



Единая система S-20
Модуль ПО «УРВ»
PERCo-SM07

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение	3
2	Раздел «Временная замена учетных данных»	4
2.1	Рабочее окно раздела	4
2.2	Поиск	6
2.2.1	Общий поиск сотрудника	6
2.2.2	Быстрый поиск	7
2.2.3	Поиск с применением выборки	7
2.3	Создание временной замены	8
3	Раздел «Оправдательные документы»	11
3.1	Рабочее окно раздела	11
3.2	Оформление документа из справочника	13
3.3	Оформление документа из справочника нескольким сотрудникам	15
3.4	Справочник документов	16
3.4.1	Окно справочника документов	16
3.4.2	Условные обозначения документов	17
3.4.3	Добавление нового документа в справочник	19
4	Раздел «Отчеты»	20
4.1	Рабочее окно раздела	20
4.2	Описание формата вывода данных рабочей области	22
4.3	Описание полей рабочей области раздела	23
4.4	Составление табеля учета рабочего времени	24
5	Раздел «Журнал отработанного времени»	26
5.1	Рабочее окно раздела	26
5.2	Описание полей рабочей области раздела	28
5.3	Просмотр журнала	29
5.4	Корректировка данных о проходах сотрудника	30
5.5	Оформление оправдательного документа из справочника	30
6	Стандартные операции	32
6.1	Стандартные операции рабочей области	32
6.2	Область ввода даты и времени	33
6.3	Выбор подразделения	33
6.4	Просмотра графика работы сотрудника	34
6.5	Просмотр кадров видеоархива	35
6.6	Предварительный просмотр и печать	36
6.7	Экспорт в MS Excel	37
6.8	Экспорт в OpenOffice Calc	37
7	Предметный указатель	38

ВВЕДЕНИЕ

Данное «Руководство пользователя» (далее – *Руководство*) содержит описание графического интерфейса пользователя, и последовательности действий при работе с разделами, входящими в модуль **PERCo-SM07 «Учет рабочего времени»**.

Данное *Руководство* должно использоваться совместно с «Руководством пользователя» на модуль **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**.

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Сетевой модуль **PERCo-SM07 «Учет рабочего времени»** предназначен для использования сотрудниками отделов кадров (отделов персонала) или другими лицами, ведущими табельный учет рабочего времени на предприятии.

Модуль является дополнительным компонентом сетевого ПО системы безопасности и повышения эффективности **PERCo-S-20**.

В модуль **PERCo-SM07 «Учет рабочего времени»** входят следующие разделы:

- **«Временная замена учетных данных»** – раздел предназначен для временного изменения принадлежности сотрудника к одному из подразделений и/или его графика работы без изменения штатных значений, установленных в разделе **«Сотрудники»** модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**.
- **«Оправдательные документы»** – раздел предназначен для оформления документов, используемых при составлении **«Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда»** в форме № Т-12 и при учете рабочего времени. Кроме этого, предусмотрена возможность оформления документов, принятых на предприятии.
- **«Отчеты»** – раздел предназначен для составления **«Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда»** в форме № Т-12 и **«Табеля учета рабочего времени»** в форме № Т-13. В разделе предусмотрена возможность редактирования данных о проходах.
- **«Журнал отработанного времени»** – раздел предназначен для ведения журнала учета рабочего времени сотрудников. В разделе предусмотрена возможность оформления оправдательных документов и редактирования данных о проходах.

Разделы модуля на панели навигатора **«Консоли управления»** объединены в группу **«Учет рабочего времени»** (за исключением раздела **«Временная замена учетных данных»**, входящего в группу разделов **«Персонал»**).

2 РАЗДЕЛ «ВРЕМЕННАЯ ЗАМЕНА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ»



Раздел **«Временная замена учетных данных»** предназначен для временного изменения принадлежности сотрудника к одному из подразделений и/или его графика работы без изменения штатных значений, установленных в разделе **«Сотрудники»** модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**.

При временной замене учетных данных новые данные сотрудника в течение установленного времени будут использоваться при расчете рабочего времени и контроля дисциплины труда. Временная замена учетных данных может быть произведена также и на уже прошедший период времени («задним числом»).

2.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Tab.№	Сотрудник	График рабочего времени	Должность	Подразделение	Дата начала работы
0012	Динаков Дмитрий Павлович	ДПО: 09:00 - 17:45	(не определена)	ДПО	10.06.2009
0013	Неделин Иван Петрович	Для сотрудников ДСО	(не определена)	PERCo	10.06.2009
0014	Сафинов Марат Артурович	ДПО: 09:30 - 18:15	(не определена)	ДПО	10.06.2009
0082	Соколов Павел	ГРАФИК НИКОГДА	(не определена)	PERCo	10.06.2009
0001	Соловьев Дмитрий Витальевич	ГРАФИК НИКОГДА	Директор департамента	ДПО	29.05.2009
0019	Федяев Иван Федорович	ДПО: 09:30 - 18:15	(не определена)	PERCo	10.06.2009
0020	Шараевский Игорь Евгеньевич	ГРАФИК НИКОГДА	Ведущий программист	ДПО	29.05.2009

Сотрудник	Начало	Конец	Изменить график РВ на:	Изменить подразделение на:
Соловьев Дмитрий Витальевич	11.02.2009	18.04.2009	Для сотрудников ДСО	
Неделин Иван Петрович	01.06.2009	05.06.2009	ДПО: 09:00 - 17:45	ДПО
Динаков Дмитрий Павлович	01.06.2009	18.06.2009		ДСО
Шараевский Игорь Евгеньевич	22.06.2009	26.06.2009	ДПО: 09:30 - 18:15	

1. Панель инструментов раздела:

– кнопка **Общий поиск сотрудника (Shift+Ctrl+F)** позволяет произвести поиск сотрудника по всем подразделениям (см. п. 2.2.1)

/ – Кнопки **Показать/Скрыть результаты общего поиска** позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.


– кнопка **Быстрый поиск (Ctrl+F)** позволяет произвести поиск для поиска сотрудника по табельному номеру или ФИО в выбранном на панели инструментов подразделении (см. п. 2.2.2)


– кнопка **Применить/Отменить выборку (Shift+Ctrl+O)** позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.

– кнопка **Настроить выборку (Ctrl+O)** позволяет открыть окно **Настройка фильтра** для настройки выборки (см. п. 2.2.3).

– кнопка **Показывать расшифровку графика рабочего времени** позволяет открыть окно **График работы** для просмотра расписания работы выделенного в рабочей области раздела сотрудника на указанный с помощью раскрывающегося списка месяц выбранного года.

Дата	Состояние
01.05.2013	Рабочий день
02.05.2013	Рабочий день
03.05.2013	Рабочий день
04.05.2013	Выходной день
05.05.2013	Выходной день
0:00:00	0:00:00
06.05.2013	Рабочий день
9:30:00	13:00:00
13:45:00	18:15:00
07.05.2013	Рабочий день
08.05.2013	Рабочий день

 **НИОКР** – кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения (см. п. 6.3).


- Рабочая область раздела содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов раздела. Значок  в первом столбце указывает на то, что для сотрудника была создана замена.





Примечание

В рабочей области реализованы функции (см. п. 6.1): сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.



- Инструменты панели временных замен:

 – кнопка **Добавить замену (Ctrl+N)** позволяет создать новую временную замену для одного или нескольких сотрудников, выбранных в рабочей области раздела.

 – кнопка **Изменить замену (Ctrl+E)** позволяет открыть окно **Временные учетные данные** с параметрами временной замены, выделенной в рабочей области панели временных замен. кнопка недоступна, если замена относится к уволенному или удаленному сотруднику.

 – кнопка **Удалить замену (Ctrl+D)** позволяет удалить временную замену выделенную в рабочей области панели временных замен.


Все замены в подразделении – при установке флажка в рабочей области панели временных замен отображаются все замены, созданные для сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов раздела.

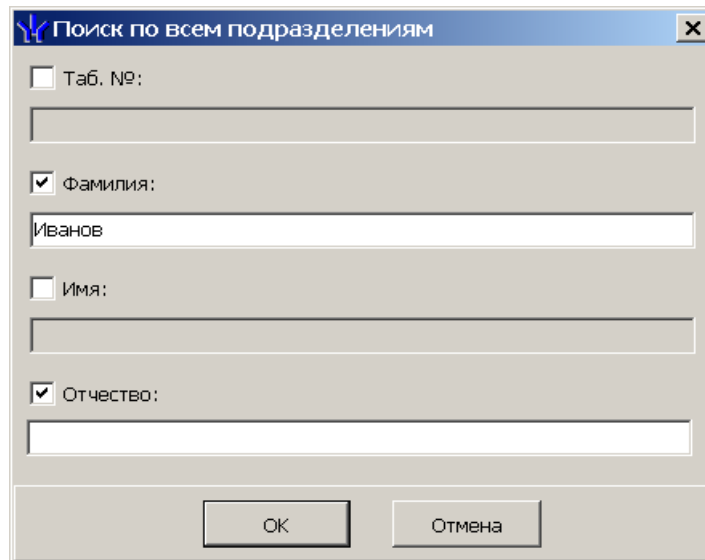
- Рабочая область панели временных замен. На панели содержится список временных замен для сотрудника, выбранного в рабочей области раздела, или, при установленном флажке **Все замены в подразделении**, все замены выбранного подразделения. Замены уволенных сотрудников отображаются красным цветом. В первом столбце отображается статус замены:
 - Значок отсутствует – срок действия замены еще не наступил;
 -  – замена действует в данный момент;
 -  – срок действия замены истек.

2.2 Поиск

2.2.1 Общий поиск сотрудника



Чтобы произвести общий поиск сотрудника по всем подразделениям:

1. Нажмите кнопку **Общий поиск сотрудника** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Поиск по всем подразделениям**.
2. Отметьте флажками необходимые критерии поиска, после чего станут доступны поля ввода образцов поиска для выбранных критериев.
3. Введите образцы поиска для выбранных критериев, одного или нескольких.




4. Нажмите кнопку **ОК** для начала поиска. Окно **Поиск по всем подразделениям** будет закрыто.
5. Если сотрудники соответствующие введенным критериям были найдены, то в рабочей области окна раздела будет открыта панель с результатами поиска:

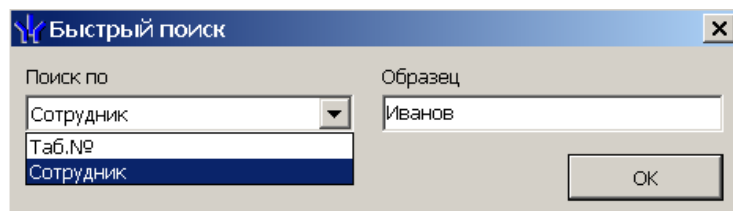
№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение
1		Иванов Дмитрий Владимирович	ДАРТ
2		Иванов Константин Валерьевич	УЦ
3		Иванов Юрий Викторович	ДАС
4		Иванов Андрей Сергеевна	Хоз. служба
5		Иванова Ольга Владимирович	ДЛ

6. При двойном нажатии на строке с найденным сотрудником в рабочей области будет открыт список всех сотрудников того же подразделения.
7. Кнопки панели инструментов позволяют  – скрыть,  – открыть панель с результатами общего поиска.
8. Если поиск не дал результатов, появится окно с сообщением об отсутствии данных удовлетворяющих условиям поиска. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.

2.2.2 Быстрый поиск

Для быстрого поиска сотрудника по одному из заданных критериев в списке выбранного подразделения:

1. Отсортируйте список по выбранному критерию поиска, нажав на заголовок столбца.
2. Нажмите на кнопке **Быстрый поиск** –  или сочетание клавиш **Ctrl+F** на клавиатуре. Откроется окно **Быстрый поиск**:




3. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск по** выберите необходимый критерий поиска и введите для него образец. Поиск в рабочей области раздела будет производиться по мере ввода образца. Результатов поиска может быть несколько, будет выделен первый из них.
4. Нажмите кнопку **OK** для закрытия окна **Быстрый поиск**.

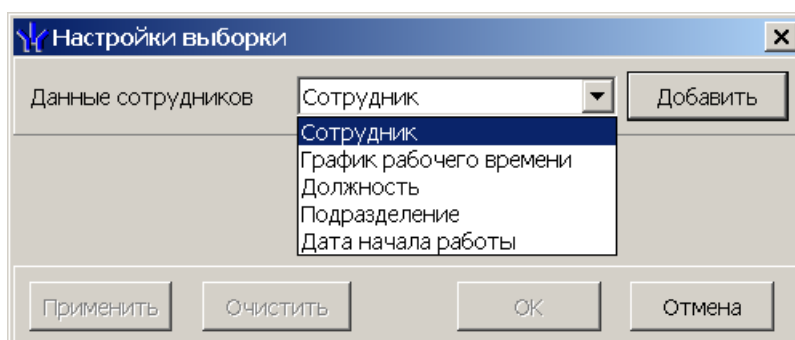
2.2.3 Поиск с применением выборки

В разделе реализована функция построения выборки (фильтра) для отображения данных в соответствии с заданными критериями. Доступны следующие критерии:

- **Сотрудник**
- **График рабочего времени**
- **Должность**
- **Подразделение**
- **Дата начала работы**

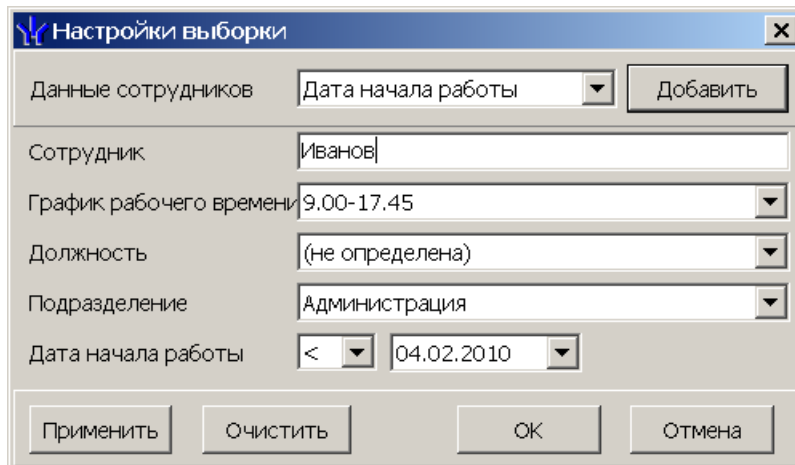
Для настройки критериев выборки:



1. Нажмите кнопку **Настроить выборку** –  в панели инструментов раздела. Откроется окно **Настройка выборки**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Данные сотрудников** выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий отобразится в рабочей области окна. Установите с помощью раскрывающегося списка образец для выбранного критерия.



- Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии.

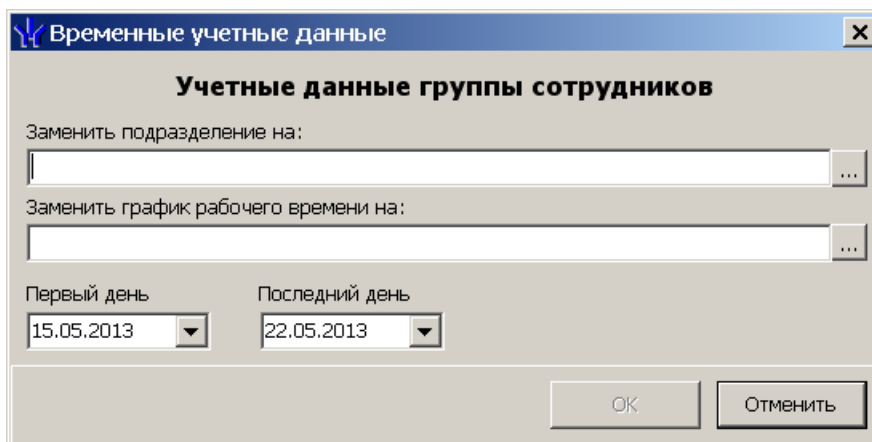



- Если необходимо удалить заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из рабочей области окна будут удалены.
- Нажмите кнопку **Применить**. Окно **Настройка выборки** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
- Если поиск по выборке не дал результатов, появится информационное окно с сообщением об отсутствии данных, соответствующих фильтру. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.
- Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применения выборки, нажмите кнопку  /  на панели инструментов раздела.

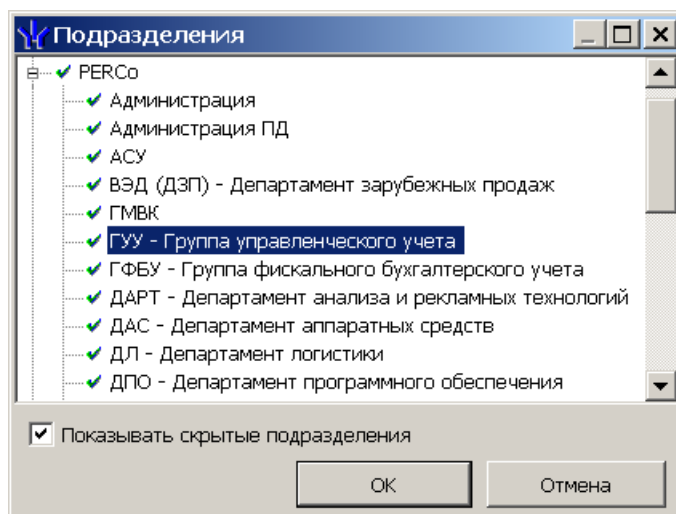
2.3 Создание временной замены


Для создания новой замены:

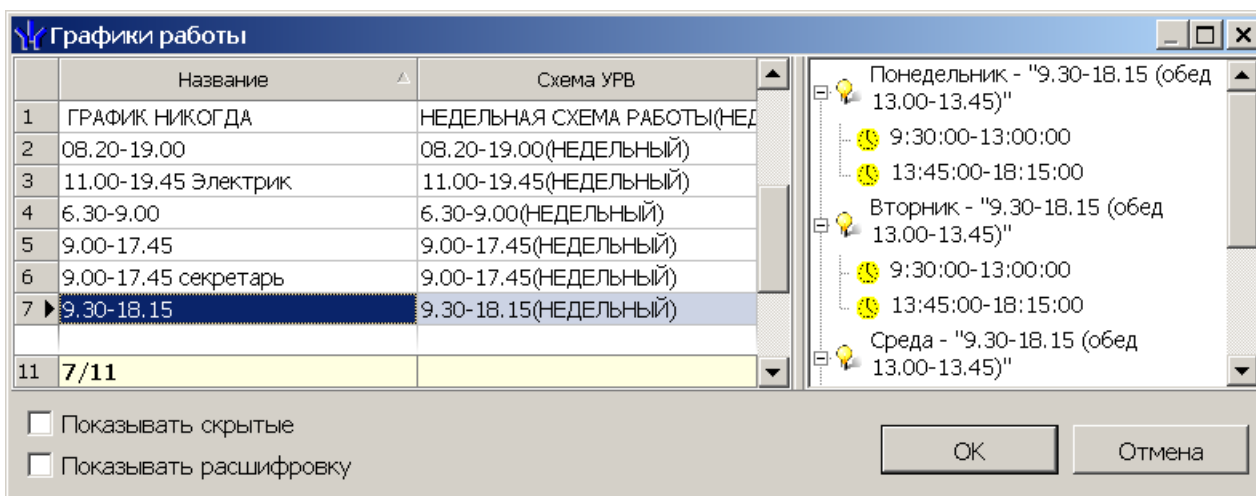
- Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела и выберите подразделение, сотрудникам которого необходимо произвести замену.
- В рабочей области раздела выберите одного или нескольких сотрудников.
- Нажмите кнопку **Добавить замену** –  на панели временных замен. Откроется окно **Временные учетные данные**:



4. В открывшемся окне нажмите кнопку  справа от поля **Заменить подразделение на:**. В открывшемся окне **Подразделения** укажите подразделение для замены и нажмите **ОК**. Окно **Подразделения** будет закрыто. Выбранное подразделение появится в поле **Заменить подразделение на:** окна **Временные учетные данные**.






5. В окне **Временные учетные данные** нажмите кнопку  справа от поля **Заменить график рабочего времени на:**. В открывшемся окне **График работы** укажите график для замены и нажмите **ОК**. Окно **График работы** будет закрыто. Выбранное подразделение появится в поле **Заменить график рабочего времени на:** окна **Временные учетные данные**.



Показать скрытые – при установке флажка в окне красным цветом будут отображаться удаленные ранее подразделения.

Показать расшифровку – при установке флажка будет открыто окно **График работы** с расписанием работы на указанный месяц для выделенного в рабочей области окна графика работы.

6. В окне **Временные учетные данные**, используя поля ввода даты **Первый день** и **Последний день**, укажите даты начала и окончания действия замены.

7. В окне **Временные учетные данные** нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. В рабочей области раздела у выбранных сотрудников появится значок  о создании замены. На панели временных замен появится запись о создании новой замены.
8. Для изменения параметров замены выделите ее на панели временных замен и нажмите кнопку **Изменить замену** – . В открывшемся окне **Временные учетные данные** произведите необходимые изменения. Для закрытия окна нажмите кнопку **ОК**.
9. Для удаления замены выделите ее на панели временных замен и нажмите кнопку **Удалить замену** – . В открывшемся окне **Предупреждение удаления** нажмите кнопку **ОК**.
10. В случае, если для сотрудника уже была создана замена того же типа (подразделения или графика) на тот же период, то создание новой замены будет невозможно. Будет открыто окно **Информация**, с предупреждением о существующей замене.
11. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

3 РАЗДЕЛ «ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»



Раздел «*Оправдательные документы*» предназначен для оформления документов, используемых в учете рабочего времени и при составлении «*Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда*» в форме № Т-12. Кроме того предусмотрена возможность оформления документов, принятых на предприятии.



Примечание

Форма № Т-12 установлена согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «*Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты*».

В разделе выделяются два типа документов:

Оправдательные документы – документы, оформляемые сотруднику в случае нарушения установленного для него *графика работы*. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника, а также следует ли отнести вводимое по документам время к *рабочему времени* или к отпуску без сохранения заработной платы.

Документы на сверхурочные (работы) – документ, оформляемые сотруднику и указывающие дату и продолжительность сверхурочной работы сотрудника во время, не предусмотренное его графиком работы. Время по документу добавляется к *рабочему времени*.

3.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Таб. №	Сотрудник	№ документа	Тип документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Конец действия	Используется
1	42	Авинкин А. Г.							
2	126	Алексеев А. С.							
3	78	Алексеев А. В.							
4	47	Аникеичев А. В.							
5	130	Антипов Н. В.							
6	61	Арапова И. В.							
7	139	Аржанников В. А.							
8	85	Ахрамович А. С.							
9	69	Бабенков В. А.							
10	102	Базулин В. А.							
11	114	Басов Б. А.							
12	35	Бахменд Б. А.							
13	36	Белусов В. И.							
146									


1. Панель инструментов раздела:


03.06.2013 | 03.06.2013 – Поля ввода дат позволяют установить период для просмотра списка сотрудников, работавших в выбранном подразделении в указанный период;


– кнопка **Обновить данные (Ctrl+O)** позволяет обновить данные в рабочей области раздела;


– При нажатии стрелки справа от кнопки **Справочники документов** откроется меню, позволяющее открыть окно справочника оправдательных документов или документов на сверхурочные:


Оправдательные документы Ctrl+Alt+O
Документы на сверхурочные


 – кнопка **Добавить документ (Ctrl+N)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления документа сотруднику, выбранному в рабочей области раздела;

 – кнопка **Изменить документ (Ctrl+E)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения документа, выделенного в рабочей области панели документов;


 – кнопка **Удалить документ (Ctrl+D)** позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области панели документов.

 – кнопка **График работы (Ctrl+G)** позволяет открыть окно **График работы** для просмотра параметров и расписания работы сотрудника, выбранного в рабочей области раздела (см. п. 6.4).

 – кнопка **Сокращенный показ ФИО (Ctrl+W)** позволяет отображать инициалы сотрудников вместо имени и отчества. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.

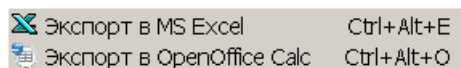
 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Отчеты** откроется меню, позволяющее сформировать и открыть в окне предварительного просмотра следующие отчеты (см. п. 6.5):


- **Печать документов выбранных сотрудников (Ctrl+P)** – список всех документов выбранного на панели документов типа, для каждого выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
- **Печать сгруппированных документов выбранных сотрудников** – список оправдательных документов, оформленных за период, указанный на панели инструментов раздела с указанием суммарного времени, введенного по каждому из типов документов для сотрудников, выбранных в рабочей области раздела.


 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт** откроется меню позволяющее сформировать и сохранить в одном из форматов электронных таблиц следующие отчеты:

- **Экспорт оправдательных документов выбранных сотрудников** – список всех документов выбранного на панели документов типа, для каждого выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
- **Отработанное время и документы** – отчет, показывающий суммарное время одинаковых документов у сотрудника за выбранный период и сумму рабочего времени за тот же период.

После выбора необходимо указать формат электронных таблиц для сохранения (см. п. 6.7 и 6.8):



 – кнопка **Массовое добавление документов (Alt+N)** позволяет добавить один и тот же документ одновременно нескольким сотрудникам подразделения, выделенным в рабочей области раздела, или всем сотрудникам, если не выделен ни один из них.

 **НИОКР** – кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения (см. п. 6.3).

2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников выбранного подразделения, работавших в этом подразделении в период, установленный с помощью полей ввода дат на панели инструментов раздела.



Примечание

В рабочей области реализованы функции (см. п. 6.1): сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Выбор вкладки панели документов:
 - **Оправдательные документы**
 - **Сверхурочные**
4. Рабочая область панели документов содержит список всех документов выбранного типа, оформленных для сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.



Примечание

В рабочей области реализованы функции (см. п. 6.1): одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.

Для оправдательных документов:

- Значок в столбце **Тип документа** указывает на то, что время по документу должно быть добавлено к рабочему времени сотрудника.
- Значок в столбце **Тип документа** указывает на то, что время по документу не будет добавлено к рабочему времени сотрудника.
- Значок в столбце **Используется** указывает на то, что документ учитывается при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения документа из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с соответствующим документом.
- Значок в столбце **Используется** указывает на то, что документ не учитывается при расчете рабочего времени сотрудника.


Для документов на сверхурочные:

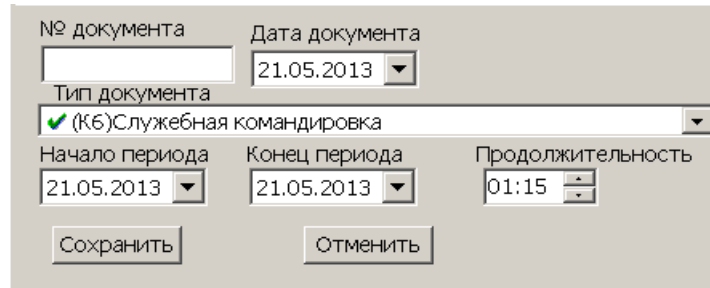
- Значок в столбце **Тип документа** указывает на то, что сверхурочная работа производилась в выходные или праздничные дни.
- Значок в столбце **Тип документа** указывает на то, что сверхурочная работа производилась в будние дни.
- Значок в столбце **Участие в расчете** указывает на то, что документ учитывается при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения документа из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с соответствующим документом.
- Значок в столбце **Участие в расчете** указывает на то, что документ не учитывается при расчете рабочего времени сотрудника.

3.2 Оформление документа из справочника

Для оформления документа из справочника:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела и укажите подразделение, сотруднику которого необходимо оформить документ. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которому необходимо оформить документ. Для поиска сотрудника можно воспользоваться функцией поиска по элементам столбца (см. п. 6.1).




3. На панели документов перейдите на вкладку, соответствующую типу документа, который необходимо оформить.
4. Нажмите кнопку **Добавить документ** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных:



№ документа Дата документа


Тип документа (КБ) Служебная командировка

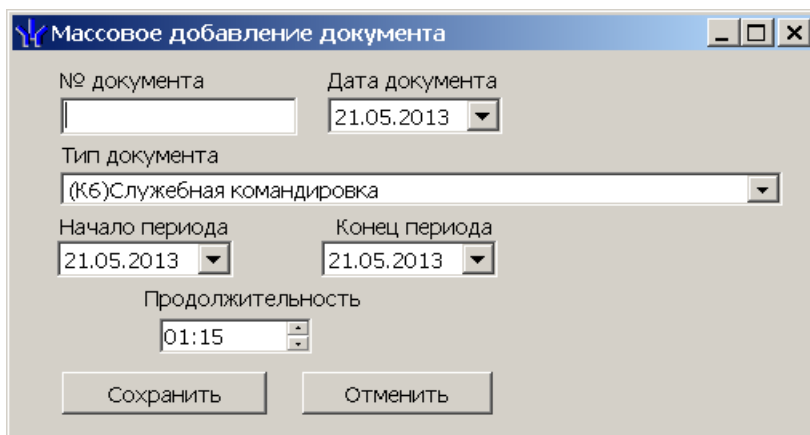
Начало периода Конец периода Продолжительность

5. На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите какой документ из справочника необходимо добавить. Значок  у названия оправдательных документов указывает на то, что время по документу будет добавлено к рабочему времени. Значок  у названия документов на сверхурочные указывает на то, что сверхурочная работа производилась в выходные или праздничные дни.
6. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время по документу ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность**, с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «0», то вводимым по документу временем будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы сотрудника. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** (для документов на сверхурочные – **Дата сверхурочных**) укажите один и тот же день.
7. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующих дней.
8. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных. Документ будет добавлен в список на панели документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
9. Для изменения документа выделите его на панели документов и нажмите кнопку **Изменить документ** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных.
10. Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.
11. Для удаления документа выделите его на панели документов и нажмите кнопку **Удалить документ** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области панели документов.
12. На панели инструментов **«Консоли управления»** нажмите кнопку **Сохранить**.

3.3 Оформление документа из справочника нескольким сотрудникам

Для оформления одного и того же документа нескольким или всем сотрудникам подразделения:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела и укажите подразделение, сотрудникам которого необходимо добавить документ. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области раздела сотрудников, которым необходимо добавить документ. (Если не будет выделен ни один сотрудник, то документ будет добавлен всем сотрудникам подразделения, отображенным в рабочей области).
3. На панели документов перейдите на вкладку, соответствующую типу документа, который необходимо добавить.
4. Нажмите кнопку **Массовое добавление документов** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Массовое добавление документа**:




5. В открывшемся окне в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите, какой документ из справочника необходимо добавить.
6. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с точностью до минуты с помощью счетчика **Продолжительность**. Если время не указано, то есть на счетчике указан 0, то продолжительностью будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** (для документов на сверхурочные – **Дата сверхурочных**) укажите один и тот же день.
7. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода даты **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующих дней.
8. В окне **Массовое добавление документа** нажмите кнопку **Сохранить**. Документ будет добавлен на панели документов для каждого из выделенных в рабочей области раздела сотрудников. Если не был выделен ни один, то документ будет добавлен для всех сотрудников подразделения.
9. На панели инструментов **«Консоли управления»** нажмите кнопку **Сохранить**.

3.4 Справочник документов


При первом запуске раздела справочник документов содержит список документов, по умолчанию используемых при составлении «Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда», форма № Т-12, согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Кроме этого в справочнике предусмотрена возможность добавления документов, принятых на предприятии.


3.4.1 Окно справочника документов


Для открытия окна справочника документов на панели инструментов раздела нажмите стрелку справа от кнопки **Справочники документов** –  и в открывшемся меню выберите справочник оправдательных или сверхурочных документов.



1. Панель инструментов окна:


 – кнопка **Добавить (Ctrl+N)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для добавления в справочник нового документа.


 – кнопка **Изменить (Ctrl+E)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для вынесения изменения в название, числовой или буквенные коды документа, выделенного в рабочей области окна, или ввести для него пояснение.


 – кнопка **Удалить (Ctrl+D)** позволяет удалить из справочника или скрыть, выделенный в рабочей области окна документ.




Примечание

Если выделенный в рабочей области окна документ ранее был выдан хотя бы одному из сотрудников, то при нажатии кнопки **Удалить** –  откроется окно с предупреждением о том, что документ будет не удален, а скрыт. В этом случае в дальнейшем документ может быть восстановлен.


 – кнопка **Обновить данные (Отменить изменения) (Ctrl+Alt+R)** позволяет закрыть панель ввода дополнительных данных, не сохраняя изменений.

 – кнопка **Сохранить данные (Ctrl+S)** позволяет сохранить изменения внесенные в справочник документов.

 – кнопка **Восстановить скрытый документ (Ctrl+Alt+V)** позволяет восстановить в справочнике выделенный в рабочей области окна скрытый документ. кнопка доступна только при установке флажка **Показывать скрытые документы**.


Показывать скрытые документы – при установке флажка в рабочей области окна красным цветом отображаются скрытые документы.
OK – кнопка позволяет закрыть окно справочника документов.

2. Рабочая область окна содержит список документов справочника.

Для оправдательных документов значок  в столбце **Добавляется к рабочему времени** указывает на то, что время указанное в данном типе документа будет добавлено к рабочему времени сотрудника.

Для оправдательных документов раскрывающегося списка в столбце **Способ исчисления продолжительности документа** позволяет указать, какие дни будут входить в период времени задаваемый документом:

- **Исчисляется в рабочих днях;**
- **Исчисляется в календарных днях, включая праздничные дни;**
- **Исчисляется в календарных днях, исключая праздничные дни.**

Для документов на сверхурочные значок  в столбце **Сверхурочные в праздничные и выходные дни** указывает на то, что время, указанное в данном типе документа будет добавлено к рабочему времени в выходные и праздничные дни.

3. Панель дополнительной информации содержит дополнительные пояснения, введенные для документа, выделенного в рабочей области окна справочника.

3.4.2 Условные обозначения документов




Условные обозначения (коды) документов, используемые при заполнении «Табеля учета рабочего времени» в форме № Т-12

Наименование	Буквенный код	Цифровой код
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14

Наименование	Буквенный код	Цифровой код
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36





3.4.3 Добавление нового документа в справочник

Для добавления в справочник нового документа:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **Справочники документов** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите нужный справочник. Откроется окно справочника документов.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** –  на панели инструментов. Если необходимо произвести изменения в ранее добавленном в справочник документе выделите его в рабочей области окна и нажмите кнопку **Изменить** – . В нижней части окна справочника откроется панель ввода и редактирования данных:



Наименование	Код документа
Оправдательный документ	Од
Цифровой Код документа	
41	

3. На панели в соответствующие поля введите наименование, числовой и буквенный код документа. Коды документа не должны содержать более двух символов. На панели дополнительной информации окна справочника введите необходимые пояснения к документу.
4. Нажмите кнопку **Сохранить данные** –  на панели инструментов окна справочника. Панель ввода данных будет закрыта, новый документ появится в рабочей области окна справочника.
5. Для оправдательных документов в рабочей области окна, в столбце **Способ исчисления продолжительности документа** с помощью раскрывающегося списка в строке созданного документа выберите один из способов, в столбце **Добавляется к рабочему времени**, при необходимости поставьте значок , дважды нажав левой кнопкой мыши. При установке значка в качестве способа исчисления продолжительности документа будет автоматически выбрано **Исчисляется в рабочих днях**.
6. Для документов на сверхурочные в рабочей области окна, в столбце **Сверхурочные в праздничные и выходные дни** при необходимости поставьте значок , дважды нажав левой кнопкой мыши.
7. Для удаления документа выделите его в рабочей области окна справочника и нажмите кнопку **Удалить** –  на панели инструментов. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален или скрыт в рабочей области окна справочника.
8. Для закрытия окна справочника нажмите кнопку **ОК** на панели инструментов окна.

4 РАЗДЕЛ «ОТЧЕТЫ»



Раздел «Отчеты» предназначен для составления «Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда», в форме № Т-12 и «Табеля учета рабочего времени», в форме № Т-13. В разделе предусмотрена возможность редактирования данных о проходах.

Табели учета составляются по сотрудникам одного подразделений за период равный одному месяцу.



Примечание

Формы № Т-12 и № Т-13 установлены согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В табели учета автоматически заносится зарегистрированное рабочее время сотрудников и следующая информация:

- В графу **Наименование организации** – название корневого элемента многоуровневого раскрывающегося списка подразделений, в который входит выбранное подразделение.
- В графу **Структурное подразделение** – название выбранного подразделения.
- В графы 4 и 6 для табеля в форме № Т-12 и в графу 4 для табеля в форме № Т-13 – коды и продолжительность затрат рабочего времени сотрудников для каждого дня месяца. Условные обозначений (коды) документов, описывающие затраты рабочего времени, указаны в п. 3.4.2 раздела «Оправдательные документы». Обозначение **Я** (явка) ставится, если сотрудник был на рабочем месте или на день оформлен оправдательный документ, время по которому добавляется к рабочему времени сотрудника.

4.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:


Таб. №	Сотрудник	07.04.2013	08.04.2013	09.04.2013	10.04.2013	11.04.2013	12.04.2013
74	Кузнецов В. В.	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
75	Кузнецов О. Л.	00:00	08:00	08:00[ДО]	03:30	00:00	08:00
76	Кузнецова О. В.	00:00	07:56	08:00	08:00[ОТО]	08:00	08:00
77	Кузьмина Г. С.	00:00	00:00[Б19]	00:00[Б19]	00:00[Б19]	00:00[Б19]	00:00[Б19]
78	Кулинич В. А.	00:00	08:00[ОТО]	08:00[ОТО]	08:00[ОТО]	08:00	08:00
79	Ларионов В. Н.	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
80	Ларионова Е. В.	00:00	02:22	00:48	02:22	02:23	02:27
81	Ласман Е. А.	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
82	Леонтьева Л. А.	00:00	03:10	04:27	04:33	07:49	06:31
83	Лозовая Ю. А.	00:00	08:00	08:00	07:56	07:58	08:00
84	Лосенкова Е. А.	00:00	08:00[ОТО]	08:00[ОТО]	08:00	08:00[ОТО]	08:00[ОТО]
85	Луговой Д. А.	00:00	07:57	08:00	08:00	08:00	07:59

Время прохода	Тип прохода	Участствует в расчетах	Помещение
09.04.2013 8:34:33	Вход	✓	Рабочая зона
09.04.2013 8:45:30	Выход	✓	Рабочая зона
09.04.2013 8:50:13	Вход	✓	Рабочая зона
09.04.2013 10:30:44	Вход	✗	Рабочая зона
09.04.2013 13:47:19	Выход	✓	Рабочая зона
09.04.2013 15:42:38	Вход	✗	Рабочая зона
09.04.2013 17:20:29	Вход	✓	Рабочая зона
09.04.2013 17:46:18	Выход	✓	Рабочая зона

1. Панель инструментов раздела:

Март 2013 – В поле отображаются месяц и год, за которые составляется табель.

– кнопка **Календарь (Ctrl+K)** позволяет выбрать месяц и год для составления табеля (см. п. 6.2).


 – кнопка **Обновить данные (Ctrl+N)** позволяет обновить данные в рабочей области раздела после изменения даты составления табеля, оформления документов сотрудникам или внесения других изменений. При нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать способ расчета рабочего времени для смен с переходом на следующие сутки:

- **Посуточный, для смен с переходом через ноль (Ctrl+M)**
- **Посменный, для смен с переходом через ноль (Ctrl+S)**





Примечание


Если, к примеру, сотрудник работает в ночную смену с 22 часов 15-го числа до 6 часов 16-го, то при **посуточном** расчете 8 часов рабочего времени будут отнесены к 15-му числу. При **посменном** расчете 8 часов рабочего времени будут распределены между рабочими днями следующим образом: 2 часа будут отнесены к 15-му числу и 6 часов к 16-му.


 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Подготовить данные для печати** откроется меню, позволяющее выбрать форму табеля для открытия в окне предварительного просмотра (см. п. 4.4):


- **Отчет Т-12** – Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
- **Отчет Т-13** – Табель учета рабочего времени.


 – кнопка **Закрыть отчет (Ctrl+X)** позволяет закрыть окно предварительного просмотра. Кнопка доступна только в режиме окна предварительного просмотра.

 – кнопка **График работы (Ctrl+G)** позволяет открыть окно **График работы** для просмотра параметров и расписания работы сотрудника, выбранного в рабочей области раздела (см. п. 6.4).


 – кнопка **Точность до секунд (Ctrl+Del)** позволяет отображать значения времени в столбцах таблицы с точностью до секунд. Для возврата к точности до минуты повторно нажмите эту же кнопку.

 – кнопка **Часы и минуты – доли часа (Ctrl+H)** позволяет изменить формат отображения времени.

 – кнопка **Сокращенный показ ФИО (Ctrl+W)** позволяет отображать инициалы сотрудников вместо имени и отчества. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Отчеты в Excel** откроется меню, позволяющее выбрать форму табеля или отчет для сохранения в формате электронных таблиц *MS Office Excel* (см. п. 6.7):

- **Отчет Т-12** – Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
- **Отчет Т-13** – Табель учета рабочего времени.
- **Простой отчет** – данные из рабочей области раздела.

 **НИОКР** – кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения (см. п. 6.3).

2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения и рабочее время каждого сотрудника за день, период и тип работы, указанный в заголовке столбца.

Для открытия панели дополнительных данных о проходах дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с данными сотрудника. Для закрытия панели повторите это действие.





Примечание

В рабочей области реализованы функции (см. п. 6.1): сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины столбцов.

3. Дополнительная панель данных о проходах сотрудника, выделенного в рабочей области раздела, через регистрирующие помещения. Данные отображаются за день, период или тип работы, указанный в заголовке столбца выбранной в рабочей области раздела ячейки.



– кнопка **Просмотр видео** позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событие (см. п. 6.5).

Проходы регистрируются контроллерами системы **PERCo-S-20** и используются при расчете рабочего времени сотрудника. Значок  в столбце **Участствует в расчетах** указывает на то, что данный проход учитывается при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения прохода из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в столбце **Участствует в расчетах**. Значок при этом изменится на .

4.2 Описание формата вывода данных рабочей области

В рабочей области раздела выводятся данные о рабочем времени сотрудников:

«07:34» – Ненулевые значения рабочего времени за день указывают на то, что сотрудник находился на *рабочем месте* в течение указанного времени независимо от того, отработал он норму рабочего времени за день или нет.

«08:00 [K06 01:20]» – Ненулевое значение *рабочего времени* за день с указанием кода документа и времени по документу в квадратных скобках указывает на то, что сотрудник часть рабочего времени (06:40) находился на рабочем месте, а на другую часть времени (01:20) был оформлен однодневный *оправдательный документ* (K06).

«00:00» – Нулевое значение рабочего времени за день отображается в одном из следующих случаев:

- если день являлся выходным или праздничным;
- если сотрудник в этот день отсутствовал на рабочем месте, и на этот день не оформлены оправдательные документы;
- если сотрудник совершил некорректный проход, то есть отсутствуют данные о входе или выходе в регистрирующее помещение.

«00:00 [Б19 08:00]» – Нулевое значение рабочего времени за день с указанием кода документа и времени по документу в квадратных скобках отображаются в одном из следующих случаев:

- если сотрудник в этот день (или в течение нескольких дней) отсутствовал на рабочем месте, но на этот день был оформлен оправдательный документ;
- если сотрудник в этот день находился на рабочем месте (независимо от отработанного времени), но на период, включающий этот день, был оформлен многодневный оправдательный документ, дни которого считаются по календарным, а не только рабочим дням.



Примечание

Буквенные и цифровые коды документов указаны в справочнике документов раздела «**Оправдательные документы**».

Ячейка с указанием рабочего времени сотрудника за день может быть выделена цветом. Цвет указывает на наличие, оформленных на этот день, оправдательных документов или документов на сверхурочные:

- **Зеленый цвет** – на весь день был оформлен (одnodневный или многодневный) оправдательный документ.
- **Серо-зеленый цвет** – на весь день был оформлен (одnodневный или многодневный) оправдательный документ, дни которого считаются по календарным дням.
- **Желтый цвет** – сотрудник часть рабочего времени находился на рабочем месте, а на другую часть времени был оформлен одnodневный оправдательный документ.
- **Серый цвет** – на этот день был оформлен документ на сверхурочную работу (в том числе в выходные или праздничные дни).
- **Красный цвет и значок «?»** – на этот день были ошибочно оформлены несколько оправдательных документов.
- **Красный цвет и значок «!»** – на этот день были оформлены документы на сверхурочные, для которых значение параметра **Работа в выходные и праздничные дни** не соответствует календарным выходным дням или праздникам. Время, введенное по такому документу, не учитывается при расчетах.



Примечание

Праздниками считаются только дни, указанные на вкладке **Праздничные дни** модуля «**График работы**».

4.3 Описание полей рабочей области раздела

Работа ночью – суммарное за месяц время, проведенное сотрудником на рабочем месте, согласно установленному для него *графику работы*, в период времени, считающийся ночным.

Вечернее время – суммарное за месяц время, проведенное сотрудником на рабочем месте, согласно установленному для него *графику работы*, в период времени, считающийся вечерним.



Примечание

Периоды вечернего и ночного времени работы устанавливаются в разделе «**График работы**» модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»** на вкладке **Праздничные дни**. По умолчанию для вечернего времени установлен промежуток с 20 до 22 часов, для ночного – с 22 до 6 часов.

Работа по графику (*Рабочее время*) – суммарное зарегистрированное за месяц время, в течение которого сотрудник находился на *рабочем месте* согласно установленного для него *графика работы*, и выполнял свои трудовые обязанности.






Время по документам (Оправдательные документы) – суммарное за месяц *неотрабатываемое время*, на которое сотруднику были оформлены *оправдательные документы*.

Сверхурочные – суммарное за месяц время, на которое сотруднику были оформлены *документы на сверхурочные* в будние дни.

Работа в праздничные и выходные дни – суммарное за месяц время, на которое сотруднику были оформлены *документы на сверхурочные* в праздничные и выходные дни.


4.4 Составление табеля учета рабочего времени

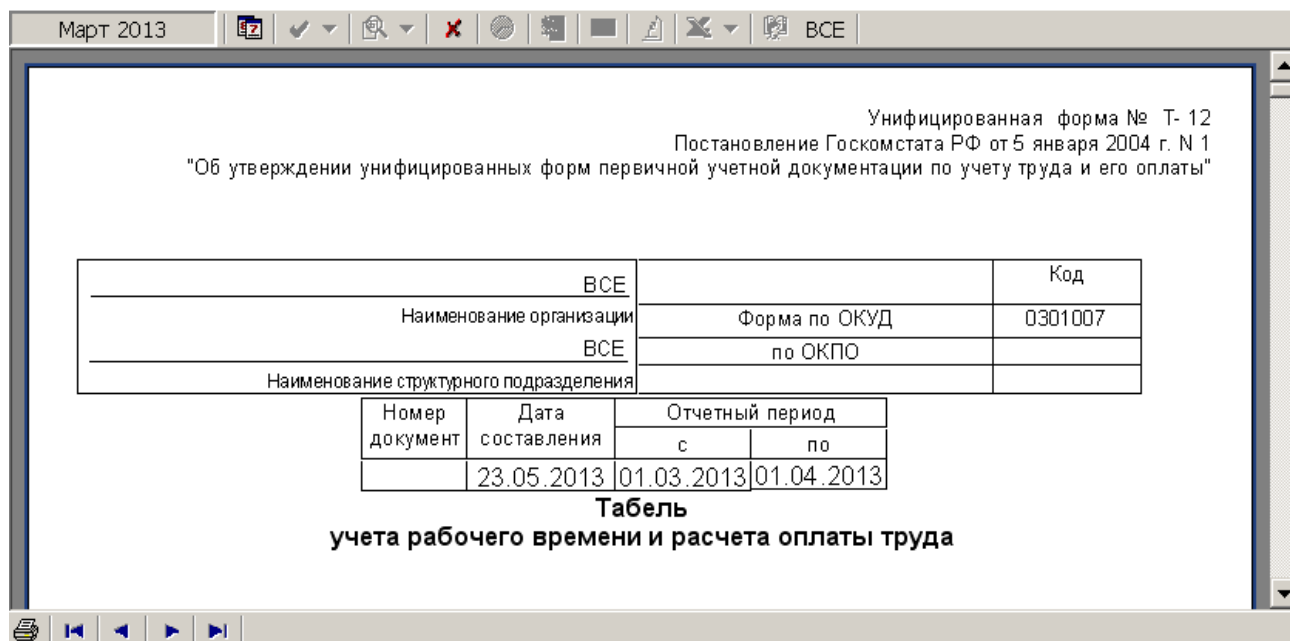
Для составления табеля:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела и укажите подразделение, для сотрудников которого будет составлен табель. Выбранное подразделение будет указано справа от кнопки.
2. Нажмите кнопку **Календарь** –  на панели инструментов раздела и укажите год и месяц, за который будет составлен табель. Выбранные год и месяц будут указаны на панели инструментов.
3. При необходимости нажмите стрелку справа от кнопки  на панели инструментов раздела и в выпадающем меню измените способ расчета рабочего времени смен с переходом на следующие сутки.
4. Нажмите кнопку **Обновить данные** –  на панели инструментов раздела. В рабочей области раздела будет сформирован детальный отчет о рабочем времени сотрудников выбранного подразделения за указанный месяц.
5. Если табель необходимо составить не для всех сотрудников подразделения, то выделите в рабочей области раздела сотрудников, для которых будет составлен табель
6. Если табель необходимо сохранить в файле электронных таблиц *MS Office Excel*, с расширением *.xls*, то нажмите стрелку справа от кнопки **Отчеты в Excel** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите форму табеля **Отчет Т-12** или **Отчет Т-13**. В открывшемся окне **Сохранить как** укажите место для сохранения файла, при необходимости измените его название и нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения файл будет автоматически открыт.

**Примечание**

В файле электронных таблиц *MS Office Excel* можно сохранить таблицу не более чем для 2500 сотрудников, при этом время составления таблицы увеличивается с ростом числа сотрудников. Если при составлении таблицы произошла ошибка, то его нельзя использовать, и необходимо повторить процедуру сохранения.

7. Если таблицу необходимо напечатать, то нажмите стрелку справа от кнопки **Подготовить данные для печати** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите форму таблицы **Отчет Т-12** или **Отчет Т-13**. Откроется окно предварительного просмотра:




ВСЕ		Код	
Наименование организации		Форма по ОКУД	
ВСЕ		0301007	
Наименование структурного подразделения		по ОКПО	
Номер документ	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
	23.05.2013	01.03.2013	01.04.2013


Табель
учета рабочего времени и расчета оплаты труда

 – кнопка **Печатать** позволяет открыть диалоговое окно принтера.



Кнопки перемещения по документу:

 – **Переход на первую страницу,**

 – **Предыдущая страница,**

 – **Следующая страница,**

 – **Переход на последнюю страницу.**

8. Для начала печати нажмите кнопку **Печать** – . Для закрытия окна предварительного просмотра и возвращения к рабочему окну раздела нажмите на панели инструментов кнопку **Закреть отчет** – .

5 РАЗДЕЛ «ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ»



Раздел «*Журнал отработанного времени*» предназначен для ведения журнала учета рабочего времени сотрудников. В разделе предусмотрена возможность оформления оправдательных документов и редактирования данных о проходах.

5.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

1. Панель инструментов раздела:

03.06.2013 03.06.2013 – поля ввода дат для установки периода просмотра журнала отработанного времени;

– кнопка **Обновить данные (Ctrl+D)** позволяет обновить данные в рабочей области раздела;

– кнопка **График работы (Ctrl+G)** позволяет открыть окно **График работы** для просмотра параметров и расписания работы сотрудника, выбранного в рабочей области раздела (см. п. 6.4).

– кнопка **Распечатать выбранную таблицу (Ctrl+P)** позволяет открыть данные из рабочей области выбранной панели раздела в окне предварительного просмотра (см. п. 6.5). Для выбора панели выделите в ее рабочей области хотя бы одну строку с данными.


– При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт** откроется меню, позволяющее выбрать формат электронных таблиц для сохранения данных журнала из рабочей области раздела (см. п. 6.7, 6.8):

	Экспорт в Excel	Ctrl+E
	Экспорт в OpenOffice Calc	Ctrl+O

– кнопка **Точность до секунд (Ctrl+Del)** позволяет отображать значения времени в столбцах таблицы с точностью до секунд. Для возврата к точности до минуты повторно нажмите эту же кнопку.

– кнопка **Сокращенный показ ФИО (Ctrl+W)** позволяет отображать вместо имени и отчества сотрудников их инициалы. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.

– Кнопка **Показывать нулевые значения** позволяет скрыть нулевые значения времени в рабочей области раздела.

 **НИОКР** – кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения (см. п. 6.3).

2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов раздела. Для каждого сотрудника представлены данные о рабочем времени, за указанный на панели инструментов период. Детальная информация о рабочем времени по каждому дню доступна в виде раскрывающегося списка.


Для открытия панелей дополнительных данных дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с данными сотрудника. Для закрытия панелей повторите это действие. Данные отображаются для сотрудника за весь период или за выбранный день.





Примечание

В рабочей области реализованы функции (см. п. 6.1): сортировки по элементам одного из столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.


3. Панель документов, содержит список документов, оформленных для сотрудника, выбранного в рабочей области раздела, за указанный на панели инструментов период или выбранный в рабочей области раздела день. На панели доступны следующие инструменты:

 – кнопка **Добавить** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления документа сотруднику, выбранному в рабочей области раздела;

 – кнопка **Изменить** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения документа, выделенного в рабочей области панели документов;

 – кнопка **Удалить** позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области панели документов.

4. Панель дополнительных данных о проходах через регистрирующие помещения выбранного в рабочей области раздела сотрудника за указанный на панели инструментов период или выбранный день. Пустая ячейка в столбце **Вход** или **Выход** отображается в случае, если количество входов и выходов из регистрирующего помещения не соответствуют друг другу, и требуется корректировка данных о проходах.
5. Панель дополнительных данных о проходах через регистрирующие помещения с возможностью корректировки позволяет корректировать данные о проходах выбранного в рабочей области раздела сотрудника за указанный на панели инструментов период или выбранный день.

 – кнопка **Просмотр видео** позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событием (см. п. 6.5).

5.2 Описание полей рабочей области раздела

Рабочая область раздела содержит следующие поля данных:

Сотрудники	Ошибки	Присутствие	Рабочее время	Отсутствие	Работа ночью	Переработка	Баланс отработанного времени
Алексеева Юлия Викторовна (ДПО-Тестировщик)	✓	257:55	228:31	66:29	00:00	07:18	-51:40
Аржанников Игорь Борисович (Хоз. служба-(не определена))	✗	329:38	272:27	76:48	00:00	28:48	-31:39
01.03.2013	✓	08:42	07:43	00:17	00:00	00:14	00:14
02.03.2013	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03.03.2013	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
04.03.2013	✓	08:50	07:47	00:13	00:00	00:18	00:18
05.03.2013	✓	08:54	07:55	00:05	00:00	00:14	00:14
06.03.2013	✓	08:57	07:51	00:09	00:00	00:21	00:21

3/152

Ошибки – Значком ✗ в столбце отмечены дни, для которых требуется корректировка данных о проходах. Если для сотрудника хотя бы один день из указанного на панели инструментов периода требует корректировки данных о проходах, то в строке с ФИО сотрудника так же будет установлен значок ✗. Если в установлен значок ✓, то корректировка не требуется.

Корректировка данных о проходах может потребоваться, если количество входов и выходов сотрудника из регистрирующего помещения в течение суток не соответствуют друг другу. Возникновение такой ситуации возможно, если сотрудник при входе или выходе не предъявил или предъявил дважды карту доступа. (Это не относится к сотрудникам, время работы которых в соответствии с установленным им графиком работы предусматривает переход на следующие сутки).

Присутствие – время нахождения сотрудника на *рабочем месте* независимо от установленного для него *графика работы*. Если для графика работы сотрудника установлен флажок у параметра **Учитывать только первый вход последний выход**, то в столбце будет указано время между первым входом в регистрирующее помещение и последним выходом из него в календарный день.

Рабочее время – зарегистрированное время, в течение которого сотрудник находился на *рабочем месте* согласно установленного для него *графика работы* и выполнял свои трудовые обязанности.



Примечание

Если в выбранном периоде существовал **Рабочий выходной** и **Дата переноса**, то **Рабочее время** будет рассчитываться только после фактического наступления этой **Даты переноса**.

Отсутствие – это время, в течение которого сотрудник отсутствовал на рабочем месте в нарушение установленного для него *графика работы*. На время отсутствия должны быть оформлены *оправдательные документы*.

Работа ночью – время, проведенное сотрудником на *рабочем месте*, в соответствии с установленным для него *графиком работы* в период времени, считающийся ночным.

 **Примечание**





Периоды вечернего и ночного времени работы устанавливаются в разделе **«График работы»** на вкладке **Праздничные дни**. По умолчанию для вечернего времени установлен промежуток с 20 до 22 часов, для ночного – с 22 до 6 часов.



Переработка – время, проведенное сотрудником на *рабочем месте*, вне *обязательного времени работы*, превышающее *норму рабочего времени*. Если были оформлены *документы на сверхурочные*, то указанное в них время будет добавлено к времени переработки.

Баланс отработанного времени: разница между *временем присутствия* и *рабочим временем*.

5.3 Просмотр журнала









Для отображения журнала рабочего времени сотрудников одного из подразделений за определенный период:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела и укажите подразделение. Выбранное подразделение будет отображаться справа от кнопки. В рабочей области раздела будет представлен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Укажите начало и конец периода просмотра журнала рабочего времени с помощью полей ввода дат на панели инструментов раздела.
3. Нажмите кнопку **Обновить данные** –  на панели инструментов раздела. Данные журнала будут отображены в рабочей области раздела. Для каждого сотрудника данные представлены в виде раскрывающегося списка по дням в пределах указанного периода. Для раскрытия списка нажмите на значок  слева от строки с ФИО сотрудника.
4. Для открытия панелей дополнительных данных о проходах и документах дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с данными сотрудника в рабочей области раздела.
5. В случае необходимости произведите корректировку данных о проходах (см. п. 5.4).
6. В случае необходимости добавьте или измените оправдательные документы (см. п. 5.5).
7. Для просмотра параметров графика работы сотрудника и его расписания работы выделите в рабочей области раздела нужный день и нажмите кнопку **График работы** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно графика работы (см. п. 6.4).
8. Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников, данные журнала для которых необходимо сохранить в файле электронных таблиц или распечатать. Если не будет выделен ни один сотрудник, то данные будут сохранены или распечатаны для всех сотрудников выбранного подразделения.

9. Если необходимо сохранить данные журнала из рабочей области раздела в файле электронных таблиц, то нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите формат для сохранения. В открывшемся окне **Сохранить как** укажите место для сохранения файла, при необходимости измените его название и нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения файл будет автоматически открыт.
10. Если необходимо распечатать, данные журнала из рабочей области раздела нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра (см. п. 6.5).

5.4 Корректировка данных о проходах сотрудника


Для корректировки данных о проходах сотрудника:

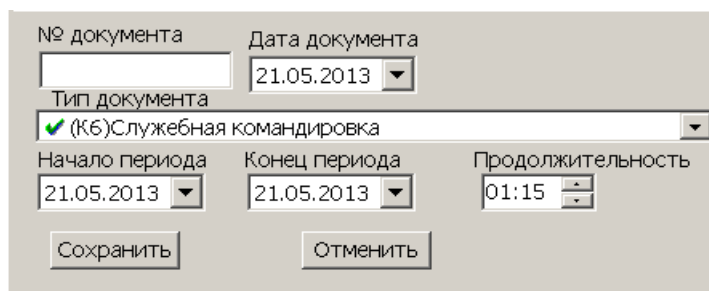
1. В рабочей области раздела нажмите на значок  слева от строки с данными сотрудника, для которого необходимо скорректировать данные о проходах.
2. В раскрывшемся списке выделите день для корректировки данных о проходах. На панели дополнительных данных будет выведен список проходов за указанный день.
3. На панели корректировки данных о проходах исключите некорректные проходы. Для этого в столбце **Участвует в расчетах** дважды нажмите левой кнопкой мыши на значке  в строке с проходом, который требуется исключить из расчетов. Значок при этом изменится на .
4. Если число входов и выходов за день соответствуют друг другу, то день будет отмечен в столбце **Ошибки рабочей области** значком .
5. Таким же образом скорректируйте данные о проходах для других дней в раскрывшемся списке, отмеченных значком . После этого для сотрудника значок в строке с данными сотрудника так же изменится на .
6. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Обновить данные** –  для пересчета данных журнала. Дополнительные панели будут закрыты, все раскрывающиеся списки будут свернуты.
7. Если необходимо распечатать, данные из рабочей области панели дополнительных данных о проходах, выделите в рабочей области панели одну из строк и нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра (см. п. 6.5).

5.5 Оформление оправдательного документа из справочника


Для оформления оправдательного документа из справочника:

1. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которому необходимо оформить документ. При этом на панели дополнительных данных о документах будет выведен список документов, оформленных сотруднику за период, указанный на панели инструментов раздела.

- Нажмите на панели дополнительных данных о документах кнопку **Добавить** – . Откроется панель ввода и редактирования данных:






№ документа:
 Дата документа: 21.05.2013
 Тип документа: (КБ) Служебная командировка
 Начало периода: 21.05.2013
 Конец периода: 21.05.2013
 Продолжительность: 01:15
 Сохранить Отменить

- На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите какой документ из справочника необходимо добавить. Значок  у названия оправдательных документов указывает на то, что время по документу будет добавлено к рабочему времени.



Примечание

Добавление новых документов в справочник и оформление документов на сверхурочные доступно в разделе **«Оправдательные документы»**.

- Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность**, с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «0», то продолжительностью будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы сотрудника. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** укажите один и тот же день.
- Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующего дня.
- Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных. Документ будет добавлен в список на панели документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
- Для изменения документа выделите его на панели дополнительных данных о документах и нажмите кнопку **Изменить** – . Откроется панель ввода и редактирования данных.
- Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.
- Для удаления документа выделите его на панели дополнительных данных о документах и нажмите кнопку **Удалить** – . В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области панели документов.
- Пересчет рабочего времени для сотрудника будет произведен автоматически после внесения изменений в документы.
- Если необходимо распечатать данные из рабочей области панели дополнительных данных о документах, выделите в рабочей области панели одну из строк и нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра (см. п. 6.5).

6 СТАНДАРТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

6.1 Стандартные операции рабочей области

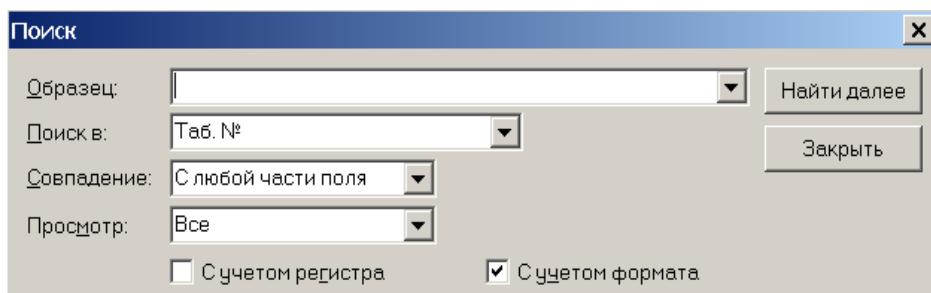
Сортировка

В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца: одно нажатие – сортировка по возрастанию ▲, два – по убыванию ▼. Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого необходимо, удерживая клавишу **Ctrl**, последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпущения клавиши **Ctrl**.

Поиск

В рабочей области вкладки реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов:

1. Выделите первую строку рабочей области. Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+F+F**. Откроется окно **Поиск**:




2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск в** выберите необходимый критерий поиска, то есть заголовок одного из столбцов.
3. Введите в поле ввода **Образец** для поиска. Нажмите кнопку **Найти далее**.
4. Результат поиска будет выделен в рабочей области. Если найдено несколько сотрудников, отвечающих заданному критерию, выделен будет первый из них. Для перехода к следующему нажмите в окне **Поиск** кнопку **Найти далее**.
5. Для закрытия окна нажмите кнопку **Заккрыть**.

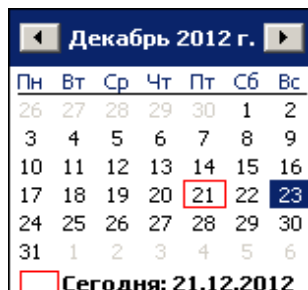
Выделение нескольких элементов списка

В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк. Для выделения всех элементов списка используйте сочетание клавиш **Ctrl+A**.



6.2 Область ввода даты и времени

Для **изменения времени** выделите часы или минуты, а затем установите необходимое значение, используя клавиатуру или с помощью кнопок .

Для **изменения даты** выделите число, месяц или год и введите новое значение, используя клавиатуру. Или используйте календарь, открывающийся при нажатии на стрелку справа от поля с указанием даты :

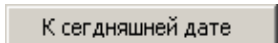


Для выбора **года** нажмите на год в заголовке календаря. Используйте появившиеся кнопки для перехода к предыдущему или следующему году. Или введите год при помощи клавиатуры.

Для перехода к предыдущему и следующему **месяцам** используйте кнопки  и  в заголовке календаря. Или нажмите на названии месяца и в открывшемся списке выберите нужный.

Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря, после этого окно календаря закроется.


Для **возвращения к текущей дате** нажмите на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется). Или нажмите правой кнопкой мыши в любом месте окна, после чего нажмите появившуюся кнопку

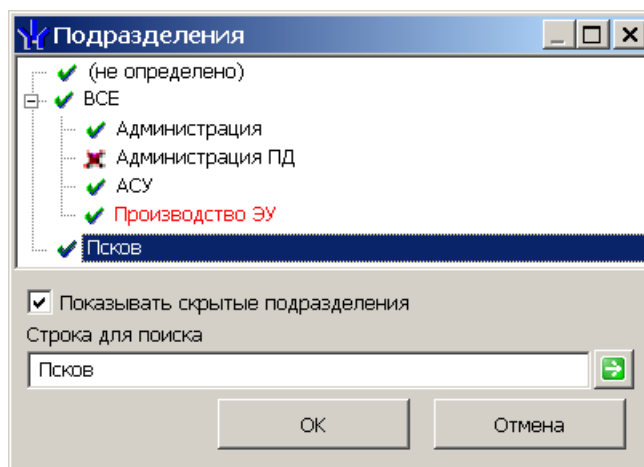




6.3 Выбор подразделения

Список подразделений создается в разделе «**Учетные данные**» модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**.



Для выбора подразделения выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Подразделения**.




В рабочей области окна в виде многоуровневого раскрывающегося списка представлена структура подразделений предприятия. Подразделения, доступные оператору, отмечены значком , недоступные значком .

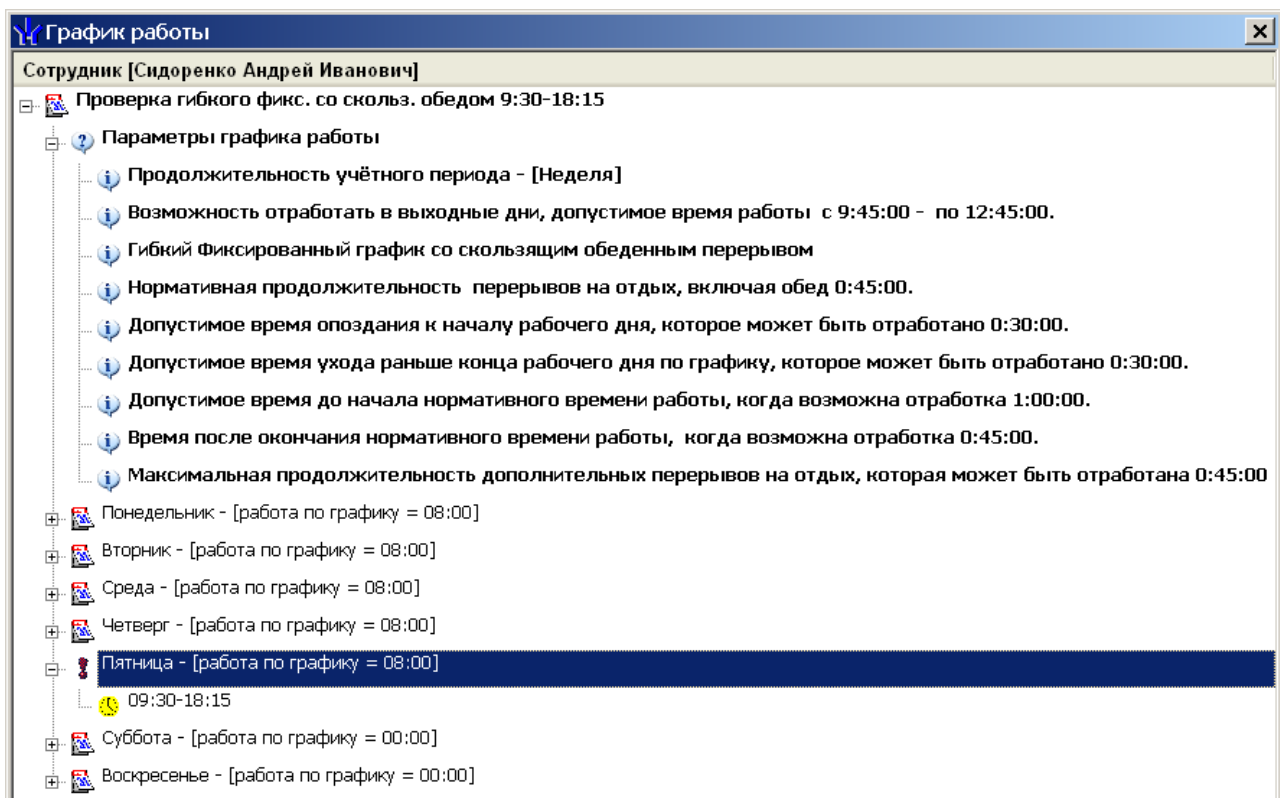
При установке флажка **Показывать скрытые подразделения** в списке красным цветом будут отображаться подразделения, которые ранее были удалены. Это позволяет при необходимости просматривать данные сотрудников, принадлежащих к удаленным подразделениям.






2. В открывшемся окне выделите в многоуровневом раскрывающемся списке необходимое подразделение. При необходимости воспользуйтесь поиском, для этого введите название подразделения в поле **Строка для поиска** и нажмите кнопку . Искомое подразделение будет выделено в рабочей области окна.
3. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения выбора и закрытия окна. Справа от кнопки  на панели инструментов появится название выбранного подразделения. Для закрытия окна без изменения выбранного на панели инструментов подразделения нажмите кнопку **Отмена**.

6.4 Просмотра графика работы сотрудника

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выделите сотрудника в рабочей области.
2. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **График работы** – . Откроется окно **График работы**:



3. В открывшемся окне в виде многоуровневого раскрывающегося списка указаны параметры  графика работы сотрудника и расписание работы для каждого дня графика работы  с указанием интервалов работы. Значком  в окне выделен текущий день недели.
4. Для закрытия окна **График работы** нажмите кнопку  в заголовке окна или повторно нажмите кнопку  на панели инструментов раздела.

6.5 Просмотр кадров видеоархива

Просмотр видеоархива производится в окне видеоархив:



1. Область отображения кадров видеоархива.

2. Панель управления содержит:

28.06.2013
13:25:20.360

– поле с указанием даты и времени записи воспроизводимого в данный момент кадра видеоархива. При нажатии стрелки справа откроются поля для ввода даты и времени, позволяющие перейти к кадру записанному в выбранное время.



– Кнопки **Воспроизведение/Пауза** позволяют начать/остановить воспроизведение кадров видеоархива.



– Кнопки **Кадр назад/Кадр вперед** позволяют перейти к предыдущему/следующему кадру видеоархива.



– Кнопки **Назад/Вперед** (перемотка) позволяют начать воспроизведение кадров видеоархива в прямом/обратном направлении с увеличенной скоростью. При каждом нажатии скорость воспроизведения увеличивается в 5, 10, 20 или 50 раз.



– кнопка **Экспорт** позволяет запустит мастер экспорта кадров видеоархива в файлы с расширением .jpeg, или .avi.



– кнопка **Запомнить позицию** позволяют поставить закладку на шкале времени в текущей позиции ползунка.



– Кнопки **Предыдущий фрагмент/Следующий фрагмент** позволяют переместить ползунок на шкале времени на предыдущую/следующую закладку.

3. Шкала времени с ползунком, указывающим время записи, отображаемого в данный момент кадра видеоархива.




Примечание

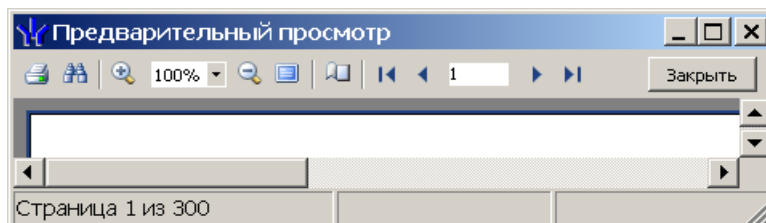
Перемещать ползунок по шкале времени видеоархива так же можно, при помощи мыши, нажимая левой кнопкой в требуемом месте шкалы или используя находящуюся под шкалой полосу прокрутки.

4. Регулятор громкости.

6.6 Предварительный просмотр и печать


Для предварительного просмотра и печати документов:

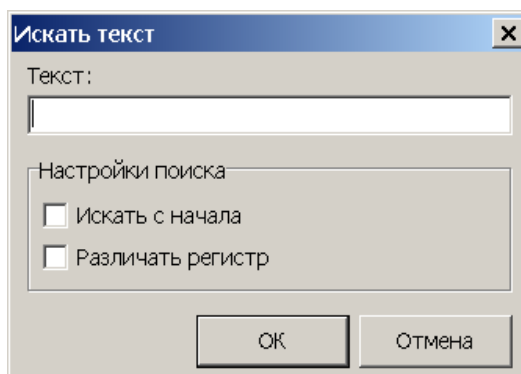
1. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Печать** –  либо выберите в появившемся при нажатии на стрелку справа от кнопки контекстном меню нужный пункт для печати.
2. Откроется окно **Предварительный просмотр**.







Панель инструментов окна **Предварительный просмотр**:


 – кнопка **Печать** позволяет открыть диалоговое окно принтера.


 – кнопка **Найти** позволяет открыть окно **Искать текст** для поиска в документе:



 100%  – кнопки изменения масштаба: **Увеличить**, **Масштаб**, **Уменьшить**.

 – кнопка **Во весь экран** позволяет развернуть окно предварительного просмотра на весь экран (для выхода из полноэкранный режима нажмите правой кнопкой мышки и выберите пункт  Во весь экран).

 – **Свойства страницы** (размер бумаги для печати, ориентация страницы, ширина полей).

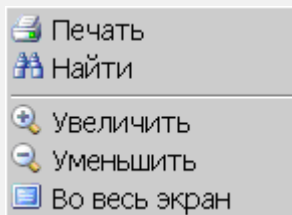
 – кнопки навигации по страницам: **На первую страницу**, **На предыдущую страницу**, **Номер страницы**, **на следующую страницу**, **На последнюю страницу**.

Закреть – кнопка позволяет закрыть окно предварительного просмотра.



Примечание

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области окна предварительного просмотра откроется контекстное меню с кнопками, дублирующими часть кнопок панели инструментов:



3. Нажмите на кнопке для вывода на печать. Произведите необходимые настройки печати и нажмите на кнопке **ОК**. Документ будет выведен на печать.

6.7 Экспорт в MS Excel

Для экспорта отчета в *MS Excel*:

1. Нажмите кнопку **Экспорт в Excel** либо выберите в появившемся при нажатии на стрелку справа от кнопки контекстном меню нужный пункт. Откроется окно **Сохранить как**.
2. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого отчета. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя создаваемого файла. В строке **Тип файла** должно быть указано *.xls. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. По окончании переноса данных будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Отчет будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

6.8 Экспорт в OpenOffice Calc

Для экспорта отчета в *OpenOffice Calc*:

1. Нажмите кнопку **Экспорт в OpenOffice Calc** . Откроется окно **Сохранить как**.
2. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого отчета. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя создаваемого файла. В строке **Тип файла** должно быть указано *.ods. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. По окончании переноса данных будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Отчет будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

7 ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Баланс отработанного времени.....	29	Работа в праздничные и выходные дни	24
Ввод даты и времени.....	33	Работа ночью	23, 29	
Вечернее время	23	Рабочая область		
Выбор подразделения	33	Выделение нескольких элементов		
Камера СКУД.....	22, 27	списка	32	
Корректировка данных о проходах		Поиск	32	
сотрудника	30	Сортировка.....	32	
Оправдательные документы.....	11, 24	Рабочее время	24, 28	
Отсутствие.....	28	Сверхурочные	24	
Переработка.....	29	Сверхурочные документы	11	
Печать.....	25, 36	Форма № Т-12	16, 17, 20	
Присутствие.....	28	Экспорт в MS Excel	37	
Просмотр видеоархива.....	22, 27, 35	Экспорт в OpenOffice Calc	37	

ООО «Завод ПЭРКО»

Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25

Факс: (812) 292-36-08

Юридический адрес:

180600, г. Псков, ул. Леона Поземского, 123 В

Техническая поддержка:

Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)

Тел./факс: (812) 292-36-05

system@perco.ru – по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru – по вопросам обслуживания турникетов, ограждений

locks@perco.ru – по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru – по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru

Утв. 29.11.2013

Кор. 14.02.2014

Отп. 14.02.2014



www.perco.ru

тел: 8 (800) 333-52-53