



Руководство по настройке и работе с
модулем Учет рабочего времени

| | |
|---|----|
| 1. Руководство по настройке и работе с модулем Учет рабочего времени | 3 |
| 1.1 Руководство по настройке и работе с модулем Учет рабочего времени. | |
| Введение | 3 |
| 1.2 Лицензирование модуля Учет рабочего времени | 3 |
| 1.3 Настройка программного модуля Учет рабочего времени в ПК ACFA Intellect | 3 |
| 1.3.1 Настройка объекта Учет рабочего времени | 3 |
| 1.3.2 Настройка использования существующей базы данных проходов | 6 |
| 1.4 Работа с модулем Учет рабочего времени | 6 |
| 1.4.1 Интерфейс программного модуля Учет рабочего времени и его настройка | 6 |
| 1.4.1.1 Основные элементы интерфейсного окна Учет рабочего времени | 6 |
| 1.4.1.2 Меню Отделы | 6 |
| 1.4.1.3 Меню Графики работы | 7 |
| 1.4.1.4 Меню Документы | 8 |
| 1.4.1.5 Дополнительная панель навигации | 9 |
| 1.4.1.6 Настройка интерфейса программного модуля Учет рабочего времени | 10 |
| 1.4.1.6.1 Настройка интерфейса панели навигации | 10 |
| 1.4.1.6.2 Настройка интерфейса информационного поля | 12 |
| 1.4.1.6.3 Настройка отображения элементов интерфейса | 12 |
| 1.4.1.6.4 Настройка отображения окон подтверждения | 12 |
| 1.4.1.6.5 Настройка отображения отчетов | 13 |
| 1.4.1.6.6 Возврат к начальным настройкам интерфейса программного модуля Учет рабочего времени | 14 |
| 1.4.2 Запуск и завершение работы программного модуля Учет рабочего времени | 14 |
| 1.4.3 Порядок работы с программным модулем Учет рабочего времени | 15 |
| 1.4.4 Задание свойств сотрудников | 16 |
| 1.4.4.1 Настройка графиков работы | 16 |
| 1.4.4.2 Назначение оправдательных документов | 18 |
| 1.4.4.3 Назначение сверхурочных документов | 19 |
| 1.4.5 Создание периодов работы | 21 |
| 1.4.6 Создание схем работы | 23 |
| 1.4.7 Создание графиков работы | 24 |
| 1.4.8 Назначение праздничных дней | 26 |
| 1.4.9 Настройка начала и окончания ночи | 27 |
| 1.4.10 Назначение графиков работы отделам | 27 |
| 1.4.11 Подключение к базе данных | 28 |
| 1.4.12 Создание документов | 28 |
| 1.4.12.1 Создание оправдательных документов | 28 |
| 1.4.12.2 Создание сверхурочных документов | 29 |
| 1.4.13 Поиск учетных записей | 30 |
| 1.4.14 Отчеты | 31 |
| 1.5 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка объектов ПК ACFA Intellect для работы с модулем Учет рабочего времени | 31 |
| 1.6 ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Работа с утилитой updateDB.exe | 32 |
| 1.6.1 Запуск утилиты updateDB.exe | 32 |
| 1.6.2 Обновление базы данных при помощи утилиты updateDB.exe | 33 |
| 1.6.3 Пересчет базы данных при помощи утилиты updateDB.exe | 35 |
| 1.7 ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Работа с утилитой Remote Protocol Connector | 35 |

Руководство по настройке и работе с модулем Учет рабочего времени

Руководство по настройке и работе с модулем Учет рабочего времени. Введение

На странице:

- Назначение документа
- Общие сведения о программном модуле Учет рабочего времени

Назначение документа

Документ *Руководство по настройке и работе с модулем «Учет рабочего времени»* является справочно-информационным пособием и предназначен для специалистов по настройке и операторов модуля *Учет рабочего времени*. Данный модуль входит в состав программного комплекса *ACFA Intellect*.

В данном Руководстве представлены следующие материалы:

1. общие сведения о модуле *Учет рабочего времени*;
2. настройка модуля *Учет рабочего времени*;
3. работа с модулем *Учет рабочего времени*.

Общие сведения о программном модуле Учет рабочего времени

Программный модуль *Учет рабочего времени* является компонентом программного комплекса *ACFA Intellect* и позволяет выполнять следующие действия:

1. просматривать кадровую структуру организации по отделам и получать информацию по каждому сотруднику;
2. формировать графики и схемы работы с различными периодами и назначать их индивидуально каждому сотруднику или отделу в целом;
3. вести учет оправдательных и сверхурочных документов сотрудников;
4. производить расчет суммарного отработанного времени каждого сотрудника подразделения и представлять результаты в табличной форме;
5. составлять отчет по суммарному отработанному времени сотрудников.

Лицензирование модуля Учет рабочего времени

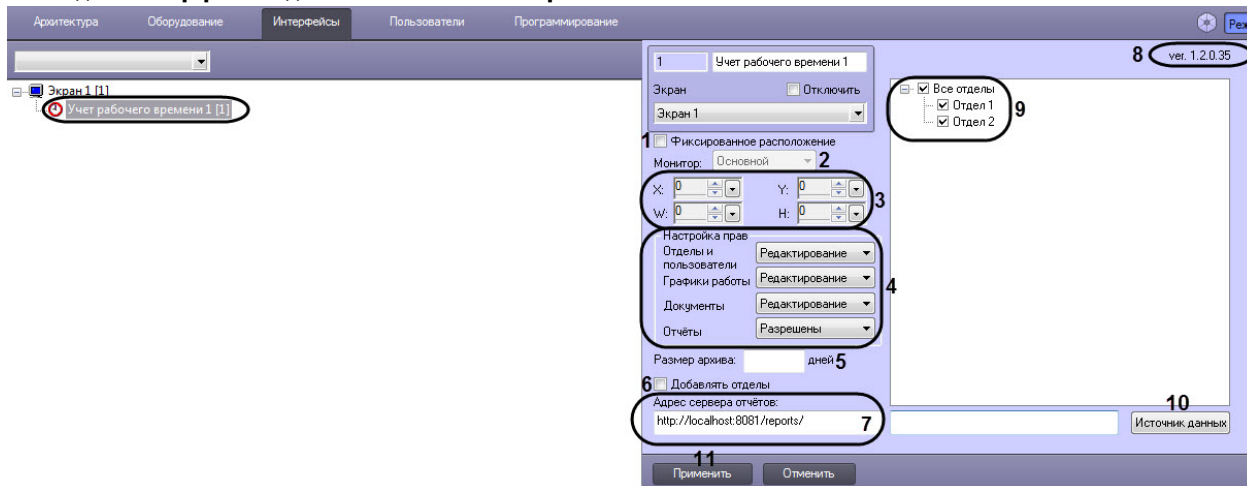
1 лицензия на данный модуль позволяет использовать бесконечное количество объектов **Учет рабочего времени** на любом количестве компьютеров, а также создавать на головном объекте **Web подсистема отчетов** объекты **УРВ отчеты** и **Отчеты Бюро пропусков** (если установлена *Подсистема Web-отчетов Intellect Web Report System*, подробнее см. *Подсистема Web-отчетов Intellect Web Report System. Руководство пользователя*).

Настройка программного модуля Учет рабочего времени в ПК ACFA Intellect

Настройка объекта Учет рабочего времени

Настройка объекта **Учет рабочего времени** осуществляется следующим образом:

1. Перейти на панель настройки объекта **Учет рабочего времени**, который создается на базе объекта **Экран** и в вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Настройка системы**.



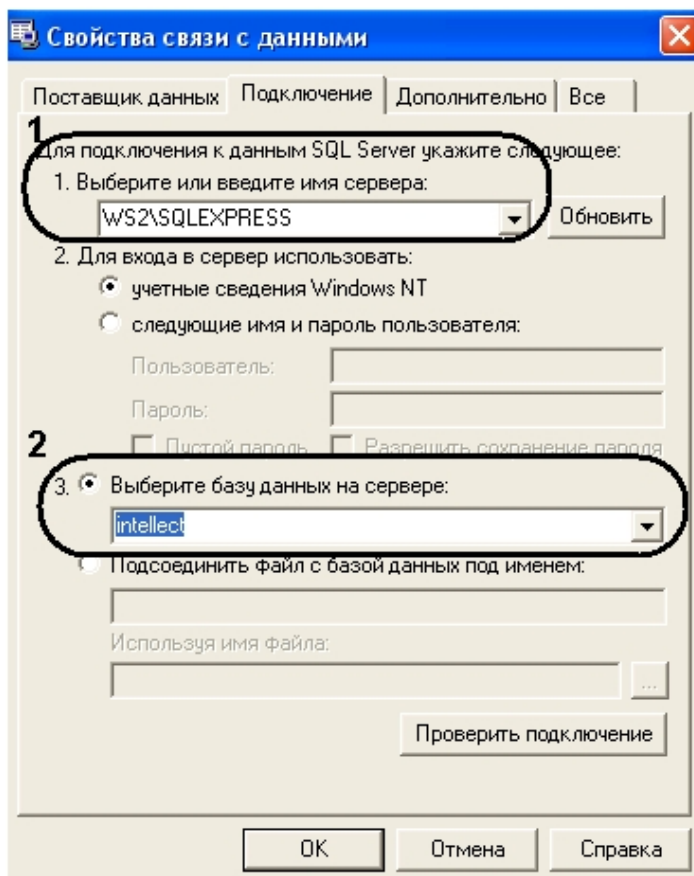
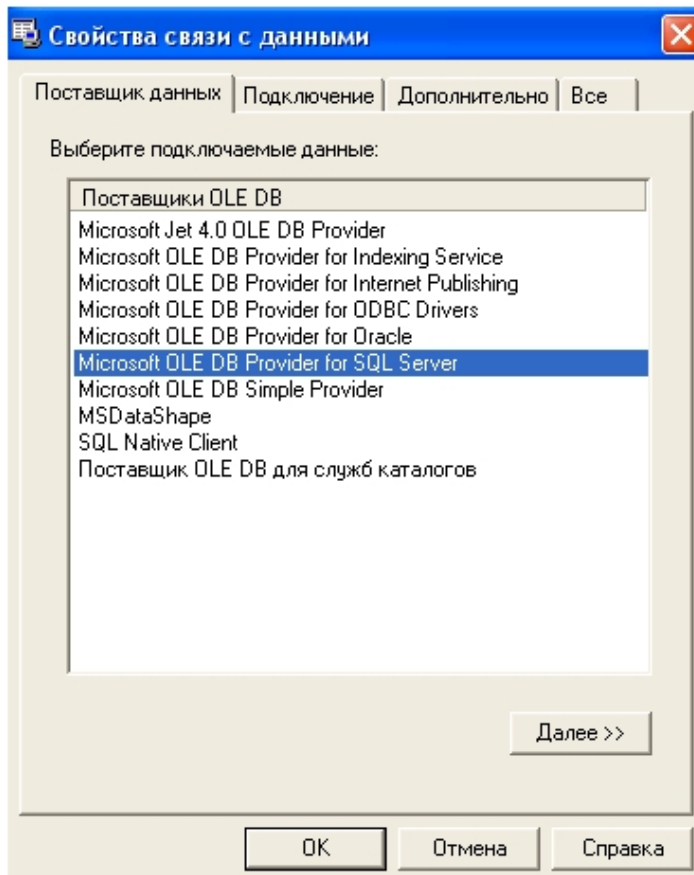
Примечание.

В поле **ver** указана текущая версия модуля (8).

2. Для привязки окна программы к выбранным координатам рабочего стола установить флажок **Фиксированное расположение** (1).
3. В раскрывающемся списке **Монитор** выбрать номер монитора, на котором необходимо отображать интерфейсное окно программного модуля *Учет рабочего времени* в том случае, если был установлен флажок **Фиксированное расположение** (2).
4. Для настройки положения окна программного модуля *Учет рабочего времени* установить значения координат левого верхнего угла окна в полях **X:**, **Y:** и значения ширины и высоты окна в полях **W:**, **H:** (3).
5. В поле **Настройка прав** выполняется настройка прав для оператора, работающего с клиентской частью модуля *Учет рабочего времени* (4).
 1. Из раскрывающегося списка **Отделы** выбрать уровень доступа оператора к панели навигации **Отделы**.

| Уровень доступа | Описание |
|-----------------|---|
| Редактирование | Полный доступ, возможность редактирования |
| Просмотр | Доступ без возможности редактирования |
| Запрещены | Нет доступа |

2. Из раскрывающегося списка **Графики работы** выбрать уровень доступа оператора к панели навигации **Графики работы**.
3. Из раскрывающегося списка **Документы** выбрать уровень доступа оператора к панели навигации **Документы**.
4. Из раскрывающегося списка **Отчеты** выбрать уровень доступа оператора к отчетам.
6. В поле **Размер архива** указать в днях размер архива событий (5).
7. Установить флажок **Добавлять отделы**, если необходимо, чтобы все отделы, создаваемые в программном модуле *Служба Пропускного Режим* были автоматически добавлены в модуль *Учет рабочего времени* (6).
8. В поле **Адрес сервера отчетов** указать адрес сервера подсистемы отчетов (7).
9. Установить флажки напротив тех отделов, которые будут доступны в модуле *Учет рабочего времени* (9).
10. Для выбора источника базы данных нажать кнопку **Источник данных** (10).
 1. В открывшемся окне **Свойства связи с данными** на вкладке **Поставщик данных** необходимо выбрать источник данных (*SQL Server*).



2. На вкладке **Подключение** из раскрывающегося списка **1. Выберите или введите имя сервера** необходимо выбрать имя сервера базы данных (**1**).
Примечание. Выбор способа авторизации на сервере MS SQL описан в разделе *Возможные архитектурные схемы работы модуля*.
3. Из раскрывающегося списка **Выберите базу данных на сервере** выбрать необходимую базу данных (**2**).
4. Для сохранения изменений нажать кнопку **OK**.

11. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Применить**.

Настройка объекта **Учет рабочего времени** в ПК *ACFA Intellect* завершена.

Настройка использования существующей базы данных проходов

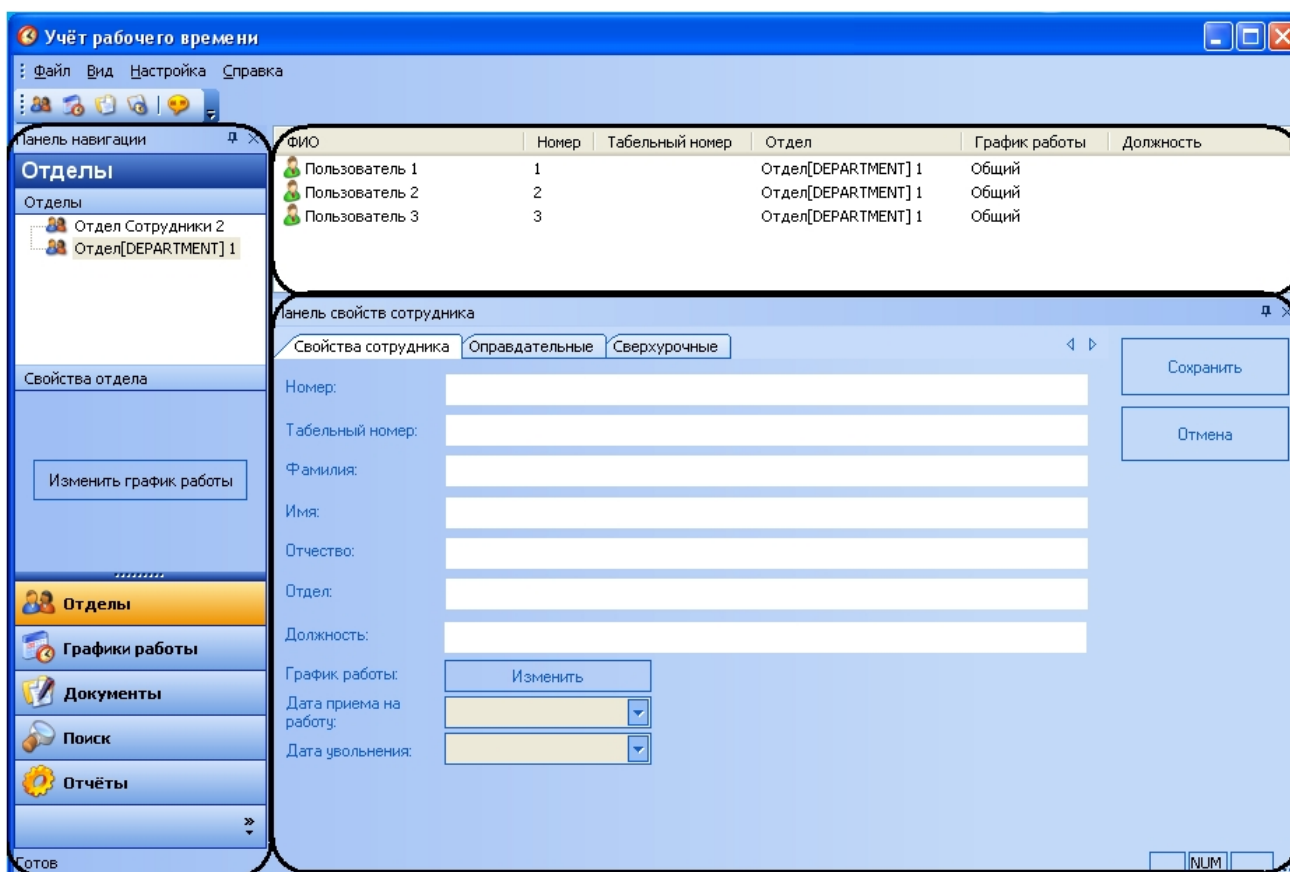
В случае, если необходимо, чтобы учитывались все проходы, как уже имевшиеся в базе данных перед установкой и настройкой модуля *Учет рабочего времени*, так и появившиеся после его установки, необходимо после настройки модуля *Учет рабочего времени* в ПК *ACFA Intellect* выполнить пересчет базы данных (см. раздел *Пересчет базы данных* при помощи утилиты *updateDB.exe*).

Работа с модулем Учет рабочего времени

Интерфейс программного модуля Учет рабочего времени и его настройка

Основные элементы интерфейсного окна Учет рабочего времени

Интерфейсное окно программного модуля *Учет рабочего времени* представляет собой три интерактивные части. При выборе какого-либо меню изменяется состав информационного поля и панели свойств. В верхней части окна программного модуля находятся функциональное меню и дополнительная панель навигации.



Панель навигации (1) предназначена для выбора необходимого меню программного модуля *Учет рабочего времени*.

Информационное поле (2) отображает информацию по меню и подменю программного модуля.

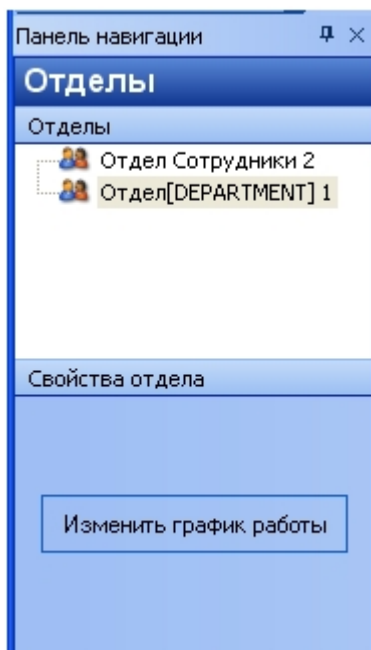
На панели свойств (3) осуществляется редактирование существующих объектов и создание новых (графики работы, документы, свойства сотрудников).

Меню Отделы




Для перехода в меню **Отделы** необходимо нажать кнопку **Отделы** на панели навигации программного модуля *Учет рабочего времени*.

Отделы

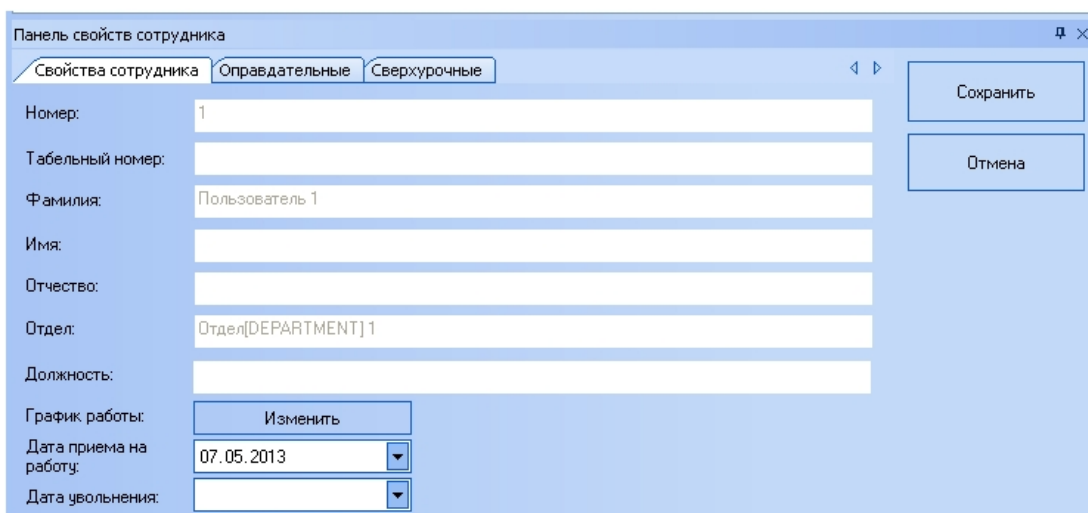
Меню **Отделы** представляет собой информационное окно, отображающее дерево и свойства отделов.



При выборе (нажатием левой кнопки мыши) одного из отделов в информационном поле отображается список сотрудников отдела в виде таблицы с дополнительной информацией – **Номер, Табельный номер, Отдел, График работы**).

| ФИО | Номер | Табельный номер | Отдел | График работы | Должность |
|--|-------|-----------------|---------------------|---------------|-----------|
|  Пользователь 1 | 1 | | Отдел[DEPARTMENT] 1 | Общий | |
|  Пользователь 2 | 2 | | Отдел[DEPARTMENT] 1 | Общий | |
|  Пользователь 3 | 3 | | Отдел[DEPARTMENT] 1 | Общий | |

При выборе сотрудника отдела на панели свойств отобразятся свойства данного сотрудника.



Панель свойств сотрудника

Свойства сотрудника | Оправдательные | Сверхурочные

Номер:

Табельный номер:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Отдел:

Должность:

График работы:

Дата приема на работу:

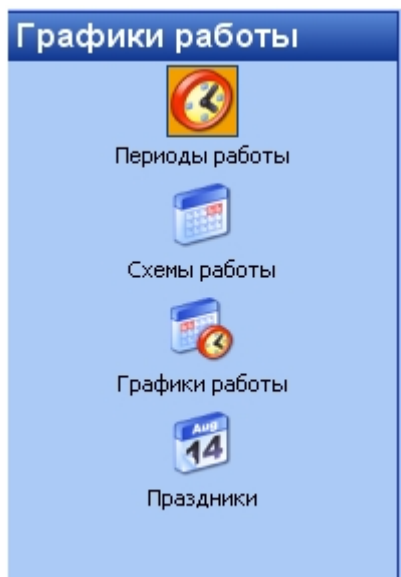
Дата увольнения:

Меню Графики работы

Для перехода в меню **Графики работы** необходимо нажать кнопку **Графики работы** на панели навигации программного модуля *Учет рабочего времени*.

Графики работы



Меню **Графики работы** представляет собой информационное окно, осуществляющее навигацию между подменю **Периоды работы**, **Схемы работы**, **Графики работы** и **Праздники**.



В меню **Графики работы** можно выполнять следующие действия:

1. осуществлять навигацию по подменю;
2. создавать графики работы для каждого сотрудника и отдела в целом;
3. планировать схемы работы для каждого конкретного графика с учётом периодов работы, основываясь на трёх основных типах схем (сменная, недельная и месячная);
4. назначать длительность схемы в днях в пределах месяца;
5. создавать периоды работы с любыми временными интервалами для всех типов схем работы;
6. создавать схемы со скользящим графиком работы;
7. назначать праздничные и выходные дни с учётом сокращения рабочего времени.

При переходе в какое-либо подменю меню **Графики работы** в информационном поле отображается информация по данному меню (созданные периоды, схемы и графики работы).

| Номер | Название | Описание | Скользящий график | Время работы |
|-------|---|----------|-------------------|--------------|
| 1 |  Период работы 1 | | Нет | |
| 2 |  Период работы 2 | | Нет | |

При выборе периода (схемы, графика) работы на панели свойств отобразятся настройки данного периода (схемы, графика).

Панель свойств периода работы

Свойства периода работы | Интервалы

Номер: 1

Название: Период работы 1

Описание:

Скользящий график:

Время работы: 0:00:00

Создать

Удалить

Сохранить

Отмена

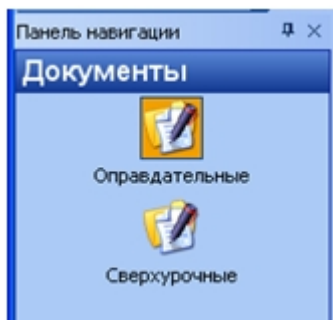
NUM

Меню Документы

Для перехода в меню **Документы** необходимо нажать кнопку **Документы** на панели навигации программного модуля *Учет рабочего времени*.



Меню **Документы** представляет собой информационное окно, осуществляющее навигацию между подменю **Оправдательные** и **Сверхурочные**.



Меню **Документы** предназначено для создания, изменения, удаления оправдательных и сверхурочных документов, которые необходимы для коррекции расчёта рабочего времени сотрудников, ведения учётной документации в случаях прогулов или выхода на работу в нерабочее время.

При переходе в какое-либо подменю меню **Документы** в информационном окне отображаются уже созданные оправдательные (или сверхурочные) документы, которые выдаются тому, или иному сотруднику при нарушениях трудового распорядка дня или за сверхурочные часы.

| Номер | Наименование | Код | Цифровой код | Добавлять к рабочему времени |
|-------|--------------|-----|--------------|------------------------------|
| 1 | Документ 1 | | 0 | Нет |

При выборе какого-либо документа на панели свойств отображаются свойства данного документа.

Панель свойств документа

Номер: 1

Название: Документ 1

Код документа:

Цифровой код : 0

Добавлять к рабочему времени

Описание:

Создать

Удалить

Сохранить

Отмена

NUM

Дополнительная панель навигации

Дополнительная панель навигации располагается в левой верхней части окна программного модуля *Учет рабочего времени* и предназначена для перехода в необходимые меню.




Для перехода в меню **Отделы** необходимо нажать на значок

Для перехода в меню **Графики работы** необходимо нажать на значок  .

Для перехода в меню **Документы** необходимо нажать на значок  .

Для запуска подсистемы web-отчетов *Report System* необходимо нажать на значок  .

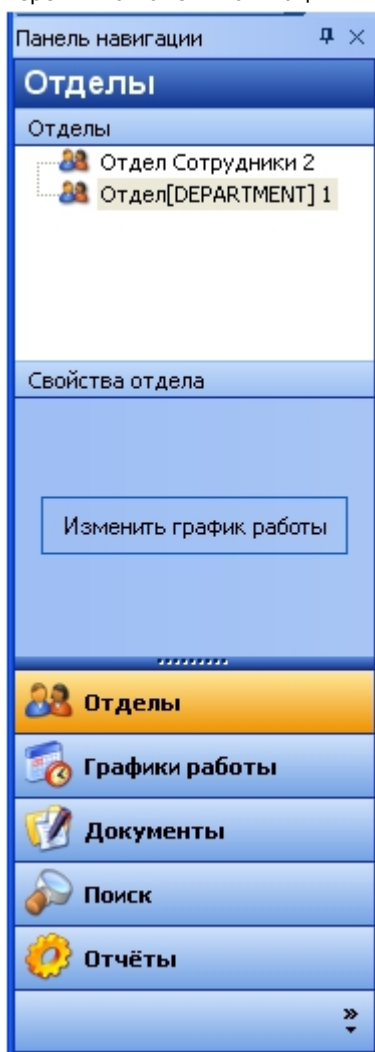
Для вызова информационной справки необходимо нажать кнопку  .

Настройка интерфейса программного модуля Учет рабочего времени

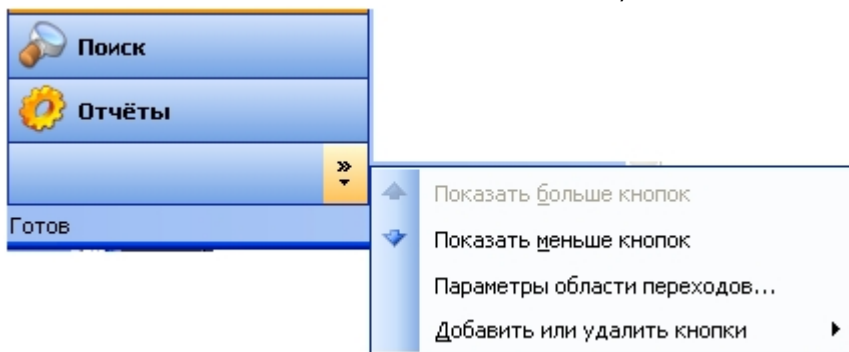
Настройка интерфейса панели навигации


Настройка интерфейса панели навигации проходит следующим образом:

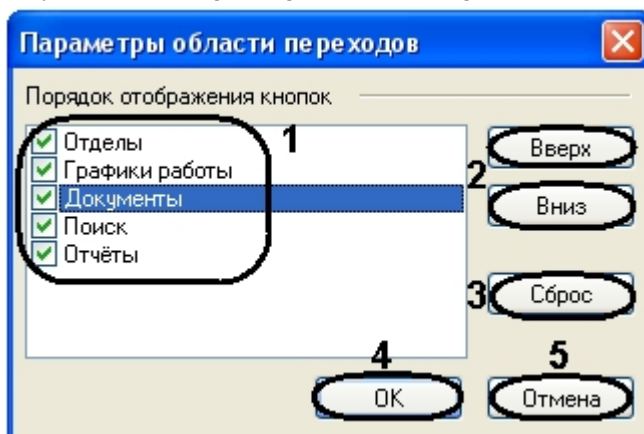
1. Перейти на панель навигации.



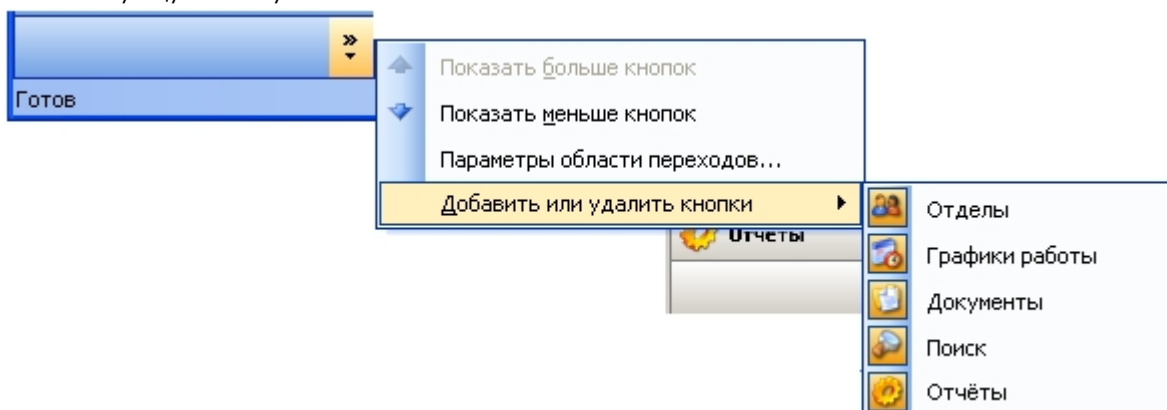
2. Вызвать контекстное меню нажатием кнопки  внизу панели навигации.



3. Для уменьшения отображения нижней кнопки панели навигации необходимо выбрать пункт **Показать меньше кнопок**. При этом данная кнопка в уменьшенном виде отобразится рядом с кнопкой вызова контекстного меню .
4. Для возврата последней свернутой кнопки на панель навигации необходимо выбрать пункт **Показать больше кнопок**.
5. Настроить параметры интерфейса панели навигации. Для этого необходимо выбрать пункт **Параметры области переходов**. Откроется окно **Параметры области переходов**.



6. Установить флажки напротив тех кнопок, которые необходимо отображать на панели навигации (1).
Примечание. Настройка отображения кнопок на панели навигации также происходит с помощью контекстного меню. Для этого необходимо выбрать пункт **Добавить или удалить кнопки** и далее выбрать соответствующую кнопку.



7. Выделить необходимую кнопку и с помощью кнопок **Вверх** и **Вниз** настроить порядок отображения кнопок на панели навигации (2).
Примечание. Нажать кнопку **Сброс**, если необходимо вернуться к первоначальным настройкам (3).
8. Для сохранения изменений и возврата на панель навигации нажать кнопку **ОК** (4).

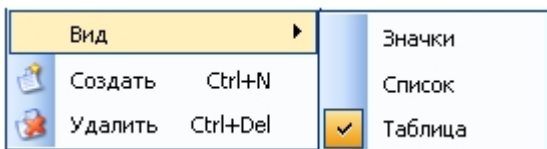
Примечание.

Для возврата на панель навигации без сохранения изменений нажать кнопку **Отмена** (5).

Настройка интерфейса панели навигации завершена.

Настройка интерфейса информационного поля

Элементы информационного поля (сотрудники, периоды работы, документы и т.д.) могут быть представлены в разных видах. Для смены вида отображения элементов используется контекстное меню, вызываемое нажатием правой кнопки мыши на информационное поле.




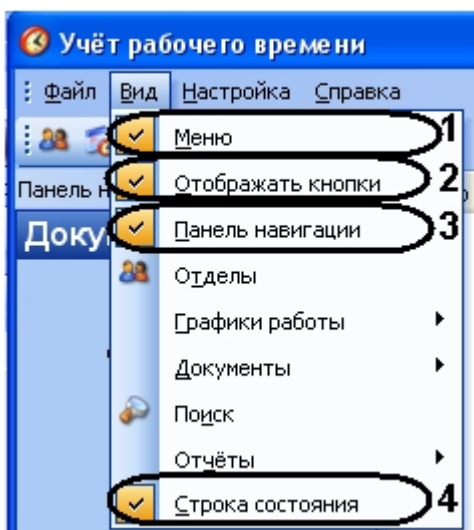
Для смены вида отображения элементов необходимо выбрать пункт меню **Вид** и далее необходимый вид отображения.

Настройка отображения элементов интерфейса

Настройка отображения элементов интерфейса программного модуля *Учет рабочего времени* осуществляется через функциональное меню **Вид**.

Примечание.


Меню **Вид** также становится доступно при щелчке правой кнопкой мыши по функциональному меню или при нажатии кнопки  на дополнительной панели навигации.



По умолчанию, отображаются все элементы интерфейса программного модуля *Учет рабочего времени*. Для отключения некоторых элементов интерфейса необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт **Меню**, если не требуется отображать функциональное меню (**1**).

Примечание.

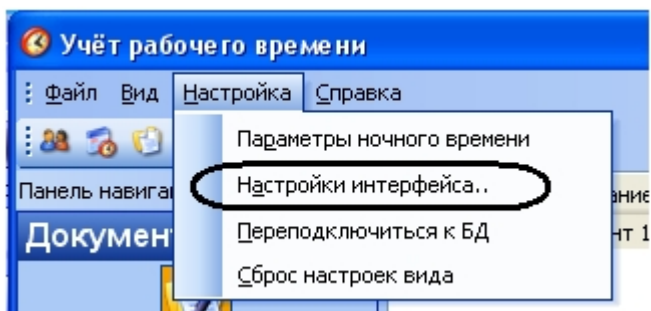
После отключения отображения какого-либо элемента интерфейса напротив соответствующего пункта пропадет флажок . Для включения отображения заново необходимо повторно выбрать соответствующий пункт.

2. Выбрать пункт **Отображать кнопки**, если не требуется отображать дополнительную панель навигации (**2**).
3. Выбрать пункт **Панель навигации**, если не требуется отображать панель навигации (**3**).
4. Выбрать пункт **Строка состояния**, если не требуется отображать строку состояния программного модуля в нижней части окна (**4**).

Настройка отображения элементов интерфейса программного модуля *Учет рабочего времени* завершена.

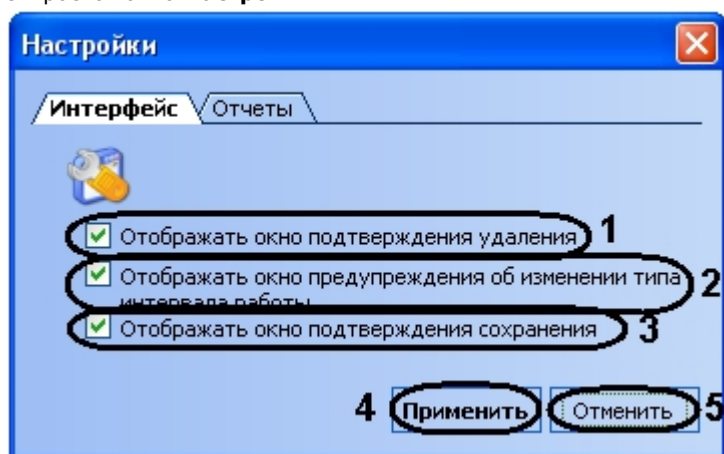
Настройка отображения окон подтверждения

Настройка отображения окон подтверждения программного модуля *Учет рабочего времени* осуществляется через функциональное меню **Настройка**.



Настройка отображения окон подтверждения проходит следующим образом:

1. Выбрать пункт **Настройки интерфейса** функционального меню **Настройка**.
Откроется окно **Настройки**.



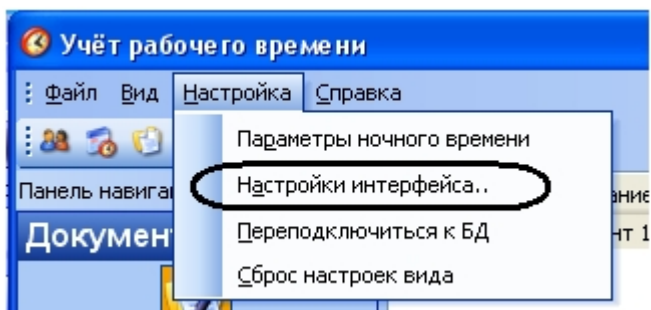
2. Если необходимо отображать окно подтверждения удаления объектом программного модуля *Учет рабочего времени*, установить соответствующий флажок (1).
3. Если необходимо отображать окно предупреждения об изменении типа интервала работы, установить соответствующий флажок (2).
4. Если необходимо отображать окно подтверждения сохранения, установить соответствующий флажок (3).
5. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку **Применить** (4).

Примечание. Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Отменить** (5).

Настройка отображения окон подтверждения завершена.

Настройка отображения отчетов

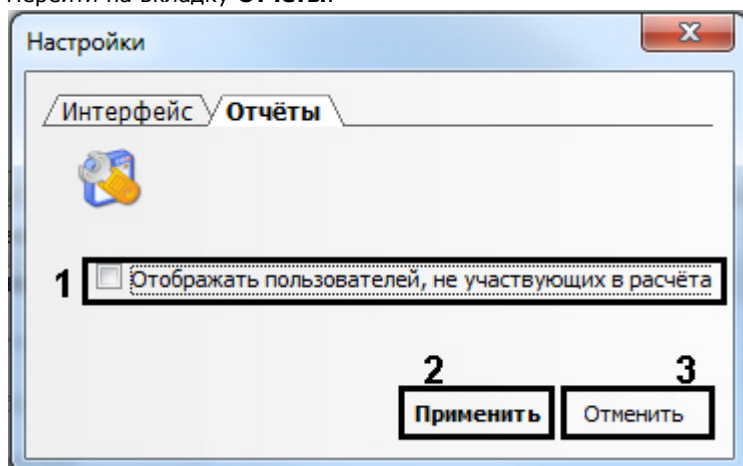
Настройка отображения отчетов осуществляется через функциональное меню **Настройка**.



Настройка отображения отчетов проходит следующим образом:

1. Выбрать пункт **Настройки интерфейса** функционального меню **Настройка**.
Откроется окно **Настройки**.

2. Перейти на вкладку **Отчеты**.



3. Если необходимо в отчетах отображать пользователей не участвующих в расчетах, установить соответствующий флажок (1).
4. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку **Применить** (2).

Примечание.

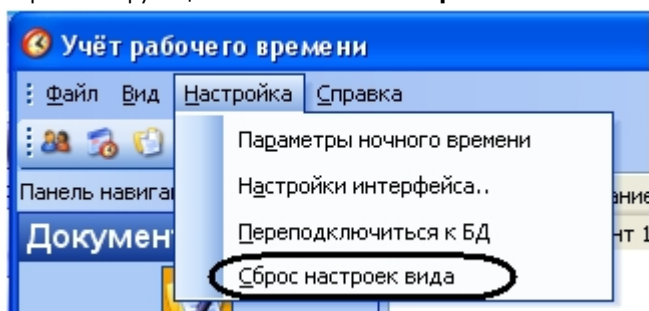
Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Отменить** (3).

Настройка отображения отчетов завершена.

Возврат к начальным настройкам интерфейса программного модуля Учет рабочего времени

Для возврата к начальным настройкам интерфейса (расположение и отображение панелей) программного модуля *Учет рабочего времени* необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в функциональное меню **Настройки**.



2. Выбрать пункт **Сброс настроек вида**.

Произойдет возврат к начальным настройкам интерфейса.

Запуск и завершение работы программного модуля Учет рабочего времени

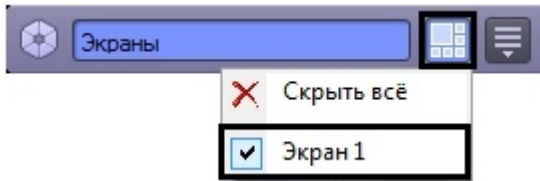
- Запуск программного модуля Учет рабочего времени
- Завершение работы программного модуля Учет рабочего времени

Запуск программного модуля Учет рабочего времени

Окно **Учет рабочего времени** представляет собой стандартное интерфейсное окно ПК *АСФА-Интеллект*. Запуск и завершение работы данного окна осуществляется при помощи меню **Экраны** Главной панели управления.

Примечание.

Для того, чтобы имелась возможность запуска программного модуля *Учет рабочего времени*, на базе соответствующего экрана на вкладке **Интерфейсы** должен быть создан объект **Учет рабочего времени**.

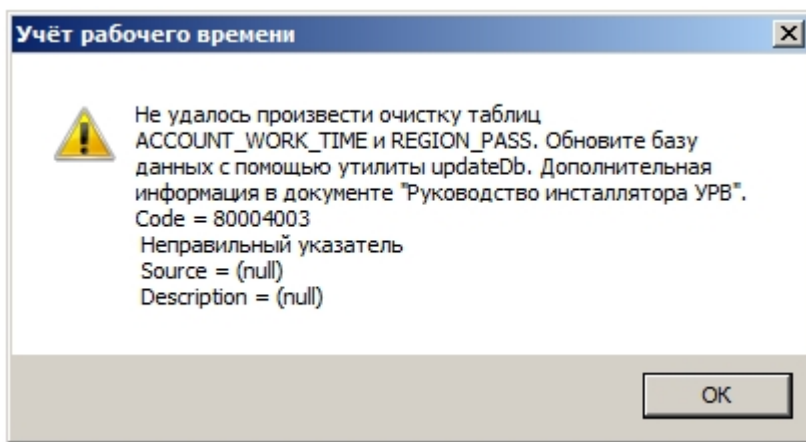


Для отображения интерфейсного окна **Учет рабочего времени** необходимо выбрать в данном меню объект **Экран**, на базе которого создан соответствующий объект **Учет рабочего времени**. Для скрытия окна **Учет рабочего времени** необходимо выбрать пункт меню **Скрыть все**.

Общий вид окна **Учет рабочего времени** см. в разделе [Интерфейс модуля Бюро пропусков](#).

Примечание.

В случае, если при запуске модуля *Учет рабочего времени* выводится окно ошибки, необходимо проверить правильность строки подключения к источнику данных (см. раздел [Настройка объекта Учет рабочего времени](#)).



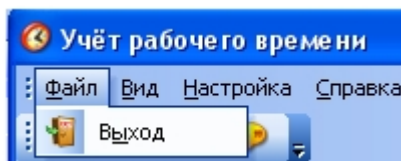
Завершение работы программного модуля Учет рабочего времени

Для закрытия окна **Учет рабочего времени** можно использовать кнопку . В таком случае для повторного открытия данного окна следует дважды щелкнуть по значку в панели задач Windows. При наведении курсора мыши на данный значок отображается название объекта **Учет рабочего времени**, соответствующего интерфейсному окну **Учет рабочего времени**.

Примечание

Значок модуля отображается в панели задач Windows в зависимости от значения настройки *DebugLevel* в ветке *HKLM->Software->Wow6432Node->ITV->INTELLECT->Debug* системного реестра. Если данный параметр равен 0, пуст или отсутствует в реестре, то значка на панели нет. Если же параметр отличен от 0, то значок отображается.

Также для закрытия окна **Учет рабочего времени** можно перейти в меню **Файл** и выбрать пункт **Выход**.



Порядок работы с программным модулем Учет рабочего времени

Внимание!

Перед началом работы с программным модулем *Учет рабочего времени* следует произвести настройку необходимых объектов ПК *ACFA Intellect* (см. раздел ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка объектов ПК *ACFA Intellect* для работы с модулем *Учет рабочего времени*). Также необходимо произвести обновление базы данных ПК *Интеллект* при помощи утилиты *updateDB.exe* (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Работа с утилитой *updateDB.exe*).

Работа с программным модулем *Учет рабочего времени* производится в следующем порядке:

1. Создать периоды работы.
2. Создать схемы работы.
3. Создать графики работы.
4. Задать праздничные дни.
5. Назначить сотрудникам графики работы.

Задание свойств сотрудников

Задание свойств сотрудников осуществляется на панели свойств сотрудника меню **Отделы** программного модуля *Учет рабочего времени* (о том, как перейти на панель свойств сотрудника, рассказано в разделе **Меню Отделы**).

Настройка графиков работы

Настройка графиков работы сотрудника осуществляется следующим образом:

1. Перейти на панель свойств нужного сотрудника.

Панель свойств сотрудника

Свойства сотрудника Оправдательные Сверхурочные

Номер: 1

Табельный номер:

Фамилия: Пользователь 1

Имя:

Отчество:

Отдел: Отдел[DEPARTMENT] 1

Должность:

График работы: Изменить 1

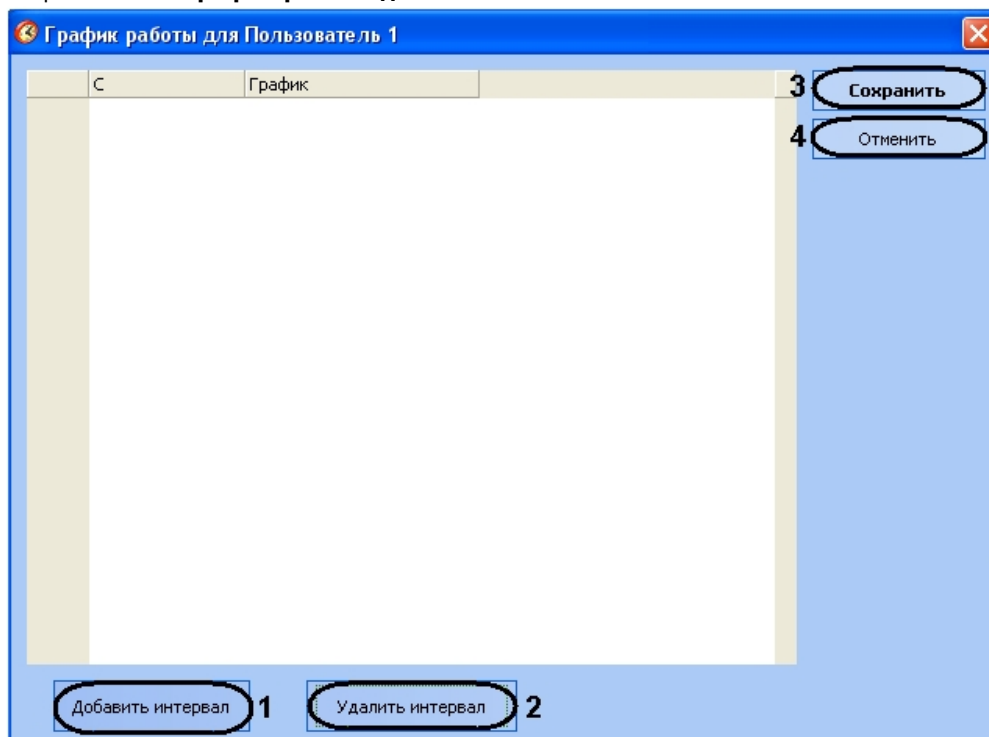
Дата приема на работу: 07.05.2013 2


Дата увольнения: 3

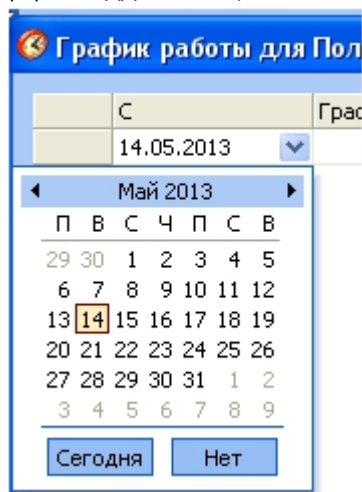
Сохранить 4

Отмена 5

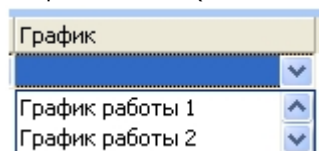
2. Для настройки графиков работы сотрудника нажать кнопку **Изменить** в поле **График работы** (1).
Откроется окно **График работы для <Имя пользователя>**.



3. Нажать кнопку **Добавить интервал** для добавления интервала графика работы (1).
4. В столбце **С** выбрать дату из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её в ручную в формате ДД.ММ.ГГГГ, начиная с которой будет действовать выбранный график работы.



5. В столбце **График** из раскрывающегося списка выбрать график работы, назначаемый сотруднику начиная с выбранной даты (о создании графиков работы рассказано в разделе [Создание графиков работы](#)).



6. Добавить необходимое количество интервалов (см. пункты 3-5).



Примечание.

Для удаления интервала требуется выделить необходимый интервал и нажать кнопку **Удалить интервал** (2).

7. Для сохранения настроек графиков работы сотрудника и возврата на панель свойств нажать кнопку **Сохранить** (3).

Примечание.

Для возврата на панель свойств без сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Отменить** (4).

8. Выбрать дату приема на работу из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ в соответствующем поле (2).
9. В случае увольнения сотрудника выбрать дату увольнения из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её вручную в формате в ДД.ММ.ГГГГ в соответствующем поле (3).

Примечание.

Значение **Даты увольнения** сотрудника в отчётах будет учитываться следующим образом:

1. Отчёты по сотруднику должны строиться, если поле Дата увольнения не заполнено.
2. Сотрудник не должен отображаться в отчётах, если отчёт строится за период после даты увольнения сотрудника.
3. В отчётах ставятся нули за дни после даты увольнения сотрудника, если дата увольнения попадает в запрашиваемый период.

10. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (4).

Примечание.

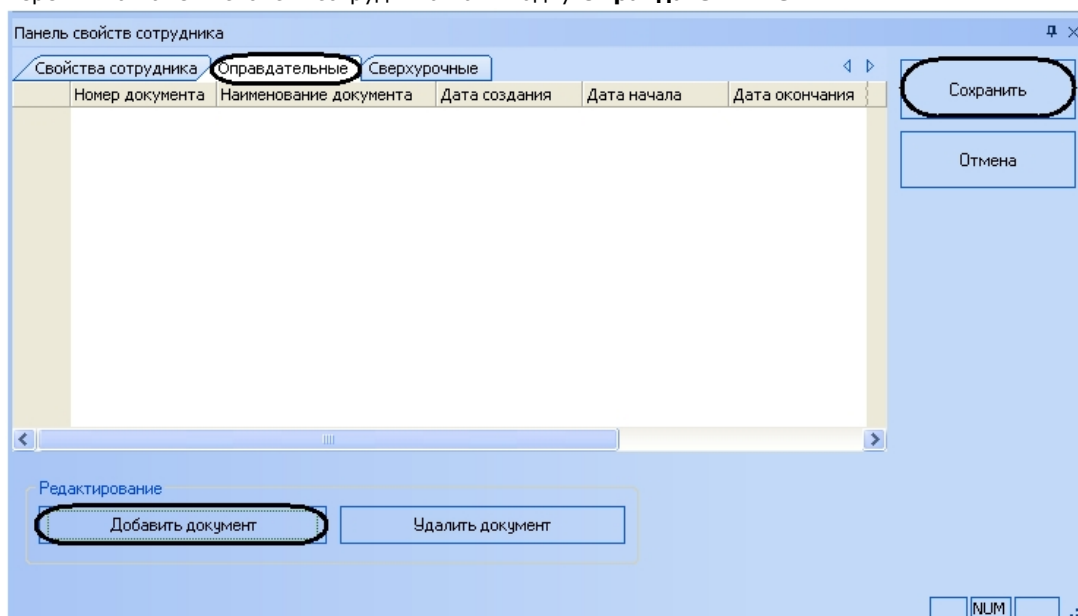
Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (5).

Настройка графика работы сотрудника завершена.

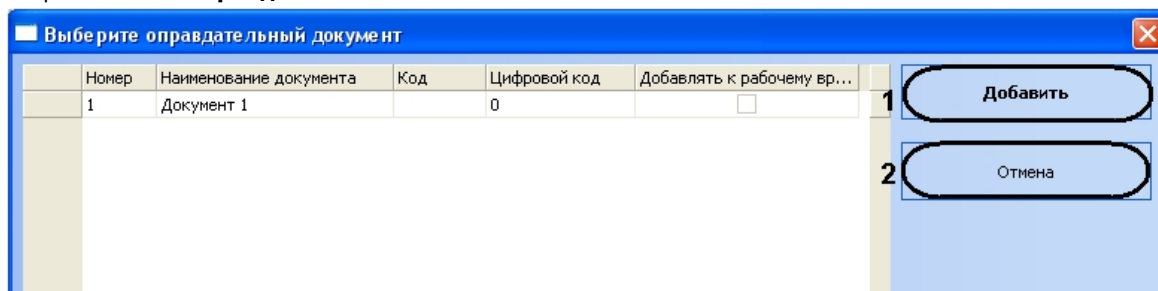
Назначение оправдательных документов

Назначение оправдательных документов сотруднику проходит следующим образом (о создании оправдательных документов рассказано в разделе [Создание оправдательных документов](#)):

1. Перейти на панель свойств сотрудника на вкладку **Оправдательные**.



2. Для добавления сотруднику оправдательного документа необходимо нажать кнопку **Добавить документ**. Откроется окно **Оправдательные**.

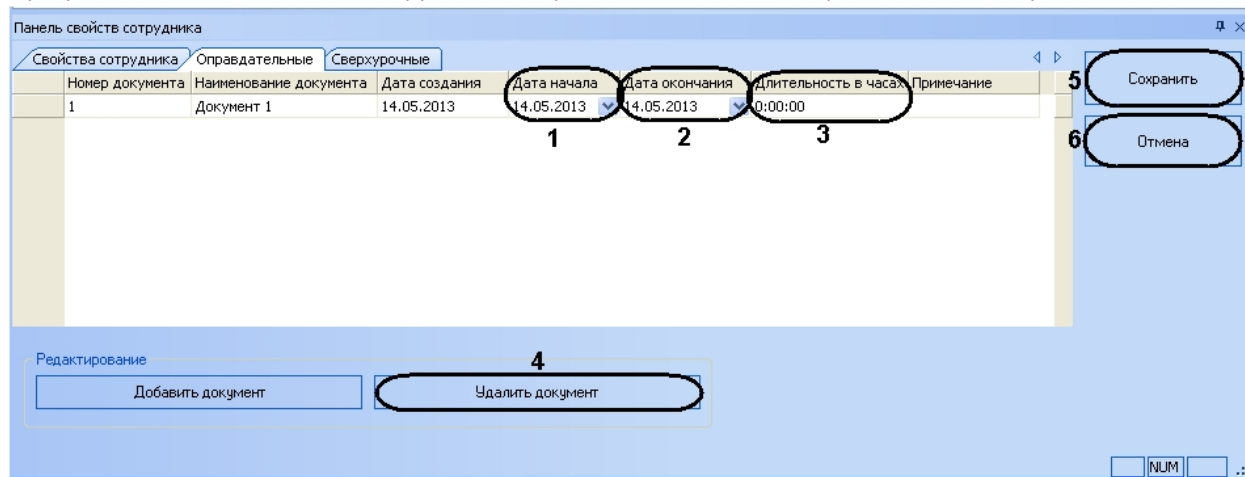




3. Выделить, нажатием левой кнопкой мыши, необходимый документ из списка и нажать кнопку **Добавить (1)**.

Примечание.

Для возврата на панель свойств сотрудника без добавления документа необходимо нажать кнопку **Отмена (1)**.

4. Повторить пункты 1-3 для всех оправдательных документов, которые нужно назначить пользователю. В результате на панели свойств сотрудника отобразятся назначенные оправдательные документы.



5. Выбрать дату начала действия документа из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её в ручную в формате ДД.ММ.ГГГГ в столбце **Дата начала (1)**.
6. Выбрать дату окончания действия документа из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её в ручную в формате ДД.ММ.ГГГГ в столбце **Дата окончания (2)**.
7. Указать время в формате ЧЧ:ММ:СС, в течение которого будет действовать данный документ, в столбце **Длительность в часах (3)**.
8. Для сохранения изменений необходимо нажать соответствующую кнопку (5).

Примечание.

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена (6)**.

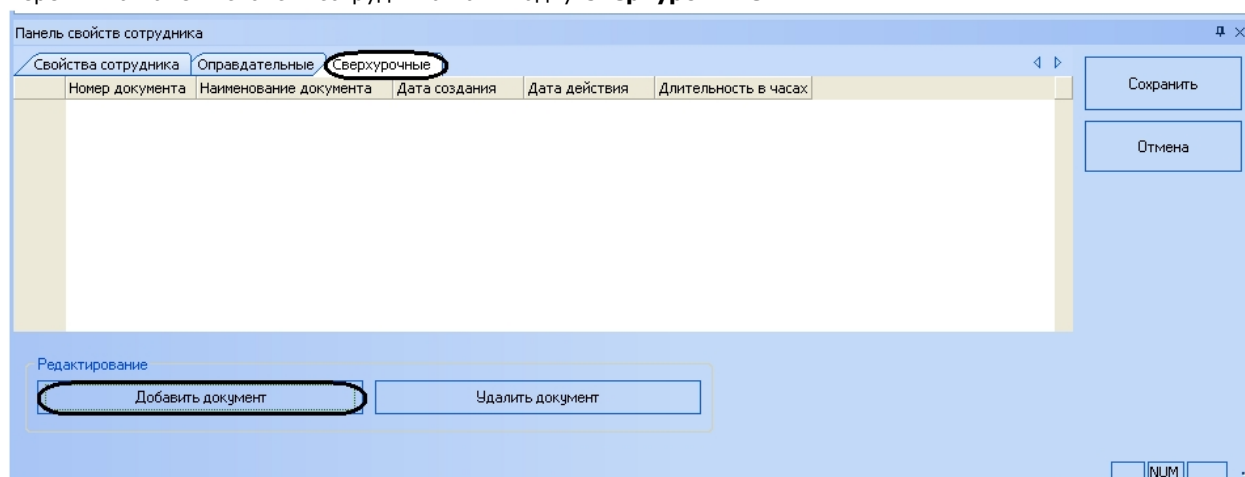
Для отмены назначения оправдательного документа сотруднику необходимо выделить требуемый документ и нажать кнопку **Удалить документ (4)**.

Назначение оправдательных документов завершено.

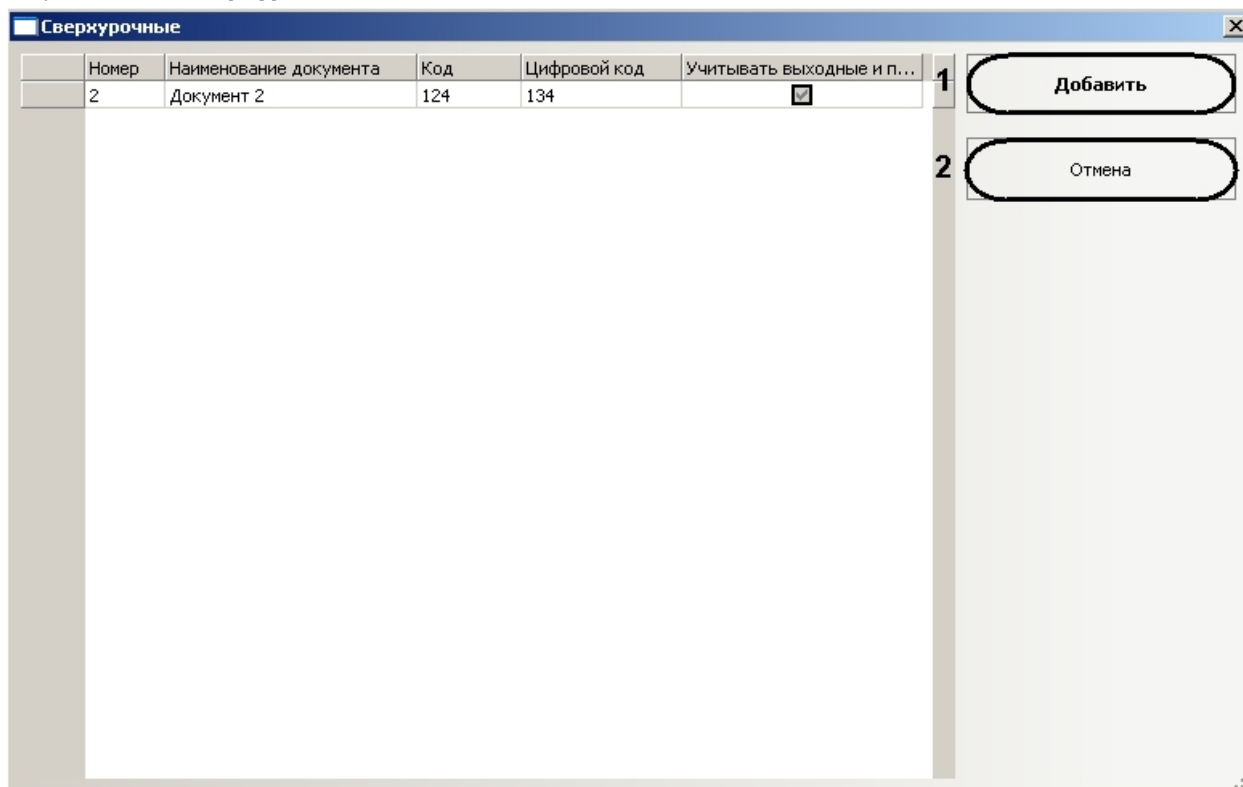
Назначение сверхурочных документов

Назначение сверхурочных документов сотруднику проходит следующим образом (о создании сверхурочных документов рассказано в разделе 6.8.2 данной документации):

1. Перейти на панель свойств сотрудника на вкладку **Сверхурочные**.



- Для добавления сотруднику сверхурочного документа необходимо нажать кнопку **Добавить документ**. Откроется окно **Сверхурочные**.

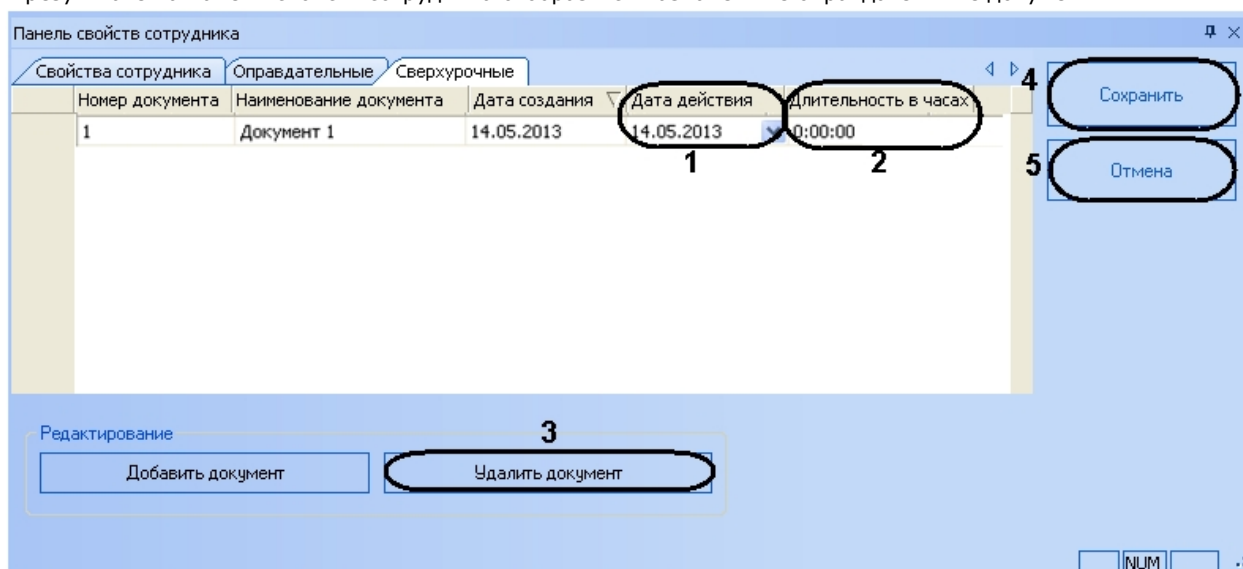



- Выделить, нажатием левой кнопкой мыши, необходимый документ из списка и нажать кнопку **Добавить (1)**.

Примечание.

Для возврата на панель свойств сотрудника без добавления документа необходимо нажать кнопку **Отмена (1)**.

- Повторить пункты 1-3 для всех сверхурочных документов, которые нужно назначить пользователю. В результате на панели свойств сотрудника отобразятся назначенные оправдательные документы.



- Выбрать дату действия документа из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её в ручную в формате ДД.ММ.ГГГГ в столбце **Дата действия (1)**.
- Указать время в формате ЧЧ:ММ:СС, в течение которого будет действовать данный документ, в столбце **Длительность в часах (2)**.
- Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить (4)**.

Примечание.

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (5).

Для отмены назначения сверхурочного документа сотруднику необходимо выделить требуемый документ и нажать кнопку **Удалить документ** (3).

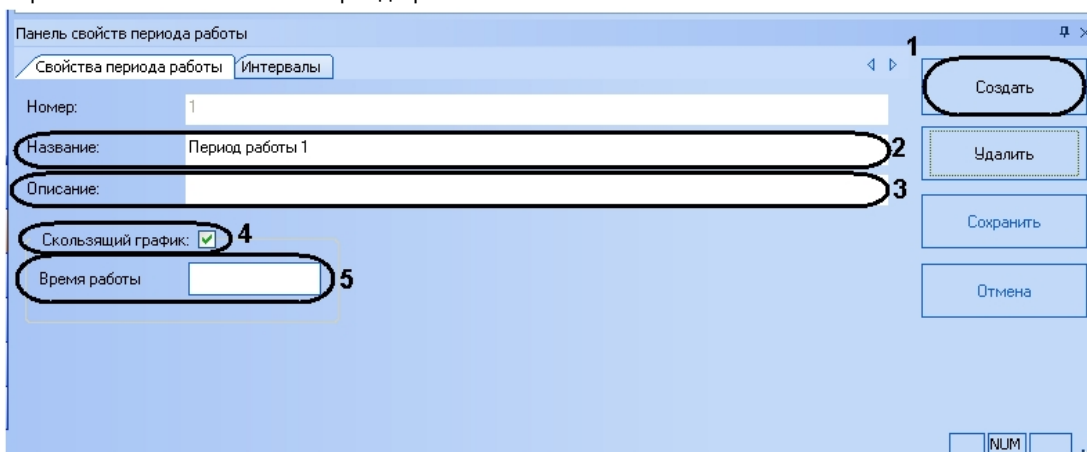
Назначение сверхурочных документов завершено.

Создание периодов работы

Создание периодов работы осуществляется в меню **Графики работы** в подменю **Периоды работы** программного модуля *Учет рабочего времени*.

Создание периода работы проходит следующим образом:

1. Перейти на панель свойств периода работы.



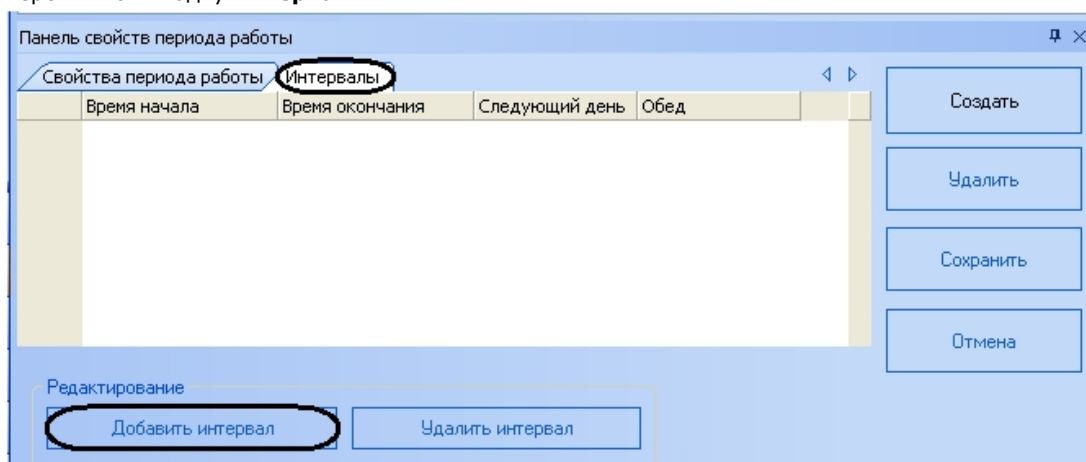
2. Нажать кнопку **Создать** (1).
3. В поле **Название** необходимо ввести название периода работы (2).
4. В поле **Описание** необходимо ввести описание периода работы (3).
5. Если используется скользящий график работы, необходимо установить соответствующий флажок (4).

Примечание.

Скользящий график предполагает нерегламентированное время нахождения сотрудника на рабочем месте, но в определённом временном интервале рабочей смены.

6. Ввести время работы сотрудника по скользящему графику в формате ЧЧ:ММ:СС с клавиатуры или с помощью кнопок **вверх-вниз** в соответствующем поле (5).
7. Настроить интервалы работы:

1. Перейти на вкладку **Интервалы**.



2. Для добавления интервалов работы необходимо нажать кнопку **Добавить интервал**.

3. В столбце **Время начала** необходимо ввести время начала интервала работы в формате ЧЧ:ММ:СС (1).



4. В столбце **Время окончания** необходимо ввести время окончания интервала работы в формате ЧЧ:ММ:СС (2).
5. В столбце **Следующий день** из раскрывающегося списка выбрать день, который будет учитываться в расчётах для периода работы (3).

Примечание.

С помощью данного параметра можно добавлять в расчет следующий интервал или день недели, если период предусматривает переход через полночь.

| Значение параметра | Описание |
|--------------------|---|
| Нет | Обе границы интервала находятся в текущем дне |
| Да | Обе границы интервала находятся в следующем дне |
| Переход | Начало интервала находится в текущем дне, а конец в следующем |

6. В столбце **Обед** из раскрывающегося списка выбрать значение, которое будет учитываться в расчётах для периода работы (4).

| Значение параметра | Описание |
|--------------------|--|
| Нет | Присутствие сотрудника на рабочем месте в этот интервал учитывается |
| Да | Присутствие сотрудника на рабочем месте в этот интервал не учитывается |

Внимание!

Для корректного построения отчётов необходимо, чтобы был задан только один интервал работы со значением **Нет** для параметра **Обед**.

8. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (6).

Примечание.

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (7).

Создание периода работы завершено.

Примечание.

Примеры задания периодов работы:

1. Период работы с последующим днем.

Панель свойств периода работы

Свойства периода работы Интервалы

| Время начала | Время окончания | Следующий день | Обед |
|--------------|-----------------|----------------|------|
| 6:00:00 | 15:00:00 | Нет | Нет |
| 15:00:00 | 20:00:00 | Да | Нет |

2. Дневной график с предусмотренным обеденным перерывом.

Панель свойств периода работы

Свойства периода работы Интервалы

| Время начала | Время окончания | Следующий день | Обед |
|--------------|-----------------|----------------|------|
| 8:00:00 | 17:00:00 | Нет | Нет |
| 12:00:00 | 13:00:00 | Нет | Да |

3. Период работы с переходом через полночь.

Панель свойств периода работы

Свойства периода работы Интервалы

| Время начала | Время окончания | Следующий день | Обед |
|--------------|-----------------|----------------|------|
| 20:00:00 | 6:00:00 | Переход | Нет |

4. Отсутствие перехода через полночь (предполагается, что с 00 часов до 01 часа ночи – часовой перерыв (обед) и переход рабочего времени через полночь как таковой отсутствует).

Панель свойств периода работы

Свойства периода работы Интервалы

| Время начала | Время окончания | Следующий день | Обед |
|--------------|-----------------|----------------|------|
| 20:00:00 | 23:59:59 | Нет | Нет |
| 1:00:00 | 6:00:00 | Нет | Нет |

Создание схем работы

Создание схем работы осуществляется в меню **Графики работы** в подменю **Схемы работы** программного модуля *Учет рабочего времени*.

Создание схемы работы проходит следующим образом:

1. Перейти на панель свойств схем работы.

Панель свойств схемы работы

Свойства схемы работы Периоды схемы

Номер: 1

Название: Схема работы 1

Описание:

Тип схемы: Не определена

Дата начала: 01.01.1900

Длительность схемы: 0 дней

Текущий день смены: 2

1 Создать

2 Удалить

3 Сохранить

4 Отмена

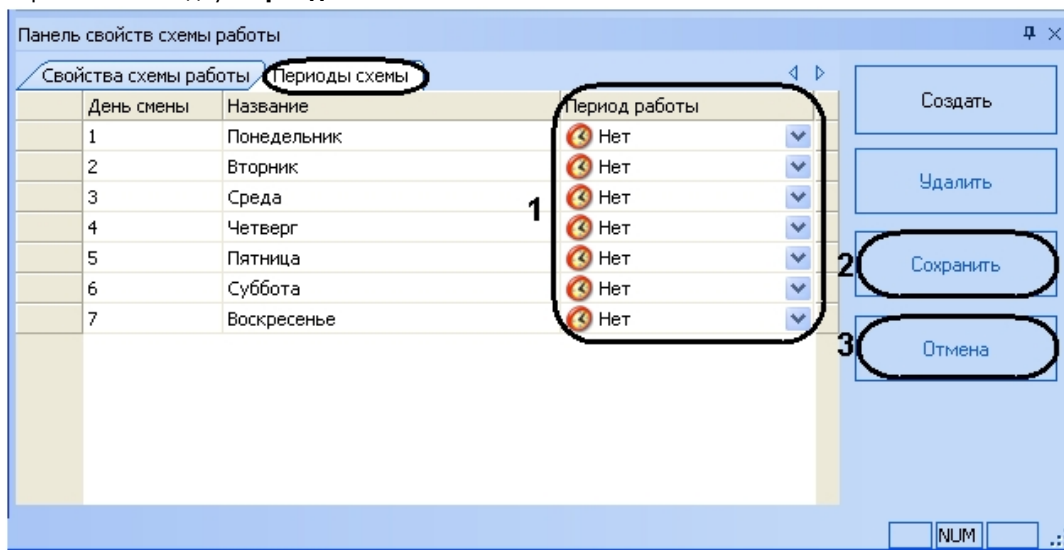
2. Нажать кнопку **Создать** (1).
3. В поле **Название** необходимо ввести название схемы работы (2).
4. В поле **Описание** необходимо ввести описание схемы работы (3).

5. Из раскрывающегося списка **Тип схемы** выбрать нужный тип схемы (**4**).
Примечание. Тип схемы определяет длительность схемы в днях. Доступны 3 типа длительности схемы:
 1. **Недельная** – длительность схемы 7 дней.
 2. **Сменная** – длительность схемы устанавливается вручную.
 3. **Месячная** – длительность схемы 31 день.
6. Установить дату начала схемы работы из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её в ручную в формате ДД.ММ.ГГГГ в поле **Дата начала:** (**5**).
7. Если выбран тип схемы **Сменная**, установить с помощью кнопок **вверх-вниз** длительность схемы в днях в соответствующем поле (**6**).

Примечание.

В поле **Текущей день смены** отображается порядковый номер дня смены в данный день.

8. Задать дням схемы периоды работы:
 1. Перейти на вкладку **Периоды смены**.



Примечание.

На данной вкладке в таблице отображаются дни схемы, согласно установленной длительности схемы. Если выбран тип схемы – **Недельная**, таблица содержит 7 дней схемы.

2. Для каждого дня схемы выбрать соответствующий период работы из раскрывающегося списка в столбце **Период работы** (**1**).
9. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (**2**).

Примечание.

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (**3**).

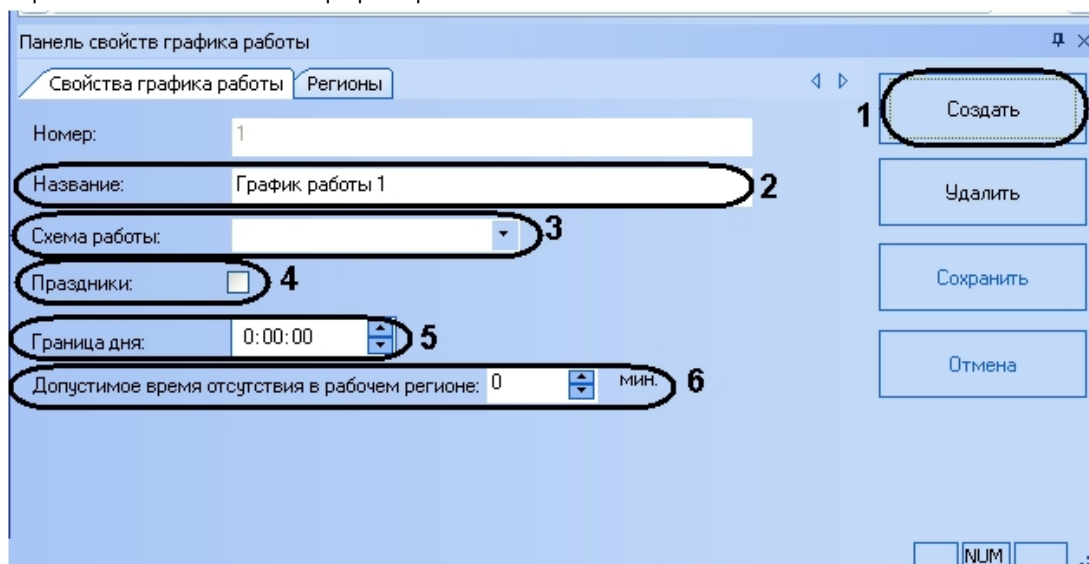
Создание схемы работы завершено.

Создание графиков работы

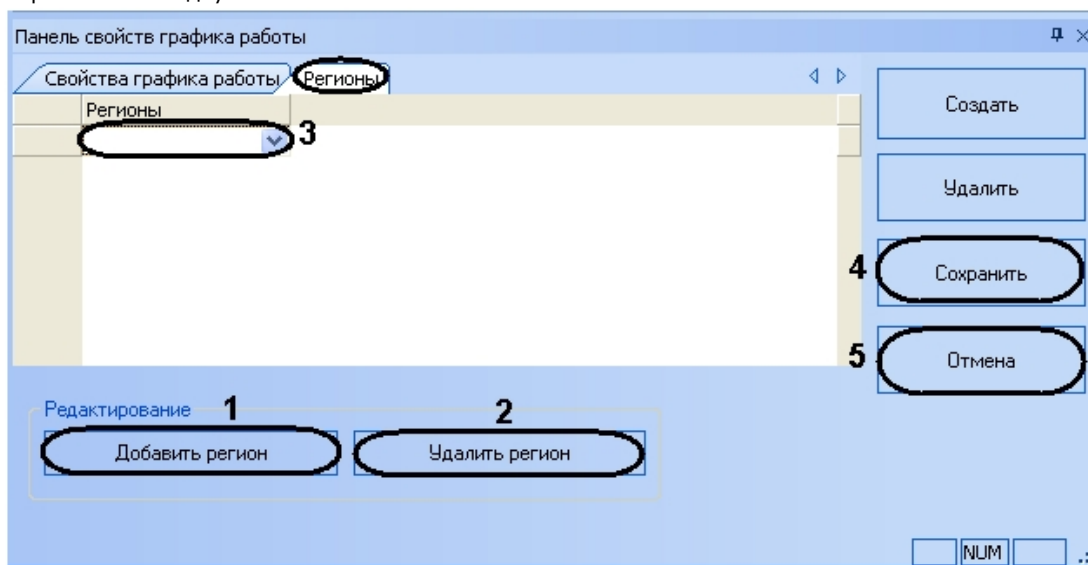
Создание графиков работы осуществляется в меню **Графики работы** в подменю **Графики работы** программного модуля *Учет рабочего времени*.

Создание графика работы проходит следующим образом:

1. Перейти на панель свойств графика работы.



2. Нажать кнопку **Создать** (1).
3. В поле **Название** необходимо ввести название графика работы (2).
4. Выбрать схему работы для данного графика из соответствующего раскрывающегося списка (3).
5. Установить флажок **Праздники**, если необходимо учитывать праздничные дни для данного графика работы (4).
6. В поле **Граница дня** необходимо ввести в ручную или с помощью кнопок **вверх-вниз** время в формате ЧЧ:ММ:СС, с которого начинается день (5).
7. В поле **Допустимое время отсутствия в рабочем регионе** установить вручную или кнопками **вверх-вниз** время (в минутах) отсутствия на рабочем месте (в области, определяемой объектом **Раздел**), которое не будет считаться выходом с работы (6).
8. Настроить рабочие области данного графика работы:
 1. Перейти на вкладку **Регионы**.



2. Нажать кнопку **Добавить регион** (1).
В результате в таблице **Регионы** отобразится пустой раскрывающийся список (3).
3. Из раскрывающегося списка выбрать объект **Регион** (созданный в ПК *Интеллект*), который будет соответствовать рабочей области данного графика работы (3). Время нахождения сотрудника, работающего по данному графику работы, в рабочей области считается рабочим временем сотрудника. Для обеспечения корректности расчета, назначение рабочих областей каждому графику работы является обязательным условием. Количество рабочих областей, которые будут включены в данный график, не ограничено.
4. Добавить требуемое количество рабочих областей (см. пункты 8.а-8.с).

Примечание.

Для удаления рабочей области необходимо выделить данную область и нажать кнопку **Удалить регион** (2).

9. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (4).

Примечание.

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (5).

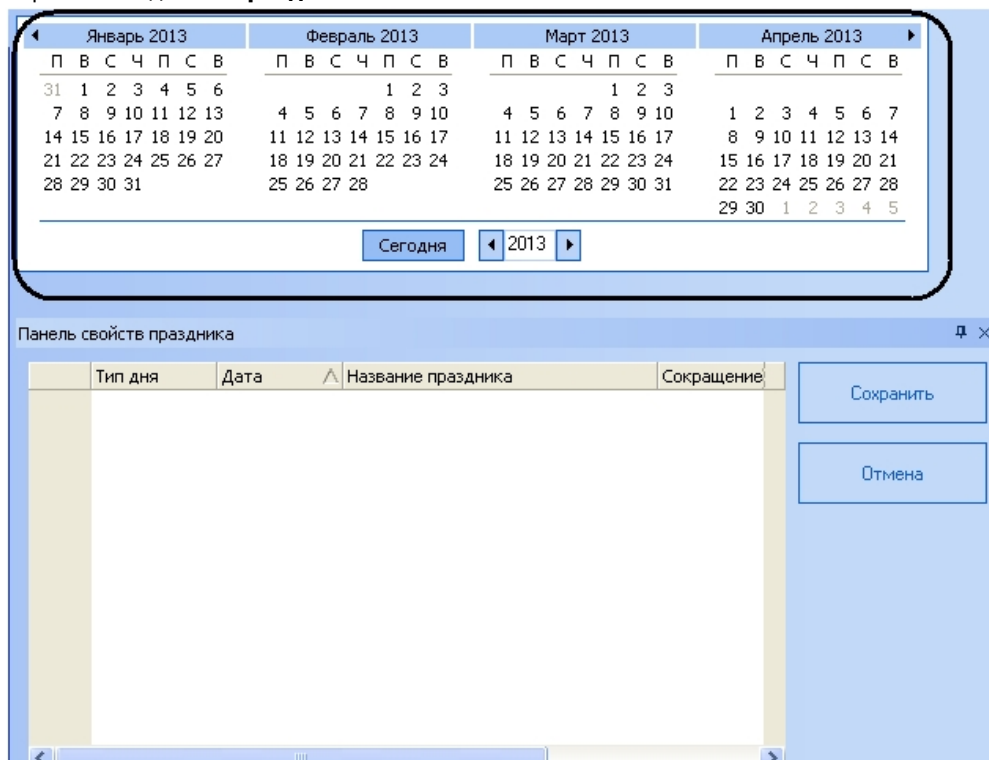
Создание графиков работы завершено.

Назначение праздничных дней

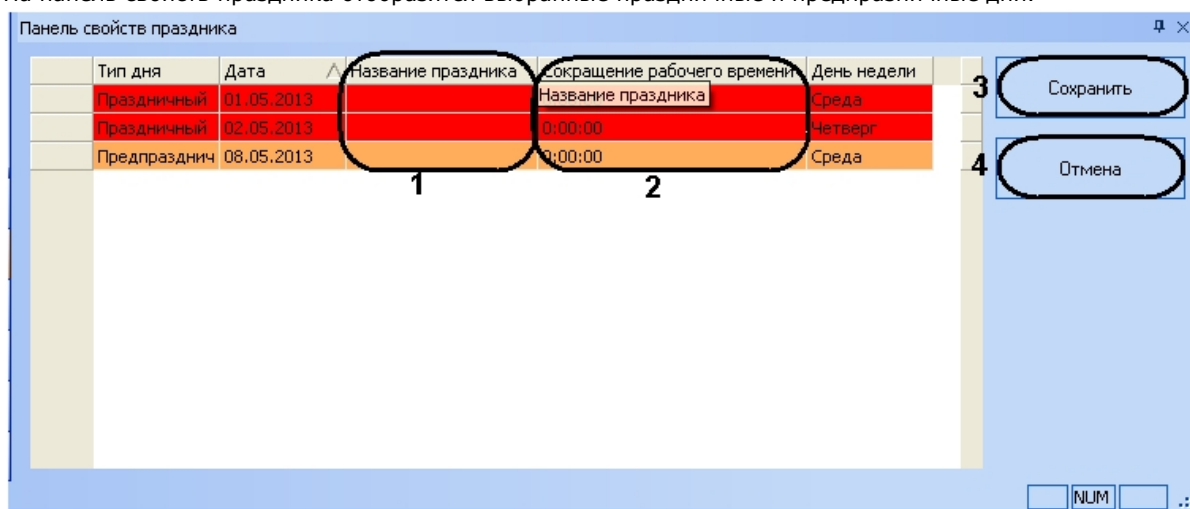
Назначение праздничных дней осуществляется в меню **Графики работы** в подменю **Праздники** программного модуля *Учет рабочего времени*.

Назначение праздничных дней проходит следующим образом:

1. Перейти в подменю **Праздники**.



2. Для установки праздничных дней необходимо двойным щелчком мыши выделить необходимые день (ячейки окрасятся в красный цвет).
 3. Для установки предпраздничных дней необходимо тройным щелчком мышь выделить необходимые дни (ячейки окрасятся в оранжевый цвет).
- На панель свойств праздника отобразятся выбранные праздничные и предпраздничные дни.



4. В соответствующих строках столбца **Название праздника** ввести названия данных праздников (1).
5. Для предпраздничных дней в соответствующих строках столбца **Сокращение рабочего времени** ввести время в формате ЧЧ:ММ:СС, на которое будет сокращен рабочий день (2).
6. Для сохранения назначенных праздничных дней необходимо нажать кнопку **Сохранить** (3).

Примечание.

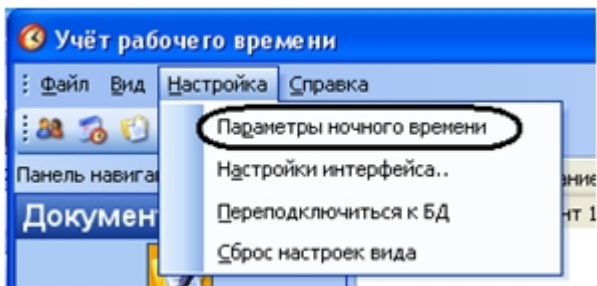
Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (4).

Назначение праздничных дней завершено.

Настройка начала и окончания ночи

В подсистеме отчетов существует возможность отобразить количество времени, которое сотрудник отработал ночью.

Настройка начала и окончания ночи осуществляется через функциональное меню **Настройка**.



Настройка начала и окончания ночи подтверждения проходит следующим образом:

1. Выбрать пункт **Временные настройки** функционального меню **Настройка**.
Откроется окно **Временные настройки**.



2. В поле **Начало ночи** установить вручную или с помощью кнопок **вверх-вниз** время начала ночи в формате ЧЧ:ММ:СС (1).
3. В поле **Окончание ночи** установить вручную или с помощью кнопок **вверх-вниз** время окончания ночи в формате ЧЧ:ММ:СС (2).
4. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку **Применить** (3).

Примечание.

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Отменить** (4).

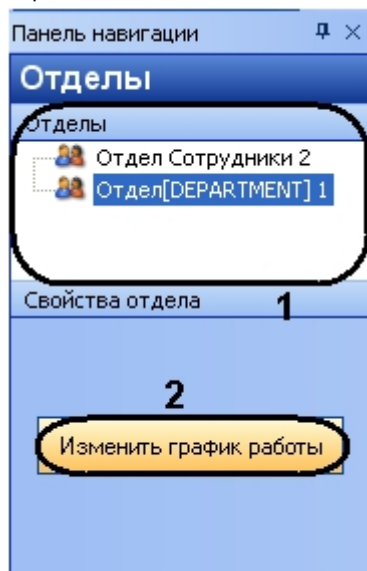
Настройка начала и окончания ночи завершена.

Назначение графиков работы отделам

При назначении графика работы отделу, данный график автоматически назначается всем сотрудникам отдела.

Назначение графика работы отделу осуществляется в меню **Отделы** и проходит следующим образом:

1. Перейти в меню **Отделы**.



2. В поле **Отделы** выделить нажатием левой кнопки мыши отдел, которому необходимо назначить график работы (1).
3. Нажать кнопку **Изменить график работы** (2).

Откроется окно **График работы для <Название отдела>** .

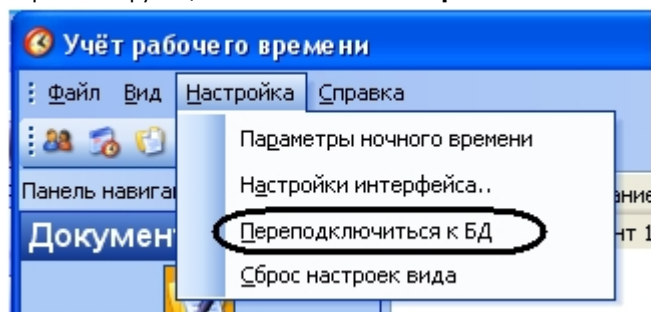
Далее назначение графика работы отдела проходит аналогично назначению графика работы сотруднику (см. раздел [Настройка графиков работы](#), пункты 2-7)

Настройка графика работы отдела завершена.

Подключение к базе данных

Для завершения текущего соединения и подключения к базе данных, указанной в настройках объекта **Учет рабочего времени** необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в функциональное меню **Настройки**.



2. Выбрать пункт **Переподключиться к БД**.

Произойдет подключение к базе данных.

Создание документов

Создание оправдательных документов

Создание оправдательных документов осуществляется в меню **Документы** в подменю **Оправдательные** программного модуля *Учет рабочего времени*.

Создание оправдательного документа проходит следующим образом:

1. Перейти на панель свойств документа.

Панель свойств документа

Номер: 1

Название: Документ 1

Код документа:

Цифровой код: 0

Добавлять к рабочему времени

Описание:

Создать

Удалить

Сохранить

Отмена

NUM

2. Нажать кнопку **Создать** (1).
3. Ввести название документа в поле **Название** (2).
4. Ввести буквенный код (или второй цифровой код) документа в поле **Код документа** (3).
5. Ввести уникальный цифровой код документа в поле **Цифровой код** (4).
6. Если необходимо, чтобы время, в течение которого сотрудник отсутствовал на рабочем месте, добавлялось к общему рабочему времени, установить флажок **Добавлять к рабочему времени** (5).
7. В поле **Описание** можно добавить комментарий к данному документу (6).
8. Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** (7).

Примечание.

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (8).

Создание оправдательного документа завершено.

Создание сверхурочных документов

Создание сверхурочных документов осуществляется в меню **Документы** в подменю **Сверхурочные** программного модуля *Учет рабочего времени*.

Создание сверхурочного документа проходит следующим образом:

1. Перейти на панель свойств документа.

Панель свойств документа

Номер: 4

Название: Документ 4

Код документа:

Цифровой код:

Учитывать выходные и праздники

Описание:

Создать

Удалить

Сохранить

Отмена

2. Нажать кнопку **Создать** (1).
3. Ввести название документа в поле **Название** (2).
4. Ввести буквенный код (или второй цифровой код) документа в поле **Код документа** (3).
5. Ввести уникальный цифровой код документа в поле **Цифровой код** (4).
6. Если необходимо, чтобы при выходе сотрудника на работу в выходной или праздничный день учитывалось данное отработанное время, установить флажок **Учитывать выходные и праздники** (5).
7. В поле **Описание** можно добавить комментарий к данному документу (6).
8. Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** (7).

Примечание.

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (8).

Создание оправдательного документа завершено.

Поиск учетных записей

Поиск учетных записей пользователей (автотранспорта) осуществляется в меню **Поиск** программного модуля *Учет рабочего времени*.

Поиск проходит следующим образом:

1. Перейти в меню **Поиск**.

The screenshot shows a search form titled "Поиск" with the following elements: 1. A text input field labeled "Искать значение". 2. A dropdown menu labeled "Где искать" with "Сотрудники" selected. 3. A dropdown menu labeled "Поле" with "Фамилия" selected. 4. A dropdown menu labeled "Совпадение:" with "С любой частью поля" selected. 5. A text input field labeled "Макс. количество результатов:" with the value "1000". 6. A "Найти" button. 7. An "Останов" button. 8. A "Новый" button.

2. В поле **Искать значение** ввести значение, по которому необходимо произвести поиск (1).
3. Из раскрывающегося списка **Где искать** выбрать подразделение (**Сотрудники, Клиенты, Посетители, Авто транспорт**), по которому необходимо произвести поиск (2).
4. Из раскрывающегося списка **Поле** выбрать поле учетной записи, по которому необходимо произвести поиск (3).
5. Из раскрывающегося списка **Совпадение** выбрать тип поиска (4).

| Тип поиска | Описание |
|---------------------|--|
| Поля целиком | Поиск выдаст учетные записи, в которых поле, по которому производился поиск, целиком совпадает со значением поиска |
| С началом поля | Поиск выдаст учетные записи, в которых начало поля, по которому производился поиск, совпадает со значением поиска |
| С любой частью поля | Поиск выдаст учетные записи, в которых поле, по которому производился поиск, содержит значение поиска |



6. В поле **Макс. количество** необходимо ввести значение, соответствующее максимальному количеству результатов поиска (5).
7. Для запуска поиска необходимо нажать кнопку **Найти** (6).

Примечание.

Для остановки поиска необходимо нажать кнопку **Остановить** (7).

После окончания поиска появится сообщение о количестве найденных учетных записей. В информационном поле отобразятся результаты поиска.

Поиск завершен
Найдено 2 посетитель{-я,-ей}

| Номер | ФИО | Табельный номер | Отдел | График работы |
|-------|--|-----------------|---------|---------------|
| 1 |  Пользователь 1 | | Отдел 1 | |
| 2 |  Пользователь 2 | | Отдел 1 | |

Отчеты

При переходе в меню **Отчеты** запускается подсистема web-отчетов *Report System*. Информация по настройке и работе с данной подсистемой приведена в документе [Подсистема web-отчетов «Report System». Руководство пользователя.](#)

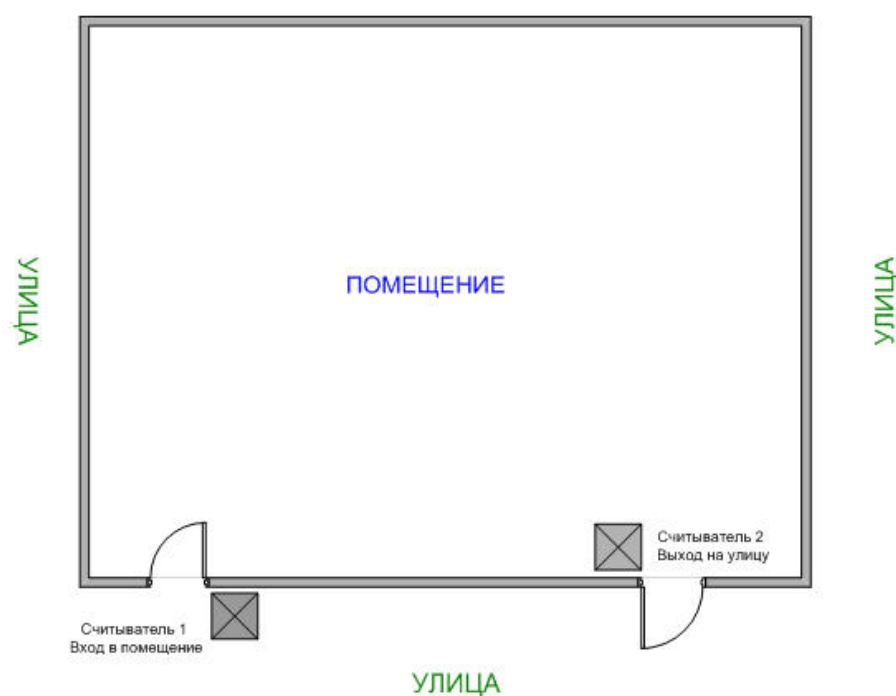
Примечание

Если в БД ПК *Интеллект* хранится большое количество событий, то производительность подсистемы web-отчетов *Report System* при формировании отчетов УРВ и общих отчетов по протоколу может быть низкой. Для повышения производительности подсистемы web-отчетов *Report System* рекомендуется воспользоваться утилитой **Remote Protocol Connector** (подробнее см. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Работа с утилитой Remote Protocol Connector).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка объектов ПК ACFA Intellect для работы с модулем Учет рабочего времени

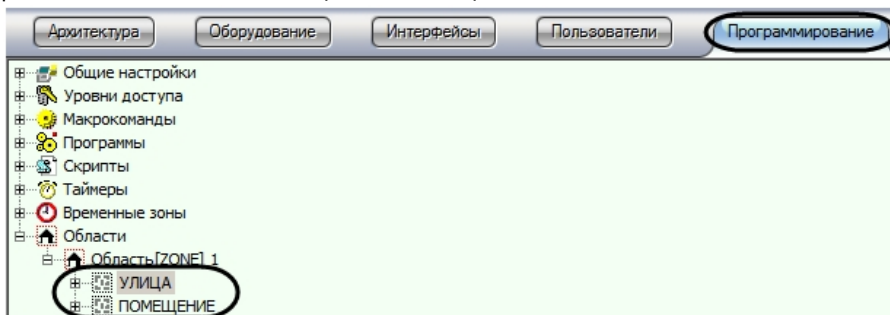
Пусть имеется схема с одним рабочим регионом.

Простая схема с одним рабочим регионом

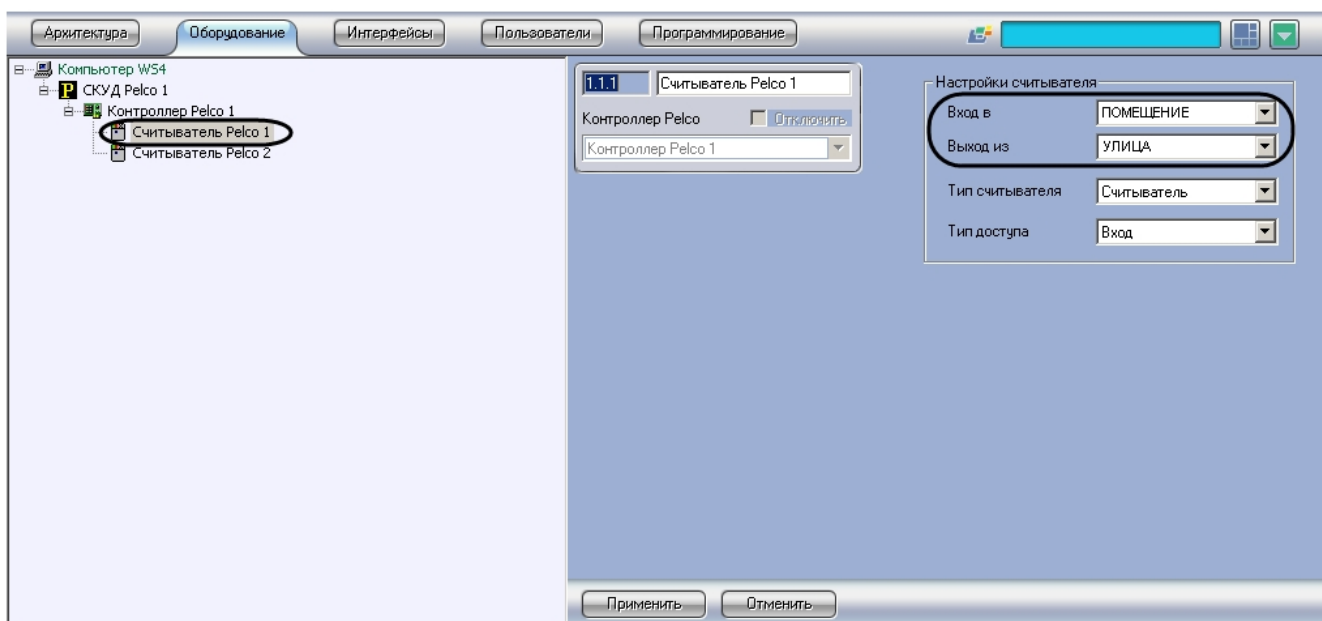


В таком случае необходимо произвести следующие настройки в ПК *ACFA Intellect*:

1. Создать два объекта **Раздел**, соответствующих рабочему региону и улице. Объекты **Раздел** создаются на базе объекта **Область** на вкладке **Программирование** диалогового окна **Настройка системы**. Пусть разделы называются ПОМЕЩЕНИЕ и УЛИЦА.



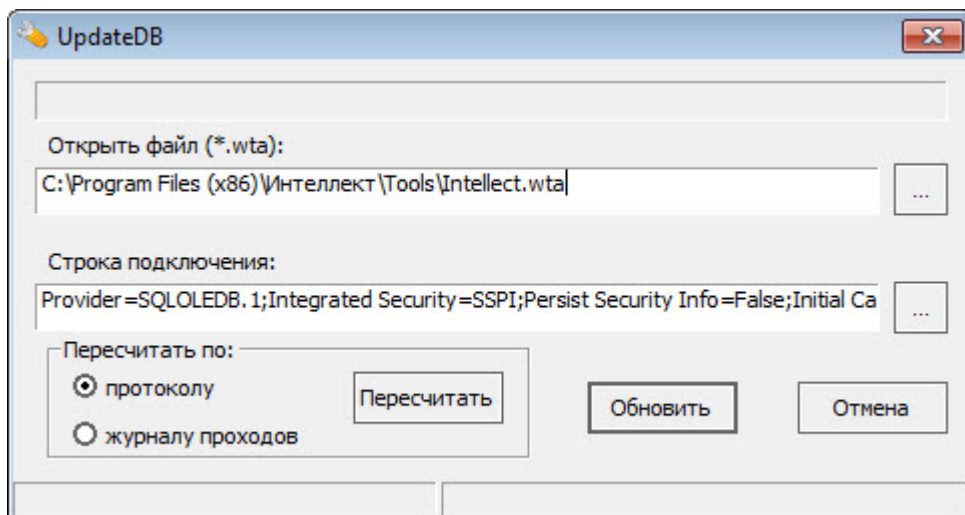
2. Настроить считыватели используемой СКУД, указав созданные объекты **Регион** в полях **Вход в** и **Выход из** в соответствии с местом установки настраиваемого считывателя: на входе или на выходе из помещения.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Работа с утилитой updateDB.exe

Утилита updateDB.exe предназначена для обновления и перерасчета базы данных ПК *Интеллект* после установки программного модуля *Учет рабочего времени*. В процессе обновления базы данных ПК *Интеллект* с помощью утилиты updateDB.exe выполняются следующие действия:

- устанавливаются хранимые процедуры и триггеры;
- создаются таблицы, необходимы для корректной работы программного модуля *Учет рабочего времени*.



Запуск утилиты updateDB.exe

Запуск утилиты updateDB.exe может быть произведен из папки **Tools** директории установки ПК *Интеллект* запуском исполняемого файла updateDB.exe.

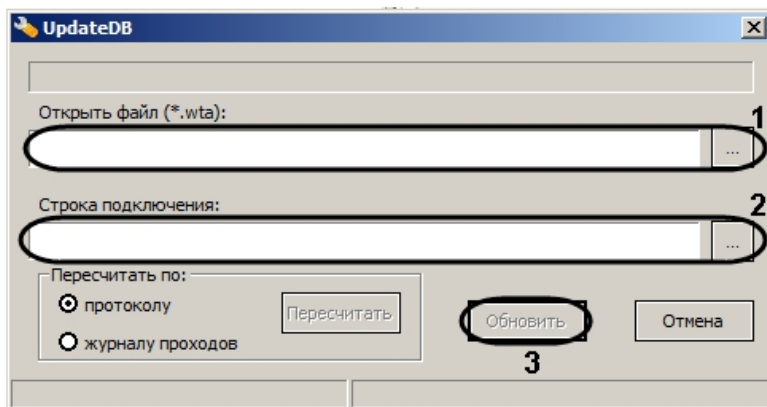
Обновление базы данных при помощи утилиты updateDB.exe



Перед началом работы с программным модулем *Учет рабочего времени* необходимо обновить базу данных при помощи утилиты *updateDB.exe* следующим образом:

1. Запустить утилиту *updateDB.exe*.

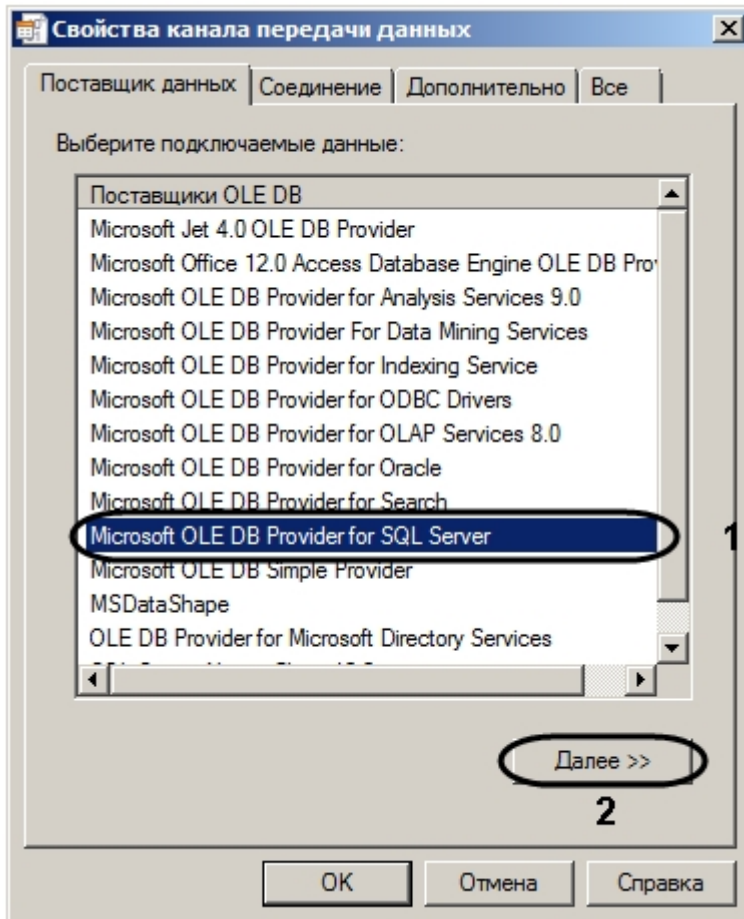
Внимание!

Перед началом работы с утилитой updateDB.exe необходимо завершить работу ПК *Интеллект*.

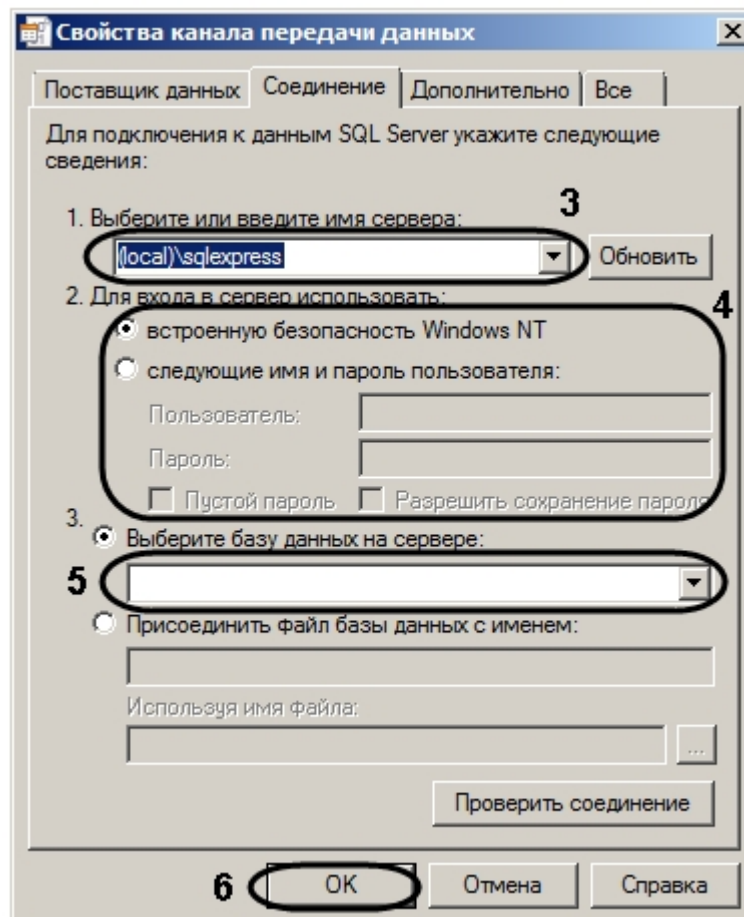


2. Нажать на кнопку  рядом с полем **Открыть файл (*.wta)** и указать путь к файлу *Intellect.wta* (1). Данный файл располагается в директории установки ПК *Интеллект* в папке **Tools**.
3. Нажать на кнопку  рядом с полем **Строка подключения** (2). Будет открыто окно **Свойства канала передачи данных** для настройки строки подключения к базе данных. Необходимо настроить подключение следующим образом:

1. На вкладке **Поставщик данных** выбрать наименование поставщика данных(1).



2. Нажать на кнопку **Далее >>** (2). Будет осуществлен переход на вкладку **Соединение**.
3. Указать в поле **Выберите или введите имя сервера** имя сервера базы данных (3).



4. Установить переключатель в положение, соответствующее способу аутентификации на выбранном сервере (4). Аутентификация на MS SQL сервере осуществляется по учетной записи пользователя, авторизованного в ОС Windows, или по имени пользователя (логину) и паролю, которыми защищено подключение к MS SQL серверу.
 5. Из раскрывающегося списка **Выберите базу данных на сервере** выбрать базу данных *Интеллект* (5).
 6. Нажать на кнопку **ОК** (6).
4. Нажать на кнопку **Обновить** (3).

Обновление базы данных при помощи утилиты *updateDB.exe* завершено.

Пересчет базы данных при помощи утилиты *updateDB.exe*

В случае, если необходимо, чтобы учитывались все проходы, как уже имевшиеся в базе данных перед установкой и настройкой модуля *Учет рабочего времени*, так и появившиеся после его установки, необходимо после запуска модуля *Учет рабочего времени* в ПК *Интеллект* выполнить пересчет базы данных следующим образом:

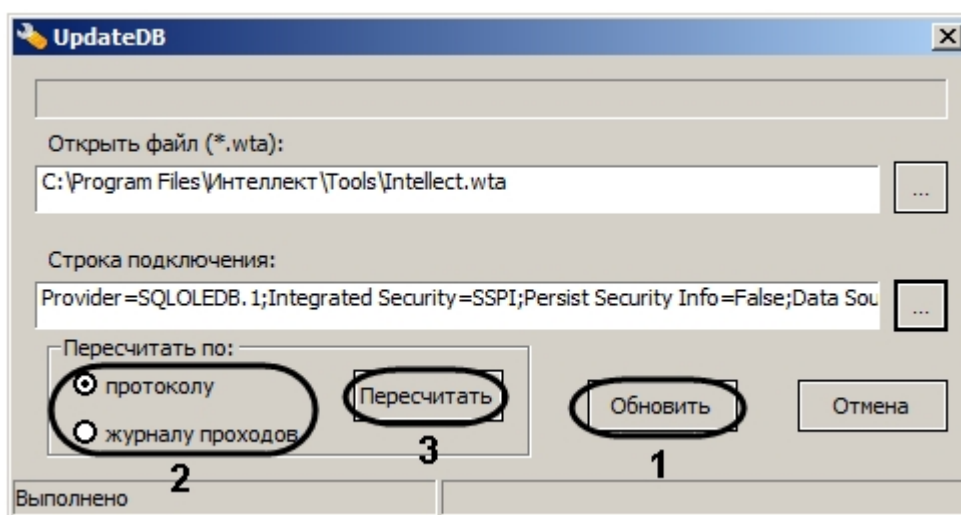
Примечание.

По умолчанию учитываются только проходы, которые осуществлялись после установки и настройки модуля *Учет рабочего времени*.

1. Запустить утилиту *updateDB.exe*.

Внимание!

Перед началом работы с утилитой *updateDB.exe* необходимо завершить работу ПК *Интеллект*.



2. Нажать на кнопку **Обновить** (1). Дождаться окончания обновления базы данных.
3. Установить переключатель **Пересчитать по** в положение **протоколу** (2):

Примечание.

Пересчет по журналу проходов используется в случае, если установлена устаревшая версия модуля *Учет рабочего времени*.

4. Нажать на кнопку **Пересчитать** (3).

Пересчет базы данных завершен.

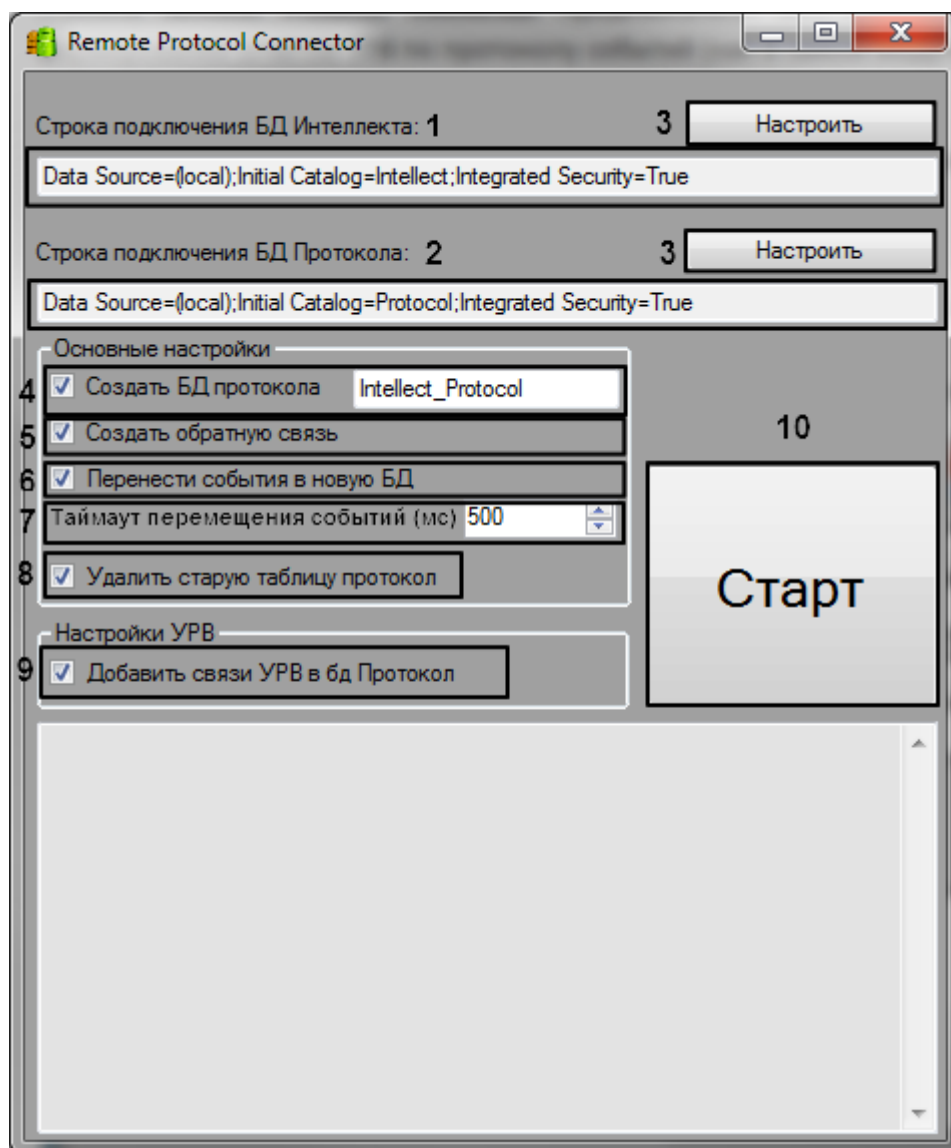
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Работа с утилитой *Remote Protocol Connector*

Утилита **Remote Protocol Connector** предназначена для повышения производительности системы путем оптимизации работы с базой данных при формировании общих отчетов и отчетов УРВ по протоколу событий, как в модуле УРВ, так и в подсистеме *Web Report System*.

Утилита позволяет выполнить следующие действия:

1. Вынести протокол событий в отдельную базу данных.
2. Создать БД протокола.
3. Перенести данные из старой таблицы протокола в новую в отдельной базе.
4. Удалить старую таблицу протокола.
5. Создать синонимы на новую БД протокола, что позволит работать УРВ и отчетам УРВ.

Утилита располагается в папке /Intellect/Tools.

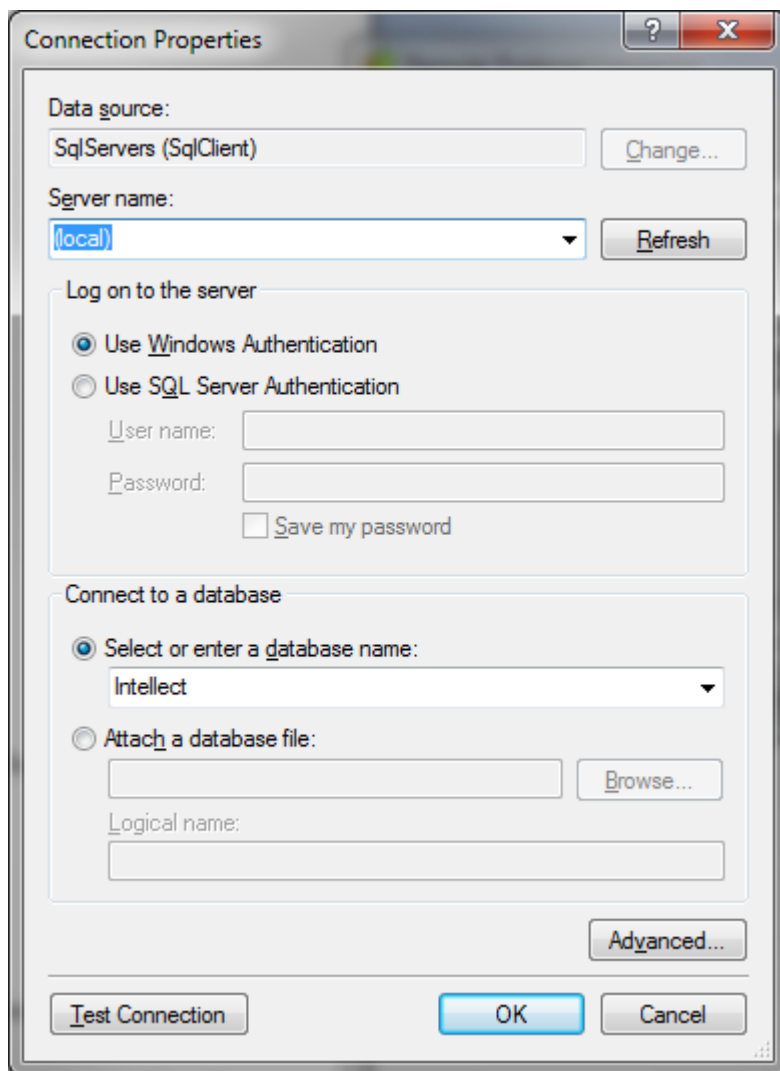


Внимание!

Перед началом работы с утилитой необходимо завершить работу ПК Интеллект.

Для работы с утилитой необходимо:

1. В поле **Строка подключения к БД Интеллекта** указать путь к базе данных ПК *Интеллект* (**1**).
2. В поле **Строка подключения к БД Протокола** указать путь к таблице протокола событий. (**2**)
Кнопка **Настроить** для обеих полей позволяет автоматически сформировать строки подключения к БД и к таблице протокола (**3**). При нажатии на кнопку открывается окно настроек подключения, в котором можно выбрать имя сервера и имя базы данных или таблицы.



3. Установить флажок **Создать БД протокола**, если необходимо создать отдельную базу данных для протокола событий. По умолчанию имя базы - Intellect_Protocol, однако, оно может быть изменено (4)
4. Установить флажок **Создать обратную связь**, если необходимо сохранить старую таблицу протокола событий, но при этом связать ее с новой БД, которая будет создана утилитой (5).
5. Установить флажок **Перенести события в новую БД**, если необходимо перенести все записи из старой таблицы протокола событий в новую базу данных (6).
6. В поле **Таймаут на перемещение событий** указать таймаут переноса записей в миллисекундах (если задана настройка переноса событий в новую БД).(7)
7. Установить флажок **Удалить старую таблицу протокол**, если нет необходимости сохранять старую таблицу событий (8).

Примечание

Предварительно рекомендуется осуществить перенос событий в новую БД.

8. Установить флажок **Добавить связи УРВ в БД Протокол**, если необходимо перенести связи старой таблицы протокола событий с другими таблицами УРВ в новую базу данных (9).
9. Нажать на кнопку **Старт** для начала работы утилиты (10).

В поле под панелью настроек будет отображаться прогресс переноса и возможные ошибки.

