



Електронна прохідна

Зміст

1. Налаштування.....	3
2. Графіки і Режими.....	4
3. Документи.....	5
4. Диспетчер обліку часу.....	6
5. Index.....	a

1. Налаштування

Вхідними даними для підсистеми **Електронна прохідна** є події входу / виходу на підприємство, які реєструються будь-яким електронним пристроєм або вручну.

Дані електронного пристрою вносяться в **Систему** процесом імпорту. У підсистемі **Сервіс** у модулі **Імпорт** у групі **Універсальний імпорт / Електронна прохідна** необхідно створити шаблон імпорту даних з систем управління електронним пристроєм. Більш докладно про створення шаблону див. документ **Керівництво адміністратора**. Імпорт даних можна автоматизувати за допомогою **Планувальника**.

Для формування даних у **Системі** необхідно:

- обов'язково налаштувати графіки і режими робіт в модулі **Довідник графіків і режимів робіт** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. В графіку повинні бути вказані робочі дні, а на закладці режими роботи - вхід, вихід, робочий час, перерви.
- внести дані про перепустки (картки) співробітникам підприємства в модулі **Диспетчер обліку часу** даної підсистеми.

Модуль **Налаштування** призначений для відображення існуючих режимів роботи, визначення та налаштування типів виправдувальних документів на час відсутності.

Модуль **Налаштування** складається з закладок: **Графіки, Режими, Документи**.

2. Графіки і Режими

Закладки **Графіки** і **Режими** відображають налаштовані в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** в довіднику графіків і режимів робіт графіки та режими роботи.

Режим роботи описує час роботи співробітника на підприємстві. Визначено два типи часу: обов'язковий і необов'язковий для відвідування. До обов'язкового відноситься **Робочий час** - час обов'язкового знаходження в офісі. До необов'язкового відносяться **Вхід** (час, відведений співробітнику для приходу на робоче місце), **Вихід** (час, відведений співробітнику для виходу з роботи), і **Перерва** (час перерви).

Існує ряд обмежень:

- Режим роботи повинен бути без розривів;
- Сума часу не повинна перевищувати 24 години;
- Послідовність типів часу повинна бути такою: **Вхід - Робочий час - Перерва - Робочий час - Вихід**.
Допускається пропуск будь-якого типу, але не зміна послідовності.

3. Документи

Закладка **Документи** призначена для створення документів, що використовуються при коригування даних, отриманих з електронної прохідної.

Створення документа проводиться по клавіші **Ins**. Задається **Код документа**, найменування документа, умовне позначення і вибирається тип часу (оплачувана присутність, оплачувана відсутність, безоплатний).

Список документів складається із зумовлених, введених користувачем і документів, визначених у підсистемі **Облік праці та заробітна плата**.

4. Диспетчер обліку часу

Модуль **Диспетчер обліку часу** призначений для імпорту файлів, обробки й аналізу даних електронної прохідної, обліку документів, що виправдовують відсутність працівників, присвоєння ідентифікаторів перепустками працівників підприємства та ін.

Крім цього, в модулі передбачений оперативний перегляд підсумків за будь-який період по підприємству, підрозділу, працівника без формування звітів.

Імпорт даних від **Електронної прохідної** здійснюється по клавіші **F5** або по команді меню **Реєстр / Прийняти дані від Електронної прохідної**.

Вся інформація виводиться за періодами. Необхідний період вибирається зі списку по клавіші **F3** у лівому верхньому куті, а в правому верхньому куті вікна **Диспетчер обліку використання робочого часу** вибирається зі списку необхідний або всі підрозділи.

Відображення даних у модулі може бути **Стандартним** або **Комбінованим**. У комбінованому виді знизу відображається таблиця з даними, розділеними по закладках: **Режим роботи, Події, Документи, Порушення, Перепустки**.

У вікні **Диспетчер обліку використання робочого часу** в таблиці представлені такі дані:

- **Табельний №;**
- **Прізвище І.Б.;**
- Кількість днів/годин перебування на роботі за планом, фактично, і відхилення фактичних даних від планових, а так само кількість днів/годин перебування на території і власне інформація табеля за кожен день періоду.

По пункту меню **Вид** налаштовується відображення реєстру. Пункт меню **Вид / Стандартний** (комбінація клавіш **Alt + 5**) відображається тільки табель електронної прохідної. Пункт меню **Вид / Комбінований** (комбінація клавіш **Alt + 6**) відображається комбінований реєстр: табель електронної прохідної разом з закладками: **Режим роботи, Події, Документи, Порушення та Пропуски** по кожному з співробітників. Режим роботи і Події можна відображати за день або за місяць, увімкнення відображення тільки порушень встановлюється параметр **Лише порушення**.

На закладці **Режим роботи** відображаються дані про режим роботи співробітника за день або місяць.

На закладці **Події** відображаються всі події по співробітнику за день або місяць.

На закладці **Документи** проводиться створення запису по даті й часу відсутності по співробітнику з використанням документів-підстав відсутності за день або місяць.

На закладці **Порушення** проводиться відображення допущених працівником порушень.

На закладці **Перепустки** одноразово вноситься номер (ідентифікатор) перепустки і дата початку її використання.

Показчик

Г

Графіки і Режими. Облік кадрів

4

Д

Диспетчер обліку часу. Облік кадрів

6

Документи. Облік кадрів

5

Н

Налаштування. Електронна прохідна

3