



Интегрированная система охраны «СТАЛТ»

Интегрирующий программный комплекс «Сталт СВ»

Клиентское приложение «Отдел кадров»

Руководство пользователя
20.06.2012

ООО «СТАЛТ»

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЗАПУСК ПРИЛОЖЕНИЯ.	4
3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРИЛОЖЕНИЯ.....	5
3.1 ГЛАВНОЕ МЕНЮ ПРИЛОЖЕНИЯ.....	5
3.1.1 Файл	6
3.1.1.1 Импорт данных	6
3.1.1.2 Выход.....	6
3.1.2 Действия.....	6
3.1.2.1 Обновить	6
3.1.2.2 Добавить	6
3.1.2.3 Редактировать	6
3.1.2.4 Удалить.....	6
3.1.2.5 Поиск	6
3.1.3 Сервис.....	7
3.1.3.1 Отчеты	7
3.1.3.2 Установка типа дня.....	7
3.1.3.3 Настройка программы.....	7
3.1.4 Справочники	7
3.1.4.1 Справочник должностей	7
3.1.4.2 Справочник рабочих графиков.....	7
3.1.5 Справка	7
3.1.5.1 Вызов справки.....	7
3.1.5.2 О программе.....	7
3.2 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	7
4. ИМПОРТ ДАННЫХ.....	8
4.1 ИМПОРТ ОТДЕЛОВ.....	9
4.2 ИМПОРТ ДОЛЖНОСТЕЙ	11
4.3 ИМПОРТ ПЕРСОНАЛА	11
5. РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА ОТДЕЛОВ.....	12
6. РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА СОТРУДНИКОВ.....	14
6.1 ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА.	15
6.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СОТРУДНИКЕ	19
6.3 УДАЛЕНИЕ СОТРУДНИКА.	19
7. РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА ДОЛЖНОСТЕЙ.....	19
8. НАСТРОЙКА ОТОБРАЖАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ.	20
9. ИЗМЕНЕНИЕ РАБОЧИХ ГРАФИКОВ.	23
10. ФОРМИРОВАНИЕ ТАБЕЛЕЙ И ОТЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ.....	26
10.1 ТАБЕЛЬ.....	26
10.2 СУТОЧНЫЕ ОТЧЕТЫ	29
10.3 ОТЧЕТ ПО ПРИСУТСТВУЮЩИМ НА ПРЕДПРИЯТИИ	30
10.4 ОТЧЕТ ПО ПРОХОДАМ	31
11. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА ДНЯ.....	32
12. ПОИСК	33
13. ПОДМЕНЮ СПРАВКА.....	34

14. ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И СПОСОБЫ ИХ РЕШЕНИЯ.....	35
---	-----------

1. Назначение приложения.

Клиентская программа *Отдел кадров* является частью программного обеспечения интегрированной системы охраны *ПО ИСО «СТАЛТ»* и обеспечивает реализацию следующих функций:

- редактирование списка подразделений и должностей организации;
- ведение персонального и коллективного учета сотрудников при приеме на работу и увольнении;
- передача на сервер персональных данных о сотрудниках;
- формирование табелей учета рабочего времени на одного или всех сотрудников подразделения;
- изменение типа дня для работы системы контроля доступа;

Кроме того, есть возможность предоставить пользователю права только для просмотра информации о сотрудниках предприятия без возможности изменить ее.

2. Запуск приложения.

Запустить исполняемый файл приложения, сделав двойной щелчок левой кнопкой мышки на иконке *Отдел кадров*, расположенной на рабочем столе (рисунок 1), либо через меню Пуск.



Рисунок 1. Иконка КП "Отдел Кадров".

После запуска приложения на экран монитора выводится окно входа в систему (рисунок 2), в котором определяются полномочия пользователя, расположение и название БД.

Интегрированная система охраны
СТАЛТ СВ

Сервер : server\staltserver ! ...

База данных : InProSys

Логин : administrator

Пароль : *****

OK Отмена

Рисунок 2. Окно входа в систему.

Для входа в приложение нужно ввести свой логин и пароль, а также имя базы данных (БД) и имя компьютера, на котором эта БД установлена.

После запуска приложения на экран монитора выводится окно приложения Отдел кадров (рисунок 3).

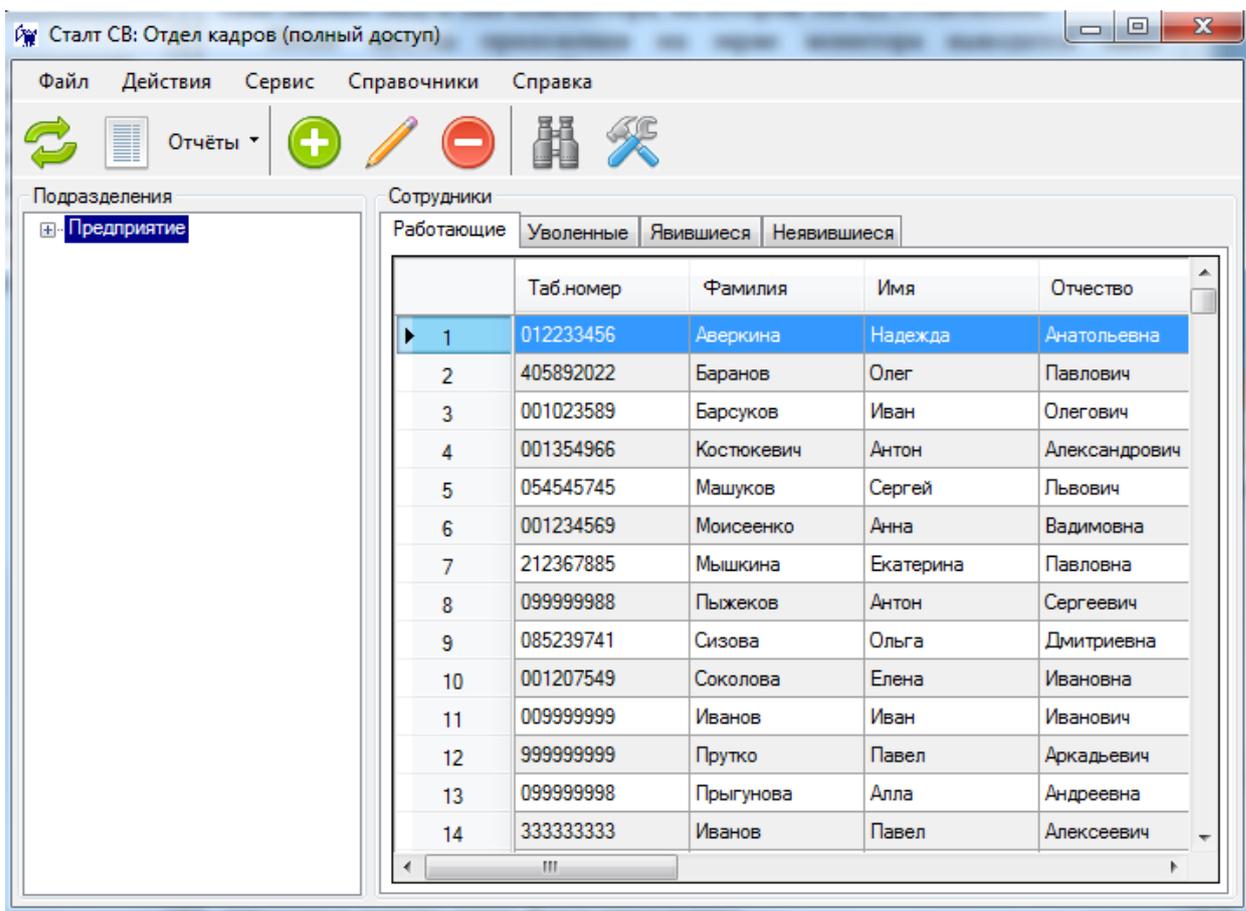


Рисунок 3. Вид главного окна приложения Отдел кадров.

Примечание:

Здесь и далее все диалоговые окна приведены для пользователя с полным набором прав. Пользователю с правами только на просмотр некоторые пункты меню будут недоступны.

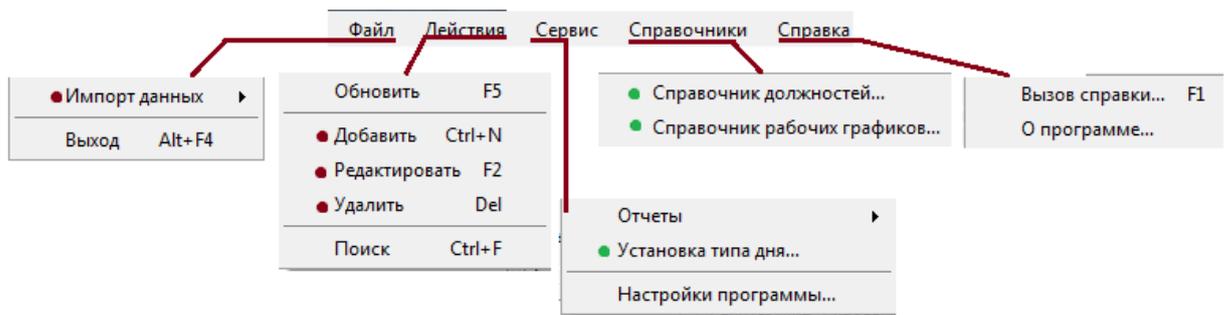
Внимание:

Оператор должен иметь разрешения безопасности на полный доступ к папке с установленным клиентским приложением для его успешного запуска.

3. Функциональные возможности приложения.

3.1 Главное меню приложения.

Главное меню КП «Отдел кадров» представлено следующими командами:



- Данным символом выделены пункты меню, которые не активны для пользователей с ограниченным набором прав.
- Данным символом выделены пункты меню, которые активны для пользователей с ограниченным набором прав, но работают только в режиме просмотра.

3.1.1 Файл

3.1.1.1 Импорт данных

Данная команда предназначена для импорта данных (список отделов, список персонала, список должностей) в КП «Отдел кадров». Списки отделов, должностей и персонала в электронном виде (например, после экспорта данных из программы 1С) должны иметь определенную структуру файлов **.xls** ([см. п.4](#)).

3.1.1.2 Выход

Выход из КП «Отдел кадров».

3.1.2 Действия

3.1.2.1 Обновить

Обновление данных в КП «Отдел кадров».

3.1.2.2 Добавить

Добавление данных в раздел «Сотрудники» или в раздел «Подразделения».

3.1.2.3 Редактировать

Редактирование данных в разделе «Сотрудники» или в разделе «Подразделения».

3.1.2.4 Удалить

Удаление данных из разделов «Сотрудники» и «Подразделения».

3.1.2.5 Поиск

Данная команда вызывает функцию поиска данных ([см. п.12](#)).

3.1.3 Сервис

3.1.3.1 Отчеты

Данная команда позволяет сформировать таблицы на сотрудников, на подразделение, создавать суточные отчеты по различным параметрам, формировать отчеты по проходам и по присутствующим на предприятии ([см. п.10](#)).

3.1.3.2 Установка типа дня

Позволяет изменять тип дня для работы системы контроля доступа ([см. п. 11](#)), в случае переноса рабочих дней на выходные (и наоборот), для организации доступа (или запрета) сотрудников на предприятие.

3.1.3.3 Настройка программы

Позволяет отредактировать отображаемую информацию, как для главного окна приложения, так и для отчетов ([см. п.8](#)).

3.1.4 Справочники

3.1.4.1 Справочник должностей

Добавление, удаление, редактирование списка должностей ([см. п. 7](#)).

3.1.4.2 Справочник рабочих графиков

Добавление, удаление, редактирование списка рабочих графиков ([см. п. 9](#)).

3.1.5 Справка

3.1.5.1 Вызов справки

Вызов справки по КП «Отдел кадров» ([см. п.13](#)).

3.1.5.2 О программе

Содержит информацию о компании-разработчике программы, а также отображает информацию о версии клиентского приложения.

3.2 Панель инструментов



Кнопка обновления данных



Формирование отчетов ([см. п.10](#))



Добавление данных



Редактирование данных



Удаление данных



Поиск данных ([см. п.12](#))



Настройки программы ([см. п.8](#))

4. Импорт данных.

В КП «Отдел кадров» можно импортировать данные о структуре предприятия , сотрудниках и должностях через пункт меню Файл – Импорт (рисунок 4).

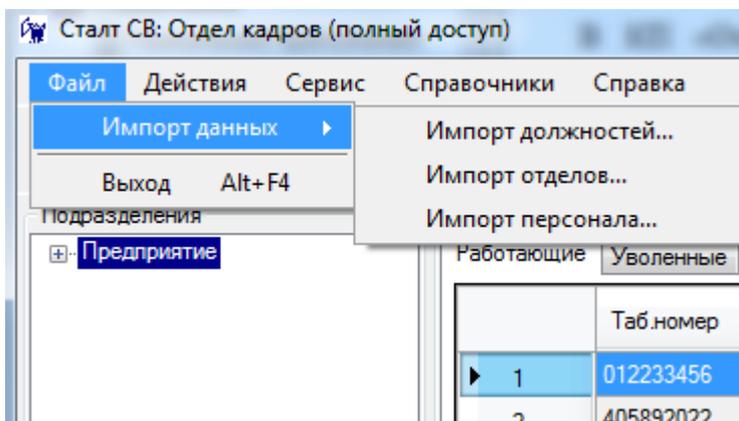


Рисунок 4. Импорт данных

В открывшемся окне выполнить поиск требуемых файлов XLS:

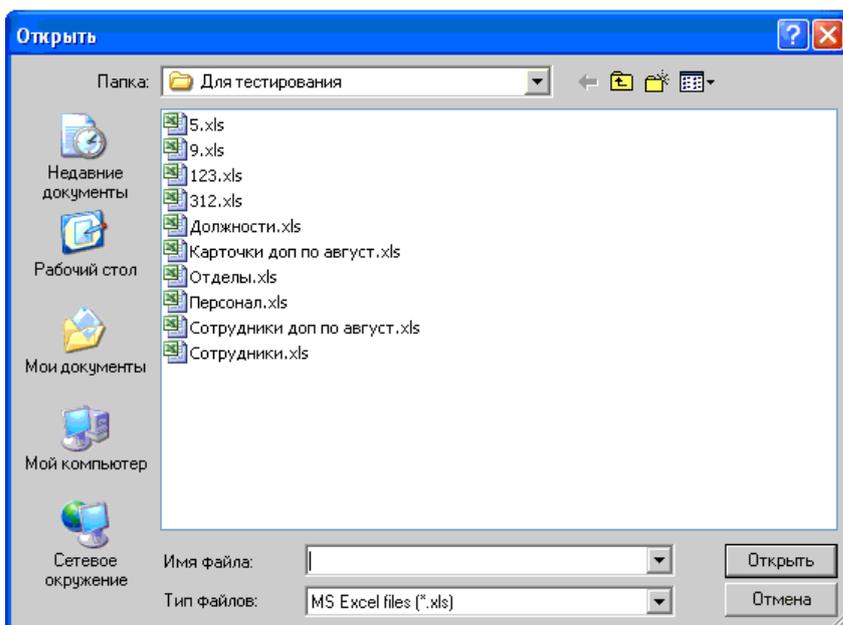


Рисунок 5. Выбор файла для загрузки.

Списки отделов, должностей и персонала в электронном виде (например, после экспорта данных из программы 1С) должны иметь определенную структуру файлов .xls (MS Excel).

После выбора требуемого файла нажать кнопку «Открыть», данные из файла импортированы в систему. По окончании импорта откроется информационное окно, с предложением открыть файл результатов импорта (рисунок 7). Если выбран неверный файл, выведется сообщение:

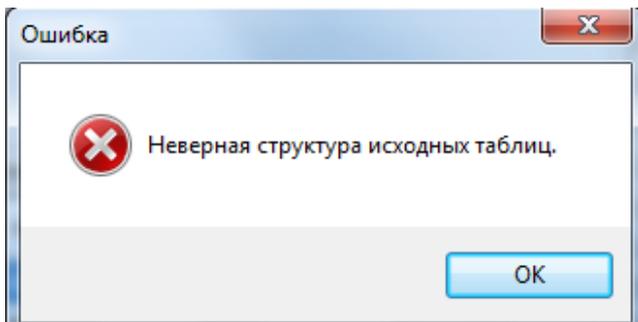


Рисунок 6. Информационное сообщение.

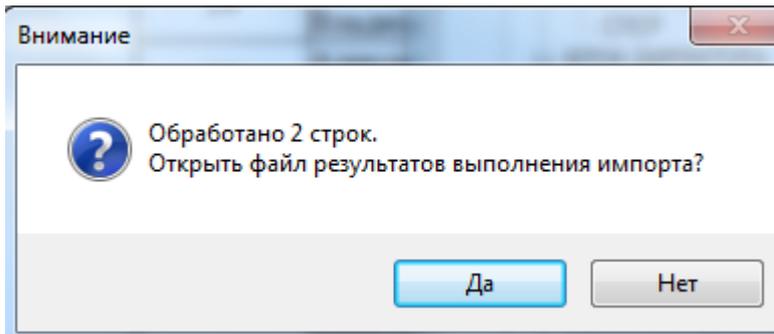


Рисунок 7. Открытие файла результатов импорта данных.

При нажатии на кнопку *Да* будет сформирован отчет (рисунок 8).

Результаты импорта сотрудников из файла D:\Pudova\Обучение\Для тестирования\Копия Персонал.xls
Дата и время импорта: 23 марта 2012 г. 10:22:09

Несоответствий не обнаружено.

Импортированные данные

№ строки в файле	Табельный номер	ФИО сотрудника	Сообщение
1	1283642	Федороd Федор Федоровч	Импорт выполнен успешно.
2	424343	dfdfg bv bmm	Импорт выполнен успешно.

Рисунок 8. Отчет по результатам импорта.

Примечание:

При импорте данных в систему, необходимо чтобы данные в таблицах были одного формата.

4.1 Импорт отделов

Список отделов организован по иерархическому принципу, в котором подразделением нулевого уровня является «Предприятие». Остальные отделы имеют уровни с большими номерами. Важно отметить, что в системе подразделение 0-го уровня может быть только одно.

На рисунке 9 приведен пример структуры.

При выполнении команды Создать (в окне подразделений) новое подразделение вводится на уровень, следующий за уровнем выделенного. Таким образом, отдел Управление имеет уровень 1, и т.д.

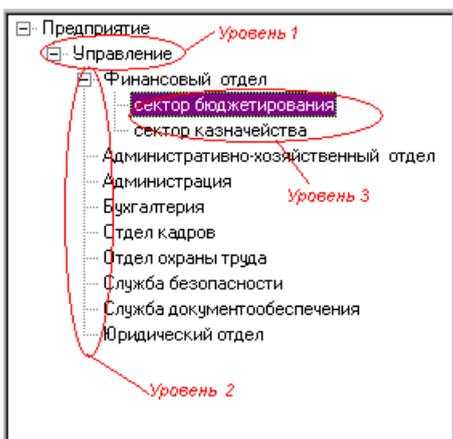


Рисунок 9. Структура отделов.

Структура Excel-файлов должна иметь следующий вид:

Таблица 1. Структура файла отделов.

Для родительского отдела ячейка не заполняется	Код отдела	Название отдела
Код родительского отдела	Код 1	Подразделение 1
Код родительского отдела	Код 2	Подразделение 2

При записи отдела первого уровня код родительского отдела следует оставить пустым. При записи отдела второго уровня необходимо в 1-й колонке таблицы указать код отдела нижнего уровне (родительского отдела).

В качестве примера рассмотрим следующую таблицу:

Таблица 2. Пример задания файлом структуры отделов.

	1	Управление (родительский отдел)
1	2	Финансовый отдел
2	3	Сектор банковских операций
2	4	Сектор казначейства
1	5	Административно-хозяйственный отдел
1	6	Администрация
1	7	Бухгалтерия
1	8	Отдел кадров

Если при импорте файла Excel в систему код родительского отдела не найден, или не существует, то это подразделение записывается в корень иерархического дерева, т.е. это подразделение имеет уровень 1.

Пример:

Таблица 3. Пример.

9999	99999	Монтажная
------	-------	-----------

В приложении в окне отображения структуры предприятия это отобразится так:

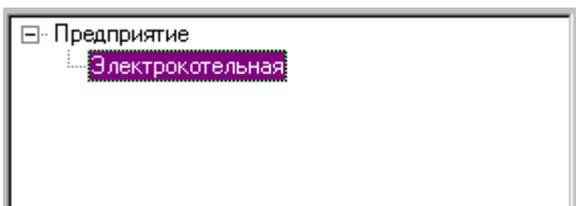


Рисунок 10. Пример формирования отдела.

4.2 Импорт должностей

Для корректного импорта должностей в базу данных системы, необходимо чтобы структура Excel файла была следующей:

<u>Код должности</u>	<u>Название должности</u>
1	Старший бухгалтер
2	Агроном
3	Администратор
4	Аккумуляторщик 2р.
5	Аккумуляторщик 4р.
6	Архивариус
7	библиотекарь
8	Бухгалтер
9	Бухгалтер
10	Бухгалтер 2кат.

Рисунок 11. Структура файла для импорта должностей.

Для корректной работы с базой данных, номера должностей не должны повторяться, так же как и названия. Если в файле Excel есть должности с одинаковыми названиями, импорт будет произведен только одной. При изменении исходного файла Excel, и импорте его в систему будут добавлены только измененные данные.

4.3 Импорт персонала

Для импорта данных о сотрудниках в систему необходимо, чтобы структура таблицы была определенного формата (таблица 4).

Следует учесть, что в системе недопустимо существование сотрудников с одинаковыми табельными номерами. При импорте файла Excel с информацией о сотрудниках, у которых есть одинаковые номера, в базу данных записывается только информация о сотруднике стоящего выше по порядку в таблице. При повторном импорте, если в БД табельный номер занят, то новый сотрудник с таким же номером загружен не будет.

При импорте сотрудников в базу данных системы, следует убедиться в наличии табельного номера в столбце «Табельный номер» для каждого из сотрудников, потому как, сотрудник, у которого нет табельного номера, не будет добавлен в список сотрудников.

Если в системе нет отдела указанного в таблице, то сотрудник добавляется в список сотрудников «БЕЗ ОТДЕЛА». Также, если в системе нет должности указанной в таблице, то сотрудник при импорте не будет иметь должности. Поэтому, рекомендуется перед импортом данных о сотрудниках предварительно импортировать файл отделов и файл должностей, или добавить отделы и должности вручную (описано ниже).

Таблица 4. Структура таблицы "Персонал".

Табельный номер	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Название отдела
12	Еременко Евгения Анатольевна	Лаборант по механическим испытаниям 4р.	Группа контроля качества бетона.
13	Лихачева Марина Александровна	Гардеробщик 1 разряд	В декрете
14	Агеев Павел Владимирович	Инженер-электрик	Группа РТО и ВС
15	Александров Юрий Николаевич	Ведущий инженер	Информационно-аналитическая группа.
16	Александрович Валентина Николаевна	Уборщик производственных и служебных помещений 1р.	Хозяйственный участок
17	Астапов Александр Иванович	Водитель автомобиля 4р.	Транспортный участок
18	Булгаков Ильдар Маратович	Ведущий инженер	Отдел планирования и подготовки ремонтов

5. Редактирование списка отделов.

Помимо импорта данных можно внести и отредактировать уже имеющуюся информацию об организации: **Отделы, Сотрудники и Должности.**

Для добавления подразделений низшего уровня необходимо выделить нужный отдел, и совершить процедуру добавления. Есть несколько способов добавить отдел:

1. В окне «Отдел» кликнуть правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт Создать (рисунок 12);

2. На панели инструментов выбрать кнопку «Создать» (рисунок 13);

3. Пункт меню «Действия», подпункт «Добавить» (рисунок 14);

4. Сочетанием клавиш Ctrl+N.

В открывшемся окне заполнить поле «Название» подразделения, нажать кнопку «ОК» (рисунок 15). Подразделение добавлено в список.

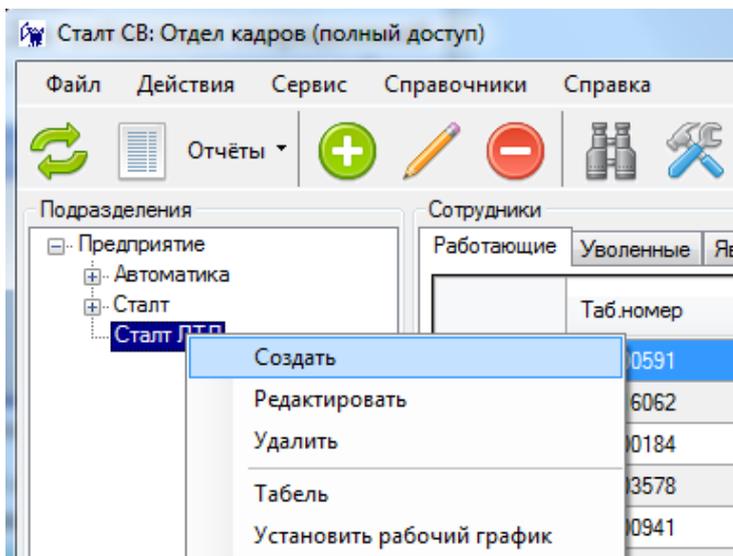


Рисунок 12. Создание нового отдела через контекстное меню

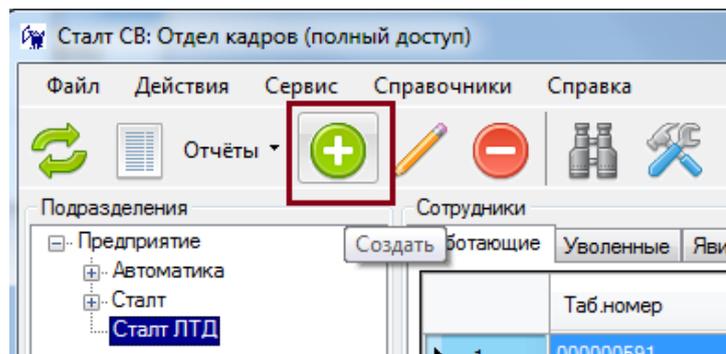


Рисунок 13. Создание нового отдела через панель инструментов

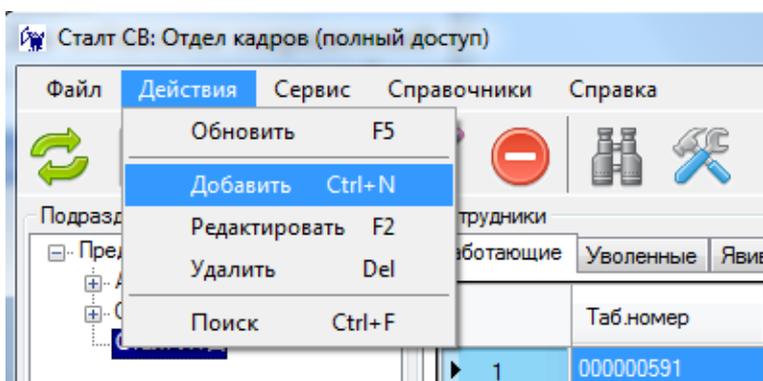


Рисунок 14. Создание нового отдела через пункт меню «Добавить»

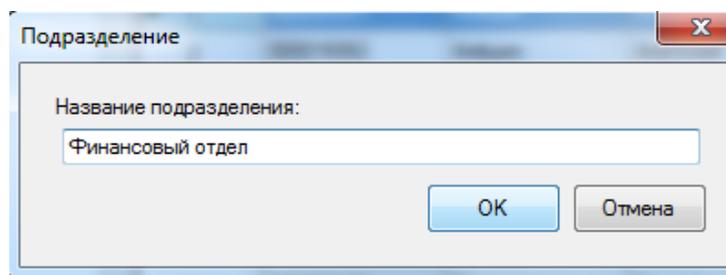


Рисунок 15. Окно добавления подразделения

Для удаления отдела из базы данных правой кнопкой мыши кликнуть на удаляемый отдел, и в контекстном меню выбрать «Удалить». Перед удалением отдела необходимо удалить сотрудников, состоящих в нем.

Для редактирования отдела необходимо правой кнопкой мыши кликнуть на редактируемый отдел и в контекстном меню выбрать «Редактировать», или выбрать кнопку «Редактировать» на панели инструментов (рисунок 16), либо выбрать пункт меню «Действия», подпункт «Редактировать», можно нажать на клавишу F2.

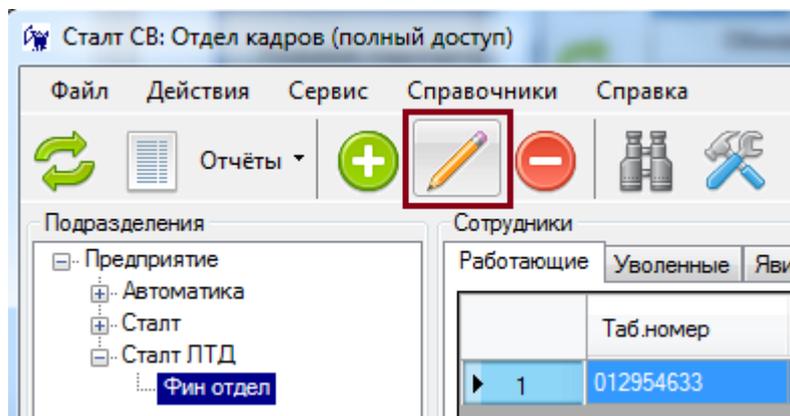


Рисунок 16. Редактирование отдела через панель инструментов

Для удобства в программе есть возможность переносить подразделения на другие уровни иерархического дерева организации. Для переноса подразделения на другой

уровень, необходимо левой кнопкой мыши выделить его, удерживая левую кнопку мышки, навести на подразделение другого уровня, и отпустить кнопку. При перетаскивании отелов, сотрудники перемещаются тоже.

6. Редактирование списка сотрудников.

Список работающих сотрудников предприятия (подотдела) представлен на вкладке «Работающие», список уволенных – на вкладке «Уволенные» главного окна приложения (рисунок 17).

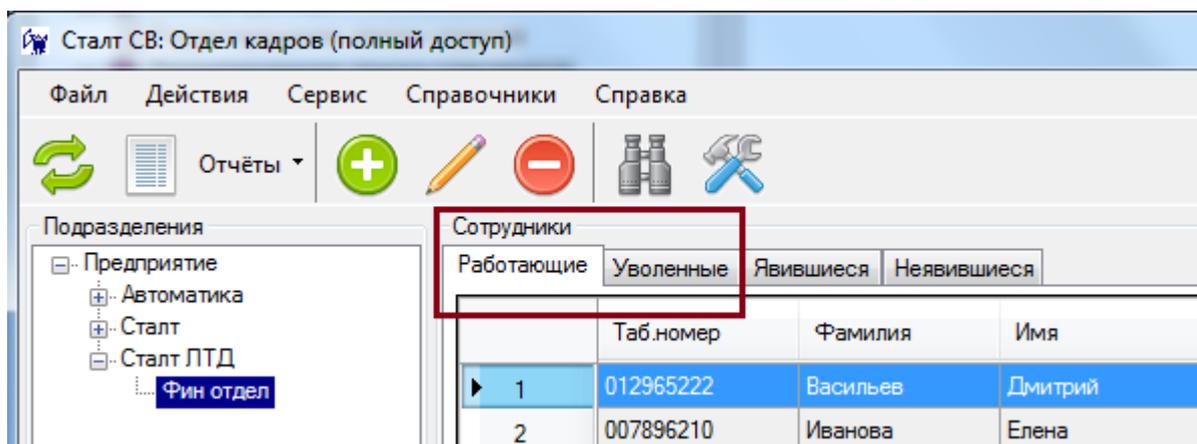


Рисунок 17. Вид главного окна приложения

Список сотрудников как работающих, так и уволенных можно сортировать по всем полям, которые отображаются в таблице.

Любого уволенного сотрудника можно восстановить из разряда «уволенных» в разряд «работающие». Для этого в карточке уволенного сотрудника необходимо убрать флаг с параметра «Уволен» и сохранить изменения (рисунок 18). Данные по этому сотруднику перейдут на вкладку «Работающие», в тот отдел, в котором он раньше числился.

Информация о сотруднике

Общие сведения | Дополнительно | Примечания к таблице

Фамилия: Аркашин
Имя: Олег
Отчество: Павлович
Таб. номер: 000479965
Подразделение: Фин отдел
Должность: Бетонщик
График работы: Продлёнка

Разрешено заказывать пропуск посетителю

Увольнение

Уволен

Дата: 20 марта 2012 г.

Причина:

6.1 Добавление сотрудника.

Для добавления нового сотрудника в базу данных в окне «Сотрудники» (находится в правой части приложения) нажатием правой кнопкой мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выполнить пункт «Создать» (рисунок 19). Также нового сотрудника можно добавить с помощью панели инструментов (рисунок 20), сочетанием клавиш Ctrl+N и вызовом функции «Добавить» через пункт меню «Действия» (рисунок 21).

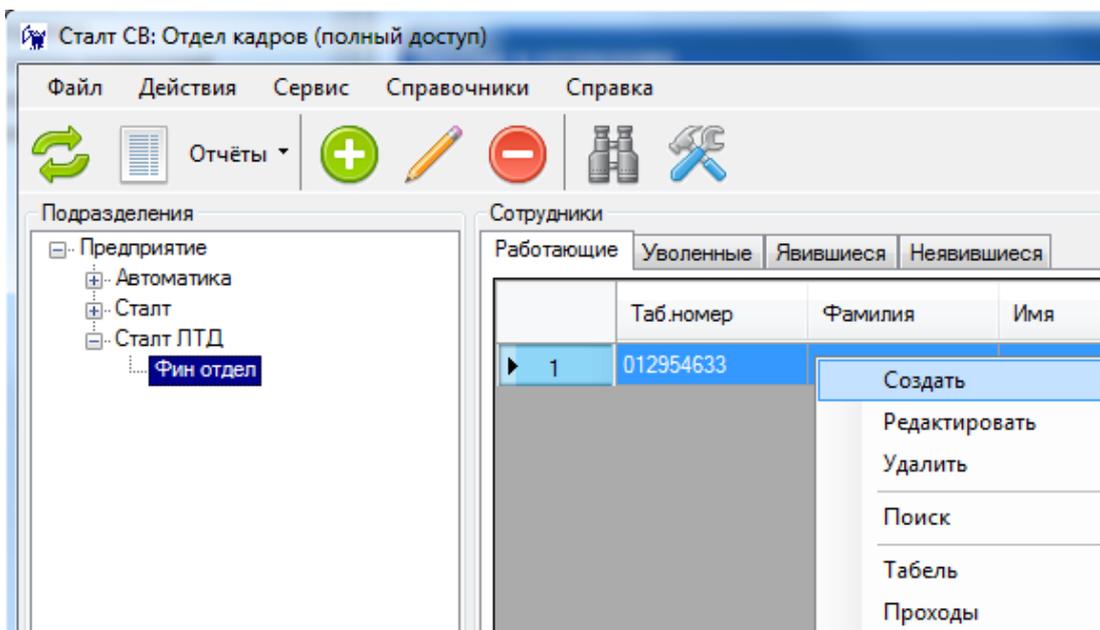


Рисунок 19. Добавление сотрудника через контекстное меню

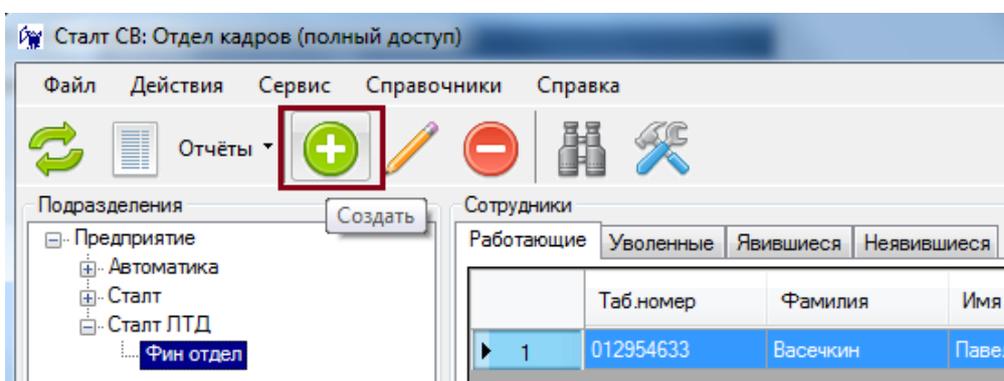


Рисунок 20. Добавление нового сотрудника через панель инструментов

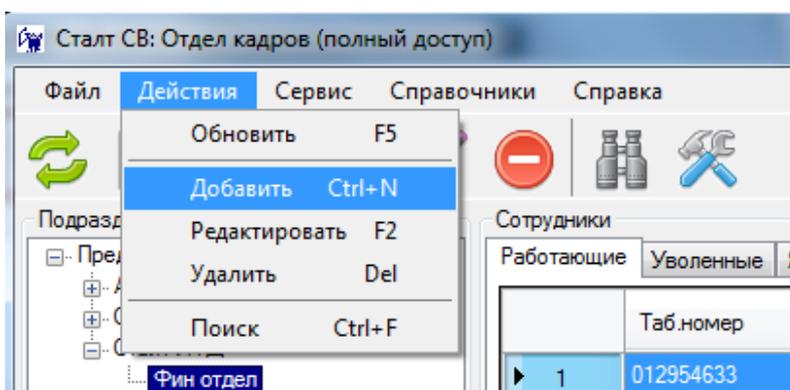


Рисунок 21. Добавление нового сотрудника через пункт меню «Действия»

При выполнении любой из вышеперечисленной команды, для добавления сотрудника, откроется окно «Информация о сотруднике» (рисунок 22).

Информация о сотруднике

Общие сведения | Дополнительно | Примечания к таблице

Фамилия: Дата приема на работу: 19 марта 2012 г.

Имя:

Отчество:

Таб. номер:

Подразделение: Фин отдел

Должность:

График работы:

Разрешено заказывать пропуск посетителю

Увольнение

Уволен

Дата:

Причина:

Изменить фото... Сделать снимок...

OK Отмена

Рисунок 22. Окно данных о сотруднике.

На вкладке Общие сведения поля «Фамилия», «Имя», «Табельный номер», «Должность», «Подразделение» и «График работы» являются обязательными для заполнения. В карточке сотрудника дополнительно можно указать, разрешается ли сотруднику заказывать пропуски для посетителей. После выставления этого разрешения (отметка галочкой опции «Разрешено заказывать пропуск посетителю») фамилия данного сотрудника будет доступна в КП «Бюро пропусков» при оформлении пропусков посетителям в графе «Пропуск заказал».

Поле «Дата приема на работу» заполняется автоматически, на момент создания карточки сотрудника, при необходимости дату можно поменять.

Для загрузки фотографии сотрудника из файла необходимо нажать на кнопку «Изменить фото...», в открывшемся окне указать путь к фото. Фотография будет отображаться чуть выше самой кнопки (рисунок 22).

Общие сведения	Дополнительно	Примечания к таблице
Фамилия:	<input type="text" value="Смирнов"/>	Дата приема на работу: <input type="text" value="16 ноября 2009 г."/>
Имя:	<input type="text" value="Владимир"/>	
Отчество:	<input type="text" value="Александрович"/>	
Таб. номер:	<input type="text" value="000000004"/>	<input type="button" value="Изменить фото..."/> <input type="button" value="Сделать снимок..."/>
Подразделение:	<input type="text" value="Сталт ЛТД"/>	
Должность:	<input type="text" value="Методист"/>	
График работы:	<input type="text" value="Рабочий день с вычетом"/>	
<input type="checkbox"/> Разрешено заказывать пропуск посетителю		
Увольнение		
<input type="checkbox"/> Уволен		
Дата:	<input type="text"/>	
Причина:	<input type="text"/>	

Рисунок 22. Заполненная карточка сотрудника.

При наличии подключенной веб-камеры, следует нажать на кнопку «Сделать снимок...» и в открывшемся окне выбрать кнопку «Снять».

Если сотрудника увольняют, то следует выставить галочку «Уволен», указать корректно дату и по желанию можно вписать причину. После этого сотрудник будет перенесен во вкладку «Уволенные».

На вкладке «Дополнительно» (рисунок 23) можно указать дополнительную информацию по сотруднику. Для сотрудника можно указать информацию по личному автотранспорту. Для этого на вкладке «Дополнительно» в разделе «Автомобиль» необходимо нажать на кнопку , после чего откроется окно ввода информации по автомобилям (рисунок 24). Количество автомобилей можно быть неограниченное количество, но в статусе «Используется» всегда будет один.

Информация о сотруднике

Общие сведения Дополнительно Примечания к таблице

Дата рождения: Пол:

Место рождения:

Паспортные данные

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Загран. паспорт:

Документы

ИНН:

СНИПС:

Номера телефонов

Рабочий:

Домашний:

Адрес места жительства

Фактический:

По паспорту:

Автомобиль

Водительское удостоверение:

Дата выдачи:

Используй	Фотография	Модель	Гос. номер	Цвет

Рисунок 23. Ввод дополнительной информации по сотруднику

Информация по автомобилю

Модель:

Гос. номер:

Цвет:

Используется:



Рисунок 24. Ввод информации по автомобилю

После ввода всей необходимой информации по сотруднику необходимо нажать на кнопку «Ок».

6.2 Редактирование информации о сотруднике

Можно внести изменения в данные о сотруднике, например, изменить ФИО, табельный номер, должность или отдел.

Для изменения личных данных сотрудника необходимо выделить его в списке, дважды щелкнуть на строке, либо из контекстного меню выбрать пункт «Редактировать». Откроется окно «Информация о сотруднике».

Примечание:

существование в системе сотрудников с одинаковыми табельными номерами невозможно. При попытке добавления сотрудника с табельным номером, занятым другим сотрудником, отобразится сообщение:

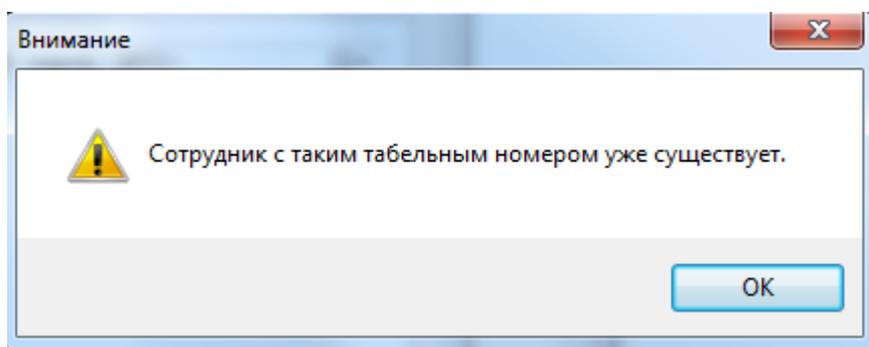


Рисунок 25. Окно предупреждения.

6.3 Удаление сотрудника.

Для удаления сотрудника из базы данных следует в окне сотрудников выделить сотрудника, далее в контекстном меню выполнить «Удалить». Откроется диалоговое окно для подтверждения удаления сотрудника.

Примечание:

Перед удалением сотрудника в КП «Отдел кадров» необходимо, во-первых, освободить его пропуск в КП «Бюро пропусков», во-вторых, необходимо произвести учет его рабочего времени, в противном случае информация об отработанном времени потеряется.

7. Редактирование списка должностей.

В приложении помимо импорта должностей реализовано и их добавление вручную.

Для открытия справочника должностей в главном меню выбрать пункты Справочники → Справочник должностей (рисунок 26).

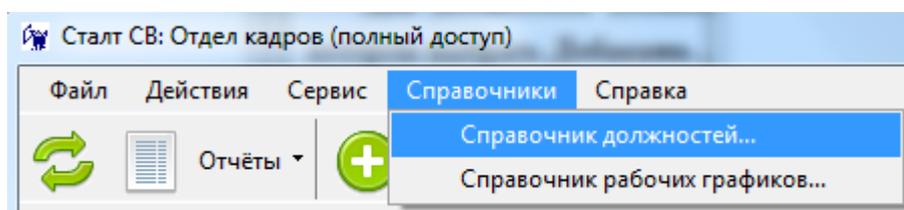


Рисунок 26. Открытие справочника должностей.

Для добавления должности следует правым щелчком мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункт «Добавить» или вызвать функцию нажатием на кнопку  (рисунок 27). Если при добавлении новой должности будет указано название, которое уже есть в справочнике, то программа выдаст предупреждение (рисунок 28).

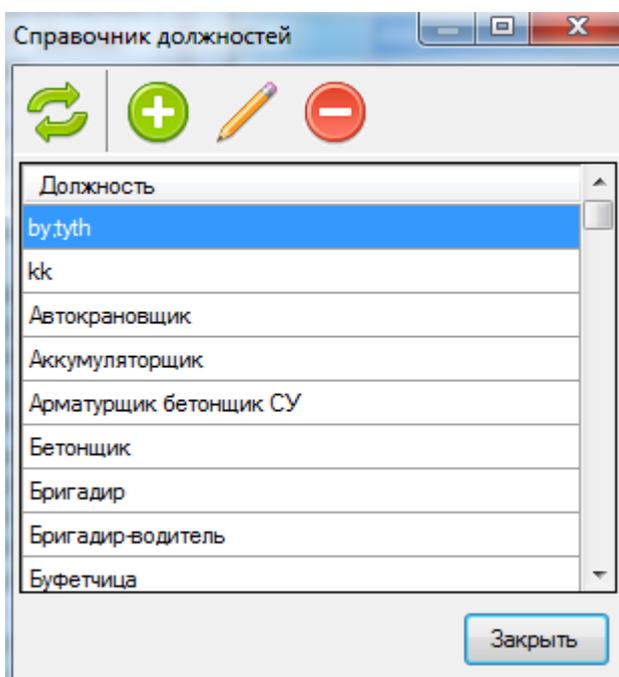


Рисунок 27. Добавление должности.

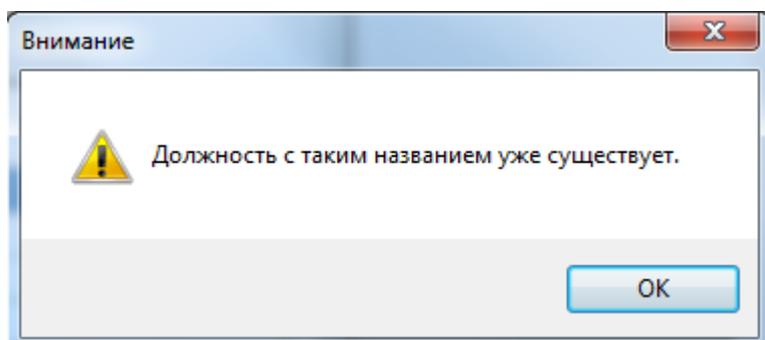


Рисунок 28. Информационное окно с предупреждением.

Для удаления должности из справочника, следует выделить ее, вызвать контекстное меню, и в нем выбрать пункт «Удалить», либо нажать на кнопку , на панели инструментов. Для редактирования названия должности, следует дважды кликнуть левой кнопкой мыши на выбранную должность или нажать на кнопку , либо через пункт контекстного меню «Редактировать». Для завершения редактирования названия должности нажать Enter или кнопку «ОК».

8. Настройка отображаемой информации.

Для открытия окна настроек отображаемой информации следует из главного меню выбрать Сервис → Настройки программы (рисунок 29) или на панели инструментов нажать на кнопку .

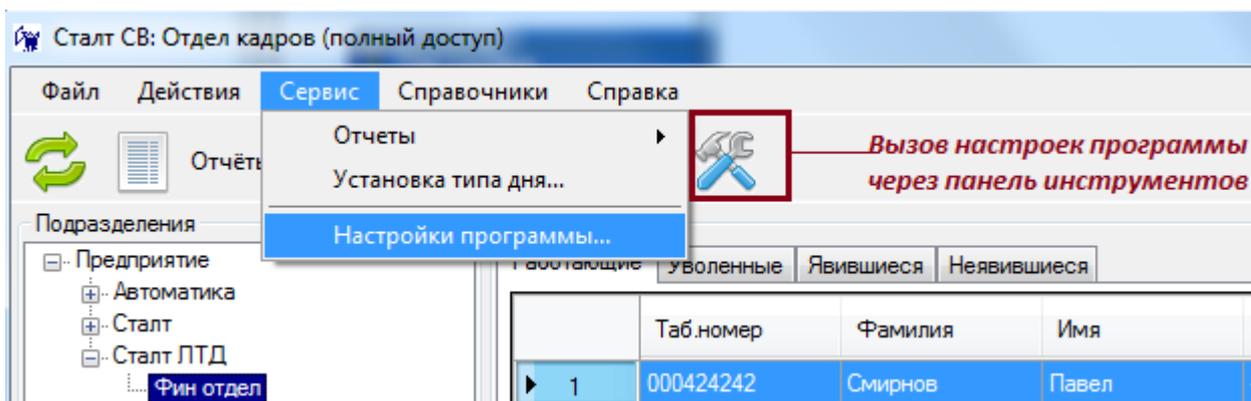


Рисунок 29. Открытие окна настроек.

После выполнения данной команды откроется окно с настройками программы (рисунок 30).

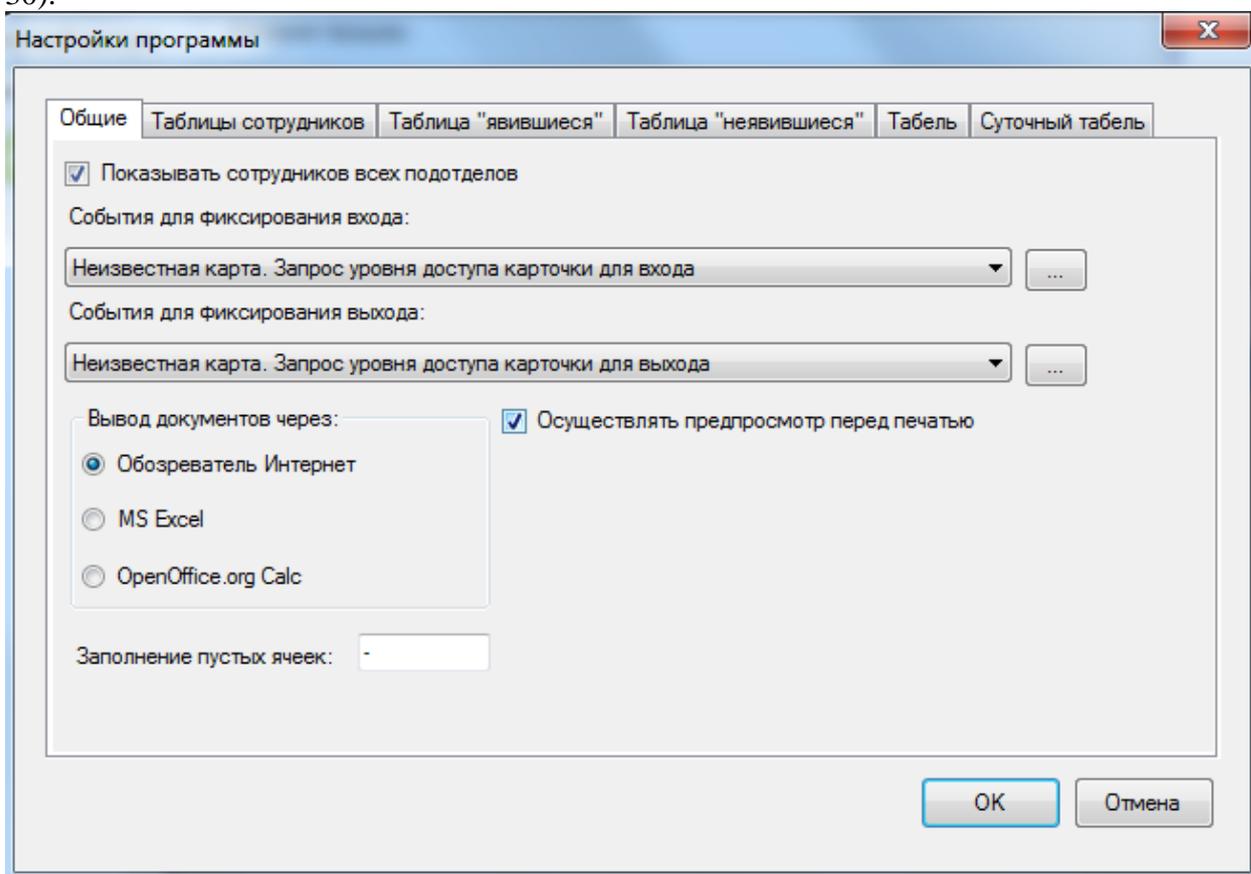


Рисунок 30. Окно настроек приложения.

Для отображения сотрудников всех подразделений в окне приложения достаточно поставить флаг для пункта меню «Показывать сотрудников всех подразделов». Для предпросмотра документов перед печатью необходимо поставить флаг для параметра «Осуществлять предпросмотр перед печатью».

В поле «Вывод документов через» переключателем выбираем формат файлов для вывода таблиц и отчетов.

Если считыватели используются для подсчета рабочего времени с момента первого предъявления карты по последнее, то следует для входа и выхода выбрать все типы событий (не будут различаться входы и выходы).

На остальных вкладках выбираются поля, порядок их следования и параметры отображаемого в них текста для основных режимов отображения информации о сотрудниках, списках явки/неявки, а также для формируемых таблиц.

Для вывода необходимых данных следует в настройках выбрать нужную вкладку и указать требуемые поля и порядок их следования. Для выбора порядка следования необходимо выделить нужное поле и с помощью указателей переместить его вверх или вниз (рисунок 31). Если необходимо поменять формат вывода данных для полей, то выделяем поле и правой кнопкой мыши вызываем контекстное меню и выбираем «Редактировать» (рисунок 31). После чего откроется окно редактирования поля (рисунок 32). Для изменения шрифта нажимаем на кнопку с многоточиями и в открывшемся окне указываем нужные параметры (рисунок 33).

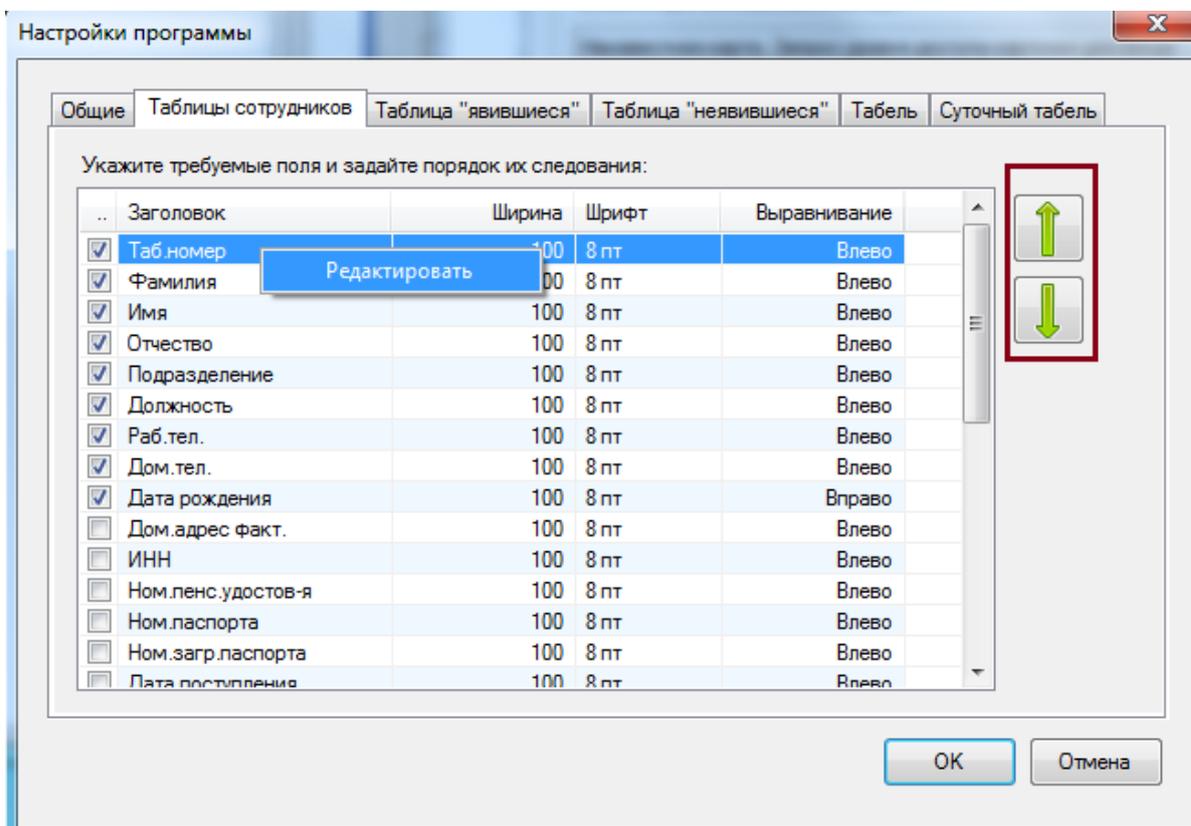


Рисунок 31. Настройки представления таблиц.

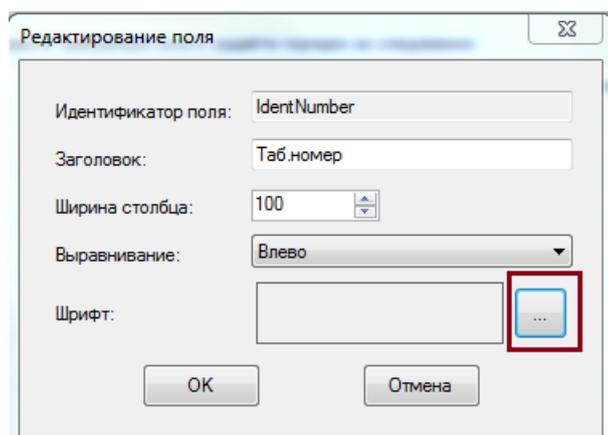


Рисунок 32. Окно редактирования поля

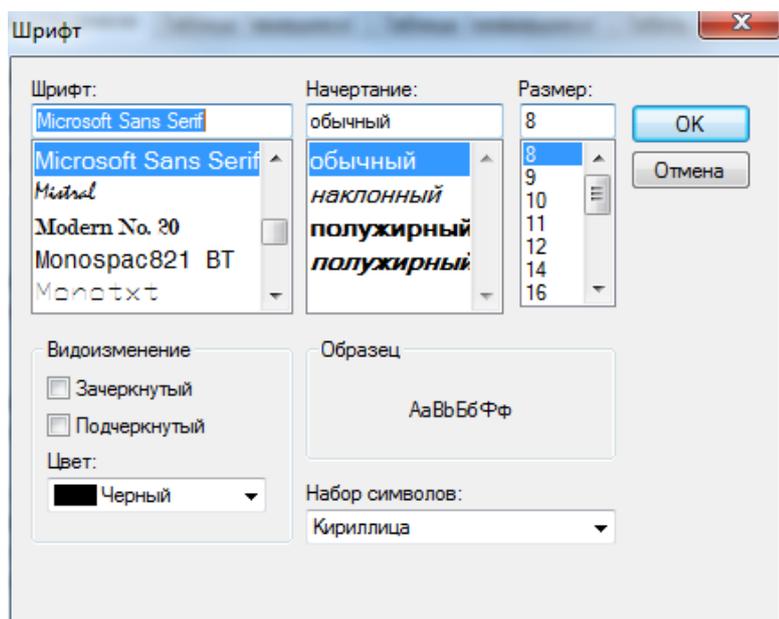


Рисунок 33. Окно редактирования шрифта.

Аналогичным образом можно редактировать параметры вывода данных для таблиц «Явившиеся» и «Неявившиеся», для табелей и таблицы Уволенные.

9. Изменение рабочих графиков.

Для управления графиками режимов работы открываем окно «График работы», для этого вызываем из главного меню Справочники → Справочник рабочих графиков (рисунок 34).

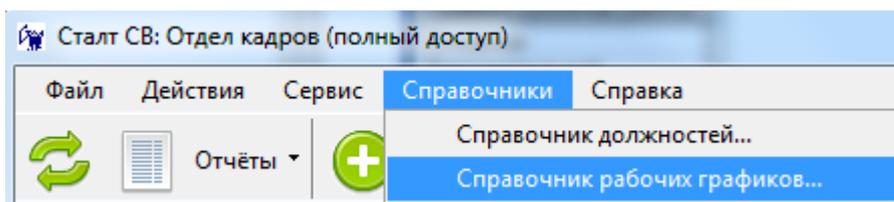


Рисунок 34. Открытие окна Рабочих графиков для редактирования.

В открывшемся окне с помощью соответствующих кнопок меню можно добавить новый график, изменить или удалить существующие (рисунок 35).

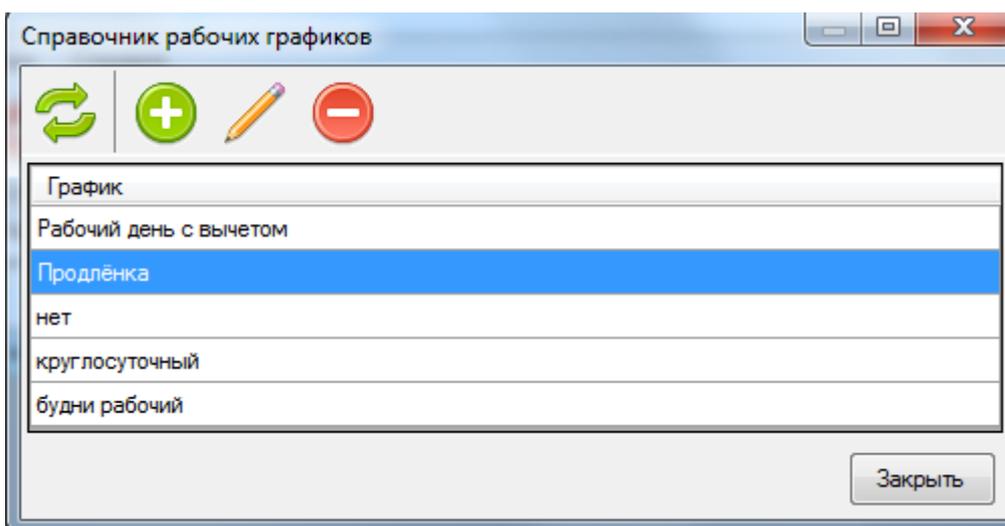


Рисунок 35. Окно редактирования Рабочих графиков.

При нажатии на кнопку  или двойном щелчке на выбранном графике работы открывается окно с параметрами, в котором можно изменять наименование, режимы и временные интервалы для каждой смены (рисунок 36).

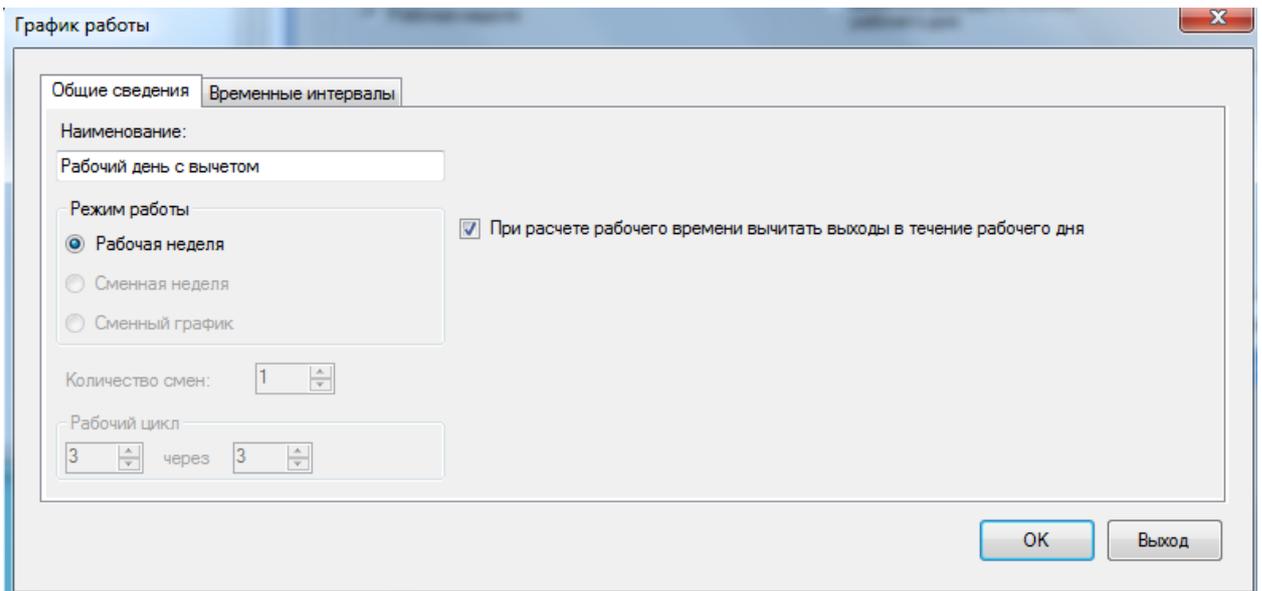


Рисунок 36. Окно параметров Графика работ.

Для каждой смены можно задать несколько временных интервалов (но пока реализован только один). Для этого нужно перейти на вкладку «Временные интервалы» и выбрать на панели инструментов кнопку  (рисунок 37), установить временные параметры для определения раннего прихода/ухода и позднего прихода/ухода, а также нормы рабочего времени для каждого дня недели, праздничных и особых дней.

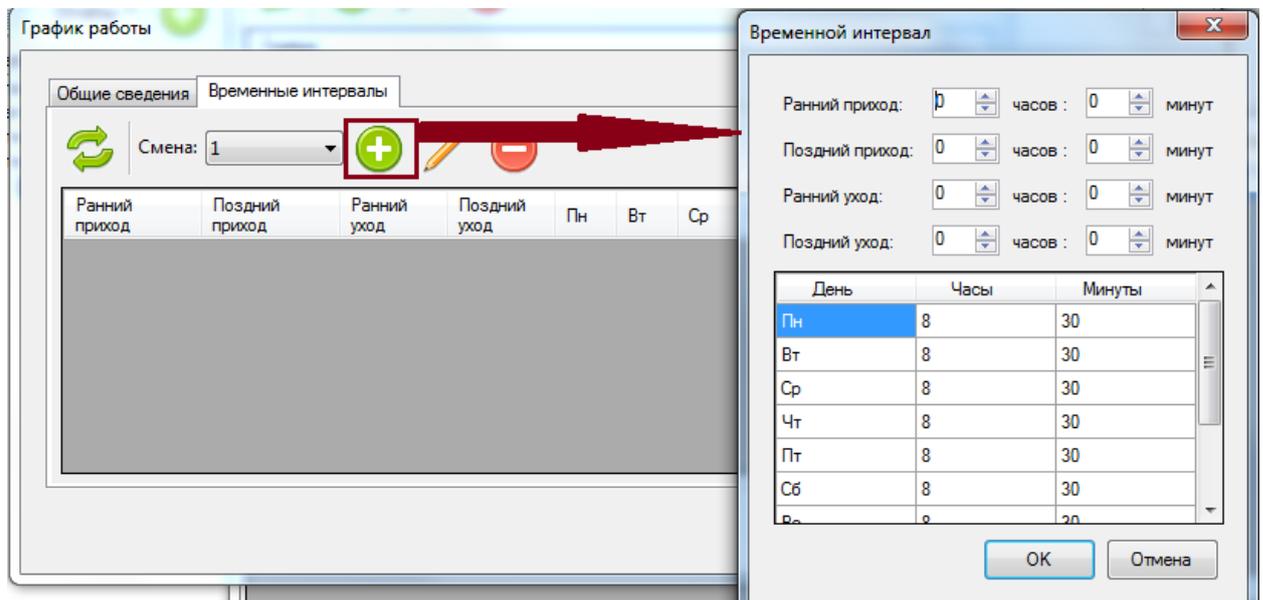


Рисунок 37. Редактирование временного интервала.

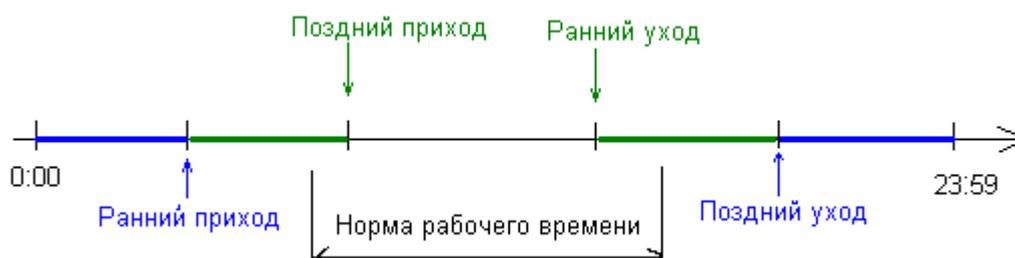


Рисунок 38. Графическое представление интервалов времени.

Ранний приход означает время, ранее которого сотрудник не должен приходить на работу, иначе попадет в «Отчет по явившимся ранее».

Поздний приход – время, приход после которого считается опозданием (нарушением). Время опоздания прибавляется к графе «Нарушение» в Табеле.

Ранний уход – время, ранее которого сотрудник не должен уходить с работы. Если он ушел ранее, то это время также прибавляется к графе «Нарушение» в Табеле.

Поздний уход – время, до которого сотрудник должен покинуть работу, иначе попадет в «Отчет по ушедшим позже».

Для каждого дня недели, а также специальных типов дней фиксируется норма времени, которое необходимо отработать.

Например, если рабочий день начинается в 9:00 и заканчивается в 17:30, но сотрудникам разрешается на 15 минут приходить позже или уходить раньше, то рабочий график будет выглядеть следующим образом:



Рисунок 39. Пример установки временных параметров.

Если необходимо назначить отделу один из рабочих графиков, то в окне структуры предприятия из контекстного меню выбираем пункт «Установить рабочий график» (рисунок 40).

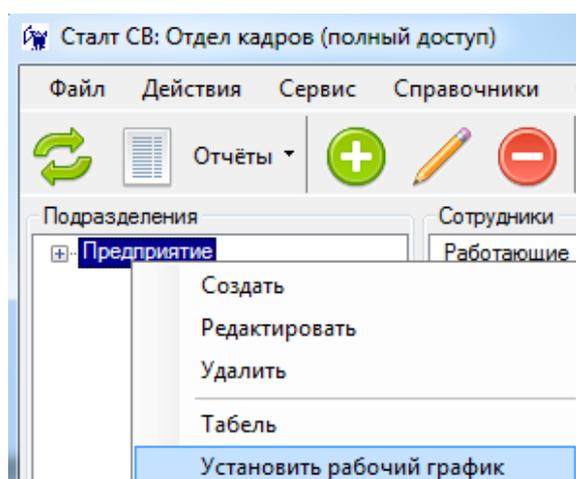


Рисунок 40. Вызов окна установки рабочего графика

Откроется окно с перечислением введенных графиков режимов работы (рисунок 41).

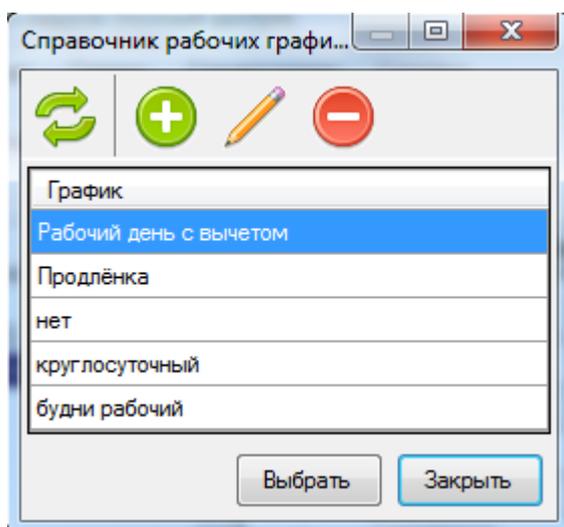


Рисунок 41. Окно установки Рабочих графиков.

Чтобы назначить отделу рабочий график, необходимо нажать на кнопку «Выбрать».

10. Формирование табелей и отчетов для учета отработанного времени.

Программа позволяет формировать табели на сотрудников, на подразделение, создавать суточные отчеты по различным параметрам.

Все эти функции доступны из пункта меню Сервис - Отчеты (рисунок 42).

Виды отчетов:

1. Табель:
 - По подразделению;
 - По сотруднику;
2. Суточные отчеты:
 - Суточный табель по подразделению;
 - Отчет по опоздавшим сотрудникам;
 - Отчет по ушедшим ранее;
 - Отчет по недоработанному времени;
 - Отчет по явившимся раньше;
 - Отчет по ушедшим позже
3. Список присутствующих на предприятии;
4. Отчет по проходам

10.1 Табель

Для корректного формирования табеля, должен быть выбран рабочий график (см. п.8).

Табель по сотруднику можно создать тремя способами: вызов функции через Сервис – Отчеты, через контекстное меню или через панель инструментов (рисунок 42).

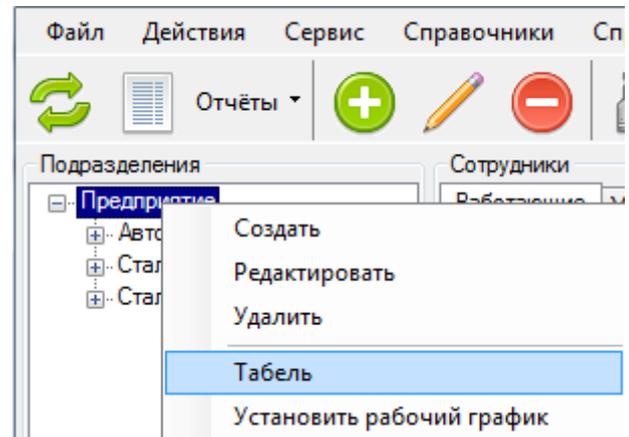
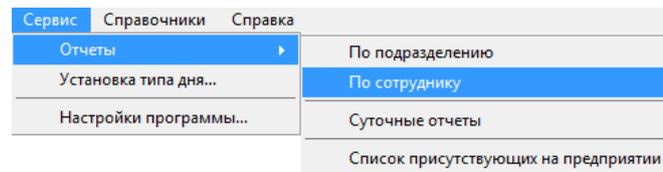
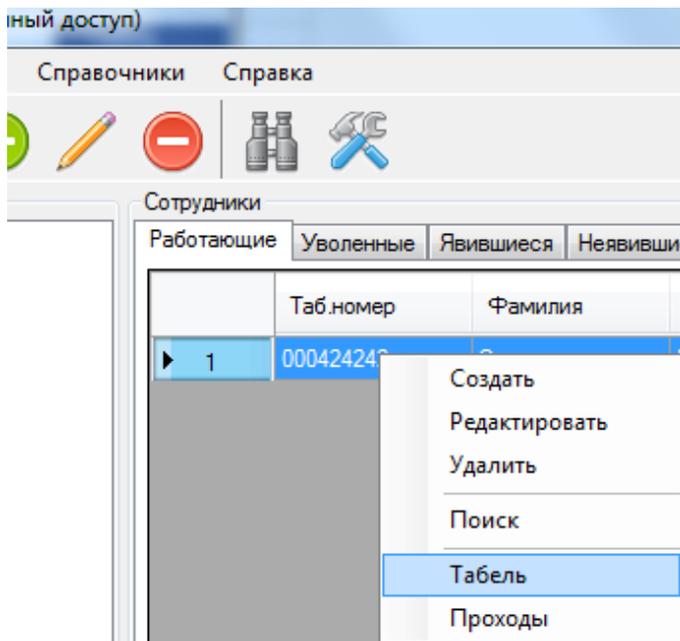


Рисунок 42. Открытие отчета "Табель".

После выбора данной команды открывается окно формирования отчета (рисунок 43).

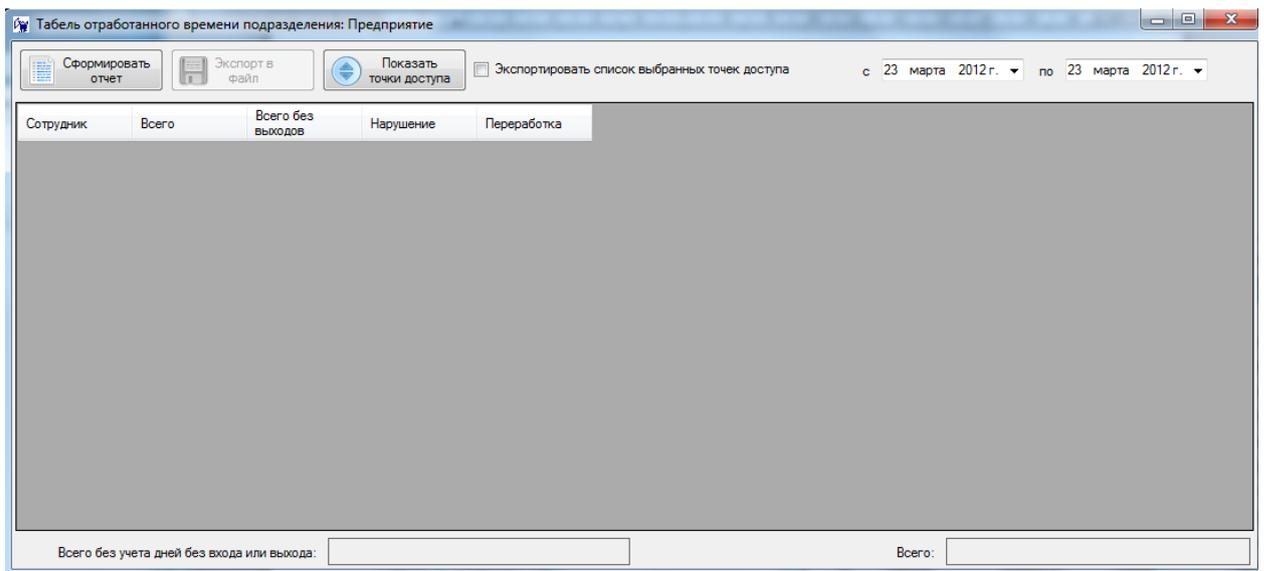


Рисунок 43. Окно формирования отчета.

Выбрав отчетный период, указав точки доступа и нажав «Сформировать», получим таблицу отработанного времени для сотрудника:

N п/п	Дата	Приход	Уход	Отработано	Отработано без выходов	Нарушение	Переработка
1	Ср 11.01	07:08	19:35	12:18	12:27	11:32	03:48
2	Чт 12.01	-	-	-	-	-	-
3	Пт 13.01	07:08	13:47	18:07	06:39	17:20	09:37
4	Сб 14.01	19:07	-	04:53	04:53	19:07	-
5	Вс 15.01	07:35	05:57	22:21	01:38	01:37	13:51
6	Пн 16.01	-	-	-	-	-	-

Рисунок 44. Табель отработанного времени на сотрудника.

В графе «Приход» указывается время первого предъявления карточки на вход (для настройки события для входа и выхода см. п.7).

В графе «Уход» - последнего предъявления карточки на выход.

Время между первым приходом и последним уходом фиксируется в графе «Отработано». Но если установлен флаг учета выходов с предприятия, то время отсутствия между первым входом и последним выходом вычитается.

В ситуации, когда не было зафиксировано прихода, отработанное время отсчитывается от 0:00 и до момента выхода.

Если не было зафиксировано время ухода, отработанное время считается от времени прихода до 23:59.

В графе «Нарушение» выводится сумма времени опоздания и раннего ухода. Опоздание – разница между «приходом» и «поздним приходом», если приход был позже «позднего прихода». Ранний уход – разница между «ранним уходом» и уходом, если уход был ранее.

В графе «Переработка» указывается разница между реально отработанным временем и требуемым временем, указанным в графике на данный день недели.

Примечание:

При незаданном рабочем графике у сотрудника расчет табеля производится по первому входу и последнему выходу, без учета выходов на обед и фильтров по точкам прохода. Соответственно, возможность задать определенные точки прохода становится недоступной.

Для сохранения сформированного табеля нужно нажать «Экспорт в файл». Данные сохранятся либо в формате html, либо xls, в зависимости от выбранных настроек (см. п.7).

Сформировать табель можно только на сотрудника, имеющего идентификационную карту (регистрация карты производится в КП Бюро пропусков). При отсутствии идентификационной карты выводится сообщение об отсутствии у сотрудника идентификационной карты (рисунок 45).

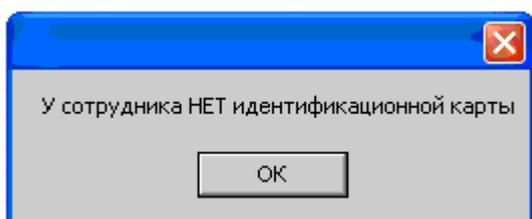


Рисунок 45. Информационное сообщение.

Для формирования сводных таблиц по учету отработанного времени для всего предприятия или отдела следует воспользоваться Окном структуры предприятия. Выделив нужное подразделение, выбираем требуемый вид отчета из контекстного или главного меню (рисунок 46).

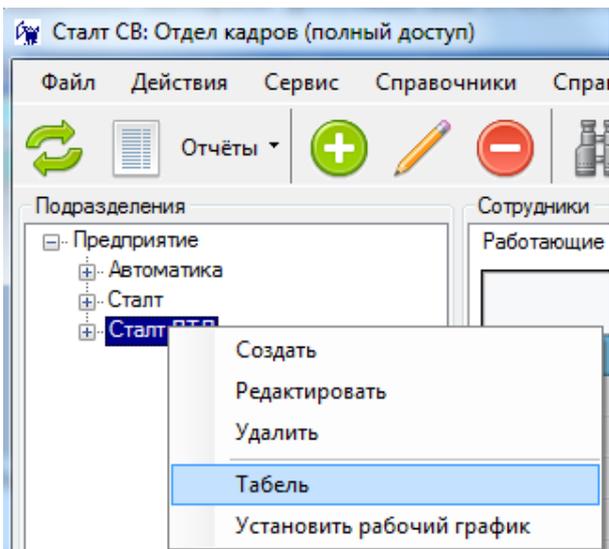


Рисунок 46. Открытие отчета "Табель" для отдела.

В таблице на подразделение выводится только отработанное время (рисунок 47).

Имя	01.01	02.01	03.01	04.01	05.01	06.01	07.01	08.01	09.01	10.01	11.01	12.01	13.01
Иванов ...	12:26	04:49	07:39	-	-	-	-	-	12:29	01:56	07:41	-	-
В.А.	04:50	07:34	12:18	04:51	07:30	-	-	12:19	01:50	07:35	12:20	04:49	07:36
А.Т.В.	19:26	04:52	07:39	-	-	-	-	-	12:26	04:51	-	-	-
С.Н.	-	-	-	12:40	05:06	07:42	12:34	05:04	07:41	-	-	-	-
С.М.	-	01:52	07:39	-	-	12:28	04:53	07:47	12:29	04:49	07:41	-	-

Рисунок 47. Основная часть отчета "Табель" для отдела (подразделения).

10.2 Суточные отчеты

КП «Отдел кадров» позволяет формировать следующие виды суточных отчетов:

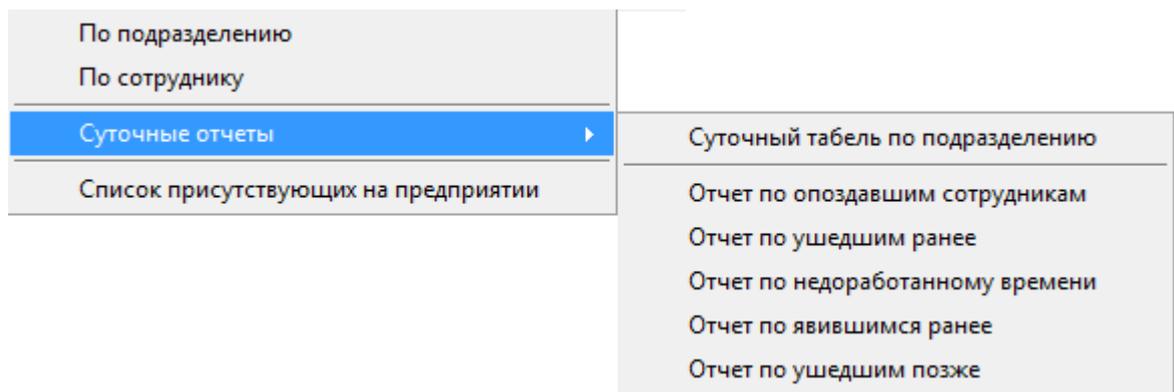


Рисунок 48. Виды суточных отчетов.

Суточные отчеты позволяют просматривать все нарушения по отдельности. Они могут быть сформированы для предприятия в целом, либо для конкретного отдела.

Таблица 5. Отчет по опоздавшим сотрудникам.

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Подразделение	Опоздание	Примечание
1						
	Итого					

В графе «Опоздание» выводится время, на которое сотрудник пришел позже.

Таблица 6. Отчет по ушедшим ранее сотрудникам.

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Подразделение	Ран. уход	Примечание
	Итого					

В графе «Ран. уход» выводится время, на которое сотрудник покинул работу раньше.

Таблица 7. Отчет по недоработанному времени.

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Подразделение	Недоработка	Примечание
1						
	Итого					

В графе «Недоработка» выводится время, на которое сотрудники отдела за выбранный период отработали меньше нормы.

Таблица 8. Отчет по явившимся ранее.

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Подразделение	Ран. приход	Примечание
1						
2						

В графе «Ран. приход» выводится время, на которое сотрудник пришел на работу раньше.

Таблица 9. Отчет по ушедшим позже сотрудникам.

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Подразделение	Поздн. уход	Примечание
1						
	Итого					

В графе «Поздн. уход» выводится время, на которое сотрудник задержался на работе.

Примечание:

Перед заменой карточки у сотрудника (либо перед увольнением сотрудника) необходимо произвести учет его рабочего времени, поскольку после замены карточки все отработанное время сбрасывается.

10.3 Отчет по присутствующим на предприятии

В КП «Отдел кадров» можно сформировать отчет по присутствующим на предприятии.

Таблица 10. Отчет по присутствующим на предприятии

Время входа	Фамилия	Имя	Отчество	Место входа	Отдел	Должность	Автомобиль
1							
2							

Сформировать данный отчет можно с помощью выбора соответствующей кнопки на панели инструментов, либо через пункт меню Сервис – Отчеты. После выбора данной команды откроется окно по формированию отчета (рисунок 49). Указав дату и время и точки доступа, формируем список присутствующих на предприятии.

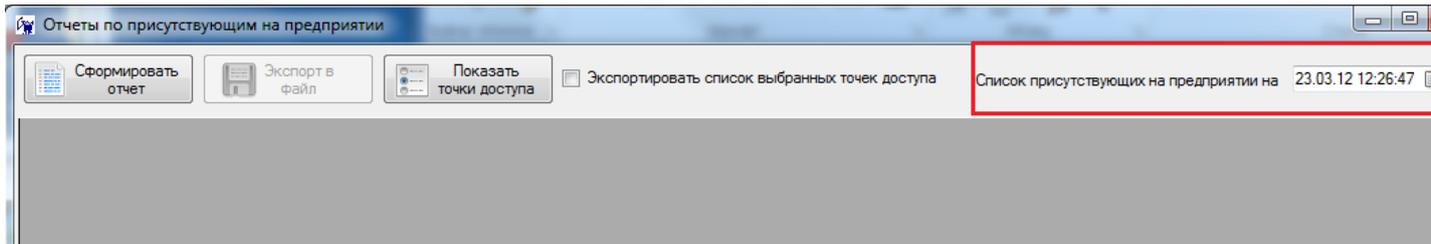


Рисунок 49. Окно по формированию отчета по присутствующим на предприятии

10.4 Отчет по проходам

Отчет по проходам позволяет увидеть данные по проходам у выделенного сотрудника. Данную функцию можно вызвать через контекстное меню (рисунок 50).

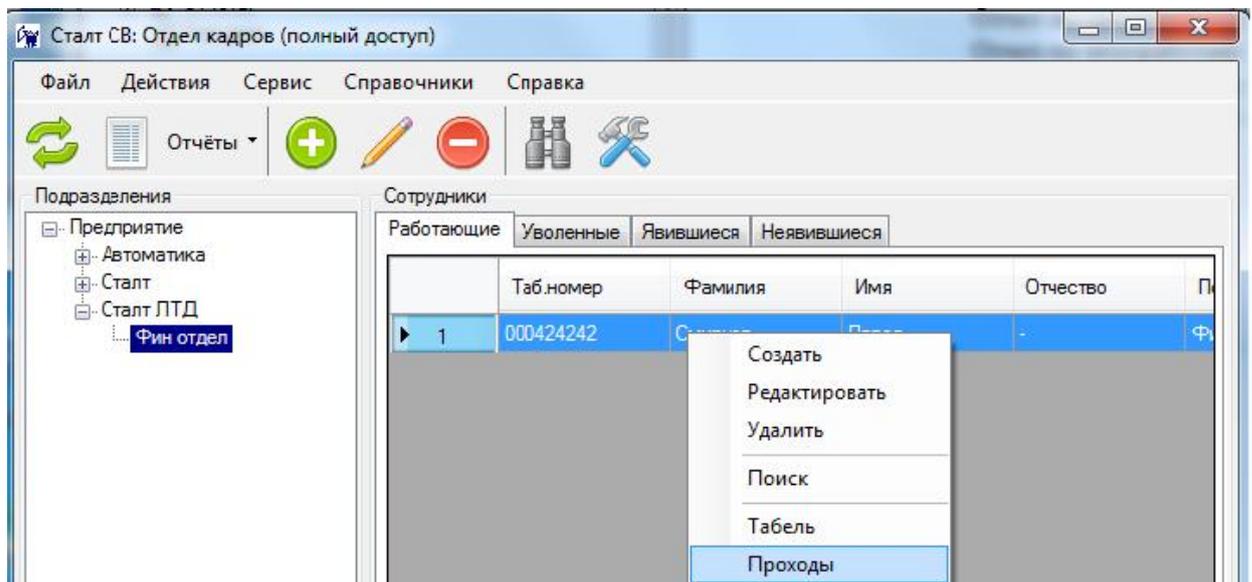


Рисунок 50. Вызов функции по формированию отчета по проходам

Для формирования отчета в окне Отчет по проходам (рисунок 2) необходимо указать точки доступа и временной интервал (рисунок 51).

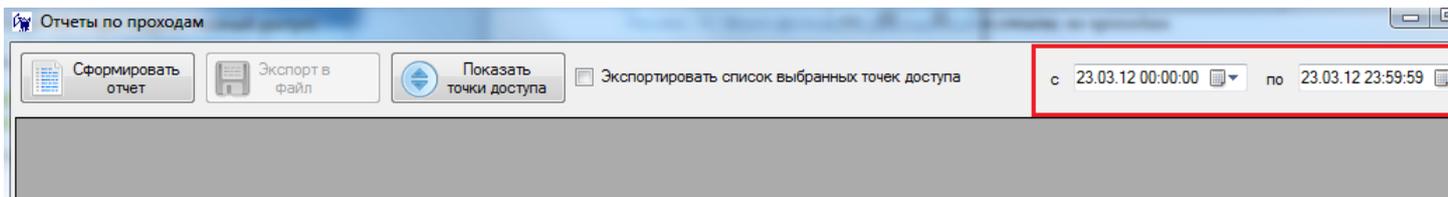


Рисунок 51. Окно для формирования отчета по проходам

При попытке сформировать отчет на сотрудника, у которого нет пропуска, программой будет выдано информационное сообщение об ошибке (рисунок 52).

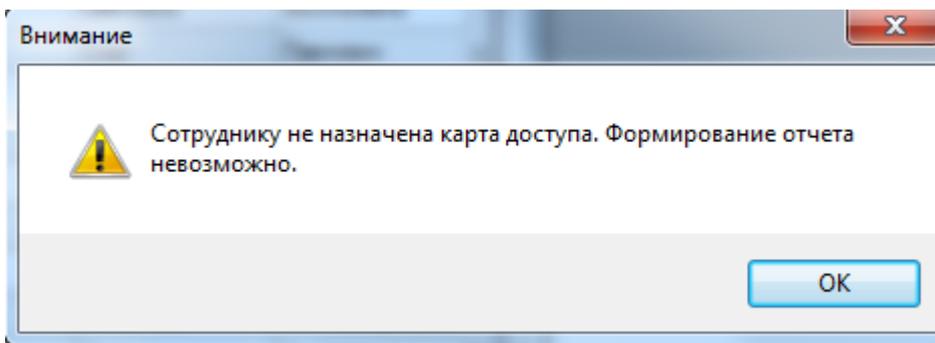


Рисунок 52. Информационное сообщение об ошибке.

11. Изменение типа дня

КП «Отдел кадров» предусмотрена возможность изменение типа дня для работы системы контроля доступа

По умолчанию, тип дня выходной установлен для суббот и воскресений, остальные дни считаются рабочими. Чтобы изменить тип дня, следует в главном меню выбрать Сервис → Установка типа дня (рисунок 53).

В окне настройки выбрать день, тип которого нужно изменить, в выпадающем списке выбрать тип дня, который нужно установить (рисунок 54) и нажать кнопку «Назначить». Для удобства нажатие правой кнопкой мыши вызывает функцию «К сегодняшней дате».

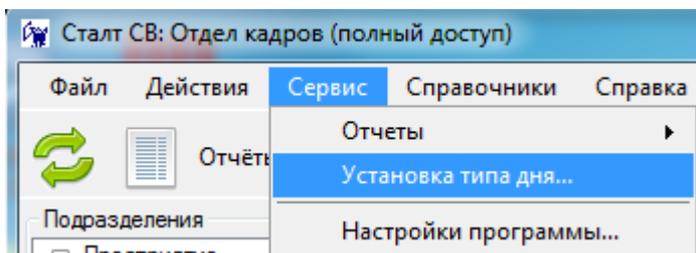


Рисунок 53. Открытие окна «Установка типа дня»

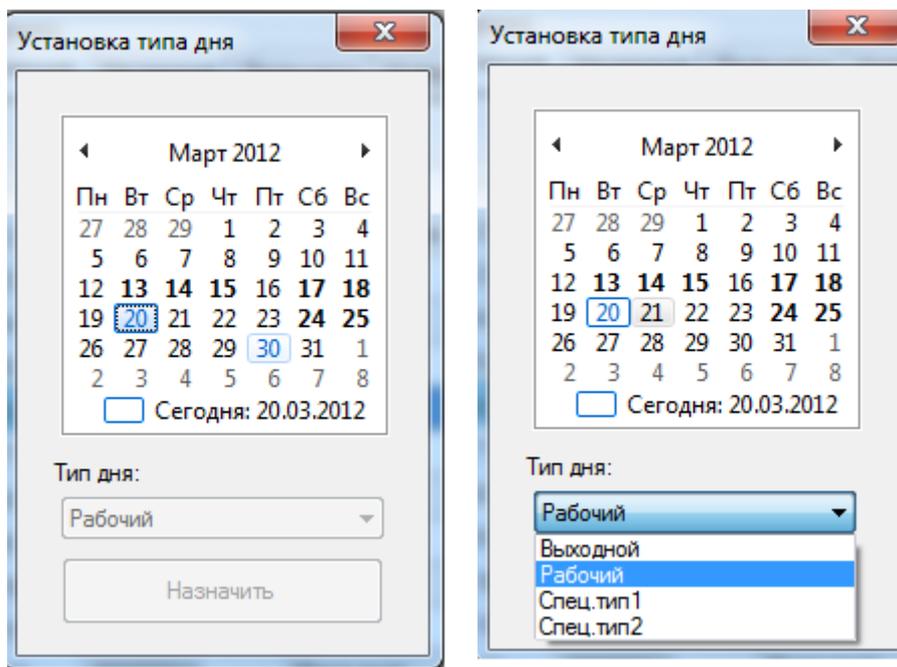


Рисунок 54. Окно установки тип дня.

Внимание:

Тип текущего дня не меняется!!!

12. Поиск

Для автоматического поиска сотрудника необходимо на панели инструментов нажать на кнопку  «Поиск» или вызвать данную функцию через контекстное меню (рисунок 55). В появившемся диалоговом окне ввести фамилию сотрудника и, определив направление поиска (вверх или вниз по списку), нажать кнопку «Найти» (рисунок 56). Если поля «Имя», «Отчество» и т.д. не совпадают, то нажать «Найти» еще раз.

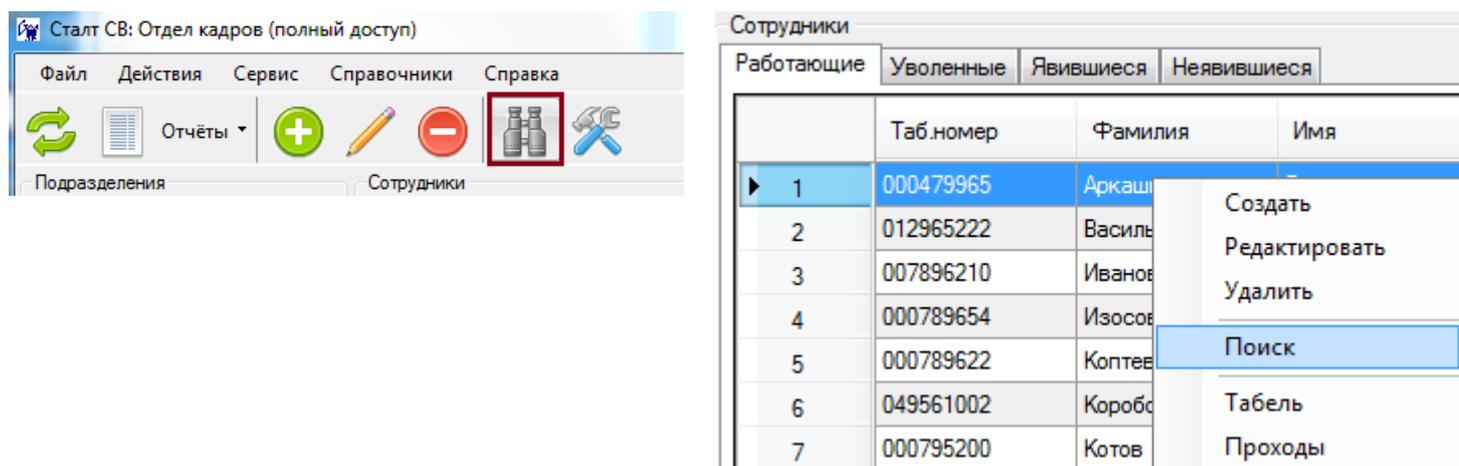


Рисунок 55. Вызов функции Поиск через панель инструментов и контекстное меню

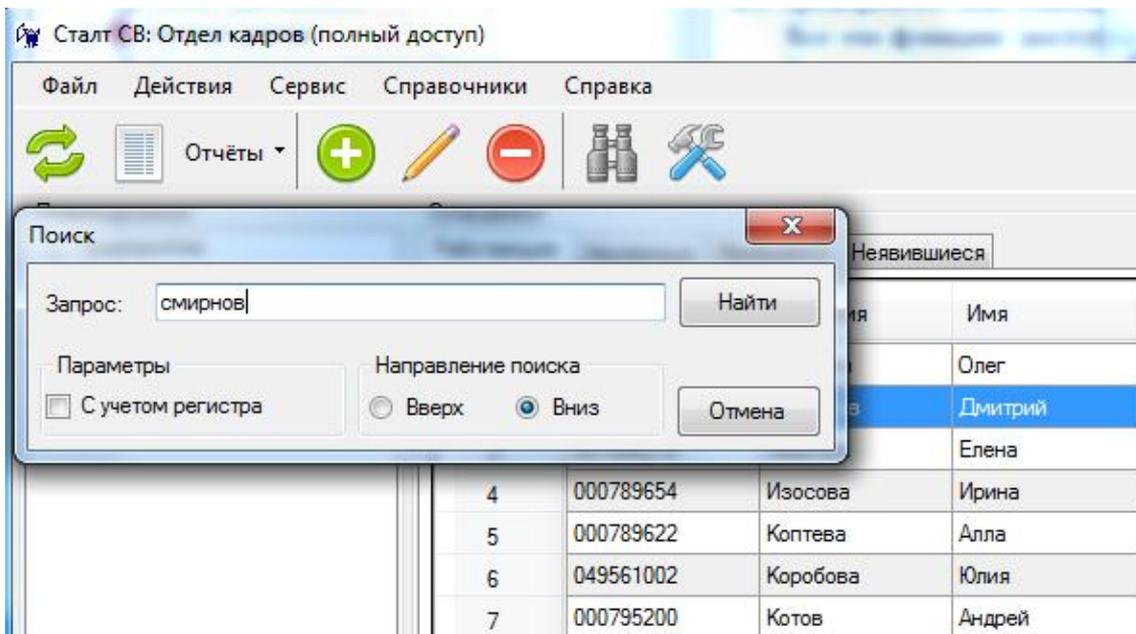


Рисунок 56. Работа с функцией Поиска.

Аналогично можно осуществлять поиск сотрудника по табельному номеру, по имени, по отчеству, по подразделению и по должности.

13. Подменю Справка

Окно для работы со справкой представлено на рисунке 57.

В левой части отображается структура документа справки, в правой части - материал по выбранному разделу.

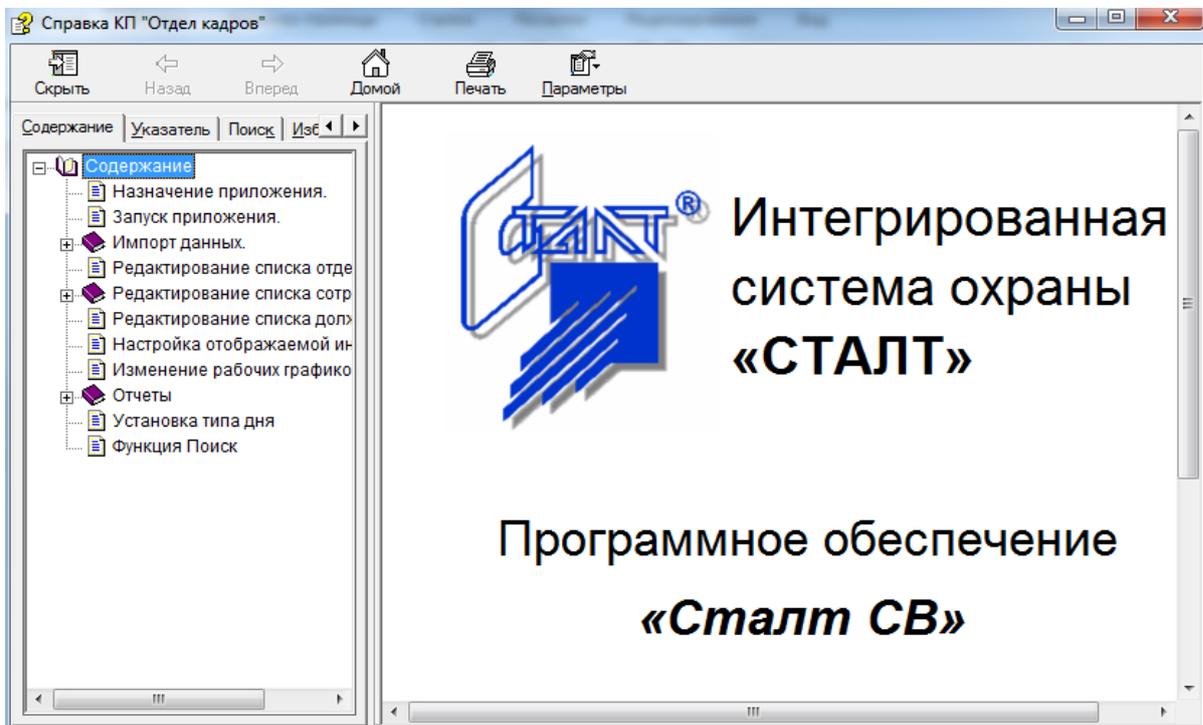


Рисунок 57. Справочная система приложения "Отдел кадров".

14. Возможные проблемы и способы их решения.

№	Проблема	Возможная причина	Способ решения
1	После заполнения полей окна авторизации и нажатия кнопки «Ввод» появляется сообщение: <i>Сообщение: Application has generated an exception that could not be handled</i>	Папка C:\Program Files\STALT. защищена от записи	Проверить свойства папки C:\Program Files\STALT. Папка не должна быть защищена от записи.
2	После ввода сотрудника его нет в подразделении	Не указали подразделение, он добавился в общий список	Вывести список сотрудников по всему предприятию
3	При импорте списка сотрудников, некоторые из них не добавились	В таблице у сотрудника не заполнено поле «Табельный номер»	Заполнить поле и повторить операцию импорта
4	Табель на отдел не формируется и выдает сообщение: «Ошибка обращения к БД...»	У сотрудников подразделения нет проходов за выбранный период.	Убедитесь в правильном задании параметров.
5	При формировании табеля неактивна область задания точек входа и выхода	У сотрудника, на которого формируется табель, не задан график работы	Задать график работы сотруднику