Единая система S–20
Модуль «Дисциплинарные отчеты»

PERCo-SM05

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия ПО: 3.9.2.0

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 3
2 Разделы «Время присутствия» и «Дисциплина труда» 4
2.1 Назначение 4
2.2 Типы отчетов 5
2.3 Рабочее окно раздела 7
2.4 Вкладка «Проходы» панели дополнительных данных 9
2.5 Вкладка «События» панели дополнительных данных 11
2.6 Панель оправдательных документов 13
2.7 Формирование отчета 15
2.8 Выборка по персоналу 17
2.9 Выборка по помещениям 18
3 Раздел «Местонахождение» 19
3.1 Назначение 19
3.2 Рабочее окно 19
3.3 Формирование отчета 20

1 Введение

Данное *«Руководство пользователя»* (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами, входящими в модуль ***PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»***.

Данное *Руководство* должно использоваться совместно с *«Руководством пользователя»* на модуль ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»***.

Сетевой модуль ***PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»*** предназначен для использования сотрудниками отделов кадров (отделов персонала) или другими лицами, ответственными за учет рабочего времени и дисциплину труда сотрудников предприятия.

Модуль является дополнительным компонентом сетевого ПО системы безопасности и повышения эффективности ***PERCo-S-20***.

Модуль ***PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»*** состоит из следующих разделов:

- ***«Дисциплина труда»*** – предназначен для составления отчетов о нарушениях сотрудниками дисциплины труда, таких как опоздание, уход раньше, отсутствие на рабочем месте и т.д. Отчеты составляются для *регистрирующих помещений* учета рабочего времени, указанных в *графиках работы* сотрудников.
- ***«Время присутствия»*** – предназначен для составления отчетов о времени входа, выхода, и нахождения сотрудника на территории предприятия, или в выбранных помещениях, при условии что вход и выход в помещения осуществляется с предъявлением карты доступа.
- ***«Местонахождение»*** – предназначен для составления отчетов о местонахождении сотрудников или посетителей на территории предприятия в указанное время выбранного дня.

Разделы модуля на панели навигатора ***«Консоли управления»*** объединены в группу ***«Дисциплина»***.

2 Разделы «Время присутствия» и «Дисциплина труда»

2.1 Назначение

Раздел «***Дисциплина труда»*** предназначен для составления отчетов о нарушениях сотрудниками дисциплины труда, таких как опоздание, уход раньше, отсутствие на рабочем месте и т.д. Отчеты составляются для регистрирующих помещений учета рабочего времени, указанных в графиках работы сотрудников.

Раздел ***«Время присутствия»*** предназначен для составления отчетов о времени входа, выхода и нахождения сотрудника на территории предприятия или в выбранных помещениях при условии, что вход и выход в помещения осуществляется при предъявлении карты доступа.

Дисциплина труда – соблюдение сотрудником установленного для него *графика работы*. Нарушением дисциплины труда считается любое отклонение от *графика работы*.

График работы – совокупность установленного для сотрудника расписания работы с учетом выходных и праздничных дней и информации о расположении рабочего места, где эта работа должна выполняться.

Рабочее место – это помещение, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с выполнением трудовых обязанностей. Все помещения, являющиеся рабочими местами сотрудника, должны быть добавлены в список *регистрирующих помещений учета рабочего времени* для установленного ему *графика работы*.

Регистрирующие помещения – помещения, время проведенное сотрудником в которых учитывается, как *рабочее время*. Началом учета *рабочего времени* считается вход в *регистрирующее помещение* через одно из связанных с ним устройств, окончанием – выход из данного помещения.

Рабочее время – это учтенное время, в течение которого сотрудник находился на *рабочем месте* согласно установленному для него *графику работы* и выполнял свои трудовые обязанности.

Примечание:

Создание графиков работы сотрудников, то есть указание расписания работы и выбор регистрирующих помещений, производится в разделе ***«Графики работы»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»*** на вкладке **Графики работы**.

2.2 Типы отчетов

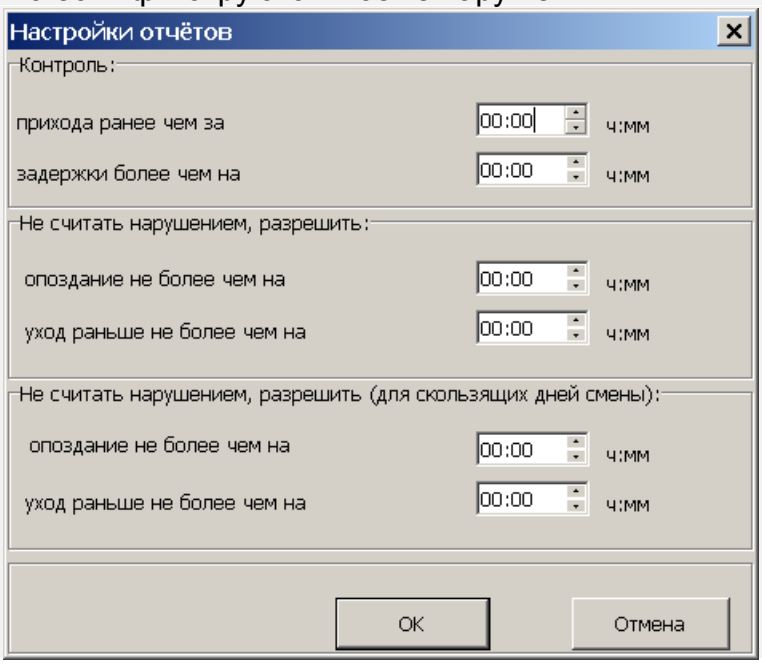
В разделе ***«Дисциплина труда»*** возможно составление следующих типов отчетов:

«Все нарушители» – отчет содержит список сотрудников, для которых зарегистрированы нарушения дисциплины в течение рабочего дня. Выбор характера нарушений, которые отображаются в отчете, осуществляется установкой соответствующего флажка на панели заголовка отчета:

- **Опоздавшие** – прибывшие на *рабочее место* позже времени начала рабочего дня, определенного *графиками работы*, на время, большее минимального установленного для фиксирования данного нарушения.
- **Ушедшие раньше** – ушедшие с *рабочего места* раньше времени окончания рабочего дня, определенного *графиками работы*, на время, большее минимального установленного для фиксирования данного нарушения.
- **Отсутствующие** – отсутствовавшие на *рабочих местах* в течение всего рабочего дня, определенного их *графиками работы*. Отчет за день может быть составлен только после окончания рабочего дня.
- **Другие нарушения** – отлучавшиеся с рабочих мест в течение рабочего дня. То есть для которых разница между установленной согласно графику работы *нормой рабочего времени* за день и *рабочим временем* больше времени нарушений попадающих под категорию под категории **Опоздавшие** и **Ушедшие раньше**. (Категория доступна в случае если если для соответствующего регистрирующего помещения установлен флажок **Контроль нарушений дисциплины в течение рабочего дня**.)
- **Общее время нарушений** – сумма всех нарушений отображаемых в отчете (то есть для которых установлен флажок флажка на панели заголовка отчета) кроме **Отсутствующие**.

Примечания:

- При наличии у сотрудника оправдательных документов, закрывающих все нарушения, за период составляемого отчета, то он не отображается в отчете.
- Минимальная длительность нарушений, фиксируемая в отчетах *«Все нарушители»* (**Опоздания**, **Уходы раньше**), *«Время до начала работы»*, *«Время после работы»*, устанавливается независимо для каждого графика работы при его создании в разделе ***«Графики работы»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»***. По умолчанию минимальная длительность не установлена, то есть фиксируются любые нарушения.



«Отсутствующие на текущий момент» – отчет содержит список сотрудников, отсутствующих на своих рабочих местах. То есть сотрудники, для которых на момент составления отчета последним событием, связанным с *регистрирующим помещением* рабочего времени, определенного их *графиками работы*, является *«выход»*.

«Присутствующие на текущий момент» – отчет содержит список сотрудников находящихся на своих рабочих местах. То есть сотрудники, для которых на момент составления отчета, последним событием, связанным с *регистрирующими помещением* рабочего времени, определенного их *графиками работы*, является *«вход»*.

«Время после работы» – отчет содержит список сотрудников, задержавшихся на *рабочих местах* позже времени окончания рабочего дня, определенного их *графиками работы,* на время, большее минимального установленного для фиксирования данного события.

«Время до начала работы» – отчет содержит список сотрудников, пришедших на *рабочее место* раньше времени начала рабочего дня, определенного их *графиками работы,* на время, большее минимального установленного для фиксирования данного события.

«Нарушение дисциплины в течении рабочего дня» – отчет содержит список сотрудников, нарушивших *дисциплину труда*. В том числе опоздавших, ушедших раньше (независимо от времени) или отлучавшихся с *рабочих места* в течение рабочего дня, установленных *графиками работы*.

Примечание:

Отчет *«Нарушение дисциплины в течении рабочего дня»* формируется для регистрирующих помещений учета рабочего времени, у которых установлен флажок в столбце **Контроль нарушений дисциплины в течение рабочего дня**. Указание регистрирующих помещений и изменение их параметров производится в разделе ***«Графики работы»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»*** на вкладке **Графики работы**.

В разделе ***«Время присутствия»*** возможно составление следующих типов отчетов:

«Время присутствия» – время нахождения сотрудников выбранного подразделения на территории предприятия или в указанных помещениях.

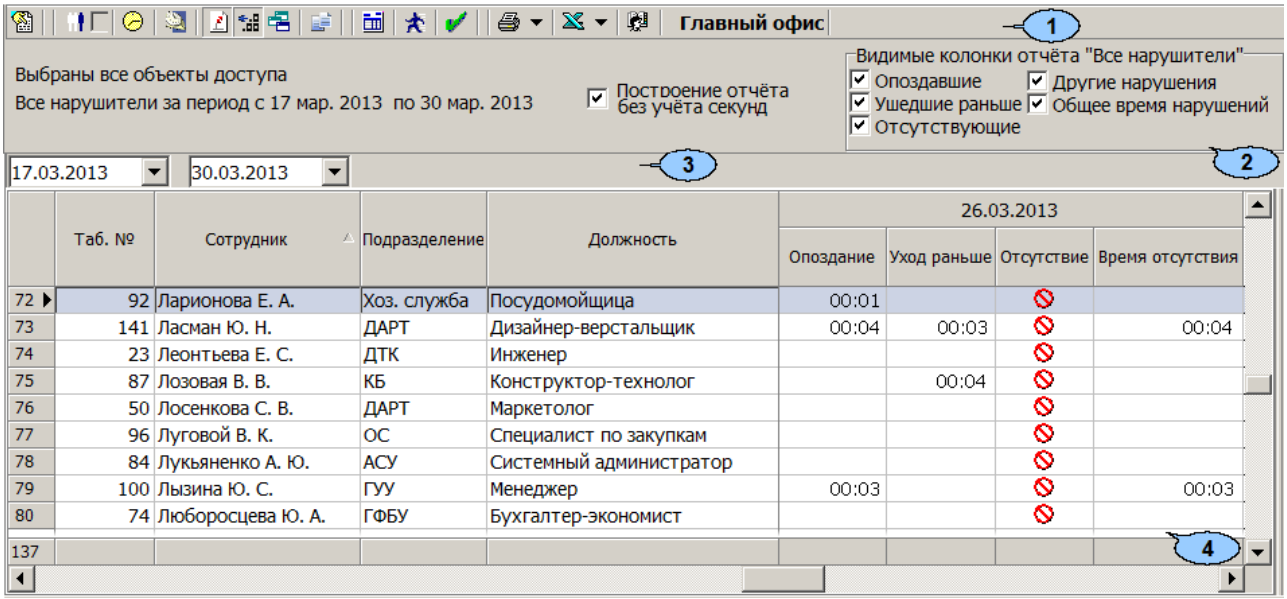
«Время прихода – время ухода» – время первого входа и последнего выхода сотрудников выбранного подразделения с территории предприятия или из указанных помещений.

«Время прихода, ухода, присутствия» – отчет объединяет данные отчетов первых двух типов.

2.3 Рабочее окно раздела

Интерфейс рабочих окон обоих разделов и порядок работы с ними совпадают. Случаи отличия будут отмечены дополнительно.

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:



	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность	26.03.2013			
					Опоздание	Уход раньше	Отсутствие	Время отсутствия
72	92	Ларионова Е. А.	Хоз. служба	Посудомойщица	00:01			
73	141	Ласман Ю. Н.	ДАРТ	Дизайнер-верстальщик	00:04	00:03		00:04
74	23	Леонтьева Е. С.	ДТК	Инженер				
75	87	Лозовая В. В.	КБ	Конструктор-технолог		00:04		
76	50	Лосенкова С. В.	ДАРТ	Маркетолог				
77	96	Луговой В. К.	ОС	Специалист по закупкам				
78	84	Лукьяненко А. Ю.	АСУ	Системный администратор				
79	100	Лызина Ю. С.	ГУУ	Менеджер	00:03			00:03
80	74	Люборосцева Ю. А.	ГФБУ	Бухгалтер-экономист				
137								

1. Панель инструментов раздела:
   – кнопка **Период отчета** позволяет открыть меню для выбора периода отчета.
   - **Текущий день**
   - **Предыдущий день**
   - **Текущая неделя**

- **Текущий месяц**
- **Указанный период** – при выборе пункта откроется панель для ввода дат начала и конца периода отчета.

– кнопка **Выборка по персоналу** (**Ctrl**+**T**) позволяет указать одного или нескольких сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения для составления по ним отчета. Установка/снятие флажка справа от кнопки позволяет применить/отменить выборку.

– кнопка **Выборка по помещениям** (**Ctrl**+**O**) доступна только в разделе ***«Время присутствия»*** и позволяет указать одно или несколько помещений, по которым будет составлен отчет о нахождении в них (и во всех вложенных) сотрудников. Установка/снятие флажка справа от кнопки позволяет применить/отменить выборку.

– кнопка **График работы** (**Ctrl**+**G**) позволяет просмотреть график работы сотрудника, выделенного в рабочей области раздела на неделю.

– кнопка **Точность до секунд** (**Ctrl**+**Del**) позволяет отображать время в рабочей области раздела с точностью до секунды. Для возврата к точности до минут повторно нажмите кнопку.

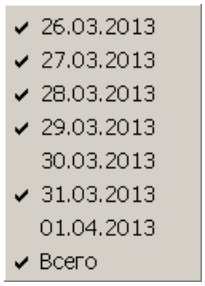
– кнопка **Сокращенный показ ФИО** (**Ctrl**+**W**) позволяет отображать инициалы сотрудников вместо их имен и отчеств. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите кнопку.

– кнопка **Показывать нулевые значения** позволяет скрыть нулевые значения нарушений в рабочей области раздела. То есть если для сотрудника не зафиксировано нарушений, то ячейка для соответствующего дня будет пуста.

– кнопка **Вид отчета** позволяет открыть дополнительное меню для выбора одного из типов отчета.

– Кнопка **Оправдательные документы** доступна только в разделе ***«Дисциплина труда»*** и позволяет открыть панель оправдательных документов сотрудника, выделенного в рабочей области раздела. На панели имеется возможность оформлять, редактировать и удалять документы. Для закрытия панели повторно нажмите кнопку.

– кнопка **Настройка столбцов таблицы** позволяет открыть меню со списком дней из указанного периода. Отметьте флажками дни, отчеты по которым необходимо отображать в рабочей области раздела (выбор дней осуществляется после построения отчета):



– кнопка **Показать время входов и выходов** (**Ctrl**+**I**) позволяет открыть панель дополнительных данных и панель графического отображения проходов. На панели доступны две вкладки: **Проходы** и **События**. Для закрытия панелей повторно нажмите кнопку.

– кнопка **Применить** (**Ctrl**+**N**) позволяет сформировать или обновить отчет в рабочей области раздела в соответствии с выбранными параметрами.

– кнопка **Предварительный просмотр и печать** позволяет открыть дополнительное меню для выбора данных для печати:

- **Текущий отчет** (**Ctrl**+**P**)
- **Проходы** (**Ctrl**+**Alt**+**P**)

– кнопка **Экспорт в Excel** позволяет открыть меню для выбора варианта экспорта отчета:

- **Экспорт данных в Excel** (**Ctrl**+**Y**) Возможна горизонтальная (форма 1) и вертикальная (форма 2) организация данных в отчете.
- **Экспорт данных в CSV** (**Shift**+**Ctrl**+**Y**)
- **Экспорт данных в OpenOffice Calc** (**Shift**+**Ctrl**+**O**) Возможна горизонтальная (форма 1) и вертикальная (форма 2) организация данных в отчете.

Главный офис – кнопка **Выбор подразделения** (**Ctrl**+**B**) позволяет выбрать подразделение. Справа от кнопки отображается выбранное ранее подразделение.

2. Панель заголовка отчета. Для отчета *«Все нарушители»* в заголовке доступны флажки для выбора категорий нарушений, отображаемых в отчете.

   Построение отчета без учета секунд – если флажок установлен, то при составлении отчета время регистрации событий прохода учитываться с точностью до минут. Для учета секунд снимите флажок.

3. Панель с полями ввода начала и окончания периода отчета. Панель доступна при выборе в меню, открывающемся при нажатии кнопки **Период отчета** – , пункта **Указанный период**.

4. Рабочая область раздела содержит список сотрудников, работавших в выбранном подразделении в указанный период. Для каждого дня периода отображается общая длительность нарушений.

   При выделении в рабочей области раздела ячейки, соответствующей одному из дней установленного периода, на панелях дополнительных данных и графического отображения выводятся данные о проходах сотрудника за выбранный день. При выделении нескольких ячеек с данными сотрудника или ячейки в столбце **Всего** на панелях отображаются данные о проходах за весь период.

   Выделение ячейки желтым цветом указывает на наличие у сотрудника на этот день оправдательного документа.

   Выделение ячейки желтым цветом и значком вопросительного знака, указывает на наличие у сотрудника на этот день оправдательного документа, оформленного с нарушениями.

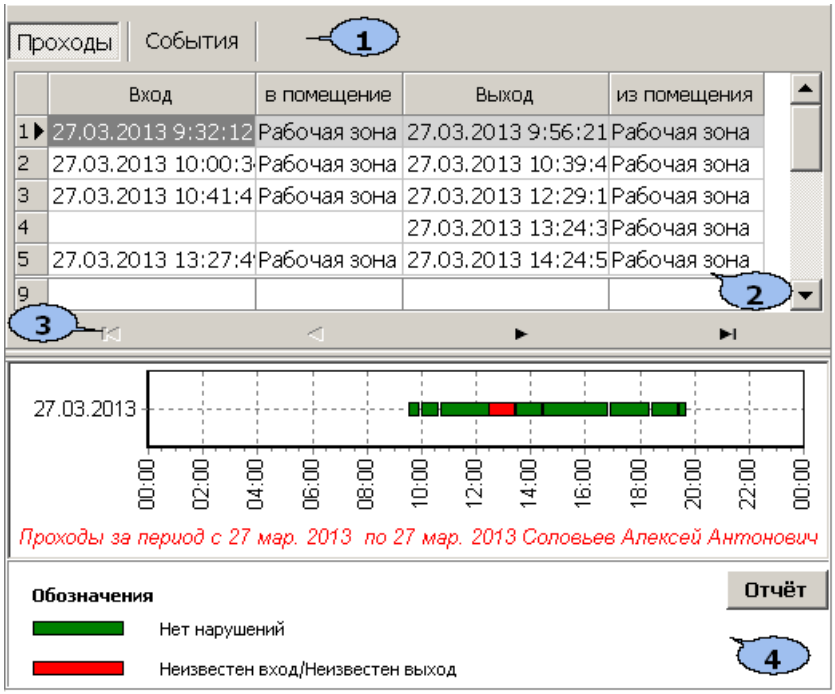
Примечание:

В рабочей области окна реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиск по элементам столбцов, а также изменение ширины и последовательности столбцов.

2.4 Вкладка «Проходы» панели дополнительных данных

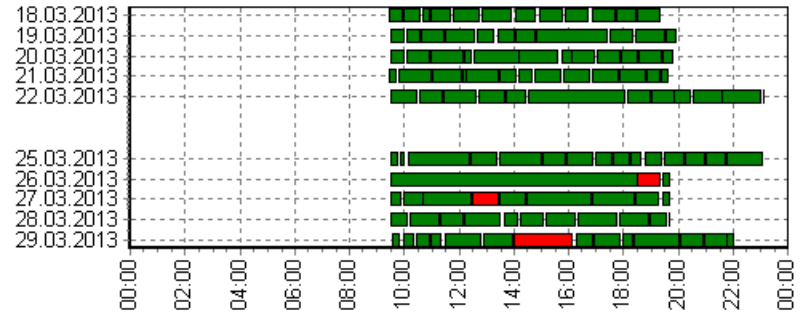
Описание вкладки

Чтобы открыть панель дополнительных данных, нажмите кнопку **Показать время входов и выходов** – на панели инструментов раздела. Панель имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки панели дополнительных данных.
   - **Проходы**
   - **События**
2. Рабочая область вкладки содержит данные о проходах сотрудника, выделенного в рабочей области раздела, в регистрирующие помещения учета рабочего времени. Данные могут отображаться за один выбранный в рабочей области день день или при выборе ячейки **Всего**, за весь период, указанный на панели инструментов раздела.
3. Кнопки перемещения по событиям проходов, отображенным в рабочей области выбранной вкладки панели дополнительных данных:
   – **Первая запись,**
   – **Предыдущая запись,**
   – **Следующая запись,**
   – **Последняя запись**
4. Панель графического отображения содержит данные о проходах выбранного в рабочей области раздела сотрудника за день или за весь указанный период в графическом виде.

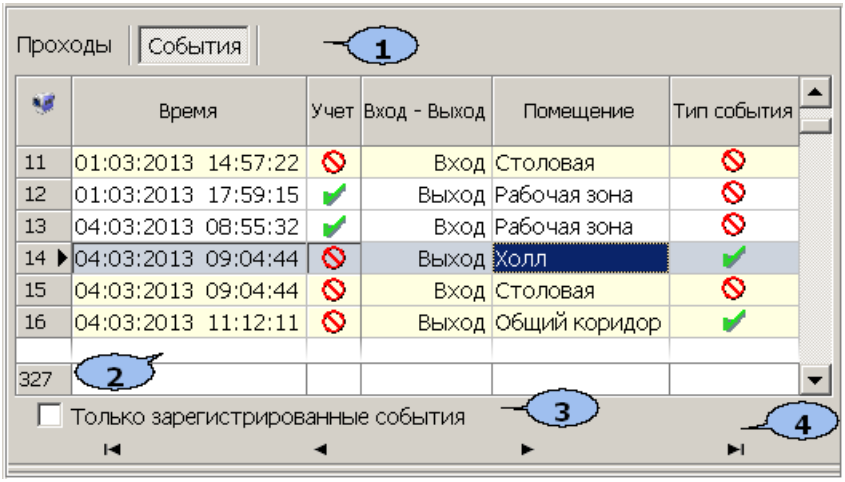
   При нажатии кнопки **Отчет** изображение, выведенное на панель, будет сохранено в графическом файле с расширением `*.bmp` в папке с установленным сетевым ПО ***PERCo-S-20***. После сохранения изображение будет автоматически открыто.



Проходы за период с 17 мар. 2013 по 30 мар. 2013 Соловьев Алексей Антонович

2.5 Вкладка «События» панели дополнительных данных

Описание вкладки



1. Выбор вкладки панели дополнительных данных.
   - **Проходы**
   - **События**
2. Рабочая область вкладки содержит список событий проходов зарегистрированных контроллерами и добавленных системой. Проходы в нерегистрирующие помещения выделены желтым цветом
   Значок ✔ в столбце **Учет** указывает на то, что событие будет учитываться при регистрации и расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения события из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши на значок ✔, при этом значок изменится на ⊘. После изменения списка учитываемых при расчетах событий необходимо обновить отчет, нажав кнопку ✔ на панели инструментов раздела.

   Значок ⊘ в столбце **Тип события** указывает на то, что событие было зарегистрировано контроллером, значок ✔, на то, что событие является добавленным системой (например, для дверей с одним установленным считывателем) с учетом вложенности помещений.

   – Кнопка **Просмотр видеоархива** (**Alt+V**) позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событием.

Примечание:

Если помещение не связано с *«Неконтролируемой территорией»*, то есть не входит во внешний контур безопасности на схеме помещений в разделе ***«Помещения и мнемосхема»*** модуля ***PERCo-SN-01 «Базовое ПО»***, то при регистрации контроллером события входа в помещение системой автоматически добавляется событие выхода из предыдущего помещения с таким же временем.

3. **Только зарегистрированные события** – при установке флажка на панели отображаются события связанные с проходами только в регистрирующие помещения.
4. Кнопки перемещения по событиям проходов, отображенным в рабочей области выбранной вкладки панели дополнительных данных:
   – **Первая запись**
   – **Предыдущая запись**
   – **Следующая запись**
   – **Последняя запись**

Корректировка списка событий прохода сотрудника

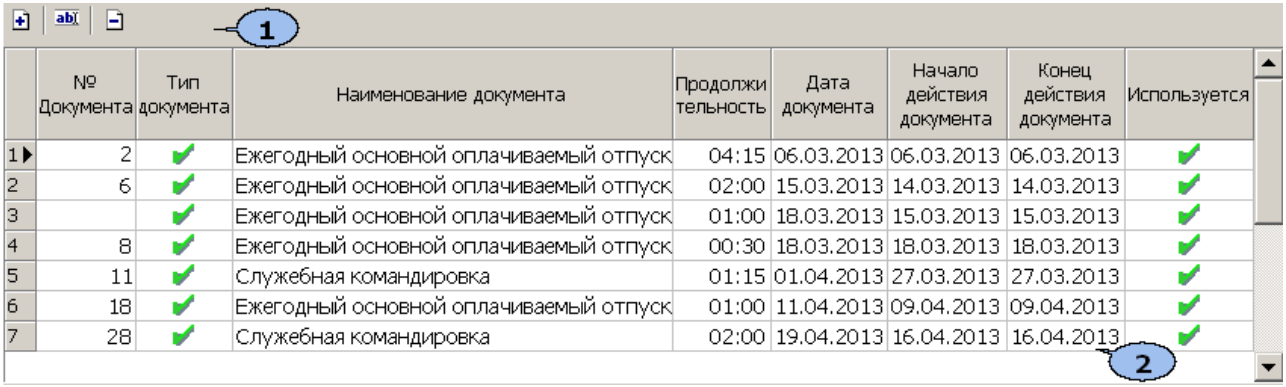
Для корректировки данных о проходах сотрудника:

1. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Период отчета** – . В открывшемся меню выберите один из возможных периодов, за который будет составлен отчет, или укажите период вручную, выбрав пункт **Указанный период**. Указанный период должен включать день за который необходимо скорректировать данные о проходах.
2. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подразделения** укажите необходимое подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Список сотрудников выбранного подразделения будет отображен в рабочей области раздела, название подразделения появится справа от кнопки.
3. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Обновить данные** – для формирования отчета.
4. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Показать время входов и выходов** – . На открывшейся панели дополнительных данных перейдите на вкладку **События**.
5. Выделите в рабочей области раздела строку с данными сотрудника, для которого необходимо скорректировать данные о проходах.
6. В выделите ячейку в столбце, соответствующем дню для корректировки данных о проходах. На панели дополнительных данных будет выведен список проходов за указанный день.
7. В рабочей области вкладки **События** на панели дополнительных данных исключите некорректные проходы. Для этого в столбце **Участвует в расчетах** дважды нажмите левой кнопкой мыши на значке в строке с проходом, который требуется исключить из расчетов. Значок при этом изменится на .
8. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Обновить данные** – для пересчета данных журнала. Дополнительные панели будут закрыты, все раскрывающиеся списки будут свернуты.

2.6 Панель оправдательных документов

Описание панели

Возможность работы с оправдательными документами доступна только в разделе ***«Дисциплина труда»***. Чтобы открыть панель оправдательных документов, нажмите кнопку **Оправдательные документы** – на панели инструментов раздела. Панель имеет следующий вид:



	№ Документа	Тип документа	Наименование документа	Продолжительность	Дата документа	Начало действия документа	Конец действия документа	Используется
1	2	✔	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	04:15	06.03.2013	06.03.2013	06.03.2013	✔
2	6	✔	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	02:00	15.03.2013	14.03.2013	14.03.2013	✔
3		✔	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	01:00	18.03.2013	15.03.2013	15.03.2013	✔
4	8	✔	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	00:30	18.03.2013	18.03.2013	18.03.2013	✔
5	11	✔	Служебная командировка	01:15	01.04.2013	27.03.2013	27.03.2013	✔
6	18	✔	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	01:00	11.04.2013	09.04.2013	09.04.2013	✔
7	28	✔	Служебная командировка	02:00	19.04.2013	16.04.2013	16.04.2013	✔

1. Инструменты панели. На панели доступны следующие инструменты:
   – кнопка **Добавить** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления документа сотруднику, выбранному в рабочей области раздела;
   – кнопка **Изменить** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения документа, выделенного в рабочей области панели документов;
   – кнопка **Удалить** позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области панели документов.
2. Рабочая область панели документов, содержит список документов за указанный на панели инструментов раздела период (или выбранный в рабочей области день), оформленных для сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.

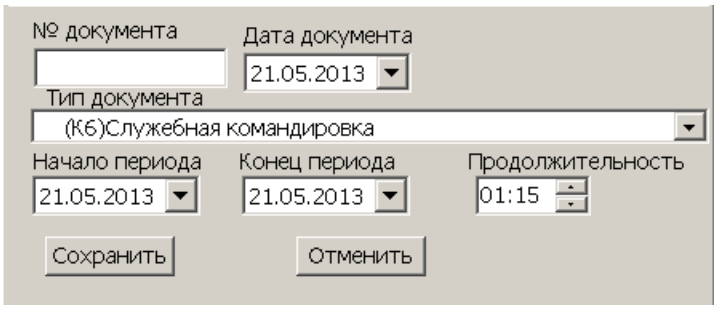
Оформление оправдательного документа из справочника

Примечание:

Добавление новых документов в справочник и оформление документов на сверхурочные доступно в разделе ***«Оправдательные документы»*** модуля ***PERCo-SM07 «УРВ»***.

Для оформления сотружнику оправдательного документа из справочника:

1. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которому необходимо оформить документ. При этом на панели дополнительных данных о документах будет выведен список документов, оформленных сотруднику за период, указанный на панели инструментов раздела.
2. Нажмите на панели дополнительных данных о документах кнопку **Добавить** – . Откроется панель ввода и редактирования данных:

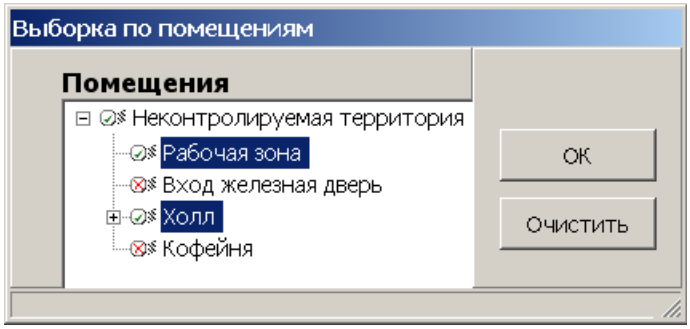


3. На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите какой документ из справочника необходимо добавить.
4. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность**, с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «**0**», то продолжительностью будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы сотрудника. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** укажите один и тот же день.
5. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующего дня.
6. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных. Документ будет добавлен в список на панели документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
7. Для изменения документа выделите его на панели дополнительных данных о документах и нажмите кнопку **Изменить** – . Откроется панель ввода и редактирования данных.
8. Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.
9. Для удаления документа выделите его на панели дополнительных данных о документах и нажмите кнопку **Удалить** – . В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области панели документов.
10. Пересчет рабочего времени для сотрудника будет произведен автоматически после внесения изменений в документы.

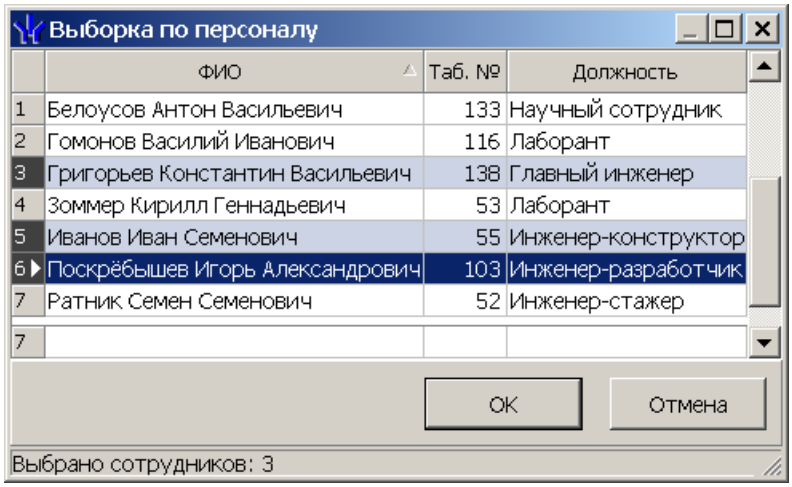
2.7 Формирование отчета

Для составления отчета:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подразделения** укажите необходимое подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Список сотрудников выбранного подразделения будет отображен в рабочей области раздела, название подразделения появится справа от кнопки.
2. Нажмите кнопку **Вид отчета** – на панели инструментов раздела и в открывшемся меню выберите один из доступных типов отчета.
3. Нажмите кнопку **Период отчета** – на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите один из возможных периодов, за который будет составлен отчет.
4. Если выбран пункт **Указанный период**, то на дополнительной панели с помощью полей ввода дат 19.11.2012 19.12.2012 установите даты начала и конца периода.
5. В разделе ***«Время присутствия»*** есть возможность составить отчет о нахождении сотрудников в одном или нескольких выбранных помещениях. Для этого нажмите кнопку **Выборка по помещениям** – на панели инструментов раздела. Откроется окно **Выборка по помещениям** с многоуровневым раскрывающимся списком помещений:



6. В открывшемся окне выделите одно или нескольких помещений. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выборка по помещениям** будет закрыто, в рабочей области раздела будет отображено время нахождения сотрудников подразделения в выбранных помещениях. (Для возврата к полному списку помещений снимите флажок справа от кнопки **Выборка по помещениям** – и повторно нажмите кнопку **Применить** –).
7. Нажмите кнопку **Применить** – на панели инструментов раздела. В рабочей области раздела отобразится список сотрудников выбранного подразделения с данными о нарушениях дисциплины туда за каждый день установленного периода.
8. Для исключения одного или нескольких дней из отчета нажмите кнопку **Настройка столбцов таблицы** – на панели инструментов раздела. В открывшемся меню снимите флажки у тех дней, которые необходимо исключить.
9. Для выбора одного или нескольких сотрудников внутри подразделения нажмите кнопку **Выборка по персоналу** – на панели инструментов раздела. Откроется окно **Выборка по персоналу**:



10. В открывшемся окне выберите одного или нескольких сотрудников и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выборка по персоналу** будет закрыто, в рабочей области раздела будет отображен отчет только для выбранных сотрудников. Для возврата к полному списку сотрудников подразделения снимите флажок справа от кнопки **Выборка по персоналу** – .
11. Для просмотра детальных данных о проходах выбранного в рабочей области раздела сотрудника за день или весь период нажмите кнопку **Показать время входов и выходов** – на панели инструментов раздела. Откроются панели дополнительных данных и графического отображения.
12. Для просмотра параметров графика работы сотрудника выделите интересующий день в рабочей области раздела и нажмите кнопку **График работы** – на панели инструментов раздела. Откроется окно **График работы**. Выделенный день будет отмечен значком .
13. Если отчет необходимо сохранить в файле электронных таблиц *MS Office Excel*, с расширением `.xls`, `.csv`, или *OpenOffice Calc,* с расширением `.ods` то нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт в Excel** – на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите формат таблиц.
14. Если отчет необходимо напечатать, то нажмите стрелку справа от кнопки **Предварительный просмотр и печать** – на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите данные для печати. Откроется окно **Предварительный просмотр** для просмотра документа и последующей печати.

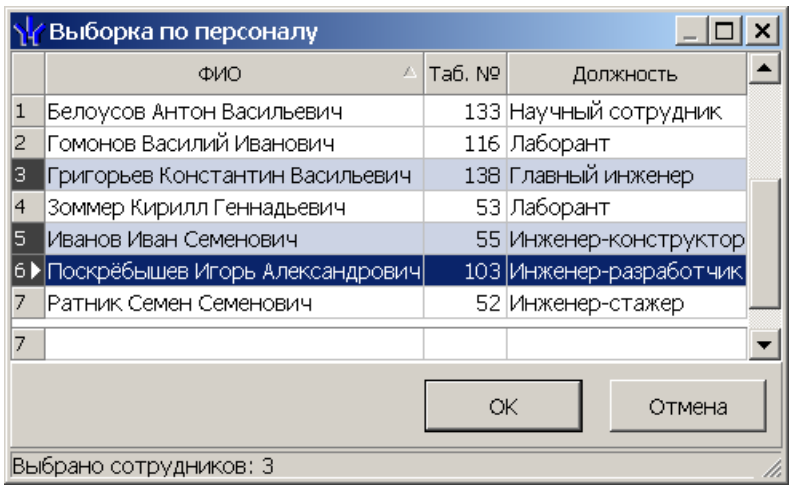
2.8 Выборка по персоналу

В разделе предусмотрена возможность построения выборки (фильтра) по следующим критериям:

- **ФИО**
- **Таб. №**
- **Должность**

Для применения выборки:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подразделения** укажите необходимое подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Список сотрудников выбранного подразделения будет отображен в рабочей области раздела, название подразделения появится справа от кнопки.
2. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Выборка по персоналу** – . Откроется окно **Выборка по персоналу**:



Примечание:

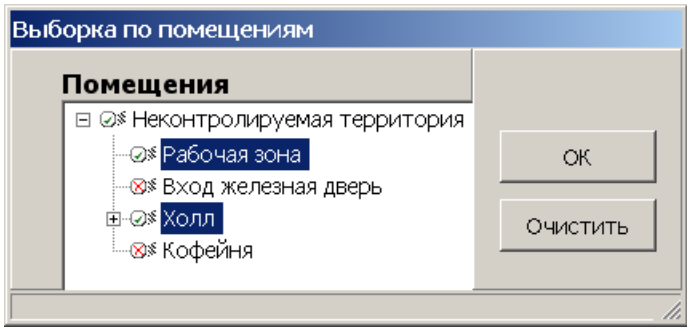
В рабочей области окна реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиск по элементам столбцов и изменение ширины и последовательности столбцов.

3. В открывшемся окне выберите одного или нескольких сотрудников и нажмите кнопку **ОК**.
4. Окно **Выборка по персоналу** будет закрыто, в рабочей области раздела будет отображен отчет только для выбранных сотрудников.
5. Для возврата к полному списку сотрудников подразделения снимите флажок справа от кнопки **Выборка по персоналу** – .

2.9 Выборка по помещениям

В разделе ***«Время присутствия»*** доступна возможность построения выборки по помещениям. Для построения выборки:

1. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Выборка по помещениям** – . Откроется окно **Выборка по помещениям**:



Примечание:

Список помещений создается в разделе ***«Помещения и мнемосхема»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»***. При этом отчет может быть составлен только для тех помещений, вход, и выход в которые осуществляется при предъявлении карт доступа.

Значком в рабочей области окна **Выборка по помещениям** отмечены помещения, удаленные на момент составления отчета из списка помещений.

2. В открывшемся окне выделите одно или нескольких помещений. При этом автоматически будут выбраны все вложенные помещения, если таковые имеются.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выборка по помещениям** будет закрыто, в рабочей области раздела будет отображено время нахождения сотрудников подразделения в выбранных помещениях (при нажатии кнопки **Очистить** окно закроется без каких-либо изменений).
4. Для возврата к полному списку помещений снимите флажок справа от кнопки **Выборка по помещениям** – и повторно нажмите кнопку **Применить** – .

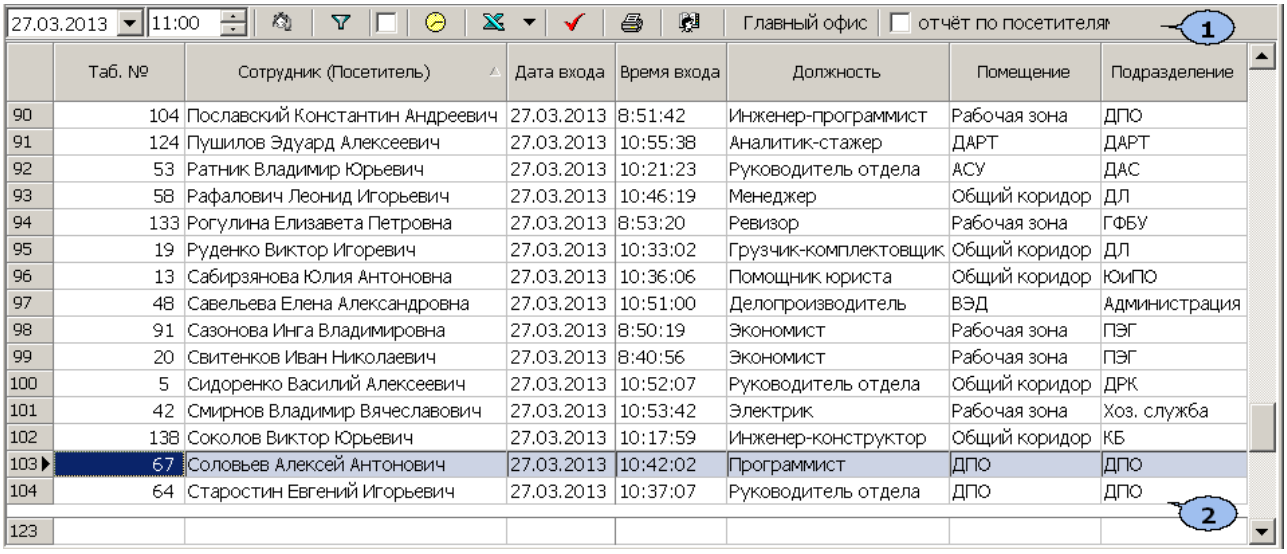
3 Раздел «Местонахождение»

3.1 Назначение

Раздел «***Местонахождение»*** предназначен для составления отчетов о местонахождении сотрудников или посетителей на территории предприятия в указанное время выбранного дня.

3.2 Рабочее окно

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:



	Таб. №	Сотрудник (Посетитель)	Дата входа	Время входа	Должность	Помещение	Подразделение
90	104	Пославский Константин Андреевич	27.03.2013	8:51:42	Инженер-программист	Рабочая зона	ДПО
91	124	Пушилов Эдуард Алексеевич	27.03.2013	10:55:38	Аналитик-стажер	ДАРТ	ДАРТ
92	53	Ратник Владимир Юрьевич	27.03.2013	10:21:23	Руководитель отдела	АСУ	ДАС
93	58	Рафалович Леонид Игоревич	27.03.2013	10:46:19	Менеджер	Общий коридор	ДЛ
94	133	Рогулина Елизавета Петровна	27.03.2013	8:53:20	Ревизор	Рабочая зона	ГФБУ
95	19	Руденко Виктор Игоревич	27.03.2013	10:33:02	Грузчик-комплектовщик	Общий коридор	ДЛ
96	13	Сабирзянова Юлия Антоновна	27.03.2013	10:36:06	Помощник юриста	Общий коридор	ЮиПО
97	48	Савельева Елена Александровна	27.03.2013	10:51:00	Делопроизводитель	ВЭД	Администрация
98	91	Сазонова Инга Владимировна	27.03.2013	8:50:19	Экономист	Рабочая зона	ПЭГ
99	20	Свитенков Иван Николаевич	27.03.2013	8:40:56	Экономист	Рабочая зона	ПЭГ
100	5	Сидоренко Василий Алексеевич	27.03.2013	10:52:07	Руководитель отдела	Общий коридор	ДРК
101	42	Смирнов Владимир Вячеславович	27.03.2013	10:53:42	Электрик	Рабочая зона	Хоз. служба
102	138	Соколов Виктор Юрьевич	27.03.2013	10:17:59	Инженер-конструктор	Общий коридор	КБ
103	67	Соловьев Алексей Антонович	27.03.2013	10:42:02	Программист	ДПО	ДПО
104	64	Старостин Евгений Игорьевич	27.03.2013	10:37:07	Руководитель отдела	ДПО	ДПО
123							

1. Панель инструментов раздела:



– Поле для ввода даты и времени определения местонахождения сотрудника.

 – Кнопка **Установить время** позволяет открыть панель с ползунком для установки времени. При движении ползунка установленное время отображается в поле ввода времени. Одно деление соответствует одному часу, минимальный шаг ползунка – 15 минут.



 – Кнопка **Выборки** (**Ctrl**+**F**) позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:

- **Помещение** – сотрудники, находящиеся в выборанном помещении.
- **Должность** – сотрудники, находящиеся на выбранной должности.
- **Сотрудник** – ФИО сотрудника; критерий позволяет определить, входит ли сотрудник в построенный отчет.
- **Время** – сотрудники, пришедшие на рабочее место в указанный промежуток времени.

 – Кнопка **График работы** (**Ctrl**+**G**) позволяет просмотра параметров и расписания работы на неделю для сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.

 – Кнопка **Экспорт** позволяет произвести экспорт данных из рабочей области раздела в один из форматов электронных таблиц. При нажатии стрелки от кнопки справа от кнопки откроется меню для выбора формата:

- **Экспорт данных в XLS** (**Ctrl**+**Y**)
- **Экспорт данных в CSV** (**Shift**+**Ctrl**+**Y**)

– Кнопка **Обновить данные** (**Ctrl**+**N**) позволяет обновить данные в рабочей области.

– кнопка **Предварительный просмотр и печать** (**Ctrl**+**P**) позволяет распечатать данные из рабочих областей раздела.

НИОКР – Кнопка **Выбор подразделения** (**Ctrl**+**B**) позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

Отчет по посетителям – при установке флажка в рабочей области раздела будет составлен отчет о местонахождении посетителей предприятия в указанное время, выбранного дня.

2. Рабочая область содержит список сотрудников выбранного подразделения с указанием их местонахождения в указанное время выбранного дня.

Примечание:

В рабочей области окна реализованы функции: сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, контекстного поиска и изменения ширины и последовательности столбцов.

3.3 Формирование отчета

Для формирования отчета о местонахождении сотрудников/ посетителей на территории предприятия в указанное время дня:

1. Если необходимо сформировать отчет по сотрудникам, то нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подразделения** укажите необходимое подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Список сотрудников выбранного подразделения будет отображен в рабочей области раздела, название подразделения появится справа от кнопки.
2. Если необходимо сформировать отчет по посетителям, то установите флажок **Отчет по посетителям** на панели инструментов раздела.
3. Используя поле для ввода даты на панели инструментов, установите дату, на которую будет построен отчет.
4. Используя поле для ввода времени, или ползунок, появляющийся при нажатии кнопки на панели инструментов, установите время, на которое будет построен отчет.
5. Нажмите кнопку **Обновить данные** – на панели инструментов раздела. В рабочей области раздела будет сформирован отчет в соответствии с установленными параметрами.
6. Для просмотра параметров графика работы сотрудника выделите его в рабочей области раздела и нажмите кнопку **График работы** – на панели инструментов раздела. Откроется окно **График работы**.
7. Если необходимо сохранить отчет в файле, в одном из форматов электронных таблиц, то нажмите на панели инструментов раздела стрелку справа от кнопки **Экспорт** – и в открывшемся меню выберите формат. В открывшемся окне **Сохранить как** укажите место для сохранения файла, при необходимости измените его название и нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения файл будет автоматически открыт.

8. Если необходимо распечатать, данные отчета нажмите кнопку **Предварительный просмотр и печать** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Предварительный просмотр** для просмотра документа и последующей печати.

ООО «Завод ПЭРКо»

По вопросам выбора и приобретения
оборудования и систем безопасности:

Call-центр: 8-800-333-52-53
Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25
Факс: (812) 292-36-08

Юридический адрес:

180600, г. Псков, ул. Леона Поземского, 123 В

Техническая поддержка:

Call-центр: 8-800-775-37-05
Тел./факс: (812) 292-36-05

system@perco.ru
по вопросам обслуживания систем безопасности и систем контроля доступа

turnstile@perco.ru
по вопросам обслуживания турникетов, калиток, ограждений

locks@perco.ru
по вопросам обслуживания электромеханических замков

soft@perco.ru
по вопросам технической поддержки программного обеспечения
комплексных систем безопасности,
систем контроля доступа

Утв. 29.11.2013
Кор. 27.07.2015
Отп. 27.07.2015



www.perco.ru

тел: 8 (800) 333-52-53