

Учет рабочего времени

Версия 1.0

Руководство пользователя

Москва, февраль 2003

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ЧТО ТАКОЕ ПРОГРАММА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ?	4
2. ДЛЯ ЧЕГО НУЖЕН УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ?	4
3. МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	4
4. КОМПОНЕНТЫ СИСТЕМЫ И ИХ ФУНКЦИИ	4
5. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	4
6. НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	4
6.1. Редактор.....	4
6.2. Генерация отчетов.....	15
7. ОРГАНИЗАЦИЯ	17
8. ОТДЕЛЫ	18
8.1. Что такое отдел.....	18
8.2. Добавление отдела.....	18
8.3. Редактирование отдела.....	19
8.4. Удаление отдела.....	20
8.5. Отдел “Разовые посетители”.....	20
9. СОТРУДНИКИ	20
9.1. Импорт сотрудников из СКД.....	20
9.2. Распределение сотрудников по отделам.....	21
9.3. Редактирование сотрудника.....	22
9.4. Личный режим рабочего времени сотрудника.....	23
10. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	23
10.1. Создание режима рабочего времени.....	23
10.2. Удаление режима рабочего времени.....	30
10.3. Редактирование названия и описания.....	30
10.4. Индивидуальная настройка режима рабочего времени.....	31
11. ПРАЗДНИКИ И ОСОБЫЕ ДНИ	32

11.1.	Праздники	32
11.2.	Особые дни	32
12.	ПАРАМЕТРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	32
13.	ГЕНЕРАЦИЯ ОТЧЕТОВ.....	33
1.9.	Запуск программы генерации отчетов.	33
1.10.	Типы отчетов.....	33
Выберите, какого рода отчет (для отдела организации или для конкретного сотрудника) Вы хотите увидеть, и нажмите кнопку “Показать”.		33
1.11.	Настройки отчета:	34
При выборе периода необходимо учитывать, что время генерации отчета увеличивается при увеличении периода.....		35
1.12.	Через некоторое время (необходимое для генерации отчета) откроется окно, в которое будет выведен отчет:	35
1.13.	Работа с созданным отчетом.....	35
1.14.	События в отчете выделены цветами:	36
1.15.	В начале каждого дня показан цвет режима рабочего времени для этого дня:	36
1.16.	Об алгоритмах работы программы генерации отчета можно прочитать в файле справки Алгоритмы.	36
14.	НАСТРОЙКА БД.....	36
1.16.1.	Настройка путей к БД	36
1.16.2.	Сжатие и восстановление баз данных производится с помощью диалога вызываемого из пункта меню “Файл->Управление базами данных..”:	36
15.	ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ.....	37

1. Что такое программа учета рабочего времени?

Программа учета рабочего времени является уникальной системой, позволяющей генерировать отчеты о рабочем времени сотрудников на основе данных, полученных от системы контроля доступа (СКД) Keri Systems. Система представляет собой программно-аппаратный комплекс, позволяющий регистрировать реальное время присутствия сотрудников на рабочих местах и формировать отчеты с различной степенью детализации.

2. Для чего нужен учет рабочего времени?

Тем или иным образом, учет рабочего времени сотрудников ведется в любой компании или организации. Согласно Трудовому Кодексу РФ: “Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником”. Автоматизировать процесс учета и обеспечить бухгалтерию или отдел кадров достоверной информацией о времени нахождения сотрудника на работе поможет описываемая программа учета рабочего времени.

3. Минимальные системные требования.

Для работы программой учета рабочего времени необходим IBM PC-совместимый персональный компьютер с установленной операционной системой Microsoft Windows 98 / ME / 2000 / XP.

4. Компоненты системы и их функции.

- 1.1. Редактор позволяет добавлять сотрудников, задавать отделы организации, режимы рабочего времени, а также назначать входные и выходные двери для фиксации приходов / уходов.
- 1.2. Генератор отчетов. Позволяет генерировать отчеты о рабочем времени за определенный период с необходимой степенью детализации.

5. Установка программы учета рабочего времени.

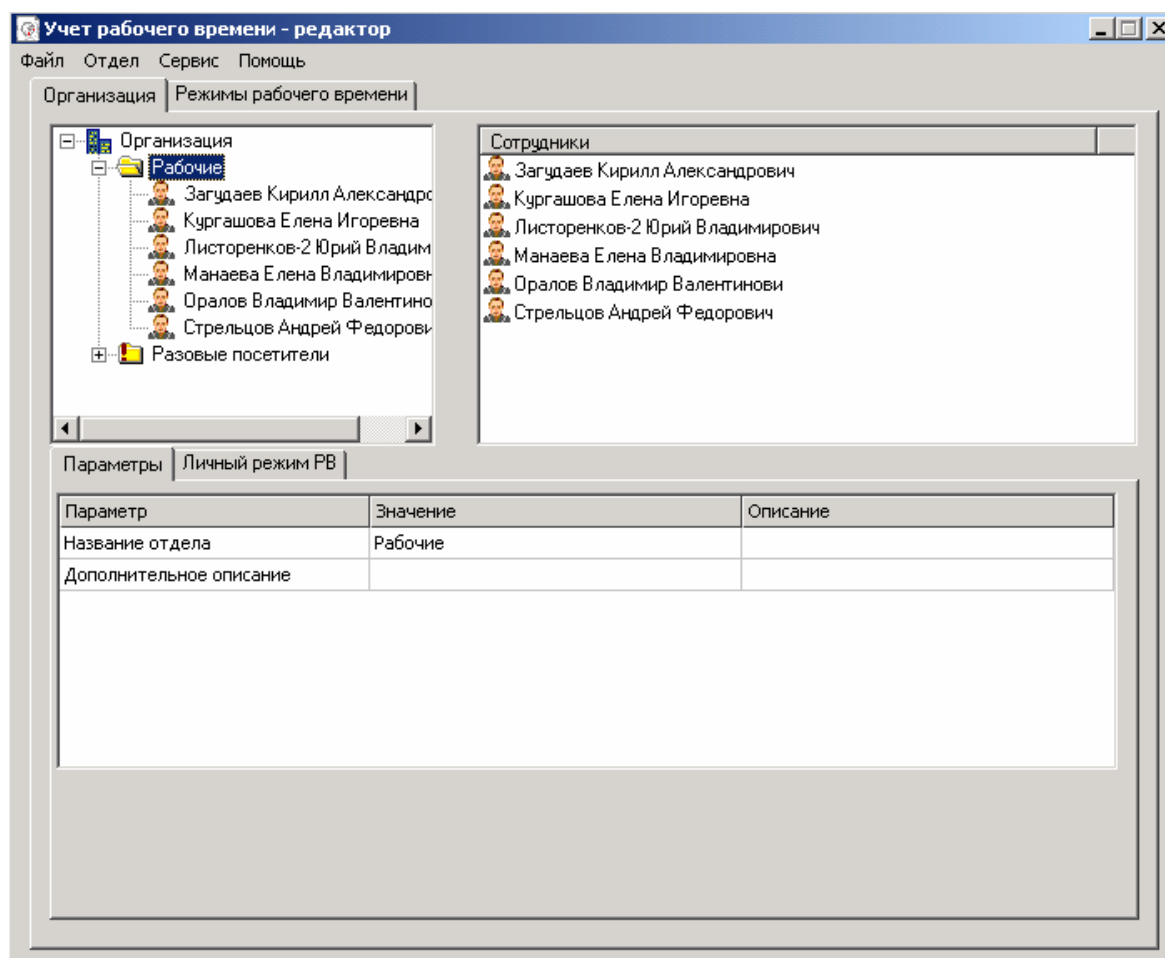
- 1.3. Для установки программы учета рабочего времени вставьте в CD-ROM установочный компакт-диск "Учет рабочего времени". Программа установки запустится автоматически (если этого не произойдет, запустите файл setup.exe из корневой директории установочного диска).
- 1.4. Если вы принимаете условия лицензионного соглашения, отметьте соответствующий пункт и переходите к следующей странице, нажав кнопку “Далее”.
- 1.5. Введя имя пользователя и организацию, на которую зарегистрирована копия продукта.
- 1.6. Выберите вариант установки (Полная / Выборочная).
- 1.7. На следующей странице Вам необходимо ввести путь к базе данных Doors32, в которую занесена информация по проксимити-картам сотрудников.
- 1.8. Далее, после нажатия кнопки “Установить” Программа учета рабочего времени будет установлен на Ваш компьютер.

6. Начало работы с программой учета рабочего времени.

6.1. Редактор.

Для запуска редактора выберите в главном меню windows “Учет рабочего времени -> Редактор” (или воспользуйтесь ярлыком на рабочем столе). При первом запуске программы будет предложено ввести название организации.

Главное окно программы представлено 2 вкладками – “Организация” и “Режимы рабочего времени”:



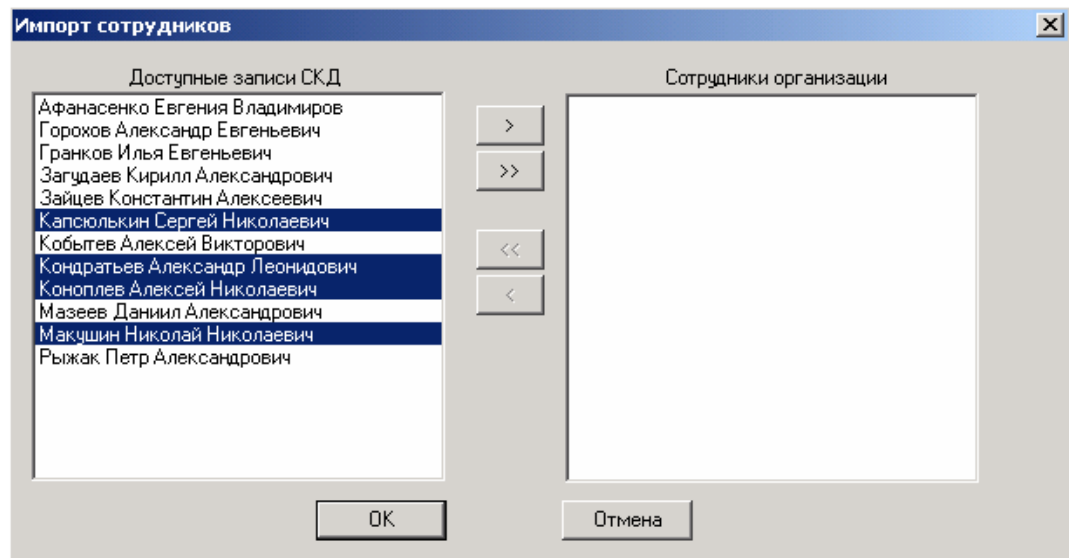
Вкладка “Организация” служит для представления древовидной структуры организации (далее по тексту – дерево организации), а также просмотра / редактирования информации о сотрудниках и отделах организации. В частности, на этой вкладке можно задать *личный* режим рабочего времени сотрудника /группы сотрудников.

Вкладка "Режимы рабочего времени" предназначена для добавления / изменения / удаления *общих* режимов рабочего времени, которые могут быть назначены любым сотрудникам организации.

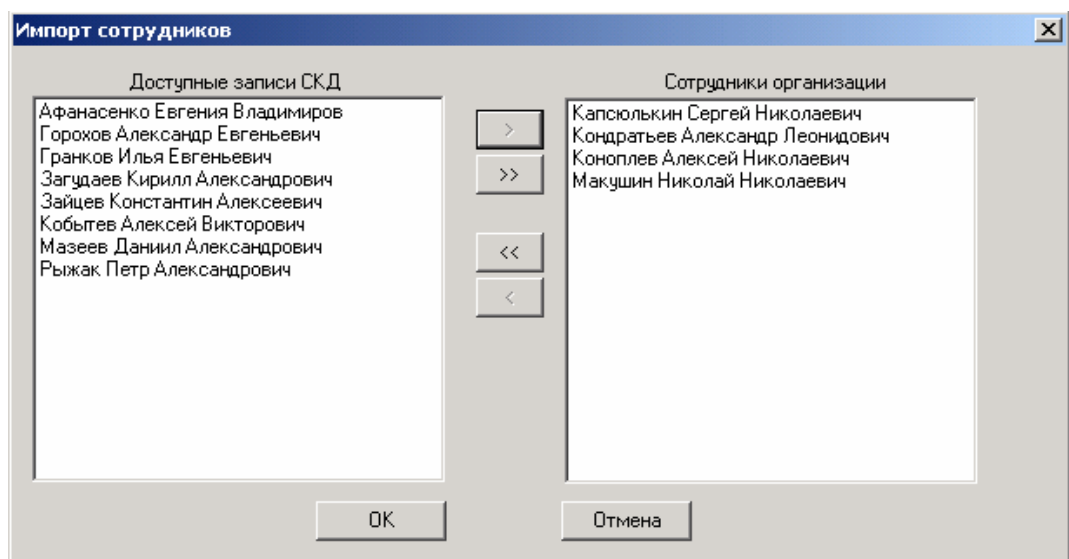
Далее описывается стандартная последовательность действий при работе с редактором.

1. Прежде всего, необходимо добавить сотрудников в организацию. Сотрудники могут быть добавлены только из базы данных проксимити-карт Doors32.
Для добавления сотрудников:

В меню «Сервис» выберите пункт «Импорт из СКД» – появится диалоговое окно “Импорт сотрудников”:



Выделите мышью и добавьте требуемые фамилии сотрудников в список "Сотрудники организации" с помощью кнопки ">" (Добавить выбранных сотрудников) или ">>" (Добавить всех сотрудников):



- Нажмите "ОК" – добавленные сотрудники появятся в дереве организации.
2. Необходимо создать отделы, отражающие структуру организации. Для этого выберите в меню "Отдел" пункт "Создать" – откроется диалоговое окно "Создание нового отдела организации":

В нем введите название и описание отдела, а также назначьте входные / выходные двери для сотрудников этого отдела. Нажмите “OK” – новый отдел появится в дереве организации.

Примечание: кроме отделов, создаваемых пользователем, существует предварительно созданный отдел “Разовые посетители”, который имеет специальное назначение (см. 8.5).

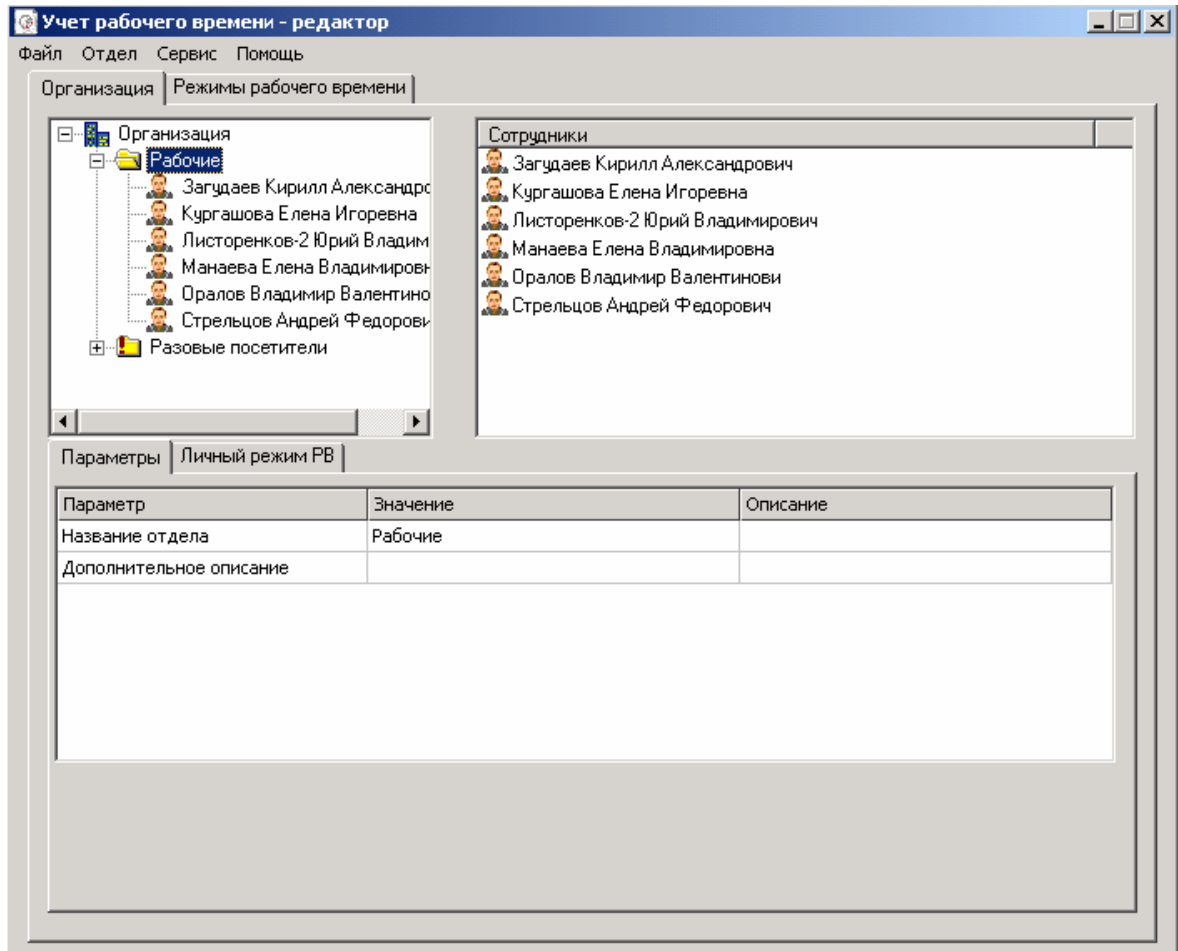
Если впоследствии потребуется изменить название / описание отдела или назначение входных / выходных дверей, воспользуйтесь меню “Отдел / Изменить” – появится диалог, аналогичный описанному выше:

Добавьте все необходимые отделы, повторив операции, описанные выше.

3. Сотрудников организации следует распределить по отделам (в соответствии со структурой организации).

Для этого:

- перейдите на вкладку “Организация”;
- выберите (сделайте клик) название организации в дереве – в списке справа будут показаны все сотрудники;
- выберите сотрудников в этом списке и с помощью мыши переместите (drag & drop) их в нужный отдел в дереве организации:

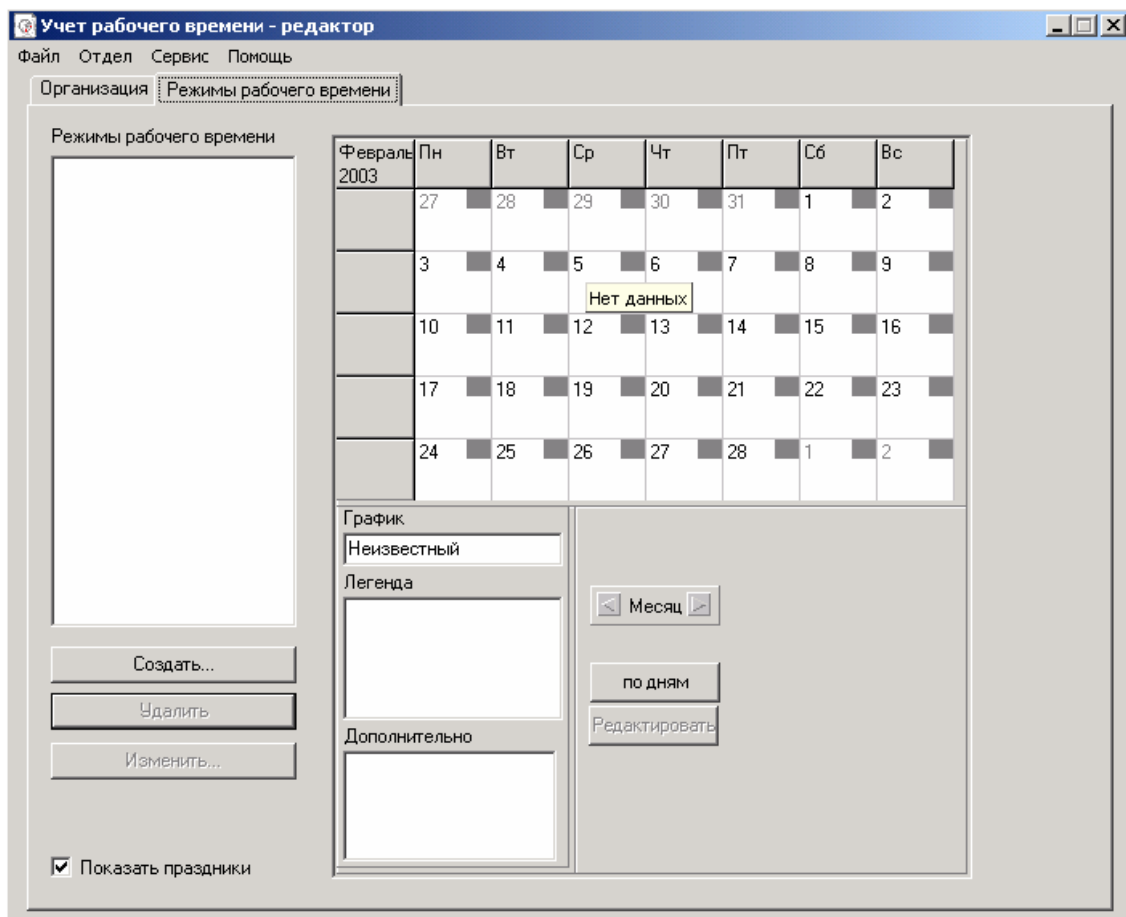


Таким способом распределите сотрудников по отделам.

4. Создайте *общие* режимы рабочего времени.

Для этого:

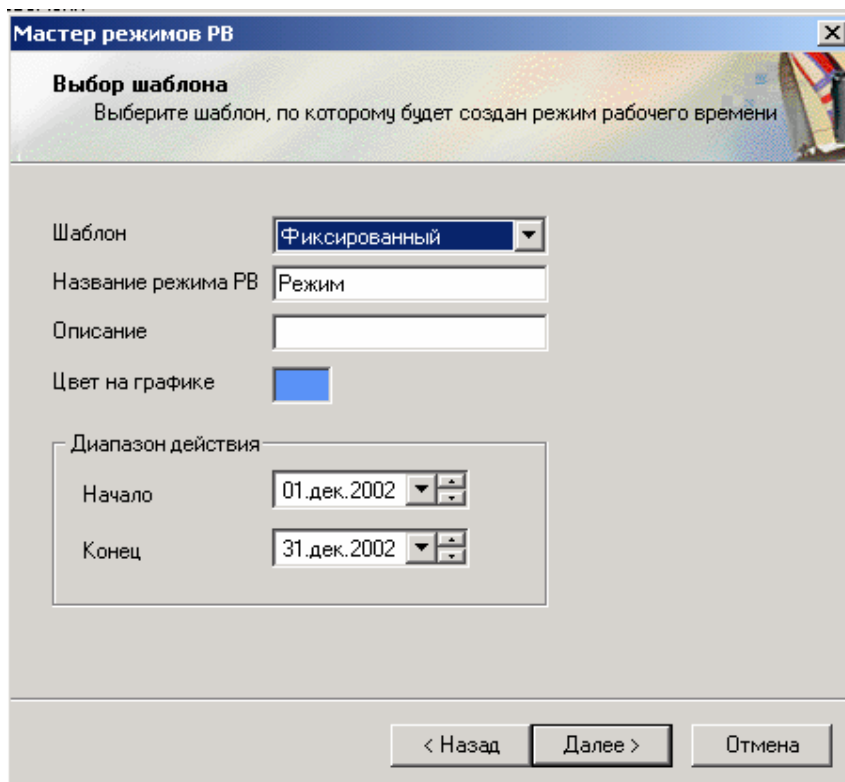
- перейдите на вкладку “Режимы рабочего времени”:



- нажмите кнопку “Создать” – запустится “Мастер режимов рабочего времени”:



- Нажмите кнопку “Далее” – появится вторая страница мастера:



Выберите шаблон для создания режима рабочего времени (подробнее – см. п. 10), введите название и описание режима, а так же выберите соответствующий ему цвет (клик мыши на цветном прямоугольнике) и диапазон дат, в котором будет действовать данный режим. Нажмите кнопку “Далее” – в зависимости от выбранного шаблона появится соответствующая страница настройки параметров режима рабочего времени (см. п. 10). Для фиксированного режима она выглядит так:

Мастер режимов РВ [X]

Фиксированный режим рабочего времени
Задайте параметры рабочего дня и длительность рабочей недели

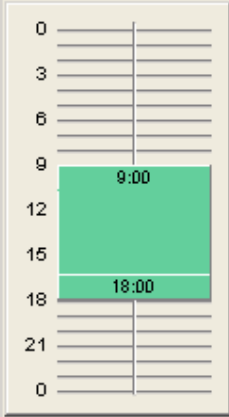
Начало рабочего дня: 09:00

Конец рабочего дня: 18:00

Рабочие дни:

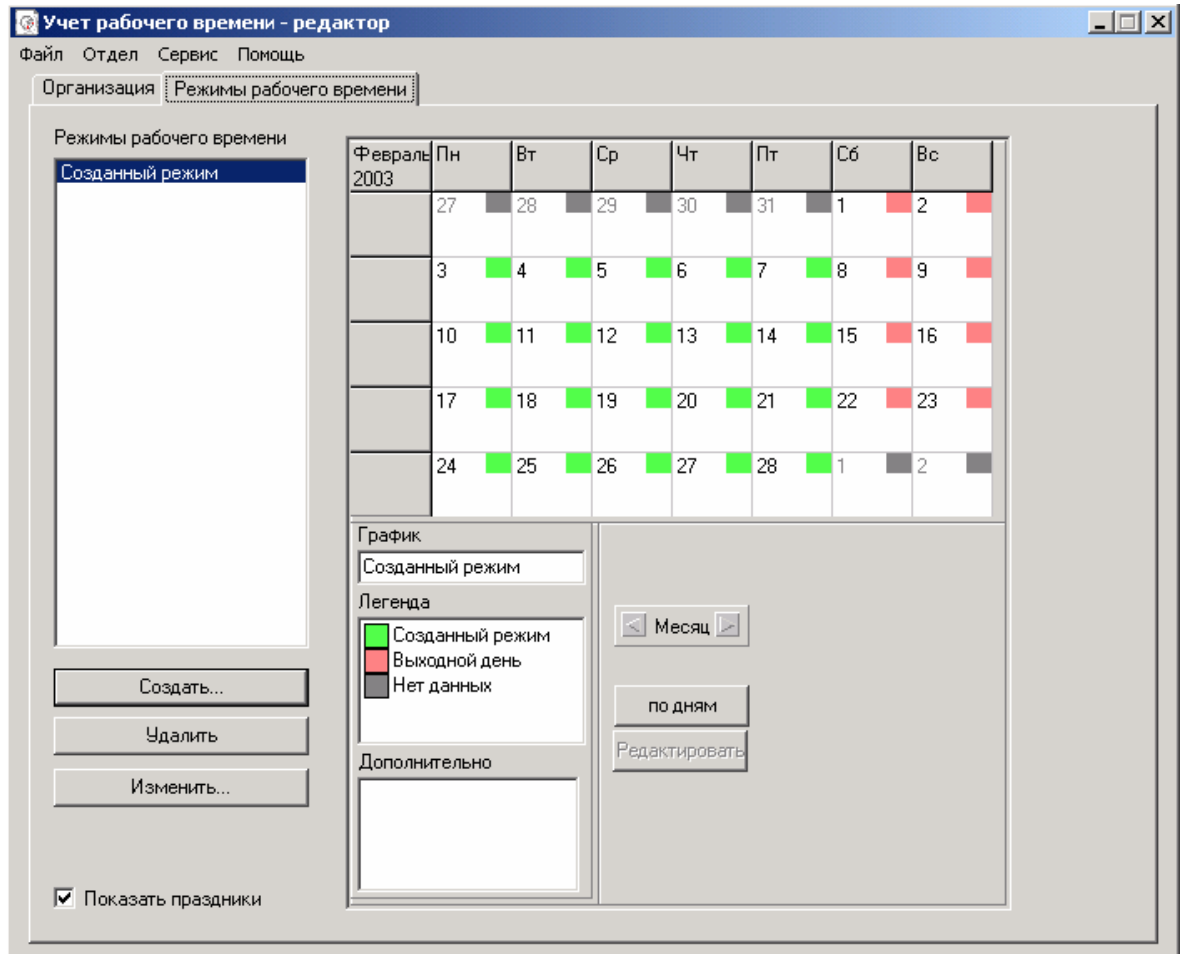
пн вт ср чт пт сб вс

Для указания перерывов воспользуйтесь контекстным меню, выделив рабочее время на рисунке справа.



< Назад Далее > Отмена

Задав параметры режима рабочего времени, нажмите “Далее” – появится последняя страница мастера. Если вы хотите изменить какие-либо параметры, вернитесь на предыдущую страницу, нажав кнопку “Назад”. Если все параметры заданы верно, нажмите кнопку “Готово” – будет создан новый режим рабочего времени, который появится в списке на вкладке “Режимы рабочего времени”.



5. Просмотр созданного расписания и его индивидуальная настройка.

После создания (по шаблону) *общего* режима рабочего времени можно выполнить его индивидуальную настройку. Для этого на вкладке “Режимы рабочего времени” выберите интересующий режим, после чего справа на этой же вкладке (в специальном элементе управления) Вы увидите его детальное представление с возможностью прокрутки по датам. Элемент управления позволяет:

- просматривать режим рабочего времени в одном из 2 видов:
 - просмотр по месяцам (календарь за месяц, в котором различными цветами отмечены типы рабочих и нерабочих дней):

Декабрь 2002	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	25	26	27	28	29	30	1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5

График
Режим шлифовальщика

Легенда
■ Режим шлифовальщика
■ Выходной день
■ Нет данных

Дополнительно

Месяц

по дням

Редактировать

- просмотр по дням (для каждого дня отмечены границы рабочего времени и перерывы; одновременно отображается 1 неделя):

2002	15 Дек. Вс	16 Дек. Пн	17 Дек. Вт	18 Дек. Ср	19 Дек. Чт	20 Дек. Пт	21 Дек. Сб
0:00							
2:00							
4:00							
6:00							
8:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							

График
Режим шлифовальщика

Легенда
■ Режим шлифовальщика
■ Выходной день
■ Нет данных

Дополнительно

День

Неделя

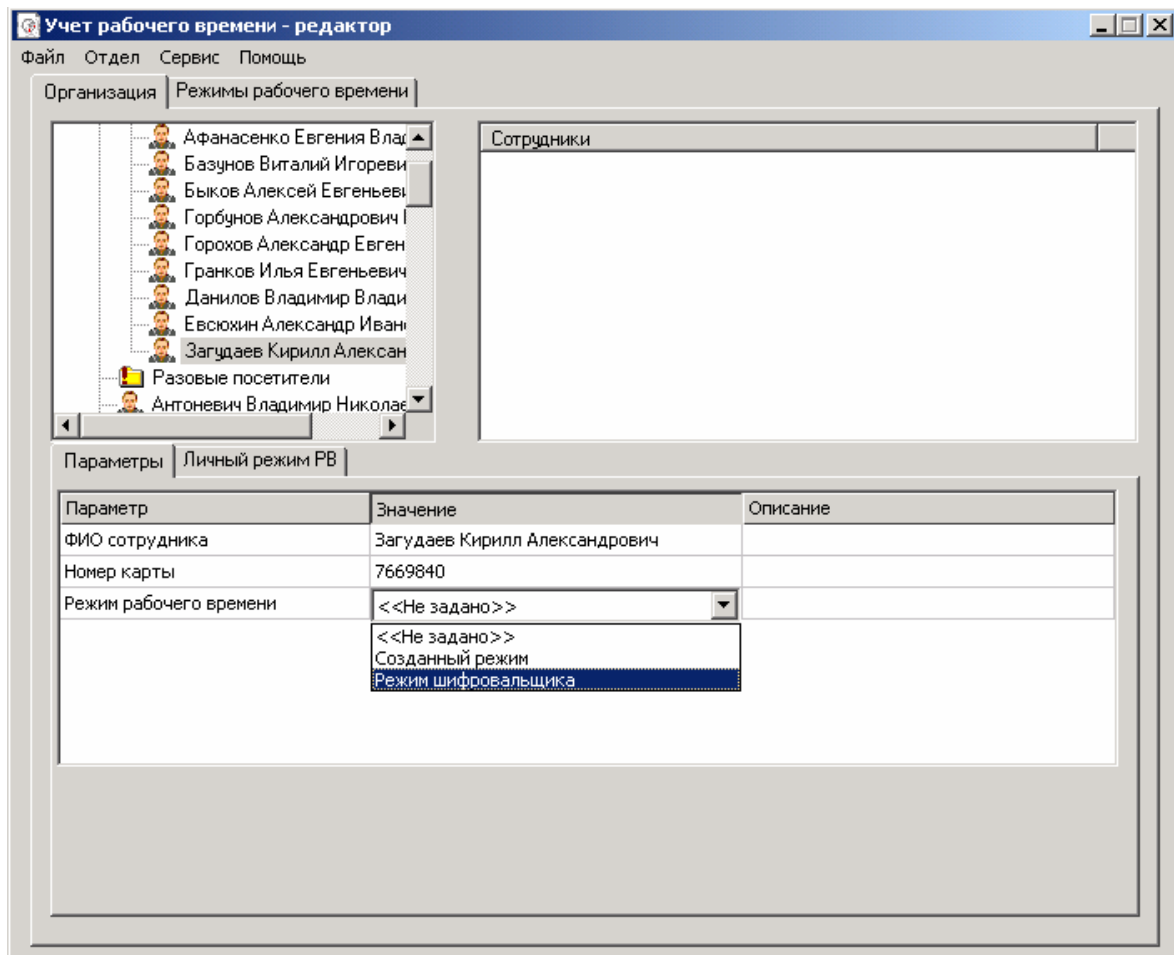
Месяц

месяц

Редактировать

Переключение между режимами осуществляется с помощью кнопки “по дням”, “месяц”.

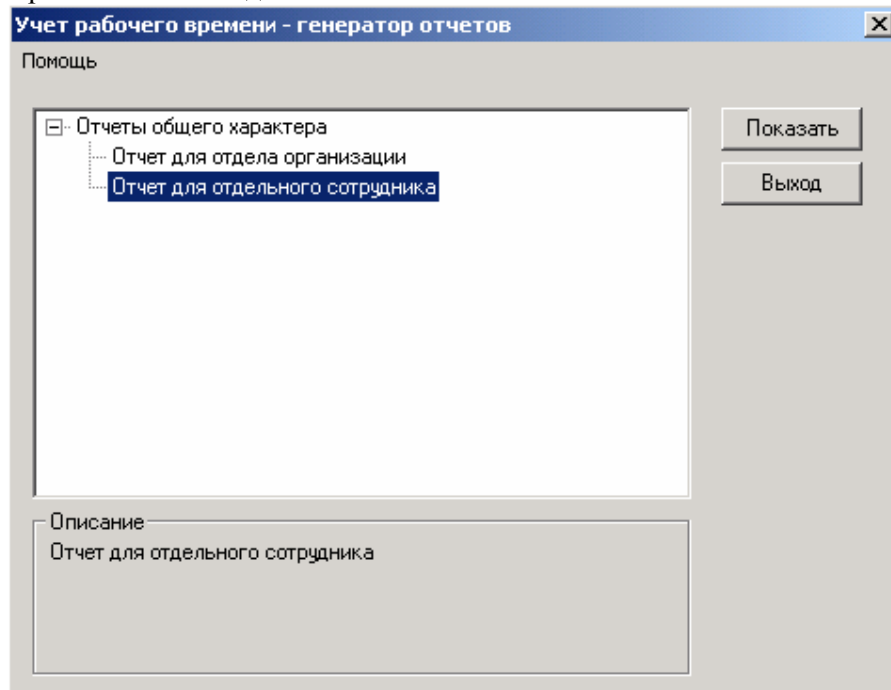
- Элемент управления также позволяет выполнять индивидуальную настройку режима рабочего времени (см. п. 10.4).
6. Далее следует назначить сотрудникам *базовые* режимы рабочего времени. Для этого:
- перейдите на вкладку “Организация”;
 - выберите в дереве организации (слева) или в списке сотрудников (справа) сотрудников, которым хотите назначить режим рабочего времени.
 - Ниже дерева организации Вы можете видеть 2 вкладки – “Параметры” и “Личный режим РВ”. Выберите вкладку “Параметры”.
 - На вкладке “Параметры” задайте режим рабочего времени – для этого воспользуйтесь выпадающим списком, из которого и выберите режим необходимый рабочего времени:



7. Если необходимо, настройте личный режим рабочего времени сотрудника / сотрудников (см. п. 9.4).
8. Вы можете задать допустимые отклонения по времени на вход/выход. Они будут учитываться при генерации отчетов. См. п. 12.

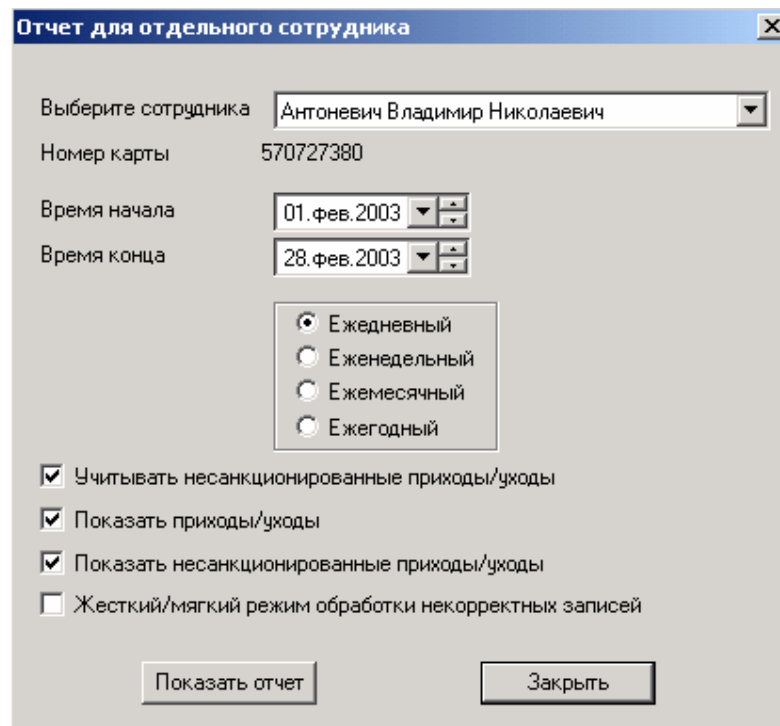
6.2. Генерация отчетов

Для запуска генератора отчетов выберите в главном меню windows “Учет рабочего времени-> генератор отчетов” (или воспользуйтесь ярлыком на рабочем столе). Главное окно генератора отчетов выглядит так:



1. Выберите, какого рода отчет (для отдела организации или для конкретного сотрудника) Вы хотите получить, и нажмите кнопку “Показать”.

1.1. Отчет для конкретного сотрудника:



1.2. Отчет для отдела организации:

Отчет для отдела организации

Все сотрудники выбранного отдела
Рабочие

Разовые посетители
 Все сотрудники организации

Время начала 01. фев. 2003

Время конца 28. фев. 2003

Ежедневный
 Еженедельный
 Ежемесячный
 Ежегодный

Учитывать несанкционированные приходы/уходы
 Показать приходы/уходы
 Показать несанкционированные приходы/уходы
 Жесткий/мягкий режим обработки некорректных записей

Показать отчет Закрыть

Для генерации отчета:

- выберите сотрудника / отдел;
- задайте период, за который будет сгенерирован отчет;
- выберите степень детализации отчета (ежедневный / еженедельный / ежемесячный / ежегодный);
- задайте прочие параметры;
- нажмите кнопку “Показать отчет”.

Через некоторое время (необходимое для генерации отчета) откроется окно, в которое будет выведен отчет:

Отчет для отдельного сотрудника

Отчет создан: 17.02.2003 в 16:18:10

Сотрудник с идентификационным номером: 7672623
Шкуратовский Андрей Анатольевич

Отдел: Рабочие

Запрос в интервале времени с 01.08.2002 0:00:00 по 02.09.2002 0:00:00

09.08.2002 (пятница)
 Тип режима рабочего времени: Фиксированный
 Название режима: Режим1

Время аутентификации	Событие	Дверь
8:12:21	(ранний приход) приход на работу	Вход
9:12:04		Выход
9:34:41		Вход
10:17:15		Выход
10:26:55		Вход
10:44:15		Выход
10:51:37		Вход
11:20:46		Выход
12:33:42		Вход
13:21:31	уход на перерыв	Выход
14:00:39	приход с перерыва	Вход
14:05:38		Выход
14:26:40		Вход
14:33:07		Выход
14:37:26		Вход
16:28:47	(ранний уход) уход с работы	Выход

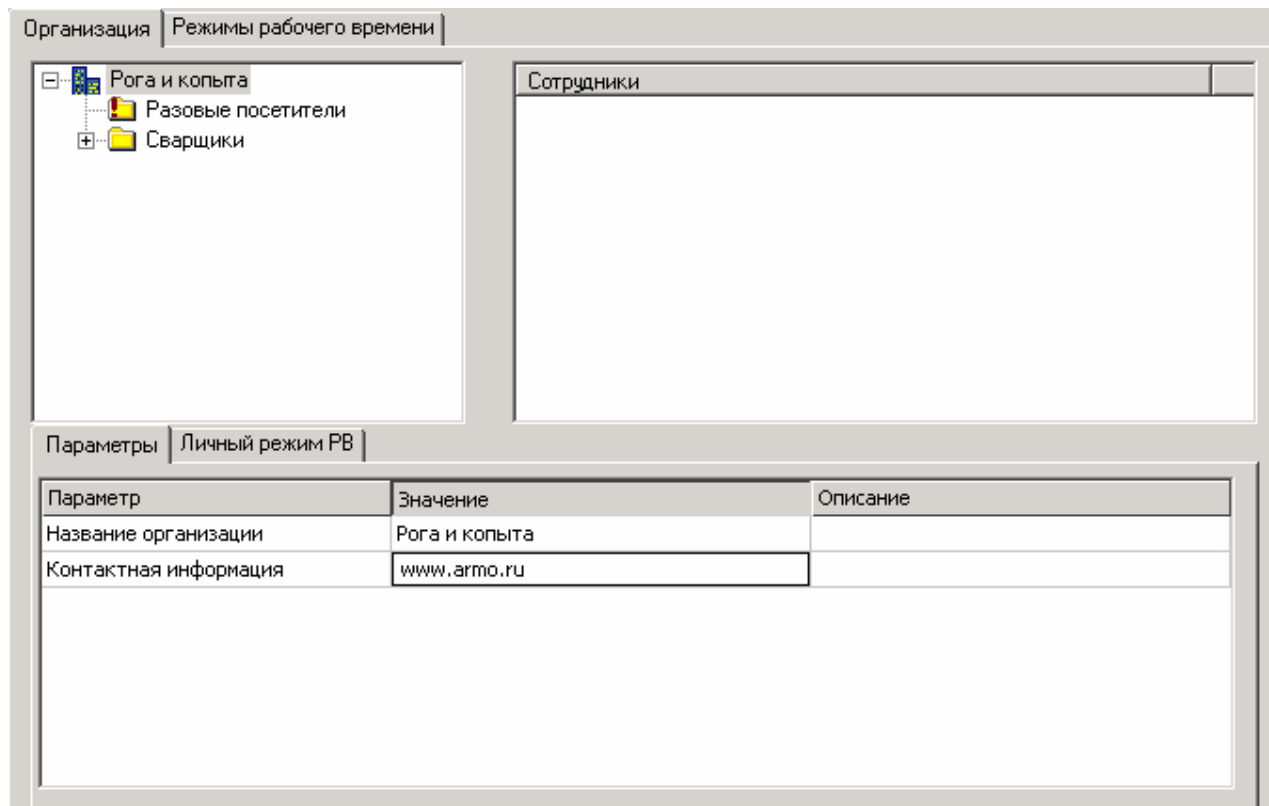
Суммарное время присутствия на рабочем месте за 09.08.2002: 5ч. 19м.
 Суммарное время которое сотрудник находился на работе в течение рабочего дня:
 3ч. 18 мин.
 недоработка: 3ч. 42м. переработка: 0ч. 0м.

10.08.2002 (суббота)
 Тип режима рабочего времени: Выходной
 Название режима: Выходной день

Отчет разбивается на страницы (с возможностью прокрутки).
 Можно экспортировать отчет в файл одного из поддерживаемых форматов. Подробнее о генерации отчетов – см. п. 9.

7. Организация

Название организации можно задать при первом запуске приложения. В дальнейшем название, контактную информацию, а также описание организации можно изменить. Для этого в дереве организации нужно выбрать (кликнуть мышью) организацию – тогда на вкладке “Параметры” Вы можете изменить эти параметры:



8. Отделы

8.1. Что такое отдел.

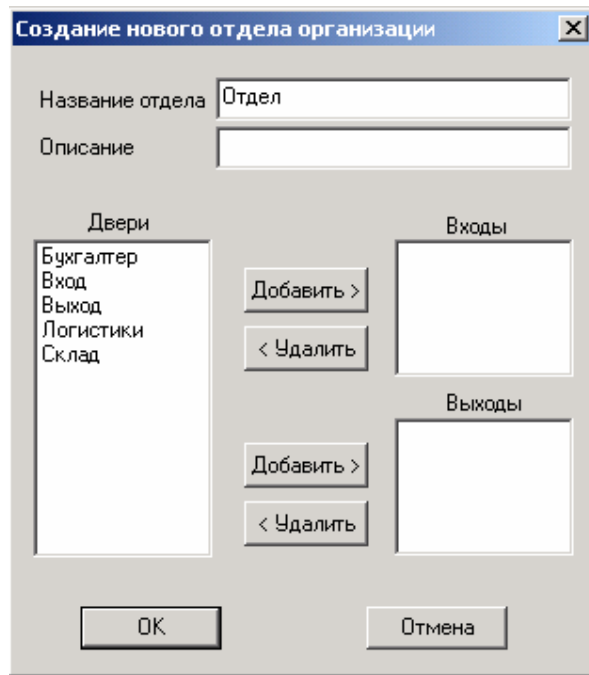
Отделом в данном программном комплексе называется группа сотрудников, для которых могут быть назначены входные / выходные двери для учета приходов / уходов. Как правило, деление на отделы соответствует структуре организации с той лишь разницей, что программа поддерживает только 3-уровневую иерархию:

- организация;
- отделы организации;
- сотрудники отделов;

Группировка сотрудников по отделам, кроме того, дает возможность генерировать отчет для заданного отдела.

8.2. Добавление отдела.

Для создания отдела выберите в меню "Отдел" пункт "Создать". Откроется диалоговое окно создания отдела организации:



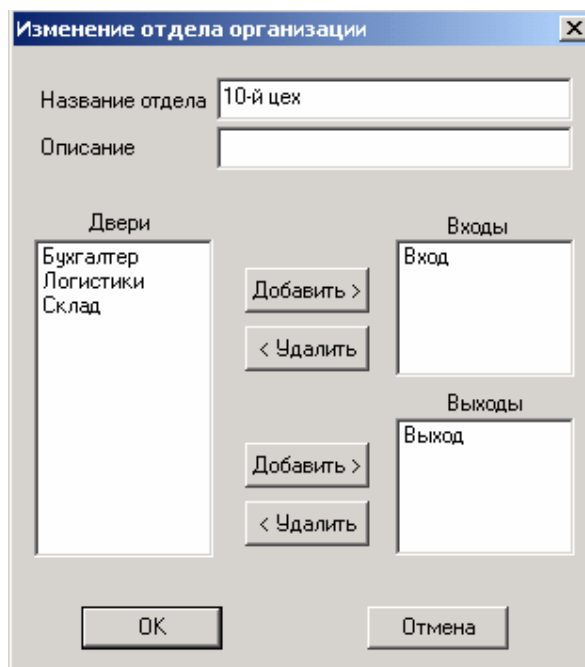
В нем введите название и описание отдела, а также назначьте входные / выходные двери для сотрудников этого отдела. Двери в терминологии программы соответствуют контроллерам в СКД Keri System и, соответственно, читаются из базы данных программы Doors 32.

Нажмите “ОК” – новый отдел появится в дереве организации.

Примечание: кроме отделов, создаваемых пользователем, существует предварительно созданный отдел “Разовые посетители”, который имеет специальное назначение (см. 8.5).

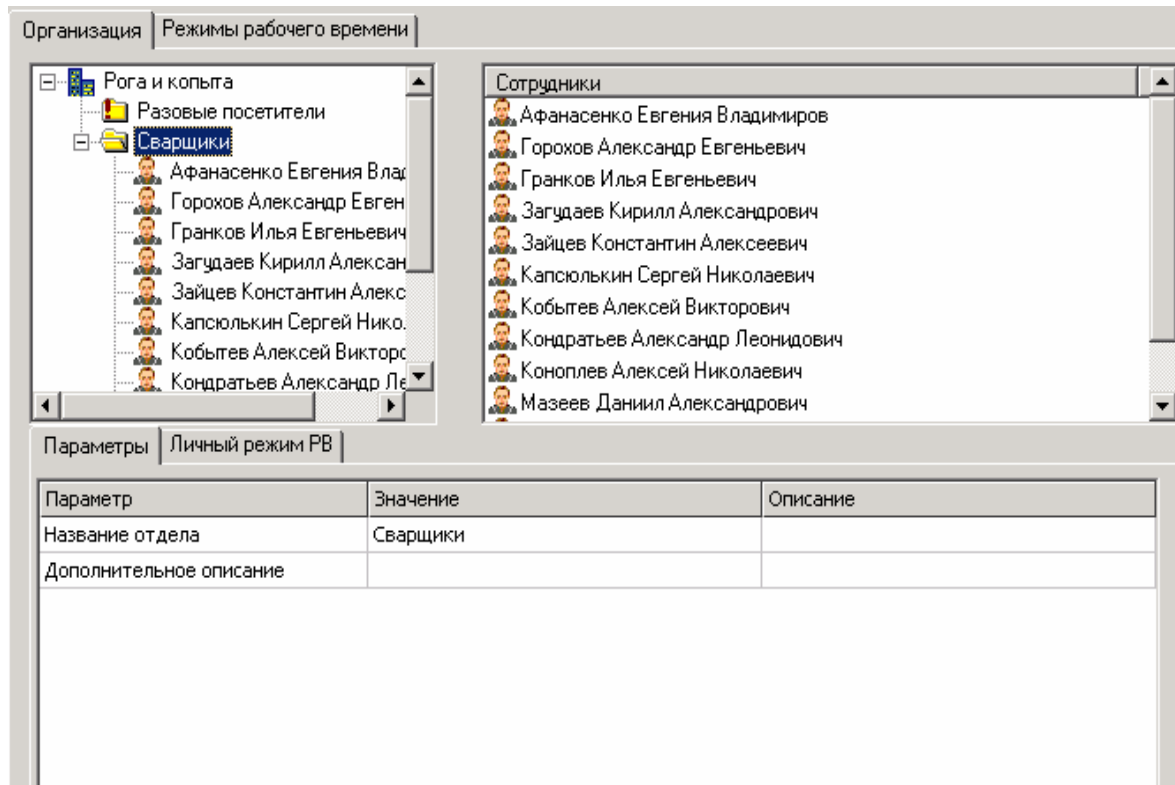
8.3. Редактирование отдела

Для редактирования отдела выделите его в дереве организации и выберите в меню “Отдел” пункт “Изменить”:



В этом окне, аналогично описанному выше способу создания отдела, можно изменить параметры отдела.

Название и описание отдела можно также редактировать на вкладке “Параметры” при его выборе в дереве организации:



8.4. Удаление отдела

Для удаления отдела выделите его в дереве организации, затем выберите в меню “Отдел” пункт – “Удалить”. Отдел будет удален из базы данных программы.

8.5. Отдел “Разовые посетители”

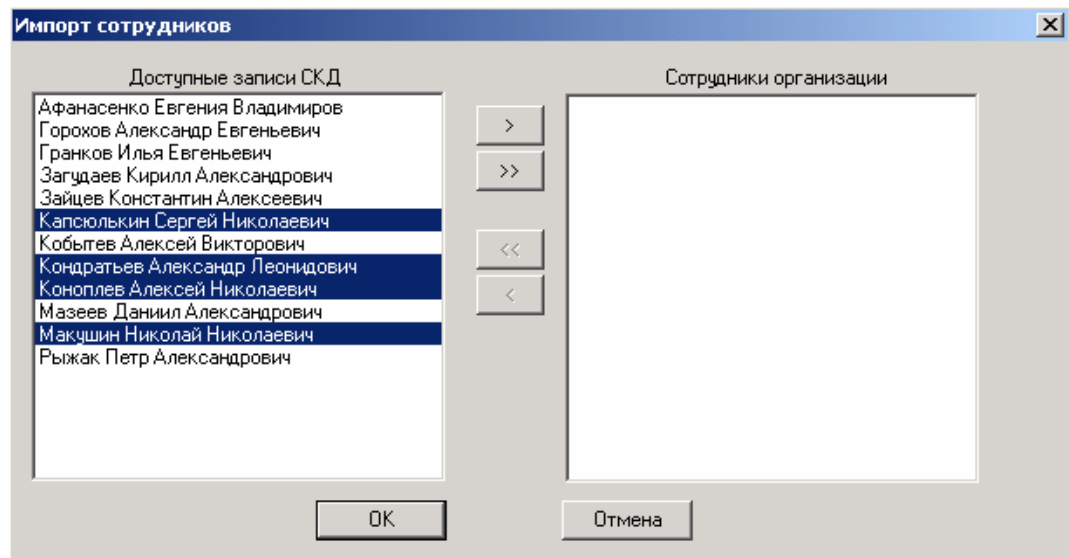
Специальный отдел для посетителей, по своей сути не являющихся сотрудниками организации, т.е. это отдел для тех, кому не может быть назначен режим рабочего времени. Для корректного учета времени, в течение которого разовые посетители находятся на внутренней территории организации, следует входами и выходами для данного отдела назначить ВСЕ внешние входы и выходы с предприятия.

Отдел “Разовые посетители” не может быть изменен или удален.

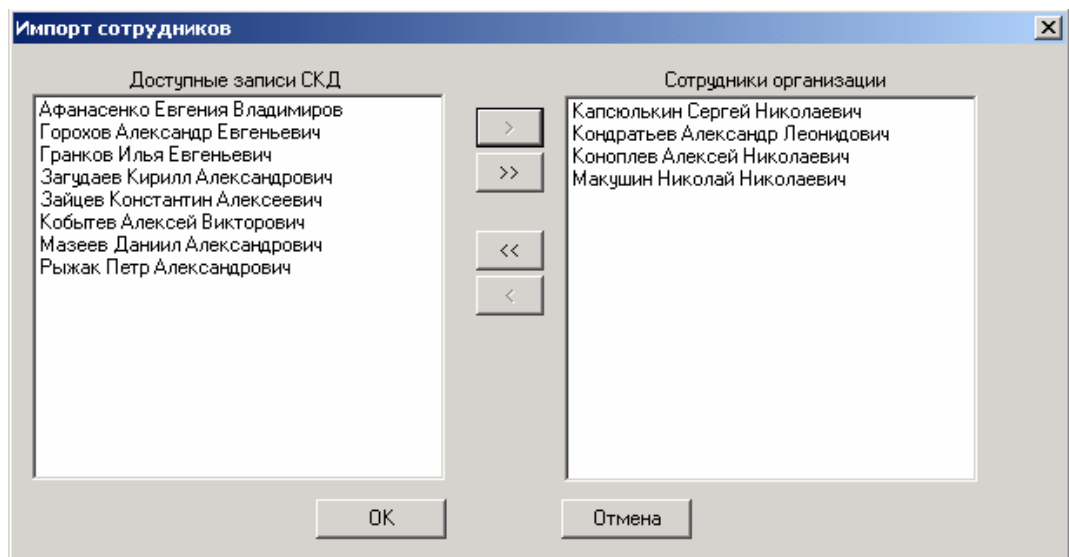
9. Сотрудники.

9.1. Импорт сотрудников из СКД.

В меню “Сервис” выберите пункт “Импорт из СКД” – появится окно:



Выделите мышью и добавьте требуемые фамилии сотрудников в список "Сотрудники организации" с помощью кнопки ">" (Добавить выбранных сотрудников) или ">>" (Добавить всех сотрудников):

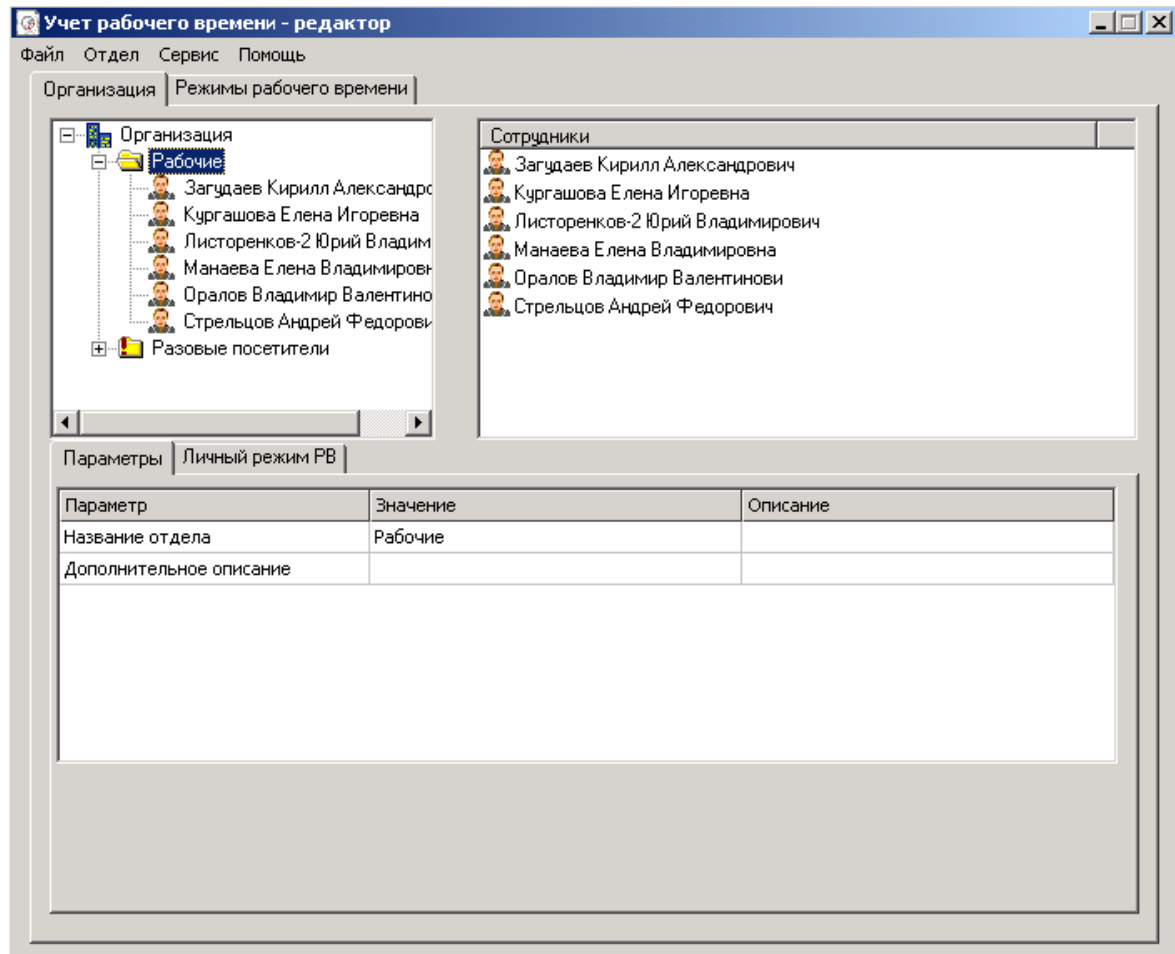


Можно менять список сотрудников организации, повторно вызывая этот диалог и пользуясь стрелками обратного переноса "<" и "<<".

9.2. **Распределение сотрудников по отделам**

Сотрудников организации следует распределить по отделам (в соответствии со структурой организации). Для этого:

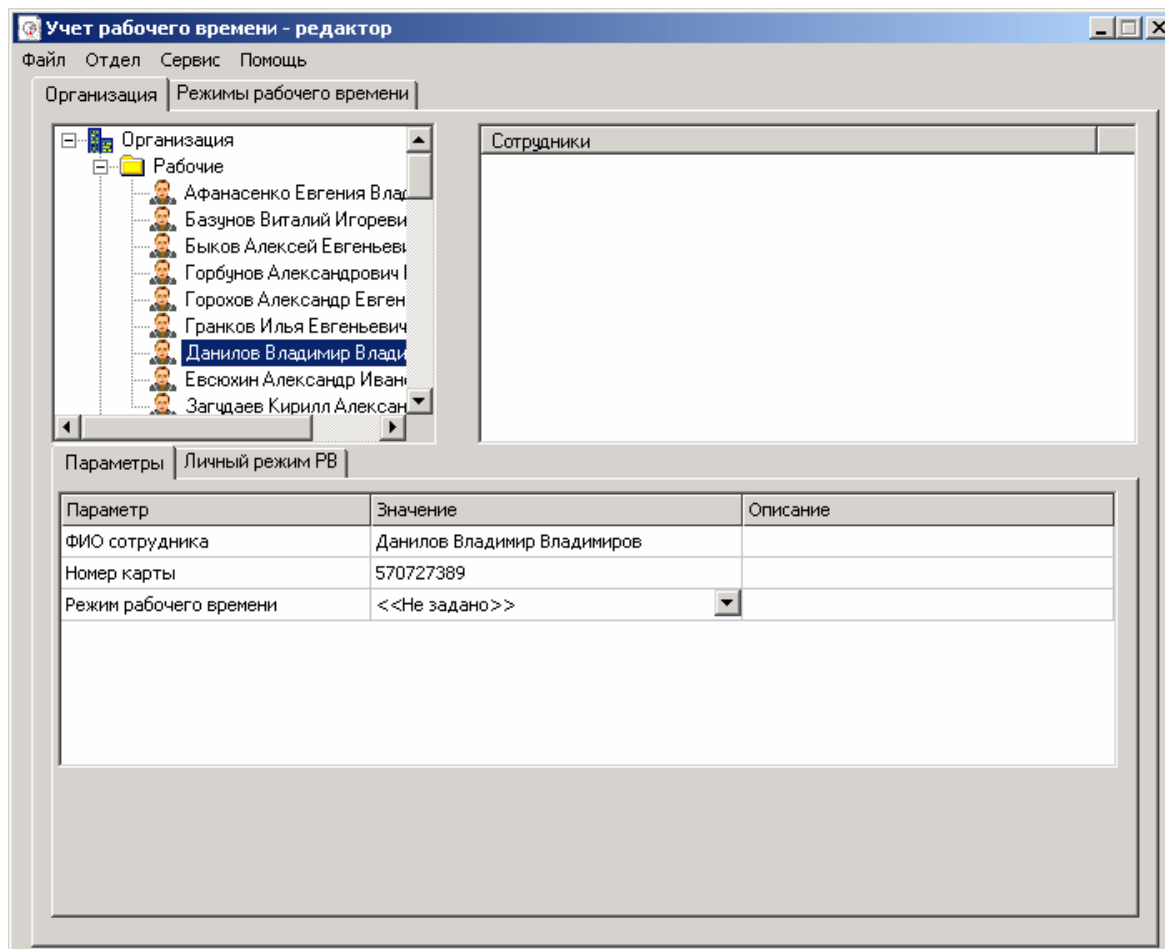
- перейдите на вкладку "Организация";
- выберите (сделайте клик) название организации в дереве – в списке справа будут показаны все сотрудники;
- выберите сотрудников в этом списке и с помощью мыши переместите (drag & drop) их в нужный отдел в дереве организации:



Удалить сотрудника из отдела можно, выделив его в дереве организации и перетаскив в список справа.

9.3. Редактирование сотрудника

Окно свойств сотрудника появляется чуть ниже дерева организации (вкладка “Организация / Параметры”) при выборе сотрудника в списке организации:



Единственным свойством сотрудника, доступным для изменения, является назначенный базовый режим рабочего времени, который Вы можете выбрать из выпадающего списка, а также личный режим рабочего времени сотрудника.

9.4. Личный режим рабочего времени сотрудника

Для настройки личного режима рабочего времени сотрудника, необходимо переключиться на вкладку "Личный режим РВ" и далее действовать аналогично п.10.4.

10. Режимы рабочего времени

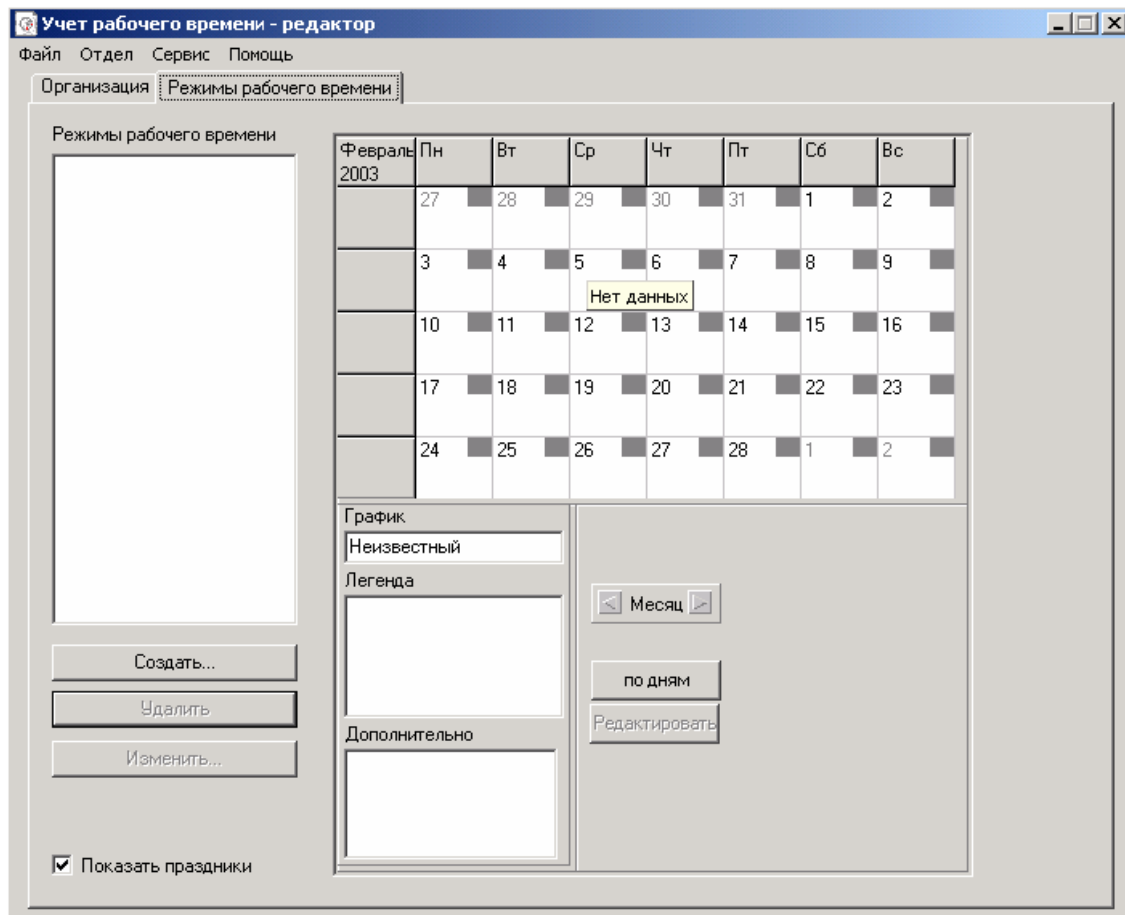
Программа поддерживает следующие режимы рабочего времени:

- фиксированный;
- сменный;
- гибкий;
- суммированный;
- индивидуальный.

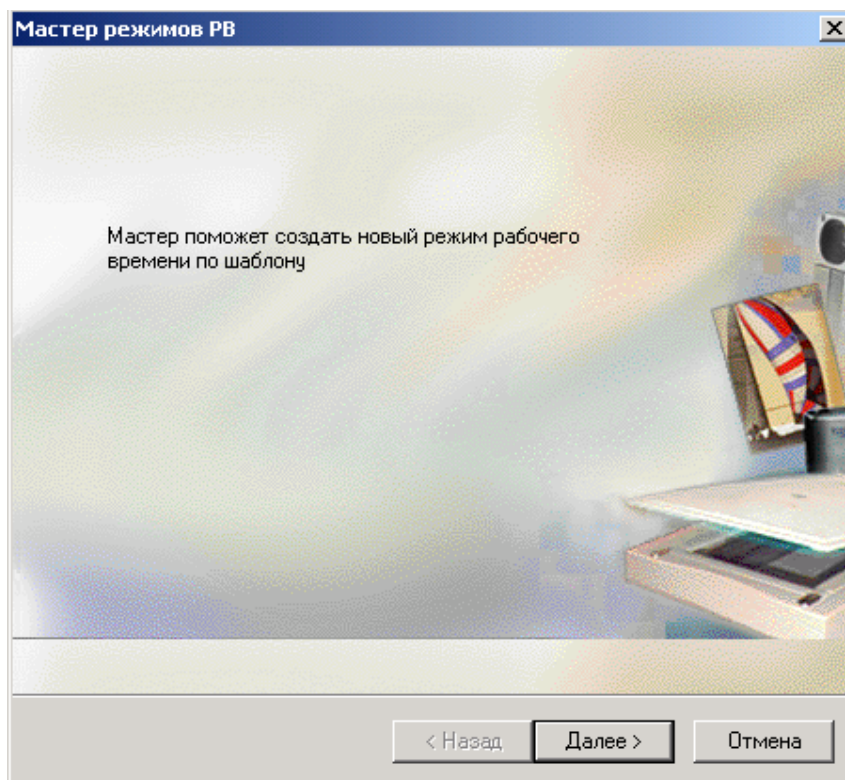
А также позволяет задавать праздники и другие особые дни для организации в целом и для выбранных сотрудников.

10.1. Создание режима рабочего времени

В главном окне перейдите на вкладку "Режимы рабочего времени":



Нажмите кнопку “Создать” – появится “Мастер режимов рабочего времени”:



Нажмите кнопку “Далее” – перед Вами вторая страница мастера, в которой нужно выбрать шаблон:


Мастер режимов РВ

Выбор шаблона
Выберите шаблон, по которому будет создан режим рабочего времени

Шаблон: **Фиксированный**

Название режима РВ: **Режим**

Описание:

Цвет на графике: 

Диапазон действия

Начало: **01.дек.2002**

Конец: **31.дек.2002**

< Назад Далее > Отмена

Выберите шаблон для создания режима рабочего времени, введите его название и описание, а также соответствующий ему цвет и диапазон дат в котором будет действовать данный режим. Нажмите кнопку “Далее” – Вам потребуется задать некоторые параметры.

1. Фиксированный режим рабочего времени

Мастер режимов РВ

Фиксированный режим рабочего времени
Задайте параметры рабочего дня и длительность рабочей недели

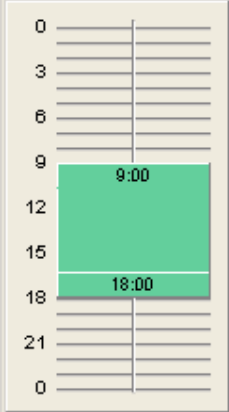
Начало рабочего дня: **09:00**

Конец рабочего дня: **18:00**

Рабочие дни:

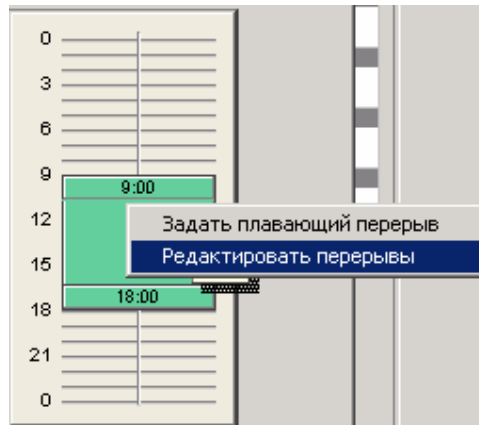
пн вт ср чт пт сб вс

Для указания перерывов воспользуйтесь контекстным меню, выделив рабочее время на рисунке справа.

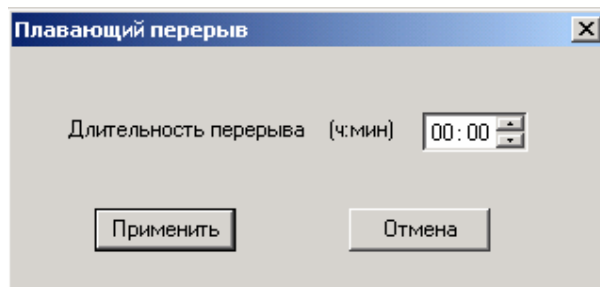


< Назад Далее > Отмена

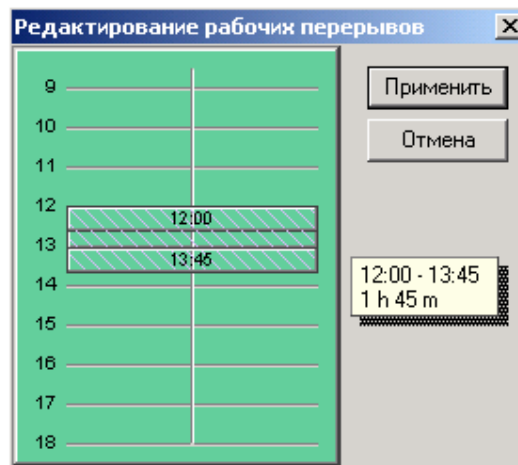
Пометьте галочками рабочие дни недели. Задайте начало и конец рабочего дня, а также перерывы в течение дня – редактировать перерывы можно с помощью контекстного меню, кликнув правой кнопкой мыши на рабочем времени (изображение справа):



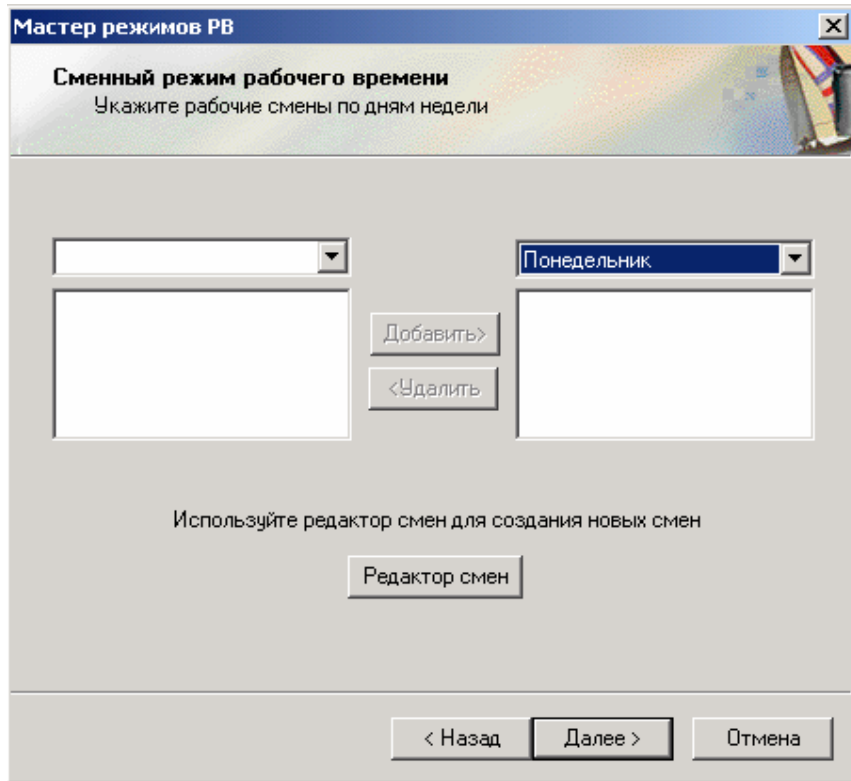
- плавающий перерыв – задается максимальная длительность перерыва без указания времени суток:



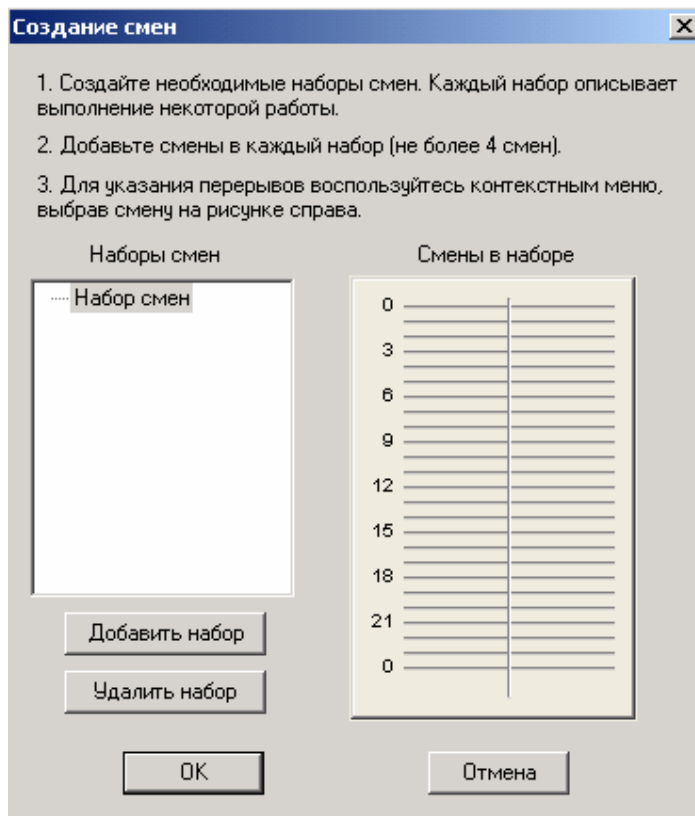
- фиксированные перерывы – жестко задается время начала и конца каждого перерыва:



2. Сменный режим рабочего времени



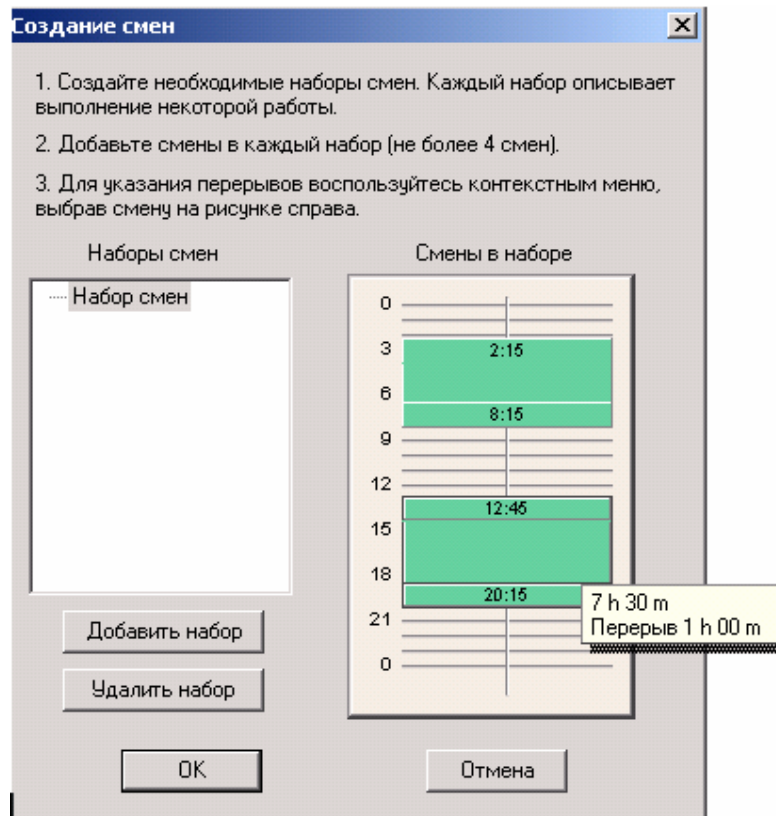
Для создания сменного режима, необходимо подготовить наборы смен. Для этого нажмите кнопку “Редактор смен” (наборы смен можно также создавать в любой момент с помощью меню “Сервис / Смены”). Запустится редактор смен:



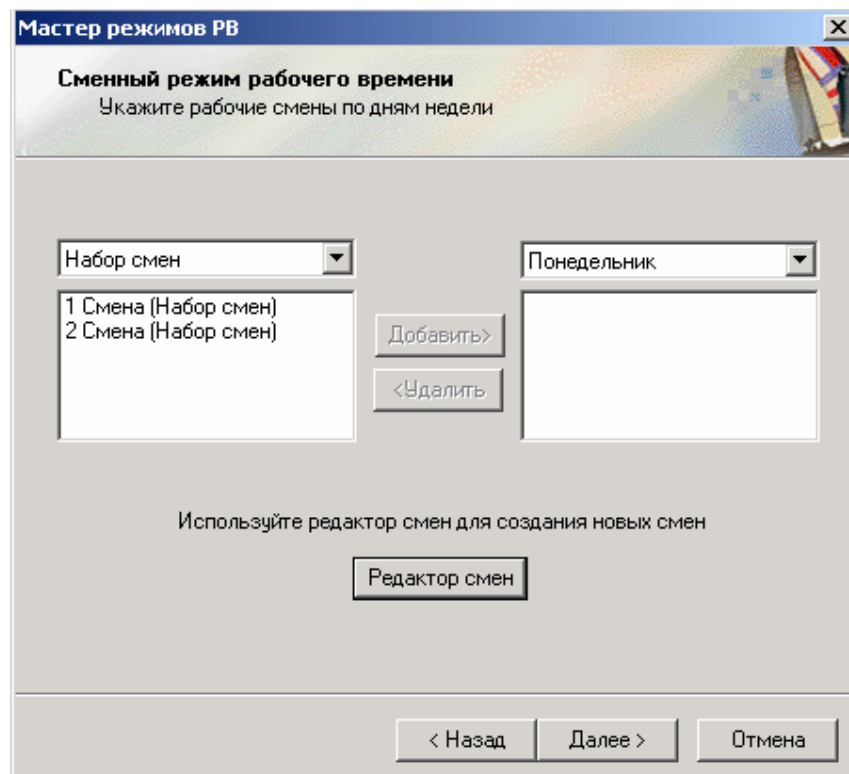
Следуйте инструкции по созданию смен (перерывы в сменах задаются так же, как в фиксированном графике). Набор (множество) смен может содержать от 1 до 4 (согласно

Трудовому Кодексу РФ) не перекрывающихся смен в течение суток. Обычно, каждый набор описывает некоторый производственный процесс в течение дня. Смены из разных наборов могут перекрываться.

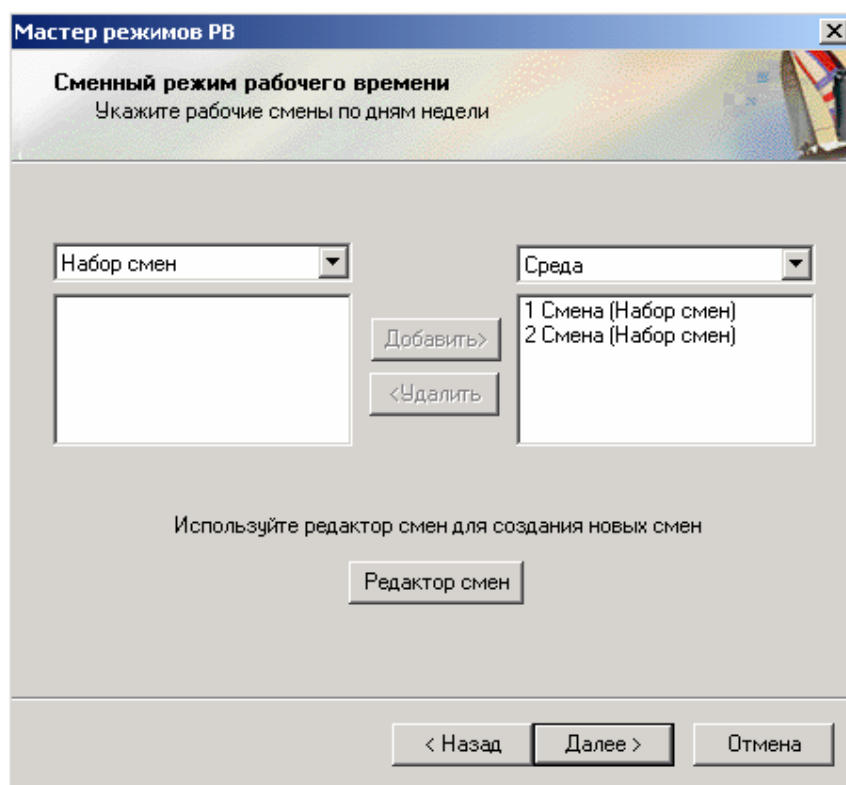
Результат создания наборов смен приведен на рисунке:



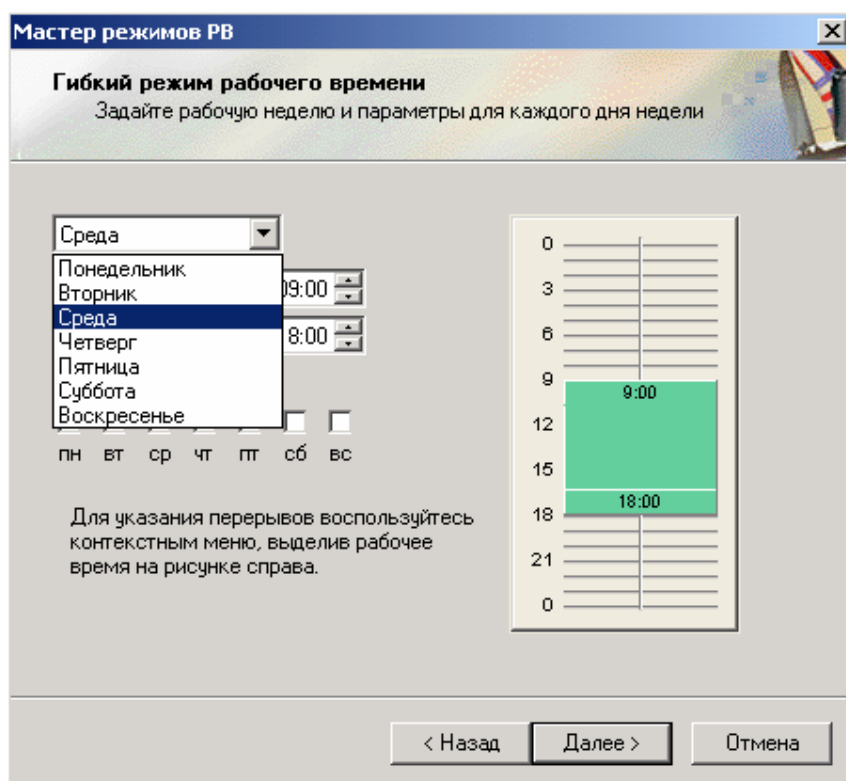
Сохранение изменений производится нажатием кнопки “ОК”.



Теперь, когда смены созданы, остается выбрать, в какие дни недели какие смены будут рабочими – для этого воспользуйтесь кнопками “Добавить” и “Удалить”. Переключение дней недели и наборов смен производится с помощью соответствующих выпадающих списков.

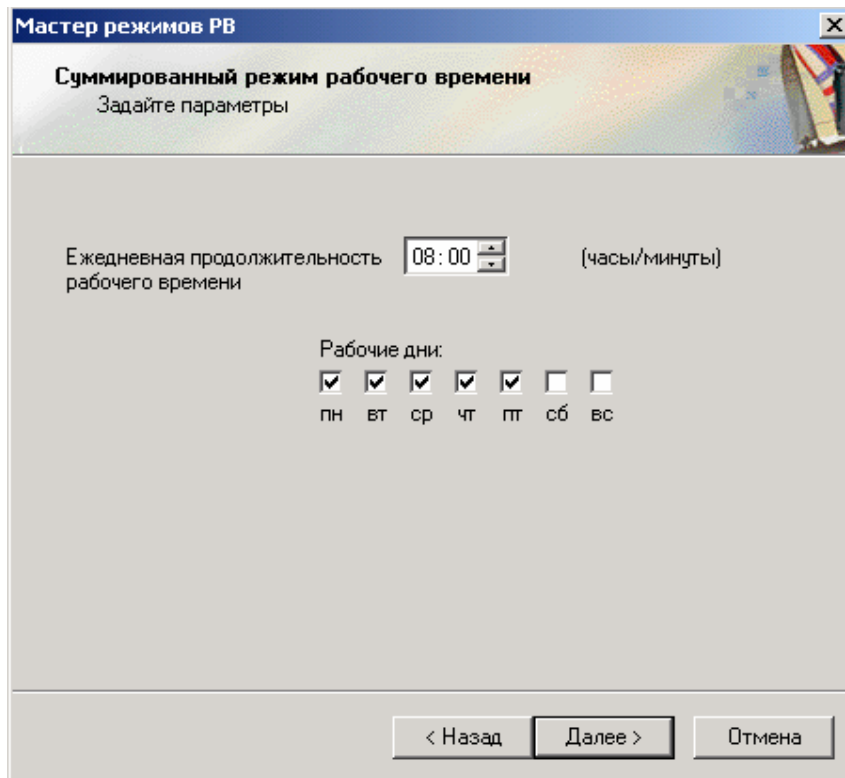


3. Гибкий режим рабочего времени



Создание гибкого режима рабочего времени аналогично созданию фиксированного режима; одно исключение – для каждого дня недели рабочий день задается индивидуально.

4. Суммированный режим рабочего времени



The screenshot shows a dialog box titled "Мастер режимов РВ" (Master of Work Modes) with a sub-title "Суммированный режим рабочего времени" (Summated Work Mode) and the instruction "Задайте параметры" (Set parameters). The dialog contains a field for "Ежедневная продолжительность рабочего времени" (Daily working time duration) set to "08:00" (hours/minutes). Below this is a section for "Рабочие дни" (Working days) with checkboxes for "пн" (checked), "вт" (checked), "ср" (checked), "чт" (checked), "пт" (checked), "сб" (unchecked), and "вс" (unchecked). At the bottom, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), and "Отмена" (Cancel).

Пометьте галочками рабочие дни и задайте суммарную продолжительность одного рабочего дня.

После того, как все параметры режима рабочего времени введены, подтвердите его создание нажатием "Готово" на последней странице мастера.

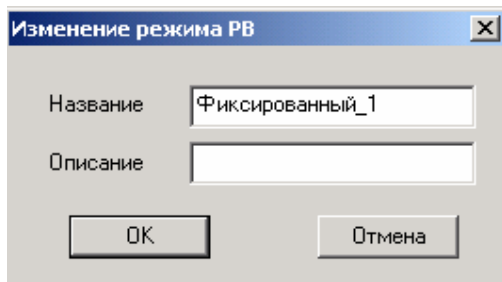
10.2. Удаление режима рабочего времени

Для удаления режима рабочего времени необходимо выбрать данный режим в списке режимов и нажать кнопку "Удалить".

Примечание: если режим рабочего времени назначен хотя бы 1 сотруднику, программа выдаст предупреждение и не позволит удалить режим.

10.3. Редактирование названия и описания.

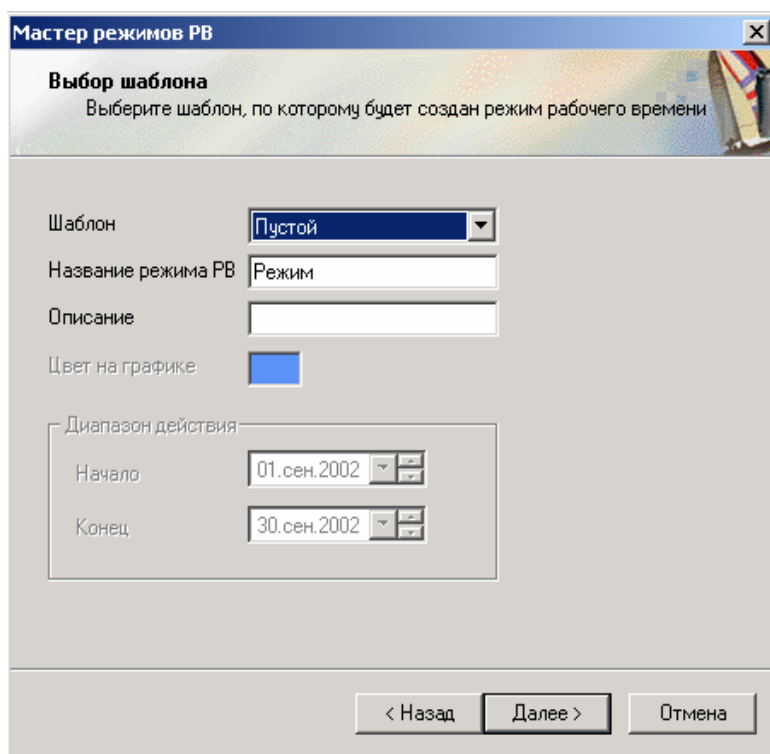
Для изменения названия и описания режима рабочего времени необходимо выбрать данный режим в списке режимов и нажать кнопку "Изменить", после чего в появившемся диалоге задать новое название и описание:



10.4. *Индивидуальная настройка режима рабочего времени*

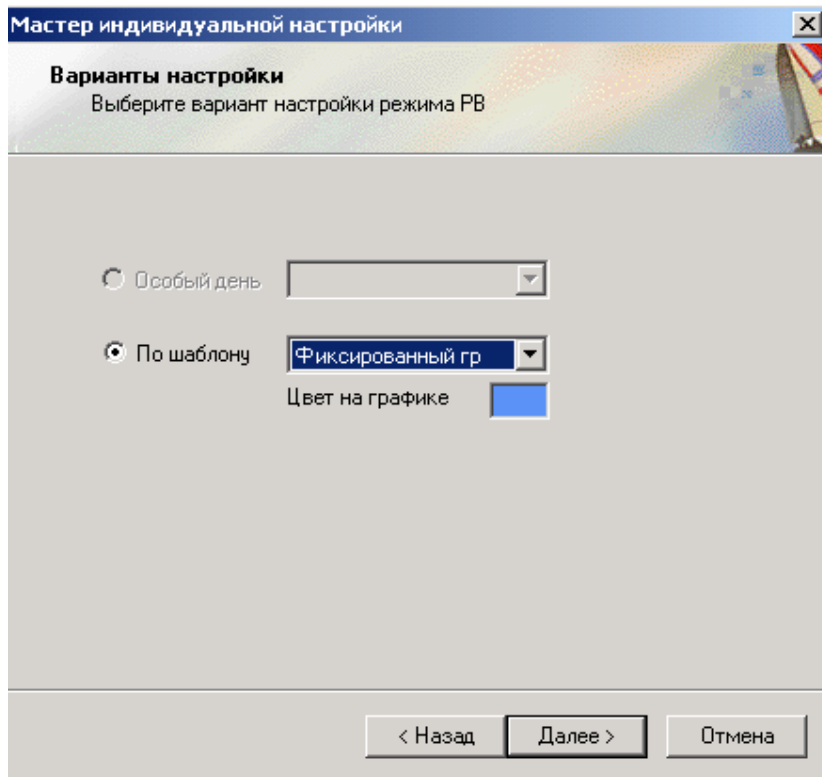
Программа позволяет создавать индивидуальный режим рабочего времени. Для этого существует 2 варианта:

- С помощью “Мастера режимов рабочего времени” сначала создать пустой режим рабочего времени в заданном диапазоне дат.



- Выбрать уже созданный режим рабочего времени и производить его индивидуальную настройку.

После того, как выбран режим рабочего времени в списке режимов (в том числе и пустой режим), нажмите кнопку “Редактировать” (либо воспользуйтесь контекстным меню). В появившемся диалоге выберете цвет дня и шаблон:



Задайте шаблон – так же, как это делается при *создании* режима рабочего времени.

11. Праздники и особые дни

11.1. Праздники

Праздники создаются с помощью диалога вызываемого из меню Сервис -> праздники. Они применяются ко всем существующим и создаваемым режимам рабочего времени.

11.2. Особые дни

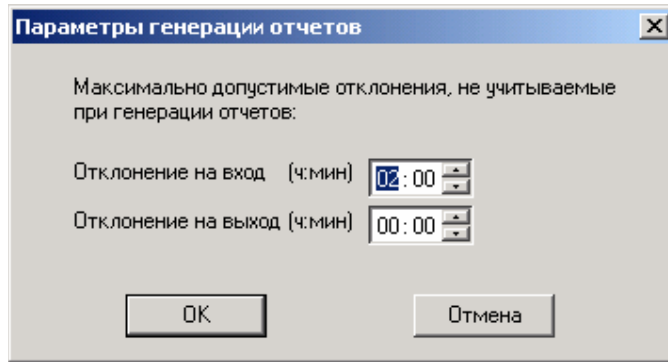
При индивидуальной настройке расписания сотрудника можно задавать особые дни (при индивидуальной настройке дня). Они могут быть следующими:

- Выходной день
- Больничный
- Отпуск
- Отгул

12. Параметры, влияющие на учет рабочего времени.

При генерации отчетов подсчитывается количество опозданий, а также ранних приходов сотрудников (как на работу, так и на обеденный перерыв). В программе имеется возможность вручную задавать допуски входов/выходов, к примеру, насколько нужно опоздать, чтобы это было засчитано как опоздание.

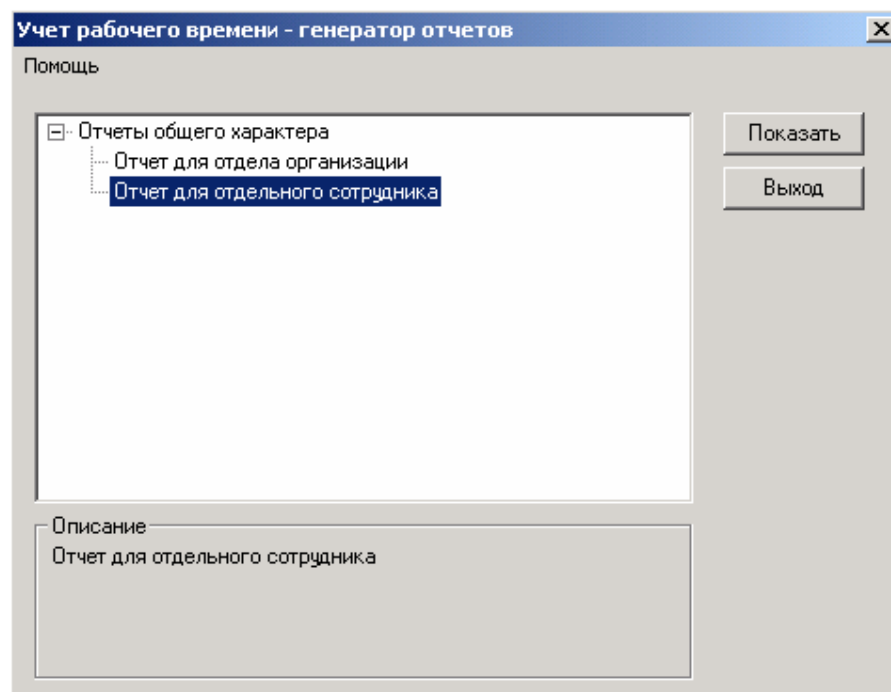
Настройка параметров проводится в диалоге появляющемся при выборе пункта меню Сервис-> Параметры:



13. Генерация отчетов

1.9. Запуск программы генерации отчетов.

Для запуска программы генерации отчетов выберите в главном меню Windows “Учет рабочего времени-> Создание отчетов” (или воспользуйтесь ярлыком на рабочем столе). Главное окно генератора отчетов выглядит так:



1.10. Типы отчетов.

Выберите, какого рода отчет (для отдела организации или для конкретного сотрудника) Вы хотите увидеть, и нажмите кнопку “Показать”.

1.10.1. Отчет по конкретному сотруднику – генерируется отчет для отдельного сотрудника фирмы.

- 1.10.2. Отчет для отдела организации:
Генерируется отчет для всех сотрудников выбранного отдела.

- 1.11. Настройки отчета:
- 1.11.1. Выбор сотрудника/отдела – необходимо из всех имеющихся в базе данных программы сотрудников/отделов выбрать интересующего Вас. При выборе "Все сотрудники организации" создается отчет для всех сотрудников, записи которых есть в БД программы.
 - 1.11.2. Период, за который будет сгенерирован отчет.

При выборе периода необходимо учитывать, что время генерации отчета увеличивается при увеличении периода.

1.11.3. Степень детализации отчета.

1.11.3.1. Ежегодный – будут показаны суммарные данные по годам. (если запрашиваемый период полностью содержится внутри года, то суммарные данные за период)

1.11.3.2. Ежемесячный – будут показаны суммарные данные по месяцам и годам.

1.11.3.3. Еженедельный – будут показаны суммарные данные по неделям, месяцам и годам.

1.11.3.4. Ежедневный – будут показаны суммарные данные по дням, неделям, месяцам и годам.

1.11.4. Учитывать несанкционированные приходы / уходы.

Если включен данный режим, то при подсчете рабочего времени будут учитываться приходы / уходы во время рабочего дня.

1.11.5. Показать приходы / уходы.

При выборе данной опции в отчете будут показаны события “Вход” и “Выход” (а также будет указано время и статус – опоздание, нормальный приход и т.д.).

1.11.6. Показать несанкционированные приходы / уходы.

В случае отключения этой опции приходы / уходы во время рабочего дня не будут показаны.

1.12. Через некоторое время (необходимое для генерации отчета) откроется окно, в которое будет выведен отчет:

Отчет для отдельного сотрудника

Отчет создан 17.02.2003 в 16:18:10

Сотрудник с идентификационным номером: 7672623
Шкуратовский Андрей Анатольевич

Отдел: Рабочие

Запрос в интервале времени с 01.08.2002 0:00:00 по 02.09.2002 0:00:00.

09.08.2002 (пятница)
Тип режима рабочего времени: Фиксированный
Название режима: Режим

Время аутентификации	Событие	Дверь
8:12:21	(ранний приход) приход на работу	Вход
9:12:04		Выход
9:34:41		Вход
10:17:15		Выход
10:26:55		Вход
10:44:15		Выход
10:51:37		Вход
11:20:46		Выход
12:33:42		Вход
13:21:31	уход на перерыв	Выход
14:00:39	приход с перерыва	Вход
14:05:38		Выход
14:26:40		Вход
14:33:07		Выход
14:37:26		Вход
16:28:47	(ранний уход) уход с работы	Выход

Суммарное время присутствия на рабочем месте за 09.08.2002: 5ч. 19м.
Суммарное время которое сотрудник находился на работе в течение рабочего дня:
3ч. 18 мин.
недоработка: 3ч. 42м. переработка: 0ч. 0м.

10.08.2002 (суббота)
Тип режима рабочего времени: Выходной
Название режима: Выходной день

1.13. Работа с созданным отчетом.

Отчет разбивается на страницы. С помощью кнопок прокрутки вы можете просматривать все страницы созданного отчета.

Можно экспортировать отчет в файл одного из поддерживаемых форматов.

1.14. События в отчете выделены цветами:

- 1) зеленый - "положительные" события. Такие как: ранний приход на работу, поздний уход на обеденный перерыв.
- 2) красный - "отрицательные" события. Поздний приход на работу, ранний приход с обеденного перерыва и т.д.
- 3) синий - некорректные входы/выходы(такие, для которых нет пары).

1.15. В начале каждого дня показан цвет режима рабочего времени для этого дня:

■	09.08.2002 (пятница)
Тип режима рабочего времени:	Фиксированный
Название режима:	Режим1

1.16. Об алгоритмах работы программы генерации отчета можно прочитать в файле справки Алгоритмы.

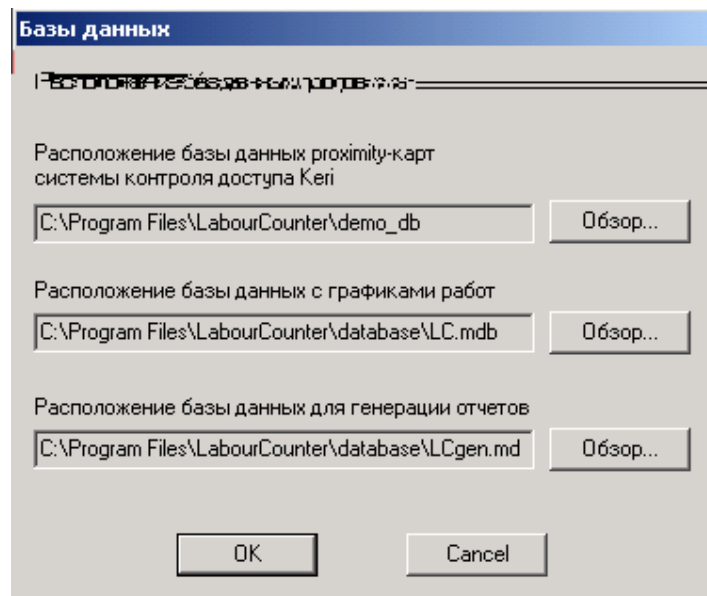
14. Настройка БД

1.16.1. Настройка путей к БД

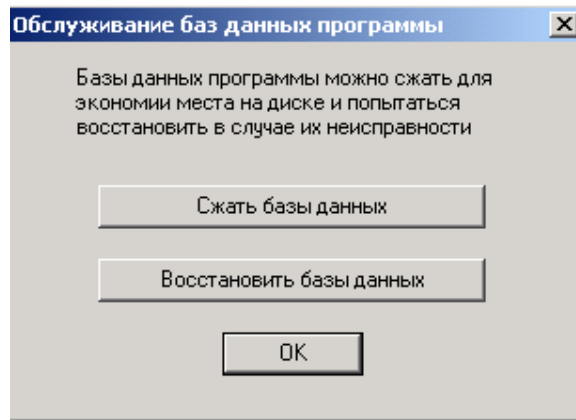
В программе имеется возможность настройки путей к БД используемых программой.

- путь к БД Kerі, используемой для чтения данных СКД;
- путь к БД программы, где хранится вся информация созданная в ходе работы пользователя с программой-редактором;
- путь к БД, создаваемой в процессе генерации отчета.

Настройка проводится с в диалоге, появляющемся при выборе пункта меню: “Файл->Пути к базам данных...”:



1.16.2. Сжатие и восстановление баз данных производится с помощью диалога вызываемого из пункта меню “Файл->Управление базами данных...”:



15. Возможные проблемы и пути их решения.

Симптом: Программа выходит без сообщения об ошибке при попытке импорта сотрудников из СКД, при попытке создания нового режима работы.

Возможные причины: некорректная работа драйвера ODBC, если на компьютере установлены драйверы BDE.

Возможны пути решения: деинсталлировать BDE..