



**Программное обеспечение
интегрированной системы безопасности
ITRIUM®**

Программа Учет рабочего времени

Руководство пользователя

Санкт-Петербург
2020

Содержание

1	Назначение программы.....	3
2	Условия работы программы.....	3
3	Запуск и выход из программы.....	3
3.1	Запуск программы.....	3
3.2	Выход из программы.....	4
4	Интерфейс пользователя.....	5
4.1	Основное окно программы.....	5
4.2	Контекстное меню элемента.....	6
4.3	Меню и панель инструментов.....	7
5	Основы работы с программой.....	11
5.1	Режим Отчеты.....	11
5.2	Управление архивными данными.....	13
5.3	Режим Редактирование расписания.....	13
5.4	Режим Шаблоны расписаний.....	16
6	Частные свойства элементов.....	18
6.1	Программа Учет рабочего времени.....	18
6.2	Окно Список сотрудников.....	20
6.3	Шаблон расписания.....	22
6.4	Расписание.....	23
7	Печать и сохранение отчетов.....	26
8	Работа в программе «Администратор системы».....	27

1 Назначение программы

Программа сочетает в себе функции контроля нахождения сотрудников на рабочих местах, своевременного прихода на работу и ухода с работы, времени перерывов и т.д.

Программа работает в следующих режимах:

- Редактирование расписаний рабочего времени.
- Создание шаблонов расписания рабочего времени.
- Просмотр отчетов о соблюдении сотрудниками временного режима.

2 Условия работы программы

Для работы с программой «Учет рабочего времени» необходимо предварительно настроить в конфигурации системы как минимум два считывателя (возможно большее количество): входной и выходной.

Считыватель настраивается в программе «Администратор системы» в окне частных свойств считывателя (вкладка **Считыватель на проходной**).

Для обеспечения более быстрых расчетов в программе «Учет рабочего времени», в программе «Администратор системы» необходимо сконфигурировать «Службу расчета рабочего времени» (о конфигурации службы см. руководство пользователя к «Службе расчета рабочего времени»).

3 Запуск и выход из программы

[Запуск программы](#)

[Выход из программы](#)

3.1 Запуск программы

Запуск программы «Учет рабочего времени» осуществляется из меню **Пуск**.

Запуск программы может производиться только на компьютерах, на которых разрешена данная операция, и оператором, имеющим права запуска программы (права доступа к программе назначаются Администратором системы).

В процессе загрузки программа запрашивает имя и пароль оператора в окне аутентификации (рисунок 1).

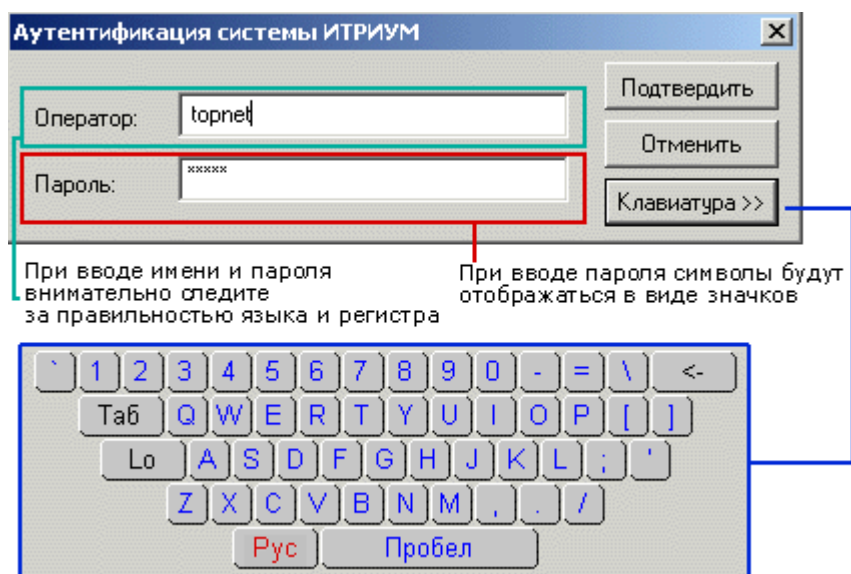


Рисунок 1 — Окно аутентификации

В окне аутентификации необходимо ввести имя и пароль оператора (имя и пароль оператора назначает Администратор системы). Чтобы исключить возможность просмотра пароля посторонним лицом, при его вводе символы отображаются в виде звездочек, поэтому будьте внимательны: на экране вы не сможете проверить, правильно ли указан пароль.

Нажатием кнопки **Клавиатура** в окне аутентификации раскрывается виртуальное изображение клавиатуры для ввода имени и пароля с помощью мыши.

В случае если данному оператору разрешен запуск программы на данном компьютере, будет открыто [основное окно программы](#).

Если данному оператору не разрешена загрузка программы на данном компьютере или если имя или пароль в окно аутентификации были введены неправильно, программа выдаст сообщение об ошибке «*Введен неправильный пароль или имя оператора*».

Если при вводе имени и пароля программа выдает ошибку работы с базой данных, проверьте:

- на том ли языке Вы вводите пароль,
- правильно ли установлен регистр (клавиша [Caps Lock]).

3.2 Выход из программы

Чтобы выйти из программы, выберите меню **Оператор => Выход** в результате окно программы будет закрыто.

4 Интерфейс пользователя

[Основное окно программы](#)

[Главное меню и панель инструментов](#)

4.1 Основное окно программы

Основное окно программы состоит из [меню](#), [панели инструментов](#) и окна отображения текущего режима.

По умолчанию в основном окне программы загружается режим **Отчетов** (рисунок 2).

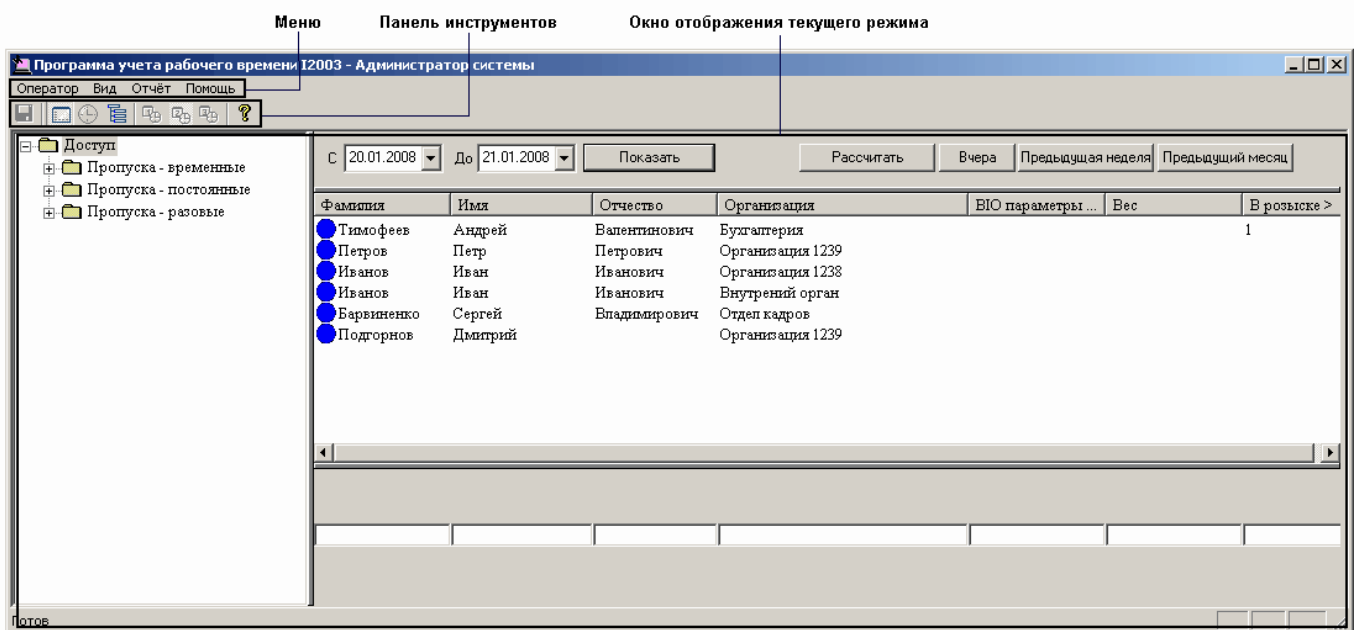


Рисунок 2 — Основное окно программы

В окне текущего режима отображаются окна одного из трех режимов: [Отчеты](#), [Редактирование расписания](#), [Шаблоны расписаний](#).

4.2 Контекстное меню элемента

Контекстное меню элемента содержит функции вызова команд (рисунок 3):

- **Переименовать**— переименовать выделенный элемент. Данная опция доступна также при нажатии на кнопку **F2** на клавиатуре.
- **Найти** — найти элемент в дереве. Вызывается также при нажатии на кнопку **F3** на клавиатуре. После вызова данной команды открывается окно поиска, в котором необходимо ввести имя или часть имени искомого элемента (без учета регистра) или идентификатор элемента. При поиске элемента по идентификатору, в данном окне отметьте флаг **Поиск по ID**. Нажмите на кнопку **OK** для поиска первого соответствия в дереве элементов. Для поиска последующих соответствий в открывшемся окне с текстом «Искать следующий?» нажмите на кнопку **Да**. В противном случае, нажмите на кнопку **Нет**. В случае, если соответствие не найдено, в программе появится окно с сообщением «Элемент системы с таким именем не найден».

Отметьте флаг **Искать только в текущей папке и ее подпапках** для поиска элемента только в выбранной папке и ее подпапках. В папках уровнями ниже поиск производиться не будет.

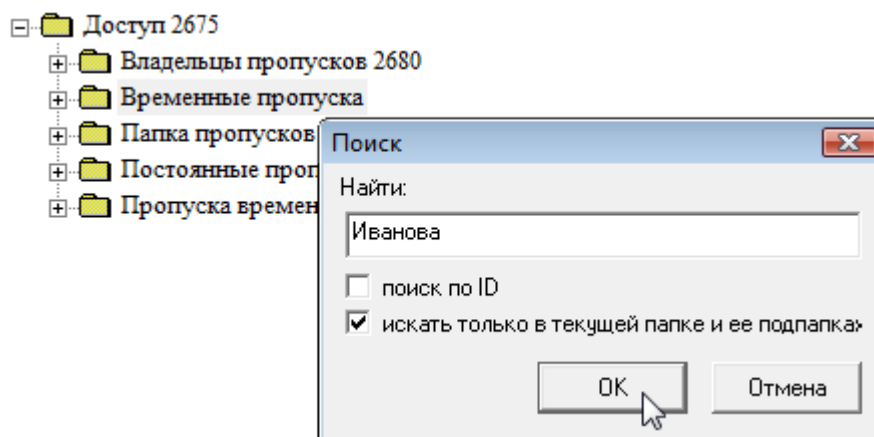


Рисунок 3 — Окно Поиск

- **Заменить** — после вызова данной команды на экране появится окно **Замена** (рисунок 4). Из названия для текущего и всех дочерних элементов удаляется слово или фраза, введенные в поле **найти**, и заменяется на слово или фразу, введенные в поле **и заменить на**. Отметьте флаг без учета регистра, чтобы не учитывать регистр букв. Данная опция также доступна при нажатии на кнопку **F4** на клавиатуре.

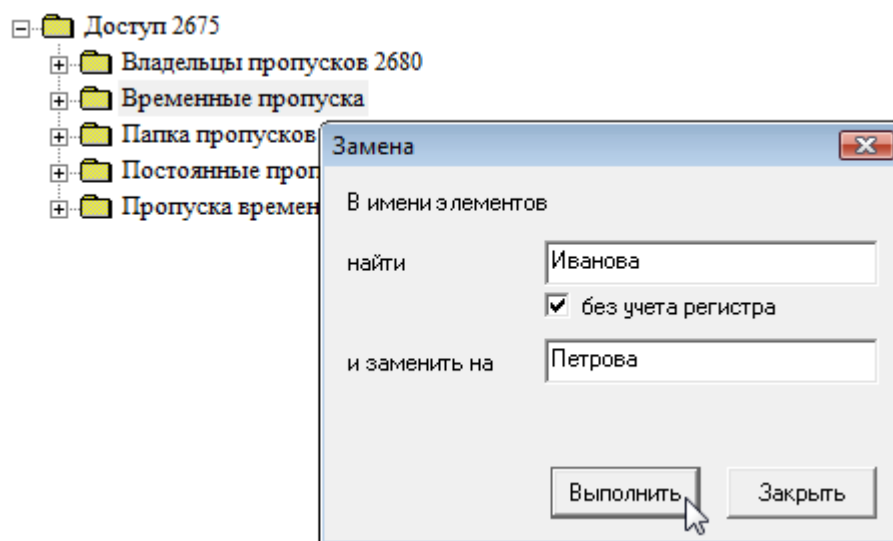




Рисунок 4 — Окно Замена





Примечание: Данные команды могут быть не доступны в том случае, если оператор не имеет прав доступа на их использование (подробнее о настройках прав доступа см. раздел «Разграничение прав доступа к системе» в руководстве пользователя к программе «Администратор системы»).

4.3 Меню и панель инструментов

Главное меню располагается в самой верхней части окна и состоит из отдельных пунктов, предоставляющих доступ к функциям программы.

Кнопки панели инструментов дублируют некоторые пункты главного меню и предназначены для быстрого доступа к основным функциям программы.

- меню **Оператор** — смена оператора без перезагрузки программы и выход из программы:
 - **Сохранить** — сохранить внесенные изменения.
 - **Смена оператора** — зарегистрировать нового оператора без перезагрузки программы.
 - **Управление архивными данными** — загрузить окно выбора данных для удаления.
 - **Выход** — завершить работу программы.
- меню **Вид** — управление видом окна программы:
 - **Панель кнопок** — показать/скрыть Панель кнопок программы.
 - **Строка состояния** — показать/скрыть Строку состояния программы.
 - **Отчеты**  — загрузить режим Отчетов.
 - **Редактировать расписание**  — загрузить режим Редактирование расписания.

- **Шаблоны расписаний**  — загрузить режим для создания и редактирования шаблонов расписаний.
- **Редактор расписаний** (активен только для режима Редактирование расписания):
 - Показывать 1 день в строке**  — в режиме Редактирования расписания в окне графического отображения расписания показывать расписание 1-го дня в строке.
 - Показывать 2 дня в строке**  — в режиме Редактирования расписания в окне графического отображения расписания показывать расписание 2 дней.
 - Показывать 3 дня в строке**  — в режиме Редактирования расписания в окне графического отображения расписания показывать расписание 3 дней в строке.
- меню **Отчет** — получение рассчитанных данных в предустановленных формах:
 - **Рабочее время (суммарное)** — отчет по рабочему времени для выбранной **группы сотрудников** по дням за выбранный период, который включает:
 - нормативное время** – общее время, которое должно быть отработано по расписанию за день;
 - рабочее время** – общее время, которое отработал сотрудник за день;
 - отсутствие** – время общего отсутствия сотрудника без учета времени опоздания и времени раннего ухода за день;
 - приход** – время первого прихода сотрудника;
 - уход** – время последнего ухода сотрудника;
 - опоздание** – время опоздания на смену за день;
 - ранний уход** – общее время раннего ухода со смены за день;
 - сверхурочное время** – суммированное сверхурочно отработанное время для данного сотрудника за день.
 - **Рабочее время (по дням)** — отчет по рабочему времени для **одного сотрудника** по дням за выбранный период, который включает:
 - нормативное время** – общее время, которое должно быть отработано по расписанию за день;
 - рабочее время** – общее время, которое отработал сотрудник за день;
 - отсутствие** – время общего отсутствия сотрудника без учета времени опоздания и времени раннего ухода за день;
 - приход** – время первого прихода сотрудника;
 - уход** – время последнего ухода сотрудника;
 - опоздание** – время опоздания на смену за день;
 - ранний уход** – общее время раннего ухода со смены за день;

сверхурочное время – суммированное сверхурочно отработанное время для данного сотрудника за день.

- **Контроль рабочего времени** — отчет по рабочему времени для одного сотрудника по дням за выбранный период, который включает:

рабочее время – общее время, которое отработал сотрудник за день;

отсутствие – время общего отсутствия сотрудника без учета времени опоздания и времени раннего ухода по дням;

приход – время первого прихода сотрудника по дням;

уход – время последнего ухода сотрудника по дням;

опоздание – время опоздания на смену с вычетом допустимого времени позднего прихода по дням;

ранний уход – общее время раннего ухода со смены по дням.

- **Отработанное время** — отчет по рабочему времени для выбранной группы сотрудников за указанный период времени, который включает:

нормативное время – общее время, которое должно быть отработано по расписанию;

отработанное время – суммарное время присутствия сотрудника на рабочем месте в рамках его рабочего графика плюс время отсутствия во время действия допусков и перерыва,

суммарное время опозданий – общее время опоздания на смену за заданный период времени;

количество опозданий – общее количество опозданий на смену за заданный период времени;

суммарное время ранних уходов – общее время ранних уходов за заданный период времени;

количество ранних уходов – общее количество ранних уходов за заданный период времени.

- **Отчет по выбранным считывателям** — отчет по рабочему времени рассчитанный только для считывателей, указанных в [частных свойствах программы учета рабочего времени](#). В отчете рассчитываются количество предъявлений карт на выбранные считыватели.

- **Групповой контроль рабочего времени** — отчет по рабочему времени за указанный период для сотрудников-«нарушителей» (то есть для тех сотрудников, у которых в данный период времени зафиксирован прогул, опоздание на смену, ранний уход, опоздание с перерыва или ранний уход на перерыв). Данный отчет включает:

рабочее время – общее время, которое отработал сотрудник за день;


отсутствие – время общего отсутствия сотрудника без учета времени опоздания и времени раннего ухода по дням;

приход – время первого прихода сотрудника по дням;

опоздание – время опоздания на смену с вычетом допустимого времени позднего прихода по дням;

уход – время последнего ухода сотрудника по дням;

ранний уход – время раннего ухода со смены по дням.

- **Групповой контроль рабочего времени (без прогулов)** — отчет по рабочему времени за указанный период для сотрудников-«нарушителей» (то есть для тех сотрудников, у которых в данный период времени зафиксировано опоздание на смену, ранний уход, опоздание с перерыва или ранний уход на перерыв). Информация о прогулах в этом типе отчета не показывается. Данный отчет включает те же параметры расчета, что и **Групповой контроль рабочего времени**.
- **Отчет по сверхурочным работам** — отчет по рабочему времени для выбранной группы сотрудников за указанный период, который включает:
 - общее время сверхурочных работ** – общее время сверхурочных работ за выбранный период для каждого сотрудника. Сверхурочным считается время, отработанное до начала времени **Раннего прихода** и после окончания времени **Позднего ухода**.
 - количество выходов в выходные дни** – количество выходных дней, в которые сотрудник выходил на работу;
 - время работы в выходные дни** – время отработанных сотрудником часов в выходные дни. Так как для выходных дней нет расписания, то параметр считается как сумма периодов времени между приходами на рабочее место и уходами с него (без допустимых периодов опоздания и т.д).
- **Рассчитывать отсутствующие данные** — при включенной опции (поставлен флаг напротив данного поля), в том случае, если у владельца пропуска отсутствуют данные, предварительно рассчитанные «Службой расчета рабочего времени», программа будет запрашивать данные о входах/выходах из базы данных для самостоятельного расчета необходимых параметров. Если опция отключена (флаг не стоит), а данные для владельца пропуска отсутствуют, в отчете на месте отсутствующих данных будет указано «Не рассчитано». При включении опции время построения отчета увеличивается.
- меню **Помощь** — получение справочной информации в программе:
 - **О программе...** — показать окно с информацией о полном названии и производителе программы.
 - **Содержание помощи...**  — вызвать справочную систему программы.

5 Основы работы с программой

[Режим Отчеты](#)

[Режим Редактирование расписания](#)

[Режим Шаблоны расписаний](#)

[Управление архивными данными](#)

5.1 Режим Отчеты

В режиме **Отчеты** можно формировать отчет, состоящий из множества параметров, например, отработанное время, время нахождения на рабочем месте, опозданиях и т.д.

В режиме **Отчеты** рабочая область основного окна состоит из дерева элементов, списка сотрудников, фильтра и полей временного интервала (рисунок 5).

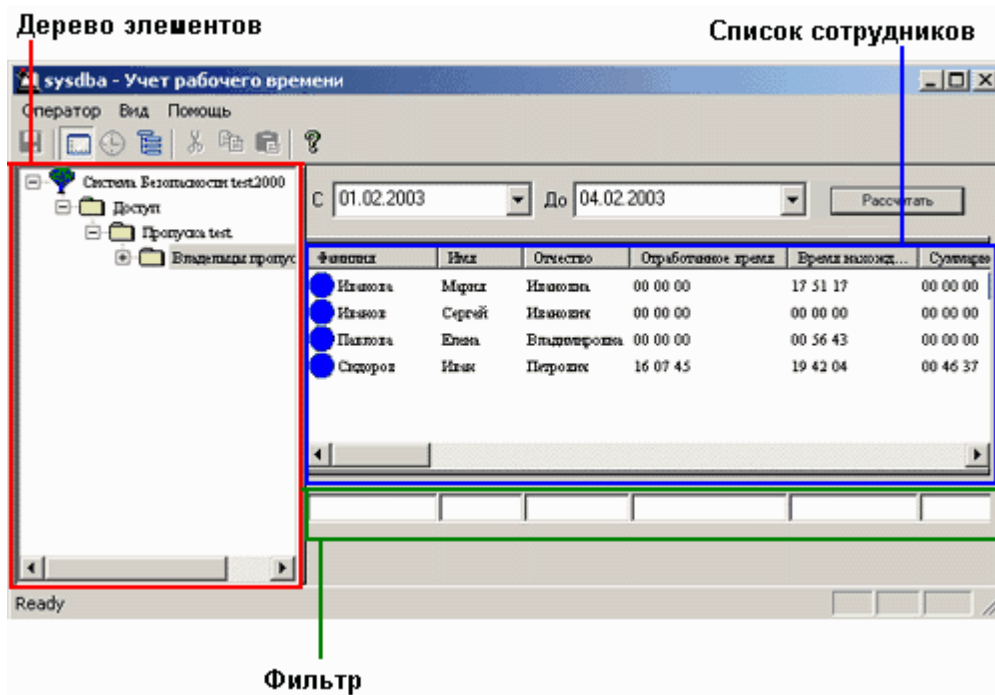


Рисунок 5 — Окно программы в режиме **Отчеты**

В дереве элементов выбирается папка, содержащая интересующие для просмотра списки владельцев пропусков.

В списке сотрудников отображаются владельцы пропусков из папки, выбранной в дереве элементов. Если выбрана папка **Доступ**, то в списке сотрудников будут отображаться все Владельцы пропусков.

Список сотрудников включает информацию о фамилии, имени, отчестве сотрудника, а также ряд параметров посещаемости:

- **Отработанное время** — суммарное время присутствия сотрудника на рабочем месте в рамках его рабочего графика плюс время отсутствия во время действия допусков и перерыва.
- **Время нахождения на рабочем месте** — полное время пребывания сотрудника на рабочем месте.
- **Отработанное время по первому входу последнему выходу** — отработанное сотрудником время рассчитывается без учета его перемещений внутри смены, но с учетом допусков на приходы к началу смены и уходы со смены. Если в рабочем графике присутствует перерыв на обед, это время будет вычитаться.
- **Количество опозданий** — общее число опозданий на смены и с обеденных перерывов.
- **Суммарное время опозданий** — суммарное время опозданий на смену и опозданий с перерывов.
- **Количество опозданий к началу смены** — количество случаев опозданий на смену, в которых превышено время допуска на опоздание.
- **Суммарное время опозданий к началу смены** — при расчете опозданий, если в смене задан допуск на поздний приход и сотрудник опоздал на время, меньшее, чем допуск, опоздание не засчитывается, а если на время большее, чем допуск, то опоздание будет считаться за вычетом допуска. Пример: сотрудник опоздал на 15 минут, допуск на поздний приход — 5 минут, тогда опоздание 10 минут. Если допуск не задан, то нарушение считается без допуска.
- **Количество опозданий с перерывов** — количество случаев опозданий с перерывов.
- **Суммарное время опозданий с перерывов** — время опозданий с обеденных перерывов считается, если сотрудник вышел либо во время обеда, либо до обеда, и появился на рабочем месте после окончания обеда.
- **Суммарное время длительных отсутствий** — суммарное время отсутствия сотрудника на смене, при расчете учитывается допуск на отсутствие. Обратите внимание, что если время отсутствия за вычетом допуска превышает допуск на длительное отсутствие, то засчитывается прогул, а не отсутствие.
- **Суммарное время прогулов** — смотри суммарное время длительных отсутствий — суммарное время отсутствия сотрудника на смене, при расчете учитывается допуск на отсутствие.
- **Время первого входа, Время последнего выхода** — эти поля имеют смысл только для отчета за один день.

Команды, выполняемые над списком сотрудников, описаны в разделе [Окно Список Сотрудников](#).

С помощью фильтра можно выбирать владельцев в списке по любому из вышеперечисленных параметров.

Например, набрав в фильтре в поле под именами сотрудников букву «П», в списке останутся только сотрудники, имена которых начинаются с буквы «П». Или набрав в фильтре в поле под именами сотрудников «*П», в списке останутся только сотрудники, в именах которых присутствует буква «П».

С помощью полей **С** и **До** задается временной интервал (в датах), в пределах которого высчитываются все вышеперечисленные параметры посещаемости. После изменения интервала нажмите на кнопку **Рассчитать**.

Для создания отчетов по шаблонам, заданным по умолчанию в программе, необходимо выделить владельца пропуска, по которому должен создаваться отчет, вызвать меню **Отчет** и выбрать нужный тип отчета (подробнее о типах отчета см. раздел [Меню и панель инструментов](#)). Для создания групповых отчетов, с помощью мыши и кнопок **Shift** и **Ctrl** выделите группу владельцев пропусков, в меню **Отчеты** выберите соответствующий пункт.

5.2 Управление архивными данными

В программе «Учет рабочего времени» имеется возможность удаления всех устаревших данных.

Для этого:

- В меню **Оператор** выберите **Управление архивными данными**.
- В открывшемся окне в поле **Удалить архивные данные старше чем** выберите **Год**, **Квартал**, **Месяц** или **Все архивные данные**.
- Нажмите на кнопку **Очистить**.

5.3 Режим Редактирование расписания

В режиме **Редактирование расписания** можно назначить какой-либо шаблон расписания сотруднику или группе сотрудников, а также редактировать расписание для каждого из сотрудников в отдельности.

В режиме **Редактирование расписания** рабочая область программы состоит из следующих окон и частей: окно редактирования расписания, дерево элементов, список сотрудников, Фильтр, Календарь (рисунок 6).

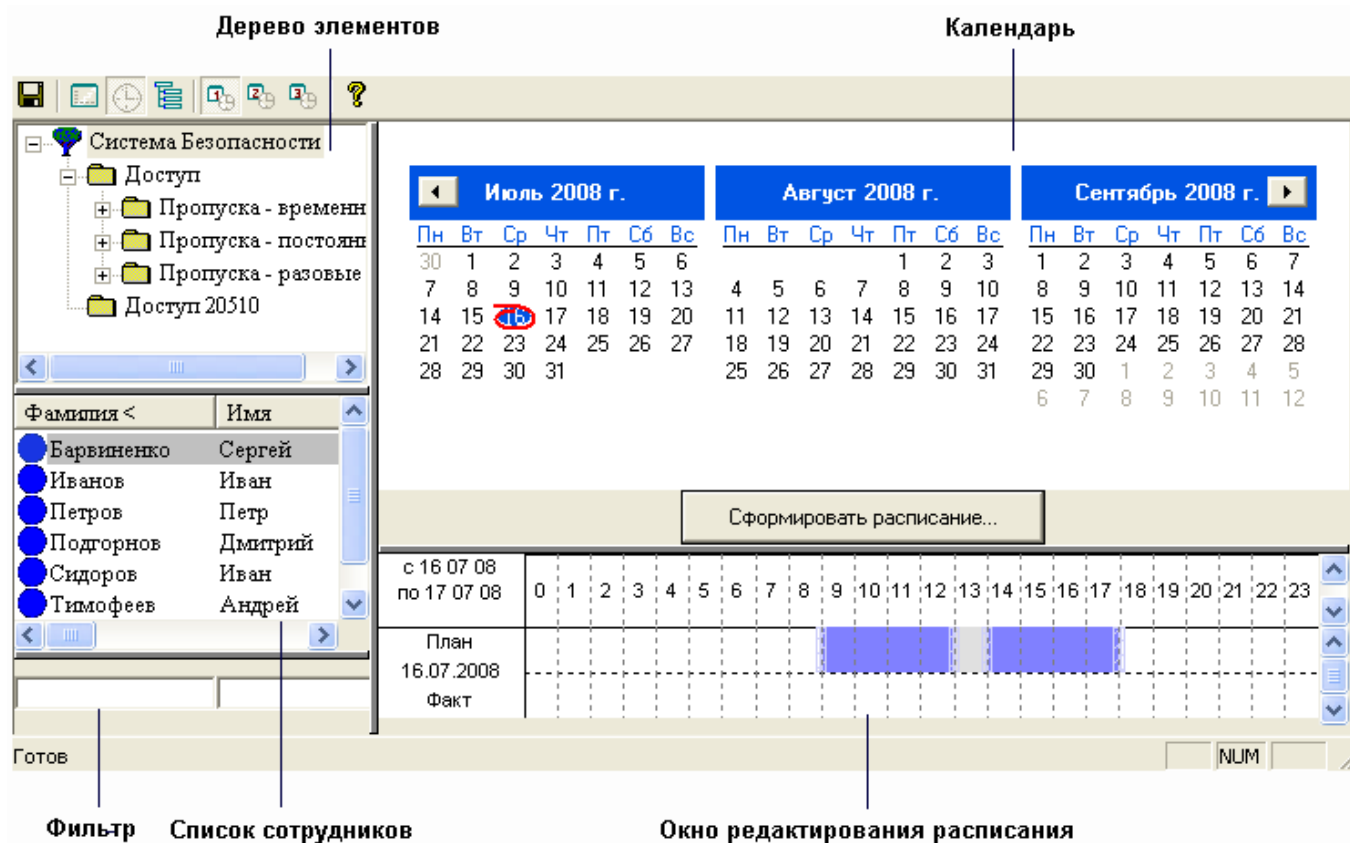


Рисунок 6 — Окно программы в режиме Редактирование расписания

В дереве элементов необходимо выбрать папку **Владельцы пропусков**, в которой находится пропуск нужного сотрудника. Если выбрать папку **Доступ**, то будут отображаться все владельцы пропусков.

В списке сотрудников отображаются владельцы пропусков из папки, выбранной в дереве элементов. Команды, выполняемые над окном списка сотрудников, описаны в разделе [Окно Список Сотрудников](#).

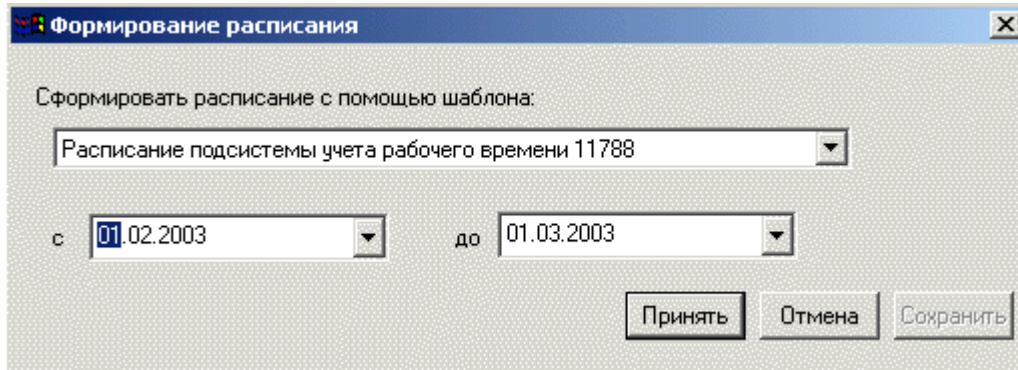
С помощью фильтра, расположенного под списком сотрудников, можно отфильтровывать (отображать) только тех сотрудников, которые соответствуют каким-либо условиям.

Например, набрав в фильтре в поле под именами сотрудников букву «П», в списке останутся только сотрудники, имена которых начинаются с буквы «П». Или набрав в фильтре в поле под именами сотрудников «*П», в списке останутся только сотрудники, в именах которых присутствует буква «П».

Для того чтобы назначить какому-либо сотруднику (сотрудникам) расписание по шаблону:

- Выделите данного сотрудника в списке сотрудников (для выделения нескольких сотрудников, которые идут в списке непоследовательно пользуйтесь клавишей **Ctrl** при выделении, для выделения последовательного списка используйте клавишу **Shift** + клавиши со стрелками при выделении).

- Нажмите на кнопку **Сформировать расписание**.
- В появившемся окне в поле **Шаблон** выберите нужный шаблон расписания (рисунок 7).

Рисунок 7 — Окно **Формирование расписания**

- В полях **с** и **до** выберите даты начала и окончания работы шаблона.
- Нажмите на кнопку **Принять**.

В окне редактирования расписания (рисунок 8) отображается график расписания работы выделенного в списке сотрудника (фиолетовым цветом) и график реального нахождения сотрудника на рабочем месте (зеленым цветом) для каждого из рабочих дней. На графике расписания работы (фиолетовый) штриховкой обозначены участки допусков и серым цветом — перерыв на обед.



Рисунок 8 — Окно редактирования расписания

Одиночным нажатием левой клавиши мыши на графике расписания работы открывается окно редактирования временных интервалов расписания для данного дня (см. [частные свойства элемента Расписание](#)). Нажатием на кнопку **Принять** в окне редактирования временных интервалов, график расписания перестраивается соответствующим образом.

В окне календаря выбирается день или дни для отображения в окне редактирования расписания. Для выбора нескольких дней при выделении пользуйтесь клавишей **Shift**. Для перехода к месяцу, не помещающемуся на экране воспользуйтесь стрелками в правом и левом верхних углах календаря.

Примечание: Для назначения того или иного расписания группам сотрудников рекомендуется создавать шаблон (шаблоны) расписания в режиме **Шаблонов расписаний** и назначать его данной группе в режиме **Редактирования расписания**.

5.4 Режим Шаблоны расписаний

В режиме **Шаблоны расписаний** (а также в программе «Администратор системы») можно создавать и редактировать шаблоны расписаний учета рабочего времени для дальнейшего их назначения сотрудникам или группам сотрудников в режиме **Редактирования расписаний**.

В режиме **Шаблоны расписаний** рабочая область программы состоит из дерева элементов и окна, отображающего частные свойства выбранного в дереве элемента (рисунок 9).

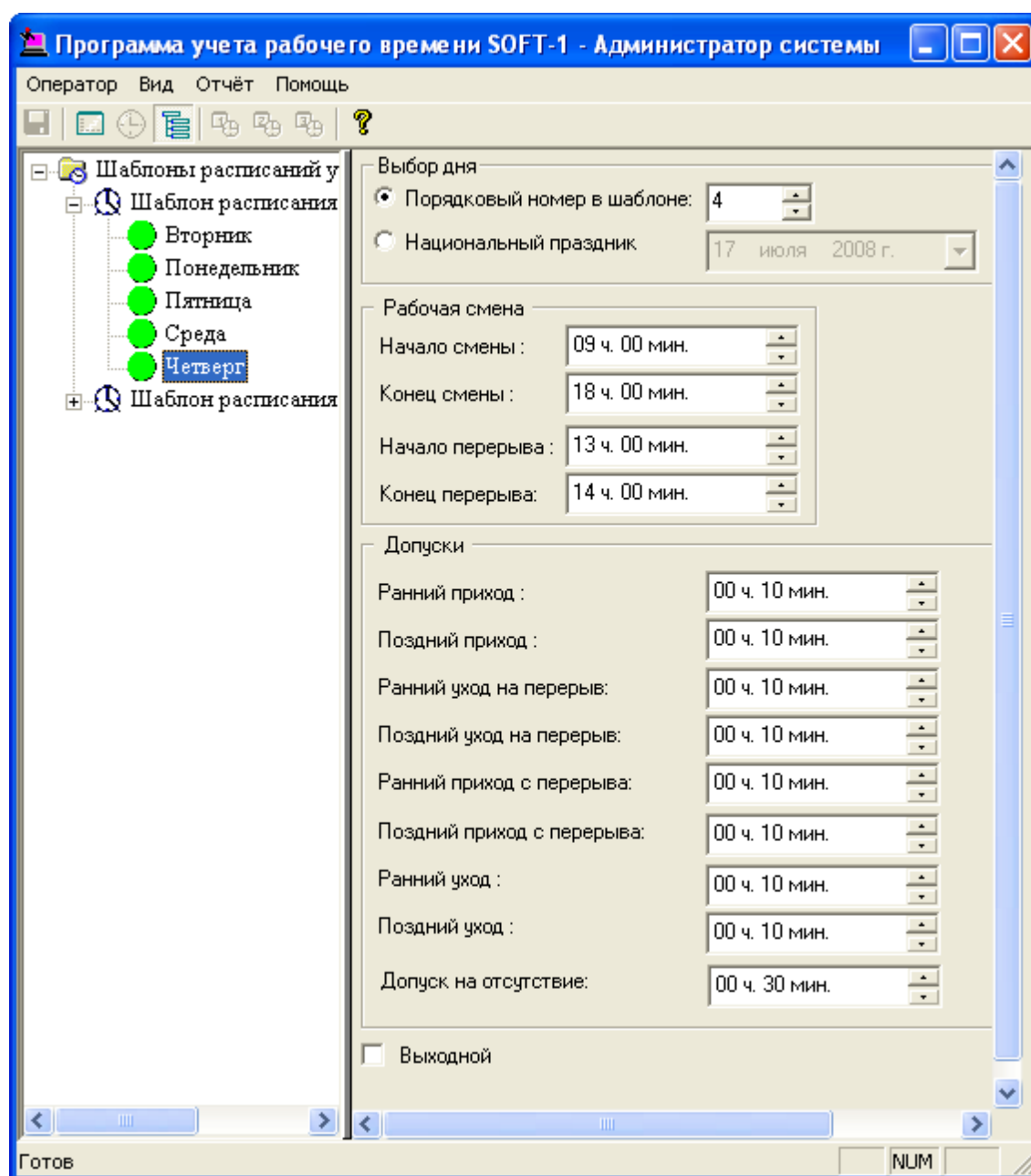


Рисунок 9 — Окно программы в режиме Шаблоны расписаний

Элементы в дереве имеют контекстные меню, предоставляющие доступ к командам элементов.

Каждый элемент обладает следующими командами:

- **Добавить...** — добавить к данному элементу новый элемент. После вызова команды **Добавить** открывается окно редактирования свойств нового шаблона.
- **Удалить** — удалить элемент. После вызова данной функции программа запросит подтверждение удаления.

- **Конфигурировать** — просмотр и изменение свойств элемента. После ее вызова открывается окно конфигурации, содержащее вкладки со всеми свойствами, характерными для данного типа элемента.

При первом запуске программы «Учет рабочего времени» в конфигурации системы автоматически создается элемент **Шаблоны расписаний учета рабочего времени**, который отображается в дереве элементов в режиме **Шаблоны расписаний**.

К элементу **Шаблоны расписаний учета рабочего времени** добавляются элементы типа **Шаблон расписания**.

В свою очередь к элементам **Шаблон расписаний** можно добавить любое количество элементов **Расписание**. Каждый элемент типа **Расписание** соответствует определенному дню, для которого необходимо назначить временной график работы.

По умолчанию в конфигурации системы создается один элемент **Шаблон расписания**, содержащий пять элементов **Расписание**, соответствующих суткам с понедельника по пятницу.

Настройку свойств элементов шаблона см. в разделах [Шаблон расписания](#), [Расписание](#).

6 Частные свойства элементов

[Программа Учет рабочего времени](#)

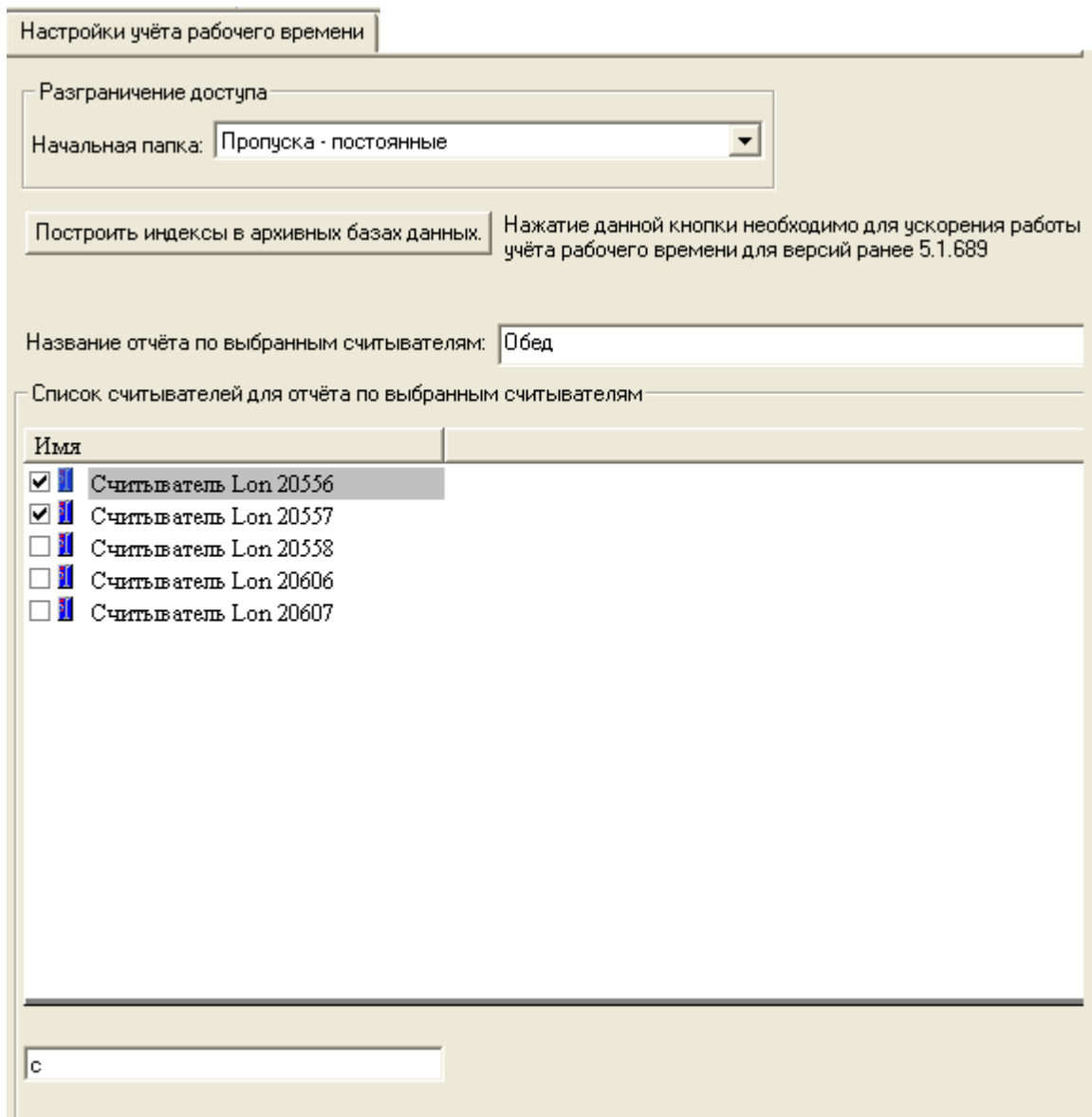
[Окно Список сотрудников](#)

[Шаблон расписания](#)

[Расписание](#)

6.1 Программа Учет рабочего времени

В программе «Администратор системы» в частных свойствах элемента **Программа Учет рабочего времени** можно настроить разграничение доступа к программе, а так же выбрать считыватели для отчета по выбранным считывателям (рисунок 10).

Рисунок 10 — Частные свойства элемента **Программа учёта рабочего времени**

На вкладке **Настройки учёта рабочего времени** в группе свойств **Разграничение доступа** в раскрывающемся списке **Начальная папка** выберите тип пропусков, с данными о владельцах которых может работать оператор в выбранной программе.

Для ускорения работы программы «Учет рабочего времени» для версий более ранних чем 5.1.689, нажмите на кнопку **Построить индексы в архивных базах данных**.

В группе свойств **Список считывателей** для отчета по выбранным считывателям выберите считыватели, по данным от которых требуется провести расчет. В поле **Название отчета по выбранным считывателям** введите название отчета.

6.2 Окно Список сотрудников

В списке сотрудников отображаются владельцы пропусков из папки, выбранной в дереве элементов.

Через контекстное меню можно получить доступ к следующим командам:

Экспорт таблицы — позволяет реализовать три варианта экспорта:

- **Копировать таблицу в буфер** — сохранить таблицу в буфере обмена;
- **Просмотр как HTML-файл** — просмотреть таблицу в программе Internet Explorer;
- **Сохранить таблицу как...** — сохранить таблицу в виде файла. При выборе данной команды появится окно Save as, в котором необходимо задать имя файла и тип файла, куда будет экспортироваться таблица. Может быть выбрано три типа файлов: текстовый (*.txt), HTML-файл (*.htm, *.html), Xml (*.xml).

Управление таблицей — позволяет реализовать три команды:

- **Очистить все** — удаление всех сотрудников из списка;
- **Очистить выделенные строки** — удаление одного или нескольких сотрудников из списка. Для одновременного выделения нескольких строк необходимо нажать клавишу **Ctrl** и щелкнуть курсором мыши по тем строкам списка, которые требуется выделить.
- **Вставить новые строки** — расширенные возможности фильтрации, добавление строк удовлетворяющих другим условиям выборки.

Примечание: Необходимо понимать, что данная команда служит только для удобного перемещения между сотрудниками, то есть он не приводит к удалению сотрудника из основной базы. При каждом новом запуске программы в таблице будут выводиться весь список сотрудников.

Обновить таблицу — восстанавливает первоначальный вид списка сотрудников (необходимо после использования фильтров, удаления строк).

Конфигурация таблицы... — предназначено для формирования колонок списка. При его вызове появляется окно **Свойства** (рисунок 11).

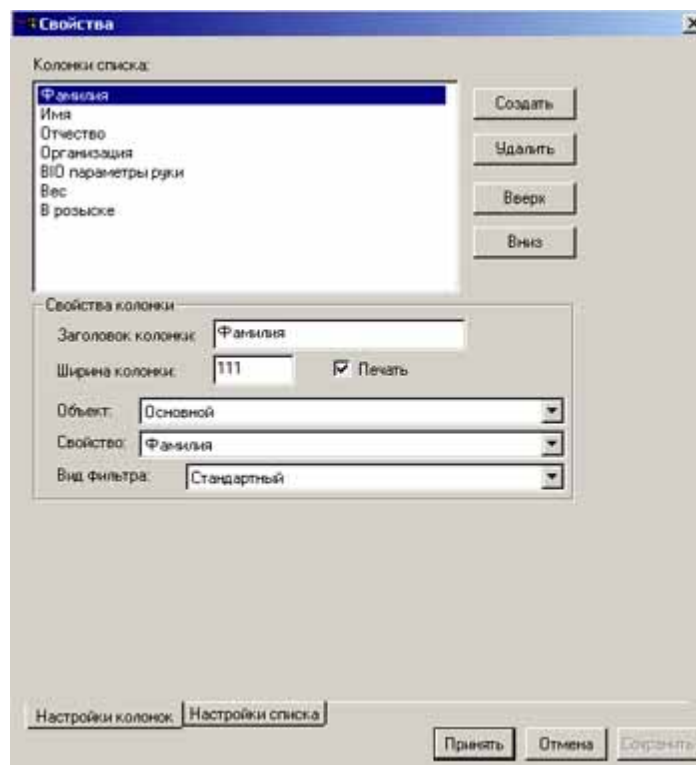


Рисунок 11 — Окно конфигурации таблицы сотрудников

В поле **Колонки списка** добавляются либо удаляются необходимые строки с названиями колонок в списке сотрудников.

Для добавления строки в список необходимо выполнить следующие действия:

- выберите вкладку **Настройка колонок**,
- нажмите на кнопку **Добавить**. В списке появится пустая строка, расположенная последней в списке. Для изменения порядка следования колонок используются клавиши **Вверх** и **Вниз**.
- в поле **Свойства колонки** в строке **Заголовок колонки** введите название создаваемой колонки.
- в строке **Ширина колонки** — размер колонки в пикселях.
- в полях **Объект**, **Свойства**, **Вид фильтра** задайте необходимые параметры.
- для сохранения данных нажмите на кнопку **Сохранить**.
- для удаления колонок из списка сотрудников, необходимо выделить соответствующие строки в поле **Колонки списка** и нажать на кнопку **Удалить**.
- для закрытия окна используйте клавиши **Принять** и **Отмена** для сохранения и отмены действий соответственно.

Для каждого владельца пропуска можно задать свое расписание. Для этого в списке дважды щелкните левой кнопкой мыши по имени сотрудника, для которого необходимо назначить

расписание и в появившемся окне **Параметры команды "Конфигурировать" "Владелец пропуска"** на вкладке **Учет рабочего времени** из раскрывающегося списка **Расписание** выберите нужный шаблон расписания. Нажмите на кнопку **Принять** для сохранения свойств.

Задать расписание для владельца пропуска можно так же в программе «Администратор системы». Для этого в дереве элементов в папке **Доступ** выберите элемент **Владелец пропуска** (или папку владельцев пропусков, если необходимо назначить расписания для группы сотрудников), вызовите его частные свойства и на вкладке **Учет рабочего времени** выберите нужный шаблон расписания.

6.3 Шаблон расписания

Частные свойства элемента **Шаблон расписания** (рисунок 12):

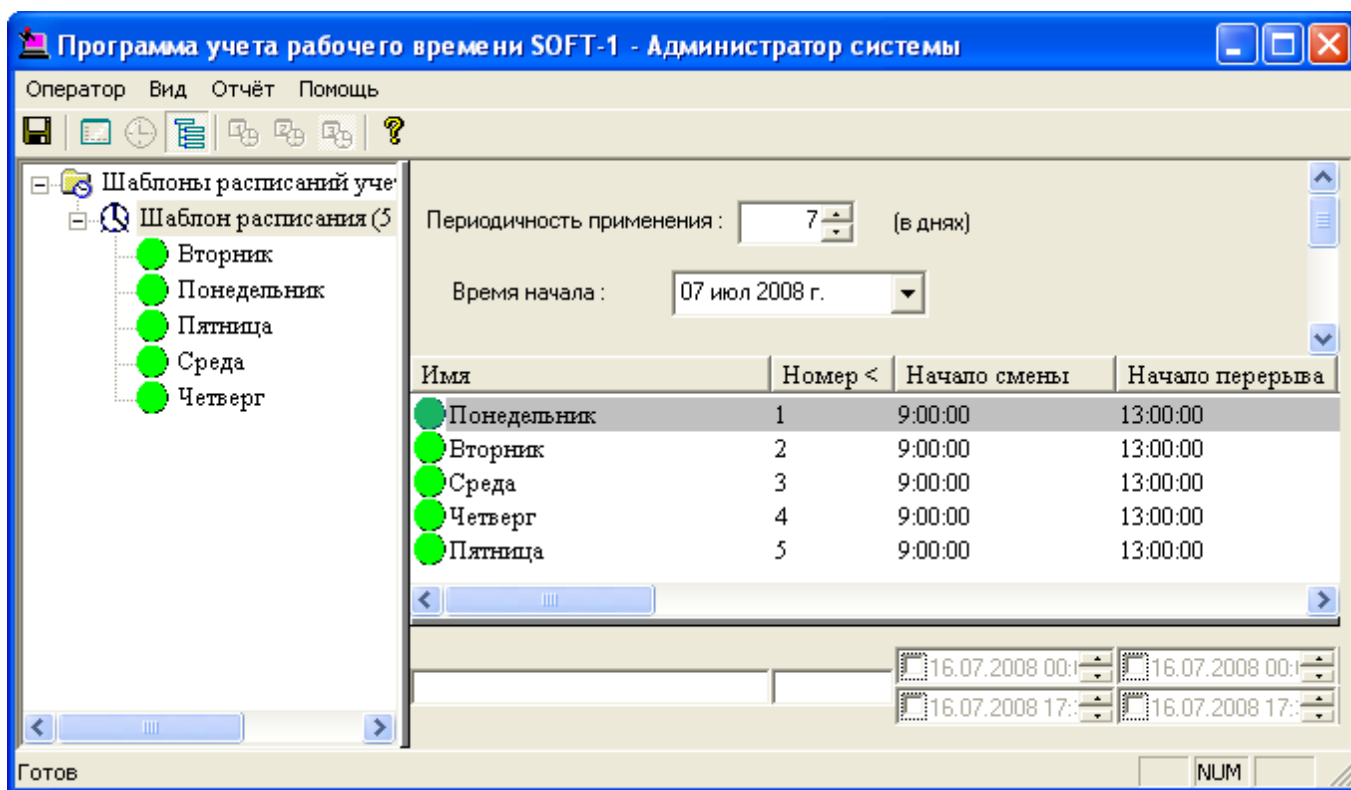


Рисунок 12 — Редактирование шаблона расписания

Периодичность применения — укажите периодичность применения созданного шаблона в днях. Например, для простого шаблона расписания, состоящего из пяти рабочих дней, можно определить расписание только для рабочих дней, а периодичность применения указать в 7 дней.

Время начала — укажите дату начала применения данного шаблона расписания. Дата должна назначаться более ранняя, чем возможная дата назначения данного шаблона для владельца пропуска. Если применить шаблон для владельцев пропусков ранее указанной в данном поле даты, то программа выдаст ошибку. Количество дней, заданных в поле **Периодичность применения**, отсчитываются строго с даты, указанной в поле **Время начала**. То есть, если время начала выпадает на вторник, то вторник будет считаться по расписанию первого порядкового

номера в шаблоне (порядковые номера выставляются в [частных свойствах элемента Расписание](#)), то есть в шаблоне, заданном по умолчанию, по расписанию Понедельника. Таким образом, необходимо проследить, чтобы настроенное расписание с первым порядковым номером соответствовало дате начала действия шаблона.

Рассмотрим пример стандартной рабочей недели с пятью рабочими днями – с понедельника по пятницу. Выбираем Время начала 7 Июля 2008 года-понедельник. При помощи контекстного меню элемента **Шаблон расписания** добавляем пять элементов расписания **Понедельник – Пятница**, при этом порядковый номер понедельника выставляем 1, вторника-2, и т. д. (подробнее о конфигурировании элементов расписания см. раздел [частные свойства элемента Расписание](#)). В поле **Периодичность применения** выберите 7 дней. Тогда, Шаблон расписания можно будет применять начиная с 7 Июля 2008 года, при этом шаблон применяется с понедельника по пятницу каждую неделю.

В таблице ниже отображается список всех расписаний, из которых состоит данный шаблон, с указанием всех параметров (см. [частные свойства элемента Расписание](#)). Расписания в списке по умолчанию отсортированы по порядковому номеру. Нажатием мышью на каком-либо заголовке таблицы можно сортировать расписания по другим параметрам (например, по имени, началу смены и т.д.).

С помощью фильтра, расположенного под таблицей, можно отфильтровывать (отображать) только те расписания, которые соответствуют каким-либо условиям. Например, набрав в фильтре в поле под именами расписаний букву «П», в таблице останутся только расписания, имена которых начинаются с буквы «П».

6.4 Расписание

Для правильной работы расписания настройте следующие свойства элемента **Расписание** (рисунок 13):

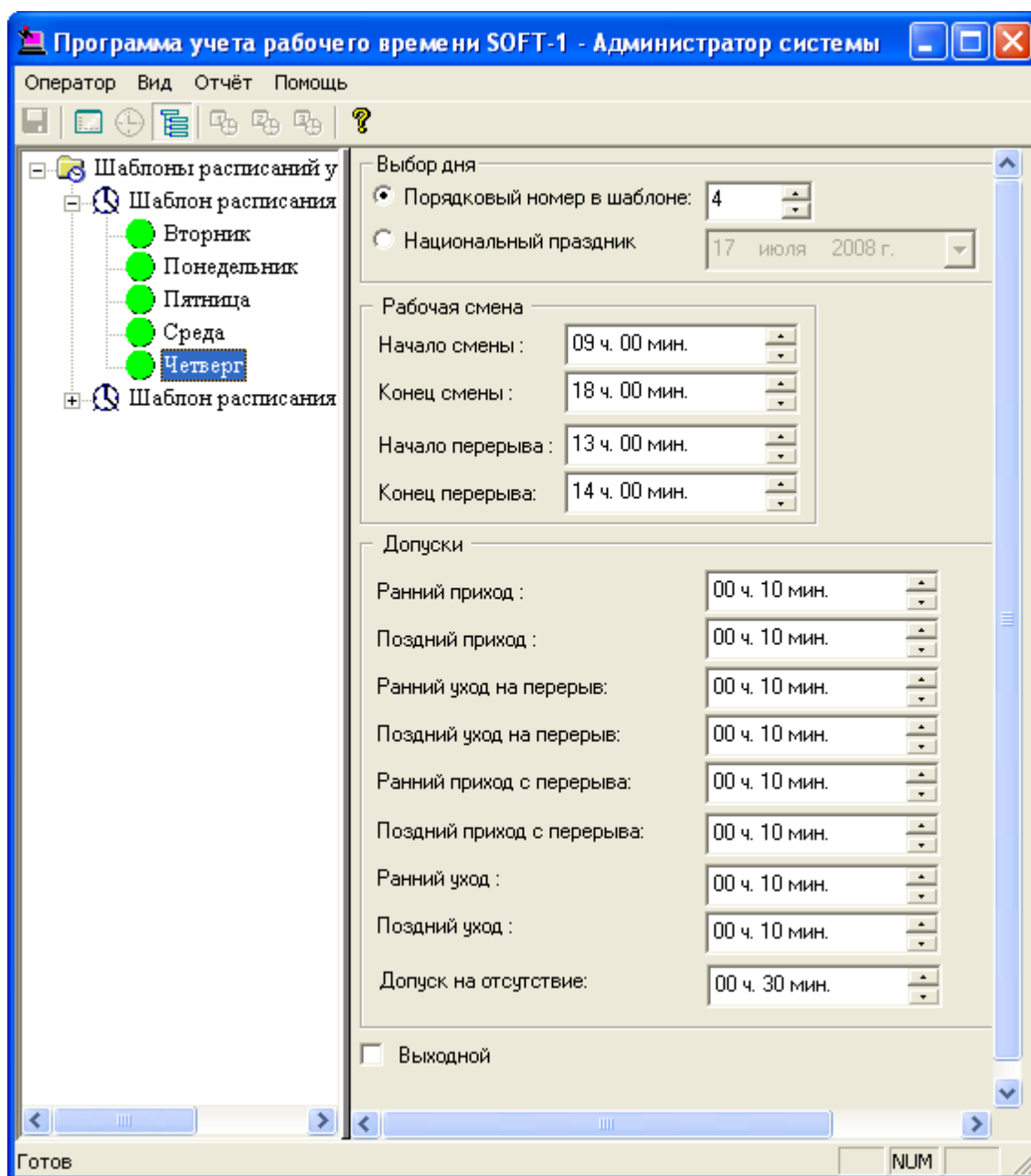


Рисунок 13 — Свойства элемента Расписание

Порядковый номер в шаблоне — порядковый номер данного расписания под которым он будет находится в шаблоне (например, в простом расписании из 7-ми дней четверг будет четвертым).

Национальный праздник — день, с отдельно настраиваемым расписанием, не входящий в шаблон расписания. Используется в том случае, если необходимо задать специальное расписание для какой-либо даты. Например, если необходимо указать что 8 Марта является праздником, причем выходным днем, следует выбрать **8 Марта** текущего года в поле **Национальный праздник**, а так же отметить флаг **Выходной** (выход на работу в этот день будет считаться сверхурочным временем). Если же необходимо в какой-либо день настроить особое расписание (например, укороченный день 30 Декабря) необходимо отметить поле **Национальный праздник**, выбрать дату праздника и, не отмечая флаг **Выходной**, настроить расписание на этот день

аналогично обычным дням. Расчет по этому дню будет производиться согласно указанному расписанию. Даты, указанные как **Национальный праздник**, действуют вне зависимости от всех Шаблонов расписаний, существующих в конфигурации.

Начало смены, конец смены — время в часах и минутах, определяющее начало/конец рабочего дня.

Начало перерыва, конец перерыва — время в часах и минутах, определяющее начало/конец перерыва на обед.

Ранний приход — интервал времени до начала рабочего дня, появление сотрудника до начала которого будет считаться ранним приходом. Например, если рабочий день начинается в 9.00, интервал времени, указанный в поле **Ранний приход**, равен 10 минутам, а сотрудник пришел в 8.30, то 20 минут засчитывается как сверхурочное время.

Поздний приход — интервал времени после начала рабочего дня, появление сотрудника на рабочем месте после которого будет засчитываться как опоздание. Например, если рабочий день начинается в 9.00, интервал времени, указанный в поле **Поздний приход**, равен 10 минутам, а рабочий пришел в 9.25, то 15 минут засчитывается как опоздание. Если же рабочий пришел в 9.03 то считается, что он пришел вовремя.

Ранний уход на перерыв — интервал времени до начала перерыва, уход сотрудника с работы до начала которого будет засчитываться как ранний уход на перерыв. Например, если установленное время начала перерыва 13.00 и раннего ухода на перерыв -10 минут, а сотрудник ушел на перерыв в 12.30, то 20 минут засчитывается как ранний уход. Данное время учитывается в расчетах отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Поздний уход на перерыв — интервал времени после окончания перерыва, по окончании которого сотруднику будет засчитываться поздний уход на перерыв. Например, если установленное время начала перерыва 13.00 и позднего ухода на перерыв -10 минут, а сотрудник ушел на перерыв в 13.15, то 5 минут засчитывается как поздний уход на перерыв.

Ранний приход с перерыва — интервал времени до окончания перерыва, появление сотрудника на рабочем месте до начала которого будет засчитываться как ранний приход с перерыва. Например, если установленное время конца перерыва 14.00 и раннего прихода с перерыва -10 минут, а рабочий пришел с перерыва в 13.45, то 5 минут засчитывается как ранний приход с перерыва.

Поздний приход с перерыва — интервал времени после окончания перерыва, после которого появление сотрудника на рабочем месте будет засчитываться как опоздание с перерыва. Например, если установленное время конца перерыва 14.00 и позднего прихода с перерыва -10 минут, а рабочий пришел с перерыва в 14.35, то 25 минут засчитывается как поздний приход. Данное время учитывается в расчетах отсутствия.

Ранний уход — интервал времени до окончания рабочего дня, уход сотрудника с работы до начала которого будет засчитываться как ранний уход. При этом, ранний уход считается при уходе со второй половины смены (после перерыва) с момента ухода до конца смены. Например, если установленное время конца смены - 18.00, раннего ухода 10 минут, а сотрудник ушел в 16.00, то ранним уходом будет считаться 2 часа, то есть время без учета допустимого интервала раннего

ухода. Если же сотрудник ушел до перерыва и больше не приходил на работу, то ему засчитывается прогул смены.

Поздний уход — интервал времени после окончания рабочего дня, по окончании которого сотруднику будет засчитываться поздний уход. Например, если установленное время конца смены 18.00, позднего ухода -10 минут, а сотрудник ушел в 19.00, то поздним уходом будет считаться 50 минут, которые засчитываются как сверхурочное время.

Допуск на отсутствие — предельное время отсутствия, после которого сотруднику засчитывается прогул смены.

Если пометить флаг **Выходной**, то данный день не будет считаться рабочим, а все вышеописанные параметры становятся недоступными для редактирования.

7 Печать и сохранение отчетов

Для формирования отчета, отображающего параметры из таблицы режима **Отчеты**, (подробнее см. [Режим Отчеты](#)) о соблюдении сотрудниками временного режима необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать необходимую папку, содержащую интересующих для просмотра владельцев пропусков;
- задать с помощью полей **С** и **До** временной интервал (в датах), в пределах которого высчитываются параметры посещаемости. Так же задать временной интервал можно с помощью кнопок **Вчера**, **Предыдущая неделя**, **Предыдущий месяц**;
- нажать на кнопку **Рассчитать**.

Сохранение полученных результатов:

- щелкнуть правой кнопкой мыши в свободной области отчета;
- в контекстном меню выбрать команду [Экспорт таблицы/Сохранить таблицу как](#);
- в появившемся окне в раскрывающемся списке **Тип файла** выберите расширение, которое должен иметь сохраняемый файл, в поле **Имя файла** введите название файла. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Печать полученных результатов:

- щелкнуть правой кнопкой мыши в свободной области отчета;
- в контекстном меню выбрать команду [Экспорт таблицы/Просмотр как Html файл](#);
- распечатать отчет в программе Internet Explorer.

Если требуется изменить режим работы сотрудников, воспользуйтесь [Режимом Редактирования расписания](#).

Если нет подходящего режима работы для сотрудника, создайте новый шаблон (см. [Режим Шаблоны расписаний](#)).

Так же в программе Учет рабочего времени реализована возможность сохранения и печати отчетов, заданных по умолчанию.

Для создания отчетов по шаблонам, заданным по умолчанию в программе, необходимо:


- выбрать необходимую папку, содержащую интересующих для просмотра владельцев пропусков;
- задать с помощью полей **С** и **До** временной интервал (в датах), в пределах которого высчитываются параметры посещаемости. Так же задать временной интервал можно с помощью кнопок **Вчера**, **Предыдущая неделя**, **Предыдущий месяц**;
- выделить владельца пропуска, по которому должен создаваться отчет, вызвать меню **Отчет** и выбрать нужный тип отчета (подробнее о типах отчета см. раздел [Меню и панель инструментов](#)). Для создания групповых отчетов, с помощью мыши и кнопок **Shift** и **Ctrl** выделите группу владельцев пропусков, в меню **Отчеты** выберите соответствующий пункт.




Сохранение и печать отчетов по умолчанию:

- для сохранения отчета, полученного при выборе соответствующего пункта меню **Отчет** (см. [Меню и панель инструментов](#)), необходимо в появившемся окне отчета нажать на кнопку **Сохранить**. В появившемся окне в поле **Имя файла** введите название сохраняемого файла. Нажмите на кнопку **Сохранить**. Файл сохраняется в формате **htm**.
- для печати отчета, полученного при выборе соответствующего пункта меню **Отчет** (см. [Меню и панель инструментов](#)), необходимо в появившемся окне отчета нажать на кнопку **Печать**;
- для предварительного просмотра отчета нажмите на кнопку **Предпросмотр**.

8 Работа в программе «Администратор системы»

Управление элементами в программе «Администратор системы» осуществляется с помощью следующих команд:

- **Выделить элемент** — щелкните по названию требуемого элемента левой клавишей мыши.
- **Вызвать Контекстное меню элемента** — щелкните по названию требуемого элемента правой клавишей мыши.
- **Создать элемент:**
 - В дереве элементов системы выделите элемент, к которому необходимо добавить дочерний элемент, и нажмите на кнопку **Создать**  на панели инструментов.
 - В диалоговом окне **Добавить к "[Название элемента]"** выделите требуемый элемент. Нажмите на кнопку **Добавить**.

- Если на использование добавляемого вами элемента требуется лицензия, убедитесь, что в соответствующем поле введен лицензионный ключ. Для перехода к окну **Лицензии** нажмите на кнопку **Лицензии**  на панели инструментов.
- Нажмите на кнопку **Принять**.
- Если тип добавляемого элемента соответствует драйверу или службе ПО ITRIUM®, в окне с предложением запустить драйвер/службу нажмите на кнопку **Нет**. Запуск драйвера/службы следует выполнить вручную после конфигурирования.
- **Перейти к Окну частных свойств элемента** — в дереве элементов системы выделите требуемый элемент и нажмите на кнопку  на панели инструментов.
- **Сохранить** — нажмите на кнопку  на панели инструментов.

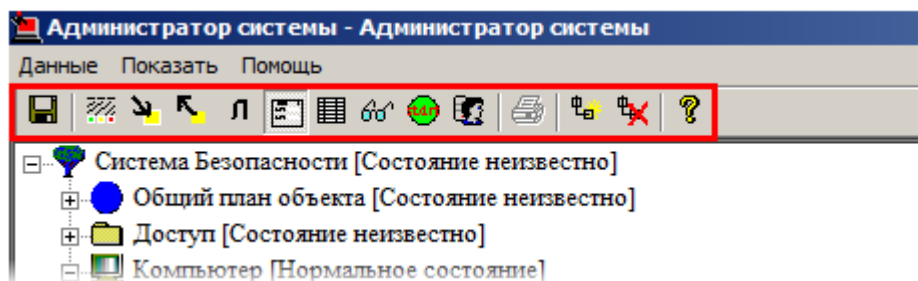




Рисунок 14 — Панель инструментов программы «Администратор системы»

- **Запустить драйвер/службу:**
 - В дереве элементов выделите элемент, соответствующий драйверу/службе, перейдите к **Окну частных свойств**.
 - В окне частных свойств во вкладке **Драйвер**, в группе радиокнопок **Параметры запуска** выберите **В выделенном приложении**, нажмите на кнопку **Сохранить**  на панели инструментов.
- **Остановить драйвер/службу:**
 - В дереве элементов выделите элемент, соответствующий драйверу/службе, перейдите к **Окну частных свойств**.
 - В окне частных свойств во вкладке **Драйвер**, в группе радиокнопок **Параметры запуска** выберите **Отключить запуск**, нажмите на кнопку **Сохранить**  на панели инструментов.



ООО «ИТРИУМ СПб»

194100, Санкт-Петербург, ул. Харченко, д. 5, Литер А.
interop@itrium.ru
www.itrium.ru