



ТОВ КС-МЕХАТРОНІКС

**СИСТЕМА КОНТРОЛЮВАННЯ ДОСТУПУ
STOP-Net 4.0**

Система обліку робочого часу STOP-Time 4.0

Настанова користувача

АЯАИ.425510.002 ИЗЗ

ЗМІСТ

1	ВСТУП.....	4
1.1	ПРИЗНАЧЕННЯ.....	4
1.2	ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ	4
1.3	ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ	5
1.4	ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	5
1.5	ІНСТАЛЯЦІЯ «STOP-Time 4.0».....	5
1.6	ВИМОГИ ДО ПЕРСОНАЛУ.....	5
1.7	ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ АВТОМАТИЗИВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ	5
1.8	ПОРЯДОК РОБОТИ.	9
2	ЗАПУСК ПРОГРАМИ	9
2.1	ПЕРШИЙ ЗАПУСК «STOP-Time 4.0».....	9
2.2	ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО ДЖЕРЕЛА ДАНИХ	10
3	ГОЛОВНЕ ВІКНО «STOP-Time 4.0»	12
3.1	ЗАГАЛЬНИЙ ВИГЛЯД	12
3.2	ГОЛОВНЕ МЕНЮ	13
3.3	СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ	14
3.4	СПИСОК СПІВРОБІТНИКІВ	15
3.5	КОРИСТУВАЧІ.....	16
4	ГРАФІКИ РОБОТИ	17
4.1	СТВОРЕННЯ ГРАФІКА РОБОТИ.....	17
4.2	ПРИЗНАЧЕННЯ ВИХІДНИХ ТА СВЯТКОВИХ ДНІВ	20
4.3	ПРИКЛАДИ ГРАФІКІВ РОБОТИ.....	22
4.4	ПРИЗНАЧЕННЯ ГРАФІКА РОБОТИ	23
4.5	ЖУРНАЛ ЗМІНИ ГРАФІКА РОБОТИ	27
5	ПАРАМЕТРИ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ	27
5.1	ПРИЗНАЧЕННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ	27
5.2	ЗОНИ ОБЛІКУ РЕЄСТРАЦІЙ.....	29
5.3	РЕЖИМИ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ.....	31
5.4	КОРИГУВАЛЬНІ ПАРАМЕТРИ.....	37
5.5	ДОДАТКОВІ НАЛАШТУВАННЯ.....	37
6	ВИКЛЮЧЕННЯ ІЗ ГРАФІКУ РОБОТИ	39
6.1	ПРИЗНАЧЕННЯ ВИКЛЮЧЕНЬ З ГРАФІКА РОБОТИ	40
7	УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ В ТАБЕЛІ	42

8	ТАБЕЛІ, ЗВІТИ І РОБОТА З НИМИ.....	43
8.1	ПОБУДОВА ТАБЕЛІВ І ЗВІТІВ	44
8.2	ТАБЕЛІ.....	45
8.3	ДІАГРАМА РЕЄСТРАЦІЙ	46
8.4	ДЕННИЙ ОБЛІК ВІДПРАЦЬОВАНОГО ЧАСУ	47
8.5	ВІДХИЛЕННЯ.....	50
8.6	СТАТИСТИКА	53
8.7	СПИСКИ	54
9	ДРУК ЗВІТУ	54
9.1	ПЕРЕГЛЯД ЗВІТУ ПЕРЕД ДРУКОМ.....	54
9.2	ЕКСПОРТ ЗВІТУ У ФАЙЛ MICROSOFT EXCEL	55
9.3	ЕКСПОРТ ЗВІТУ У ФАЙЛ DBF	55
	ДОДАТОК А.....	56
	АЛГОРИТМ ЗАПОВНЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ЗВІТУ	56
	ДОДАТОК Б	57
	ПЕРЕЛІК ЗВІТІВ, ЩО БУДУЮТЬСЯ У «STOP-Time 4.0».....	57

1 ВСТУП

1.1 ПРИЗНАЧЕННЯ

Система обліку робочого часу «STOP-Time 4.0» є складовою частиною системи контролювання доступу «STOP-Net 4.0».

«STOP-Time 4.0» призначена для автоматичного обліку робочого часу персоналу і контролю дотримання трудової дисципліни, оптимізації фондів заробітної плати і кількості робітників.

Основні функції «STOP-Time 4.0»:

- формування графіків роботи підприємства (організації) в цілому, його структурних підрозділів і співробітників;
- підрахунок кількості відпрацьованого часу співробітниками згідно графіків їх роботи для розрахунку заробітної плати;
- контроль і облік відхилень від робочих графіків (виняткових ситуацій);
- формування табелів робочого часу за місяць з урахуванням штатного розкладу, відпусток, лікарняних, відряджень;
- формування різних видів звітів з можливістю роздрукувати їх.

1.2 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ

1.2.1 Терміни і визначення

Адміністратор «**STOP-Net 4.0**» – користувач «STOP-Net 4.0», який здійснює конфігурування «**STOP-Net 4.0**» та ініціалізацію її компонентів.

Адміністратор «**STOP-Time 4.0**» – користувач «STOP-Time 4.0», який здійснює конфігурування «**STOP-Time 4.0**».

Права користувача «**STOP-Time 4.0**» – права, що задаються адміністратором «STOP-Time 4.0» і дають можливість перегляду окремих розділів «STOP-Time 4.0», редагування графіків роботи та позначень у таблиці.

Ідентифікатор – електронний носій коду (пластикові безконтактна електронна картка, брелок або ін.).

Зчитувач – пристрій, що дає змогу розпізнати носія ідентифікаційної інформації і формує запис про санкціонований/несанкціонований доступ.

БД – база даних «Stop-Net 4.0», що зберігає відомості про перепустки, режими доступу, реєстрації подій, параметри апаратури і іншу інформацію.

Довідники – інформація з БД за розділами, що формуються «STOP-Time 4.0»:
- структура підприємства, співробітники, табельні номери, номери перепусток, вихідні і святкові дні, робочі графіки, відпустки, лікарняні, відрядження й інші виключення, нічні зміни.

Робочий графік – запланований розклад присутності співробітника на робочому місці.

Робочий час – час, протягом якого співробітник зобов'язаний виконувати роботу, визначену трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. У «STOP-Time 4.0» – час в межах призначеного графіку робіт.

Вихідний день – день, на який співробітникам робочий графік не призначений.

Підсумований облік робочого часу – спосіб обліку, який розраховує відпрацьований співробітником час за певний обліковий період.

Гнучкий графік роботи – режим роботи, при якому співробітник може сам регулювати час приходу й відходу в певних межах.

1.2.2 Умовні позначення



— клік лівою кнопкою миші.



— клік правою кнопкою миші.



— послідовність дій.

1.3 ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ

1.3.1 Мінімальні вимоги до конфігурації комп'ютера, на який планується встановити програмне забезпечення «STOP-Time 4.0»:

Компонент	Мінімальні вимоги
Процесор	сумісний з Intel Core i3 й вище.
Оперативна пам'ять	не менше 4 ГБ
Жорсткий диск	не менше 10 ГБ вільного місця на жорсткому диску

Комп'ютер повинен мати засоби підключення до мережі інтернет.

1.4 ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.4.1 На комп'ютер повинна бути встановлена ліцензійна версія операційної системи Microsoft® Windows® 7 / 10.

1.5 ІНСТАЛЯЦІЯ «STOP-Time 4.0»

1.5.1 Інсталяцію «STOP-Time 4.0» здійснює адміністратор «STOP-Time 4.0» з компакт-диску «STOP-Time 4.0», що додається.

1.5.2 Порядок інсталяції наведений у файлі readme.txt на компакт-диску «STOP-Time4.0», що додається.

1.6 ВИМОГИ ДО ПЕРСОНАЛУ

Експлуатація «STOP-Time 4.0» повинна проводитися особами, що ознайомлені з цією настановою і мають практичні навички роботи з графічним інтерфейсом операційної системи Windows 7 / 10.

1.7 ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ АВТОМАТИЗИВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

1.7.1 Реєстрація співробітників здійснюється за допомогою безконтактних зчитувачів ідентифікатора (картки, брелока, браслета), що встановлені у місцях проходу.

Зчитані ідентифікатори використовуються як для управління доступом у складі «STOP-Net 4.0» так і для реєстрації часу входу/виходу у «STOP-Time 4.0».

«STOP-Time 4.0» при своїй роботі використовує БД «STOP-Net 4.0».

1.7.2 Відпрацьований час – обчислюється із прив'язкою до індивідуального графіка роботи співробітника на основі реєстрацій, здійснених зчитувачами ідентифікаторів користувачів.

Графіки роботи – це плановані графіки присутності співробітників на робочому місці, створюються у «STOP-Time 4.0» в залежності від режиму роботи підприємства (організації) в цілому, його структурних підрозділів і співробітників.

1.7.3 У «STOP-Time 4.0» немає можливості редагування структури організації і інформації про співробітників, це редагування виконується у модулі «Менеджер додатків» «STOP-Net 4.0».

Інформація про співробітників зберігається в БД «STOP-Net 4.0» у вигляді списків:

– для роботи з «STOP-Time 4.0» використовуються списки співробітників, яким видані постійні перепустки;

- списки містять інформацію: П.І.Б., табельний номер, номер перепустки, графік роботи, посада та інше.

Для пошуку інформації про співробітників у «STOP-Time 4.0» використовуються:

- дерево структури організації з підрозділами, що повторює «Структуру підприємства» створену програмними модулями системи;
- фільтр по прізвищу;
- фільтр по підрозділу.

1.7.4 Права користувача програми задаються адміністратором «STOP-Time 4.0» і дають можливість доступу до перегляду окремих розділів системи та редагування графіків роботи і позначень у табелі.

1.7.5 У «STOP-Time 4.0» використовуються наступні режими обліку робочого часу.

1.7.5.1 Добовий («Посуточный») режим обліку робочого часу.

При такому режимі обліку робочого часу:

- відпрацьованим вважається тільки час у межах інтервалів робочого графіка за поточну добу, при цьому відпрацьований час не може бути більше планового;
- не зараховується як відпрацьований час:
 - присутність на робочому місці під час внутрішньої (обідньої) перерви;
 - прихід до початку зміни;
 - відхід після закінчення зміни.

Такий режим застосовується при п'ятиденному робочому тижні і фіксованій ставці.

1.7.5.2 Погодинний («Почасовой») режим обліку робочого часу.

При такому режимі обліку робочого часу:

- відпрацьованим вважається весь час присутності на робочому місці, зафіксований системою контролю доступу за добу, при цьому відпрацьований час може бути як менше, так і більше плану.

Такий режим застосовується при погодинній формі оплати праці.

1.7.5.3 Підсумований («Суммированный») режим обліку робочого часу.

При такому режимі обліку робочого часу:

- допускається відпрацьовування поза графіком, при цьому відпрацьований час може бути як менше, так і більше плану;
- час обов'язкової присутності задається у графіку роботи «фіксованими» інтервалами;
- час припустимих запізнь і передчасних відходів задається «плаваючими» інтервалами;
- сума фіксованих і плаваючих інтервалів повинна дорівнювати тривалості робочої зміни;
- не зараховується як відпрацьований час присутність на робочому місці під час внутрішньої (обідньої) перерви.

Такий режим застосовується для тих випадків, коли співробітник повинен відробити задану кількість робочого часу за певний обліковий період: день, період циклу робочого графіка, тиждень, місяць, квартал, рік.

1.7.5.4 Позмінний («Посменный») режим обліку робочого часу.

При такому режимі обліку робочого часу:

- відпрацьованим вважається тільки час у межах інтервалів робочого графіка, при цьому відпрацьований час не може бути більше планового;
- ознакою зміни є значення перерви між інтервалами графіка, при цьому перерва між змінами не повинна перевищувати значення, що встановлюється програмно (за замовчуванням – 2 години);
- частини зміни стосовні до різної доби враховуються як єдине ціле.

Такий режим застосовується для обліку змін, що починаються в одній добі і закінчуються в іншій.

1.7.6 Для кожного співробітника встановлюються наступні параметри обліку робочого часу:

- параметр «Зоны учета регистраций» – одна або декілька зон, знаходження співробітника в яких розцінюється як перебування на робочому місці;
- параметри «Режим учета рабочего времени»:
 - «Посуточный»;
 - «Почасовой»;
 - «Суммированный»;
 - «Посменный»;
 - «Параметры суммированного учета»:
 - «Учетный период»:
 - «День»;
 - «Период рабочего графика»;
 - «Неделя»;
 - «Месяц»;
 - «Квартал»;
 - «Год»;
- параметр «Свободный вход-выход»;
- параметр «Неявка в табель автоматически при отсутствии более 03:00 часов»;
- параметр «Заполнение табеля по плану»;
- параметр «Сокращение плана работы на 1 час перед праздником».

1.7.7 При роботі «STOP-Time 4.0» фіксуються відхилення від графіку роботи:

- запізнення: час першої реєстрації на вхід більше часу інтервалу обов'язкової присутності. Інформація про запізнення представлена у звіті «Опоздания»;
- передчасне залишення роботи: час останньої реєстрації на вихід менше часу інтервалу обов'язкової присутності. Інформація про передчасне залишення роботи представлена у звіті «Преждевременный уход»;
- відсутність в робочій час: час між двома реєстраціями на вихід і вхід в середині робочого дня. Інформація про відсутність в робочій час представлена у звіті «Отсутствие в рабочее время»;
- неправильний порядок реєстрацій: є реєстрації на вхід або на вихід, яким немає відповідних реєстрацій в протилежному напрямі. Інформація про неправильний порядок реєстрацій представлена у звіті «Неверный порядок регистраций».

Примітка – Всі відхилення представлені у звіті «Все отклонения».

1.7.8 «STOP-Time 4.0» дозволяє вручну вносити до БД дані, які не може автоматично згенерувати система контролю доступу.

Такими даними є дані про відпустки, відрядження, лікарняні, збої системи реєстрації і інші виняткові ситуації.

У «STOP-Time 4.0» для цієї мети використовується механізм «виключень з графіка».

Виключення з графіка вносяться до БД у вигляді інтервалів часу, на яких діють змінені правила обліку.

Передбачено три типи виключень з графіка.

- виключення з графіка, які необхідно внести, через відсутність з поважних причин: відпустки, відрядження, лікарняні і т.д.;
- виключення з графіка, які необхідно внести, у ситуаціях, коли час виключення повинен бути зарахований як відпрацьований.

Наприклад, співробітник забув перепустку, збої системи реєстрації і інші виняткові ситуації, при яких ідентифікатори не були зареєстровані у системі;

- виключення з графіка, які необхідно внести, при роботі поза планом (понадурочні):

- час роботи у вихідні дні, на які не був назначений робочий графік;
- час роботи понад заданої норми.

При формуванні табелів в них будуть проставлені відмітки про причини виключення з графіка у вигляді буквеного коду призначеного виключення. При цьому причина виключення вибирається зі заздалегідь заготовленого списку або вводиться нова.

Виключення з графіка мають пріоритет перед відхиленнями.

1.7.9 У «STOP-Time 4.0» при формуванні табелів використовуються позначення, переглянути які можна у вікні «Условные обозначения в таблице», що з'являється при натисканні кнопки «Условные обозначения в таблице» на основній панелі інструментів.

Розділ «Условные обозначения в таблице» містить чотири групи позначень:

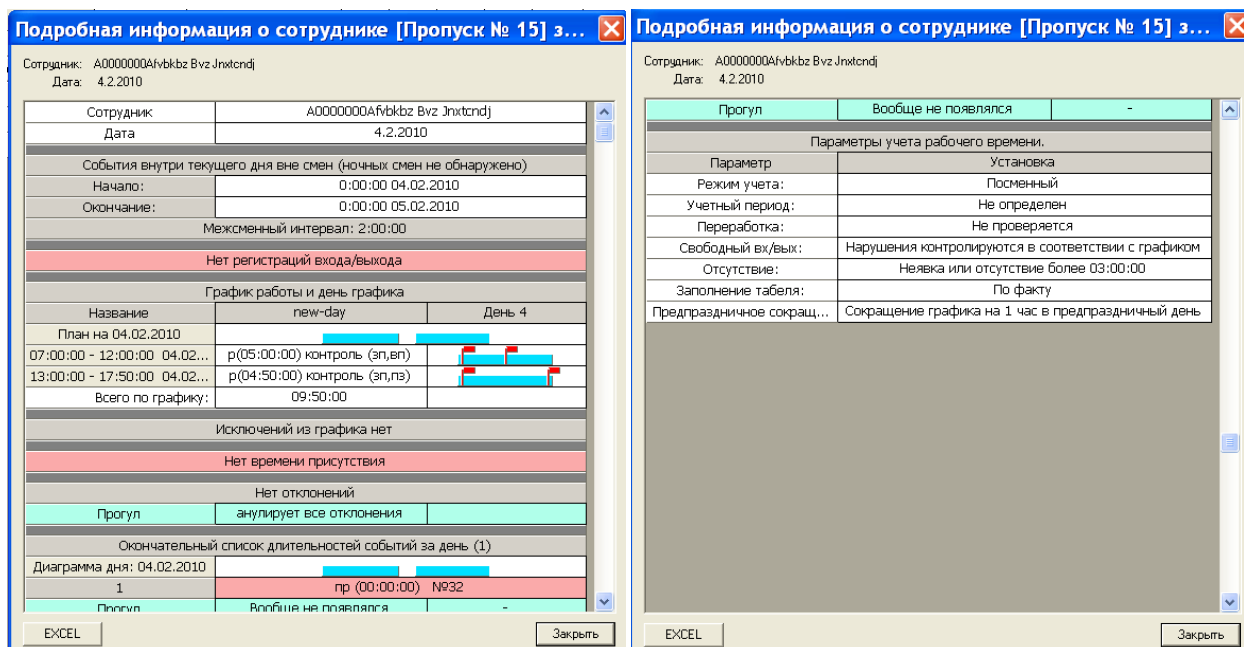
- «Автоматически добавляемые обозначения в таблице» – дані позначення вводяться системою автоматично;
- «Виды отработанного времени» – виключення для відпрацьованого часу, які вводяться користувачем вручну;
- «Причины отсутствия» – виключення для часу відсутності, які вводяться користувачем вручну;
- «Внеплановое рабочее время» – виключення для відпрацьованого часу, які вводяться користувачем вручну.

Умовні позначення можна редагувати, якщо на це надані права адміністратором «STOP-Time 4.0».

1.7.10 «STOP-Time 4.0» буде набір звітів (з можливістю роздрукування), що згруповані по розділам: таблиці, діаграма реєстрації, денний облік відпрацьованого часу, відхилення, відсутні, статистика, списки.

1.7.10.1 У «STOP-Time 4.0» забезпечується:

- налаштування виду звіту.
- зберігання налаштувань виду звіту при виході із програми;
- при подвійному натисканні на будь-якому рядку звіту (у колонці з датою) відкривається вікно з докладною розшифровкою параметрів обліку, графіка, порушень.



1.7.10.2 Перелік табелів і звітів, що будуються, наведений у додатку А.

1.8 ПОРЯДОК РОБОТИ.

Для правильної роботи «STOP-Time 4.0» необхідно дотримуватись наступної послідовності дій:

- 1) запустити «STOP-Time 4.0» (див. 2.1 «Перший запуск «STOP-Time 4.0»»);
- 2) підключитися до джерела даних (див. 2.2 «Підключення до джерела даних»);
- 3) задати права користувачів «STOP-Time 4.0» (див. 3.5 «Користувачі»);
- 4) створити графіки роботи (див. 4 «Графіки роботи»);
- 5) призначити графіки роботи співробітникам (див. 4.3 «Призначення графіка роботи»);
- 6) встановити параметри обліку робочого часу (див. 5 «Параметри обліку робочого часу»):
 - задати зони, в яких співробітники можуть знаходитися в робочий час;
 - встановити режими обліку робочого часу;
 - визначити коригувальні параметри і налаштування;
- 7) формувати за потреби табелі і звіти (див. 8 «Табелі, звіти і робота з ними»).

Примітка – Перший запуск «STOP-Time 4.0», підключення до джерела даних та надання прав користувачам «STOP-Time 4.0» здійснює адміністратор «STOP-Time 4.0».

2 ЗАПУСК ПРОГРАМИ

2.1 ПЕРШИЙ ЗАПУСК «STOP-Time 4.0»

«STOP-Time 4.0» працює у складі «STOP-Net 4.0». Запуск «STOP-Time 4.0» здійснюється за допомогою файлу TimeCtrl.exe., який за замовчуванням знаходиться в папці C:\Program Files\ CardSystems StopTime

Є можливість запустити «STOP-Time 4.0», використовуючи іконку на робочому столі:

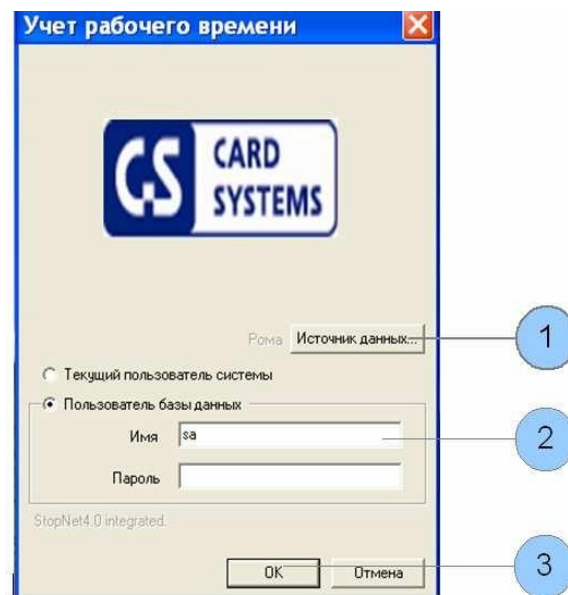


Рисунок 2.1

У вікні «Учет рабочего времени» (рисунок 2.1) виконайте наступні дії:

- При першому запуску «STOP-Time 4.0» створіть підключення до джерела даних (докладніше див. 2.2 «Підключення до джерела даних») або вкажіть раніше створене підключення;
- Виберіть тип аутентифікації: поточний користувач системи (користувач Windows 7 / 10) або користувач бази даних. Для користувача бази даних вкажіть назву і пароль облікового запису:
 - У полі «Імя» вкажіть назву облікового запису - sa;
 - У полі «Пароль» вкажіть пароль для облікового запису - sa.
- Відкрийте головне вікно «STOP-Time 4.0», натиснувши кнопку «OK».

2.2 ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО ДЖЕРЕЛА ДАНИХ

Для підключення використовується вікно «Выбор и конфигурация источников данных» (рисунок 2.2)

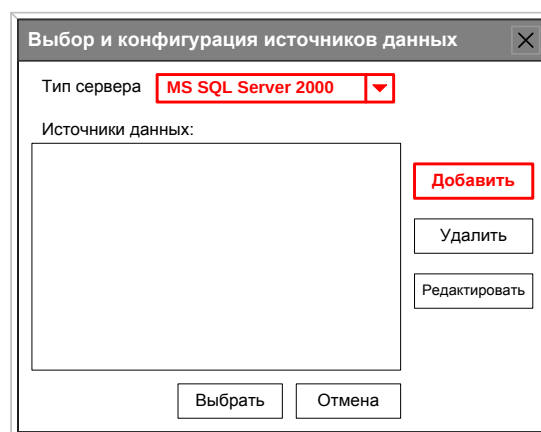


Рисунок 2.2

Натисніть кнопку у вікні «Тип сервера». Із списку, що випадає, виберіть тип сервера MS SQL Server 2000.

СИСТЕМА КОНТРОЛЮВАННЯ ДОСТУПУ STOP-Net 4.0

Система обліку робочого часу STOP-Time 4.0. Налаштування користувача.

Створіть джерело даних, натиснувши кнопку «Добавить». Якщо джерело даних вже було створене, його параметри можна змінити, натиснувши кнопку «Редактировать».

Введіть назву джерела даних (рисунок 2.3). Назва може бути довільною, але не повинна співпадати з вже існуючою назвою.

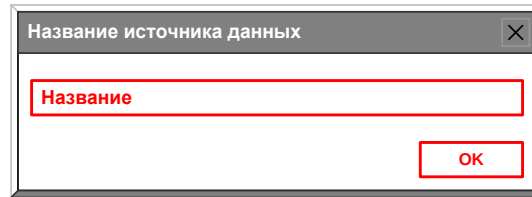


Рисунок 2.3

Натисніть кнопку «ОК» та налаштуйте параметри у вікні «Свойства связи с данными» (рисунок 2.4).

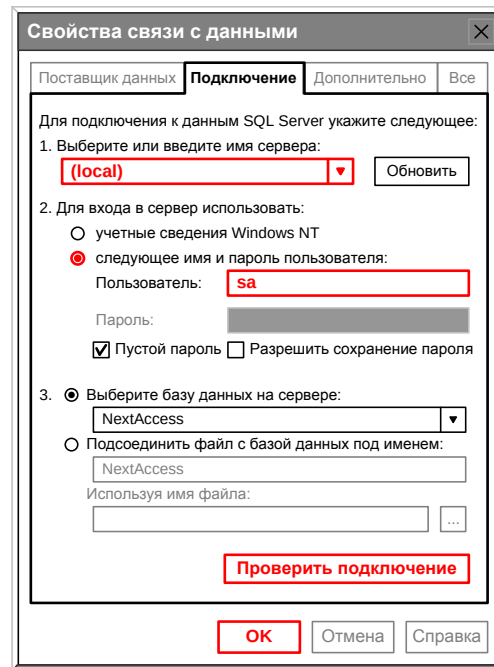


Рисунок 2.4

Введіть або виберіть із списку ім'я сервера бази даних. Якщо сервером бази даних є локальний комп'ютер, введіть local, якщо віддалений, введіть ім'я віддаленого комп'ютера. Це поле допускає введення IP-адреси (для локального комп'ютера – 127.0.0.1).

Вкажіть тип підключення до бази даних: облікові відомості Windows SQL Server або користувач бази даних. Для користувача бази даних, користувач – sa, пароль відсутній.

Натисніть кнопку «Проверить подключение» для перевірки параметрів підключення. Через декілька секунд повинне з'явитися повідомлення:

«Перевірка підключення виконана»

Якщо в процесі перевірки підключення будуть виявлені помилки, перевірте параметри підключення.

Закрийте повідомлення, натиснувши кнопку «ОК».

У вікні «Свойства связи с данными», для збереження змін, натисніть кнопку «ОК».

Нове підключення відобразиться у вікні «Выбор и конфигурация источников данных», у вигляді рядка з назвою (рисунок 2.5).

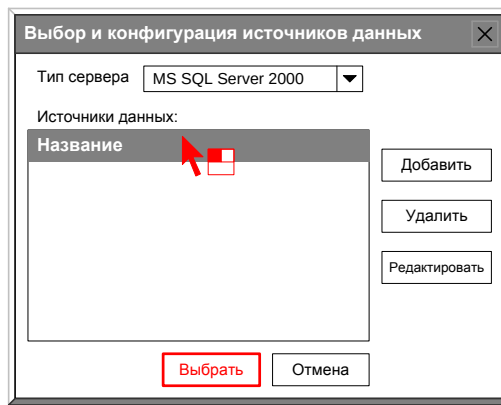


Рисунок 2.5

Виділіть курсором назву підключення і натисніть кнопку «Выбрать».

3 ГОЛОВНЕ ВІКНО «STOP-Time 4.0»

«STOP-Time 4.0» підтримує багатовіконний інтерфейс. Одночасно в межах головного вікна «STOP-Time 4.0» може бути відкриті декілька вікон.

3.1 ЗАГАЛЬНИЙ ВИГЛЯД

Головне вікно «STOP-Time 4.0» містить:

- назву вікна «Учет рабочего времени»;
- пункты головного меню;
- основну панель інструментів;
- фільтри по розділам «Отделы», «Сотрудники»;
- додаткову панель інструментів (швидкі кнопки);
- робочу область;
- рядок стану.

Примітка – Облік робочого часу транспортних засобів у «STOP-Time 4.0» не проводиться, тому фільтр по розділу «Транспорт» не працює.

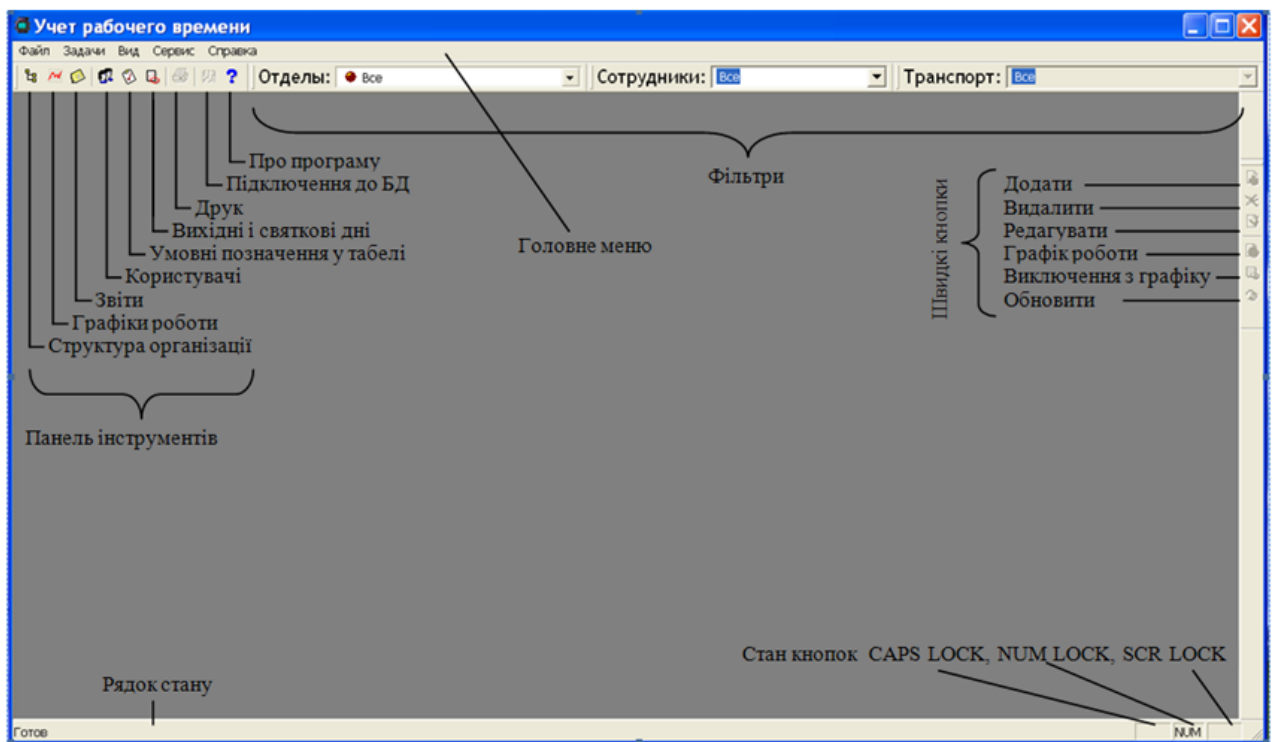
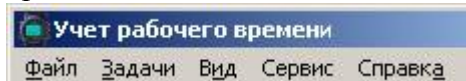


Рисунок 3.1

3.2 ГОЛОВНЕ МЕНЮ

Головне меню містить основні команди, які використовуються при роботі з «STOP-Time 4.0».

Після запуску «STOP-Time 4.0» і до того, як будуть змінені налаштування середовища або відкрите нове завдання, головне меню містить наступні пункти:



Залежно від контексту завдання меню може динамічно змінюватися. Нижче описані всі пункти головного меню.

«Файл»

Команди меню «Файл» призначені для виведення інформації з «STOP-Time 4.0» — підготовка до друку і друк документа: «Печать...», «Просмотр перед печатью», «Настройка принтера...»; обмін даними з іншими програмами: «Экспорт в формате» → «Excel», «DBF».

«Задачи»

Команди меню «Задачи» дублюють кнопки панелі інструментів.

«Правка»

Команди меню «Правка» призначені для редагування об'єктів вибраної задачі. Після запуску програми, перед створенням нової задачі, меню «Правка» недоступно. Меню «Правка» стає доступно тільки при роботі в контексті задачі.

«Вид»

Команди меню «Вид» дозволяють налаштовувати зовнішній вигляд головного вікна: додавати і видаляти панель інструментів і рядок стану, а також переміщати роздільник вікна.

«Сервис»

Команди меню «Сервис» задіяні у визначенні глобальних параметрів обліку робочого часу, докладніше див. 5.5 «Додаткові налаштування».

«Окно»

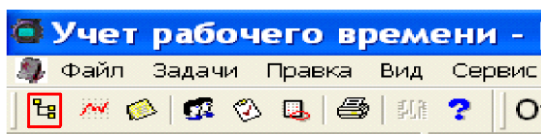
Команди меню «Окно» управляють поведінкою вікон в «STOP-Time 4.0». Наприклад, можна встановити, як будуть розташовані відкриті вікна.

«Справка»

Команди меню «Справка» надають доступ до розділів «Документация» і «О программе ...».

Діалогове вікно «О программе ...» містить відомості про «STOP-Time 4.0» і дозволяє звернутися в службу технічної підтримки. Для цього натисніть на посилання з адресою електронної пошти support@card-sys.com.

3.3 СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦІЇ



Розділ «Структура организации» описує внутрішній устрій підрозділів підприємства у вигляді деревовидної ієрархічної структури (рисунок 3.2). «Структура организации» повністю повторює «Структуру підприємства», створену в «STOP-Net 4.0».

Виклик вікна розділу «Структура организации» здійснюється натисканням кнопки «Структура организации» на основній панелі інструментів.

У лівій частині вікна розділу «Структура организации» розташований список підрозділів, що входять до складу підприємства. У правій частині вікна розділу розташований список співробітників.



Рисунок 3.2

Функції роботи з підрозділами «структури організації» зосереджені у меню, що випадає, (рисунок 3.3) і дублюються «швидкими кнопками», які стають доступними.

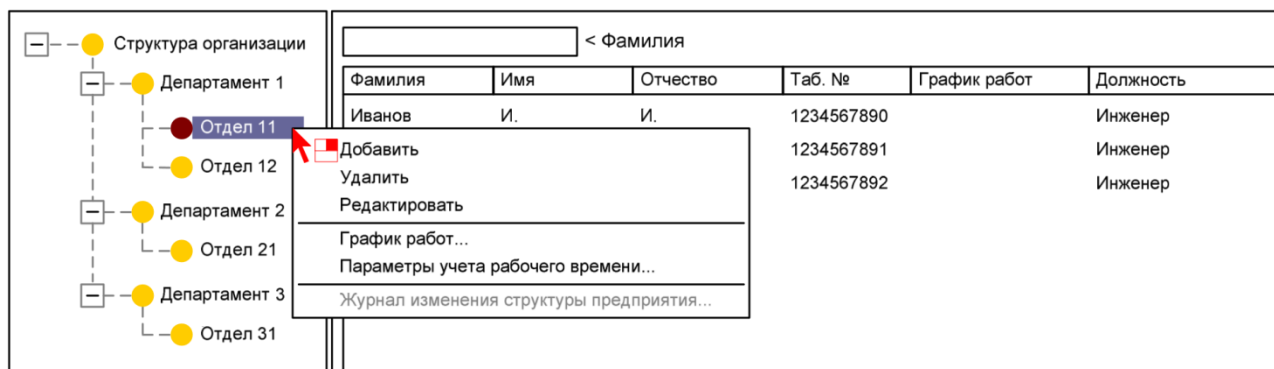


Рисунок 3.3

У «STOP-Time 4.0» неможливе додавання, видалення і редагування структури організації (ця операція здійснюється у «STOP-Net 4.0»).

Інші пункти меню описані далі.

3.4 СПИСОК СПІВРОБІТНИКІВ

У списку співробітників відображаються всі співробітники, яким видані постійні перепустки.

Залежно від виділеного рядка в «Структурі організації», з'являється список співробітників вибраного підрозділу.

Список містить інформацію по кількісному складу підрозділу.

Список містить наступну інформацію про співробітників, зареєстрованих в системі: прізвище, ім'я, по батькові, табельний номер, графік роботи, посада та інше.

Списки співробітників на підприємстві можуть бути великими і їх перегляд може займати багато часу.

Для швидкого пошуку співробітника використовуйте фільтр по прізвищу.

Функції роботи в списку співробітників зосереджені у меню, що випадає (рисунок 3.5) і дублюються «швидкими кнопками».

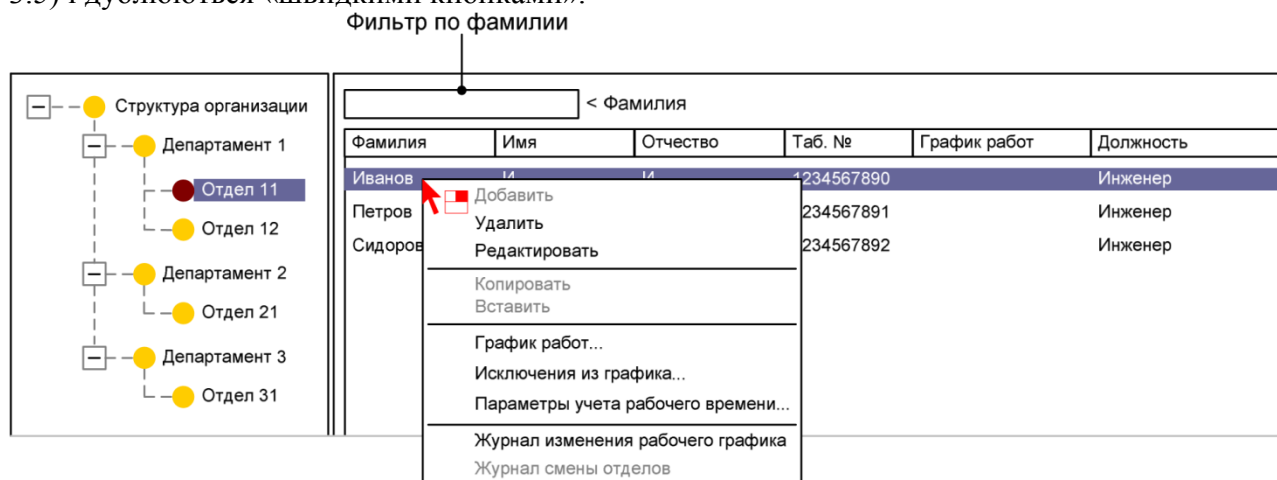


Рисунок 3.5

У «STOP-Time 4.0» неможливе додавання, видалення і редагування списку співробітників (ці операції здійснюються у «STOP-Net 4.0»).

Інші пункти меню описані далі.

«Графік робіт»

Докладніше див. 4.4 «Призначення графіка роботи».

СИСТЕМА КОНТРОЛЮВАННЯ ДОСТУПУ STOP-Net 4.0

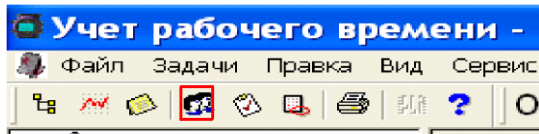
Система обліку робочого часу STOP-Time 4.0. Настанова користувача.

Докладніше див. 6.1 «Призначення виключень із графіка роботи».

Докладніше див. 5.1 «Призначення параметрів обліку робочого часу».

Докладніше див. 4.5 «Журнал змін графіка роботи».

3.5 КОРИСТУВАЧІ



Виклик вікна розділу «Пользователи» здійснюється натисканням кнопки «Пользователи программы» на основній панелі інструментів.

Розділ «Пользователи» в «STOP-Time 4.0» відображає список користувачів системи «STOP-Net 4.0».

Додавати користувачів у список має право тільки адміністратор «STOP-Net 4.0».

У «STOP-Time 4.0» дозвіл на перегляд розділів «Структуры организации», «Информации о сотрудниках», а також дозвіл на редагування «Графиков работ», «Обозначений в таблице» та «Прав пользователей (администратор)» надає адміністратор «STOP-Time 4.0» після першого запуску програми.

Надання прав користувачу здійснюється адміністратором «STOP-Time 4.0» у вікні «Права пользователя» (рисунок 3.6).

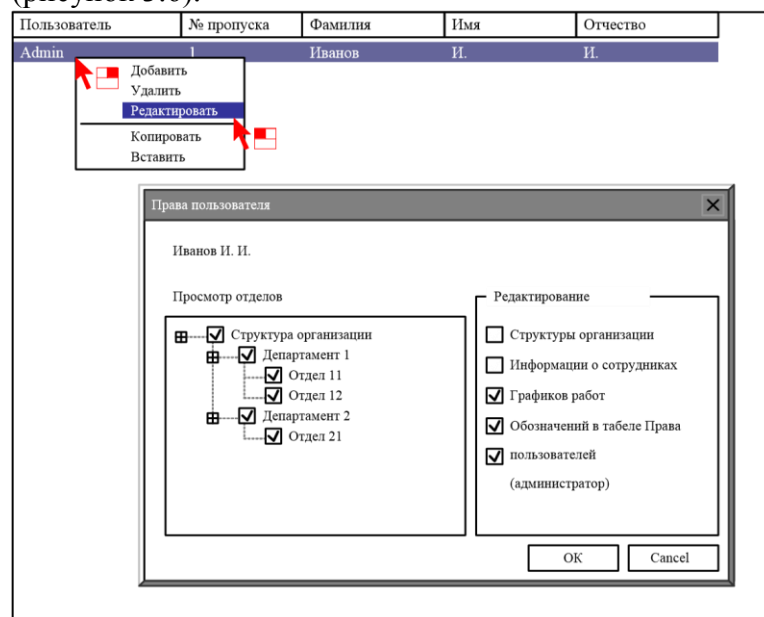


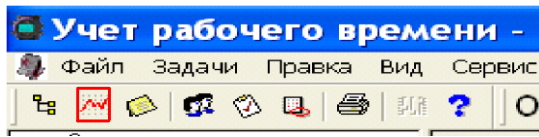
Рисунок 3.6

Надання прав користувачу на перегляд розділів «Структуры организации» і «Информации о сотрудниках» здійснюється встановленням чек-боксів у тих гілках дерева «Структура организации» вікна «Просмотр отделов», перегляд яких дозволяється користувачеві.

Надання прав користувачу на редагування здійснюється встановленням чек-боксів «Графиков работ», «Обозначений в таблице», «Прав пользователей (администратор)» у вікні «Редактирование», при цьому необхідно також встановити чек-бокси у тих гілках дерева

«Структура организации» вікна «Просмотр отделов», перегляд яких дозволяється користувачеві.

4 ГРАФІКИ РОБОТИ



Виклик вікна розділу «Графики работ» здійснюється натисканням кнопки «Графики работ» на основній панелі інструментів.

У «STOP-Time 4.0» графіки роботи формуються з днів і інтервалів часу, в які співробітники повинні бути присутніми на робочому місці (інтервали робочого часу). Графіки роботи характеризуються циклічною повторюваністю. Період повторюваності визначається числом днів графіка роботи.

Графік роботи може включати робочі і вихідні дні.

День вважається робочим, якщо він містить інтервали робочого часу.

День вважається вихідним, якщо на цей день не задані інтервали робочого часу.

Інтервал робочого часу задається в межах календарної доби (дня графіка) і визначається часом початку і закінчення.

В межах дня графіка може бути створено декілька інтервалів робочого часу, які не повинні перетинатися.

Інтервал робочого часу може бути фіксованого або плаваючого типу:

- Фіксованим інтервалом задається час обов'язкової присутності співробітника на робочому місці. В межах фіксованого інтервалу робочого часу може бути заданий контроль порушення трудової дисципліни (запізнення, відсутність в робочий час і передчасне залишення роботи).

- Плаваючим інтервалом задається час, в перебігу якого «STOP-Time 4.0» не контролює порушення. Порушення трудової дисципліни в межах плаваючого інтервалу робочого часу не враховуються.

4.1 СТВОРЕННЯ ГРАФІКА РОБОТИ

Для створення графіка роботи виконаєте наступні дії покроково:

- Перший крок: викличте вікно «График работ», вибравши пункт меню «Добавить» (рисунок 4.1).

- У вікні «График работ» введіть назву графіка, наприклад, «Обычный график» і дату початку дії, наприклад, «01.02.2010».

Примітка – Датою початку дії графіка роботи слід вказувати дату, більш ранню, ніж дата, з якою ви плануєте призначити графік роботи співробітників. Таким чином, створений в програмі графік роботи буде прив'язаний до календарних днів тижня.

- Збережіть зміни, натиснувши кнопку «ОК».

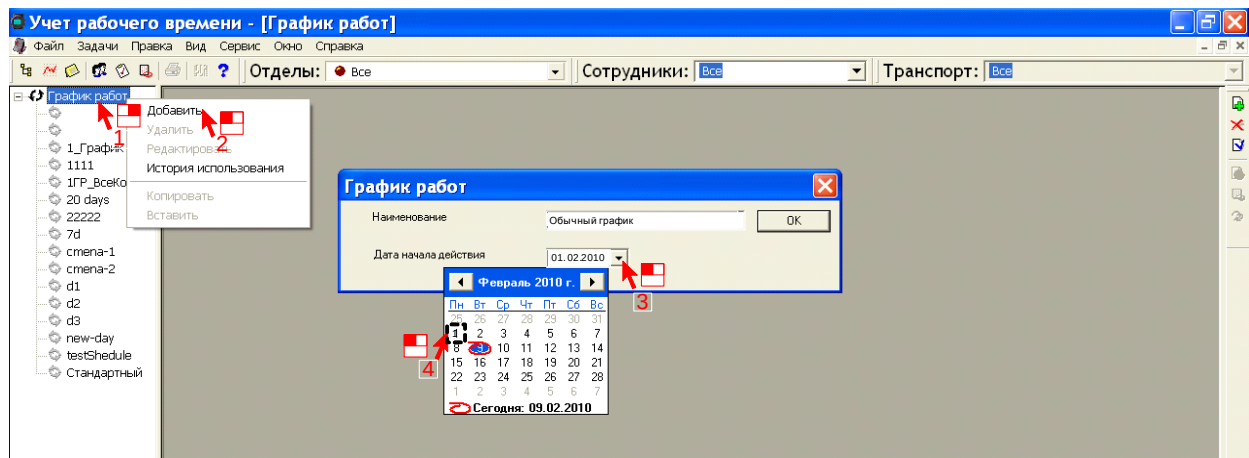


Рисунок 4.1

- Другий крок: створіть дні графіка роботи:
 - Викличте вікно «День графика».
 - Вкажіть назву дня і його порядковий номер у графіку роботи (рисунок 4.2).

ПРИМІТКА. Якщо створений день повинен бути вихідним, не створюйте відрізки робочого часу. Закінчіть опис дня, натиснувши кнопку «ОК».

- Створіть відрізки робочого часу, натиснувши кнопку «Добавить».

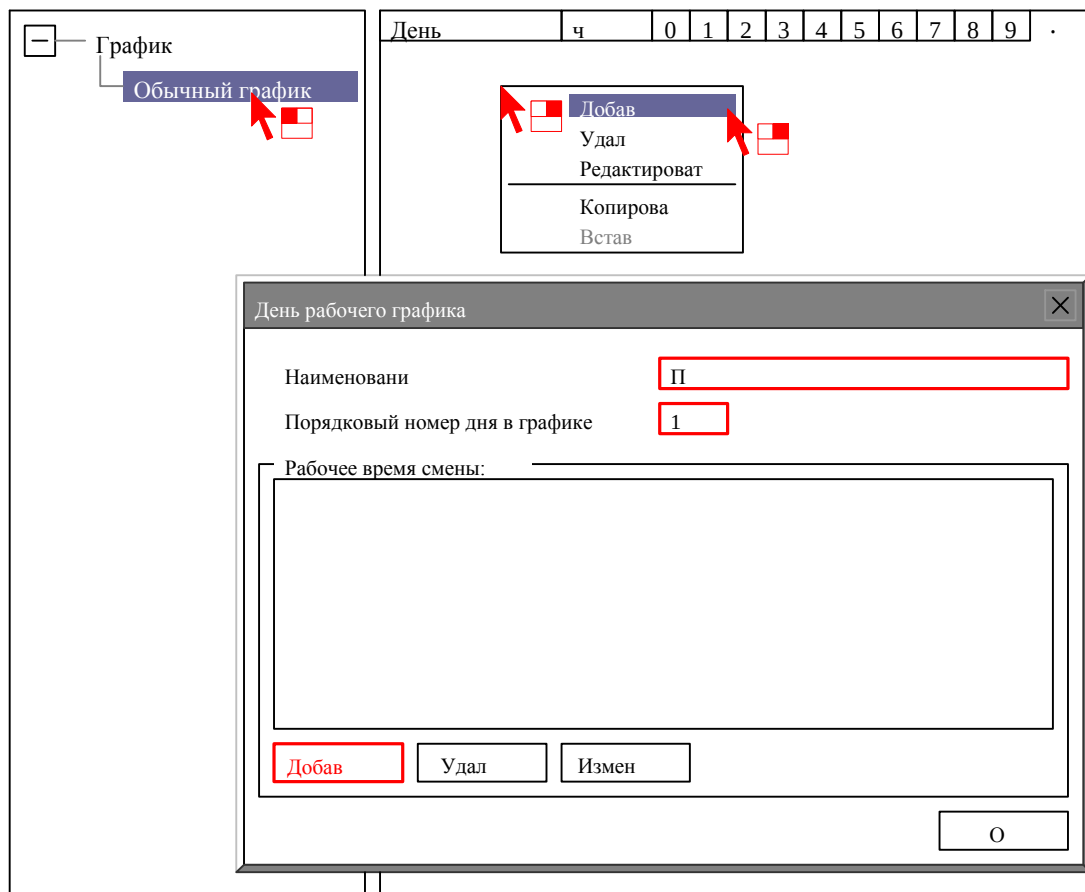


Рисунок 4.2

- Третій крок: опишіть відрізки робочого часу у вікні «Интервал рабочего времени»:
 - Задайте час початку і закінчення інтервалу робочого часу.

- Встановіть тип інтервалу робочого часу — фіксований або плаваючий. Для фіксованого інтервалу включіть контроль порушень трудової дисципліни (запізнення, відсутність в робочий час, передчасне залишення роботи).
- Збережіть зміни, натиснувши кнопку «ОК».

Рисунок 4.3

Робочий час різних типів має різне візуальне зображення:

- Робочий час фіксованого типу відображається широкою суцільною смугою.

☐ График работ ☒ Обычный график		День графика	часов	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		Пн.	9:00																								

- Плаваючий інтервал робочого часу відображається вузькою смугою з похилим штрихуванням.

☐ График работ ☒ Обычный график		День графика	часов	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		Пн.	9:00																								

Фіксованими відрізками задається жорсткий (фіксований) графік. По такому графіку співробітник в обов'язковому порядку повинен відпрацювати певний проміжок часу.

Наприклад, з 9 до 13 і з 14 до 18.

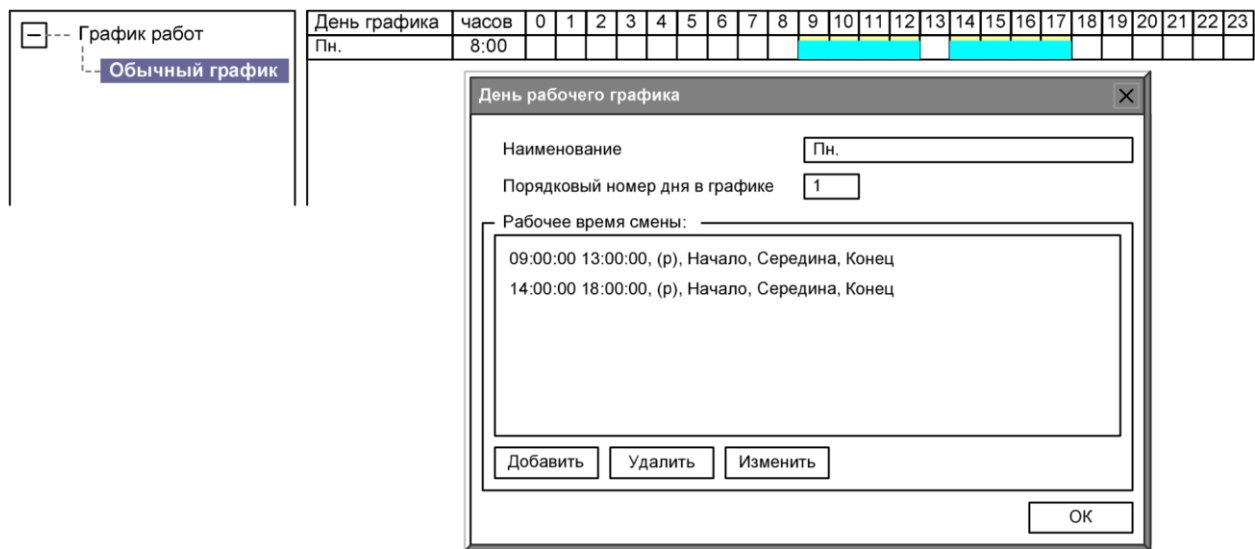


Рисунок 4.4

Гнучкий графік включає, як фіксований робочий час, так і плаваючі інтервали, в межах яких запізнення або передчасне залишення роботи не контролюються.

Недопрацьований час може бути відпрацьований співробітником поза часом робочого графіка (але не більше заданого максимально допустимого часу перероботки).

Гнучкий графік встановлює час обов'язкової присутності співробітника на роботі, але не обумовлює точний час його приходу або відходу. Іншими словами, працівник може прийти на роботу з 8:30 до 9:30, далі з 9:30 до 13 і з 14 до 17:30 він обов'язково повинен бути на робочому місці, а піти може з 17:30 до 18:30 (див. рисунок 4.5).

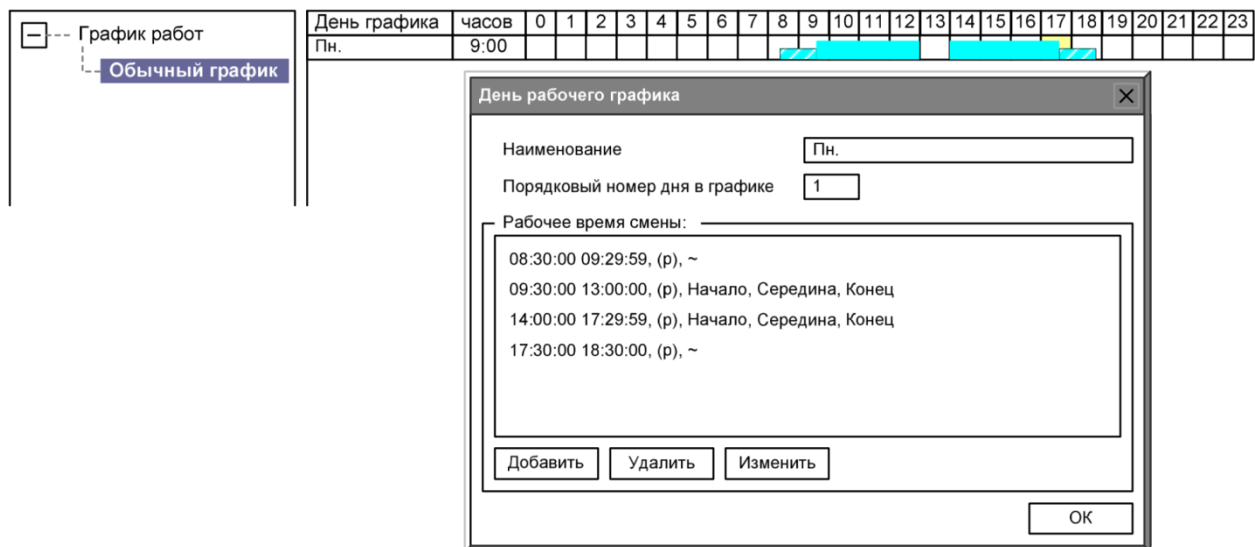
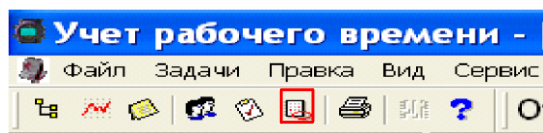


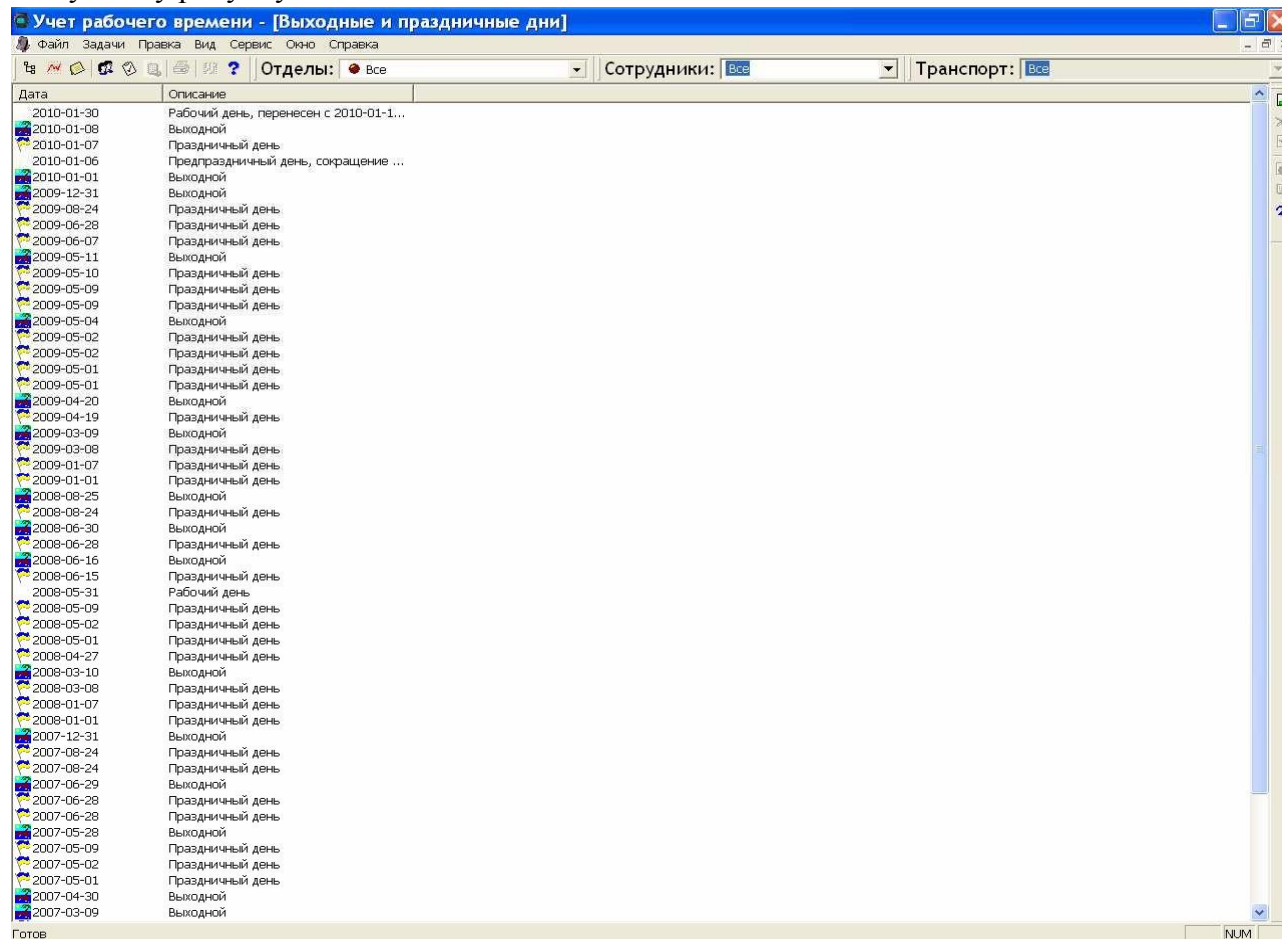
Рисунок 4.5

4.2 ПРИЗНАЧЕННЯ ВИХІДНИХ ТА СВЯТКОВИХ ДНІВ

4.2.1 Виклик вікна розділу «Выходные и праздничные дни» здійснюється натисканням кнопки «Выходные и праздничные дни» на основній панелі інструментів або Основне меню > «Задачи» > «Выходные и праздничные дни».



Приклад, списку призначених вихідних, святкових, передсвяткових днів наведено на наступному рисунку.



4.2.2 У цьому вікні за допомогою контекстного меню (викликається кліком правої кнопки мишки) можна виконати операції:

- при виборі з контекстного меню функції «Добавить»:
 - призначення святкових, передсвяткових, вихідних днів;
 - перенесення робочих днів;
- при виділенні рядку з днем (за допомогою кліку лівою кнопкою мишки) з списку днів, що раніше були розміщені у вікні «Выходные и праздничные дни» та при виборі з контекстного меню функції «Удалить»:
 - видалення святкових, передсвяткових, вихідних днів;
 - перенесення робочих днів.

4.2.3 Призначення святкових днів:

- 1 Викличте вікно додавання «Выходных и праздничных дней» (Контекстне меню > «Добавить»).
- 2 Виберіть у вікні «Выходные и праздничные дни» за допомогою календаря день, що повинен бути призначений святковим.
- 3 Встановіть у вікні «Выходные и праздничные дни» перемикач категорії днів у положення «Праздничные».
- 4 Натисніть у вікні «Выходные и праздничные дни» кнопку «Сохранить»
- 5 Переконайтеся, що у вікні «Выходные и праздничные дни» список доповнився призначеним святковим днем.

4.2.4 Призначення передсвяткових днів:

- 1 Викличте вікно додавання «Выходных и праздничных дней» (Контекстне меню > «Добавить»).
- 2 Виберіть у вікні «Выходные и праздничные дни» за допомогою календаря день, що повинен бути призначений передсвятковим.

3 Встановіть у вікні «Выходные и праздничные дни» перемикач категорії днів у положення «Предпраздничный».

4 Натисніть у вікні «Выходные и праздничные дни» кнопку «Сохранить»

5 Переконайтеся, що у вікні «Выходные и праздничные дни» список доповнився призначеним передсвятковим днем, з позначкою «сокращение графика на 1 час» .

4.2.5 Призначення вихідних днів:

1 Викличте вікно додавання «Выходных и праздничных дней» (Контекстне меню > «Добавить»).

2 Виберіть у вікні «Выходные и праздничные дни» за допомогою календаря день, що повинен бути призначений вихідним.

3 Встановіть у вікні «Выходные и праздничные дни» перемикач категорії днів у положення «Выходные».

4 Натисніть у вікні «Выходные и праздничные дни» кнопку «Сохранить»

5 Переконайтеся, що у вікні «Выходные и праздничные дни» список доповнився призначеним вихідним днем.

4.2.6 Перенесення робочого дня:

1 Викличте вікно додавання «Вихідних і святкових днів» (Контекстне меню > «Добавить»).

2 Виберіть у вікні «Выходные и праздничные дни» за допомогою календаря робочий день, що повинен бути перенесений.

3 Встановіть у вікні «Выходные и праздничные дни» перемикач категорії днів у положення «Рабочие».

4 Натисніть кнопку у вікні «Перенос рабочего дня с даты:»;

5 Виберіть у вікні, що з'явилося, за допомогою календаря вихідний день, на який повинен бути перенесений робочий день.

6 Натисніть у вікні «Выходные и праздничные дни» кнопку «Сохранить»

7 Переконайтеся, що у вікні «Выходные и праздничные дни» список доповнився виконаним перенесенням робочого дня.

4.3 ПРИКЛАДИ ГРАФІКІВ РОБОТИ

ПРИКЛАД 1. Фіксований (жорсткий) графік для п'ятиденного робочого тижня (п'ять робочих днів і два вихідних) наведено на рисунку 4.6. Такий графік роботи повторюватиметься кожні сім календарних днів. Зверніть увагу, що датою початку дії такого графіка повинна бути вказана дата понеділка, попереднього даті призначення графіка співробітників.

Пн.		
Вт.		
Ср.		
Чт.		
Пт.		
Сб.		
Вс.		

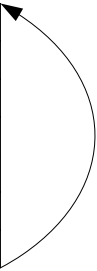


Рисунок 4.6

ПРИКЛАД 2. Робочий графік для 5-ти денного робочого тижня з елементами гнучкого графіка.

Кожен робочий день графіка складений з 6 інтервалів робочого часу: 2 фіксованих і 4 плаваючих.

Фіксовані: 8:30-11:30, 13:30-16:30. Для кожного з фіксованих інтервалів окремо вказується, чи потрібно програмі контролювати запізнення, передчасне залишення роботи і відсутність (виходи) в робочий час.

У даному прикладі для інтервалу 8:30-11:30 заданий контроль запізнь, а для інтервалу 13:30-16:30 – контроль передчасного залишення роботи.

Фіксовані інтервали визначають час обов'язкової присутності.

Плаваючі інтервали (помічені символом «~»), а на діаграмі показані смугою меншої ширини): 8:00-8:30, 11:30-12:00, 13:00-13:30, 16:30-17:00. На плаваючих інтервалах порушення не контролюються. Плаваючі інтервали визначають час, в межах якого співробітник може самостійно регулювати час приходу і відходу.

День графика	часов	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Пн	8:00																								
Вт	8:00																								
Ср	8:00																								
Чт	8:00																								
Пт	8:00																								
Сб	0:00																								
Вс	0:00																								

Рисунок 4.7

ПРИКЛАД 3. Графіки для тимчасової заміни.

Якщо робочий час однаковий щодня, досить створити один день і вказати інтервали робочого часу (рисунок 4.8). Якщо такий графік роботи буде призначений як основний, то він повторюватиметься кожен календарний день.

Подібний графік роботи може бути використаний для тимчасової заміни вихідного дня основного графіка на робочий день.

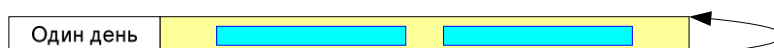


Рисунок 4.8

Графік роботи на рисунку 4.9 може бути використаний для тимчасової заміни робочого дня основного графіка на вихідний день.

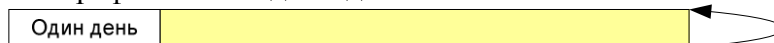


Рисунок 4.9

ПРИКЛАД 4. Робочий графік «доба - двоє».

Такий графік роботи повторюватиметься кожні три календарні дні.

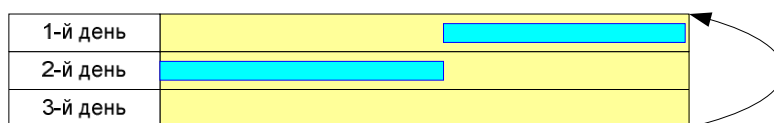


Рисунок 4.10

4.4 ПРИЗНАЧЕННЯ ГРАФІКА РОБОТИ

Графік роботи може бути призначений співробітнику (рисунок 4.11), групі співробітників (рисунок 4.12) або підрозділу (рисунок 4.13).

Для цього використовуйте пункт меню «Графики работ».

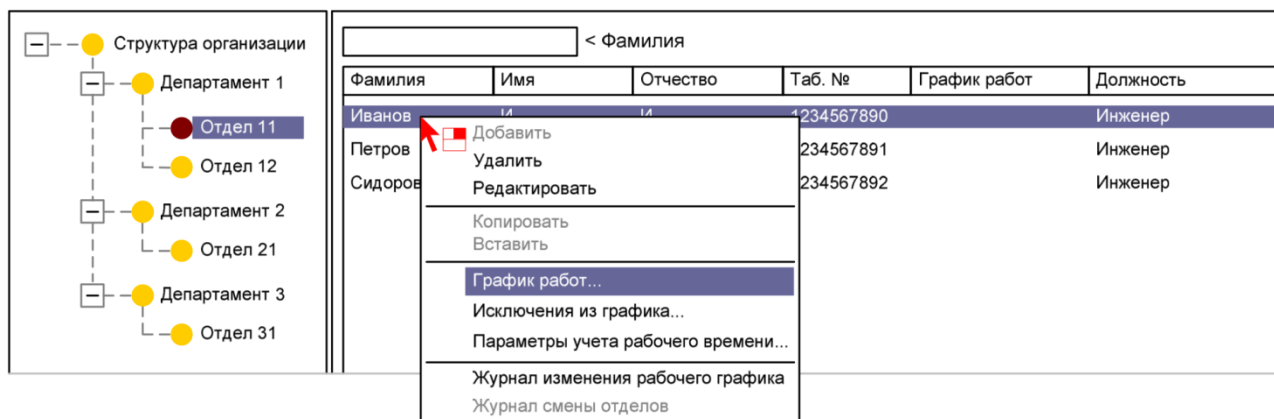


Рисунок 4.11

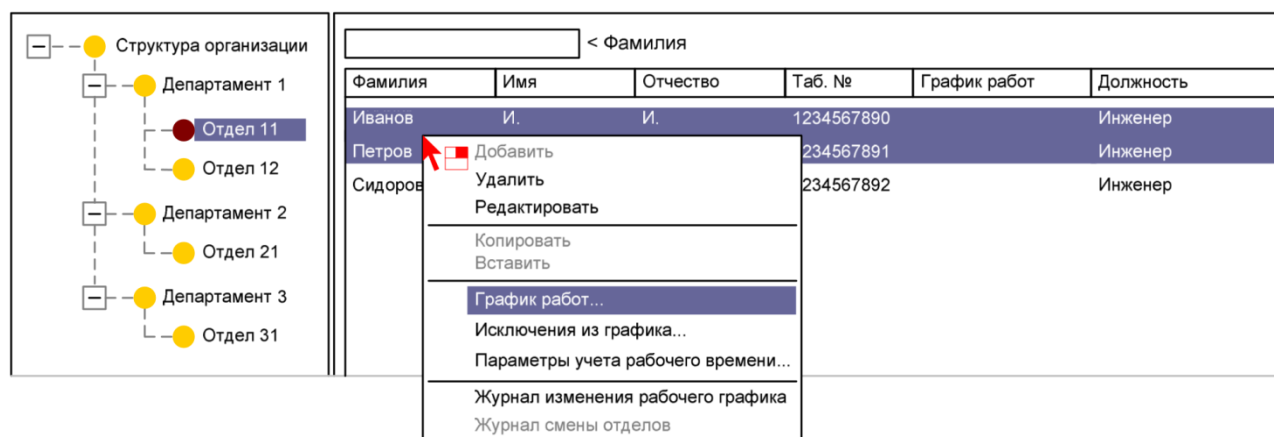


Рисунок 4.12

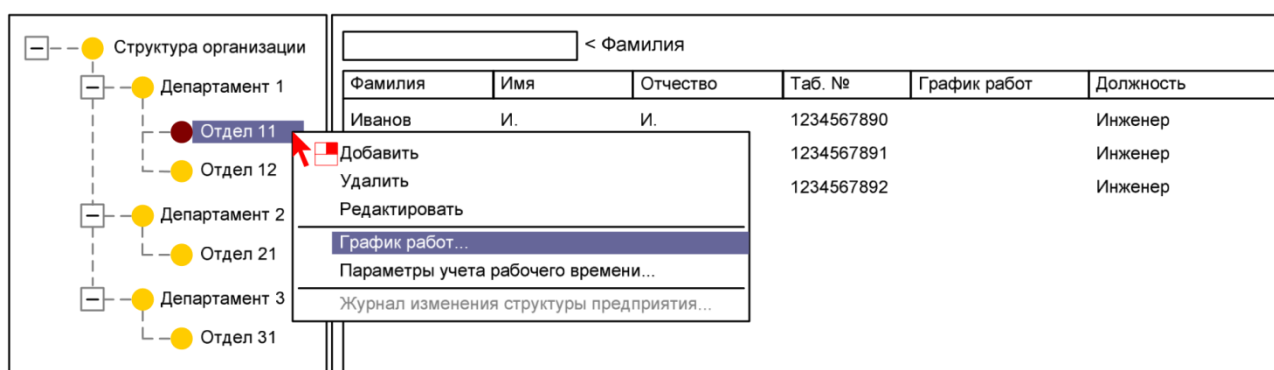


Рисунок 4.13

Для призначення графіка роботи виконайте наступні дії (рисунок 4.14):

- У блоці «Изменить с даты» вкажіть дату, починаючи з якої, графік роботи буде призначений співробітників.

ПРИМІТКА. Дата призначення графіка роботи повинна бути пізніша, ніж дата початку дії графіка роботи.

- Виберіть графік роботи із списку графіків.
- Збережіть зміни, натиснувши кнопку «ОК».

Выбор графика работы

1 ☒ Изменить с даты 01.06.2008

2 Выбор графика: Обычный график

3 Сохранить

Отмена

☐ Временно изменить на период

с: 01.01.2008

по: 01.01.2008

☐ Выбрать график по условию:

Продолжительность в днях:

День графика на дату изменения

День графика	часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Рисунок 4.14

Якщо необхідно тимчасово змінити поточний графік роботи (рисунок 4.15):

- 1 Виберіть блок «Временно изменить на период». Вкажіть дату початку і закінчення дії тимчасового графіка роботи.
- 2 Виберіть графік роботи, який тимчасово замінить графік, що діє.
- 3 Натисніть кнопку «Сохранить».

ПРИМІТКА. По закінченню дати дії тимчасового графіка роботи, автоматично буде призначений графік роботи, який діяв до зміни. Історію зміни графіка роботи можна переглянути в «Журнале изменения рабочего графика».

Выбор графика работы

☒ Изменить с даты 01.01.2008

☒ Временно изменить на период

1 с: 14.06.2008 по: 14.06.2008

Выбор графика: Рабочий в выходной

☐ Выбрать график по условию:

Продолжительность в днях:

День графика на дату изменения

Сохранить

Отмена

День графика	часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Рисунок 4.15

4.5 ЖУРНАЛ ЗМІНИ ГРАФІКА РОБОТИ

Журнал зміни графіка роботи служить для перегляду і редагування історії призначення графіків роботи співробітників з можливістю зміни поточного графіка роботи.

Журнал зміни графіка роботи доступний індивідуально для кожного співробітника (рисунок 4.16). Для виклику вікна журналу використовуйте пункт меню «Журнал изменения рабочего графика.»

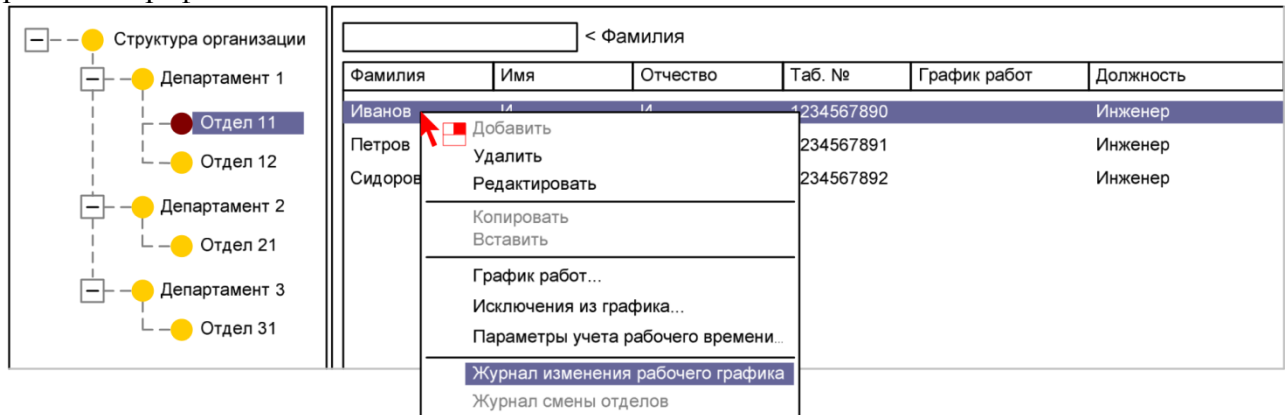


Рисунок 4.16

Використовуючи кнопки «Удалить», «Добавить», «Изменить» можна редагувати журнал, а також змінювати поточний графік роботи співробітника.

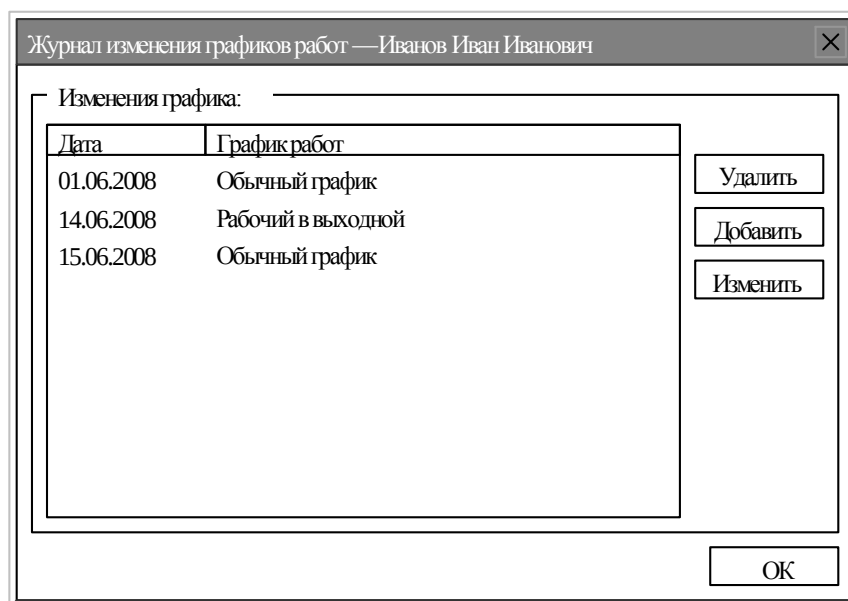


Рисунок 4.17

5 ПАРАМЕТРЫ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

5.1 ПРИЗНАЧЕННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Параметри обліку робочого часу можуть бути призначені співробітнику (рисунок 5.1), групі співробітників (рисунок 5.2) або підрозділу (рисунок 5.3).

Для цього використовуйте пункт меню «Параметры учета рабочего времени».

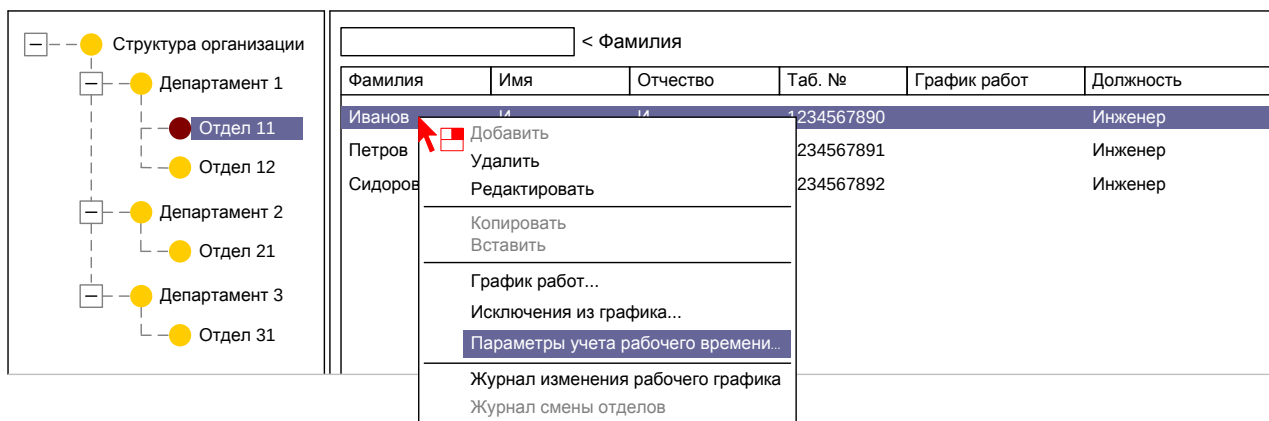


Рисунок 5.1

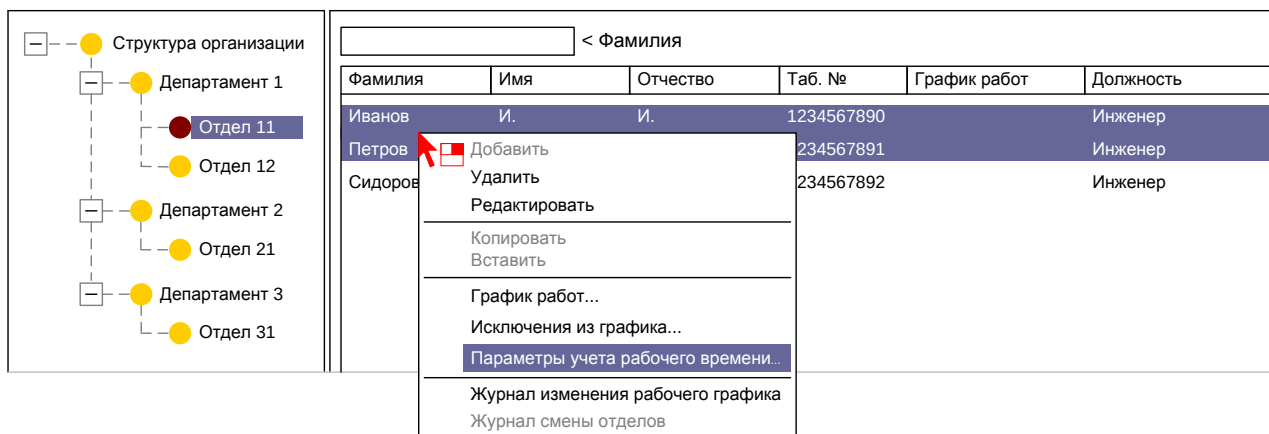


Рисунок 5.2

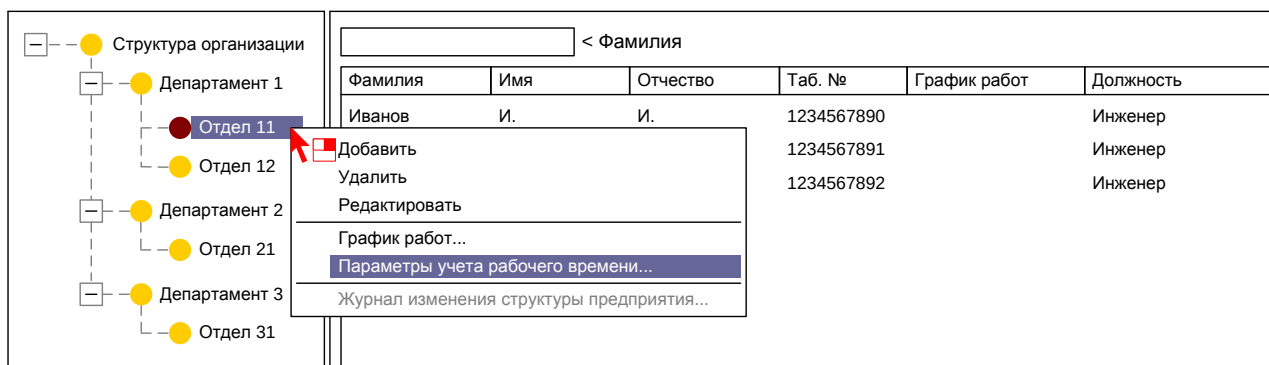


Рисунок 5.3

Основні параметри обліку робочого часу задаються у наступному вікні (рисунок 5.4).

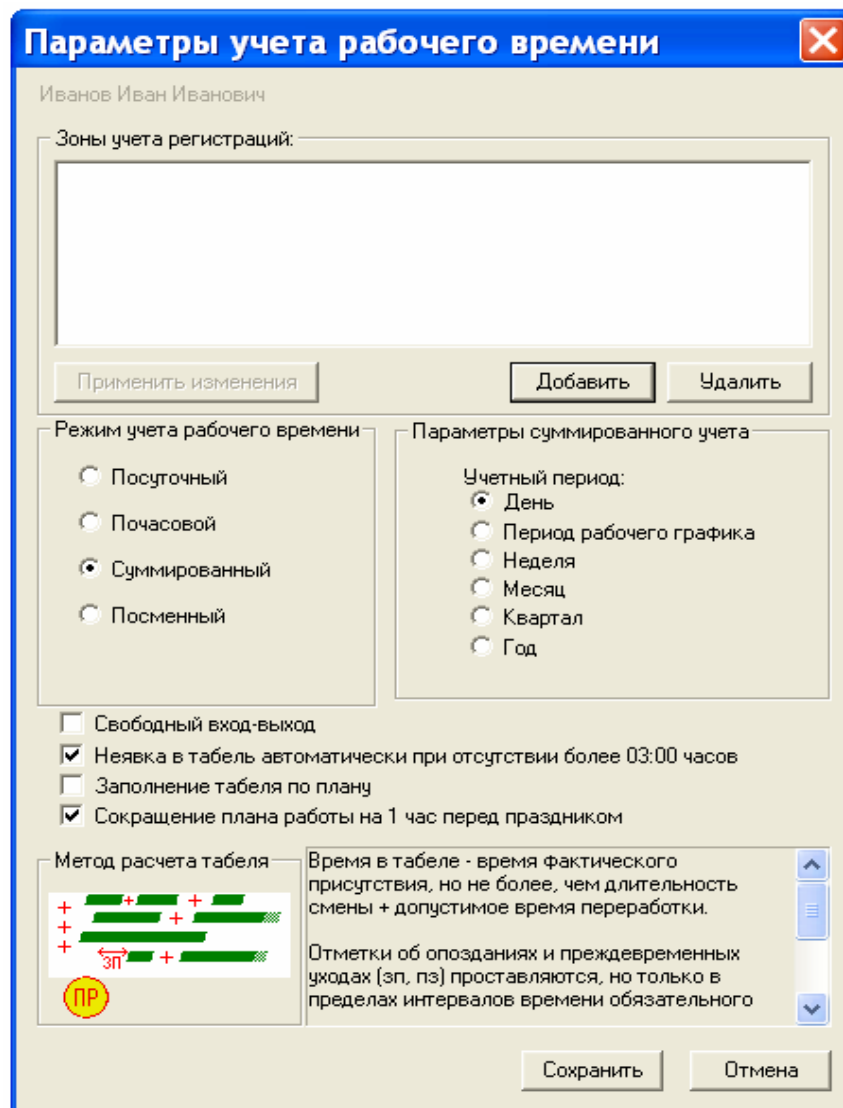


Рисунок 5.4

5.2 ЗОНИ ОБЛІКУ РЕЄСТРАЦІЙ

Обов'язковим для вказівки параметром є зона обліку реєстрацій (зона обліку робочого часу). Додайте одну або декілька зон, знаходження співробітника в яких розцінюється як перебування на робочому місці.

Для цього:

- натисніть кнопку «Добавить» (рисунок 5.5);
- виберіть одну або декілька зон обліку реєстрацій (рисунок 5.6);
- підтвердить вибір, натиснувши кнопку «ОК», потім кнопку «Применить изменения».

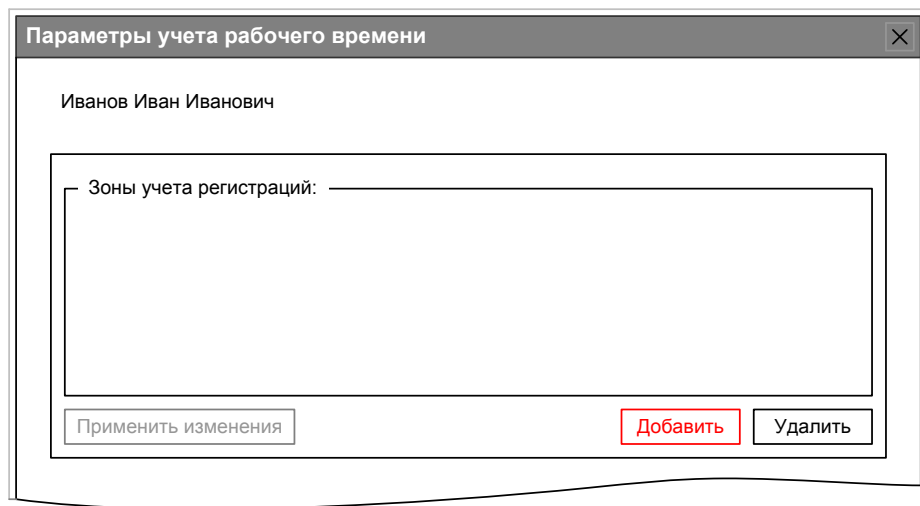


Рисунок 5.5

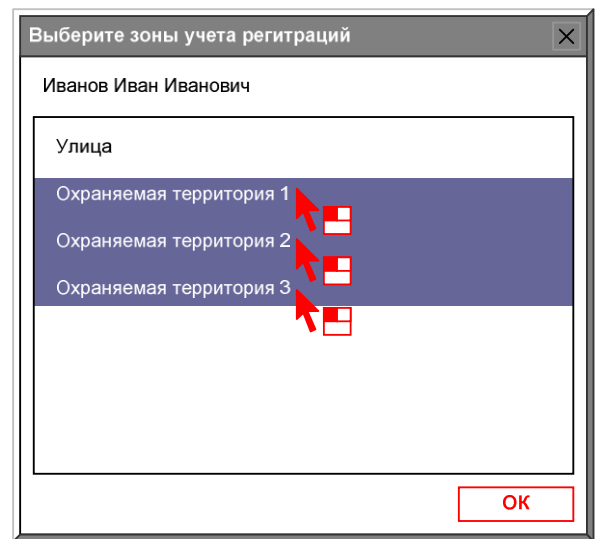
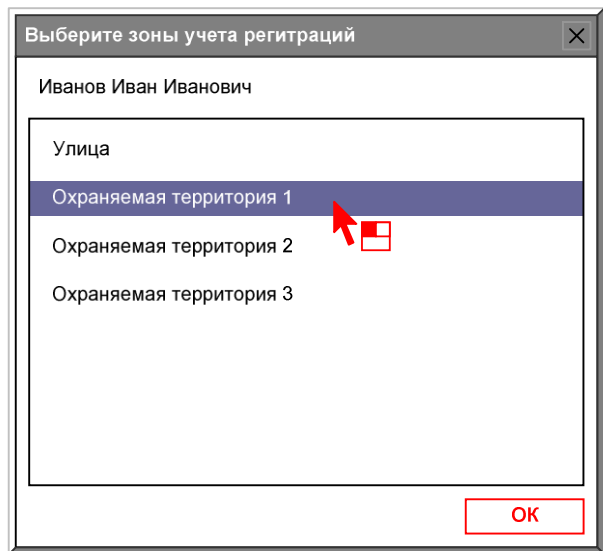


Рисунок 5.6

Слід додавати тільки внутрішні зони.

На схемах (рисунки 5.7, 5.8) це території, що охороняються: 1, 2 і 3.

Якщо додати тільки одну з перерахованих зон, то вихід співробітника з неї, в робочий час, розцінюватиметься як відсутність на робочому місці (рисунок 5.8).

На схемі (рисунок 5.9) внутрішня зона одна – територія, що «охороняється».

Таким чином, тільки перехід в зовнішню зону («вулицю») є відсутністю на робочому місці.

ПРИМІТКА – Зони обліку реєстрацій створюються заздалегідь у додатку «Менеджер додатків» (довідник «Зони доступу») «STOP-Net 4.0». Зверніть увагу, що призначення зон обліку реєстрацій у «STOP-Time 4.0» не впливає на фізичний доступ співробітників через контрольні точки.

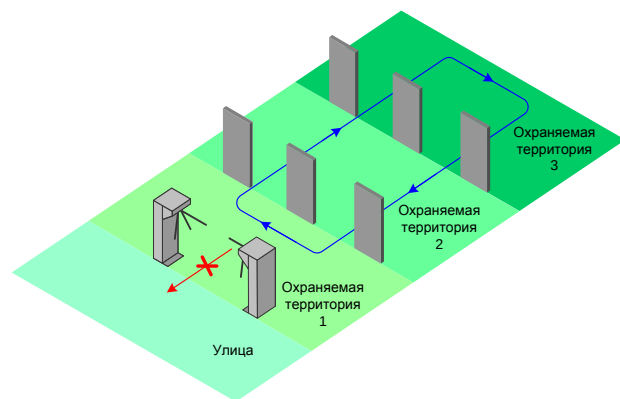
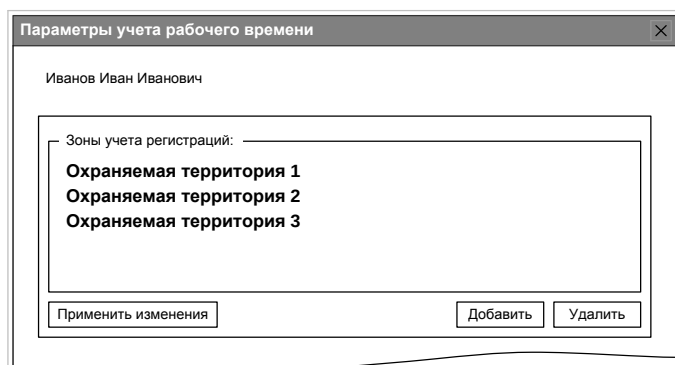


Рисунок 5.7

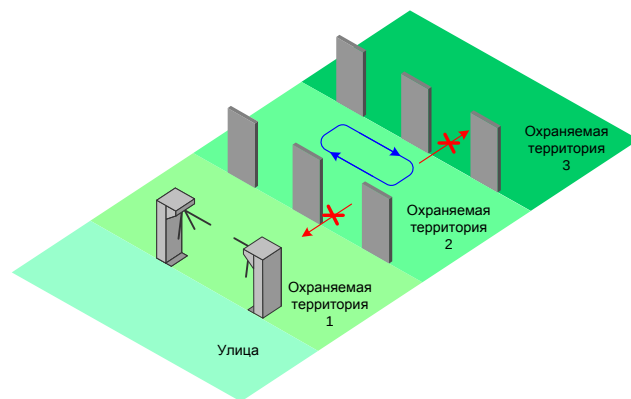
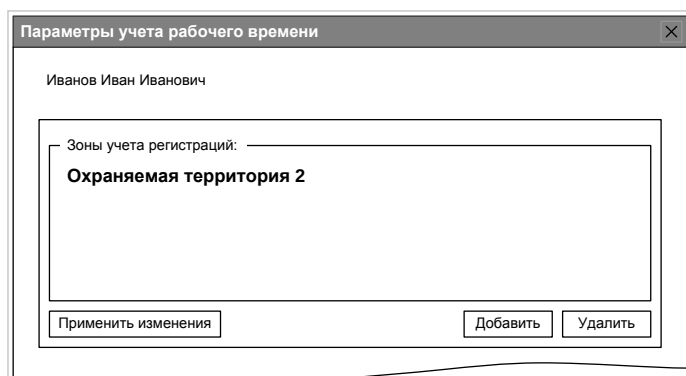


Рисунок 5.8

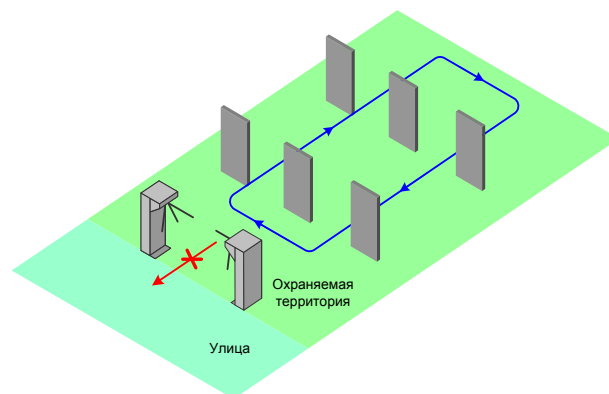
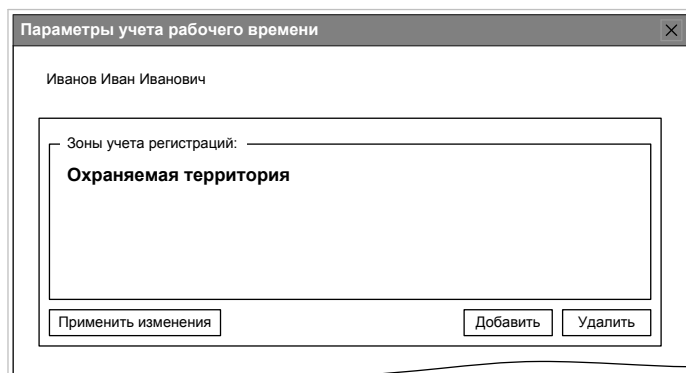


Рисунок 5.9

5.3 РЕЖИМИ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

В «STOP-Time 4.0» передбачені чотири режими обліку робочого часу.

5.3.1 Поденний («Посуточный») режим обліку робочого часу – рекомендується застосовувати при п'ятиденному робочому тижні і фіксованій ставці.

Параметры учета рабочего времени [X]

Иванов Иван Иванович

Зоны учета регистраций:

Режим учета рабочего времени

☒ Погодинный
☐ Почасовой
☐ Суммированный
☐ Посменный

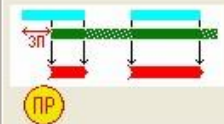
Параметры суммированного учета

Учетный период:

☒ День
☐ Период рабочего графика
☐ Неделя
☐ Месяц
☐ Квартал
☐ Год

☐ Свободный вход-выход
☒ Неявка в табель автоматически при отсутствии более 03:00 часов
☐ Заполнение табеля по плану
☒ Сокращение плана работы на 1 час перед праздником

Метод расчета табеля



Время в табеле - пересечение интервалов фактического присутствия и планового графика.

Отметки об опозданиях и преждевременных уходах (зп, пз) проставляются, но только в пределах интервалов времени обязательного присутствия.

Рисунок 5.10

5.3.2 Погодинний («Почасовой») режим обліку робочого часу – рекомендується застосовувати при погодинній формі оплати праці.

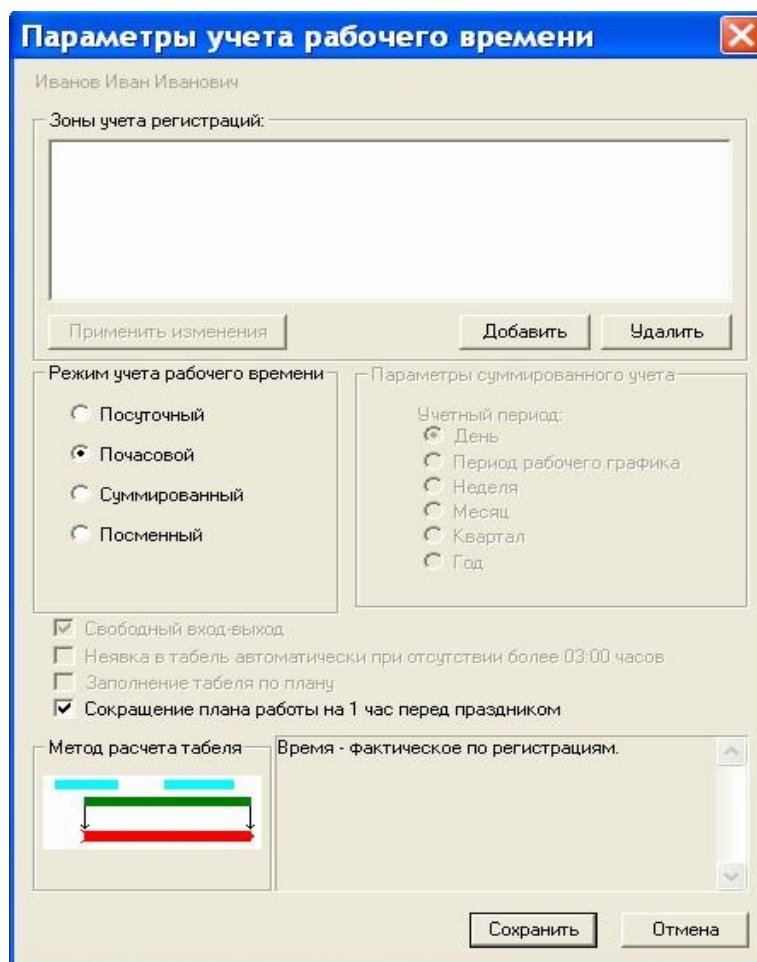


Рисунок 5.11

5.3.3 Підсумований («Суммированный») режим обліку робочого часу – режим гнучкого робочого часу, при якому допускається (у визначених межах) регулювання самими працівниками початку, закінчення і загальної тривалості робочого дня. При цьому потрібне повне відпрацьовування встановленого законом сумарної кількості робочих годин протягом прийнятого облікового періоду (робочого дня, тижня, місяця й ін.).

Складовими елементами режиму гнучкого робочого часу є: «перемінний (гнучкий) робочий час» на початку і кінці робочого дня (зміни), у межах якого працівник має право починати і закінчувати роботу зі свого розсуду; «фіксований час» – час обов’язкової присутності на роботі всіх працюючих на даному підприємстві; «перерва для відпочинку і харчування»; «тривалість облікового періоду», що визначає календарний час, протягом якого кожним працівником повинно бути відпрацьовано встановлена законодавством норма робочих годин.

Автоматизація підсумованого обліку в сполученні з елементами гнучкого графіка дозволяє більш ефективно використати робочий час співробітників, спростити контроль трудової дисципліни й надає співробітникам більш комфортні умови роботи.

Конкретна тривалість складових елементів режимів гнучкого робочого часу і тип облікового періоду встановлюються безпосередньо при їхньому введенні.

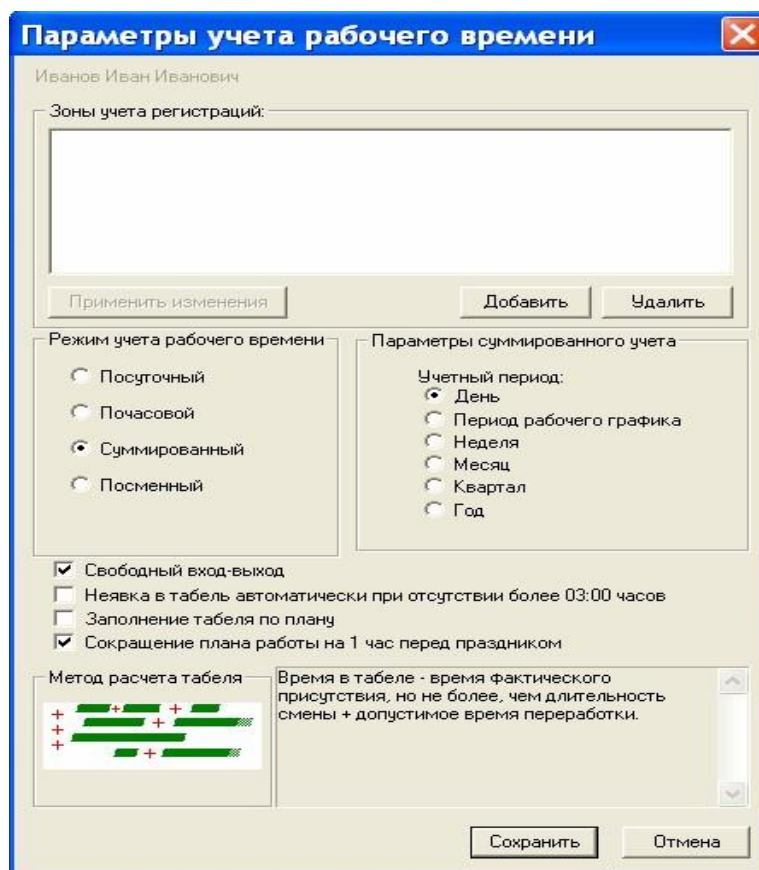


Рисунок 5.12

Результат розрахунку робочого часу залежатиме від вибраного режиму обліку.

На рисунку 5.13 показані результати розрахунку робочого часу для різних режимів обліку.

При погодинному обліку весь час присутності на робочому місці, зафіксований системою контролювання доступу, вважається відпрацьованим.

При поденному обліку відпрацьованим може бути тільки час в межах інтервалів робочого графіка.

При підсумованому обліку допускаються відпрацьовування поза графіком, але не допускаються відпрацьовування під час перерви на відпочинок та харчування.

Крім того, слід враховувати, що виключення (дані, внесені вручну) мають пріоритет перед автоматично отриманими даними. Тому, з автоматично обчисленого часу присутності віднімаються інтервали часу, покриті виключеннями (як виключеннями, що визначають час відсутності, так і виключеннями, що визначають відпрацьований час).

Рисунок 5.13 ілюструє вплив графіка робіт на визначення відпрацьованого часу (для окремого випадку, коли виключень немає) в різних режимах обліку.



Рисунок 5.13

Очевидно, що у відпрацьований час при погодинному обліку увійшов весь час по реєстраціях.

У відпрацьований час при поденному обліку не увійшли:

- той інтервал графіка, на якому не було присутності;
- обідня перерва;
- час присутності по реєстраціях, коли не було графіка.

У відпрацьований час при підсумованому обліку не увійшли:

- той інтервал графіка, на якому не було присутності;
- обідня перерва.

Відпрацьований час [O] при поденному обліку не може бути більше плану.

Відпрацьований час при погодинному або при підсумованому обліку може бути як менше, так і більше плану.

Як вже наголошувалося вище, ручне коригування відпрацьованого часу проводиться за допомогою виключень.

Додати відпрацьований час вручну можна, призначивши виключення типу «Вид відпрацьованого часу» (виключення без «галочки») – інтервал [P].

Призначення виключення типу «Причина відсутності» (поважні причини відсутності, або виключення з «галочкою» «√» – «Для маркування часу відсутності») може зменшити відпрацьований час в тому випадку, якщо виключення перетинаються з інтервалом присутності.

Виключення завжди діють в межах графіка, тому за допомогою виключення [P] не можна додати відпрацьований час поза межами запланованого.

Рисунок 5.14 ілюструє той факт, що виключення діють в межах графіка (для окремого випадку, коли реєстрацій немає).



Рисунок 5.14

Виключення мають пріоритет щодо реєстрацій.

Тому, якщо введено виключення [P], пересічне (що має загальні відрізки) з інтервалом автоматичних реєстрацій [A], то частка автоматично зафіксованого часу повинна бути зменшена настільки, наскільки інтервали перетинаються (рисунок 5.15).

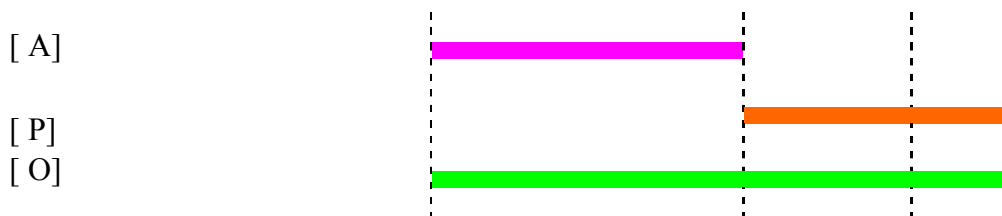


Рисунок 5.15

5.3.4 Позмінний («Посменный») режим обліку робочого часу – призначається для обліку змін, що починаються в одній добі і закінчуються в іншій.

Параметры учета рабочего времени

Иванов Иван Иванович

Зоны учета регистраций:

Применить изменения Добавить Удалить

Режим учета рабочего времени

☐ Посуточный
☐ Почасовой
☐ Суммированный
☒ Посменный

Параметры суммированного учета

Учетный период:

☒ День
☐ Период рабочего графика
☐ Неделя
☐ Месяц
☐ Квартал
☐ Год

☒ Свободный вход-выход
☐ Неявка в табель автоматически при отсутствии более 03:00 часов
☐ Заполнение табеля по плану
☒ Сокращение плана работы на 1 час перед праздником

Метод расчета табеля

Ночная смена, время - пересечение интервалов фактического присутствия и планового графика.

Сохранить Отмена

У «STOP-Time 4.0» облік відпрацьованого часу ведеться за добу, при цьому для обліку нічних змін використовується «Посменный» режим роботи, при якому нічні зміни враховуються як єдине ціле.

«Посменный» режим може призначатися кожному співробітникові індивідуально або групі співробітників, або підрозділу в цілому.

Графік нічної зміни задається добовий – одна частина зміни в одні добі, інша – в іншій.

Як критерій нічної зміни використовується значення внутрішнього інтервалу між вечірньою й нічною частинами зміни. Передбачена можливість установки цього параметра за допомогою додаткових налаштувань (дивись 5.5, за замовчуванням – 2 години).

Для об'єднання частин зміни, що належать різній добі, в єдину зміну використані наступні ознаки:

- у добу початку зміни повинен бути присутнім інтервал робочого часу, що частково або повністю охоплює проміжок часу з 22:00 до 24:00;
- у добу закінчення зміни повинен бути присутнім інтервал робочого часу, що частково або повністю охоплює проміжок часу з 00:00 до 6:00;

- у тому випадку, якщо в графіках присутні обидва такі інтервали, і, якщо перерва між цими інтервалами не перевищує встановлене значення (за замовчуванням – 2 години), «STOP-Time 4.0» вважає їх частинами єдиної зміни (при включеному режимі обліку «Посменный»).

Після об'єднання інтервалів в одну зміну вони обробляються як єдиний масив даних. Зокрема, всі проміжки між об'єднаними в одну зміну інтервалами вважаються перервами зміни («STOP-Time 4.0» віднімає їх з відпрацьованого часу).

Для виводу даних про позмінний облік нічних змін необхідно створити звіт «Ночные смены».

Також дані про позмінний облік нічних змін виводяться у звіті «Отработано за период».

5.4 КОРИГУВАЛЬНІ ПАРАМЕТРИ

«Свободный вход-выход» – якщо функція включена, то порушення трудової дисципліни (запізнення, відсутність в робочий час, передчасне залишення роботи) не фіксуватимуться в табелях і звітах. Інакше порушення фіксуються, якщо включений їх контроль.

«Неявка в табель автоматически при отсутствии более **03:00** часов» – якщо функція включена, то за відсутності на робочому місці більш встановленого ліміту (за замовчанням – 3 години) співробітникові буде зарахований прогул. Ліміт часу відсутності регулюється за допомогою додаткових налаштувань (дивись 5.5).

«Заполнение табеля по плану» – якщо функція включена, то за наявності реєстрацій в межах робочого графіка, в таблиці буде записано повний час графіка роботи за день.

«Сокращение плана работы на 1 час перед праздником» – якщо функція включена, то при призначенні святкових днів у вікні розділу «Выходные и праздничные дни» (дивись 4.2.4) немає необхідності призначати у цьому вікні передсвяткові дні.

5.5 ДОДАТКОВІ НАЛАШТУВАННЯ

5.5.1 Додаткові налаштування в «STOP-Time 4.0» доступні через пункт головного меню «Сервис» → «Настройки программы».

Додаткові налаштування є глобальними і не можуть бути призначені індивідуально вибраному співробітникові.

5.5.2 Доступні наступні налаштування:

а) налаштування за допомогою Закладки «Расчет рабочего времени» (рисунок 5.16):

- «Прогоулы при наличии регистраций за день» – Максимальна відмінність робочого часу від планового, після якої ставиться прогул в таблиці. Це сумарний за день час відсутності на робочому місці. Якщо його значення менше встановленого, то буде відмічено в таблиці як порушення, більше – прогул. Значення за замовчуванням – 3 години.

- «Переработка за день при суммированном учете, не более» – Час роботи понад норму, який не перевищує заданий ліміт, буде враховано як відпрацьований час. Час, що перевищує заданий ліміт, не враховується. Значення за замовчуванням – 3 години.

- «Игнорирование незначительных нарушений» – Не враховуються порушення тривалістю менш заданої величини (запізнення, передчасне залишення роботи, подвійне піднесення картки). Значення за замовчуванням – 1 хвилина.

- «Внутрисменный перерыв, не более» – Функція призначена для нічних змін (для об'єднання роздільно заданих частин зміни в єдину зміну). Дозволяє враховувати зміну як одну, при різниці між періодами на межі дня менш заданого значення. Значення за замовчуванням – 2 години.

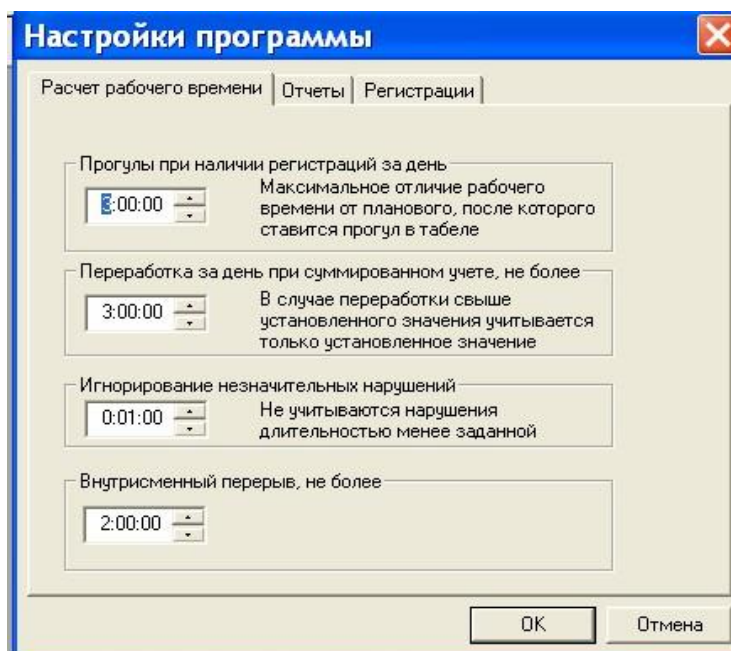


Рисунок 5.16

б) налаштування за допомогою Закладки «Отчеты» (рисунок 5.17):

- Чек-бокс «Запоминать дату отчета по завершению программы» – встановлює правило: запам'ятовувати чи ні, в системному реєстрі, період побудови останнього звіту. Значення за замовчуванням – запам'ятовувати (галочка встановлена).
- Чек-бокс «Первая дополнительная строка в конце каждого отчета» – надає можливість додати додатковий рядок в кінці кожного звіту. Рядок можна змінити, ввести будь-який текст.
- Чек-бокс «Вторая дополнительная строка в конце каждого отчета» – надає можливість додати другий додатковий рядок в кінці кожного звіту. Рядок можна змінити, ввести будь-який текст.

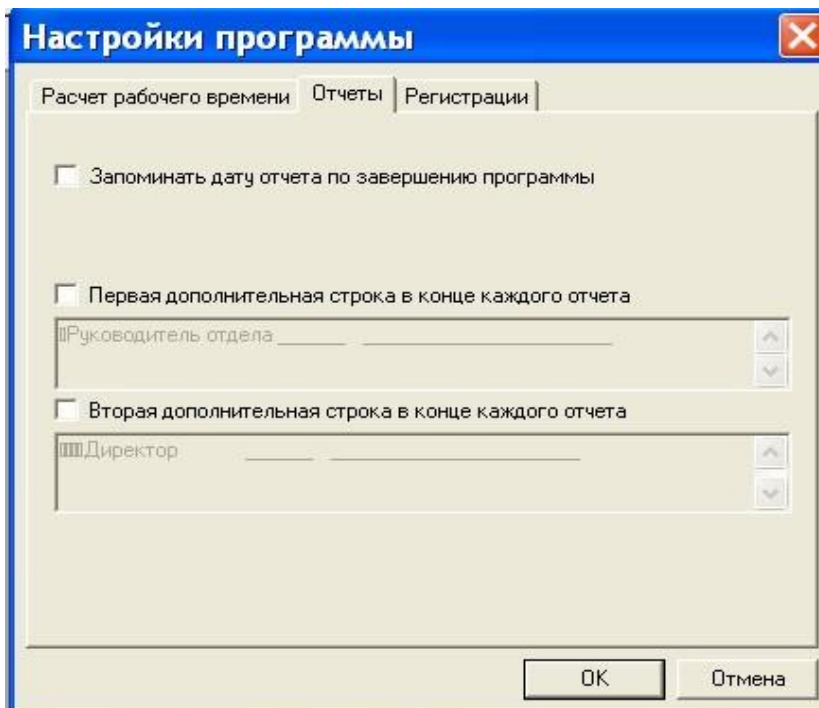


Рисунок 5.17

в) налаштування за допомогою Закладки «Регистрации» (рисунок 5.18).

Встановлює спосіб «вирівнювання» відпрацьованого часу, у разі відсутності однієї з реєстрацій: входу або виходу. Значення за замовчуванням – час за планом.

- «Время по плану» – при виборі даної функції значення відсутньої реєстрації дорівнюватиме плановому значенню початку або закінчення робочої зміни;
- «Время по фиксированным участкам плана» – при виборі даної функції значення відсутньої реєстрації дорівнюватиме значенню початку або закінчення фіксованого часу робочої зміни (застосовується для підсумовуваного обліку);
- «Игнорировать неправильные регистрации» – при виборі даної функції буде проставлений прогул;
- «Первая регистрация всегда ВХОД, последняя – ВЫХОД» – при виборі даної функції значення відсутньої реєстрації дорівнюватиме значенню першого проходу або останнього виходу із зони обліку реєстрацій.

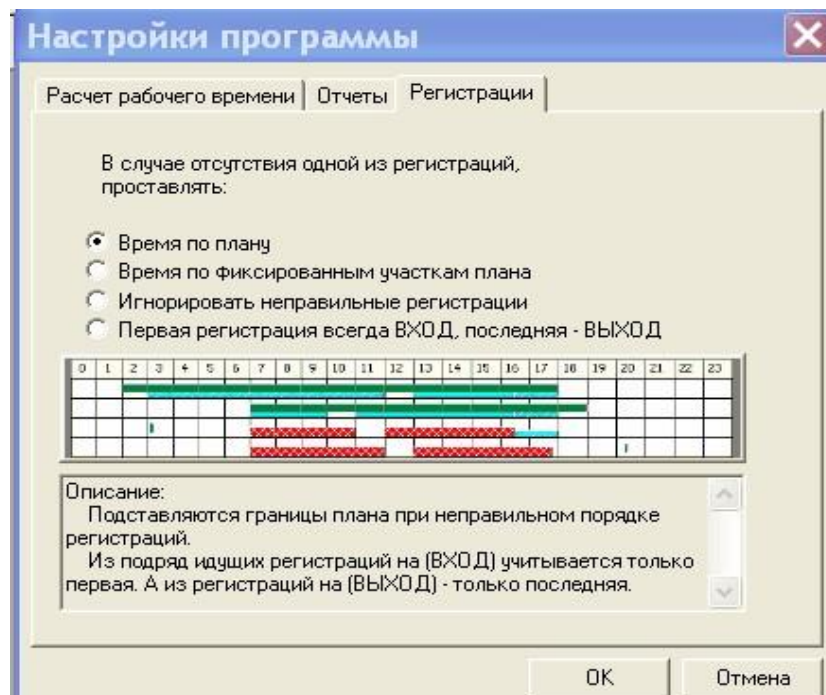


Рисунок 5.18

6 ВИКЛЮЧЕННЯ ІЗ ГРАФІКУ РОБОТИ

«STOP-Time 4.0» може враховувати автоматично тільки час, зафіксований по реєстраціях системи контролювання доступу.

У той же час вона дозволяє вручну вносити до БД ті дані, які не може автоматично згенерувати «STOP-Net 4.0». Такими даними є дані про відпустки, відрядження, лікарняні, збої системи реєстрації і інші виняткові ситуації, при яких картки-перепустки не були пред'явлені системі. У «STOP-Time 4.0» для цієї мети використовується механізм так званих виключень з графіка.

Виключення з графіка вносяться до «STOP-Time 4.0» у вигляді інтервалів часу, на яких діють змінені правила обліку. При цьому причина виключення вибирається з наперед заготовленого списку або вводиться нова.

Відмітки в таблиці про причини неявки на роботу будуть проставлені у вигляді буквенного коду призначеного виключення (докладніше див. 7 «Умовні позначення в таблиці»).

У «STOP-Time 4.0» передбачено три типи виключень:

- 1) Перший тип виключень призначений для позначення інтервалів відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, лікарняні і т.д.). У «STOP-Time 4.0» виключення першого типу відмічені значком «√» – «Для маркування часу відсутності».
- 2) Другий тип виключень описує ті ситуації, коли час виключення повинен бути зарахований як відпрацьований. Наприклад: співробітник забув перепустку. «STOP-Time 4.0» не може автоматично зафіксувати відпрацьований час. Даному співробітнику потрібно призначити виключення «зк – забув картку» (це виключення не повинне бути помічене значком «√» – «Для маркування часу відсутності»).
- 3) Третій тип виключень описує ті ситуації, коли робота виконується за межами часу призначеного графіком (понадурочні).

Необхідно підкреслити, що виключення не замінюють реєстрацій. Це – саме виключення з графіка. Вони діють в межах робочого часу призначеного графіка і їх дія не розповсюджується за його межі. Наприклад, якщо план по графіку складає 8 годин, а призначено виключення на всю добу, то в залік відпрацьованого часу увійдуть тільки 8 годин.

Виключення різних типів враховуються програмою по-різному.

Час, заданий виключеннями першого типу (виключення з «галочкою»), «STOP-Time 4.0» враховує як час відсутності з поважної причини. У таблиці П-13 цей час буде проставлений в колонці «Неявка з причин», разом із запізненнями, передчасними залишеннями роботи і прогулами, якими вважається відсутність без поважної причини.

Фактично, виключення служать способом вказівки поважної причини відсутності. Виключення мають пріоритет перед порушеннями. Якщо призначити виключення, наприклад, на час запізнення, то в таблиці з'явиться час відсутності з цією поважною причиною, а сумарний час запізнень відповідно зменшиться.

Час, заданий виключеннями другого типу (виключення без «галочки»), «STOP-Time 4.0» враховує як відпрацьований час. У таблиці П-13 цей час, разом з буквеним кодом виключення, буде проставлений в колонці «Дані для нарахування заробітної плати за видами та направленнями затрат».

Час, заданий виключеннями третього типу (роботи поза планом – виключення без «галочки»), враховує як відпрацьований час в межах фактичної реєстрації за межами робочого часу призначеного графіка. Час роботи у вихідні дні, на які не був назначений робочий графік має позначення «ОВШ» у переліку виключень. Час роботи понад заданої норми перероботки має позначення «ОВП» у переліку виключень.

6.1 ПРИЗНАЧЕННЯ ВИКЛЮЧЕНЬ З ГРАФІКА РОБОТИ

Виключення з графіка роботи призначаються індивідуально для кожного співробітника (рисунок 6.1). Для цього використовуйте пункт меню «Исключения из графика».

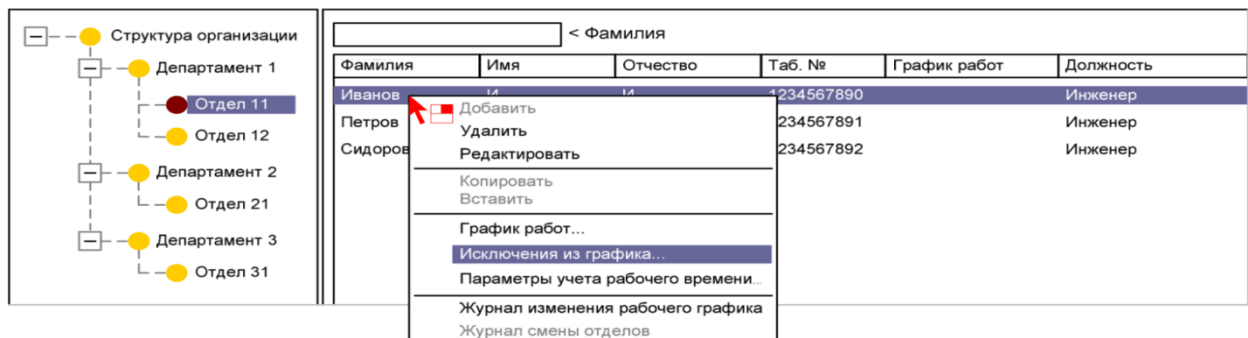


Рисунок 6.1

Для призначення виключення виконайте наступні дії:

- У вікні «Исключения из рабочего графика» натисніть кнопку «Добавить» (рисунок 6.2).
- У новому вікні «Исключение из рабочего графика» (рисунок 6.3):
 - вкажіть у полях «Период времени» дату і час початку і закінчення періоду, впродовж якого діятиме виключення;
 - у полі «Виды исключений» виберіть причину виключення із списку стандартних виключень (повний список виключень приведений в розділі «Умовні позначення в таблиці»). Якщо виключення не передбачене стандартним списком, створіть нове виключення, натиснувши кнопку «Новая». При необхідності прокоментувати виключення – напишіть текст в полі «Пояснения».

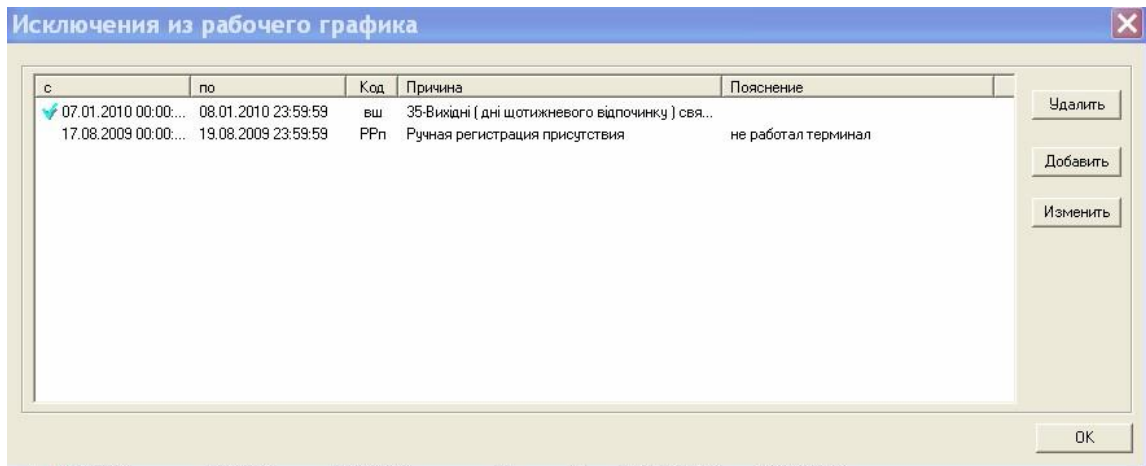


Рисунок 6.2

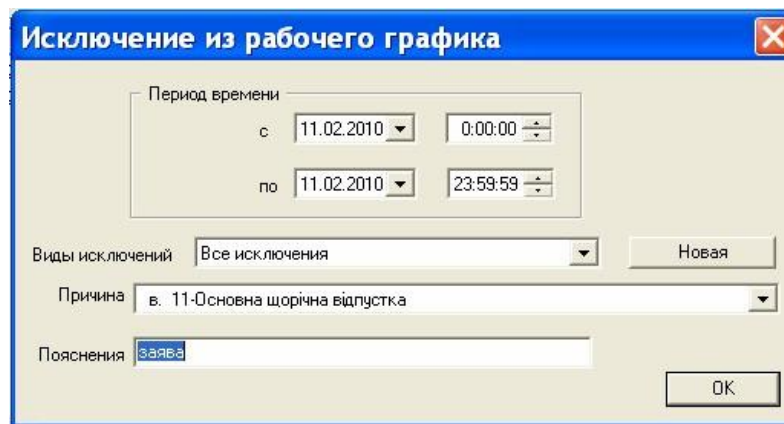


Рисунок 6.3

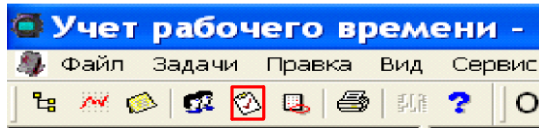
Призначене виключення можна редагувати або видалити. Для цього використовуйте кнопки «Изменить» і «Удалить» (рисунок 6.2).

Інший, прискорений, спосіб призначення виключень – із звітів про відхилення.

У тому випадку, коли «STOP-Time 4.0» вже зафіксувала відхилення, вікно призначення нового виключення відкривається натисненням лівої кнопки миші на тій клітинці звіту, в якій зафіксовано відхилення. При цьому автоматично проставляється час виключення, рівний часу відхилення. Залишається лише вибрати причину виключення з списку, що випадає.

ПРИМІТКА. Автоматично проставляється час відхилення (тобто час потенційного порушення на інтервалах обов'язкової присутності), а не час фактичної відсутності. Тому, якщо потрібно, щоб весь час відсутності вважався відпрацьованим часом, часові границі виключення необхідно встановити вручну.

7 УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ В ТАБЕЛІ



Виклик вікна розділу «Условные обозначения в таблице» здійснюється натисненням кнопки «Условные обозначения в таблице» на основній панелі інструментів.

Розділ «Условные обозначения в таблице» містить чотири групи позначень:

- «Автоматически добавляемые обозначения в таблице» – дані позначення вводяться автоматично;
- «Виды отработанного времени» – виключення для відпрацьованого часу, які вводяться користувачем вручну;
- «Причины отсутствия» – виключення для часу відсутності, яка вводиться користувачем вручну;
- «Внеплановое рабочее время» – виключення для відпрацьованого часу (надурочні), які вводяться користувачем вручну.

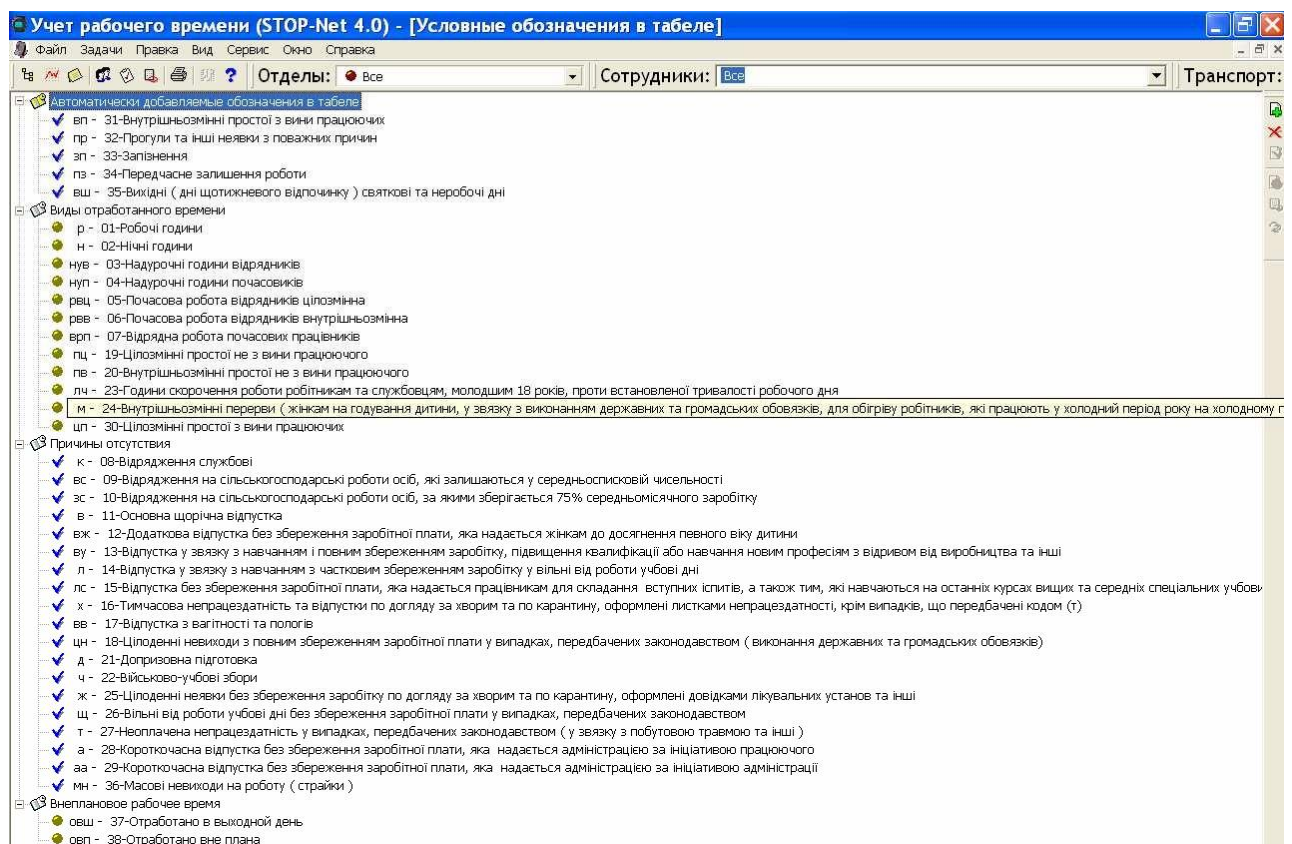


Рисунок 7.1

Якщо стандартних умовних позначень недостатньо, список можна розширити, додавши необхідні позначення у вибрану групу. Надалі додані позначення можна редагувати.

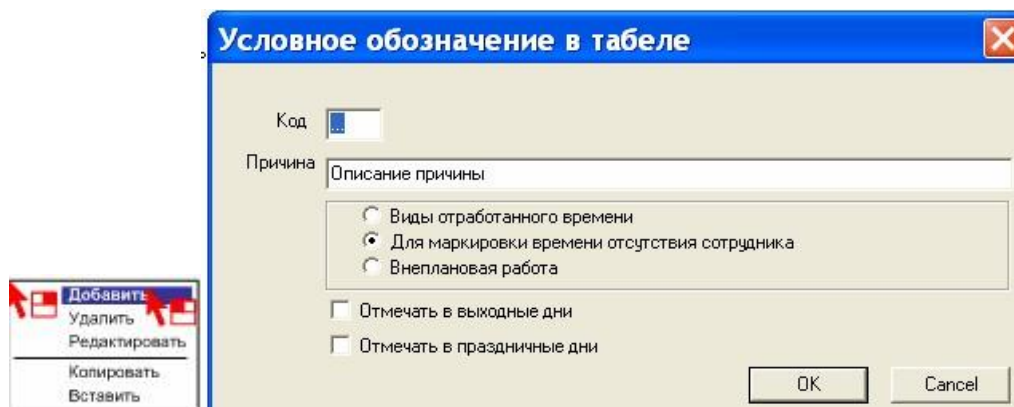
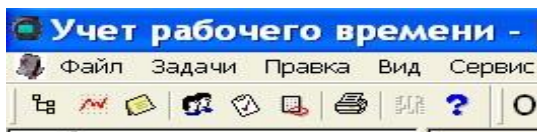


Рисунок 7.2

8 ТАБЕЛІ, ЗВІТИ І РОБОТА З НИМИ



Виклик вікна розділу «Отчеты» здійснюється натисненням кнопки «Отчеты» на основній панелі інструментів.

Розділ «Отчеты» призначений для отримання табелів і звітів, заснованих на реєстраціях співробітників, переданих в систему апаратурою, з урахуванням призначених правил розрахунку робочого часу. Табелі і звіти дозволяють отримати відомості про відпрацьований час і порушення трудової дисципліни.

Робоче вікно розділу «Отчеты» містить деревовидний список звітів (рисунок 8.1).

Більш детальний перелік звітів наведено у додатку Б.



Рисунок 8.1

8.1 ПОБУДОВА ТАБЕЛІВ І ЗВІТІВ

Перед побудовою табеля або звіту можна налаштувати фільтр по підрозділу і по П.І.Б. співробітника. Для цього у списку «Отделы» виберіть підрозділ, що цікавить. Список «Сотрудники» автоматично наповниться співробітниками вибраного підрозділу. За замовчуванням звіти будуватимуться по всіх підрозділах підприємства і по всіх співробітниках.

Вид звіту налаштовується, якщо при описі звіту не вказане інше. Будь-яка колонка може бути показана або видалена. Також можуть бути показані або видалені підсумкові рядки по періоду, співробітникові (за весь вибраний період), підрозділу.

Жовтим «маркером» в звітах позначені дати вихідних днів.

Фільтр по підрозділу

Отделы: Все ▼

Фільтр по П.І.Б.

Сотрудники: Все ▼

Транспорт: Все ▼

С: 05.05.2008 ▼ по: 09.05.2008 ▼

Построить отчет

Табелі (Форма П-13, Форма П-14, Простий табель) будуються за місяць, тому доступна тільки дата початку побудови табеля, фактично – місяць і рік.

Фільтр по підрозділу

Отделы: Все ▼

Фільтр по П.І.Б.

Сотрудники: Все ▼

Транспорт: Все ▼

С: 05.05.2008 ▼ по: 09.05.2008 ▼

Построить отчет

Для отримання вибраного табеля або звіту досить натиснути кнопку «Построить отчет».

Форма П-13

Номер за порядком	Прізвище, ім'я, по батькові	Відмітки про явки та неявки на роботу по числах місяця																Відраховано			Дані для нарахування заробітної плати за видами та напрямленнями затрат			Неявка з причин			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	x	1-у полов. місяця	Місяць	Код виду оплати	Кореспондентський рахунок, заповнення	Код	Дні	Години			
																									Код виду оплати	Кореспондентський рахунок, заповнення	Дні (години)
1	Іванов І. І. Інженер	р	р	вш	вш	р	р	р	р	р	вш	вш	р	р	р	р	р	x	11	17			в вш	5 9	40:00 72:00		
		8:00	8:00	—	—	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	—	—	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	88:00								
		р	вш	в	в	в	в	в	в	в	вш	вш	р	р	р	р	р	р	в	6	136:00						
		8:00	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	48:00								

Форма П-14

Номер за порядком	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Ціла місяця															Днів				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	x	Явок	Неявок		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
			р	р	вш	вш	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р			р	р
1	1234567890	Іванов І. І.	8:00	8:00	—	—	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0		
			р	вш	вш	в	в	в	в	в	в	в	в	р	р	р	р	р	р	р	6	5
			8:00	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	вш

Простой табель

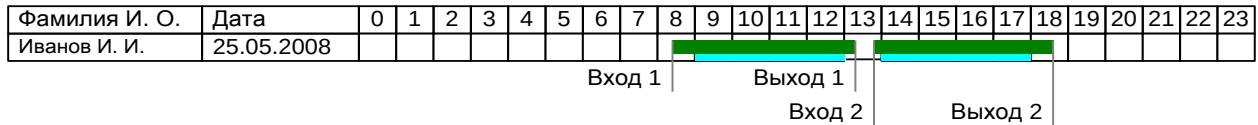
Фамилия И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего, ч	План, ч	Явок	Неявок																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Иванов И. И.	р (8:00)	р (8:00)	вш(г) (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:00)	р (8:0

8.3 ДІАГРАМА РЕЄСТРАЦІЙ

8.3.1 Діаграма реєстрацій призначена для візуалізації відміток входу/виходу. Нижче приведена розшифровка діаграм реєстрацій.

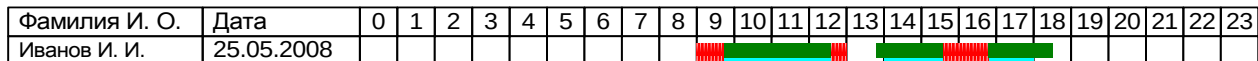
8.3.2 Діаграма реєстрацій без фіксації відхилень, повторної реєстрації та відсутності виключень.

Час між реєстраціями – зелена лінія. Робочий час – блакитна лінія.



8.3.3 Діаграма реєстрацій при фіксації відхилення.

Відхилення (запізнення, відсутність в робочий час, передчасне залишення роботи) – червона лінія. Відхилення відображаються, якщо в параметрах графіка робіт заданий контроль відповідних відхилень.

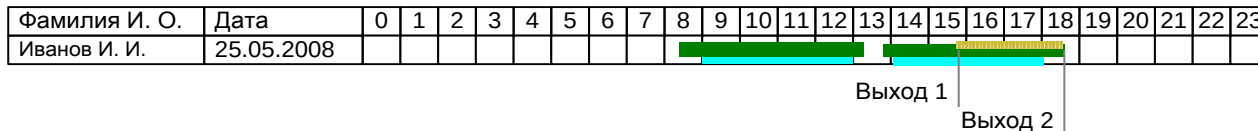


8.3.4 Діаграма реєстрацій при фіксації повторної реєстрації. Повторна реєстрація в одному напрямі – жовта лінія.

При повторній реєстрації на вхід – жовта лінія нижче зеленої.

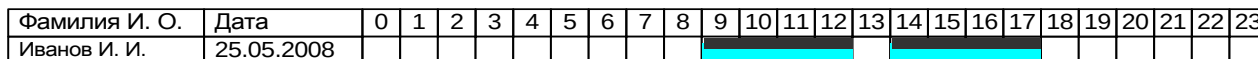


При повторній реєстрації на вихід – жовта лінія вище зеленої.



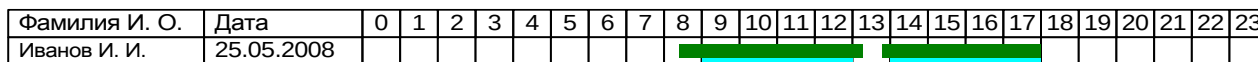
8.3.5 Діаграма реєстрацій при назначеному виключенні.

На звітний період назначено виключення з робочого графіку – чорна лінія.

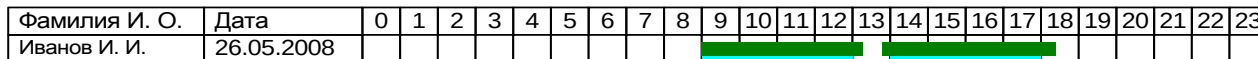


8.3.6 Діаграма реєстрацій при відсутності однієї з реєстрацій.

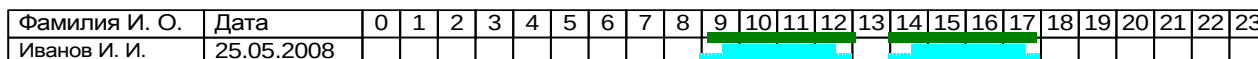
Відсутність реєстрації при виході. Вирівнювання по границі робочого часу.



Відсутність реєстрації при вході. Вирівнювання по границі робочого часу.



8.3.7 Діаграма реєстрацій для підсумованого обліку робочого часу.



Фіксовані інтервали визначають час обов'язкової присутності (позначені на діаграмі блакитною смугою більшої ширини): 9:30-12:30, 14:30-17:30.

Плаваючі інтервали (позначені на діаграмі блакитною смугою меншої ширини): 9:00-9:30, 12:30-13:00, 14:00-14:30, 17:30-18:00. На плаваючих інтервалах порушення не контролюються. Плаваючі інтервали визначають час, у межах якого співробітник може самостійно регулювати час приходу й відходу.

8.4 ДЕННИЙ ОБЛІК ВІДПРАЦЬОВАНОГО ЧАСУ

8.4.1 ЗВІТ «ВСЕГО ЗА ПЕРИОД»

Вікно налаштувань параметрів звіту «Всього за період», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.2

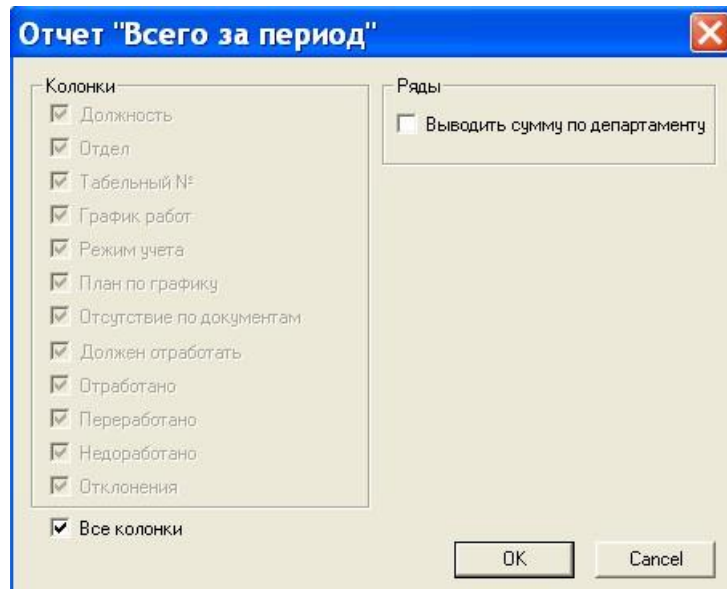


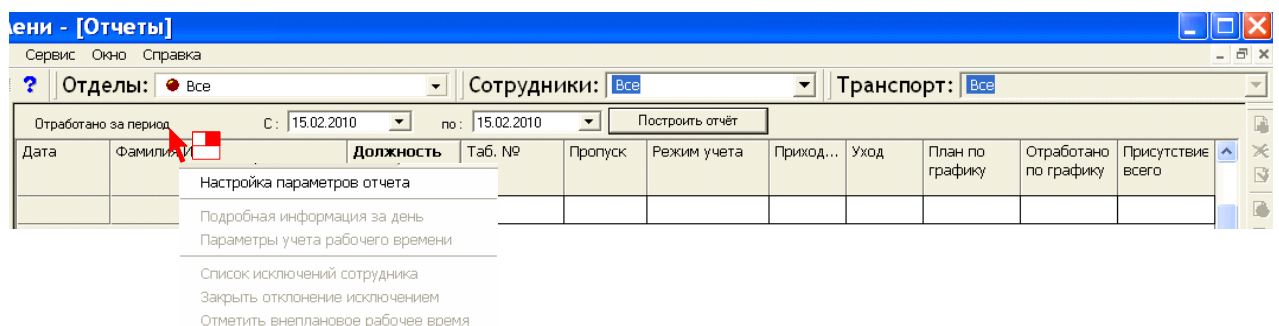
Рисунок 8.2

8.4.2 ЗВІТ «ОТРАБОТАНО ЗА ПЕРИОД»

Звіт «Отработано за период» служить для перегляду сумарного часу роботи кожного співробітника вибраного підрозділу за проміжок часу, встановлений користувачем. Всі відхилення виділяються червоним кольором.

Вид звіту налаштовується. Будь-яка колонка може бути показана або видалена.

Вікно налаштувань параметрів звіту «Отработано за период», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.3.



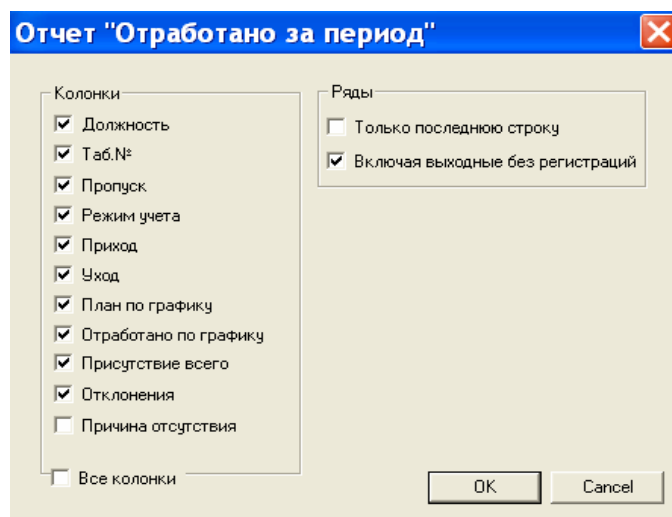


Рисунок 8.3

Для того, щоб колонка або рядок були показані в звіті, потрібно у відповідному чек-боксі встановити галочку.

Також можуть бути показані або видалені підсумкові рядки по періоду, співробітникові (за весь вибраний період), підрозділу.

8.4.3 ЗВІТ «ОТРАБОТАНО ПО ВЫХОДНЫМ И ПРАЗДНИЧНЫМ ДНЯМ»

Звіт «Отработано по выходным и праздничным дням» призначений для перегляду даних про співробітників, які працювали в звітному періоді у вихідні і святкові дні.

Вид звіту налаштовується. Будь-яка колонка може бути показана або видалена.

Вікно налаштувань параметрів звіту «Отработано по выходным и праздничным дням», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.4.

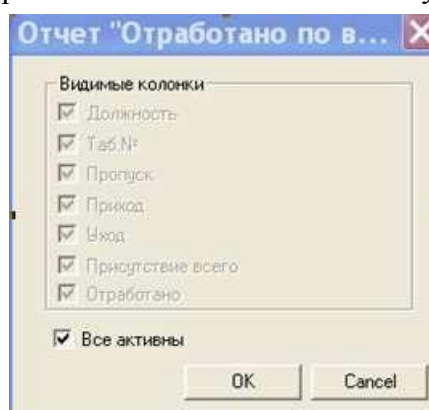


Рисунок 8.4

8.4.4 ЗВІТ «СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ»

Звіт «Суммированный учет» служить для перегляду сумарного часу роботи кожного співробітника вибраного підрозділу за проміжок часу, встановлений користувачем при підсумованому обліку робочого часу.

Вікно налаштувань параметрів звіту «Суммированный учет», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.5.

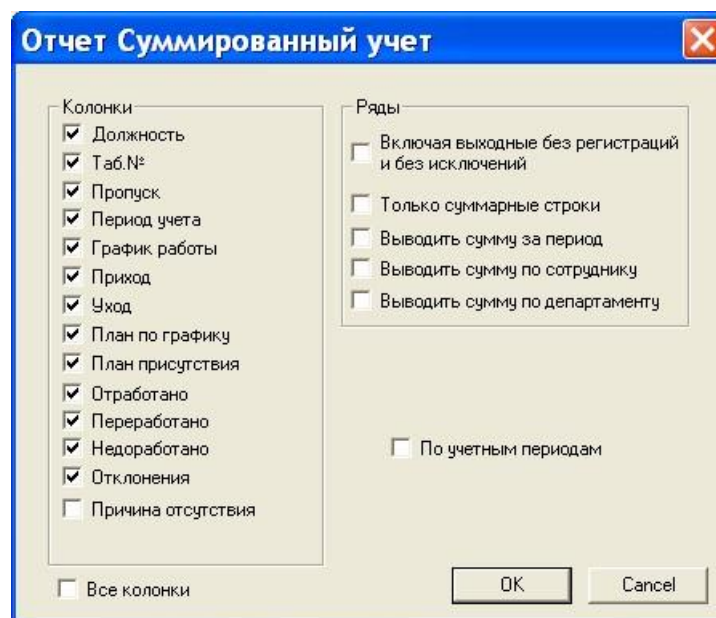


Рисунок 8.5

У звіті можна побачити фактичний час приходу і виходу, запланований робочий час, відпрацьований час, порушення, виключення. У окремих колонках виводяться дані про наднормовий або недопрацьований час. У підсумковому рядку за обліковий період виведені сумарні дані за період. Якщо сумарний наднормовий час за період більш ніж недопрацьований, то різниця виводиться в колонці «Переработано». Інакше різниця виводиться в колонці «Недоработано».

Сенс більшої частини полів звіту очевидний, деякі вимагають пояснення:

- «План по графику» – в цій колонці показаний плановий час, що обчислюється з призначеного співробітникові робочого графіка.
- «План присутствия» – ця колонка плану скоригована з урахуванням призначених співробітникові виключень. Ті відрізки графіка, які покриті виключеннями, поміченими «Для маркування часу відсутності» (відпустки, лікарняні, відрядження і т.д.), віднімаються з плану присутності.
- «Отработано» – віднімається обідня перерва, враховується обмеження допустимого наднормового часу.
- «Включая выходные без регистраций и без исключений» – можна зняти цю галочку, щоб не показувати рядки, в яких свідомо немає даних.

Якщо галочка «По учетным периодам» не стоїть, то звіт будується від дати, вказаної у віконці «С» до дати, вказаної у віконці «По». Інакше – по цілих облікових періодах.

Якщо дати «С» або «По» потрапляють всередину звітних періодів, то перший період будується повністю, а останній неповний – відкидається.

Алгоритм заповнення підсумованого звіту наведений в Додатку А.

8.4.5 ЗВІТ «НОЧНЫЕ СМЕНЫ»

Звіт «Ночные смены» служить для виводу даних про позмінний облік нічних змін.

Вікно налаштування параметрів звіту «Ночные смены», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.6.

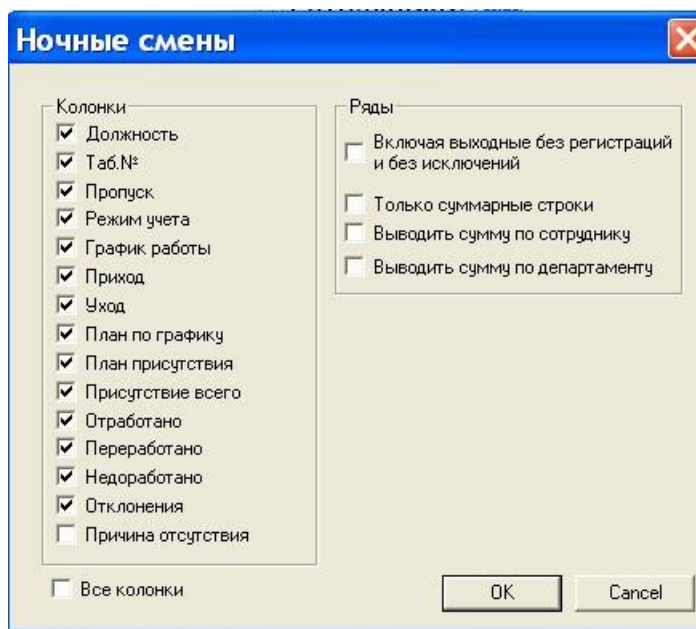


Рисунок 8.6.

8.5 ВІДХИЛЕННЯ

У групі «Отклонения» зібрані звіти про всі відхилення (порушення) робочих графіків.

8.5.1 ЗВІТ «ВСЕ ОТКЛОНЕНИЯ»

Звіт «Все отклонения» – об'єднання наступних звітів «Опоздания», «Преждевременный уход», «Отсутствие в рабочее время», «Неверный порядок регистраций».

Дата	Фамилия И.О.	Должность	Таб №	Начало	Конец	Опоздание	Преждевременный уход	Отсутствие в рабочее время	Причина отсутствия	Руководитель
Отдел:										
Всего:										
Всего по отделу:										

Вікно налаштувань параметрів звіту «Все отклонения», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.7.

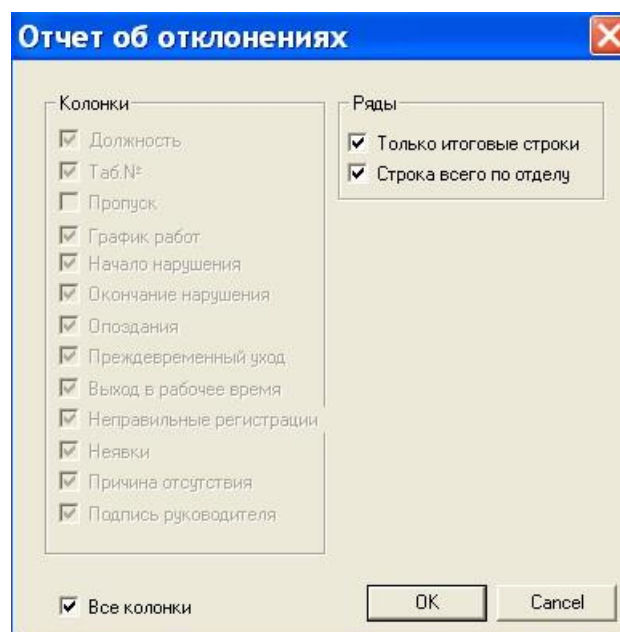


Рисунок 8.7.

8.5.2 ЗВІТ «ОПОЗДАНИЯ»

Запізнення – час першої реєстрації на вхід більше часу початку зміни (початку відрізка в денному графіку з ознакою «контроль запізнень» – першого фіксованого періоду в зміні).

Дата	Фамилия И.О.	Должность	Таб №	Начало	Конец	Опоздание	Причина отсутствия	Руководитель
Отдел:								
Всего:								
Всего по отделу:								

Вікно налаштування параметрів звіту «Опоздания», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.8.

Звіт має колонки: «Дата», «Фамилия И.О.», «Должность», «Таб. №», «График работы», «Начало», «Окончание», «Опоздание», «Причина», «Подпись руководителя».

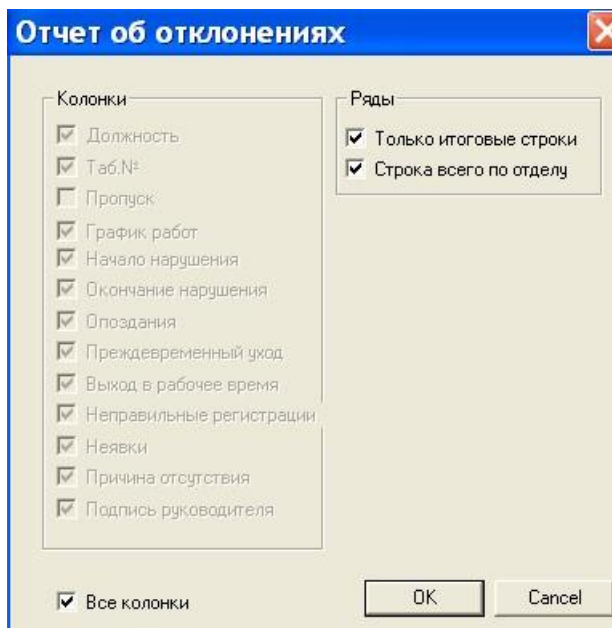


Рисунок 8.8.

8.5.3 ЗВІТ «ПРЕЖДЕВРЕМЕННЫЙ УХОД»

Передчасне залишення роботи – час останньої реєстрації на вихід менше часу закінчення зміни (кінця відрізка в денному графіку з ознакою "контроль ранніх виходів" – останнього планового періоду в зміні).

Дата	Фамилия И.О.	Должность	Таб №	Начало	Конец	Преждевременный уход	Причина отсутствия	Руководитель
Отдел:								
Всего:								
Всего по отделу:								

Вікно налаштування параметрів звіту «Преждевременный уход», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.9.

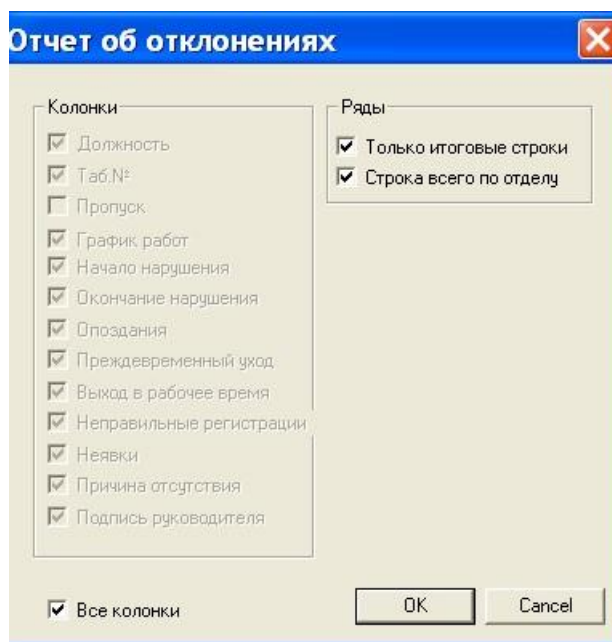


Рисунок 8.9.

8.5.4 ЗВІТ «ОТСУТСТВИЕ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»

Відсутність в робочий час – час між двома реєстраціями на вихід і вхід в середині робочого дня.

Дата	Фамилия И.О.	Должность	Таб №	Начало	Конец	Отсутствие в рабочее время	Причина отсутствия	Руководитель
Отдел:								
Всего:								
Всего по отделу:								

Вікно налаштування параметрів звіту «Отсутствие в рабочее время», яке викликається кліком правої кнопки миші на полі звіту, показано на рисунку 8.10

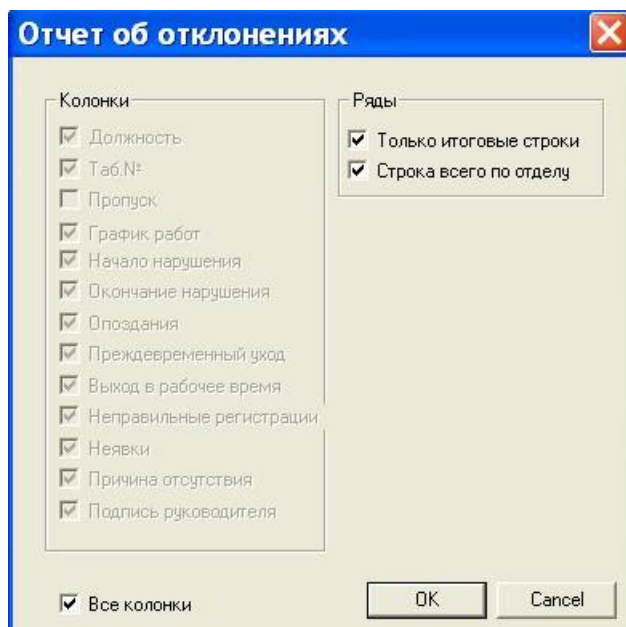


Рисунок 8.10

8.5.5 ЗВІТ «НЕВЕРНЫЙ ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИЙ»

Звіт показує реєстрації на вхід або на вихід, яким немає відповідних реєстрацій в протилежному напрямі.

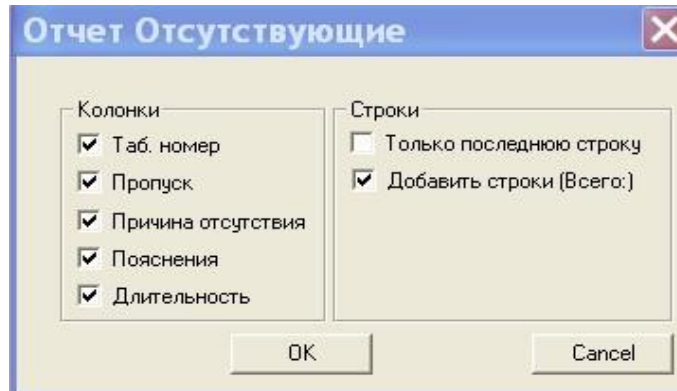
Звіт має колонки: «Дата», «Фамилия И.О.», «Таб. №», «Пропуск», «Время», «Пояснение».

Для цього звіту немає додаткових налаштувань .

8.5.6 ЗВІТИ «ОТСУТСТВУЮЩИЕ»

У звіт потраплятимуть співробітники, у яких є дні відсутності.

Фамилия И.О.	Дата	Таб №	№ пропуска	Причина отсутствия	Пояснение	Длительность
Отдел:						
	Всего:					
Всего по отделу:						



Формування звіту:

1) визначається ознака присутності співробітника:

- для минулих днів – хоч би одна реєстрація;
- для запиту за поточний день враховується тільки остання реєстрація "на вхід".

2) якщо співробітник цього дня не був присутній і якщо цей день не персональний вихідний (час зміни = 0), не вихідний загальний (по таблиці вихідних днів) і в цьому дні немає персонального виключення з графіка, то причиною відсутності буде "прогул", інакше – щось з вище переліченого.

Колонка "пояснення" містить пояснення, що вводяться при назначені персональних виключень для співробітників.

Відсутні співробітники можуть бути відфільтровані за кодами виключень, що мають ознаку "для маркування днів відсутності співробітників" згідно довідника виключень – кодів оплати.

8.6 СТАТИСТИКА

Звіти в групі «Статистика» показують реєстрації співробітників і загальне число присутніх співробітників по відділах.

8.6.1 ЗВІТ «ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ»

Звіт показує реєстрації співробітників. У звіт входять всі реєстрації співробітників на контрольних точках системи, що обмежують зони обліку робочого часу.

Фамилия И.О.	Дата	Пропуск	Время	Направление	В зону	Контрольная точка

Для цього звіту немає додаткових налаштувань.

8.6.2 ЗВІТ «КОЛИЧЕСТВО ПРИСУТСТВУЮЩИХ»

Звіт виводить інформацію про загальну кількість присутніх співробітників по відділах.

Подразделение	Дата	Количество присутствующих

Для цього звіту немає додаткових налаштувань .

8.7 СПИСКИ

8.7.1 ЗВІТ «ОТДЕЛЫ»

Звіт «Отделы» – список всіх відділів, їх керівників і номерів телефонів. Формується по таблиці структури організації.

Подразделение	Руководитель	Телефон

Для цього звіту немає додаткових налаштувань .

8.7.2 ЗВІТ «СОТРУДНИКИ ПО ОТДЕЛАМ»

Звіт містить список співробітників з вказівкою відділу

Звіт формується по таблицях структури організації і постійних перепусток системи.

Звіт має колонки: «Фамилия И. О.», «Таб. №», «Должность», «Телефон», «График работ», «Режим учета рабочего времени», «Дополнительные настройки».

Для цього звіту немає додаткових налаштувань.

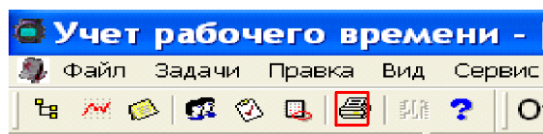
8.7.3 ЗВІТ «СОТРУДНИКИ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН СВОБОДНЫЙ ВХОД-ВЫХОД»

Звіт містить список співробітників, що мають вільний вхід-вихід.

Звіт має колонки: «Фамилия И. О.», «Таб. №», «Должность», «Телефон», «График работ», «Режим учета рабочего времени», «Дополнительные настройки».

Для цього звіту немає додаткових налаштувань .

9 ДРУК ЗВІТУ



Після створення звіту його можна роздрукувати. Щоб роздрукувати звіт, скористайтесь кнопкою «Печать» на панелі інструментів. У вікні «Печать» можна вибрати принтер, задати діапазон друку і кількість копій для друку.

9.1 ПЕРЕГЛЯД ЗВІТУ ПЕРЕД ДРУКОМ

За допомогою функції попереднього перегляду можна побачити, як буде надрукований звіт. Щоб переглянути звіт до друку, в меню «Файл» виберіть команду «Просмотр перед печатью». У вікні попереднього перегляду відкриється перша сторінка звіту.

Можна переходити до попередньої або наступної сторінки, поки кнопки «Предыдущая» або «Следующая» не стануть недоступні.

Щоб виконати друк або змінити налаштування друку, натисніть кнопку «Печать». У вікні «Печать» налаштуйте необхідні параметри друку. Натисніть кнопку «ОК», щоб роздрукувати звіт.

9.2 ЕКСПОРТ ЗВІТУ У ФАЙЛ MICROSOFT EXCEL

У «STOP-Time 4.0» існує можливість експорту звіту у файл Microsoft Excel. Для цього Microsoft Excel повинен бути встановлений на комп'ютері. Щоб експортувати звіт, в меню «Файл» виберіть команду «Экспорт у формате» → «Excel». Якщо меню «Экспорт у формате» відсутнє, значить, задача «Отчеты» прихована і можливості, що надаються нею, недоступні. Функція експорту у файл Microsoft Excel недоступна для «Диаграммы регистраций».

9.3 ЕКСПОРТ ЗВІТУ У ФАЙЛ DBF

Додатковим способом виведення інформації з «STOP-Time 4.0» є експорт у файл формату DBF («Файл» → «Экспорт в формате» → «DBF»). В результаті виконання функції будуть створені наступні файли: ConvMark.DBF, DepList.DBF, EmpList.DBF, Tabel12.DBF.

Файли будуть поміщені в директорію, з якої викликаний exe-файл «STOP-Time 4.0» (TimeCtrl.exe). Функція експорту у формат DBF доступна тільки для «Простого табеля».

ДОДАТОК А

АЛГОРИТМ ЗАПОВНЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ЗВІТУ

Дата	Фамілія І. О.	Должність	Таб №	Не пропусив	Період учета	Графік роботи	Приход	Уход	План по графіку	Присутствие всего	Отработано	Переработано	Недоработано	Нарушения	Исключения
							i ₁	o ₁	t ₁	s ₁	a ₁	b ₁			
							i ₂	o ₂	t ₂	00:00					u ₁
							i ₃	o ₃	t ₃	s ₃	a ₂	b ₂			
							i ₄	o ₄	t ₄	s ₄	a ₃		c ₁		
							i ₅	o ₅	t ₅	s ₅	a ₄		c ₂		
							i _{n-1}	o _{n-1}	t _{n-1}	00:00					
							i _n	o _n	t _n	s _n	a _n	b _n			u _n
Всего:									$T = \sum t$	$S = \sum s$	$A = \sum a$	$B = \sum b - \sum c$	$C = \sum c - \sum b$		$U = \sum u$

Где:

i — время первой регистрации;

o — время последней регистрации;

t — время по графику работы;

s — время присутствия в пределах с 00:00:00 по 23:59:59;

a — время отработанное в пределах с 00:00:00 по 23:59:59 с вычетом обеденного перерыва.

$a = s + p - d$,

где:

d — время обеденного перерыва (время между интервалами рабочего времени),

p — время исключения обозначающее отработанное время;

b — время переработанное.

$b = a + u - t$, если $a + u - t > 0$;

c — время недоработанное.

$c = t - a - u$, если $t - a - u > 0$;

где:

u — время исключения обозначающее отсутствие по уважительной причине (исключение помеченные галочкой);

Суммарное переработанное время (B) отображается в строке «Всего», если $B > 0$.

Суммарное недоработанное время (C) отображается в строке «Всего», если $C > 0$.

ДОДАТОК Б

ПЕРЕЛІК ЗВІТІВ, ЩО БУДУЮТЬСЯ У «STOP-Time 4.0»

«Отчеты»:

- «Табель»:
 - «Простой табель»;
 - «Форма П-13»;
 - «Форма П-14»;
 - «Табель присутствия»;
- «Диаграмма регистраций»;
- «Дневной учет отработанного времени»:
 - «Всего за период»;
 - «Отработано за период»;
 - «Отработано по выходным и праздничным дням»;
 - «Суммированный учет»;
 - «Ночные смены»;
- «Отклонения»:
 - «Все отклонения»;
 - «Опоздания»;
 - «Преждевременный уход»;
 - «Отсутствие в рабочее время»;
 - «Неверный порядок регистраций»;
- «Отсутствующие»:
 - «08 – Відрядження службові»;
 - «09 – Відрядження на сільськогосподарські роботи осіб, які залишаються у середньосписковій чисельності»;
 - «10 – Відрядження на сільськогосподарські роботи осіб, за якими зберігається 75% середньомісячного заробітку»;
 - «11 – Основна щорічна відпустка»;
 - «12 – Додаткова відпустка без збереження заробітної плати, яка надається жінкам до досягнення певного віку дитині»;
 - «13 – Відпустка у зв'язку з навчанням і повним збереженням заробітку, підвищення кваліфікації або навчання новим професіям з відривом від виробництва»;
 - «14 – Відпустка у зв'язку з навчанням з частковим збереженням заробітку у вільні від роботи учбові дні»;
 - «15 – Відпустка без збереження заробітної плати, яка надається працівникам для складання вступних іспитів, а також тим, які навчаються на останніх курсах вищих та середніх спеціальних учбових закладів»;
 - «16 – Тимчасова непрацездатність та відпустки по догляду за хворим та по карантину, оформлені листками непрацездатності, крім випадків, що передбачені кодом (т)»;
 - «17 – Відпустка з вагітності та пологів»;
 - «18 – Цілоденні виходи з повним збереженням заробітної плати у випадках, передбачених законодавством (виконання державних та громадських обов'язків)»;
 - «21 – Допризовна підготовка»;

- «22 – Військово-учбові збори»;
- «23 – Години скорочення роботи робітникам та службовцям, молодшим 18 років, проти встановленої тривалості робочого часу»;
- «25 – Цілоденні неявки без збереження заробітку по догляду за хворим та по карантину, оформлені довідками лікувальних установ та інші»;
- «26 – Вільні від роботи учбові дні без збереження заробітної плати у випадках, передбачених законодавством»;
- «27 – Неоплачена непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та інше)»;
- «28 – Короткочасна відпустка без збереження заробітної плати, яка надається адміністрацією за ініціативою працюючого»;
- «29 – Короткочасна відпустка без збереження заробітної плати, яка надається адміністрацією за ініціативи адміністрації»;
- «31 – Внутрішньо змінні простої з вини працюючих»;
- «32 – Прогули та інші неявки з поважних причин»;
- «33 – Запізнення»;
- «34 – Передчасне залишення роботи»;
- «35 – Вихідні (дні щотижневого відпочинку), святкові та неробочі дні»;
- «36 – Масові невиходи на роботу (страйки)»;
- «Статистика»:
 - «Перемещение сотрудников»;
 - «Количество присутствующих»;
- «Списки»:
 - «Отделы»;
 - «Сотрудники по отделам»;
 - «Сотрудники, которым установлен свободный вход-выход».