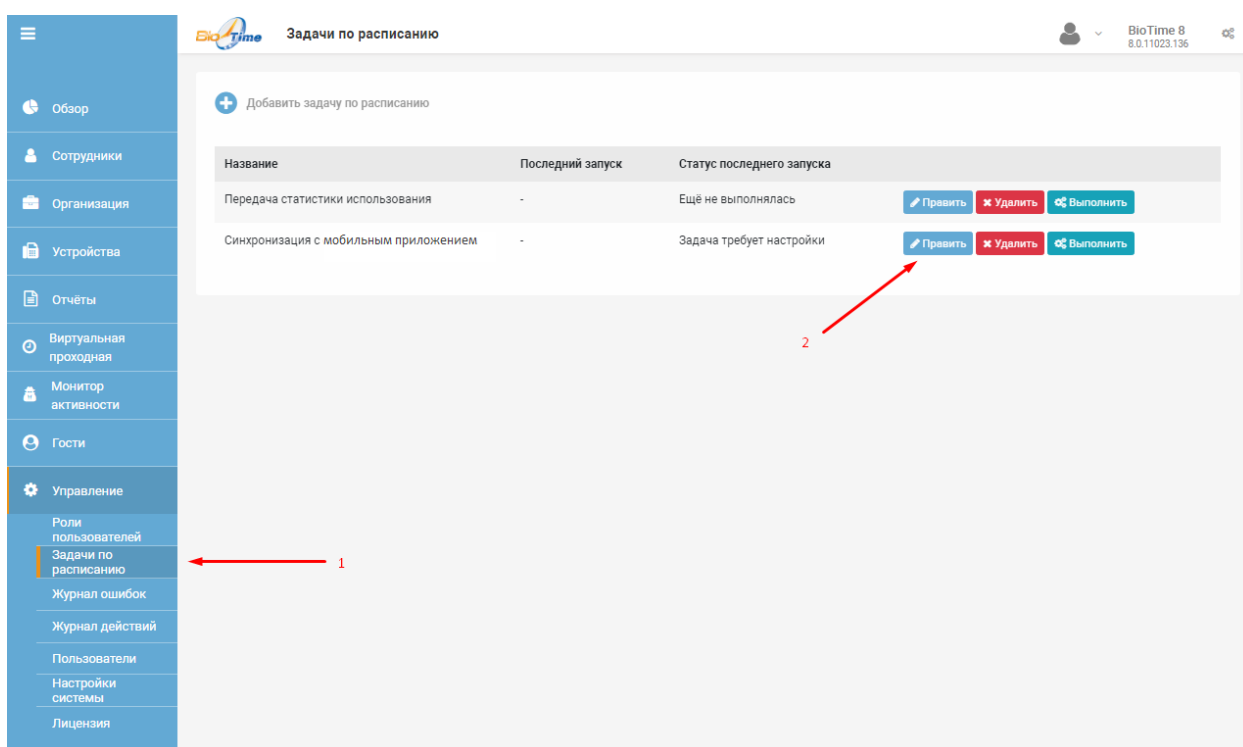
## 12. Настройка работы с мобильным приложением

### Настройка задачи

Для возможности использовать мобильное приложение необходимо настроить задачу по расписанию, которая позволит установить связь Вашей системы учета рабочего времени в компании, с мобильным приложением.

Для этого выполните:

- 1) Войдите в задачи по расписанию.
- 2) Нажмите Править задачу по расписанию.



В настройках задачи, выполните необходимые настройки:

- 1) Введите название задачи, и выставите интервал актуализации данных.
- 2) Выберите из-под чьего имени будут создаваться отметки (события в системе).
- 3) Выберите период синхронизации, данный период будет указывать на сколько глубоко требуется захватывать данные для анализа и отображения. (Рабочее время, и отметки в системе).
- 4) Заведите название компании, логин и пароль администратора, оно требуется для подключения мобильного приложения.

Обзор

Сотрудники

Организация

Устройства

Отчёты

Виртуальная проходная

Монитор активности

Гости

Управление

Роли пользователей

Задачи по расписанию

Журнал ошибок

Журнал действий

Пользователи

Настройки системы

Лицензия

**Настройки задачи синхронизации с мобильным приложением**

Создавая данную задачу вы принимаете политику конфиденциальности вашей компании и подтверждаете о наличии согласия Ваших сотрудников обрабатывать данные в системе учета рабочего времени. Включая данную задачу настраивается связь мобильного приложения и сервера системы BioTime. Все данные о сотрудниках имеющихся в системе находятся только на серверах и БД на которых установлена данная система. Доступ к мобильному приложению и уровни доступа - настраиваются в системе учета рабочего времени, установленного в Вашей компании. Данные, которые необходимо отображать в мобильном приложении так же Выбираются в настройках синхронизации и уровнях доступа. Если у Вас не имеется согласия от пользователей по обработке данных с целью учета рабочего времени, или Вы не уверены в настройках достаточного уровня безопасности не включайте данную задачу. Мобильное приложение используется только как клиентское приложение для доступа к системе и не может работать без установленной системы BioTime

Название: Синхронизация с мобильным приложением

Расписание отключено

Повторять через интервал: 00:05 (Интервал (часы : минуты))

Пользователь для событий с мобильных: admin

Синхронизировать с: 01.10.2019

Название компании: Название компании

Email администратора: Email администратора

Пароль: Пароль

Проверить аккаунт Создать новый аккаунт

Сохранить Отмена

BioTime 8  
8.0.11023.136

## Регистрация пользователя

Для возможности использовать мобильное приложение, сотрудникам Вашей компании потребуется логин и пароль, а также адрес электронной почты.

Логин и пароль Вы можете задать в карточке сотрудника.

**БиоТайм** Редактирование сотрудника

БиоTime 8  
8.0.11023.136

Основное | Идентификационные данные | Кадровые перемещения | Периоды отсутствия | Ставка заработной платы | Доступ к системе | Дополнительно

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 10.05.1990

Пол: Мужской

Рабочий тел.: Рабочий тел.

Мобильный тел.: Мобильный тел.

Домашний тел.: Домашний тел.

Email: ivanov@company.ru

Номер в устройствах: 14

Номер карты: Номер карты

Пин-код: Пин-код

Фотография:

**БиоТайм** Редактирование сотрудника

БиоTime 8  
8.0.11023.136

Основное | Идентификационные данные | Кадровые перемещения | Периоды отсутствия | Ставка заработной платы | **Доступ к системе** | Дополнительно

Логин: ivanov

Пароль: .....

Повтор пароля: .....

Email: ivanov@company.ru

Язык интерфейса: ru

Роли: Пользователь мобильного приложения



Обратите внимание, что для доступа должна быть настроена определенная роль, позволяющая выполнять:

1) Обзор\Отметку, или только обзор и только отметку.

The screenshot shows the 'BioTime' web interface for configuring user roles. The page title is 'Роль пользователей'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Обзор, Сотрудники, Организация, Устройства, Отчёты, Виртуальная проходная, Монитор активности, Гости, and Управление. Under 'Управление', the following sub-items are listed: Роли пользователей, Задачи по расписанию, Журнал ошибок, Журнал действий, Пользователи, Настройки системы, and Лицензия. The main content area is titled 'Роль пользователей' and contains the following fields and sections:

- Название:** Пользователь мобильного приложения
- Описание:** Описание
- Пользователи:** Ничего не выбрано
- Разрешения:** A tree view showing permissions for 'online.biotime.ru'. The permissions are:
  - Администратор компании в мобильном приложении (checked)
  - Доступ к обзору в мобильном приложении (checked)
  - Может отмечаться через мобильное приложение (checked)
  - Требуется фотография при отметке через мобильное приложение (checked)
  - Может смотреть данные по всем подразделениям в мобильном приложении (checked)
  - Может смотреть все события в мобильном приложении (checked)
  - Главное меню и интерфейс пользователя (unchecked)
  - Разрешения на чтение данных через API (unchecked)
  - Разрешения на запись данных через API (unchecked)
  - Прочие разрешения (unchecked)

At the bottom right of the configuration area, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.