**Программный продукт**

«Учет использования рабочего времени»

Руководство пользователя

# Содержание

[1. Системные требования 3](#_Toc364068916)

[Серверная часть 3](#_Toc364068917)

[Клиентскаячасть 3](#_Toc364068918)

[2. Установка 4](#_Toc364068919)

[Серверная часть 4](#_Toc364068920)

[Клиентская часть 4](#_Toc364068921)

[Первый запуск 4](#_Toc364068922)

[3. Руководство пользователя 9](#_Toc364068923)

[Авторизация 9](#_Toc364068924)

[Создание табеля 10](#_Toc364068925)

[Редактирование табеля 11](#_Toc364068926)

[Редактирование табеля 12](#_Toc364068927)

[Добавление новой записи в табель 12](#_Toc364068928)

[Редактирование дней в табеле 14](#_Toc364068929)

[Редактирование записи сотрудника в табеле 16](#_Toc364068930)

[Серверное приложение 18](#_Toc364068931)

[4. Используемые библиотеки 19](#_Toc364068932)

# 1. Системные требования

## Серверная часть

База данных FireBird 2.1.3 Build 18185

## Клиентскаячасть

.NET Framework 4.0 Client Profile

# 2. Установка

## Серверная часть

1. Скопируйте на сервер файл Tabel.fdb (по умолчанию C:\Tabel.fdb)

2. В таблице «LPU»добавьте запись с названием необходимого ЛПУ (заполняемые поля:Name).

3. В таблице «Department»добавьте запись с отделением администратора (программисты) (заполняемые поля:Name, Department\_Number, LPU\_ID)..

4. В таблице «Personal»добавьте персональную запись администратора (заполняемые поля:Table\_Number, Department\_Number, LastName, MiddleName, FirstName).

5. В таблице «Users»добавить запись администратора (заполняемые поля:Login, Pass, LPU\_ID, Role = 2).

6. Создать и настроить общий доступ для папки с обновлениями(<путь к server.exe>\Updates).

7. Скопировать на сервер файлы: Server.exeи dbpath.txt (местоположение роли не играет). В файле dbpath.txtуказать абсолютный путь к файлу Tabel.fdb (см пункт 1).

8. Открыть порты 23069 (server.exe) и 3050 (FireBird).

9. Настроить автозапуск приложения Server.exe

## Клиентская часть

1. Настройте файл settings.ini следующим образом (в скобках указаны примеры, используемые поумолчанию):

Секцияserver:

file=<путь к файлу Tabel.fdb на сервере (c:\Tabel.fdb)>

host=<ip адрес или доменное имя сервера (127.0.0.1)>

updatesPath=<имя папки с обновленями (TabelUpdates\)>

## Первый запуск

1. Запустите серверное приложение Server.exe.

2. Выберите необходимое ЛПУ.

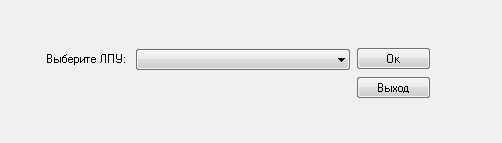


Рис. 1 Выбор ЛПУ

3.Зайдите под учетной записью администратора.

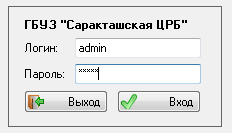


Рис. 2 Панель авторизации

4. Откройте «Панель администратора».



Рис. 3 Главное меню

5. Выберите вкладку «Справочники».

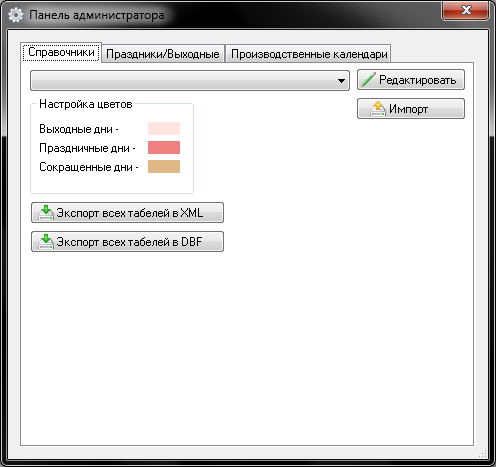


Рис. 4 Панель администратора – Справочники

6. Выберите справочник «Отделения» и нажмите «Редактировать».

6.1Добавьте необходимые отделения (поле «Заведующий отделения» оставлять пустым).

6.2Нажмите «Сохранить изменения».

6.3Закройте окно редактирования справочника «Отделения».

7. Выберите справочник «Должности» и нажмите «Редактировать».

7.1Добавьте необходимые должности.

7.2Нажмите «Сохранить изменения».

7.3Закройте окно редактирования справочника «Должности».

8. Выберите справочник «Персонал» и нажмите «Редактировать».

8.1 Добавьте необходимый персонал.

8.2 Нажмите «Сохранить изменения».

8.3 Закройте окно редактирования справочника «Персонал».

9. Выберите справочник «Расчетчики» и нажмите «Редактировать».

9.1 Добавьте из списка персонала расчетчиков.

9.2 Нажмите «Ок».

10Выберите справочник «Отделения» и нажмите «Редактировать»

10.1Заполните в записях отделений поля «Заведующий отделением».

11 Откройте вкладку «Праздники, выходные».

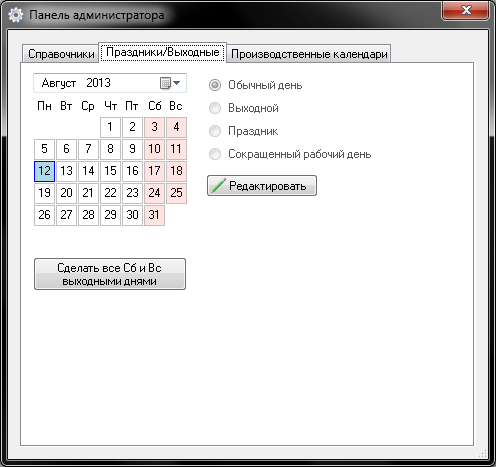


Рис. 5 Панель администратора – Настройка особых дней

11.1 Выберите день.

11.2 Нажмите «Редактировать».

11.3 Выберите тип дня.

11.4 Подтвердите редактирование нажатием кнопки «Сохранить».

*Примечание: Чтобы сделать все субботы и воскресения выходными днями нажмите одноименную кнопку.*

12Откройте вкладку «Производственные календари».

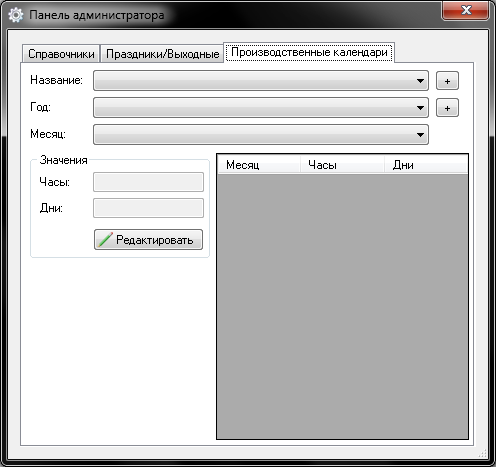


Рис. 6 Панель администратора – Производственные календари

12.1Выберите/Добавьте название.

12.2Выберите/Добавьте год (если количество часов одинаково в каждом месяце, можно указать это значение при добавлении года).

12.3Выберите месяц.

12.4Нажмите «Редактировать», заполните необходимые данные инажмите «Сохранить».

# 3. Руководство пользователя

## Авторизация

1. Выберите необходимое ЛПУ.

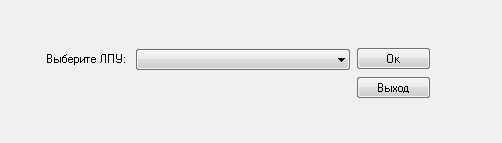


Рис. 7 Выбор ЛПУ

2. Зайдите под своей учетной записью.

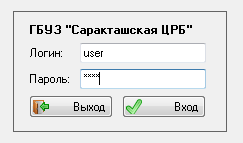


Рис. 8 Панель авторизации

3. Нажмите кнопку «Табели».

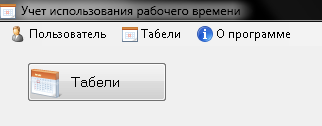


Рис. 9 Рабочая среда

4. Выберите существующий табель или создайте новый:

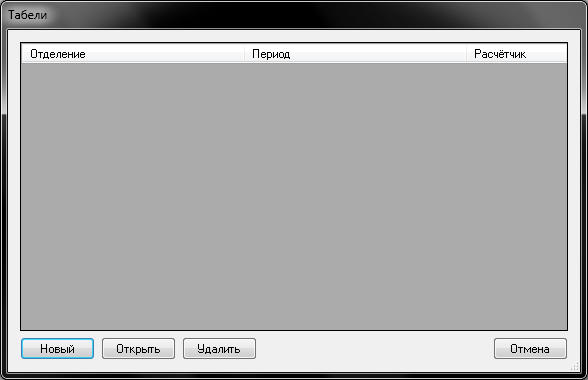


Рис. 10 Список табелей

## Создание табеля

4.1 Нажмите кнопку «Новый».



Рис. 11 Элементы управления списком табелей

4.2 Заполните форму:

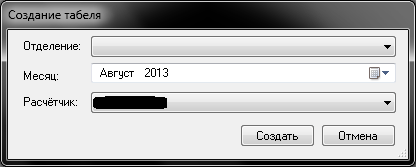


Рис. 12 Форма создания табеля

4.3 Нажмите «Создать».

4.4 Выберите созданный табель в списке (Рис. 10).

## Редактирование табеля

5.1 Выберите табель и нажмите «Открыть».



Рис. 14 Элементы управления списком табелей

Откроется рабочая среда редактирования табеля.

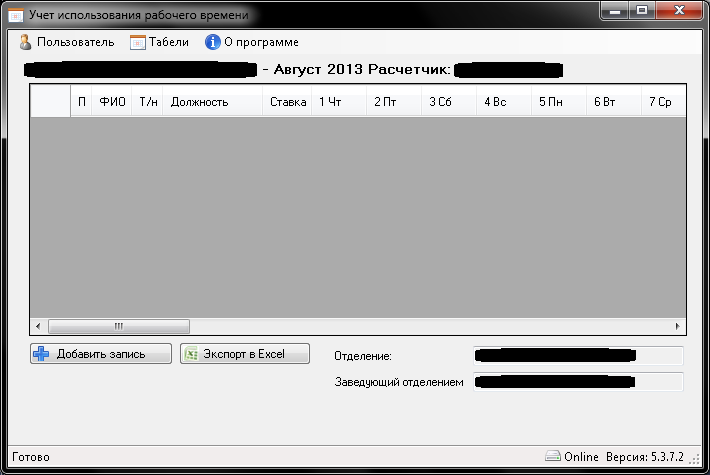


Рис 15. Рабочая среда редактирования табеля

## Редактирование табеля

### Добавление новой записи в табель

1 Нажмите «Добавить запись».



Рис. 16 Кнопка добавления записи

Откроется окно добавления записи:

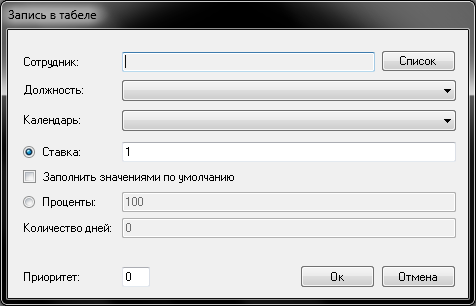


Рис. 17Добавления записи

2 Для выбора сотрудника нажать кнопку «Список».

Откроется список сотрудников, которых ведет табельщик:

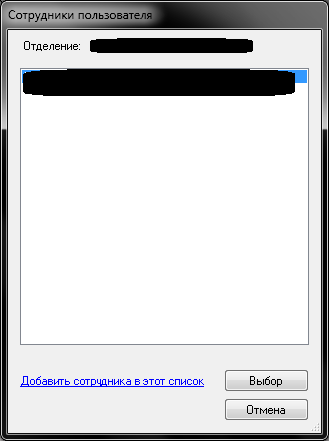


Рис. 18Список сотрудников, которых ведет табельщик

*Примечание: Этот список содержит не всех сотрудников отделения, а только тех, которых табельщик предварительно выбрал для быстрого доступа.*

Чтобы добавить сотрудника отделения в этот список нажмите на одноимённую ссылку , и заполните необходимые поля:

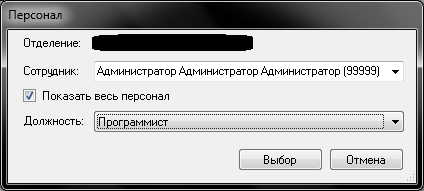


Рис. 19Добавление сотрудника в список часто табелируемых сотрудников

3 После выбора сотрудника, в поле «Должность» по умолчанию заполнится должность этого сотрудника.

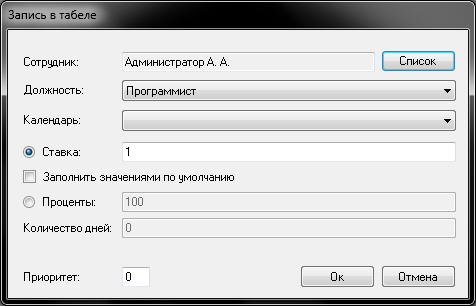


Рис. 20Редактирование записи в табеле

При необходимости должность можно изменить.

4 Выберите производственный календарь.

5 Выберите «Ставка» или «Проценты» и заполните соответствующие поля.

5.1При выборе «Ставка», если необходимо заполнить дни стандартными значениями, в соответствии с выбранным производственным календарём поставьте галочку на одноименном поле.

5.2 При выборе «Проценты» количество дней не может быть равным нулю.

6 Поле «Приоритет» позволяет задавать относительное положение записи в табеле (запись с большим значением поля «Приоритет» будет находиться выше записи с меньшим значением).

### Редактирование дней в табеле

7.1 Выберите день или несколько дней в табеле

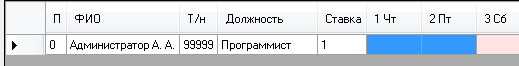


Рис. 21Выделение дней для редактирования

*Примечание: При выборе нескольких дней будьте осторожны: выбранные дни должны принадлежать одной записи сотрудника. При редактировании дней, принадлежащих разным записям, адекватная работа программы не гарантируется, как и целостность уже введенных данных.*

7.2 Нажмите **Enter**либо **Правую кнопку мыши – Редактировать выделенную ячейку**

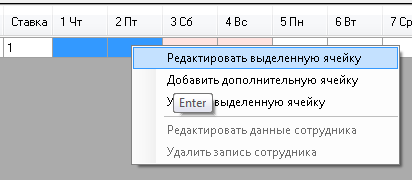


Рис. 22Выпадающее меню редактирования табеля

Откроется окно редактирования дней:

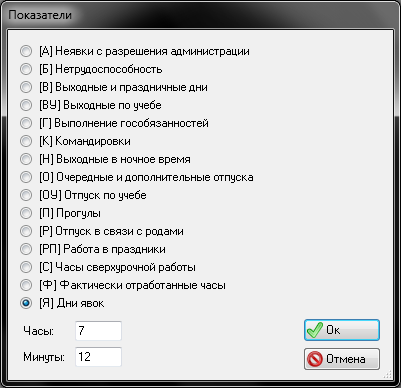


Рис. 23Окно редактирования дней

7.3 Выберите необходимый показатель, укажите рабочее время и нажмите «Ок» для подтверждения изменений.

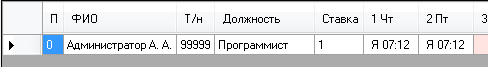


Рис. 24Измененные данные сотрудника

*Примечание: Если необходимо добавить несколько записей об одном рабочем дне, выберите день и нажмите* ***Пробел*** *либо* ***Правая кнопка мыши – Добавить дополнительную ячейку***.*Откроется стандартное окно редактирования новой ячейки.*

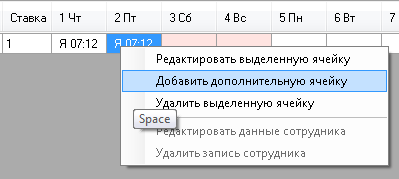
**

Рис. 25Добавление дополнительной записи о дне.

8 Для удаления записи о дне, выберите день и нажмите **Delete**либо **Правая кнопка мыши – Удалить выделенную ячейку**

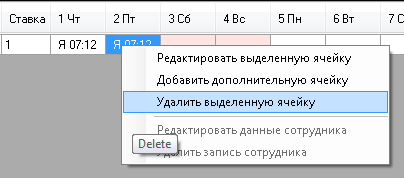


Рис. 26Выпадающее меню редактирования табеля

### Редактирование записи сотрудника в табеле

9 Для редактирования существующей записи сотрудника в табеле выделите одно из первых пяти полей записи (Приоритет (П), Ф.И.О., Табельный номер (Т/н), Должность, Ставка) и нажмите**Shift** + **Enter**либо **Правая кнопка мыши – Редактировать данные сотрудника**.

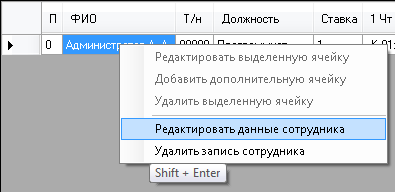


Рис. 27Выпадающее меню редактирования табеля

10 Для удаление записи сотрудника в табеле выделите одно из первых пяти полей записи (Приоритет (П), Ф.И.О., Табельный номер (Т/н), Должность, Ставка) и нажмите**Shift** + **Delete**либо **Правая кнопка мыши –Удалить запись сотрудника**.

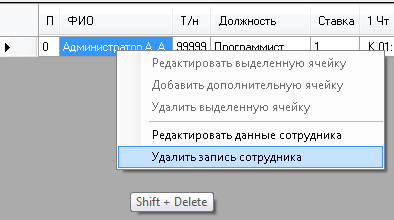


Рис. 28Выпадающее меню редактирования табеля

*Примечание: При удалении записи из табеля, записи в полях «дни» также удалятся.*

## Серверное приложение

Для обеспечения работы клиентского ПО Tabel.exeнеобходимо, чтобы на сервере были запущены:

1 TheFirebirdServer

2 Server.exe

Если Tabel.exeне сможет подключиться к Server.exe, это будет означать, что на сервере ведутся технические работы и не будет возможности вносить какие-либо изменения в базу данных.

Также Server.exeпозволяет управлять работой пользователей, предоставляя интерфейс для заблаговременного предупреждения пользователей о технических работах на сервере.

# 4. Используемые библиотеки

|  |  |
| --- | --- |
| Название библиотеки | Лицензия |
| EPPlus.dll | GNULibraryGeneralPublicLicense (LGPL) |
| Equin.ApplicationFramework.BindingListView.dll | BSD License |
| FirebirdSql.Data.FirebirdClient.dll | Initial Developer’s Public License |