

## Табель учета рабочего времени

### Общие положения

Данная программа создана для оптимизации рабочего процесса по учету рабочего времени. С её помощью можно существенно сократить время для расчета табеля сотрудников и начисления заработной платы. А также позволяет оперативно отследить наличие сотрудников на предприятии.

Для разработки данного продукта были задействованы несколько реально работающих предприятий (число сотрудников превышает 300 человек), на которых осуществлялась «откатка» и доработка ПК. На данный момент любые доработки и расширения автоматически поступают всем официальным клиентам. Идет постоянное расширение функционала.

Программный комплекс работает на основе MS SQL, что гарантирует надежность, быстродействие и безопасность в работе программы.

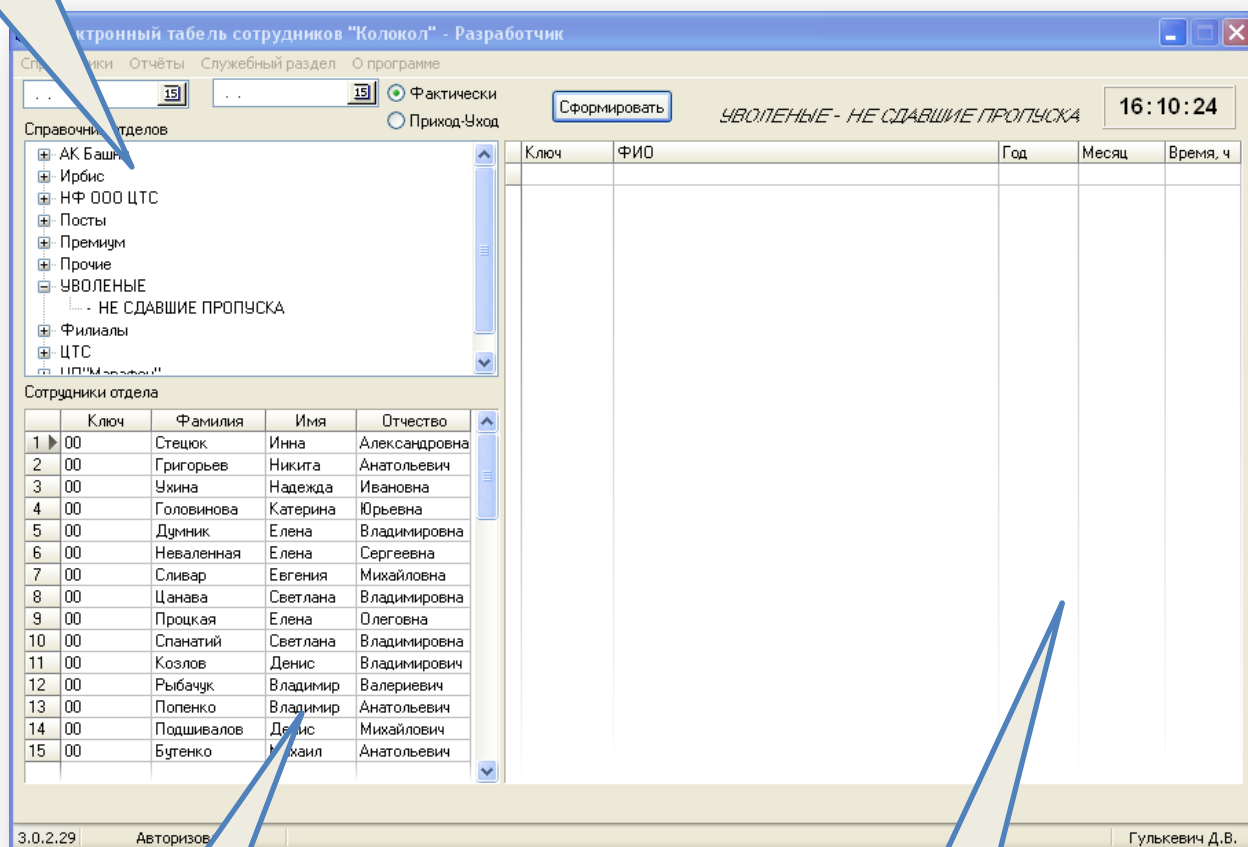
### Основные функции программного комплекса

- Ведение личных карточек сотрудников (ФИО, паспортные данные, адрес, телефон, фото)
- Учет и систематизация всех событий (проходов) сотрудников на предприятии
- Составление электронного табеля по отделам
- Данный комплекс работает со всеми видами идентификационных носителей (ibutton, RFID метки)
- Возможность печати отчетов, в том числе и месячного табеля по отделам
- Разграничение прав пользователей
- Автоматическое обновление (при подключении к интернет), что позволяет быть вам уверенным в том, что Вы всегда используете свежую версию программного обеспечения.

Для настройки и обслуживания всего комплекса нет необходимости содержать в штате программиста, т.к. весь комплекс работает самостоятельно и в обслуживании не нуждается.

## 1. Внешний вид главного окна.

Справочник  
отделов



Список  
сотрудников

Таблица расчета  
рабочего  
времени

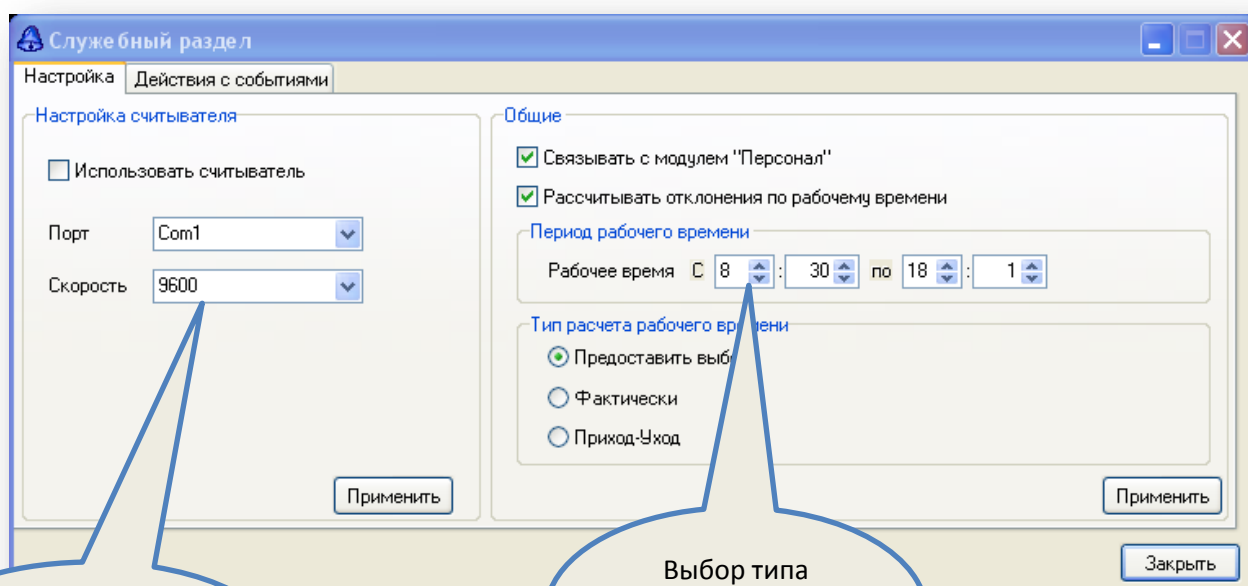
Для расчета рабочего времени необходимо двойным кликом левой клавиши мышки в справочнике отделов выбрать нужный отдел – наименование названия отдела будет отражено над таблицей расчета рабочего времени (курсивным шрифтом). После этого необходимо выбрать период расчета и выбрать тип расчета (об этом будет рассказано ниже) и нажать кнопку «Сформировать».

## Программный комплекс «Колокол»

Существует 2 типа расчета рабочего времени:

- «Фактически» - расчет осуществляется по всем полным циклам «зашел-вышел». Т.е. это удобно в тех случаях, когда пункт регистрации находится на краю территории предприятия (КПП).
- «Приход-Уход» - расчет осуществляется по первому «приходу» и последнему «уходу». Это удобно, когда пункт регистрации находится внутри предприятия, например на 2м этаже или в раздевалке.

Для удобства работников, чтоб не выбирать постоянно тип расчета – можно установить нужный тип расчета в настройках программы.



Настройки для считывателя

Выбор типа расчета рабочего времени

В настройках для считывателя устанавливается номер порта и скорость обмена. Считыватель используется только для редактирования справочника сотрудников и поиска по ключу.

Эти настройки не относятся к считывателю на посту регистрации событий.

# Программный комплекс «Колокол»

Справочник сотрудников

Справочник отделов

Фамилия	Имя	Отчество
Акишкин	Алексей	Анатолевич
Асауленко	Дмитрий	Павлович
Бабий	Анастасия	Александровна
Безручко	Аурика	Владимировна
Бутенко	Михаил	Анатолевич
Великий	Евгений	Геннадьевич
Веселовская	Ирина	Николаевна
Вовченко	Сергей	Анатолевич
Гизначенко	Вячеслав	Евгеньевич
Головинова	Катерина	Юрьевна
Григорьев	Никита	Анатолевич
Довгань	Игорь	Владимирович
Думник	Елена	Владимировна
Завалко	Александр	Владимирович

Личные данные

Фамилия: Великий  
Имя: Евгений  
Отчество: Геннадьевич  
ИНН:   
Паспорт:   
Отдел: УВОЛЕННЫЕ - НЕ СДАВШИЕ ПРОПУСКА  
Должность: экспедитор  
1014 00  
Рабочий телефон:   
Домашний телефон:   
Адрес:   
Дополнительно:   
Дата рождения: 30.12.1899  
Дата приема на работу: 30.12.1899  
Дата увольнения: 30.12.1899  
Введите фамилию:  Поиск  
Поиск по ключу:  Поиск Печать Закрыть

В справочнике сотрудников существует поиск по ключу или по фамилии.

Перевод сотрудника из одного отдела в другой производится путем выбора нужного отдела в списке отделов. О создании и редактировании справочника отделов будет рассказано позже.

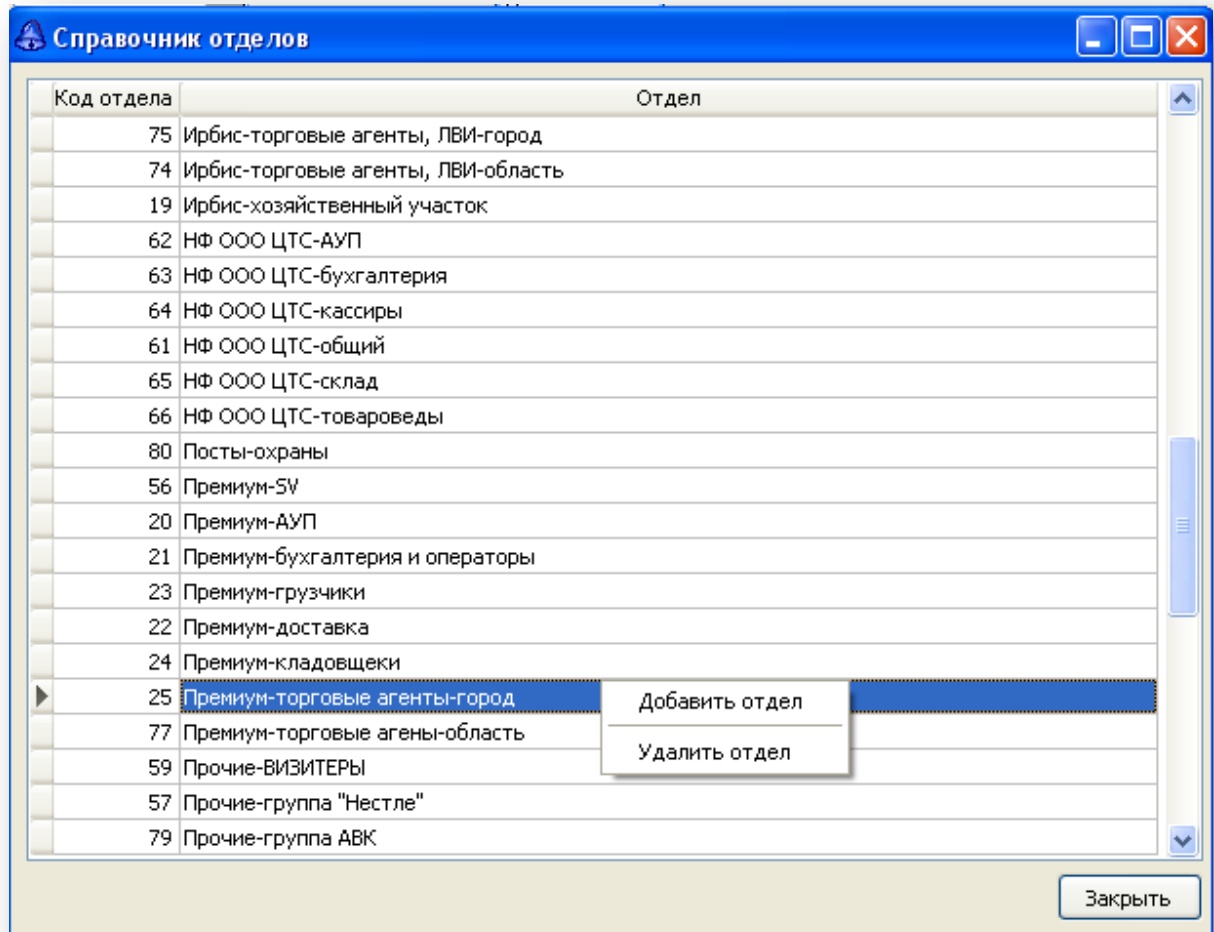
Загрузка или смена фотографии производится путем вызова контекстного меню на месте, где находится фотография.

После изменения для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» (на рисунке нет данной кнопки, т.к. данный пользователь имеет права «только чтение», т.е. вносить какие либо изменения не может).

Добавление и удаление сотрудников производится через вызов контекстного меню правой клавишей мыши на окне «Список сотрудников».

## 2. Создание и редактирование справочника отделов

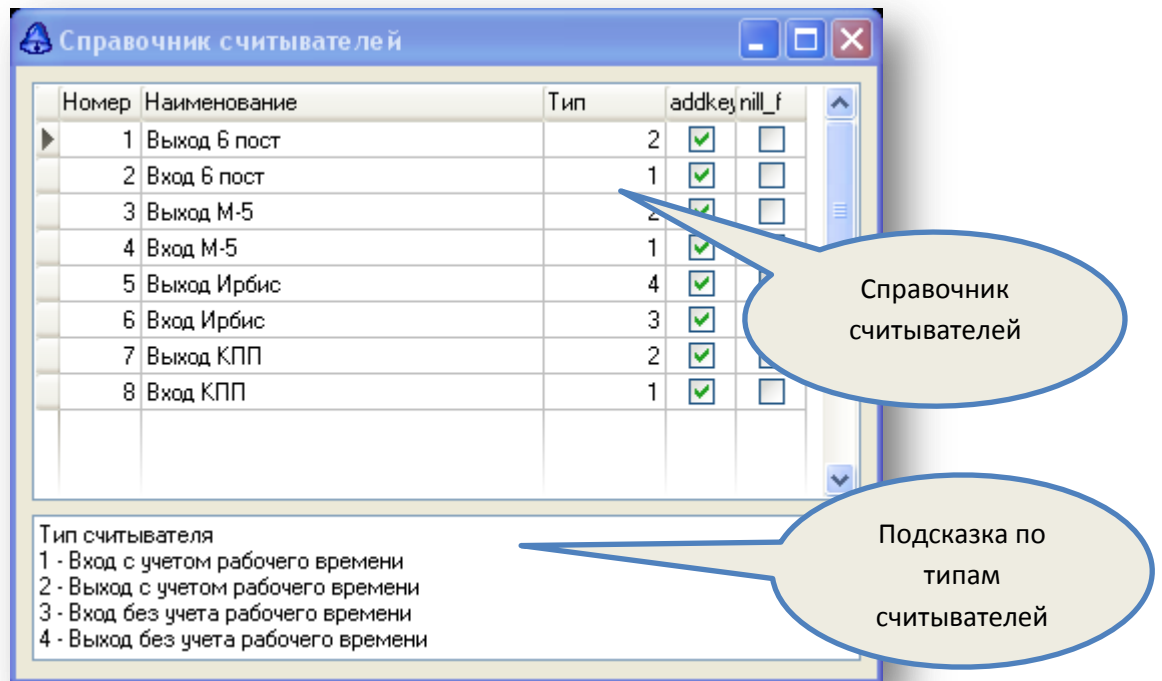
Для удобства работы с программой справочник отделов оформлен в виде древовидного списка, но для корректной работы необходимо придерживаться четкой структуры наименования отделов по принципу «наименования основного отдела»-«подразделение». Пример виден на рисунке. Для упрощения введения данных путем вызова контекстного меню правой клавишей мышки можно вызвать окно для добавления нового отдела.



Удаление отдела производится тоже через контекстное меню.

### 3. Справочник считывателей

Данный справочник необходим для идентификации программой наименований считывателей на постах регистрации. Кроме того по типу считывателя программа «понимает» вышел сотрудник или вышел, а также брать в учет рабочего времени тот или иной считыватель или просто хранить данное событие как факт прохода через тот или иной пост.



Ввиду возможных изменений на предприятии тип считывателя можно менять в любое время и результаты расчета будут меняться сразу после изменений.

Номер считывателя соответствует номеру выхода с контроллера.