



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

PERCo-WM01

**Модуль «Учёт рабочего
времени»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	3
2 Раздел «Учет рабочего времени».....	4
2.1 Подраздел «Журнал отработанного времени»	4
2.1.1 Окно «Перемещения»	8
2.2 Подраздел «Оправдательные документы»	9
2.2.1 Добавление нового типа документов	10
2.3 Подраздел «Формирование табеля»	12
2.3.1 Формирование табеля учета рабочего времени	13
2.4 Подраздел «Отчеты по дисциплине»	13
2.4.1 Составление отчета о дисциплине труда	16
3 Раздел «Контроль доступа».....	17
3.1 Подраздел «Местонахождение»	17
3.1.1 Составление отчета о местонахождении	18
4 Коды документов для «Табеля учета рабочего времени».....	19

1 Введение

Настоящее «Руководство пользователя» модуля ПО **PERCo-WM-01 «Учет рабочего времени»** (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами модуля **PERCo-WM-01 «Учет рабочего времени»** (далее – *модуль*).

Руководство должно использоваться совместно с «Руководством пользователя» на модуль **PERCo-WS «Стандартный пакет ПО»**. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в «Руководстве администратора» ПО системы.

Модуль является дополнительным компонентом для модуля **PERCo-WS «Стандартный пакет ПО»** и предназначен для организации АРМ сотрудников отдела персонала или других лиц, ведущих табельный учет рабочего времени на предприятии.

Примечание:

Эксплуатационная документация на оборудование и ПО системы **PERCo-Web** доступна в электронном виде на сайте компании **PERCo**, по адресу: www.perco.ru, в разделе **Поддержка > Документация**.

2 Раздел «Учет рабочего времени»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников, занимающихся ведением табеля учета рабочего времени и контролем дисциплины труда сотрудников предприятия. Использование раздела позволяет автоматизировать процессы составления отчетов об отработанном времени, дисциплине труда и формирования табеля учета рабочего времени в форматах № Т-12 и № Т-13. В разделе предусмотрена возможность добавления новых типов оправдательных документов и документов на сверхурочную работу.

Для работы раздела необходимо, чтобы каждому сотруднику в подразделе **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»** был установлен график работы, определяющий его расписание работы, норму рабочего времени, параметры контроля дисциплины труда и место работы (регистрирующие помещения).

В процессе работы сотрудник предъявляет карту доступа при входе и выходе из регистрирующих помещений. На основании данных о проходах и установленного графика работы автоматически подсчитывается рабочее время сотрудника. Вследствие некорректного предъявления сотрудником карты доступа возможен неправильный подсчет рабочего времени. Контроль и корректировка подобных случаев осуществляется в подразделе **«Журнал отработанного времени»**.

Для контроля трудовой дисциплины сотрудников используется подраздел **«Отчеты по дисциплине»**. К нарушениям трудовой дисциплины относятся неявка, опоздание, выход в течение рабочего дня, уход раньше.

В случае нарушения трудовой дисциплины сотруднику должны оформляться оправдательные документы, указывающие дату и продолжительность нарушения. За переработку оформляются документы на сверхурочную работу. Документы могут быть оформлены в подразделе **«Журнал отработанного времени»** или **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»**. При необходимости, новые типы документов создаются в подразделе **«Оправдательные документы»**.

2.1 Подраздел «Журнал отработанного времени»

Подраздел предназначен для создания отчета о рабочем времени сотрудников в соответствии с установленными для них графиками работы. Отчет формируется на основании данных о проходах сотрудников через КПП. Для учета отработанного времени сотрудника используются периоды его нахождения на работе, определяемые парами последовательных событий "вход" - "выход". В случае нарушений данной последовательности событий в один из дней рабочего графика (например, два последовательных входа в регистрирующее помещение или выхода из него, только один вход или только один выход), этот день отмечается в столбце отчета **Требуется корректировка проходов**.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Требуется корректировка проходов ↕	Сотрудники	Табель номер	Должност	Подразде	Присутств	Рабочее время	Отсутстви	Работа ночью	Перерабо	Баланс отработан времени	Оправдан документ с добавлен рабочего времени	Документ без добавлен времени / Сверхуро	График работы
	Альтбрегина Ол			Отдел сн	18:24:5€	16:00:0€			00:54:5€	00:54:5€			9.00-17.4
	Антипов Андрей		Менеджер	ГМВК	177:23:2	144:00:€			19:53:2€	19:53:2€			9.00-17.4
	Антонов Дмитри		Менеджер	ДРК	124:06:€	144:00:€			07:02:2€	08:04:07	37:43:0€		9.00-17.4
⚠	Ахрамович Инес		Инженер	ДТК	165:28:1	142:44:3	01:15:2€		08:55:54	10:28:1€		02:30:0€	9.00-17.4
	Бабушкина Юли		Менеджер	ДЗП	162:42:2	143:45:€	00:14:5€		05:16:1€	05:12:2€			9.00-17.4
⚠	Барабанов Алек		Водитель	ДМТО	153:28:2	144:00:€			07:06:5€	07:13:22	10:30:0€		9.00-17.4

1. Панель инструментов страницы:



Сделать перерасчет – кнопка позволяет произвести перерасчет рабочего времени сотрудников.



Расширенный поиск – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
- **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.




– кнопки позволяют открыть панель календаря для ввода даты и времени начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленные дата и время отображаются в поле слева от соответствующей кнопки.




Применить – кнопка позволяет сформировать список событий за указанный период.



Выбрать из списка – кнопка справа от поля **Подразделения** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. При

нажатии кнопки **Сбросить**  в рабочей области отображаются сотрудники всех подразделений.

Поиск – поле ввода образца для поиска по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов страницы. Для каждого сотрудника представлены данные учета рабочего времени за указанный на панели инструментов период. Данные отображаются для сотрудника за весь период или за выбранный день. Детальная информация о рабочем времени по каждому дню доступна в виде раскрывающегося списка.

Примечания:


- При нажатии на строке с данными за день откроется окно **Перемещения** с информацией о проходах сотрудника за этот день с возможностью исключения каждого прохода из расчета рабочего времени. В окне также содержится краткая информация о сотруднике и оформленных ему на выбранный день оправдательных документах, с возможностью добавления новых документов из справочника и удаления добавленных ранее.
- При нажатии на строке с данными за день в столбце **График работы** откроется окно с информацией о параметрах установленного сотруднику графика работы.

В рабочей области доступны следующие столбцы данных:

- **Присутствие** – время нахождения сотрудника на рабочем месте независимо от установленного для него графика работы. Если для графика работы сотрудника установлен флажок у параметра **Учитывать только первый вход и последний выход**, то в столбце будет указано время между первым входом в регистрирующее помещение и последним выходом из него за календарный день.
- **Рабочее время** – зарегистрированное время, в течение которого сотрудник находился на рабочем месте в соответствии с установленным для него графиком работы и выполнял свои трудовые обязанности.

Примечание:

При создании временной замены может возникнуть ситуация, когда сотруднику, работающему по недельному графику работы, создаётся временная замена с использованием сменного графика. В этом случае необходимо, чтобы количество дней временной замены было кратно количеству дней сменного графика, иначе последняя смена оказывается незавершённой, вследствие чего для неё возникает ошибка расчёта рабочего времени. Также необходимо, чтобы **Дата начала смены** сменного графика, используемого для создания временной замены, совпадала с датой начала самой временной замены. Подробнее.

- **Отсутствие** – время отсутствия сотрудника на рабочем месте в нарушение установленного для него графика работы.
- **Работа ночью** – время, проведенное сотрудником на рабочем месте в соответствии с установленным для него графиком работы в период времени, считающийся ночным. Период времени, учитываемый как работа ночью, указывается на вкладке **График работы** подраздела **«График работы»** раздела **«Персонал»**.
- **Переработка** – время, превышающее норму рабочего времени. То есть время, проведенное сотрудником на рабочем месте вне обязательного времени работы и времени запланированных согласно графику работы перерывов.
- **Баланс отработанного времени** – разница между временем присутствия и суммой обязательного времени работы и времени запланированных согласно графику работы перерывов (т.е. временем, определенном в графике работы от начала первого интервала работы до конца последнего интервала или временем единого интервала). Нулевой или положительный баланс означает, что сотрудник отработал норму времени за период. Отрицательный баланс показывает, что у сотрудника есть нарушения (опоздания или ранние уходы).
- **Оправдательные документы с добавлением рабочего времени** – суммарное время, указанное в оформленных оправдательных документах.
- **Документы без добавления времени**
- **График работы** – наименование графика работы сотрудника.
- **Требуется корректировка проходов** – в столбце значком  отмечены дни, для которых требуется корректировка данных о проходах. Возникновение такой ситуации возможно, если сотрудник при входе или выходе в помещение, являющимся для него регистрирующим, не предъявил карту доступа. То есть в этот день имеется хотя бы одна неполная пара последовательных событий "вход"- "выход".

2.1.1 Окно «Перемещения»

Окно **Перемещения** открывается при нажатии на строку с данными за день и имеет следующий вид:

Перемещения 2016-04-20

Проходы Регистрирующие Все

Время прохода	Выход из	Вход в	Участует в расчетах
20.04.2016 01:30:00	Ликон+Турникет	Неконтролируемая территория	✓
20.04.2016 02:00:00	Ликон+Турникет	Неконтролируемая территория	⊘
20.04.2016 03:00:00	Неконтролируемая	Ликон+Турникет	✓
20.04.2016 03:30:00	Неконтролируемая	Ликон+Турникет	✓
20.04.2016 08:00:00	Ликон+Турникет	Неконтролируемая территория	✓
20.04.2016 09:00:00	Ликон+Турникет	Неконтролируемая территория	⊘

Оправдательные документы

№ документа	Тип документа	Наименование документа	Продолжительность	Дата документа	Начало действия документа	Конец действия документа	Добавляется к рабочему времени
21	Оправдательны	ОВ/27 - Дополн	01:00:00	22.04.2016	20.04.2016	20.04.2016	

Закреть Закреть и пересчитать

1. Панель краткой информации о сотруднике. Содержит ФИО сотрудника, фотографию, подразделение и должность.
2. **Регистрирующие/ Все** – переключатель выбора типа помещений, проходы через которые отображаются в списке проходов за день.
3. Список проходов за выбранный день. В столбце **Участует в расчетах** значок ✓ указывает на то, что проход учитывается при расчете рабочего времени за день. Для исключения из расчетов нажмите на значок левой кнопкой мыши, проход будет отмечен значком ⊘.
4. Панель инструментов для работы с оправдательными документами:
 - Добавить** – кнопка позволяет оформить сотруднику новый оправдательный документ или документ на сверхурочную работу.
 - Редактировать** – кнопка позволяет изменить данные документа, выделенного в списке документов.
 - Удалить** – кнопка позволяет удалить документ, выделенный в списке документов.
5. Список оправдательных документов, оформленных сотруднику на выбранный день.

2.2 Подраздел «Оправдательные документы»

Подраздел предназначен для:

- [Добавления новых типов оправдательных документов](#) и документов на сверхурочную работу.
- Изменения параметров и удаления типов документов, добавленных ранее.

Примечание:

Оправдательные документы могут быть добавлены сотруднику в подразделе **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»** на вкладке **Документы** учетной карточки сотрудника. На вкладке отображаются все оправдательные документы, оформленные сотруднику.

Подраздел содержит две вкладки: **Оправдательные** и **Сверхурочные**, предназначенные для работы с документами соответствующих категорий. Страницы вкладок имеют схожий вид и порядок работы:

Название типа документа	Код документ	Код документ	Добавляется к рабоче	Способ исчисления
Продолжительность работы Я	1		Добавлять	В рабочих днях
Продолжительность работы ВМ	5		Добавлять	В рабочих днях
Служебная командировка К	6		Добавлять	В рабочих днях
Повышение квалификации ПК	7		Добавлять	В рабочих днях
Повышение квалификации ПМ	8		Добавлять	В рабочих днях

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - **Оправдательные** – содержит список используемых типов оправдательных документов.
 - **Сверхурочные** – содержит список используемых типов документов на сверхурочную работу. Время сверхурочной работы учитывается при составлении *«Табеля учета рабочего времени»* в форме № Т-13 в подразделе [«Формирование табеля»](#).

2. Панель инструментов страницы:



Добавить документ – кнопка позволяет добавить новый тип документа.



Редактировать документ – кнопка позволяет изменить параметры для документов выделенного в рабочей области страницы типа.



Удалить документ – кнопка позволяет удалить тип документов, выделенный в рабочей области страницы.


3. Рабочая область страницы содержит список типов документов. При первом запуске в рабочей области содержится [список документов](#), по умолчанию используемых при составлении «Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда», форма № Т-12, согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

2.2.1 Добавление нового типа документов

Для добавления нового типа документов:

1. С помощью переключателя вкладок подраздела выберите категорию создаваемого типа документа **Оправдательные** или **Сверхурочные**.
2. Нажмите кнопку **Добавить документ**  на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить тип документа**:

Добавить тип документа ✕

Название документа:

Сортировка:

Код документа буквенный:

Код документа числовой:

Добавить к рабочему времени: ▾

Способ исчисления: ▾

Добавить тип документа ✕

Название документа:

Сортировка:

Код документа буквенный:

Код документа числовой: ✕

Сверхурочные в праздничные и выходные дни: ▼

Сортировка – поле позволяет установить приоритет документа при сортировке. Чем меньше номер тем выше документ в списке.

Добавить к рабочему времени – раскрывающийся список позволяет выбрать одно из следующих значений:

- **Нет** – время, указанное в документе, **не добавляется** к рабочему времени сотрудника, но при этом фамилия сотрудника не попадает в отчет «Нарушители» подраздела [«Отчеты по дисциплине»](#);
- **Добавить** – время, указанное в документе, добавляется к рабочему времени сотрудника. В этом случае учитываются только рабочие дни, т.е. для параметра **Способ исчисления** доступно одно значение **В рабочих днях**.

Способ исчисления – раскрывающийся список позволяет указать, какие дни из периода времени задаваемого документом будут включаться в [«Табель учета рабочего времени»](#). Доступны следующие варианты:

- **В рабочих днях** – в таблице будут учтены только рабочие дни;
- **В календарных днях, включая праздничные дни** – в таблице будут учтены все дни периода;
- **В календарных днях, исключая праздничные дни** – в таблице будут учтены все дни кроме указанных как праздничные на вкладке **Праздничные дни** подраздела **«График работы»**.

Сверхурочные в праздничные и выходные дни – раскрывающийся список позволяет выбрать одно из следующих значений:

расширением .xls.



Выбрать месяц – кнопка справа от поля позволяет указать месяц, за который формируется табель.



Выбрать из списка – кнопка справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, по сотрудникам которого формируется табель.






Показ минут – при снятом флажке время в таблице округляется до часов; при установке флажка время отображается в часах и минутах (формат чч:мм). После снятия или установки флажка необходимо

обновить данные табеля, используя кнопку **Пересчитать** .

2. В рабочей области страницы отображается сформированный табель в форме № Т-13.

2.3.1 Формирование табеля учета рабочего времени

Для формирования табеля:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Учёт рабочего времени».
2. Откройте подраздел «**Формирование табеля**».
3. Выберите подразделения, для сотрудников которого необходимо сформировать табель. Для этого нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Выбрать из списка**  справа от поля **Подразделение**.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку . В открывшемся окне укажите месяц и год, за которые необходимо сформировать табель. Указанные месяц и год появятся в соответствующем поле.
5. Для формирования табеля нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Пересчитать** . В рабочей области страницы будет сформирован табель в форме № Т13 для выбранного подразделения за указанный месяц.
6. Для печати табеля нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Печать** . Откроется стандартное окно мастера печати.

2.4 Подраздел «Отчеты по дисциплине»

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

Страница подраздела имеет следующий вид:

The screenshot shows the top part of the application interface. At the top, there are radio buttons for selecting a report type: **Нарушители** (selected), **Присутствующие на данный момент**, **Отсутствующие сегодня**, **Опоздавшие сегодня**, **Ушедшие раньше сегодня**, and **Переработка**. Below this is a search bar with a date range from 31.05.2016 to 07.06.2016. A dropdown menu shows the department as 'СПб'. Below the search bar is a table with columns: Таб. №, Сотрудник, Подразделение, Должность, and 27.11.2014. The table contains three rows of employee data. A callout '1' points to the filter buttons, '2' points to the search bar, and '3' points to the 'Отсутствующие сегодня' radio button.

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность	27.11.2014
ск-8635	Авдеев Геннадий	Лаборатория качества	Специалист службы технич	⊗
ск-3166	Авдеев Дмитрий	Отдел АСУ	Проектировщик интерфейсс	⊗
ск-8845	Авдеев Евгений	Лаборатория качества	Специалист службы технич	⊗


1. Переключатель выбора типа отчета:





- **Нарушители** – список сотрудников, нарушивших дисциплину труда, согласно назначенным им графикам работы, в течение установленного на панели инструментов страницы периода.
- **Присутствующие на данный момент** – список сотрудников, присутствующих на рабочих местах в текущий момент.
- **Отсутствующие сегодня** – список сотрудников не вышедших на работу в текущий рабочий день и отсутствующих на момент составления отчета.
- **Опоздавшие сегодня** – список сотрудников, опоздавших к началу текущего рабочего дня.
- **Ушедшие раньше сегодня** – список сотрудников, ушедших раньше окончания текущего рабочего дня.
- **Переработка** – список сотрудников, имеющих переработку за выбранный период, с указанием ее величины.

Примечание:

Параметры контроля различных типов нарушений устанавливаются независимо для каждого графика работы в подразделе **«Графики работы»** раздела **«Персонал»**.

2. Панель инструментов страницы:

 **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

-  **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
-  **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
-  **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
-  **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры

рабочей области.

-  **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.



Расширенный поиск – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.

Раскрывающийся список доступен для отчетов **Нарушители**, **Переработка** и позволяет выбрать период отчета:

- **Предыдущий день**
- **Текущая неделя**
- **Текущий месяц**
- **Указанный период**




– кнопки позволяют открыть панель календаря для ввода даты и времени начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленные дата и время отображаются в поле слева от соответствующей кнопки.



Применить – кнопка позволяет сформировать отчет за указанный период.



Выбрать из списка – кнопка справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить**  позволяет очистить поле.

Поиск – Поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список сотрудников, для которых были зафиксированы соответствующие выбранному типу отчета нарушения. Для каждого сотрудника доступен в виде раскрывающегося списка подробный отчет о нарушениях за каждый день из установленного на панели инструментов страницы периода.

Примечание:

При нажатии на строке с данными за день откроется окно **Перемещения** с информацией о проходах сотрудника за этот день с возможностью исключения каждого прохода из расчета рабочего времени. В окне также содержится краткая информация о сотруднике и оформленных ему на выбранный день оправдательных документах, с возможностью добавления новых документов из справочника и удаления добавленных ранее.

Также в рабочей области доступны следующие столбцы данных, в зависимости от выбранного типа отчета:

Для отчета **Нарушители**:

- **Опозданий** – содержит суммарное время опозданий к началу

рабочего дня.

- **Уходов раньше** – содержит суммарное время уходов раньше окончания рабочего дня.
- **Неявок** – содержит количество дней отсутствия сотрудника в течение всего рабочего дня.
- **Нарушений дисциплины в течение рабочего дня** – суммарное время уходов раньше на перерывы (обед) и задержек возвращения после перерывов в течение рабочего дня.
- **Итого нарушений дисциплины** – суммарное время опозданий, уходов раньше, уходов на обед раньше, задержек возвращения после обеда, но без учета прогулов.
- **Оправдательные документы** – суммарное время, указанное в оформленных оправдательных документах.

Для отчета **Переработка**:


- **Присутствие до начала рабочего дня;**
- **Присутствие после окончания рабочего дня;**
- **Переработка.**

Примечание:


В рабочей области реализована функция изменения ширины столбцов.

2.4.1 Составление отчета о дисциплине труда

Для составления отчета о дисциплине труда сотрудников:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Учет рабочего времени».
2. Откройте подраздел «**Отчеты по дисциплине**».
3. С помощью переключателя на панели инструментов страницы выберите тип отчета.
4. С помощью раскрывающегося списка на панели инструментов страницы выберите период формируемого отчета.
5. При необходимости установите на панели инструментов страницы даты начала и окончания периода, за который составляется отчет.
6. Укажите подразделение, по сотрудникам которого составляется отчет. Для этого нажмите на панели инструментов страницы кнопку

Выбрать из списка  справа от поля **Подразделения**.

7. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Применить** . В рабочей области страницы появится список сотрудников, для которых были зафиксированы нарушения, соответствующие выбранному типу отчета.

3 Раздел «Контроль доступа»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников бюро пропусков или службы контрольно-пропускного режима на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс составления отчетов о проходах через КПП, доступе в помещения предприятия и местонахождении сотрудников и посетителей предприятия в указанное время. При необходимости оперативного реагирования на регистрируемые события в разделе предусмотрена возможность удаленного управления устройствами системы.

3.1 Подраздел «Местонахождение»

Подраздел предназначен для составления отчетов о местонахождении сотрудников и посетителей в указанные дату и время на территории предприятия (организации). Страница подраздела имеет следующий вид:

Таб. №	ФИО	Дата	Помещение	Подразделение	Сопровождающий
11	Лиховский Илья Леонидс	2014-11-27 11:57:	Офис	Отдел маркетинга	
6	Добровольский Антон Ан	2014-11-27 11:55:	Офис	Отдел маркетинга	
2	Бестужева Нина Аркадьег	2014-11-27 11:55:	Офис	Бухгалтерия	

1. Переключатель выбора категории владельцев карт доступа:

- **Все;**
- **Посетители;**
- **Персонал.**

2. Панель инструментов страницы содержит:



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список данных в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением .xls.
- **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список данных в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением .csv.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.



Расширенный поиск – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.




– кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты и времени в которые определяется местонахождение сотрудников / посетителей. Установленные дата и время отображаются в поле слева кнопки.



Применить – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.



Выбрать из списка – кнопка справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы.

Поиск – поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.





3. Рабочая область подраздела содержит список сотрудников / посетителей выбранного подразделения с указанием их местонахождения в установленные время и дату. Сотрудники / посетители совершившие вход в помещение более 48 часов назад (и не совершившие из него выхода) в списке не отображаются.

Примечания:

- В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.
- В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных.

3.1.1 Составление отчета о местонахождении

Для составления отчета:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Контроль доступа**».
2. Откройте подраздел «**Местонахождение**».
3. С помощью переключателя на панели инструментов страницы выберите категорию владельцев карт доступа.
4. Выберите подразделение, для сотрудников / посетителей которого необходимо составить отчет. Для этого нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Выбрать из списка**  справа от поля **Подразделения**.
5. Для ввода даты и времени, на которые необходимо составить отчет, нажмите на панели инструментов страницы кнопку . Указанные дата и время появятся в соответствующем поле.
6. Для создания отчета нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Применить** .

4 Коды документов для «Табеля учета рабочего времени»

Условные обозначения (коды) документов, используемые при заполнении «Табеля учета рабочего времени» в форме № Т-12

Наименование документа	Буквенный код	Цифровой код
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23

Наименование документа	Буквенный код	Цифровой код
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

ООО «ПЭРКО»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - по вопросам обслуживания электроники
систем безопасности

turnstile@perco.ru - по вопросам обслуживания турникетов и
ограждений

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru - по вопросам технической поддержки
программного обеспечения

www.perco.ru



www.perco.ru
тел: 8 (800) 333-52-53