



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 событий 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 персонифицирующие 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 персонализированные 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

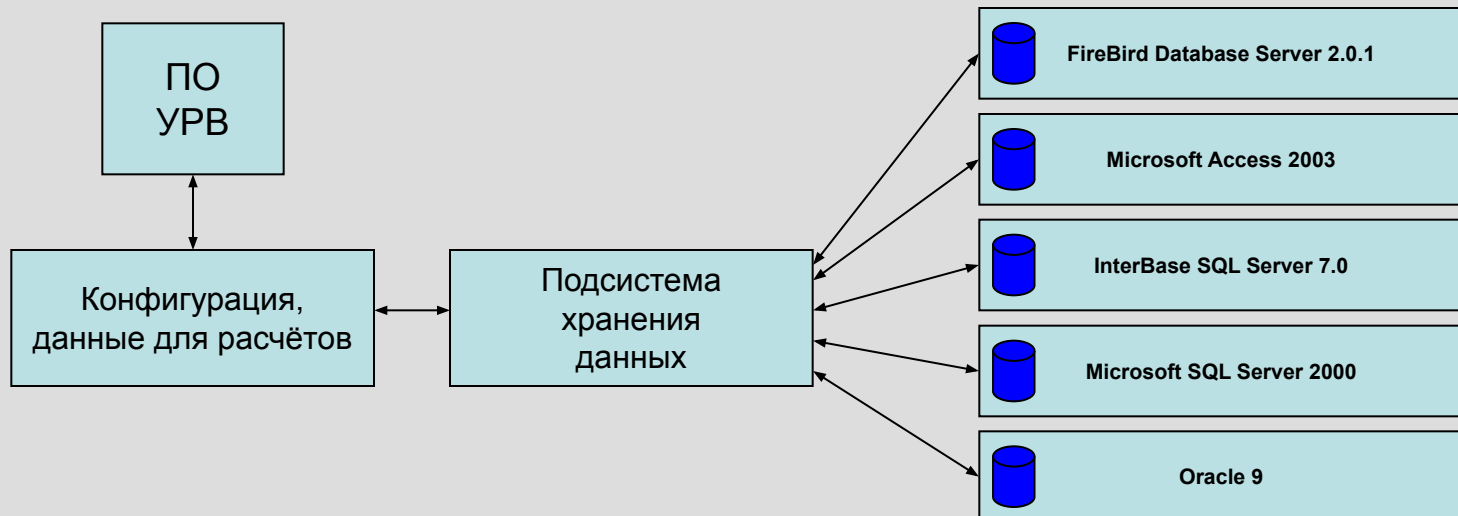
Программное обеспечение поддерживает работу со следующими типами баз данных:

- 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.

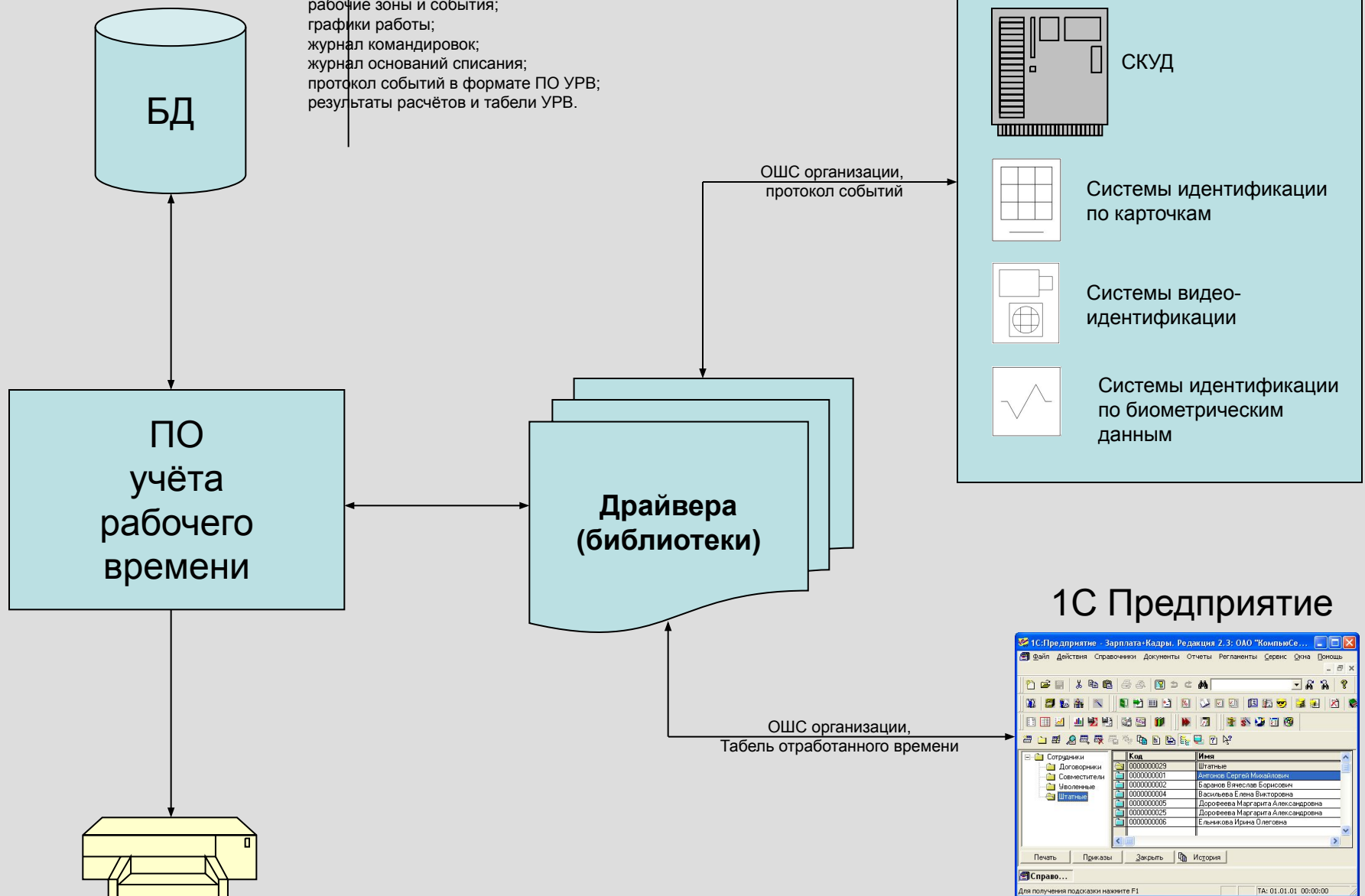
При наличии у организации другого сервера БД из приведённого выше перечня ПО может быть использовано для работы с данным сервером, что позволит избежать дополнительных расходов на покупку сервера БД.

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



Структура программного обеспечения

справочники;
ОШС организации;
рабочие зоны и события;
графики работы;
журнал командировок;
журнал оснований списания;
протокол событий в формате ПО УРВ;
результаты расчётов и таблицы УРВ.

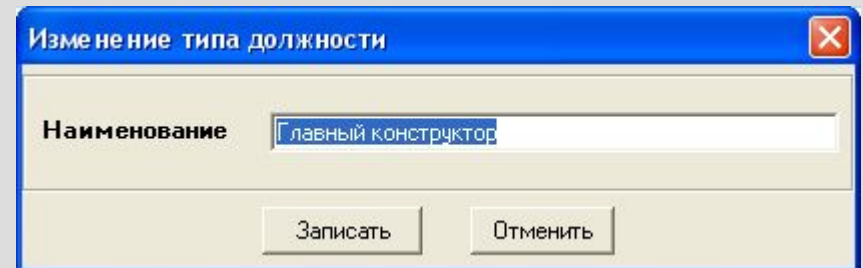
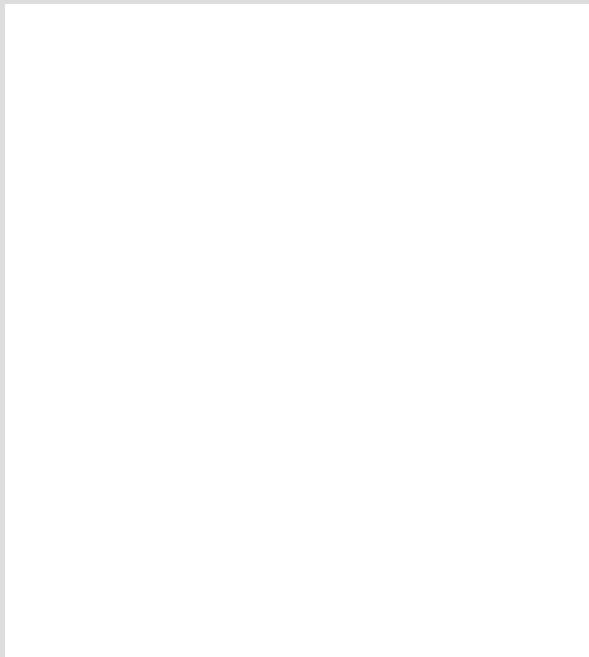


Последовательность настройки и работы с ПО



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.

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window, titled 'Список праздничных дней' (List of holidays), has a blue title bar and a toolbar with icons for 'Создать' (Create), 'Изменить' (Edit), and 'Удалить' (Delete). It contains a table with the following data:

Дата праздничного дня
1 января
2 января
7 января
23 февраля
8 марта
1 мая
9 мая
12 июня
4 ноября
12 декабря

The foreground window, titled 'Добавление праздничного дня' (Add holiday), also has a blue title bar. It contains the following fields and controls:

- День** (Day): A dropdown menu showing '07'.
- Месяц** (Month): A dropdown menu showing 'Май' (May).
- Год введения праздничного дня** (Year of introduction): A dropdown menu showing '2007'.
- Год отмены праздничного дня** (Year of cancellation): A dropdown menu showing '2007'.
- ☒ Праздничный день действует (Holiday day is in effect).
- Buttons: 'Записать' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Классификатор дней по табелю

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.

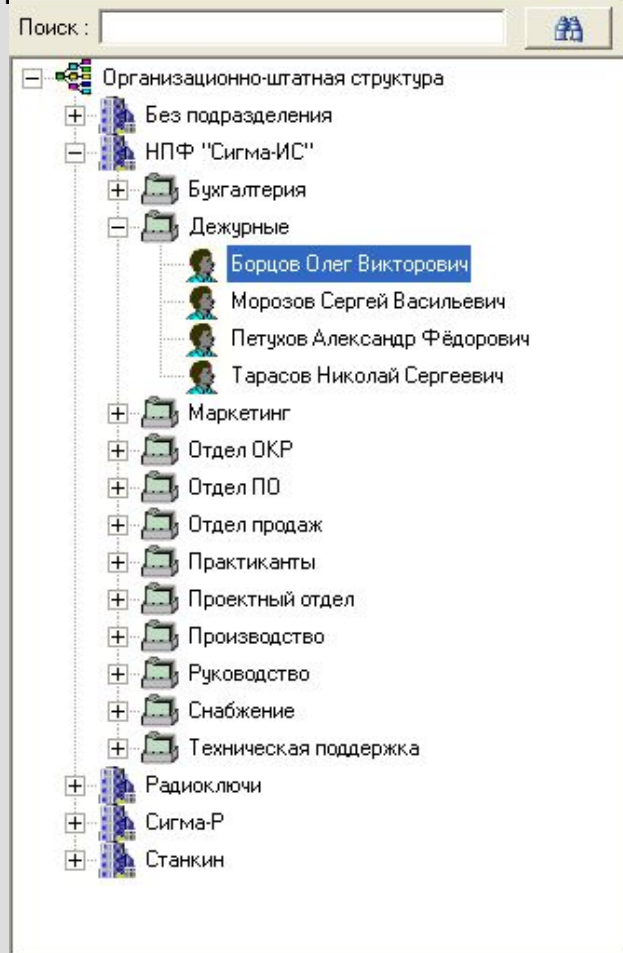
Классификатор дней по табелю			
Создать Изменить Удалить			
Код	Наименование	Сокращение	Причина
1	Часы работы (дневные, вечерние)	Я	Нет
10	Служебная командировка	К	Командировка
14	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Отпуск
15	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный зако...	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	

Классификатор дней

Изменение типа дня по табелю	
Код дня	1
Наименование	Часы работы (дневные, вечерние)
Сокращение	Я
Отсутствие	Нет
Записать 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 "Редактирование организации" dialog box contains the following fields and buttons:

- Наименование:** НПФ "Сигма-ИС"
- Организация:** Без подчинения
- Buttons:** "Выбрать", "Записать", "Отменить"

The "Редактирование подразделения" dialog box contains the following fields and buttons:

- Наименование:** Бухгалтерия
- Организация:** НПФ "Сигма-ИС"
- Buttons:** "Выбрать", "Записать", "Отменить"

The "Редактирование должности" dialog box contains the following fields and buttons:

- Наименование:** Главный бухгалтер
- Тип:** Главный бухгалтер (dropdown menu)
- Подразделение:** НПФ "Сигма-ИС" > Бухгалтерия
- Buttons:** "Выбрать", "Записать", "Отменить"

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 должн
Мамчур	С	С		без должн
Малыгина	Оксана	Юрьевна		без должн
Луценко	Станислав	Андреевич		без должн
Лёвин	Сергей	Николаевич		Главный кон
Лёвин	Сергей	Николаевич		без должн
Сотрудники				

Редактирование характеристик сотрудника	
Данные сотрудника	
Фамилия	Борцов
Имя	Олег
Отчество	Викторович
Табельный номер	4
Подразделение :	<input ->="" type="text" value="НПФ " дежурные"="" сигма-ис"=""/>
	Выбрать
Записать Отменить	

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.

Рабочие зоны

Перечень рабочих зон | Назначение рабочих зон

Создать Изменить Удалить Импорт

Наименование рабочей зоны

- 3 ЭТАЖ Бубнов
- Ангар
- Бухгалтерия 205.6
- ГлавБух 206
- Директор
- Директор СУПЦ
- ИТО 305
- Кабинет 106
- Кабинет 107
- Кабинет 108
- Кабинет 109
- Кабинет 207
- Кабинет 208
- Кабинет 209
- Комната 101
- Комната 104
- Коридор
- Линия ПМ
- Отдел ОКР 203
- Отдел ПО 205.4
- Отдел продаж 205.5
- Офис 205
- Первый этаж
- Проектный отдел 205.1

События входа в рабочую зону

Задать Изменить Удалить

Наименование события

ПО Рубеж-08->Коридор->Вход->Событие входа

События выхода из рабочей зоны

Задать Изменить Удалить

Наименование события

ПО Рубеж-08->Коридор->Выход->Событие выхода

Перечень рабочих зон

Рабочие зоны

Перечень рабочих зон | Назначение рабочих зон

Поиск :

Организационно-штатная структура

- Без подразделения
- НПФ "Сигма-ИС"
- Радиоключи
- Сигма-Р
- Станкин

Перечень рабочих зон

Выбрать Изменить Удалить

Наименование рабочей зоны

- Бухгалтерия 205.6
- ГлавБух 206
- Директор
- Коридор
- Отдел ОКР 203
- Отдел ПО 205.4
- Отдел продаж 205.5
- Первый этаж
- Проектный отдел 205.1
- Ресурс
- Сборка Р-060 204

Настройка события входа в рабочую зону

Наименование рабочей зоны: Коридор

Событие входа

☒ Событие входа в рабочую зону по умолчанию

☐ Имортируемое событие входа

Выбрать

Сохранить Отменить

Выбор события ПО Рубеж-08

- Коридор
- Офис 205
- Директор
- Комната 101
- Отдел ОКР 203
- Снабжение
- ГлавБух 206
- ТехОтдел 210
- Бухгалтерия 205.6
- Сборка Р-060 204
- Отдел продаж 205.5
- Комната 104
- Проектный отдел 205.1
- Линия ПМ
- Первый этаж
- Отдел ПО 205.4
- Кабинет 207
- Кабинет 208
- Кабинет 209
- Челка 100

Выбрать Отменить

Выбор рабочей зоны

Наименование рабочей зоны

- 3 ЭТАЖ Бубнов
- Ангар
- Бухгалтерия 205.6
- ГлавБух 206
- Директор
- Директор СУПЦ
- ИТО 305
- Кабинет 106
- Кабинет 107
- Кабинет 108
- Кабинет 109
- Кабинет 207
- Кабинет 208
- Кабинет 209
- Комната 101
- Комната 104
- Коридор
- Линия ПМ
- Отдел ОКР 203
- Отдел ПО 205.4
- Отдел продаж 205.5
- Офис 205
- Первый этаж
- Проектный отдел 205.1

Выбрать Отменить

Выбор источника импорта

Наименование источника	Версия	Режим по умолчанию
1С Предприятие (конфигурация 'Зарплата+Кадры', релиз 7...	1.0	нет
Программное обеспечение Рубеж-08	1.0	нет
Программное обеспечение РМЗ	1.0	да
Программное обеспечение ШИ024 по умолчанию	1.0	нет
Программное обеспечение ШИ024	1.0	нет
Текстовый файл	1.0	нет
Файл в формате Xml	1.0	нет

Выбрать Отменить

Источник импорта

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 2х2 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.

[illegible]

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: 

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:

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.).

Графики периодичности

Создать Изменить Удалить

Код	Наименование	Базис	Длина
1	Периодичность пятидневки	День	1
2	Периодичность шестидневки	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 2х2 с 21:00 до 9:00	День	4

Текущий график периодичности - Периодичность пятидневки

Расписание

Рабочий день (смена)
8-ми часовой рабочий день

Добавить
Изменить
Удалить

Графики периодичности

Изменение графика периодичности

Наименование : Периодичность пятидневки

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.

Правила составления графиков

Создать Изменить Удалить

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 2х2 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 :

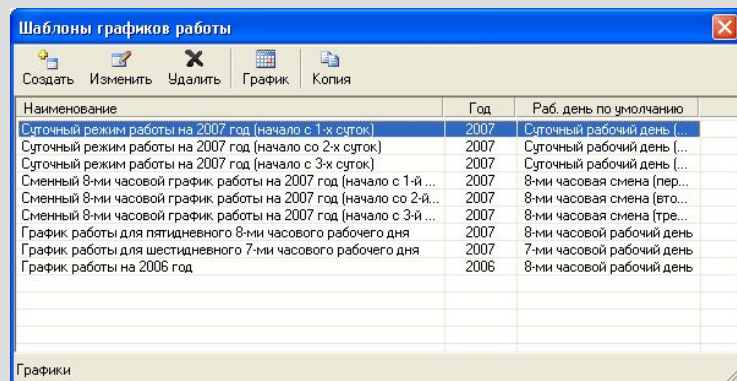
Календарь :

Дата начала :

Записать Отменить

Шаблоны графиков работы

Шаблон графика представляет собой типовой график работы. Каждый шаблон создаётся 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.



Создание графика

Наименование графика :

График работы на 2007 год №

Год :

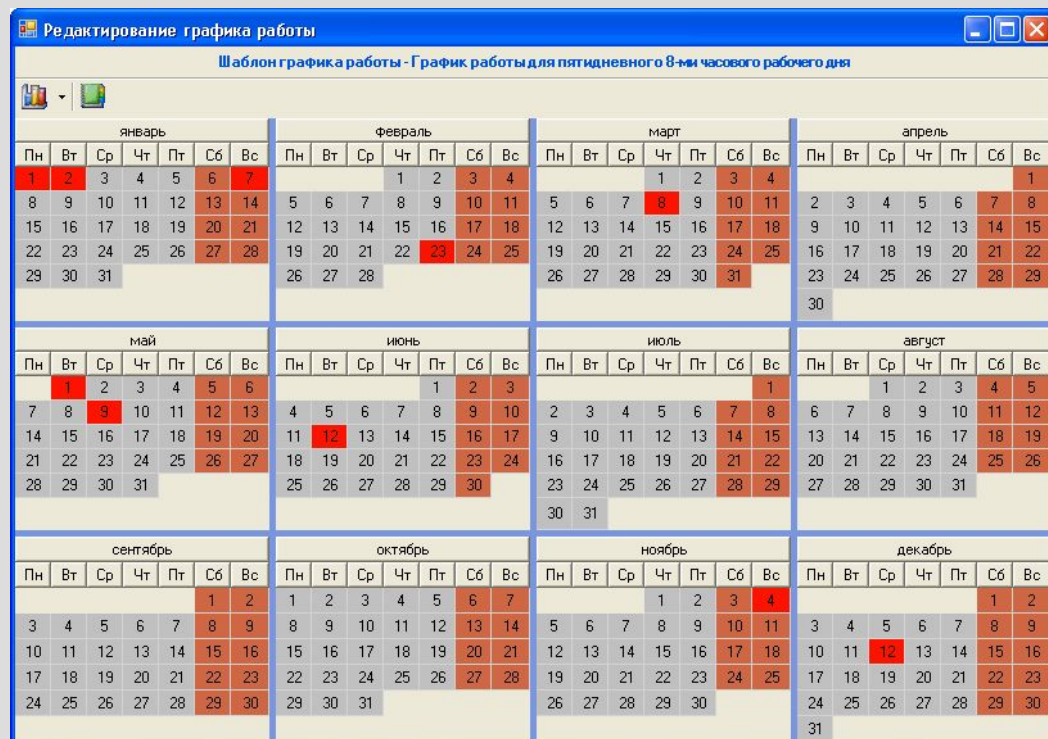
2007

Рабочий день по умолчанию :

8-ми часовой рабочий день

Записать

Отменить



Параметры формирования графика

Характеристики графика

Правило :

Правило для пятидневки

Дата начала :

1 января 2006 г.

Окончания :

31 декабря 2006 г.

Сформировать

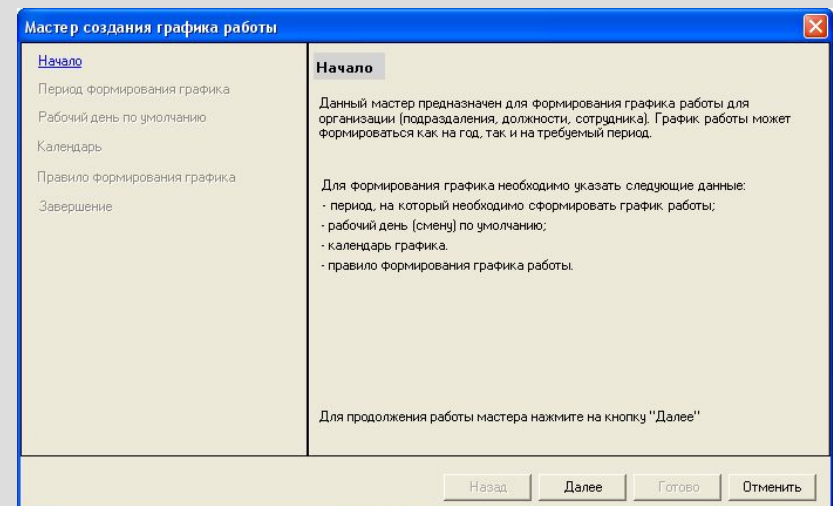
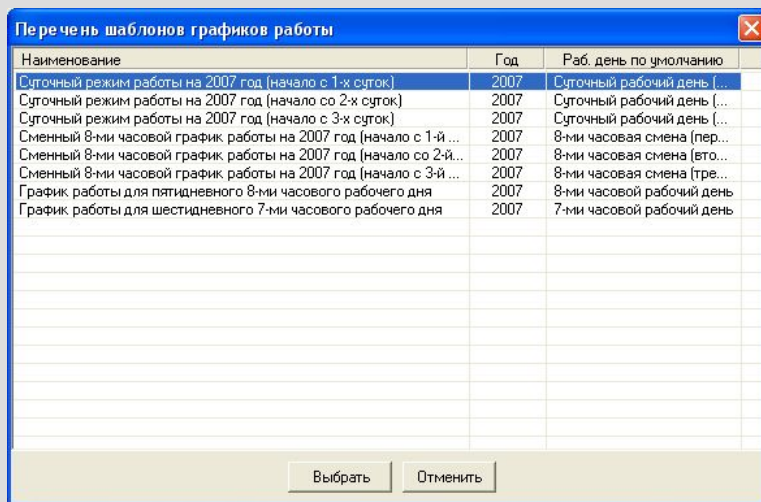
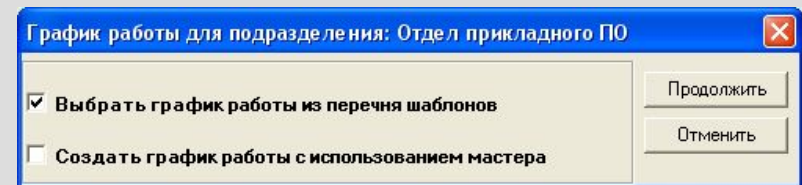
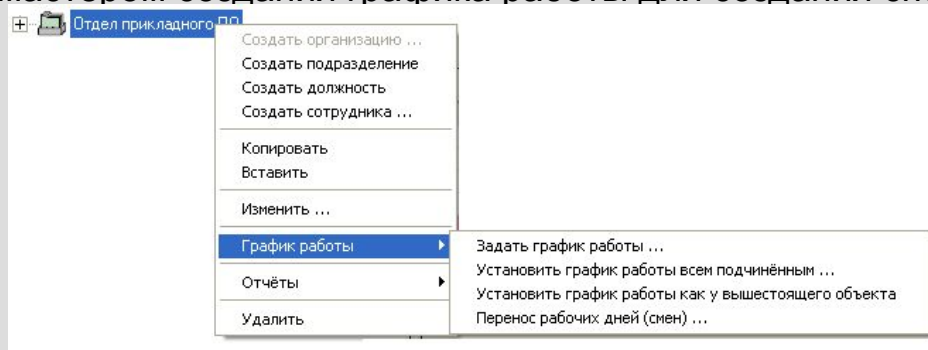
Отменить

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.

Учёт рабочего времени - Журнал регистрации входа/ухода сотрудников

Выход

Поиск :

Рабочие зоны

Наименование рабочей зоны

- 3 ЭТАЖ Бубнов
- Ангар
- Бухгалтерия 205.6
- Главбух 206
- Директор
- Директор СУПЦ
- ИТО 305
- Кабинет 106
- Кабинет 107
- Кабинет 108
- Кабинет 109

Текущая зона: 3 ЭТАЖ Бубнов

Текущий сотрудник: Борцов Олег Викторович

Текущее время: 17:08:50 16.04.2007

Параметры времени

☒ Выставлять отметку по текущему времени

09:00 16 апреля 2007 г.

Приход Уход

Журнал

Учёт рабочего времени - Журнал контроля

Выход

По сотрудникам По рабочим зонам

Поиск :

Наименование рабочей зоны

Рабочая зона № 1

Время входа в рабочую зону

9:00

Журнал

Учёт рабочего времени - Журнал командировок

Выход Отчёт

Поиск :

Период с 1 января 2007 г. по 10 мая 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	Поез
Петров Петр Петрович	13.02.2007	9:00	14.02.2007 18:00	Поез
Фрадкин Иван Петрович	15.02.2007	9:00	15.02.2007 18:00	Выез
Валых Сергей Николаевич	26.02.2007	9:00	26.02.2007 18:00	Выез
Дорохов Евгений Александрович	27.02.2007	9:00	27.02.2007 18:00	Поез

Детальные данные

Основание

Примечание Командировка в г.Санкт-Петербург

Перечень оснований изменений графиков работы

Создать Изменить Удалить

Дата (период)	ФИО	Тип списания	Основание списания
12.03.2007 - 12.04.2007	Борцов Олег Викторович	Болезнь	Приказ № 2
14.03.2007 - 15.03.2007	Вольтер Сергей Владимирович	Пропул	Пропул по невыясненным причинам
12.02.2007 - 25.02.2007	Стриков Николай Александрович	Отпуск	Основной отпуск. Приказ № 12

Перечень оснований

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

Поиск:

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

Создать Изменить Удалить

ФИО	Дата командировки	Время убытия	Дата прибытия	Цель
Симонова Татьяна Михайловна	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
Вялых 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

Командировки

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.

Параметры проведения расчётов

Приход на работу

☒ Время раннего прихода больше допустимого отклонения считать рабочим

Перемещение сотрудника между рабочими зонами

Допустимое время перемещения сотрудника между рабочими зонами в минутах (считается рабочим)

Перерывы в течении рабочего дня (смены)

☒ Время перерыва, при отсутствии событий прихода/ухода, считать рабочим

Окончание рабочего дня (смены)

☐ При отсутствии события выхода временем окончания рабочего дня считать окончание перерыва (рабочего дня)

Параметры выборки событий протокола для рабочего дня (смены)

Начало интервала событий ☐ с начала суток ☒ до начала рабочего дня (смены) за час. мин.

Окончание интервала событий ☐ окончание суток ☒ после окончания рабочего дня (смены) на час. мин.

Параметры учёта командировок

Код дня по табелю учёта рабочего времени

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

Поиск :

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

Поиск :

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

Поднятия 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		10 м.	
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		1 ч. 0 м.	
08.02.2007	9 ч. 35 м.	8:40	18:15			
09.02.2007	8 ч. 55 м.	8:55	17:50		10 м.	
10.02.2007		0:00	0:00			

Строка статуса

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.

Отчёт по отработанному времени за период

Main Report

Номер п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Время по графику	Оработавшая время	Отсутствия на раб. месте	Время отпусков и	Комм. отпус.	Время ранн. ухода	Кол-во часов ранн. ухода
Компания (Демо)								
Учредитель								
1	Сидорова Татьяна Михайловна Руководство	144 ч. 0 м.	155 ч. 55 м.	2 ч. 5 м.	40 м.	5	1 ч. 25 м.	4
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	Власов 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	Дорожик 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	Францев Иван Петрович	144 ч. 0 м.	158 ч. 0 м.	5 ч. 50 м.	3 ч. 50 м.	6	24 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

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

[illegible]

Отчёт по отработанному времени по дням периода

по отработанному времени по дням периода

сотрудник: Вальх Сергей Николаевич

с 01.02.2007 по 28.02.2007

Дата	Отработано: время	Время начала	Время ухода	Время опоздания	Время раннего ухода	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			

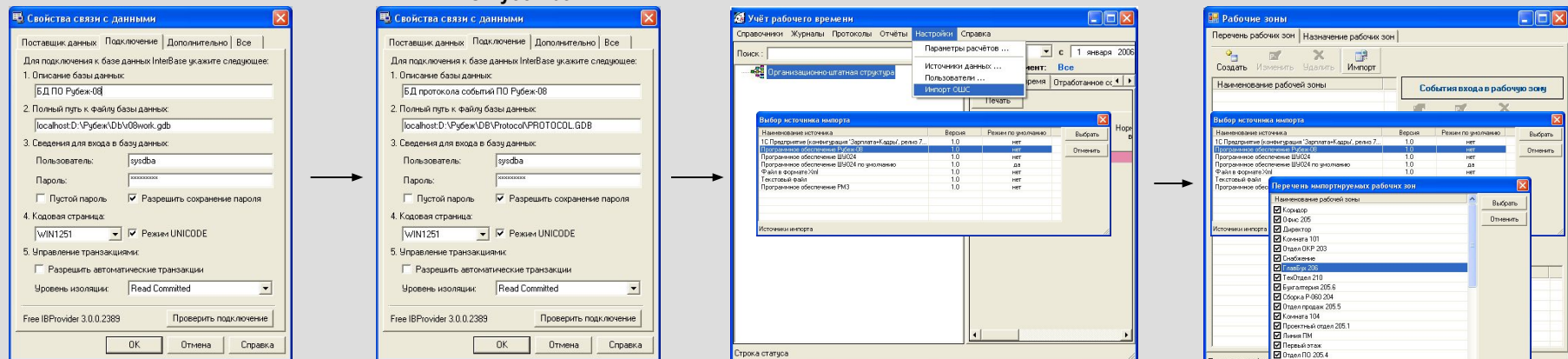
Current Page No.: 1

Total Page No.: 14

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 расчёты 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

