

## 12. АРМ "Контрольно-пропускной пункт" (АРМ "КПП").

### 12.1. Назначение АРМ "КПП".

АРМ "КПП" предназначен для контроля за одной или несколькими дверьми, удобен для работы дежурного по КПП или оператора со схожими обязанностями.

Для работы с модулем КПП достаточно выбрать одну или несколько дверей и/или камер для наблюдения (Разное – Настройки – Двери и камеры) и, при необходимости, настроить расположение наблюдаемых элементов в главном окне программы (Разное – Настройки – Внешний вид). После этого оператор может наблюдать за происходящим на наблюдаемых объектах на экране монитора, а также вручную управлять открытием/закрытием управляемых дверей.

В данном руководстве рассматриваются основные функции АРМ "КПП".

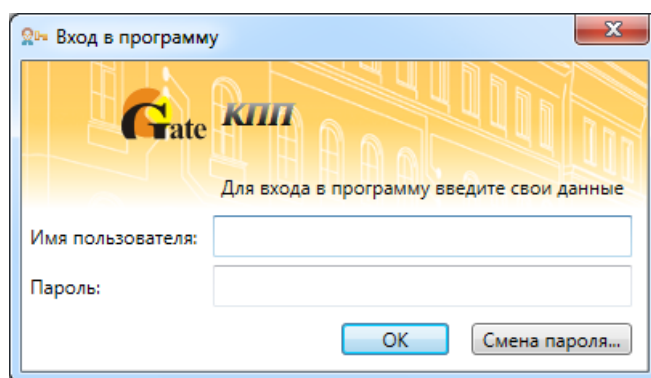
#### Важно!

1. Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;
2. Перед началом работы в АРМе в дежурном режиме следует произвести необходимые настройки (см. п. 13.3.2. "Настройки");
3. Настройки доступны только под правами администратора.

### 12.2. Начало работы.

#### 12.2.1. Первый запуск АРМ "КПП" под правами администратора.

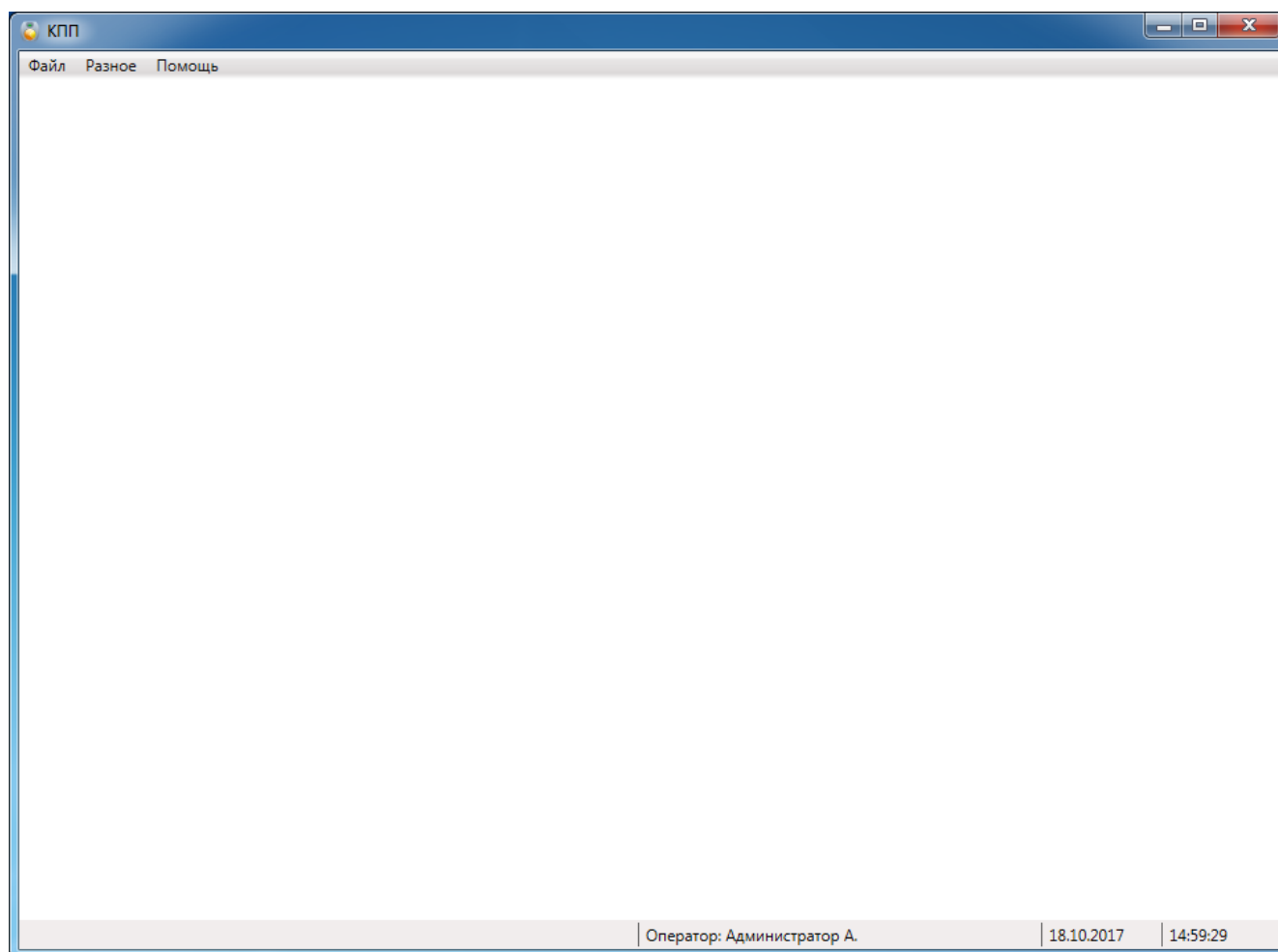
Модуль КПП запускается нажатием на ярлык "Бюро пропусков" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно "Вход в программу", в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.



При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует.

Кнопка "ОК" – подтверждения данных и вход в программу.

После запуска модуля появится основное окно программы:



В нижней части окна модуля КПП есть строка состояния. В ней отображается:

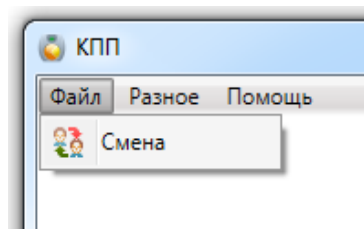
- текущий оператор;
- дата;
- время.

Т.к. настройка КПП ещё не произведена, то экран пустой.

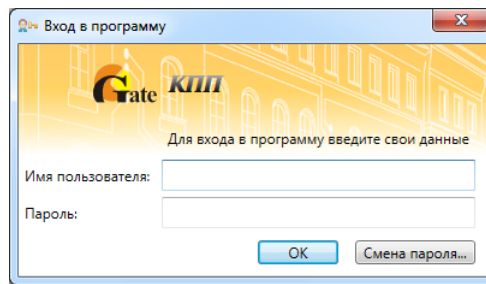
## 12.3. Основное меню КПП.

### 12.3.1. Файл.

#### 12.3.1.1. Смена.

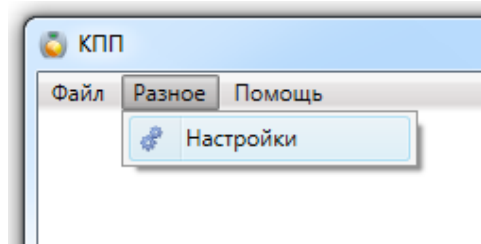


Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно **"Вход в систему"**, как и при запуске модуля.



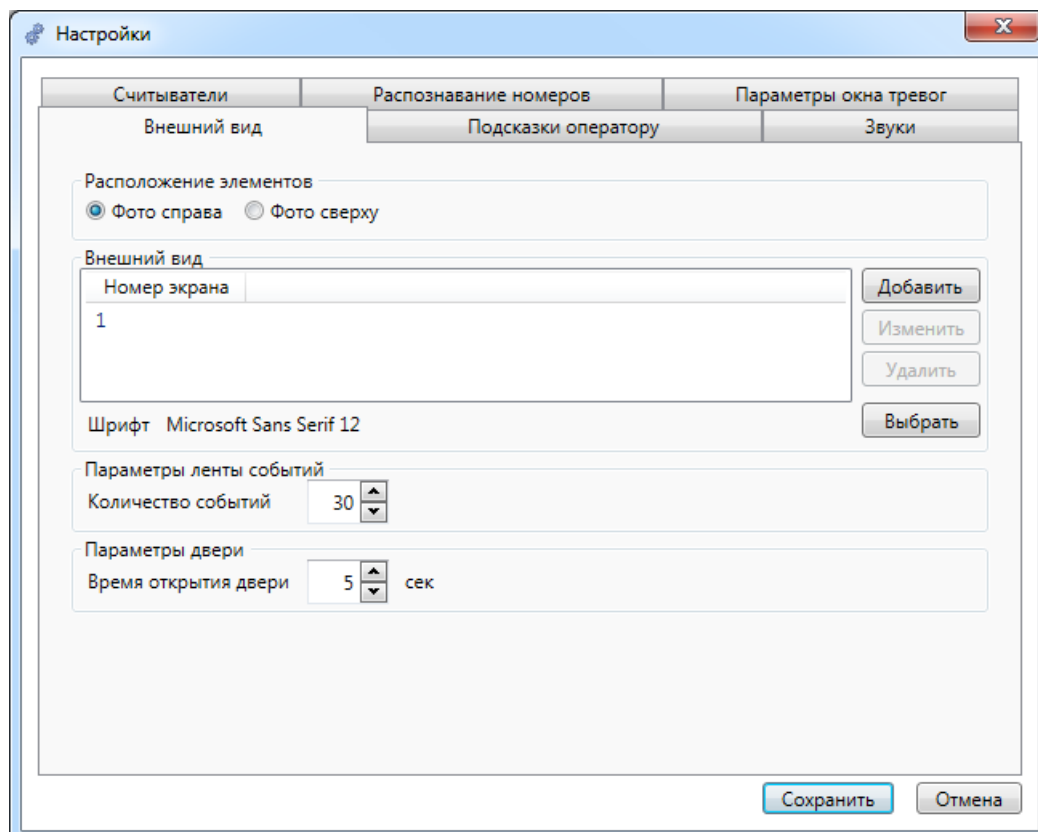
*Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".*

### 12.3.2. Настройки.

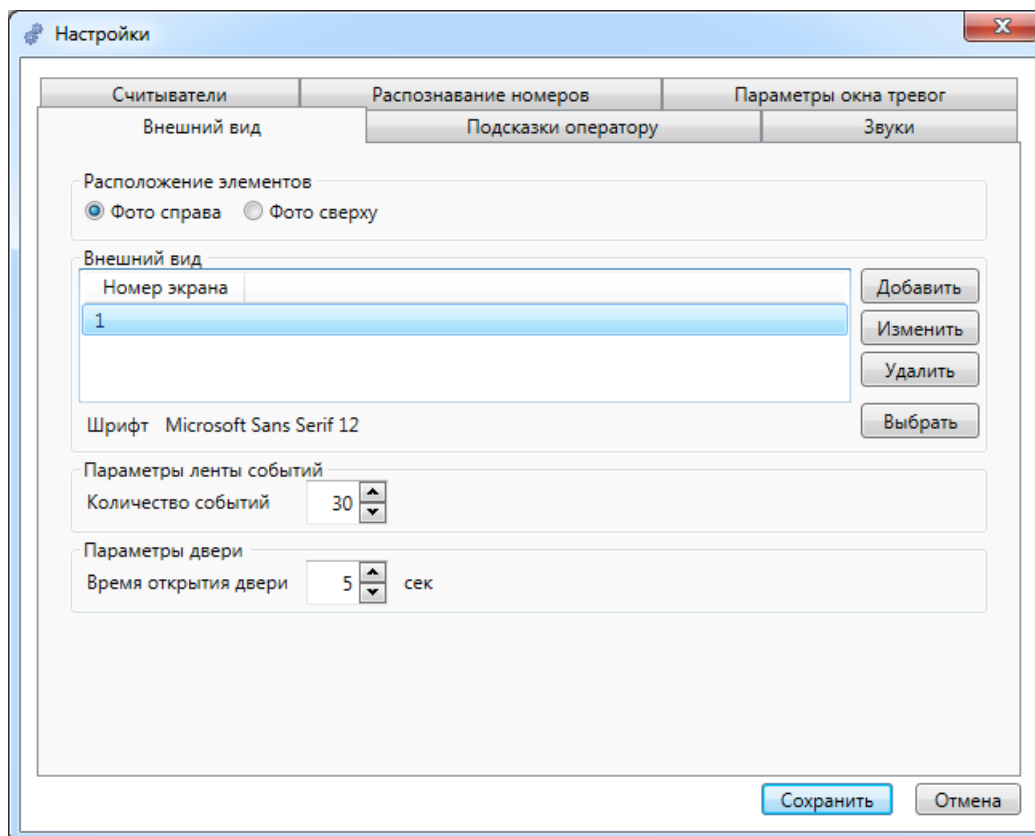


При активации пункта меню, появляется вкладка настроек модуля КПП с закладками:

- Внешний вид;
- Подсказки оператору;
- Звуки;
- Считыватели;
- Распознавание номеров;
- Параметры окна тревог.



### 12.3.2.1. Настройка внешнего вида.

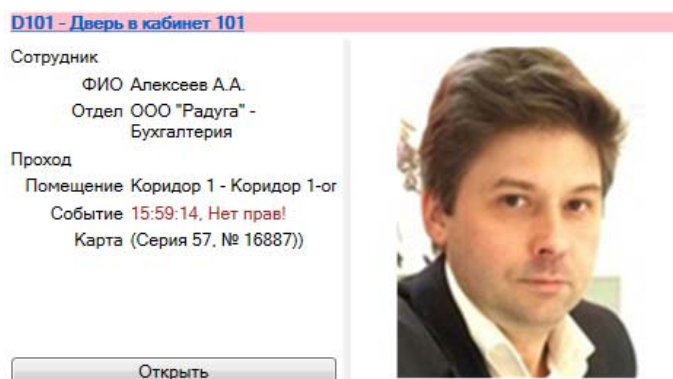


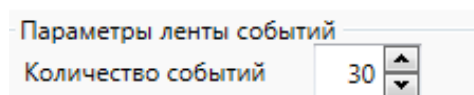
Вкладка "Внешний вид" предназначена для редактирования расположения элементов на экране модуля КПП.

В заданном элементе экрана можно задать вывод информации о сотруднике (фото + данные).

При этом с помощью выбора **Расположение элементов** ☒ **Фото справа** ☐ **Фото сверху** можно задать расположение фото и данных сотрудника друг относительно друга.

Например, при выборе ☒ **Фото справа**, элемент экрана КПП при поднесении сотрудником карты будет иметь вид:

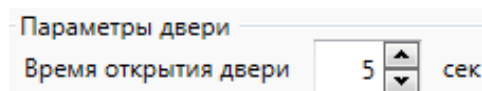




В ленте событий отражаются все события, происходящие в системе. В сообщениях фиксируются:

- дата и время, когда произошло событие с объектом (дверь/помещение);
- краткое обозначение объекта;
- само событие;
- сотрудник и отдел, имевший к этому событию отношение.

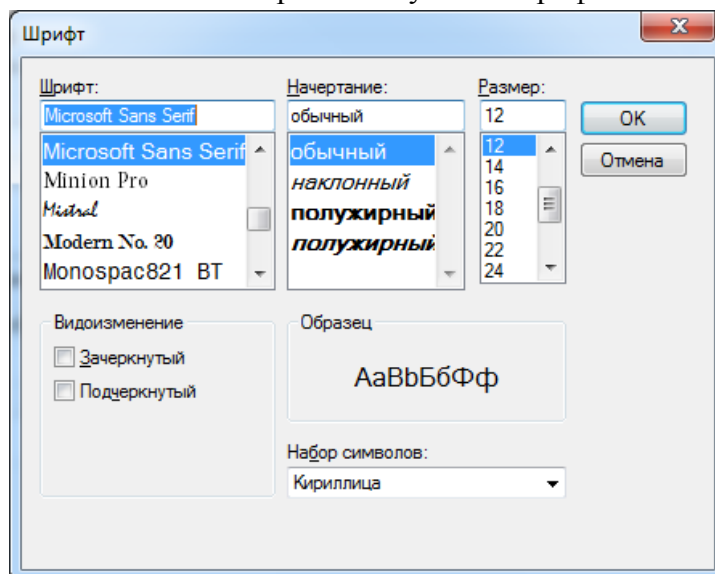
Размер ленты событий можно изменять перетаскиванием горизонтальной границы мышкой.



Дверь, которая будет связана со считывателем, подключённым к компьютеру с АРМ КПП, может быть открыта при поднесении действительной карты доступа на время, выбираемое при настройке.

	Добавление нового экрана АРМ КПП. Новые экраны будут выводиться поверх предыдущих. Целесообразно использование дополнительных мониторов с размещением на них соответствующих экранов АРМ КПП (см. ниже).
	Изменение выбранного экрана АРМ КПП (см. ниже).
	Удаление выбранного экрана АРМ КПП.
→	
Шрифт Microsoft Sans Serif	

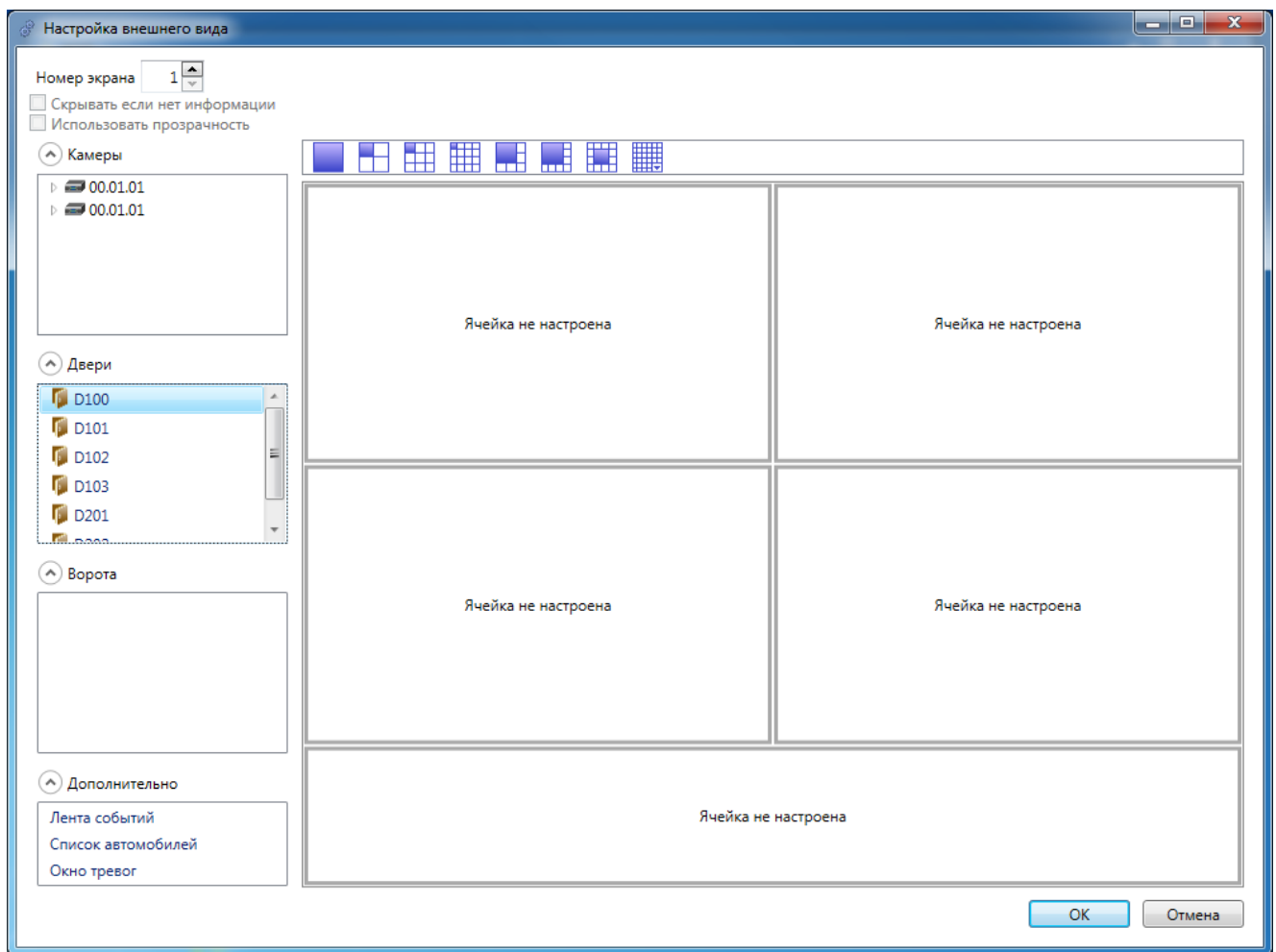
Выбор используемого шрифта:



	- сохранение внесённых изменений;
	- отмена внесённых изменений.

Изменить

Добавить



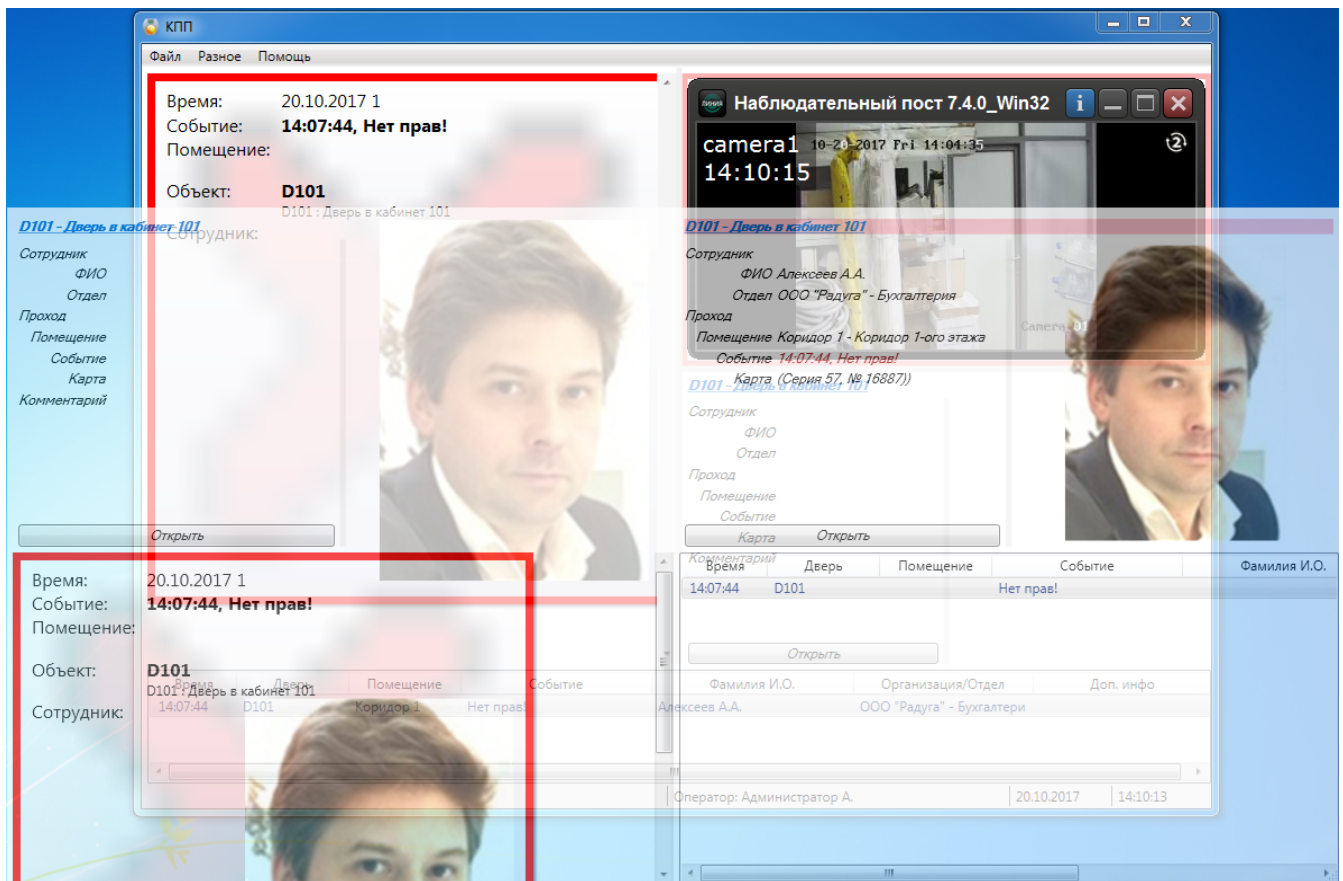
При добавлении второго и последующего экранов становится активным меню

Номер экрана 2

☐ Скрывать если нет информации

☐ Использовать прозрачность, где:

- возможность сворачивать неактивный экран;
- использовать полупрозрачность экрана. При этом данный режим нельзя использовать для видеонаблюдения и данный режим рекомендуется использовать только для экрана тревог.

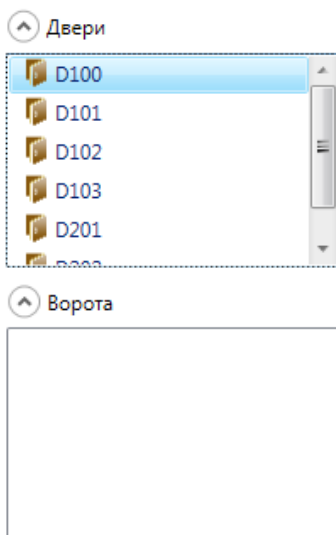


В левой части окна расположены четыре списка:

- камеры – этот список, содержит камеры, установленные в системе;
- двери – это список дверей на предприятии, которые связаны с установленной аппаратурой;
- ворота - это список въездов на территорию предприятия, которые связаны с установленной аппаратурой;
- дополнительные элементы (лента событий, список автомобилей, окно тревог).

Наведя курсор мыши и удерживая левую клавишу можно переместить выбранный элемент в нужную область (ячейку) экрана.

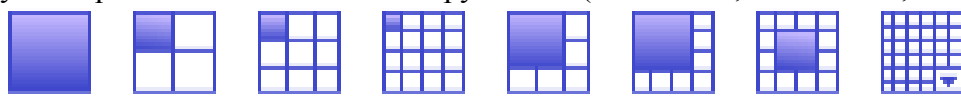
*Примечание:*



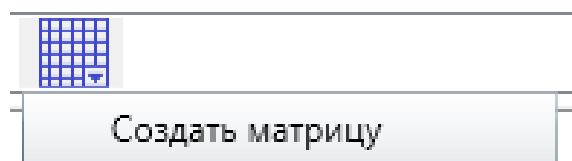
- если к считывателю, связанному с выбранной дверью, будет поднесена карта, то в ячейке экрана появится информация о владельце (данные, фото), либо сообщение "Неизвестная карта";

- аналогично.

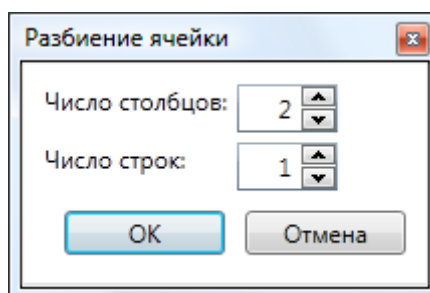
Вверху окна расположена панель инструментов («Вид 1x1», «Вид 2x2», «Вид 3x3» и т.д.



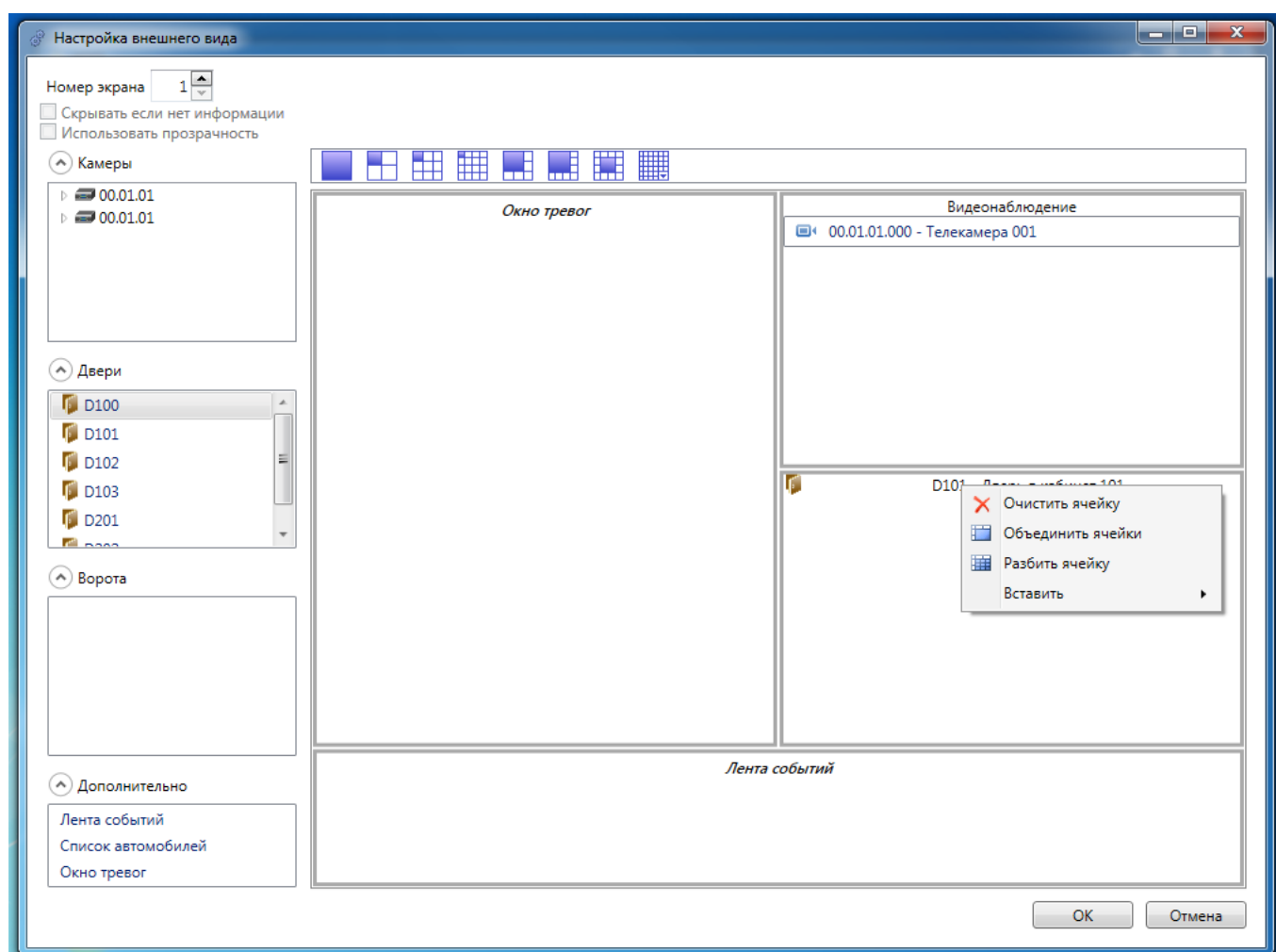
позволяющая менять вид правой части данного окна.



При нажатии на подменю появляется диалоговое окно, где оператор должен задать число столбцов и строк:




После выбора вида требуется поместить в каждую ячейку камеру или дверь. Это можно сделать, перетащив объект из соответствующего списка в нужную ячейку.



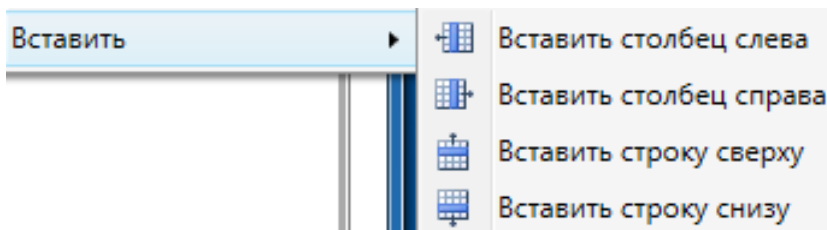


где:

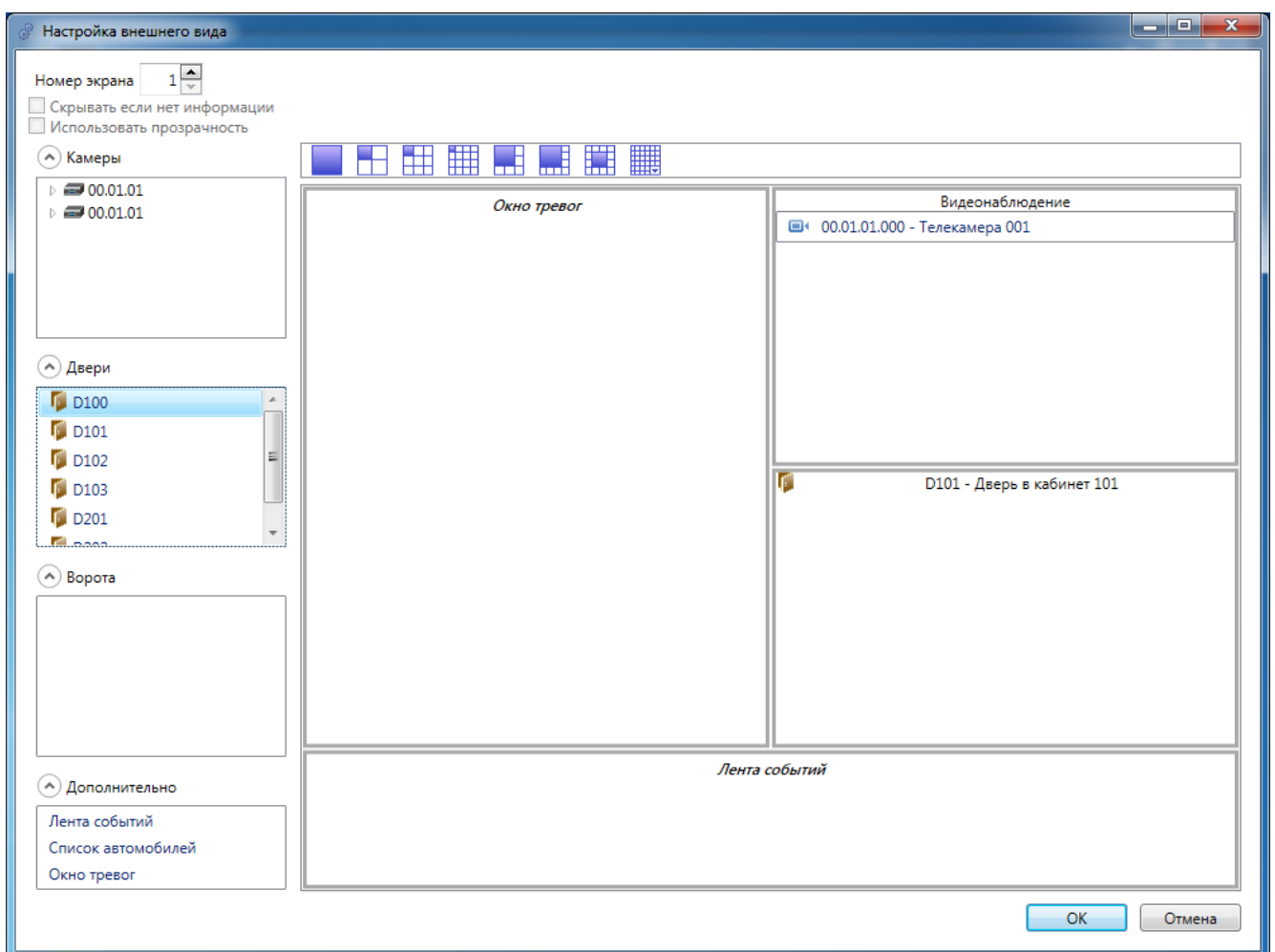
 Очистить ячейку - удаление выбранного элемента из ячейки;

 Объединить ячейки - объединение ячеек (следует использовать клавишу SHIFT);

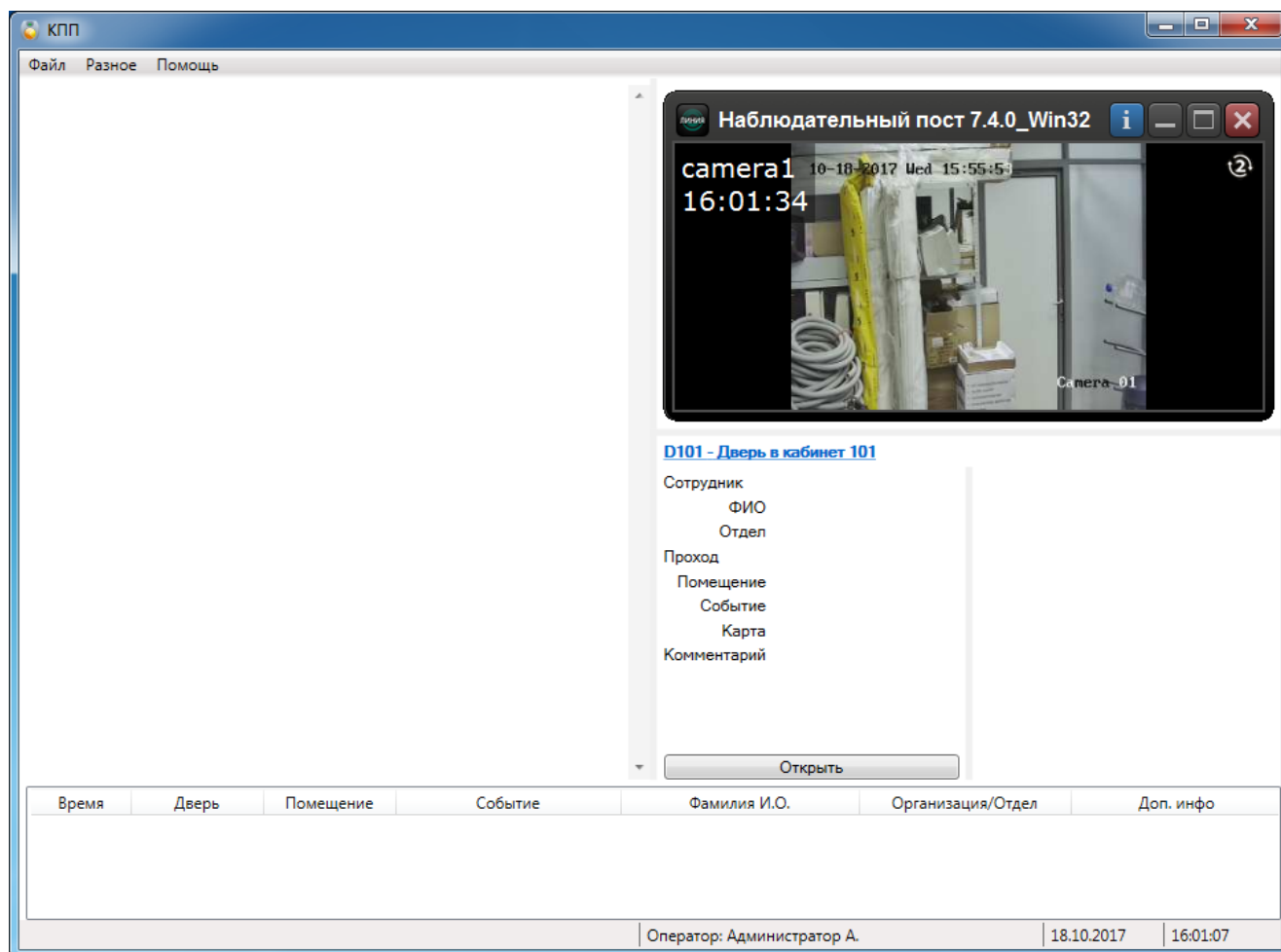
 Разбить ячейку - разделение ячейки на выбранное количество новых ячеек;

 - вставка новых ячеек.

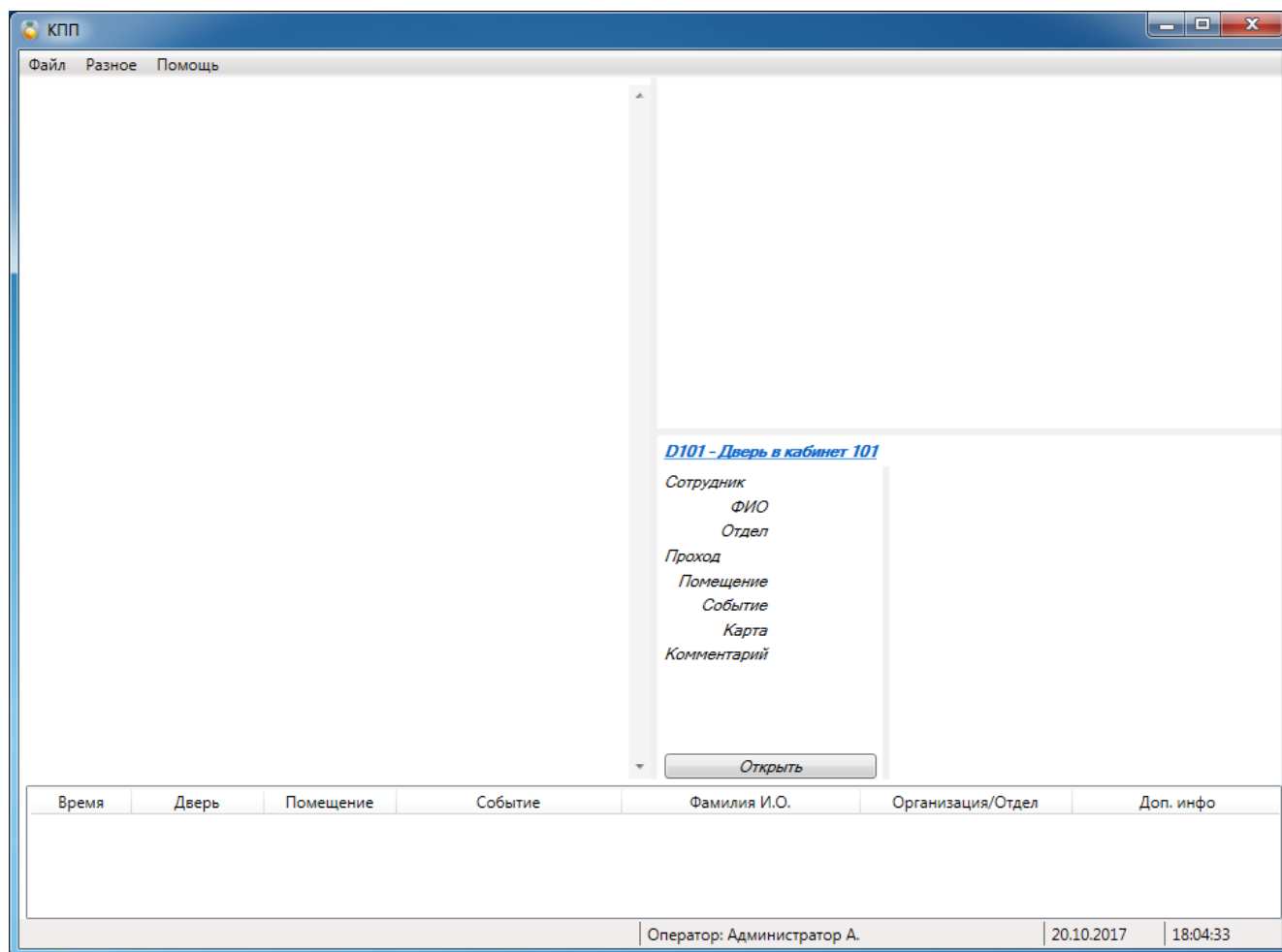
В результате, например, такой настройки:



мы получим такой вид экрана:



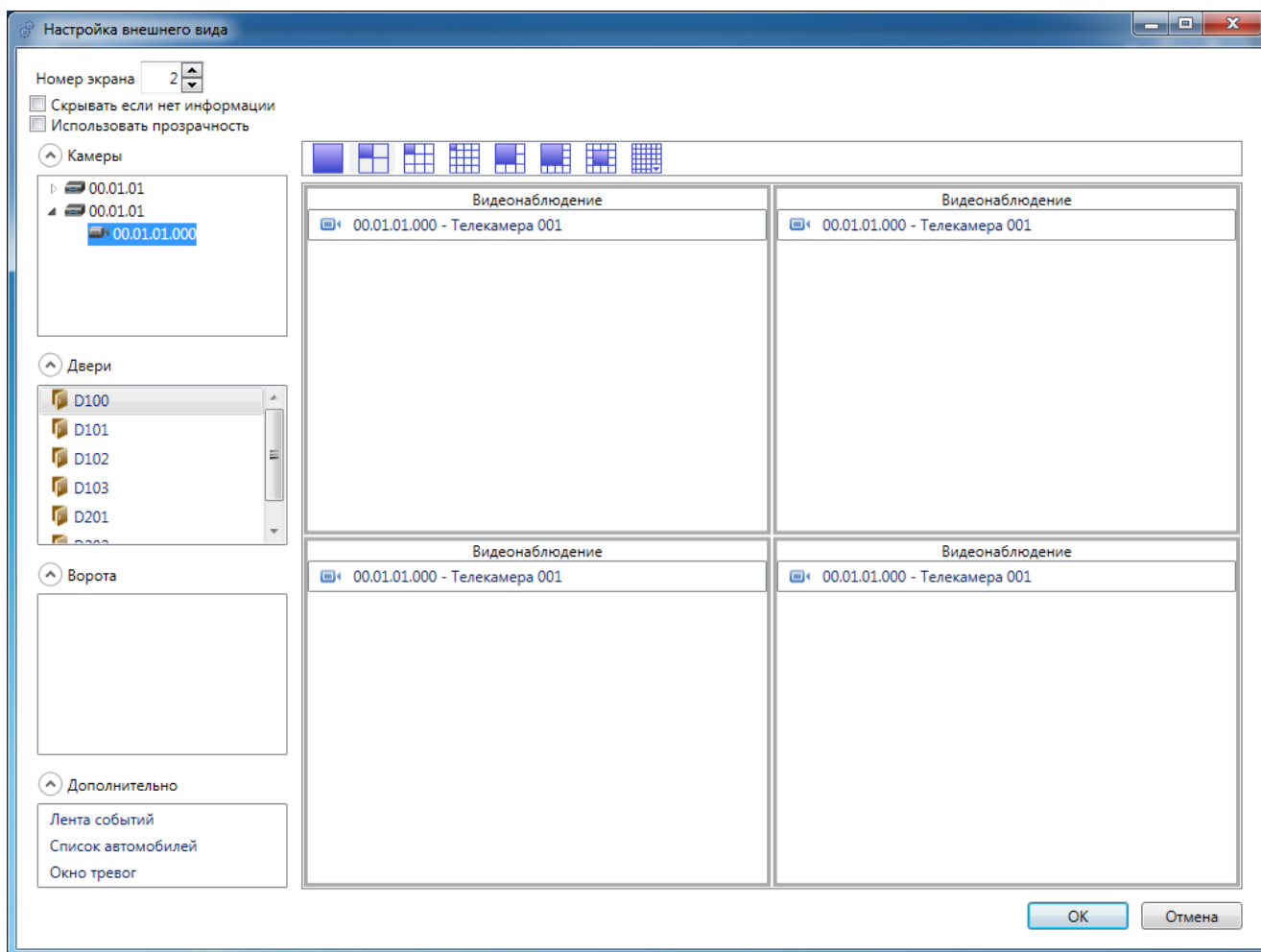
или, в зависимости от настроек видеоверификации (см. ниже):



### 12.3.2.2. Настройка видеонаблюдения.

В АРМ КПП возможно использование нескольких экранов. Подключение к компьютеру с установленным АРМ КПП нескольких мониторов позволяет организовать контроль за событиями и пост видеонаблюдения (без возможности просмотра архива видео).

Шаг 1. Добавление второго, например, экрана и настройка его на показ изображений от телекамер:

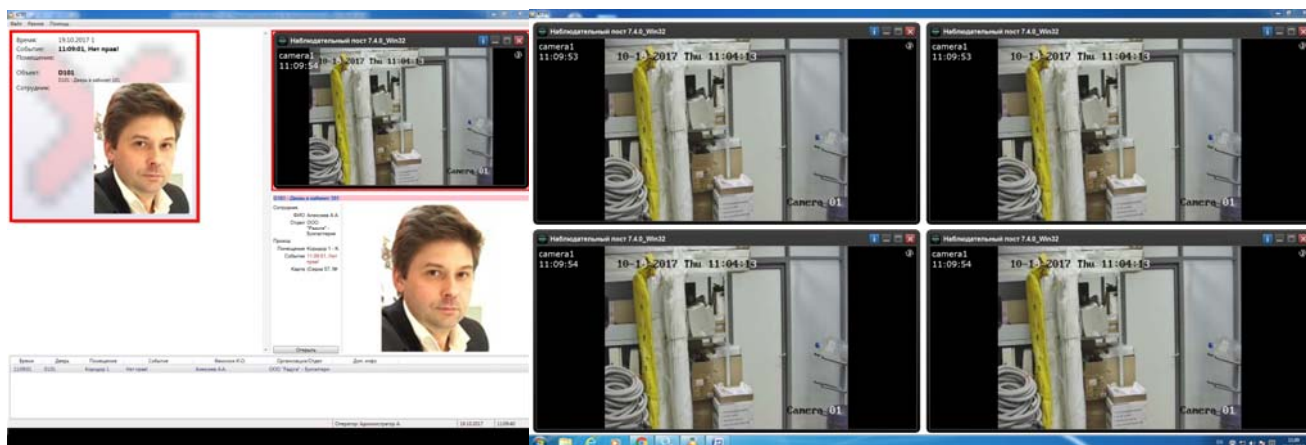


Сохраняем.

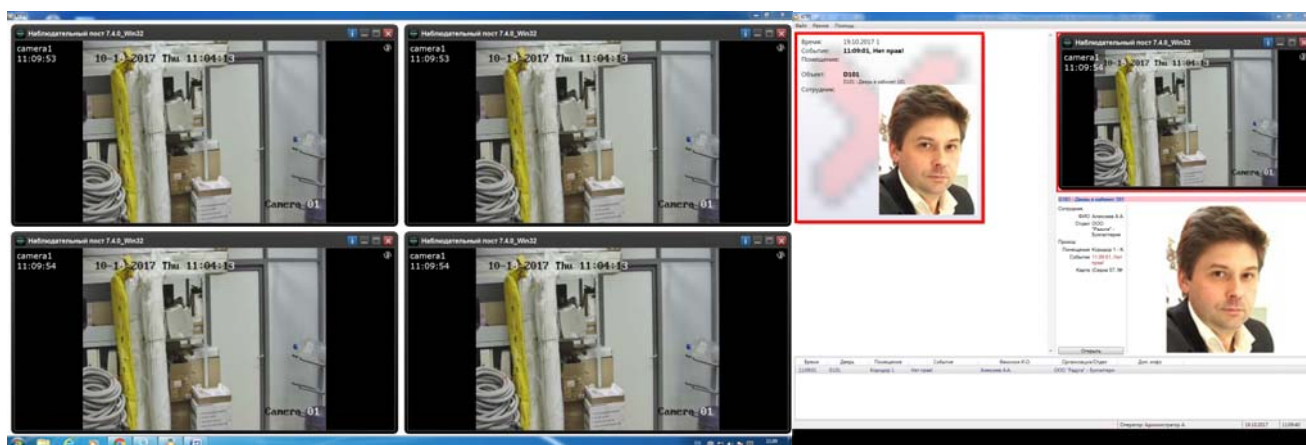


Шаг 2. Используя  меняем размеры экранов, перетаскиваем (расставляем) экраны в нужном нам порядке на мониторах и разворачиваем "во весь экран".

В результате получаем (использован пример экранов с видеоверификацией событий):



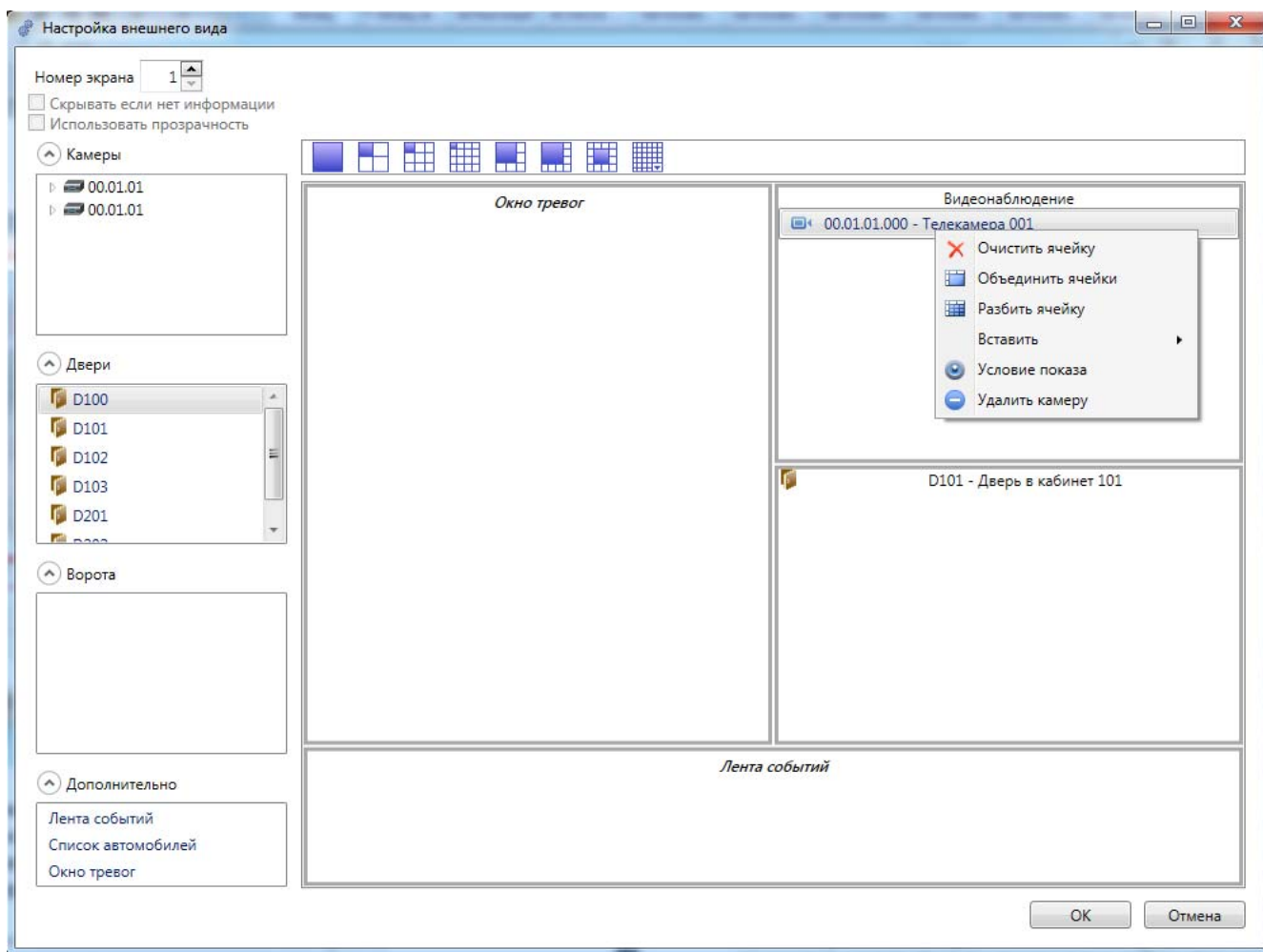
или:

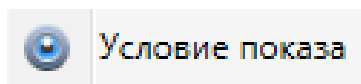


### 12.3.2.3. Настройка видеоверификации.

Под видеоверификацией понимается вывод изображения от телекамеры в случае наступления какого-либо события из выбранного при настройке списка по конкретной двери (турникету, воротам).

Шаг 1. В ячейке с выбранной телекамерой, нажав правую клавишу мышки, вызываем меню настройки.





Шаг 2. Выбираем пункт . Будет выведено окно настройки:

The window 'Настройка видеоверификации' contains the following sections:

- Источник события**: A table with columns 'Сокр. название' and 'Полное название'. To the right are buttons 'Добавить' and 'Удалить'.
- Типы событий**: A table with a column 'Тип события'. To the right are buttons 'Добавить' and 'Удалить'.
- Дополнительный объект**: A label 'Доп. объект: [не выбрано]' and buttons 'Выбрать' and 'Очистить'.
- Параметры видеоверификации**: A label 'Время показа видео' followed by a spinner set to '120' and the unit 'сек'.

At the bottom right are 'OK' and 'Отмена' buttons.

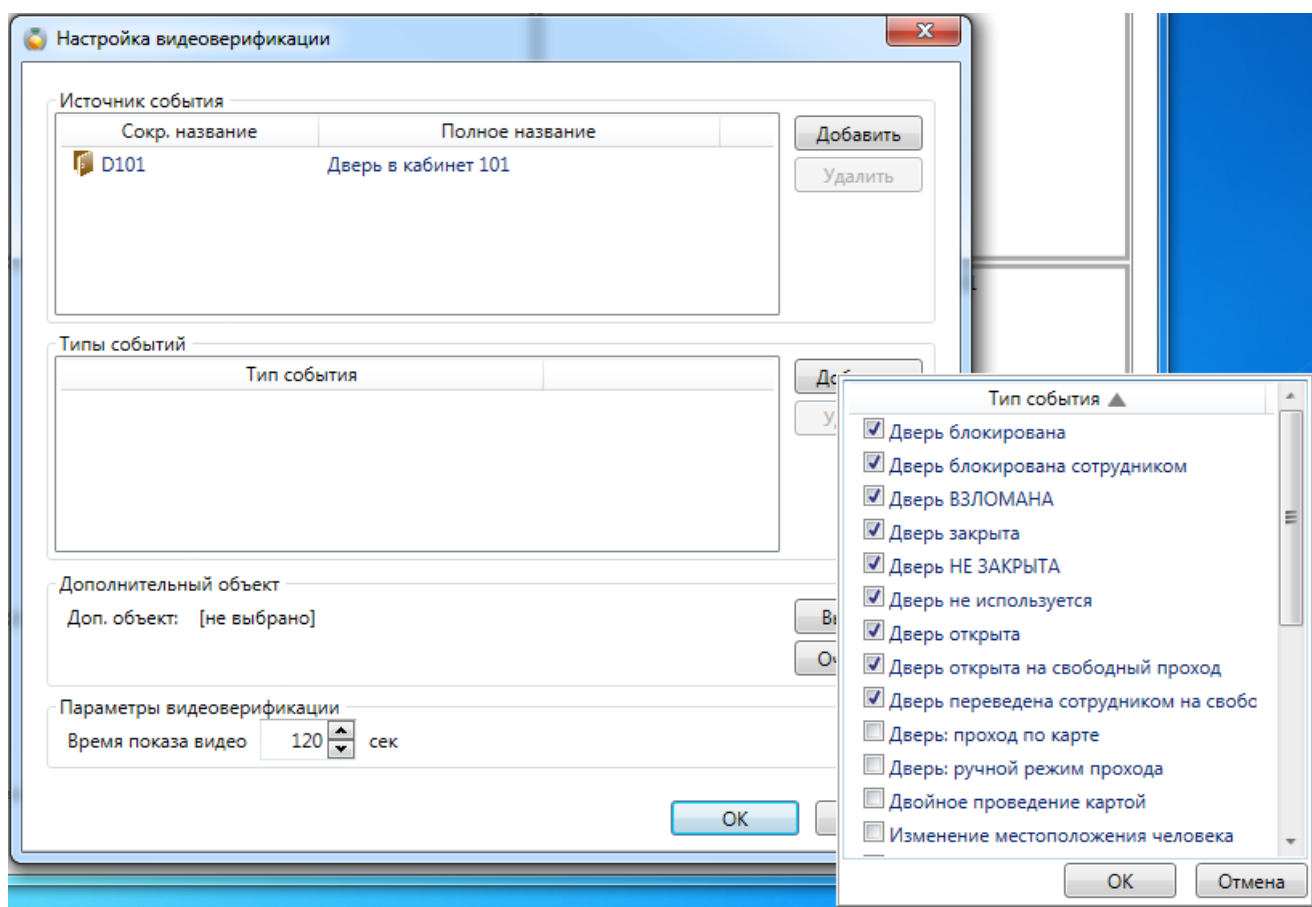
Шаг 3. Выбираем дверь (турникет, ворота) события с которой вызовут показ изображения соответствующей телекамеры:

The modal dialog box is titled 'Настройка видеоверификации' and contains a table for selecting an event source:

Сокр. назв.	Полное название
<input type="checkbox"/> D100	Выход на улицу
<input checked="" type="checkbox"/> D101	Дверь в кабинет 101
<input type="checkbox"/> D102	Дверь в кабинет 102
<input type="checkbox"/> D103	Дверь в кабинет 103
<input type="checkbox"/> D201	Дверь в переговорную
<input type="checkbox"/> D202	Дверь в зону отдыха

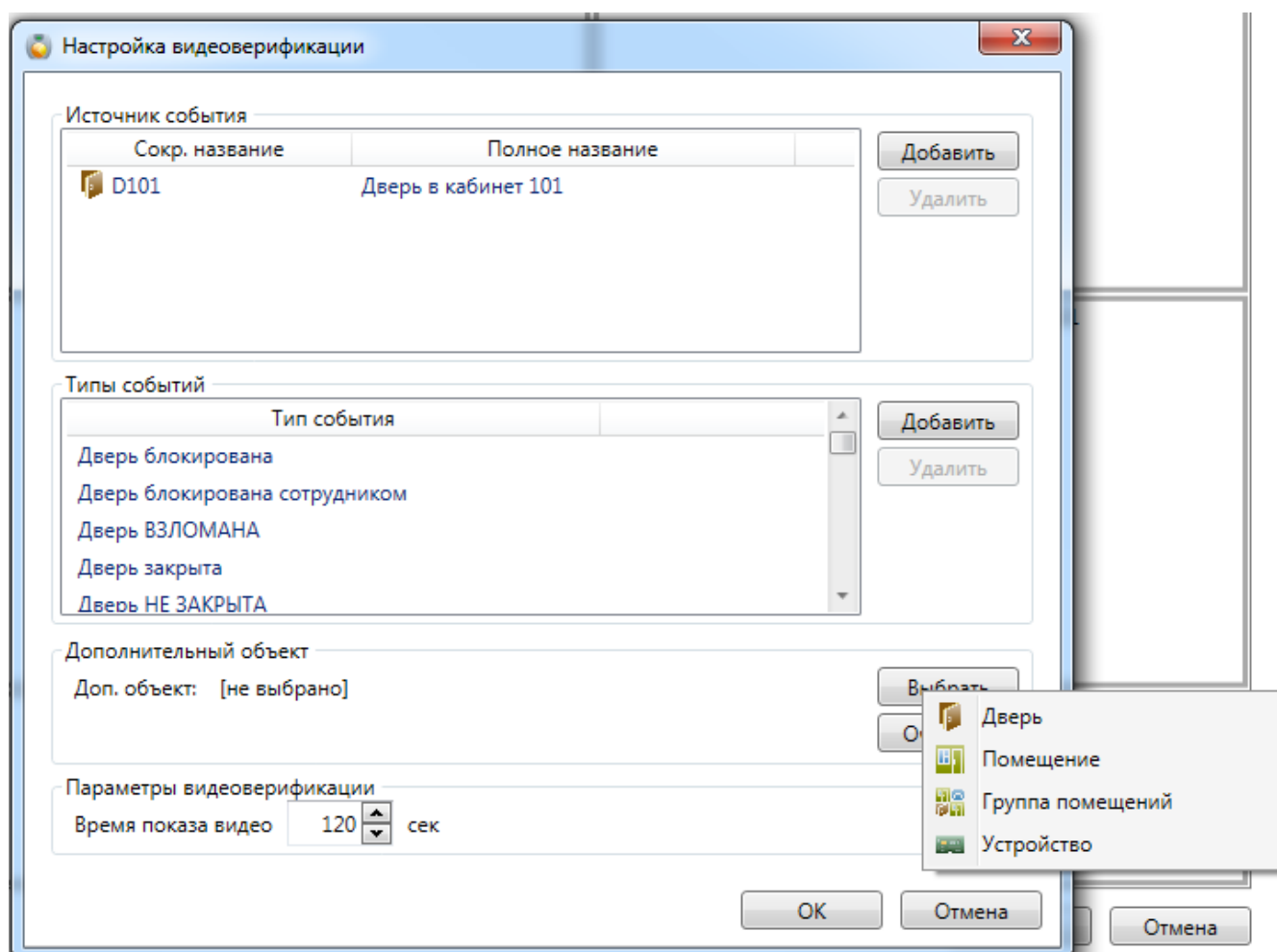
Buttons 'OK' and 'Отмена' are at the bottom right of the dialog.

Шаг 4. Выбираем тип (типы) событий, при наступлении которых будет произведена видеоверификация:

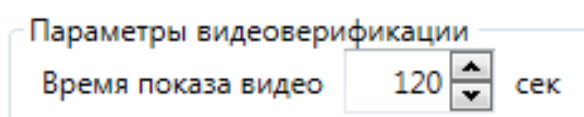




Шаг 5. При необходимости можно выбрать дополнительный, связанный с выбранной дверью, объект:

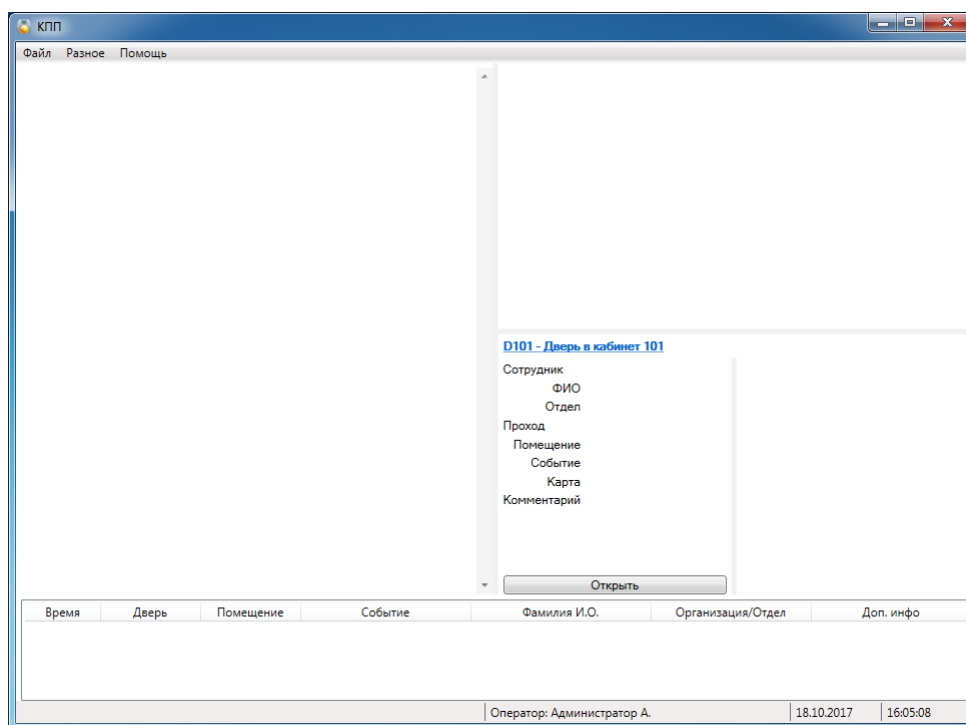


Шаг 6. Задание времени показа изображения с телекамеры (по умолчанию 120 сек.)



Теперь мы в окне видеоверификации будем видеть изображение с телекамеры только в случае наступления заданного события (событий).

Вид экрана до наступления события:

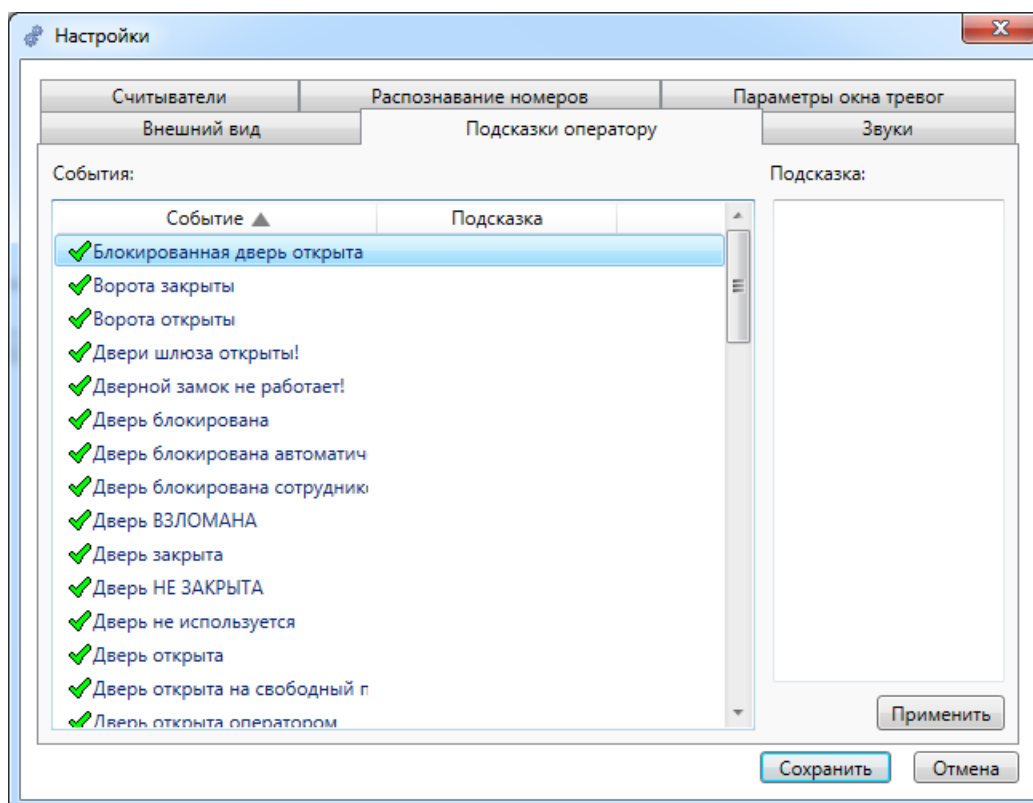


Вид экрана после наступления события:



Окно просмотра телекамеры можно закрыть принудительно, не дожидаясь окончания времени просмотра. В случае наступления следующего события изображение появится вновь, даже если ещё не прошло время предыдущего просмотра.

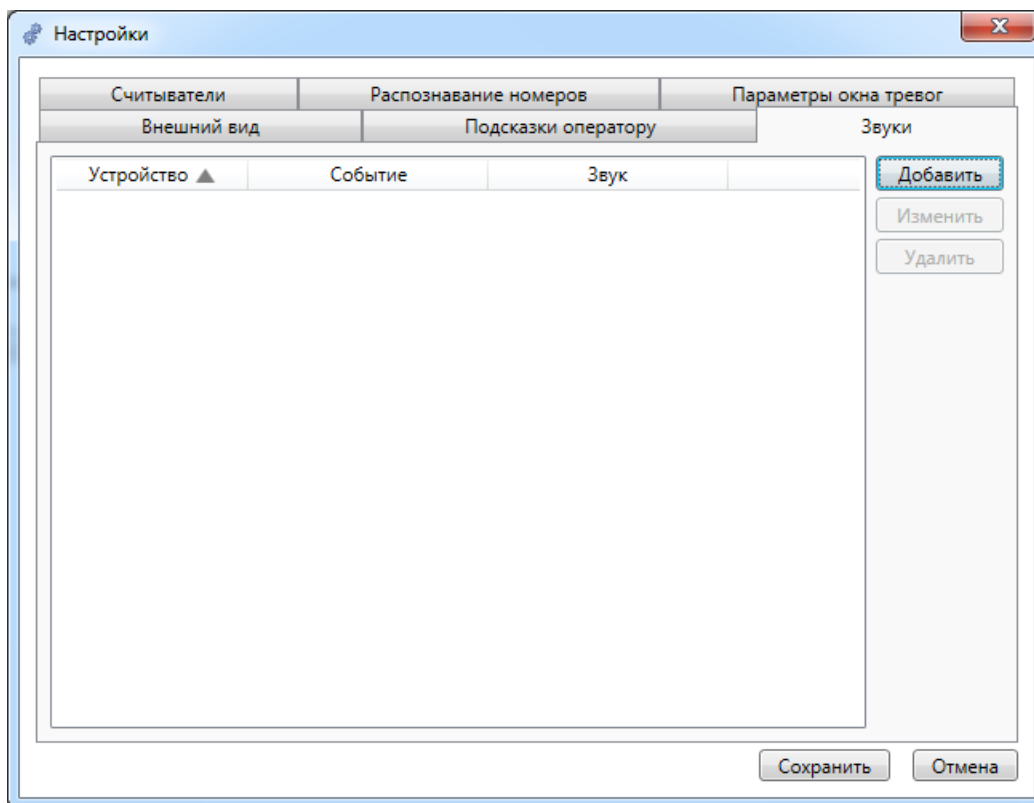
#### 12.3.2.4. Подсказки оператору.



Во вкладке "Подсказки оператору" можно добавить определенную подсказку для определенного события.

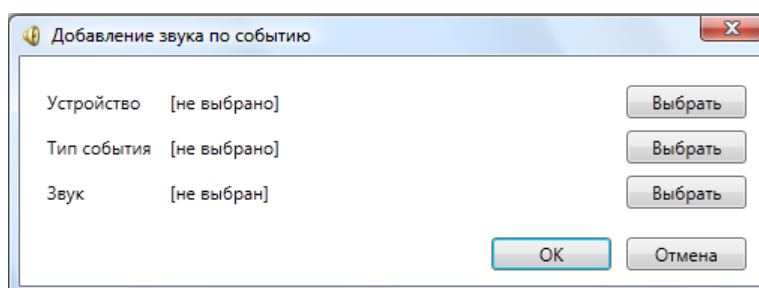
Например, при событии "Неизвестная карта" оператор должен сообщить по телефону в службу безопасности.

### 12.3.2.5. Звуки.

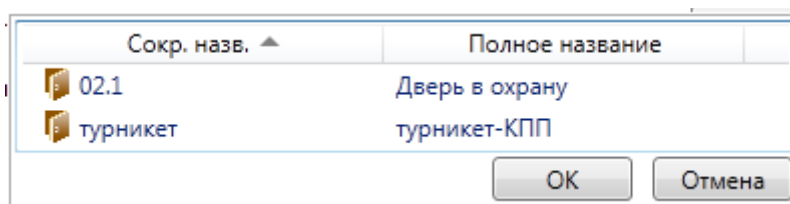


Для того чтобы акцентировать внимание оператора на события во вкладке "Звуки" можно сопоставить событиям по определенному устройству (дверь, турникет, видеокамера) определённый звук.

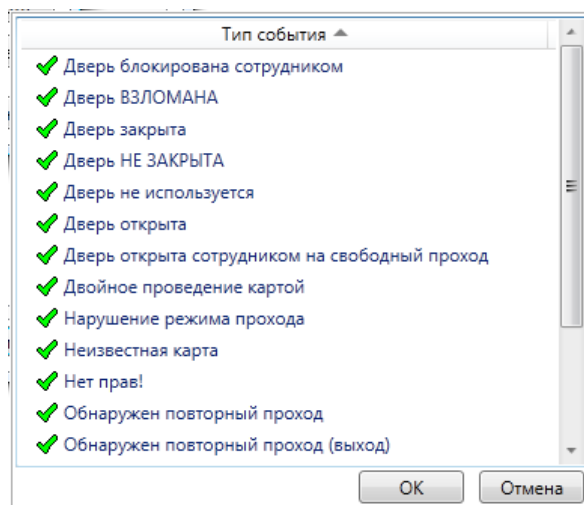
Кнопка **"Добавить"** вызывает следующую вкладку:



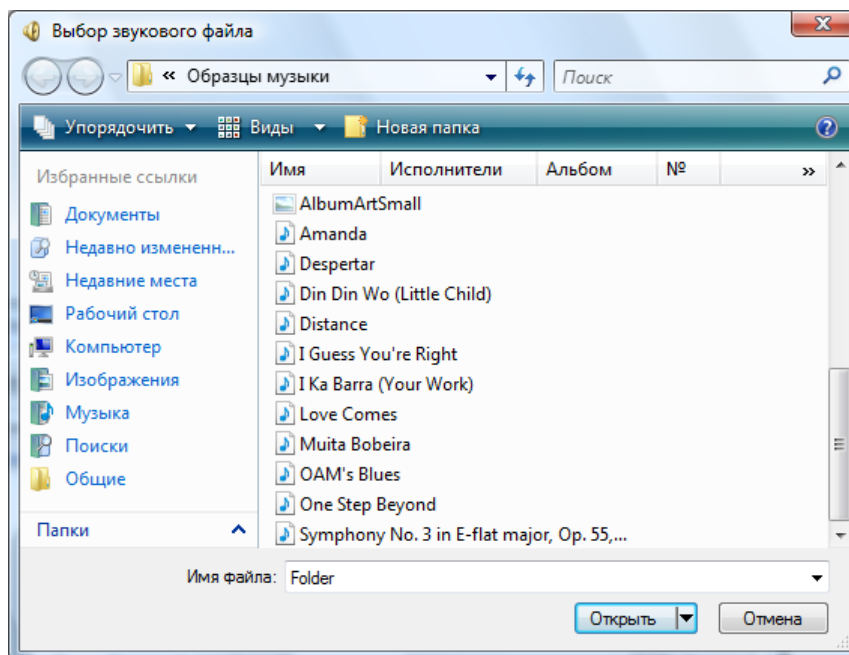
При нажатии на кнопку **"Выбрать"**, находящуюся напротив метки **"Устройство"**, появляется те элементы КПП, что были добавлены в настройках внешнего вида:



Далее, после выбора элемента при нажатии на кнопку **"Выбрать"** (напротив метки "Тип события") появляется вкладка, отражающая список событий к которым можно сопоставить звук:



После выбора события и подтверждения кнопкой **"ОК"**, необходимо выбрать звук, посредством нажатия кнопки **"Выбрать"** напротив соответствующей метки. Появляется диалог операционной системы выбора звукового файла:



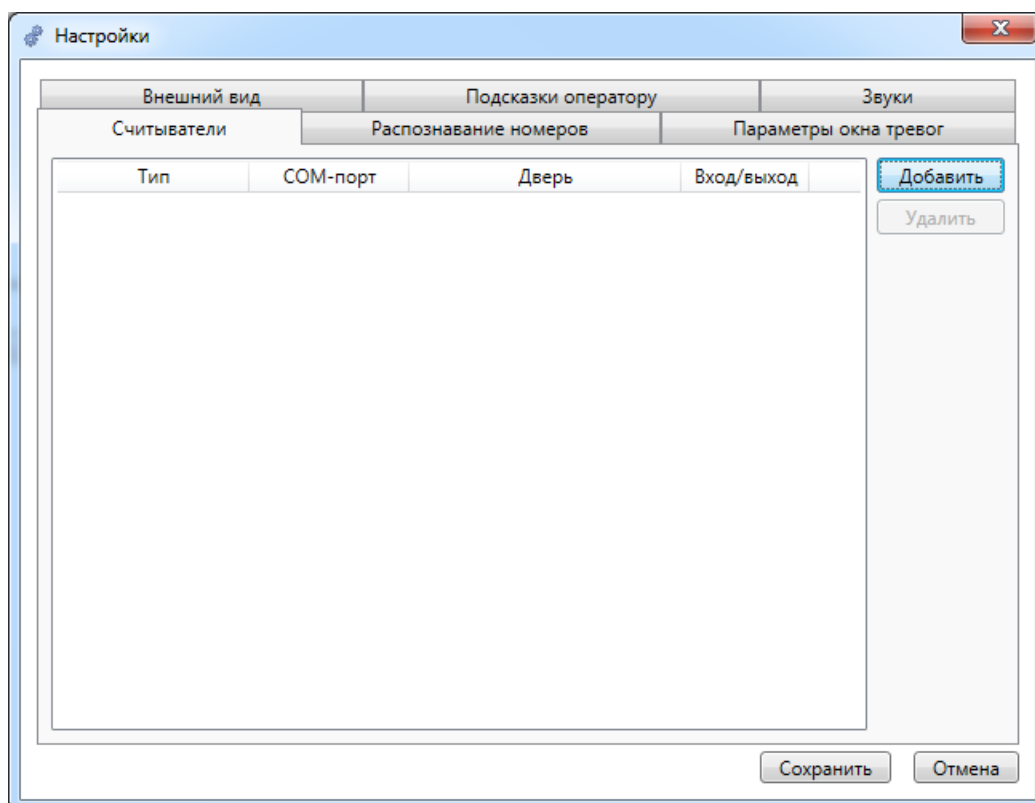
Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор. После в списке звуков появится строка с информацией о событии и местоположении выбранного звукового файла.

Кнопка **"Изменить"** вызывает окно редактирования, которое аналогично окну, появляющемуся при нажатии кнопки **"Добавить"**. Что удалить звук из списка, оператору необходимо выбрать соответствующий звук и нажать кнопку **"Удалить"**.

### 12.3.2.6. Считыватели.

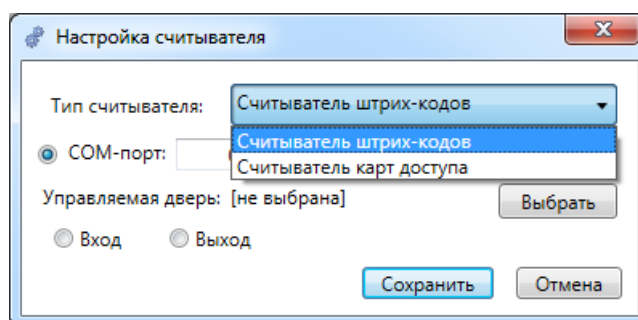
Непосредственно к компьютеру с установленным на нём АРМ КПП может быть подключён считыватель (считыватели) для программного управления, например, разблокировки замка заданной двери.

Вкладка "Считыватели" предназначена для добавления / редактирования / удаления считывателей.

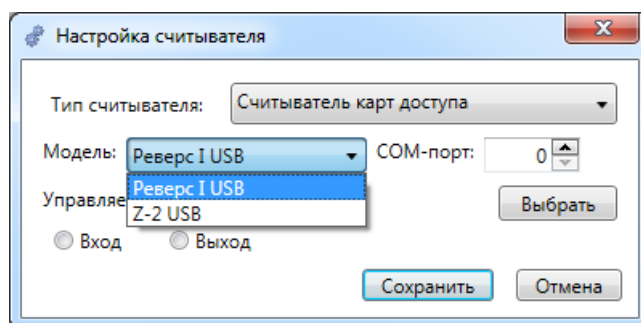


Добавление / редактирование считывателя.

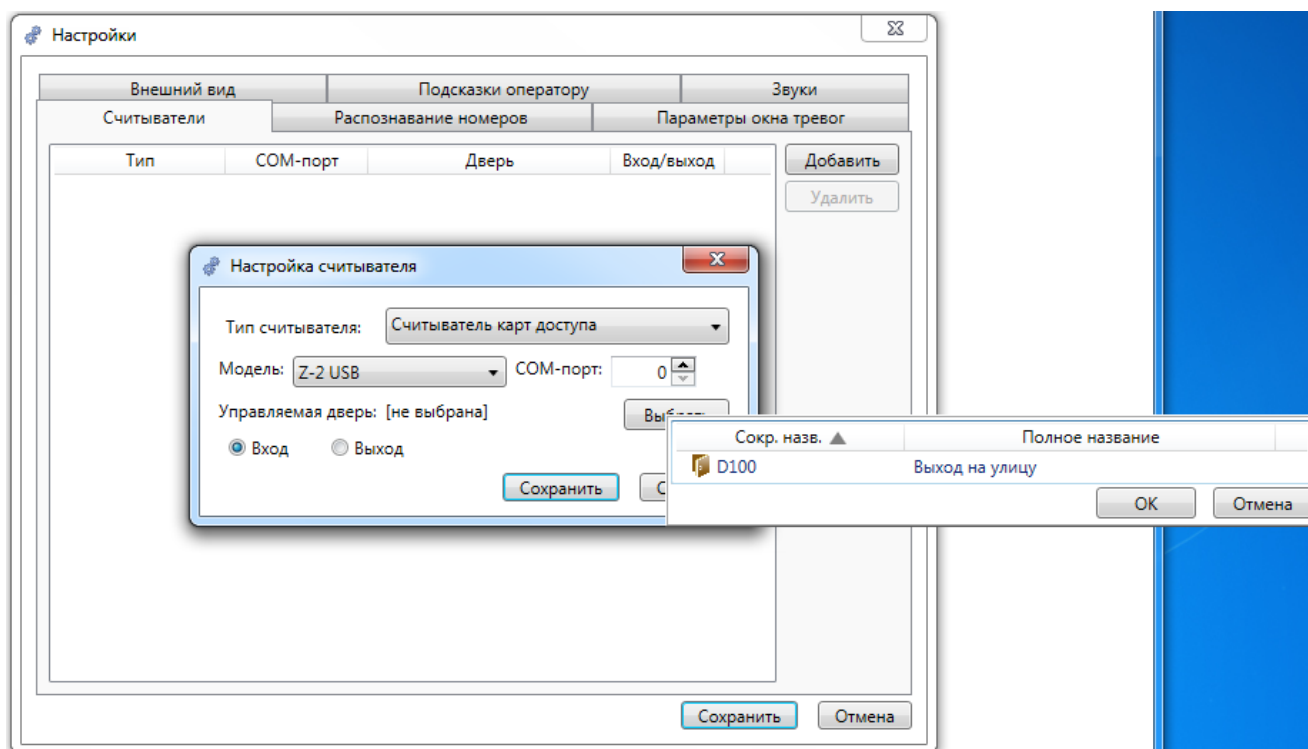
Шаг 1. Выбор типа считывателя.



Шаг 2. Выбор марки считывателя из числа интегрированных в ПО.

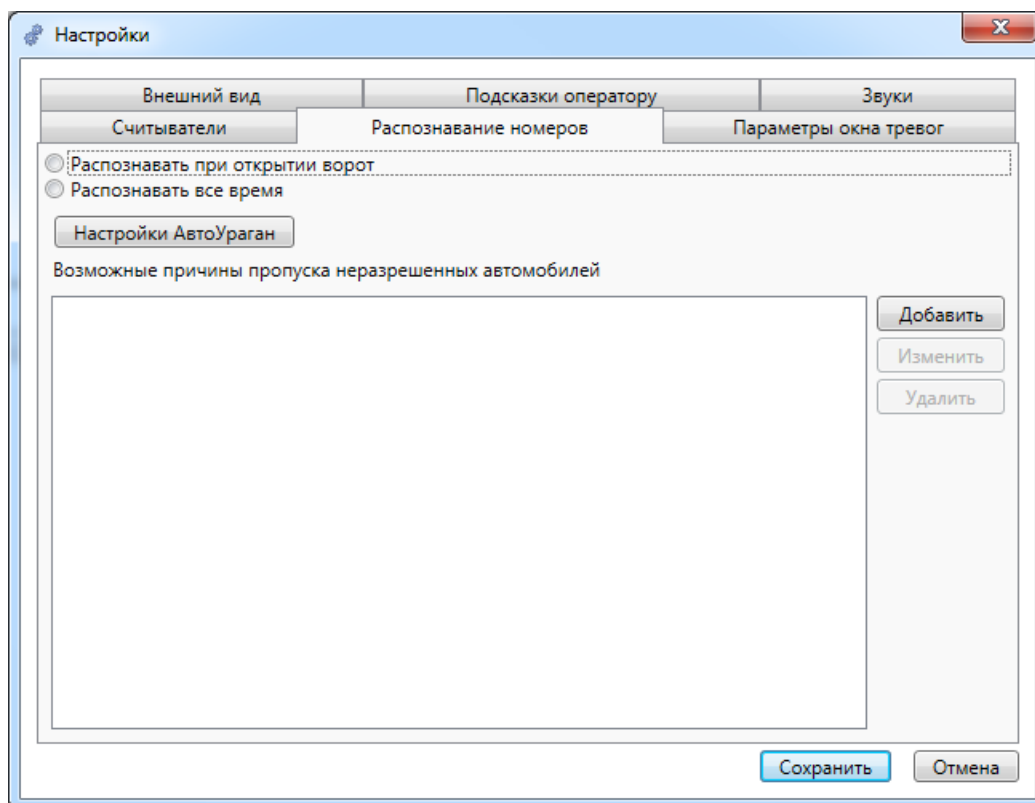


Шаг 3. Выбор двери, замок которой должен быть разблокирован при поднесении к считывателю карт или, например, билетов, имеющих право доступа.



### 12.3.2.7. Распознавание номеров.

В данной вкладке, если в системе задействовано распознавание автомобильных номеров, можно указать режим фиксирования проезжающих автомобилей - постоянно или только при открытии шлагбаума / ворот.



Распознавание автомобильных номеров производится с помощью стороннего ПО. В настоящее время, по умолчанию, в ПО Eselta-Gate включено взаимодействие с ПО АвтоУраган.



## Настройка ПО АвтоУраган.

После нажатия кнопки **Настройки АвтоУраган** открываются вкладки настройки ПО АвтоУраган.

Шаг 1.

Настройки АвтоУраган

Канал 1

Общие Выдача результата Дополнительно

☐ Активен

Камера: Выбрать Очистить

☐ Ограничить область распознавания

Область распознавания

	X	Y
Левый верхний:	0	0
Правый верхний:	0	0
Правый нижний:	0	0
Левый нижний:	0	0

Минимальный типоразмер: 0 61-98x13-21

Максимальный типоразмер: 6 488-784x104-168

Средний угол наклона: 0

Качество обработки: Среднее

Название конфигурации:

☒ Дополнительная обработка похожих символов

☐ Ненадежное узнавание нераспознанных символов

По умолчанию Сохранить Отмена

Шаг 2.

Настройки АвтоУраган

Канал 1

Общие Выдача результата Дополнительно

По временному интервалу, с: 2 ☒

По счетчику распознаваний: 5 ☐

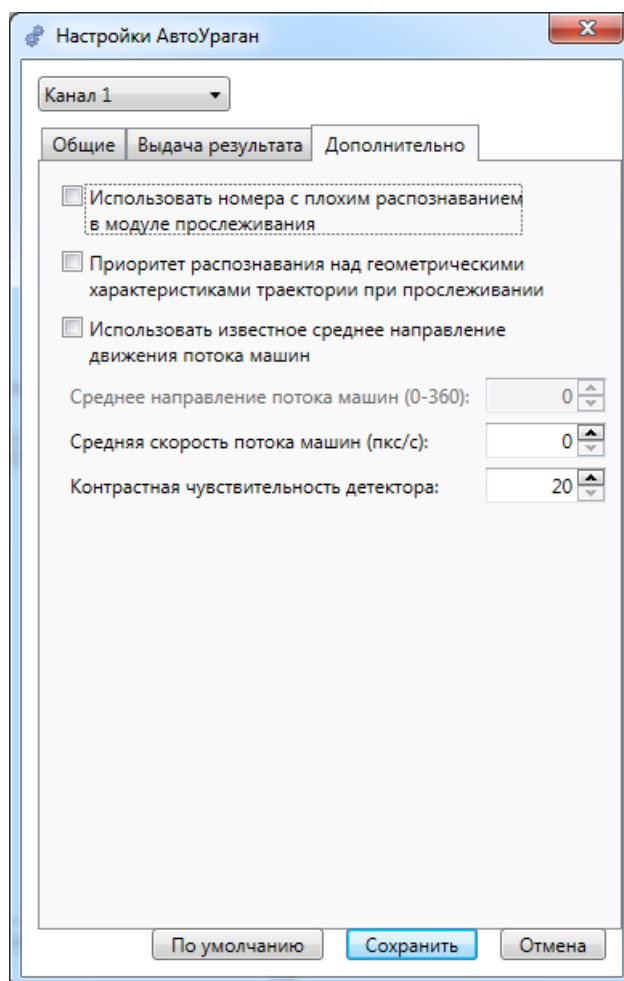
По минимальной высоте символов, пкс: 30 ☐

По максимальной высоте символов, пкс: 60 ☐

Время потери номерного знака, с: 5

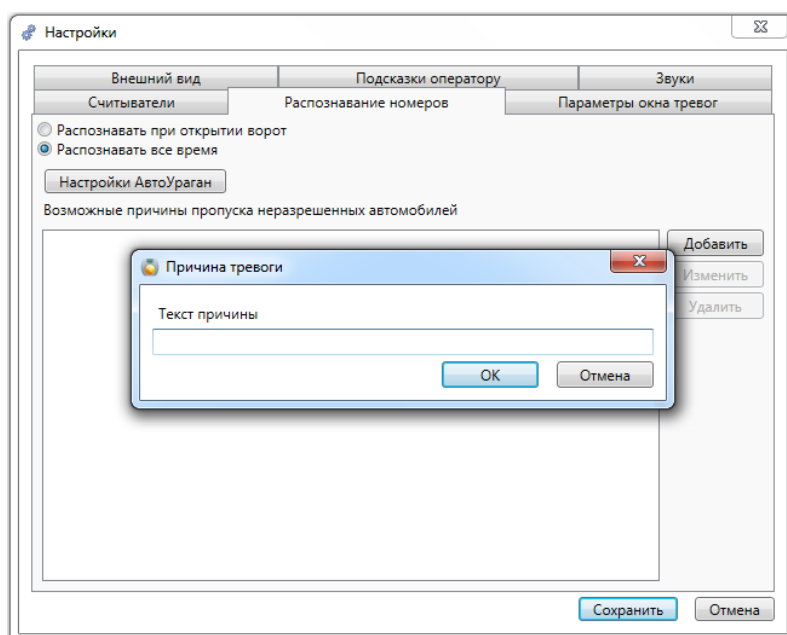
По умолчанию Сохранить Отмена

### Шаг 3.



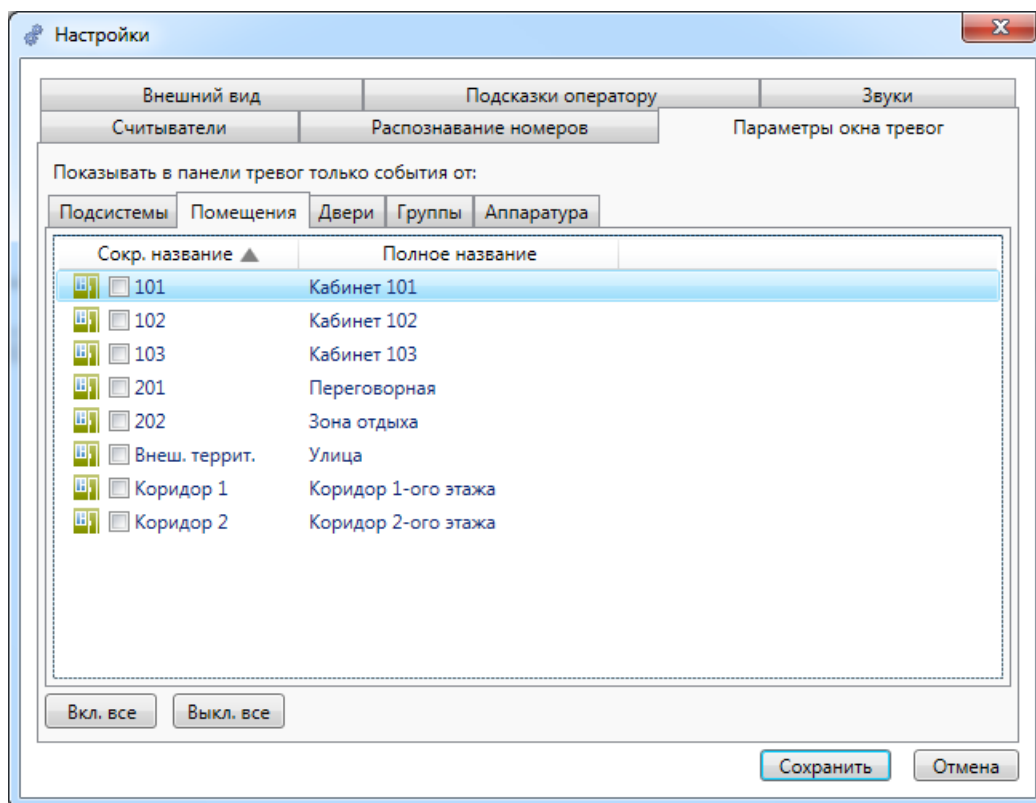
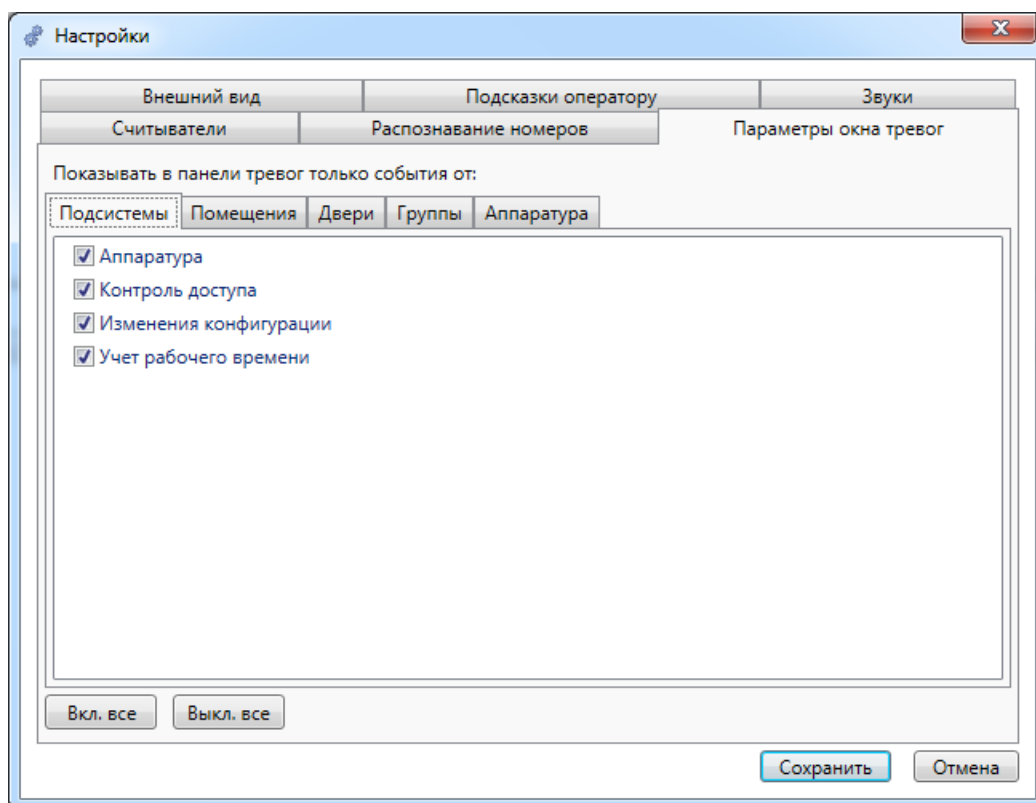
*Примечание: подробнее о настройках АвтоУрагана см. соответствующее руководство пользователя.*

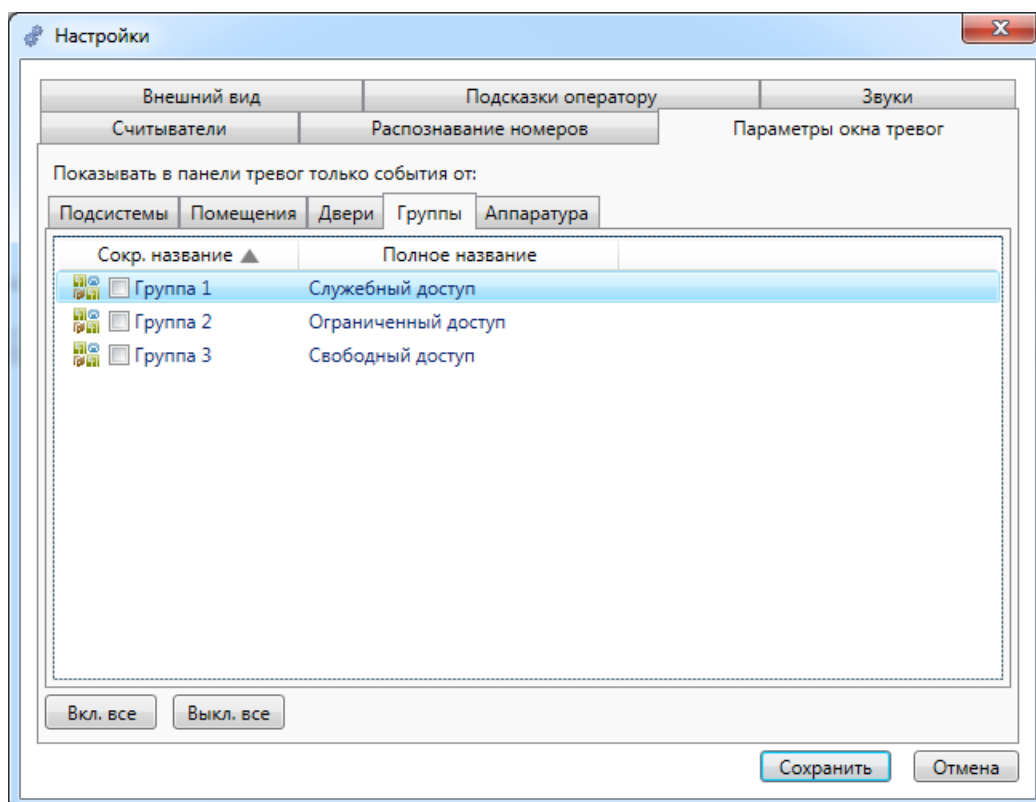
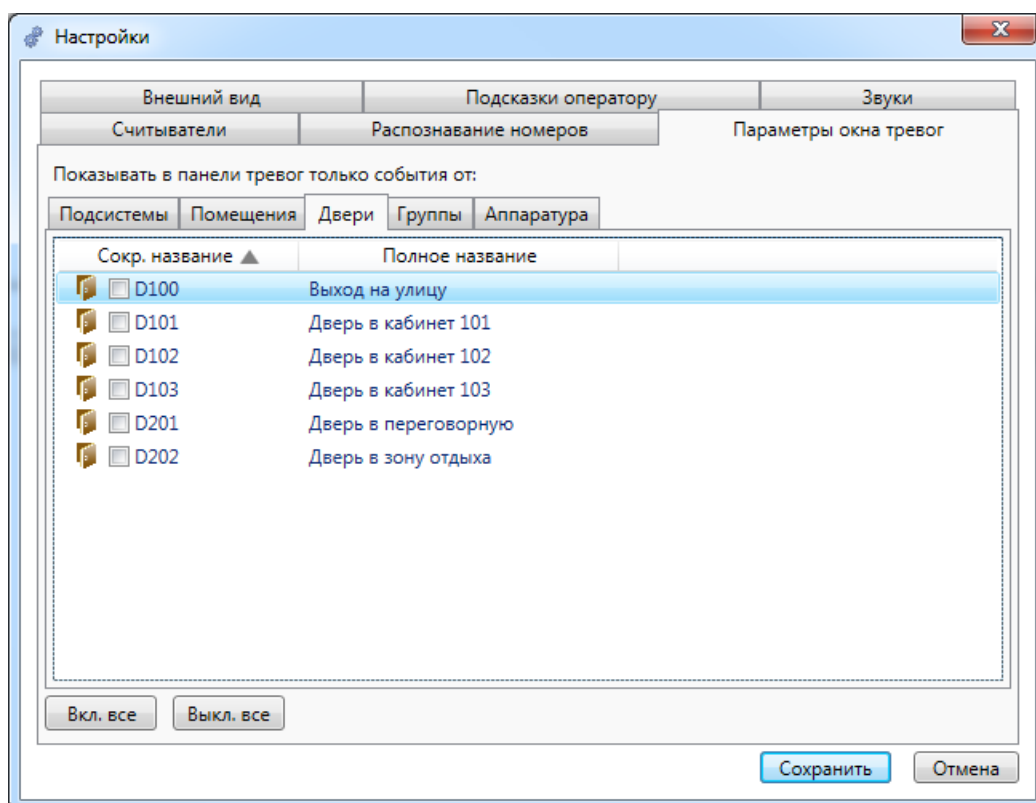
Также во вкладке распознавания автомобильных номеров можно задать описание причин пропуска неразрешённых номеров:

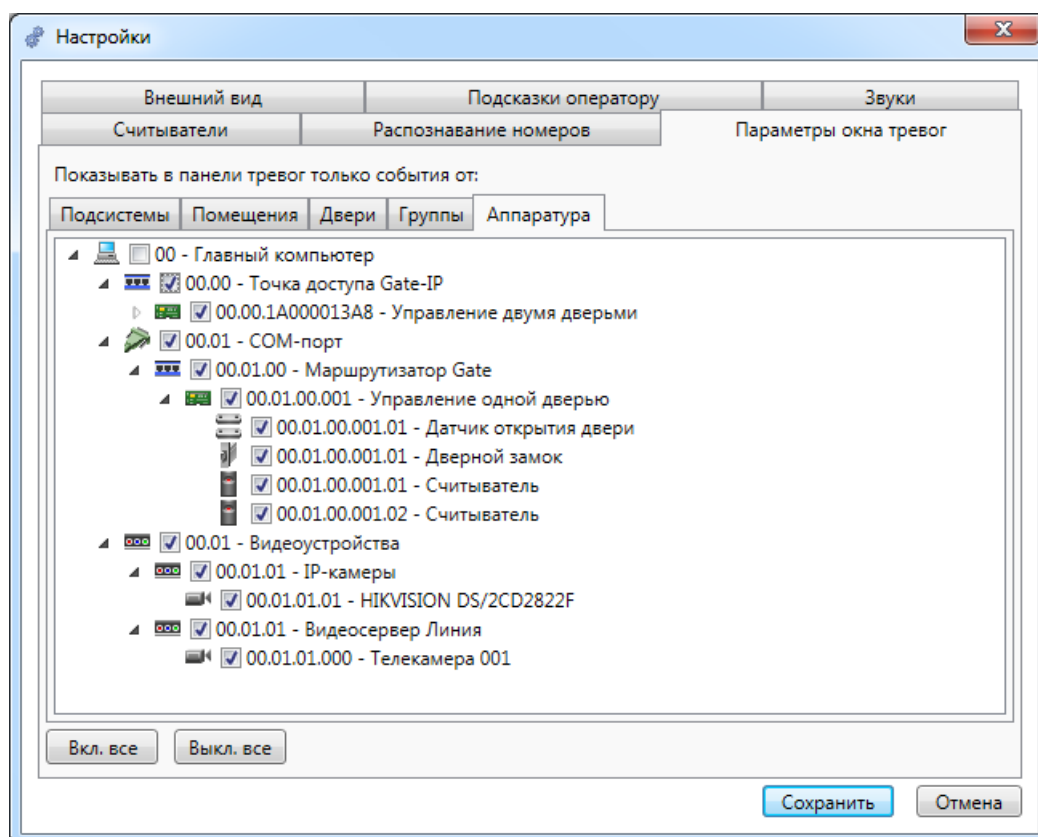


### 12.3.2.8. Параметры окна тревог.

В открывающихся вкладках можно установить какие события будут выведены на панель тревог.

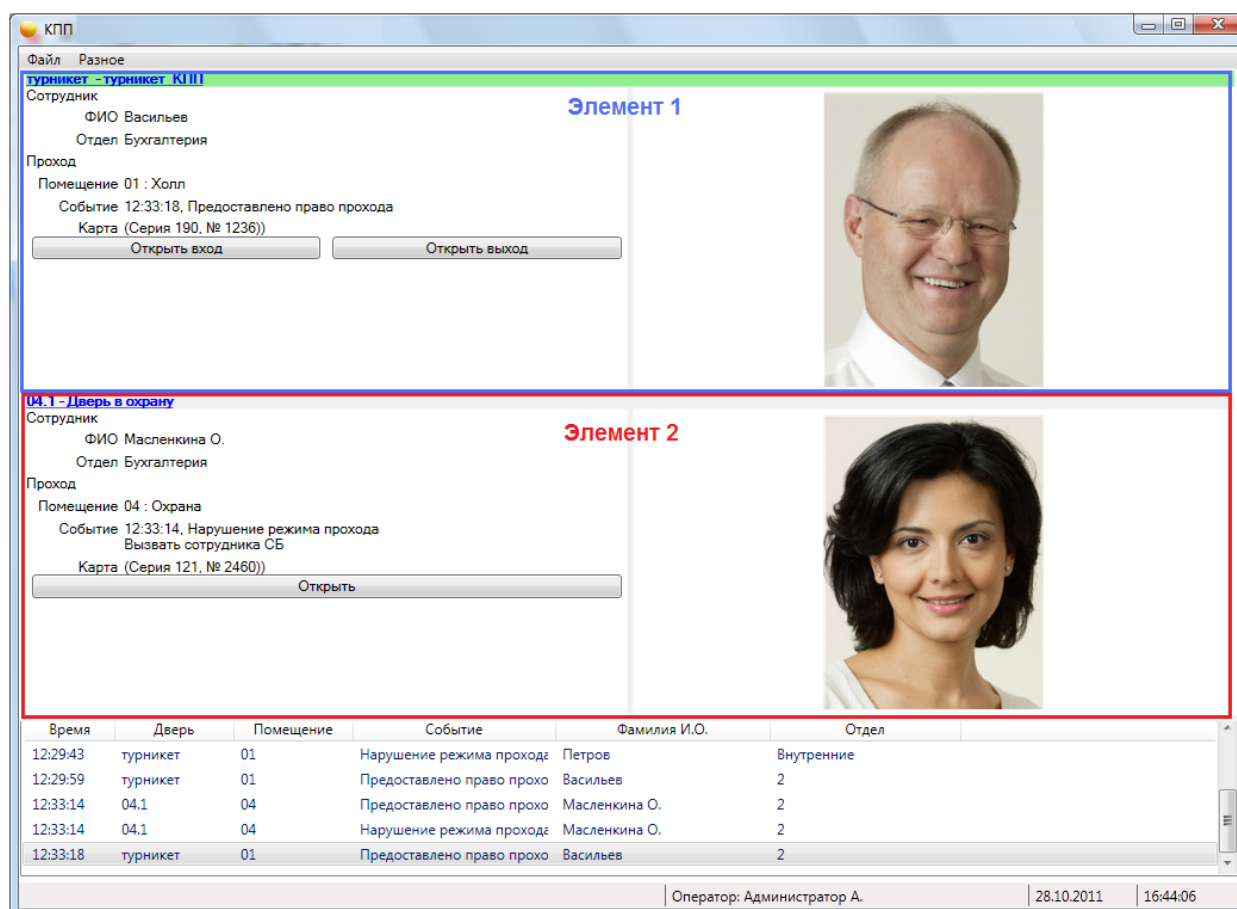






## 12.4. Область элементов КПП.

Как уже было описано выше в настройках, каждый элемент КПП (дверь или турникет) имеет область информации о событии и область отображения фотографии:



При считывании карты слева в области информации появляются:

- данные сотрудника – фамилия, имя, отчество, отдел;
- данные помещения – название;
- информация о событии – дата, время, действие (вход/выход).

В правой части экрана при считывании карты появляется фотография сотрудника, если Вы ввели ее предварительно во время работы с АРМ Администратор или АРМ Бюро пропусков.

Также имеются кнопки полуавтоматического открывания:

- для турникетов их две (вход и выход);
- для дверей – одна кнопка.

В левом верхнем углу области информации каждого элемента КПП написано его полное и сокращенное название в виде ссылки.

Данная ссылка позволяет открыть диалоговое окно управления элементом:

The screenshot shows a window titled "Дверь" (Door). It contains the following information:

- Описание** (Description):
  - Сокращенное название: D101
  - Полное название: Дверь в кабинет 101
  - Управляется вместе с: Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа (Помещение)
  - Состояние: Замкнута
  - Режим: Проход по карте
- Комментарий к действию** (Action comment): A text input field.
- Buttons**:
  - Проход по карте
  - Свободный проход
  - Блокировать
  - Не использовать
  - Открыть (under "Время открытия")
  - Закреть (under "Время открытия")
- Время открытия** (Opening time): A dropdown menu showing "5 сек.".
- Close button**: "Закреть" (Close) in the bottom right corner.

The screenshot shows a window titled "Дверь" (Door) for a turnstile. It contains the following information:

- Описание** (Description):
  - Сокращенное название: турникет
  - Полное название: турникет КПП
  - Управляется вместе с: Охрана - шлейфы снимаемые охраной (Группа)
  - Вход** (Entrance):
    - Состояние: Замкнута
    - Режим: Проход по карте
  - Выход** (Exit):
    - Состояние: Замкнута
    - Режим: Проход по карте
- Комментарий к действию** (Action comment): A text input field.
- Buttons**:
  - Вход**: Проход по карте, Свободный проход, Блокировать, Не использовать, Открыть, Закреть
  - Выход**: Проход по карте, Свободный проход, Блокировать, Не использовать, Открыть, Закреть
- Время открытия** (Opening time): A dropdown menu showing "5 сек.".
- Close button**: "Закреть" (Close) in the bottom right corner.

Здесь оператор может наблюдать следующую информацию:

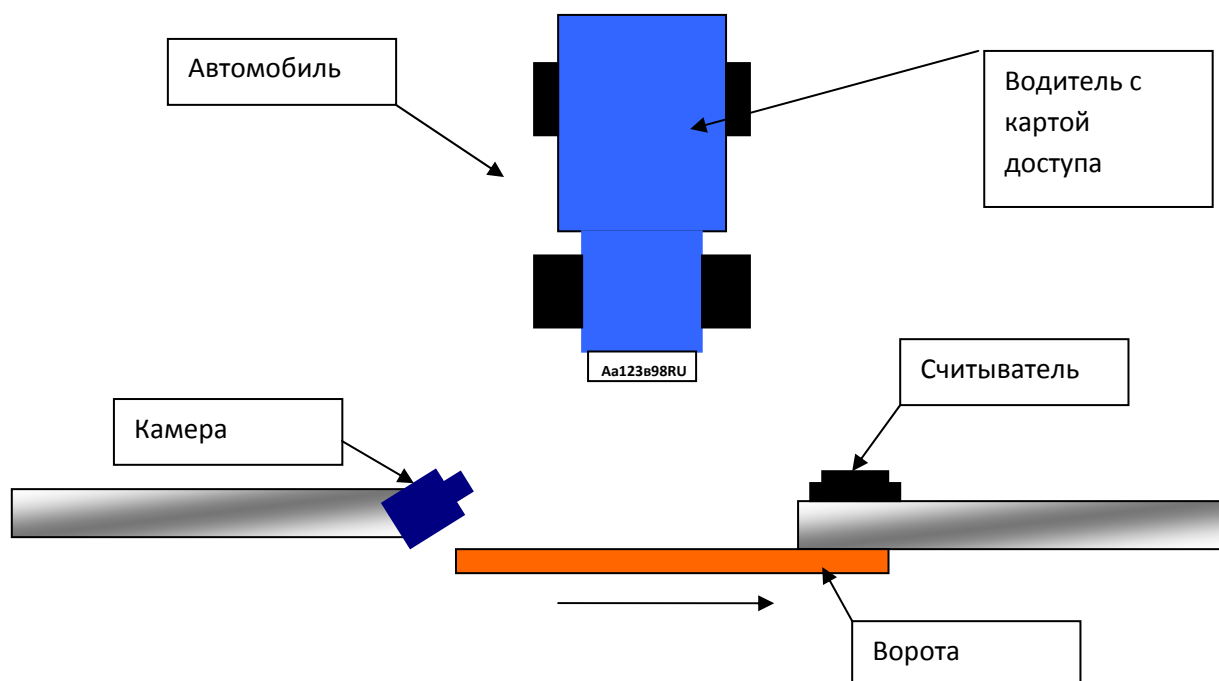
- сокращённое и полное название двери;
- состояние двери (например – открыта, закрыта, и т.д.);
- режим работы.

В этом же окне оператор может менять режимы работы двери:

- ввести режим прохода по карте;
- ввести режим свободного прохода;
- заблокировать дверь;
- ввести режим "Не использовать", т.е. не наблюдать (если вы хотите контролировать проход, будьте с этим режимом поосторожнее);
- использовать ручной режим – кнопки "Открыть" и "Закрыть";
- установить время открытия замка;
- ввести комментарий к действию.



## 12.5. Модуль КПП - работа в режиме шлюз.



### 12.5.1. Алгоритм работы.

#### 12.5.1.1. Режим аутентификации.

- к воротам подъезжает автомобиль;
- водитель подносит карту к считывателю или иным образом идентифицирует себя в СКУД;
- в случае наличия прав, камера делает снимок номера автомобиля и проводится распознавание;
- система сравнивает фамилию водителя и номер автомобиля по базе данных автомобилей;
- в случае положительного результата предоставляется право проезда и ворота (шлагбаум) открываются.

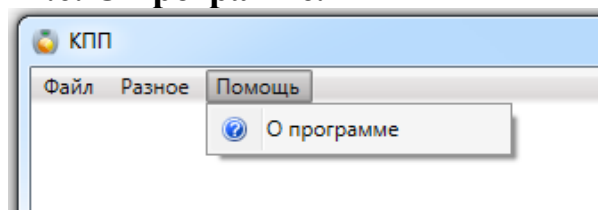
#### 12.5.1.2. Режим верификации.

Телекамера установлена на территории и может "видеть" номер только после открытия ворот (шлагбаума).

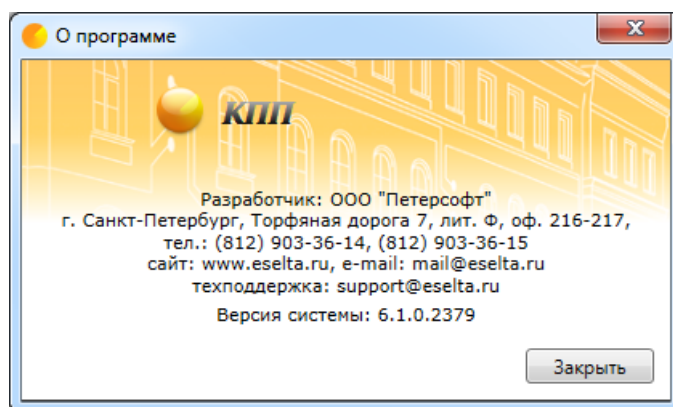
- к воротам подъезжает автомобиль;
- водитель подносит карту к считывателю или иным образом идентифицирует себя в СКУД;
- в случае наличия прав, предоставляется право проезда и ворота (шлагбаум) открываются;
- проводится распознавание автомобильного номера;
- система сравнивает фамилию водителя и номер автомобиля по базе данных автомобилей;
- в случае отрицательного результата выводится предупреждение о несанкционированном въезде.

Возможен также упрощенный алгоритм работы модуля без наличия считывателя. При такой конфигурации распознается только номер автомобиля и предоставляется/запрещается право проезда.

## 12.6. О программе.



Появляется информация о версии ПО и разработчике.



## 13. АРМ "Учёт рабочего времени".

Данный АРМ предназначен для учёта отработанного времени, причин отсутствия на рабочем месте и формирования отчётности.

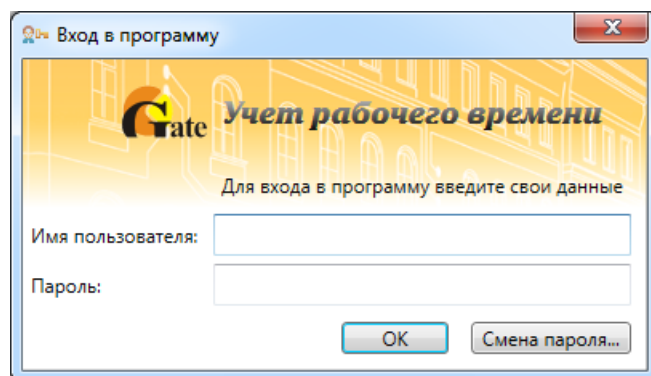
Перед началом работы с АРМ "УРВ" надо настроить базу данных в АРМ "Администратор".

**Важно!**

Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;

### 13.1. Начало работы с АРМ "Учёт рабочего времени".

АРМ "Учёт рабочего времени" (далее - УРВ) запускается нажатием на ярлык "Учёт рабочего времени" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно "Вход в программу", в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.



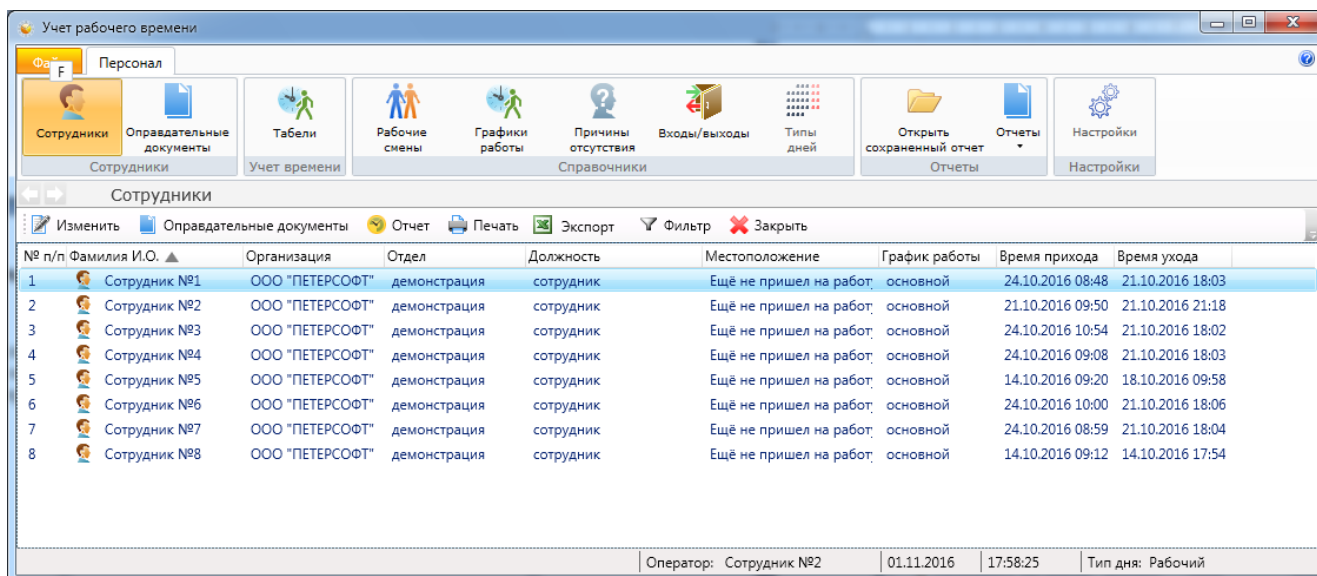
По умолчанию установлен логин **admin**, пароль отсутствует.

*Примечание: пользователи задаются в программном модуле "Администратор".*

Кнопка **"ОК"** – подтверждения данных и вход в программу.

## 13.2. Основное окно АРМ "УРВ".


После запуска модуля и ввода корректного логина, и пароля появляется основное окно программы:



Окно состоит из следующих областей:

- основное меню;
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;
- строка состояния.

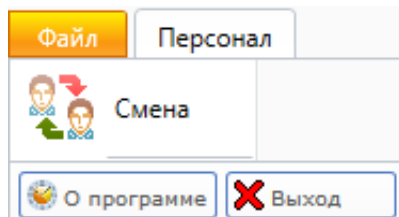
## 13.3. Элементы выбора активной страницы.

Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора активной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелочки  "вперед" и "назад" и выпадающий список. В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице достаточно щелкнуть мышкой по названию. Либо можно использовать только стрелки "Вперед", "Назад".

В нижней части окна модуля Бюро пропусков находится строка состояния. В ней отображается:

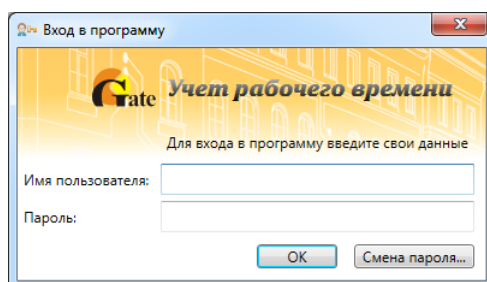
- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

### 13.4. Основное меню - Файл.



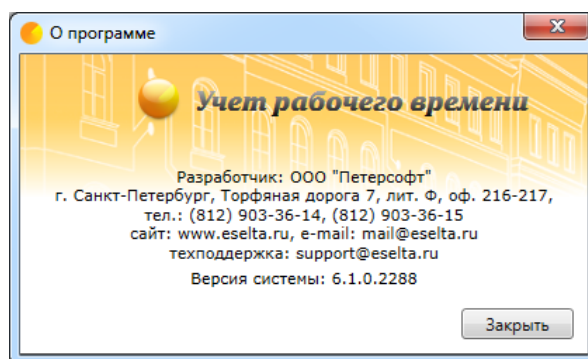
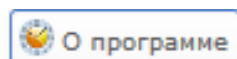
#### 13.4.1. Смена.

Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно "Вход в систему", как и при запуске модуля.



*Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".*

#### 13.4.2. О программе.

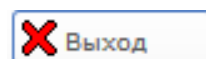


Помимо контактов компании разработчика, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta-Gate.

Например:

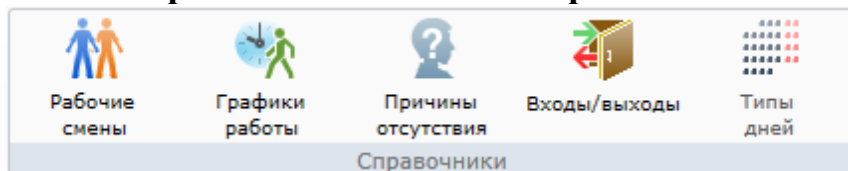
**Версия системы: 6.1.0.2288**

#### 13.4.3. Основное меню – Файл – Выход.

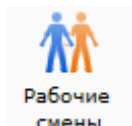


Выход из программы (завершение работы с АРМ "УРВ").

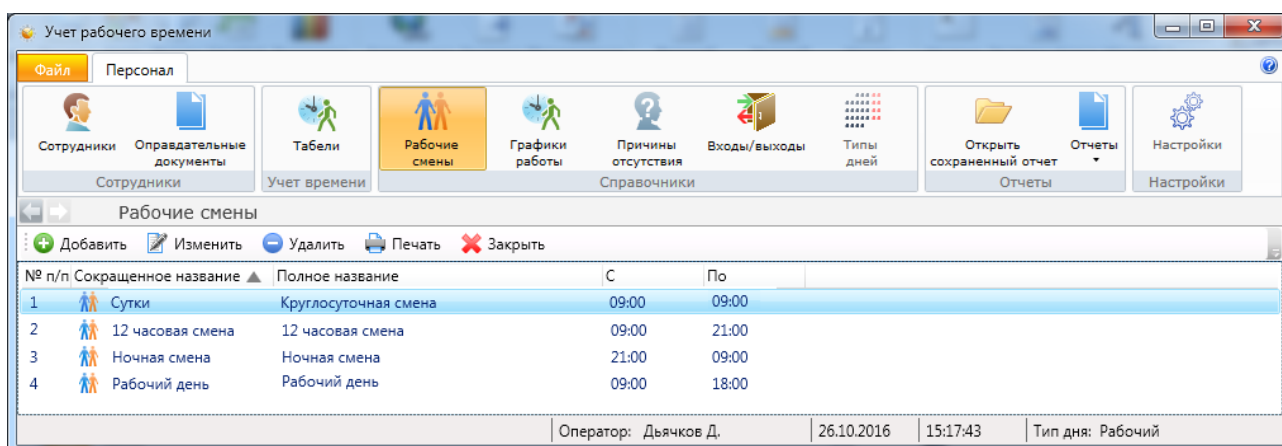
## 13.5. Настройка АРМ "УРВ" - Справочники.



### 13.5.1. Рабочие смены.




При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список рабочих смен и кнопки управления.

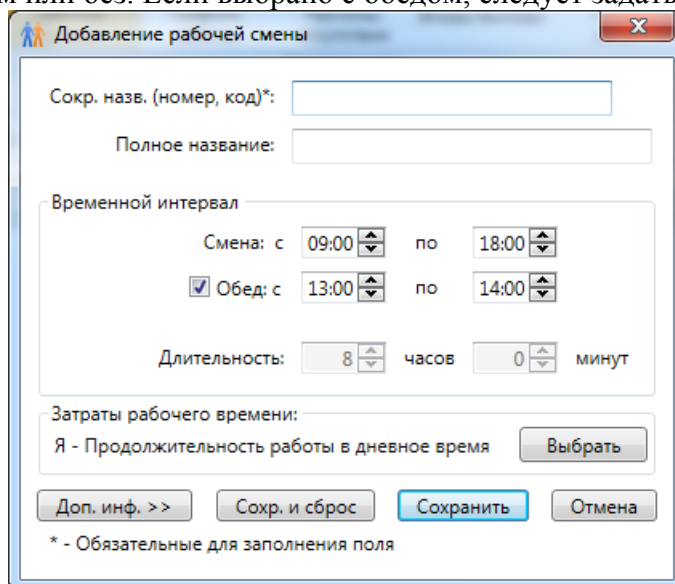


Здесь оператор может:

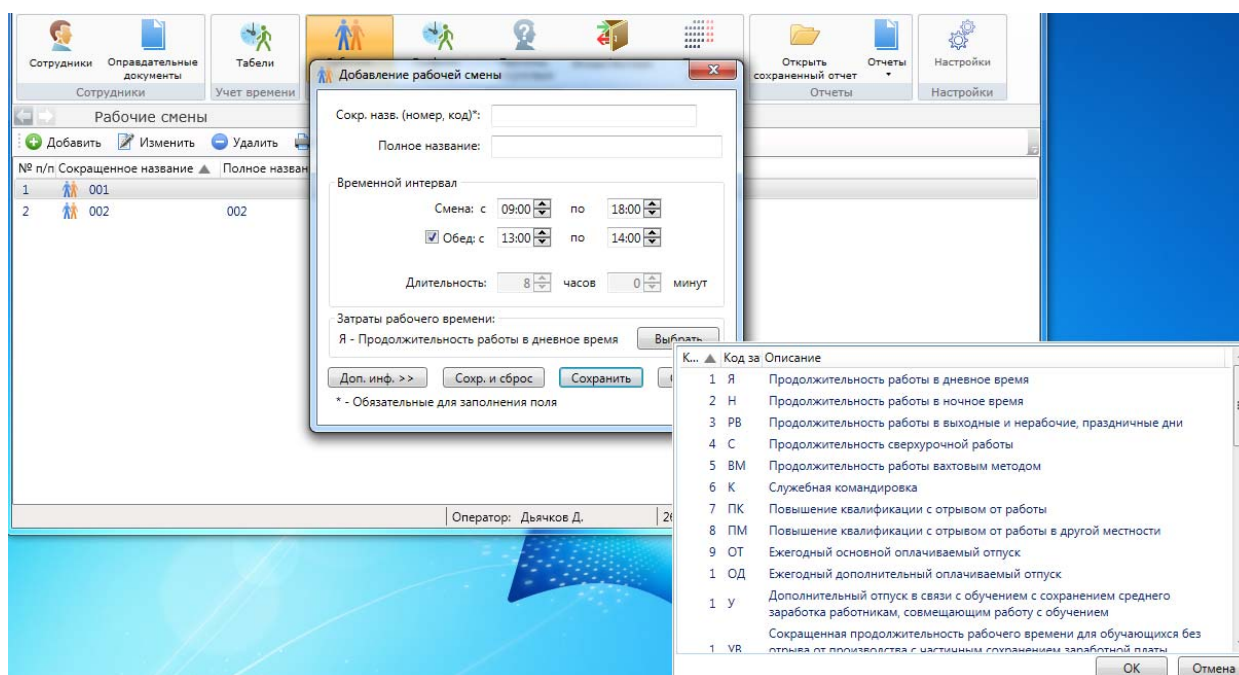
- посмотреть список рабочих смен, которые есть в системе;
- добавить, изменить или удалить рабочую смену – кнопки "Добавить", "Изменить", "Удалить".

При нажатии на кнопку  **Добавить** открывается вкладка "Добавление рабочей смены", в котором необходимо ввести сокращенное и полное название, время начала рабочей смены и ее длительность.

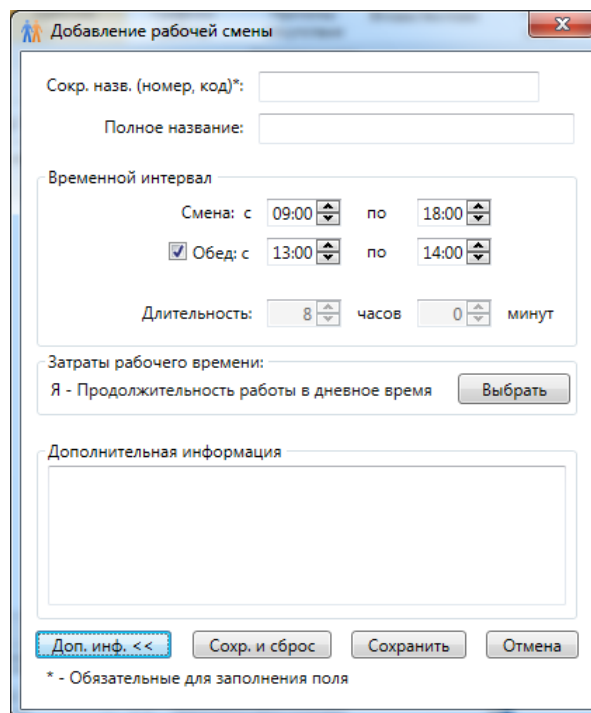
Указать с обедом или без. Если выбрано с обедом, следует задать время обеда.

Форму для добавления рабочей смены. Поля: "Сокр. назв. (номер, код)\*:", "Полное название:". Раздел "Временной интервал" с полями "Смена: с 09:00 по 18:00" и "Обед: с 13:00 по 14:00" (с галочкой). Поля "Длительности: 8 часов 0 минут". Раздел "Затраты рабочего времени:" с текстом "Я - Продолжительность работы в дневное время" и кнопкой "Выбрать". Кнопки: "Доп. инф. >>", "Сохран. и сброс", "Сохранить", "Отмена". Звездочка: "\* - Обязательные для заполнения поля".


Следует выбрать к каким затратам, согласно учётной политике заказчика, следует отнести данный тип рабочей смены.



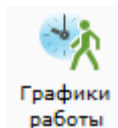
При нажатии на кнопку "Доп. инф >>" появляется текстовое поле для ввода дополнительной информации о рабочей смене.



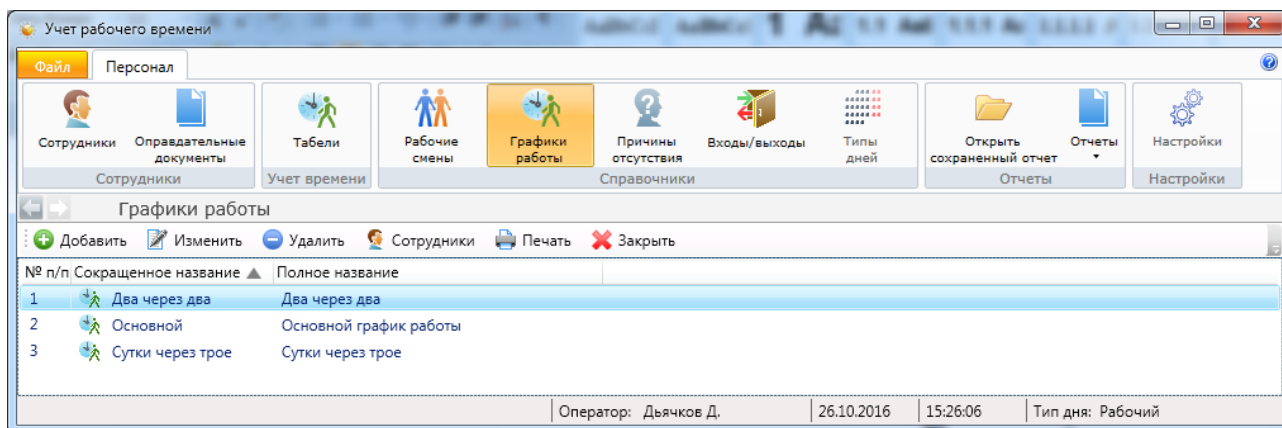
Данные о рабочей смене сохраняются после нажатия кнопки **"Сохранить"**, при нажатии на кнопку **"Сохранить и сброс"** данные о смене сохраняются в базу данных и все текстовые поля обнуляются. Этой кнопкой удобно пользоваться, если нужно завести нескольких смен подряд.

При нажатии на кнопку  **Изменить** открывается вкладка изменения рабочей смены, которая идентична вкладке "Добавления рабочей смены".

### 13.5.2. Графики работы.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список графиков работы и кнопки управления.



Здесь оператор может:

- посмотреть список графиков работы, которые есть в системе;
- добавить, изменить или удалить график работы – кнопки **"Добавить"**, **"Изменить"**, **"Удалить"**;
- назначить график работы сотрудникам и группам пользователей – кнопка **"Сотрудники"**.

При нажатии на кнопку **"Добавить"** открывается мастер-диалог **"Добавление графика работы"**, состоящий из следующих страниц:

- Общая информация;
- Дополнительная информация;
- Рабочие смены;
- Интервалы опоздания / раннего ухода.



На странице "Общая информация" заполняется сокращенное и полное название графика работы, выбирается тип графика: по типам дней (например, по рабочим дням) или периодически (например, сутки через трое) с помощью переключателей "По типам дней" или "Периодично", а также дата, начиная с которой будет отсчитываться график работы.

Поле "Сокращенное название" является обязательным для заполнения.

Добавление графика работы

### Общая информация

Заполните общую информацию

Название графика работы

Сокращенное название: Два через два

Полное название: Два через два

Рабочие дни

☐ По типам дней  
Например, по рабочим дням

☒ Периодично  
Например, сутки через трое

< Назад   Далее >   Завершить   Отмена

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Дополнительная информация". На ней выбирается периодичность графика работы (количество рабочих дней подряд, количество выходных между рабочими днями), дата, с которой сотрудник начинает работать по этому графику. В правой части страницы отображается график работы на календаре.

Добавление графика работы

### Дополнительная информация

Заполните дополнительную информацию

Периодичность

Количество рабочих дней подряд: 2

Количество выходных между рабочими днями: 2

Начиная с: 26.10.2016

Обозначения

Типы дней системы (цвет текста):

- Рабочий
- Выходной
- Спец. 1
- Спец. 2

Типы дней для графика работы (цвет фона):

- Рабочий
- Выходной

Месяц и год: Октябрь 2016

Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31

< Назад   Далее >   Завершить   Отмена

При нажатии на кнопку **"Далее"** открывается страница **"Рабочие смены"**, на которой выбираются рабочие смены и их периодичность.

**Рабочие смены**  
Выберите рабочие смены

Последовательность смен

Название	С	До
12 часовая смена	09:00	21:00
Ночная смена	21:00	09:00

Добавить  
Удалить  
Вверх  
Вниз

Обозначения  
Типы дней системы (цвет текста):  
■ Рабочий  
■ Выходной  
■ Спец. 1  
■ Спец. 2

Типы дней для графика работы (цвет фона):  
□ Рабочий  
□ Выходной

Месяц и год  
Ноябрь 2011

пн. вт. ср. чт. пт. сб. вс.

1	2	3	4	5	6
Но	Но			12	12 ч
7	8	9	10	11	12
12	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
12	12		Но	Но	27
28	29	30			
12	12				

Периодичность смен 2 дней

< Назад    Далее >    Завершить    Отмена

Оператор может:

- добавить рабочую смену к графику работы – кнопка **"Добавить"**;
- удалить рабочую смену из графика работы – кнопка **"Удалить"**;
- изменить порядок рабочих смен в графике работы – кнопки **"Вверх"**, **"Вниз"**;
- задать периодичность смен;
- посмотреть график работы за определенный месяц.

В левой части окна находится список смен и кнопки управления списком.

В правой части окна находится календарь, в котором отображается график работы.

Для добавления рабочей смены к графику работы необходимо нажать кнопку **"Добавить"**. При этом открывается диалоговое окно **"Выбор рабочей смены"**.

[illegible]

Рабочая смена выбирается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки **"Ввод"**.

При нажатии на кнопку **"Далее"** в диалоговом окне **"Добавление графика работы"** открывается страница **"Интервалы опоздания / раннего ухода"**, на которой можно установить допустимые интервалы опоздания и раннего ухода. При этом если сотрудник придет/уйдет в эти интервалы времени, то это не будет считаться нарушением графика работы. Для учета опозданий и раннего ухода необходимо установить переключатель **"Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы"** и установить все интервалы не равные 0.

Добавление графика работы

Интервалы опоздания/раннего ухода

Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Игнорировать опоздания и ранний уход

Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Перед началом смены

30

мин.

После начала смены

0

мин.

Перед окончанием смены

0

мин.

После окончания смены

30

мин.

Метод расчета

Все входы - все выходы

Макс. допустимое время перекура

Макс. возможное количество перекуров

Отработка в рабочее время

< Назад

Далее >

Завершить

Отмена

Следует выбрать метод расчёта отработанного времени:

Добавление графика работы

### Интервалы опоздания/раннего ухода

Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы

☐ Игнорировать опоздания и ранний уход

☒ Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Перед началом смены: 30 мин.

После начала смены: 0 мин.

Перед окончанием смены: 0 мин.

После окончания смены: 30 мин.

Метод расчета: Все входы - все выходы

Макс. допустимое время перекура: [поле]

Макс. возможное количество перекуров: [поле]

☐ Отоработка в рабочее время

< Назад    Далее >    Завершить    Отмена

Далее следует выбрать допустимое время для небольших отсутствий на рабочем времени (перерывов) и их количество. Применяется термин "Перекур":

Добавление графика работы

### Интервалы опоздания/раннего ухода

Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы

☐ Игнорировать опоздания и ранний уход

☒ Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Перед началом смены: 30 мин.

После начала смены: 0 мин.

Перед окончанием смены: 0 мин.

После окончания смены: 30 мин.

Метод расчета: Все входы - все выходы

Макс. допустимое время перекура: [поле]


Макс. возможное количество перекуров: [поле]

☐ Отоработка в рабочее время

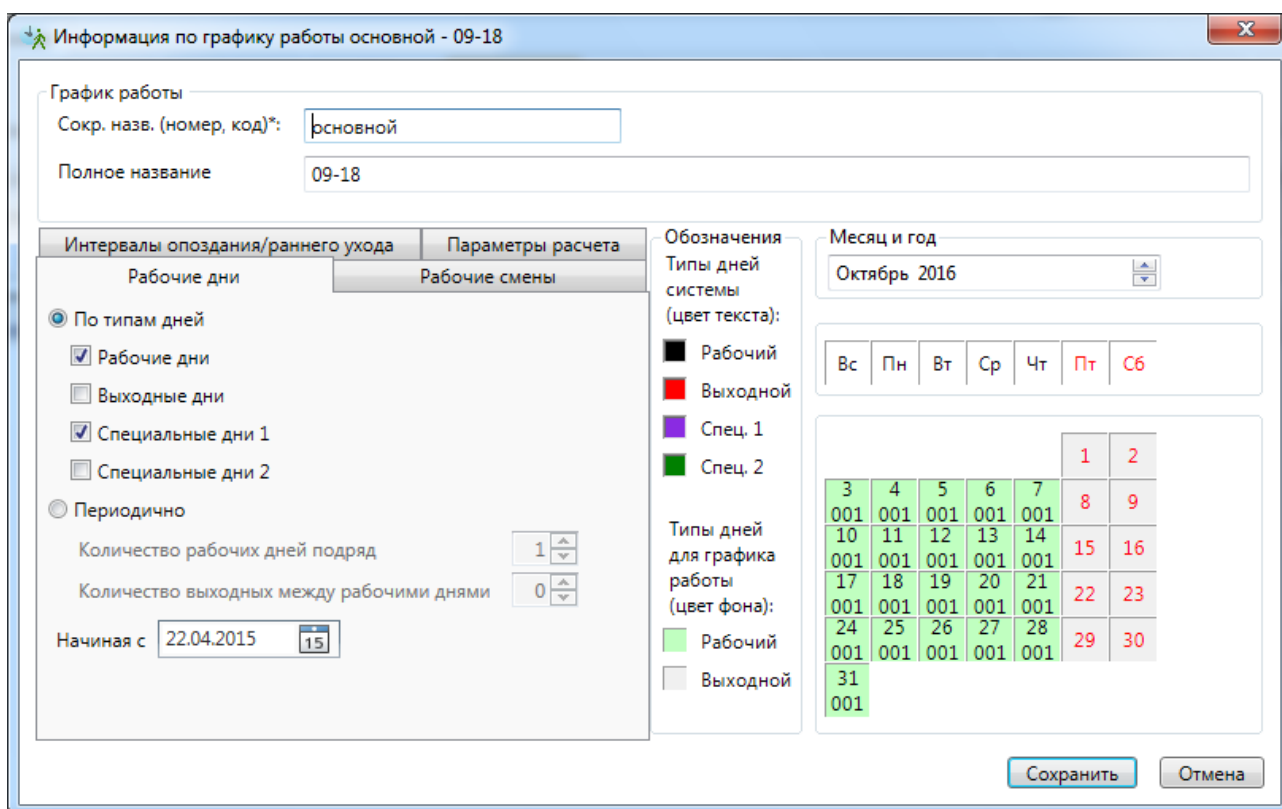
< Назад    Далее >    Завершить    Отмена

"Отработка в рабочее время" - если установить галочку в этом окошке, то в отработанном времени будет учтено только то, которое работник находился в зоне работы только в период его рабочей смены. Т.е., для упрощения, - сотрудник опоздал, но при этом задержался на работе. В этом случае будет учтено только опоздание т.к. он произошло в рабочую смену, а задержка не будет учтена т.к. произошла вне рабочей смены.

Сохранение введенного графика работы осуществляется при нажатии на кнопку "Завершить".

При нажатии на кнопку  Изменить на странице "Графики работы" открывается вкладка изменения графика работы, состоящее из:

- полей сокращенного и полного названия в верхней части окна;
- вкладок "Рабочие дни", "Рабочие смены", "Дополнительно", "Параметры расчета", "Интервалы опоздания/раннего ухода" в левой части;
- календаря, отображающего график работы в правой части.



Окно "Информация по графику работы основной - 09-18" содержит следующие элементы:

- График работы:**
  - Сокр. назв. (номер, код)\*: 09-18
  - Полное название: 09-18
- Вкладки:**
  - Интервалы опоздания/раннего ухода
  - Параметры расчета
  - Рабочие дни** (активна)
  - Рабочие смены
- Рабочие дни:**
  - ☒ По типам дней
    - ☒ Рабочие дни
    - ☐ Выходные дни
    - ☒ Специальные дни 1
    - ☐ Специальные дни 2
  - ☐ Периодично
    - Количество рабочих дней подряд: 1
    - Количество выходных между рабочими днями: 0
  - Начиная с: 22.04.2015 (календарик)
- Обозначения:**
  - Типы дней системы (цвет текста):
    - Рабочий (черный)
    - Выходной (красный)
    - Спец. 1 (фиолетовый)
    - Спец. 2 (зеленый)
  - Типы дней для графика работы (цвет фона):
    - Рабочий (зеленый)
    - Выходной (серый)
- Месяц и год:** Октябрь 2016
- Календарь:**

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

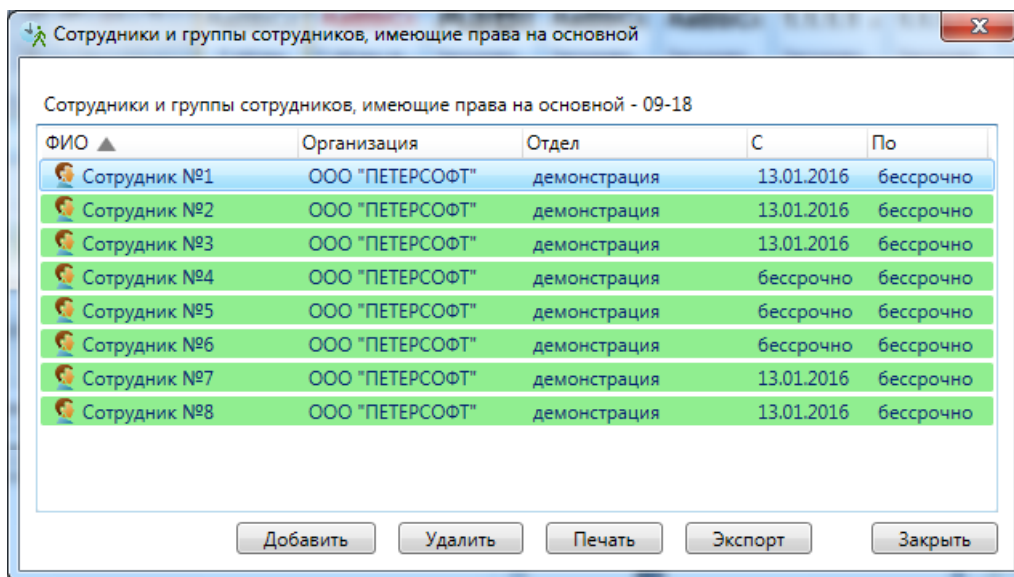
На вкладке "Рабочие дни" выбирается тип графика работы с помощью переключателей "По типам дней" и "Периодично".

В случае установки переключателя "По типам дней" необходимо выбрать типы дней, которые будут рабочими для данного графика работы, путем установки флажков нужных типов дней.

В случае установки переключателя "Периодично" необходимо выбрать количество рабочих дней подряд и количество выходных дней между рабочими.

Вкладки "Рабочие смены" и "Дополнительно" идентичны страницам "Рабочие смены" и "Интервалы опоздания / раннего ухода" мастер-диалога "Добавление графика работы".

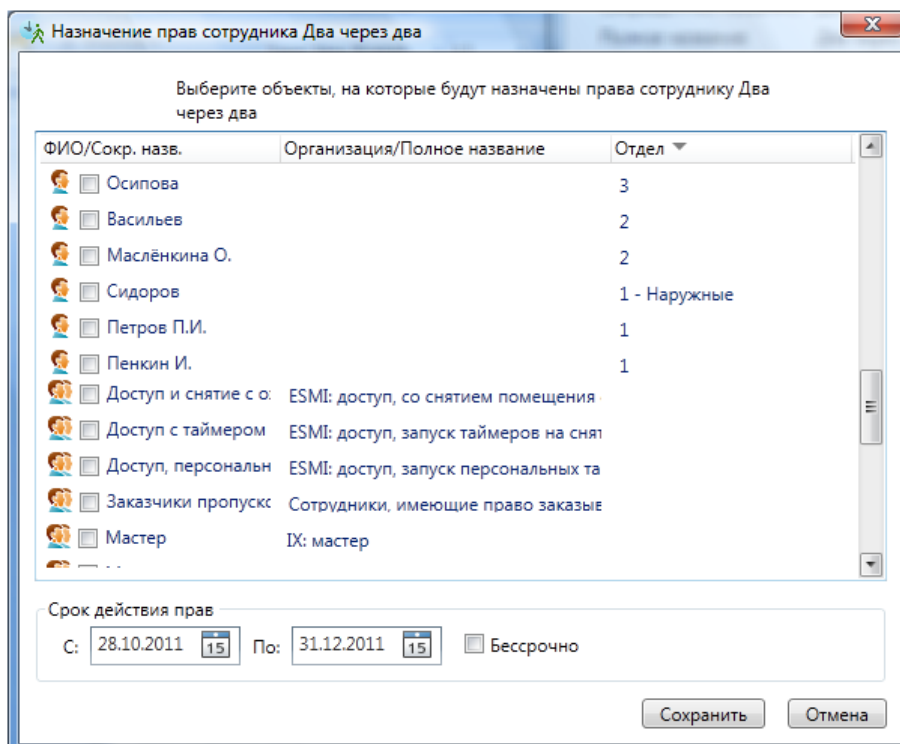
При нажатии на кнопку **"Сотрудники"** на странице "Графики работы" откроется список сотрудников для выделенного графика и диалоговое окно назначения графика работы сотрудникам.



Здесь оператор может просмотреть список сотрудников, которые уже работают по этому графику, а также:

- добавить сотрудников работающих по этому графику - кнопка **"Добавить"**;
- удалить сотрудников не работающих по этому графику - кнопка **"Удалить"**;
- отправить на печать список сотрудников работающих по этому графику - кнопка **"Печать"**.

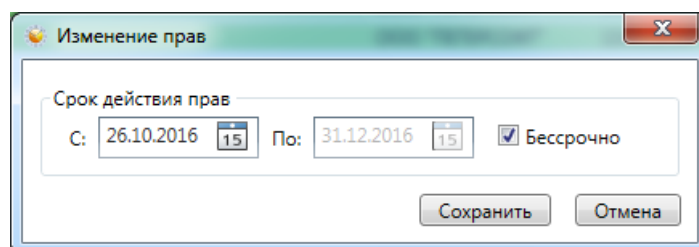
При нажатии на кнопку **"Добавить"** появляется вкладка, содержащая список сотрудников и групп сотрудников. Чтобы назначить сотруднику или группе сотрудников данный график прохода, необходимо поставить галочку напротив сотрудника, затем определить срок работы по этому графику и нажать кнопку **"Сохранить"**.



Возможно изменение срока действия прав сотруднику:

Для изменение срока действия прав нужно кликнуть дважды левой кнопкой мыши по сотруднику, срок действия прав которого хотите изменить. В открывшемся окне "Изменение прав" можно ввести срок действия прав или установить флаг "Бессрочно" и нажать кнопку "Сохранить".

Для выхода без внесения изменений нажмите кнопку "Отмена".



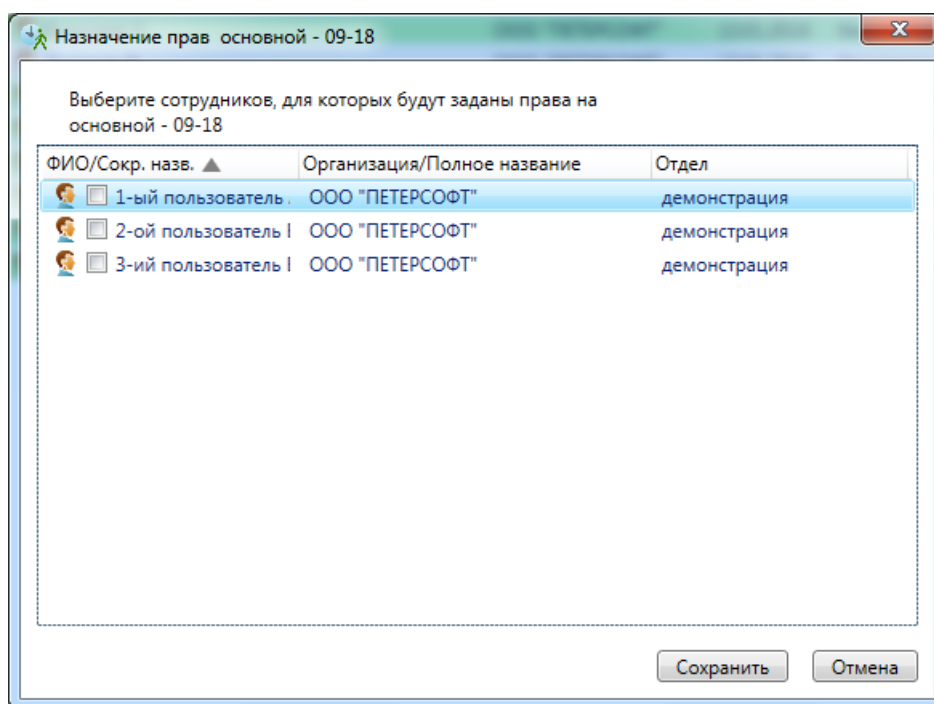
Изменение прав

Срок действия прав

С: 26.10.2016 15 По: 31.12.2016 15 ☒ Бессрочно

Сохранить Отмена

Сотрудники (действующие или новые) могут быть добавлены к уже сформированному графику работы:



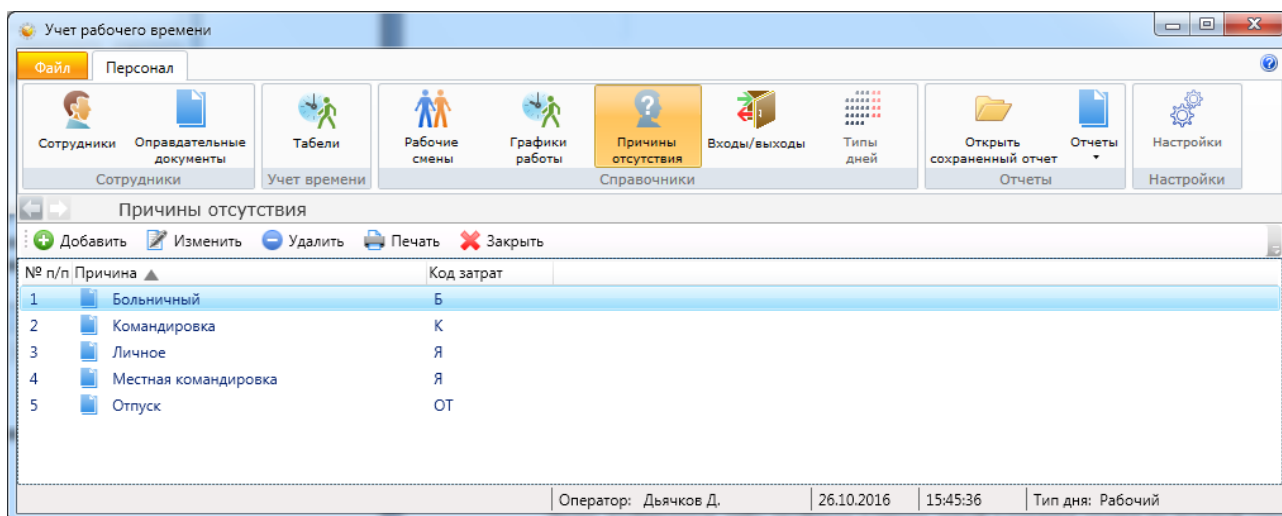
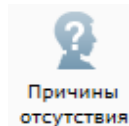
Назначение прав основной - 09-18

Выберите сотрудников, для которых будут заданы права на основной - 09-18

ФИО/Сокр. назв. ▲	Организация/Полное название	Отдел
<input type="checkbox"/> 1-ый пользователь	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация
<input type="checkbox"/> 2-ой пользователь	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация
<input type="checkbox"/> 3-ий пользователь	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация

Сохранить Отмена

### 13.5.3. Причины отсутствия.

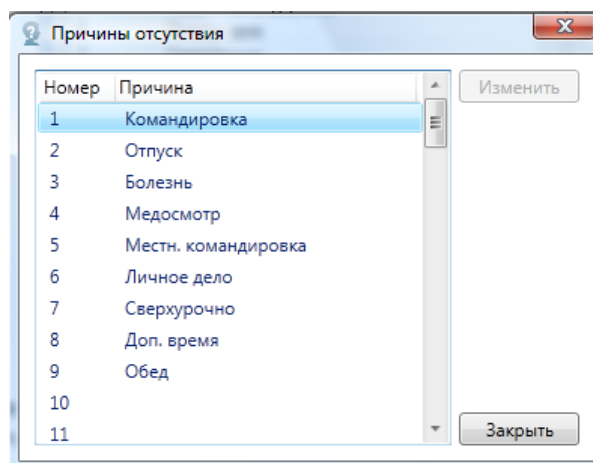


При активации этого пункта меню появляется список причин отсутствия.

Первые 5 причин являются стандартными и их изменять нельзя. При этом можно добавлять новые, в соответствии с учётной политикой заказчика.

В окне "Причины отсутствия" создается список причин, по которым сотрудник может отсутствовать на рабочем месте. Каждой причине присваивается код затрат в соответствии с учётной политикой.

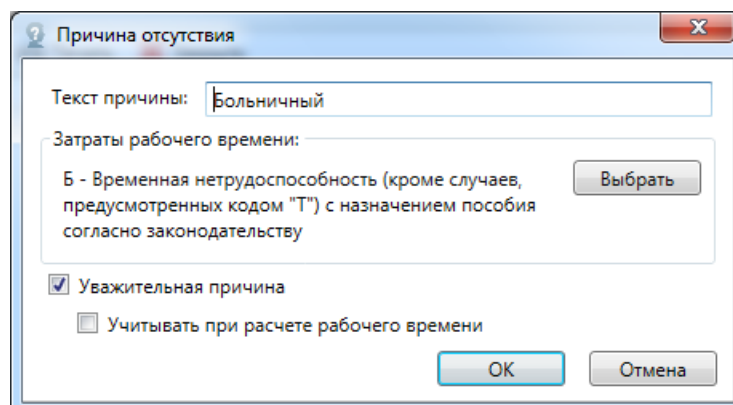
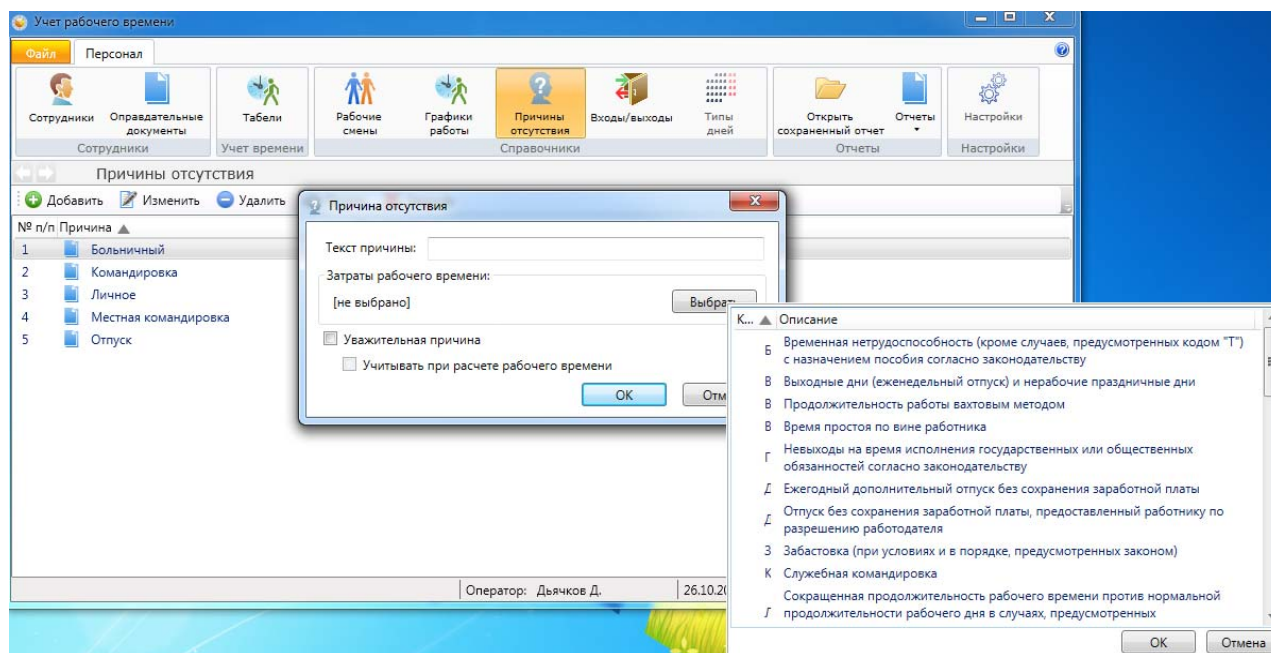
Например:



При нажатии на кнопку "Изменить" открывается диалоговое окно "Изменение причины".



Чтобы добавить новую причину отсутствия нажмите кнопку **"Добавить"**. Откроется вкладка в которой вводится причина отсутствия. Также следует указать к каким затратам, согласно учётной политике пользователя, следует отнести ту или иную причину отсутствия на рабочем месте.



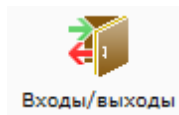
При установке флага **"Учитывать при расчете рабочего времени"**, после одобрения документа с указанием данной причины, время указанное в оправдательном документе будет учтено как рабочее.

Флаг **"Уважительная причина"** - для дополнительной информации.

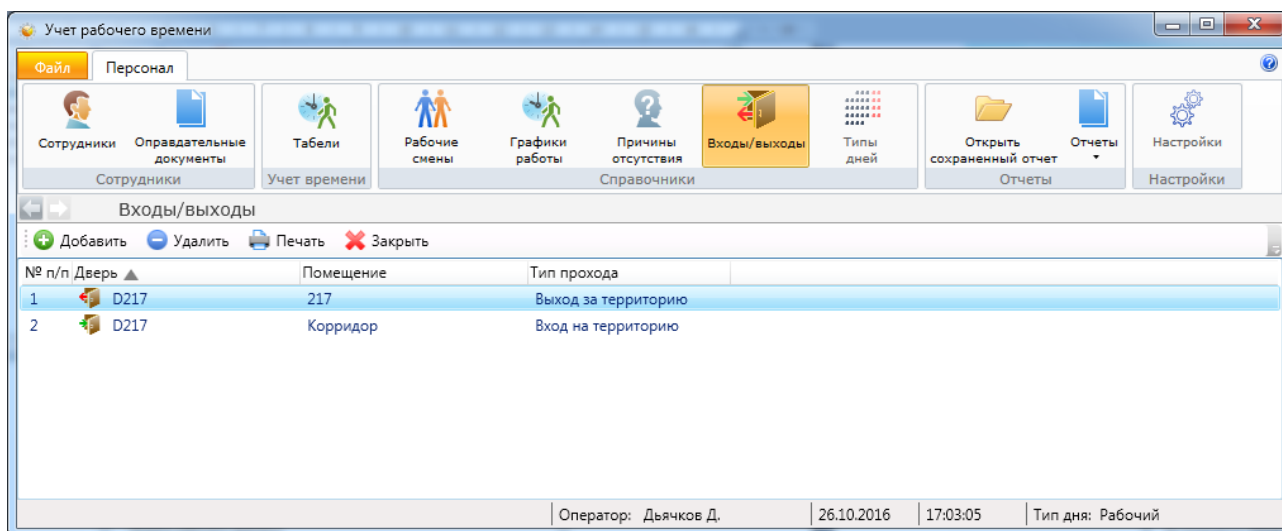
Для сохранения причины необходимо нажать клавишу **"ОК"**.

При нажатии на кнопку **"Печать"** на печать выводится список причин отсутствия с указанием к каким затратам рабочего времени относится та или иная причина.

### 13.5.4. Входы/выходы.



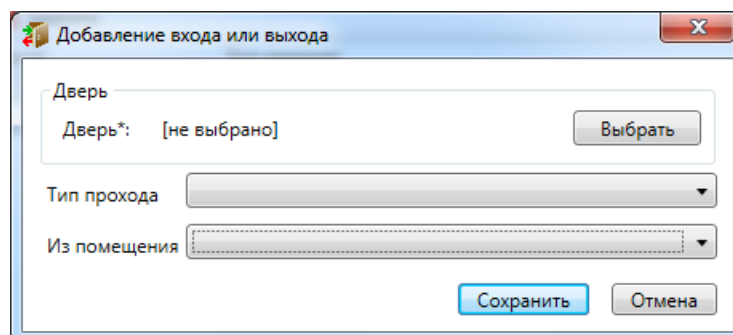
При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список входов и выходов и кнопки управления:



Здесь оператор может:

- посмотреть список входов на территорию и выходов за территорию предприятия;
- добавить или удалить вход или выход – кнопки "Добавить", "Удалить".

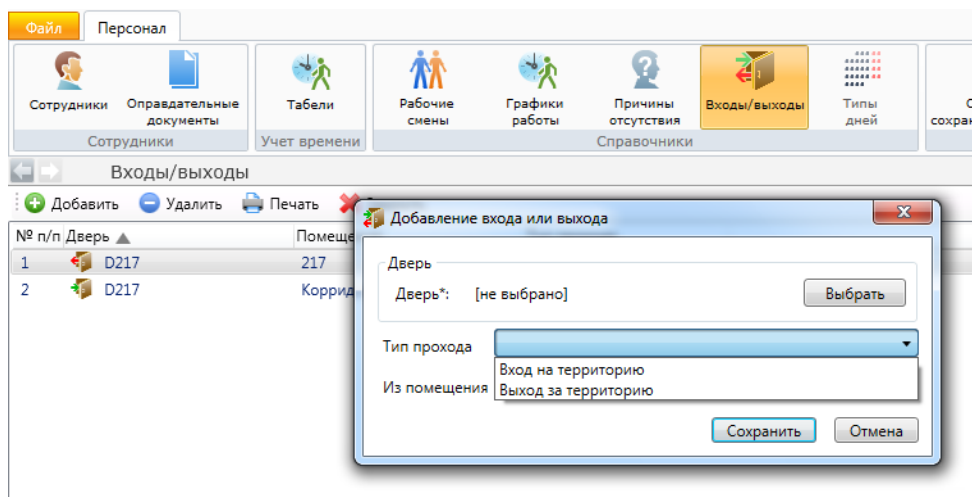
При нажатии на кнопку "Добавить" открывается вкладка "Добавление входа и выхода", в которой оператор выбирает дверь, через которую будет осуществляться вход на территорию предприятия или выход с территории, тип прохода (вход, выход) и помещение, из которого осуществляется проход, в т.ч. с улицы / на улицу.



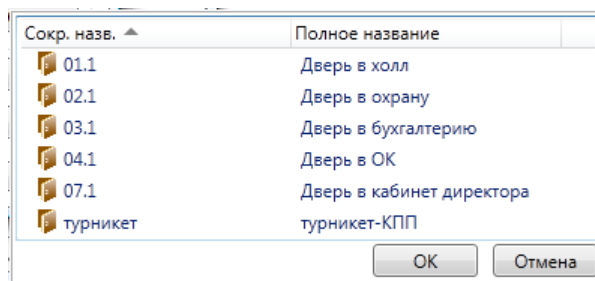
Соответственно, при проходе через указанные точки, будет меняться статус сотрудника. Например, на территории, за территорией и т.д.

*Примечание: необходимая для выбора дверь создается при настройке системы в АРМ "Администратор".*

Пример выбора типа прохода:

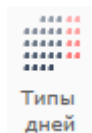


При нажатии на кнопку **"Выбрать"** появляется список дверей:



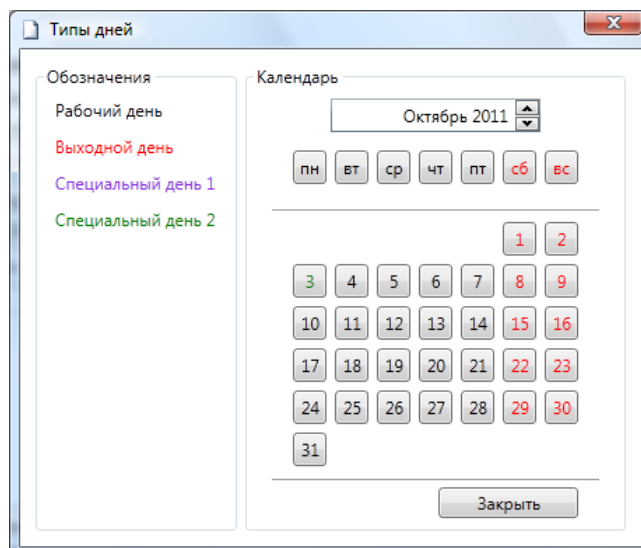
Дверь выбирается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки **"ОК"**.

### 13.5.5. Типы дней.

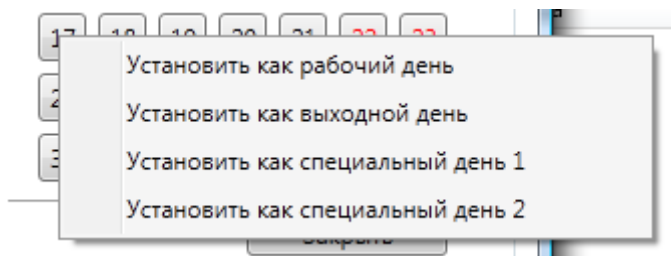


При активации этого пункта меню появляется диалог изменения типа дня.

В нем можно изменить тип дня (рабочий, выходной, специальный 1, специальный 2) как конкретного дня, так и дня недели.

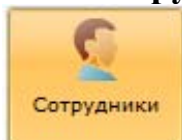


Для изменения типа дня необходимо нажать на нужном дне или дне недели левой кнопкой мыши и выбрать требуемый тип дня.

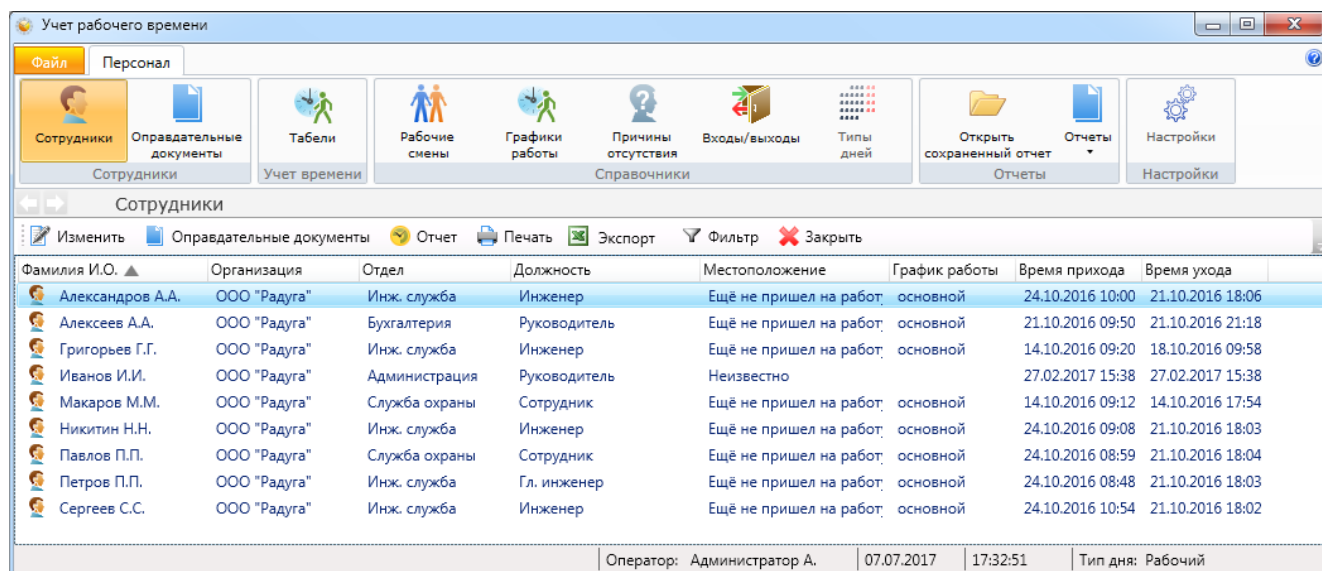


Во вкладке, выбирая месяц и год, можно задать тип дня, для каждого из дней согласно режима работы предприятия. Используя эти настройки, задаются рабочие и выходные дни. Для выделения особых дней им можно присвоить тип "специальный день 1" или "специальный день 2". При этом следует учесть, если выбран тип дня "специальный 1 или 2", то правила выходного или рабочего дня действовать не будут.

## 13.6. Сотрудники.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список сотрудников и кнопки управления.



Здесь оператор может:

- посмотреть список сотрудников;
- местоположение сотрудников;
- график работы;
- количество отработанного времени;
- норму времени по графику работу;
- причину отсутствия сотрудника;
- изменить график работы сотрудника.

Изменить

Оправдательные документы

Отчет

Печать


Экспорт

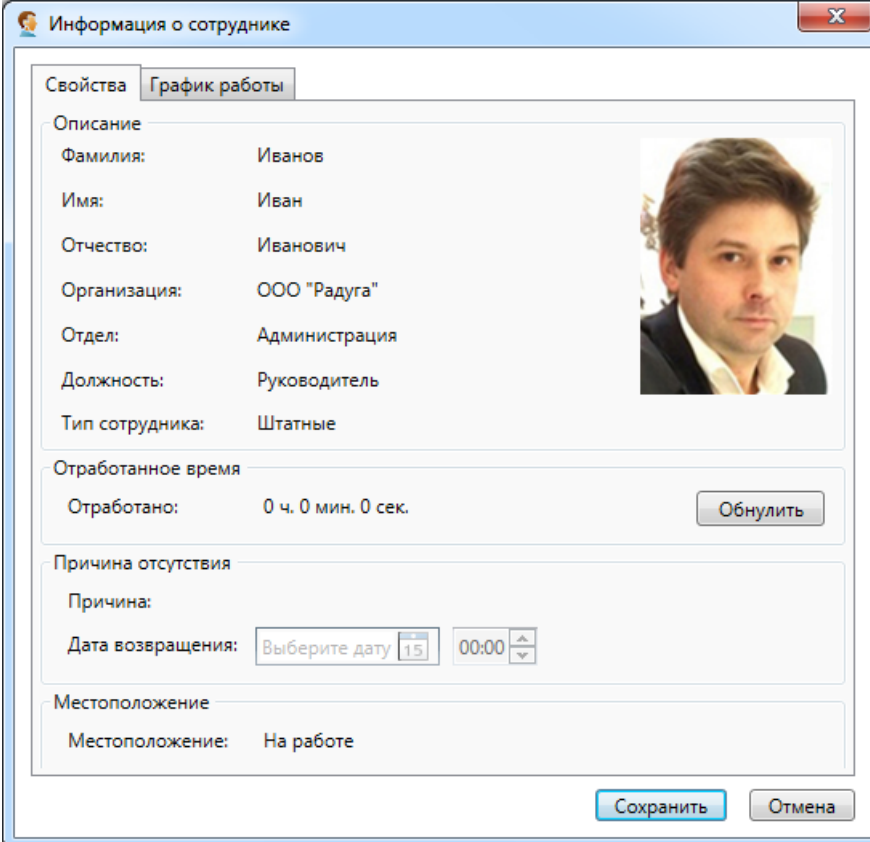
Фильтр


Закрыть

- изменение информации о сотруднике (данные и график работы);
- документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными
- отработанное сотрудником время;
- распечатка списка сотрудников;
- экспорт списка сотрудников в форматах xls,xlsx и csv;
- отбор событий по тем или иным признакам;
- закрытие вкладки "Сотрудники".

### 13.6.1. Изменение данных о сотруднике.

При нажатии на кнопку  Изменить открывается вкладка "Информация о сотруднике", состоящее из двух вкладок: "Свойства" и "График работы".



Информация о сотруднике	
<b>Свойства</b>   График работы	
<b>Описание</b>	
Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Организация:	ООО "Радуга"
Отдел:	Администрация
Должность:	Руководитель
Тип сотрудника:	Штатные
	
<b>Отработанное время</b>	
Отработано:	0 ч. 0 мин. 0 сек. <span>Обнулить</span>
<b>Причина отсутствия</b>	
Причина:	
Дата возвращения:	Выберите дату 15 00:00
<b>Местоположение</b>	
Местоположение:	На работе
<span>Сохранить</span> <span>Отмена</span>	

На вкладке "Свойства" можно:

- посмотреть информацию о сотруднике (ФИО, отдел, должность);
- отработанное сотрудником время и местоположение сотрудника (на месте, нет на месте, дома);
- сбросить отработанное сотрудником время – кнопка "Обнулить";
- посмотреть причину отсутствия сотрудника и дату его возвращения (берётся из оправдательного документа).

Информация о сотруднике

Свойства    График работы

График работы: 02 - 02

Выбрать

Очистить

Обозначения

Типы дней системы (цвет текста):

- Рабочий
- Выходной
- Спец. 1
- Спец. 2

Месяц и год

Июль 2017

Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб

						1	2
3	4	5	6	7	001	8	9
10	11	12	13	14	001	15	16
17	18	19	20	21	001	22	23
24	25	26	27	28	001	29	30
31							

Типы дней для графика работы (цвет фона):

- Рабочий
- Выходной

Сохранить    Отмена

На вкладке "График работы" можно:

- посмотреть график работы сотрудника с помощью календаря;
- назначить сотруднику график работы – кнопка "Выбрать";
- отменить сотруднику график работы – кнопка "Очистить";
- определить индивидуальный график работы.

На календаре можно настроить индивидуальный график работы для сотрудника. Для наглядности числа имеют разный цвет в зависимости от типа дня. Цвет ячейки зависит от того, рабочий день или выходной.

Если сотрудник работает по графику работы, который показывается в верхней части окна, то на календаре рабочие дни отображаются на светло-зеленом фоне, а выходные дни – на светло-сером. Если же в эти дни работник работает по индивидуальному графику, то рабочие дни отображаются на темно-зеленом фоне, а не рабочие дни – на темно-сером. В квадрате с числом месяца, также отображается информация о рабочей смене, в которую работает сотрудник в этот день.

При нажатии на кнопку **"Выбрать"** открывается вкладка "Выбор графика работы". График работы назначается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки **"ОК"**.

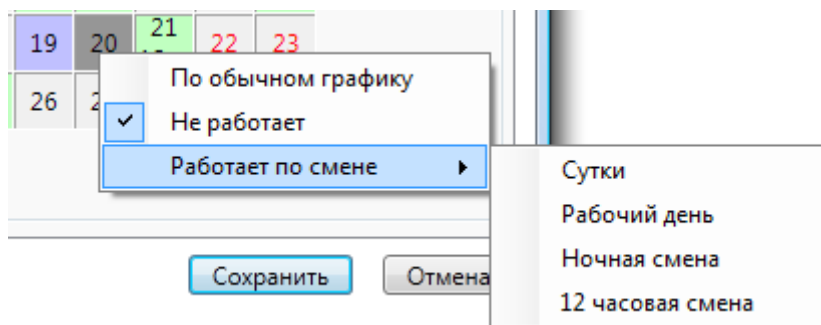
Сокр. назв. ▲	Полное название
Два через два	Два через два
Основной	Основной график работы
Сутки через трое	Сутки через трое

ОК    Отмена

При назначении или отмены графика работы все изменения, после сохранения, отображаются на календаре, который располагается в нижней части диалогового окна.


Для задания индивидуального графика необходимо выбрать день левой кнопкой мыши, а затем в сплывающем меню выбрать нужный режим работы сотрудника (по обычному графику, не работает или выбрать рабочую смену).

Правой кнопкой мыши можно вызвать контекстное меню и из него выбрать будет ли работать сотрудник и каким образом.



Сохранение измененной информации по сотруднику производится при нажатии на кнопку **"Сохранить"**.

### 13.6.2. Оправдательные документы.

Во вкладке  **Оправдательные документы** содержатся документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными. Если оправдательный документ одобрен, то время отсутствия сотрудника будет учтено при расчёте отработанных часов согласно учётной политике пользователя.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки **"Оправдательные документы"** откроется окно со списком оправдательных документов по данному сотруднику. Окно имеет тот же вид что и вкладка **"Оправдательные документы"** и имеет тот же функционал, но привязано к конкретному сотруднику. В окне можно добавить оправдательный документ для сотрудника, изменить или удалить существующие. Распечатать список документов или импортировать этот список в Excel.

Утверждённые оправдательные документы имеют статус **"Одобен"** (документ выделен галочкой). Одобрённый оправдательный документ принимается к учёту и время указанное в нём идет в расчёт. Если документ не одобрен, то время указанное в нём не будет принято к учёту. Одобрить документ может оператор с правами администратора. Все документы созданные оператором с правами администратора одобряются автоматически. Для того чтобы одобрить документ, его надо выделить и нажать кнопку **"Одобрить"**.



Для удобства под рядом кнопок можно установить временной диапазон, за который будут выведены документы, для этого надо выбрать даты: с которой / по которую и нажать кнопку **"Применить"**. Для сброса фильтра нажмите кнопку **"Сброс"**.

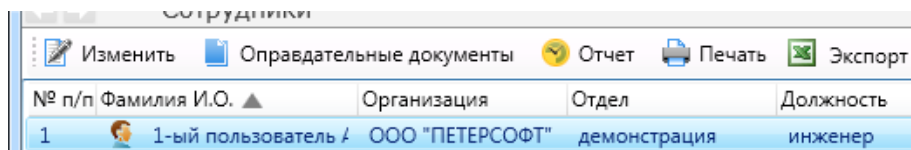
Название	Дата докум...	Отсутствие с	Отсутствие по	Причина	Одобрение
✓ Петерсоф	10.07.2017	10.07.2017	10.07.2017	Местная командировка	
✓ Париж	07.07.2017	04.07.2017	07.07.2017	Командировка	

**"Добавить"** - добавить новый оправдательный документ;

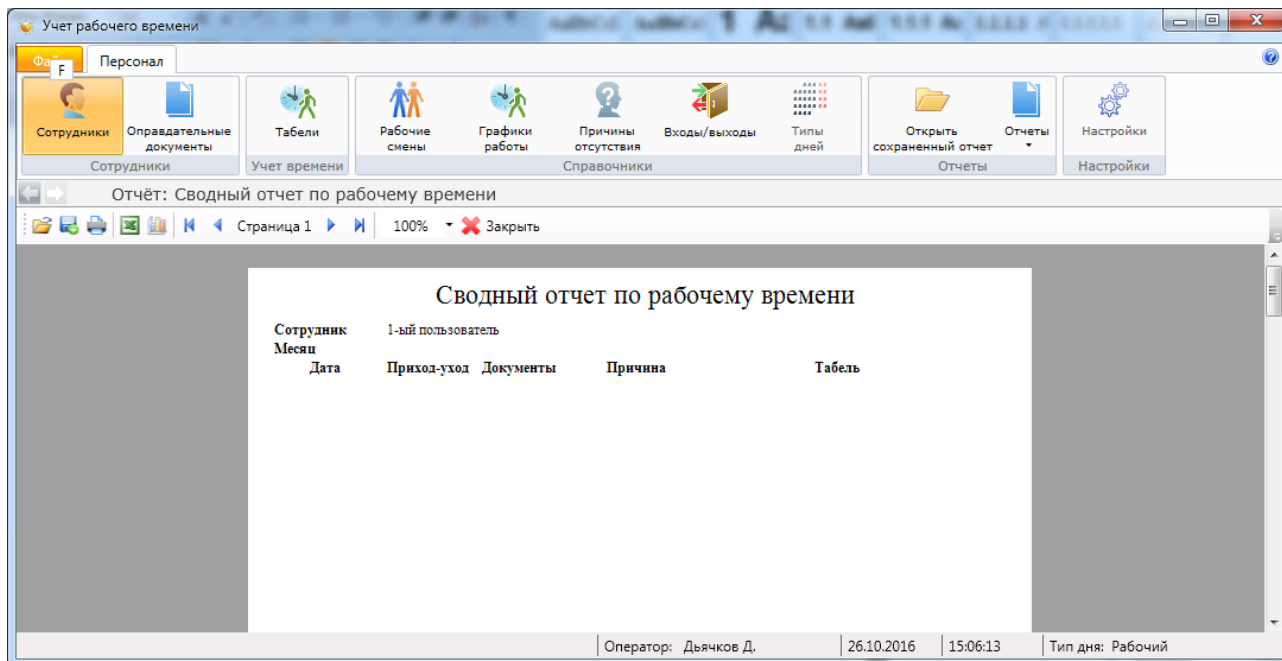
При добавлении оправдательного документа необходимо, помимо прочего, указать причину отсутствия.

### 13.6.3. Отчет - отработанное время.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки  Отчет



на экран будет выведен отчёт об отработанном сотрудником времени.



### 13.6.4. Фильтр.

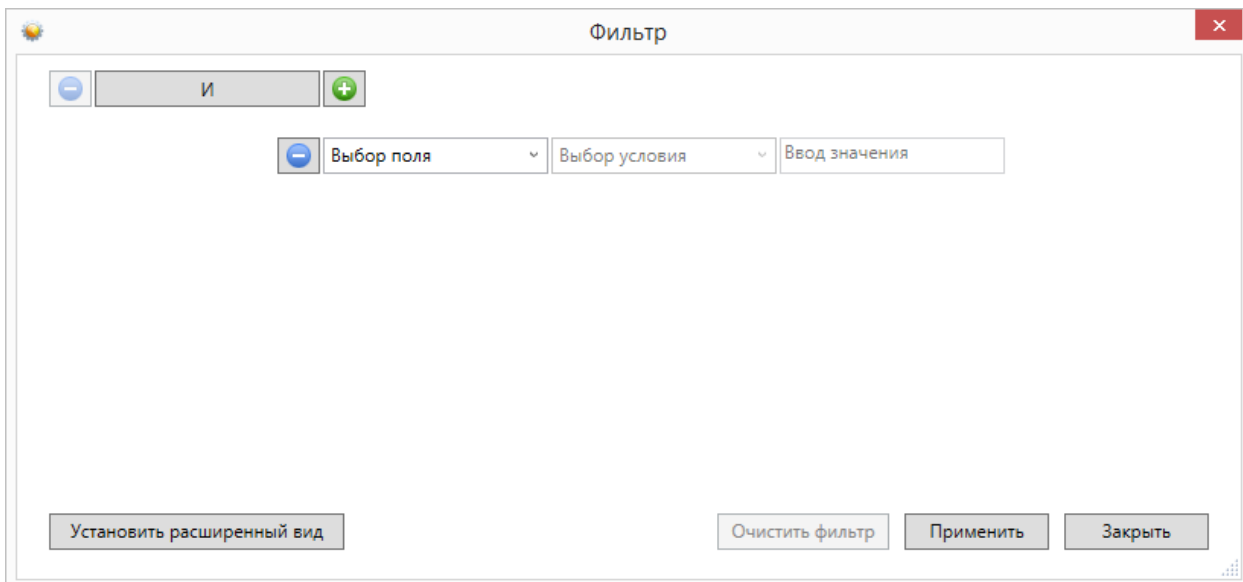
При нажатии кнопки  Фильтр появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

Принцип настройки фильтра одинаков для всех АРМов ПО Eselta. Ниже приводится описание работы фильтра в АРМ "Администратор".

#### Описание работы формы фильтра данных.

При фильтрации остаются видимыми только те строки из списка, которые удовлетворяют заданным в форме фильтра условиям, а остальные будут скрыты от пользователя до тех пор, пока не будут отменены условия, заданные пользователем в форме фильтра.

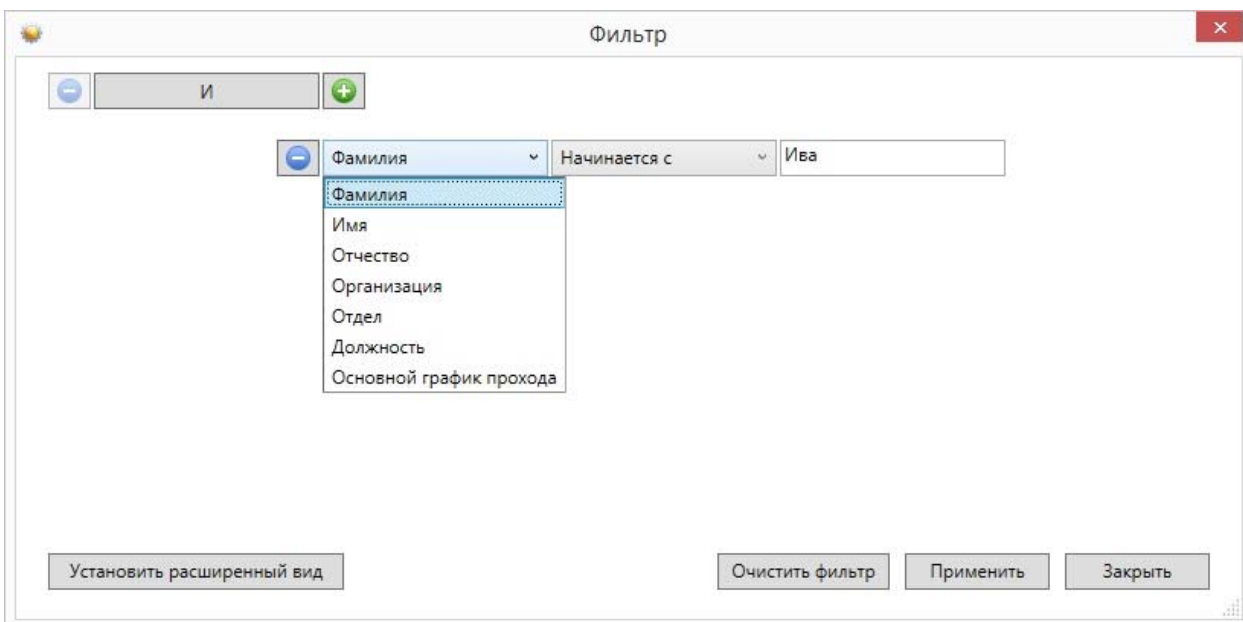
Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:




В элементе управления "Выбор поля" надо выбрать наименование поля по которому будет производиться фильтрация, в элементе управления "Выбор условия" выбрать условие, а в поле "Ввод значения" корректное значение для фильтрации.

Например, надо найти сотрудников, чьи фамилии начинаются на "Ива" (Иванов, Иванцов и т.д).

Форма фильтра после заполнения всех элементов управления будет иметь следующий вид:



После чего следует нажать на кнопку "Применить".

Для добавления ещё одного условия фильтрации надо нажать на кнопку . Появится ещё одна пустая строка выбора условий, и форма приобретёт следующий вид:

Фильтр

И

Выбор поля Выбор условия Ввод значения

Фамилия Начинается с Ива

Установить расширенный вид Очистить фильтр Применить Закрыть

Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

**((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А) ) И (Должность равно Инженер)**

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

Фильтр

И

Должность Равно Инженер + Добавить уровень

или

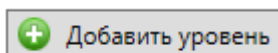
Фамилия Заканчивается на ов + Добавить уровень

Имя Начинается с А + Добавить уровень

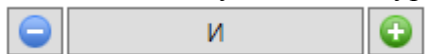
Установить простой вид Очистить фильтр Применить Закрыть

Для построения фильтра **((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А) ) И (Должность равно Инженер)**, переведём его в расширенный вид. Для этого нажмём на кнопку **Установить расширенный вид**.


У строки условия появится кнопка

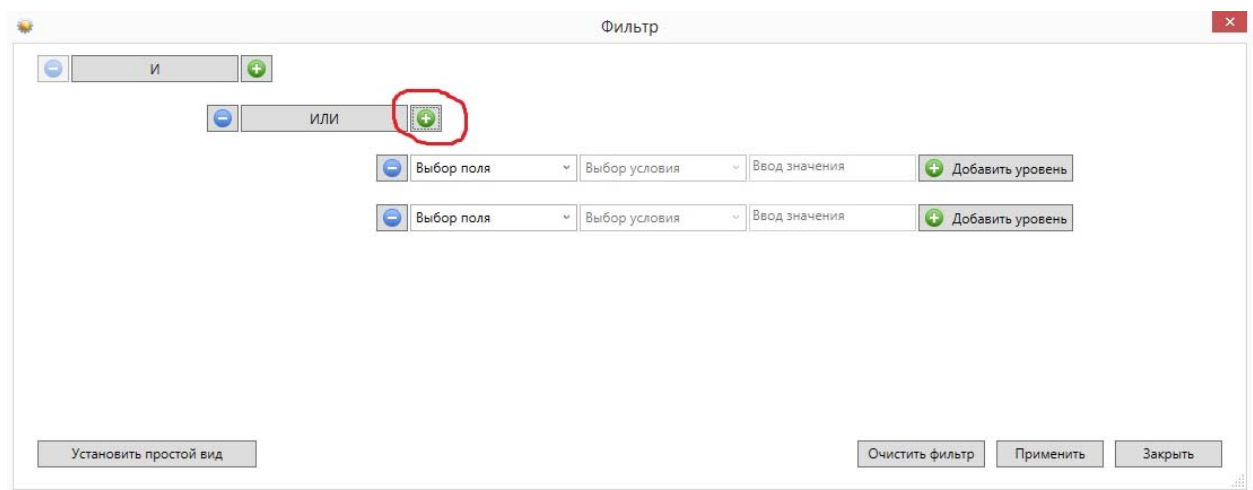


Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки условий

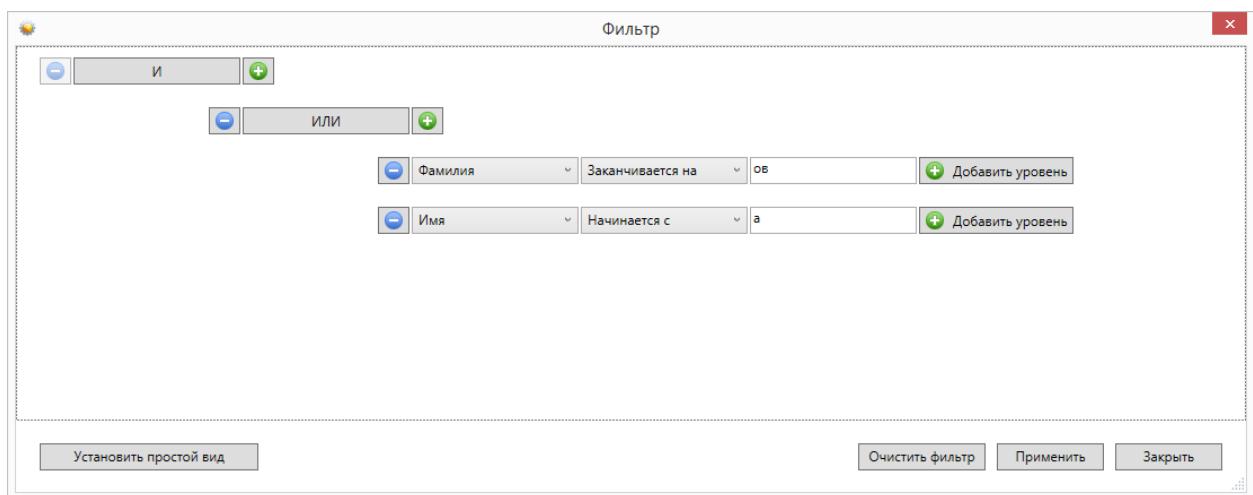


Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":

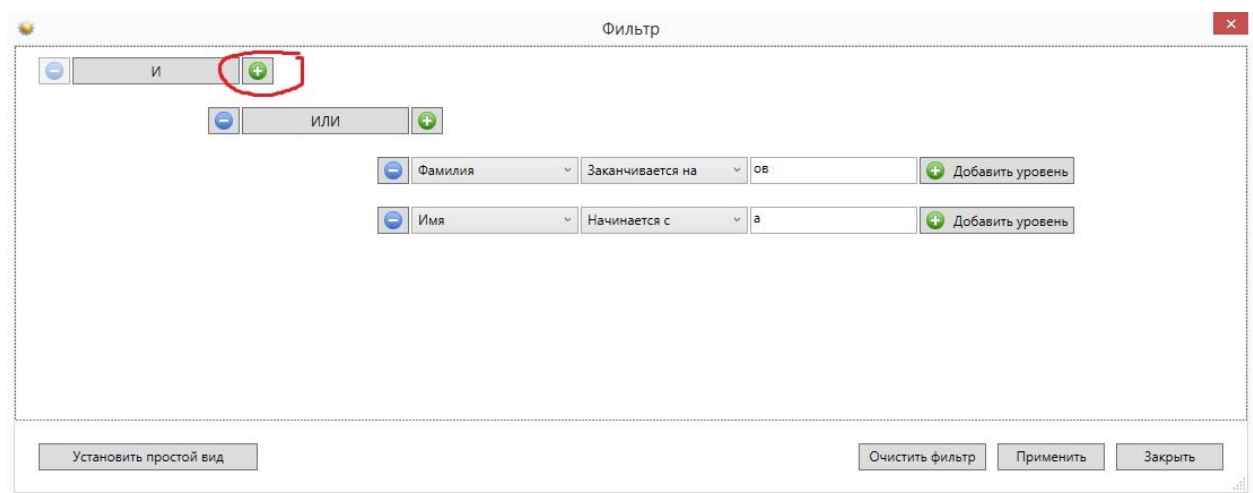
Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ") :



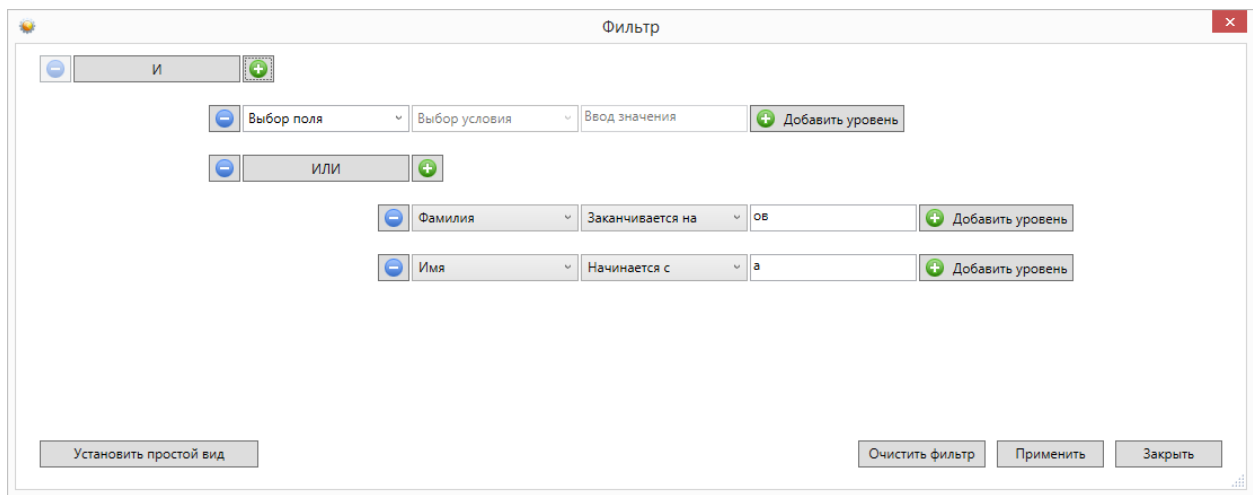
заполним поля согласно условиям:



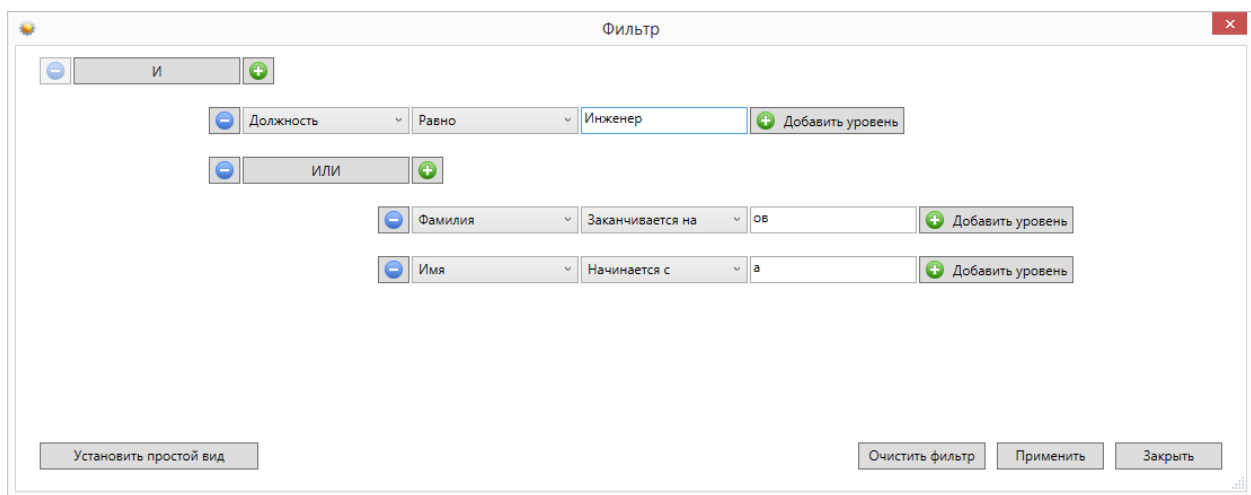
Теперь добавим последнее поле "Должность", нажав на кнопку  корневого условия "И":



Форма будет иметь следующий вид:




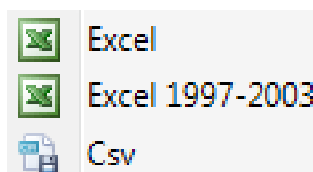
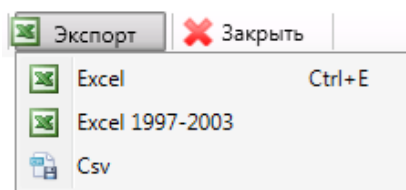
Заполним последнее поле:



и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А) ) И (Должность равно Инженер) создан.

### 13.6.5. Экспорт.

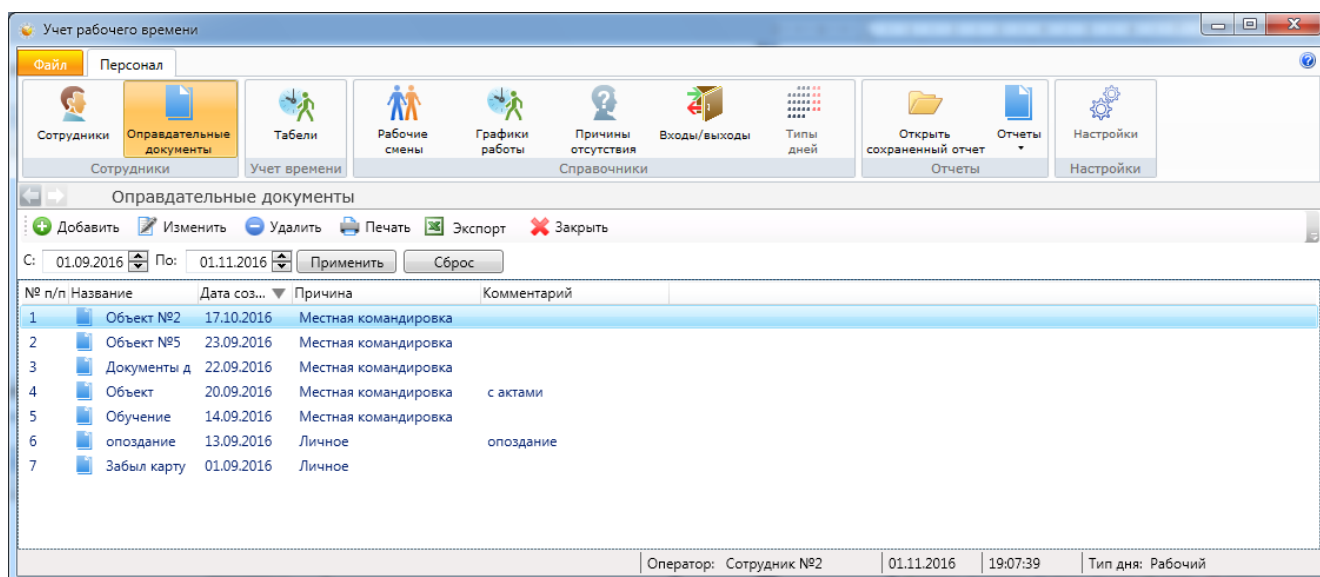
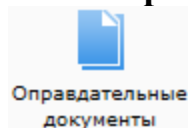
При нажатии кнопки  Экспорт появляется диалоговое окно экспорта списка объектов вкладки (сотрудники, помещения и т.п.) в формате xls или csv.



- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
- экспорт в MS Excel, если на компьютере не установлен MS Office;
- экспорт в формате CSV.



## 13.7. Оправдательные документы.



Назначение и создание оправдательных документов было описано выше. В разделе "Оправдательные документы" содержится меню работы с ними:

Добавить	- добавление нового документа;
Изменить	- редактирование оправдательного документа;
Удалить	- удаление оправдательного документа (при этом в базе фиксируется кто и когда произвёл удаление);
Печать	- распечатка оправдательного документа;
Экспорт	- экспорт оправдательного документа в xls,xlsx и csv (см. выше в п. 13.6.5);
Закрыть	- закрытие вкладки "Оправдательные документы";
Применить	- отбор оправдательных документов по датам (слева от кнопки находятся окна установки отбора по дате);
С: 01.09.2016 По: 01.11.2016	
Сброс	- восстановление вывода на экран полного списка оправдательных документов с момента начала их создания.

Вновь созданный оправдательный документ должен быть утверждён сотрудником с правами Администратора. Для этого предназначена кнопка **"Одобрить"**. Лишь после утверждения оправдательного документа, сведения, содержащиеся в нём, будут учтены при расчёте отработанного времени.

Во вкладке "Оправдательный документ" можно создавать документ на несколько сотрудников сразу, с разными интервалами времени для каждого сотрудника.

Для добавления сотрудника в оправдательный документ надо нажать кнопку "+" и в открывшемся списке отметить сотрудников, которых надо добавить в документ после чего, нажать кнопку "ОК". Для удаления сотрудника из документа, выделите сотрудника и нажмите кнопку "-", удалённый сотрудник будет перечеркнут.

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить". Для выхода без сохранения изменений, следует нажать кнопку "Отмена".

Изменение документа:

Название\*:

Дата создания\*:

Причина отсутствия\*:

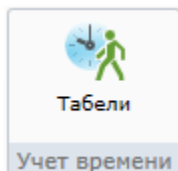
Комментарий:

Сотрудники

ФИО	Отдел/организация	С	По
Сотрудник №8	демонстрация	<input type="text" value="20.09.2016"/> <input type="button" value="15"/> 15:50	<input type="text" value="20.09.2016"/> <input type="button" value="15"/> 18:00

\* - Обязательные для заполнения поля

## 13.8. Табели.



В данной вкладке расположены данные об отработанном сотрудниками рабочем времени.

Данные об отработанном времени хранятся в виде таблиц. Табель формируется за указанный период и содержит в себе всю информацию об отработанном времени и нарушениях за этот период. Табель формируется на период (месяц). В полях "С" и "ПО" указываются числа, с которого по которому будет сформирован табель, числа должны входить в выбранный период (месяц). Если при формировании табеля выбрать отдел, то в табель войдут сотрудники только этого отдела. Для формирования нажмите кнопку **"Сформировать"**.

Список таблиц учёта рабочего времени за определённые периоды времени (стандартно, - по месяцам):

№ п/п	Дата	Номер	Период	Дата начала	Дата окончания
1	18.01.2016	1	Январь 2016	01.01.2016	31.01.2016
2	02.02.2016	2	Февраль 2016	01.02.2016	29.02.2016
3	17.03.2016	3	Март 2016	01.03.2016	31.03.2016
4	26.05.2016	4	Апрель 2016	01.04.2016	30.04.2016
5	06.06.2016	5	Май 2016	01.05.2016	31.05.2016
6	01.07.2016	06	Июнь 2016	01.06.2016	30.06.2016
7	10.10.2016	25	Сентябрь 2016	01.09.2016	30.09.2016
8	20.10.2016	10	Октябрь 2016	01.10.2016	31.10.2016

Оператор: Дьячков Д. 26.10.2016 15:12:38 Тип дня: Рабочий

Добавление нового табеля (при этом после выбора дат для создания табеля следует нажать кнопку **"Сформировать"**):

Номер\*:

Сформирован: 26.10.2016 00:00

Период\*:  Октябрь 2016

Отдел: [не выбран]

С\*:  01.10.2016  15 По\*:  31.10.2016  15

\* - Обязательные для заполнения поля

Оператор: Дьячков Д. 26.10.2016 15:13:41 Тип дня: Рабочий

Пример сформированного табеля:

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники Оправдательные документы Табели Рабочие смены Графики работы Причины отсутствия Входы/выходы Типы дней Отчеты Настройки

Печать Экспорт Фильтр Закрыть

Номер: 10

Сформирован: 31.10.2016 12:01

Период: Октябрь 2016

Отдел: ООО "ПЕТЕРСОФТ" Выбрать

С: 01.10.2016 По: 31.10.2016

Сформировать

Табель

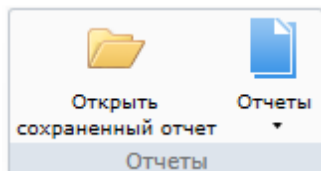
№ п/п ФИО	Итого	1 Сб	2 Вс	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт	7 Пт	8 Сб	9 Вс	10 Пн	11 Вт	12 Ср	13 Чт	14 Пт	15 Сб	16 Вс	17 Пн	18 Вт	19 Ср	20 Чт	21 Пт	22 Сб
1 Сотрудник №1	Я 161:16	в	в	Я 8:04	Я 8:21	Я 8:15	Я 8:18	Я 8:18	в	в	Я 8:11	Я 7:51	Я 8:06	Я 8:05	Я 7:57	в	в	Я 8:01	Я 8:08	Я 8:05	Я 8:13	Я 8:10	в
2 Сотрудник №2	Я 107:48	в	в	НН	Я 8:25	НН	Я 7:06	Я 7:42	в	в	Я 10:01	Я 9:55	Я 3:53	Я 8:18	НН	в	в	Я 7:49	НН	Я 8:03	НН	Я 7:24	в
3 Сотрудник №3	Я 89:52	в	в	Я 4:58	Я 4:09	Я 6:45	Я 4:16	Я 2:49	в	в	Я 2:53	Я 4:03	Я 7:26	Я 5:10	Я 7:02	в	в	НН	Я 5:56	Я 6:41	Я 5:10	Я 4:54	в
4 Сотрудник №4	Я 95:23	в	в	Я 7:52	НН	НН	Я 5:49	Я 7:49	в	в	Я 7:32	Я 7:29	НН	Я 8:00	НН	в	в	НН	НН	НН	Я 8:02	Я 7:49	в
5 Сотрудник №5	Я 78:01	в	в	Я 7:53	Я 7:55	НН	Я 7:46	Я 7:22	в	в	Я 7:49	Я 7:39	Я 8:05	НН	Я 7:45	в	в	НН	НН	НН	НН	НН	в
6 Сотрудник №6	Я 73:49	в	в	НН	НН	Я 7:00	НН	Я 7:46	в	в	Я 7:21	НН	Я 7:36	Я 3:25	Я 7:33	в	в	Я 4:58	Я 7:53	Я 5:03	НН	Я 8:07	в
7 Сотрудник №7	Я 162:26	в	в	Я 8:11	Я 8:04	Я 8:14	Я 8:04	Я 8:17	в	в	Я 7:49	Я 8:15	Я 7:55	Я 8:06	Я 7:52	в	в	Я 8:29	Я 8:05	Я 8:10	Я 8:16	Я 8:06	в
8 Сотрудник №8	Я 87:23	в	в	Я 5:51	Я 8:03	Я 6:48	Я 7:50	НН	в	в	Я 5:29	Я 8:00	Я 7:40	Я 7:39	Я 7:42	в	в	НН	НН	НН	НН	НН	в

\* - Обязательные для заполнения поля

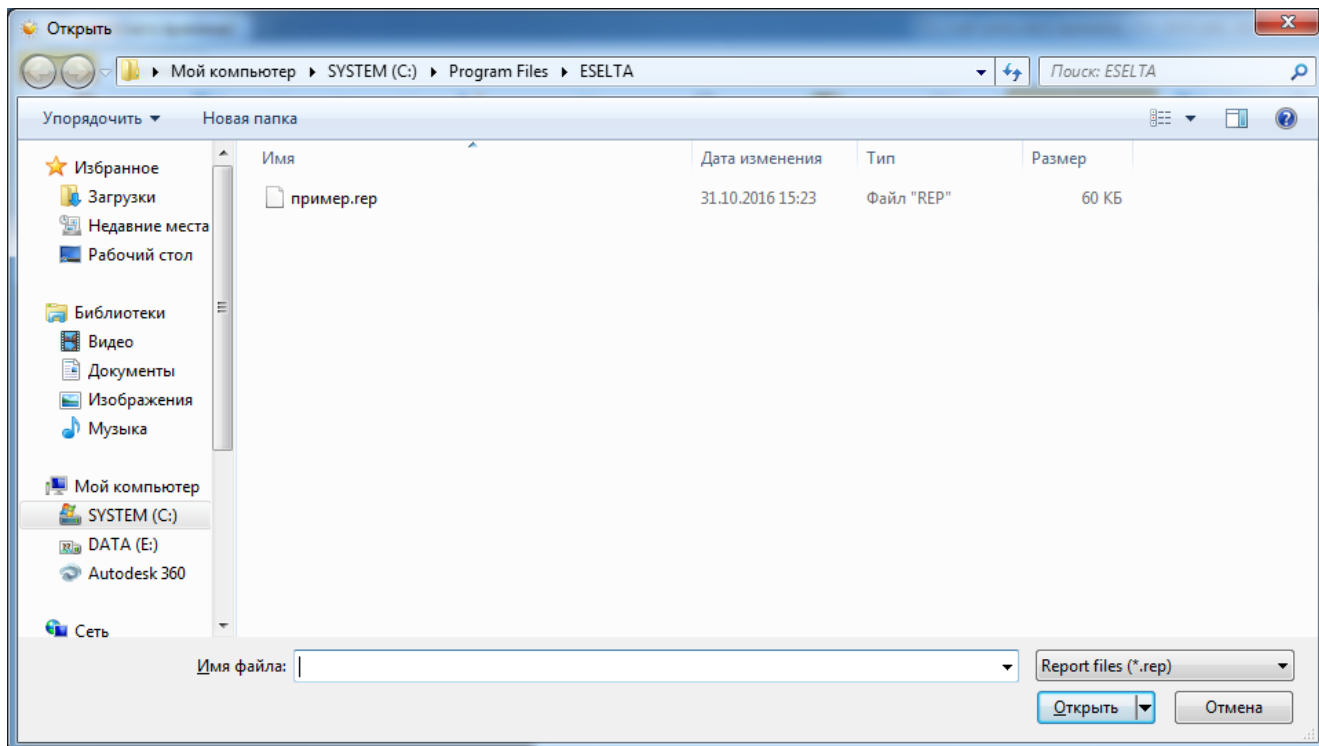
Оператор: Дьячков Д. 31.10.2016 15:13:08 Тип дня: Рабочий

Сформированный табель можно экспортировать в Excel или отправить на печать. При нажатии кнопки "Печать", открывается контекстное меню, из которого, можно отправить табель на печать или сформировать на его основе форму Т-13.

### 13.9. Отчёты.



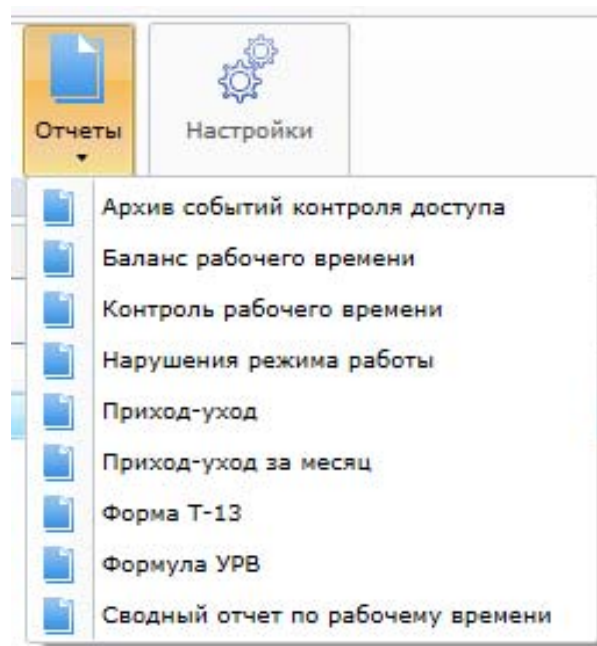
Выбрав пункт **"Открыть сохранённые отчёты"** можно выбрать интересующий нас отчёт из всего списка отчётов:



Выбрав пункт **"Отчёты"** можно выбрать необходимую группу отчётов и сформировать необходимый вам список данных.

Кликнув левой кнопкой мыши по пункту **"Отчёты"** можно вызвать контекстное меню со списком отчётов. Кликом левой кнопкой мыши по нужному отчёту вызывается диалог для задания условий отчёта.

Для формирования отчёта за период предварительно должен быть сформирован табель за соответствующий период, т.к. информация для отчёта берётся из табеля.

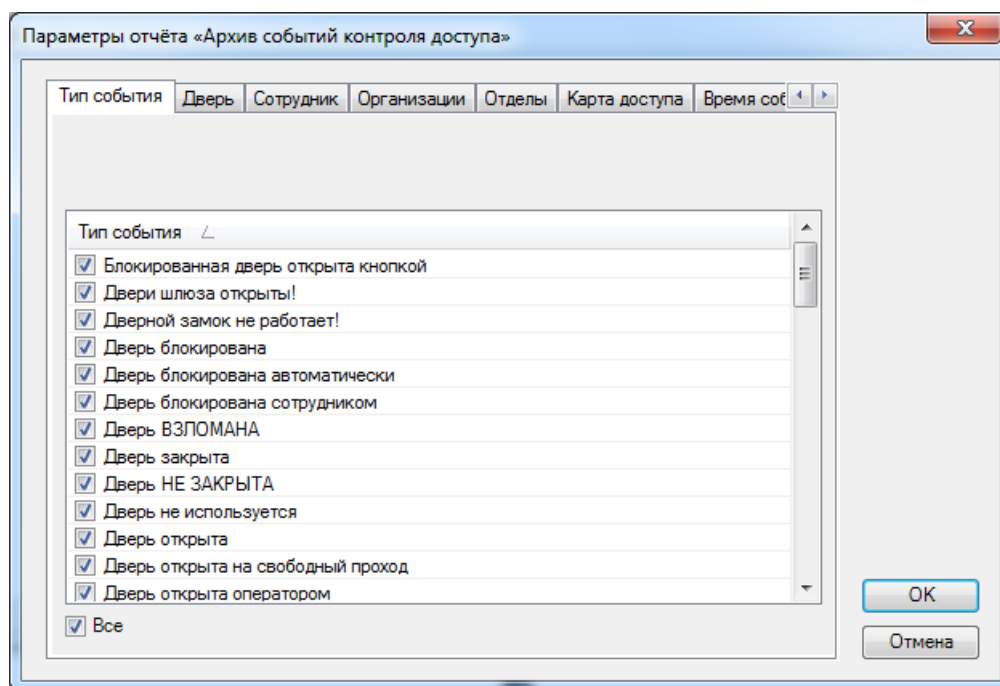


Отчёт "Формула УРВ" предназначен для последующего экспорта в программу "Формула 1С" для последующего экспорта в программу "1С: Бухгалтерия".

#### **Важно !**

В случае сбоя в работе СКУД (например, карта не была опознана, но дверь была открыта одновременно выходящим сотрудником и сотрудник вошёл) модуль УРВ может не получить информацию о входе сотрудника в помещение. Для разрешения подобных ситуаций следует использовать возможности раздела "Оправдательные документы".

**13.9.1. Архив событий контроля доступа** - список всех событий в системе СКУД, из которых можно выбрать необходимые для формирования отчёта (для УРВ является справочным отчётом).



Отметив типы событий и условия, нажмите кнопку **"ОК"** для формирования отчёта. В области активной страницы откроется сформированный отчёт.

Для пролистывания отчёта используйте кнопки навигации: стрелки вперед, назад для пролистывания постранично и стрелки с чертой для перехода к первой или последней странице.

Нажатием кнопки **"Печать"** вызывается диалог печати.

Отчёт можно сохранить - кнопка **"Сохранить"**, можно экспортировать в Excel - кнопка **"Экспорт"**.

**13.9.2. Баланс рабочего времени** - формирование отчёта о количестве отработанного времени за определённый период.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Баланс рабочего времени»" with a close button (X). It has two tabs: "Сотрудник" (selected) and "Баланс времени". The "Сотрудник" tab contains a table with columns: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Организация", and "Отдел". The table lists eight employees, all with "Организация" as "ООО 'ПЕТЕР...'" and "Отдел" as "демонстрация". Each row has a checked checkbox in the first column. Below the table is a scrollbar and a "Все" checkbox which is checked. At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons.

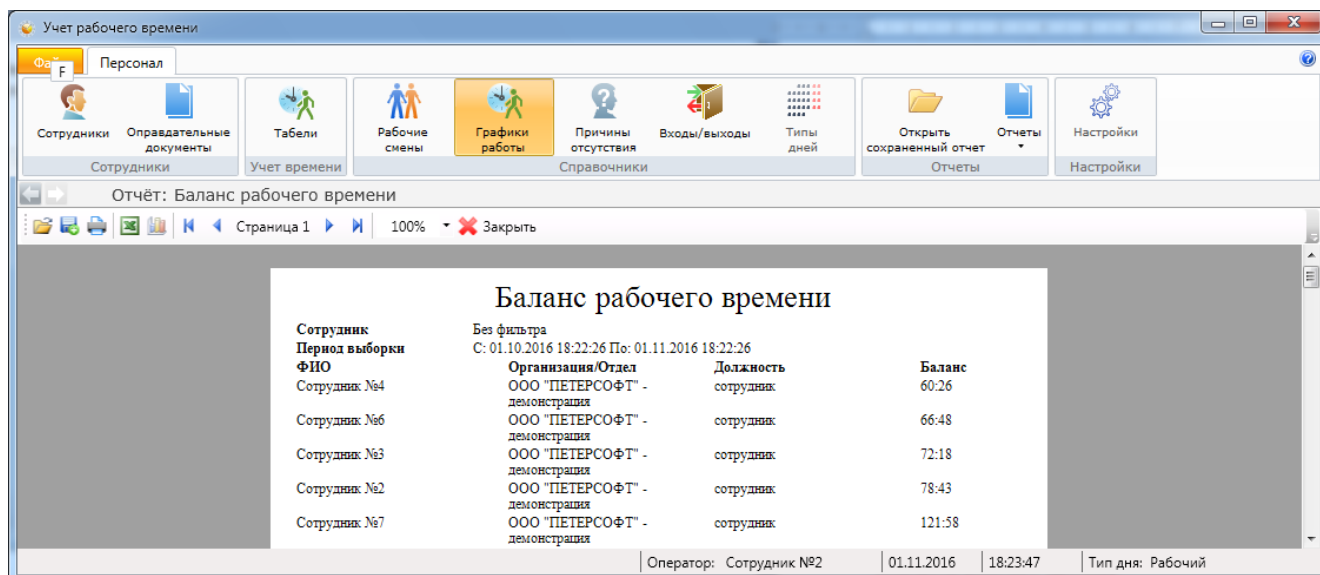
Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник №1		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник №2		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник №3		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник №4		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник №5		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник №6		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник №7		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник №8		ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

- вкладка "Баланс времени" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

The screenshot shows the same dialog box but with the "Баланс времени" tab selected. It features two date pickers: the first shows "1 октября 2016 18:22" and the second shows "1 ноября 2016 18:22". To the right of these is a "Сегодня" button. Below the date pickers are two groups of buttons: "Относительное время" (Relative time) and "Календарное время" (Calendar time). Each group contains buttons for "Сутки", "Месяц", "3 месяца", "6 месяцев", and "Год". The "Месяц" button in the "Относительное время" group is highlighted with a blue border. At the bottom left is a "Все" checkbox which is unchecked. At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons.

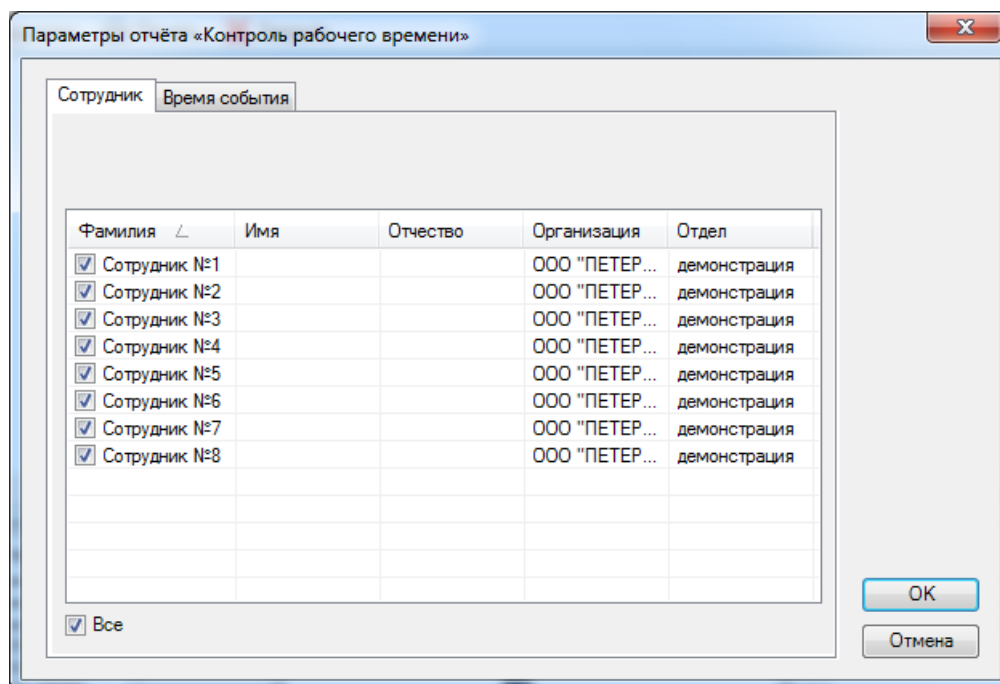
После нажатия кнопки **"ОК"** формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Баланс рабочего времени":



**13.9.3. Контроль рабочего времени** - формирование отчёта о том кто / когда ушёл, с указанием опозданий / ранних уходов и отсутствия сотрудника.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;





- вкладка "Время события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»

Сотрудник | **Время события**

1 октября 2016 0:00 [календарь]

1 ноября 2016 23:59 [календарь]

Сегодня

Относительное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

Календарное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

☐ Все

OK

Отмена

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Контроль рабочего времени":

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники | Определяющие документы | Табели | Рабочие смены | **Графики работы** | Причины отсутствия | Входы/выходы | Типы дней | Открыть сохраненный отчет | Отчеты | Настройки

Отчёт: Контроль рабочего времени

Страница 1 | 100% | Закрыть

Сотрудник	Время события	Событие	Дополнительная информация
Сотрудник №1	03.10.2016 08:59:02	Сотрудник пришел на работу	
	03.10.2016 18:03:14	Сотрудник ушел с работы	
	04.10.2016 08:41:40	Сотрудник пришел на работу	
	04.10.2016 18:03:23	Сотрудник ушел с работы	
	05.10.2016 08:48:29	Сотрудник пришел на работу	
	05.10.2016 18:04:06	Сотрудник ушел с работы	
	06.10.2016 08:46:55	Сотрудник пришел на работу	
	06.10.2016 18:04:56	Сотрудник ушел с работы	

Без фильтра  
С: 01.10.2016 00:00 По: 01.11.2016 23:59

Оператор: Сотрудник №2 | 01.11.2016 | 18:26:38 | Тип дня: Рабочий

### 13.9.4. Нарушения режима работы - формирование отчёта об опозданиях / ранних уходах / отсутствии на рабочем месте.

- вкладка "Тип события" - служит для выбора типа нарушений времени прихода/ухода на работу;

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события   Сотрудник   Дата события

Тип события  

<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник не приходил на работу
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник опоздал на работу
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник ушел с работы раньше

☒ Все

OK   Отмена

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события   Сотрудник   Дата события

Фамилия <input type="text" value="└"/>	Имя	Отчество	Организация	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация

☒ Все

OK   Отмена

- вкладка "Дата события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события   Сотрудник   **Дата события**

31 октября 2016 0:00    

31 октября 2016 23:59      

Относительное время   Календарное время

Сутки   Месяц   3 месяца   6 месяцев   Год

☐ Все

OK   Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Нарушение режима работы":

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники   Оправдательные документы   Табели   Рабочие смены   **Графики работы**   Причины отсутствия   Входы/выходы   Типы дней   Открыть сохраненный отчет   Отчеты   Настройки

Отчёт: Нарушения режима работы

Страница 1   100%  

Нарушения режима работы			
Тип события	Сотрудник	Время	Причина
Без фильтра	Без фильтра	С: 01.10.2016 18:28 По: 01.11.2016 18:28	
10.10.2016	Сотрудник №4	Опоздание	00:28
	Сотрудник №6	Опоздание	00:52
	Сотрудник №2	Опоздание	00:59
	Сотрудник №8	Опоздание	02:28
	Сотрудник №3	Опоздание	06:08
04.10.2016	Сотрудник №6	Опоздание	00:28

Оператор: Сотрудник №2   01.11.2016   18:29:02   Тип дня: Рабочий

**13.9.5. Приход-уход** - формирование отчёта о времени прихода/ухода сотрудника по датам.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход»" (Parameters of the report "Arrival-Departure"). It has three tabs: "Сотрудник" (Employee), "Тип сотрудников" (Employee type), and "Время выборки" (Selection time). The "Сотрудник" tab is active, displaying a table with columns: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Организация" (Organization), and "Отдел" (Department). The table contains eight rows, each with a checked checkbox in the first column and the text "Сотрудник №1" through "Сотрудник №8". The "Организация" column for all rows is "ООО 'ПЕТЕР...'" and the "Отдел" column is "демонстрация". Below the table is a checkbox labeled "Все" (All), which is checked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

- вкладка "Тип сотрудника" - служит для выбора сотрудников в зависимости от их статуса (типа) в организации;

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Тип сотрудников" (Employee type) tab selected. The table now has a column labeled "Категория" (Category). It contains four rows, each with a checked checkbox and the text "Внештатные" (Part-time), "Временные" (Temporary), "Посетители" (Visitors), and "Штатные" (Full-time). Below the table is a checkbox labeled "Все" (All), which is checked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Категория
<input checked="" type="checkbox"/> Внештатные
<input checked="" type="checkbox"/> Временные
<input checked="" type="checkbox"/> Посетители
<input checked="" type="checkbox"/> Штатные

- вкладка "Время выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Параметры отчёта «Приход-уход»

Сотрудник Тип сотрудников **Время выборки**

1 октября 2016 18:30

1 ноября 2016 18:30

Сегодня

Относительное время Календарное время

Сутки Месяц 3 месяца 6 месяцев Год

Сутки Месяц 3 месяца 6 месяцев Год

☐ Все

OK Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Приход-уход":

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники Оправдательные документы Табели Рабочие смены Графики работы Причины отсутствия Входы/выходы Типы дней Открыть сохраненный отчет Отчеты Настройки

Отчёт: Приход-уход

Страница 1 100% Закрывать

Приход-уход					
Без фильтра					
С: 01.10.2016 18:30 По: 01.11.2016 18:30					
ФИО	Время выборки	ФИО	С	По	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	03.10.2016 08:59	03.10.2016 18:03	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	04.10.2016 08:41	04.10.2016 18:03	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	05.10.2016 08:48	05.10.2016 18:04	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	06.10.2016 08:46	06.10.2016 18:04	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	07.10.2016 08:45	07.10.2016 18:04	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	10.10.2016 08:49	10.10.2016 18:01	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	11.10.2016 09:13	11.10.2016 18:05	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	12.10.2016 08:56	12.10.2016 18:02	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	13.10.2016 09:01	13.10.2016 18:07	

Оператор: Сотрудник №2 | 01.11.2016 | 18:31:08 | Тип дня: Рабочий

### 13.9.6. Приход-уход за месяц - формирование отчёта о приходах/уходах сотрудников за календарный месяц.

- вкладка "Месяц" - выбор необходимого для отчёта месяца;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход за месяц»". It has four tabs: "Месяц", "Сотрудник", "Организации", and "Отделы". The "Месяц" tab is active. It contains a list of months from April 2016 to October 2016. The "октябрь 2016" option is selected with a checked checkbox. Below the list is a "Все" checkbox, which is currently unchecked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" buttons.

Месяц
<input checked="" type="checkbox"/> октябрь 2016
<input type="checkbox"/> сентябрь 2016
<input type="checkbox"/> август 2016
<input type="checkbox"/> июль 2016
<input type="checkbox"/> июнь 2016
<input type="checkbox"/> май 2016
<input type="checkbox"/> апрель 2016

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Сотрудник" tab active. It displays a table of employees. All eight employees listed are selected with checked checkboxes. At the bottom left, the "Все" checkbox is now checked. The "ОК" and "Отмена" buttons are at the bottom right.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация

- вкладка "Организации" - служит для выбора конкретного юридического лица (организации), сотрудники которого должны быть включены в УРВ на объекте. Может быть использовано для составления отчёта по субподрядчикам и т.п.;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход за месяц»". It has four tabs: "Месяц", "Сотрудник", "Организации" (selected), and "Отделы". The main area contains a table with two columns: "Сокращенное название" and "Полное название". The first row is checked and contains "ООО 'ПЕТЕРСОФТ'". Below the table is a checkbox labeled "Все" which is also checked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" buttons.

Сокращенное название	Полное название
<input checked="" type="checkbox"/> ООО "ПЕТЕРСОФТ"	

☒ Все

ОК Отмена

- вкладка "Отделы" - выбор конкретного отдела "Организации".

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Отделы" tab selected. The table now has two rows: "демонстрация" and "ООО 'ПЕТЕРСОФТ'", both of which are checked. The "Все" checkbox remains checked. The "ОК" and "Отмена" buttons are still present at the bottom right.

Сокращенное название	Полное название
<input checked="" type="checkbox"/> демонстрация	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> ООО "ПЕТЕРСОФТ"	ООО "ПЕТЕРСОФТ"

☒ Все

ОК Отмена

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Приход-уход за месяц":

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники Оправдательные документы Табели Учет времени Рабочие смены Графики работы Причины отсутствия Входы/выходы Типы дней Открыть сохраненный отчет Отчеты Настройки

Отчёт: Приход-уход за месяц

Страница 1 100% Заккрыть

### Приход-уход за месяц

ФИО Без фильтра  
Организация Без фильтра  
Отдел Без фильтра  
Месяц октябрь 2016

ФИО/Дни месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Сотрудник №1	-	-	08:59 18:03	08:41 18:03	08:48 18:04	08:46 18:04	08:45 18:04	-	-	08:49 18:01	09:13 18:05	08:56 18:02	09:01 18:07	09:06 18:03	-	-	09:01 18:03	08:58 18:07	08:58 18:04
Сотрудник №2	-	-	18:24 18:24	10:22 19:48	-	10:05 18:12	09:46 18:28	-	-	09:59 21:01	09:47 20:43	14:04 17:58	09:46 19:04	09:29 09:29	-	-	09:04 17:54	09:20 09:20	09:11 19:39
Сотрудник №3	-	-	10:43 16:42	12:52 18:02	10:17 18:03	09:44 15:01	10:10 13:18	-	-	15:08 18:01	13:04 18:03	09:38 18:04	11:59 18:09	09:52 17:54	-	-	-	11:09 18:09	10:22 18:04

Оператор: Сотрудник №2 01.11.2016 19:20:54 Тип дня: Рабочий

**13.9.7. Форма Т-13** - формирование отчёта согласно утверждённой форме Т-13 с возможностью (как и другие отчёты) экспорта в Excel.

Параметры отчёта «Форма Т-13»

Месяц

Месяц

- ☒ октябрь 2016
- ☐ сентябрь 2016
- ☐ август 2016
- ☐ июль 2016
- ☐ июнь 2016
- ☐ май 2016
- ☐ апрель 2016

☐ Все

OK Отмена


После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.





Пример вывода на экран сформированного отчёта "Табель по форме Т-13":


Учет рабочего времени


Ф F Персонал


Сотрудники


Оправдательные документы


Табели


Рабочие смены


Графики работы


Причины отсутствия

Входы/выходы

Типы дней

Открыть сохраненный отчет

Отчеты

Настройки

Сотрудники











Учет времени

Справочники

Отчеты

Настройки

Отчёт: Форма Т-13

Страница 1100%Заккрыть

Табель №

учета использования рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явке и неявке на работу по числам месяца																															Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	полугоду	за месяц
																																		дни	часы
Сотрудник №1			В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В																	10	13
			В	Я	Я	Я	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН																
Сотрудник №2																																			
			В	В	НН	Я	НН	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	НН	В																		

**13.9.8. Сводный отчёт по рабочему времени** - формирование отчёта по отработке времени с учётом отнесения на статьи затрат.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

Параметры отчёта «Сводный отчет по рабочему времени»

Сотрудник Период выборки

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

☒ Все

OK Отмена

- вкладка "Период выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Параметры отчёта «Сводный отчет по рабочему времени»

Сотрудник | Период выборки

1 октября 2016 18:33

1 ноября 2016 18:33

Сегодня

Относительное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

Календарное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

☐ Все

OK

Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Сводный отчёт по рабочему времени":

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники | Определяющие документы | Табеля | Рабочие смены | Графики работы | Причины отсутствия | Входы/выходы | Типы дней | Открыть сохраненный отчет | Отчеты | Настройки

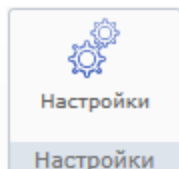
Отчёт: Сводный отчет по рабочему времени

Страница 1 | 100% | Закрыть

Сотрудник	Без фильтра			
Месяц	Дата	Приход-уход	Документы	Причина
Сотрудник №1	02.10.2016			Табель
	03.10.2016	08:59-18:03		В
	04.10.2016	08:41-18:03		Я 8:04
	05.10.2016	08:48-18:04		Я 8:21
	06.10.2016	08:46-18:04		Я 8:15
	07.10.2016	08:45-18:04		Я 8:18
	08.10.2016			Я 8:18
	09.10.2016			В
				В

Оператор: Сотрудник №2 | 01.11.2016 | 18:34:19 | Тип дня: Рабочий

### 13.10. Настройки отчётов.



*Примечание: данный раздел приведён для справки. Полное описание настройки работы с Отчётами содержится в документе "Техническое описание. Администратор".*

Данный пункт меню доступен только пользователям, обладающими правами Администратора.

При нажатии кнопки **"Настройки"** открывается вкладка **"Настройки отчетов"**, предназначенная для определения списка отчётов, которые будут использоваться в программном модуле Контроль рабочего времени в меню **"Основное меню – Отчеты"**.

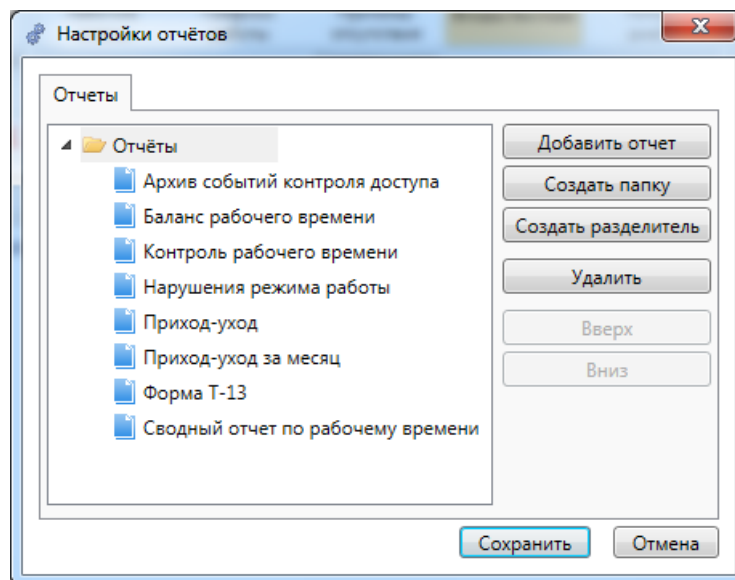
При необходимости добавления отчёта отсутствующего в списке, надо нажать кнопку **"Добавить"** и выбрать отчёт из списка (находятся в папке файлов ESELTA). По умолчанию добавлены все отчёты относящиеся к УРВ. Можно создать папку, нажав кнопку **"Создать папку"**, добавить в неё отчеты, создав таким образом ещё один уровень вложенности контекстного меню.

Для удаления отчёта из списка его нужно выделить и нажать кнопку **"Удалить"**.

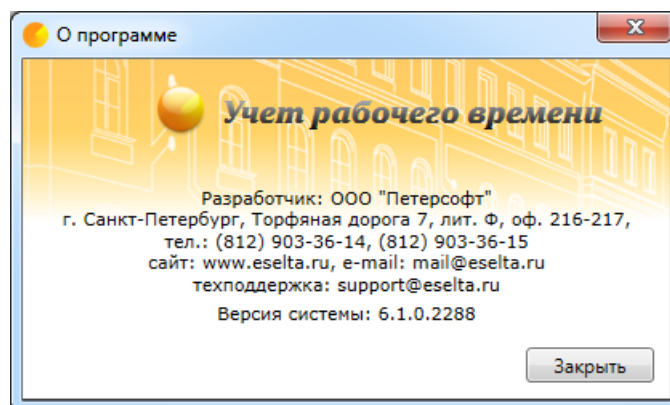
Кнопками **"Вверх"** и **"Вниз"**, можно опустить или поднять выделенный отчёт в списке, задав таким образом нужный порядок последовательности отчётов.

Кнопка **"Создать разделитель"** добавляет в список отчётов строку заполненную пунктиром. Разделитель служит для улучшения восприятия (читабельности) списка отчётов. Добавленный разделитель размещается в списке, как отчёт, и может быть перемещён в нём кнопками **"Вверх"** и **"Вниз"**.

По умолчанию, в модуле **"Учёт рабочего времени"** содержатся 8 видов отчётов.



### 13.5. О программе.



Помимо контактов разработчиков ПО, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta.

Например:

**Версия системы: 6.1.0.2288**