



СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА
PERCo-SYSTEM-12000
Программа
«Учет рабочего времени»

Руководство пользователя

1. ВВЕДЕНИЕ

Это описание является руководством по работе с программой сложного генератора отчетов системы PERCo-SYSTEM-12000. Оно предназначено для работника отдела кадров.

В дальнейшем под «системой» будем понимать систему контроля доступа PERCo-SYSTEM-12000, под «программой» — программу «Учет рабочего времени», под «Генератором отчетов» — программу WREP.EXE, под «Отделом кадров» — программу STAFF.EXE, под «Конфигуратором» — программу CONFIG.EXE.

Глава 2 «ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ» содержит основные термины и обозначения.

Глава 3 «О ПРОГРАММЕ» содержит сведения о назначении и возможностях программы.

Глава 4 «СОСТАВ ПРОГРАММЫ» содержит описание функциональных частей программы и базовые сведения о пользовательском интерфейсе.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- **Базовый контроллер** — основной аппаратный элемент системы, представляющий из себя микропроцессорное устройство, предназначенное для управления доступом, регистрации проходов, управления драйверами исполнительных механизмов (замков, турникетов, калиток и т.д.) и поддержки функций охранной сигнализации.

- **Считыватель** — устройство, предназначенное для считывания и расшифровки кода, содержащегося в карте доступа, с целью идентификации пользователей в системе.

- **Терминал контроля доступа (ТКД)** — структурно-логическая составляющая системы, представляет собой базовый контроллер вместе с подключенными к нему драйверами, считывателями и исполнительными механизмами.

- **Регистрация** — протоколирование всех событий, связанных с перемещениями пользователей, изменениями состояний тестовых входов и релейных выходов и функционированием оборудования. Регистрация осуществляется посредством периодического сбора накопленной контроллерами информации с сохранением в базе данных (формат «Paradox5») на жестком диске сервера системы — журнале регистрации. Эта информация собирается и обрабатывается с помощью ПО «Генератор отчетов».

3. О ПРОГРАММЕ

Программа «Учет рабочего времени» предназначена для создания отчетов, связанных с рабочим временем сотрудников предприятия. Она позволяет отследить соблюдение персоналом трудового распорядка.

Отчет может быть получен:

- по определенному подмножеству или всем пользователям;
- за определенный интервал времени.

На основании специальным образом обработанной информации о проходах и рабочих графиках сотрудников можно получить отчеты:

- о времени прихода и ухода с работы;
- о фактически отработанном сотрудником времени в рамках его личного режима работы;
- о времени присутствия на рабочем месте;
- о тех, кто опоздал;
- о тех, кто ушел раньше;
- о тех, кто пришел раньше;
- о тех, кто задержался;
- о тех, кто не был на работе.

С целью обеспечения указанных функций программа поддерживает базу данных (БД) режимов работы.

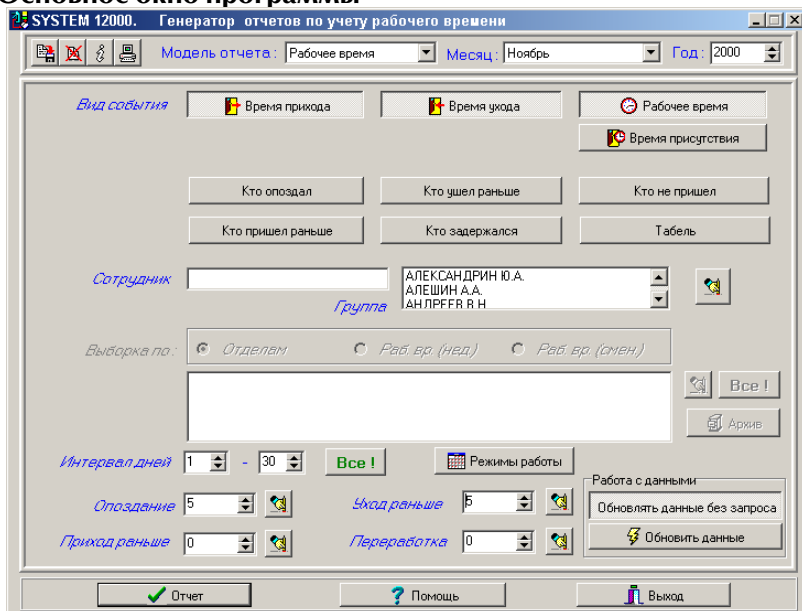
Рабочее время каждого сотрудника может быть рассчитано не по пересечению им границ предприятия, а по факту присутствия его именно на своем рабочем месте.

Отчет возможен за любое количество дней в пределах любого календарного месяца:

- по одному пользователю системы;
- по группе пользователей системы (группа пользователей формируется по признаку принадлежности к определенному подразделению, можно сформировать отчет по нескольким подразделениям сразу);
- по всем пользователям системы.


4. СОСТАВ ПРОГРАММЫ

4.1. Основное окно программы




Работу с основным окном программы можно разделить на две части:

1. Работа с моделями отчета.
2. Наложение фильтров.

Кнопка  вызывает окно с информацией о версии программы и ее производителе.

Кнопка «Помощь» вызывает окно справочной информации по работе с программой.


Кнопка  «Выход» предназначена для закрытия программы и выхода в Windows.

Назначение кнопок, используемых в вызываемых диалоговых окнах:

Кнопка «Помощь» вызывает окно справочной информации по работе с текущим окном.

Кнопки «Выход» и «Отмена» предназначены для закрытия текущего окна и выхода в предыдущее.

Кнопка «Ввод» закрывает текущее окно и вводит выбранные в нем данные в предыдущее окно.

Кнопки  предназначены для просмотра записей БД. При нажатии осуществляется переход, соответственно, на первую запись БД; на предыду-


щую (относительно текущей); на следующую (относительно текущей); на последнюю запись БД.


4.1.1. Работа с моделями отчета


Модели отчетов задаются в верхней части окна. Перед работой с отчетами задайте нужный месяц и год:



Вы можете создать несколько моделей отчетов и оперативно переключаться между ними.

Для создания новой модели отчета установите нужные фильтры отчетов (см. п. 4.1.3) и нажмите кнопку . Введите в появившемся окне название модели и нажмите кнопку «Ввод».

При редактировании уже существующей модели — выберите название модели в окне «Модель отчета», измените фильтры, нажмите кнопку  и затем в появившемся окне кнопку «Ввод».

Для удаления модели выберите название модели в окне «Модель отчета» и нажмите кнопку .

Для просмотра отчета по выбранной или созданной модели нажмите кнопку «Отчет».


Отчет можно просмотреть, и не создавая модели — задайте нужные фильтры и нажмите кнопку «Отчет».

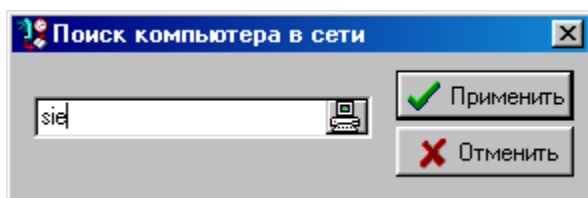
Примечание. Программа работает не с текущим перечнем устройств, а с устройствами, которые были сконфигурированы в месяц модели отчета. При каждой нормально завершившейся конфигурации (см. программу "Конфигуратор") система сохраняет в БД информацию о составе устройств, обнаруженных данной конфигурацией. В текущей конфигурации системы может не быть устройства, данные по которому нужно просмотреть. Поэтому, при изменении месяца модели отчета программа выдает список дат изменения конфигурации системы, который позволит выбрать именно ту конфигурацию, где присутствовали нужные устройства. Этот список включает в себя не только даты конфигураций нужного месяца, но и даты всех предыдущих конфигураций.

В БД системы хранится номер текущего месяца. Данная программа и программа «Отдел кадров» при старте проверяют равенство номера текущего месяца номеру месяца в БД. Если они не совпадают (как правило, при первом запуске в начале нового месяца), то в папке \STAFF\Arh создается копия таблиц тех файлов БД, в которых хранится справочная информация для расчета рабочего времени (режимы учета рабочего времени, группы зон учета рабочего времени

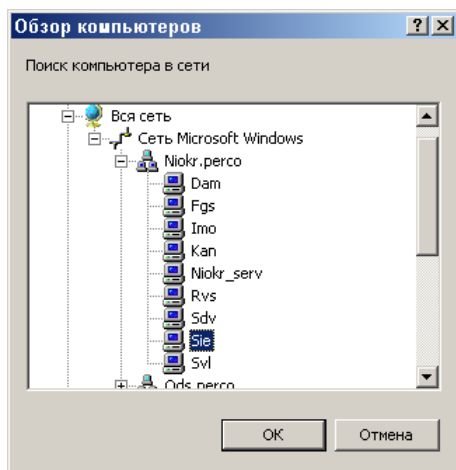
(УРВ)). Поэтому при изменении месяца модели отчета программа пытается найти архивные данные, соответствующие выбранному месяцу. Если таковые не найдены, то программа высветит список найденных архивных данных (в виде дат) с возможностью выбрать наиболее подходящий месяц.

4.1.2. Поиск и подключение компьютера с главным сервером системы (только для сетевых версий)

Нормальная работа программы требует соединения с главным сервером системы (далее — ГС). Соединение с ГС — определение имени ПК, на котором он запускается. Для этого служит кнопка . В поле редактирования высвечиваемого по нажатию данной кнопки окна можно вручную ввести имя нужного ПК.



Если же оно неизвестно, то следует воспользоваться стандартным диалоговым окном поиска компьютера в сетевом окружении Windows (кнопка в правой части окна редактирования):



Выберите в сетевом окружении нужный компьютер и нажмите кнопку "ОК". После задания имени компьютера нажмите кнопку "Применить". Если соединение установить не удалось — программа сгенерирует соответствующее сообщение.

4.1.3. Наложение фильтров

4.1.3.1. Фильтры событий

The screenshot shows a window titled 'Вид события' (Event View) with several filter buttons. The top row contains three buttons: 'Время прихода' (Arrival time) with a yellow square icon, 'Время ухода' (Departure time) with a yellow square icon, and 'Рабочее время' (Working time) with a red clock icon. Below these is a button 'Время присутствия' (Presence time) with a yellow clock icon. The bottom section contains six buttons arranged in two rows: 'Кто опоздал' (Who was late), 'Кто ушел раньше' (Who left earlier), 'Кто не пришел' (Who didn't come), 'Кто пришел раньше' (Who came earlier), 'Кто задержался' (Who was delayed), and 'Табель' (Attendance sheet).

Нажав одну или несколько кнопок, можно получить отчет по выбранным временным параметрам о присутствии сотрудников на работе.

«Рабочее время» — это фактически отработанное сотрудником время в рамках его личного режима работы (с учетом запланированного режимом обеденного перерыва). При этом опоздание на работу и преждевременный уход с работы соответственно уменьшают это время, но приход раньше и уход позже его не увеличивают.

«Время присутствия» — это период между временем прихода сотрудника на работу и временем его ухода с работы (без учета обеденного перерыва).

«Табель» — эта кнопка служит для получения твердой копии табеля в виде общепринятой стандартной формы.

4.1.3.2. Сотрудники, интервал дней отчета


Выбор сотрудников и нужного интервала дней отчета осуществляется на следующей части основного окна программы:


The screenshot shows a section of the main window for selecting employees and the report interval. It includes two text input fields for 'Сотрудник' (Employee) and 'Группа' (Group). Below them is a 'Выборка по...' (Selection by...) section with three radio buttons: 'Отделам' (Departments), 'Раб. вр. (нед.)' (Working time (week)), and 'Раб. вр. (смен.)' (Working time (shifts)). The 'Раб. вр. (смен.)' option is selected. Below the radio buttons is a large empty text area. To the right of this area are two buttons: 'Все !' (All!) and 'Архив' (Archive). At the bottom, there is an 'Интервал дней' (Interval in days) section with two spinners set to '1' and '30', a 'Все !' button, and a 'Режимы работы' (Working modes) button with a calendar icon.

Отчет можно создать по:


- одному сотруднику (двойной щелчок в поле "Сотрудник"),
- произвольно выбранной группе сотрудников (двойной щелчок в поле "Группа"),
- сотрудникам выбранных подразделений (двойной щелчок в поле "Выборка по..." при выборке по отделам),

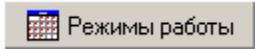
- сотрудникам с заранее выбранными режимами учета рабочего времени (двойной щелчок в поле "Выборка по..." при выборке по нужному режиму учета рабочего времени),
- любому интервалу дней месяца.

Выбор всех сотрудников — с помощью кнопки .

Для удаления выбранного подмножества сотрудников используйте кнопку  справа от соответствующего поля выбора.

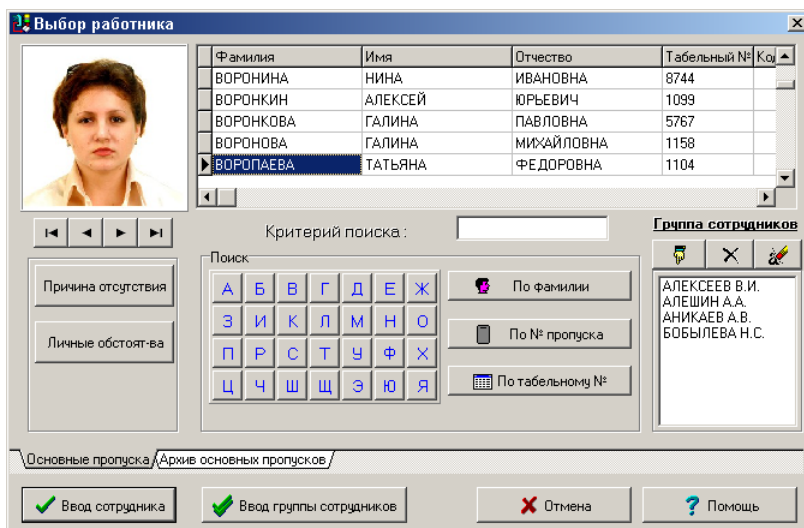
Изменение способа выбора возможно только при пустом списке (используйте кнопку очистки списка).

Если при выборе отдела (или всех сотрудников всех отделов) будет нажата кнопка , то отчет будет составлен по сотрудникам как с действующими, так и с удаленными пропусками (находящимися в БД удаленных пропусков).

Кнопка  — справочного характера. С ее помощью можно просмотреть созданные в программе "Отдел кадров" режимы учета рабочего времени.

4.1.3.2.1. Выбор сотрудника (группы сотрудников).

Выбор сотрудника (группы сотрудников) осуществляется с помощью окна следующего вида:



Окно "Выбор работника" содержит следующие элементы:

- Фотография выбранного сотрудника (слева).
- Таблица с данными сотрудников:

Фамилия	Имя	Отчество	Табельный №	Код
ВОРОНИНА	НИНА	ИВАНОВНА	8744	
ВОРОНКИН	АЛЕКСЕЙ	ЮРЬЕВИЧ	1099	
ВОРОНКОВА	ГАЛИНА	ПАВЛОВНА	5767	
ВОРОНОВА	ГАЛИНА	МИХАЙЛОВНА	1158	
ВОРОПАЕВА	ТАТЬЯНА	ФЕДОРОВНА	1104	
- Кнопки навигации (стрелки).
- Критерий поиска: [Поиск].
- Панель поиска с клавишами: А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, Ч, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я.
- Кнопки: "По фамилии", "По № пропуска", "По табельному №".
- Группа сотрудников: [АЛЕКСЕЕВ В.И., АЛЕШИН А.А., АНИКАЕВ А.В., БОБЫЛЕВА Н.С.].
- Панель "Основные пропуска" / "Архив основных пропусков".
- Кнопки: "Ввод сотрудника", "Ввод группы сотрудников", "Отмена", "Помощь".

Выбирать можно как из списка основных пропусков, так и из списка пропусков архива (так называемые "исторические" пропуски в программе «Отдел кадров»). Используйте для этого закладки слева в нижней части главной панели окна.

Для выбора одного сотрудника достаточно найти его в списке и нажать кнопку «Ввод сотрудника».

При необходимости используйте возможности поиска сотрудника:

- по фамилии, номеру карты, табельному номеру,
- по первой букве фамилии.

Для составления группы используйте кнопки над списком группы сотрудников в правой части окна. Как только в группе будет более одного сотрудника, станет доступной кнопка «Ввод группы сотрудников». Кнопки снабжены подсказками.

4.1.3.2.2. Ввод данных об отгулах и причинах отсутствия сотрудников на работе.

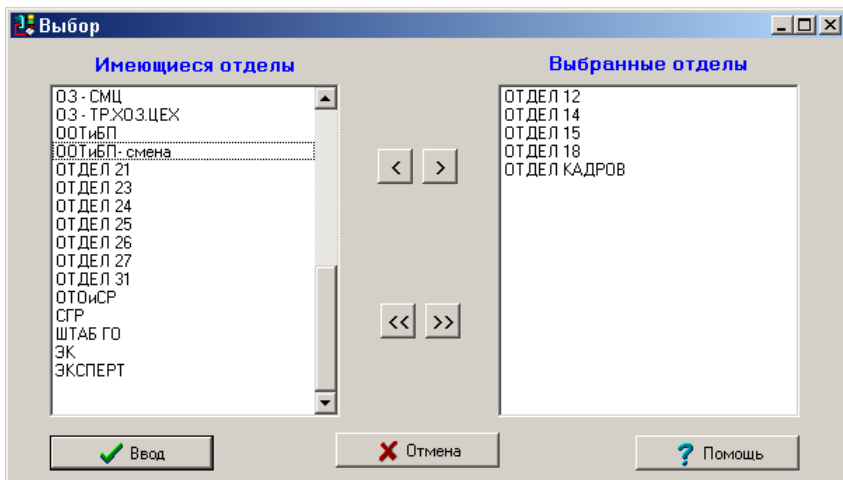
Программой «Учет рабочего времени» ведутся базы данных (далее БД) «Личных обстоятельств» (отгулов, отпусков и т.п.) и «Причин отсутствия сотрудника на работе».

В БД «Личных обстоятельств» хранятся сведения об отгулах, имеющихся у сотрудника. Для того, чтобы закрыть этими отгулами отсутствие сотрудника на работе, необходимо перенести их все или необходимую часть в БД «Причин отсутствия». Данные о причинах отсутствия сотрудника на работе могут вводиться также непосредственно в БД «Причин отсутствия». Данные, находящиеся в БД «Причин отсутствия» используются при расчетах рабочего времени и табеля.

Для вызова «Окна личных обстоятельств» используется кнопка «Личные обстоятельства». Для вызова «Окна причин отсутствия» используется кнопка «Причины отсутствия».

4.1.3.2.3. Выбор отдела (режима УРВ)

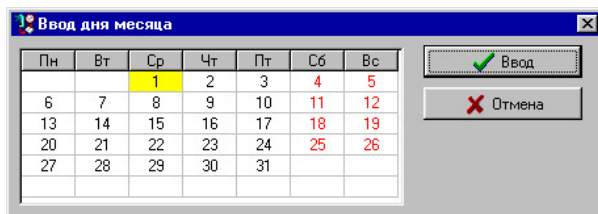
Программа предоставляет возможность включать сотрудников в отчет как их по принадлежности к отделам, так и по их принадлежности к режимам УРВ. Используйте для этого блок переключателей «Выборка по ...». После двойного щелчка по полю списка «Выборка по...» будет высвечено окно вида:



В левом окне расположены данные, из которых производится выбор. В правом окне — уже выбранные данные. Для выбора пометьте в левом окне нужные данные и щелкните на кнопке . Для выбора всего списка щелкните на кнопке . Для отмены выбора — выделите в правом окне элементы списка, подлежащие отмене, и щелкните на кнопке . Для отмены выбора всех элементов списка щелкните на кнопке .

Выбор режимов УРВ осуществляется так же, как и выбор отделов.

4.1.3.2.4. Выбор интервала дней отчета



Для выбора временного интервала, за который вы хотите получить отчет, необходимо установить в полях ввода даты начальную и конечную дату отчета. Интервал можно установить либо вручную (с помощью стрелок прокрутки или ввести, щелкнув в поле мышью), либо дважды щелкнув мышью в этом поле — на экране появится окно ввода дня месяца. Выберите день и нажмите «Ввод».

Для отчета по всему месяцу нажмите кнопку «ВСЕ!» справа от поля ввода даты.

4.1.3.2.5. Выбор дополнительного фильтра по времени

«Рабочее время» и «Время присутствия» считаются с учетом реального времени прихода на работу и ухода с работы, но можно установить дополнительный фильтр по времени:

<i>Опоздание</i>	<input type="text" value="15"/>		<i>Уход раньше</i>	<input type="text" value="0"/>	
<i>Приход раньше</i>	<input type="text" value="0"/>		<i>Переработка</i>	<input type="text" value="0"/>	


с учетом которого сотрудник может не попасть в соответствующий этому фильтру отчет. Отчеты задаются следующими кнопками соответственно фильтрам:

<input type="button" value="Кто опоздал"/>	<input type="button" value="Кто ушел раньше"/>
<input type="button" value="Кто пришел раньше"/>	<input type="button" value="Кто задержался"/>

Например, фильтр по опозданиям — 15 минут. Это означает, что сотрудники, опоздавшие на работу до пятнадцати минут включительно, в отчет «Опоздавшие» не попадут. Однако «Рабочее время» и «Время присутствия» для них будет рассчитано с учетом их опоздания.

Временной интервал устанавливается:

- с помощью стрелок прокрутки — до 120 минут;
- набором нужного числа (щелкнув в поле мышкой) — любое число.

Для удаления временного интервала щелкните на кнопке  справа от поля ввода отдела.

4.2. Окно отчета

Для создания отчета выберите модель отчета в выпадающем списке «Модель отчета» или задайте нужные фильтры и нажмите кнопку «Отчет».

В качестве примера отчета рассмотрим отчет следующего вида:

Отчет по времени Ноябрь 2000г. Приход Уход Рабочее время

№	Фамилия И.О.	Должность	1	2	3
1	АНДРИЯНОВ В.Л.	Инженер ведущий	07:40 17:43 07:00	07:48 17:47 07:00	
2	АНДРИЯНОВА Н.Н.	Инженер 2 к	08:49 17:41 07:00	08:40 17:43 07:00	
3	БАЗДАРЕВА М.З.	НС	08:24 07:00	08:27 17:43 07:00	08:3
4	БАРАНОВ В.С.	Зам.нач.отдела			
5	БОБКИН Д.Д.	Инженер 1 к	08:44 17:48 07:00	08:58 17:52 07:00	08:5
6	БОБКОВ В.С.	Зам.нач.отдела	08:35 17:43 07:00	08:32 17:39 07:00	08:3
7	ВАСИЛЕНКО Е.А.	Инженер 2 к	08:35 17:46 07:00	08:39 17:46 07:00	08:2
8	ГАВРИЛОВ А.И.	СНС	08:55 17:43 07:00	08:57 17:44 07:00	08:5
9	ГЛАГОЛЕВ Е.Ф.	СНС			
10	ГУДКОВ О.В.	ВНС			
11	ЕВСТИГНЕЕВ А.С.	Нач.отдела			
12	ЕРМОЛАЕВА Г.М.	Инженер ведущий	09:05 17:42 06:54	09:00 17:43 06:59	09:0
13	ЖАРКОВ А.Н.	Инженер вед.рук.гр.	08:54 18:32 07:00	08:46 17:54 07:00	08:4
14	ЗАХАРОВА Т.В.	Инженер 2 к			
15	ЗУБАКОВА Н.И.	Инженер 1 к			

Режимы работы MS Excel MS Word Сохранить Печать Выход

В этом окне можно просмотреть данные отчета (в соответствии с заданным фильтром) о временных данных выбранных сотрудников. Вид окна — стандартный для всех отчетов по времени: в заголовке окна — месяц/год, название выбранного фильтра событий. Названия заголовков столбцов данных — дни выбранного месяца.

Отчет составляется следующим образом:

- по всем сотрудникам из выбранного подмножества (построенному в соответствии с фильтром по сотрудникам), данные по которым удовлетворяют наложенному фильтру событий;
- по всем дням интервала дней.

В столбцах — время прихода, ухода, рабочего времени в данный день. Если отсутствует время прихода или ухода, то это означает, что системой был зафиксирован только приход или уход (в данный день).

Примечание. После двойного щелчка левой кнопкой "мышки" по любой графоклетке поля данных будет высвечено окно со списком всех проходов соответствующего сотрудника в данный день:

Проходы

Время	Проход
09:19:32	Счит. выход лев.тур.Выход
09:19:39	Счит.на вход лев.тур.Вход
19:52:33	Счит. выход лев.тур.Выход

3-й столбец предназначен для отметки (символ "X") об изъятии выбранного прохода из расчета рабочего времени. Для этого нужно дважды щелкнуть левой кнопкой "мышки" по любой клетке строки выбранного прохода. Повторный щелчок — отмена изъятия.

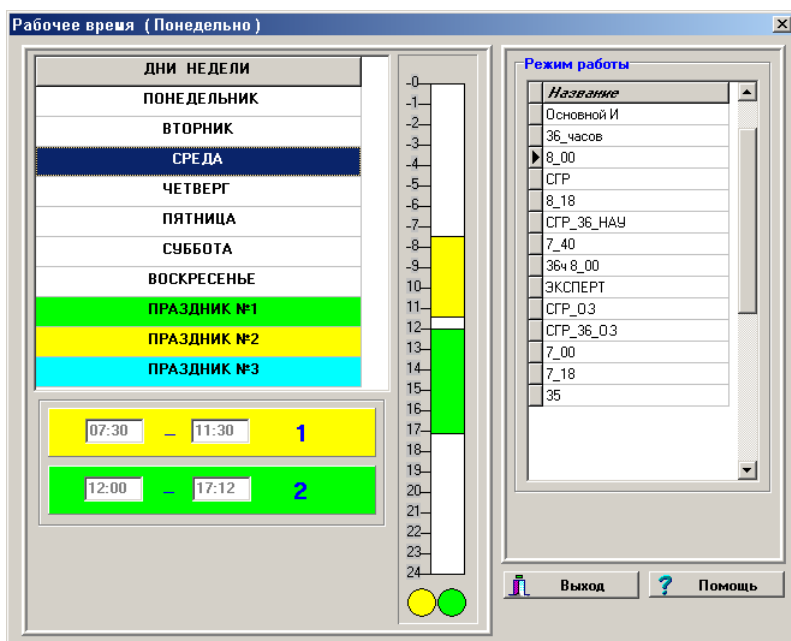
Примечание. Все изъятия проходов вступят в силу при построении следующего отчета.

Если в проходах сотрудника за день обнаружены некорректности (два выхода/входа подряд), то соответствующая графоклетка будет красной (при печати в такие графоклетки будут помещены "?").


Кнопки панели управления под таблицей отчета.

Кнопка «Режимы работы» — справочного назначения.

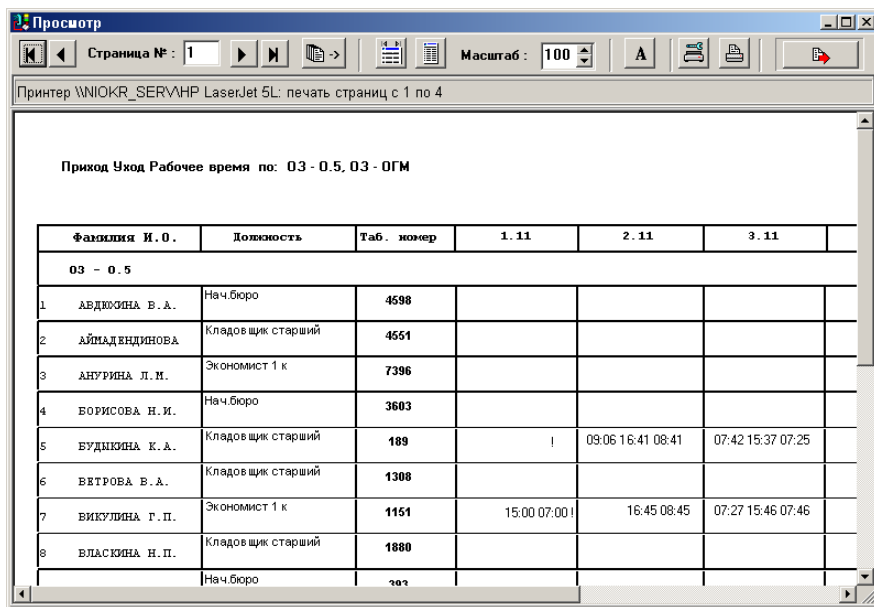
После ее нажатия появится окно с характеристиками режима рабочего времени именно выбранного сотрудника, например:




Кнопка «Сохранить» — для запоминания данных отчетов в файле .DBF выбранного Вами формата (dBase 3, 4, Visual dBase 7).


Кнопки  MS Excel  MS Word предназначены для экспорта данных в таблицы соответствующих форматов.

Кнопка «Печать» — предварительный просмотр печатного варианта таблицы отчета. Например:




Движение по страницам — вертикальное перемещение по списку сотрудников. Для горизонтального перемещения (по дням отчета) — кнопка  (заметим, что обратное горизонтальное перемещение невозможно).

Здесь есть возможность изменения масштаба изображения, изменения шрифта содержимого отчета (шрифт заголовков столбцов таблицы не изменяется). С помощью кнопки установки печати можно изменить только диапазон печатаемых страниц (изменение ориентации бумаги, выбор другого принтера и другие изменения настройки печати в данной версии не реализованы).

Кнопка  предназначена для закрытия окна, за исключением отчета с табелем: после получения окна с табелем эта кнопка позволяет перейти на окно с формой по ОКУД 03010008, соответствующей полученному табелю.

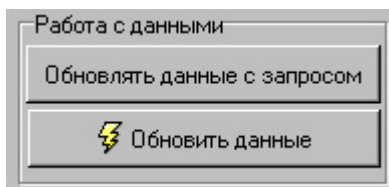
4.3. Окно режимов работы

При нажатии на кнопку  (в любом окне) на экране появляется окно рабочего времени.

В этом окне можно только получить справку о заданных режимах работы, вносить изменения система не позволит (режимы работы задаются в «Отделе кадров»).

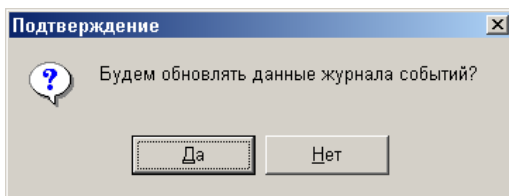
4.4. Обновление данных

Для обновления данных используются кнопки рамки «Работа с данными»:



Кнопка «Обновить данные» предназначена для очистки журналов регистрации контроллеров с целью получения последних зарегистрированных данных. При этом уже имеющиеся в программе данные пополняются новыми, а журналы регистрации обнуляются. В дальнейшем Вы переводите эти данные в отчетные формы различного вида.

При запуске программы на экране появляется следующее окно:

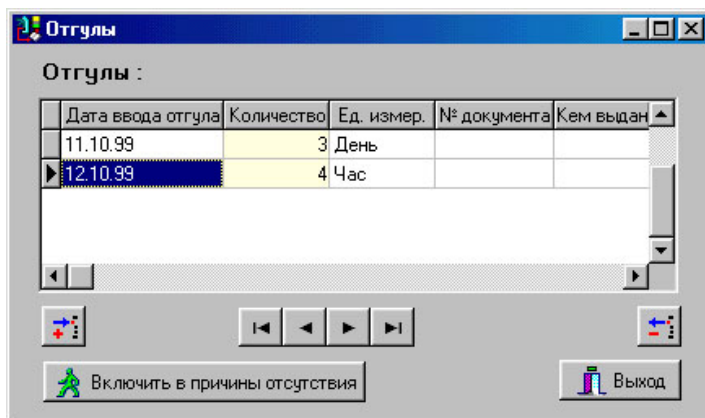


Если вы хотите обновить данные — ответьте “Да”.

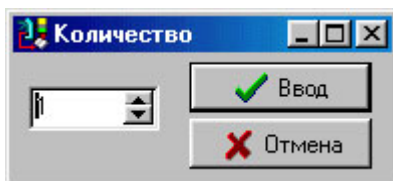
Если вы хотите, чтобы данные обновлялись автоматически при каждом запуске программы — без появления на экране окна “Подтверждение” — нажмите кнопку «Обновлять данные с запросом» (при этом ее значение изменится на «Обновлять данные без запроса»).

4.5. Окно личных обстоятельств

В этом окне осуществляется ввод, редактирование и удаление данных об отгулах, имеющихся у сотрудника.



Отгулы вводятся в сутках или часах. При нажатии кнопки «Включить в причины отсутствия», на экран вызывается окно количества отгулов.



В нем выставляется количество дней или часов отгулов, которые будут перенесены в причины отсутствия. Выбранное количество отгулов будет учитываться при расчете рабочего времени сотрудника.

После выбора количества переносимых отгулов, вызывается «Окно ввода причин отсутствия».

4.6. Окно ввода причин отсутствия

Введите данные

Начало
 09.09.02 15 00:00

Конец
 11.09.02 15 00:00

Единицы измерения
☒ День ☐ Час

Причина

Шифр Букв.	Шифр Цифр.	Уважительность
Я	01	
Н	02	

Ночные часы работы

Кем выдан: Начальником подразделения

№ документа: 124/9

Когда выдан: 09.09.02 15

Используемый шифр
☐ Буквенный ☒ Цифровой

В этом окне Вы должны установить время действия причины отсутствия (отгулов). Если единица измерения — часы, то дата начала действия должна быть равна дате окончания действия причины отсутствия (отгула).

Вы можете выбрать из списка, корректировать или добавлять новую причину отсутствия.

Для корректировки причины отсутствия дважды щелкните на ней мышью, откроется «Окно кодификатора».

В нем вы можете изменить буквенный шифр причины отсутствия, ее текстовое описание и установить уважительность.

В этом окне Вы можете выбрать: какой шифр причины отсутствия — буквенный или цифровой — будет печататься в форме табеля.

Причина отсутствия

Буквенный код

Уважительность
☒ Уважительная ☐ Неуважительная

Описание

4.7. Окно причин отсутствия

День начала	День окончания	Время Начала	Время окончания	Причина отсутствия	Единица измерения	Дата занесения	№ документа	Кем
09.09.02	11.09.02	00:00	00:00	8	День	09.09.02	124/2	Нач

В этом окне Вы можете добавить, удалить и редактировать причины отсутствия сотрудника на работе. При расчете табеля эти причины будут учитываться программой.

Санкт-Петербург, пр. Просвещения, 85
Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25
Техническая поддержка: (812) 321-61-55
Факс: (812) 597-68-84
E-mail: system@perco.ru

Москва, Ленинградский пр-т, 80, корп. Г, офис 701
Тел.: (095) 729-35-23
Факс: (095) 729-35-19
E-mail: moscow@perco.ru

www.perco.ru

