



Модуль учета рабочего времени (УРВ) «SOARco»

1. Функции	3
2. Требования к системе.....	3
3. Комплект поставки.....	3
4. Инсталляция «Учета рабочего времени»	3
5. Выбор типа отчета.....	4

Назначение:

Данный модуль предназначен для контрольно - пропускных пунктов предприятий, офисов, бизнесцентров, оборудованных системой контроля доступа «СШС-офис» или SOARco 4.1

Модуль УРВ «SOARco» предназначен для автоматизации процессов учета рабочего времени сотрудников работающих по сложным и гибким рабочим графикам, с возможностью получить информацию об отработанных каждым сотрудником часов с проведением и учетом всех опозданий, командировок и отпусков, отгулов и больничных в настраиваемом и удобном виде.

УРВ «SOARco» работает в интеграции на уровне обмена баз данных SHSWIN СКУД «СШС-офис» и 1С.

Автоматизация рабочего процесса обработки данных УРВ и ее особенности

- Автоматизация помогает добиться лучшей эффективности, обеспечивает возврат инвестиций в СКУД, дисциплинирует сотрудников, мотивирует их тщательно выполнять свои обязанности
- гарантирует точность учета отработанных часов и начисления зарплаты в соответствии с их количеством.

Ключевые процессы автоматизации:

- Создание периодических графиков с периодом от 1 до 31 дня гибких и сменных графиков персонала, календарное планирование на каждый день, при этом может быть задан интервал рабочего времени и перерыва и графиков вида «сутки через трое» с переходом сотрудника в разные смены и в разные подразделения. Общее число графиков не ограничено.
- Назначение графика любому подразделению предприятия (индивидуально, отделу, смене, бригаде, группе подразделений и т.п.). Формирование и ввод «исключений из правил» — выход на работу не в свою смену, в неурочное время и праздники.
- регистрация прихода и ухода сотрудника на территорию объекта, начала и окончания перерывов (обед, командировки и отсутствие по заданию администрации и т.д.);
- фиксация причины отсутствия на рабочем месте – местная командировка, больничный, отпуск, декретный отпуск, прогул;
- мониторинг присутствия на объекте;
- расчет заработной платы - точный учет при многосменных графиках, часовая, месячная, дневная ставка, переработки, работа в ночное и сверхурочное время, праздники, выходные.
- Настройка гибкого графика позволяет сотруднику отработку положенного времени, без учета опозданий, раннего ухода или перерыва на отдых по личной необходимости. Часы недоработки сотрудник может отработать в другое время.

Учет рабочего времени:

Учет рабочего времени и статистика реализуется с помощью технических средств СКУД и программного обеспечения.

Наиболее достоверные данные получают с применением биометрических идентификаторов по отпечатку пальца, сетчатки глаза, технологии распознавания лица.

Менее надежный способ - применение пластиковых карт, так как картами сотрудники могут обмениваться, отмечая, приход/уход друг за друга.

В УРВ «SOARco» используются различные идентификаторы. Необходимо коснуться сканера отпечатков пальцем или поднести карту к считывателю.

Календарь графиков УРВ.

Максимально эффективно решает задачи по составлению сводных графиков работы подразделения. Календарь планирования графиков УРВ – обеспечивает четкую регламентацию работы: сменный режим, несколько сотрудников на одно место, большое количество сотрудников, наемные работники.

Автоматический расчет заработной платы

УРВ «SOARco» автоматически экспортирует данные в виде таблиц об отработанном времени в систему, используемую для расчета заработной платы и других отчетов. Автоматический расчет заработной платы производится на основе полученных о сотруднике данных. Нарботка персонала (Табель). Стандартная форма Т-13 или ОКУД 0504421. Учет по графику или по факту.

Отчет нарушений графика (список отсутствий). Содержит детализацию отклонений сотрудников от заданных графиков.

Отчет отсутствия весь день, в том числе местная командировка. Содержит отчет фактов отсутствия сотрудников в течение дня.

Унифицированный отчет о рабочем времени.

Настройка прав доступа к программе

Администрирование системы и настройка прав доступа к УРВ «SOARco» определенным лицам компании осуществляется через контрольные считыватели СКУД. Для каждого пользователя системы можно задать ранжирование на доступ к отчетам (например, дать возможность смотреть только данные по своему отделу).

Подсчет времени за определенный период

В таблице присутствует возможность подсчета определенного периода:

- Обед, ночные часы, временные затраты в рамках графика.
- Начало фактического присутствия. В зависимости от способа учёта интервалов присутствия может являться как временем первого входа (или полночью, если последнее событие в прошлых сутках было входом), так и первым фактом доступа в сутках, независимо от его направления.
- Время ухода и прихода с обеда.
- Окончание фактического присутствия. В зависимости от способа учёта интервалов присутствия может являться как временем последнего выхода (или полночью, если последнее событие было входом), так и последним фактом доступа в сутках, независимо от его направления.
- Время отсутствия. Сумма всех интервалов отсутствия между первым входом и последним выходом.

- Фактическая наработка. Сумма всех интервалов присутствия.
- Фактическая наработка без обеда. Сумма всех интервалов присутствия за вычетом времени обеденного перерыва.
- График. Показывает время, которое сотрудник должен был отработать за этот день согласно присвоенному ему режиму.
- Нарботка по графику. Сумма всех пересечений интервалов присутствия с графиком работы.
- Интервалы отсутствия в рабочее время. Выводит интервалы отсутствия сотрудника в течение дня.
- Нарушения при приходе и уходе (с обеда, на обед, с работы, на работу).
- Оправдания и комментарии к ним.
- Количество проходов.

Индивидуальные настройки причин отсутствия

Гибкая настройка позволяет при отсутствии сотрудника отмечать точную причину (больничный, командировка и т.д.), также предусмотрена настройка праздников и выходных.

Редактирование параметров принадлежности сотрудника к подразделению

Система позволяет редактировать параметров принадлежности сотрудника к подразделению, а также создавать новые должности, переводить сотрудника на новую должность или в другой отдел.

Система отчетов

Позволяет руководству компании или отдела одним нажатием кнопки получить полный отчет по отработанному рабочему графику за определенный период, по количеству прогулов и опозданий. Отчеты могут включать информацию о конкретном сотруднике, подразделению или предприятия в целом. Существует возможность сохранять их в формате (xml, xls).

1. Функции

Основное назначение модуля «Учета рабочего времени» – это сбор информации о проходах сотрудников через точки прохода периметра и для составления «Табеля учета рабочего времени».

2. Требования к системе

Компьютер, на который устанавливается модуль **Учета рабочего времени** должен удовлетворять следующим минимальным требованиям:

- CPU – Pentium IV 2,4 ГГц, или любой Intel Core 2 DUO, или AMD Atlon 64.
- RAM – не менее 4 Гб.
- HDD – не 80 Гб.
- ОС – Windows XP SP 2 или SP3 WIN7, WIN8, WIN10.

Для каждого рабочего места также требуется ключ защиты.

3. Комплект поставки

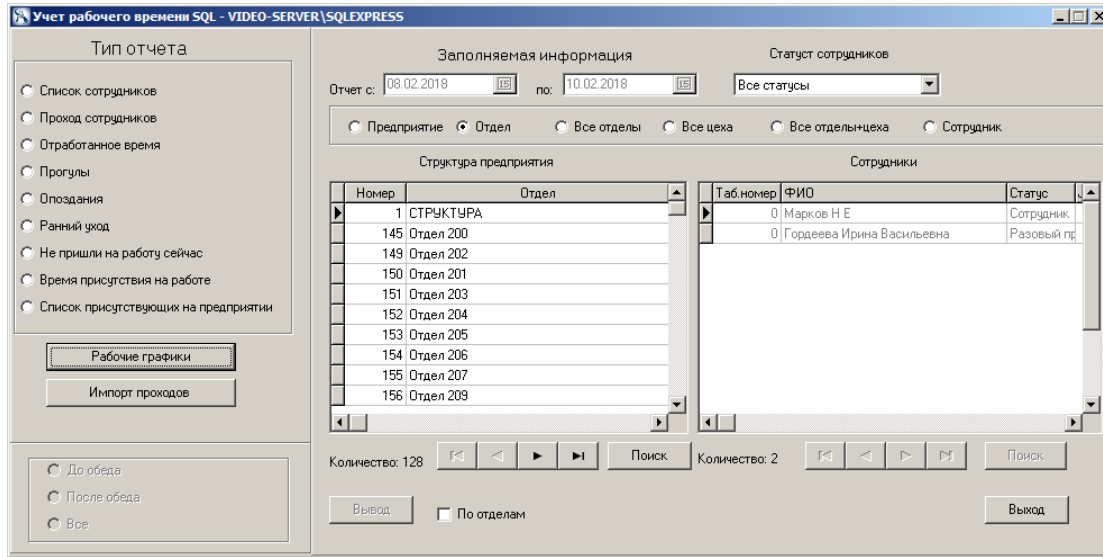
1. Ключ защиты. Необходим для каждого рабочего места.
2. Модуль **Учета рабочего времени** поставляется в дополнение к ИСБ SOARco 4.1 и SHS-Office, и может быть установлен только на имеющееся в ИСБ SHS-Office рабочее место Контроля. Т.е. при необходимости создать новое рабочее место Бюро Пропусков необходим модуль ShswinSQL+. или (Shswin MDB +)
3. Модуль **Учета рабочего времени** поставляется на отдельном инсталляционном диске.

4. Инсталляция «Учета рабочего времени»

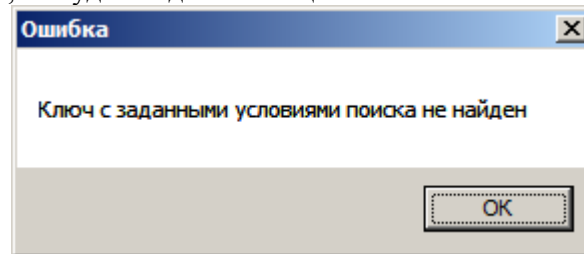
1. Установить драйвер Guardant с инсталляционного диска SOARco. Подключить ключ защиты. Дождаться установки драйвера ключа.
2. Скопировать программу установки в каталог SHSWIN и запустить ее.

5. Выбор типа отчета

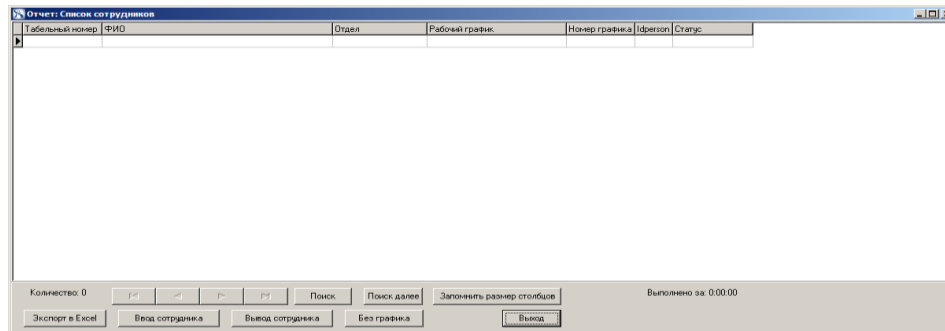
Первая операция после запуска программы это выбор типа отчета:



Если не установлен ключ защиты, то будет выдано сообщение:

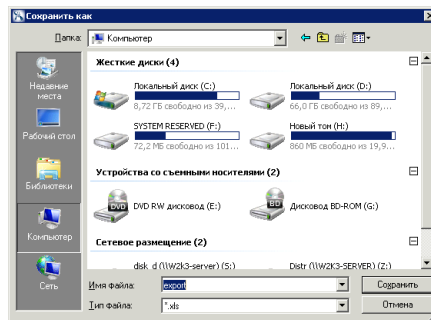


1 – **Список сотрудников.** После типа отчета «Списка сотрудников» необходимо установить опцию «Все отделы» или выбрать нужный отдел, и нажать кнопку «Вывод».

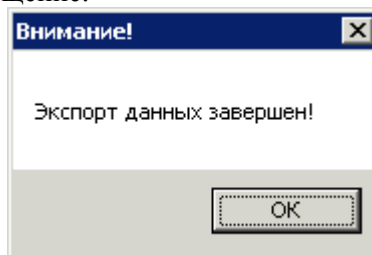


В списке будут присутствовать все сотрудники имеющие «место работы» и «Рабочий график». Вывести в текущее окно список сотрудников без графика работы, можно нажав кнопку «Без графика». Для запоминания размеров полей нажмите кнопку «Запомнить размер столбца».

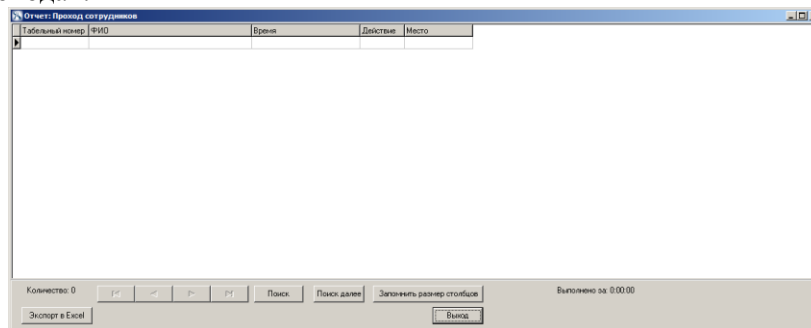
Для экспорта нажмите «Экспорт в Excel» и выбрать файл для записи:



После успешного экспорта выдается сообщение:



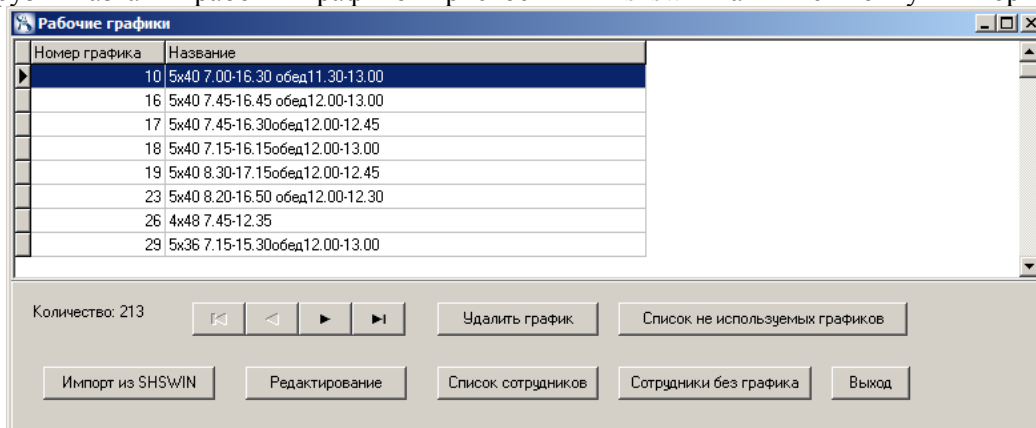
2 – Проход сотрудников. Для формирования отчета «проход сотрудников», надо выбрать отдел и диапазон времени. Информация о проходах:



3 – Отработанное время. Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и диапазон времени, и нажать кнопку «Вывод».

Диапазон должен выбираться внутри календарного месяца. Также, необходимо отредактировать рабочие графики (Кнопка рабочие графики):

Для загрузки названий рабочих графиков присвоенных в shswin нажмите кнопку «импорт из SHSWIN».

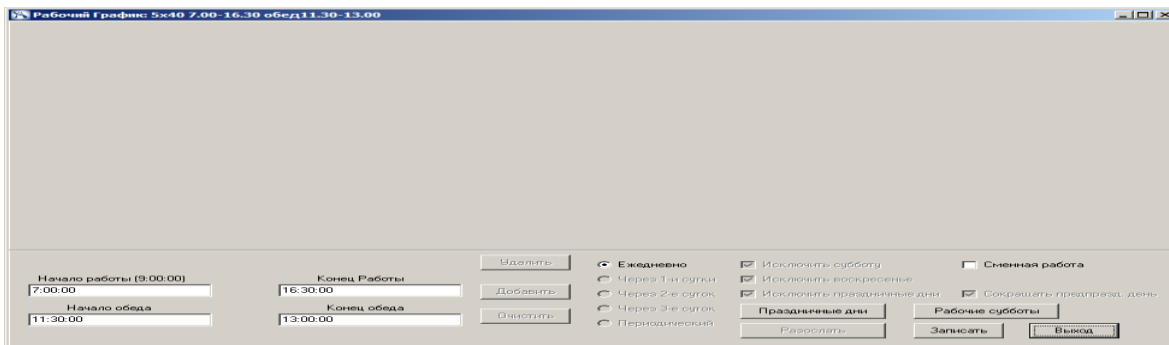


Для просмотра кому присвоен конкретный график, нажмите кнопку «Список сотрудников».

Для просмотра не используемых графиков нажмите кнопку «Список не используемых графиков».

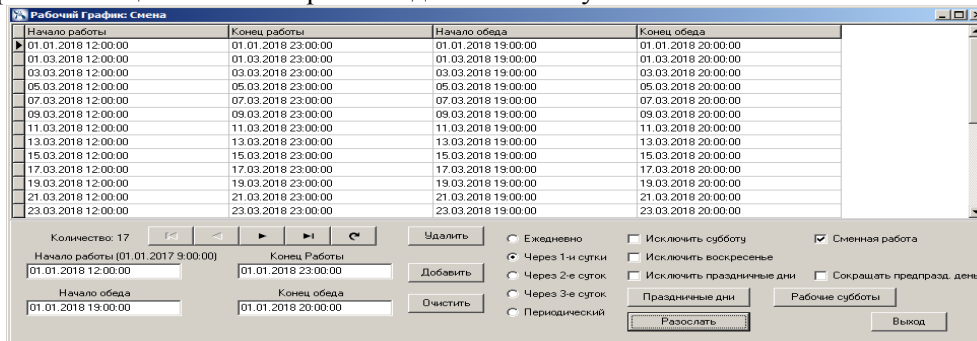
Для просмотра списка сотрудников без графика работ нажмите кнопку «Сотрудники без графика».

Для каждого используемого графика необходимо ввести данные, нажав кнопку «Редактирование»:



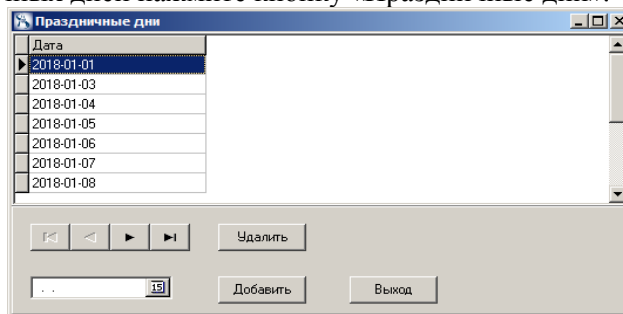
Для несменной работы опция «Сменная работа» должна быть снята. Заполнив поля «Начало работы», «Конеч работы», «Начало обеда» и «Конеч обеда» нажмите кнопку «Записать».


Для сменной работы опция «Сменная работа» должна быть установлена.



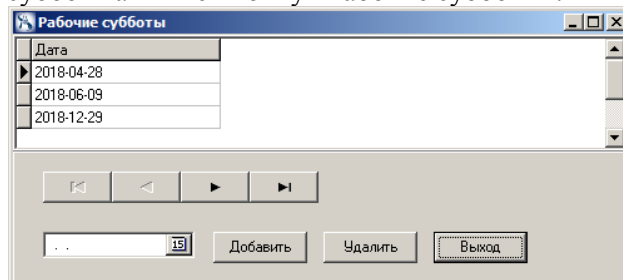
Заполнив поля «Начало работы», «Конеч работы», «Начало обеда» и «Конеч обеда» нажмите кнопку «Добавить». После добавления одной смены ее можно размножить на период используя опции: Ежедневно, Через 1-и сутки, ... нажав кнопку «Разослать».

Для использования праздничных дней нажмите кнопку «Праздничные дни».



Нажать на , и выбрать дату. Нажмите на кнопку добавить.

Для использования рабочих суббот нажмите кнопку «Рабочие субботы».

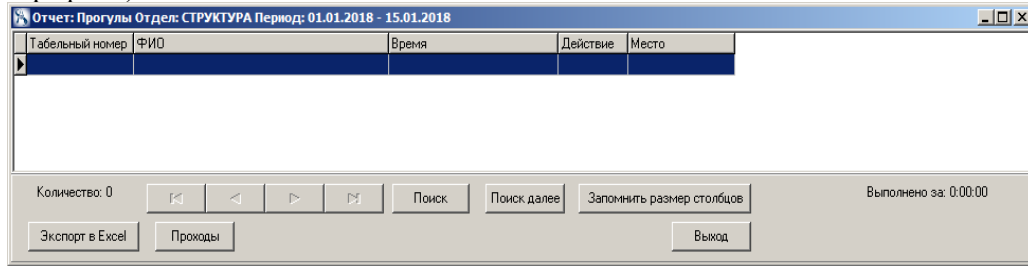


Нажать на , и выбрать дату. Нажмите на кнопку добавить. Для удаления даты встаньте курсором на нужную дату, и нажмите кнопку удалить.

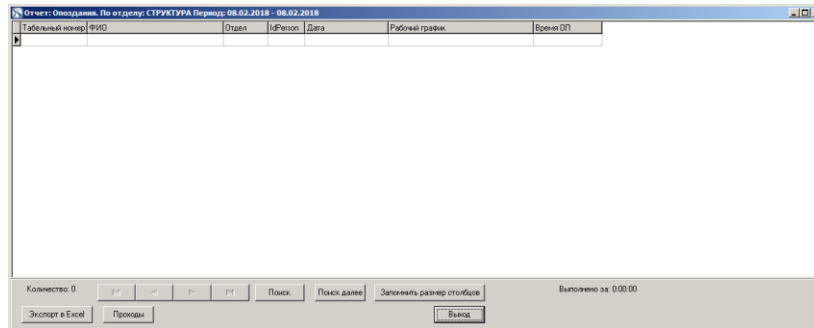
После заполнения графиков можно сформировать отчет:

4 – Проголы. Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и диапазон времени, и нажать кнопку «Вывод».

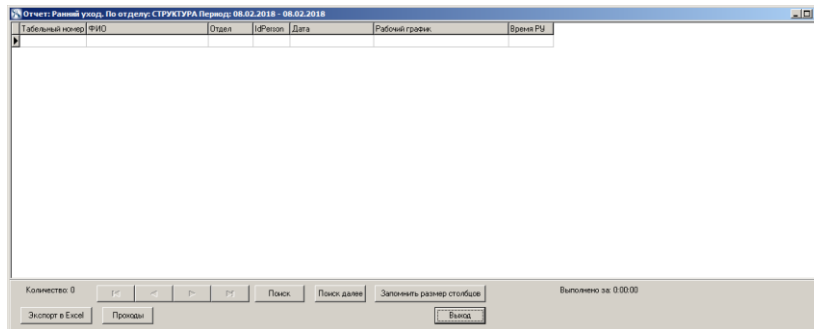
Диапазон должен выбираться внутри календарного месяца. Также, необходимо отредактировать рабочие графики (Кнопка рабочие графики):



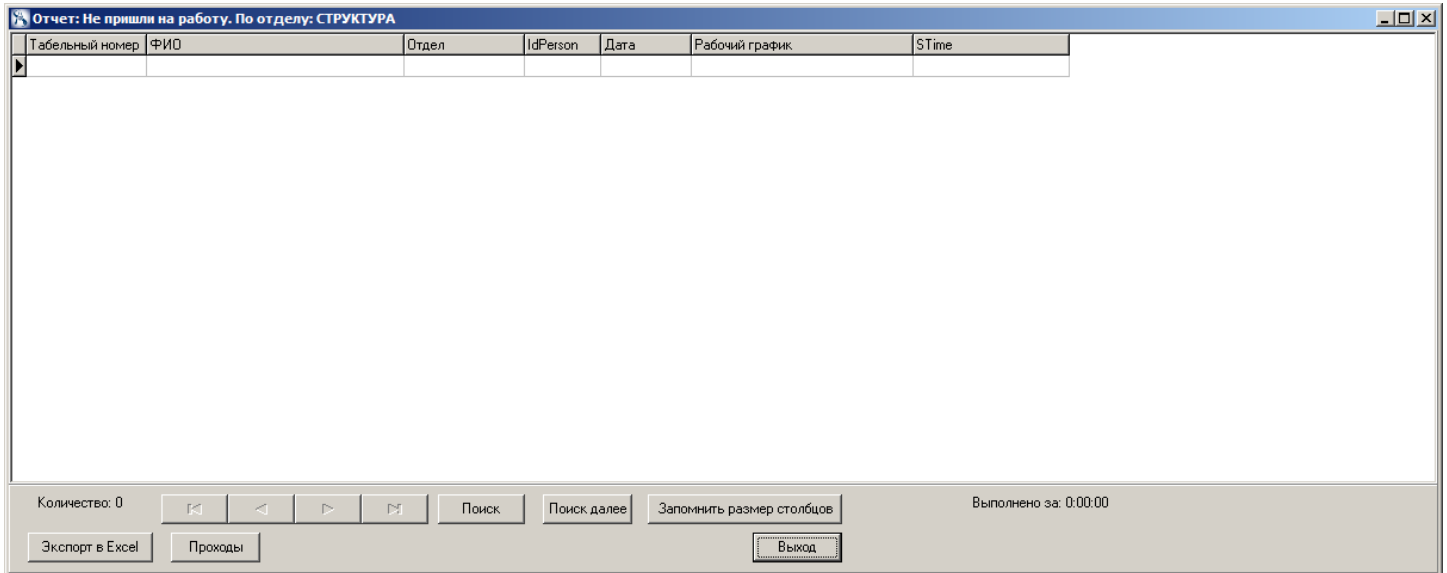
5 – Опоздания. Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и диапазон времени, и нажать кнопку «Вывод».



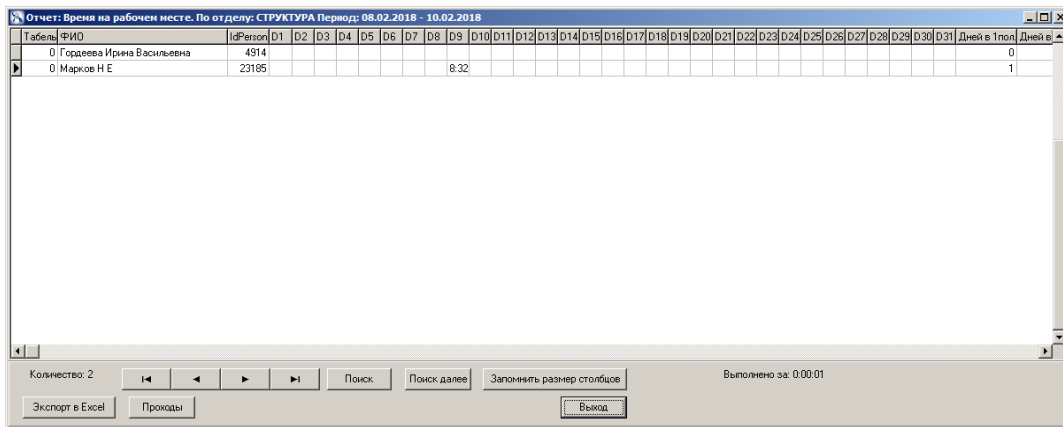
6 – Ранний уход. Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и диапазон времени, и нажать кнопку «Вывод».



7 – Не пришли на работу сейчас. Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и нажать кнопку «Вывод».



8 – **Время присутствия на работе.** Для формирования отчета необходимо установить опцию «Все отделы» или выбрать нужный отдел, и нажать кнопку «Вывод».



9 – **Список присутствующих на предприятии.** Для формирования отчета необходимо установить опцию «Все отделы» или выбрать нужный отдел, и нажать кнопку «Вывод».

