

Руководство пользователя программного продукта «СКУД+УРВ»

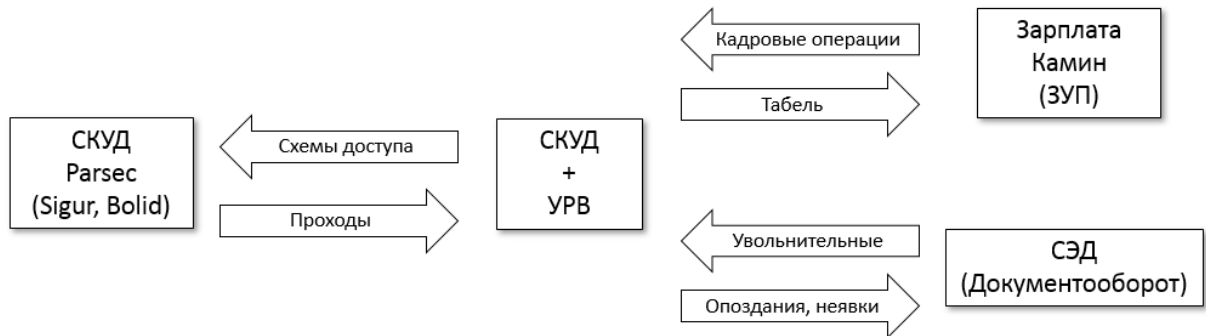
Оглавление

Описание:.....	3
Назначение:	3
Возможности:.....	3
Функции:.....	3
Настройка и эксплуатация:	4
Общие для всех разделов справочники:.....	5
Справочник «Сотрудники»	5
Справочник «Организации»	8
Справочник «Подразделения».....	9
Справочник «Должности»	10
Справочник «Графики работы».....	10
Справочник «Графики обеда».....	11
Раздел «Система контроля и управления доступом (СКУД)»:.....	12
Справочник «Контроллеры».....	12
Справочник «Субъекты доступа»	13
Справочник «Группы контроллеров»	14
Справочник «Правила допуска»	14
Документы «Изменения схем доступа»	14
Регистр сведений «История выданных карт доступа»	15
Раздел «Учет рабочего времени (УРВ)»:	15
Документ «Недельный график работы»	16
Документ «Предтабель».....	19
Документы «Кадровые операции».....	21
Документ «Корректировка рабочего времени»	22
Документ «Регистрация отклонений»	23
Документ «Корректировка остатков неотработанного времени».....	24
Справочник «Виды отклонений»	24
Справочник «Производственные календари».....	25
Справочник «Маршруты»	26
Справочник «Остановки».....	27
Документ «Установка кратности времени отработки»	27
Раздел «Учет ключей»:.....	27

Справочник «Ящики для хранения вещей»	28
Справочник «Ключи от ящиков»	29
Справочник «Помещения предприятия»	29
Отчеты:	30
Отчет «Журнал проходов через контроллеры»	30
Отчет «Несопоставленные сотрудники»	31
Отчет «Диаграмма рабочего времени»	32
«Отчет по спорным меткам»	33
Отчет «Целодневные неявки»	33
Отчет «Количество дней, отработанных на удаленке»	34
«Отчет по переработкам»	34
Отчет «Предтабель»	35
Отчет «Ведомость по неотработанному времени»	36
Отчет «Остатки по неотработанному времени»	37
«Отчет по графику доставки сотрудников»	38
Отчет «Список сотрудников для кладовщика»	38
Отчет «История сдачи-выдачи ключей от ящиков»	39
Отчет «Ключи от ящиков»	39
Сервисные инструменты для администратора:	40
Обработка «Загрузка проходов Parsec за период по субъекту доступа»	40
Команда «Открыть рабочее место сотрудника СБ»	41
Регистр сведений «Входы/выходы»	43
Регистр сведений «Графики работы»	43
Регистр сведений «Журнал кадровых операций»	43
Регистр сведений «Отклонения»	43
Регистр сведений «Задания на установку доступа (контроллеры)»	44
Регистр сведений «Задания на отмену доступа (контроллеры)»	44
Регистр сведений «Задания на удаление субъектов доступа сотрудника при увольнении»	44
Справочник «Сервисный справочник опций»	45
Приложение	46
Механизм учета ключей от ящиков для хранения вещей	46

Описание:

СКУД+УРВ (система контроля и управления доступом + учет рабочего времени) — это конфигурация на платформе 1С:Предприятие 8 для построения интегрированной с другими продуктами (Камин, СЭД, Parsec) системы ограничения доступа по времени и территориям, учета фактически отработанного времени и отклонений от плановых графиков работы.



Назначение:

- повысить эффективность использования рабочего времени сотрудниками за счет фиксации отработанного и неотработанного времени;
- облегчить расчет заработной платы за счет корректного формирования табеля учета рабочего времени сотрудников;
- видеть в реальном времени посещаемость за счет автоматической фиксации проходов;
- улучшить трудовую дисциплину за счет контроля отработанного времени и отклонений.

Возможности:

- двусторонний обмен данными
 - с системой контроля и управления доступом ParsecNET через API (подразделения, субъекты доступа, схемы доступа, информация о проходах);
 - с программами начисления заработной платы Камин через http-сервисы (кадровые операции, организации, подразделения, сотрудники);
 - с программой электронного документооборота 1С через http-сервисы (увольнительные, согласованные переработки, отклонения от графиков);
- возможность установки сотруднику признаков «льготных» категорий для целей управления доступом и учета рабочего времени («свободный проход», «круглосуточный доступ», «VIP — не формировать табель рабочего времени»);
- разграничение прав доступа к информации и выполнению действий в зависимости от профиля групп пользователей;
- специализированные рабочие места для отдельных категорий пользователей.

Функции:

- управление доступом: блокировка доступа по расписанию (запрет выхода с территории предприятия в рабочее время, запрет доступа на предприятие в выходные, праздничные дни и в нерабочие смены), блокировка доступа при изменении фамилии (для переоформления пропуска) или подразделения сотрудника (для проверки/изменения схемы доступа);
- управление изменениями: ведение истории выдачи и замены электронных карт доступа, изменений в карточке сотрудника, изменений в документах;

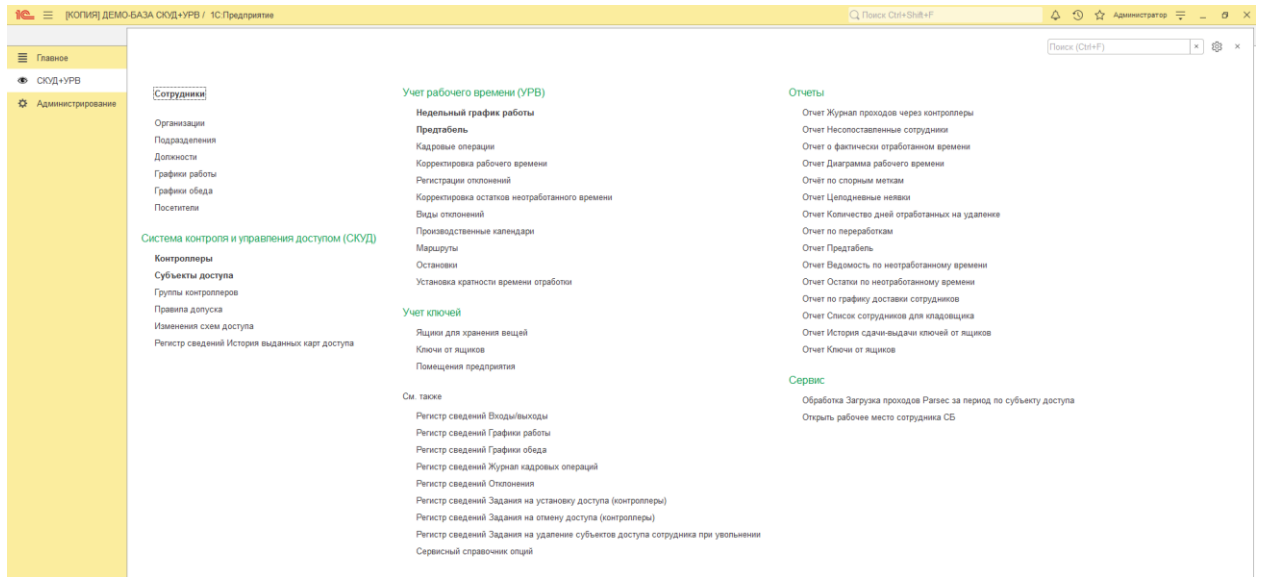
- управление графиками работы: назначение фиксированного графика работы в карточке сотрудника, ввод недельных графиков работы сотрудников по подразделениям с указанием интервалов рабочего времени или целодневных отклонений (больничный, отпуск, командировка);
- управление учетом времени: фиксация входов/выходов через контроллеры Parsec или начала/окончания работы через виртуальный контроллер из внешней системы 1С:Документооборот (для дистанционных сотрудников), формирование отчета по проходам, отчета о фактически отработанном времени (по подразделениям и сотрудникам), отчета по переработкам (анализ сверхурочно отработанного времени), документа и отчета «Предтабель» с кодами видов учета времени, часами по норме и факту, сверхурочными часами и задолженностью по отработке увольнительных;
- управление отклонениями от графика: регистрация внутрисменных отклонений (увольнительные, сверхурочная работа) из внешней системы 1С:Документооборот, корректировка времени начала/окончания рабочего дня сотрудника в случае отсутствия данных о проходах через контроллеры, но при наличии иных доказательств присутствия сотрудника на рабочем месте (данные видеонаблюдения, служебная записка руководителя и т.д.), отчеты по отклонениям рабочего времени (целодневные неявки, опоздания и ранние выходы, диаграмма рабочего времени, количество дней дистанционной работы), отчет по спорным меткам (список ошибок в отметках входа-выхода, отсутствии графиков, препятствующих корректному формированию расчета отработанного времени);
- управление увольнительными: автоматический зачет отработанных увольнительных по личным вопросам (если в указанном периоде отработки есть отработанное вне планового графика время), отчеты по неотработанным увольнительным по личным вопросам (остатки и ведомость);
- сервисные функции: отчет для проверки сопоставления сотрудников с субъектами доступа ParsecNET и обработка для выборочной загрузки информации о проходах по сотруднику за выбранный период, автоматическое удаление субъекта доступа ParsecNET через заданный в настройках период (по умолчанию 30 дней) после увольнения сотрудника;
- дополнительные возможности: планирование доставки сотрудников служебным транспортом на работу и обратно, учет выдачи/сдачи ключей от ящиков для хранения вещей.

Настройка и эксплуатация:

Ниже представлено описание каждого из элементов разделов учета.

Описание первоначальной настройки программы приведено в отдельном файле «Инструкция по установке ПО СКУД+УРВ».

Описание типового сценария работы приведено в отдельном файле «Типовые сценарии в ПО СКУД+УРВ».



Общие для всех разделов справочники:

- сотрудники;
- организации;
- подразделения;
- должности;
- графики работы;
- графики обеда.

Справочник «Сотрудники»

Список содержит перечень всех сотрудников, зарегистрированных в системе

← → ☆ Сотрудники

Создать [Иконка] Создать на основании [Иконка] Печать [Иконка] Настройка соответствий субъектам доступа СКУД [Иконка]

ФИО	СНИЛС	Организация	Подразделение	Должность	Код
Борисов Иван Дмитриевич	547-845-121 21	ООО "Производственная компания"	Производство	Технолог	000000019
Веселов Максим Дмитриевич	999-999-999 99	ООО "Производственная компания"	Склад	Кладовщик	000000009
Герасимов Руслан Павлович	645-479-421 23	ООО "Торговый дом"	Дирекция	Юрисконсульт	000000020
Желез Владимир Павлович	658 454 254 78	ООО "Торговый дом"	Служба безопасности	Сотрудник СБ	000000018

Карточка сотрудника содержит как справочную информацию о значениях реквизитов других справочников, так и гиперссылки на связанную информацию для получения доступа к данным в режиме «одного окна» (список видимых параметров и доступность их изменения зависят от настроек прав пользователя)

← → ☆ Борисов Иван Дмитриевич (Сотрудник)

Основное [Кадровые операции](#) [Недельные графики работы](#) [Отклонения рабочего времени](#) [Присвоенные файлы](#) [Регистр сведений](#) [Графики обеда](#) [Регистр сведений](#) [Графики работы](#) [Связные субъекты доступа](#)

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Файлы (1)

Код: 00000019

ФИО: [История ФИО](#)

СНИЛС:

Организация:

Подразделение:

Должность:

Состояние:

Система оплаты:

Правила допуска:

Норма рабочего времени: [График работы по умолчанию: 09:00 - 17:30](#)

Продолжительность рабочего дня:

Расчет факта времени с учетом графика:

Номер пропуска: Штрихкод: Сгенерировать штрихкод Распечатать пропуск

VIP: Круглосуточный доступ: Свободный проход:

Забирать транспортом:

Основной контроллер:

[Проходы через контроллеры](#)
[Список актуальных контроллеров](#)

на вкладке «Основное» представлены следующие значения:

- Код (присваивается автоматически, не рекомендуется ручное редактирование для исключения дублирования кодов и сбоя последующей нумерации);
- ФИО (заполняется вручную интерактивно или автоматически из документа «Кадровая операция»);
- гиперссылка «История ФИО» (открывает регистр сведений с историей изменения фамилии сотрудника; актуально, например, для женщин, сменивших фамилию при выходе замуж);
- СНИЛС («страховой номер индивидуального лицевого счета» — уникальный идентификатор физического лица, присваиваемый Пенсионным фондом, заполняется вручную интерактивно или автоматически из документа «Кадровая операция», загружаемого из программы учета заработной платы);
- Организация (выбирается из одноименного справочника вручную или автоматически из документа «Кадровая операция»; ограничение системы: сотрудник учитывается один раз по основному месту работы, совместители не учитываются, т.е. в каждый конкретный момент времени сотрудник может работать только в одной организации, перевод в другую организацию внутри группы компаний оформляется кадровыми операциями «Увольнение», а затем «Прием»);
- Подразделение (выбирается из одноименного справочника вручную или автоматически из документа «Кадровая операция»; используется при синхронизации со СКУД ParsecNET; ограничение системы: список управленческих подразделений общий для всех организаций группы компаний, учитываемых в СКУД+УРВ);
- Должность (выбирается из одноименного справочника вручную или автоматически из документа «Кадровая операция», используется только в отчетах для удобства пользователей);
- Состояние (может принимать значения перечисления «Работает», «Уволен», «Декрет», устанавливается вручную интерактивно или автоматически из документа «Кадровая операция»; используется в отборах некоторых отчетов; состояние «Декрет» включает в себя не только декретный больничный, но и нахождение сотрудницы в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет);
- Система оплаты (может принимать значение перечисления «Повременная (окладная)» или «Сдельная», устанавливается вручную интерактивно или автоматически из документа «Кадровая операция», используется в отборах некоторых отчетов, влияет на алгоритмы формирования документа «Предтабель»: в частности, по сдельщикам учет фактически отработанного времени

ведется по упрощенным правилам, поскольку зарплата зависит от выработки, а не от времени нахождения на территории предприятия);

- Норма рабочего времени (количество рабочих часов в неделю, вводится вручную интерактивно или автоматически из документа «Кадровая операция»; обычно 40 часов при работе по графику пятидневной рабочей недели на полную ставку);
- гиперссылка «График работы по умолчанию» (открывает форму ввода «фиксированного» графика работы, графика обеда и выходных дней; используется для упрощенного учета, чтобы не вводить документы «Недельный график работы»):

- Продолжительность рабочего дня (количество рабочих часов в день по норме; используется для контроля превышения длительности в документе «Недельный график работы», а также в отчетах при отсутствии недельного графика работы);
- переключатель «Расчет факта времени с учетом графика» (устанавливается вручную для сотрудников подразделений производства и/или охраны со сменными графиками работы, переходящими через сутки);
- номер пропуска (вводится вручную прямо в карточке или в специализированном рабочем месте сотрудника охраны, печатается на пропуске, используется в некоторых отчетах в качестве уникального кода сотрудника для идентификации);
- штрихкод (заполняется автоматически по кнопке «Сгенерировать штрихкод» с учетом префикса, заданного в «Сервисном справочнике опций», печатается на пропуске, используется для быстрого поиска сотрудника в специализированном рабочем месте сотрудника охраны и для учета ключей от ящиков для хранения вещей);
- кнопка «Распечатать пропуск» позволяет сформировать печатную форму пропуска (для печати непосредственно на магнитной карте-пропуске при наличии соответствующего принтера, либо на обычной бумаге с последующим ламинированием и наклеиванием на карту-пропуск):



- переключатели позволяют указать льготный статус сотрудника: «VIP» (не учитываются опоздания и ранние выходы, целодневные отсутствия на работе без оформления документов по отклонениям; обычно устанавливается руководителям верхнего уровня), «Круглосуточный доступ» (не блокируется вход на территорию в ночное время и в выходные/праздничные дни;

обычно устанавливается сотрудникам «экстренного реагирования» (руководителю службы охраны, ремонтно-инженерной службы для устранения ЧС), которым некогда заранее вводить документы на разрешение работы в ночное время и в выходные), «Свободный проход» (не блокируется выход с территории предприятия в рабочее время, не учитываются выходы без увольнительной в рабочее время, но учитываются опоздания в начале смены и ранние выходы в конце смены; обычно устанавливается сотрудникам с разъездным характером работы, например, завхозу, водителю);

— переключатель «Забирать транспортом» (при включении становится доступным выбор остановки из одноименного справочника, а при заполнении документа «Недельный график работы» устанавливается признак «Забирать транспортом», если начало или окончание смены по графику совпадает с заданными в сервисном справочнике опций значениями);

— гиперссылка «Проходы через контроллеры» открывает таблицу с информацией об отметках на контроллерах за текущий день (может использоваться для экспресс-оценки текущего местоположения сотрудника); для анализа проходов за произвольный период можно сформировать отчет «Журнал проходов через контроллеры»;

— гиперссылка «Список актуальных контроллеров» открывает перечень разрешенных сотруднику контроллеров (список заполняется документом «Изменение схемы доступа», вводимом интерактивно или через рабочее место сотрудника СБ);

— на вкладке «Кадровые операции» представлен список кадровых документов (позволяет быстро посмотреть историю приемов-переводов-увольнений по выбранному сотруднику; есть возможность открыть документ двойным щелчком);

— на вкладке «Недельные графики работы» представлен список одноименных документов (позволяет быстро открыть требуемый документ для просмотра или редактирования);

— на вкладке «Отклонения рабочего времени» представлен список документов «Регистрация отклонений» с отбором по выбранному сотруднику (позволяет посмотреть, как загруженные из внешней системы документы по увольнительным и согласованным переработкам, так и созданные механизмом зачета отработки увольнительных);

— на вкладке «Присоединенные файлы» доступны фотографии сотрудника, а также произвольные документы, если они были прикреплены к карточке;

— на вкладке «Регистр сведений Графики работы» выводится список, созданный документом «Недельный график работы» (может использоваться для быстрой проверки, какой график работы или какое целодневное отсутствие у выбранного сотрудника в конкретный день);

← → ☆ Борисов Иван Дмитриевич (Сотрудник) *

[Основное](#) [Кадровые операции](#) [Недельные графики работы](#) [Отклонения рабочего времени](#) [Присоединенные файлы](#) [Регистр сведений Графики.обед](#) [Регистр сведений Графики работы](#)

Регистр сведений Графики работы

[Создать](#) 

Период	Сотрудник	График работы	Время начала	Время окончания	Забир
11.10.2022	Борисов Иван Дмитриевич	Больничный лист			
12.10.2022	Борисов Иван Дмитриевич	Больничный лист			
13.10.2022	Борисов Иван Дмитриевич	Больничный лист			
14.10.2022	Борисов Иван Дмитриевич	Больничный лист			
15.10.2022	Борисов Иван Дмитриевич	Выходной			
16.10.2022	Борисов Иван Дмитриевич	Выходной			
17.10.2022	Борисов Иван Дмитриевич	09:00 - 17:30	9:00:00	17:30:00	
18.10.2022	Борисов Иван Дмитриевич	09:00 - 17:30	9:00:00	17:30:00	


— на вкладке «Связанные субъекты доступа» представлена ссылка на элемент справочника «Субъекты доступа», используемого для сопоставления со СКУД ParsecNET (если список пустой или поле ID не заполнено, значит сотрудник не сопоставлен).

Справочник «Организации»

Список содержит перечень всех организаций, зарегистрированных в системе. Заполняется

интерактивно или путем загрузки кадровых операций из внешней системы учета заработной платы. Карточка организации содержит минимальный набор реквизитов: наименование и ИНН.

← → ☆ Организации


Создать 

Наименование	Код	ИНН
— ООО "Производственная компания"	000000001	4444444444
— ООО "Торговый дом"	000000002	7777777777

Справочник «Подразделения»

Список содержит перечень всех управленческих подразделений, используемых в системе (список единый для всех организаций). Может заполняться интерактивно, либо автоматически путем загрузки из СКУД ParsecNET или из внешней программы расчета заработной платы при загрузке кадровых документов.

← → ☆ Подразделения

Создать 

Наименование	Код	↓	Вечерняя смена	Ночная смена	Не учитывать обед	Не формировать предтабель
— Дирекция	1					
— Бухгалтерия	2					
— Служба безопасности	3				✓	
— Столовая	4					
— Транспортная служба	5					
— Производство	6	✓	✓			
— Отдел продаж	7					
— Склад	8					

Карточка подразделения содержит дополнительные флаги, влияющие на алгоритмы учета времени, а также табличную часть для сопоставления со СКУД.

Назначение флагов-признаков:

- ночная смена (в подразделении есть сотрудники, работающие в ночные смены, переходящие через сутки; при заполнении документа «Предтабель» программа будет устанавливать в таблице значение «2» в колонке «Сменность» в дни, когда сотрудник работал в ночную смену);
- вечерняя смена (в подразделении есть сотрудники, работающие в вечерние смены, например, с 14:30 до 23:00; при заполнении документа «Предтабель» программа будет устанавливать в таблице значение «1» в колонке «Сменность» в дни, когда сотрудник работал в вечернюю смену);
- не учитывать обед (используется при создании нового сотрудника из документа Кадровая операция: если у подразделения сотрудника установлен данный признак, то в карточке сотрудника не будет заполняться график обеда, а если признак не установлен, то в карточке сотрудника будет установлен стандартный график обеда по умолчанию из сервисного справочника опций);
- не формировать предтабель (устанавливается для подразделений, по которым не требуется вести табельный учет, чтобы регламентное задание не создавало документы «Предтабель», а отчет по целодневным отсутствиям не отображал сотрудников данного подразделения, и http-сервис не передавал во внешнюю систему целодневные неявки по таким сотрудникам).

☆ Производство (Подразделения)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Ночная смена: Вечерняя смена: Не учитывать обед: Не формировать предтабель:

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Производитель СКУД	Наименование в СКУД	ID
1	Parsec	Производство	b723337a-80e5-4ae9-be3b-a070de9bbad1

Двойной щелчок в ячейке ID открывает окно для сопоставления со СКУД, из которого можно при необходимости создать новое подразделение в ParsecNET и сразу сопоставить с подразделением в СКУД+УРВ.

Форма выбора подразделения СКУД

+ Создать подразделение СКУД

ID	Наименование подразделения
29b44c8f-2408-4341-a5b4-210ad281562b	Отдел организации производства
b723337a-80e5-4ae9-be3b-a070de9bbad1	Производство

Справочник «Должности»

Список содержит перечень наименований должностей сотрудников. Заполняется автоматически при загрузке кадровых операций из внешней системы расчета заработной платы. Используется в карточке сотрудников для вывода в отчеты (для удобства пользователей). На учет отработанного времени не влияет.

← → ☆ Должности

Создать

Наименование	↓	Код
— Бригадир		000000004
— Бухгалтер		000000002
— Водитель		000000005
— Главный инженер		nnnnnnnnn

Справочник «Графики работы»

Список содержит перечень всех используемых в системе графиков работы (включая переходящие через сутки, для которых время начала смены больше времени окончания). Используется в




карточке сотрудника для задания фиксированного графика работы и в документе «Недельный график работы» для изменяющихся по дням смен.

← → ☆ **Графики работы**

Создать 

Наименование	Код	Время начала	Время окончания	Номер смены
06:00 - 14:30	000000001	6:00:00	14:30:00	
08:00 - 20:00	000000006	8:00:00	20:00:00	
09:00 - 13:00	000000005	9:00:00	13:00:00	
09:00 - 17:30	000000004	9:00:00	17:30:00	
14:30 - 23:00	000000002	14:30:00	23:00:00	
20:00 - 08:00	000000007	20:00:00	8:00:00	
23:00 - 06:00	000000003	23:00:00	6:00:00	

Карточка графика работы заполняется вручную путем указания времени начала и окончания смены (при записи элемента справочника наименование заполняется автоматически). Номер смены может использоваться для передачи данных о графиках во внешнюю программу производственного учета (в программе СКУД+УРВ номер смены не влияет на учет).

☆ 06:00 - 14:30 (Графики...   

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Время начала:


Время окончания:

Номер смены:

Справочник «Графики обеда»

Список содержит перечень всех используемых в системе графиков обеда. Используется в карточке сотрудника для задания фиксированного графика обеда (ограничение: переменные графики обеда не используются; длительность обеденного перерыва из графика считается постоянной, используется при расчете количества часов по норме и по факту при длительности смены больше 4 часов; если график обеда не указан в карточке сотрудника, то время обеденного перерыва не вычитается при расчете нормы и факта отработанного времени).

← → ☆ **Графики обеда**

Создать 

Наименование	Код	Время начала	Время окончания
10:00 - 10:30	000000004	10:00:00	10:30:00
12:30 - 13:00	000000001	12:30:00	13:00:00
13:00 - 13:30	000000002	13:00:00	13:30:00
13:30 - 14:00	000000003	13:30:00	14:00:00
18:30 - 19:00	000000005	18:30:00	19:00:00

Карточка графика обеда заполняется вручную путем указания времени начала и окончания

обеденного перерыва (при записи элемента справочника наименование заполняется автоматически).

Раздел «Система контроля и управления доступом (СКУД)»:

- контроллеры;
- субъекты доступа;
- группы контроллеров;
- правила допуска;
- изменение схемы доступа;
- история выданных карт доступа.

Справочник «Контроллеры»

Список содержит перечень всех используемых в системе реальных физических контроллеров СКУД ParsecNET (используются при загрузке информации о проходах сотрудников из СКУД), а также два predetermined виртуальных контроллера (дом и офис) для учета отметок о начале и окончании работы дистанционных сотрудников путем регистрации во внешней системе документооборота с одновременной передачей данных в СКУД+УРВ через http-сервис. Служебный predetermined контроллер внешнего контура используется для фиксации отметок о проходах через физические контроллеры внешнего контура (которых может быть несколько, но детальный учет по ним не требуется, т.к. учет отработанного времени ведется по внутренним контроллерам).

Наименование	Код
Виртуальный контроллер (дом)	0000000100
Виртуальный контроллер (офис)	0000000102
Дверь (02) 1 эт. Адм	0000000002
Дверь (03) 2 эт. Адм-производство	0000000003
Дверь (05) Производство	0000000005
Дверь (06) Склад	0000000006
Контроллер внешнего контура	0000000101
Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	0000000001
Турникет (04) Рамка Уч.Времени	0000000004

Кнопка «Сопоставление контроллеров» открывает отдельную форму настройки:

← → Сопоставление контроллеров

Производитель СКУД: Parsec

ID в СКУД	Наименование в СКУД	Контроллер
<input type="checkbox"/> 442626d4-a174-44d7-91ca-038e00ef7974	Дверь (Контроллер NC-8000 / 192.168.171.98:1:1)	Турникет (04) Рамка Уч.Времени

- после выбора производителя СКУД и нажатия кнопки «Прочитать данные» табличная часть заполняется значениями из СКУД ParsecNET;
- после отметки нужных строк (или всех) и нажатия кнопки «Сопоставить выбранные контроллеры» происходит создание в СКУД+УРВ недостающих контроллеров и/или привязка ID.

Справочник «Субъекты доступа»

Список содержит сопоставления сотрудников с субъектами доступа СКУД ParsecNET. Используется для синхронизации данных со СКУД (регистрация новых сотрудников, загрузка информации о проходах).

← → ☆ Субъекты доступа

Наименование	Код	ID	Код карты	Владелец субъекта	СКУД
Борисов Иван Дмитриевич (Parsec)	000000001			Борисов Иван Дмитриевич	Parsec
Веселов Максим Дмитриевич (Parsec)	000000002	101b2774-44b7-4b0a-915b-e6e20841f08c	4215765	Веселов Максим Дмитриевич	Parsec
Герасимов Руслан Павлович (Parsec)	000000003	71aaf722-faf6-48b6-bb00-faad7421ef9	7546812	Герасимов Руслан Павлович	Parsec
Жатков Роман Павлович (Parsec)	000000004	4d3479f1-3859-47a6-9c5c-ec487d86ca0c	45178445	Жатков Роман Павлович	Parsec
Захаров Олег Петрович (Parsec)	000000005	1acb01ce-05de-4f69-8f75-5051a311d0a6	12461254	Захаров Олег Петрович	Parsec
Касьянов Артем Игоревич (Parsec)	000000006	6b7c6b91-9102-4771-b570-b4f3e760b4e5	1465754	Касьянов Артем Игоревич	Parsec

Карточка субъекта доступа позволяет выполнить сопоставление с субъектом СКУД, а также принудительно вручную заблокировать или разблокировать доступ через все контроллеры (обычно используется для ручной разблокировки после автоматической блокировки при изменении ФИО или подразделения сотрудника).

☆ Веселов Максим Дмитриевич (Parsec) (Субъекты доступа)

Основное [Регистр сведений](#) [Задания на блокировку](#) [разблокировку доступа](#)

Код карты: Код:

ID:

Наименование:

Владелец субъекта:

СКУД:

При нажатии на кнопку «Сопоставить с субъектом СКУД» очищаются поля «Код карты» и «ID» (для возможности «отвязки» субъекта доступа), открывается отдельная форма, позволяющая выбрать (двойным щелчком) существующего в СКУД субъекта или создать нового, а также ввести код магнитной карты-пропуска (вручную или через подключенный считыватель), загрузить

фотографию из карточки сотрудника, удалить ранее созданного субъекта доступа:

Форма выбора субъекта СКУД

Сотрудник: **Веселов Максим Дмитриевич**

ID	Код карты	Наименование субъекта СКУД	Табельный номер СКУД	Подразделение СКУД
101b2774-44b7-4b0a-915b-e6e2084...	4215765	Веселов Максим Дмитриевич	999-999-999 99	Склад

Справочник «Группы контроллеров»

Список содержит созданные вручную наборы контроллеров. Используется для быстрого подбора сразу нескольких контроллеров при настройке схемы доступа сотрудника (например, может быть создан общий набор контроллеров, назначаемых всем сотрудникам при приеме: это могут быть контроллеры на КПП и на входе в административное здание; а контроллеры внутри зданий назначаются индивидуально в зависимости от должностных обязанностей сотрудников).

★ Набор контроллеров для всех (Группы...)

Код:

Наименование:

N	Контроллер
1	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени
2	Дверь (02) 1 эт. Адм
3	Турникет (04) Рамка Уч.Времени

Справочник «Правила допуска»

Список содержит перечень используемых в системе расписаний доступа на территорию предприятия (обычно используется круглосуточный доступ). Используется для сопоставления со СКУД при создании расписания доступа сотрудника.

← → ★ Правила допуска

Наименование	Код	Время начала	Время окончания
00:00 - 23:59	000000001		23:59:59
03:00 - 23:59	000000002	3:00:00	23:59:59
05:00 - 23:59	000000003	5:00:00	23:59:59

Документы «Изменения схем доступа»

Список содержит перечень документов, созданных интерактивно или автоматически из рабочего места сотрудника СБ при назначении сотруднику списка разрешенных контроллеров. Содержит историю изменения списка контроллеров.

← → ☆ Изменения схем доступа

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Дата	Номер	Организация	Подразделение	Ответственный	Комментарий
14.11.2022 14:19:52	000000001	ООО "Производственная компания"	Производство	Сотрудник СБ	#Документ создан не явно при редакцир...

Каждый документ содержит детальную информацию о контроллерах, правилах допуска и периоде действия разрешения.

← → ☆ Изменение схемы доступа 000000001 от 14.11.2022 14:19:52 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Номер:

Организация:

Подразделение:

Ответственный:

Основание:

Комментарий:

Добавить Заполнить ▾ Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще ▾

N	Сотрудник	Контроллер	Правило допуска	Направление прохода	Дата начала	Дата окончания
1	Борисов Иван Дмитриевич	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	00:00 - 23:59	Вход выход	14.11.2022	
2	Борисов Иван Дмитриевич	Дверь (02) 1 эт. Адм	00:00 - 23:59	Вход выход	14.11.2022	
3	Борисов Иван Дмитриевич	Турникет (04) Рамка Уч.Времени	00:00 - 23:59	Вход выход	14.11.2022	
4	Борисов Иван Дмитриевич	Дверь (05) Производство	00:00 - 23:59	Вход выход	14.11.2022	

Регистр сведений «История выданных карт доступа»

Список содержит перечень субъектов доступа с указанием номеров магнитных карт-пропусков (в десятиричном формате) и датами выдачи. Может использоваться, например, для отслеживания истории смены владельца конкретной карты (если они многоразовые), либо для анализа истории замены карт у конкретного субъекта доступа (например, при расследовании случаев многократной утери/порчи карт сотрудниками).

← → ☆ Регистр сведений История выданных карт доступа

Создать

Субъект доступа	Код карты	Дата выдачи
Борисов Иван Дмитриевич (Parsec)	3214567	09.11.2022 13:43:32
Веселов Максим Дмитриевич (Parsec)	4215765	09.11.2022 13:44:03
Герасимов Руслан Павлович (Parsec)	7546812	09.11.2022 13:47:34
Жатков Роман Павлович (Parsec)	45178445	09.11.2022 15:00:49
Заваров Олег Петрович (Parsec)	12451254	09.11.2022 15:01:11

Раздел «Учет рабочего времени (УРВ)»:

- недельный график работы;
- предтабель;
- кадровые операции;
- корректировка рабочего времени;
- регистрации отклонений;
- корректировка остатков неотработанного времени;
- виды отклонений;
- производственные календари;
- маршруты;

- остановки;
- установка кратности времени отработки.

Документ «Недельный график работы»

Список содержит перечень всех введенных в систему документов «Недельный график работы». Может использоваться с отбором по подразделению или по автору для фильтрации табельщиком «своих» документов.

Дата	Номер	Организация	Подразделение	Начало периода	Окончание периода	Автор	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
01.10.2022 12:00:00	000000001	ООО "Производственная компания"	Производство	03.10.2022	09.10.2022	Руководитель подразделения (табельщик)							
03.10.2022 12:00:00	000000007	ООО "Производственная компания"	Склад	03.10.2022	09.10.2022	Руководитель подразделения (табельщик)							
04.10.2022 12:00:00	000000012	ООО "Производственная компания"	Служба безопасности	03.10.2022	09.10.2022	Руководитель подразделения (табельщик)							
07.10.2022 12:00:00	000000002	ООО "Производственная компания"	Производство	10.10.2022	16.10.2022	Руководитель подразделения (табельщик)							

Форма документа содержит детальную информацию о плановых графиках работы и целодневных отклонениях на выбранную неделю, а также кнопки и механизмы быстрого назначения графиков выбранным сотрудникам на конкретный день или всю неделю.

Провести и закрыть | Записать | Провести

Номер: 000000004 от: 20.10.2022 12:00:00

Период: 24.10.2022 - 30.10.2022 Организация: ООО "Производственная компания"

Подразделение: Производство Вид отклонения: Свободный график

Заполнить по выбранному подразделению | Установить график работы (F5) | Установить вид отклонения (F6) | Установить свободный график (F7) | Забрать транспортом

N	Сотрудник	24.10 Пн	25.10 Вт	26.10 Ср	27.10 Чт	28.10 Пт	29.10 Сб	30.10 Вс
1	Борисов Иван Дмитриевич	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Выходной	Выходной
2	Захаров Олег Петрович	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Выходной	Выходной
3	Мешков Максим Витальевич	06:00 - 14:30	06:00 - 14:30	06:00 - 14:30	06:00 - 14:30	06:00 - 14:30	РВП (с утра)	Выходной
4	Николаев Петр Сергеевич	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Выходной	Выходной
5	Разгуляев Виктор Михайлович	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Выходной	Выходной
6	Романов Владислав Алексан...	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Отпуск	Отпуск	Отпуск	Отпуск
7	Часников Егор Дмитриевич	06:00 - 14:30	06:00 - 14:30	06:00 - 14:30	06:00 - 14:30	06:00 - 14:30	Выходной	Выходной
8	Ямин Владимир Александров...	14:30 - 23:00	14:30 - 23:00	14:30 - 23:00	14:30 - 23:00	14:30 - 23:00	Выходной	Выходной
9	Ямин Дмитрий Александрович	23:00 - 06:00	23:00 - 06:00	23:00 - 06:00	23:00 - 06:00	23:00 - 06:00	Выходной	Выходной

Недельный график работы может использоваться в трех сценариях работы:

- установка фиксированного графика работы для всех сотрудников подразделения с последующим точечным указанием целодневных отклонений (отпуск, больничный, командировка);
- установка разных графиков работы для сотрудников одного подразделения с последующим указанием целодневных отклонений;
- временное изменение графика работы у сотрудника с постоянным графиком, заданным в карточке.

Общие для всех сценариев принципы работы с документом «Недельный график работы»:

- при создании нового документа автоматически устанавливается период, равный следующей неделе (допускается выбирать другую дату начала периода, но при этом она автоматически приводится к началу соответствующей недели, а дата окончания периода — к концу недели);
- организация подставляется из сервисного справочника опций (по умолчанию);
- график работы, вид отклонения, свободный график могут быть назначены как на конкретную ячейку, выделенную в таблице, так и для одной или нескольких выделенных строк в табличной части;
- при заполнении графика работы или отклонения по всей строке, приоритет имеют отклонения (т.е. отклонение заменяет график, а график заменяет только другой график, отклонения остаются);
- при заполнении графика работы или отклонения в конкретной ячейке, значения заменяются на выбранное без ограничений (т.е., если предварительно выбрать график работы, затем выделить ячейку «Выходной» и нажать кнопку «Установить график работы», то в ячейку запишется выбранный график работы);
- признаки «Забирать транспортом» заполняются автоматически в соответствующих дням

ячейках таблицы при заполнении табличной части сотрудниками только при одновременном выполнении трех условий: у сотрудника в карточке включен признак «Забирать транспортом», выбрана остановка из справочника, а также начало графика работы в ячейке совпадает со значением параметра «Забирать транспортом (начало смены)» или окончание графика работы совпадает со значением параметра «Забирать транспортом (окончание смены)», задаваемых в сервисном справочнике опций (допускается вручную устанавливать и снимать флаги «Забирать транспортом», при этом ответственность за корректность данных остается на пользователе программы).

Сценарий «Установка фиксированного графика работы для всех сотрудников подразделения с последующим точечным указанием целодневных отклонений (отпуск, больничный, командировка)»:

— выбрать подразделение, график работы, отмечаем выходные, нажать кнопку «Заполнить по выбранному подразделению»;

N	Сотрудник	12.12 Пн	13.12 Вт	14.12 Ср	15.12 Чт	16.12 Пт	17.12 Сб	18.12 Вс
1	Краснов Артём Игоревич	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Выходной	Выходной
2	Полякова Анна Владимировна	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Выходной	Выходной

— если сотрудник всю неделю в отпуске или в командировке, выбрать вид отклонения, выделить ячейку с ФИО сотрудника (или несколько, удерживая Ctrl или Shift), нажать кнопку «Установить вид отклонения» (или горячую клавишу F6);

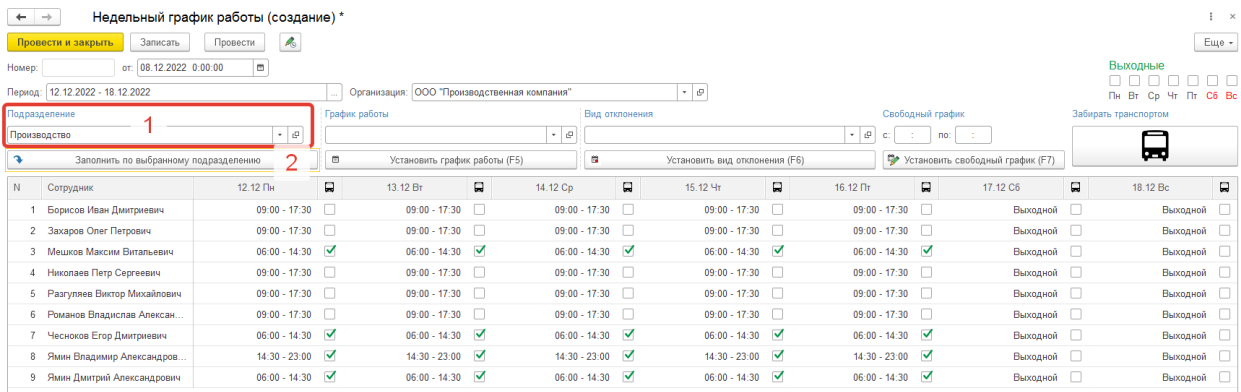
N	Сотрудник	12.12 Пн	13.12 Вт	14.12 Ср	15.12 Чт	16.12 Пт	17.12 Сб	18.12 Вс
1	Краснов Артём Игоревич	Отпуск	Отпуск	Отпуск	Отпуск	Отпуск	Выходной	Выходной
2	Полякова Анна Владимировна	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Выходной	Выходной

— если сотрудник в отдельные дни на больничном или в командировке, выбрать вид отклонения, выделить последовательно ячейки в конкретном дне (можно несколько с Ctrl или Shift) и для каждой нажать клавишу F6 или кнопку «Установить вид отклонения»;

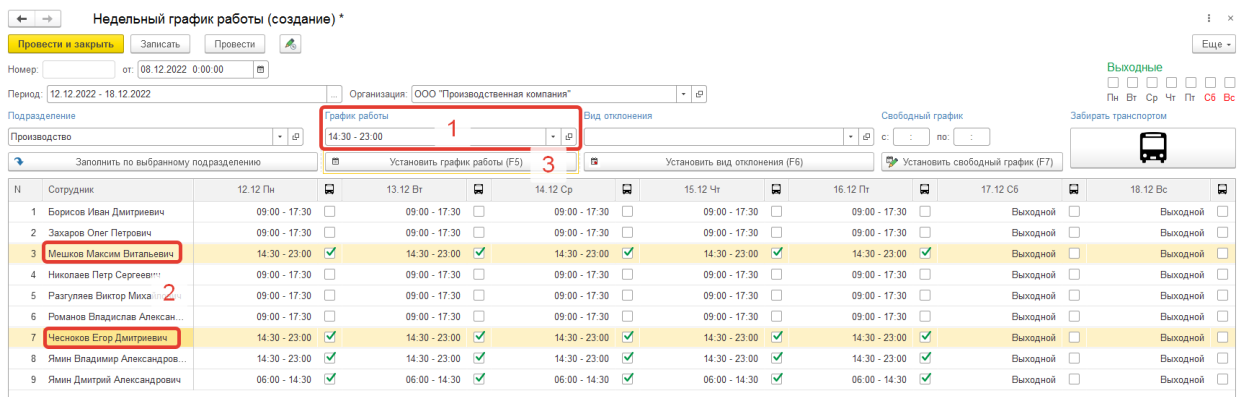
N	Сотрудник	12.12 Пн	13.12 Вт	14.12 Ср	15.12 Чт	16.12 Пт	17.12 Сб	18.12 Вс
1	Краснов Артём Игоревич	Отпуск	Отпуск	Отпуск	Отпуск	Отпуск	Выходной	Выходной
2	Полякова Анна Владимировна	Больничный лист	Больничный лист	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	Выходной	Выходной

Сценарий «Установка разных графиков работы для сотрудников одного подразделения с последующим указанием целодневных отклонений»:

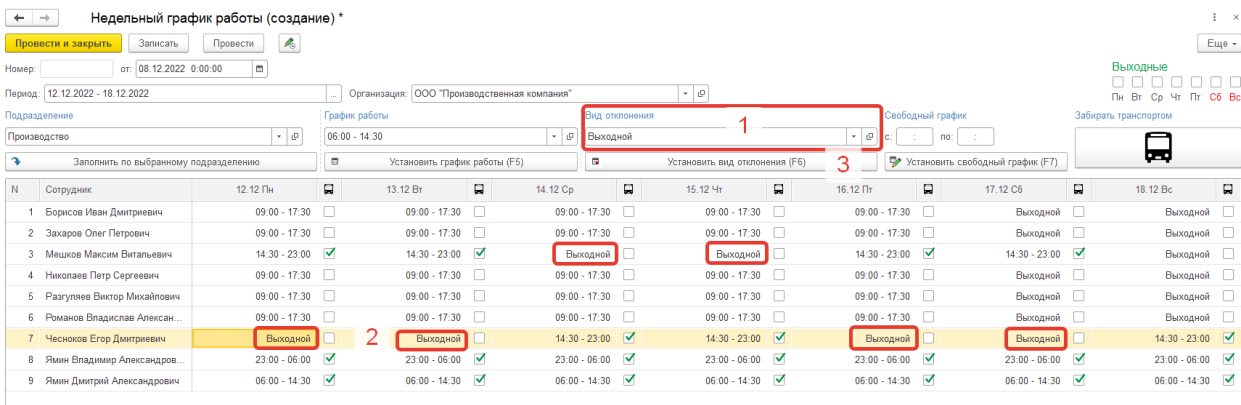
— выбрать подразделение и нажать кнопку «Заполнить по выбранному подразделению» (не выбирая график работы, не отмечая выходные), при этом табличная часть заполнится сотрудниками выбранного подразделения, а графики работы и выходные дни заполнятся фиксированными значениями из карточки сотрудника, либо останутся пустыми, если графики работы и выходные дни не заданы в карточке сотрудника;



— выбрать график работы (например, вечерней смены), выделить ФИО сотрудников, удерживая Ctrl, нажать F5 или кнопку «Установить график работы»;

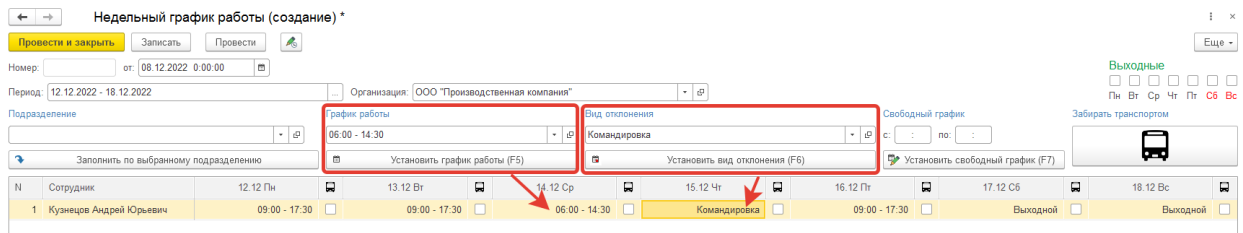


— аналогичным образом заполнить графики по другим сотрудникам;
 — для отражения скользящих смен выбрать вид отклонения «Выходной», затем последовательно выделить ячейки в конкретных днях недели и для каждой нажать F6.

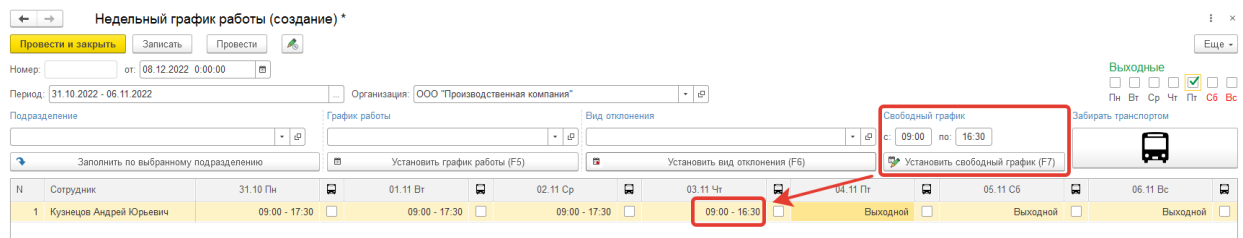


Сценарий «Временное изменение графика работы у сотрудника с постоянным графиком, заданным в карточке»:

- добавить в новый документ одного или нескольких сотрудников последовательно, используя пункт «Добавить» контекстного меню, вызываемого по щелчку правой кнопкой мыши в табличной части;
- далее, при необходимости, установить в отдельных колонках особый график работы или вид отклонения (выбирая значения в соответствующем поле, выделяя нужную ячейку в табличной части, нажимая соответствующую кнопку «Установить...»);



— если требуется временно установить нестандартный (отсутствующий в справочнике) график работы (например, сокращенный на 1 час в предпраздничный день), указать начало и окончание интервала свободного графика, выделить ячейки в табличной части, нажать F7.



Документ «Предтабель»

Список содержит перечень созданных автоматически регламентным заданием документов (по каждому подразделению по одному документу на каждый месяц). Может использоваться табельщиком с отбором по подразделению и/или статусу для фильтрации «своих» документов, требующих проверки и корректировки.



Дата	↑	Номер	Подразделение	Автор	Статус
01.10.2022 0:00:00		000000007	Транспортная служба	Администратор	На проверке табельщик
01.10.2022 0:00:00		000000006	Служба безопасности	Администратор	На проверке табельщик
01.10.2022 0:00:00		000000005	Склад	Руководитель подразделения (табельщик)	Проверено табельщик
01.10.2022 0:00:00		000000004	Отдел продаж	Руководитель подразделения (табельщик)	Проверено табельщик
01.10.2022 0:00:00		000000003	Дирекция	Руководитель подразделения (табельщик)	На проверке КРУ
01.10.2022 0:00:00		000000002	Бухгалтерия	Администратор	Проверено табельщик
01.10.2022 0:00:00		000000001	Производство	Администратор	Проверено КРУ

Форма документа содержит детальную информацию по каждому сотруднику выбранного подразделения за выбранный месяц, а также итоговые значения, кнопки пересчета за неделю или месяц (например, после исправления недельных графиков работы или корректировки времени отметок о проходах), а также автоматически меняемый статус и кнопку формирования отчета — печатной формы предтабеля с отбором по конкретному документу. Информация в таблице документа отображается за выбранную неделю. Недели могут выбираться из выпадающего списка, а могут переключаться циклически (информация обновляется динамически). Документ для всех пользователей (включая администратора) закрыт от ручного редактирования. Пользователь с ролью «Предтабель табельщик» имеет возможность редактировать значения в колонке «Отработано часов для учета». Пользователь с ролью «Предтабель КРУ» имеет возможность только согласовывать или отклонять (в том числе и в отдельной форме списком) введенные табельщиком корректировки отработанных часов для учета.

← → ☆ Предтабель 000000001 от 01.10.2022 0:00:00

Записать и закрыть Записать Отчет

Номер: 000000001 < Октябрь 2022 > Рассчитать за Октябрь 2022 (весь месяц)

Подразделение: Производство

Неделя: 2-ая неделя месяца с 03.10.2022 по 09.10.2022 Рассчитать за неделю с 03.10.2022 по 09.10.2022

Статус: Проверено КРУ

Таблица документа Итоги по документу

Сотрудник	05-Ср				06-Чт				07-Пт				
	Сменность	Норма часов	Факт. отработано часов	Отметки о явках/неявках	Отработано часов для учета	Сменность	Норма часов	Факт. отработано часов	Отметки о явках/неявках	Отработано часов для учета	Сменность	Норма часов	Факт. отработано часов
Борисов Иван Дмитриевич		8,00	7,87	Я	8,00		8,00	8,53	Я	8,00		8,00	8,00
Захаров Олег Петрович		8,00	8,57	Я	8,00		8,00	8,43	Я	8,00		8,00	8,00
Мешков Максим Витальевич		8,00	8,62	Я	8,00		8,00	8,33	Я	8,00		8,00	8,00
Николаев Петр Сергеевич		8,00	9,70	Я	8,00		8,00	10,40	Я	8,00		8,00	8,00
Разгуляев Виктор Михайлович		8,00	8,63	Я	8,00		8,00	8,90	Я	8,00		8,00	8,00
Романов Владислав Александрович		8,00	8,13	Я	8,00		8,00	8,22	Я	8,00		8,00	8,00
Чесноков Егор Дмитриевич		8,00	8,02	Я	8,00		8,00	7,93	Я	8,00		8,00	8,00
Ямин Владимир Александрович	1	8,00	8,15	Я	8,00	1	8,00	8,22	Я	8,00	1	8,00	8,00
Ямин Дмитрий Александрович	2	6,50	6,78	Я	6,50	2	6,50	6,83	Я	6,50	2	6,50	6,50

Вкладка «Таблица документа» содержит за каждый день по каждому сотруднику следующую информацию:

- сменность (для дневных смен значение не заполнено, для вечерних смен значение «1», дня ночных (переходящих через сутки) смен значение «2»; значение может использоваться для расчета повышающих коэффициентов за работу в вечернее и ночное время; ограничение системы: не используется стандартное понятие вечерних и ночных часов, вся смена считается вечерней или ночной);
- норма часов (если введен недельный график работы, то берется длительность интервала по графику за вычетом времени обеденного перерыва, если недельный график не введен, то берется длительность рабочего дня из карточки сотрудника с учетом производственного календаря для определения выходных и праздничных дней; в предпраздничный день продолжительно рабочей смены сокращается на 1 час);
- фактически отработано часов (рассчитывается по данным о фактических проходах на физических контроллерах СКУД и виртуальных контроллерах «дом/офис» для дистанционных сотрудников с учетом времени обеденного перерыва, а также внутрисменных увольнительных по личным вопросам);
- отметки о явках / неявках (содержит коды учета времени: «Я» — явка, «НН» — отсутствие по невыясненной причине, «О» — отпуск, «К» — командировка, «В» — выходной или праздничный день, «ВРТ» — работы вне табеля в выходной/праздничный день);
- отработано часов для учета (рассчитывается с учетом нормы часов и фактически отработанного времени: если отработано меньше нормы на 15 и более минут, ставится факт, если отработано больше нормы, ставится норма, чтобы в официальном табеле не было превышения лимита сверхурочно отработанных часов).

← → ☆ Предтабель 000000001 от 01.10.2022 0:00:00

Записать и закрыть Записать Отчет

Номер: 000000001 < Октябрь 2022 > Рассчитать за Октябрь 2022 (весь месяц)

Подразделение: Производство

Неделя: 2-ая неделя месяца с 03.10.2022 по 09.10.2022 Рассчитать за неделю с 03.10.2022 по 09.10.2022

Статус: Проверено КРУ

Таблица документа Итоги по документу

Σ Пересчитать итоги

Сотрудник	Вечерних смен	Ночных смен	Норма часов в месяц	Фактически отработано часов	Отработано часов для учета	Работа вне табеля	Согласованные переработки	Не согласованные переработки	Задолженность по неотработанному времени
Борисов Иван Дмитриевич			120,00	129,83	120,00	3,15			
Захаров Олег Петрович			160,00	165,00	160,00				
Мешков Максим Витальевич	48,00	32,50	144,50	159,92	144,50	6,22			
Николаев Петр Сергеевич			152,00	182,67	148,28				
Разгуляев Виктор Михайлович			152,00	163,01	152,00				
Романов Владислав Александрович			136,00	138,53	136,00				
Чесноков Егор Дмитриевич	48,00	32,50	144,50	144,71	142,50				
Ямин Владимир Александрович	64,00	39,00	143,00	147,22	143,00				
Ямин Дмитрий Александрович	40,00	52,00	140,00	143,81	140,00				

Вкладка «Итоги по документу» содержит следующую информацию:

- вечерних смен (подсчитывается количество отработанных часов в дни, когда признак «Сменность» имеет значение «1»);
- ночных смен (подсчитывается количество отработанных часов в дни, когда признак «Сменность» имеет значение «2»);
- норма часов в месяц (подсчитывается итог по всем дням в колонке «Норма часов»; если полученное значение превышает данные производственного календаря, то ячейка подсвечивается желтым фоном для привлечения внимания табельщика с целью проверки и исправления некорректных данных);
- фактически отработано часов (подсчитывается итог по всем дням в колонке «Факт. отработано часов»);
- отработано часов для учета (подсчитывается итог по всем дням в одноименной колонке; значение не должно превышать норму часов в месяц; если превышает, подсвечивается желтым фоном для привлечения внимания табельщика);
- работа вне табеля (подсчитывается итог отработанных часов по дням, в которых отметки о явках / неявках имеют значение «РВТ» — работа вне табеля);
- согласованные переработки (подсчитывается количество часов из документов «Регистрация отклонений» с видом отклонения «Согласованная переработка» и статусом «Согласовано», загруженных из внешней системы электронного документооборота);
- не согласованные переработки (аналогично предыдущему, только в статусе «Не согласовано»: для табельщика это информация, что в системе электронного документооборота бизнес-процесс не завершен);
- задолженность по неотработанному времени (справочно выводится остаток задолженности по отработке увольнительных по личным вопросам; может использоваться табельщиком для оценки дисциплинированности сотрудника, либо для инициирования процесса корректировки);

Документы «Кадровые операции»


Список содержит перечень кадровых документов, загруженных из внешней системы учета заработной платы (или введенных интерактивно)


Дата	Номер	Операция	Дата операции	Внешний идентификатор документа	Сотрудник	СНИЛС	ФИО работника	Подразделение	Система оплаты
03.10.2022 12:00:00	000000001	Принем на работу	03.10.2022 0:00:00		Смирнов Серге...	111-111-111 11	Смирнов Сергей Владленович	Дирекция	Повременная (...)
04.10.2022 12:00:04	000000006	Принем на работу	03.10.2022 0:00:00		Полкова Анна ...	666-666-666 66	Полкова Анна Владимировна	Дирекция	Повременная (...)
04.10.2022 12:00:00	000000002	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Романов Влади...	222-222-222 22	Романов Владислав Александрович	Производство	Повременная (...)
04.10.2022 12:00:01	000000003	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Краснова Окса...	333-333-333 33	Краснова Осана Михайловна	Бухгалтерия	Повременная (...)
04.10.2022 12:00:02	000000004	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Петров Алекса...	444-444-444 44	Петров Александр Андреевич	Транспортная с...	Повременная (...)
04.10.2022 12:00:03	000000005	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Захаров Олег ...	555-555-555 55	Захаров Олег Петрович	Производство	Повременная (...)


Форма документа содержит номер и дату документа (присваиваются автоматически при записи), вид и дату операции (может не совпадать с датой документа, например, в случае, когда увольнение оформлено заранее будущей датой), а также значения реквизитов, которые будут записаны в карточку сотрудника (подробное описание см. в разделе «Справочник Сотрудники»).


← → ☆ **Кадровая операция 000000001 от 03.10.2022 12:00:00**


Основное [Регистр сведений Журнал кадровых операций](#)

Провести и закрыть Записать Провести 

 Разрешить редактирование документа Не учитывать в расчетах, отчетах


Номер: Дата документа: 


Операция: Дата операции: 


Сотрудник: 

СНИЛС:

ФИО работника:

Организация: 

Подразделение: 

Должность: 

Система оплаты:

Норма рабочего времени:

Продолжительность рабочего дня:

Фото сотрудника:




Внешний идентификатор:



Признак «Не учитывать в расчетах, отчетах» устанавливается автоматически в случае «перевода» сотрудника между организациями внутри группы компаний (при этом создается пара кадровых документов с видами операций увольнение-прием, но сотрудник продолжает непрерывно работать, поэтому в отчетах требуется не учитывать эти кадровые документы, а формировать данные за весь месяц по текущему подразделению).




Фотография сотрудника передается из внешней системы учета заработной платы в виде пути к файлу, а затем автоматически прикрепляется к карточке сотрудника в виде изображения.


Документ «Корректировка рабочего времени»

Список содержит перечень загруженных из внешней программы электронного документооборота или созданных интерактивно документов. Используется для уточнения времени входа и/или выхода сотрудника (для автоматического расчета рабочего времени) в случае отсутствия информации (например, не сработал контроллер), но есть подтвержденный свидетельскими показаниями и/или данными видеонаблюдения факт присутствия сотрудника на рабочем месте.

← → ☆ **Корректировка рабочего времени**   

Создать  

Поиск (Ctrl+F)    Еще -

Дата	Номер	Внешний идентификатор документа	Сотрудник	Контроллер	Дата начала	Дата окончания
 03.11.2022 15:59:28	000000001		Романов Владислав Александрович	Виртуальный контроллер (офис)		27.10.2022 8:52:00

Форма документа содержит данные о сотруднике, контроллере и датах-времени отметок входа и/или выхода. При проведении документа создается запись в регистре сведений «Входы-выходы», аналогичная загрузке данных о проходах из СКУД ParsecNET или отметкам по виртуальным контроллерам, загруженным из системы электронного документооборота для

дистанционных сотрудников.

← → ☆ **Корректировка рабочего времени 000000001 от 03.11.2022 15:59:28**

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000001 от: 03.11.2022 15:59:28

Идентификатор документа:

Сотрудник: Романов Владислав Александрович

Контроллер: Виртуальный контроллер (офис)

Дата начала:

Дата окончания: 27.10.2022 8:52:00

Документ «Регистрация отклонений»

Список содержит перечень документов, загруженных из системы электронного документооборота или введенных интерактивно. Используется для отражения внутрисменных отклонений от плановых графиков работы (целосменные отклонения отражаются в документе «Недельный график работы»).

← → ☆ Регистрации отклонений 🔍 Поиск (Ctrl+F)


Дата	Номер	Внешний идентификатор документа	Сотрудник	Вид отклонения	Статус документа	Дата начала	Дата окончания	Дата начала отработки	Дата окончания отработки	Комме
05.10.2022 12:00:00	000000005		Чесников Егор ...	Увольнительная...	Согласовано	05.10.2022 11:30:00	05.10.2022 14:30:00			
06.10.2022 12:00:00	000000006		Чесников Егор ...	Увольнительная...	Согласовано	06.10.2022 11:30:00	06.10.2022 14:30:00			
07.10.2022 12:00:00	000000004		Мешков Макси...	Увольнительная...	Согласовано	07.10.2022 12:00:00	07.10.2022 14:30:00			
07.10.2022 12:00:01	000000007		Чесников Егор ...	Увольнительная...	Согласовано	07.10.2022 11:30:00	07.10.2022 14:30:00			
10.10.2022 12:00:00	000000001		Борисов Иван ...	Согласованная ...	Согласовано	08.10.2022 11:00:00	08.10.2022 14:00:00			
10.10.2022 12:00:01	000000010		Краснова Окса...	Увольнительная...	Не согласовано	10.10.2022 12:00:00	10.10.2022 14:00:00	10.10.2022 0:00:00	14.10.2022 23:59:59	
14.10.2022 12:00:00	000000016		Кузнецов Андр...	Увольнительная...	Согласовано	11.10.2022 17:00:00	11.10.2022 17:30:00			
14.10.2022 12:00:01	000000017		Кузнецов Андр...	Увольнительная...	Согласовано	14.10.2022 9:00:00	14.10.2022 10:30:00			
18.10.2022 12:00:00	000000002		Борисов Иван ...	Увольнительная...	Согласовано	19.10.2022 9:00:00	19.10.2022 10:00:00	18.10.2022 17:30:00	18.10.2022 18:30:00	
25.10.2022 12:00:00	000000008		Чесников Егор ...	Увольнительная...	Согласовано	24.10.2022 11:30:00	24.10.2022 14:30:00			
25.10.2022 12:00:01	000000009		Чесников Егор ...	Увольнительная...	Согласовано	25.10.2022 12:00:00	25.10.2022 14:30:00			
31.10.2022 12:00:00	000000014	74cc9bf0a8e2856d20af83ad3de4d2de	Полыкова Анна ...	Согласованная ...	Согласовано	03.10.2022 8:00:00	03.10.2022 9:00:00			
31.10.2022 12:00:01	000000015	f25e52159d68a90386b8946bd9a5fe1f	Полыкова Анна ...	Согласованная ...	Согласовано	04.10.2022 19:00:00	04.10.2022 22:00:00			
01.11.2022 16:02:28	000000003		Борисов Иван ...	Согласованная ...	Согласовано	18.10.2022 17:30:00	18.10.2022 18:30:00			# Доку
02.11.2022 16:21:07	000000011		Краснова Окса...	Согласованная ...	Согласовано	10.10.2022 17:30:00	10.10.2022 18:00:00			# Доку
02.11.2022 16:21:07	000000012		Краснова Окса...	Согласованная ...	Согласовано	11.10.2022 17:30:00	11.10.2022 18:00:00			# Доку
02.11.2022 16:21:07	000000013		Краснова Окса...	Согласованная ...	Согласовано	13.10.2022 8:30:00	13.10.2022 9:00:00			# Доку


Используются следующие виды отклонений:

- увольнительная по личным вопросам (если заполнен период отработки, то при проведении фиксируется задолженность сотрудника по отработанному времени с учетом интервала увольнительной и заданной кратности времени отработки (по умолчанию кратность 30 минут), если период отработки не задан, то считается, что увольнительная не требует отработки);
- увольнительная по производственным вопросам (не сокращает продолжительность рабочего времени, но является основанием для выхода с территории предприятия в рабочее время, а также исключает фиксацию опозданий в начале смены и ранних выходов в конце смены);
- согласованная переработка (может использоваться в двух сценариях: создаваться автоматически механизмом зачета отработки увольнительных по личным вопросам (при этом уменьшается задолженность в регистре), либо загружаться из внешней системы электронного документооборота при согласовании оплаты сверхурочной работы).

← → ☆ **Регистрация отклонений 000000014 от 31.10.2022 12:00:00**

Основное [Регистр накопления](#) [Остатки неотработанного времени](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Изменить комментарий

Номер: 000000014 от: 31.10.2022 12:00:00 



Идентификатор документа: 74cc9bf0a8e2856d20af83ad3de4d2de



Статус документа:

Сотрудник:

Вид отклонения:

Комментарий:

Дата начала: 03.10.2022 8:00:00  Дата окончания: 03.10.2022 9:00:00 

Дата начала отработки: . . . : :  Дата окончания отработки: . . . : : 


Форма документа содержит следующую информацию:


- номер и дата документа (присваиваются автоматически при записи);
- идентификатор документа (для сопоставления с внешней системой для повторной загрузке/исправлении данных);
- статус документа (значение перечисления: «Согласовано», «Не согласовано», «Отменено»);
- сотрудник (выбирается из одноименного справочника; при загрузке из внешней программы поиск осуществляется по СНИЛС);
- вид отклонения (выбирается из одноименного справочника, влияет на алгоритмы обработки отклонения);
- дата-время начала/окончания отклонения (при проведении выполняется проверка на пересечение интервалов с ранее созданными документами отклонений);
- дата-время начала/окончания отработки (заполняется только для увольнительных по личным вопросам с отработкой);

Документ «Корректировка остатков неотработанного времени»

Создается вручную в случае необходимости скорректировать остаток долга по увольнительной по личным вопросам с отработкой (в частности, обнулить остаток, если принято решение, что сотрудник не будет обрабатывать). В документе выбирается увольнительная, остаток по которой нужно скорректировать, затем по кнопке «Обнулить остатки» заполняется табличная часть (данные можно скорректировать вручную после заполнения, например, в случае если требуется уменьшить остаток долга не до нуля).


← → **Корректировка остатков неотработанного времени (создание)** ⋮ ×

Записать и закрыть Записать  Еще -

Номер: от: 06.12.2022 0:00:00 

Увольнительная:

Обнулить остатки

Добавить  Еще -

№	Период	Вид движения	Увольнительная	Сотрудник	Кратность	Количество ед. кратности
















Справочник «Виды отклонений»

Содержит перечень всех используемых в системе видов отклонений: как целодневных,

используемых в документе «Недельный график работы», так и внутрисменных, используемых в документе «Регистрация отклонений». Программа СКУД+УРВ поставляется с заполненным предопределенными значениями справочником. При добавлении с уровня пользователя собственных видов отклонений, специфичных для конкретной организации, вероятно, потребуется доработка алгоритмов программы.

← → ☆ **Виды отклонений**

Создать 

Наименование	↓ Код	Тип операции
 (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ!) Работа во время б/л	000000008	
 (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ!) Работа во время отпуска	000000007	
 Больничный лист	000000010	Уменьшает рабочее время
 Выходной	000000009	Уменьшает рабочее время
 Командировка	000000003	Увеличивает рабочее время
 Корректировка времени КРУ	000000006	Увеличивает рабочее время
 Не работает	000000013	Уменьшает рабочее время
 Отпуск	000000011	Уменьшает рабочее время
 Отпуск по уходу	000000012	Уменьшает рабочее время
 РВТ (с вечера до 23.00)	000000016	Увеличивает рабочее время
 РВТ (с утра)	000000015	Увеличивает рабочее время
 Согласованная переработка	000000005	Увеличивает рабочее время
 Увольнительная личн.	000000002	Уменьшает рабочее время
 Увольнительная произв.	000000001	Увеличивает рабочее время
 Удаленная работа	000000004	Увеличивает рабочее время


Справочник «Производственные календари»

Список содержит единственный календарь «Российская Федерация», заполняемый по умолчанию по календарю пятидневной рабочей недели. При этом переносы выходных дней требуется вводить вручную на текущий и будущий год. Производственный календарь используется для определения рабочих, выходных, праздничных и предпраздничных дней для сотрудников с фиксированным графиком работы, на которых не вводятся документы «Недельный график работы». Если введен документ «Недельный график работы», то его данные имеют приоритет над производственным календарем. Для заполнения производственного календаря необходимо выбрать год, нажать кнопку «Заполнить по умолчанию», а затем используя контекстное меню, вызываемое правым щелчком мыши на конкретном дне, выбрать один из двух пунктов «Изменить день» или «Перенести день» (подробнее в интерактивной справке на форме).
Ограничение системы: не поддерживается расчет рабочего времени по региональным

Справочник «Остановки»

Список содержит перечень с наименованиями остановок, с которых служебный транспорт забирает сотрудников при доставке на работу, а также маршрут, в который включена каждая остановка (ограничение системы: конкретная остановка может быть привязана не более, чем к одному маршруту). Остановки используются в карточках сотрудников при установке флага «Забирать транспортом», в справочнике «Маршруты» при заполнении списка остановок, а также в отчете по графику доставки.

← → ☆ Остановки

Создать 


Код	Наименование ↓	Маршрут
000000002	м-н "Радуга"	Маршрут 1
000000005	пл. Центральная	Маршрут 1
000000003	Пляж	Маршрут 1
000000006	ТЦ РИО	Маршрут 1
000000001	ул. Ленина у дома 123	Маршрут 1
000000004	Универмаг	Маршрут 1

Документ «Установка кратности времени отработки»

Список содержит перечень документов изменения кратности времени отработки. Кратность используется при расчете задолженности и зачете отработки увольнительных по личным вопросам с отработкой. При проведении документа «Регистрация отклонений» с видом операции «Увольнительная личн.» и заполненным периодом отработки, программа находит действующее на дату увольнительной значение кратности, делит длительность интервала увольнительной на значение кратности (округляя до целого значения в большую сторону: так, например, при кратности 30 минут увольнительная на 40 минут запишет долг в 2 единицы кратности, поэтому для отработки увольнительной потребуется 1 час сверхурочной работы) и записывает в регистр накопления «Остатки неотработанного времени» количество единиц кратности. Теоретически, кратность может меняться со временем (например, несколько раз в год, когда будет принято решение об увеличении или сокращении «кванта»). Однако, изменение кратности задним числом потребует перепроведения увольнительных и перезапуска механизма зачета отработки.


Форма документа содержит только дату начала действия и значение кратности (минимального количества минут для зачета отработки).

← → ☆ Установка кратности времени отработки 000000001 от 01.10.2022

Провести и закрыть Записать Провести 

Номер:

Минимальное количество минут для зачета отработки (кратность):

Действует с: 

Раздел «Учет ключей»:

— ящики для хранения вещей;

- ключи от ящиков;
- помещения предприятия

Справочник «Ящики для хранения вещей»

Список содержит перечень зарегистрированных в системе номеров ящиков для хранения личных вещей, ключи от которых выдаются сотрудникам во временное пользование и подлежат учету. Ящики делятся по видам (одноместный, двухместный, мини-сейфовый) и по помещениям (по умолчанию в программе определено единственное помещение «Производственное здание», но могут быть добавлены дополнительные помещения. Заполняется справочник из специализированного рабочего места в интерфейсе сотрудника СБ (и сотрудника охраны) групповой обработкой, в которой выбирается диапазон номеров, вид ящиков и помещение, а программа создает необходимое количество ящиков (и ключей к ним) автоматически. Возможно ручное добавление ящика.

← → ☆ Ящики для хранения вещей

Создать 

Код	↓	Помещение	Вид ящика
—	1	Производственное здание	Двухместный
—	2	Производственное здание	Двухместный
—	3	Производственное здание	Двухместный
—	4	Производственное здание	Двухместный
—	5	Производственное здание	Двухместный
—	6	Производственное здание	Двухместный
—	7	Производственное здание	Двухместный
—	8	Производственное здание	Двухместный
—	9	Производственное здание	Двухместный

Карточка ящика содержит информацию о номере и виде ящика, помещении и текущем состоянии

связанных с ящиком ключей (только для просмотра).

☆ 1 (Ящики для хранения вещей)
🔗 ⋮ □ ×

Основное
Ключи от ящиков

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾

Номер ящика:

Помещение: ▾

Вид ящика: ▾

Текущее состояние ключей:

Ключ	Состояние	Дата	Сотрудник	Охра
☑ 001A	Выдан сотрудн...	1 ноября 2022 г. 11:39:47	Борисов Иван Дмитри...	Жатк
☑ 001Б	На охране	1 ноября 2022 г. 11:39:04		

Справочник «Ключи от ящиков»

Список содержит перечень элементов, подчиненных справочнику «Ящики для хранения вещей». Ключи от ящиков могут создаваться интерактивно, но предпочтительным способом является использование специализированного рабочего места для управления учетом ключей от ящиков для хранения вещей, расположенного в интерфейсе сотрудника СБ (и сотрудника охраны).

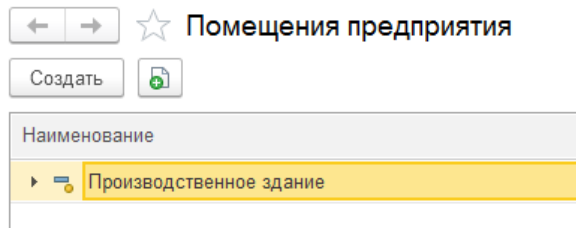
←
→
☆ **Ключи от ящиков**

Создать
📄

Код	↓	Ящик	Вид ящика	Помещение
— 001A		1	Двухместный	Производственное здание
— 001Б		1	Двухместный	Производственное здание
— 002A		2	Двухместный	Производственное здание
— 002Б		2	Двухместный	Производственное здание
— 003A		3	Двухместный	Производственное здание
— 003Б		3	Двухместный	Производственное здание

Справочник «Помещения предприятия»

Список содержит по умолчанию один предопределенный элемент «Производственное здание» (но могут быть добавлены новые элементы). Используется в справочнике «Ящики для хранения вещей».



Отчеты:

- журнал проходов через контроллеры;
- несопоставленные сотрудники;
- отчет о фактически отработанном времени;
- диаграмма рабочего времени;
- отчет по спорным меткам;
- целодневные неявки;
- количество дней, отработанных на удаленке;
- отчет по переработкам;
- предтабель;
- ведомость по неотработанному времени;
- остатки по неотработанному времени;
- отчет по графику доставки сотрудников;
- список сотрудников для кладовщика;
- история сдачи-выдачи ключей от ящиков;
- ключи от ящиков

Отчет «Журнал проходов через контроллеры»

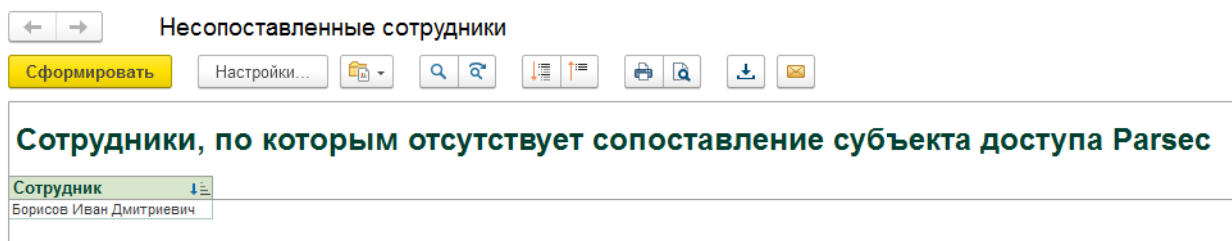
Позволяет получить информацию об истории отметок о проходах на реальных физических контроллерах ParsecNET, так и на виртуальных контроллерах дом/офис для дистанционных сотрудников. Информация может быть сгруппирована по контроллерам, а может по дням. Обычно отчет используется для анализа проходов конкретного сотрудника, но пользователь может настроить произвольные отборы и группировки.

Контроллер	Сотрудник	День события	Время входа	Время выхода
Виртуальный контроллер (дом)				
Борисов Иван Дмитриевич	Борисов Иван Дмитриевич	08.10.2022	08.10.2022 10:56:14	08.10.2022 14:05:07
Виртуальный контроллер (офис)				
Борисов Иван Дмитриевич	Борисов Иван Дмитриевич	10.10.2022	10.10.2022 9:01:03	10.10.2022 18:02:04
Дверь (05) Производство				
Борисов Иван Дмитриевич	Борисов Иван Дмитриевич	05.10.2022	05.10.2022 10:23:18	
Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени				
Борисов Иван Дмитриевич	Борисов Иван Дмитриевич			

Сотрудник	День события	Время входа	Время выхода
Контроллер			
Полякова Анна Владимировна	03.10.2022	03.10.2022 7:53:16	
		Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	03.10.2022 17:53:24
		Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	
04.10.2022			
	04.10.2022 8:56:19		
		Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	04.10.2022 17:35:22
		Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	
	04.10.2022 18:53:22		
		Виртуальный контроллер (дом)	04.10.2022 22:01:18
		Виртуальный контроллер (дом)	
	05.10.2022		

Отчет «Несопоставленные сотрудники»

Служебный отчет, доступный только в интерфейсе администратора, позволяет вывести списков сотрудников, по которым есть записи в регистре сведений входы-выходы, но отсутствует ID в карточке субъекта доступа, т.е. потеряно сопоставление со СКУД ParsecNET (а значит по такому сотруднику не загружается информация о проходах в СКУД+УРВ и не обновляются данные о схеме доступа в ParsecNET). Из отчета можно перейти в карточку сотрудника и выполнить повторное сопоставление субъекта доступа с ParsecNET.



«Отчет о фактически отработанном времени»

Формируется табельщиками и сотрудниками отдела кадров по всему предприятию или с отбором по подразделению. Позволяет по каждому сотруднику получить за каждый день выбранного периода информацию о времени первой отметки входа и последней отметки выхода (только для физических контроллеров), норме часов из недельного графика работы или производственного календаря (при фиксированном графике работы), фактически отработанном времени (за вычетом длительности обеденного перерыва, если в карточке сотрудника указан график обеда и длительность смены превышает 4 часа). Подсчитывается количество отработанных смен. Отчет формируется по фиксированному шаблону, т.е. пользователь не может изменять структуру отчета, но может настраивать отборы (например, по конкретному сотруднику). Отчет может использоваться для промежуточного контроля.

Отчет о фактически отработанном времени

01.10.2022 - 31.10.2022

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до

Параметры: Период: 01.10.2022 - 31.10.2022
 Не выводить VIP
 Отбор: Сотрудник: Состояние: Не равно

Подразделение	05.10.2022						06.10.2022						07.10.2022								
	Сотрудник	Рабочий	Пришел	Ушел	Норма часов	Отработано часов	Отработано дней	Есть ошибки	Пришел	Ушел	Норма часов	Отработано часов	Отработано дней	Есть ошибки	Пришел	Ушел	Норма часов	Отработано часов	Отработано дней	Есть	
Бухгалтерия	Краснова Оксана Михайловна	8:51:34	17:31:25	8,00	8,17	1,00	Нет	8:54:25	17:38:29	8,00	8,23	1,00	Нет	9:01:12	17:34:16	8,00	8,05	1,00	Нет	Нет	
Дирекция	Гарамова Руслан Павлович				4,00	4,00	1,00	Нет				4,00	4,00	1,00	Нет				4,00	4,00	1,00
	Краснов Артем Игоревич				8,00	8,30	1,00	Да	8:54:52	17:32:18	8,00	8,13	1,00	Нет	8:51:08	17:35:24	8,00	8,23	1,00	Нет	Нет
Отдел продаж	Кузнецов Андрей Юрьевич	8:45:57	17:45:12	8,00	8,50	1,00	Нет	8:53:31	17:32:11	8,00	8,15	1,00	Нет	8:55:14	17:39:25	8,00	8,23	1,00	Нет	Нет	
	Кузнецов Андрей Юрьевич	8:45:57	17:45:12	8,00	8,50	1,00	Нет	8:53:31	17:32:11	8,00	8,15	1,00	Нет	8:55:14	17:39:25	8,00	8,23	1,00	Нет	Нет	
Производство	Борисов Иван Дмитриевич	5:44:31	6:12:03	70,50	74,47	9,00	Нет	5:48:17	6:09:54	70,50	75,80	9,00	Нет	5:43:54	6:09:54	70,50	76,65	9,00	Нет	Нет	
	Борисов Иван Дмитриевич	5:44:31	6:12:03	70,50	74,47	9,00	Нет	5:48:17	6:09:54	70,50	75,80	9,00	Нет	5:43:54	6:09:54	70,50	76,65	9,00	Нет	Нет	
Склад	Васильев Максим Дмитриевич	5:47:16	14:51:45	8,00	8,57	1,00	Нет	5:42:54	14:38:24	8,00	8,43	1,00	Нет	5:51:18	14:41:42	8,00	8,33	1,00	Нет	Нет	
	Васильев Максим Дмитриевич	5:47:16	14:51:45	8,00	8,57	1,00	Нет	5:42:54	14:38:24	8,00	8,43	1,00	Нет	5:51:18	14:41:42	8,00	8,33	1,00	Нет	Нет	
Служба безопасности	Житков Роман Павлович	19:54:23	8:03:12	12,00	12,15	1,00	Нет	19:05:48	8:05:48	12,00	12,15	1,00	Нет	19:54:23	8:02:54	12,00	12,15	1,00	Нет	Нет	
	Житков Роман Павлович	19:54:23	8:03:12	12,00	12,15	1,00	Нет	19:05:48	8:05:48	12,00	12,15	1,00	Нет	19:54:23	8:02:54	12,00	12,15	1,00	Нет	Нет	
Транспортная служба	Петров Александр Андреевич	17:20:37		8,00			Да	12:25:19		8,00			Да	8:51:49	17:15:29	8,00	8,40	1,00	Нет	Нет	
	Петров Александр Андреевич	17:20:37		8,00			Да	12:25:19		8,00			Да	8:51:49	17:15:29	8,00	8,40	1,00	Нет	Нет	
Итого		8:03:12	154,50	132,37	16,00	Да	8:05:48	154,50	133,02	16,00	Да	8:02:54	154,50	142,17	17,00	Да					

Выводится диагностическая информация об ошибках в учете времени (недоработки выделяются красным фоном, переработки более получаса выделяются зеленым фоном, в колонке «Есть ошибки» работает расшифровка двойным щелчком):

← → **Печать документа**

Печать 🔍 Копий: 1 📄 📧 0 Σ -

Текст Ошибки

Нет отметки входа или выхода на физических контроллерах

Подводятся итоги по строкам и колонкам, рассчитывается сальдо (разница между фактом и планом) в днях и часах:

← → ☆ **Отчет о фактически отработанном времени**

01.10.2022 📅 - 31.10.2022 📅 Не выводить VIP

Сформировать ⚙️ 📄 🔍 🔍 📄 📄 📄 📄 📄 📄

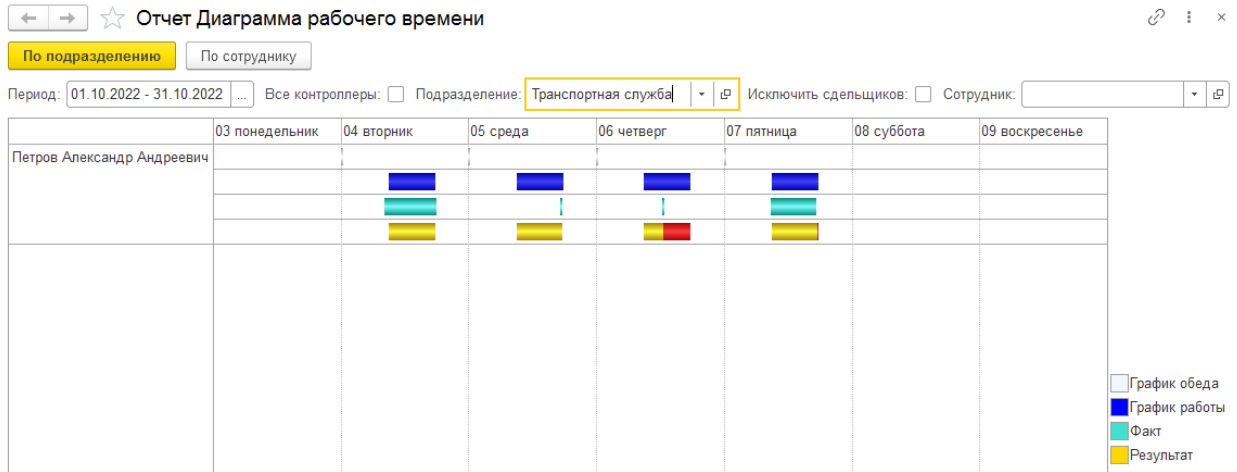
Параметры: Период: 01.10.2022 - 31.10.2022
Не выводить VIP: Нет
Отбор: Сотрудник.Состояние Не равно

Подразделение Сотрудник	Итого					Сальдо	
	Норма часов	Отработано часов	Норма дней	Отработано дней	Есть ошибки	Дней	Часов
Бухгалтерия	160,00	164,20	20,00	20,00			4,20
Краснова Оксана Михайловна	160,00	164,20	20,00	20,00	Нет		4,20
Дирекция	532,00	378,48	76,00	55,00		-21,00	-153,52
Герасимов Руслан Павлович	120,00	123,75	15,00	15,00	Нет		3,75
Краснов Артём Игоревич	76,00	77,67	19,00	19,00	Нет		1,67
Полякова Анна Владимировна	168,00	177,07	21,00	21,00	Да		9,07
Смирнов Сергей Владленович	168,00		21,00		Да	-21,00	-168,00
Отдел продаж	152,00	156,53	19,00	19,00			4,53
Кузнецов Андрей Юрьевич	152,00	156,53	19,00	19,00	Нет		4,53
Производство	1 202,00	1 374,72	166,00	168,00		2,00	82,72

Отчет «Диаграмма рабочего времени»

Формируется табельщиками, сотрудниками отдела кадров и службы безопасности. Позволяет быстро визуально определить качество учета отработанного времени, выявить отклонения (опоздания, ранние выходы, переработки, несовпадение графиков и фактической работы, отсутствие парных отметок о проходах и другие). Может формироваться по выбранному подразделению или по конкретному сотруднику. Есть возможность исключить сотрудников со сдельной системой оплаты труда (только при отборе по подразделению). По умолчанию формируется только по контроллерам учета рабочего времени и виртуальным контроллерам дом/офис. Может формироваться по всем контроллерам, включая внутренние двери с односторонней фиксацией проходов (например, при отсутствии отметок на контроллерах учета времени, но при наличии проходов через другие контроллеры для подтверждения факта выхода сотрудника на работу). Показывает значения времени начала/окончания интервалов при наведении указателя мыши на цветной прямоугольник графика. Есть возможность открыть карточку сотрудника двойным щелчком по фамилии (например, для уточнения графика работы

или просмотра зарегистрированных отклонений).



«Отчет по спорным меткам»

Сводная расшифровка по всем ошибкам из отчета от фактически отработанном времени. Формируется за выбранный период с группировкой по подразделениям, с детализацией по сотрудникам и дням. Выводится информация о зарегистрированном событии и описание причины, по которой за данную смену не может быть корректно посчитано фактическое время работы. Может использоваться сотрудниками службы безопасности для корректировки рабочего времени (ввода недостающей информации о входах-выходах) по данным системы видеонаблюдения и другим косвенным доказательствам присутствия сотрудника на рабочем месте.

Подразделение	Сотрудник	Дата	Не учтенная фиксация контроллера, время	Приход - Уход	Вид контроллера	Причина
Дирекция	Полякова Анна Владимировна	05.10.2022	6:02:54	Приход	Виртуальный контроллер "Дом"	есть только отметка входа, но нет отметки выхода
	Смирнов Сергей Владленович	11.10.2022	11:07:24	Приход	Физический контроллер	есть только отметка входа, но нет отметки выхода
Производство	Николаев Петр Сергеевич	31.10.2022	15:32:48	Приход	Физический контроллер	нет финальной отметки выхода (крайний за смену вход позже выхода)
	Жатков Роман Павлович	09.10.2022	19:53:28	Приход	Физический контроллер	есть только отметка входа, но нет отметки выхода
Транспортная служба	Жатков Роман Павлович	10.10.2022	20:05:51	Уход	Физический контроллер	нет отметки входа, есть только отметка выхода
	Жатков Роман Павлович	23.10.2022	19:55:17	Приход	Физический контроллер	есть только отметка входа, но нет отметки выхода
	Жатков Роман Павлович	24.10.2022	19:58:18	Уход	Физический контроллер	нет отметки входа, есть только отметка выхода
	Самсонов Юрий Николаевич	05.10.2022	7:54:18	Приход	Физический контроллер	есть только отметка входа, но нет отметки выхода
	Самсонов Юрий Николаевич	07.10.2022	3:11:24	Уход	Физический контроллер	нет отметки входа, есть только отметка выхода
	Самсонов Юрий Николаевич	25.10.2022	19:58:24	Приход	Физический контроллер	есть только отметка входа, но нет отметки выхода
	Самсонов Юрий Николаевич	31.10.2022	20:07:15	Уход	Физический контроллер	нет отметки входа, есть только отметка выхода
	Петров Александр Андреевич	05.10.2022	17:20:37	Уход	Физический контроллер	нет отметки входа, есть только отметка выхода
	Петров Александр Андреевич	06.10.2022	12:25:18	Уход	Физический контроллер	нет отметки входа, есть только отметка выхода
	Петров Александр Андреевич	25.10.2022	8:50:45	Приход	Физический контроллер	есть только отметка входа, но нет отметки выхода
Петров Александр Андреевич	28.10.2022	8:56:01	Приход	Физический контроллер	есть только отметка входа, но нет отметки выхода	

Отчет «Целодневные неявки»

Формируется за выбранный период с группировкой по подразделениям и сотрудникам, с детализацией по дням. Выводятся сотрудники, у которых по графику рабочая смена, но не зафиксированы отметки о проходах ни на физических, ни на виртуальных контроллерах. Может использоваться сотрудниками службы безопасности для контроля трудовой дисциплины (например, табельщик не внес своевременно в недельный график работы информацию о целодневном отклонении (отпуск, больничный, командировка) или сотрудник, действительно, не вышел на работу по неуважительной причине). В поле «Табельщик» выводится имя пользователя СКУД+УРВ, у которого в настройках указано выбранное подразделение (данная информация

позволяет сотруднику СБ найти ответственного за ведение графиков работы).

← → Целодневные отсутствия

01.10.2022 – 31.10.2022 Исключить уволенных

Сформировать Настройки... Развора

Целодневные отсутствия

Параметры: Период: 01.10.2022 - 31.10.2022
Исключить уволенных: Да

Подразделение	Кол-во дней	Табельщик
Сотрудник	отсутствия	
Дата		
Служба безопасности	23	
Самсонов Юрий Николаевич		Руководитель СБ
06.10.2022	1	Руководитель СБ
08.10.2022	1	Руководитель СБ
09.10.2022	1	Руководитель СБ
10.10.2022	1	Руководитель СБ
11.10.2022	1	Руководитель СБ

Отчет «Количество дней, отработанных на удаленке»

Формируется за выбранный период с группировкой по подразделениям и сотрудникам, с детализацией по дням. Выводятся значения первой отметки о входе и последней отметке о выходе. Подсчитывается количество дней. В отчет попадают сотрудники, у которых за день есть только отметки на виртуальном контроллере «дом», но нет отметок на физических контроллерах Parsec (таким образом, в отчет выводятся полностью дистанционные сотрудники и не выводятся сотрудники, которые отработали день на территории предприятия, а затем из дома подключались дистанционно).

← → Количество дней, отработанных на удаленке

01.10.2022 – 31.10.2022

Сформировать Настройки... Разворачивать до ▾

Параметры: Период: 01.10.2022 - 31.10.2022
Отбор: Только удаленка Равно "Да"

Сотрудник.Подразделение				Дней на
Сотрудник				удаленке
День периода	Вход	Выход		
Дирекция				19
Краснов Артём Игоревич				19
05.10.2022	05.10.2022 9:01:15	05.10.2022 13:04:51	1	
06.10.2022	06.10.2022 8:59:21	06.10.2022 13:02:54	1	
07.10.2022	07.10.2022 8:58:56	07.10.2022 13:03:11	1	
10.10.2022	10.10.2022 8:57:54	10.10.2022 13:05:24	1	
11.10.2022	11.10.2022 8:59:24	11.10.2022 13:03:48	1	
12.10.2022	12.10.2022 8:58:16	12.10.2022 13:01:25	1	

«Отчет по переработкам»

Формируется за выбранный период с группировкой по подразделениям, с детализацией по сотрудникам и дням. Время сверхурочной работы (переработки) определяется путем сравнения интервалов фактических отметок о проходах (на реальных и виртуальных контроллерах) с интервалами плановых графиков (установленных в документах «Недельный график работы» или по производственному календарю в случае фиксированного графика работы, выбранного в карточке сотрудника). Часы переработки округляются с учетом кратности времени отработки, действующей на момент формирования отчета. В разные колонки выводятся часы переработки,

зачтенные в счет отработки увольнительных, согласованные к оплате во внешней системе электронного документооборота, находящиеся на этапе согласования, но еще не согласованные, а также «свободные» часы переработки (которые в будущем могут быть использованы в счет отработки увольнительных или оплачены отдельно). Подсчитывается общее количество часов сверхурочной работы. Отчет может использоваться сотрудниками службы безопасности для проверки корректности оформления компенсаций сотрудникам за сверхурочно отработанное время (как в виде предоставления отгулов, так и за дополнительную оплату).

← → ☆ Отчет по переработкам

01.10.2022 - 31.10.2022

Сформировать Настройки... Разворачивать до -

Отчет по переработкам за период с 01.10.2022 по 31.10.2022

Подразделение	Сотрудник	СНИЛС	Дата	Часы переработки (зачет увольнительной)	Часы переработки (согласованы к оплате)	Часы переработки (НЕ согласованы к оплате)	Часы переработки (свободные)	Общие часы переработки (ст.4+ст.5+ст.6+ст.7)
1	2	3	4	5	6	7	8	
Бухгалтерия	Краснова Оксана Михайловна	333-333-333 33	10.10.2022	1,5				1,5
	Краснова Оксана Михайловна	333-333-333 33	11.10.2022	0,5				0,5
	Краснова Оксана Михайловна	333-333-333 33	13.10.2022	0,5				0,5
Дирекция	Герасимов Руслан Павлович	645-479-421 23	21.10.2022		4,0		1,5	5,5
	Краснов Артём Игоревич	777-777-777 77	13.10.2022				0,5	0,5
	Полякова Анна Владимировна	666-666-666 66	03.10.2022		1,0		1,0	1,0
	Полякова Анна Владимировна	666-666-666 66	04.10.2022		3,0		1,0	3,0
Производство	Борисов Иван Дмитриевич	547-845-121 21	07.10.2022	1,0			40,0	41,0
	Борисов Иван Дмитриевич	547-845-121 21	10.10.2022				1,0	1,0
	Борисов Иван Дмитриевич	547-845-121 21	18.10.2022	1,0			0,5	0,5
	Борисов Иван Дмитриевич	547-845-121 21	27.10.2022				1,0	2,0
	Борисов Иван Дмитриевич	547-845-121 21	27.10.2022				0,5	0,5
	Машинист Максим Викторович	648 465 165 08	30.10.2022				0,5	0,5

Доступна расшифровка значений колонок с часами переработки (двойным щелчком в строке подразделения или конкретного сотрудника и ячейке выбранной колонки). В расшифровку выводятся конкретные интервалы сверхурочной работы (может быть несколько строк по одному сотруднику в один день, например, в случае, раннего прихода на работу и позднего ухода с работы). Время начала и окончания переработки выводится с точностью до минут. Но количество часов округляется в меньшую сторону с учетом кратности времени отработки. Расшифровка может использоваться как для проверки интервалов другими отчетами (журнал проходов через контроллеры, диаграмма рабочего времени, отчет о фактически отработанном времени), так и для оформления во внешней системе электронного документооборота заявок на оплату переработок (с последующей выгрузкой в СКУД+УРВ в виде документов «Регистрация отклонений» с видом отклонения «Согласованная переработка»).

← → ☆ Отчет (расшифровка)

Сохранить Печать...

Часы переработки свободные по подразделению Дирекция за период с 01.10.2022 по 31.10.2022

Подразделение	Сотрудник	СНИЛС	Дата	Начало переработки	Окончание переработки	Кол-во часов
Дирекция	Герасимов Руслан Павлович	645-479-421 23	21.10.2022	17:30:00	18:04:00	1,5
	Краснов Артём Игоревич	777-777-777 77	13.10.2022	13:00:00	14:13:00	0,5
	Краснов Артём Игоревич	777-777-777 77	13.10.2022	13:00:00	14:13:00	1,0
Итого						1,5

Отчет «Предтабель»

Формируется по данным документа «Предтабель» и полностью повторяет строку табличной части документа. Подробное описание колонок и правил из заполнения можно посмотреть в разделе, посвященном документу «Предтабель». Отчет может формироваться не только по конкретному подразделению (как при вызове его по кнопке из документа), но и по всему предприятию. Может использоваться сотрудниками отдела труда и заработной платы для проверки и подведения итогов работы за прошедший месяц.

Отчет "Предтабель"

01.10.2022 - 31.10.2022

Сформировать Настройки Разворачивать до

Предтабель за период с 01.10.2022 г

Подразделение Сотрудник	30.10.2022					31.10.2022					Итого	Работа вне табеля	Согласова нные переработк и	Несогласо ванные переработк и	Задолжени ость по неотработ ному времени	
	Фактически отработано часов	Отметки о явках/ невяках	Отработано часов для учета	сменность	Норма часов	Фактически отработано часов	Отметки о явках/ невяках	Отработано часов для учета	вечерних смен	ночных смен						норма часов в месяц
Бухгалтерия																
Краснова Оксана Михайловна		В			8,00	8,22	Я	8,00			160,00	164,22	160,00			0,50
Дирекция					20,00	12,39		12,00			532,00	378,49	384,00	4,00		0,50
Горюхинов Руслан Павлович											120,00	123,76	120,00			
Краснов Артем Игоревич		В			4,00	4,12	Я	4,00			76,00	77,66	76,00			
Поланова Анна Владимировна		В			8,00	8,27	Я	8,00			168,00	177,07	168,00	4,00		
Савинов Сергей Владимирович		В			8,00	НИ					160,00					
Отдел продаж					8,00	8,27		8,00			152,00	156,52	152,00			
Кузнецов Андрей Юрьевич		В			8,00	8,27	Я	8,00			152,00	156,52	152,00			
Производство					52,50	61,15		58,78	200,00	156,00	1 292,00	1 374,70	1 296,28	9,37		
Борисов Иван Дмитриевич		В			8,00	8,28	Я	8,00			120,00	129,83	120,00	3,15		
Захаров Олег Петрович		В			8,00	8,13	Я	8,00			160,00	165,00	160,00			
Мисюров Максим Витальевич		В		1,00	8,00	8,50	Я	8,00	48,00	32,50	144,50	159,92	144,50	6,22		
Николаев Петр Сергеевич		В			8,00	4,28	Я	4,23			152,00	152,67	148,28			
Рагулев Виктор Михайлович		В			8,00	8,82	Я	8,00			152,00	163,01	152,00			
Романов Владислав Александрович		О					О				136,00	138,53	136,00			
Масонев Егор Дмитриевич		В		1,00	8,00	8,10	Я	8,00	48,00	32,50	144,50	144,71	142,50			
Яким Владимир Александрович		В		2,00	6,50	6,82	Я	6,50	39,00		64,00	147,22	143,00			
Яким Дмитрий Александрович		В			8,00	8,22	Я	8,00	40,00	52,00	140,00	143,81	140,00			
Склад					8,00	8,28		8,00			144,50	152,44	144,50			
Веселов Максим Дмитриевич		В			8,00	8,28	Я	8,00			144,50	152,44	144,50			
Служба безопасности	12,27		12,00		32,00	20,20		20,00			608,00	441,86	436,00			
Жигалов Роман Павлович	12,27	Я	12,00		12,00	12,66	Я	12,00			324,00	279,50	276,00			
Лагутин Борис Витальевич		В			8,00	8,12	Я	8,00			160,00	162,16	160,00			
Савосинов Юрий Николаевич		НИ			12,00	НИ					324,00					
Транспортная служба					8,00	8,77		8,00			120,00	95,28	88,00			
Петров Александр Андреевич		В			8,00	8,77	Я	8,00			120,00	95,28	88,00			
Итого	12,27		12,00		146,50	127,28		122,78	200,00	156,00	3 208,50	2 763,31	2 630,78	9,37	4,00	0,50

Отчет «Ведомость по неотработанному времени»

Формируется по регистру накопления «Остатки неотработанного времени», выводит остатки и изменения задолженности за период, группируется по сотрудникам и документам «Регистрация отклонений» с видом отклонения «Увольнительная личн.» и заполненным периодом отработки, детализируется до конкретных документов движения. Увольнительная по личным вопросам с отработкой увеличивает остаток задолженности по неотработанному времени (отражается в колонке «Приход»), согласованная переработка в зачет отработки этой увольнительной уменьшает остаток задолженности сотрудника по неотработанному времени (отражается в колонке «Расход»). Остатки рассчитываются автоматически. Отрицательный остаток в детальных строках может возникать в случае увольнительной в счет ранее отработанного времени (когда дата согласованной переработки меньше даты увольнительной) и не является ошибкой. Отрицательных остатков по группировкам быть не должно (исключение: если отчет формируется за конкретный месяц, а увольнительная и согласованная переработка относятся к разным месяцам). Отчет позволяет оценить не только остаток задолженности сотрудника по отработке увольнительных, но и проследить цепочку изменения величины долга с целью анализа и исправления ошибок. Механизм зачета отработки увольнительных запускается автоматически регламентным заданием (обычно один раз в сутки), а также автоматически при изменении документа «Недельный график работы» (которым задаются плановые графики, влияющие на определение интервалов сверхурочной работы) и при загрузке изменений документов «Регистрация отклонений» из внешней системы электронного документооборота (влияющих на фактические интервалы увольнительных и требующих перерасчета отработок). Таким образом поддерживается актуальность значений в регистре «Остатки неотработанного времени». В отдельных случаях может потребоваться ручной запуск регламентного задания пользователем с

правами администратора для актуализации данных регистра и отчета.

← → **Ведомость по неотработанному времени**

01.10.2022 – 31.10.2022

Сформировать Настройки... Разворачивать до

Ведомость по неотработанному времени за период с 01.10.2022 по 31.10.2022

Сотрудник	Начальный остаток, час.	Приход, час.	Расход, час.	Конечный остаток, час.
Увольнительная				
Регистратор				
Борисов Иван Дмитриевич			1	1
Регистрация отклонений 000000002 от 18.10.2022 12:00:00			1	1
Регистрация отклонений 000000003 от 01.11.2022 16:02:28				1
Регистрация отклонений 000000002 от 18.10.2022 12:00:00	-1	1		-1
Краснова Оксана Михайловна			2	1,5
Регистрация отклонений 000000010 от 10.10.2022 12:00:01			2	1,5
Регистрация отклонений 000000010 от 10.10.2022 12:00:01			2	2
Регистрация отклонений 000000011 от 02.11.2022 16:21:07	2			0,5
Регистрация отклонений 000000012 от 02.11.2022 16:21:07	1,5			0,5
Регистрация отклонений 000000013 от 02.11.2022 16:21:07	1			0,5

Отчет «Остатки по неотработанному времени»

Формируется по данным регистра накопления «Остатки неотработанного времени». По умолчанию выводит данные на начало завтрашнего дня (остатки на текущий момент), но дата остатков может быть выбрана в настройках отчета (например, начало текущего месяца для анализа задолженности за предыдущий месяц). Период отчета задается для фокусировки внимания на конкретном месяце (в колонку «Остатки неотработанного времени всего» выводится общий остаток задолженности сотрудников по отработке увольнительных, а в колонку «Остатки неотработанного времени в выбранном периоде отработки» только увольнительные, период отработки которых попадает в заданный период). Отчет группируется по сотрудникам и детализируется до документов «Регистрация отклонений» с видом отклонения «Увольнительная личн.» с заполненным периодом отработки (для вывода детальной информации по документам движения используется отчет «Ведомость по неотработанному времени»). По умолчанию в отчет не выводятся уволенные сотрудники (т.к. по ним расчеты по заработной плате уже должны быть закрыты, и остаток задолженности по отработке увольнительных уже не имеет значения). Дополнительно из отчета могут быть исключены сотрудники со сдельной системой оплаты труда (т.к. по ним может вестись упрощенный порядок учета рабочего времени). В поле «Табельщики» выводятся имена пользователей СКУД+УРВ, у которых в настройках указано выбранное подразделение (данная информация позволяет сотруднику СБ найти ответственного за ведение учета рабочего времени по конкретному сотруднику).

← → **Остатки по неотработанному времени**

01.10.2022 – 31.10.2022 Исключить уволенных Исключить сдельщиков

Начало завтрашнего дня

Сформировать Настройки... Разворачивать до

Отбор: Не выводить сотрудников из категории ВИП

Задолженность по неотработанному времени на 08.12.2022 за период отработки с 01.10.2022 по 31.10.2022

Сотрудник	Табельщики	Остатки неотработанного времени в выбранном периоде отработки		Остатки неотработанного времени всего	
		Минут	Часов	Минут	Часов
Увольнительная					
Краснова Оксана Михайловна	Руководитель подразделения (табельщик)	30	0,50	30	0,50
Регистрация отклонений 000000010 от 10.10.2022 12:00:01		30	0,50	30	0,50
Итого		30	0,50	30	0,50

«Отчет по графику доставки сотрудников»

Формируется на конкретный день, в который планируется доставка сотрудников служебным транспортом на работу и обратно. Данные для отчета берутся из табличной части документа «Недельный график работы» за выбранный день, из ячеек с установленными флагами «Забирать транспортом», а также из справочников «Маршруты», «Остановки» и справочника «Сотрудники», в котором указаны конкретные остановки. В первый блок включаются сотрудники, начало графика работы которых в указанный день совпадает с временем начала смены из сервисного справочника опций. При этом, если остановка сотрудника не включена ни в один маршрут, она выводится в верхней части списка. Далее остановки группируются по маршрутам, а сотрудники с одинаковыми остановками по алфавиту. Если в маршруте задано время прибытия на остановку, то остановки сортируются по возрастанию времени (в противном случае выводятся в том порядке, в котором указаны в маршруте). Во второй блок включаются сотрудники, окончание графика работы которых в указанный день совпадает с временем окончания смены из сервисного справочника опций. Остановки сортируются в обратном порядке относительно заданного в маршруте. В третий блок выводятся сотрудники, у которых в недельном графике установлены признаки «Забирать транспортом», но время начала и окончания смены не совпадает со значениями параметров в сервисном справочнике опций (видимо, данным сотрудникам были ошибочно установлены признаки «Забирать транспортом»). Отчет может использоваться сотрудниками, организующими доставку сотрудников на работу и обратно, для планирования количества единиц транспорта, маршрутов и расписания их движения (состав остановок может варьироваться день ото дня в зависимости от привлекаемых к работе в конкретную смену сотрудников).

← → ☆ Отчёт по графику доставки сотрудников

19.10.2022 0:00:00

Сформировать Настройки... Разворачивать до

Отчёт по графику доставки сотрудников

Параметры: На дату: 19.10.2022 0:00:00

Блок						
Маршрут						
Время	Сотрудник	Остановка		Подразделение		
Начало смены						
Маршрут 1						
05:35	Ямин Владимир Александрович	ТЦ РИО		Производство		

Блок						
Маршрут						
Сотрудник	Остановка		Подразделение			
Окончание смены						
Маршрут 1						
Ямин Дмитрий Александрович	пл. Центральная		Производство			

Блок						
Маршрут						
Время	Начало смены	Окончание смены	Сотрудник	Остановка	Подразделение	
Прочее						
Маршрут 1						
05:45	23:00	06:00	Мешков Максим Витальевич	пл. Центральная	Производство	
05:28	23:00	06:00	Веселов Максим Дмитриевич	Пляж	Склад	
05:20	23:00	06:00	Чесноков Егор Дмитриевич	м-н "Радуга"	Производство	

Отчет «Список сотрудников для кладовщика»

Формируется за выбранный период (с отбором по подразделению или без). Выводятся сотрудники (с указанием номеров пропусков), у которых в выбранном периоде есть хотя бы одна

рабочая смена по графику. Может использоваться для планирования выдачи спецодежды и индивидуальных средств защиты.

← → **Список сотрудников для кладовщика**

✓ 10.10.2022 – 16.10.2022 ✓ Производство

Сформировать Настройки... [Иконки: папки, лупа, сортировка, разворачивать до, печать, поиск, загрузка, почта]

Список сотрудников для кладовщика

Параметры: Период: 10.10.2022 - 16.10.2022
 Отбор: Подразделение В списке "Производство" И
 Сотрудник.Состояние Равно "Работает"

Подразделение	
Номер пропуска	Сотрудник
Производство	
119	Борисов Иван Дмитриевич
105	Захаров Олег Петрович
114	Мешков Максим Витальевич
110	Николаев Петр Сергеевич
111	Разгуляев Виктор Михайлович
102	Романов Владислав Александрович
108	Чесноков Егор Дмитриевич
115	Ямин Владимир Александрович
116	Ямин Дмитрий Александрович

Отчет «История сдачи-выдачи ключей от ящиков»

Формируется за период с группировками по ящикам и ключам, с детализацией по датам изменения состояния. Может использоваться для анализа смены владельцев конкретного ключа. Вызывается из специализированного рабочего места в интерфейсе сотрудника СБ (с отбором по конкретному ящику) или из раздела СКУД+УРВ (без отбора).

← → ☆ **История сдачи и выдачи ключей от ящиков**

01.11.2022 – 30.11.2022

Сформировать Настройки... [Иконки: папки, лупа, сортировка, разворачивать до, печать, поиск, загрузка, почта]

История сдачи и выдачи ключей за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

Ящик	Ключ	Дата	Состояние	Сотрудник	Охранник
1					
001А		01.11.2022 11:39:04	На охране		
		01.11.2022 11:39:47	Выдан сотруднику	Борисов Иван Дмитриевич	Жатков Роман Павлович
001Б					
		01.11.2022 11:39:04	На охране		
2					
002А		01.11.2022 11:39:04	На охране		
		01.11.2022 15:43:21	Выдан сотруднику	Веселов Максим Дмитриевич	Жатков Роман Павлович
002Б					
		01.11.2022 11:39:04	На охране		

Отчет «Ключи от ящиков»

Формируется по состоянию на текущий момент с группировкой по ящикам, с детализацией по ключу, владельцу, датой последнего изменения состояния и именем сотрудника охраны, зарегистрировавшего данное изменение. Может использоваться для инвентаризации свободных

и выданных ключей.

← → ☆ Состояние ключей от ящиков

Сформировать Настройки... [папки] [поиск] [ссылка] [список] [список] Разворачивать до [принтер] [поиск] [загрузка] [почта]

Состояние ключей от ящиков на 7 декабря 2022 г.

Ящик	Ключ	Состояние	Сотрудник	Дата	Охранник
1	001А	Выдан сотруднику	Борисов Иван Дмитриевич	01.11.2022 11:39:47	Жатков Роман Павлович
	001Б	На охране		01.11.2022 11:39:04	
2	002А	Выдан сотруднику	Веселов Максим Дмитриевич	01.11.2022 15:43:21	Жатков Роман Павлович
	002Б	На охране		01.11.2022 11:39:04	
3	003А	Выдан сотруднику	Мешков Максим Витальевич	01.11.2022 15:44:14	Жатков Роман Павлович
	003Б	На охране		01.11.2022 11:39:04	

Сервисные инструменты для администратора:

- загрузка проходов Parsec за период по субъекту доступа;
- открыть рабочее место сотрудника СБ;
- входы/выходы (регистр);
- графики работы (регистр);
- журнал кадровых операций (регистр);
- отклонения (регистр);
- задания на установку доступа (регистр);
- задания на отмену доступа (регистр);
- задания на удаление субъектов доступа сотрудника при увольнении;
- сервисный справочник опций.

Обработка «Загрузка проходов Parsec за период по субъекту доступа»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для точечной загрузки отметок о проходах из ParsecNET по конкретному сотруднику за выбранный небольшой период. Обычно информация о проходах загружается автоматически регламентным заданием (по умолчанию каждые 5 минут). При этом загружаются данные от последнего зафиксированного в регистре сведений «Входы/выходы» события по текущий момент. Поэтому даже в случае временной недоступности сервера ParsecNET информация будет загружена в полном объеме автоматически после возобновления доступа к серверу. Однако, в ходе промышленной эксплуатации могут возникать моменты, когда вследствие неаккуратных действий пользователя нарушается сопоставление субъекта доступа СКУД+УРВ с субъектом доступа ParsecNET, в результате чего перестают загружаться в СКУД+УРВ данные о проходах этого сотрудника. Обнаруживается это, как правило не сразу, а при формировании отчетов по отработанному времени за месяц. В результате после повторного сопоставления субъектов доступа требуется принудительно загрузить информацию о проходах конкретного сотрудника за предыдущий период. Эту задачу решает данная сервисная

обработка.

← → ☆ **Обработка Загрузка проходов Parsec за период по субъекту доступа**

Загрузить данные о проходах

Субъект доступа: ▾ □

Дата начала: 📅

Дата окончания: 📅

Команда «Открыть рабочее место сотрудника СБ»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для открытия формы специализированного рабочего места сотрудника службы безопасности (у пользователей СКУД+УРВ с назначенной ролью «Сотрудник СБ» данное рабочее место открывается автоматически при запуске программы). Стартовое окно рабочего места сотрудника службы безопасности содержит строку поиска по ФИО или СНИЛС.

← → Рабочее место сотрудника службы безопасности

Выбор нужного сотрудника осуществляется путем ввода в строке поиска первых букв фамилии (можно с маленькой буквы). При этом программа выводит в таблицу подходящих сотрудников с указанием дополнительной информации.

Сотрудник	СНИЛС	Подразделение	Должность
Кузнецов Андрей Юрьевич	654-684-365 12	Отдел продаж	Менеджер

Выбор строки двойным щелчком мыши приводит к открытию карточки с информацией по сотруднику. На форме представлены следующие значения и органы управления:

- фамилия, имя, отчество, должность и подразделение выбранного сотрудника;
- кнопка «Создать субъект доступа» (активна для нового сотрудника, по которому еще не выполнялось сопоставление с субъектом доступа СКУД);
- кнопка «Изменить субъект доступа» (активна для сотрудника, по которому ранее был сопоставлен субъект доступа СКУД);
- кнопка «Редактировать код карты» (активна при наличии сопоставленного субъекта доступа; используется в случае замены магнитной карты-пропуска, код вводится вручную или со считывателя)

Кузнецов Андрей Юрьевич
 Менеджер
 Отдел продаж

Действия с субъектом доступа | Оформление пропуска сотруднику | Изменение схемы доступа | Журнал проходов через контроллеры

Создать субъект доступа | Изменить субъект доступа | Редактировать код карты

Наименование	Код карты	ID	Производитель СКУД
Кузнецов Андрей Юрьевич (...)	6131242	aec21f29-a490-474e-a376-208e...	Parsec

— на вкладке «Оформления пропуска сотруднику» доступны кнопки для изменения номера пропуска (вводится вручную) и штрих-кода (может генерироваться автоматически уникальный с заданным префиксом), а также кнопка для печати пропуска;

Действия с субъектом доступа | Оформление пропуска сотруднику | Изменение схемы доступа | Журнал проходов через контроллеры

Номер пропуска: 112 | Штрихкод: 9100772322 | 01 | Сгенерировать штрихкод | Изменить данные

Распечатать пропуск

— на вкладке «Изменение схемы доступа» присутствуют кнопки для редактирования схемы доступа (списка доступных контроллеров) через специальную форму или с помощью документа;

Действия с субъектом доступа | Оформление пропуска сотруднику | Изменение схемы доступа | Журнал проходов через контроллеры

Редактировать текущую схему доступа | Редактировать схему доступа с помощью документа

Контроллер

— на вкладке «Журнал проходов через контроллеры» присутствует кнопка «Актуализировать данные», при нажатии на которую таблица ниже заполняется информацией об отметках о проходах выбранного сотрудника за текущий день (может использоваться для проверки считывания новой карты);

Действия с субъектом доступа | Оформление пропуска сотруднику | Изменение схемы доступа | Журнал проходов через контроллеры

Актуализировать данные

Контроллер	Вход	Выход



— кнопки над фотографией сотрудника: зеленая кольцевая стрелка обновляет из базы данные сотрудника, синяя лупа возвращает к стартовому окну поиска сотрудника (по ФИО, СНИЛС или штрих-коду карты).










Регистр сведений «Входы/выходы»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для просмотра (и корректировки) отметок о

← → ☆ Регистр сведений Входы/выходы


Создать  Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾








Сотрудник	Контроллер	Вход	Выход	Регистратор записи
 Герасимов Руслан Павлович	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени		26.10.2022 17:39:36	
 Герасимов Руслан Павлович	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени		27.10.2022 17:32:40	
 Герасимов Руслан Павлович	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени		28.10.2022 17:30:06	
 Полякова Анна Владимировна	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	03.10.2022 7:53:16		
 Петров Александр Андреевич	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	04.10.2022 8:15:25		
 Краснова Оксана Михайловна	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	04.10.2022 8:48:00		
 Лагулин Борис Витальевич	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	04.10.2022 8:56:11		

Регистр сведений «Графики работы»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для просмотра данных о плановых графиках, введенных документами «Недельный график работы» при анализе различных ситуаций по обращениям пользователей. Корректировка данных непосредственно в регистре возможна, но крайне нежелательна, т.к. при повторном проведении документа ручные изменения перезапишутся.

← → ☆ Регистр сведений Графики работы


Создать  Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾









Период	Сотрудник	График работы	Время начала	Время окончания	Забирать транспортом	Регистратор записи
 02.11.2022	Ямин Владимир Александр...	23:00 - 06:00	23:00:00	6:00:00	✓	Недельный график работы ...
 02.11.2022	Ямин Дмитрий Александро...	06:00 - 14:30	6:00:00	14:30:00	✓	Недельный график работы ...
 02.11.2022	Лагулин Борис Витальевич	09:00 - 17:30	9:00:00	17:30:00		Недельный график работы ...
 02.11.2022	Жатков Роман Павлович	20:00 - 08:00	20:00:00	8:00:00		Недельный график работы ...
 02.11.2022	Борисов Иван Дмитриевич	09:00 - 17:30	9:00:00	17:30:00		Недельный график работы ...
 03.11.2022	Романов Владислав Алекс...	Отпуск				Недельный график работы ...
 03.11.2022	Захаров Олег Петрович	09:00 - 16:30	9:00:00	16:30:00		Недельный график работы ...
 03.11.2022	Чеснокья Фрог Лмитович	14:30 - 23:00	14:30:00	23:00:00	✓	Недельный график работы ...

Регистр сведений «Журнал кадровых операций»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для анализа загрузки кадровых операций из внешней системы учета заработной платы.

← → ☆ Регистр сведений Журнал кадровых операций

Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾

Период	Регистратор	Н...	Операция	Дата операции	Внешний идентификато...	Сотрудник	Сотрудник ФИО	Подразделение	Система опл...
 03.10.2022 12:00:00	Кадровая операция 000000001 от 03.10.2022 12:00:00	1	Принем на работу	03.10.2022 0:00:00		Смирнов Сергей Владимирович	Смирнов Сергей Владимирович	Дирекция	Повременна...
 04.10.2022 12:00:04	Кадровая операция 000000006 от 04.10.2022 12:00:04	1	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Полякова Анна Владимировна	Полякова Анна Владимировна	Дирекция	Повременна...
 04.10.2022 12:00:00	Кадровая операция 000000002 от 04.10.2022 12:00:00	1	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Романов Владислав Александрович	Романов Владислав Александрович	Производство	Повременна...
 04.10.2022 12:00:01	Кадровая операция 000000003 от 04.10.2022 12:00:01	1	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Краснова Оксана Михайловна	Краснова Оксана Михайловна	Бухгалтерия	Повременна...
 04.10.2022 12:00:02	Кадровая операция 000000004 от 04.10.2022 12:00:02	1	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Петров Александр Андреевич	Петров Александр Андреевич	Транспортна...	Повременна...
 04.10.2022 12:00:03	Кадровая операция 000000005 от 04.10.2022 12:00:03	1	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Захаров Олег Петрович	Захаров Олег Петрович	Производство	Повременна...
 04.10.2022 12:00:05	Кадровая операция 000000017 от 04.10.2022 12:00:05	1	Принем на работу	04.10.2022 0:00:00		Лагулин Борис Витальевич	Лагулин Борис Витальевич	Служба безо...	Повременна...
 05.10.2022 12:00:00	Кадровая операция 000000007 от 05.10.2022 12:00:00	1	Принем на работу	05.10.2022 0:00:00		Краснова Оксана Михайловна	Краснова Оксана Михайловна	Бухгалтерия	Повременна...

Регистр сведений «Отклонения»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для анализа загрузки документов

«Регистрация отклонений» из внешней системы электронного документооборота.

← → ☆ Регистр сведений Отклонения

Создать

Период	Сотрудник	Вид отклонения	Время начала	Время окончания	Регистратор записи
03.10.2022 0:00:00	Полякова Анна Владимировна	Согласованная переработка	8:00:00	9:00:00	Регистрация отклонений 000000014 от 31.10.2022 12:00:00
04.10.2022 0:00:00	Полякова Анна Владимировна	Согласованная переработка	19:00:00	22:00:00	Регистрация отклонений 000000015 от 31.10.2022 12:00:01
05.10.2022 0:00:00	Чесноков Егор Дмитриевич	Увольнительная произв.	11:30:00	14:30:00	Регистрация отклонений 000000005 от 05.10.2022 12:00:00
06.10.2022 0:00:00	Чесноков Егор Дмитриевич	Увольнительная произв.	11:30:00	14:30:00	Регистрация отклонений 000000006 от 06.10.2022 12:00:00
07.10.2022 0:00:00	Чесноков Егор Дмитриевич	Увольнительная произв.	11:30:00	14:30:00	Регистрация отклонений 000000007 от 07.10.2022 12:00:01
07.10.2022 0:00:00	Машков Максим Витальевич	Увольнительная произв.	12:00:00	14:30:00	Регистрация отклонений 000000004 от 07.10.2022 12:00:00

Регистр сведений «Задания на установку доступа (контроллеры)»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для анализа синхронизации с ParsecNET в части изменения схем доступа (списка доступных контроллеров) по сотрудникам. Данные в регистр вносятся документами «Изменение схемы доступа», создаваемыми автоматически из рабочего места сотрудника СБ (или реже интерактивно). Данные в регистре обновляются регламентным заданием «Обработка заданий установки отмены доступа» (устанавливаются признаки «Исполнено» и заполняется «Дата исполнения» после синхронизации с ParsecNET).

← → ☆ Регистр сведений Задания на установку доступа (контроллеры)

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Период	Основание	Субъект доступа	Контроллер	Правило допуска	Направление прохода	Исполнено	Дата исполнения
14.11.2022 0:00:00	Изменение схемы доступа 00000000...	Борисов Иван Дмитриевич (Parsec)	Турникет (01) Адм. зд. Уч. времени	00:00 - 23:59	Вход выход		
14.11.2022 0:00:00	Изменение схемы доступа 00000000...	Борисов Иван Дмитриевич (Parsec)	Дверь (02) 1 эт. Адм	00:00 - 23:59	Вход выход		
14.11.2022 0:00:00	Изменение схемы доступа 00000000...	Борисов Иван Дмитриевич (Parsec)	Турникет (04) Рамка Уч. Времени	00:00 - 23:59	Вход выход		
14.11.2022 0:00:00	Изменение схемы доступа 00000000...	Борисов Иван Дмитриевич (Parsec)	Дверь (05) Производство	00:00 - 23:59	Вход выход		

Регистр сведений «Задания на отмену доступа (контроллеры)»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для анализа синхронизации с ParsecNET в части изменения схем доступа (списка доступных контроллеров) по сотрудникам. Данные в регистр вносятся документами «Изменение схемы доступа», создаваемыми автоматически из рабочего места сотрудника СБ (или реже интерактивно). Данные в регистре обновляются регламентным заданием «Обработка заданий установки отмены доступа» (устанавливаются признаки «Исполнено» и заполняется «Дата исполнения» после синхронизации с ParsecNET).

← → ☆ (ДС) Задания на отмену доступа (контроллеры)

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Период	Основание	Субъект доступа	Контроллер	Направление прохода	Исполнено	Дата исполнения
17.10.2022 0:00:00	(ДС) Изменение схемы доступа 864 от 17.10...	Сильянов Леонид Владимирович (Parsec)	Дверь (02) 1 эт.Адм	Вход выход	✓	17.10.2022 20:55:10
17.10.2022 0:00:00	(ДС) Изменение схемы доступа 864 от 17.10...	Сильянов Леонид Владимирович (Parsec)	Дверь (05) Дверь №3, 1й эт...	Вход выход	✓	17.10.2022 20:55:10
17.10.2022 0:00:00	(ДС) Изменение схемы доступа 864 от 17.10...	Сильянов Леонид Владимирович (Parsec)	Дверь (05) Дверь №3, 1й эт...	Вход выход	✓	17.10.2022 20:55:10

Регистр сведений «Задания на удаление субъектов доступа сотрудника при увольнении»

Может использоваться администратором СКУД+УРВ для анализа синхронизации с ParsecNET в части удаления субъекта доступа через данное в сервисном справочнике опций количество календарных дней после увольнения.

← → ☆ Регистр сведений Задания на удаление субъектов доступа сотрудника при увольнении


Создать

Период	Основание	Сотрудник	Исполнено	Дата время исполнения
26.11.2022 0:00:00	Кадровая операция 000000022 от 27.10.2022 12:00:00	Герасимов Руслан Павлович		

Справочник «Сервисный справочник опций»

Содержит значения настроечных параметров, специфичных для конкретного предприятия, использующего систему СКУД+УРВ. Может изменяться администратором СКУД+УРВ при первоначальной настройке системы, а также в процессе эксплуатации (например, при начале использования внешнего контура). Комментарии, поясняющие назначение каждого параметра,

← → ☆ Сервисный справочник опций

Создать 

Наименование	Код	Значение	Комментарий
Адрес сервера Parsec (внутренний контур)	00000001	192.168.171.29:10101	адрес и порт ParsecNET
Наименование СУБД Parsec Net (внутренний контур)	00000002	SYSTEM	
Логин СУБД ParsecNet (внутренний контур)	00000003	parsec	
Пароль СУБД ParsecNet (внутренний контур)	00000004	parsec	
Используемые СУБД	00000005		опция не используется
Дней отсрочки для удаления субъектов доступа уволенного сотрудника	00000006		30 для автоматического удаления в ParsecNET
Правило допуска по умолчанию (расписание)	00000007	00:00 - 23:59	для сопоставления с ParsecNET
Префикс штрихкода	00000008	9100	первые цифры для генерации ШК на пропуске
Граница обработки кадровых операций	00000009	01.11.2022 0:00:00	для регламентного задания синхронизации с ParsecNET
Организация по умолчанию	00000010	ООО "Производственная компания"	для автоподстановки в документы
Забирать транспортом (начало смены)	00000011	01.01.0001 6:00:00	для отчета по графику доставки
Забирать транспортом (окончание смены)	00000012	01.01.0001 23:00:00	для отчета по графику доставки
График работы по умолчанию	00000013	09:00 - 17:30	для автоподстановки при записи нового сотрудника
Адрес сервера Parsec (внешний контур)	00000014	192.168.171.99:10101	адрес и порт ParsecNET при использовании внешнего контура
Наименование СУБД Parsec Net (внешний контур)	00000015	SYSTEM	
Логин СУБД ParsecNet (внешний контур)	00000016	parsec	
Пароль СУБД ParsecNet (внешний контур)	00000017	parsec	
Использовать внешний контур	00000018	Нет	признак использования внешнего контура ParsecNET
Сдвиг минут на разблокировку доступа	00000019		5 используется для внешнего контура
График обеда по умолчанию	00000020	12:30 - 13:00	для автоподстановки при записи нового сотрудника
Подразделение литье	00000021		опция не используется
Допуск к окончанию смены (для предтабеля)	00000022		4 максимальное количество часов, в которых искать выходы после окончания смены
Учитывать только личные увольнительные в статусе согласовано (для предтабеля)	00000023	Нет	если "нет", то учитываются и согласованные, и несогласованные увольнительные

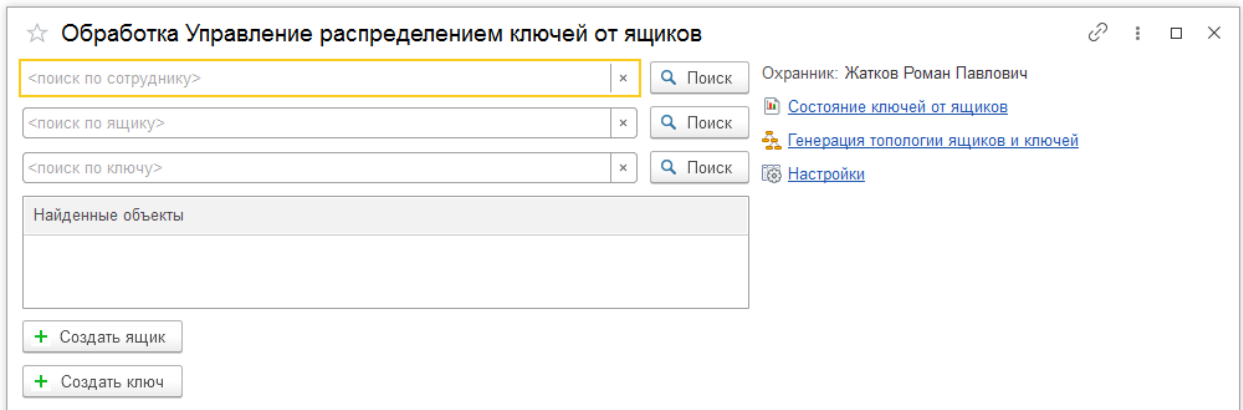
Приложение

Механизм учета ключей от ящиков для хранения вещей

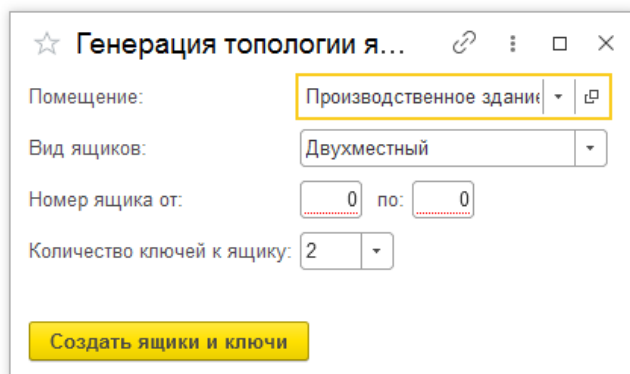
В рабочем месте сотрудника службы безопасности присутствует кнопка «Распределение ключей от ящиков» (открывает интерфейс для управления ключами) и поле «Сотрудник службы безопасности» (выбранный сотрудник будет записываться как автор действий с ключами).



После выбора сотрудника службы безопасности и нажатия кнопки «Распределение ключей от ящиков» открывается форма специализированного рабочего места (обработки) для управления распределением ключей от ящиков для хранения вещей.

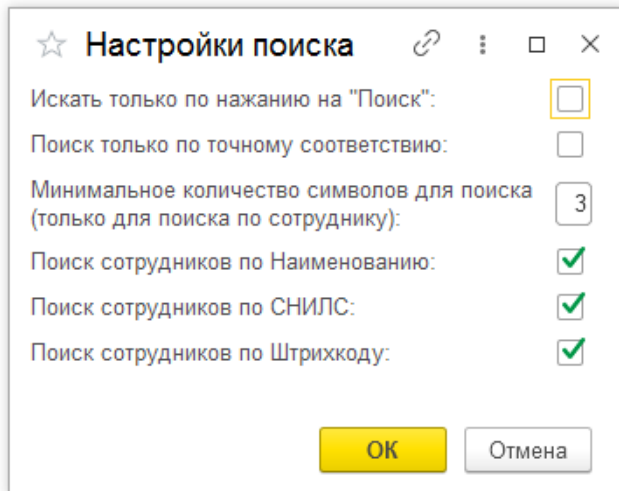


Первоначальное заполнение структуры ящиков осуществляется по нажатию гиперссылки «Генерация топологии ящиков и ключей» с последующим выбором вида ящика (одноместный, двухместный или мини-сейфовый), указанием диапазона номеров и нажатием кнопки «Создать ящики и ключи».



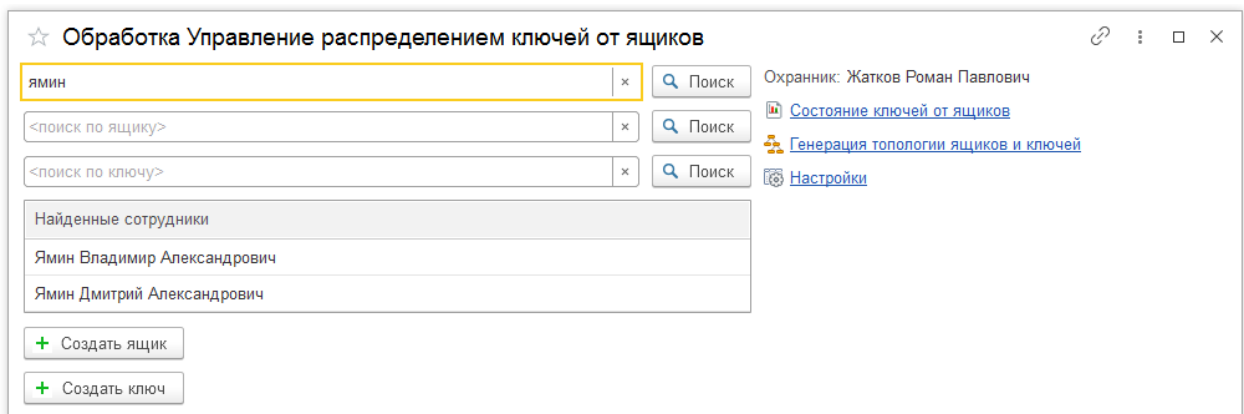
Форма настроек открывается по одноименной гиперссылке и позволяет изменить поведение программы на текущий сеанс. По умолчанию программа ищет сотрудника/ящик/ключ сразу после ввода нескольких символов в соответствующем поле. Если это не удобно, можно установить флаг «Искать только по нажатию на «Поиск», тогда после окончания ввода символов в строке поиска нужно будет принудительно нажать соответствующую кнопку поиска. Поиск по точному

соответствию означает, что при вводе номера ящика, например, 12, будет найден только ящик №12, а по умолчанию будут найдены все ящики, в номерах которых встречается 12 (например, 112, 121 и т.д.). В поле поиска по сотруднику можно не только вводить ФИО по буквам, но и сканировать штрих-код с пропуска (если установлен флаг «Поиск сотрудников по Штрихкоду»).

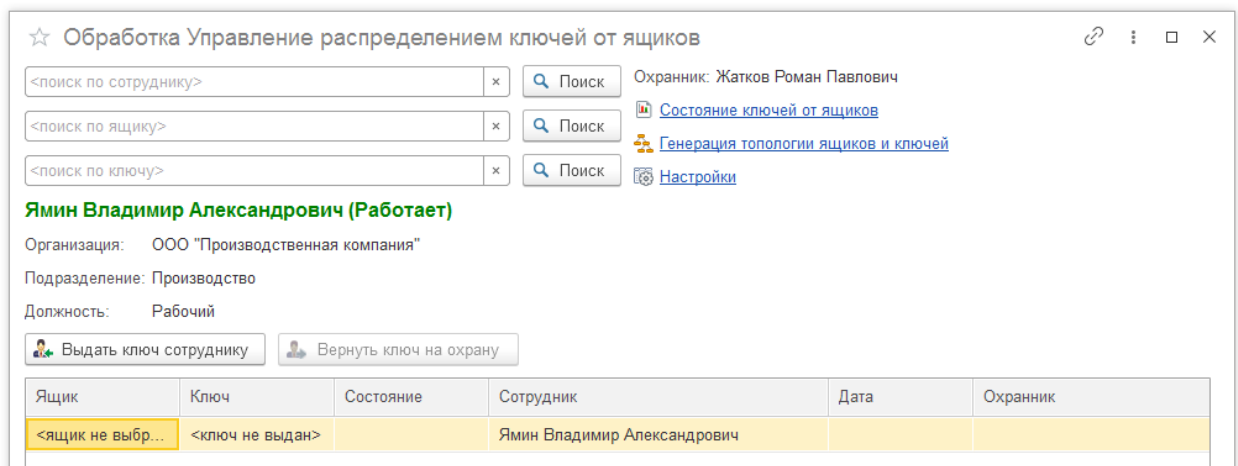


Сценарий №1: Поиск сотрудника по ФИО, выдача / возврат ключа

— ввести первые буквы фамилии в поле «поиск по сотруднику», выбрать нужного из списка «Найденные сотрудники» (двойным щелчком);



— на форме выводится информация о сотруднике (если состояние «Работает», то зеленым цветом, если «Уволен», то красным цветом), а также организация, подразделение и должность сотрудника, в табличной части выводится информация по выданному ключу от ящика (либо информация, что ключ не выдан);



— при нажатии кнопки «Выдать ключ сотруднику», открывается форма выбора ключа: на первой

вкладке можно установить отборы по виду ящика и/или номеру ящика (этот вариант может использоваться, например, при первоначальном заполнении программы данными об уже имеющихся на руках у сотрудников ключах от ящиков), выбрать двойным щелчком требуемый ключ из списка;

☆ Выдача ключа сотруднику: Ямин Владимир Александрович

Выбрать ключ из списка | Выбрать первый свободный ключ

Все | Свободные | Ящик: | Вид ящика: | Помещение: Производственное зда

Ящик	Вид ящика	Помещение	Ключ	Состояние	Сотрудник
1	Двухместный	Производственное здание	001Б	На охране	
2	Двухместный	Производственное здание	002Б	На охране	
3	Двухместный	Производственное здание	003Б	На охране	
4	Двухместный	Производственное здание	004Б	На охране	
5	Двухместный	Производственное здание	005Б	На охране	
6	Двухместный	Производственное здание	006А	На охране	
7	Двухместный	Производственное здание	007Б	На охране	

— после утвердительного ответа на вопрос выбранный ключ закрепляется за сотрудником;

☆ Обработка Управление распределением ключей от ящиков

<поиск по сотруднику> Поиск Охранник: Жатков Роман Павлович

<поиск по ящику> Поиск Состояние ключей от ящиков

<поиск по ключу> Поиск Генерация топологии ящиков и ключей

Настройки

Ямин Владимир Александрович (Работает)

Организация: ООО "Производственная компания"

Подразделение: Производство

Должность: Рабочий

Выдать ключ сотруднику | Вернуть ключ на охрану

Ящик	Ключ	Состояние	Сотрудник	Дата	Охранник
15	015А	Выдан сотрудн...	Ямин Владимир Александрович	08.12.2022	Жатков Роман Павлович

— возврат ключа осуществляется нажатием кнопки «Вернуть ключ на охрану» и утвердительным ответом на вопрос;

— для выдачи сотруднику автоматически выбранного ключа нажать кнопку «Выдать ключ сотруднику», в открывшейся форме переключиться на вторую вкладку «Выбрать первый свободный ключ», выбрать вид ящика (по умолчанию в первую очередь выдаются ключи от незанятых двухместных ящиков, затем от частично занятых двухместных; одноместные и мини-сейфовые ящики выбираются сотрудником охраны вручную, а программа выбирает первый свободный ключ от ящика выбранного вида), нажать кнопку «Выбрать первый свободный ключ».

☆ Выдача ключа сотруднику: Ямин Владимир Александрович

Выбрать ключ из списка | Выбрать первый свободный ключ

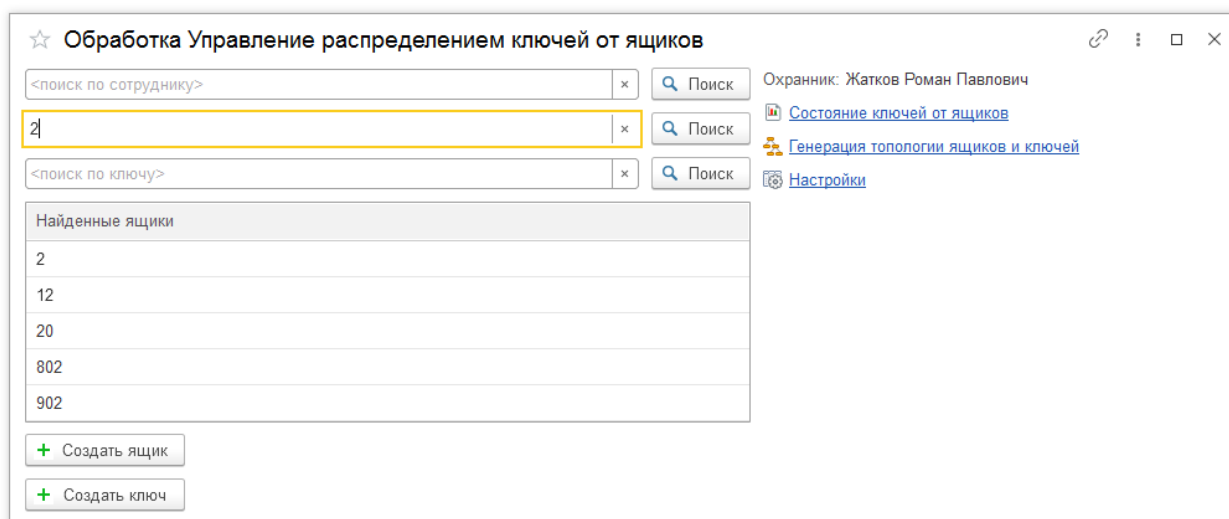
Помещение: Производственное здание

Вид ящика: Двухместный

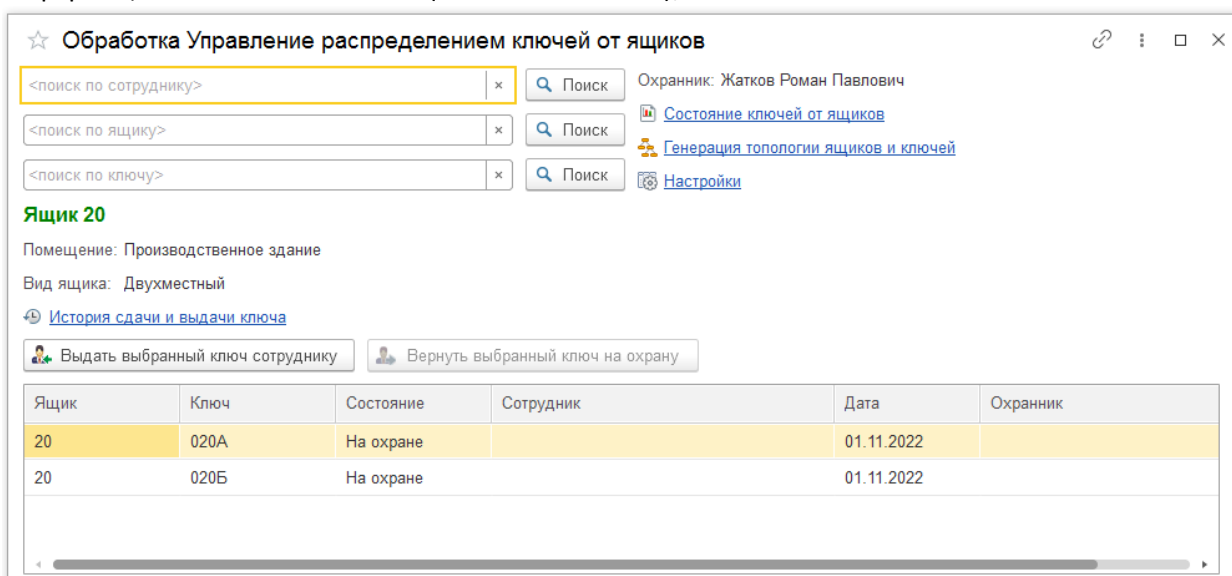
Выбрать первый свободный ключ

Сценарий №2. Поиск ящика по номеру, выбор сотрудника, выдача / сдача ключа:

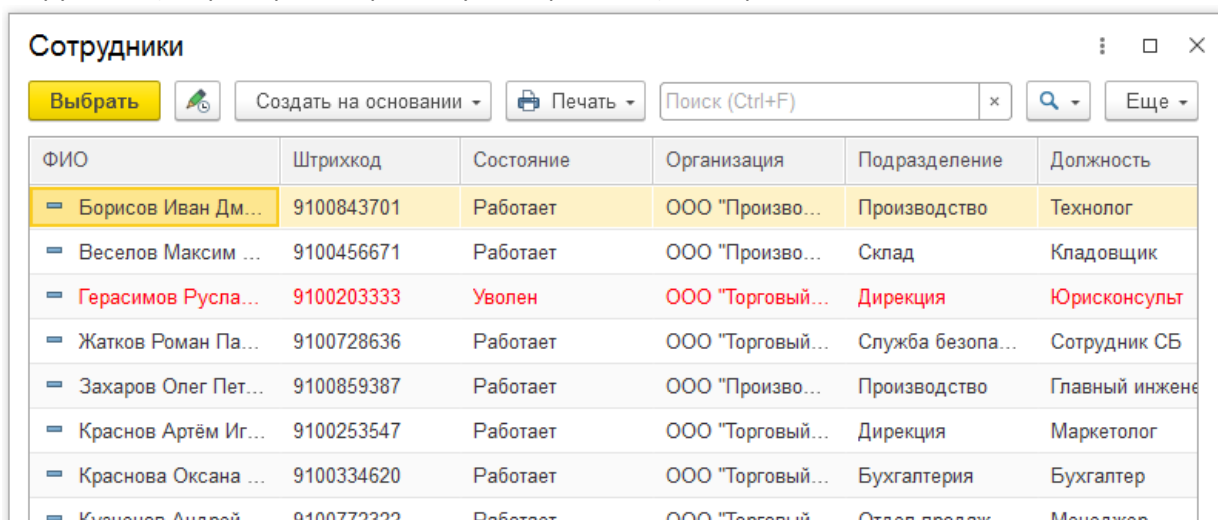
— ввести номер ящика в поле «Поиск по ящику» в выбрать (двойным щелчком) нудный номер из списка найденных ящиков;



— на форме выводится информация о выбранном ящике (номер, помещение, вид), а также информация о состоянии ключей (в табличной части);



— выбрать одинарным щелчком нужную строку в таблице, затем нажать кнопку «Выдать выбранный ключ сотруднику», открывается список сотрудников с указанием состояния (уволенные красным!), штрих-кода, организации, подразделения и должности, найти нужного сотрудника (например, по первым буквам фамилии) и выбрать двойным щелчком;



— выбранный ключ привязывается к выбранному сотруднику (если за сотрудником не числится

другого ключа);

— по гиперссылке «История сдачи и выдачи ключа» можно сформировать отчет с отбором по выбранному ключу за период (по умолчанию год, но можно изменить).

← → **Отчет История сдачи-выдачи ключей от ящиков**

01.12.2021 – 31.12.2022 008A

Сформировать Настройки... Разворачивать до

Отбор: Ключ Равно "008A"

История сдачи и выдачи ключей за период с 01.12.2021 по 31.12.2022

Ящик	Ключ	Дата	Состояние	Сотрудник	Охранник
8	008A	01.11.2022 11:39:04	На охране		
		08.12.2022 16:28:29	Выдан сотруднику	Ямин Владимир Александрович	Жатков Роман Павлович

Сценарий №3. Замена ключа сотруднику (одновременно сдача старого и выдача нового):

— ввести в поле «поиск по сотруднику» ФИО или отсканировать штрихкод, выбрать сотрудника из списка найденных сотрудников;

☆ **Обработка Управление распределением ключей от ящиков**

9100843701 | Поиск Охранник: Жатков Роман Павлович

<поиск по ящику> | Поиск [Состояние ключей от ящиков](#)

<поиск по ключу> | Поиск [Генерация топологии ящиков и ключей](#)

[Настройки](#)

Найденные сотрудники

Борисов Иван Дмитриевич

+ Создать ящик

+ Создать ключ

— нажать кнопку «Выдать ключ сотруднику»;

☆ **Обработка Управление распределением ключей от ящиков**

<поиск по сотруднику> | Поиск Охранник: Жатков Роман Павлович

<поиск по ящику> | Поиск [Состояние ключей от ящиков](#)

<поиск по ключу> | Поиск [Генерация топологии ящиков и ключей](#)

[Настройки](#)

Борисов Иван Дмитриевич (Работает)

Организация: ООО "Производственная компания"

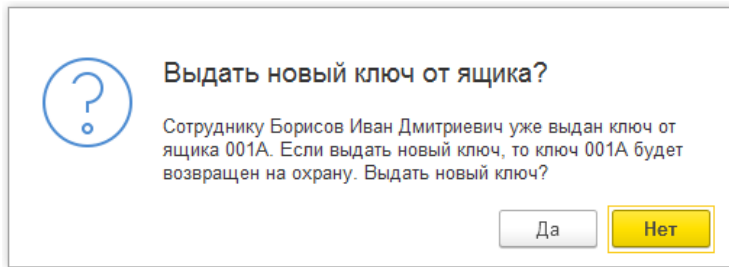
Подразделение: Производство

Должность: Технолог

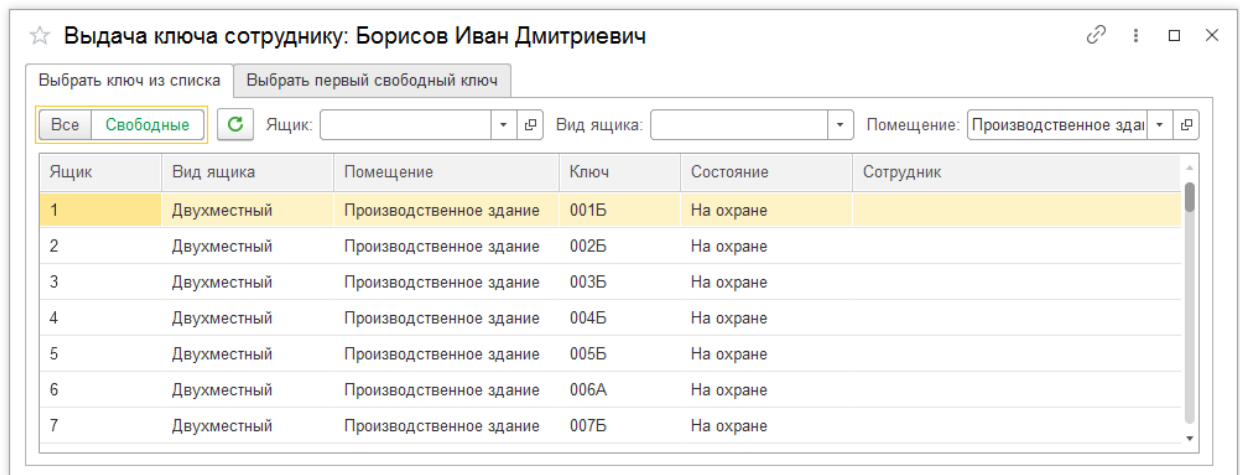
[Выдать ключ сотруднику](#) [Вернуть ключ на охрану](#)

Ящик	Ключ	Состояние	Сотрудник	Дата	Охранник
1	001A	Выдан сотрудн...	Борисов Иван Дмитриевич	01.11.2022	Жатков Роман Павлович

— ответить утвердительно на вопрос программы;

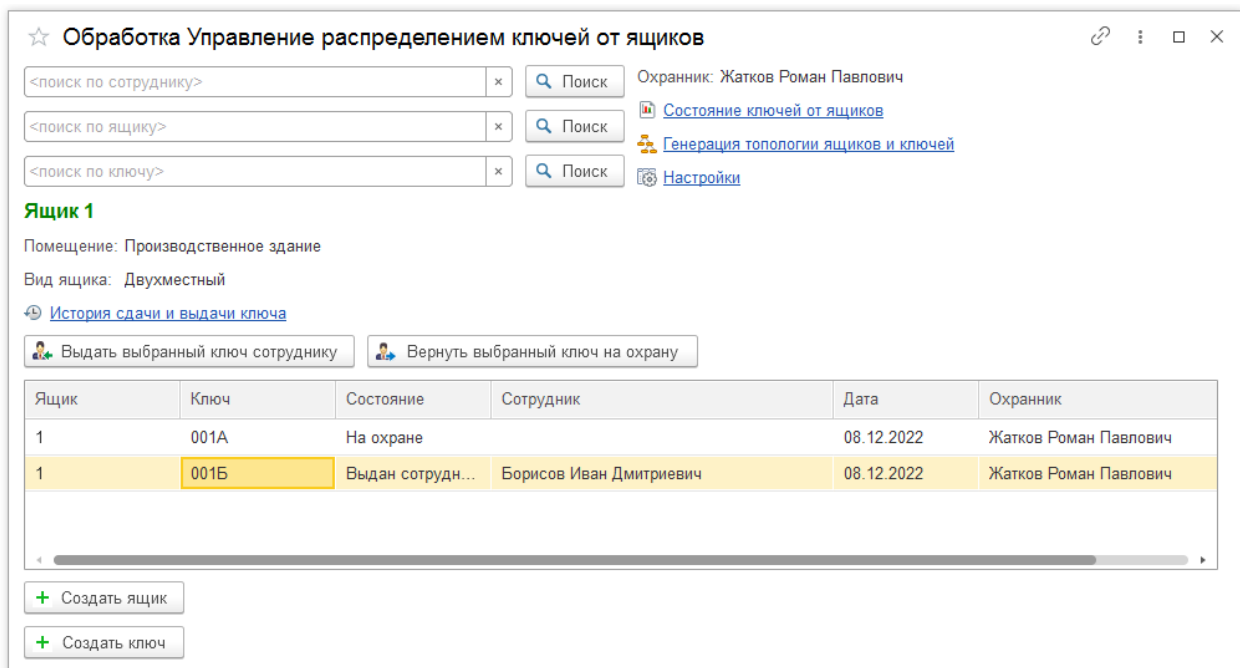


— выбрать новый ключ от ящика (с отбором по виду ящику и/или номеру) или автоматически назначить первый свободный ключ.

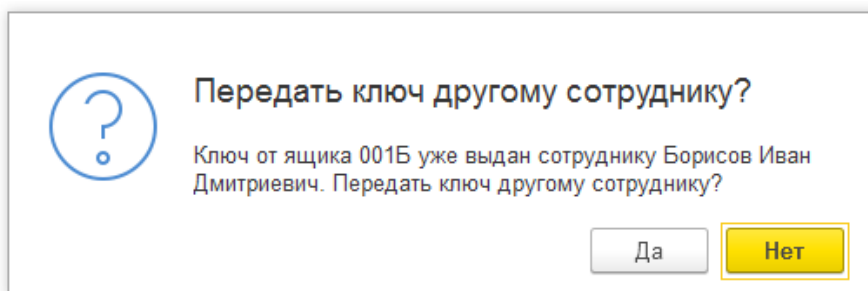


Сценарий №4. Смена владельца ключа (передача ключа от одного сотрудника другому):

— ввести в поле «поиск по ящику» номер ключа и выбрать нужный ключ (выделить в таблице);



— нажать кнопку «Выдать выбранный ключ сотруднику», на вопрос программы ответить «Да»;



— выбрать сотрудника (нового владельца ключа) из списка;

Сотрудники

Выбрать Создать на основании Печать Поиск (Ctrl+F) Еще

ФИО	Штрихкод	Состояние	Организация	Подразделение	Должность
Борисов Иван Дм...	9100843701	Работает	ООО "Произво...	Производство	Технолог
Веселов Максим ...	9100456671	Работает	ООО "Произво...	Склад	Кладовщик
Герасимов Русла...	9100203333	Уволен	ООО "Торговый...	Дирекция	Юрисконсульт
Жатков Роман Па...	9100728636	Работает	ООО "Торговый...	Служба безопа...	Сотрудник СБ
Захаров Олег Пет...	9100859387	Работает	ООО "Произво...	Производство	Главный инженер
Краснов Артём Иг...	9100253547	Работает	ООО "Торговый...	Дирекция	Маркетолог
Краснова Оксана ...	9100334620	Работает	ООО "Торговый...	Бухгалтерия	Бухгалтер
Кузнецов Андрей ...	9100772322	Работает	ООО "Торговый...	Отдел продаж	Менеджер

Отчет «Состояние ключей от ящиков» может быть вызван из формы управления распределением ключей от ящиков в рабочем месте сотрудника СБ (а также из интерфейса руководителя СБ):

