

Ай Ти Ви Групп

# АСФА Intellect

Руководство по настройке и работе с модулем

## «Учет рабочего времени»

Версия 1.1.1

Москва, 2014

## Содержание

Содержание .....	2
<b>1 Введение .....</b>	<b>4</b>
1.1 Назначение документа .....	4
1.2 Общие сведения о программном модуле «Учет рабочего времени» .....	4
<b>2 Запуск и завершение работы программного модуля «Учет рабочего времени» .....</b>	<b>5</b>
2.1 Запуск программного модуля «Учет рабочего времени» .....	5
2.2 Завершение работы с программным модулем «Учет рабочего времени» .....	6
<b>3 Настройка программного модуля «Учет рабочего времени» в ПК ACFA Intellect.....</b>	<b>7</b>
3.1 Настройка объекта «Учет рабочего времени» .....	7
3.2 Настройка использования существующей базы данных проходов.....	9
3.3 Возможные архитектурные схемы работы модуля «Учет рабочего времени» .....	9
3.3.1 Одноядерная схема работы .....	10
3.3.2 Схема работы ядро-ядро .....	11
3.3.3 Схема работы ядро (Рабочее место администратора) -Slave(Удалённое рабочее место мониторинга). .....	13
<b>4 Интерфейс программного модуля «Учет рабочего времени» .....</b>	<b>14</b>
4.1 Основные элементы интерфейса программного модуля «Учет рабочего времени» ....	14
4.2 Меню «Отделы» .....	14
4.3 Меню «Графики работы».....	16
4.4 Меню «Документы» .....	17
4.5 Дополнительная панель навигации.....	18
<b>5 Настройка программного модуля «Учет рабочего времени».....</b>	<b>19</b>
5.1 Настройка интерфейса программного модуля «Учет рабочего времени» .....	19
5.1.1 Настройка интерфейса панели навигации .....	19
5.1.2 Настройка интерфейса информационного поля .....	21
5.1.3 Настройка отображения элементов интерфейса .....	21
5.1.4 Настройка отображения окон подтверждения .....	22

5.1.5	Настройка отображения отчетов .....	23
5.1.6	Возврат к начальным настройкам интерфейса программного модуля «Учет рабочего времени».....	24
<b>5.2</b>	<b>Настройка начала и окончания ночи .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3</b>	<b>Подключение к базе данных .....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Работа с модулем «Учет рабочего времени».....</b>	<b>26</b>
<b>6.1</b>	<b>Порядок работы с программным модулем «Учет рабочего времени» .....</b>	<b>26</b>
<b>6.2</b>	<b>Задание свойств сотрудников .....</b>	<b>26</b>
6.2.1	Настройка графиков работы .....	26
6.2.2	Назначение оправдательных документов .....	28
6.2.3	Назначение сверхурочных документов.....	30
<b>6.3</b>	<b>Назначение графиков работы отделам .....</b>	<b>32</b>
<b>6.4</b>	<b>Создание периодов работы .....</b>	<b>33</b>
<b>6.5</b>	<b>Создание схем работы .....</b>	<b>35</b>
<b>6.6</b>	<b>Создание графиков работы.....</b>	<b>37</b>
<b>6.7</b>	<b>Задание праздничных дней .....</b>	<b>39</b>
<b>6.8</b>	<b>Создание документов .....</b>	<b>40</b>
6.8.1	Создание оправдательных документов .....	40
6.8.2	Создание сверхурочных документов.....	41
<b>6.9</b>	<b>Поиск учетных записей .....</b>	<b>42</b>
<b>6.10</b>	<b>Отчеты .....</b>	<b>43</b>
<b>7</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка объектов ПК ACFA Intellect для работы с модулем «Учет рабочего времени».....</b>	<b>44</b>
<b>8</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Работа с утилитой updateDB.exe .....</b>	<b>46</b>
<b>8.1</b>	<b>Запуск утилиты updateDB.exe .....</b>	<b>46</b>
<b>8.2</b>	<b>Обновление базы данных при помощи утилиты updateDB.exe .....</b>	<b>46</b>
<b>8.3</b>	<b>Пересчет базы данных при помощи утилиты updateDB.exe.....</b>	<b>48</b>

# 1 Введение

## 1.1 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*.

## 1.2 Общие сведения о программном модуле «Учет рабочего времени»

Программный модуль *Учет рабочего времени* является 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.

## 2 Запуск и завершение работы программного модуля «Учет рабочего времени»

### 2.1 Запуск программного модуля «Учет рабочего времени»

Для запуска программного модуля *Учет рабочего времени* необходимо создать объект **Учет рабочего времени** на базе объекта **Экран** на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Настройка системы** (Рис. 2.1—1).



Рис. 2.1—1 Объект Учет рабочего времени

В результате на экран будет выведено диалоговое окно программного модуля *Учет рабочего времени* (Рис. 2.1—2).

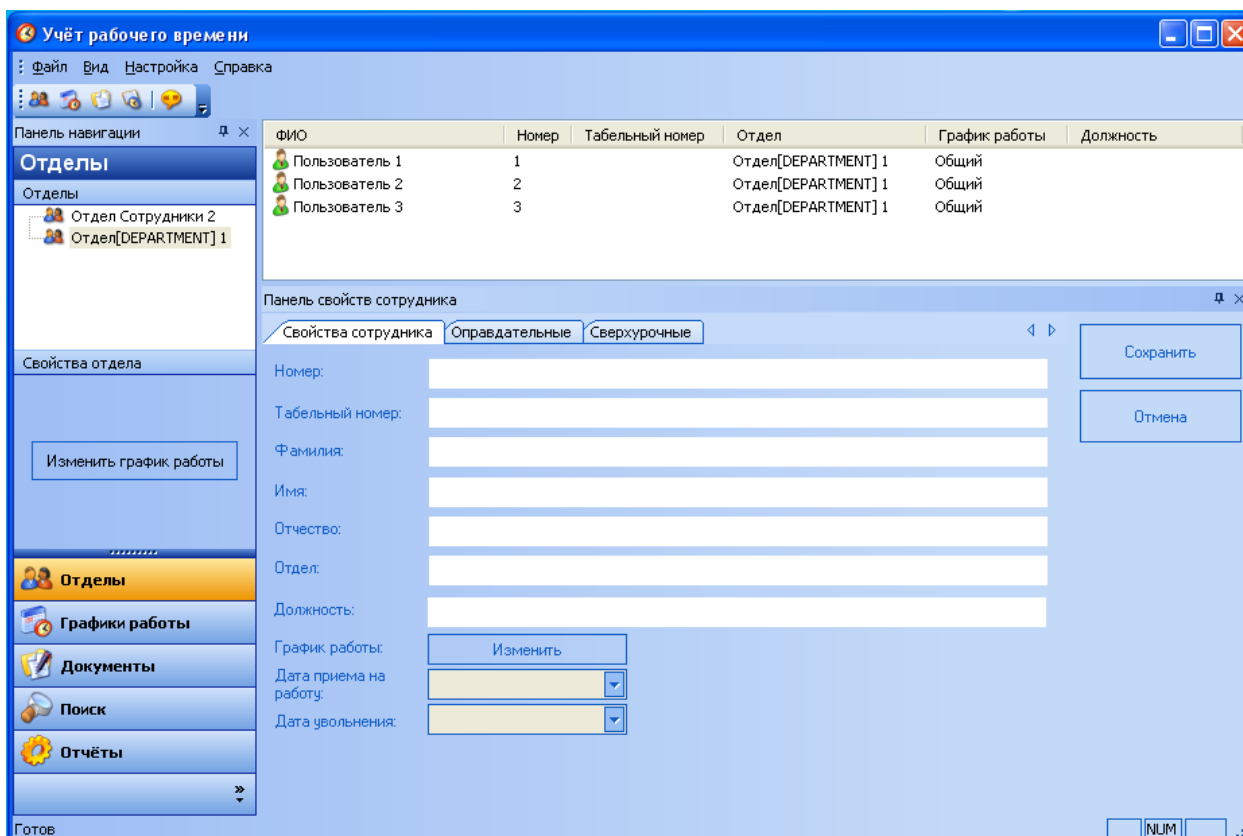


Рис. 2.1—2 Окно программного модуля Учет рабочего времени

*Примечание 1.* В дальнейшем запуск модуля *Учет рабочего времени* будет производиться автоматически при запуске ПК *Интеллект*.

Примечание 2. В случае, если при запуске модуля Учет рабочего времени выводится окно ошибки (Рис. 2.1—3), необходимо проверить правильность строки подключения к источнику данных (см. раздел Настройка объекта «Учет рабочего времени»).

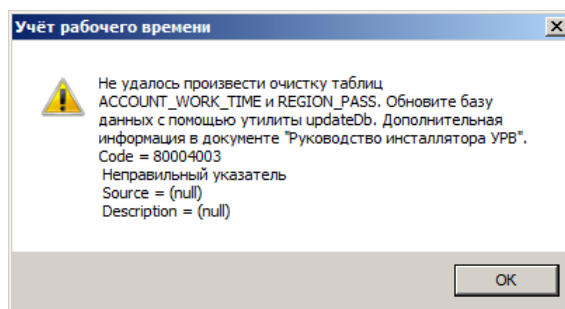



Рис. 2.1—3 Окно ошибки при запуске модуля Учет рабочего времени

## 2.2 Завершение работы с программным модулем «Учет рабочего времени»

Для завершения работы с программным модулем *Учет рабочего времени* необходимо выполнить одно из трех действий:

1. Нажать кнопку  на Главной панели управления ПК *Интеллект* и выбрать пункт меню **Скрыть все** (Рис. 2.2—1).

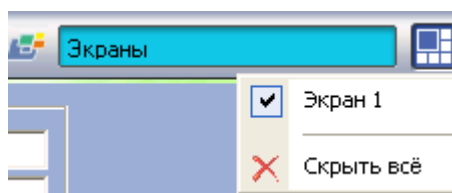



Рис. 2.2—1 Выход из программного модуля Учет рабочего времени

2. Нажать кнопку  в правом верхнем углу окна программного модуля *Учет рабочего времени*.

Примечание. После завершения работы данным способом, для повторного запуска программного модуля *Учет рабочего времени* необходимо перезагрузить ПК *Интеллект*.

3. Перейти в меню **Файл** и выбрать пункт **Выход** (Рис. 2.2—2).

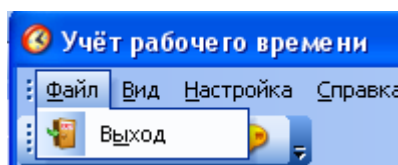


Рис. 2.2—2 Выход из программного модуля Учет рабочего времени

Примечание. После завершения работы данным способом, для повторного запуска программного модуля *Учет рабочего времени* необходимо перезагрузить ПК *Интеллект*.

## 3 Настройка программного модуля «Учет рабочего времени» в ПК ACFA Intellect

### 3.1 Настройка объекта «Учет рабочего времени»

Для настройки объекта **Учет рабочего времени** в программном комплексе *ACFA Intellect* необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на панель настройки объекта **Учет рабочего времени** (Рис. 3.1—1).

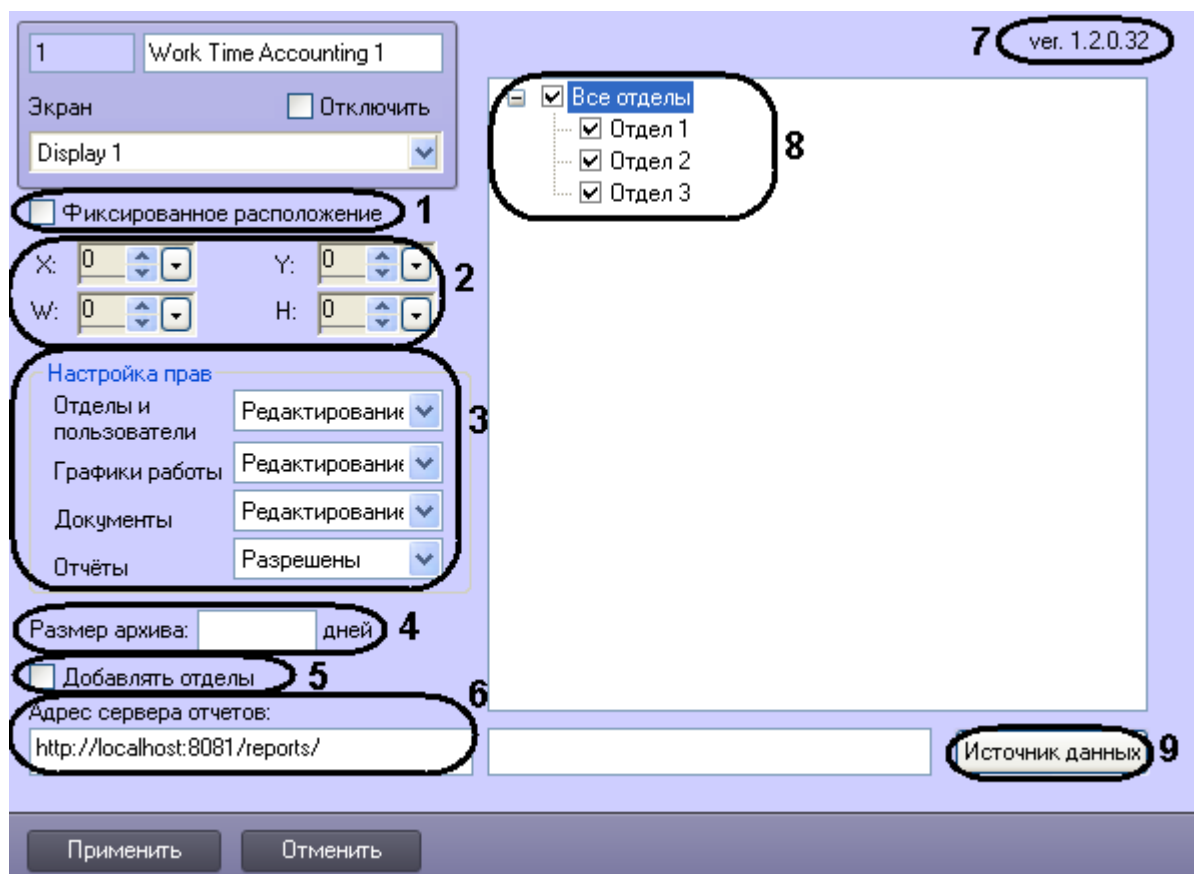


Рис. 3.1—1 Панель настроек объекта Учет рабочего времени

*Примечание.* В поле *ver* указана текущая версия модуля (см. Рис. 3.1—1, 7).

2. 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**: (см. Рис. 3.1—1, 2).
3. Для привязки окна программы к выбранным координатам рабочего стола установить флажок **Фиксированное расположение** (см. Рис. 3.1—1, 1).
4. В поле **8** установить флажки напротив тех отделов, которые будут доступны в модуле *Учет рабочего времени* (см. Рис. 3.1—1, 8).
5. В поле **Настройка прав** выполняется настройка прав для оператора, работающего с клиентской частью модуля *Учет рабочего времени* (см. Рис. 3.1—1, 3).
  - 5.1 Из раскрывающегося списка **Отделы** выбрать уровень доступа оператора к панели навигации **Отделы** (см. Таб. 3.1—1, Рис. 3.1—1, 3).

Таб. 3.1—1 Уровни доступа оператора

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

- 5.2 Из раскрывающегося списка **Графики работы** выбрать уровень доступа оператора к панели навигации **Графики работы** (см. Таб. 3.1—1, Рис. 3.1—1, 3).
- 5.3 Из раскрывающегося списка **Документы** выбрать уровень доступа оператора к панели навигации **Документы** (см. Таб. 3.1—1, Рис. 3.1—1, 3).
- 5.4 Из раскрывающегося списка **Отчеты** выбрать уровень доступа оператора к отчетам (см. Таб. 3.1—1, Рис. 3.1—1, 3).
6. В поле **Размер архива** указать в днях размер архива событий (см. Рис. 3.1—1, 4).
7. Установить флажок **Добавлять отделы**, если необходимо, чтобы все отделы, создаваемые в программном модуле *Служба Пропускного Режима* были автоматически добавлены в модуль *Учет рабочего времени* (Рис. 3.1—1, 5).
8. В поле **Адрес сервера отчетов** указать адрес сервера подсистемы отчетов (см. Рис. 3.1—1, 6).
9. Для выбора источника базы данных нажать кнопку **Источник данных** (см. Рис. 3.1—1, 9).
- 9.1. В открывшемся окне **Свойства связи с данными** на вкладке **Поставщик данных** необходимо выбрать источник данных (*SQL Server*) (Рис. 3.1—2).

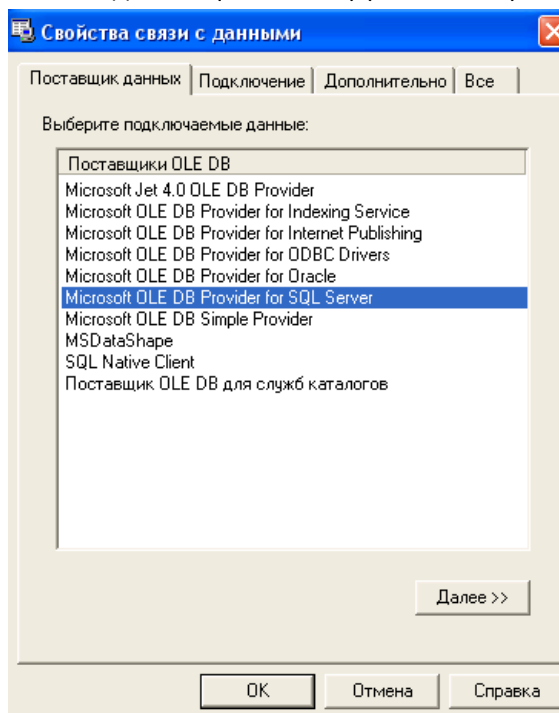


Рис. 3.1—2 Выбор источника данных



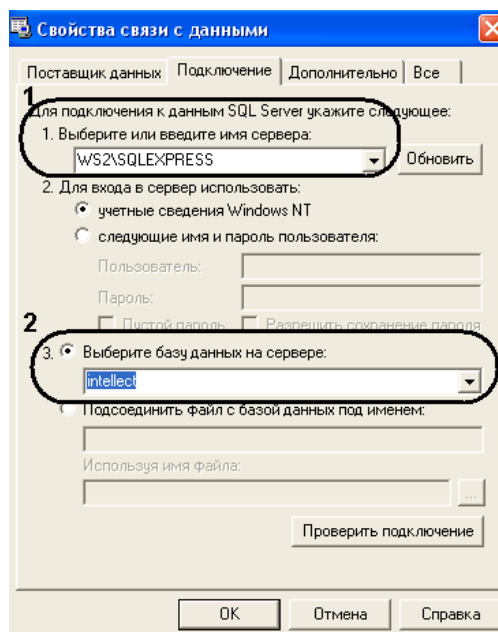


Рис. 3.1—3 Выбор источника данных

- 9.2. На вкладке **Подключение** из раскрывающегося списка **1. Выберите или введите имя сервера** необходимо выбрать имя сервера базы данных (см. Рис. 3.1—3, 1).

*Примечание. Выбор способа авторизации на сервере MS SQL описан в разделе Возможные архитектурные схемы работы модуля .*

- 9.3. Из раскрывающегося списка **Выберите базу данных на сервере** выбрать необходимую базу данных (см. Рис. 3.1—3, 2).
- 9.4. Для сохранения изменений нажать кнопку **ОК**.

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

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

### 3.2 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*).

### 3.3 Возможные архитектурные схемы работы модуля «Учет рабочего времени»

Имеется возможность использовать три основные архитектурные схемы построения системы учёта рабочего времени:

1. Одноядерная система – рабочее место администратора, где используется только один компьютер, к которому подключено оборудование СКУД и используется один модуль.
2. Многоядерная система, где используется несколько рабочих мест с правами администратора (например, несколько Серверов *Пакета модулей СКД, ОПС и ПСЗ*, или

- видеосервер + Сервер *Пакета модулей СКД, ОПС и ПСЗ*), в этом случае можно использовать как один, так и несколько модулей *Учёт рабочего времени*;
3. Система ядро-slave, где используется одно или несколько ядер и места мониторинга (УРММ), в этом случае работа с модулем чаще всего выполняется на местах мониторинга, а первичное конфигурирование происходит на Сервере *Пакета модулей СКД, ОПС и ПСЗ*.

### 3.3.1 Одноядерная схема работы

Система представляет собой одиночный Сервер на котором установлен *Пакет модулей СКД, ОПС и ПСЗ* и модуль *Учёт рабочего времени*. В качестве источника данных используется БД MS SQL Server.

Одноядерная система представляет собой самый простой вариант настройки системы, в которой не используется гетерогенность. В этом случае модуль создаётся только на одном экране и используется только на одном рабочем месте. Модель работы модуля представлена ниже (Рис. 3.3—1).

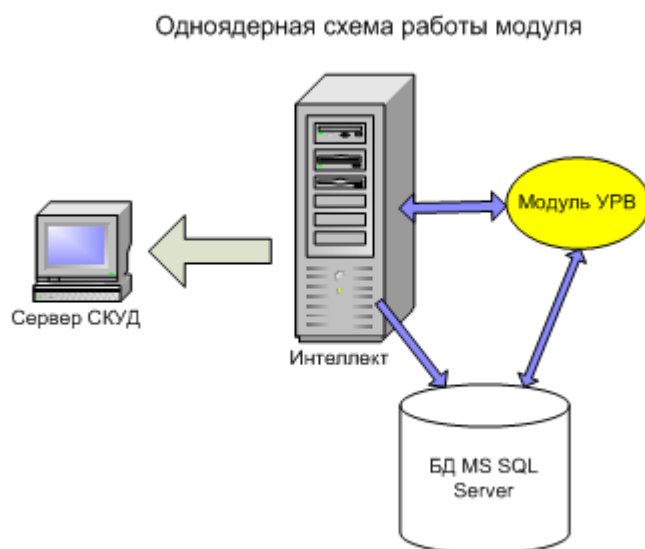


Рис. 3.3—1 Одноядерная схема работы модуля

При работе с одноядерной конфигурацией, если база данных находится на локальном сервере, при настройке источника данных не обязательно указывать имя пользователя и пароль – для входа можно выбрать **учётные сведения Windows NT** (Рис. 3.3—2).

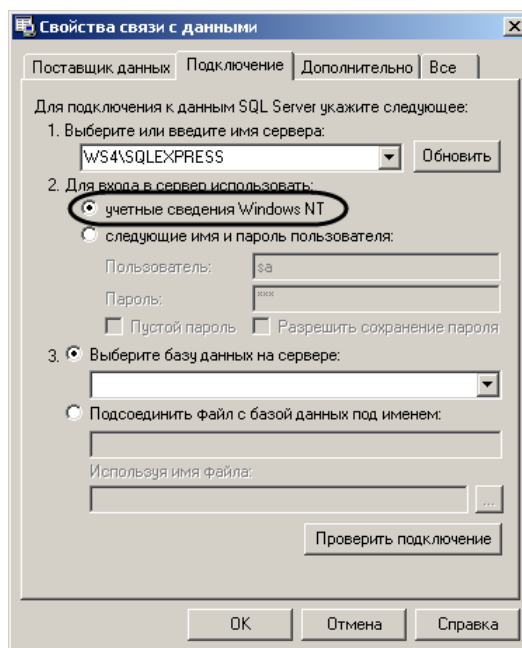


Рис. 3.3—2 Настройка подключения к базе данных с использованием учетных сведений Windows

### 3.3.2 Схема работы ядро-ядро

Система является гетерогенной и включает в себя несколько ядер. В состав системы входят следующие необходимые компоненты (Рис. 3.3—3):

1. Сервер с установленным *Пакетом модулей СКД, ОПС и ПСЗ* и модулем *Учёт рабочего времени*.
2. Сервер УРМА (Удалённое рабочее место администратора) с установленным *Пакетом модулей СКД, ОПС и ПСЗ* и модулем *Учёт рабочего времени*.
3. База данных SQL.

### Гетерогенная схема из двух и более ядер

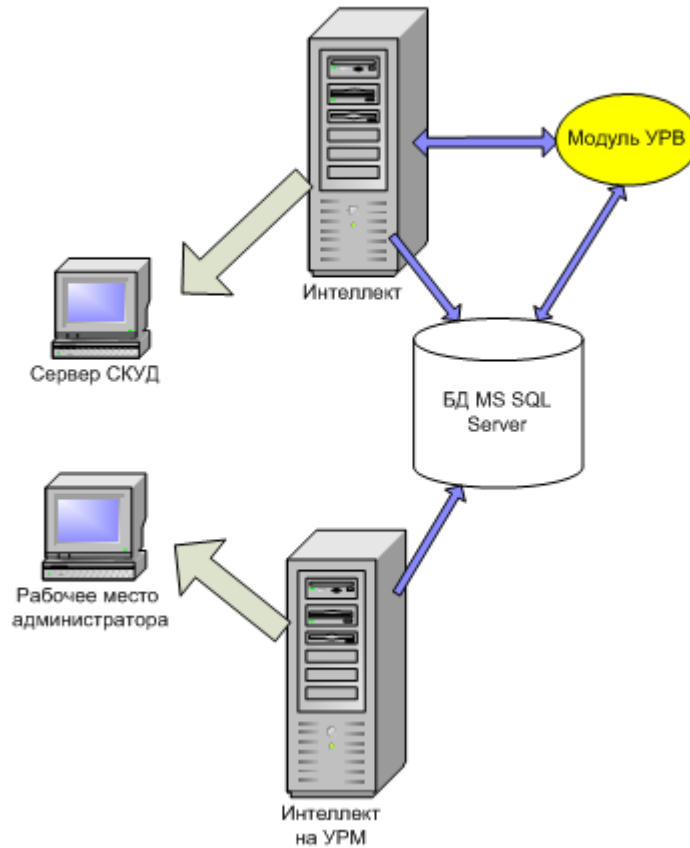


Рис. 3.3—3 Гетерогенная схема из двух и более ядер

При настройке Сервера требуется настроить вход в сервер базы данных с использованием имени пользователя и пароля (Рис. 3.3—4).

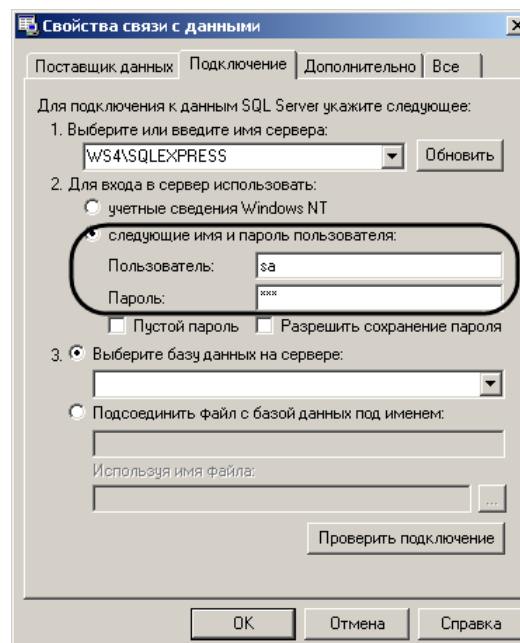


Рис. 3.3—4 Настройка подключения к базе данных с использованием имени пользователя и пароля

### 3.3.3 Схема работы ядро (Рабочее место администратора) -Slave(Удалённое рабочее место мониторинга).

В состав системы входят следующие необходимые компоненты (Рис. 3.3—5):

1. Сервер с установленным *Пакетом модулей СКД, ОПС и ПСЗ* и модулем *Учёт рабочего времени*.
2. Сервер УРММ (Удалённое рабочее место мониторинга) с установленным *Пакетом модулей СКД, ОПС и ПСЗ* и модулем *Учёт рабочего времени*.
3. База данных SQL.



Рис. 3.3—5 Гетерогенная схема «ядро + место мониторинга»

При настройке Сервера требуется настроить вход в сервер базы данных с использованием имени пользователя и пароля, так же как при использовании схемы ядро-ядро (см. раздел *Схема работы ядро-ядро*).

## 4 Интерфейс программного модуля «Учет рабочего времени»

### 4.1 Основные элементы интерфейса программного модуля «Учет рабочего времени»

Интерфейс 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 (Рис. 4.1—1).

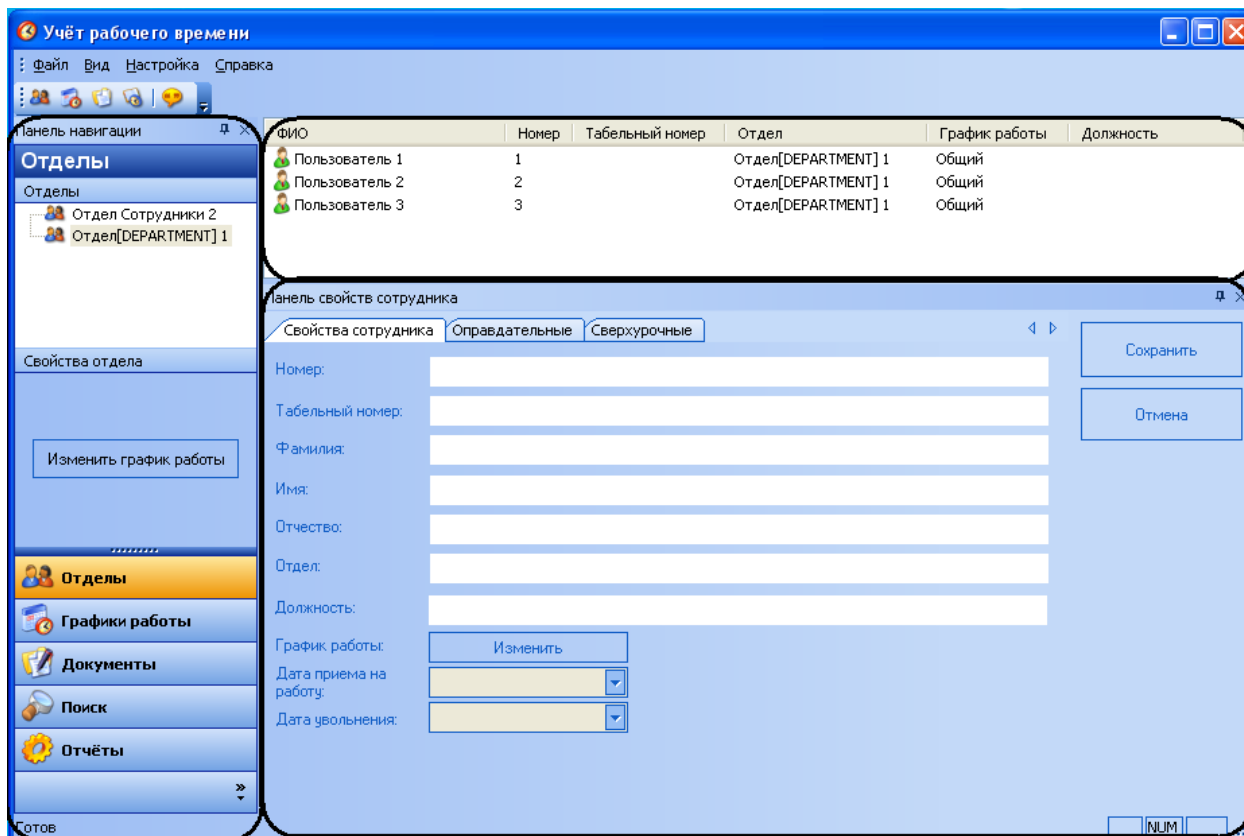


Рис. 4.1—1 Интерфейсное окно модуля Учет рабочего времени

Панель навигации (см. Рис. 4.1—1, 1) предназначена для выбора необходимого меню программного модуля *Учет рабочего времени*.

Информационное поле (см. Рис. 4.1—1, 2) отображает информацию по меню и подменю программного модуля.

На панели свойств (см. Рис. 4.1—1, 3) осуществляется редактирование существующих объектов и создание новых (графики работы, документы, свойства сотрудников).

### 4.2 Меню «Отделы»

Для перехода в меню **Отделы** необходимо нажать кнопку **Отделы** на панели навигации программного модуля *Учет рабочего времени* (Рис. 4.2—1).



Рис. 4.2—1 Кнопка Отделы

Меню **Отделы** (Рис. 4.2—2) представляет собой информационное окно, отображающее дерево и свойства отделов.

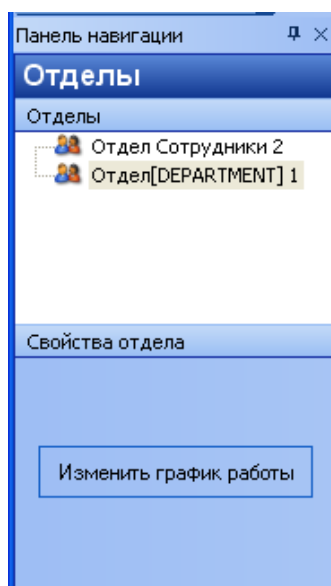


Рис. 4.2—2 Меню Отделы

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** (Рис. 4.2—3).

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	

Рис. 4.2—3 Таблица сотрудников

При выборе сотрудника отдела на панели свойств отобразятся свойства данного сотрудника (Рис. 4.2—4).

Рис. 4.2—4 Панель свойств сотрудника

### 4.3 Меню «Графики работы»

Для перехода в меню **Графики работы** необходимо нажать кнопку **Графики работы** на панели навигации программного модуля *Учет рабочего времени* (Рис. 4.3—1).

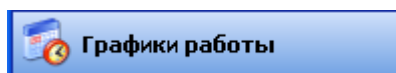


Рис. 4.3—1 Кнопка Графики работы

Меню **Графики работы** (Рис. 4.3—2) представляет собой информационное окно, осуществляющее навигацию между подменю **Периоды работы**, **Схемы работы**, **Графики работы** и **Праздники**.

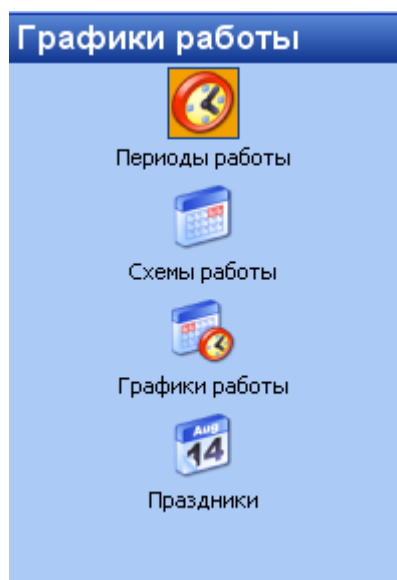


Рис. 4.3—2 Меню Графики работы

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) (Рис. 4.3—3).

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

Рис. 4.3—3 Таблица периодов работы



При выборе периода (схемы, графика) работы на панели свойств отобразятся настройки данного периода (схемы, графика) (Рис. 4.3—4).

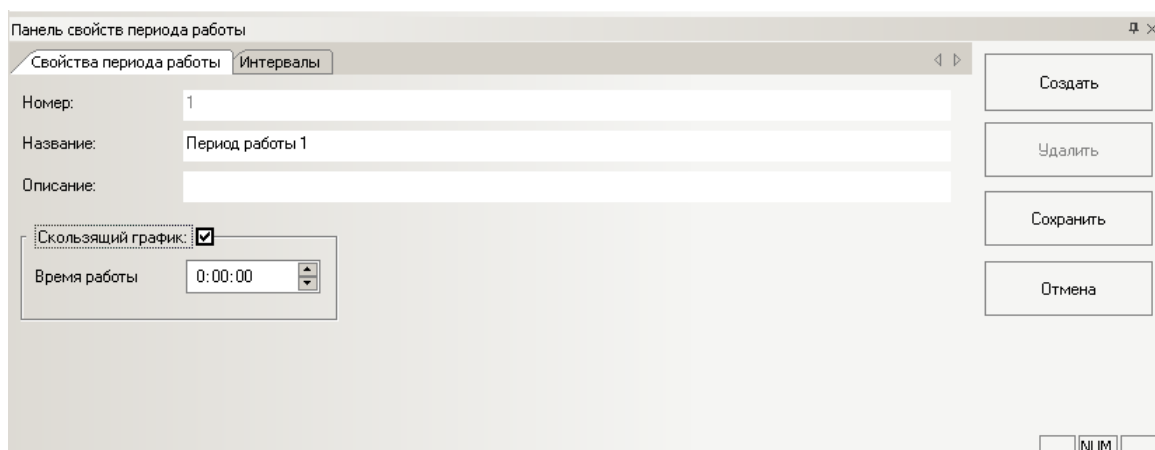


Рис. 4.3—4 Панель свойств периода работы

#### 4.4 Меню «Документы»

Для перехода в меню **Документы** необходимо нажать кнопку **Документы** на панели навигации программного модуля *Учет рабочего времени* (Рис. 4.4—1).



Рис. 4.4—1 Кнопка Документы

Меню **Документы** (Рис. 4.4—2) представляет собой информационное окно, осуществляющее навигацию между подменю **Оправдательные** и **Сверхурочные**.

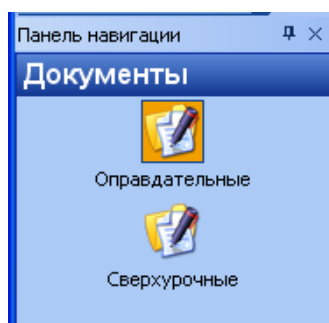


Рис. 4.4—2 Меню Документы

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 (Рис. 4.4—3).

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

Рис. 4.4—3 Таблица оправдательных документов

При выборе какого-либо документа на панели свойств отобразятся свойства данного документа (Рис. 4.4—4).



Рис. 4.4—4 Панель свойств документов

## 4.5 Дополнительная панель навигации

Дополнительная панель навигации располагается в левой верхней части окна программного модуля *Учет рабочего времени* и предназначена для перехода в необходимые меню (Рис. 4.5—1).




Рис. 4.5—1 Дополнительная панель навигации

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 .

## 5 Настройка программного модуля «Учет рабочего времени»

### 5.1 Настройка интерфейса программного модуля «Учет рабочего времени»

#### 5.1.1 Настройка интерфейса панели навигации

Настройка интерфейса панели навигации проходит следующим образом:

1. Перейти на панель навигации (Рис. 5.1—1).

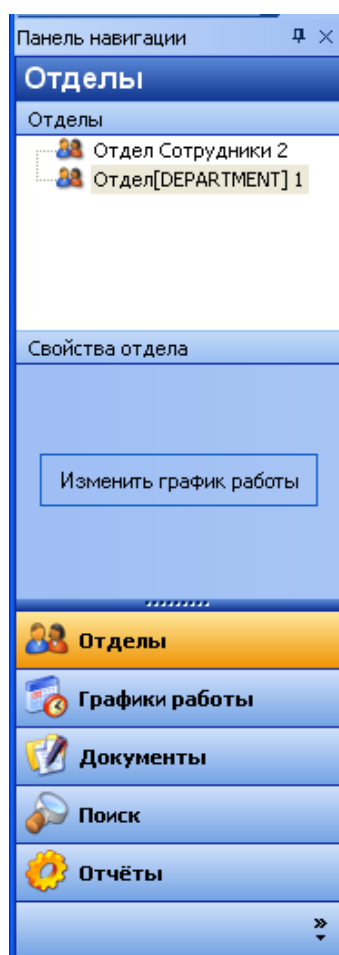


Рис. 5.1—1 Панель навигации

2. Вызвать контекстное меню нажатием кнопки  внизу панели навигации (Рис. 5.1—2).

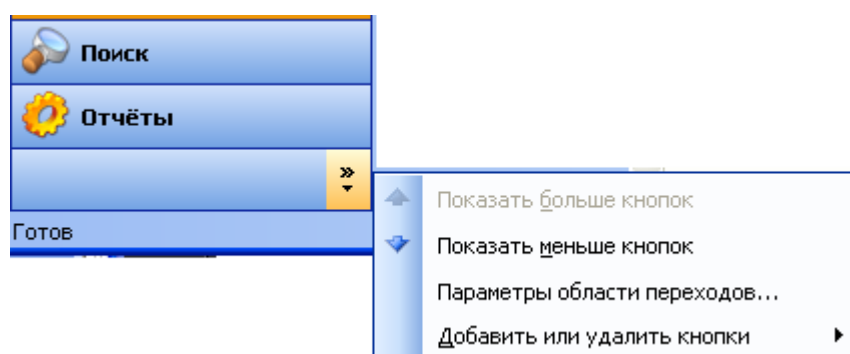



Рис. 5.1—2 Контекстное меню

- Для уменьшения отображения нижней кнопки панели навигации необходимо выбрать пункт **Показать меньше кнопок** (см. Рис. 5.1—2). При этом данная кнопка в уменьшенном виде отобразится рядом с кнопкой вызова контекстного меню .
- Для возврата последней свернутой кнопки на панель навигации необходимо выбрать пункт **Показать больше кнопок** (см. Рис. 5.1—2).
- Настроить параметры интерфейса панели навигации. Для этого необходимо выбрать пункт **Параметры области переходов** (см. Рис. 5.1—2).  
Откроется окно **Параметры области переходов** (Рис. 5.1—3).

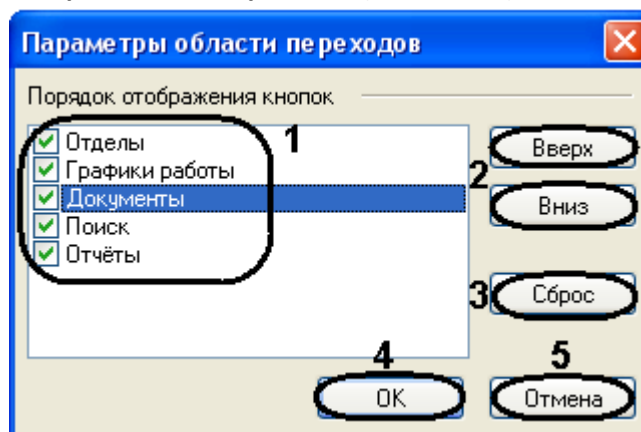


Рис. 5.1—3 Параметры области переходов

- Установить флажки напротив тех кнопок, которые необходимо отображать на панели навигации (см. Рис. 5.1—3, 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 (Рис. 5.1—4).

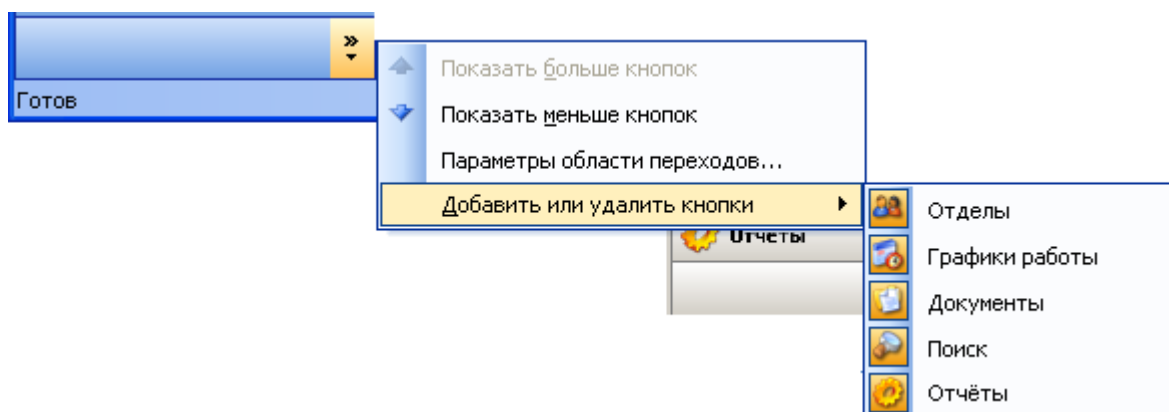


Рис. 5.1—4 Настройка отображения кнопок на панели навигации

- Выделить необходимую кнопку и с помощью кнопок **Вверх** и **Вниз** настроить порядок отображения кнопок на панели навигации (см. Рис. 5.1—3, 2).

*Примечание.* Нажать кнопку **Сброс**, если необходимо вернуться к первоначальным настройкам (см. Рис. 5.1—3, 3).

5.3 Для сохранения изменений и возврата на панель навигации нажать кнопку **OK** (см. Рис. 5.1—3, 4).

*Примечание.* Для возврата на панель навигации без сохранения изменений нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 5.1—3, 5).

Настройка интерфейса панели навигации завершена.

### 5.1.2 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 (Рис. 5.1—5).

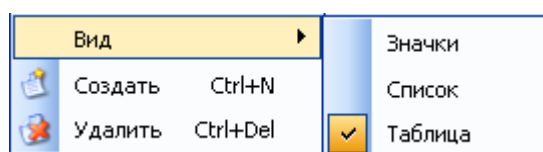



Рис. 5.1—5 Контекстное меню информационного поля

Для смены вида отображения элементов необходимо выбрать пункт меню **Вид** и далее необходимый вид отображения (см. Рис. 5.1—5).

### 5.1.3 Настройка отображения элементов интерфейса

Настройка отображения элементов интерфейса программного модуля *Учет рабочего времени* осуществляется через функциональное меню **Вид** (Рис. 5.1—6).

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

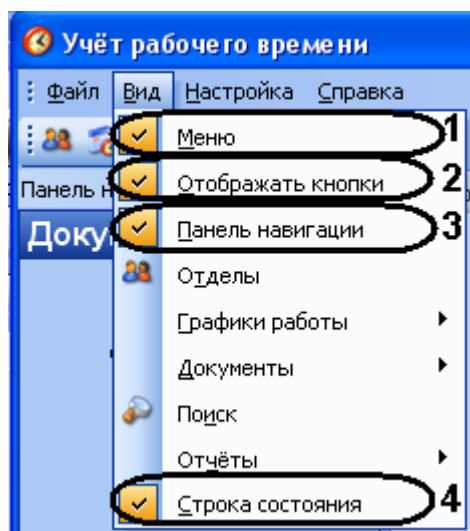


Рис. 5.1—6 Настройка отображения элементов интерфейса

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 (см. Рис. 5.1—6, 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 (см. Рис. 5.1—6, 2).
3. Выбрать пункт **Панель навигации**, если не требуется отображать панель навигации (см. Рис. 5.1—6, 3).
4. Выбрать пункт **Строка состояния**, если не требуется отображать строку состояния программного модуля в нижней части окна (см. Рис. 5.1—6, 4).

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

#### 5.1.4 Настройка отображения окон подтверждения

Настройка отображения окон подтверждения программного модуля *Учет рабочего времени* осуществляется через функциональное меню **Настройка** (Рис. 5.1—7).

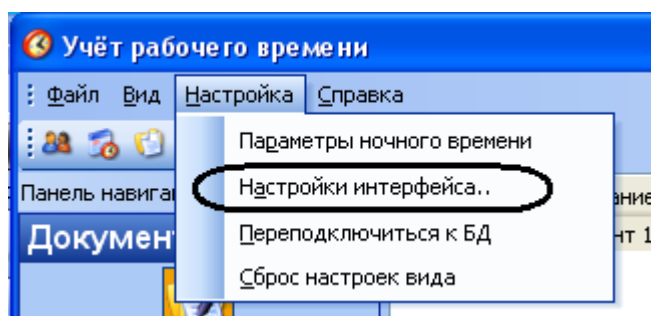


Рис. 5.1—7 Функциональное меню **Настройка**

Настройка отображения окон подтверждения проходит следующим образом:

1. Выбрать пункт **Настройки интерфейса** функционального меню **Настройка** (см. Рис. 5.1—7). Открывается окно **Настройки** (Рис. 5.1—8).

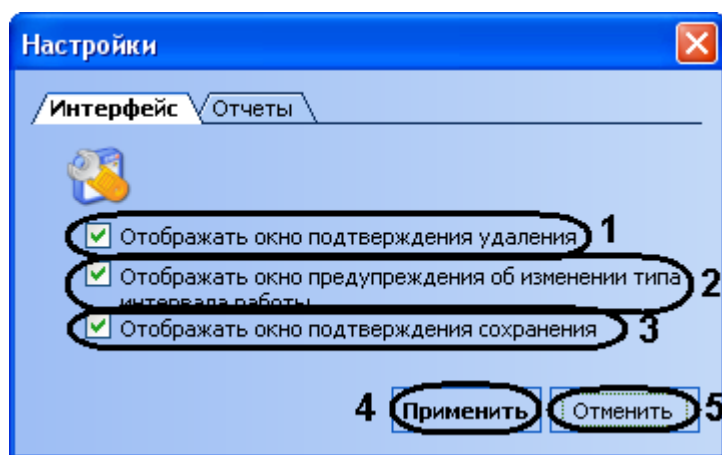


Рис. 5.1—8 Настройка отображения окон подтверждения

2. Если необходимо отображать окно подтверждения удаления объектом программного модуля *Учет рабочего времени*, установить соответствующий флажок (см. Рис. 5.1—8, 1).
3. Если необходимо отображать окно предупреждения об изменении типа интервала работы, установить соответствующий флажок (см. Рис. 5.1—8, 2).
4. Если необходимо отображать окно подтверждения сохранения, установить соответствующий флажок (см. Рис. 5.1—8, 3).
5. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку **Применить** (см. Рис. 5.1—8, 4).

*Примечание.* Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Отменить** (см. Рис. 5.1—8, 5).

Настройка отображения окон подтверждения завершена.

### 5.1.5 Настройка отображения отчетов

Настройка отображения отчетов осуществляется через функциональное меню **Настройка** (Рис. 5.1—9).

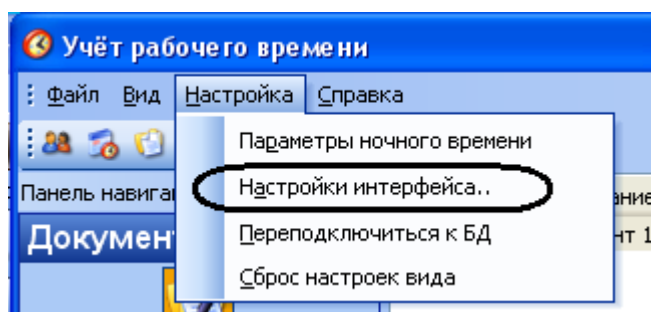


Рис. 5.1—9 Функциональное меню **Настройка**

Настройка отображения отчетов проходит следующим образом:

1. Выбрать пункт **Настройки интерфейса** функционального меню **Настройка** (см. Рис. 5.1—9). Откроется окно **Настройки**.
2. Перейти на вкладку **Отчеты** (Рис. 5.1—10).

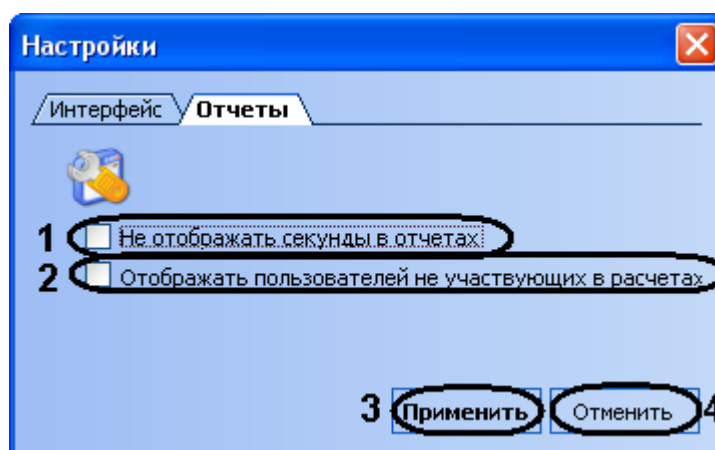


Рис. 5.1—10 Настройка отчетов

3. Установить флажок **Не отображать секунды в отчетах**, если необходимо отображать время в отчетах в формате ЧЧ:ММ (см. Рис. 5.1—10, 1).

4. Если необходимо в отчетах отображать пользователей не участвующих в расчетах, установить соответствующий флажок (см. Рис. 5.1—10, 2).
5. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку **Применить** (см. Рис. 5.1—10, 3).

*Примечание.* Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Отменить** (см. Рис. 5.1—10, 4).

Настройка отображения отчетов завершена.

### 5.1.6 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** (Рис. 5.1—11).

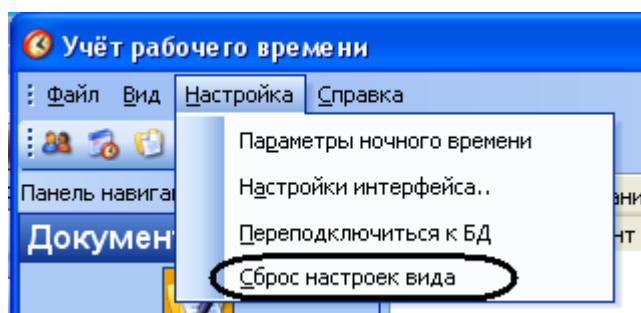


Рис. 5.1—11 Возврат к начальным настройкам интерфейса

2. Выбрать пункт **Сброс настроек вида** (см. Рис. 5.1—11).

Произойдет возврат к начальным настройкам интерфейса.

### 5.2 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** (Рис. 5.2—1).

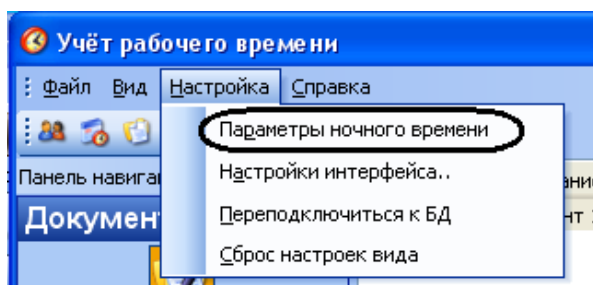


Рис. 5.2—1 Функциональное меню Настройка

Настройка начала и окончания ночи подтверждения проходит следующим образом:

1. Выбрать пункт **Временные настройки** функционального меню **Настройка** (см. Рис. 5.2—1). Откроется окно **Временные настройки** (Рис. 5.2—2).





Рис. 5.2—2 Настройка начала и окончания ночи

2. В поле **Начало ночи** установить вручную или с помощью кнопок **вверх-вниз** время начала ночи в формате ЧЧ:ММ:СС (см. Рис. 5.2—2, 1).
3. В поле **Окончание ночи** установить вручную или с помощью кнопок **вверх-вниз** время окончания ночи в формате ЧЧ:ММ:СС (см. Рис. 5.2—2, 2).
4. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку **Применить** (см. Рис. 5.2—2, 3).

*Примечание.* Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Отменить** (см. Рис. 5.2—2, 4).

Настройка начала и окончания ночи завершена.

### 5.3 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** (Рис. 5.3—1).

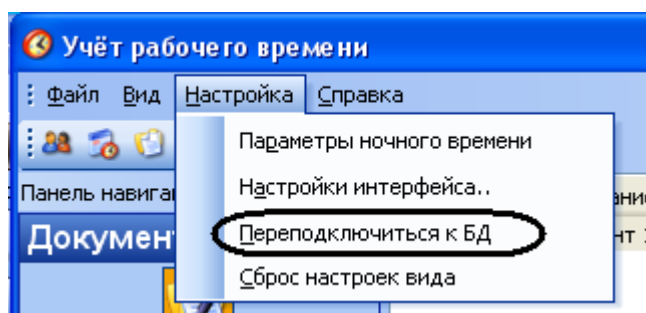


Рис. 5.3—1 Переподключение к базе данных

2. Выбрать пункт **Переподключиться к БД** (см. Рис. 5.3—1).

Произойдет подключение к базе данных.

## 6 Работа с модулем «Учет рабочего времени»

### 6.1 Порядок работы с программным модулем «Учет рабочего времени»

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

*Примечание. Перед началом настройки программного модуля 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»).*

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

### 6.2 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»*):

#### 6.2.1 Настройка графиков работы

Настройка графиков работы сотрудника осуществляется следующим образом:

1. Перейти на панель свойств нужного сотрудника (Рис. 6.2—1).

Рис. 6.2—1 Назначение графика работы

2. Для настройки графиков работы сотрудника нажать кнопку **Изменить** в поле **График работы** (см. Рис. 6.2—1, 1).  
Откроется окно **График работы для <Имя пользователя>** (Рис. 6.2—2).

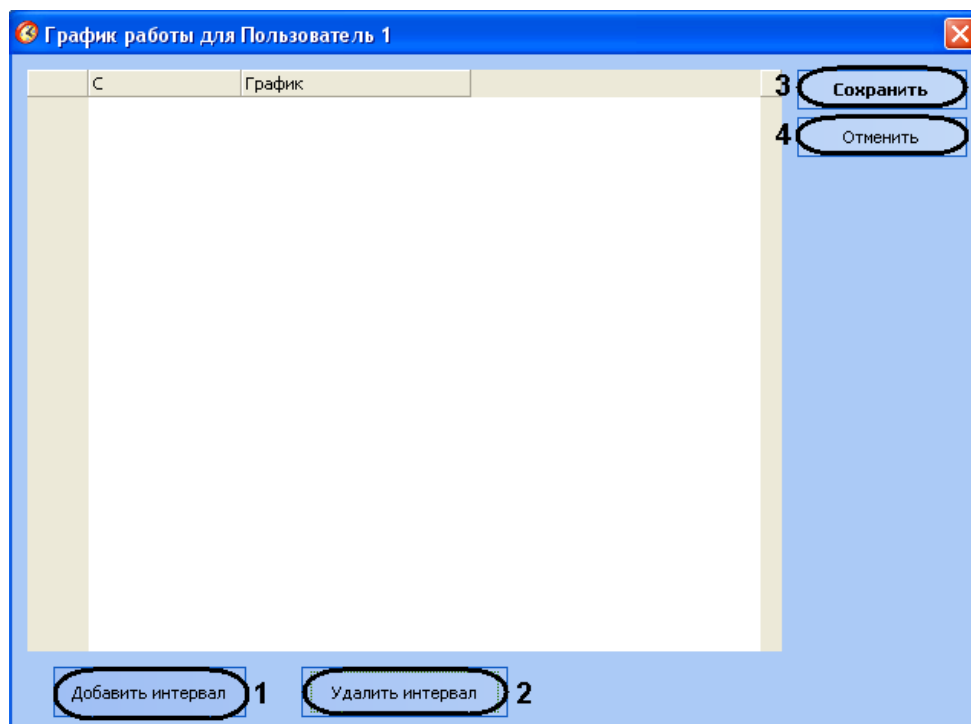


Рис. 6.2—2 Окно задания графика работы

3. Нажать кнопку **Добавить интервал** для добавления интервала графика работы (см. Рис. 6.2—2, 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 (Рис. 6.2—3).

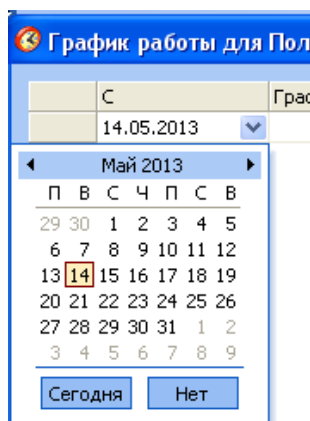


Рис. 6.2—3 Выбор даты

5. В столбце **График** из раскрывающегося списка выбрать график работы, назначаемый сотруднику начиная с выбранной даты (о создании графиков работы рассказано в разделе 6.6 данной документации) (Рис. 6.2—4).

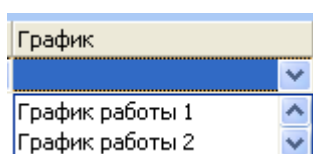




Рис. 6.2—4 Выбор графика работы

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

*Примечание. Для удаления интервала требуется выделить необходимый интервал и нажать кнопку **Удалить интервал** (см. Рис. 6.2—2, 2).*

7. Для сохранения настроек графиков работы сотрудника и возврата на панель свойств нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.2—2, 3).

*Примечание. Для возврата на панель свойств без сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Отменить** (см. Рис. 6.2—2, 4).*

8. Выбрать дату приема на работу из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ в соответствующем поле (см. Рис. 6.2—1, 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 (Рис. 6.2—1, 3).

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

- Отчёты по сотруднику должны строиться, если поле Дата увольнения не заполнено.
  - Сотрудник не должен отображаться в отчётах, если отчёт строится за период после даты увольнения сотрудника.
  - 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** (см. Рис. 6.2—1, 4).

*Примечание. Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.2—1, 5).*

Настройка графика работы сотрудника завершена.

## **6.2.2 Назначение оправдательных документов**

Назначение оправдательных документов сотруднику проходит следующим образом (о создании оправдательных документов рассказано в разделе 6.8.1 данной документации):

1. Перейти на панель свойств сотрудника на вкладку **Оправдательные** (Рис. 6.2—5).

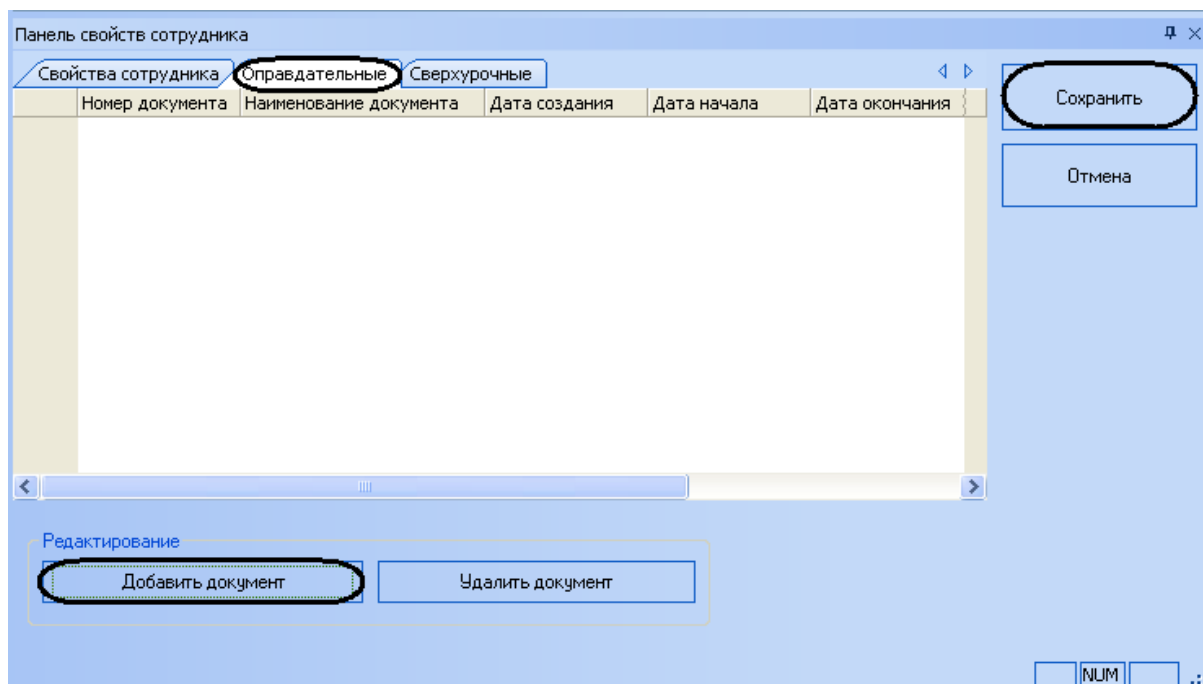


Рис. 6.2—5 Назначение оправдательных документов

- Для добавления сотруднику оправдательного документа необходимо нажать кнопку **Добавить документ** (см. Рис. 6.2—5).  
Откроется окно **Оправдательные** (Рис. 6.2—6).

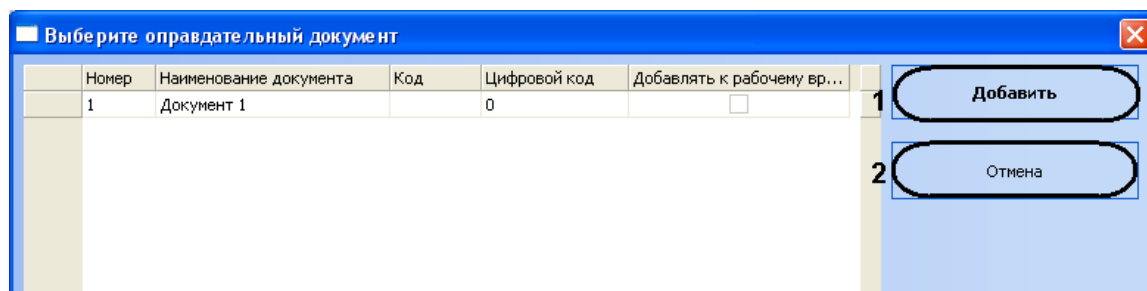


Рис. 6.2—6 Оправдательные документы

- Выделить, нажатием левой кнопкой мыши, необходимый документ из списка и нажать кнопку **Добавить** (см. Рис. 6.2—6, 1).

*Примечание.* Для возврата на панель свойств сотрудника без добавления документа необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.2—6, 1).

- Повторить пункты 1-3 для всех оправдательных документов, которые нужно назначить пользователю.  
В результате на панели свойств сотрудника отобразятся назначенные оправдательные документы (Рис. 6.2—7).

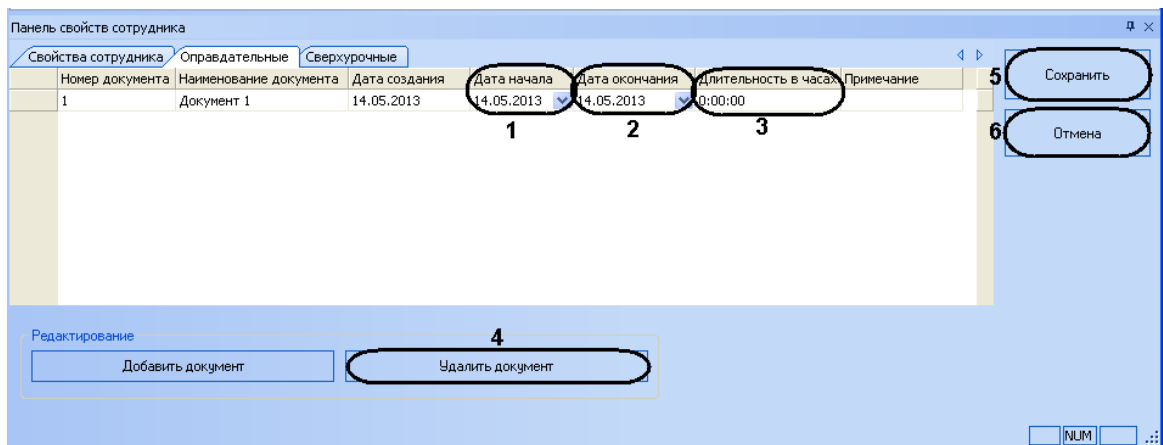


Рис. 6.2—7 Назначенные оправдательные документы

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** (см. Рис. 6.2—7, 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** (см. Рис. 6.2—7, 2).
7. Указать время в формате ЧЧ:ММ:СС, в течение которого будет действовать данный документ, в столбце **Длительность в часах** (см. Рис. 6.2—7, 3).
8. Для сохранения изменений необходимо нажать соответствующую кнопку (см. Рис. 6.2—7, 5).

*Примечание.* Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.2—7, 6).

Для отмены назначения оправдательного документа сотруднику необходимо выделить требуемый документ и нажать кнопку **Удалить документ** (см. Рис. 6.2—7, 4).

Назначение оправдательных документов завершено.

### 6.2.3 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** (Рис. 6.2—8).

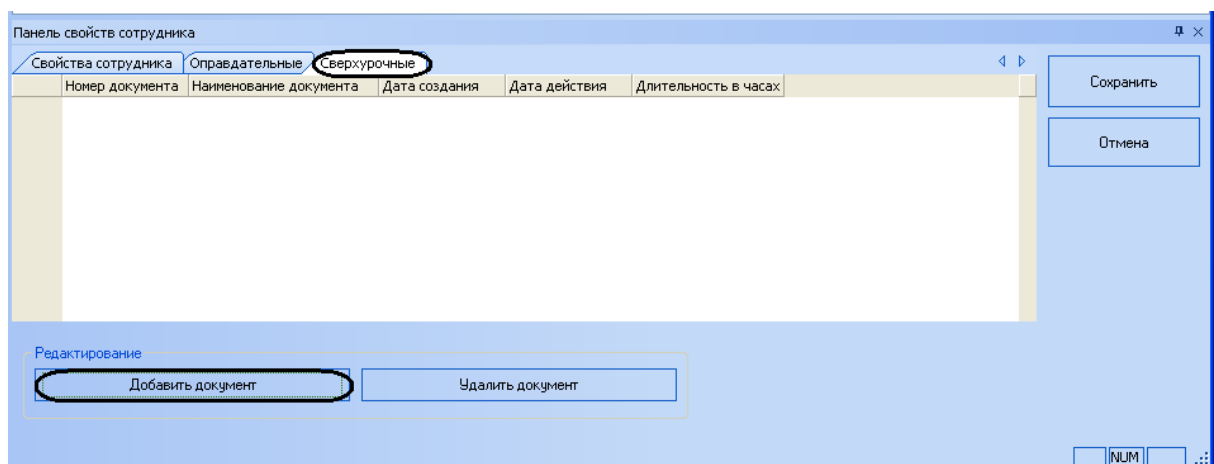


Рис. 6.2—8 Назначение сверхурочных документов

- Для добавления сотруднику сверхурочного документа необходимо нажать кнопку **Добавить документ** (см. Рис. 6.2—8).  
Откроется окно **Сверхурочные** (Рис. 6.2—9).

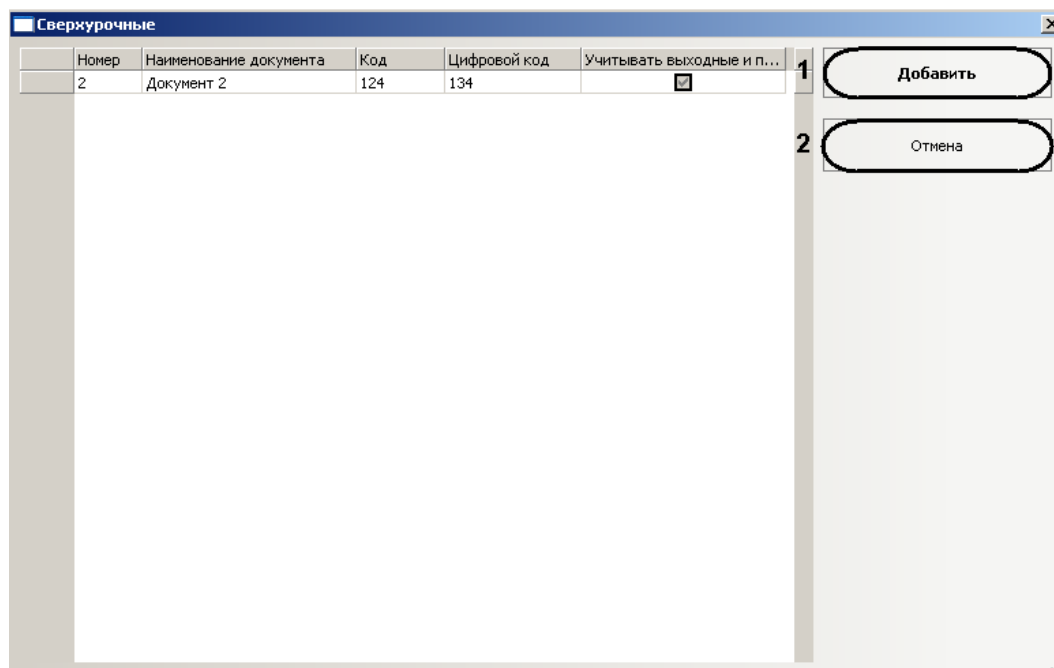


Рис. 6.2—9 Сверхурочные документы

- Выделить, нажатием левой кнопкой мыши, необходимый документ из списка и нажать кнопку **Добавить** (см. Рис. 6.2—9, 1).

*Примечание.* Для возврата на панель свойств сотрудника без добавления документа необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.2—9, 1).

- Повторить пункты 1-3 для всех сверхурочных документов, которые нужно назначить пользователю.  
В результате на панели свойств сотрудника отобразятся назначенные оправдательные документы (Рис. 6.2—10).

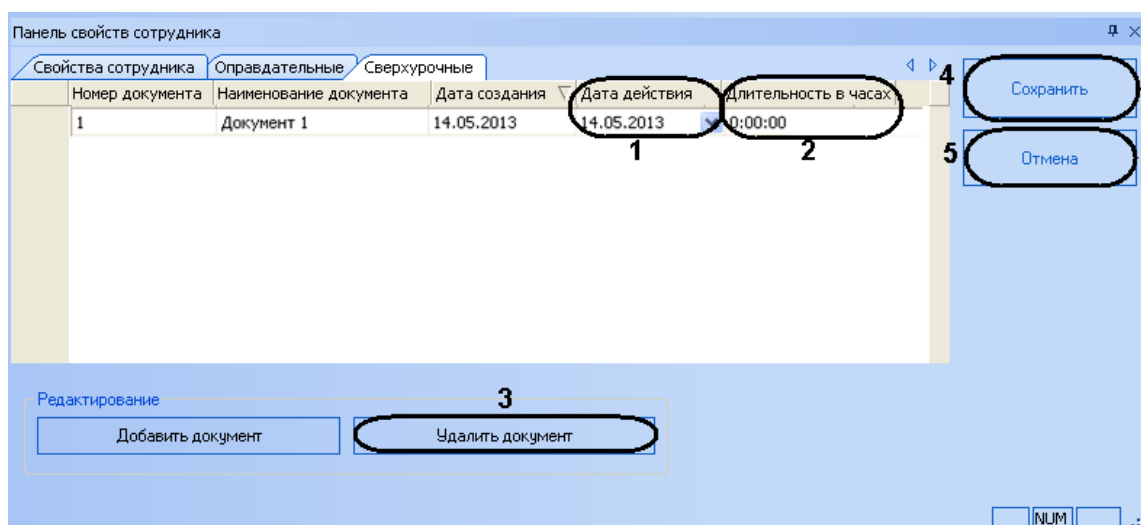



Рис. 6.2—10 Назначенные сверхурочные документы

5. Выбрать дату действия документа из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её в ручную в формате ДД.ММ.ГГГГ в столбце **Дата действия** (см. Рис. 6.2—10, 1).
6. Указать время в формате ЧЧ:ММ:СС, в течение которого будет действовать данный документ, в столбце **Длительность в часах** (см. Рис. 6.2—10, 2).
7. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.2—7, 4).

*Примечание. Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.2—7, 5).*

Для отмены назначения сверхурочного документа сотруднику необходимо выделить требуемый документ и нажать кнопку **Удалить документ** (см. Рис. 6.2—7, 3).

Назначение сверхурочных документов завершено.

### 6.3 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** (Рис. 6.3—1).

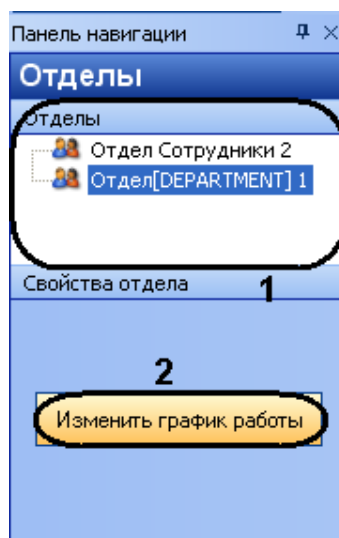


Рис. 6.3—1 Назначение графиков работы отделам

2. В поле **Отделы** выделить нажатием левой кнопки мыши отдел, которому необходимо назначить график работы (см. Рис. 6.3—1, 1).
3. Нажать кнопку **Изменить график работы** (см. Рис. 6.3—1, 2).  
Откроется окно **График работы для <Название отдела>**.

Далее назначение графика работы отдела проходит аналогично назначению графика работы сотруднику (см. раздел 6.2.1 данной документации, пункты 2-7)

Настройка графика работы отдела завершена.



## 6.4 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 (Рис. 6.4—1).

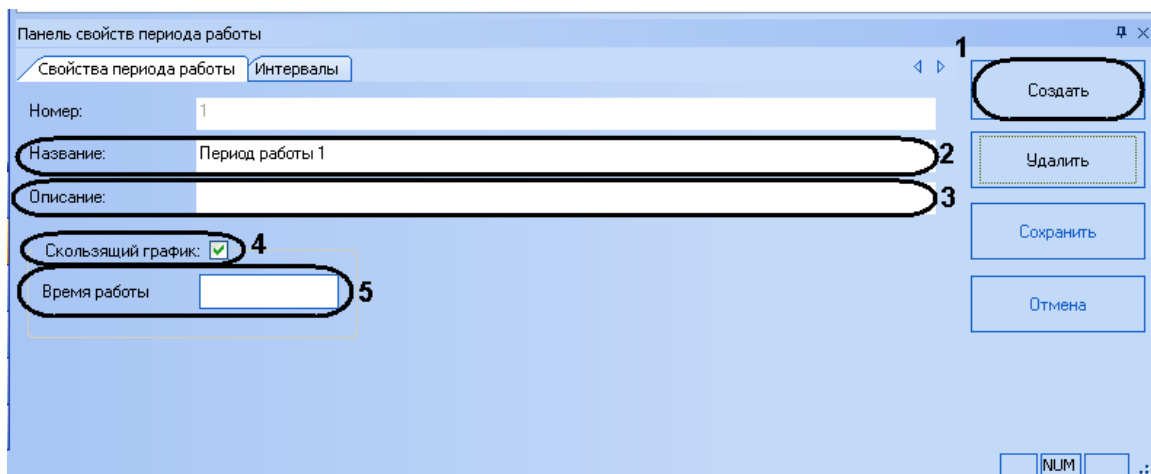


Рис. 6.4—1 Создание периодов работы

2. Нажать кнопку **Создать** (см. Рис. 6.4—1, 1).
3. В поле **Название** необходимо ввести название периода работы (см. Рис. 6.4—1, 2).
4. В поле **Описание** необходимо ввести описание периода работы (см. Рис. 6.4—1, 3).
5. Если используется скользящий график работы, необходимо установить соответствующий флажок (см. Рис. 6.4—1, 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 (см. Рис. 6.4—1, 5).
7. Настроить интервалы работы:
  - 7.1 Перейти на вкладку **Интервалы** (Рис. 6.4—2).

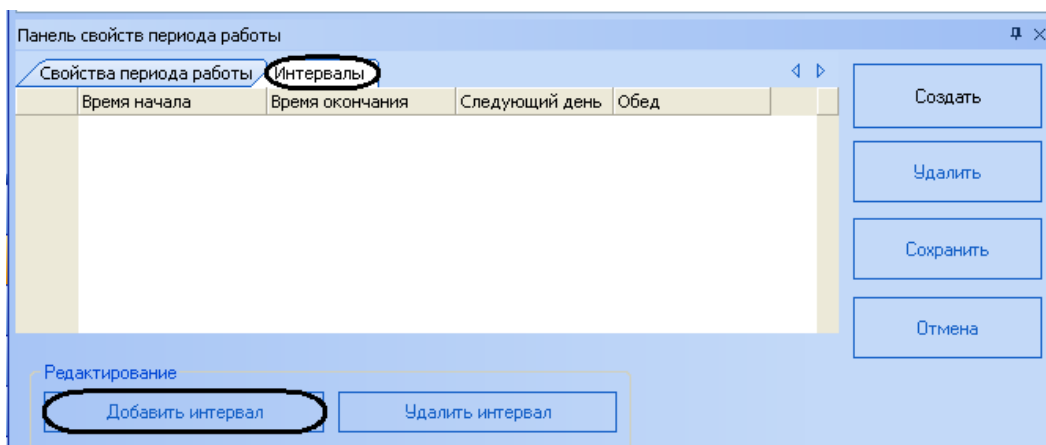


Рис. 6.4—2 Задание интервалов работы

7.2 Для добавления интервалов работы необходимо нажать кнопку **Добавить интервал** (см. Рис. 6.4—2).

7.3 В столбце **Время начала** необходимо ввести время начала интервала работы в формате ЧЧ:ММ:СС (Рис. 6.4—1, 1).

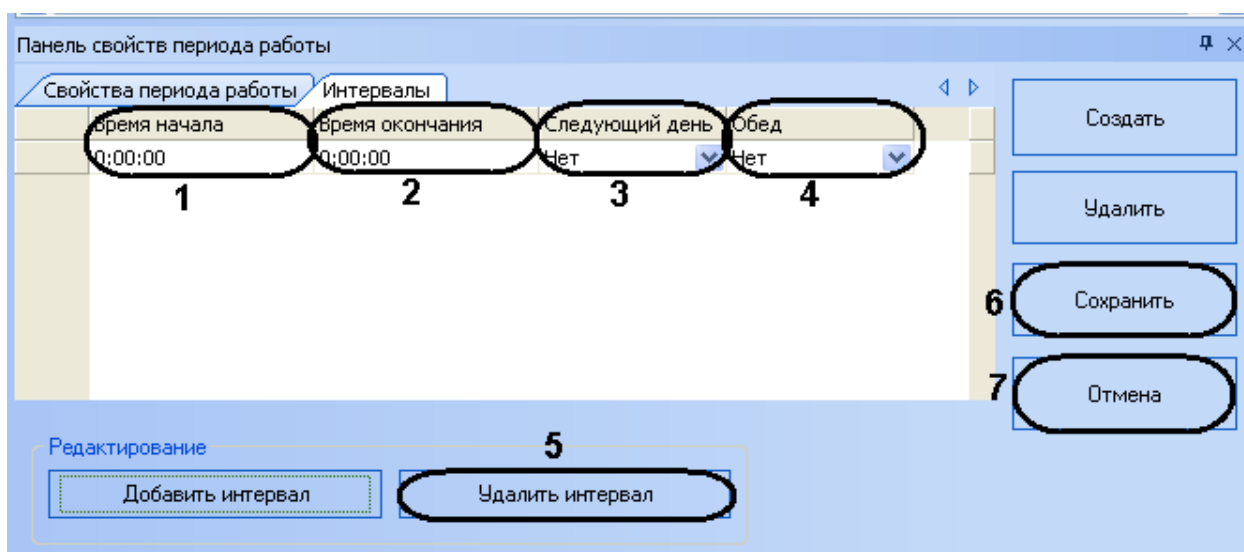


Рис. 6.4—3 Настройка интервала работы

7.4 В столбце **Время окончания** необходимо ввести время окончания интервала работы в формате ЧЧ:ММ:СС (см. Рис. 6.4—1, 2).

7.5 В столбце **Следующий день** из раскрывающегося списка выбрать день, который будет учитываться в расчётах для периода работы (см. Таб. 6.4—1, Рис. 6.4—1, 3).

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

Таб. 6.4—1 Значение параметра Следующий день

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

7.6 В столбце **Обед** из раскрывающегося списка выбрать значение, которое будет учитываться в расчётах для периода работы (см. Таб. 6.4—2, Рис. 6.4—1, 4).

Таб. 6.4—2 Значение параметра Обед

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

7.7 Создать необходимо количество интервалов работы (см. пункты 7.2-7.5).

8. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.4—1, 6).

*Примечание. Для отмены изменений необходимо нажать кнопку Отмена (см. Рис. 6.4—1, 7).*

Создание периода работы завершено.

Примечание. Примеры задания периодов работы:

1. Период работы с последующим днем (Рис. 6.4—4).

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	▼	▼

Рис. 6.4—4 Период работы с последующим днем

2. Дневной график с предусмотренным обеденным перерывом (Рис. 6.4—5).

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	▼	▼

Рис. 6.4—5 Дневной график с предусмотренным обеденным перерывом

3. Период работы с переходом через полночь (Рис. 6.4—6).

Панель свойств периода работы					
Свойства периода работы			Интервалы		
Время начала	Время окончания	Следующий день	Обед		
20:00:00	6:00:00	Переход	Нет	▼	▼

Рис. 6.4—6 Период работы с переходом через полночь

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) (Рис. 6.4—7).

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	▼	▼

Рис. 6.4—7 Отсутствие перехода через полночь

## 6.5 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 (Рис. 6.5—1).

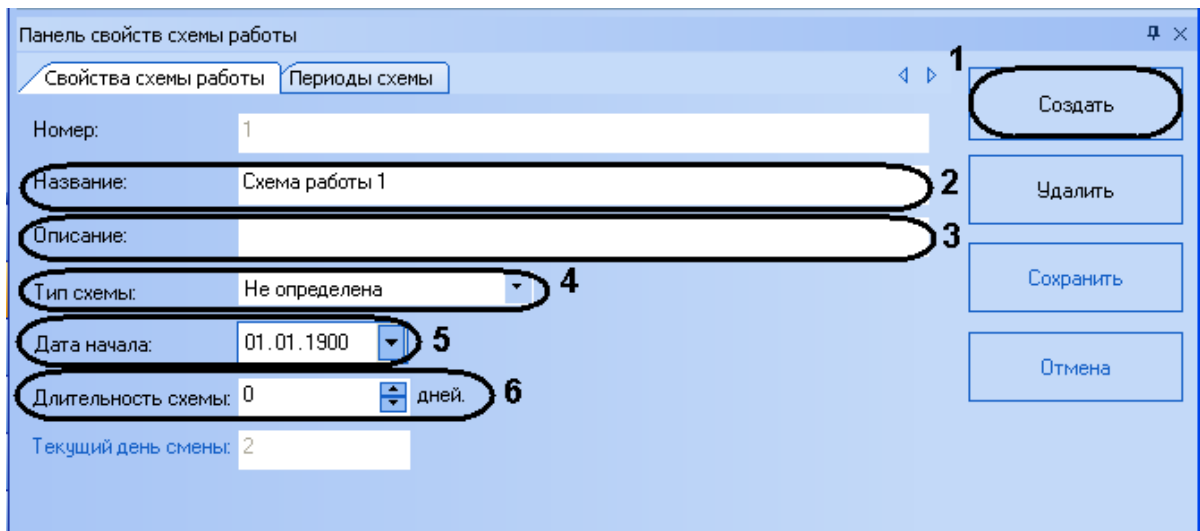


Рис. 6.5—1 Панель свойств схем работы

2. Нажать кнопку **Создать** (см. Рис. 6.5—1, 1).
3. В поле **Название** необходимо ввести название схемы работы (см. Рис. 6.5—1, 2).
4. В поле **Описание** необходимо ввести описание схемы работы (см. Рис. 6.5—1, 3).
5. Из раскрывающегося списка **Тип схемы** выбрать нужный тип схемы (см. Рис. 6.5—1, 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 работы схемы из календаря, вызываемого нажатием кнопки , или ввести её в ручную в формате ДД.ММ.ГГГГ в поле **Длительность схемы** (см. Рис. 6.5—1, 5).
  7. Если выбран тип схемы **Сменная**, установить с помощью кнопок **вверх-вниз** длительности схемы в днях в соответствующем поле (см. Рис. 6.5—1, 6).

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

8. Задать дням схемы периоды работы:
  - 8.1 Перейти на вкладку **Периоды схемы** (Рис. 6.5—2).

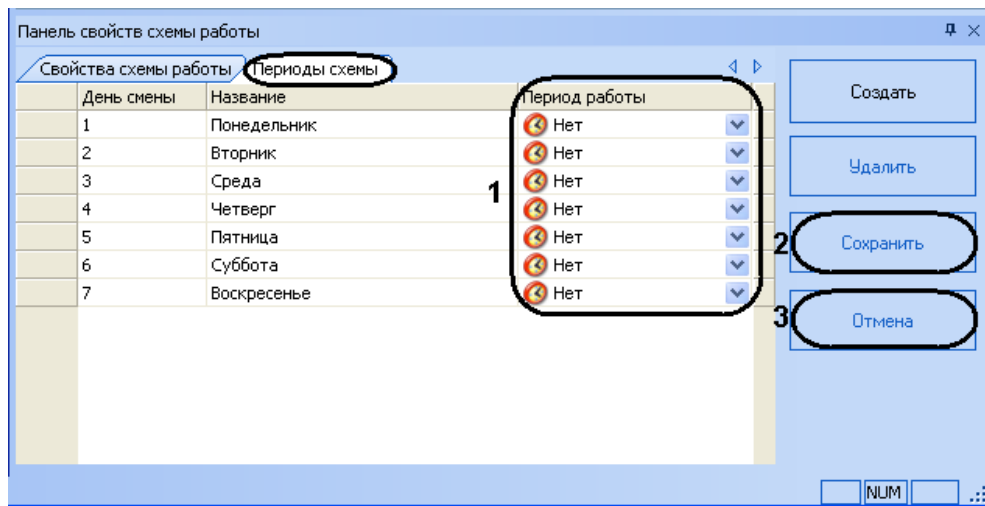


Рис. 6.5—2 Задание дням схемы периодов работы

*Примечание.* На данной вкладке в таблице отображаются дни схемы, согласно установленной длительности схемы. Если выбран тип схемы – **Недельная**, таблица содержит 7 дней схемы (см. Рис. 6.5—2).

- 8.2 Для каждого дня схемы выбрать соответствующий период работы из раскрывающегося списка в столбце **Период работы** (см. Рис. 6.5—2, 1).
9. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.5—2, 2).

*Примечание.* Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.5—2, 3).

Создание схемы работы завершено.

## 6.6 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 (Рис. 6.6—1).

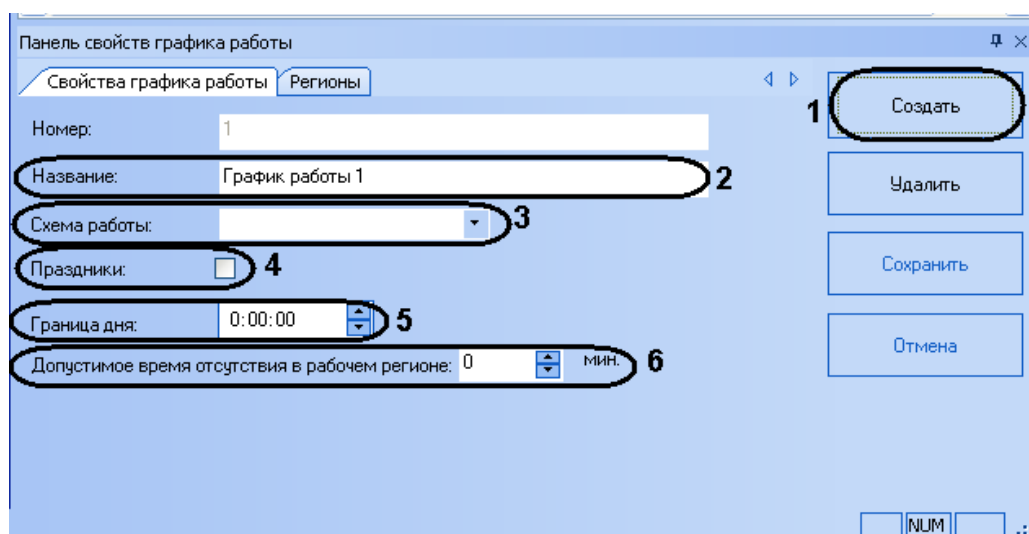


Рис. 6.6—1 Панель свойств графика работы

2. Нажать кнопку **Создать** (см. Рис. 6.6—1, 1).
3. В поле **Название** необходимо ввести название графика работы (см. Рис. 6.6—1, 2).
4. Выбрать схему работы для данного графика из соответствующего раскрывающегося списка (см. Рис. 6.6—1, 3).
5. Установить флажок **Праздники**, если необходимо учитывать праздничные дни для данного графика работы (см. Рис. 6.6—1, 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 (см. Рис. 6.6—1, 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 (см. Рис. 6.6—1, 6).
8. Настроить рабочие области данного графика работы:
  - 8.1 Перейти на вкладку **Регионы** (Рис. 6.6—2).

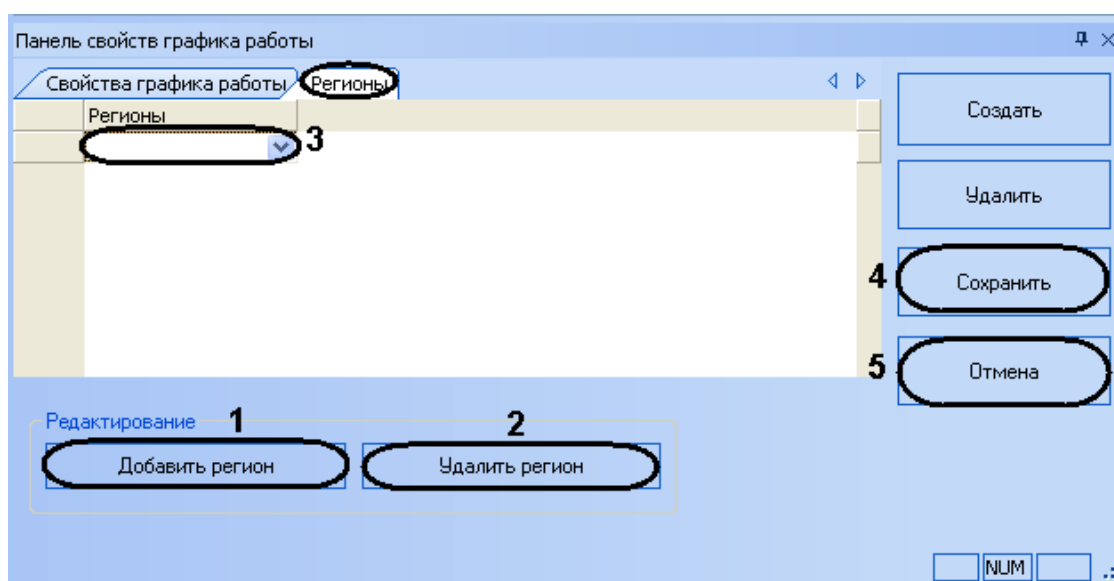


Рис. 6.6—2 Настройка рабочих областей

- 8.2 Нажать кнопку **Добавить регион** (см. Рис. 6.6—2, 1).  
В результате в таблице **Регионы** отобразится пустой раскрывающийся список (см. Рис. 6.6—2, 3).
- 8.3 Из раскрывающегося списка выбрать объект **Регион** (созданный в ПК *Интеллект*), который будет соответствовать рабочей области данного графика работы (см. Рис. 6.6—2, 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.
- 8.4 Добавить требуемое количество рабочих областей (см. пункты 9.2-9.3).

*Примечание.* Для удаления рабочей области необходимо выделить данную область и нажать кнопку **Удалить регион** (см. Рис. 6.6—2, 2).

9. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.6—2, 4).

Примечание. Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.6—2, 5).

Создание графиков работы завершено.

## 6.7 Задание 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** (Рис. 6.7—1).

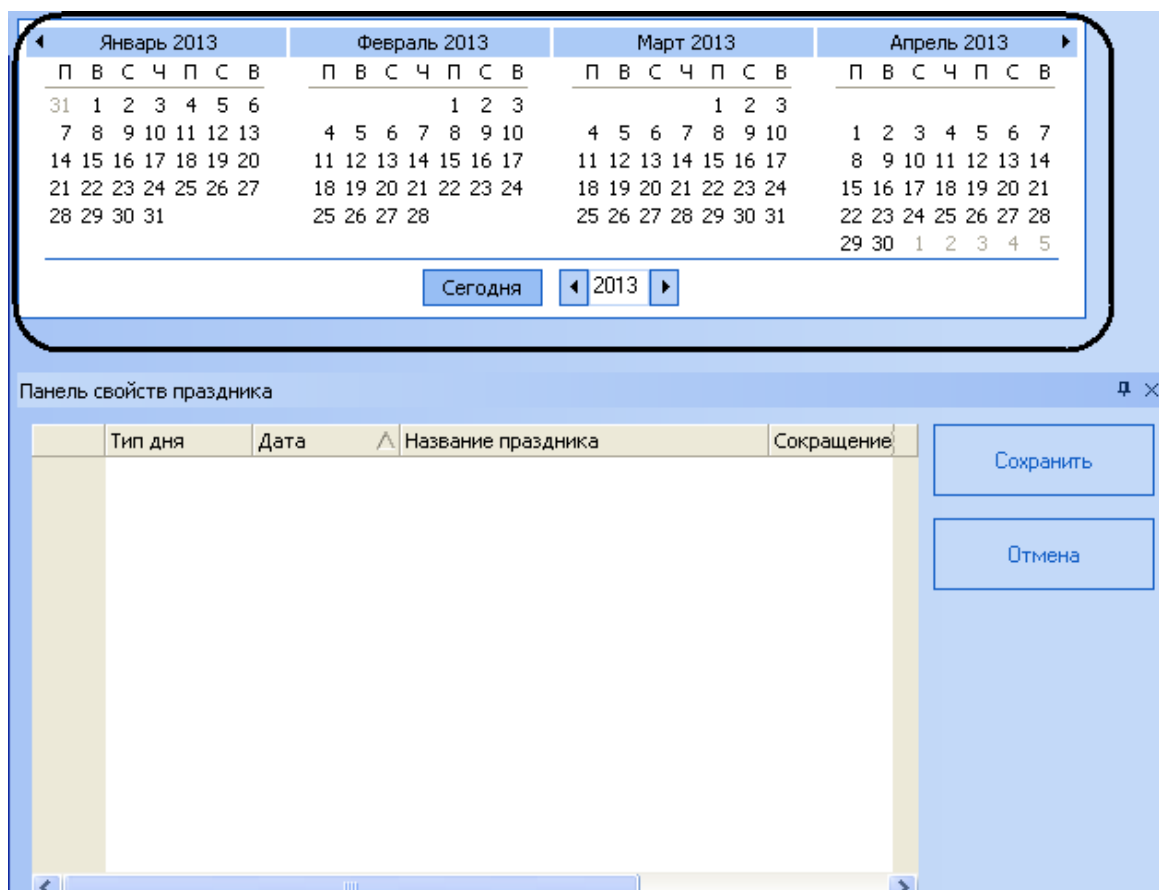


Рис. 6.7—1 Назначение праздничных дней

2. Для установки праздничных дней необходимо двойным щелчком мыши выделить необходимые день (ячейки окрасятся в красный цвет) (см. Рис. 6.7—1).
3. Для установки предпраздничных дней необходимо тройным щелчком мышь выделить необходимые дни (ячейки окрасятся в оранжевый цвет) (см. Рис. 6.7—1).  
На панель свойств праздника отобразятся выбранные праздничные и предпраздничные дни (Рис. 6.7—2).

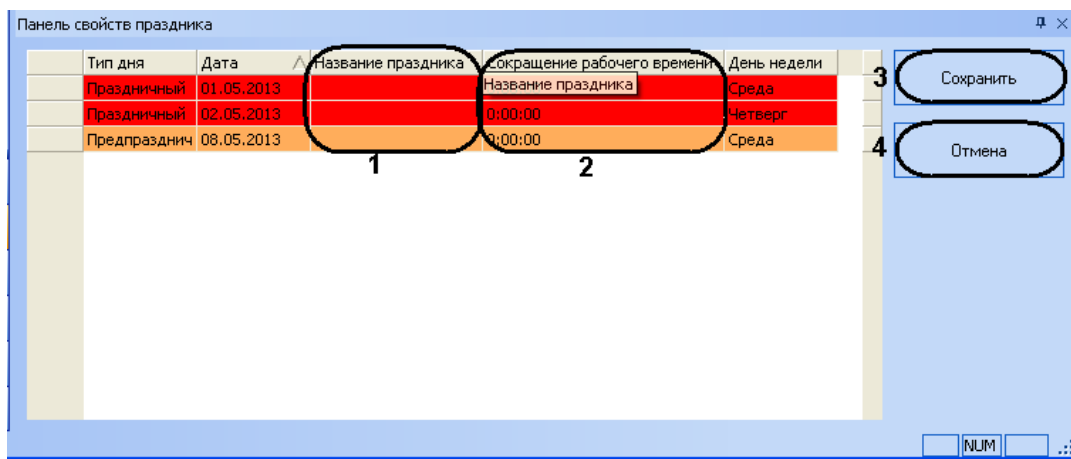


Рис. 6.7—2 Праздничные и предпраздничные дни

4. В соответствующих строках столбца **Название праздника** ввести названия данных праздников (см. Рис. 6.7—2, 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 (см. Рис. 6.7—2, 2).
6. Для сохранения назначенных праздничных дней необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.7—2, 3).

*Примечание.* Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.7—2, 4).

Назначение праздничных дней завершено.

## 6.8 Создание документов

### 6.8.1 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 (Рис. 6.8—1).

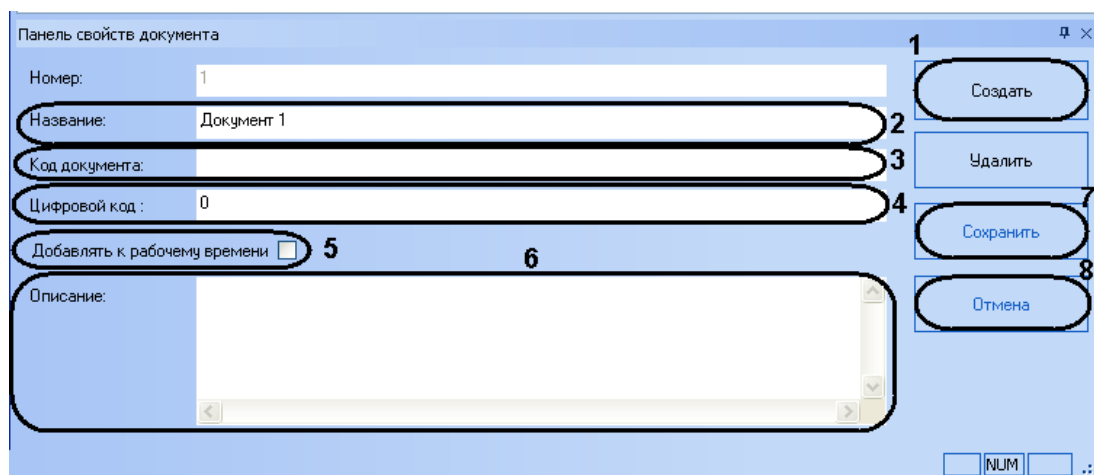


Рис. 6.8—1 Создание оправдательного документа



2. Нажать кнопку **Создать** (см. Рис. 6.8—1, 1).
3. Ввести название документа в поле **Название** (см. Рис. 6.8—1, 2).
4. Ввести буквенный код (или второй цифровой код) документа в поле **Код документа** (см. Рис. 6.8—1, 3).
5. Ввести уникальный цифровой код документа в поле **Цифровой код** (см. Рис. 6.8—1, 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** (см. Рис. 6.8—1, 5).
7. В поле **Описание** можно добавить комментарий к данному документу (см. Рис. 6.8—1, 6).
8. Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.8—1, 7).

*Примечание. Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.8—1, 8).*

Создание оправдательного документа завершено.

### 6.8.2 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 (Рис. 6.8—2).

**Рис. 6.8—2** Создание сверхурочного документа

2. Нажать кнопку **Создать** (см. Рис. 6.8—2, 1).
3. Ввести название документа в поле **Название** (см. Рис. 6.8—2, 2).
4. Ввести буквенный код (или второй цифровой код) документа в поле **Код документа** (см. Рис. 6.8—2, 3).
5. Ввести уникальный цифровой код документа в поле **Цифровой код** (см. Рис. 6.8—2, 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** (см. Рис. 6.8—2, 5).
7. В поле **Описание** можно добавить комментарий к данному документу (см. Рис. 6.8—2, 6).
8. Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.8—2, 7).

*Примечание. Для отмены изменений необходимо нажать кнопку **Отмена** (см. Рис. 6.8—2, 8).*

Создание оправдательного документа завершено.

## 6.9 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** (Рис. 6.9—1).



Рис. 6.9—1 Поиск учетных записей

2. В поле **Искать значение** ввести значение, по которому необходимо произвести поиск (см. Рис. 6.9—1, 1).
3. Из раскрывающегося списка **Где искать** выбрать подразделение (**Сотрудники, Клиенты, Посетители, Автотранспорт**), по которому необходимо произвести поиск (см. Рис. 6.9—1, 2).
4. Из раскрывающегося списка **Поле** выбрать поле учетной записи, по которому необходимо произвести поиск (см. Рис. 6.9—1, 3).
5. Из раскрывающегося списка **Совпадение** выбрать тип поиска (см. Таб. 6.9—1, Рис. 6.9—1, 4).

Таб. 6.9—1 Типы поиска

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 (см. Рис. 6.9—1, 5).
7. Для запуска поиска необходимо нажать кнопку **Найти** (см. Рис. 6.9—1, 6).

Примечание. Для остановки поиска необходимо нажать кнопку **Остановить** (см. Рис. 6.9—1, 7).

После окончания поиска появится сообщение о количестве найденных учетных записей (Рис. 6.9—2). В информационном поле отобразятся результаты поиска (Рис. 6.9—3).

Поиск завершен  
Найдено 2 посетитель(-я, -ей)

Рис. 6.9—2 Сообщение о завершении поиска и количестве найденных учетных записей



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

Рис. 6.9—3 Результаты поиска

## 6.10 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*.

## 7 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка объектов ПК ACFA Intellect для работы с модулем «Учет рабочего времени»

Пусть имеется схема с одним рабочим регионом (Рис. 6.10—1).

Простая схема с одним рабочим регионом

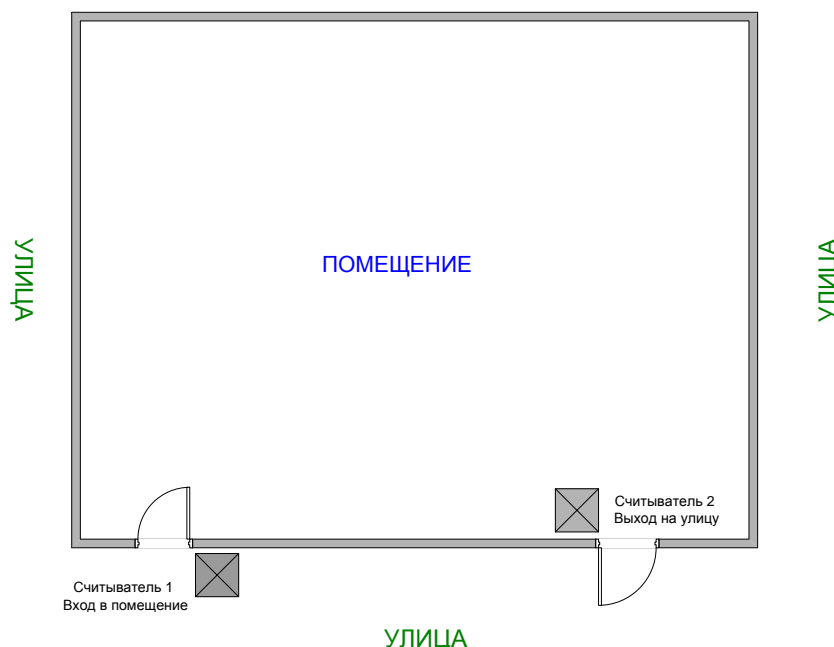


Рис. 6.10—1 Схема с одним рабочим регионом

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 (Рис. 6.10—2).

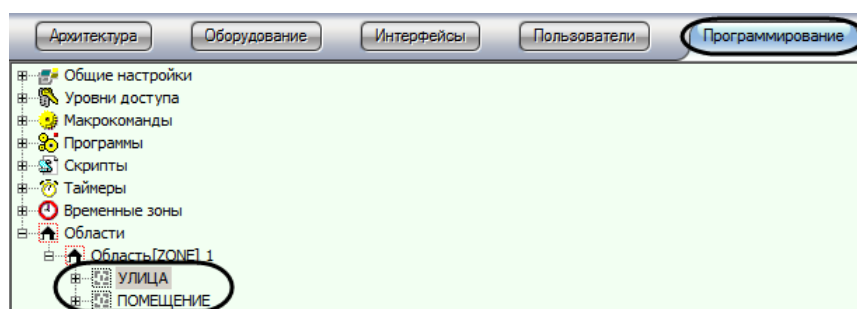


Рис. 6.10—2 Объекты Раздел на базе объекта Область

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 (Рис. 6.10—3).

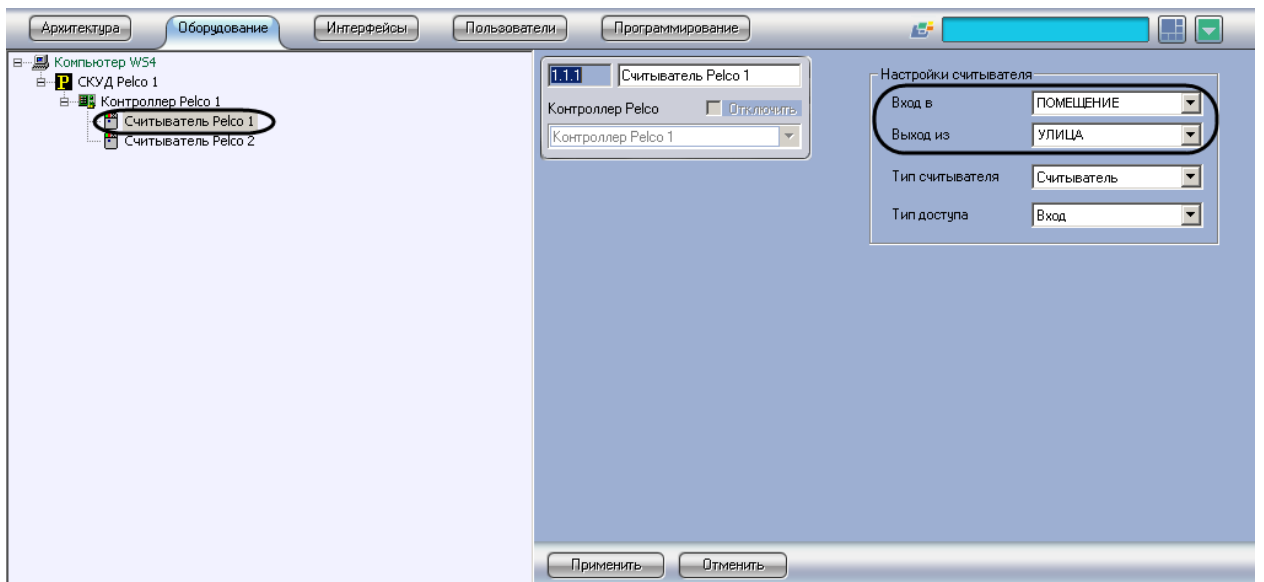


Рис. 6.10—3 Пример настройки считывателя СКУД Pelco, через который осуществляется вход в помещение

## 8 ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Работа с утилитой updateDB.exe

### 8.1 Запуск утилиты updateDB.exe

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

### 8.2 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 (Рис. 8.2—1).

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

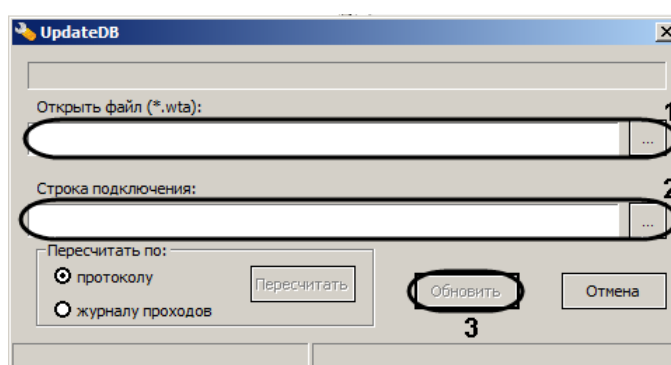




Рис. 8.2—1 Окно утилиты updateDB.exe

2. Нажать на кнопку  рядом с полем **Открыть файл (\*.wta)** и указать путь к файлу *Intellect.wta* (см. Рис. 8.2—1, 1). Данный файл располагается в директории установки ПК *Интеллект* в папке **Tools**.
3. Нажать на кнопку  рядом с полем **Строка подключения** (см. Рис. 8.2—1, 2). Будет открыто окно **Свойства канала передачи данных** для настройки строки подключения к базе данных. Необходимо настроить подключение следующим образом:
  - 3.1. На вкладке **Поставщик данных** выбрать наименование поставщика данных (Рис. 8.2—2, 1).

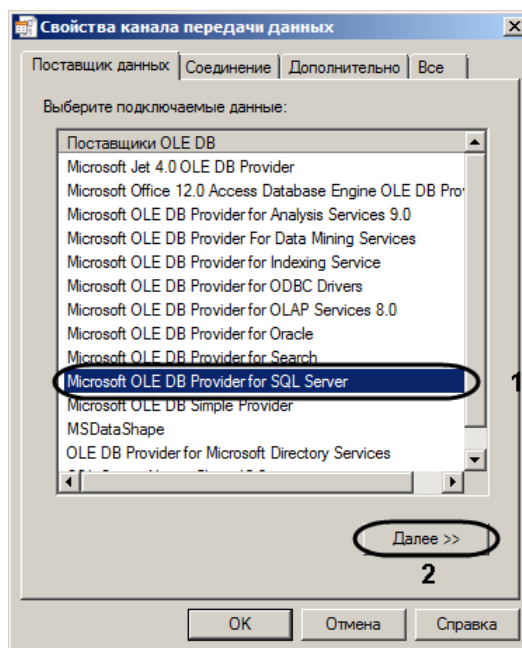


Рис. 8.2—2 Задание поставщика данных

- 3.2. Нажать на кнопку **Далее >>** (см. Рис. 8.2—2, 2). Будет осуществлен переход на вкладку **Соединение**.
- 3.3. Указать в поле **Выберите или введите имя сервера** имя сервера базы данных (Рис. 8.2—3, 3).

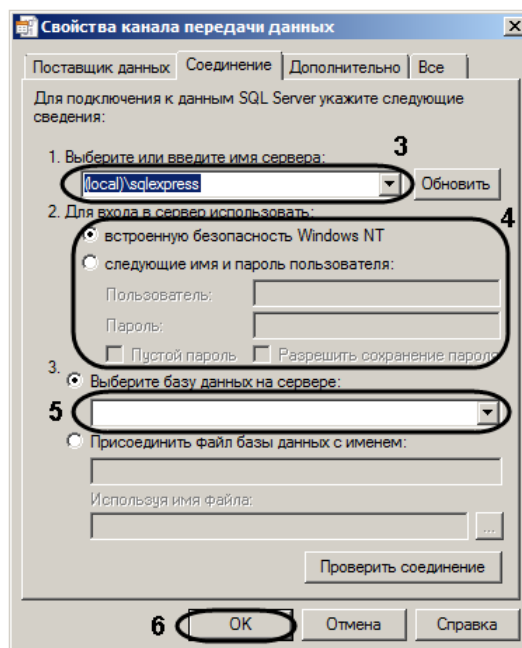


Рис. 8.2—3 Настройка соединения с поставщиком данных

- 3.4. Установить переключатель в положение, соответствующее способу аутентификации на выбранном сервере (см. Рис. 8.2—3, 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.
- 3.5. Из раскрывающегося списка **Выберите базу данных на сервере** выбрать базу данных *Интеллект* (см. Рис. 8.2—3, 5).

3.б. Нажать на кнопку **ОК** (см. Рис. 8.2—3, 6).

4. Нажать на кнопку **Обновить** (см. Рис. 8.2—1, 3).

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

### 8.3 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* (Рис. 8.3—1).

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

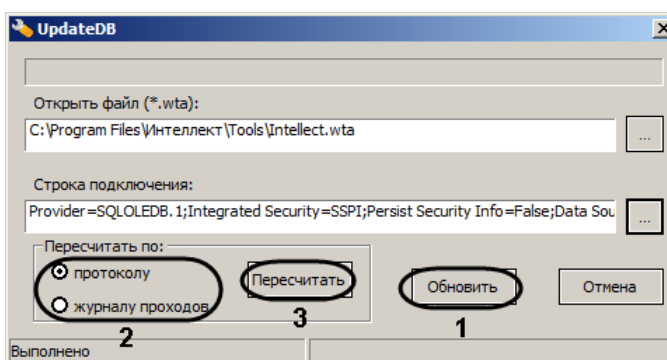


Рис. 8.3—1 Пересчет базы данных

2. Нажать на кнопку **Обновить** (см. Рис. 8.3—1, 1). Дождаться окончания обновления базы данных.

3. Установить переключатель **Пересчитать по** в положение **протоколу** (см. Рис. 8.3—1, 2):

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

4. Нажать на кнопку **Пересчитать** (см. Рис. 8.3—1, 3).

Пересчет базы данных завершен.