

**МОДУЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ СИСТЕМЫ
ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА «ЗОЛОТЫЕ ВОРОТА»**

Руководство пользователя

Версия 1.3

Содержание

Основные сведения	3
Назначение программы	3
Аппаратные и программные требования	3
Сведения о торговых марках.	3
Описание интерфейса	4
Шаг 1	4
Шаг 2	5
Шаги 3 и 4	6
Шаг 5	7
Шаг 6	8
Шаг 7	9
Шаги 8 и 9	10
Приложения	12
Описание отклонений.	12
Пример отчета и табеля учета рабочего времени	13

Основные сведения

Назначение программы

Программный продукт предназначен для ведения учета рабочего времени сотрудников в системах управления доступом, разработанных фирмой ITV — DC Configurator (версия 1.02 и выше) и программном комплексе «ЗОЛОТЫЕ ВОРОТА». Программа представляет собой дополнительный модуль (plug-in) к перечисленному выше программному обеспечению. Модуль позволяет сформировать отчет о посещениях сотрудников за указанный период и таблицу учета рабочего времени отдела за месяц. Последний формируется в текстовом процессоре Microsoft Word, где в последствии он может быть сохранен и распечатан. Если модуль запущен из DC Configurator'a, то информация о сотрудниках, дверях и событиях читается из файлов проектов. В случае запуска из «ЗОЛОТЫХ ВОРОТ» информацию модуль получает из базы данных. Для того, чтобы система могла вести учет рабочего времени, необходимо, чтобы предприятие (организация) было оснащено двусторонними дверями (т.е. дверями, у которых установлены считыватели на вход и на выход) или турникетами, и в контроллере был включен контроль обратного прохода (antipassback).

Аппаратные и программные требования

- Процессор i80486DX4-100MHz или более мощный.
- 32 МВ оперативной памяти или больше.
- Операционная система Microsoft Windows 95/98, Microsoft Windows NT 4.0.
- Текстовый процессор Microsoft Word 97.

Сведения о торговых марках.

- Windows™ и Windows NT™ являются зарегистрированными торговыми марками Microsoft Corporation
- Microsoft® и Windows® 95 являются зарегистрированными торговыми марками Microsoft Corporation

Описание интерфейса

Интерфейс модуля реализован в виде мастера, который имеет девять шагов (этапов). Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Далее», для перехода к предыдущему шагу – кнопку «Назад». Если Вы хотите завершить работу с мастером, необходимо нажать кнопку «Выход». Далее будет описан каждый шаг подробно.

Шаг 1

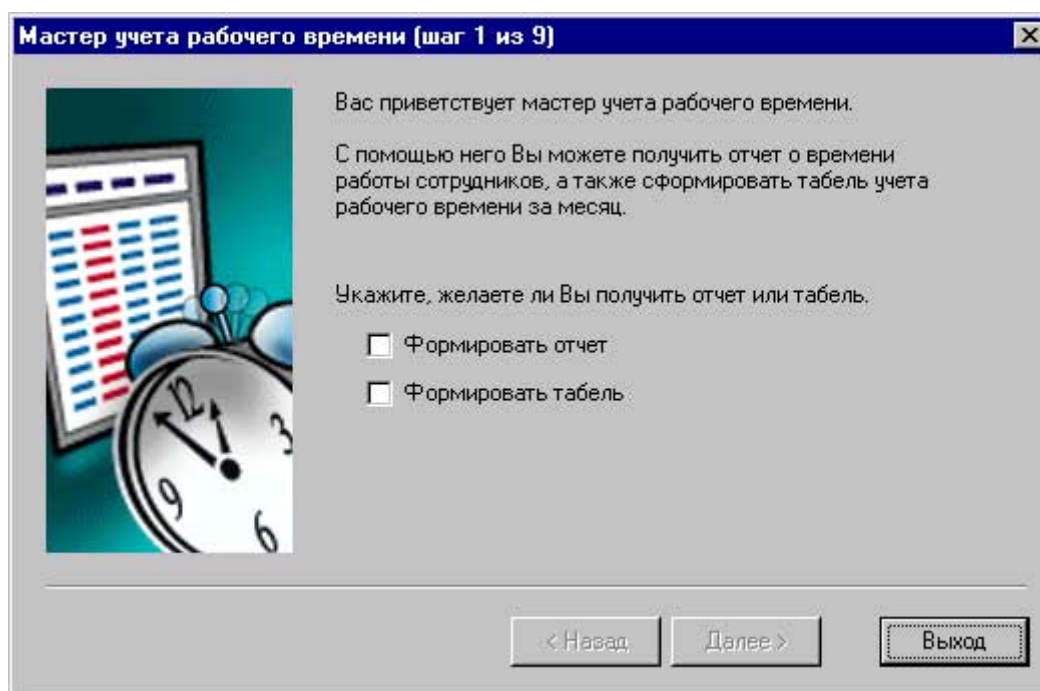


Рис 1. Первый шаг мастера. Выбор режима работы.

На первом шаге пользователь выбирает режим работы модуля: формирование отчета о посещении сотрудников, формирование табеля учета рабочего времени за месяц, или и то и другое.

- Отчет позволяет получить сведения о посещении сотрудников: время прихода на работу, время ухода с работы и рабочее время. Пример отчета приведен в приложении.
- Табель учета рабочего времени позволяет получить информацию о рабочем времени сотрудников указанного отдела в течение месяца. Время работы указывается за каждый месяц. Для каждого сотрудника подсчитывается количество отработанных дней, часов, выходных и праздников, ночных смен, а также количество прогулов. Пример табеля также приведен в приложении.

Шаг 2

Мастер учета рабочего времени (шаг 2 из 9)

DC Configurator не содержит данные об отделах. Поэтому Вы должны самостоятельно указать эту информацию.

Отделы
Отдел1

Рабочий день
от 9:00:00 до 18:00:00

Перерыв на обед
от 13:00:00 до 14:00:00

Разрешена ночная смена
от 23:00:00 до 7:00:00

Отклонение на вход 15 мин
Отклонение на выход 15 мин

Рабочие дни: пн,вт,ср,чт,пт

< Назад Далее > Выход

Рис 2. Второй шаг мастера. Ввод информации об отделах для DC Configurator'a.

Второй шаг мастера (рис 2) используется только в том случае, если модуль запущен из DC Configurator, так как последний не содержит в проекте информации о расписании работы отделов.

- Окно «Отделы» содержит список отделов предприятия. Количество отделов будет совпадать с количеством открытых проектов в DC Configurator, при этом отделы получают названия «Отдел1», «Отдел2» и т.д.
- Рабочий день. В этих полях ввода указывается начало и конец дневной смены. Дневная смена не может начинаться в 0:00 часов или заканчиваться в 23:59. Время начала смены должно быть между временем окончанием ночной смены, если последняя разрешена (см. ниже) и временем начала обеденного перерыва. Время окончания рабочего дня должно находиться между временами окончания обеда и начала ночной смены.
- Перерыв на обед. В этих полях указывается время начала и окончания обеденного перерыва. Эти времена могут совпадать, тогда считается, что обеда нет.
- Ночная смена. Ночная смена может быть либо разрешена, либо запрещена для отдела, что устанавливается флажком «Разрешена ночная смена». Времена начала и конца смены устанавливаются в соответствующих полях ввода. Ночная смена может находиться как в пределах одних суток (например, с 1:00 до 9:00 или с 16:00 до 23:00), так и переходить через полночь (с 23:00 до 7:00).
- Отклонение на вход. В поле указывается количество минут, на которые сотрудник может опоздать или прийти раньше на работу. В этом случае при расчетах будет считаться, что сотрудник пришел вовремя. Отклонение учитывается как при приходе на смену (дневную и ночную), так и при приходе с обеда.
- Отклонение на выход. В поле указывается количество минут, на которые сотрудник может уйти раньше или позже с работы. В этом случае при расчетах будет считаться,

что сотрудник вышел вовремя. Отклонение учитывается как при уходе со смены (дневной и ночной), так и при уходе на обед.

- Рабочие дни. При нажатии кнопки (выделяется при подводе указателя мыши к этой области) вызывается окно, в котором пользователь может указать рабочие дни для отдела (дни недели и праздники).

Шаги 3 и 4

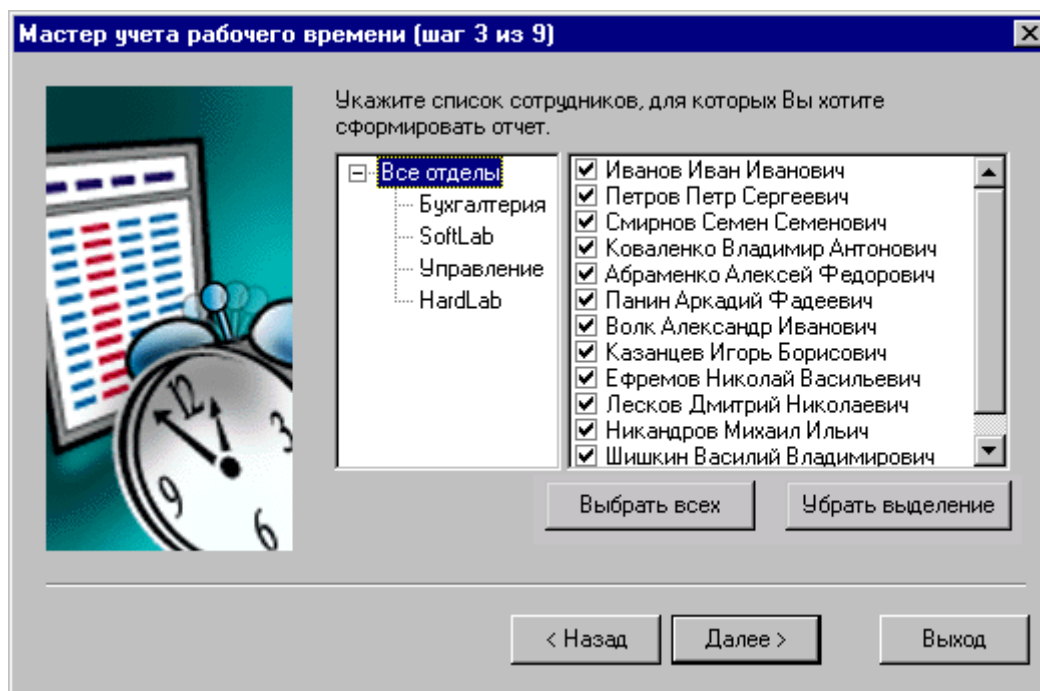


Рис 3. Третий шаг мастера. Выбор сотрудников для отчета.



Рис 4. Четвертый шаг мастера. Выбор дверей для отчета.

Третий и четвертый этапы активны только в случае, если пользователь выбрал формирование отчета (на первом шаге). На третьем шаге пользователю предлагается выбрать список сотрудников, для которых будет формироваться отчет. Выбор можно осуществлять как для всех отделов одновременно, так и в отдельности для каждого отдела. Чтобы выделить всех пользователей из окна, необходимо нажать кнопку «Выбрать всех».

На четвертом шаге пользователь выбирает список дверей, события от которых будут учитываться при формировании отчета. Это нужно для того, чтобы убрать из рассмотрения группы дверей, которые находятся внутри помещения, например, кладовые, подсобные помещения и т.д. Для того чтобы выбрать все двери из списка необходимо нажать кнопку «Выбрать все».

Шаг 5

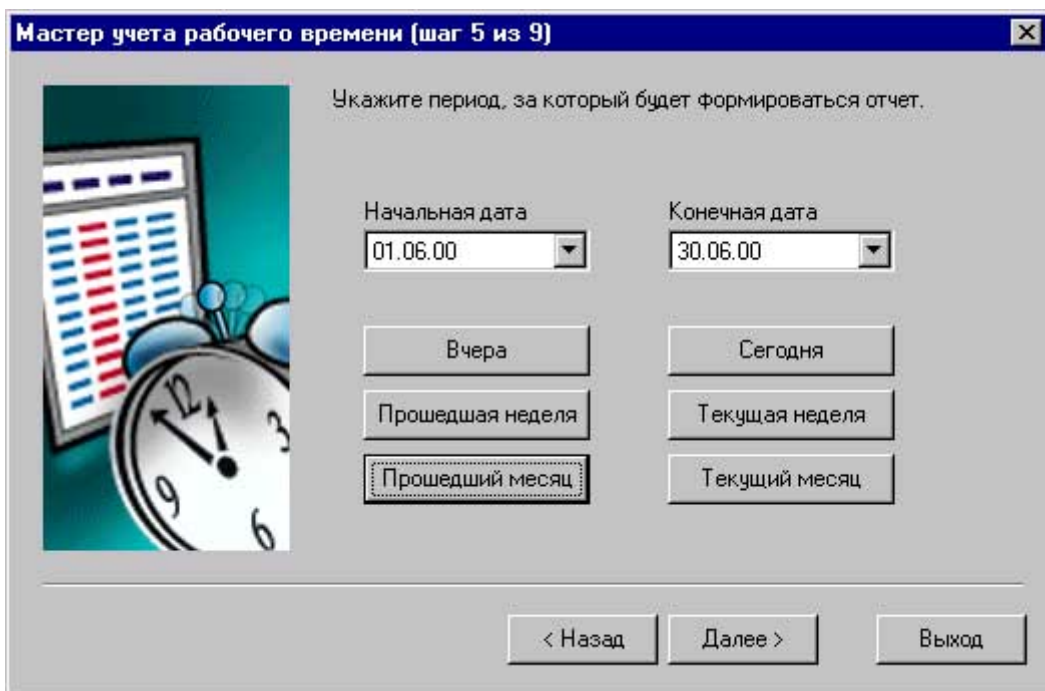


Рис 5. Пятый шаг мастера. Выбор временного интервала для отчета.

Пятый шаг, как и предыдущие два, задействован только при формировании отчета. Здесь пользователю предлагается выбрать период, за который будет формироваться отчет. Начало и конец периода указываются в выпадающих календарях «Начальная дата» и «Конечная дата». Для быстрого выбора интервала предусмотрены кнопки «Вчера», «Сегодня», «Прошедшая неделя», «Текущая неделя», «Прошедший месяц», «Текущий месяц».

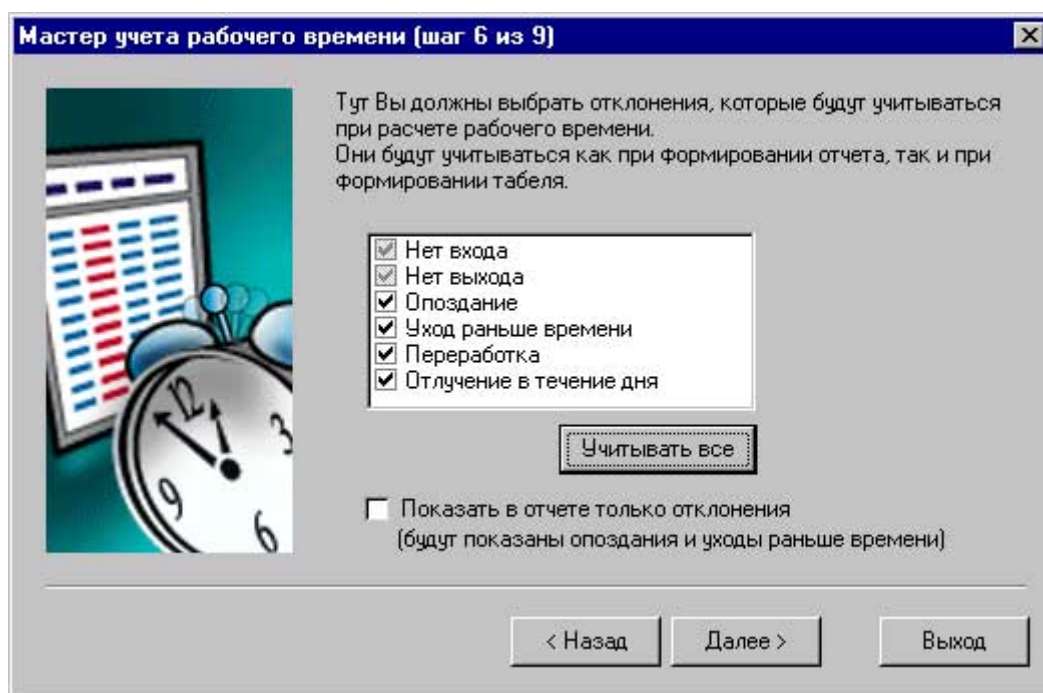
Шаг 6

Рис 6. Шестой шаг мастера. Выбор отклонений.

На шестом шаге пользователю необходимо указать, какие отклонения будут учитываться при формировании отчета и табеля учета рабочего времени. Описание отклонений дано в приложении. Важно отметить, что при построении отчета отклонения «Нет входа», «Нет выхода», «Отлучение в течение дня» не играют роли. В отчет можно выводить не только информацию о посещении сотрудников, но и информацию об их опозданиях и уходах с работы заранее. Для этого необходимо включить переключатель «Показать в отчете только отклонения», а из отклонений выбрать «Опоздание», или «Уход раньше времени» или и то, и другое (рис. 7). Пример такого отчета приведен в приложении.

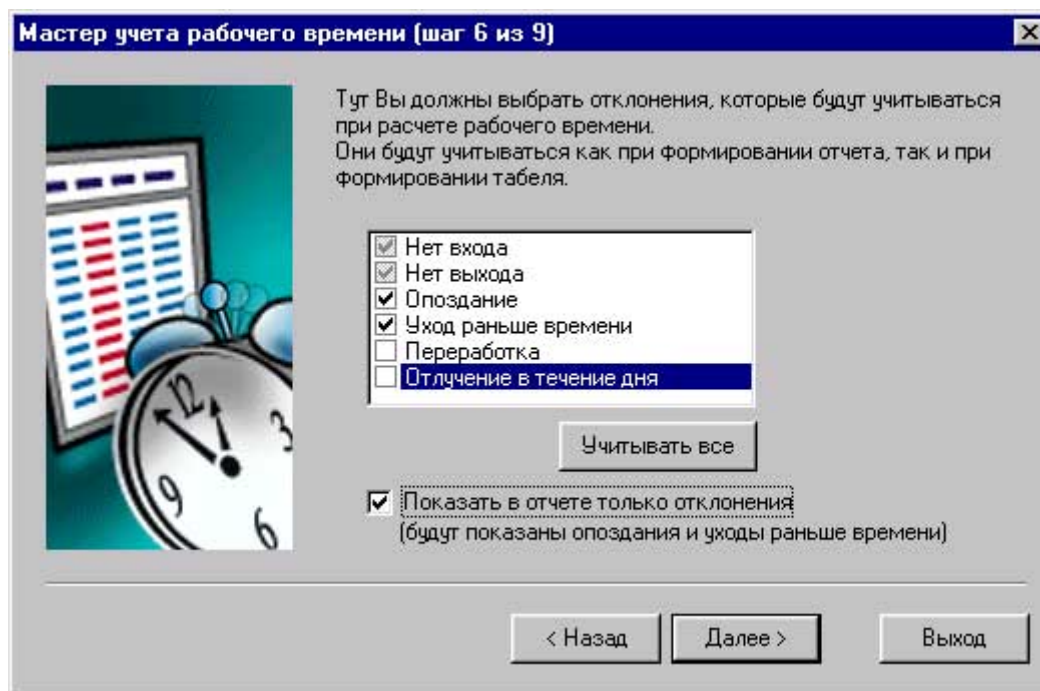


Рис 7. Шестой шаг мастера. Формирование отчета по отклонениям.

Шаг 7

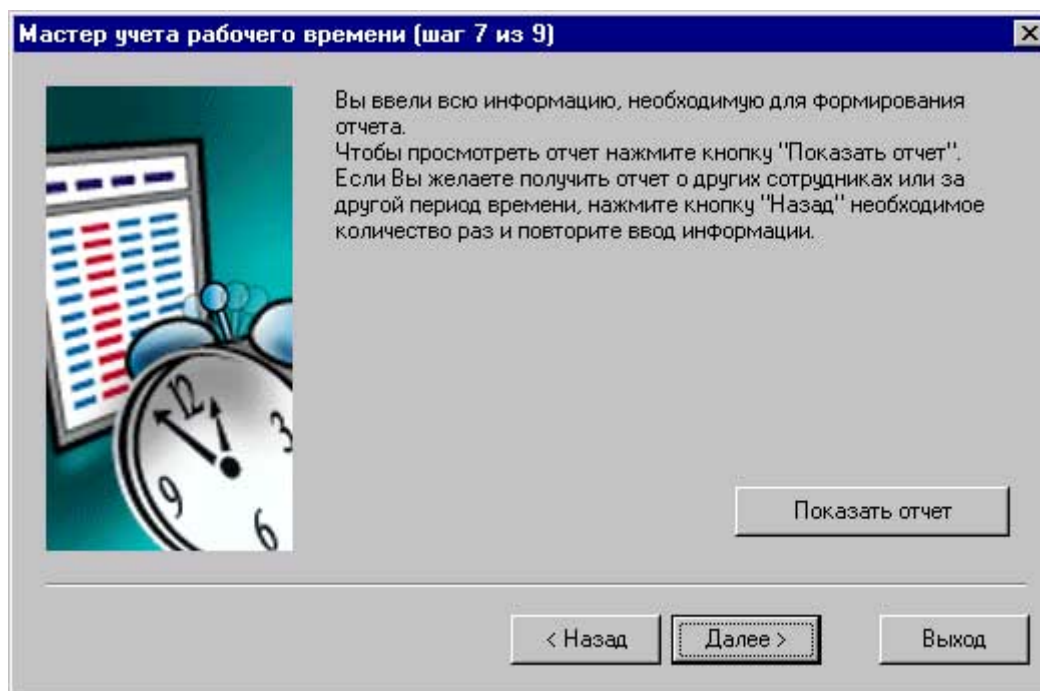
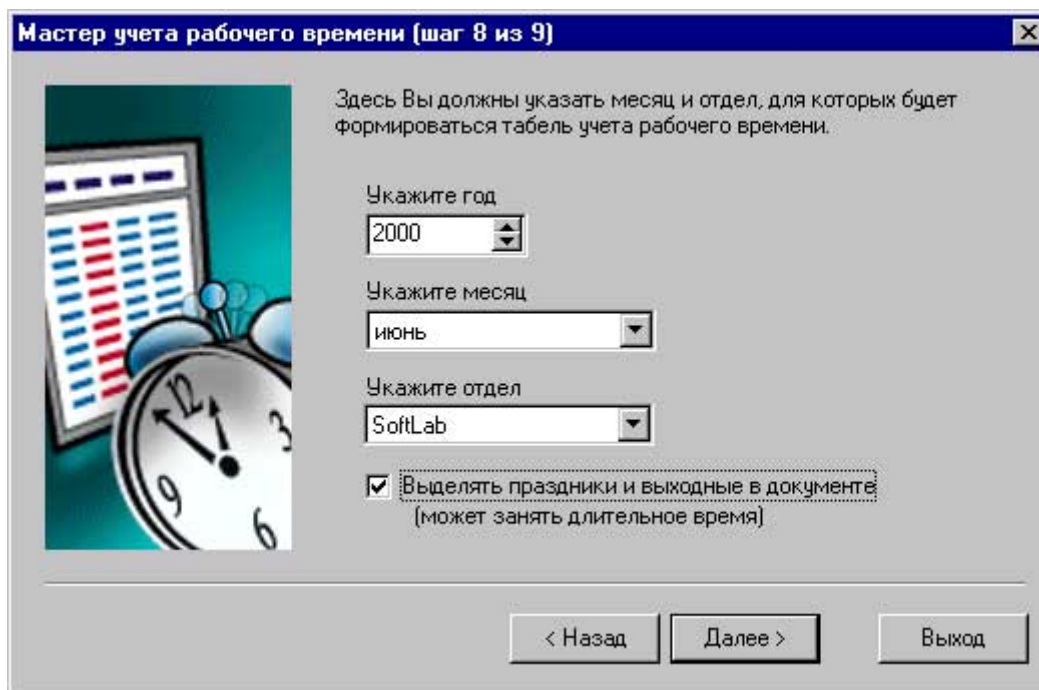


Рис 8. Седьмой шаг мастера. Формирование отчета.

Седьмой этап активен в случае, если пользователь выбрал формирование отчета на первом шаге. Для того чтобы получить сформированный отчет, необходимо нажать кнопку «Показать отчет». Пример отчетов приведен в приложении.

Шаги 8 и 9



Мастер учета рабочего времени (шаг 8 из 9)

Здесь Вы должны указать месяц и отдел, для которых будет формироваться табель учета рабочего времени.

Укажите год
2000

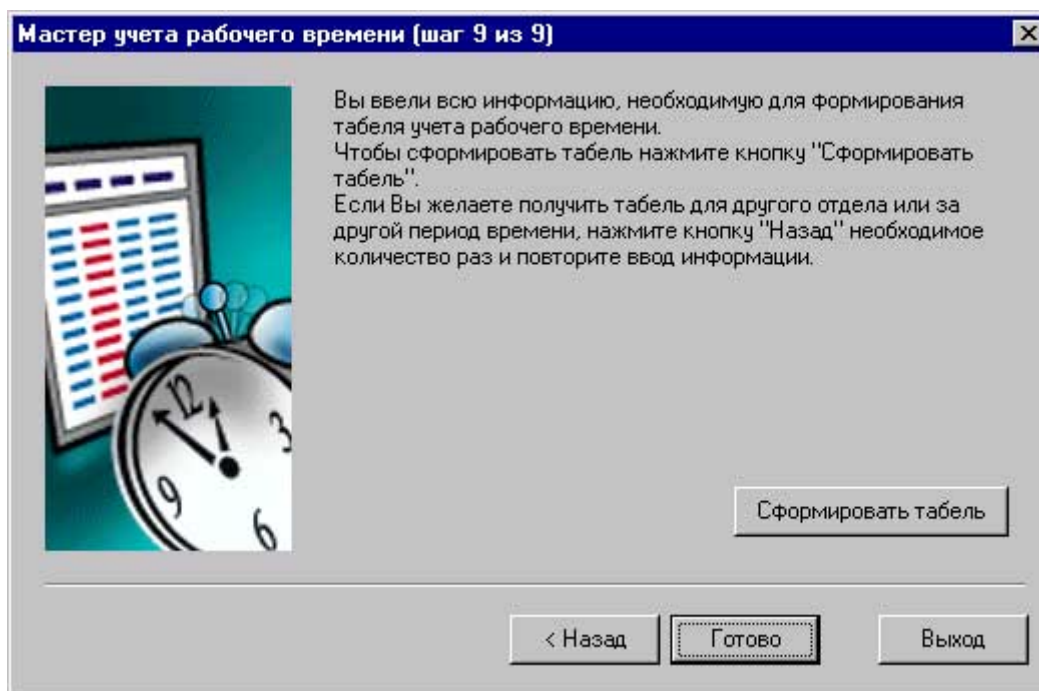
Укажите месяц
июнь

Укажите отдел
SoftLab

Выделять праздники и выходные в документе
(может занять длительное время)

< Назад Далее > Выход

Рис 9. Восьмой шаг мастера. Указание информации для формирования табеля.



Мастер учета рабочего времени (шаг 9 из 9)

Вы ввели всю информацию, необходимую для формирования табеля учета рабочего времени. Чтобы сформировать табель нажмите кнопку "Сформировать табель". Если Вы желаете получить табель для другого отдела или за другой период времени, нажмите кнопку "Назад" необходимое количество раз и повторите ввод информации.

Сформировать табель

< Назад Готово Выход

Рис 10. Девятый шаг мастера. Формирование табеля.

Восьмой и девятый шаги задействованы только при формировании табеля учета рабочего времени. Восьмой этап позволяет пользователю указать данные для его построения: отдел, год и месяц. Табель выводится в Microsoft Word 97. При установке флажка «Выделять праздники и выходные в документе» в полученном документе клетки, которые соответствуют выходным и праздникам будут выделены серым цветом. Табель

формируется на девятом шаге при нажатии кнопки «Сформировать таблиць». Пример табеля приводится в приложении. Формирование табеля – длительный процесс (зависит от частоты процессора) из-за длительной передачи данных из модуля в Word. Поэтому во время формирования документа появится окно (рис), которое показывает ход выполнения процесса. К модулю учета рабочего времени возможно подключение дополнительных модулей для формирования отчета в RTF, HTML и т.п. форматах.

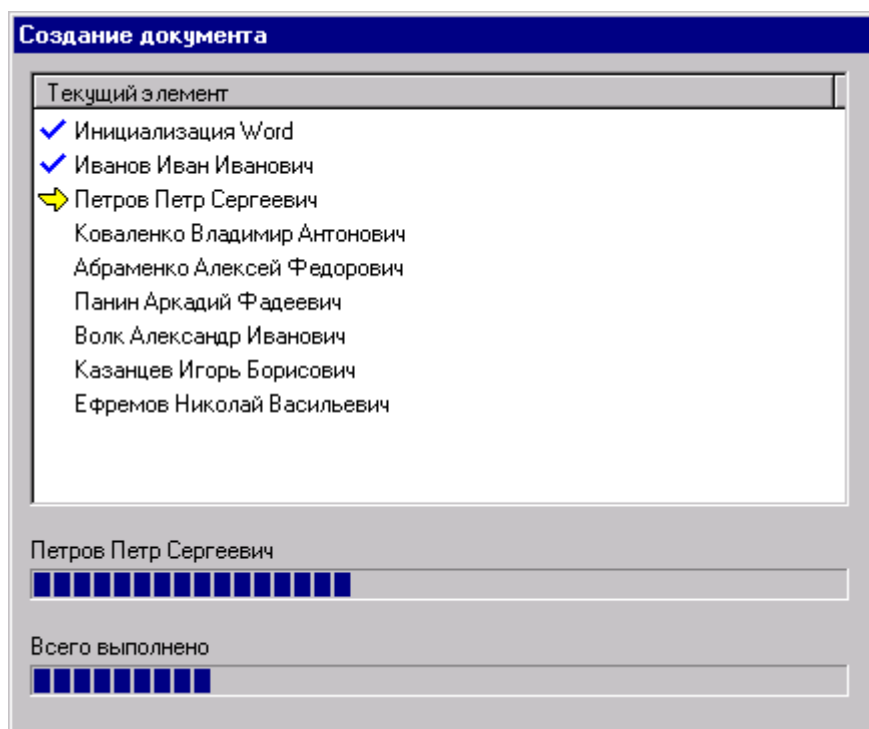


Рис 11. Окно, показывающее ход выполнения процесса при формировании табеля.

Приложения

Описание отклонений.

- «Нет входа». Если это отклонение учитывается (выбрано в списке отклонений), то выход сотрудника учитываться не будет, если предварительно не поступало событие о входе сотрудника. Такая ситуация может произойти, например, если сотрудник входил не по своей карточке, а с кем-то. Если выбрано одно из отклонений «Опоздание», «Уход раньше», «Отлучения в течение дня», «Переработка», то отклонение «Нет входа» учитывается автоматически.
- «Нет выхода». Если это отклонение учитывается, то вход сотрудника учитываться не будет, если в последствие не поступало событие о выходе сотрудника. Такая ситуация может произойти, например, если сотрудник выходил не по своей карточке, а с кем-то. Если выбрано одно из отклонений «Опоздание», «Уход раньше», «Отлучения в течение дня», «Переработка», то отклонение «Нет выхода» учитывается автоматически.
- «Опоздание». Если отклонение учитывается, то при опоздании сотрудника на работу больше, чем на разрешенное время, из рабочего времени будет сниматься величина опоздания. Опоздание считается как на дневную и ночную смены, так и с обеденного перерыва.
- «Уход раньше». Если отклонение учитывается, то при уходе сотрудника с работы раньше, чем на разрешенное время, из рабочего времени будет вычитаться время, на которое сотрудник ушел раньше. Уход учитывается как с дневной и ночной смены, так и на обеденный перерыв.
- «Отлучения в течение дня». Если учитывается это отклонение, то время, на которое сотрудник отлучался с работы в течение рабочего дня (ночной смены), будет вычитаться из рабочего времени.
- «Переработка». Если отклонение учитывается, то время, проведенное на работе вне рабочего дня и ночной смены (если есть), будет прибавляться к рабочему времени. Переработкой также считается, если сотрудник на время обеденного перерыва остался на работе.

Пример отчета и табеля учета рабочего времени

№	Сотрудник	Отдел	Вход	Выход	Время
1	Иванов Иван Иванович	SoftLab	10.06.2000 21:16:46	10.06.2000 21:26:46	0:10:00
2	Иванов Иван Иванович	SoftLab	11.06.2000 12:03:39	11.06.2000 12:03:50	0:00:12
3	Иванов Иван Иванович	SoftLab	12.06.2000 13:32:33	12.06.2000 13:32:35	0:00:02
4	Иванов Иван Иванович	SoftLab	12.06.2000 18:41:42	----	0:00:00
5	Иванов Иван Иванович	SoftLab	12.06.2000 18:43:49	----	0:00:00
6	Иванов Иван Иванович	SoftLab	12.06.2000 18:43:59	----	0:00:00
7	Иванов Иван Иванович	SoftLab	12.06.2000 18:44:34	----	0:00:00
8	Петров Петр Сергеевич	SoftLab	10.06.2000 21:17:49	10.06.2000 21:27:49	0:10:00
9	Петров Петр Сергеевич	SoftLab	12.06.2000 13:32:37	12.06.2000 13:32:38	0:00:01
10	Петров Петр Сергеевич	SoftLab	----	12.06.2000 18:44:50	0:00:00
11	Петров Петр Сергеевич	SoftLab	----	12.06.2000 18:45:41	0:00:00
12	Петров Петр Сергеевич	SoftLab	----	12.06.2000 18:46:41	0:00:00
13	Смирнов Семен Семенович	Управление	10.06.2000 21:16:57	10.06.2000 21:26:57	0:10:00
14	Смирнов Семен Семенович	Управление	----	11.06.2000 09:58:37	0:00:00
15	Смирнов Семен Семенович	Управление	11.06.2000 12:03:46	----	0:00:00
16	Смирнов Семен Семенович	Управление	12.06.2000 13:32:42	12.06.2000 13:32:44	0:00:02
17	Смирнов Семен Семенович	Управление	12.06.2000 13:32:56	12.06.2000 13:32:57	0:00:01
18	Смирнов Семен Семенович	Управление	----	12.06.2000 13:33:07	0:00:00
19	Смирнов Семен Семенович	Управление	12.06.2000 18:42:34	----	0:00:00
20	Смирнов Семен Семенович	Управление	12.06.2000 18:43:20	----	0:00:00
21	Смирнов Семен Семенович	Управление	12.06.2000 18:43:38	----	0:00:00

Рис 12. Пример отчета о посещении сотрудников

Результаты, полученные в отчете можно отфильтровать по времени. Для этого необходимо нажать кнопку «Фильтр...» и в открывшемся окне указать временные интервалы событий, которые следует показать. Если у сотрудника не было входа и на вход установлен фильтр, то такое событие также попадет в отчет. То же самое касается и отсутствия выхода.

Фильтр	
<p>На вход</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Использовать</p> <p>Начало: 10:00:00</p> <p>Окончание: 12:00:00</p>	<p>На выход</p> <p><input type="checkbox"/> Использовать</p> <p>Начало: 0:00:00</p> <p>Окончание: 23:59:59</p>
<p>Подтвердить Отменить</p>	

Рис 13. Диалоговое окно «Фильтр»

Сформированный отчет можно передать в Microsoft Word 97 для последующей печати. Для этого необходимо нажать кнопку «Передать в Word»

№	Сотрудник	Отдел	Вход	Выход	Время
1	ИВАНОВ Иван Иванович	SoftLab	02.08.2000 22:35:13	-----	Опоздание на 1:35:13
2	ИВАНОВ Иван Иванович	SoftLab	-----	04.08.2000 01:48:03	Уход раньше на 6:11:57
3	ИВАНОВ Иван Иванович	SoftLab	-----	08.08.2000 14:23:04	Уход раньше на 3:36:56
4	ИВАНОВ Иван Иванович	SoftLab	16.08.2000 02:11:13	-----	Опоздание на 5:11:13
5	ИВАНОВ Иван Иванович	SoftLab	-----	21.08.2000 17:54:52	Уход раньше на 0:05:08
6	ИВАНОВ Иван Иванович	SoftLab	31.08.2000 11:14:36	-----	Опоздание на 2:14:36

Закреть Фильтр... Передать в Word

Рис 14. Пример отчета об опозданиях и уходах с работы сотрудников.

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отметки о визитах на работу по дням месяца														Обработка							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Д	Ч	В	С	Н	П
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Иванов Иван Иванович	1																X	2	5	1	0	0	28
Петров Петр Сергеевич	2																X	2	5	1	0	0	28
Колесников Владимир Александрович	4																X	0	0	0	0	0	30
Абрамов Алексей Федорович	5																X	0	0	0	0	0	30
Павлов Артемий Феликсович	6																X	0	0	0	0	0	30
Васильев Александр Иванович	7																X	0	0	0	0	0	30
Климов Игорь Борисович	8																X	0	0	0	0	0	30
Ефремов Николай Васильевич	9																X	0	0	0	0	0	30
																	X						
																	X						
																	X						

Рис 15. Пример табеля учета рабочего времени.