

**СИСТЕМА КОНТРОЛЯ
И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ
PERCo-SYS-15000**



**Модуль “Учет рабочего времени”
Руководство пользователя**

CE

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	2
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ МОДУЛЯ.....	2
3. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНО ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	2
4. ИНСТАЛЛЯЦИЯ МОДУЛЯ УРВ	3
5. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.....	3
6. ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ.....	3
7. ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	6
Закладка «Оправдательные документы»	6
Сверхурочные и сверхурочные в праздничные и выходные дни	8
8. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	9

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль учета рабочего времени (в дальнейшем — **модуль УРВ**) является модулем расширения **PERCo-SYS-15000** (в дальнейшем — **система**) и не поставляется в базовом составе системы. Модуль УРВ предназначен для автоматического учета рабочего времени сотрудников и контроля за соблюдением трудовой дисциплины на предприятии на основании информации о событиях, получаемой от контроллеров системы. Модуль служит рабочим инструментом для сотрудников отделов труда и заработной платы.

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 расширяет возможности программного обеспечения системы и позволяет обеспечить автоматизацию учета рабочего времени на предприятии путём формирования табеля по стандартной форме Т12 и Т13:

Т12 — содержит суммарные данные о времени по графику работы, отработанному времени, времени присутствия, перерывам, сверхурочным часам и работе в ночное время за выбранный месяц

Т13 — 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 97-2000).

Модуль имеет русскоязычный интерфейс, аналогичный большинству современных приложений Windows.

Окно модуля состоит из неизменной части (строки 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.

Описание кнопок, общих для системы – в «Руководстве пользователя **PERCo-SYS-15000**», описание функциональных кнопок раздела — ниже.

В подразделах «Оправдательные документы» и «Журнал отработанного времени» есть возможность просматривать и изменять информацию за любой указанный период времени. В «Отчетах» расчет производится только за указанный месяц. Данные сортируются по подразделениям.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ МОДУЛЯ

Количество модулей табельного учета одновременно запущенных в системе: до 10 модулей.

3. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНО ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Процессор — Pentium IV 1,6 GHz или выше;

Память ОЗУ — 256 Мб.

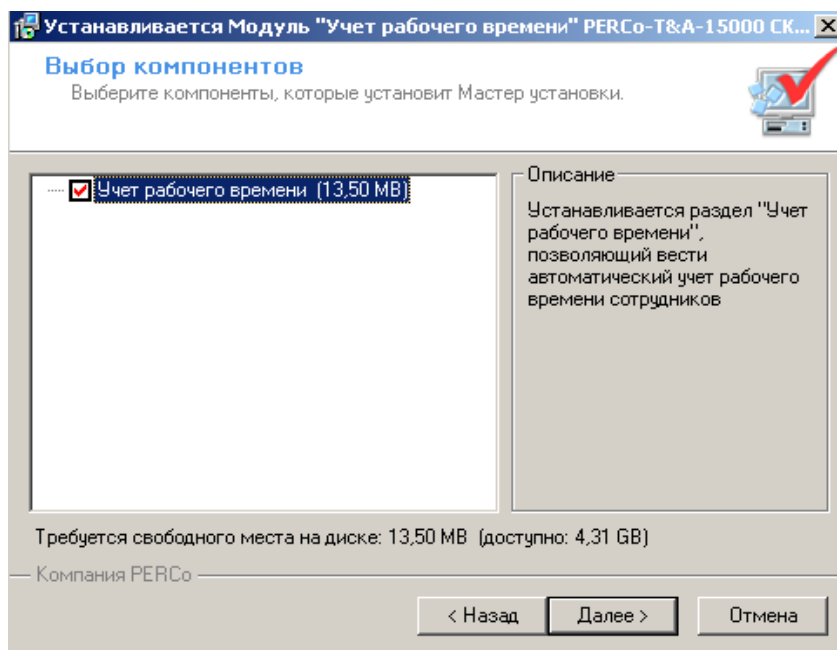
4. ИНСТАЛЛЯЦИЯ МОДУЛЯ УРВ

Модуль УРВ устанавливается после установки базового пакета.



Вставьте компакт-диск с наклейкой в привод CD-ROM

Должен автоматически запуститься инсталляционный модуль PERCo-T&A-15000.exe. Если этого не происходит — запустите данный модуль вручную. После принятия лицензионного соглашения и указания пути инсталляции появится следующее диалоговое окно, в котором предлагается инсталлировать модуль «Учет рабочего времени».



Нажмите кнопку «Далее» для начала инсталляции.

Для работы модуля УРВ необходим «Сетевой ключ защиты GUARDANT» PERCo-T&A-15000, распространяемый с модулем УРВ.

Вопросы установки ключей защиты рассмотрены в документации «Руководство администратора системы».

5. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Модуль работает в составе системы. Запуск модуля осуществляется из окна программного обеспечения системы выбором раздела «Учет рабочего времени».

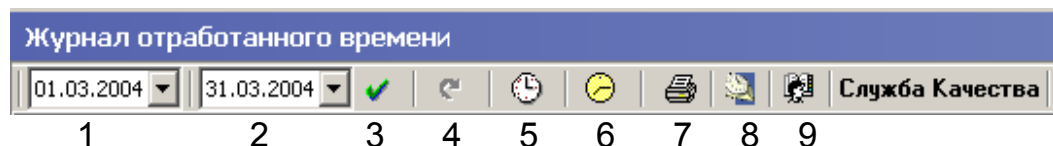
6. ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ

Журнал отработанного времени служит для просмотра и корректировки суммарного рабочего времени сотрудников.

Корректировка осуществляется путем отключения событий из расчета.

Журнал отработанного времени								
Таб. №	Ф И О	Время присутствия	Рабочее время	Ошибки	Время Отсутствия	Переработка	Ночное время	Подразделение
1	Мегапольский А. М.	151:19	127:00	✓	17:00	24:19	40:30	Служба Качества
2	Кольцов Т. И.	122:46	110:49	✓	13:11	11:57	00:00	Служба Качества
3	Купцова В. П.	154:31	152:00	✓	24:00	02:02	00:00	Служба Качества
4	Соловьев А. А.	134:26	124:35	✓	51:25	00:55	00:00	Служба Качества
5	Лобанов Е. Г.	132:46	127:51	✓	48:09	03:17	00:00	Служба Качества
6	Фролова В. П.	58:00	52:02	✓	25:58	05:58	00:00	Служба Качества

В верхней части окна располагается строка с функциональными кнопками:



- 1 – «Дата начала выборки»
- 2 – «Дата конца выборки»
- 3 – «Обновить данные»
- 4 – «Пересчитать рабочее время»
- 5 – «Дополнительные настройки»
 - Указание ночного периода
 - Ввод наименования предприятия (используется в отчетах)
- 6 – «Просмотр графика работы» (выбранного сотрудника)
- 7 – «Распечатать выбранную таблицу»
- 8 – «Точность до секунд»
- 9 – «Выбор подразделения».

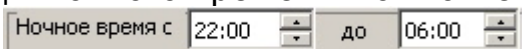
Перед началом работы с разделом «Журнал отработанного времени» необходимо выбрать из справочника подразделение, информация о сотрудниках которого будет указана в журнале. Если перед открытием раздела, подразделение не было выбрано, система автоматически выберет подразделение, стоящее в списке первым. Также необходимо установить период работы, воспользовавшись календарем.

После обновления (нажатия на кнопку «Обновить») появится журнал отработанного времени, состоящий из следующих колонок:

- В колонке «Время присутствия на рабочем месте» показана сумма времени, проведенного сотрудником на территории 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» показана сумма времени, проведенная сотрудником на рабочем месте вне его графика работы.



Примечание: для сотрудников работающих по скользящему графику переработка считается иначе, это разность между постоянной составляющей графика и отработанным временем внутри графика.

• В колонке «Ночное время» указана сумма времени, проведенного сотрудником на работе после 22 часов и до 6 часов утра, но только в границах своего графика работы. Границы ночного времени можно менять, нажав кнопку «Дополнительные настройки».



• В колонке «Время отсутствия» рассчитывается время, которое сотрудник не отработал в течение своего графика работы. Могут быть одновременно ненулевыми показатели «отсутствие» и «переработка», т.к. сотрудник может прийти раньше времени прихода по графику и уйти раньше, чем должен был уйти по графику.

Примечание: для сотрудников работающих по скользящему графику отсутствие считается иначе, это разность между постоянной составляющей графика и отработанным временем по графику.

- В колонке «Ошибки» показано наличие или отсутствие некорректных данных. Если в ячейке стоит значок , то ошибочных событий нет. Если в ячейке стоит значок , то хотя бы в одном из дней выборки имеются некорректные данные, например, когда аппаратура зафиксировала, что есть вход, но нет выхода (это не относится к сотрудникам, работающим по графику с переходом через 0 ч. 0 мин.).





При двойном щелчке мышью по ячейке со значком в колонке «Ошибки» появляются дополнительные окна.

Дополнительное Окно 1: здесь представлены данные по дням, соответствующие выбранному в главном окне сотруднику.

	Дата	Время Присутствия	Рабочее время	Вход	Выход
▶	01.03.200	07:06	07:05	9:37:41	18:00:50
	02.03.200	07:45	07:43	8:59:23	17:46:07
	03.03.200	00:00	00:00		
	04.03.200	08:38	07:53	9:09:06	17:47:08
	05.03.200	08:20	07:35	9:21:38	17:41:11
	06.03.200	00:00	00:00		

Дополнительное Окно 2: список событий, ограниченный за период времени.

Время прохода	Тип прохода	Управление	Объекты доступа
▶ 9:37:41	Вход	<input type="checkbox"/>	СЛУЖБА КАЧЕСТВА
12:58:47	Выход	<input type="checkbox"/>	СЛУЖБА КАЧЕСТВА
14:15:46	Вход	<input type="checkbox"/>	СЛУЖБА КАЧЕСТВА
18:00:50	Выход	<input type="checkbox"/>	СЛУЖБА КАЧЕСТВА

В этом окне можно редактировать учёт событий при расчете рабочего времени. Для этого нужно два раза щелкнуть по квадрату в колонке «Управление» в строке с событием, которое не требуется учитывать, и в результате этого действия в квадрате появится галочка. После нажатия  пересчитаются входы и выходы в дополнительных окнах 1 и 3. После обновления  пересчитаются значения в основном окне. После отмены, таким образом, участия всех ошибочных событий, значок  изменится на .

Дополнительное Окно 3: список интерпретированных событий выбранного

сотрудника за день:

Дата	Вход	Выход	Проходы	Присутствие
▶ 01.03.200	9:37:41	12:58:47	СЛУЖБА КАЧЕСТВА	03:21:06
01.03.200	14:15:46	18:00:50	СЛУЖБА КАЧЕСТВА	03:45:04

Все выборки ограничены теми же временными рамками, что и главное окно. При переходе в другое окно будет предложено сохранить или отменить изменения.

Чтобы убрать дополнительные окна, нажмите еще раз на кнопку обновить или снова дважды щелкните мышью по ячейке со значком в колонке «Ошибки».

7. ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Раздел «Оправдательные документы» предназначен для ввода и просмотра документов, оправдывающих отсутствие на рабочем месте, а также документов на сверхурочные работы сотрудников. Для этого в форме имеются две закладки: «Оправдательные документы» и «Сверхурочные».

№	Сотрудник	Номер Документа	Наименование документа	Дата документа	Начало действия документа	Конец действия документа	Длительность в часах	Законность документа
1	Мегаловский	1	(ОТ14) Отпуск	15.06.2004	02.03.2004	02.03.2004	01:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Кольцов Т. И.	1	(К10) Служебная командировка	15.06.2004	02.03.2004	02.03.2004	01:00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Купцова В. П.	1	(ОТ14) Отпуск	11.06.2004	04.05.2004	04.05.2004	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Соловьев А. А.	1	ПРИКАЗ №1/3-20(ОГ11) Отгул за ранее отработанные часы	19.04.2004	29.03.2004	29.03.2004	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Лобанов Е. Г.							
6	Фролова В. П.							

В верхней части окна располагается строка с функциональными кнопками:



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

- 1 – «Дата начала просмотра»
- 2 – «Дата конца просмотра»
- 3 – «Обновить данные»
- 4 – «Добавить документ»
- 5 – «Изменить документ»
- 6 – «Удалить документ»
- 7 – «Сохранить документ»
- 8 – «Просмотр графика работы»
- 9 – «Печать документов выбранного сотрудника»
- 10 – «Массовое добавление документов»
- 11 – «Выбрать подразделение»

Примечание: дата начала и конца просмотра ограничивают список сотрудников выбранного подразделения. В список, ограниченный датами начала и конца просмотра, не попадут сотрудники, уволенные (удалённые записи в разделе «Персонал») или переведённые в другое подразделение до даты начала просмотра, и сотрудники, переведённые в выбранное подразделение после даты конца просмотра.


Закладка «Оправдательные документы»

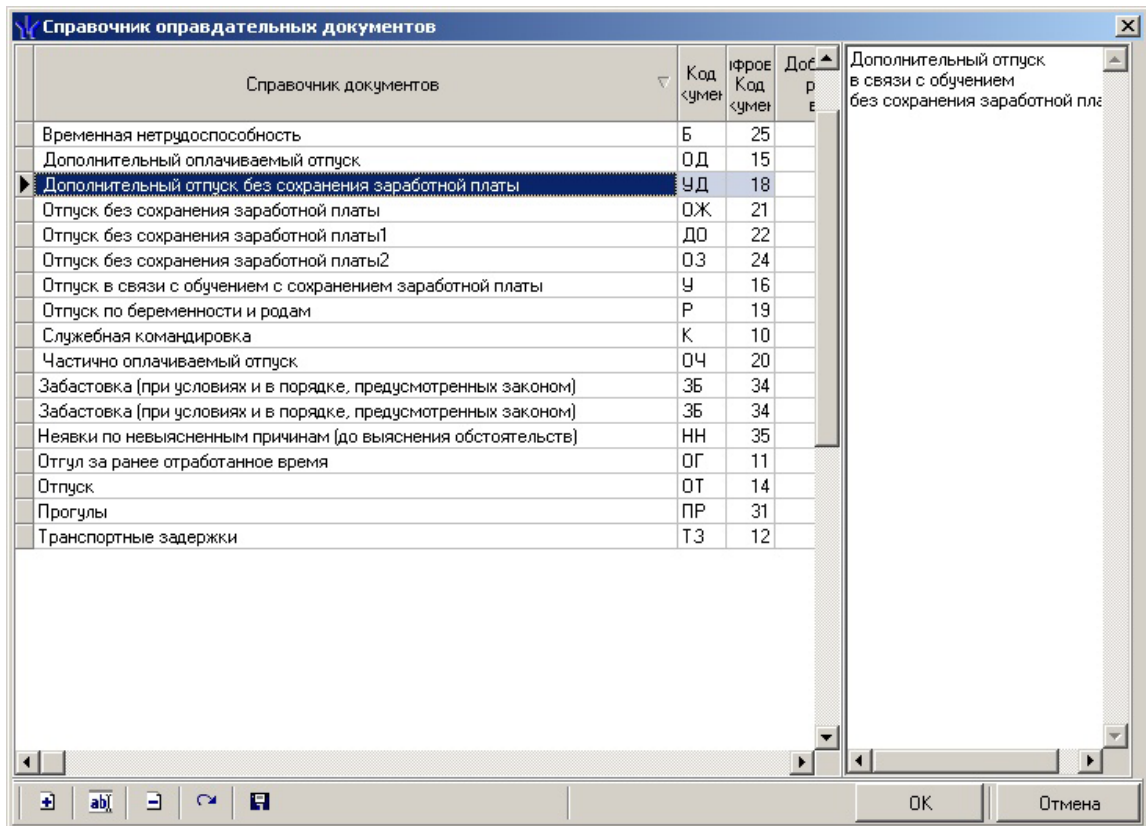
При вводе каждому документу может, присваивается персональный номер или сочетание букв и цифр.

Период действия документов, вносимых в данном разделе, может составлять от нескольких минут или 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.

После вызова подраздела «Оправдательные документы» в выпадающем списке с перечнем подразделений выберите нужное подразделение, после чего так же выберите сотрудника. Установите интересующий вас период времени. На экран будет выведен список документов выбранного сотрудника.

Для добавления в список нового документа нажмите кнопку , введите номер и дату создания документа, выберите тип документа из справочника. Ознакомьтесь с типами документов и внести необходимые изменения, можно открыв справочник документов:



Документы можно создавать, сохранять, удалять, отменять создание и удаление. Также можно задавать условие, будет ли время, указанное в документе, добавляться к рабочему времени. Для каждого типа документа можно сделать подробное описание в правом окне. В колонку «Код документа» заносится сокращенное название (до 2 символов), которое будет использоваться в отчете.

Знак  в оправдательных документах, означает, что производится добавление времени документа к рабочему времени.

Документы, помеченные этим знаком, выделяются среди прочих, подсветкой и жирным шрифтом.

В нижней части окна «Справочника оправдательных документов» располагается строка с функциональными кнопками:



1 2 3 4 5

1. – «Добавить документ»
2. – «Редактировать»
3. – «Удалить документ»
4. – «Обновить»
5. – «Сохранить»


После выбора документа из справочника, следует указать начало периода, выбрав дату из календаря, а также конец периода и занести количество часов.

Оправдательные документы могут быть:


- Однодневные, где необходимо вводить количество часов (если не вводить, то считается, что документ перекрывает весь рабочий день по графику), проведенных вне предприятия (местная командировка, отгул и т.д.);
- Многодневные, где не нужно вводить количество часов, они берутся из графика (отпуск, командировка и т.д.).

Также оправдательные документы делятся на:

- Документы, автоматически добавляющие время, указанное в документе, к рабочему времени.
- Оправдательные документы, не добавляющие время.

После занесения всех данных нажать кнопку «сохранить» .

Если необходимости в использовании документа при составлении отчета нет, то можно отменить его законность, т.е. параметр, сигнализирующий о необходимости использовать данные документа.

Для удаления документа отметьте его в списке и нажмите кнопку . Программа запросит подтверждение на удаление документа. При согласии документ будет удален из списка. Можно отметить более одного документа, тогда будут удалены все отмеченные.

Если нет уверенности, что документ больше не пригодится, документ можно не удалять, а поменять статус в графе «Законность документа».

Сверхурочные и сверхурочные в праздничные и выходные дни


Работа со сверхурочными документами осуществляется также, как и с оправдательными.

Документы на сверхурочную работу действуют только один день, при этом указывается их продолжительность.

Документы на сверхурочные могут быть двух видов:

- Сверхурочные
- Сверхурочные в выходные и праздничные дни

Справочник документов	Код документа	Цифровой Код документа	Сверхурочные в праздничные и выходные дни
Сверхурочные часы работы	С	5	
Сверхурочные на объекте в рабочие дни графика	ДС	22	
Сверхурочные на объекте в выходные и праздничные дни	ВС	23	✓
Сверхурочные часы работы в выходные и праздничные дни	В	4	✓

Знак , означает, работу в праздничные или выходные дни.

Документы, помеченные этим знаком, выделяются среди прочих, подсветкой и жирным шрифтом.

Документы на сверхурочные можно создавать, удалять, редактировать с помощью соответствующих кнопок на нижней панели «Справочника документов на сверхурочные»:



1 2 3 4 5

1. — «Добавить документ»
2. — «Редактировать»
3. — «Удалить документ»
4. — «Обновить»
5. — «Сохранить»

После выбора документа из справочника, следует указать дату сверхурочной работы, выбрав дату из календаря и занести количество часов, отработанных вне графика.

Номер документа	Дата документа
<input type="text"/>	06.07.2004
Тип Документа	
(C5)Сверхурочные часы работы	
Дата сверхурочных	Продолжительность
06.07.2004	00:00

8. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

Отчеты				
Март 2004 г.				
Таб. №	Ф И О	01.03.2004	02.03.2004	03.03.2004
1	Мегапольский А.М.	00:00 {ДС-2 02:00}	01:00 {К-10 01:00 } [ОТ-14 01:00](В-4 02:00)	09:00
2	Кольцов Т.И.	04:00 {К-10 00:20 }	04:00 {К-10 00:15 }	04:00 {ТЭ-12 00:00 }
3	Купцова В.П.	08:00 {К-10 08:00 }	08:00 [ОЧ-20 02:00](ДС-2 02:00)	08:00
4	Соловьев А.А.	08:00 {К-10 01:00 }	08:00 {К-10 00:20 }	08:00 {ОГ-11 00:00 }
5	Лобанов Е.Г.	08:00	08:00 (С-5 02:00)	08:00 {ОГ-11 00:00 }
6	Филопова В.П.	03:00 {ТЭ-12 00:05 }	03:00	03:00 {К-10 03:00 }


В верхней части окна располагается строка с функциональными кнопками:



1 2 3 4 5 6 7

1. – Выбрать месяц, за который необходимо получить отчет
2. – «Обновить данные»
3. – «Подготовить данные для печати»
4. – «Закреть отчет»
5. – «Просмотр графика работы»
6. – «Сохранить данные в файл» Экспортировать в файл Microsoft Excel (необходимо чтобы на компьютере стоял Microsoft Office не ниже 97). Так же можно экспортировать в форматы htm и rtf. Будет предложено выбрать, куда сохранять файл.
7. – «Выбор подразделения»

Основной задачей модуля является формирование отчетов по учету рабочего времени. В отчет сводятся воедино данные с аппаратуры о входах-выходах сотрудников и внесённые в программу документы.

Для формирования отчета необходимо выбрать месяц, за который должен быть представлен отчет , и подразделение (если подразделение не было выбрано, система автоматически выберет подразделение, стоящее в списке первым). После чего нужно запросить данные для отчета, нажав кнопку «Обновить данные».

Информация в столбцы «Время по документам» и «Сверхурочные» таблицы подраздела «Отчёты» заносится на основании данных, находящихся в подразделе «Оправдательные документы», поэтому при изменении документов, затрагивающих период табеля, необходимо заново нажать кнопку «Запросить данные для отчета».

Цвета в отчете сигнализируют о типах оправдательных документов, которые были введены для каждого сотрудника в соответствующем подразделе.

- **Красный цвет** сигнализирует об ошибочном вводе документа на сверхурочные. Ошибкой считается ввод документа на сверхурочные в выходной день или документа на сверхурочную работу в выходные и праздничные дни в рабочий день.

Примечание: ошибочно введенные документы не попадают в отчеты.

- **Желтый цвет** сигнализирует о введенном оправдательном документе, при котором производится добавление времени по документу к рабочему времени.

Примечание: время по документу заключается в фигурные скобки и одновременно суммируется с отработанным.

- **Зеленый цвет** просто сигнализирует о введенном оправдательном документе.

Примечание: время по документу заключается в квадратные скобки.

- **Серый цвет** сигнализирует о введенном документе на сверхурочные, праздничные или нет.

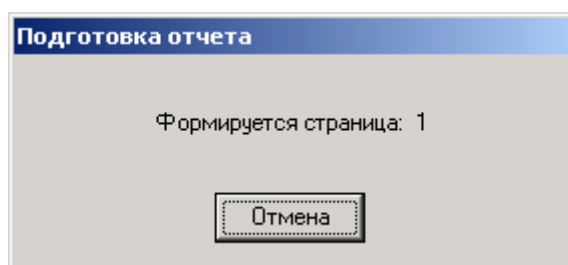
Примечание: время по документу заключается в круглые скобки.

Если документы перекрываются, то цвет выбирается по меньшему номеру.

Модуль может формировать отчеты типов Т12 и Т13.

Отчет Т12 показывает сумму временных показателей за выбранный период. В отчет Т12 включены следующие показатели: время по графику, рабочее время по графику, перерывы по графику, время присутствия на рабочем месте, рабочее время, время отсутствия (нарушение графика), время по документам, переработка вне графика, сверхурочные часы, ночное время. Отчет Т12 может быть представлен только по сотрудникам конкретного подразделения.

Вызов отчета Т12 осуществляется выбором соответствующего пункта из выпадающего меню при нажатии на кнопку «Подготовить данные для печати».



Процесс формирования отчета можно прекратить нажатием кнопки «Отмена».

Отчет Т13 содержит информацию о рабочем времени сотрудника по дням в течение выбранного месяца. Вызов отчета Т13 осуществляется таким же образом, как и Т12. По завершении процесса обработки на экране появится развернутый отчет за выбранный месяц. Отчет Т13 может быть представлен только по сотрудникам конкретного подразделения.

В отчёте Т13 и в таблице подраздела «Отчёты» 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 считается равным нулю. Также ячейки заполняются нулями в следующих случаях:

- Если сотрудник не был на работе, и не имеет оправдательного документа с добавлением к рабочему времени
- Если события, связанные с проходами через исполнительные устройства, некорректны (вход при отсутствии выхода или выход при отсутствии входа, для сотрудников, имеющих график без перехода через 0ч.0мин.).

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, ОТ — отпуск, БО — больничный).

Если сотрудник отработал рабочий день не полностью, но имеет оправдательный документ, то в ячейке ставится фактически отработанное время, а в скобках — продолжительность действия документа (в часах) и код данного документа (например, 5:00 (3:00 МК) — 5 часов отработанного рабочего времени и 3 часа в местной командировке).

Явка (Я) в отчёте Т13 ставится, если сотрудник был на работе или есть оправдательный документ с добавлением к рабочему времени.

В отчёте Т13 и в таблице подраздела «Отчёты» также представлены суммарные данные по рабочему времени сотрудников, сверхурочным работам и ночному времени работы. Суммарные данные представлены в конце таблицы отдельно за первую и вторую половины месяца, а также за месяц в целом.

В случае отсутствия событий прохода у сотрудника за запрашиваемый месяц, данные об этом сотруднике в отчет не попадают. При изменении документов, затрагивающих период табеля, отчёт необходимо перезапустить. При изменении месяца, за который нужно сформировать отчет, предлагается произвести перерасчет, нажав кнопку «Обновить данные».

Все отчеты сначала выводятся в окно предварительного просмотра. В нижней части окна располагаются функциональные кнопки:



1. – «Печатать»
2. – «Переход в начало отчета»
3. – «Переход на одну страницу вверх»
4. – «Переход на одну страницу вниз»
5. – «Переход в конец отчета»
6. – «Сохранить в файл»
 - Позволяет сохранить отчет в формате frp, jpg, bmp, tif
7. – «Открыть файл»

Примечание: загрузить в окно предпросмотра можно только ранее сохраненные файлы в формате frp, остальные форматы доступные для сохранения, можно использовать в сторонних графических приложениях.