

# ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА БЕЗОПАСНОСТИ «777»

## Учет рабочего времени 777+

### Руководство Пользователя

Редакция 3.3

## Оглавление

- [1. Назначение программы «Учет Рабочего Времени 777+»](#)
- [2. Инсталляция программы](#)
- [3. Первый запуск программы](#)
- [4. Рабочая среда программы](#)
  - [4.1 Настройка параметров программы](#)
  - [4.2 Раздел "Данные оператора УРВ"](#)
    - [Страница «Пароль авторизации»](#)
  - [4.3 Раздел настроек для закладки «Сотрудники»](#)
  - [4.4 Раздел настроек для закладки «Графики»](#)
    - [Выходные и праздничные дни](#)
  - [4.5 Раздел настроек для закладки «Документы»](#)
  - [4.6 Раздел настроек для закладки «Отчеты»](#)
    - [Экспорт отчетов](#)
    - [Условия установки табельных отметок](#)
  - [4.7 Раздел настроек администратора](#)
    - [Доступ к данным системы](#)
    - [Доступ к серверу системы](#)
    - [Администрирование операторов УРВ](#)
  - [4.8 Групповые операции](#)
    - [Отчеты по организациям](#)
- [5. Закладка «Сотрудники»](#)
  - [5.1 Административная структура](#)
    - [Панель инструментов](#)
    - [Список сотрудников](#)
      - [Пиктограммы элементов списка сотрудников](#)
      - [Выделение элементов из списка сотрудников](#)
      - [Перенос сотрудников между «административными» узлами](#)
      - [Контекстное меню элементов списка](#)
    - [Поиск сотрудников в списке](#)
    - [Строка состояния](#)
  - [5.2 Карточка элемента административной структуры](#)
  - [5.3 Карточка сотрудника.](#)
  - [5.4 Рабочая область](#)
  - [5.5 Документы](#)
  - [5.6 Групповая установка рабочей области для сотрудников](#)
  - [5.7 Групповая установка графиков для сотрудников](#)
- [6. Закладка «Графики»](#)
  - [6.1 Шаблоны для графиков](#)
  - [6.2 Настройка графиков](#)
    - [Список графиков](#)
    - [Параметры графиков](#)
    - [Ежедневный график](#)
    - [Циклический график](#)
    - [Контекстное меню календаря](#)
  - [6.3 Настройка рабочих дней графика](#)
    - [Контроль корректности настройки рабочих дней графика](#)

[Ночные графики](#)

[Групповые операции настройки рабочих дней графика](#)

[6.4 Настройка выходных дней графика](#)

[7. Закладка "Документы"](#)

[8. Закладка «Отчеты»](#)

[8.1 Универсальный отчет](#)

[Сводный отчет](#)

[Ежедневный отчет](#)

[8.2 Отчет по форме Т-13](#)

[Вывод отчета](#)

[8.3 Отчёт "Приход / Уход"](#)

[8.4 Отчёт "Приход / Обед / Уход"](#)

[8.5 Пакетное создание отчетов](#)

## 1. Назначение программы «Учет Рабочего Времени 777+»

Программа «Учет Рабочего Времени 777+» (в дальнейшем – программа УРВ, УРВ) предназначена для анализа проходов сотрудников через устройства доступа с целью автоматизации учета рабочего времени на объектах с установленной системой ИСБ «777». Программа позволяет составлять различные отчеты по учету рабочего времени, в том числе создавать документацию регламентированную законодательством.

Программа позволяет:

1. Обеспечить многопользовательский режим работы.
2. Администрировать (назначать, удалять, определять настройки) операторов, имеющих возможность работать с программой - операторов УРВ.
3. Просматривать и редактировать административную (кадровую) структуру предприятий, подразделений и отделов, входящих в систему ИСБ «777».
4. Просматривать и редактировать информацию по каждому сотруднику.
5. Для каждого сотрудника определять рабочую область (территорию), время нахождения внутри которой будет засчитываться как отработанное.
6. Для каждого сотрудника назначать график работы, регламентирующий обязательное время нахождения сотрудника в рабочей области в течении каждого рабочего дня.
7. Создавать графики работы с различными периодами действия в том числе и с ночными сменами с учетом выходных и праздничных дней.
8. Вести учет оправдательных и сверхурочных документов сотрудников.
9. Производить учет рабочего времени сотрудников и представлять результаты расчетов в различных электронных (табличных) формах.
10. Создавать отчеты по результатам учета рабочего времени в соответствии с законодательством (отчет по форме Т-13).
11. Экспортировать полученные отчеты в документы формата Excel 97-2003.
12. Экспортировать данные учета рабочего времени в программу «1С:Бухгалтерия».

Программа рассчитана на работу в 32<sup>1</sup>-х разрядных операционных системах:

**Windows XP, 7, 8, 10.**

---

<sup>1</sup> В 64-х разрядных операционных системах могут понадобиться другие драйверы-модули работы с БД..

## 2. Инсталляция программы

Программа УРВ устанавливается инсталляционной программой «**WTReport\_x.x.x.exe**». Где суффикс «x.x.x» представляет версию программы, например «WTReport\_2.3.0a.exe». Если после версии стоит буква («a», «b» и т.д.) – это означает, что версия программы проходит соответствующую фазу тестирования («альфа», «бета» и т.д.).

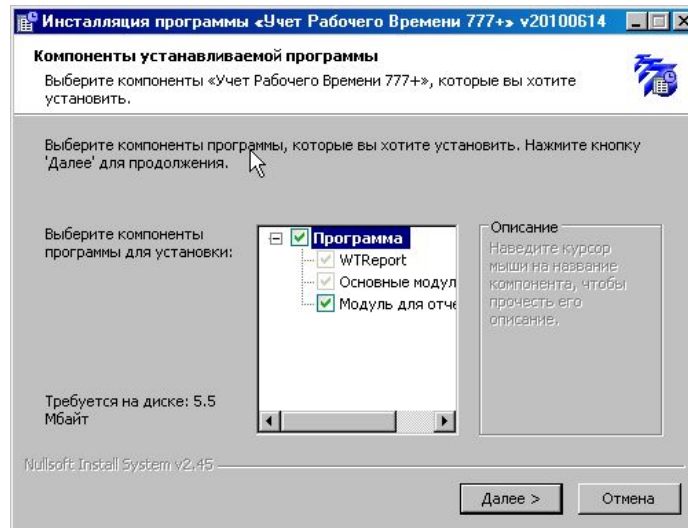


Рис. 2.1

На странице «Компоненты устанавливаемой программы» (см. Рис. 2.1) можно добавлять или удалять компоненты программы для установки. Список выбранных компонентов будет сохранен и при последующих инсталляциях новых версий программы их не надо будет определять заново.

В установку конфигуратора входят (или «могут входить») следующие компоненты<sup>2</sup>:

1. Основной исполняемый файл «**WTReport.exe**» (входит всегда);
2. Настоящее руководство пользователя «**WTReport.pdf**» (входит всегда);
3. Модули необходимые для полнофункциональной работы конфигуратора. После установки находятся в папке «**DLL**» по месту установки программы.

<sup>2</sup> В процессе совершенствования программы количество и состав компонентов программы может меняться.

### 3. Первый запуск программы

При первом запуске программы предлагается указать место расположения системной БД в окне "Выбрать файл БД ИСБ "777"". При этом первый запуск программы должен быть произведён системным администратором, поскольку понадобится в дальнейшем вводить пароль авторизации администратора. После указания на файл системной БД, программа предложит ввести "Имя пользователя" и "Пароль доступа" в окне "Подключение к БД системы" (см. Рис. 3.1). В этом же окне можно проверить и правильность введенных данных, нажав кнопку "Проверить" (при этом инициируется тестовое подключение к системной БД).

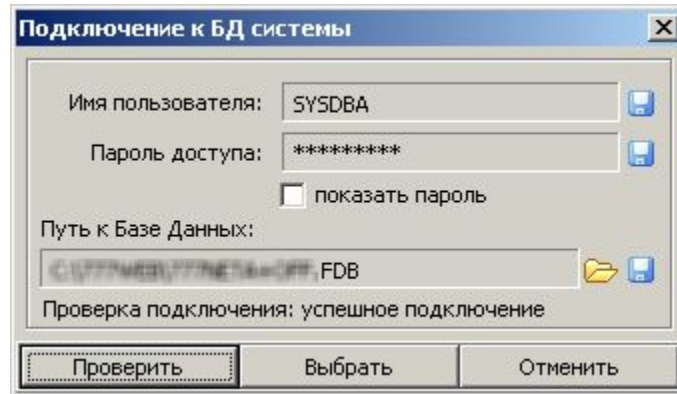


Рис. 3.1

При последующих инсталляциях обновленных версий программы путь к системной БД будет сохраняться.

После выбора системной БД в окне "Выбор оператора УРВ" будет запрошен пароль администратора для авторизации (см. Рис. 3.2). Если администраторов в системе ИСБ "777" несколько, то из списка необходимо выбрать нужную фамилию. Все администраторы помечены "звездочкой" в списке. Список администраторов формируется на основании данных системной БД. Регистрируются администраторы в программе АРМ ТВП (Терминал Выдачи Пропусков).

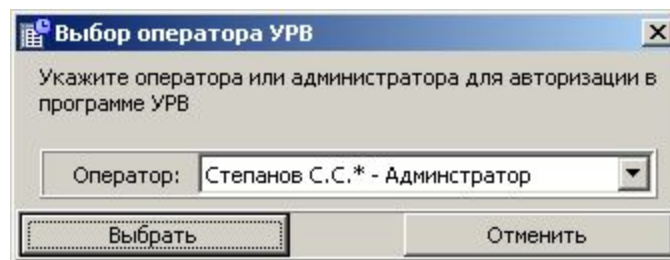


Рис. 3.2

**Внимание!** С программой УРВ можно будет работать только если в системе назначен хотя бы один администратор.

После авторизации в программе УРВ администратора будет создан новый файл настроек программы в месте, который будет указан (по умолчанию - "Мои документы\WTRreport"), а также заведены личные настройки оператора в системной БД. Окно с предупреждением (см. Рис. 3.3) при первом запуске программы не следует воспринимать как ошибку.

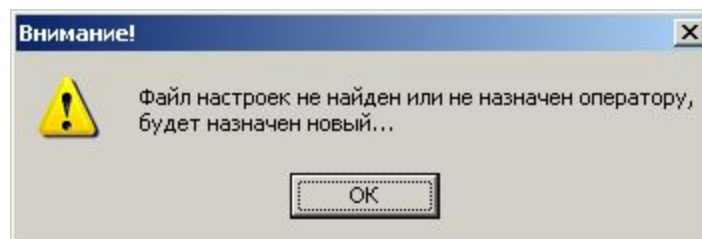


Рис. 3.3

***Внимание!*** После первого входа администратором в программу не будут видны сотрудники на закладке "Сотрудники", а только административная структура организаций и подразделений системы. Поэтому первоначально администратору необходимо выполнить настройки своей учетной записи для программы УРВ в окне "*Настройка параметров программы*" (закладка "*Администрирование операторов УРВ*", подробнее см. соответствующий раздел настоящего документа).

После первого запуска необходимо установить рабочее окружение программы, а именно, параметры для регистрации на Сервере Связи. Без установки этого параметра программа УРВ будет работать в ограниченном режиме: будет недоступна закладка «*Отчеты*». Порядок установки этого параметра описан в разделе «*Настройки администратора. Доступ к серверу системы*» настоящего документа.

При последующих инсталляциях обновленных версий программы все параметры настройки рабочего окружения программы будут сохранены.

***Внимание!*** Старайтесь сохранять файлы настроек программы (mdb-файлы) в папках без ограничения доступа. Более поздние операционные системы дают полный доступ на изменение в mdb-файлах, например, в таких папках, как "*Program Files*", только администраторам системы. Рекомендовано сохранять файлы настроек в папке "*Мои документы\WTRreport*" (например: "*C:\Users\<имя пользователя>\Documents\WTRreport*")

## 4. Рабочая среда программы

Внешний вид программы УРВ после запуска, показан на Рис. 4.1.

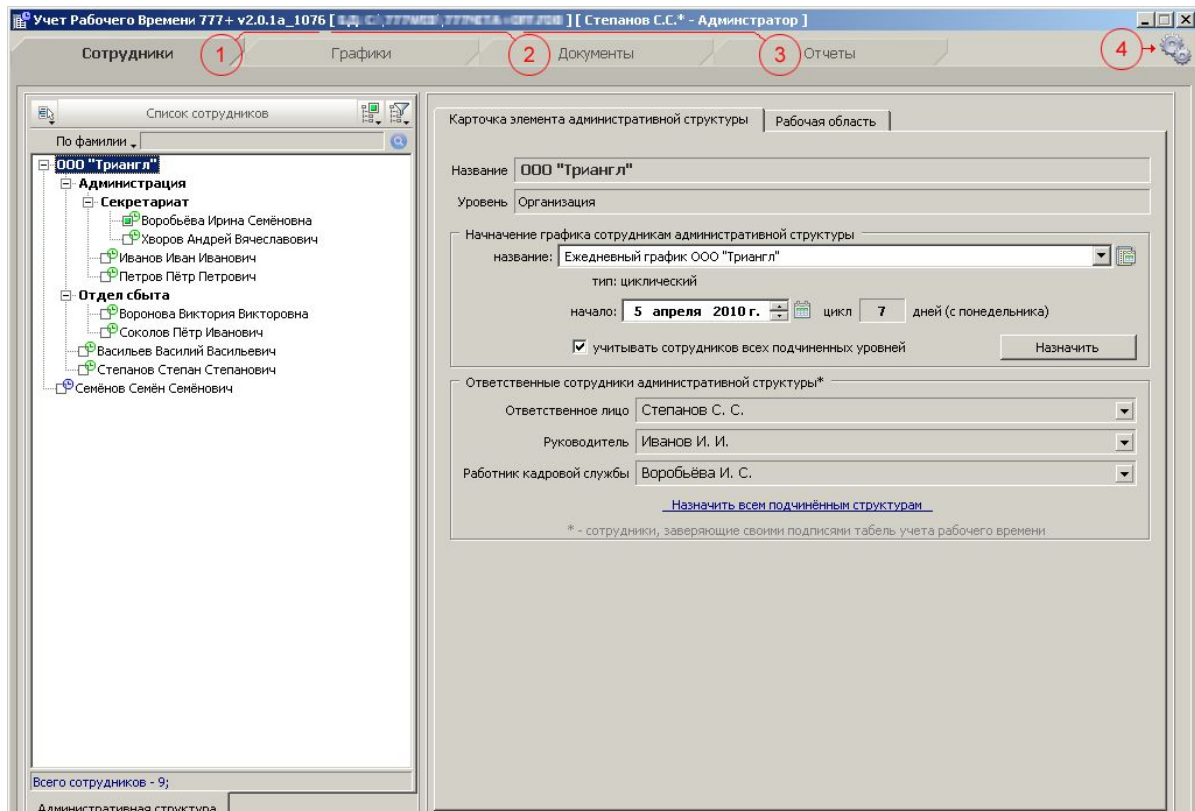


Рис. 4.1

В заголовке программы помимо названия можно увидеть версию программы (см. Рис. 4.1, поз. 1), расположение файла системной БД ИСБ «777» (см. Рис. 4.1, поз. 2), с которой работает программа, состояние связи с Сервером Связи и при успешной регистрации программы в системе – код регистрации экземпляра программы (см. Рис. 4.1, поз. 3).

Работа с программой УРВ происходит в разделах программы, в которые можно попасть через соответствующие закладки. После запуска программы работа начинается на закладке «**Сотрудники**», в этом разделе программы можно производить следующие действия:

1. Просматривать и редактировать административную (кадровую) структуру предприятий, подразделений и отделов, входящих в систему ИСБ «777».
2. Просматривать и редактировать информацию по каждому сотруднику в рамках данных имеющихся на «*Карточке сотрудника*».
3. Для каждого сотрудника (группы сотрудников) определять рабочую область (территорию), время нахождения внутри которой будет засчитываться как отработанное.
4. Для каждого сотрудника (группы сотрудников) назначать график работы, регламентирующий обязательное время нахождения сотрудника в рабочей области в течении каждого рабочего дня.
5. Перемещать сотрудников (группы сотрудников) между элементами административной структуры предприятий.
6. Отмечать сотрудников (группу сотрудников), для которых на закладке «*Отчеты*» будет производится учет рабочего времени.
7. Создавать, удалять и редактировать оправдательные и сверхурочные документы для каждого сотрудника по имеющимся шаблонам.
8. Назначать сотруднику права оператора УРВ (только при работе администратора).

Через закладку «**Графики**» можно попасть в раздел программы, в котором можно производить следующие действия:

1. Создавать шаблоны времени с возможностью установки произвольного количества интервалов времени, регламентирующих обязательное время нахождения сотрудника в рабочей области.
2. Создавать графики рабочего времени с установкой произвольного набора интервалов времени



## 4.2 Раздел "Данные оператора УРВ"

На странице раздела «Данные оператора УРВ» (см. Рис. 4.1.1) можно только увидеть параметры оператора УРВ, установленные администратором, а именно: псевдоним оператора, путь к файлу настроек программы закрепленному за оператором, а также комментарии, оставленные администратором при регистрации оператора УРВ. Эти данные могут быть отредактированы только администратором в разделе "Настройки администратора".

### Страница «Пароль авторизации»

На странице «Пароль авторизации» (см. Рис. 4.2.1) можно осуществлять для оператора или администратора изменение пароля авторизации в системе.

Рис. 4.2.1

**Внимание!** При назначении оператора пароль авторизации по умолчанию "12345". Рекомендуется сразу его заменять, чтобы исключить несанкционированные действия.

При замене пароля следует сначала ввести старый пароль, а затем новый пароль с подтверждением.

## 4.3 Раздел настроек для закладки «Сотрудники»

На странице настроек «Сотрудники» (см. Рис. 4.3.1) можно производить настройку признаков, общих для работы со списком сотрудников в рамках существующих структур.

Рис. 4.3.1

Установка признака «Запоминать отмеченных сотрудников» необходима для восстановления списка отмеченных сотрудников текущего сеанса работы программы при следующем запуске программы УРВ.

В разделе «Настройка отображения административной структуры» можно выбрать вид отображения административной структуры: либо показать её полностью, как она есть, либо показать её только в рамках доступа оператора. В последнем случае время загрузки программы при запуске может быть значительно быстрее.

## 4.4 Раздел настроек для закладки «Графики»

### Выходные и праздничные дни

На странице «Выходные и праздничные дни» (см. Рис. 4.4.1) можно производить настройку выходных и праздничных дней, общую для всех графиков. Эта настройка заключается в ручной установке праздничных дней на календаре и автоматической установке выходных дней.

При открытии страницы настройки выходных и праздничных дней календарь находится на текущем дне календаря.

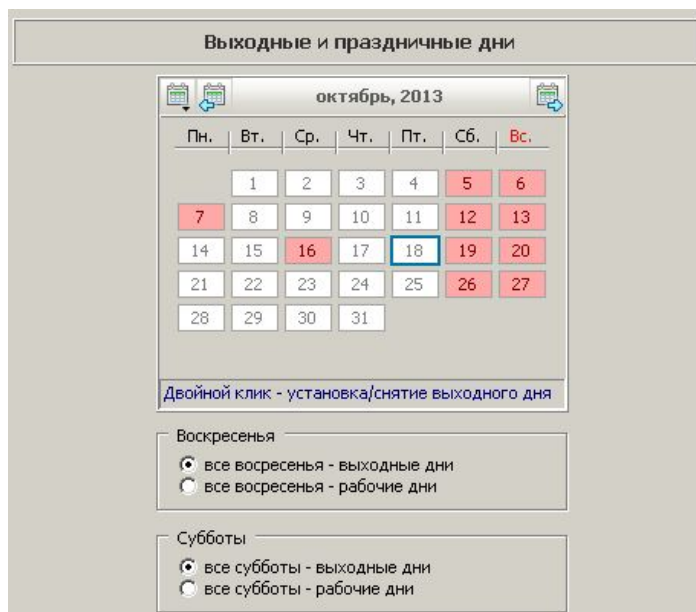


Рис. 4.4.1

Праздничные дни устанавливаются (отменяются) двойным кликом мыши на дне календаря. Установленный праздничный день календаря будет подсвечен красным цветом ячейки.

Для навигации по календарю в верхней части имеется панель инструментов, аналогичная описанной ниже панели для календаря настройки рабочих дней графика. Меню календаря имеет только один пункт меню «Сбросить все настройки выходных дней». По календарю праздничных дней можно перемещаться только с интервалом в один месяц.

В разделах «Воскресенья» и «Субботы» страницы настройки можно автоматически установить все воскресенья и субботы выходными днями, либо отменить эти установки. Установленные выходные дни календаря будет подсвечены красным цветом.

**Внимание!:** Выполненная установка общих для всех графиков выходных и праздничных дней будет отображаться на календарях установки рабочих дней графиков только при установке признака «учитывать общие выходные и праздники» в настройке графика.

#### 4.5 Раздел настроек для закладки «Документы»

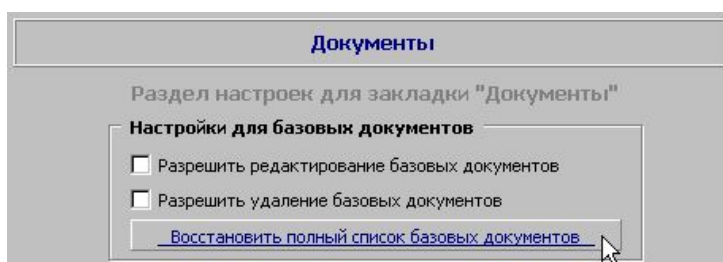


Рис. 4.5.1

На странице настроек «Документы» (см. Рис. 4.5.1), в разделе «Настройки для базовых документов» можно изменять режим защиты базовых документов<sup>4</sup>, а именно, разрешить их редактирование и (или) удаление. Первоначально базовые документы не подлежат удалению и редактированию. Восстановить первоначальный список базовых документов можно по всплывающей кнопке «Восстановить список базовых документов».

#### 4.6 Раздел настроек для закладки «Отчеты»

На странице настроек «Отчеты» (см. Рис. 4.6.1) можно производить настройку параметров,

<sup>4</sup> «Базовыми документами» в рамках программы УРВ называются документы рекомендованные ГОСТом для использования в качестве оправдательных документов для отсутствующих сотрудников на рабочем месте в рабочее время, а также документов, регламентирующих сверхурочную работу. После инсталляции программы полный комплект базовых документов находится в локальной базе данных, а также для них включен полный режим защиты от удаления и редактирования.

влияющих на отображение данных в отчетах и табелях.

Рис. 4.6.1

По умолчанию, табель не создается для сотрудников, у которых нет назначения рабочего графика, однако можно обойти это ограничение, если установить признак «*Не учитывать для табеля наличие у сотрудников графиков рабочего времени*». При этом время рабочего времени будет учитываться по фактическим проходам. При необходимости отработанное время по фактическим проходам можно ограничить установкой «*Ограничить отработанное время*» до конкретного значения часов.

При установленном признаке «*Не показывать время меньше установленного*», в таблице не будет отображаться отработанное время меньше, чем определено в ограничениях текущего раздела (установка «*Ограничить отработанное время*» до конкретного значения часов).

Также при необходимости в таблице можно не учитывать время отработки в выходные и праздничные дни. Для этого необходимо выставить признак «*Не учитывать наличие отработанного времени по выходным и праздничным дням*». Отдельная установка с этим же назначением, только для универсального отчёта может быть произведена в поле установок «*Не показывать отработанное время по выходным дням*»

В разделе «*Установки времени по оправдательным документам*» можно выставить признак «*Устанавливать рабочее время для сокращенного дня равным времени, установленному в оправдательном документе*» для корректного отображении времени в отчетах и табелях при использовании оправдательных документов на сокращенный день. При этом если у сотрудника по графику полный рабочий день, но имеется оправдательный документ на его сокращение по той или иной причине, то в результате рабочее время будет сокращено до времени, установленного в документе. Иначе, рабочее время останется неизменным, но будет уменьшено время отсутствия работника на рабочем месте.

В разделе «*Установки времени по оправдательным документам*» можно выставить признак «*Устанавливать время отработки в табеле <N> часов для оправдательных документов на полный рабочий день*». При этом в таблице для рабочих дней, «прикрытых» оправдательными документами, действующими на полный рабочий день, будет выставляться рабочее время равное числовому значению из поля редактирования для этой настройки. Иначе время отработки будет «0».

Примечание: Установки параметров, как они выставлены на Рис. 4.6.1 позволяют получить табель рабочего времени по форме Т-13 без назначения сотрудникам рабочих графиков. При этом время отработки будет рассчитываться по фактическим проходам в течение суток в любой день и ограничиваться до 8 часов.

## Экспорт отчетов

На странице «*Экспорт отчетов*» (см. Рис. 4.6.2) можно изменить путь к файлам, а также имена файлов экспорта данных отчетов, установленные по умолчанию. Первоначально, файлы экспортируются в корневую папку установки программы УРВ.

Путь к файлам, имена файлов можно изменить для следующих функций экспорта данных учета

рабочего времени:

1. Экспорт данных отчета по форме Т-13 (табеля) в Excel-документ – файл с расширением «xls».
2. Экспорт данных универсального отчета в файл с данными для работы программы «1С:Бухгалтерия».

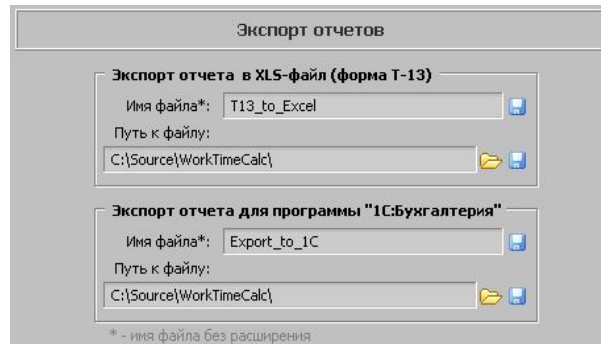


Рис. 4.6.2

Путь к файлам, имена файлов считаются введенными только после нажатия в поле ввода клавиши «Ввод», либо нажатия кнопок «Ввод ...», расположенных возле каждого поля ввода. Путь к файлам можно выбрать через диалоговое окно, используя кнопку «Выбрать путь к файлу».

### Условия установки табельных отметок

На странице «Условия установки табельных отметок» (см. Рис. 4.6.3) можно определить условия автоматического назначения некоторых типов табельных отметок.

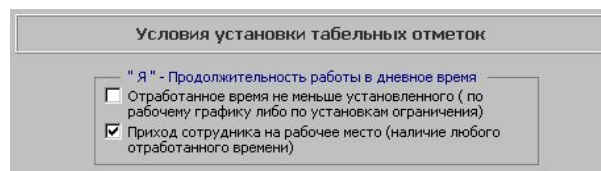


Рис. 4.6.3

«Продолжительность работы в дневное время» (буквенный код «Я», цифровой «1»).

По установленному признаку «Отработанное время не меньше установленного» табельная отметка «Я» будет автоматически выставлена всем сотрудникам в тот день, когда отработанное время соответствует рабочему времени по графику, либо по конкретному числовому ограничению, установленному в поле редактирования «Ограничить отработанное время до...» (см. раздел «4.6 Раздел настроек для закладки «Отчеты»»).

По установленному признаку «Приход сотрудника на рабочее место» табельная отметка «Я» будет автоматически выставлена всем сотрудникам просто по явке на рабочее место без контроля отработанного времени.

Если не установлены оба признака - табельная отметка «Я» не будет выставляться автоматически.

## 4.7 Раздел настроек администратора<sup>5</sup>

### Доступ к данным системы

Параметры для подключения к системной БД устанавливаются на закладке «Доступ к данным системы» (см. Рис. 4.7.1).

В эти данные должна входить следующая информация: имя пользователя, которое зарегистрировано для доступа к общедоступной информации БД; пароль доступа для этого имени пользователя, а также указание расположения файла системной Базы Данных.

Файл системной БД можно выбрать через диалоговое окно, используя кнопку «Выбрать файл базы данных», если файл БД расположен на одном компьютере вместе с программой УРВ либо на смонтированном диске, подключенном через локальную сеть. Также путь к файлу системной БД можно непосредственно ввести в поле ввода, при этом можно использовать сетевой либо интернет адрес.

<sup>5</sup> Этот раздел доступен только администратору системы ИСБ "777".

**Примечание:** Например, путь к файлу системной БД можно записать, используя локальный сетевой адрес компьютера, следующим образом «127.0.0.1:<полный путь к fdb-файлу>».

Рис. 4.7.1

Параметры считаются введенными только после нажатия в поле ввода клавиши «Ввод», либо нажатия кнопок «Ввод ...», расположенных возле каждого поля ввода.

**Внимание!:** При наборе пароля следует внимательно следить за вводимыми символами, поскольку пароль доступа чувствителен к регистру клавиатуры и при вводе маскируется. При необходимости пароль можно сделать отображаемым, установив флаг "показать пароль".

Правильность введенных данных можно проверить, нажав кнопку "Проверить". Если данные введены верно - появится информация об успешном подключении к системной базе данных.

Если в процессе работы с программой УРВ возникает необходимость переключаться между различными системными Базами Данных, то на этой странице настроек можно заполнить список необходимых Баз Данных. База Данных заносится в список в том случае, если для неё заполнено поле "Наименование Базы Данных для списка". Удалить БД из списка можно через пункт выплывающего меню "Удалить запись" по правой кнопке мыши.

**Внимание!:** После смены системной БД станет недоступной закладка "Администрирование операторов УРВ". Для доступа к этой закладке следует повторно войти в окно настроек.

## Доступ к серверу системы

Подключение к Серверу Связи системы необходимо для обеспечения легальной регистрации в системе с целью получения доступа ко всем функциям учета рабочего времени программы иначе закладка "Отчеты" будет недоступна.

Параметры для подключения к Серверу Связи и для последующей регистрации программы УРВ в системе устанавливаются на закладке «Доступ к серверу системы» (см. Рис. 4.7.2) и представляют собой: сетевой (интернет) адрес и порт Сервера Связи, а также код регистрации в системе программы УРВ.

**Внимание!:** Код программы должен состоять из четырех символов (только буквы и цифры). Введенный код автоматически переводится в верхний регистр.

Не выходя их режима настройки параметров всегда можно проверить параметры подключения к Серверу Связи, а также корректность кода регистрации в системе. Для этого необходимо нажать кнопку «Проверка подключения» и проследить в информационном окне за сообщениями о ходе регистрации программы. После проверки следует отключиться от Сервера Связи кнопкой «Отключиться».

**Внимание!:** Если программа уже зарегистрирована в системе, то повторное подключение к Серверу Связи без изменения параметров подключения вызовет ошибку с текстовым сообщением «Программа с таким именем уже зарегистрирована!».

Если ключ защиты, установленный на Сервере Связи, не позволяет работать с программой УРВ, то регистрация программы на Сервере Связи вызовет ошибку с текстовым сообщением «Ошибка! Проблемы с ключом защиты!».

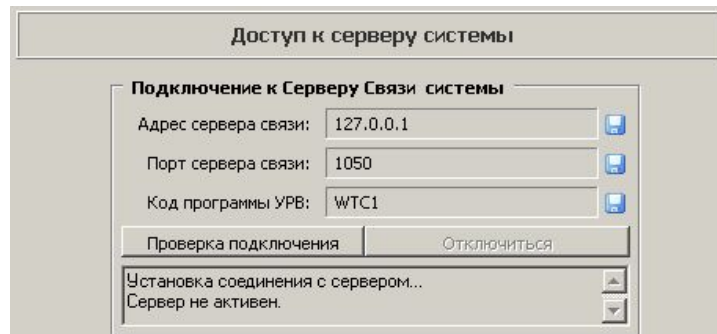


Рис. 4.7.2

*Примечание:* Если параметры на странице «Доступ к серверу системы» были изменены – они вступят в силу сразу после выхода из режима настройки параметров программы. Если новые параметры подключения к системной БД введены неправильно, но перед этим программа уже была успешно подключена к системной БД, - старые параметры будут восстановлены.

### Администрирование операторов УРВ

При открытии закладки "Администрирование операторов УРВ" (см. Рис. 4.7.3) виден весь список администраторов системы и назначенных ими операторов программы (операторов УРВ).

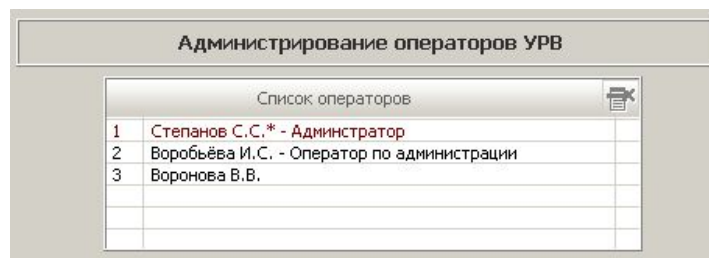


Рис. 4.7.3

Выбрав оператора из списка можно просмотреть и изменить его параметры. Параметры настроек оператора размещаются на трех закладках.

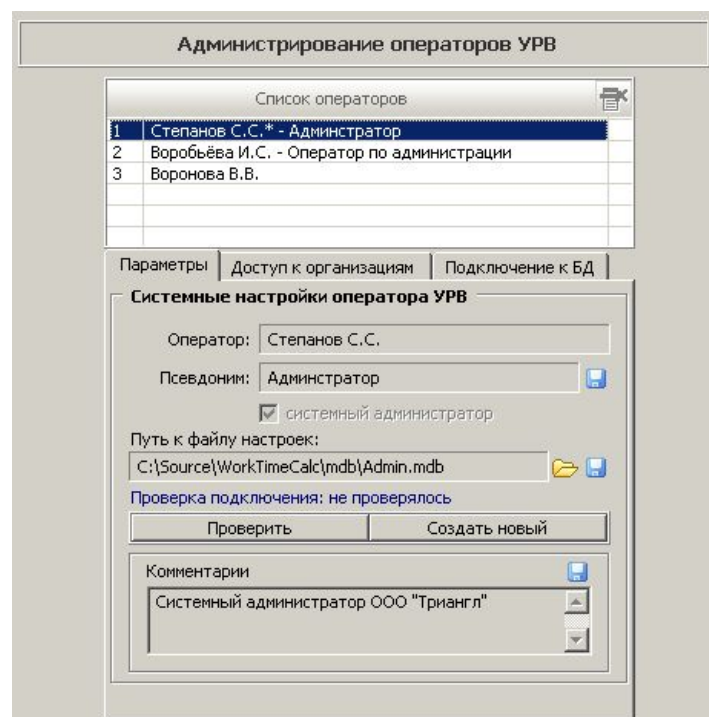


Рис. 4.7.4

На закладке "Параметры" (см. Рис. 4.7.4) размещен раздел системных настроек оператора. Администратору системы доступна для изменения каждая настройка, за исключением поля "*Оператор*", которое включает в себя фамилию, имя, отчество, взятые из регистрационных данных системной БД.

"*Псевдоним*" - это условное обозначение оператора. Заполняется, если в этом есть необходимость. Данные из этого поля вносятся вместе с фамилией в список операторов УРВ из которых оператор выбирает свою регистрационную запись для авторизации при входе в программу.

Примечание: Установка флага "системный администратор" для изменения недоступна. Эта установка может быть изменена только из АРМа ТВП.

Для каждого оператора УРВ может быть назначен любой существующий файл настроек, либо создан новый (кнопка "*Создать новый*"). Один и тот же файл настроек может быть подключен для использования разными операторами, либо каждый оператор может иметь свой индивидуальный файл настроек. Это зависит от поставленных задач при многопользовательской работе с программой УРВ. При этом следует помнить, что в файле настроек содержатся данные обо всех графиках (шаблоны, списки интервалов), документах (новые шаблоны, персональных документы, привязанные к сотрудникам), назначениях рабочих областей и графиков для сотрудников и т.д., которые были внесены в файл настроек во время работы оператором (операторами). Другие настройки, например, периоды расчетов, флаги установок, списки отмеченных сотрудников хранятся в личных настройках у каждого оператора.

По кнопке "*Проверить*" можно проверить правильность подключения к файлу настроек, а по кнопке "*Создать новый*" - создать и назначить для оператора новый файл настроек.

В поле "*Комментарии*" к каждому оператору администратор может оставлять сопровождающие и поясняющие надписи при необходимости.

На закладке "Доступ к организациям" (см. Рис. 4.7.5) администратор может указать (отметить) административные структуры, для сотрудников которых оператор сможет осуществлять учёт рабочего времени. Другие сотрудники для оператора будут недоступны.

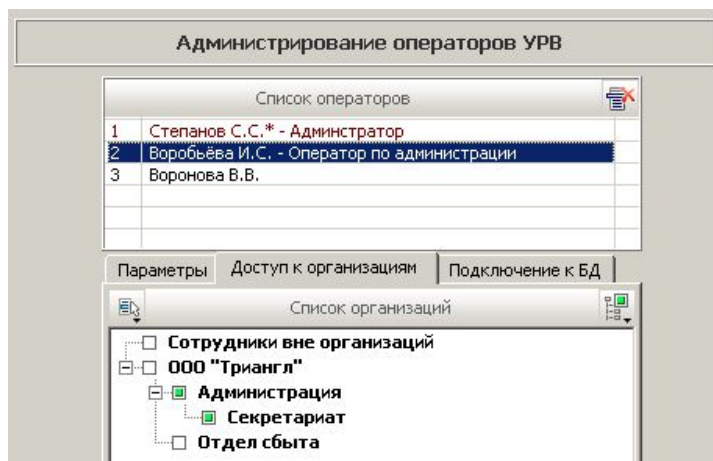


Рис. 4.7.5

На закладке "Подключение к БД" администратор может изменить данные доступа оператора (имя доступа и пароль) к системной БД, если оператору назначена особая "роль" и установлены дополнительные ограничения или расширения доступа. По умолчанию данные дублируют данные доступа, установленные для первичного входа в системную БД (см. раздел "*Доступ к данным системы*").

## 4.8 Групповые операции

В программе УРВ предусмотрены механизмы для выполнения групповых операций. Это касается не только функций производимых с записями в различных структурах, но и крупных операций, касающихся, например, автоматизации создания отчетов. Настройки для такого рода действий можно произвести на закладке "Групповые операции" (см. Рис. 4.8.1).

В разделе "Сохранение результатов групповых операций" имеется возможность указать место размещения результатов групповых операций и групповое имя для такого рода файлов, а также задать правило формирования имен файлов, создающихся в автоматическом режиме. Возможен следующий выбор из ряда возможностей:

- Имя файла формируется из имени файла, заданного по умолчанию, с добавлением в виде суффикса текстового комплекса дата-время. При этом: имя файла по умолчанию можно задать в поле "*имя по умолчанию для xls-файлов*" в этом же разделе, если поле оставить пустым -

пустым будет и соответствующее место в групповом имени файла; дата-время будет формироваться в следующем порядке: *год, месяц, день, час, минуты, секунды*. Целиком имя файла при таком формировании будет выглядеть так: "*<имя файла по умолчанию>\_ГГГГ\_ММ\_ДД(ЧЧ-МНМН-СС)*".

- Имя файла формируется из названия подразделения с добавлением в виде суффикса текстового комплекса дата-время по выше указанному правилу. Целиком имя файла при таком формировании будет выглядеть так: "*<наименование подразделения>\_ГГГГ\_ММ\_ДД(ЧЧ-МНМН-СС)*".

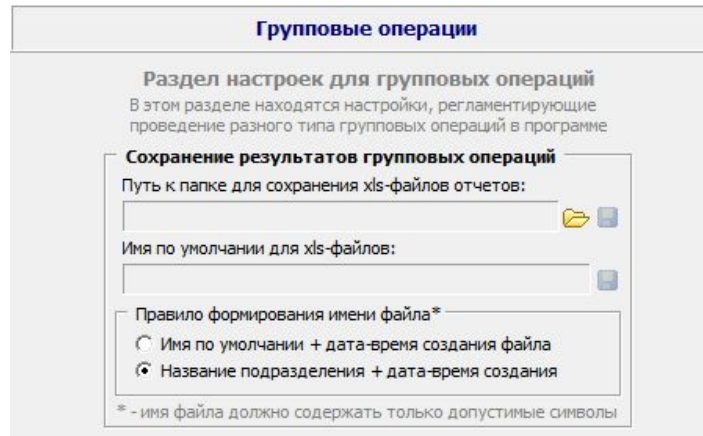


Рис. 4.8.1

## Отчеты по организациям

На этой закладке можно сформировать набор административных подразделений (организаций) для создания списка автоматического создания отчетов (см. Рис. 4.8.2). Таким образом при запуске пакетного создания отчетов по организациям автоматически будут создаваться отчеты по полному списку сотрудников, входящих в указанные организации, после этого отчеты будут экспортироваться в xls-файл с установленным именем и размещаться в указанном месте, согласно настроек.

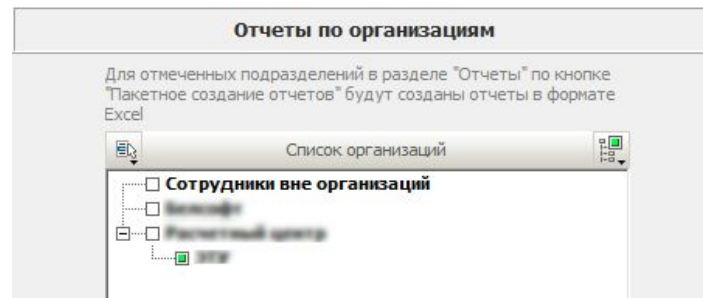


Рис. 4.8.2

В *список организаций* для включения в группу могут входить только организации к которым оператор УРВ имеет доступ. Остальные организации не будут отображаться в списке. Организации помечаются способом принятым для отметки записей в структурах программы УРВ. Имеется возможность отметить все организации или снять все отметки через "*Меню отметки*".

Чтобы включить в группу сотрудников, не входящих ни в одно из подразделений административной структуры, следует поставить метку на записи "*Сотрудники вне организаций*".

## 5. Закладка «Сотрудники»

Рабочее пространство закладки «Сотрудники» (см. Рис. 4.1) разделено на две части: слева – список сотрудников в контексте административной структуры организаций, справа – секция настройки параметров элементов конфигурации. Секция настройки параметров функционально разделена на разделы, доступ в которые осуществляется через закладки:

- Закладка «Карточка» с информационными полями, идентифицирующими и характеризующими сотрудника или административную структуру. На этой закладке осуществляется привязка элемента структуры к рабочему графику.
- Закладка «Рабочая область» для указания «территории», время нахождения внутри которой будет засчитано для сотрудника как отработанное.
- Закладка «Документы» для привязки к сотруднику оправдательных или иных документов, влияющих на расчёт рабочего времени..

### 5.1 Административная структура

Закладка «Административная структура» (см. Рис. 5.1) содержит список сотрудников, представленный в виде иерархического «дерева», в котором элементы - «сотрудники» входят в «административные» узлы (элементы административной структуры).

На этой закладке кроме непосредственно списка сотрудников можно выделить следующие интерфейсные элементы: в верхней части находится панель инструментов (поз. 1) (кнопки-меню обозначаются стрелками в нижнем правом углу), под панелью инструментов – поле поиска сотрудников в списке (поз. 2), в самом низу списка - панель состояния (поз. 3).

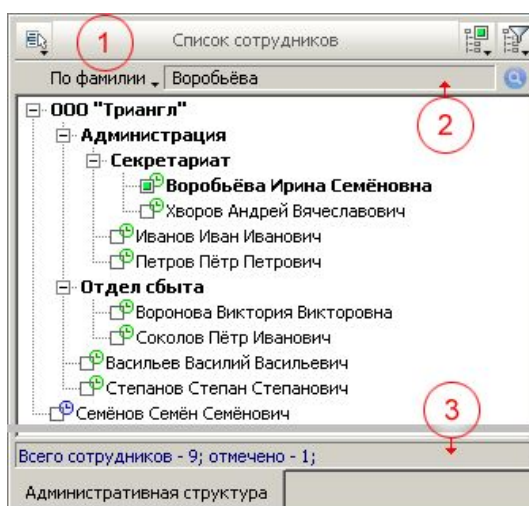


Рис. 5.1

#### Панель инструментов

Панель инструментов (см. Рис. 5.1, поз. 1) содержит следующие функциональные кнопки:

Кнопка-меню «Меню структуры» (см. Рис.5.1.1).

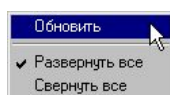


Рис. 5.1.1

Меню структуры содержит следующие пункты меню:

- «*Обновить*» - применяется для обновления содержимого списка, например после переноса сотрудников между «административными» узлами для восстановления сортировки сотрудников.
- «*Развернуть все*» - для автоматического раскрытия всех «административных» узлов, при этом будут видны все сотрудники. Выбор меню альтернативен команде «*Свернуть все*». Выбор меню запоминается и восстанавливается при следующем запуске программы.
- «*Свернуть все*» - для автоматического свертывания всех «административных» узлов. Выбор меню альтернативен команде «*Развернуть все*». Выбор меню запоминается и

восстанавливается при следующем запуске программы.

#### Кнопка-меню «*Меню отметки*»<sup>6</sup>

Отметка сотрудников предназначена для формирования списка сотрудников, для которых будет производиться в дальнейшем расчет рабочего времени. Меню отметки сотрудников полностью регламентирует работу по отметке сотрудников (снятии отметок с сотрудников) для включения в список учета рабочего времени (исключения сотрудников из списка учета рабочего времени).

Меню отметки сотрудников контекстно зависимо от выбранного элемента «дерева» «Административная структура» и содержит различные наборы пунктов меню в случае, когда нет ни одного отмеченного сотрудника или когда в списке уже есть отмеченные сотрудники, если выбран «административный» узел или элемент «сотрудник».

Количество отмеченных сотрудников всегда можно увидеть в строке состояния списка, если там не находится более важная по приоритету информация.

Меню отметки сотрудников содержит следующие пункты меню в случае, когда нет ни одного отмеченного сотрудника и выбран «административный» узел (см. Рис.5.1.2):

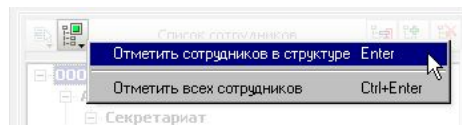


Рис. 5.1.2

- «*Отметить сотрудников в структуре*» - для автоматической отметки всех сотрудников, входящих в «административный» узел, а также всех сотрудников из всех входящих «административных» узлов. «Горячая» клавиша для этой функции – «**Enter**».
- «*Отметить всех сотрудников*» - для автоматической отметки всех сотрудников списка. «Горячая» клавиша для этой функции – «**Ctrl + Enter**».

Меню отметки сотрудников содержит следующие пункты меню в случае, когда нет ни одного отмеченного сотрудника и выбран сотрудник (см. Рис.5.1.3):

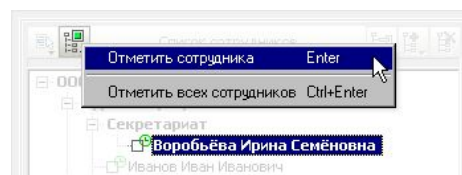


Рис. 5.1.3

- «*Отметить сотрудника*» - для отметки выбранного сотрудника. «Горячая» клавиша для этой функции – «**Enter**», «**Space**».

**Примечание:** Отметка выбранного сотрудника также может быть произведена двойным кликом мыши. Повторное нажатие клавиши «Enter», «Space» или повторный двойной клик – снимают отметку с выбранного сотрудника.

Меню отметки сотрудников содержит следующие пункты меню в случае, когда нет ни одного отмеченного сотрудника и выбрано несколько сотрудников (см. Рис.5.1.4):

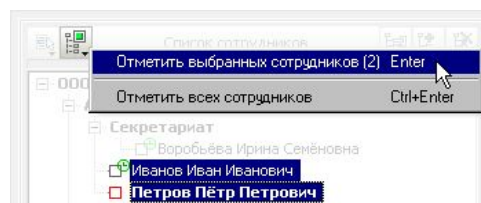


Рис. 5.1.4

- «*Отметить выбранных сотрудников (<количество выбранных сотрудников>)*» - для отметки всех выбранных сотрудников. «Горячая» клавиша для этой функции – «**Enter**».

**Примечание:** В программе УРВ предусмотрен механизм множественного выбора сотрудников из списка с применением вспомогательных клавиш «Ctrl» и «Shift».

Меню отметки сотрудников содержит следующие пункты меню в случае, когда есть хотя бы один

<sup>6</sup> Расположение кнопок и кнопок-меню в панели инструментов может отличаться от указанных в документе.

отмеченный сотрудник (см. Рис.5.1.5):

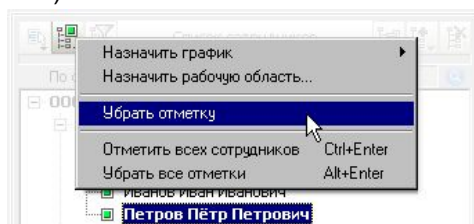


Рис. 5.1.5

- «*Назначить график*» - для назначения графика всем отмеченным сотрудникам. График выбирается из списка.
- «*Назначить рабочую область*» - для назначения рабочей области всем отмеченным сотрудникам. При выборе этой функции вызывается диалоговое окно выбора рабочей области.
- «*Убрать отметку*» - убирает отметку с выбранного сотрудника, если выбран отмеченный сотрудник. «*Отметить сотрудника*» - если выбран сотрудник без отметки.

**Примечание:** Если меню отметок вызвано с выбранным «административным» узлом - пункт меню будет «*Отметить сотрудников в структуре*».

- «*Отметить всех сотрудников*» - функция описана выше.
- «*Убрать все отметки*» - групповая операция, при которой все отметки в списке сотрудников снимаются. «Горячая» клавиша для этой функции – «**Alt + Enter**».



**Кнопка-меню «*Меню фильтров*».**

Предназначена для вызова списка фильтров для последующего применения того или иного фильтра (включение фильтра) на список сотрудников (см. Рис.5.1.6).

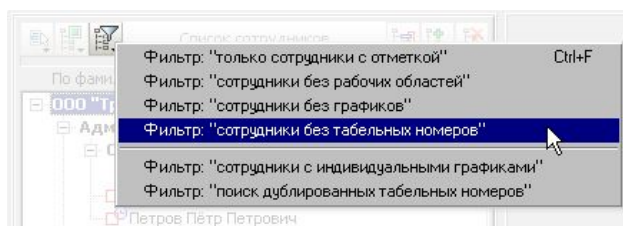


Рис. 5.1.6

Применение фильтров удобно для выделения из общего списка сотрудников с одинаковыми признаками. В список фильтров входят следующие фильтры:

- Фильтр «*только сотрудники с отметкой*» оставляет в списке только сотрудников отмеченных для учета рабочего времени. Для этого фильтра предусмотрен вызов по «горячим» клавишам «**Ctrl+F**».
- Фильтр «*сотрудники без рабочих областей*» оставляет в списке только сотрудников для которых не назначены рабочие области.
- Фильтр «*сотрудники без графиков*» оставляет в списке только сотрудников для которых не назначены графики.
- Фильтр «*сотрудники без табельных номеров*» оставляет в списке только сотрудников у которых не введены табельные номера.
- Фильтр «*сотрудники с индивидуальными графиками*» оставляет в списке только сотрудников для которых назначены индивидуальные графики.
- Фильтр «*поиск дублированных табельных номеров*» оставляет в списке только пару сотрудников у которых одинаковые табельные номера.

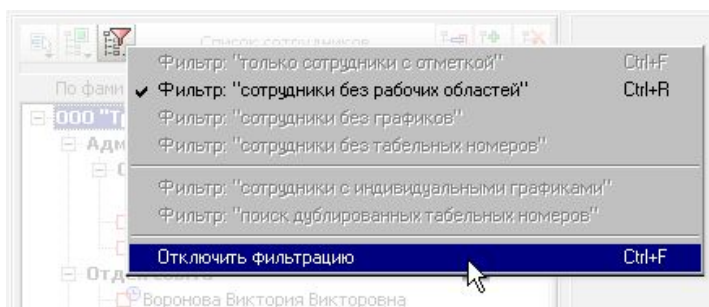


Рис. 5.1.7

После включения какого-либо фильтра, на факт его применения указывают следующие признаки: пиктограмма кнопки-меню «*Меню фильтров*» панели инструментов изменит свой вид, в строке состояния списка всегда будет отмечено применение фильтра строкой типа, «*Вкл. фильтр <название фильтра>*», если по приоритету нет более важной информации. А так же изменится меню фильтров (см. Рис.5.1.7).

После применения какого-либо фильтра в списке фильтров будет доступен только этот же фильтр для повторного применения (вызов по «горячим» клавишам «**Ctrl+R**»), а также функция отключения фильтра (вызов по «горячим» клавишам «**Ctrl+F**»). Остальные фильтры будут недоступны. Также режим фильтрации можно отменить через «*Меню структуры*» (пункт меню «*Обновить*»).

Использование фильтрации списка сотрудников по тем или иным признакам не оказывает функциональных ограничений на работу программы УРВ.

*Примечание:* Если не установлен признак «*Показывать полную административную структуру*» (в окне настроек закладка «*Сотрудники*»), то в режиме фильтрации не будут показаны "пустые" административные узлы в которых нет сотрудников. Скрытие узлов распространяется только на уровень "организация", т.е. если во всей организации нет ни одного видимого сотрудника..



## Список сотрудников

Как указывалось выше, список сотрудников представлен в контексте «привязки» к административной структуре предприятий, входящих в систему ИСБ «777».

### Пиктограммы элементов списка сотрудников

Перед каждым элементом «сотрудник» находится пиктограмма, обозначающая наличие или отсутствие параметров настройки необходимых для правильного учета рабочего времени. Об отсутствии некоторых важных параметров настройки также подсказывает текст в строке состояния списка.

- Пиктограмма «*Отсутствие рабочей области, отсутствие графика*».
- Пиктограмма «*Наличие рабочей области, отсутствие графика*».
- Пиктограмма «*Отсутствие рабочей области, наличие графика*».
- Пиктограмма «*Отсутствие рабочей области, наличие индивидуального графика*».
- Пиктограмма «*Наличие рабочей области, наличие графика*».
- Пиктограмма «*Наличие рабочей области, наличие индивидуального графика*».

Помимо перечисленных пиктограмм, в списке сотрудников могут быть пиктограммы, соответствующие отмеченным сотрудникам. Как «отметка» является признаком сотрудника, выбранного для участия в расчетах рабочего времени, также и пиктограмма, указывающая на отмеченного сотрудника в списке, используется как графический признак  ко всем перечисленным выше пиктограммам: .

### Выделение элементов из списка сотрудников

Для проведения групповых операций над элементами списка сотрудников можно использовать объединение элементов операцией «выделение». Для списка сотрудников поддерживаются операции множественного выделения при помощи клавиш «**Ctrl**» и «**Shift**». Выделенные элементы списка определяются синим цветом фона и белым цветом шрифта надписи элемента. Выделенные элементы можно использовать для следующих операций:

- для отметки всех выделенных сотрудников, при помощи «горячей» клавиши «**Enter**», или через меню отметки;
- для переноса выделенных сотрудников между «административными» узлами методом «**Drag and Drop**».

*Примечание:* Если в выделенной группе списка окажутся «административные» узлы, то в операции переноса они участвовать не будут.

*Внимание!:* При переносе сотрудников между «административными» узлами необходимо удерживать клавишу «**Shift**».

### Перенос сотрудников между «административными» узлами

Перенос сотрудников между «административными» узлами осуществляется стандартным методом Windows «Drag and Drop» при помощи манипулятора мыши. Для этого нужно:

1. Выбрать группу элементов «сотрудники», предназначенную для переноса;
2. Нажать и удерживать во все время процедуры клавишу «**Shift**»;
3. На любом месте выделенного списка нажать и удерживать левую кнопку мыши;
4. Переместить указатель мыши на «административный» узел, в который требуется перенести всю выделенную группу сотрудников;
5. Отпустить левую кнопку мыши, отпустить клавишу «**Shift**»;
6. Согласиться или нет в окне запроса на предложение о перенос параметров, установленных для выбранного «административного» узла, на всю группу сотрудников.

**Примечание:** Переносу могут подвергаться как отмеченные так и не отмеченные сотрудники списка. В некоторых случаях (при большой и разветвленной административной структуре, при большом количестве сотрудников) удобнее процедуру переноса между «административными» узлами производить во включенном режиме фильтрации отмеченных сотрудников.

### Контекстное меню элементов списка

Контекстное меню для любого элемента можно всегда вызвать по правой кнопке мыши.

Для элемента «сотрудник» оно всегда одинаково и состоит из пунктов меню:

- «*Вывести сотрудника из структуры*» (или «*Вывести сотрудников из структуры <количество>*» при множественном выборе). При выполнении этой функции сотрудник (сотрудники) удаляются из текущего «административного» узла и переносятся в конец списка.

**Внимание!:** При выборе меню для группы элементов необходимо удерживать клавишу «**Shift**».



- «*Назначить сотрудника "Оператором УРВ"*». При выполнении этой функции сотрудник регистрируется в системной БД как "оператор УРВ", при этом автоматически открывается окно "*Настройка параметров программы*" в особом режиме администратора. При этом сразу администратор может выполнить основные настройки и назначения для нового оператора УРВ.

**Внимание!:** Эта функция доступна только администратору системы..

Для «административного» узла контекстное меню состоит из пунктов, позволяющих произвести следующие операции:

- отметка всех сотрудников в структуре («горячая» клавиша для этой функции – «**Enter**»);
- выбор всех сотрудников в структуре («горячая» клавиша для этой функции – «**Shift + Enter**»);

### **Поиск сотрудников в списке**

В поле поиска сотрудника (см. Рис. 5.1, поз. 2), для нахождения сотрудника можно вводить, как непосредственно фамилию искомого сотрудника (или фрагмент фамилии), так и табельный номер искомого сотрудника (или фрагмент табельного номера). Тип данных, по которому будет произведен поиск задается через выплывающее меню, вызываемое по небольшой кнопке-пиктограмме со стрелкой вызова меню . Поиск производится «налету» с самого начала списка. Если первый введенный фрагмент найден в фамилии (табельном номере) сотрудника – становится доступна кнопка «*Искать дальше*» , для продолжения поиска по введенному фрагменту. Продолжить поиск также можно и по «горячей» клавише «**F3**».

### **Строка состояния**

Строка состояния (см. Рис. 5.1, поз. 3) предназначена для информирования пользователя программой УРВ, там может находиться следующие данные:

- о количестве сотрудников и количестве отмеченных сотрудников;
- информация об использовании особых режимов работы;
- предупреждения об особенностях настройки параметров сотрудников;
- сообщения о длительных процессах, происходящих в работе программы.

По-умолчанию, в строке состояния в нормальном режиме работы всегда находится информация о количестве сотрудников: «*Всего сотрудников - <количество сотрудников в списке>*», если есть отмеченные сотрудники – также добавляется их количество.

Если включен режим фильтрации сотрудников по какому либо признаку, по-умолчанию, в строке состояния будет следующая информация: «*Вкл. фильтр <название фильтра>*».

Если в списке выбран сотрудник с отсутствующими важными настройками (например, отсутствие рабочей области и/или отсутствие графика) либо у сотрудника есть особые настройки (например, наличие индивидуального графика) то эта информация будет отображаться в строке состояния по

приоритету важности.

В строке состояния списка может отображаться информация о происходящих в программе длительных процессах, которые могут занять значительное время. При этом в строке состояния будет обозначен процесс, а в окне индикации процесса – ход его выполнения.

## 5.2 Карточка элемента административной структуры

Если в списке сотрудников административной структуры выбран «административный» узел – в правой части программы будут показаны параметры для этого узла в «Карточке элемента административной структуры» (см Рис.5.2).

Рис. 5.2

В карточке элемента административной структуры отображаются следующие параметры:



**Название.** Редактировать название элемента структуры можно только после клика мышью в поле с названием элемента (см. Рис.5.2.1).

Рис. 5.2.1

После изменения названия для внесения изменений необходимо нажать либо клавишу «Enter», либо кнопку «Внести изменения». Все другие действия отменят переименование.


**Уровень элемента в административной структуре.** Это условный параметр, определяющий уровень элемента в иерархии и может быть только трех типов: *организация, подразделение, отдел*. Редактирование административной структуры доступно в АРМ ТВП.

**График, «привязанный» к элементу административной структуры.** В разделе «Назначение графика сотрудникам административной структуры» можно «привязать» график к элементу административной структуры. Эта «привязка» имеет смысл только в рамках названия раздела: всем сотрудникам, размещенным в этом «административном» узле, можно назначить – «передать» этот график. Передача графика осуществляется после нажатия на кнопку «Назначить». Если установлен признак «учитывать сотрудников всех подчиненных уровней» - график будет назначен всем сотрудникам подчиненных уровней без исключения, если признак не установлен – только сотрудникам текущего уровня «административного» узла. Подробнее процедура назначения графика будет описана ниже в разделе «Карточка сотрудника».

**Примечание:** Если сотруднику, входящему в «административный» узел, назначен другой график, отличный от графика «привязанного» к этому административному «узлу», то это означает, что сотрудник обладает *индивидуальным* графиком. Это фиксируется в пиктограмме сотрудника – часики будут синего цвета (например, ). Если график сотрудника и график, «привязанный» к «административному» узлу, совпадают – часики в пиктограмме будут зеленого цвета (например, .

Раздел «**Ответственные сотрудники административной структуры**» предназначен для указания

сотрудников – ответственных лиц, заверяющих своими подписями табели рабочего времени. Эти сотрудники выбираются только из списка сотрудников, входящих в выбранный элемент административной структуры, либо назначаются из вышестоящего элемента административной структуры по кнопке «*Назначить всем подчинённым структурам*».

Поле каждого ответственного лица является недоступным для редактирования, в него выбирается сотрудник из выпадающего списка, который можно вызвать по кнопке  .

### 5.3 Карточка сотрудника.

Если в списке сотрудников административной структуры выбран элемент «сотрудник» – в правой части программы будут показаны параметры для этого сотрудника в «*Карточке сотрудника*» (см Рис.5.3).

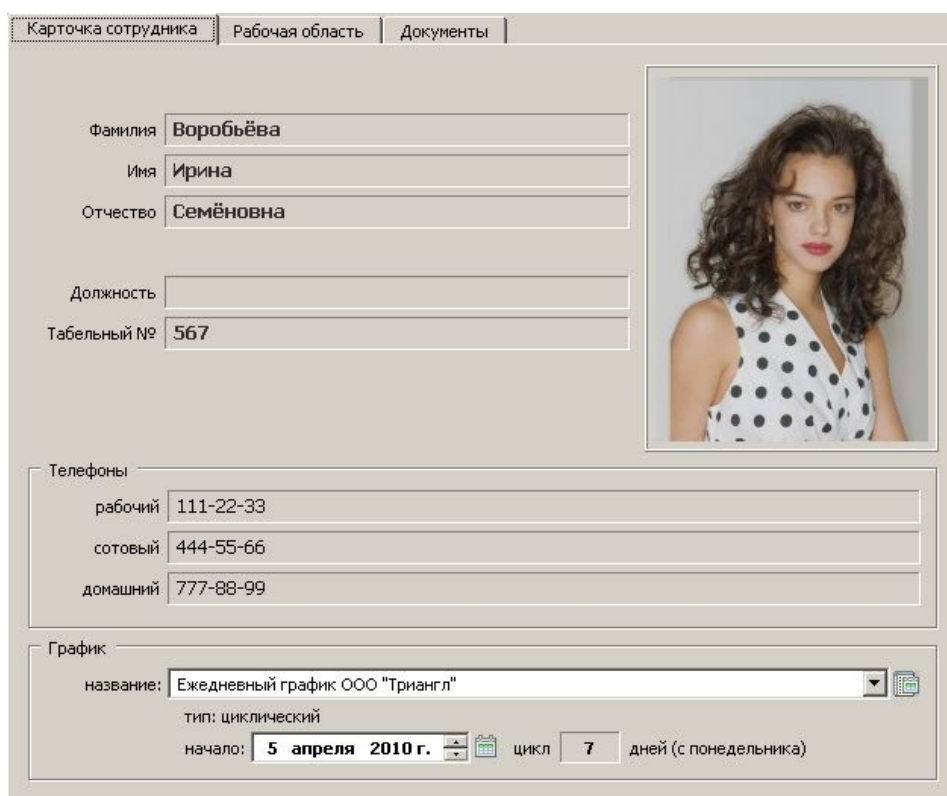


Рис. 5.3

В карточке сотрудника отображаются следующие параметры:

Фамилия. Имя. Отчество. Должность. Табельный номер. Фотография. Эта группа параметров – основные параметры сотрудника, введенные в программе АРМ ТВП. Данные этих параметров включаются в формы отчетов.

График. Это раздел параметров для назначения сотруднику графика, определяющего обязательное время нахождения сотрудника на территории в течение каждого рабочего дня, с целью правильного учета рабочего времени.

График для сотрудника выбирается из выпадающего списка графиков по наименованию. В этом же разделе для выбранного графика приводятся основные его параметры: тип и время начала. Дополнительно для ежедневного графика приводится время окончания графика, а для циклического – количество дней в цикле.

Примечание: Если выбранный график не совпадает с графиком, установленным для «административного» узла, в который входит сотрудник, - график считается «индивидуальным» – отличным от общего графика работы для всех сотрудников административного подразделения.

Время начала графика является редактируемым параметром для каждого сотрудника. Изменить этот параметр можно двумя способами:

1. Нажать кнопку  «Выбрать дату начала графика» и в диалоговом окне - календаре выбрать необходимую дату.

2. При помощи стрелок «вверх/вниз» в окне с установленной датой. Манипулируя стрелками и выбором поля изменения данных даты (день, месяц, год) можно выбрать необходимую дату.

**Внимание!** Для ежедневного графика есть ограничения по вводу даты начала графика: эта дата не может быть установлена раньше чем дата начала графика, установленная при его создании, и не может быть позже даты окончания графика, установленной при его создании. Если в календаре будет выбрана «некорректная» дата – она будет проигнорирована программой.

Кнопка **«Перейти к редактированию графика»**. Предназначена для быстрого перехода к выбранному графику на закладке **«Графики»** для его просмотра и редактирования.

#### 5.4 Рабочая область

Рабочая область – один из важных параметров настройки сотрудника, необходимый для правильного учета рабочего времени. Назначение рабочей области определяет территорию, время нахождения внутри которой будет засчитываться как отработанное.

Рабочая область устанавливается в карточке элемента административной структуры на закладке **«Рабочая область»**. Установка рабочей области для сотрудника производится на закладке **«Рабочая область»** (см. Рис.5.4).

Как видно из скриншота закладки **«Рабочая область»** (см. Рис.5.4), для правильной установки рабочей области необходимо определить вход в рабочую область (раздел **«Вход в рабочую область»**) и выход из рабочей области (раздел **«Выход из рабочей области»**).

Списки **«Устройства контроля доступа»**. В левой части каждого раздела находятся списки **«Устройства контроля доступа»** оборудования ИСО «777», у которых установлен признак того, что это устройство используется для контроля направления прохода<sup>7</sup>. Причем в разделе **«Вход в рабочую область»** это все устройства для контроля входа, а в разделе **«Выход из рабочей области»** - все устройства для контроля выхода.

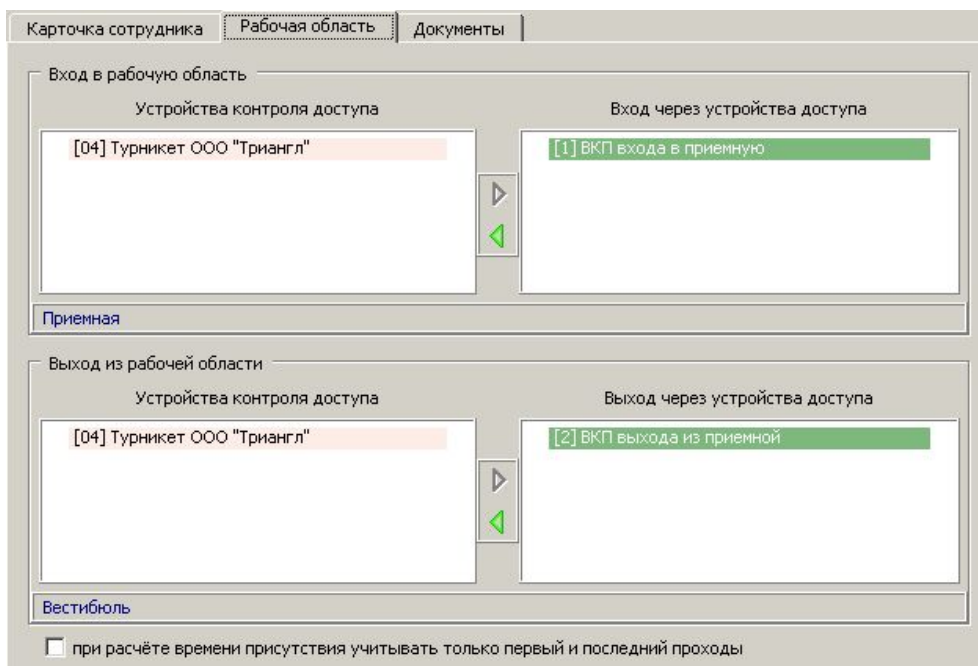


Рис. 5.4

Списки **«Вход(Выход) через устройства доступа»**. В правой части каждого раздела находятся списки **«Вход(Выход) через устройства доступа»** - это списки устройств определяющих рабочую область. Внизу каждого раздела находится строка подсказки, в которой всегда видно в какую зону будет осуществлен проход через устройство доступа.

Кнопка **«Добавить вход(выход) в рабочую область»**. При помощи этой кнопки можно добавить устройство входа(выхода) в список **«Вход в рабочую область»** (**Выход из рабочей области»**) для определения рабочей области.

Кнопка **«Удалить вход(выход) из рабочей области»**. При помощи этой кнопки можно удалить устройство входа(выхода) из списка **«Вход в рабочую область»** (**Выход из рабочей области»**) для определения рабочей области.

**Примечание:** Альтернативный способ добавления(удаления) устройств доступа в(из) список

<sup>7</sup> Установка параметров использования устройств для контроля направления прохода производится в программе «Конфигуратор 777+».

определения рабочей области – двойной клик мыши на наименовании устройства доступа в списке.

**Пример (см. Рис.5.4):** В приемной на двери установлен замок с двумя ВКП (Выносная Контрольная Панель) по обе стороны двери: для входа в приемную используется «[1] ВКП входа в приемную» - проход в зону «Приемная», а для выхода из приемной – «[2] ВКП выхода из приемной» - проход в зону «Вестибюль». Для сотрудницы с должностью «Секретарь» определена рабочая область, как показано на рисунке (см. Рис.5.4).

**Признак «при расчёте времени присутствия учитывать только первый и последний проходы».** Этот признак следует устанавливать в случае, когда на объекте невозможно строго отследить корректность направления проходов сотрудников. При этом программа при расчетах времени нахождения сотрудника в рабочей области не будет анализировать правильность последовательности проходов «вход – выход», а учтет только первый и последний проход вне зависимости от направления этих проходов.

## 5.5 Документы

Документы – один из важных параметров настройки сотрудника, необходимый для правильного учета исключений из рабочего графика. Документы (см. Рис.5.5) определяют дни и тип оправдательной причины по которым обрабатываются исключения из рабочего графика.

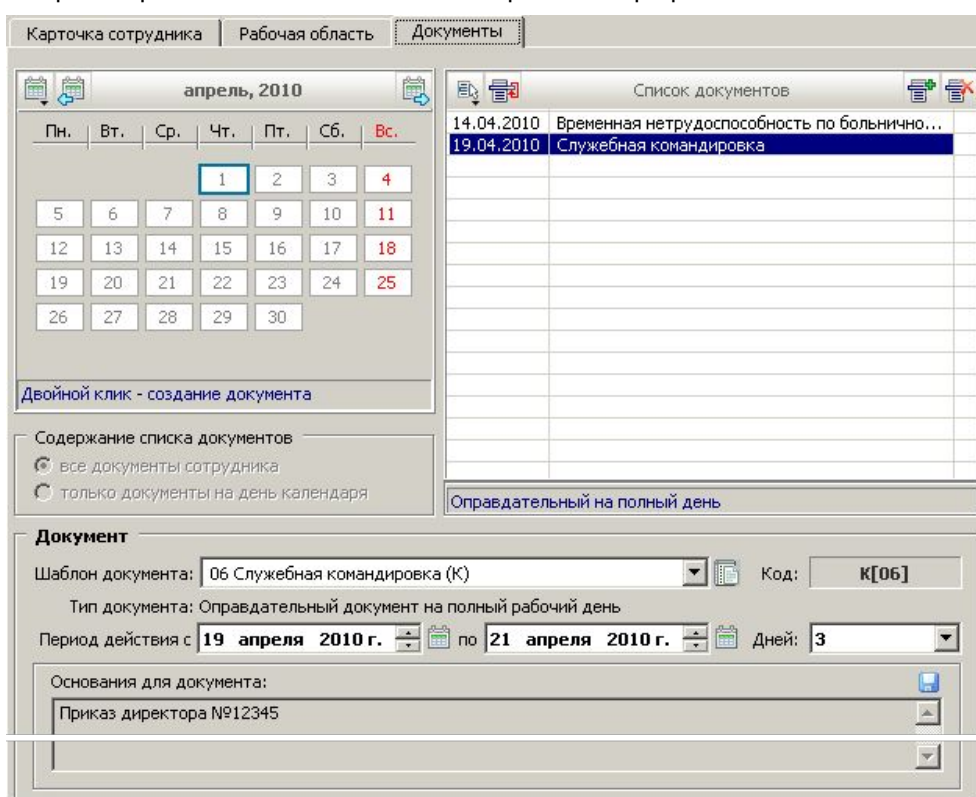


Рис. 5.5

На закладке "Документы" карточки сотрудника есть три функциональных области: календарь, список документов сотрудника и непосредственно отображение самого документа, выбранного из списка.

Назначение документа (установка исключения) для сотрудника выполняется в следующем порядке:

1. В календаре находится день для которого сотруднику необходимо создать исключение.
2. Двойным кликом мыши создается исключение - документ, который автоматически добавляется в список документов сотрудника на выбранный день. При создании нового документа тип его не определен.
3. Из списка существующих шаблонов выбирается шаблон, отвечающий типу оправдательной или иной причины, описывающий исключение. При необходимости можно перейти к просмотру интересующего шаблона документа по кнопке "Перейти к просмотру шаблона документа".
4. Определяется конец срока действия документа, если исключение занимает не один день.
5. Фиксируется основание выдачи оправдательного или иного документа в поле "Основание для документа".

- При необходимости изменяется наименование документа, если не устраивает наименование по умолчанию.

Над элементами списка документов можно производить манипуляции при помощи кнопок панели инструментов или горячих клавиш, как и для других подобных списков, используемых в программе: добавлять, удалять, изменять наименование.

## 5.6 Групповая установка рабочей области для сотрудников

Для удобства работы с большим количеством сотрудников при назначении однотипных параметров, как например, назначение рабочей области, следует применять возможности групповых операций. Группе сотрудников можно назначить одну и ту же рабочую область двумя способами: через «*Меню отметки сотрудников | Назначить рабочую область...*» и через закладку «*Рабочая область*» «административного» узла структуры. Каждый способ имеет свои преимущества в определенных случаях.

Групповое назначение рабочей области через «Меню отметки сотрудников». Этот способ можно использовать только для отмеченных сотрудников. Преимущество способа в том, что список-набор сотрудников, для которого будет произведена операция назначения рабочей области не обусловлена административным расположением сотрудников в структуре. Для проведения этой групповой операции следует выполнить следующие действия:

- Любым способом отметить сотрудников, которым необходимо установить одну и ту же рабочую область.

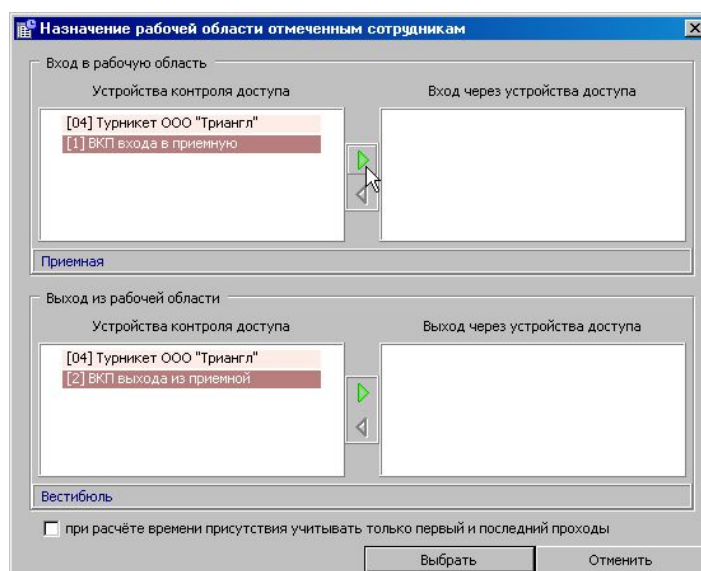


Рис. 5.6.1

- В меню «*Меню отметки сотрудников*» выбрать пункт меню «*Назначить рабочую область...*», при этом будет вызвано диалоговое окно «*Назначение рабочей области отмеченным сотрудникам*» (см. Рис.5.6.1)

- Выбрать устройства контроля доступа для определения рабочей области.

- Нажать кнопку «*Выбрать*», чтобы назначить для всех отмеченных сотрудников установленную рабочую область, при этом диалоговое окно закроется.

**Внимание!:** Если не определять рабочую область, а нажать кнопку «*Выбрать*» сразу после открытия диалогового окна, как показано на Рис.5.6.1, то рабочая область у всех отмеченных сотрудников будет удалена.

Групповое назначение рабочей области через закладку «*Рабочая область*» «административного» узла структуры. Этот способ можно использовать только для сотрудников, входящих в «административный» узел, на закладке которого производится данная установка. Данный способ можно использовать тогда, когда административное расположение сотрудников в структуре обуславливает настройку рабочей области для всех сотрудников, принадлежащих «административному» узлу. Для проведения этой групповой операции следует выполнить следующие действия:

- В «дерево» административной структуры выбрать «административный» узел, для сотрудников которого необходимо установить одну и ту же рабочую область.

2. Открыть закладку «Рабочая область». Закладка «Рабочая область» элемента административной структуры отличается от такой же закладки элемента «сотрудника» (См. Рис.5.4) наличием в самом низу закладки дополнительного раздела «Назначение рабочей области сотрудникам административной структуры» (См. Рис.5.6.2).

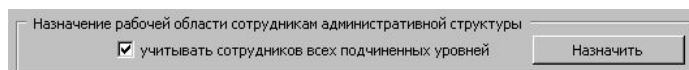


Рис. 5.6.2

3. Установить признак «*учитывать сотрудников всех подчиненных уровней*» если необходимо назначить рабочую область всем сотрудникам подчиненных уровней без исключения. Если рабочую область необходимо установить только сотрудникам текущего уровня «административного» узла – признак устанавливать не надо.

4. Нажать кнопку «Назначить» для передачи настроек рабочей области текущего уровня «административного» узла входящим в этот узел сотрудникам.

## 5.7 Групповая установка графиков для сотрудников

Для удобства работы с большим количеством сотрудников при назначении однотипных параметров, как например, назначение графика, следует применять возможности групповых операций. Группе сотрудников можно назначить один и тот же график двумя способами: через «*Меню отметки сотрудников | Назначить график*» и через закладку «*Карточка элемента административной структуры*» «административного» узла. Каждый способ имеет свои преимущества в определенных случаях.

Групповое назначение графика через «Меню отметки сотрудников». Этот способ можно использовать только для отмеченных сотрудников. Преимущество способа в том, что список-набор сотрудников, для которого будет произведена операция назначения графика не обусловлена административным расположением сотрудников в структуре. Для проведения этой групповой операции следует выполнить следующие действия:

1. Любым способом отметить сотрудников, которым необходимо установить один и тот же график.
2. В меню «Меню отметки сотрудников» выбрать пункт меню «Назначить график», при этом в подменю будет открыт список всех установленных графиков (см. Рис.5.7.1)

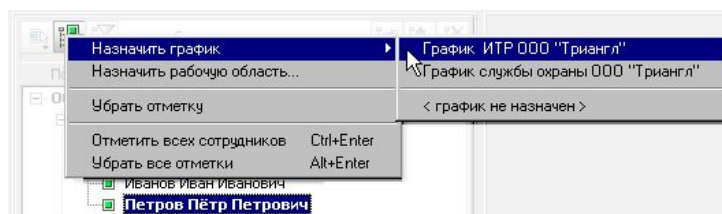


Рис. 5.7.1

3. Выбрать график для назначения отмеченным сотрудникам.

4. Если для выбранного графика установлен тип «циклический» - сразу после выбора графика необходимо установить дату начала графика для сотрудников в диалоговом окне-календаре. Если график ежедневный – дата начала графика для сотрудников будет соответствовать дате начала графика, установленной при его создании.

Групповое назначение графика через закладку «Карточка элемента административной структуры» «административного» узла структуры. Этот способ можно использовать только для сотрудников, входящих в «административный» узел структуры, на закладке которого производится данная установка. Данный способ можно использовать тогда, когда административное расположение сотрудников в структуре обуславливает общую настройку графика для всех сотрудников, принадлежащих «административному» узлу. Подробнее о групповом назначении графика см. в разделе «5.2 Карточка элемента административной структуры».

## 6. Закладка «Графики»

Рабочее пространство закладки «Графики» (см. Рис. 6.1) можно разделить на следующие условные части:

- в левой части закладки – секция, включающая список графиков (красная область на Рис. 6.1); в списке можно производить базовые операции с графиками: добавление, удаление, редактирование, выбор для настройки параметров;

- в центре и частично справа (синяя область на Рис. 6.1) – секция настройки графика, выбранного в списке, которая включает в себя раздел «*Параметры графика*» для настройки основных параметров графика и разделы «*Календарь графика*», «*Формирование рабочего дня графика*» для настройки каждого дня календаря графика;

- в правой части и частично в центре (зеленая область на Рис. 6.1) - разделы настройки шаблонов: «*Список шаблонов*», «*Список интервалов*», «*Настройка интервалов*».

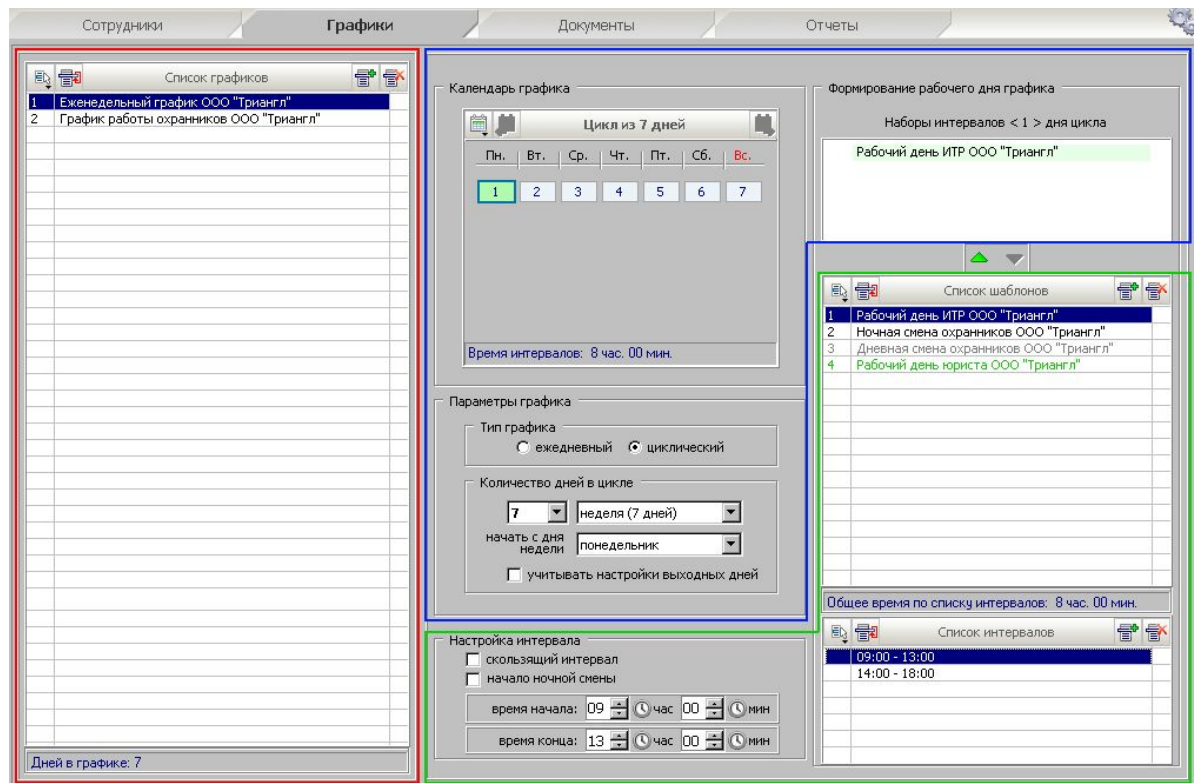


Рис. 6.1

### 6.1 Шаблоны для графиков

При настройке графика самая рутинная операция – настройка каждого дня календаря графика. При этом, для каждого дня необходимо задать интервалы рабочего времени, поскольку интервалов может быть несколько – речь идет о «наборах» интервалов для каждого дня графика. Для типизации наборов интервалов, с целью их многократного использования, служат шаблоны. Использование шаблонов ускоряет настройку графика - для каждого дня графика достаточно указать только подходящий шаблон, чтобы задать необходимый набор интервалов рабочего дня.

Разделы необходимые для создания шаблонов показаны на Рис.6.1 (зеленая область на рисунке). Список шаблонов (см. Рис.6.1.1). Представляет собой типовой список, используемый в программе УРВ: в верхней части списка – панель инструментов с кнопками «*Контекстное меню*», «*Переименовать (F2)*», «*Добавить (Ins)*», «*Удалить (Del)*».

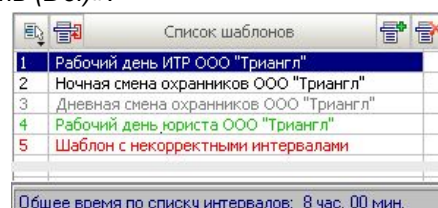


Рис. 6.1.1

В нижней части списка – строка с общим рабочим временем шаблона, подсчитанным для всех интервалов, входящих в шаблон. Все остальное местно занимает непосредственно список шаблонов, состоящий из порядкового номера и наименования шаблона. Список не сортируется – каждый новый шаблон добавляется в конец списка.

Контекстное меню содержит один пункт: «Удалить все шаблоны».

Действия по всем кнопкам панели инструментов аналогичны описанным выше в разделе описания панели инструментов для списка должностей (см. раздел «5.2 Карточка элемента административной структуры»).

В списке шаблонов цвет записей определяет некоторые характеристики шаблона:

- черный цвет – в шаблоне есть интервалы, определяющие рабочее время;
- серый цвет – пустой шаблон, в шаблоне нет ни одного интервала либо есть интервалы, но они не настроены – некорректно установлено время;
- зеленый цвет – в шаблоне есть «скользящий» интервал: рабочее время определено для одного из интервалов, но не определено начало и конец интервала – отработка допустима в любое время суток.
- красный цвет – в шаблоне есть пересекающиеся интервалы. При этом в строке состояния списка общее время по списку интервалов также будет выделено красным цветом.

Если выбрать шаблон в списке, то в разделе «Список интервалов» будет отображен список – набор интервалов, составляющих рабочее время шаблона.

«Список интервалов» (см. Рис.6.1.2). Представляет собой типовой список, используемый в программе УРВ: в верхней части списка – панель инструментов с кнопками «Контекстное меню», «Переименовать (F2)», «Добавить (Ins)», «Удалить (Del)».

Все остальное место занимает список интервалов, состоящий из записей с наименованиями интервалов. Список сортируется по наименованию. Хотя для каждой записи списка интервалов возможно переименование, но, по-умолчанию, наименования интервалов формируются автоматически и состояются из времени, определяющего интервалы в формате: «ЧЧ:ММн – ЧЧк:ММк». Где «ЧЧн» - час начала интервалов, «ММн» - минуты начала интервалов, «ЧЧк» - час конца интервалов, «ММк» - минуты конца интервалов. Исключение составляет скользящий интервал, название которого определяется форматом: «Скользящий: ЧЧ:ММ», где «ЧЧ:ММ» - необходимое количество часов и минут отработки по скользящему графику.

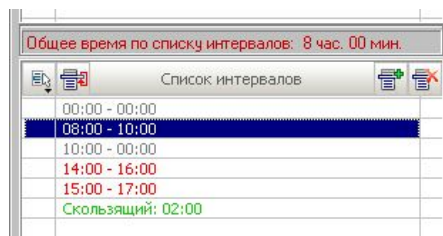


Рис. 6.1.2

Контекстное меню содержит один пункт: «Удалить все интервалы».

Для списка интервалов также, как и для списка шаблонов, имеется цветовая подсветка записей, определяющих некоторые характеристики интервала (см. Рис.6.1.2):

- черный цвет – интервал настроен правильно: установлено время его начала и конца;
- серый цвет – интервал настроен неправильно: не установлено время начала и конца, либо не установлено время конца;

**Внимание!** Если время начала интервала может начинаться с «00» часов и «00» минут, то время конца интервала – не может начинаться с «00» часов: самое позднее время конца интервала «23:59».

- зеленый цвет – для интервала установлен признак «скользящий»: рабочее время по этому интервалу определено, но не определены начало и конец интервала – отработка по этому интервалу допустима в любое время суток;
- красный цвет – некорректный интервал: зафиксировано пересечение по времени с другим интервалом текущего шаблона.

На рисунке (см. Рис.6.1.2) показан пример набора интервалов 8-ми часового шаблона, в котором показано применение цветовых подсветок для интервалов различных типов и настроек. Из примера видно, что интервалы «00:00 – 00:00», «10:00 – 00:00» подсвечены серым цветом – это интервалы с

неправильными настройками, поэтому в рабочее время они не попадают. Интервал «Скользящий: 02:00» подсвечен зеленым цветом – это скользящий интервал. Интервалы «14:00 – 16:00», «15:00 – 17:00» - некорректные (имеют взаимное пересечение) поэтому подсвечены красным цветом.

Если выбрать интервал в списке интервалов, то левее списка появится раздел «*Настройка интервала*», для установки параметров выбранного интервала.

«*Настройка интервала*» (см. Рис.6.1.3). Интервал может быть двух типов: обычный, характеризующийся временем начала и конца и скользящий, характеризующийся только временем отработки. Тип интервала определяется установкой признака «*скользящий интервал*».

Для назначения интервала временем начала ночной смены необходимо выставить флаг "*начало ночной смены*". Без установки этого флага учет времени в ночные смены будет осуществлён неправильно.

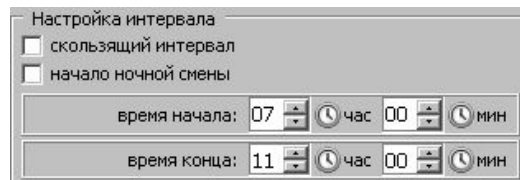


Рис. 6.1.3

Время (часы и минуты) может быть выставлено несколькими способами:

1. Нажатие на кнопку с пиктограммой «часы» вызывает всплывающее меню со списком допустимого времени (часов или минут) для выбора. Из списка следует выбрать допустимое показание для установки в той или иной позиции настройки интервалов. Это наиболее наглядный способ установки времени.
2. В полях ввода времени (часов или минут), кликнув курсором мыши, можно вводить время, используя цифровые кнопки клавиатуры. Между полями ввода времени можно перемещаться циклически используя клавишу «табуляция».
3. Для установки времени (часов или минут) использовать стрелки «вверх/вниз» возле полей ввода времени для увеличения (уменьшения) значений времени (часов или минут) на единицу.

**Примечание:** Все установки, используемые в настройке шаблонов (графиков) сквозные – т.е. транслируются всем графикам (сотрудникам) без необходимости переназначения.

**Внимание!:** Если выбран некорректный интервал (пересекающийся с другими интервалами), то «неправильное» время (начала или конца интервала) будет отмечено красным цветом, как рекомендация для исправления.

## 6.2 Настройка графиков

### Список графиков

«Список графиков» (см. Рис.6.2.1). представляет собой типовой список, используемый в программе УРВ, и предназначен для создания, редактирования наименования и удаления графиков рабочего времени, а также выбирать график для настройки его параметров и календаря рабочих дней.

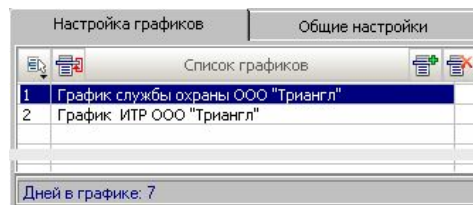


Рис. 6.2.1

В верхней части «Списка графиков» находится панель инструментов с кнопками «Контекстное меню», «Переименовать (F2)», «Добавить (Ins)», «Удалить (Del)». В нижней – строка с количеством дней в графике. Все остальное местно занимает непосредственно список графиков, состоящий из порядкового номера и наименования графика. Список не сортируется – каждый новый график добавляется в конец списка.

Контекстное меню содержит один пункт: «Удалить все графики».

Действия по всем кнопкам панели инструментов аналогичны описанным выше в разделе описания панели инструментов для списка должностей (см. раздел «5.2 Карточка элемента

административной структуры»).

## Параметры графиков

Если выбрать график в списке, то в разделе «*Параметры графика*» будут отображены его параметры. Для каждого типа графика имеется свой набор параметров.

«*Параметры графика*» для циклического типа графика (см. Рис.6.2.2). В этом разделе параметров указан тип графика – «*циклический*», который может быть переключен в «*ежедневный*» тип. При переключении в альтернативный тип все настройки графика и настройки всех рабочих дней графика сбрасываются.

В разделе параметров «*Количество дней в цикле*» можно установить периодичность графика – циклическую повторяемость настроек рабочих дней графика.

Рис.6.2.2

Периодичность циклического графика можно задать через выпадающий список количества дней в цикле – от одного дня до года (1-366 дней). Также периодичность можно задать через выпадающий список наиболее популярных циклов: через неделю (7 дней), декаду (10 дней), месяц (30 дней).

«*Параметры графика*» для ежедневного типа графика (см. Рис.6.2.3). В этом разделе параметров указан тип графика – «*ежедневный*», который может быть переключен в «*циклический*» тип. При переключении в альтернативный тип все настройки графика и настройки всех рабочих дней графика сбрасываются.

Рис.6.2.3

В разделе параметров «*Время действия графика*» можно установить время начала графика и время его окончания, используя один из двух способов:

1. Нажать кнопку «*Выбрать дату начала(окончания) графика*» и в диалоговом окне - календаре выбрать необходимую дату для установки.

2. При помощи стрелок «вверх/вниз» в окне с установленной датой. Манипулируя стрелками и выбором поля изменения данных даты (день, месяц, год) можно установить необходимую дату.

**Примечание:** При создании графика время начала действия графика автоматически устанавливается текущим днем, а протяженность действия графика – один год.

**Внимание!:** Для ежедневного графика есть ограничения по вводу даты начала и окончания графика: дата окончания графика не может быть установлена раньше чем дата начала графика, дата начала графика не может быть установлена позже чем дата его окончания. Если в окне-календаре будет выбрана «некорректная» дата – она будет проигнорирована программой.

**Признак «*учитывать общие выходные и праздники*».** Установка этого признака приведет к учету в текущем графике установок выходных и праздничных дней, произведенных на закладке «*Общие настройки*» в разделе «*Настройка выходных и праздничных дней*». При этом в календаре рабочих дней графика эти дни будут отображены.

**Внимание!:** В циклическом графике невозможно отобразить установленные праздничные дни графика, поскольку начало действия графика задается непосредственно при назначении графика сотрудникам. В этом случае, при учете рабочего времени приоритет выходного дня будет выше приоритета установленного рабочего дня, попадающего на выходной, - учет интервалов рабочего времени дня графика, попадающего на выходной, производится не будет.

## Ежедневный график

Самым основным параметром настройки графика является его календарь рабочих дней. Для каждого типа графика календарь будет выглядеть по своему.

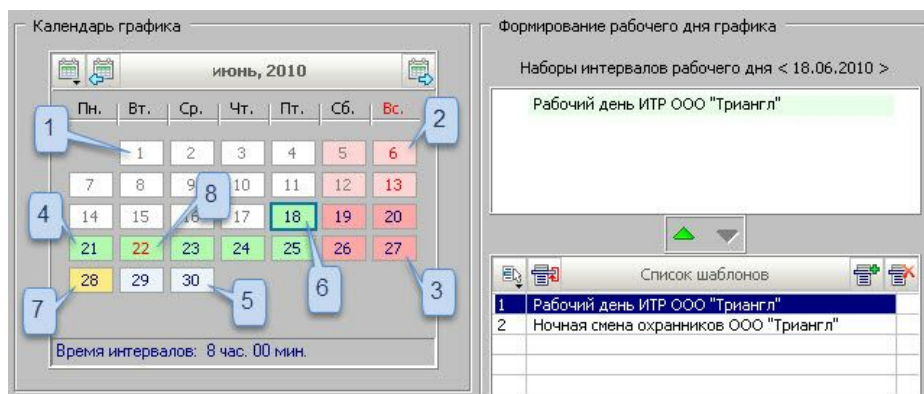


Рис.6.2.4

«Календарь графика» ежедневного типа графиков (см. Рис.6.2.4). Календарь графика представляет собой вариант обычного ежемесячного календаря, в котором дни месяца изображены таблицей. В каждой колонке таблицы дни месяца расположены согласно дню недели. Кроме того, вверху календаря расположена панель инструментов, внизу – строка состояния дней календаря графика.

Для наглядности каждая ячейка таблицы календаря может быть подсвечена определенным цветом, в зависимости от характеристики дня календаря в контексте графика рабочих дней. Позиции в кружках на Рис.6.2.4 соответствуют порядку описания указанного дня календаря:

1. Обычный день календаря, не входит в график (серые цифры на белом фоне). Отображаемое состояние: «*День календаря находится вне графика*».

2. Общий выходной день графиков, установленный на закладке «*Общие настройки*», не входит в график (серые, красные цифры на бледном розово-красном фоне). Отображаемое состояние: «*Выходной день вне графика*».

3. Общий выходной день графиков, установленный на закладке «*Общие настройки*», входящий в график (синие цифры на розово-красном фоне). Отображаемое состояние: «*Общий выходной день графиков*».

4. День календаря, входящий в график, для которого установлены интервалы рабочего дня графика (синие цифры на зеленом фоне). Отображаемое состояние: «*Время интервалов: <подсчитанное время для всего набора интервалов дня>*».

5. День календаря, входящий в график, для которого не установлены интервалы рабочего дня (синие цифры на бледно-голубом фоне). Отображаемое состояние: «*Для дня графика интервалы не установлены*».

6. День календаря в синей рамке – выбранный день календаря графика, для которого в строке состояния отображено краткое описание дня, а в разделе «*Формирование рабочего дня графика*» приведен список шаблонов, формирующий набор интервалов рабочего дня графика.

7. Выходной день графика, установленный только для текущего графика, (синие цифры на желтом фоне). Отображаемое состояние: «*Выходной день графика*».

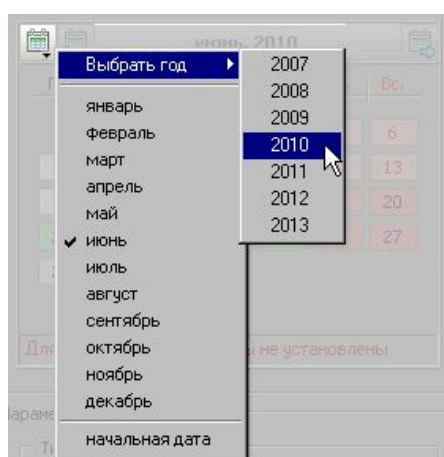


Рис.6.2.5

8. Некорректная настройка графика дня (красные цифры на фоне цвета, обозначающего наличие графика). В наборе интервалов рабочего дня присутствует шаблон с некорректным списком интервалов (имеются перекрытия временных интервалов), либо набор интервалов содержит шаблоны временные интервалы в которых перекрывают друг друга по времени.


«Панель инструментов» календаря ежедневного графика. В панель инструментов календаря входят следующие кнопки:




Кнопка-меню «Выбрать...» (см. Рис.6.2.5) предназначена для быстрого выбора требуемого года

и месяца для показа в календаре. Выбрав пункт меню «*начальная дата*» всегда можно быстро перейти к установленному дню начала графика.

В меню всегда отмечен текущий месяц, отображенный в календаре. В подменю «*Выбрать год*» список всегда охватывает семь лет – три года до и три года после текущего, установленного в календаре.

 Кнопка «*Предыдущий месяц*». Предназначена для показа в календаре месяца, идущего перед текущим месяцем.

 Кнопка «*Следующий месяц*». Предназначена для показа в календаре месяца, следующего за текущим месяцем.

## Циклический график

«*Календарь графика*» циклического типа графиков (см. Рис.6.2.6) отличается от обычного календаря в первую очередь тем, что каждый день календаря обозначает не день месяца, а порядковый номер дня графика, поскольку при создании циклического графика нет привязки графика к конкретной дате.

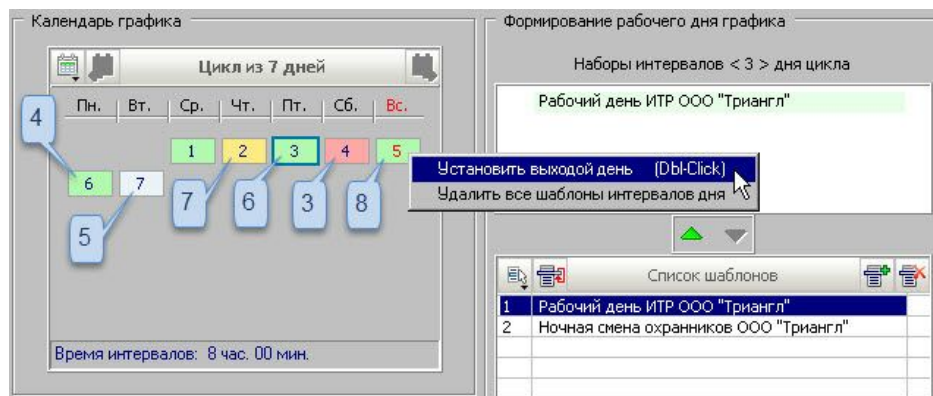



Рис.6.2.6

Как видно из рисунка (см. Рис.6.2.6) на календаре циклического графика кроме дат реальных дней отсутствуют дни типов, указанных в позициях 1, 2 на Рис.6.2.4.

«*Панель инструментов*» календаря циклического графика. В панель инструментов календаря входят следующие кнопки:

 Кнопка-меню «*Выбрать день цикла*» (см. Рис.6.2.7) предназначена для быстрого выбора требуемого дня цикла.

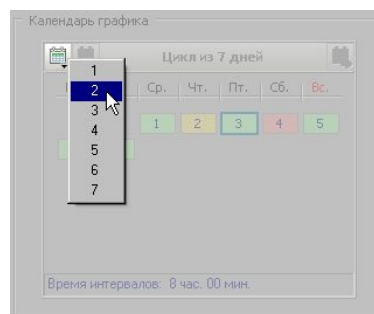




Рис.6.2.7

 Кнопка «*Предыдущая страница*». Предназначена для навигации - перемещения «вперед» по циклу графика, если размер цикла превышает «страницу» календаря цикла – больше 42-х дней.

 Кнопка «*Следующая страница*». Предназначена для навигации - перемещения «назад» по циклу графика, если размер цикла превышает «страницу» календаря цикла – больше 42-х дней.

## Контекстное меню календаря

Контекстное меню календаря может быть двух видов:

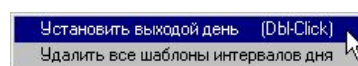


Рис.6.2.8

Для рабочих дней графика (см. Рис.6.2.8). Если для рабочего дня не установлены интервалы рабочего

времени – пункт меню «Удалить все шаблоны интервалов дня» будет недоступен.  
 Для выходных дней графика (см. Рис.6.2.9).

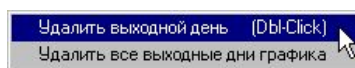



Рис.6.2.9


### 6.3 Настройка рабочих дней графика

Для каждого рабочего дня графика должен быть установлен набор интервалов времени, определяющий рабочее время. Этот набор составляется из интервалов шаблонов, «привязанных» к каждому рабочему дню, в разделе «Формирование рабочего дня графика» (см. Рис.6.2.4). Т.е. набор интервалов определяется интервалами из списка шаблонов.

Добавить шаблон в список шаблонов рабочего дня можно следующими способами:

1. Нажатием кнопки  «Добавить к графику шаблон интервалов». Эта кнопка станет доступной, если в «Списке шаблонов» будет выбран шаблон с настроенными интервалами.
2. Двойным кликом по выбранному шаблону в «Списке шаблонов».

Удалить шаблон (шаблоны) из списка шаблонов рабочего дня можно следующими способами:

1. Нажатием кнопки  «Удалить шаблон интервалов из графика». Эта кнопка станет доступной, если в списке шаблонов рабочего дня будет выбран шаблон.
2. Нажатием кнопки «Del». При этом должен быть выделен шаблон для удаления в списке шаблонов рабочего дня
3. Через выплывающее меню (пункт меню «Удалить все шаблоны интервалов дня»), вызываемое по правой кнопке мыши в календаре над рабочим днем графика..

#### Контроль корректности настройки рабочих дней графика

При формировании списка интервалов для рабочего дня графика может произойти некорректное пересечение интервалов из различных шаблонов. Эта ошибка приведет к расчетному увеличению рабочего времени за счет двойного суммирования времени пересечения у пересекающихся интервалов. Чтобы эта ошибка была замечена и устранена в списке шаблонов интервалов рабочего дня такие шаблоны однозначно выделены стилем и цветом записи (См. Рис.6.3.1). При этом шаблоны с «внутренним» пересечением интервалов будут выделены только цветом – эти записи будут красного цвета в списке шаблонов интервалов рабочего дня графика и в «Списке шаблонов». Шаблоны же с «междушаблонным» пересечением интервалов дополнительно будут выделены жирным шрифтом. В календаре дни с такими некорректными интервалами обозначаются красным цветом шрифта (не путать с общими выходными днями, у которых также красного цвета шрифт, но фон цвета в календаре либо розовый либо красный).

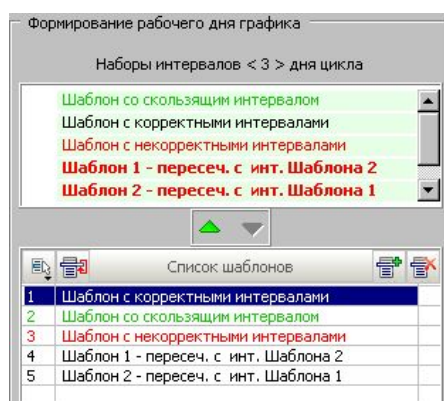


Рис.6.3.1

*Пример (см. Рис.6.3.1):* Набор интервалов рабочего дня составлен из интервалов пяти шаблонов. Три из них выделены красным цветом.

«Шаблон с некорректными интервалами» содержит ошибку в настройках интервалов – два или более интервала этого шаблона пересекаются. Поэтому в «Списке шаблонов» название этого шаблона также выделено красным цветом. Для исправления ошибки необходимо изменить настройки интервала (интервалов) этого шаблона, чтобы заданные ими промежутки времени не пересекались.

Шаблоны: «Шаблон 1 - пересеч. с инт. Шаблона 2» и «Шаблон 2 - пересеч. с инт. Шаблона 1» в «Списке шаблонов» отмечены, как корректные, но в списке интервалов рабочего дня выделены как ошибочные – красным цветом полужирного начертания. Полужирное начертание наименований этих шаблонов указывает на то, что некорректность заключается в «междушаблонном» пересечении интервалов. Для исправления ошибки необходимо сравнить интервалы этих двух шаблонов и найти пересекающиеся интервалы, изменить настройку интервала (интервалов) в одном из шаблонов (в обоих шаблонах).

### Ночные графики

Если в графике предусмотрены ночные часы работы (ночные смены), то для такого графика обязательно должны быть выполнены следующие условия (установки):

1. В графике должен присутствовать интервал с установленным флагом "начало ночной смены".
2. В графике должен присутствовать интервал, заканчивающийся временем "23 часа 59 минут".
3. В графике должен присутствовать интервал, начинающийся со времени "00 часов 00 минут".

**Внимание!:** Правильный учёт рабочего времени по графикам с ночными сменами будет только если для рабочих областей установлен контроль входа/выхода. При этом должен быть сброшен флаг "при расчёте времени присутствия учитывать только первый и последний проходы" на закладке "Рабочая область".

### Групповые операции настройки рабочих дней графика

Для удобства выполнения повторяющихся типовых операций настройки рабочих дней графика, таких как: назначение одного и того же шаблона ряду дней календаря, удаление одного и того же шаблона (всех шаблонов) из ряда дней календаря, следует пользоваться групповыми операциями.

Групповые операции – это операции настройки рабочих дней графика, распространяющиеся на выбранную группу дней календаря. Группа дней календаря выбирается при помощи нажатия клавиш «Shift» и «Ctrl», в любой их последовательности. При этом, нажав клавишу «Ctrl» можно набирать в группу произвольные дни из текущего месяца календаря, отмечая их кликом левой клавиши мыши, а нажав клавишу «Shift» - набирать в группу последовательность дней от одного дня выбранного кликом левой клавиши мыши до другого выбранного дня. Дни, входящие в выбранную группу отличаются от прочих дней календаря цветом фона – синий и цветом шрифта (См. Рис.6.3.2).

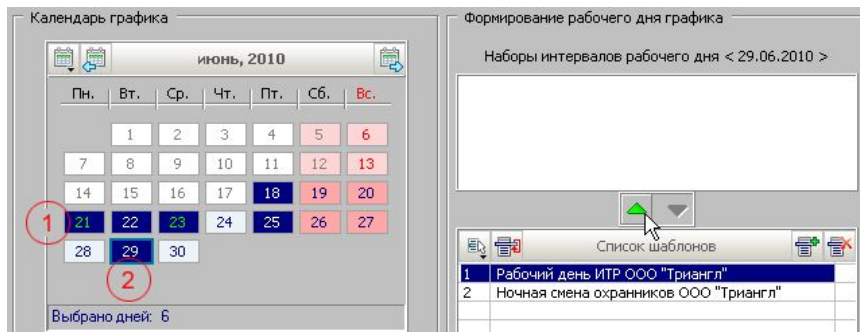


Рис.6.3.2

Если дню календаря, входящему в группу уже назначены интервалы рабочего дня, такой день в календаре выглядит, как показано на поз.1 (См. Рис.6.3.2) – цвет фона синий, цвет шрифта зеленый; если дню календаря, входящему в группу, не назначен ни один интервал – он будет выглядеть на календаре как показано на поз. 2 (См. Рис.6.3.2) - цвет фона синий, цвет шрифта белый.

**Примечание:** В группе, как и вне групповых операций, может быть выделен день, для которого в разделе «Формирование рабочего дня графика» будет отображен назначенный ему список шаблонов интервалов. Такой день будет отличаться в календаре голубой рамкой (также, как и выделенный день календаря без группового выбора) – это видно на примере (См. Рис.6.3.2, поз. 2). Выделенный день в группе можно произвольно изменять, используя клавишу «Ctrl».

**Групповая операция:** «Назначение шаблона интервалов группе дней календаря» выполняется для выбранной группы дней так же, как и для одного дня – либо нажатием кнопки «Добавить к графику шаблон интервалов», при выбранном нужном шаблоне интервалов в списке «Список шаблонов», либо двойным кликом на этом шаблоне в списке.

**Групповая операция:** «Удаление шаблона интервалов из группы дней календаря» выполняется для выбранной группы дней через выпадающее меню, вызванное по правой кнопке мыши для любого дня

группы (См. Рис.6.3.3).

При этом необходимо выполнить действия в следующем порядке:

1. Выбрать группу дней, из которых необходимо удалить некоторый шаблон интервалов. При этом в группе должен быть хотя бы один день, которому назначен этот шаблон.
2. Выделить в группе день, которому назначен шаблон, предназначенный для удаления. При этом в списке «Наборы интервалов рабочего дня...» этот шаблон будет присутствовать.
3. Выбрать в списке «Наборы интервалов рабочего дня...» шаблон, предназначенный для удаления.
4. Над любым днем группы в календаре графика нажать правую кнопку мыши для вызова всплывающего меню групповых операций удаления.
5. В всплывающем меню выбрать пункт «Удалить шаблон интервалов» (См. Рис.6.3.3). Перед удалением шаблона необходимо подтвердить операцию в окне запроса подтверждения удаления. После этого групповая операция удаления шаблона из группы дней календаря графика будет завершена.

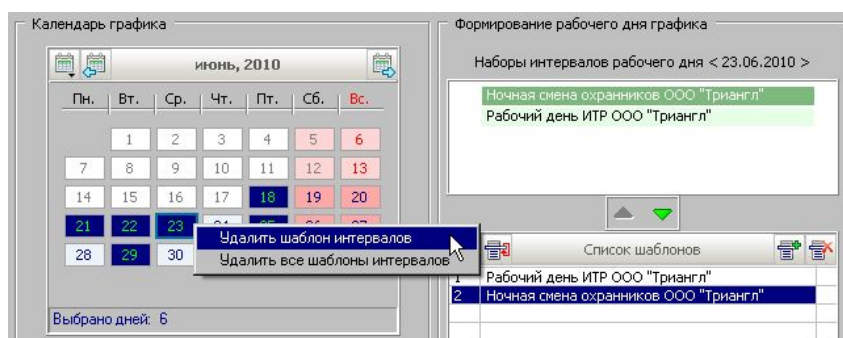


Рис.6.3.3

**Групповая операция: «Удаление всех шаблонов интервалов из группы дней календаря»** выполняется для выбранной группы дней через всплывающее меню, вызванное по правой кнопке мыши для любого дня группы. При этом необходимо выполнить действия в следующем порядке:

1. Выбрать группу дней, из которых необходимо удалить все шаблоны интервалов.
2. Над любым днем группы в календаре графика нажать правую кнопку мыши для вызова всплывающего меню групповых операций удаления.
3. В всплывающем меню выбрать пункт «Удалить все шаблоны интервалов» (См. Рис.6.3.3). Перед удалением всех шаблонов необходимо подтвердить операцию в окне запроса подтверждения удаления. После этого групповая операция удаления всех шаблонов из группы дней календаря графика будет завершена.

#### 6.4 Настройка выходных дней графика

Каждый график может иметь свой список выходных дней. Такие дни в календаре графика отображаются отличным образом от общих выходных и праздничных дней (см. Рис.6.2.4, Рис.6.2.6 – поз.7) – синие цифры на желтом фоне.

Установить выходной день для текущего графика можно двумя способами:

1. Через всплывающее меню (пункт меню «Установить выходной день»), вызываемое по правой кнопке мыши в календаре над рабочим днем графика.
2. Двойным кликом левой кнопки мыши в календаре над рабочим днем графика.

**Примечание:** Если для дня календаря установлены интервалы рабочего времени, - они будут автоматически удалены.

Удалить выходной день для текущего графика можно двумя способами:

1. Через всплывающее меню (пункт меню «Удалить выходной день»), вызываемое по правой кнопке мыши в календаре над выходным днем графика.
2. Двойным кликом левой кнопки мыши в календаре над выходным днем графика.

## 7. Закладка "Документы"

На закладке "Документы" (см. Рис. 7.1) можно производить следующие действия:

1. Просматривать базовые оправдательные и сверхурочных документы, рекомендованные ГОСТом, с возможность их редактирования и удаления.
2. Создавать, редактировать и удалять дополнительные пользовательские оправдательные и сверхурочных документы (шаблоны отгулов, отпусков, командировок и т.п.).

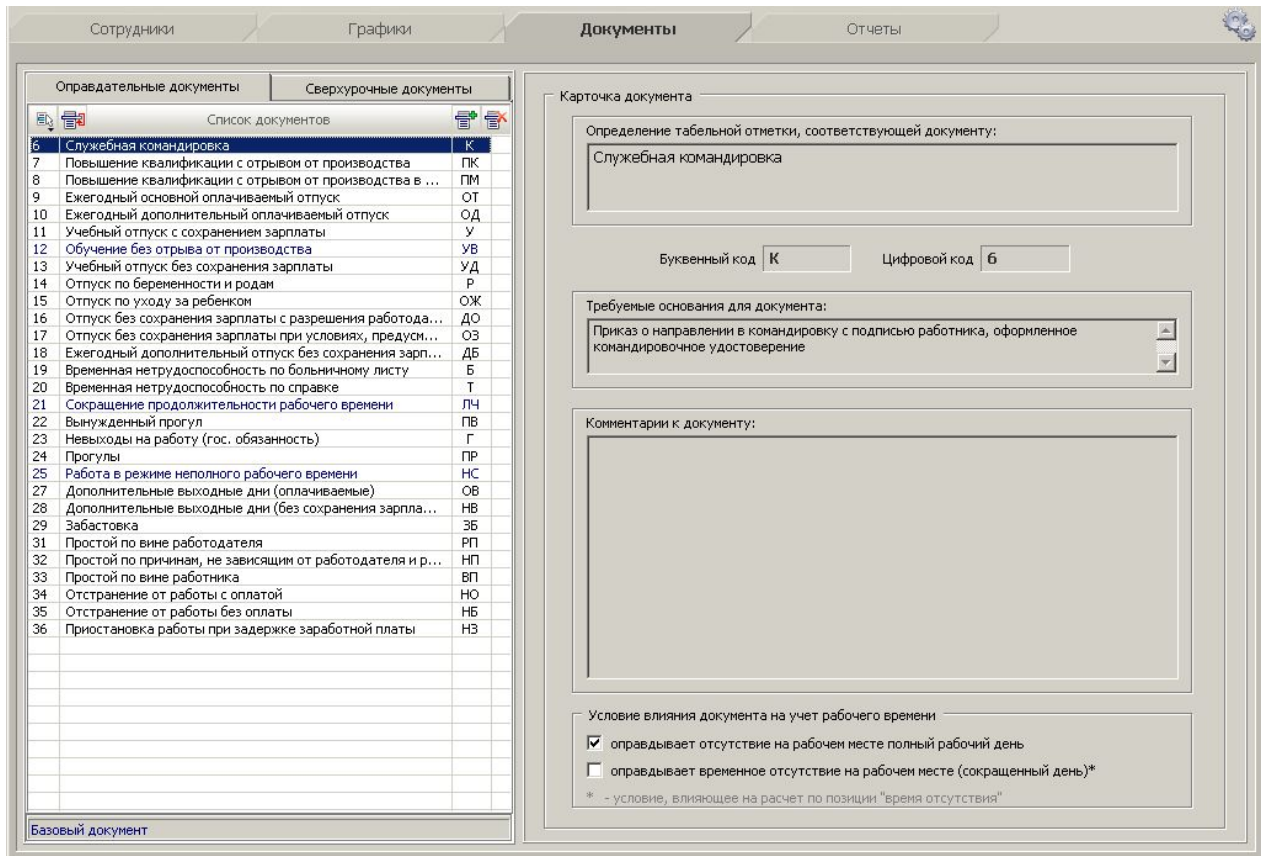


Рис. 7.1

Все документы по типу разделяются на две категории:

- Оправдательные документы, оправдывающие отсутствие сотрудника на рабочем месте;
- Сверхурочные документы, служащие основанием для привлечения сотрудника к работе во время, находящееся вне его рабочего графика.

Оправдательные документы, в свою очередь, разделяются на документы, оправдывающие отсутствие работника на рабочем месте полный рабочий день и документы, оправдывающие только временное отсутствие (такие документы выделены в списке синим цветом).

По применимости все документы разделяются на

- "базовые" - документы, определённые для использования действующим законодательством;
- "документы предприятия" - пользовательские документы, имеющие хождение только на данном предприятии.

Доступ к изменению базовых документов может быть установлен в окне "Настройка параметров программы" на закладке "Документы". Их статус может быть приравнен к пользовательским документам, при котором возможно их удаление и редактирование. При необходимости список базовых документов может быть восстановлен по ссылке "Восстановить список базовых документов" на этой же закладке.

## 8. Закладка «Отчеты»

Закладка «Отчеты» основная закладка на которой производится учет рабочего времени в различных режимах, видах и формах (см. Рис.8.1).

**Внимание!:** Закладка «Отчеты» может быть недоступна, если нет подключения к системной БД или программа не зарегистрирована на Сервере Связи.

№	Фамилия И.О. (должность, место работы)	Расчётный период	Рабочее время	Время присутствия	Время отсутствия	Время переработки	Время опоздания	Работа в ночное время	Оправдательные и др. документы	Табельная отметка
1	Воробьева И. С. Секретарь	19.04.2010	02:00	ошибка	02:00		00:30			
2	Воробьева И. С. Секретарь	20.04.2010	02:00	02:00			00:30			Я
3	Воробьева И. С. Секретарь	21.04.2010	02:00	01:53	00:07		00:30			
4	Воробьева И. С. Секретарь	22.04.2010	вых.							В
5	Воробьева И. С. Секретарь	23.04.2010	02:00		02:00				есть	К

Рис. 8.1

Работа на закладке «Отчеты» разделяется на работу с универсальным табличным отчетом (закладка «Универсальный отчет») и работу со специализированными формами отчетов<sup>8</sup> (например, закладка «Отчёт "Приход / Уход"», «Отчёт "Приход / Обед / Уход"»). Учет рабочего времени сотрудников можно производить, если есть список отмеченных сотрудников. Если нет ни одного отмеченного сотрудника – закладка «Отчеты» может быть открыта, но операции по учету рабочего времени будут недоступны.

Внизу закладки «Отчеты» находится строка состояния, в процессе работы на этой закладке может быть представлена вспомогательная информация по характеристикам записей универсального отчета и по ходу различных процессов учета рабочего времени.

### 8.1 Универсальный отчет

Универсальный отчет представляет собой удобную табличную форму контроля вычислений рабочего времени сотрудников.


Перед выводом универсального отчета на экран в разделах настройки отчета можно задать параметры для наиболее удобного просмотра и контроля данных.

**Раздел «Расчетный период».** В этом разделе можно задать наиболее удобный период для проведения расчетов:

1. Один месяц - фиксированный период, с выбором требуемого месяца для расчета.
2. Произвольный период задается выбором начала и конца периода.



**Кнопка «Создать отчет».** Находится в разделе «Расчетный период» и служит для запуска создания универсального отчета, если доступна для нажатия.

**Примечание:** Если на пиктограмме кнопки изображен калькулятор с красным стеклышком – это означает, что условия для создания отчета изменились и не соответствуют отображенным в отчете данным – требуется перерасчет. Если стеклышко синее  - означает, что данные в таблице универсального отчета произведены для текущих параметров окружения.



**Кнопка «Пакетное создание отчетов».** Находится в разделе «Расчетный период» и служит для запуска пакетного (группового) создания универсальных отчетов с последующим экспортом в xls-документ. Доступна для нажатия всегда, если сформирован пакет (список) организаций для которых

<sup>8</sup> Список специализированных отчетов может отличаться от приведённого и зависеть от версии программы.

предполагается автоматическое создание отчетов.

В нижней левой части раздела *«Расчетный период»* находится строка отображения количества дней, заданного в расчетном периоде. Как и в случае с пиктограммой кнопки создания отчета – цвет надписи изменится на красный, если параметры окружения отчета изменились и данные в таблице уже им не отвечают и требуется перерасчет.

**Раздел *«Вид отчета»*.** В этом разделе можно задать основные параметры отображения отчета, при этом отчет будет выглядеть как:

1. Сводный отчет за весь отчетный период по каждому сотруднику – если установлен признак *«показать отчет за весь отчетный период»*.
2. Ежедневный отчет за любой отчетный период для каждого сотрудника – если установлен признак *«показать отчет за каждый день отчетного периода»*.

**Раздел *«Переменное поле»*.** Для настройки специального поля отчета, характер данных в котором может быть изменен в зависимости от установки:

1. Установка признака *«Время опоздания»* приведет к тому, что в универсальном отчете можно будет видеть «опоздавших» сотрудников с подсчетом времени опоздания.
2. Установка признака *«Уход раньше времени»* приведет к тому, что в универсальном отчете можно будет видеть сотрудников «ушедших раньше времени» с подсчетом времени преждевременного ухода.



**Кнопка *«Фильтры отчета»*.** Нажатие на эту кнопку приведет к показу дополнительного окна с настройками фильтров (см. Рис.8.1.1). Фильтры могут быть двух типов:

1. Фильтры «по назначению», имеются ввиду назначения для сотрудников: графики и рабочие области.
2. Фильтры «по данным», имеются ввиду полученные расчетные данные: опоздания, переработки и т.д.

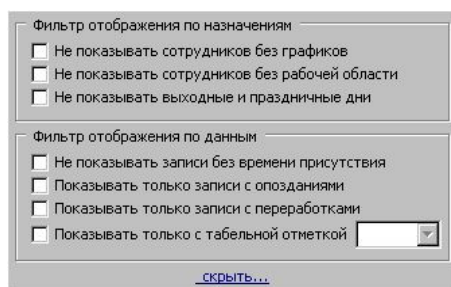


Рис. 8.1.1

Фильтры действуют для всех видов отчетов. Исключение составляют два фильтра, фильтры *«Не показывать выходные и праздничные дни»*, *«Показывать только с табельной отметкой»* для сводного отчета недоступны.



**Кнопка *«Экспорт отчета»*.** Нажатие на эту кнопку приведет к показу дополнительного окна экспорта данных универсального отчета (см. Рис.8.1.2<sup>9</sup>). Функции экспорта данных в тот или иной формат могут быть запущены, если кнопки-пиктограммы экспорта доступны (как правило, кнопки экспорта доступны после генерации универсального отчета).

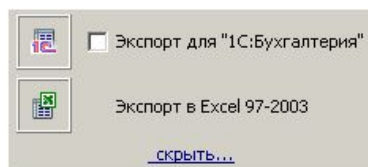


Рис. 8.1.2

В окне экспорта данных можно установить режим автоматического экспортирования данных после создания отчета, для этого необходимо установить флаг автоматического выполнения напротив нужного типа экспорта.

**Примечание:** Если предусмотрено, наименование файла – результата выполнения той или иной функции экспорта, а также путь его сохранения на локальном диске устанавливается в настройках параметров программы на странице *«Экспорт данных отчетов»*.

**Внимание!:** При отсутствии у сотрудника табельного номера данные отчета для такого

<sup>9</sup> В процессе совершенствования программы список функций экспорта данных может изменяться

сотрудника могут не экспортироваться, при этом будет выведено предупреждение.

Окна настройки фильтров и настройки экспорта после вызова всегда могут находиться на закладке «Отчета», но могут быть скрыты нажатием на ссылке «скрыть...», если мешают работе.

## Сводный отчет

Как указывалось выше, в сводном отчете приводятся сводные данные для каждого сотрудника за весь отчетный период (см. Рис. 8.1.3).

№	Фамилия И.О. (должность, место работы)	Расчётный период	Рабочее время	Время присутствия	Время отсутствия	Время переработки	Время опоздания	Работа в ночное время	Оправдательные и др. документы	Табельная отметка
1	Воробьева И. С. Секретарь	4 дн.	08:00	03:53	04:07		01:30			
2	Иванов И. И. Директор	4 дн.	08:00							
3	Петров П. П. Главный инженер	4 дн.	нет							

Рис. 8.1.3

На примере (см. Рис.8.1.3) показан универсальный сводный отчет созданный для трех сотрудников за четыре дня. Из рисунка видно, что записи для каждого сотрудника отличаются цветом основного шрифта:

1. Черным цветом шрифта указывается, что для сотрудника назначен график и рабочая область.
2. Серым цветом шрифта указывается, что сотруднику не назначена рабочая область.
3. Голубым цветом шрифта указывается, что сотруднику не назначен график.

**Примечание:** При выборе той или иной записи в строке состояния отчета будет видна подсказка с краткой характеристикой особенности той или иной записи. В случае выбора записи сотрудника с установленным графиком и рабочей областью, в строке подсказки будет отображено название рабочего графика сотрудника.

**Внимание!** При наличии у сотрудника только рабочей области возможно провести для него учет рабочего времени только в рамках подсчета общего времени присутствия на рабочем месте.

**Контекстное меню.** В некоторых ячейках записи отчета, в правом нижнем углу виден графический знак в виде треугольника с вершиной, направленной вниз. Это признак наличия для ячейки контекстного меню. Контекстное меню можно вызвать, нажав мышью на этот треугольник. Для записей сводного отчета установлены контекстные меню для следующих ячеек:

1. Для ячейки «Фамилия И.О.» контекстное меню состоит из одного пункта – «Перейти к карточке сотрудника». При вызове этой процедуры программа автоматически переключится на закладку «Сотрудники» и выберет в списке сотрудников требуемую запись.

2. Для ячейки «Расчетный период» контекстное меню состоит из одного пункта – «Перейти к редактированию графика». При выборе этой процедуры программа автоматически переключится на закладку «Графики» и выберет в списке график, назначенный сотруднику.

3. Для ячейки «Рабочее время» для сводного отчета будет доступен только пункт меню «Перейти к редактированию графика».

**Примечание:** Если в контекстном меню содержится или доступен только один пункт меню – вызов процедуры для этого пункта меню может осуществляться также по двойному клику левой кнопкой мыши на ячейке записи.

## Ежедневный отчет

В ежедневном отчете приводятся данные для каждого сотрудника за весь отчетный период с подробным отчетом по каждому дню (см. Рис.8.1.4).

№	Фамилия И.О. (должность, место работы)	Расчётный период	Рабочее время	Время присутствия	Время отсутствия	Время переработки	Время опоздания	Работа в ночное время	Оправдательные и др. документы	Табельная отметка
1	Воробьева И. С. Секретарь	19.04.2010	02:00	ошибка	02:00		00:30			
2	Воробьева И. С. Секретарь	20.04.2010	02:00	02:00			00:30			Я
3	Воробьева И. С. Секретарь	21.04.2010	02:00	01:53	00:07		00:30			
4	Воробьева И. С. Секретарь	22.04.2010	вых.							В
5	Воробьева И. С. Секретарь	23.04.2010	02:00		02:00				есть	К

Рис. 8.1.4

На примере (см. Рис.8.1.4) показан универсальный ежедневный отчет для сотрудника за пять

дней. Из рисунка видно, что в некоторых ячейках отчета шрифт отличается от основного шрифта, что означает:

1. Ярко красный цвет в ячейке «*Время отсутствия*» указывает на время недоработки рабочего времени сотрудником.

2. Бордовый цвет в ячейках «*Расчетный период*», «*Рабочее время*» указывает на выходной или праздничный день графика. Дополнительно такой день помечается как «*вых.*» в ячейке «*Рабочее время*».

3. Синий цвет в ячейках, кроме ячейки с фамилией, указывает на то, что сотруднику назначен график с ночной сменой. При этом для такого сотрудника в ячейке «*Работа в ночное время*» будет пометка «*ноч.см.*».

В ежедневном отчете для каждой записи доступна ячейка «*Табельная отметка*». Эта ячейка полуавтоматического заполнения. Автоматически в ней выставляются отметки в следующих случаях:

1. Для выходных и праздничных дней, установленных в общих настройках графиков, –отметка «**В**».

2. Для рабочих дней, в которых для сотрудника не было зафиксировано ни одного прохода и нет оправдательных документов, – отметка «**НН**».

3. Для рабочих дней, в которых для сотрудника зафиксировано время присутствия, и выполняются «*Условия установки табельных отметок*» (см. раздел настоящего документа «4.6 Раздел настроек для закладки «*Отчеты*») для установки табельной отметки «*Продолжительность работы в дневное время*» - отметка «**Я**».

4. Для рабочих дней, для которых установлены оправдательные документы – табельные отметки, соответствующие установленным документам.

*Пример (см. Рис.8.1.4):* Для сотрудника на день 23.04.2010 установлен оправдательный документ - есть пометка «*есть*» в ячейке «*Оправдательные и др. документы*» и по этому документу установлена табельная отметка «**К**».

Для случаев, когда ячейка «*Табельная отметка*» не заполнена, или требуется ее изменение – табельная отметка устанавливается через вызов контекстного меню для этой ячейки. При этом в выплывающем меню для выбора представлен весь список табельных отметок, установленных для программы УРВ.

Для выставленной табельной отметки в контекстном меню можно воспользоваться функцией «*Подробнее...*» для подробного просмотра документа (если он есть в списке документов), регламентирующего выставленную табельную отметку. При этом будет осуществлен автоматический переход на закладку «*Документы*» и далее к текущему выбранному документу.

*Примечание:* Ручная установка табельных отметок в пустом поле «*Табельная отметка*» актуальна для включения их (табельных отметок) в табель, получаемый после генерации универсального отчета, иначе в таблице это поле будет пустым.

Контекстное меню. Для записей ежедневного отчета установлены контекстные меню для следующих ячеек:

1. Для ячейки «*Фамилия И.О.*» контекстное меню аналогичное описанному выше для сводного меню.
2. Для ячейки «*Расчетный период*» контекстное меню аналогичное описанному выше для сводного меню.
3. Для ячейки «*Рабочее время*» для ежедневного отчета контекстное меню состоит из следующих пунктов:
  - «*Подробный просмотр рабочего времени*». Для подробного просмотра всех интервалов рабочего дня графика.
  - «*Перейти к редактированию графика*». Для перехода к редактированию графика, назначенного сотруднику.
4. Для ячейки «*Время присутствия*» для ежедневного отчета контекстное меню состоит из одного пункта – «*Подробный просмотр времени проходов*». Для подробного просмотра проходов сотрудника в рабочую область.
5. Для ячейки «*Оправдательные и другие документы*» при наличии в ячейке метки «*есть*» контекстное меню состоит из списка документов, установленных для сотрудника и действующих на текущий день записи. Для вызова всплывающего окна просмотра выбранного из списка документа.

Пункт меню «*Подробный просмотр рабочего времени*». Предназначен для подробного просмотра всех

интервалов рабочего дня графика.

В заголовке окна «*Рабочее время*» (см. Рис. 8.1.5) указана календарная дата рабочего дня и общее рабочее время. В самом окне кроме информации по сотруднику и графику находится список всех интервалов, составляющих рабочий день графика. Внизу окна - в строке состояния списка приводится название шаблона для каждого выбранного интервала списка.

Для каждого интервала в списке приводится время его начала, окончания и длительность непосредственно интервала времени.

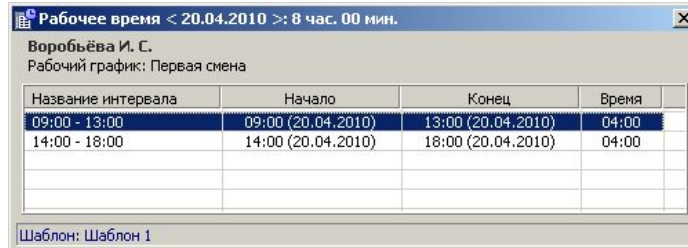


Рис. 8.1.5

Для каждого интервала по правой кнопке мыши можно вызвать контекстное меню, состоящее из одного пункта – «*Перейти к интервалу*». Для автоматического перехода к редактированию выбранного интервала на закладке «*Графики*». Эту процедуру можно вызвать также через двойной клик левой кнопкой мыши на записи интервала.

**Пункт меню «*Подробный просмотр времени проходов*».** Предназначен для подробного просмотра всех отметок электронного ключа(ей) сотрудника на устройствах доступа, определяющих его рабочую область. При обращении к этой процедуре будет вызвано всплывающее окно «*Проходы в рабочей области*» (см. Рис. 8.1.6).

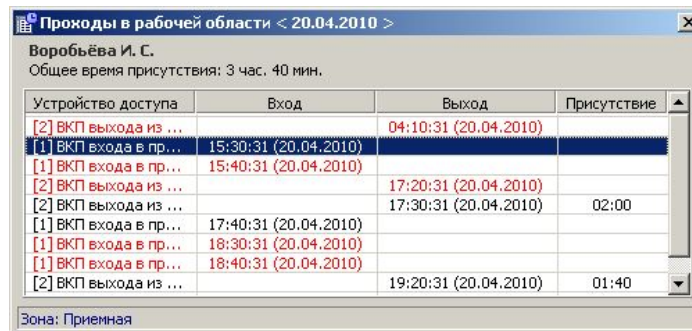


Рис. 8.1.6

В заголовке окна указана календарная дата рабочего дня за который просматриваются проходы. В самом окне кроме информации по сотруднику и общему времени присутствия в рабочей области находится список всех отметок на устройствах доступа, определяющих рабочую область. Внизу окна - в строке состояния списка приводится название зоны, в которую осуществляется проход через выбранное устройств доступа.

Для каждого прохода в списке приводится время его совершения, признак направления прохода (вход или выход) и длительность каждого цикла посещения рабочей области (время присутствия) для режима учета рабочего времени с контролем входа и выхода в рабочую область. Если зафиксировано нарушение корректности прохода (повторный вход или повторный выход, последний зафиксированный проход – вход и т.п.), то такая запись считается ошибочной и отмечается в списке красным цветом.

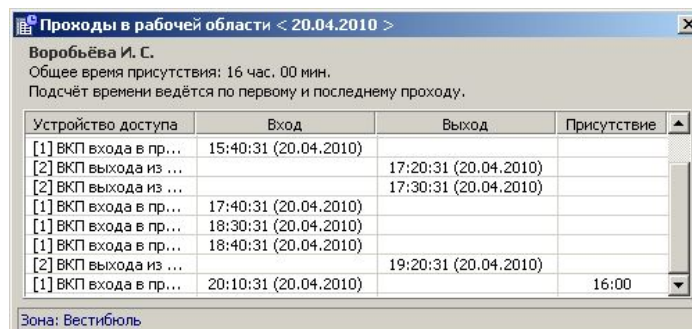


Рис. 8.1.7

Если же для учета рабочего времени в рабочей области установлен признак «при расчете времени присутствия учитывать только первый и последний проходы» (см. раздел «5.4 Рабочая область»), то время присутствия считается по другому принципу: между первой и последней отметкой без учета признака направления прохода у устройств доступа. При этом в окне «Проходы в рабочей области» появляется информационная строка «Подсчет времени ведется по первому и последнему проходу» (см. Рис.8.1.7).

**Внимание!** Если список проходов состоит из одних ошибочных записей, то в ячейке «Время присутствия» будет проставлена метка «ошибка» (см. Рис.8.1.4, самая верхняя запись в универсальном отчете).

**Вызов документа для просмотра из списка документов, действующих на текущую дату записи.** Предназначен для быстрого просмотра выбранного документа в всплывающем окне (см. Рис. 8.1.8).

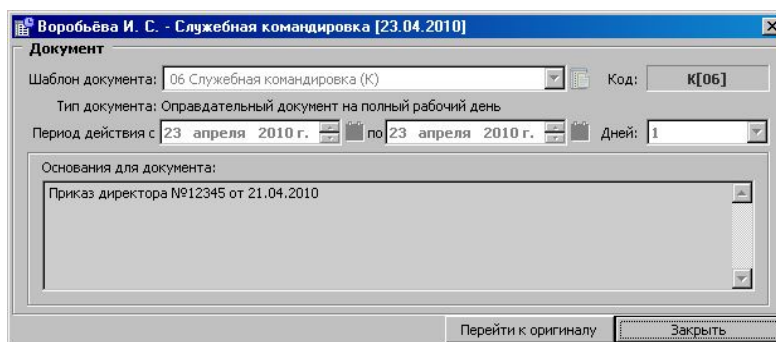


Рис. 8.1.8

В заголовке окна с документом содержится следующая информация: фамилия, имя, отчество, название документа и текущий рабочий день, соответствующий записи из которой был вызван документ. Форма документа полностью соответствует форме документа при его создании в карточке сотрудника (закладка «Документы»). Отличие состоит в том, что в представленной форме данные представлены только для просмотра без возможности их редактирования.

Для того, чтобы перейти к оригиналу документа на карточке сотрудника необходимо нажать кнопку «Перейти к оригиналу». При этом будет осуществлен автоматический переход на закладку «Сотрудники» программы к карточке сотрудника, на которой будет открыта закладка «Документы» с последующим автоматическим вызовом искомого документа.

Всплывающее окно может быть закрыто по кнопке «Закреть» либо по клавише «Escape».

Записи ежедневного отчёта, отражающие работу сотрудников в ночное время выглядят, как показано на Рис. 8.1.9.

№	Фамилия И.О. (должность, место работы)	Расчётный период	Рабочее время	Время присутствия	Время отсутствия	Время переработки	Уход раньше	Работа в ночное время	Оправдательные и др. документы	Табельная отметка
1	Воробьева И. С.	20.04.2010	08:00	07:50	00:10			ноч.см.		я
2	Воробьева И. С.	21.04.2010	08:00	07:48	00:12		00:05	ноч.см.		я

Рис. 8.1.9

При этом информация в окне «Проходы в рабочей области» будет выглядеть следующим образом (см. Рис. 8.1.10):

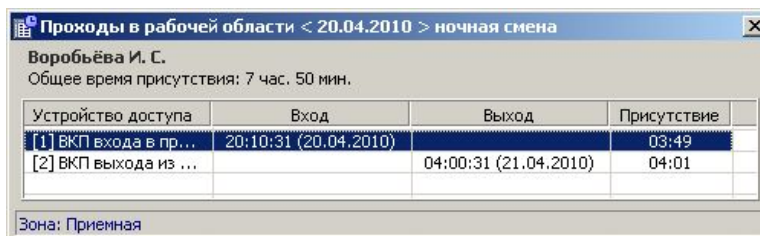


Рис. 8.1.10

Из рисунка видно, что приход на рабочее место фиксируется на день отчётной записи, а выход - на следующий день.

## 8.2 Отчет по форме T-13

Если на закладке «Отчеты» доступна закладка «Отчет по форме Т-13»<sup>10</sup> то выбрав ее можно перейти к созданию табеля учета рабочего времени по форме Т-13 (см. Рис.8.2.1).

Универсальный отчёт | Отчёт "Приход / Уход" | Отчёт по форме Т-13

Установки отчета  
Расчётный месяц:  
1 апреля 2010 г.

Поля отчета  
Наименование организации\* 000 "Триангл"  
Структурное подразделение\* Секретариат  
Номер документа 12345  
Данные для начисления заработной платы:  
Код вида оплаты 67-89  
Корреспондирующий счет 9876/678

Вывод отчета  
 Предварительный просмотр  
 Печать  
 Экспорт в Excel документ

Подписи на документе\*  

	Фамилия И.О.	Должность
Ответственное лицо	Степанов С. С.	Бухгалтер
Руководитель	Иванов И. И.	Директор
Работник кадровой службы	Воробьёва И. С.	Секретарь

\* - поля определяются по первому сотруднику списка

Рис. 8.2.1

Прежде чем создать отчет по форме Т-13 – документ «Табель учета рабочего времени», на закладке «Отчет по форме Т-13» можно установить некоторые параметры, необходимые для этого документа: указать расчетный месяц для которого будет производиться расчет, а также установить некоторые поля, необходимые для заполнения в таблице. В разделе «Вывод отчета» можно предварительно установить желаемую форму вывода отчета.

Заполнение полей производится в разделе «Поля отчета». При этом данные полей «Наименование организации», «Структурное подразделение» заполняются автоматически по первому сотруднику списка, точнее по элементу административной структуры, в который входит этот сотрудник. Также автоматически заполняются поля раздела «Подписи на документе», если ответственные сотрудники были ранее определены на закладке «Сотрудники» (см. раздел «5.2 Карточка элемента административной структуры»).

Поле «Наименование организации» является недоступным для редактирования, поле «Структурное подразделение» тоже, но данные в нем можно заменить на подразделение (отдел) из выпадающего списка по кнопке . При этом в выпадающем списке будут только подразделения (отделы), входящие в административный элемент уровня «Организация», указанный в поле «Наименование организации». Поля раздела «Подписи на документе» хоть и заполняются автоматически, но могут быть изменены в текущем сеансе работы на закладке «Отчет по форме Т-13». Остальные поля раздела «Поля отчета» редактируются и запоминаются для использования в других сеансах работы с программой УРВ только после генерации отчета.

Расчетный месяц можно установить в разделе «Установки отчета». В этом же разделе находится и кнопка «Создать отчет по форме Т-13». После нажатия на эту кнопку будет создан документ «Табель учета рабочего времени», который сразу после создания будет выведен в форме, установленной по-умолчанию в разделе «Вывод отчета».

После создания отчета станут доступны все кнопки-пиктограммы в разделе «Вывод отчета». Нажав на любую из них, при необходимости, можно получить отчет в различных формах, перечисленных в разделе.

## Вывод отчета

**Вывод отчета:** «Предварительный просмотр»<sup>11</sup>. При этом выводе отчета он будет показан в окне «Предварительный просмотр отчета по форме Т-13» (см. Рис.8.2.2).

В окне предварительного просмотра можно просматривать любую страницу отчета, используя навигационные кнопки на панели инструментов или из меню «Страница».

В окне предварительного просмотра отчет можно просматривать с любой степенью подробности,

<sup>10</sup> Закладка «Отчет по форме Т-13» может быть недоступна в двух случаях: если при инсталляции не установлен «Модуль для создания отчета по форме Т-13» либо нет отмеченных сотрудников для участия в отчете.

<sup>11</sup> Данный вид отчета может отсутствовать в версии программы, при этом просмотр отчёта по форме Т-13 можно осуществлять через просмотр Excel-документа, в который отчет может быть экспортирован.

используя кнопки на панели инструментов, поле ввода требуемого масштаба отображения в «%» или из меню «Масштаб».

Из окна предварительного просмотра отчет можно вывести на печать через меню «Файл | Печать» или через соответствующую кнопку на панели инструментов. При выводе на печать (см. Рис.8.2.3) при необходимости можно выбирать диапазон печати страниц документа.

Вывод отчета: «Печать»<sup>12</sup>. При этом выводе отчета, перед печатью будет показано окно настройки режима печати, аналогичное окну показанному на Рис.8.2.3. Единственное отличие – не будет возможности выбрать диапазон печати, отчет будет напечатан полностью.

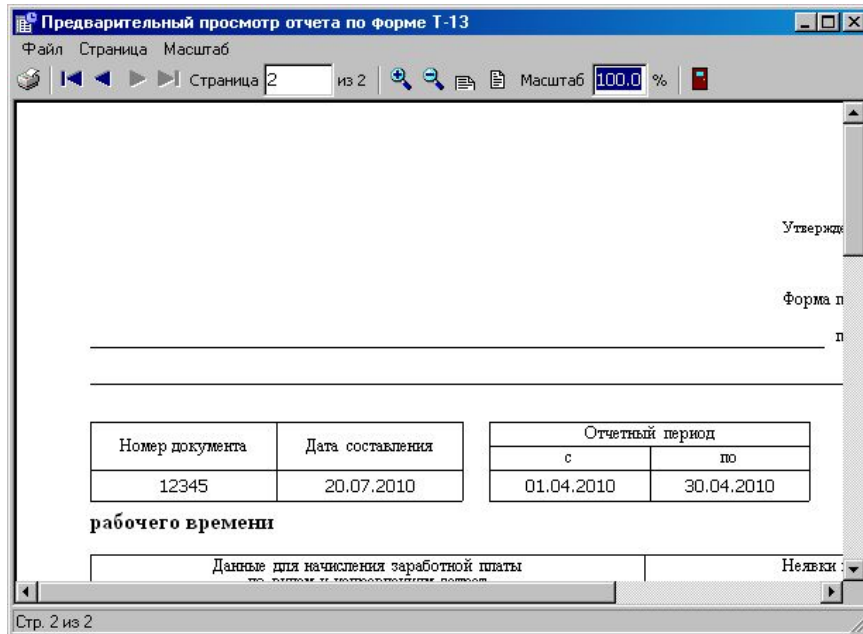


Рис. 8.2.2

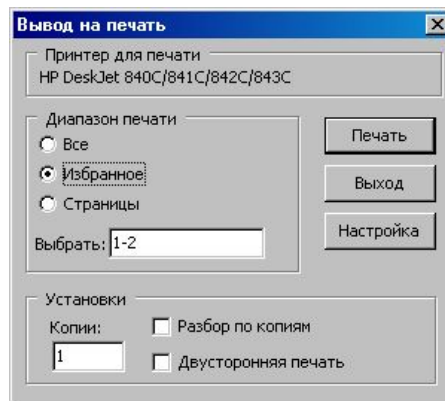


Рис. 8.2.3

Вывод отчета: «Экспорт в Excel документ». При этом способе вывода отчета табель учета рабочего времени по форме Т-13 будет создан как Excel-документ. Необходимо будет только указать место и имя его сохранения на жестком диске.

*Примечание:* По умолчанию наименование xls-файла – результата выполнения Excel-экспорта, а также путь его сохранения на локальном диске, устанавливается в настройках параметров программы на странице «Экспорт данных отчетов».

### 8.3 Отчёт "Приход / Уход"

Отчёт "Приход / Уход" (см. Рис. 8.3.1) представляет собой отчёт, предназначенный для отображения данных, связанных с первым входом и последним выходом сотрудников. На основании

<sup>12</sup> Данный вид отчета может отсутствовать в версии программы, печать отчёта по форме Т-13 можно осуществлять через печать Excel-документа, в который отчет может быть экспортирован.

границ рабочего дня и данных о проходах в отчёте отображаются следующие данные:

- "Приход" - первый приход на рабочее место;
- "Уход" - последний уход с рабочего места;
- "Опоздание" - разница времени между первым входом и началом рабочего дня;
- "Ранний уход" - разница между окончанием рабочего дня и последним выходом сотрудника;
- "Переработка" - разница между последним выходом и окончанием рабочего дня.
- "Присутствие" - суммарное время нахождения на рабочем месте по зафиксированным приходам и уходам в рабочую область.

Границы рабочего дня могут определяться по графику, назначенному сотруднику или произвольно, в ручную выставив время в разделе "Параметры отчёта | не использовать установки графика".

№	Фамилия И.О. (должность, место работы)	Приход	Уход	Опоздание	Присутствие	Ранний уход	Итого(присутствие)
1	Воробьева И. С.	20:07 (21.04.2010)	03:55 (22.04.2010)	00:07	07:48	00:05	
2	Воробьева И. С.	20:05 (22.04.2010)	03:57 (23.04.2010)	00:05	07:52	00:03	
							15:40

Рис. 8.3.1

**Примечание:** При вычислении опоздания можно использовать настройку "контроль опозданий", при этом необходимо выставить параметр "не более". С такой установкой время опоздания будет занесено в отчёт только тогда, когда оно превышает параметр "не более". Время меньше этого значения не будет считаться опозданием.

Для того, чтобы правильно учитывать работу сотрудников в ночное время в режиме составления отчёта без использования графиков необходимо установить флаг "первый выход - выход с ночной смены, последний вход - вход на ночную смену". Правда, при таких установках записи отчётов, созданных по графикам и без графиков, будут отличаться друг от друга (см. Рис 8.3.2, сравните с рис. 8.3.2). Поскольку только по графикам отслеживается корректность ночной смены, а именно: вечерний вход в рабочую область и утренний выход из рабочей области на следующие сутки.

№	Фамилия И.О. (должность, место работы)	Приход	Уход	Опоздание	Присутствие	Ранний уход	Итого(присутствие)
1	Воробьева И. С.	20:07 (21.04.2010)	04:00 (21.04.2010)	00:07	07:53		
2	Воробьева И. С.	20:05 (22.04.2010)	03:55 (22.04.2010)	00:05	07:50	00:05	
							15:43

Рис. 8.3.2

**Внимание!** При установке признака "первый выход - выход с ночной смены, последний вход - вход на ночную смену" отменяется контроль за корректностью ввода в поля "начало рабочего дня", "конец рабочего дня", поскольку для ночных смен необходимо обеспечить ввод данных, когда начало рабочего дня по времени будет позже, чем конец рабочего дня.

Особенностью отчёта "Приход / Уход" является возможность произвольного выбора назначений полей отчёта. Значение данных в каждом расчётном поле может быть выбрано из выпадающего списка значений. Также может быть выбрано значение последней колонки отчёта, в которой производится суммирование заданных параметров.

Для отчёта "Приход / Уход", как и для универсального отчёта есть возможность использовать фильтры и экспорт полученных данных в документ формата Excel 97-2003.

## 8.4 Отчёт "Приход / Обед / Уход"

Отчёт "Приход / Обед / Уход" (см. Рис. 8.4.1) представляет собой отчёт, предназначенный для отображения данных, связанных с графиками, учитывающими уход сотрудников на обед. Отчет строго контролирует границы рабочего дня по двум интервалам. В отчёте кроме данных о сотруднике отображаются следующие данные:

- "Дата" - день, участвующий в отчете;
- "Приход" - приход на рабочее место, ближайший к границе графика, другие приходы, происшедшие ранее могут не учитываться;
- "Уход" - последний уход с рабочего места, ближайший к границе графика, другие уходы, происшедшие позже могут не учитываться;
- "Уход на обед" - уход с рабочего места, ближайший к интервалу обеденного перерыва будет считаться уходом на обед;
- "Приход с обеда" - приход на рабочее место, ближайшее к интервалу обеденного перерыва будет считаться приходом с обеденного перерыва;
- "Опоздание" - разница во времени между приходом на работу по отчёту и началом рабочего дня по графику, это касается и прихода с обеденного перерыва, если есть два опоздания, то они суммируются; если установлен флаг "контроль опозданий и ранних уходов", то время опоздания определяется исходя из выставленных параметров;
- "Ранний уход" - разница между окончанием рабочего дня по графику и уходом по отчёту, это касается и ухода на обеденный перерыв, если есть два ранних ухода, то они суммируются; если установлен флаг "контроль опозданий и ранних уходов", то время ранних уходов определяется исходя из выставленных параметров;
- "Присутствие по графику" - суммарное время нахождения на рабочем месте по зафиксированным приходам и уходам в рабочей области со строгим учетом интервалов графика.

Границы рабочего дня, а также обеденного перерыва определяются строго по графику, назначенному сотруднику.

№	Фамилия И.О. (должность, место работы)	Дата	Приход	Уход	Уход на обед	Приход с обеда	Опоздание	Ранний уход	Присутствие по графику	Подразделение
1		09.02.2015	08:20	17:17					08:00	отдел кадров
2		10.02.2015	08:01	17:44					08:00	отдел кадров
3		11.02.2015	08:20	17:33					08:00	отдел кадров
4		12.02.2015	08:06	18:04	12:19	14:23			06:41	отдел кадров
5		13.02.2015	08:05	18:35					08:00	отдел кадров

Рис. 8.4.1

**Внимание!:** Отчет "Приход / Обед / Уход" имеет ограничения по использованию, если будут зафиксированы нарушения этих ограничений, то это будет отмечено в отчёте, как ошибка (см. Рис. 8.4.2), при этом в строке статуса будет указан тип ошибки.

Ограничения наложены на определение рабочих областей:

- рабочая область должна быть полностью определена;
- в рабочей области должна обеспечиваться возможность определения направления входа и выхода (установка "при расчёте времени присутствия учитывать только первый и последний проходы" должна быть снята);

Ограничения наложены на используемые графики:

- график не должен быть скользящим;
- график должен иметь только два интервала, ограничивающих обеденный перерыв;
- график не должен иметь признаков ночных смен;

Ограничения наложены на проходы: количество входов в рабочую область должно соответствовать количеству выходов из неё.

№	Фамилия И.О. (должность, место работы)	Дата	Приход	Уход	Уход на обед	Приход с обеда	Опоздание	Ранний уход	Присутствие по графику	Подразделение
1	Иванов И.И.	18.02.2015	08:15	18:14					08:00	отдел кадров
2	Иванов И.И.	19.02.2015	08:19	17:56					08:00	отдел кадров
3	Иванов И.И.	20.02.2015	---	---	---	---	---	---	ошибка	отдел кадров
4	Иванов И.И.	21.02.2015	вых.							отдел кадров

Для сотрудника < Иванов И.И. > зафиксированы ошибки в проходах (количество входов не соответствует количеству выходов)!

Рис. 8.4.2

Для отчёта существует возможность ограничить понятие "опоздание" и "ранний уход", для этого существует настройка "контроль опозданий и ранних уходов". Если выбрано, что этот контроль должен осуществляться, то опоздания (ранние уходы) будут считаться только если попадут в пределы "от и до", определяемые настройками. Это позволит, например, ранний уход по увольнительной на два часа раньше времени, предусмотренного графиком, не считать ранним уходом.

Если при просмотре отчёта возникает необходимость увидеть время рабочих интервалов графика или проходов сотрудника в тот или иной день, то эти данные можно просмотреть не выходя из отчёта через контекстное меню, аналогичное меню для универсального графика (см. Рис. 8.4.3). Меню вызывается при нажатии на маленький треугольник в правой нижней части поля с ФИО сотрудника (см. Рис. 8.4.1, поз.1).

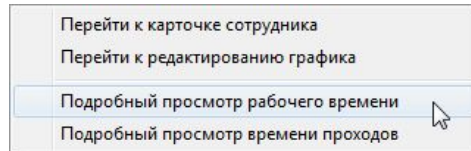


Рис. 8.4.3

## 8.5 Пакетное создание отчетов

Для универсального отчета и отчёта "Приход / Уход" существует возможность автоматического создания отчетов для сотрудников организаций из предварительно сформированного списка. Список организаций может быть создан в разделе "Групповые операции" в настройках программы.

Для запуска этой групповой операции необходимо нажать кнопку "Пакетное создание отчетов" после чего появится одноименное окно (см. Рис. 8.5.1)

Чтобы начать формирование отчетов необходимо нажать кнопку "Продолжить". Перед этим можно откорректировать список, сняв отметку с тех организаций, для которых создание отчетов не требуется.

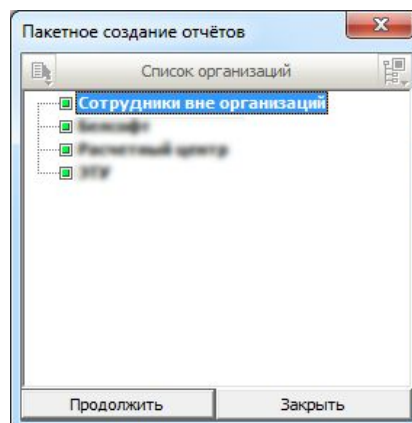


Рис. 8.5.1

В процессе автоматического создания отчетов есть возможность вмешиваться в ход действия программы, нажав кнопку "Остановить" (позиционно это та же самая кнопка что и "Продолжить"). После остановки действия пакетного создания отчетов можно в любой момент продолжить работу этой групповой операции либо выйти из этого режима. Также в режиме остановки групповой операции можно корректировать список организаций.

Результат действия групповой операции - созданные xls-файлы можно будет найти в папке, предустановленной в настройках, либо в корневой папке программы, если настройка не производилась.