Единая система S–20
Модуль «Учет рабочего времени» (УРВ)

PERCo-SM07

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ... 3
2 Раздел «Временные замены учетных данных» ... 4
2.1 Назначение ... 4
2.2 Рабочее окно раздела ... 4
2.3 Создание временной замены ... 6
3 Раздел «Отчеты» ... 8
3.1 Назначение ... 8
3.2 Рабочее окно раздела ... 8
3.3 Поля данных и обозначения рабочей области раздела ... 10
3.4 Составление табеля учета рабочего времени ... 12
3.5 Корректировка списка событий прохода ... 14
4 Раздел «Оправдательные документы» ... 15
4.1 Назначение ... 15
4.2 Рабочее окно раздела ... 15
4.3 Оформление документа из справочника ... 18
4.4 Оформление документа нескольким сотрудникам ... 19
4.5 Справочник документов ... 20
4.5.1 Окно справочника ... 20
4.5.2 Условные обозначения документов ... 21
4.5.3 Добавление нового документа в справочник ... 23
5 Раздел «Журнал отработанного времени» ... 24
5.1 Назначение ... 24
5.2 Рабочее окно раздела ... 24
5.3 Описание полей данных журнала ... 26
5.4 Просмотр журнала ... 27
5.5 Корректировка списка событий прохода ... 28
5.6 Оформление оправдательных документов ... 29

1 Введение

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

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

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

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

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

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

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

2 Раздел «Временные замены учетных данных»

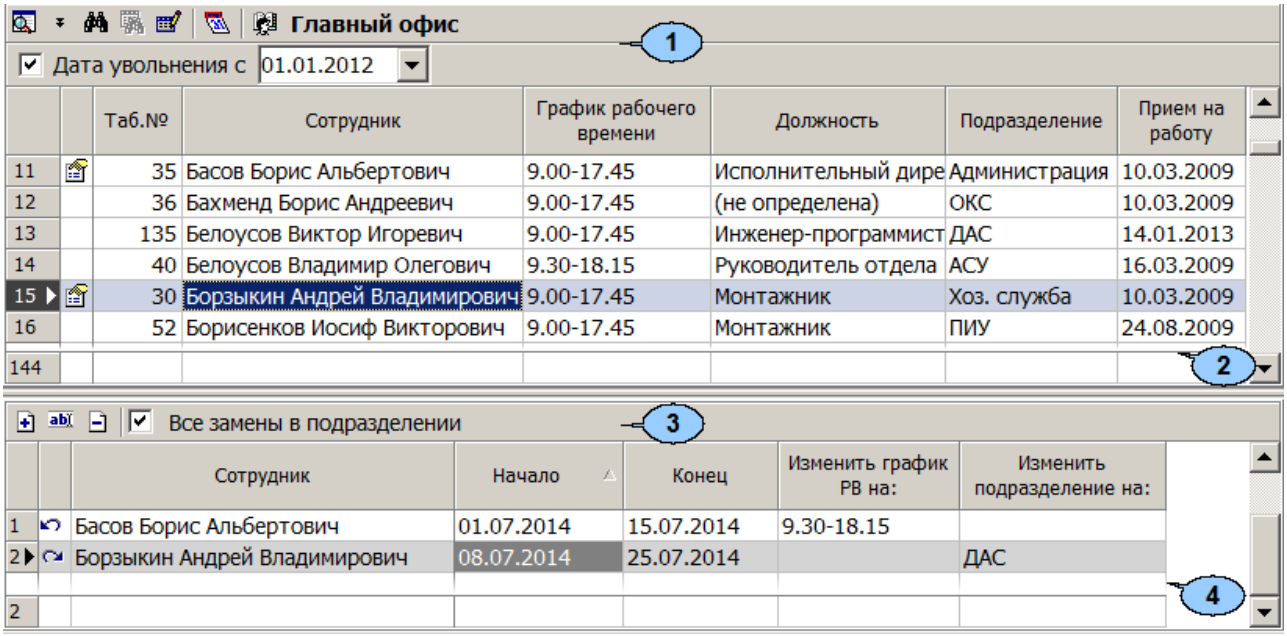
2.1 Назначение

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

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

2.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела:
   – кнопка **Общий поиск сотрудника** (**Shift+Ctrl+F**) позволяет произвести поиск сотрудника по всем подразделениям.
   / – Кнопки **Показать/Скрыть результаты общего поиска** позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.
   – кнопка **Быстрый поиск** (**Ctrl+F**) позволяет произвести поиск для поиска сотрудника по табельному номеру или ФИО в выбранном на панели инструментов подразделении.
   – кнопка **Применить/Отменить выборку** (**Shift+Ctrl+O**) позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.
   – кнопка **Настроить выборку** (**Ctrl+O**) позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:
   - **График рабочего времени**
   - **Должность**
   - **Подразделение**
   - **Прием на работу**

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

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

Дата увольнения с – при установке флажка в рабочей области раздела отображаются уволенные с указанной с даты сотрудники. Это позволяет просматривать на панели временные замены учетных данных уволенных сотрудников.

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

Примечание

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

3. Инструменты панели временных замен:

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

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

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

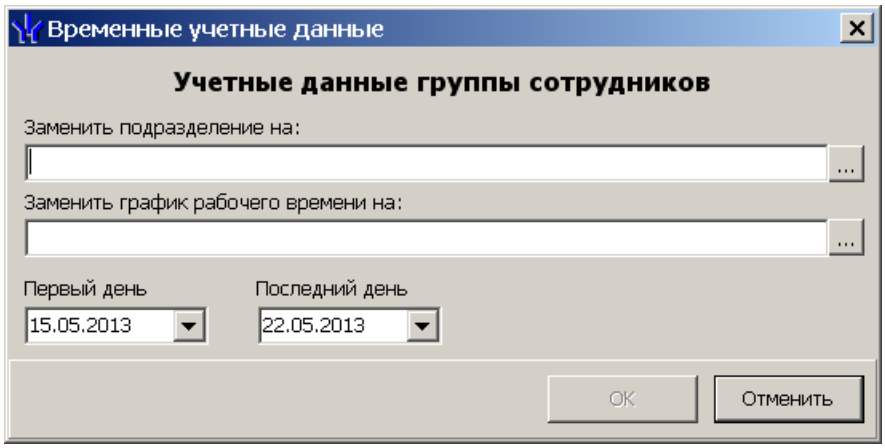
Все замены в подразделении – при установке флажка в рабочей области панели временных замен отображаются все замены, созданные для сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов раздела.

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

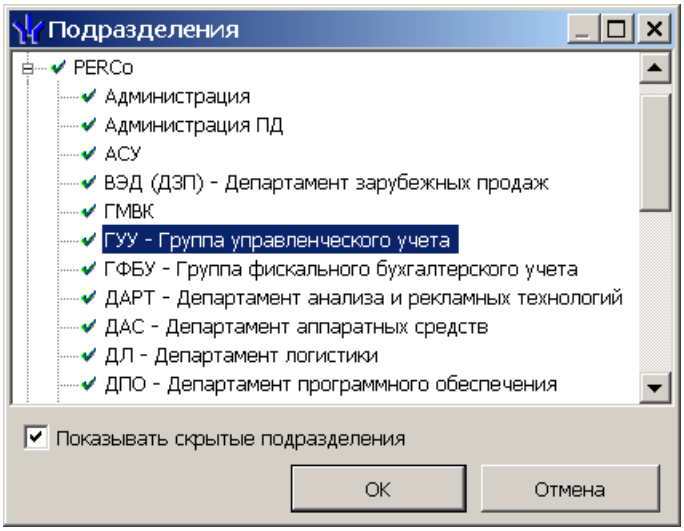
2.3 Создание временной замены

Для создания новой замены:

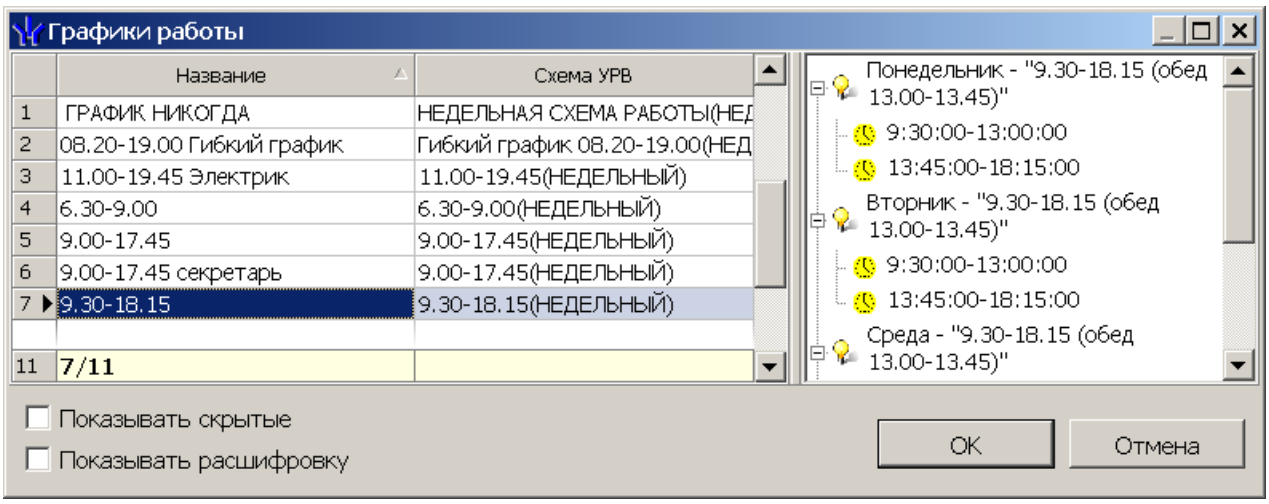
1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела и выберите подразделение, сотрудникам которого необходимо произвести замену.
2. В рабочей области раздела выберите одного или нескольких сотрудников.
3. Нажмите кнопку **Добавить замену** – на панели временных замен. Откроется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



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



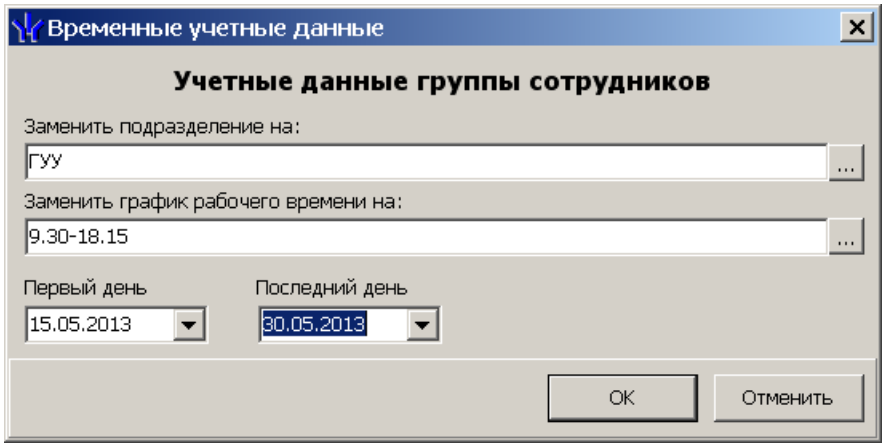
5. В окне **Временные учетные данные** нажмите кнопку ... справа от поля **Заменить график рабочего времени на:**. В открывшемся окне **График работы** укажите график для замены и нажмите **OK**. Окно **График работы** будет закрыто. Выбранное подразделение появится в поле **Заменить график рабочего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



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

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

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



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

3 Раздел «Отчеты»

3.1 Назначение

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

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

Примечание

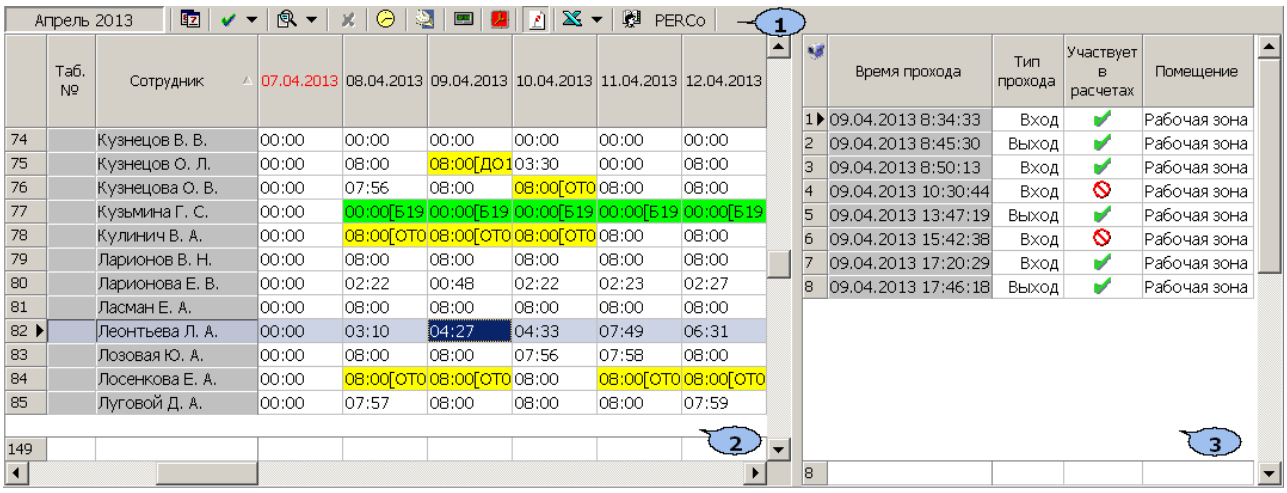
Формы № Т-12 и № Т-13 установлены согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 *«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»*.

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

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

3.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– кнопка **Часы и минуты – доли часа** (**Ctrl**+**H**) позволяет изменить формат отображения времени. При нажатии кнопки значения времени в рабочей области отображается в часах в виде десятичной дроби с точностью до сотых долей часа (или до десяти тысячных долей часа при нажатой кнопке **Точность до секунд** –).

– кнопка **Учитывать секунды** (**Alt**+**S**) позволяет при составлении отчетов учитывать время регистрации событий прохода с точностью до минут. Для учета секунд повторно нажмите кнопку.

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

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

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

Примечание

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

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

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

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

Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины столбцов.

3. Панель дополнительных данных о проходах сотрудника, выделенного в рабочей области раздела. Данные отображаются за день, период или тип работы, указанный в заголовке столбца выбранной в рабочей области раздела ячейки. Проходы регистрируются контроллерами системы и используются при расчете рабочего времени сотрудника. Предусмотрена возможность корректировки списка событий прохода, учитываемых при расчете рабочего времени. Значок ✔ в столбце **Участвует в расчетах** указывает на то, что данный проход учитывается при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения прохода из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в столбце **Участвует в расчетах**. Значок при этом изменится на ⊘.

   Только зарегистрированные события – при установке флажка на панели отображаются события связанные с проходами только в регистрирующие помещения.

   – кнопка **Просмотр видео** позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событием. Просмотр видеоархива Камера СКУД

3.3 Поля данных и обозначения рабочей области раздела

Описание полей данных рабочей области

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

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

Примечание

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

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

Время по документам добавляемым к рабочему времени – суммарное за месяц *время*, на которое сотруднику были оформлены *оправдательные документы* в период рабочего времени.

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

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

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

Описание обозначений рабочей области

В рабочей области раздела выводятся данные о рабочем времени сотрудников:

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

«08:00 [К06 01:20]» – Ненулевое значение *рабочего времени* за день с указанием кода документа и времени по документу в квадратных скобках указывает на то, что сотрудник часть рабочего времени (06:40) находился на рабочем месте, а на другую часть времени (01:20) был оформлен однодневный *оправдательный документ* (К06).

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

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

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

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

Примечание

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

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

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

Примечание

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

3.4 Составление табеля учета рабочего времени

Для составления табеля:

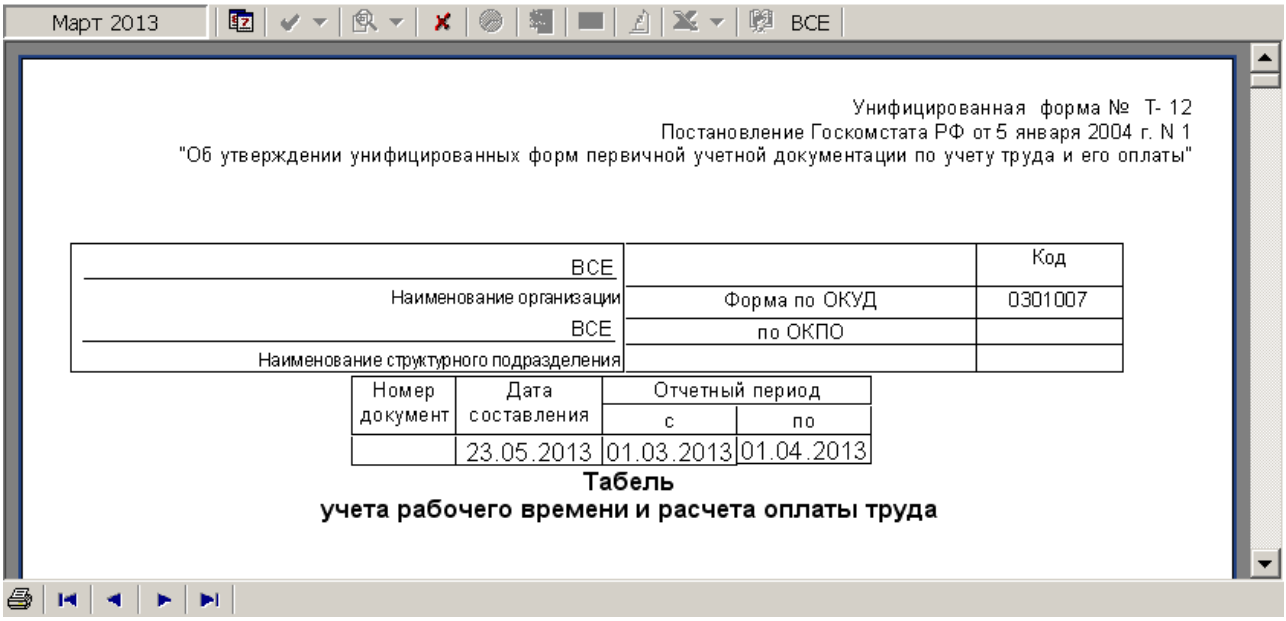
1. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Выбор подразделения** – . В открывшемся окне укажите подразделение, для сотрудников которого необходимо составить табель. Выбранное подразделение будет указано справа от кнопки.
2. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Календарь** – . На открывшейся панели календаря укажите год и месяц, за который необходимо составить табель. Выбранные год и месяц появятся слева от кнопки на панели инструментов.
3. При необходимости измените способ расчета рабочего времени смен с переходом на следующие сутки. Для этого на панели инструментов раздела нажмите стрелку справа от кнопки **Обновить данные** – и в открывшемся меню выберите один из способов расчета:
   - **Посуточный, для смен с переходом через ноль**
   - **Посменный, для смен с переходом через ноль**

Примечание

Например, если сотрудник работает в ночную смену с 22 часов 15-го числа до 6 часов 16-го, то:

- при **посуточном** расчете 8 часов рабочего времени будут отнесены к 15-му числу;
- при **посменном** расчете 8 часов рабочего времени будут распределены между рабочими днями следующим образом: 2 часа будут отнесены к 15-му числу и 6 часов к 16-му.

4. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Обновить данные** – . В рабочей области раздела будет сформирован детальный отчет о рабочем времени сотрудников выбранного подразделению за указанный месяц.
5. При необходимости произведите корректировку списка используемых при расчетах событий прохода сотрудников в регистрирующие помещения.
6. Если табель необходимо составить не для всех сотрудников подразделения, то выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников, для которых необходимо составить табель.
7. Если табель необходимо сохранить в файле электронных таблиц *MS Office Excel*, с расширением `.xls`, то нажмите стрелку справа от кнопки **Отчеты в Excel** – на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите форму табеля **Отчет Т-12, Отчет Т-13** или **Простой отчет**. В открывшемся окне **Сохранить как** укажите место для сохранения файла, при необходимости измените его название и нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения файл будет автоматически открыт.
8. Если табель необходимо напечатать, то нажмите стрелку справа от кнопки **Подготовить данные для печати** – на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите форму табеля **Отчет Т-12** или **Отчет Т-13**. Откроется окно предварительного просмотра:



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

Кнопки перемещения по документу:

– **Переход на первую страницу,**

– **Предыдущая страница,**

– **Следующая страница,**

– **Переход на последнюю страницу.**

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

3.5 Корректировка списка событий прохода

Для корректировки данных о проходах сотрудника в регистрирующие помещения учета рабочего времени:

1. Выделите в рабочей области раздела строку с данными сотрудника, для которого необходимо скорректировать данные о проходах.
2. В выделите ячейку в столбце, соответствующем дню для которого необходимо скорректировать данные о данных о проходах. На панели дополнительных данных появится список проходов за указанный день.
3. В рабочей панели дополнительных данных исключите некорректные проходы. Для этого в столбце **Участвует в расчетах** дважды нажмите левой кнопкой мыши на значке в строке с проходом, который требуется исключить из расчетов. Значок при этом изменится на .
4. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Обновить данные** – для пересчета данных журнала. Дополнительные панели будут закрыты, все раскрывающиеся списки будут свернуты.

4 Раздел «Оправдательные документы»

4.1 Назначение

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

Примечание

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

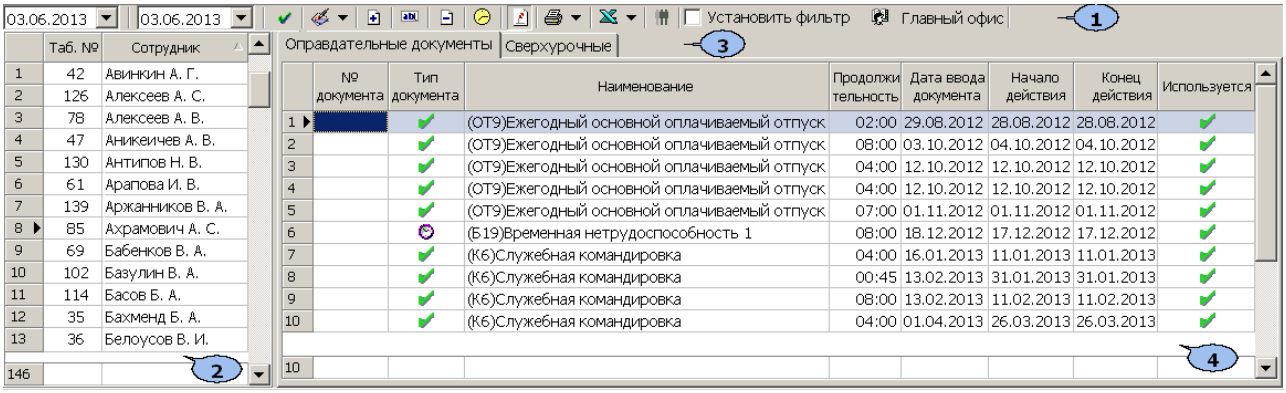
В разделе выделяются два типа документов:

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

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

4.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела:

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

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

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

   - **Оправдательные документы** (**Ctrl+Alt+O**)
   - **Документы на сверхурочные**

– кнопка **Добавить документ** (**Ctrl+N**) позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления документа сотруднику, выбранному в рабочей области раздела;
– кнопка **Изменить документ** (**Ctrl+E**) позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения документа, выделенного в рабочей области панели документов;
– кнопка **Удалить документ** (**Ctrl+D**) позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области панели документов.
– кнопка **График работы** (**Ctrl+G**) позволяет открыть окно **График работы** для просмотра параметров и расписания работы сотрудника, выбранного в рабочей области раздела на неделю.
– кнопка **Сокращенный показ ФИО** (**Ctrl+W**) позволяет отображать инициалы сотрудников вместо имени и отчества. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.
– При нажатии стрелки справа от кнопки **Отчеты** откроется меню, позволяющее сформировать и открыть в окне предварительного просмотра следующие отчеты:

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

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

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

После выбора необходимо указать формат электронных таблиц для сохранения:

- **Экспорт в MS Excel**
- **Экспорт в OpenOffice Calc**

– кнопка **Массовое добавление документов** (**Alt+N**) позволяет добавить один и тот же документ одновременно нескольким сотрудникам подразделения, выделенным в рабочей области раздела, или всем сотрудникам, если не выделен ни один из них.
Установить/Сбросить фильтр – флажок позволяет установить или снять фильтра на документы по датам начала и конца периода.
Главный офис – кнопка **Выбор подразделения** (**Ctrl+B**) позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

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

Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременное выделение нескольких элементов списка, изменение ширины и последовательности столбцов.

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

Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции: одновременное выделение нескольких элементов списка, изменение ширины и последовательности столбцов.

Для оправдательных документов:

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

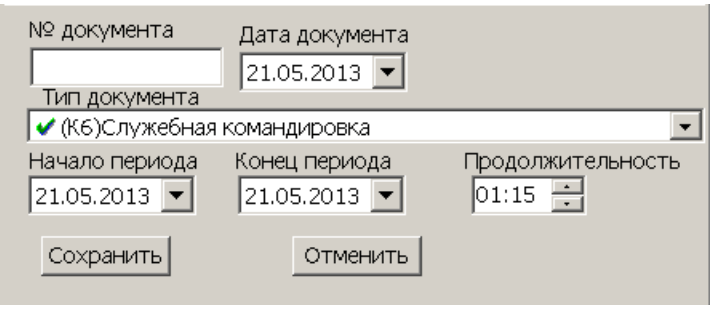
Для документов на сверхурочные:

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

4.3 Оформление документа из справочника

Для оформления документа из справочника:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела и укажите подразделение, сотруднику которого необходимо оформить документ. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которому необходимо оформить документ. Для поиска сотрудника можно воспользоваться функцией поиска по элементам столбца.
3. На панели документов перейдите на вкладку, соответствующую типу документа, который необходимо оформить.
4. Нажмите кнопку **Добавить документ** – на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных:



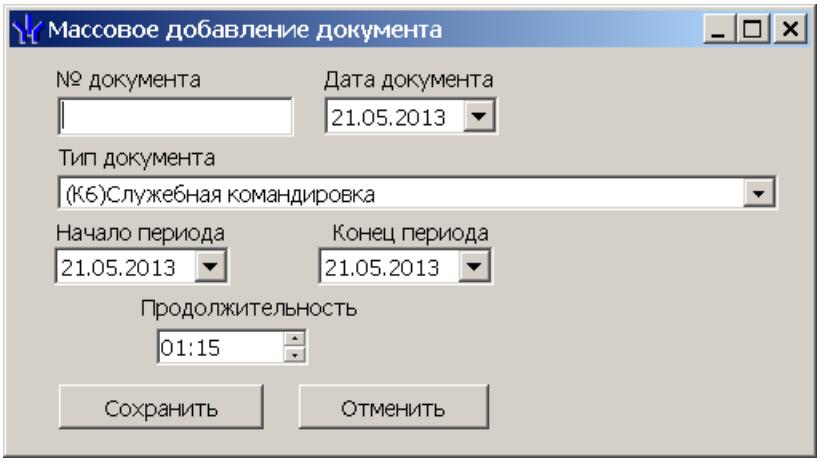
5. На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите какой документ из справочника необходимо добавить. Значок ✔ у названия оправдательных документов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

10. Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.
11. Для удаления документа выделите его на панели документов и нажмите кнопку **Удалить документ** – на панели инструментов раздела. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области панели документов.
12. На панели инструментов ***«Консоли управления»*** нажмите кнопку **Сохранить**.

4.4 Оформление документа нескольким сотрудникам

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

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



5. В открывшемся окне в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите, какой документ из справочника необходимо добавить.
6. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с точностью до минуты с помощью счетчика **Продолжительность**. Если время не указано, то есть на счетчике указан 0, то продолжительностью будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** (для документов на сверхурочные – **Дата сверхурочных**) укажите один и тот же день.

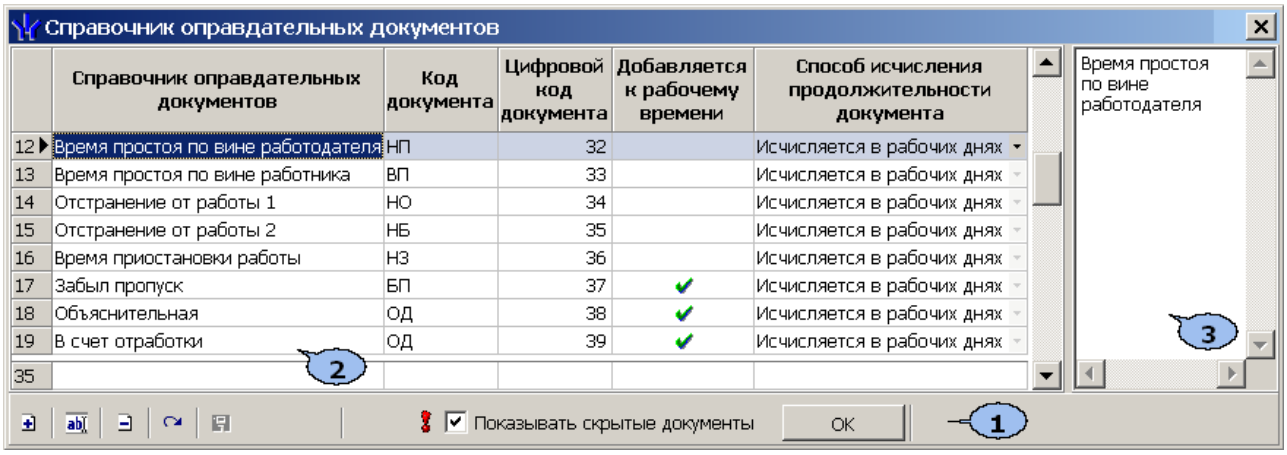
7. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода даты **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующих дней.
8. В окне **Массовое добавление документа** нажмите кнопку **Сохранить**. Документ будет добавлен на панели документов для каждого из выделенных в рабочей области раздела сотрудников. Если не был выделен ни один, то документ будет добавлен для всех сотрудников подразделения.
9. На панели инструментов ***«Консоли управления»*** нажмите кнопку **Сохранить**.

4.5 Справочник документов

4.5.1 Окно справочника

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

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



1. Панель инструментов окна:
   – кнопка **Добавить** (**Ctrl**+**N**) позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для добавления в справочник нового документа.
   – кнопка **Изменить** (**Ctrl**+**E**) позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для вынесения изменения в название, числовой или буквенные коды документа, выделенного в рабочей области окна, или ввести для него пояснение.
   – кнопка **Удалить** (**Ctrl**+**D**) позволяет удалить из справочника или скрыть, выделенный в рабочей области окна документ.

Примечание

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

– кнопка **Обновить данные (Отменить изменения)** (**Ctrl+Alt+R**) позволяет закрыть панель ввода дополнительных данных, не сохраняя изменений.
– кнопка **Сохранить данные** (**Ctrl+S**) позволяет сохранить изменения внесенные в справочник документов.
– кнопка **Восстановить скрытый документ** (**Ctrl+Alt+V**) позволяет восстановить в справочнике выделенный в рабочей области окна скрытый документ. кнопка доступна только при установке флажка **Показывать скрытые документы**.
Показывать скрытые документы – при установке флажка в рабочей области окна красным цветом отображаются скрытые документы.
ОК – кнопка позволяет закрыть окно справочника документов.

2. Рабочая область окна содержит список документов справочника.
   Для оправдательных документов значок ✔ в столбце **Добавляется к рабочему времени** указывает на то, что время указанное в данном типе документа будет добавлено к рабочему времени сотрудника.
   Для оправдательных документов раскрывающегося списка в столбце **Способ исчисления продолжительности документа** позволяет указать, какие дни будут входить в период времени задаваемый документом:
   - **Исчисляется в рабочих днях**;
   - **Исчисляется в календарных днях, включая праздничные дни**;
   - **Исчисляется в календарных днях, исключая праздничные дни**.

   Для документов на сверхурочные значок ✔ в столбце **Сверхурочные в праздничные и выходные дни** указывает на то, что время, указанное в данном типе документа будет добавлено к рабочему времени в выходные и праздничные дни.
3. Панель дополнительной информации содержит дополнительные пояснения, введенные для документа, выделенного в рабочей области окна справочника.

4.5.2 Условные обозначения документов

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

Наименование документа	Буквенный код	Цифровой код
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07

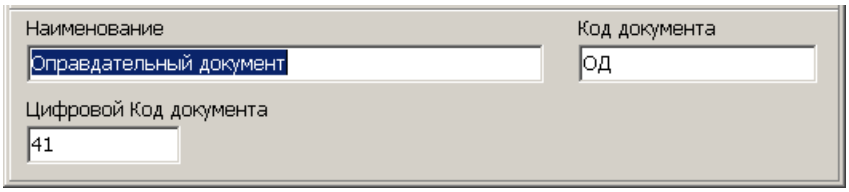
Наименование документа	Буквенный код	Цифровой код
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях,предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях,предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32

Наименование документа	Буквенный код	Цифровой код
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам,предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

4.5.3 Добавление нового документа в справочник

Для добавления в справочник нового документа:

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



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

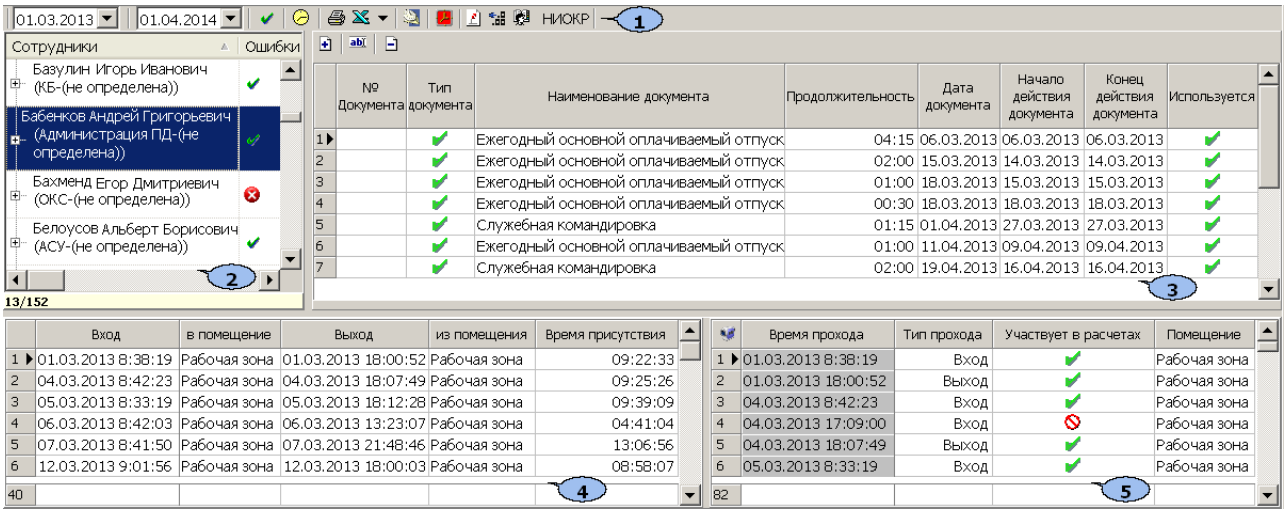
5 Раздел «Журнал отработанного времени»

5.1 Назначение

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

5.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела:

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

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

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

   – кнопка **Распечатать выбранную таблицу** (**Ctrl+P**) позволяет открыть данные рабочей области выбранной панели раздела в окне предварительного просмотра. Для выбора панели выделите в ее рабочей области хотя бы одну строку с данными. Предусмотрена возможность печати следующих данных:

   - список сотрудников с данными об отработанном времени из рабочей области раздела.
   - список документов из рабочей области панели документов
   - список событий прохода сотрудников.
   - список проходов в регистрирующие помещения.

   – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт** откроется меню, позволяющее выбрать формат электронных таблиц для сохранения данных журнала из рабочей области раздела:

   - **Экспорт в Excel** (**Ctrl+E**)
   - **Экспорт в OpenOffice Calc** (**Ctrl+O**)

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

– кнопка **Учитывать секунды** (**Alt**+**S**) позволяет при составлении отчетов учитывать время регистрации событий прохода с точностью до минут. Для учета секунд повторно нажмите кнопку.
– кнопка **Сокращенный показ ФИО** (**Ctrl**+**W**) позволяет отображать вместо имени и отчества сотрудников их инициалы. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.
– Кнопка **Показывать нулевые значения** позволяет скрыть нулевые значения времени в рабочей области раздела.
НИОКР – кнопка **Выбор подразделения** (**Ctrl**+**B**) позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов раздела. Для каждого сотрудника представлены данные о рабочем времени, за указанный на панели инструментов период. Детальная информация о рабочем времени по каждому дню доступна в виде раскрывающегося списка.
   Для открытия панелей дополнительных данных дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с данными сотрудника. Для закрытия панелей повторите это действие. Данные отображаются для сотрудника за весь период или за выбранный день.

Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировки по элементам одного из столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Панель документов, содержит список документов, оформленных для сотрудника, выбранного в рабочей области раздела, за указанный на панели инструментов период или выбранный в рабочей области раздела день. На панели доступны следующие инструменты:
   – кнопка **Добавить** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления документа сотруднику, выбранному в рабочей области раздела;
   – кнопка **Изменить** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения документа, выделенного в рабочей области панели документов;
   – кнопка **Удалить** позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области панели документов.

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

5. Панель дополнительных данных о проходах позволяет корректировать данные о проходах выбранного в рабочей области раздела сотрудника за указанный на панели инструментов период или выбранный день.

Только зарегистрированные события – при установке флажка на панели отображаются события связанные с проходами только в регистрирующие помещения.

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

5.3 Описание полей данных журнала

Рабочая область раздела содержит следующие поля данных:

Сотрудники	Ошибки	Присутствие	Рабочее время	Отсутствие	Работа ночью	Переработка	Баланс рабочего времени
Белоусов В. О. (АСУ-Руководитель отдела)	✔	257:55	228:31	66:29	00:00	07:18	-51:40
Борзыкин А. В. (Хоз. служба-Монтажник)	✖	329:38	272:27	76:48	00:00	28:48	-31:39
03.03.2013	✔	08:42	07:43	00:17	00:00	00:14	00:14
04.03.2013	✖	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05.03.2013	✔	08:42	07:43	00:17	00:00	00:14	00:14
06.03.2013	✔	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.03.2013	✔	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08.03.2013	✔	08:50	07:47	00:13	00:00	00:18	00:18
09.03.2013	✔	08:54	07:55	00:05	00:00	00:14	00:14
10.03.2013	✔	08:57	07:51	00:09	00:00	00:21	00:21

1/147

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

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

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

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

Примечание

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

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

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

Примечание

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

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

Баланс рабочего времени – разница между *временем присутствия* и рабочим временем, которое должен был бы отработать сотрудник в соответствии с графиком работы.

5.4 Просмотр журнала

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

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела и укажите подразделение. Выбранное подразделение будет отображаться справа от кнопки. В рабочей области раздела будет представлен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Укажите начало и конец периода просмотра журнала рабочего времени с помощью полей ввода дат на панели инструментов раздела.
3. Нажмите кнопку **Обновить данные** – на панели инструментов раздела. Данные журнала будут отображены в рабочей области раздела. Для каждого сотрудника данные представлены в виде раскрывающегося списка по дням в пределах указанного периода. Для раскрытия списка нажмите на значок слева от строки с ФИО сотрудника.
4. Для открытия панелей дополнительных данных о проходах и документах дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с данными сотрудника в рабочей области раздела.
5. В случае необходимости произведите корректировку данных о проходах.
6. В случае необходимости добавьте или измените оправдательные документы.
7. Для просмотра параметров графика работы сотрудника и его расписания работы выделите в рабочей области раздела нужный день и нажмите кнопку **График работы** – на панели инструментов раздела. Откроется окно график работы.

8. Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников, данные журнала для которых необходимо сохранить в файле электронных таблиц или распечатать. Если не будет выделен ни один сотрудник, то данные будут сохранены или распечатаны для всех сотрудников выбранного подразделения.
9. Если необходимо сохранить данные журнала из рабочей области раздела в файле электронных таблиц, то нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт** – на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите формат для сохранения.
   - **Экспорт в Excel**
   - **Экспорт в OpenOffice Calc**
10. Если необходимо распечатать, данные журнала из рабочей области раздела нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** – на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра.

5.5 Корректировка списка событий прохода

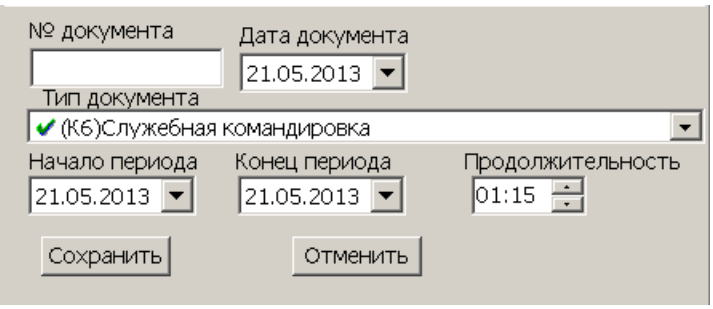
Для корректировки списка проходов сотрудника в регистрирующие помещения, используемых при расчете рабочего времени:

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

5.6 Оформление оправдательных документов

Для оформления оправдательного документа из справочника:

1. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которому необходимо оформить документ. При этом на панели дополнительных данных о документах будет выведен список документов, оформленных сотруднику за период, указанный на панели инструментов раздела.
2. Нажмите на панели дополнительных данных о документах кнопку **Добавить** – . Откроется панель ввода и редактирования данных:



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

Примечание

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

4. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность**, с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «**0**», то продолжительностью будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы сотрудника. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** укажите один и тот же день.
5. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующего дня.
6. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных. Документ будет добавлен в список на панели документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
7. Для изменения документа выделите его на панели дополнительных данных о документах и нажмите кнопку **Изменить** – . Откроется панель ввода и редактирования данных.
8. Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.

9. Для удаления документа выделите его на панели дополнительных данных о документах и нажмите кнопку **Удалить** – . В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области панели документов.
10. Пересчет рабочего времени для сотрудника будет произведен автоматически после внесения изменений в документы.
11. Если необходимо распечатать данные из рабочей области панели дополнительных данных о документах, выделите в рабочей области панели одну из строк и нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** – на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра.

ООО «Завод ПЭРКо»

По вопросам выбора и приобретения
оборудования и систем безопасности:

Call-центр: 8-800-333-52-53
Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25
Факс: (812) 292-36-08

Юридический адрес:

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

Техническая поддержка:

Call-центр: 8-800-775-37-05
Тел./факс: (812) 292-36-05

system@perco.ru
по вопросам обслуживания систем безопасности и систем контроля доступа

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

locks@perco.ru
по вопросам обслуживания электромеханических замков

soft@perco.ru
по вопросам технической поддержки программного обеспечения
комплексных систем безопасности,
систем контроля доступа

Утв. 29.11.2013
Кор. 22.10.2014
Отп. 22.10.2014

www.perco.ru

тел: 8 (800) 333-52-53