

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## Единая система **S-20**

Модуль PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»



# Оглавление

<b><u>ВВЕДЕНИЕ</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>ВРЕМЯ ПРИСУТСТВИЯ</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>РАБОЧЕЕ ОКНО</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</u></b> .....	<b>3</b>
<u>Выбор подразделения</u> .....	3
<u>Выбор периода отчета</u> .....	4
<u>Выборка по персоналу</u> .....	6
<u>Выборка по помещениям</u> .....	7
<u>Просмотр графика работы</u> .....	9
<u>Точность до секунды</u> .....	9
<u>Сокращенный показ ФИО</u> .....	9
<u>Вид отчета</u> .....	10
<u>Настройка столбцов таблицы</u> .....	10
<u>Показ времени входов и выходов</u> .....	10
<u>Предварительный просмотр и печать</u> .....	12
<u>Экспорт в Excel</u> .....	13
<b><u>МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ</u></b> .....	<b>15</b>
<b><u>РАБОЧЕЕ ОКНО</u></b> .....	<b>15</b>
<b><u>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</u></b> .....	<b>15</b>
<u>Выбор подразделения</u> .....	16
<u>Установка даты</u> .....	17
<u>Установка времени</u> .....	18
<u>Настройка выборки</u> .....	18
<u>Предварительный просмотр и печать</u> .....	20
<u>Экспорт в Excel</u> .....	20
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</u></b> .....	<b>22</b>
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u></b> .....	<b>22</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Сетевой модуль **PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»** предназначен для автоматизации контроля трудовой дисциплины сотрудников предприятия (организации). Состоит из следующих разделов:

✓ **Время присутствия.** Раздел предназначен для получения отчетов о количестве времени, проведенном сотрудником на территории предприятия (организации).

✓ **Местонахождение.** Раздел предназначен для получения отчетов о местонахождении сотрудника в определенный день и время суток на территории предприятия (организации).

Данное Руководство предназначено для руководителей подразделений, ответственных за контроль трудовой дисциплины.

Ниже приводится описание разделов модуля Дисциплинарные отчеты и общих приемов работы.

## ВРЕМЯ ПРИСУТСТВИЯ



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Время присутствия** в Панели навигатора. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

## РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Время присутствия состоит из следующих элементов:

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	17.07.2008	Всего
110	Семенов Борис Иванович	склад	14:20	14:20
346	Корягин Виктор Степанович	склад	00:00	00:00
674	Алексика Марина Семеновна	склад	00:00	00:00
111	Коровин Иван Игнатьевич	склад	00:00	00:00
113	Волков	склад	00:00	00:00

**Рис.1. Рабочее окно раздела Время присутствия**

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение [«Функциональные элементы раздела Время присутствия»](#)).
2. Панель с указанием выбранных объектов доступа и интервала времени доступа сотрудников.

## Модуль «Дисциплинарные отчеты»

3. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения со значениями времени присутствия за выбранный период.

При первом запуске программы рабочая область не заполнена. Список сотрудников формируется в разделе Сотрудники.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

При работе с данным разделом необходимо руководствоваться следующим порядком работы:

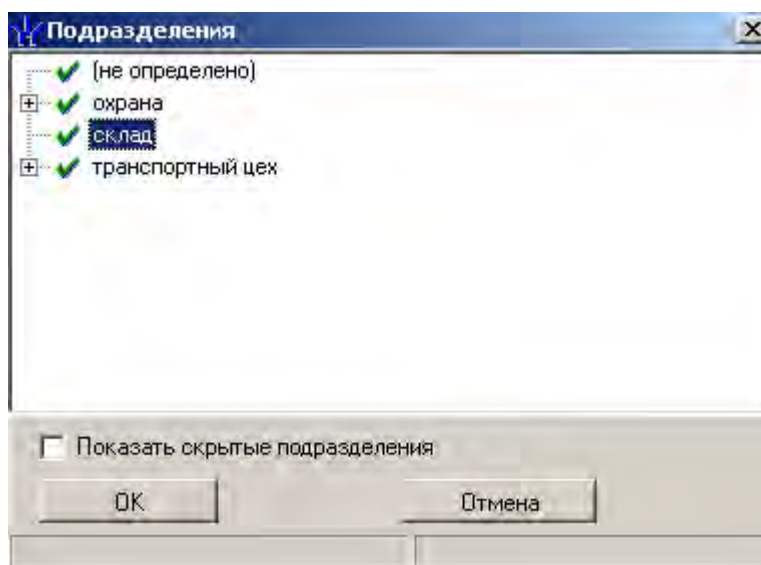
- Выберите подразделение, информацию о времени присутствия сотрудников которого хотите проверить.
- Выберите конкретного сотрудника выбранного подразделения.
- Выберите те объекты системы безопасности, присутствие на которых хотите проверить.
- Выберите тип отчета.
- Сформируйте отчет для просмотра зарегистрированных входов - выходов.

## Выбор подразделения


Начните работу в этом разделе с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников из определенного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно выбора подразделения:



## Модуль «Дисциплинарные отчеты»

2. Выберите подразделение. При отмеченном флажке **Показать скрытые подразделения** отображается информация о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находящихся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «ОК».
4. Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочей области будут отображаться сотрудники только из этого подразделения.



### ПРИМЕЧАНИЕ


При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Дерево подразделений создается в разделе Учётные данные.

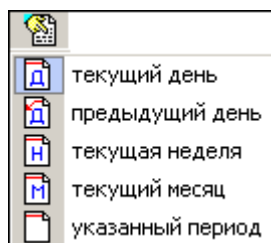
## Выбор периода отчета

Для формирования отчета, необходимо указать, за какой период времени его необходимо предоставить.

Выбор периода приводит к тому, что программа будет анализировать данные о проходах только за указанный период.

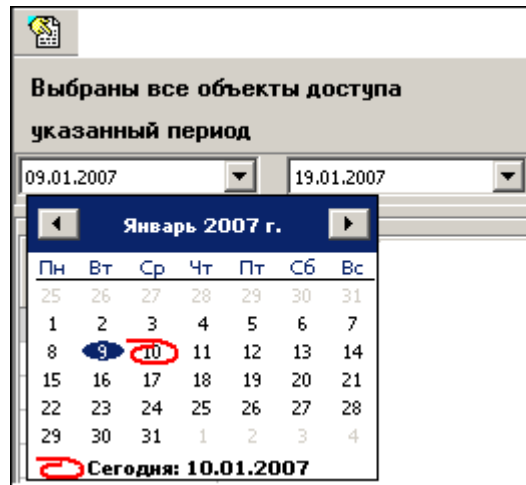
Для выбора периода отчета:

1. Щелкните на кнопке **Период отчета** — .
2. В контекстном меню кнопки выберите нужный пункт:

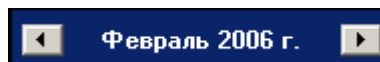


В зависимости от выбранного пункта на панели добавится надпись, например, **предыдущий день**.

3. Если выбран «указанный период», то добавятся поля ввода, в которых выберите интервал периода вручную или при помощи календаря:



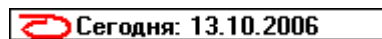
✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



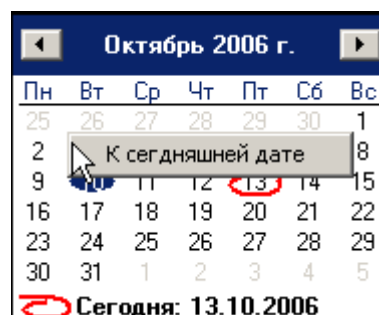
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

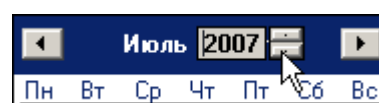


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



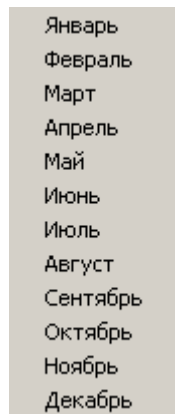
Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



## Модуль «Дисциплинарные отчеты»

- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

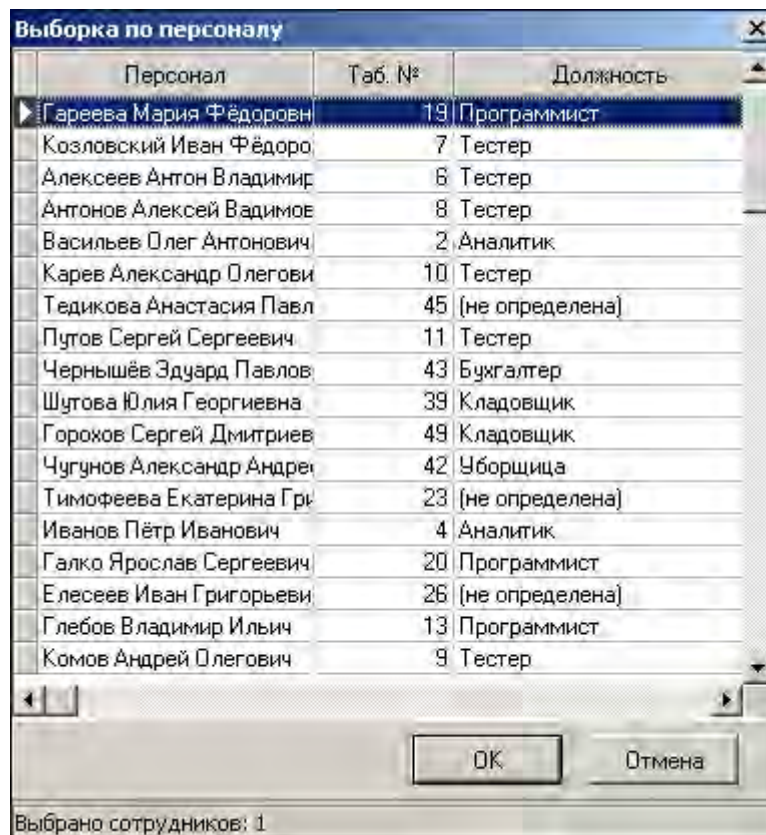


- 4. Щелкните на кнопке **Применить** —  для применения измененных данных.

## Выборка по персоналу

Для выборки по персоналу:

- 1. Щелкните на кнопке **Выборка по персоналу** — . Откроется окно:

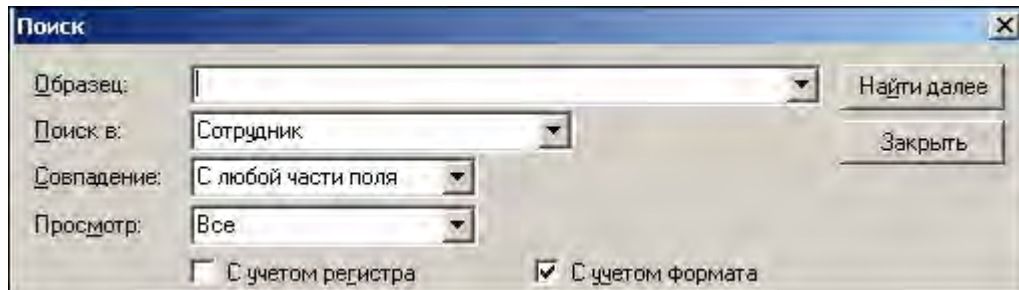


- 2. В данном окне выберите сотрудника (сотрудников), по времени присутствия которого будет произведена выборка.
- 3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения выбора.

## Модуль «Дисциплинарные отчеты»

В рабочей области отобразятся только выбранные сотрудники.

В рабочем окне раздела, также как во всех окнах со списками персонала данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для его осуществления выделите любую строку списка, нажмите **Ctrl+F+F** и введите искомый текст в открывшемся окне поиска.



Результат, если он есть, будет выделен.

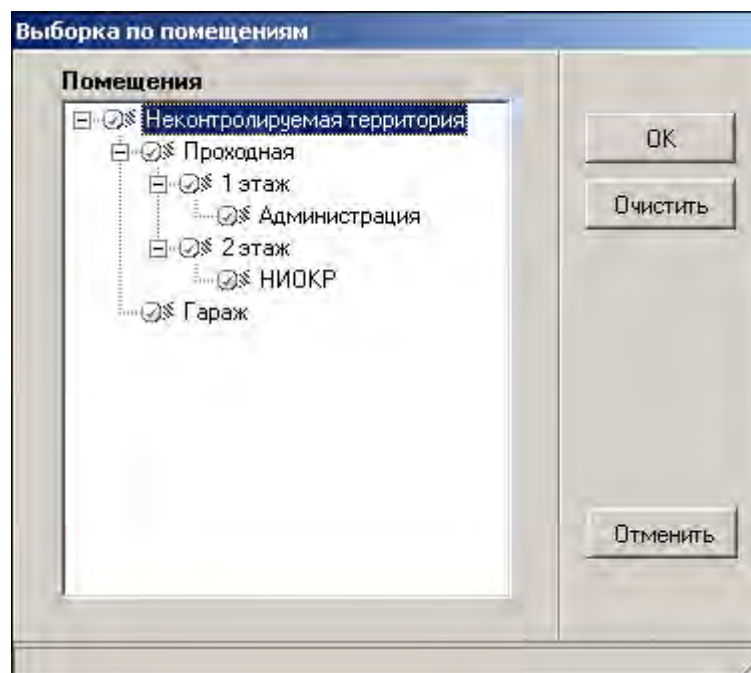


Отмечая и снимая отметку с флажка, можно включать и отключать выборку по персоналу.

## Выборка по помещениям

Для выборки по объектам:

1. Щелкните на кнопке **Выборка по помещениям** — . Откроется окно:



2. В данном окне выберите объект в дереве помещений, по которому будет осуществлена выборка. При этом отметятся все вложенные объекты, если таковые имеются.




## Модуль «Дисциплинарные отчеты»

3. Щелкните на кнопке «**ОК**». В рабочей области отобразятся сотрудники, которые имеют доступ к выбранному помещению. После щелчка на кнопке **Отменить** окно выборки закроется без каких-либо изменений.

Для отмены выбора воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

При использовании данной выборки все виды отчетов пересчитываются, исходя из наличия проходов только в выбранные объекты доступа.



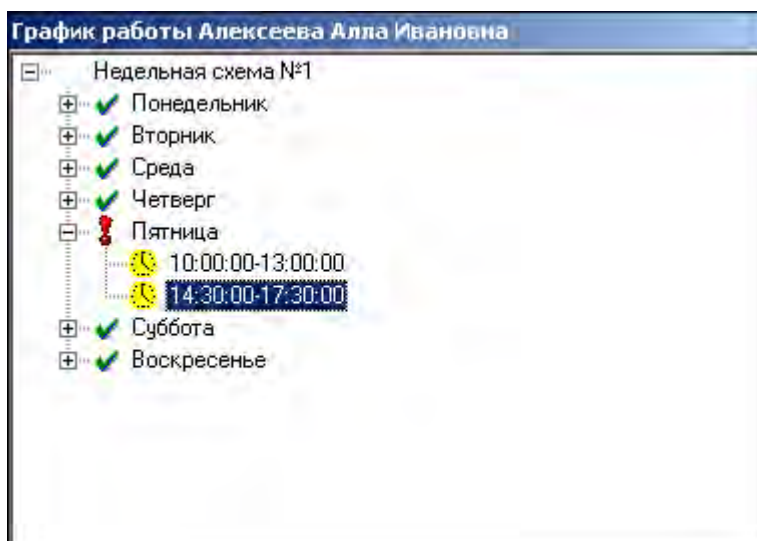
Отмечая и снимая отметку с флажка , можно включать и отключать выборку по помещениям.

## Просмотр графика работы

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выберите сотрудника в списке сотрудников в рабочей области.

2. Щелкните на кнопке **График работы** — . Откроется окно с графиком работы выбранного сотрудника:



Знаком  обозначен текущий день.


Для закрытия окна **График работы** повторно щелкните на кнопке .




### ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники графиков работ пусты. Создаются в разделе Графики работ.

## Точность до секунды


Для показа времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунд** — . Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на этой же кнопке.

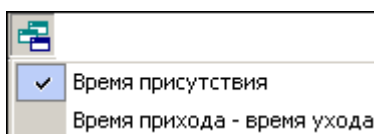
## Сокращенный показ ФИО

Для сокращенного показа имени и отчества сотрудника щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — . Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

## Вид отчета

Для выбора вида отображения отчета:


1. Щелкните на кнопке **Вид отчета** — . В контекстном меню выберите нужный вид отчета:



2. Выберите вид отчета:


✓ **Время присутствия** — количество времени, проведенное сотрудником на территории предприятия (организации). Считается промежуток времени от первого входа и до последнего выхода.

✓ **Время прихода – время ухода** — в отчете отображаются время прихода и ухода сотрудника с территории предприятия.

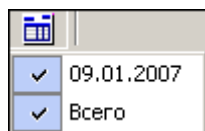
3. Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочей области добавятся столбцы с соответствующими значениями.

## Настройка столбцов таблицы

Для настройки столбцов таблицы:

1. Щелкните на кнопке **Настройка столбцов таблицы** — . Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчете.

2. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком мыши по нему:



## Показ времени входов и выходов

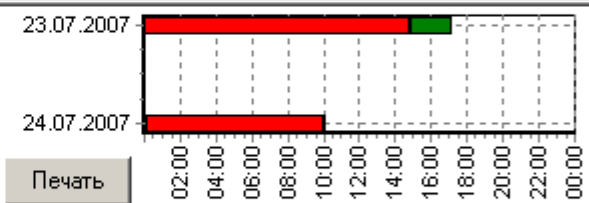
Для просмотра событий за день по конкретному человеку с возможностью отредактировать их для корректного расчета в случае наличия ошибочных событий:

1. Щелкните на кнопке **Показать время входов и выходов** — .

Таб. №	Сотрудник
6	Алексеев Антон Владимирович
1	Алексеев Владимир Алексеевич
7	Гареева Мария Фёдоровна
8	Комов Андрей Анатольевич
9	Михайлова Марина Михайловна
10	Антонов Алексей Валерьевич
2	Козловский Иван Георгиевич
7	Васильев Константин Борисович
13	Иванов Иван Иванович
3	Королёв Василий Олегович
4	Красновская Эмма Гурьевна
5	Жук Владислав Александрович
11	Жук Аркадий Николаевич
5	Красновская Ирина Алексеевна
123	Елесеев Пётр Петрович
321	Якунин Василий Николаевич
654	Андропова Мария Александровна
16/24	



  

Проходы		События	
Дата	Вход	Помещение	Выход
23.07.2007		1 этаж	14:49:39
23.07.2007	14:49:39	Проходная	17:10:10
24.07.2007	10:00:45	Проходная	10:01:01
1/5			

Печать

**Обозначения**

-  Нет нарушений
-  Неизвестен вход/Неизвестен выход



В правой части окна имеются две вкладки: **Проходы** и **События**.

На вкладке **Проходы** отображены входы и выходы конкретного сотрудника за выбранный период. При перемещении по ячейкам таблицы в левой части окна информация в правой части будет изменяться в соответствии с выделенной ячейкой. Если выделена ячейка в столбце **Всего** - список в правой части отобразит все проходы за весь период построения отчета для данного сотрудника.

В нижней части каждой вкладки находится графическое представление входов и выходов сотрудников. Кнопкой **Печать**, расположенной здесь же, можно вывести на печать линейную диаграмму входов и выходов выбранного сотрудника.

2. На вкладке **События** можно выбрать, какие события учитывать при расчетах, а какие нет:


The screenshot displays the 'Disciplinary Reports' software interface. On the left is a list of employees with columns 'Таб. №' (Table No.) and 'Сотрудник' (Employee). The main window has two tabs: 'Проходы' (Passes) and 'События' (Events). Below the tabs is a table with columns: 'Время' (Time), 'Учет' (Accounting), 'Вход/Выход' (Entrance/Exit), and 'Помещение' (Room). A specific event is highlighted: 23.07.2007 14:49:30, marked with a green checkmark, 'Выход' (Exit), and '1 этаж' (1st floor). Below the table is a checkbox for 'Только зарегистрированные события' (Only registered events). A chart shows the time axis for 23.07.2007, with a red bar indicating an unknown exit and a green bar indicating no violations. A legend below the chart explains the colors: green for 'Нет нарушений' (No violations) and red for 'Неизвестен вход/Неизвестен выход' (Unknown entrance/Unknown exit). A 'Печать' (Print) button is also visible.

Дважды щелкните мышью по строке с событием, которое вы хотите отключить. При этом в поле **Учет** метка поменяет цвет на красный, а форму - с галочки  на перечеркнутый круг . Повторные действия изменят цвет метки на зеленый, и событие будет учитываться.




### ПРИМЕЧАНИЕ

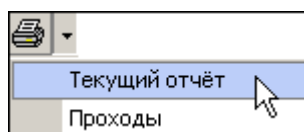
Не забудьте сохранить произведенную выборку прежде, чем выполнять дальнейшие действия!

3. Щелкните на кнопке **Применить** —  для того, чтобы принять изменения и обновить отчет.

## Предварительный просмотр и печать

Для предварительного просмотра печати:

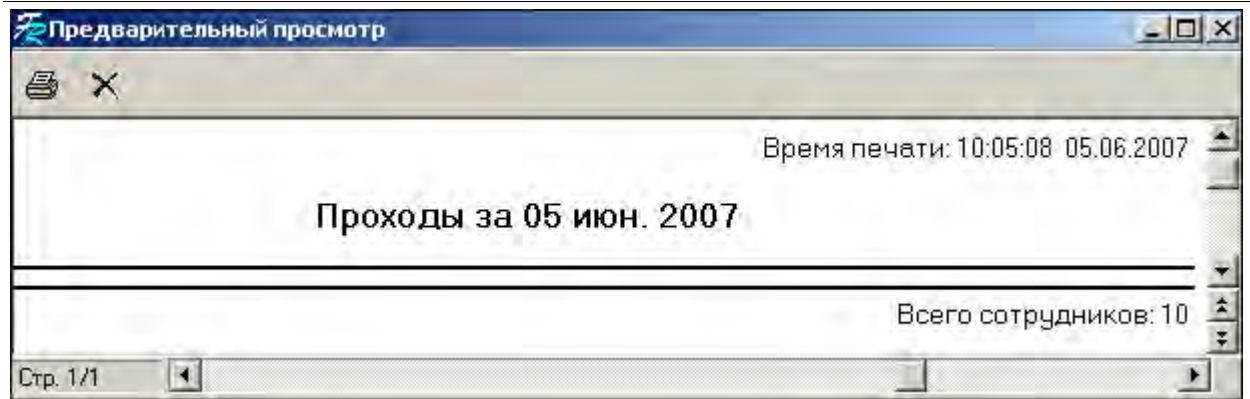
1. Щелкните на стрелке кнопки **Предварительный просмотр и печать** — . Возможны два вида печати: распечатка текущего отчета или распечатка всех проходов сотрудников. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, выберите его в контекстном меню кнопки.



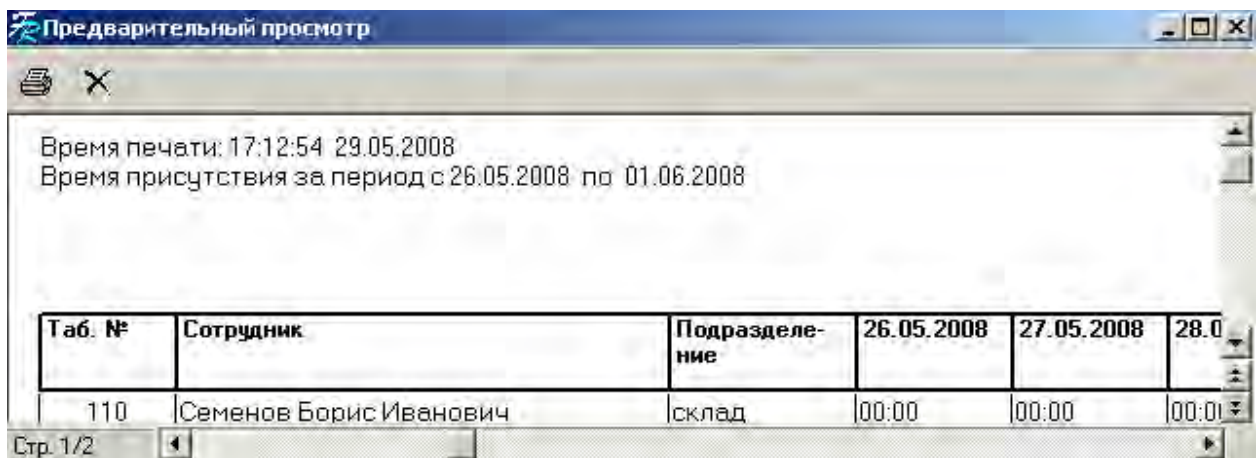
Откроется окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:


✓ **Проходы** - будет выведен отчет только по проходам:


## Модуль «Дисциплинарные отчеты»



✓ **Текущий отчёт** — отчет по времени присутствия на работе:



2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** —  для печати документа. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

**Выход** —  для выхода из предварительного просмотра.

## Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

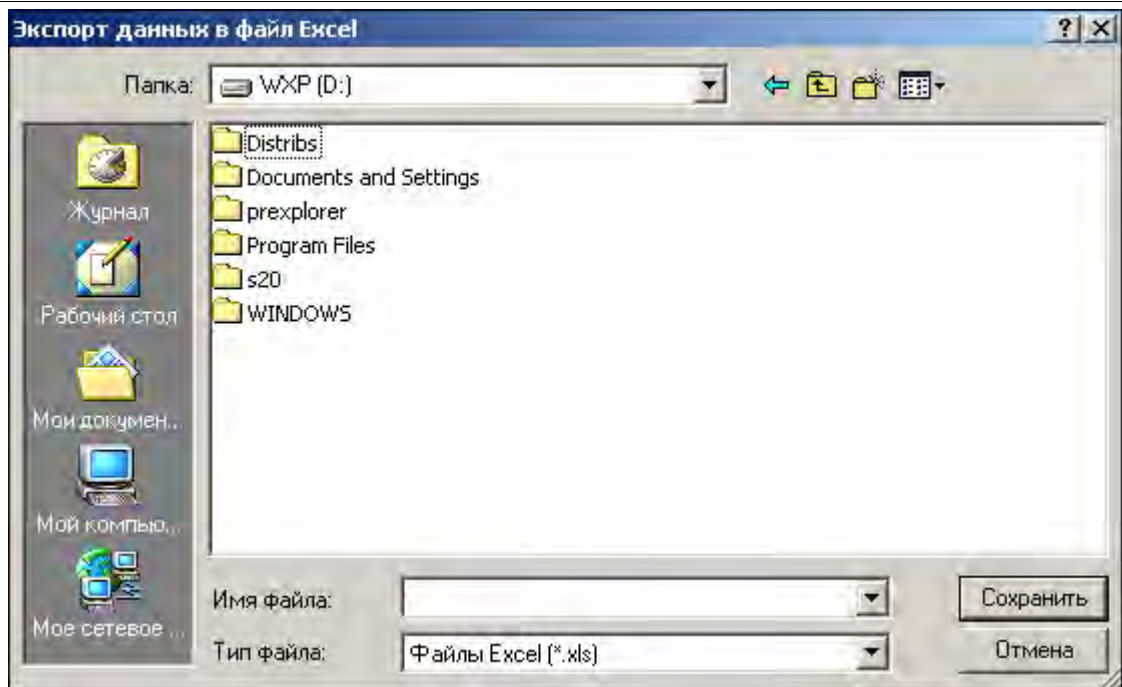


### ПРИМЕЧАНИЕ

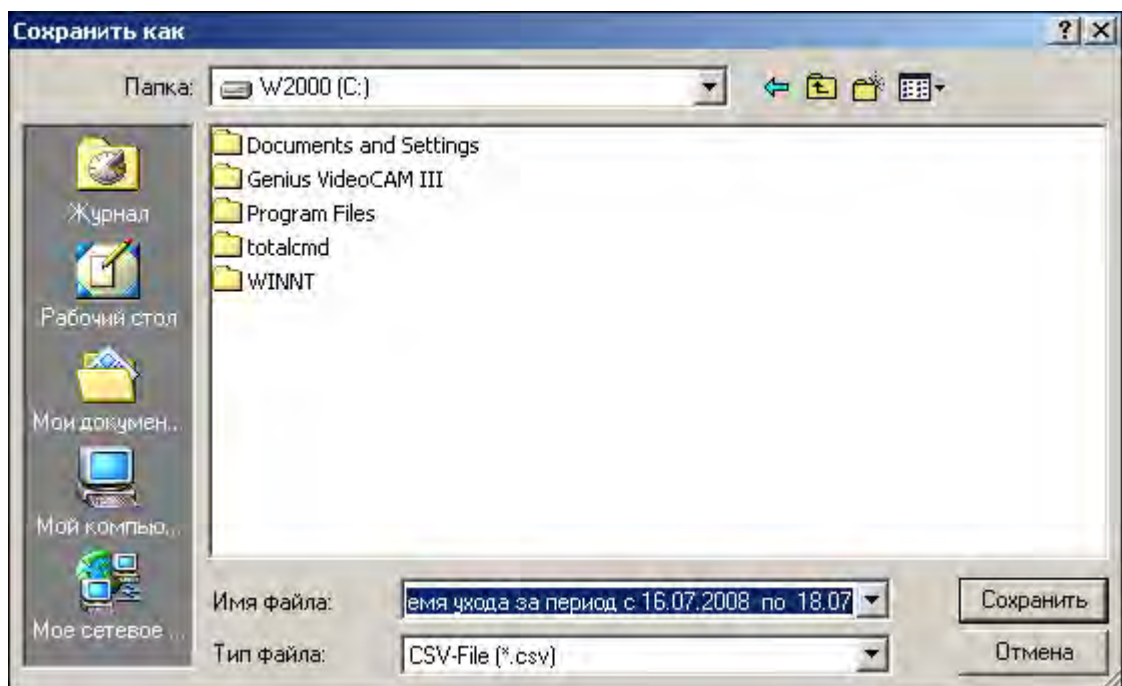
\*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2. Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

✓ **вывод данных в XLS** - стандартный экспорт в MS Excel:



- ✓ **вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

## МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

Раздел Местонахождение предназначен для получения отчетов о местонахождении сотрудника в определенный день и время суток.



Для активизации раздела щелкните на кнопке Местонахождение в Панели навигатора. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

## РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Местонахождение состоит из следующих элементов:

Таб. №	Сотрудник	Дата входа	Время входа	Должность	Помещение
674	Алексика Марина Семеновна	18.07.2008	10:35:27	кладовщик	1 этаж
111	Коровин Иван Игнатьевич	18.07.2008	10:38:42	водитель	1 этаж
110	Семенов Борис Иванович	18.07.2008	10:21:24	кладовщик	1 этаж

Рис.1. Рабочее окно раздела Местонахождение

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Местонахождение](#)»).
2. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения с данными их местонахождения в определенный день и время суток.

При первом запуске программы рабочая область не заполнена. Список сотрудников формируется в разделе Сотрудники.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

При работе с данным разделом руководствуйтесь следующим порядком работы:

- Выберите интересующее подразделение.
- Выберите дату и время, соответствующие тому моменту, на который вы хотите определить местонахождение сотрудников предприятия.
- Настройте выборку, указав объект доступа и/или сотрудника и/или его должность.



- Сгенерируйте необходимый отчет.



### ПРИМЕЧАНИЕ

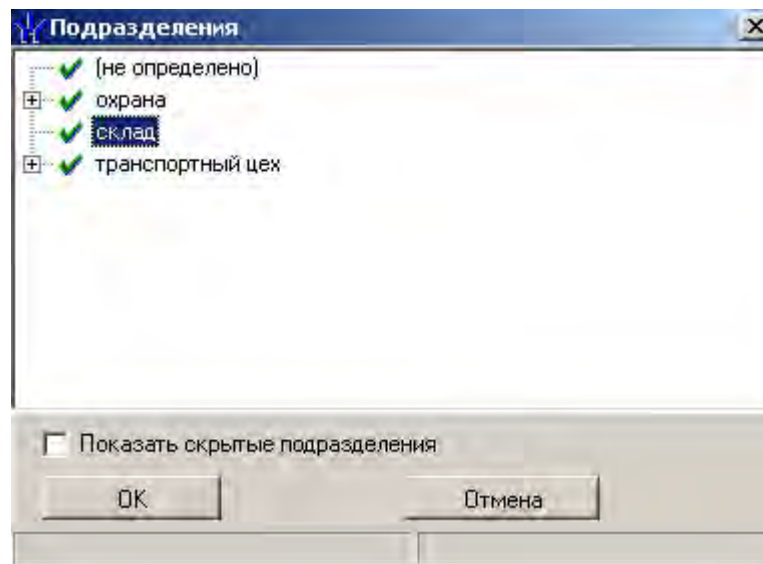
Примите во внимание, что информация о сотруднике, по каким-либо причинам не вышедшем из контролируемого помещения, хранится в аппаратуре только два дня.


## Выбор подразделения

Начните работу в этом разделе с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников из определенного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно выбора подразделения:



2. Выберите подразделение. При отмеченном флажке **Показать скрытые подразделения** отображается информация о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находящимся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «ОК».
4. Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочей области будут отображаться сотрудники только из этого подразделения.



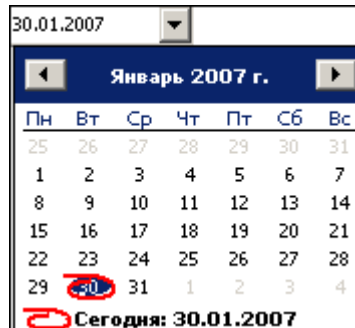
### ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Создаются в разделе Учётные данные.

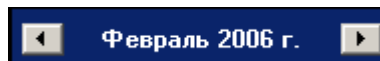


## Установка даты

В поле ввода установите дату вручную или при помощи календаря, который открывается щелчком по стрелке в поле ввода:



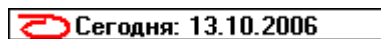
- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



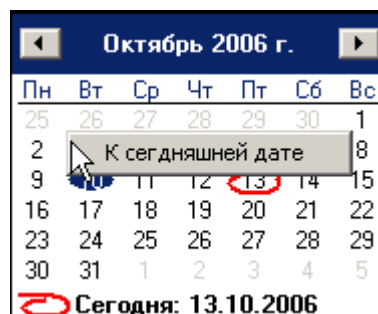
- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

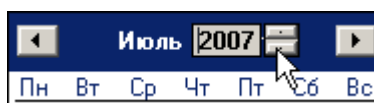


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

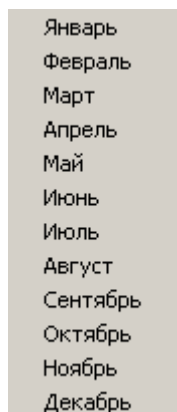


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



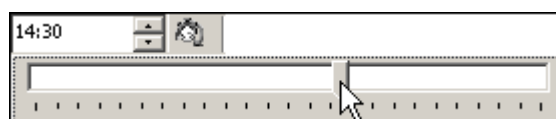
✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



## Установка времени

Для установки времени:

1. После щелчка на кнопке **Установить время** —  отобразится регулятор:




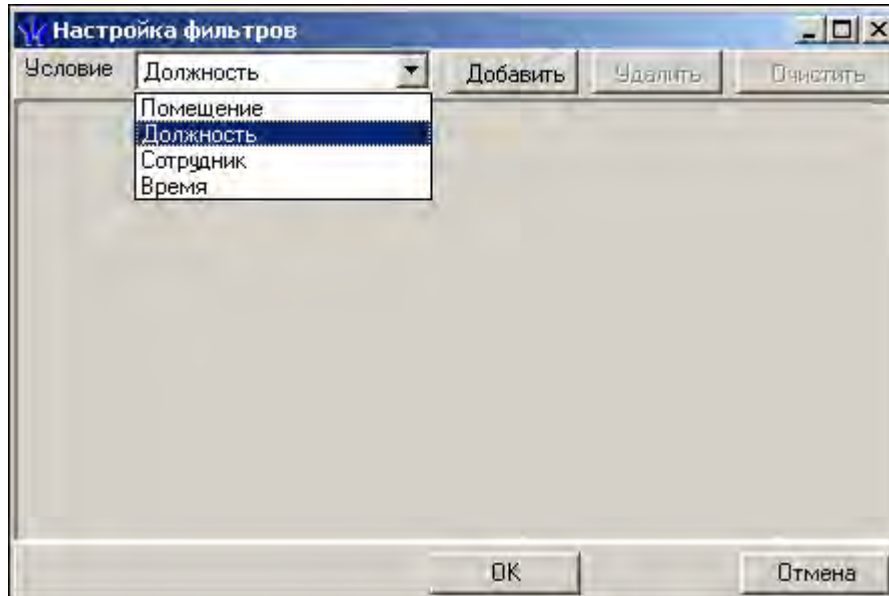
2. С помощью ползунка установите время. В окне со временем время соответственно будет меняться (1 деление = 1 час). Минимальный шаг ползунка – 15 минут. Установите время стрелками вверх-вниз, расположенными справа от индикации времени.

3. Для выполнения операции щелкните на кнопке **Применить** — .

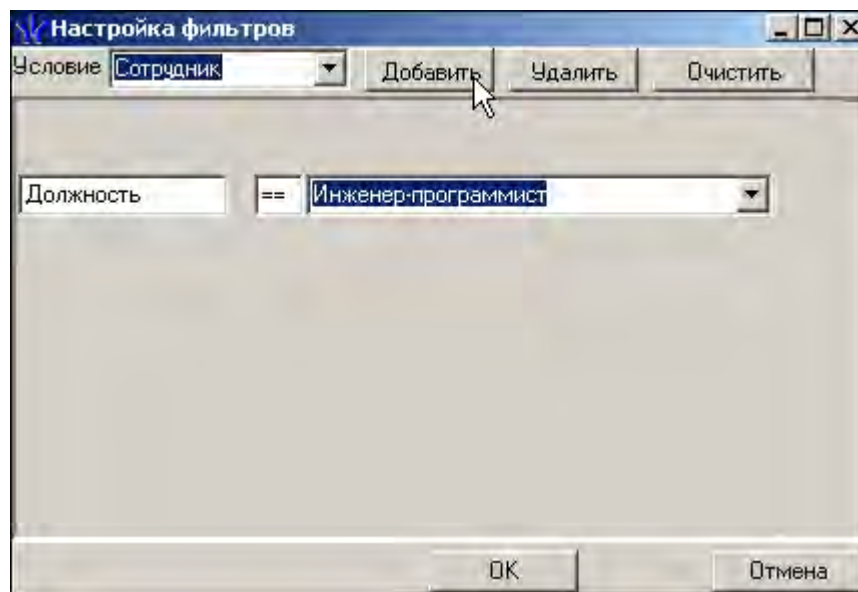
## Настройка выборки

Для настройки выборки:

1. Щелкните на кнопке **Выборки** — . В списке выберите необходимые условия для выборки:



2. Щелкните на кнопке **Добавить**, в поле **Выражения** добавятся поля для ввода уточняющих параметров выборки:




3. Щелкните по стрелке списка выбора и выберите нужное.

4. Редактируя параметры, щелкните на кнопке в зависимости от ситуации:

**Удалить** — удалится выделенное выражение.

**Очистить** — удалятся все выражения.

5. Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения создания выборки.

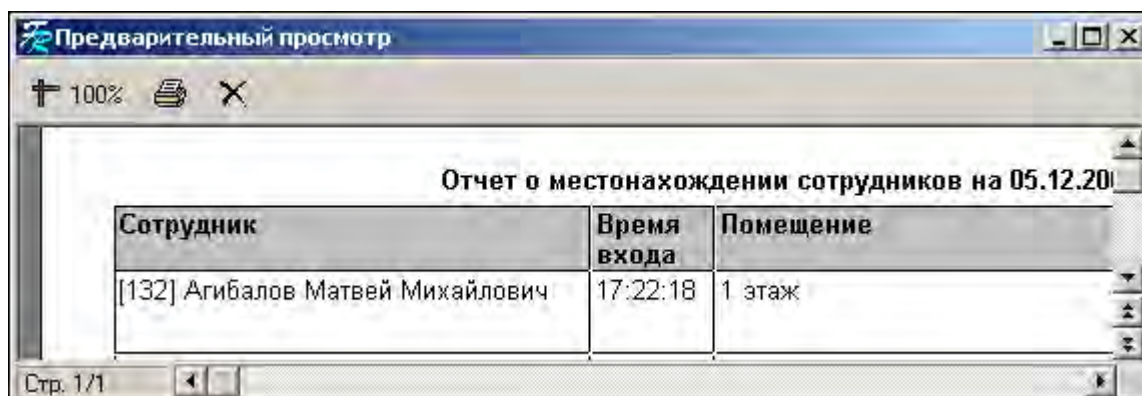
Около кнопки **Выборки** будет установлен флажок , а в рабочем окне отобразятся события устройств и действия пользователей, удовлетворяющие условиям выборки.


Отмечая и убирая отметку с флажка , можно включать и отключать выборку.

## Предварительный просмотр и печать


Для предварительного просмотра и печати:

1. Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:




2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** —  для печати отчета. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

**Масштаб** —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

**Выход** —  для выхода из предварительного просмотра.

## Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

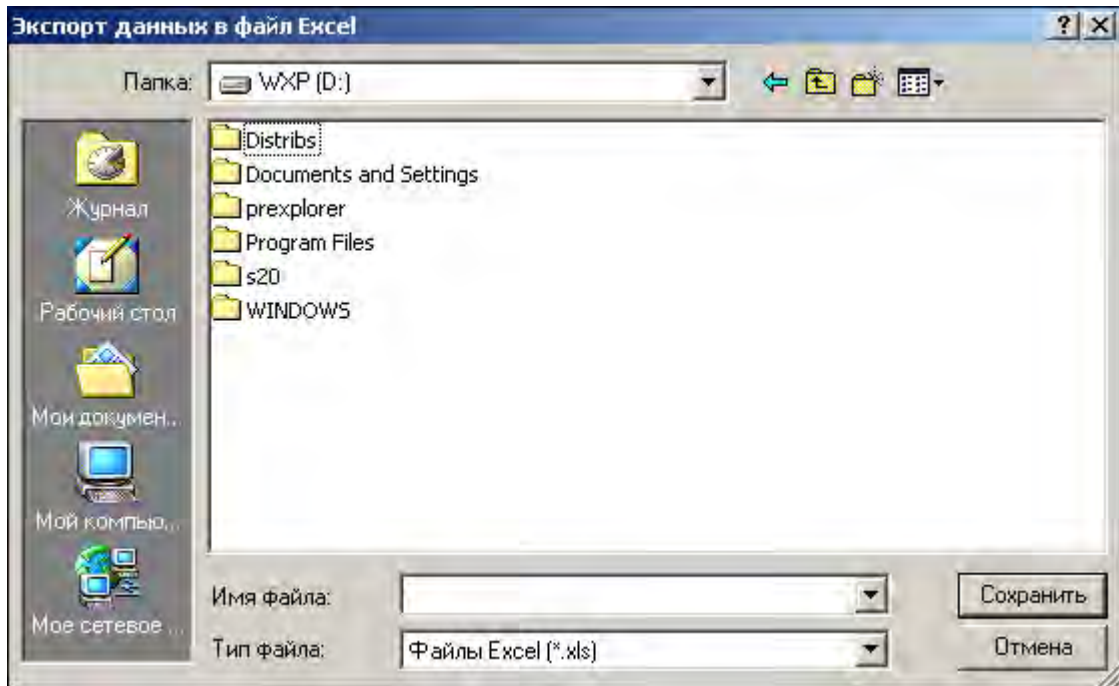


### ПРИМЕЧАНИЕ

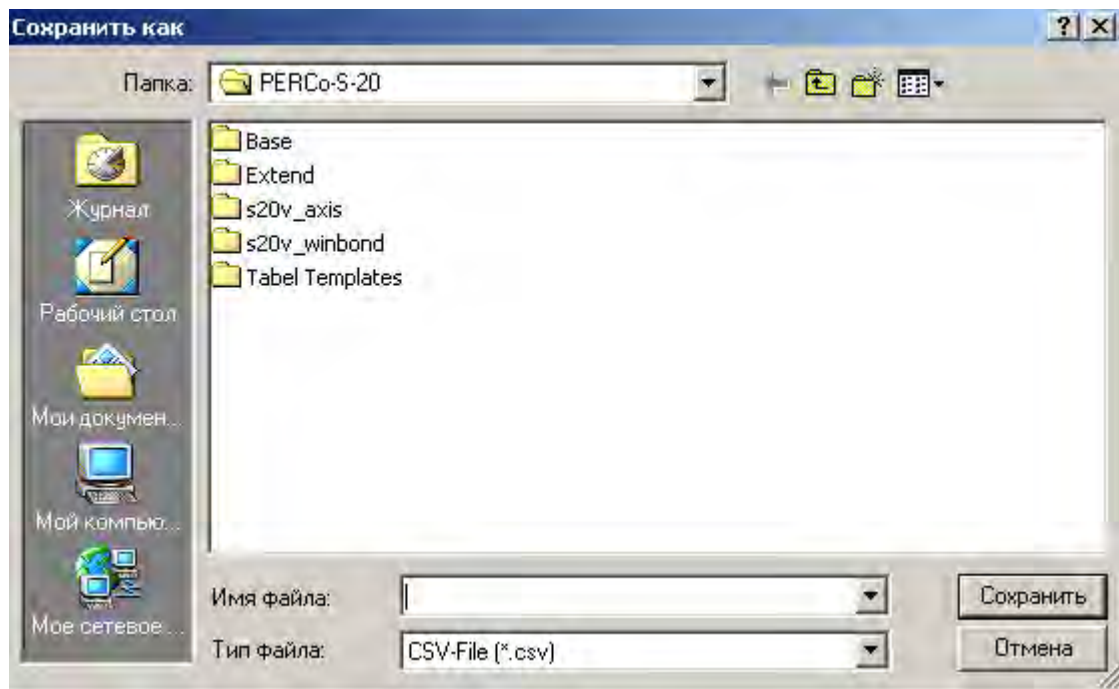
\*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2. Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

✓ **вывод данных в XLS** - стандартный экспорт в MS Excel:



- ✓ **вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



4. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

---

Функциональные элементы раздела Время присутствия.



- 1 — Период отчета
- 2 — Выборка по персоналу
- 3 — Выборка по помещениям
- 4 — График работы
- 5 — Точность до секунд
- 6 — Сокращенный показ ФИО
- 7 — Вид отчета
- 8 — Настройка столбцов таблицы
- 9 — Показать время входов и выходов
- 10 — Применить
- 11 — Предварительный просмотр и печать
- 12 — Экспорт в Excel
- 13 — Выбор подразделения

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

---

Функциональные элементы раздела Местонахождение.



- 1 — Дата определения местонахождения сотрудника
- 2 — Время определения местонахождения сотрудника
- 3 — Установить время
- 4 — Выборки
- 5 — Применить
- 6 — Предварительный просмотр и печать
- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — График работы
- 9 — Выбор подразделения

## **Техническая поддержка:**

Тел./факс (812) 321-61-55, 517-85-45

**system@perco.ru**

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

**turnstile@perco.ru**

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений, замков

**soft@perco.ru**

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

**[www.perco.ru](http://www.perco.ru)**