Номер документа TSS0312

ООО «Компания Семь печатей»

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

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

Система контроля и управления доступом

TSS-OFFICE

TSS-PROFI

ВЕРСИЯ *7*

Программное обеспечение

Система учета рабочего времени TimeKeeper

руководство администратора

Москва 2007

Оглавление

1 Назначение системы ... 3
2 Принципы работы системы ... 3
3 Установка системы ... 4
4 Файловая структура ... 7
5 Создание отчетов ... 8
5.1 Схемы работы с программой ... 8
5.2 Выборка – старт формирования отчета ... 10
5.3 Задание интервалов времени ... 12
5.4 Выборка сотрудников ... 13
5.5 Выборка пунктов прохода (считывателей) ... 15
5.6 Окно Параметры ... 16
5.7 Настройка границ рабочего времени ... 18
5.8 Создание стартового скрипта ... 21
5.9 Просмотр результата ... 23
5.10 Создание отчетных форм ... 25
5.10.1 Гибкий отчет ... 26
5.10.2 График ... 29
5.10.3 Детальное рабочее время ... 31
5.10.4 Нарушения ... 32
5.10.5 Проходы ... 33
5.10.6 Рабочее время ... 34
5.10.7 Табель qrp-формата ... 35
5.10.8 Табель xls-формата ... 36
5.10.9 Экспорт в txt ... 37
5.10.10 Экспорт в xls ... 38
6 Учет отсутствий сотрудников с помощью программы *TKAbsence* ... 39
6.1 Назначения программы ... 39
6.2 Начало работы с программой ... 39
6.3 Учет отсутствий сотрудников ... 40
7 Программа TKPersonAbsence ... 43
7.1 Назначения программы ... 43
7.2 Работа с программой ... 43

1 Назначение системы

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

Система позволяет:

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

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

2 Принципы работы системы[1]

Система учета рабочего времени для формирования отчетов использует данные СКУД.

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

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

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

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

В состав *Системы учета рабочего времени* входят три программы:

- ***Учет рабочего времени (TKReports)*** – непосредственное формирование отчетных форм.

---

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

- ***Задание отсутствий (TKAbsence)*** – ввод информации о причинах и временен отсутствия сотрудников.
- ***Персональные отсутствия (TKPersonAbsence)*** – ввод информации о причинах и временен отсутствия только для персональной карточки конкретного сотрудника.

Комплекс работает с главной базой СКУД (файл acs.fdb: персонал, пункты прохода, графики) и базой протокола событий (файл acs_log.fdb).

Для формирования отчета предусмотрен большой набор различных фильтров (по временному интервалу, по подразделениям сотрудников и произвольному списку сотрудников, по пунктам прохода, по времени опоздания и пр.). Также выбирается тип отчета из списка типов, имеющихся в системе[2] (отчет о нарушениях, детальный отчет о рабочем времени, табель учета рабочего времени и пр.) и стиль его оформления.

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

Система включает следующие стандартные типы отчетов:

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

Подробно все вышеперечисленные отчетные формы будут рассмотрены в соответствующих разделах.

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

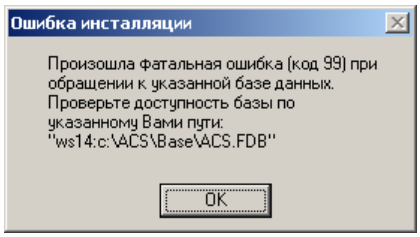
Все отчетные формы, а также шаблоны отчетов хранятся в виде файлов *dll* в папке *Plugin* (без этих файлов невозможно сформировать итоговый отчет). Программа также предоставляет возможность пользователю заказать индивидуальные отчетные формы или создать свои шаблоны отчетов. Информация предоставляется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

3 Установка системы

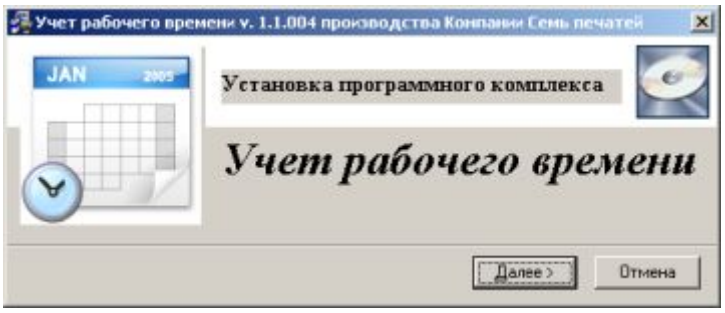
Программы предназначены для использования на ПК с операционными системами: *Windows XP, Windows 2000, Windows 2003.*

---

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

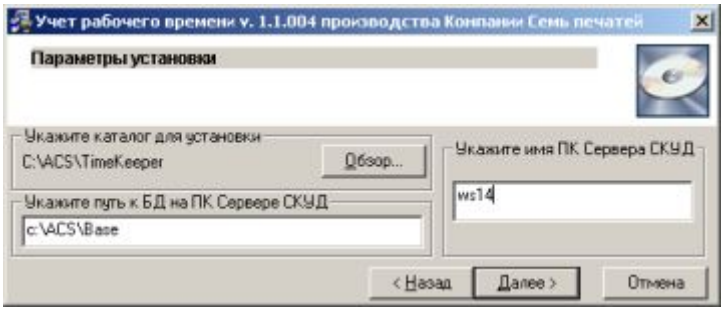


Все программы, входящие в данный комплекс являются клиентами по отношению к серверу СКУД, т.е. ПК, на котором запущено ядро СКУД и расположена ее базовая система.



Предполагается, что комплекс СКУД уже установлен и функционирует на одной из рабочих станций сети (Сервер СКУД).

Для инсталляции программы учета рабочего времени необходимо на одной из рабочих станций ЛВС стартовать программу «Install TimeKeeper.EXE», поставляемой на дистрибутивном диске.

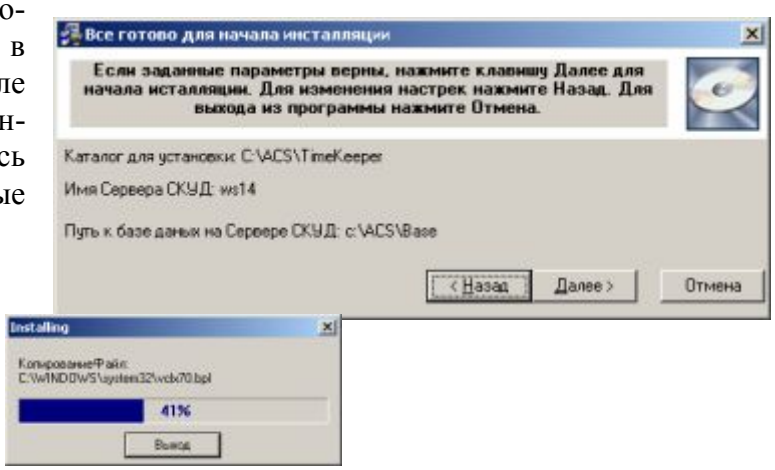


Инсталляция выполняется автоматически и требует правильного задания ряда параметров.

Как обычно, указывается путь к программной папке комплекса.

Очень внимательно следует указывать путь к базе данных. Для него требуется задание имени ПК Сервера СКУД и (обратите особое внимание) – пути к каталогу базы данных СКУД **на Сервере СКУД**.

После выполнения настроек, программа отобразит их в окне *«Все готово…»*, после чего вы можете стартовать инсталляцию или, вернувшись назад, исправить введенные параметры.

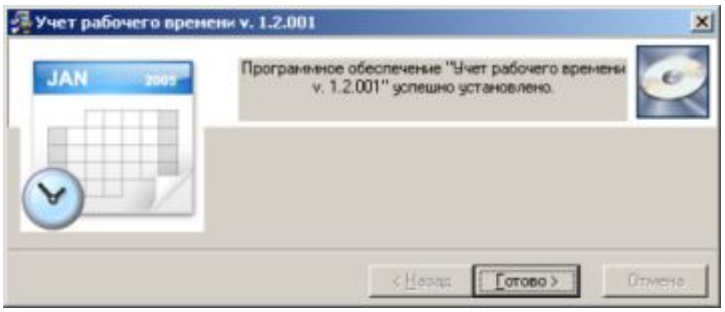


Процесс установки будет отображаться на экране.

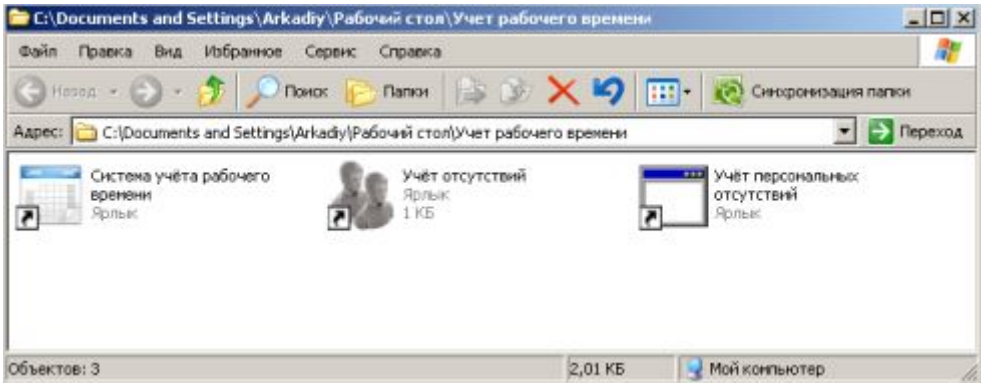
В случае невозможности получить доступ к базе данных СКУД программа запросит пароль доступа (предполагая, что он мог быть изменен администратором системы).

Если проблема доступа к базе не решается введением правильно пароля, а заключается, например, в неверном указании пути, программа выведет сообщение о фатальной ошибке и прервет инсталляцию.

При успешной установке на экране появится соответствующее сообщение.



После инсталляции на рабочем столе появится папка *Учет рабочего времени*, раскрытие которой позволит получить доступ ко всем трем программам комплекса.



4 Файловая структура

В результате инсталляции в указанном каталоге (по умолчанию это папка *ACS/TimeKeeper*) создается следующая структура:

- Каталог *TKAbsence* содержит файлы, необходимые для работы программы *Учет отсутствий*.
- Каталог *TKPersonAbsence* содержит файлы, необходимые для работы программы *Учет персональных отсутствий*.
- Каталог *TKReports* содержит файлы, необходимые для работы самой программы *Учет рабочего времени*. В корне этого каталога находится сама программа *Учет рабочего времени*. В папке *PlugIn* расположены необходимые для работы системы файла (библиотеки и файлы параметров).

5 Создание отчетов

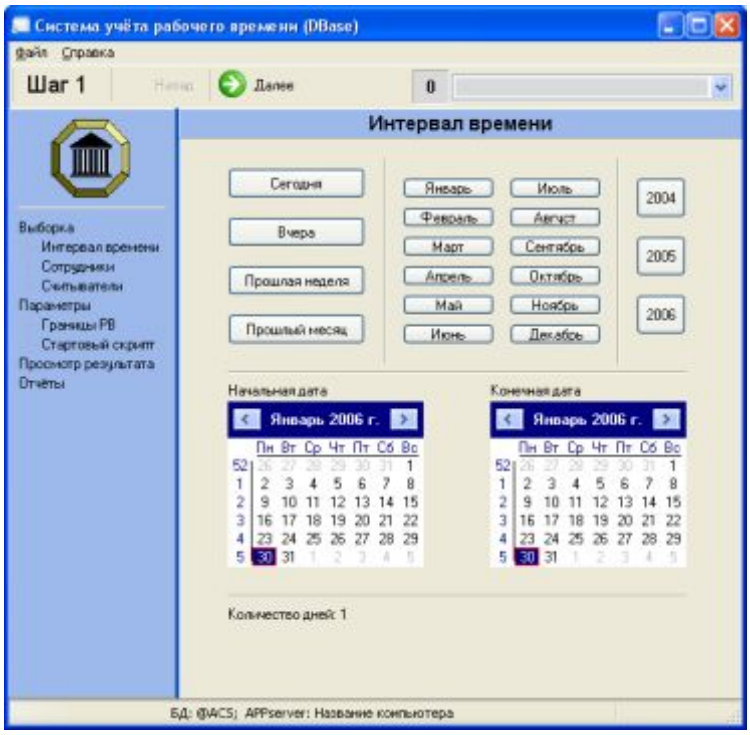
5.1 Схемы работы с программой

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

- Файл
- Справка

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

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



В левой части программного окна представлен список необходимых этапов работы по созданию отчетов. Каждому элементу списка соответствует свое функциональное окно в левой части.

Вся процедура работы с отчетами делится на три части.

- Первая часть – это задание условий для формирования отчета (условий для выборки данных).
- Вторая часть – непосредственно процесс формирования отчета.
- Третья – просмотр, печать или экспорт результирующих документов.

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

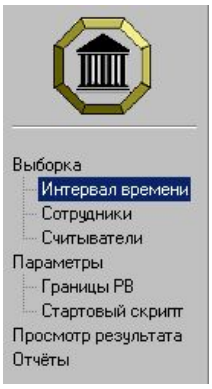
- Интервал времени - **ШАГ 1**,
- Сотрудники - **ШАГ 2**,

- Считыватели - **ШАГ 3**,
- Выборка - **ШАГ 4**,
- Просмотр результата – **ШАГ 5**,
- Просмотр, печать, экспорт отчетных форм – **ШАГ 6**.

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

- Назад,
- Далее,

нажатие которых позволяет переходить от предыдущего шага к следующему, и наоборот.



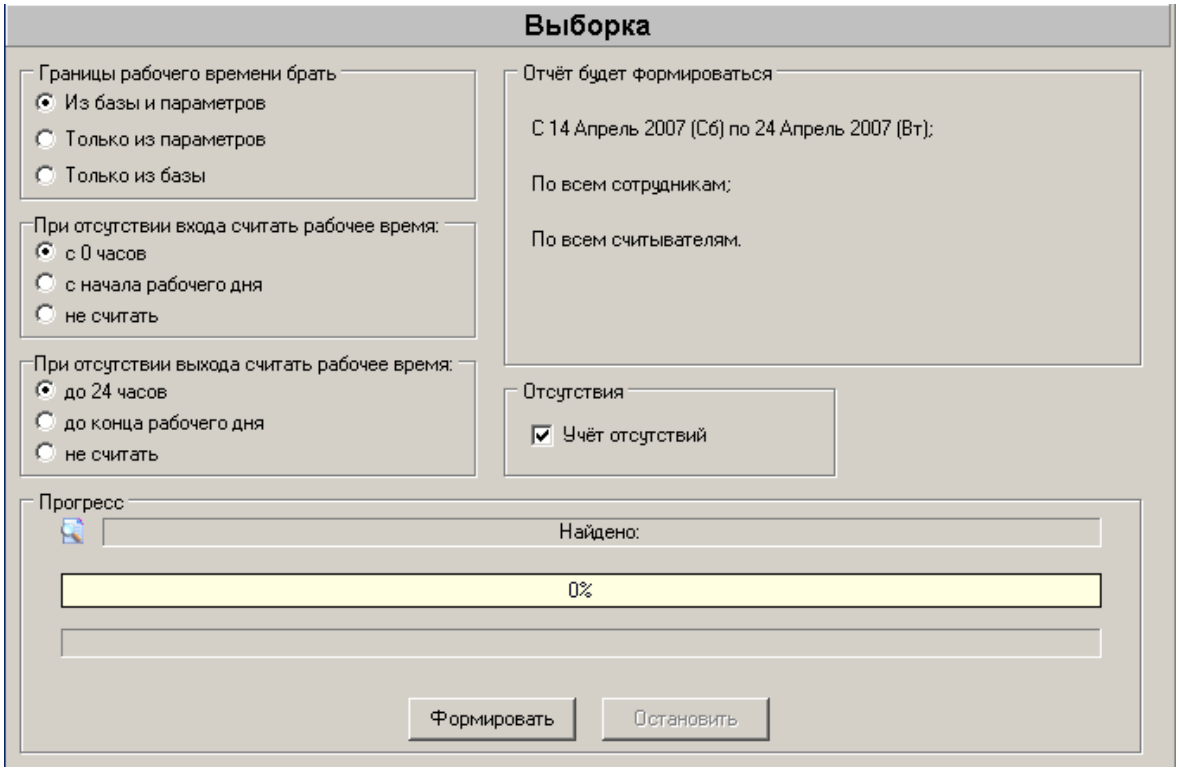
Пошаговая структура аналогична применяемым во многих программных комплексах *Помощникам* (*Wizard*). Она удобна для неискушенных пользователей, но может оказаться неудобной для более опытных. При создании отчетов Вы вольны задавать условия их формирования в произвольном порядке. Далее в описании мы будем руководствоваться последовательностью, указанной в списке в левом окошке.

В нижней строке главного окна расположена информационная строка, в которой указываются имена алиасов главной базы данных и базы протокола событий (системного журнала).

БД: @ACS, @ACS_LOG;

Заданные настройки могут быть автоматически сохранены и восстановлены в следующем сеансе работы с программой. Для этого должна быть включена опция *Сохранять результаты при выходе* на панели *Настройки* окна *Параметры*.

5.2 Выборка – старт формирования отчета



В данном окне отображаются заданные параметры формирования отчетов. Часть их может быть изменена здесь, остальные были сформированы (и при необходимости могут быть изменены) на других окнах.

После проверки критериев формирования отчета последний может быть запущен на выполнение нажатием клавиши *Формировать*.

На панели «***Границы рабочего времени брать***» указывается способ определения параметров рабочего дня при расчете рабочего времени и нарушений. Возможны следующие варианты:

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

При выборе пункта *Из базы и параметров* (значение по умолчанию) программа собирает данные о границах как их главной базы СКУД, так из собственных настроек[3]. Собственные настройки программы задаются в окне *Границы РВ*, о чем подробно будет рассказано в соответствующем разделе. Параметры базы СКУД указываются в программе *Персонал* (карточка сотрудника). Если для сотрудника границы дня определены в нескольких местах, то при обработке данных будет соблюдаться следующая приоритетность:

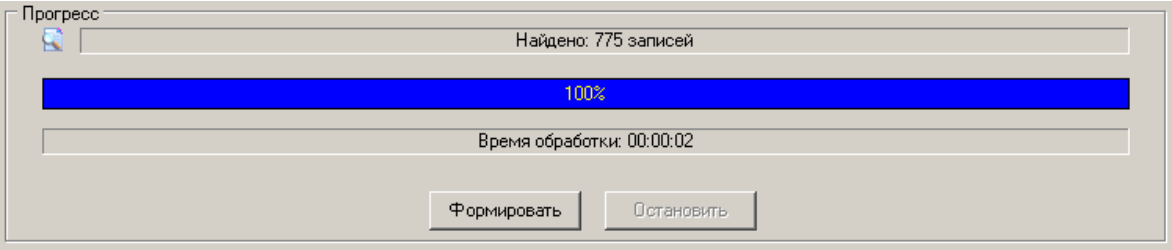
- Индивидуальный график.
- Сменный график;
- Временные зоны;

[3] Информация о том, какие именно настройки приняты в обработку, отображается после формирования отчета в окне *Просмотр результата* в таблице *Результаты обработки* (поле *Пояснения*, строка *График*…).

- Закладка *Рабочее время*;
- Настройки программы *Учет рабочего времени*.

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

Чтобы при формировании отчета данные об интервалах рабочего времени выби-



рались только согласно настройкам, которые сделал сам оператор в описываемой программе, необходимо включить опцию «***Только из параметров***»[4]. Если же опция будет отключена, то данные будут выбираться исключительно из таблиц по установленному приоритету.

На следующих двух панельках *При отсутствии входа* и *При отсутствии выхода* определяются действия программы в случае нарушения режима проходов: т.е. если сотрудник отметился только на выходе или только на входе. Возможны следующие алгоритмы:

- Считать рабочее время с начала суток (для входа) или до конца суток (для выхода).
- Считать рабочее время с начала рабочего дня (для входа) или до конца рабочего дня (для выхода).
- Не считать рабочее время. В этом случае в отчете будут указано лишь на нарушение режима.

На панельке *Отсутствия* можно включить или отключить возможность учета отсутствий сотрудника (т.е. тех, что были заданы в программах *Учет отсутствий* и *Учет персональных отсутствий*). По умолчанию эта опция включена.

На панели *Отчет будет формироваться* отображается информация о критериях формирования отчет (т.е. о параметрах, которые Вы задали на шагах 1-3).

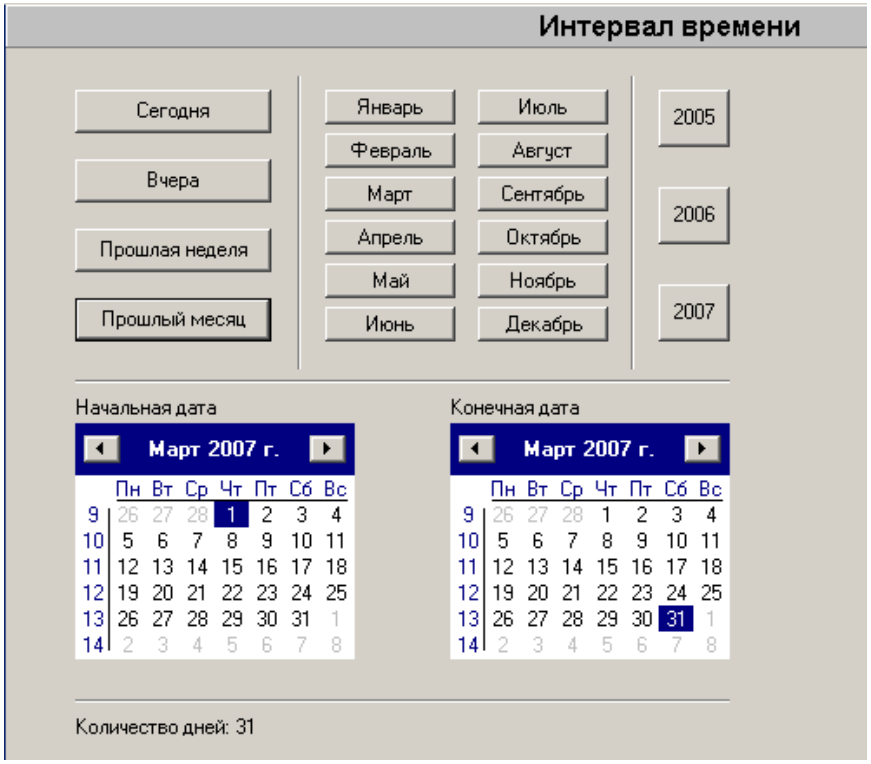
После того, как Вы убедились, что все настройки сделаны правильно, можно приступать к процессу формирования отчета. Для этого необходимо нажать кнопку *Формировать* (при этом активизируется кнопка *Остановить*). Ход выполнения показывается в процентах, в соответствующих полях показывается информация о числе найденных записей и времени работы.

По окончании процесса формирования автоматически будет выведено окно просмотра результата, о котором будет подробно рассказано ниже.

---

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

5.3 Задание интервалов времени



Данное окно позволяет указать период времени, за который Вы хотите получить отчетные данные.

Для этого, собственно, достаточно задать границы выборки – дату начала и дату конца сбора данных. Элементы, расположенные на этом окне, позволяет выполнить эту операцию наиболее удобным и быстрым способом.

Начальную и конечную дату можно задавать непосредственно в календариках, перемещаясь во времени с помощью клавиш навигации (◄ или ►).

Клавиши, расположенные в левой верхней части окна помогают быстро установить требуемый интервал. Возможны следующие наиболее распространенные варианты:

- сегодня,
- вчера,
- прошлая неделя,
- прошлый месяц.

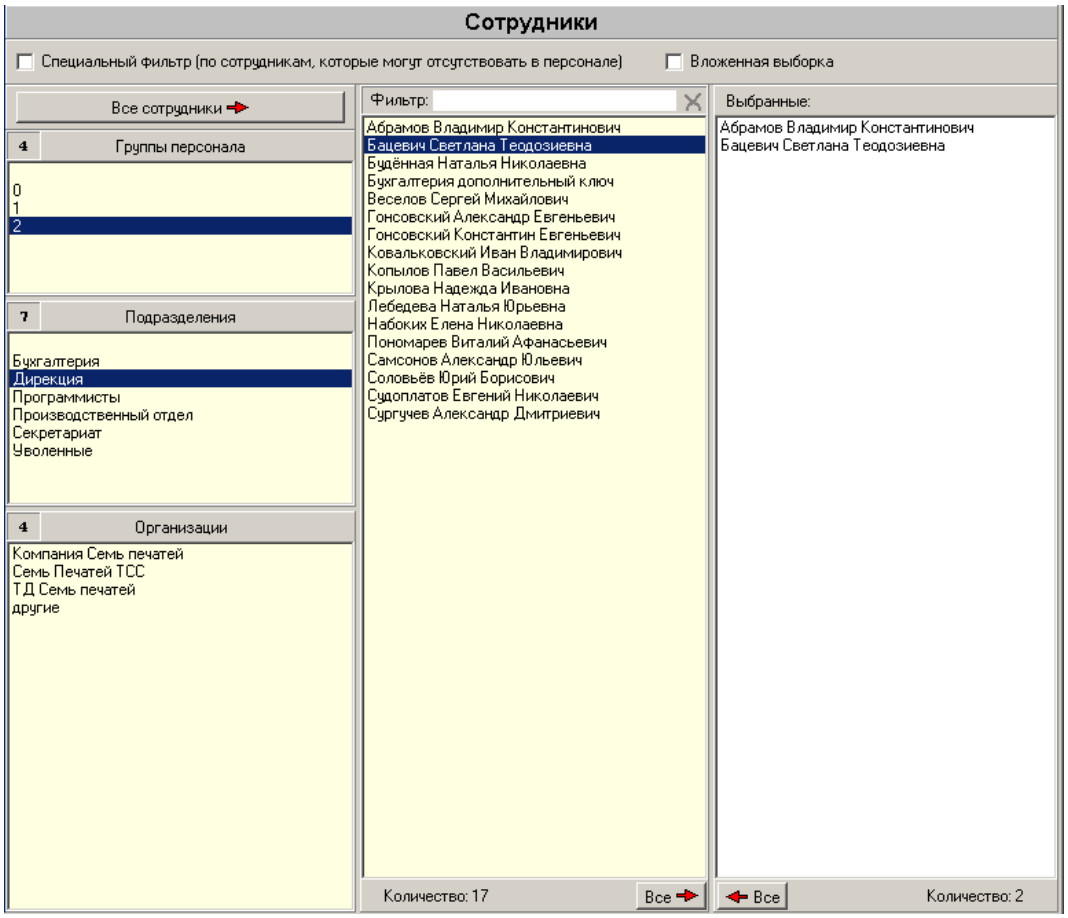
После нажатия на соответствующую кнопку, на календариках автоматически выставится требуемый интервал времени.

Клавиши, расположенные правее позволяют быстро позиционировать даты на календариках выбором требуемого года и месяца.

Под календарями расположена строчка с указанием числа дней заданного периода выборки, т.е. числа дней, за которые будет формироваться отчет.

5.4 Выборка сотрудников

Окно выборки сотрудников разделено на три части. В левой расположены списки групп, подразделений и организаций персонала. В средней – список сотрудников, входящих в выбранные группы, организации и подразделения. И, наконец, в правой части отображаются лица (отобранные из среднего списка) по которым будет формироваться отчет.



По умолчанию, отчет формируется по всей базе сотрудников (при пустом среднем окне). Для поиска и выбора конкретных сотрудников или групп сотрудников следует пользоваться списками групп, подразделений и организаций.

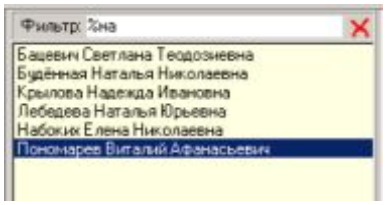
Выбор осуществляется двойным щелчком в окнах *Группы персонала*, *Подразделения*, *Организации*. В левом верхнем углу каждого из перечисленных окон можно увидеть, сколько записей содержится в соответствующем окне.

Существует два способа выборки. Первый выполняет выбор строго по одному последнему условию, сбрасывая при этом предыдущую выборку. В приведенном примере можно выбрать либо всех лиц принадлежащих к группе 2, либо всех, входящих в подразделение *Дирекция*, либо относящихся к организации *Компания Семь печатей*.

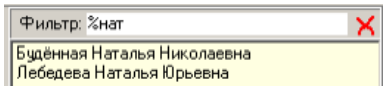
Второй способ можно назвать вложенной выборкой, объединение условий в которой происходит по принципу «И». Для нашего примера это будет означать выбор всех сотрудников, принадлежащих организации *Компания Семь печатей*, входящих в группу 2, либо всех и входящих в подразделение *Дирекция*.

Регулируется способ выборки включением опции *Вложенная выборка* в правой верхней части программного окна.

С помощью поля *Фильтр* можно сузить условия фильтра в среднем окне. Фильтрация выполняется сразу по мере ввода символов в строку. В условиях фильтра допустим символ «%», который позволяет заменять любую группу символов.



Так, например, строка «%на» выберет из списка всех, у кого в фамилии, имени и отчестве присутствует словосочетание «на». Набор «%нат» выведет только сотрудников с сочетанием букв «нат».



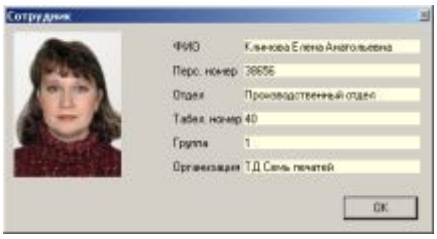
Красный крестик справа от поля сбрасывает условие фильтра.

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

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

Если окно *Выбранные* пустое, то отчет будет формироваться по всем записям, которые были занесены в среднее окно.

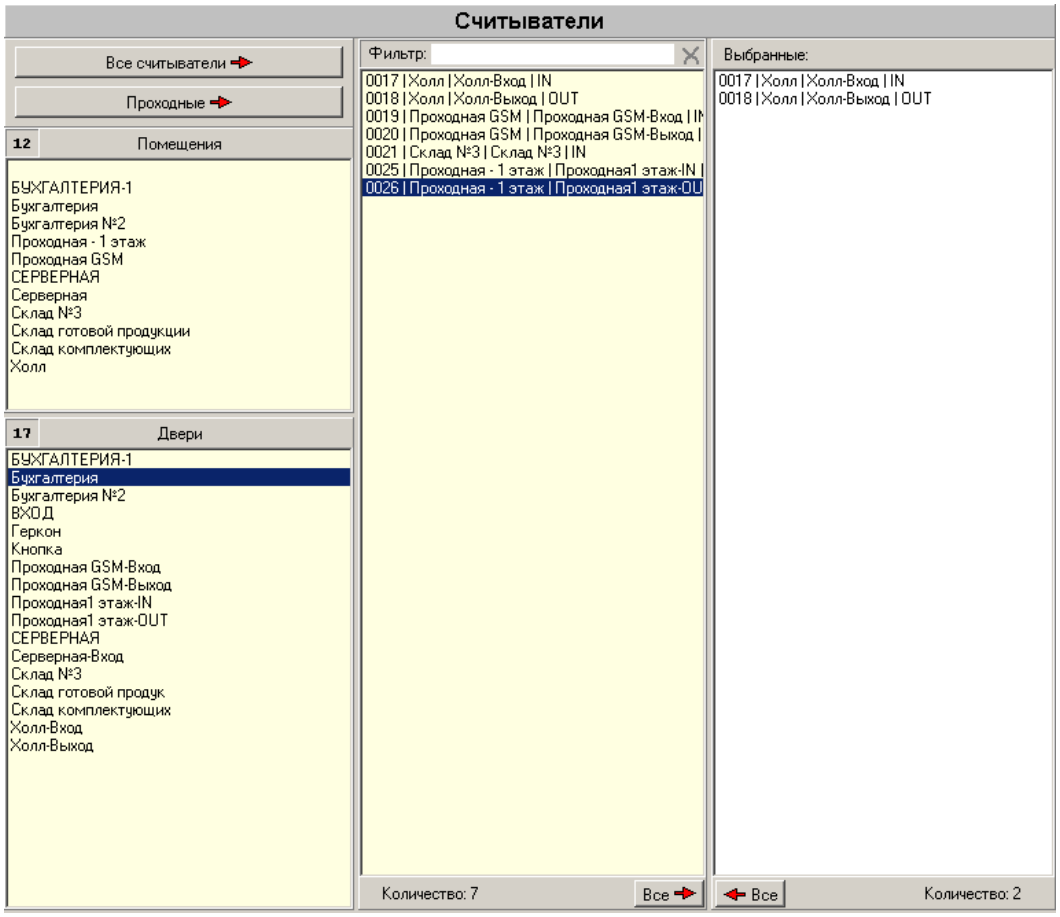
При нажатии правой кнопкой мыши в окнах списков сотрудников появляется контекстное меню, пункты которого позволяют копировать в буфер обмена ФИО текущего сотрудника или его уникальный номер. Пункт *О сотруднике* выводит окно с краткой информацией о данной персоне.



5.5 Выборка пунктов прохода (считывателей)

По умолчанию отчет формируется по всем пунктам прохода, описанным в СКУД. При необходимости можно ограничить эти пункты отобранными в данном окне.

Все операции производятся аналогично описанным в разделе Выборка сотрудников.



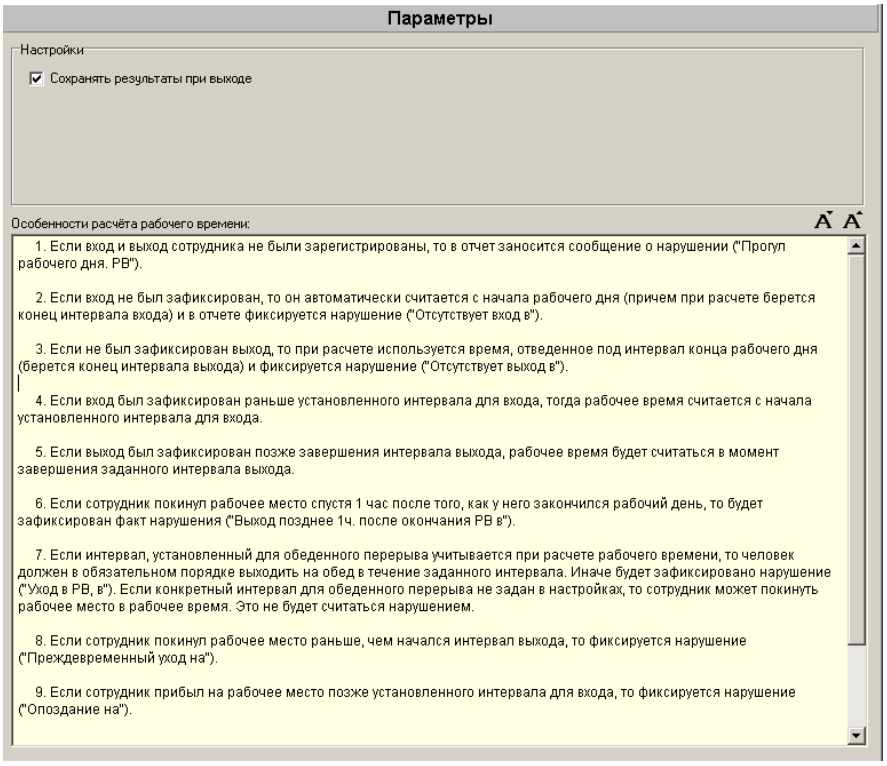
В левом верхнем окне расположен список помещений, а под ним – имена дверей[5]. Для отображения в левом окне всех записей необходимо нажать кнопку *Все считыватели*. При нажатии на кнопку *Проходные* в левом окне появятся названия всех пунктов прохода, которые были определены как проходные.

[5] Данные список создается в программе *Конфигуратор* при конфигурирование СКУД.

5.6 Окно Параметры

Данное окно является больше информационным, поскольку содержит краткое описание правил расчета рабочего времени.

На панели *Настройки* расположена опциональное окно *Сохранять результаты при выходе*. Включение его означает автоматическое сохранение всех сделанных настроек критериев формирования отчета, вплоть до интервалов дат.



Размер шрифта текста может увеличен или уменьшен с помощью клавиш над правым верхнем углом листа правил.

Здесь представлены следующие особенности расчета рабочего времени:

1. Если вход и выход сотрудника не были зарегистрированы, то в отчет заносится сообщение о нарушении (‘*Прогул рабочего дня*’).
2. Если вход не был зафиксирован, то он автоматически считается с начала рабочего дня (причем при расчете берется конец интервала входа) и в отчете фиксируется нарушение (‘*Отсутствует вход в*’).
3. Если не был зафиксирован выход, то при расчете используется время, отведенное под интервал конца рабочего дня (берется конец интервала выхода) и фиксируется нарушение (‘*Отсутствует выход в*’).
4. Если вход был зафиксирован раньше установленного интервала для входа, тогда рабочее время считается с начала установленного интервала для входа.
5. Если выход был зафиксирован позже завершения интервала выхода, рабочее время будет считаться в момент завершения заданного интервала выхода.
6. Если сотрудник покинул рабочее место спустя 1 час после того, как у него закончился рабочий день, то фиксируется факт нарушения (‘*Выход позднее 1ч. после окончания РВ в*’).
7. Если интервал, установленный для обеденного перерыва учитывается при расчете рабочего времени, то человек должен в обязательном порядке выхо-

дить на обед в течение заданного интервала. Иначе будет зафиксировано нарушение (‘*Уход в РВ, в*’).

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

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

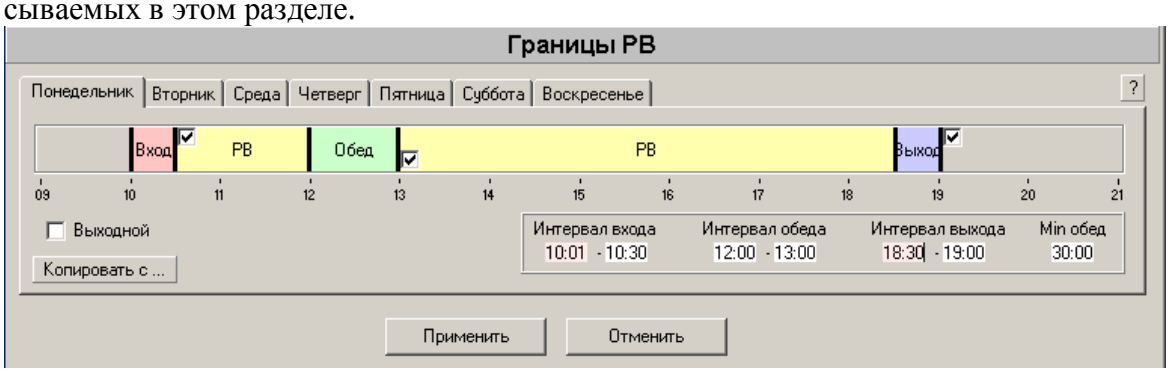
    Если же мин. время обеда задано, а обеденный перерыв – нет, и сотрудник покидал свое рабочее место (в сумме) на время, меньшее, чем минимальное время обеда, то из рабочего времени у него вычитается интервал мин. времени обеда.

5.7 Настройка границ рабочего времени

Для корректного формирования отчета о рабочем времени Вы должны быть уверены в правильности определения границ рабочего дня для всех сотрудников.

Как уже говорилось, эти границы могут браться либо только из базы данных СКУД, либо только из параметров данной программы, либо из обоих мест с учетом приоритетов, указанных в разделе Выборка – старт формирования отчета.

В первом случае границы рабочего должны определяться в программе Персонал для каждого сотрудника, и, если они не заданы, рабочее время для данного лица рассчитываться не будет. Однако, если Вы предполагаете возможность (и тем более обязательность) выбора границ из определенных в программе Учет рабочего времени, то обязательно должны правильно настроить их с помощью инструментов, описываемых в этом разделе.



Помните, что указанные настройки являются общими для всех сотрудников.

На самом деле под границами рабочего дня в общем случае понимаются следующие параметры:

- Интервал входа – допустимый интервал времени для прихода на работу. Предполагается, что сотрудник имеет право придти на работу (точнее, зарегистрироваться на проходной) не раньше начала и не позже конца установленного интервала. В нашем примере – это период времени с 10 до 10:30.
- Интервал обеда – допустимый интервал времени для обеда. Предполагается, что сотрудник имеет уйти на обед (точнее, зарегистрироваться на проходной) не раньше начала и не позже конца установленного интервала. В нашем примере – это период времени с 12 до 13 часов.
- Интервал выхода – допустимый интервал времени для ухода с работы. Предполагается, что сотрудник имеет право придти на работу (точнее, зарегистрироваться на проходной) не раньше начала и не позже конца установленного интервала. В нашем примере – это период времени с 18:30 до 19 часов.

Часто всего описанный общий случай сводится к наличию только времени входа и времени выхода.

Задаются интервалы с помощью т.н. шкалы рабочего времени. Рассмотрим подробно этот механизм.

Шкала с делениями служит для удобства визуального представления рабочего дня (для каждого дня недели отдельно). На ней можно схематично отметить границы следующих интервалов:

- *Входа* – промежуток времени, в рамках которого приход на работу не будет считаться нарушением,

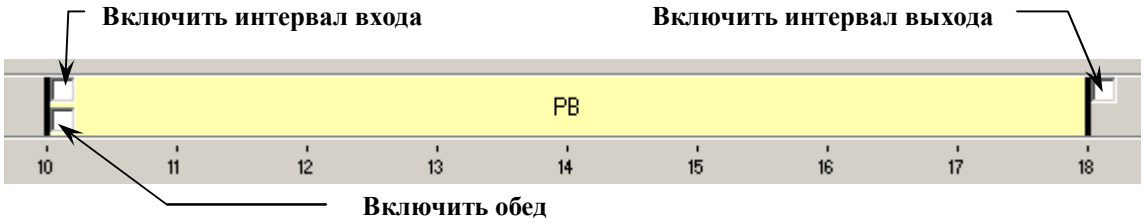
- *Выхода* – промежуток времени, допустимый для того, чтобы покинуть рабочее место,
- *Обеденного перерыва* – временной интервал, отведенный под обеденный перерыв,
- *Рабочего времени* – интервалы рабочего времени (РВ).

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

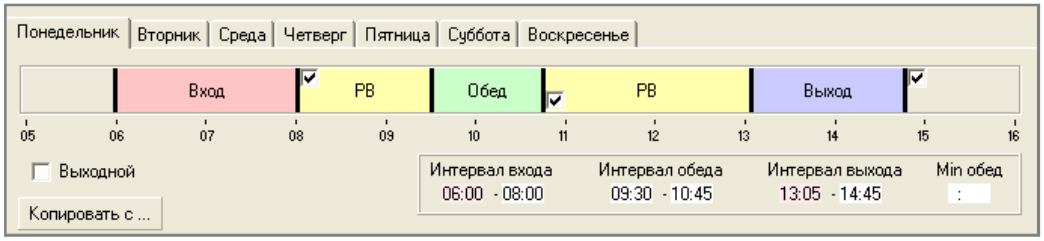
Обязательным для заполнения является время в полях, подсвеченных розовым цветом. Говоря другими словами, минимальная информация для расчета рабочего времени – это указание времени прихода на работу и времени ухода с работы. Если этого времени нет, то значит, что день выходной или праздничный, о чем и нужно сказать, включив опцию *Выходной*.

По умолчанию, все будние дни недели (с понедельника по пятницу) имеют начало рабочего дня в 10:00, окончание в 18:00. При этом указанные выше интервалы не заданы.

Для включения необходимых интервалов следует включить соответствующие опции, которые расположены на шкале, как указано рисунке.



После нанесения вышеописанных интервалов, шкала будет иметь примерно следующий вид:



Заметим здесь, что после установки такого распорядка дня нарушением будет являться любое пересечение проходной в период, помеченный на шкале, как рабочее время (РВ).

Необходимые установки следует выполнить для всех рабочих дней недели. Для выходных и праздничных дней включается признак выходного дня (опция *Выходной*).

Для удобства указания точных значений предусмотрена возможность задания интервалов прямым вводом с клавиатуры (в формате чч:мин) в соответствующие поля ввода.

Кнопка «*Копировать с…*» позволяет распространить уже сделанные настройки для одного дня на остальные дни недели.

5.8 Создание стартового скрипта

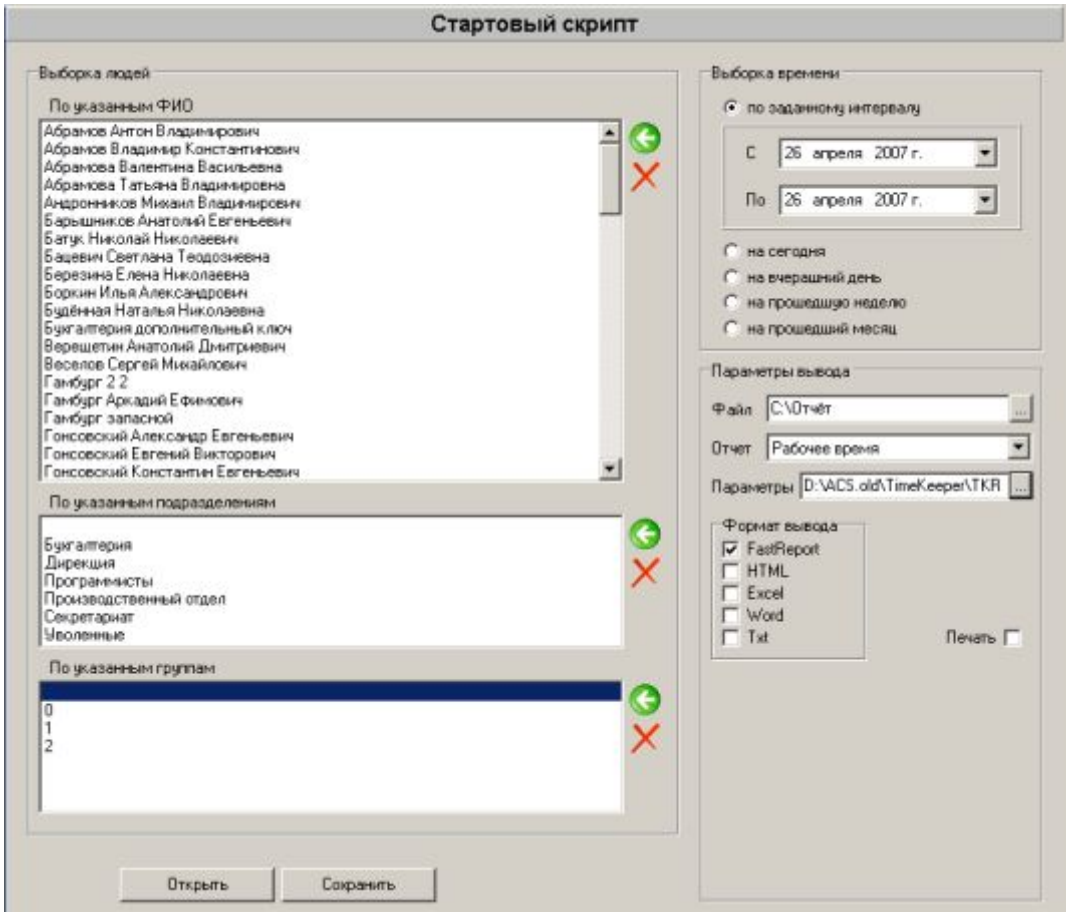
Элементы данного окна позволяют настроить автоматический режим работы программы, предназначенный для выполнения процесса формирования отчета из стандартного планировщика Windows.

Результатом процедуры настройки является текстовый файл со сценарием (скриптом) работы программы. Файл имеет расширение *script* и должен подставляться в командную строку запуска в качестве параметра. Например:

TKreports.exe “D:\ACS.old\TimeKeeper\TKReports\Рабочее время.script”

Обратите внимание, что должен указываться полный путь к файлу сценария.

После первого запуска программы *TKreports*, расширение *script* становится зарегистрированным. Это означает, что для запуска программы достаточно запустить на выполнение файл сценария.



В окне задаются следующие параметры:

Список сотрудников для выборки (панель *Выборка людей*). Может быть указан непосредственно перечень фамилий, или перечень подразделений, или перечень групп. Если все списки пусты, предполагается выбор всех сотрудников.

Временной интервал (панель *Выборка времени*). Указывается либо конкретный интервал дат, либо один из следующих периодов:

- Сегодня,
- Вчера,
- Прошлая неделя,

- Прошлый месяц.

Имена файлов (панель *Параметры вывода*):

Имя файла отчета (поле *Файл*). Указывается полный путь и начало имени. Полное имя файла результата будет складываться из указанного с прибавлением даты и времени его формирования. Расширение файла будет соответствовать его формату (frp, xls, txt и т.п.).

Например, при указании значения “C:\ Рабочее время”, на диске C будет создан файл “Рабочее время_26042007_185352.frp”.

Вид отчета (поле *Отчет*). Здесь из выпадающего списка выбирается один возможных в системе видов отчета. В примере на рисунке выбран отчет *Рабочее время*.

Файл параметров отчета (поле *Параметры*). Вводится (впрямую или в окне поиска файлов) имя параметрического файла для формирования отчета. Файл имеет расширение repparm[6]. Помните, что файл параметров должен соответствовать виду отчета. В случае подключения неверного параметрического файла отчет сформирован не будет.

Формат отчета (панель *Формат вывода*). Задается формат выходного документа. В настоящей версии возможны следующие форматы:

- Внутренний формат отчета. Расширение файла – frp. Доступен для просмотра утилитой *ReportViewer*, расположенной в каталоге *ACS\Reports*.
- Формат интернет браузера (HTML). Расширение файла – htm. Просматривается в любом браузере (например, MS Internet Explorer).
- Формат MS Excel. Расширение – xls. Открывается программой MS Excel.
- Формат MS Word. Расширение – rtf. Открывается программой MS Word.
- Текстовый формат (ASCII коды). Расширение – txt. Открывается любым текстовым редактором или просмоторщиком.

Для формирования отчета следует пометить хотя бы один формат.

Опция *Печать*. Включение этой опции вызовет автоматический вывод сформированного документа на печать. Естественно, для корректной печати принтер должен быть настроен заранее и доступен.

После того, как все настройки выполнены, их следует сохранить в виде файла, используя кнопку *Сохранить*.

Кнопка *Открыть* служит для открытия созданного ранее файла.

---

[6] Как будет сказано ниже, он создается в окне разработки внешнего вида отчета.

5.9 Просмотр результата

Выход на окно *Просмотр результата* происходит автоматически при завершении формирования отчета. Данные этого окна сохраняются до формирования следующего документа.

Здесь важно пояснить, что процесс, который мы назвали формированием отчета, на самом деле выполняет лишь первый (хотя и самый длительный) этап создания выходного документа. Точнее, он производит выборку из базы данных согласно указанным условиям и осуществляет обработку отобранных данных. На этом этапе рассчитывается рабочее время, определяются нарушения, как рабочего дня, так и правил прохода, создается список ошибок и все прочее, что относится именно к вычислениям.

В результате первого этапа на диске создаются файлы Rep.xml и SYSLOG.xml, информация из которых и отображается в таблицах данного окна.

Однако сама отчетная форма формируется на втором этапе (на основе указанных файлов). Именно здесь определяется, какой именно отчет вы хотите получить. Таким образом, на основе работы первого этапа на втором этапе могут быть сформированы различные виды отчетов.

Описываемое окно, прежде всего, служит для выбора вида отчета. Выбор производится из списка на панели *Выберите отчет*. В списке указывается имя отчета и (в скобках) имя библиотеки[7], которая и выполняет формирование отчета. В настоящей версии возможны следующие виды отчетных форм (далее каждый вид отчета будет разобран подробно):

- Гибкий отчет – достаточно условное название, говорящее о возможности выбора различных вариантов представления информации.
- График
- Детальное рабочее время – расширенный отчет по рабочему времени.
- Нарушения – отчет о нарушениях рабочего дня.
- Проходы – детальная информация о всех перемещениях сотрудников.
- Рабочее время – отчет по рабочему времени.
- Табель qrp-формата – табель рабочего времени формат Т-13 во внутреннем формате.
- Табель xls-формата – табель рабочего времени формат Т-13 в формате MS Excel.
- Экспорт в txt – представление сформированного отчета в текстовом виде в стандартной программе Блокнот (Notepad).
- Экспорт в xls – представление сформированного отчета в текстовом виде в программе MS Excel.

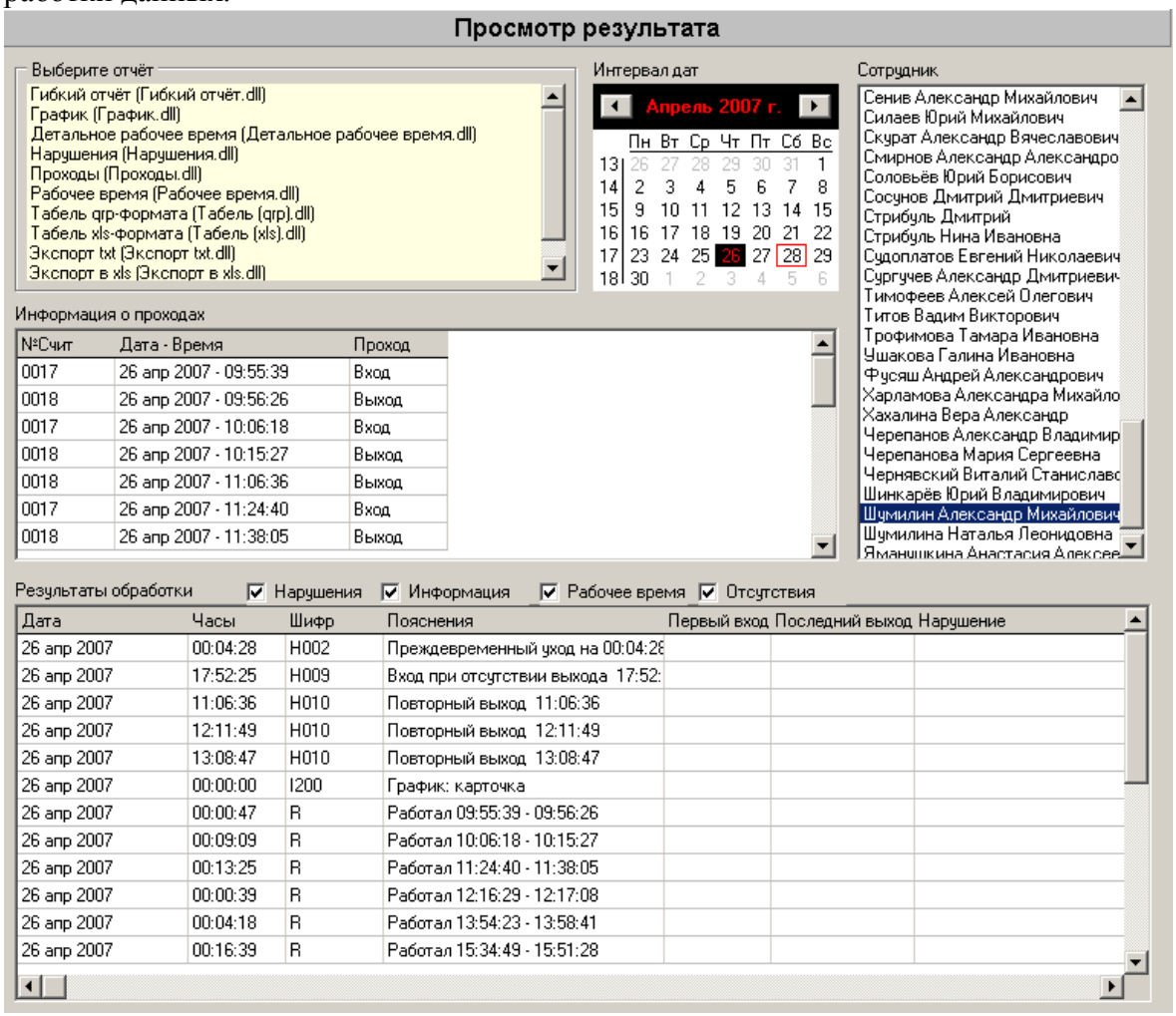
После выбора вида открывается окно задания параметров для конкретного отчета. Аналогичные действия могут быть выполнены в окне *Отчеты*.

Второе назначение окна *Просмотр результатов* – это именно просмотр результатов формирования отчетной информации.

---

[7] Как указывалось в самом начале, за создание любого из отчетов отвечает расположенная в папке TimeKeeper\TKReports\PlugIn соответствующая библиотека (файл с расширением dll).

Сама информация отображается в двух окнах в виде таблиц. Верхнее окно *Информация о проходах* выводит список всех проходов сотрудника через проходные СКУД. Нижнее окно *Результаты обработки* дает детальный отчет по процессу обработки данных.



Данные в обеих таблицах привязаны к сотруднику, выбранному в окне *Сотрудник* и к конкретной дате, выделенной в окне *Интервал дат*.

В таблице *Результаты обработки* хранится несколько видов информации. Каждый вид (а в ряде случаев и подвид) имеет свой код. Этот код отображается в поле *Шифр*. Расшифровка его дана в поле *Пояснения*. Поле *Часы* отображает информацию, связанную с кодом сообщения. Это может быть либо период времени, либо само время суток. Записи в таблице отсортированы по кодам.

Итак, в этой таблице присутствуют следующие группы сообщений:

- Данные по нарушениям режима проходов и рабочего графика. Каждый вид нарушения имеет свой код (например, событие *Преждевременный уход* имеет код H002).
- Данные об интервалах работы, т.е. периодах времени пребывания на рабочем месте между каждым входом и выходом (код R).
- Суммарные данные о рабочем времени за день (код RB).

Такие поля, как *Первый вход*, *Последний выход* и *Нарушение* актуальны только для строки *Рабочее время*.

5.10 Создание отчетных форм

Непосредственно отчетные формы (т.е. готовые для просмотра и печати документы) формируется в результате работ в окне *Отчеты*.

В левой части окна приведен список возможных отчетов, в правой – панель с настройками каждого вида отчета.

Для большинства форм применяются схожие принципы настройки. Поэтому в многие сведения следующего раздела будут актуальны и для остальных.

5.10.1 Гибкий отчет

Окно параметров выводной формы позволяет выполнять два вида настроек.

Во-первых, это все, относящееся к внешнему виду, т.е. к дизайну документа. Сюда относится шрифт, наличие разделительных линий, название отчета. Также указываются . поля, которые следует выводить в отчете и их размер.

Во-вторых, это вид самих данных: порядок их представления (группировка и сортировка), наличие итоговых строк, отбор информации, подлежащей выводу.

Параметры дизайна отчета.

Шкала *Колонки* служит для выбора выводимых полей. Любую из колонок по умолчанию можно удалить. Любую из доступных для вывода колонок можно добавить. Действия производятся посредством всплывающего меню, при установке мышиного курсора в пределах шкалы.

Изменение ширины колонок выполняется мышью, путем сдвига разделительной полосы между колонками вправо или влево.

При добавлении полей, помните, что сумма ширин колонок не должна превышать размер листа.

В **поле *Заголовок*** указывается желаемое название отчета.

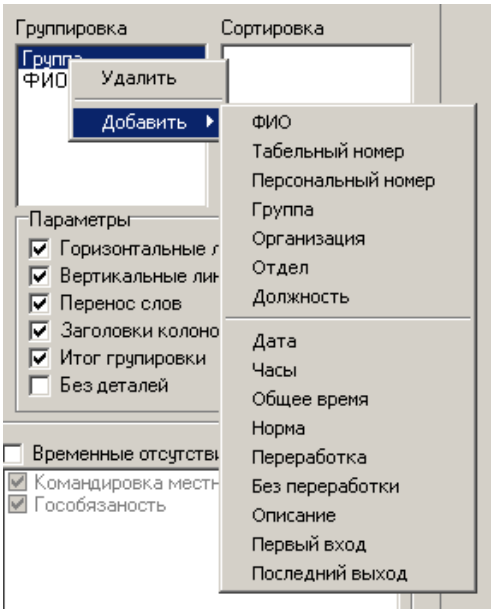
На **панели *Шрифт*** стандартным для Wundows образом указывается тип и размер шрифта.

Панель *Ориентация* назначает желаемую ориентацию листа (книжную или альбомную). Размер листа всегда А4 (21 на 29,7 см.).

Панель *Параметры* позволяет включать или отключать следующие элементы дизайна:

- Вывод горизонтальных и вертикальных линий (т.е. разделителей колонок и строк).
- Перенос слов в колонке.
- Отображение заголовков колонок.
- Показ итогов строк.
- Вывод деталей.

Параметры представления данных.



В **окошке *Группировка*** задается список полей, по которым будет выполняться группировка данных. В примере, показанном на рисунке, информация группируется по полю *Группа*, а в пределах группы – по фамилии сотрудников. Понятно, что эти поля не должны выводиться в горизонтальных столбцах (т.е. не должны присутствовать на шкале *Колонки*).

В **окошке *Сортировка*** указывается список полей, по которым будут упорядочиваться данные отчета.

Удаляются и добавляются данные в оба списка посредством всплывающего меню.

На **панели *Итог группировки*** задается вид итоговой (по группе) строки. В ней могут присутствовать:

- Количество – число строк в группе.
- Сумма часов.
- Сумма общего времени.
- Сумма нормы.
- Сумма переработок.
- Сумма без переработок.

Панель *Фильтрация* указывает, включать ли в отчет дополнительную информацию.

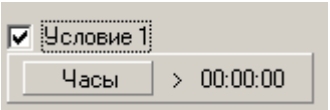
Прежде всего, это вывод данных о рабочих интервалах и зарегистрированных отсутствиях сотрудников (одноименные опции вверху панели).

Панелька *Рабочее и общее время* позволяет устанавливать правило отображения данных о рабочем времени – для всех или только для нарушителей. Делается это с целью уменьшения объема данных.

Опция *Нарушения* включает вывод данных о нарушениях, представленных в расположенном ниже списке. Любое из нарушений списка может быть исключено из числа отображаемых.

Включение **опции *Временные отсутствия*** позволит показать информацию о краткосрочных отсутствиях, показанных в нижележащем списке.

Аналогичное действие можно предпринять и со списком долгосрочных отсутствий (**опции *Долгосрочные отсутствия)***. Разница между ними только в том, что все долгосрочные отсутствия по умолчанию выводятся в отчете.



В нижней части панели *Фильтрация* расположены опциональные окошки дополнительных условий. Включение каждого из них выведет панельку настройки условия. На панели панельке можно изменять имя поля (часы, общее время и пр.), условие (больше или меньше) и указывать конкретное значение параметра. Объявленные условия будут присоединены к уже заданным условиям фильтра.

Клавиши в нижней части окна служат для следующих целей:

- Открыть – загрузка данных, ранее сохраненных в файле параметров (файл с расширением reparm).
- Сохранить – сохранение настроек в файле параметров.
- Очистить – приведение элементов панели к значениям по умолчанию.
- Показать отчет – старт формирование отчетной формы, в результате чего формируется отчет примерно следующего вида:

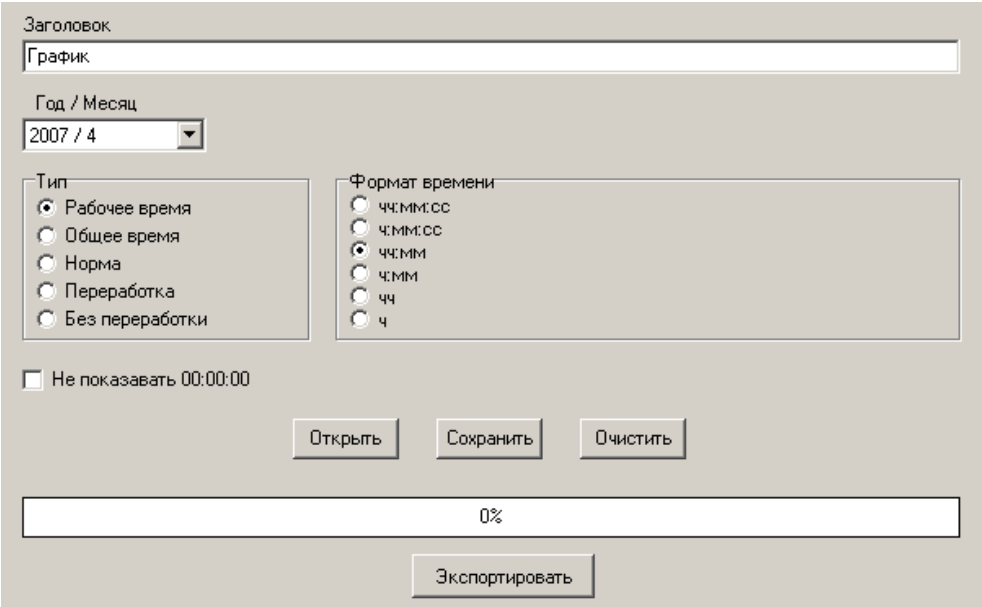
Гибкий отчёт

Дата	Часы	Общее время	Норма	Переработка	Без переработки
Михайлов Виктор Сергеевич					
20.04.2007	02:19:11	02:22:30	08:00:00	00:00:00	02:19:11
19.04.2007	07:15:13	07:52:03	08:00:00	00:00:00	07:15:13
18.04.2007	07:52:50	07:52:50	08:00:00	00:00:00	07:52:50
17.04.2007	07:32:31	07:43:48	08:00:00	00:00:00	07:32:31
16.04.2007	07:33:33	07:42:20	08:00:00	00:00:00	07:33:33
ИТОГО: Количество: 5 Часы: 32:33:18 Общее вр: 33:33:31 Норма: 40:00:00 Переработка: 0:00:00 Без перер.: 32:33:18					
1					
Абрамова Валентина Васильевна					
19.04.2007	05:41:39	05:44:17	08:00:00	00:00:00	05:41:39
20.04.2007	05:44:39	05:44:39	08:00:00	00:00:00	05:44:39
18.04.2007	05:45:36	05:45:36	08:00:00	00:00:00	05:45:36
16.04.2007	06:07:08	06:07:08	08:00:00	00:00:00	06:07:08
ИТОГО: Количество: 4 Часы: 23:19:02 Общее вр: 23:21:40 Норма: 32:00:00 Переработка: 0:00:00 Без перер.: 23:19:02					
Абрамова Татьяна Владимировна					
18.04.2007	06:20:06	06:20:06	08:00:00	00:00:00	06:20:06
19.04.2007	06:12:00	06:12:00	08:00:00	00:00:00	06:12:00
17.04.2007	03:48:09	03:48:09	08:00:00	00:00:00	03:48:09
16.04.2007	07:37:32	07:37:32	08:00:00	00:00:00	07:37:32
ИТОГО: Количество: 4 Часы: 23:57:47 Общее вр: 23:57:47 Норма: 32:00:00 Переработка: 0:00:00 Без перер.: 23:57:47					
Андронников Михаил Владимирович					
17.04.2007	15:09:31	19:55:01	08:00:00	07:09:31	08:00:00
16.04.2007	00:20:22	00:20:22	08:00:00	00:00:00	00:20:22
20.04.2007	05:19:32	07:17:36	08:00:00	00:00:00	05:19:32
18.04.2007	06:10:57	07:58:49	08:00:00	00:00:00	06:10:57
ИТОГО: Количество: 4 Часы: 27:00:22 Общее вр: 35:31:48 Норма: 32:00:00 Переработка: 7:09:31 Без перер.: 19:50:51					

5.10.2 График

Данный отчет представляет собой график рабочего времени в виде таблицы, где для каждого сотрудника на каждый день месяца указываются затребованные данные. Характер данных задается на панельке *Тип*.

Отчетная таблица создается на целый месяц, заполняются же в ней те дни, по ко-



торым формировался отчет. Понятно, что в основном она предназначена для сбора данных за целый месяц.

Формат отчета – Excel. Т.е. после формирования будет загружено окно MS Excel с готовым отчетом.

В окне подготовки отчетной формы задается:

Заголовок – произвольная строка, фигурирующая в заголовке отчета.

Год/Месяц – выбирается месяц из списка. Сам список формируется на основе общих параметров (окно *Интервал времени*). В нем будет столько строк, сколько месяцев входит в заданный период.

Тип – один из возможных типов данных. Допустим один из следующих параметров:

- Рабочее время,
- Общее время,
- Норма,
- Переработка,
- Без переработки.

Формат времени – вид строки времени в отчете.

Опция **Не показывать** 00:00:00 позволяет убирать из таблицы строки с нулевыми значениями времени.

Клавиши **Открыть** и **Сохранить** относятся к сохранению и вычитыванию данных из параметрического файла. Клавиша **Очистить** позволяет выставить значения по умолчанию.

После нажатия клавиши Экспортировать будет создан отчет примерно следующего вида.

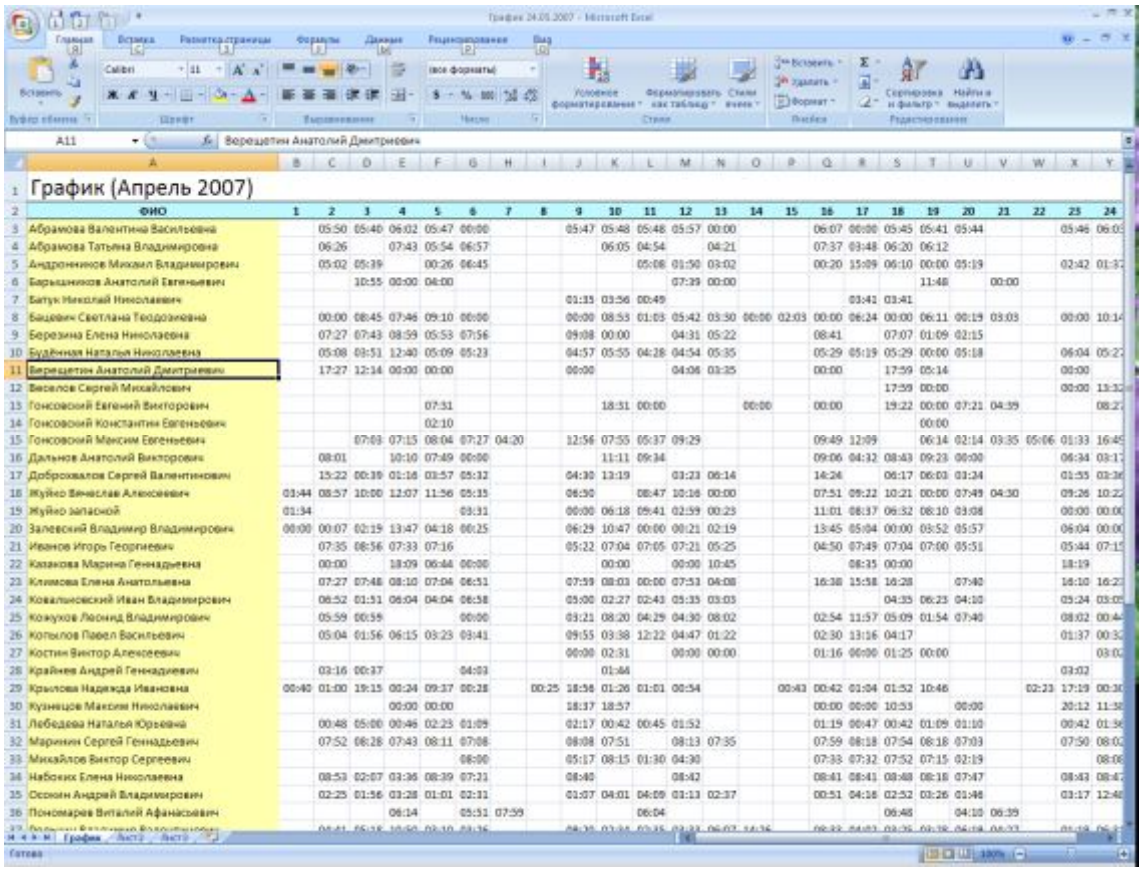


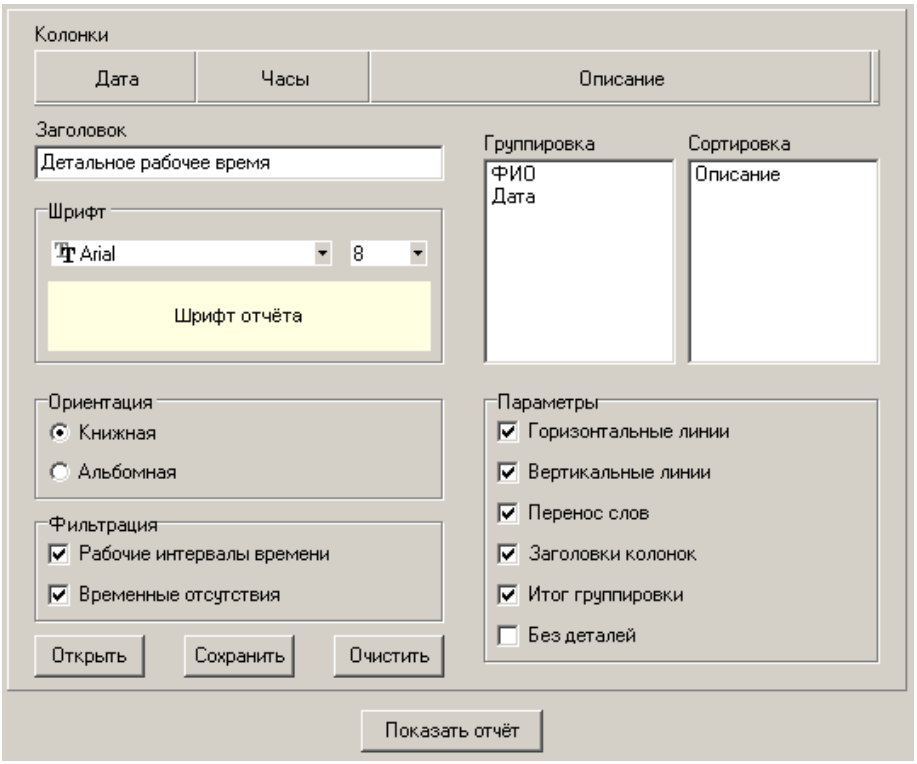
График (Апрель 2007)

ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Абрамова Валентина Васильевна		05:50	05:40	06:02	05:47	00:00			05:47	05:48	05:48	05:57	00:00			06:07	00:00	05:45	05:41	05:44			05:46	06:0
Абрамова Татьяна Владимировна		06:26		07:43	05:54	06:57				06:05	04:54		04:21			07:37	03:48	06:20	06:12					
Андроников Михаил Владимирович		05:02	05:39		00:26	06:45					05:08	01:50	03:02			00:20	15:09	06:10	00:00	05:19			02:42	01:3
Барышников Анатолий Евгеньевич			10:55	00:00	04:00							07:39	00:00						11:48		00:00			
Батук Николай Николаевич									01:35	03:56	00:49						03:41	03:41						
Бацевич Светлана Теодозиевна		00:00	08:45	07:46	09:10	00:00			00:00	08:53	01:03	05:42	03:30	00:00	02:03	00:00	06:24	00:00	06:11	00:19	03:03		00:00	10:1
Березина Елена Николаевна		07:27	07:43	08:59	05:53	07:56			09:08	00:00		04:31	05:22			08:41		07:07	01:09	02:15				
Будённая Наталья Николаевна		05:08	03:51	12:40	05:09	05:23			04:57	05:55	04:28	04:54	05:35			05:29	05:19	05:29	00:00	05:18			06:04	05:2
Верещетин Анатолий Дмитриевич		17:27	12:14	00:00	00:00				00:00			04:06	03:35			00:00		17:59	05:14				00:00	
Веселов Сергей Михайлович																		17:59	00:00				00:00	13:3
Гонсовский Евгений Викторович					07:31					18:31	00:00			00:00		00:00		19:22	00:00	07:21	04:39			08:2
Гонсовский Константин Евгеньевич					02:10														00:00					
Гонсовский Максим Евгеньевич			07:03	07:15	08:04	07:27	04:20		12:56	07:55	05:37	09:29				09:49	12:09		06:14	02:14	03:35	05:06	01:33	16:4
Дальнов Анатолий Викторович		08:01		10:10	07:49	00:00				11:11	09:34					09:06	04:32	08:43	09:23	00:00			06:34	03:1
Доброхвалов Сергей Валентинович		15:22	00:39	01:16	03:57	05:32			04:30	13:19		03:23	06:14			14:24		06:17	06:03	03:24			01:55	03:3
Жуйко Вячеслав Алексеевич	03:44	08:57	10:00	12:07	11:56	05:35			06:50		08:47	10:16	00:00			07:51	09:22	10:21	00:00	07:49	04:30		09:26	10:2
Жуйко запасной	01:34					03:31			00:00	06:18	05:41	02:59	00:23			11:01	08:37	06:32	08:10	03:08			00:00	00:0
Залевский Владимир Владимирович	00:00	00:07	02:19	13:47	04:18	00:25			06:29	10:47	00:00	00:21	02:19			13:45	05:04	00:00	03:52	05:57			06:04	00:0
Иванов Игорь Георгиевич		07:35	06:56	07:33	07:16				05:22	07:04	07:05	07:21	05:25			04:50	07:49	07:04	07:00	05:51			05:44	07:1
Казакова Марина Геннадьевна		00:00		18:09	06:44	00:00				00:00		00:00	10:45				08:35	00:00					18:19	
Климова Елена Анатольевна		07:27	07:48	08:10	07:04	06:51			07:59	08:03	00:00	07:53	04:08			16:38	15:58	16:28		07:40			16:10	16:2
Ковальковский Иван Владимирович		06:52	01:51	06:04	04:04	06:58			05:00	02:27	02:43	05:35	03:03					04:35	06:23	04:10			05:24	03:0
Кожухов Леонид Владимирович		05:59	00:59			00:00			03:21	08:20	04:29	04:30	08:02			02:54	11:57	05:09	01:54	07:40			08:02	00:4
Копылов Павел Васильевич		05:04	01:56	06:15	03:23	03:41			09:55	03:38	12:22	04:47	01:22			02:30	13:16	04:17					01:37	00:3
Костин Виктор Алексеевич									00:00	02:31		00:00	00:00			01:16	00:00	01:25	00:00					03:0
Крайнев Андрей Геннадиевич		03:16	00:37			04:03				01:44													03:02	
Крылова Надежда Ивановна	00:40	01:00	19:15	00:24	09:37	00:28		00:25	18:56	01:26	01:01	00:54			00:43	00:42	01:04	01:52	10:46			02:23	17:19	00:3
Кузнецов Максим Николаевич				00:00	00:00				18:37	18:57						00:00	00:00	10:53		00:00			20:12	11:3
Лебедева Наталья Юрьевна		00:48	05:00	00:46	02:23	01:09			02:17	00:42	00:45	01:52				01:19	00:47	00:42	01:09	01:10			00:42	01:3
Маринин Сергей Геннадьевич		07:52	06:28	07:43	08:11	07:08			08:08	07:51		08:13	07:35			07:59	08:18	07:54	08:18	07:03			07:50	08:0
Михайлов Виктор Сергеевич						08:00			05:17	08:15	01:30	04:30				07:33	07:32	07:52	07:15	02:19				08:0
Набоких Елена Николаевна		08:53	02:07	03:36	08:39	07:21			08:40			08:42				08:41	08:41	08:48	08:18	07:47			08:43	08:4
Осокин Андрей Владимирович		02:25	01:56	03:28	01:01	02:31			01:07	04:01	04:09	03:13	02:37			00:51	04:18	02:52	03:26	01:48			03:17	12:4
Пономарев Виталий Афанасьевич				06:14		05:31	07:59				06:04							06:48		04:10	06:39			

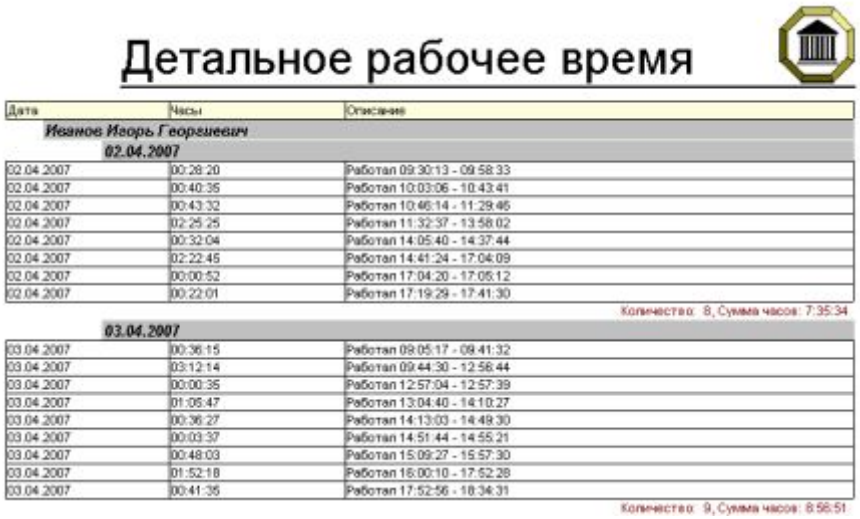
5.10.3 Детальное рабочее время

Отчет является расширенным отчетом по рабочему времени. Отличие его от простого отчета *Рабочее время* заключается в выводе всех рабочих интервалов (т.е. периодов между входом и выходом).

Принципы задавания его параметров полностью описаны в разделе Гибкий отчет.



Примерный вид отчета касунзан на рике.



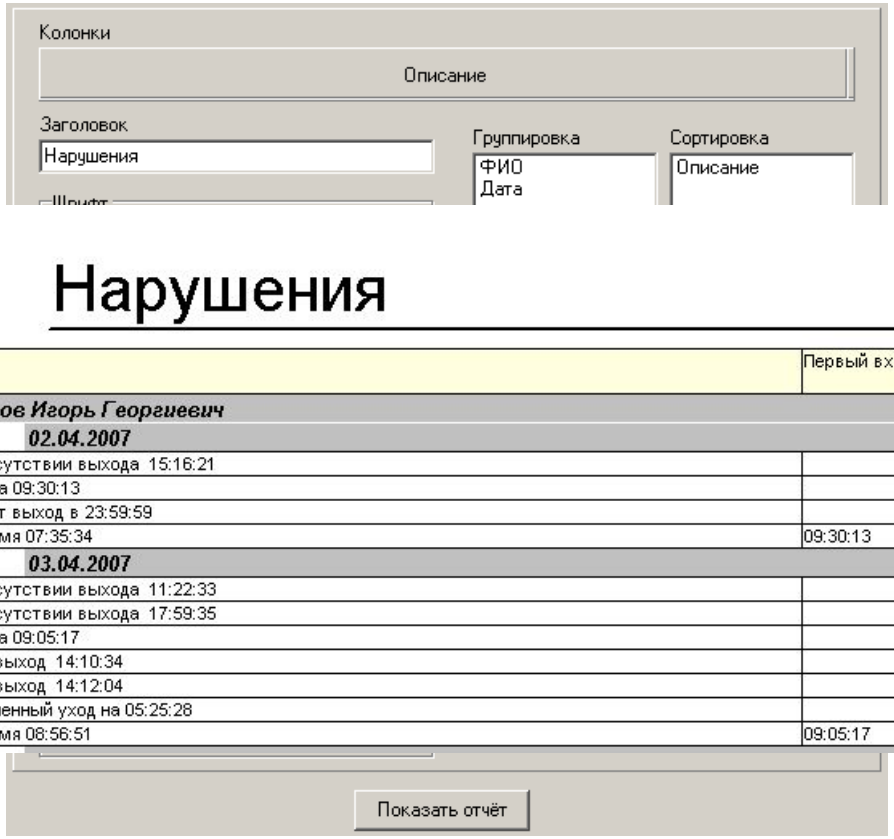
Детальное рабочее время

Дата	Часы	Описание
Иванов Игорь Георгиевич		
02.04.2007		
02.04.2007	00:28:20	Работал 09:30:13 - 09:58:33
02.04.2007	00:40:35	Работал 10:03:06 - 10:43:41
02.04.2007	00:43:32	Работал 10:46:14 - 11:29:46
02.04.2007	02:25:25	Работал 11:32:37 - 13:58:02
02.04.2007	00:32:04	Работал 14:05:40 - 14:37:44
02.04.2007	02:22:45	Работал 14:41:24 - 17:04:09
02.04.2007	00:00:52	Работал 17:04:20 - 17:05:12
02.04.2007	00:22:01	Работал 17:19:29 - 17:41:30
		Количество: 8, Сумма часов: 7:35:34
03.04.2007		
03.04.2007	00:36:15	Работал 09:05:17 - 09:41:32
03.04.2007	03:12:14	Работал 09:44:30 - 12:56:44
03.04.2007	00:00:35	Работал 12:57:04 - 12:57:39
03.04.2007	01:05:47	Работал 13:04:40 - 14:10:27
03.04.2007	00:36:27	Работал 14:13:03 - 14:49:30
03.04.2007	00:03:37	Работал 14:51:44 - 14:55:21
03.04.2007	00:48:03	Работал 15:09:27 - 15:57:30
03.04.2007	01:52:18	Работал 16:00:10 - 17:52:28
03.04.2007	00:41:35	Работал 17:52:56 - 18:34:31
		Количество: 9, Сумма часов: 8:56:51

5.10.4 Нарушения

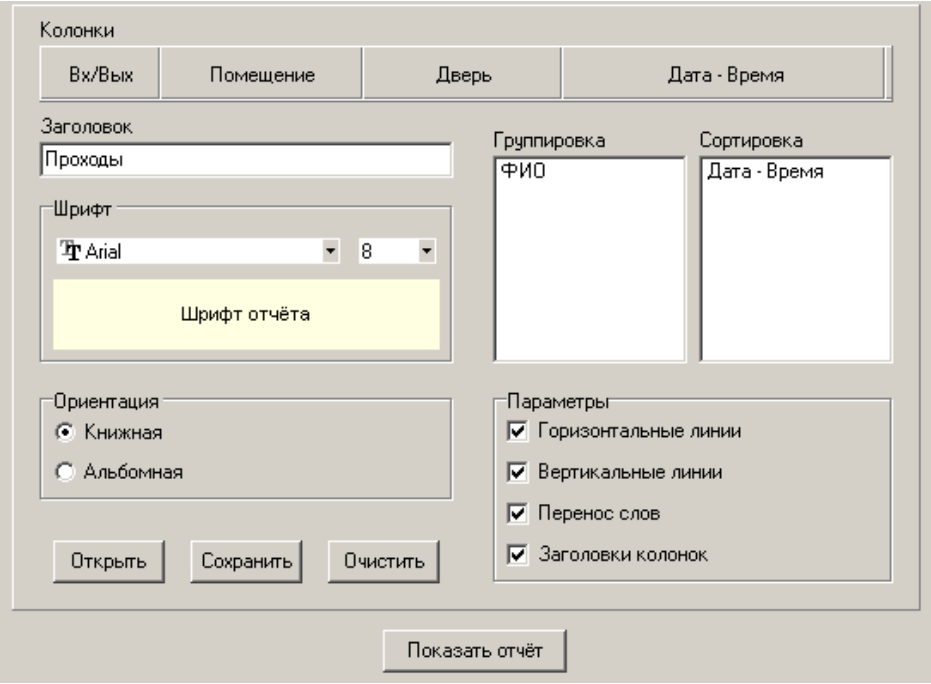
Отчет предназначен для выдачи детальной информации по нарушениям рабочего режима. Его параметры формируется так же, как и для отчета Гибкий отчет.

При-мер-ный вид отчета показан ниже.



5.10.5 Проходы

Отчет отображает перемещения сотрудников через все пункты проходов, оснащенные считывателями СКУД и заданные в окне *Считыватели*.



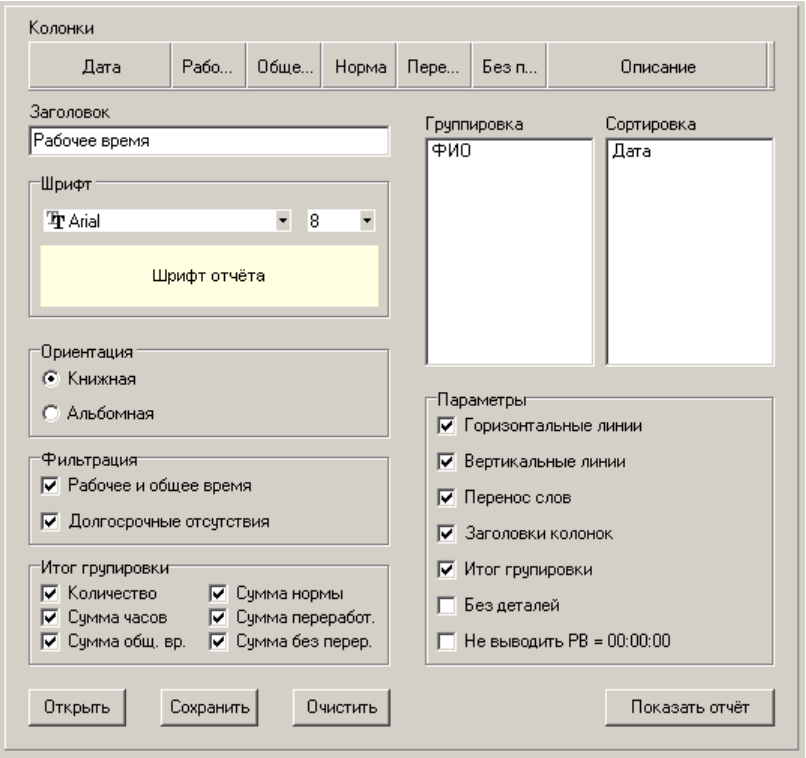
Параметры формируется так же, как и для отчета Гибкий отчет.

Примерный вид отчета показан ниже.

Проходы

Вх/Вых	Помещение	Дверь	Дата - Время
Иванов Игорь Георгиевич			
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 09:30:13
Выход	Холл	Холл-Выход	02.04.2007 09:58:33
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 10:03:06
Выход	Холл	Холл-Выход	02.04.2007 10:43:41
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 10:46:14
Выход	Холл	Холл-Выход	02.04.2007 11:29:46
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 11:32:37
Выход	Холл	Холл-Выход	02.04.2007 13:58:02
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 14:05:40
Выход	Холл	Холл-Выход	02.04.2007 14:37:44
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 14:41:24
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 15:16:21
Выход	Холл	Холл-Выход	02.04.2007 17:04:09
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 17:04:20
Выход	Холл	Холл-Выход	02.04.2007 17:05:12
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 17:19:29
Выход	Холл	Холл-Выход	02.04.2007 17:41:30
Вход	Холл	Холл-Вход	02.04.2007 17:43:59
Вход	Холл	Холл-Вход	03.04.2007 09:05:17

5.10.6 Рабочее время

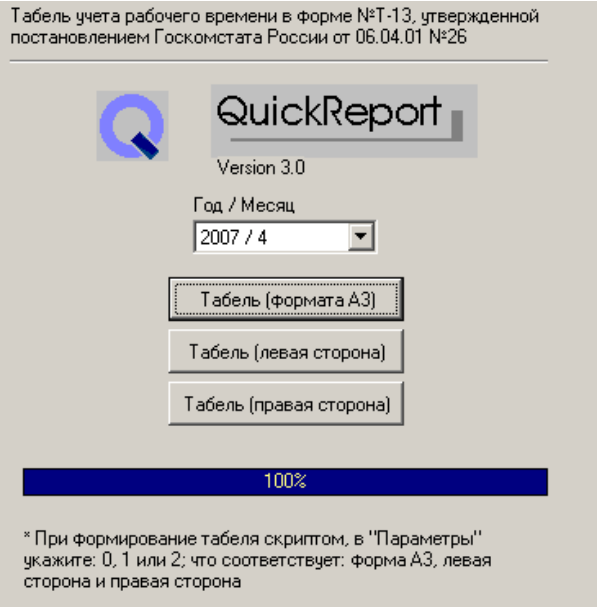


Рабочее время

Дата	Рабочее время	Общее время	Норма	Переработка	Без переработки	Описание
Иванов Игорь Георгиевич						
02.04.2007	07:35:34	08:11:17	08:00:00	00:00:00	07:35:34	Рабочее время 07:35:34
03.04.2007	08:56:51	09:29:14	08:00:00	00:56:51	08:00:00	Рабочее время 08:56:51
04.04.2007	07:33:42	09:52:16	08:00:00	00:00:00	07:33:42	Рабочее время 07:33:42
05.04.2007	07:16:43	08:06:33	08:00:00	00:00:00	07:16:43	Рабочее время 07:16:43
09.04.2007	05:22:46	06:58:18	08:00:00	00:00:00	05:22:46	Рабочее время 05:22:46
10.04.2007	07:04:29	08:40:19	08:00:00	00:00:00	07:04:29	Рабочее время 07:04:29
11.04.2007	07:05:32	08:25:20	08:00:00	00:00:00	07:05:32	Рабочее время 07:05:32
12.04.2007	07:21:24	08:54:01	08:00:00	00:00:00	07:21:24	Рабочее время 07:21:24
13.04.2007	05:25:56	05:42:12	08:00:00	00:00:00	05:25:56	Рабочее время 05:25:56
16.04.2007	04:50:31	05:02:13	08:00:00	00:00:00	04:50:31	Рабочее время 04:50:31
17.04.2007	07:49:20	08:28:21	08:00:00	00:00:00	07:49:20	Рабочее время 07:49:20
18.04.2007	07:04:39	08:40:46	08:00:00	00:00:00	07:04:39	Рабочее время 07:04:39
19.04.2007	07:00:44	07:30:11	08:00:00	00:00:00	07:00:44	Рабочее время 07:00:44
20.04.2007	05:51:27	06:19:03	08:00:00	00:00:00	05:51:27	Рабочее время 05:51:27
23.04.2007	05:44:59	07:22:59	08:00:00	00:00:00	05:44:59	Рабочее время 05:44:59
24.04.2007	07:15:39	08:13:00	08:00:00	00:00:00	07:15:39	Рабочее время 07:15:39
25.04.2007	08:44:28	09:29:32	08:00:00	00:44:28	08:00:00	Рабочее время 08:44:28
26.04.2007	06:18:52	06:40:07	08:00:00	00:00:00	06:18:52	Рабочее время 06:18:52
27.04.2007	05:55:00	06:17:46	08:00:00	00:00:00	05:55:00	Рабочее время 05:55:00

ИТОГО: Количество: 19 Рабочее вр: 130:18:36 Общее вр: 148:23:28 Норма: 152:00:00 Переработка: 1:41:19 Без перер.: 128:37:17

5.10.7 Табель qrp-формата



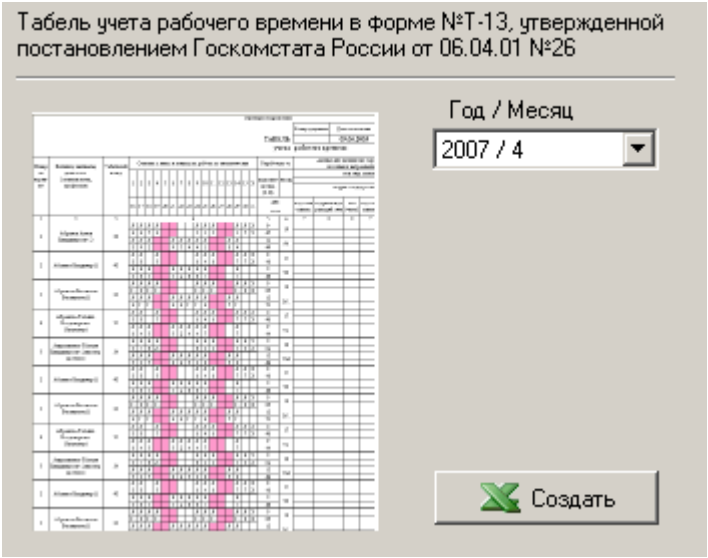
Наименование организации

Наименование структурного подразделения

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени

№ пп.	Ф.И.О. должность	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	первую половину месяца	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	
																			часы	
1	2	3	4																5	6
1	Абрамова Валентина Васильевна (повар)	17																X	0	4
																		X	0	
			Я		Я	Я	Я												4	24
			6		6	6	6												24	
2	Абрамова Татьяна Владимировна (бухгалтер)	23																X	0	4
																		X	0	
			Я	Я	Я	Я													4	24
			8	4	6	6													24	
3	Андронников Михаил Владимирович (инженер по GSM)	24																X	0	3
																		X	0	
				Я	Я		Я												3	26
				15	6		5												26	

5.10.8 Табель xls-формата



(наименование организации)

(структурное подразделение)

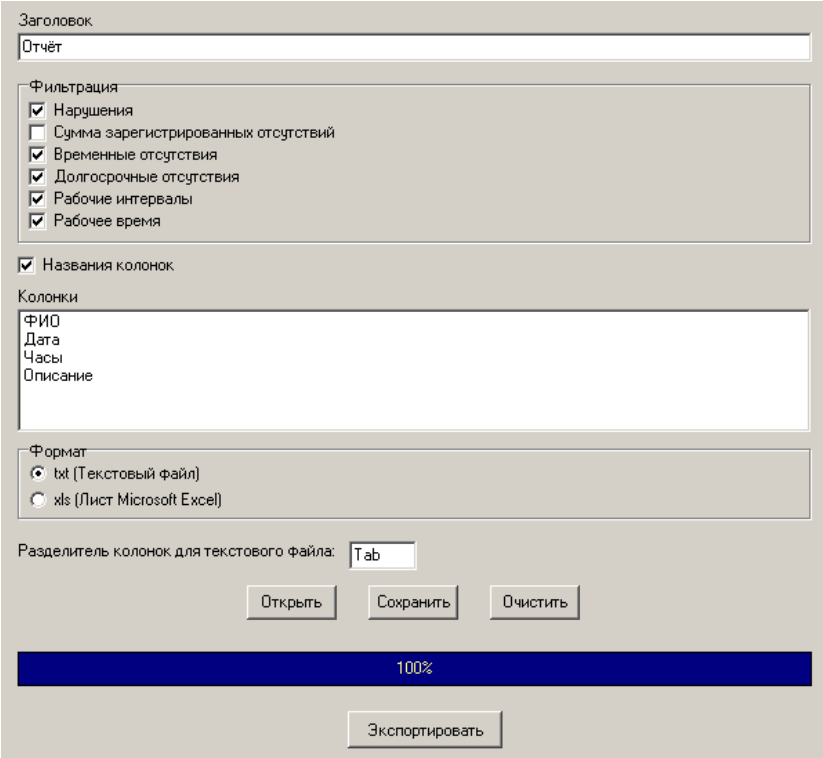
Номер документа	Дата составления
	28.04.2007

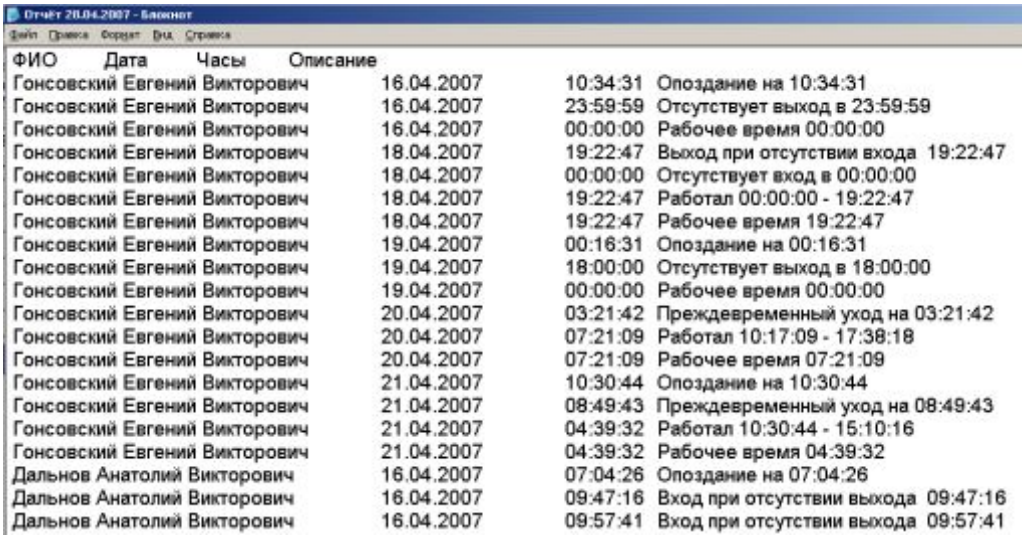
Отчетный период	
с	по
01.04.2007	30.04.2007

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Х	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты / корреспондирующий счет					
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни / часы		код вида оплаты	корреспонди-рующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспонди-рующий счет	дни (часы)
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9
1	Абрамова Валентина Васильевна (повар)	17																Х	0	4						
																		Х	0							
			Я		Я	Я	Я												4	24						
			6		6	6	6												24							
2	Абрамова Татьяна Владимировна (бухгалтер)	23																Х	0	4						
																		Х	0							
			Я	Я	Я	Я													4	24						
			8	4	6	6													24							
3	Андронников Михаил Владимирович (инженер по GSM)	24																Х	0	3						
																		Х	0							
				Я	Я		Я												3	26						
				15	6		5												26							

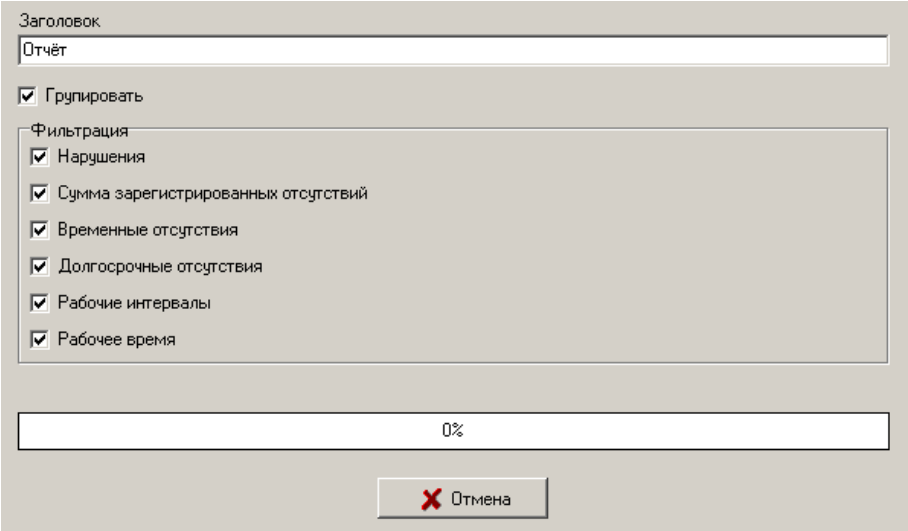
5.10.9 Экспорт в txt





ФИО	Дата	Часы	Описание
Гонсовский Евгений Викторович	16.04.2007	10:34:31	Опоздание на 10:34:31
Гонсовский Евгений Викторович	16.04.2007	23:59:59	Отсутствует выход в 23:59:59
Гонсовский Евгений Викторович	16.04.2007	00:00:00	Рабочее время 00:00:00
Гонсовский Евгений Викторович	18.04.2007	19:22:47	Выход при отсутствии входа 19:22:47
Гонсовский Евгений Викторович	18.04.2007	00:00:00	Отсутствует вход в 00:00:00
Гонсовский Евгений Викторович	18.04.2007	19:22:47	Работал 00:00:00 - 19:22:47
Гонсовский Евгений Викторович	18.04.2007	19:22:47	Рабочее время 19:22:47
Гонсовский Евгений Викторович	19.04.2007	00:16:31	Опоздание на 00:16:31
Гонсовский Евгений Викторович	19.04.2007	18:00:00	Отсутствует выход в 18:00:00
Гонсовский Евгений Викторович	19.04.2007	00:00:00	Рабочее время 00:00:00
Гонсовский Евгений Викторович	20.04.2007	03:21:42	Преждевременный уход на 03:21:42
Гонсовский Евгений Викторович	20.04.2007	07:21:09	Работал 10:17:09 - 17:38:18
Гонсовский Евгений Викторович	20.04.2007	07:21:09	Рабочее время 07:21:09
Гонсовский Евгений Викторович	21.04.2007	10:30:44	Опоздание на 10:30:44
Гонсовский Евгений Викторович	21.04.2007	08:49:43	Преждевременный уход на 08:49:43
Гонсовский Евгений Викторович	21.04.2007	04:39:32	Работал 10:30:44 - 15:10:16
Гонсовский Евгений Викторович	21.04.2007	04:39:32	Рабочее время 04:39:32
Дальнов Анатолий Викторович	16.04.2007	07:04:26	Опоздание на 07:04:26
Дальнов Анатолий Викторович	16.04.2007	09:47:16	Вход при отсутствии выхода 09:47:16
Дальнов Анатолий Викторович	16.04.2007	09:57:41	Вход при отсутствии выхода 09:57:41

5.10.10 Экспорт в xls



Отчёт

ФИО	Дата	Часы	Общее вр	Норма	Перераб	Без перер	Описание
Гонсовский Евгений Викторович	16.04.2007	10:34:31					Опоздание на 10:34:31
		23:59:59					Отсутствует выход в 23:59:59
		00:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00	00:00:00	Рабочее время 00:00:00
Гонсовский Евгений Викторович	18.04.2007	19:22:47					Выход при отсутствии входа 19:22:47
		00:00:00					Отсутствует вход в 00:00:00
		19:22:47					Работал 00:00:00 - 19:22:47
		19:22:47	19:22:47	08:00:00	11:22:47	08:00:00	Рабочее время 19:22:47
Гонсовский Евгений Викторович	19.04.2007	00:16:31					Опоздание на 00:16:31
		18:00:00					Отсутствует выход в 18:00:00
		00:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00	00:00:00	Рабочее время 00:00:00
Гонсовский Евгений Викторович	20.04.2007	03:21:42					Преждевременный уход на 03:21:42
		07:21:09					Работал 10:17:09 - 17:38:18
		07:21:09	07:21:09	08:00:00	00:00:00	07:21:09	Рабочее время 07:21:09
Гонсовский Евгений Викторович	21.04.2007	10:30:44					Опоздание на 10:30:44
		08:49:43					Преждевременный уход на 08:49:43
		04:39:32					Работал 10:30:44 - 15:10:16
		04:39:32	04:39:32	08:00:00	00:00:00	04:39:32	Рабочее время 04:39:32

6 Учет отсутствий сотрудников с помощью программы *TKAbsence*

6.1 Назначения программы

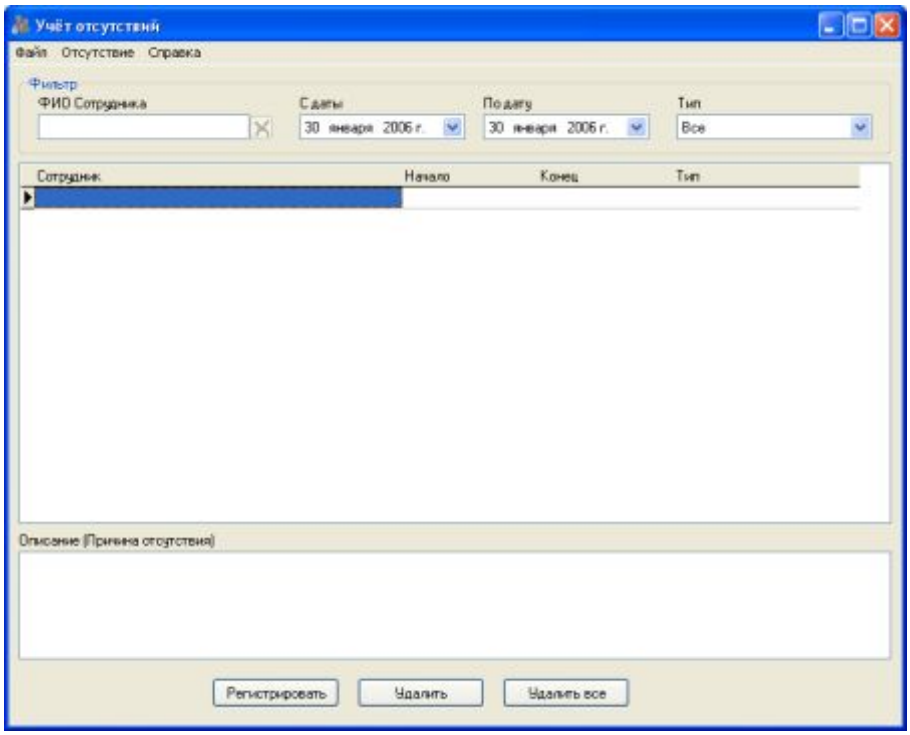
Программа *Учета Отсутствий Сотрудников* входит в состав *Системы Учета рабочего времени*.

Данная программа позволяет:

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

6.2 Начало работы с программой

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



- Файл
- Отсутствие
- Справка

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

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

Пункт меню «*Отсутствие*» содержит следующие подпункты:

- Регистрировать
- Удалить
- Удалить все
- Типы
- Карта

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

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

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

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

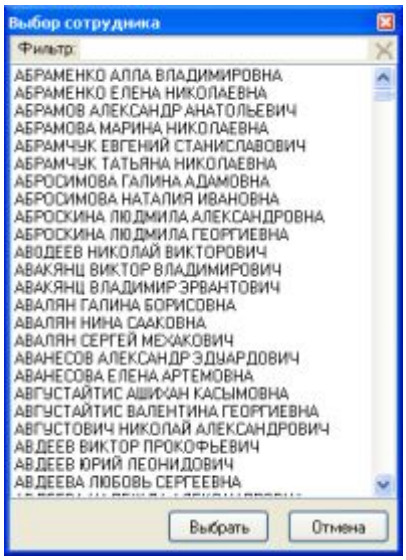
В центре главного окна после регистрации отсутствий сотрудников, отображается заданная информация: ФИО сотрудника, временной интервал, в течение которого сотрудник отсутствовал на работе, а также тип отсутствия.

Внизу главного окна расположены 3 кнопки:

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

6.3 Учет отсутствий сотрудников

При выборе подпункта «*Регистрировать*» меню «*Отсутствие*» или при нажатии на кнопку «*Регистрировать*», расположенную внизу главного окна, появляется список всех сотрудников:



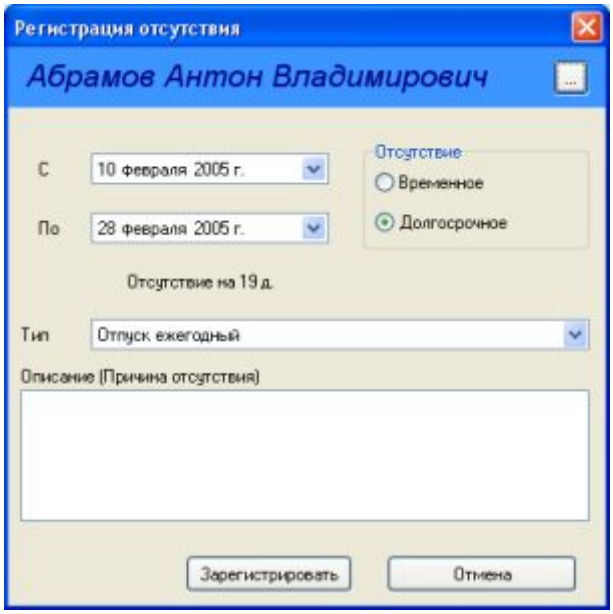
При выборе подпункта «*Регистрировать*» меню «*Отсутствие*» или при нажатии на кнопку «*Регистрировать*», расположенную внизу главного окна, появляется список всех сотрудников:

Нужный сотрудник выбирается двумя способами:

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

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

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

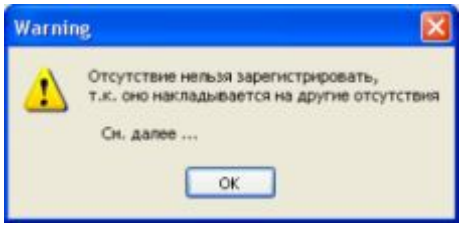


Далее после выбора необходимых сотрудников появляется следующее окно:

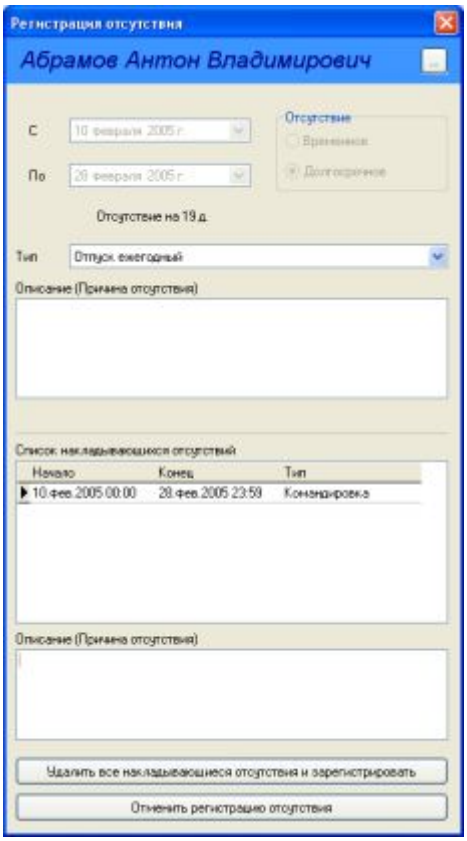
Здесь необходимо указать дату и временной интервал отсутствия сотрудника.

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

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



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



Типы временных отсутствий: *командировка местная, гособязанность.*

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

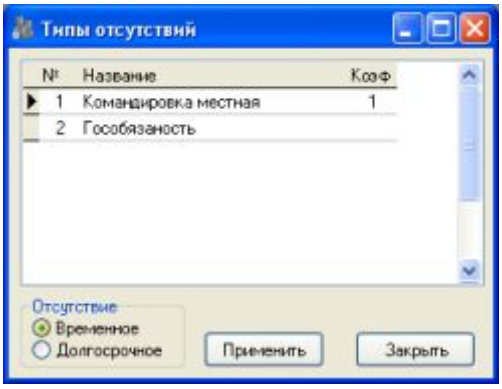
Существует возможность добавления нужного Вам типа отсутствия. Для этого необходимо нажать либо клавишу «**Insert**», либо встать в конец списка, нажав на стрелочку, указывающую вниз, на клавиатуре компьютера.

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

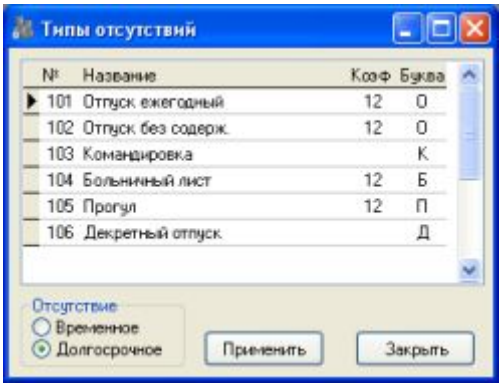
Коэффициент означает количество часов (в течение которого отсутствовал сотрудник), которые необходимо прибавить к рабочему времени, для получения общего рабочего времени. Именно по общему рабочему времени и будет составляться итоговый отчет (см. раздел **5.6.**).

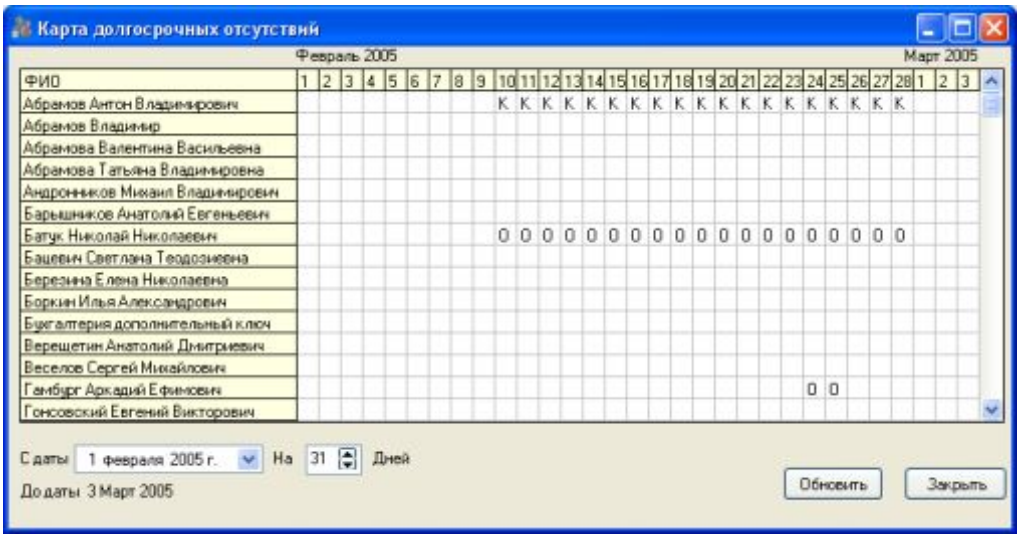
Коэффициенты, как и типы отсутствия, могут задаваться Вами.

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



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





7 Программа TKPersonAbsence

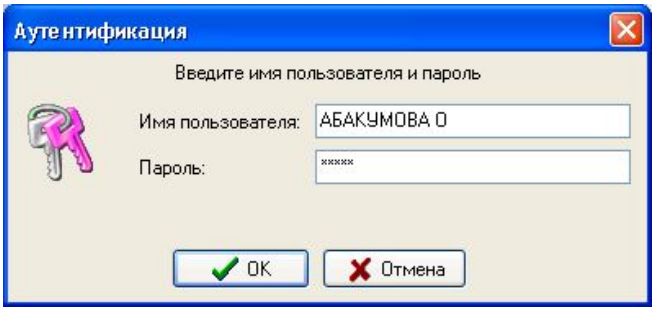
7.1 Назначения программы

С помощью программы ***TKPersonAbsence*** каждый сотрудник может:

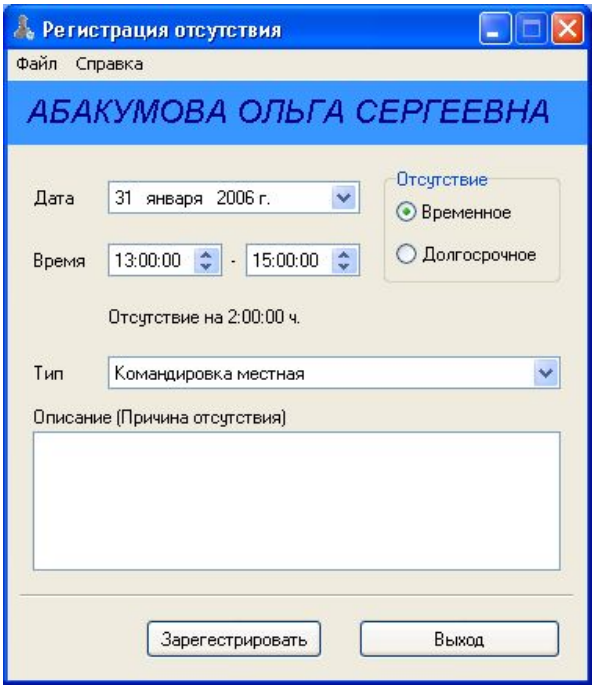
- просматривать персональные данные об уже зарегистрированных отсутствиях,
- самостоятельно регистрировать свои временные отсутствия.

7.2 Работа с программой

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



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



Здесь Вы можете просмотреть все Ваши временные отсутствия, а также зарегистрировать новые отсутствия.

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

Вы не можете:

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

Для выхода из программы нажмите кнопку «Выход».