

117216, Москва, ул. Феодосийская, д. 1, тел.(факс): (495)) 225 25 31

E-mail: info@sevenseals.ru Web-Page: <http://www.sevenseals.ru>



**Система
контроля и управления доступом**

TSS-OFFICE

TSS-PROFI

**Система учета рабочего времени
TimeKeeper**

Оглавление

1 Назначение системы.....	3
2 Принципы работы системы.....	3
3 Установка системы.....	4
4 Общие настройки.....	5
5 Создание отчетов.....	6
5.1 Описание главного окна программы	6
5.2 ШАГ 1 – Задание интервалов рабочего времени.....	7
5.3 Алгоритм формирования отчета	7
5.3.1 ШАГ 2 - Выборка сотрудников.....	8
5.3.2 ШАГ 3 - Считыватели	9
5.4 ШАГ 4 - Выборка	10
5.5 ШАГ 5 - Просмотр сформированного отчета	11
5.5.1 Выбор типа отчета.....	11
5.6 ШАГ 6 - Итоговый отчет	12
5.6.1 Табель	14
6 Алгоритм формирования отчета с помощью скриптов	15
6.1 Описание стартового скрипта (ШАГ 5)	16
6.1.1 Выборка людей	17
6.1.2 Выборка времени.....	18
6.1.3 Параметры вывода	19
6.2 Запуск скрипта	19
7 Приложение 1.....	20
7.1 Некоторые особенности алгоритма расчета рабочего времени	20
7.1.1 Параметры.....	20
7.1.2 Настройка границ рабочего времени.....	21
7.1.3 Разметка шкалы	22
8 Приложение 2.....	26
8.1 Отчеты РВ	26
8.2 Детальный отчет о РВ	27
8.3 Отчет о нарушениях	29
9 Учет отсутствий сотрудников с помощью программы <i>TKAbsence</i>	32
9.1 Назначения программы.....	32
9.2 Начало работы с программой	32
9.3 Учет отсутствий сотрудников	34
10 Программа <i>TKPersonAbsence</i>	38
10.1 Назначения программы.....	38
10.2 Работа с программой	38

1 Назначение системы

Система Учета Рабочего Времени Сотрудников (СУРВ) входит в состав программно-аппаратного комплекса Системы Контроля и Управления Доступом (СКУД) и позволяет формировать разнообразные отчетные формы вплоть до создания Табеля по форме Госкомстата Т-13.

Система позволяет:

- Формировать краткие, сводные и детальные отчеты по рабочему времени, нарушению режима, перемещению сотрудников.
- Вводить сведения о причинах отсутствия сотрудников (отпуска, командировки, больничные и пр.).
- Просматривать и распечатывать полученные формы.
- Сохранять данные в различных форматах (в т.ч. *Excel*, *.frp (FastReport)*, текст).
- Настраивать выходные формы (как по вводимой информации, так и по формату страниц)
- Автоматически формировать необходимые отчеты в заданное время.

Данная система дает возможность пользователю максимально автоматизировать процесс генерирования различных отчетных форм и своевременно получать статистические данные о соблюдении дисциплины сотрудниками Вашей фирмы.

2 Принципы работы системы¹

Система учета рабочего времени для формирования отчетов использует данные СКУД.

СКУД предназначена для осуществления автоматического и/или автоматизированного контроля и управления доступом сотрудников. Все данные, необходимые для работы системы, а также информация, накопленная в результате ее работы, хранится в дисковой базе данных. В частности, там расположены сведения о:

- конфигурации СКУД – оборудование, планы этажей, режимы работы, пространственные и временные ограничения;
- сотрудниках (точнее, владельцев электронных идентификаторов) – коды ключей, права доступа, кадровая информация;
- событиях системы (протокол событий или *Системный журнал*) – для учета рабочего времени важна информация о том, кто, куда и когда прошел.

Архитектура СКУД позволяет получать доступ к базе данных посредством ЛВС с любой рабочей станции сети.

Описываемая система отчетов базируется на перечисленных данных, позволяет дополнять их собственной информацией и, в конечном итоге, дает возможность формировать отчеты и таблицы с различной степенью детализации.

В состав Системы учета рабочего времени входят две программы:

- ***TKReports***

¹ В настоящем разделе сжато изложены основные принципы работы СКУД в части сбора и хранения данных. Более подробная информация содержится в документации на СКУД.

- **TKAbsence.**

Программа **TKReports.exe** является программным модулем, непосредственно формирующим различные отчетные формы. Программа **TKAbsence.exe** задает информацию для последующего формирования разнообразных учетных форм. **TKInfo.exe** берет информацию из следующих таблиц:

- «Absence» («Отсутствие»),
- «Absence type» («Тип отсутствия»),
- «Персонал».

Для формирования отчета предусмотрен большой набор различных фильтров – по временному интервалу, по подразделениям сотрудников и произвольному списку сотрудников, по пунктам прохода, по времени опоздания и прочее... Также выбирается тип отчета из списка типов, имеющихся в системе² (отчет о нарушениях, детальный отчет о рабочем времени, табель учета рабочего времени и пр.) и стиль его оформления.

Полученные отчеты можно просмотреть на экране компьютера, сохранить в различных форматах (в т.ч. *Excel*, *frp (FastReport)*, текст) и распечатать на принтере.

Система включает следующие стандартные типы отчетов:

- *Отчет о рабочем времени сотрудников* (содержит информацию по рабочему времени за весь период по выбранным людям).
- *Отчет о нарушениях* (прогул, опоздание, преждевременный уход, отсутствие входа/выхода (когда не зафиксировано время прихода/ухода), уход в РВ, выход позднее 1 ч., а также опоздание с обеда).
- *Детальный отчет о рабочем времени* (содержит максимально подробную информацию о рабочем времени конкретного сотрудника или группы).
- *Табеля учетного времени*

Подробно все вышеперечисленные отчетные формы будут рассмотрены в соответствующих разделах.

Для автоматизации процесса формирования отчетных форм используются, т.н. скрипты. Пользователю достаточно единожды осуществить необходимые выборки, задать настройки и сохранить их в файле скрипта. В дальнейшем, при запуске скрипта (в т.ч. и при помощи стандартного Планировщика), отчет будет формироваться автоматически.

Все отчетные формы, а также шаблоны отчетов хранятся в виде файлов *dll* в папке *Plugin* (без этих файлов невозможно будет получить итоговый отчет). Программа также предоставляет возможность пользователю заказать индивидуальные отчетные формы или создать свои шаблоны отчетов. Информация предоставляется ему в виде файла *dll*, который он должен положить в папку *Plugin* и перезагрузить программу.

3 Установка системы

Программы предназначены для использования на ПК с операционными системами: *Windows XP*, *Windows 2000*, *Windows 2003*.

² Этот список может варьироваться от версии к версии и от состава приобретенного комплекта.

Все программы, входящие в данный комплекс являются клиентами по отношению к серверу СКУД, т.е. ПК, на котором запущено ядро СКУД и расположена ее базовая система.

Перед установкой необходимо выполнить инсталляцию ПО «Отчеты» рабочей станции СКУД с дистрибутивного диска и выполнить все указания, изложенные в документе «Установка СКУД».

В связи с тем, что программы учета рабочего времени не входят в базовую конфигурацию СКУД и поставляются отдельно, то для их установки необходимо далее скопировать целиком папку TKReports с дистрибутивного диска в каталог ACS, куда и была выполнена инсталляция СКУД.

В этом каталоге должны находиться следующие файлы:

- **TKReports.exe** – исполняемый файл программы *Отчеты*;
- **TKInfo.exe** – исполняемый файл программы *Отсутствия*;
- **Report.ini** – инициализационный файл, необходимый для настройки программы при запуске и подключения её к базе данных СКУД;
- **Save.ini** – в этом файле сохраняются последние экранные настройки формы программы (файл создастся самой программой в директории после первого «старта – закрытия»);
- в папке **Plugin** находятся программные модули для формирования конкретных отчетов:
 - **Рабочее время.dll**;
 - **Детальное рабочее время.dll**;
 - **Нарушения.dll**;
 - **Проходы.dll**;
 - **Табель.dll**.

Перед запуском программы в файле **Report.ini** с помощью любого текстового редактора параметру AliasBase должно быть присвоено, если в этом возникнет необходимость, имя алиаса³ базы данных программы (по умолчанию **Alias=@ACS**). Запуск программы на выполнение осуществляется обычным образом путём загрузки исполняемого файла **TKReports.exe**.

4 Общие настройки

Ряд настроечных параметров для программы содержится в файле **Report.ini** (содержимое файла выделено курсивом).

[BASE]

ALIAS=@ACS

[BASE]

ALIAS_LOG=@ACS_LOG (только для *InterBase* версии)

³ Алиас – это т.н. путь к файлу (базе).

База данных. Указывается имя алиаса, по которому располагается база данных «Системы» (каталог *BASE*).

[APPSERVER]

NAME=WS16 (только для *Dbase* версии).

Имя ПК Сервера СКУД. Имя компьютера, на котором работает ядро системы.

5 Создание отчетов

5.1 Описание главного окна программы

После запуска файла *TKReports.exe*, на экране появляется главное окно программы (Рис.1). В верхней строке главного окна расположено меню, содержащее 2 пункта:

- **Файл**
- **Справка**

При выборе пункта «**Файл**» появляется меню, содержащее подпункт Выход (завершение работы с программой).

При выборе пункта «**Справка**» появляется информация о данной программе.

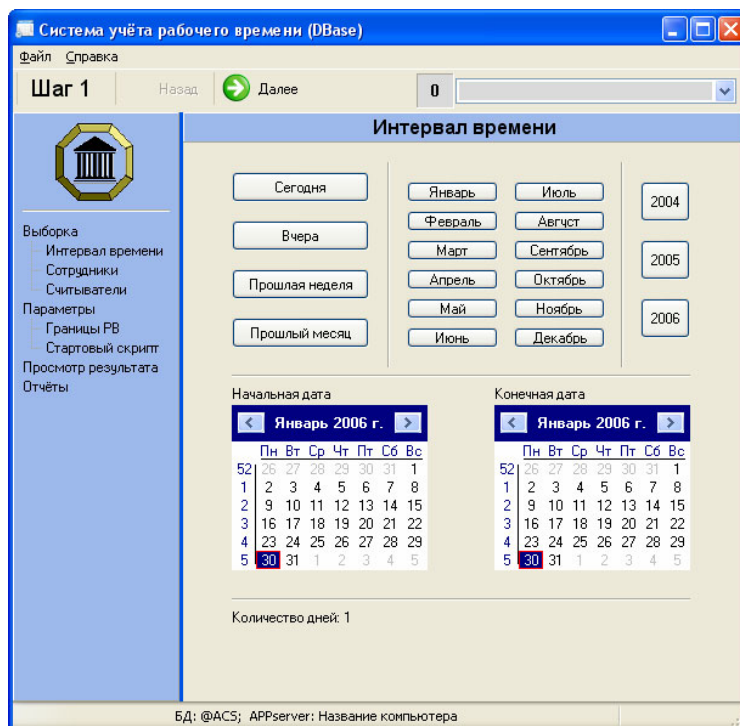


Рис.1.

Для упрощения работы пользователя с программой и задания настроек формирования отчетов в необходимой последовательности, была введена т.н. «пошаговая система».⁴ Слева на главном окне программы расположено дерево выборки и параметров для создания отчета, включающее в себя следующие шаги:

⁴ Подробно каждый шаг будет рассмотрен далее.

- Интервал времени - ШАГ 1,
- Сотрудники - ШАГ 2,
- Считыватели - ШАГ 3,
- Выборка - ШАГ 4,
- Просмотр результата – ШАГ 5,
- Отчет – ШАГ 6.

К примеру, при запуске программы на главном окне появляется надпись **Шаг 1** (Интервал времени). Правее расположены 2 кнопки:

- Назад,
- Далее,

при нажатии которых можно переходить от предыдущего шага к следующему, и наоборот. Также этот переход может осуществляться непосредственно на сами шаги.

Вверху справа расположена строка, в которой отображается название одной из запущенных на рабочей станции программы. В окошке, рядом со строкой, видно, какое количество программ запущено в данный момент на ПК. При нажатии на стрелку открывается весь список с названиями этих программ.

Внизу главного окна расположена информационная строка, в которой указываются: имя алиаса базы данных и имя ПК, на котором запущена программа **TKReports**.

5.2 ШАГ 1 – Задание интервалов рабочего времени

Перед заданием конкретных условий, которым должен соответствовать отчет, нужно задать начальную и конечную даты периода времени, за который необходимо получить отчет. Даты можно задавать с помощью календарика, находящегося в центре главного окна. Для быстрого ввода периода времени для получения отчета за:

- сегодня,
- вчера,
- прошлую неделю,
- прошлый месяц,

достаточно нажать на соответственные кнопки, располагающиеся над календариком. На нем автоматически появится нужный период времени.

Для ускоренного поиска выберете сначала год, а затем месяц, за который Вы хотите получить отчет (нажмите соответственные кнопки).

5.3 Алгоритм формирования отчета

Для того чтобы задать условия выборки, необходимо перейти к **Шагу 2**, щелкнув по кнопке «Далее», либо выбрав на панели слева, раздел «**Сотрудники**» (см. Рис.1.). После этого главное окно приобретет вид, как показано на **Рис. 2**.

5.3.1 ШАГ 2 - Выборка сотрудников

Панель для выборки сотрудников разделена на 5 окон. В левом верхнем окне находится список групп персонала. Под ним - список подразделений, а в нижнем левом окне - список организаций. В среднем окне - список людей, входящих в указанную группу персонала и/или указанное подразделение и/или организацию. В крайнем правом окне («**Выбранные**») - список сотрудников, выбранных из списка среднего окна, для которых будет формироваться отчет.

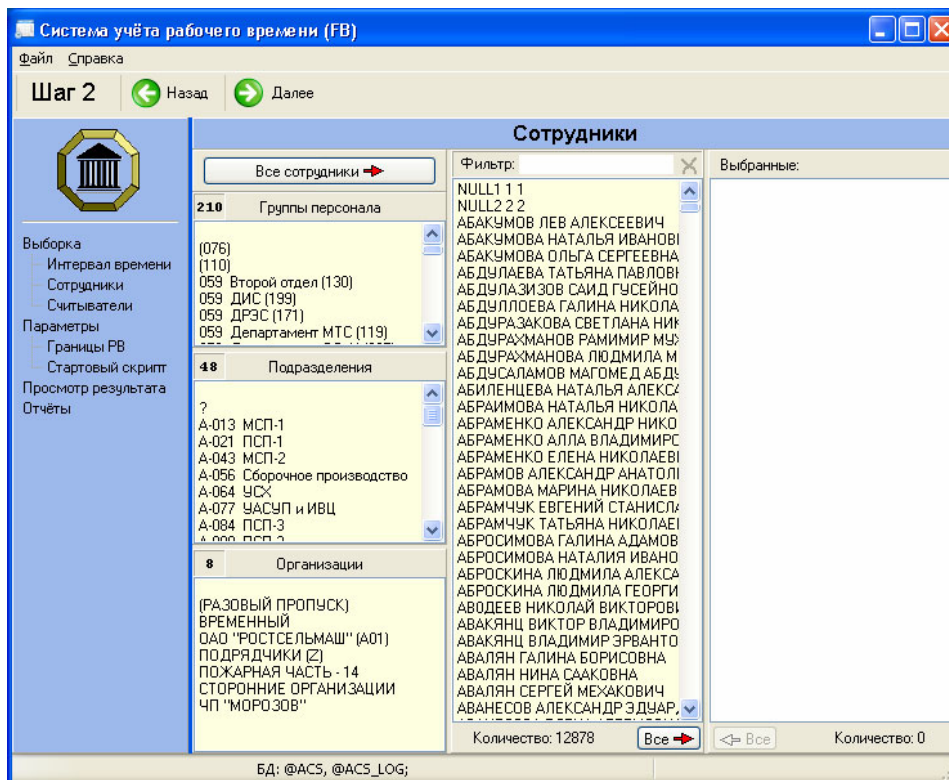


Рис. 2.

По умолчанию, отчет формируется по всей базе сотрудников (при пустом среднем окне). Для быстрого и удобного поиска людей нужно воспользоваться списками групп, подразделений и организаций.

Двойной щелчок в окне «**Организации**», либо в окне «**Подразделения**», либо в «**Группы персонала**», фильтрует список записей в среднем окне. В левом верхнем углу каждого из перечисленных окон можно увидеть, сколько записей содержится в соответствующем окне. Если в среднем окне присутствует большое количество записей, то поиск конкретных людей организуется с помощью поля «**Фильтр**», которое расположено в верхней части среднего окна. Приведем несколько примеров:

- Если вы хотите найти конкретного сотрудника, то в «**Фильтре**» достаточно указать его ФИО и именно он появится в среднем окне.
- Если вы хотите найти группу лиц с фамилиями, начинающимися, к примеру, на букву «Б», то вам достаточно ввести ее в поисковую строку и нужный список сотрудников появится в среднем окне.

Для отображения в среднем окне всех записей (по всем организациям, подразделениям, группам) нужно нажать кнопку «**Все сотрудники**» в левом окне.

Перенос всех записей из среднего окна в крайнее правое («**Выбранные**») производится с помощью кнопки «**Все->**» среднего окна. Чтобы очистить крайнее правое окно («**Выбранные**») от всех записей достаточно нажать кнопку «**<-Все**», находящуюся в верхней части данного окна. Двойной щелчок на запись, находящуюся в среднем окне, перенесет ее в крайнее правое окно, либо удалит ее из него.

Если окно «**Выбранные**» пустое, это значит, что отчет будет формироваться по всем записям, которые были занесены в среднее окно. Важно отметить, что при нажатии правой кнопкой мыши на конкретного сотрудника, можно получить информацию о нем.

5.3.2 ШАГ 3 - Считыватели

Отчет можно формировать не только по сотрудникам, но и по считывателям. Для этого нужно перейти к **Шагу 3**, нажав кнопку «**Далее**», либо нажав на «**Сотрудники**» на самой левой панели. Тогда главное окно приобретет вид (Рис. 3.).

Все операции производятся аналогично предыдущим (см. раздел 6.1.), только вместо выборки сотрудников мы осуществляем выборку считывателей. Поэтому в левом верхнем окне расположен теперь список групп помещений, а под ним – имена считывателей. Для отображения в левом окне всех записей необходимо нажать кнопку «**Все считыватели**». При нажатии на кнопку «**Проходные**» в левом окне появятся названия всех считывателей, которые были заданы пользователем как проходные.

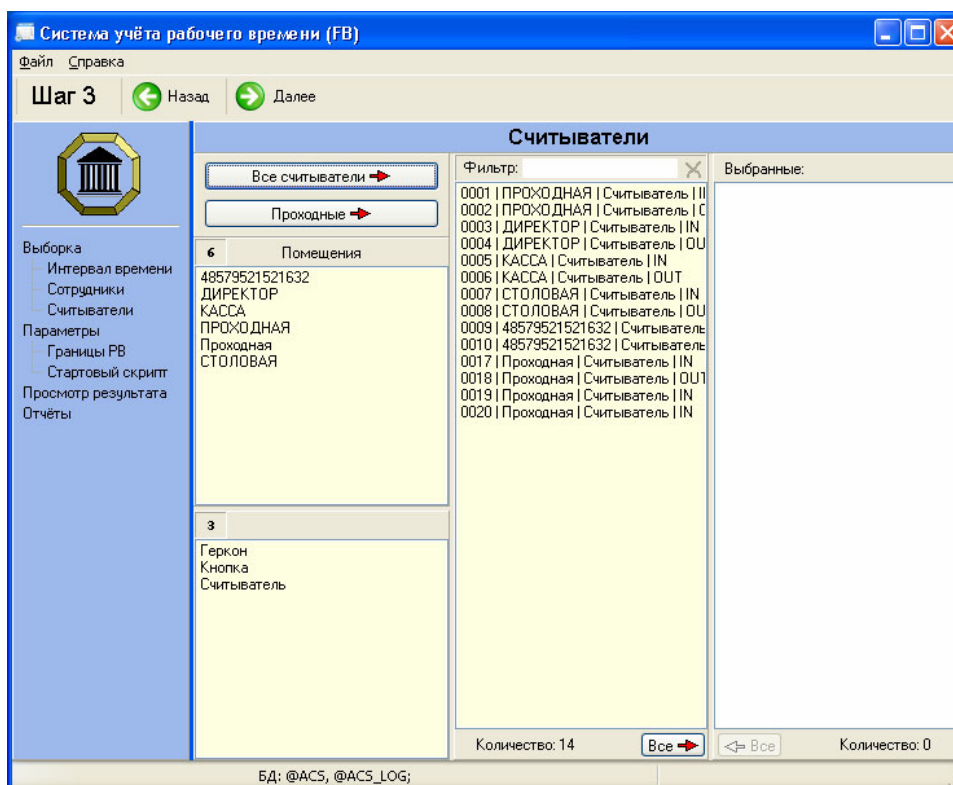


Рис. 3.

5.4 ШАГ 4 - Выборка

После всех проделанных операций необходимо перейти к **Шагу 4**. Щелкнув по кнопке Далее, либо выбрав слева на главном окне раздел Выборка (см. Рис. 4.). После этого главное окно приобретет вид, как показано на **Рис. 8**.

Справа на главном окне находится панель под названием «**Границы рабочего дня братъ**», включающая в себя три пункта:

- Из базы и параметров,
- Только из базы,
- Только из параметров.

При формировании отчета, границы интервалов входа, выхода и обеда берутся из таблиц по приоритету:

- Таблица индивидуального графика;
- Таблица графика смен;
- Таблица праздников;
- Таблица персонала;
- Настройки программы.

Видно, что самый высокий приоритет имеет таблица индивидуального графика, т.е. в первую очередь просматривается она. Самым низким приоритетом обладают настройки программы, т.е. те параметры, которые задает пользователь.

Чтобы при формировании отчета данные об интервалах рабочего времени выбирались только согласно настройкам, которые сделал сам оператор, необходимо включить опцию «**Только из параметров**»⁵. Если же опция будет отключена, то данные будут выбираться исключительно из таблиц по установленному приоритету.

Также при формировании отчета можно учитывать, либо не учитывать время отсутствия сотрудников (для этого в опционном окошке «**Учет отсутствий**» необходимо установить «галочку»). Справа на главном окне располагается информация о том, по каким критериям будет формироваться отчет (те параметры, которые Вы задали в предыдущих 1-3 Шагах).

После того, как все настройки сделаны и выбраны сотрудники, по которым нужно получить отчет, можно приступать к процессу формирования отчета. Для этого необходимо нажать кнопку «**Формировать**», при этом активизируется кнопка «**Остановить**» и в процессе выборки записей (удовлетворяющим заданным условиям) в информационной строке отображается путь к таблице «**Системного журнала**» (из которой выбираются записи для отчета). В правом углу строки установлен счетчик, показывающий количество найденных записей.

После окончания формирования отчета программа автоматически переходит к просмотру результата (Шаг 5).

⁵ Для того, чтобы включить опцию, необходимо установить курсор мыши в опционное окошко и кликнуть в нем один раз левой клавишей мыши. При этом в окошке появится «галочка».

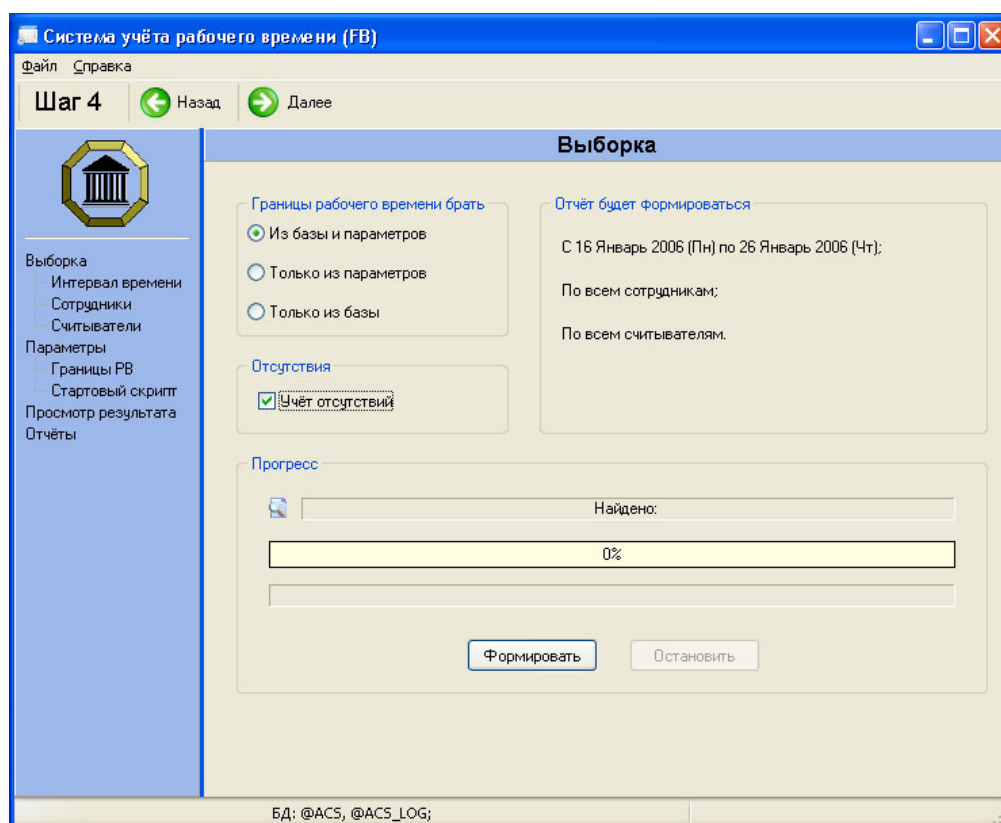


Рис. 8.

5.5 ШАГ 5 - Просмотр сформированного отчета

Главное окно при переходе к просмотру полученного результата (Шаг 3) приобретает вид, как показано на **Рис.9**. Сначала нужно выбрать вид, в котором будет представлен готовый отчет. Это можно сделать, выбрав на панели «**Выберете отчет**» нужный тип отчета. После чего программа автоматически переходит к **Шагу 6** («**Отчеты**»).

5.5.1 Выбор типа отчета

На панели «**Выберете отчет**» даны возможные вариации типов отчета:

- РВ⁶ (при выборе данного типа, итоговый отчет будет содержать информацию по РВ за весь период по выбранным людям, а не отдельно по каждому дню).
- *Детальное РВ* (при этом будет сформирован отчет, содержащий максимально подробную информацию о РВ).
- *Нарушения*

Здесь будет предложено отметить те виды нарушений, которые будут учитываться при формировании итогового отчета. К нарушениям можно отнести: *прогул, опоздание, преждевременный уход, отсутствие входа/выхода (когда не зафиксировано время прихода/ухода), уход в РВ, выход позднее 1 ч., а*

⁶ РВ – это рабочее время.

также опоздание с обеда. «Информация о рабочем времени и нарушениях» показана на панели (2).

- **Отсутствия**

Итоговый отчет будет формироваться с учетом отсутствий выбранных сотрудников.

- **Проходы**

Отчет будет формироваться с учетом **информации о проходах**, которая представлена на панели, расположенной ниже.

- **Табель**⁷

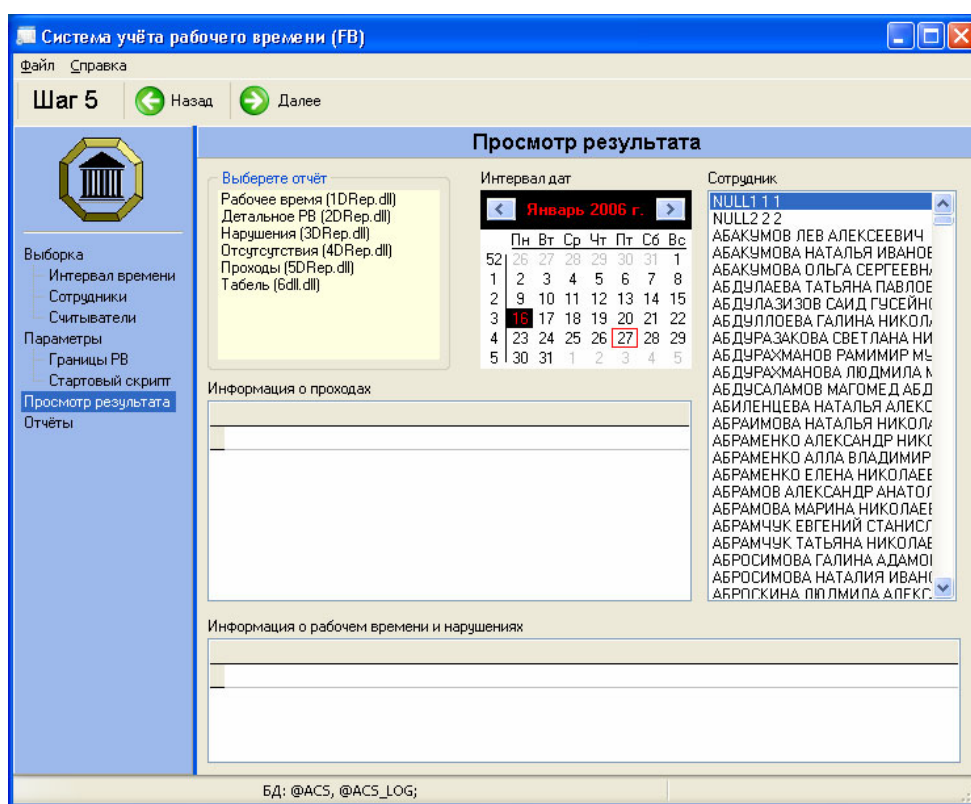


Рис. 9.

5.6 ШАГ 6 - Итоговый отчет

После выбора типа отчета главное окно приобретает вид, как показано на **Рис.10**. Здесь можно задать параметры для окончательного оформления отчета (т.е. как в итоге будет выглядеть Ваш отчет на бумаге). На данном этапе Вы можете:

⁷ Подробно Табель будет рассмотрен далее.

- Настроить разделитель колонок для отчета, формируемого в текстовом формате. Это можно сделать вручную (перетаскивая курсор мыши на нужные интервалы) на панели «**Колонки**».
- Дать название отчету (вписав его в поле «**Заголовок**»).
- Выбрать шрифт и размер шрифта (из предложенных списков, которые можно просмотреть, нажав на стрелочку).
- Выбрать ориентацию отчета на бумаге (для вертикального расположения нужно поставить галочку в окошке рядом с «**Книжной Ориентацией**», а для горизонтального - рядом с «**Альбомной**»).

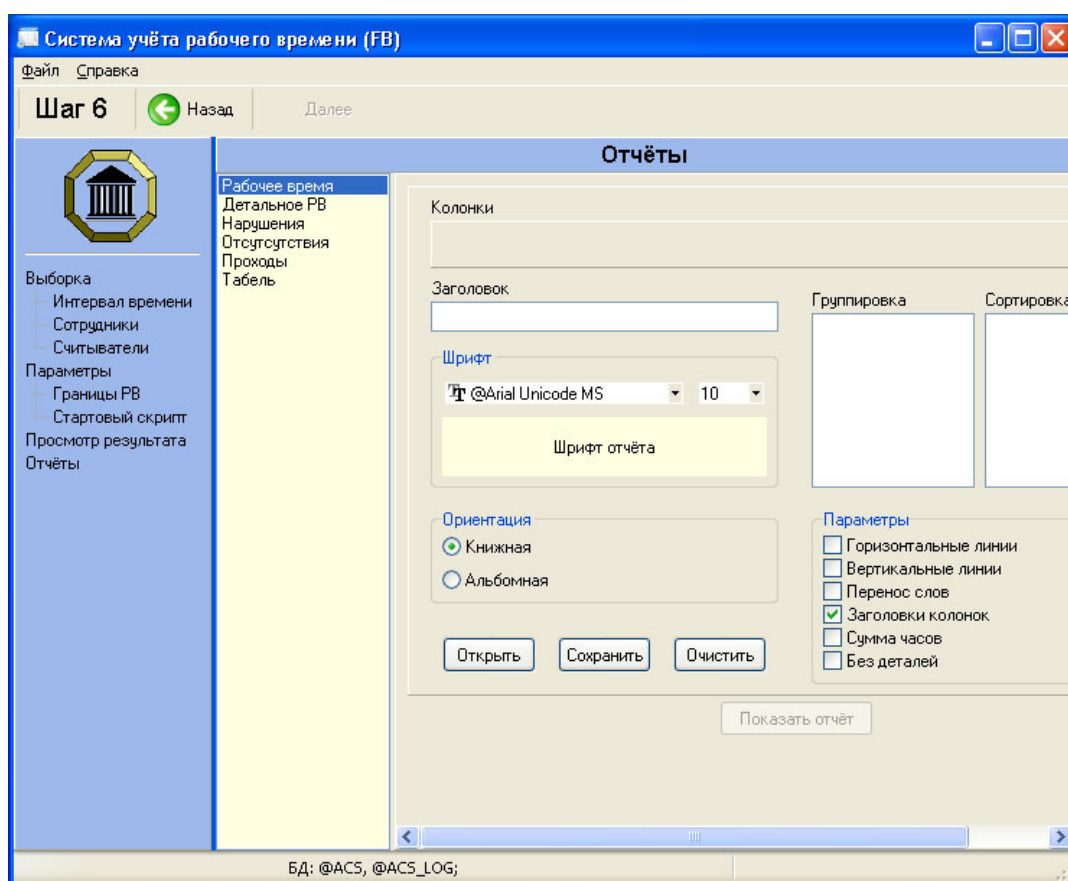


Рис. 10.

Существует возможность «**Группировки**» и «**Сортировки**» итогового отчета (например, по фамилиям сотрудников).⁸

Также можно использовать дополнительные «**Параметры**»⁹ (для формирования отчета в виде таблицы):

- *Горизонтальные линии,*
- *Вертикальные линии,*

⁸ Возможные варианты отчетов будут представлены в «Приложениях» (см. раздел 8.).

⁹ Для активации нужного параметра нужно поставить «галочку» в соответствующем опционном окошке.

- Перенос слов,
- Заголовки колонок,
- Сумма часов (в отчете появится информация о том, сколько всего часов отработала группа сотрудников или конкретный сотрудник).

5.6.1 Табель

Закладка «**Табель**» используется для создания табеля учетного времени в форме №Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.01 №26. (Рис. 11.):

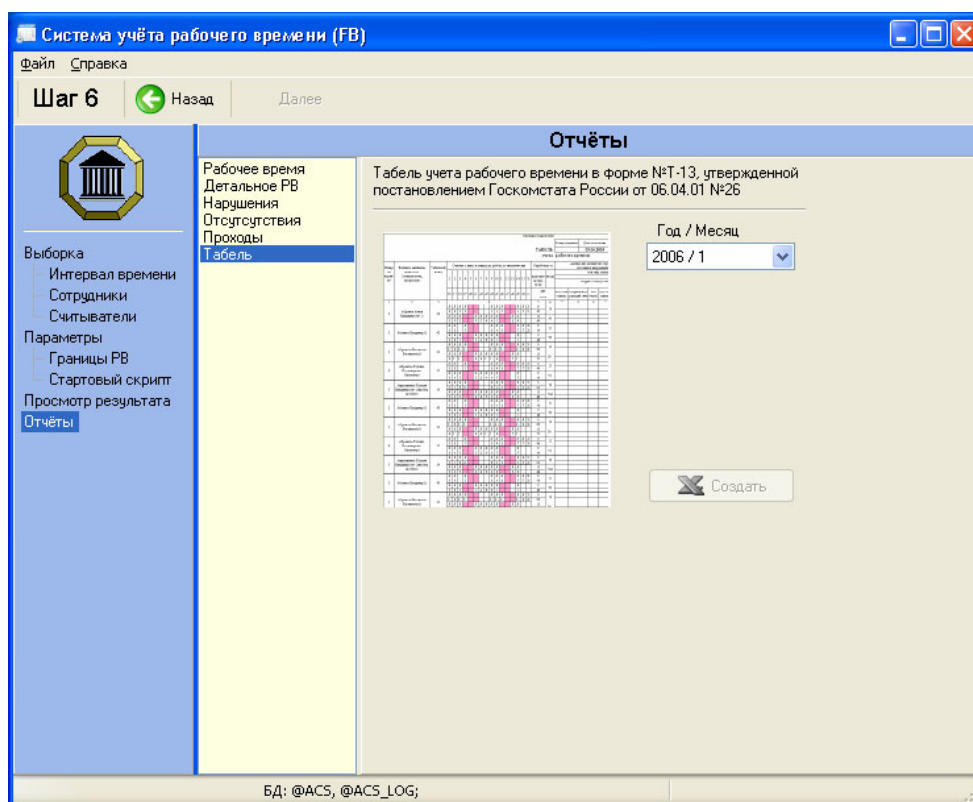


Рис. 11.

Файл с готовым табелем можно сохранить, щелкнув по одноименной кнопке.

В поле «**Год/Месяц**» указывается период, за который создается табель.

Кнопка «**Создать**» служит для запуска процесса формирования табеля (файл с табелем будет создан в формате *MS Excel*).

В процессе создания табеля на закладке появится индикатор, показывающий процент обработанных записей, как показано на **Рис. 12.**:

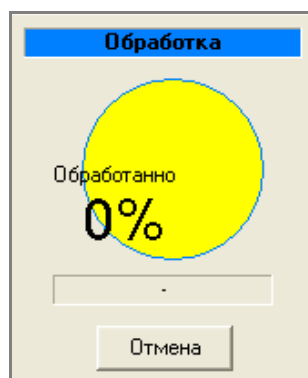


Рис. 12.

Нажатием на кнопку «Отмена» можно прервать процессы обработки данных и формирования табеля.

Кнопка «Сохранить» (см. Рис. 10.) служит для сохранения файла с табелем учета рабочего времени. Форма сформированного табеля учетного времени выглядит следующим образом (Рис.13.):

				(структурное подразделение)																Номер документа		Дата составления		Отчетный период		
				ТАБЕЛЬ																		18.07.2005		с по		
				учета рабочего времени																				01.03.2005 31.03.2005		
Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат					
																			половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты					
																					корреспондирующий счет					
																			дни		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	5	6						
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	часы										
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9
1	Андроников Михаил Владимирович (инженер по GSM)	34	я	я	я	я				я		я			я	я	X	8	18							
			5	6	4	20					3	7			4	6	X	55								
			я	я	я				я	я	я	я			я	я		10								
2	Залевский Владимир Владимирович (инженер по GSM)	9	4	2	7			я	я	я	я	я			я	я		10	90							
			3	2	4	2	4			4	3		35													
			я	я	я	я				я	я	я			я	я	X	9								
3	Кузнецов Максим Николаевич (Специалист отдела GSM)	69	8	8	5	9					9	7	3		7	8	X	64	17							
			я	я	я				я	я	я			я	я		8									
			8	7	7				2	3	8			8	5		48									
4	Рышков Алексей Геннадьевич (инженер по GSM)	45	я	я	я	я				я	я	я			я	я	X	9	15							
			10	9	10	10				9	10	10		10	7	X	85									
			я	я	я		я							я	я		6									
5	Гендальевич (инженер по GSM)	143	10	10	1			10						10	9		50	19								
			я	я	я	я				я	я	я			я	я	X		9							
			9	7	7	10				9	8	10			8	6	X		74							
6	Гендальевич (инженер по GSM)	143	я	я	я			я	я	я	я			я	я		10	143								
			я	я	я			я	я	я	я			я	я		10									
			я	я	я			я	я	я	я			я	я		10									

тельно запускать программу **TKReports**). При этом при перезагрузке программы все сделанные настройки не будут сбиваться. Программа как бы «не видима» для пользователя, а процесс формирования итого отчета осуществляется. Важно отметить, что формирование отчета начинается в тот же день, когда запускается скрипт.

6.1 Описание стартового скрипта (ШАГ 5)

Чтобы настроить программу, используя при этом скрипты, необходимо выбрать раздел стартовый скрипт, расположенный на левой панели главного окна программы (см. Рис. 11.). После этого главное окно приобретает вид (Рис. 14.):

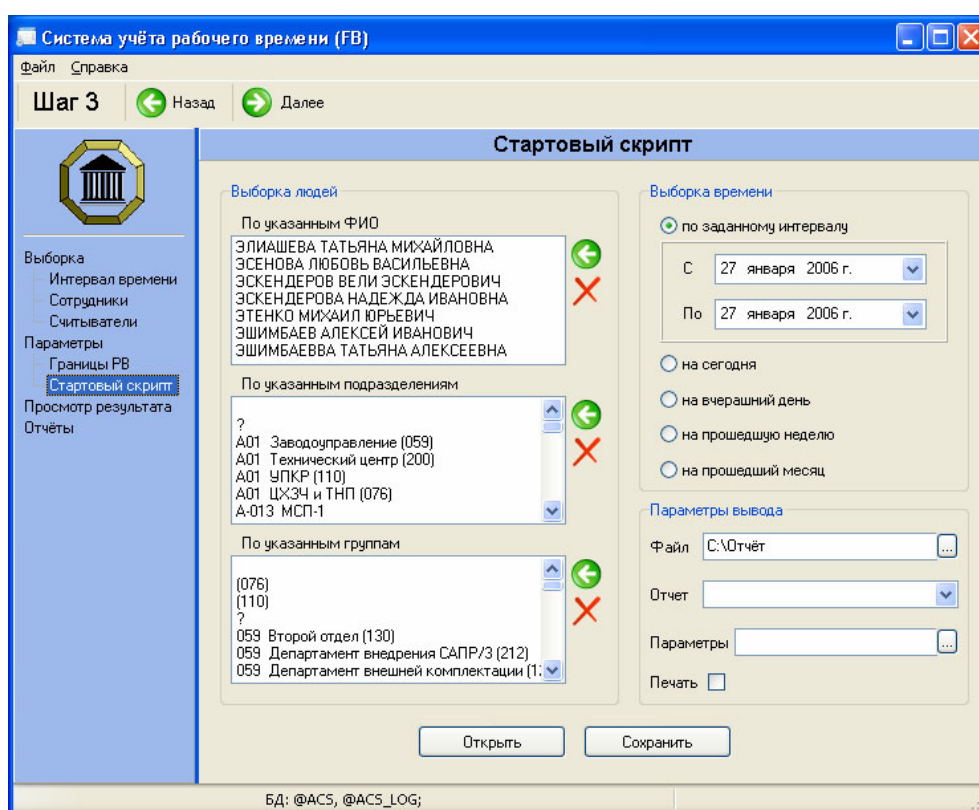


Рис. 14.

Окно стартового скрипта разделено на три поля:

- *Выборка людей,*
- *Выборка времени,*
- *Параметры вывода.*

Первое поле предназначено для проведения выборки людей, по которой будет формироваться отчет. Выборка может происходить по трем направлениям:


- По указанным ФИО,
- По указанным подразделениям,
- По указанным группам.

После того, как все необходимые настройки будут выполнены в окне стартового скрипта, их можно сохранить в виде файла, используя кнопку «**Сохранить**».

Кнопка «**Открыть**» служит для открытия уже созданного и ранее сохраненного файла.

6.1.1 Выборка людей

Чтобы задать условия выборки людей¹⁰, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку , расположенную напротив того окна, в котором хотим задать условие выборки.

Примечание: Рассмотрим задание условий выборки людей на примере выборки по указанным ФИО (выборки по группам и подразделениям осуществляются аналогично).

2. На экране появится окно (**Рис. 15.**), в котором из предоставленного списка нужно выбрать конкретных людей (либо группу людей). Для быстрого поиска по списку в верхней части окна предусмотрен фильтр¹¹.

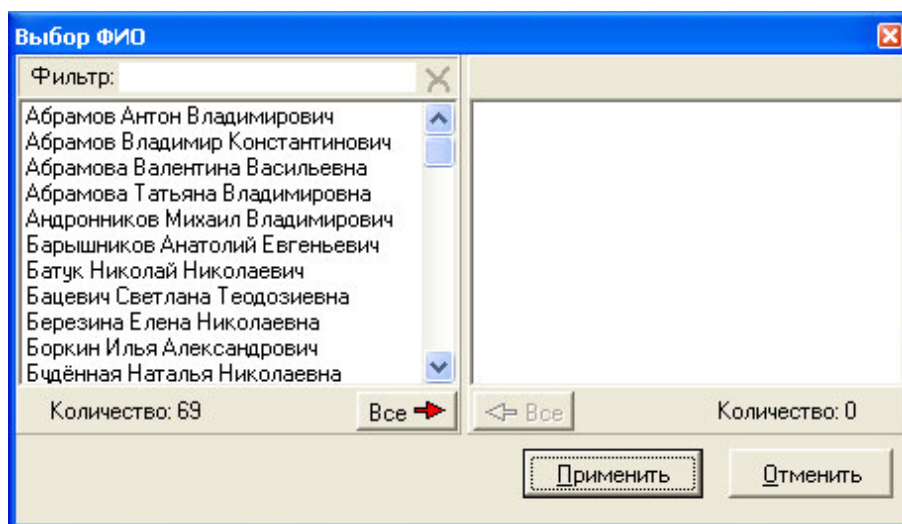



Рис. 15.

Чтобы отменить действие фильтра и вернуться к полному списку записей, нужно нажать кнопку , расположенную в конце поля ввода *Фильтр*.

¹⁰ Т.е. в верхнем окне указать ФИО людей, в среднем окне – подразделение (-я), а в нижнем- группу (-ы).

¹¹ В строку фильтра достаточно ввести ФИО человека, которого ищем, и в крайнем левом поле останется соответствующая условию поиска запись. Произойдет фильтрация записей списка.

3. Чтобы перенести выбранную запись из левого поля в правое, нужно дважды кликнуть по ней левой кнопкой мыши. Кнопка «**Все**» используется, если необходимо выбрать и перенести все записи левого окна в правое¹².
4. Когда выборка будет окончена, нужно нажать кнопку «**Применить**». При этом текущее окно закроется с сохранением всех внесенных изменений. Если будет нажата кнопка «**Отмена**», окно закроется, но без сохранения настроек.
5. Вернемся к окну редактора стартового скрипта. На панели «**Выборка людей**» в верхнем окне появятся записи, которые были выбраны в разделе **6.1**. (Рис. 16.):
6. По полученным записям будет формироваться отчет.

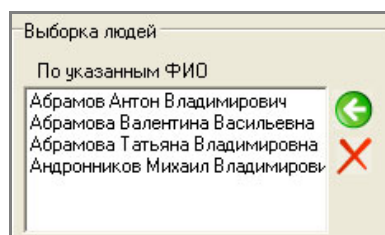


Рис. 16.

Примечание: Аналогично происходит выбор подразделений и групп.

6.1.2 Выборка времени

На данной панели задается период времени, для которого будет сформирован отчет.

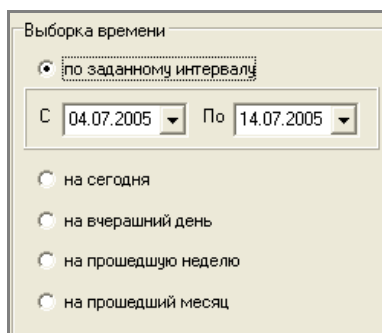


Рис. 17.

Представлены следующие варианты временных настроек:

- По заданному интервалу,
- На сегодня,
- На вчерашний день,
- На прошлую неделю,
- На прошедший месяц.

¹² Под каждым из списков указано количество в них записей.

При выборе первого варианта на панели будут появляться две строки для ввода границ временного интервала. Значение даты можно вводить как с клавиатуры, так и с помощью окна календарика, которое вызывается нажатием на стрелку (в конце каждой строки).

После задания временных настроек перейдем к параметрам вывода итогового отчета.

6.1.3 Параметры вывода

Все окончательные настройки, которые касаются представления и вывода отчета на экран, задаются на панели под названием *Параметры вывода*, которая находится справа внизу главного окна (см. Рис. 14.).

Представлены следующие варианты параметров вывода:

- Файл,
- Отчет,
- Параметры.

В поле «**Файл**» задается имя файла в формате **FastReport** (с расширением *.fpr) и путь к каталогу (алиас), в котором он будет сохранен.

В поле «**Отчет**» устанавливается тип отчета, который нужно сформировать. Тип отчета выбирается из предложенного списка, который появляется при нажатии на стрелку (в конце поля).

И последней настройкой являются, т.н. «*Параметры*». Выбирается (аналогично типу отчета) поле, по которому будут отсортированы записи в отчете: по ФИО или по дате.

6.2 Запуск скрипта

После того как скрипт настроен и сохранен в виде файла, его можно использовать для автоматизации процесса создания отчетов. Для этого нужно воспользоваться стандартными свойствами Windows, а именно:

Зайти в меню *Пуск -> Программы -> Стандартные -> Служебные -> Назначенные задания*.

На экране появится окно, в котором нужно создать новое задание. Оно будет заключаться в том, чтобы запустить в заданное время файл скрипта.

- Для этого нужно выбрать пункт меню *Файл -> Создать -> Назначенное задание*,
- В окне появится новое задание под названием *Новое задание* (нужно его переименовать),
- Двойным кликом по строке с новым заданием вызывается окно, в котором задаются все необходимые настройки для данного задания (**Рис.19.**), в том числе указывается путь к файлу (закладка «*Задание*», поле «*Выполнить*»), который нужно запускать в указанное время (закладка «*Расписание*»).
- Нажать кнопку «**Применить**» для сохранения всех настроек,

- Нажать кнопку «ОК», после чего окно с настройками закроется.

Теперь указанный в задании файл скрипта будет выполняться согласно расписанию, которое было задано оператором.

7 Приложение 1

7.1 Некоторые особенности алгоритма расчета рабочего времени

7.1.1 Параметры

При выборе на дереве выборки пункта «*Параметры*», главное окно приобретает вид, как показано на **Рис. 18.**:

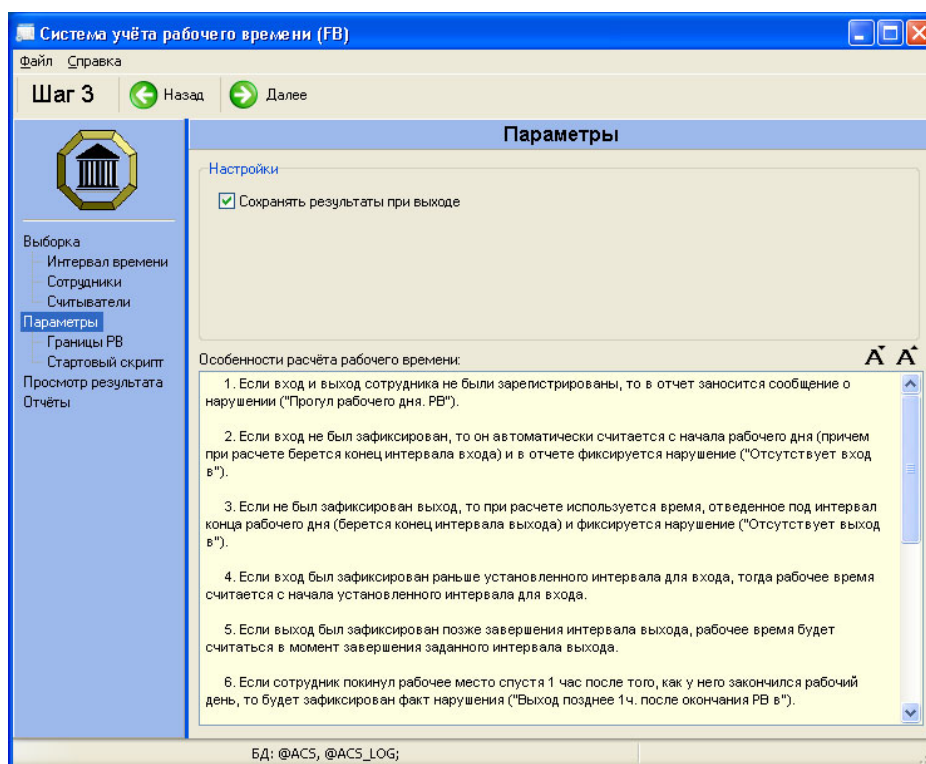


Рис. 18.

Здесь представлены особенности расчета рабочего времени:

1. Если вход и выход сотрудника не были зарегистрированы, то в отчет заносится сообщение о нарушении (*‘Прогул рабочего дня’*).
2. Если вход не был зафиксирован, то он автоматически считается с начала рабочего дня (причем при расчете берется конец интервала входа) и в отчете фиксируется нарушение (*‘Отсутствует вход в’*).
3. Если не был зафиксирован выход, то при расчете используется время, отведенное под интервал конца рабочего дня (берется конец интервала выхода) и фиксируется нарушение (*‘Отсутствует выход в’*).

4. Если вход был зафиксирован раньше установленного интервала для входа, тогда рабочее время считается с начала установленного интервала для входа.
5. Если выход был зафиксирован позже завершения интервала выхода, рабочее время будет считаться в момент завершения заданного интервала выхода.
6. Если сотрудник покинул рабочее место спустя 1 час после того, как у него закончился рабочий день, то фиксируется факт нарушения (*‘Выход позднее 1ч. после окончания РВ в’*).
7. Если интервал, установленный для обеденного перерыва учитывается при расчете рабочего времени, то человек должен в обязательном порядке выходить на обед в течение заданного интервала. Иначе будет зафиксировано нарушение (*‘Уход в РВ, в’*).

Если конкретный интервал для обеденного перерыва не задан в настройках, то сотрудник может покинуть рабочее место в рабочее время. Это не будет считаться нарушением.

8. Если сотрудник покинул рабочее место раньше, чем начался интервал выхода, то фиксируется нарушение (*‘Преждевременный уход на’*).
9. Если сотрудник прибыл на рабочее место позже установленного интервала для входа, то фиксируется нарушение (*‘Опоздание на’*).
10. Если в настройках задано минимальное время обеда (поле *«Длительность минимального времени обед»* в карточке сотрудника, в программе *«Персонал»*), а также задан интервал для обеденного перерыва, и сотрудник потратил на обед время, не превышающее интервал, отведенный для минимального времени для обеда, то считается, что обед равен минимальному времени обеда.

Если же мин. время обеда задано, а обеденный перерыв – нет, и сотрудник покидал свое рабочее место (в сумме) на время, меньшее, чем минимальное время обеда, то из рабочего времени у него вычитается интервал мин. времени обеда.

Важно отметить, что если в опционном окошке *«Сохранять результаты при выходе»* не будет поставлена галочка, то все настройки не сохраняются и при последующей работе с программой Вы должны заново произвести все необходимые настройки.

7.1.2 Настройка границ рабочего времени

Перед тем как задать условие выборки сотрудников, необходимо выполнить некоторые настройки, касающиеся границ интервалов рабочего времени (входа, выхода, обеда). Для этого достаточно будет перейти к **Шагу 3**, щелкнув по кнопке *«Далее»*, либо выбрав на панели слева, раздел *«Границы РВ»*. Окно с настройками выглядит следующим образом (**Рис. 4.**):

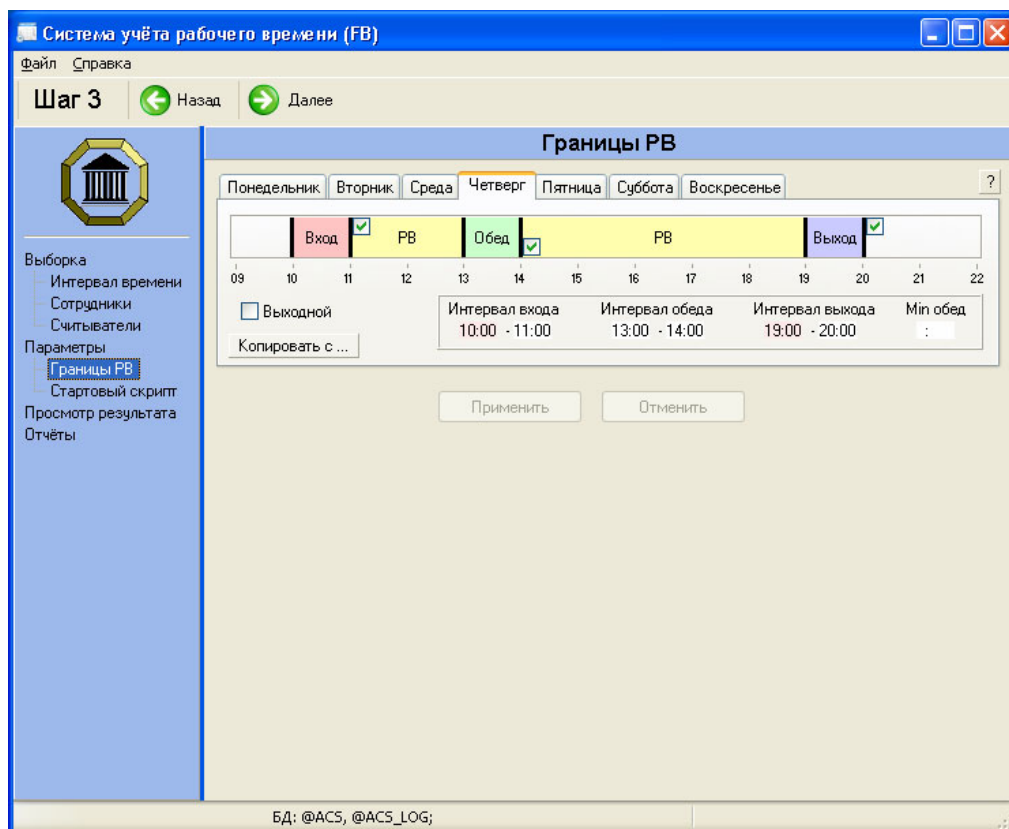


Рис. 4.

7.1.3 Разметка шкалы

Все настройки временной шкалы находятся в файле **Borders.ini**. Рассмотрим подробно механизм разметки шкалы (см. Рис. 4.). Шкала с делениями служит для удобства визуального представления рабочего дня (для каждого дня недели отдельно). На ней можно схематично отметить границы следующих интервалов.

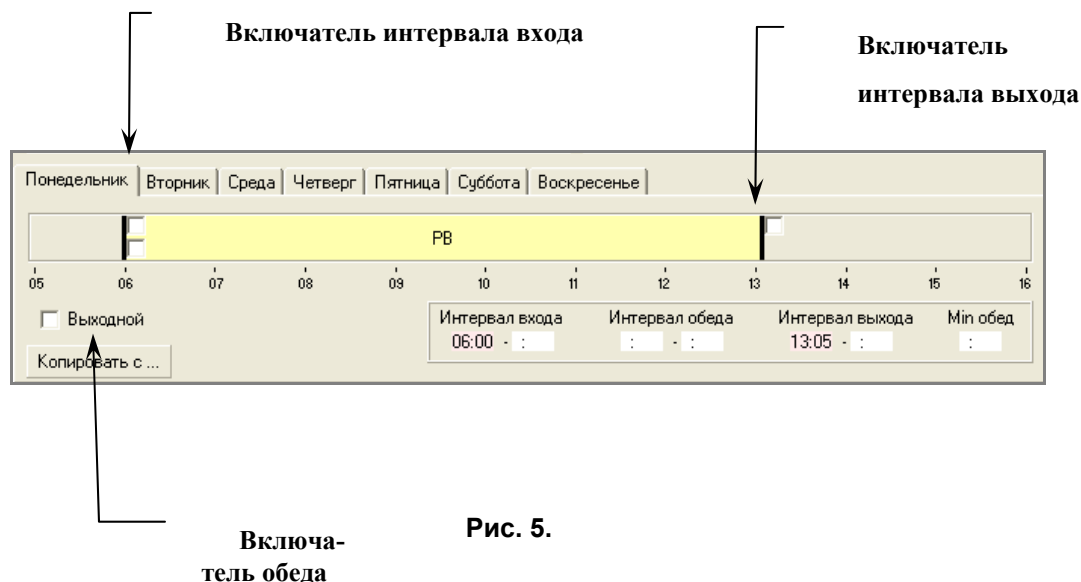
- *Входа* (промежуток времени, в рамках которого приход на работу не будет считаться нарушением),
- *Выхода* (промежуток времени, допустимый для того, чтобы покинуть рабочее место),
- *Обеденного перерыва* (временной интервал, отведенный под обеденный перерыв),
- *Рабочего времени* (интервалы рабочего времени (РВ)).

Чтоб изменить границу диапазона, необходимо либо перетащить ее, либо изменить время в окошке редактирования.

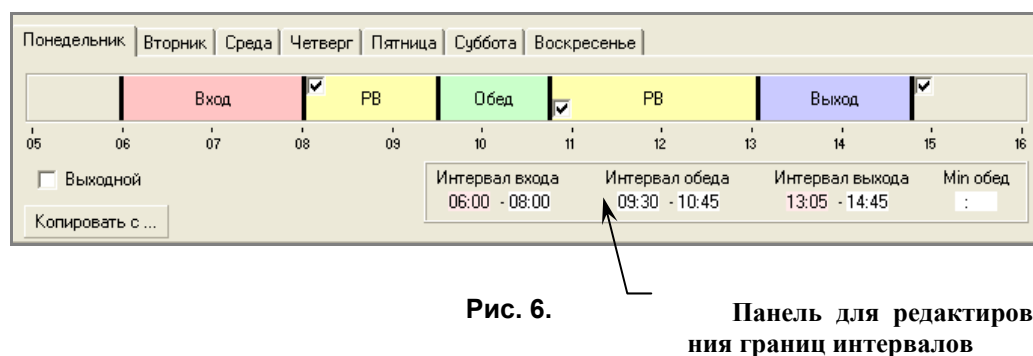
Время в розовом окошке редактирования обязательно для заполнения. Если оно не требуется, то нужно поставить галочку «**Выходной**».

При первом запуске программы шкала не настроена (файл **Borders.ini** отсутствует в папке). Для того чтобы схематично нанести все вышеперечисленные интервалы на шкалу нужно воспользоваться предназначенными для этого включателями¹³:

- *Интервала входа* (включатель расположен в левом верхнем углу шкалы),
- *Обеда* (включатель расположен в левом нижнем углу шкалы),
- *Интервала выхода* (включатель расположен в правом верхнем углу шкалы).



После нанесения вышеописанных интервалов, шкала будет иметь вид (Рис.6.):



Вход и выход за территорию в интервалах между началом рабочего дня и началом обеденного времени, а также между окончанием обеденного времени и началом интервала окончания рабочего дня (или фиксированным временем окончания рабочего дня) будет классифицироваться как нарушение режима.

¹³ В соответствующих опционных окошках установить "галку".

Для того чтобы перейти к конкретному дню недели и задать для него все необходимые границы интервалов, нужно на шкале с делениями (см. Рис. 5.) выбрать соответствующую закладку с названием дня недели («**Понедельник – Воскресенье**»).

Помимо использования шкалы можно также вводить и редактировать границы интервалов путем ввода значений времени с клавиатуры (в формате ч./мин.). Для этого предусмотрены поля для ввода:

- *Интервала входа,*
- *Интервала обеда,*
- *Интервала выхода,*
- *Min обеда¹⁴.*

Примечание: В соответствии с вносимыми изменениями будет меняться и разметка шкалы.

Если день недели нерабочий, для него не следует устанавливать границы интервалов. В этом случае нужно пометить его как выходной. Для этого достаточно включить опцию под названием «**Выходной**», которая располагается ниже шкалы (см. Рис. 6.). В этом случае панель будет иметь вид (**Рис.7.**):

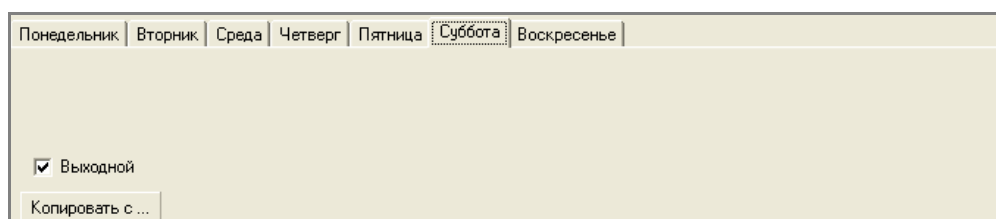


Рис. 7.

Кнопка «**Копировать с...**» используется в тех случаях, когда нужно продублировать настройки, которые были сделаны для определенного дня недели и их нужно повторить для другого дня. Чтобы это сделать, нужно выполнить следующие действия:

- Выбрать закладку на панели, соответствующую тому дню недели, для которого будут скопированы настройки с другого дня недели.
- Нажать кнопку «**Копировать с...**».
- В предложенном списке выбрать название дня недели, с которого будут скопированы настройки.

¹⁴ Согласно требованиям трудового Кодекса существует минимальная продолжительность обеденного перерыва – 30 минут.

8 Приложение 2

8.1 Отчеты РВ

- Отчет о РВ

Отчёт о РВ

(01.03.2005 - 18.03.2005)

Андронников Михаил Владимирович


1 Март 2005 (вторник)	5:20:38
2 Март 2005 (среда)	5:45:00
3 Март 2005 (четверг)	3:58:03
4 Март 2005 (пятница)	20:00:00
7 Март 2005 (понедельник)	0:00:00
8 Март 2005 (вторник)	0:00:00
9 Март 2005 (среда)	3:29:45
10 Март 2005 (четверг)	0:05:28
11 Март 2005 (пятница)	6:39:04
14 Март 2005 (понедельник)	4:22:41
15 Март 2005 (вторник)	5:47:51
16 Март 2005 (среда)	3:52:08
17 Март 2005 (четверг)	2:18:36
18 Март 2005 (пятница)	6:31:15

За 14 раб. дней, сотрудник(-ца) Андронников Михаил Владимирович отработал(а)
2 сут. 20 час. 10 мин. 29 сек. или 68:10:29

Залевский Владимир Владимирович

1 Март 2005 (вторник)	8:02:32
2 Март 2005 (среда)	7:42:41
3 Март 2005 (четверг)	4:57:32
4 Март 2005 (пятница)	8:31:52
7 Март 2005 (понедельник)	0:00:00
8 Март 2005 (вторник)	0:00:00
9 Март 2005 (среда)	9:26:34
10 Март 2005 (четверг)	7:17:29
11 Март 2005 (пятница)	3:09:57
14 Март 2005 (понедельник)	7:03:21
15 Март 2005 (вторник)	8:16:14
16 Март 2005 (среда)	7:41:07

(а) Детальный отчет о РВ (по каждому дню).

Отчёт о РВ		(01.03.2005 - 18.03.2005)	
Андронников Михаил Владимирович		За 14 раб. дней, отработано 2 сут. 20 час. 10 мин. 29 сек. или 68:10:29	
Залевский Владимир Владимирович		За 14 раб. дней, отработано 3 сут. 14 час. 05 мин. 17 сек. или 86:05:17	
Кузнецов Максим Николаевич		За 14 раб. дней, отработано 4 сут. 10 час. 37 мин. 27 сек. или 106:37:27	
Рышков Алексей Геннадьевич		За 14 раб. дней, отработано 3 сут. 22 час. 26 мин. 00 сек. или 94:26:00	

(б) Отчет о РВ, содержащий информацию за весь период.

8.2 Детальный отчет о РВ

- В формате MS Excel



Детальный отчёт о РВ

ФИО	Дата	Время	Описание
Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	0:40:11	Работал 16:32:39 - 17:12:50
		1:16:34	Работал 18:43:26 - 20:00:00
		3:23:53	Работал 11:44:56 - 15:08:49
		5:20:38	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	0:50:33	Работал 12:04:17 - 12:54:50
		1:05:27	Работал 12:58:47 - 14:04:14
		1:15:07	Работал 16:08:33 - 17:23:40
		2:33:53	Работал 17:26:07 - 20:00:00
Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	5:45:00	Рабочее время
		0:44:01	Работал 17:22:53 - 18:06:54
		0:44:51	Работал 19:15:09 - 20:00:00
		0:38:51	Работал 11:26:34 - 12:05:25
Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	1:50:20	Работал 12:16:31 - 14:06:51
		3:58:03	Рабочее время
		20:00:00	Работал 00:00:00 - 20:00:00
		20:00:00	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	07.03.2005	0:00:00	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	08.03.2005	0:00:00	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	0:51:09	Работал 19:08:51 - 20:00:00
		0:38:06	Работал 15:04:16 - 15:42:22
		2:00:30	Работал 17:03:04 - 19:03:34
		3:29:45	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	10.03.2005	0:05:28	Работал 19:54:32 - 20:00:00
		0:05:28	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	11.03.2005	1:04:04	Работал 11:05:14 - 12:09:18
		5:35:00	Работал 14:25:00 - 20:00:00
		6:39:04	Рабочее время

- В формате текст

Отчёт 1.txt - Блокнот						
Файл Правка Формат Вид Справка						
№	ФИО	Дата	Время	Описание		
1	Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	00:40:11	Работал 16:32:39 -		
2	Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	01:16:34	Работал 18:43:26 -		
3	Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	03:23:53	Работал 11:44:56 -		
4	Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	05:20:38	Работал 11:44:56 -		
5	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	00:50:33	Работал 12:04:17 -		
6	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	01:05:27	Работал 12:58:47 -		
7	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	01:15:07	Работал 16:08:33 -		
8	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	02:33:53	Работал 17:26:07 -		
9	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	05:45:00	Работал 17:26:07 -		
10	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	00:44:01	Работал 17:22:53 -		
11	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	00:44:51	Работал 19:15:09 -		
12	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	00:38:51	Работал 11:26:34 -		
13	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	01:50:20	Работал 12:16:31 -		
14	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	03:58:03	Работал 12:16:31 -		
15	Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	20:00:00	Работал 17:26:07 -		
16	Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	20:00:00	Работал 00:00:00 -		
17	Андронников Михаил Владимирович	07.03.2005	00:00:00	Работал 00:00:00 -		
18	Андронников Михаил Владимирович	08.03.2005	00:00:00	Работал 00:00:00 -		
19	Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	00:51:09	Работал 19:08:51 -		
20	Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	00:38:06	Работал 15:04:16 -		
21	Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	02:00:30	Работал 17:03:04 -		
22	Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	03:29:45	Работал 17:03:04 -		
23	Андронников Михаил Владимирович	10.03.2005	00:05:28	Работал 19:54:32 -		
24	Андронников Михаил Владимирович	10.03.2005	00:05:28	Работал 19:54:32 -		
25	Андронников Михаил Владимирович	11.03.2005	01:04:04	Работал 11:05:14 -		
26	Андронников Михаил Владимирович	11.03.2005	05:35:00	Работал 14:25:00 -		
27	Андронников Михаил Владимирович	11.03.2005	06:39:04	Работал 14:25:00 -		
28	Андронников Михаил Владимирович	14.03.2005	00:41:29	Работал 16:03:54 -		
29	Андронников Михаил Владимирович	14.03.2005	01:34:15	Работал 18:25:45 -		
30	Андронников Михаил Владимирович	14.03.2005	00:51:33	Работал 15:09:21 -		

- В формате *Fast Report*

Детальный отчёт о РВ		(01.03.2005 - 18.03.2005)	
Андронников Михаил Владимирович			
1 Март 2005 (вторник)	Андронников Михаил Владимирович		
00:40:11	Работал	16:32:39 - 17:12:50	
01:16:34	Работал	18:43:26 - 20:00:00	
03:23:53	Работал	11:44:56 - 15:08:49	
05:20:38	Рабочее время		
2 Март 2005 (среда)	Андронников Михаил Владимирович		
00:50:33	Работал	12:04:17 - 12:54:50	
01:05:27	Работал	12:58:47 - 14:04:14	
01:15:07	Работал	16:08:33 - 17:23:40	
02:33:53	Работал	17:26:07 - 20:00:00	
05:45:00	Рабочее время		
3 Март 2005 (четверг)	Андронников Михаил Владимирович		
00:44:01	Работал	17:22:53 - 18:06:54	
00:44:51	Работал	19:15:09 - 20:00:00	
00:38:51	Работал	11:26:34 - 12:05:25	
01:50:20	Работал	12:16:31 - 14:06:51	
03:58:03	Рабочее время		
4 Март 2005 (пятница)	Андронников Михаил Владимирович		
20:00:00	Работал	00:00:00 - 20:00:00	
20:00:00	Рабочее время		
7 Март 2005 (понедельник)	Андронников Михаил Владимирович		
00:00:00	Рабочее время		
8 Март 2005 (вторник)	Андронников Михаил Владимирович		
00:00:00	Рабочее время		
9 Март 2005 (среда)	Андронников Михаил Владимирович		
00:51:09	Работал	19:08:51 - 20:00:00	
00:38:06	Работал	15:04:16 - 15:42:22	

8.3 Отчет о нарушениях


- В формате *MS Excel*

 <h1>Отчёт о нарушениях</h1>			
ФИО	Дата	Время	Описание
Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	15:08:49	Уход в РВ, в 15:08:49
		17:12:50	Уход в РВ, в 17:12:50
		5:20:38	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	12:54:50	Уход в РВ, в 12:54:50
		14:04:14	Уход в РВ, в 14:04:14
		17:23:40	Уход в РВ, в 17:23:40
Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	5:45:00	Рабочее время
		18:06:54	Уход в РВ, в 18:06:54
		14:06:51	Уход в РВ, в 14:06:51
Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	12:05:25	Уход в РВ, в 12:05:25
		3:58:03	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	34:01:30	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 34:01:30
		37:22:24	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 37:22:24
		39:25:47	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 39:25:47
		40:21:16	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 40:21:16
		43:51:38	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 43:51:38
Андронников Михаил Владимирович	07.03.2005	20:00:00	Рабочее время
		0:00:00	Прогул рабочего дня. РВ 00:00:00
		0:00:00	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	08.03.2005	0:00:00	Прогул рабочего дня. РВ 00:00:00
		0:00:00	Рабочее время
		20:00:00	Отсутствует выход в 20:00:00
Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	15:42:22	Уход в РВ, в 15:42:22
		3:29:45	Рабочее время
		0:05:28	Рабочее время
Андронников Михаил Владимирович	10.03.2005	20:00:00	Отсутствует выход в 20:00:00
		12:09:18	Уход в РВ, в 12:09:18
		6:39:04	Рабочее время

• В формате Текст

№	ФИО	Дата	Время	Описание
1	Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	15:08:49	Уход в РВ, в 15:08:49
2	Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	17:12:50	Уход в РВ, в 17:12:50
3	Андронников Михаил Владимирович	01.03.2005	05:20:38	Рабочее время
4	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	12:54:50	Уход в РВ, в 12:54:50
5	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	14:04:14	Уход в РВ, в 14:04:14
6	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	17:23:40	Уход в РВ, в 17:23:40
7	Андронников Михаил Владимирович	02.03.2005	05:45:00	Рабочее время
8	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	18:06:54	Уход в РВ, в 18:06:54
9	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	14:06:51	Уход в РВ, в 14:06:51
10	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	12:05:25	Уход в РВ, в 12:05:25
11	Андронников Михаил Владимирович	03.03.2005	03:58:03	Рабочее время
12	Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	34:01:30	Выход позднее 1 ч. п
13	Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	37:22:24	Выход позднее 1 ч. п
14	Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	39:25:47	Выход позднее 1 ч. п
15	Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	40:21:16	Выход позднее 1 ч. п
16	Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	43:51:38	Выход позднее 1 ч. п
17	Андронников Михаил Владимирович	04.03.2005	20:00:00	Рабочее время
18	Андронников Михаил Владимирович	07.03.2005	00:00:00	Прогул рабочего дня
19	Андронников Михаил Владимирович	07.03.2005	00:00:00	Рабочее время
20	Андронников Михаил Владимирович	08.03.2005	00:00:00	Прогул рабочего дня
21	Андронников Михаил Владимирович	08.03.2005	00:00:00	Рабочее время
22	Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	20:00:00	Отсутствует выход в
23	Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	15:42:22	Уход в РВ, в 15:42:22
24	Андронников Михаил Владимирович	09.03.2005	03:29:45	Рабочее время
25	Андронников Михаил Владимирович	10.03.2005	00:05:28	Рабочее время
26	Андронников Михаил Владимирович	11.03.2005	20:00:00	Отсутствует выход в
27	Андронников Михаил Владимирович	11.03.2005	12:09:18	Уход в РВ, в 12:09:18
28	Андронников Михаил Владимирович	11.03.2005	06:39:04	Рабочее время
29	Андронников Михаил Владимирович	14.03.2005	12:41:56	Уход в РВ, в 12:41:56
30	Андронников Михаил Владимирович	14.03.2005	16:00:54	Уход в РВ, в 16:00:54

- В формате Fast Report

Отчёт о нарушениях		(01.03.2005 - 18.03.2005)	
Андронников Михаил Владимирович			
1 Март 2005 (вторник)		Андронников Михаил Владимирович	
15:08:49	Уход в РВ, в 15:08:49		
17:12:50	Уход в РВ, в 17:12:50		
05:20:38	Рабочее время		
2 Март 2005 (среда)		Андронников Михаил Владимирович	
12:54:50	Уход в РВ, в 12:54:50		
14:04:14	Уход в РВ, в 14:04:14		
17:23:40	Уход в РВ, в 17:23:40		
05:45:00	Рабочее время		
3 Март 2005 (четверг)		Андронников Михаил Владимирович	
18:06:54	Уход в РВ, в 18:06:54		
14:06:51	Уход в РВ, в 14:06:51		
12:05:25	Уход в РВ, в 12:05:25		
03:58:03	Рабочее время		
4 Март 2005 (пятница)		Андронников Михаил Владимирович	
34:01:30	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 34:01:30		
37:22:24	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 37:22:24		
39:25:47	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 39:25:47		
40:21:16	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 40:21:16		
43:51:38	Выход позднее 1 ч. после окончания РВ в 43:51:38		
20:00:00	Рабочее время		
7 Март 2005 (понедельник)		Андронников Михаил Владимирович	
00:00:00	Прогул рабочего дня. РВ 00:00:00		
00:00:00	Рабочее время		
8 Март 2005 (вторник)		Андронников Михаил Владимирович	
00:00:00	Прогул рабочего дня. РВ 00:00:00		

9 Учет отсутствий сотрудников с помощью программы *TKAbsence*

9.1 Назначения программы

Программа Учета Отсутствий Сотрудников входит в состав Системы Учета рабочего времени.

Данная программа позволяет:

- Регистрировать отсутствия сотрудников;
- Выбирать необходимые типы отсутствий (временные или долгосрочные);
- Просматривать информацию о долгосрочных отсутствиях в «Карте учета отсутствий»;
- Вводить детальные сведения о причинах отсутствий сотрудников;
- Просматривать полученные данные.

9.2 Начало работы с программой

После запуска файла *TKAbsence.exe*, на экране появляется главное окно программы (Рис. 19.). В верхней строке главного окна расположено меню, содержащее три пункта:

- **Файл**
- **Отсутствие**
- **Справка**

При выборе пункта «**Файл**» появляется меню, содержащее подпункт «*Выход*» (завершение работы с программой).

При выборе пункта «**Справка**» появляется информация о данной программе.

Пункт меню «*Отсутствие*» содержит следующие подпункты:

- *Регистрировать*
- *Удалить*
- *Удалить все*
- *Типы*
- *Карта*

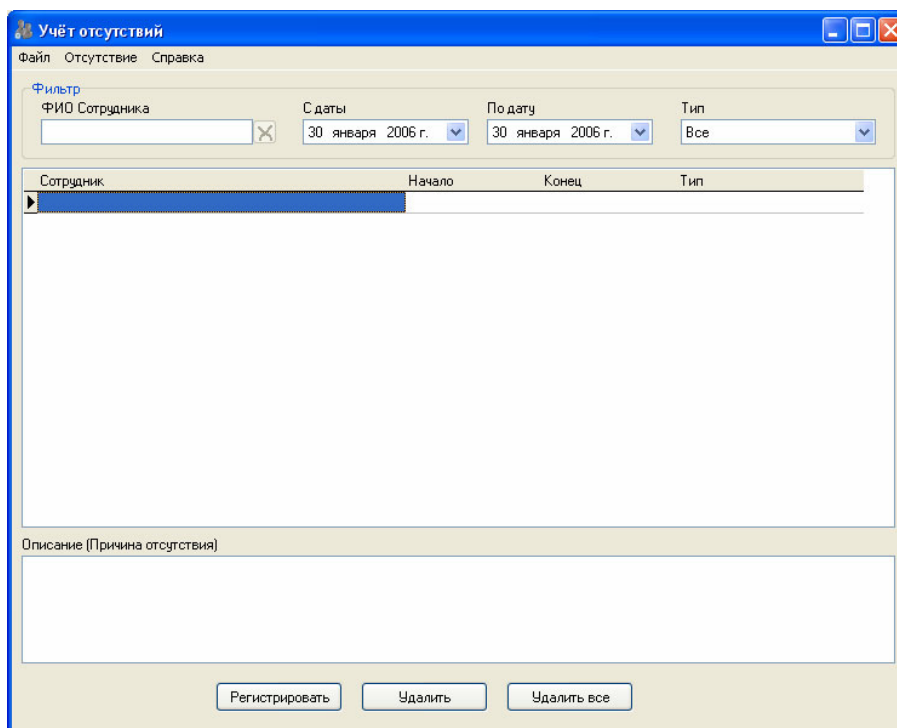



Рис. 19.

С помощью данного меню можно: регистрировать отсуствия сотрудника или группы сотрудников, выбирать типы отсуствий, просматривать имеющиеся данные в «Карте учета отсуствий», (которые заносятся в нее автоматически).

Для быстрого поиска по списку в верхней части окна предусмотрен фильтр. В строку фильтра достаточно ввести ФИО сотрудника, которого ищем, и в крайнем левом поле останется соответствующая условию поиска запись. Произойдет фильтрация записей списка.

Чтобы отменить действие фильтра и вернуться к полному списку записей, нужно нажать кнопку , расположенную в конце поля ввода «Фильтр».

Правее задается период времени, за который Вы хотите получить список отсуствий сотрудников. Для задания начальной и конечной даты используется календарик, для вызова которого, необходимо щелкнуть по стрелочке в окошках «С даты», «По дате». Также выбирается тип отсуствий, который Вас интересует: все, все временные, все долгосрочные (для этого нужно щелкнуть по стрелочке в окошке Тип). Т.е., например, при выборе типа «Долгосрочные отсуствия», за указанный период времени, на экране появится список только тех сотрудников, у которых имелись долгосрочные отсуствия.

В центре главного окна после регистрации отсуствий сотрудников, отображается заданная информация: ФИО сотрудника, временной интервал, в течение которого сотрудник отсуствовал на работе, а также тип отсуствия.

Внизу главного окна расположены 3 кнопки:

- «Регистрировать» (регистрировать отсуствия сотрудников);
- «Удалить» (удалить выбранную группу сотрудников и ли сотрудника);
- «Удалить все» (удалить весь список зарегистрированных сотрудников).

9.3 Учет отсутствий сотрудников

При выборе подпункта «Регистрировать» меню «Отсутствие» или при нажатии на кнопку «Регистрировать», расположенную внизу главного окна, появляется список всех сотрудников (Рис. 20.):

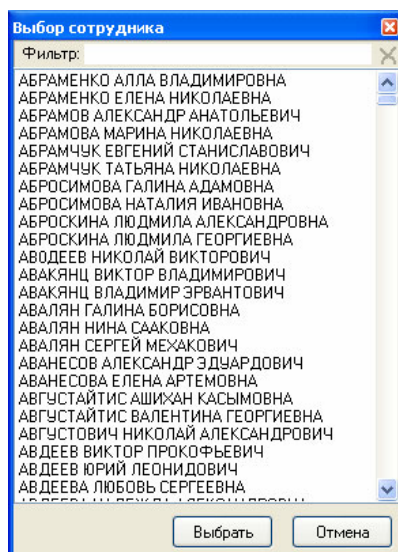


Рис. 20.

Нужный сотрудник выбирается двумя способами:

- 1) либо с помощью фильтра,
- 2) либо с помощью курсора мыши.

Для получения информации о выбранном сотруднике необходимо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши.

Для сохранения выбранных сотрудников необходимо нажать кнопку «**Выбрать**», расположенную внизу окна. Для отмены списка выбранных сотрудников – щелкнуть по кнопке «**Отмена**».

Далее после выбора необходимых сотрудников появляется следующее окно (Рис. 21.):

Регистрация отсутствия

Абрамов Антон Владимирович

С 10 февраля 2005 г.

По 28 февраля 2005 г.

Отсутствие на 19 д.

Отсутствие

☐ Временное

☒ Долгосрочное

Тип Отпуск ежегодный

Описание (Причина отсутствия)

Зарегистрировать Отмена

Рис. 21.

Здесь необходимо указать дату и временной интервал отсутствия сотрудника.

Если сотрудник отсутствовал менее 12 ч., то такое отсутствие считается *временным* (короткосрочным), если более 12 ч., то – *долгосрочным* (отмечается в опционном окошке, щелкнув по нему правой кнопкой мыши).

Внизу окна можно описать подробнее причину отсутствия. После ввода всех необходимых данных, нажмите кнопку «**Регистрировать**».

Важно отметить: если отсутствие сотрудника накладывается на другие отсутствия (при этом на экране появляется предупреждение (**Рис. 22.**)), то программа предлагает, либо отменить регистрацию нового отсутствия, либо удалить все накладывающиеся отсутствия и зарегистрировать текущее отсутствие (**Рис. 23.**):

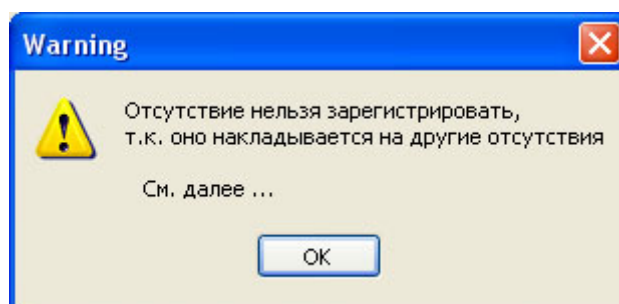


Рис. 22.

Регистрация отсутствия

Абрамов Антон Владимирович

С 10 февраля 2005 г.

По 28 февраля 2005 г.

Отсутствие на 19 д.

Отсутствие

☐ Временное

☒ Долгосрочное

Тип: Отпуск ежегодный

Описание (Причина отсутствия)

Список накладываемых отпусков

Начало	Конец	Тип
10.фев.2005 00:00	28.фев.2005 23:59	Командировка

Описание (Причина отсутствия)

Удалить все накладываемые отпуски и зарегистрировать

Отменить регистрацию отсутствия

Рис. 23.

Типы временных отсутствий: *командировка местная, гособязанность.*

Типы долгосрочных отсутствий: *командировка, декретный отпуск, прогул, отпуск ежегодный, отпуск без содержания, больничный лист.*

Существует возможность добавления нужного Вам типа отсутствия. Для этого необходимо нажать либо клавишу «**Insert**», либо встать в конец списка, нажав на стрелочку, указывающую вниз, на клавиатуре компьютера.

На **Рис. 24.** представлены типы временных отсутствий. Рядом с каждым типом стоит соответствующий коэффициент («Коэф.»). Если в графе «Коэф.» пусто, то это означает, что коэффициент равен нулю.

Коэффициент означает количество часов (в течение которого отсутствовал сотрудник), которые необходимо прибавить к рабочему времени, для получения общего рабочего времени. Именно по общему рабочему времени и будет составляться итоговый отчет (см. раздел **5.6.**).

Коэффициенты, как и типы отсутствия, могут задаваться Вами.

Что же касается типов долгосрочных отпусков (Рис. 25.), то здесь ситуация несколько иная. Здесь коэффициент означает количество часов, которое прибавляется к каждому из дней, в течение которых отсутствовал сотрудник. По полученным данным составляется табель учета рабочего времени (см. Рис. 13.).

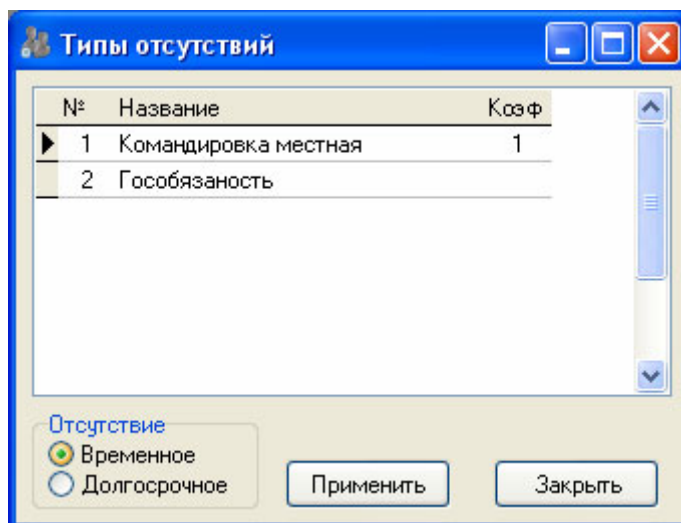


Рис. 24.

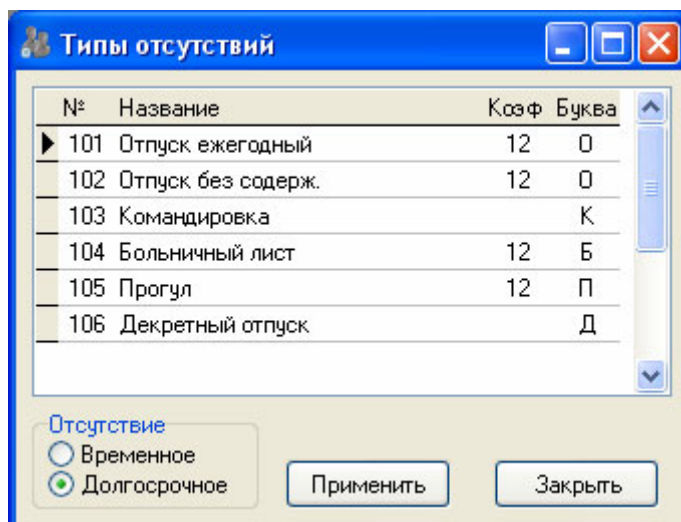
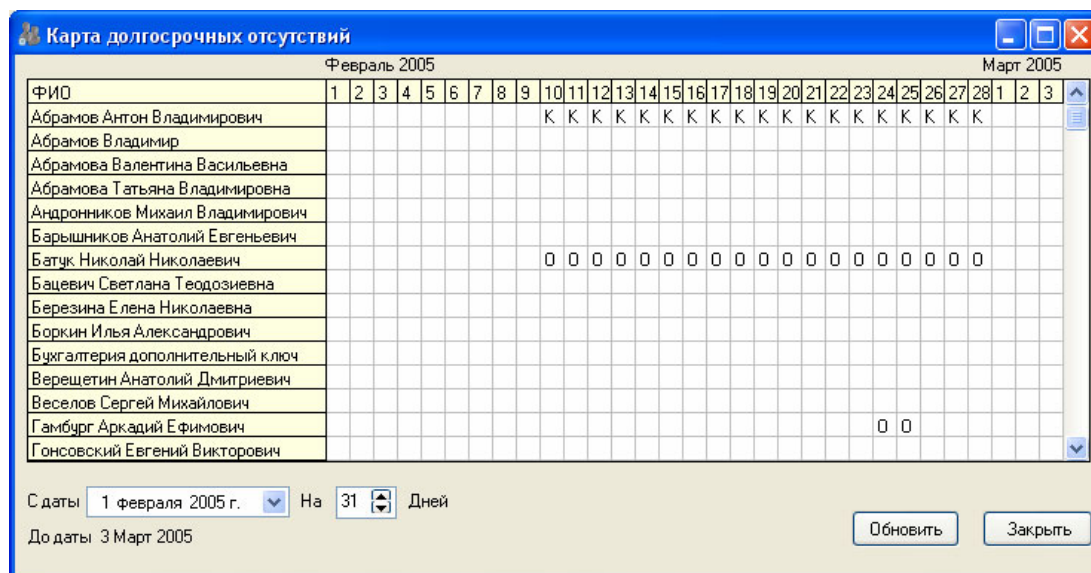


Рис. 25.

Все зарегистрированные долгосрочные отпуски автоматически заносятся в «Карту долгосрочных отпусков» (Рис. 26.). Выбрав дату, с которой Вы хотите начать просмотр отпусков сотрудников, и желаемое количество дней, на карте появляются все запрашиваемые данные (каждый тип отпусков обозначается соответствующей буквой). Для удаления информации об отсутствующих сотрудниках необходимо нажать на кнопку «Обновить», расположенную внизу окна. Для выхода – кнопку «Закрыть».



Карта долгосрочных отсутствий

Февраль 2005 Март 2005

ФИО	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	1	2	3
Абрамов Антон Владимирович										К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К				
Абрамов Владимир																															
Абрамова Валентина Васильевна																															
Абрамова Татьяна Владимировна																															
Андронников Михаил Владимирович																															
Барышников Анатолий Евгеньевич																															
Батук Николай Николаевич										О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	
Бацевич Светлана Теодозиевна																															
Березина Елена Николаевна																															
Боркин Илья Александрович																															
Бухгалтерия дополнительный ключ																															
Верешетин Анатолий Дмитриевич																															
Веселов Сергей Михайлович																															
Гамбург Аркадий Ефимович																								О	О						
Гонсовский Евгений Викторович																															

С даты: 1 февраля 2005 г. На: 31 Дней
До даты: 3 Март 2005

Обновить Закрыть

Рис. 26.

10 Программа TKPersonAbsence

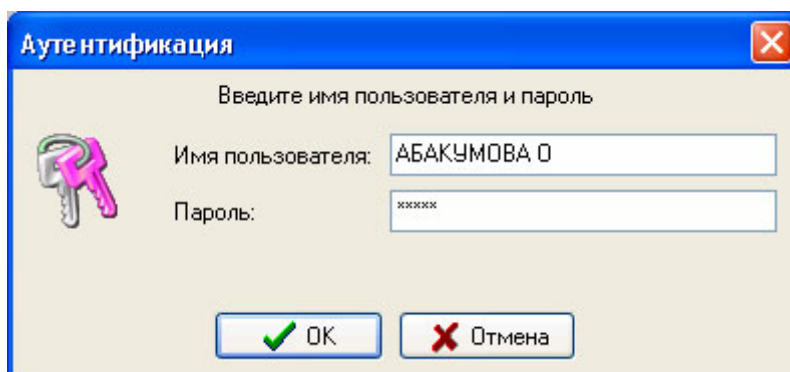
10.1 Назначения программы

С помощью программы *TKPersonAbsence* каждый сотрудник может:

- просматривать персональные данные об уже зарегистрированных отсутствиях,
- самостоятельно регистрировать свои временные отсутствия.

10.2 Работа с программой

После запуска файла *TKPersonAbsence.exe* сотруднику необходимо ввести свои ФИО и персональный номер, зарегистрированный в базе данных (не табельный номер!) (Рис. 27.):



Аутентификация

Введите имя пользователя и пароль

Имя пользователя: АБАКУМОВА О

Пароль: xxxxxx

OK Отмена

Рис. 27.

После ввода персональных данных нажмите кнопку «**ОК**» для просмотра отсутствий. После чего откроется окно, которое имеет вид, как показано на Рис. 28.. Для отмены введенных данных нажмите «**Отмена**».

Регистрация отсутствия

Файл Справка

АБАКУМОВА ОЛЬГА СЕРГЕЕВНА

Дата: 31 января 2006 г.

Время: 13:00:00 - 15:00:00

Отсутствие: ☒ Временное ☐ Долгосрочное

Отсутствие на 2:00:00 ч.

Тип: Командировка местная

Описание (Причина отсутствия)

Зарегистрировать Выход

Рис. 28.

Здесь Вы можете просмотреть все Ваши отсутствия.

А также зарегистрировать собственные временные отсутствия.

Для регистрации временного отсутствия выберете временной интервал, в течение которого Вы отсутствовали, тип отсутствия и объясните причину отсутствия. Затем нажмите кнопку «Зарегистрировать».

Вы не можете:

- регистрировать долгосрочные отсутствия,
- Регистрировать отсутствия «задним числом»,
- Удалять уже зарегистрированные отсутствия.

Для выхода из программы нажмите кнопку «Выход».

