



**Единая система S–20
«Модуль интеграции
1С:Предприятие»**

PERCo-SM19

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	3
2	Назначение.....	4
3	Основные особенности.....	5
4	Требования к персоналу, аппаратным и программным средствам.....	6
5	Запуск и подключение модуля.....	7
6	Первичная синхронизация.....	9
6.1	Синхронизация организаций.....	9
6.2	Односторонняя синхронизация.....	10
6.3	Встречная синхронизация.....	11
6.3.1	Сопоставленные.....	12
6.3.2	Несопоставленные.....	13
7	Рабочий режим.....	14
7.1	Вкладка «Изменения».....	14
7.2	Вкладка «Местные командировки».....	15
7.2.1	Сотрудники.....	17
7.2.2	Местные командировки.....	18
7.2.3	Обнулённые задолженности.....	19
7.3	Вкладка «Табели учёта рабочего времени».....	19
7.3.1	Табели учёта.....	19
7.3.2	Задолженности.....	22
7.4	Вкладка «Входы и выходы».....	25
7.5	Графики.....	26
7.6	Вкладка «Параметры графиков».....	27
7.6.1	Добавление графика с накоплением нарушений.....	29
7.6.2	Редактирование графика с накоплением нарушений.....	30
7.6.3	Интервалы времени.....	36
7.7	Вкладка «Настройки».....	37
7.7.1	Список типов документов для выбора.....	40
8	Дополнительные возможности.....	41
8.1	Служебные сообщения.....	41
8.2	Отбор и сортировка.....	41
8.3	Настройка списка.....	42

1 Введение

Настоящее «Руководство пользователя» программного продукта **PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С»** (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с программным продуктом **PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С»** (далее – *модуль интеграции*).

Руководство предназначено для пользователей системы – сотрудников отдела кадров и бухгалтерии.



Примечание:

Эксплуатационная документация на **PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С»** доступна в электронном виде на сайте компании «**PERCo**», по адресу: www.perco.ru, в разделе **Поддержка > Документация**.

Принятые сокращения:

- **БД** – база данных;
- **ПП** – программный продукт;
- **РМ** – рабочее место;
- **СКУД** – система контроля и управления доступом;
- **УРВ** – учёт рабочего времени.

2 Назначение

PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С» (далее – *модуль интеграции*) предназначен для применения в области кадрового учёта на промышленных предприятиях, в учреждениях, банках, бизнес-центрах, в организациях медицинской, образовательной и других сфер деятельности. Модуль позволяет решать следующие задачи повышения эффективности работы предприятия:

- автоматизация и, как следствие, снижение трудоемкости составления табелей учета рабочего времени в **«1С:Предприятие 8»**;
- возможность привязки оплаты труда к данным о реальном присутствии сотрудников на рабочих местах, получаемым из единой системы **«PERCo-S-20»**;
- снижение влияния человеческого фактора на составление табелей учета рабочего времени.

3 Основные особенности

Модуль интеграции представляет собой приложение в виде файла внешней обработки для программного продукта **«1С:предприятие 8»**. Основное преимущество данного приложения заключается в том, что его можно использовать в прикладных решениях **«1С:предприятие 8»**:

- **«Зарплата и управление персоналом 2.5»**;
- **«Управление производственным предприятием 1.2 / 1.3»**;
- **«Комплексная автоматизация 1.1»**.

При этом не происходит изменения структуры самих решений. Модуль интеграции взаимодействует с единой системой **«PERCo-S-20»** с целью получения данных для формирования табеля учёта рабочего времени.

Технические возможности и особенности системы:

1. Формирование данных для табеля УРВ производится в единой системе **«PERCo-S-20»** путем наложения периодов присутствия сотрудников на РМ на плановые временные интервалы присутствия графиков работы сотрудников с учетом оправдательных документов. После чего эти данные табеля вместе со списком событий входа-выхода сотрудников передаются в **«1С:предприятие 8»**.
2. Перед началом работы приложения внешней обработки необходима синхронизация пользовательских данных (организации, должности, сотрудники и графики работы) из обеих программ методом сопоставления или прямого переноса.
3. После проведения синхронизации добавление новых сотрудников, подразделений, графиков работы и т.д. производится в **«1С:предприятие 8»**, возможность их корректировки в единой системе **«PERCo-S-20»** блокируется.
4. Возможность учета внутридневных командировок, различные варианты расчета табеля (учитывать все входы и выходы сотрудника из здания/рабочего помещения, учитывать первый вход и последний выход).

4 Требования к персоналу, аппаратным и программным средствам

Требования к персоналу

Руководство рассчитано на пользователя, обладающего высоким уровнем квалификации в области ИТ и практическими знаниями об установке, настройке и сопровождении приложений в среде ОС семейства *MS Windows*, а также настройке и управлении системами, основанными на архитектуре "клиент-сервер" в сетях на основе стека протоколов TCP/IP.

Требования к аппаратным средствам

Для работы модуля интеграции необходим ПК, отвечающий следующим техническим требованиям:

- Процессор: Intel Core i3 (с частотой не менее 3.6 ГГц).
- Оперативная память: 4 Гб.
- Объем дискового пространства: 500 Гб.
- Видеокарта и монитор с разрешением не менее 1024×768 пикселей.
- Устройство чтения DVD-дисков (для установки ПО с дистрибутивного DVD-диска).
- Клавиатура и манипулятор «мышь».
- Сеть Ethernet: 10-BaseT, 100-BaseTX.

Требования к программным средствам

Для работы модуля интеграции на ПК должна быть установлена лицензионная версия ОС семейства Microsoft Windows:

- Рекомендована к использованию версия ОС Windows 7 Pro.
- Возможно использование ОС Windows 8.x, Window Server 2003 SP2, 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2.
- Возможно, но не рекомендовано использованию ОС Windows: XP SP3.

5 Запуск и подключение модуля

Для запуска **PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С»** выполните следующие действия:

1. В основном окне **«1С:Предприятие 8»** выберите в меню **Файл** пункт **Открыть**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Открыть** выберите файл внешней обработки **SM19_1C_Integration_ZUP_xxxxxx.epf** (где **xxxxxx** – версия обработки) в месте его текущего расположения и нажмите кнопку **Открыть**.

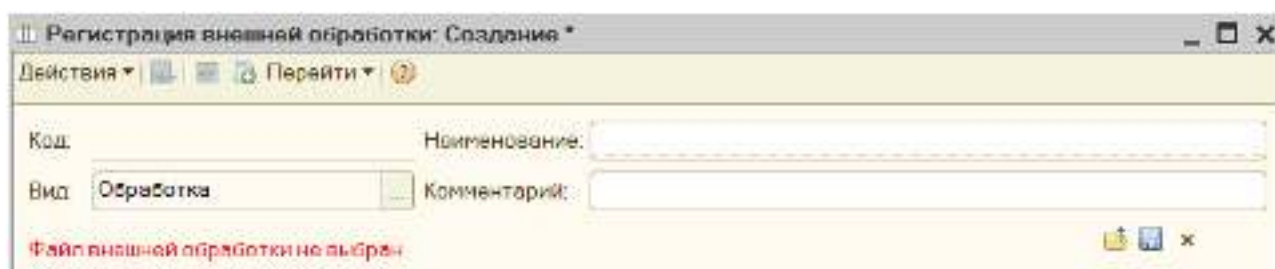


Примечание:

- Расположение файла необходимо уточнять у системного администратора системы **«PERCo-S-20»**. По умолчанию обработка находится в папке с установленным ПО системы **PERCo-S-20**.
- Получение, установка и порядок лицензирования модуля интеграции описаны в **Руководстве администратора сетевого ПО Единой Системы «PERCo-S-20»**.

Чтобы осуществить регистрацию модуля интеграции в БД **«1С:Предприятие 8»** для удобства при последующих запусках выполните следующие действия:

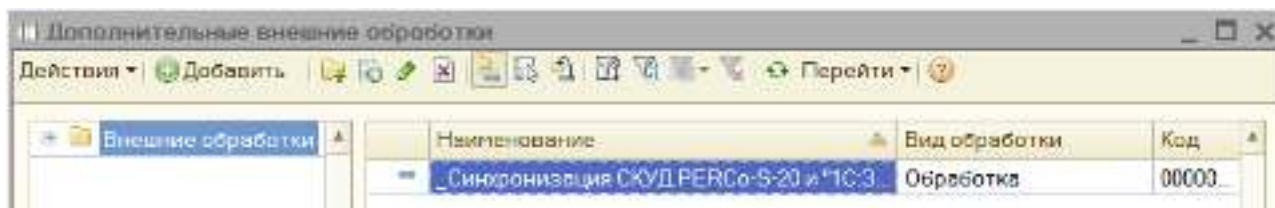
1. В меню **Сервис** ПП **«1С:Предприятие 8»** выберите пункт **Дополнительные отчёты и обработки > Дополнительные внешние обработки**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Дополнительные внешние обработки** выберите пункт меню **Добавить**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Регистрация внешней разработки: Создание** с помощью кнопки  **Заменить файл внешней обработки** добавьте обозначенный файл внешней обработки **SM19_1C_Integration_ZUP_xxxxxx.epf** и нажмите кнопку **ОК** **Записать объект и закрыть форму (Ctrl+Enter)**.



Для того, чтобы открыть файл внешней обработки в БД ПП **«1С:Предприятие 8»** после регистрации:

1. В меню **Сервис** ПП **«1С:Предприятие 8»** выберите пункт **Дополнительные отчёты и обработки > Дополнительные внешние обработки**.
2. В окне **Дополнительные внешние обработки** выберите **SM19_1C_Integration_ZUP_xxxxxx.epf** и откройте его двойным нажатием левой кнопки мыши.

Этот способ запуска предпочтительнее, т.к. позволяет в дальнейшем быстрее запускать зарегистрированный модуль интеграции из окна **Дополнительные внешние обработки**.



6 Первичная синхронизация

Первичная синхронизация производится с целью взаимной проверки и синхронизации подразделений, должностей и графиков работы в базах данных ПП

«1С:Предприятие 8» и единой системы «PERCo-S-20», что необходимо для дальнейшей работы модуля интеграции.



Внимание!

Во время проведения первичной синхронизации другие сотрудники могут работать с базой *только в режиме просмотра*, чтобы исключить изменение кадровых данных во время первичной синхронизации.

При первом запуске модуля интеграции появится интерфейс первичной синхронизации, который включает в себя три основных рабочих вкладки:

- [Организации](#);
- [Параметры графиков](#);
- [Настройки](#).

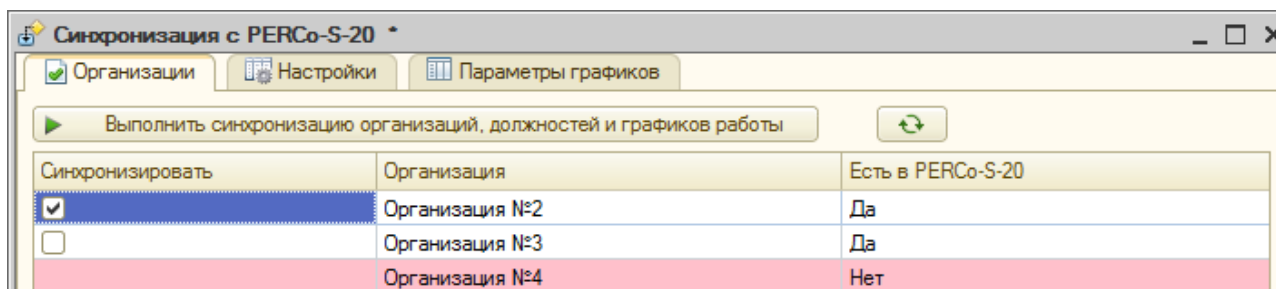
В закладке **Настройки** обязательно должны быть следующим образом заполнены поля в рабочей области **Параметры подключения к PERCo-S-20**. Для того, чтобы сохранить записанные параметры для последующих запусков, воспользуйтесь кнопкой **Сохранить**.

6.1 Синхронизация организаций

Закладка **Организации** содержит общий список организаций, которые присутствуют в базе данных программного продукта «1С:Предприятие 8» и единой системы «PERCo-S-20»

**Примечание:**

Организации, которые присутствуют в базе данных **«1С:Предприятие 8»**, но при этом отсутствуют в базе данных сетевого ПО **Единой Системы «PERCo-S-20»**, выделяются красным цветом. Организации, которые присутствуют в базе данных ПО **Единой Системы «PERCo-S-20»**, но при этом отсутствуют в базе данных **«1С:Предприятие 8»**, не обозначаются и должны быть занесены в **«1С:Предприятие 8»** вручную.



Существует возможность выбора организаций, для которых будет произведена синхронизация баз данных между программным продуктом **«1С:Предприятие 8»** и единой системой **«PERCo-S-20»**. Для этого следует поставить галочку в колонке **Синхронизировать** напротив организаций, для которых требуется синхронизация.

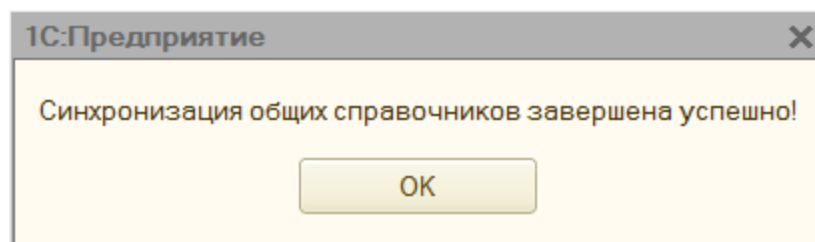
Кнопка **Обновить текущий список** позволяет обновить список организаций.

Для того, чтобы произвести первичную синхронизацию БД, нажмите кнопку **Выполнить синхронизацию организаций, должностей и графиков работы**. В зависимости от обстоятельств первичная синхронизация может быть:

- [Односторонней](#), если:
 - информация о сотрудниках присутствует в БД единой системы **«PERCo-S-20»** и отсутствует в БД программного продукта **«1С:Предприятие 8»**;
 - информация о сотрудниках присутствует в БД программного продукта **«1С:Предприятие 8»** и отсутствует в БД единой системы **«PERCo-S-20»**;
- [Встречной](#), если:
 - информация о сотрудниках присутствует в БД программного продукта **«1С:Предприятие 8»** и в БД единой системы **«PERCo-S-20»**.

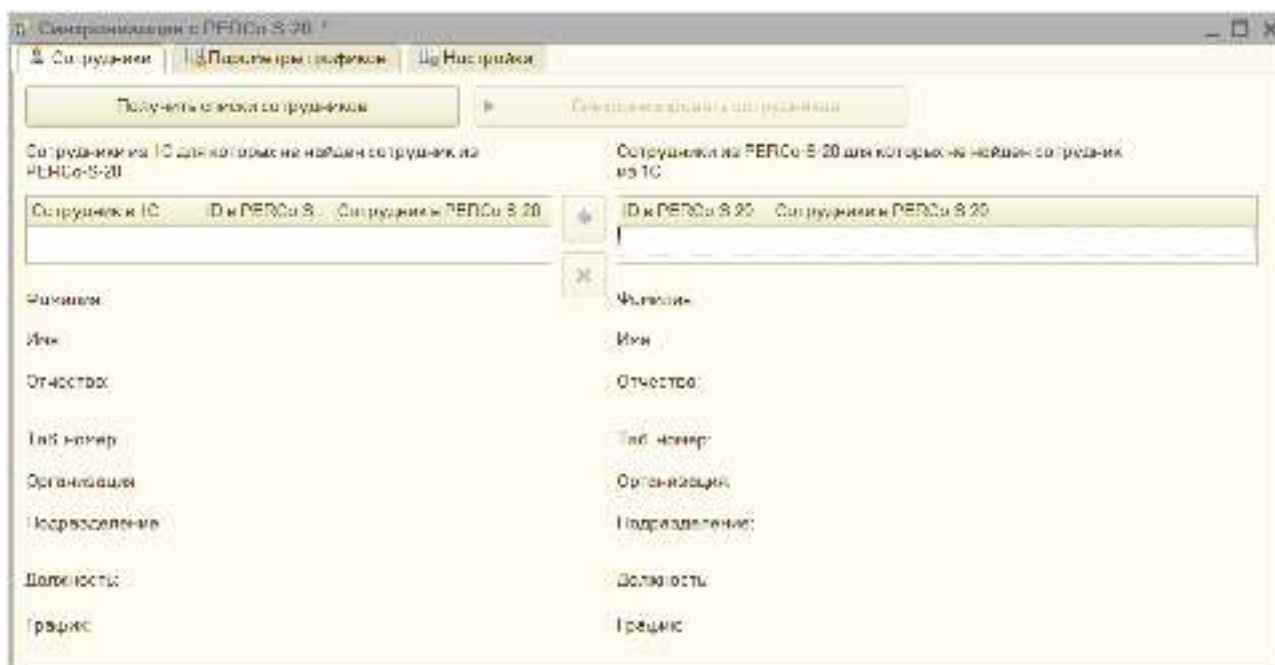
6.2 Односторонняя синхронизация

При односторонней синхронизации будет производиться синхронизация должностей и графиков работы с заполнением БД ПП **«1С:Предприятие 8»** из БД единой системы **«PERCo-S-20»**, или наоборот, после чего появится диалоговое окно с сообщением: **«Синхронизация общих справочников завершена успешно!»**.



Далее произойдет автоматическое заполнение справочников **Подразделения**, **Должности**, **Графики работ** и откроется окно синхронизации сотрудников **Синхронизация с PERCo-S-20**, которое содержит три основных рабочих вкладки:

- **Сотрудники**;
- [Параметры графиков](#)
- [Настройки](#).



Для проведения синхронизации предусмотрены следующие кнопки:

- **Получить списки сотрудников** – позволяет получить и отобразить список сотрудников из БД ПП «1С:Предприятие 8» или из БД единой системы «PERCo-S-20».
- **Синхронизировать сотрудников.**

Используя кнопки **Получить списки сотрудников**, **Синхронизировать сотрудников** произведите заполнение недостающих сотрудников.



Примечание:

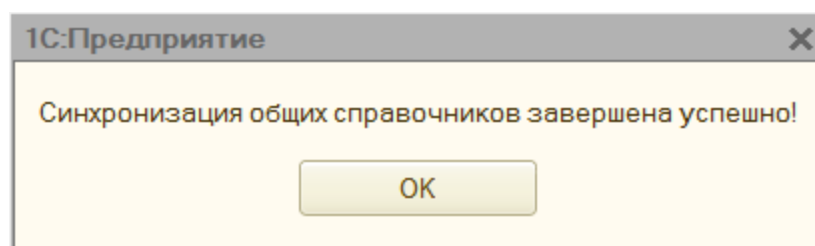
Если после нажатия кнопки **Получить списки сотрудников** будет осуществлён переход на другую вкладку (например, на вкладку **Параметры графиков**, а затем обратно), то кнопка **Синхронизировать сотрудников** будет деактивирована. Для того, чтобы её активировать, повторно получите списки сотрудников с помощью кнопки **Получить списки сотрудников**.

6.3 Встречная синхронизация

При встречной синхронизации (сотрудники присутствуют в БД программного продукта «1С:Предприятие 8» и в БД единой системы «PERCo-S-20») в поле [Служебные сообщения](#) будет выдано сообщение: **«Производится встречная синхронизация!!!»**.

Далее произойдет автоматическая очистка справочников **Подразделения**, **Должности**, **Графики работ** в системе «PERCo-S-20» и их заполнение данными из «1С:Предприятие 8».

В случае успешной синхронизации появится диалоговое окно с сообщением:
«Синхронизация общих справочников завершена успешно!».



После проведения встречной синхронизации откроется вкладка **Встречная синхронизация**, которая включает подвкладки:

- **Сопоставленные** – отображает список сотрудников из БД ПП «1С:Предприятие 8» и БД системы «PERCo-S-20», сопоставленный по Ф.И.О.;
- **Несопоставленные** – отображает список не сопоставленных по БД сотрудников;

Синхронизация с PERCo-S-20							
Параметры графика		Настройки		Встречная синхронизация			
Сопоставленные		Несопоставленные		Синхронизировать сотрудников			
№	Работник Имя Фамилия	Имя Ф.	Подразделение	Должность	График работы	Дата приема	Организация
1	Ильин Игорь Владимирович	Ильин Игорь Владимирович	8330 (ДЗП)	Менеджер	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	27.07.2015	БСЗ
2	Булочникова Елена Дмитриевна	Булочникова Елена Дмитриевна	8330 (ДЗП)	Менеджер БЗД	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	12.05.2015	БСЗ
3	Зуева Ирина Викторовна	Зуева Ирина Викторовна	800-ОП	Менеджер по персоналу	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	08.12.2014	БСЗ
4	Вукин Владимир Александрович	Вукин Владимир Александрович	840	Инженер-программист	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	01.05.2014	БСЗ
5	Масляков Антон Максимович	Масляков Антон Максимович	840	Инженер-программист	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	08.09.2014	БСЗ
6	Волчек Игорь Викторович	Волчек Игорь Викторович	840	Менеджер по снабжению	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	05.11.2014	БСЗ
7	Кортов Фидор Владимирович	Кортов Фидор Владимирович	840	Инженер-программист	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	08.04.2015	БСЗ
8	Галин Николай Михайлович	Галин Николай Михайлович	840	Инженер-программист	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	12.05.2015	БСЗ
9	Гангарева Ронда Сергеевна	Гангарева Ронда Сергеевна	840	Менеджер по закупкам	0:30-18:15	15.02.2016	БСЗ
10	Скворцов Георгий Константинович	Скворцов Георгий Константинович	АСУ	Системный администратор	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	29.01.2015	БСЗ
11	Еренин Фидор Александрович	Еренин Фидор Александрович	840	Инженер-программист	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	28.01.2015	БСЗ
12	Зуева Ирина Михайловна	Зуева Ирина Михайловна	Хоз. служба	Уборщица	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	08.04.2015	БСЗ
13	Спиридов Павел Викторович	Спиридов Павел Викторович	840	Инженер-конструктор	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	28.09.2015	БСЗ
14	Кольцов Василий Владимирович	Кольцов Василий Владимирович	840	Менеджер	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	18.05.2015	БСЗ
15	Михайлов Станислав Владимирович	Михайлов Станислав Владимирович	ДМТО	Менеджер БЗД	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	27.10.2014	БСЗ
16	Кузнецов Игорь Васильевич	Кузнецов Игорь Васильевич	840	Директор ДАТ	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	02.05.2008	БСЗ
17	Попов Николай Сергеевич	Попов Николай Сергеевич	840	Инженер-программист	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	01.05.2015	БСЗ
18	Павлушина Екатерина Андреевна	Павлушина Екатерина Андреевна	840	Инженер-конструктор	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	08.12.2014	БСЗ
19	Мельникова Валерия Сергеевна	Мельникова Валерия Сергеевна	840	Менеджер по работе с зарубежными	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	27.10.2014	БСЗ
20	Скворцов Алексей Анатольевич	Скворцов Алексей Анатольевич	840	Руководитель проекта	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	29.07.2015	БСЗ
21	Патрова Галина Георгиевна	Патрова Галина Георгиевна	840	Бухгалтер	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	02.10.2015	БСЗ
22	Менделеев Геннадий Владимирович	Менделеев Геннадий Владимирович	840	Руководитель проекта	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	15.12.2014	БСЗ
23	Цури Павел Григорьевич	Цури Павел Григорьевич	840	Бухгалтер	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	14.09.2015	БСЗ
24	Павлов Ярослав Иванович	Павлов Ярослав Иванович	840	Менеджер БЗД	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	07.09.2015	БСЗ

Кнопка **Синхронизировать сотрудников** переводит программу из режима первичной синхронизации в рабочий режим.

6.3.1 Сопоставленные

Подкладка **Сопоставленные** отображает списки сотрудников, сопоставленных из БД по Ф.И.О.:

Сопоставленные							
Сопоставленные		Несопоставленные		Синхронизировать сотрудников			
№	Работник Имя Фамилия	Имя Ф.	Подразделение	Должность	График работы	Дата приема	Организация
1	Иванов Антон Владимирович	Иванов Антон Владимирович	840	Менеджер	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	22.06.2011	БСЗ
2	Антонов Владимир Владимирович	Антонов Владимир Вла.	13571	Администратор	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	14.06.1996	БСЗ
3	Алутин Андрей Александрович	Алутин Андрей Владимирович	211887	Менеджер	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	27.07.2015	БСЗ
4	Антонов Андрей Александрович	Антонов Андрей Алекс.	66547	Менеджер БЗД	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	01.03.2000	БСЗ
5	Тригорев Игорь Владимирович	Тригорев Игорь Владимирович	42931	Менеджер БЗД	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	26.07.2007	БСЗ
6	Булочникова Елена Дмитриевна	Булочникова Елена Дмит.	182551	Менеджер БЗД	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	12.05.2015	БСЗ
7	Булочникова Игорь Григорьевич	Булочникова Игорь Григорьевич	12652	Менеджер БЗД	Гибкий график 0:45-18:45 сб-вс	21.04.1998	БСЗ

Варианты рабочих столбцов для отображения:

- **N** – номер;

- Сотрудник в 1С;
- Сотрудник в PERCo;
- ID в PERCo – идентификационный номер в единой системе «PERCo-S-20»;
- Имя в PERCo;
- Отчество в PERCo;
- Табельный номер в PERCo;
- Подразделение идентификатор в PERCo;
- Подразделение;
- Должность идентификатор в PERCo;
- Должность;
- График идентификатор в PERCo;
- График работы;
- Дата приёма на работу в PERCo;
- Путь к файлу фотографии;
- Организация идентификатор в PERCo;
- Организация;
- ГУИД (GUID – Globally Unique Identifier) – отображает уникальный 36-символьный идентификатор, позволяющий создавать расширяемые сервисы и приложения без опасения конфликтов, вызванных совпадением идентификаторов;

Рабочие столбцы могут быть изменены с помощью диалогового окна **Настройки списка**.

6.3.2 Несопоставленные

Подкладка **Несопоставленные** отражает списки сотрудников, имеющих только в одной из БД, которые можно сопоставить вручную. В противном случае не найденные в системе «PERCo-S-20» сотрудники добавятся, а не найденные в ПП «1С:Предприятие 8» сотрудники удалятся:

Сотрудники 1С для сопоставления с найденными в PERCo S-20 (ДОБАВИТЬ)					Сотрудники PERCo S-20 для сопоставления с найденными в 1С (УДАЛИТЬ)				
N	Сотрудник в 1С	Идентификатор	Должность	График работы	N	Сотрудник в PERCo S-20	ID в PERCo S-20	Дата приема	
1	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	1	Александр Александрович Александров	430070	01.03.2003	
2	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	2	Александр Александрович Александров	430071	01.03.1999	
3	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	3	Александр Александрович Александров	430072	16.04.2012	
4	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	4	Александр Александрович Александров	430073	09.05.2011	
5	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	5	Александр Александрович Александров	430074	21.04.1998	
6	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	6	Александр Александрович Александров	430075	01.03.2002	
7	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	7	Александр Александрович Александров	430076	08.05.2003	
8	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	8	Александр Александрович Александров	430077	14.01.2013	
9	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	9	Александр Александрович Александров	430078	11.01.1991	
10	Александр Александрович Александров	12345	Менеджер ПК	Полная занятость	10	Александр Александрович Александров	430079	02.05.2008	

Рабочие столбцы могут быть изменены с помощью диалогового окна **Настройки списка**.

7 Рабочий режим

При переходе из режима [первичной синхронизации](#) в рабочий режим появляется рабочий интерфейс **PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С»**, который включает в себя шесть основных рабочих вкладок:

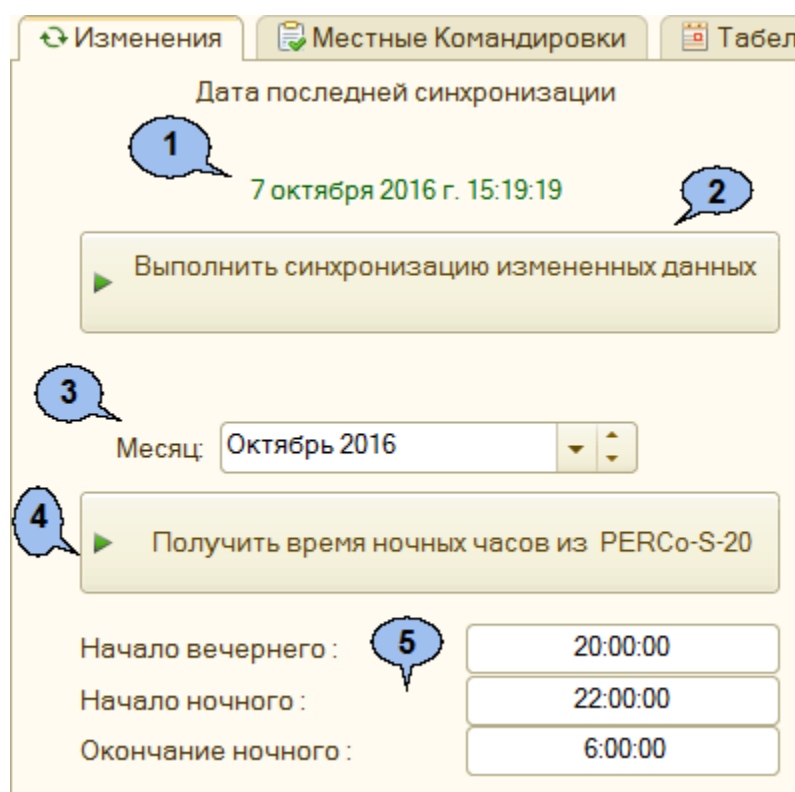


- [Изменения;](#)
- [Местные командировки;](#)
- [Табели учёта рабочего времени \(Т-13\);](#)
- [Входы и выходы;](#)
- [Параметры графиков;](#)
- [Настройки.](#)

7.1 Вкладка «Изменения»

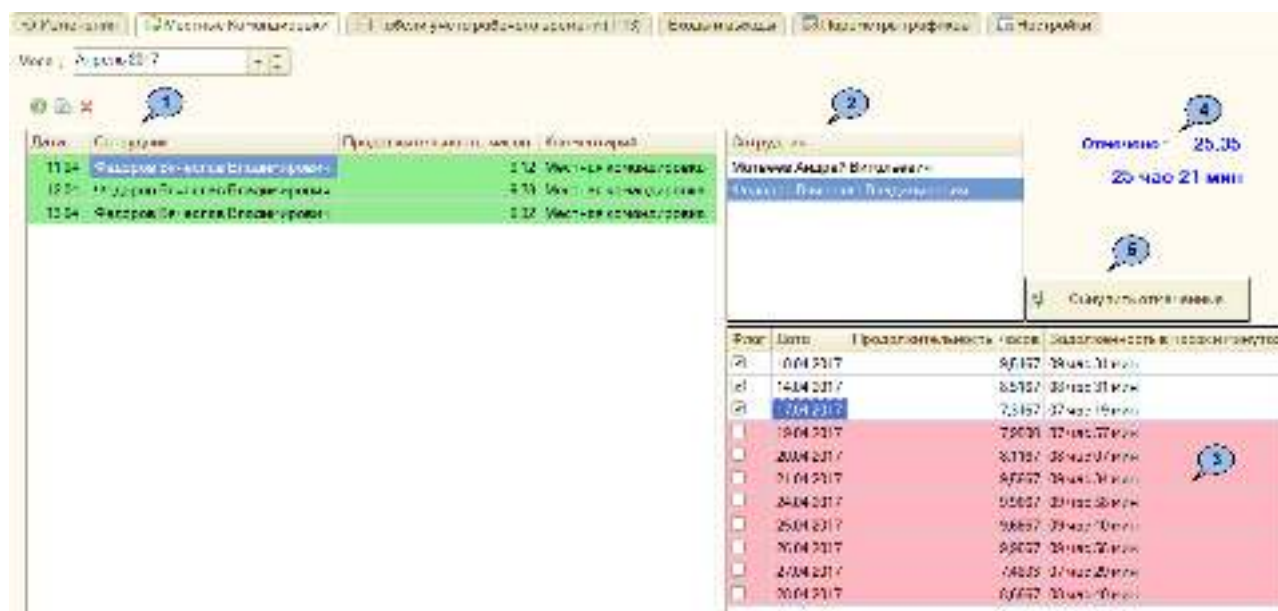
Вкладка **Изменения** используется для выгрузки в БД единой системы **«PERCo-S-20»** данных, претерпевших изменения с момента последней синхронизации, при наличии заполненного журнала регистрации и содержит:

1. Поле **Дата последней синхронизации** – отображает дату и время последней синхронизации;
2. Кнопка **Выполнить синхронизацию изменённых данных** – позволяет синхронизировать базы данных после произведённых изменений;
3. Поле **Месяц** – позволяет выбрать рабочий период (месяц и год – автоматически синхронизируется для других рабочих вкладок);
4. Кнопка **Получить время ночных часов из PERCo-S-20** – позволяет получить значения начала отсчёта вечернего времени, начала ночного времени и окончания ночного времени графиков работы из системы **«PERCo-S-20»**;
5. Поля **Начало вечернего, Начало ночного, Окончание ночного** – отображают значения начала вечернего и ночного, а также окончания ночного времени графиков работы.



7.2 Вкладка «Местные командировки»

Вкладка **Местные командировки** служит для отображения информации о местных командировках и обнулённых задолженностях и предоставляет возможность добавлять сотрудникам рабочее время, не зафиксированное системой **«PERCo-S-20»**.



Вкладка содержит следующие области:

1. Список местных командировок (включая задолженности, ликвидированные как местные командировки, и командировки, оформленные для сотрудника). Информация отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – для ввода даты командировки. Дата может быть введена с клавиатуры или с помощью встроенного календаря (вызывается с помощью кнопки **Выбрать (F4)** );
 - **Сотрудник** – для ввода информации о командированном сотруднике, позволяет перейти в раскрывающееся окно **Сотрудники**;
 - **Продолжительность, часов** – содержит информацию о продолжительности командировки;
 - **Комментарий** – отображает пояснительную информацию.
2. Список сотрудников с задолженностями. Таблица синхронизирована с таблицей **Сотрудник/Задолженность** подвкладки **Задолженности** вкладки «**Табели учёта рабочего времени**».
 3. Список задолженностей для сотрудника, выбранного на вкладке **Табели учёта рабочего времени (Т-13)** в подвкладке **Задолженности**. Информация отображается в виде таблицы со следующими столбцами:
 - **Флаг** – установка флага позволяет отметить те дни, для которых будет проводиться обнуление задолженностей;
 - **Дата** – отображает даты, на которые существует задолженность;
 - **Продолжительность, часов** – отображает задолженность целых и дробных долях часа;
 - **Задолженность в часах и минутах** – отображает задолженность в часах и минутах.
 4. Информация суммарная отмеченная задолженность.
 5. Кнопка  **Обнулить отмеченные задолженности** – позволяет ликвидировать отмеченные флагом задолженности переводя их в местные командировки.

Добавлять новые записи в список местных командировок можно с помощью кнопок:

-  **Добавить строку местных командировок;**
-  **Добавить копированием (F9);**
-  **Удалить текущий (Del).**

Дважды щёлкните левой кнопкой мыши по полю **Сотрудник**, чтобы отобразить скрытые кнопки. С помощью этих кнопок можно редактировать информацию в поле **Сотрудник**.



-  **Выбрать (F4)** – служит для вызова окна **Сотрудники**;
-  **Очистить (Shift+F4)** – позволяет очистить содержимое строки.

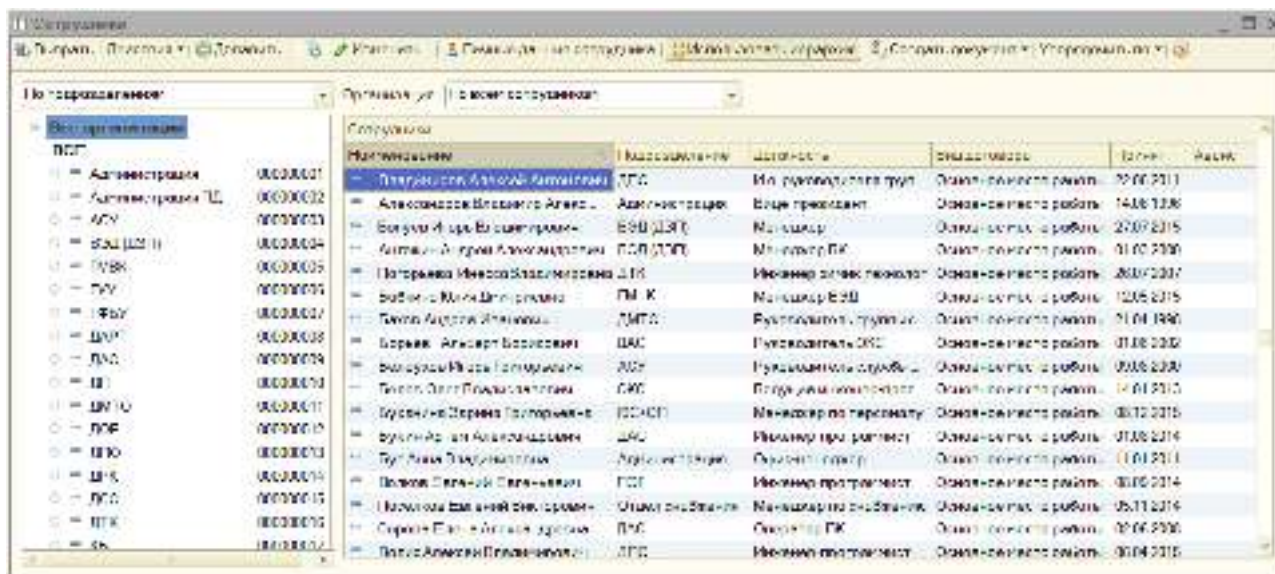


Примечание:

Информация во вкладке появится после проведения действий по заполнению таблицей учёта по данным единой системы «**PERCo-S-20**» и последующей ликвидации задолженностей во вкладке **Табели учёта рабочего времени (Т-13)**.

7.2.1 Сотрудники

Окно **Сотрудники** отображает служебную информацию о сотрудниках компании и имеет следующий вид:



Меню рабочего окна состоит из следующих пунктов:

- **Выбрать** – позволяет выбрать выделенного сотрудника;
- **Действия** – содержит раскрывающийся список команд для управления записями;
- **Добавить** – позволяет добавить сотрудника через окно **Помощник приёма на работу**;
- **Добавить копированием** – позволяет добавить сотрудника копированием;
- **Изменить** – позволяет изменить запись;
- **Личные данные сотрудников** – позволяет перейти к окну **Личные данные**;
- **Использовать иерархию** – позволяет осуществлять поиск в иерархическом дереве подразделений организации;
- **Создать документ** – содержит раскрывающийся список команд управления документами;
- **Упорядочить по** – содержит раскрывающийся список вариантов упорядочивания;
- **Открыть справку** – позволяет открыть справку.

Поле **Сотрудники** включает в себя таблицу, столбцы которой содержат следующую информацию:

- **Наименование** – отображает Ф.И.О. сотрудника;
- **Подразделение** – отображает наименование подразделения;
- **Должность** – отображает должность сотрудника в подразделении;
- **Вид договора** – отображает вид трудового договора;
- **Принят** – отображает дату приёма на работу;
- **Аванс** – отображает сведения об авансе.

Сотрудники					
Наименование	Подразделение	Должность	Вид договора	Принят	Аванс
Катюхов Михаил Егорович	ДАРТ	Ведущий специалист	Основное место работы	06.02.2012	
Келим Иосиф Гиреевич	Склад КИМ	Заведующий СКМ	Основное место работы	13.06.2002	
Клинтон Андрей Владимирович	Отдел снабжения	Менеджер по снабжению	Основное место работы	27.10.2009	
Косырев Василий Иванович	ДСО	Директор ДСО	Основное место работы	21.10.2004	

7.2.2 Местные командировки

Подкладка **Местные командировки** предоставляет возможность добавлять сотрудникам рабочее время, не зафиксированное системой «**PERCo-S-20**».

Добавлять новые записи можно с помощью кнопок:

- Добавить строку местных командировок;
- Добавить копированием (F9);
- Удалить текущий (Del).

Подкладка содержит следующие области:

1. Список местных командировок (включая задолженности, ликвидированные как местные командировки, и командировки, оформленные для сотрудника). Информация отображается в виде таблицы со следующими столбцами:
 - **Дата** – для ввода даты командировки. Дата может быть введена с клавиатуры или с помощью встроенного календаря (вызывается с помощью кнопки **Выбрать (F4)**);
 - **Сотрудник** – для ввода информации о командированном сотруднике, позволяет перейти в раскрывающееся окно **Сотрудники**;
 - **Продолжительность, часов** – содержит информацию о продолжительности командировки;
 - **Комментарий** – для ввода пояснительной информации.
2. Список сотрудников с задолженностями.
3. Список задолженностей для сотрудника, выбранного в списке сотрудников с задолженностями. Информация отображается в виде таблицы со следующими столбцами:
 - **Флаг** – установка флага позволяет отметить те дни, для которых будет проводиться обнуление задолженностей;

- **Дата** – отображает даты, на которые существует задолженность;
- **Продолжительность, часов** – отображает задолженность целых и дробных долях часа;
- **Задолженность в часах и минутах** – отображает задолженность в часах и минутах.

4. Информация о суммарной отмеченной задолженности.

5. Кнопка  **Обнулить отмеченные задолженности** – позволяет ликвидировать отмеченные флагом задолженности переведя их в местные командировки.

Дважды щёлкните левой кнопкой мыши по полю **Сотрудник**, чтобы отобразить скрытые кнопки. С помощью этих кнопок можно редактировать информацию в поле **Сотрудник**.



-  **Выбрать (F4)** – служит для вызова окна **Сотрудники**;
-  **Очистить (Shift+F4)** – позволяет очистить содержимое строки.

7.2.3 Обнулённые задолженности

Подкладка **Обнуленные задолженности** отображает информацию об уменьшении задолженности по времени работы прошлых отчётных периодов:

Местные командировки		Обнуленные задолженности	
Дата	Сотрудник	Продолжительность, часов	Комментарий
01.04.2016	Кольцова Ольга Владимировна	2,0000	Композитный документ
01.04.2016	Косикова Елена Александровна	94,1364	Композитный документ

В центре рабочего окна расположена таблица, содержащая столбцы:

- **Дата** – отображает дату обнулённой задолженности;
- **Сотрудник** – отображает Ф.И.О. сотрудника;
- **Продолжительность, часов** – отображает информацию о количестве времени задолженности;
- **Комментарий** – содержит комментарий к задолженности.

7.3 Вкладка «Табели учёта рабочего времени»

На вкладке **Табели учета рабочего времени** можно выбрать существующий или создать новый табель **«1С:предприятие 8»**, а также проверить наличие задолженности по рабочему времени сотрудников на основе различных критериев. Вкладка **Табели учета рабочего времени** содержит подкладки:

- [Табели учёта;](#)
- [Задолженности.](#)

7.3.1 Табели учёта

Подкладка **Табели учёта** служит для [добавления и заполнения новых таблиц учёта](#), их редактирования, а также [заполнение таблиц по данным PERCo-S-20](#), и содержит следующие кнопки:



- Добавить с выбранным месяцем;
- Добавить копированием (F9);
- Изменить текущий элемент (F2);
- Установить пометку удаления (Del);
- Действие пометить всё;
- Действие снять пометки;
- Установить интервал дат;
- Поиск по номеру;
- Отбор и сортировка;
- Отбор по значению в текущей колонке;
- История отборов;
- Отключить отбор;
- Обновить текущий список (Ctrl+Shift+R).

В центральной части окна расположена таблица, содержащая добавленные таблицы учёта. Указанная таблица включает следующие столбцы:

- Номер;
- Дата;
- Способ указания периода;
- Дата начала периода;
- Дата окончания периода;
- Организация;
- Подразделение организации;
- Ответственный;
- Краткий состав документа.

Кнопка **Заполнить Табели по данным PERCo-S-20** позволяет приступить к [заполнению таблиц учёта по данным «PERCo-S-20».](#)

Добавление и заполнение новых табелей учёта

Для того, чтобы добавить новый табель учёта рабочего времени в подвкладку [Табели учёта](#):

1. Нажмите на кнопку  **Добавить с выбранным месяцем.**
2. Заполните поля **Организация** и **Подразделение**.
3. С помощью галочки напротив соответствующего пункта укажите временной отрезок, для которого будет составляться табель.
4. С помощью кнопок области **Сотрудники организации** добавьте одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите кнопку **ОК**. Произойдёт добавление табеля с выбранными ранее параметрами в кадровую систему учёта **«1С:Предприятие 8»**.

Заполнение табелей по данным PERCo-S-20

После того, как нужный табель был добавлен в систему учёта **«1С:Предприятие 8»**, он отобразится в таблице подвкладки [Табели учёта](#). Для того, чтобы заполнить необходимый табель по данным единой системы **«PERCo-S-20»**:

1. Выберите табель в списке;
2. Нажмите кнопку  **Заполнить Табели по данным PERCo-S-20.**

Произойдёт перезаполнение выбранного табеля учёта рабочего времени по данным со средств регистрации и контроля доступа компании **«PERCo»** с учетом заданных параметров графика и времени нахождения работника на рабочем месте.

Меню	Дата	Средняя нагрузка	Дата начала	Дата окончания периода	Организация	Подразделение	Остаток времени	Краткий состав документов
00000	30.04.2016	Таблица учета	01.04.2016	30.04.2016	ВСО	ДАПТ	«Не указан»	Климов С.Е. Кунин И.О.

Если в выбранном таблице, после его заполнения из системы **«PERCo-S-20»**, обнаружатся задолженности рабочего времени, то во вкладке **Табели учёта рабочего времени** появится дополнительная подкладка **Задолженности**, с помощью которой можно производить ликвидацию задолженности.



Примечание:

Прежде чем заполнить таблицы по данным системы **«PERCo-S-20»** требуется: в консоли управления единой системы **«PERCo-S-20»**, выбрав в меню **Персонал > Графики работы > Графики работы**, задать для требуемых графиков контрольные помещения с помощью кнопки **Задать помещение регистрации проходов для расчёта рабочего времени (Ctrl+Alt+N)**.

7.3.2 Задолженности

Подкладка **Задолженности** отображает текущие задолженности по рабочему времени на основе информации из БД единой системы **«PERCo-S-20»** и позволяет их обнулить. Для того, чтобы обнулить задолженность необходимо:

1. С помощью счётчика **Не показывать сотрудников, задолженность которых меньше, чем:** установите параметры отображения сотрудников с задолженностями.
2. Поле **Месяц** указывает на месяц, для которого формировался табель учёта рабочего времени.
3. В таблице **Сотрудник/Задолженность**, находящейся в левой части окна, отобразятся сотрудники имеющие задолженность.
4. Выберите сотрудника, которому необходимо обнулить задолженность. Данные из табеля учёта рабочего времени на выбранный месяц для выбранного сотрудника отобразятся в таблице **Список использования рабочего времени и задолженностей по дням**, находящейся в центральной части окна.

В таблице **Список использования рабочего времени и задолженностей по дням** используются следующие цветовые обозначения:

Цвет индикации	Флажок Учёт докумен- тов в счёт зadolжен- ностей	Обозначает
Бирюзовы й	---	Явка сотрудника с указанием рабочего времени.
Белый	---	Выходные и праздники, а так же дни, на которые оформлен оправдательный документ.
Розовый	---	Неявка по невыясненным причинам. Отсутствует оправдательный документ.
Жёлтый	Установлен	Сотрудником отработал неполный рабочий день, соответственно, есть задолженность по рабочему времени. На данный день оформлен оправдательный документ Из задолженности вычитается фактически отработанное время.
Золотист ый	Установлен	Нет сведений об отработанном времени. На данный день оформлен оправдательный документ. Из задолженности вычитается продолжительность рабочего дня.

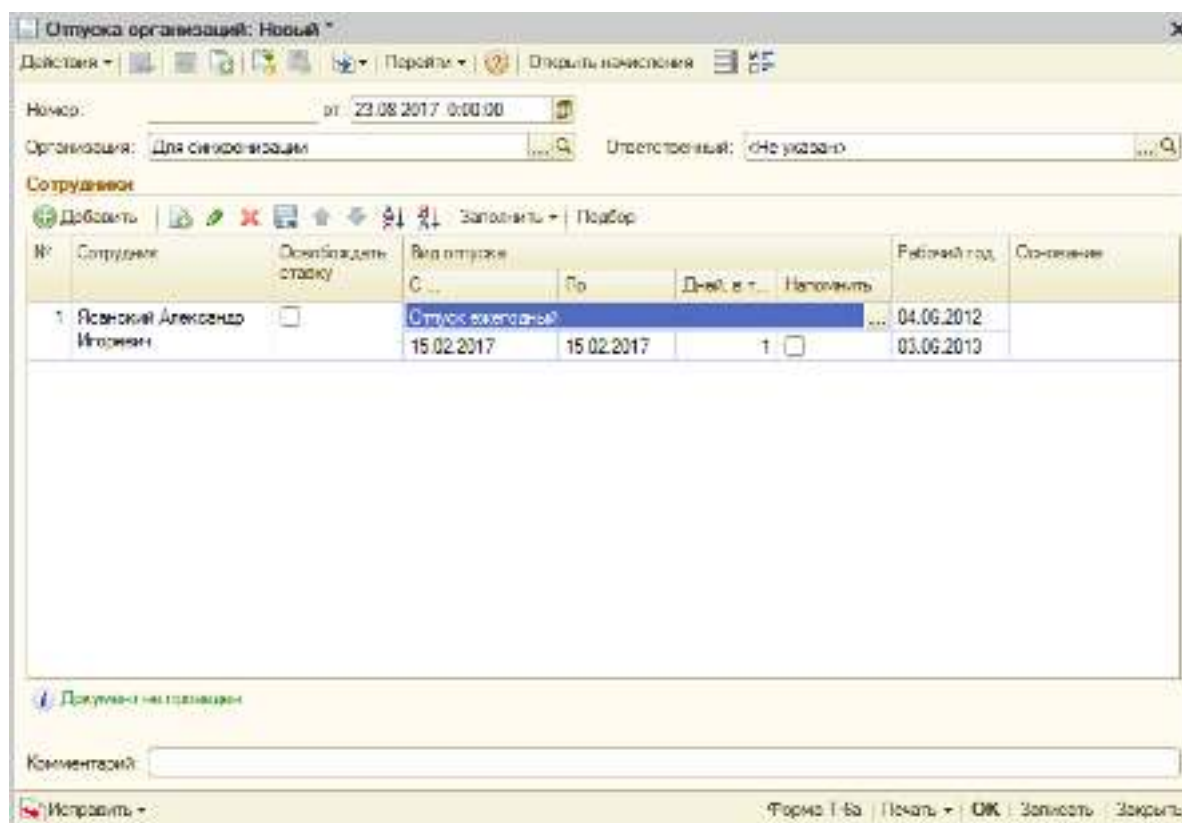
Примечание:



- Задолженности предыдущих месяцев отображаются на первый день выбранного месяца в столбце **Задолженность** в случае, если величина задолженности больше или равна продолжительности рабочего дня. Если величина задолженности меньше продолжительности рабочего дня, то задолженность не отображается, но будет учитываться в дальнейшем.
- Величина задолженности отображается в целых числах, которые являются частным от деления суммарной задолженности предыдущих месяцев на продолжительность работы (в часах) первого дня текущего месяца.
- Задолженности, накопленные в текущем месяце, также отображаются в столбце **Задолженность**. Например, сотрудник Матвеев Андрей Витальевич выбран в таблице **Сотрудник/Задолженность** (см. рисунок). Для него в таблице **Список отработанного времени и задолженностей** отображена информация об отработанном времени за текущий месяц. В столбце **Задолженность** напротив 11 числа месяца отображается число 1. Это значит, что на 11 число текущего месяца сотрудником была накоплена суммарная задолженность, кратная продолжительности рабочего дня (т.е. – 10 часов).

5. Общая информация об отработанном времени по табелю и величине задолженности для выбранного сотрудника отобразится в правом верхнем углу рабочего окна.
6. Реализована возможность закрыть задолженность двумя способами:
 - 6.1. **Без создания оправдательных документов** – в этом случае необходимое количество часов задолженности списывается для указанного сотрудника без последствий. Для этого:

- 6.1.1. В поле **Задолженность для обнуления** с помощью счётчика укажите количество часов задолженности, которое необходимо обнулить.
- 6.1.2. Нажмите кнопку  **Обнулить**. Указанное количество часов задолженности для сотрудника будет обнулено.
- 6.2. **С созданием оправдательных документов** – в этом случае задолженность обнуляется с созданием оправдательных документов. Для этого:
- 6.2.1. В таблице **Тип документа** выберите тип документа с помощью которого необходимо ликвидировать задолженность по рабочему времени. Если необходимого типа документа нет в таблице, то его можно добавить. Для этого необходимо перейти на вкладку **Настройки** и [добавить тип документа](#).
- 6.2.2. Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется форма нового документа. В форме необходимо добавить документ, указав данные сотрудника(ов), период действия документа и т.д.



Примечание:



Внешний вид формы может меняться в зависимости от типа добавляемого документа.

- 6.2.3. Для добавления документа нажмите кнопку **ОК** – документ будет добавлен. В противном случае нажмите кнопку **Закрыть**.
- 6.2.4. В таблице **Список использования рабочего времени и задолженностей по дням**, находящейся в центральной части окна, на указанные в оправдательном документе дни в столбце **Классификатор РВ** будет отображено новое значение согласно оправдательному документу. При этом рабочее время по табелю и

задолженность уменьшаться на указанное в оправдательном документе время.

6.2.5. Установка снятие флажка **Учёт документов в счёт задолженностей** позволяет выбрать тип созданного оправдательного документа:

- Флажок **Учёт документов в счёт задолженностей** установлен (*жёлтая индикация строки документа*) – **композитный документ** – рабочее время, реально отработанное в день, на который был создан оправдательный документ, будет учитываться в дальнейшем в таблице УРВ и использоваться для погашения имеющихся задолженностей.
- Флажок **Учёт документов в счёт задолженностей** не установлен (*белая индикация строки документа*) – **обычный документ** – рабочее время, реально отработанное в день, на который был создан оправдательный документ, не будет учитываться в дальнейшем в таблице УРВ.

Примечание:



Композитный оправдательный документ нельзя создать, если суммарное время задолженности меньше продолжительности рабочего дня, на который создаётся оправдательный документ.

7. После того как задолженности для необходимого числа сотрудников были обнулены, появится уведомление *****Требуется заполнить таблицу!*****.
8. Для того, чтобы проверить, что другими работниками предприятия (сотрудниками отдела кадров, табельщиками и т.д.) на указанные дни для сотрудников с задолженностями не были оформлены другие оправдательные документы, нажмите кнопку **Проверить**. В случае, если такие изменения имели место быть – появится окно с уведомлением об изменениях.
9. Для того, чтобы записать внесённые в таблицы УРВ изменения нажмите кнопку **Заполнить таблицы по данным PERCo-S-20**. В целях экономии времени рекомендуется проводить заполнение таблицей после ликвидации задолженностей для всех необходимых сотрудников.

Примечание:



В случае, если изменения, внесённые в таблицы УРВ, не были записаны в БД единой системы «**PERCo-S-20**» сразу с помощью кнопки **Заполнить таблицы по данным PERCo-S-20**, то во время закрытия модуля интеграции это можно будет сделать во всплывающем окне с предупреждением "Пересчитать таблицы? (Да/Нет)".

7.4 Вкладка «Входы и выходы»

Вкладка **Входы и выходы** содержит информацию о времени входов и выходов сотрудников, которая поступает от автоматических средств регистрации устройств контроля доступа единой системы «**PERCo-S-20**». Информация отображается в виде сводной таблицы со столбцами:

- **Сотрудник** – отображает Ф.И.О. сотрудника;
- **Таб. номер** – отображает табельный номер сотрудника;
- **Вход/Выход** – отображает информацию о входе или выходе сотрудника;
- **Дата события** – отображает дату события;

- Для использования функций сортировки записей таблицы, а также настройки списка, нажмите правой кнопкой мыши в любой точке рабочей области таблицы и в раскрывшемся диалоговом окне меню выберите соответствующий пункт.

7.5 Графики

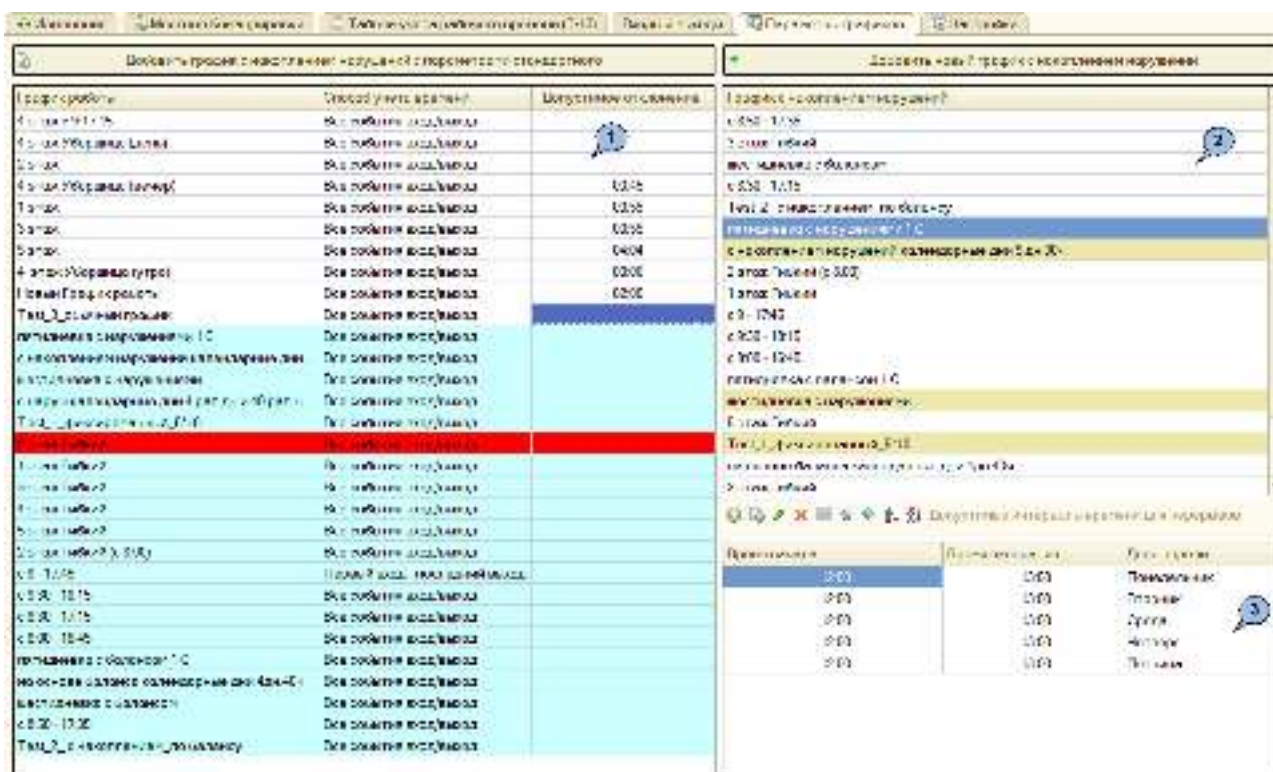
Недельный график имеет следующий вид:



■ ■ – белым цветом отображается время, когда работник не находился на рабочем месте:

7.6 Вкладка «Параметры графиков»

На вкладке **Параметры графиков** отображаются:



1. **Общий список графиков работы** – отображает все доступные графики работы. Содержит следующие столбцы:

- **График работы** – отображает название графика работы;
- **Способ учёта времени** – отображает принятый для графика способ учёта рабочего времени;
- **Допустимое отклонение** – параметр позволяет задать количество времени, которое сотрудник может отсутствовать на рабочем месте в течение рабочего дня, чтобы это не считалось нарушением, и рабочий день считался отработанным полностью (только для стандартных графиков).

Предусмотрена следующая цветовая индикация графиков:

- **Белый цвет** – обычный график работы;
- **Голубой цвет** – график работы с накоплением нарушений;
- **Красный цвет** – график работы без заданных интервалов работы. Сотрудник с таким графиком не попадает в таблицу автоматически. Интервалы работы следует заполнить вручную.

2. **Список графиков работы с накоплением нарушений / графиков работы с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени;**

3. **Интервалы времени** – отображает допустимые интервалы времени для перерывов / обязательные интервалы времени для работы (в зависимости от типа графика).

Для уведомления пользователя о возникновении ошибок во время определения допустимых интервалов времени для перерывов/обязательных интервалов времени для работы предусмотрена цветовая индикация.

Ситуация	Цветовое обозначение столбца			Пути решения
	Время начала	Время окончания	День недели	
Время начала интервала больше чем время окончания	Бледно-бирюзовый	Бледно-бирюзовый	Кирпичный	Изменить время начала/окончания интервала
Не совпадают допустимые интервалы начала/окончания работы по графику и время начала/окончания обязательного интервала времени работы	Бледно-зелёный	Бледно-зелёный	Кирпичный	Изменить установленные интервалы времени с учётом допустимого времени начала/окончания рабочего дня по графику
Пересечение обязательных интервалов времени работы или допустимых интервалов времени для перерывов в рамках одного дня	Бледно-фиолетовый	Бледно-фиолетовый	---	Изменить время окончания/начала интервала
Сумма допустимых интервалов времени для перерыва меньше чем нормативный перерыв на отдых установленный по графику	---	---	Бледно-сиреневый	Добавить дополнительный интервал времени для перерыва или увеличить существующие

Для быстрого добавления нового графика с накоплением нарушений предусмотрены кнопки:

-  **Добавить график с накоплением нарушений с параметрами стандартного** – позволяет добавить новый график с накоплением нарушений, создаваемый с параметрами существующего стандартного графика из общего списка графиков;
-  **Добавить новый график с накоплением нарушений** – позволяет добавить новый график с накоплением нарушений.

В **общем списке графиков** белым фоном обозначаются стандартные графики работы, голубым фоном – графики работы с накоплением нарушений / графики работы с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени.

В **списке графиков работы с накоплением нарушений / графиков работы с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени** белым фоном обозначаются графики с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени, коричневым – графики с накоплением нарушений.

**Примечание:**

Например, требуется на основе существующего стандартного графика работы создать **график работы с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени** так, чтобы сохранить все параметры исходного графика работы (время начала и окончания рабочего дня, количество рабочих дней в неделе и т.д.). Для этого в **Общем списке графиков работы** выбираем нужный стандартный график, а затем с помощью кнопки **Добавить график с накоплением нарушений с параметрами стандартного** создаём на его основе график с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени, который унаследует все интервалы работы стандартного графика.

7.6.1 Добавление графика с накоплением нарушений

Окно **Добавление графика с накоплением нарушений** вызывается с помощью кнопок: **Добавить график с накоплением нарушений с параметрами стандартного** или **Добавить новый график с накоплением нарушений**.

Добавление графика с накоплением нарушений

Действия ▾ ?

Наименование:

Тип графика с накоплением нарушений

☐ с накоплением нарушений

☒ с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени

Глубина учета задолженностей

☒ Не учитывать предыдущие периоды

☐ Предыдущий 1 месяц

☐ Предыдущие 3 месяца

☐ Предыдущие 6 месяцев

☐ Предыдущие 12 месяцев

Нормативный перерыв на отдых, включая обед чч:мм

Предельное время нарушений чч:мм

Количество рабочих дней:

Максимально допустимая величина положительного баланса за период расчета (месяц) чч:мм:

Допустимое время работы с:

по:

OK Отмена

В этом окне существует возможность задать:

- **наименование;**

- **тип графика:**

- **с накоплением нарушений** – график работы, при котором ведётся учёт нарушений выполнения нормы рабочего времени с целью последующей ликвидации возникающих за учётный период задолженностей с помощью оправдательных документов. Тип оправдательного документа выбирается из справочника оправдательных документов.
- **с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени** – график работы, при котором ведётся учёт положительного и отрицательного баланса рабочего времени в течение рабочих дней всего учётного периода. По окончании учётного периода производится сведение баланса. В случае положительного баланса в таблице УРВ указывается рабочее время согласно норме. В случае отрицательного итогового баланса рабочего времени реализована возможность ликвидации задолженности с помощью оправдательных документов. График позволяет задать предельное время нарушений – суммарное время, которое сотрудник может отсутствовать на рабочем месте в течении рабочего дня (считая нормативную продолжительность перерывов на отдых, опоздания и уход раньше), чтобы это не считалось нарушением трудовой дисциплины.

- **глубину учёта задолженностей;**
- **величины нормативного перерыва на отдых, включая обед (чч:мм);**
- **предельное время нарушений (чч:мм)** – максимальное время нарушений, которое не учитывается в качестве прогула в течение рабочего дня;
- **количество рабочих дней (только отображается);**
- **максимальной допустимой величины положительного баланса за период расчёта (месяц, чч:мм)** – максимальная величина положительного баланса рабочего времени, которую может накопить сотрудник. Накопленный положительный баланс может использоваться для ликвидации последующих задолженностей в течении месяца.;
- **допустимого времени работы (с ... по ..., чч:мм)** – позволяет указать начало и конец интервала в течение которого для сотрудника, находящегося на рабочем месте, считается рабочее время..



Примечание:

При вызове окна **Добавление графика с накоплением нарушений** с помощью кнопки **Добавить график с накоплением нарушений с параметрами стандартного** создается график работы с накоплением нарушений с параметрами существующего стандартного графика (схожее наименование, время начала и окончания рабочего дня, количество рабочих дней в неделе и т.д.).

При вызове окна **Добавление графика с накоплением нарушений** с помощью кнопки **Добавить новый график с накоплением нарушений** создаётся новый график с накоплением нарушений.

7.6.2 Редактирование графика с накоплением нарушений

Окно **Редактирование графика с накоплением нарушений** вызывается двойным нажатием левой кнопки мыши по любой записи поля **График с накоплением нарушений** в правой части рабочего окна.

Редактирование графика с накоплением нарушений
✕

Действия ▾

Наименование:

Тип графика с накоплением нарушений

☒ с накоплением нарушений

☐ с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени

☐ Продолжить запись нарушений

Глубина учета задолженностей

☒ Не учитывать предыдущие периоды

☐ Предыдущий месяц

☐ Предыдущие 3 месяца

☐ Предыдущие 6 месяцев

☐ Предыдущий год

Нормативный перерыв на отдых, включая обед чч:мм

Количество рабочих дней:

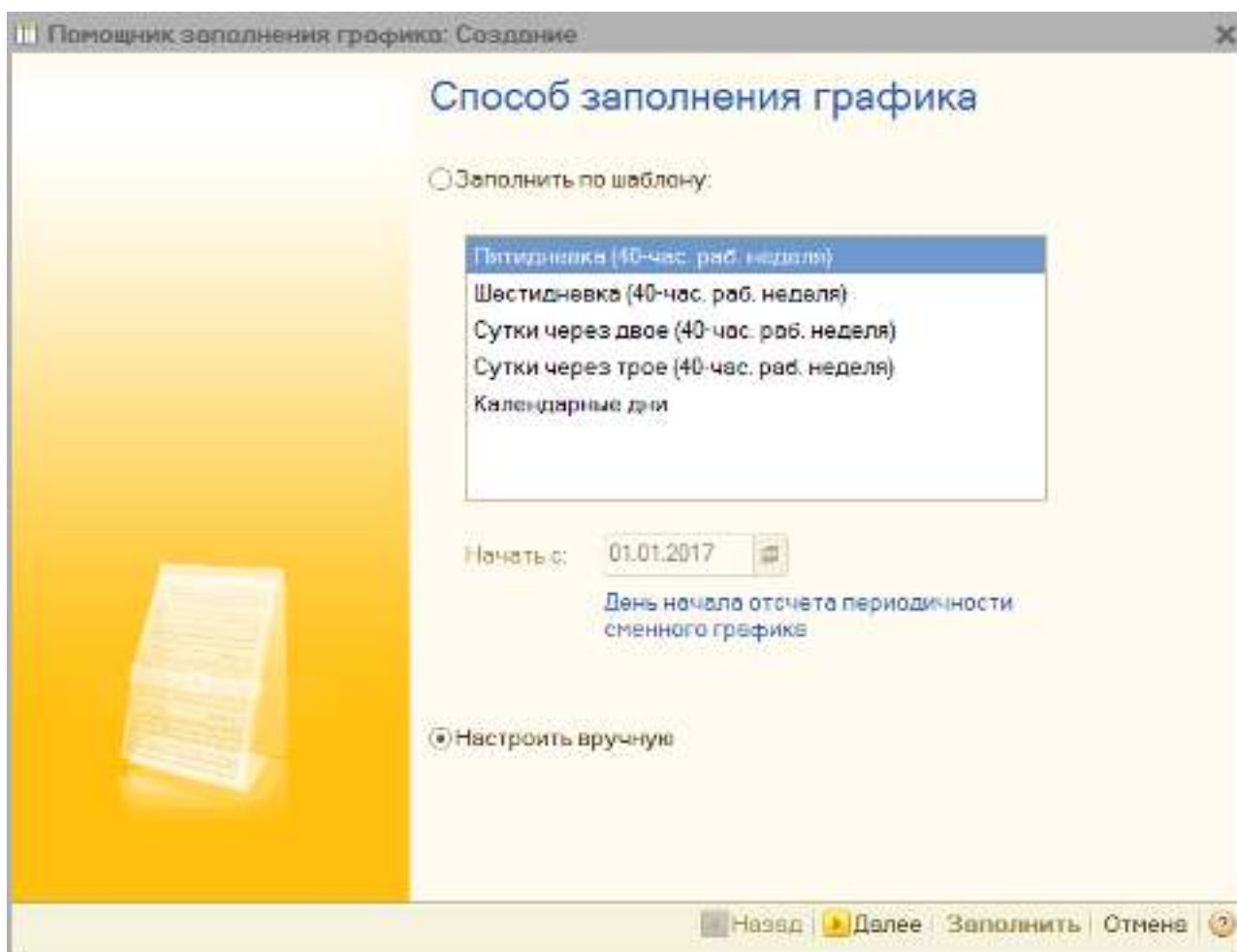
Рабочие часы в неделю:

ОК Отмена

Кнопка **Редактировать график** позволяет перейти к стандартному для **1С** окну **График работы: Фиксированные календарные дни**, где с помощью кнопки **Заполнить график** можно заполнить график, наложив производственный календарь.



Для того, чтобы изменить вид и параметры заполнения графика вызовите окно **Помощник заполнения графика: Создание** с помощью кнопки **Изменить параметры заполнения графика...**



В окне необходимо выбрать способ заполнения графика - **Настроить вручную**, после чего нажать кнопку **Далее**.

Помощник заполнения графика: Создание

Параметры графика

Тип графика: Пятидневка

Часов в неделе: 30,00

☐ Суммированный учет рабочего времени

☒ Вести учет ночных часов

☒ Вести учет вечерних часов

☒ Учитывать праздничные дни

☐ Неполное рабочее время

☐ Неполный рабочий день

☐ Сокращенная рабочая неделя

Норма времени рассчитывается

☒ По этому графику

☐ По другому графику

Назад Далее Заполнить Отмена

В открывшемся окне необходимо выбрать тип графика, установить количество часов в неделе, выбрать параметры "Вести учёт ночных часов" и "Вести учёт вечерних часов", а также другие параметры при необходимости, после чего нажать кнопку **Далее**.

Помощник заполнения графика: Создание

Расписание работы

Перерывов в день:

День недели	Начало	Окончан...	Перерыв		Часов за день
			с	по	
Понедельник	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Вторник	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Среда	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Четверг	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Пятница	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Суббота					
Воскресенье					
Итого:					40

Начало дневных часов:

Начало вечерних часо...

Начало ночных часов:

Назад Заполнить Отмена ?

В открывшемся окне необходимо выбрать тип графика, установить количество часов в неделе, выбрать параметры **"Вести учёт ночных часов"** и **"Вести учёт вечерних часов"**, а также другие параметры при необходимости, после чего нажать кнопку **Далее**.

Помощник заполнения графика: Создание

Расписание работы

Перерывов в день:

День недели	Начало	Окончани...	Перерыв		Часов за день
			с	по	
Понедельник	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Вторник	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Среда	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Четверг	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Пятница	9:00	18:00	13:00	14:00	8
Суббота					
Воскресенье					
Итого:					40

Начало дневных часов:

Начало вечерних часов:

Начало ночных часов:

Назад Заполнить Отмена ?

В открывшемся окне необходимо установить начало и окончание рабочего дня, а так же время перерыва. После установки этих параметров автоматически будет посчитано количество рабочих часов за день. Для заполнения графика с установленными параметрами нажмите кнопку **Заполнить**.

7.6.3 Интервалы времени

Область **Интервалы времени** именуется в зависимости от выбранного графика работы.

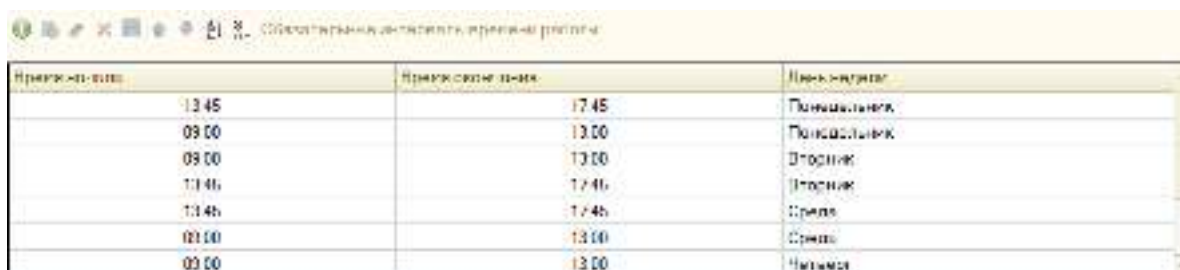
В случае, если создаётся **график с накоплением нарушений**, то для него в области **Допустимые интервалы времени для перерывов** требуется указать время начала и окончания, день недели допустимых интервалов времени для перерывов.

Допустимые интервалы времени для перерывов

Начало интервала	Окончание интервала	День недели
13:00	15:00	Понедельник
13:00	14:00	Вторник
13:00	14:00	Среда
13:00	14:00	Четверг
13:00	14:00	Пятница

В случае, если создаётся **график с накоплением нарушений на основе**

баланса рабочего времени, то для него в области **Обязательные интервалы времени работы** требуется указать время начала и окончания, день недели обязательного интервала времени работы.



Начало интервала	Окончание интервала	День недели
13:45	17:45	Понедельник
09:00	13:00	Понедельник
09:00	13:00	Вторник
17:45	17:45	Вторник
13:45	17:45	Среда
09:00	13:00	Среда
09:00	13:00	Четверг

Для удобства добавления, редактирования и сортировки интервалов времени предусмотрены кнопки:

-  **Добавить (Ins);**
-  **Добавить копированием (F9);**
-  **Изменить текущий элемент (F2);**
-  **Удалить текущий элемент (Del);**
-  **Закончить редактирование (Shift+F2);**
-  **Переместить вверх (Ctrl+Shift+Up);**
-  **Переместить вниз (Ctrl+Shift+Down);**
-  **Упорядочить по возрастанию;**
-  **Упорядочить по убыванию.**

7.7 Вкладка «Настройки»

Вкладка **Настройки** позволяет задать параметры подключения к единой системе **«PERCo-S-20»**, настроить расчёт табелей учета рабочего времени и выбрать параметры отладки. Для того, чтобы сохранить изменённые параметры, записанные в полях вкладки **«Настройки»** для последующих запусков, воспользуйтесь кнопкой **Сохранить**.

Для того, чтобы разорвать связи между базами данных **«1С:Предприятие 8»** и **«PERCo-S-20»**, воспользуйтесь кнопкой  **Разорвать связи с PERCo-S-20**. Разрыв связей может потребоваться в случае сбоя базы данных или необходимости повторной синхронизации.



Примечание:

После разрыва связей между БД **«1С:Предприятие 8»** и **«PERCo-S-20»** дальнейшая работа модуля интеграции будет невозможна и потребуются повторная синхронизация баз данных.

Синхронизация с PERCo-S-20

Организация Параметры графиков **Настройки**

Параметры подключения к PERCo-S-20

Сетевое имя или IP-адрес компьютера: localhost

Порт данных: 211

Пользователь PERCo-S-20: ADMIN

Пароль PERCo-S-20:

Показать реестр документов

Настройки расчёта табелей учёта рабочего времени (Т-13)

☐ Рассчитывать посуточно ☐ Не учитывать секунды

Не показывать сотрудников, задолженность которых меньше, чем: 0 час

Отображение

☐ Включить ☐ Записывать графики по одному

☐ При изменении объектов в PERCo-S-20 указывать в комментариях пользователя и дату

Сохранить Разорвать связи с PERCo-S-20

При нажатии кнопки  **Показать реестр документов** открывается дополнительное меню [Список типов документов для выбора](#), позволяющее выбрать необходимые типы документов из предложенного перечня 1С.

Поле **Параметры подключения к PERCo-S-20** позволяет задать следующие параметры:

- **Сетевое имя или IP-адрес компьютера** – сетевое имя или IP-адрес компьютера, на котором установлено сетевое ПО Единой Системы «**PERCo-S-20**»;
- **Порт данных** – порт данных, который используется для подключения к сетевому ПО Единой Системы «**PERCo-S-20**»;
- **Пользователь PERCo-S-20** – имя пользователя, под которым будет происходить подключение к сетевому ПО Единой Системы «**PERCo-S-20**»;
- **Пароль PERCo-S-20** – пароль пользователя, под которым будет происходить подключение к сетевому ПО Единой Системы «**PERCo-S-20**»;

Поле **Настройки расчёта табелей учёта рабочего времени (Т-13)** позволяет задать следующие параметры:

- **Рассчитывать посуточно (только для обычных графиков)** – определяет правило перехода через 0 часов.

**Примечание:**

Например, сотрудник работал в течении одной смены с 21-00 первого дня до 9-00 второго дня, тогда:

- Если флажок не установлен – в таблицу запишется один день (смена) продолжительностью 12 часов (т.е. **Я 12**, что соответствует явке продолжительностью 12 часов).
- Если флажок установлен, то в таблицу запишется **Я 3** на первый день и **Я 9** на второй день.

- **Не учитывать секунды** – при установке флажка позволяет исключить из учета отработанного времени секунды;
- **Не показывать сотрудников, задолженность которых меньше чем ... час** – позволяет задать параметры отображения сотрудников исходя из размера задолженности в часах.

Поле **Отладка** позволяет задать следующие параметры:

- **Включить** – при установке флага обработка будет работать в режиме отладки, в поле [Служебные сообщения](#) будут отображаться сообщения о всех происходящих процессах, включая служебные сообщения, не предназначенные для обычных пользователей.
- **Записывать графики по одному** – при установке флага графики из ПО Единой Системы **«PERCo-S-20»** выгружаются в БД **1С** по очереди, что позволяет в случае возникновения ошибки в одном из графиков выгрузить все исправные графики вплоть до графика с ошибкой.

При установке флажка **При изменении объектов в PERCo-S-20 указывать в комментарии пользователя и дату** – после синхронизации в Единой Системе **«PERCo-S-20»** в поле **Описание** добавляется комментарий содержащий пользователя и дату (см. рисунок).

Название	Расположение	Контактное лицо	Телефоны
– (не определено)			
[-] Организация			
[-] Перiode			
[-] Подразделение			
[-] НИОКР			

Описание: Изменено из 1С 12.04.2017 11:51:55 неизвестным пользователем 1С

Область **Список типов документов для выбора** позволяет отобрать необходимые для дальнейшей работы типы документов из списка **Все типы документов** (перечень стандартных типов документов **1С**) и добавить их в список используемых типов документов **Отобранные типы**.



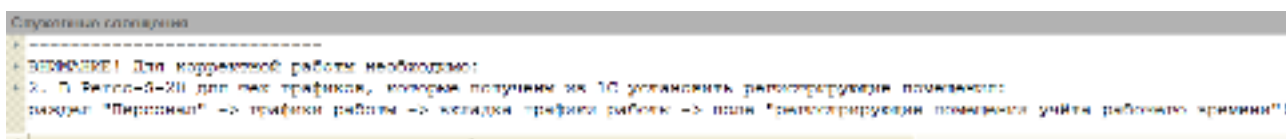
- 40

8 Дополнительные возможности

В программном продукте **PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С»** также поддерживаются дополнительные возможности (отображение служебных сообщений, отбор и сортировка по значениям, настройка списка и т.д.), реализованные в **«1С:Предприятие 8»**.

8.1 Служебные сообщения

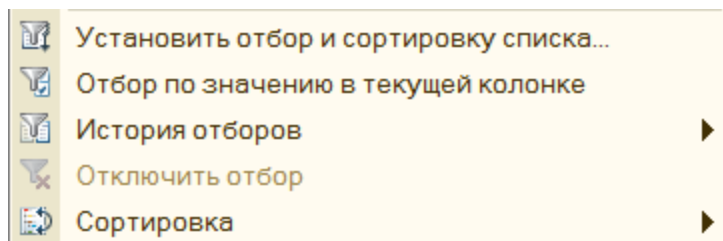
Поле **Служебные сообщения** предназначено для отображения служебной информации о состоянии работы **«PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С»**, происходящих на данный момент процессах, их статусе, времени их начала и завершения, а также отображает информацию о возникающих ошибках и неисправностях в работе модуля.



8.2 Отбор и сортировка

При необходимости отбора и сортировки записей по значениям столбцов списка или таблицы выполните следующие действия:

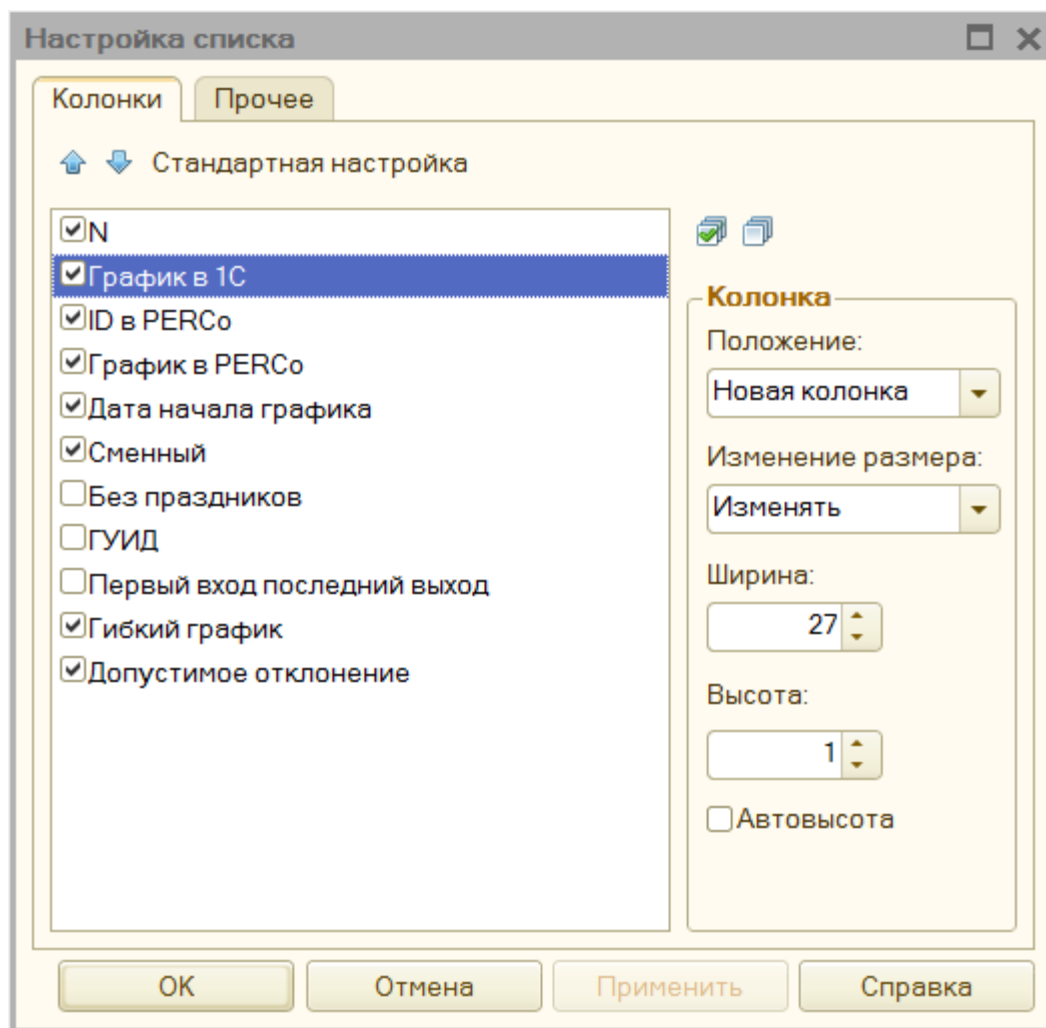
1. Нажмите правой кнопкой мыши по области списка или таблицы.
2. В указанной области открывшегося меню выберите необходимый пункт отбора или сортировки.



8.3 Настройка списка

При необходимости настройки отображения столбцов в списке или таблице выполните следующие действия:

1. Нажмите правой кнопкой мыши в области списка или таблицы.
2. В открывшемся диалоговом окне выберите пункт **Настройка списка**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Настройка списка** выберите требуемые параметры отображения столбцов списка и т.д.
4. Нажмите кнопку **Применить**, а затем кнопку **ОК**.



ООО «ПЭРКо»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - по вопросам обслуживания электроники
систем безопасности

turnstile@perco.ru - по вопросам обслуживания турникетов и
ограждений

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru - по вопросам технической поддержки
программного обеспечения

www.perco.ru



www.perco.ru

тел: 8 (800) 333-52-53