



ПО «Рубеж-08» 3.5.1

Учет рабочего времени 3.5.0.852

Руководство оператора

Редакция 2

Оглавление

1	Введение	5
2	Основные возможности.....	6
3	Начало работы	7
4	Пользовательский интерфейс ПО учета рабочего времени	8
4.1	Панель инструментов.....	8
4.1.1	 Редактирование табеля учета рабочего времени.....	8
4.1.2	 Редактирование рабочих графиков	9
4.1.2.1	 Добавить график	10
4.1.2.2	 Изменить график.....	10
4.1.2.3	 Удалить график.....	11
4.1.2.4	 Добавить предпраздничный день.....	11
4.1.2.5	 Изменить предпраздничный день	11
4.1.2.6	 Удалить предпраздничный день	11
4.1.3	 Не показывать пустые строки	11
4.1.4	 Вывод на печать	11
4.1.4.1	 Страница целиком.....	12
4.1.4.2	 100%.....	12
4.1.4.3	 По ширине страницы.....	12
4.1.4.4	 Первая страница.....	12
4.1.4.5	 Предыдущая страница.....	12
4.1.4.6	 Следующая страница	12
4.1.4.7	 Последняя страница.....	12
4.1.4.8	 Настройки принтера	13
4.1.4.9	 Печать.....	13
4.1.4.10	 Сохранить отчет.....	13
4.1.4.11	 Загрузить отчет.....	13
4.1.4.12	 Выход Выход	13
4.2	Панель выбора интервала расчета	13
4.3	Список сотрудников.....	13
4.4	Панель отчетов.....	13
4.4.1	Отчет по отработанному времени.....	14
4.4.2	Отработанное время сотрудника.....	14
4.4.3	Графики работ.....	14
4.4.3.1		14
4.4.3.2		15

4.4.3.3		15
5	Лист регистрации изменений	16

1 Введение

ПО Учета рабочего времени (далее ПО Учета)– это дополнительный модуль из состава ПО «Рубеж-08», предназначенный для формирования отчетов по рабочему времени пользователей системы безопасности. ПО Учета рабочего времени позволяет получать отчеты по событиям, связанным с пользователями и представлять их оператору в удобном для оценки виде. Оценка отработанного пользователями суточного времени производится по первой и последней авторизации пользователя индивидуальным идентификатором (Proximity, Touch-memory, PIN-код) в течение рабочего дня.

2 Основные возможности

ПО учета рабочего времени позволяет:

- Осуществлять запросы к базе данных протокола событий по рабочему времени пользователей;
- Формировать рабочие графики
- Формировать отчеты по отработанному времени
- Формировать стандартный табель учета рабочего времени
- Выводить полученные отчеты на печать;

3 Начало работы

При загрузке ПО учета рабочего времени производит подключение к рабочему файлу протокола \Protocol\Protocol.GDB, путь к которому указывается с помощью программы «Выбор каталога базы данных» из состава ПО «Рубеж-08». Если на файл протокола установлен пароль, перед загрузкой будет выведено окно авторизации пользователя (Рис. 1).

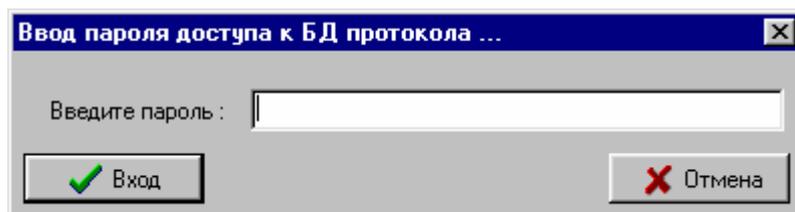


Рис. 1 Авторизация пользователя

4 Пользовательский интерфейс ПО учета рабочего времени

После загрузки на дисплей выводится главное окно ПО учета рабочего времени (Рис. 2).

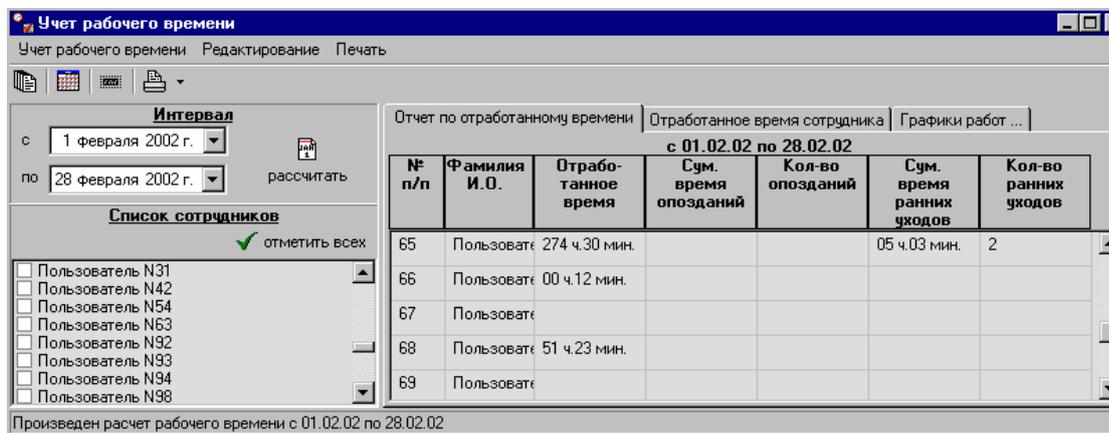


Рис. 2 Окно Учета рабочего времени

В главном окне присутствуют четыре основных объекта:

- Строка меню
- Панель инструментов
- Панель задания интервала расчета
- Список сотрудников
- Панель отчетов

4.1 Панель инструментов

4.1.1 Редактирование табеля учета рабочего времени

Выводит окно редактирования стандартного табеля учета рабочего времени (Рис. 1).

Редактирование табеля учета рабочего времени

Организация: Спецстрой
 Структурное подразделение: Отдел продаж
 Табель №: 10321
 учета использования рабочего времени за: февраль 2002 год сотрудника: _____

Отметка о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		Таб. номер	Данные для начисления заработной платы по видам направлениям затрат			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	1/2 месяц	месяц	65	код вида	кор. счет	дни	код вида
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	X	X	X	дни	дни		оплаты	заказ	часы	оплаты
																часы	часы					
				8,5	8,8	8,8	8,9	8,6							X	5	5					
												X	X	X	X	43,6	43,6					

Табельщик (мастер): Селезнева О.А. (Фамилия И.О.)
 Руководитель подразделения: Начальник отдела (должность) Шаро

Выход

Рис. 1 Редактирование табеля учета рабочего времени

Табель редактируется заполнением доступных полей в соответствии со стандартом. Заполняются общие поля, а также специальные дни для выбранного сотрудника. После заполнения данных табеля его можно вывести на печать. Для этого нужно закрыть форму редактирования табеля и выбрать в меню печать «Табель учета рабочего времени».

4.1.2 Редактирование рабочих графиков

Вызывает окно редактирования рабочих графиков, показанное на Рис. 2. Состоит из окон:

- Список графиков
- Свойства графиков
- Список праздничных дней

День	Начало	Конец	Перерыв (начало)	Перерыв (конец)	Допуск на поздний приход	Допуск на ранний уход
Понед	9:00	18:00	12:00	13:00	0:10	0:10
Втор	9:00	18:00	12:00	13:00	0:10	0:10
Среда	9:00	18:00	12:00	13:00	0:10	0:10
Четв	9:00	18:00	12:00	13:00	0:10	0:10
Пятн	9:00	18:00	12:00	13:00	0:10	0:10
Субб	9:00	18:00	12:00	13:00	0:10	0:10
Воскр	9:00	18:00	12:00	13:00	0:10	0:10
Предпр	9:00	18:00	12:00	13:00	0:10	0:10

Дата	предпраздничный день - укороченный
29.12.02	ДА

Рис. 2 Окно редактирования рабочих графиков

4.1.2.1 Добавить график

Позволяет создать новый график. Вызывает окно, показанное на Рис. 3.

Рис. 3 Окно создания графика работ

Позволяет задавать название графику, и устанавливать дату, с которой действует данный график.

4.1.2.2 Изменить график

Позволяет изменить название и дату начала действия выбранного графика. Вызывает окно, показанное на Рис. 3.

4.1.2.3 Удалить график

Позволяет удалить график.

4.1.2.4 Добавить предпраздничный день

Позволяет создать новый предпраздничный день. Вызывает окно, показанное на Рис. 4.

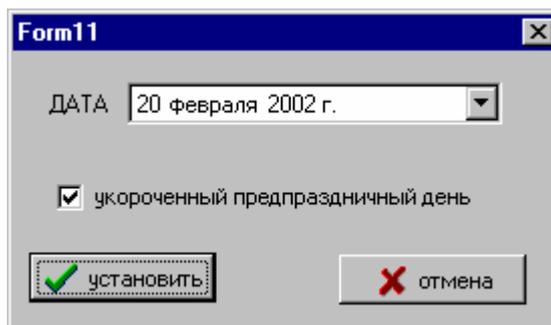


Рис. 4 Окно создания предпраздничной даты

4.1.2.5 Изменить предпраздничный день

Позволяет изменить предпраздничный день. Вызывает окно, показанное на Рис. 4.

4.1.2.6 Удалить предпраздничный день

Позволяет удалить предпраздничный день.

4.1.3 Не показывать пустые строки

При установке данного режима работы во вкладке «Отработанное время сотрудника» и при выводе на печать рабочего времени сотрудников (см. п. 4.1.4) не будут выводиться незаполненные строки.

4.1.4 Вывод на печать

Кнопка предназначена для формирования и вывода на принтер отчета по пользователям. Имеет выпадающее меню, позволяющее выбрать вывод на печать:

- Отчет по отработанному времени – выводит отчет по отработанному сотрудником времени за период, выбранный в окне выбора интервала (см. п. 4.1.4.1).

- Рабочее время – выводит на печать рабочее время сотрудника за каждый день в период, выбранный в окне «Интервал» (см. п. 4.1.4.1).
- Табель учета рабочего времени - выводит на печать стандартный табель использования рабочего времени. Заполнение табеля рассмотрено в п. 4.1.1.
- Рабочие графики – выводит на печать рабочие графики.

Во всех окнах печати присутствует панель инструментов, представленная на Рис. 5.



Рис. 5 Панель печати

4.1.4.1 Страница целиком

Вписать лист на экран по высоте.

4.1.4.2 100%

Вывести лист на экран в масштабе 100%

4.1.4.3 По ширине страницы

Вписать лист на экран по ширине.

4.1.4.4 Первая страница

Перейти к первой странице

4.1.4.5 Предыдущая страница

Перейти к предыдущей странице

4.1.4.6 Следующая страница

Перейти к следующей странице

4.1.4.7 Последняя страница

Перейти к последней странице

4.1.4.8 Настройки принтера

Выводит стандартное окно настроек принтера (в зависимости от принтера, установленного в системе).

4.1.4.9 Печать

Распечатать документ.

4.1.4.10 Сохранить отчет

Позволяет сохранить отчет для дальнейшего использования.

4.1.4.11 Загрузить отчет

Позволяет открыть сохраненный отчет.

4.1.4.12 Выход

Выйти из окна печати.

4.2 *Панель выбора интервала расчета*

Используется для задания границ отчетного периода, и расчета рабочего времени сотрудников в выбранном интервале (кнопка  рассчитать). До выполнения расчета рабочего времени сотрудников нельзя работать с пунктами меню, использующими отработанное сотрудниками время.

4.3 *Список сотрудников*

Содержит список всех сотрудников. Выбором сотрудника в списке также выбирается сотрудник в панели отчетов (см. п. 4.4). Установкой флажка можно выбрать тех сотрудников, по которым необходимо получить отчет. Кнопка  **отметить всех** служит для отметки всех сотрудников.

4.4 *Панель отчетов*

На панели отчетов представлена статистика по сотрудникам (Рис. 6).

Отчет по отработанному времени						
Отработанное время сотрудника						
Графики работ ...						
с 01.02.02 по 28.02.02						
№ п/п	Фамилия И.О.	Отработанное время	Сум. время опозданий	Кол-во опозданий	Сум. время ранних уходов	Кол-во ранних уходов
64	Пользовате	19 ч.12 мин.				
65	Пользовате					
66	Пользовате	285 ч.37 мин.			13 ч.26 мин.	2
67	Пользовате	02 ч.51 мин.				
68	Пользовате					
69	Пользовате	67 ч 30 мин				

Рис. 6 Панель отчетов

4.4.1 Отчет по отработанному времени

На данной вкладке представлено отработанное время каждого сотрудника за выбранный период времени с указанием статистики по опозданиям и ранним уходам.

4.4.2 Отработанное время сотрудника

На данной вкладке представлено отработанное время сотрудника, указанного в списке сотрудников, за каждый день в выбранном интервале со статисткой по приходам, уходам, опозданиям и ранним уходам.

4.4.3 Графики работ

На данной вкладке представлен график работы сотрудника и предпраздничные дни.

4.4.3.1

Выводит окно редактирования графиков (см. п. 4.1.2), кроме того, в этом окне присутствуют следующие кнопки:

-  - позволяет установить сотруднику выбранный график работы
-  - позволяет установить выбранный график всем сотрудникам, отмеченным в списке сотрудников

4.4.3.2 

Позволяет установить дату, начиная с которой выбранный график будет действовать для данного сотрудника.

4.4.3.3 

Позволяет удалить выбранный график у данного сотрудника.

5 Лист регистрации изменений

№п/п	Изменение
Редакция 2	
1.	Документ обновлен до версии ПО 3.5.0.