



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

PERCo-WM01

PERCo-WME01

Модуль «Учёт рабочего времени»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
2. Раздел «Персонал»	4
2.1. Подраздел «Графики работы»	4
2.1.1. Создание нового графика работы.....	5
3. Раздел «Учет рабочего времени».....	8
3.1. Подраздел «Журнал отработанного времени»	8
3.1.1. Окно «Перемещения сотрудника»	10
3.2. Подраздел «Оправдательные документы»	11
3.2.1. Добавление нового типа документов.....	12
3.2.2. Создание новой объяснительной	14
3.3. Подраздел «Формирование табеля»	14
3.3.1. Формирование табеля учета рабочего времени	15
3.4. Подраздел «Отчеты по дисциплине».....	15
3.4.1. Составление отчета о дисциплине труда.....	17
4. Раздел «Контроль доступа»	18
4.1. Подраздел «Местонахождение»	18
4.1.1. Составление отчета о местонахождении	19

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 «Стандартного пакета ПО» PERCo-WS, PERCo-WSE системы контроля и управления доступом PERCo-Web»**. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в **«Руководстве администратора СКУД 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**.

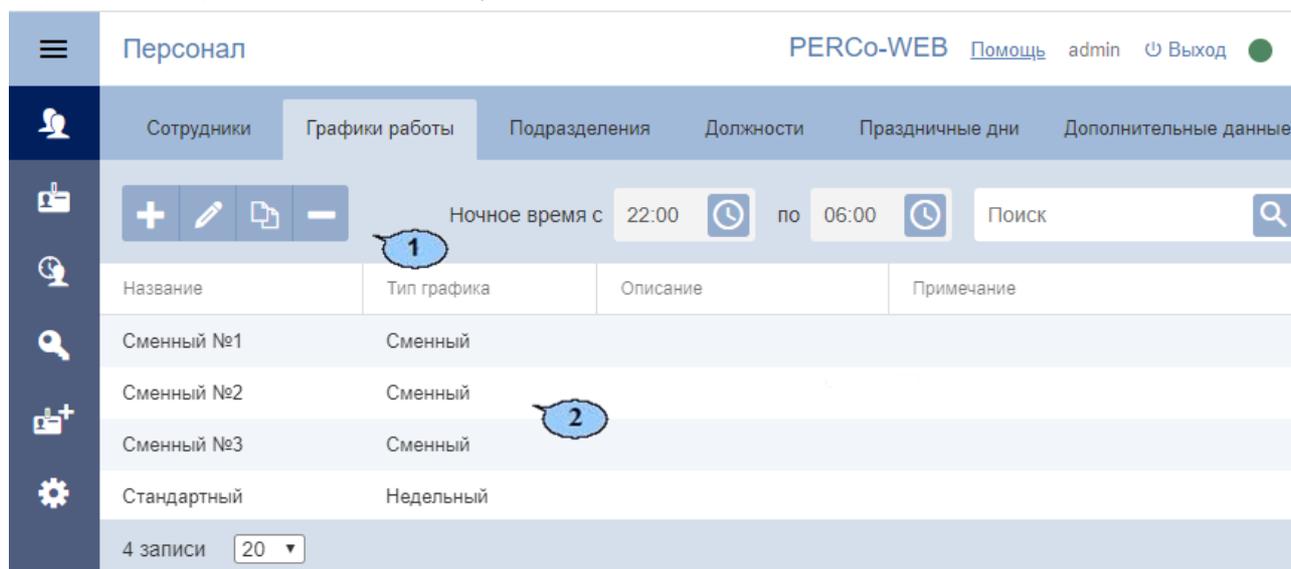
2. Раздел «Персонал»

В данном руководстве описывается только подраздел **«Графики работы»**, входящий в модуль, описание остальных подразделов данного раздела смотри в **«Руководстве пользователя “Стандартного пакета ПО” PERCo-WS, PERCo-WSE»**.

2.1. Подраздел «Графики работы»

Подраздел предназначен для создания и редактирования графиков работы для сотрудников предприятия.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить новый график работы.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить параметры графика работы, выделенного в рабочей области страницы.
- **Копировать** – кнопка позволяет скопировать параметры графика работы, выделенного с рабочей области страницы, для нового графика работы.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить график, выделенный в рабочей области страницы.
- Поля **Ночное время с... по...** – позволяют установить период времени суток, учитываемый в рамках графика работы, как «ночные часы».
- Поле **Поиск** – кнопка справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка позволяет очистить поле.

2. Рабочая область страницы содержит список типовых графиков работы сотрудников предприятия. Для каждого графика работы представлен его тип (недельный, сменный, по присутствию) и краткое описание. При двойном нажатии на строке с выбранным графиком работы откроется окно **Редактирование графика работы** с параметрами данного графика и возможностью их редактирования.

2.1.1. Создание нового графика работы

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Графики работы».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить график работы**:

Добавить график работы
✕

Имя графика *

Тип графика

Недельный
▼

Описание

Интервалы
Регистрирующие помещения
Настройки отчетов

Понедельник	Рабочее время: 00ч 00м
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 80%; margin: 0 auto;"></div>	
Вторник	Рабочее время: 00ч 00м
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 80%; margin: 0 auto;"></div>	
Среда	Рабочее время: 00ч 00м
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 80%; margin: 0 auto;"></div>	

СОХРАНИТЬ

4. В поле **Имя графика** наберите название нового графика (обязательное поле).
5. В поле **Тип графика** нажмите кнопку  и в раскрывающемся списке выберите одно из следующих значений:
 - **Недельный** – график работы, устанавливаемый по дням календарной недели.
 - **Сменный** – график работы, устанавливаемый для персонала, работающего посменно,
 - **По присутствию** – график работы сотрудника, рабочее время которого учитывается по фактическому присутствию на рабочем месте.
6. При необходимости внесите в поле **Описание** информацию, поясняющую данный график работы.
7. На вкладке **Интервалы** представлены дни графика работы в виде временных шкал.



Примечание:

В графике работы типа **По присутствию** временные интервалы не задаются, вкладки **Интервалы** для такого графика нет.

Установите для каждого из дней временные интервалы графика работы (можно установить несколько временных интервалов в один день):

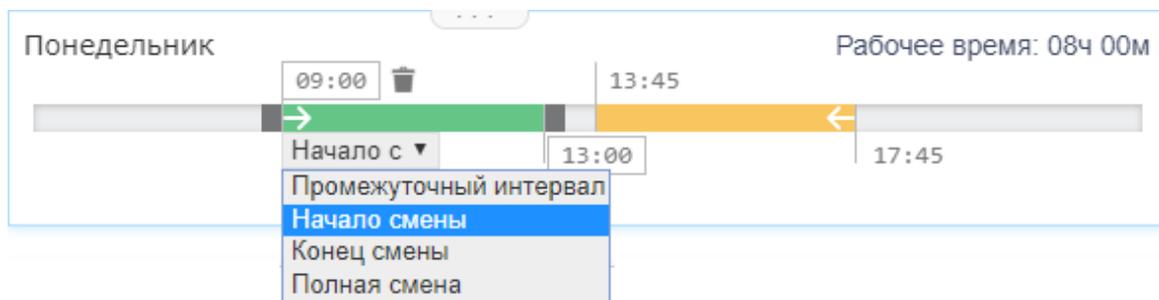
- Нажмите непосредственно на шкалу в примерной точке начала интервала и, не отпуская кнопки мыши, проведите по шкале курсором до точки его окончания. На

шкале появится временной интервал, выделенный зеленым цветом, с указанием времени его начала и конца.

- Откорректируйте время начала и конца интервала, либо нажав на точку начала (конца) и двигая ее в нужную сторону, либо непосредственно изменив вручную время начала (конца) интервала.
- На выпадающем внизу шкалы списке выберите одно из значений типа интервала:
 - **Начало смены** – если интервал является первым из нескольких интервалов в этот день,
 - **Промежуточный интервал** – если интервал является промежуточным, т.е. не первым и не последним в этот день,
 - **Конец смены** – если интервал является последним из нескольких интервалов в этот день,
 - **Полная смена** – если интервал является единственным в этот день.

Начало и конец рабочего времени в этот день отмечаются на временных интервалах соответствующим стрелками.

- Сохраненные временные интервалы окрашиваются желтым цветом, редактируемые – зеленым. При необходимости удалить временной интервал сначала выделите его курсором, а затем удалите с помощью кнопки  **Удалить интервал** или кнопки **Del** клавиатуры.



8. Для графиков работы сменного типа установите дату отсчета цикла. При помощи кнопки



откройте панель календаря и введите дату первого дня цикла, установленная дата отображается в поле слева от данной кнопки. Также для сменного графика может понадобиться увеличить или уменьшить количество дней полного цикла сменного

графика, для этого воспользуйтесь кнопками  **Добавить день** и  **Удалить день**.



Примечание:

В цикле сменного графика работы не может быть более 30 дней.

9. Перейдите на вкладку **Регистрирующие помещения**, на ней представлен список помещений в виде дерева с возможностью отметки для конкретного помещения, как будет учитываться время нахождения в нем сотрудника – как рабочее или как нерабочее время. Поставьте необходимые отметки напротив регистрирующих помещений. Необходимо задать хотя бы одно помещение, нахождение сотрудника с данным графиком работы в котором будет учитываться как его рабочее время.
10. Перейдите на вкладку **Настройки отчетов**. Задайте параметры учета рабочего времени для данного графика:
- **Не учитывать праздники** (только для графиков типа **Недельный**). Поставьте флажок, если при расчете рабочего времени сотрудника с данным графиком работы не должны учитываться праздничные дни, заданные в подразделе **«Праздничные дни»** раздела **«Персонал»**.
 - **Учитывать только первый вход и последний выход**. Поставьте флажок, если при расчете рабочего времени сотрудника с данным графиком работы не должны учитываться промежуточные проходы через регистрирующие точки прохода, а только первый вход и последний выход в рабочий день графика.

- При помощи кнопок  установите необходимые значения параметров:
 - **Не считать нарушением, разрешить опоздание не более чем на:**
 - **Не учитывать нарушения менее чем на:**
 - **Не считать нарушением, разрешить уход раньше не более чем на:**
 - **Не учитывать переработку менее чем на:**

**Примечание:**

В графике работы типа **По присутствию** задается только один параметр **Учитывать только первый вход и последний выход**.

11. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый график работы появится в списке в рабочей области страницы.

12. Для редактирования параметров ранее установленного графика работы выделите его в

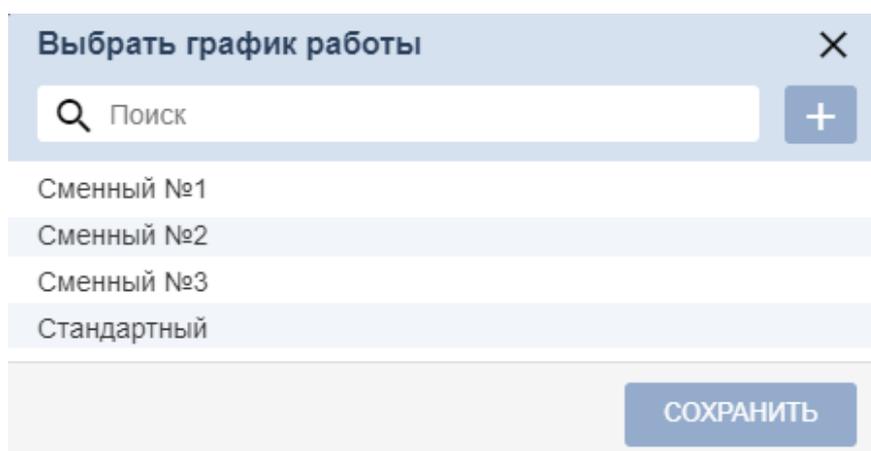
списке в рабочей области страницы и нажмите на кнопку  **Редактировать**; также можно кликнуть два раза на строке с необходимым графиком работы. Откроется окно **Редактирование графика работы**, аналогичное окну **Добавить график работы**. Откорректируйте необходимые параметры и нажмите кнопку **Сохранить**, новые изменения будут внесены в график работы.

**Примечание:**

Параметр **Тип графика** сохраненного ранее графика работы изменить нельзя. Если необходимо перевести сотрудников на другой тип графика, создайте новый график и задайте его сотрудникам.

13. Для установления сотрудникам соответствующих графиков работы с целью дальнейшего учета их рабочего времени:

- Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
- Откройте учетную карточку сотрудника (смотри **«Руководство пользователя «Стандартного пакета ПО» PERCo-WS, PERCo-WSE»**).
- Нажмите кнопку справа от поля **График работы**. Откроется окно **Выбрать график работы**:



В списке выберите необходимый график и нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать график работы** закроется и в поле **График работы** учетной карточки сотрудника появится значение выбранного графика. Также в окне **Выбрать график работы** реализована функция поиска графика работы в списке по его названию (с помощью поля **Поиск** и кнопки ) , и реализована возможность быстрого перехода в окно **Добавить график работы** для добавления нового графика работы в общий список (с помощью кнопки ).

- Нажмите кнопку **Сохранить**, учетная карточка сотрудника будет закрыта, данному сотруднику будет установлен новый график работы.

3. 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 предьявляет 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 предьявления 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»**.

3.1. 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:

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

3. 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 позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки  позволяет очистить поле.
- Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  позволяет очистить поле.

4. 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 сотрудника](#) 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.

- **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".

3.1.1. Окно «Перемещения сотрудника»

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

Перемещения сотрудника за 28 января 2019 года. X

 Остап Серафимович Грибоедов Подразделение: Администрация Должность: Техник	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	<input checked="" type="checkbox"/>

Все
 Регистрирующие

ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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.
3. 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.
4. Кнопка **Оправдательные документы** 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 ✕						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> +  - </div>						
№	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.

5. Кнопки **Закреть** и **Закреть и пересчитать** предназначены для выхода из окна **Перемещения сотрудника**.

3.2. 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:

The screenshot shows the 'Учет рабочего времени' (Time Accounting) section of the PERCo-WEB application. It features a sidebar menu on the left and a main content area with three tabs: 'Журнал отработанного времени', 'Оправдательные документы', and 'Формирование табеля'. The 'Оправдательные документы' tab is active, showing a table of document types. The table has columns for 'Название типа документа', 'Порядок сортировки', 'Код документа буквенный', 'Код документа числовой', 'Добавляется к рабочему времени', and 'Способ исчисления'. Three callouts are present: '1' points to the 'Оправдательные' tab, '2' points to the toolbar with '+', '-', and edit icons, and '3' points to a checkbox in the 'Дополнительные' row.

Название типа документа	Порядок сортировки	Код документа буквенный	Код документа числовой	Добавляется к рабочему времени	Способ исчисления
Время вынужденного		ПВ	22	Нет	В рабочих днях
Время приостановки		НЗ	36	Нет	В рабочих днях
Время простоя по вине		ВП	33	Нет	В рабочих днях
Время простоя по вине		ЯЮ	79	Нет	В рабочих днях
Время простоя по		НП	32	Нет	В рабочих днях
Выходные дни		В	26	Нет	В календарных днях
Дополнительные		НВ	28	Нет	В рабочих днях

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.

3.2.1. 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):

The image shows two side-by-side screenshots of a web application dialog box titled "Добавить новый документ". Each dialog has a close button (X) in the top right corner. The left dialog contains the following fields: "Название документа" (Забыл пропуск), "Сортировка" (1), "Код документа буквенный" (ЗП), "Код документа числовой" (40), a dropdown menu for "Добавить к рабочему времени" (Добавлять), and a dropdown menu for "Способ исчисления" (В рабочих днях). The right dialog contains: "Название документа" (Работа в праздники), "Сортировка" (1), "Код документа буквенный" (РР), "Код документа числовой" (50), a dropdown menu for "Сверхурочные в праздничные и выходные дни" (Сверхурочные), and the same "Способ исчисления" dropdown. Both dialogs have "СОХРАНИТЬ" and "ОТМЕНА" buttons at the bottom.

- **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.

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

3.3.1. 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.

3.4. Подраздел «Отчеты по дисциплине»

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

Страница подраздела имеет следующий вид:

Табельный номер	Сотрудник	Подразделение	Должность	Опозданий	Уходов раньше	Нарушений дисциплин	Оправдательные дс	Итого нарушений д	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	Пирожкова	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

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

3.4.1. 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.

4. Раздел «Контроль доступа»

В данном руководстве описывается только подраздел **«Местонахождение»**, входящий в модуль, описание остальных подразделов данного раздела смотри в **«Руководстве пользователя “Стандартного пакета ПО” PERCo-WS, PERCo-WSE.**

4.1. 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:

Таб. №	ФИО	Дата входа	Находится в помещении	Вход из	Подразделение	Сопровождающий
0000-00089	Пирожкова Рената	2019-02-04 11:21:25	Проходная	Неконтролируемая		
87	Катаева Татьяна	2019-02-04 11:36:03	Кабинет 1	Кабинет 2		
1 1 1	Юрьев Валерий	2019-02-04 11:41:11	Проходная	Неконтролируемая		
68	Кортнева Анна	2019-02-04 12:32:04	Кабинет 3	Кабинет 4		

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  позволяет очистить поле.



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



Примечание:

- 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.

4.1.1. 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