PERCo®

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

SM07

Модуль «Учет рабочего времени (УРВ)»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 2
2 Раздел «Временные замены учетных данных» 3
2.1 Назначение 3
2.2 Рабочее окно раздела 3
2.3 Создание временной замены 5
3 Раздел «Отчеты» 8
3.1 Назначение 8
3.2 Рабочее окно раздела 9
3.3 Панель дополнительных данных о проходах 11
3.4 Панель оправдательных документов и задолженностей 11
3.4.1 Задолженности 13
3.5 Поля данных и обозначения рабочей области раздела 13
3.6 Составление табеля учета рабочего времени 15
3.7 Корректировка списка событий прохода 17
3.8 Панель с общими настройками отчёта 17
3.9 Оформление оправдательных документов 18
3.10 Оформление составных оправдательных документов на основе задолженностей 20
4 Раздел «Оправдательные документы» 22
4.1 Назначение 22
4.2 Рабочее окно 22
4.3 Оформление документа из справочника 25
4.4 Оформление документа нескольким сотрудникам 26
4.5 Оформление составных оправдательных документов на основе задолженностей 28
4.6 Объяснительные 30
4.7 Справочник документов 30
4.7.1 Окно справочника 30
4.7.2 Условные обозначения (коды) документов, используемые при заполнении «Табеля учета рабочего времени» в форме № Т–12 32
4.7.3 Добавление нового документа в справочник 34
5 Раздел «Журнал отработанного времени» 35
5.1 Назначение 35
5.2 Рабочее окно раздела 35
5.2.1 Оправдательные документы 37
5.2.1.1 Оформление простых оправдательных документов 38
5.2.2 Задолженности 40
5.2.2.1 Оформление составных оправдательных документов на основе задолженностей 40
5.3 Описание полей данных журнала 42
5.4 Просмотр журнала 43
5.5 Корректировка списка событий прохода 44

1 Введение

Данное *«Руководство пользователя»* (далее – *Руководство*) содержит описание графического интерфейса пользователя, и последовательности действий при работе с разделами, входящими в модуль ***PERCo-SM07 «Учет рабочего времени»***.

Данное *Руководство* должно использоваться совместно с *«Руководством пользователя»* на модуль ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»***.

Сетевой модуль ***PERCo-SM07 «Учет рабочего времени»*** предназначен для использования сотрудниками отделов кадров (отделов персонала) или другими лицами, ведущими табельный учет рабочего времени на предприятии.

Модуль является дополнительным компонентом сетевого ПО системы безопасности и повышения эффективности ***PERCo-S-20***.

В модуль ***PERCo-SM07 «Учет рабочего времени»*** входят следующие разделы:

- ***«Временная замена учетных данных»*** – раздел предназначен для временного изменения принадлежности сотрудника к одному из подразделений и/или его графика работы без изменения штатных значений, установленных в разделе ***«Сотрудники»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»***.
- ***«Оправдательные документы»*** – раздел предназначен для оформления документов, используемых при составлении *«Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда»* в форме № Т-12 и при учете рабочего времени. Кроме этого, предусмотрена возможность оформления документов, принятых на предприятии.
- «***Отчеты»*** – раздел предназначен для составления *«Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда»* в форме № Т-12 и *«Табеля учета рабочего времени»* в форме № Т-13. В разделе предусмотрена возможность редактирования данных о проходах.
- «***Журнал отработанного времени»*** – раздел предназначен для ведения журнала учета рабочего времени сотрудников. В разделе предусмотрена возможность оформления оправдательных документов и редактирования данных о проходах.

Разделы модуля на панели навигатора ***«Консоли управления»*** объединены в группу ***«Учет рабочего времени»*** (за исключением раздела ***«Временная замена учетных данных»,*** входящего в группу разделов ***«Персонал»***).

2 Раздел «Временные замены учетных данных»

2.1 Назначение

Раздел ***«Временная замена учетных данных»*** предназначен для временного изменения принадлежности сотрудника к одному из подразделений и/или его графика работы без изменения штатных значений, установленных в разделе ***«Сотрудники»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»***.

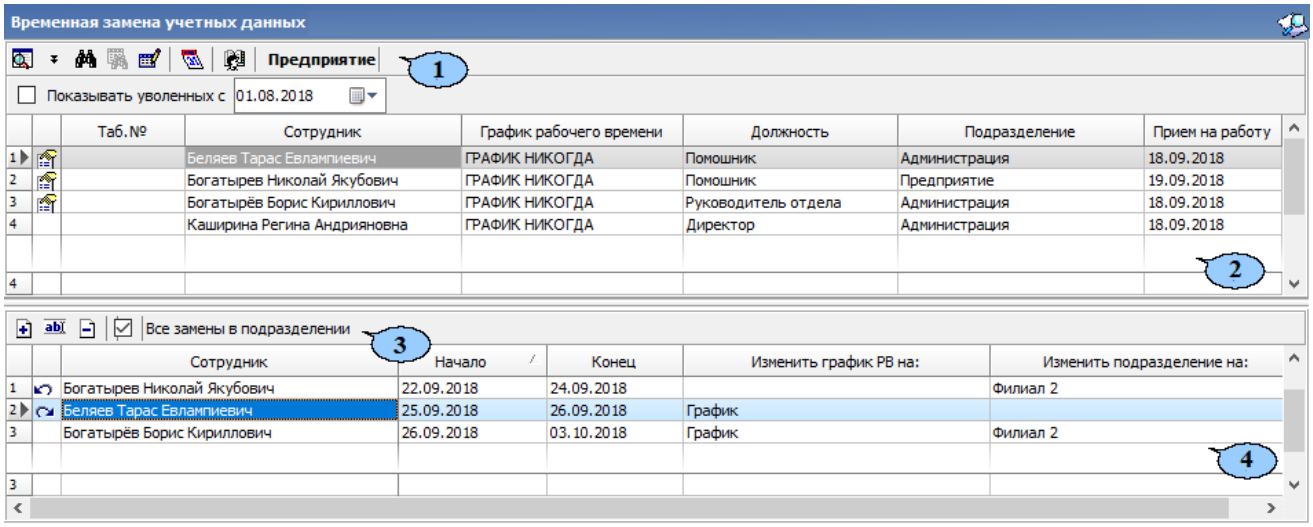
При временной замене учетных данных новые данные сотрудника в течение установленного времени будут использоваться при расчете рабочего времени и контроля дисциплины труда. Временная замена учетных данных может быть произведена на прошедший период времени («задним числом»).

Примечание:

Временную замену учётных данных нельзя производить для сотрудников, работающих по графику *с накоплением нарушений/графику с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени*.

2.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела:
   - **Общий поиск сотрудника** (**Shift+Ctrl+F**) – кнопка позволяет произвести поиск сотрудника по всем подразделениям.
   - **Показать** / **Скрыть результаты общего поиска** – кнопки позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.
   - **Быстрый поиск** (**Ctrl+F**) – кнопка позволяет произвести поиск для поиска сотрудника по табельному номеру или ФИО в выбранном на панели инструментов подразделении.
   - **Применить / Отменить выборку** (**Shift+Ctrl+O**) – кнопка позволяет показать / скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.
   - **Настроить выборку** (**Ctrl+O**) – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:
     – **График рабочего времени**;
     – **Должность**;
     – **Подразделение**;

  - **Прием на работу**;
  - **Дата увольнения**.
- **Показывать расшифровку графика рабочего времени** – кнопка позволяет открыть окно **График работы** для просмотра расписания работы выделенного в рабочей области раздела сотрудника на указанный с помощью выпадающего списка месяц выбранного года.
- НИОКР **Выбор подразделения** (**Ctrl**+**B**) – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.
- **Дата увольнения с** – при установке флажка в рабочей области раздела отображаются уволенные с указанной с даты сотрудники. Это позволяет просматривать на панели временные замены учетных данных уволенных сотрудников.

2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов раздела. Значок в первом столбце указывает на то, что для сотрудника была создана замена.

Примечание:

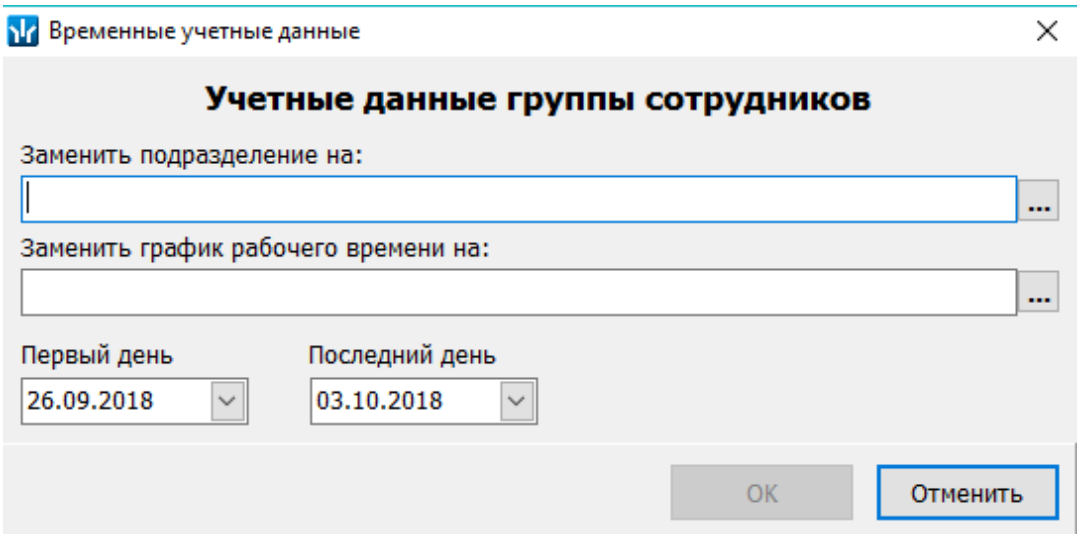
В рабочей области реализованы следующие функции: сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Инструменты панели временных замен:
   - **Добавить замену** (**Ctrl**+**N**) – кнопка позволяет создать новую временную замену для одного или нескольких сотрудников, выбранных в рабочей области раздела.
   - **Изменить замену** (**Ctrl**+**E**) – кнопка позволяет открыть окно **Временные учетные данные** с параметрами временной замены, выделенной в рабочей области панели временных замен. кнопка недоступна, если замена относится к уволенному или удаленному сотруднику.
   - **Удалить замену** (**Ctrl**+**D**) – кнопка позволяет удалить временную замену, выделенную в рабочей области панели временных замен.
   - **Все замены в подразделении** – при установке флажка в рабочей области панели временных замен отображаются все замены, созданные для сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов раздела.
4. Рабочая область панели временных замен. На панели содержится список временных замен для сотрудника, выбранного в рабочей области раздела, или при установленном флажке **Все замены в подразделении** – все замены выбранного подразделения. Замены уволенных сотрудников отображаются красным цветом. В первом столбце отображается статус замены:
   - Значок отсутствует – срок действия замены еще не наступил;
   - – замена действует в данный момент;
   - – срок действия замены истек.

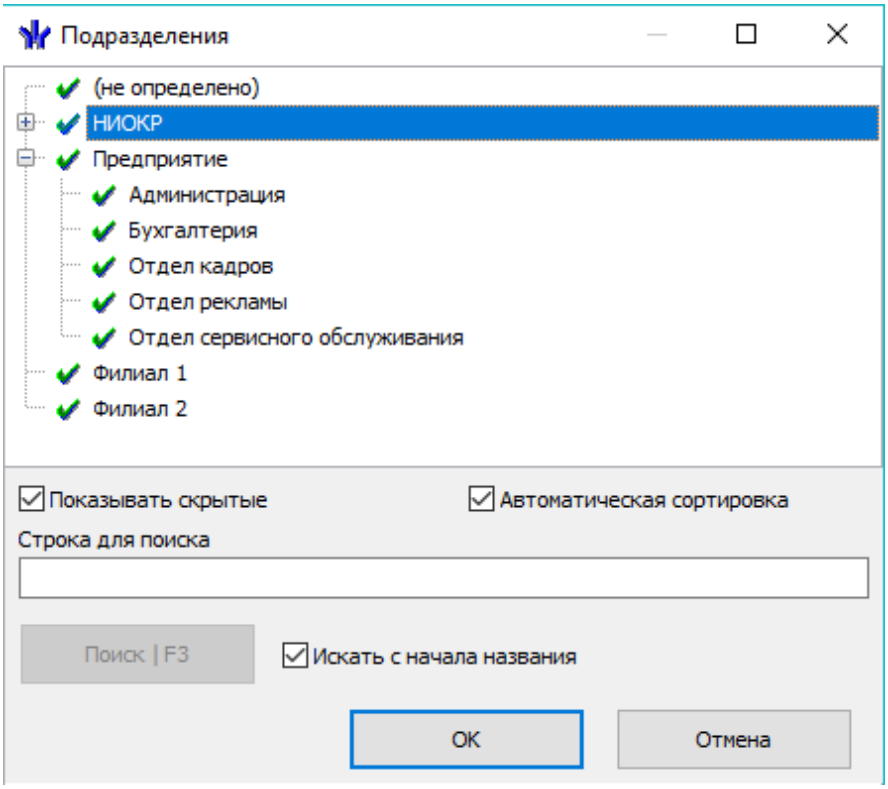
2.3 Создание временной замены

Для создания новой замены:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** на панели инструментов раздела и выберите подразделение, сотрудникам которого необходимо произвести замену.
2. В рабочей области раздела выберите одного или нескольких сотрудников.
3. Нажмите кнопку **Добавить замену** на панели временных замен. Откроется окно **Временные учетные данные**:

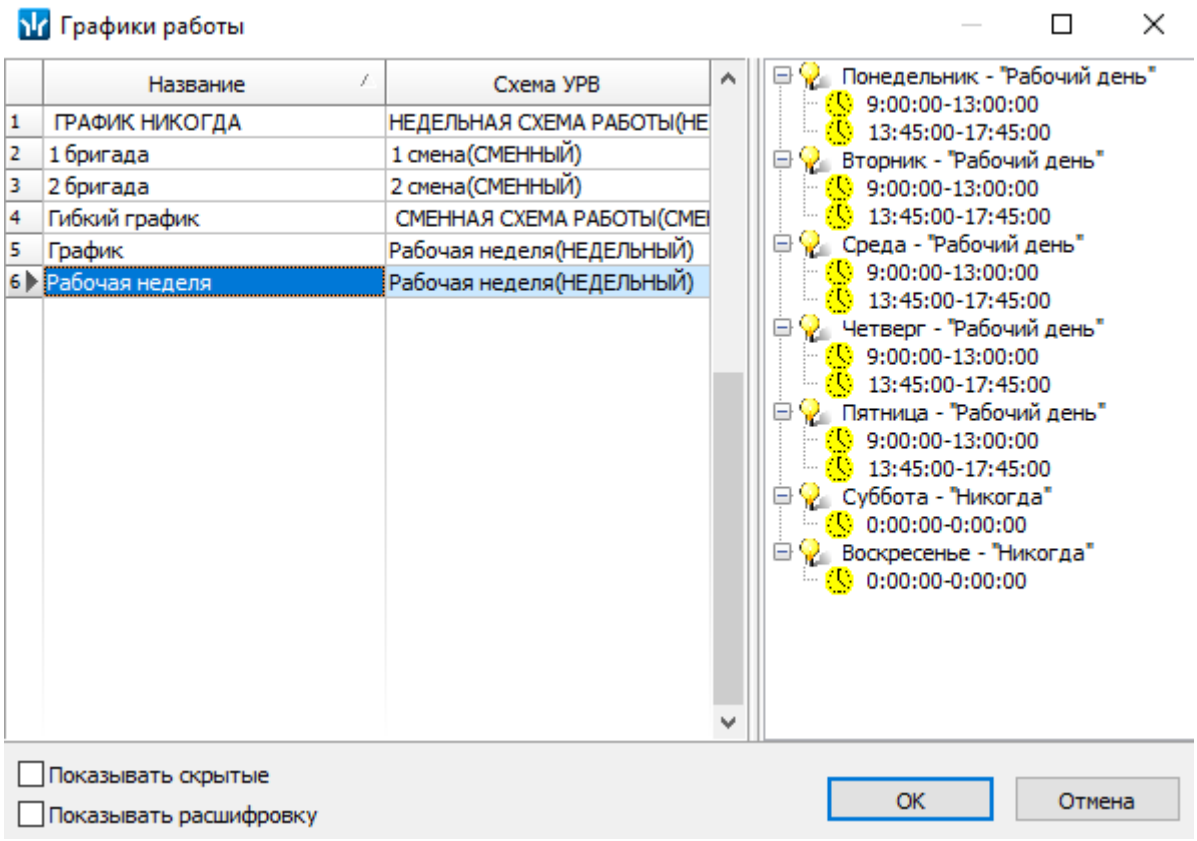


4. В открывшемся окне нажмите кнопку ... справа от поля **Заменить подразделение на:**. Откроется окно **Подразделения**:



5. Укажите подразделение для замены и нажмите **ОК**. Окно **Подразделения** будет закрыто. Выбранное подразделение появится в поле **Заменить подразделение на:** окна **Временные учетные данные**.

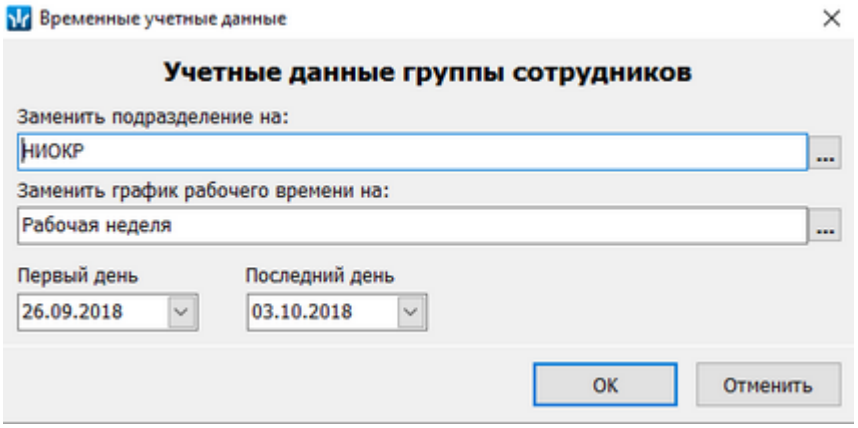
6. В окне **Временные учетные данные** нажмите кнопку ... справа от поля **Заменить график рабочего времени на:**. Откроется окно **Графики работы**:



- **Показывать скрытые** – при установке флажка в окне красным цветом будут отображаться удаленные ранее подразделения.
- **Показывать расшифровку** – при установке флажка будет открыто окно **График работы** с расписанием работы на указанный месяц для выделенного в рабочей области окна графика работы.

7. Укажите график для замены и нажмите **ОК**. Окно **График работы** будет закрыто. Выбранное подразделение появится в поле **Заменить график рабочего времени на:** окна **Временные учетные данные**.

8. В окне **Временные учетные данные,** используя поля ввода даты **Первый день** и **Последний день**, укажите даты начала и окончания действия замены:



9. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. В рабочей области раздела у выбранных сотрудников появится значок о создании замены. На панели временных замен появится запись о создании новой замены.

10. Для изменения параметров замены выделите ее на панели временных замен и нажмите кнопку **Изменить замену**. В открывшемся окне **Временные учетные данные** произведите необходимые изменения. Для закрытия окна нажмите кнопку **ОК**.
11. Для удаления замены выделите ее на панели временных замен и нажмите кнопку **Удалить замену**. В открывшемся окне **Предупреждение удаления** нажмите кнопку **ОК**.
12. В случае, если для сотрудника уже была создана замена того же типа (подразделения или графика) на тот же период, то создание новой замены будет невозможно. Будет открыто окно **Информация** с предупреждением о существующей замене.
13. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов ***«Консоли управления»***.

3 Раздел «Отчеты»

3.1 Назначение

Раздел «***Отчеты»*** предназначен для составления *«Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда»* в форме № Т-12 (с возможностью выбора формата листа А4 или А3) и/или *«Табеля учета рабочего времени»* в форме № Т-13. В разделе предусмотрена возможность при необходимости включать/выключать события входа и выхода, что позволяет исключить из расчётов двойные проходы и т.д. Табели учета составляются по сотрудникам одного подразделений за период равный одному месяцу.

Примечание:

Формы № Т-12 и № Т-13 установлены согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 *«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»*.

В табели учета автоматически заносится зарегистрированное *рабочее время* сотрудников и следующая информация:

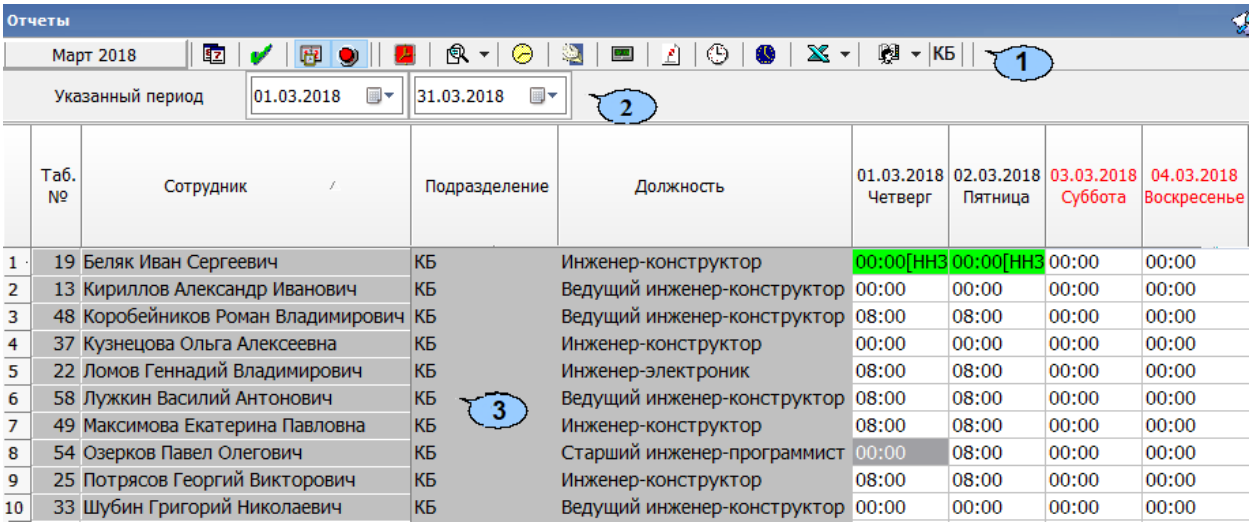
- В графу **Наименование организации** – название корневого элемента многоуровневого раскрывающегося списка подразделений, в который входит выбранное подразделение.
- В графу **Структурное подразделение** – название выбранного подразделения.
- В графы 4 и 6 для табеля в форме № Т-12 и в графу 4 для табеля в форме № Т-13 – коды и продолжительность затрат рабочего времени сотрудников для каждого дня месяца. Условные обозначений (коды) документов, описывающие затраты рабочего времени, указаны разделе ***«Оправдательные документы»***. Обозначение **Я** (явка) ставится, если сотрудник был на рабочем месте или на день оформлен оправдательный документ, время по которому добавляется к рабочему времени сотрудника.

В разделе выделяются три типа документов:

- ***Оправдательные документы*** – документы, оформляемые сотруднику в случае нарушения установленного для него *графика работы*. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника, а также следует ли добавлять время по документу к рабочему времени или нет.
- ***Составные оправдательные документы*** – документы, оформляемые сотруднику в случае нарушения установленного для него *графика работы* на основании *накопленной задолженности по рабочему времени*. Использование *составных оправдательных документов* позволяет максимально удобно ликвидировать суммарную накопленную за учётный период задолженность одним или несколькими составными оправдательными документами без потерь фактически отработанного времени для сотрудника. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника, а также следует ли добавлять время по документу к рабочему времени или нет.
- ***Документы на сверхурочные*** (работы) – документ, оформляемые сотруднику и указывающие дату и продолжительность сверхурочной работы сотрудника во время, не предусмотренное его графиком работы. Время по документу добавляется к *рабочему времени*.

3.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность	01.03.2018 Четверг	02.03.2018 Пятница	03.03.2018 Суббота	04.03.2018 Воскресенье
1	19	Беляк Иван Сергеевич	КБ	Инженер-конструктор	00:00[НН3	00:00[НН3	00:00	00:00
2	13	Кириллов Александр Иванович	КБ	Ведущий инженер-конструктор	00:00	00:00	00:00	00:00
3	48	Коробейников Роман Владимирович	КБ	Ведущий инженер-конструктор	08:00	08:00	00:00	00:00
4	37	Кузнецова Ольга Алексеевна	КБ	Инженер-конструктор	00:00	00:00	00:00	00:00
5	22	Ломов Геннадий Владимирович	КБ	Инженер-электроник	08:00	08:00	00:00	00:00
6	58	Лужкин Василий Антонович	КБ	Ведущий инженер-конструктор	08:00	08:00	00:00	00:00
7	49	Максимова Екатерина Павловна	КБ	Инженер-конструктор	08:00	08:00	00:00	00:00
8	54	Озерков Павел Олегович	КБ	Старший инженер-программист	00:00	08:00	00:00	00:00
9	25	Потрясов Георгий Викторович	КБ	Инженер-конструктор	08:00	08:00	00:00	00:00
10	33	Шубин Григорий Николаевич	КБ	Ведущий инженер-конструктор	00:00	00:00	00:00	00:00

1. Панель инструментов раздела:
   - Декабрь 2016 – в поле отображаются месяц и год, за которые составляется табель.
   - **Календарь** (**Ctrl+K**) – кнопка позволяет выбрать месяц и год для составления табеля.
   - **Построить отчёт** (**Ctrl+N**) – кнопка позволяет построить отчёт в рабочей области раздела после изменения даты составления табеля, оформления документов сотрудникам или внесения других изменений.
   - **Расчёт рабочего времени посуточный / посменный** – при нажатии на кнопку формируется посменный расчёт рабочего времени. Если кнопка не активна – посуточной. Всплывающая подсказка, возникающая при наведении на элемент, показывает действующее значение.
   - **Показать панель с общими настройками отчёта** – при нажатии на кнопку открывается панель с общими настройками отчёта.
   - **Пересчёт выбранных сотрудников** – при нажатии кнопки происходит перерасчёт рабочего времени только для выбранных в рабочей области сотрудников или сотрудника.
   - **Подготовить данные для печати** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать форму табеля для открытия в окне предварительного просмотра:
     – **Отчет Т-12** – табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
     – **Отчет Т-13** – табель учета рабочего времени.
   - **График работы** (**Ctrl+G**) – кнопка позволяет открыть окно **График работы** для просмотра параметров и расписания работы сотрудника, выбранного в рабочей области раздела.
   - **Точность до секунд/до минут** (**Ctrl+Del**) – при нажатии на кнопку значения времени в рабочей области отображаются с точностью до секунд. Если кнопка не активна – с точностью до минуты. Значения времени при переходе от **Точность до секунд** к **Точность до минут** округляются.

     Пример:

     01:29:29 = 01:29
     02:57:57 = 02:58

- **Часы и минуты – доли часа** (**Ctrl+H**) – кнопка позволяет изменить формат отображения времени. При нажатии кнопки значения времени в рабочей области отображается в часах в виде десятичной дроби с точностью до сотых долей часа (или до десяти тысячных долей часа при нажатой кнопке **Точность до секунд**).
- **Сокращенный показ ФИО** (**Ctrl+W**) – кнопка позволяет отображать инициалы сотрудников вместо имени и отчества. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.
- **Составные документы заполняются с задолженностями точно / Составные документы заполняются с задолженностями с округлением (Shift+R)** – кнопка позволяет настроить точность отображения задолженностей в составных документах.
- **Расчёт без округления (точность до минут, секунды не учитываются) (Shift+S)** – при нажатии на кнопку при расчёте рабочего времени секунды отбрасываются. После нажатия / отжатия кнопки необходимо производить перерасчёт отработанного времени.
- **Показывать отработанное ночное время (Shift+V)** – при нажатии на кнопку отображается отработанное ночное время.
- **Отчеты в Excel** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать форму табеля или отчет для сохранения в формате электронных таблиц *MS Office Excel*:
  - **Отчет Т-12** – табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
  - **Отчет Т-13** – табель учета рабочего времени.
  - **Простой отчет** – все данные отображаемые в рабочей области раздела.

Примечание:

В файле электронных таблиц *MS Office Excel* можно сохранить табель не более чем для 2500 сотрудников, при этом время составления табеля увеличивается с ростом числа сотрудников. Если при составлении табеля произошла ошибка, то его нельзя использовать, и необходимо повторить процедуру сохранения.

- НИОКР **Выбор подразделения** (**Ctrl+B**) – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

2. **Указанный период** – позволяет задать период расчёта внутри выбранного месяца. Чтобы элемент стал доступен, необходимо выбрать соответствующий параметр на **панели с общими настройками отчёта**.

Примечание:

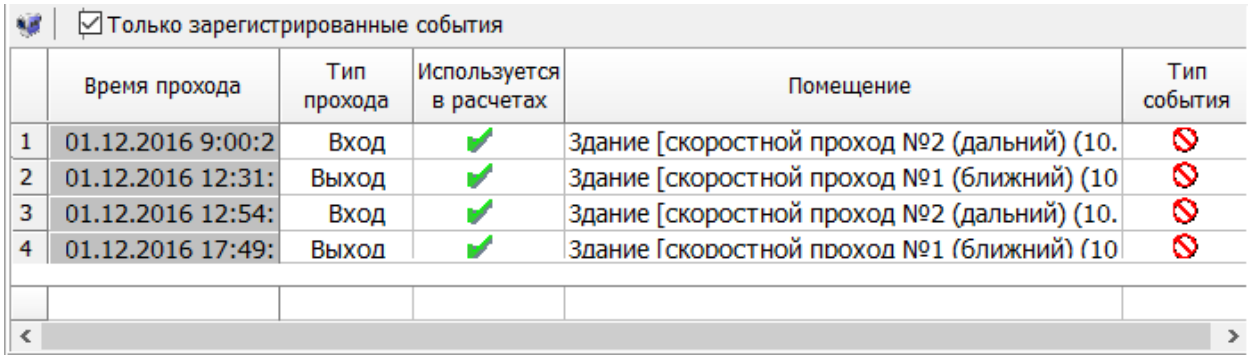
В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины столбцов.

3. **Рабочая область раздела** содержит список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения и рабочее время каждого сотрудника за день, период и тип работы, указанный в заголовке столбца.

   Для открытия панели дополнительных данных о проходах дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с данными сотрудника. Для закрытия панели повторите это действие.

3.3 Панель дополнительных данных о проходах

Панель дополнительных данных о проходах сотрудника, выделенного в рабочей области раздела. Вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши по необходимому сотруднику и выглядит следующим образом:



Данные отображаются за день, период или тип работы, указанный в заголовке столбца выбранной в рабочей области раздела ячейки. Проходы регистрируются контроллерами системы и используются при расчете рабочего времени сотрудника. Предусмотрена возможность корректировки списка событий прохода, учитываемых при расчете рабочего времени. Значок ✔ в столбце **Участвует в расчетах** указывает на то, что данный проход учитывается при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения прохода из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в столбце **Участвует в расчетах**. Значок при этом изменится на ⊘.

Примечание:

Начиная с версии ***PERCo-S-20 v.3.9.6.5*** перерасчёт на каждое отключение / включение события прохода автоматически не производится, в связи с тем, что появилась кнопка индивидуального пересчёта **Пересчитать сотрудника (Alt+C)**, что позволяет произвести однократный перерасчёт уже после всех необходимых отключений/включений.

Панель инструментов раздела:

- **Только зарегистрированные события** – при установке флажка на панели отображаются события, связанные с проходами только в регистрирующие помещения, по которым и производятся все расчёты.
- **Просмотр видео** – кнопка позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД, связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событием.
- При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области панели дополнительных данных о проходах вызывается контекстное меню:
  - **Включить все события и пересчитать** – кнопка позволяет включить все зарегистрированные события входа и выхода для выбранного сотрудника и, учитывая их, пересчитать таблицу.
  - **Выключить все события и пересчитать** – кнопка позволяет выключить все зарегистрированные события входа и выхода для выбранного сотрудника и, не учитывая их, пересчитать таблицу.

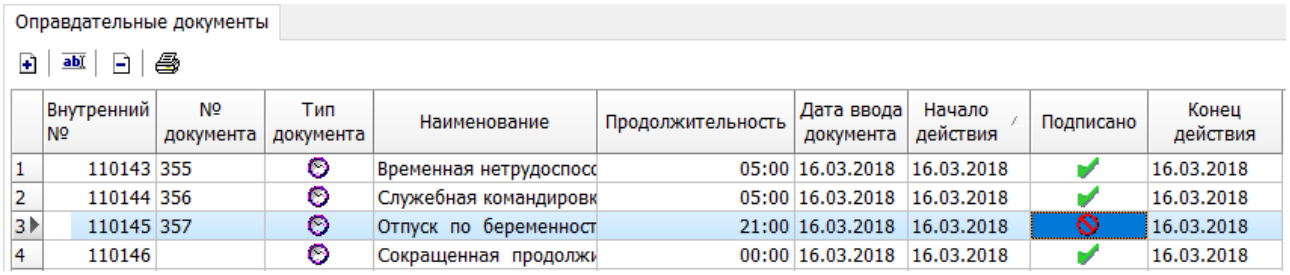
3.4 Панель оправдательных документов и задолженностей

Панель оправдательных документов и задолженностей для сотрудника, выделенного в рабочей области раздела, содержит информацию о всех выданных оправдательных документах и задолженностях сотрудника и вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши в рабочем окне раздела по интересующему сотруднику.

Панель состоит из двух вкладок:

- **Оправдательные документы**;
- **Задолженности**.

Вкладка **Оправдательные документы** содержит информацию об оформленных для сотрудника оправдательных документах, их номере и типе, продолжительности отсутствия сотрудника на рабочем месте, дате ввода документа, дате начала и окончания его действия:



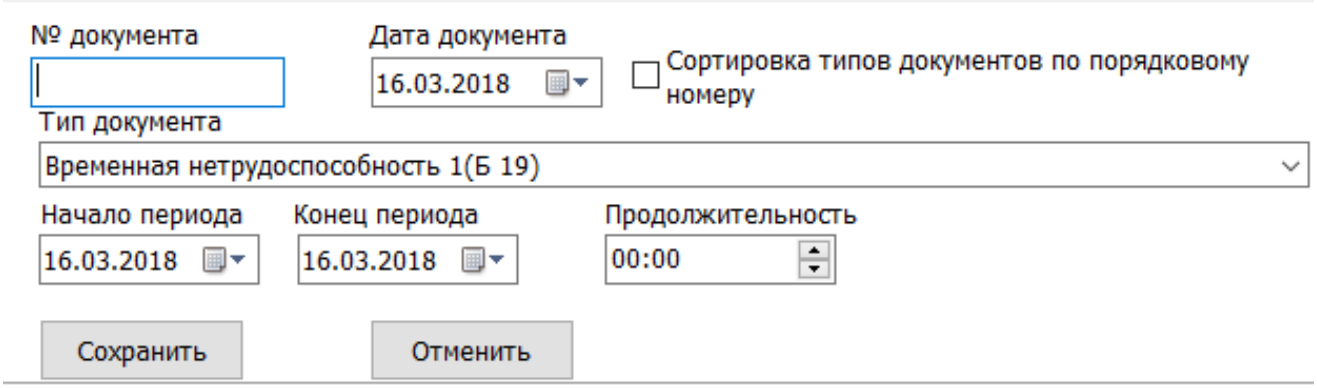
	Внутренний №	№ документа	Тип документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Подписано	Конец действия
1	110143	355		Временная нетрудоспосс	05:00	16.03.2018	16.03.2018	✔	16.03.2018
2	110144	356		Служебная командировк	05:00	16.03.2018	16.03.2018	✔	16.03.2018
3	110145	357		Отпуск по беременност	21:00	16.03.2018	16.03.2018	⊘	16.03.2018
4	110146			Сокращенная продолжи	00:00	16.03.2018	16.03.2018	✔	16.03.2018

Значок ✔ в столбце **Подписано** указывает на то, что данный проход используется при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения документа из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в столбце **Подписано**, значок при этом изменится на ⊘, или вызовите контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши.

Значок ✔ в столбце **Тип документа** указывает на то, что время по документу добавляется к рабочему времени сотрудника. Значок ◷ указывает на простой оправдательный документ.

Панель инструментов раздела содержит:

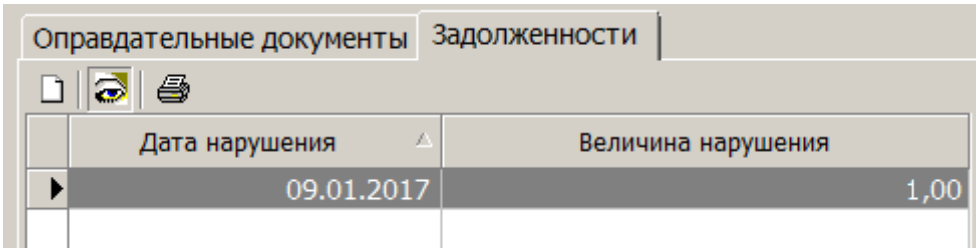
- **Добавить документ (Ctrl+N)** – кнопка позволяет добавить новый простой оправдательный документ. После нажатия кнопки открывается панель для определения параметров добавляемого документа, таких как:



  - **№ документа**;
  - **Дата документа**;
  - **Тип документа**;
  - **Начало периода**;
  - **Конец периода**;
  - **Продолжительность**.
- **Изменить документ (Ctrl+N)** – кнопка позволяет изменить существующий простой или составной оправдательный документ.
- **Удалить документ (Ctrl+N)** – кнопка позволяет удалить простой или составной оправдательный документ.

3.4.1 Задолженности

Вкладка **Задолженности** содержит отображает задолженности по рабочему времени для выбранного сотрудника, дате и величине нарушения:



На вкладке доступны следующие инструменты:

- **Создание документов на основе задолженностей** – кнопка позволяет создать составной оправдательный документ на основе одной или нескольких задолженностей. Созданный оправдательный документ отобразится на вкладке **Оправдательные документы**.
- **Показать задолженности прошлых периодов** – кнопка позволяет настроить отображение задолженностей.
- **Печать задолженностей (Ctrl+Alt+P)** – кнопка позволяет распечатать сведения о текущих задолженностях сотрудника с указанием даты и величины нарушения.

3.5 Поля данных и обозначения рабочей области раздела

Описание полей данных рабочей области

- **Задолженность (за предыдущий период)** – отображает задолженность по рабочему времени за предыдущий период. Период определяется параметром *глубина учёта задолженностей за предыдущий период.*
- **Задолженность (текущая)** – отображает задолженность по рабочему времени за расчётный период текущего месяца.
- **Баланс** – разница между *временем присутствия* и рабочим временем, которое должен был бы отработать сотрудник в соответствии с графиком работы.
- **1-15 (без учёта задолженностей)** – отображает фактически отработанное сотрудником время с 1 по 15 число текущего месяца.
- **1-15 (с учётом задолженностей)** – отображает время, которое сотрудник фактически отработал 1 по 15 число текущего месяца + суммарная величина не закрытых задолженностей.
- **16-30 (без учёта задолженностей)** – отображает фактически отработанное сотрудником время с 16 по 30 число текущего месяца.
- **16-30 (с учётом задолженностей)** – отображает время, которое сотрудник фактически отработал 16 по 30 число текущего месяца + суммарная величина не закрытых задолженностей.
- **1-30 (без учёта задолженностей)** – отображает фактически отработанное сотрудником время с 1 по 30 число текущего месяца.
- **1-30 (с учётом задолженностей)** – отображает время, которое сотрудник фактически отработал с 1 по 30 число текущего месяца + суммарная величина не закрытых задолженностей.
- **Работа ночью** – суммарное за месяц время, проведенное сотрудником на рабочем месте, согласно установленному для него графику работы, в период времени, считающийся ночным.

- **Вечернее время** – суммарное за месяц время, проведенное сотрудником на рабочем месте, согласно установленному для него графику работы, в период времени, считающийся вечерним.

Примечание:

Периоды вечернего и ночного времени работы устанавливаются в разделе ***«График работы»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»*** на вкладке **Праздничные дни**. По умолчанию для вечернего времени установлен промежуток с 20 до 22 часов, для ночного – с 22 до 6 часов.

- **Работа по графику** (*Рабочее время*) – суммарное зарегистрированное за месяц время, в течение которого сотрудник находился на *рабочем месте* согласно установленного для него *графика работы,* и выполнял свои трудовые обязанности.
- **Время по документам, добавляемым к рабочему времени** – суммарное за месяц *время*, на которое сотруднику были оформлены *оправдательные документы* в период рабочего времени.
- **Время по оправдательным документам** – суммарное за месяц *неотрабатываемое время*, на которое сотруднику были оформлены *оправдательные документы*.
- **Сверхурочные** – суммарное за месяц время, на которое сотруднику были оформлены *документы на сверхурочные* в будние дни.
- **Работа в праздничные и выходные дни** – суммарное за месяц время, на которое сотруднику были оформлены *документы на сверхурочные* в праздничные и выходные дни.

Описание обозначений рабочей области

В рабочей области раздела выводятся данные о рабочем времени сотрудников:

- **«07:34»** – Ненулевые значения рабочего времени за день указывают на то, что сотрудник находился на *рабочем месте* в течение указанного времени независимо от того, отработал он норму рабочего времени за день или нет.
- **«08:00 [К06 01:20]»** – Ненулевое значение *рабочего времени* за день с указанием кода документа и времени по документу в квадратных скобках указывает на то, что сотрудник часть рабочего времени (06:40) находился на рабочем месте, а на другую часть времени (01:20) был оформлен однодневный *оправдательный документ* (К06).
- **«00:00»** – Нулевое значение рабочего времени за день отображается в одном из следующих случаев:
  - если день являлся выходным или праздничным;
  - если сотрудник в этот день отсутствовал на рабочем месте, и на этот день не оформлены оправдательные документы;
  - если сотрудник совершил некорректный проход, то есть отсутствуют данные о входе или выходе в регистрирующее помещение.
- **«00:00 [Б19 08:00]»** – Нулевое значение рабочего времени за день с указанием кода документа и времени по документу в квадратных скобках отображаются в одном из следующих случаев:
  - если сотрудник в этот день (или в течение нескольких дней) отсутствовал на рабочем месте, но на этот день был оформлен оправдательный документ;
  - если сотрудник в этот день находился на рабочем месте (независимо от отработанного времени), но на период, включающий этот день, был оформлен многодневный оправдательный документ, дни которого считаются по календарным, а не только рабочим дням.

Примечание:

Буквенные и цифровые коды документов указаны в справочнике документов раздела ***«Оправдательные документы»***.

- Ячейка с указанием рабочего времени сотрудника за день может быть выделена цветом. Цвет указывает на наличие, оформленных на этот день, оправдательных документов или документов на сверхурочные:
  - ***Зеленый цвет*** – на весь день был оформлен (однодневный или многодневный) оправдательный документ.
  - ***Серо-зеленый цвет*** – на весь день был оформлен (однодневный или многодневный) оправдательный документ, дни которого считаются по календарным дням.
  - ***Желтый цвет*** – сотрудник часть рабочего времени находился на рабочем месте, а на другую часть времени был оформлен однодневный оправдательный документ.
  - ***Серый цвет*** – на этот день был оформлен документ на сверхурочную работу (в том числе в выходные или праздничные дни).
  - ***Красный цвет и значок «?»*** – на этот день были ошибочно оформлены насколько оправдательных документов.
  - ***Красный цвет и значок «!»*** – на этот день были оформлены документы на сверхурочные, для которых значение параметра **Работа в выходные и праздничные дни** не соответствует календарным выходным дням или праздникам. Время, введенное по такому документу, не учитывается при расчетах.

Примечания:

- Праздниками считаются только дни, указанные на вкладке **Праздничные дни** раздела ***«График работы»***.
- Тёмно-серым цветом выделяются рабочие дни, которые сотрудник пропустил и на этот день не оформлен оправдательный документ.

3.6 Составление табеля учета рабочего времени

Для составления табеля:

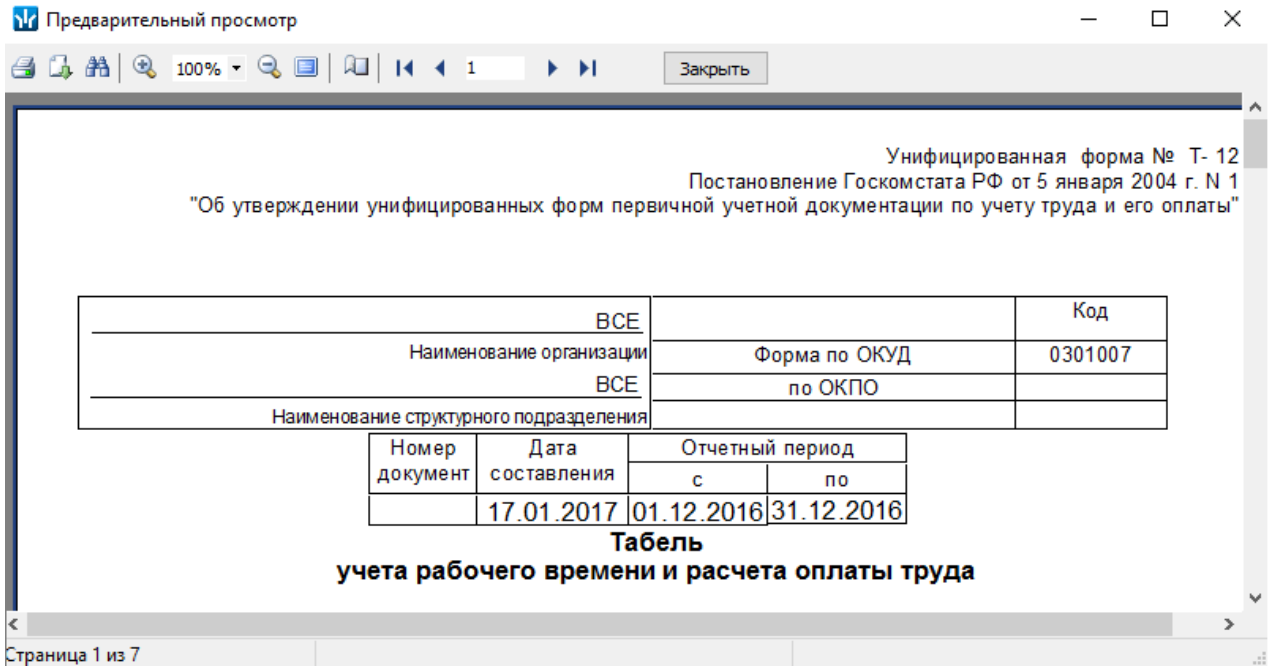
1. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Выбор подразделения**. В открывшемся окне укажите подразделение, для сотрудников которого необходимо составить табель. Выбранное подразделение появится справа от кнопки.
2. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Календарь**. На открывшейся панели календаря укажите год и месяц, за который необходимо составить табель. Выбранные год и месяц появятся слева от кнопки на панели инструментов.
3. При необходимости измените способ расчета рабочего времени смен с переходом на следующие сутки. Для этого на панели инструментов раздела с помощью кнопки **Расчёт рабочего времени посуточный / посменный** выберите необходимые параметры расчета:

Примечания:

Например, если сотрудник работает в ночную смену с 22 часов 15-го числа до 6 часов 16-го, то:

- при **посуточном** расчете 8 часов рабочего времени будут отнесены к 15-му числу;
- при **посменном** расчете 8 часов рабочего времени будут распределены между рабочими днями следующим образом: 2 часа будут отнесены к 15-му числу и 6 часов к 16-му.

4. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Обновить данные**. В рабочей области раздела будет сформирован детальный отчет о рабочем времени сотрудников выбранного подразделению за указанный месяц.
5. При необходимости произведите корректировку списка используемых при расчетах событий прохода сотрудников в регистрирующие помещения.
6. Если табель необходимо составить не для всех сотрудников подразделения, то выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников, для которых необходимо составить табель.
7. Если табель необходимо сохранить в файле электронных таблиц *MS Office Excel*, с расширением `.xls`, то нажмите стрелку справа от кнопки **Отчеты в Excel** на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите форму табеля **Отчет Т-12, Отчет Т-13** или **Простой отчет**. В открывшемся окне **Сохранить как** укажите место для сохранения файла, при необходимости измените его название и нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения файл будет автоматически открыт.
8. Если табель необходимо напечатать, то нажмите стрелку справа от кнопки **Подготовить данные для печати** на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите форму табеля **Отчет Т-12, Отчет Т-13** или **Отчет Т-12 А3**. Откроется окно предварительного просмотра:



9. Для начала печати нажмите кнопку **Печать**. Для закрытия окна предварительного просмотра и возвращения к рабочему окну раздела нажмите на панели инструментов кнопку **Закрыть**.

3.7 Корректировка списка событий прохода

Для корректировки данных о проходах сотрудника в регистрирующие помещения учета рабочего времени:

1. Выделите в рабочей области раздела строку с данными сотрудника, для которого необходимо скорректировать данные о проходах.
2. В выделите ячейку в столбце, соответствующем дню, для которого необходимо скорректировать данные о проходах. На панели дополнительных данных появится список проходов за указанный день.
3. В рабочей панели дополнительных данных исключите некорректные проходы. Для этого в столбце **Участвует в расчетах** дважды нажмите левой кнопкой мыши на значке ✔ в строке с проходом, который требуется исключить из расчетов. Значок при этом изменится на ⊘.

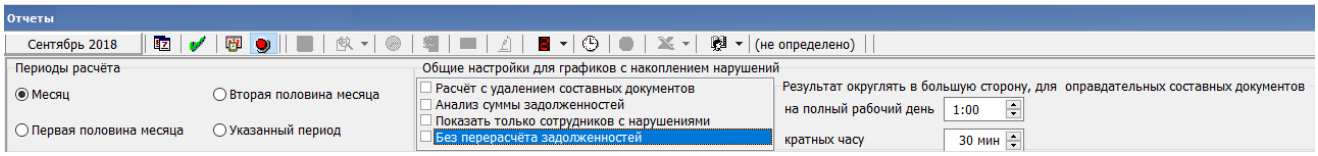
Примечание:

Начиная с версии ***PERCo-S-20 3.9.6.5*** перерасчёт на каждое отключение / включение события прохода автоматически не производится, в связи с тем, что была реализована кнопка индивидуального пересчёта **Пересчитать сотрудника (Alt+C)**, что позволяет произвести однократный перерасчёт уже после всех необходимых отключений / включений.

4. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Обновить данные** для пересчета данных журнала. Дополнительные панели будут закрыты, все выпадающие списки будут свернуты.

3.8 Панель с общими настройками отчёта

Панель с общими настройками отчёта содержит следующие настройки:



Периоды расчёта:

- Месяц;
- Первая половина месяца;
- Вторая половина месяца;
- Указанный период.

Общие настройки для графиков с накоплением задолженностей:

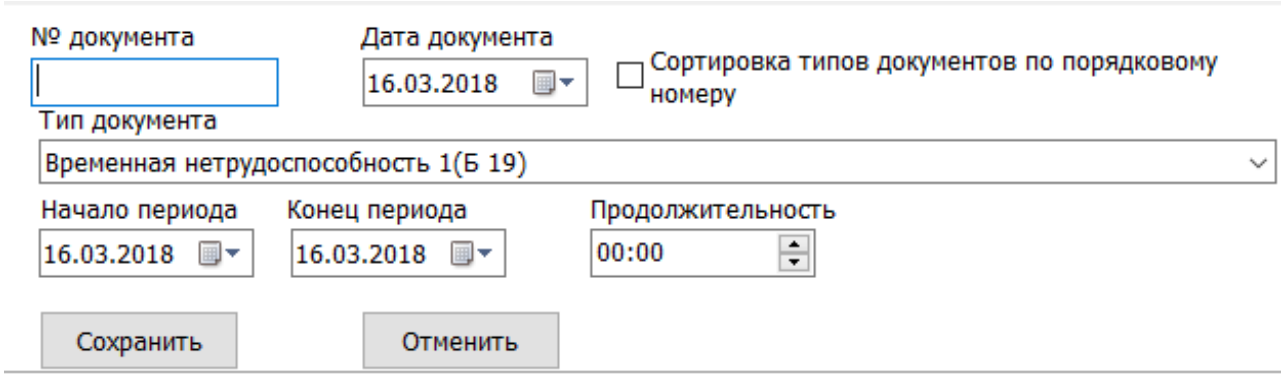
- **Расчёт с удалением составных документов** – при установленном флажке после составления отчёта все составные документы за учётный период удаляются, а задолженности, ликвидированные ранее с их помощью, восстанавливаются на соответствующие дни;
- **Анализ суммы задолженностей** – при установленном флажке после построения отчёта во всплывающем окне **Сотрудники с величиной задолженности, позволяющей создать документы** отобразятся сотрудники, величина задолженности которых позволяет создать оправдательные документы с указанием их подразделений и задолженности;
- **Показать только сотрудников с нарушениями** – при установленном флажке в рабочей области окна отображаются только сотрудники выбранных подразделений, имеющие нарушения (задолженность, отрицательный баланс, не отработанное время – для стандартных графиков);

- **Без пересчёта задолженностей** – при установленном флажке при построении отчёта задолженности не пересчитываются. Параметр всегда должен быть выбран в случае, если расчёт задолженностей производится в стороннем ПО.
- **Результат округлять в большую сторону, для оправдательных составных документов на полный день ..., кратных часу ...**. Параметр доступен в режиме **Составные документы заполняются с задолженностями с округлением (Shift+R)**. Параметр определяет правила округления задолженностей при создании оправдательных документов на основе задолженностей:
  - **Полный день …** – позволяет определить, на сколько разрешено округлять задолженность, если она будет закрываться оправдательным документом, продолжительность которого равна или кратна одному рабочему дню.
  - **Кратных часу …** – позволяет определить, на сколько разрешено округлять задолженность, если она будет закрываться оправдательным документом, продолжительность которого равна или кратна одному часу.

3.9 Оформление оправдательных документов

Для оформления оправдательного документа из справочника:

1. Дважды нажмите левой кнопкой мыши по сотруднику, которому необходимо оформить документ. При этом на вкладке **Оправдательные документы** будет выведен список простых и составных оправдательных документов, уже оформленных сотруднику за период, указанный на панели инструментов раздела.
2. Нажмите на вкладке **Оправдательные документы** кнопку **Добавить документ**. Откроется панель ввода и редактирования нового простого оправдательного документа:



3. На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа. В выпадающем списке **Тип документа** выберите какой документ из справочника необходимо добавить.

Примечание:

Добавление новых документов в справочник и оформление документов на сверхурочные доступно в разделе ***«Оправдательные документы»***.

4. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность** с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «**0**», то продолжительностью будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы сотрудника. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** укажите один и тот же день.

5. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующего дня.

Примечание:

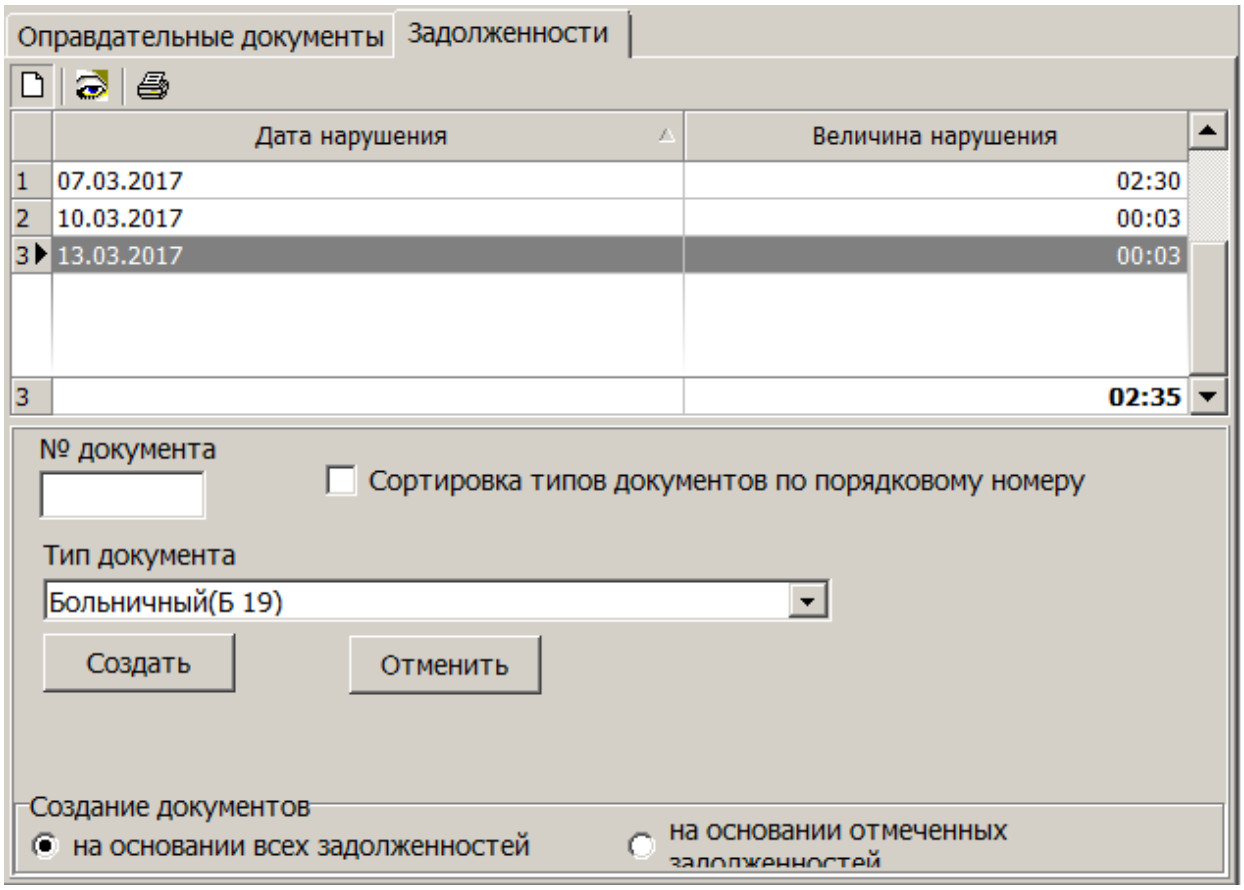
Для сотрудников с графиком работы **С упрощённым расчётом** всегда необходимо указывать **Продолжительность**, т.к. нормативное время работы в течение дня для этого типа графиков не указывается, а считается по фактическому присутствию работника на рабочем месте.

6. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Документ будет добавлен в список документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
7. Для изменения документа выделите его и нажмите кнопку **Изменить**. Откроется панель ввода и редактирования данных.
8. Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.
9. Для удаления документа выделите его и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из списка оправдательных документов.
10. Пересчет рабочего времени для сотрудника будет произведен автоматически после внесения изменений в документы.
11. Если необходимо распечатать данные о документах, выделите в рабочей области вкладки одну из строк и нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра.

3.10 Оформление составных оправдательных документов на основе задолженностей

Для создания на основе текущих задолженностей составных оправдательных документов, которые позволят погасить накопившиеся задолженности:

1. Выберите сотрудника с задолженностью по рабочему времени в рабочей область раздела и дважды кликните по нему левой кнопкой мыши.
2. Перейдите на вкладку **Задолженности** и нажмите на кнопку **Создание документов на основе задолженностей**. Откроется панель создания составных оправдательных документов:



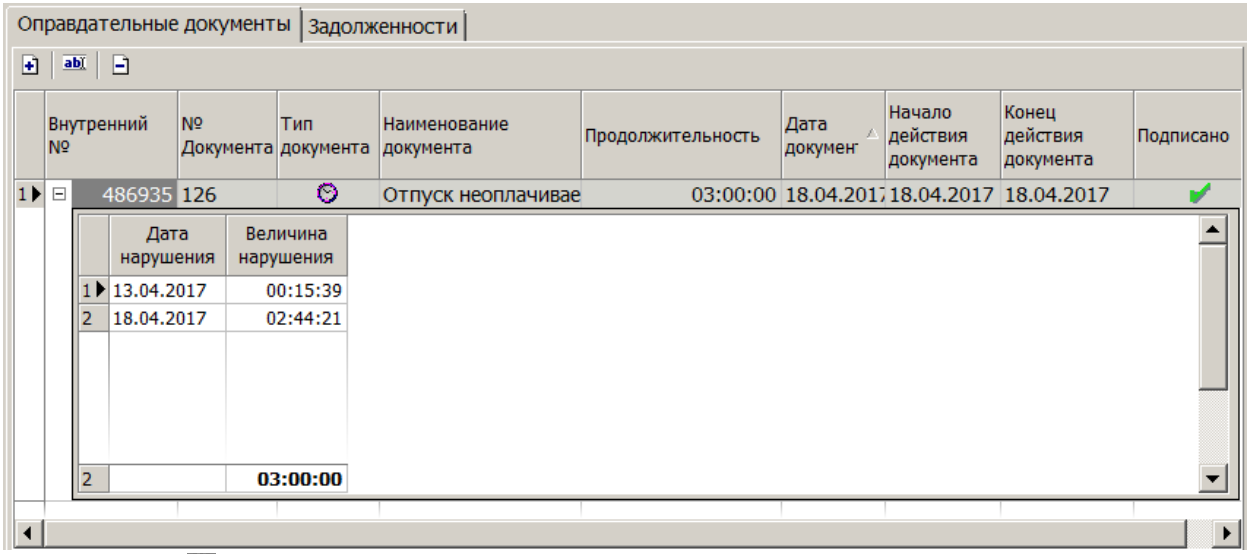
3. При необходимости укажите **№ документа**.
4. Установкой флажка **Сортировка типов документов по порядковому номеру** установите порядок отображения типов документов в выпадающем списке **Тип документа**.
5. Из выпадающего списка **Тип документа** выберите тип создаваемого составного оправдательного документа.
6. Установите параметр **Создание документов**:
   - **на основании всех задолженностей** – составной документ(-ы) будет создан на основании всех имеющихся задолженностей,
   - **на основании отмеченных задолженностей** – составной документ(-ы) будет создан на основании выделенных задолженностей.

7. Нажмите кнопку **Создать**. На основании накопленных задолженностей или задолженности будет создан составной оправдательный документ. Задолженности, которые в результате составления документа были погашены полностью, исчезнут. Для задолженностей, которые в результате составления оправдательного документа были погашены частично, изменится величина нарушения.

Примечание:

В случае, если составной документ создавался с заполнением задолженностями точно, или заданные правила округления не позволяют округлить задолженности, то на вкладке **Задолженности** могут остаться задолженности, суммарная продолжительность которых меньше или не может быть округлена до 1 часа или 1 рабочего дня (в зависимости от типа оправдательного документа), а значит погасить их на данный момент невозможно.

8. На вкладке **Оправдательные документы** появится новый оправдательный документ с заданными параметрами:



- Кнопка ⊞ в крайнем левом столбце означает, что это составной оправдательный документ. Для просмотра задолженностей, которые покрываются данным составным оправдательным документом, нажмите на кнопку ⊞.
- Если документ создаётся оператором, имеющим полномочие **Право на подтверждение использования при расчёте оправдательного документа**, то в столбце **Подписано** автоматически устанавливается значок ✔. Это означает, что документ подписан и используется в расчётах.
- Если документ создаётся оператором, не имеющим полномочие **Право на подтверждение использования при расчёте оправдательного документа**, то в столбце **Подписано** автоматически устанавливается значок ⊘. Это означает, что документ не подписан и не используется в расчётах. Изменить этот параметр может оператор, имеющий указанное полномочие.

4 Раздел «Оправдательные документы»

4.1 Назначение

Раздел ***«Оправдательные документы»*** предназначен для оформления типов документов, используемых в учете рабочего времени и при составлении *«Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда»* в форме № Т-12 и *«Табеле учета рабочего времени»*, в форме № Т-13. Кроме того предусмотрена возможность оформления типов документов, принятых на предприятии.

Примечание:

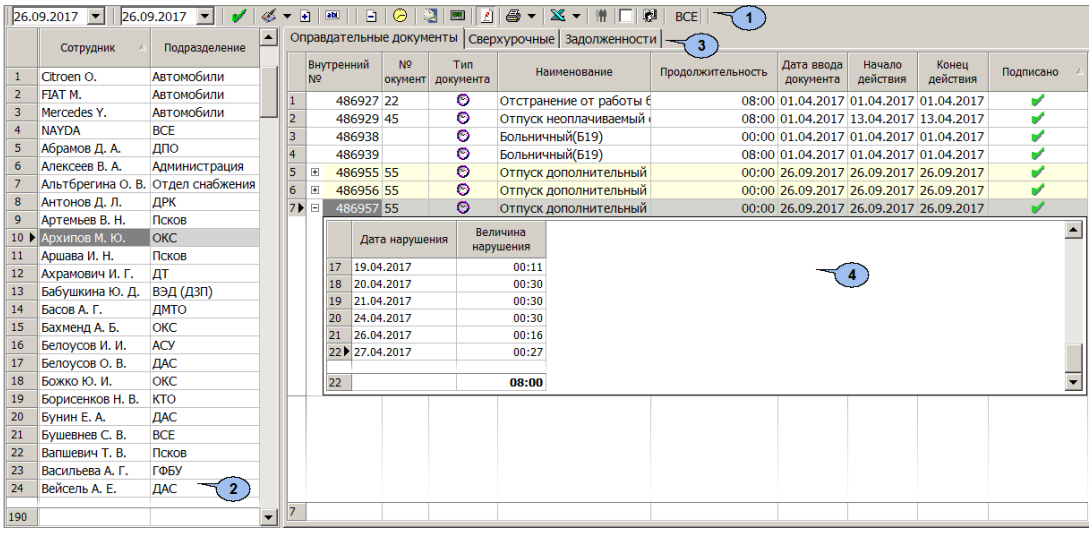
Форма № Т-12 установлена согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 *«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»*.

В разделе выделяются следующие типы документов:

- ***Оправдательные документы*** – документы, оформляемые сотруднику в случае нарушения установленного для него *графика работы*. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника, а также следует ли добавлять время по документу к рабочему времени или нет.
- ***Составные оправдательные документы*** – документы, оформляемые сотруднику в случае нарушения установленного для него *графика работы* на основании *накопленной задолженности по рабочему времени*. Использование *составных оправдательных документов* позволяет максимально удобно ликвидировать суммарную накопленную за учётный период задолженность одним или несколькими составными оправдательными документами без потерь фактически отработанного времени для сотрудника. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника, а также следует ли добавлять время по документу к рабочему времени или нет.
- ***Документы на сверхурочные*** (работы) – документы, оформляемые сотруднику и указывающие дату и продолжительность сверхурочной работы сотрудника во время, не предусмотренное его графиком работы. Время по документу добавляется к *рабочему времени*.
- ***Объяснительные*** – документы сотрудника, переданные в базу из контроллера учета рабочего времени (***CR***, ***LICON***).

4.2 Рабочее окно

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела:
   - – поля ввода дат позволяют установить период для просмотра списка сотрудников, работавших в выбранном подразделении в указанный период.
   - **Обновить данные** (**Ctrl**+**O**) – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области раздела;
   - **Справочники документов** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее открыть окно справочника оправдательных документов или документов на сверхурочные:
     - **Оправдательные документы** (**Ctrl**+**Alt**+**O**);
     - **Документы на сверхурочные.**
   - **Добавить документ** (**Ctrl**+**N**) – кнопка позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления документа сотруднику, выбранному в рабочей области раздела.
   - **Изменить документ** (**Ctrl**+**E**) – кнопка позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения документа, выделенного в рабочей области панели документов.
   - **Удалить документ** (**Ctrl**+**D**) – кнопка позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области панели документов.
   - **График работы** (**Ctrl**+**G**) – кнопка позволяет открыть окно **График работы** для просмотра параметров и расписания работы сотрудника, выбранного в рабочей области раздела на неделю.
   - **Сокращенный показ ФИО** (**Ctrl**+**W**) – кнопка позволяет отображать инициалы сотрудников вместо имени и отчества. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.
   - **Отчеты** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее сформировать и открыть в окне предварительного просмотра следующие отчеты:
     - **Печать документов выбранных сотрудников** (**Ctrl**+**P**) – список всех документов выбранного на панели документов типа для каждого выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
     - **Печать сгруппированных документов выбранных сотрудников** – список оправдательных документов, оформленных за период, указанный на панели инструментов раздела с указанием суммарного времени, введенного по каждому из типов документов для сотрудников, выбранных в рабочей области раздела.
   - **Экспорт** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее сформировать и сохранить в файле электронных таблиц (**MS Excel** или **OpenOffice Calc**) следующие отчеты:
     - **Экспорт оправдательных документов выбранных сотрудников** – список всех документов выбранного (на панели документов) типа за все время для каждого выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
     - **Отработанное время и документы** – отчет, показывающий суммарное время одинаковых документов у сотрудника за выбранный период и сумму рабочего времени за тот же период.
     - **Документы выбранных сотрудников за период** – список всех документов выбранного (на панели документов) типа за указанный на панели инструментов период для каждого выделенного в рабочей области раздела сотрудника.

- **Массовое добавление документов** (**Alt+N**) – кнопка позволяет добавить один и тот же документ одновременно нескольким сотрудникам подразделения, выделенным в рабочей области раздела, или всем сотрудникам, если не выделен ни один из них.
- **Установить/Сбросить фильтр** – флажок позволяет установить или снять фильтра на документы по датам начала и конца периода.
-

Выбор подразделения (**Ctrl+B**) – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников выбранного подразделения, работавших в этом подразделении в период, установленный с помощью полей ввода дат на панели инструментов раздела.

Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременное выделение нескольких элементов списка, изменение ширины и последовательности столбцов.

3. Выбор вкладки панели документов:
   - **Оправдательные документы;**
   - **Сверхурочные;**
   - **Задолженности;**
   - **Объяснительные.**
4. Рабочая область панели документов содержит список всех документов выбранного типа, оформленных для сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.

Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: одновременное выделение нескольких элементов списка, изменение ширины и последовательности столбцов.

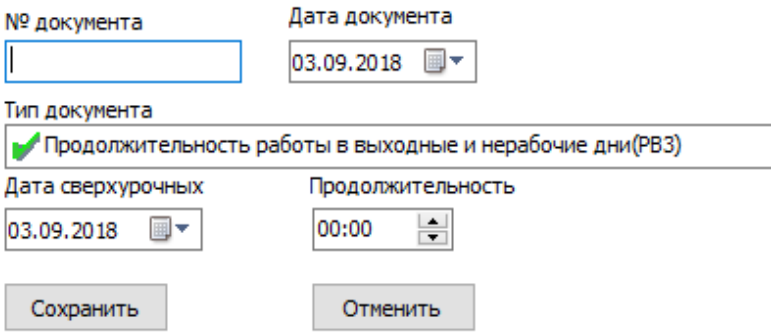
- Для оправдательных документов:
  - Значок в столбце **Тип документа** указывает на то, что время по документу должно быть добавлено к рабочему времени сотрудника.
  - Значок в столбце **Тип документа** указывает на то, что время по документу не будет добавлено к рабочему времени сотрудника.
  - Значок в столбце **Используется** указывает на то, что документ учитывается при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения документа из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с соответствующим документом.
  - Значок в столбце **Используется** указывает на то, что документ не учитывается при расчете рабочего времени сотрудника.
- Для документов на сверхурочные:
  - Значок в столбце **Тип документа** указывает на то, что сверхурочная работа производилась в выходные или праздничные дни.
  - Значок в столбце **Тип документа** указывает на то, что сверхурочная работа производилась в будние дни.

- Значок ✔ в столбце **Участие в расчете** указывает на то, что документ учитывается при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения документа из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с соответствующим документом.
- Значок ⊘ в столбце **Участие в расчете** указывает на то, что документ не учитывается при расчете рабочего времени сотрудника.

4.3 Оформление документа из справочника

Для оформления документа из справочника:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** на панели инструментов раздела и укажите подразделение, сотруднику которого необходимо оформить документ. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которому необходимо оформить документ. Для поиска сотрудника можно воспользоваться функцией поиска по элементам столбца или контекстным поиском (Ctrl+F).
3. На панели документов перейдите на вкладку, соответствующую типу документа, который необходимо оформить.
4. Нажмите кнопку **Добавить документ** на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных:



5. На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа.
6. В поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа.
7. В выпадающем списке **Тип документа** выберите какой документ из справочника необходимо добавить. Значок ✔ у названия оправдательных документов указывает на то, что время по документу будет добавлено к рабочему времени. Значок ✔ у названия документов на сверхурочные указывает на то, что сверхурочная работа производилась в выходные или праздничные дни.
8. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время по документу ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность** с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «**0**», то вводимым по документу временем будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы сотрудника. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** (для документов на сверхурочные – **Дата сверхурочных**) укажите один и тот же день.

Примечание:

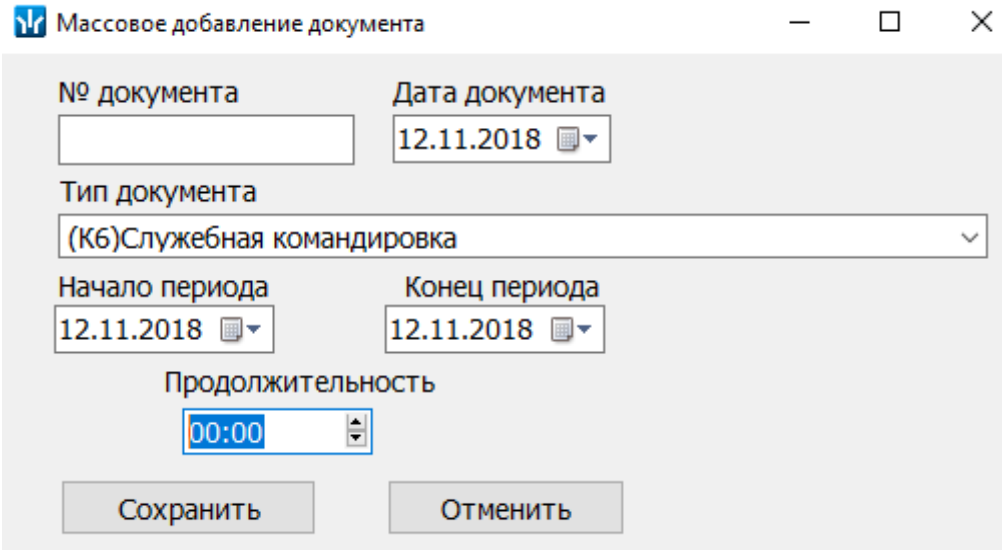
Для сотрудников с графиком работы **С упрощённым расчётом** всегда необходимо указывать **Продолжительность**, т.к. нормативное время работы в течение дня для этого типа графиков не указывается, а считается по фактическому присутствию работника на рабочем месте.

9. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующих дней.
10. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных. Документ будет добавлен в список на панели документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
11. Для изменения документа выделите его на панели документов и нажмите кнопку **Изменить документ** на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных.
12. Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.
13. Для удаления документа выделите его на панели документов и нажмите кнопку **Удалить документ** на панели инструментов раздела. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области панели документов.
14. На панели инструментов ***«Консоли управления»*** нажмите кнопку **Сохранить**.

4.4 Оформление документа нескольким сотрудникам

Для оформления одного и того же документа нескольким или всем сотрудникам подразделения:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** на панели инструментов раздела и укажите подразделение, сотрудникам которого необходимо добавить документ. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области раздела сотрудников, которым необходимо добавить документ. Если не будет выделен ни один сотрудник, то документ будет добавлен всем сотрудникам подразделения, отображенным в рабочей области.
3. На панели документов перейдите на вкладку, соответствующую типу документа, который необходимо добавить.
4. Нажмите кнопку **Массовое добавление документов** на панели инструментов раздела. Откроется окно **Массовое добавление документа**:



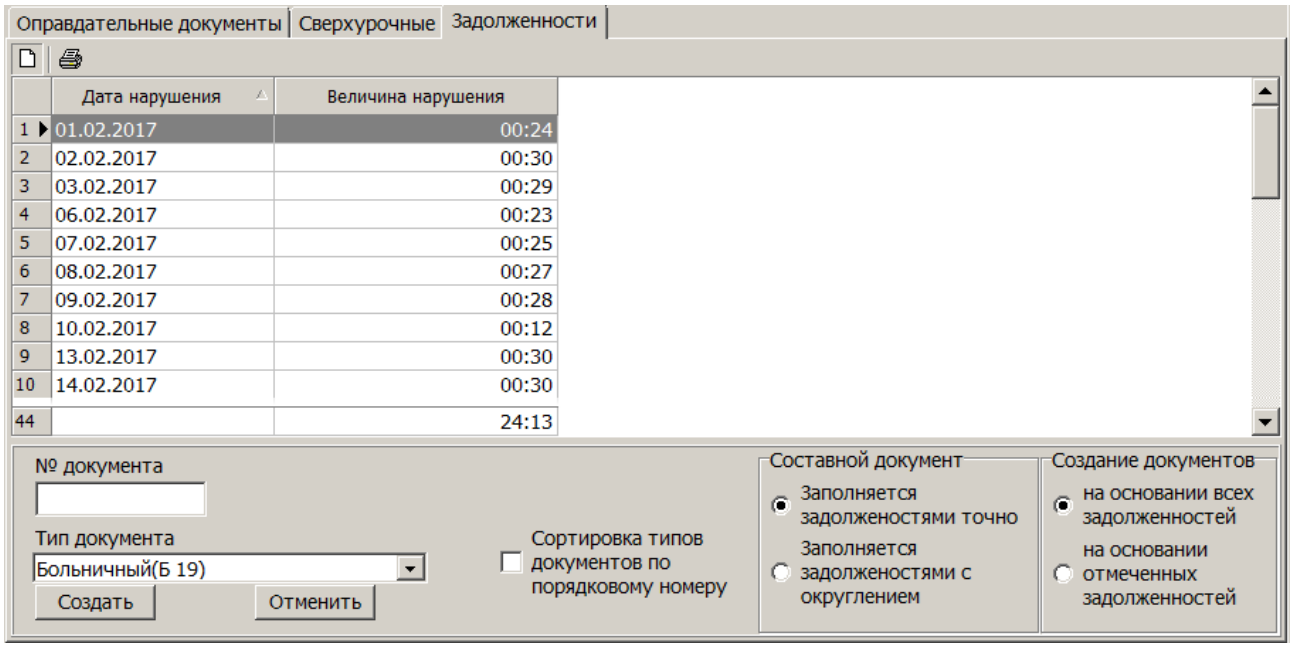
5. В открывшемся окне в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа.
6. В выпадающем списке **Тип документа** выберите, какой документ из справочника необходимо добавить.
7. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с точностью до минуты с помощью счетчика **Продолжительность**. Если время не указано, то есть на счетчике указан **0**, то продолжительностью будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** (для документов на сверхурочные – **Дата сверхурочных**) укажите один и тот же день.
8. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода даты **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующих дней.
9. В окне **Массовое добавление документа** нажмите кнопку **Сохранить**. Документ будет добавлен на панели документов для каждого из выделенных в рабочей области раздела сотрудников. Если не был выделен ни один, то документ будет добавлен для всех сотрудников подразделения.
10. На панели инструментов ***«Консоли управления»*** нажмите кнопку **Сохранить**.

4.5 Оформление составных оправдательных документов на основе задолженностей

Для создания на основе текущих задолженностей составных оправдательных документов необходимо:

1. Выберите сотрудника с задолженностью по рабочему времени в рабочей область раздела, дважды кликнув по нему левой кнопкой мыши.

2. Перейдите на вкладку **Задолженности** и нажмите на кнопку **Создание документов на основе задолженностей**. Откроется панель для создания составных оправдательных документов:



3. При необходимости укажите **№ документа**.

4. Установкой флажка **Сортировка типов документов по порядковому номеру** установите порядок отображения документов в выпадающем списке **Тип документа**.

5. Из выпадающего списка **Тип документа** выберите тип создаваемого составного оправдательного документа.

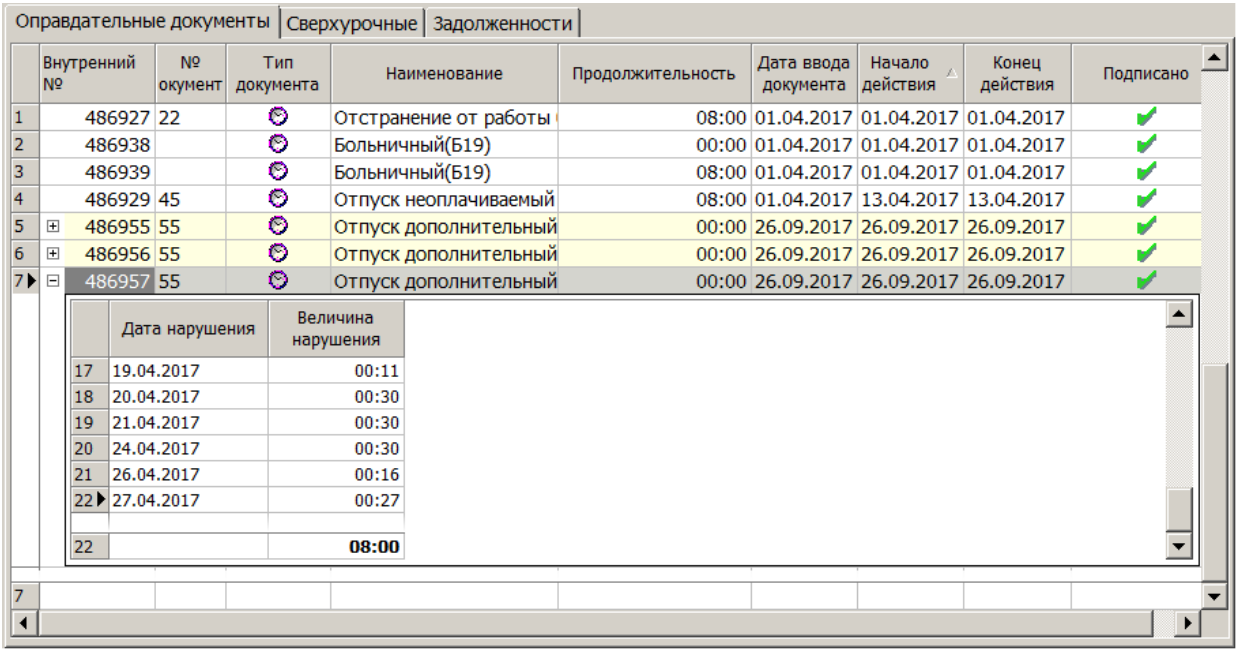
6. Выбрать параметры создания нового документа:
   - Создание документов:
     - **на основании всех задолженностей** – составной документ будет создан на основании всех имеющихся задолженностей,
     - **на основании отмеченных задолженностей** – составной документ будет создан на основании выделенных задолженностей.
   - Составной документ:
     - **Заполняется задолженностями точно** – составной документ будет создаваться на основе точных значений задолженностей,
     - **Заполняется задолженностями с округлением** – составной документ будет создаваться на основе задолженностей, которые округляются в большую сторону согласно заданным правилам округления. Задать правила округления можно в области, которая автоматически открывается при выборе параметра **Заполняется задолженностями с округлением**.

7. Нажмите кнопку **Создать**. На основании задолженностей будет создан составной оправдательный документ. Задолженности, которые в результате составления документа были погашены полностью, исчезнут. Для задолженностей, которые в результате составления оправдательного документа были погашены частично, изменится величина нарушения.

Примечание:

В случае, если составной документ создавался с заполнением задолженностями точно или заданные правила округления не позволяют округлить задолженности, то на вкладке **Задолженности** могут остаться задолженности, суммарная продолжительность которых меньше или не может быть округлена до 1 часа или 1 рабочего дня (в зависимости от типа оправдательного документа), а значит погасить их на данный момент невозможно.

8. На вкладке **Оправдательные документы** появится новый составной оправдательный документ с заданными параметрами:



Оправдательные документы | Сверхурочные | Задолженности

	Внутренний №	№ окумент	Тип документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Конец действия	Подписано
1	486927	22		Отстранение от работы	08:00	01.04.2017	01.04.2017	01.04.2017	✔
2	486938			Больничный(Б19)	00:00	01.04.2017	01.04.2017	01.04.2017	✔
3	486939			Больничный(Б19)	08:00	01.04.2017	01.04.2017	01.04.2017	✔
4	486929	45		Отпуск неоплачиваемый	08:00	01.04.2017	13.04.2017	13.04.2017	✔
5	486955	55		Отпуск дополнительный	00:00	26.09.2017	26.09.2017	26.09.2017	✔
6	486956	55		Отпуск дополнительный	00:00	26.09.2017	26.09.2017	26.09.2017	✔
7	486957	55		Отпуск дополнительный	00:00	26.09.2017	26.09.2017	26.09.2017	✔

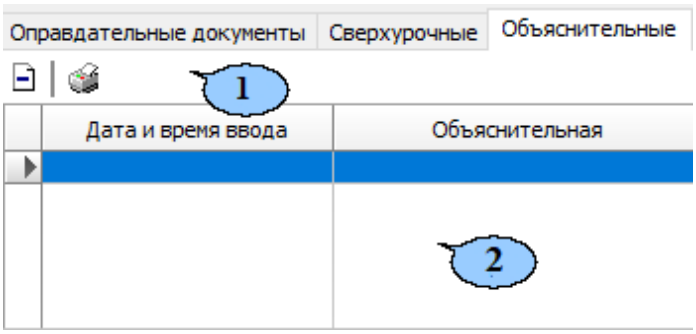
	Дата нарушения	Величина нарушения
17	19.04.2017	00:11
18	20.04.2017	00:30
19	21.04.2017	00:30
20	24.04.2017	00:30
21	26.04.2017	00:16
22	27.04.2017	00:27
22		**08:00**

- Кнопка ⊞ в крайнем левом столбце означает, что это составной оправдательный документ. Для просмотра задолженностей, которые покрываются данным составным оправдательным документом, нажмите на кнопку ⊞.
- Если документ создаётся оператором, имеющим полномочие **Право на подтверждение использования при расчёте оправдательного документа**, то в столбце **Подписано** автоматически устанавливается значок ✔. Это означает, что документ подписан и используется в расчётах.
- Если документ создаётся оператором, не имеющим полномочие **Право на подтверждение использования при расчёте оправдательного документа**, то в столбце **Подписано** автоматически устанавливается значок ⊘. Это означает, что документ не подписан и не используется в расчётах. Изменить этот параметр может оператор, имеющий указанное полномочие.

4.6 Объяснительные

Информация об объяснительных передается в базу из контроллера учета рабочего времени (***CR11 LICON***) и отображается в рабочей области вкладки.

Вкладка имеет следующий вид:



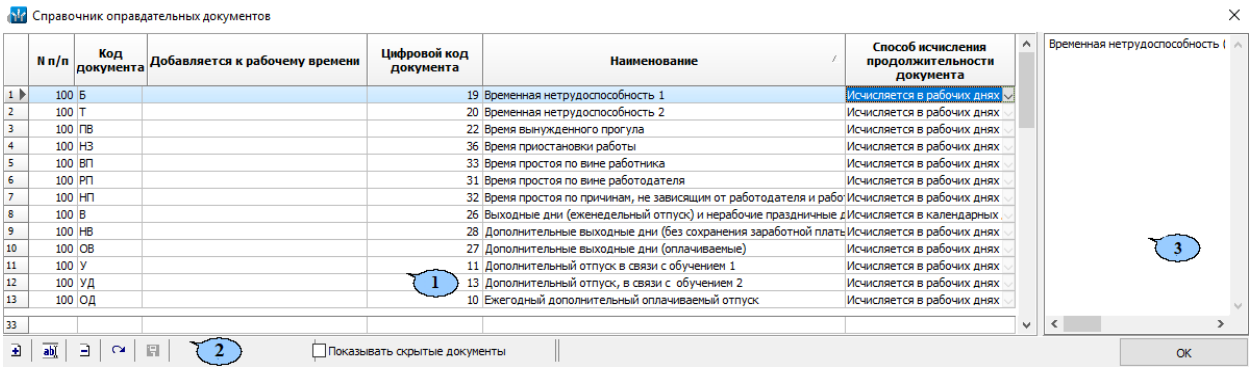
1. Панель инструментов вкладки:
   - **Удалить**– кнопка позволяет удалить выбранную объяснительную.
   - **Отчеты** – кнопка позволяет сформировать очет для дальнейшей печати.
2. Рабочая область вкладки, в которой будет отображаться список объяснительных.

4.7 Справочник документов

4.7.1 Окно справочника

При первом запуске раздела справочник документов содержит список документов, по умолчанию используемых при составлении *«Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда»,* форма № Т-12, согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 *«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»*. Кроме этого в справочнике предусмотрена возможность добавления типов документов, принятых на предприятии.

Для открытия окна справочника документов на панели инструментов раздела нажмите стрелку справа от кнопки **Справочники документов** и в открывшемся меню выберите справочник оправдательных или сверхурочных документов. Вид окна зависит от выбранного справочника:



1. Рабочая область окна содержит список документов справочника.

   В столбце **№ п/п** отображается порядковый номер, присвоенный документу. Если при создании оправдательного документа установить флажок **Сортировка типов документов по порядковому номеру**, то документы будут отображаться в порядке установленных номеров.

Для оправдательных документов значок ✔ в столбце **Добавляется к рабочему времени** указывает на то, что время указанное в данном типе документа будет добавлено к рабочему времени сотрудника.

Для оправдательных документов из выпадающего списка в столбце **Способ исчисления продолжительности документа** позволяет указать, какие дни будут входить в период времени задаваемый документом:

- **Исчисляется в рабочих днях**;
- **Исчисляется в календарных днях, включая праздничные дни**;
- **Исчисляется в календарных днях, исключая праздничные дни**.

Для документов на сверхурочные значок ✔ в столбце **Сверхурочные в праздничные и выходные дни** указывает на то, что время, указанное в данном типе документа будет добавлено к рабочему времени в выходные и праздничные дни.

2. Панель инструментов окна:
   - **Добавить** (**Ctrl**+**N**) – кнопка позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для добавления в справочник нового документа.
   - **Изменить** (**Ctrl**+**E**) – кнопка позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для вынесения изменения в название, числовой или буквенные коды документа, выделенного в рабочей области окна или ввести для него пояснение.
   - **Удалить** (**Ctrl**+**D**) – кнопка позволяет удалить из справочника или скрыть, выделенный в рабочей области окна документ.

   Примечание:

   Если выделенный в рабочей области окна документ ранее был выдан хотя бы одному из сотрудников, то при нажатии кнопки **Удалить** откроется окно с предупреждением о том, что документ будет не удален, а скрыт. В этом случае в дальнейшем документ может быть восстановлен.

   - **Обновить данные (Отменить изменения)** (**Ctrl**+**Alt**+**R**) – кнопка позволяет закрыть панель ввода дополнительных данных, не сохраняя изменений.
   - **Сохранить данные** (**Ctrl**+**S**) – кнопка позволяет сохранить изменения, внесенные в справочник документов.
   - **Восстановить скрытый документ** (**Ctrl**+**Alt**+**V**) – кнопка позволяет восстановить в справочнике выделенный в рабочей области окна скрытый документ. Кнопка доступна только при установке флажка **Показывать скрытые документы**.
   - **Показывать скрытые документы** – при установке флажка в рабочей области окна красным цветом отображаются скрытые документы.
   - **ОК** – кнопка позволяет закрыть окно справочника документов.
3. Панель дополнительной информации содержит дополнительные пояснения, введенные для документа, выделенного в рабочей области окна справочника.

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

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

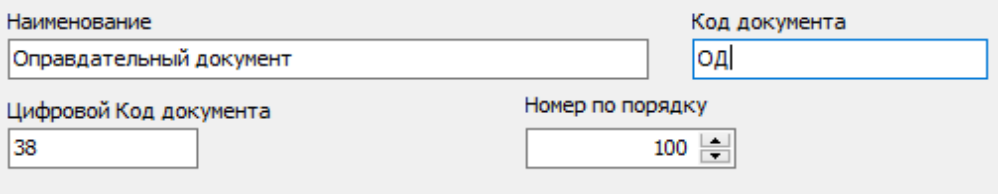
Наименование документа	Буквенный код	Цифровой код
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

4.7.3 Добавление нового документа в справочник

Для добавления в справочник нового документа:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **Справочники документов** на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите нужный справочник. Откроется окно справочника документов.

2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Если необходимо внести изменения, выделите документ в рабочей области окна и нажмите кнопку **Изменить**. В нижней части окна справочника откроется панель ввода и редактирования данных:



3. На панели в соответствующие поля введите наименование, числовой и буквенный код документа. Коды документа не должны содержать более двух символов. Установите номер по порядку для документа - это необходимо для того, чтобы при создании документа можно было использовать сортировку типов документов по порядковому номеру. На панели дополнительной информации окна справочника введите необходимые пояснения к документу.

4. Нажмите кнопку **Сохранить данные** на панели инструментов окна справочника. Панель ввода данных будет закрыта, новый документ появится в рабочей области окна справочника.

5. Для оправдательных документов в рабочей области окна в столбце **Способ исчисления продолжительности документа** с помощью выпадающего списка в строке созданного документа выберите один из способов исчисления, в столбце **Добавляется к рабочему времени** при необходимости поставьте значок ✔, дважды нажав левой кнопкой мыши. При установке значка в качестве способа исчисления продолжительности документа будет автоматически выбрано **Исчисляется в рабочих днях**.

6. Для документов на сверхурочные в рабочей области окна в столбце **Сверхурочные в праздничные и выходные дни** при необходимости поставьте значок ✔, дважды нажав левой кнопкой мыши.

7. Для удаления документа выделите его в рабочей области окна справочника и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален или скрыт в рабочей области окна справочника.

8. Для закрытия окна справочника нажмите кнопку **ОК** на панели инструментов окна.

5 Раздел «Журнал отработанного времени»

5.1 Назначение

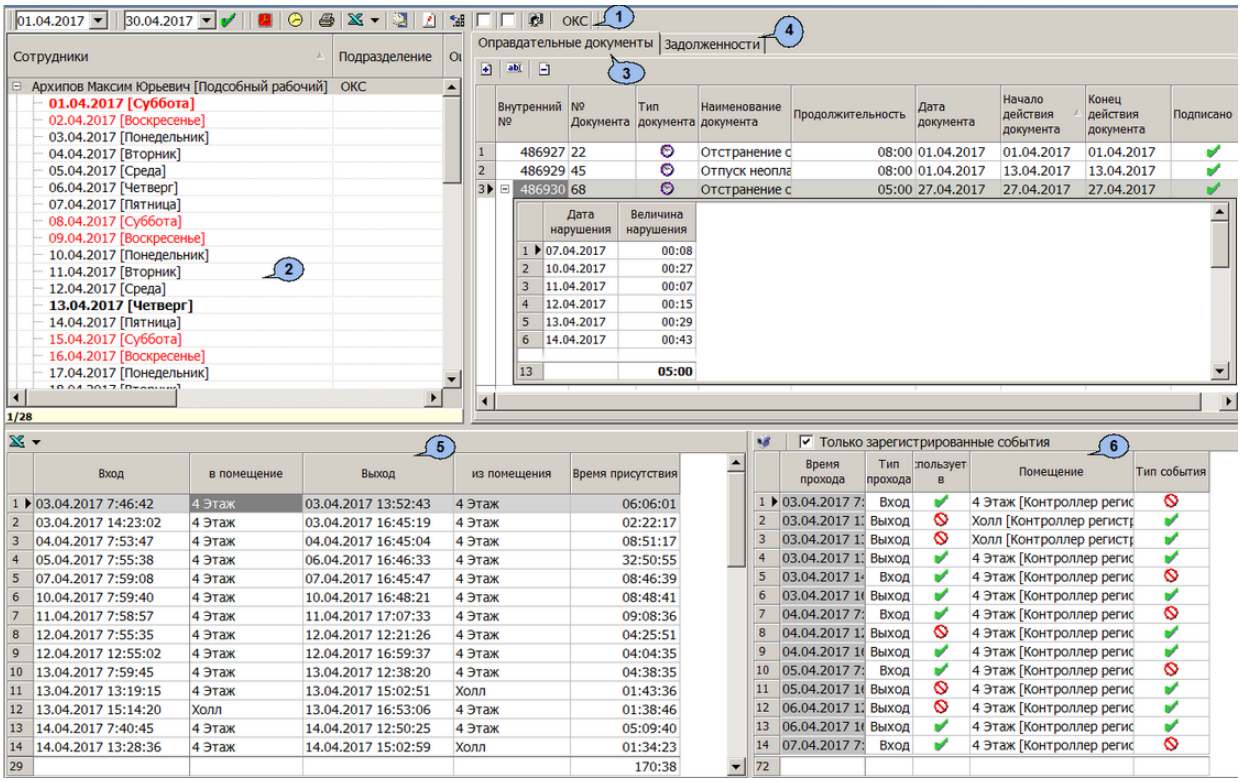
Раздел «***Журнал отработанного времени»*** предназначен для ведения журнала учета рабочего времени сотрудников. В разделе предусмотрена возможность оформления оправдательных документов, а также возможность при необходимости включать/выключать события входа и выхода, что позволяет исключить из расчётов двойные проходы и т.д.

В разделе выделяются три типа документов:

- ***Оправдательные документы*** – документы, оформляемые сотруднику в случае нарушения установленного для него *графика работы*. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника, а также следует ли добавлять время по документу к рабочему времени или нет.
- ***Составные оправдательные документы*** – документы, оформляемые сотруднику в случае нарушения установленного для него *графика работы* на основании *накопленной задолженности по рабочему времени*. Использование *составных оправдательных документов* позволяет максимально удобно ликвидировать суммарную накопленную за учётный период задолженность одним или несколькими составными оправдательными документами без потерь фактически отработанного времени для сотрудника. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника, а также следует ли добавлять время по документу к рабочему времени или нет.
- ***Документы на сверхурочные*** (работы) – документ, оформляемые сотруднику и указывающие дату и продолжительность сверхурочной работы сотрудника во время, не предусмотренное его графиком работы. Время по документу добавляется к *рабочему времени*.

5.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела:
   - 01.04.2017 | 30.04.2017 – поля ввода дат для установки периода просмотра журнала отработанного времени.
   - **Обновить данные** (**Ctrl**+**D**) – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области раздела.
   - **Пересчёт выбранных сотрудников** – при нажатии кнопки происходит перерасчёт рабочего времени только для выбранных в рабочей области сотрудников или сотрудника.
   - **График работы** (**Ctrl**+**G**) – кнопка позволяет открыть окно **График работы** для просмотра параметров и расписания работы сотрудника, выбранного в рабочей области раздела.
   - **Распечатать выбранную таблицу** (**Ctrl**+**P**) – кнопка позволяет открыть данные рабочей области выбранной панели раздела в окне предварительного просмотра. Для выбора панели выделите в ее рабочей области хотя бы одну строку с данными. Предусмотрена возможность печати следующих данных:
     – список сотрудников с данными об отработанном времени из рабочей области раздела,
     – список документов из рабочей области панели документов,
     – список событий прохода сотрудников,
     – список проходов в регистрирующие помещения.
   - **Экспорт** – При нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать формат электронных таблиц для сохранения данных журнала из рабочей области раздела:
     – **Экспорт в Excel** (**Ctrl**+**E**);
     – **Экспорт в OpenOffice Calc** (**Ctrl**+**O**).
   - **Точность до секунд** (**Ctrl**+**Del**) – кнопка позволяет отображать значения времени в столбцах таблицы с точностью до секунд. Для возврата к точности до минуты повторно нажмите эту же кнопку.
   - **Сокращенный показ ФИО** (**Ctrl**+**W**) – кнопка позволяет отображать вместо имени и отчества сотрудников их инициалы. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.
   - **Показывать нулевые значения** – кнопка позволяет скрыть нулевые значения времени в рабочей области раздела.
   - **Вывод на печать только суммарных результатов** – позволяет настроить параметры вывода на печать информации раздела. При установленном флажке выводится только суммарная информация без разбивки по дням.
   - **Не учитывать секунды в событиях входа-выхода** – если флажок установлен, то при составлении отчета время регистрации событий прохода учитываться с точностью до минут, секунды не учитываются вовсе. Для учета секунд снимите флажок.
   - НИОКР **Выбор подразделения** (**Ctrl**+**B**) – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.
2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов раздела. Для каждого сотрудника представлены данные о рабочем времени за указанный на панели инструментов период. Детальная информация о рабочем времени по каждому дню доступна в виде выпадающего списка.

Для открытия панелей дополнительных данных дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с данными сотрудника. Для закрытия панелей повторно дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с данными сотрудника. Данные отображаются для сотрудника за весь период или за выбранный день.

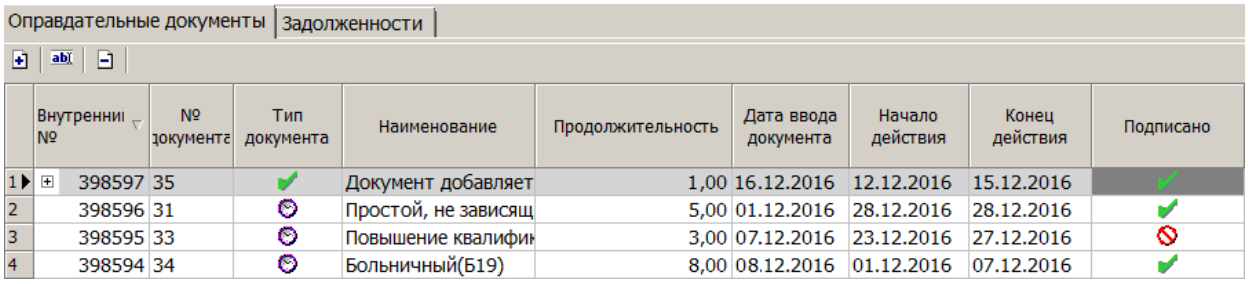
Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировки по элементам одного из столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Вкладка **Оправдательные документы** содержит список оправдательных документов и составных оправдательных документов, оформленных для сотрудника, выбранного в рабочей области раздела за указанный на панели инструментов период или выбранный в рабочей области раздела день.
4. Вкладка **Задолженности** содержит сведения о текущих задолженностях сотрудника с указанием даты и величины нарушения. На вкладке реализована возможность создавать составные оправдательные документы для ликвидации задолженностей.
5. Панель дополнительных данных о проходах через регистрирующие помещения выбранного сотрудника за указанный на панели инструментов период или выбранный день. Пустая ячейка в столбце **Вход** или **Выход** отображается в случае, если количество входов и выходов из регистрирующего помещения не соответствуют друг другу, и требуется корректировка данных о проходах.
6. Панель дополнительных данных о проходах позволяет включать/выключать события входа и выхода для выбранного в рабочей области раздела сотрудника за указанный на панели инструментов период или выбранный день.
   - **Только зарегистрированные события** – при установке флажка на панели отображаются события, связанные с проходами только в регистрирующие помещения, по которым и ведётся расчёт отработанного времени.
   - **Просмотр видео** – кнопка позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД, связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событием.

5.2.1 Оправдательные документы

Вкладка **Оправдательные документы** содержит информацию об оформленных для сотрудника простых и составных оправдательных документах, их номере и типе, продолжительности отсутствия сотрудника на рабочем месте, дате ввода документа, дате начала и окончания его действия:



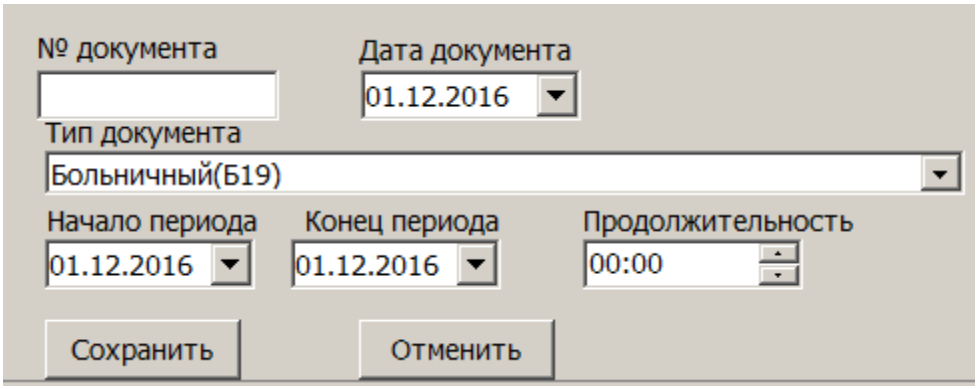
	Внутренний №	№ документа	Тип документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Конец действия	Подписано
1	398597	35		Документ добавляет	1,00	16.12.2016	12.12.2016	15.12.2016	✔
2	398596	31		Простой, не зависящ	5,00	01.12.2016	28.12.2016	28.12.2016	✔
3	398595	33		Повышение квалифик	3,00	07.12.2016	23.12.2016	27.12.2016	⊘
4	398594	34		Больничный(Б19)	8,00	08.12.2016	01.12.2016	07.12.2016	✔

Значок ✔ в столбце **Подписано** указывает на то, что данный проход используется при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения документа из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в столбце **Подписано** – значок при этом изменится на ⊘, или вызовите контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши.

Значок ✔ в столбце **Тип документа** указывает на то, что время по документу добавляется к рабочему времени сотрудника. Значок указывает на простой оправдательный документ.

На вкладке доступны следующие инструменты для создания и редактирования оправдательных документов:

- **Добавить** – кнопка позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления простого оправдательного документа сотруднику, выбранному в рабочей области раздела;



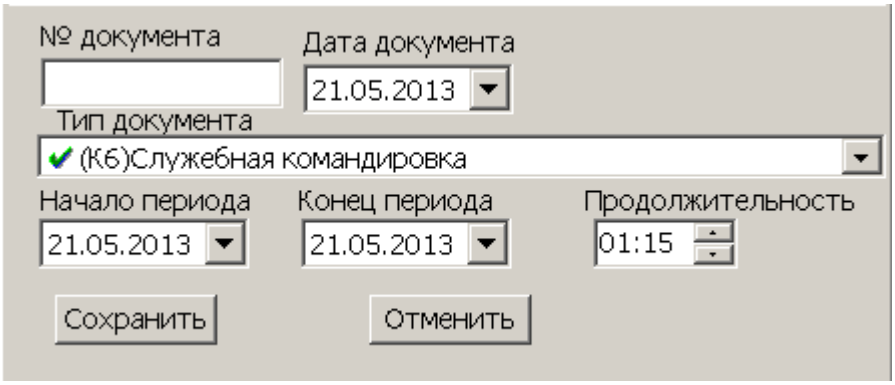
  - **№ документа**;
  - **Дата документа**;
  - **Тип документа**;
  - **Начало периода**;
  - **Конец периода**;
  - **Продолжительность**.
- **Изменить** – кнопка позволяет открыть панель ввода и редактирования оправдательного документа, выделенного в рабочей области вкладки;
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить простой или составной оправдательный документ, выделенный в рабочей области вкладки. При удалении происходит автоматический пересчёт рабочего времени выбранного сотрудника.

5.2.1.1 Оформление простых оправдательных документов

Для оформления оправдательного документа из справочника:

1. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которому необходимо оформить документ. При этом на вкладке **Оправдательные документы** будет выведен список простых и составных оправдательных документов, оформленных сотруднику за период, указанный на панели инструментов раздела.

2. Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется панель ввода и редактирования данных:



3. На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа.
4. В поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа.
5. В выпадающем списке **Тип документа** выберите, какой документ из справочника необходимо добавить. Значок ✔ у названия оправдательных документов указывает на то, что время по документу будет добавлено к рабочему времени.

Примечание:

Добавление новых документов в справочник и оформление документов на сверхурочные доступно в разделе ***«Оправдательные документы»***.

6. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность** с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «**0**», то продолжительностью будет считаться время работы за весь день в соответствии с графиком работы сотрудника. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** укажите один и тот же день.
7. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае **Продолжительность** не указывается и считается равной времени работы сотрудника в соответствии с его графиком работы для соответствующего дня.

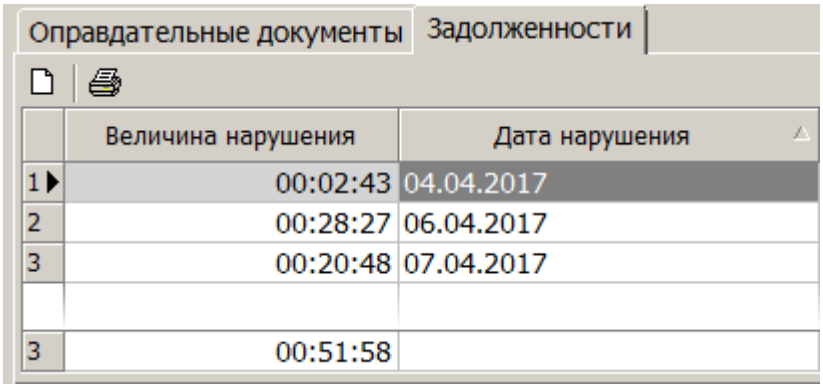
Примечание:

Для сотрудников с графиком работы **С упрощённым расчётом** всегда необходимо указывать **Продолжительность**, т.к. нормативное время работы в течение дня для этого типа графиков не указывается, а считается по присутствию работника на рабочем месте.

8. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Документ будет добавлен в список документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
9. Для изменения документа выделите его на вкладке **Оправдательные документы** и нажмите кнопку **Изменить**. Откроется панель ввода и редактирования данных.
10. При необходимости отредактируйте требуемые оправдательные документы. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
11. Для удаления документа выделите его и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области вкладки, перерасчёт рабочего времени будет выполнен автоматически.
12. Если необходимо распечатать данные из рабочей области панели дополнительных данных о документах, выделите в рабочей области панели одну из строк и нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра.

5.2.2 Задолженности

Вкладка **Задолженности** отображает задолженности по рабочему времени для выбранного сотрудника, дате и величине нарушения:



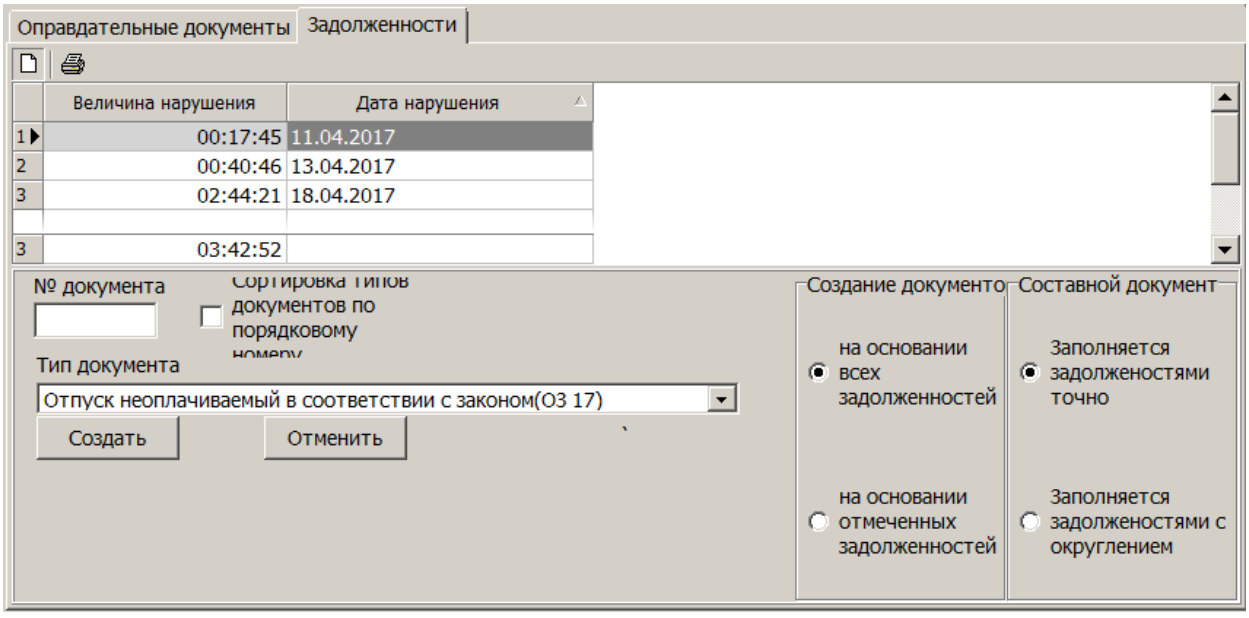
На вкладке доступны следующие инструменты:

- **Создание документов на основе задолженностей** – кнопка позволяет создать составной оправдательный документ на основе одной или нескольких задолженностей. Созданный оправдательный документ отобразится на вкладке **Оправдательные документы.**
- **Печать задолженностей (Ctrl+Alt+P)** – кнопка позволяет распечатать сведения о текущих задолженностях сотрудника с указанием даты и величины нарушения

5.2.2.1 Оформление составных оправдательных документов на основе задолженностей

Для создания на основе текущих задолженностей составного оправдательного документа необходимо:

1. Выберите сотрудника с задолженностью по рабочему времени в рабочей область раздела, дважды кликнув по нему левой кнопкой мыши.
2. Перейдите на вкладку **Задолженности** и нажмите на кнопку **Создание документов на основе задолженностей**. Откроется панель создания составных оправдательных документов:



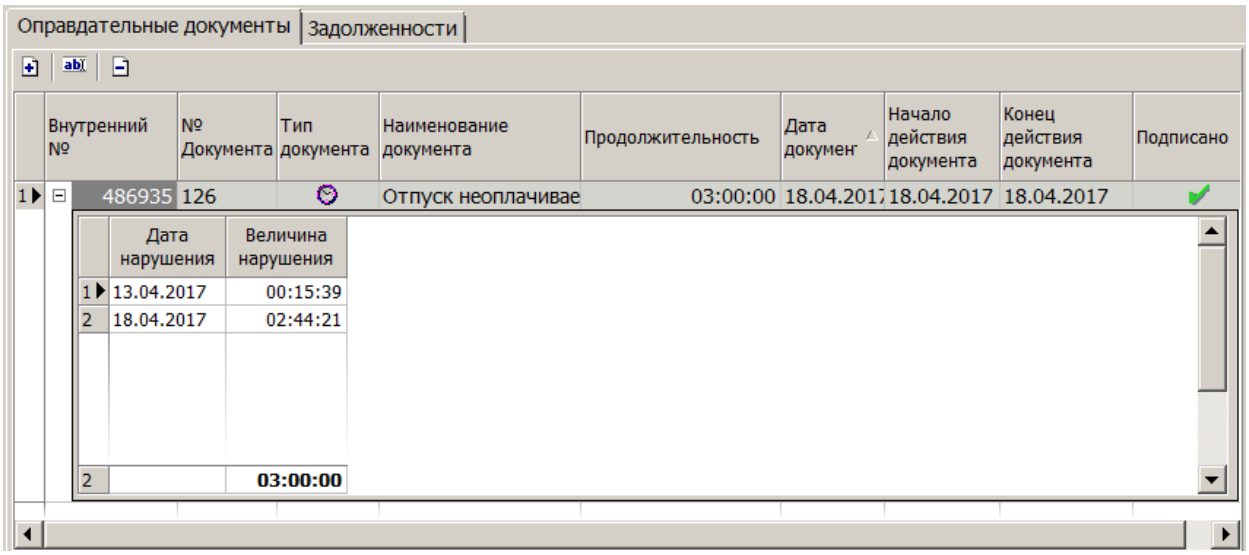
3. При необходимости укажите **№ документа**.

4. Установкой флажка **Сортировка типов документов по порядковому номеру** установите порядок отображения документов в выпадающем списке **Тип документа**.
5. Из выпадающего списка **Тип документа** выберите тип создаваемого составного оправдательного документа.
6. Выбрать параметры создания нового документа:
   - Создание документов:
     - **на основании всех задолженностей** – составной документ будет создан на основании всех имеющихся задолженностей,
     - **на основании отмеченных задолженностей** – составной документ будет создан на основании выделенных задолженностей.
   - Составной документ:
     - **заполняется задолженностями точно** – составной документ будет создаваться на основе точных значений задолженностей,
     - **заполняется задолженностями с округлением** – составной документ будет создаваться на основе задолженностей, которые округляются в большую сторону согласно заданным правилам округления. Задать правила округления можно в области, которая автоматически открывается при выборе параметра. Заполняется задолженностями с округлением.
7. Нажмите кнопку **Создать**. На основании задолженностей будет создан составной оправдательный документ. Задолженности, которые в результате составления документа были погашены полностью, исчезнут. Для задолженностей, которые в результате составления оправдательного документа были погашены частично, изменится величина нарушения.

Примечание:

В случае, если составной документ создавался с заполнением задолженностями точно, или заданные правила округления не позволяют округлить задолженности, то на вкладке **Задолженности** могут остаться задолженности, суммарная продолжительность которых меньше или не может быть округлена до 1 часа или 1 рабочего дня (в зависимости от типа оправдательного документа), а значит погасить их на данный момент невозможно.

8. На вкладке **Оправдательные документы** появится новый составной оправдательный документ с заданными параметрами:



- Кнопка ⊞ в столбце **Внутренний документ** означает, что это составной оправдательный документ. Для просмотра задолженностей, которые покрываются данным составным оправдательным документом, нажмите на кнопку ⊞.
- Если документ создаётся оператором, имеющим полномочие **Право на подтверждение использования при расчёте оправдательного документа**, то в столбце **Подписано** автоматически устанавливается значок ✔, что значит, что документ подписан и используется в расчётах.
- Если документ создаётся оператором, не имеющим полномочие **Право на подтверждение использования при расчёте оправдательного документа**, то в столбце **Подписано** автоматически устанавливается значок ⊘, что значит, что документ не подписан и не используется в расчётах. Изменить этот параметр может оператор, имеющий указанное полномочие.

5.3 Описание полей данных журнала

Рабочая область раздела содержит следующие поля данных:

Сотрудники	Подразделение	Ошибки	Присутствие	Рабочее время	Отсутствие	Работа ночью	Переработка	Баланс рабочего времени	Задолженность
Бунин Е. А. [Инженер-про...	ДАС	✔	187:39	159:45 [169:01]	00:15	00:00	09:17	00:00 [09:01]	00:00
01.04.2017 [Суббота]		✔	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02.04.2017 [Воскресен...		✔	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03.04.2017 [Понедельн...		✔	08:18	08:00 [08:16]	00:00	00:00	00:16	00:00 [00:16]	00:00
04.04.2017 [Вторник]		✔	07:56	07:56	00:04	00:00	00:00	-00:04	00:00
05.04.2017 [Среда]		✔	08:27	08:00 [08:22]	00:00	00:00	00:22	00:04 [00:22]	00:00
06.04.2017 [Четверг]		✔	09:41	08:00 [09:05]	00:00	00:00	01:05	00:00 [01:05]	00:00
07.04.2017 [Пятница]		✔	09:40	08:00 [08:37]	00:00	00:00	00:37	00:00 [00:37]	00:00
08.04.2017 [Суббота]		✔	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09.04.2017 [Воскресен...		✔	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10.04.2017 [Понедельн...		✔	09:35	08:00 [08:34]	00:00	00:00	00:34	00:00 [00:34]	00:00
11.04.2017 [Вторник]		✔	09:49	08:00 [08:47]	00:00	00:00	00:47	00:00 [00:47]	00:00
12.04.2017 [Среда]		✔	09:09	08:00 [08:16]	00:00	00:00	00:16	00:00 [00:16]	00:00
13.04.2017 [Четверг]		✔	09:39	08:00 [08:29]	00:00	00:00	00:29	00:00 [00:29]	00:00
14.04.2017 [Пятница]		✔	08:50	08:00 [08:05]	00:00	00:00	00:05	00:00 [00:05]	00:00
15.04.2017 [Суббота]		✔	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
16.04.2017 [Воскресен...		✔	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

- **Ошибки** – Значком ⊘ в столбце отмечены дни, для которых требуется корректировка данных о проходах. Если для сотрудника хотя бы один день из указанного на панели инструментов периода требует корректировки данных о проходах, то в строке с ФИО сотрудника так же будет установлен значок ⊘. Если в установлен значок ✔, то корректировка не требуется.

Примечание:

Если в разделе ***«График работы»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»*** для графика, по которому работает сотрудник, установлен параметр **Не учитывать двойные проходы**, то при регистрации подряд **n** входов и затем **N** выходов, для расчётов берутся наиболее удалённые друг от друга вход и выход. Если параметр **Не учитывать двойные проходы** не установлен – для расчёта берутся ближайшие друг к другу вход и выход.

Корректировка данных о проходах может потребоваться, если количество входов и выходов сотрудника из регистрирующего помещения в течение суток не соответствуют друг другу. Возникновение такой ситуации возможно, если сотрудник при входе или выходе не предъявил или предъявил дважды карту доступа. Это не относится к сотрудникам, время работы которых в соответствии с установленным им графиком работы предусматривает переход на следующие сутки.

- **Присутствие** – время нахождения сотрудника на *рабочем месте* независимо от установленного для него *графика работы*. Если для графика работы сотрудника установлен флажок у параметра **Учитывать только первый вход, последний**

выход, то в столбце будет указано время между первым входом в регистрирующее помещение и последним выходом из него за календарный день.

- **Рабочее время** – зарегистрированное время, в течение которого сотрудник находился на *рабочем месте* согласно установленного для него *графика работы* и выполнял свои трудовые обязанности.

Примечание:

Если в выбранном периоде существовал **Рабочий выходной** и **Дата переноса**, то **Рабочее время** будет рассчитываться только после фактического наступления этой **Даты переноса**.

- **Отсутствие** – время, в течение которого сотрудник отсутствовал на рабочем месте в нарушение установленного для него *графика работы*. На время отсутствия должны быть оформлены *оправдательные документы*.
- **Работа ночью** – время, проведенное сотрудником на *рабочем месте*, в соответствии с установленным для него *графиком работы* в период времени, считающийся ночным.

Примечание:

Периоды вечернего и ночного времени работы устанавливаются в разделе ***«График работы»*** модуля ***PERCo-SN01 «Базовое ПО»*** на вкладке **Праздничные дни**. По умолчанию для вечернего времени установлен промежуток с 20 до 22 часов, для ночного – с 22 до 6 часов.

- **Переработка** – время, проведенное сотрудником на *рабочем месте*, вне *обязательного времени работы*, превышающее *норму рабочего времени* и разрешенных перерывов за день.
- **Баланс рабочего времени** – разница между *временем присутствия* и рабочим временем, которое должен был бы отработать сотрудник в соответствии с графиком работы.
- **Задолженность** – задолженность сотрудника по рабочему времени.

5.4 Просмотр журнала

Для отображения журнала рабочего времени сотрудников одного из подразделений за определенный период:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** на панели инструментов раздела и укажите подразделение. Выбранное подразделение будет отображаться справа от кнопки. В рабочей области раздела будет представлен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Укажите начало и конец периода просмотра журнала рабочего времени с помощью полей ввода дат на панели инструментов раздела.
3. Нажмите кнопку **Обновить данные** на панели инструментов раздела. Данные журнала будут отображены в рабочей области раздела. Для каждого сотрудника данные представлены в виде выпадающего списка по дням в пределах указанного периода. Для раскрытия списка нажмите на значок ⊞ слева от строки с ФИО сотрудника.
4. Для открытия панелей дополнительных данных о проходах и документах дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с данными сотрудника в рабочей области раздела.
5. В случае необходимости произведите корректировку данных о проходах.
6. В случае необходимости добавьте или измените оправдательные документы.

7. Для просмотра параметров графика работы сотрудника и его расписания работы выделите в рабочей области раздела нужный день и нажмите кнопку **График работы** на панели инструментов раздела. Откроется окно график работы.
8. Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников, данные журнала для которых необходимо сохранить в файле электронных таблиц или распечатать. Если не будет выделен ни один сотрудник, то данные будут сохранены или распечатаны для всех сотрудников выбранного подразделения.
9. Если необходимо сохранить данные журнала из рабочей области раздела в файле электронных таблиц, то нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт** на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите формат для сохранения.
   - **Экспорт в Excel;**
   - **Экспорт в OpenOffice Calc.**
10. Если необходимо распечатать данные журнала из рабочей области раздела, нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра.

5.5 Корректировка списка событий прохода

Для корректировки списка проходов сотрудника в регистрирующие помещения, используемых при расчете рабочего времени:

1. В рабочей области раздела нажмите на значок ⊞ слева от строки с данными сотрудника, для которого необходимо скорректировать данные о проходах.
2. В выпадающем списке выделите день для корректировки данных о проходах. На панели дополнительных данных будет выведен список проходов за указанный день.
3. На панели корректировки данных о проходах исключите некорректные проходы. Для этого в столбце **Участвует в расчетах** дважды нажмите левой кнопкой мыши в столбце **Подписано** (значок при этом изменится на ⊘) или вызовите контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши.

Примечание:

Начиная с версии ***PERCo-S-20 v.3.9.6.5*** перерасчёт на каждое отключение / включение события прохода автоматически не производится, в связи с тем, что появилась кнопка индивидуального пересчёта **Пересчитать сотрудника (Alt+C)**, что позволяет произвести однократный перерасчёт уже после всех необходимых отключений/включений.

4. Если число входов и выходов за день соответствуют друг другу, то день будет отмечен в столбце **Ошибки** рабочей области значком ✔.
5. Таким же образом скорректируйте данные о проходах для других дней в выпадающем списке, отмеченных значком ⊘. После этого для сотрудника значок в строке с данными сотрудника изменится на ✔.
6. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Обновить данные** для пересчета данных журнала. Дополнительные панели будут закрыты, все выпадающие списки будут свернуты.
7. Если необходимо распечатать данные из рабочей области панели дополнительных данных о проходах, выделите в рабочей области панели одну из строк и нажмите кнопку **Распечатать выбранную таблицу** на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра.

ООО «ПЭРКо»

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

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

Техническая поддержка:

Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)

Тел.: (812) 247-04-55

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

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

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

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

www.perco.ru

Кор. 21.09.2022

www.perco.ru