# Программное обеспечение
# «Инспектор трудовой дисциплины. ОФИС»

***АРМ ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ***

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

***2012 г.***

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

# СОДЕРЖАНИЕ

**1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ ..... 5**

1.1. Регистрация оператора в системе ..... 5
1.2. Смена пароля оператором ..... 5
1.3. Главное окно программы ..... 5
1.4. Назначение стандартных кнопок, используемых для работы со справочниками ..... 6

**2. НАЧАЛЬНЫЙ ЗАПУСК СИСТЕМЫ ..... 6**

2.1. Меню «Настройки» ..... 7
*2.1.1. Диалог «Параметры» ..... 7*
2.1.1.1. Страница «Общие» диалога «Параметры» ..... 7
2.1.1.2. Страница «Рабочее время» диалога «Параметры» ..... 8
2.1.1.3. Страница «Отчёты» диалога «Параметры» ..... 9
2.1.1.4. Страница «Обновление» диалога «Параметры» ..... 9
2.1.1.5. Страница «Типы пользователей» диалога «Параметры» ..... 10
*2.1.2. Режим «Табельщики» ..... 11*
*2.1.3. Справочник терминалов регистрации ..... 13*
*2.1.4. Настройки считывателя ..... 14*
*2.1.5. Настройка итоговой части табелей ..... 15*
2.2. Меню «Пропуска» ..... 16
*2.2.1. Регистрация карт в системе ..... 16*
*2.2.2. Список свободных карт ..... 17*
*2.2.3. Проверка срока действия карт ..... 17*

**3. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ ..... 19**

3.1. Меню «Штатное расписание» ..... 19
*3.1.1. Справочники подразделений и должностей ..... 19*
*3.1.2. Структура предприятия ..... 19*
*3.1.3. Справочник сотрудников ..... 20*
3.1.3.1. Поиск и фильтрация в справочнике сотрудников ..... 21
3.1.3.2. Добавление сотрудника, редактирование данных о сотруднике ..... 22
3.1.3.3. Назначение фотографий ..... 23
3.1.3.4. Выдача карты пользователю ..... 26
3.1.3.5. Замена карты пользователя ..... 26
3.1.3.6 Блокировка и аннулирование карты ..... 27
3.1.3.7 История выдачи карт сотруднику ..... 27
3.1.3.8. Меню «Сотрудник» справочника сотрудников ..... 28
3.1.3.9. Проверка на дублирование табельных номеров ..... 28
*3.1.4. Группы сотрудников с одинаковыми графиками ..... 29*
*3.1.5. Бригады ..... 30*
3.2. Рабочие графики сотрудников ..... 32
*3.2.1. Справочник «Праздники» ..... 32*
*3.2.2. Справочник «Дополнительные выходные» ..... 32*
*3.2.3. Справочник «Переход на летнее/зимнее время» ..... 33*
*3.2.4. Справочник «Типы исключений из рабочих графиков» ..... 33*
*3.2.5. Шаблоны рабочих графиков ..... 34*
*3.2.6. Работа с графиками сотрудников ..... 36*
3.2.6.1. Создание и редактирование графика ..... 36
3.2.6.2. Копирование графика ..... 39
3.2.6.3. Удаление графиков ..... 40
*3.2.7. Сокращение графиков в предпраздничные дни ..... 41*
*3.2.8. Отсутствие по уважительным причинам ..... 41*
*3.2.9. Увольнительные записки ..... 42*
*3.2.10. Оформление сверхурочной работы ..... 43*

**4. ОТЧЕТЫ ..... 46**

4.1. Табель ..... 46
*4.1.1. Табель выходов на работу ..... 46*
*4.1.2. Табель с учетом переработок ..... 47*
*4.1.3. Форма табеля П5 ..... 49*
4.2. Отчет «Табель приход-уход» ..... 49
4.3. Отчет об отработанном времени за произвольный период ..... 51
4.4. Отчет «Наличие сотрудников на рабочих местах» ..... 52
4.5. Списки нарушителей трудовой дисциплины ..... 53
4.6. Отчет о нарушителях за прошедший день ..... 54

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

4.7. Итоговый отчет по нарушителям за период ..... 54
4.8. Информация о входах-выходах сотрудника ..... 55
4.9. Суточный рапорт об отсутствующих ..... 55
4.10. Итоговый отчет по нарушителям за период ..... 57


SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

# 1. Запуск программы

## 1.1. Регистрация оператора в системе

При запуске программа запросит имя и пароль оператора (рис.1.1).




**Рис.1.1 Регистрация табельщика в системе**

Выберите ваш псевдоним (имя в системе) из выпадающего списка, введите свой пароль и нажмите кнопку «Подключиться».

Если вы не находите ваш псевдоним в списке или программа сообщает, что пароль не верен, обратитесь к администратору системы.

## 1.2. Смена пароля оператором

Для смены пароля выберите пункт «Пароль» меню главного окна программы.

В появившемся окне введите новый пароль 2 раза и нажмите кнопку «Сохранить». Пароль будет изменен.

## 1.3. Главное окно программы

По окончании синхронизации на экране появится главное окно программы (рис.1.3).

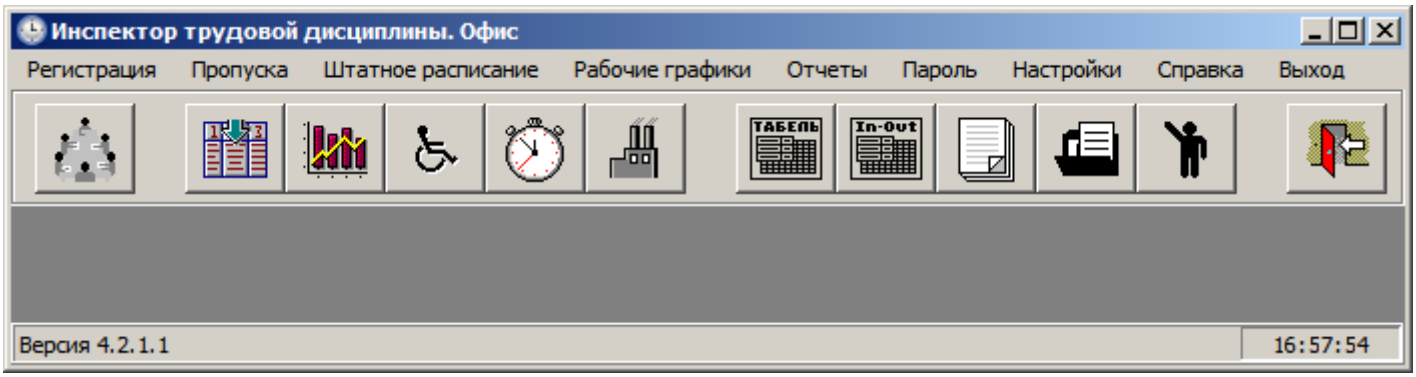



**Рис.1.3 Главное окно программы**

После чего вы можете вызвать необходимый режим работы, нажав на соответствующую кнопку:

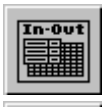
 - справочник сотрудников;

 - шаблоны рабочих графиков;

 - рабочие графики сотрудников;

 - отсутствие по уважительным

 - расчет табеля;

 - табель приход-уход;

 - отчет об отработанном времени;

 - списки нарушителей трудовой

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

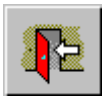
причинам;

 - увольнительные записки;

 - оформление сверхурочных;

дисциплины;

 - наличие сотрудников на рабочих местах;

 - выход из программы.

Назначение каждой кнопки можно узнать подведя к ней курсор мыши и удерживая его на кнопке (не нажимая на нее в течении 3-5 секунд), в результате чего под кнопкой появится текст поясняющий назначение кнопки.

Вместо нажатия на кнопку для вызова необходимой формы можно воспользоваться выбором соответствующего пункта меню.

Вид главного окна программы может меняться в зависимости от прав оператора.

### 1.4. Назначение стандартных кнопок, используемых для работы со справочниками

Назначение стандартных кнопок, используемых для работы со справочниками:

 - перейти к первой записи;

 - перейти к предыдущей записи;

 - перейти к следующей записи;

 - перейти к последней записи;

 - добавить новую запись (новую строку);

 - удалить текущую запись (текущую строку);

 - редактировать текущую запись;

 - сохранить изменения, внесенные в текущую запись;

 - отменить изменения, внесенные в текущую запись;

 - обновить данные из базы данных.

Назначение каждой из кнопок можно узнать, подведя к ней курсор мыши и удерживая его в этой позиции 3-5 секунд.

## 2. Начальный запуск системы

Запустите программу и зарегистрируйтесь в системе под именем «Старший табельщик» с пустым паролем. Это пользователь, который существует по умолчанию и имеет права администратора программы. В дальнейшем рекомендуется изменить пароль пользователя «Старший табельщик».

***Принцип работы системы*** таков:

- каждому сотруднику выдается проксимити-карта, выдача оформляется в программе «Инспектор трудовой дисциплины.Офис»;
- приходя на работу или уходя с работы сотрудник отмечается в приложении «Терминал регистрации», прикладывая свою карту к считывателю;
- на основании этих отметок программа «Инспектор трудовой дисциплины.Офис» строит отчеты о посещаемости, отработанном времени и т.д.


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

При первом запуске программы необходимо выполнить настройки для ее нормального функционирования.

## 2.1. Меню «Настройки»

### 2.1.1. Диалог «Параметры»

При первом запуске программы необходимо выбрать в меню «Настройки» подпункт «Параметры» и в открывшемся диалоге указать параметры, необходимые для работы программы.

Для наглядности параметры размещены на нескольких страницах. Чтобы открыть нужную страницу, щелкните мышкой на соответствующей закладке.

#### *2.1.1.1. Страница «Общие» диалога «Параметры»*

Рассмотрим страницу «Общие» диалога «Параметры» (рис.2.1).

На этой странице необходимо указать:

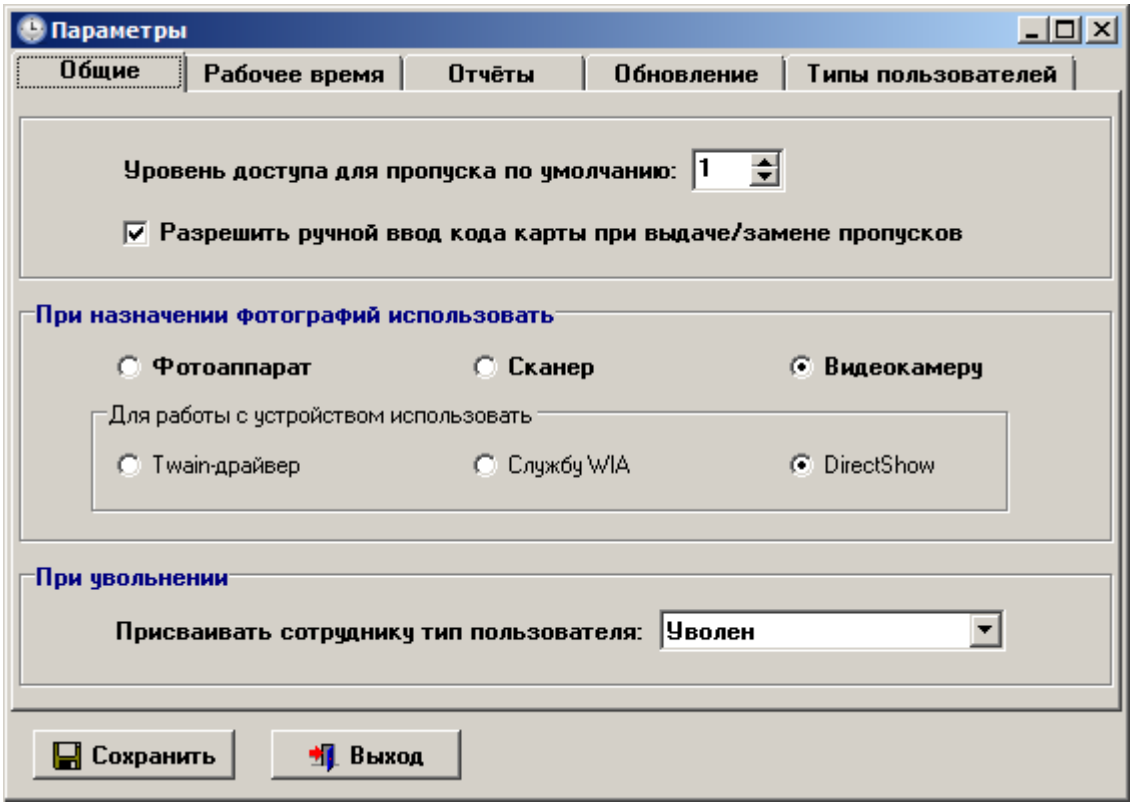



**Рис.2.1 Страница «Общие» диалога “Параметры”**

1) Уровень доступа для карты-пропуска по умолчанию. Этот параметр введен для совместимости с системой контроля и управления доступом, если таковая установлена на предприятии.

2) Разрешен ли операторам ручной (без использования считывателя) ввод кода карты при выдаче/замене пропусков.

3) Какое устройство (фотоаппарат, сканер или видеокамеру) использовать при назначении фотографий. Если не выбрано ни одно из устройств, при назначении фотографии будет открываться окно выбора файла.

4) Для фотоаппарата, сканера или видеокамеры программа предложит использовать либо Twain-драйвер, либо службу WIA, либо интерфейс DirectShow. Перед использованием устройства вы должны установить соответствующий драйвер. Использование WIA

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

рекомендуется при установке приложения на Windows XP. Если же у вас установлена операционная система Windows 7, используйте DirectShow.

5) Какой тип пользователя присваивать сотруднику после увольнения. Выберите его из выпадающего списка.

### *2.1.1.2. Страница «Рабочее время» диалога «Параметры»*

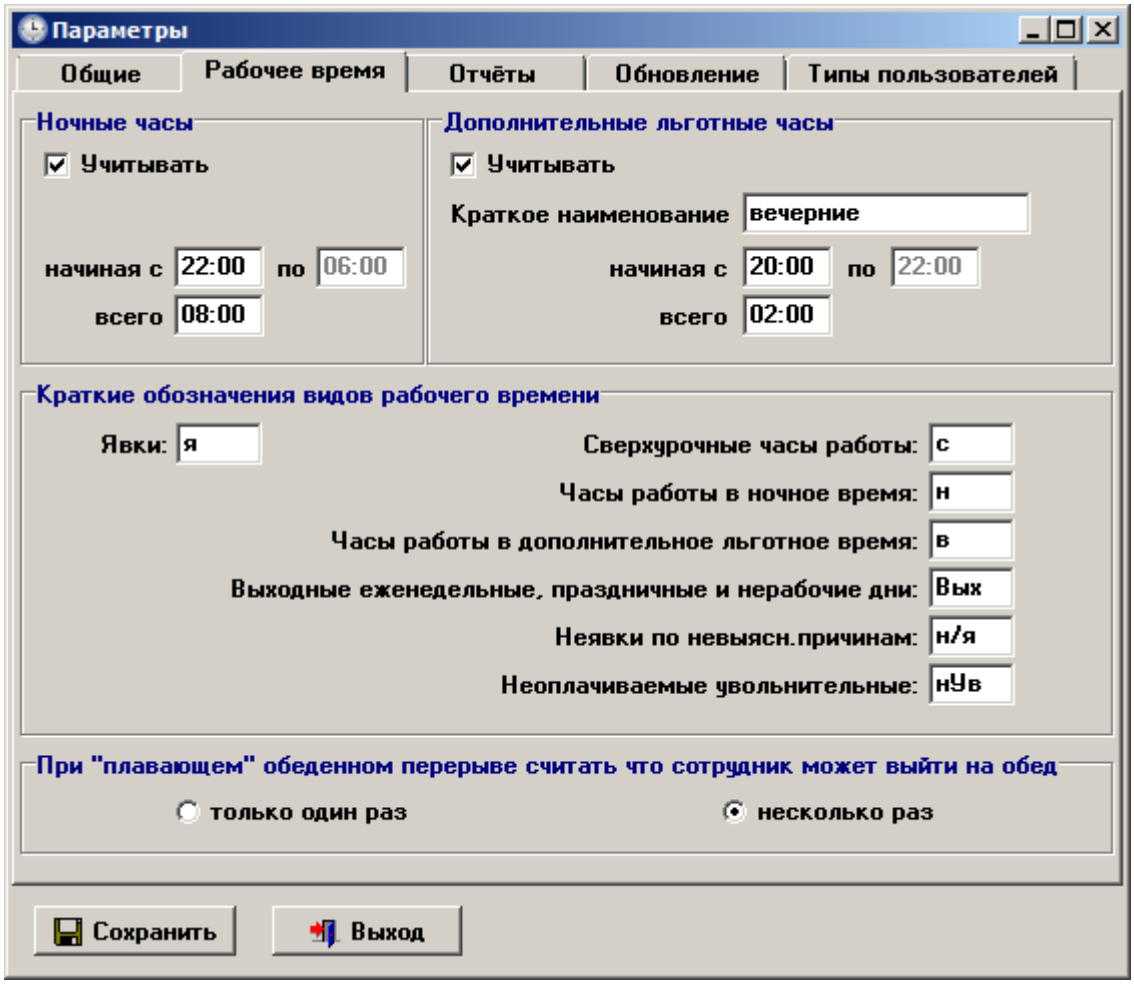



**Рис.2.2 Страница «Рабочее время» диалога “Параметры”**

На этой странице задаются следующие параметры учета рабочего времени:

1) Нужен ли учет ночных часов. Если да, то в блоке «Ночные часы» поставьте галочку «Учитывать» и укажите время, с которого начинается отсчет ночных часов, и общую их длительность. Поле «по» добавлено для наглядности и рассчитывается автоматически исходя из введенных данных.

2) Если на предприятии учитываются какие-либо льготные часы, кроме ночных, то поставьте галочку «Учитывать» в блоке «Дополнительные» и укажите наименование, которым эти часы будут обозначаться в отчетах, а также начало и общую длительность этих часов. Поле «по» рассчитывается автоматически исходя из введенных данных. В примере на рис.2.2 будут учитываться вечерние часы, начиная с 20:00 и до 22:00.

3) Укажите краткие обозначения видов рабочего времени, которые будут использоваться в отчетах. Например, при параметрах, заданных на рис.2.2, запись в табеле «8 в2 н2» будет означать, что сотрудник отработал 8-часовую смену, включая 2 часа вечернего и 2 часа ночного времени.

4) Как учитывать «плавающий» обеденный перерыв:



SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- Считать, что сотрудник может выйти на обед только один раз за день, принимать максимальное отсутствие за обед, а остальные выходы - за отсутствия на рабочем месте в рабочее время;
- Суммировать длительность всех выходов сотрудника за день (кроме опоздания или ухода раньше окончания рабочего дня) и сравнивать ее с длительностью обеденного перерыва по графику.

### *2.1.1.3. Страница «Отчёты» диалога «Параметры»*

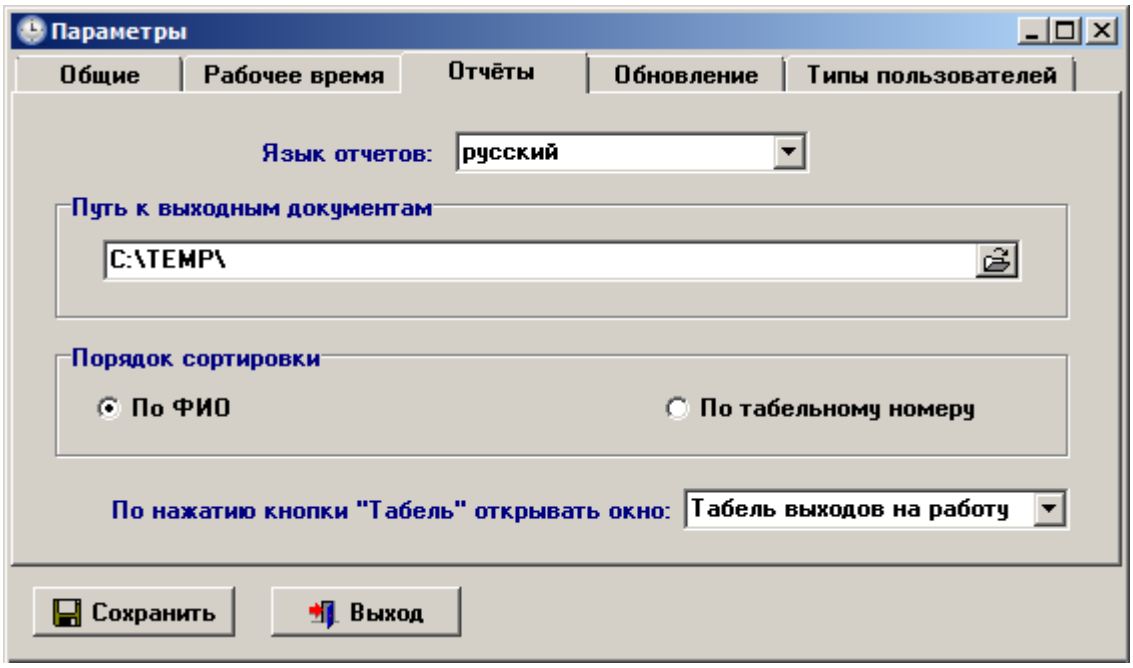



**Рис.2.3 Страница «Отчеты» диалога “Параметры”**

На этой странице задаются следующие параметры:

1) Язык отчетов.
2) Путь к выходным документам, то есть директория, в которую будут записываться файлы отчетов, таких как табель, отчет об отработанном времени за произвольный период, списки опоздавших и т.п.
3) Порядок сортировки сотрудников в отчетах (по ФИО либо по табельному номеру).
4) Окно построения какого табеля открывать при нажатии кнопки 

в главном окне программы. В программе есть возможность формировать несколько видов табелей. Выберите тот, которым будете пользоваться чаще, и укажите его в данном параметре для удобства вызова.

### *2.1.1.4. Страница «Обновление» диалога «Параметры»*

Закладка «Обновление» доступна только Старшему табельщику.

Для того чтобы рассылать всем пользователям обновление программы автоматически, Старший табельщик должен выполнить следующие действия:

- выбрать опцию «обновлять из сетевой папки» или «обновлять с HTTP-сервера»;

- указать сетевой путь или путь к HTTP-серверу, куда он будет выкладывать свежие версии программы в виде rar-архива (путь включает имя архива);

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- при получении новой версии выложить архив по указанному пути, затем на своем компьютере разархивировать и запустить новую программу (при этом номер новой версии прописывается в БД, и при запуске старой программы будет автоматически запускаться утилита обновления).

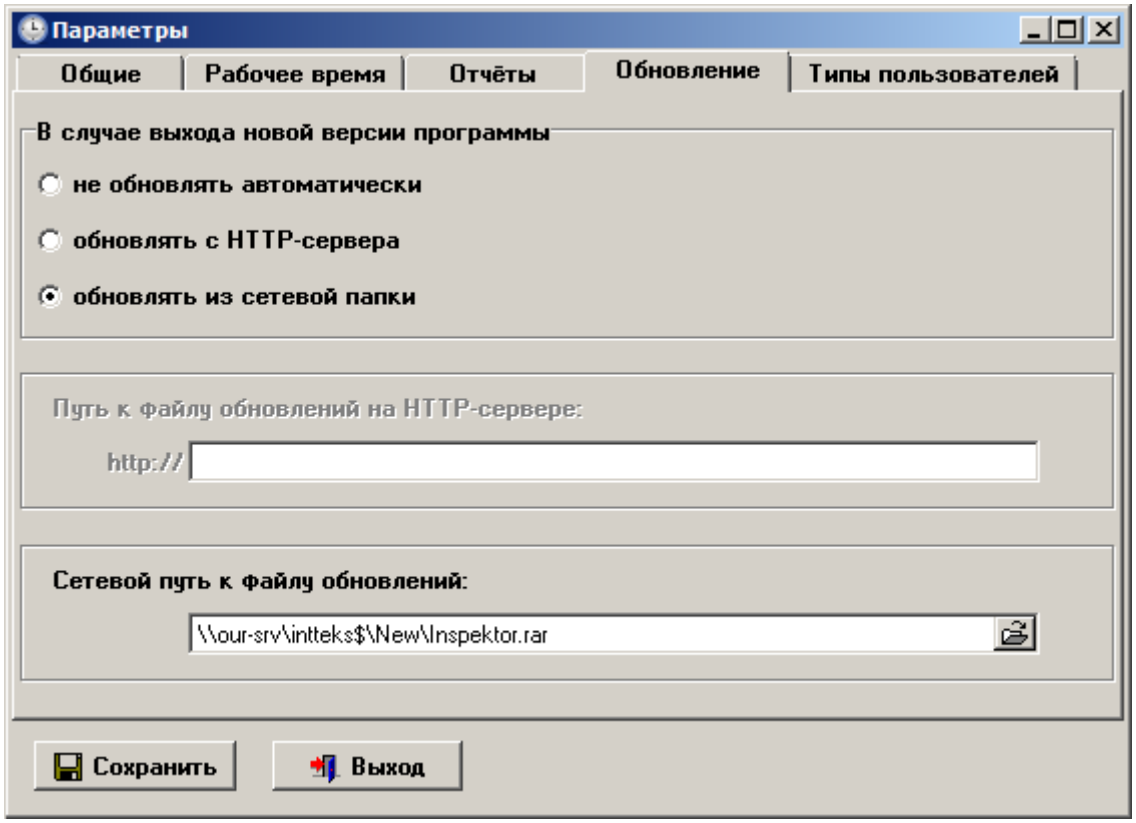



**Рис.2.4 Страница «Обновление» диалога “Параметры”**

### *2.1.1.5. Страница «Типы пользователей» диалога «Параметры»*

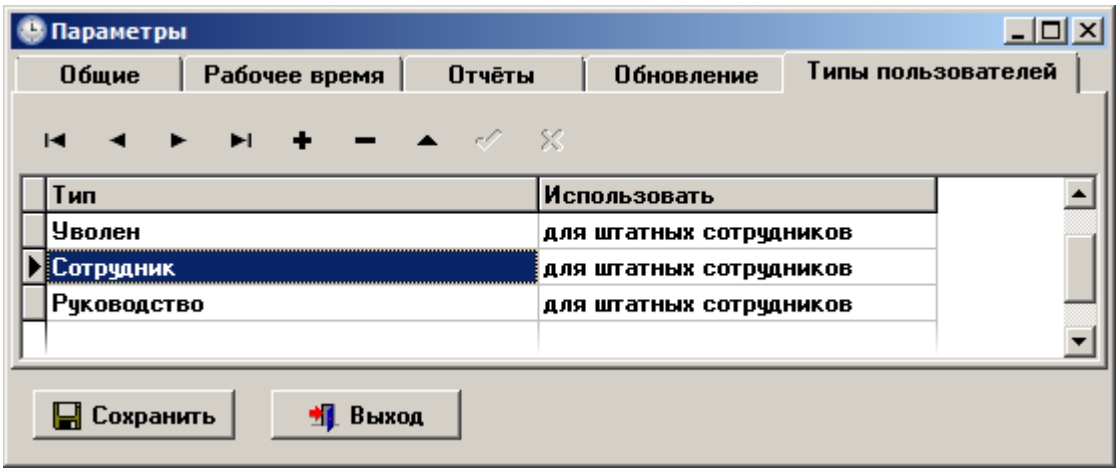



**Рис.2.5 Страница «Типы пользователей» диалога “Параметры”**

На этой странице ведется справочник типов пользователей, которые будут присваиваться сотрудникам.

Типы пользователей используются, например, при фильтрации справочника сотрудников для быстрой выборки людей, объединенных по какому-то признаку.

Обязательно должен быть отдельный тип пользователя для уволенных сотрудников, чтобы они не попадали в отчеты после увольнения.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### 2.1.2. Режим «Табельщики»

Режим «Табельщики» вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Настройки».

На экран выводится список табельщиков – пользователей программы. По умолчанию всегда существует пользователь «Старший табельщик», который имеет права администратора программы.

Чтобы добавить табельщика, Нажмите кнопку . На экране появится окно «Свойства табельщика».

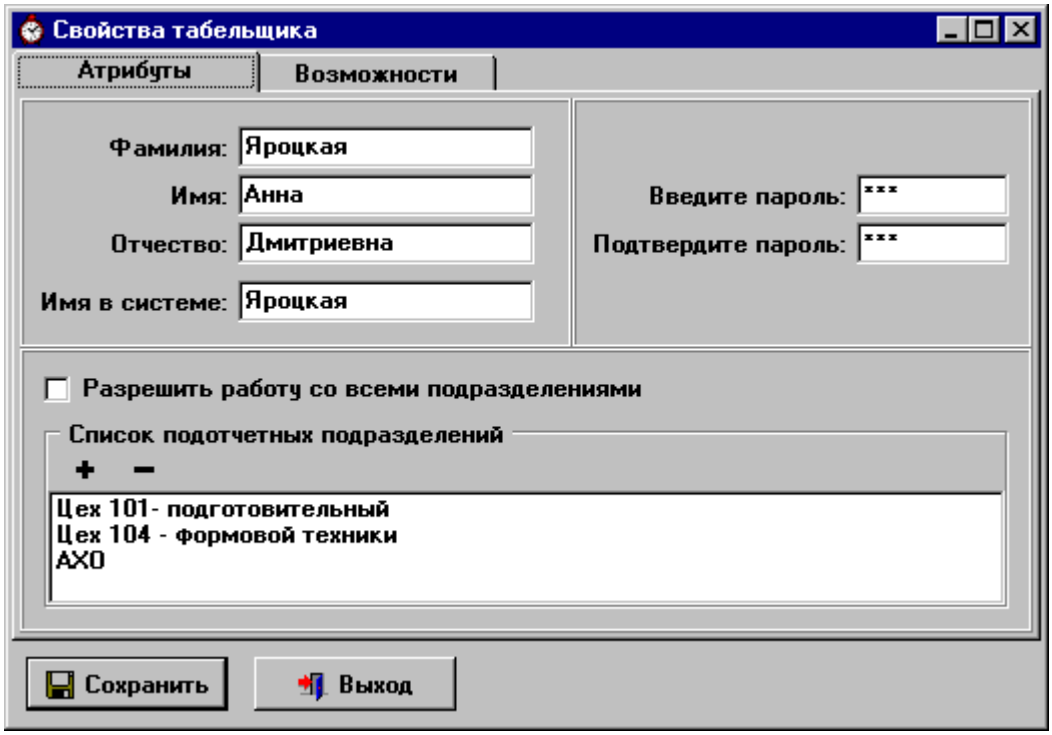



**Рис.2.6 Окно «Свойства табельщика»: закладка «Атрибуты»**

На закладке ***«Атрибуты»*** введите ФИО нового пользователя, его имя в системе (псевдоним, под которым он будет входить в программу).

Задайте пароль нового табельщика.

Добавьте в список подразделения, с которыми будет работать этот табельщик. В дальнейшем он будет видеть информацию только по этим подразделениям и всем вложенным в них подразделениям.

Если пользователю разрешено работать со всеми подразделениями, установите соответствующий флажок.

Перейдите на закладку ***«Возможности»*** и отметьте галочками действия, которые будет выполнять новый пользователь.

Табельщикам могут быть доступны следующие функции программы:

- Работа с пропусками:
  a) Регистрация новых карт-пропусков в системе, работа со списком свободных (никому не выданных) карт.
  b) Выдача и замена карт пользователям.

- Работа с шаблонами рабочих графиков:
  a) просмотр;
  b) редактирование (включая удаление).

- Работа с рабочими графиками:
  a) просмотр;
  b) редактирование;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

c) удаление.

- Подготовка отчетов:
  a) расчет табелей;
  b) подготовка прочих отчетов из меню «Отчеты».

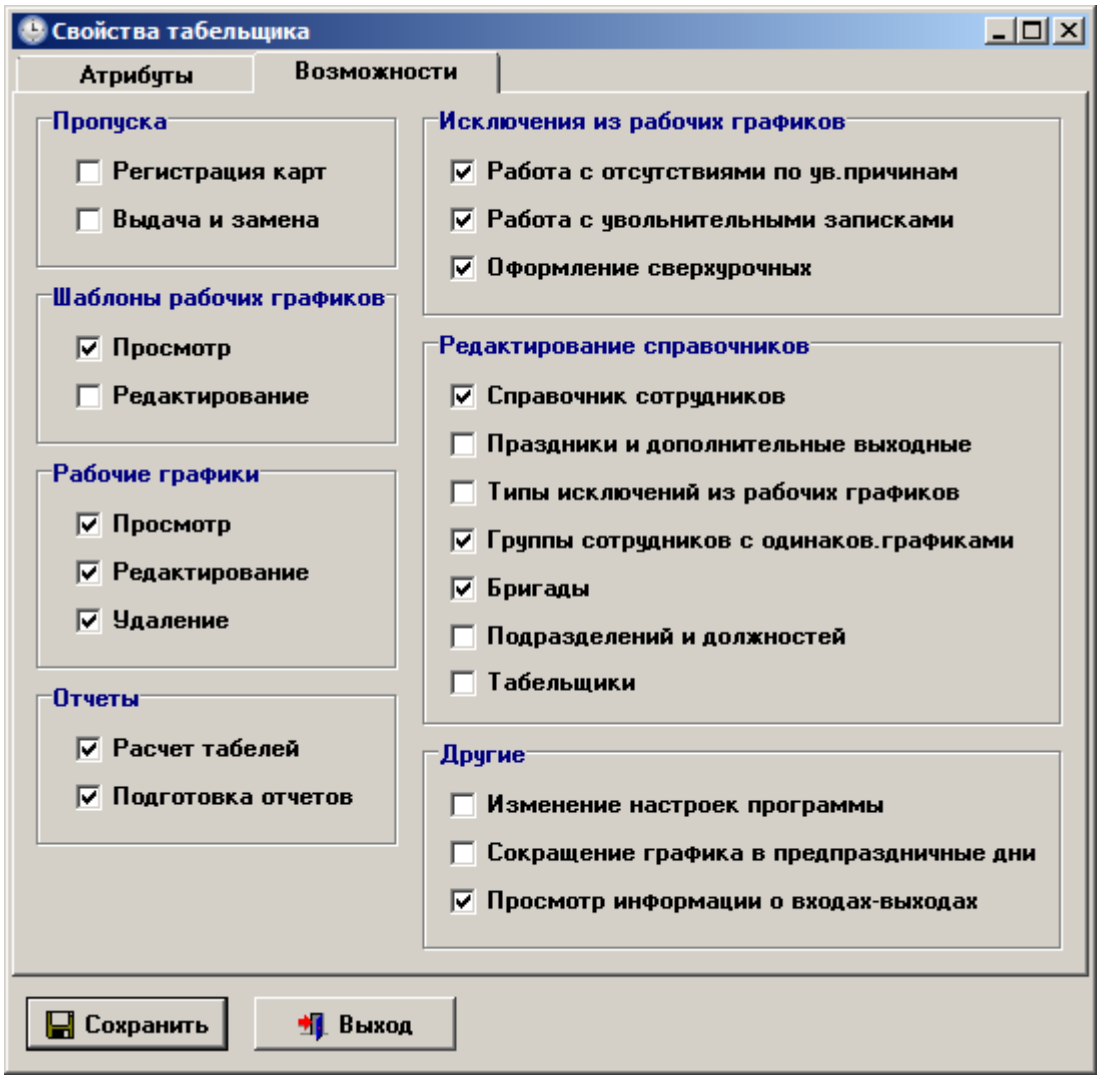



**Рис.2.7 Окно «Свойства табельщика»: закладка «Возможности»**

- Обработка исключений из рабочих графиков:
  a) Работа с отсутствиями по уважительным причинам (включает просмотр, редактирование, удаление).
  b) Работа с увольнительными записками (включает просмотр, редактирование, удаление).
  c) Оформление сверхурочной работы.

- Редактирование следующих справочников:
  a) справочника сотрудников;
  b) справочников «Праздники», «Дополнительные выходные», «Переход на летнее/зимнее время»;
  c) «Типы исключений из рабочих графиков»;
  d) «Группы сотрудников с одинаковыми графиками»;
  e) «Бригады» (табельщику видны только бригады тех подразделений, с которыми ему разрешено работать);
  f) справочников подразделений, должностей, «Структура предприятия»;
  g) справочника табельщиков.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- Прочие функции программы:
  a) Изменение настроек (все, что входит в меню «Настройки», кроме справочника «Табельщики»);
  b) Сокращение графика в предпраздничные дни;
  c) Просмотр и печать информации о входах-выходах сотрудников.

Для редактирования свойств табельщика, выберите его в списке и нажмите кнопку . В открывшемся окне «Свойства табельщика» внесите и сохраните изменения.

### 2.1.3. Справочник терминалов регистрации

Справочник терминалов регистрации – это список компьютеров, на которых будет запускаться программа «Терминал регистрации» для того, чтобы сотрудники отмечались при приходе на работу или уходе с работы.

Если компьютер не внесен в этот справочник, программа «Терминал регистрации» не будет работать на нем.

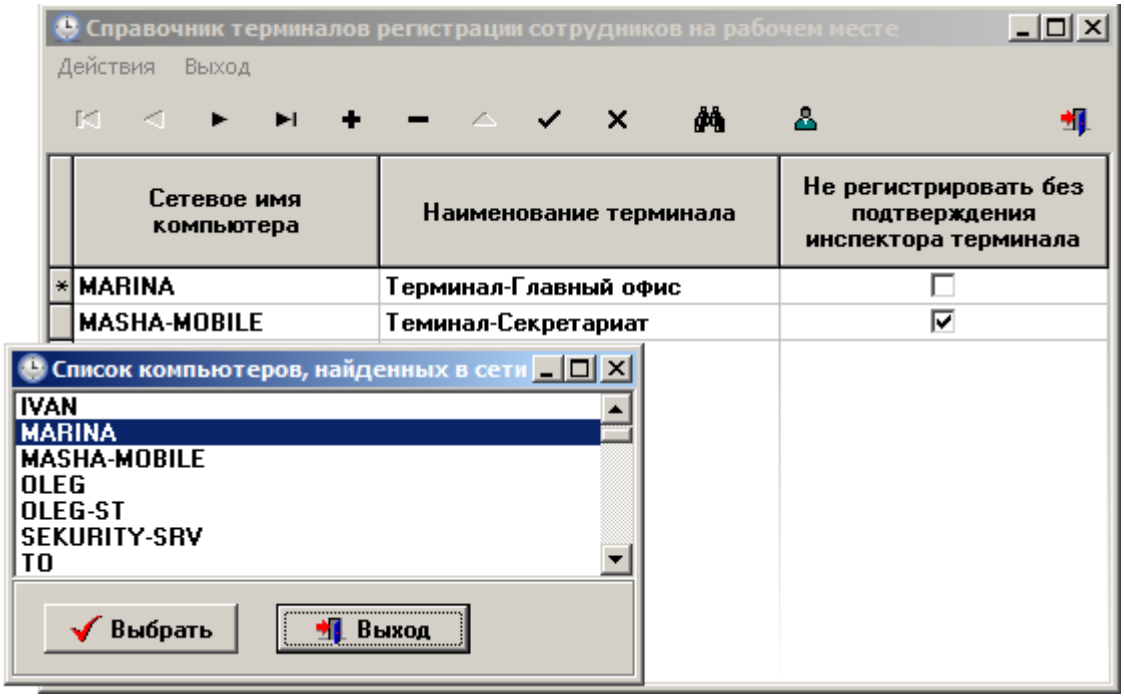



**Рис.2.8 Справочник терминалов регистрации**

Для добавления компьютера в справочник необходимо:

- Нажать кнопку .
- Нажать кнопку  и выбрать имя компьютера из списка всех компьютеров в сети.
- Ввести наименование терминала. Желательно давать ему наименование, связанное либо с контролируемым объектом, либо с местом установки.
- Указать необходимо ли подтверждение инспектора (табельщика) при регистрации сотрудника на терминале.

В примере на рис.2.8 для Терминала-Секретариат установлен признак «не регистрировать без подтверждения инспектора терминала». Это значит, что отметка сотрудника не будет принята системой до тех пор, пока инспектор не поднесет свою карточку к считывателю, подтвердив тем самым, что регистрация верна.

Такая проверка позволяет избежать ситуации, когда сотрудник, уходя с работы пораньше, оставляет свою карточку коллеге, чтобы тот зарегистрировал его уход вовремя. Однако если в этом нет необходимости, можно не устанавливать этот признак.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Если же вы все-таки решили использовать дополнительное подтверждение, необходимо заполнить справочник инспекторов терминалов регистрации. Для вызова этого справочника нажмите кнопку .

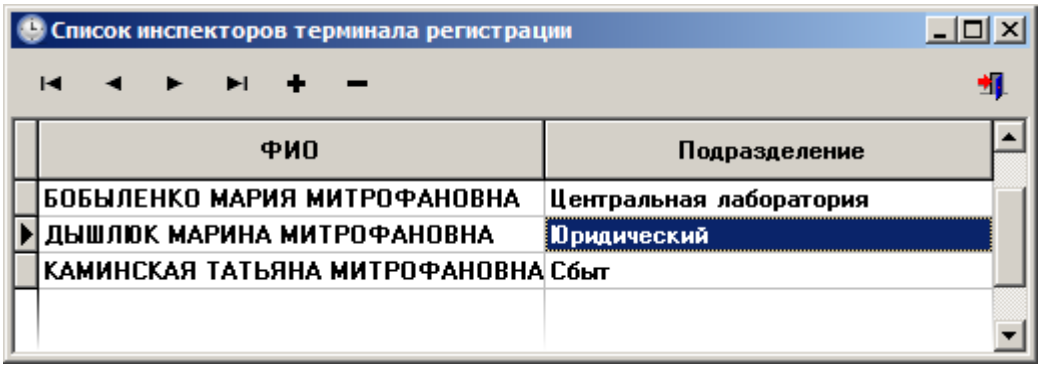



**Рис.2.9 Справочник инспекторов терминалов регистрации**

Только люди, перечисленные в этом справочнике, смогут подтверждать своими карточками регистрацию других сотрудников.

Справочник управляется стандартными кнопками.

### 2.1.4. Настройки считывателя

Для установки настроек считывателя выберите соответствующий подпункт меню «Настройки» в главном окне программы.

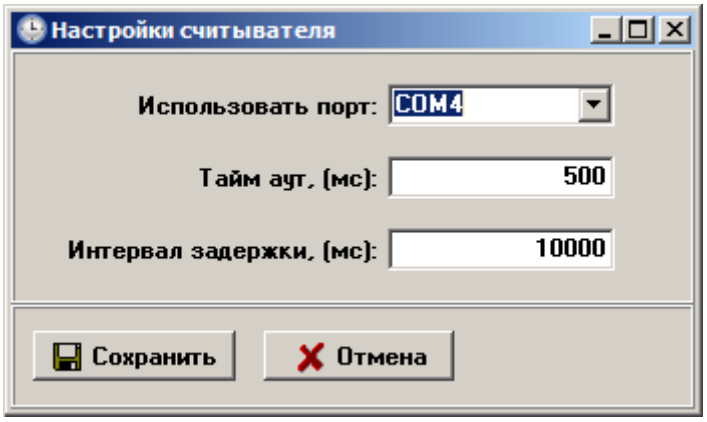



**Рис.2.10 Настройки считывателя**

Настройки считывателя включают три параметра:

1) «Порт считывателя» – выбор рабочего порта считывателя в виде выпадающего списка, производится из набора доступных (существующих) Com портов;

2) «Тайм аут, (мс)» - установка значения в миллисекундах, позволяет установить период (в миллисекундах) считывания кода регистрируемой карты. Например, значение 500 означает, что через каждые полсекунды система будет повторно принимать код карты, размещенной на поверхности считывателя;

3) «Интервал задержки, (мс)» - установка значения в миллисекундах, указывает время задержки, в течение которого в полях «…, hex» и «…, dec» будет отображаться код карты от момента последнего считывания, при условии, что при следующем цикле считывания код карты не получен (нет карты).

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

ВНИМАНИЕ! Если на одном компьютере работают одновременно две программы: «Терминал регистрации» и «Инспектор трудовой дисциплины», то чтение карты считывателем будет работать только в одной из них. А точнее в той, которая была запущена первой.

Вы можете включить «Терминал регистрации» и одновременно формировать отчеты в ПО «Инспектор трудовой дисциплины». В таком режиме работы программы друг другу не мешают. Но, например, выдавать карты сотрудникам не получится. Для этого надо будет закрыть одну программу и перезапустить вторую.

### 2.1.5. Настройка итоговой части табелей

Программа позволяет настроить вид итоговой части некоторых форм табеля. Выберите в меню «Настройки» главного окна программы пункт «Настройка итоговой части табелей».

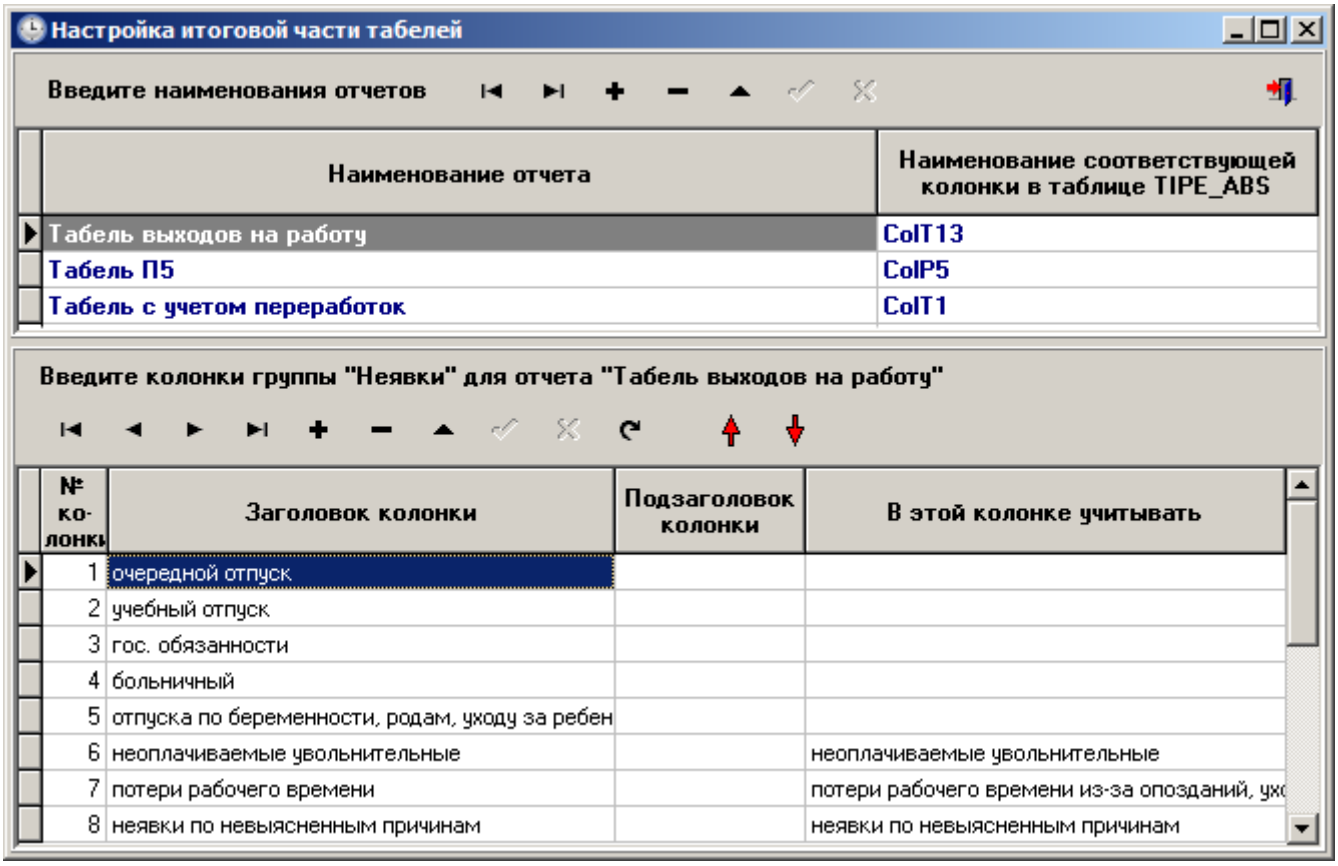



**Рис.2.11 Настройка итоговой части табеля.**

В верхней части появившегося окна указаны дополнительные отчеты, используемые в системе. Этот список заполняется по согласованию с разработчиками ПО. Добавлять туда какие-либо отчеты самостоятельно абсолютно бессмысленно.

В нижней части окна находится список итоговых колонок табеля. Как правило, они используются для подсчета неявок. Поле «№ колонки» определяет порядок следования столбцов в отчете. Его значения не должны повторяться. Также не допустимы пропуски в значениях этого поля (например, последовательность 1,2,5,7 будет вызывать ошибки при построении отчета, а 1,2,3,4 - нет).

В список можно добавлять новые итоговые колонки или удалять ненужные.

Для перемещения итоговых колонок по списку используйте красные стрелки.

Дополнительно можно указать, в какой из колонок учитывать неоплачиваемые увольнительные, неявки по невыясненным причинам, потери рабочего времени из-за опозданий, уходов раньше и т.п.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Связь между отсутствиями по уважительным причинам и итоговыми колонками настраивается через справочник «Типы исключений из рабочих графиков». Нескольким уважительным причинам может быть сопоставлена одна и та же итоговая колонка.

## 2.2. Меню «Пропуска»

Для работы системы всем сотрудникам должны быть выданы карты-пропуска. Программа позволяет работать только с предварительно зарегистрированными в нашей системе проксимити-картами.

### 2.2.1. Регистрация карт в системе

Режим «Регистрация карт» вызывается вызовом соответствующего подпункта меню «Пропуска» главного окна программы и предлагает механизм введения кодов используемых карт в систему.

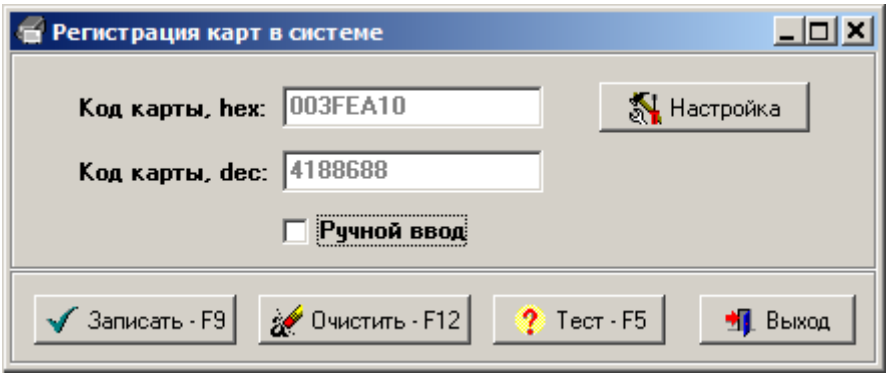



**Рис.2.12 Регистрация карт в системе**

Процедура регистрации карт реализована в двух вариантах:

1) Ручной ввод:

- установить флажок «Ручной ввод»;
- в поле «…, hex» или «…, dec» ввести код карты соответственно в десятичном или шестнадцатеричном виде;
- нажать кнопку «Записать» (или F9).

2) Автоматический ввод:

- снять флажок «Ручной ввод», если он установлен;
- поднести карту к считывателю;
- дождаться когда в полях «…, hex» и «…, dec» появится считанный код карты;
- нажать кнопку «Записать» (или F9).

Нажатие кнопки «Настройка» вызывает окно «Настройки считывателя».

Нажатие кнопки «Очистить» (или F12) очищает поля кода карты.

Для проверки статуса карты (кому выдана, зарегистрирована ли уже) поднесите карту к считывателю и после определения кода нажмите кнопку «Тест» (или F5).

Нажатие кнопки «Выход» прекращает работу с процедурой регистрации карт.


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### 2.2.2. Список свободных карт

Выбор подпункта «Свободные карты» меню «Пропуска» главного окна программы вызывает появление на экране списка свободных (не выданных пользователям) карт, зарегистрированных в системе. Внизу в статус-строке указывается общее количество свободных карт.

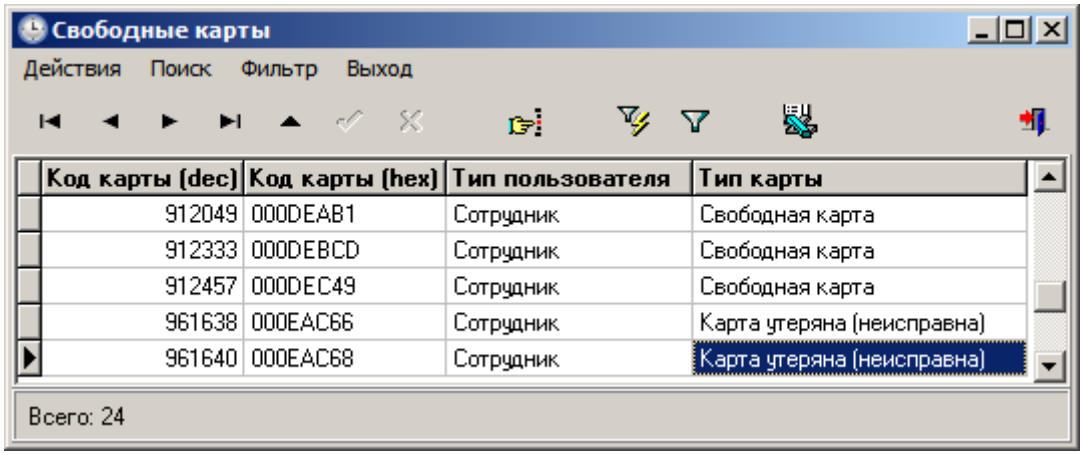



**Рис.2.13 Режим «Свободные карты»**

Для поиска карты по десятичному или шестнадцатеричному коду нажмите кнопку . В открывшемся окне отметьте критерий поиска и задайте искомое значение. Код карты можно ввести вручную или поднести карту к считывателю, если он подключен.

После ввода кода карты нажмите кнопку «Найти».

Список можно отфильтровать – сделать выборку только исправных свободных или только неисправных карт. Для того фильтрации списка нажмите кнопку  или выберите подпункт «Установить фильтр» в меню «Фильтр». Чтобы отменить фильтрацию списка, нажмите кнопку  или выберите подпункт «Отменить фильтр» в меню «Фильтр».

Для вывода списка в файл формата MS Excel нажмите кнопку .

По умолчанию список отсортирован по десятичному коду карты. Сортировку списка можно изменить щелчком мыши на заголовке поля, по которому будем сортировать.

Если карта утеряна пользователем или неисправна, то данные о ней можно заменить данными новой исправной карты, которая еще не была зарегистрирована в системе. Это нужно, чтобы не засорять систему данными о несуществующих пропусках.

Для выполнения такой процедуры выберите подпункт «Заменить исправной» из выпадающего меню на конкретной строке или из меню «Действия».

После появления окна «Замена карты»:

- приложите новую карточку к считывателю,
- дождитесь, когда в полях «…, hex» и «…, dec» появится считанный код карты,
- нажмите кнопку «Записать»,
- закройте окно «Замена карты».

Данные будут заменены.

### 2.2.3. Проверка срока действия карт

Для того, чтобы проверить не заканчиваются ли сроки действия карт сотрудников, выберите соответствующий подпункт в меню «Пропуска» главного окна программы.

Данная опция доступна тем операторам, у которых есть право на выдачу или замену карт.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

В открывшемся окне выводится список штатных сотрудников, срок действия карт которых истекает в ближайшие 3 дня.

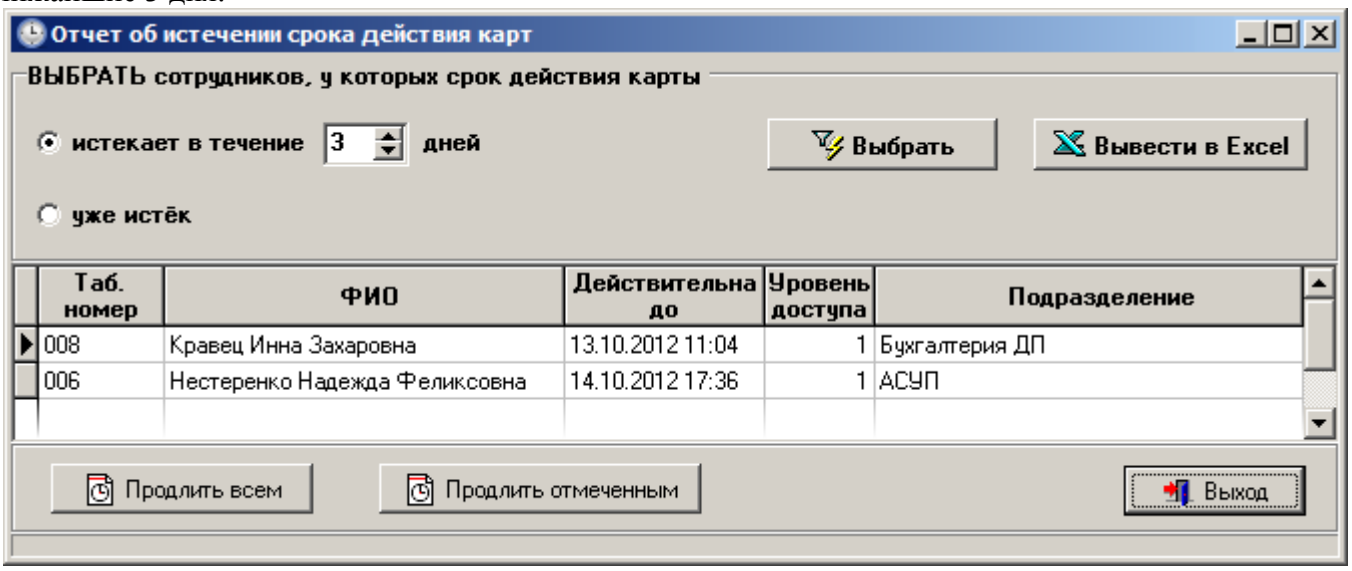



**Рис.2.14 Отчет об истечении срока действия карт**

По умолчанию список отсортирован по ФИО. Сортировку списка можно изменить по щелчку мыши на заголовке поля, по которому будем сортировать.

Вы можете поменять условия выборки: выбирать тех, у кого срок действия карты уже закончился или истекает через указанное количество дней.

После изменения условий нажмите кнопку «Выбрать» - список обновится.

Полученный список можно вывести в файл формата MS Excel, нажав соответствующую кнопку.

Вы можете продлить срок действия карт всем выбранным пользователям, нажав кнопку «Продлить всем», или выбрать нескольких человек (удерживая нажатой клавишу Ctrl и выбирая ФИО мышкой) и продлить пропуска только им, нажав кнопку «Продлить отмеченным».

Щелчок правой кнопки мышки на списке открывает выпадающее меню, которое поможет снять выделение со всех отмеченных.

При увеличении срока действия программа попросит указать дату, до которой пропуска будут действительны.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

# 3. Работа с программой

## 3.1. Меню «Штатное расписание»

Справочники групп, бригад, подразделений, должностей, сотрудников, «Структура предприятия» вызываются выбором соответствующих подпунктов в меню «Штатное расписание».

### 3.1.1. Справочники подразделений и должностей

Ввод, редактирование, удаление в справочниках подразделений и должностей выполняется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками.

Сотруднику можно присвоить подразделение и должность, только если они есть в соответствующем справочнике.

В некоторых режимах эти справочники используются для поиска и выбора позиции, для чего необходимо установить курсор на необходимой позиции и нажать кнопку «Выбрать».

При редактировании названия подразделения или должности нужно изменить его и во всех карточках, выданных сотрудникам этого подразделения. Для этого нажмите кнопку  в верхней части окна.

Для поиска подразделения или должности в справочнике по краткому наименованию или по коду используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F.

### 3.1.2. Структура предприятия

Справочник «Структура предприятия» используется для создания / редактирования иерархической структуры предприятия.

Структура предприятия имеет вид дерева (иерархического списка) без ограничения уровней вложенности.

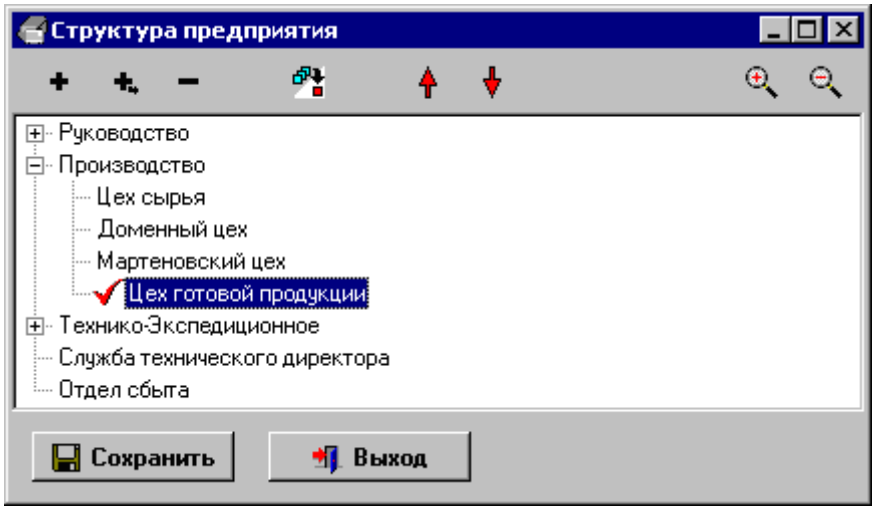



**Рис.3.1 Справочник «Структура предприятия»**

Для добавления нового уровня в структуру установите курсор на подразделение такого же уровня и нажмите кнопку . В появившемся окне выберите нужное подразделение из выпадающего списка и нажмите кнопку «Записать» - подразделение будет добавлено в структуру.

Для добавления вложенного подразделения в структуру предприятия установите курсор на подразделение, в которое будем вкладывать, и нажмите кнопку . В появившемся окне (рис.3.2) выберите нужное подразделение из выпадающего списка и нажмите кнопку «Записать».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Для удаления подразделения из структуры используйте кнопку [−].

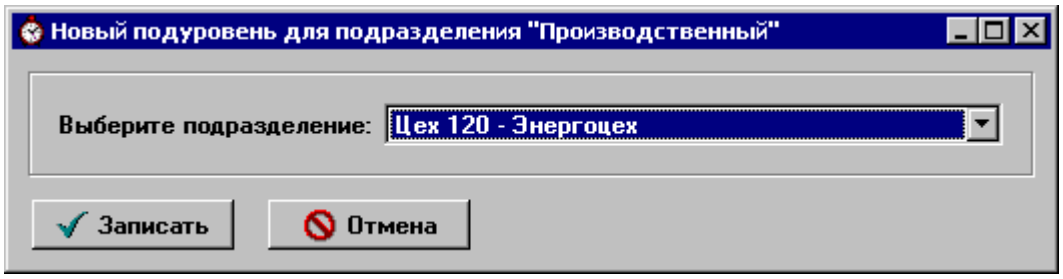



**Рис.3.2 Добавление вложенного подразделения в структуру предприятия**

Для переподчинения подразделения вместе со всеми вложенными в него отделами используйте кнопку . В открывшемся окне выберите новое родительское подразделение и нажмите кнопку «Записать» - ветка будет перенесена в выбранное родительское подразделение.

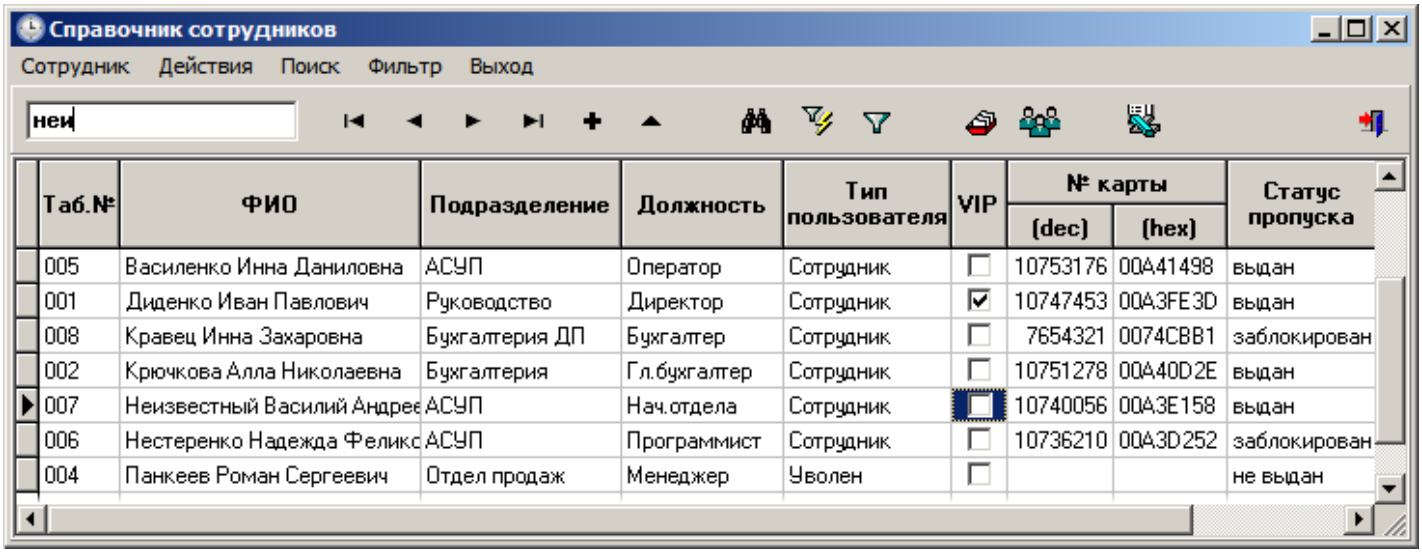
Для того чтобы двигать подразделение вверх и вниз внутри ветки пользуйтесь соответственно кнопками и .

Для того, чтобы полностью развернуть иерархический список подразделений, используйте кнопку . Для сворачивания списка воспользуйтесь кнопкой .

После того как структура изменена нажмите кнопку «Сохранить».

### 3.1.3. Справочник сотрудников

Выбор подпункта «Справочник сотрудников» меню «Штатное расписание» главного окна программы выводит на экран список сотрудников, изображенный на рис.3.3.




| Таб.№ | ФИО | Подразделение | Должность | Тип пользователя | VIP | № карты (dec) | № карты (hex) | Статус пропуска |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 005 | Василенко Инна Даниловна | АСУП | Оператор | Сотрудник | ☐ | 10753176 | 00A41498 | выдан |
| 001 | Диденко Иван Павлович | Руководство | Директор | Сотрудник | ☑ | 10747453 | 00A3FE3D | выдан |
| 008 | Кравец Инна Захаровна | Бухгалтерия ДП | Бухгалтер | Сотрудник | ☐ | 7654321 | 0074CBB1 | заблокирован |
| 002 | Крючкова Алла Николаевна | Бухгалтерия | Гл.бухгалтер | Сотрудник | ☐ | 10751278 | 00A40D2E | выдан |
| 007 | Неизвестный Василий Андрее | АСУП | Нач.отдела | Сотрудник | ☐ | 10740056 | 00A3E158 | выдан |
| 006 | Нестеренко Надежда Феликс | АСУП | Программист | Сотрудник | ☐ | 10736210 | 00A3D252 | заблокирован |
| 004 | Панкеев Роман Сергеевич | Отдел продаж | Менеджер | Уволен | ☐ | | | не выдан |

**Рис.3.3 Справочник сотрудников**

Поле в верхнем левом углу окна справочника служит для поиска по ФИО (в примере на рис.3.3 с его помощью найден сотрудник Неизвестный).

По умолчанию сотрудники в справочнике сортируются по ФИО. Порядок сортировки записей в справочнике сотрудников можно изменить, нажав на заголовок соответствующей колонки.

Для вывода списка в файл формата MS Excel нажмите кнопку .


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### *3.1.3.1. Поиск и фильтрация в справочнике сотрудников*

В справочнике сотрудников реализован следующий механизм поиска.

Вы можете вызвать окно поиска, нажав комбинацию клавиш Ctrl + F, или нажав кнопку  в верхней панели окна справочника, или выбрав пункт «Найти» в меню «Поиск». В открывшемся окне необходимо задать условия для поиска – отметить нужное поле и задать его искомое значение. В примере на рис.3.4 будут найдены сотрудники, входящие в группу «1а».

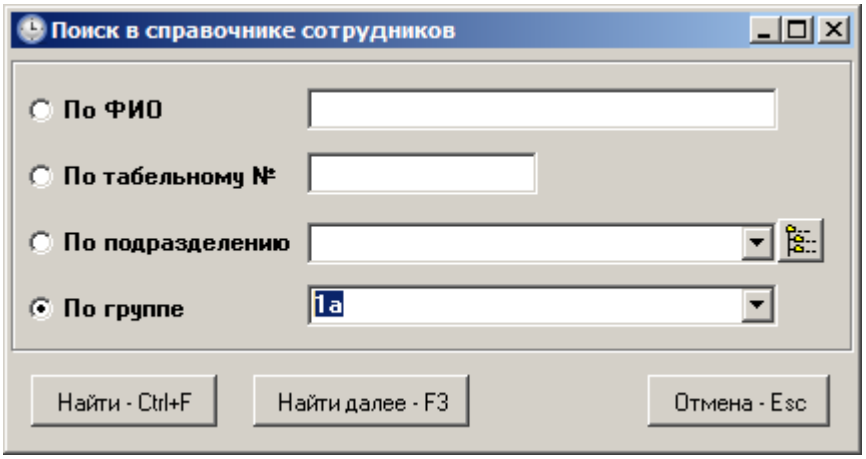



**Рис.3.4 Определение параметров поиска в справочнике сотрудников**

После определения условий, нажмите кнопку «Найти». Курсор в справочнике сотрудников будет установлен на первую запись, отвечающую заданным условиям. Для продолжения поиска нажмите клавишу F3. Будет найдена следующая подходящая запись и т.д. до тех пор, пока на экране не появиться сообщение «Поиск закончен».

Вы можете также отфильтровать нужные записи в справочнике сотрудников. Для этого нажмите кнопку , или "горячую клавишу" F9, или выберите пункт «Установить фильтр» в меню «Поиск». В появившемся окне задайте условия для фильтрации – отметьте нужное поле и определите его значение.

После того, как условия заданы, нажмите кнопку «Установить». В примере на рис.3.5 будут отобраны все сотрудники подразделения «Руководство», которым выданы пропуска.

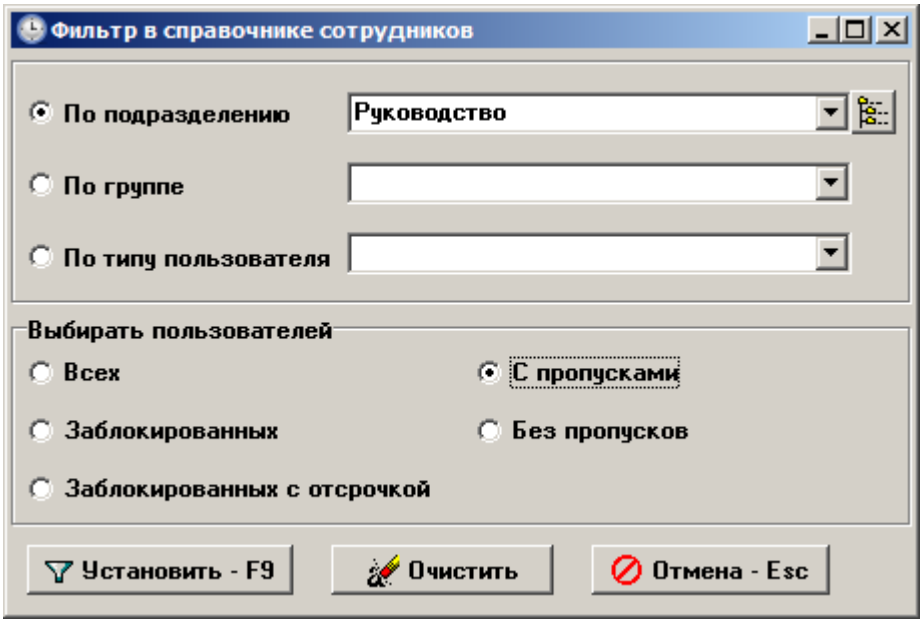



**Рис.3.5 Фильтрация справочника сотрудников**

Чтобы отменить фильтр, нажмите кнопку , или "горячую клавишу" F10, или выберите пункт «Отменить фильтр» в меню «Поиск».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### *3.1.3.2. Добавление сотрудника, редактирование данных о сотруднике*

Для добавления сотрудника нажмите кнопку . Для редактирования данных о сотруднике установите на него курсор и нажмите кнопку . В обоих случаях на экране появится личная карточка сотрудника (рис.3.6).

Заполните или исправьте данные о сотруднике.
ВНИМАНИЕ! Табельный номер сотрудника должен быть уникален!

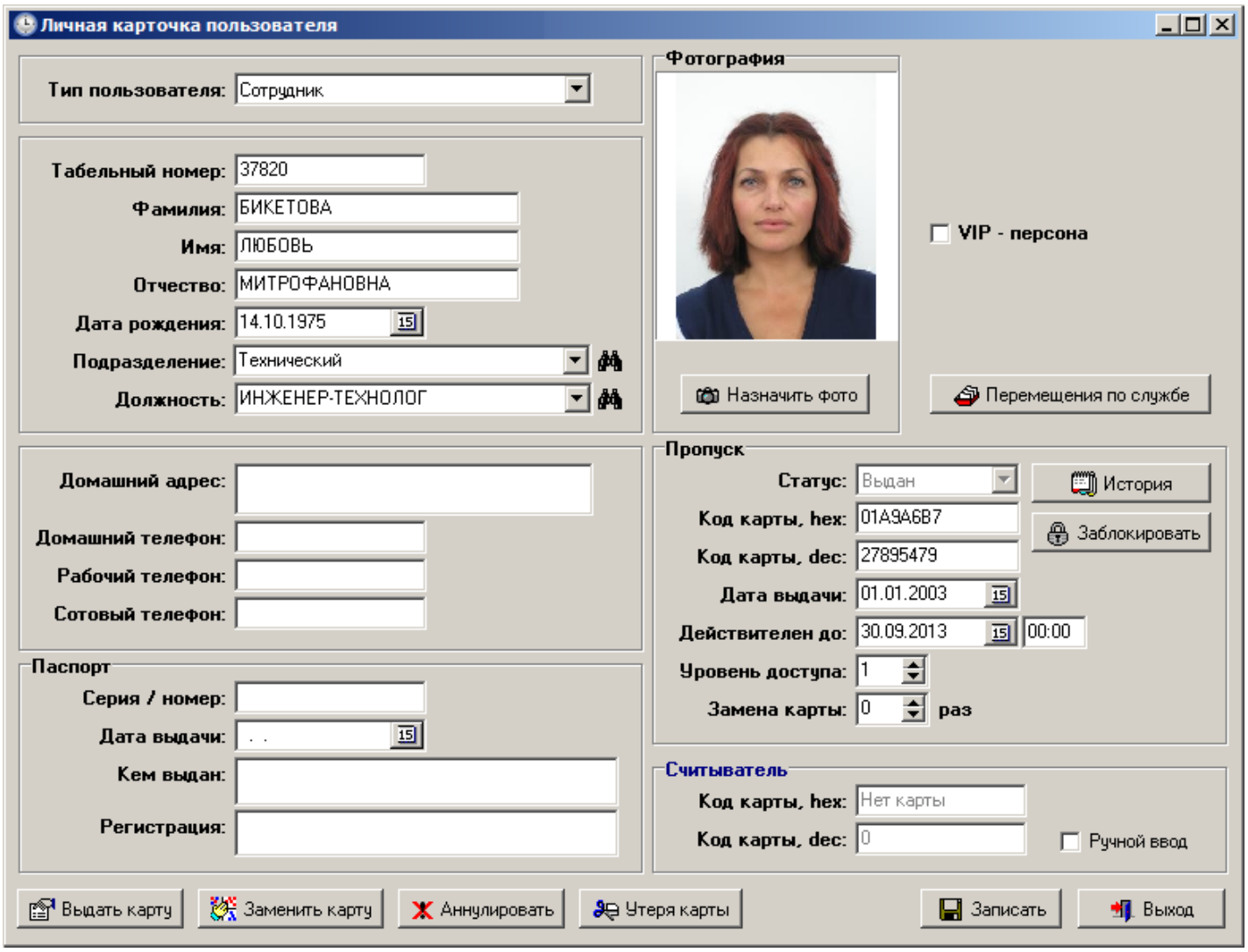



**Рис.3.6 Личная карточка сотрудника**

Тип сотрудника выбирается из выпадающего списка.

Подразделение и должность выбираются из выпадающих списков. Для поиска подразделения или должности в справочниках воспользуйтесь кнопками . Эти кнопки позволяют открыть и затем отредактировать справочники должностей и подразделений прямо из текущего окна.
При добавлении нового сотрудника подразделение и должность обязательно указываются в личной карточке. При сохранении данных программа запросит дату приема на работу и номер приказа.

При редактировании данных сотрудника можно менять подразделение или должность прямо в этом окне (в этом случае программа также запросит дату перевода и номер приказа), но лучше сделать это в режиме «Перемещения по службе (история)». Вызвать этот режим можно нажав кнопку «Перемещения по службе».


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Если для сотрудника отмечен галочкой флажок VIP-персона, то рабочее время по графику будет полностью ему засчитываться даже при одноразовой регистрации на терминале в течение дня. Кроме того такой сотрудник не попадает в списки нарушителей трудовой дисциплины.

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить».

### *3.1.3.3. Назначение фотографий*

При нажатии кнопки «Назначить фото» открывается окно выбора фотографии.

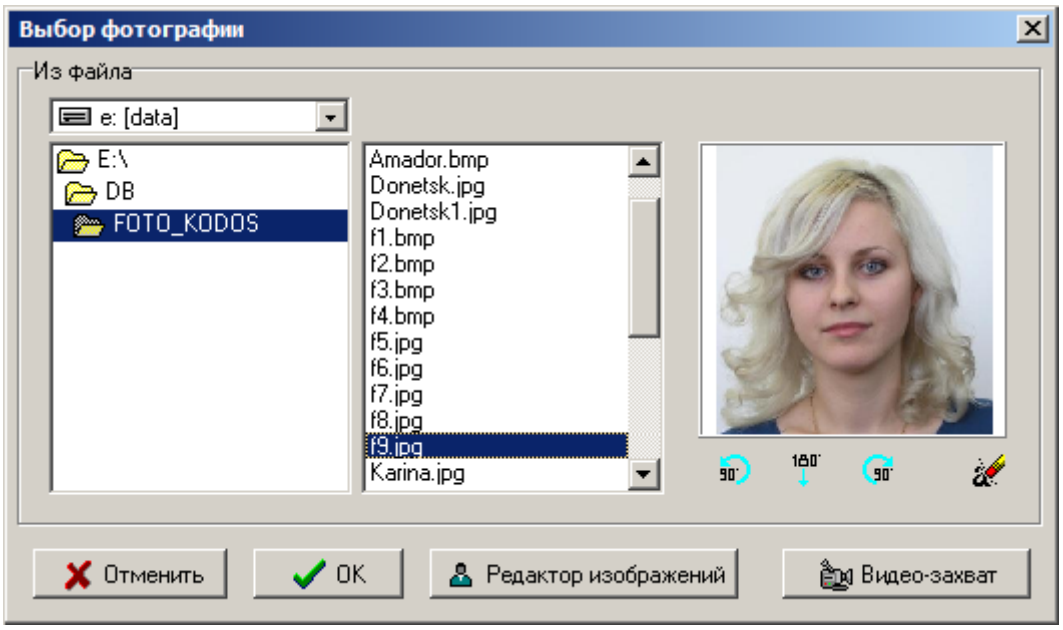



**Рис.3.7 Окно «Выбор фотографии»**

Фотографию можно загрузить несколькими способами:

- из файла;
- через Twain-устройство (сканер, фотоаппарат или видеокамеру с twain-драйвером);
- через WIA-устройство (фотоаппарат, сканер или видеокамеру);
- через интерфейс DirectShow от видеоустройства.

Настроить программу на определенный источник получения фотографий нужно в диалоге «Параметры» на закладке «Общие» (см.п.2.1.1.1).

В зависимости от этих настроек в окне «Выбор фотографии» доступны те или иные кнопки.

#### Получение фотографии из файла

Для получения фотографии из файла просто найдите его в списке (предварительно выбрав диск и директорию). Изображение можно повернуть, воспользовавшись кнопками , , . Для сохранения результата нажмите кнопку «OK».

Для очистки фотографии нажмите кнопку .

#### Получение фотографии от twain-устройства

Для получения фотографии от twain-устройства, в режиме «Выбор фотографии» нажмите кнопку «Twain-устройство» (если такой кнопки с такой надписью в окне нет, то вы неправильно выполнили настройки в диалоге «Параметры») - программа предложит выбрать источник для получения изображений.

В открывшемся окне источник можно изменить воспользовавшись пунктом меню «Действия» => «Подключиться к устройству».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Для получения фотографии нажмите кнопку «Получить изображение».

Изображение можно повернуть, воспользовавшись кнопками , , .

Для вырезания части изображения обведите нужный фрагмент рамкой с помощью мышки.

Если вы хотите, чтобы рамка автоматически выравнивалась под формат 3x4, в меню «Правка» отметьте флажком пункт «Выравнивать рамку автоматически». Затем нужно начинать рисовать рамку с горизонтальной черты (подобрать ширину), а дальше программа дорисует рамку сама в направлении к нижней части фотографии.

После обведения нажмите кнопку  - фрагмент будет вырезан.

Если результат вас не устраивает, вернитесь к предыдущему изображению, нажав кнопку .

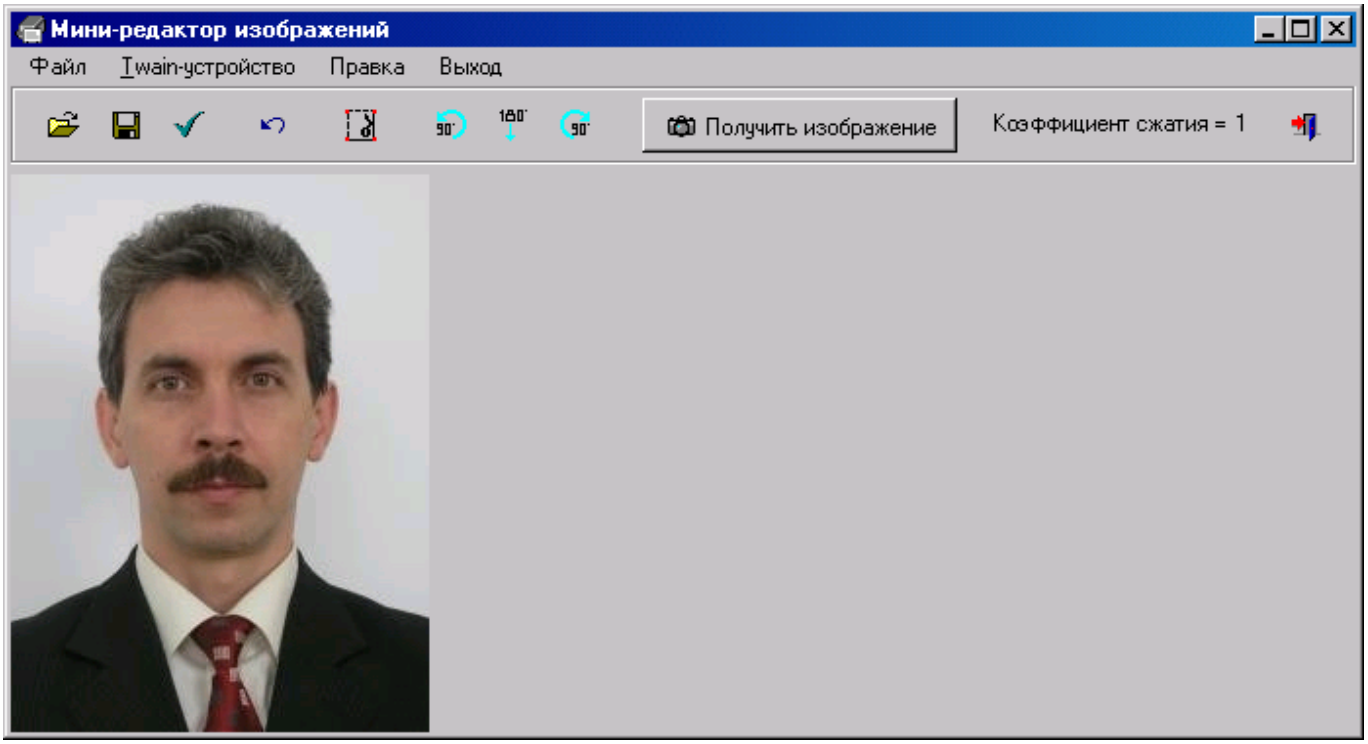



**Рис.3.8 Получение фотографии от Twain-устройства**

Полученный результат можно сохранить в файл, нажав кнопку . Файл с изображением можно снова открыть в редакторе, воспользовавшись кнопкой .

Для сохранения полученного изображения в карточке пользователя нажмите кнопку  и затем кнопку «ОК» в окне выбора фотографии.

### Получение фотографии от WIA-устройства

Данный способ получения фотографии пригоден для Windows XP, но не работает в Windows 7.

Если будем получать фотографию через WIA-устройство, нужно предварительно выполнить следующие настройки: указать это устройство (фотоаппарат, сканер или видеокамеру) в диалоге «Параметры» на закладке «Общие» и установить драйвер устройства.

Устройство должно поддерживаться службой загрузки изображений Windows – Windows Image Acquisition.

В режиме «Выбор фотографии» нажмите кнопку «WIA-устройство» (если такой кнопки с такой надписью в окне нет, то вы неправильно выполнили настройки в диалоге «Параметры»). Программа предложит вам выбрать источник для получения изображений, если к компьютеру подключено


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

несколько таких устройств. Если подключено только одно устройство указанного типа (фотоаппарат, сканер или видеокамера), оно будет выбрано автоматически.

При нажатии кнопки «Получить изображение», будет производиться захват изображения.

Если подключена видеокамера, то для удобства работы на экран будет выводиться потоковое видео. Для получения стоп-кадра нужно нажать кнопку «Получить изображение».

Полученную фотографию в мини-редакторе желательно обрезать - привести к размеру 3x4. Для вырезания фрагмента изображения обведите нужный участок рамкой с помощью мышки.

Если вы хотите, чтобы рамка автоматически выравнивалась под формат 3x4, в меню «Правка» отметьте флажком пункт «Выравнивать рамку автоматически». Тогда удобней начинать рисовать рамку с горизонтальной черты (подобрать ширину), а дальше программа дорисует рамку сама в направлении к нижней части фотографии.

После обведения нажмите кнопку  - фрагмент будет вырезан.

Если результат вас не устраивает, вернитесь к предыдущему изображению, нажав кнопку .

Изображение можно повернуть, воспользовавшись кнопками , , .

Для сохранения полученного изображения в карточке пользователя нажмите кнопку .

**Получение фотографии от видеоустройства с использованием DirectShow.**

Данный способ получения фотографии от веб-камеры пригоден и для Windows XP, и для Windows 7.

Предварительно надо выполнить следующие настройки: в диалоге «Параметры» на закладке «Общие» выбрать видеокамеру и установить драйвер устройства.

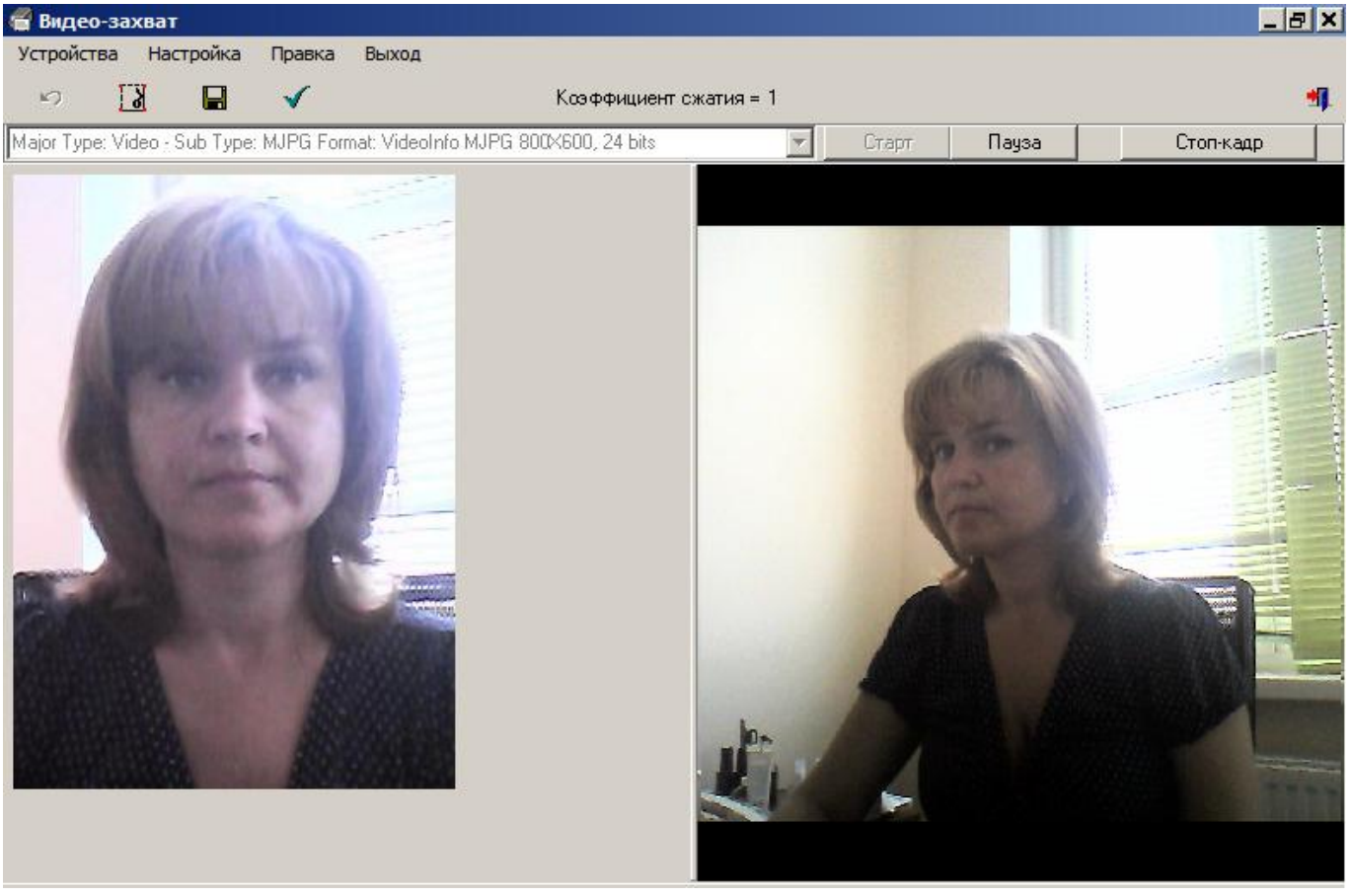



**Рис.3.9 Получение фотографии от видеоустройства с использованием DirectShow**

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

В режиме «Выбор фотографии» нажмите кнопку «Видео-захват». Если такой кнопки с такой надписью в окне нет, то вы неправильно выполнили настройки в диалоге «Параметры».

При первом запуске этого режима нужно выбрать:

- видеоустройство в пункте меню «Устройства»,
- подходящий формат видео из выпадающего списка в верхней части окна.

Также можно пользоваться меню «Настройка» для улучшения качества получаемого изображения.

Если камера подсоединена к компьютеру и все настройки выполнены правильно, то в правой части окна будет отображаться видеопоток.

Перед изменением формата (через выпадающий список) видеопоток надо останавливать кнопкой «Пауза». Кнопка «Старт» служит для последующего старта видео-захвата.

Для получения фотографии нажмите кнопку «Стоп-кадр» - в левой части окна появится снимок.

Полученную фотографию желательно обрезать и привести к размеру 3x4. Для вырезания фрагмента изображения обведите нужный участок рамкой с помощью мышки. Рамка автоматически выравнивается под формат 3x4. Удобней начинать рисовать рамку с горизонтальной черты (подобрать ширину), а дальше программа дорисует рамку сама в направлении к нижней части фотографии.

После обведения нажмите кнопку  - фрагмент будет вырезан.

Если результат вас не устраивает, вернитесь к предыдущему изображению, нажав кнопку .

Для сохранения полученного изображения в карточке пользователя нажмите кнопку .

Полученный результат также можно сохранить в файл, нажав кнопку .

### *3.1.3.4. Выдача карты пользователю*

Для выдачи карты пользователю:

1) Загрузите его личную карточку так же, как и при редактировании.

2) Поднесите карту к считывателю и дождитесь когда в полях «…, hex» и «…, dec» группы «Считыватель» в правом нижнем углу окна появится считанный код карты.

   Если считывателя нет и в диалоге «Параметры» разрешен ручной ввод кода карты при выдаче/замене пропусков, установите флажок «Ручной ввод» и в поле «…, hex» или «…, dec» группы «Считыватель» введите код карты соответственно в десятичном или шестнадцатеричном виде;

3) Нажмите кнопку «Выдать карту». Программа попросит указать дату выдачи и уровень доступа для карты.

После выдачи карты можно изменить срок действия и уровень доступа для выданного пропуска. Для сохранения изменений нажимайте кнопку «Записать».

### *3.1.3.5. Замена карты пользователя*

Если карта пользователя утеряна или неисправна, возникает необходимость заменить ее.
Для замены карты:

1) Загрузите его личную карточку так же, как и при редактировании.


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

2) Поднесите карту к считывателю и дождитесь когда в полях «…, hex» и «…, dec» группы «Считыватель» в правом нижнем углу окна появится считанный код карты;

Если считывателя нет и в диалоге «Параметры» разрешен ручной ввод кода карты при выдаче/замене пропусков, установите флажок «Ручной ввод» и в поле «…, hex» или «…, dec» группы «Считыватель» введите код карты соответственно в десятичном или шестнадцатеричном виде;

3) Нажмите кнопку «Заменить карту». Программа попросит указать причину замены и дату выдачи для новой карты.

После этой процедуры старая карта пользователя отмечается в системе как утерянная (неисправная).

### *3.1.3.6 Блокировка и аннулирование карты*

В некоторых случаях возникает необходимость заблокировать карту пользователя (например, на время, пока сотрудник находится в отпуске). Для этого загрузите личную карточку сотрудника и нажмите кнопку «Заблокировать» в группе «Пропуск». Карта будет заблокирована.

Для разблокирования карты достаточно нажать кнопку «Разблокировать» в личной карточке сотрудника.

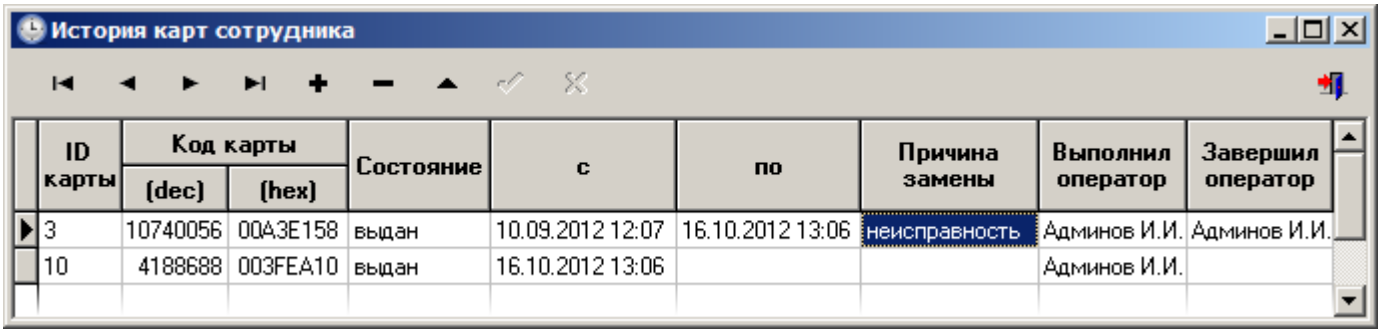
Процедура аннулирования (отобрания, когда карта сдается) карты у пользователя осуществляется нажатием кнопки «Аннулировать» в личной карточке сотрудника. После этого история выдачи карты сотруднику завершается, а сама карта в системе становится свободной.

В случае, когда карта утеряна и другая карта взамен не выдается (например, уволенный сотрудник не сдал пропуск), воспользуйтесь кнопкой «Утеря карты». После этого история выдачи карты сотруднику завершается, а сама карта в системе отмечается как утерянная (неисправная).

### *3.1.3.7 История выдачи карт сотруднику*

В ПО "Инспектор трудовой дисциплины" ведется история выдачи пропусков сотруднику. На основании этой истории рассчитываются табеля и другие отчеты. То есть при расчете табеля за день программа сначала определяет, с каким пропуском сотрудник ходил в этот день, и затем ищет его входы-выходы по коду пропуска.

Историю выдачи карт сотруднику можно просмотреть, нажав кнопку «История» в блоке «Пропуск» в личной карточке сотрудника.




| ID карты | Код карты (dec) | Код карты (hex) | Состояние | с | по | Причина замены | Выполнил оператор | Завершил оператор |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 10740056 | 00A3E158 | выдан | 10.09.2012 12:07 | 16.10.2012 13:06 | неисправность | Администратор И.И. | Администратор И.И. |
| 10 | 4188688 | 003FEA10 | выдан | 16.10.2012 13:06 | | | Администратор И.И. | |

**Рис.3.10 История выдачи карт сотруднику**

В историю автоматически вносятся записи о выдаче, замене, блокировке карт сотрудника.

В примере на рис.3.10 видно, что сотруднику с 10.09.2012 по 16.10.2012 был выдан пропуск, который заменили на другой 16.10.2012 в 13:06 по причине неисправности.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### *3.1.3.8. Меню «Сотрудник» справочника сотрудников*

Меню «Сотрудник» содержит следующие пункты:

1) **Перемещения по службе (история).** Выбор этого пункта или нажатие кнопки  открывает историю выбранного в справочнике сотрудника.

Перемещения в другой отдел, на другую должность, принятие на работу, увольнение и номера соответствующих приказов должны быть отражены в истории сотрудника.

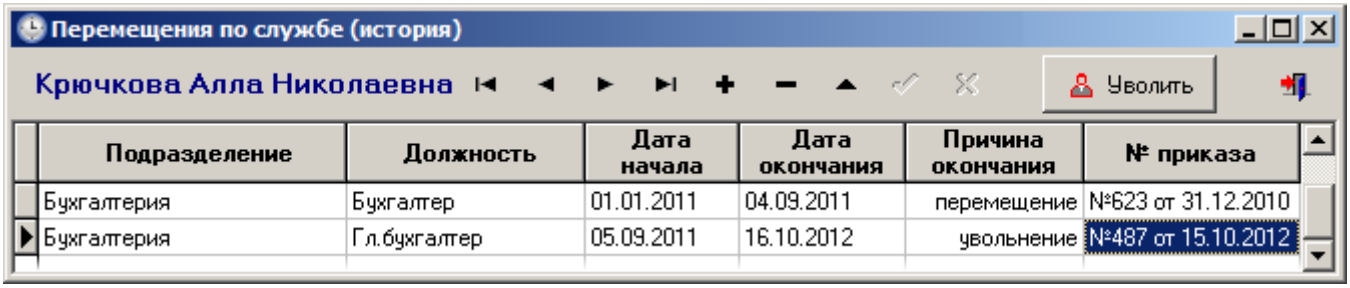



**Рис.3.11 Перемещения сотрудника по службе**

Подразделение или должность сотрудника можно поменять и прямо в личной карте, но рекомендуется оформлять перемещение именно в этом окне, так как тут сразу можно внести номер и дату приказа.

Увольнение человека оформляется только в этом окне.

Для перемещения сотрудника в другой отдел или на другую должность укажите дату окончания пребывания его в предыдущем отделе или на предыдущей должности. Затем введите новую запись, в которой укажите нынешние отдел/должность сотрудника и дату перевода (начала).

Для увольнения сотрудника нажмите кнопку «Уволить» – программа запросит дату увольнения и внесет соответствующую запись в историю.

2) **Перемещения по бригадам.** В справочнике сотрудников установите курсор на нужного человека и выберите этот пункт меню или нажмите кнопку . На экране появится окно с историей перемещений этого сотрудника по бригадам.

При необходимости можно отредактировать историю прямо в этом окне, но удобнее делать это в режиме «Бригады» (см. п. 3.1.5).

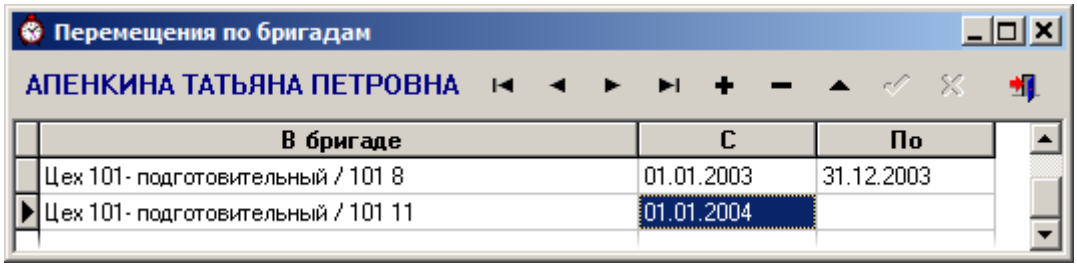



**Рис.3.12 Перемещения сотрудника по бригадам**

3) **Удалить сотрудника** (пункт меню доступен только для Старшего табельщика). Давно уволенных сотрудников из базы данных можно удалять.

### *3.1.3.9. Проверка на дублирование табельных номеров*

Для корректной работы системы табельный номер сотрудника должен быть уникален.

Для проверки на дублирование табельных номеров выберите этот пункт в меню «Действия» - проверка начнется.

Если будут обнаружены сотрудники с одинаковыми табельными номерами, то откроется окно, в котором можно будет это исправить и сохранить изменения.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### 3.1.4. Группы сотрудников с одинаковыми графиками

Группы сотрудников с одинаковыми графиками создаются для удобства, чтобы потом создавать график для одного человека и копировать его всей группе.

В окне «Группы сотрудников с одинаковыми графиками» пользуясь стандартными кнопками работы со справочниками вы можете создать или удалить группу, а также отредактировать её название.

Создайте новую группу, нажав кнопку , и введите её название. Лучше, если названия несут смысловую нагрузку – это в дальнейшем облегчит вам работу с группами. Для сохранения наименования группы нажмите кнопку .

Чтобы удалить сотрудника из группы, выберите его в списке и нажмите кнопку . В примере на рис.3.13 нажатие этой кнопки приведет к удалению Василенко И.Д. из группы «с 9 до 18 с плавающим обедом».

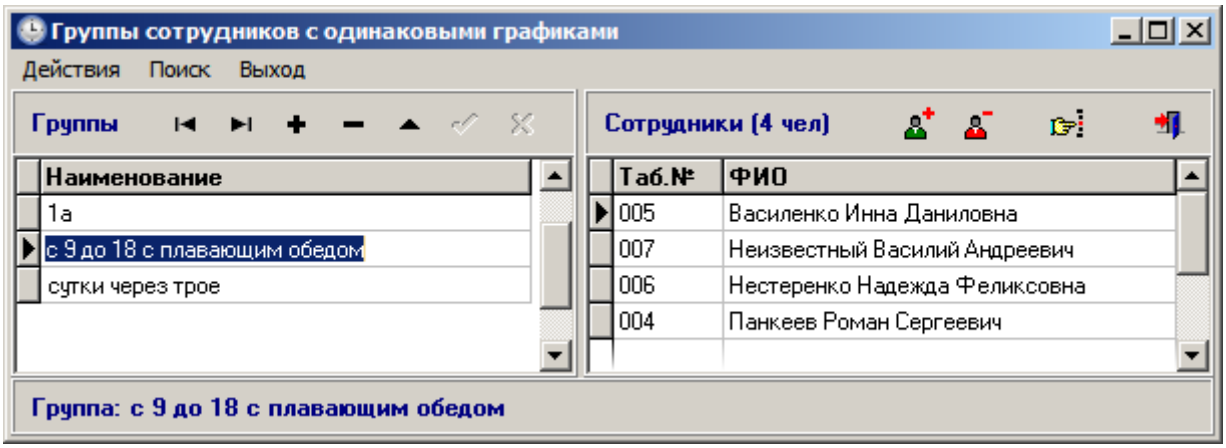



**Рис.3.13 Работа с группами сотрудников**

Чтобы добавить сотрудников в группу, выберите название группы и нажмите кнопку . Откроется окно «Добавление сотрудников в группу».

В правой части окна находится список всех сотрудников, входящих в выбранную группу. Изначально он будет пуст.

Выберите сотрудника одним из следующих способов:

1. Из списка по алфавиту. Для быстрого поиска сотрудника по ФИО или по табельному номеру используйте кнопку . Выберите критерий поиска, введите искомое значение и нажмите кнопку «Найти». После того, как сотрудник выбран, переместите его в список группы, нажав кнопку . Если сотрудник был помещён в группу ошибочно, выберите его в списке группы и нажмите кнопку . Он будет удалён из группы.

2. Из подразделения. Выберите нужное подразделение из выпадающего списка под соответствующим флажком. Откроется список сотрудников этого подразделения. Вы можете выбрать одного или нескольких (удерживая нажатой клавишу Ctrl) сотрудников и переместить их в список группы, нажав кнопку . В примере на рис.3.14 в группу будет включен сотрудник отдела «Руководство» Ремизов Ю.И. Щелчок правой кнопки мышки на списке сотрудников подразделения открывает выпадающее меню, которое поможет выбрать всех сотрудников или снять выделение с выбранных.

После того как список группы создан и отредактирован, нажмите кнопку «Добавить». Группа будет сохранена.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

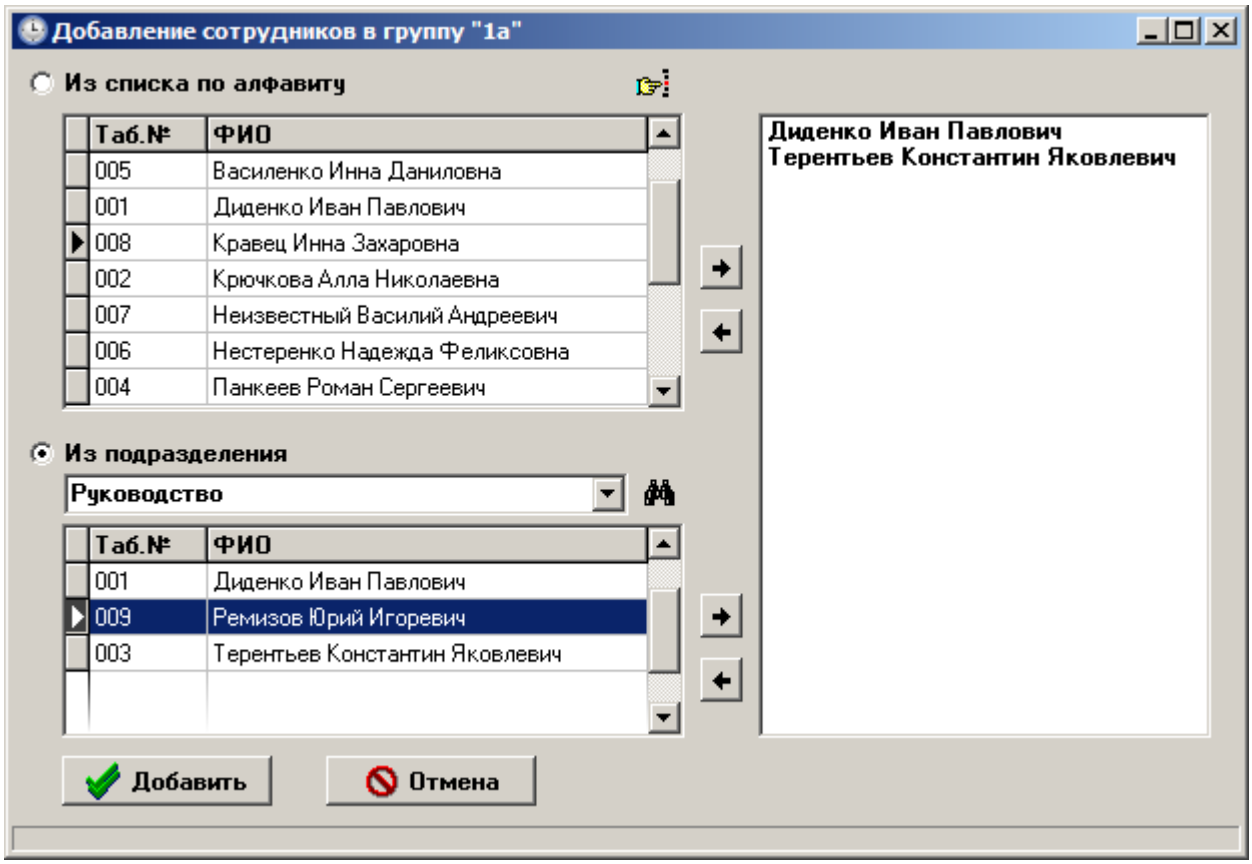



**Рис.3.14 Добавление сотрудников в группу**

### 3.1.5. Бригады

Бригады создаются из сотрудников одного подразделения. Для этого выберите соответствующий подпункт меню «Штатное расписание». На экране появится окно, изображенное на рис.3.15. В левой части окна находится список отделов. Установив курсор на нужном отделе и пользуясь стандартными кнопками можно добавить бригаду в отдел, удалить бригаду из отдела или отредактировать реквизиты уже введенной бригады. Необязательно вводить и код, и наименование бригады – достаточно одного из этих реквизитов. При выборе бригады в правой части окна открывается список сотрудников бригады.

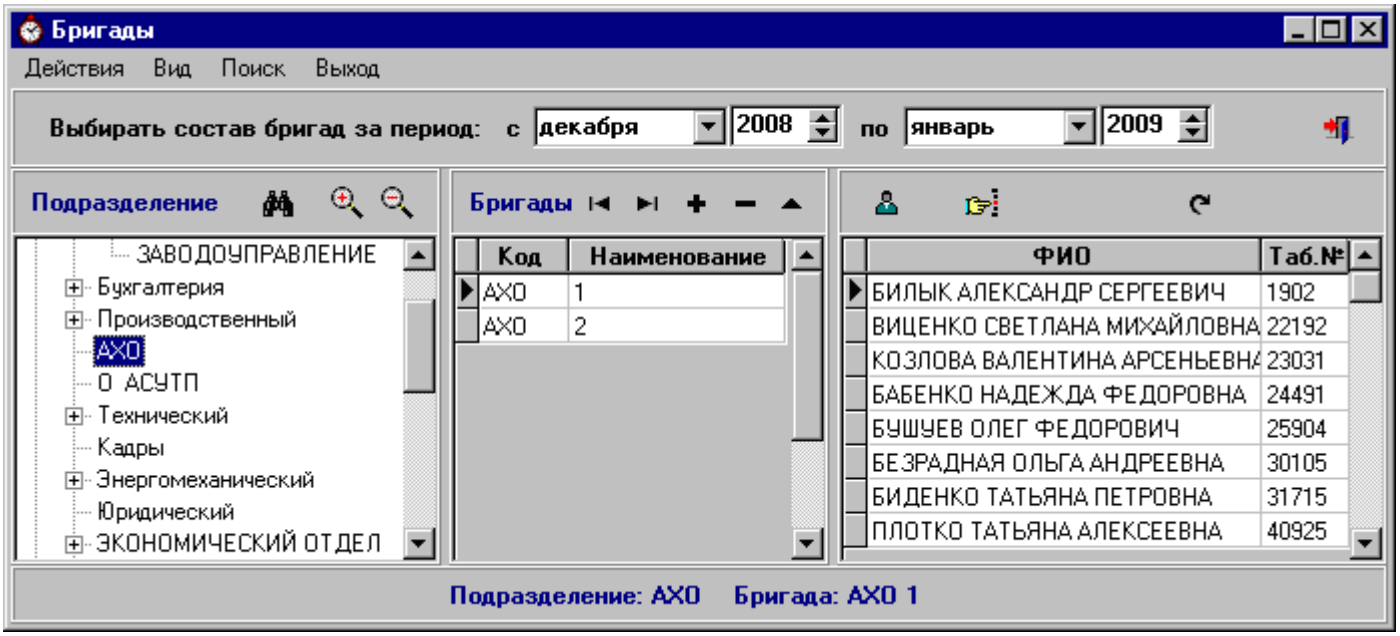



**Рис.3.15 Работа с бригадами**


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

По умолчанию показывается состав бригады на сегодняшний день. Если вы хотите просмотреть состав бригады за другой промежуток времени, измените интервал просмотра в верхней части окна.

Для быстрого поиска сотрудника в бригаде по ФИО или по табельному номеру используйте кнопку . Выберите критерий поиска, введите искомое значение и нажмите кнопку «Найти».

Для редактирования состава бригады, установите на неё курсор и нажмите кнопку .

Откроется окно, изображенное на рис.3.16. В правой нижней части окна находится список сотрудников входящих (если установлен флажок «только на сегодня») или когда-либо входивших (если флажок снят) в бригаду.

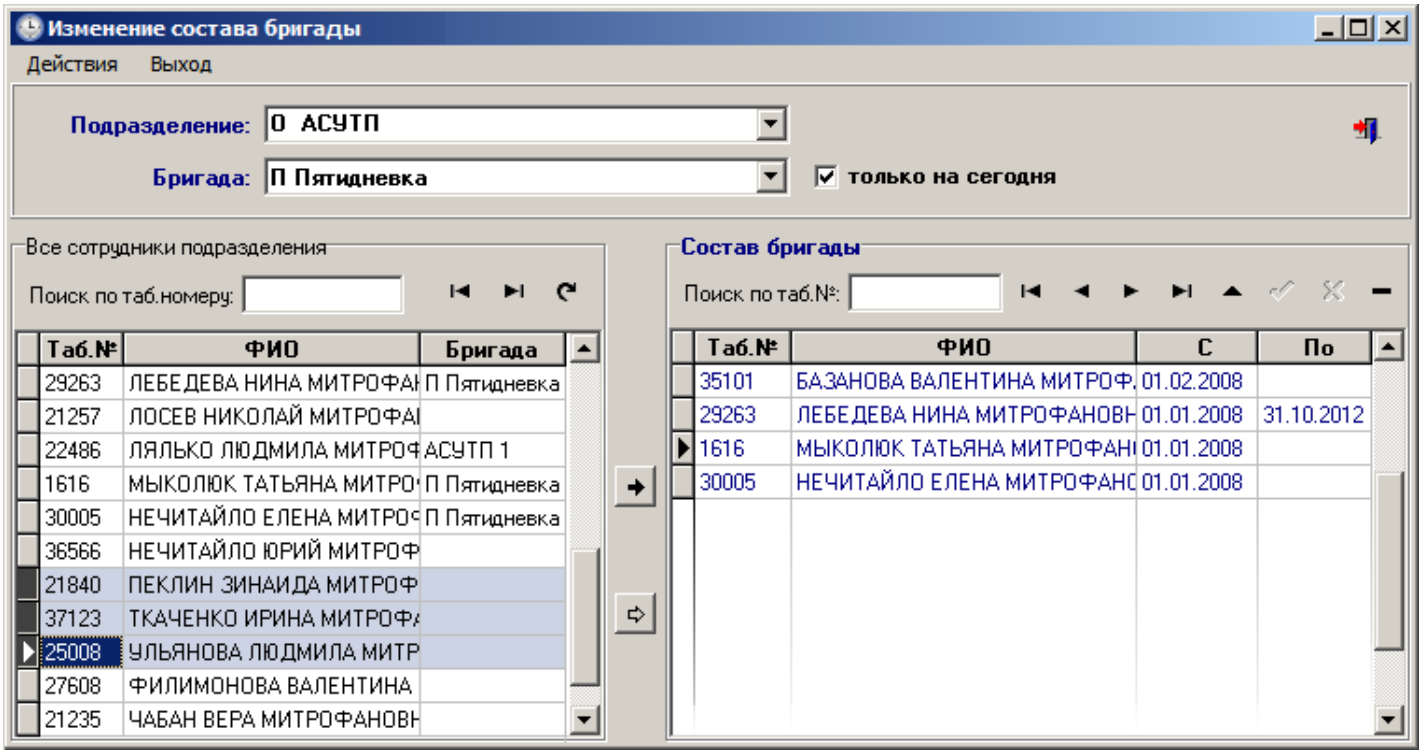



**Рис.3.16 Добавление сотрудников в бригаду**

В левой нижней части окна находиться список всех сотрудников отдела с указанием бригад, в которых они числятся в настоящий момент.

Добавить сотрудников в бригаду можно, перемещая их из списка всех сотрудников подразделения в список бригады. Для этого установите курсор на нужном сотруднике и нажмите кнопку . Программа запросит дату приема сотрудника в бригаду, после чего он будет внесен в состав бригады.

Один сотрудник не может одновременно находится в нескольких бригадах, поэтому при переводе в новую бригаду программа автоматически завершит срок его пребывания в предыдущей.

Для одного сотрудника может быть несколько записей о пребывании в одной и той же бригаде, если его переводили из одной бригады в другую и обратно.

Можно принять в бригаду сразу несколько сотрудников, удерживая нажатой клавишу Ctrl и выбирая ФИО мышкой (см.рис.3.16). После того, как сотрудники выбраны, переместите их в список бригады, нажав кнопку и указав дату приема в бригаду.

Если сотрудник был помещён в бригаду ошибочно, выберите его в списке бригады и нажмите кнопку .

Для редактирования записи о пребывании сотрудника в бригаде нажмите кнопку , измените запись (например, укажите дату окончания пребывания в бригаде) и для сохранения нажмите кнопку .

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Для удобства над обоими списками есть поля для быстрого поиска по табельному номеру. Кроме того можно поменять сортировку списка, нажав на заголовок поля, по которому хотите сортировать (например «Таб.№» или «ФИО»).

Не выходя из окна «Добавление сотрудников в бригаду» можно перейти к редактированию состава другой бригады, выбрав в верхней части окна из выпадающего списка другую бригаду или подразделение.

## 3.2. Рабочие графики сотрудников

### 3.2.1. Справочник «Праздники»

Справочник «Праздники» используется при расчете табелей. Управляется стандартными кнопками для работы со справочниками.

При добавлении новой записи укажите месяц и число.
Не забывайте в начале года изменять даты таких праздников как Пасха, Троица и т.п.

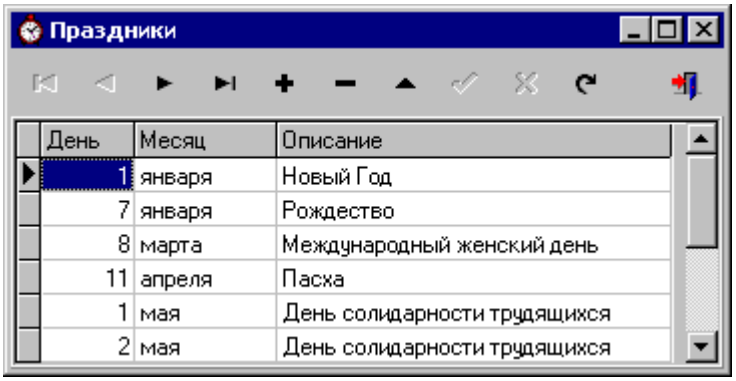



**Рис.3.17. Справочник «Праздники»**

### 3.2.2. Справочник «Дополнительные выходные»

Если в связи с праздником, выпавшим на воскресенье, нужно назначить новый выходной день (например, понедельник), выберите пункт «Дополнительные выходные» из меню «Настройки» и добавьте дату нового выходного дня в открывшийся список.

Если имеет место перенос выходных (например, суббота будет рабочей, а вторник выходным), выберите пункт « Перенос выходных» из меню «Рабочие графики». В открывшемся окне укажите даты тех дней, графики которых меняются местами, и нажмите кнопку «Выполнить».

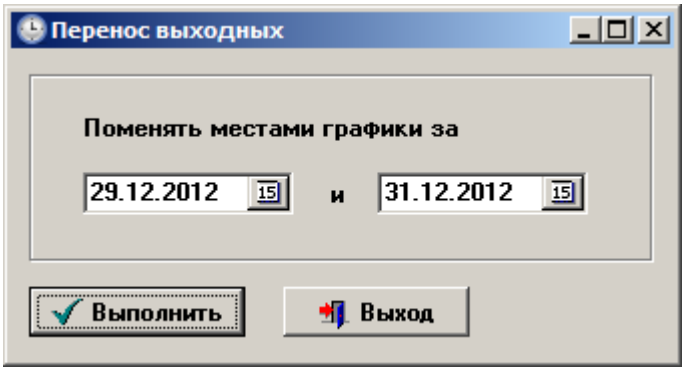



**Рис.3.18. Режим «Перенос выходных»**


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### 3.2.3. Справочник «Переход на летнее/зимнее время»

Справочник "Переход на летнее/зимнее время" вызывается из меню «Настройки» главного окна программы.

В каждой строке справочника указывается дата перевода времени (это обязательно суббота) и что делать с отработкой ночной смены за этот день: уменьшать на час или увеличивать.

Информация, введенная в этот справочник, учитывается при расчете табелей и отчетов.

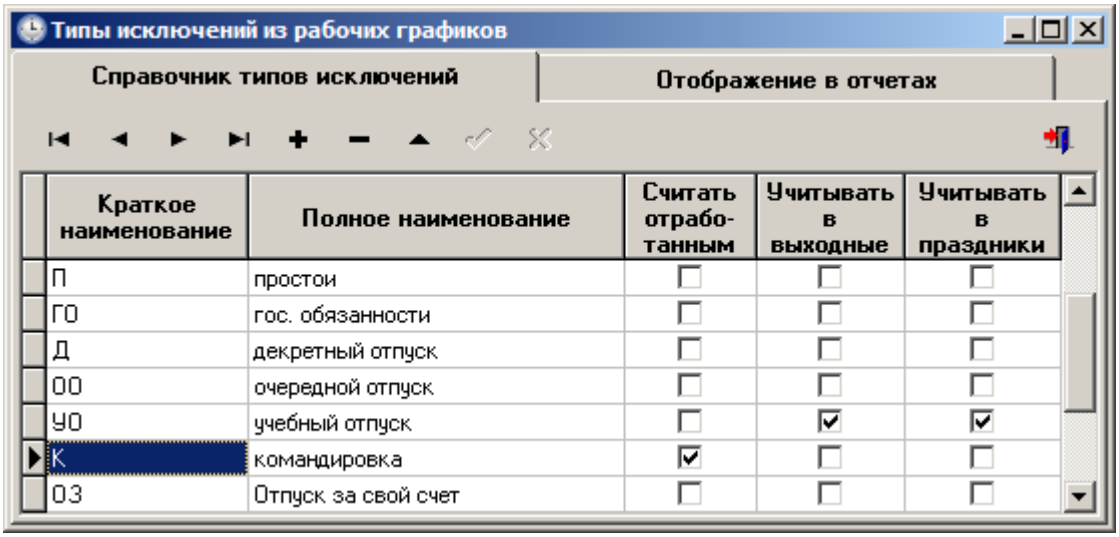
### 3.2.4. Справочник «Типы исключений из рабочих графиков»

Справочник «Типы исключений из рабочих графиков» вызывается выбором соответствующего пункта меню «Настройки» главного окна программы и содержит список уважительных причин для отсутствия сотрудника на рабочем месте. Управляется стандартными кнопками для работы со справочниками.

Краткие наименования исключений используются при заполнении табелей.

Флажок «Считать отработанным» определяет, считается ли рабочий день, в котором было это исключение, отработанным. Если флажок установлен (как в примере на рис.3.19 для командировки), то при расчете табеля сотруднику, у которого было такое исключение, норма рабочего времени на этот день по графику зачтется как отработанная.

Флажки «Учитывать в выходные» и «Учитывать в праздники» определяют, соответственно, учитывается ли такой тип исключения в выходные и праздничные дни.




| Краткое наименование | Полное наименование | Считать отрабо-танным | Учитывать в выходные | Учитывать в праздники |
|---|---|---|---|---|
| П | простои | ☐ | ☐ | ☐ |
| ГО | гос. обязанности | ☐ | ☐ | ☐ |
| Д | декретный отпуск | ☐ | ☐ | ☐ |
| ОО | очередной отпуск | ☐ | ☐ | ☐ |
| УО | учебный отпуск | ☐ | ☑ | ☑ |
| К | командировка | ☑ | ☐ | ☐ |
| ОЗ | Отпуск за свой счет | ☐ | ☐ | ☐ |

**Рис.3.19 Справочник «Типы исключений из рабочих графиков»**

Для настраиваемых отчетов (например, формы табеля П5), которые используются в некоторых версиях ПО «Инспектор трудовой дисциплины», требуется указать соответствия между типами исключений и колонками этих отчетов. Для выполнения таких настроек перейдите на закладку «Отображение в отчетах».

В списке уже есть все типы исключений, внесенные в справочник. Вам нужно только указать в какой из итоговых колонок отчета их учитывать.

Список итоговых колонок может быть изменен в режиме «Настройка итоговой части табелей» (вызывается из меню «Настройки» главного окна программы).

В одной итоговой колонке табеля (например, «основной и дополнительный отпуск») могут суммироваться несколько типов исключений.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

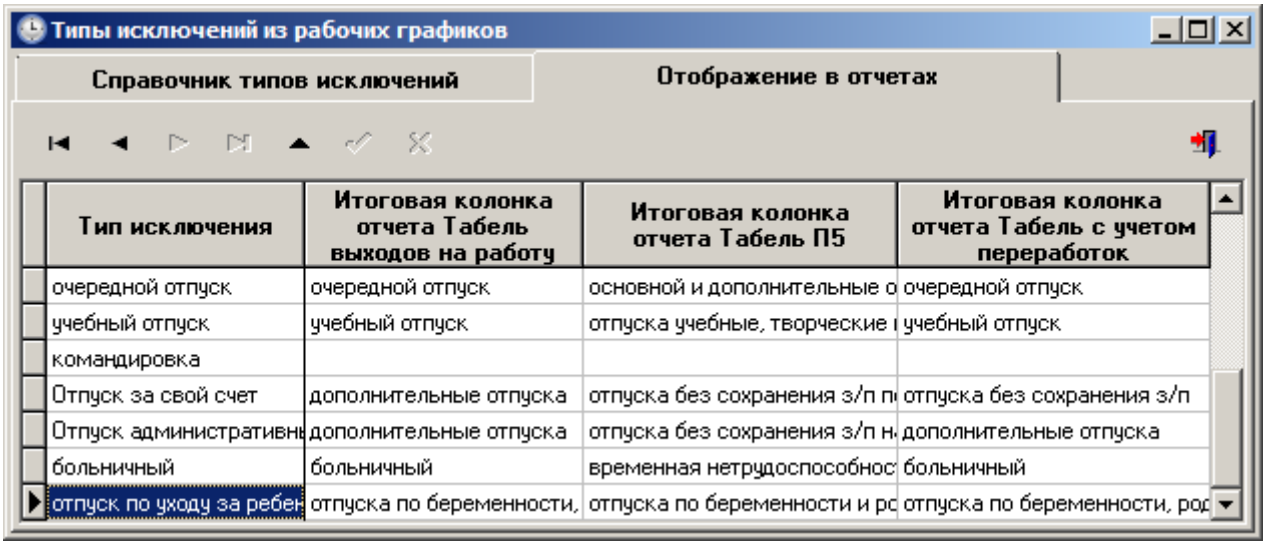



**Рис.3.20 «Типы исключений из рабочих графиков» закладка «Отображение в отчетах»**

Если вы не видите ни одной итоговой колонки в выпадающем списке, то в вашей версии ПО нет такого отчета.

### 3.2.5. Шаблоны рабочих графиков

Шаблоны рабочих графиков облегчают составление графиков для сотрудников и подразделений на определенный период. Войти в этот режим можно, выбрав соответствующий подпункт меню «Рабочие графики» или нажав кнопку  в главном окне программы.

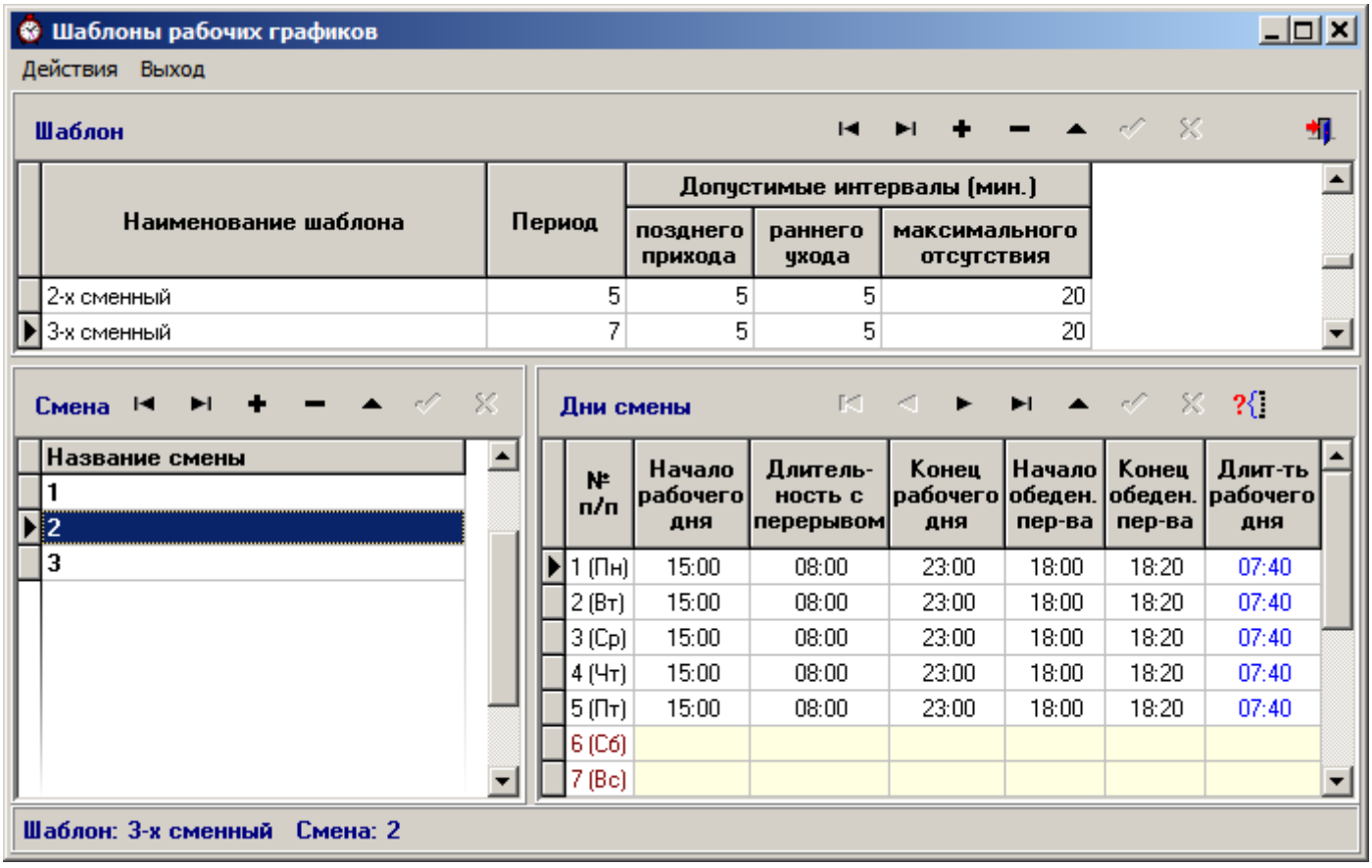



**Рис.3.21 Настройка шаблонов рабочих графиков**

В верхней части окна находится список шаблонов. Чтобы добавить шаблон, нажмите кнопку , укажите наименование шаблона, периодичность (на рис.3.21 показан семидневный шаблон).


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Впоследствии при составлении графиков сотрудников на определенный месяц шаблон будет размножен на количество дней в этом месяце.

Также нужно установить следующие допустимые интервалы в минутах:

1) ***Позднего прихода*** - если сотрудник пришел позже на такое время, то это не считается опозданием (рекомендуется всегда задавать этот интервал не менее 1 минуты). В примере на рис.3.21 интервал позднего прихода равен 5 минутам. Это значит, что если сотрудник опоздал на 5 минут, то это не является нарушением трудовой дисциплины. Если же он опоздал больше, чем на 5 минут, то это является нарушением трудовой дисциплины и будет отражено в табеле и отчетах;

2) ***Раннего ухода*** - допускается уход сотрудника раньше окончания рабочего дня на указанный интервал времени (рекомендуется всегда задавать этот интервал не менее 1 минуты) и это не считается нарушением трудовой дисциплины. В примере на рис.3.21 интервал раннего ухода равен 5 минутам. Если сотрудник ушел с работы раньше, чем за 5 минут до окончания рабочего дня, то это является нарушением трудовой дисциплины и будет отражено в табеле и отчетах;

3) ***Максимально допустимое отсутствие*** на рабочем месте в рабочее время - если сотрудник отсутствует больше этого интервала времени, то это считается нарушением дисциплины, если меньше – то это не нарушение и в табеле не отражается. Для административных работников, которые по службе часто и надолго должны покидать территорию предприятия, рекомендуется устанавливать этот интервал достаточно большим (например, 420 мин).

Все эти параметры нужно сохранить, нажав кнопку  над списком шаблонов.

Дальше переходите на список смен шаблона (левая нижняя часть окна). По умолчанию шаблон создается односменным (добавляется смена под названием «Без смен»), но можно создавать и многосменные шаблоны. Добавьте смены в список.

Теперь можно приступить к заполнению шаблона смены по дням. Выберите смену, установив на нее курсор, и перейдите в нижнюю правую часть окна. Для каждого дня смены заполните следующие реквизиты:

- начало рабочего дня;
- длительность рабочего дня, включая обеденный перерыв (например, если норма рабочего времени на день 8 часов и предусмотрен обеденный перерыв на час, то длительность равна 9-ти часам);
- начало и конец обеденного перерыва, если он предусмотрен;

Поля «конец рабочего дня» и «длительность рабочего дня» не заполняются – они рассчитываются программой исходя из введенных данных.

Если дневные графики повторяются, то вы можете заполнить одну строку, а потом размножить её, нажав кнопку  и указав количество повторений.

Затем выбираем следующую смену и составляем график для нее и т.д.

На рис.3.21 приведен пример шаблона графика, в котором смены меняются каждую неделю. То есть одну неделю сотрудник работает в первую смену, следующую – во вторую и т.д.

Иногда в многосменных шаблонах с периодичностью меньше 7 дней имеет смысл создавать одну из смен под названием «Выходной» и задавать для нее нулевой график.

Подробней про шаблоны графиков написано в приложении «Примеры создания рабочих графиков».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### 3.2.6. Работа с графиками сотрудников

Режим «Рабочие графики сотрудников» вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Рабочие графики» главного окна программы.

Интервал выборки графиков указан в верхней части окна. Если вы хотите просмотреть графики сотрудников за другой промежуток времени, измените его.

Выберите нужное подразделение в иерархическом списке в левой части окна. Для поиска подразделения по наименованию используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F. Для того, чтобы полностью развернуть иерархический список подразделений, используйте кнопку . Для сворачивания списка воспользуйтесь кнопкой .

После выбора подразделения в центральной части окна появится список его сотрудников (тех, кто работал в отделе в указанном интервале времени).

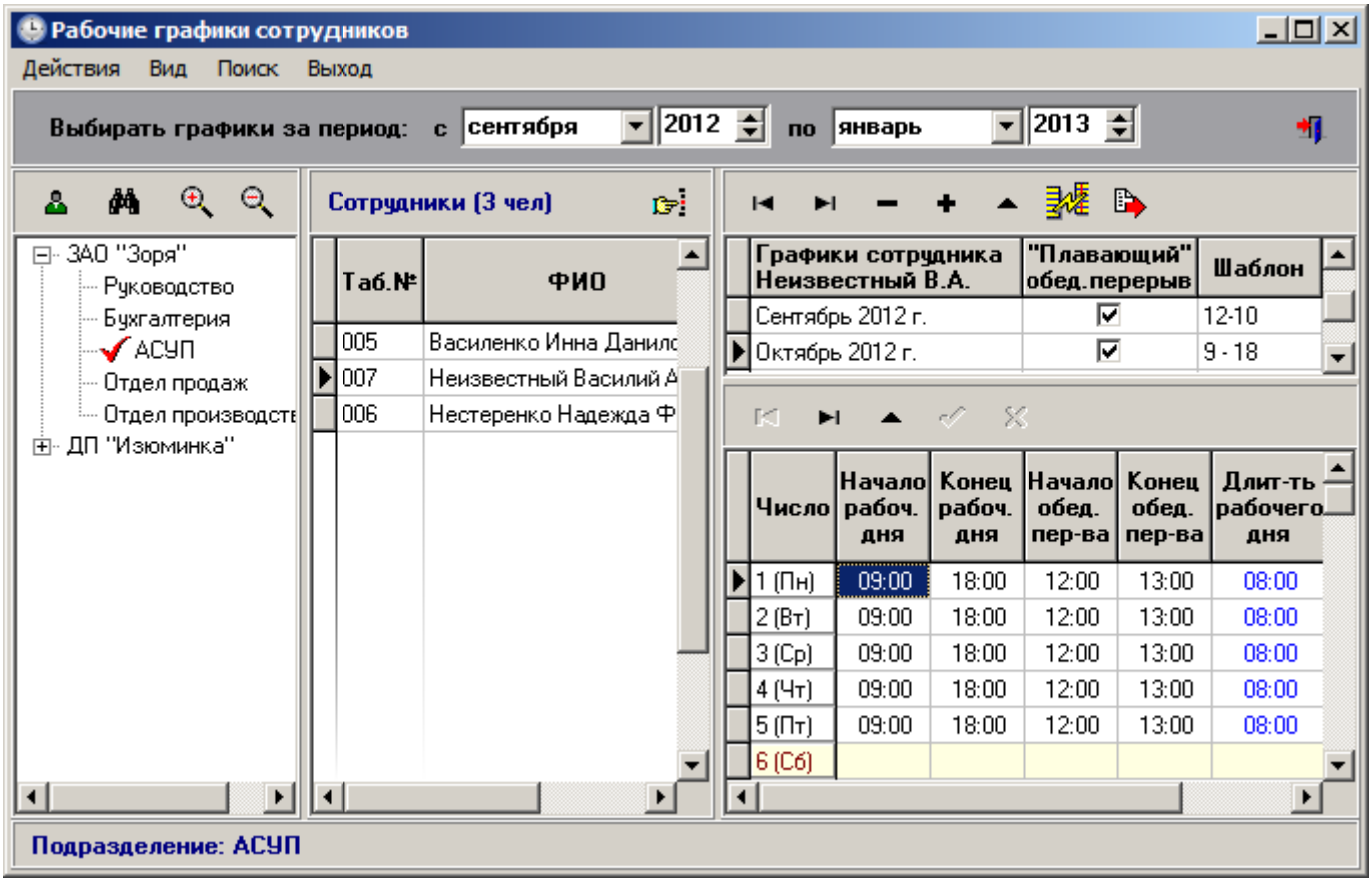



**Рис.3.22 Режим «Рабочие графики сотрудников»**

При выборе сотрудника в правой верхней части окна открывается список его графиков, попадающих в интервал. При выборе заголовка графика в правой нижней части окна показывается сам график по дням. В примере на рис.3.22 показан график за октябрь 2012г. для Неизвестного В.А.

Для быстрого поиска сотрудника по ФИО или табельному номеру используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+M.

Для быстрого поиска графика сотрудника используйте сочетание клавиш Ctrl+G, в открывшемся окне выберите из выпадающего списка ФИО сотрудника, укажите период графика и нажмите кнопку «Найти».

#### *3.2.6.1. Создание и редактирование графика*

Для создания нового рабочего графика нажмите кнопку . В открывшемся окне выберите период (график можно строить на месяц или до конца года, начиная с любого месяца), а также определите, для кого вы хотите построить график.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

График можно создать для подразделения, для одного человека, для группы. При выборе опции "Для подразделения" можно создать график:

- ✓ для всех сотрудников подразделения;
- ✓ для бригады.

При создании графика для всех сотрудников подразделения если флажок "Включая вложенные" не установлен, то график будет создан только для тех, кто работает непосредственно в этом подразделении. Если флажок "Включая вложенные" установлен, то график будет создан для всех сотрудников подразделения, а также для всех сотрудников дочерних подразделений.

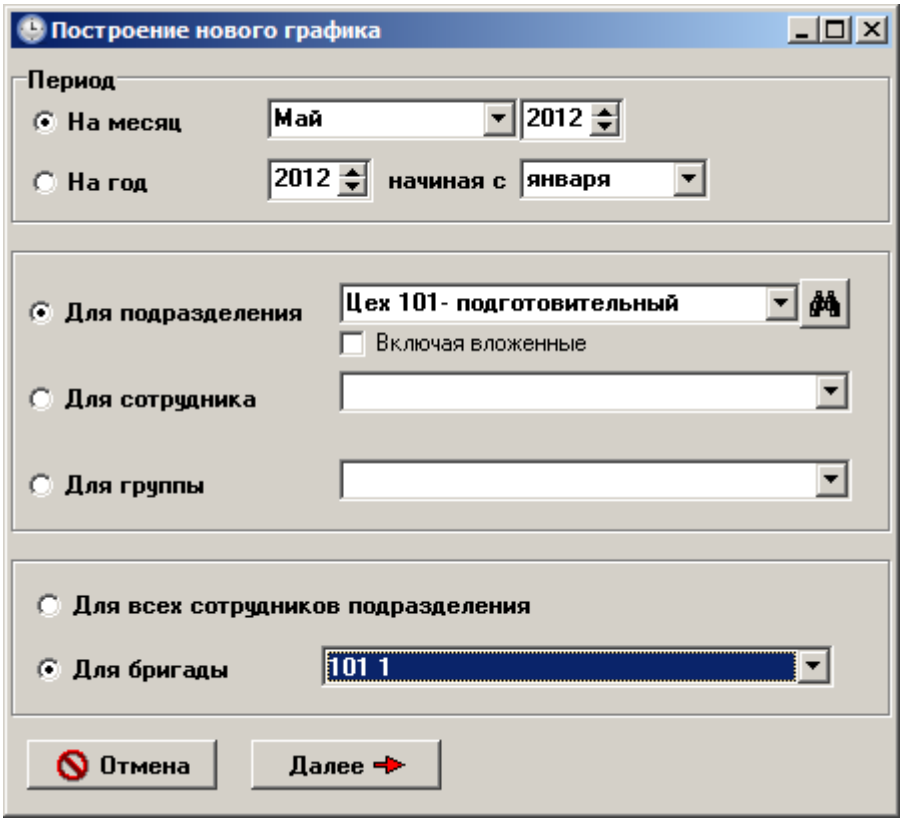



**Рис.3.23 Задание параметров нового графика**

В примере на рис.3.23 график на май 2012г. будет создан для сотрудников бригады 101-1 подразделения Цех 101- подготовительный.

После того, как условия заданы, нажмите кнопку «Далее».

На экране появится окно «Построение рабочего графика». Из выпадающего списка выберите нужный шаблон.

Если шаблон имеет несколько смен, то можно сделать график с их чередованием. Выберите пункт «Использовать ротацию смен».

Задайте цикличность ротации (в примере на рис.3.24 смены будут меняться каждые 7 дней).

Задайте дату первой ротации (месяц не обязательно начинается с понедельника, поэтому в примере первую ротацию нужно произвести не через 7, а через 3 дня).

Задайте порядок чередования смен (в примере сначала смена 7:00-15:00, потом 15:00-23:00, потом 23:00-7:00, опять смена 7:00-15:00 и т.д. до конца года).

Флажок «с привязкой к дням недели» влияет только на построение графиков по 7-дневным шаблонам. Если он установлен, то при построении графика на первую неделю периода шаблон будет сдвинут так, чтобы выходные дни в нем совпали с календарными выходными. Если он не установлен, то формирование графика пойдет так: 1-й день графика - 1-й день шаблона, 2-й день графика - 2-й день шаблона и т.д.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

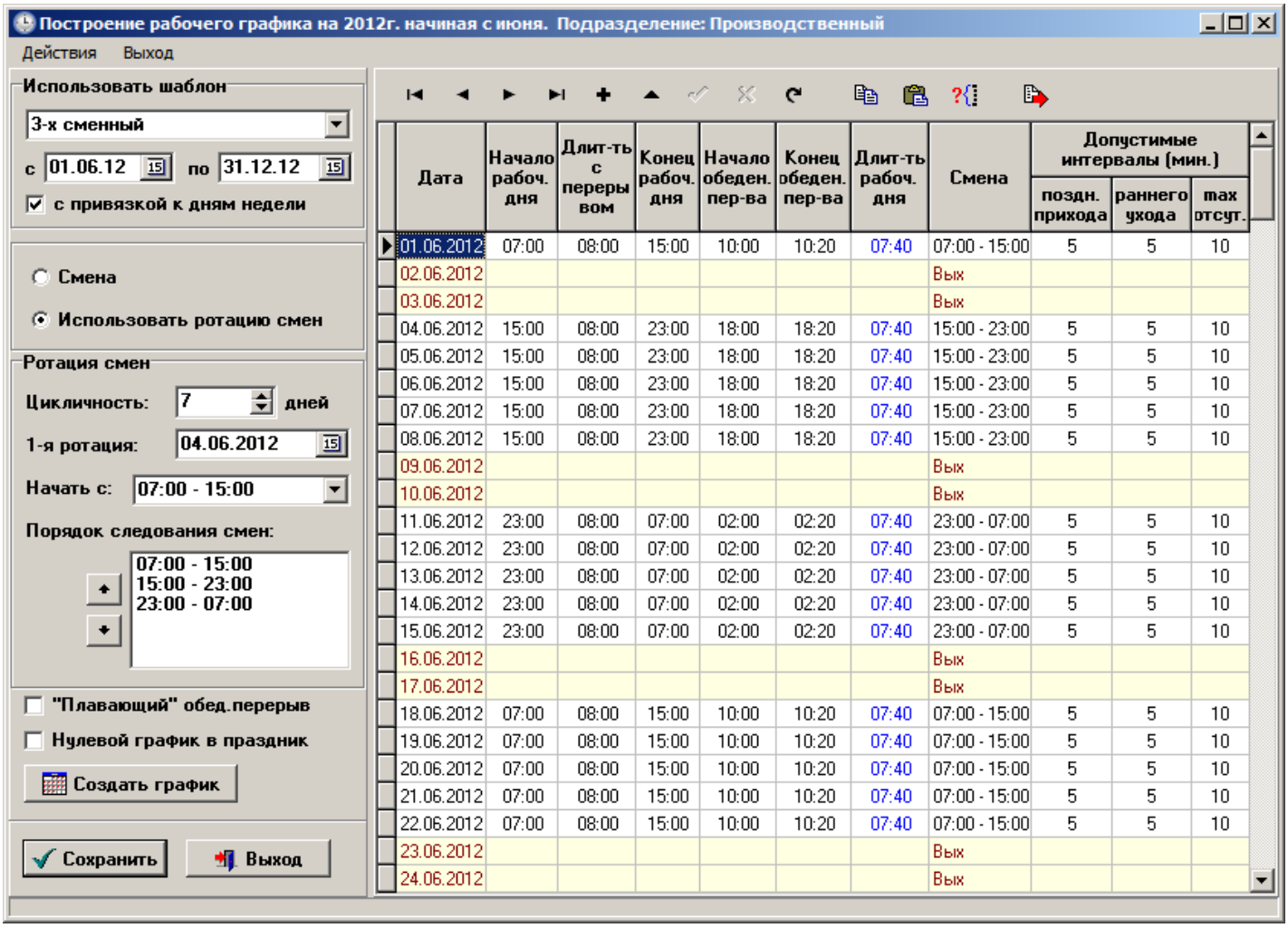



**Рис.3.24 Построение нового графика**

После того как все параметры заданы нажмите кнопку «Создать график».

График можно формировать по нескольким шаблонам. В этом случае при создании графика надо указать шаблон и период, на который формируем график по этому шаблону (например, с 1.07 по 10.07), затем нажать кнопку "Создать". После этого можно выбрать следующий шаблон и следующий период (например, с 11.07 по 17.07) и т.д.

Новый график создан, теперь необходимо его отредактировать.

Если шаблон имеет периодичность 7 дней, то он будет размножен точно по дням недели, т.е. если месяц начинается с пятницы, то на 1-е число из шаблона будет перенесено пятничное расписание и т.д. в зависимости от дня недели. Составленный по этому шаблону график в редактировании не нуждается.

В случае, если периодичность шаблона не равна 7 дням, на 1-е число месяца перенесется расписание 1-го дня в шаблоне, на 2-е – 2-го и т.д. с повтором до конца месяца. Может получиться некоторый сдвиг. Иногда составленный таким образом график необходимо отредактировать – сдвинуть на несколько дней, чтобы расписание встало на свои места. Для этого нажмите кнопку  в верхней панели окна. В открывшемся окне задайте количество дней, направление сдвига и нажмите кнопку «Сдвинуть график». Теперь график выглядит корректнее, но редактирование его еще не закончено, т.к. при сдвиге вперед остаются незаполненными расписания на первые, а при сдвиге назад – на последние числа месяца. Их нужно заполнить вручную. То есть если график был сдвинут на 3 дня вперед, то расписание на первые три дня месяца обнулилось. График на 1-е, 2-е и 3-е числа необходимо внести вручную.

При заполнении графика вручную необходимо внести значения полей:

- начало рабочего дня;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- длительность рабочего дня, включая обеденный перерыв (например, если норма рабочего времени на день 8 часов и предусмотрен обеденный перерыв на час, то длительность равна 9-ти часам);
- начало и конец обеденного перерыва, если он предусмотрен.

Поля «конец рабочего дня» и «длительность рабочего дня» не заполняются – они рассчитываются программой исходя из введенных данных.

Строку графика можно копировать/вставлять через меню, по кнопкам  /  или Ctrl+C/Ctrl+V. . Так же можно множить строчку графика, используя кнопку  (как в шаблонах).

Перед сохранением проверьте флажок ***«Плавающий» обеденный перерыв***.

Если он установлен, то будет считаться что сотрудник не обязан выходить на обед в рамках обеденного перерыва по графику, а имеет право выйти в любой момент в течение рабочего дня. Но время обеда не должно превышать длительность перерыва по графику.

В диалоге «Параметры» (п.2.1.1.2) настраивается, должен ли это быть один единственный выход или же человек может выходить несколько раз, а с длительностью перерыва будем сравнивать суммарное время отсутствий.

Если флажок снят, то сотрудник может выйти на перерыв только в рамках обеденного перерыва по графику, а все остальные отсутствия в течение рабочего дня не будут считаться обедом.

После того, как график проверен и отредактирован, нажмите кнопку «Сохранить». Программа вернется в окно «Рабочие графики сотрудников».

Если сотрудник поменялся с кем-то сменами, то его график можно отредактировать прямо в окне «Рабочие графики сотрудников». Выберите в правой верхней части окна заголовок нужного графика, в правой нижней части окна установите курсор на нужном числе, и в поле «Смена» выберите другую смену, нажмите кнопку  – расписание на этот день изменится соответственно расписанию смены.

Если график нужно существенно изменить, то выберите его заголовок и нажмите кнопку . Внесите все требуемые изменения и сохраните откорректированный график.

Для редактирования групп сотрудников нажмите кнопку  и далее работайте по инструкции (п.3.1.4).

### *3.2.6.2. Копирование графика*

Составленный график можно скопировать другим сотрудникам.

Для этого выберите заголовок нужного графика в правой верхней части окна «Рабочие графики сотрудников» (например, на рис.3.22 выбранным является график Неизвестного В.А. за октябрь 2012г.) и нажмите кнопку , на экране появится окно «Копировать график».

Возможны следующие варианты:

- ✓ копирование графика одному сотруднику;
- ✓ копирование графика подразделению;
- ✓ копирование графика группе сотрудников (группу выберите из выпадающего списка).

При копировании графика подразделению можно дополнительно указать копировать ли график:

- для всех сотрудников подразделения;
- для бригады.

Задание условий копирования графика аналогично заданию параметров для построения нового графика (рис.3.22), но период поменять нельзя.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

После того, как параметры заданы, нажмите кнопку «Далее» - график будет размножен.

Графики можно также копировать со сдвигом, т.е. на другой месяц. Для этого выберите заголовок нужного графика в окне «Рабочие графики сотрудников» и нажмите кнопку . На экране появится окно «Копирование графика со сдвигом». Задайте параметры копирования, описанные выше, и период на который будем копировать (на определенный месяц или на год). После нажатия кнопки «Далее» на экране появится окно «Копирование рабочего графика», аналогичное окну «Построение рабочего графика» (рис.3.24).

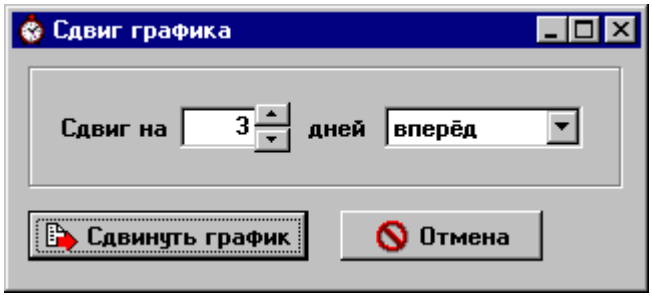



**Рис.3.25 Задание параметров для сдвига графика**

График копируется по числам, а не по дням недели, то есть 1-е число исходного месяца на 1-е число нового месяца, 2-е на 2-е и т.д. В результате полученный график в большинстве случаев необходимо сдвинуть, чтобы выходные встали на место. Для этого нажмите кнопку  в верхней панели окна. В открывшемся окне задайте количество дней, направление сдвига и нажмите кнопку «Сдвинуть график». Учтите, что при сдвиге вперед остаются незаполненными расписания на первые, а при сдвиге назад – на последние числа месяца. Их нужно заполнить вручную.

В примере на рис.3.25 график будет сдвинут на 3 дня вперед и расписание на первые 3 дня месяца обнулится. Необходимо его заполнить.

После того, как график отредактирован, нажмите кнопку «Сохранить». Программа вернется в окно «Рабочие графики сотрудников».

### *3.2.6.3. Удаление графиков*

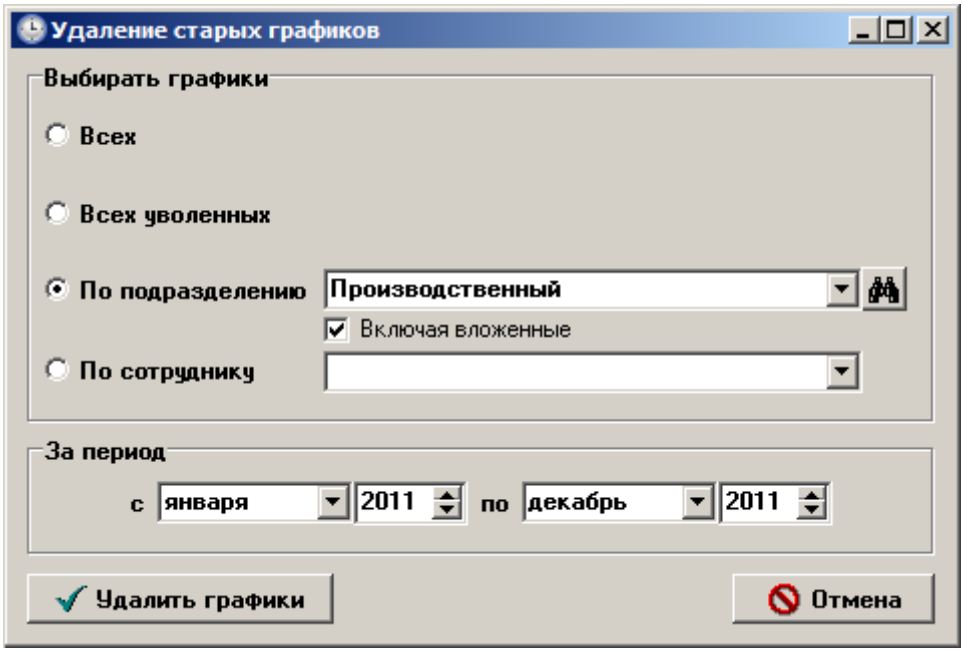



**Рис.3.26 Удаление графиков**


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Чтобы удалить график, выберите его заголовок в правой части окна «Рабочие графики сотрудников» и нажмите кнопку [−].

Для группового удаления старых графиков за период выберите пункт «Удаление графиков» меню «Рабочие графики» главного окна программы.

В открывшемся окне задайте параметры удаления. Можно удалять графики:

- всех сотрудников подотчетных подразделений;
- всех уволенных сотрудников подотчетных подразделений;
- всех сотрудников выбранного подразделения;
- одного выбранного сотрудника.

Укажите период, за который будем удалять графики.

Нажмите кнопку «Удалить» - после подтверждения графики будут удалены.

В примере на рис.3.26 будут удалены графики всех сотрудников подразделения Производственный и его дочерних подразделений за 2011-й год.

### 3.2.7. Сокращение графиков в предпраздничные дни

Если графики сотрудников в предпраздничный день нужно сократить, выберите пункт «Сокращение графиков в предпраздничные дни» из меню «Рабочие графики».

В открывшемся окне укажите дату предпраздничного дня и на какой интервал времени следует сокращать график. Есть возможность сокращать все графики или только определенные графики (указывается начало и окончание рабочего дня).

Нажмите кнопку «Выполнить».

### 3.2.8. Отсутствие по уважительным причинам

В режиме «Отсутствие по уважительным причинам» заносятся и редактируются данные о командировках, больничных и т.п. Внесенная информация затем используется при построении отчетов.

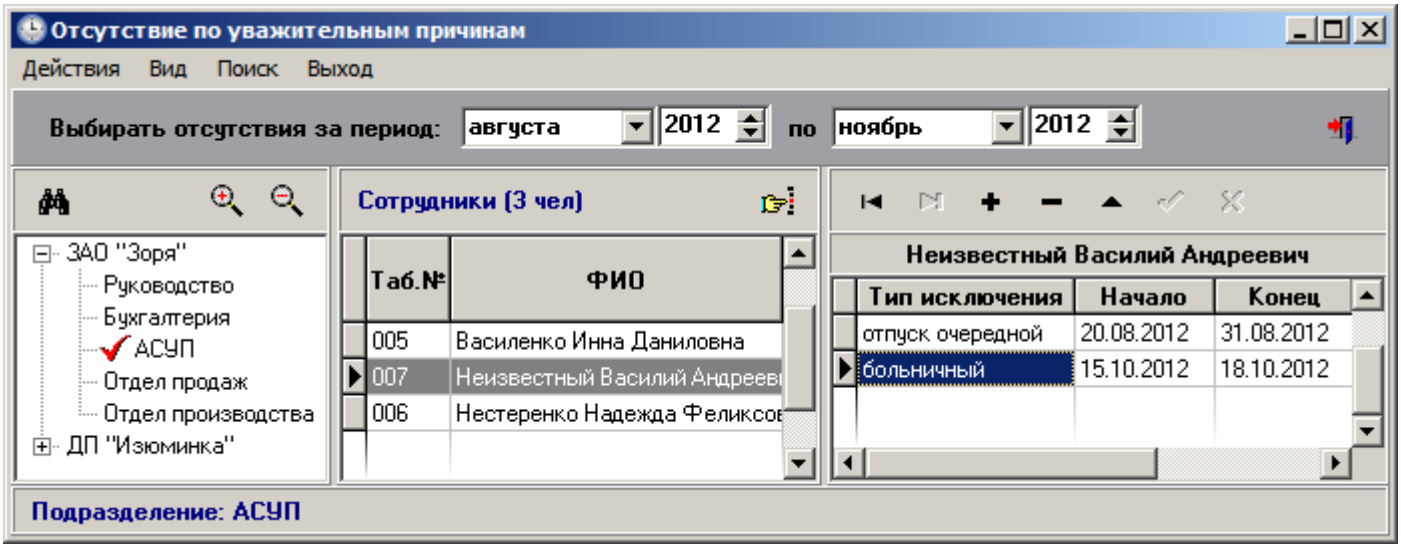



**Рис.3.27 Режим «Отсутствие по уважительным причинам»**

Войти в этот режим можно, выбрав соответствующий подпункт меню «Рабочие графики» или нажав соответствующую кнопку в главном окне программы.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Интервал выборки отсутствий указан в верхней части окна. Если вы хотите просмотреть исключения из рабочих графиков за другой промежуток времени, измените его.

Выберите подразделение в левой части окна, в центральной части окна появится список его сотрудников (в пределах указанного интервала).

Добавление, редактирование и удаление данных осуществляется с помощью стандартных кнопок (см. п.1.4). Тип исключения выбирается из выпадающего списка.

В примере на рис.3.27 редактируются данные на сотрудника Неизвестный В.А.

Для быстрого поиска сотрудника по ФИО или табельному номеру используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+M.

### 3.2.9. Увольнительные записки

В программе предусмотрен ввод и обработка увольнительных записок.

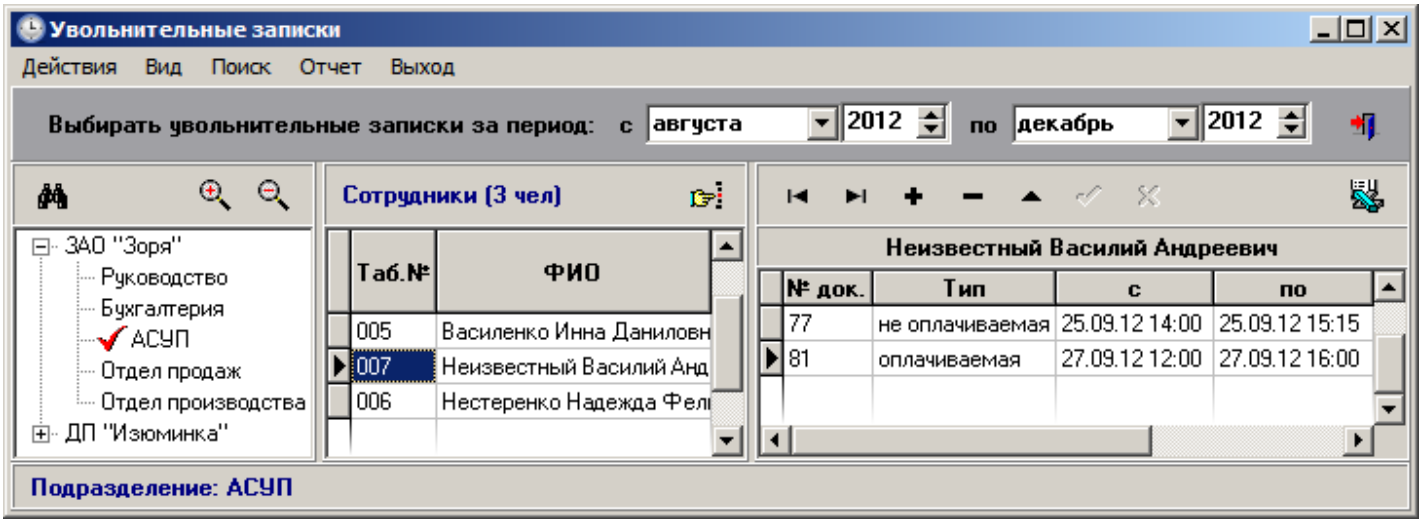



**Рис.3.28 Режим «Увольнительные записки»**

Режим «Увольнительные записки» вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Рабочие графики» или нажатием соответствующей кнопки в главном окне программы.

Интервал выборки увольнительных записок указан в верхней части окна. Если вы хотите просмотреть увольнительные за другой промежуток времени, измените его.

Выберите подразделение в левой части окна, в центральной части окна появится список его сотрудников (в пределах указанного интервала).

Для быстрого поиска увольнительных сотрудника используйте кнопку  (или сочетание клавиш Ctrl+S), в открывшемся окне выберите из выпадающего списка ФИО сотрудника, укажите период увольнительных и нажмите кнопку «Найти».

Увольнительные записки могут быть двух типов: оплачиваемые и не оплачиваемые.
Если увольнительная оплачиваемая, то время увольнительной считается отработанным.
Если увольнительная не оплачиваемая, то время увольнительной не добавляется к отработанному, но отсутствие в это время не считается нарушением дисциплины.

Чтобы удалить увольнительную записку, установите на нее курсор и нажмите кнопку .


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Для добавления новой увольнительной записки установите курсор на нужного сотрудника и нажмите кнопку . В открывшемся окне укажите дату, за которую надо ввести увольнительную, и перейдите в список увольнительных (например, клавишей Tab).

В окне появится вспомогательная информация для ввода увольнительной: график сотрудника на указанную дату, его входы-выходы, допустимые интервалы.

Если вы хотите расширить интервал поиска входов-выходов сотрудника, измените дату или время в полях «с» и «по» и нажмите кнопку - выборка обновится.

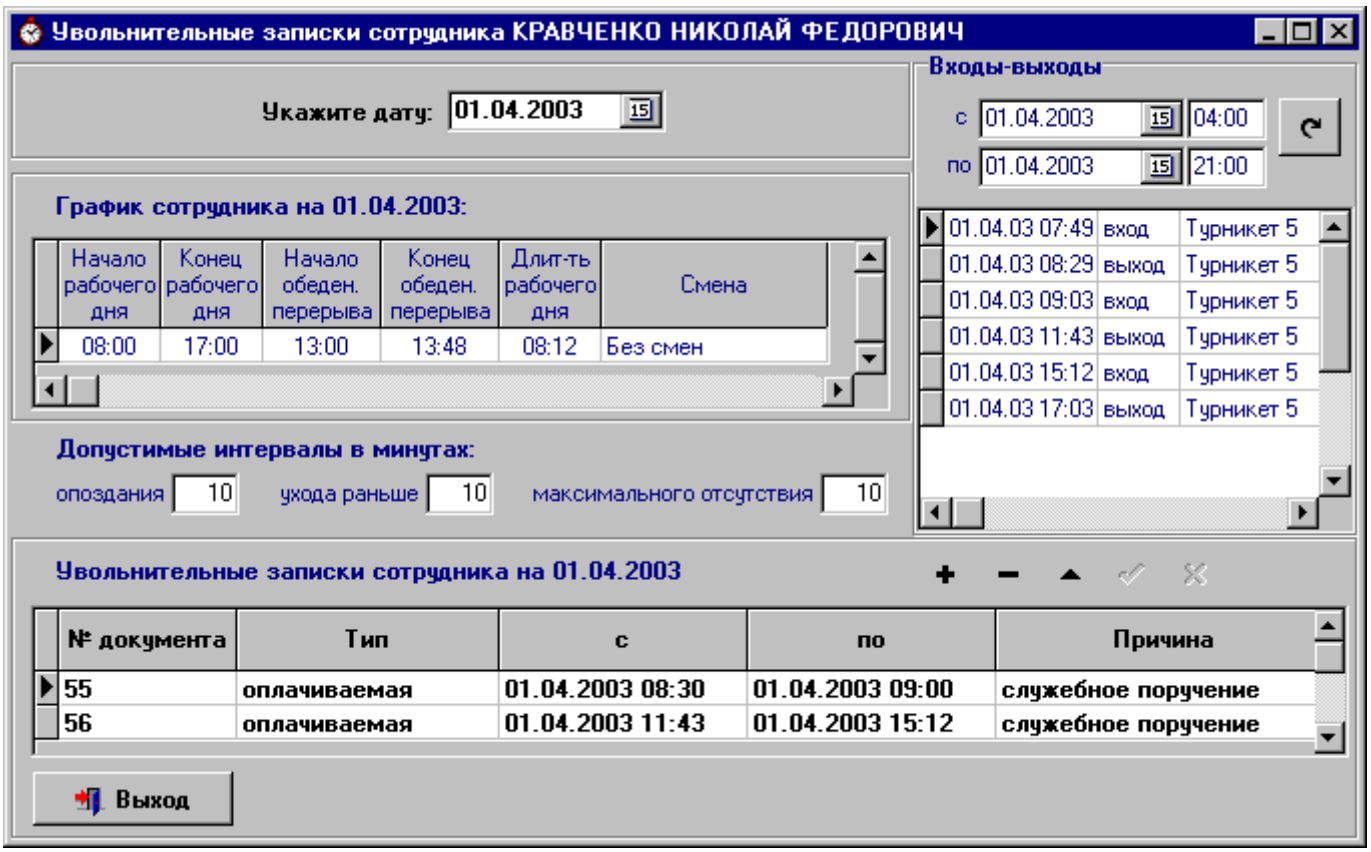



**Рис.3.29 Ввод увольнительной записки**

В списке увольнительных введите номер увольнительной, ее тип, дату и время начала увольнительной, дату и время окончания увольнительной, причину.

Если для сотрудника вводятся несколько увольнительных в один и тот же рабочий день, время их не должно пересекаться. То есть если первая увольнительная закончилась в 12:15, то следующая должна начинаться не раньше чем в 12:16.

После окончания ввода или редактирования увольнительных записок нажмите кнопку «Выход» - программа вернется в окно «Увольнительные записки».

Увольнительную записку можно вывести в файл формата MS Excel, нажав кнопку .

Для редактирования увольнительной записки установите курсор на нее и нажмите кнопку - откроется окно, изображенное на рис.3.29, в котором можно выполнить все необходимые изменения.

### 3.2.10. Оформление сверхурочной работы

Начисление сверхурочных часов сотруднику при расчете табеля производится только при наличии «оформленных сверхурочных» и в рамках указанных при оформлении временных интервалов.

Режим «Оформление сверхурочных» вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Расчет табелей» или нажатием соответствующей кнопки в главном окне программы.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

При оформлении сверхурочных необходимо указывать дату, в табеле за которую, будем учитывать эти сверхурочные часы.

Обязательно нужно указать тип сверхурочных – это облегчает расчет табелей и отчетов. Программа предлагает выбор из следующих типов сверхурочных часов:

- ***работа в выходной*** (при нулевом графике на учетную дату);
- ***до начала рабочего дня***;
- ***после окончания рабочего дня***.

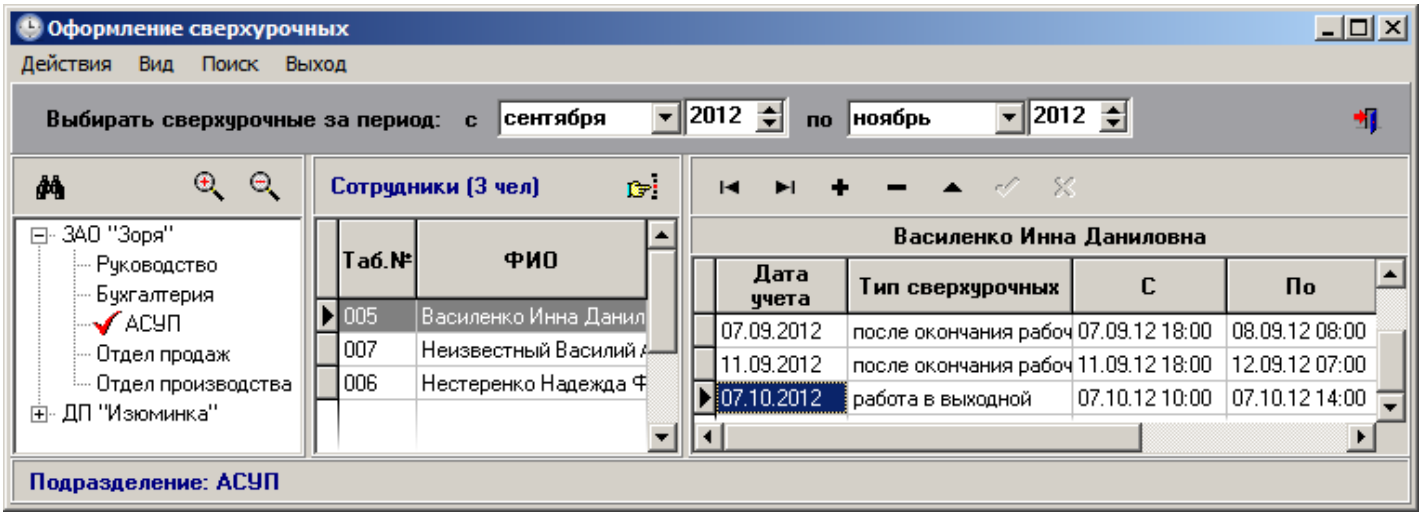



**Рис.3.30 Режим «Оформление сверхурочных»**

Для оформления сверхурочной работы установите курсор на нужного сотрудника и нажмите кнопку [+]. В открывшемся окне укажите дату сверхурочной работы и перейдите в список сверхурочных (например, клавишей Tab).

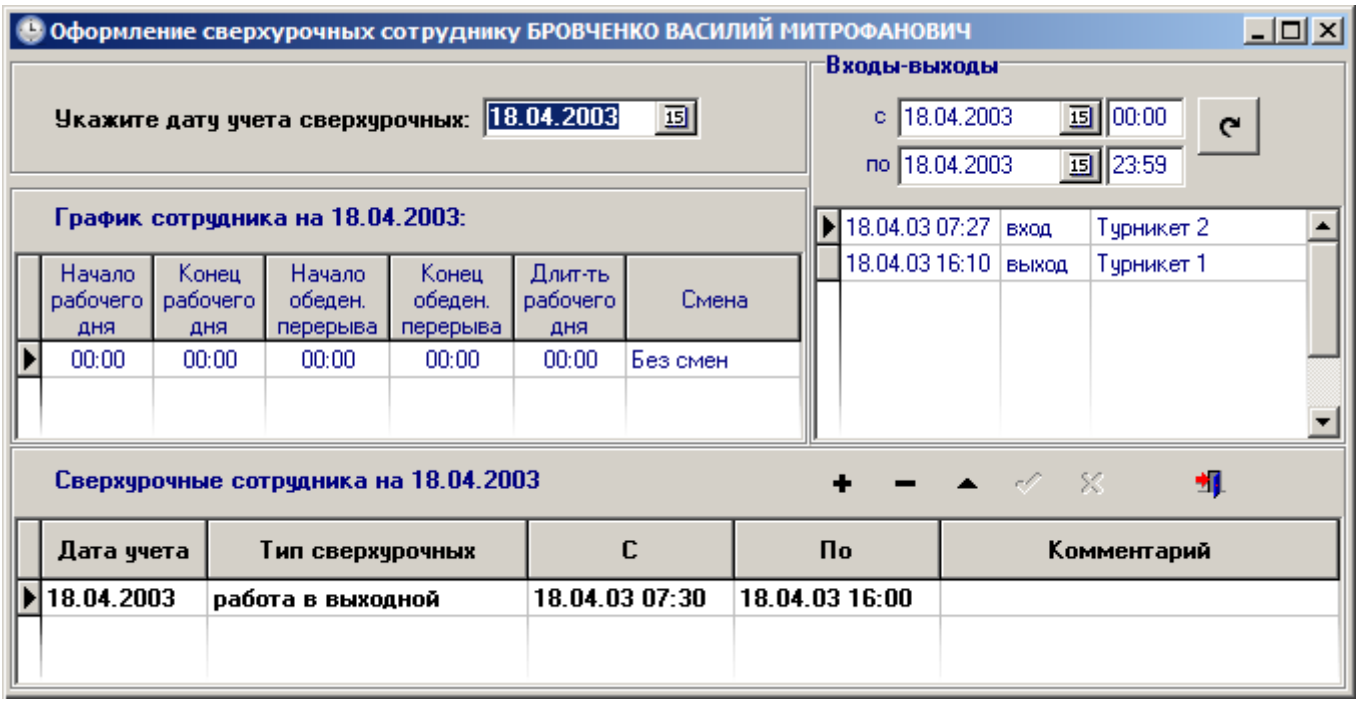



**Рис.3.31 Оформление сверхурочной работы**

В окне появится вспомогательная информация: график сотрудника на указанную дату, его входы-выходы.

Если вы хотите расширить интервал поиска входов-выходов сотрудника, измените дату или время в полях «с» и «по» и нажмите кнопку [↻] - выборка обновится.


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

После окончания ввода или редактирования нажмите кнопку «Выход» - программа вернется в окно «Оформление сверхурочных».

Для редактирования оформленных сверхурочных установите курсор на нужную запись и нажмите кнопку  - откроется окно, изображенное на рис.3.31, в котором можно выполнить все необходимые изменения.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

# 4. Отчеты

## 4.1. Табель

В программе существуют несколько видов табелей. Формируйте тот табель, который наиболее соответствует стандартам вашего предприятия.

Для создания определенного вида табеля выберите соответствующий подпункт меню «Отчеты» главного окна программы.

ВНИМАНИЕ! Для расчета табеля необходимо, чтобы были созданы рабочие графики сотрудников за выбранный месяц.

### 4.1.1. Табель выходов на работу

Табель создается в формате MS Excel. Салатовым цветом отмечены выходные дни, розовым – праздники.

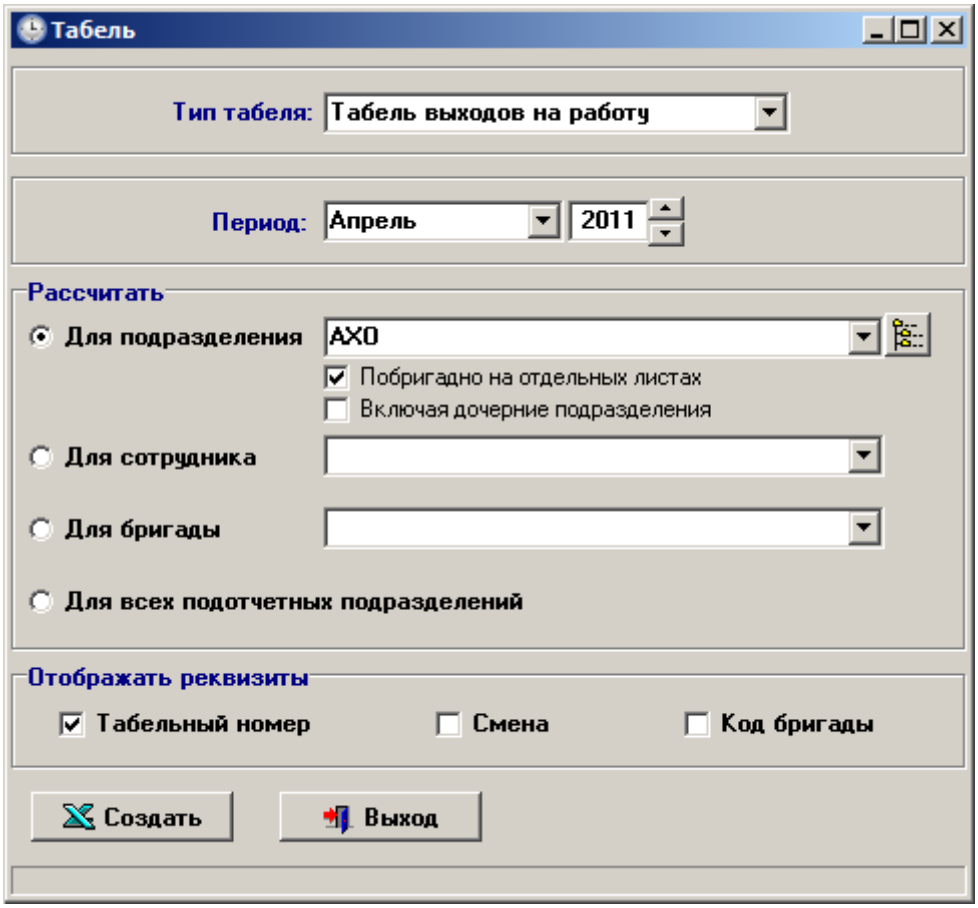



**Рис.4.1 Определение параметров отчета «Табель выходов на работу»**

Необходимо указать период расчета табеля.

Табель можно создавать:

- по отдельному подразделению;
- по одному сотруднику;
- по выбранной бригаде;
- по всем подотчетным табельщику подразделениям.


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Если при расчете табеля по подразделению установлен флажок «Побригадно на отдельных листах», то табель подразделения будет разбит на отдельные отчеты по бригадам. Для каждой бригады в книге MS Excel будет выделен отдельный лист. Табель в этом случае рассчитывается с учетом истории перемещений сотрудников по бригадам, то есть табель одного сотрудника может быть разбит на несколько частей, если он за месяц сменил несколько бригад.

В группе «Отображать реквизиты» укажите, нужны ли в табеле следующие колонки: код бригады, табельный номер. Если установлен флажок «смена», то в каждой клетке табеля будет выводиться кроме отработанного времени еще и название смены. Нужные реквизиты отметьте галочкой.

После того как все параметры табеля заданы нажмите кнопку «Создать».

Порядок сортировки записей и обозначения видов рабочего времени, используемые в клетках табеля, настраиваются на закладках «Отчеты» и «Рабочее время» диалога «Параметры» (см.п.2.1.1.2).

Например, пусть часы работы в вечернее время обозначаются букой «в», в ночное – буквой «н», а сверхурочные – буквой «с». Тогда запись в клетке табеля «9 в2 н2 с1» означает, что сотрудник в этот день отработал 9 часов, из них 2 часа вечерних, 2 часа ночных и 1 час сверхурочно.

Значок '-' в клетке может означать:

- такого дня нет в расчетном месяце (например в 31-м числе для апреля будет стоять '-');
- в этот день человек не числился в бригаде, если отчет делался по бригаде;
- в этот день человек не числился в подразделении, если отчет делался по всему подразделению.

Если для сотрудника введено отсутствие по уважительной причине на этот день, то его обозначение будет выведено в отчет.

Вид итоговой части табеля настраивается в режимах «Настройка итоговой части табеля» (см. п.2.1.5) и «Типы исключений из рабочих графиков» (см. п.3.2.4).

### 4.1.2. Табель с учетом переработок

Данные каждого человека в этом отчете выводятся в одну строку.

Табель создается в формате MS Excel. Салатовым цветом отмечены выходные дни, розовым – праздники.

Отличительной особенностью этого вида табеля является ***учет переработанных часов*** за месяц, то есть учет времени, которое работники непрерывных графиков перерабатывают по отношению к сотрудникам, работающим по обычным календарным графикам.

Переработка рассчитывается как разница между фактически отработанным временем по табелю и нормой рабочего времени за учетный период.

Норма рабочего времени считается по типовому рабочему графику (пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье, 8-часовой рабочий день с учетом сокращений перед праздниками).

При расчете нормы исключаются дни, когда сотрудник был освобожден от выполнения своих трудовых обязанностей (отпуска, больничные и прочие отсутствия по уважительным причинам).

Данные по каждому сотруднику в этом табеле выводятся в одну строку.

Для расчета табеля укажите период (месяц и год).

Табель можно создавать:

- по отдельному подразделению;
- по одному сотруднику;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- по выбранной бригаде;
- по всем подотчетным табельщику подразделениям.

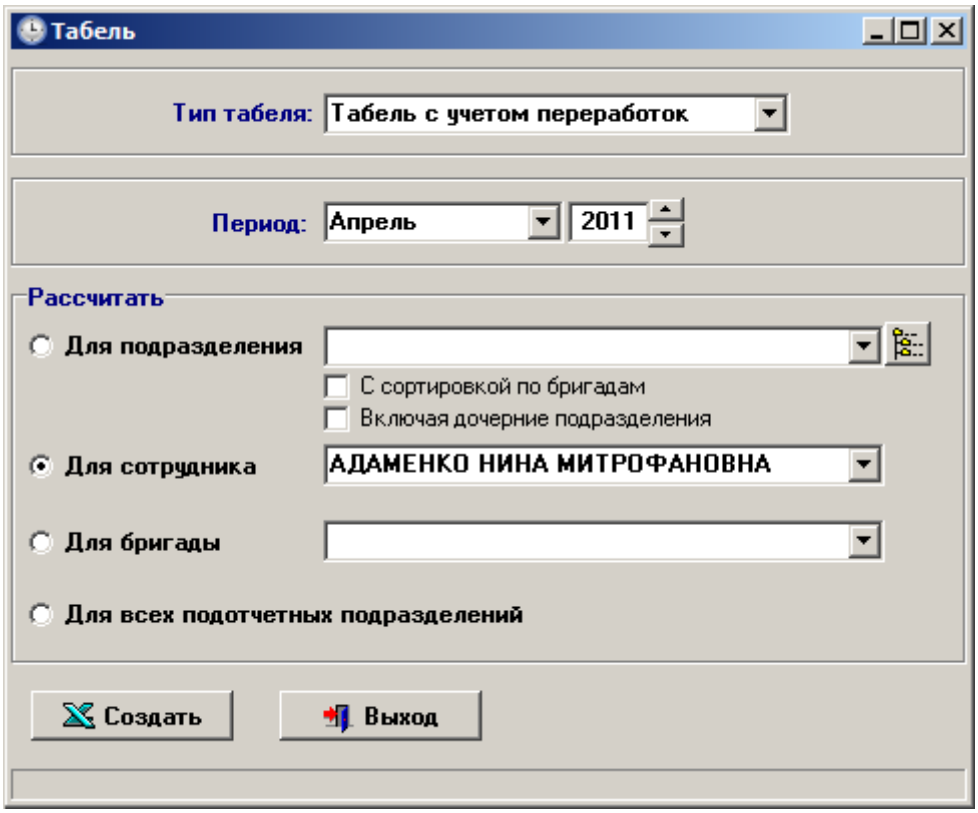



**Рис.4.2 Определение параметров отчета «Табель с учетом переработок»**

Порядок сортировки записей в табеле (по ФИО или по табельному номеру) настраивается на закладке «Отчеты» диалога «Параметры» (см.п.2.1.1.3).

Дополнительно можно задать сортировку по бригадам установив флажок «С сортировкой по бригадам». При сортировке учитывается та бригада, в которой сотрудник числится на сегодняшний день. Внутри бригады сортировка идет по ФИО или по табельному номеру в зависимости от настроек, указанных в диалоге «Параметры».

После того как все параметры табеля заданы нажмите кнопку «Создать».

Обозначения видов рабочего времени, используемые в клетках табеля, настраиваются на закладке «Рабочее время» диалога «Параметры» (см.п.2.1.1.2).

Например, пусть часы работы в вечернее время обозначаются букой «в», в ночное – буквой «н», а сверхурочные – буквой «с». Тогда запись в клетке табеля «10 в2 н8 с1» означает, что сотрудник в эти сутки отработал 10 часов, из них 2 часа вечерних, 8 часов ночных и 1 час сверхурочно.

Значок '-' в клетке может означать:

- такого дня нет в расчетном месяце (например в 31-м числе для апреля будет стоять '-');
- в этот день человек не числился в бригаде, если отчет делался по бригаде;
- в этот день человек не числился в подразделении, если отчет делался по всему подразделению.

Если для сотрудника введено отсутствие по уважительной причине на этот день, то его обозначение будет выведено в отчет.

Вид итоговой группы «Неявки» настраивается в режимах «Настройка итоговой части табеля» (см. п.2.1.1.5) и «Типы исключений из рабочих графиков» (см. п.3.2.4).


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

### 4.1.3. Форма табеля П5

Это дополнительная форма табеля, она есть не во всех версиях ПО «Инспектор трудовой дисциплины».

Для корректного построения табеля П5 необходимо выполнить настройки в режимах «Настройка итоговой части табеля» (см. п.2.1.5) и «Типы исключений из рабочих графиков» (см. п.3.2.4).

Для формирования табеля укажите период расчета.

Табель можно создавать:

- по отдельному подразделению;
- по одному сотруднику;
- по выбранной бригаде;
- по всем подотчетным табельщику подразделениям.

Порядок сортировки записей в табеле (по ФИО или по табельному номеру) настраивается на закладке «Отчеты» диалога «Параметры» (см.п.2.1.1.3).

Дополнительно можно задать сортировку по бригадам установив флажок «С сортировкой по бригадам». При сортировке учитывается та бригада, в которой сотрудник числится на сегодняшний день. Внутри бригады сортировка идет по ФИО или по табельному номеру в зависимости от настроек, указанных в диалоге «Параметры».

После того как все параметры табеля заданы нажмите кнопку «Создать».

Значок '-' в клетке может означать:

- в этот день человек не числился в бригаде, если отчет делался по бригаде;
- в этот день человек не числился в подразделении, если отчет делался по всему подразделению.

Обозначения видов рабочего времени, используемые в клетках табеля (явки, неявки, выходные, неоплачиваемые увольнительные) настраиваются на закладке «Рабочее время» диалога «Параметры» (см.п.2.1.1.2).

Если для сотрудника введено отсутствие по уважительной причине на этот день, то его обозначение берется из справочника «Типы исключений из рабочих графиков» и выводится в отчет.

## 4.2. Отчет «Табель приход-уход»

Для расчета «табеля приход-уход» укажите период, за который хотите получить отчет.

Табель можно создавать:

- по отдельному подразделению;
- по одному сотруднику;
- по выбранной бригаде;
- по всем подотчетным табельщику подразделениям.
-

Порядок сортировки записей в табеле (по ФИО или по табельному номеру) настраивается на закладке «Отчеты» диалога «Параметры» (см.п.2.1.1.3).

Дополнительно можно задать сортировку по бригадам установив флажок «С сортировкой по бригадам». При сортировке учитывается та бригада, в которой сотрудник числится на сегодняшний

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

день. Внутри бригады сортировка идет по ФИО или по табельному номеру в зависимости от настроек, указанных в диалоге «Параметры».

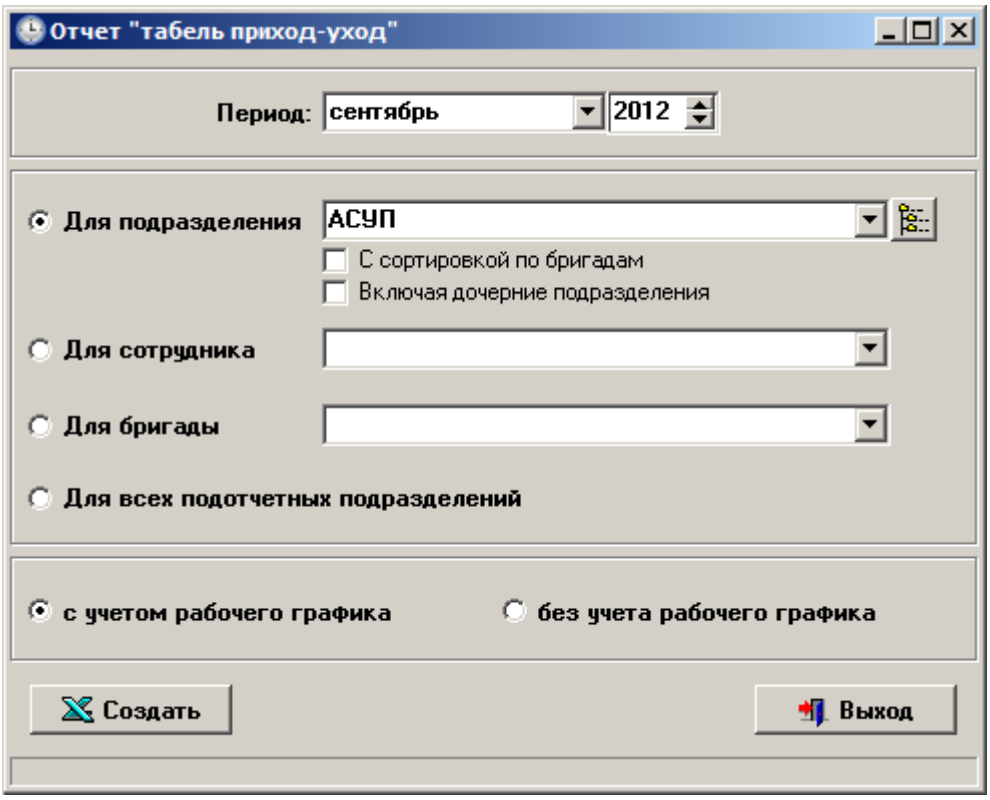



**Рис.4.3 Определение параметров отчета «Табель приход-уход»**

Укажите учитывать или не учитывать рабочие графики при построении отчета.

Табель создается в формате MS Excel. Салатовым цветом отмечены выходные дни, розовым – праздники.

Верхние цифры – время первого события вход/выход по сотруднику в этот день, нижние цифры – время последнего события.

В скобках указано время присутствия сотрудника в контуре, если табель формировался без учета графиков, или отработанное по графику (нормированное) время, если графики учитывались.

Если какое-то из событий (первый вход или последний выход) не найдено, вместо времени ставится прочерк '--'.

Если для сотрудника введено отсутствие по уважительной причине на этот день, то его обозначение будет выведено в отчет.

Как видите, «табель приход-уход» можно сформировать в двух видах: с учетом или без учета рабочих графиков сотрудников.

Так как выходы людей на работу далеко не всегда соответствуют рабочим графикам, созданным в начале месяца, рекомендуется создавать и тот, и другой вид отчета. Это даст полную картину работы сотрудников и позволит отследить выходы не в свою смену.

В случае, когда графики учитываются, первое и последнее событие вход/выход сотрудника за день ищутся в следующих пределах:
[начало рабочего графика на этот день–4 часа] <=> [конец рабочего графика на этот день+4 часа].

Если графики не учитываются, входы и выходы сотрудника программа ищет в пределах суток.

Например, пусть график сотрудника на 2-е число выглядит так:

- начало рабочего дня 22:00;
- конец рабочего дня 6:00.


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Тогда в «табеле приход-уход» ***с учетом рабочих графиков*** в клетке, соответствующей 2-му числу, будет отмечен первый вход и последний выход сотрудника в интервале от 18:00 2-го числа до 10:00 3-го числа.

В «табеле приход-уход» ***без учета графиков*** - первый вход и последний выход в интервале от 00:00 до 23:59 2-го числа.

Заметим, что первое событие за сутки не обязательно является входом, а последнее - выходом. Например, для сотрудников, работающих в ночную смену, первым событием будет утренний выход с работы.

При формировании отчета с учетом рабочих графиков, программа корректно обрабатывает ночные смены. То есть приход на работу ищется в текущих сутках и в клетке первым событием будет указан этот вход, а последним - выход после окончания смены (на следующий день).

Если же графики не учитываются, то первым событием будет указано первое найденное событие в пределах расчетных суток. При этом, если первым событием сотрудника за сутки является выход, то программа считает, что от 0:00 до этого выхода человек находился на работе и учитывает этот интервал в суммарном времени пребывания в контуре за сутки. Если же последним событием сотрудника за сутки является вход, то программа считает, что от этого входа до полуночи (конца астрономических суток) человек находился на работе и также учитывает этот интервал в суммарном времени пребывания в контуре за сутки.

## 4.3. Отчет об отработанном времени за произвольный период

Это отчет по нарушениям сотрудниками рабочей дисциплины за указанный период.

Отчет имеет смысл составлять, если созданы рабочие графики сотрудников за этот период.

Для создания отчета выберите соответствующий подпункт меню «Отчеты» или нажмите кнопку  в главном окне программы.

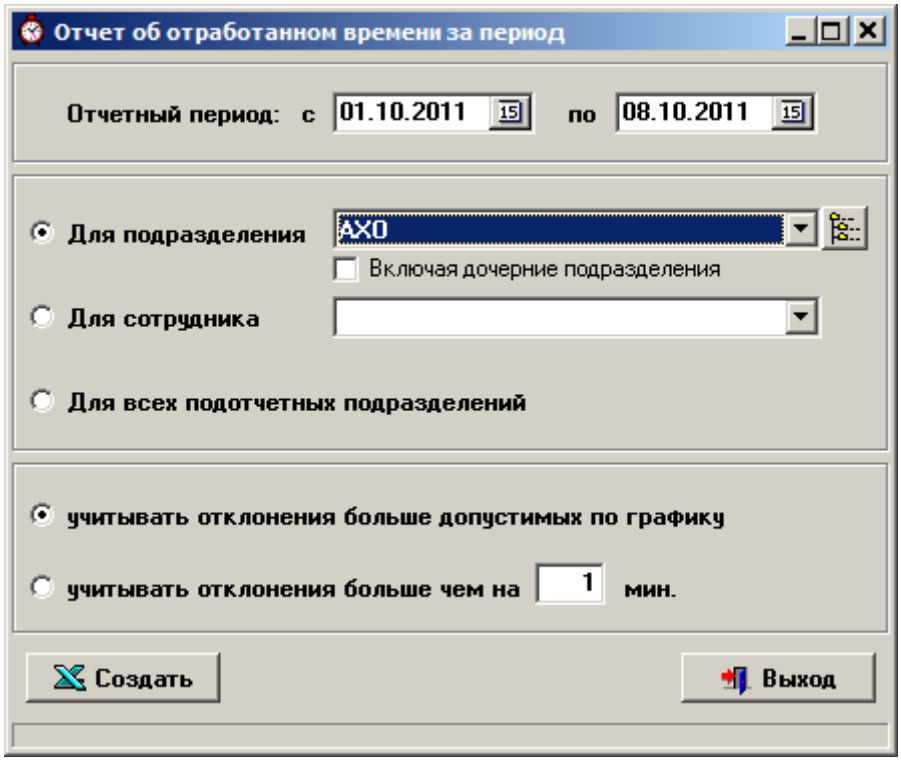



**Рис.4.4 Параметры отчета об отработанном времени**

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Отчет об отработанном времени создается в формате MS Excel и включает в себя два отчета: отчет об использовании рабочего времени (на первом листе) и отчет «Отклонения от рабочих графиков» (на втором листе), который является более подробной расшифровкой предыдущего.

Для создания отчета нужно указать отчетный период, выбрать подразделение, сотрудника, или отметить пункт «Для всех подотчетных подразделений».

При создании отчета по подразделению если флажок "Включая дочерние подразделения" не установлен, то будут проверяться только сотрудники этого подразделения. Если флажок "Включая дочерние подразделения" установлен, то также будут проверяться сотрудники всех вложенных подразделений.

При задании параметров отчета есть возможность выбрать проверку:

- на отклонения прихода-ухода больше заданного времени (учитываться будут только отклонения от графиков превышающие заданные)
- на отклонения больше допустимых интервалов.

## 4.4. Отчет «Наличие сотрудников на рабочих местах»

Отчет «Наличие сотрудников на рабочих местах» создается в формате MS Excel и состоит из пяти листов. На первом листе указаны итоги по подразделениям. Остальные листы содержат расшифровки – «Список всех присутствующих», «Список отсутствующих по уважительным причинам», а также списки нарушителей: «Список отсутствующих по невыясненным причинам» и «Список присутствующих вне графика».

Для создания отчета укажите дату и время, на которое хотите получить данные. Укажите отделы, которые хотите проверить.

При создании отчета по подразделению если флажок "Включая дочерние подразделения" не установлен, то будут проверяться только сотрудники этого подразделения. Если флажок "Включая дочерние подразделения" установлен, то также будут проверяться сотрудники всех вложенных подразделений.

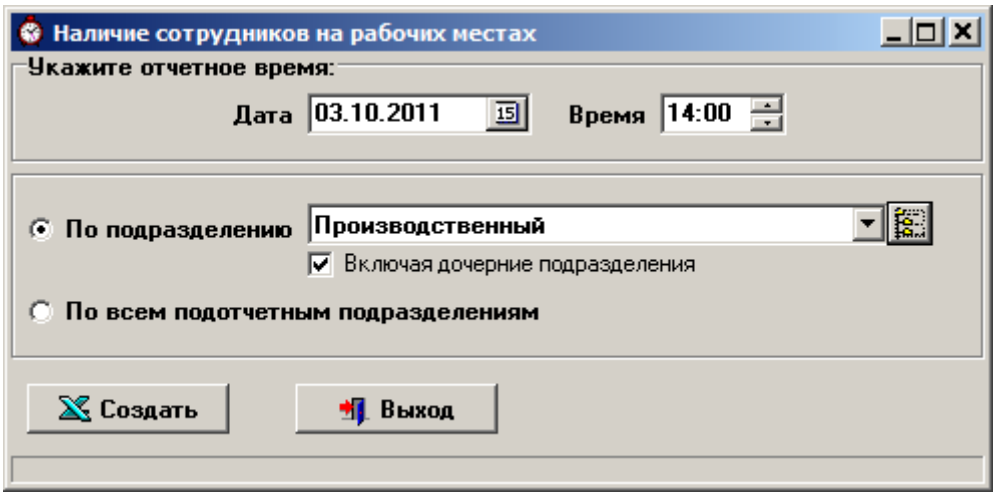



**Рис.4.5 Параметры отчета «Наличие сотрудников на рабочих местах»**

Нажмите кнопку «Создать».


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

## 4.5. Списки нарушителей трудовой дисциплины

Списки нарушителей трудовой дисциплины – это отчет в формате MS Excel, который включает в себя листы со списками опоздавших, ушедших раньше окончания рабочего дня, отсутствующих и приходивших вне графика.

Для формирования списков выберите соответствующий подпункт в меню «Отчеты» главного окна программы.

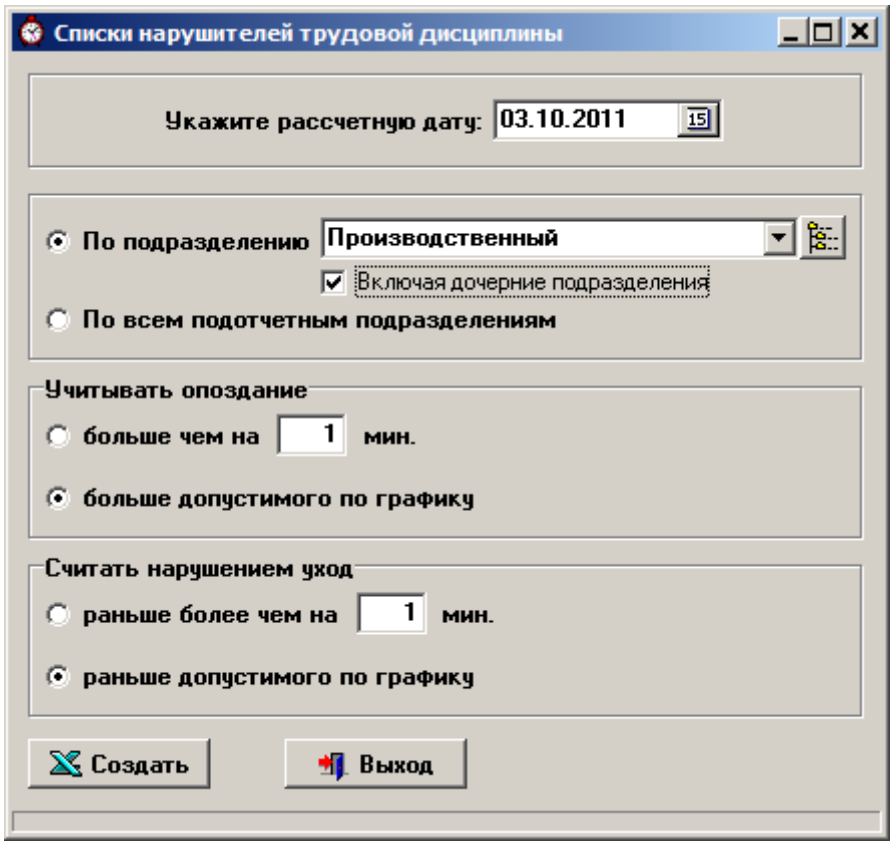



**Рис.4.6 Параметры отчета «Списки нарушителей»**

В открывшемся окне задайте параметры отчета: укажите дату, выберите подразделение или отметьте пункт «По всем подотчетным подразделениям». При создании отчета по подразделению если флажок "Включая дочерние подразделения" не установлен, то будут проверяться только сотрудники этого подразделения. Если флажок "Включая дочерние подразделения" установлен, то также будут проверяться сотрудники всех вложенных подразделений.

При задании параметров списков опоздавших и ушедших раньше окончания рабочего дня можно выбрать проверку:

- ✓ на отклонение больше заданного времени
- ✓ на отклонение больше допустимого интервала.

Для учета «времени до раздевалки» (сотрудник должен прийти раньше графика, чтобы переодеться) при составлении списка опоздавших выберите 1-й вариант и задайте отрицательное время опоздания. То есть если время до раздевалки 15 мин., то в форме отмечаем пункт "учитывать опоздание больше чем на" и указываем время -15.

Для учета «времени до раздевалки» при уходе с работы (сотрудник должен пересечь контур позже графика, т.к. он еще тратит время на переодевание) выберите 1-й вариант и задайте отрицательное время раннего ухода.

После того как параметры заданы нажмите кнопку «Создать» - отчет будет сформирован.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

## 4.6. Отчет о нарушителях за прошедший день

В режиме «Отчет о нарушителях за прошедший день» создаются списки нарушителей трудовой дисциплины (с указанием нарушения) на указанную дату по всем подотчетным отделам.

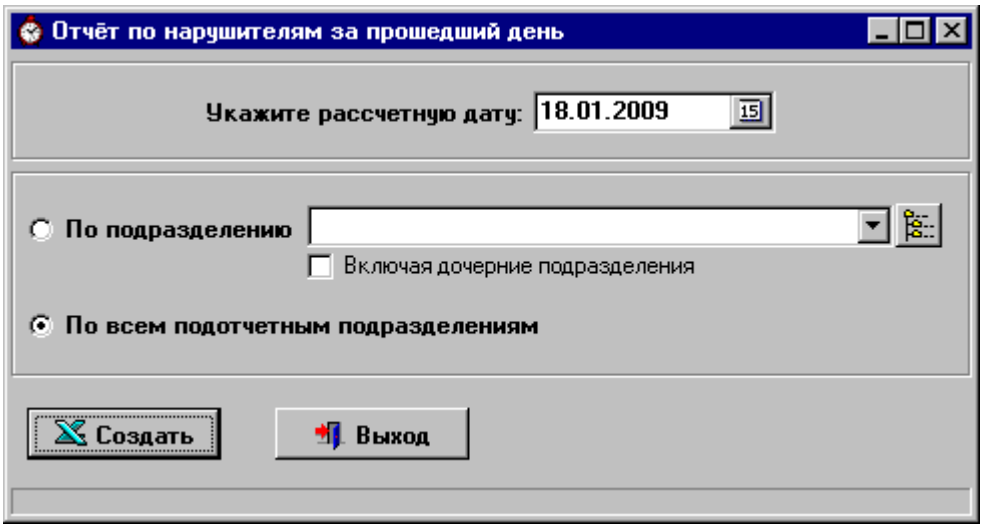



**Рис.4.7 Параметры «Отчета о нарушителях за прошедший день»**

Для создания отчета:

- введите дату, за которую хотите получить отчет (по умолчанию предлагается предыдущее число);
- выберите подразделение или отметьте пункт «По всем подотчетным подразделениям»;
- нажмите кнопку «Создать».

Отчеты создаются в виде файлов в формате MS Excel. Для каждого подотчётного отдела создается отдельный файл, в название которого входит наименование подразделения и дата (например, «Отдел производства Нарушители 13.03.2008.xls»).

После создания файлы остаются на экране. Закройте Excel и на предложение сохранить изменения ответьте «Да для всех». Отчеты будут сохранены в директории, которую вы указали при настройке параметров (см.п.2.1.1.3).

## 4.7. Итоговый отчет по нарушителям за период

Итоговый отчет по нарушителям за период состоит из 4-х листов.

1-й лист содержит суммарные данные о нарушениях трудовой дисциплины по каждому выбранному подразделению за указанный период. Остальные листы содержат рашифровки: списки опоздавших, ушедших раньше окончания рабочего дня и отсутствующих по невыясненным причинам.

Выберите соответствующий подпункт меню «Отчеты» в главном окне программы.

В появившемся на экране диалоге укажите отчетный период, выберите подразделение или отметьте пункт «По всем подотчетным подразделениям».

Нажмите кнопку «Создать».

Отчет создается в формате MS Excel.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

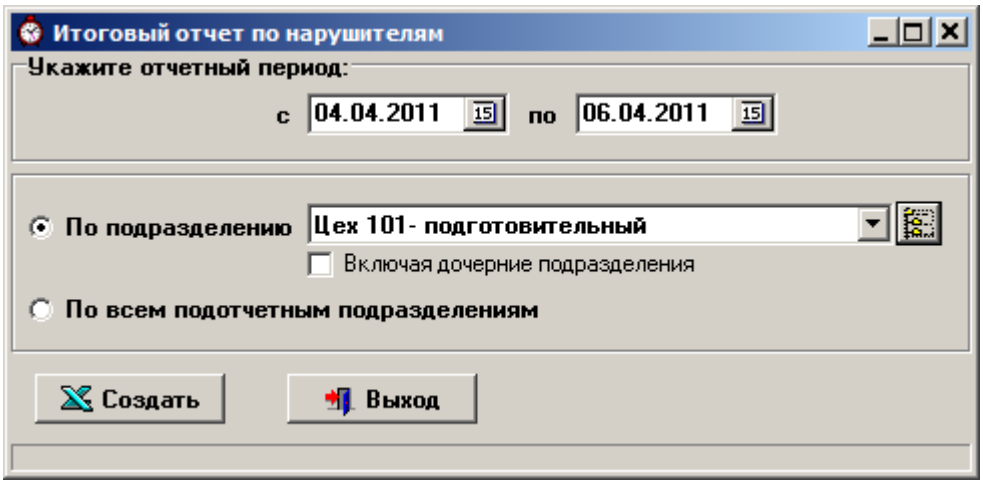



**Рис.4.8 Настройка параметров итогового отчета по нарушителям**

## 4.8. Информация о входах-выходах сотрудника

В программе существует возможность просмотра входов-выходов сотрудника через турникеты. Выберите соответствующий подпункт меню «Отчеты» главного окна программы. Откроется окно «Информация о входах-выходах сотрудника».

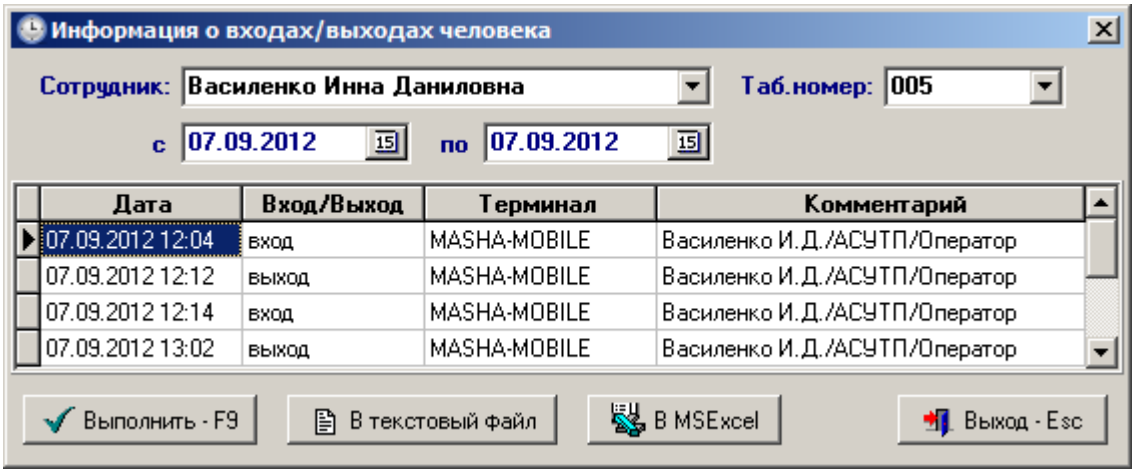



**Рис.4.9 Информация о входах-выходах сотрудника**

Задайте период просмотра, выберите сотрудника из выпадающего списка по ФИО или по табельному номеру и нажмите кнопку «Выполнить».

Полученную информацию можно сохранить в текстовый файл или в файл формата MS Excel, нажав соответствующую кнопку.

## 4.9. Суточный рапорт об отсутствующих

Отчет создается в формате MS Excel на трех листах. Первый лист - итоги по подразделениям, второй - поименный перечень отсутствующих с указанием причин, третий – список ошибок, обнаруженных при составлении отчета.

В список ошибок попадают сообщения:

- ✓ о том, что сотруднику не построен график на расчетную дату;
- ✓ о том, что сотруднику на расчетную дату не была выдана карта в «Учете пропусков»;
- ✓ о том, что карта сотрудника в расчетный день была заблокирована.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Для создания отчета нужно указать расчетную дату, выбрать подразделение или отметить пункт «По всем подотчетным подразделениям». При создании отчета по подразделению если флажок "Включая дочерние подразделения" не установлен, то будут проверяться только сотрудники этого подразделения. Если флажок "Включая дочерние подразделения" установлен, то также будут проверяться сотрудники всех вложенных подразделений.

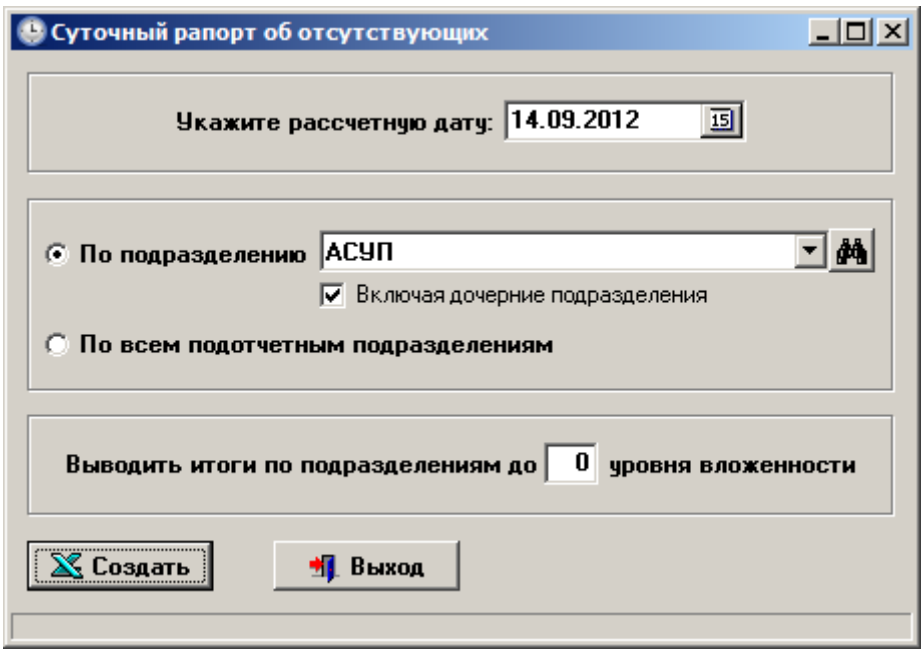



**Рис.4.10 Параметры отчета «Суточный рапорт об отсутствующих»**

Для того, чтобы на 1-м листе отчета выводились общие итоги по структурным единицам, включающим в себя дочерние подразделения, нужно указать уровень вложенности, до которого будем выводить итоги.

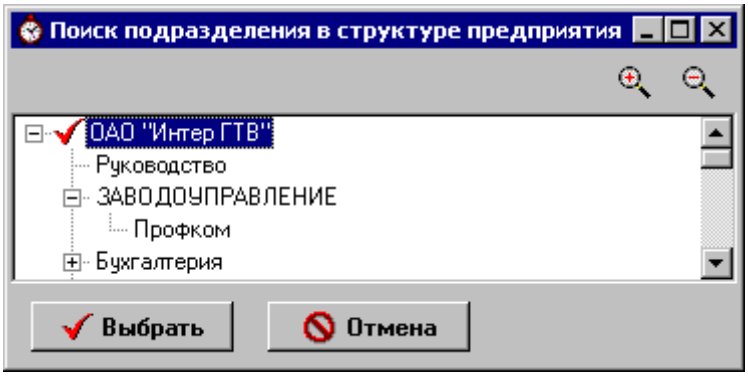



**Рис.4.11 Поиск подразделения в структуре предприятия**

В примере на рис.4.11 подразделение ОАО «Интер ГТВ» имеет 0-й уровень вложенности, подразделения Руководство, Заводоуправление и Бухгалтерия имеют 1-й уровень вложенности, подразделение Профком имеет 2-й уровень вложенности.

Если в настройках отчета указать 0-й уровень вложенности, то для подразделений Руководство, Заводоуправление, Бухгалтерия, Профком мы получим строки с результатом только по непосредственно работающим в них сотрудникам, а для ОАО «Интер ГТВ» в отчет попадет строка с итогом по сотрудникам этого подразделения и сотрудникам всех вложенных в него подразделений. Если в настройках отчета указать 1-й уровень вложенности, то в отчет добавятся итоги по подразделениям Руководство, Заводоуправление и Бухгалтерия. В итоге по Заводоуправлению будут учтены и сотрудники Профкома.

После того, как параметры отчета заданы, нажмите кнопку «Создать».


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

## 4.10. Итоговый отчет по нарушителям за период

Итоговый отчет по нарушителям за период состоит из 4-х листов.

1-й лист содержит суммарные данные о нарушениях трудовой дисциплины по каждому выбранному подразделению за указанный период. Остальные листы содержат расшифровки: списки опоздавших, ушедших раньше окончания рабочего дня и отсутствующих по невыясненным причинам.

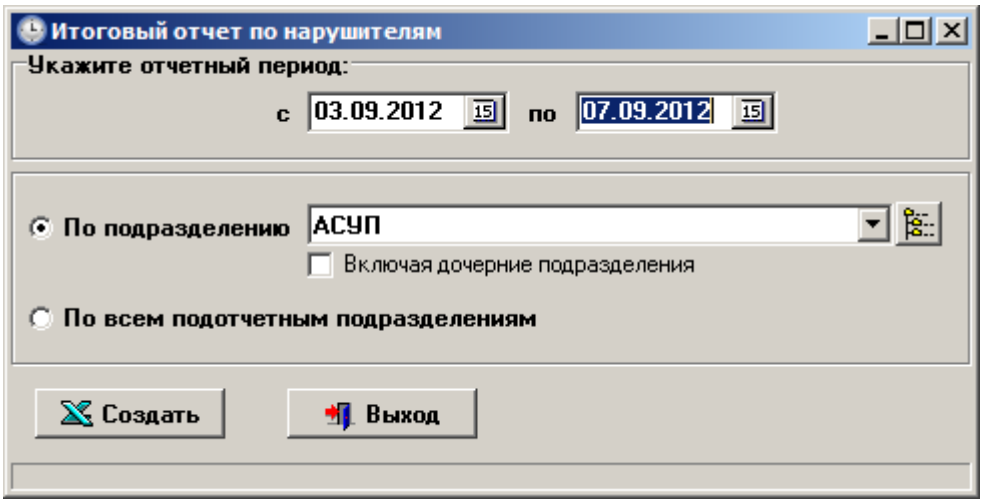



**Рис.4.12 Настройка параметров итогового отчета по нарушителям**

Выберите соответствующий подпункт меню «Отчеты» в главном окне программы.

В появившемся на экране диалоге укажите отчетный период, выберите подразделение или отметьте пункт «По всем подотчетным подразделениям».

Нажмите кнопку «Создать».

Отчет создается в формате MS Excel.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru