



**Система контроля и
управления доступом
PERCo-Web**

PERCo-WM01

PERCo-WME01

Модуль «Учёт рабочего времени»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	3
2 Раздел «Учет рабочего времени».....	4
2.1 Подраздел «Журнал отработанного времени»	4
2.1.1 Окно «Перемещения»	7
2.2 Подраздел «Оправдательные документы»	8
2.2.1 Добавление нового типа документов	10
2.2.2 Создание новой объяснительной	11
2.3 Подраздел «Формирование табеля»	12
2.3.1 Формирование табеля учета рабочего времени	13
2.4 Подраздел «Отчеты по дисциплине»	14
2.4.1 Составление отчета о дисциплине труда	16
3 Раздел «Контроль доступа»	17
3.1 Подраздел «Местонахождение»	17
3.1.1 Составление отчета о местонахождении	18

1 Введение

Настоящее **«Руководство пользователя» модуля ПО PERCo-WM01 (PERCo-WME01) «Учет рабочего времени»** (далее – руководство) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами модуля **PERCo-WM01 (PERCo-WME01) «Учет рабочего времени»** (далее – модуль).

Руководство должно использоваться совместно с **«Руководством пользователя»** на модуль **PERCo-WS (PERCo-WSE) «Стандартный пакет ПО»**. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в **«Руководстве администратора»** системы **PERCo-Web** в разделе **«Управление лицензиями»**.

Модуль является дополнительным компонентом для модуля **PERCo-WS (PERCo-WSE) «Стандартный пакет ПО»** и предназначен для организации АРМ сотрудников отдела персонала или других лиц, ведущих табельный учет рабочего времени на предприятии.

Обращаем внимание, что модуль **PERCo-WME01** предназначен для использования в составе системы **PERCo-Web**, встроенной в память контроллеров **PERCo**, и имеет функциональные ограничения (см. "Руководство администратора" системы **PERCo-Web**, раздел **"Основные технические характеристики"**).

Примечание:

Эксплуатационная документация на оборудование и ПО системы **PERCo-Web** доступна в электронном виде на сайте компании **PERCo**, по адресу: www.perco.ru, в разделе **Поддержка> Документация**.

2 Раздел «Учет рабочего времени»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников, занимающихся ведением табеля учета рабочего времени и контролем дисциплины труда сотрудников предприятия. Использование раздела позволяет автоматизировать процессы составления отчетов об отработанном времени, дисциплине труда и формирования табеля учета рабочего времени в формате № Т-13. В разделе предусмотрена возможность добавления новых типов оправдательных документов и документов на сверхурочную работу.

Для работы раздела необходимо, чтобы каждому сотруднику в подразделе **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»** был установлен график работы, определяющий его расписание работы, норму рабочего времени, параметры контроля дисциплины труда и место работы (регистрирующие помещения).

В процессе работы сотрудник предъявляет карту доступа при входе и выходе из регистрирующих помещений. На основании данных о проходах и установленного графика работы автоматически подсчитывается рабочее время сотрудника. Вследствие некорректного предъявления сотрудником карты доступа возможен неправильный подсчет рабочего времени. Контроль и корректировка подобных случаев осуществляется в подразделе **«Журнал отработанного времени»**.

Для контроля трудовой дисциплины сотрудников используется подраздел **«Отчеты по дисциплине»**. К нарушениям трудовой дисциплины относятся неявка, опоздание, выход в течение рабочего дня, уход раньше.

В случае нарушения трудовой дисциплины сотруднику должны оформляться оправдательные документы, указывающие дату и продолжительность нарушения. За переработку оформляются документы на сверхурочную работу. Документы могут быть оформлены в подразделе **«Журнал отработанного времени»** или **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»**. При необходимости, новые типы документов создаются в подразделе **«Оправдательные документы»**.

2.1 Подраздел «Журнал отработанного времени»

Подраздел предназначен для создания отчета о рабочем времени сотрудников в соответствии с установленными для них графиками работы. Отчет формируется на основании данных о проходах сотрудников через КПП. Для учета отработанного времени сотрудника используются периоды его нахождения на работе, определяемые парами последовательных событий "вход" - "выход". В случае нарушений данной последовательности событий в один из дней рабочего графика (например, два последовательных входа в регистрирующее помещение или выхода из него, только один вход или только один выход), этот день отмечается в столбце отчета **Требуется корректировка проходов**.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Свернуть меню

Персонал

Бюро пропусков

Учёт рабочего времени

Контроль доступа

Верификация

Заказ пропуска

Администрирование

Учёт рабочего времени

Журнал отработанного времени

Оправдательные документы

Формирование табеля

Отчеты по дисциплине

Период

2018-11-26/2019-01-02

Подразделение

Поиск

	Сотрудники	Подразделение	Присутствие	Рабочее время	Отсутствие	Переработка	Баланс отработ	Оправдательные
	Грибоедов	Лаборатория	43:20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	Катаева	Бухгалтерия	37:56	31:56	00:04	02:00	01:56	00:00
	Кортнева	Отдел	43:20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	Пирожкова	Отдел продаж	43:20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	Разумов	Администрация	43:20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	Юрьев	Отдел	43:20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

PERCo-WEB

[Помощь](#) [admin](#) [Выход](#)

1. Панель инструментов страницы:



Сделать перерасчет – кнопка позволяет произвести перерасчет рабочего времени сотрудников.



Расширенный поиск – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.



– кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле слева от соответствующей кнопки.



Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить**  позволяет очистить поле.



Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов страницы. Для каждого сотрудника представлены данные учета рабочего времени за указанный на панели инструментов период. Данные отображаются для сотрудника за весь период или за выбранный день. Детальная информация о рабочем времени по каждому дню доступна в виде раскрывающегося списка при нажатии на выбранного сотрудника.

Примечания:

- При нажатии на строке с данными за день откроется окно **Перемещения** с информацией о проходах сотрудника за этот день с возможностью исключения каждого прохода из расчета рабочего времени. В окне также содержится краткая информация о сотруднике и оформленных ему на выбранный день оправдательных документах, с возможностью добавления новых документов из справочника и удаления добавленных ранее.
- При нажатии на строке с данными за день в столбце **График работы** откроется окно с информацией о параметрах установленного сотруднику графика работы.

В рабочей области доступны следующие столбцы данных:

- **Присутствие** – время нахождения сотрудника на рабочем месте независимо от установленного для него графика работы. Если для графика работы сотрудника установлен флажок у параметра **Учитывать только первый вход и последний выход**, то в столбце будет указано время между первым входом в регистрирующее помещение и последним выходом из него за календарный день.
- **Рабочее время** – зарегистрированное время, в течение которого сотрудник находился на рабочем месте в соответствии с установленным для него графиком работы и выполнял свои трудовые обязанности.

Примечание:

При создании временной замены может возникнуть ситуация, когда сотруднику, работающему по недельному графику работы, создаётся временная замена с использованием сменного графика. В этом случае необходимо, чтобы количество дней временной замены было кратно количеству дней сменного графика, иначе последняя смена оказывается незавершённой, вследствие чего для неё возникает ошибка расчёта рабочего времени. Также необходимо, чтобы **Дата начала смены** сменного графика, используемого для создания временной замены, совпадала с датой начала самой временной замены. Подробнее.

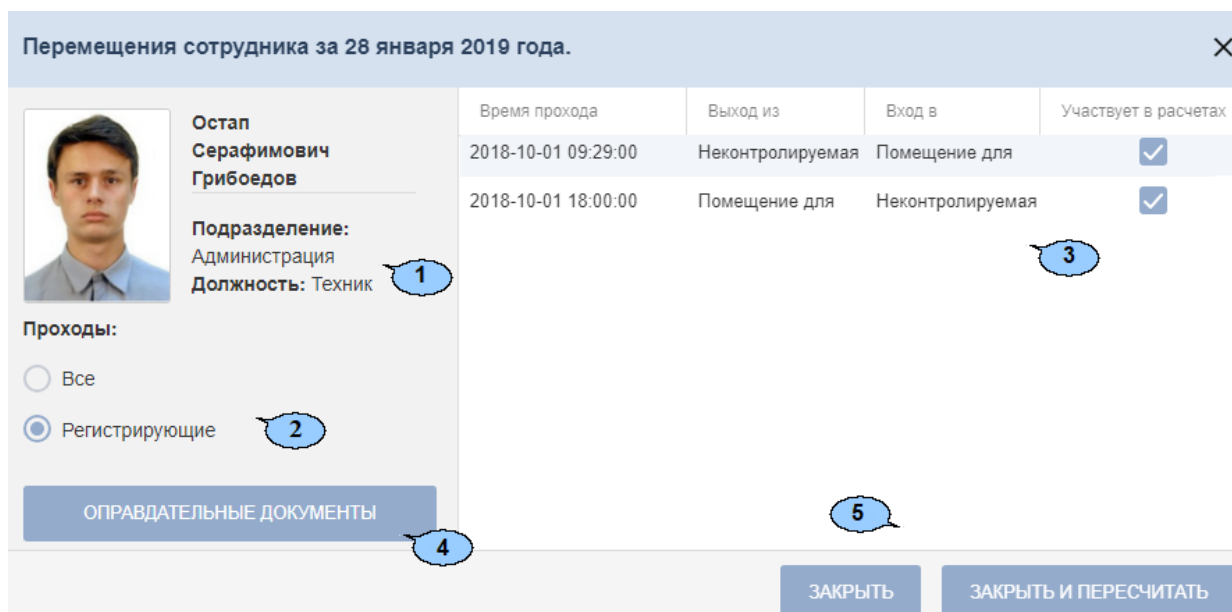
- **Отсутствие** – время отсутствия сотрудника на рабочем месте в нарушение установленного для него графика работы.
- **Переработка** – время, превышающее норму рабочего времени. То есть время, проведенное сотрудником на рабочем месте вне обязательного времени работы и времени запланированных согласно графику работы перерывов.
- **Баланс отработанного времени** – разница между временем присутствия и суммой обязательного времени работы и времени запланированных согласно графику работы перерывов (т.е.

временем, определенном в графике работы от начала первого интервала работы до конца последнего интервала или временем единого интервала). Нулевой или положительный баланс означает, что сотрудник отработал норму времени за период. Отрицательный баланс показывает, что у сотрудника есть нарушения (опоздания или ранние уходы).

- **Оправдательные документы с добавлением рабочего времени** – суммарное время, указанное в оформленных оправдательных документах.
- **Документы без добавления времени.**
- **График работы** – наименование графика работы сотрудника.
- **Ошибки** – в столбце значком  отмечены дни, для которых требуется корректировка данных о проходах. Возникновение такой ситуации возможно, если сотрудник при входе или выходе в помещение, являющимся для него регистрирующим, не предъявил карту доступа. То есть в этот день имеется хотя бы одна неполная пара последовательных событий "вход"-"выход".

2.1.1 Окно «Перемещения»

Окно **Перемещения сотрудника** открывается для выбранного сотрудника при нажатии на [строку с данными за день](#) и имеет следующий вид:



Перемещения сотрудника за 28 января 2019 года. X

Время прохода	Выход из	Вход в	Участствует в расчетах
2018-10-01 09:29:00	Неконтролируемая	Помещение для	☒
2018-10-01 18:00:00	Помещение для	Неконтролируемая	☒

Остап
Серафимович
Грибоедов

Подразделение:
Администрация

Должность: Техник

Проходы:

☐ Все

☒ Регистрирующие

ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ЗАКРЫТЬ

ЗАКРЫТЬ И ПЕРЕСЧИТАТЬ

1. Панель краткой информации о сотруднике. Содержит ФИО сотрудника, фотографию, подразделение и должность.
2. **Регистрирующие/Все** – переключатель выбора типа помещений, проходы через которые отображаются в списке проходов за день.

- Список проходов за выбранный день. В столбце **Участвует в расчетах** значок ☒ указывает на то, что проход учитывается при расчете рабочего времени за день. Для исключения из расчетов нажмите на значок левой кнопкой мыши. В списке отображается 1000 последних проходов.
- Кнопка позволяет открыть новое окно для работы с оправдательными документами. В рабочей области окна отображается список оправдательных документов, оформленных сотруднику на выбранный день:

Оправдательные документы - Грибоедов Остап Серафимович							✕
+ -							
№	Тип	Наименование	Продолжительность	Дата документа	Начало действия	Конец действия	
14	Оправдательный	ПМ/8 -	4 дня	2019-02-04	2019-02-24	2019-02-28	
12	Оправдательный	ВМ/5 -	13 дня	2019-02-04	2019-02-04	2019-02-17	
							ЗАКРЫТЬ

Окно содержит следующие кнопки:

Добавить – кнопка позволяет оформить сотруднику новый оправдательный документ или документ на сверхурочную работу.

Редактировать – кнопка позволяет изменить данные документа, выделенного в списке документов.

Удалить – кнопка позволяет удалить документ, выделенный в списке документов.

- Кнопки **Заккрыть** и **Заккрыть и пересчитать** предназначены для выхода из окна **Перемещения сотрудника**.

2.2 Подраздел «Оправдательные документы»

Подраздел предназначен для:

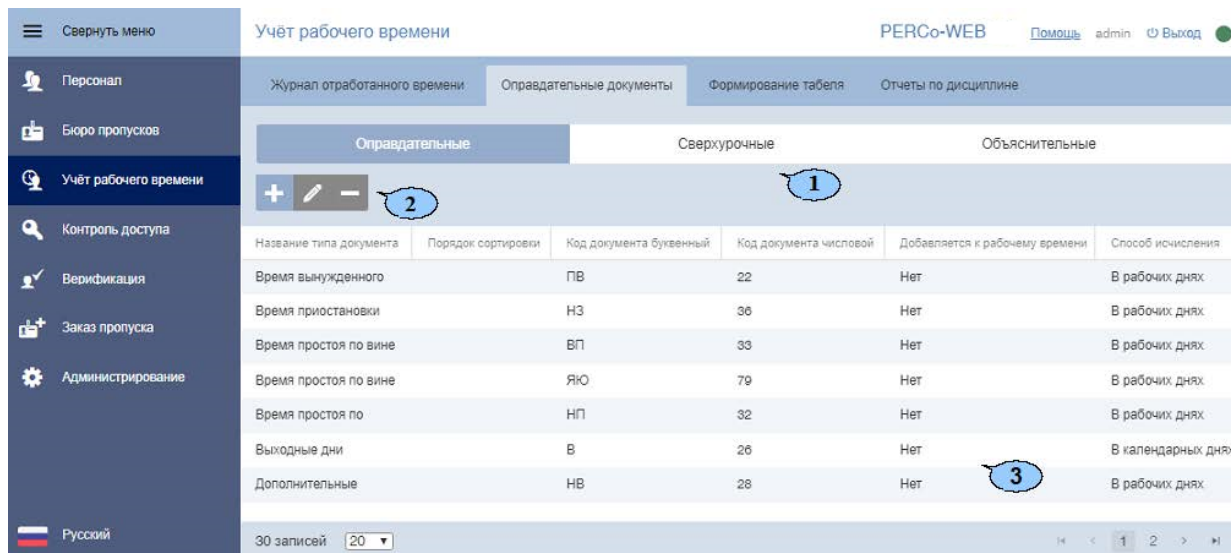
- [Добавления новых типов оправдательных документов, документов на сверхурочную работу и объяснительных.](#)
- Изменения параметров и удаления типов документов, добавленных ранее.

Примечание:

Оправдательные документы могут быть добавлены сотруднику в подразделе **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»** в поле **Дополнительные функции--Оправдательные документы** учетной карточки сотрудника. На вкладке отображаются все оправдательные документы, оформленные сотруднику.

Подраздел содержит вкладки: **Оправдательные**, **Сверхурочные** и **Объяснительные**, предназначенные для работы с документами соответствующих категорий.

Страницы вкладок имеют схожий вид и порядок работы:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Оправдательные** – вкладка содержит список используемых типов оправдательных документов.
- **Сверхурочные** – вкладка содержит список используемых типов документов на сверхурочную работу. Время сверхурочной работы учитывается при составлении «Табеля учета рабочего времени» в форме № Т-13 в подразделе **«Формирование табеля»**.
- **Объяснительные** – вкладка содержит список объяснительных, который передается в **Биометрический терминал учета рабочего времени PERCo-CR11**. В интерфейсе контроллера из созданного ранее списка объяснительных есть возможность выбрать причину (объяснительную) опоздания, отсутствия и т.д.

2. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет добавить новый тип документа.



Редактировать – кнопка позволяет изменить параметры для документов выделенного в рабочей области страницы типа.



Удалить – кнопка позволяет удалить тип документов, выделенный в рабочей области страницы.

3. Рабочая область страницы содержит список документов. При первом запуске в рабочей области вкладок **Оправдательные** и **Сверхурочные** содержится список документов, по умолчанию используемых при составлении «Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда».

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

2.2.1 Добавление нового типа документов

Для добавления нового типа документов:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Учет рабочего времени».
2. Откройте подраздел «**Оправдательные документы**».
3. Перейдите на вкладку **Оправдательные** или **Сверхурочные** (выбор вкладки зависит от типа добавляемого документа).
4. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить новый документ** (вид открывшегося окна зависит от типа добавляемого документа):

Добавить новый документ

Название документа *

Забыл пропуск

Сортировка

1

Код документа буквенный *

ЗП

Код документа числовой *

40

Добавить к рабочему времени

Добавлять

Способ исчисления

В рабочих днях

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Добавить новый документ

Название документа *

Работа в праздники

Сортировка

1

Код документа буквенный *

РР

Код документа числовой *

50

Сверхурочные в праздничные и выходные дни

Сверхурочные

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Сортировка – поле позволяет установить приоритет документа при сортировке. Чем меньше номер, тем выше документ в списке.

Добавить к рабочему времени – раскрывающийся список позволяет выбрать одно из следующих значений:

- **Нет** – время, указанное в документе, **не добавляется** к рабочему времени сотрудника, но при этом фамилия сотрудника не попадает в отчет «Нарушители» подраздела [«Отчеты по дисциплине»](#);
- **Добавить** – время, указанное в документе, добавляется к рабочему времени сотрудника. В этом случае учитываются только рабочие дни, т.е. для параметра **Способ исчисления** доступно одно значение **В рабочих днях**.

Способ исчисления – раскрывающийся список позволяет указать, какие дни из периода времени задаваемого документом будут включаться в [«Табель учета рабочего времени»](#). Доступны следующие варианты:

- **В рабочих днях** – в таблице будут учтены только рабочие дни;
- **В календарных днях, включая праздничные дни** – в таблице будут учтены все дни периода;
- **В календарных днях, исключая праздничные дни** – в таблице будут учтены все дни кроме указанных как праздничные на вкладке **Праздничные дни** подраздела **«График работы»**.

Сверхурочные в праздничные и выходные дни – раскрывающийся список позволяет выбрать одно из следующих значений:

- **Нет**;
 - **Сверхурочные** – время, указанное в документе, будет учтено в случае, если день на который составлен документ, является праздничным или выходным.
5. В открывшемся окне в соответствующих полях укажите название нового типа документов, его числовой и буквенный год.
 6. Укажите параметры учета рабочего времени по документам.
 7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый тип документа будет добавлен в рабочую область страницы.

2.2.2 Создание новой объяснительной

Для создания объяснительной:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Учет рабочего времени»**.
2. Откройте подраздел **«Оправдательные документы»**.
3. Перейдите на вкладку **Объяснительные**.
4. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить новый документ**:

Добавить новый документ
✕

Название *

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

5. В открывшемся окне укажите название нового документа (объяснительной).
6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый документ (объяснительная) будет добавлен в рабочую область страницы.

2.3 Подраздел «Формирование табеля»

Подраздел предназначен для формирования «Табеля учета рабочего времени» формы № Т-13. Табель формируется по сотрудникам одного подразделения за период, равный одному месяцу.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Скриншот интерфейса раздела «Формирование табеля».

1. Панель инструментов страницы содержит:



Пересчитать – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.



Печать – кнопка позволяет распечатать сформированный табель.



Экспорт – кнопка позволяет автоматически скачать сформированный табель.

Показать минуты – при снятом флажке время в таблице округляется до часов; при установке флажка время отображается в часах и минутах (формат чч:мм). После снятия или установки флажка необходимо обновить данные табеля, используя кнопку

Пересчитать .

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить**  позволяет очистить поле.

Поле **Считать за** содержит выпадающий список:

- **Весь месяц;**
- **Первую половину месяца;**
- **Вторую половину месяца.**

Поле **Месяц** – кнопка справа от поля позволяет указать месяц, за который формируется табель.

Поле **Год** – кнопка справа от поля позволяет указать год, за который формируется табель.

2. В рабочей области страницы отображается сформированный табель.

2.3.1 Формирование табеля учета рабочего времени

Для формирования табеля:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Учёт рабочего времени»**.
2. Откройте подраздел **«Формирование табеля»**.
3. Выберите подразделения, для сотрудников которого необходимо сформировать табель. Для этого нажмите на панели инструментов

страницы кнопку **Выбрать из списка**  справа от поля **Подразделение**.

4. С помощью выпадающего списка укажите месяц и год, за которые необходимо сформировать табель.
5. Для формирования табеля нажмите на панели инструментов страницы

кнопку **Пересчитать** . В рабочей области страницы будет сформирован табель в форме № Т13 для выбранного подразделения за указанный месяц.

6. Для печати табеля нажмите на панели инструментов страницы кнопку



Печать. Откроется стандартное окно мастера печати.

2.4 Подраздел «Отчеты по дисциплине»

Подраздел предназначен для [составления отчетов о дисциплине труда](#) сотрудников, то есть соответствии отработанного времени установленным графикам работы.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Табельный номер	Сотрудник	Подразделение	Должность	Опозданий	Уходов раньше	Нарушений дисциплины	Оправдательные документы	Итого нарушений	Неявок
56	Грибоедов Остап	Лаборатория	Техник	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	36
68	Катаева Татьяна	Бухгалтерия	Главный	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	36
87	Кортнева Анна	Отдел маркетинга	Менеджер	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	36
0000-10016	Пирождкова	Отдел продаж	Менеджер	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	9
57	Разумов Сергей	Администрация	Директор	00:00	00:00	08:40	-15:00	06:20	35
0000-00228	Юрьев Валерий	Отдел разработки	Менеджер	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	36
86	Ягешева	Лаборатория	Аналитик	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1

1. Переключатель выбора типа отчета:

- **Нарушители** – список сотрудников, нарушивших дисциплину труда, согласно назначенным им графикам работы, в течение установленного на панели инструментов страницы периода.
- **Присутствующие на данный момент** – список сотрудников, присутствующих на рабочих местах в текущий момент.
- **Отсутствующие сегодня** – список сотрудников, не вышедших на работу в текущий рабочий день и отсутствующих на момент составления отчета.
- **Опоздавшие сегодня** – список сотрудников, опоздавших к началу текущего рабочего дня.
- **Ушедшие раньше сегодня** – список сотрудников, ушедших раньше окончания текущего рабочего дня.
- **Переработка** – список сотрудников, имеющих переработку за выбранный период, с указанием ее величины.

Примечание:

Параметры контроля различных типов нарушений устанавливаются независимо для каждого графика работы в подразделе **«Графики работы»** раздела **«Персонал»**.

2. Панель инструментов страницы:



Расширенный поиск – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.

- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

Раскрывающийся список доступен для отчетов **Нарушители**, **Переработка** и позволяет выбрать период отчета:

- **Предыдущий день;**
- **Текущая неделя;**
- **Текущий месяц;**
- **Указанный период.**



– кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле слева от соответствующей кнопки.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить**  позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список сотрудников, для которых были зафиксированы соответствующие выбранному типу отчета нарушения. Для каждого сотрудника доступен в виде раскрывающегося списка подробный отчет о нарушениях за каждый день из установленного на панели инструментов страницы периода.

Примечание:

При нажатии на строке с данными за день откроется окно **Перемещения** с информацией о проходах сотрудника за этот день с возможностью исключения каждого прохода из расчета рабочего времени. В окне также содержится краткая информация о сотруднике и оформленных ему на выбранный день оправдательных документах, с возможностью добавления новых документов из справочника и удаления добавленных ранее.

Также в рабочей области доступны следующие столбцы данных, в зависимости от выбранного типа отчета:

Для отчета **Нарушители**:

- **Опозданий** – содержит суммарное время опозданий к началу рабочего дня.
- **Уходов раньше** – содержит суммарное время уходов раньше окончания рабочего дня.
- **Неявок** – содержит количество дней отсутствия сотрудника в течение всего рабочего дня.

- **Нарушений дисциплины в течение рабочего дня** – суммарное время уходов раньше на перерывы (обед) и задержек возвращения после перерывов в течение рабочего дня.
- **Итого нарушений дисциплины** – суммарное время опозданий, уходов раньше, уходов на обед раньше, задержек возвращения после обеда, но без учета прогулов.
- **Оправдательные документы** – суммарное время, указанное в оформленных оправдательных документах.

Для отчета **Переработка**:

- **Присутствие до начала рабочего дня;**
- **Присутствие после окончания рабочего дня;**
- **Переработка.**

Примечание:

В рабочей области реализована функция изменения ширины столбцов.

2.4.1 Составление отчета о дисциплине труда

Для составления отчета о дисциплине труда сотрудников:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Учет рабочего времени»**.
2. Откройте подраздел **«Отчеты по дисциплине»**.
3. С помощью переключателя на панели инструментов страницы выберите тип отчета.
4. С помощью раскрывающегося списка на панели инструментов страницы выберите период формируемого отчета.
5. При необходимости установите на панели инструментов страницы даты начала и окончания периода, за который составляется отчет.
6. Укажите подразделение, по сотрудникам которого составляется отчет. Для этого нажмите на панели инструментов страницы кнопку

Выбрать из списка  справа от поля **Подразделения**.

7. В рабочей области страницы отобразится список сотрудников, для которых были зафиксированы нарушения, соответствующие выбранному типу отчета.

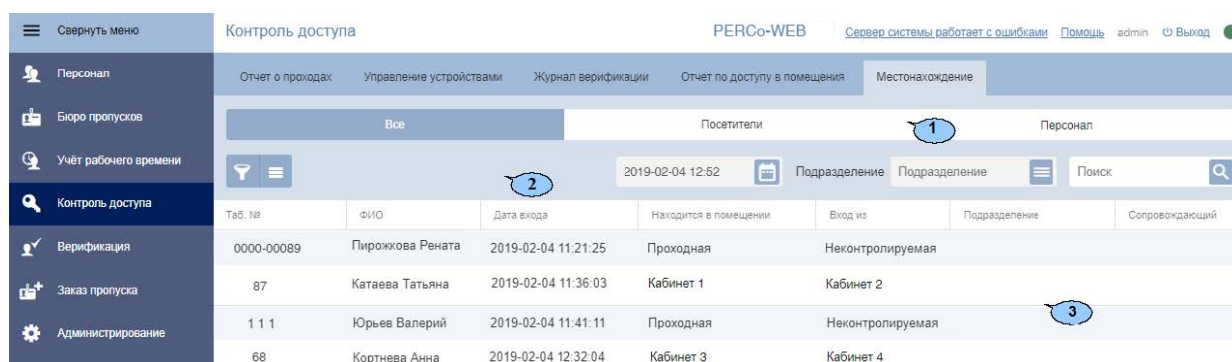
3 Раздел «Контроль доступа»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников бюро пропусков или службы контрольно-пропускного режима на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс составления отчетов о проходах через КПП, доступе в помещения предприятия и местонахождении сотрудников и посетителей предприятия в указанное время. При необходимости оперативного реагирования на регистрируемые события в разделе предусмотрена возможность удаленного управления устройствами системы.

3.1 Подраздел «Местонахождение»

Подраздел предназначен для составления отчетов о местонахождении сотрудников и посетителей в указанные дату и время на территории предприятия (организации).

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора категории владельцев карт доступа:

- **Все;**
- **Посетители;**
- **Персонал.**

2. Панель инструментов страницы содержит:



Расширенный поиск – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить список данных в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.



– кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты и времени, в которые определяется местонахождение сотрудников/посетителей. Установленные дата и время отображаются в поле слева кнопки.



Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить**  позволяет очистить поле.



Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список сотрудников/посетителей выбранного подразделения с указанием их местонахождения в установленные время и дату. Сотрудники/посетители совершившие вход в помещение более 48 часов назад (и не совершившие из него выхода) в списке не отображаются.

Примечания:

- В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.
- В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных.

3.1.1 Составление отчета о местонахождении

Для составления отчета:



1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Контроль доступа»**.
2. Откройте подраздел **«Местонахождение»**.
3. С помощью переключателя на панели инструментов страницы выберите категорию владельцев карт доступа.
4. Выберите подразделение, для сотрудников/посетителей которого необходимо составить отчет. Для этого нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Подразделения**.
5. Для ввода даты и времени, на которые необходимо составить отчет, нажмите на панели инструментов страницы кнопку . Указанные дата и время появятся в соответствующем поле.
6. В рабочей области страницы отобразится отчет с заданными параметрами.

ООО «ПЭРКо»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - по вопросам обслуживания электроники
систем безопасности

turnstile@perco.ru - по вопросам обслуживания турникетов и
ограждений

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru - по вопросам технической поддержки
программного обеспечения

www.perco.ru



www.perco.ru

тел: 8 (800) 333-52-53