

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## Единая система **S-20**

Модуль PERCo-SM07 «Учет рабочего времени»



# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b><u>ВВЕДЕНИЕ</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>ДИСЦИПЛИНА ТРУДА</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>РАБОЧЕЕ ОКНО</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</u></b> .....	<b>6</b>
<u>Выбор подразделения</u> .....	6
<u>Выбор периода отчета</u> .....	7
<u>Выборка по персоналу</u> .....	8
<u>Выборка по помещениям</u> .....	10
<u>Просмотр графика работы</u> .....	10
<u>Точность до секунд</u> .....	11
<u>Сокращенный показ ФИО</u> .....	11
<u>Вид отчета</u> .....	11
<u>Настройка столбцов таблицы</u> .....	12
<u>Показ времени входов и выходов</u> .....	12
<u>Предварительный просмотр и печать</u> .....	14
<u>Экспорт в Excel</u> .....	15
<b><u>ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ</u></b> .....	<b>17</b>
<b><u>РАБОЧЕЕ ОКНО</u></b> .....	<b>17</b>
<b><u>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</u></b> .....	<b>18</b>
<u>Выбор подразделения</u> .....	18
<u>Просмотр журнала отработанного времени</u> .....	18
<u>Описание полей журнала</u> .....	20
<u>Корректировка данных о проходах сотрудника</u> .....	20
<u>Просмотр графика работы сотрудника</u> .....	22
<u>Установка точности времени до секунд</u> .....	22

<a href="#">Сокращенный показ ФИО</a>	22
<a href="#">Печать</a>	22
<b><a href="#">ОТЧЕТЫ</a></b>	<b>26</b>
<b><a href="#">РАБОЧЕЕ ОКНО</a></b>	<b>26</b>
<b><a href="#">ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</a></b>	<b>27</b>
<a href="#">Выбор месяца отчета</a>	27
<a href="#">Описание значения цвета ячеек в таблице раздела</a>	27
<a href="#">Выбор подразделения</a>	29
<a href="#">Обновление данных и расчет рабочего времени</a>	29
<a href="#">Подготовка данных для печати</a>	30
<a href="#">Работа с отчетом</a>	31
<a href="#">Печать</a>	31
<a href="#">Передвижение по отчету</a>	32
<a href="#">Закрытие отчета</a>	32
<a href="#">Просмотр графика работы</a>	32
<a href="#">Точность до секунд</a>	33
<a href="#">Сокращенный показ ФИО</a>	33
<a href="#">Изменение формата времени</a>	33
<a href="#">Отчеты в Excel</a>	33
<b><a href="#">ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</a></b>	<b>35</b>
<b><a href="#">РАБОЧЕЕ ОКНО</a></b>	<b>35</b>
<b><a href="#">ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</a></b>	<b>36</b>
<a href="#">Выбор подразделения</a>	36
<a href="#">Оправдательные документы за период</a>	36
<a href="#">Оправдательные документы</a>	38
<a href="#">Добавление нового документа в справочник</a>	40
<a href="#">Изменение параметров документа в справочнике</a>	40
<a href="#">Удаление документа из справочника</a>	40
<a href="#">Обновление документа (отмена изменений) в справочнике</a>	41
<a href="#">Сохранение документа в справочнике</a>	41
<a href="#">Восстановление скрытых документов в справочнике</a>	41

<a href="#"><u>Добавление документа</u></a> .....	42
<a href="#"><u>Массовое добавление документов</u></a> .....	42
<a href="#"><u>Изменение документа</u></a> .....	43
<a href="#"><u>Удаление документа</u></a> .....	43
<a href="#"><u>Просмотр графика работы</u></a> .....	44
<a href="#"><u>Сокращенный показ ФИО</u></a> .....	44
<a href="#"><u>Печать документов выбранного сотрудника</u></a> .....	44
<a href="#"><u>Сверхурочные</u></a> .....	45
<b><a href="#"><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</u></a></b> .....	<b>46</b>
<b><a href="#"><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u></a></b> .....	<b>46</b>
<b><a href="#"><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</u></a></b> .....	<b>46</b>
<b><a href="#"><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</u></a></b> .....	<b>47</b>
<b><a href="#"><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</u></a></b> .....	<b>47</b>
<b><a href="#"><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</u></a></b> .....	<b>47</b>

## ВВЕДЕНИЕ

---

Сетевой модуль **PERCo-SM07 «УРВ»** предназначен обеспечить автоматизацию учета рабочего времени на предприятии с возможностью формирования табеля по стандартным формам Т12 и Т13.

Интеллектуальный алгоритм учета поддерживает многосменные и скользящие графики работы, обеспечивает корректный учет рабочего времени при различных видах трудового распорядка.

Возможности программы позволяют визуально совместить время присутствия сотрудника на рабочем месте с сеткой его рабочего распорядка. Предусмотрена возможность ввода оправдательных документов и нарядов на сверхурочные работы, что позволяет не только корректно учитывать отсутствие сотрудников по уважительным причинам, но и вести отдельный учет сверхурочных работ.

Модуль позволяет получать необходимые отчеты по трудовой дисциплине.

При необходимости любой созданный в модуле учета рабочего времени отчет или выборка легко экспортируются в формат Excel для дальнейшей статистической обработки данных (необходимо, чтобы на компьютере был установлен Microsoft Excel).

Модуль состоит из следующих разделов:

- **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.
- **Журнал отработанного времени.** Раздел предназначен для ведения табельного учета на предприятии (организации) и служит для просмотра и корректировки суммарного рабочего времени сотрудников.
- **Отчеты.** Раздел предназначен для формирования табеля учета рабочего времени по стандартизованным формам Т12 и Т13.
- **Оправдательные документы.** Раздел служит для ввода и редактирования документов, влияющих на учет рабочего времени, предусмотренных постановлением Федеральной службы государственной статистики, а также принятых на данном предприятии.

Для обеспечения автоматизированного учета рабочего времени на предприятии:

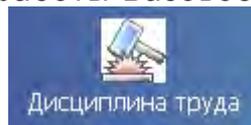
- Подготовьте и утвердите административный документ, регламентирующий режим работы всех подразделений и сотрудников предприятия.
- Создайте необходимые графики работы, состоящие из временных интервалов.
- Укажите для каждого из графиков работы устройства системы безопасности (контроллеры управления доступом), вход/выход через которые будут соответствовать приходу/уходу с рабочего места.
- Установите для каждого сотрудника график работы.
- В течение работы предприятия вводите оправдательные документы сотрудникам, отсутствующим на рабочем месте по уважительной причине.
- Формируйте по необходимости отчеты по отработанному времени и табель учета рабочего времени по формам Т12 и Т13.

Данное Руководство предназначено сотрудникам отделов кадров (отделов персонала) и/или лицам, ответственным за ведение табельного учета на предприятии (в организации). В Руководстве описаны процедуры работы с модулем Учет рабочего времени в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

Данный модуль работает только в паре с модулем Персонал.

## 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 Базовое ПО PERCo-SN01.



Для активизации раздела щелкните на кнопке Дисциплина труда. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

## РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Дисциплина труда состоит из следующих элементов:

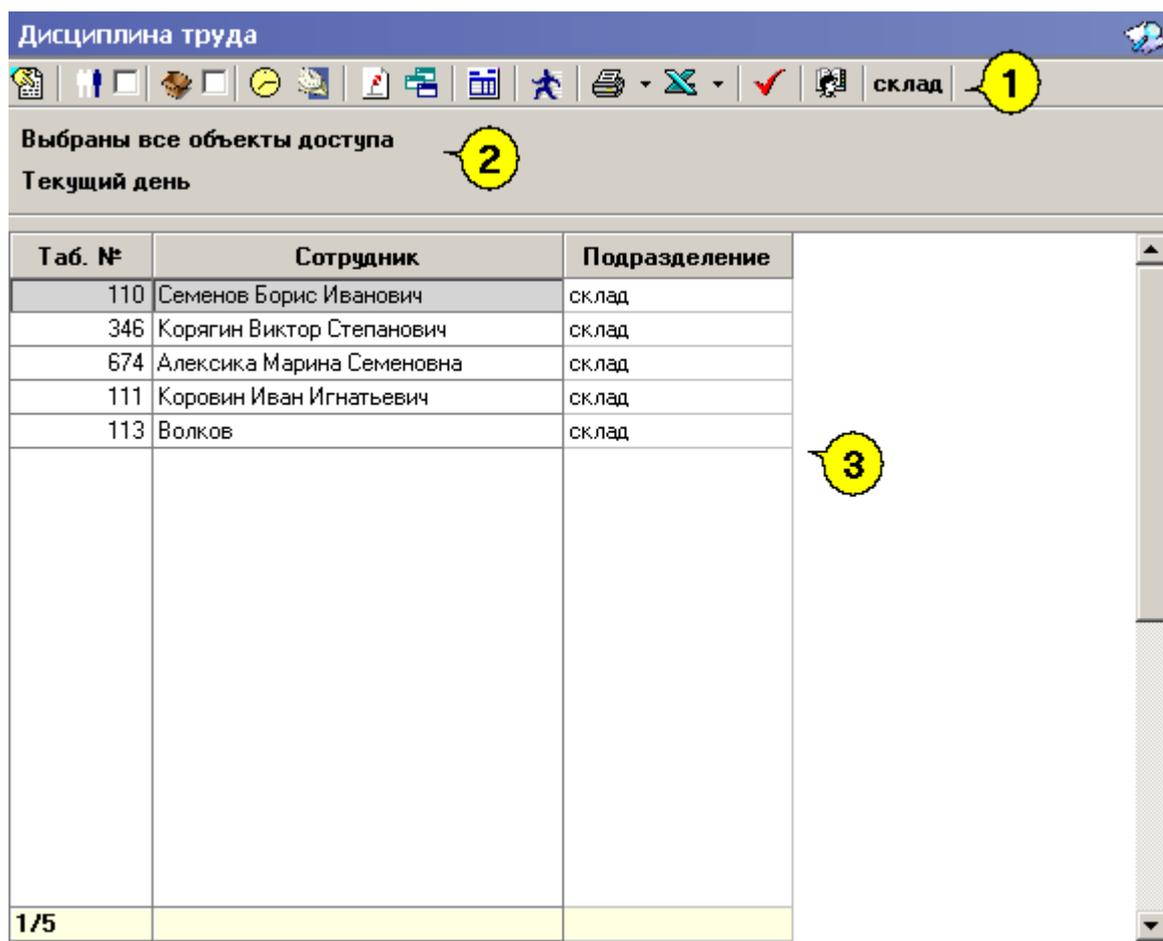


Рис.1. Рабочее окно раздела Дисциплина труда.

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.

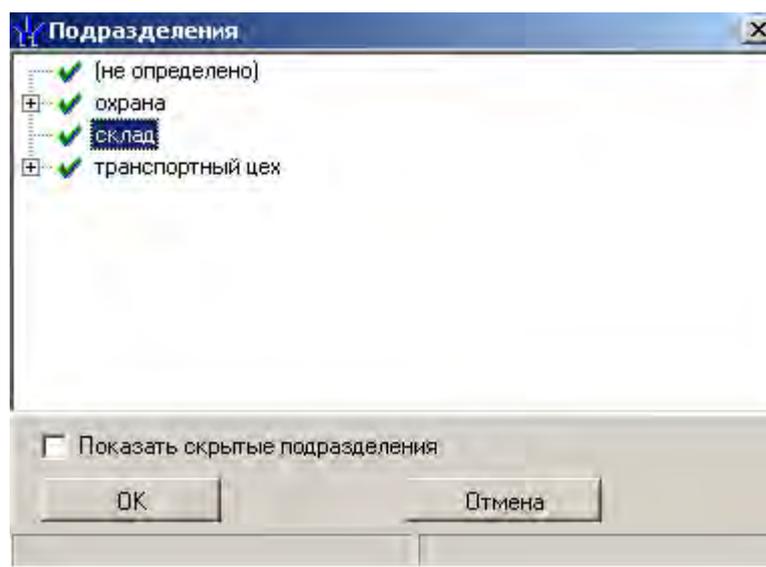
## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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:

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



2. Выберите подразделение. Если отметить флажок **Показать скрытые подразделения**, то в списке подразделений отобразятся скрытые подразделения.
3. Щелкните на кнопке «ОК» и **Применить** — . В списке в рабочей области будут сотрудники только из этого подразделения.



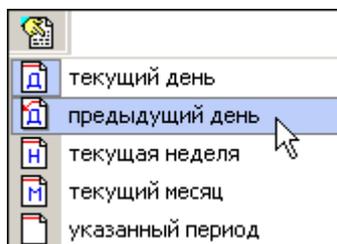
#### ПРИМЕЧАНИЕ

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

Для изменения даты используются два варианта:

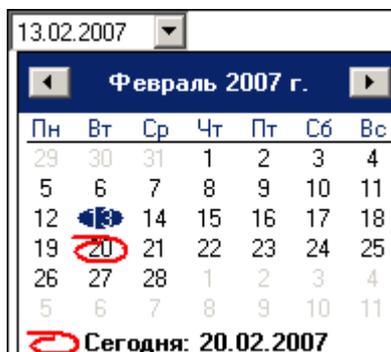
- Изменение числа, месяца и года **вручную**.

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

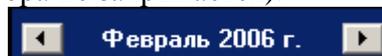


- Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

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



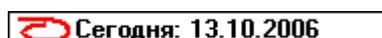
✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



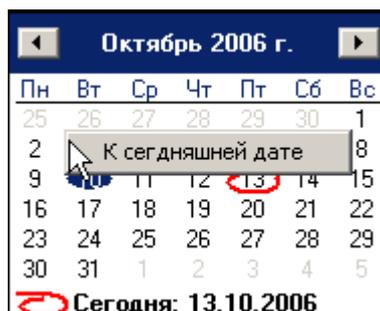
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для **установки текущей даты**:

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



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

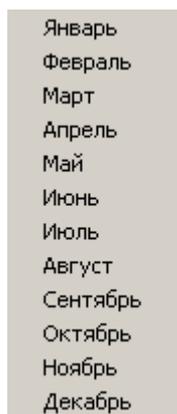


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

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



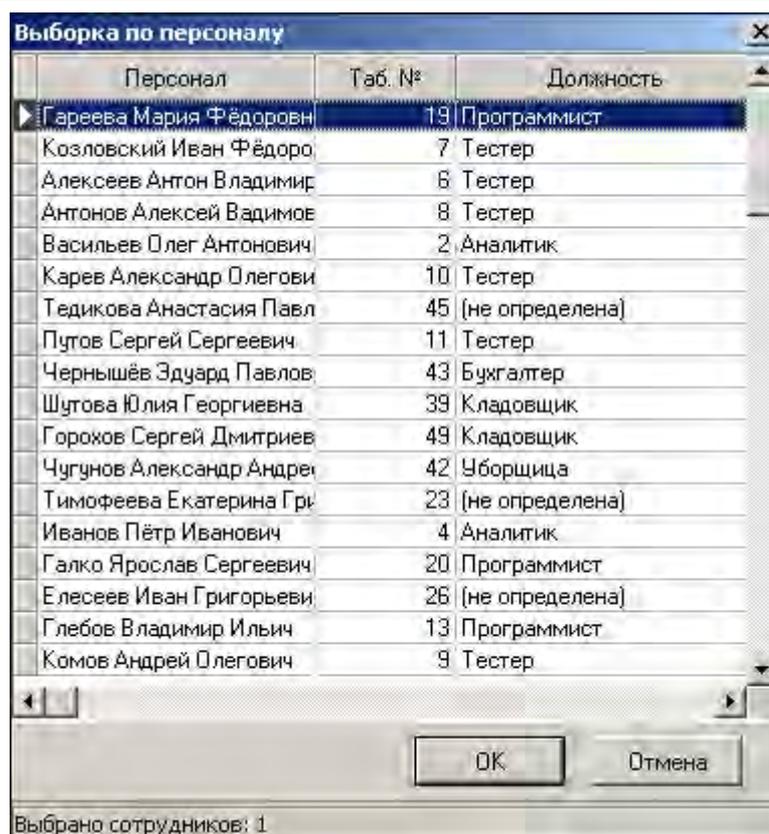
✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



## 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:

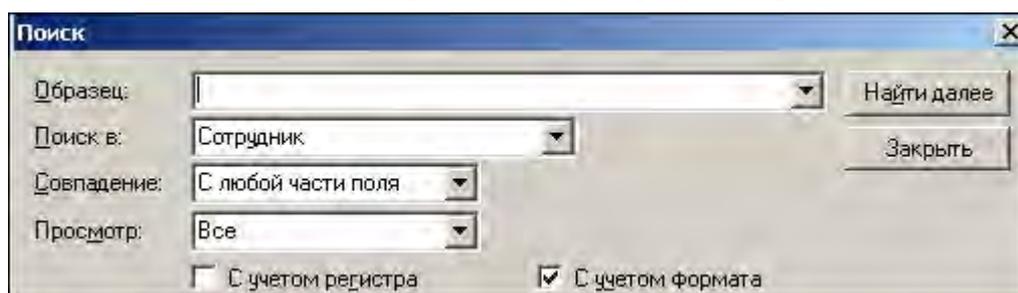
1. Щелкните на кнопке **Выборка по персоналу** — . Откроется окно:



2. В данном окне выберите сотрудника (сотрудников), чьи нарушения дисциплины труда хотите проверить.

3. Щелкните на кнопке «**OK**», 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.

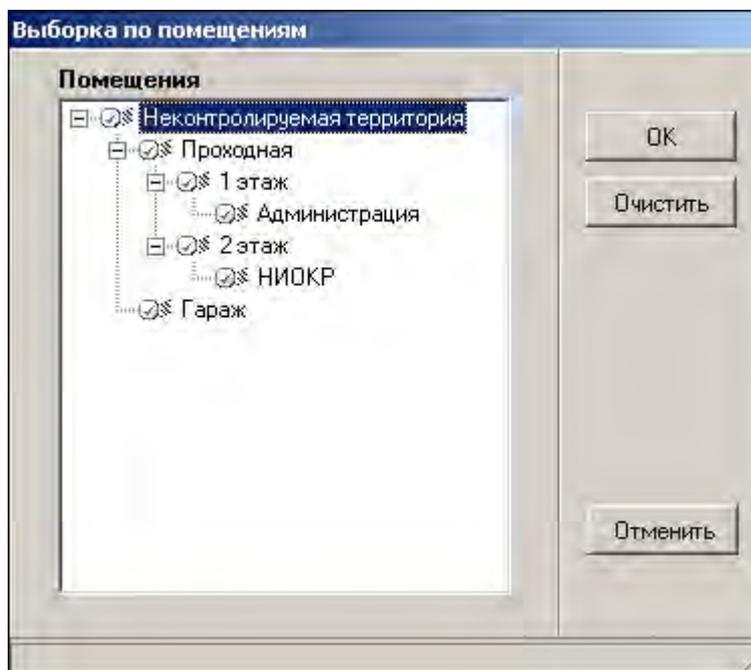


Отмечая флажок и снимая метку с флажка  рядом с кнопкой **Выборка по персоналу**, можно включать и отключать выборку.

## 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.

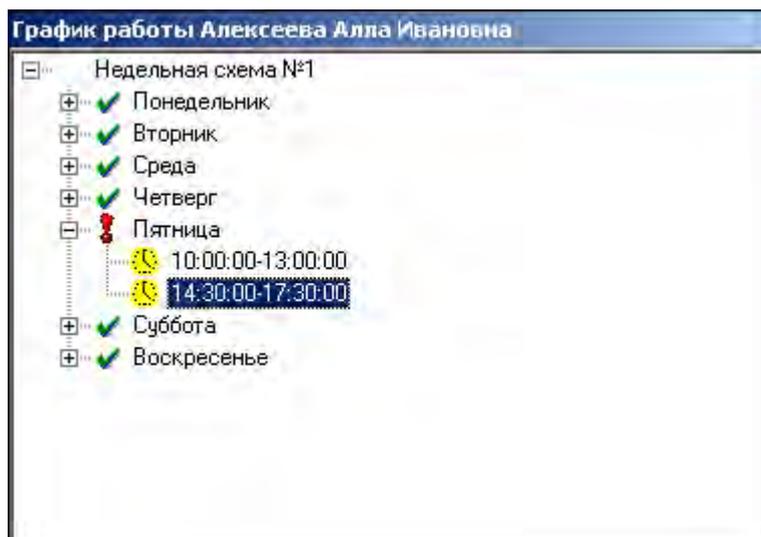
Для отмены выбора воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

Отмечая флажок и снимая метку с флажка  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 Базовое ПО PERCo-SN01.

## **Точность до секунд**

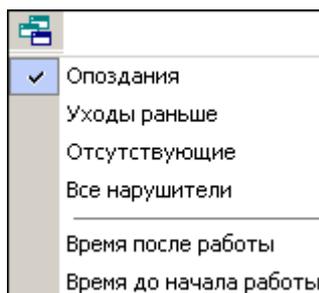
Для показа времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунда** — . Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на этой же кнопке.

## **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:



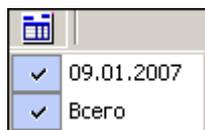
В верхней части меню находятся информативные отчёты, а в нижней части – дисциплинарные. Выберите необходимый вариант отчета, отметив соответствующий пункт меню.

Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочей области отобразятся 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 мыши:



### 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:

Таб. №	Сотрудник
6	Алексеев Антон Владимирович
1	Алексеев Владимир Алексеевич
7	Гареева Мария Фёдоровна
8	Комов Андрей Анатольевич
9	Михайлова Марина Михайловна
10	Антонов Алексей Валерьевич
2	Козловский Иван Георгиевич
7	Васильев Константин Борисович
13	Иванов Иван Иванович
3	Королёв Василий Олегович
4	Красновская Эмма Гурьевна
5	Жук Владислав Александрович
11	Жук Аркадий Николаевич
5	Красновская Ирина Алексеевна
123	Елесеев Пётр Петрович
321	Якунин Василий Николаевич
654	Андропова Мария Александровна
16/24	

Проходы		События	
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
1/5			

23.07.2007: [02:00-14:49:39] Красная полоса, [14:49:39-17:10:10] Зеленая полоса, [17:10:10-00:00] Красная полоса.

24.07.2007: [02:00-10:00:45] Красная полоса, [10:00:45-00:00] Зеленая полоса.

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:

Таб. №	Сотрудник
7	Гареева Мария Фёдоровна
8	Комов Андрей Анатольевич
9	Михайлова Марина Михайловна
10	Антонов Алексей Валерьевич
2	Козловский Иван Георгиевич
7	Васильев Константин Борисович
13	Иванов Иван Иванович
3	Королёв Василий Олегович
4	Красновская Эмма Гурьевна
5	Жук Владислав Александрович
11	Жук Аркадий Николаевич
5	Красновская Ирина Александровна
123	Елесеев Пётр Петрович
321	Якунин Василий Николаевич
654	Андропова Мария Александровна
21	Иванова Лилия Фёдоровна

Время	Учет	Вход/Выход	Помещение
23:07:2007 14:49:31	<input checked="" type="checkbox"/>	Выход	1 этаж

1/4

Только зарегистрированные события

23.07.2007

Печать

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

**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

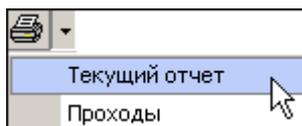
Не забудьте сохранить произведенную выборку прежде, чем выполнять дальнейшие действия!

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

## Предварительный просмотр и печать

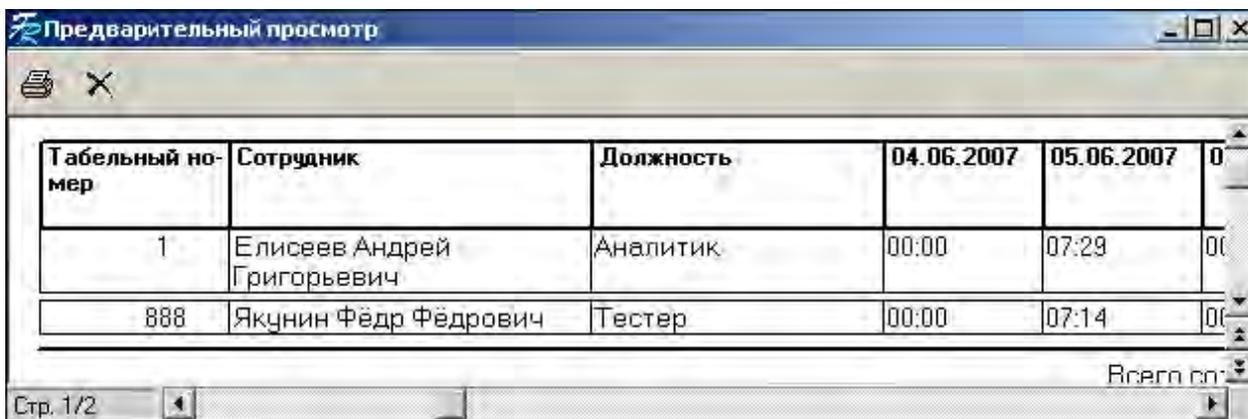
Для предварительного просмотра печати:

- 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:

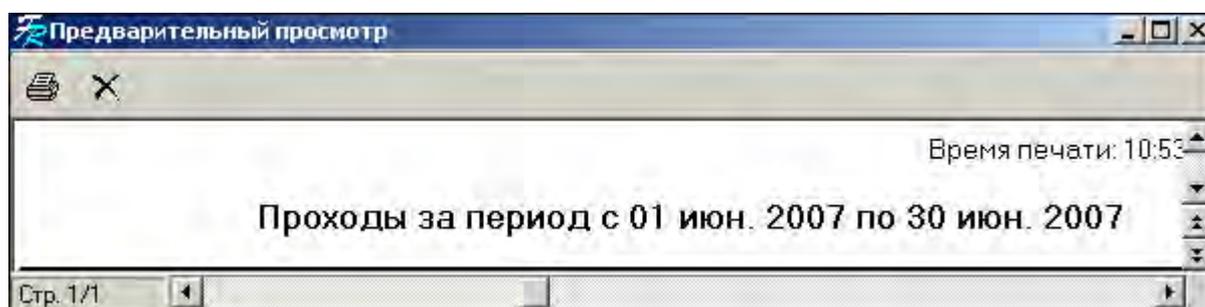
- ✓ **Проходы** - будет выведен отчет только по проходам:



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	Тестер	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

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.

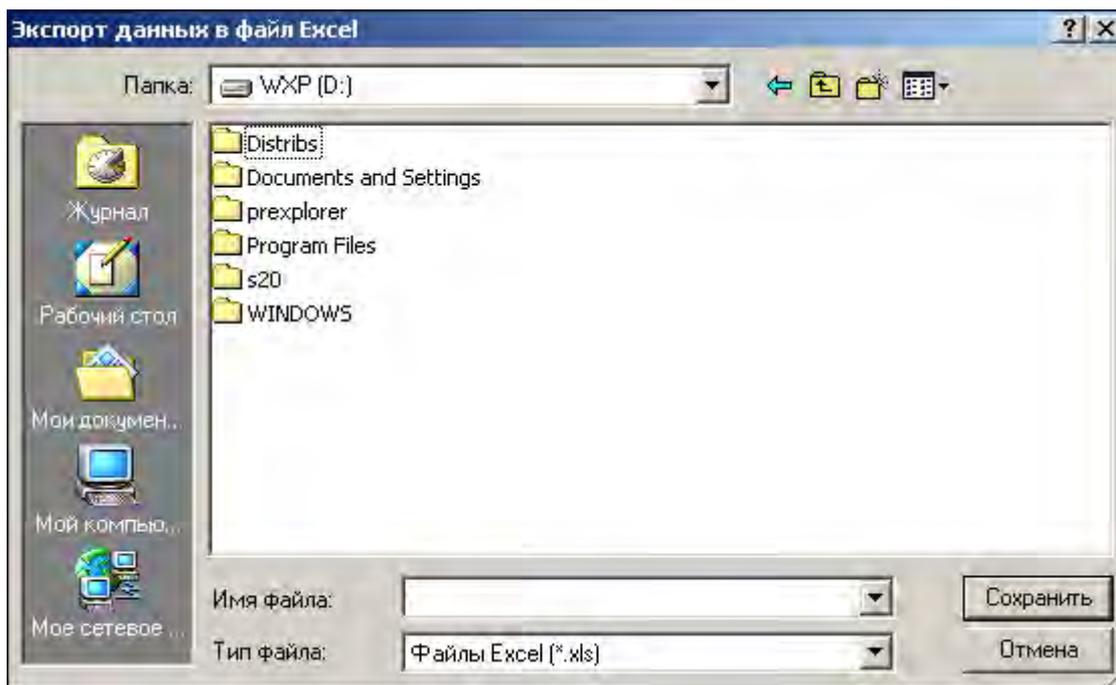


### ПРИМЕЧАНИЕ

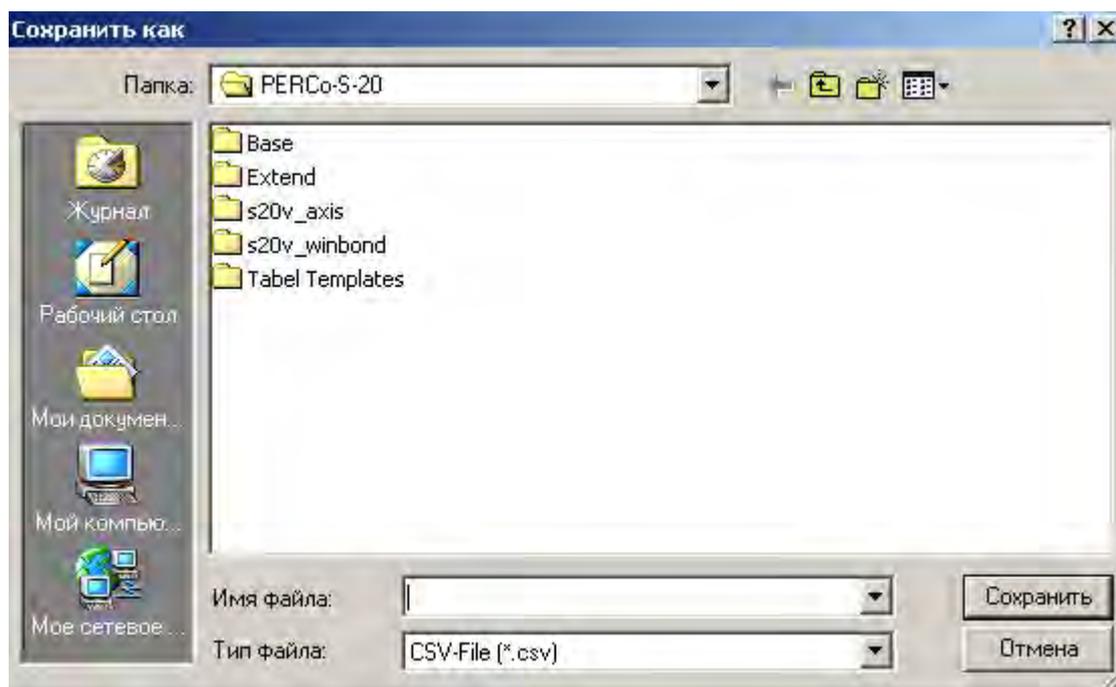
\*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

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

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



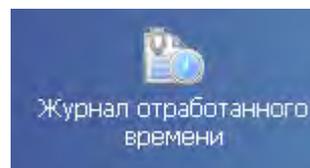
- ✓ **вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:

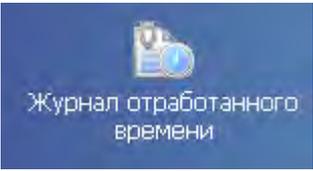


3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

## ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ

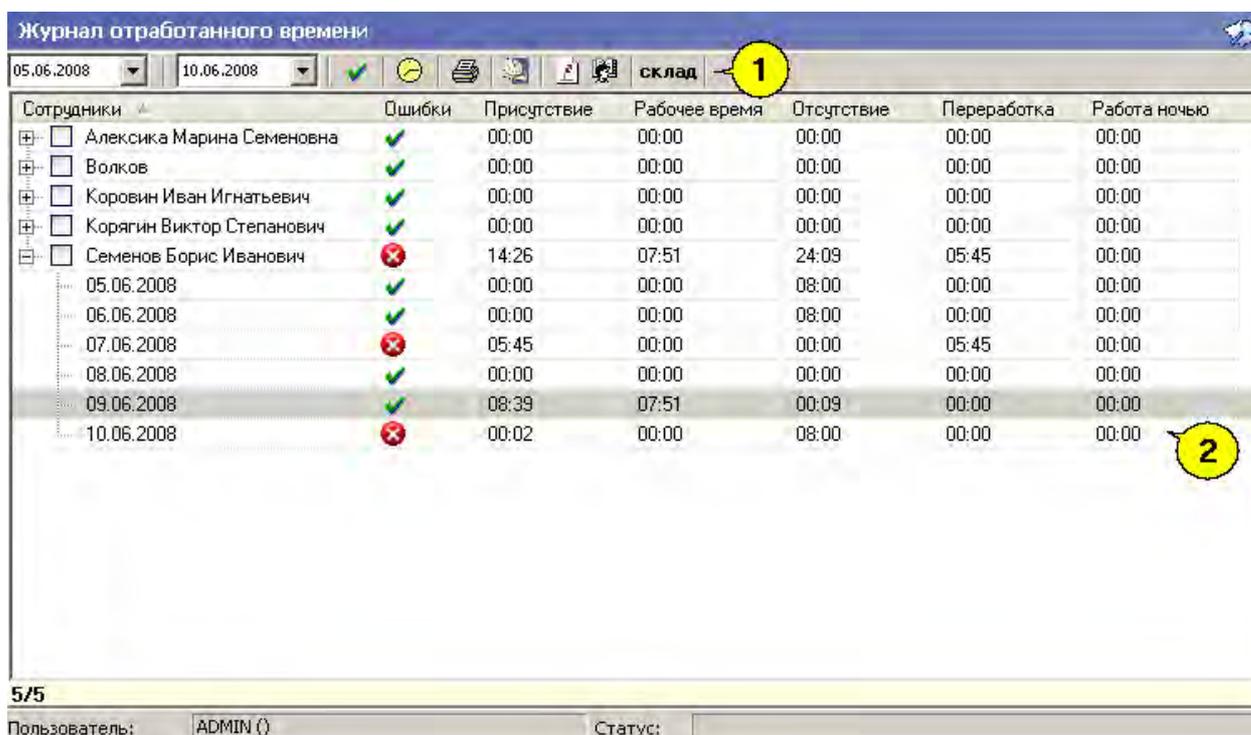
Раздел Журнал отработанного времени используется для ведения табельного учета на предприятии (организации) и служит для просмотра и корректировки суммарного рабочего времени сотрудников. Корректировка осуществляется путем исключения событий из расчета.



Для активизации раздела щелкните на кнопке  в Панели навигатора. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

## РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:



**Рис.1. Рабочее окно раздела Журнал отработанного времени**

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение 2 «[Функциональные элементы раздела Журнал отработанного времени](#)»).
2. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения или всего предприятия и с информацией об отработанном времени каждого сотрудника.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

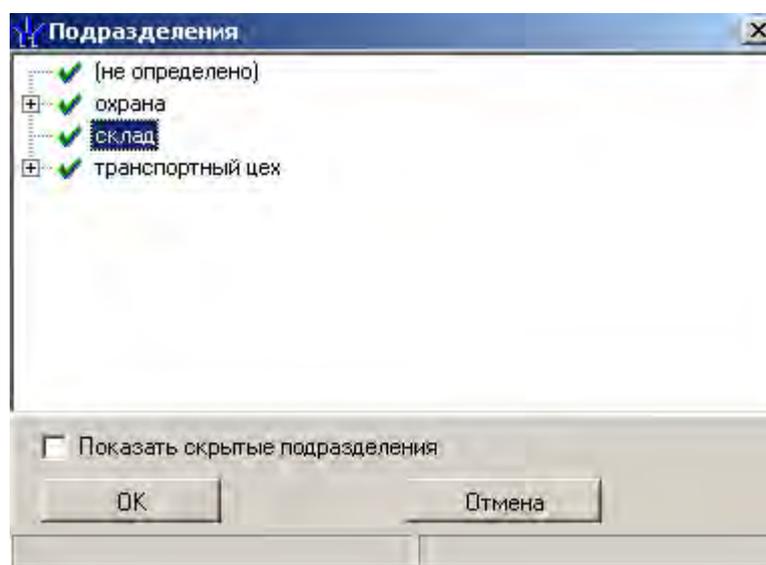
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Журнал отработанного времени.

### Выбор подразделения

Лучше всего начать работу в этом разделе с выбора подразделения.

Для отображения сотрудников из одного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно со списком подразделений:



2. Выберите подразделение. Отмеченный флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находящимся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения выбора подразделения. Данные сотрудников выбранного подразделения отобразятся в рабочем окне раздела.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

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

### Просмотр журнала отработанного времени

Для просмотра журнала отработанного времени:

1. Выберите подразделение из справочника, который вызывается щелчком на кнопке **Выбор подразделения** — . Если перед началом работы с разделом подразделение не было выбрано, система автоматически выберет подразделение, выбранное при предыдущем сеансе связи.

2. Установите период работы с помощью календаря, который становится активным при щелчке на стрелке справа от даты начала и даты конца периода просмотра:

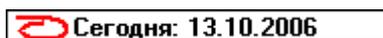
✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



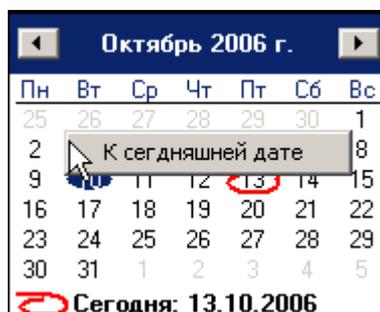
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ 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**:

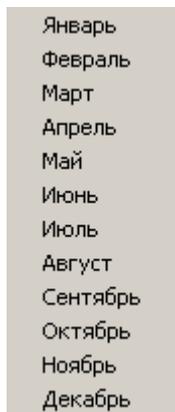


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓ 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:



3. Щелкните на кнопке **Обновить данные** — . В таблице отобразится журнал отработанного времени сотрудниками выбранного подразделения.

## Описание полей журнала

Помимо полей, содержащих общие сведения о сотруднике (**Таб. №, ФИО, Подразделение**), в журнале содержатся поля, которые используются для табельного учета. Порядок полей можно менять стандартным методом перетаскивания.

- В столбце **Присутствие** показана сумма времени, проведенного сотрудником на территории предприятия за выбранный период.
- В столбце **Рабочее время** показано время нахождения сотрудника на рабочем месте за указанный период в соответствии с его графиком работы.



### ПРИМЕЧАНИЕ

Если в выбранном периоде существовал **Рабочий выходной** и **Дата переноса** (подробнее об этих понятиях см. раздел **Графики работы Базовое ПО PERCo-SN01 п. «Праздничные дни»**), то **Рабочее время** будет рассчитываться только после фактического наступления этой **Даты переноса**.

- В столбце **Переработка** показана сумма времени, проведенная сотрудником на рабочем месте вне его графика работы.



### ПРИМЕЧАНИЕ

Для сотрудников, работающих по скользящему графику, переработка считается иначе: это разность между постоянной составляющей графика и отработанным временем внутри графика.

- В столбце **Работа ночью** указана сумма времени, проведенного сотрудником на работе после 22 часов и до 6 часов утра, но только в границах своего графика работы. Границы ночного времени можно менять (см. раздел **Графики работ подраздел Праздничные дни**)
- В столбце **Отсутствие** рассчитывается время, которое сотрудник не отработал в течение своего графика работы. Могут быть одновременно ненулевыми показатели «отсутствие» и «переработка», т.к. сотрудник может прийти раньше времени прихода по графику и уйти раньше, чем должен был уйти по графику.
- В столбце **Ошибки** показано наличие или отсутствие некорректных данных. Если в ячейке стоит значок , то ошибочных событий нет.

Если в ячейке стоит значок , то хотя бы в одном из дней выборки имеются некорректные данные, например, когда аппаратура зафиксировала, что есть вход, но нет выхода (это не относится к сотрудникам, работающим по графику с переходом через 0 ч. 0 мин.).

## Корректировка данных о проходах сотрудника

Для корректировки данных о проходах сотрудника:

1. Выделите строку с учетными данными выбранного сотрудника.
2. Дважды щелкните на столбце **Ошибка** (не по заголовку). В рабочем окне раздела отобразятся две дополнительные рабочие области (см. рис. 2).

## Модуль «Учет рабочего времени»

Журнал отработанного времени

21.07.2008 25.07.2008 Предприятие

Сотрудники	Ошибки	Присутствие	Рабочее время	Отсутствие	Переработка	Рабо
<input type="checkbox"/> Лагтев Константин Денисович	✓	05:17	00:00	20:00	00:00	0
<input type="checkbox"/> Лапутина Елизавета Терентьевна	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	0
<input type="checkbox"/> Лейко Людмила Петровна	✗	07:14	02:56	29:04	00:00	0
<input type="checkbox"/> Летова Наталья Константиновна	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	0
<input type="checkbox"/> Лисицкая Ирина Павловна	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	0
<input type="checkbox"/> Логинова Анна Николаевна	✓	07:06	06:06	09:54	00:00	0

30/89

Вход	Выход	Помещение	Время прохода	Тип прохода	Участствует в расчетах	Помещение
21.07.2008 8:55:24	21.07.2008 8:55:45	Прходная	21.07.2008 8:55:24	Вход	✓	Прходная
21.07.2008 8:55:45		2 этаж	21.07.2008 8:55:45	Выход	✓	Прходная
21.07.2008 17:15:49		Прходная	21.07.2008 8:55:45	Вход	✓	2 этаж
21.07.2008 17:17:27		Прходная	21.07.2008 17:15:49	Вход	✓	Прходная
21.07.2008 17:18:21	21.07.2008 17:19:51	Прходная	21.07.2008 17:17:27	Вход	✓	Прходная
21.07.2008 17:19:51		1 этаж	21.07.2008 17:18:21	Вход	✓	Прходная
21.07.2008 17:22:27		Прходная	21.07.2008 17:19:51	Выход	✓	Производство
21.07.2008 17:22:45	21.07.2008 17:22:48	Прходная	21.07.2008 17:19:51	Вход	✓	1 этаж
21.07.2008 17:22:48		1 этаж	21.07.2008 17:22:27	Вход	✓	Прходная
21.07.2008 17:23:00	21.07.2008 17:24:01	Прходная	21.07.2008 17:22:45	Вход	✓	Прходная
21.07.2008 17:24:01	21.07.2008 17:24:53	1 этаж	21.07.2008 17:22:48	Выход	✓	Производство
			21.07.2008 17:22:48	Вход	✓	1 этаж

1/20 1/31

Пользователь: ADMIN () Статус:

Рис.2. Схема областей рабочего окна раздела

- 1 - рабочая область со списком сотрудников с данными об отработанном времени.
- 2 - рабочая область со списком интерпретированных событий выбранного сотрудника за день при выборе конкретного дня в области 1 (за все дни, если день не выбран).
- 3 - рабочая область со списком событий за день, выбранный в области 1 (за все дни, если день не выбран).

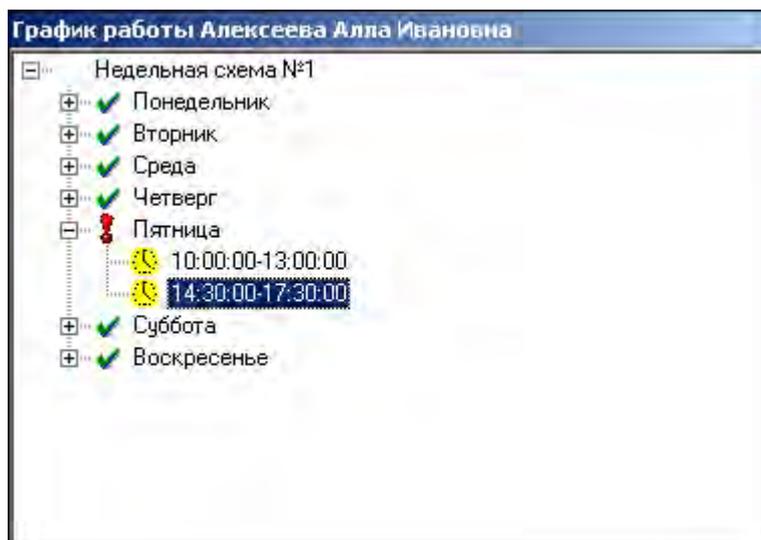
Для редактирования некорректных событий при расчете рабочего времени:

1. В рабочей области 3 дважды щелкните на значке (✓) в столбце **Участствует в расчетах** рядом с событием, которое не требуется учитывать. Событие будет изъято из расчета. А значок в столбце **Участствует в расчетах** изменится с ✓ на ✗.
2. Щелкните на кнопке **Обновить данные** — ✓ для пересчета входов и выходов в таблицах 2 и 3.  
После удаления всех ошибочных событий в столбце **Ошибка** будет отображаться маркер зеленого цвета ✓, свидетельствующий о том, что в записи нет некорректных событий.
3. Щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.  
Таблицы закрываются двойным щелчком по столбцу **Ошибка** (не по заголовку).

## Просмотр графика работы сотрудника

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выделите сотрудника щелчком мыши в рабочей области со списком сотрудников.
2. Щелкните на кнопке **График работы** — . Откроется окно с графиком работы выбранного сотрудника:



3. Для просмотра графика работы сотрудника в любой день недели щелкните на «плюсике» слева от любого дня.
4. Для закрытия окна отображения **График работы** повторно щелкните на кнопке .

## Установка точности времени до секунд

Для установки точности времени до секунд щелкните на кнопке **Точность до секунд** — . Значения времени в столбцах таблицы отобразятся с точностью до секунд. Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на этой же кнопке.

## Сокращенный показ ФИО

При необходимости можно сделать так, чтобы отображение имени и отчества сокращалось до инициалов. Для этого щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — .

Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

## Печать

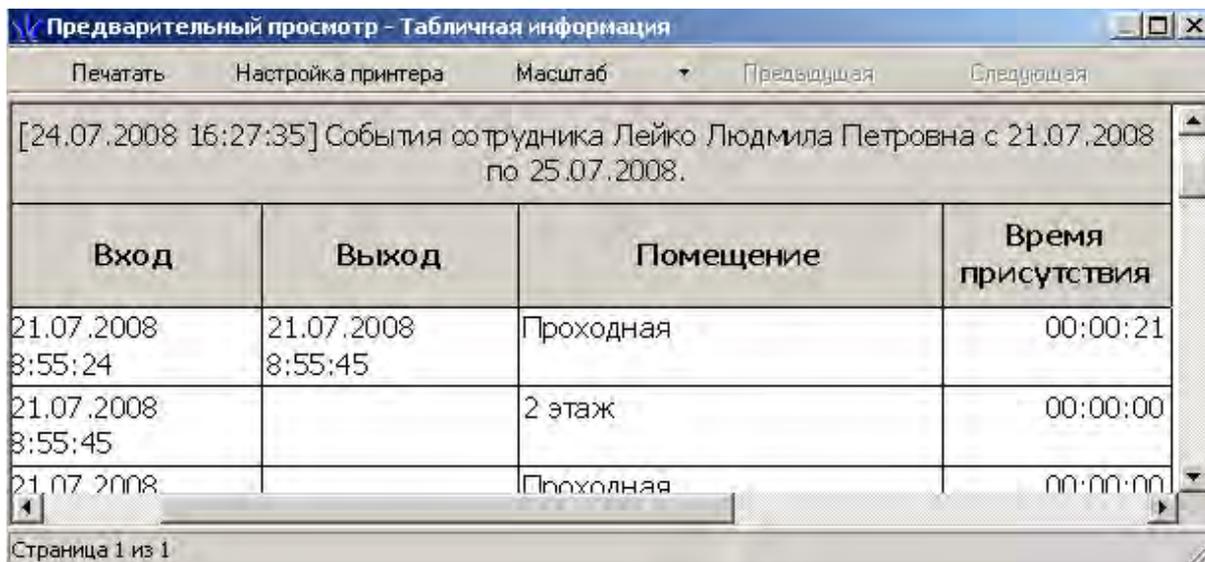
В этом разделе существует возможность распечатать ([см. рис. 2](#) выше):

- список сотрудников с данными об отработанном времени (1).
- список интерпретированных событий выбранного сотрудника за день (2).
- список событий за день, выбранный в верхней области (3).

При корректировке данных о проходах сотрудника в рабочем окне открываются дополнительные рабочие области ([см. рис. 2](#) выше) двойным щелчком на столбце **Ошибка:**

1. Установите курсор щелчком мыши в выбранную для печати таблицу .
2. Щелкните на кнопке **Распечатать выбранную таблицу** — . В зависимости от выбранной таблицы откроется окно предварительного просмотра:

✓ рабочая область 2:

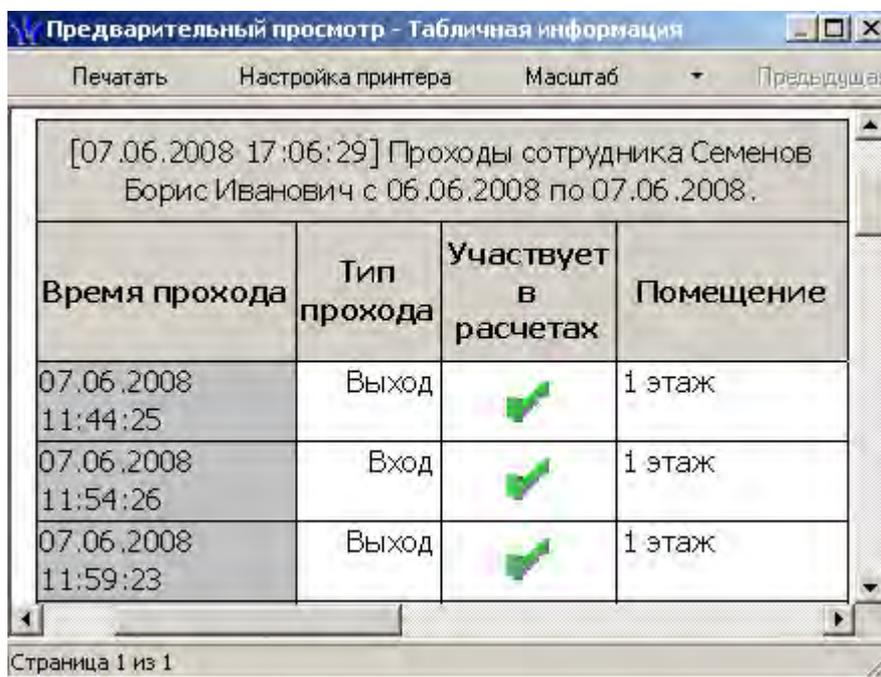


[24.07.2008 16:27:35] События сотрудника Лейко Людмила Петровна с 21.07.2008 по 25.07.2008.

Вход	Выход	Помещение	Время присутствия
21.07.2008 8:55:24	21.07.2008 8:55:45	Проходная	00:00:21
21.07.2008 8:55:45		2 этаж	00:00:00
21.07.2008		Проходная	00:00:00

Страница 1 из 1

✓ рабочая область 3:



[07.06.2008 17:06:29] Проходы сотрудника Семенов Борис Иванович с 06.06.2008 по 07.06.2008.

Время прохода	Тип прохода	Участвует в расчетах	Помещение
07.06.2008 11:44:25	Выход		1 этаж
07.06.2008 11:54:26	Вход		1 этаж
07.06.2008 11:59:23	Выход		1 этаж

Страница 1 из 1

3. Щелкните на кнопке **Настройка принтера** для установки параметров печати (ориентации страницы, количество копий и т.д.)

**Печатать.** Таблица будет выведена на печать.

**Масштаб** – для изменения масштаба листа предварительного просмотра.

**Предыдущая** – для перехода просмотра на предыдущую страницу.

**Следующая** – для перехода просмотра на следующую страницу.

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

Для печати таблицы с данными об отработанном времени **одного сотрудника или нескольких сотрудников:**

1. Отметьте щелчком мыши флажок слева от сотрудника.



**ПРИМЕЧАНИЕ**

Если требуется распечатать данные об отработанном времени всех сотрудников, то просто поставьте курсор щелчком мыши в рабочую область со списком сотрудников выбранного подразделения.

2. Щелкните на кнопке **Распечатать выбранную таблицу** — . Откроется окно предварительного просмотра:

✓ **одного сотрудника:**

07.06.2008 17:17:02 Журнал отработанного времени. "Отчет за период с 06.06.2008 до 07.06.2008 по подразделению склад"

Сотрудник	Ошибки	Время присутствия	Рабочее время	Отсутствие	Переработка	Ночное время
Семенов Борис Иванович	Есть	02:53	02:08	13:52	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	08:00	00:00	00:00
07.06.2008	Есть	02:53	02:08	05:52	00:00	00:00

Стр. 1/1

✓ всех сотрудников выбранного подразделения:

Предварительный просмотр

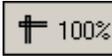
100%

07.06.2008 17:01:49 Журнал отработанного времени. "Отчет за период с 06.06.2008 до 07.06.2008 по подразделению склад"

Сотрудник	Ошибки	Время присутствия	Рабочее время	Отсутствие	Переработка	Ночное время
<b>Алексика Марина Семеновна</b>		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<b>Волков</b>		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<b>Коровин Иван Игнатьевич</b>		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<b>Корягин Виктор Степанович</b>		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<b>Семенов Борис Иванович</b>	Есть	02:53	02:08	13:52	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	08:00	00:00	00:00

Стр. 1/1

3. Щелкните на кнопке **Печать отчета** —  для вывода таблицы на печать.

 100% — для изменения масштаба листа предварительного просмотра.

 — для установки параметров печати (ориентации страницы, количество копий и т.д.).

 — для выхода из предварительного просмотра.

## ОТЧЕТЫ

Раздел Отчеты предназначен для получения отчетов, основанных на анализе событий генерируемых аппаратурой, и протоколирования действий пользователя



Для активизации раздела щелкните на кнопке  в Панели навигатора. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

## РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Отчеты состоит из следующих элементов:

Таб. №	Сотрудник	01.12.2008	02.12.2008	03.12.2008	04.12.2008
464	Адрианов Алексей Андреевич	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
67	Алеев Шамиль Абдулкаюмович	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
181	Алексеева Елена Валерьевна	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
457	Андреев Александр Геннадьевич	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
233	Антоненко Александр Дмитриевич	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
248	Артемьев Сергей Яковлевич	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
31	Аршинов Александр Анатольевич	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
131	Аулова Татьяна Николаевна	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
36	Бабурин Александр Алексеевич	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
304	Балов Алексей Анатольевич	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
22	Барташевич Борис Олегович	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
213	Батаевас Инга Димитровна	00:00:00[ОЖ15 08:00:00]	00:00:00[ОЖ15 08:00:00]	00:00:00[ОЖ15 08:00:00]	00:00:00[ОЖ15 08:00:00]
104	Батюк Наталья Викторовна	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
253	Бахвалов Виктор Николаевич	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]	00:00:00[ОТ09 08:00:00]
469	Баширов Вячеслав Анатольевич	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

Рис.1. Рабочее окно раздела Отчеты

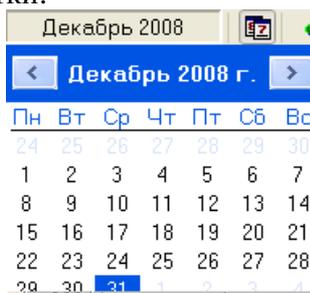
1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Отчеты](#)»).
2. Рабочая область раздела со списком сотрудников выбранного подразделения с данными о рабочем времени каждого.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

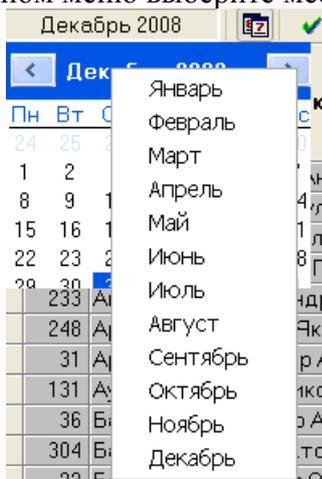
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Отчеты.

### Выбор месяца отчета

Есть два способа установить месяц, за который необходимо просмотреть отчет:  
Использование полосы прокрутки:



Щелчок по месяцу. В контекстном меню выберите месяц:



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



Щелкните на кнопке **Обновить данные** — . Курсор мыши примет форму запроса —



Данные в таблице обновятся.

### Описание значения цвета ячеек в таблице раздела

Цвета в отчете сигнализируют о типах оправдательных документов, которые были введены для каждого сотрудника в соответствующем подразделе.

- **Красный цвет** сигнализирует об ошибочном вводе документа на сверхурочные.

Ошибкой считается ввод документа на сверхурочные в выходной день или документа на сверхурочную работу в выходные и праздничные дни в рабочий день.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Время по ошибочно введенному документу на сверхурочные не учитывается в отчетах, но код документа отображается.

- **Желтый цвет** сигнализирует о введенном оправдательном документе, время по которому добавляется к рабочему времени.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Время по документу и код по этому документу заключаются в фигурные скобки, а время суммируется с отработанным временем.

- **Зеленый цвет** просто сигнализирует о введенном оправдательном документе.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Время по документу и код этого документа заключаются в квадратные скобки.

- **Серый цвет** сигнализирует о введенном документе на сверхурочную работу, на сверхурочную работу в праздничные и выходные дни.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Время по документу и код этого документа заключаются в круглые скобки.

- **Серо-зеленый цвет** сигнализирует о введенном оправдательном документе, который учитывается по календарным дням (см. «Справочник оправдательных документов» в разделе Оправдательные документы).

Состав значений в ячейках рабочей области:

- Нулевые значения — :
  - ✓ если сотрудник не был на работе, и не имеет оправдательного документа с добавлением к рабочему времени;
  - ✓ если события, связанные с проходами через исполнительные устройства, некорректны (вход при отсутствии выхода или выход при отсутствии входа).
  - ✓ если день является выходным или праздничным.
- Ненулевые значения:
  - ✓ сотрудник отработал свое рабочее время — 08:00;
  - ✓ в ячейке ставится рабочее время и в скобках код документа (цифровой и буквенный и время по документу) (цветовое и фигурное обозначение см. выше), если у сотрудника имеется документ (документ, который добавляется к рабочему времени, и/или оправдательный и/или на сверхурочные) и:
    - ✓ сотрудник отработал рабочий день — 05:30 [К-6 02:30];
    - ✓ сотрудник отсутствовал на рабочем месте целый день или несколько дней — 00:00 [ПК-7 08:00];
    - ✓ у сотрудника есть оправдательный документ, который учитывается по календарным дням (даже если сотрудник отработал полный день, но у него есть оправдательный документ, который учитывается по

календарным дням, то его рабочее время обнулится) — 00:00 [ДБ-18 08:00].



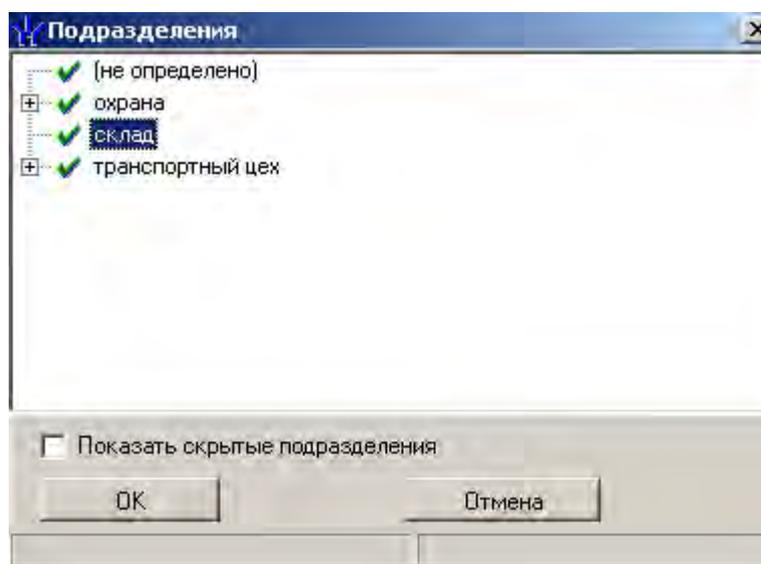
#### ПРИМЕЧАНИЕ

Буквенное обозначение в скобках расшифровывается в Справочнике документов в разделе Оправдательные документы.

## Выбор подразделения

Для отображения сотрудников из одного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно со списком подразделений:



2. Выберите подразделение. При отмеченном флажке **Показать скрытые подразделения** отображается информация о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находящимся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «ОК». Данные сотрудников выбранного подразделения отобразятся в рабочей области раздела.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

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

## Обновление данных и расчет рабочего времени

Для обновления данных, например, после проведения какой-нибудь операции, щелкните

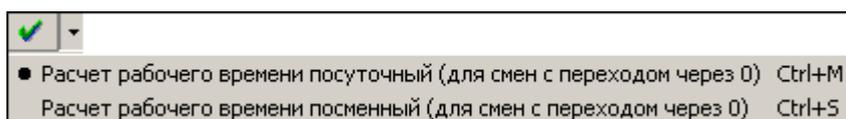
на кнопке **Обновить данные** — . Курсор мыши примет форму запроса — . Данные обновятся.

Также существует возможность по-разному фиксировать рабочее время сотрудников, то есть отображать в отчете время посуточно или посменно, в соответствии с требованиями на каждом конкретном предприятии. Это относится к графикам работ с ночными сменами.

Например, сотрудник работает в ночную смену с 22 часов 15-го числа до 6 часов 16-го. При расчете посуточного времени все 8 часов рабочего времени будут приписаны к 15-му числу.

При расчете посменного рабочего времени 8 часов рабочего времени будут распределены следующим образом: 2 часа будут приписаны к 15-му числу и 6 к 16-му.

Для выбора вида расчета щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Обновить данные** —



Для обновления данных щелкните на кнопке **Обновить данные** — .



### ПРИМЕЧАНИЕ

После проведения любой операции или при изменении документов, затрагивающих период табеля, необходимо заново щелкнуть на кнопке **Обновить данные**.

Перед формированием отчета после выбора подразделения и месяца отчета щелкните на кнопке **Обновить данные** для того, чтобы в данном отчете были учтены все данные, которые имеют отношение к данному отчету и которые могли быть изменены в других разделах (например, Дисциплина труда, Графики работ Базовое ПО PERCo-SN01, Время присутствия и т.д.).

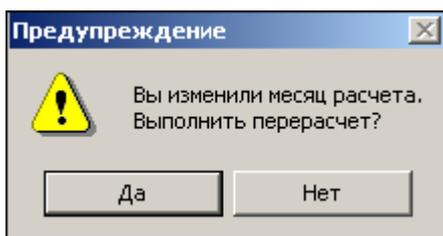
## Подготовка данных для печати

Для формирования и просмотра отчетов:

1. Щелкните по стрелке на кнопке **Подготовить данные для печати** — .
2. В контекстном меню кнопки выберите отчет:



Откроется окно подтверждения, если был изменен месяц расчета:



3. Подтвердите перерасчет отчета щелчком на кнопке «**ДА**» или отказ от перерасчета – «**НЕТ**».

По завершении процесса обработки на экране отобразится развернутый отчет за выбранный месяц.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Отчеты Т12 и Т13 могут быть представлены только по сотрудникам конкретного подразделения и только за период, равный месяцу.

Также возможно получить отчеты Т12 и Т13 на одного или нескольких выделенных из таблицы сотрудников конкретного подразделения.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

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

Для расчета отчетов используются следующие временные показатели за выбранный месяц:

- ✓ время по графику,
- ✓ рабочее время,
- ✓ ночное время,
- ✓ время по документам (оправдательные документы, документы на сверхурочные).

Отметки в отчётах о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, назначенных сотрудникам в разделе **Оправдательные документы**.

В отчётах Т13(графа 4) и Т12(в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

Явка (Я) в отчётах Т13 и Т12 ставится, если сотрудник был на работе или есть оправдательный документ с добавлением к рабочему времени.

## Работа с отчетом

Когда в рабочем окне открыт отчет, созданный после щелчка на кнопке **Подготовить данные для печати** —  (см. [«Подготовка данных для печати»](#)), в нижней части окна отображаются функциональные дополнительные элементы, предназначенные для работы с отчетом (см. Приложение [«Функциональные элементы раздела Отчеты для работы с отчетом»](#)).

## Печать

Для печати отчета:

1. Щелкните на кнопке **Печатать** —  в нижнем левом углу. Откроется стандартное окно для установки параметров печати (принтер определяется по умолчанию).
2. Щелкните на кнопке «ОК». Отчет будет выведен на печать.

## Передвижение по отчету

Для передвижения по документу отчета используйте кнопки:

-  — **Переход на первую страницу**
-  — **Предыдущая страница**
-  — **Следующая страница**
-  — **Переход на последнюю страницу**

## Закрытие отчета

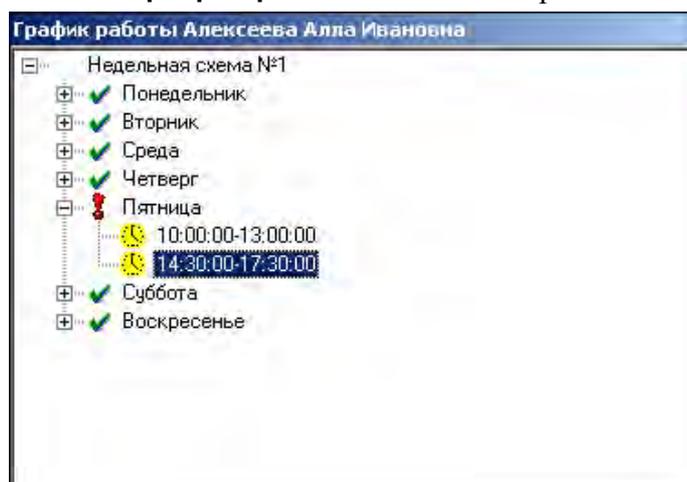
Кнопка активируется при открытии отчета.

Для закрытия отчета щелкните на кнопке **Закрыть отчет** — . Отчет закроется.

## Просмотр графика работы

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выделите сотрудника, чей график работ хотите посмотреть.
2. Щелкните на кнопке **График работы** — . Откроется окно с графиком работы:



Для закрытия окна отображения **График работы** повторно щелкните на кнопке .



### ПРИМЕЧАНИЕ

График работы сотрудников создается в разделе **График работы** и присваивается сотруднику в разделе **Сотрудники**.

## Точность до секунд

Для изображения времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунда** — . Время будет показано в следующем виде — .

Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на той же кнопке.

## Сокращенный показ ФИО

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

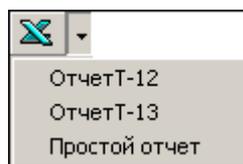
## Изменение формата времени

Также можно изменить формат времени, которое отображается в отчете в рабочем окне раздела, щелкнув на стрелке рядом с кнопкой **Часы и минуты — доли часа** — . В таблице отобразится выбранный вид времени:  или .

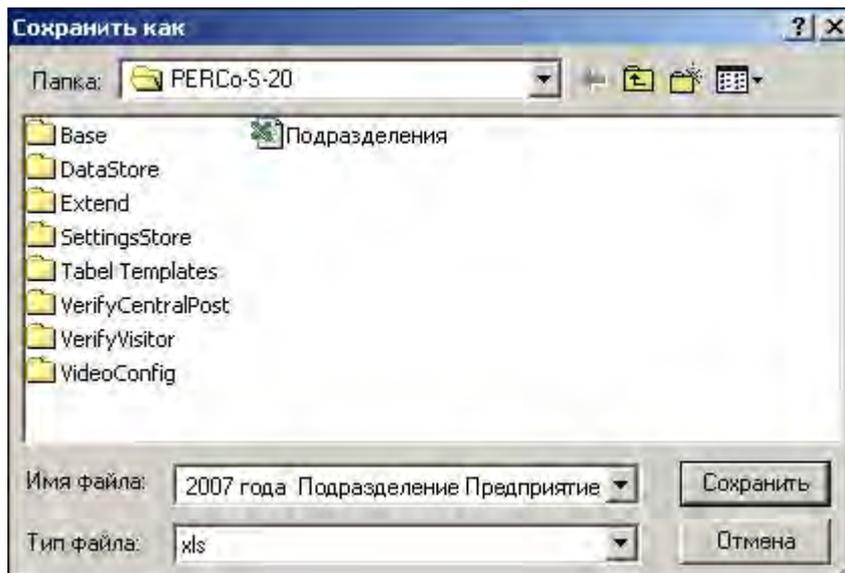
## Отчеты в Excel

Для просмотра отчета в табличном виде:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Отчеты в Excel** — .
2. В контекстном меню выберите отчет:



**Простой отчет** – это просто вывод всей таблицы рабочей области раздела.  
Откроется окно:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить** для сохранения отчета. После создания отчет откроется в приложении Excel отдельным документом. Принцип создания отчетов в формате Excel аналогичен принципу создания отчетов, описанному в пункте «[Подготовка данных для печати](#)»).



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Создать отчеты Т-12 и Т-13 в формате Excel можно не более чем для 2500 сотрудников одного подразделения.

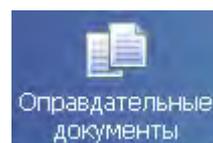
Чем больше сотрудников, тем дольше строится отчет, тем труднее работать с документом.

Если при создании отчета произошла ошибка, то отчет нельзя использовать, так как данные могут быть ошибочны.

## ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Раздел **Оправдательные документы** служит для ввода и редактирования документов, предусмотренных постановлением Федеральной службы государственной статистики, а также принятых на данном предприятии. Следует выделить два вида вводимых документов:

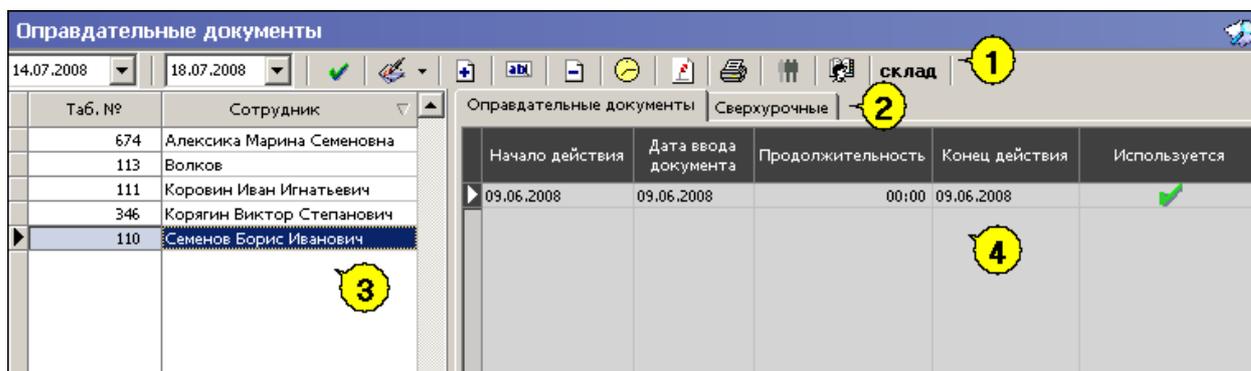
- **оправдательные документы** — документы, оправдывающие отсутствие сотрудников на рабочем месте;
- **сверхурочные документы** — документы, регистрирующие дополнительное рабочее время.



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Оправдательные документы**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

### РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела **Оправдательные документы** состоит из следующих элементов:



**Рис.1. Рабочее окно раздела Оправдательные документы**

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение 5 «[Функциональные элементы раздела Оправдательные документы](#)»).
2. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения. При запуске программы список сотрудников пуст, он формируется в разделе Сотрудники.
3. Вкладки раздела: **Оправдательные документы, Сверхурочные.**
4. Рабочая область активной вкладки.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

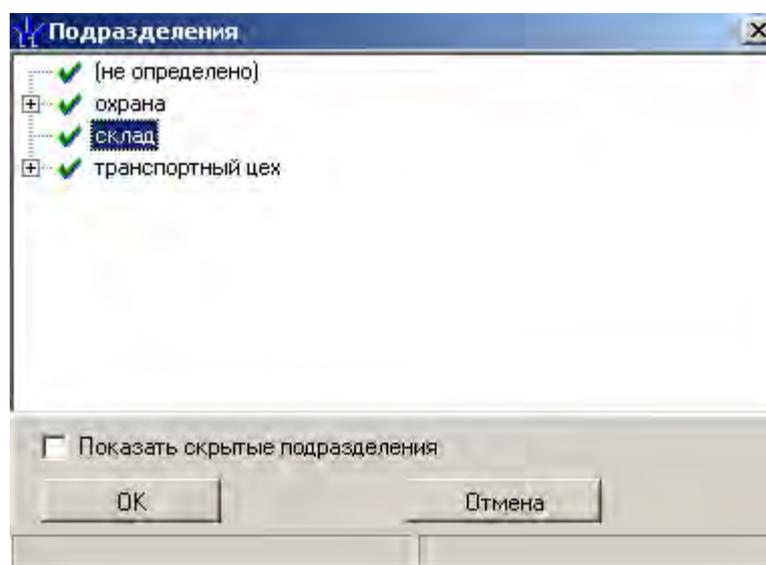
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела **Оправдательные документы**.

### Выбор подразделения

Начать работу с данным разделом предлагается с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников из конкретного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно со списком подразделений:



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

3. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения выбора.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

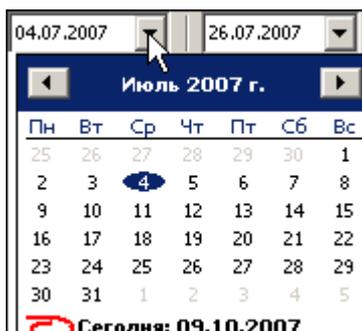
При первом запуске программы список подразделений будет пуст. Ввод данных о подразделениях производится в разделе **Учётные данные**.

### Оправдательные документы за период

При первом запуске программы список типов документов пуст. Он формируется пользователем самостоятельно с учетом принятых на предприятии оправдательных документов.

Для просмотра оправдательных документов за определенный срок:

1. Щелкните на кнопке справа в поле ввода даты для вызова календаря.
2. Задайте необходимый интервал:



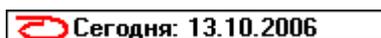
✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



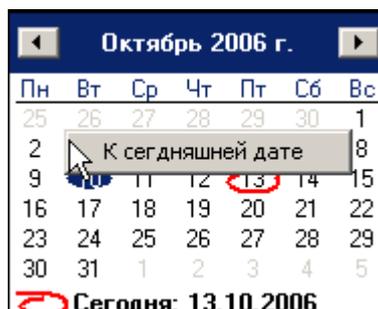
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ 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

В списке отобразятся сотрудники выбранного подразделения.



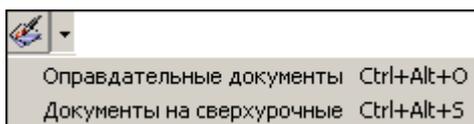
#### ПРИМЕЧАНИЕ

Дата начала и конца просмотра ограничивают список сотрудников выбранного подразделения. В список, ограниченный датами начала и конца просмотра, не попадут сотрудники, уволенные (удалённые записи в модуле Персонал) или переведенные в другое подразделение до даты начала просмотра, и сотрудники, переведенные в выбранное подразделение после даты конца просмотра.

## Оправдательные документы

Для просмотра, добавления, редактирования и удаления списка оправдательных документов:

1. Щелкните на кнопке **Справочники документов** — .
2. В контекстном меню выберите нужный справочник:



Откроется окно со списком оправдательных документов (или документов на сверхурочные):

Справочник оправдательных документов		
Справочник оправдательных документов	Код документа	Цифровой код документа
▶ Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	5
Служебная командировка	К	6
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	7
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	8
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	9
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением 1	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени	УВ	12
Дополнительный отпуск, в связи с обучением 2	УД	13
Отпуск по беременности и родам	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы 1	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы 2	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность 1	Б	19
Временная нетрудоспособность 2	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула	ПВ	22
Невыходы	Г	23
Прогулы	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего дня	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
1/32		



### ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы список оправдательных документов заполнен оправдательными документами, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (Форма N Т12).

3. С помощью функциональных элементов произведите необходимые операции (См. Приложение [«Функциональные элементы справочников Оправдательные документы и Сверхурочные»](#)).

Оправдательные документы могут быть:

- **Однодневные**, где необходимо вводить количество часов (если не вводить, то считается, что документ перекрывает весь рабочий день по графику), проведенных вне предприятия (местная командировка, отгул и т.д.);
- **Многодневные**, где не нужно вводить количество часов, они берутся из графика (отпуск, командировка и т.д.).

Также оправдательные документы делятся на:

- Документы, автоматически добавляющие время, указанное в документе, к рабочему времени.
- Оправдательные документы, не добавляющие время.

## Добавление нового документа в справочник

Для добавления нового документа:

1. Щелкните на кнопке **Добавить** — . Отобразится панель ввода и редактирования документов:

Наименование	Код документа
<input type="text" value="Оправдательный документ"/>	<input type="text" value="ОД"/>
Цифровой Код документа	
<input type="text" value="11"/>	

2. После ввода данных щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Документ добавится в список.
3. Подтвердите создание нового документа щелчком на кнопке «ОК».
4. В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить**.

## Изменение параметров документа в справочнике

Для изменения параметров документа:

1. Выберите документ, который хотите отредактировать.
2. Щелкните на кнопке **Изменить** — . Отобразится панель ввода и редактирования документа:

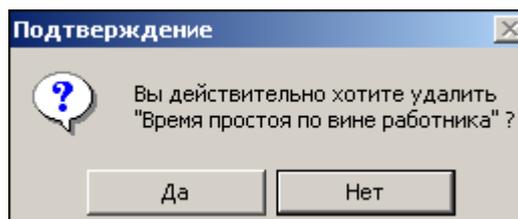
Наименование	Код документа
<input type="text" value="Время приостановки работы"/>	<input type="text" value="НЗ"/>
Цифровой Код документа	
<input type="text" value="36"/>	

3. Измените параметры.
4. Щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Измененный документ отобразится в списке.
5. Подтвердите изменения в документе щелчком на кнопке «ОК».
6. В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить**.

## Удаление документа из справочника

Для удаления документа из списка:

1. Выберите документ, который хотите удалить.
2. Щелкните на кнопке **Удалить** — . Откроется окно подтверждения удаления:



3. Подтвердите удаление, щелкнув на кнопке «**ДА**».
4. Щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Изменения в списке сохраняются.
5. Подтвердите удаление документа щелчком на кнопке «**ОК**».
6. В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** — 



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Если документ существует у сотрудника, то он будет не удален, а **скрыт**.

## Обновление документа (отмена изменений) в справочнике

Для обновления данных щелкните на кнопке **Обновить данные (Отменить изменения)** — .



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Отмена изменений возможна, если документ не был сохранен с помощью кнопки **Сохранить** — .

## Сохранение документа в справочнике

Для утверждения списка документов в справочнике:

1. Щелкните на кнопке **Сохранить** —  для сохранения документа в справочнике.
2. Закройте окно со списком оправдательных документов щелчком на кнопке «**ОК**».
3. В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** — 

## Восстановление скрытых документов в справочнике

При удалении документа, назначенного ранее сотруднику, а ныне не используемого в связи с изменением внутренних распорядков предприятия, документ не удаляется, а скрывается.

При необходимости существует возможность восстановить документ либо для просмотра параметров документа, либо для введения его в активное использование.

Для восстановления щелкните на кнопке **Восстановить скрытый документ** — . Кнопка отображается при отмеченном флажке:



## Добавление документа

Для добавления документа сотруднику:

1. Выберите сотрудника, которому хотите добавить оправдательный документ.



### ПРИМЕЧАНИЕ

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

2. Щелкните на кнопке **Добавить документ** — . Отобразится панель ввода и редактирования данных:

№ документа	Дата документа	
<input type="text"/>	07.08.2007	
Тип документа		
✓ (ВМ5)Продолжительность работы вахтовым методом		
Начало периода	Конец периода	Продолжительность
07.08.2007	07.08.2007	00:00
Сохранить		Отменить

3. После введения данных щелкните на кнопке **Сохранить**. Документ будет добавлен сотруднику:

Оправдательные документы		Сверхурочные					
№ документа	Тип документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Конец действия	
1	✓	(ВМ5)Продолжител	00:18	27.07.2007	27.07.2007	27.07.2007	
2		(К6)Служебная кон	10:00	27.07.2007	27.07.2007	27.07.2007	

4. В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** —

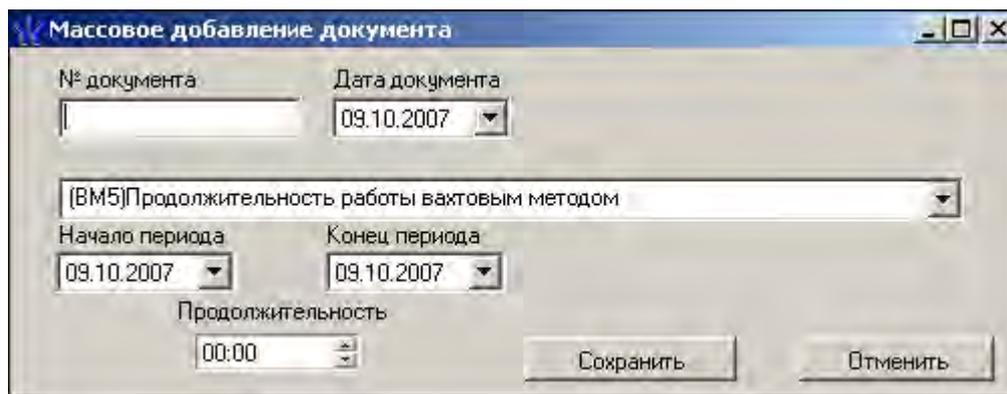
Знак ✓ в оправдательных документах, означает, что производится добавление времени документа к рабочему времени.

## Массовое добавление документов

В разделе существует возможность единовременного добавление одного документа всем сотрудникам. Например, это используется при единовременном начислении премии к всеобщему празднику вроде Нового года.

Для массового добавления документа:

1. Щелкните на кнопке **Массовое добавление документов** — . Откроется окно:



2. После введения данных щелкните на кнопке **Сохранить**. Документ будет добавлен всем сотрудникам.

3. В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** —



## Изменение документа

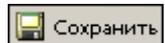
Для изменения документа:

1. Выберите сотрудника, у которого хотите изменить документ.

2. Щелкните на кнопке **Изменить документ** — . Отобразится панель ввода и редактирования данных, в которой произведите необходимые изменения.

3. После изменения данных в документе щелкните на кнопке **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.

4. В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** —



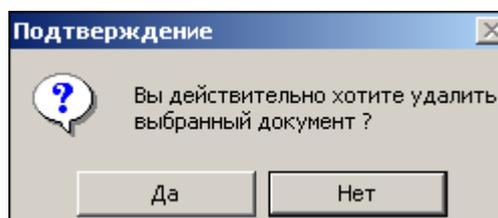
## Удаление документа

Для удаления документа:

1. Выберите сотрудника, у которого хотите удалить неправильно внесенный оправдательный документ.

2. Выберите документ, который хотите удалить.

3. Щелкните на кнопке **Удалить документ** — . Откроется окно подтверждения:



4. Подтвердите удаление щелчком на кнопке «**ДА**». Документ будет удален.

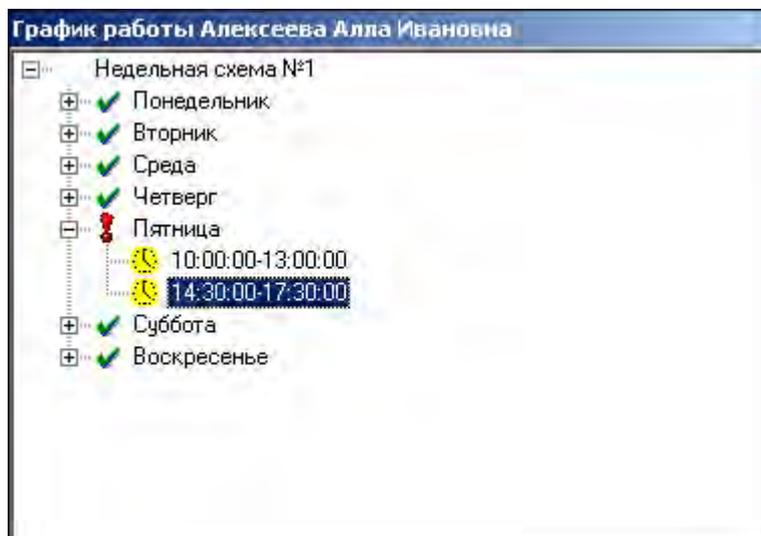
5. В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** —



## Просмотр графика работы

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выберите сотрудника из списка, чей график работы хотите посмотреть.
2. Щелкните на кнопке **График работы** — . Откроется окно:



### ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочник графика работ будет пуст. Справочник графика работ формируется в разделе Графики работы Базовое ПО PERCo-SN01.

Для закрытия окна **График работы** повторно щелкните на кнопке .

## Сокращенный показ ФИО

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

## Печать документов выбранного сотрудника

Для печати списка документов сотрудника:

1. Щелкните на кнопку **Печать документов выбранного сотрудника** — . Откроется стандартное окно предварительного просмотра печати

№ документа	Тип документа	Наименование	Продолжительность	Дата док
1		(ОД10)Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	02:00	10.09.200
1/1				

2. Щелкните на кнопке **Печатать**.

**Настройка принтера** – для настройки ширины полей, указания ориентации страницы для печати ("Книжная" или "Альбомная") и т.д.

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

**Предыдущая** – для перехода просмотра на предыдущую страницу.

**Следующая** – для перехода просмотра на следующую страницу.

**Заккрыть** – для выхода из режима предварительного просмотра.

## Сверхурочные

Создание, редактирование, изменение, удаление документов по сверхурочной работе создаются с помощью тех же функциональных элементов и по той же схеме, что и в оправдательных документах.

Документы на сверхурочную работу действуют только один день, при этом указывается их продолжительность.

Документы на сверхурочные могут быть двух видов:

- Сверхурочные.
- Сверхурочные в выходные и праздничные дни.



### ПРИМЕЧАНИЕ

Сверхурочное время учитывается не по фактическому нахождению сотрудника на объекте доступа (он может вообще не быть на предприятии), а по количеству времени, указанному в документе.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

---

Функциональные элементы раздела Дисциплина труда.



- 1 — Период отчета
- 2 — Выборка по персоналу
- 3 — Выборка по помещениям
- 4 — График работы
- 5 — Точность до секунда
- 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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

---

Функциональные элементы раздела Журнал отработанного времени.



- 1 — Дата начала выборки
- 2 — Дата конца выборки
- 3 — Обновить данные
- 4 — График работы
- 5 — Распечатать выбранную таблицу
- 6 — Точность до секунд
- 7 — Сокращенный показ ФИО
- 8 — Выбор подразделения

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

---

Функциональные элементы раздела Отчеты.



- 1 — Выбор месяца отчета
- 2 — Обновить данные
- 3 — Подготовить данные для печати
- 4 — Закрыть отчет
- 5 — График работы
- 6 — Точность до секунд
- 7 — Часы и минуты — доли часа

- 8 — Сокращенный показ ФИО
- 9 — Отчеты в Excel
- 10 — Выбор подразделения

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

---

Функциональные элементы раздела Отчеты для работы с отчетом.

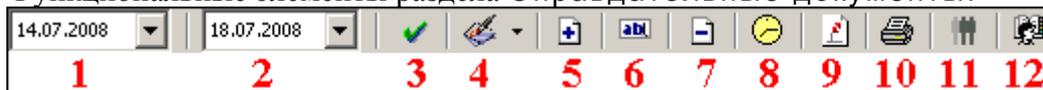


- 1 — Печатать
- 2 — Переход на первую страницу
- 3 — Предыдущая страница
- 4 — Следующая страница
- 5 — Переход на последнюю страницу

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

---

Функциональные элементы раздела Оправдательные документы.



- 1 — Начало срока поиска
- 2 — Окончание срока поиска
- 3 — Обновить данные
- 4 — Справочники документов
- 5 — Добавить документ
- 6 — Изменить документ
- 7 — Удалить документ
- 8 — График работы
- 9 — Сокращенный показ ФИО
- 10 — Печать документов выбранного сотрудника
- 11 — Массовое добавление документов
- 12 — Выбор подразделения

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

---

Функциональные элементы раздела Оправдательные документы справочников Оправдательные документы и Сверхурочные.



- 1 — Добавить
- 2 — Изменить
- 3 — Удалить
- 4 — Обновить данные (Отменить изменения)
- 5 — Сохранить данные

## **Техническая поддержка:**

Тел./факс (812) 321-61-55, 517-85-45

**system@perco.ru**

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

**turnstile@perco.ru**

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений, замков

**soft@perco.ru**

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

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

