



Программное обеспечение учёта рабочего времени универсального

Назначение

- Сбор и обработка информации об ОШС организации и событий прихода/ухода сотрудников;
- Учёт рабочего времени сотрудников;
- Анализ рабочего времени;
- Формирование отчётов и сводных данных.

Сбор и обработка информации об ОШС и событиях прихода/ухода сотрудников

- Ведение организационно-штатной структуры организации и импорт её из необходимого источника;
- Получение информации о приходе/уходе сотрудников из заданного источника данных и перевод данных в формат хранения ПО;
- Сохранение результатов проведения расчётов в БД;
- Создание архивов протоколов событий прихода/ухода сотрудников.

Учёт рабочего времени

- Формирование как типовых графиков работы (пятидневка, шестидневка), так и сменных, с возможными суточными переходами времени;
- Определение сотрудникам рабочих зон, время нахождения в пределах которых будет считаться рабочим;
- Подсчёт отработанного времени, и времени, потерянного в результате опозданий, прогулов, болезней, досрочных уходов с работы;
- Учёт командировок, отпусков, больничных, прогулов и других отклонений от графика работы.

Анализ рабочего времени

- Определение эффективности работы сотрудников;
- Анализ трудовой дисциплины;
- Выявление сотрудников, значительно перерабатывающих в течении рабочего дня;
- Контроль за соблюдением сотрудниками установленного режима рабочего времени.

Формирование отчётов и сводных данных

- Отработанное сотрудниками время по дням необходимого периода;
- Командировки сотрудников и отклонения от графиков работы (больничные, отпуска, прогулы и т.д);
- Табель отработанного сотрудниками времени по форме Т-13;
- Документирование рабочего времени сотрудников с целью формирования доказательной базы, при необходимости принятия дисциплинарных и других мер;
- Экспорт данных об отработанном времени в систему 1С Предприятие для расчётов заработной платы.

Достоинства и преимущества

- Возможность работы как в автономном режиме, так и в режиме использования данных подсистем, генерирующих персонализирующие события входа/выхода;
- Режим работы с устройствами считывания биометрических данных сотрудников;
- Программное обеспечение обеспечивает возможность использования в качестве хранилища данных различные типы файловых баз данных и SQL-серверов.

Режимы работы ПО

- Работа в автономном режиме. Отметки о приходе/уходе сотрудников выставляются оператором в журнале регистрации прихода/ухода сотрудников;
- Режим работы с данными систем, генерирующими персонафицированные события входа/выхода сотрудников. Работа с системами производится с использованием библиотек (драйверов) специализированного формата. Импорт из систем ОШС, рабочих зон и их событий;
- Импорт организационно-штатной структуры организации из системы 1С Предприятие и экспорт в неё рассчитанных таблиц отработанного времени.

Работа с биометрическими считывателями

- Использование биометрических данных сотрудников для их идентификации, что позволяет исключить возможность регистрации путём передачи карточки другому сотруднику;
- Возможность работы с несколькими биометрическими считывателями;
- Наличие в составе программного обеспечения синхронизации биометрических данных сотрудников во всех биометрических считывателях.

Поддерживаемые типы баз данных

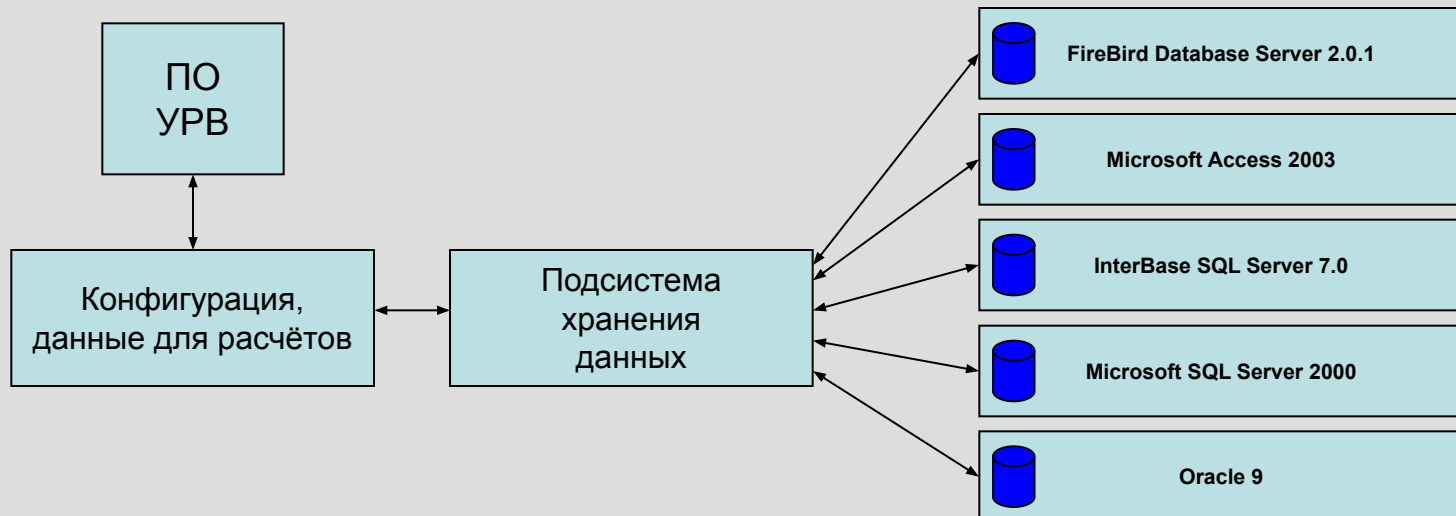
Программное обеспечение поддерживает работу со следующими типами баз данных:

- FireBird Database Server 2.0.1;
- Microsoft Access 2003;
- InterBase SQL Server 7.0;
- Microsoft SQL Server 2000;
- Oracle 9.

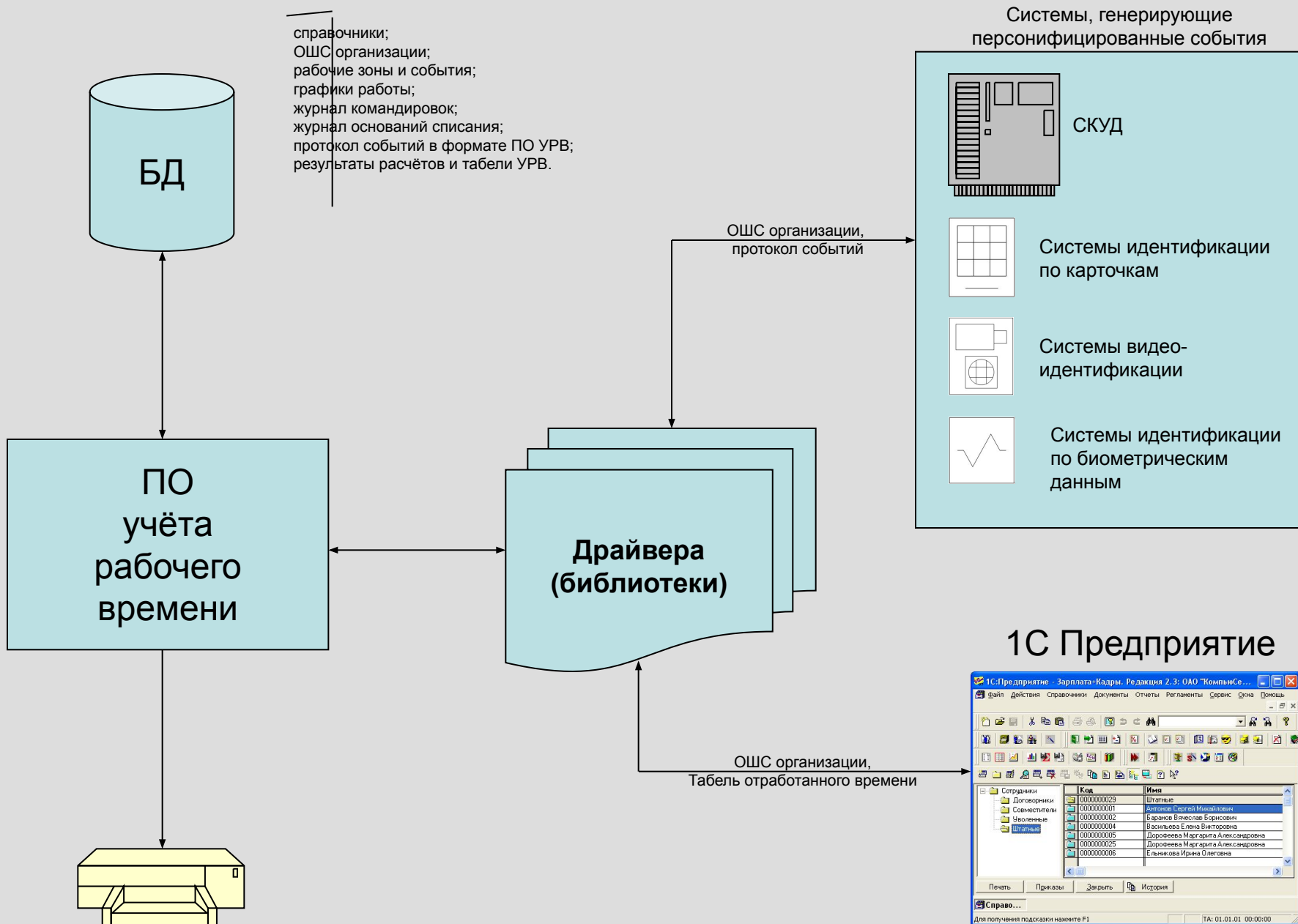
Стандартная поставка ПО предусматривает свободно распространяемый SQL сервер FireBird.

При наличии у организации другого сервера БД из приведённого выше перечня ПО может быть использовано для работы с данным сервером, что позволит избежать дополнительных расходов на покупку сервера БД.

Для сокращения размеров базы данных программного обеспечения и повышения производительности при работе с данными в ПО встроены функции создания архивов протоколов.



Структура программного обеспечения

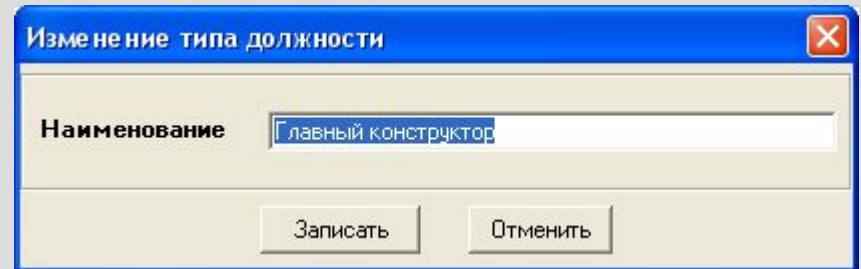
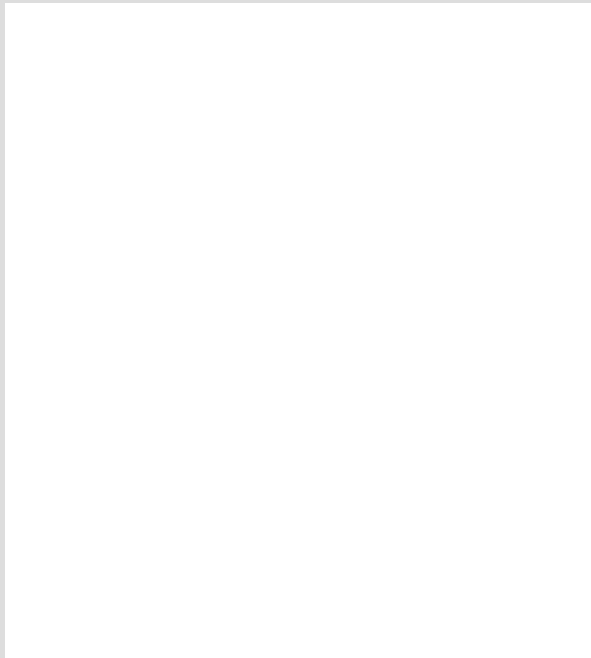


Последовательность настройки и работы с ПО



Типовые должности

Под типом должности понимается должность, которая существует в различных сферах как производственной так и непроизводственной сферы. Тип должности характеризует перечень функциональных обязанностей, которые должен выполнять работник в течение своего рабочего времени.



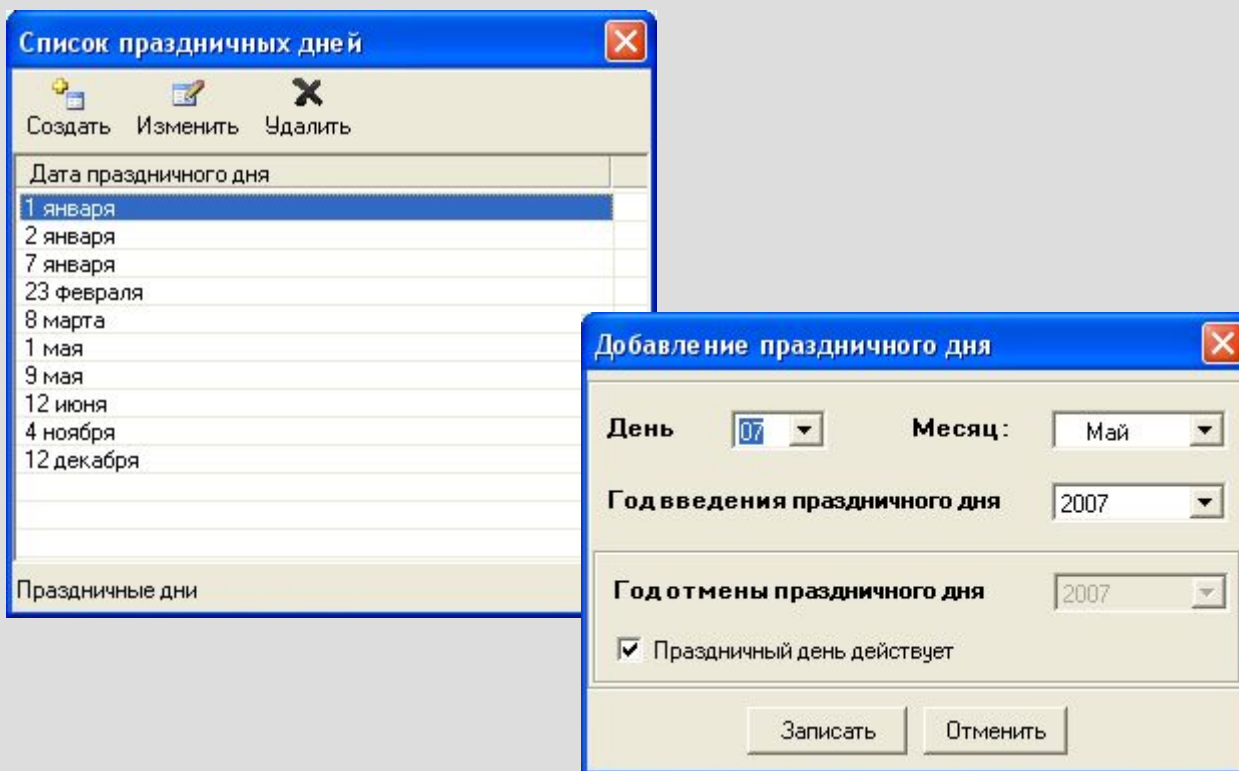
Изменение типа должности

Наименование

Записать Отменить

Праздничные дни

Справочник праздничных дней включает в себя перечень всех праздничных дней, характеризующихся датой праздничного дня и годом его введения и отмены. Использование даты введения и отмены позволяет использовать единственный справочник для всех графиков работы.



Классификатор дней по таблице

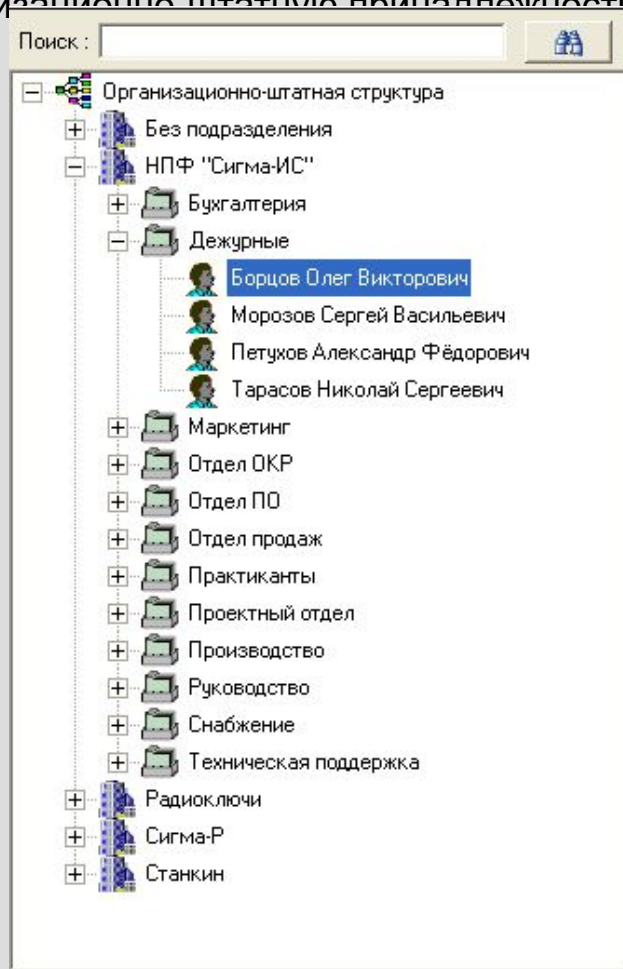
Включает классификатор типов дней элементов стандартного табеля учета рабочего времени, определяющий явку или неявку (причину неявки) сотрудника для каждого дня рабочего месяца по ОКУД 0301008 в соответствии с формой № Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26.

Код	Наименование	Сокращение	Причина
1	Часы работы (дневные, вечерние)	Я	Нет
10	Служебная командировка	К	Командировка
14	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Отпуск
15	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный зако...	ОД	Отпуск
16	Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышение...	У	Отпуск
17	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без ...	УВ	Нет
18	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной п...	УД	Отпуск
19	Отпуск по беременности и родам	Р	Отпуск
2	Ночные часы работы	Н	
20	Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	ОЧ	
21	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по ...	ОЖ	
22	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по ...	ДО	
24	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных зако...	ОЗ	
25	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "...	Б	
26	Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законод...	Т	
27	Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной прод...	ЛЧ	
28	Простои по вине работника	ВП	
29	Целодневные невыходы с сохранением заработной платы в случаях, преду...	Г	Кс
3	Часы работы в выходные, праздничные дни	РП	

Код дня	<input type="text" value="1"/>
Наименование	<input type="text" value="Часы работы (дневные, вечерние)"/>
Сокращение	<input type="text" value="Я"/>
Отсутствие	<input type="text" value="Нет"/>
<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Организационно-штатная структура организации

Организационно-штатная структура (ОШС) организации представляет собой иерархическое дерево, содержащее список организаций (при наличии филиалов), подразделений, должностей, сотрудников и их организационно-штатные принадлежности.



The dialog box titled "Редактирование организации" (Edit Organization) has a search bar at the top. It contains two input fields: "Наименование" (Name) with the value "НПФ 'Сигма-ИС'" and "Организация:" (Organization) with the value "Без подчинения". There is a "Выбрать" (Select) button below the "Организация:" field. At the bottom, there are "Записать" (Save) and "Отменить" (Cancel) buttons.

The dialog box titled "Редактирование подразделения" (Edit Department) has a search bar at the top. It contains two input fields: "Наименование" (Name) with the value "Бухгалтерия" and "Организация:" (Organization) with the value "НПФ 'Сигма-ИС'". There is a "Выбрать" (Select) button below the "Организация:" field. At the bottom, there are "Записать" (Save) and "Отменить" (Cancel) buttons.

The dialog box titled "Редактирование должности" (Edit Position) has a search bar at the top. It contains three input fields: "Наименование" (Name) with the value "Главный бухгалтер", "Тип" (Type) with a dropdown menu showing "Главный бухгалтер", and "Подразделение:" (Department) with the value "НПФ 'Сигма-ИС'>Бухгалтерия". There is a "Выбрать" (Select) button below the "Подразделение:" field. At the bottom, there are "Записать" (Save) and "Отменить" (Cancel) buttons.

Сотрудники организации

Справочник включает в себя перечень всех сотрудников организации. Основными характеристиками являются: Фамилия, Имя, Отчество, Должность (или подразделение/организация, если сотрудник не назначен на должность), Табельный номер, а также специализированные данные, указываемые в зависимости от используемого драйвера, например, биометрические данные.

Список сотрудников

Создать Изменить Удалить

Фамилия	Имя	Отчество	Таб. номер	Должность
Новик	Андрей	Иванович		Программист
Новик	Андрей	Иванович		без должности
Никитин	Владимир	Павлович		без должности
Никитин	Владимир	Павлович		без должности
Морозов	Сергей	Васильевич		без должности
Морозов	Сергей	Владимирович		без должности
Монтажник	1			без должности
Монтажник	2			без должности
Молчанов	Александр	Олегович		без должности
Михеев	Анатолий	Вячеславович		без должности
Мещанинов	Виктор	Иванович		без должности
Мерчанский	Виктор	Николаевич		без должности
Мелешкин	Владимир	Анатольевич		без должности
Мелешкин	Владимир	Анатольевич		без должности
Мамчур	С	С		без должности
Мальгина	Оксана	Юрьевна		без должности
Луценко	Станислав	Андреевич		без должности
Лёвин	Сергей	Николаевич		Главный конструктор
Лёвин	Сергей	Николаевич		без должности

Сотрудники

Редактирование характеристик сотрудника

Данные сотрудника

Фамилия

Имя

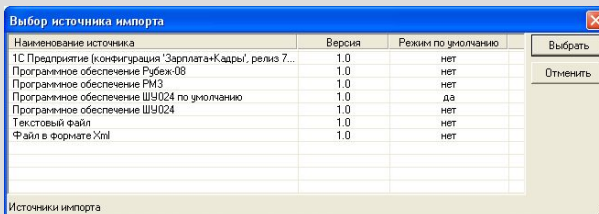
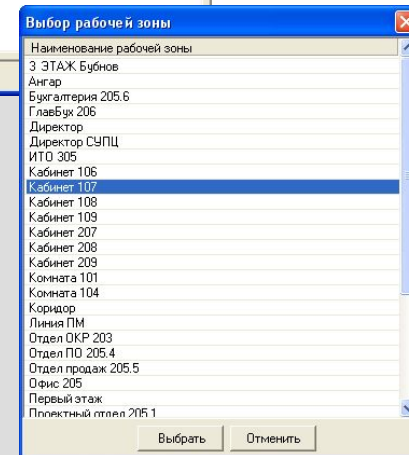
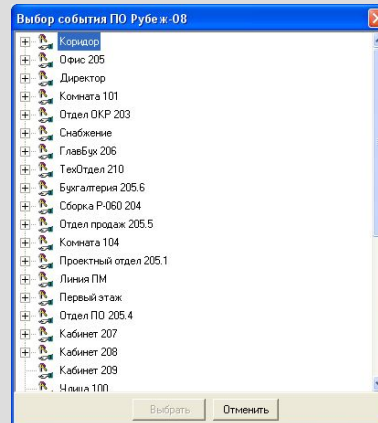
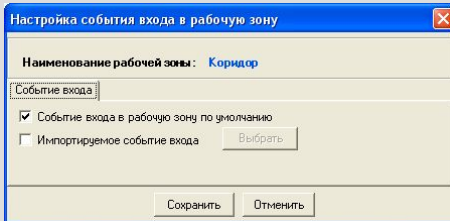
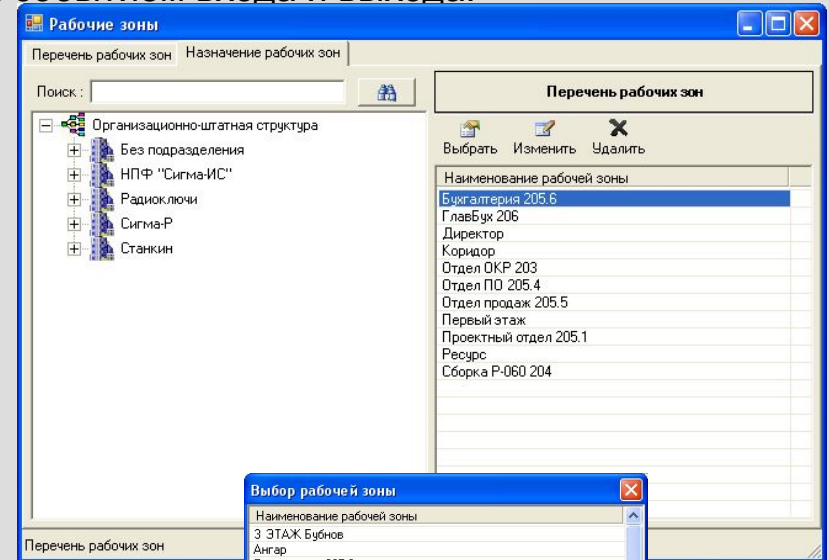
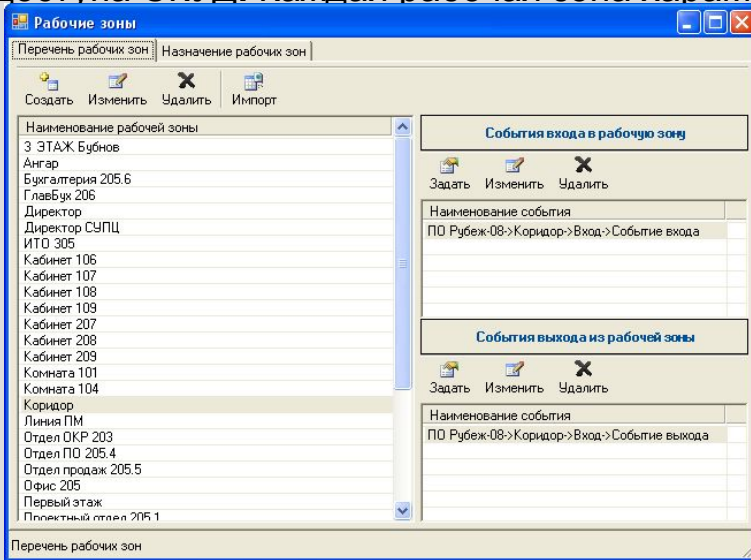
Отчество

Табельный номер

Подразделение :

Рабочие зоны

Под **рабочей зоной** понимается зона, в которой производится продукция, исполняются должностные и служебные обязанности и т.д. Рабочие зоны, в случае их импорта, являются подмножеством зон доступа СКУД. Каждая рабочая зона характеризуется событием входа и выхода.



Календари

Календарь описывает рабочие, выходные и праздничные дни в течении года. Он создаётся на каждый календарный год. Для календарного года может быть создано несколько календарей с различными характеристиками.

Перечень календарей

Создать Изменить Удалить

Код	Наименование
1	Пятидневная рабочая неделя
2	Шестидневная рабочая неделя
3	Сменный суточный режим работы
4	8-ми часовой трёхсменный режим работы
5	Календарь для режима работы 2x2 с 21:00 до 9:00
10	На 2006 год

Текущий календарь - Пятидневная рабочая неделя

Выходные и праздничные дни

Описание	Временной тип
Суббота	фильтр даты
Воскресенье	фильтр даты
1 января	дата
2 января	дата
7 января	дата
23 февраля	дата
8 марта	дата

Календари

Добавить
Изменить
Удалить

Добавление календаря

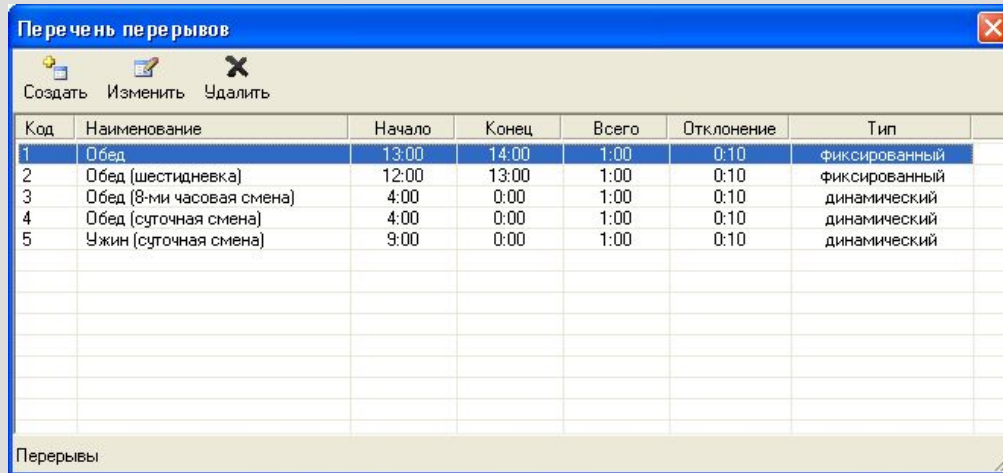
Наименование

Год

Записать Отменить

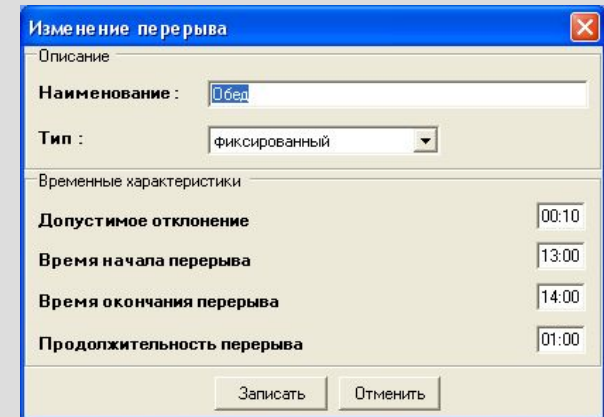
Перерывы рабочих дней (смен)

Перерыв описывает временной перерыв в течение рабочего дня (смены). Перерывы могут быть трех типов: фиксированные, плавающие и динамические. Фиксированные перерывы задаются с указанием времени начала и времени окончания перерыва, например, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Плавающие перерывы задаются с указанием длительности перерыва в промежутках времени, в течение которого этот перерыв может быть использован. Динамические перерывы задаются с указанием длительности перерыва и длительности рабочего времени, после которого этот перерыв может быть использован.



Перерывы

Код	Наименование	Начало	Конец	Всего	Отклонение	Тип
1	Обед	13:00	14:00	1:00	0:10	фиксированный
2	Обед (шестидневка)	12:00	13:00	1:00	0:10	фиксированный
3	Обед (8-ми часовая смена)	4:00	0:00	1:00	0:10	динамический
4	Обед (суточная смена)	4:00	0:00	1:00	0:10	динамический
5	Ужин (суточная смена)	9:00	0:00	1:00	0:10	динамический



Изменение перерыва

Описание

Наименование :

Тип :

Временные характеристики

Допустимое отклонение

Время начала перерыва

Время окончания перерыва

Продолжительность перерыва

Рабочие дни (смены)

Рабочий день описывает характеристики рабочего времени в течение дня (или смены в течение дня (суток)). Они включают в себя время начала и окончания рабочего дня (смены), перечень перерывов, общее рабочее время и допуски на время входа и выхода, признак окончания рабочего дня в следующих сутках. Каждый рабочий день имеет ссылку на код классификатора дня по таблице учёта рабочего времени.

Рабочие дни (смены)

Создать Изменить Удалить

Наименование	Начало	Окончание	Всего	Допуск на приход	Допуск на уход
8-ми часовой рабочий день	9:00	18:00	9:00	0:10	0:10
7-ми часовой рабочий день	10:00	18:00	9:00	0:10	0:10
8-ми часовая смена (первая)	8:00	16:00	8:00	0:10	0:10
8-ми часовая смена (вторая)	16:00	0:00	8:00	0:10	0:10
8-ми часовая смена (третья)	0:00	8:00	8:00	0:10	0:10
Суточный рабочий день (24 часа)	9:00	9:00	23:59	0:10	0:10
Нерабочий день для суточной смены	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Рабочий день с 21:00 до 9:00	21:00	9:00	12:00	0:10	0:10

Текущий рабочий день (смена) - 8-ми часовой рабочий день

Перерывы в течении рабочего дня (смены)

Наименование перерыва
Обед

Добавить
Изменить
Удалить

Рабочие дни

Изменение рабочего дня (смены)

Наименование: Рабочий день с 21:00 до 9:00

Сокращение: РДН

Цвет на графике: Выбрать

Тип дня: Рабочий Нерабочий

Временные характеристики

Время начала: 21:00 Время окончания: 09:00

Окончание рабочего дня в следующих сутках:

Допустимое отклонение на вход: 00:10

Допустимое отклонение на выход: 00:10

Код дня по таблице учёта рабочего времени

Часы работы (дневные, вечерние)

Записать Отменить

Графики периодичности

График периодичности описывает периодические последовательности рабочих дней (или смен), например, обычная последовательность – это неделя, где с понедельника по пятницу идут рабочие дни, а суббота и воскресенье – выходные (с помощью графиков периодичности возможно создание и более сложных графиков, например «сутки через двое» или «неделя рабочая, неделя выходная» и т. д.).

Код	Наименование	Базис	Длина
1	Периодичность пятинедвки	День	1
2	Периодичность шестинедвки	День	1
3	1-й график периодичности для суточных смен	День	3
4	2-й график периодичности для суточных смен	День	3
5	3-й график периодичности для суточных смен	День	3
6	1-й график периодичности для 8-ми ч. смен	День	3
7	2-й график периодичности для 8-ми ч. смен	День	3
8	3-й график периодичности для 8-ми ч. смен	День	3
9	Периодичность для режима 2x2 с 21:00 до 9:00	День	4

Текущий график периодичности - Периодичность пятинедвки

Расписание
Рабочий день (смена)
8-ми часовой рабочий день

Графики периодичности

Изменение графика периодичности

Наименование : Периодичность пятинедвки

Базис : день

Размерность : 1

Записать Отменить

Правила составления графиков работы

Правила составления графиков работы предназначено для определения рабочего дня на каждую конкретную дату. Правило основывается на графике периодичности и дате начала действия правила. Оно также включает в себя перечень дополнительных переопределений для отдельных фиксированных дней или рабочих дней.

Код	Наименование	Дата начала	График периодичности	Календарь
1	Правило для пятидневки	01.01.2007	Периодичность пяти...	Пятидневная рабоча...
2	Правило для шестидневки	01.01.2006	Периодичность шест...	Шестидневная рабоч...
3	Правило 1 (начало с 1-х суток)	01.01.2006	1-й график периодич...	Сменный суточный р...
4	Правило 2 (начало с 2-х суток)	01.01.2006	2-й график периодич...	Сменный суточный р...
5	Правило 3 (начало с 3-х суток)	01.01.2006	3-й график периодич...	Сменный суточный р...
6	Правило 1 (начало с 1-й смены)	01.11.2006	1-й график периодич...	8-ми часовой трёхсм...
7	Правило 2 (начало со 2-й смены)	01.01.2006	2-й график периодич...	8-ми часовой трёхсм...
8	Правило 3 (начало с 3-й смены)	01.01.2006	3-й график периодич...	8-ми часовой трёхсм...
9	Правило для графика 2x2 с 21:0...	01.01.2007	Периодичность для р...	Календарь для режи...
11	На 2006 год для пятидневки	01.01.2006	Периодичность пяти...	На 2006 год

Текущее правило - Правило для пятидневки

Переопределения

Исходный фильтр	Новый рабочий день (смена)

Добавить
Изменить
Удалить

Перечень правил

Изменение правила

Наименование:

График:

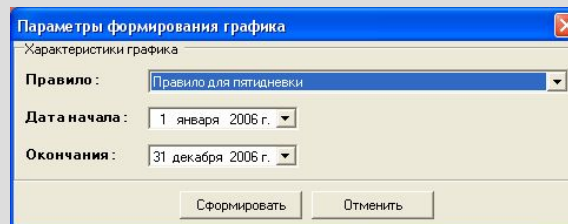
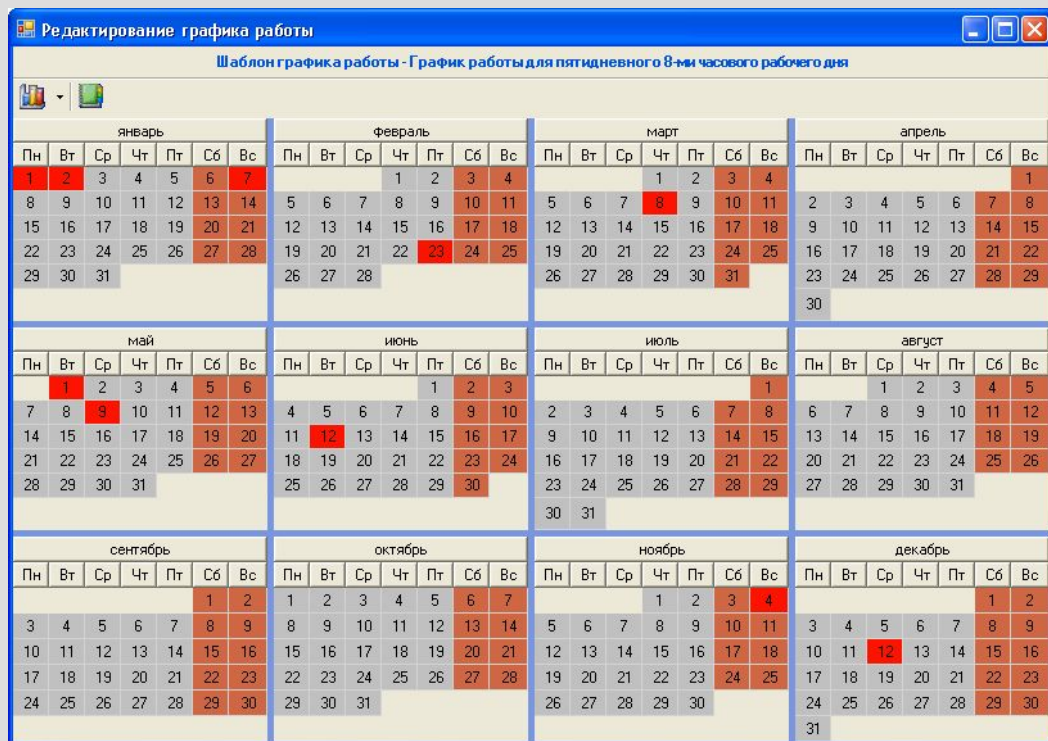
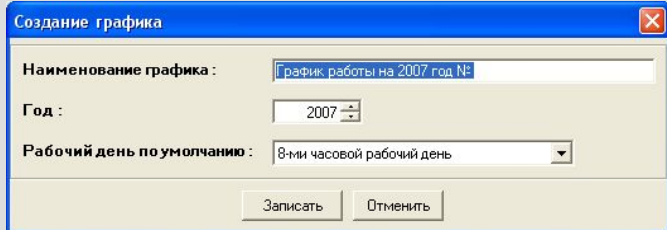
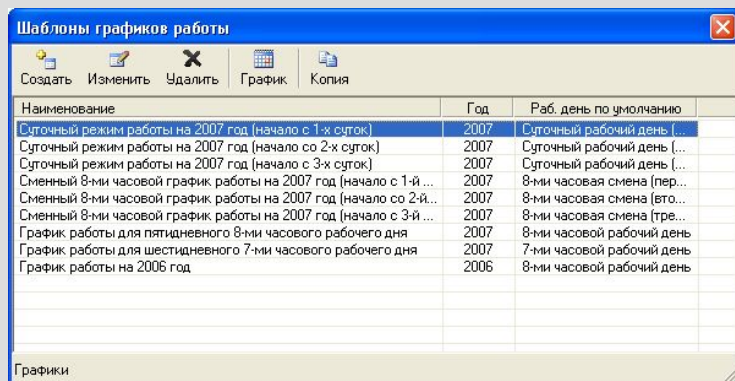
Календарь:

Дата начала:

Записать Отменить

Шаблоны графиков работы

Шаблон графика представляет собой типовой график работы. Каждый шаблон создается на определённый год и включает в себя рабочий день по умолчанию. Непосредственно формирование графика производится в специализированном редакторе, в котором указывается используемое для формирования графика правило составления и период, на который формируется график.

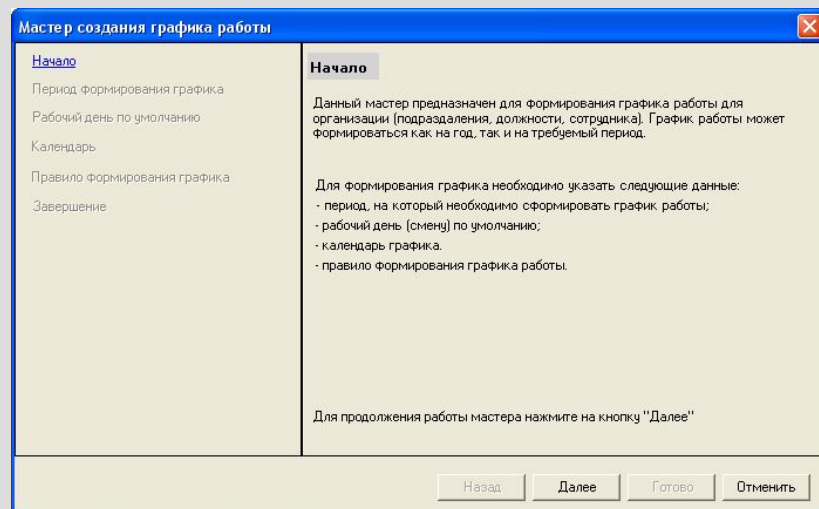
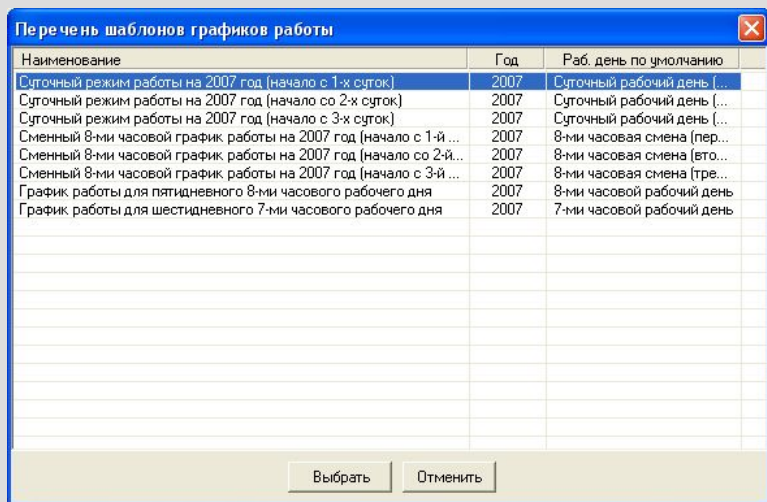
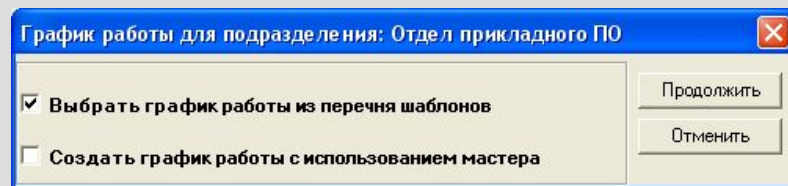
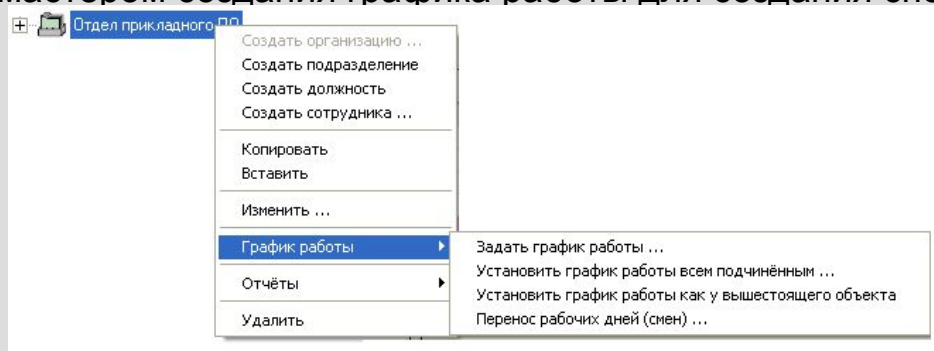


Назначение графиков работы сотрудникам

Каждому сотруднику должен быть определён график его работы. График может указываться либо непосредственно конкретному сотруднику, либо всему подразделению (организации) в целом.

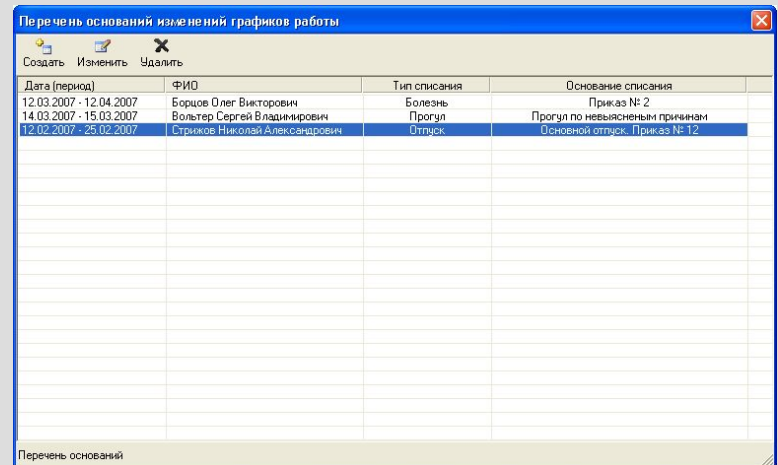
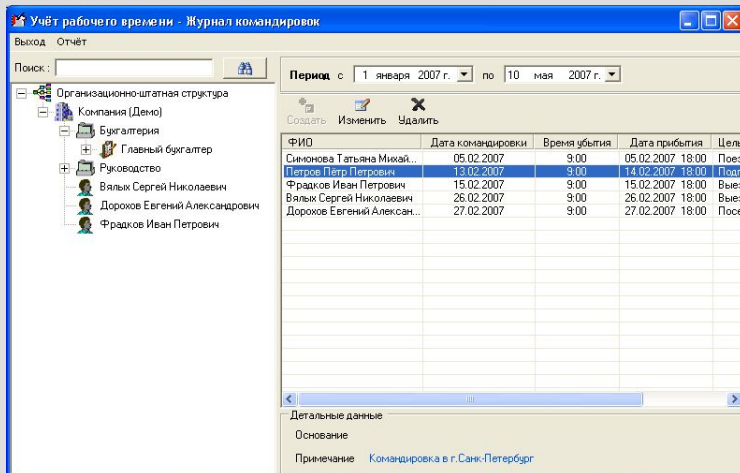
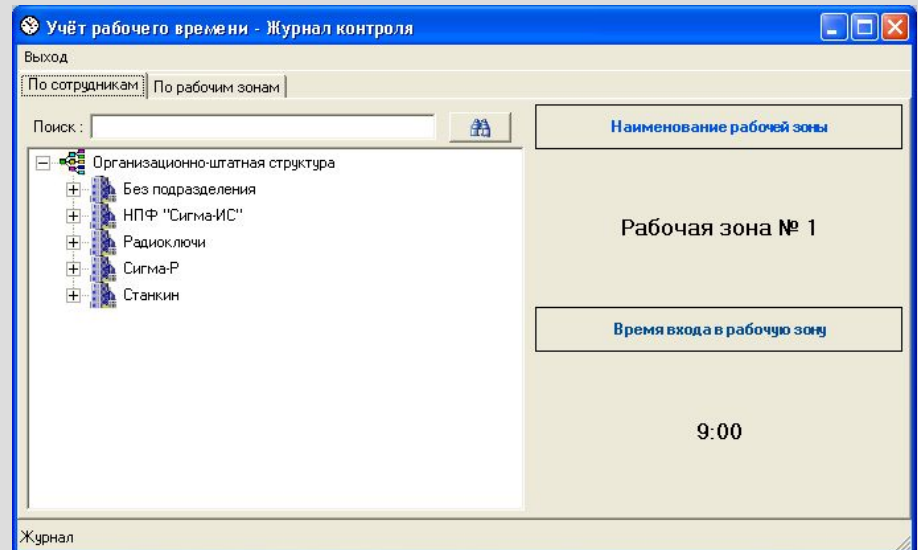
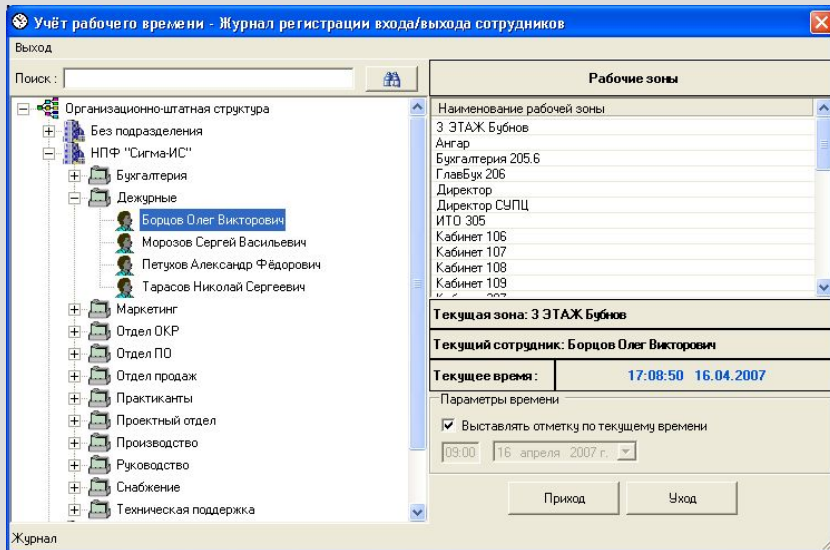
Назначе-

ние графика производится в дереве ОШС. График можно назначить из шаблона или воспользоваться мастером создания графика работы для создания специфического графика работы.



Журналы

Программное обеспечение включает в себя перечень журналов, которые входят как в состав основного модуля ПО, так и вынесены для удобства использования в автономные приложения: журнал регистрации прихода/ухода сотрудников; журнал контроля посещения; журнал командировок.



Создание командировок

Создание командировки сотрудника для удобства использования производится как в основном ПО, так и в отдельном журнале. Командировка включает в себя следующие характеристики:

- Фамилия, Имя и Отчество сотрудника;
- период командировки: дата и время начала, дата и время окончания;
- основание командировки;
- цель командировки;
- примечание;
- форма учёта времени командировки: не учитывается, весь период командировки, учёт времени по стандартному рабочему дню сотрудника, по фактически отработанному времени.

Журнал командировок

Период с 1 января 2007 г. по 31 марта 2007 г.

Создать Изменить Удалить

ФИО	Дата командировки	Время убытия	Дата прибытия	Цель
Симонова Татьяна Михай...	05.02.2007	9:00	05.02.2007 18:00	Поездка в
Петров Пётр Петрович	13.02.2007	9:00	14.02.2007 18:00	Подписан
Фрадков Иван Петрович	15.02.2007	9:00	15.02.2007 18:00	Выезд к к
Вяльх Сергей Николаевич	26.02.2007	9:00	26.02.2007 18:00	Выезд к к
Дорохов Евгений Алексан...	27.02.2007	9:00	27.02.2007 18:00	Посещени

Детальные данные

Основание Приказ № 25 от 2 февраля 2007 г.

Примечание Сверка налогов за 2006 год

Изменение командировки

Сотрудник
Симонова Татьяна Михайловна

Период командировки

Дата и время убытия: 5 февраля 2007 г. 09:00

Дата и время прибытия: 5 февраля 2007 г. 18:00

Основание: Поездка в налоговую

Цель командировки: Поездка в налоговую

Примечание: Сверка налогов за 2006 год

Учёт рабочего времени в период командировки

Форма учёта

отработанное время не учитывать

учитывать как отработанное время весь период командировки

учитывать отработанное время по стандартному рабочему дню сотрудника

учитывать по фактически отработанному времени

Отработанное время по дням командировки

Дата	Отработанное время
5 февраля 2007 г.	8 ч. 0 м.

Записать Отменить

Параметры проведения расчётов

- Результаты проведения расчётов рабочего времени зависят от параметров проведения расчётов. Они должны быть указаны до начала проведения расчётов. Параметры включают в себя:
- признак учёта времени раннего прихода на работу как рабочее время;
 - допуск времени на перемещение между рабочими зонами (считается рабочим временем);
 - параметры учёта времени в течении перерыва рабочего дня (смены);
 - признаки учета времени по окончании рабочего дня;
 - интервал выбора событий протокола для рабочего дня (смены);
 - код дня по табелю УРВ для командировок.

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры проведения расчётов" (Parameters of Calculation). It contains several sections with checkboxes and input fields:

- Приход на работу** (Arrival at work):
 - Время раннего прихода больше допустимого отклонения считать рабочим (Time of early arrival more than the permissible deviation is considered as working time)
- Перемещение сотрудника между рабочими зонами** (Employee movement between work zones):
 - Допустимое время перемещения сотрудника между рабочими зонами в минутах (считается рабочим) (Permissible time of employee movement between work zones in minutes (considered as working time))
 - Input field: 0
- Перерывы в течении рабочего дня (смены)** (Breaks during the workday (shift)):
 - Время перерыва, при отсутствии событий прихода/ухода, считать рабочим (Break time, in the absence of arrival/departure events, is considered as working time)
- Окончание рабочего дня (смены)** (End of workday (shift)):
 - При отсутствии события выхода временем окончания рабочего дня считать окончание перерыва (рабочего дня) (In the absence of a departure event, the end of the workday is considered the end of the break (workday))
- Параметры выборки событий протокола для рабочего дня (смены)** (Parameters of event selection for the workday (shift)):
 - Начало интервала событий (Start of the event interval):
 - с начала суток (from the start of the day)
 - до начала рабочего дня (смены) за (until the start of the workday (shift) for) 3 час. 0 мин.
 - Окончание интервала событий (End of the event interval):
 - окончание суток (end of the day)
 - после окончания рабочего дня (смены) на (after the end of the workday (shift) on) 3 час. 0 мин.
- Параметры учёта командировок** (Parameters of accounting for business trips):
 - Код дня по табелю учёта рабочего времени (Day code in the working time accounting table): Служебная командировка

Параметры

Результаты расчётов

Результаты расчётов за период включают в себя: нормативное время по графику работы; отработанное время; время отсутствия на рабочем месте; суммарное время опозданий; количество опозданий; суммарное время ранних уходов; количество ранних уходов. Результаты расчётов по дням периода содержат: дату; отработанное время; время прихода/ухода; время опоздания; время раннего ухода; время сверхурочной работы.

Учёт рабочего времени

Справочники Журналы Протоколы Отчёты Настройки Справка

Просмотреть с 1 февраля 2007 г. по 28 февраля 2007 г. Выполнить

Текущий элемент: **Фрадков Иван Петрович**

Отработанное время | Отработанное сотрудником время | График работы | Табель учёта рабочего времени

Печать

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Нормативное время	Отработанное время	Отсутствие на рабочем месте	Суммарное время опозданий	Количество опозданий	Суммарное время ранних уходов	Количество ранних уходов
Компания (Демо)								
Бухгалтерия								
1.	Симонова Татьяна Михайловна	144 ч. 0 м.	155 ч. 55 м.	2 ч. 5 м.	40 м.	5	1 ч. 25 м.	4
Руководство								
2.	Петров Пётр Петрович	147 ч. 0 м.	181 ч. 5 м.	5 ч. 10 м.	2 ч. 10 м.	3	3 ч. 0 м.	2
3.	Вяльк Сергей Николаевич	144 ч. 0 м.	152 ч. 55 м.	7 ч. 15 м.	2 ч. 45 м.	7	4 ч. 30 м.	6
4.	Дорохов Евгений Александрович	154 ч. 0 м.	171 ч. 40 м.	12 ч. 30 м.	5 ч. 30 м.	13	7 ч. 0 м.	6
5.	Фрадков Иван Петрович	144 ч. 0 м.	158 ч. 0 м.	5 ч. 50 м.	3 ч. 50 м.	6	2 ч. 0 м.	7
Всего		733 ч. 0 м.	819 ч. 35 м.	32 ч. 50 м.	14 ч. 55 м.	34	17 ч. 55 м.	25

Строка статуса

Учёт рабочего времени

Справочники Журналы Протоколы Отчёты Настройки Справка

Просмотреть с 1 февраля 2007 г. по 28 февраля 2007 г. Выполнить

Текущий элемент: **Фрадков Иван Петрович**

Отработанное время | Отработанное сотрудником время | График работы | Табель учёта рабочего времени

По дням периода | В виде графика | Перечень изменений графика работы

Печать

Сотрудник - Фрадков Иван Петрович

Дата	Отработанное время	Время прихода	Время ухода	Время опоздания	Время раннего ухода	Время сверхурочной работы
01.02.2007	9 ч. 0 м.	8:50	17:50			
02.02.2007	9 ч. 40 м.	9:10	18:50	10 м.		
03.02.2007		0:00	0:00			
04.02.2007		0:00	0:00			
05.02.2007	9 ч. 0 м.	9:00	18:00			
06.02.2007	9 ч. 30 м.	8:45	18:15			
07.02.2007	9 ч. 10 м.	7:50	17:00			
08.02.2007	9 ч. 35 м.	8:40	18:15		1 ч. 0 м.	
09.02.2007	8 ч. 55 м.	8:55	17:50		10 м.	
10.02.2007		0:00	0:00			

Строка статуса

Формирование отчётов

Программное обеспечение обеспечивает формирование отчётов: по типовым должностям организации; по отработанному сотрудниками времени за период; по отработанному сотрудниками времени по дням периода; командировок сотрудников за требуемый период; табеля отработанного времени.

Табель учёта рабочего времени

Номер документа: 12.11.2006, Дата составления: 01.02.2

ТАБЕЛЬ учёта использования рабочего времени

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (должность)	Табельный номер	Ответа о явках и неявках к работе по месяцам															Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и категориям в затрат	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	Полное по месяцам	дней	Код вида оплаты
1	Свиридова Татьяна Михайловна	2	я	я	в	в	к	я	я	я	я	я	я	я	я	я		10	18		
9,1			9	х	х	8	9,1	8,7	10	9,3	х	х	9,4	9	9,3		81,3				
я			я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	8	143,9
2	Петров Петр Петрович	1	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	12	21		
10,1			10,1	9,2	х	9,6	10,5	7,8	8,2	7	10,5	10,2	7	7			189				
я			я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	9	195	
3	Власов Сергей Иванович	3	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	10	18		
10			8,3	х	х	8,6	9	9,8	9,4	8,6	х	х	8,9	8,8	9,5		81,1				
я			я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	8	148,9	

Current Page No.: 1, Total Page No.: 1+, Zoom Factor: 75%

Отчёт по отработанному времени за период

ОТЧЕТ по отработанному времени по всем сотрудникам организации: Компания (Деву) с 01.02.2007 по 28.02.2007

Номер п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Время по графику	Отработанное время	Отсутствия на раб. мест	Время отпозд. Н	Колич. отпозд.	Время равное улода	Ков. во равнее улода
Компания (Деву)								
Руководство								
1	Свиридова Татьяна Михайловна	144 ч. 0 м.	155 ч. 55 м.	2 ч. 5 м.	40 м.	5	1 ч. 25 м.	4
2	Петров Петр Петрович	147 ч. 0 м.	181 ч. 5 м.	5 ч. 10 м.	2 ч. 10 м.	3	3 ч. 0 м.	2
3	Власов Сергей Иванович	144 ч. 0 м.	152 ч. 55 м.	7 ч. 15 м.	2 ч. 45 м.	7	4 ч. 30 м.	6
4	Дорогов Евгений Александрович	154 ч. 0 м.	171 ч. 40 м.	12 ч. 30 м.	5 ч. 30 м.	13	7 ч. 0 м.	6
5	Иванов Иван Петрович	144 ч. 0 м.	158 ч. 0 м.	5 ч. 50 м.	3 ч. 50 м.	6	2 ч. 0 м.	7
Всего		732 ч. 0 м.	819 ч. 35 м.	32 ч. 50 м.	14 ч. 55 м.	34	17 ч. 55 м.	25

Current Page No.: 1, Total Page No.: 1, Zoom Factor: 75%

Отчёт по отработанному времени по дням периода

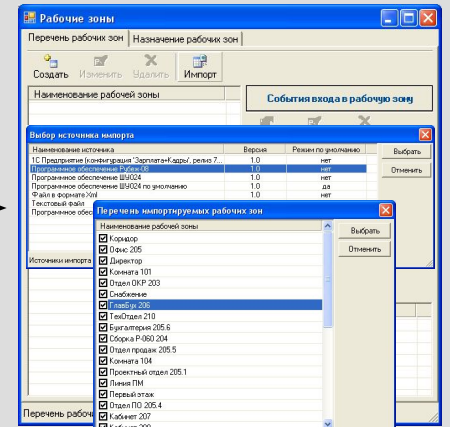
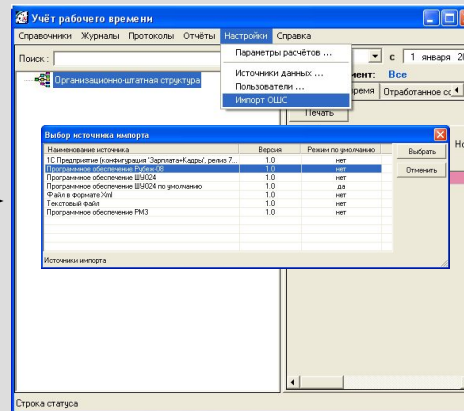
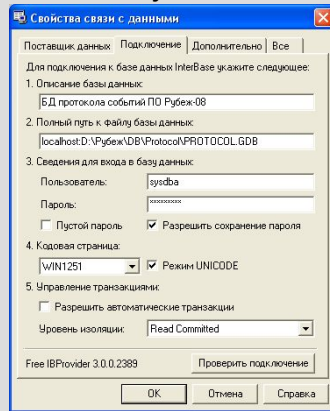
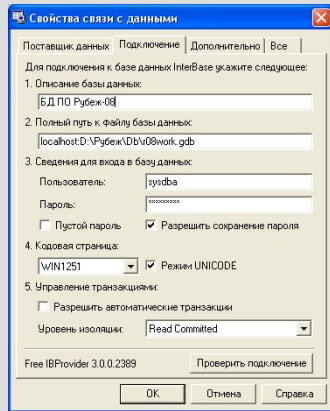
ОТЧЕТ по отработанному времени по дням периода сотрудник: Вялков Сергей Николаевич с 01.02.2007 по 28.02.2007

Дата	Отработанное время	Время отпозд.	Время улода	Время отпозд.	Время равное улода	Время сверхурочной работы
01.02.2007	10 ч. 0 м.	8:00	18:00			
02.02.2007	8 ч. 20 м.	8:40	17:00		1 ч. 0 м.	
03.02.2007	0:00	0:00				
04.02.2007	0:00	0:00				
05.02.2007	8 ч. 40 м.	9:30	18:10	30 м.		
06.02.2007	9 ч. 0 м.	10:00	19:00	1 ч. 0 м.		
07.02.2007	9 ч. 50 м.	8:50	18:40			
08.02.2007	9 ч. 25 м.	9:00	18:25			
09.02.2007	8 ч. 40 м.	9:15	17:55	15 м.	5 м.	
10.02.2007	0:00	0:00				

Current Page No.: 1, Total Page No.: 1+, Zoom Factor: 75%

Настройка и порядок работы ПО УРВ с ПО Рубеж-08

ПО УРВ в стандартной поставке включает драйвер для работы с ПО Рубеж-08. Для работы с данными ПО Рубеж-08 необходимо выполнить следующие действия: настроить БД ПО Рубеж-08; настроить БД протокола ПО Рубеж-08; импортировать ОШС организации, зоны доступа; импортировать события точек доступа в качестве событий входа/выхода рабочих зон; назначить графики работы и рабочие зоны сотрудникам (подразделениям); произвести расчёт времени. Импорт зон доступа ПО Рубеж-08



Импорт событий точек доступа ПО Рубеж-08 в качестве событий входа/выхода рабочих зон

Назначение рабочих зон

Назначение графиков работы и проведение расчёта времени

