

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## Единая система S-20

Модуль Дисциплинарные отчеты PERCo-SM05



## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>ВРЕМЯ ПРИСУТСТВИЯ</b> .....	4
<b>РАБОЧЕЕ ОКНО</b> .....	4
<b>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</b> .....	5
Выбор подразделения .....	5
Выбор периода отчета .....	6
Выборка по персоналу .....	7
Выборка по помещениям.....	9
Просмотр графика работы .....	9
Точность до секунды.....	10
Сокращенный показ ФИО .....	10
Вид отчета .....	10
Настройка столбцов таблицы .....	11
Показ времени входов и выходов.....	11
Предварительный просмотр и печать .....	12
Экспорт в Excel.....	13
<b>МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ</b> .....	14
<b>РАБОЧЕЕ ОКНО</b> .....	14
<b>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</b> .....	14
Выбор подразделения .....	15
Установка даты.....	15
Установка времени .....	17
Настройка выборки .....	17
Предварительный просмотр и печать .....	18
Экспорт в Excel.....	18
<b>ДИСЦИПЛИНА ТРУДА</b> .....	19
<b>РАБОЧЕЕ ОКНО</b> .....	19
<b>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</b> .....	20
Выбор подразделения .....	20
Выбор периода отчета .....	21
Выборка по персоналу .....	22
Выборка по помещениям.....	23

Просмотр графика работы .....	24
Точность до секунд .....	25
Сокращенный показ ФИО .....	25
Вид отчета .....	25
Настройка столбцов таблицы .....	25
Типы отчётов реализованные в разделе Дисциплина.....	26
Показ времени входов и выходов.....	28
Предварительный просмотр и печать .....	29
Экспорт в Excel.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	32

## ВВЕДЕНИЕ

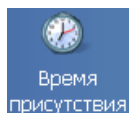
Сетевой модуль **PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»** предназначен для автоматизации контроля трудовой дисциплины сотрудников предприятия (организации). Состоит из следующих разделов:

- ✓ **Время присутствия.** Раздел предназначен для получения отчетов о количестве времени, проведенном сотрудником на территории предприятия (организации).
- ✓ **Местонахождение.** Раздел предназначен для получения отчетов о местонахождении сотрудника в определенный день и время суток на территории предприятия (организации).
- ✓ **Дисциплина труда.** Раздел предназначен для получения отчетов о нарушениях дисциплины труда на всех или выбранных объектах с участием всех или отдельных сотрудников за определенный интервал времени.

Данное Руководство предназначено для руководителей подразделений, ответственных за контроль трудовой дисциплины.

Ниже приводится описание разделов модуля Дисциплинарные отчеты и общих приемов работы.

## ВРЕМЯ ПРИСУТСТВИЯ



Раздел предназначен для получения отчетов о количестве времени, проведенном сотрудником на территории предприятия (организации).

### РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Время присутствия состоит из следующих элементов:

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение 1 «**Функциональные элементы раздела *Время присутствия***»).
2. Панель с указанием выбранных объектов доступа и интервала времени доступа сотрудников.
3. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения со значениями времени присутствия за выбранный период.

При первом запуске программы рабочая область не заполнена. Список сотрудников формируется в разделе Сотрудники.

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	17.07.2008	Всего
110	Семенов Борис Иванович	склад	14:20	14:20
346	Корягин Виктор Степанович	склад	00:00	00:00
674	Алексика Марина Семеновна	склад	00:00	00:00
111	Коровин Иван Игнатьевич	склад	00:00	00:00
113	Волков	склад	00:00	00:00

Рис.1. Рабочее окно раздела Время присутствия

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.


При работе с данным разделом необходимо руководствоваться следующим порядком работы:

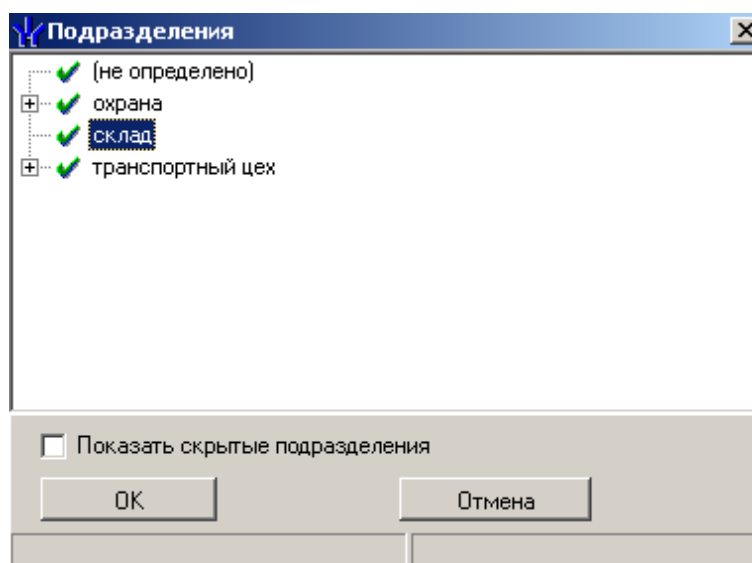
- Выбрать подразделение, информацию о времени присутствия сотрудника которого необходимо проверить.
- Выбрать при необходимости конкретного сотрудника выбранного подразделения.
- Выбрать те объекты системы безопасности, присутствие на которых необходимо проверить.
- Выбрать тип необходимого отчета.
- Сформировать отчет, при необходимости просмотреть зарегистрированные входы-выходы.


### Выбор подразделения

Начните работу в этом разделе с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников из определенного подразделения:

1. Щелкните на кнопке Выбор подразделения – . Откроется окно выбора подразделения:



2. Выберите подразделение. Флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находившимся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «ОК».
4. Щелкните на кнопку **Применить** – . В списке в рабочем окне будут сотрудники только из этого подразделения.




## ПРИМЕЧАНИЕ

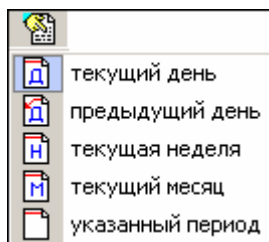
При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Дерево подразделений создается в разделе Учётные данные.

### Выбор периода отчета

Для формирования отчета, необходимо указать, за какой период времени его необходимо предоставить. Выбор периода приводит к тому, что программа будет анализировать данные о проходах только за указанный период.

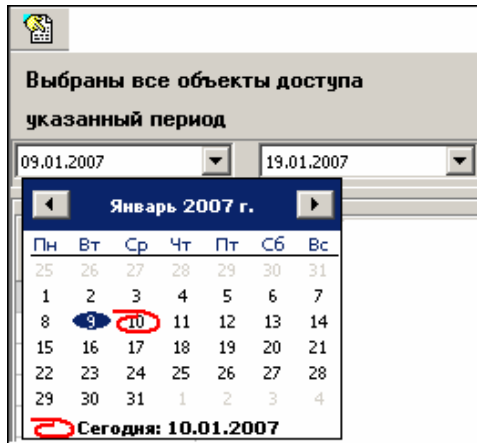
Для выбора периода отчета:

1. Щелкните на кнопке **Период отчета** – 
2. В списке выберите нужный пункт:

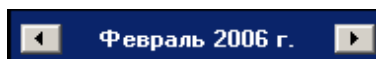


В зависимости от выбранного пункта в рабочем окне появится надпись, например, **предыдущий день**.

3. Если выбран «указанный период», то появятся окна, в которых необходимо выбрать интервал периода вручную или при помощи календаря:

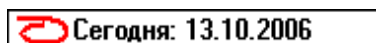


- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

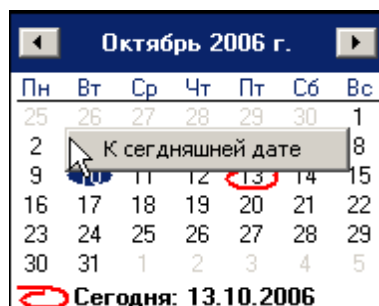


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):



Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

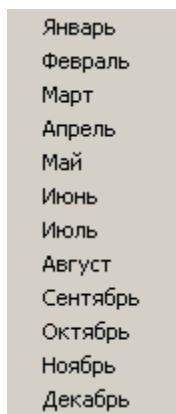


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:




- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

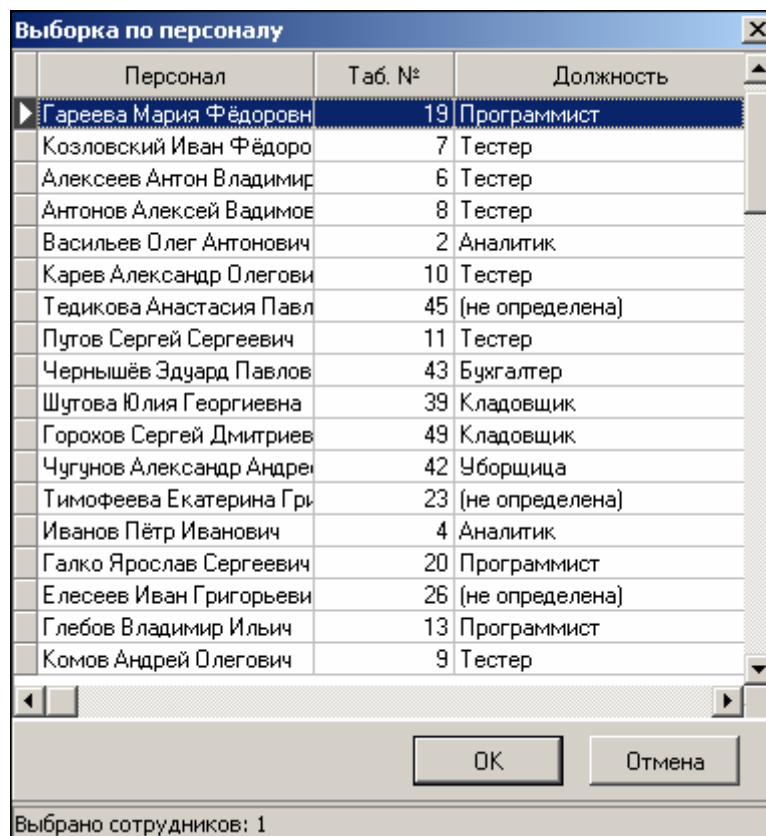


4. Щелкните на кнопке **Применить** –  для применения измененных данных.

## Выборка по персоналу

Для выборки по персоналу:

1. Щелкните на кнопке **Выборка по персоналу** – . Откроется окно:



2. В данном окне выберите сотрудника (сотрудников), по которому будет произведена выборка.

3. Нажмите на кнопку «**ОК**», что приведет к закрытию диалогового окна выбора сотрудников.

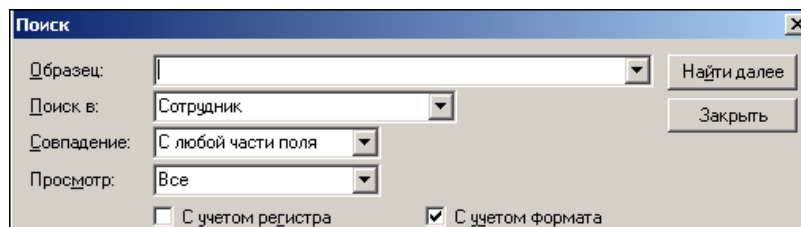
В рабочем окне отобразятся только выбранные сотрудники.



### ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

В этом окне доступна также функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо нажать **Ctrl+F** и после этого набирать искомую строку. Результат, если он есть, будет подсвечиваться жёлтым цветом.



Результат, если он есть, будет выделен.



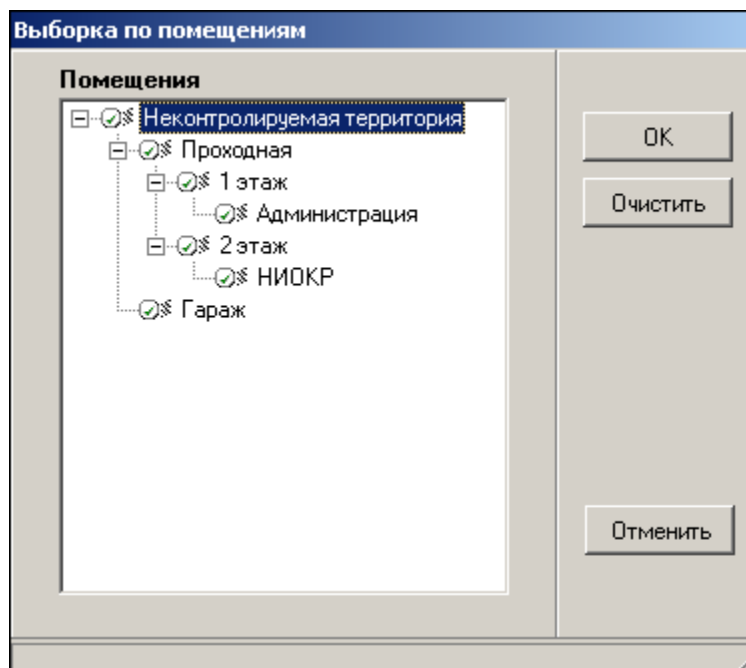
Ставя и убирая галочку, можно включать и отключать выборку по персоналу.



## Выборка по помещениям

Для выборки по объектам:

1. Щелкните на кнопке **Выборка по помещениям** – . Откроется окно:



2. В данном окне выберите объект в дереве объектов доступа, по которому будет осуществлена выборка. При этом отметятся все вложенные объекты, если таковые имеются.
3. Нажмите кнопку «**ОК**». В рабочем окне отобразятся сотрудники, которые имеют доступ к выбранному помещению. После нажатия кнопки **Отменить** окно выборки закроется без каких-либо изменений.

Для отмены выбора необходимо воспользоваться кнопкой **Очистить**. Окно не закроется и можно назначить новую выборку.

При использовании данной выборки все виды отчетов пересчитываются, исходя из наличия проходов только в выбранные объекты доступа.



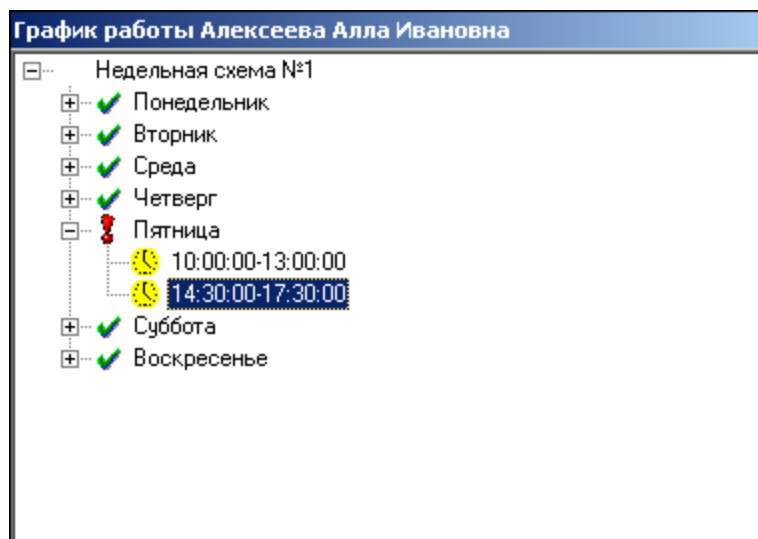
Ставя и убирая галочку можно включать и отключать выборку.

## Просмотр графика работы

Для просмотра графика работы сотрудника:

Выберите сотрудника в списке сотрудников в рабочем окне.

Щелкните на кнопке **График работы** – . На экране появится панель с древовидной структурой, отображающей график выбранного сотрудника:



Знаком  обозначен текущий день.


Для закрытия окна отображения **График работы** необходимо повторно нажать на кнопку .




### ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники графиков работ пусты. Создаются в разделе График работы.

### Точность до секунды

Для показа времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунд** – . Для возврата к точности до минуты необходимо повторно нажать на эту же кнопку.

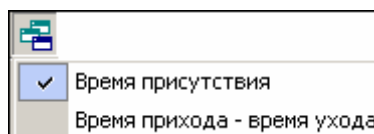
### Сокращенный показ ФИО

Для сокращенного показа имени и отчества сотрудника щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** – . Для возврата к показу полных ФИО необходимо повторно нажать на эту же кнопку.


### Вид отчета

Для выбора вида отображения отчета:

1. Щелкните на кнопке **Вид отчета** – . В списке выберите нужный вид отчета:




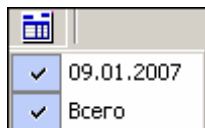
2. Выберите вид отчета:
  - ✓ **Время присутствия** – количество времени, проведенное сотрудником на территории предприятия (организации). Считается промежуток времени от первого входа и до последнего выхода.
  - ✓ **Время прихода – время ухода** – в отчете отображаются время прихода и ухода сотрудника с территории предприятия.

3. Щелкните на кнопке **Применить** – . В рабочем окне появятся столбцы с соответствующими значениями.

## Настройка столбцов таблицы

Для настройки столбцов таблицы:

1. Щелкните на кнопке **Настройка столбцов таблицы** – .
2. Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком кнопкой мыши по нему:



## Показ времени входов и выходов

Для просмотра событий за день по конкретному человеку с возможностью отредактировать их для корректного расчета в случае наличия ошибочных событий:

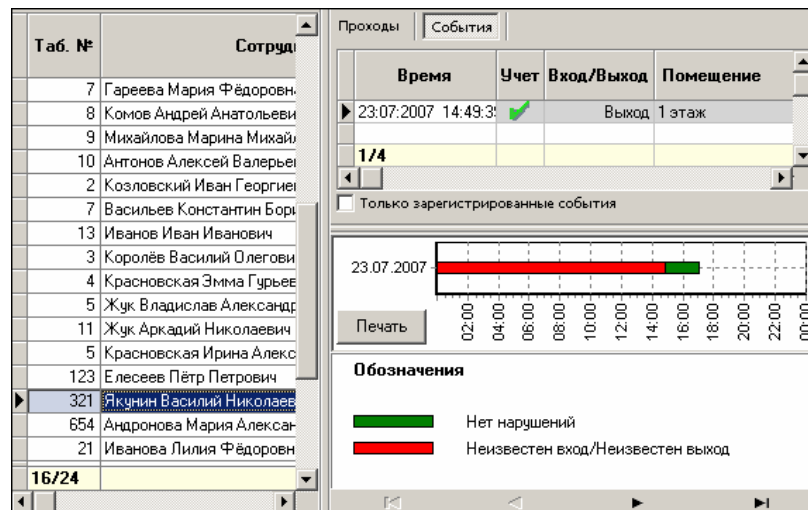
1. Щелкните на кнопке **Показать время входов и выходов** – .

Дата	Вход	Помещение	Выход
23.07.2007		1 этаж	14:49:39
23.07.2007	14:49:39	Проходная	17:10:10
24.07.2007	10:00:45	Проходная	10:01:01

В правой части окна имеются две вкладки: **Проходы** и **События**. На вкладке **Проходы** отображены входы и выходы конкретного сотрудника за выбранный период в общей таблице в левой части окна. При перемещении по ячейкам таблицы в левой части окна информация в правой части будет изменяться в соответствии с выделенной ячейкой. Если выделена ячейка в столбце **Всего** – список в правой части отобразит все проходы за весь период построения отчета для данного сотрудника.

В нижней части каждой вкладки находится графическое представление входов и выходов сотрудников. Кнопкой **Печать**, расположенной здесь же, можно вывести на печать линейную диаграмму входов и выходов выбранного сотрудника.

2. На вкладке **События** можно выбрать, какие события учитывать при расчетах, а какие нет:



Дважды щелкните мышью по строке с событием, которое вы хотите отключить. При этом в поле **Учет** метка поменяет цвет на красный, а форму с галочки  на перечеркнутый круг . Повторные действия изменяют цвет метки на зеленый, и событие будет учитываться.




### ПРИМЕЧАНИЕ

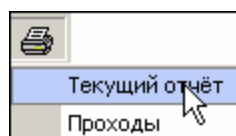
Не забудьте сохранить произведенную выборку прежде, чем выполнять дальнейшие действия!

3. Нажмите кнопку  для того, чтобы принять изменения и обновить отчет.

## Предварительный просмотр и печать

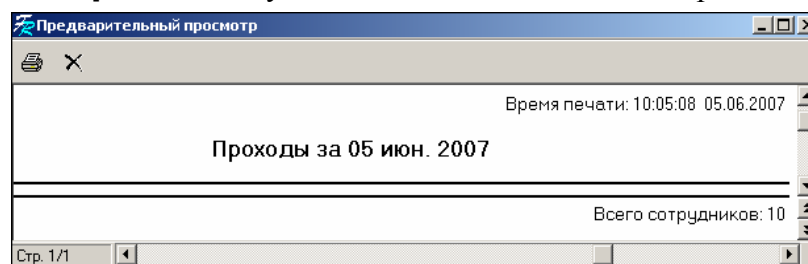
Для предварительного просмотра печати:

1. Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** – . Возможны два вида печати: распечатка текущего отчета или распечатка всех проходов сотрудников. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, необходимо выбрать его в списке



На экран выводится окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

- ✓ **Проходы** – будет выведен отчет только по проходам:




- ✓ **Текущий отчёт** – отчет по времени присутствия на работе:


Предварительный просмотр

Время печати: 10:03:33 05

Табельный номер	Сотрудник	Подразделение	05.06.2007	Всего
285	Трацубе Артем Юрьевич	Отдел IT-разработки	00:00	00:00
1	Елисеев Андрей Григорьевич	Отдел продаж	00:00	00:00
12	Макаров Алексей Владимирович	Администрация	00:00	00:00
21	Якунин Антон Фёдорович	НИОКР	00:00	00:00
34	Макарова Алла Антоновна	Группа	00:00	00:00

Стр. 1/1

2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** –  для печати документа. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

**Выход** –  для выхода из предварительного просмотра.

## Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** – возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

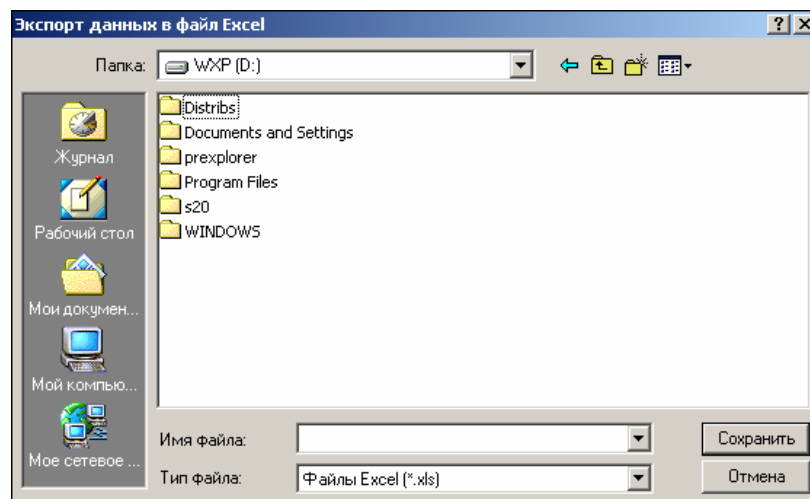


### ПРИМЕЧАНИЕ

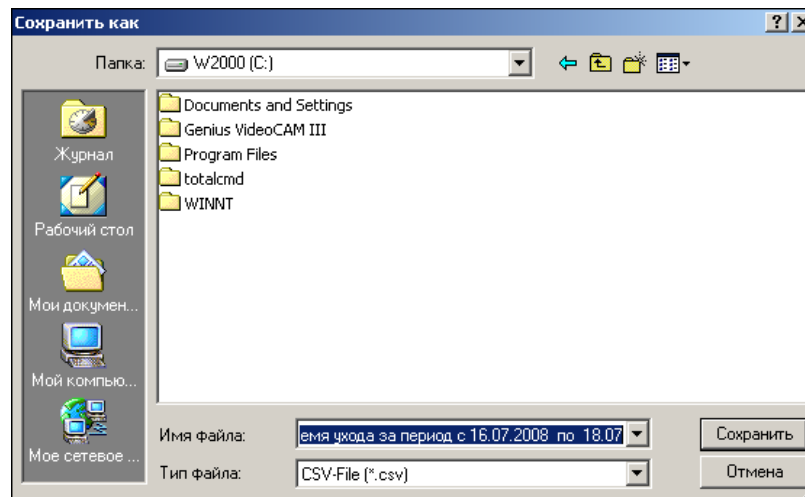
\*.CSV – это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2. Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

- **вывод данных в XLS** – стандартный экспорт в MS Excel:



- **вывод данных в CSV** – экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

## МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ



Раздел Местонахождение предназначен для получения отчетов о местонахождении сотрудника в определенный день и время суток.

### РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Местонахождение состоит из следующих элементов:

Таб. №	Сотрудник	Дата входа	Время входа	Должность	Помещение
674	Алексика Марина Семеновна	18.07.2008	10:35:27	кладовщик	1 этаж
111	Коровин Иван Игнатьевич	18.07.2008	10:38:42	водитель	1 этаж
110	Семенов Борис Иванович	18.07.2008	10:21:24	кладовщик	1 этаж

**Рис.2. Рабочее окно раздела Местонахождение**

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Местонахождение*»).
2. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения с данными их местонахождения в определенный день и время суток.

При первом запуске программы рабочая область не заполнена. Список сотрудников формируется в разделе Сотрудники.

### ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

При работе с данным разделом необходимо руководствоваться следующим порядком работы:

- Выбрать дату и время, соответствующие тому моменту, на который вы хотите определить местонахождение сотрудников предприятия.
- Настроить выборку, указав объект доступа и/или сотрудника и/или его должность.
- Выбрать интересующее подразделение.
- Сгенерировать необходимый отчет.




### ПРИМЕЧАНИЕ

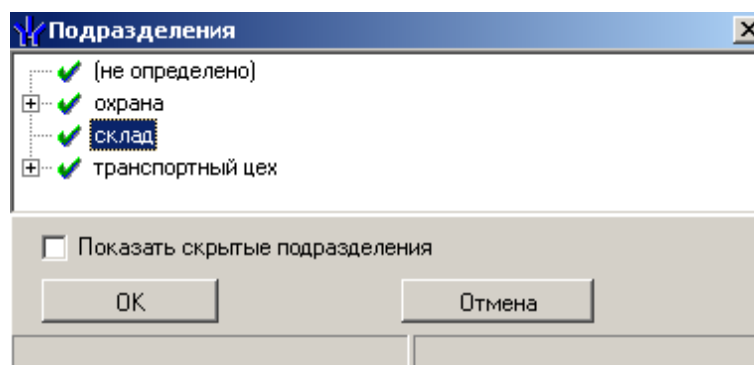
Примите во внимание, что информация о сотруднике, по каким-либо причинам не вышедшем из контролируемого помещения, хранится в аппаратуре только два дня.

## Выбор подразделения

Лучше всего начать работу в этом разделе с выбора подразделения.


Для выбора сотрудников из определенного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** – . Откроется окно выбора подразделения:



2. Выберите подразделение. Флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находившимся в удаленном подразделении.

3. Щелкните на кнопке «ОК».

4. Щелкните на кнопку **Применить** – . В списке в рабочем окне будут сотрудники только из этого подразделения.

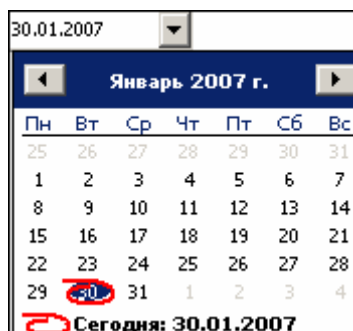


### ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Создаются в разделе Учётные данные.

## Установка даты

Для установки даты щелкните на стрелку в правой части окна с датой и в календаре выберите дату:

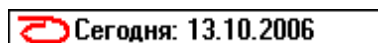


- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

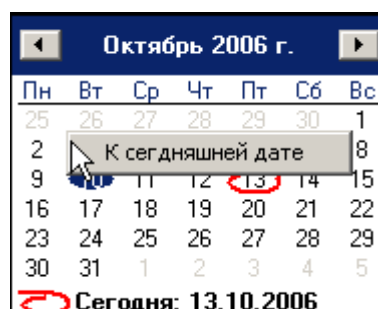


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

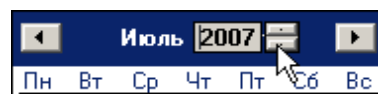


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:




- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

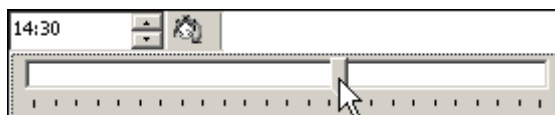



- Январь
- Февраль
- Март
- Апрель
- Май
- Июнь
- Июль
- Август
- Сентябрь
- Октябрь
- Ноябрь
- Декабрь

## Установка времени

Для установки времени:


- Щелкните на кнопку **Установить время** – . Появится шкала с ползунком:

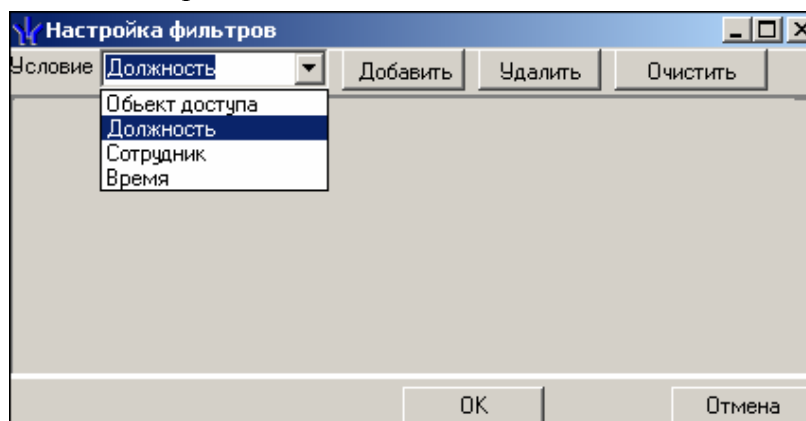


- Двигая ползунком, установите время. В окне со временем время соответственно будет меняться (1 деление = 1 час).
- Для выполнения операции щелкните на кнопке **Применить** – .

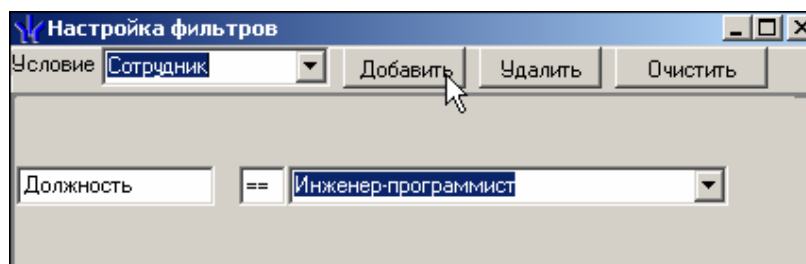
## Настройка выборки

Для настройки выборки:

- Щелкните на кнопке **Выборки** – . В списке выберите необходимые условия для выборки:




- Щелкните на кнопку **Добавить**, в поле **Выражения** добавятся окна для ввода уточняющих параметров выборки:





- Щелкните по стрелке раскрывающегося списка и выберите нужное.
- Редактируя параметры, щелкните на кнопке в зависимости от ситуации:  
**Удалить** – удалится выделенное выражение.  
**Очистить** – удалятся все выражения.
- Нажмите на кнопку «**ОК**» для подтверждения создания выборки.


Около кнопки **Настроить выборку** будет установлен флажок , а в рабочем окне отобразятся события устройств и действия пользователей, удовлетворяющие условиям выборки.

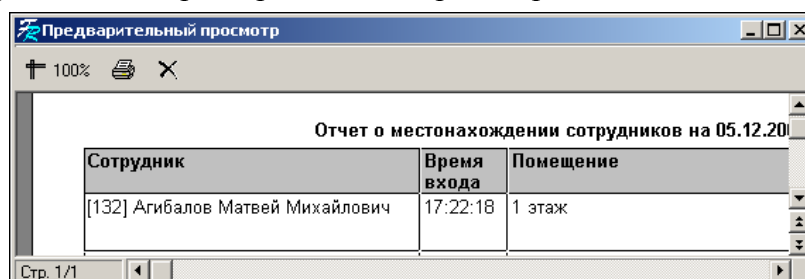



Ставя и убирая галочку  можно включать и отключать выборку.

## Предварительный просмотр и печать


Для предварительного просмотра и печати:

- Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** – . Откроется окно предварительного просмотра:



- Щелкните на кнопке **Печать отчета** –  для печати отчета. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

**Масштаб** –  для настройки масштаба отображения отчета.

**Выход** –  для выхода из предварительного просмотра.

## Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

- Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** – возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

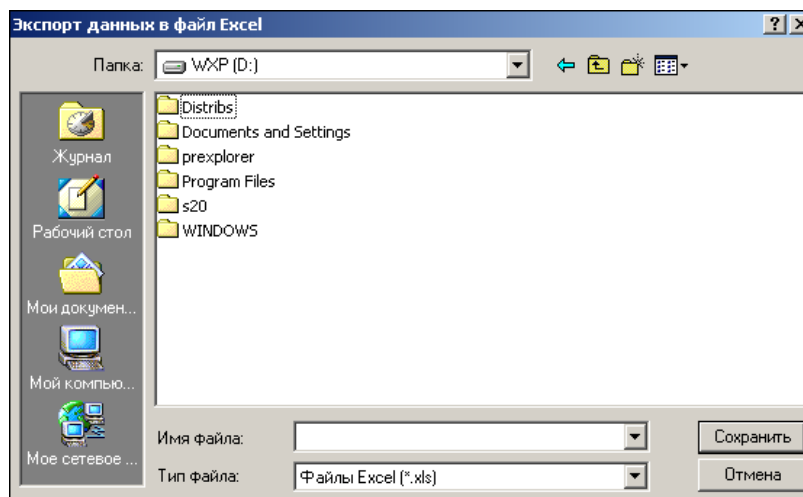


### ПРИМЕЧАНИЕ

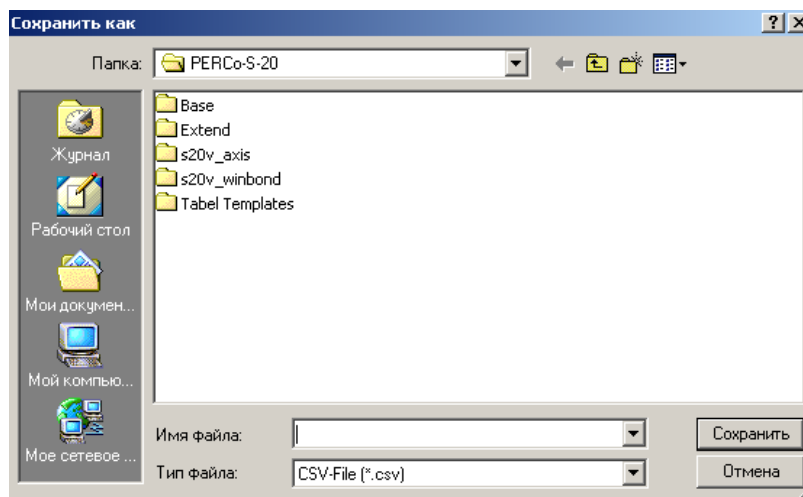
\*.CSV – это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

- Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

- **вывод данных в XLS** – стандартный экспорт в MS Excel:

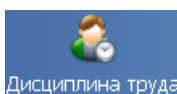


- **вывод данных в CSV** – экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

## ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

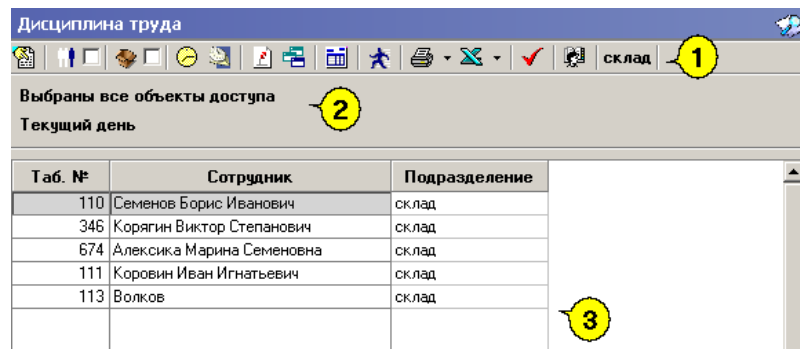


Дисциплина труда

Раздел **Дисциплина труда** предназначен для получения отчётов о нарушениях дисциплины труда на всех или выбранных объектах с участием всех или отдельных сотрудников за определенный интервал времени. Интервал времени, за который просматриваются события, задается с точностью до дня, при этом диапазон просмотра списка событий неограничен. Нарушения трудовой дисциплины определяются относительно установленных графиков рабочего времени. Создание данных графиков осуществляется в разделе **Графики работы**.

## РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела **Дисциплина труда** состоит из следующих элементов:



**Рис.3. Рабочее окно раздела Дисциплина труда.**


1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «»). Функциональные элементы раздела Дисциплина труда
2. Панель с указанием выбранных объектов доступа и интервала времени доступа сотрудников.
3. Рабочая область раздела со списком сотрудников выбранного подразделения. При первом запуске программы список не заполнен. Список сотрудников формируется в разделе Сотрудники.

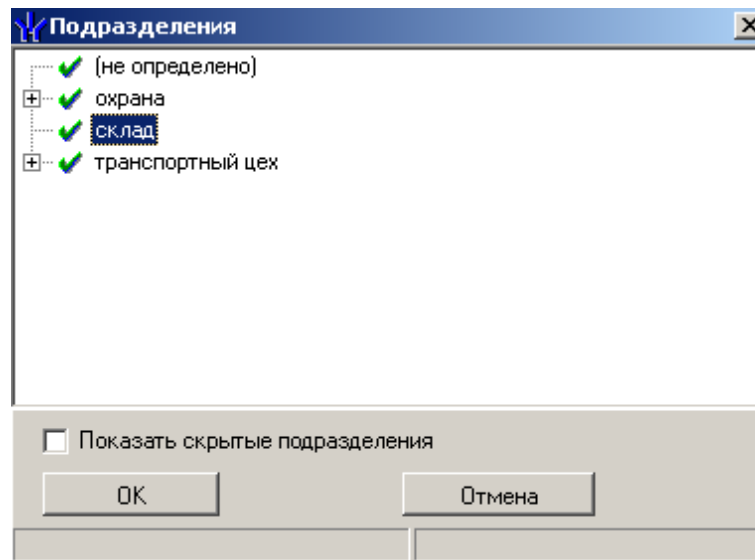
## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ


Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

### Выбор подразделения

Для выбора сотрудников из определенного подразделения:

- ✓ Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** – . Откроется окно выбора подразделения:



- ✓ Выберите подразделение. Если отметить флажок Показать скрытые подразделения, то в списке подразделений отобразятся скрытые подразделения.
- ✓ Щелкните на кнопке «ОК» и Применить – . В списке в рабочей области будут

сотрудники только из этого подразделения.



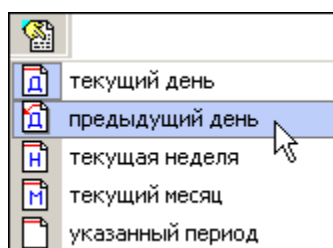
## ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Создаются в разделе Учётные данные.

### Выбор периода отчета

Для выбора периода отчета:

1. Щелкните на кнопке Период отчета –
2. В контекстном меню кнопки выберите нужный пункт:



В зависимости от выбранного пункта на панели отобразится надпись

Если выбран «указанный период», то отобразятся поля ввода дат, в которых выберите интервал периода:

Для изменения даты используются два варианта:

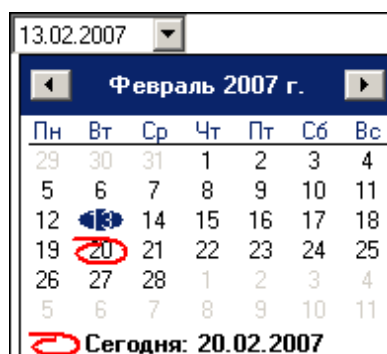
- ✓ Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:



- ✓ Изменение числа, месяца и года с помощью **календаря**.

Щелкните мышью по стрелке в поле ввода. Откроется окно календаря:




- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

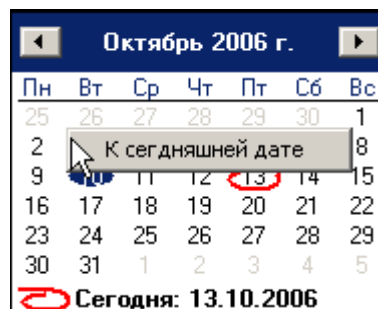


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

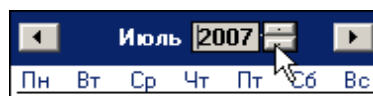
 Сегодня: 13.10.2006

Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

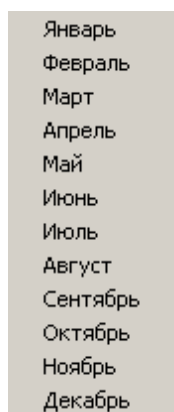


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:




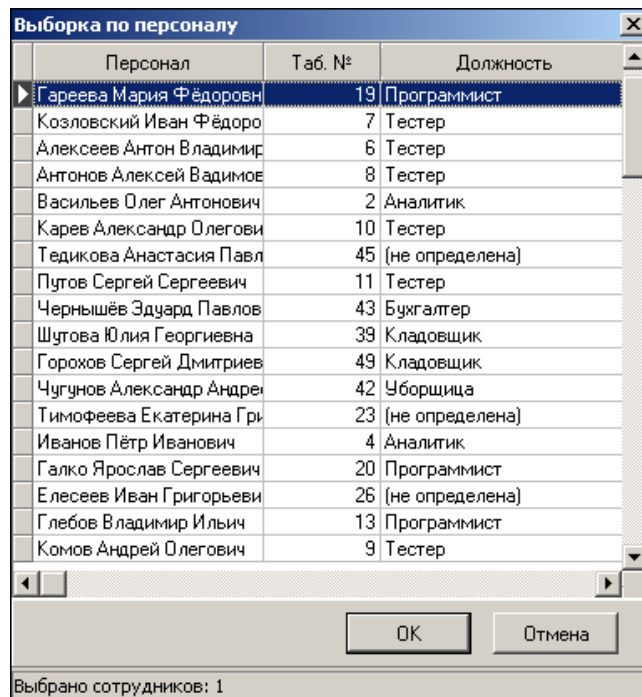
- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



## Выборка по персоналу

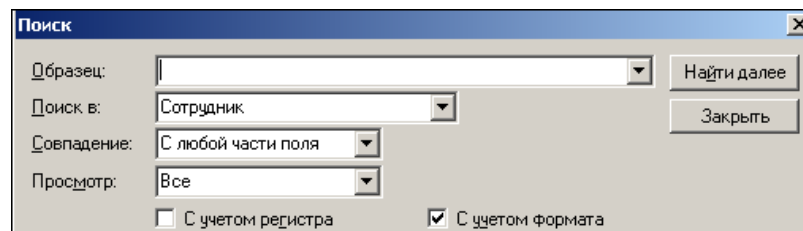
Для простоты поиска в программе существует возможность задания фильтра сотрудников не только по подразделениям, но и по фамилии, должности или табельному номеру:


1. Щелкните на кнопке Выборка по персоналу –  . Откроется окно:



2. В данном окне выберите сотрудника (сотрудников), чьи нарушения дисциплины труда хотите проверить.
3. Щелкните на кнопке «ОК», что приведет к закрытию окна выбора сотрудников. В рабочем окне отобразится информация только о выбранных сотрудниках.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, выделите любую строку списка, нажмите **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.

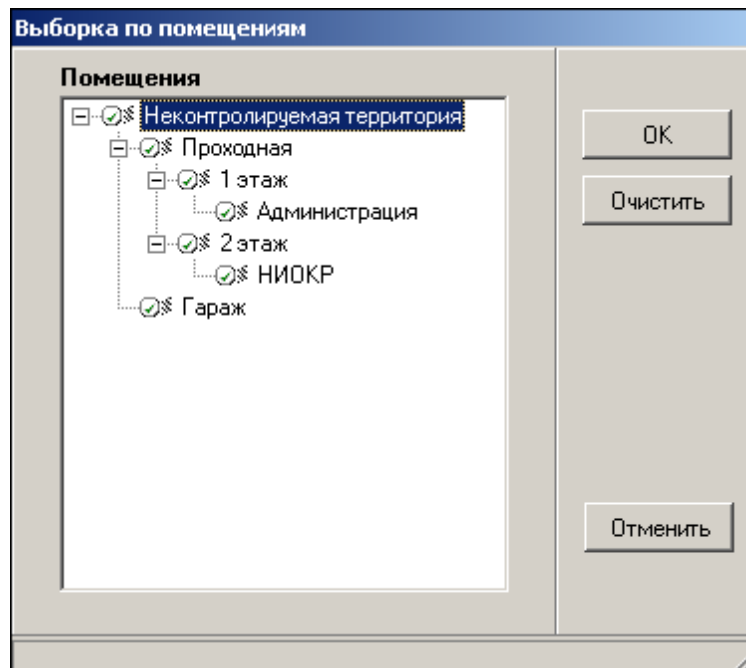


Отмечая флажок и снимая метку с флажка  рядом с кнопкой **Выборка по персоналу**, можно включать и отключать выборку.

## Выборка по помещениям

Для выборки по объектам:


1. Щелкните на кнопке Выборка по помещениям – откроется окно:



2. В данном окне выберите помещение в дереве помещений, по которому будет осуществлена выборка. При этом отметятся все вложенные объекты, если таковые имеются.
3. Для подтверждения выбора щелкните на кнопке «**ОК**». В рабочей области отобразится информация о сотрудниках, которые имеют доступ к выбранному помещению.


После щелчка на кнопке **Отменить** окно выборки закроется без каких-либо изменений.

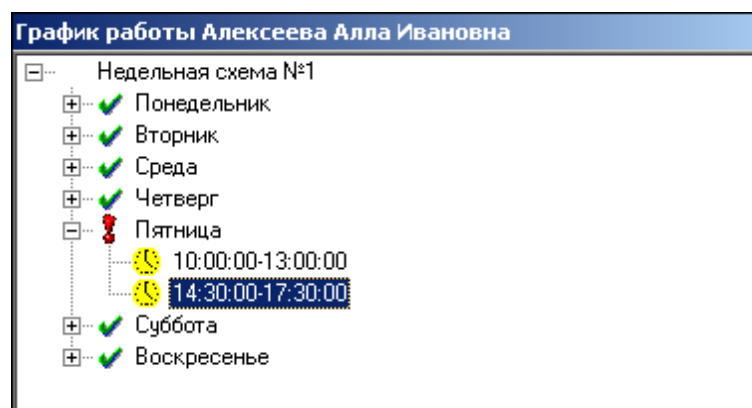
Для отмены выбора воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

Отмечая флажок и снимая метку с флажком  рядом с кнопкой **Выборка по помещениям**, можно включать и отключать выборку.


## Просмотр графика работы

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выберите сотрудника в списке сотрудников в рабочей области.
2. Щелкните на кнопке **График работы** – . Откроется окно с древовидной структурой, отображающей график выбранного сотрудника:






Для закрытия окна отображения График работы повторно щелкните на кнопке .




### ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники графиков работ пусты. Создаются в разделе Графики работы.


### Точность до секунд

Для показа времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунд** – . Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на этой же кнопке.

### Сокращенный показ ФИО


Для сокращенного показа имени и отчества сотрудника щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** – . Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

### Вид отчета

Для выбора вида отображения отчета щелкните на кнопке Вид отчета – . В контекстном меню кнопки выберите нужный вид отчета:

- Опоздания
  - Уходы раньше
  - Отсутствующие
  - Все нарушители
  - Отсутствующие на текущий момент
  - Время отсутствия
- Присутствующие на текущий момент
- Время после работы
- Время до начала работы
- Нарушение дисциплины в течение рабочего дня

Выберите необходимый вариант отчета, отметив соответствующий пункт меню.

Щелкните на кнопке **Применить** – . В рабочей области отобразятся столбцы с соответствующими значениями.

Дисциплина труда (Ознакомительный период: осталось 4 дн.)


Выбраны все объекты доступа  
Время отсутствия за период с 01 июн. 2010 по 04 июн. 2010

01.06.2010 04.06.2010

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	01.06.2010	02.06.2010	03.06.2010	04.06.2010	Всего
30188	Абрамов Сергей Анатольевич	Отдел Технически	22:59	22:59	11:52	11:53	69:43
000030123	Анисимова Екатерина Борисо	Отдел Продаж	08:00	08:00	00:00	00:00	16:00
	Арнацтов Алексей Владимиро	Отдел Печати	22:59	22:59	11:11	11:08	68:16
000000144	Афонина Елена Дмитриевна	Отдел Склейки	22:28	22:28	22:28	22:28	89:52
000030218	Ахмадцллин Фидан Валериков	Отдел Склейки	22:59	22:59	22:32	17:21	85:52
000030198	Балашова Наталья Анатольев	Отдел Обслчжив	08:00	08:00	02:13	02:24	20:37
30192	Беляев Валерий Михайлович	Отдел Печати	22:59	22:59	22:59	22:59	91:56
30220	Борисова Фидан Валериков	Финансовый деп	08:00	08:00	08:00	00:00	24:00

### Настройка столбцов таблицы

Для настройки столбцов таблицы:

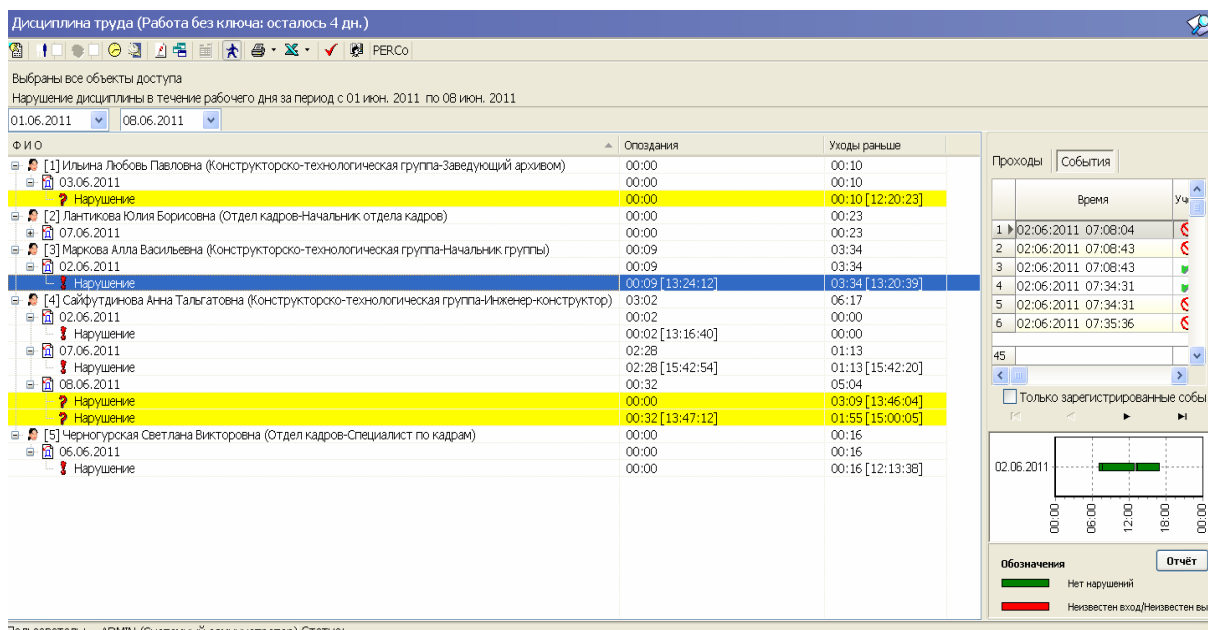
1. Щелкните на кнопке Настройка столбцов таблицы – .
2. Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком мыши:

Ячейки подсвеченные жёлтым цветом означают наличие у сотрудника на этот день оправдательного документа.

### Типы отчётов реализованные в разделе Дисциплина

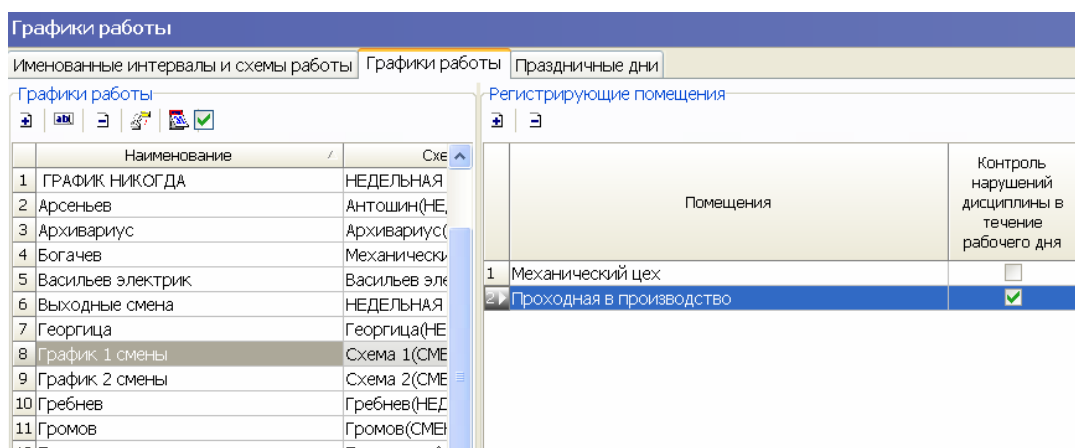
1. **Опоздания** – Отчёт фиксирует приход на работу позже установленного времени по графику работы, величина опоздания при котором сотрудник попадают в данный отчёт устанавливается в разделе «Графики работы», для каждого Графика индивидуально, по умолчанию разрешённое время опоздания равно 0.
2. **Уходы раньше** – Отчёт фиксирует уход с работы раньше установленного времени по графику работы, величина ухода раньше при котором сотрудники попадают в данный отчёт устанавливается в разделе «Графики работы», для каждого расписания индивидуально, по умолчанию разрешённое время ухода раньше равно 0.
3. **Отсутствующие** – Отчёт фиксирует отсутствие сотрудника на работе в течении всего периода установленного графиком работы, поэтому отчёт не показывает отсутствие на сегодняшний день.
4. **Все нарушители** – Суммарный отчёт трёх вышеописанных отчётов.
5. **Отсутствующие на текущий момент** – Отчёт фиксирует отсутствие на текущее время сегодняшнего дня сотрудников, которые по графику работы должны быть на работе, в список попадут кроме непришедших, ещё и сотрудники которые пришли на работу, но вышли за пределы контролируемого периметра и на время получения отчёта не вернулись. Данный отчёт можно получать только за сегодняшний день.
6. **Время отсутствия** – Отчёт фиксирует время проведённое сотрудником внутри периметра контроля доступа и сравнивает его со временем, которое он должен был провести внутри по графику работы.
7. **Присутствующие на текущий момент** – Отчёт показывает всех вошедших через устройства контроля доступа, и на время построения отчёта, ещё не ушедших.
8. **Время после работы** – Отчёт показывает всех задержавшихся после работы сверх графика работы, величина задержки при котором сотрудники попадают в данный отчёт устанавливается в разделе «Графики работы», для каждого графика индивидуально, по умолчанию разрешённое время задержки равно 0.
9. **Время до начала работы** – Отчёт показывает всех пришедших на работу ранее времени установленного графиком работы, величина при котором сотрудники попадают в данный отчёт, устанавливается в разделе «Графики работы», для каждого графика индивидуально, по умолчанию разрешённое время равно 0.
10. **Нарушение дисциплины в течение рабочего дня** – **Отчёт показывает всех нарушивших дисциплину в периодах именованных интервалов, то есть фиксируются все уходы ранее конца интервала и опоздания больше начала интервала.**

Отчёт выводится в виде дерева.

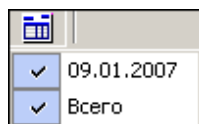


Жёлтым цветом и значком вопросительного знака, выводятся нарушения сотрудников, у которых на дату нарушения есть оправдательный документ, но не на полный рабочий день.

Для того, чтобы данный отчёт формировался, необходимо в разделе “Графики работы” на закладке “графики работы” выбрать из регистрирующих помещений те, на которых будет проверяться нарушения дисциплины и отметить их.



Это необходимо, чтобы события связанные с внутренними перемещениями, а не с нарушениями дисциплины, не попадали в отчёты.



### ПРИМЕЧАНИЕ

Перед настройкой столбцов таблицы выберите период отчета.

## Показ времени входов и выходов

Для просмотра событий за день по конкретному человеку с возможностью отредактировать их для корректного расчета в случае наличия ошибочных событий:

1. Щелкните на кнопке Показать время входов и выходов – откроются дополнительные рабочие области:

Дата	Вход	Помещение	Выход
23.07.2007		1 этаж	14:49:39
23.07.2007	14:49:39	Прходная	17:10:10
24.07.2007	10:00:45	Прходная	10:01:01

23.07.2007

02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Печать

Обозначения

- Нет нарушений
- Неизвестен вход/Неизвестен выход

В правой верхней рабочей области имеются две вкладки: **Проходы** и **События**. На вкладке **Проходы** отображены входы и выходы конкретного сотрудника за выбранный день в рабочей области со списком сотрудников. При перемещении по списку в левой части окна информация в правой части будет изменяться в соответствии с выделенным сотрудником.

Если выделена ячейка в столбце **Всего** – список в правой части отобразит все проходы за весь период построения отчета для данного сотрудника.

В нижней рабочей области каждой вкладки находится графическое представление входов и выходов сотрудников.

С помощью кнопки **Печать**, расположенной здесь же, можно вывести на печать линейную диаграмму входов и выходов требуемого сотрудника.

2. На вкладке **События** выберите, какие события учитывать при расчетах, а какие нет:

Время	Учет	Вход/Выход	Помещение
23.07.2007 14:49:39	<input checked="" type="checkbox"/>	Выход	1 этаж

23.07.2007


02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Печать

Обозначения

- Нет нарушений
- Неизвестен вход/Неизвестен выход

Дважды щелкните мышью по строке с событием, которое вы хотите отключить. При этом в поле **Учет** метка поменяет цвет на красный, а форму с галочки  на перечеркнутый .

круг . Повторные действия изменят цвет метки на зеленый, и событие будет учитываться.




### ПРИМЕЧАНИЕ

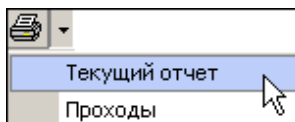
Не забудьте сохранить произведенную выборку прежде, чем выполнять дальнейшие действия!

- Щелкните на кнопке  для того, чтобы принять изменения и обновить отчет.

## Предварительный просмотр и печать

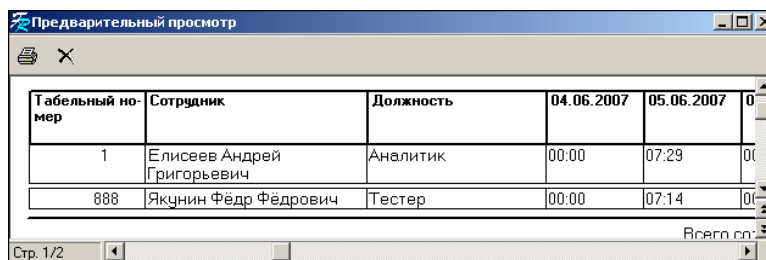
Для предварительного просмотра печати:

- Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** – . Возможны два вида печати: распечатка текущего отчета или распечатка всех проходов сотрудников. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, выберите его в контекстном меню кнопки:



Откроется окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

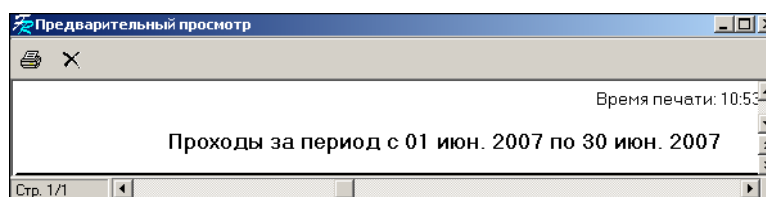
- Проходы** – будет выведен отчет только по проходам:



Табельный номер	Сотрудник	Должность	04.06.2007	05.06.2007	06.06.2007
1	Елисеев Андрей Григорьевич	Аналитик	00:00	07:29	00:00
888	Якунин Фёдр Фёдорович	Гестер	00:00	07:14	00:00

Стр. 1/2


- Текущий отчёт** – отчет по времени присутствия на работе:




Время печати: 10:53

Проходы за период с 01 июн. 2007 по 30 июн. 2007

Стр. 1/1

- Щелкните на кнопке **Печать отчета** –  для печати документа. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

**Выход** –  для выхода из предварительного просмотра.

## Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

- Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** – возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

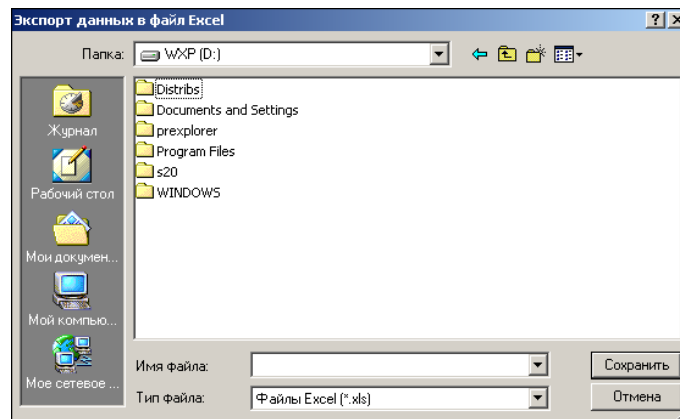


## ПРИМЕЧАНИЕ

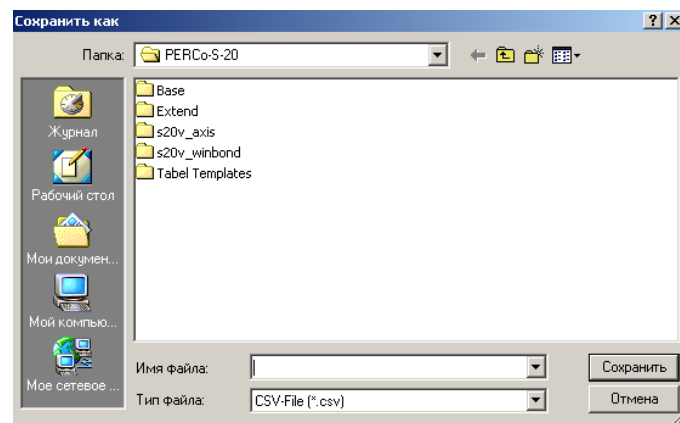
\*.CSV – это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2. Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

- **вывод данных в XLS** – стандартный экспорт в MS Excel:



- **вывод данных в CSV** – экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

---

Функциональные элементы раздела Время присутствия.



- 1 – Период отчета
- 2 – Выборка по персоналу
- 3 – Выборка по помещениям
- 4 – График работы
- 5 – Точность до секунд
- 6 – Сокращенный показ ФИО
- 7 – Вид отчета
- 8 – Настройка столбцов таблицы
- 9 – Показать время входов и выходов
- 10 – Применить
- 11 – Предварительный просмотр и печать
- 12 – Экспорт в Excel
- 13 – Выбор подразделения

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

---

Функциональные элементы раздела Местонахождение.



- 1 – Дата
- 2 – Время последнего входа
- 3 – Установить время
- 4 – Выборки
- 5 – Применить
- 6 – Предварительный просмотр и печать
- 7 – Экспорт в Excel
- 8 – График работы
- 9 – Выбор подразделения

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

---

Функциональные элементы раздела Дисциплина труда.



- 1 – Период отчета
- 2 – Выборка по персоналу
- 3 – Выборка по помещениям
- 4 – График работы
- 5 – Точность до секунд
- 6 – Сокращенный показ ФИО
- 7 – Вид отчета
- 8 – Настройка столбцов таблицы
- 9 – Показать время входов и выходов
- 10 – Предварительный просмотр и печать
- 11 – Экспорт в Excel
- 12 – Применить
- 13 – Выбор подразделения



**Техническая поддержка:**

Тел./ факс: (812) 321-61-55, 517-85-45

**[system@perco.ru](mailto:system@perco.ru)**

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

**[turnstile@perco.ru](mailto:turnstile@perco.ru)**

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений, замков

**[soft@perco.ru](mailto:soft@perco.ru)**

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

**[www.perco.ru](http://www.perco.ru)**