**Программное средство для учета использования рабочего времени**

Руководство пользователя

# Содержание

[Содержание 2](#_Toc363455246)

[1. Системные требования 3](#_Toc363455247)

[Серверная часть 3](#_Toc363455248)

[Клиентская часть 3](#_Toc363455249)

[2. Установка 4](#_Toc363455250)

[Серверная часть 4](#_Toc363455251)

[Клиентская часть 4](#_Toc363455252)

[Первый запуск 4](#_Toc363455253)

[3. Руководство пользователя 8](#_Toc363455254)

[Авторизация 8](#_Toc363455255)

[Создание табеля 9](#_Toc363455256)

[Редактирование табеля 11](#_Toc363455257)

[Добавление новой записи в табель 11](#_Toc363455258)

# 1. Системные требования

## Серверная часть

База данных FireBird 2.1.3 Build 18185

## Клиентская часть

.NET Framework 4.0 Client Profile

# 2. Установка

## Серверная часть

1. Скопировать на сервер файл Tabel.fdb

2. В таблице «LPU» добавить запись с названием необходимого ЛПУ.

3. В таблице «Department» добавить запись с отделением администратора (программисты).

4. В таблице «Personal» добавить персональную запись администратора.

5. В таблице «Users» добавить запись администратора (установить role = 2).

6. Создать и настроить общий доступ для папки с обновлениями.

## Клиентская часть

1. Настроить файл settings.ini следующим образом (в скобках указаны примеры, используемые по умолчанию):

Секция server:

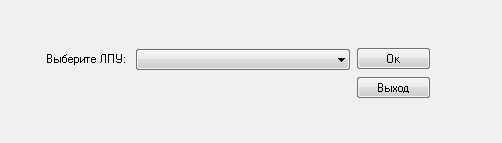
file=<путь к файлу Tabel.fdb на сервере (c:\Tabel.fdb)>

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

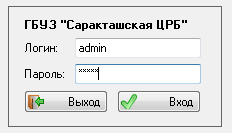
updatesPath=<имя папки с обновленями (TabelUpdates\)>

## Первый запуск

1. Выбрать необходимое ЛПУ.



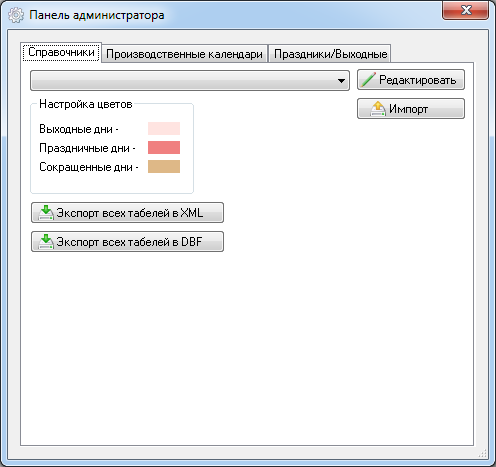
2. Зайти под учетной записью администратора.



3. Открыть «Панель администратора».



4. Выбрать вкладку «Справочники».



5. Выбрать справочник «Отделения» и нажать «Редактировать».

5.1 Добавить необходимые отделения (поле «Заведующий отделения» оставлять пустым).

5.2 Нажать «Сохранить изменения».

5.3 Закрыть окно редактирования справочника «Отделения».

6. Выбрать справочник «Должности» и нажать «Редактировать».

6.1 Добавить необходимые должности

6.2 Нажать «Сохранить изменения».

6.3 Закрыть окно редактирования справочника «Должности».

7. Выбрать справочник «Персонал» и нажать «Редактировать».

7.1 Добавить необходимый персонал.

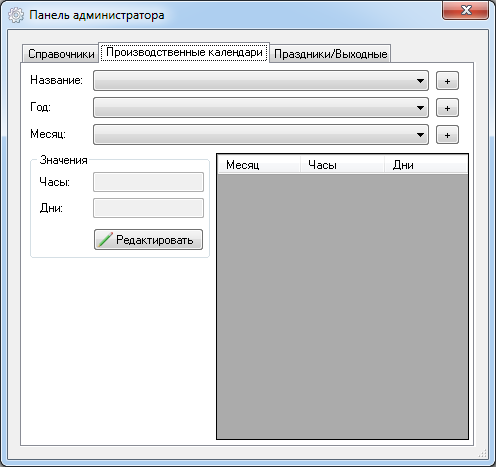
7.2 Нажать «Сохранить изменения»

7.3 Закрыть окно редактирования справочника «Персонал»

8 Выбрать справочник «Отделения» и нажать «Редактировать»

Заполнить в записях отделений поля «Заведующий отделением»

9 Открыть вкладку производственные календари



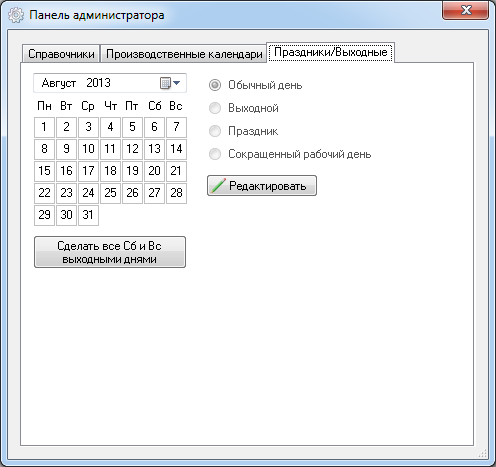
9.1 Выбрать/Добавить название

9.2 Выбрать/Добавить год

9.3 Выбрать/Добавить месяц

9.4 Нажать «Редактировать», заполнить необходимые данные, нажать «Сохранить».

10 Открыть вкладку «Праздники, выходные»



10.1 Выбрать день

10.2 Нажать «Редактировать»

10.3 Выбрать тип дня

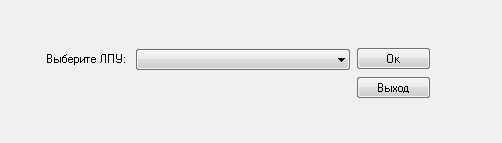
10.4 Подтвердить редактирование нажатием кнопки «Сохранить»

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

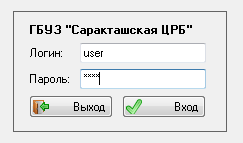
# 3. Руководство пользователя

## Авторизация

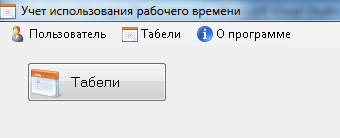
1. Выбрать необходимое ЛПУ.



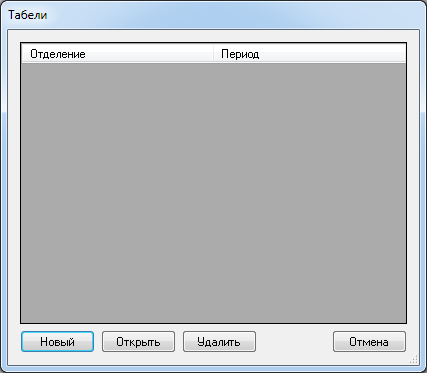
2. Зайти под своей учетной записью.



3. Нажать кнопку «Табели»



4. Выбрать существующий табель или создать новый

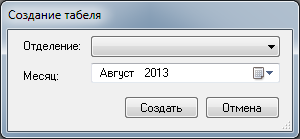


## Создание табеля

4.1 Создание табеля

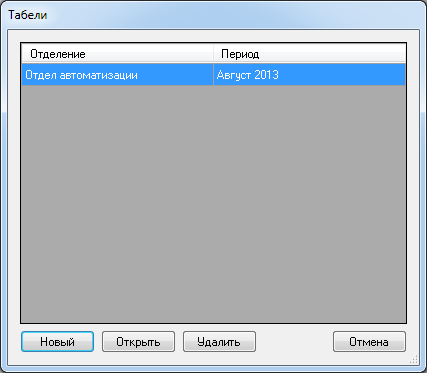
4.1.1 Нажать кнопку «Новый»

4.1.2 Заполнить форму



4.1.3 Нажать «Создать»

4.1.4 Выбрать созданный табель в списке



4.2 Нажать «Открыть»

Откроется рабочая среда редактирования табеля (Рис. 1).

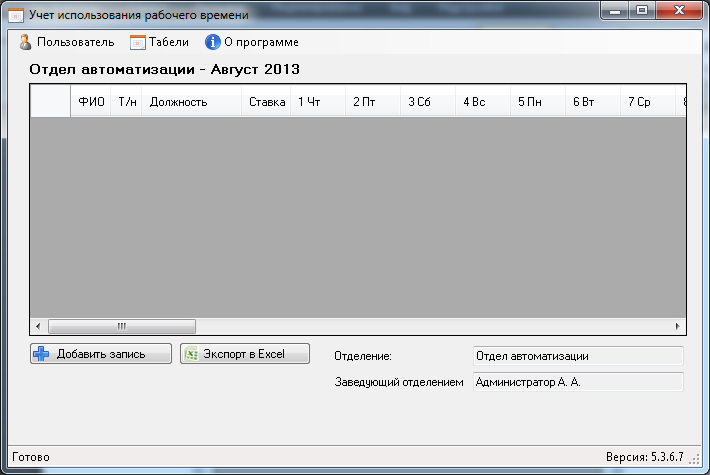


Рис 1. Рабочая среда редактирования табеля

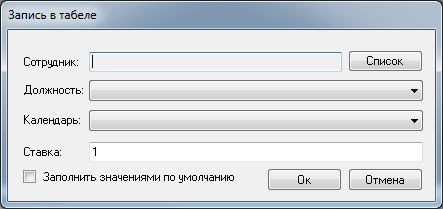
## Редактирование табеля

### Добавление новой записи в табель

1 Нажмите «Добавить запись»

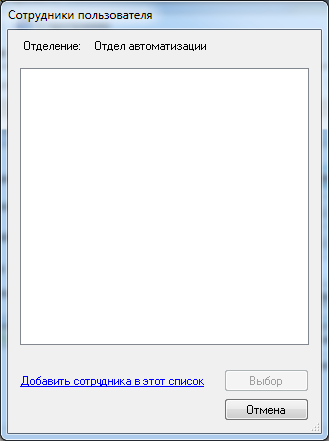


Откроется окно добавления записи



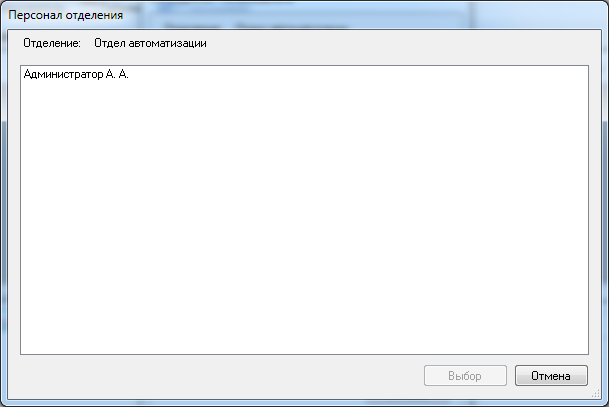
2 Для выбора сотрудника нажать кнопку «Список»

Откроется список сотрудников, которые ведет табельщик:

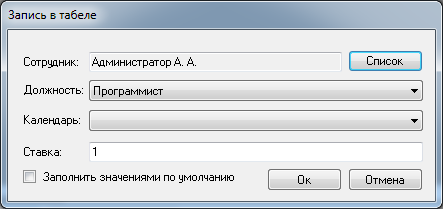


*Примечание: Этот список содержит не всех сотрудников отделения, а только тех, которых табельщик. В случае, когда в отделении числится большое число сотрудников, такие списки позволяют разделить сотрудников между несколькими табельщиками, что приводит к ускорению рабочего процесса.*

Чтобы добавить сотрудника отделения в этот список нажмите одноимённую ссылку , и выберите необходимого из списка всех сотрудников отделения:



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



При необходимости должность можно изменить.

4 Выберите производственный календарь

5 Если необходимо заполнить дни стандартными значениями, в соответствии с выбранным производственным календарём