

**Система контроля  
и управления  
доступом**



# **PERCo-S-600**

С разграничением доступа по времени

Руководство пользователя  
по модулю «Учет рабочего времени»





СИСТЕМА КОНТРОЛЯ  
И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

## **PERCo-S-600**

**С разграничением доступа по времени**

Руководство пользователя  
по модулю

**«Учет рабочего времени»**

CE



# Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ .....	4
2. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ .....	5
3. ОПИСАНИЕ РАБОЧИХ ОКОН МОДУЛЯ .....	5
4. ФОРМИРОВАНИЕ ТАБЕЛЕЙ .....	7
4.1. Список сотрудников .....	8
4.1.1. Список подразделений .....	8
4.1.2. Список сотрудников .....	9
4.2. Выбор временных интервалов .....	10
4.3. Выбор типа отчета .....	11
4.3.1. Суммарный отчет .....	11
4.3.1.1. Суммарный отчет по всем сотрудникам подразделения .....	12
4.3.1.2. Суммарный отчет по отдельным сотрудникам подразделения .....	13
4.3.2. Развернутый отчет .....	13
4.3.3. Редактирование данных в отчетах .....	14
4.4. Печать табеля .....	16
4.4.1. Печать суммарного отчета .....	16
4.4.2. Печать развернутого отчета .....	17
4.5. Сохранение отчетов в формате MS Excel .....	19
5. ЗАНЕСЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....	20
5.1. Список оправдательных документов .....	21
5.1.1. Ввод нового документа для одного сотрудника .....	22
5.1.2. Ввод нового документа для группы сотрудников .....	23
5.1.3. Удаление документа из списка .....	24
5.1.4. Ввод и удаление типа документа .....	24
5.1.5. Выборка документов по типу .....	25
5.1.6. Выборка документов по дате .....	25
5.2. Список документов на сверхурочные работы .....	26
5.2.1. Ввод нового документа для сотрудника .....	26
5.2.2. Удаление документа из списка .....	27
5.2.3. Ввод и удаление типа документа .....	27
5.2.4. Выборка документов по типу .....	28
5.2.5. Выборка документов по дате .....	28
5.3. Сохранение документов в формате MS Excel .....	28
6. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ .....	29
7. ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ .....	30
7.1. Просмотр данных о сотрудниках подразделения за отчетный период .....	33
7.2. Просмотр данных о сотрудниках подразделения, работавших в отчетном периоде в выходные дни .....	33
7.3. Получение данных о сотрудниках подразделения, работавших в отчетном периоде в ночное время .....	34
7.4. Обновление данных в текущем журнале отработанного времени .....	34
7.5. Просмотр списка событий .....	35
7.6. Список документов .....	35
7.7. Редактирование данных журнала отработанного времени .....	36
7.8. Сохранение журнала в формате MS Excel .....	37

### 1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль "Учет рабочего времени" (в дальнейшем — модуль) не является самостоятельной программой и работает в составе программного обеспечения системы контроля и управления доступом PERCo-S-600 (в дальнейшем — система).

Модуль расширяет возможности программного обеспечения системы и позволяет обеспечить автоматизацию учета рабочего времени на предприятии с возможностью формирования табеля по стандартной форме Т-12.

Интеллектуальный алгоритм учета, положенный в основу ядра программы, поддерживает многосменные и скользящие графики работы, обеспечивает корректный учет рабочего времени при различных видах трудового распорядка.

Возможности интерфейса программы позволяют визуально совместить время присутствия сотрудника на рабочем месте с сеткой его рабочего распорядка.

Предусмотрена возможность ввода оправдательных документов и нарядов на сверхурочные работы, что позволяет не только корректно учитывать отсутствие сотрудников по уважительным причинам, но и вести отдельный учет сверхурочных работ.

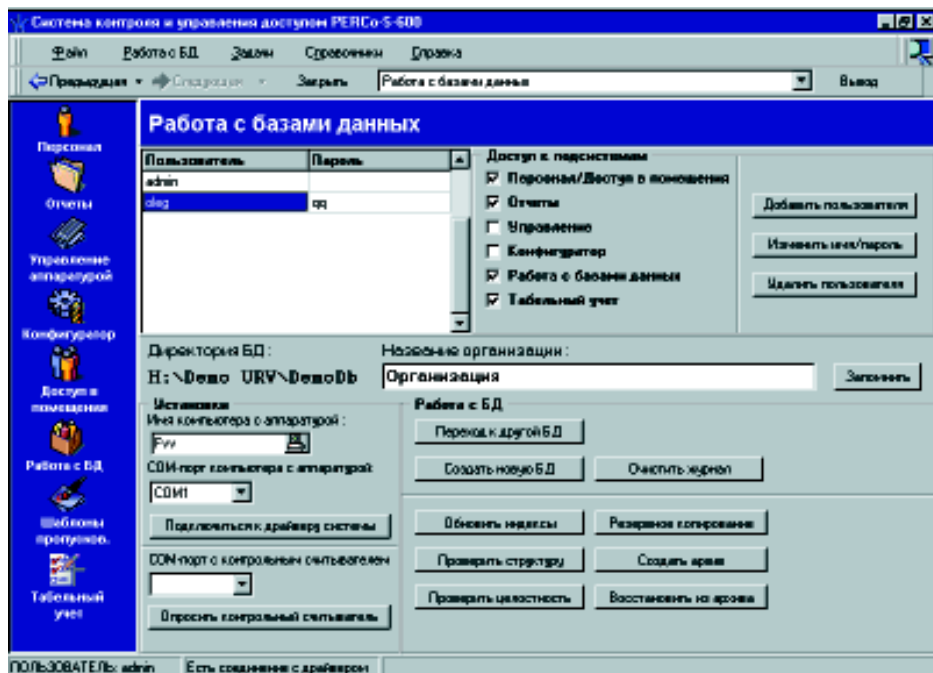
Модуль позволяет получать необходимые отчеты:


- суммарный отчет (содержит суммарные данные о времени по графику работы, отработанному времени, времени присутствия, перерывам, сверхурочным часам и работе в ночное время за выбранный период);
- развернутый отчет (позволяет получить отчеты по использованию рабочего времени и неявкам по причинам за выбранный месяц).

При необходимости любой созданный в модуле учета рабочего времени отчет или выборка легко экспортируются в формат Excel для дальнейшей статистической обработки данных (необходимо, чтобы на компьютере был установлен Microsoft Excel 95-2000).

## 2. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Модуль работает в составе системы. Запуск модуля осуществляется из окна программного обеспечения системы.



Для запуска модуля нажмите кнопку  ("Табельный учет") на панели вызова разделов. Если модуль на компьютере не установлен, то система сообщит об его отсутствии.

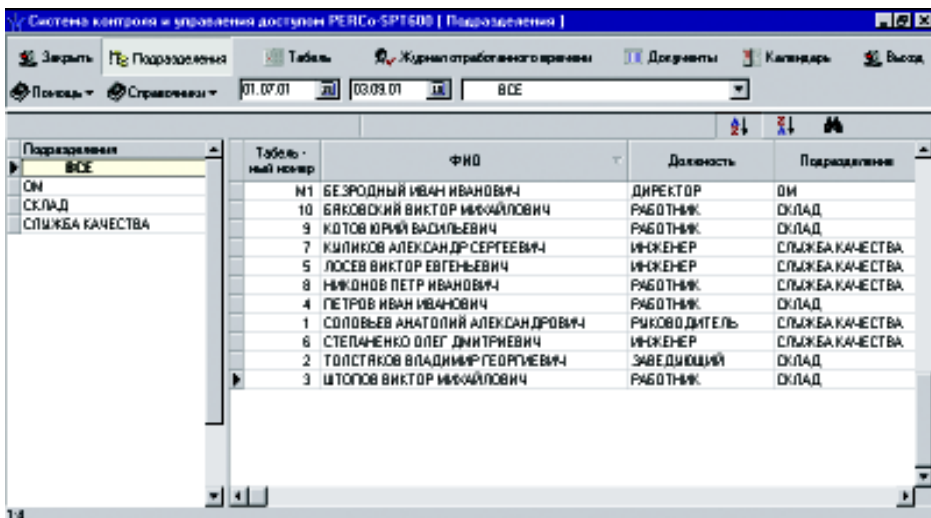
## 3. ОПИСАНИЕ РАБОЧИХ ОКОН МОДУЛЯ

Модуль имеет русскоязычный интерфейс, аналогичный большинству современных приложений Windows.

Окно модуля состоит из неизменной части (строка основного меню пользователя) и изменяющейся части (окно вызванного раздела). В зависимости от выполняемых операций содержимое окон меняется.

Работа с данными осуществляется из окон программы с помощью функциональных кнопок.

В верхней части окна модуля располагается строка основного меню пользователя.



Строка меню включает в себя следующие кнопки вызова разделов:

- "Подразделения" (вызывает список сотрудников с указанием табельного номера, подразделения и должности);
- "Табель" (вызывает табель сотрудников);
- "Журнал отработанного времени" (вызывает список сотрудников с указанием фактически отработанного времени);
- "Календарь" (вызывает окно для ввода в календарь выходных и праздничных дней, календарного рабочего времени, а также ночного времени);
- "Документы" (вызывает окно для ввода документов, объясняющих отсутствие сотрудников на рабочем месте, и документов на сверхурочные работы);
- "Выход" (закрывает окно модуля);
- "Помощь" (позволяет получить справку по работе с модулем);
- "Справочники" (позволяет открыть справочник оправдательных документов (см. п. 5.1.4.) и справочник документов на сверхурочные (см. п. 5.2.3.));
- "Заккрыть" (при запуске модуля не активна, становится активной при просмотре сформированных отчетов перед печатью (см. п. 4.4.)).

Под строкой меню располагаются поля, предназначенные для ввода даты начала и конца отчетного периода, а также подразделения. Даты выбираются с помощью календаря. Подразделение выбирается из выпадающего списка, расположенного справа от полей выбора периода.

В нижнем левом углу окна находится счетчик типа 1:15 (в данном случае он указывает, что в списке имеется пятнадцать строк и курсор находится в данный момент на первой строке списка). Данная функция предусмотрена в окнах "Подразделение", "Табель", "Журнал отработанного времени", "Документы".

## 4. ФОРМИРОВАНИЕ ТАБЕЛЕЙ

Основной задачей модуля является формирование табелей по учету рабочего времени. Табель является результирующим отчетом, где сводятся воедино данные с аппаратуры о входах-выходах сотрудников и введенные документы.

Модуль может формировать следующие типы отчетов:

- Суммарный табель за любой произвольно выбранный период времени:
  - по подразделению,
  - по всем сотрудникам (в качестве подразделения выбираем "ВСЕ"),
  - по выбранным сотрудникам (в т.ч. сразу в нескольких подразделениях);

### Примечания:

В случае отсутствия событий прохода у сотрудника за запрашиваемый период, данные о этом сотруднике не попадают в стандартный суммарный отчет, но, если отметить данного сотрудника и запросить отчет по выбранным сотрудникам то все данные сотрудника попадут в отчет.

При формировании суммарного отчета при отсутствии данных за запрошенный период времени предлагается обновить данные с аппаратуры. Но это возможно только при построении данных по подразделениям, при выборочных или общих отчетах данные с аппаратуры не запрашиваются.

- Развернутый табель — только по подразделениям, и только за период времени, равный месяцу.




Все отчеты можно печатать сразу или сначала выводить в предпросмотр.

### Примечание:

При изменении документов, затрагивающих период табеля, его необходимо перевыпустить.

Формирование отчетов производится в разделе "Табель". Вызов окна раздела "Табель" осуществляется нажатием кнопки "Табель" в строке меню пользователя после запуска модуля (см. п. 2).




В верхней части окна располагаются функциональные кнопки:

-  — формирование суммарного табеля,
-  — формирование развернутого табеля по дням,
-  — экспорт данных в MS Excel.

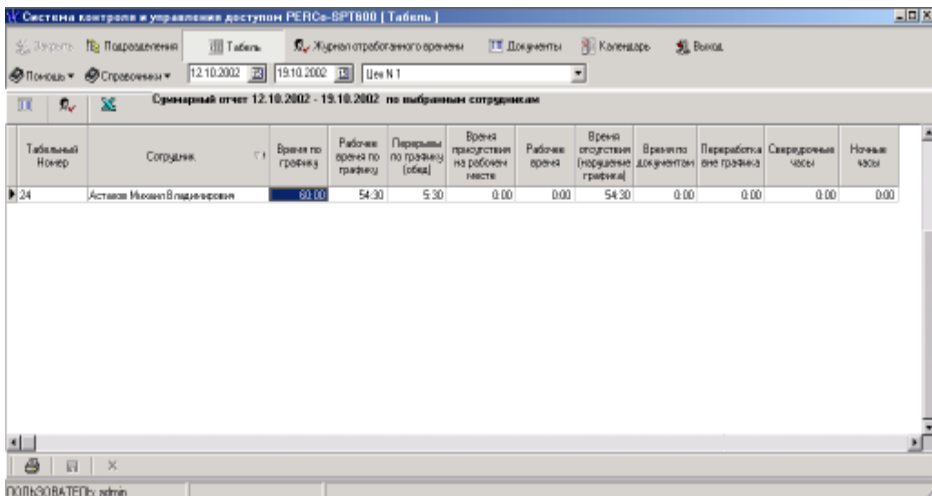
Справа от функциональных кнопок располагается надпись, указывающая, какой отчет открыт в данный момент, за какой период и по какому подразделению. В суммарном отчете по выбранным сотрудникам вместо названия подразделения ставится запись "по выбранным сотрудникам".

В центре окна показан выбранный отчет.

Под окном располагаются следующие кнопки:

-  — просмотр и печать выведенного отчета;
-  — сохранение изменений в окне редактирования данных;
-  — отмена редактирования данных.





The screenshot shows a software window titled "Система контроля и управления доступом РЕПС-БРТ800 [Табель]". The interface includes a menu bar with options like "Зачет", "Подразделения", "Табель", "Журнал отработанного времени", "Документы", "Календарь", and "Выход". Below the menu, there are fields for "Пользователь" (User), "Срок" (Period) set to "12.10.2002 - 19.10.2002", and "См. N 1". The main area displays a "Сводный отчет 12.10.2002 - 19.10.2002 по выбранному сотруднику" (Summary report for the selected employee). The report table has the following data:

Табельный номер	Сотрудник	Время по графику	Рабочее время по графику	Перерывы по графику (обед)	Время отсутствия на рабочем месте	Рабочее время	Время отсутствия (подрядное правило)	Время по документам	Переработка вне графика	Сверхурочные часы	Ночные часы
24	Астасов Михаил Владимирович	01:00	54:30	5:30	0:00	0:00	54:30	0:00	0:00	0:00	0:00

Для составления табеля необходимо выбрать подразделение или сотрудников подразделения (п. 4.1.), задать период, за который необходимо создать табель (п. 4.2.) и выбрать тип отчета (п. 4.3.).

### 4.1. Список сотрудников

Для вызова списков сотрудников подразделений в модуле предусмотрен раздел "Подразделения". В списке содержится информация по количественному составу подразделений и предприятия в целом.

Вызов окна раздела "Подразделения" осуществляется нажатием кнопки "Подразделения" в строке меню пользователя. Данный список открывается по умолчанию при запуске модуля.

В левой части окна раздела "Подразделения" расположен список подразделений, входящих в состав предприятия. В правой части окна раздела расположен список сотрудников.

Перемещение по ячейкам списков осуществляется с помощью мыши или клавиатуры.

#### 4.1.1. Список подразделений

Список содержит перечень всех подразделений предприятия.

В данном списке производится выбор подразделения, по которому будет составлен табель. Выбор производится как для сотрудников отдельного подразделения, так и для всех сотрудников предприятия (строка "ВСЕ"). В зависимости от выделенной строки в списке подразделений меняется содержимое списка сотрудников. При этом список сотрудников выбранного подразделения появляется при удержании курсора на строке с названием подразделения не менее одной секунды. Название выбранного подразделения дублируется в строке, расположенной под меню пользователя.



#### 4.1.2. Список сотрудников


Список содержит информацию по количественному составу подразделений.

В данном списке производится выбор сотрудника или сотрудников, для которых необходимо составить таблицу.

Список содержит следующую информацию о сотрудниках, зарегистрированных в системе: табельный номер, ФИО, должность и наименование подразделения.

Списки сотрудников на предприятии могут быть большими, и их просмотр может занимать довольно много времени. Для поиска сотрудника в списке используются кнопки сортировки и поиска, расположенными над списком.

Кнопки  и  позволяют настроить сортировку данных в списке по возрастанию или убыванию соответственно. Одна из этих кнопок всегда активна. Для сортировки данных нажмите на одну из кнопок и щелкните мышью на названии столбца, по данным которого проводится сортировка.

Кнопка  служит для вызова формы поиска сотрудника в списке. Поиск может осуществляться по ФИО сотрудника или по должности.

При нажатии кнопки  открывается окно "Поиск".

В выпадающем окне "Поле" выберите критерий, по которому будет производиться поиск (ФИО или должность сотрудника).




В окне "Образец" введите слово, по которому будет производиться поиск. Слово вводить целиком при этом необязательно, можно ограничиться начальными буквами. В поле "Прописные строчные буквы" задайте параметр "Учитывать" или "Не учитывать".





После того, как все настройки будут заданы, нажмите кнопку "Начать". В списке напротив строки с найденной записью высветится стрелка. После того, как сотрудник был найден в списке, закройте окно.

Для составления табелей по отдельным сотрудникам имеется возможность выделения их в списке. Для этого выделите строку с сотрудником и нажмите на клавиатуре клавишу Ctrl. Строка при этом меняет цвет на бледно-желтый. В списке для составления отчетов можно выделять несколько сотрудников как одного, так и нескольких подразделений. Для отмены выделенного сотрудника еще раз выделите строку с сотрудником и нажмите клавишу Ctrl.

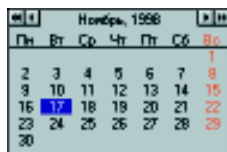
### 4.2. Выбор временных интервалов

Выбор временных интервалов осуществляется в поле под строкой меню пользователя. Дата в левом поле указывает начало периода, в правом — окончание периода.

Для выбора даты нажмите кнопку . При этом появится календарь.

С помощью кнопок в верхней части календаря установите дату начала периода. Кнопки  и  позволяют перемещаться в календаре на год, кнопки  и  перемещают в календаре на месяц. После установки месяца и года щелкните по нужной дате мышью. Календарь при этом закроется, выбранная дата будет запомнена системой автоматически. Аналогично выберите дату окончания отчетного периода.



Выбор временного интервала можно осуществлять как до открытия раздела "Табель", так и после.



### 4.3. Выбор типа отчета

Выбор типа отчета осуществляется в разделе "Табель".


Окно раздела "Табель" вызывается нажатием кнопки "Табель" в строке меню пользователя.

В зависимости от того, какая кнопка  или  будет нажата, будет формироваться суммарный отчет или развернутый отчет.

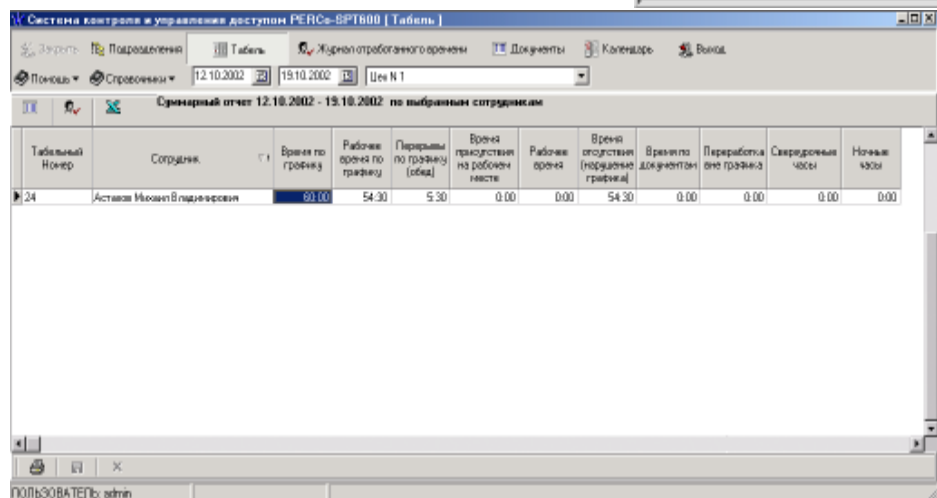
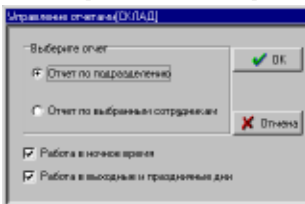
#### 4.3.1. Суммарный отчет

Суммарный отчет показывает сумму временных показателей за выбранный период. В суммарный отчет включены следующие показатели: время по графику, рабочее время по графику, перерывы по графику, время отсутствия на рабочем месте, рабочее время, время отсутствия (нарушение графика), время по документам, переработка вне графика, сверхурочные часы, ночное время.

Суммарный отчет может быть представлен по всем сотрудникам предприятия, по сотрудникам конкретного подразделения и по выбранным сотрудникам. В суммарный отчет по выбранным сотрудникам могут входить сотрудники как одного подразделения, так и разных подразделений.

Для вызова суммарного отчета нажмите кнопку . При этом на экране появится окно "Управление отчетами".


В центральной части окна "Управление отчетами" в поле "Выберите отчет" укажите какой вид отчета необходимо сформировать: по подразделению или по выбранным сотрудникам.



Если вам необходимо, чтобы в отчет были включены только сотрудники, работавшие в ночное время и/или в выходные и праздничные дни, то поставьте напротив соответствующей надписи флажок. При обоих поставленных флажках в отчете будут показаны сотрудники, которые работали ночью и в праздничные или выходные дни.

После произведенного выбора нажмите кнопку "ОК". Если вы решили отказаться от составления отчета, нажмите кнопку "Отмена".


### **4.3.1.1. Суммарный отчет по всем сотрудникам подразделения**

После того, как выбран период и подразделение, в разделе "Табель" нажмите на кнопку . В появившемся окне "Управление отчетами" выберите отчет по подразделению. Если есть необходимость указать только работавших в ночное время и/или выходные, поставьте флажки напротив надписей "Работа в ночное время" и/или "Работа в выходные и праздничные дни". Нажмите кнопку "ОК".

По завершении процесса обработки данных на экране появится суммарный отчет по всем сотрудникам подразделения. Над отчетом будет стоять надпись, за какой период сделан суммарный отчет и для какого подразделения. При выборе отчета "Работа в ночное время" или "Работа в выходные и праздничные дни", над отчетом будет стоять соответствующая надпись.

Данный отчет можно распечатать и экспортировать в формат MS Excel.

### **4.3.1.2. Суммарный отчет по отдельным сотрудникам подразделения**

После того, как выбран период и сотрудники, в разделе "Табель" нажмите на кнопку . В появившемся окне "Управление отчетами" выберите отчет по выбранным сотрудникам. Если есть необходимость указать работавших в ночное время и/или выходные, поставьте флажки напротив надписей "Работа в ночное время" и/или "Работа в выходные и праздничные дни". Нажмите кнопку "ОК".


По завершении процесса обработки данных на экране появится суммарный отчет по выбранным сотрудникам. При выборе отчета "Работа в ночное время" или "Работа в выходные и праздничные дни" над отчетом будет стоять соответствующая надпись.

Данный отчет можно распечатать и экспортировать в формат MS Excel.

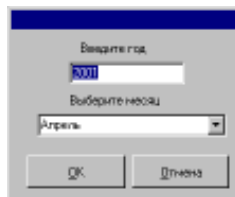
### 4.3.2. Развернутый отчет

Развернутый отчет содержит информацию о рабочем времени сотрудника по дням в течение выбранного месяца.

Для составления данного отчета нет необходимости задавать временной период. Развернутый отчет составляется только по подразделениям за определенный месяц.

Для вызова развернутого отчета нажмите кнопку  в окне раздела "Табель". При этом на экране появляется новое окно.

В поле "Выберите месяц" с помощью выпадающего списка выберите месяц, за который необходимо сделать отчет, в поле "Введите год" — введите год, в который входит выбранный месяц. После того, как данные введены, нажмите кнопку "ОК".



По завершении процесса обработки на экране появится развернутый отчет за выбранный месяц.

Напротив фамилий сотрудников в ячейках располагается время, отработанное ими за каждый день месяца.

В ячейках, соответствующих выходным и праздничным дням, если сотрудник не работал, время не ставится. Также ячейки остаются пустыми в следующих случаях:

- если сотрудник не был на работе и не имеет оправдательного документа,
- если события, связанные с проходами через исполнительные устройства, некорректны (вход при отсутствии выхода, двойной вход при одном выходе и т.д.).

Если сотрудник отработал рабочий день не полностью, но имеет оправдательный документ, то в ячейке ставится фактически отработанное время, а в скобках продолжительность действия документа (часов) и код данного документа (например, 5:00 (3:00 МК) — 5 часов отработанного рабочего времени и 3 часа в местной командировке). Если сотрудник отсутствовал на рабочем месте целый день или несколько дней и у него имеется оправдательный документ, то в ячейке ставится только код документа (например, О — отпуск, Б — больничный).

В отчете также представлены суммарные данные по рабочему времени сотрудников, сверхурочным работам и ночному времени работы сотрудника. Суммарные данные представлены в конце таблицы отдельно за первую и вторую половины месяца, а также за месяц в целом.

Данный отчет можно сохранить в формате MS Excel. На основе данного отчета можно распечатать "Табель учета использования рабочего времени за месяц" и "Табель неявки по причинам за месяц".

Система контроля и управления доступом РЕАСО-SP7608 | Табель |

Закреть Подразделение Табель Журнал отработанного времени Документы Календарь Выход

Поиск Справочник 01.07.01 03.03.01 ОКЛАД

Рабочий график (112) за август 2001 г. ОКЛАД

Табельный номер	Сотрудник	1 августа Среда	2 августа Четверг	3 августа Пятница	4 августа Суббота
2	ТОЛСТЯКОВ ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВИЧ	5:09	1:17	5:18	3:19
3	ШТОПОВ ВИКТОР ИЛЬЮМОВИЧ	5:08	5:00	3:57	5:07
4	ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	5:11	4:19(3:00 МК)	4:40	3:51
9	КОГОВ ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	5:09	3:18	4:14	3:04
10	БЯКОВСКИЙ ВИКТОР ИЛЬЮМОВИЧ	5:29	4:25	4:20	3:12

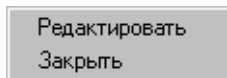
15

### 4.3.3. Редактирование данных в отчетах

В модуле учета рабочего времени предусмотрена возможность редактирования данных отдельного сотрудника. Редактирование производится в окне "Редактирование данных".

Вызов окна "Редактирование данных" с отметкой строки сотрудника можно осуществить в разделах "Табель" или "Журнал отработанного времени", щелкнув правой кнопкой мыши по полю этих разделов. При этом появляется меню.

При нажатии на строку "Редактировать" в правой части окна раздела появится окно "Редактирование данных".



В появившемся окне содержатся следующие данные по сотруднику: время прихода, время ухода, время прихода по графику, время ухода, перемены по графику, время присутствия на рабочем месте, рабочее время, переработка вне графика и ночное время. В каждой строке данные соответствуют определенной дате. В списке указаны только дни, когда события по данному сотруднику были зарегистрированы аппаратурой системы.

Корректировку данных можно проводить только в столбцах "Время прихода", "Время ухода", "Рабочее время". При корректировке данных в столбцах "Время прихода" и "Время ухода" данные в столбцах "Время присутствия на рабочем месте", "Переработка вне графика" и "Ночное время" пересчитываются автоматически, в столбце "Рабочее время"



пересчет данных не производится. Это обусловлено тем, что редактирование является опциональной функцией и может использоваться при единичном сбое аппаратуры (например, незафиксированный аппаратурой выход сотрудника, который можно ввести вручную). При редактировании необходимо учитывать, что при удалении данных табеля (см. п. 7.4.) и составлении табеля заново данное редактирование необходимо провести вновь.

Табельный номер	Сотрудник	Время по графику	Дата	Время прихода	Время прихода по графику	Время ухода	Время ухода по графику	Перерывы по графику	Примечания
2	ТОЛСТЯКОВ ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВИЧ	567:00	05.07.2001	08:54	09:00	18:27	18:00	1:00	
3	ШТОПОВ ВИКТОР МИХАЙЛОВИЧ	567:00	06.07.2001	09:03	09:00	17:51	18:00	1:00	
4	ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	567:00	07.07.2001	09:07	09:00	18:21	18:00	1:00	
9	КОТОВ ЮРИЙ ВАДИМОВИЧ	540:00	08.07.2001	09:04	09:00	18:28	18:00	1:00	
10	БЯКОВСКИЙ ВИКТОР МИХАЙЛОВИЧ	540:00	09.07.2001	09:04		17:07		0:00	
			10.07.2001	09:09	09:00	18:02	18:00	1:00	
			11.07.2001	09:02	09:00	17:41	18:00	1:00	
			12.07.2001	09:12	09:00	18:18	18:00	1:00	
			13.07.2001	08:46	09:00	18:27	18:00	1:00	
			14.07.2001	09:11	09:00	17:50	18:00	1:00	
			15.07.2001	08:57	09:00	17:15	18:00	1:00	
			16.07.2001	09:09	09:00	18:05	18:00	1:00	
			17.07.2001	08:51	09:00	17:08	18:00	1:00	
			18.07.2001	09:07	09:00	18:10	18:00	1:00	
			19.07.2001	09:01	09:00	18:20	18:00	1:00	
			20.07.2001	09:06	09:00	17:14	18:00	1:00	
			21.07.2001	09:02	09:00	17:38	18:00	1:00	
			22.07.2001	08:46	09:00	18:25	18:00	1:00	

**Внимание! Изменение времени прихода или ухода приводит к изменению рабочего времени, поэтому редактирование в этих столбцах следует проводить комплексно.**

Если события, связанные с приходом или уходом сотрудника с работы, в какой-либо из дней не были зарегистрированы, то соответствующие ячейки будут пусты.

Если событие было ошибочно не внесено в систему, то время прихода или ухода можно ввести вручную. Для этого дважды щелкните мышью по ячейке и введите соответствующее время. Аналогично корректируется и рабочее время.

После внесения изменений хотя бы в одной из ячеек строки событий и при переходе к следующим строкам событий становятся доступными кнопки  и . Для сохранения или отмены отредактированных данных нажмите на соответствующую кнопку.



Для закрытия окна "Редактирование данных" необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по полю окна раздела "Табель" или "Журнал отработанного времени". При этом появляется меню. При нажатии на строку "Закрыть" окно "Редактирование данных" будет закрыто.

После редактирования для обновления данных в отчете необходимо заново создать соответствующий отчет (см. п. 4.3.1. и 4.3.2.).


Редактировать  
Закрыть

### 4.4. Печать табеля

Для получения суммарных и развернутых отчетов в бумажном виде предусмотрена возможность их печати.

#### 4.4.1. Печать суммарного отчета

После того, как был создан суммарный отчет, его можно распечатать. Суммарный отчет печатается в виде суммарного табеля по всем сотрудникам предприятия, подразделения или по выбранным сотрудникам.

Для отправки отчета на печать нажмите на кнопку . При этом на экране появится новое окно "Управление отчетами". Для отправки табеля на печать нажмите на кнопку "Печать". Если вы хотите предварительно просмотреть его, нажмите кнопку "Просмотр". На экране появится окно предварительного просмотра документа.



Система контроля и управления доступом РЕАСО-SP1600 | Табель |

Закреть | Подготовлено | Табель | Жизнедеятельность | Документы | Календарь | Поиск


Помощь | Справочник | 16.07.01 | 03.09.01 | 13 | 01

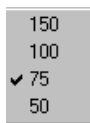
**Суммарный отчет 01.08.2002 - 29.08.2002 Администрация**


29.11.2002 16:25:28


Tab. N	Сотрудник	Время по графику	Раб. время по графику	Перерывы по графику (обед)	Время пропущ.	Рабочее время	Время отсутствия	Время по доку-ментам	Перерыв вне графика	К. в от-ручные часы	Ночные часы
	Струтышев Юрий Викторович	220:00	198:00	22:00	228:58	180:38	17:22	0:00	41:51	0:00	0:00
1	Юнецкий Анатолий Эдуардович	220:00	198:00	22:00	227:35	184:19	13:41	0:00	44:47	0:00	0:00
13	Трегубов Аркадий Николаевич	220:00	198:00	22:00	228:44	177:48	20:11	3:00	32:55	0:00	0:00
16	Косичев Алексей Викторович	220:00	198:00	22:00	228:55	180:26	17:34	0:00	41:59	0:00	0:00
21	Полетников Сергей Юрьевич	220:00	198:00	22:00	207:10	150:27	47:38	0:00	38:07	0:00	0:00
	<b>Итого:</b>	<b>1100:00</b>	<b>960:00</b>	<b>110:00</b>	<b>1132:22</b>	<b>873:39</b>	<b>116:21</b>	<b>3:00</b>	<b>202:59</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>

Если документ многостраничный, то с помощью стрелок в нижней части окна вы можете просмотреть все страницы.

Для более подробного просмотра табеля используется кнопка изменения масштаба просмотра . При нажатии на нее появляется выпадающий список используемых масштабов.




Для изменения параметров печати принтера нажмите кнопку . При этом откроется окно "Печать", в котором осуществляется настройка принтера.

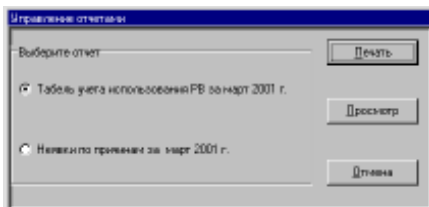
Если принтер не требует настройки, документ отправляется из окна предварительного просмотра документа на печать нажатием кнопки . Табель будет распечатан.

Если вы хотите вернуться назад к отчету, нажмите кнопку "Закрыть" в верхней части окна.

#### **4.4.2. Печать развернутого отчета**

После того как был создан развернутый отчет, его можно распечатать. Развернутый отчет можно распечатать в виде "Табель учета использования рабочего времени" и "Табель неявок по причинам".

Для отправки отчета на печать нажмите на кнопку . На экране появится новое окно "Управление отчетами".



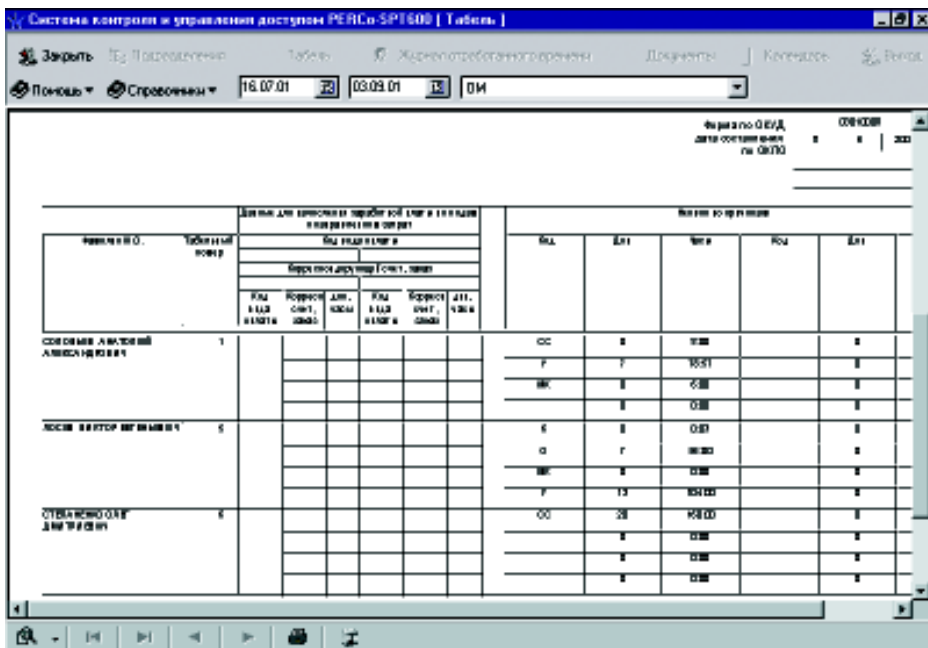
В окне "Управление отчетами" выбирается тип печатаемого документа. В поле "Выберите отчет" необходимо отметить название табеля ("Табель учета использования РВ" или "Неявки по причинам" за выбранный месяц), который будет отправлен на печать.

Для отправки табеля на печать нажмите на кнопку "Печать".

Если вы хотите предварительно просмотреть отчет, нажмите кнопку "Просмотр". При этом на экране появится окно предварительного просмотра документа.

При выборе в окне "Управление отчетами" строки "Табель учета использования РВ" окно предварительного просмотра будет содержать данные по использованию рабочего времени сотрудниками подразделения за выбранный месяц.

Данный табель показывает, какое количество рабочего времени и полных рабочих дней сотрудник отработал в течение месяца. Если сотрудник отработал свой рабочий день полностью в соответствии с графиком, то напротив данного дня ставится единичка и время, указывающее продолжительность работы данного сотрудника.




Такой день считается отработанным полностью. Если работник находился на рабочем месте меньше установленного по графику времени, то напротив даты ставится только фактически отработанное время в часах.

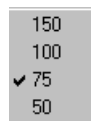
В итоговых данных за месяц представлено время, фактически отработанное сотрудником за месяц, и количество дней, отработанных сотрудником полностью в течение месяца.


При выборе в окне "Управление отчетами" строки "Неявки по причинам" окно предварительного просмотра будет содержать данные о неявках сотрудников подразделения за выбранный период.

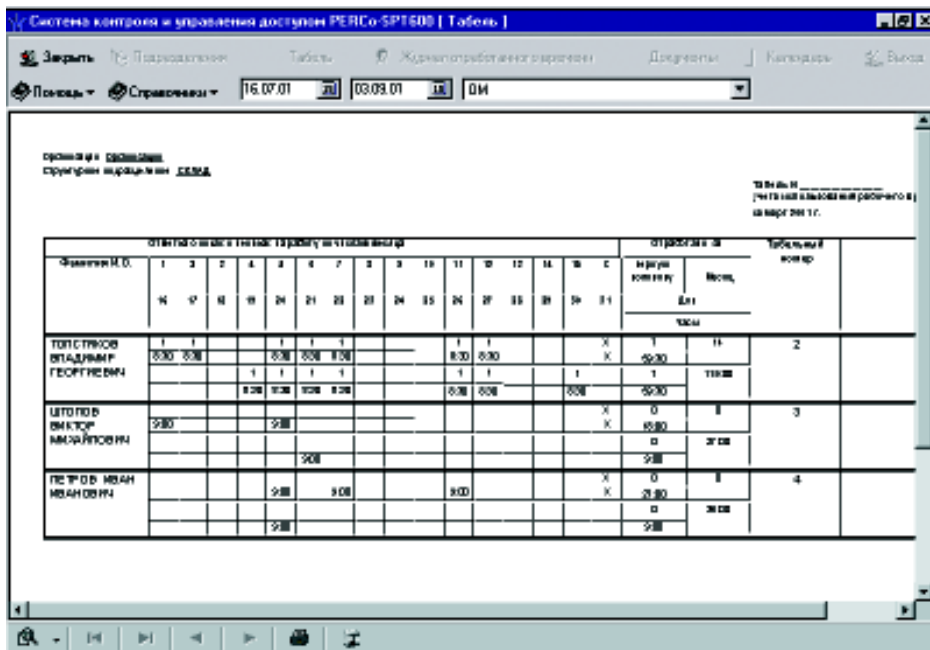
Данный табель показывает неявки на работу сотрудников по оправдательным документам в течение месяца. Табель включает код документа, суммарное количество дней и суммарное время отсутствия сотрудника на рабочем месте по оправдательным документам.

Если документ многостраничный, то с помощью стрелок в нижней части окна вы можете просмотреть все страницы.


Для более подробного просмотра табеля используется кнопка изменения масштаба просмотра . При нажатии на нее появляется выпадающий список используемых масштабов.



Для изменения параметров печати принтера нажмите кнопку .




При этом откроется окно "Печать", в котором осуществляется настройка принтера.

Если принтер не требует настройки, документ отправляется из окна предварительного просмотра документа на печать нажатием кнопки . Табель будет распечатан. Если вы хотите вернуться назад к отчету, нажмите кнопку "Закреть" в верхней части окна.

#### 4.5. Сохранение отчетов в формате MS Excel

Программное обеспечение не предназначено для хранения текущих отчетов. Если вам необходимо сохранить отчеты, экспортируйте их в формат MS Excel. При этом в формат MS Excel будут экспортированы только данные, выведенные на экран.

Для экспорта данных предварительно в окне раздела "Табель" создайте отчет (см. п. 4.3.1 и п. 4.3.2.). Затем нажмите на кнопку . Программа предложит выбрать директорию. Выберите директорию, в которой вы хотели бы сохранить файл, и присвойте файлу имя. Сохраните файл. Сделанная выборка будет экспортирована в формат MS Excel.

## 5. ЗАНЕСЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ


Раздел "Документы" предназначен для ввода и просмотра оправдательных документов и документов на сверхурочные работы сотрудников. При этом ввод оправдательных документов возможен не только для конкретных сотрудников. В случаях, когда события касались сотрудников отдельного подразделения или сотрудников предприятия в целом, возможен ввод таких документов для группы людей. При вводе каждому документу присваивается персональный номер.

Период действия документов, вносимых в данном разделе, может составлять от нескольких часов в течение дня до нескольких дней.

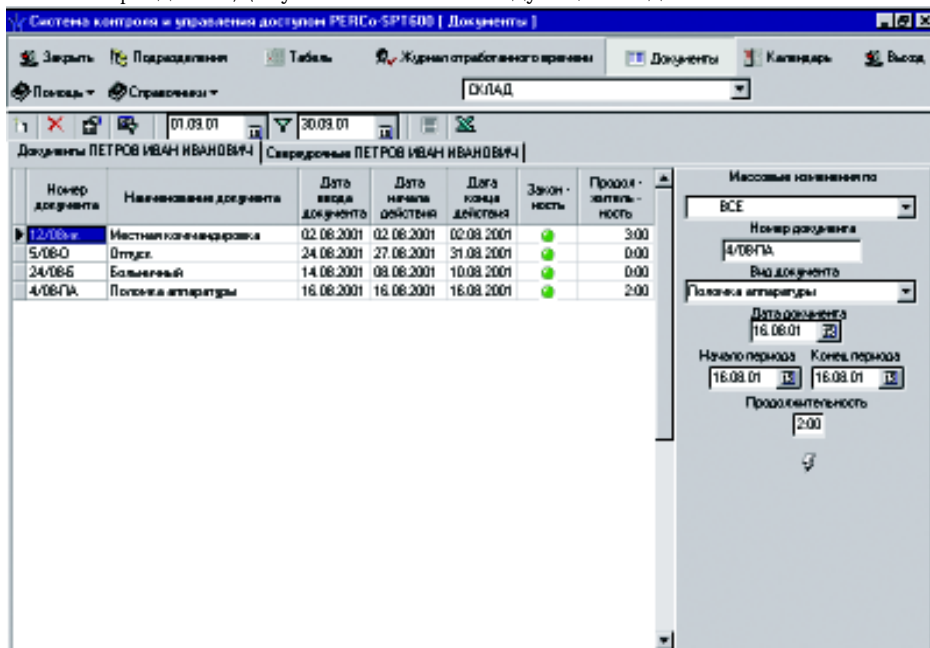
При первом запуске программы список типов документов пуст.

Он формируется пользователем самостоятельно с учетом принятых на предприятии оправдательных документов (см. п.п. 5.1.4, 5.2.3.).

Вызов окна раздела "Документы" осуществляется из строки меню пользователя нажатием кнопки "Документы". В строке основного меню в выпадающем списке с перечнем подразделений выберите нужное подразделение.

Для выбора сотрудника нажмите на кнопку  "Свойства документа" и в появившемся поле ввода документа с помощью выпадающего списка выберите конкретного сотрудника. На экране будет выведен список документов выбранного сотрудника.

Окно раздела "Документы" имеет следующий вид.



В верхней части окна располагаются функциональные кнопки:



— добавить документ



— удалить документ



— вызов поля со свойствами документа



— вызов выборки по виду документа



— вызов выборки документов по дате



— сохранение введенного документа или изменений в документе (до момента ввода данных в документ данная кнопка неактивна).



— экспорт данных в MS Excel.

В центральной части окна располагаются две закладки.

Левая закладка содержит список оправдательных документов об отсутствии выбранного сотрудника на рабочем месте. Период действия документов, вносимых в данный список, может составлять от нескольких часов в течение дня до нескольких дней.

Правая закладка содержит список документов о сверхурочных работах сотрудника на территории предприятия и вне предприятия. Документы на сверхурочные работы формируются только на один день.

Справа от списка документов располагается поле для ввода документов для группы сотрудников. Данное поле появляется на экране только в случае, если открыта закладка со списком оправдательных документов.

### 5.1. Список оправдательных документов

Список оправдательных документов открывается при нажатии в разделе "Документы" на закладку "Документы Петров Иван Иванович" (фамилия меняется в зависимости от выбранного сотрудника).


Номер документа	Наименование документа	Дата ввода документа	Дата начала действия	Дата конца действия	Законность	Процент заплата
1/08-А	Истинная констандровка	02.08.2001	02.08.2001	02.08.2001	●	300
5/08-О	Отпуск	24.08.2001	27.08.2001	31.08.2001	●	000
24/08-Б	Больничный	14.08.2001	08.08.2001	10.08.2001	●	000
4/08-ПА	Полгода аппаратуры	16.08.2001	16.08.2001	16.08.2001	●	200

Список документов состоит из следующих колонок:

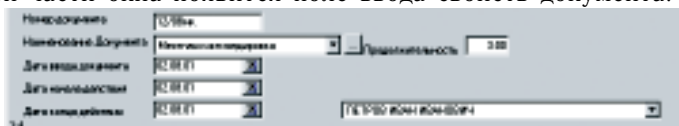
- в колонке "Номер документа" стоит номер, присвоенный оправдательному документу;
- в колонке "Название документа" содержится перечень оправдательных документов;
- в колонке "Дата ввода" стоит дата ввода документа;
- в колонке "Дата начала действия" стоит дата начала действия документа;
- в колонке "Дата конца действия" стоит дата окончания действия документа;

- в колонке "Законность" установлен значок 🟢 . Зеленый цвет указывает на то, что документ будет использоваться при составлении отчетов, красный — не будет;
- в колонке "Продолжительность" указывается время, которое сотрудник отсутствовал на предприятии по оправдательному документу.

### 5.1.1. Ввод нового документа для одного сотрудника


Для добавления в список нового документа нажмите кнопку  в верхней части окна раздела "Документы". При этом в списке оправдательных документов появится новая строка (по умолчанию в столбцах "Дата ввода документа", "Дата начала действия" и "Дата конца действия" стоит текущая дата, продолжительность действия документа не определена, в столбце "Законность" стоит значок 🟢 зеленого цвета).

В нижней части окна появится поле ввода свойств документа.







В строке "Номер документа" введите номер документа.

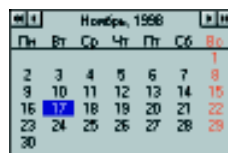
В строке "Наименование документа" с помощью выпадающего списка выберите тип документа. Если в списке необходимый тип документа отсутствует, то введите его с помощью окна "Справочник документов" (см. п. 5.1.4.).

В строках "Дата начала действия" и "Дата конца действия" введите даты начала и окончания действия документа. Если есть необходимость, измените дату в строке "Дата ввода документа". Для выбора даты нажмите кнопку . При этом появится календарь.

С помощью кнопок в верхней части календаря установите дату начала работы сотрудников. Кнопки

 и  позволяют перемещаться в календаре на год, кнопки

 и  перемещают в календаре на месяц. После установки месяца и года щелкните по нужной дате мышью. Календарь при этом закроется, выбранная дата будет запомнена системой автоматически.



Ноябрь, 1998						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**Внимание! При вводе различных дат начала и конца действия документа считается, что сотрудник отсутствовал целый день.**


Если дата начала и конца действия документа одинакова, следует ввести продолжительность действия документа в окне "Продолжительность".

После ввода дат действия и продолжительности действия документа следует указать, будет ли использоваться введенный документ при составлении отчетов или нет. Если документ будет использоваться в отчетах, то в графе "Законность" значок 🟢 будет зеленого цвета, если нет — красного.

Изменение цвета осуществляется двойным щелчком мыши по значку.

При вводе двух или более документов на сотрудника, дата действия которых перекрывает уже существующие документы, в отчетах показывается сумма действия этих документов и коды этих документов (например, 6:00-МКО, где 6:00 — суммарное время по документам, МК — местная командировка, О — отпуск). При вводе таких документов система выдаст предупреждение о том, что введенный период времени перекрывает уже существующий документ (командировка, отпуск, и т.п. ). Количество перекрывающих документов, о которых предупреждает система, ограничено десятью.

**Внимание! При вводе в действие документа на несколько дней выходные и праздничные дни не учитываются (отпуск, больничный, командировка). При однодневном действии документа (например, местная командировка) или при введенной продолжительности действия документа в течение дня, выходные и праздничные дни учитываются в таблице и развернутом отчете.**

После внесения данных становится активной кнопка . Для сохранения нажмите данную кнопку.


Данные также могут быть сохранены автоматически. Для этого достаточно перейти на другую строку таблицы.

### 5.1.2. Ввод нового документа для группы сотрудников

Ввод документов для группы сотрудников необходим в случаях, когда событие коснулось сотрудников конкретного подразделения или предприятия в целом (отключение электричества, коллективный отпуск и т.д.). Ввод таких документов осуществляется в окне "Массовые изменения".

Предварительно выберите подразделение, для которого будет введен документ. Выбор осуществляется либо в окне "Массовые изменения" с помощью выпадающего списка, либо в разделе "Подразделения" (см. п. 4.1.1.). В строке "Номер документа" введите номер документа.


С помощью выпадающего списка "Вид документа" в поле "Массовые изменения" выберите тип документа. В строках "Дата документа", "Начало периода" и "Конец периода" введите даты (см. п. 5.1.1.). В строке "Продолжительность" введите продолжительность действия документа.


После ввода всех данных нажмите на кнопку "Подтвердить изменения" . Документ будет сохранен.

**Внимание! При вводе различных дат начала и конца действия документа считается, что сотрудники отсутствовали целый день.**





### 5.1.3. Удаление документа из списка

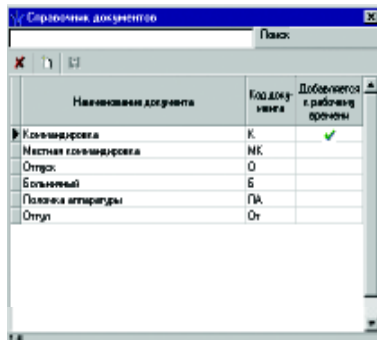
Для удаления документа отметьте его в списке и нажмите кнопку . Программа запросит подтверждение на удаление документа. При согласии документ будет удален из списка.

Если нет уверенности, что документ больше не пригодится, документ можно не удалять, а поменять в графе "Законность" двойным щелчком мыши цвет значка  с зеленого на красный. В этом случае документ не будет удален, но и не будет использоваться при составлении отчета.



### 5.1.4. Ввод и удаление типа документа


Ввод нового типа документа осуществляется с помощью кнопки "Справочники" основного меню пользователя, либо из поля ввода свойств документа. Нажмите кнопку , напротив строки наименование документа. При этом откроется окно "Справочник документов".


Для ввода нового документа нажмите кнопку . В списке появится новая строка. Введите название документа, код документа и установите будет ли время по этому документу добавляться к рабочему. Код документа представляет собой буквенное сокращение названия типа документа (например, О — отпуск, МК — местная командировка и т.д.). Код документа задается пользователем в удобном ему виде и в дальнейшем используется в "Табеле неявок по причинам" (см. п. 4).



Наименование документа	Код документа	Добавляется к рабочему времени
Командировка	К	<input type="checkbox"/>
Местная командировка	МК	<input checked="" type="checkbox"/>
Отпуск	О	<input type="checkbox"/>
Больничный	Б	<input type="checkbox"/>
Положенная аппаратура	ПА	<input type="checkbox"/>
Отгул	От	<input type="checkbox"/>

Для различия документов на документы, время по которым добавляется к рабочему, и документы, время по которым не добавляются к рабочему, введен столбец "Добавляется к рабочему времени". В данном столбце значком  отмечаются типы документов, время по которым добавляется к рабочему. Значок  устанавливается двойным щелчком мыши по соответствующей ячейке.

После ввода документа в список становится активной кнопка . После ее нажатия название документа будет сохранено.


Для удаления названия документа из списка отметьте строку с названием документа и нажмите кнопку . Согласитесь с предупреждением. Тип документа будет удален из списка. Если название документа используется системой, то она выдаст предупреждение, что выбранный элемент удалить нельзя.

Если список названий документов довольно большой, можно воспользоваться поиском. Для этого введите в свободном поле над функциональными кнопками название документа. Если название документа присутствует в списке, то строка с его названием будет отмечена стрелкой.

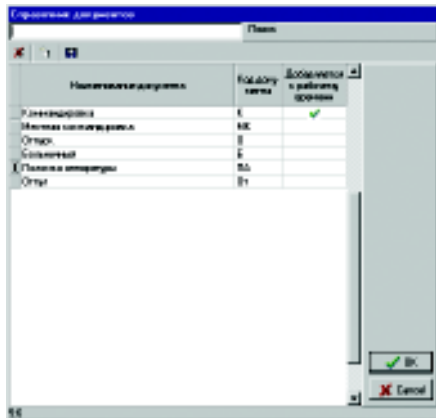
### 5.1.5. Выборка документов по типу


Для просмотра у сотрудников документов одинакового типа используется выборка по типам документов.

Для вызова выборки нажмите

на кнопку . На экране появится новое окно "Справочник документов".

Выберите тип документа, по которому необходимо сделать выборку. Если список названий документов довольно большой, можно воспользоваться поиском. Для этого введите в свободном поле над функциональными кнопками название документа. Если название документа присутствует в списке, то строка с его названием будет отмечена стрелкой. Для вывода выборки по типу документа нажмите кнопку "ОК". В списке оправдательных документов всех сотрудников будет выведен список документов, выбранного типа.




Для возвращения к исходному списку оправдательных документов всех сотрудников нажмите кнопку . В появившемся окне "Справочник документов" нажмите кнопку "Отменить".


В окно "Справочник документов" также можно вносить и новые документы (см. п. 5.1.4.).


### 5.1.6. Выборка документов по дате

Для просмотра документов сотрудников за определенный период используется выборка по датам.

Перед выборкой необходимо предварительно задать временной интервал, за который необходимо просмотреть документы. Выбор временного интервала осуществляется с помощью дополнительного календаря начала и конца выборки, расположенного рядом с кнопкой . Выбор дат в дополнительном календаре осуществляется согласно п. 4.2. Временной интервал в дополнительном календаре не зависит от временного интервала в основном меню пользователя.

Границы временного интервала для выборки документов по дате определяются по "Дате начала действия" документа.

После того, как он выбран, нажмите на кнопку  в верхней части окна. В списке оправдательных документов останутся только документы, соответствующие данному периоду.

Для возвращения к исходному списку нажмите кнопку  еще раз.

## 5.2. Список документов на сверхурочные работы


Список документов на сверхурочные работы открывается при нажатии в окне раздела "Документы" на закладку "Сверхурочные Петров Иван Иванович" (фамилия меняется в зависимости от выбранного сотрудника).

Документы СОЛОВЬЕВ АНАТОЛИИ АЛЕКСАНДРОВИЧ		Сверхурочные СОЛОВЬЕВ АНАТОЛИИ АЛЕКСАНДРОВИЧ				
Номер документа	Наименование документа	Дата ввода документа	Дата действия	Законность	Время начала действия	Время конца действия
15/08-СВ	Сверхурочные на предприятии	13.08.2001	13.08.2001	●	18:00	20:00
45/08-СВ	Сверхурочные	15.08.2001	15.08.2001	●	18:00	20:00
57/08-СВ	Сверхурочные	22.08.2001	22.08.2001	●	18:00	20:00

Список документов состоит из следующих колонок:

- в колонке "Номер документа" стоит номер, присвоенный оправдательному документу;
- в колонке "Название документа" содержится перечень документов на сверхурочные работы на предприятии и вне предприятия;
- в колонке "Дата ввода документа" стоит дата ввода документа;
- в колонке "Дата действия" стоит дата действия документа;
- в колонке "Законность" установлен значок ●. Зеленый цвет указывает на то, что документ будет использоваться при составлении отчетов, красный — не будет;
- в колонке "Время начала действия" стоит время начала сверхурочных работ;
- в колонке "Время конца действия" стоит время окончания сверхурочных работ.

### 5.2.1. Ввод нового документа для сотрудника


Для добавления в список нового документа нажмите кнопку  в верхней части окна раздела "Документы". В списке документов на сверхурочные работы появится новая строка (по умолчанию в столбцах "Дата ввода документа" и "Дата действия" стоит текущая дата, время действия документа не определено).





Номер документа	57/08-СВ
Наименование документа	Сверхурочные
Дата ввода документа	22.08.01
Дата действия	22.08.01
Время начала действия	18:00
Время конца действия	20:00
СОЛОВЬЕВ АНАТОЛИИ АЛЕКСАНДРОВИЧ	

В строке "Номер документа" введите номер документа.

В строке "Наименование документа" с помощью выпадающего списка выберите тип документа. Если в списке необходимый тип документа отсутствует, то введите его с помощью окна "Справочник документов" (см. п. 5.2.3.).

В строке "Дата действия" введите дату действия документа. Если есть необходимость, измените дату в строке "Дата ввода документа".

Для выбора даты нажмите кнопку . При этом появится календарь.


С помощью кнопок в верхней части календаря установите дату работы сотрудников. Кнопки  и  позволяют перемещаться в календаре на год, кнопки  и  перемещают в календаре на месяц. После установки месяца и года щелкните по нужной дате мышью. Календарь при этом закроется, выбранная дата будет запомнена системой автоматически.



Ноябрь, 1998						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Введите продолжительность сверхурочных работ в строке "Время действия".

**Внимание! При вводе документа на сверхурочные работы необходимо указать продолжительность сверхурочных работ, например, с 19:00 до 21:00. Данные на сверхурочные работы вводятся только на один день.**

После внесения данных становится активной кнопка . Для сохранения их нажмите данную кнопку.


Данные также могут быть сохранены автоматически. Для этого достаточно перейти на другую строку таблицы.

**Сверхурочные работы на предприятии отражаются в отчетах в случае, если сотрудник в этот промежуток времени находился на рабочем месте. Если сотрудник отсутствовал в данное время на предприятии, то сверхурочные работы при наличии документа на них в отчетах не отражаются.**


Если у сотрудника имеется документ на сверхурочные работы на промежуток времени, частично накладываемый на его рабочий график, то сверхурочным считается только рабочее время, выходящее за границы рабочего графика.

В случае если сверхурочные работы проводились вне предприятия, и имеется документ на них, то наличие сотрудника в этот период на предприятии не проверяется, а данные о сверхурочных работах отображаются в отчетах.

### 5.2.2. Удаление документа из списка



Для удаления документа отметьте его в списке и нажмите кнопку . Программа запросит подтверждение на удаление документа. При согласии документ будет удален из списка.

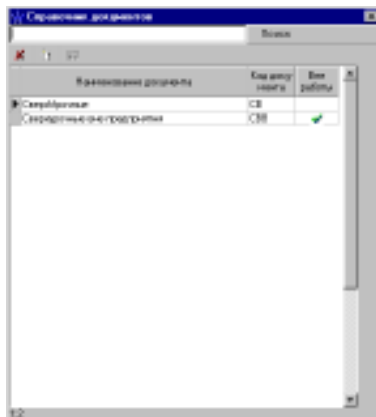
### 5.2.3. Ввод и удаление типа документа

Ввод и удаление типа документа осуществляется с помощью кнопки "Справочники" основного меню пользователя, либо из поля ввода свойств документа. Нажмите кнопку , напротив строки наименование документа. При этом откроется окно "Справочник документов".

Последовательность ввода и удаления типов документов на сверхурочные работы аналогична вводу и удалению оправдательных документов (см. п. 5.1.4.).


При попытке удалить используемые документы, программа выдаст предупреждение об отказе в их удалении.

Для различия типов документов на сверхурочные работы на предприятии и вне предприятия, в окне "Справочник документов" в списке типов документов введен дополнительный столбец "Вне работы". В данном столбце значком  отмечаются типы документов на сверхурочные работы, проводимые вне предприятия. Значок  устанавливается двойным щелчком мыши по соответствующей ячейке.



### 5.2.4. Выборка документов по типу

Для просмотра документов сотрудников одинакового типа используется выборка по типам документов.

Для вызова выборки нажмите на кнопку . На экране появится новое окно "Справочник документов".

Выборка по типу документа для документов на сверхурочные работы выполняется аналогично выборке по типу для оправдательных документов (см. п. 5.1.5.).




### 5.2.5. Выборка документов по дате

Для просмотра документов сотрудников за определенный период используется выборка по датам. Выборка документов по дате для документов на сверхурочные работы выполняется аналогично выборке по дате для оправдательных документов (см. п. 5.1.6.).

## 5.3. Сохранение документов в формате MS Excel

Если вам необходимо сохранить оправдательные документы или документы на сверхурочные работы сотрудников, экспортируйте их в формат MS Excel.

Для экспорта данных предварительно выберите сотрудника (см. п.п. 5.1. и 5.2.). Затем нажмите кнопку . Программа предложит выбрать директорию. Выберите директорию, в которой вы хотели бы сохранить файл, и присвойте файлу имя. Сохраните файл. Сделанная выборка будет экспортирована в формат MS Excel.

## 6. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ

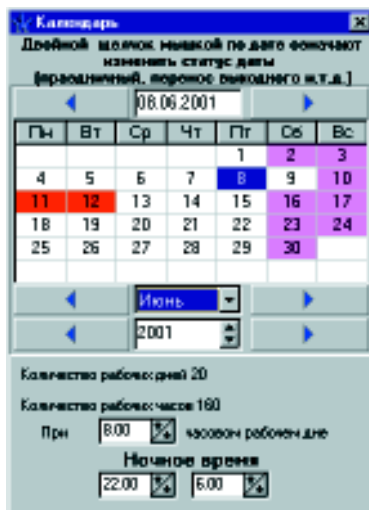
Календарь служит для задания и корректировки в календаре выходных дней, а также установки календарного рабочего времени (по графику) и ночного времени.

Вызов календаря осуществляется с помощью кнопки "Календарь" в строке меню пользователя. При нажатии на нее открывается окно "Календарь".

В центре окна располагается календарь на месяц. Над календарем располагается окошко с датой.

Под календарем расположены 2 окошка: месяц и год.

- В нижней части окна устанавливаются:
- календарное рабочее время по графику (для определения количества рабочих часов и дней за данный месяц с учетом измененного статуса дат в этом месяце);
  - промежуток времени, который принят на предприятии, как "ночное время".





При открытии окна по умолчанию в окошках с датой, месяцем и годом представлены текущая дата, месяц и год. Календарь представлен на текущий месяц. Текущий день в календаре отмечен темным цветом.

В календаре праздничные и выходные дни отмечены красным цветом. По умолчанию выходными днями считаются все субботние и воскресные дни. Праздничные дни в календаре не отмечены, и задаются пользователем самостоятельно.

Для придания дню статуса праздничного или выходного дня необходимо по ячейке с датой дважды щелкнуть мышью. Ячейка поменяет цвет на красный. Для снятия данного статуса необходимо дважды щелкнуть по ячейке отмеченной красным цветом. Ячейка поменяет цвет на белый. Дата примет статус рабочего дня.


Определение дней со статусом выходного или праздничного дня необходимо проводить заранее. В случае, если в календаре статус дня изменяется задним числом, то для учета измененного статуса даты в различных типах отчетов следует обновить журнал отработанного времени.

Для этого в строке меню пользователя нажмите кнопку "Журнал отработанного времени". Удалите данные за период, когда произошли изменения, и сформируйте журнал заново (см. п. 7.4.). Последующие отчеты будут составляться с учетом внесенных изменений.

Для перемещения в календаре в окошках с датой, месяцем и годом предусмотрены кнопки  и , расположенные рядом с соответствующим окошком. При нажатии на данные кнопки значение в окошках соответственно поменяется на предыдущее значение или следующее за текущим. Кроме того, в окошке с месяцем имеется возможность выбирать месяц с помощью выпадающего списка.

Время, принятое на предприятии как "Ночное время", устанавливается в поле "Ночное время".



В левом окошке указано время начала действия ночного времени, в правом — время окончания. По умолчанию "Ночное время" принято с 22 часов вечера до 6 часов утра. Границы ночного времени можно изменять. Изменение границ осуществляется с помощью кнопок  в стороны увеличения и уменьшения. Шаг изменения составляет 15 минут.

Все изменения, производимые в окне "Календарь", запоминаются системой автоматически. Пересчет рабочих дней и часов также происходит автоматически.

## 7. ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ

Журнал отработанного времени служит для просмотра и корректировки суммарного времени работы каждого сотрудника выбранного подразделения за период.

Открытие окна раздела "Журнал отработанного времени" осуществляется нажатием кнопки "Журнал отработанного времени" в строке меню пользователя.

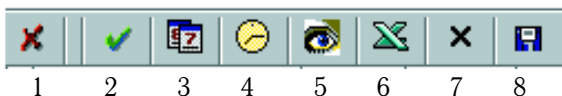
Tab. N	Ф И О	События	Время присутствия на рабочем месте	Рабочая время	Переработка вне графика	Ночное время
3	Абросимов Валерий Владимирович	✓	258:39	236:42	5:05	0:00
3	Иванов Иван	✓	253:10	229:32	3:11	0:00
16	Козлов Алексей Викторович	⊘	232:47	210:09	3:05	0:00
21	Поповичков Сергей Юрьевич	⊘	234:35	220:51	3:58	0:00
2	Петров Петр	⊘	244:10	227:03	3:05	0:00
1	Сидоров Сидор	⊘	245:10	225:10	4:12	0:00
	Стручков Юрий Викторович	⊘	233:08	213:54	4:02	0:00
13	Трогубов Аркадий Николаевич	⊘	233:09	214:49	4:25	0:00
1	Юнкис Андрей Александрович	✓	256:00	241:42	4:17	0:00

При переходе к журналу отработанного времени сотрудников, системой проверяется наличие новых событий на устройствах, и при их наличии они заносятся в таблицу. При этом текущий день не учитывается.

Перед открытием раздела "Журнал отработанного времени" необходимо выбрать подразделение, информация о сотрудниках которого будет указана в журнале. Если перед открытием раздела, подразделение не было выбрано, система автоматически выберет подразделение, стоящее в списке первым.

При открытии журнал содержит данные за промежуток времени, установленный в строке меню пользователя.

Над журналом отработанного времени располагается строка с функциональными кнопками:






1 — удалить, 2 — обновить, 3 — работа в выходные и праздничные дни, 4 — работа в ночное время, 5 — показывать только ошибочные действия, 6 — экспорт в Excel, 7 — отменить результаты редактирования, 8 — сохранить результаты редактирования.


Кнопка 1 удаляет данные на всех сотрудников, начиная с начальной даты (см. п. 7.4.). После удаления данных необходимо заново сформировать журнал событий.

Кнопки 7 и 8 при открытии окна не активны. Они активизируются при наличии данных, которые можно сохранять и редактирование которых можно отменять.

Журнал отработанного времени включает в себя табельный номер, ФИО сотрудника, наличие данных о сотруднике (события), время присутствия на рабочем месте, рабочее время, перерывы в рабочем времени вне графика, переработку вне графика и ночное время за период, указанный в меню пользователя.

В колонке "События" показано наличие или отсутствие некорректных данных. Если в ячейке стоит значок , то хотя бы в одном из дней выборки имеются некорректные данные (например, аппаратура зафиксировала двойной проход через турникет или есть вход, но нет выхода). При отсутствии некорректных данных в ячейке ставится значок .

При двойном щелчке мышью по ячейке со значком  в колонке "События" напротив сотрудника подразделения, в дополнительных окнах журнала отработанного времени появляются все события и документы на данного сотрудника за указанный период. Чтобы убрать дополнительные окна, нажмите еще раз на кнопку "Журнал отработанного времени" или кнопку

 — обновить.





## Руководство пользователя по модулю «Учет рабочего времени»

В колонке "Время присутствия на рабочем месте" показана сумма времени от первого входа до последнего выхода через проходную предприятия за выбранный период.

В колонке "Рабочее время" показано время нахождения сотрудника на рабочем месте за указанный период в соответствии с его графиком работы.

В колонке "Переработка вне графика" показана сумма времени, проведенная сотрудником на рабочем месте вне его графика работы.

В колонке "Ночное время" указана сумма времени, проведенного сотрудником на работе после 22 часов и до 6 часов утра (границы ночного времени можно менять).

При двойном щелчке мышью по ячейке со значком  или  в колонке "События", под журналом отработанного времени открываются два дополнительных окна:

- слева окно со списком документов (оправдательные документы и документы на сверхурочную работу) выбранного сотрудника за период.
- справа окно со списком событий (приходы-уходы) выбранного сотрудника за период.

Список документов служит для просмотра в разделе "Журнал отработанного времени" списка оправдательных документов сотрудника и изменения законности действия документа при составлении отчетов. Список включает те же колонки, что и список в разделе "Документы" (п. 5.1).

The screenshot displays the 'Журнал отработанного времени' (Time Accounting Journal) window. The main table lists employees and their work data:

Tab. N	Ф.И.О.	События	Время присутствия на рабочем месте	Рабочее время	Переработка
3	Абрамцов Валерий Владимирович	✓	250:39	226:42	
3	Ушаков Иван	✓	253:10	229:32	
18	Косовин Алексей Викторович	👁	232:47	218:09	
21	Лопатинский Сергей Юрьевич	👁	234:35	228:51	
2	Платов Петр	👁	244:10	227:03	
1	Сидоров Савар	👁	245:10	225:10	
	Стурмылов Юрий Валтерович	👁	233:08	213:54	
13	Труфанов Андрей Николаевич	👁	233:09	214:49	
1	Юнчиков Анатолий Эдуардович	✓	256:50	241:42	

Below the main table, there are two smaller tables:

**Document Details Table:**

Номер документа	Наименование документа	Дата ввода документа	Дата начала действия	Дата конца действия	Законность
1111111111111111		17.11.2002	12.11.2002	12.11.2002	🟢

**Event Details Table:**

Дата	Время	Тип	Участие в расчете
04.11.2002	9:06:05	Выход по пропуску	Участствует
04.11.2002	17:14:55	Выход по пропуску	Не участвует
04.11.2002	17:15:00	Выход по пропуску	Участствует
04.11.2002	18:00:42	Выход по пропуску	Не участвует
05.11.2002	9:02:41	Выход по пропуску	Участствует
05.11.2002	18:03:36	Выход по пропуску	Участствует
06.11.2002	9:00:27	Выход по пропуску	Участствует
06.11.2002	18:01:01	Выход по пропуску	Участствует
07.11.2002	9:03:41	Выход по пропуску	Участствует
07.11.2002	17:04:29	Выход по пропуску	Участствует
08.11.2002	9:01:22	Выход по пропуску	Участствует
08.11.2002	18:01:51	Выход по пропуску	Участствует
09.11.2002	9:03:41	Выход по пропуску	Участствует
09.11.2002	9:05:58	Выход по пропуску	Не участвует
09.11.2002	17:00:38	Выход по пропуску	Участствует
10.11.2002	9:01:21	Выход по пропуску	Участствует

В конце списка добавлены две колонки для учета времени действия сверхурочных работ:

- в колонке "Время начала действия" стоит время начала сверхурочных работ;
- в колонке "Время конца действия" стоит время окончания сверхурочных работ.

Дата действия сверхурочных работ не может выходить за рамки выбранного периода.

В списке оправдательных документов отражаются только те документы, дата начала или конца действия которых входит в рамки выбранного периода раздела "Журнал отработанного времени".


Список событий позволяет просмотреть события, зарегистрированные системой. Список содержит информацию по дате, времени и типу события, а также информацию об участии события в расчетах рабочего времени. Строки с типом события "Вход по пропуску" отмечены в таблице желтым цветом, строки с типом события "Выход по пропуску" — белым.


### 7.1. Просмотр данных о сотрудниках подразделения за отчетный период

Для вывода журнала задайте промежуток времени, за который необходимо получить информацию (см. п. 4.2.).


Выбор отчетного периода можно осуществлять как до открытия журнала отработанного времени, так и после.

Если отчетный период был выбран до нажатия на кнопку "Журнал отработанного времени", то при открытии журнала данные о сотрудниках подразделения будут выведены на экран автоматически.

Если отчетный период был выбран после нажатия на кнопку "Журнал отработанного времени", то для получения данных за период необходимо нажать на кнопку . Данные о сотрудниках в журнале будут обновлены.


Для перехода к данным о сотрудниках другого подразделения выберите под строкой меню пользователя в выпадающем окне другое подразделение и нажмите кнопку . Данные о сотрудниках в журнале будут обновлены.


### 7.2. Просмотр данных о сотрудниках подразделения, работавших в отчетном периоде в выходные дни

После открытия журнала отработанного времени вы можете просмотреть данные о сотрудниках подразделения, которые работали в отчетном периоде в выходные и праздничные дни. Для этого нажмите кнопку . В журнале останется список сотрудников, работавших в данный период в выходные и праздничные дни с указанием отработанного времени.


Для возврата к исходным данным нажмите кнопку  еще раз.



### 7.3. Получение данных о сотрудниках подразделения, работавших в отчетном периоде в ночное время

После открытия журнала отработанного времени вы можете просмотреть данные о сотрудниках подразделения, которые работали в отчетном периоде в ночное время. Для этого нажмите кнопку . В журнале останется список сотрудников, работавших в данный период в ночное время с указанием отработанного времени.

Для возврата к исходным данным нажмите кнопку  еще раз.

### 7.4. Обновление данных в текущем журнале отработанного времени


Обновление данных в журнале осуществляется нажатием кнопки .

Но не все данные, представленные в журнале, могут обновляться при нажатии на кнопку . Так, например, при изменении временных границ ночного времени (см. п. 6) данные при нажатии на эту кнопку обновляться не будут. Для того чтобы продолжительность работы сотрудников в ночное время была пересчитана, введите временной интервал (см. п. 4.2.). Причем в левом окошке должна быть указана дата, с которой вводится новое ночное время. После этого выделите любую ячейку журнала и нажмите кнопку . Программа выдаст предупреждение, что все данные, начиная с даты, указанной в левом окошке, по текущий момент будут удалены из журнала.

Согласитесь с предупреждением. Данные в журнале будут удалены.

Необходимо учитывать, что данные журнала событий основного приложения за определенный период могли быть удалены (см. "Руководство пользователя для оператора системы").



Для обновления данных нажмите кнопку "Журнал отработанного времени" в строке меню пользователя или кнопку . Система сообщит, что появились новые данные от контроллеров, и предложит их обновить. После нажатия "ОК" начнется процесс обновления данных, по окончании которого данные в журнале будут обновлены.


Если до удаления данных из журнала производилось редактирование данных (см. п. 7.7.), такие внесенные корректировки будут утеряны. Потребуется новое редактирование данных.



Аналогичные действия выполняются также при изменении задним числом праздников и схем работы.



## 7.5. Просмотр списка событий




Для просмотра списка событий дважды щелкните мышью по ячейке "События" в журнале отработанного времени. Появившийся список содержит информацию по входам-выходам сотрудника за определенный промежуток времени. В списке показаны только события, зарегистрированные аппаратурой системы.

В списке строки с событиями "Вход по пропуску" выделены желтым цветом, строки с событиями "Выход по пропуску" — белым.

Если ячейка "События" в журнале отработанного времени напротив сотрудника содержит значок , то в списке событий сотрудника содержатся некорректные данные.

Для просмотра некорректных данных по сотруднику нажмите кнопку  и дважды щелкните мышью по ячейке со значком . В списке останутся только некорректные данные. К таким данным относятся: вход при отсутствии выхода, два выхода при одном входе и т.д.




Для возврата к полному списку событий необходимо еще раз нажать на кнопку  и дважды щелкнуть мышью по ячейке со значком  напротив выбранного сотрудника.

Если в ячейке "События" напротив сотрудника стоит значок , то по данному сотруднику за выбранный период в списке событий все данные корректны, т.е. каждому входу соответствует выход. В этом случае, если нажать на кнопку  и дважды щелкнуть по ячейке со значком , таблица событий будет пуста.

## 7.6. Список документов

Список документов открывается одновременно со списком событий. Список содержит все документы, связанные с сотрудником, за выбранный период.

Данный список документов служит для просмотра в разделе "Журнал отработанного времени" оправдательных документов сотрудника и изменения законности действия документа при составлении отчетов.

Если нет уверенности, что документ больше не пригодится, стоит поменять в графе "Законность" двойным щелчком мыши цвет значка  с зеленого на красный. В этом случае документ не будет удален, но и не будет использоваться при составлении отчета. При изменении законности действия документа нажмите кнопку , либо отмените результаты редактирования, нажав на кнопку .

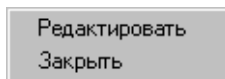
## 7.7. Редактирование данных журнала отработанного времени

В разделе "Журнал отработанного времени" предусмотрена возможность редактирования данных. Редактирование может осуществляться вручную и автоматически.


### Ручное редактирование

Ручное редактирование производится также как и в разделе "Табель" в окне "Редактирование данных". Окно редактирования вызывается при щелчке правой кнопкой мыши по полю окна раздела "Журнал отработанного времени". При этом появляется меню.

При нажатии на строку "Редактировать" справа от журнала появится окно "Редактирования данных".



Содержимое окна "Редактирование данных" и порядок редактирования данных описаны в п. 4.3.3.

Для просмотра данных в журнале отработанного времени с учетом внесенных изменений нажмите кнопку . Данные в журнале будут обновлены.

### Автоматическое редактирование

Автоматическое редактирование осуществляется с помощью кнопок:


1 — пересчитать рабочее время,


2 — запретить участие в расчете рабочего времени.





1 2


Автоматическое редактирование позволяет исключать из расчета некорректные данные (двойные входы или выходы).

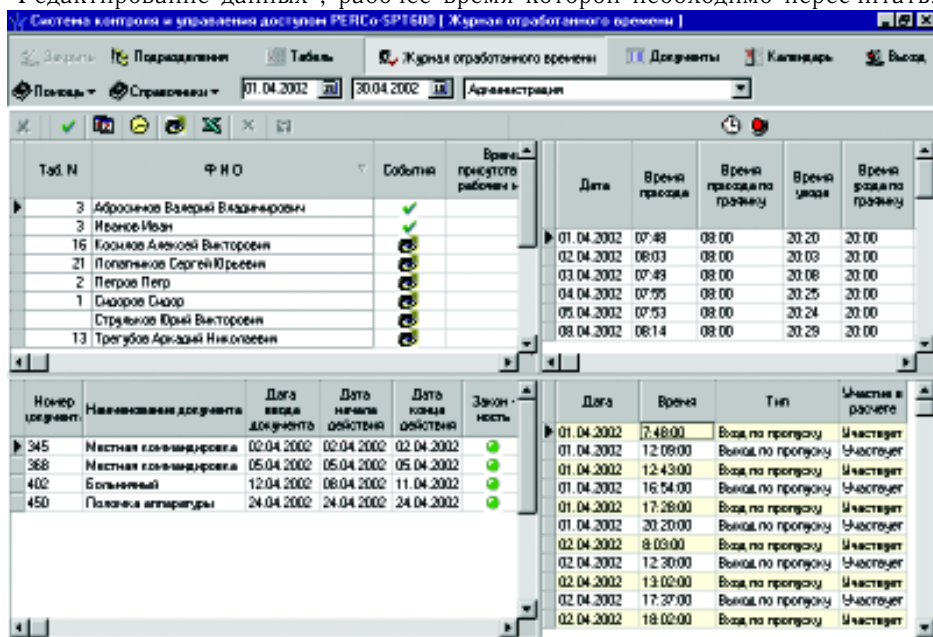
Для редактирования в разделе "Журнал отработанного времени" откройте список событий для сотрудника, которому необходимо произвести пересчет рабочего времени. Найдите в списке событие, которое необходимо исключить из расчета, и отметьте его в списке. После того как событие отмечено, над журналом отработанного времени появится кнопка . Нажмите на нее. В столбце "Участие в расчетах" для данного события запись "Участвует" изменится на "Не участвует". Данное событие при пересчете рабочего времени из расчета будет исключено.

Для включения события в рабочее время при пересчете отметьте его и нажмите на кнопку . В столбце "Участие в расчетах" для данного события запись "Не участвует" изменится на "Участвует". Данное событие при пересчете рабочего времени будет включено в расчет.

Откройте окно "Редактирование данных", щелкнув правой кнопкой мыши по полю окна раздела "Журнал отработанного времени". В появившемся меню нажмите на строку "Редактировать". Справа от журнала появится окно "Редактирование данных".

При переходе к окну "Редактирование данных" становится видимой кнопка . Нажмите кнопку . Перерасчет рабочего времени без учета исключенных событий будет произведен.

При этом нажимать на кнопку  следует находясь на той строке в окне "Редактирование данных", рабочее время которой необходимо пересчитать.




Tab. N	Ф.И.О.	События	Время простоя рабочих
3	Аброшинов Валерий Владимирович	✓	
3	Иванко Иван	✓	
16	Косинов Алексей Викторович	✓	
21	Половинко Сергей Юрьевич	✓	
2	Перов Петр	✓	
1	Сидоров Сидор	✓	
	Стручков Юрий Викторович	✓	
13	Трегубов Аркадий Николаевич	✓	

Дата	Время прохода	Время прохода по границе	Время ухода	Время ухода по границе
01.04.2002	07:48	08:00	20:20	20:00
02.04.2002	08:03	08:00	20:03	20:00
03.04.2002	07:49	08:00	20:08	20:00
04.04.2002	07:55	08:00	20:25	20:00
05.04.2002	07:53	08:00	20:24	20:00
08.04.2002	08:14	08:00	20:29	20:00


Номер документа	Наименование документа	Дата ввода документа	Дата начала действия	Дата конца действия	Законность
345	Настоящая командировка	02.04.2002	02.04.2002	02.04.2002	✓
368	Настоящая командировка	05.04.2002	05.04.2002	05.04.2002	✓
402	Больничный	12.04.2002	08.04.2002	11.04.2002	✓
450	Получка аппаратуры	24.04.2002	24.04.2002	24.04.2002	✓

Дата	Время	Тип	Участие в расчете
01.04.2002	7:48:00	Выход по пропуску	Участствует
01.04.2002	12:08:00	Выход по пропуску	Участствует
01.04.2002	12:43:00	Выход по пропуску	Участствует
01.04.2002	16:54:00	Выход по пропуску	Участствует
01.04.2002	17:28:00	Выход по пропуску	Участствует
01.04.2002	20:20:00	Выход по пропуску	Участствует
02.04.2002	8:03:00	Выход по пропуску	Участствует
02.04.2002	12:30:00	Выход по пропуску	Участствует
02.04.2002	13:02:00	Выход по пропуску	Участствует
02.04.2002	17:37:00	Выход по пропуску	Участствует
02.04.2002	18:02:00	Выход по пропуску	Участствует

В случае если события были исключены из расчета в основном модуле ПО, то в списке событий они так же будут иметь статус исключенных из расчета. Но при открытии журнала отработанного времени, автоматического перерасчета рабочего времени происходить не будет. Для обновления данных в журнале выберите в разделе "Журнал отработанного времени" сотрудника, данные для которого необходимо обновить, и откройте окно "Редактирование данных". В окне "Редактирование данных" выберите строку, данные в которой должны быть обновлены, и нажмите кнопку . Данные будут обновлены. При необходимости, аналогично обновите данные и в других строках.

Если в основном модуле ПО из расчета было исключено значительное число событий, то для перерасчета следует обновить данные в текущем журнале отработанного времени. Порядок обновления журнала подробно описан в разделе 7.4.

## 7.8. Сохранение журнала в формате MS Excel

Для экспорта данных в формат MS Excel выберите в разделе "Журнал отработанного времени" любое окно и щелкните по нему мышью. Нажмите на кнопку . Программа предложит выбрать директорию. Выберите директорию, в которую вы хотели бы сохранить файл, и присвойте файлу имя. Сохраните файл.

Сделанная выборка будет экспортирована в формат MS Excel.

