



«Система - Е»

«EvoWorkTime» - генератор отчетов по учету рабочего времени.

EvoSystem 2014

2001 – 2014

Системная интеграция комплексов безопасности и коммуникационных систем

Лицензионное соглашение

1. Предмет оглашения.

Настоящее лицензионное соглашение (далее Соглашение) является юридическим документом, заключаемым между Обществом с ограниченной ответственностью "ЭВОЛЮЦИЯ" (далее - Правообладатель) и вами, физическим или юридическим лицом (далее - Пользователь), правомерно владеющим экземпляром программного продукта "EvoSystem" (далее - Программный продукт). Устанавливая, копируя, загружая или иным образом используя Программный продукт, вы тем самым принимаете на себя условия настоящего Соглашения. Если вы не согласны с условиями настоящего Соглашения, вы не имеете права каким-либо образом использовать программный продукт.

2. Права на Программу.

Все исключительные авторские права на Программный продукт и документацию к нему в печатном и/или электронном виде принадлежат Правообладателю и защищены законодательством Российской Федерации и международными соглашениями.

3. Объем прав, предоставляемых настоящим Соглашением.

3.1. Настоящее Соглашение предоставляет вам следующие права:

1. право изготовить копию Программного продукта при условии, что эта копия предназначена только для архивных целей и для замены правомерно приобретенного экземпляра в случаях, когда оригинал утерян, уничтожен или стал непригоден для использования. Данная копия не может быть использована для иных целей и должна быть уничтожена в случае, если владение экземпляром Программного продукта перестанет быть правомерным;
2. право на пользование услугами бесплатной службы технической поддержки Правообладателя (по телефону и/или электронной почте);

3.2. В соответствии с условиями настоящего Соглашения вы не имеете права:

- производить декомпиляцию и/или модификацию Программного продукта, использовать его компоненты в каких-либо других продуктах;
- передавать другим лицам права, предоставляемые вам настоящим Соглашением (путем проката, аренды или передачи во временное пользование);
- удалять или исправлять в Программном продукте любые знаки о праве собственности и авторских правах на нее.

3.3. Настоящее Соглашение не предоставляет вам никаких прав в отношении товарных знаков или названий, принадлежащих Правообладателю.

4. Срок действия Соглашения.

4.1. Настоящее Соглашение и права, предоставляемые им, вступают в силу в момент установки Программного продукта и действуют в течение срока действия лицензии.

4.2. Без ущерба каких-либо своих прав Правообладатель вправе прекратить действие настоящего Соглашения при несоблюдении вами его условий и ограничений.

4.3. При прекращении действия настоящего Соглашения вы обязаны уничтожить все имеющиеся у вас копии и компоненты Программного продукта.

5. Ответственность сторон

5.1. Правообладатель гарантирует, что работа Программного продукта будет соответствовать описанию, данному в документации.

5.2. Правообладатель не несет никакой ответственности в случае несовместимости Программного продукта с программным обеспечением на вашем компьютере.

5.3. Правообладатель не несет ответственность за какой-либо ущерб, связанный с использованием или невозможностью использования Программного продукта.

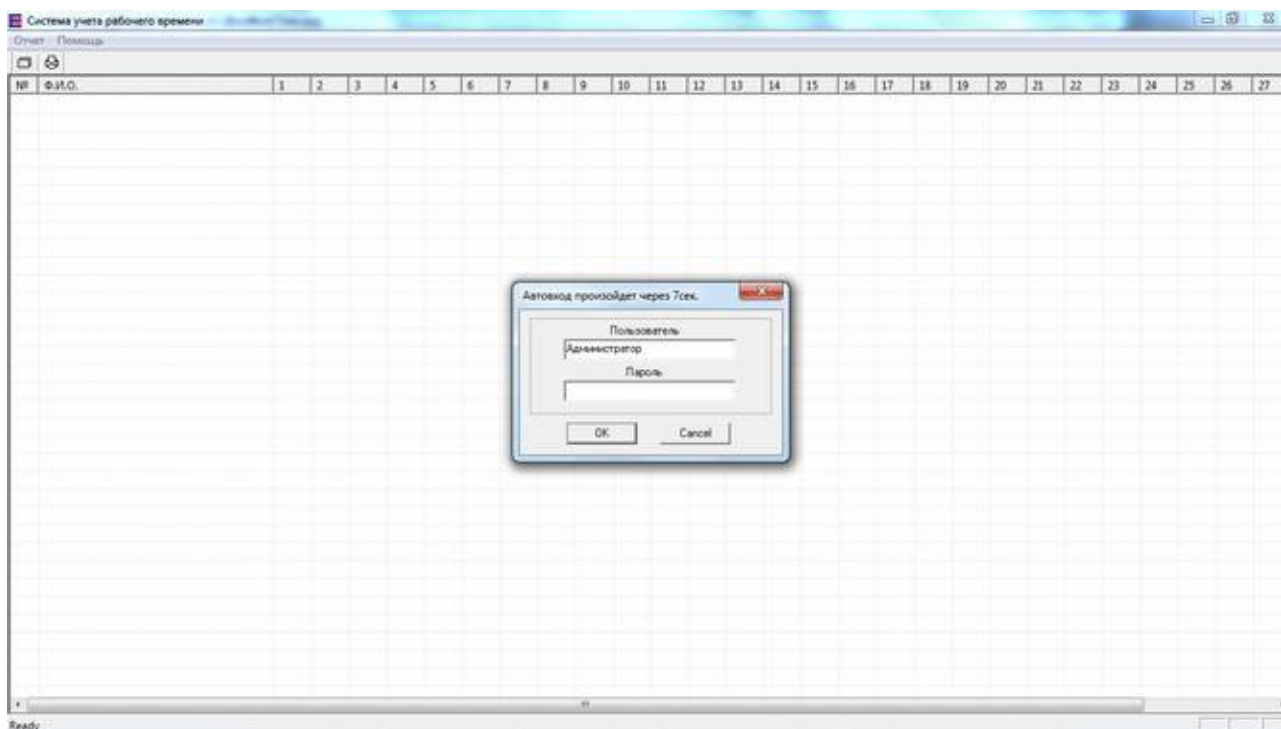
5.4. Правообладатель не несет никакой ответственности за последствия и ущерб, который может нанести Программный продукт, в случае несоблюдения Вами обязанности, указанной в пункте 4.2 настоящего Соглашения.

5.5. За нарушение авторских прав на Программный продукт нарушитель несет гражданскую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

EvoWorkTime – генератор отчетов по учету рабочего времени.

Программа использует: activeX компоненты **EvoDBSelect.ocx**, **EvoLogon2.ocx** и файлы настроек **DBConfig2.ini**, **EvarmCnf.ini**.

При запуске появляется основное окно программы с окном авторизации.

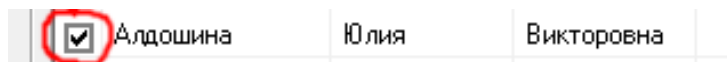


После авторизации и входа в программу пользователь может создать новый отчет. Для этого нужно выбрать в меню **Отчет->Новый отчет** или нажать иконку



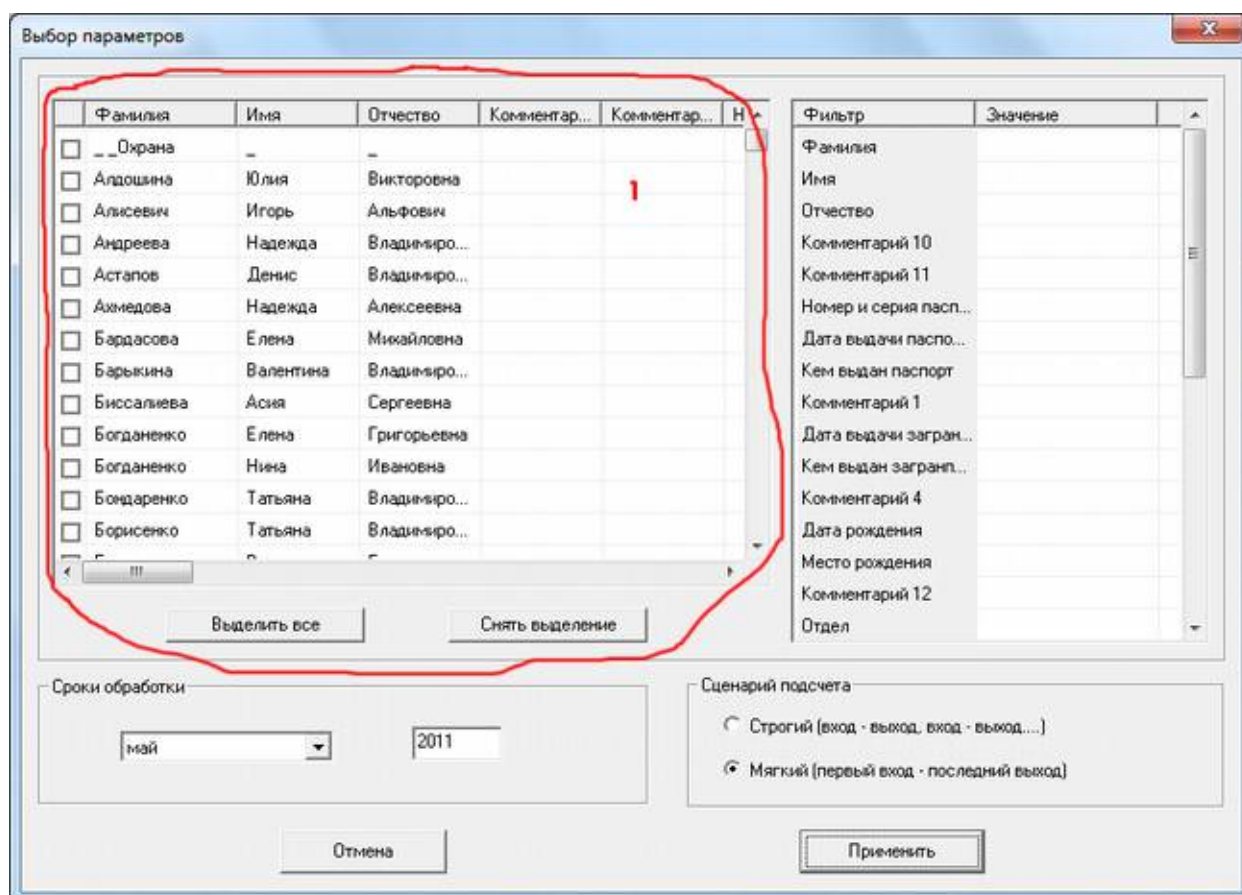
После этого появится окно выбора параметров отчета. В этом окне несколько областей.

Область 1 — Список сотрудников. В нем выводятся все сотрудники, которые были заведены в системе. Для создания отчета необходимо выбрать тех сотрудников, которые будут отображены в отчете. Выбранный сотрудник показывается поставленной галочкой.

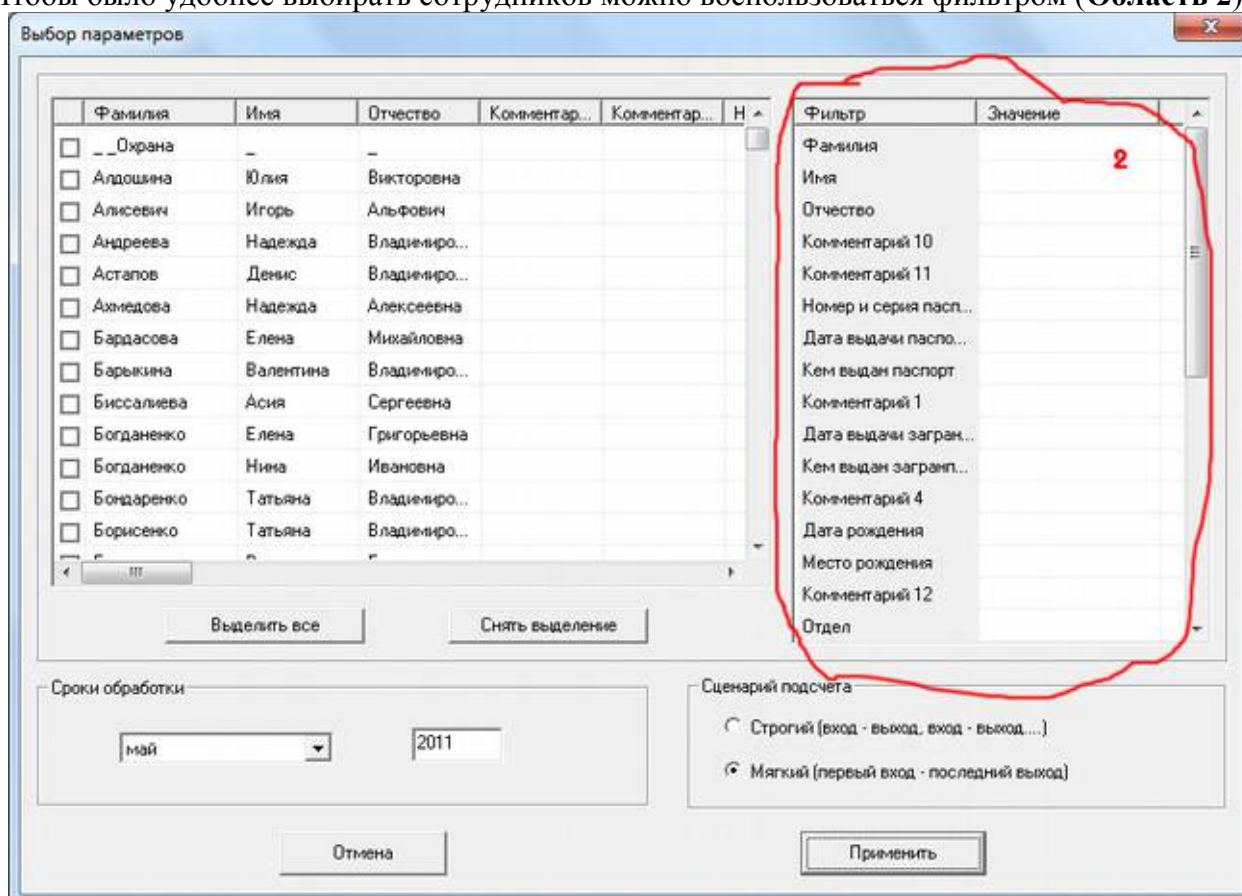


Для выбора сотрудника нужно сделать двойной щелчок правой кнопкой мыши по нужному сотруднику или же выделить его и нажать пробел.

Для выбора всех показанных в списке сотрудников нужно нажать **кнопку Выделить все**. Для отмены выбора всех сотрудников нужно нажать кнопку **Снять выделение**.

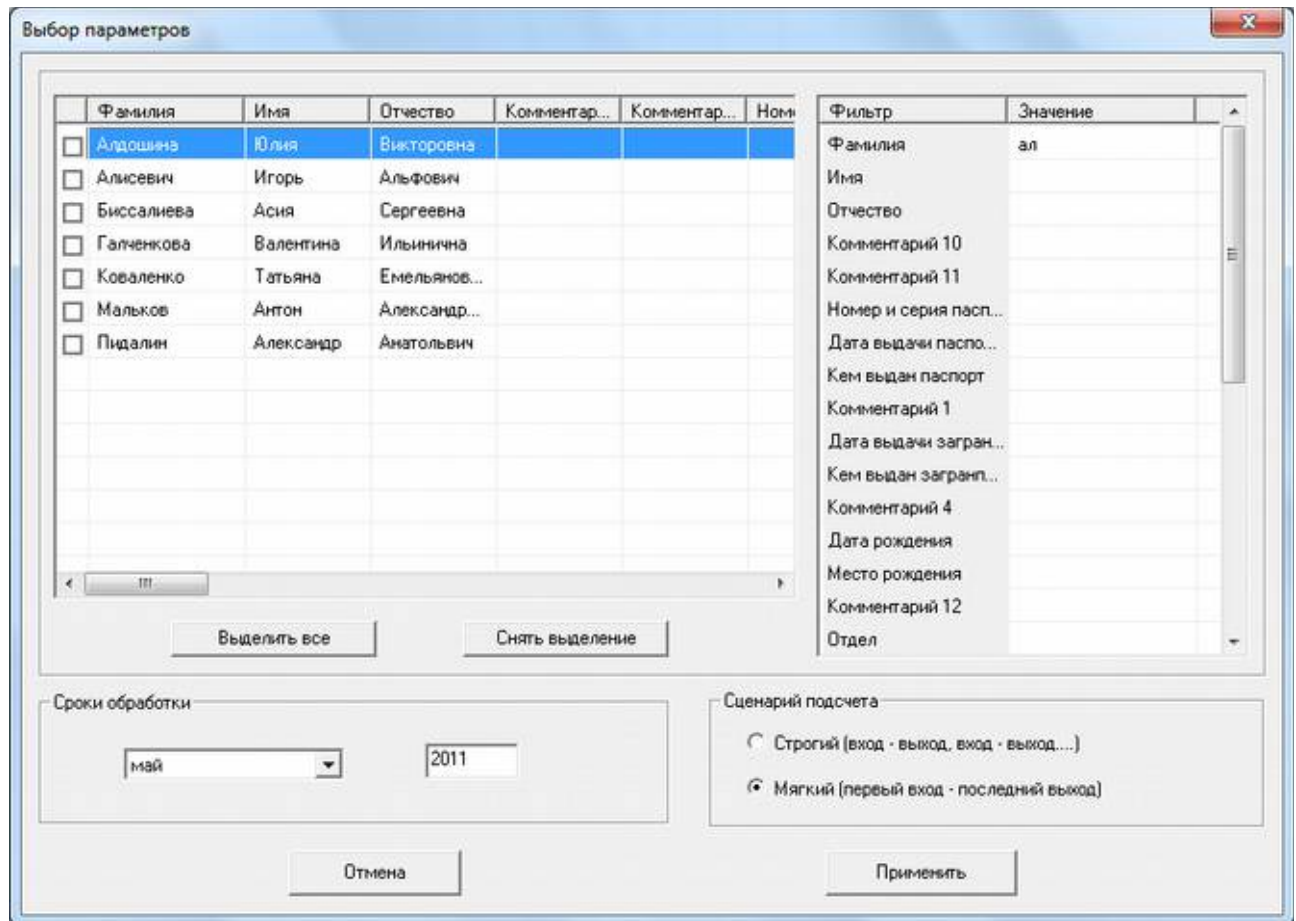


Чтобы было удобнее выбирать сотрудников можно воспользоваться фильтром (Область 2).

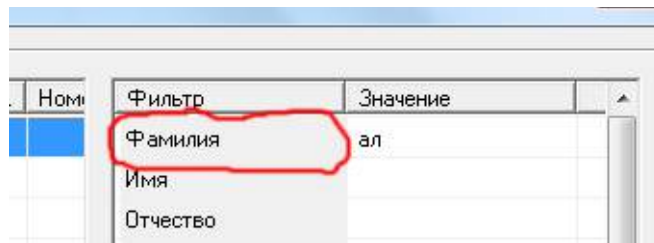


Для использования фильтра введите в нужном поле соответствующее значение. Например, для нахождения всех сотрудников, фамилии которых начинаются с букв **ал**, введите эти буквы

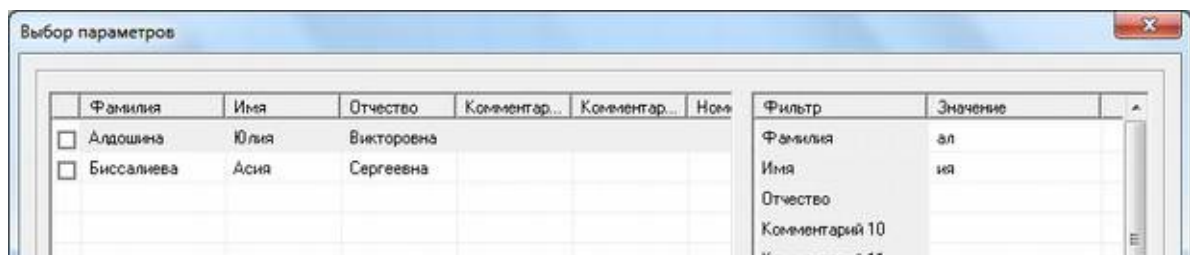
напротив поля **Фамилия**. (* Нужно учитывать, что название полей может быть переименовано в файле **DBConfig2.ini**).



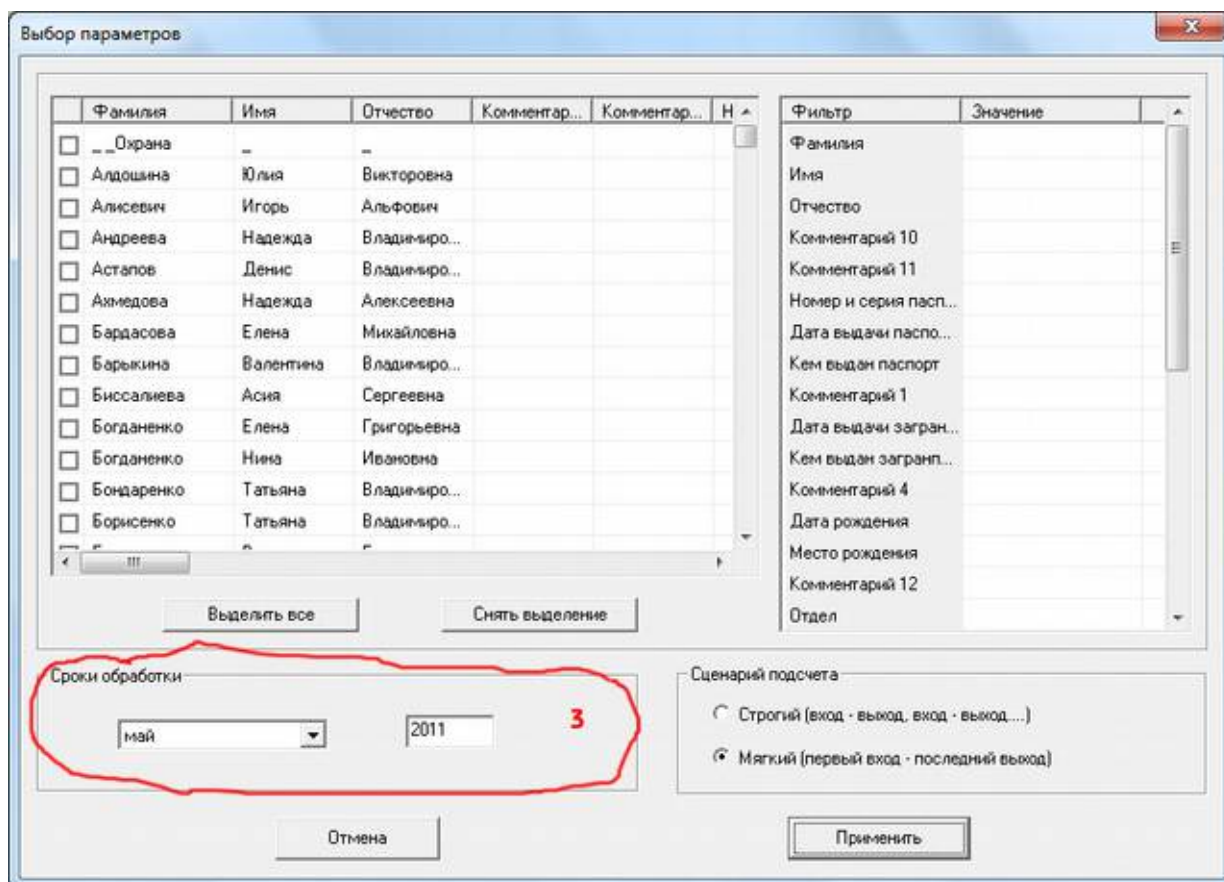
Для снятия фильтрации по полю нужно нажать на само поле. Например чтобы отменить фильтр по полю **Фамилия** нужно нажать на само поле **Фамилия**



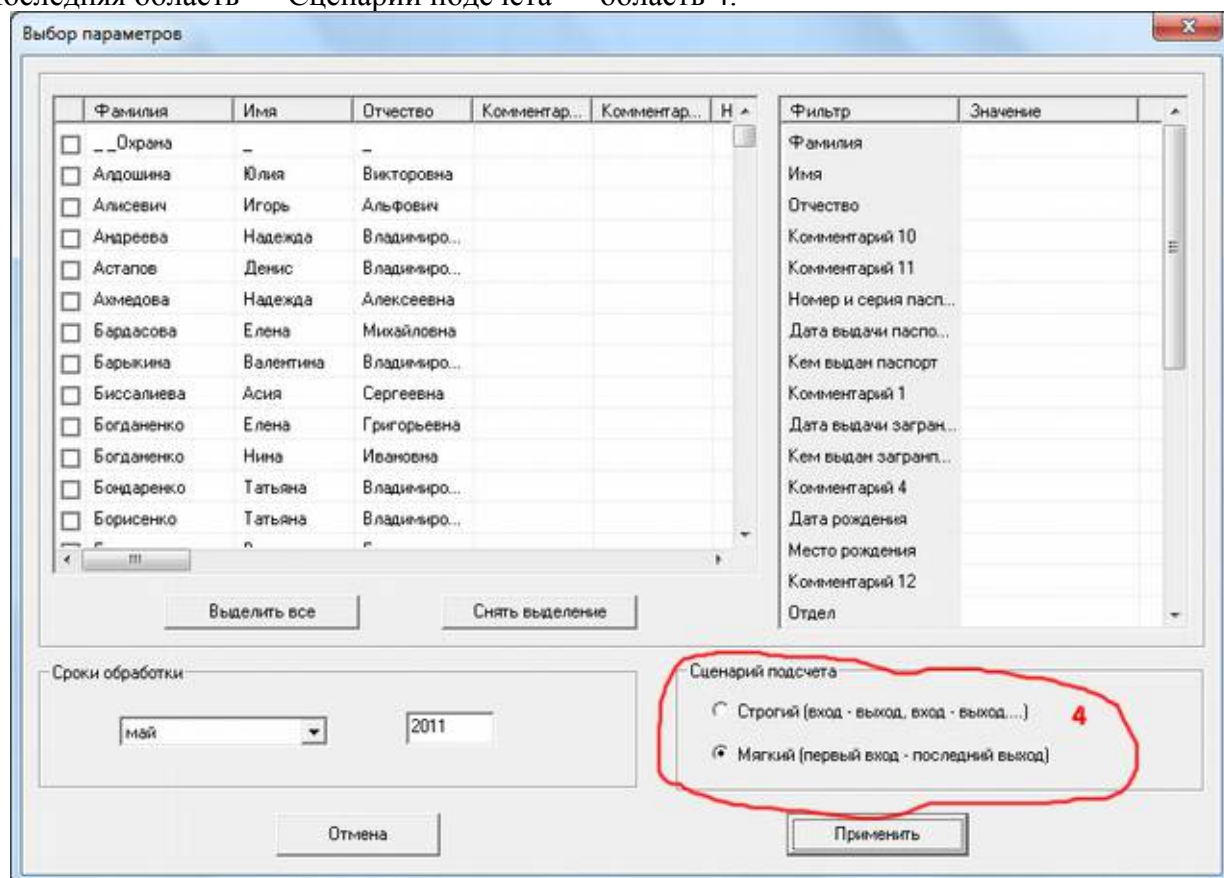
Фильтры объединяются по принципу «И», т. е. Если например ввести фильтр для поля Фамилия (**ал**) и поля Имя (**ия**), то поиск покажет всех сотрудников фамилии которых начинаются на **ал**, а имена на **ия**



Следующее область — **Область 3** — Сроки обработки. Здесь задается месяц и год подсчета.



Последняя область — Сценарий подсчета — область 4.



Для подсчета может использоваться один из двух сценариев подсчета: строгий и мягкий.

Строгий режим — режим, при котором рабочее время считается только тогда, когда сотрудник находится внутри помещения.

Мягкий режим — режим, при котором рабочее время считается от первого входа до последнего выхода. При этом не учитываются промежуточные выходы и входы (выход на обед и т. д.).

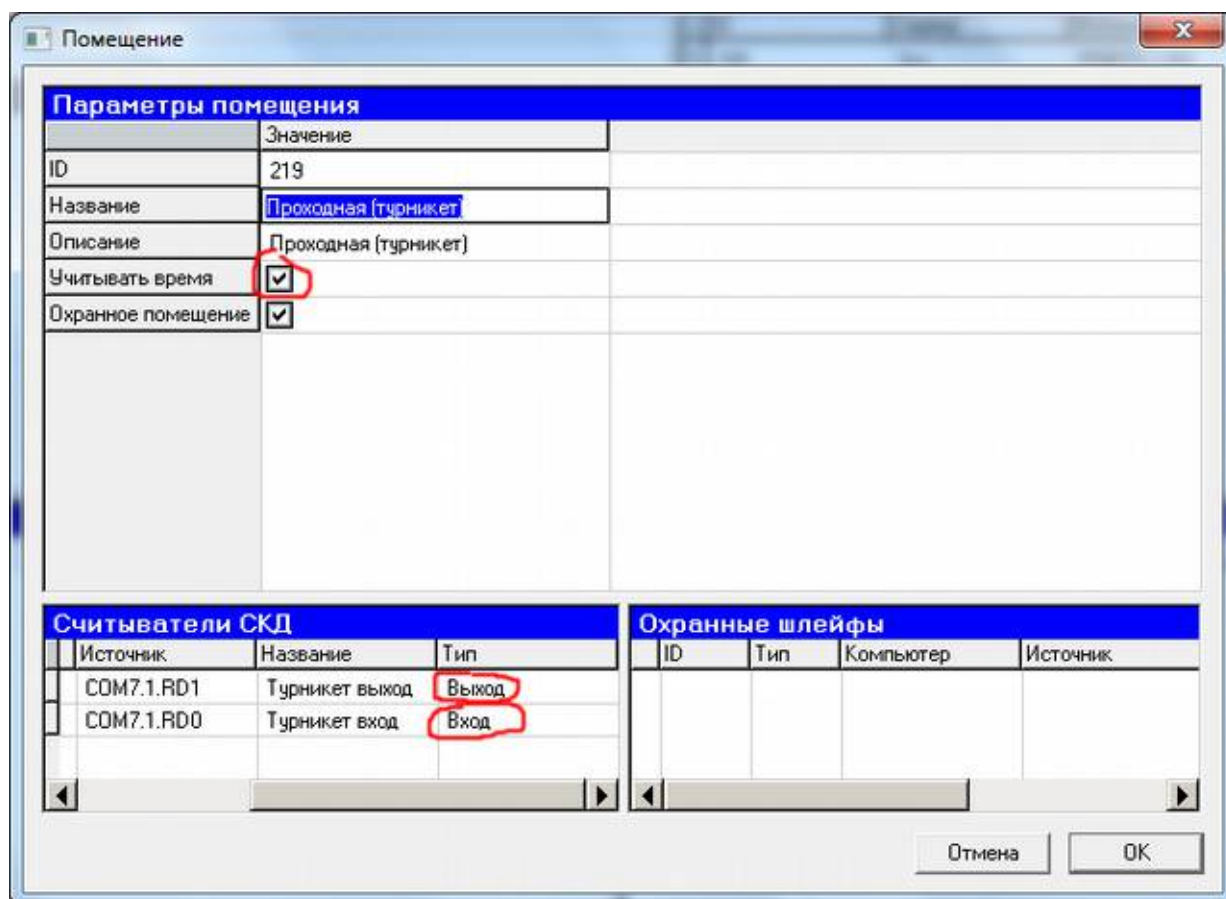
Необходимо отметить, что подсчет возможен только при правильной настройке помещений и строгом соблюдении сотрудниками режима прохода (для входа и выхода сотрудник прикладывает свою карточку, исключается выход сотрудника вместе с другим по одной карте).

Для настройки помещения нужно в **DBConfig** во вкладке **Помещения** выбрать нужное помещение и установить для помещения:

Галочку напротив параметра **Учитывать время**.

Задать хотя бы для одного считывателя тип **Вход**.

Задать хотя бы для одного считывателя тип **Выход**.



После установки всех параметров нужно нажать кнопку **Применить**, после чего произойдет подсчет рабочего времени сотрудников.

Вот так выглядит окно программы после подсчета времени. Это таблица, в первом столбце, которой ставится порядковый номер сотрудника. Во втором столбце ФИО сотрудника. Остальные столбцы — это дни (число и день недели) выбранного месяца. Столбцы субботы и воскресенья окрашиваются более темным цветом. Если не было ни одной регистрации сотрудника в этот день, то ячейка останется пустой. Если подсчет произведен в соответствии с алгоритмом, то ячейка окрашивается зеленым цветом, если же нет, то красным.

Система учета рабочего времени - отчет за май 2011

Отчет Помощь

№	Ф.И.О.	1 вс	2 пн	3 вт	4 ср	5 чт	6 пт	7 сб	8 вс	9 пн
48	Егоров Константин Юрьевич									
49	Егоров Николай Анатольевич									
50	Егорова Надежда Михайловна							10ч:20...	8ч:12м...	
51	Егорова Татьяна Александровна									
52	Елагина Ирина Владимировна									
53	Еремин Сергей Николаевич									
54	Еремина Людмила Анатольевна									
55	Ермакова Наталья Сергеевна									
56	Ермолаев Арман Жанзакович									
57	Ермолаева Валентина Васильевна									
58	Ерохина Раида Петровна									
59	Журавлев Анатолий Викторович									
60	Журавлева Елена Владимировна									
61	Зайцев Игорь Васильевич									
62	Зверев Сергей Сергеевич							9ч:59м...		
63	Золотников Александр Николаевич									
64	Зубков Сергей Петрович									
65	Зубков Сергей Петрович									

Для подробного просмотра проходов сотрудника и схемы подсчета нужно сделать на соответствующей ячейке двойной щелчок левой кнопкой мыши - появится примерно такое окно. Зеленым цветом помечено начало подсчитываемого интервала, а красным конец. Желтым цветом показаны промежуточные регистрации. Таким образом для понимания как получилось подсчитанное рабочее время нужно из времени, помеченным красным цветом вычесть время, помеченное зеленым для каждого интервала (для строгого сценария будет несколько интервалов, для мягкого - один)

Таблица проходов

Тип	Время	Комната
вход	07:51:15	
выход	07:57:27	
покидание	09:10:38	
вход	09:15:48	
выход	10:03:02	
вход	13:07:05	

В системе используются несколько видов регистрации:

- Вход
- Выход
- Повторный вход
- Повторный выход
- Попадание
- Покидание

Вход — вход сотрудника в помещение (прикладывание карточки к считывателю, помеченного в системе как вход).

Выход — выход сотрудника из помещения (прикладывание карточки к считывателю, помеченного в системе как выход).

Повторный вход — вход сотрудника в помещение (прикладывание карточки к считывателю, помеченного в системе как вход), в котором он уже находится (это происходит когда сотрудник вышел из помещения не используя свою карточку)

Повторный выход — выход сотрудника из помещения (прикладывание карточки к считывателю, помеченного в системе как выход), из которого он до этого выходил (это происходит когда сотрудник вошел в помещение не используя свою карточку, а потом вышел)

Попадание генерируется когда в системе появилось событие, показывающее, что сотрудник находится в данном помещении, но события Входа до этого в это помещение не было. Это событие зарезервировано — пока не генерится в системе.

Если сотрудник не входил в помещение (не было события **Вход**), а было событие **Выход**, то для помещения где находился до этого сотрудник сгенерируется событие **Покидание**. Например, это возможно, если сотрудник вышел из одного помещения и вошел в другое не используя свою карточку.

Для того, чтобы напечатать результат подсчета нужно в меню выбрать **Отчет->Печать**. Или нажать иконку



Для экспорта отчета в текстовый файл с табуляцией в качестве разделителя или в файл формата .xls нужно выбрать в меню **Отчет->Экспорт**.

Кроме отчета «**Учет рабочего времени**» существует возможность сгенерировать еще ряд отчетов:

- «**Сводный отчет**»;
- «**Время прихода**»;
- «**Время ухода**»;
- «**Время перерывов**».

Смысл отчетов понятен из их названия.

«Сводный отчет» представляет из себя объединение трех отчетов - «Учет рабочего времени», «Время прихода» и «Время ухода».