

9. АРМ "Учёт рабочего времени".

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

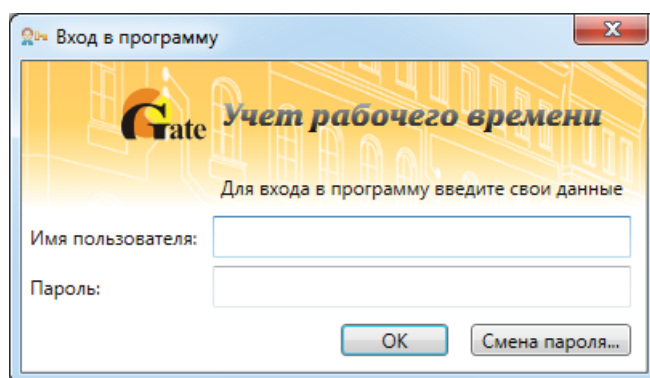
Перед началом работы с АРМ "УРВ" надо настроить базу данных в АРМ "Администратор".

Важно!

Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;

9.1. 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.



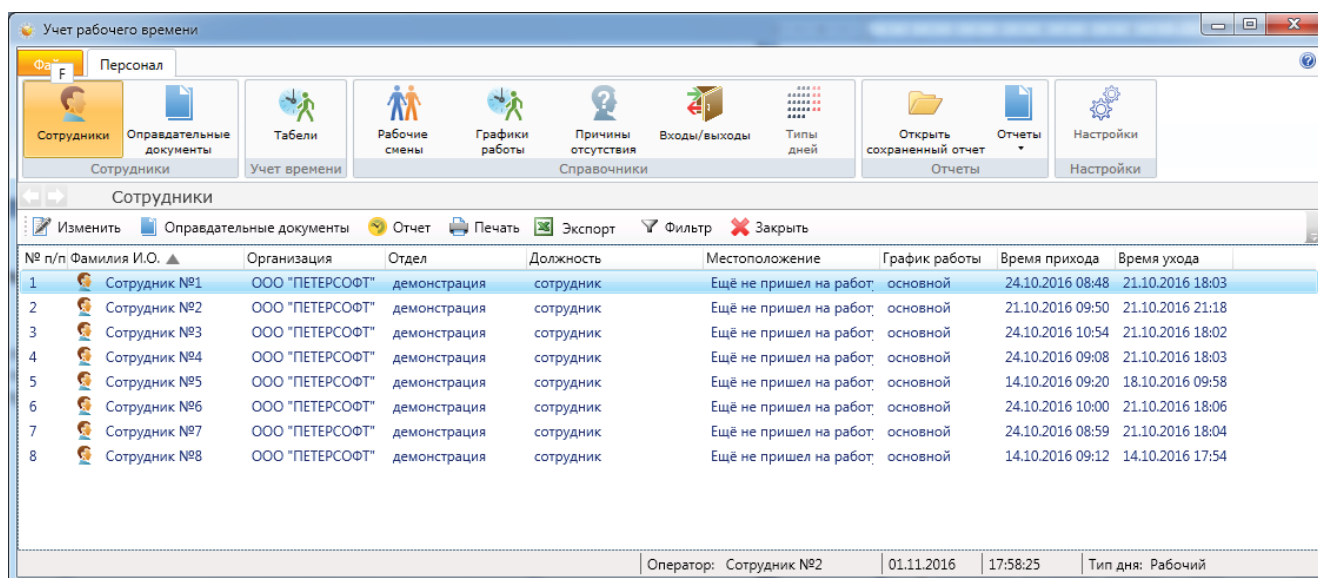
По умолчанию установлен логин **admin**, пароль отсутствует.

Примечание: пользователи задаются в программном модуле "Администратор".

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

9.2. 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.

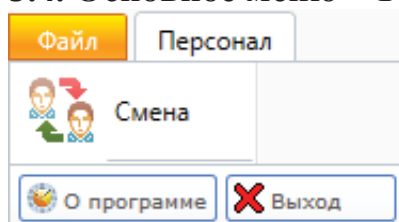
9.3. Элементы выбора активной страницы.

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:

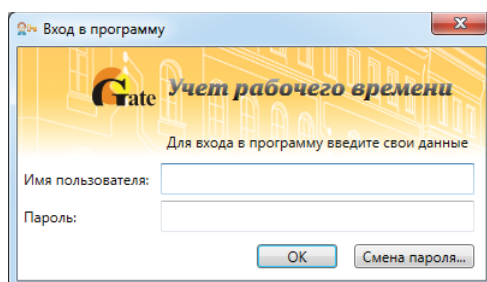
- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

9.4. Основное меню - Файл.



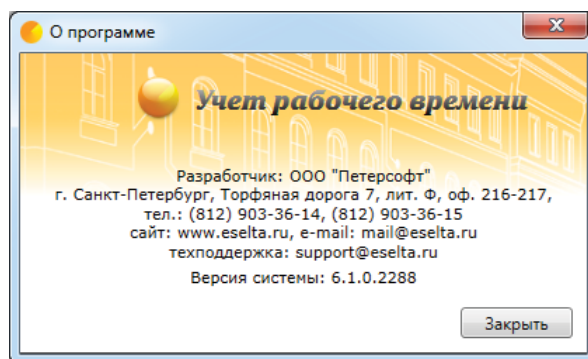
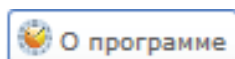
9.4.1. Смена.

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".

9.4.2. О программе.

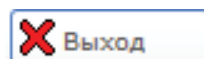


Помимо контактов компании разработчика, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta-Gate.

Например:

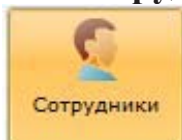
Версия системы: 6.1.0.2288

9.4.3. Основное меню – Файл – Выход.

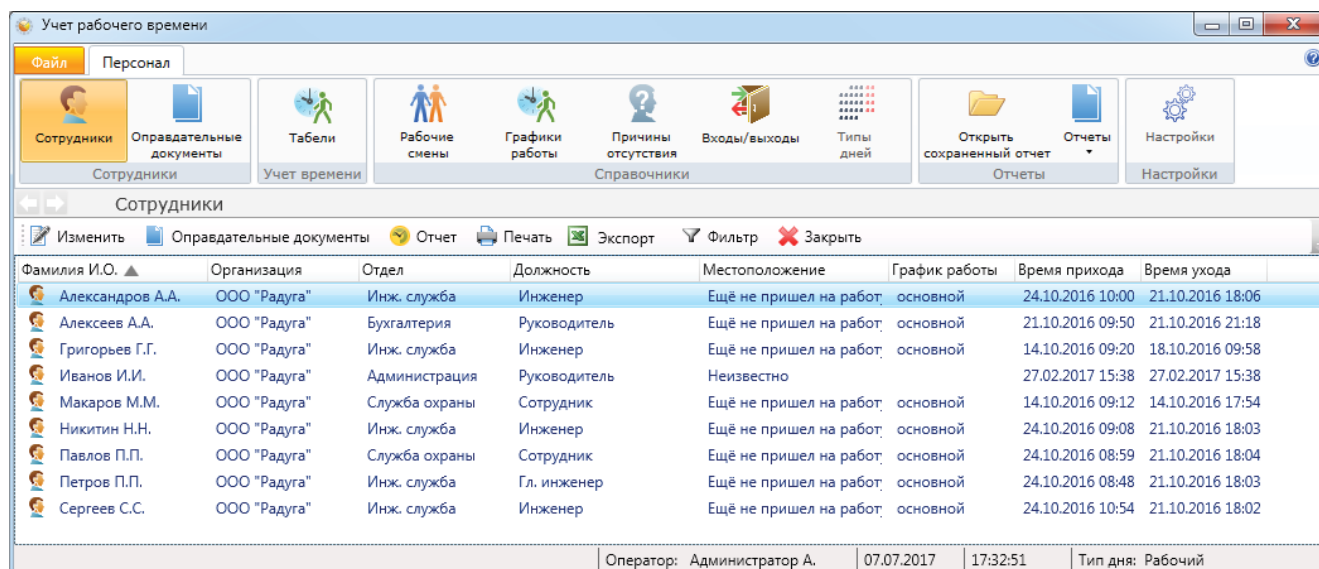


Выход из программы (завершение работы с АРМ "УРВ").

9.5. Сотрудники.

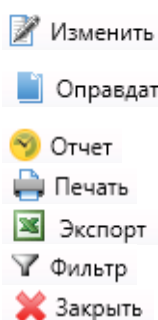


При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список сотрудников и кнопки управления.



Здесь оператор может:

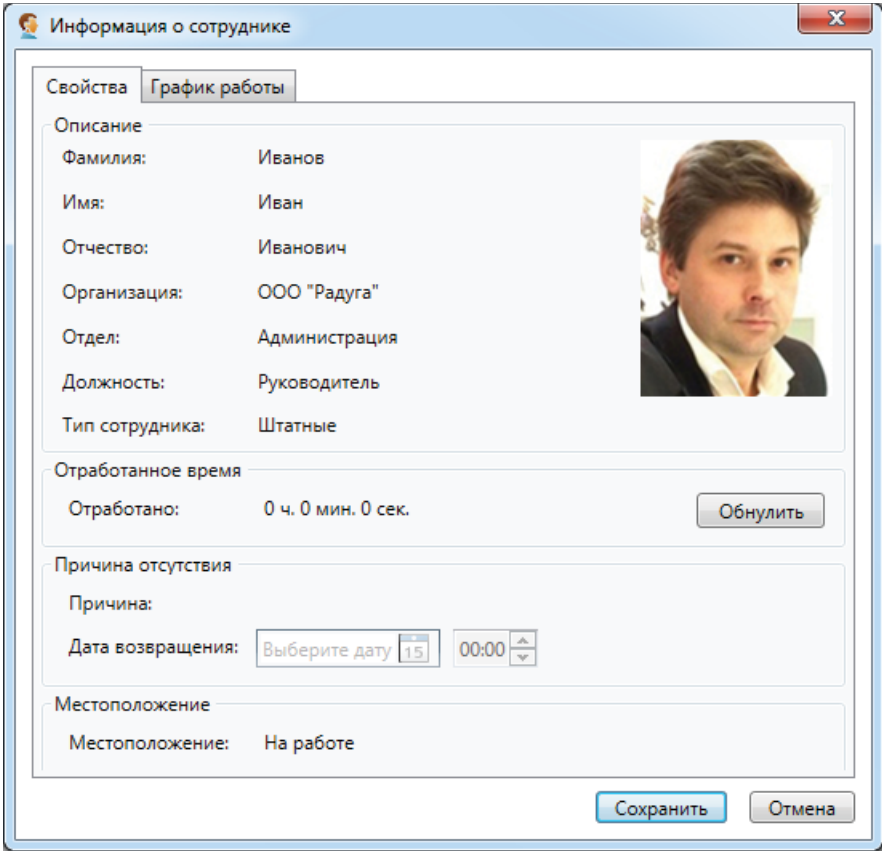
- посмотреть список сотрудников;
- местоположение сотрудников;
- график работы;
- количество отработанного времени;
- норму времени по графику работу;
- причину отсутствия сотрудника;
- изменить график работы сотрудника.



- изменение информации о сотруднике (данные и график работы);
- документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными
- отработанное сотрудником время;
- распечатка списка сотрудников;
- экспорт списка сотрудников в форматах xls,xlsx и csv;
- отбор событий по тем или иным признакам;
- закрытие вкладки "Сотрудники".

9.5.1. Изменение данных о сотруднике.

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



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

Отработанное время

Отработано: 0 ч. 0 мин. 0 сек. Обнулить

Причина отсутствия

Причина:

Дата возвращения: Выберите дату 15 00:00

Местоположение

Местоположение: На работе

Сохранить Отмена

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).

Информация о сотруднике

Свойства График работы

График работы: 02 - 02

Выбрать

Очистить

Обозначения

Типы дней системы (цвет текста):

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

Месяц и год

Июль 2017

Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб

					1	2
3	4	5	6	7 001	8	9
10 001	11 001	12 001	13 001	14 001	15	16
17 001	18 001	19 001	20 001	21 001	22	23
24 001	25 001	26 001	27 001	28 001	29	30
31 001						

Типы дней для графика работы (цвет фона):

- Рабочий
- Выходной

Сохранить Отмена

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**".

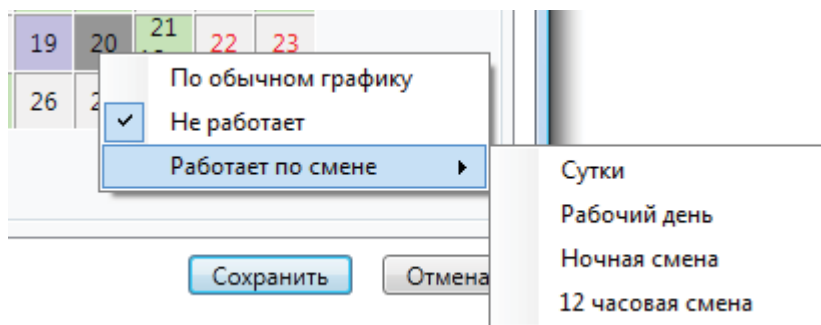
Сокр. назв. ▲	Полное название
Два через два	Два через два
Основной	Основной график работы
Сутки через трое	Сутки через трое

ОК Отмена

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**".

9.5.2. **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"**.

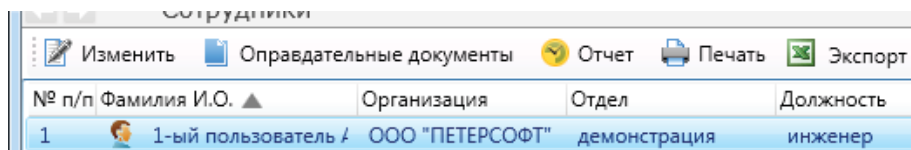
Название	Дата докум...	Отсутствие с	Отсутствие по	Причина	Одобрение
✓ Петерсоф	10.07.2017	10.07.2017	10.07.2017	Местная командировка	
✓ Париж	07.07.2017	04.07.2017	07.07.2017	Командировка	

"Добавить" - добавить новый оправдательный документ;

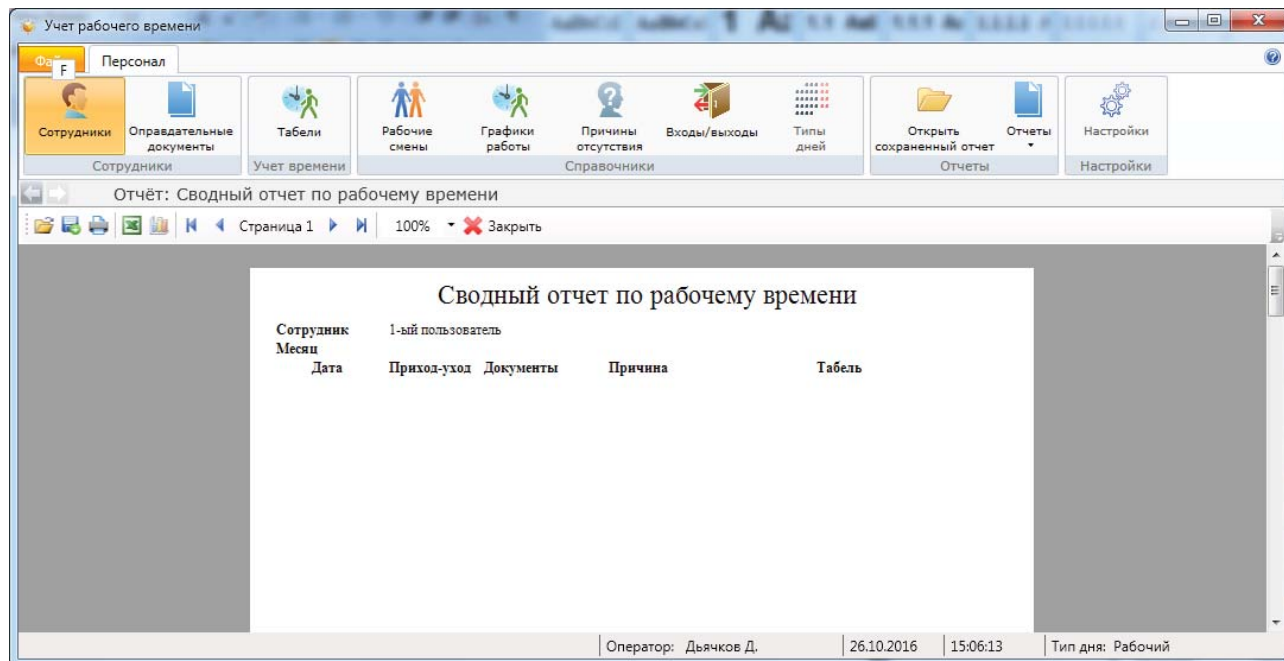
При добавлении оправдательного документа необходимо, помимо прочего, указать причину отсутствия.

9.5.3. Отчет - отработанное время.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки  Отчет



на экран будет выведен отчёт об отработанном сотрудником времени.



9.5.4. Фильтр.

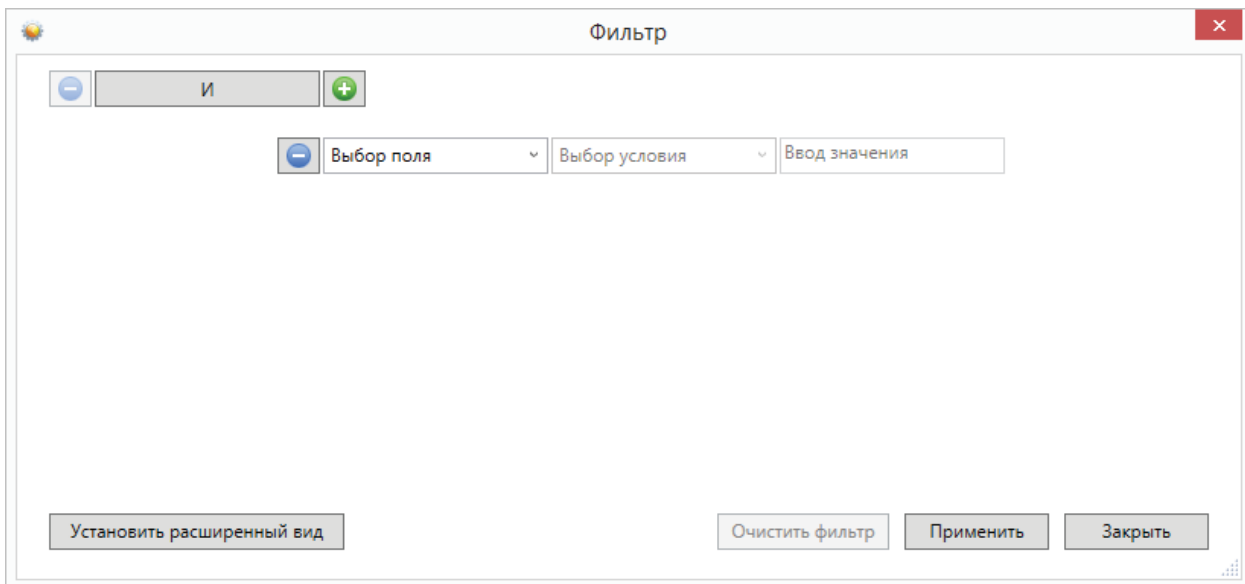
При нажатии кнопки  Фильтр появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

Принцип настройки фильтра одинаков для всех АРМов ПО 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.

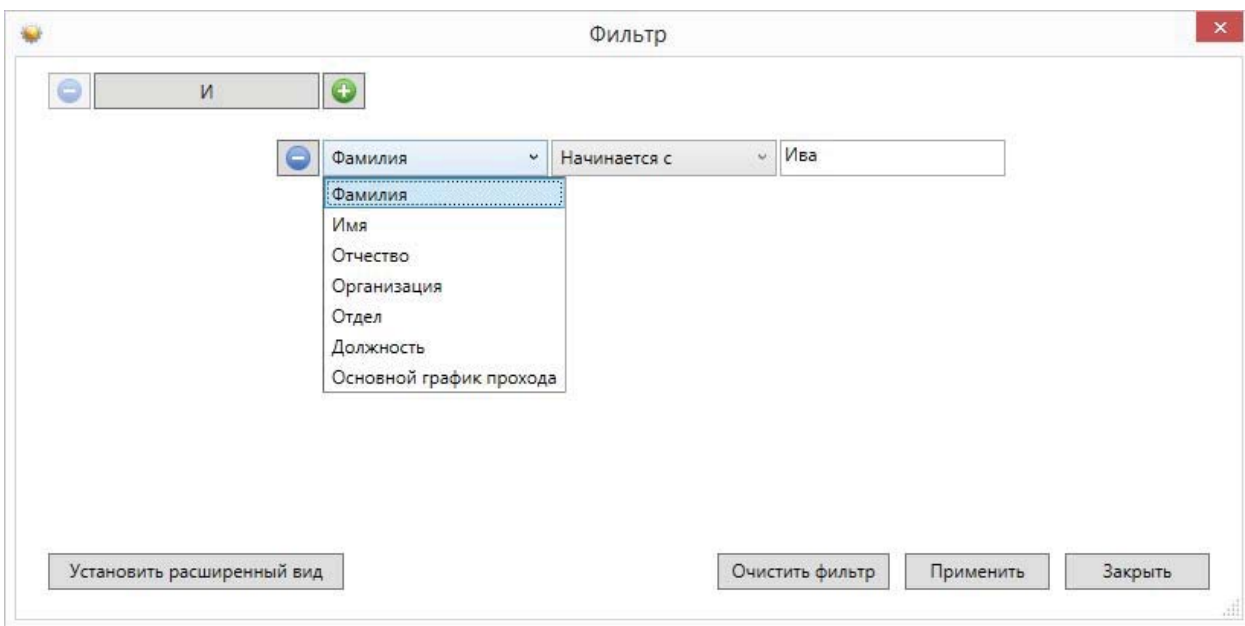
Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:



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:

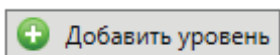
Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

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

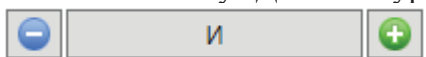
Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

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

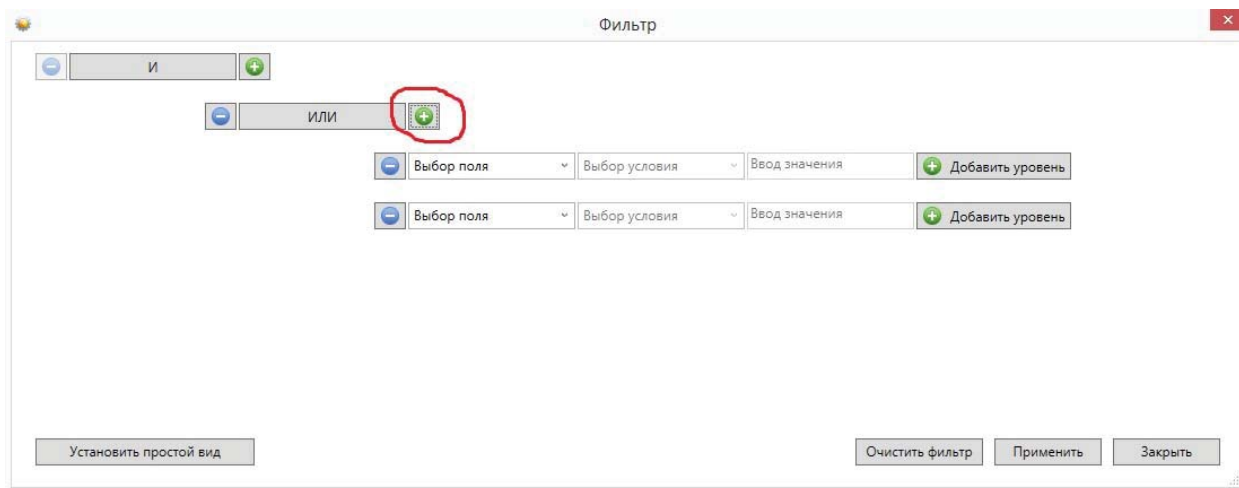


Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки условий

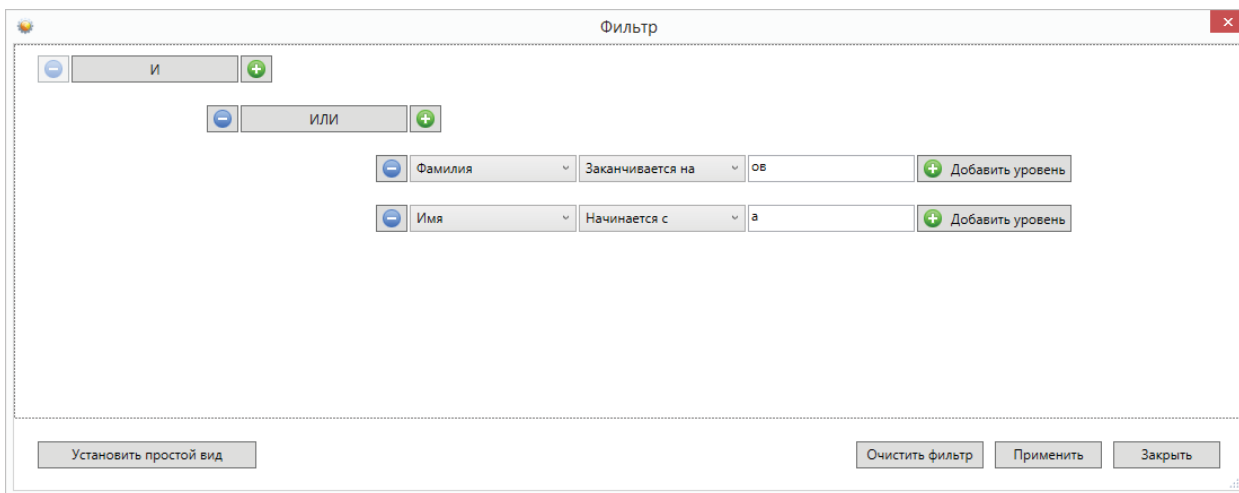


Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":

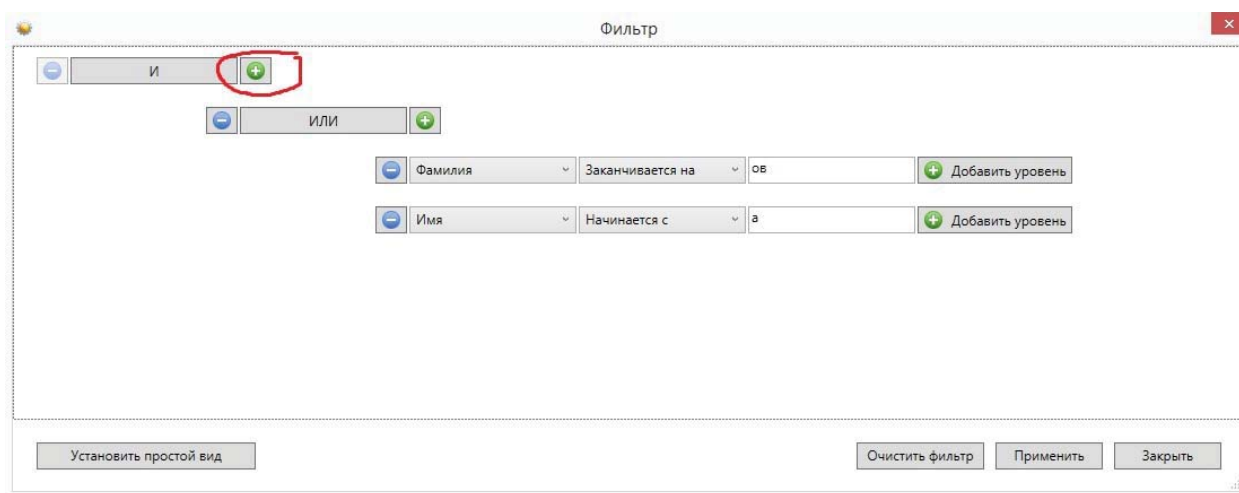
Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ") :



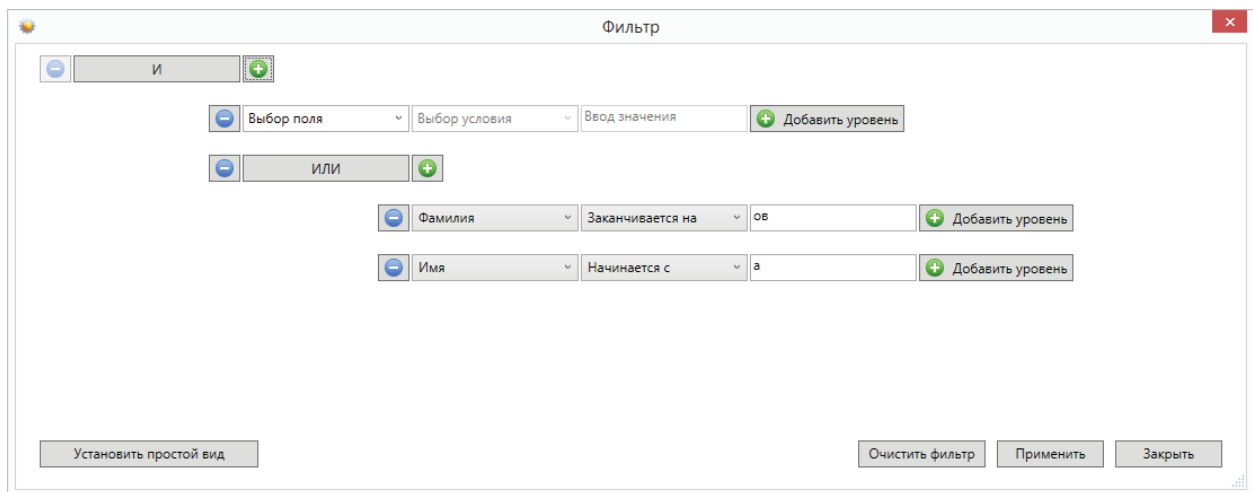
заполним поля согласно условиям:



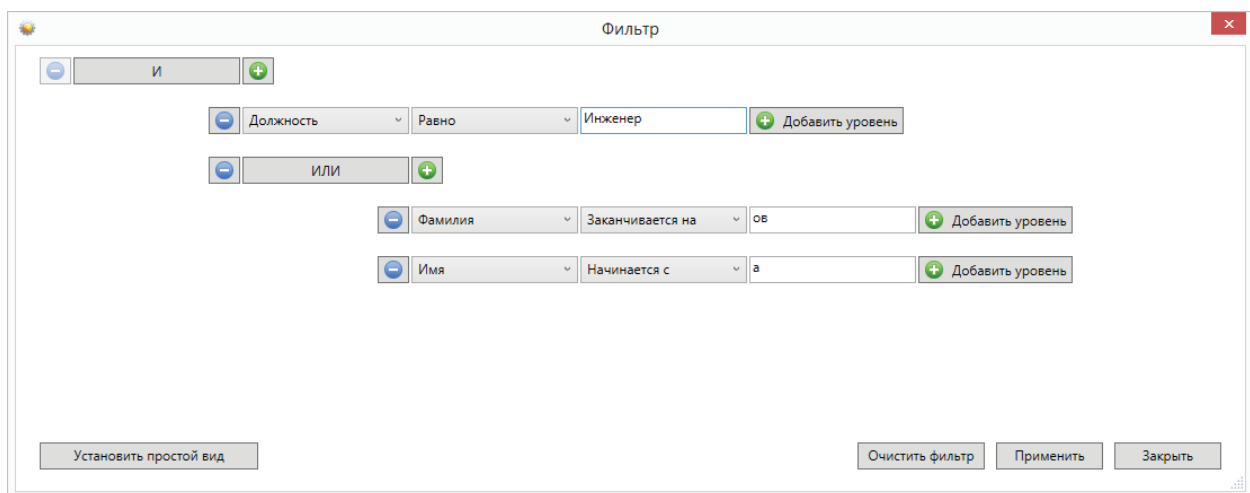
Теперь добавим последнее поле "Должность", нажав на кнопку  корневого условия "И":



Форма будет иметь следующий вид:



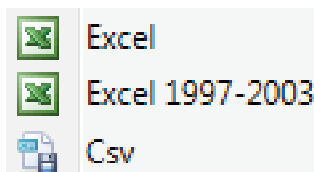
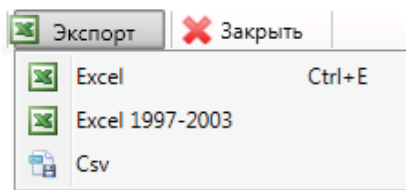
Заполним последнее поле:



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

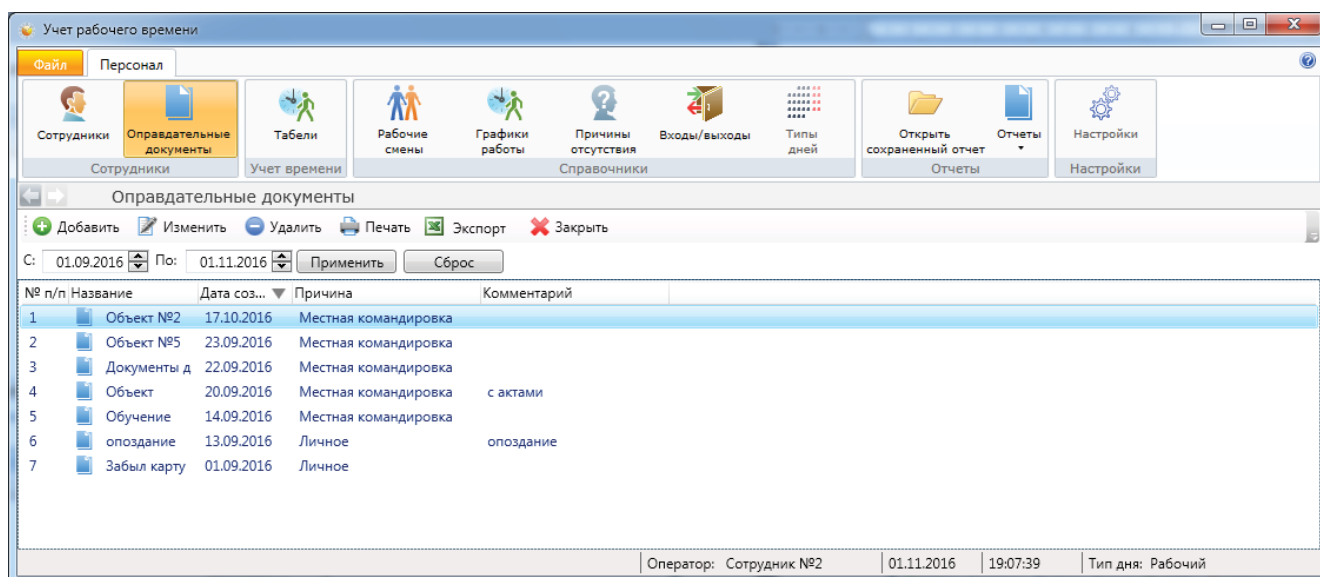
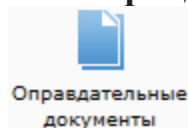
9.5.5. Экспорт.

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.

9.6. 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. 7.5.5);
Закреть	- закрытие вкладки "Оправдательные документы";
Применить	- отбор оправдательных документов по датам (слева от кнопки находятся окна установки отбора по дате);
С: 01.09.2016	
По: 01.11.2016	
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".

Изменение документа:

Название*:

Дата создания*:

Причина отсутствия*:

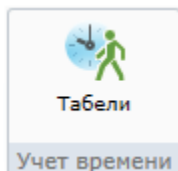
Комментарий:

Сотрудники

ФИО	Отдел/организация	С	По
Сотрудник №8	демонстрация	20.09.2016 15 15:50 ▲▼	20.09.2016 15 18:00 ▲▼

* - Обязательные для заполнения поля

9.7. 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

Оператор: 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"**):

Номер*:

Сформирован: 26.10.2016 00:00

Период*: Октябрь 2016

Отдел: [не выбран]

С*: 01.10.2016 15 По*: 31.10.2016 15

* - Обязательные для заполнения поля

Оператор: 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 Закрывать

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

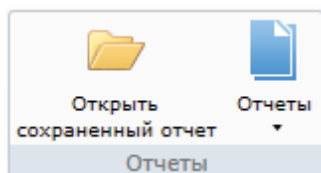
№ п/п ФИО	Итого	1 Сб	2 Вс	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт	7 Пт	8 Сб	9 Вс	10 Пн	11 Вт	12 Ср	13 Чт	14 Пт	15 Сб	16 Вс	17 Пн	18 Вт	19 Ср	20 Чт	21 Пт	22 Сб
1 Сотрудник №1	Я 161:16	В	В	Я 8:04	Я 8:21	Я 8:15	Я 8:18	Я 8:18	В	В	Я 8:11	Я 7:51	Я 8:06	Я 8:05	Я 7:57	В	В	Я 8:01	Я 8:08	Я 8:05	Я 8:13	Я 8:10	В
2 Сотрудник №2	Я 107:48	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

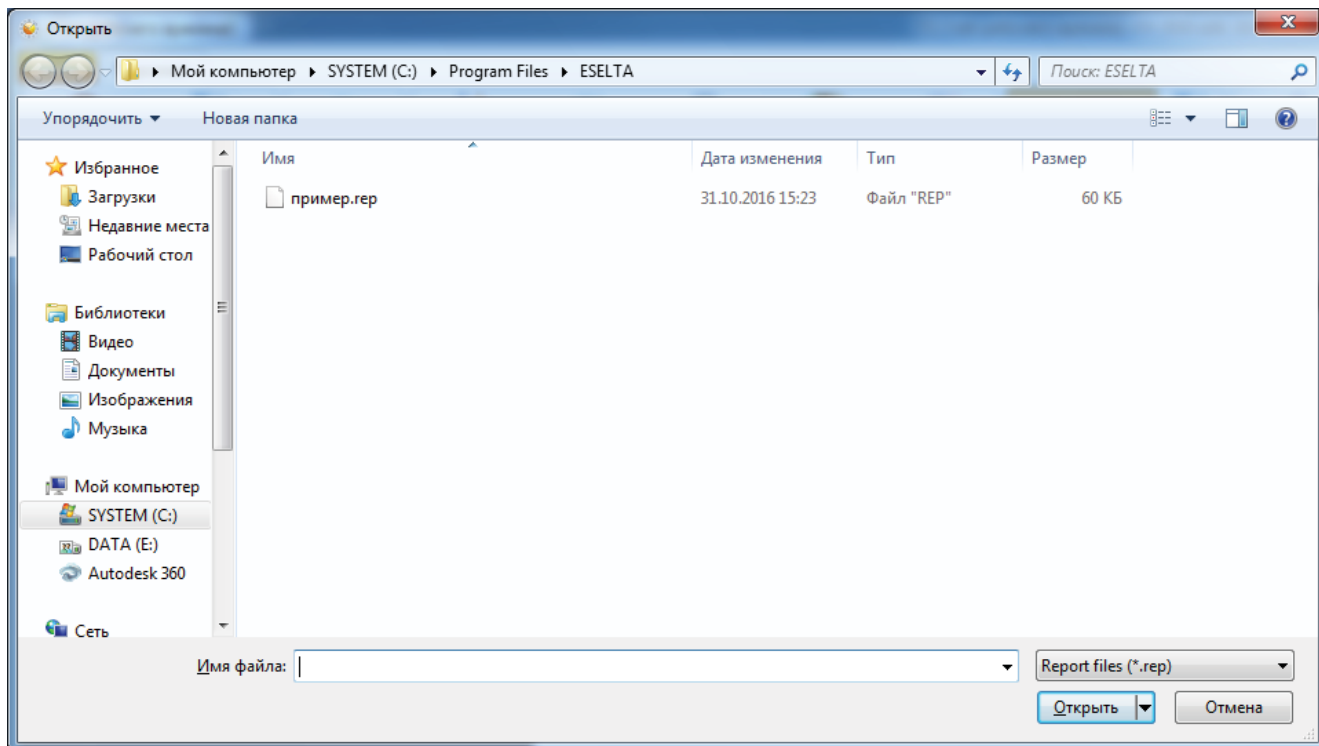
Оператор: Дьячков Д. | 31.10.2016 | 15:13:08 | Тип дня: Рабочий

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.

9.8. Отчёты.



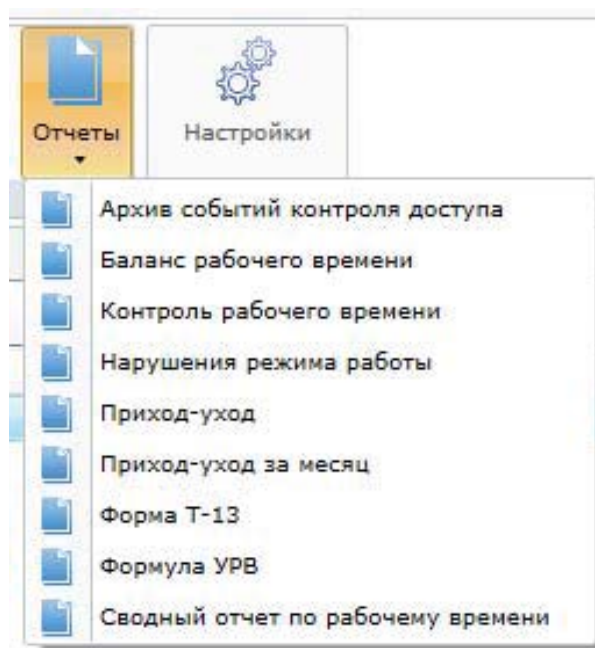
Выбрав пункт **"Открыть сохранённые отчёты"** можно выбрать интересующий нас отчёт из всего списка отчётов:



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 отчёта берётся из табеля.

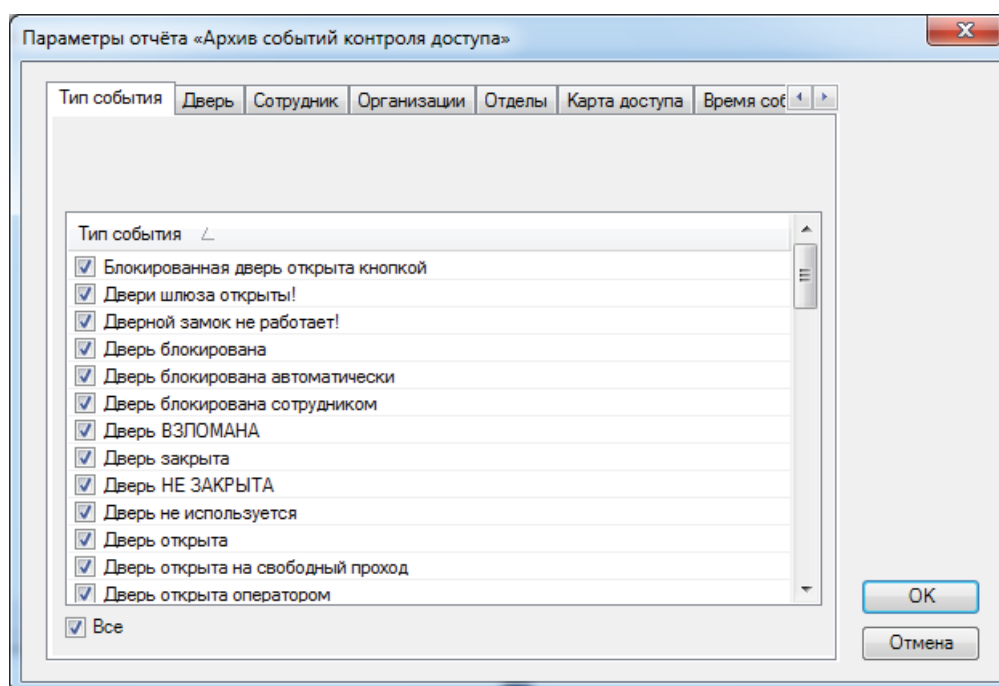


Отчёт "Формула УРВ" предназначен для последующего экспорта в программу "Формула 1С" для последующего экспорта в программу "1С: Бухгалтерия".

Важно !

В случае сбоя в работе СКУД (например, карта не была опознана, но дверь была открыта 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".

9.8.1. 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"**.

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Баланс рабочего времени»". It has two tabs: "Сотрудник" (selected) and "Баланс времени". The "Сотрудник" tab contains a table with columns: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Организация", and "Отдел". The table lists eight employees, all of whom are checked with a checkbox in the first column. The data for the first three rows is as follows:

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

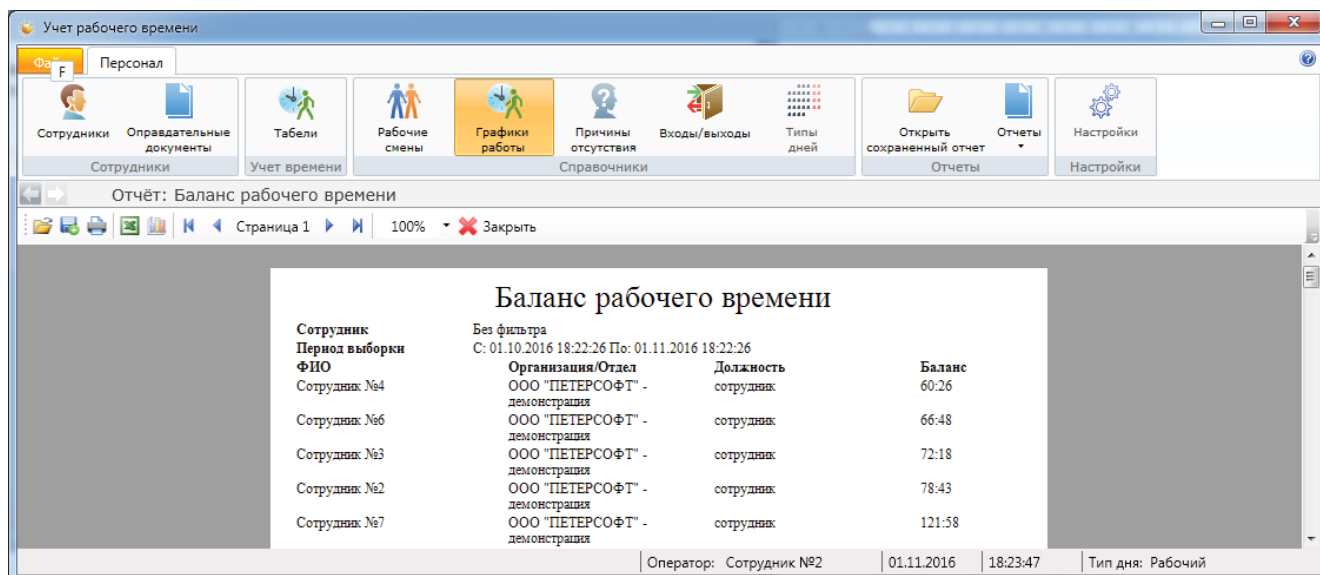
Below the table is a scrollbar and a "Все" checkbox which is checked. At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons.

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

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Баланс времени" tab selected. It features two date pickers: the first is set to "1 октября 2016 18:22" and the second to "1 ноября 2016 18:22". To the right of these is a "Сегодня" button. Below the date pickers are two columns of buttons: "Относительное время" (Relative time) and "Календарное время" (Calendar time). Each column has five buttons: "Сутки", "Месяц", "3 месяца", "6 месяцев", and "Год". The "Месяц" button in the "Относительное время" column is highlighted with a blue border. At the bottom left is a "Все" checkbox which is checked. At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons.

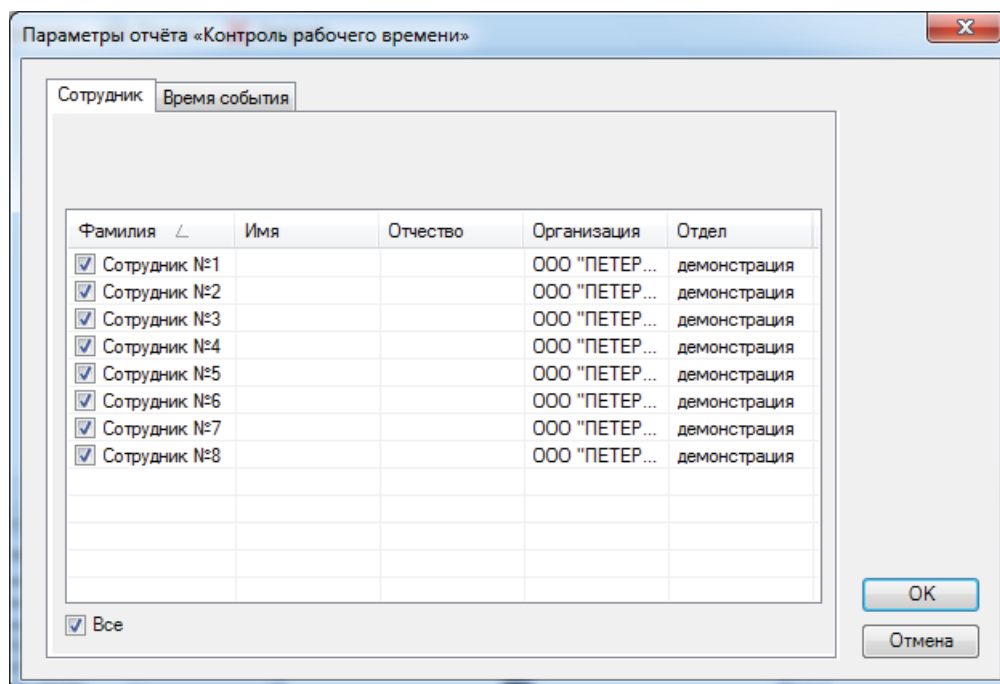
После нажатия кнопки **"ОК"** формируется отчёт.

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



9.8.3. 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.

The dialog box is titled "Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»". It has two tabs: "Сотрудник" and "Время события". The "Время события" tab is active. It contains two date-time pickers: the first is set to "1 октября 2016 0:00" and the second to "1 ноября 2016 23:59". There is a "Сегодня" button. Below these are two columns of buttons for selecting time periods: "Относительное время" (Relative time) and "Календарное время" (Calendar time). Each column has buttons for "Сутки", "Месяц", "3 месяца", "6 месяцев", and "Год". At the bottom left is a checkbox labeled "Все". At the bottom right are "ОК" and "Отмена" buttons.

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

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

The window is titled "Учет рабочего времени". It has a menu bar with "Файл" and "Персонал". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Сотрудники", "Оправдательные документы", "Табели", "Рабочие смены", "Графики работы", "Причины отсутствия", "Входы/выходы", "Типы дней", "Открыть сохраненный отчет", "Отчеты", and "Настройки". The main area is titled "Отчёт: Контроль рабочего времени". It shows a table with the following data:

Сотрудник	Время события	Событие	Дополнительная информация
Сотрудник №1	03.10.2016 08:59:02	Сотрудник пришел на работу	
	03.10.2016 18:03:14	Сотрудник ушел с работы	
	04.10.2016 08:41:40	Сотрудник пришел на работу	
	04.10.2016 18:03:23	Сотрудник ушел с работы	
	05.10.2016 08:48:29	Сотрудник пришел на работу	
	05.10.2016 18:04:06	Сотрудник ушел с работы	
	06.10.2016 08:46:55	Сотрудник пришел на работу	
	06.10.2016 18:04:56	Сотрудник ушел с работы	

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: "Оператор: Сотрудник №2", "01.11.2016", "18:26:38", and "Тип дня: Рабочий".

9.8.4. 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;

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события Сотрудник Дата события

Тип события ☐ ☒ ☒ ☐

Тип события	
☒ Сотрудник не приходил на работу	
☒ Сотрудник опоздал на работу	
☒ Сотрудник ушел с работы раньше	

☒ Все

OK Отмена

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

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события Сотрудник Дата события

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
☒ Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация

☒ Все

OK Отмена

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

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события Сотрудник **Дата события**

31 октября 2016 0:00 Сегодня

31 октября 2016 23:59

Относительное время Календарное время

Сутки Сутки

Месяц Месяц

3 месяца 3 месяца

6 месяцев 6 месяцев

Год Год

☐ Все

OK Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

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

Учет рабочего времени

Персонал

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

Отчёт: Нарушения режима работы

Страница 1 100% Закрыть

Нарушения режима работы			
Тип события	Без фильтра		
Сотрудник	Без фильтра		
Время	С: 01.10.2016 18:28 По: 01.11.2016 18:28		
ФИО	Тип нарушения	Величина отклонения	Причина
10.10.2016			
Сотрудник №4	Опоздание	00:28	
Сотрудник №6	Опоздание	00:52	
Сотрудник №2	Опоздание	00:59	
Сотрудник №8	Опоздание	02:28	
Сотрудник №3	Опоздание	06:08	
04.10.2016			
Сотрудник №6	Опоздание	00:28	

Оператор: Сотрудник №2 01.11.2016 18:29:02 Тип дня: Рабочий

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход»" (Parameters of the report "Arrival-Departure"). It has three tabs: "Сотрудник" (Employee), "Тип сотрудников" (Employee type), and "Время выборки" (Selection time). The "Сотрудник" tab is active, displaying a table with columns: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Организация" (Organization), and "Отдел" (Department). The table contains eight rows, each with a checked checkbox in the first column and the text "Сотрудник №1" through "Сотрудник №8". The "Организация" column for all rows is "ООО 'ПЕТЕР...'" and the "Отдел" column is "демонстрация". Below the table is a checkbox labeled "Все" (All), which is checked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
☒	Сотрудник №1		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒	Сотрудник №2		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒	Сотрудник №3		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒	Сотрудник №4		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒	Сотрудник №5		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒	Сотрудник №6		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒	Сотрудник №7		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒	Сотрудник №8		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

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

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Тип сотрудников" (Employee type) tab selected. The table now has a column labeled "Категория" (Category). It contains four rows, each with a checked checkbox and the text "Внештатные" (Part-time), "Временные" (Temporary), "Посетители" (Visitors), and "Штатные" (Full-time). Below the table is a checkbox labeled "Все" (All), which is checked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Категория
☒ Внештатные
☒ Временные
☒ Посетители
☒ Штатные

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

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

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

Ф.И.О.	Время выборки	Ф.И.О.	Организация	Отдел	С	По
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	03.10.2016 08:59	03.10.2016 18:03
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	04.10.2016 08:41	04.10.2016 18:03
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	05.10.2016 08:48	05.10.2016 18:04
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	06.10.2016 08:46	06.10.2016 18:04
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	07.10.2016 08:45	07.10.2016 18:04
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	10.10.2016 08:49	10.10.2016 18:01
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	11.10.2016 09:13	11.10.2016 18:05
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	12.10.2016 08:56	12.10.2016 18:02
Сотрудник №1		Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	13.10.2016 09:01	13.10.2016 18:07

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход за месяц»". It has four tabs: "Месяц", "Сотрудник", "Организации", and "Отделы". The "Месяц" tab is active. It contains a list of months from October 2016 to April 2016, each with a checkbox. The checkbox for "октябрь 2016" is checked. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Все" which is unchecked. At the bottom right, there are "ОК" and "Отмена" buttons.

Месяц
☒ октябрь 2016
☐ сентябрь 2016
☐ август 2016
☐ июль 2016
☐ июнь 2016
☐ май 2016
☐ апрель 2016

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

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Сотрудник" tab active. It displays a table of employees. All checkboxes in the first column are checked. At the bottom left, the "Все" checkbox is now checked. The "ОК" and "Отмена" buttons are at the bottom right.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
☒ Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация

- 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.;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход за месяц»". It has four tabs: "Месяц", "Сотрудник", "Организации", and "Отделы". The "Организации" tab is selected. Below the tabs is a table with two columns: "Сокращенное название" and "Полное название". The first row of the table is checked and contains "ООО 'ПЕТЕРСОФТ'". Below the table is a checkbox labeled "Все" which is also checked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" buttons.

Сокращенное название	Полное название
☒ ООО "ПЕТЕРСОФТ"	

☒ Все

ОК Отмена

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

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the "Отделы" tab selected. The table now has two rows checked: "демонстрация" and "ООО 'ПЕТЕРСОФТ'". The "Все" checkbox remains checked. The "ОК" and "Отмена" buttons are at the bottom right.

Сокращенное название	Полное название
☒ демонстрация	демонстрация
☒ ООО "ПЕТЕРСОФТ"	ООО "ПЕТЕРСОФТ"

☒ Все

ОК Отмена

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

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

Учет рабочего времени

Отчёт: Приход-уход за месяц

Страница 1 | 100% | Закрыть

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

9.8.7. 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

- ☒ октябрь 2016
- ☐ сентябрь 2016
- ☐ август 2016
- ☐ июль 2016
- ☐ июнь 2016
- ☐ май 2016
- ☐ апрель 2016

☐ Все

OK Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

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

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явке и неявке на работу по числам месяца																															Отработано за		
			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	полугоду	за месяц	
Сотрудник №1			В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В																		10	13
			В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	81:31	105:47
Сотрудник №2			В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	24:16	9	
			В	Я	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	55:24	71:18	

Оператор: Сотрудник №2 | 01.11.2016 | 18:32:48 | Тип дня: Рабочий

9.8.8. 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;

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

☒ Все

OK Отмена

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

Параметры отчёта «Сводный отчет по рабочему времени»

Сотрудник Период выборки

1 октября 2016 18:33

1 ноября 2016 18:33

Сегодня

Относительное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

Календарное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

☐ Все

OK

Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

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

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники

Оправдательные документы

Табели

Рабочие смены

Графики работы

Причины отсутствия

Входы/выходы

Типы дней

Открыть сохраненный отчет

Отчеты

Настройки

Отчёт: Сводный отчет по рабочему времени

Страница 1

100%

Заккрыть

Сводный отчет по рабочему времени

Сотрудник Без фильтра

Месяц

Дата	Приход-уход	Документы	Причина	Табель
02.10.2016				В
03.10.2016	08:59-18:03			Я 8:04
04.10.2016	08:41-18:03			Я 8:21
05.10.2016	08:48-18:04			Я 8:15
06.10.2016	08:46-18:04			Я 8:18
07.10.2016	08:45-18:04			Я 8:18
08.10.2016				В
09.10.2016				В

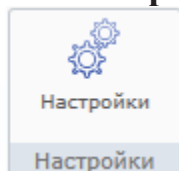
Оператор: Сотрудник №2

01.11.2016

18:34:19

Тип дня: Рабочий

9.9. 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"**.

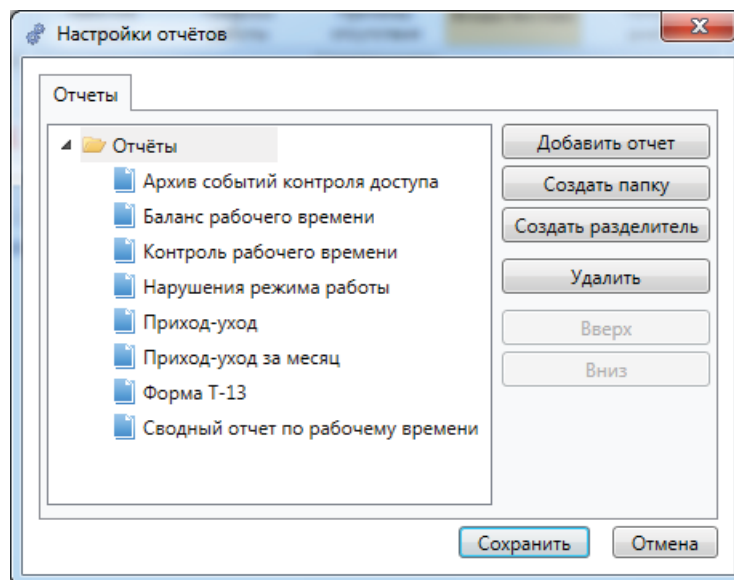
При необходимости добавления отчёта отсутствующего в списке, надо нажать кнопку **"Добавить"** и выбрать отчёт из списка (находятся в папке файлов ESELTA). По умолчанию добавлены все отчёты относящиеся к УРВ. Можно создать папку, нажав кнопку **"Создать папку"**, добавить в неё отчеты, создав таким образом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

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

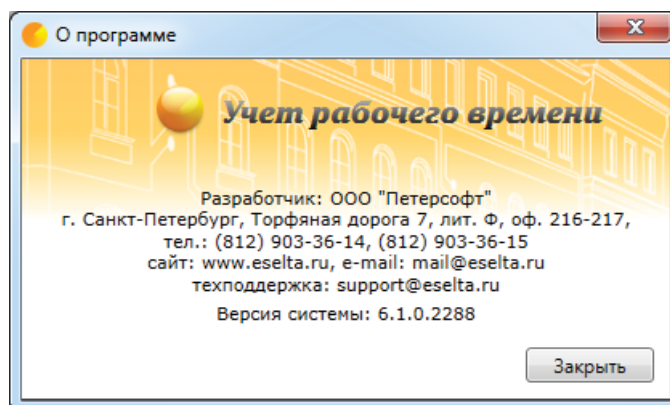
Кнопками **"Вверх"** и **"Вниз"**, можно опустить или поднять выделенный отчёт в списке, задав таким образом нужный порядок последовательности отчётов.

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.



9.10. О программе.



Помимо контактов разработчиков ПО, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta.

Например:

Версия системы: 6.1.0.2288

10. Подключаемое оборудование и ПО.

Данный документ не описывает характеристики, свойства, настройки, особенности эксплуатации подключаемого в общую систему под управлением ПО Eselta-Gate оборудования и ПО.

Информация о подключаемом оборудовании и ПО, в т.ч. инструкции по настройке и эксплуатации, расположена на сайтах производителей и дистрибьюторов:

- контроллеры СКУД Gate, Gate-IP - www.skd-gate.ru;
- считыватели и контроллеры СКУД ZKTeco - www.zkteco.ru, www.alpro.ru;
- настольный считыватель Ревея - www.kronwerk.ru;
- настольный считыватель IronLogoc - www.ironlogoc.ru;
- ПО видеонаблюдения "Линия" - www.devline.ru;
- ПО распознавания автомобильных номеров АвтоУраган - www.recognize.ru;
- ПО распознавания документов Cognitive Technologies - www.cognitive.ru;
- ПО Модуль "ФОРМУЛА: Учет рабочего времени". Интеграция 1С:Предприятия 8 со СКУД - <http://formula-1c.spb.ru>.