



ParsecNET 3

© 2010 Relvest

Учет рабочего времени

Руководство пользователя

ParsecNET 3

Вместо предисловия

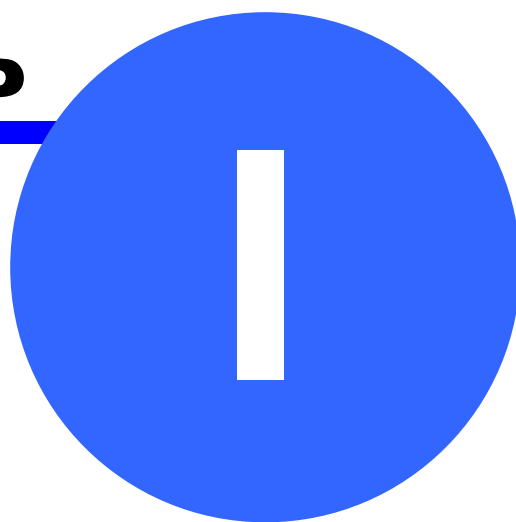
Создано: Relvest

Данный документ предназначен для изучения работы дополнительного модуля Учет рабочего времени программного продукта ParsecNET версии 3. Документ адресован установщикам, системным администраторам и конечным пользователям системы. Каждый сможет найти в нем ответы на вопросы, соответствующие его компетенции. Если в документе не найдется ответа на ваш вопрос, то напишите в службу технической поддержки продукта, и документ будет дополнен недостающей информацией.

Оглавление

Часть I Введение	3
1 Поддерживаемые платформы	3
Часть II Дополнительные модули	5
1 Модуль учета рабочего времени	6
Важные замечания	9
Табель за месяц	10
Табель за неделю	13
Отчет по отклонениям	16
Дифференциальный отчет	18
2 Поправки к рабочему времени	19

Часть



Введение

1 Введение

Добро пожаловать!

Вы уже установили или собираетесь установить систему **ParsecNET 3**. Это принципиально новая система, созданная с использованием самых передовых технологий разработки, и предоставляющая максимум функционала и удобств для пользователей. В зависимости от Вашей конфигурации, Вы получите либо простую в использовании небольшую систему безопасности, либо сложный многотерриториальный комплекс с возможностями централизованного или распределенного управления.

Программное обеспечение **ParsecNET 3** обеспечит новый уровень надежности и безопасности, а также даст Вам платформу на многие годы для расширения и развития.

Информация о нововведениях данной версии продукта можно посмотреть в разделе "Что нового".

Данный документ постоянно находится в работе, поэтому в нем возможны отдельные неточности или неполнота изложения. Однако документ будет постоянно корректироваться и дополняться для наиболее полного соответствия текущему состоянию системы. Мы также будем благодарны вам за замечания, связанные с содержимым документа.

1.1 Поддерживаемые платформы

Система ParsecNET версии 3 работает на 32-х битных версиях Windows, а именно:

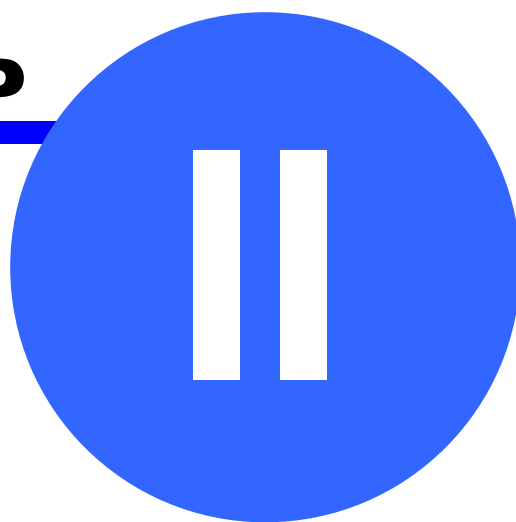
- **Windows XP**
- **Windows Vista**
- **Windows 7**

Кроме того, поддерживаются следующие 32-битные серверные платформы:

- **Windows 2003 Server**

Для работы системы необходимо наличие на компьютере установленного Microsoft .NET Framework версии 2, второй service Pack.

Часть



Дополнительные модули

2 Дополнительные модули

Общие сведения

В данном разделе описаны принципы работы дополнительных модулей системы **ParsecNET 3**, которые не входят в базовую поставку программного обеспечения. Все эти модули требуют отдельных лицензий, прошиваемых в ключе защиты системы.

К числу таких модулей относятся:

- Редактор шаблонов печати. Позволяет создавать и редактировать шаблоны, используемые для печати на карточках - пропусках, а также и другие формы пропусков для сотрудников и посетителей (например, бумажные пропуска установленной на предприятии формы).
- Модуль бюро пропусков. Представляет собой специализированное приложение, предназначение для организации на предприятии пропускного режима для посетителей и гостей. Полностью интегрирован в систему, за счет чего может использовать установленное на объекте оборудование системы доступа и управлять им в соответствии с заложенной в нем логикой работы.
- [Модуль учета рабочего времени](#)⁶. На основании формируемых системой доступа данных по введенным пользователями правилам позволяет подсчитывать отработанное сотрудниками время с формированием соответствующей отчетности.
- [Модуль поправок к рабочему времени](#)¹⁹ дополняет модуль учета рабочего времени возможностью вводить такие поправки, как отпуска, больничные, командировки для учета их при составлении табеля учета рабочего времени.
- Модуль видеоверификации позволяет организовать специализированные рабочие места для контроля за проходом пользователей с выводом о них подробной информации в реальном времени. Также обеспечивает управляемый персоналом охраны проход пользователей, не имеющих по какой-то причине доступа через конкретную точку прохода.

Еще раз напомним, что данные модули требуют отдельных лицензий, а об условиях их поставки вы можете узнать у своих дилеров или установщиков.

См. также:

Редактор шаблонов печати

Модуль бюро пропусков

[Модуль учета рабочего времени](#) ⁶

[Модуль поправок к рабочему времени](#) ¹⁹

Модуль видеоверификации

2.1 Модуль учета рабочего времени

Версии:	Все
Лицензируется:	Да
Организации:	Все
Интерфейсы:	Новичок, Эксперт

Назначение

Лицензируемый модуль учета рабочего времени (**УРВ**) анализирует данные, связанные с персоналом предприятия: количество отработанных часов, приход, опоздание и прочее, позволяя создавать так называемые "бизнес - отчеты". В данной версии формы отчетности максимально приближены к существующим в России стандартам и рекомендациям, в первую очередь это относится к таблице учета рабочего времени за месяц, который формируется в формате формы Т-13.

В версии **ParsecNET 3.0** включены не все варианты бизнес - отчетов: часть из них появится несколько позже.



Замечание: Прежде, чем пытаться получить отчет УРВ, обязательно ознакомьтесь с разделом "[Важные замечания](#)" ⁹, чтобы результат, который вы получите, вас удовлетворил.

Панели генератора отчетов УРВ

Модуль УРВ в стандартной конфигурации имеет три панели:

- Панель выбора шаблона и типа отчета (слева вверху)
- Панель выбора параметров отчета (слева внизу)
- Панель формируемого отчета (справа)

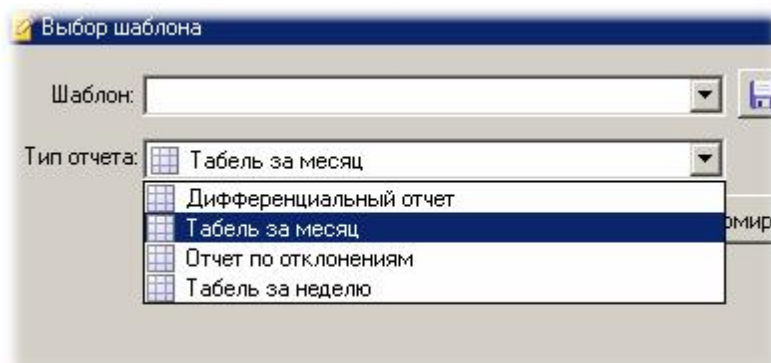
В свою очередь, панель выбора параметров отчета имеет четыре закладки для выбора параметров отчета:

- Выбор территорий

- Выбор пользователей
- Настройка параметров
- Внутренние территории (только для дифференциального отчета).

Типы отчетов

Модуль учета рабочего времени может формировать следующие отчеты, выбираемые в выпадающем списке "Тип отчета":



- Табель за месяц представляет собой хорошо всем знакомый табель учета рабочего времени по форме Т-13.
- Табель за неделю - модификация месячного табеля с привязкой к неделе и несколько измененной по отношению к Т-13 формой самого отчета.
- Дифференциальный отчет позволяет оценить отношение общего времени нахождения на территории предприятия к времени, проведенному непосредственно на рабочем месте. Требуется наличие системы доступа как на входе на предприятие, так и на входе на рабочее место (в цех, комнату и так далее). Формируется за неделю.
- Отчет по отклонениям позволяет получить информацию по таким нарушениям и отклонениям, как опоздания, прогулы, нарушение режима регистрации (типа "нет входа", "нет выхода" и так далее). Формируется за неделю.

Работа с отдельными отчетами рассмотрена в соответствующих подразделах.



Замечание: В отчетах УРВ можно использовать шаблоны для быстрого выбора типа отчета и определения его параметров, которые могут быть разными для разных

подразделений. Работа с шаблонами описана в отдельном разделе руководства.



Замечание: Модуль УРВ позволяет при формировании отчетов использовать корректирующие поправки, такие, как отпуска, командировки, больничные и другие. Поправки вводятся с помощью отдельного инструмента - [редактора поправок к рабочему времени](#).¹⁹

В последующих версиях продукта планируется расширение перечня формируемых модулем УРВ отчетов.

Контекстный отчет по событиям

Во всех отчетах модуля имеется возможность оперативно посмотреть информацию о событиях для заданного человека в заданный день, что позволяет понять, как человеку начислялось рабочее время или определялись его отклонения, как показано ниже:

09.08.2010 Капта Ultra Light 14

Events det

1. "Кликнули" мышкой на клетке отчета

Печать

1 из 1 Закрыть

ТЕКУЩИЕ СОБЫТИЯ

Организация	SYSTEM
Оператор	parsec

Пользователь: Капта Ultra Light

Подразделение: SYSTEM

События на оборудовании

Дата и время	Событие
--------------	---------

2. Получили отчет со всеми событиями

См. также:

[Поправки к рабочему времени](#)¹⁹

[Табель за месяц](#) ¹⁰

[Табель за неделю](#) ¹³

[Отчет по отклонениям](#) ¹⁶

[Дифференциальный отчет](#) ¹⁸

2.1.1 Важные замечания

Учет рабочего времени с учетом и подсчетом всех нюансов - достаточно сложный (внутренне) процесс. Чтобы все алгоритмы работали так, как вы этого ожидаете, важно выполнять некоторые условия, которые определяют корректность счета. Основных условий два:

Достоверность данных

Подсчет отработанного времени основывается на зафиксированных системой фактах прохода пользователей. Если какая-то часть информации опущена, то системе придется "додумывать" за пользователя, и это не всегда приводит к наилучшему результату.

Например, у пользователя не зафиксирован вход в начале дня, но есть выход в конце рабочего дня. Спрашивается: как это трактовать? не засчитывать рабочий день, либо подставить искусственно вход в начале рабочего дня? А если пользователь пришел не утром, а в обед, не зафиксировав проход?

Аналогичная ситуация неоднозначности возникает, например, если утром есть два последовательных входа без промежуточного выхода - какой из входов считать началом присутствия?

Из приведенных примеров видно, что корректность подсчета в системе УРВ зависит от достоверности объективных данных по проходам пользователей. Если у вас на входе стоит турникет, то достоверность будет достаточно высокой в силу особенностей работы турникета. А если у вас обычная дверь, через которую, сговорившись, могут по одной карте пройти двое или трое? - здесь поможет только дисциплина сотрудников. Таким образом,



Обеспечьте максимальную дисциплину проходов через точки доступа, по которым ведется учет рабочего времени (техническими средствами или административными мерами) - это позволит вам получать максимально достоверные результаты.

Настройка исходных данных

Для получения отчета УРВ используется много исходных данных, часть из которых может настраиваться оперативно при создании отчета (правила

подсчета и некоторые другие), а часть задается практически один раз после установки системы. К однократно настраиваемым параметрам относятся расписания рабочего времени, создаваемые в редакторе расписаний.

Весь учет отработанного времени, а также различные отклонения, рассчитываются на основе расписаний, и от корректности их задания зависит корректность подсчетов.

Важно понимать следующие моменты при составлении расписания:

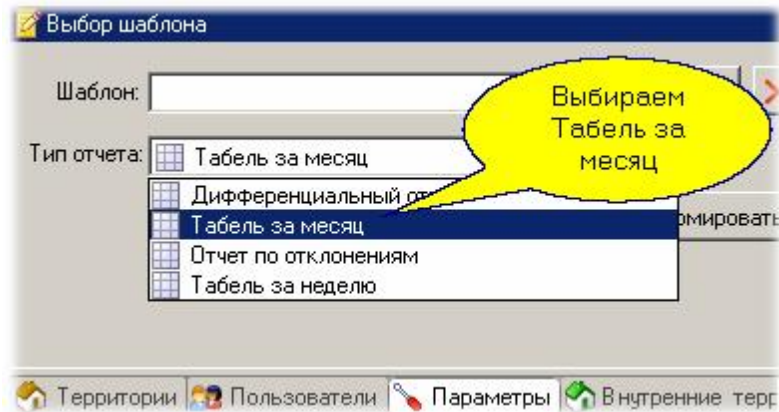
- На отчетный период (периоды) необходимо заранее составить расписание, соответствующее графику работы подразделения. Если это стандартное недельное расписание, то оно может быть единственным и действовать достаточно долго без изменений. Если это сменное расписание, то в какие-то моменты времени его возможно потребуется скорректировать.
- Не забудьте в редакторе расписаний занести праздники, а также исключительные дни (перенос рабочих дней в канун праздника или после него), и указать на использование праздников в конкретном расписании.
- Обязательно укажите нормы отработки за день и за неделю для корректного обсчета отработанного времени и анализа различных отклонений.
- Имейте в виду, что рабочее время есть простое, когда присутствие человека засчитывается в отработанное время, и обязательное, относительно которого рассчитываются отклонения и нарушения.

См. также:

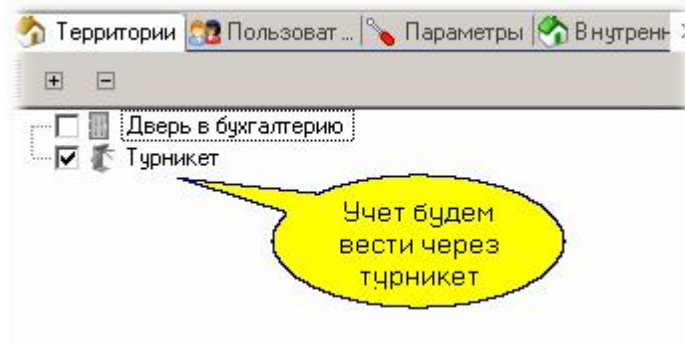
Редактор расписаний

2.1.2 Табель за месяц

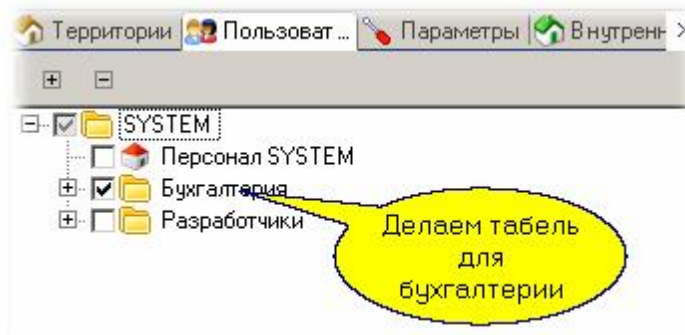
Для формирования месячного табеля учета рабочего времени с выводом результатов по форме Т-13 необходимо в модуле УРВ выбрать из выпадающего списка данный тип отчета:



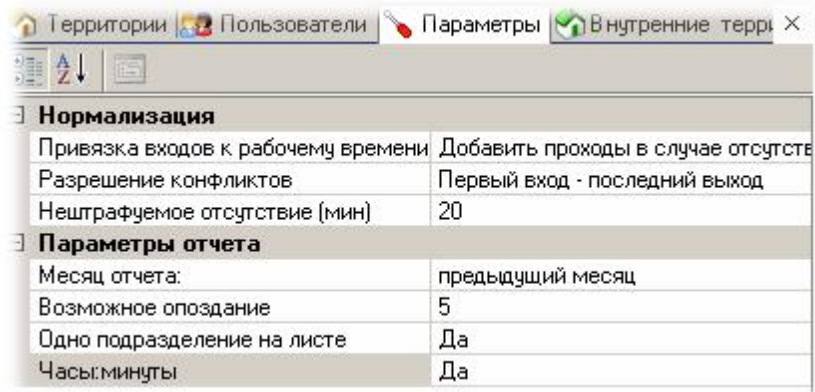
Далее на закладке территорий выбираем точки прохода, по которым ведется учет нахождения сотрудника на рабочем месте (на территории предприятия):



Следующим шагом выбираем подразделение, для которого будет сформирован месячный табель:



На вкладке параметров настраиваем параметры подсчета рабочего времени:



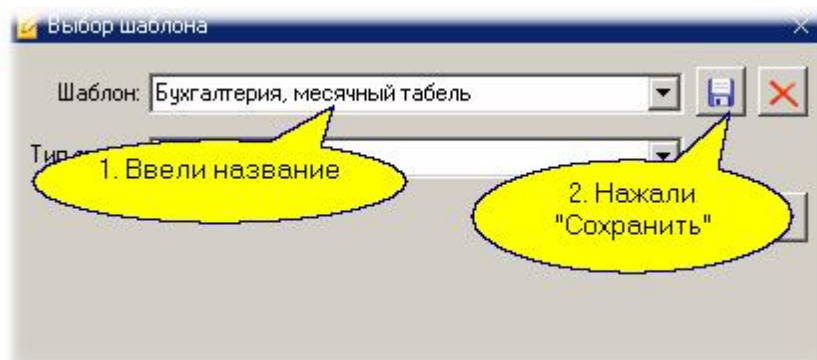
Смысловое значение параметров следующее:

- Привязка входов к рабочему времени. Если у человека есть вход и нет выхода или есть выход но нет входа, имеем возможность поступит двойко: либо изъять непарный проход (фактически засчитать прогул), либо добавить парный проход (простить пользователя за то, что он не отметился).
- Разрешение конфликтов. Относится к двойным (и более) входам или выходам, то есть когда есть два или более входов подряд без соответствующих выходов и наоборот. Засчитывать можно первый из входов и последний из выходов (демократичный вариант), либо последний из входов (первый из выходов) - жесткий вариант подсчета.
- Нештрафуемое отсутствие. Если сотрудник отсутствовал на территории (рабочем месте) не более указанного интервала времени (за один раз), то этот интервал их рабочего времени не вычитается. Применяется, например, если на перекуры надо выходить за территорию предприятия.
- Возможное опоздание. Опоздание относительно начала рабочего дня, за которое сотрудник еще не попадает в нарушители.
- Одно подразделение на листе. Если мы выбираем эту опцию, то при формировании отчета по нескольким подразделениям за один раз отчет для каждого подразделения будет начинаться с новой страницы.
- Часы:минуты. Формат вывода результатов расчета. При установке "Нет" время будет выводиться в виде десятичной дроби, например, 16,8 часа.



Замечание: Как видно на рисунке вверху, в параметрах мы выбрали "Предыдущий месяц". Расчет месячного табеля за текущий (не закончившийся) месяц будет некорректным.

Если вам такой отчет придется в дальнейшем формировать регулярно, то следует настроенные параметры сохранить в виде шаблона. Для этого введите в поле "Шаблон" его название, например, "Бухгалтерия, месячный табель" и нажмите "Сохранить":



Работа с шаблонами в инструментах отчетов описана в дополнительном разделе.

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку "Сформировать", и результирующий отчет появится в правой панели рабочего окна. Вы можете отправить его сразу на печать на любой доступный принтер, либо сохранить в одном из возможных форматов в файл на диске.

См. также:

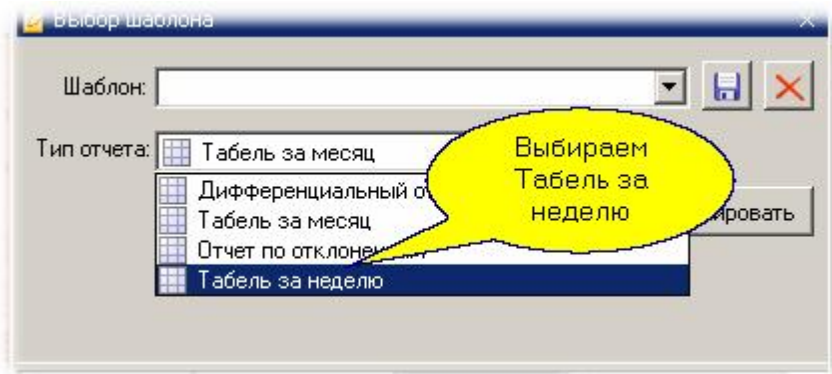
[Табель за неделю](#) ¹³

[Отчет по отклонениям](#) ¹⁶

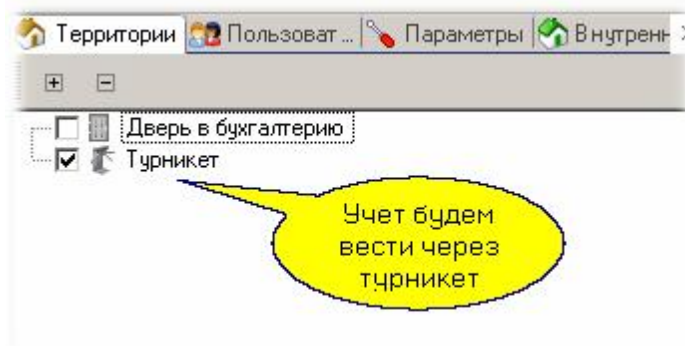
[Дифференциальный отчет](#) ¹⁸

2.1.3 Табель за неделю

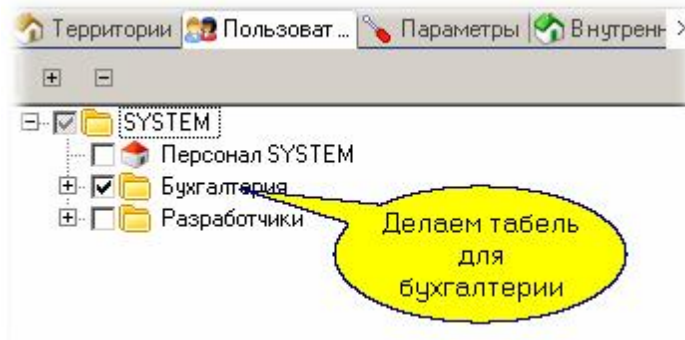
Формирование недельного табеля учета рабочего времени подобно формированию месячного табеля. Для формирования табеля учета рабочего времени за неделю необходимо в модуле УРВ выбрать из выпадающего списка данный тип отчета:



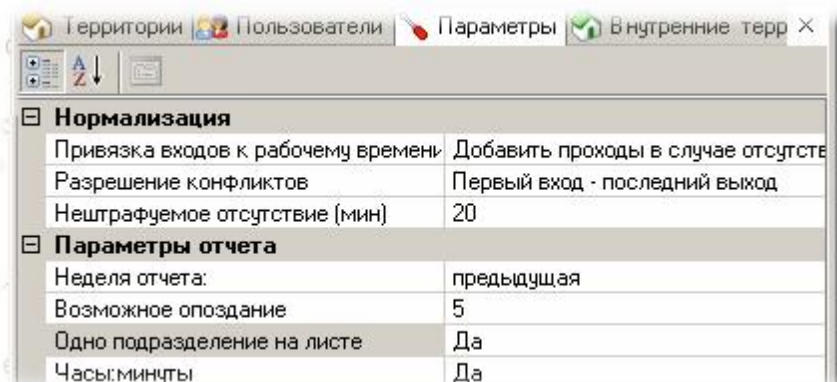
Далее на закладке территорий выбираем точки прохода, по которым ведется учет нахождения сотрудника на рабочем месте (на территории предприятия):



Следующим шагом выбираем подразделение, для которого будет сформирован табель за неделю:



На вкладке параметров настраиваем параметры подсчета рабочего времени:



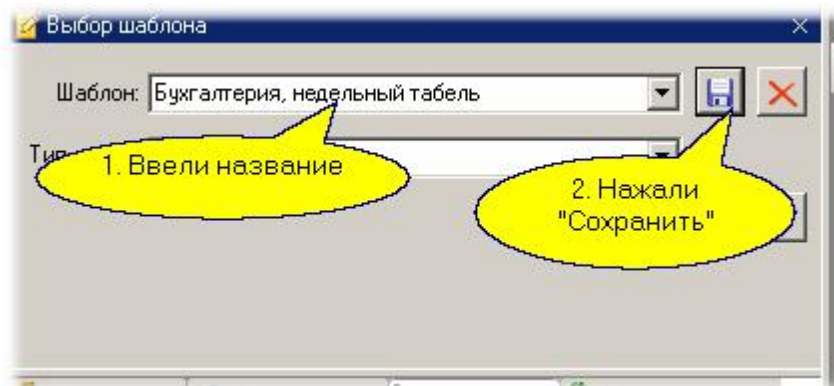
Смысловое значение параметров следующее:

- Привязка входов к рабочему времени. Если у человека есть вход и нет выхода или есть выход но нет входа, имеем возможность поступит двояко: либо изъять непарный проход (фактически засчитать прогул), либо добавить парный проход (простить пользователя за то, что он не отметился).
- Разрешение конфликтов. Относится к двойным (и более) входам или выходам, то есть когда есть два или более входов подряд без соответствующих выходов и наоборот. Засчитывать можно первый из входов и последний из выходов (демократичный вариант), либо последний из входов (первый из выходов) - жесткий вариант подсчета.
- Нештрафуемое отсутствие. Если сотрудник отсутствовал на территории (рабочем месте) не более указанного интервала времени (за один раз), то этот интервал их рабочего времени не вычитается. Применяется, например, если на перекуры надо выходить за территорию предприятия.
- Возможное опоздание. Опоздание относительно начала рабочего дня, за которое сотрудник еще не попадает в нарушители.
- Одно подразделение на листе. Если мы выбираем эту опцию, то при формировании отчета по нескольким подразделениям за один раз отчет для каждого подразделения будет начинаться с новой страницы.
- Часы:минуты. Формат вывода результатов расчета. При установке "Нет" время будет выводиться в виде десятичной дроби, например, 16,8 часа.



Замечание: Как видно на рисунке вверху, в параметрах мы выбрали "Предыдущая". Расчет недельного табеля за текущую (не закончившуюся) неделю будет некорректным.

Если вам такой отчет придется в дальнейшем формировать регулярно, то следует настроенные параметры сохранить в виде шаблона. Для этого введите в поле "Шаблон" его название, например, "Бухгалтерия, недельный табель" и нажмите "Сохранить":



Работа с шаблонами в инструментах отчетов описана в дополнительном разделе.

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку "Сформировать", и результирующий отчет появится в правой панели рабочего окна. Вы можете отправить его сразу на печать на любой доступный принтер, либо сохранить в одном из возможных форматов в файл на диске.

См. также:

[Табель за месяц](#) ¹⁰

[Отчет по отклонениям](#) ¹⁶

[Дифференциальный отчет](#) ¹⁸

2.1.4 Отчет по отклонениям

Отчет по отклонениям позволяет получить данные по всем нарушениям, зафиксированным системой, с учетом заданных правил учета рабочего времени (расписаний, допустимых отклонений, норм отработки). Отчет может формироваться за день, неделю или месяц. Кроме того, в параметрах можно установить "Показывать всех сотрудников" - в этом случае в отчет попадут все сотрудники, а не только те, у которых имелись отклонения на заданном интервале времени.

В отчете для каждого сотрудника указываются (в часах и минутах):

- Время его первого прихода
- Время последнего ухода
- Сумма отработанного за день времени
- Величина опоздания

Кроме того, в отчет включаются следующие отклонения:

- Нет входа (сокращение НВХ). Формируется в случае, если у сотрудника был выход с территории, но соответствующий ему вход не зафиксирован.
- Нет выхода (сокращение НВЫ). Формируется в случае, если у сотрудника был вход на территорию, но соответствующий ему выход не зафиксирован.
- Опоздание (ОПЗ). Формируется в случае, если зафиксирован приход сотрудника позже начала рабочего дня на величину более допустимого опоздания. Например, возможное опоздание установлено на 5 минут, начало рабочего дня в 9:00, а сотрудник пришел в 9:08 - в этой ситуации опоздание будет зафиксировано.
- Уход раньше времени (сокращение УРВ). Фиксируется при уходе сотрудника с рабочего места раньше окончания рабочего дня.
- Переработка (сокращение ПЕР). Формируется в случае, если в конкретный день сотрудник переработал установленную при настройке системы (в расписании) дневную норму.
- Отсутствие (сокращение ОТС). Отклонение фиксируется, если присутствие сотрудника на рабочем месте в данный день не зафиксировано. В отличие от месячного табеля, требуется полное отсутствие. В месячном табеле прогул засчитывается при отсутствии на рабочем месте в течение трех и более часов.
- Отлучка в течение рабочего дня (ОРД). Нарушение фиксируется, если сотрудник покидал территорию на время большее чем указано в параметрах как "Нештрафуемое отсутствие".

Для формирования отчета по отклонениям, по аналогии с остальными отчетами, необходимо проделать стандартные шаги:

1. Выбрать тип отчета
2. Указать территорию, по которой формируется отчет
3. Указать, для какого подразделения (или сотрудника) будем формировать отчет

4. Назначить параметры отчета

После этих шагов можно нажать кнопку "Сформировать" и получить требуемый отчет, который можно распечатать или сохранить в файл.

Как и для других отчетов модуля УРВ, любой настроенный отчет можно сохранить в виде шаблона

См. также:

[Табель за месяц](#) ¹⁰

[Табель за неделю](#) ¹³

[Дифференциальный отчет](#) ¹⁸

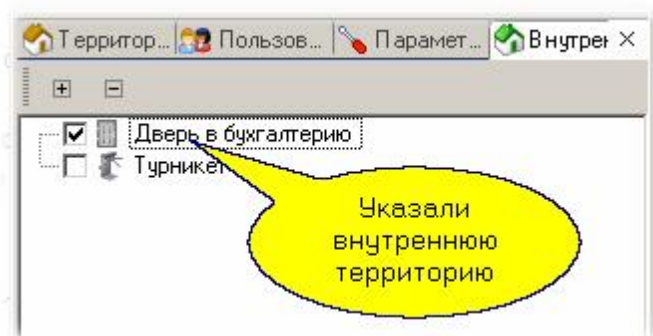
2.1.5 Дифференциальный отчет

Дифференциальный отчет представляет собой разновидность недельного табеля с одной важной особенностью: он позволяет оценить эффективность использования рабочего времени сотрудника путем определения, какую часть этого времени сотрудник провел на территории предприятия вообще и какую часть времени - непосредственно на рабочем месте.



Важно: Для получения дифференциального отчета требуется, чтобы двухсторонними точками прохода были оборудованы как вход на предприятие, так и вход в зону, которая считается рабочим местом сотрудника (цех, кабинет и так далее)

Подготовка исходных данных для отчета полностью аналогична подготовке данных для [недельного табеля](#) ¹³, но дополнительно на последней вкладке "Внутренние территории" необходимо указать точки прохода, ограничивающие рабочее место сотрудника (сотрудников):



После этих шагов можно нажать кнопку "Сформировать" и получить требуемый отчет, который можно распечатать или сохранить в файл.

Как и для других отчетов модуля УРВ, любой настроенный дифференциальный отчет можно сохранить в виде шаблона

См. также:

[Табель за месяц](#) ¹⁰

[Табель за неделю](#) ¹³

[Отчет по отклонениям](#) ¹⁶

2.2 Поправки к рабочему времени

Версии:	Все
Лицензируется:	Да
Организации:	Все
Интерфейсы:	Новичок, Эксперт

Назначение

Модуль учета рабочего времени позволяет получить достоверную информацию для табеля учета рабочего времени в том случае, если сотрудник находится в рабочее время на территории предприятия. Если же он находится в командировке, на больничном и так далее, то результаты, выводимые модулем учета рабочего времени в месячный табель, отличаются от истины и малопригодны, например, для начисления заработной платы.

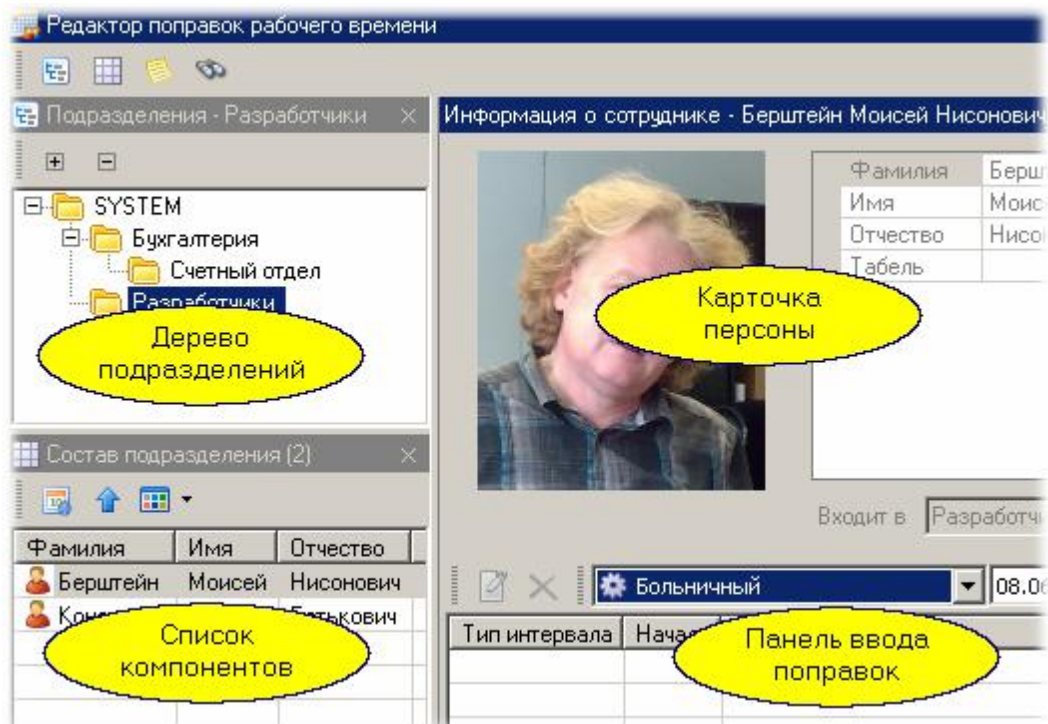
Модуль поправок к рабочему времени позволяет исправить данную ситуацию - он предназначен для ручного ввода различных отклонений, которые затем учитываются системой при формировании табеля учета рабочего времени.

Модуль позволяет вводить следующие поправки:

- **Больничный.** Вводятся даты начала и окончания отсутствия сотрудника по болезни.
- **Командировка.** Вводится интервал дат. в которые сотрудник находился в командировке.
- **Отпуск.** Вводятся данные об оплачиваемом отпуске сотрудника.
- **Принят на работу.** Применяется для того, чтобы правильно оформлять табель на сотрудника, принятого на работе в середине месяца.
- **Уволен.** Применяется для того, чтобы правильно оформлять табель на сотрудника, уволенного в середине месяца.
- **Отпуск без содержания.** Для учета отгулов и других отсутствий без оплаты этого времени.
- **Рабочий день.** Для введения данных об отработанном дне, если в системе сотрудник по какой-то причине не отмечен (например, забыл дома свою карточку и был запущен на территорию вручную).

Панели редактора поправок

Редактор поправок к рабочему времени в поумолчательной конфигурации напоминает редактор персонала: имеет панель с деревом подразделений, список элементов подразделения и карточку персоны. Дополнительно имеется панель поправок, расположенная под карточкой персоны:

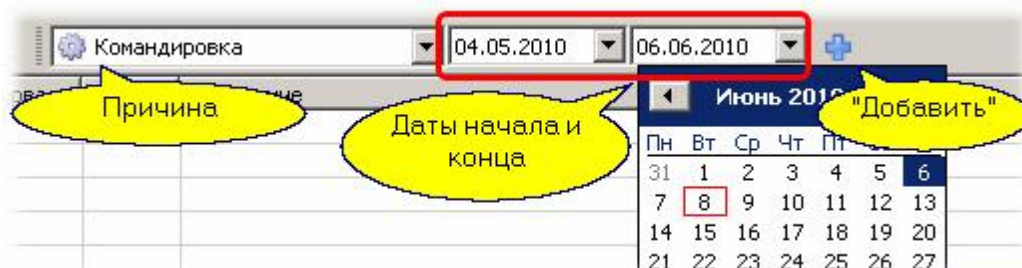


Для реальной работы редактор можно перекомпоновать, как это будет показано далее.

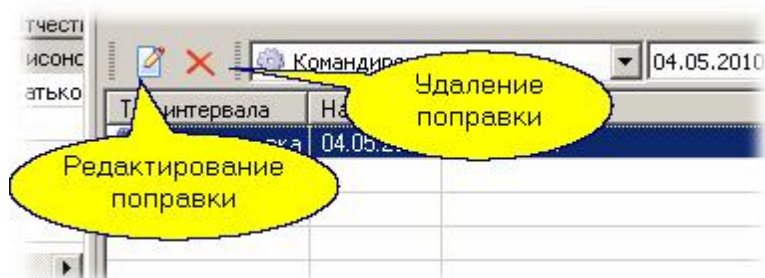
Для ввода поправки необходимо:

1. Выбрать сотрудника в списке сотрудников (внизу слева на предыдущем рисунке).
2. Выбрать тип поправки из выпадающего списка.
3. Ввести даты начала и конца. Если поправка на один день, то даты начала и конца совпадают.
4. Нажать "Добавить" (синий крестик правее дат начала и конца).

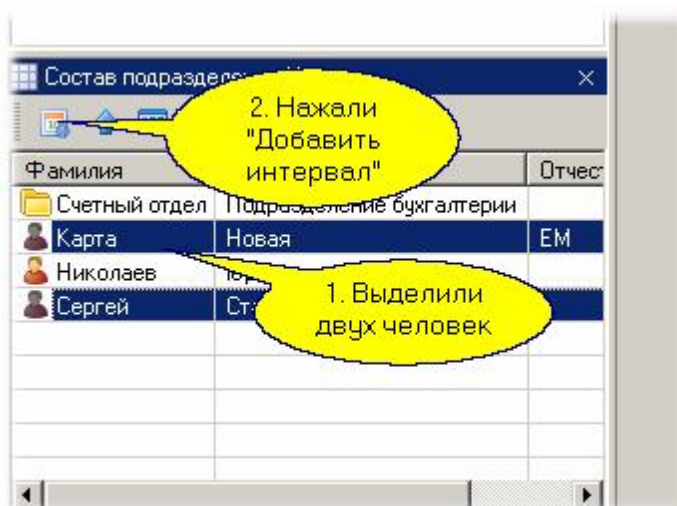
На рисунке ниже показан ввод поправки "Командировка" сроком на 3 дня с 4 мая по 6 мая включительно:



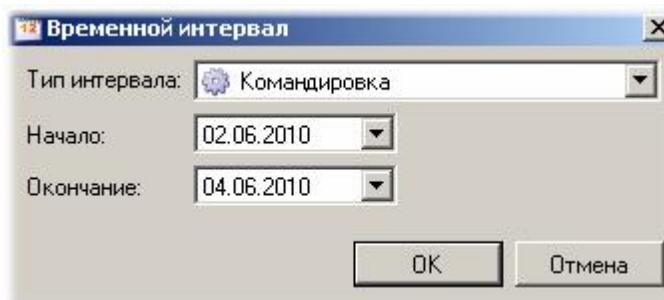
Поправки можно редактировать или удалять (естественно, до формирования отчетного документа, если это потребуются). На рисунке показаны используемые для этого средства:



Вы можете также выделить в панели списка одновременно несколько человек (щелкая мышкой при нажатой и удерживаемой клавише Ctrl), а затем нажав кнопку "Добавить интервал", как показано на рисунке:



Интервал сразу для всех выбранных сотрудников вводится одновременно в отдельном диалоге:



См. также:

[Модуль учета рабочего времени](#) 