



**Учёт рабочего времени
универсальный**

Руководство пользователя
Редакция 3.4

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПО УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ УНИВЕРСАЛЬНОГО	4
2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС	5
3. ОПИСАНИЕ ДАННЫХ	6
2.1. Основные принципы ввода и изменения данных	6
2.2. Организационно-штатная структура организации	7
2.2.1. Редактирование свойств элементов дерева ОШС	8
2.3. Справочники	10
2.3.1. Типы должностей	10
2.3.2. Праздничные дни	11
2.3.3. Классификатор дней	12
2.3.4. Перечень сотрудников организации	12
2.3.5. Рабочие зоны и назначение рабочих зон	13
2.3.6. Календари	14
2.3.7. Перерывы рабочих дней/смен	15
2.3.8. Рабочие дни/смены	16
2.3.9. Графики периодичности	18
2.3.10. Правила составления графиков работы	19
2.3.11. Список шаблонов графиков	20
2.4. Назначение графиков работы	22
2.5. Журналы	26
2.5.1. Основания изменения графиков работы	26
2.6. Протоколы	27
3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ	30
3.1. Модуль оперативного контроля	30
3.2. Модуль регистрации прихода/ухода	30
4. ИСТОЧНИК ДАННЫХ ПРОТОКОЛА СОБЫТИЙ	32
5. УРОВНИ ДОСТУПА	35
6. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЁТОВ	36
6.1. Настройки параметров проведения расчётов	36
6.2. Проведение расчётов	37
7. БИБЛИОТЕКИ (ДРАЙВЕРА) ДОСТУПА К ИСТОЧНИКАМ ДАННЫХ	38
8. ОТЧЁТЫ	39
9. СПРАВОЧНАЯ ПОДСИСТЕМА	43

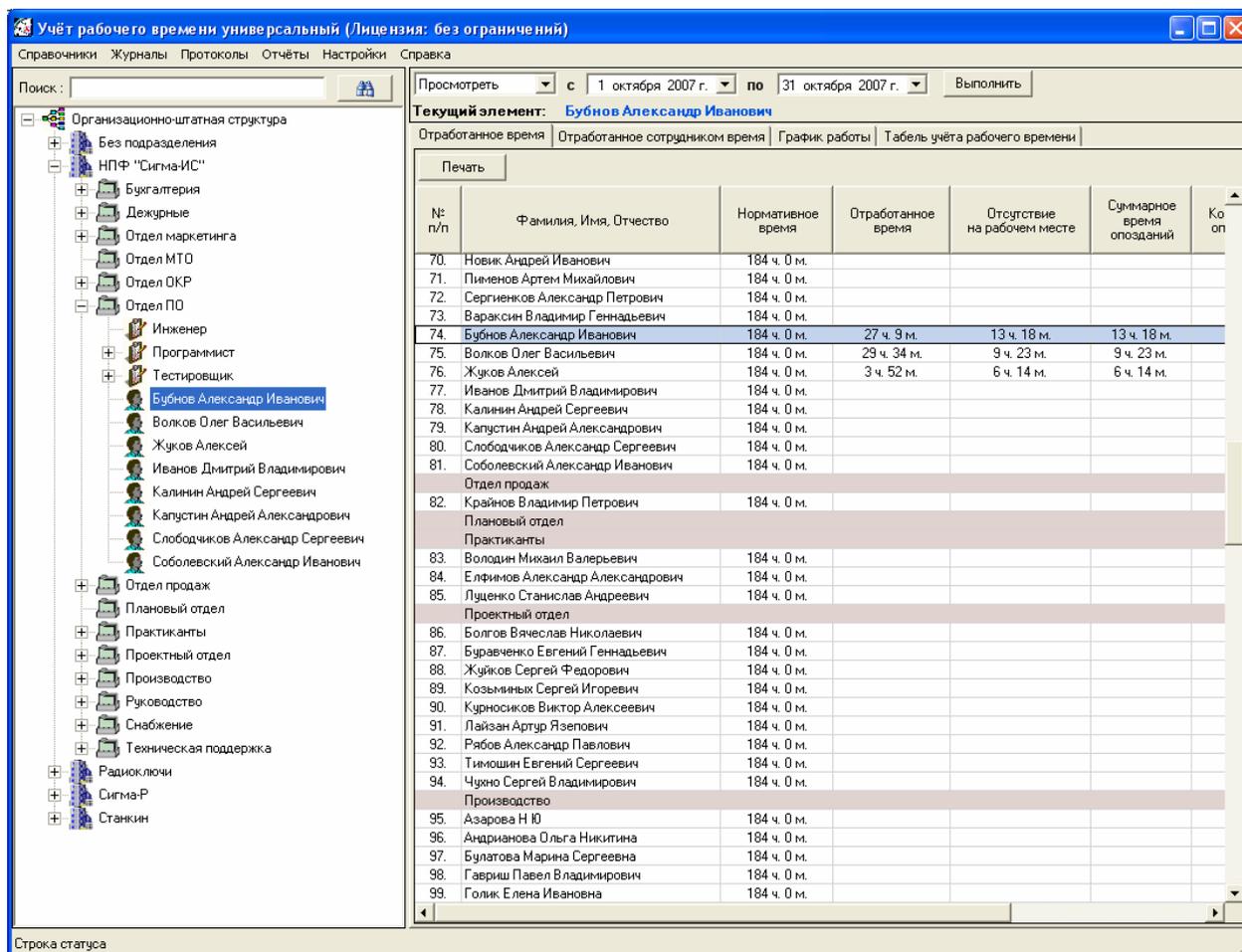
1. НАЗНАЧЕНИЕ ПО УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ УНИВЕРСАЛЬНОГО

Программное обеспечение «Учет рабочего времени универсальный» (далее по тексту ПО УРВ) предназначено для получения данных и формирования отчетов по рабочему времени сотрудников на основании анализа информации, получаемой от СКУД и регистрации прихода/ухода сотрудников на рабочее место в автономном режиме.

ПО УРВ позволяет получать отчеты по событиям, связанным с сотрудниками, в части прихода/ухода на работу (рабочее место), и представлять их оператору в удобном для оценки виде. Оценка отработанного сотрудником времени производится на основании анализа перемещения сотрудника между определёнными ему рабочими зонами в течение его рабочего дня. Идентификация сотрудника может проводиться как с помощью индивидуального идентификатора (Proximity, Touch-memory, PIN-код), так и с помощью биометрических устройств идентификации, а также других устройств (средств), определяющих факт начала и окончания работы сотрудника в его рабочей зоне.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС

После загрузки на дисплей выводится главное окно ПО УРВ, обеспечивающее доступ ко всем функциям программы.



В главном окне присутствуют пять основных объектов:

- Строка меню;
- Панель инструментов;
- Организационно-штатная структура организации в виде иерархического дерева;
- Панель задания интервала вывода данных (проведения расчётов);
- Закладки результатов проведения расчётов, графиков работы элементов организационно-штатной структуры, таблиц отработанного времени.

3. ОПИСАНИЕ ДАННЫХ

2.1. Основные принципы ввода и изменения данных

Каждое окно ПО УРВ (справочники, журналы) имеет стандартную панель инструментов, содержащую функции создания, изменения и удаления данных. Выбор соответствующей функции осуществляется нажатием левой кнопки мыши.



	-	Создание записи
	-	Изменение записи
	-	Удаление записи

Соответствующие функции доступны и с помощью функциональных клавиш клавиатуры.

Ins	-	Создание записи
Enter	-	Изменение записи
Delete	-	Удаление записи

Справочники рабочих зон и шаблонов графиков работы содержат дополнительные функции

Справочник рабочих зон

	-	Задания событий входа/выхода рабочих зон
	-	Назначение рабочей зоны элементу ОШС

Справочник шаблонов графиков работы

	-	Вызов редактора графика работы
--	---	--------------------------------

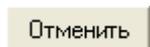


- Создание копии графика работы

Окна редактирования соответствующих диалоговых окон включают следующие кнопки.



- Запись введённых данных



- Отмена изменений



- Закрытие окна

2.2. Организационно-штатная структура организации

Панель отображения организационно-штатной структуры (далее ОШС) организации представляет собой иерархическое дерево, содержащее список организаций (при наличии филиалов), подразделений, должностей, сотрудников и их организационно-штатную принадлежность. К типам элемента дерева относятся:

- *Организационно-штатная структура* – корневой элемент дерева;
- *Организация* – непосредственно подчиняется корневому элементу или другой организации;
- *Подразделение* – подчиняется организации или другому подразделению;
- *Должность* – подчиняется организации или подразделению;
- *Сотрудник* – подчиняется организации, либо, подразделению, либо должности.

Выбор элемента структуры организации (дерева) обеспечивает:

- отображение текущей информации по выбранному элементу в панели отчетов;
- доступ к группам функций, зависящих от выбора текущей закладки на панели результатов расчётов.

В состав групп таких функций входят:

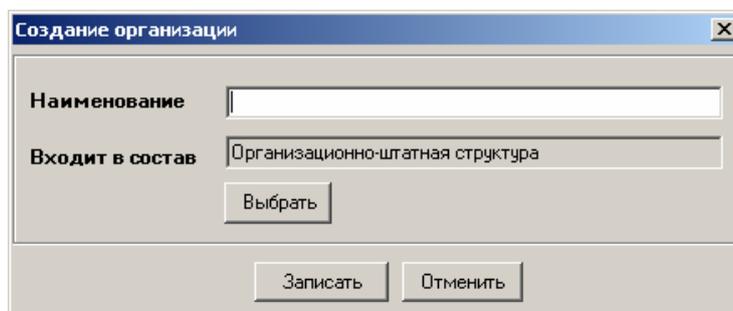
- Функции редактирования свойств элементов структуры организации – доступны по нажатию правой клавиши мыши;

- Функции просмотра отработанного сотрудниками времени за текущий период – доступны по нажатию правой клавиши мыши при активизации закладки «Отработанное время»;
- Функции просмотра отработанного сотрудником времени по дням текущего периода, результирующего графика работы и оснований списания рабочего времени – доступны по нажатию правой клавиши мыши при активизации закладки «Отработанное сотрудником время»;
- Функции редактирования графиков работ (организации, подразделения, должности, сотрудника) – доступны по нажатию правой клавиши мыши при активизации закладки «График работы»;
- Функции редактирования таблиц рабочего времени - доступны при активизации закладки «Табели рабочего времени»;

2.2.1. Редактирование свойств элементов дерева ОШС

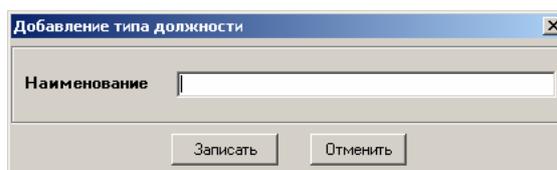
К функциям редактирования свойств элементов дерева относятся:

Создать организацию – функция доступна при выборе элемента дерева типа: «организационно-штатная структура», «организация»;

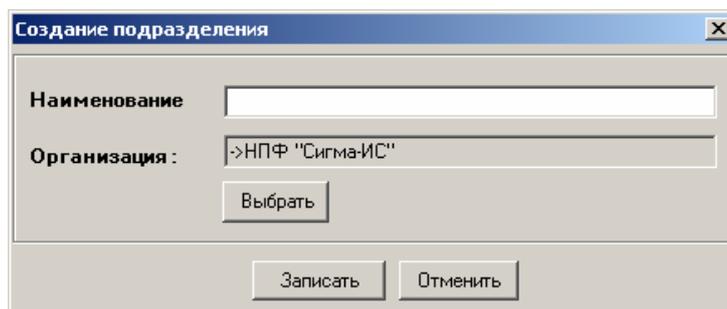


Добавление (изменение характеристик и удаления) штатной должности осуществляется путём выбор соответствующей кнопки панели инструментов, либо нажатием на соответствующую функциональную клавишу.

Окно редактирования представлено ниже.



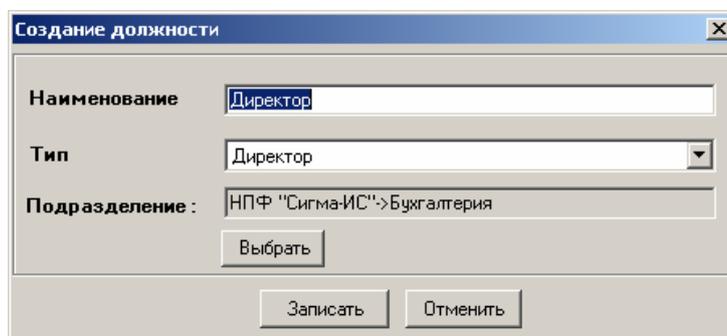
Создать подразделение – функция доступна при выборе элемента дерева типа: «организация», «подразделение»;



The screenshot shows a dialog box titled "Создание подразделения" (Create Department). It contains the following fields and controls:

- Наименование** (Name): An empty text input field.
- Организация :** (Organization): A text input field containing the text ">НПФ "Сигма-ИС"". Below this field is a "Выбрать" (Select) button.
- At the bottom of the dialog are two buttons: "Записать" (Save) and "Отменить" (Cancel).

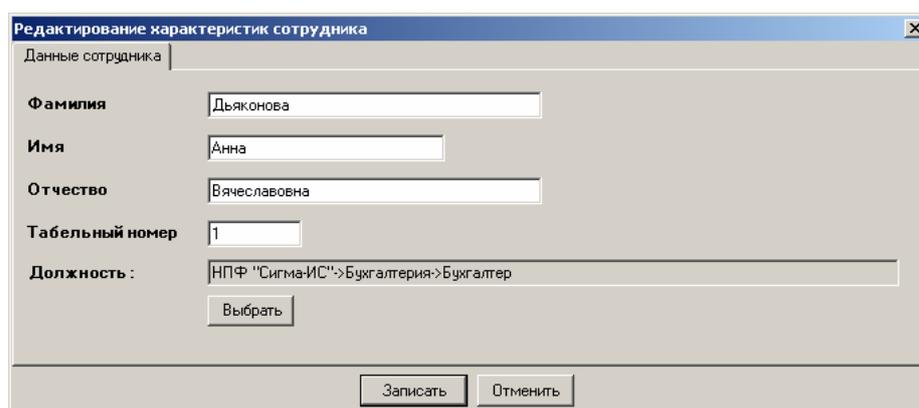
Создать должность – функция доступна при выборе элемента дерева типа: «организация», «подразделение»;



The screenshot shows a dialog box titled "Создание должности" (Create Position). It contains the following fields and controls:

- Наименование** (Name): A text input field containing the text "Директор".
- Тип** (Type): A dropdown menu with "Директор" selected.
- Подразделение :** (Department): A text input field containing the text "НПФ "Сигма-ИС">Бухгалтерия". Below this field is a "Выбрать" (Select) button.
- At the bottom of the dialog are two buttons: "Записать" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Создать сотрудника – функция доступна при выборе элемента дерева типа: «организация», «подразделение», «должность»;



The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование характеристик сотрудника" (Edit Employee Characteristics). It contains the following fields and controls:

- Данные сотрудника** (Employee Data): A section header.
- Фамилия** (Surname): A text input field containing "Дьяконова".
- Имя** (Name): A text input field containing "Анна".
- Отчество** (Patronymic): A text input field containing "Вячеславовна".
- Табельный номер** (ID Number): A text input field containing "1".
- Должность :** (Position): A text input field containing "НПФ "Сигма-ИС">Бухгалтерия>Бухгалтер". Below this field is a "Выбрать" (Select) button.
- At the bottom of the dialog are two buttons: "Записать" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Копировать – функция доступна при выборе любого элемента дерева, кроме типа: «организационно-штатная структура». Функция предназначена для копирования в память текущего выделенного элемента ОИС и всех входящих в него элементов;

Вставить – функция доступна при выборе любого элемента дерева. Функция предназначена для вставки ранее скопированного элемента ОИС в качестве подчинённого элемента текущему выбранному элементу;

Изменить – функция доступна при выборе любого элемента дерева, кроме типа: «организационно-штатная структура». Данная функция предназначена для изменения характеристик и подчинённости текущего выбранного элемента ОШС. Форма окна редактирования зависит от типа выбранного элемента (организация/подразделение/должность/сотрудник);

График работы – функция доступна при выборе любого элемента дерева, кроме типа: «организационно-штатная структура»;

Отчёты – функция доступна при выборе любого элемента дерева, кроме типа: «организационно-штатная структура»;

Удалить – функция доступна при выборе любого элемента дерева, кроме типа: «организационно-штатная структура». Используется для удаления текущего выбранного элемента ОШС. При удалении элемента производится удаление всех входящих в его состав подчинённых элементов, а также связанных с ними данных (графиков работы, основания списания рабочего времени, результатов данных и т.д.). Данной функцией следует пользоваться с большой осторожностью, так как удаление данных производится из БД ПО учёта и дальнейшее их восстановление возможно только из резервной копии БД.

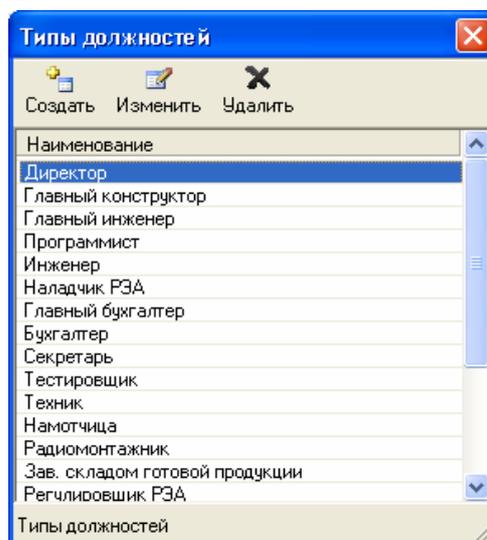
2.3. Справочники

Справочники предназначены для хранения условно-постоянной информации, которая хранится в БД ПО.

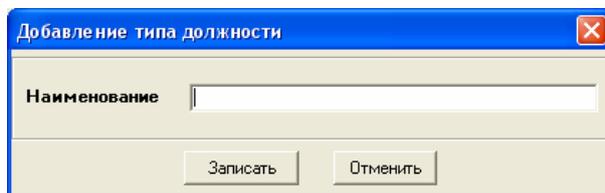
ПО учёта включает в свой состав следующие справочники:

2.3.1. Типы должностей

Включает в себя перечень типовых должностей организации.



Под типом должности понимается должность, которая существует в различных сферах как производственной, так и непроизводственной сферах. Тип должности характеризует перечень функциональных обязанностей, которые должен выполнять работник в течение своего рабочего времени.

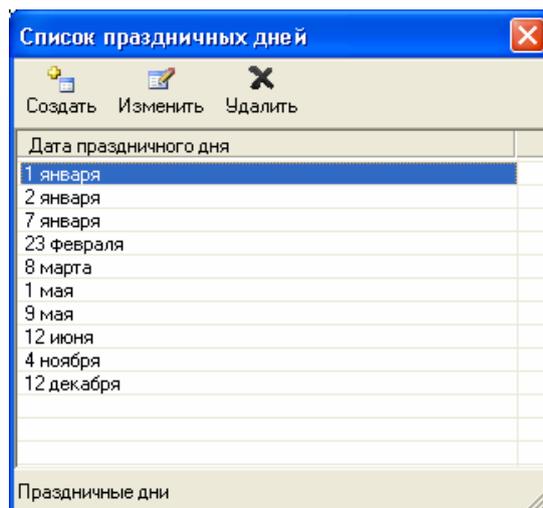


Тип должности имеет следующие характеристики.

- Наименование типа должности.

2.3.2. Праздничные дни

Включает в себя перечень праздничных дней.



При создании праздничного дня необходимо указать: дату дня, год введения праздничного дня и признак учёта действия праздничного дня.

2.3.3. Классификатор дней

Включает классификатор типов дней элементов стандартного табеля учета рабочего времени, определяющий явку или неявку (причину неявки) сотрудника для каждого дня рабочего месяца по ОКУД 0301008 в соответствии с формой № Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Код	Наименование	Сокращение	Причина
1	Часы работы (дневные, вечерние)	Я	Нет
10	Служебная командировка	К	Командировка
14	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Отпуск
15	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный зако...	ОД	Отпуск
16	Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышение...	У	Отпуск
17	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без ...	УВ	Нет
18	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной п...	УД	Отпуск
19	Отпуск по беременности и родам	Р	Отпуск
2	Ночные часы работы	Н	Нет
20	Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	ОЧ	Отпуск
21	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по ...	ОЖ	Отпуск
22	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по ...	ДО	Отпуск
24	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных зако...	ОЗ	Отпуск
25	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "...	Б	Отпуск
26	Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законод...	Т	Отпуск
27	Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной прод...	ЛЧ	Нет
28	Простои по вине работника	ВП	Прогоул
29	Целодневные невыходы с сохранением заработной платы в случаях, преду...	Г	Командировка
3	Часы работы в выходные, праздничные дни	РП	Нет

2.3.4. Перечень сотрудников организации

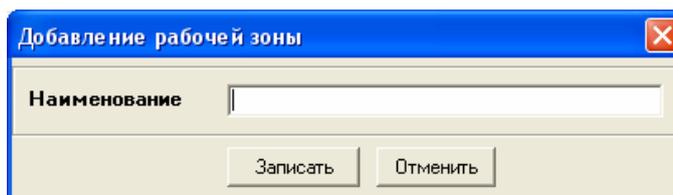
Включает перечень сотрудников организации в виде общего списка.

Фамилия	Имя	Отчество	Таб. номер	Должность
Ястребов	Е	А		без должности
Щемелева	Марина	Валентиновна		Главный бухгалтер
Щемелева	Анна	Евгеньевна		без должности
Шмелева	Светлана	Александровна		без должности
Шмелев	Владимир	Павлович		без должности
Шкорбенко	Александр	Игнатьевич		без должности
Шпилова	Татьяна	Валерьевна		без должности
Шаухин	Евгений	Константинович		Инженер
Шаповал	Александр	Сергеевич		без должности
Шакиров	Виктор	Абдулович		без должности
Шакиров	В	А		без должности
Чуно 5	Владимир	Иванович		без должности
Чуно 4	Владимир	Иванович		Директор
Чуно 3	Владимир	Иванович		без должности
Чуно 2	Владимир	Иванович		Директор
Чуно	Сергей	Владимирович		без должности
Чуно	Владимир	Иванович		Директор
Чуно	Владимир	Иванович		без должности
Чуно	Сергей	Владимирович		без должности

2.3.5. Рабочие зоны и назначение рабочих зон

Включает перечень рабочих зон организации, событий входа/выхода данных рабочих зон и перечни назначенных рабочих зон элементам ОШС организации.

Под **рабочей зоной** понимается зона, в которой производится продукция, исполняются должностные и служебные обязанности и т.д. Рабочие зоны являются подмножеством зон доступа СКУД.

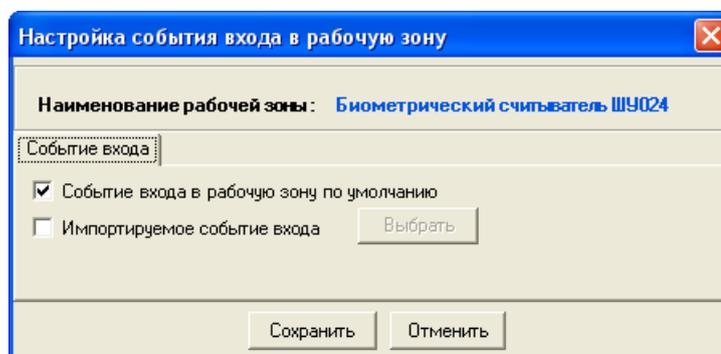


Рабочая зона имеет следующие характеристики.

- Наименование рабочей зоны.

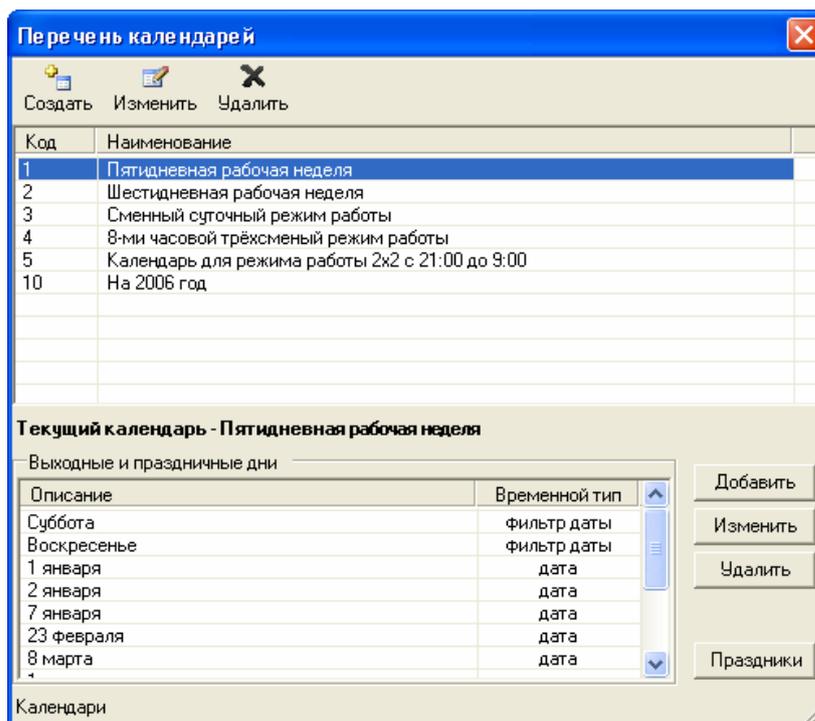
Под **событием рабочей зоны** понимается событие, происходящее в рабочей зоне, определяющее признак входа или выхода сотрудника из рабочей зоны. Событие рабочей зоны определяется путём типизации событий СКД по признаку входа/выхода.

Для каждой рабочей зоны необходимо произвести настройку событий входа/выхода в зависимости от режима работы ПО УРВ.



2.3.6. Календари

Включает перечень календарей.

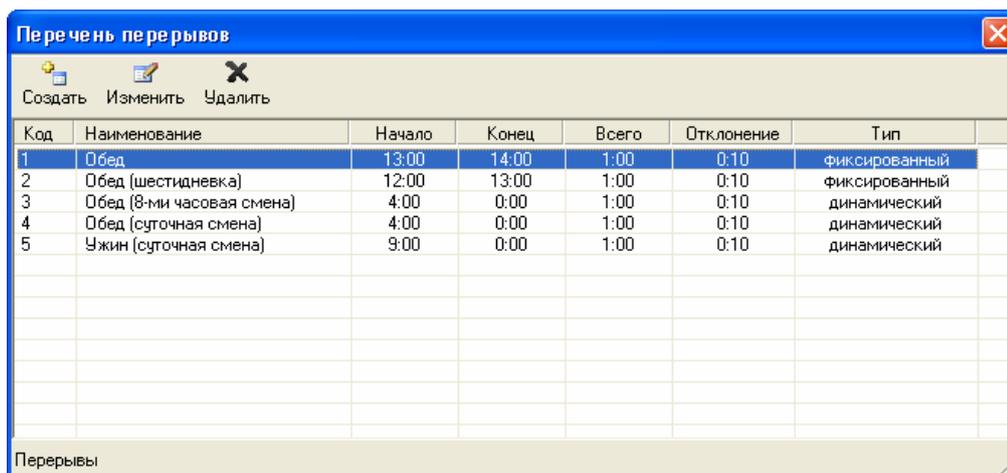


Под **календарём** понимается перечень календарных групп дней года. Календарь создаётся на каждый календарный год. На каждый календарный год может быть создано несколько календарей. Для каждого календаря указывается тип дня, используемый по умолчанию. Дни года, не вошедшие в календарные группы, классифицируются как рабочие дни.

- Календарь имеет следующие характеристики.
- Наименование календаря;
- Календарный год;
- Тип дня по умолчанию;
- Перечень календарных групп.

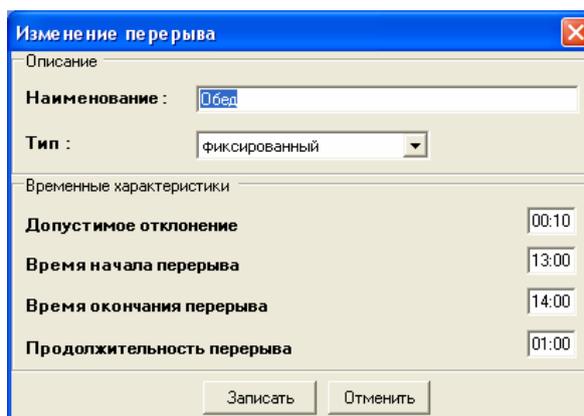
2.3.7. Перерывы рабочих дней/смен

Включает перечень стандартных перерывов рабочих дней (смен)



Код	Наименование	Начало	Конец	Всего	Отклонение	Тип
1	Обед	13:00	14:00	1:00	0:10	фиксированный
2	Обед (шестидневка)	12:00	13:00	1:00	0:10	фиксированный
3	Обед (8-ми часовая смена)	4:00	0:00	1:00	0:10	динамический
4	Обед (суточная смена)	4:00	0:00	1:00	0:10	динамический
5	Ужин (суточная смена)	9:00	0:00	1:00	0:10	динамический

Под **перерывом** понимается описание типа временного перерыва в течение рабочего времени. Перерывы могут быть трех типов: фиксированные, плавающие и динамические. Фиксированные перерывы задаются с помощью времени начала и времени окончания перерыва, например, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Плавающие перерывы задаются с помощью длительности перерыва в промежутках времени, в течение которого этот перерыв может быть использован. Динамические перерывы задаются с помощью длительности перерыва и длительности рабочего времени, после которого этот перерыв может быть использован.



Тип перерыва имеет следующие характеристики.

- Наименование типа перерыва;
- Тип перерыва (фиксированный/плавающий/динамический).

2.3.8. Рабочие дни/смены

Включает перечень стандартных рабочих дней (смен), используемых при формировании графиков работы и их характеристик.

Создать Изменить Удалить

Наименование	Начало	Окончание	Всего	Допуск на приход	Допуск на уход
8-ми часовой рабочий день	9:00	18:00	9:00	0:10	0:10
7-ми часовой рабочий день	10:00	18:00	9:00	0:10	0:10
8-ми часовая смена (первая)	8:00	16:00	8:00	0:10	0:10
8-ми часовая смена (вторая)	16:00	0:00	8:00	0:10	0:10
8-ми часовая смена (третья)	0:00	8:00	8:00	0:10	0:10
Суточный рабочий день (24 часа)	9:00	9:00	23:59	0:10	0:10
Нерабочий день для суточной смены	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Рабочий день с 21:00 до 9:00	21:00	9:00	12:00	0:10	0:10

Текущий рабочий день (смена) - 8-ми часовой рабочий день

Перерывы в течении рабочего дня (смены)

Наименование перерыва
Обед

Добавить
Изменить
Удалить

Рабочие дни

Под **рабочим днём** понимается описание рабочего времени в течение одного дня (или смены в течение дня (суток)). Оно включает в себя время начала и окончания рабочего дня (смены), перечень перерывов в течение рабочего дня (смены), общее рабочее время и допустимое отклонение от реального времени начала/окончания работы.

Изменение рабочего дня (смены)

Наименование: Рабочий день с 21:00 до 9:00

Сокращение: РДН

Цвет на графике: [Выбрать]

Тип дня: Рабочий Нерабочий

Временные характеристики

Время начала: 21:00 Время окончания: 09:00

Окончание рабочего дня в следующих сутках:

Допустимое отклонение на вход: 00:10

Допустимое отклонение на выход: 00:10

Код дня по таблице учёта рабочего времени: Часы работы (дневные, вечерние)

Записать Отменить

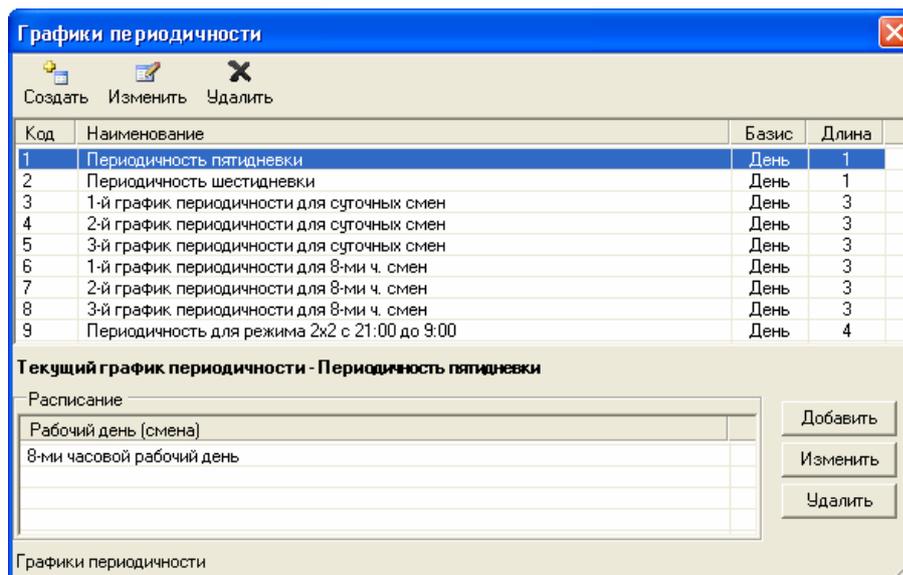
Рабочий день имеет следующие характеристики.

- Наименование рабочего дня;
- Сокращение наименования;
- Цвет отображения дня в итоговом графике;
- Тип дня (рабочий/нерабочий);
- Время начала рабочего дня (смены);
- Время окончания рабочего дня (смены);
- Признак окончания рабочего дня в следующих сутках;
- Допустимое отклонение на вход (не учитываемое время опоздания);

- Допустимое отклонение на выход (не учитываемое время раннего ухода);
- Код классификатора УРВ для данного дня;
- Перечень перерывов.

2.3.9. Графики периодичности

Включает перечень графиков периодичности, задающих периодичность рабочих/нерабочих дней при формировании графиков работы



Под **графиком периодичности** понимается описание периодической последовательности рабочих дней (или смен), например, обычная последовательность – это неделя, где с понедельника по пятницу идут рабочие дни, а суббота и воскресенье – выходные (с помощью графиков периодичности возможно создание и более сложных графиков, например «сутки через двое» или «неделя рабочая, неделя выходная» и т.д.).

График периодичности определяется периодом и количеством базисов в периоде. Периоды могут быть следующие: День, Неделя, Месяц, Год.

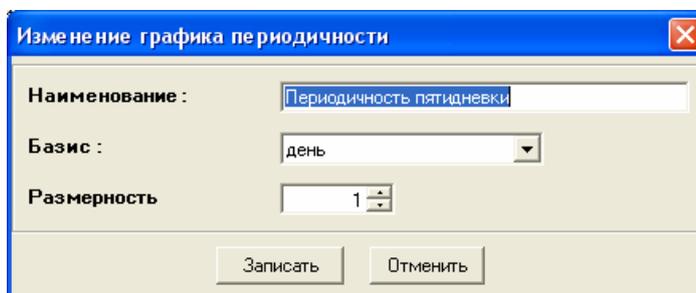


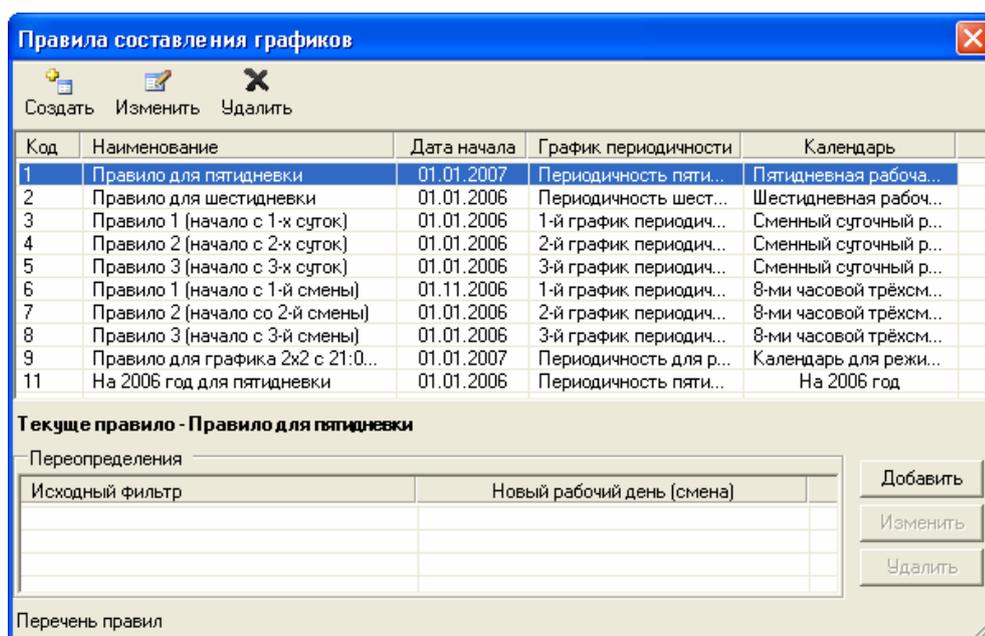
График периодичности имеет следующие характеристики.

- Наименование;
- Период;
- Количество базисов;

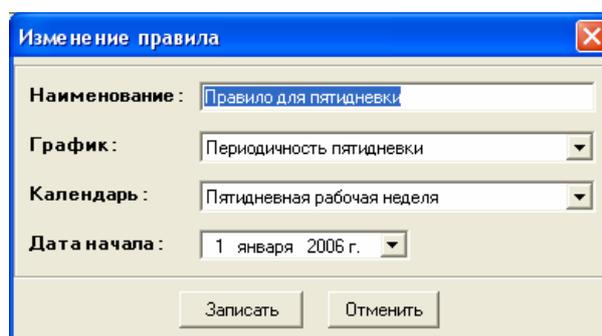
- Календарь, используемый по умолчанию;
- Расписание периодичности.

2.3.10. Правила составления графиков работы

Включает перечень правил, основанных на календарях и графиках периодичности, с использованием которых могут формироваться графики работы.



Под **правилом** составления графика работы понимается правило, позволяющее определить рабочий день на каждую конкретную дату. Правило основывается на графике периодичности и дате начала действия правила. Оно также включает в себя перечень дополнительных переопределений для отдельных фиксированных дней или рабочих дней.



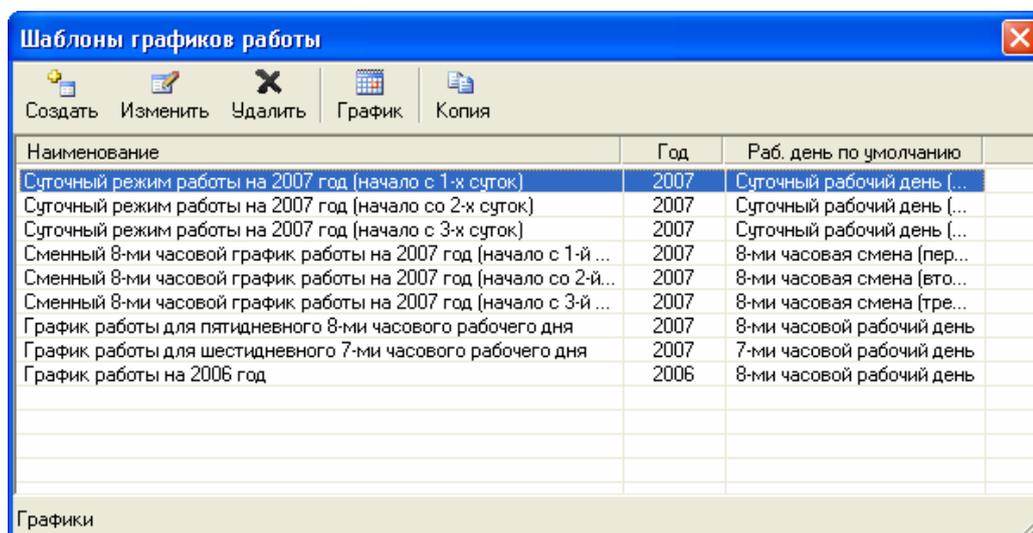
Правило составления графика работы имеет следующие характеристики.

- Наименование;
- График периодичности;
- Календарь;
- Дата начала действия правила;

- Перечень фильтров.

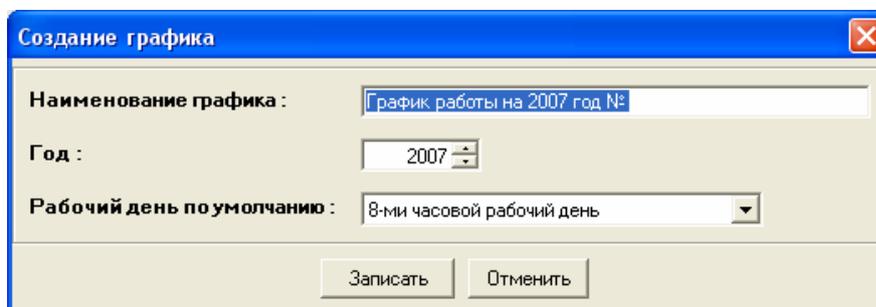
2.3.11. Список шаблонов графиков

Включает перечень стандартных шаблонов графиков работы.



Наименование	Год	Раб. день по умолчанию
Суточный режим работы на 2007 год (начало с 1-х суток)	2007	Суточный рабочий день (...)
Суточный режим работы на 2007 год (начало со 2-х суток)	2007	Суточный рабочий день (...)
Суточный режим работы на 2007 год (начало с 3-х суток)	2007	Суточный рабочий день (...)
Сменный 8-ми часовой график работы на 2007 год (начало с 1-й ...)	2007	8-ми часовая смена (пер...
Сменный 8-ми часовой график работы на 2007 год (начало со 2-й...)	2007	8-ми часовая смена (вто...
Сменный 8-ми часовой график работы на 2007 год (начало с 3-й ...)	2007	8-ми часовая смена (тре...
График работы для пятидневного 8-ми часового рабочего дня	2007	8-ми часовой рабочий день
График работы для шестидневного 7-ми часового рабочего дня	2007	7-ми часовой рабочий день
График работы на 2006 год	2006	8-ми часовой рабочий день

При создании шаблона графика необходимо указать его наименование, год и тип рабочего дня по умолчанию.



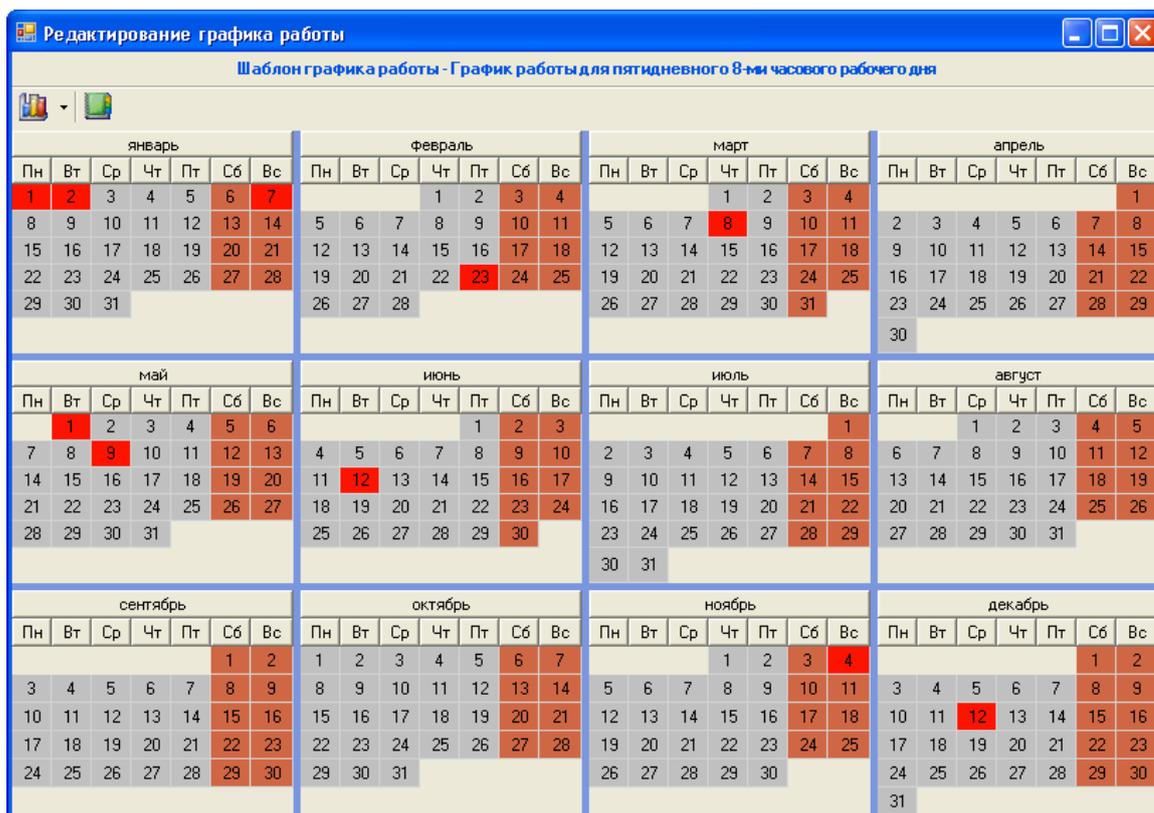
Создание графика

Наименование графика :

Год :

Рабочий день по умолчанию :

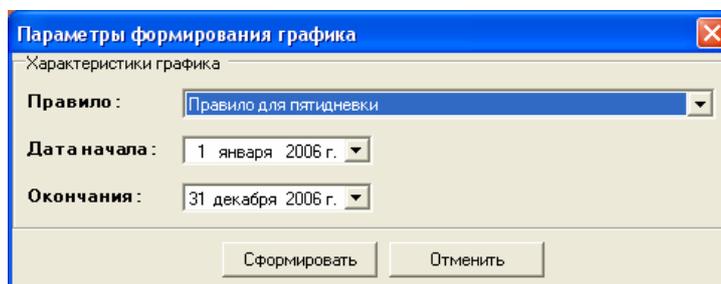
Непосредственное формирование графика работы производится в специализированном редакторе. В данном редакторе праздничные дни отмечаются красным цветом, выходные – оранжевым. Рабочие дни (смены) отображаются цветом, который был указан для соответствующего типа рабочего дня (смены) при его создании.



Редактор имеет панель инструментов, реализующую функции формирования графика работы и переноса рабочих дней (смен).



Формирование графика осуществляется либо по каждому отдельному дню, либо с использованием правила создания графика. Использование правила позволяет значительно сократить время, требуемое для формирования графика. Для различных временных интервалов графика работы возможно использование различных правил.



При необходимости, возможно изменение характеристик каждого дня в отдельности.

Редактирование характеристик дня (смены)

Дата : 13.02.2006

Тип дня : Рабочий день (смена)

Временные характеристики

Рабочий день (смена) : 8-ми часовой рабочий день

Время начала : 09:00 Время окончания : 18:00

Всего : 09:00 Отклонение : 00:10

Перерывы

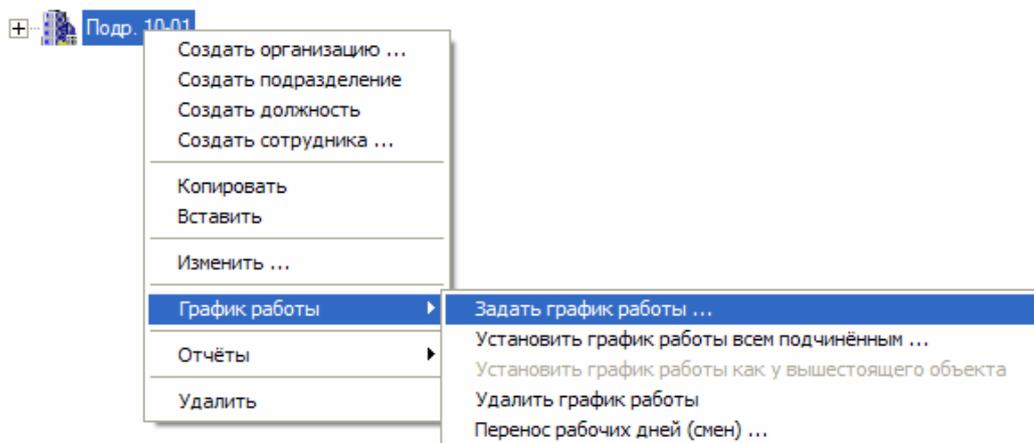
Описание перерыва
Обед (с 13:00 до 14:00)

Добавить
Изменить
Удалить

Записать Отменить

2.4. Назначение графиков работы

Для назначения графика работы элементу организационно-штатной структуры необходимо нажать на нём правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать “График работы”->“Задать график работы ...”.



На экране появится форма, в которой необходимо выбрать тип задания графика работы: выбор графика работы из перечня шаблонов графиков; создание нового графика работы для элемента организационно-штатной структуры с использованием мастера создания графика работы.

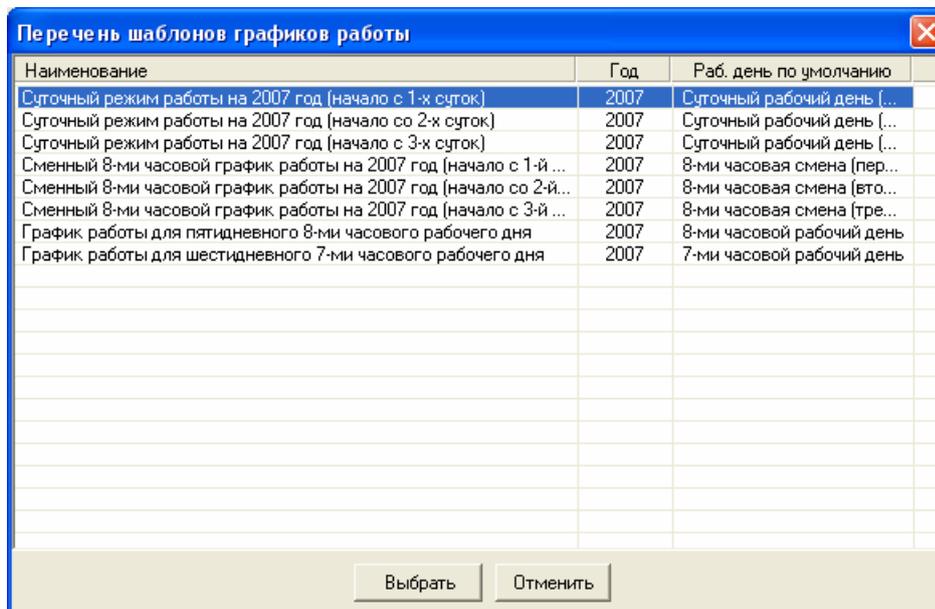
График работы для подразделения: Отдел прикладного ПО

Выбрать график работы из перечня шаблонов

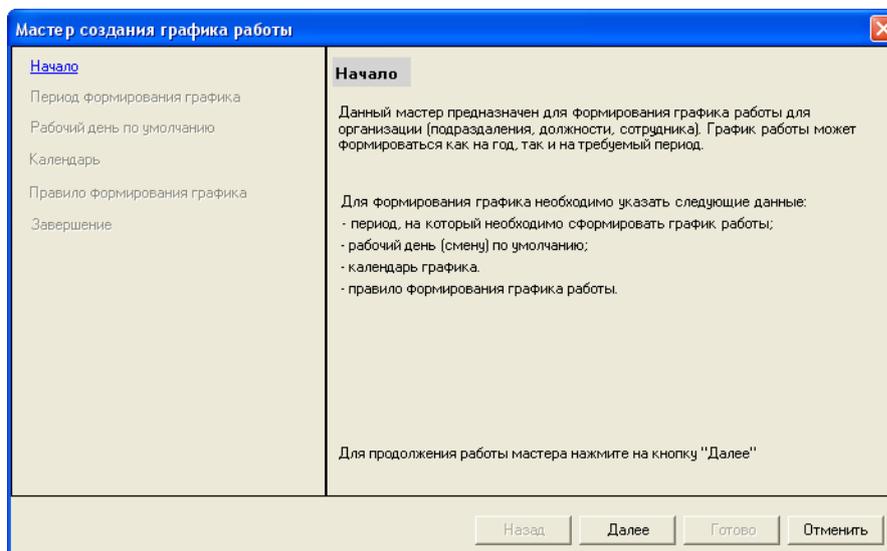
Создать график работы с использованием мастера

Продолжить
Отменить

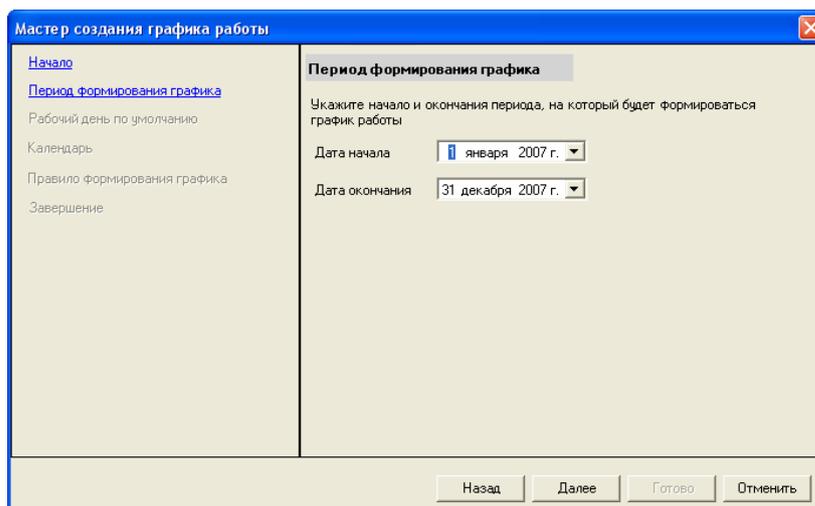
В случае выбора графика работы из перечня шаблонов появится форма с перечнем шаблонов, в котором необходимо выбрать требуемый график нажатием на кнопку “Выбрать”.



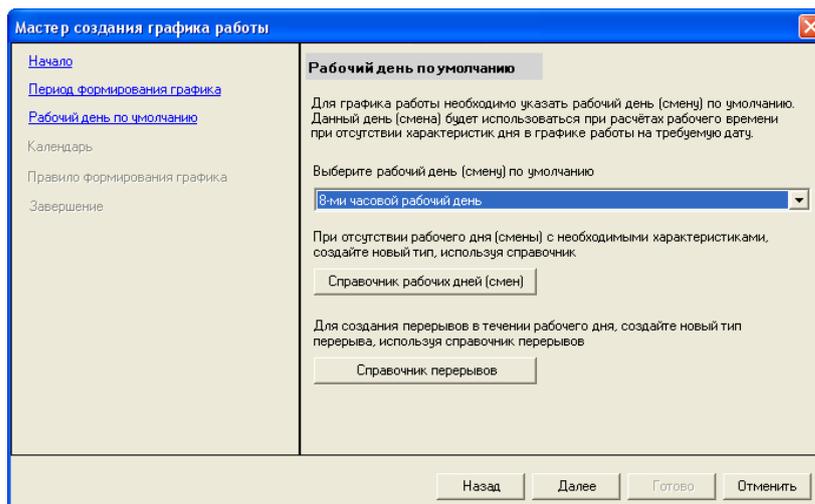
В случае создания графика работы с использованием мастера появится форма мастера создания графика работы. Создание графика работы включает несколько этапов: задание периода формирования графика; рабочего дня по умолчанию; календаря; правила формирования графика.



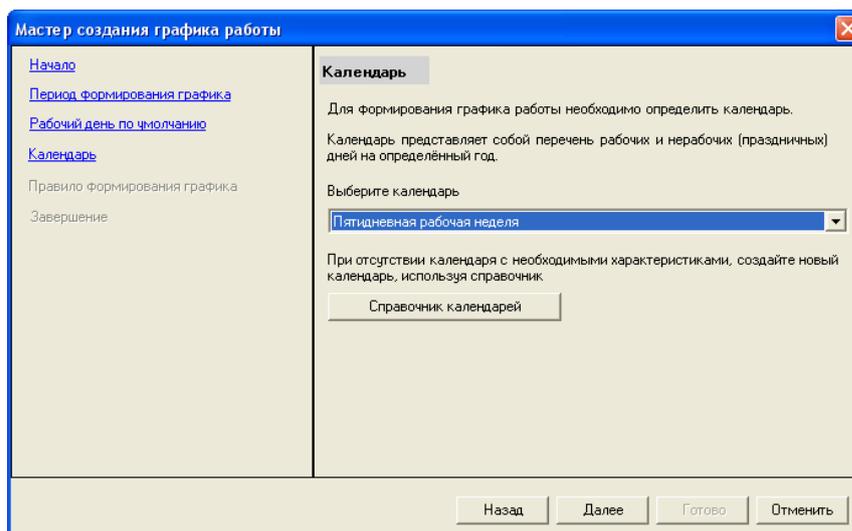
1. Периода формирования графика – необходимо указать дату начала и окончания периода, для которого будет формироваться график работы.



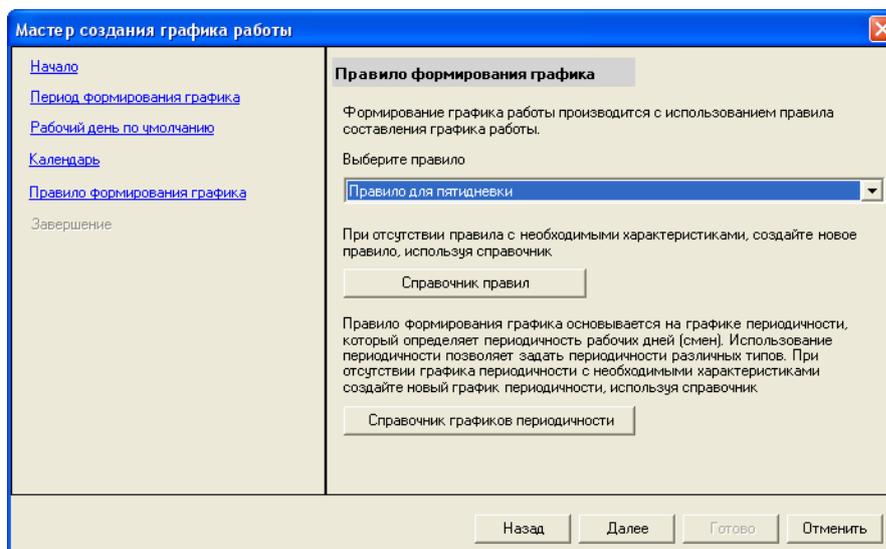
2. Рабочий день по умолчанию – необходимо указать рабочий день, который будет использоваться при проведении расчётов времени в случае необходимости расчёта времени на требуемую дату, для которой не задан рабочий день. При необходимости можно вызвать справочник рабочих дней или справочник перерывов для создания нового типа рабочего дня (смены) или нового типа перерыва.



3. Календарь – для графика работы необходимо выбрать календарь. Календарь включает в себя перечень рабочих и нерабочих дней в течение года. При необходимости можно вызвать справочник календарей для создания нового календаря.



4. Правило формирования графика – необходимо указать правило формирования графика работы. При необходимости можно вызвать справочник правил для создания нового правила формирования графика работы. Правило включает в себя график периодичности, который предназначен для указания последовательности чередования рабочих и нерабочих дней (смен). При необходимости можно вызвать справочник графиков периодичности для создания нового графика периодичности.



5. Завершение ввода данных – выводятся характеристика создаваемого графика работы. При необходимости можно вернуться на предыдущие шаги для корректировки введённых характеристик. Для формирования графика работы необходимо нажать на кнопку готово.

Добавление списания рабочего времени

Установить с: 1 февраля 2009 г.

по: 14 марта 2009 г.

Тип списания: Болезнь

Основание списания: Основной отпуск. Приказ по кадрам № 23/12 от 27.02.2009

ФИО сотрудника: Стрижов Николай Александрович

Выбрать

Записать Отменить

При создании основания указываются:

- период списания;
- тип списания;
- основание списания (ссылка на приказ, и т.д.);
- сотрудник, для которого осуществляется списание рабочего времени.

2.6. Протоколы

Данная подсистема предназначена: для получения статистики по текущему протоколу событий; создания архивов протоколов событий; получения статистики по протоколам событий источников данных (с использованием драйверов доступа к источникам данных).

Статистика по протоколу – включает в себя данные о текущем протоколе событий ПО учёта (дата начала и окончания протокола, число событий протокола).

Статистика протокола

Временные характеристики

Дата и время начала протокола: 25 декабря 2006 г. 11:45:55

Дата и время окончания протокола: 28 декабря 2006 г. 13:23:26

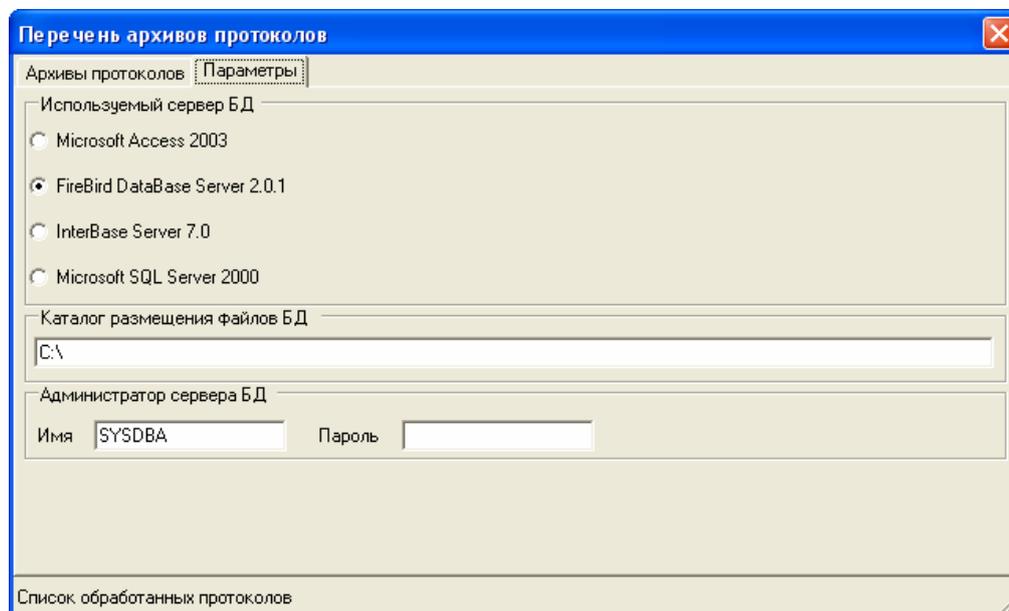
Количественные характеристики

Количество событий: 93

Закрыть

Архивы протоколов – включают в себя архивы событий входа/выхода, рассчитанных данных и данных табеля учета рабочего времени. Они предназначены для сокращения размеров БД текущего протокола событий путём архивации событий, рассчитанных данных и данных табеля учета рабочего времени, что позволяет значительно сократить время на доступ к данным, проведение расчётов и уменьшить физические размеры файлов БД. Перед созданием архива необходимо осуществить настройку типа используемого сервера БД, пути к файлам БД архивов, а также указать имя и пароль пользователя. Для серверов БД InterBase и FireBird имя пользователя **SYSDBA**, пароль **masterkey**.

При указании каталога размещения файлов, для серверов БД InterBase и FireBird необходимо указывать полный путь к каталогу, в котором находится БД ПО УРВ, например C:\Program Files\СИГМА-ИС\Учёт рабочего времени универсальный\Db\. Если БД находится на выделенном сервере, то вместо **localhost** необходимо ввести имя данного сервера.

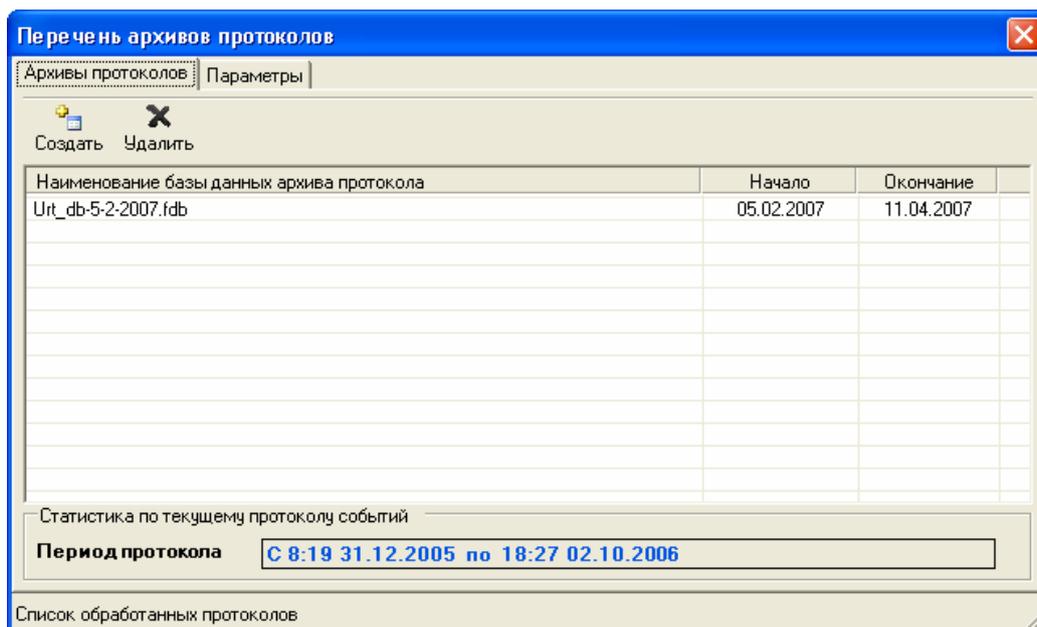


Следует отметить, что архив представляет собой базу данных в формате выбранного сервера БД. При создании архивов необходимо указывать имя и пароль пользователя, обладающего правами создания и удаления баз данных.

Для создания архива необходимо нажать на соответствующую кнопку панели инструментов.

В архив сохраняются только данные о событиях входа/выхода сотрудников за период, а также данные об отработанном времени и таблице учета рабочего времени. Все остальные данные (графики работы сотрудников, данные справочников и т.д.) в архив не записываются.

Если при выполнении расчетов период расчетов попадает на период архива, то выборка событий входа/выхода производится из данного архива.



При создании архива указываются: наименование архива и период архивации.



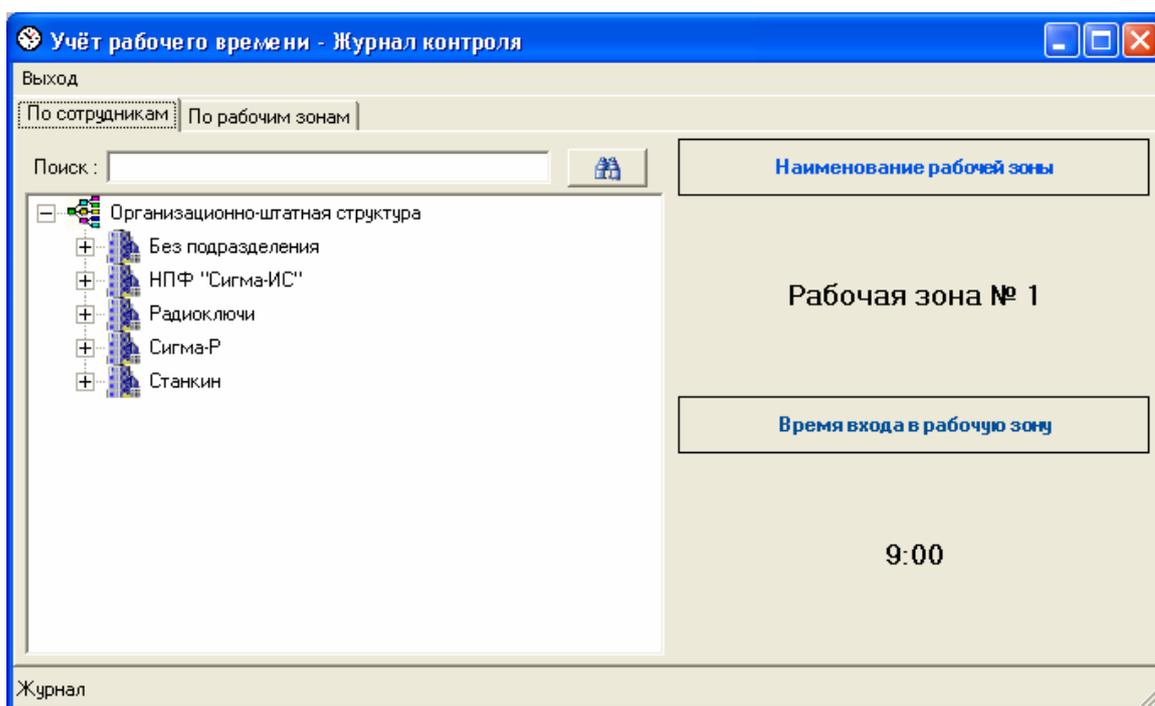
В ходе выполнения архивации в базу данных архива из текущей БД за требуемый период будут скопированы: события протокола; данные по рассчитанным табелям; данные расчета времени по сотрудникам. После архивации эти данные будут удалены из текущей БД.

Внимание ! Так как при архивации производится удаление данных из БД текущего протокола, то при удалении архивов расчёты за период удаляемого архива будут невозможны. Будьте внимательны при удалении архивов !

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ

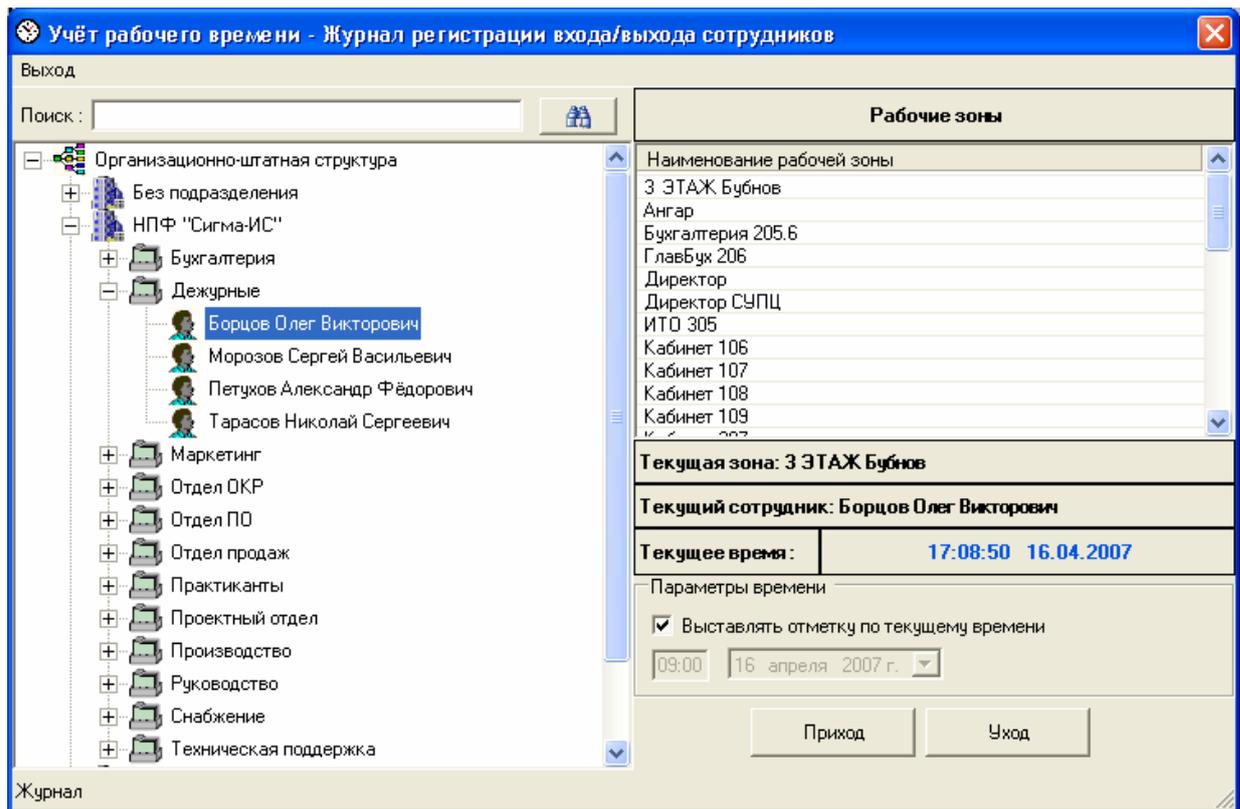
3.1. Модуль оперативного контроля

Модуль предназначен для контроля нахождения сотрудников на своих рабочих местах по текущему времени. Контроль возможен либо по рабочим зонам, либо по перечню сотрудников выбранного элемента ОШС. Для запуска модуля необходимо выбрать “Пуск”->”Программы”->”СИГМА-ИС”->”Учёт рабочего времени универсальный”->”Журнал контроля посещения”. Для выбранного сотрудника отображается дата и время входа в рабочую зону.



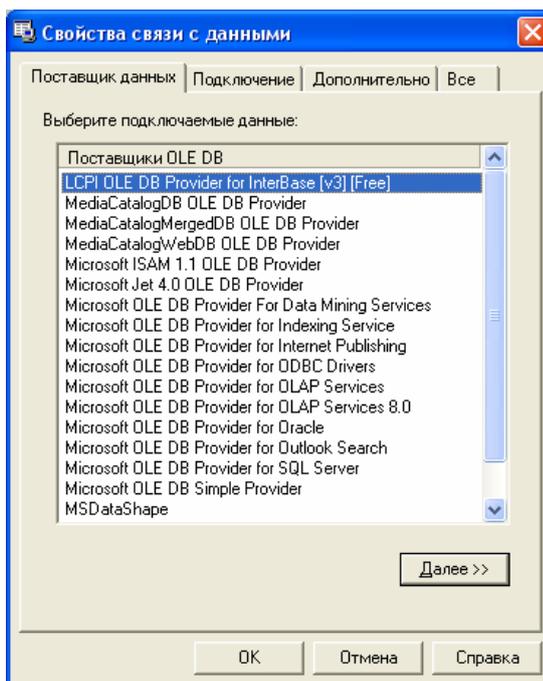
3.2. Модуль регистрации прихода/ухода

Предназначен для автономного режима работы программного обеспечения и ручного выставления отметок о приходе/уходе сотрудников оператором. Отметки о приходе/уходе сотрудника записываются в БД ПО УРВ. Для запуска модуля необходимо выбрать “Пуск”->”Программы”->”СИГМА-ИС”->”Учёт рабочего времени универсальный”->”Регистратор прихода/ухода сотрудников”.

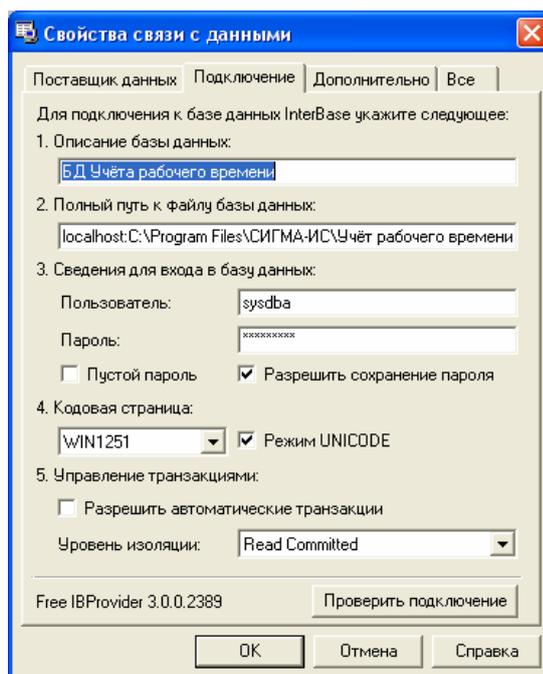


4. ИСТОЧНИК ДАННЫХ ПРОТОКОЛА СОБЫТИЙ

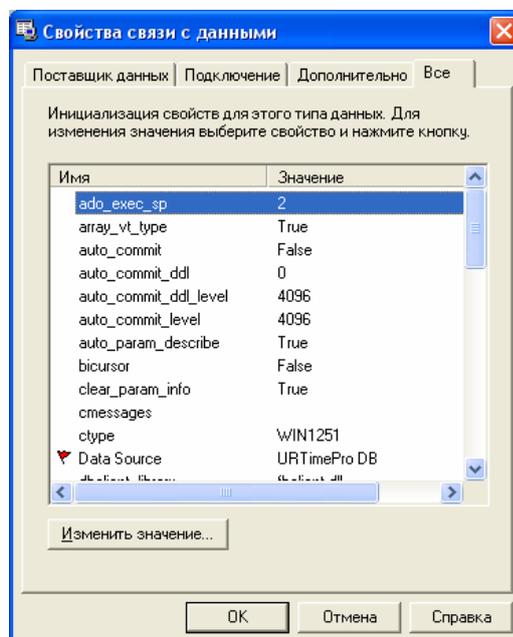
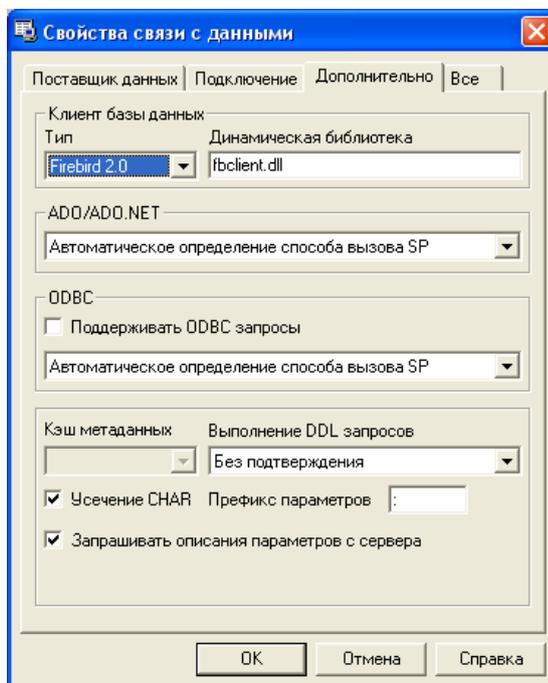
Источником данных протокола событий для программного обеспечения учёта является БД. Для правильности работы программы до ввода данных и проведения расчётов необходимо произвести настройку БД. Для настройки необходимо выполнить “Пуск”->“Программы”->”СИГМА-ИС”->“Учёт рабочего времени универсальный”->“Настройка БД УРВ”. Настройка производится в форме, приведённой ниже.



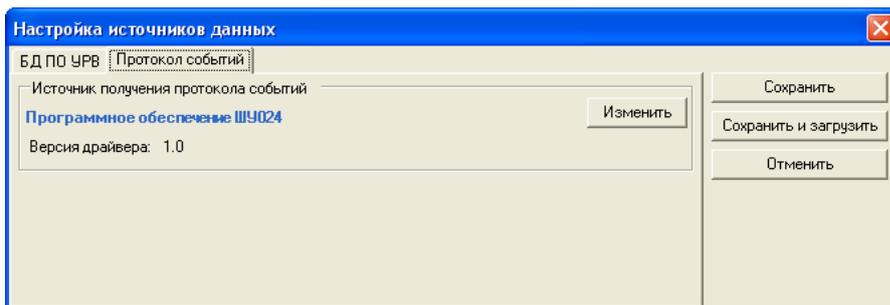
На первой закладке формы необходимо указать тип поставщика данных.



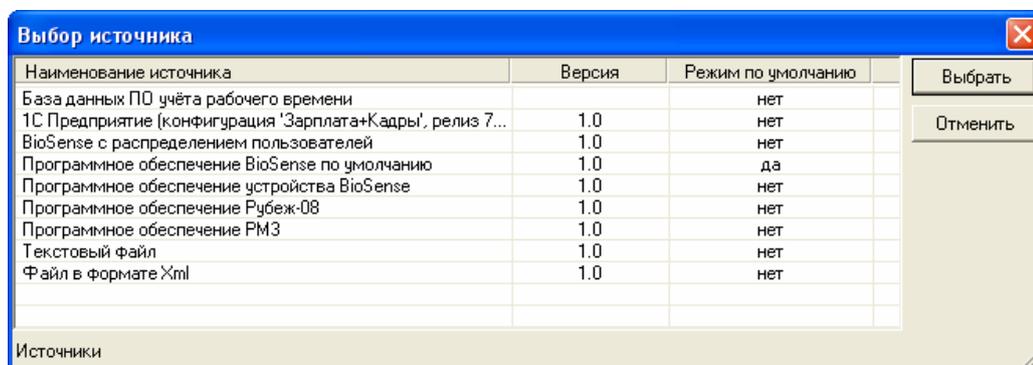
На второй закладке необходимо указать параметры подключения, указать путь к базе данных, имя пользователя и его пароль доступа, кодовую страницу и параметры транзакций. На третьей и четвертой закладке при необходимости указываются специфические параметры БД.



При получении событий протокола с использованием драйвера, необходимо на закладке “Протокол событий” указать соответствующий драйвер.



При нажатии на кнопку “Изменить” появляется форма со списком доступных источников данных, из которого необходимо выбрать необходимый драйвер (библиотеку).



5. УРОВНИ ДОСТУПА

Программное обеспечение учёта рабочего времени предусматривает три уровня доступа.

Уровень	Пароль по умолчанию	Права
Супервизор	1	Полный доступ ко всем функциям
Администратор	2	Функции настройки программного обеспечения и изменения характеристик пользователей
Оператор	3	Все функции, за исключением функций настройки программного обеспечения и изменения характеристик пользователей

6. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЁТОВ

6.1. Настройки параметров проведения расчётов

Проведение расчётов рабочего времени сотрудников производится с использованием специальных параметров. Изменение параметров осуществляется в форме, представленной ниже.

Параметры проведения расчётов

Приход на работу
 Время раннего прихода больше допустимого отклонения считать рабочим

Перемещение сотрудника между рабочими зонами
Допустимое время перемещения сотрудника между рабочими зонами в минутах (считается рабочим)

Перерывы в течении рабочего дня (смены)
 Время перерыва, при отсутствии событий прихода/ухода, считать рабочим

Окончание рабочего дня (смены)
 При отсутствии события выхода временем окончания рабочего дня считать окончание рабочего дня по графику

Параметры выборки событий протокола для рабочего дня (смены)
Начало интервала событий с начала суток до начала рабочего дня (смены) за час. мин.
Окончание интервала событий окончание суток после окончания рабочего дня (смены) на час. мин.

Параметры учёта командировок
Код дня по таблице учёта рабочего времени

Параметры рабочих зон
 Для всех рабочих зон события входа и выхода определены разными точками доступа

Параметры использования лицензий
 Использовать сервер лицензий

Параметры

Данная форма включает настройку следующих параметров:

- признаки учёта времени в качестве рабочего при отсутствии событий начала/окончания рабочего дня;
- допустимые отклонения перемещения сотрудника между его рабочими зонами;
- параметры выборки событий протокола для рабочего дня (смены);
- параметры рабочих зон – выставлять отметку, если для всех рабочих зон события входа и выхода однозначно определяются отдельными техническими средствами доступа;
- параметр работы с сервером лицензий (работа с ключом лицензий напрямую или с использованием сервера лицензий).

6.2. Проведение расчётов

Для проведения расчётов рабочего времени необходимо в основной форме выбрать из перечня доступных операций операцию “Расчёт”, указать требуемый период расчётов, и нажать на кнопку “Выполнить”.

7. БИБЛИОТЕКИ (ДРАЙВЕРА) ДОСТУПА К ИСТОЧНИКАМ ДАННЫХ

Данные библиотеки (драйвера) предназначены для доступа к протоколам событий различных СКУД. Для осуществления доступа к протоколу событий какой-либо СКУД, необходимо разработать соответствующую библиотеку в формате библиотеки Windows swt***.dll. Данная библиотека должна предусматривать реализацию стандартных функций (необходимых ПО учёта), перечень которых представлен в руководстве по разработке драйверов (библиотек) доступа к источникам протоколов событий. Каждая библиотека идентифицируется уникальным идентификатором (GUID), а также включает в себя наименование и номер версии.

Библиотеки (драйвера) могут быть двух типов: 1) для режима прямой работы; 2) для режима не прямой работы. В первом случае библиотека не предусматривает функции импорта ОШС, создание и изменение ОШС производится непосредственно в ПО УРВ. Во втором случае библиотека реализует функцию импорта ОШС, которая импортируется в БД ПО УРВ.

Каждая библиотека (драйвер) обеспечивает реализацию следующих функций:

- импорта организационно-штатной структуры;
- импорта рабочих зон;
- настройки событий входа/выхода импортированных рабочих зон;
- получения протокола событий за необходимый период;
- получения статистики по протоколу событий источника (драйвера).

Функция получения событий протокола производит анализ протокола событий и обеспечивает выборку только регистрационных событий пользователей СКУД, связанных с их рабочими зонами. Это позволяет значительно сократить количество выбираемых событий, т.к. в БД СКУД может храниться большое количество событий, не требуемых для ПО УРВ. Выбранные события записываются в БД ПО УРВ, по которым и производятся непосредственные расчёты по рабочему времени сотрудников.

8. ОТЧЁТЫ

Программное обеспечение обеспечивает формирование отчётов следующих видов:

1. Отчёт об отработанном времени за период для выбранного элемента ОШС

Отчёт по отработанному времени за период

Main Report

ОТЧЁТ
по отработанному времени

по всем сотрудникам организации: Тест Сигма ИС
с 01.12.2006 по 31.12.2006

Номер п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Время по графику	Отработанное время	Отсутствие на раб. месте	Время опозд-й	Колич. опозд.	Время ранн. уходов	Кол-во ранних уходов
Тест Сигма ИС								
Отдел прикладного ПО								
1	Волков Олег Васильевич	160 ч. 0 м.	3 ч. 4 м.	14 ч. 55 м.	6 ч. 36 м.	2	8 ч. 18 м.	2
2	Засимов Евгений Владимирович	160 ч. 0 м.	3 ч. 2 м.	14 ч. 57 м.	6 ч. 39 м.	2	8 ч. 18 м.	2
3	Иванов 2 Михаил Владимирович	160 ч. 0 м.	3 ч. 2 м.	14 ч. 57 м.	6 ч. 39 м.	2	8 ч. 17 м.	2
4	2 22	160 ч. 0 м.	2 ч. 1 м.	6 ч. 58 м.	3 ч. 17 м.	1	3 ч. 41 м.	1
5	Иванов Михаил Владимирович	160 ч. 0 м.	2 ч. 31 м.	6 ч. 28 м.	2 ч. 46 м.	1	3 ч. 41 м.	1
Всего		800 ч. 0 м.	13 ч. 43 м.	58 ч. 16 м.	25 ч. 59 м.	8	32 ч. 17 м.	8

Дата и время составления 15:17:47 28.12.2006

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

2. Отчёт об отработанном сотрудником времени по дням текущего периода

ОТЧЁТ
по отработанному времени

по сотруднику: Засимов Евгений Владимирович
с 01.12.2006 по 31.12.2006

Номер п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Время по графику	Отработанное время	Отсутствие на раб. месте	Время опозд-й	Колич. опозд.	Время ранних уходов	Кол-во ранних уходов
1	Засимов Евгений Владимирович	160 ч. 0 м.	3 ч. 2 м.	14 ч. 57 м.	6 ч. 39 м.	2	8 ч. 18 м.	2
Всего		800 ч. 0 м.	13 ч. 43 м.	58 ч. 16 м.	25 ч. 59 м.	8	32 ч. 17 м.	8

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

3. Отчет о приходе/уходе сотрудников, входящих в состав выбранного элемента организационно-штатной структуры на выбранную дату

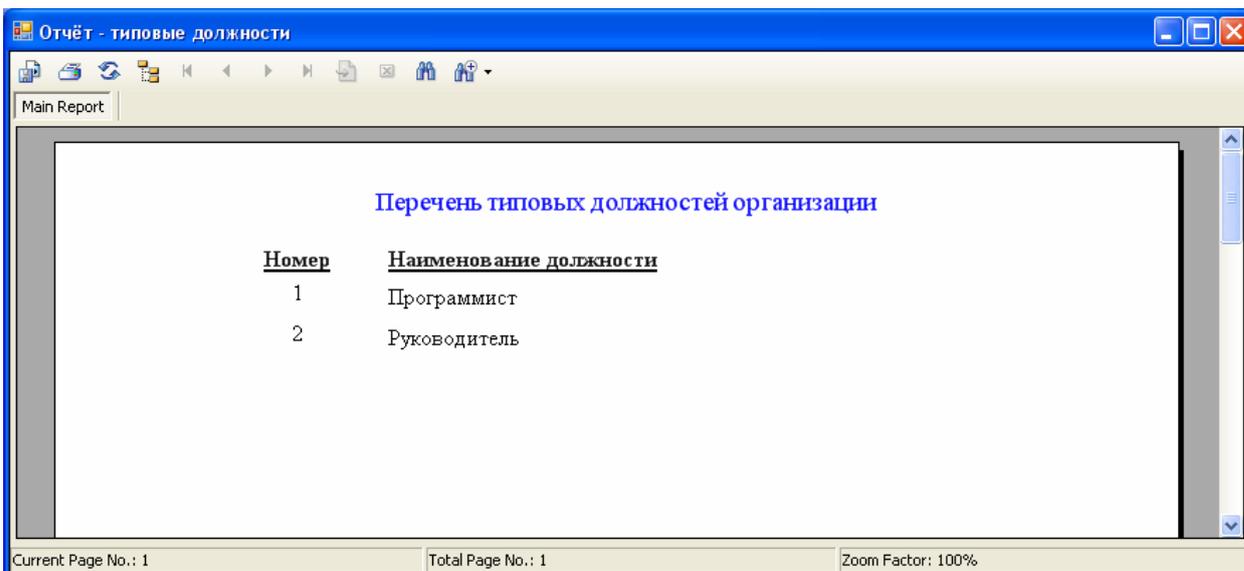
ОТЧЁТ
по приходу/уходу сотрудников

по всем сотрудникам подразделения: Технический отдел
на 09.01.2008

Номер п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Время прихода	Время ухода
Технический отдел			
1	Магула Сергей Петрович	нет отметки	нет отметки
2	Абрашов Владимир Анатольевич	нет отметки	нет отметки
3	Льков Сергей Александрович	12:00 09.01.2008	18:00 09.01.2008
4	Боженова Лилия Владимировна	11:59 09.01.2008	18:00 09.01.2008
5	Донецкий Владимир Александрович	11:59 09.01.2008	18:00 09.01.2008
6	Куриленков Виталий Валерьевич	12:00 09.01.2008	18:00 09.01.2008
7	Диваков Сергей Анатольевич	нет отметки	нет отметки
8	Рахманов Петр Михайлович	12:00 09.01.2008	18:00 09.01.2008
9	Левина Елена Юрьевна	12:01 09.01.2008	18:00 09.01.2008
10	Лежнев Александр Алексеевич	нет отметки	нет отметки
11	Малепа Владимир Юрьевич	12:00 09.01.2008	14:02 09.01.2008
12	Стрельчик Сергей Николаевич	нет отметки	нет отметки

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1+ Zoom Factor: 80%

6. Отчёт по перечню типовых должностей организации



Для формирования табеля учёта рабочего времени необходимо произвести установку параметров формирования отчета:

Параметры формирования табеля учёта рабочего времени

Организация
Наименование:
 Выбирать организацию по подчинённости подразделения

Подразделение
Наименование:
 Выбирать подразделение по текущему активному

Данные документа
Код по ОКПО: Номер:
Дата:

Ответственное лицо
ФИО:
Должность:

Руководитель структурного подразделения
ФИО:
Должность:

Работник кадровой службы
ФИО:
Должность:

9. СПРАВОЧНАЯ ПОДСИСТЕМА

Обеспечивает представление справочных сведений оператору по порядку настройки, источников данных, ввода данных, настройке параметров расчётов и проведению расчётов. Представляет собой файл в формате Microsoft Windows.

Вызов справочных сведений производится путём выбора пункта меню “Справка” либо нажатием клавиши F1 в основном окне программы или в формах диалога.