

# Программа формирования отчётов по рабочему времени сотрудников.

## Руководство пользователя.

### 1. Назначение и основные функции программы.

Программа предназначена для формирования отчетов по рабочему времени сотрудников на основе графика работы и фактического времени присутствия, регистрируемого Iris - камерами.

Основные функции программы:

- Ввод структуры организации по подразделениям.
- Задание графиков работы для отдельных сотрудников или групп сотрудников.
- Формирование отчетов о присутствии на работе, а также о нарушениях графика работы.
- Администрирование прав операторов программы на доступ к информации.

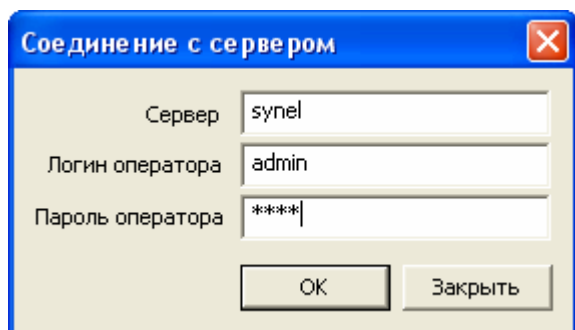
Структура организации представляется программой в виде дерева.

Группы сотрудников обычно соответствуют подразделениям организации. Каждая группа может включать в себя, как отдельных сотрудников, так и группы, то есть, сотрудников входящих подразделений.

Для всех сотрудников должен быть задан график работы. График работы может вводиться для отдельных сотрудников или для группы, с целью последующего переноса на всех сотрудников группы.

### 2. Описание работы.

После запуска программы производится соединение с сервером базы данных. Для его выполнения необходимо указать имя сервера, пароль подключения к серверу, логин и пароль оператора.



При первом запуске программы в поле «Логин оператора» вводится имя - admin, «Пароль оператора» - 1111. Имя сервера и пароль подключения к серверу нужно получить у системного администратора.

В случае успешного соединения на экране появится главное окно программы.

Линейка меню программы после сразу запуска состоит из двух пунктов: «Файл» и «Отчёты».

С помощью меню «Файл» выбирается режим работы и открывается соответствующее ему окно.

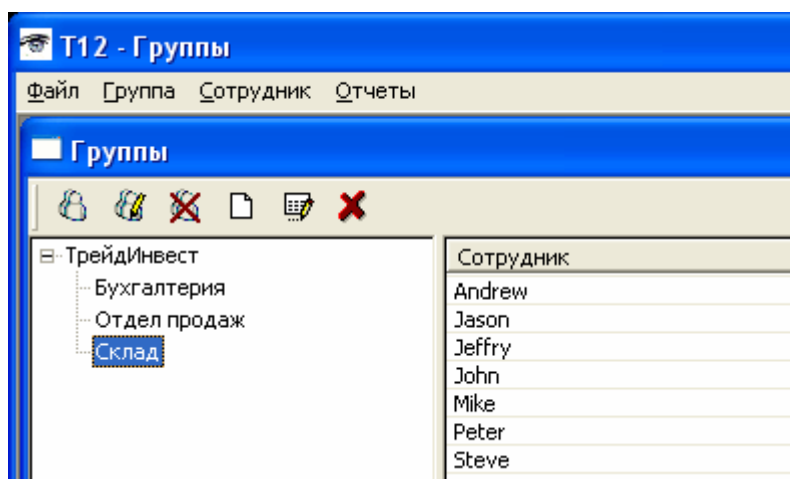
Окно «Группы» используется для выполнения основных функций по вводу данных(структура организации, графики), а также назначение прав доступа операторов в группах.

Окно «Операторы» предназначено ведения списка операторов программы.

## 2.1 Работа в окне «Группы»

При выборе окна в главном меню появляются пункты «Группа» и «Сотрудники»

Окно состоит из двух частей. В левой части окна отображается дерево групп организации. В правой части отображается список сотрудников выделенной в дереве группы.



Действия с группой, можно выполнять, используя контекстное меню, или с помощью пунктов меню «Группа».

Контекстное меню открывается при нажатии правой кнопки мышки на имени группы в дереве.

В случае использования главного меню действие выполняется с выделенной в дереве группой.

Наиболее часто используемые операции можно также выполнить с помощью панели инструментов окна.

Пункты меню «Группа» предназначены для выполнения следующих операций:

- «Создать группу» - добавление новой группы
- «Свойства» - редактирование реквизитов группы и прав доступа
- «Удалить» - удаление группы
- «График» - корректировка графиков работы группы
- «Копировать график» - копирование графиков работы групп и сотрудников
- «Добавить сотрудника» - добавление сотрудника в группу
- «Обновить» - обновление содержимого окна с учётом изменений, сделанных на других рабочих местах после открытия окна.

Действия с данными сотрудников выполняются с помощью пунктов меню «Сотрудник» :

- «График» - редактирование графика
- «Копировать график» -
- «Удалить из группы» - удаление сотрудника
- «Обновить» - обновление содержимого окна с учётом изменений, сделанных на других рабочих местах после открытия окна.

Все пункты, кроме обновления, выполняются с данными сотрудника, выделенного в списке.

## Создание группы

Группу можно создать в корне дерева или внутри другой группы.

Для создания группы в корне дерева щелкните правой кнопкой мыши на пустом месте (не на имени группы) и в открывшемся контекстном меню выберите пункт «Создать группу». Можно также использовать меню, если в дереве не выделена ни одна группа: снять выделение можно щелчком левой кнопки мышки на пустом месте.

Для создания группы внутри другой группы выберите пункт «Создать группу» в контекстном меню для нужной группы или в подменю «Группа» главного меню программы.

После выбора пункта меню открывается окно редактирования свойств группы.

Склад

Имя: Склад

Описание:

Права доступа

Оператор	Чтение	Запись	#
vladimir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#
michael	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#

Добавить    Удалить

Записать    Закрыть

Поле имени группы заполнять обязательно.

Права доступа можно задать позже. Назначение прав доступа описано в отдельном разделе.

## Редактирование свойств группы

Для того чтобы открыть окно редактирования свойств существующей группы выберите пункт «Свойства» в контекстном меню или в меню «Группа».

Работа в экране редактирования описана в предыдущем разделе.

## Назначение прав доступа

Права оператора на доступ к группе показываются в строке списка прав доступа.

Наличие права чтения или записи отмечается флажком в соответствующем поле.

Права оператора могут быть заданы явно для выбранной группы или унаследованы от группы, в которую эта группа входит.

Унаследованные права отмечаются символом «#» в последней колонке списка.

Права, заданные в строке, в том числе их отсутствие, отменяют унаследованные права.

Редактирование прав оператора осуществляется установкой / сбросом соответствующих флажков. Права доступа не являются независимыми: предоставление права «Запись» приводит к автоматической установке права «Чтение», а сброс права «Чтение» приводит к сбросу права «Запись».

Унаследованные права после корректировки становятся явно заданными.

Добавление нового оператора в список прав доступа осуществляется с помощью кнопки «Добавить».

Для удаления строки из списка используется кнопка «Удалить».

Удалить строку с унаследованными правами нельзя. Вместо этого можно отменить права.

В случае применения удаления к строке с явно заданными правами будет сделано либо переопределение прав наследованием от группы, в которую данная группа входит, либо удаление, если в этой группе оператор не имеет прав.

## Удаление группы

Для удаления группы выберите пункт «Удалить» в контекстном меню или в меню «Группа».

## Включение сотрудников в группу

Для добавления сотрудника в группу выберите пункт «Добавить сотрудника» в контекстном меню или в подменю «Группа» главного меню программы.

После этого откроется список, содержащий всех сотрудников организации, за исключением тех, которые уже включены в данную группу. В списке можно выбрать одного или, используя клавиши Ctrl и Shift, нескольких сотрудников. При нажатии на кнопку «Выбрать» отмеченные сотрудники включаются в группу. Если какой-либо из выбранных сотрудников уже входит другую группу, он будет удалён из этой группы, то есть будет выполнен его перевод в выбранную группу.

## Корректировка графиков работы для сотрудников и групп

График работы используется при формировании отчетов: для определения отработанного времени (в соответствии с графиком), для определения опоздания или ухода раньше времени.

Перед формированием отчетов за какой-либо период должны быть заданы графики на этот период для всех сотрудников, включенных в отчет.

График работы группы не используется при формировании отчетов. Он предназначен для переноса данных в графики сотрудников группы.

График может быть задан либо одним из двух способов: указанием рабочего времени для каждого дня месяца или вводом данных для одной недели с последующим применением ко всем неделям месяца.

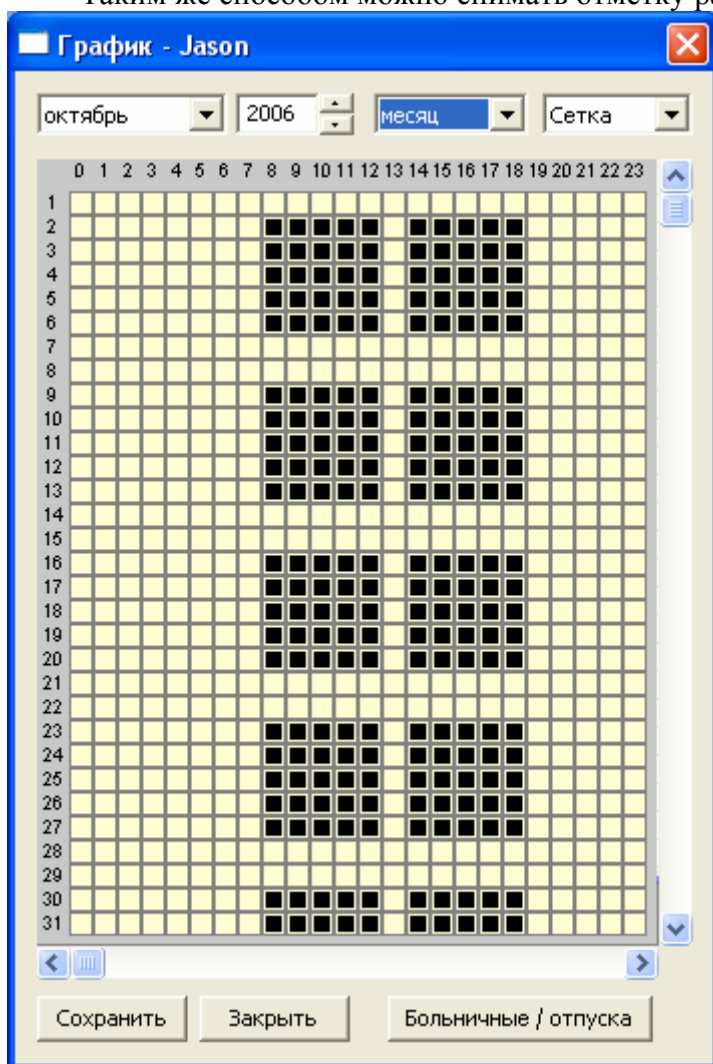
Редактирование может осуществляться в двух одном из двух режимов: «Сетка» или «Список». Режим выбирается с помощью списка, расположенного в правом верхнем углу.

В режиме «Сетка» график представлен в виде таблицы, в которой строка соответствует дню месяца и состоит из 24 ячеек: по количеству часов в сутках.

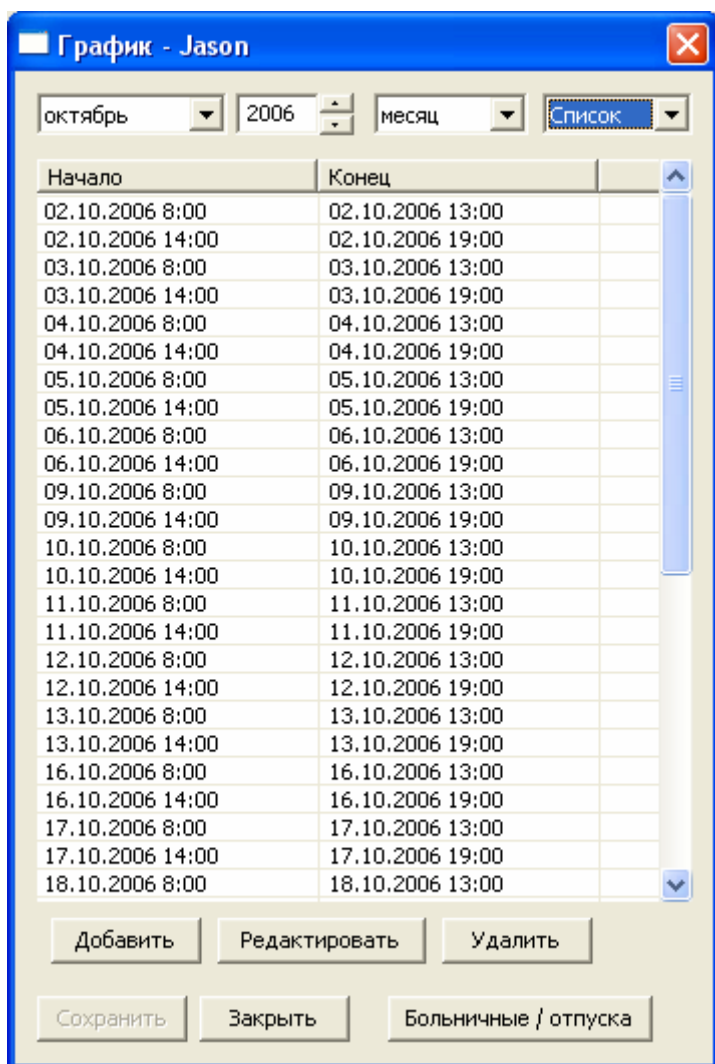
Каждый час можно отметить как рабочий – отображается черным цветом, или нерабочий – отображается желтым цветом.

Для того чтобы отметить час как рабочий, щелкните левой кнопкой мыши на ячейке.

Если нужно отметить несколько часов подряд, нажмите левую кнопку мыши на первом из них и, не отпуская кнопку, переместите курсор мыши до последнего часа. Таким же способом можно снимать отметку рабочих часов.



Режим редактирования «Список» можно использовать, если требуется указание рабочего времени с точностью до минуты.



В этом режиме рабочее время отображается как список интервалов, для каждого из которых указывается дата и время начала и конца.

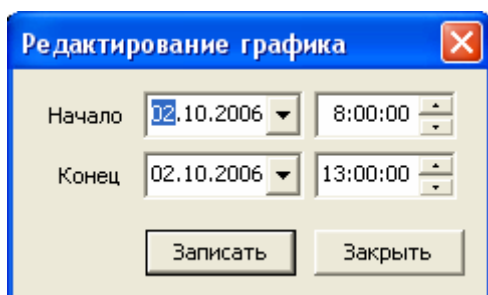
Дата начала и конца интервала могут отличаться (например, для ночных смен).

Добавить новый интервал можно с помощью кнопки «Добавить».

Для удаления интервала используется кнопка «Удалить».

Для изменения интервала предназначена кнопка «Редактировать».

Окно редактирования интервала имеет вид:



Для ввода больничные и отпусков используется список, который открывается при нажатии на кнопку «**Больничные/отпуска**».

Дата начала	Дата конца	Отпуск/больничный
01.10.2006	05.10.2006	Больничный
15.10.2006	29.10.2006	Отпуск

Для добавления или редактирования строки используются соответствующие кнопки. После нажатия кнопки данные вводятся в окне редактирования.

Начало 01.10.2006

Конец 05.10.2006

Больничный

Тип строки (больничный или отпуск) задаётся выбором из списка.

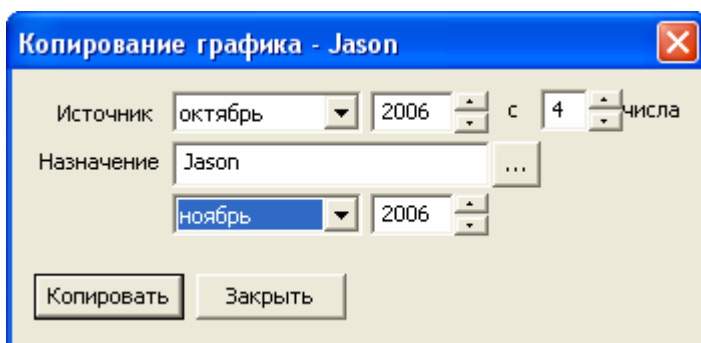
## **Копирование графиков работы для групп и сотрудников**

В программе реализованы следующие виды копирования графиков:

- Копирование графика сотрудника с одного месяца на другой.
- Копирования графика одного сотрудника в график другого сотрудника.
- Копирование графика группы из одного месяца в другой, в том числе с включением подгрупп.
- Копирование графиков сотрудников группы из одного месяца в другой, в том числе с включением подгрупп.
- Копирование графика одной группы в график другой группы

Для копирования графика сотрудника воспользуйтесь пунктом меню «**Копировать график**», предварительно выделив этого сотрудника в списке.

После выбора пункта меню появится окно запуска операции.



В этом окне необходимо указать:

для источника - год, месяц и начальный день месяца, начиная с которого будет производиться копирование

для назначения - сотрудника, в график которого будет производиться копирование, год и месяц этого графика (назначение).

По умолчанию в качестве начального дня в источнике предлагается ближайшее от начала месяца число, для которого день недели совпадает с днем недели первого числа месяца-назначения.

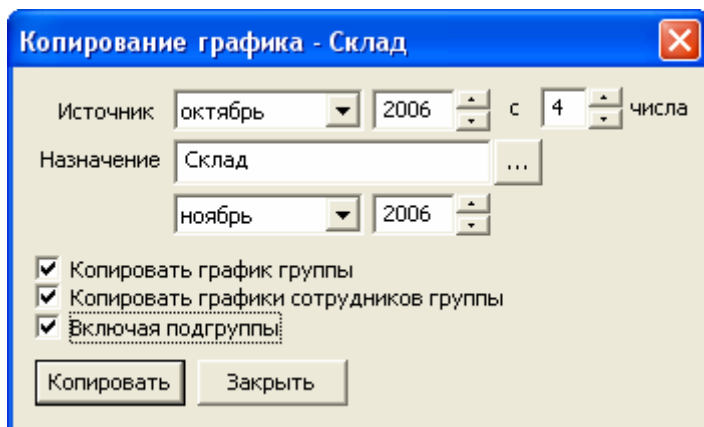
Для копирования графика группы выберите пункт «**Копировать график**» в контекстном меню или в меню «**Группа**».

Назначение полей в окне копирования графика группы то же, что и при копировании графика сотрудника.

В дополнение к этим полям в окне присутствуют еще 3 опции, определяющие, какие графики будут копироваться:

- Копировать график группы
- Копировать графики сотрудников группы
- Включая подгруппы

Выбор опций «Копировать графики сотрудников группы» и «Включая подгруппы» возможен, только если группа, для которой копируется график, совпадает с группой, указанной в назначении.





### 3. Администрирование работы пользователей

Администрирование работы пользователей необходимо для разграничения доступа различных пользователей к информации и операциям с объектами.

В зависимости от прав доступа пользователей можно разделить на две категории:

- обычные пользователи
- администратор системы

Администратор системы – это особый пользователь, имеющий исключительные права на выполнения любой операции.

Администратор и пользователи должны быть зарегистрированы в системе в качестве операторов. Операторы получают имена и пароли, которые используются для контроля доступа.

Регистрация новых операторов производится администратором системы.

Администратор системы автоматически регистрируется при установке программы с именем «admin» и паролем «1111». После начала работы пароль можно изменить.

Разграничение доступа пользователей к информации и операциям с объектами программы осуществляется путем назначения оператору прав доступа к каждой группе. Возможно предоставление двух прав доступа : «Чтение» и «Запись».

Оператор, обладающий правом доступа «Чтение» к группе имеет право:

- Просматривать свойства группы и список прав доступа группы
- Просматривать график работы группы и графики работы сотрудников группы
- Формировать отчеты по сотрудникам группы

Оператор, обладающий правом доступа «Запись» к группе имеет право выполнять все действия, разрешенные правом «Чтение», а так же:

- Редактировать свойства группы
- Редактировать права доступа операторов к группе
- Редактировать график работы группы и графики работы сотрудников группы
- Копировать график работы группы и графики работы сотрудников группы
- Создавать подгруппы внутри группы
- Удалять подгруппы из группы
- Включать сотрудников в группу и удалять их из группы

Права доступа операторов к группе могут наследоваться от групп, находящихся выше в дереве. Подробнее о правилах наследования см. раздел «**Назначение прав доступа**».

### 4. Работа в окне «Операторы»


Окно «Операторы» предназначено для регистрации, удаления и редактирования данных операторов системы.

Работать с этим окном имеет право только Администратор системы, его логин - admin.

При открытии окна в линейке главного меню появляется меню «**Действие**», включающее пункты: «**Добавить**», «**Редактировать**», «**Удалить**». Эти же пункты представлены в панели инструментов окна.

Имя	Логин
System Administrator	admin
Сидоров Владимир	vladimir
michael	michael


Первый запуск программы делается с логином Администратора – admin , и паролем 1111. После этого для закрытия функций администратора от других пользователей нужно изменить пароль.

Для регистрации нового оператора выберите пункт «Добавить» подменю «Действие» главного меню программы или воспользуйтесь кнопкой  в панели инструментов окна.


Для ввода данных открывается окно.

Задавать ФИО оператора не обязательно.

Поля «Логин» и «Пароль» оператора должны быть заполнены: указанные в них значения оператор будет вводить при запуске программы.

Открыть окно редактирования данных оператора можно, выбрав пункт «Редактировать» из меню «Действие», или нажав кнопку  в панели инструментов окна, или двойным щелчком левой кнопки мыши на строке оператора в списке.

Редактирование данных оператора производится в таком же окне, что и при регистрации нового оператора.

Удалить оператора можно, выбрав пункт «Удалить» из меню «Действие», или нажав кнопку  в панели инструментов окна, или нажав клавишу «Delete».

Перед выполнением удаления программа запросит подтверждение.

#### 4. Получение отчётов

В программе имеется возможность формирования следующих отчетов:

- Табель учета рабочего времени T12
- Отчет о посещениях
- Отчет об опозданиях
- Отчет об уходе с работы раньше времени
- Отчет об отпусках

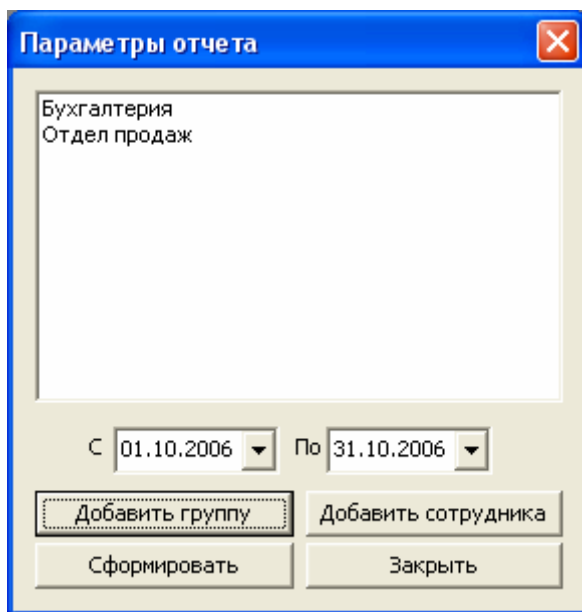
- Отчет о больничных

Каждый отчет может быть сформирован за произвольный период по одной групп, по нескольким группам, по отдельным сотрудникам.

Отчеты выводятся в файл Excel.

Книга Excel разбивается на листы по дням так, чтобы каждый лист умещался по ширине на листе формата А4 в ландшафтной ориентации.

Для формирования отчета выберите соответствующий пункт в меню «Отчеты». После выбор пункта меню откроется окно параметров отчета:

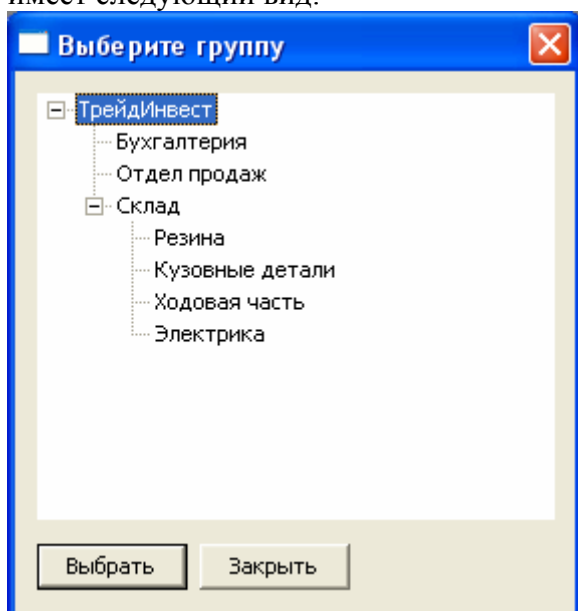


В полях «С» и «По» указываются первый и последний дни периода, за который формируется отчет.

Для формирования отчетов можно отбирать, как группы, так и отдельных сотрудников.

С помощью кнопки «Добавить группу» в отчет включаются все сотрудники выбранной группы.

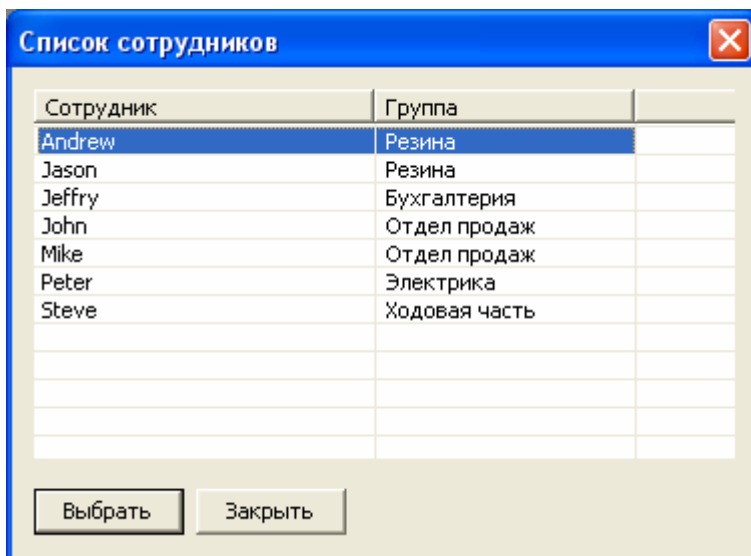
Окно для выбора группы отображает дерево групп (подразделений организации) и имеет следующий вид:



Выбор группы производится выделением ее в дереве и нажатием кнопки «Выбрать».

Кнопка «Добавить сотрудника» в окне параметров отчёта предназначена для добавления отдельных сотрудников в отчет.

При нажатии на кнопку открывается список сотрудников.



В этом списке можно выделить одного или, используя клавиши «Ctrl» и «Shift», нескольких сотрудников.

Включение выделенных сотрудников в отчёт производится при нажатии кнопки «Выбрать»

Формирование отчёта запускается кнопкой «Сформировать» в экране параметров отчёта.

## Табель учета рабочего времени T12

В этом отчете показывается отработанное сотрудниками время для каждого дня периода, за который формируется отчет и итоги за период.

Книга1									
	А	В	С	Д	Е	F	G	Н	И
1	Сотрудник	Подразделение	1	2	3	4	5	6	7
2	Jason	Резина	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50
3	Mike	Отдел продаж	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
4									
5									

Книга1							
	А	В	С	Д	Е	F	G
1	Сотрудник	Подразделение	29	30	31	Итого дней за период	Итого часов за период
2	Jason	Резина	7:50	7:50	7:50	31	242:50
3	Mike	Отдел продаж	8:00	8:00	8:00	31	248:00
4							
5							

Ячейка, соответствующая рабочему дню сотрудника, может содержать следующие данные:

- Отработанное время в формате ч:мм. Время вычисляется с учетом графика работы сотрудника, то есть та часть фактически отработанного времени, которая не попадает в диапазон, указанный в графике, не учитывается.
- «н/н». Означает, либо отсутствие сотрудника в этот день, либо регистрацию только одного события (вход или выход) для сотрудника в этот день, при условии, что по графику должны иметься оба.
- «?». Означает, что график работы для сотрудника на этот день не был задан, из-за чего невозможно определить отработанное время.

## Отчет о посещениях

В отчете о посещениях показывается время прихода и ухода: по графику и фактическое, а также итоги по времени за период.

Книга1						
	A	B	C	D	E	F
1	Сотрудник	Подразделение	1 октября	2 октября	3 октября	4 октября
2	Jason	Резина	10:00 - 18:00	10:00 - 18:00	10:00 - 18:00	10:00 -
3			10:05 - 17:55	10:05 - 17:55	10:05 - 17:55	10:05 -
4	Mike	Отдел продаж	10:00 - 18:00	10:00 - 18:00	10:00 - 18:00	10:00 -
5			09:45 - 18:15	09:45 - 18:15	09:45 - 18:15	09:45 -
6						
7						

Книга1						
	A	B	E	F	G	H
1	Сотрудник	Подразделение	31 октября	Итого дней за период	Итого часов за период	
2	Jason	Резина	10:00 - 18:00	31	248:00	
3			10:05 - 17:55	31	242:50	
4	Mike	Отдел продаж	10:00 - 18:00	31	248:00	
5			09:45 - 18:15	31	248:00	
6						
7						

Запись для сотрудника состоит из двух строк.

В верхней строке указывается время прихода и ухода сотрудника для каждого дня из графика. В случае отсутствия графика на какой-либо день соответствующая ему ячейка содержит «нет».

Если по графику задана работа в ночную смену, время прихода или ухода может принимать значение «нет». В случае ночной смены время прихода также может быть больше времени ухода.

В нижней строке указывается фактическое время прихода и ухода сотрудника для каждого дня. Ячейка, соответствующая дню, может содержать «нет», если не было зарегистрировано ни одного события для сотрудника за этот день.

Время прихода или ухода может принимать значение «нет», если было зарегистрировано только одно событие за день.

При подсчете суммарного отработанного времени за весь период учитывается только та часть фактически отработанного времени, которая попадает в диапазон, указанный в графике.

## Отчет об опозданиях

Отчет содержит время опоздания сотрудников, определенное исходя из их графиков работы и фактического времени прихода. Время опоздания показывается для каждого дня периода.

Отчет содержит также суммарное время и число опозданий за период.

В отчет включаются только сотрудники, имеющие опоздания в заданном периоде.

В отчет включаются только те дни периода, когда было хотя бы одно опоздание.

Книга1					
	А	В	С	Д	Е
1	Сотрудник	Подразделение	1 октября	2 октября	3 октября
2	Jason	Резина	0:05	0:10	0:15
3	Mike	Отдел продаж	0:45	0:30	0:20
4					
5					

Книга1					
	А	В	Е	Г	
1	Сотрудник	Подразделение	31 октября	Итого дней за период	Итого часов за период
2	Jason	Резина	0:05	31	2:35
3	Mike	Отдел продаж	0:45	31	23:15
4					
5					

Ячейка, соответствующая рабочему дню, может содержать:

- Время опоздания в формате ч:мм
- Пустое значение, если у сотрудника в этот день не было опоздания
- «не вышел», если по графику сотрудник должен был прийти на работу в этот день, но его приход не был зарегистрирован.

При расчете суммарного времени опозданий дни, когда сотрудник не вышел на работу, не учитываются.

## Отчет об уходе с работы раньше времени

Отчет содержит время недоработки сотрудников из-за ухода раньше времени графика. Отчет содержит также суммарное время недоработки и количество дней, когда сотрудник ушел с работы раньше положенного по графику времени. В отчет включаются только сотрудники, для которых были зафиксированы уходы раньше времени.

В отчет включаются только те дни периода, когда были зафиксированы уходы с работы раньше времени.

Отчет выводится в той же форме, что и отчет об опозданиях.

Ячейка, соответствующая рабочему дню, может содержать:

- Время недоработки в формате ч:мм
- Пустое значение, если у сотрудника в этот день не было ухода раньше времени
- «ушел», если по графику сотрудник не должен уходить с работы в этот день, но его уход был зарегистрирован.

## Отчеты об отпусках и больничных

Используя эти отчеты можно для каждого дня периода определить, кто из сотрудников находится в отпуске или на больничном.

Также в отчете содержится общее количество календарных дней, пришедшихся на отпуск или больничные, для каждого сотрудника за период.

В отчет включаются только те сотрудники, для которых отпуска или больничные приходятся на период, за который формируется отчет.

В отчет включаются только те дни периода, на которые у каких-либо сотрудников приходятся отпуска или больничные.

Книга1						
	А	В	С	Д	Е	
1	Сотрудник	Подразделение	5 ноября	6 ноября	7 ноября	8 нс
2	Jason	Резина	Больничный	Больничный	Больничный	Больн
3	Mike	Отдел продаж				
4						
5						

Книга1						
	А	В	Д	Е	Ф	
1	Сотрудник	Подразделение	27 ноября	28 ноября	Итого дней за период	
2	Jason	Резина	Больничный	Больничный	15	
3	Mike	Отдел продаж	Больничный		15	
4						
5						

Ячейка, соответствующая рабочему дню, может содержать:

пустое значение, если этот день не приходится на отпуск или больничный сотрудника;

«Отпуск»;

«Больничный».