

Руководство пользования Identity.heedbook

Оглавление

Оглавление	1
1. Начало работы	2
<i>Вход в систему:</i>	2
2. Использование системы	4
<i>Просмотр и создание профиля сотрудника:</i>	4
<i>Навигация сервиса:</i>	5
3. Идентификация	5
<i>Выбор видео/аудио устройств ввода:</i>	6
<i>Начало/окончания рабочего дня:</i>	6
<i>Получение смс-уведомления:</i>	7
4. Просмотр отчета	8

1. Начало работы

Откройте интернет-браузер и введите URL-адрес identity.heedbook.com в адресной строке браузера (рисунок 1.1)



Рисунок 1.1.

Вход в систему:

Нажмите кнопку «Войти» для ввода логина и пароля (рисунок 1.2)

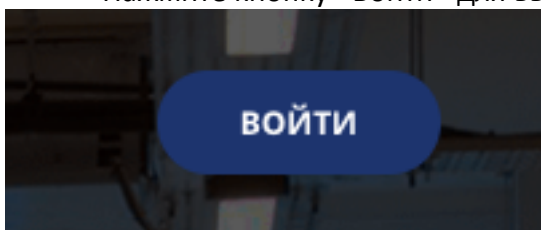


Рисунок 1.2.

Для авторизации введите Ваш email и пароль (Выданный сотрудником Heedbook) и нажмите кнопку «Submit» (рисунок 1.3).

heedbook
Please log in

Email

Password

Submit

Back

[Forgot your password?](#)
[Register as a new user?](#)

Рисунок 1.3.

В случае, если Вы забыли пароль, нажмите на ссылку «Forgot your password?». Вы будете перенаправлены на страницу для сброса пароля. Введите email, на которой зарегистрирована Ваша учетная запись, и нажмите кнопку «Submit» (рисунок 1.4)

Forgot your password?

Please, Enter your email and press Submit button

Email

Submit

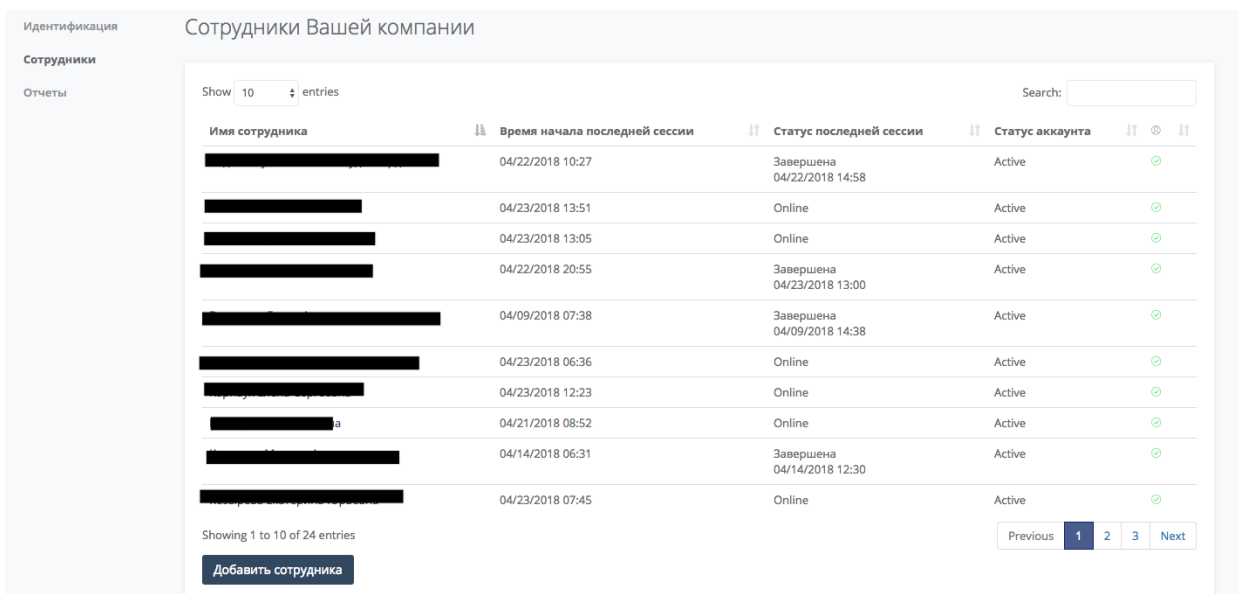
Рисунок 1.4.

На Ваш адрес электронной почты придёт письмо с информацией о восстановлении пароля

2. Использование системы

Просмотр и создание профиля сотрудника:

Для добавления в систему нового сотрудника компании зайдите на страницу «Сотрудники» (Рисунок 2.1)



Идентификация
Сотрудники
Отчеты

Сотрудники Вашей компании

Show 10 entries

Search:

Имя сотрудника	Время начала последней сессии	Статус последней сессии	Статус аккаунта	
[REDACTED]	04/22/2018 10:27	Завершена 04/22/2018 14:58	Active	✓
[REDACTED]	04/23/2018 13:51	Online	Active	✓
[REDACTED]	04/23/2018 13:05	Online	Active	✓
[REDACTED]	04/22/2018 20:55	Завершена 04/23/2018 13:00	Active	✓
[REDACTED]	04/09/2018 07:38	Завершена 04/09/2018 14:38	Active	✓
[REDACTED]	04/23/2018 06:36	Online	Active	✓
[REDACTED]	04/23/2018 12:23	Online	Active	✓
[REDACTED] a	04/21/2018 08:52	Online	Active	✓
[REDACTED]	04/14/2018 06:31	Завершена 04/14/2018 12:30	Active	✓
[REDACTED]	04/23/2018 07:45	Online	Active	✓

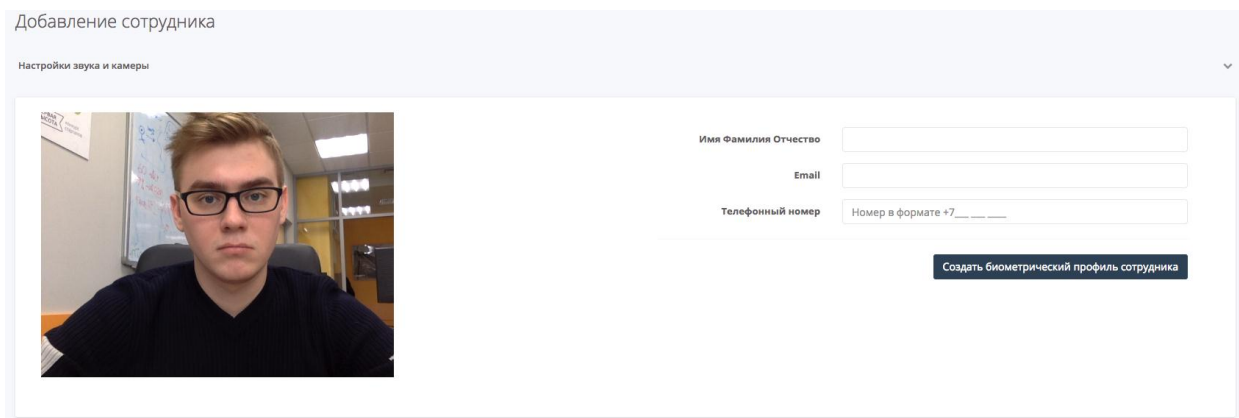
Showing 1 to 10 of 24 entries

[Добавить сотрудника](#)

Previous 1 2 3 Next

Рисунок 2.1

Для создания нового профиля сотрудника компании нажмите на кнопку «Добавить сотрудника». Во всплывающем окне введите: имя, фамилию и отчество сотрудника, email (выданный сотрудником Needbook) и мобильный телефон (в формате +7). Сотрудник, чей профиль создается, должен расположиться перед камерой так, чтобы его лицо отображалось на экране компьютера. Нажмите на кнопку «Создание биометрического профиля сотрудника» (рисунок 2.2).



Добавление сотрудника

Настройки звука и камеры

Имя Фамилия Отчество

Email

Телефонный номер

Номер в формате +7_ _ _ _ _

[Создать биометрический профиль сотрудника](#)

Рисунок 2.2

После нажатия кнопки, в течение 1 минуты, сотрудник должен прочесть, не торопясь фразу в слух, которая появится под вашим изображением (рисунок 2.3). В

том случае, если после прочтения останется время – не выходить из поля зрения камеры.

54

Прочитайте текст в камеру течение отведенного времени:

Бывают минуты, когда человек, который дотеле только существовал, вдруг начинает понимать, что он не только воистину живет, но что в его жизни есть даже какая-то язва. Откуда она взялась, каким образом и когда именно образовалась – в большей части случаев он хорошо себе не объясняет и чаще всего приписывает происхождение язвы совсем не тем причинам, которые в действительности ее обусловили. Но для него оценка факта даже не нужна: достаточно и того, что язва существует

Рисунок 2.3

Навигация сервиса:

После входа в систему Вы попадете в личный кабинет. Навигационная панель находится в левой части страницы (рисунок 2.4). По умолчанию, Вы находитесь во вкладке «Идентификация»

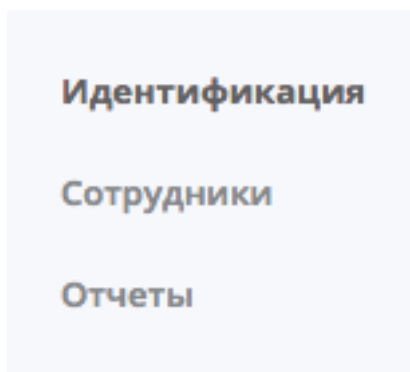


Рисунок 2.4.

Для того, чтобы свернуть панель навигации нажмите на кнопку сворачивания (рисунок 2.5).



Рисунок 2.5.

Вы также можете выйти из системы (рисунок 2.6)



Рисунок 2.6.

Редактирование профиля каждого сотрудника, путем нажатия на соответствующего сотрудника (рисунок 2.7).

3. Идентификация

Выбор видео/аудио устройств ввода:

После входа в систему Вы попадете в интерфейс «Идентификация». Подключите веб-камеру через стандартный USB-разъём. В верхней части страницы можно выбрать видео и аудио устройства ввода из выпадающего списка (рисунок 3.1).

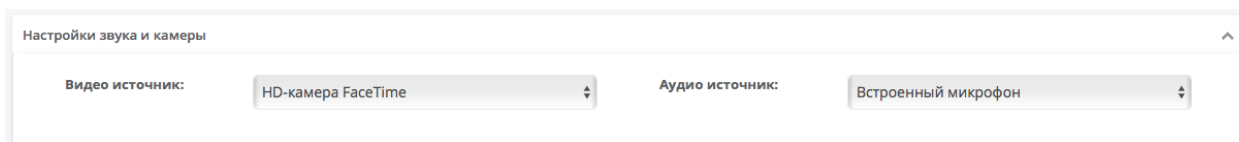


Рисунок 3.1.

Убедитесь, что для веб-страницы разрешено использование камеры и микрофона. Если устройства подключены верно и их использование разрешено браузером, то в центральной части страницы Вы увидите изображение с камеры. Настройте камеру так, чтобы изображение содержало лицо сотрудника.

Начало/окончания рабочего дня:

В центре экрана должно отображаться изображение с веб-камеры, а справа кнопки «Начать день» и «Закончить день» (рисунок 3.2).

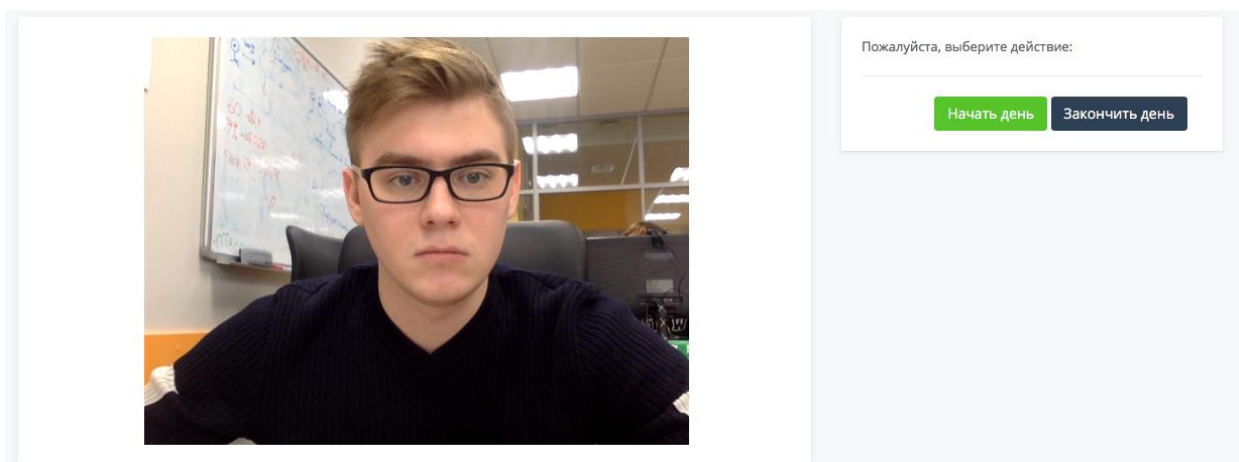


Рисунок 3.2.

Для того, чтобы начать рабочий день:

Расположитесь перед камерой так, чтобы ваше лицо отображалось на экране компьютера

Кликните один раз мышью на иконку «Начать день»

В течение 10 секунд прочтите фразу в слух, которая появится под вашим изображением (рисунок 3.3)

4

Прочитайте текст в камеру в течение отведенного времени:

Вовсе не удостоверением определяется писатель, а тем, что он пишет

Рисунок 3.3.

При успешной авторизации приступайте к работе (рисунок 3.4).

Время вышло

Добро пожаловать, Дмитрий Георгиевич Романов!
Ваш рабочий день начался в 03.01.2018 10:57

Рисунок 3.4.

В случае неуспеха попробуйте еще раз. Если 2 попытки не успешны сообщите руководителю.

Для того, чтобы закончить рабочий день:

Расположитесь перед камерой так, чтобы ваше лицо отображалось на экране компьютера

Кликните один раз мышью на иконку «Закончить день»

В течение 10 секунд прочтите фразу в слух, которая появится под вашим изображением

В случае неуспеха попробуйте еще раз (рисунок 3.5)

Время вышло

Ошибка авторизации. Попробуйте еще раз.

Рисунок 3.5.

Если 2 попытки не успешны сообщите руководителю.

Получение смс-уведомления:

Смс-уведомления о начале рабочего дня (рисунок 3.6)

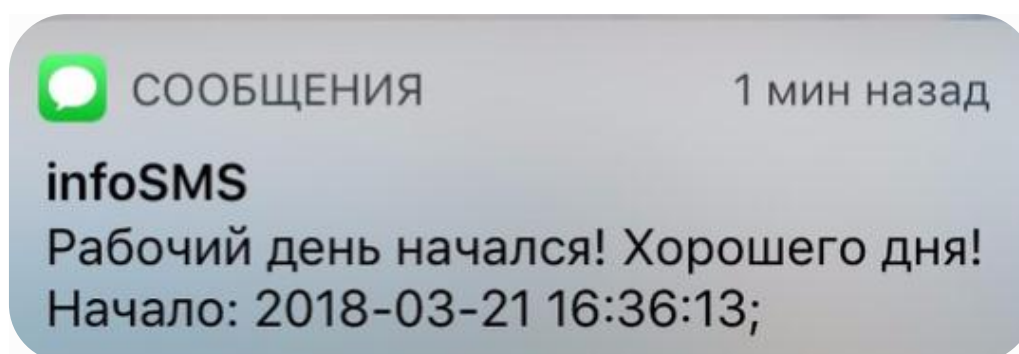


Рисунок 3.6.

Смс-уведомление об окончании рабочего дня (рисунок 3.7)

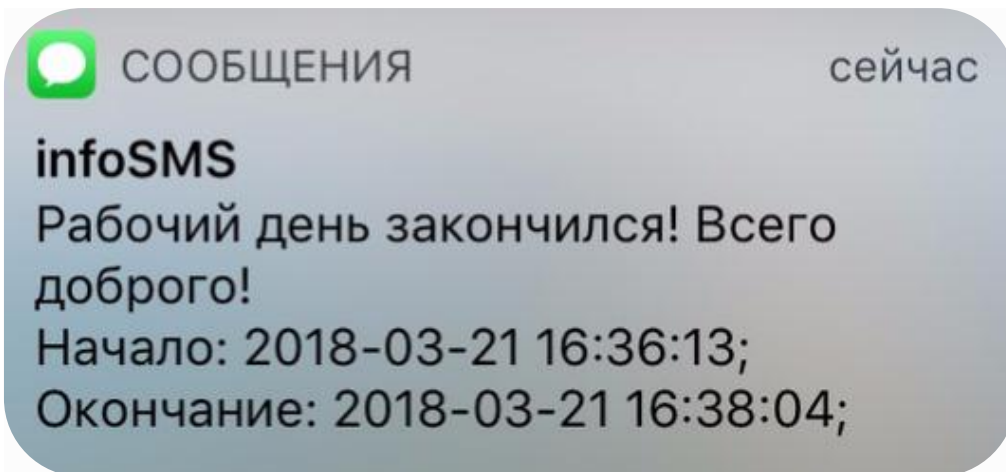


Рисунок 3.7.

4. Просмотр отчета

Во вкладке «Отчеты» Вы можете самостоятельно выбирать необходимый для анализа диапазон дат, а также настраивать фильтрацию по имени сотрудника. Для этого воспользуйтесь окном выбора параметров в блоке «Фильтры» в верхней части страницы (рисунок 4.1).

A screenshot of a web application's filter section. The title 'Фильтры' is at the top left. Below it are two input fields: 'Период:' with the value '15-03-2018 - 21-03-2018' and 'Сотрудник:' with an empty field. To the right of these fields is a dark blue button with the text 'Применить'. There is a small upward-pointing arrow icon at the top right of the filter box.

Рисунок 4.1. Фильтры.

Отчет включает в себя такие показатели как время начала/окончания сессии сотрудника, длительность работы и общее количество часов.