

17. АРМ "Учёт рабочего времени".

Данный АРМ предназначен для учёта отработанного времени, причин отсутствия на рабочем месте и формирования отчётности.

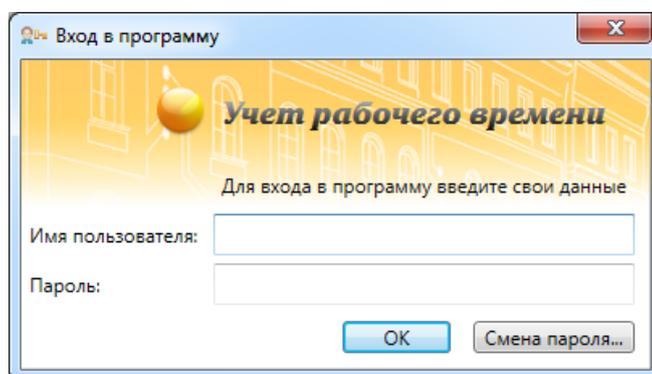
Перед началом работы с АРМ "УРВ" надо настроить базу данных в АРМ "Администратор".

Важно!

Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;

17.1. Начало работы с АРМ "Учёт рабочего времени".

АРМ "Учёт рабочего времени" (далее - УРВ) запускается нажатием на ярлык "Учёт рабочего времени" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно "Вход в программу", в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.



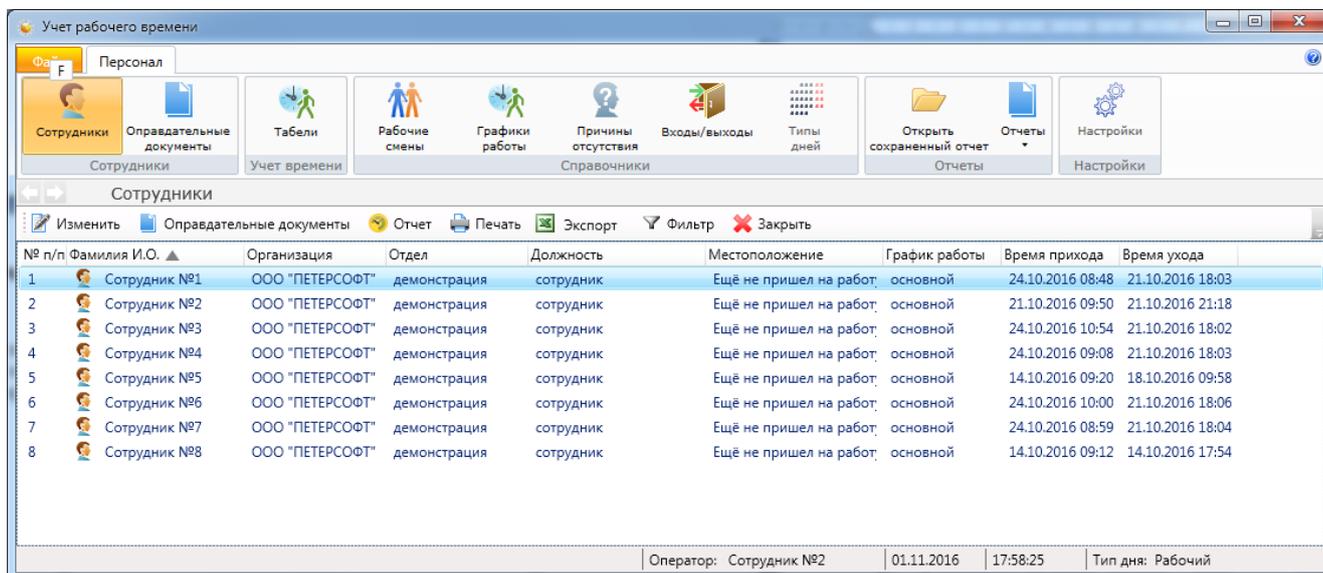
По умолчанию установлен логин **admin**, пароль отсутствует.

Примечание: пользователи задаются в программном модуле "Администратор".

Кнопка "ОК" – подтверждения данных и вход в программу.

17.2. Основное окно АРМ "УРВ".

После запуска модуля и ввода корректного логина, и пароля появляется основное окно программы:



Окно состоит из следующих областей:

- основное меню;
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;
- строка состояния.

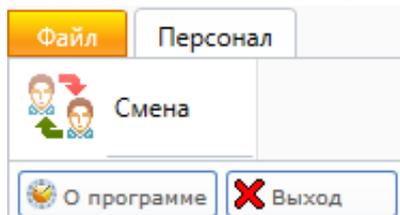
17.3. Элементы выбора активной страницы.

Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора активной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелочки  "вперед" и "назад" и выпадающий список. В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице достаточно щелкнуть мышкой по названию. Либо можно использовать только стрелки "Вперед", "Назад".

В нижней части окна модуля Бюро пропусков находится строка состояния. В ней отображается:

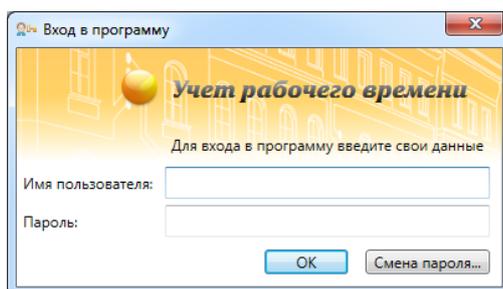
- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

17.4. Основное меню - Файл.



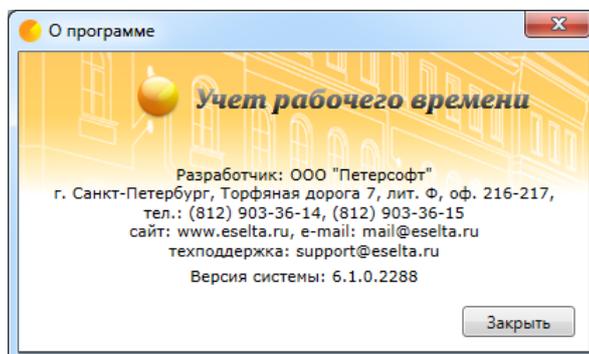
17.4.1. Смена.

Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно "Вход в систему", как и при запуске модуля.



Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".

17.4.2. О программе.

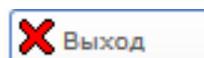


Помимо контактов компании разработчика, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta-Gate.

Например:

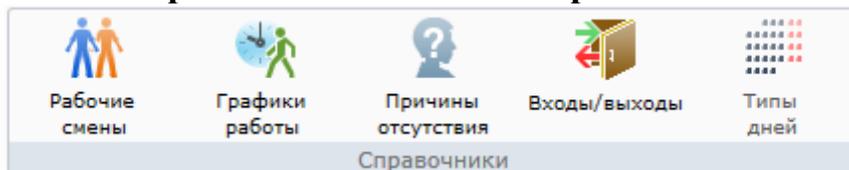
Версия системы: 6.1.0.2288

17.4.3. Основное меню – Файл – Выход.



Выход из программы (завершение работы с АРМ "УРВ").

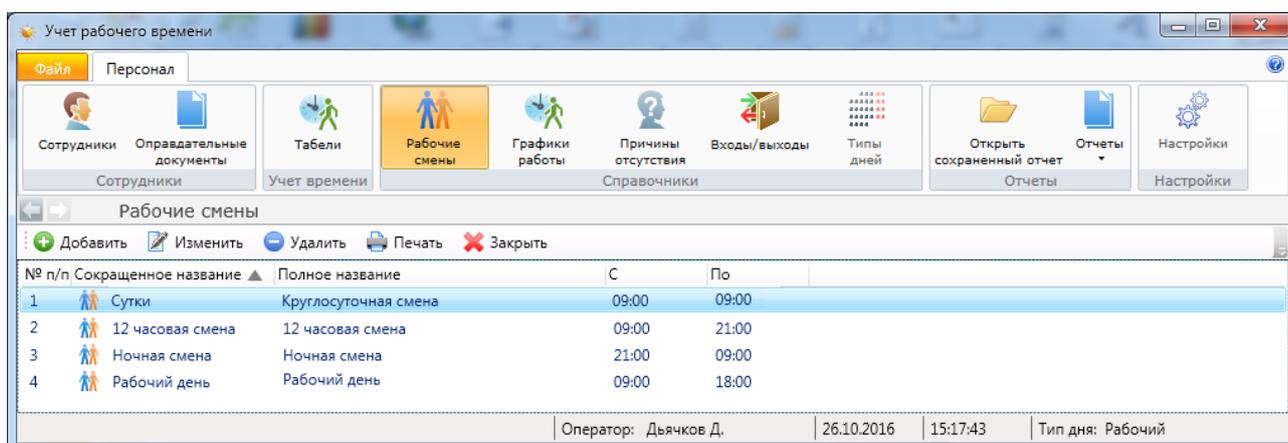
17.5. Настройка АРМ "УРВ" - Справочники.



17.5.1. Рабочие смены.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список рабочих смен и кнопки управления.



№ п/п	Сокращенное название	Полное название	С	По
1	Сутки	Круглосуточная смена	09:00	09:00
2	12 часовая смена	12 часовая смена	09:00	21:00
3	Ночная смена	Ночная смена	21:00	09:00
4	Рабочий день	Рабочий день	09:00	18:00

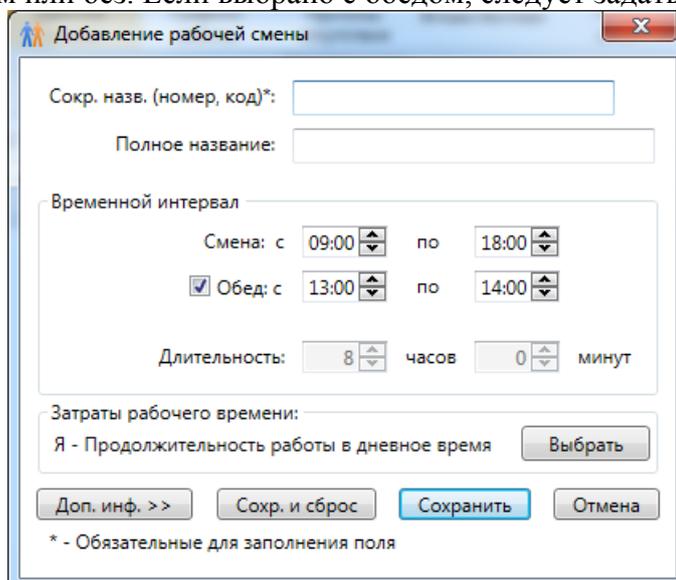
Оператор: Дьячков Д. | 26.10.2016 | 15:17:43 | Тип дня: Рабочий

Здесь оператор может:

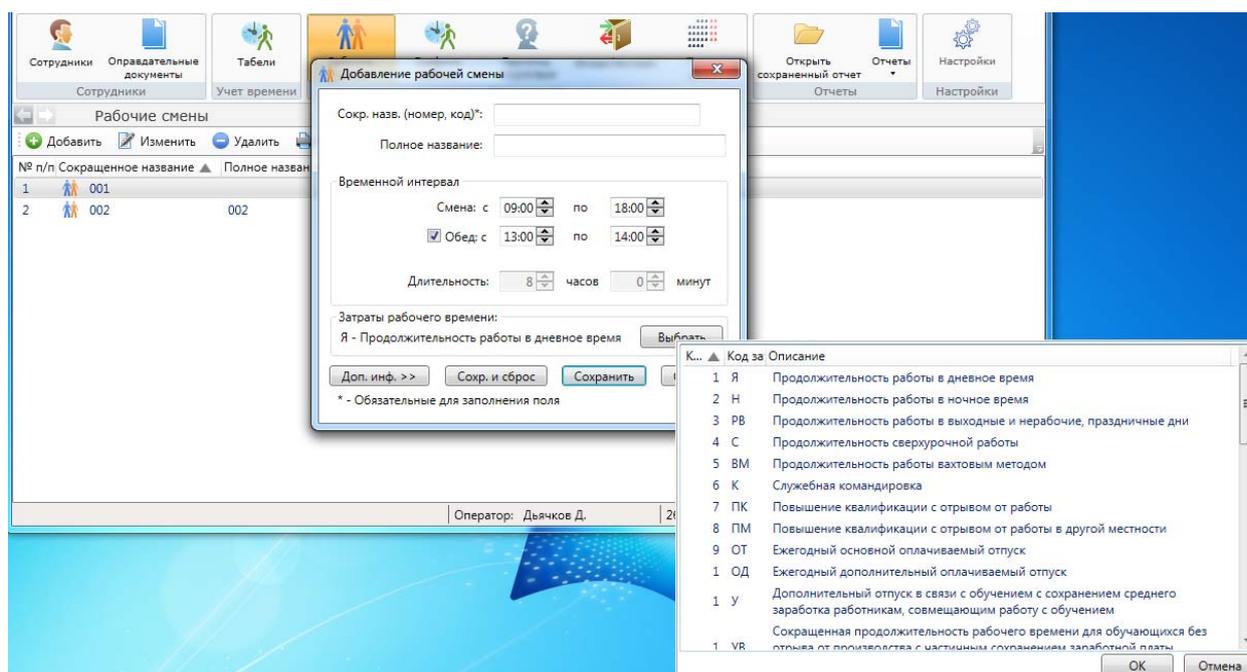
- посмотреть список рабочих смен, которые есть в системе;
- добавить, изменить или удалить рабочую смену – кнопки "Добавить", "Изменить", "Удалить".

При нажатии на кнопку  "Добавить" открывается вкладка "Добавление рабочей смены", в котором необходимо ввести сокращенное и полное название, время начала рабочей смены и ее длительность.

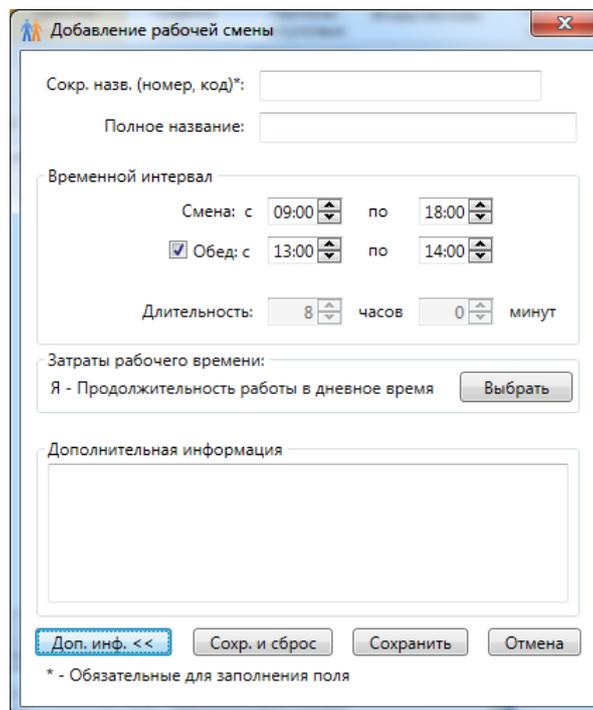
Указать с обедом или без. Если выбрано с обедом, следует задать время обеда.

Формула "Добавление рабочей смены" с полями для ввода названия, времени начала и окончания смены, времени обеда, длительности и затрат рабочего времени.

Следует выбрать к каким затратам, согласно учётной политике заказчика, следует отнести данный тип рабочей смены.



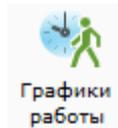
При нажатии на кнопку "Доп. инф >>" появляется текстовое поле для ввода дополнительной информации о рабочей смене.



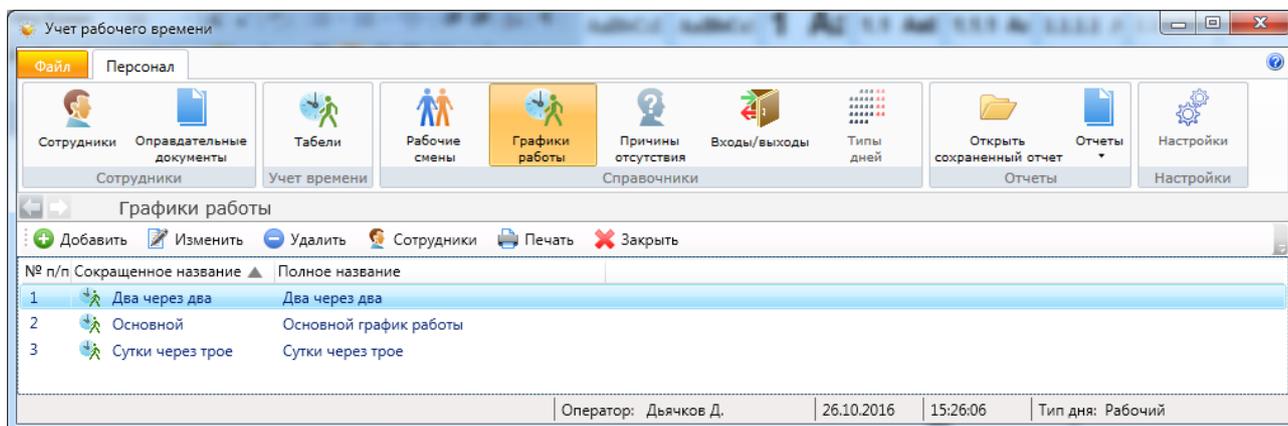
Данные о рабочей смене сохраняются после нажатия кнопки "Сохранить", при нажатии на кнопку "Сохранить" данные о смене сохраняются в базу данных и все текстовые поля обнуляются. Этой кнопкой удобно пользоваться, если нужно завести нескольких смен подряд.

При нажатии на кнопку  Изменить открывается вкладка изменения рабочей смены, которая идентична вкладке "Добавления рабочей смены".

17.5.2. Графики работы.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список графиков работы и кнопки управления.



Здесь оператор может:

- посмотреть список графиков работы, которые есть в системе;
- добавить, изменить или удалить график работы – кнопки **"Добавить"**, **"Изменить"**, **"Удалить"**;
- назначить график работы сотрудникам и группам пользователей – кнопка **"Сотрудники"**.

При нажатии на кнопку **"Добавить"** открывается мастер-диалог **"Добавление графика работы"**, состоящий из следующих страниц:

- Общая информация;
- Дополнительная информация;
- Рабочие смены;
- Интервалы опоздания / раннего ухода.

На странице "Общая информация" заполняется сокращенное и полное название графика работы, выбирается тип графика: по типам дней (например, по рабочим дням) или периодически (например, сутки через трое) с помощью переключателей "По типам дней" или "Периодично", а также дата, начиная с которой будет отсчитываться график работы.

Поле "Сокращенное название" является обязательным для заполнения.

Добавление графика работы

Общая информация
Заполните общую информацию

Название графика работы

Сокращенное название: Два через два

Полное название: Два через два

Рабочие дни

По типам дней
Например, по рабочим дням

Периодично
Например, сутки через трое

< Назад **Далее >** Завершить Отмена

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Дополнительная информация". На ней выбирается периодичность графика работы (количество рабочих дней подряд, количество выходных между рабочими днями), дата, с которой сотрудник начинает работать по этому графику. В правой части страницы отображается график работы на календаре.

Добавление графика работы

Дополнительная информация
Заполните дополнительную информацию

Периодичность

Количество рабочих дней подряд: 2

Количество выходных между рабочими днями: 2

Начиная с: 26.10.2016

Обозначения
Типы дней системы (цвет текста):

- Рабочий
- Выходной
- Спец. 1
- Спец. 2

Типы дней для графика работы (цвет фона):

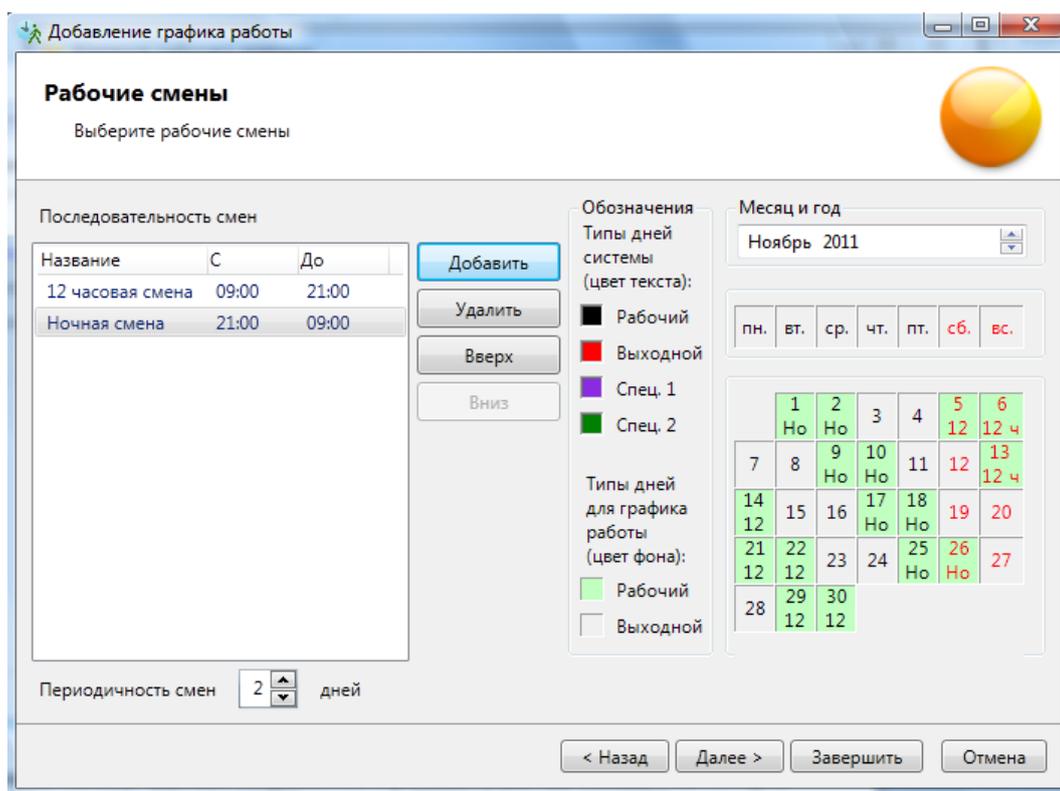
- Рабочий
- Выходной

Месяц и год: Октябрь 2016

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

< Назад **Далее >** Завершить Отмена

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Рабочие смены", на которой выбираются рабочие смены и их периодичность.



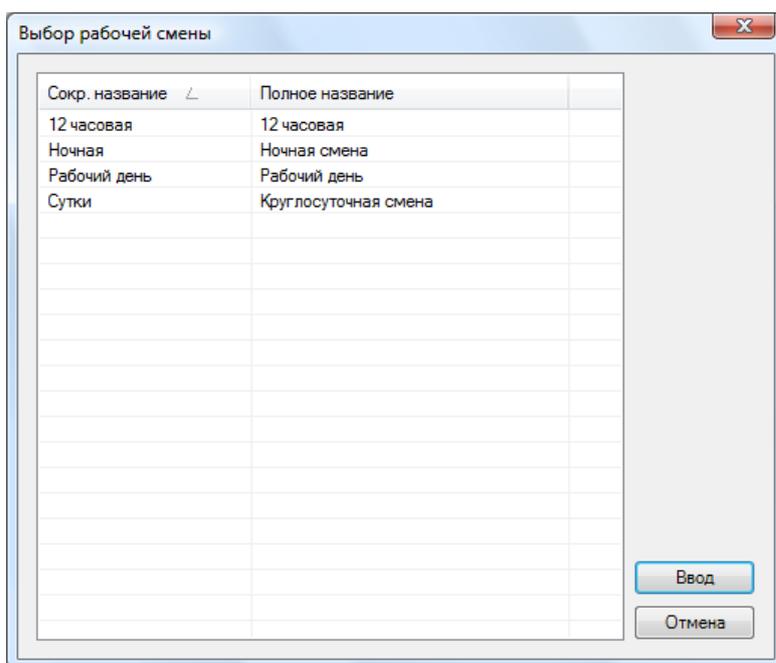
Оператор может:

- добавить рабочую смену к графику работы – кнопка "Добавить";
- удалить рабочую смену из графика работы – кнопка "Удалить";
- изменить порядок рабочих смен в графике работы – кнопки "Вверх", "Вниз";
- задать периодичность смен;
- посмотреть график работы за определенный месяц.

В левой части окна находится список смен и кнопки управления списком.

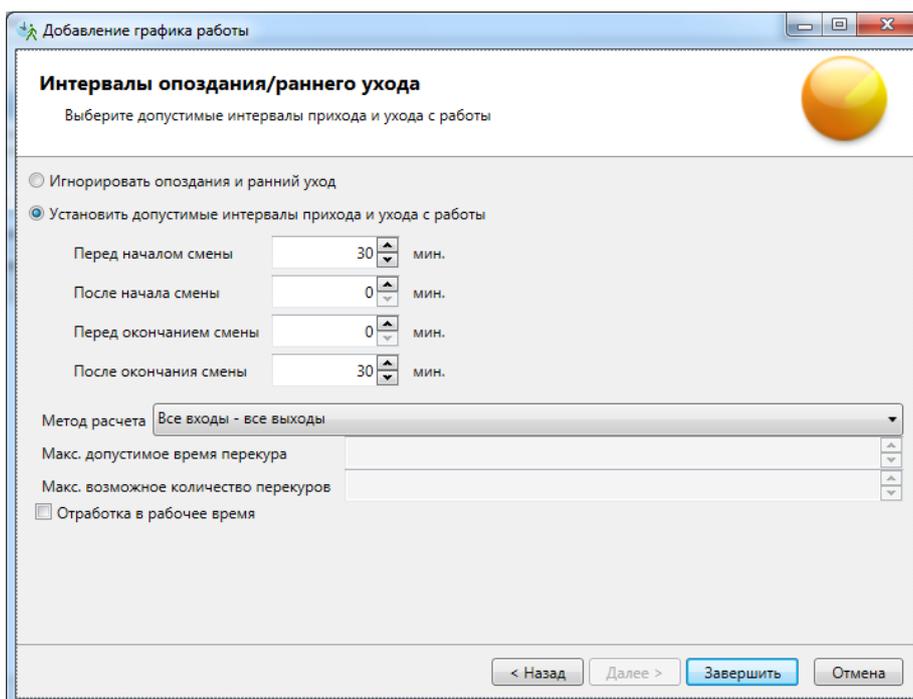
В правой части окна находится календарь, в котором отображается график работы.

Для добавления рабочей смены к графику работы необходимо нажать кнопку "Добавить". При этом открывается диалоговое окно "Выбор рабочей смены".



Рабочая смена выбирается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки "Ввод".

При нажатии на кнопку "Далее" в диалоговом окне "Добавление графика работы" открывается страница "Интервалы опоздания / раннего ухода", на которой можно установить допустимые интервалы опоздания и раннего ухода. При этом если сотрудник придет/уйдет в эти интервалы времени, то это не будет считаться нарушением графика работы. Для учета опозданий и раннего ухода необходимо установить переключатель "Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы" и установить все интервалы не равные 0.



Следует выбрать метод расчёта отработанного времени:

Добавление графика работы

Интервалы опоздания/раннего ухода

Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Игнорировать опоздания и ранний уход

Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Перед началом смены мин.

После начала смены мин.

Перед окончанием смены мин.

После окончания смены мин.

Метод расчета: **Все входы - все выходы**

Макс. допустимое время перекура:

Макс. возможное количество перекуров:

Отработка в рабочее время

< Назад Далее > Завершить Отмена

Далее следует выбрать допустимое время для небольших отсутствий на рабочем времени (перекуров) и их количество. Применяется термин "Перекур":

Добавление графика работы

Интервалы опоздания/раннего ухода

Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Игнорировать опоздания и ранний уход

Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Перед началом смены мин.

После начала смены мин.

Перед окончанием смены мин.

После окончания смены мин.

Метод расчета: Все входы - все выходы

Макс. допустимое время перекура:

Макс. возможное количество перекуров:

Отработка в рабочее время

< Назад Далее > Завершить Отмена

"Отработка в рабочее время" - если установить галочку в этом окошке, то в отработанном времени будет учтено только то, которое работник находился в зоне работы только в период его рабочей смены. Т.е., для упрощения, - сотрудник опоздал, но при этом задержался на работе. В этом случае будет учтено только опоздание т.к. оно произошло в рабочую смену, а задержка не будет учтена т.к. произошла вне рабочей смены.

Сохранение введенного графика работы осуществляется при нажатии на кнопку "Завершить".

При нажатии на кнопку  Изменить на странице "Графики работы" открывается вкладка изменения графика работы, состоящее из:

- полей сокращенного и полного названия в верхней части окна;
- вкладок "Рабочие дни", "Рабочие смены", "Дополнительно", "Параметры расчета", "Интервалы опоздания/раннего ухода" в левой части;
- календаря, отображающего график работы в правой части.

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

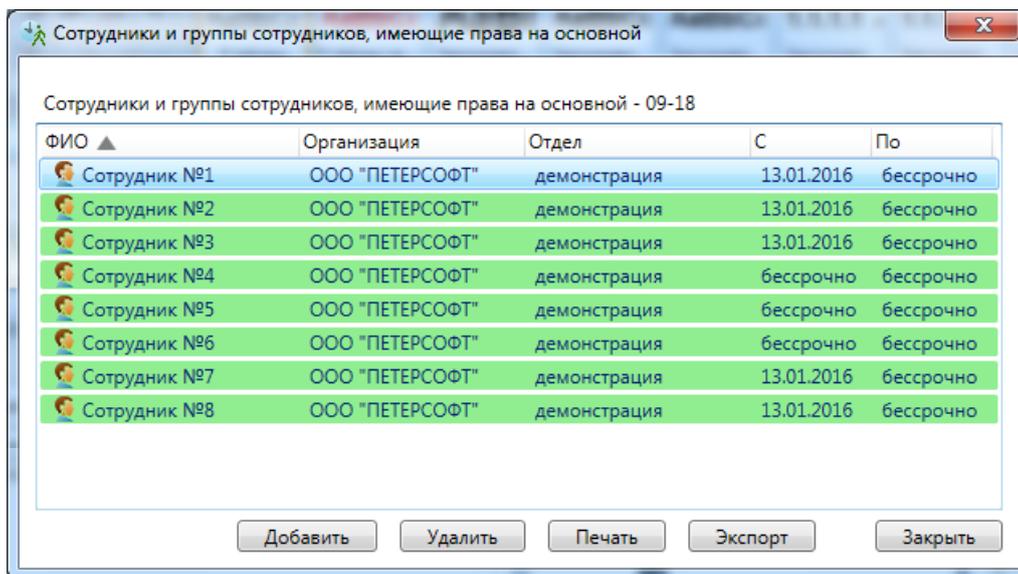
На вкладке "Рабочие дни" выбирается тип графика работы с помощью переключателей "По типам дней" и "Периодично".

В случае установки переключателя "По типам дней" необходимо выбрать типы дней, которые будут рабочими для данного графика работы, путем установки флажков нужных типов дней.

В случае установки переключателя "Периодично" необходимо выбрать количество рабочих дней подряд и количество выходных дней между рабочими.

Вкладки "Рабочие смены" и "Дополнительно" идентичны страницам "Рабочие смены" и "Интервалы опоздания / раннего ухода" мастер-диалога "Добавление графика работы".

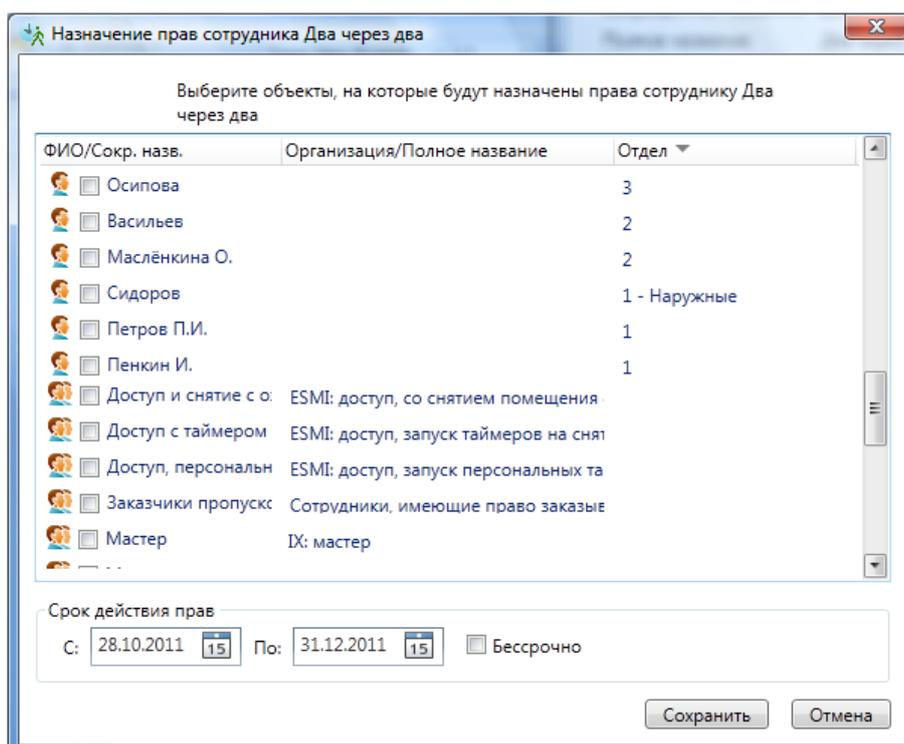
При нажатии на кнопку **"Сотрудники"** на странице "Графики работы" откроется список сотрудников для выделенного графика и диалоговое окно назначения графика работы сотрудникам.



Здесь оператор может просмотреть список сотрудников, которые уже работают по этому графику, а также:

- добавить сотрудников работающих по этому графику - кнопка **"Добавить"**;
- удалить сотрудников не работающих по этому графику - кнопка **"Удалить"**;
- отправить на печать список сотрудников работающих по этому графику - кнопка **"Печать"**.

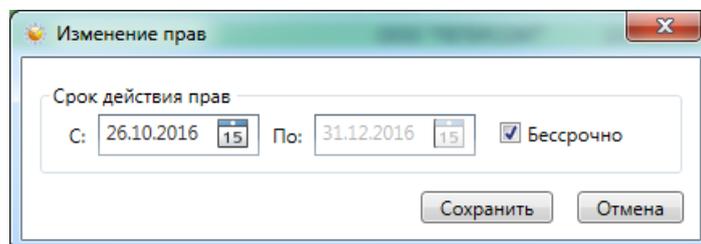
При нажатии на кнопку **"Добавить"** появляется вкладка, содержащая список сотрудников и групп сотрудников. Чтобы назначить сотруднику или группе сотрудников данный график прохода, необходимо поставить галочку напротив сотрудника, затем определить срок работы по этому графику и нажать кнопку **"Сохранить"**.



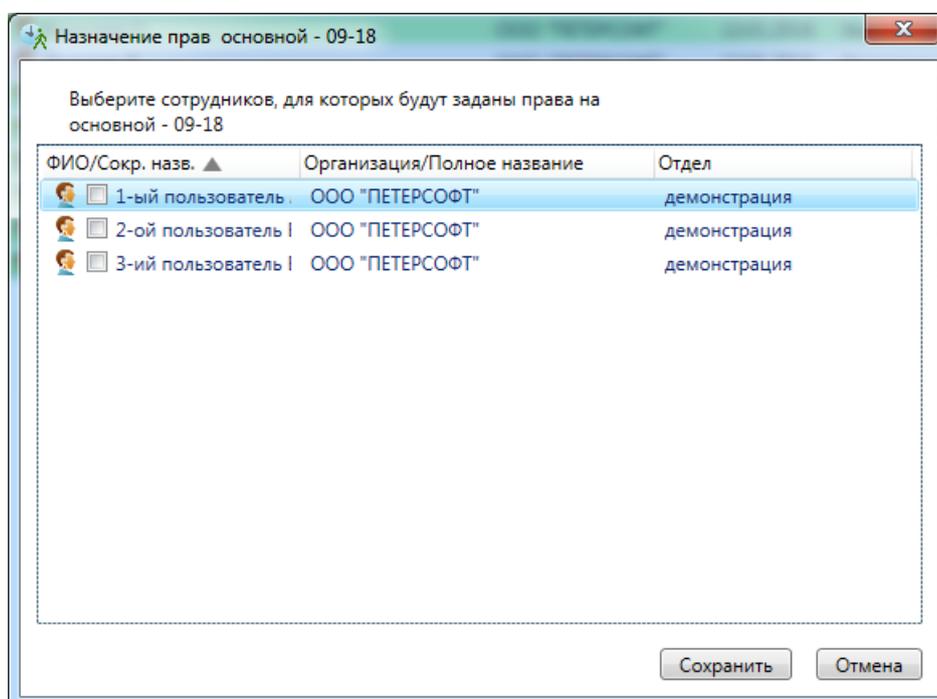
Возможно изменение срока действия прав сотруднику:

Для изменение срока действия прав нужно кликнуть дважды левой кнопкой мыши по сотруднику, срок действия прав которого хотите изменить. В открывшемся окне "Изменение прав" можно ввести срок действия прав или установить флаг "Бессрочно" и нажать кнопку "Сохранить".

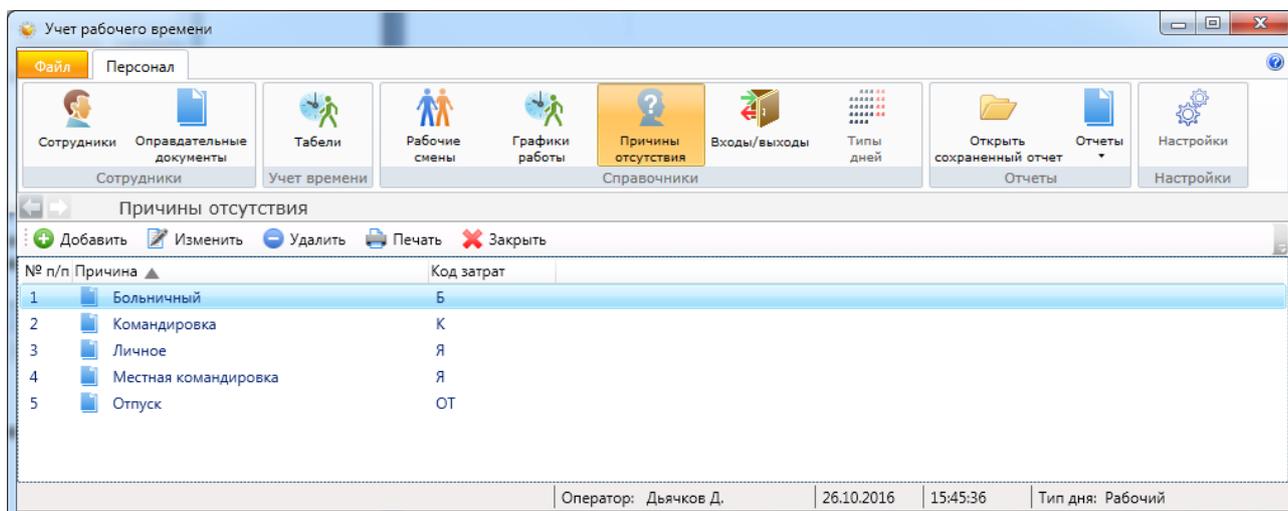
Для выхода без внесения изменений нажмите кнопку "Отмена".



Сотрудники (действующие или новые) могут быть добавлены к уже сформированному графику работы:



17.5.3. Причины отсутствия.

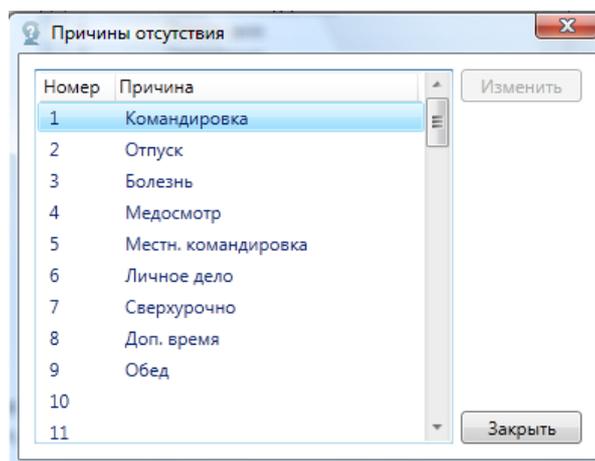


При активации этого пункта меню появляется список причин отсутствия.

Первые 5 причин являются стандартными и их изменять нельзя. При этом можно добавлять новые, в соответствии с учётной политикой заказчика.

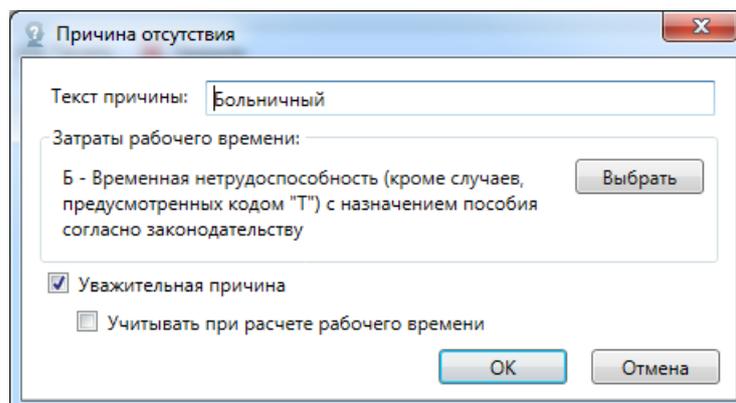
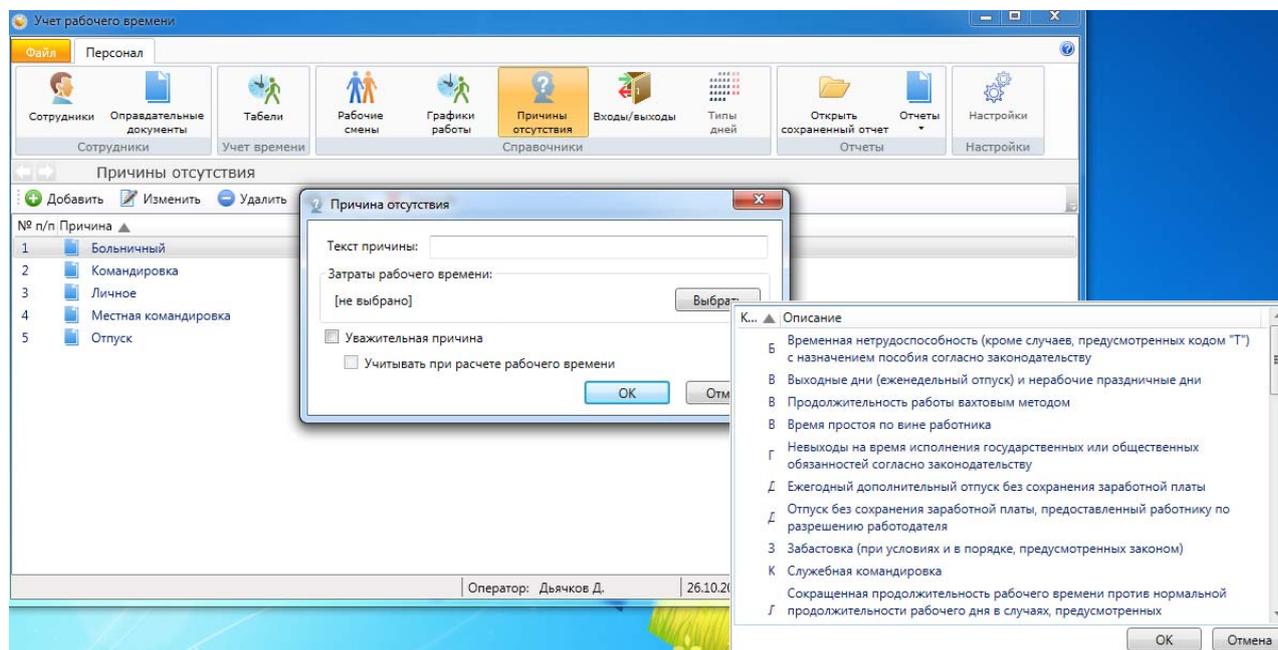
В окне "Причины отсутствия" создается список причин, по которым сотрудник может отсутствовать на рабочем месте. Каждой причине присваивается код затрат в соответствии с учётной политикой.

Например:



При нажатии на кнопку "Изменить" открывается диалоговое окно "Изменение причины".

Чтобы добавить новую причину отсутствия нажмите кнопку **"Добавить"**. Откроется вкладка в которой вводится причина отсутствия. Также следует указать к каким затратам, согласно учётной политике пользователя, следует отнести ту или иную причину отсутствие на рабочем месте.



При установке флага "Учитывать при расчете рабочего времени", после одобрения документа с указанием данной причины, время указанное в оправдательном документе будет учтено как рабочее.

Флаг "Уважительная причина" - для дополнительной информации.

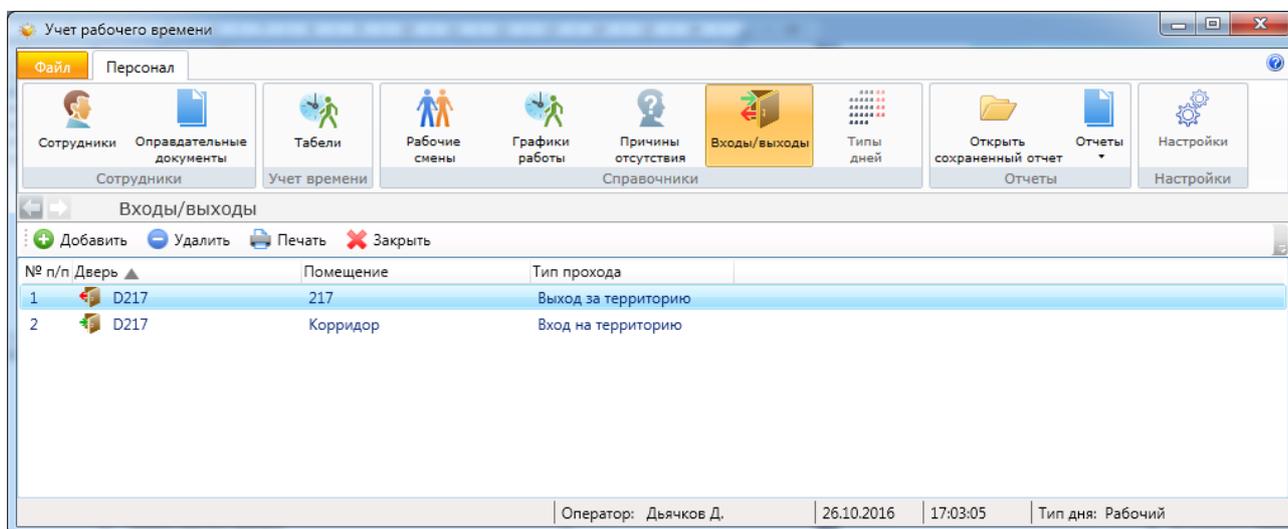
Для сохранения причины необходимо нажать клавишу **"ОК"**.

При нажатии на кнопку **"Печать"** на печать выводится список причин отсутствия с указанием к каким затратам рабочего времени относится та или иная причина.

17.5.4. Входы/выходы.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список входов и выходов и кнопки управления:



Здесь оператор может:

- посмотреть список входов на территорию и выходов за территорию предприятия;
- добавить или удалить вход или выход – кнопки **"Добавить"**, **"Удалить"**.

При нажатии на кнопку **"Добавить"** открывается вкладка **"Добавление входа и выхода"**, в которой оператор выбирает дверь, через которую будет осуществляться вход на территорию предприятия или выход с территории, тип прохода (вход, выход) и помещение, из которого осуществляется проход, в т.ч. с улицы / на улицу.

Дверь: [не выбрано]

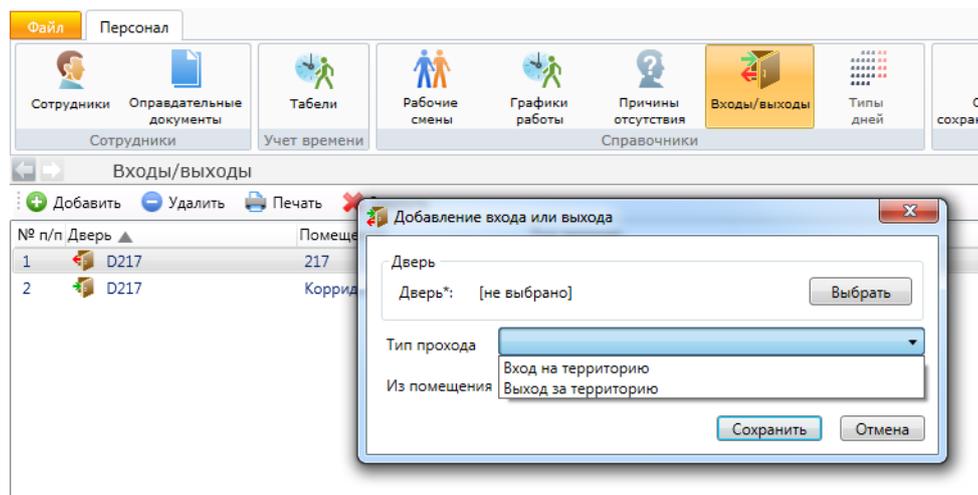
Тип прохода:

Из помещения:

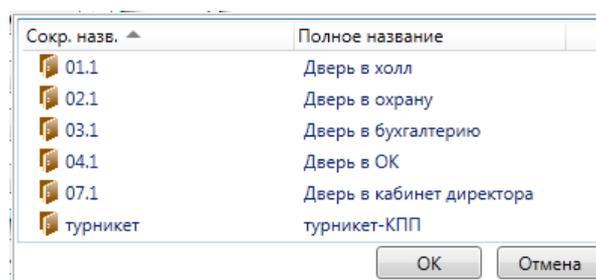
Соответственно, при проходе через указанные точки, будет меняться статус сотрудника. Например, на территории, за территорией и т.д.

Примечание: необходимая для выбора дверь создается при настройке системы в АРМ "Администратор".

Пример выбора типа прохода:

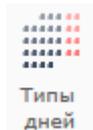


При нажатии на кнопку **"Выбрать"** появляется список дверей:



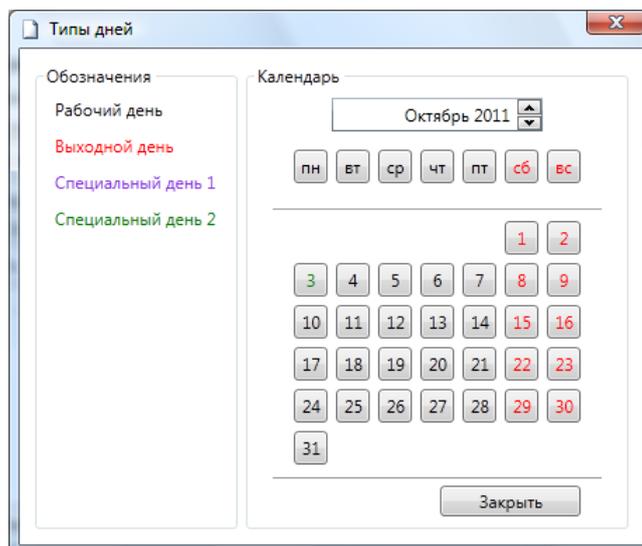
Дверь выбирается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки **"ОК"**.

17.5.5. Типы дней.

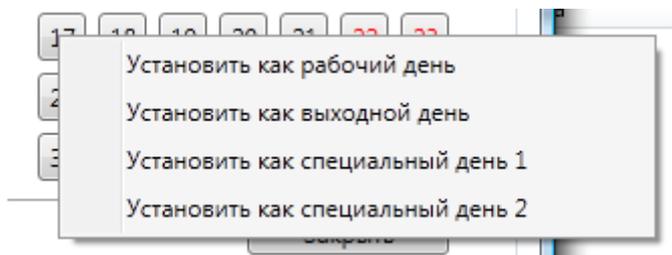


При активации этого пункта меню появляется диалог изменения типа дня.

В нем можно изменить тип дня (рабочий, выходной, специальный 1, специальный 2) как конкретного дня, так и дня недели.

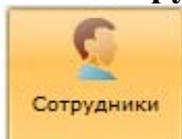


Для изменения типа дня необходимо нажать на нужном дне или дне недели левой кнопкой мыши и выбрать требуемый тип дня.



Во вкладке, выбирая месяц и год, можно задать тип дня, для каждого из дней согласно режима работы предприятия. Используя эти настройки, задаются рабочие и выходные дни. Для выделения особых дней им можно присвоить тип "специальный день 1" или "специальный день 2". При этом следует учесть, если выбран тип дня "специальный 1 или 2", то правила выходного или рабочего дня действовать не будут.

17.6. Сотрудники.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список сотрудников и кнопки управления.

Фамилия И.О.	Организация	Отдел	Должность	Местоположение	График работы	Время прихода	Время ухода
Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 10:00	21.10.2016 18:06
Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель	Ещё не пришел на работ	основной	21.10.2016 09:50	21.10.2016 21:18
Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Ещё не пришел на работ	основной	14.10.2016 09:20	18.10.2016 09:58
Иванов И.И.	ООО "Радуга"	Администрация	Руководитель	Неизвестно		27.02.2017 15:38	27.02.2017 15:38
Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник	Ещё не пришел на работ	основной	14.10.2016 09:12	14.10.2016 17:54
Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 09:08	21.10.2016 18:03
Павлов П.П.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 08:59	21.10.2016 18:04
Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 08:48	21.10.2016 18:03
Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 10:54	21.10.2016 18:02

Operator: Администратор А. | 07.07.2017 | 17:32:51 | Тип дня: Рабочий

Здесь оператор может:

- посмотреть список сотрудников;
- местоположение сотрудников;
- график работы;
- количество отработанного времени;
- норму времени по графику работу;
- причину отсутствия сотрудника;
- изменить график работы сотрудника.

Изменить

- изменение информации о сотруднике (данные и график работы);

Оправдательные документы

- документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными

Отчет

- отработанное сотрудником время;

Печать

- распечатка списка сотрудников;

Экспорт

- экспорт списка сотрудников в форматах xls,xlsx и csv;

Фильтр

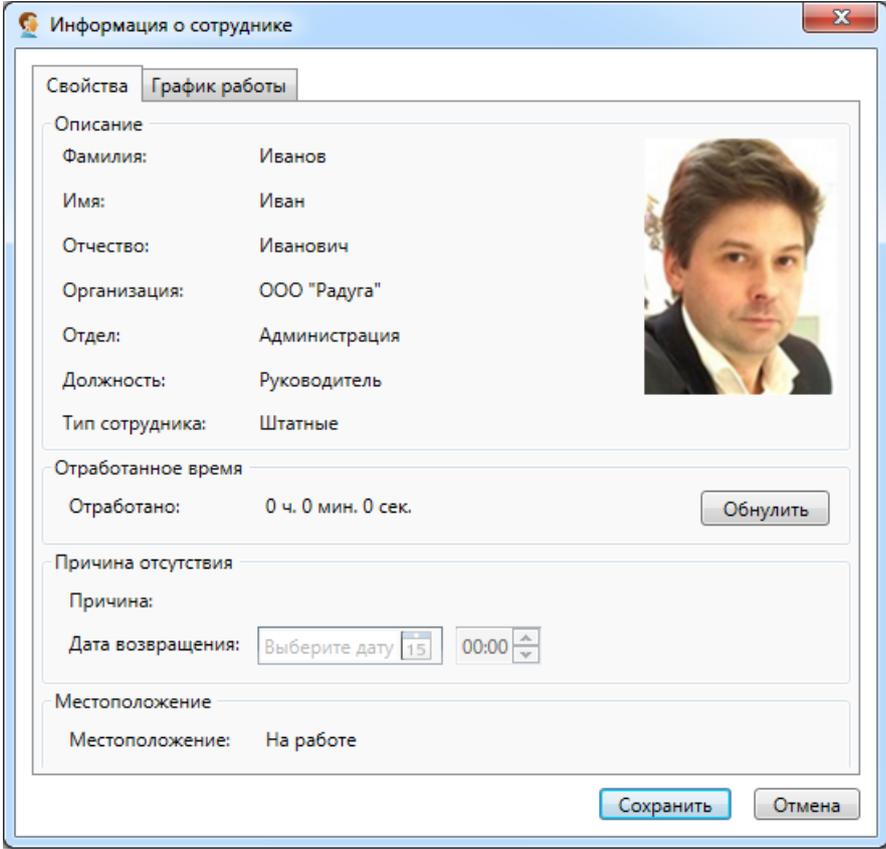
- отбор событий по тем или иным признакам;

Закрыть

- закрытие вкладки "Сотрудники".

17.6.1. Изменение данных о сотруднике.

При нажатии на кнопку  Изменить открывается вкладка "Информация о сотруднике", состоящее из двух вкладок: "Свойства" и "График работы".



The screenshot shows a window titled "Информация о сотруднике" (Employee Information) with two tabs: "Свойства" (Properties) and "График работы" (Work Schedule). The "Свойства" tab is active, displaying the following information:

Описание	
Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Организация:	ООО "Радуга"
Отдел:	Администрация
Должность:	Руководитель
Тип сотрудника:	Штатные

Below the description is a photo of a man. Further down, there are sections for "Отработанное время" (Time worked) and "Причина отсутствия" (Reason for absence).

Отработанное время
Отработано: 0 ч. 0 мин. 0 сек.

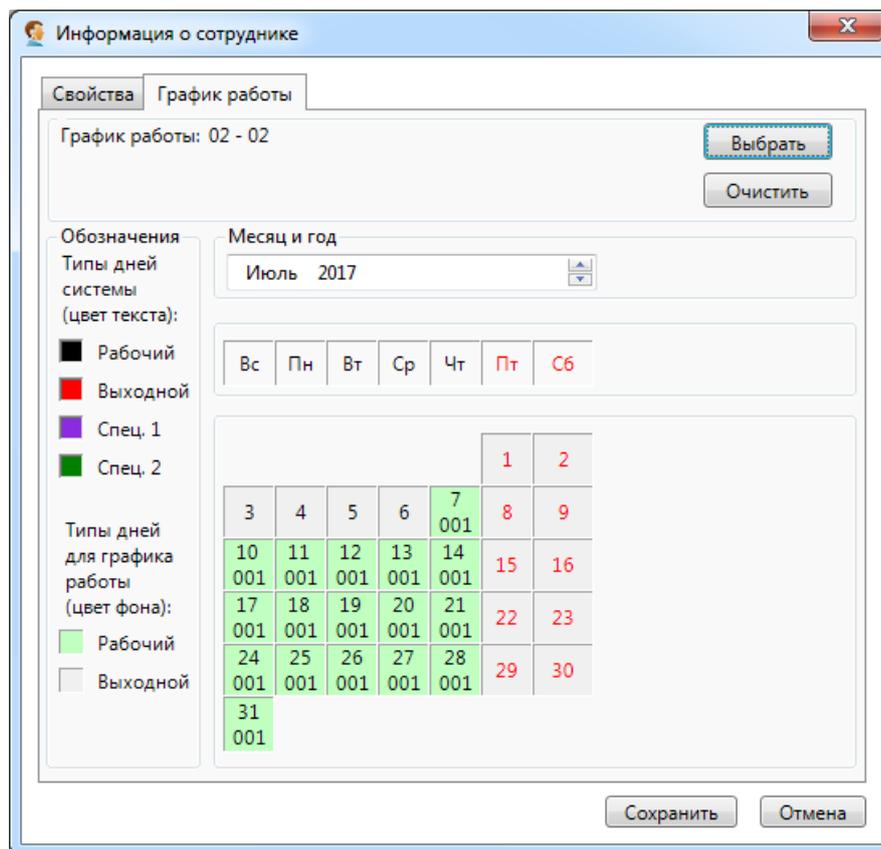
Причина отсутствия
Причина:
Дата возвращения: Выберите дату 15 00:00

Местоположение
Местоположение: На работе

At the bottom right, there are buttons for "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

На вкладке "Свойства" можно:

- посмотреть информацию о сотруднике (ФИО, отдел, должность);
- отработанное сотрудником время и местоположение сотрудника (на месте, нет на месте, дома);
- сбросить отработанное сотрудником время – кнопка "Обнулить";
- посмотреть причину отсутствия сотрудника и дату его возвращения (берётся из оправдательного документа).



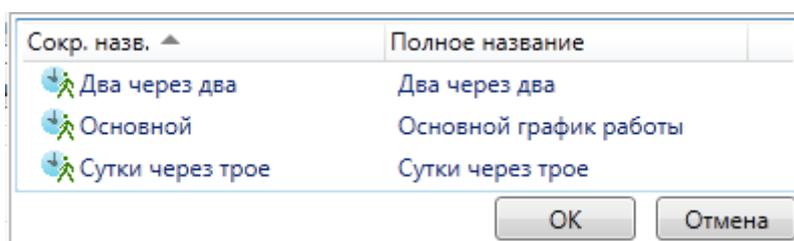
На вкладке "График работы" можно:

- посмотреть график работы сотрудника с помощью календаря;
- назначить сотруднику график работы – кнопка "Выбрать";
- отменить сотруднику график работы – кнопка "Очистить";
- определить индивидуальный график работы.

На календаре можно настроить индивидуальный график работы для сотрудника. Для наглядности числа имеют разный цвет в зависимости от типа дня. Цвет ячейки зависит от того, рабочий день или выходной.

Если сотрудник работает по графику работы, который показывается в верхней части окна, то на календаре рабочие дни отображаются на светло-зеленом фоне, а выходные дни – на светло-сером. Если же в эти дни работник работает по индивидуальному графику, то рабочие дни отображаются на темно-зеленом фоне, а не рабочие дни – на темно-сером. В квадрате с числом месяца, также отображается информация о рабочей смене, в которую работает сотрудник в этот день.

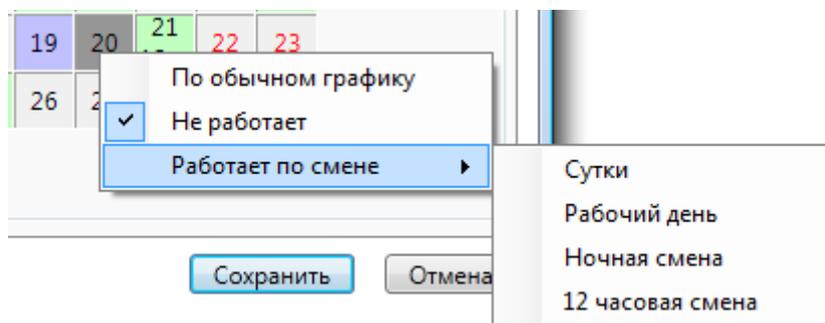
При нажатии на кнопку "**Выбрать**" открывается вкладка "Выбор графика работы". График работы назначается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки "**ОК**".



При назначении или отмены графика работы все изменения, после сохранения, отображаются на календаре, который располагается в нижней части диалогового окна.

Для задания индивидуального графика необходимо выбрать день левой кнопкой мыши, а затем в сплывающем меню выбрать нужный режим работы сотрудника (по обычному графику, не работает или выбрать рабочую смену).

Правой кнопкой мыши можно вызвать контекстное меню и из него выбрать будет ли работать сотрудник и каким образом.



Сохранение измененной информации по сотруднику производится при нажатии на кнопку "Сохранить".

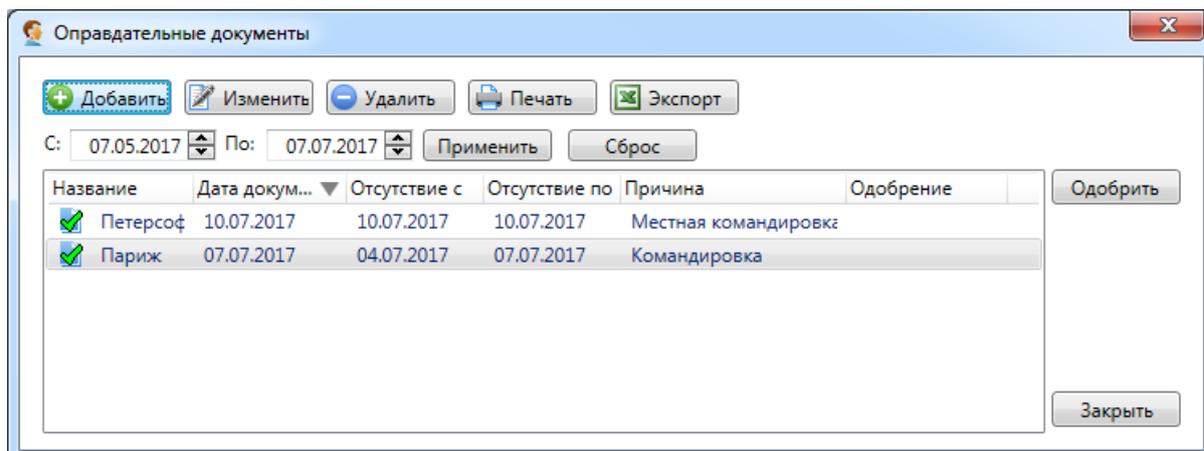
17.6.2. Оправдательные документы.

Во вкладке  **Оправдательные документы** содержатся документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными. Если оправдательный документ одобрен, то время отсутствия сотрудника будет учтено при расчёте отработанных часов согласно учётной политике пользователя.

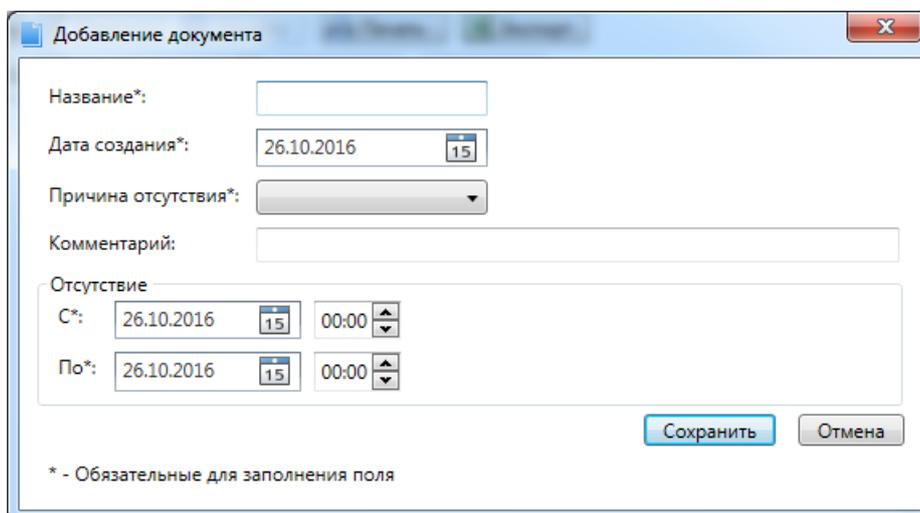
При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки "Оправдательные документы" откроется окно со списком оправдательных документов по данному сотруднику. Окно имеет тот же вид что и вкладка "Оправдательные документы" и имеет тот же функционал, но привязано к конкретному сотруднику. В окне можно добавить оправдательный документ для сотрудника, изменить или удалить существующие. Распечатать список документов или импортировать этот список в Excel.

Утверждённые оправдательные документы имеют статус "Одобен" (документ выделен галочкой). Одобрённый оправдательный документ принимается к учёту и время указанное в нём идет в расчёт. Если документ не одобрен, то время указанное в нём не будет принято к учёту. Одобрить документ может оператор с правами администратора. Все документы созданные оператором с правами администратора одобряются автоматически. Для того чтобы одобрить документ, его надо выделить и нажать кнопку "Одобрить".

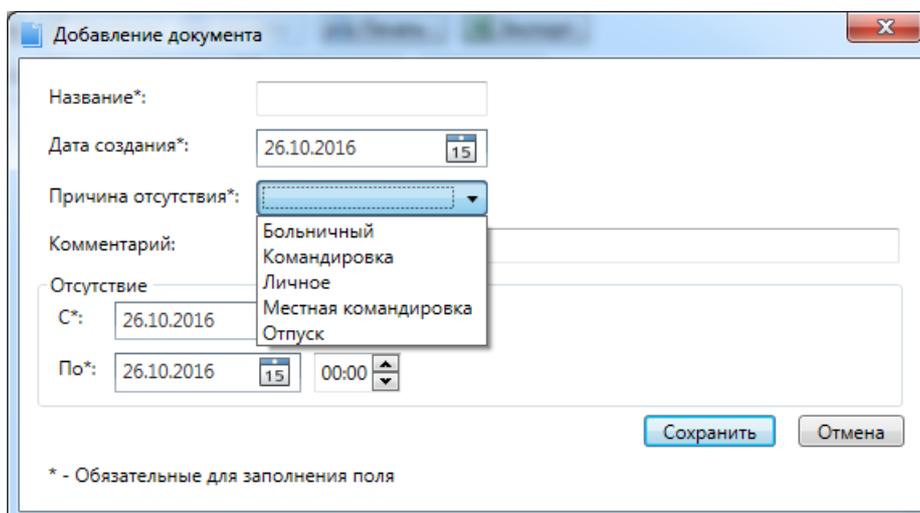
Для удобства под рядом кнопок можно установить временной диапазон, за который будут выведены документы, для этого надо выбрать даты: с которой / по которую и нажать кнопку **"Применить"**. Для сброса фильтра нажмите кнопку **"Сброс"**.



"Добавить" - добавить новый оправдательный документ;

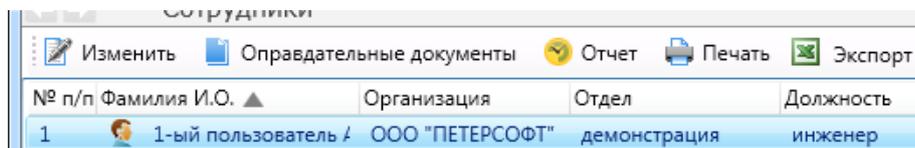


При добавлении оправдательного документа необходимо, помимо прочего, указать причину отсутствия.

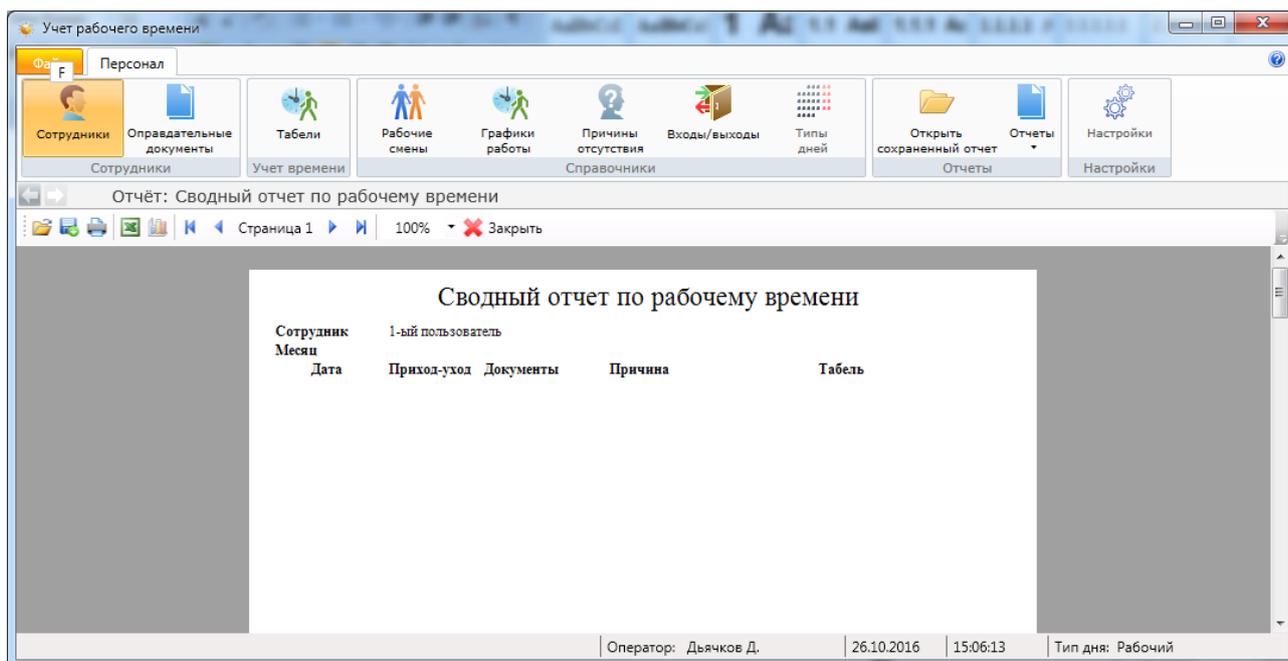


17.6.3. Отчет - отработанное время.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки  Отчет



на экран будет выведен отчёт об отработанном сотрудником времени.



17.6.4. Фильтр.

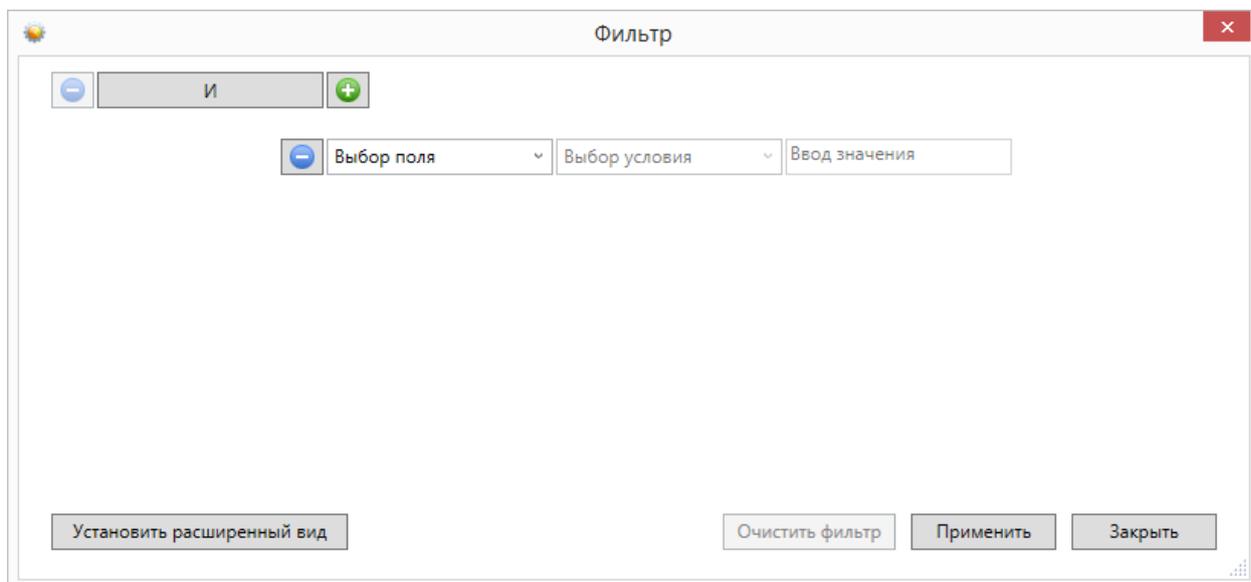
При нажатии кнопки  Фильтр появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

Принцип настройки фильтра одинаков для всех АРМов ПО ИСБ Eselta. Ниже приводится описание работы фильтра в АРМ "Администратор".

Описание работы формы фильтра данных.

При фильтрации остаются видимыми только те строки из списка, которые удовлетворяют заданным в форме фильтра условиям, а остальные будут скрыты от пользователя до тех пор, пока не будут отменены условия, заданные пользователем в форме фильтра.

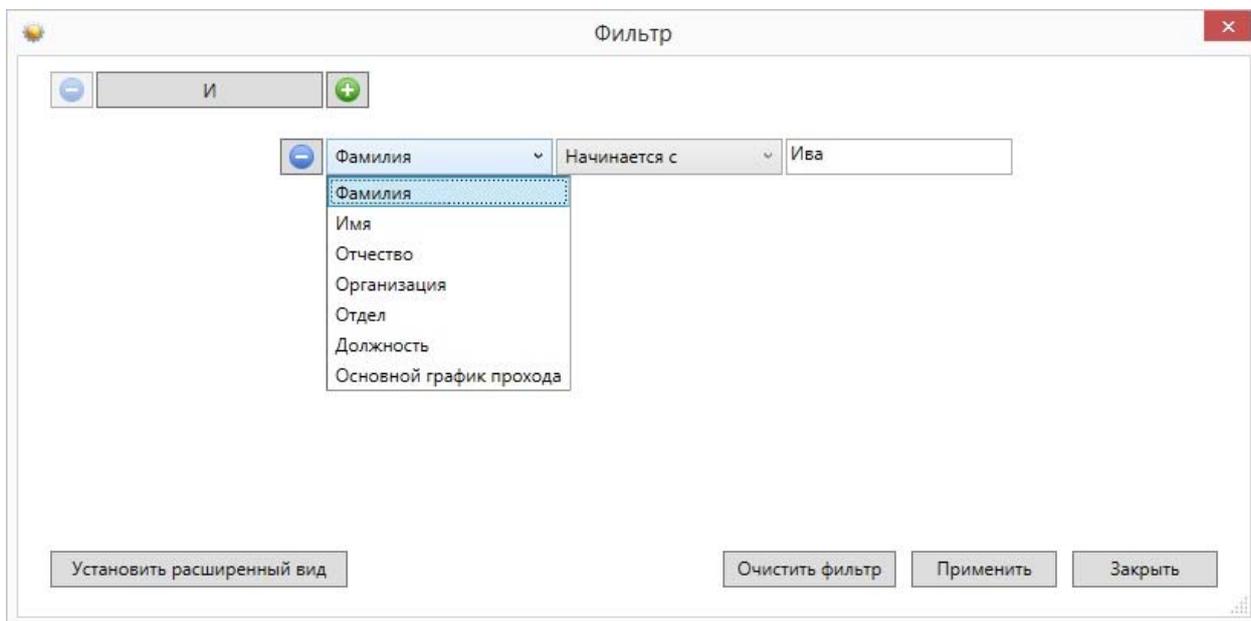
Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:



В элементе управления "Выбор поля" надо выбрать наименование поля по которому будет производиться фильтрация, в элементе управления "Выбор условия" выбрать условие, а в поле "Ввод значения" корректное значение для фильтрации.

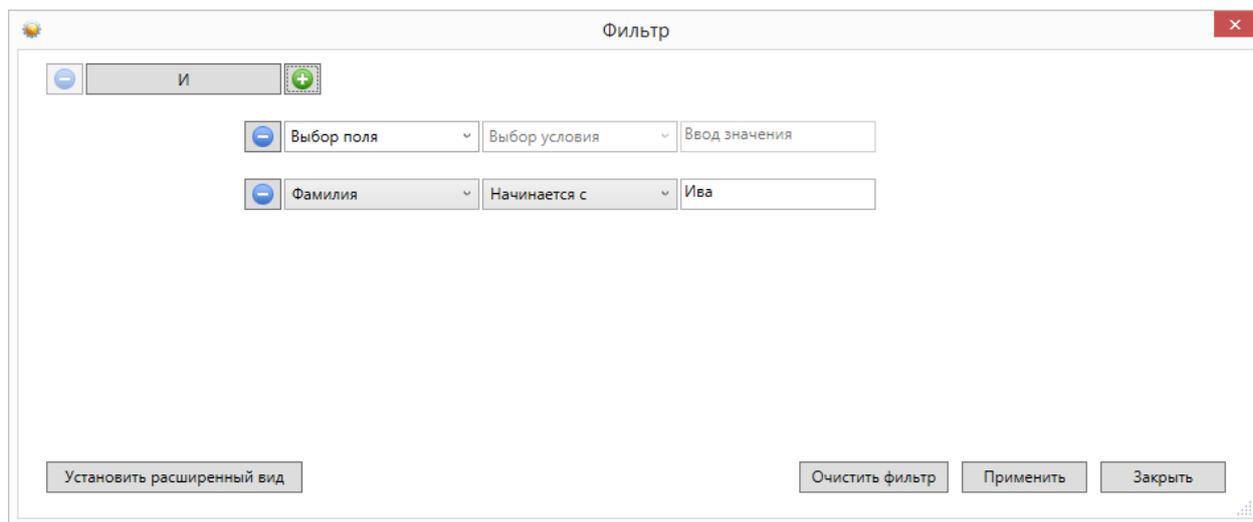
Например, надо найти сотрудников, чьи фамилии начинаются на "Ива" (Иванов, Иванцов и т.д).

Форма фильтра после заполнения всех элементов управления будет иметь следующий вид:



После чего следует нажать на кнопку "Применить".

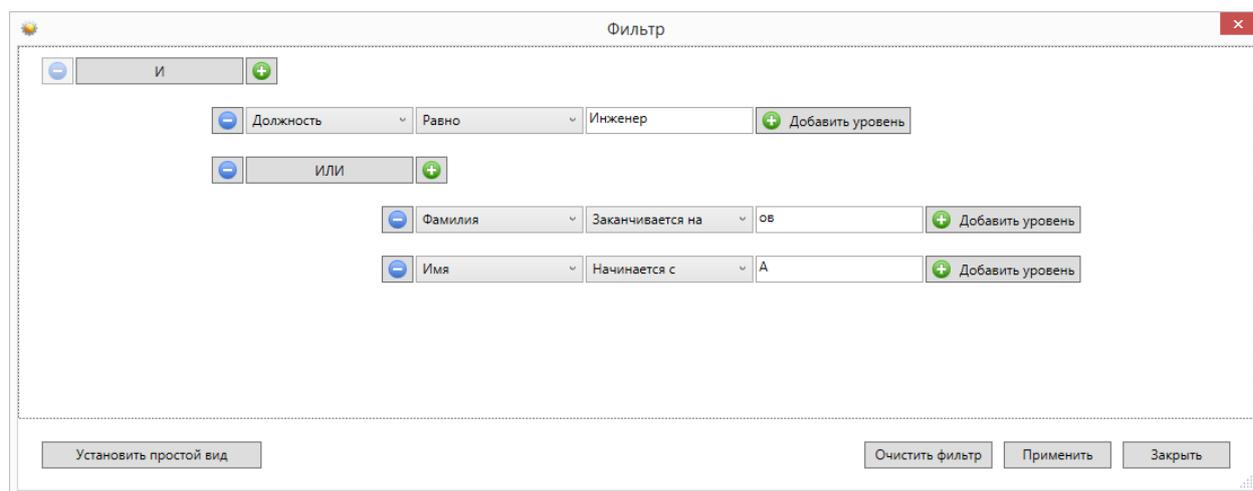
Для добавления ещё одного условия фильтрации надо нажать на кнопку . Появится ещё одна пустая строка выбора условий, и форма приобретёт следующий вид:



Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

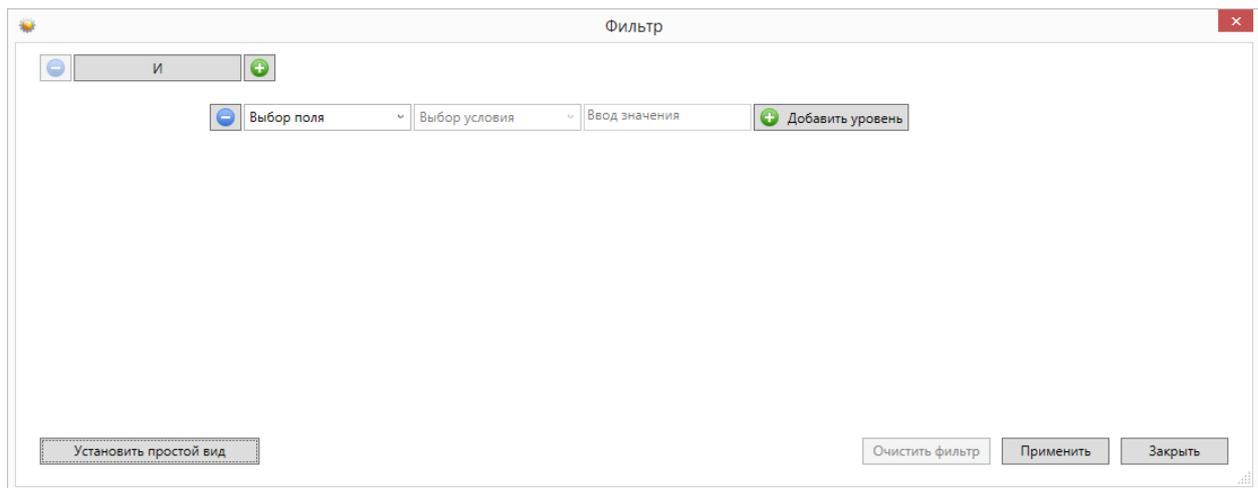
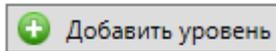
((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер)

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:



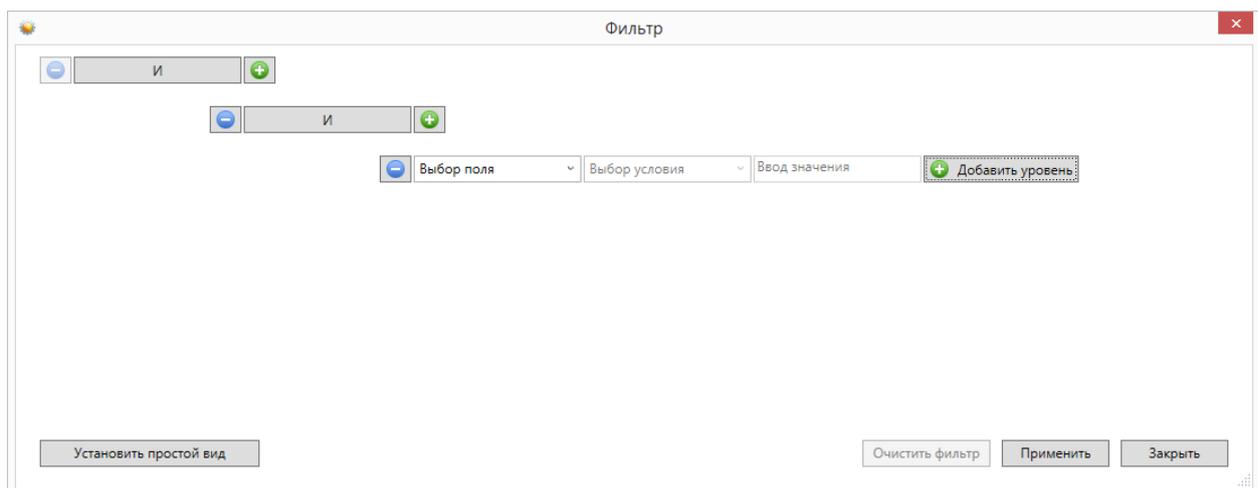
Для построения фильтра **((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер)**, переведём его в расширенный вид. Для этого нажмём на кнопку **Установить расширенный вид**.

У строки условия появится кнопка

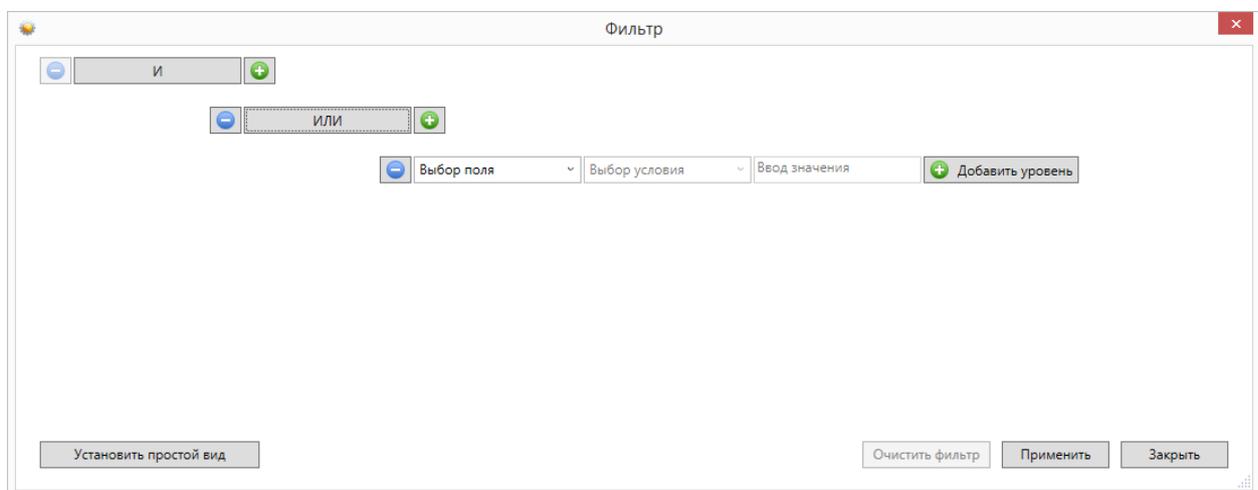


Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки

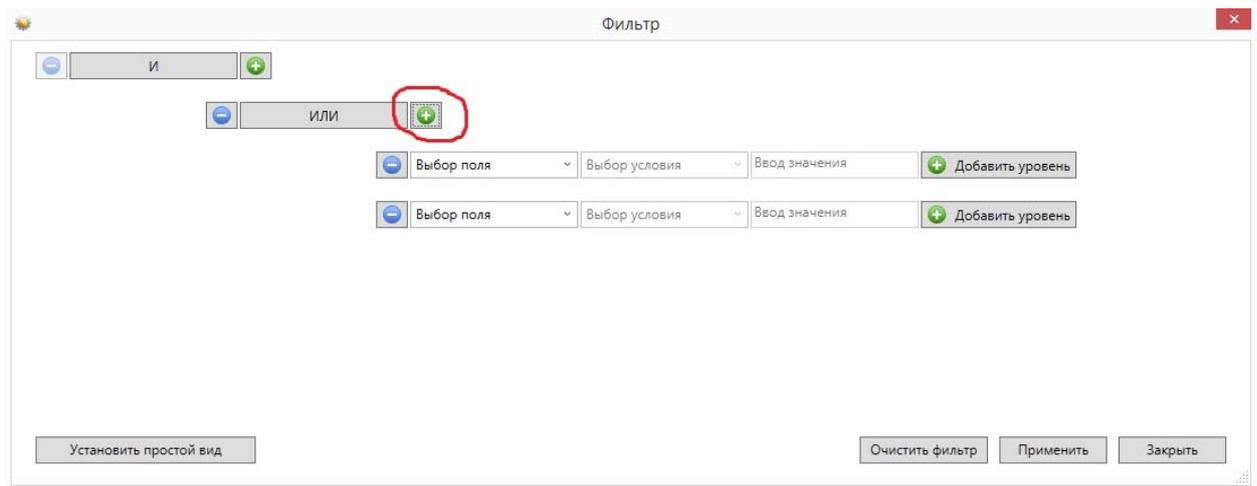
условий



Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":



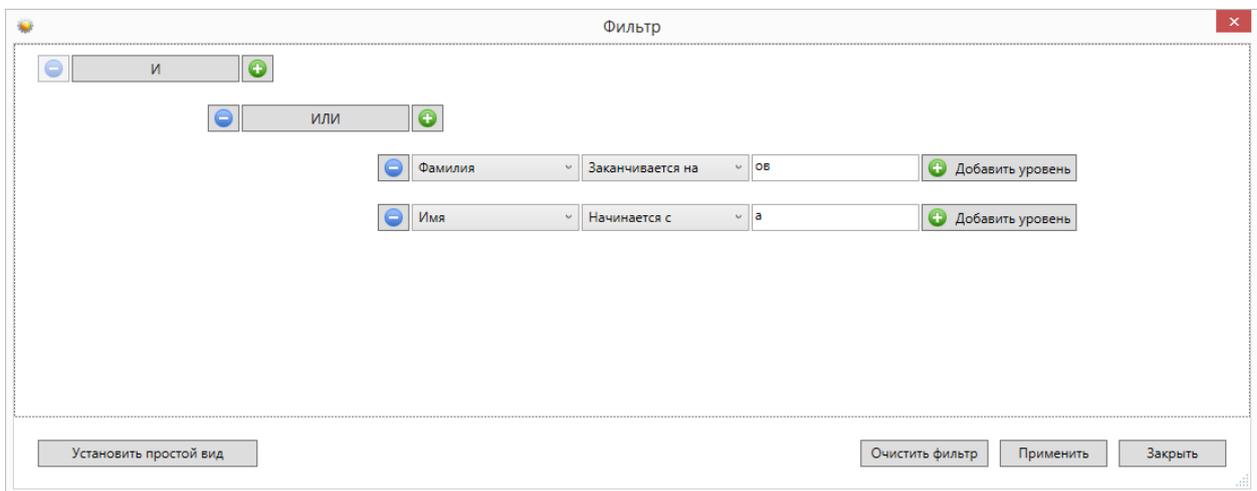
Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ")  :



Установить простой вид

Очистить фильтр Применить Закрыть

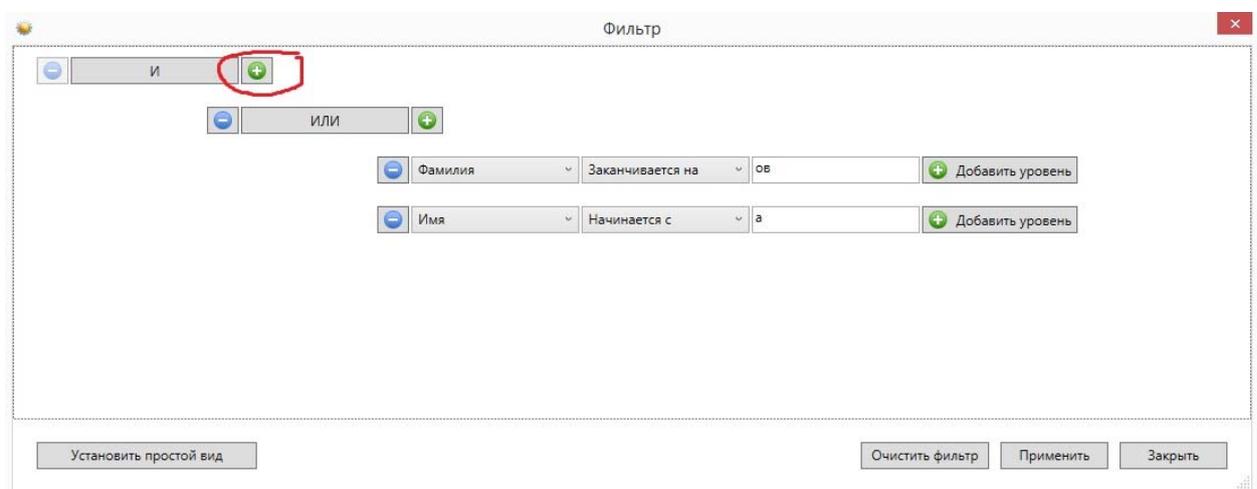
заполним поля согласно условиям:



Установить простой вид

Очистить фильтр Применить Закрыть

Теперь добавим последнее поле "Должность", нажав на кнопку  корневого условия "И":



Установить простой вид

Очистить фильтр Применить Закрыть

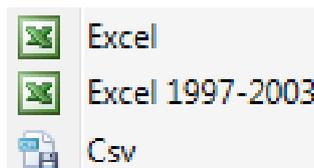
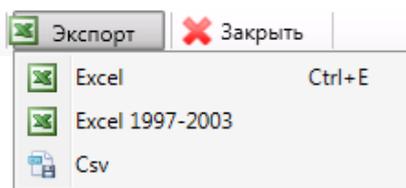
Форма будет иметь следующий вид:

Заполним последнее поле:

и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер) создан.

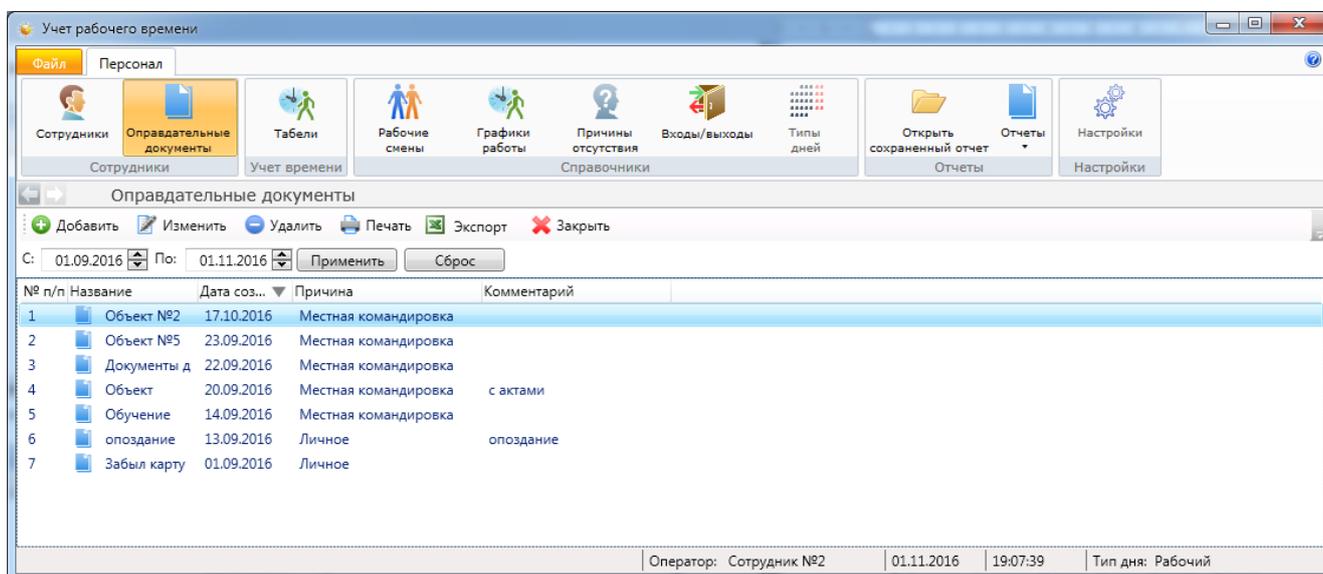
17.6.5. Экспорт.

При нажатии кнопки  Экспорт появляется диалоговое окно экспорта списка объектов вкладки (сотрудники, помещения и т.п.) в формате xls или csv.

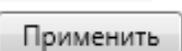


- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
- экспорт в MS Excel, если на компьютере не установлен MS Office;
- экспорт в формате CSV.

17.7. Оправдательные документы.



Назначение и создание оправдательных документов было описано выше. В разделе "Оправдательные документы" содержится меню работы с ними:

-  **Добавить** - добавление нового документа;
-  **Изменить** - редактирование оправдательного документа;
-  **Удалить** - удаление оправдательного документа (при этом в базе фиксируется кто и когда произвёл удаление);
-  **Печать** - распечатка оправдательного документа;
-  **Экспорт** - экспорт оправдательного документа в xls,xlsx и csv (см. выше в п. 17.7.5);
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Оправдательные документы";
-  **Применить** - отбор оправдательных документов по датам (слева от кнопки находятся окна установки отбора по дате);
- С:** 
- По:** 
-  **Сброс** - восстановление вывода на экран полного списка оправдательных документов с момента начала их создания.

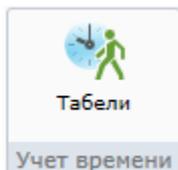
Вновь созданный оправдательный документ должен быть утверждён сотрудником с правами Администратора. Для этого предназначена кнопка "**Одобрить**". Лишь после утверждения оправдательного документа, сведения, содержащиеся в нём, будут учтены при расчёте отработанного времени.

Во вкладке "Оправдательный документ" можно создавать документ на несколько сотрудников сразу, с разными интервалами времени для каждого сотрудника.

Для добавления сотрудника в оправдательный документ надо нажать кнопку "+" и в открывшемся списке отметить сотрудников, которых надо добавить в документ после чего, нажать кнопку "ОК". Для удаление сотрудника из документа, выделите сотрудника и нажмите кнопку "-", удалённый сотрудник будет перечеркнут.

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить". Для выхода без сохранения изменений, следует нажать кнопку "Отмена".

17.8. Табели.



В данной вкладке расположены данные об отработанном сотрудниками рабочем времени.

Данные об отработанном времени хранятся в виде таблиц. Табель формируется за указанный период и содержит в себе всю информацию об отработанном времени и нарушениях за этот период. Табель формируется на период (месяц). В полях "С" и "ПО" указываются числа, с которого по которому будет сформирован табель, числа должны входить в выбранный период (месяц). Если при формировании табеля выбрать отдел, то в табель войдут сотрудники только этого отдела. Для формирования нажмите кнопку **"Сформировать"**.

Список таблиц учёта рабочего времени за определённые периоды времени (стандартно, - по месяцам):

№ п/п	Дата	Номер	Период	Дата начала	Дата окончания
1	18.01.2016	1	Январь 2016	01.01.2016	31.01.2016
2	02.02.2016	2	Февраль 2016	01.02.2016	29.02.2016
3	17.03.2016	3	Март 2016	01.03.2016	31.03.2016
4	26.05.2016	4	Апрель 2016	01.04.2016	30.04.2016
5	06.06.2016	5	Май 2016	01.05.2016	31.05.2016
6	01.07.2016	06	Июнь 2016	01.06.2016	30.06.2016
7	10.10.2016	25	Сентябрь 2016	01.09.2016	30.09.2016
8	20.10.2016	10	Октябрь 2016	01.10.2016	31.10.2016

Operator: Дьячков Д. | 26.10.2016 | 15:12:38 | Тип дня: Рабочий

Добавление нового табеля (при этом после выбора дат для создания табеля следует нажать кнопку **"Сформировать"**):

Печать Экспорт Фильтр Закрыть

Номер*:

Сформирован: 26.10.2016 00:00

Период*: Октябрь 2016

Отдел: [не выбран]

С*: По*:

* - Обязательные для заполнения поля

Operator: Дьячков Д. | 26.10.2016 | 15:13:41 | Тип дня: Рабочий

Пример сформированного табеля:

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники, Оправдательные документы, Табели, Рабочие смены, Графики работы, Причины отсутствия, Входы/выходы, Типы дней, Открыть сохраненный отчет, Отчеты, Настройки

Печать, Экспорт, Фильтр, Закрыть

Номер*: 10

Сформирован: 31.10.2016 12:01

Период*: Октябрь 2016

Отдел: ООО "ПЕТЕРСОФТ" (Выбрать)

С*: 01.10.2016 По*: 31.10.2016

Сформировать

Табель

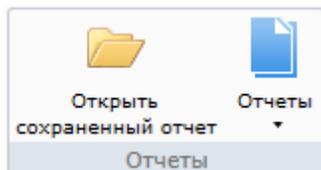
№ п/п ФИО ▲	Итого	1 Сб	2 Вс	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт	7 Пт	8 Сб	9 Вс	10 Пн	11 Вт	12 Ср	13 Чт	14 Пт	15 Сб	16 Вс	17 Пн	18 Вт	19 Ср	20 Чт	21 Пт	22 Сб
1 Сотрудник №1	Я 161:16	в	в	Я 8:04	Я 8:21	Я 8:15	Я 8:18	Я 8:18	в	в	Я 8:11	Я 7:51	Я 8:06	Я 8:05	Я 7:57	в	в	Я 8:01	Я 8:08	Я 8:05	Я 8:13	Я 8:10	в
2 Сотрудник №2	Я 107:48	в	в	НН	Я 8:25	НН	Я 7:06	Я 7:42	в	в	Я 10:01	Я 9:55	Я 3:53	Я 8:18	НН	в	в	Я 7:49	НН	Я 8:03	НН	Я 7:24	в
3 Сотрудник №3	Я 89:52	в	в	Я 4:58	Я 4:09	Я 6:45	Я 4:16	Я 2:49	в	в	Я 2:53	Я 4:03	Я 7:26	Я 5:10	Я 7:02	в	в	НН	Я 5:56	Я 6:41	Я 5:10	Я 4:54	в
4 Сотрудник №4	Я 95:23	в	в	Я 7:52	НН	НН	Я 5:49	Я 7:49	в	в	Я 7:32	Я 7:29	НН	Я 8:00	НН	в	в	НН	НН	НН	Я 8:02	Я 7:49	в
5 Сотрудник №5	Я 78:01	в	в	Я 7:53	Я 7:55	НН	Я 7:46	Я 7:22	в	в	Я 7:49	Я 7:39	Я 8:05	НН	Я 7:45	в	в	НН	НН	НН	НН	НН	в
6 Сотрудник №6	Я 73:49	в	в	НН	НН	Я 7:00	НН	Я 7:46	в	в	Я 7:21	НН	Я 7:36	Я 3:25	Я 7:33	в	в	Я 4:58	Я 7:53	Я 5:03	НН	Я 8:07	в
7 Сотрудник №7	Я 162:26	в	в	Я 8:11	Я 8:04	Я 8:14	Я 8:04	Я 8:17	в	в	Я 7:49	Я 8:15	Я 7:55	Я 8:06	Я 7:52	в	в	Я 8:29	Я 8:05	Я 8:10	Я 8:16	Я 8:06	в
8 Сотрудник №8	Я 87:23	в	в	Я 5:51	Я 8:03	Я 6:48	Я 7:50	НН	в	в	Я 5:29	Я 8:00	Я 7:40	Я 7:39	Я 7:42	в	в	НН	НН	НН	НН	НН	в

* - Обязательные для заполнения поля

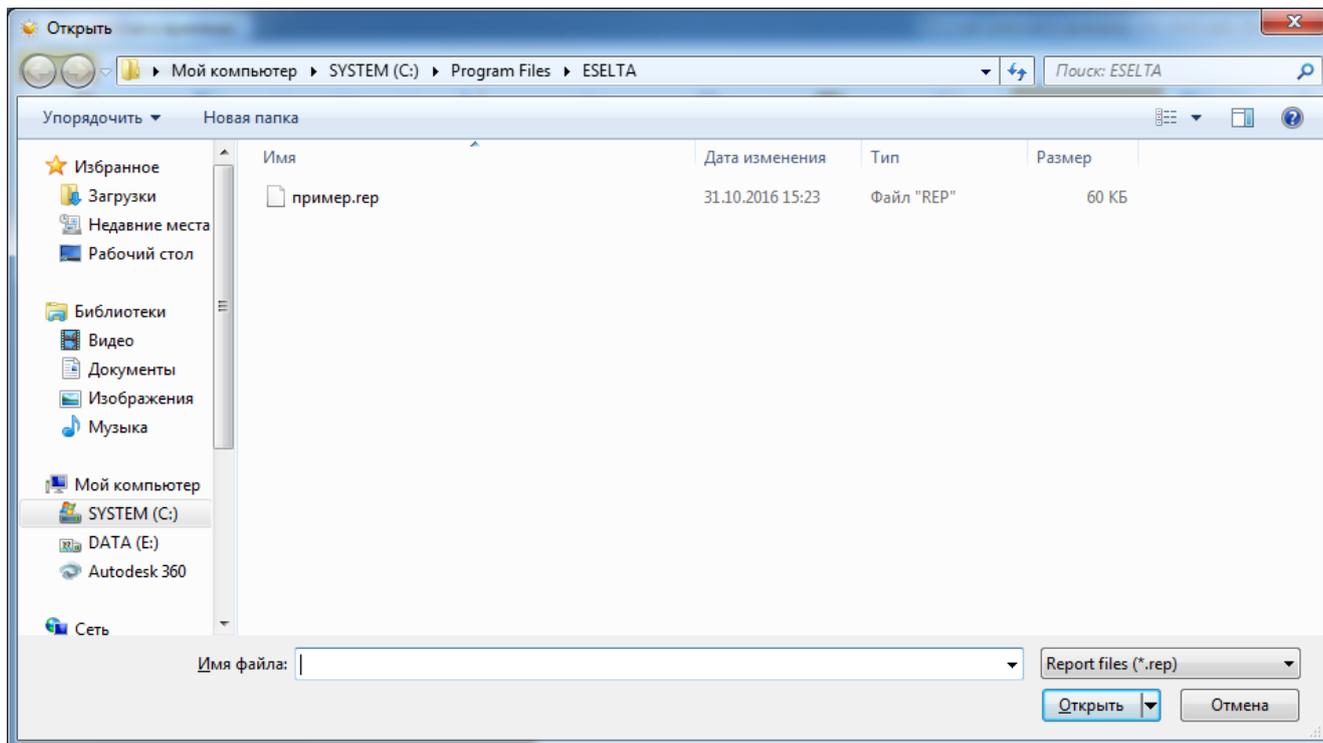
Оператор: Дьячков Д. | 31.10.2016 | 15:13:08 | Тип дня: Рабочий

Сформированный табель можно экспортировать в Excel или отправить на печать. При нажатии кнопки "Печать", открывается контекстное меню, из которого, можно отправить табель на печать или сформировать на его основе форму Т-13.

17.9. Отчёты.



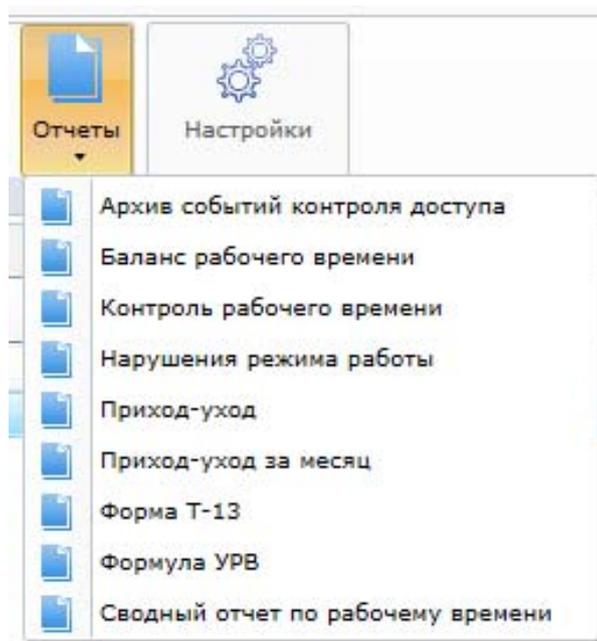
Выбрав пункт **"Открыть сохранённые отчёты"** можно выбрать интересующий нас отчёт из всего списка отчётов:



Выбрав пункт **"Отчёты"** можно выбрать необходимую группу отчётов и сформировать необходимый вам список данных.

Кликнув левой кнопкой мыши по пункту "Отчёты" можно вызвать контекстное меню со списком отчётов. Кликом левой кнопкой мыши по нужному отчёту вызывается диалог для задания условий отчёта.

Для формирования отчёта за период предварительно должен быть сформирован табель за соответствующий период, т.к. информация для отчёт берётся из табеля.

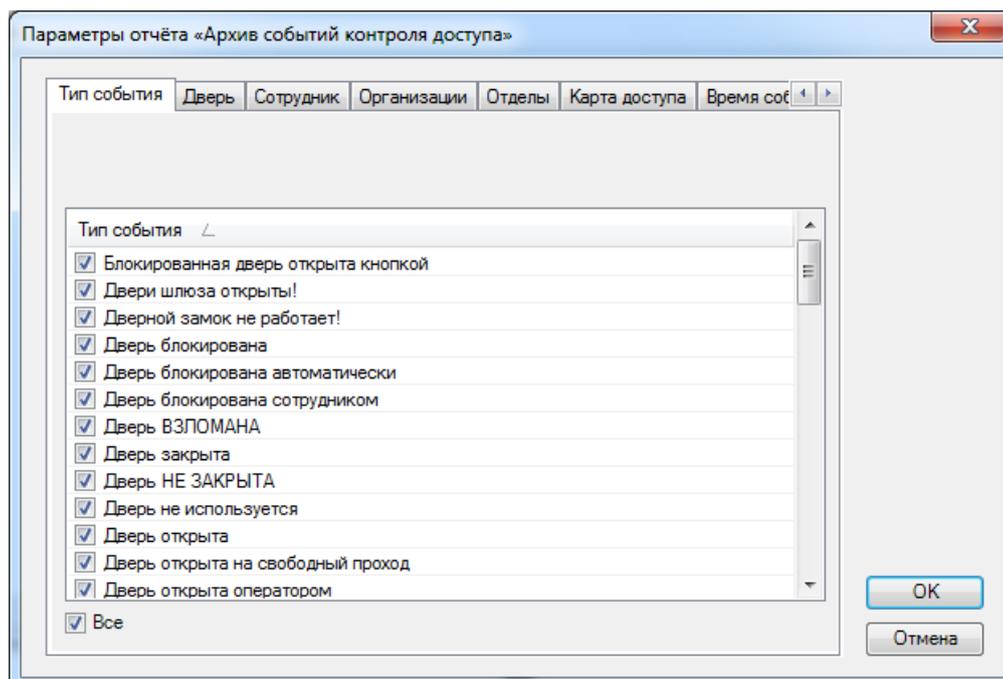


Отчёт "Формула УРВ" предназначен для последующего экспорта в программу "Формула 1С" для последующего экспорта в программу "1С: Бухгалтерия".

Важно !

В случае сбоя в работе СКУД (например, карта не была опознана, но дверь была открыта почти одновременно выходящим сотрудником и сотрудник вошёл) модуль УРВ может не получить информацию о входе сотрудника в помещение. Для разрешения подобных ситуаций следует использовать возможности раздела "Оправдательные документы".

17.9.1. Архив событий контроля доступа - список всех событий в системе СКУД, из которых можно выбрать необходимые для формирования отчёта (для УРВ является справочным отчётом).



Отметив типы событий и условия, нажмите кнопку **"ОК"** для формирования отчёта. В области активной страницы откроется сформированный отчёт.

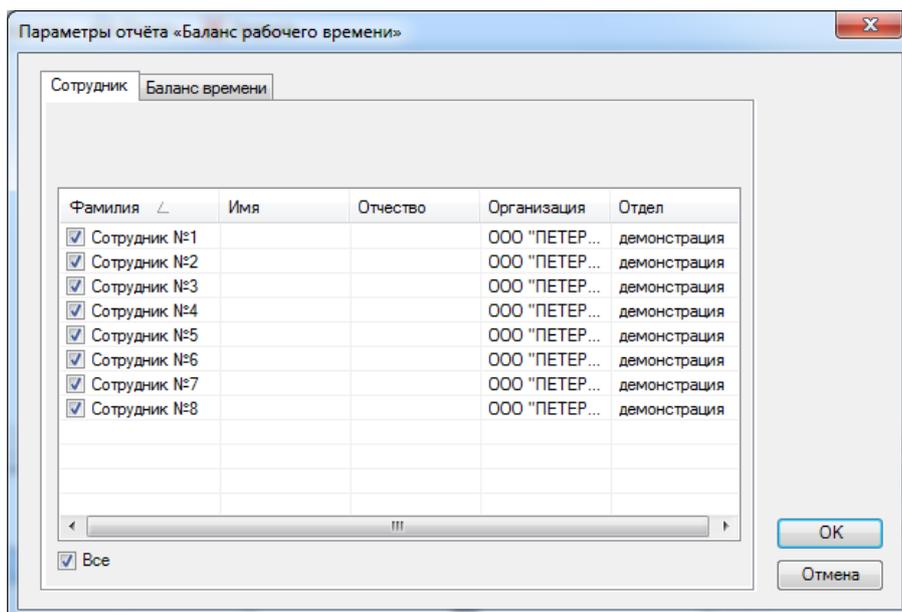
Для пролистывания отчёта используйте кнопки навигации: стрелки вперед, назад для пролистывания постранично и стрелки с чертой для перехода к первой или последней странице.

Нажатием кнопки **"Печать"** вызывается диалог печати.

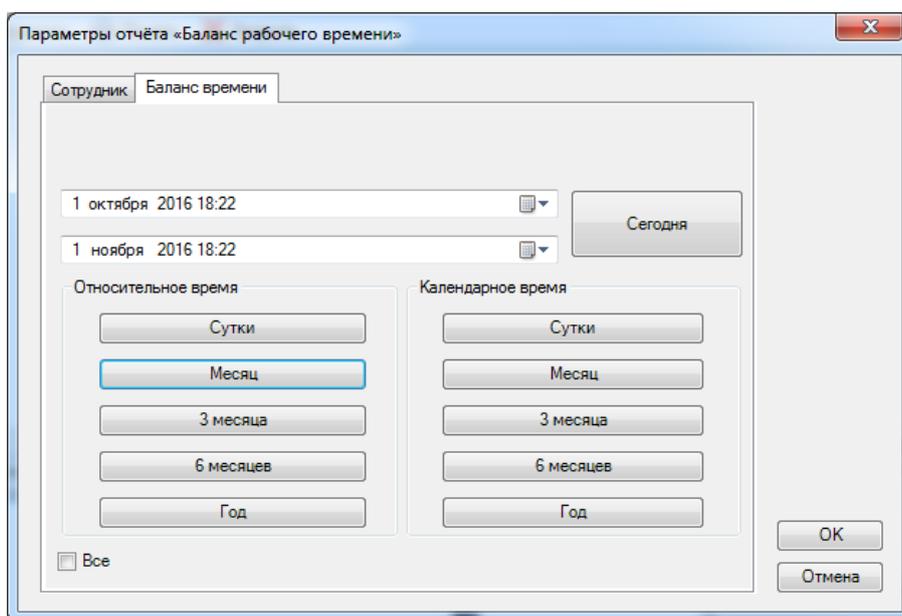
Отчёт можно сохранить - кнопка **"Сохранить"**, можно экспортировать в Excel - кнопка **"Экспорт"**.

17.9.2. Баланс рабочего времени - формирование отчёта о количестве отработанного времени за определённый период.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

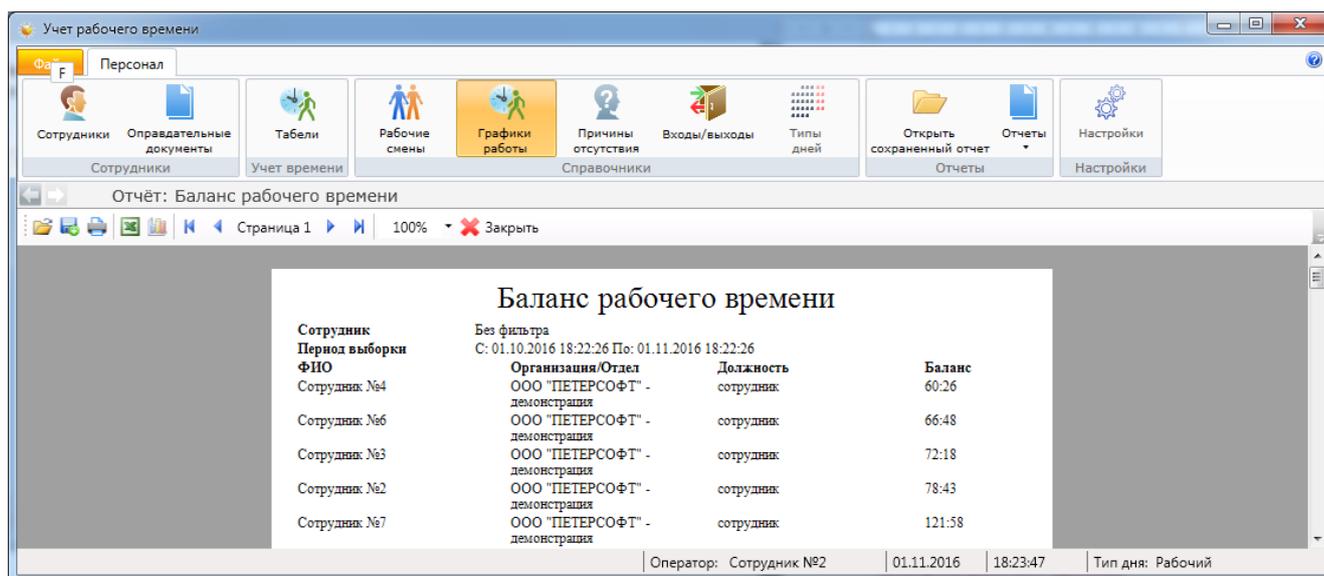


- вкладка "Баланс времени" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.



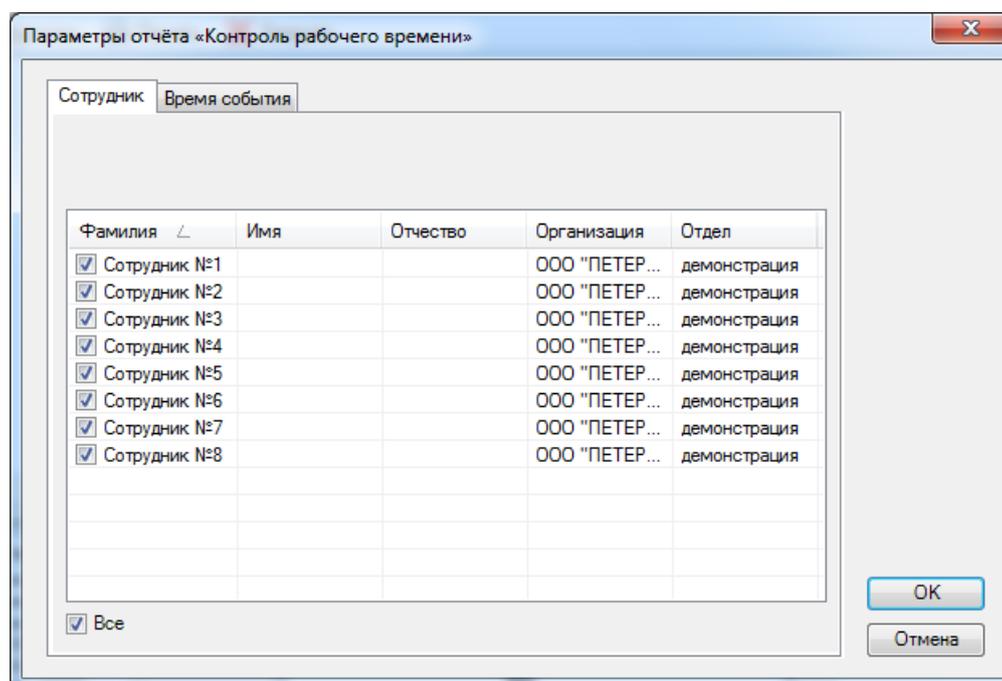
После нажатия кнопки **"ОК"** формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Баланс рабочего времени":

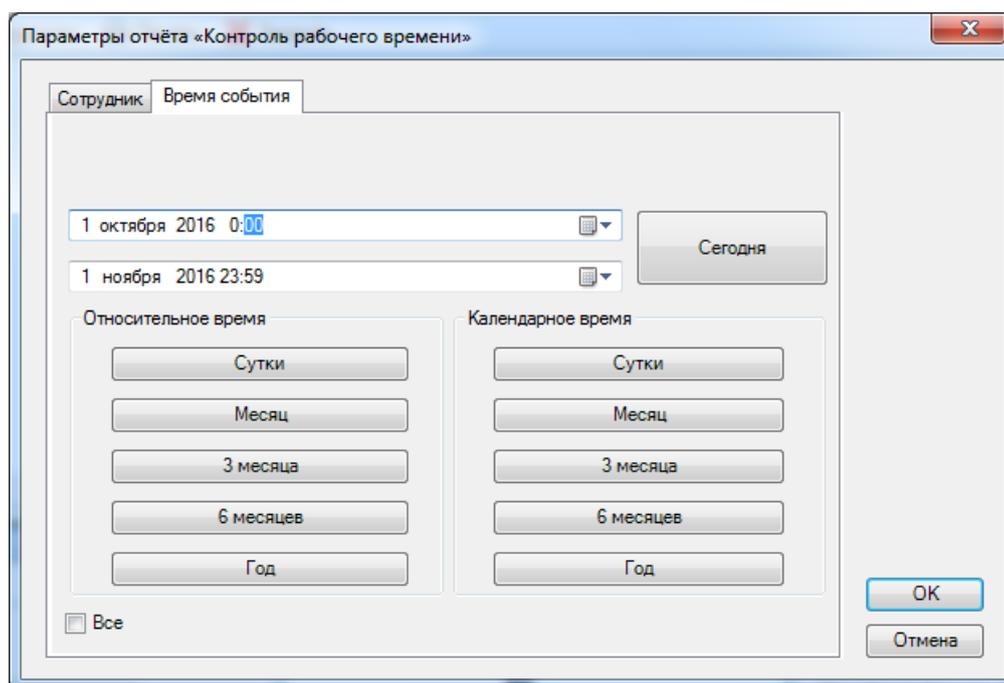


17.9.3. Контроль рабочего времени - формирование отчёта о том кто / когда ушёл, с указанием опозданий / ранних уходов и отсутствия сотрудника.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

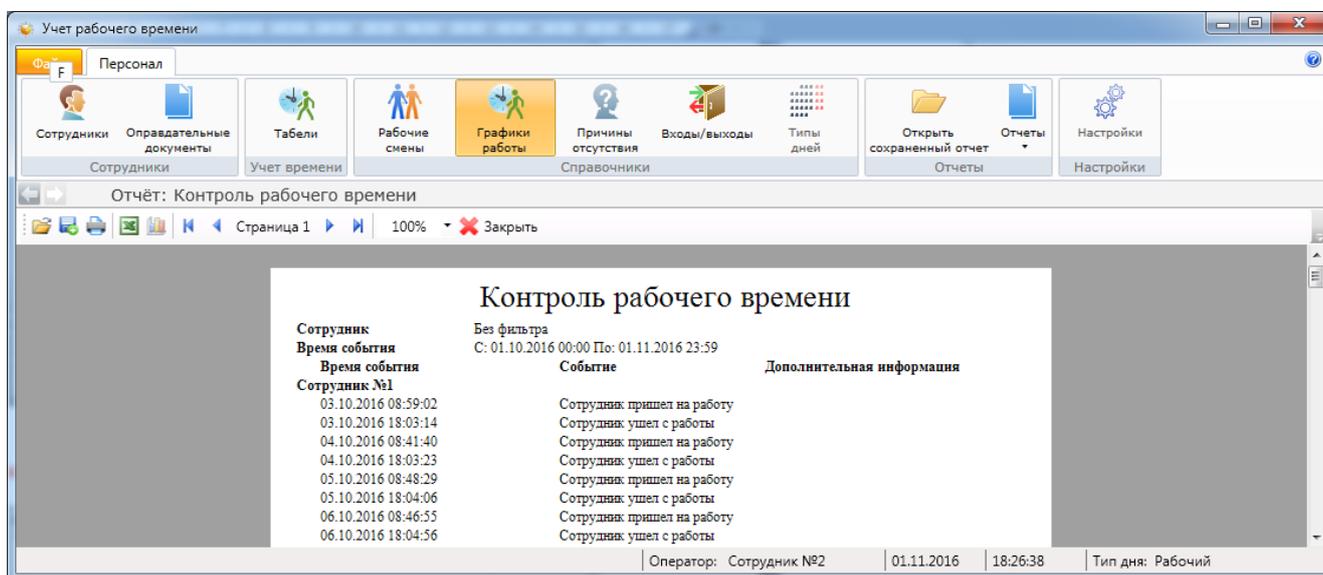


- вкладка "Время события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.



После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Контроль рабочего времени":



17.9.4. Нарушения режима работы - формирование отчёта об опозданиях / ранних уходах / отсутствии на рабочем месте.

- вкладка "Тип события" - служит для выбора типа нарушений времени прихода/ухода на работу;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Нарушения режима работы»" (Parameters of the report «Work mode violations»). It has three tabs: "Тип события" (Event type), "Сотрудник" (Employee), and "Дата события" (Event date). The "Тип события" tab is active. It contains a table with the following data:

Тип события	
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник не приходил на работу	
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник опоздал на работу	
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник ушел с работы раньше	

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Все" (All) which is checked. At the bottom right, there are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

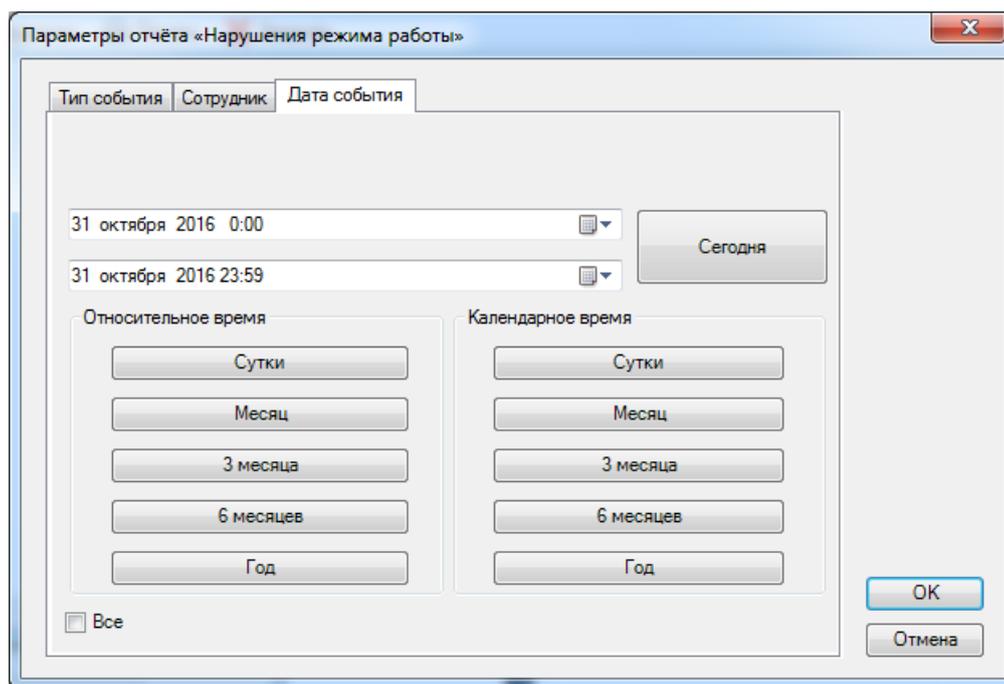
- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Сотрудник" (Employee) tab active. It displays a table of employees with the following data:

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация

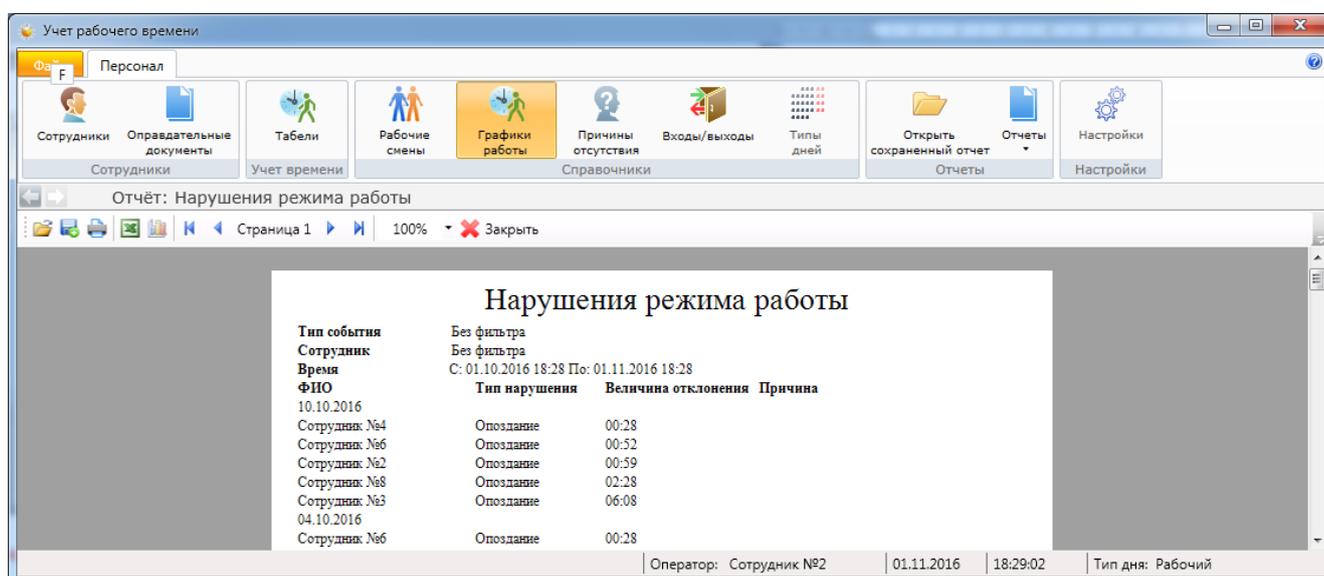
At the bottom left, there is a checkbox labeled "Все" (All) which is checked. At the bottom right, there are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

- вкладка "Дата события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.



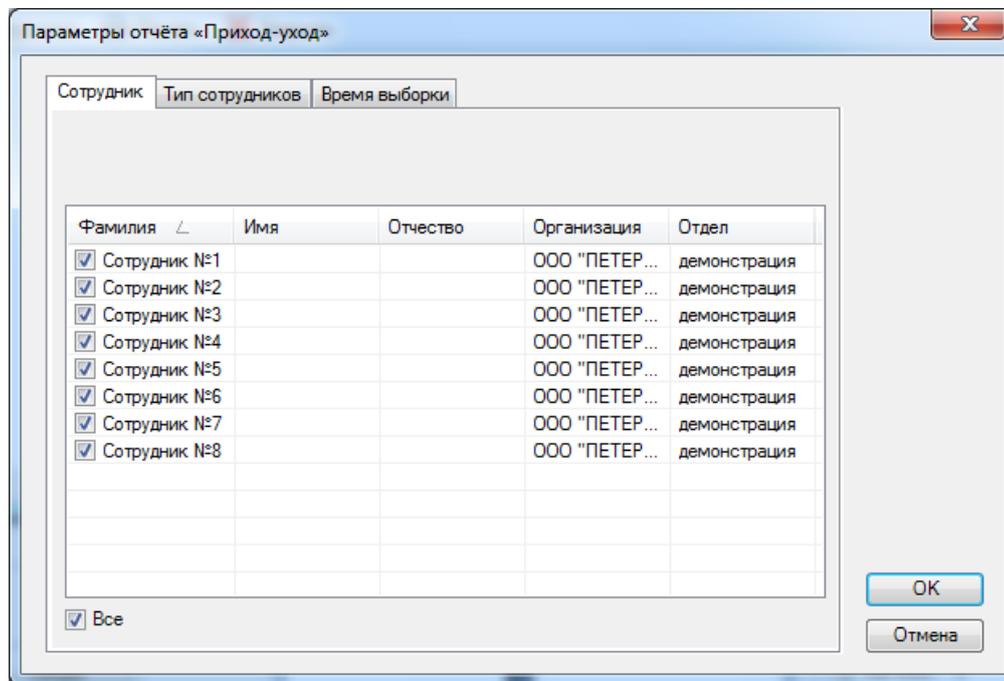
После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Нарушение режима работы":

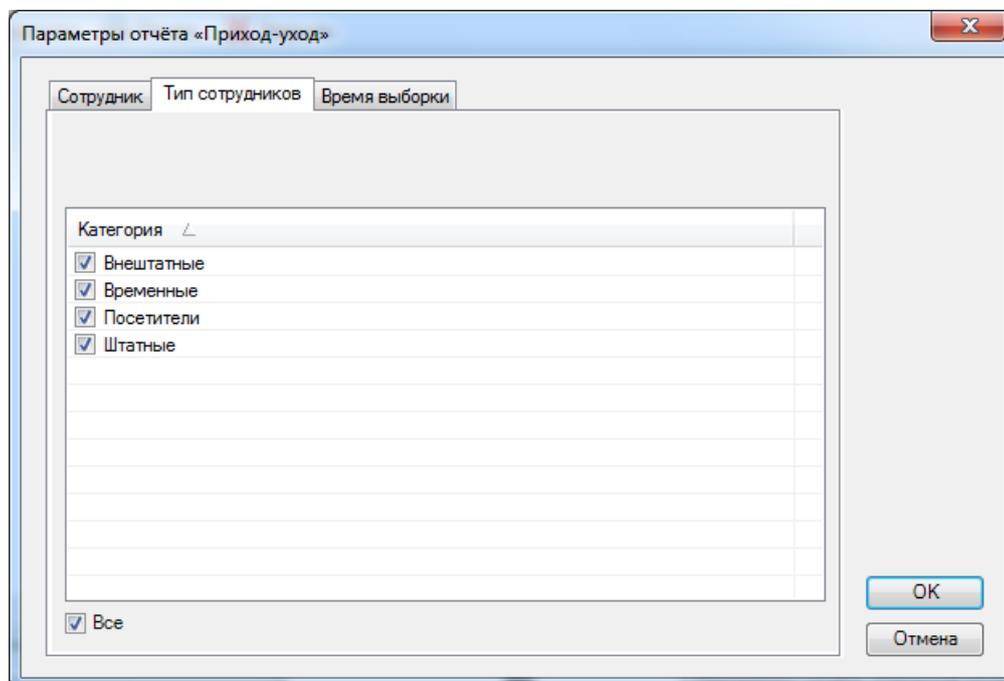


17.9.5. Приход-уход - формирование отчёта о времени прихода/ухода сотрудника по датам.

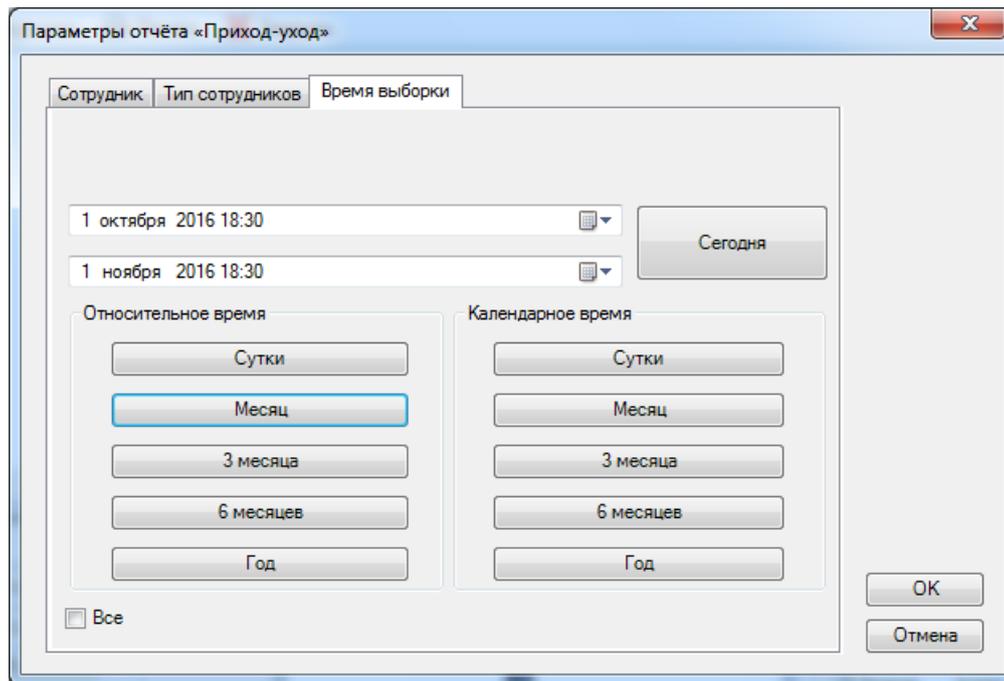
- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;



- вкладка "Тип сотрудника" - служит для выбора сотрудников в зависимости от их статуса (типа) в организации;

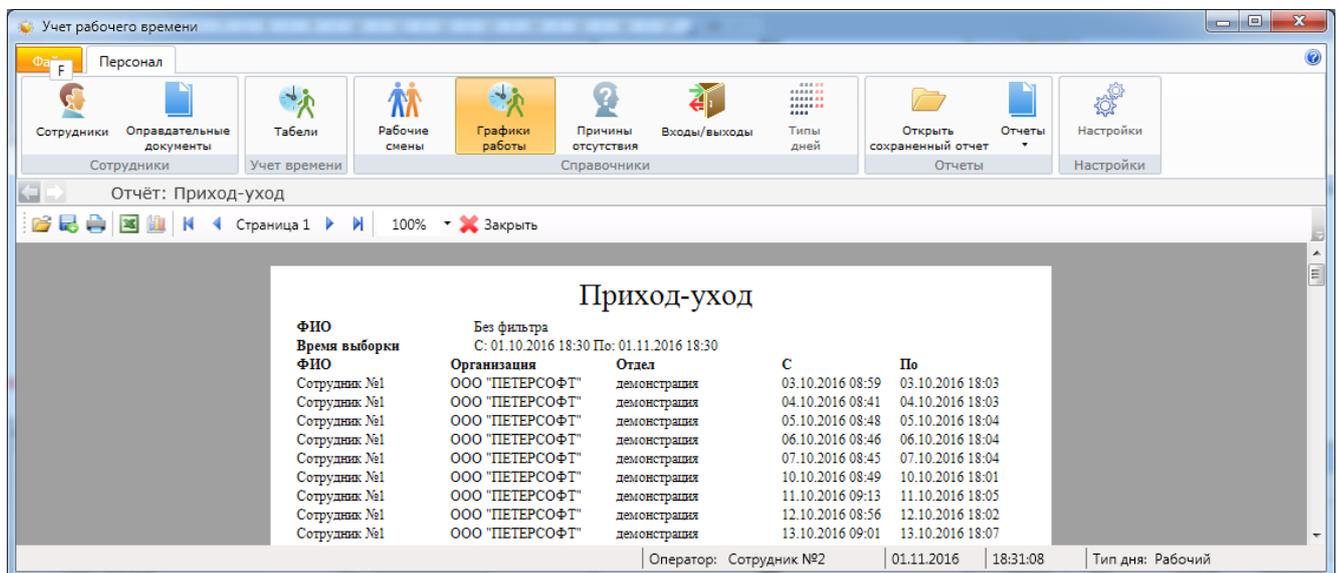


- вкладка "Время выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.



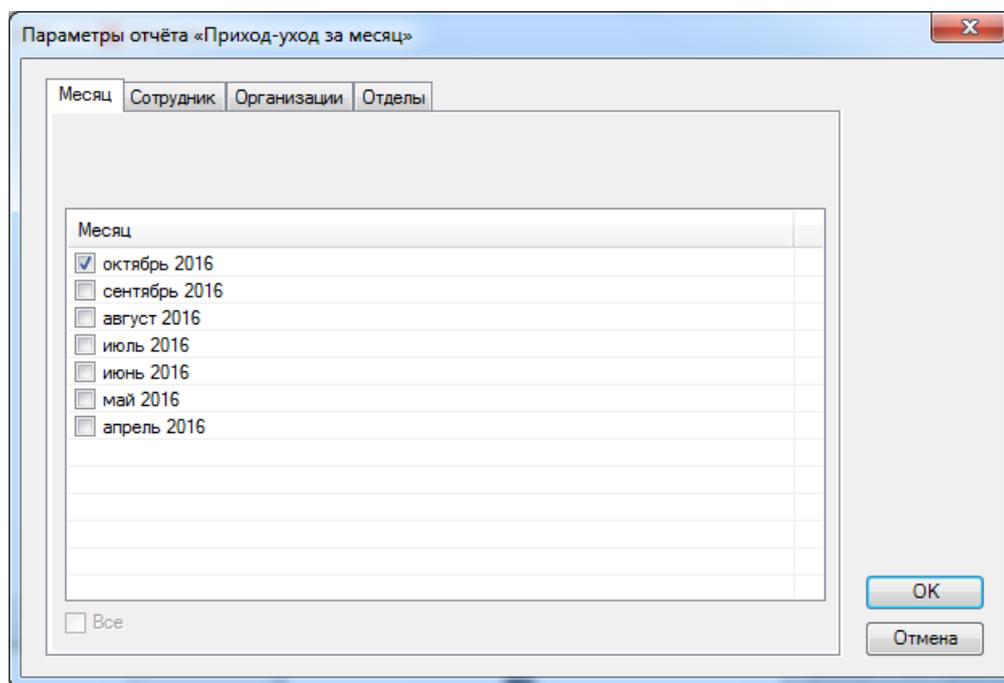
После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Приход-уход":

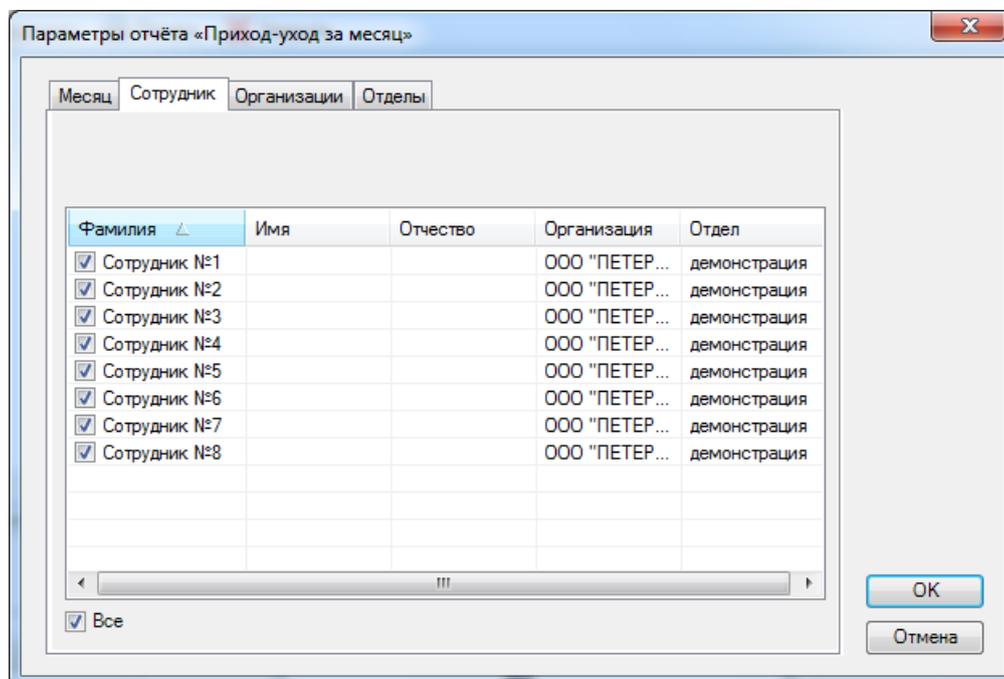


17.9.6. Приход-уход за месяц - формирование отчёта о приходах/уходах сотрудников за календарный месяц.

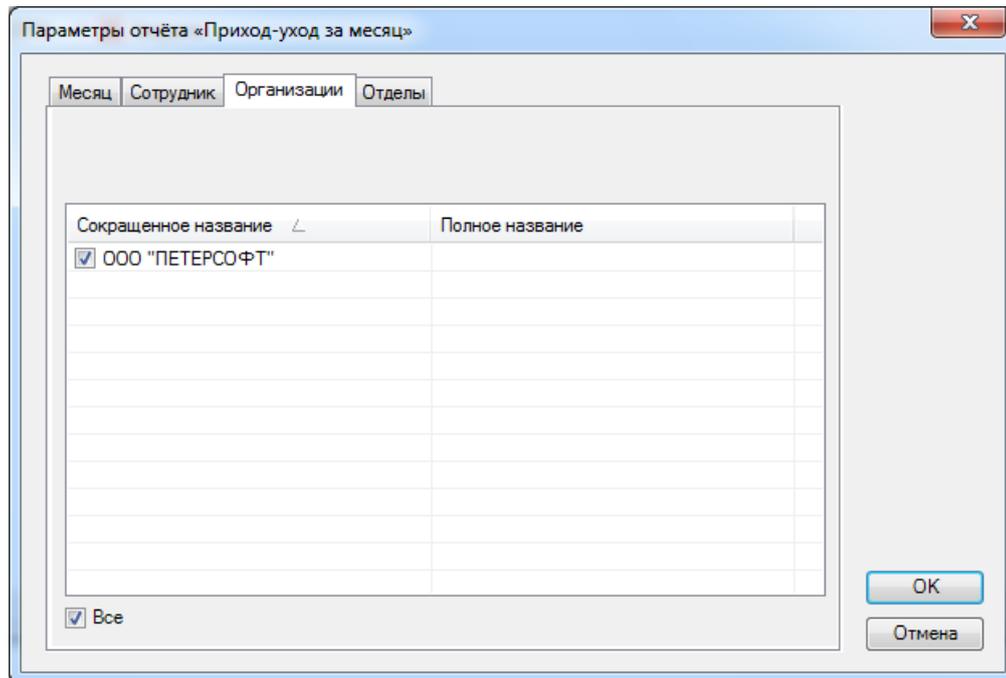
- вкладка "Месяц" - выбор необходимого для отчёта месяца;



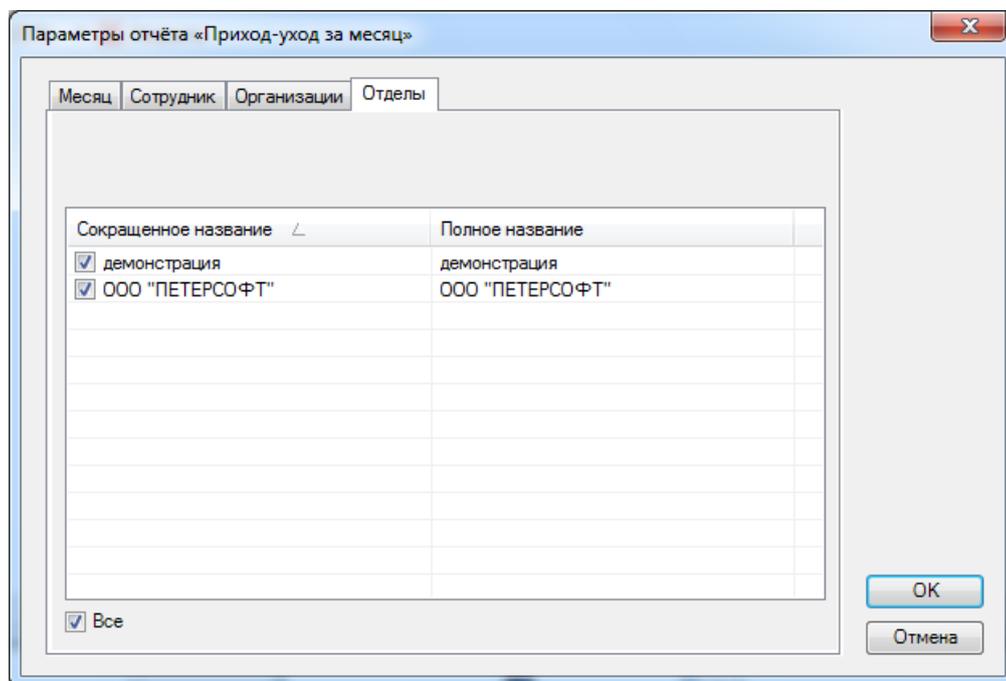
- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;



- вкладка "Организации" - служит для выбора конкретного юридического лица (организации), сотрудники которого должны быть включены в УРВ на объекте. Может быть использовано для составления отчёта по субподрядчикам и т.п.;



- вкладка "Отделы" - выбор конкретного отдела "Организации".



После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Приход-уход за месяц":

Отчёт: Приход-уход за месяц

100% Закрывать

Приход-уход за месяц

ФИО Без фильтра
 Организация Без фильтра
 Отдел Без фильтра
 Месяц октябрь 2016

ФИО/Дни месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Сотрудник №1	-	-	08:59 18:03	08:41 18:03	08:48 18:04	08:46 18:04	08:45 18:04	-	-	08:49 18:01	09:13 18:05	08:56 18:02	09:01 18:07	09:06 18:03	-	-	09:01 18:03	08:58 18:07	08:58 18:04
Сотрудник №2	-	-	18:24 18:24	10:22 19:48	-	10:05 18:12	09:46 18:28	-	-	09:59 21:01	09:47 20:43	14:04 17:58	09:46 19:04	09:29 09:29	-	-	09:04 17:54	09:20 09:20	09:11 19:39
Сотрудник №3	-	-	10:43 16:42	12:52 18:02	10:17 18:03	09:44 15:01	10:10 13:18	-	-	15:08 18:01	13:04 18:03	09:38 18:04	11:59 18:09	09:52 17:54	-	-	-	11:09 18:09	10:22 18:04

Оператор: Сотрудник №2 | 01.11.2016 | 19:20:54 | Тип дня: Рабочий

17.9.7. Форма Т-13 - формирование отчёта согласно утверждённой форме Т-13 с возможностью (как и другие отчёты) экспорта в Excel.

Параметры отчёта «Форма Т-13»

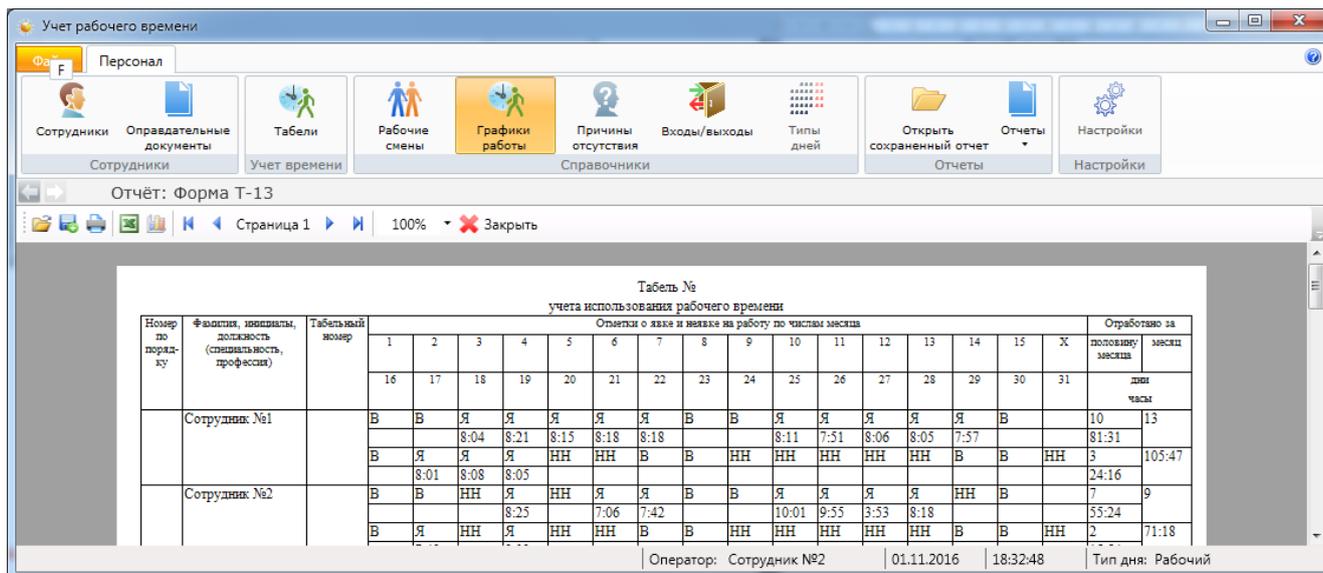
Месяц

Месяц	
<input checked="" type="checkbox"/> октябрь 2016	
<input type="checkbox"/> сентябрь 2016	
<input type="checkbox"/> август 2016	
<input type="checkbox"/> июль 2016	
<input type="checkbox"/> июнь 2016	
<input type="checkbox"/> май 2016	
<input type="checkbox"/> апрель 2016	
<input type="checkbox"/> Все	

OK Отмена

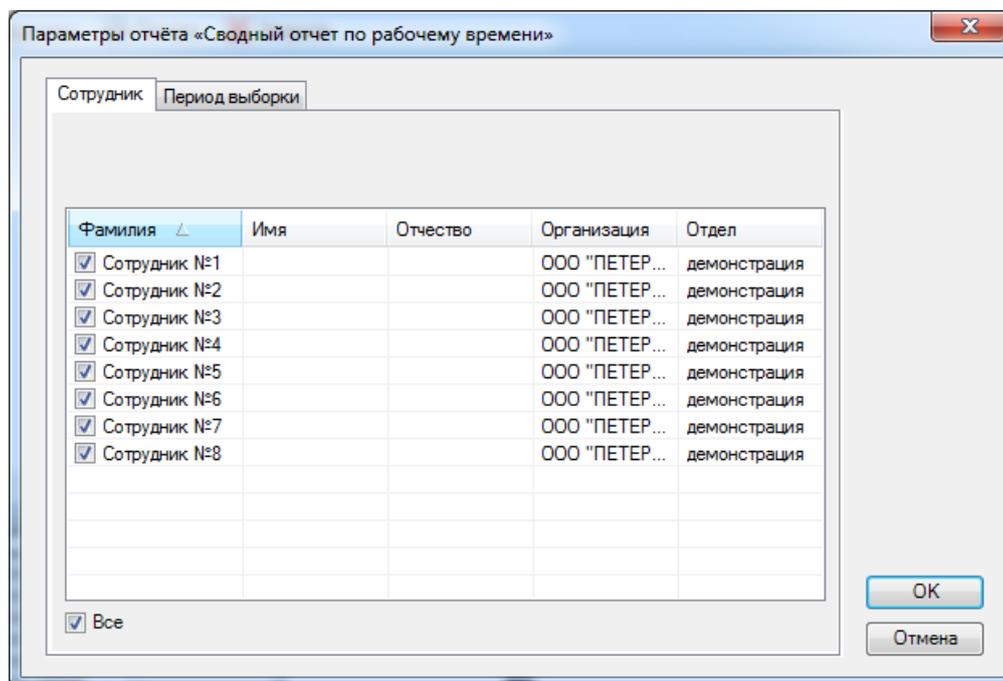
После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Табель по форме Т-13":

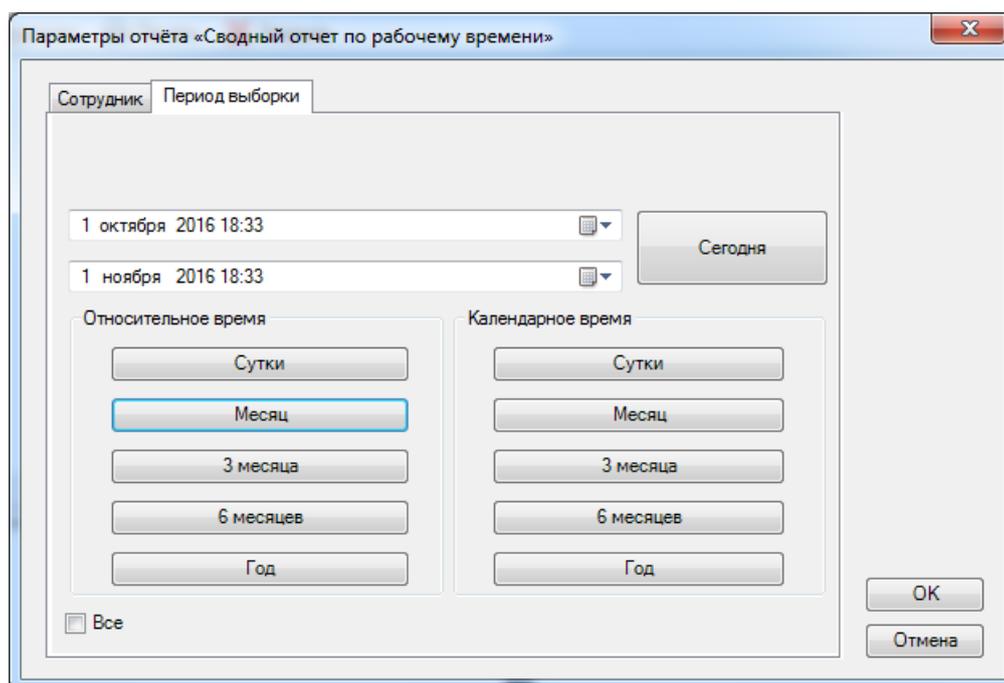


17.9.8. Сводный отчёт по рабочему времени - формирование отчёта по отработке времени с учётом отнесения на статьи затрат.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

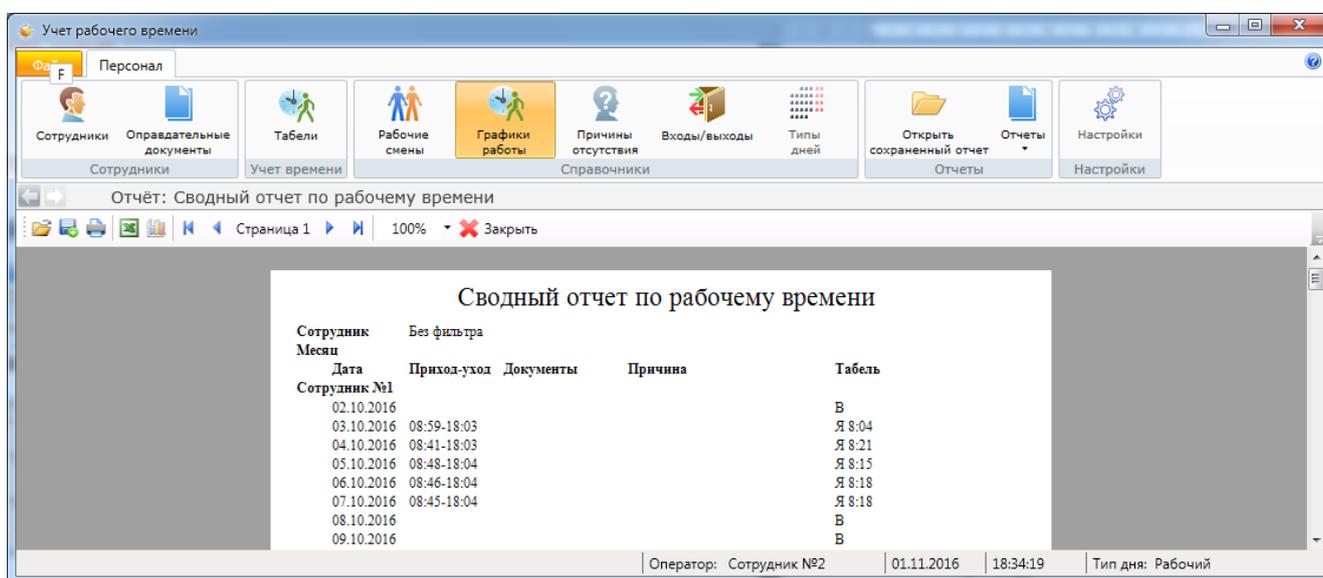


- вкладка "Период выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

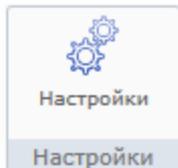


После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Сводный отчёт по рабочему времени":



17.10. Настройки отчётов.



Примечание: данный раздел приведён для справки. Полное описание настройки работы с Отчётами содержится в документе "Техническое описание. Администратор".

Данный пункт меню доступен только пользователям, обладающими правами Администратора.

При нажатии кнопки **"Настройки"** открывается вкладка "Настройки отчетов", предназначенная для определения списка отчётов, которые будут использоваться в программном модуле Контроль рабочего времени в меню "Основное меню – Отчеты".

При необходимости добавления отчёта отсутствующего в списке, надо нажать кнопку **"Добавить"** и выбрать отчёт из списка (находятся в папке файлов ESELTA). По умолчанию добавлены все отчёты относящиеся к УРВ. Можно создать папку, нажав кнопку **"Создать папку"**, добавить в неё отчеты, создав таким образом ещё один уровень вложенности контекстного меню.

Для удаление отчёта из списка его нужно выделить и нажать кнопку **"Удалить"**.

Кнопками **"Вверх"** и **"Вниз"**, можно опустить или поднять выделенный отчёт в списке, задав таким образом нужный порядок последовательности отчётов.

Кнопка **"Создать разделитель"** добавляет в список отчётов строку заполненную пунктиром. Разделитель служит для улучшения восприятия (читабельности) списка отчётов. Добавленный разделитель размещается в списке, как отчёт, и может быть перемещён в нём кнопками **"Вверх"** и **"Вниз"**.

По умолчанию, в модуле "Учёт рабочего времени" содержатся 8 видов отчётов.

