

Microinvest РАБОТНО ВРЕМЕ

Описание на продукта

Microinvest Работно време е продукт за следене, управление и контрол на работното време на служителите и работниците във фирмата или предприятието. Програмата поддържа номенклатура на работниците, отделите и отсъствията и алгоритъм за следене на работното време. Включена е възможност за следене и калкулиране на изработеното време за период, за следене на отсъствията и присъствията както по отдели, така и за всеки работник поотделно.

Microinvest Работно време поддържа и модул за следене на влизанията и излизанията във фирмата в реално време.

Реализирани са възможности за управление на електронни врати, баркод четци за картите и автоматична разпечатка на карти с баркодове за служителите.

В **Microinvest Работно време** съществуват нива на достъп и разнообразни справки. Продуктът може да се адаптира към специфични изисквания на клиента и да поддържа различни формати за обмен на данни.

Работа с програмата

След стартиране на програмата се активира работния прозорец, съдържащ седем основни менюта; шестнадесет бутона за бърз достъп до най-често използваните функции и лента за съобщения.



Програмата притежава две основни функции:

1. **Контрол на работното време** (*Монитор на операциите*).
2. **Контрол на отсъствията** (*Отсъствия*).

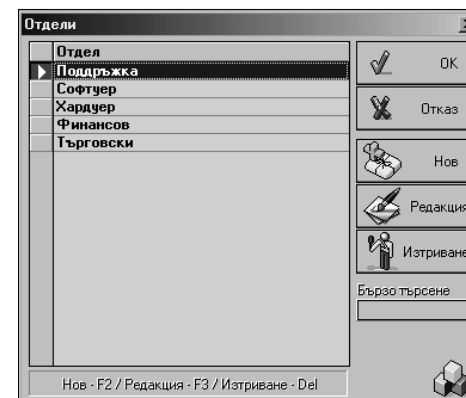
Предварително въведените списъци с номенклатури от отдели, персонал, отсъствия, заедно с модула за бързо търсене, правят работата с програмата лесна и приятна.

Отдели

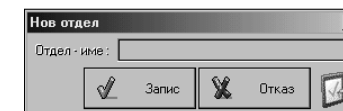
Отделите се дефинират от меню **Редакция** **Отдели**.

“**Отдели**” е списък с номенклатури описващи отделите във Вашата фирма. След активиране на прозореца се визуализира списък с въведените отдели. Всеки отдел присъства с наименованието си.

Редакция	Справки	Други
Отдели		Ctrl+D
Персонал		Ctrl+P
Отсъствия		Ctrl+B
Оператори		Ctrl+U
Администриране		

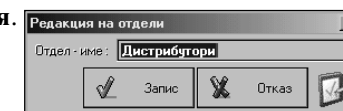


С бутон **Нов** се отваря прозореца за въвеждане на нов отдел:

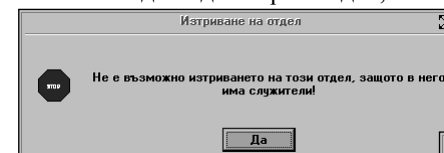


В полето “**Отдел-име**” се въвежда името на отдела. След въвеждане на новия отдел в прозореца “**Отдели**” се извършва автоматично сортиране по азбучен ред на отделите.

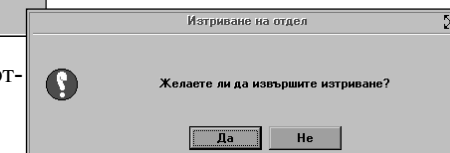
При грешно въведено име или при смяна на името на отдела може да се извърши корекция чрез бутон **Редакция**.



Изтриване на отдел се извършва от бутон **Изтриване**. Програмата не позволява да бъде изтрит отдел, ако в него има поне един служител.



Ако в отдела няма нито един служител, се извежда съобщението:



При положителен отговор отдела се изтрива от списъка.

Натискане на **Не** затваря прозореца без да потвърди отдела в съответната операция.

Персонал

Избирате меню **Редакция** **Персонал**.

“**Персонал**” е списък с номенклатури, описващи служителите (*работниците*) във Вашия обект или фирма. След активиране на прозореца се визуализира списък с въведените отдели. Всеки служител присъства с код, име, баркод и отдел.

Редакция	Справки	Други
Отдели		Ctrl+D
Персонал		Ctrl+P
Отсъствия		Ctrl+B
Оператори		Ctrl+U

Код	Име	Идент. код	Отдел
0001	Петър	3800003103049	Софтуер
0002	Петър	3800001101310	Софтуер
0003	Милена	3800001100962	Поддръжка
0004	Светослав	3800015747603	Софтуер
0006	Елена	00005470	Търговски
0007	Ставмир	3800615747654	Софтуер
0008	Любчо	3800014757923	Хардвер
0009	Георги	3800045907608	Софтуер
0010	Петя	3800057837405	Финансов
0011	Владимир А.	0123456789124	Поддръжка
0012	Владимир Б.	3800015745290	Софтуер
0013	Стамислав	123456789012	Софтуер
0014	Силвия	3800059181047	Търговски
0015	Борана	3800038070938	Търговски
0016	Асен	3800011103459	Хардвер
0017	Ваня	3800011101375	Хардвер
0018	Пенка	3800018161386	Хардвер
0019	Васил	380008292158	Поддръжка
0020	Иво	3800002034059	Търговски
0021	Владимир В.	3800783414370	Софтуер
0022	Ерджун	3800021101705	Софтуер
0023	Павел	3800067101774	Софтуер

Аналогично както при "Отдели", с бутон **Нов** се отваря прозореца за въвеждане на нов служител.

В полето "Код" се въвежда буквен или цифров код на служителя (в зависимост от потребностите). В полето "Име" се въвеждат имената на служителя. В полето "Идент. код" се въвежда кода, чрез който служителя се идентифицира при преминаване през сканиращото устройство при пристигане или напускане на работа. Въвежда се с помощта на баркод четец или клавиатура. От полето "Отдел" се избира отдела, в който ще работи новия служител. Това поле има списък на съществуващите отдели, от който може да се направи избора. Задължително е попълването на всички полета.

Нов служител

Код: _____

Име: _____

Идент. код: _____

Отдел: Хардвер

Запис Отказ

Сортировките на служителите се активират чрез бутоните, разположени долу в дясно на прозореца за служителите.

При грешно въведени данни за служителя или при налагаща се промяна може да се извърши корекция чрез бутон **Редакция**.

Нов служител

Код: 0003

Име: Светослав Кадиев

Идент. код: 38000001

Отдел: Хардвер

Запис Отказ

Изтриване на служител се извършва от бутон **Изтриване**. При изтриване на данните за даден служител се изтрива и цялата информация за операциите ("Влязъл/Излязъл") и всички отсъствия.

Изтриване

Желаете ли да извършите изтриване?

Да Не

При положителен отговор отделът се изтрива от списъка.

Бутонът **Да** потвърждава избора на служител и затваря прозореца. Бутонът **Не** затваря прозореца без да потвърди служителя в съответната операция.

Отсъствия

Отсъствията се дефинират от меню **Редакция** > **Отсъствия**.

Отсъствия

Отдел	Периодичност
Безпричинно	непериодично
Болнични	периодично
Майчинство	периодично
Неплатен отпуск	периодично
Платен отпуск	периодично

Нов

Редакция

Изтриване

Бързо търсене

"Отсъствия" е списък с номенклатури, описващи типовете отсъствия. След активиране на прозореца се визуализира списъка с въведените отсъствия. Всяко отсъствие присъства с името си и характеристиката си за периодичност.

С бутон **Нов** се отваря прозореца за въвеждане на нов тип отсъствие:

Ново отсъствие

Отсъствие - име: _____

Тип: за период

Запис Отказ

В полето "Отсъствие-име" се въвежда името на отсъствието. В полето "Тип" има възможност да се избере дали отсъстието е периодично или е за един ден. Тази характеристика дава различни възможности за опериране с това отсъствие. След въвеждане на новото отсъствие в прозореца "Отсъствия" се извършва автоматично сортиране по азбучен ред на отсъствията.

При грешно въведено име, периодичност или при налагаща се промяна на данните за отсъствието може да се извърши корекция чрез бутон **Редакция**.

Редакция на отсъствията

Отсъствие - име: Безпричинно

Тип: за период

Запис Отказ

Изтриване на отсъствие се извършва от бутон **Изтриване**. Програмата не позволява да бъде изтрито отсъствие, ако има поне един служител, вписан с това отсъствие.

Изтриване на отсъствие

Не е възможно изтриването на отсъствието, защото има служители с това отсъствие!

Да

Ако няма служители с това отсъствие, се извежда съобщението:

Изтриване на отсъствие

Желаете ли да извършите изтриване?

Да Не

При положителен отговор отдела се изтрива от списъка.

Бутонът **Да** потвърждава операцията и затваря прозореца. Бутонът **Не** затваря прозореца без да потвърди отдела в съответната операция.

Операции

Основните операции, с които се правят промени в базата данни, съдържаща историята на служителите (*влизания, излизания, отсъствия*), това са “Монитор на операциите”, “Отсъстващи” и “Изтриване на период”.

“Монитор на операциите” е модул, чрез който се извършва регистрация на служителите - влизания, излизания.

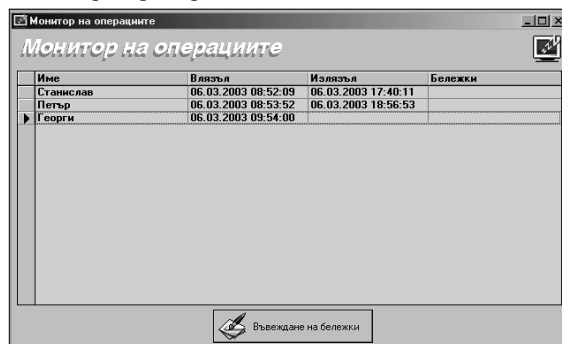
“Отсъстващи” е модул, който се пуска във края на всеки работен ден, отчитащ отсъствалите за деня. Може да се прави корекция на причината за отсъствието.

“Изтриване на период” служи за изтриване на ненужната информация.

Монитор на операциите

Чрез модула “Монитор на операциите” се визуализира регистрирането на служителите при влизане или напускане на обекта.

От меню *Операции* ⇨ *Монитор на операциите* се отваря прозореца:



Операции	Редакция	Справки
Монитор на операциите	F2	
Редактиране	F3	
Актуализация	F5	

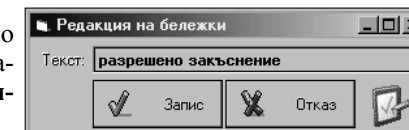
При всяко преминаване през сканиращото устройство (*баркод скенер и др.*) се отчита часът и дата на регистрация.

Всяка нечетна регистрация се отчита като “Влязъл”, при което програмата автоматично записва името на служителя, час и дата на влизане, типът на работния ден (*нормален, извънреден, почивен - от **Настройките** ⇨ **График***), както и предварително зададения начален час на работното време (*с който се извършва сравняване на час на влизане*). Визуализират се само **името** (поле “Име”), **час и дата на влизане** (поле “Влязъл”).

Всяка четна регистрация се отчита като “Излязъл”, при което програмата записва **час и дата на напускане** на обекта, както и **краен час на работното време** (*използва се аналогично на начален час на работното време*). В този случай се визуализира само час и дата на напускане на работното място (поле “Излязъл”).

Под таблицата на “Операциите” се намира бутон **Въвеждане на бележки**, с който може да се въведе допълнителна информация за избрания служител относно влизането и излизането от обекта.

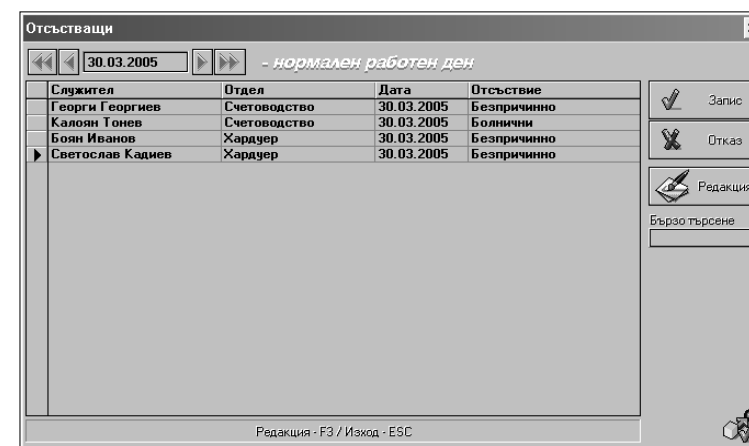
За да бъдат отчетени правилно регистрациите на служителите, е задължително “Монитор на операциите” да бъде активен.



Отсъстващи

Чрез модула “Отсъстващи” се отбелязват отсъстващите служители.

От меню *Операции* ⇨ *Отсъстващи* се отваря прозореца:

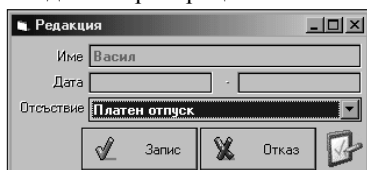


При отваряне на този прозорец в таблицата се визуализират имена, отдел, дата, тип на отсъствието за всеки служител, които до момента не е регистриран като “Влязъл” или “Излязъл”, за днешната дата.

В горния ляв ъгъл на прозореца се намират четири бутон-стрелки, с които може да се направи избор за редактиране на отсъстващите за други дни (*невъзможно е редактирането на отсъстващи за дата след днешната*). Текстовото поле, което се намира между бутоните показва избраната чрез тях дата.

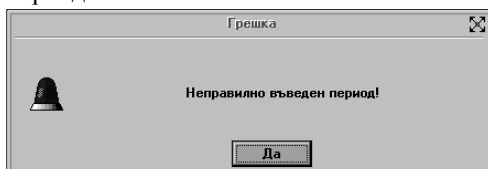
След стартиране на прозореца (*или избор на друга дата различна от днешната*) за всички отсъстващи служители се маркира отсъствието по подразбиране (*Настройки ⇨ Раб. време*), освен в случаите, когато не е правена предходна корекция на отсъствията за дадения служител.

Корекция на отсъствието за избрания служител се извършва чрез бутона **Редакция** или чрез натискане на клавиша **F3**, при което се показва следният прозорец:



В полето **“Име”** е изписано името на избрания служител. То не може да бъде променяно. В полето **“Отсъствие”** има списък на наличните отсъствия, описани в номенклатурата на отсъствията, като към този списък е добавено и служебното (за програмата) отсъствие **“Не е зададено”**. При избор на периодично отсъствие полетата **“Дата”** стават активни, в противен случай те са неактивни. В тях може да се въведе начало и край на периода, за който ще отсъства служителя, като този тип отсъствие се попълва за всички дни освен почивните. Ако и двете полета са празни, то корекцията се извършва само за текущата дата, както се прави за всички неперiodични отсъствия.

При грешно въведени данни за начало или край на периода на отсъствието се извежда следното съобщение:



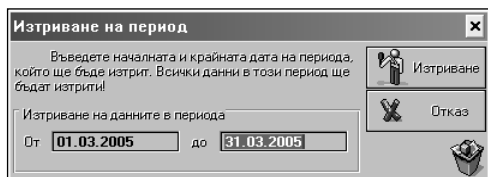
След което трябва да се направи необходимата корекция.

След приключване на корекциите по отсъствията се потвърждават промените. Излизането от този модул се реализира чрез бутона **ОК**. При натискане на бутона **ОК** програмата записва всички отсъстващи, за които са маркирани отсъствия различни от **“Не е зададено”**, в съответствие с направените корекции. Програмата записва и типът на деня, в който е отсъствал служителя. Служителите с отсъствие **“Не е зададено”** не се записват като отсъстващи.

Изтриване на период

Модула **“Изтриване на период”** служи за изтриване на операциите **“Влязъл”**, **“Излязъл”**, **“Отсъствия”** през зададен период. Това се прави за информация която е ненужна, което води до увеличаване бързодействието на програмата .

От меню **Редакция** \blacktriangleright **Администриране** \blacktriangleright **Изтриване на период** се отваря прозореца:

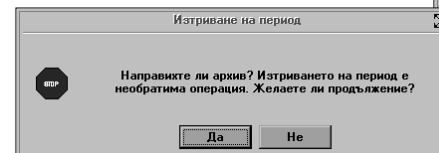
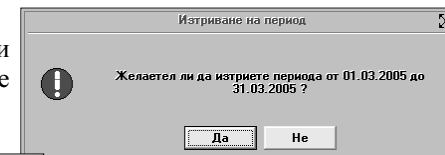


В полето **“От”** се въвежда начална дата, а в полето **“до”** - край на периода.

Потвърждаване на изтриването се извършва чрез натискане на бутона **Изтриване**.

При неправилно въведени начало и край на периода се извежда съобщение, аналогично на това при корекцията на отсъствията, за грешно въведени дати.

При правилно въведени дати се извеждат поредно следните предупредителни съобщения:

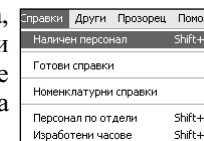


Изходът от този модул става с бутона **Не**.

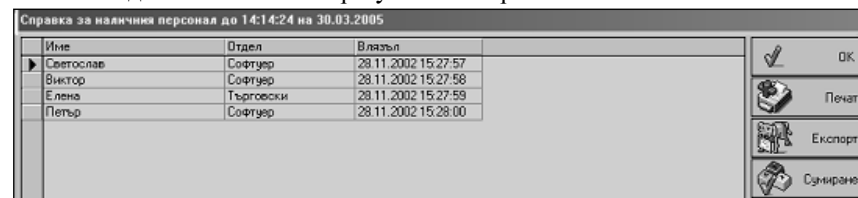
Справки

Цялата информация за Вашата фирма може да бъде изведена от меню **Справки**.

1. Справка “Наличен персонал” - това е справка, която дава наличния до момента персонал от всички отдели, т.е. колко служители работят в момента. Избира се от меню **Справки** \blacktriangleright **Наличен персонал** или клавишната комбинация **Shift+F1**



След което се показва резултата от справката:



2. Справка “Номенклатурни справки/Отдели” - това е справка, която дава име на отдел, служебен (за програмата) номер на отдела и брой на служители, които са в този отдел. Избира се от меню **Справки** \blacktriangleright **Номенклатурни справки** \blacktriangleright **Отдели** или клавишната комбинация **Shift+F2**



3. Справка “Номенклатурни справки/Отсъствия” - това е справка, която дава име на отсъствие, служебен (за програмата) номер на отсъствието и типа му (периодично/непериодично).

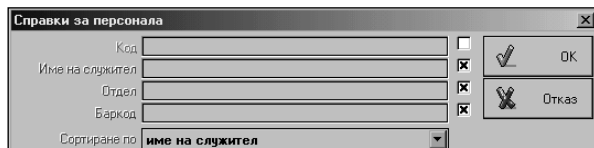
Избира се от меню **Справки** ⇨ **Номенклатурни справки** ⇨ **Отсъствия** или клавишната комбинация **Shift+F3**.



4. Справка “Номенклатурни справки/Персонал” - това е справка, която дава информация за персонала.

Избира се от меню **Справки** ⇨ **Номенклатурни справки** ⇨ **Персонал** или клавишната комбинация **Shift+F5**.

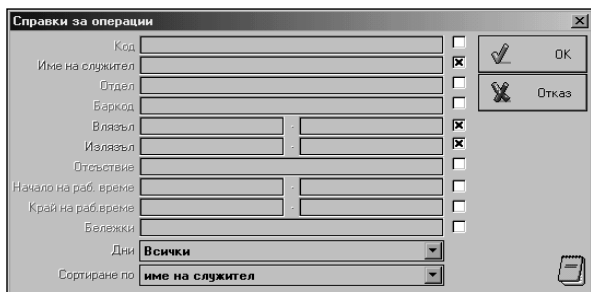
След като се избере тази справка се визуализира филтъра за избор на критерии, по които може да се състави справката.



5. Справка “Номенклатурни справки/Операции” - това е справка за извършените от служителите.

Избира се от меню **Справки** ⇨ **Номенклатурни справки** ⇨ **Операции** или клавишната комбинация **Shift+F6**.

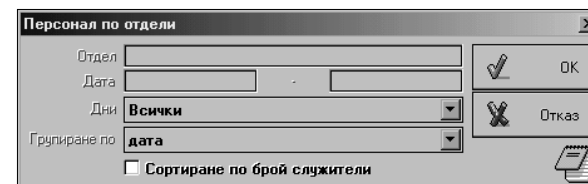
Аналогично както при справката за номенклатура на персонала, се визуализира филтъра за избор на критерии, по които може да се състави справката.



6. Справка “Персонал по отдели” - това е справка, която показва за даден отдел за определена дата или период колко служители са били на работа.

Тази справка може да се прави за нормалните-работни, извънредните-работни и почивните дни (полето ”Дни”), също така може да се извършва и групиране по различни критерии.

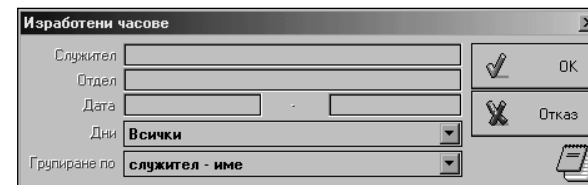
Избира се от меню **Справки** ⇨ **Персонал по отдели** или клавишната комбинация **Shift+F7**.



7. Справка “Изработени часове” - това е справка, която дава броя на изработените часове по отдели и по служители, както и средният брой часове, изработени за периода.

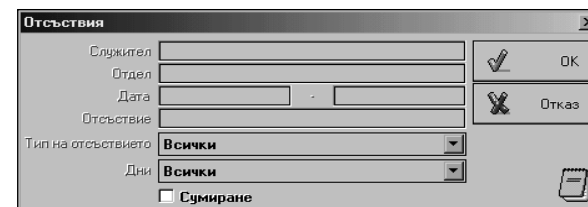
Избира се от меню **Справки** ⇨ **Изработени часове** или клавишната комбинация **Shift+F8**.

Особеността на тази справка е че при съставянето ѝ за всеки работен ден на служител се изважда времето, предвидено за обедна почивка.



8. Справка “Отсъствия” - това е справка за отсъстващите за определена дата или период.

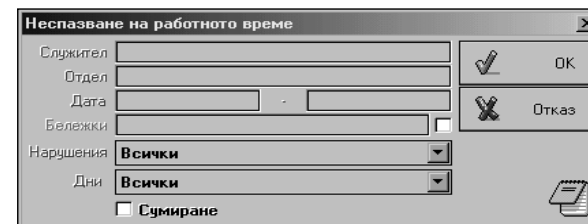
Аналогично както при предходната справка и тук може да се избира типът на деня. В тази справка е добавена възможност за избор на тип на отсъствието.



Справката се избира се от меню **Справки** ⇨ **Отсъствия** или клавишната комбинация **Shift+F9**.

9. Справка “Неспазване на работното време” - това е справка, която дава закъсненията, излизанията преди края на работното време или и двете заедно.

Справката се избира се от меню **Справки** ⇨ **Неспазване на работното време** или клавишната комбинация **Shift+F11**.



Когато справката се дава и за двата вида нарушение, пред часа в полето **“Нарушение”** може да има знак минус. Това означава, че служителят е нарушил някоя от двете граници на работното време, но като цяло отработените часове превишават осемчасовия работен ден. В противен случай в това поле се дава с колко време служителят е нарушил работното време.

10. Справка “Готови справки” - съдържа последните пет справки, които са били използвани.

Всяка справка съдържа бутон **Сумиране**, **Експорт** и **Печат**. **Сумиране** изчислява сбора по колони и някои осреднени стойности, а **Експорт** експортира изведената справка към външни приложения - *MS Word*, *MS Excel* и др. За да функционира правилно експорта, е необходимо да са инсталирани **Microinvest Експортни филтри**.

С бутона **Печат** може да се изпрати към принтера вече композираната справка.

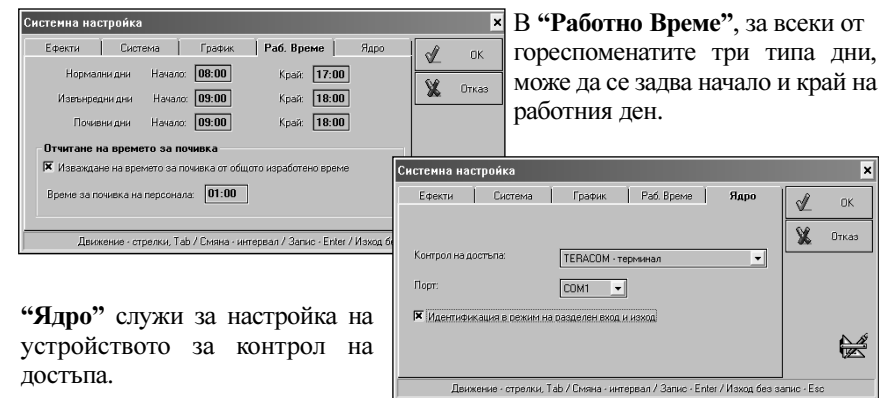
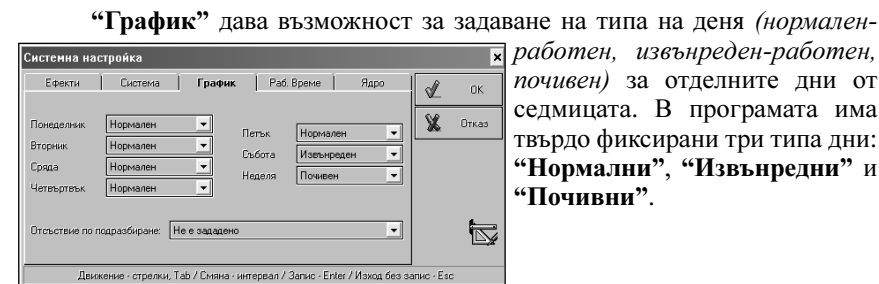
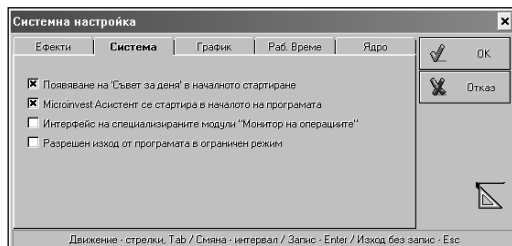
След като се избере желаната справка, се въвежда критерий по който да бъде създадена - код, част от име и т.н. Повечето справки могат да бъдат сортирани или групирани по избран от Вас показател - дата, име на отдел, име на служител и т.н.

Настройки

В програмата е предвидена настройка на системата спрямо спецификата на работа на отделните фирми. Модулът се избира от меню **Други** ▶ **Настройка**. В появилия се прозорец се избират:

- Настройка на график на дните от седмицата;
- Задаване на начало и край на работното време за различните типове дни и отсъствие по подрабиране;
- Системни настройки;
- Стиллове и ефекти на интерфейса на програмата.

Съществени за основните функции на програмата са последните три вида настройки (**“График”**, **“Работно Време”** и **“Ядро”**). Може да се задава времето за почивка и отсъствието по подрабиране, както и това дали при изчисляване на изработени часове, от общото време да се изважда времето за почивка.



Други

В програмата има вграден календар, който се намира в меню **Други** ▶ **Календар**.

Календарът се използва в случаите, когато е необходимо въвеждането на дата в някое поле. Той има възможност и за добавяне на дата и/или час.

С клавиша **F4** (или с два пъти бързо натискане на левия бутон на мишката) се извиква календарът, след това се избира дата и часът които са необходими. Бутонът **ОК** потвърждава избора и затваря прозореца, след което дата и/или часът, които сте посочили, се попълват автоматично в полето. Програмата автоматично разпознава полето от което сте извикали календара, каква стойност трябва да се попълни (*дата, час, месец и година*). Бутонът **Днес** връща днешната дата и моментния час. С бутона **Отказ** се излиза от този модул без потвърждаване на избора.

