



**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](http://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 внутрисменных командировок, различные варианты расчета табеля (учитывать все входы и выходы сотрудника из здания/рабочего помещения, учитывать первый вход и последний выход).
5. Возможность исключать из расчета в единой системе **«PERCo-S-20»** группы сотрудников с особым рабочим графиком (руководство, мобильные группы, дистанционных работников и т.д.).

## **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»**.

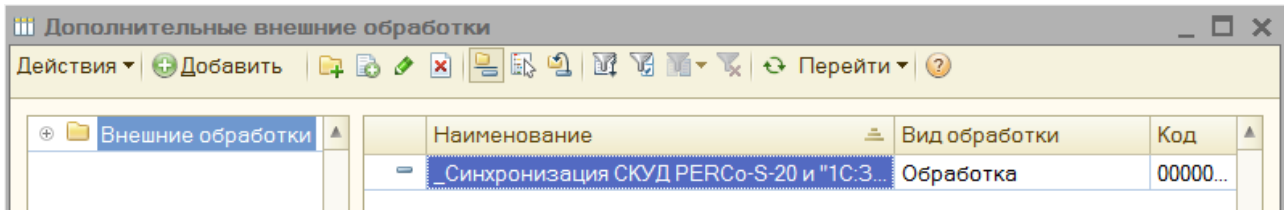
Чтобы осуществить регистрацию модуля интеграции в БД **«1С:Предприятие 8»** для удобства при последующих запусках выполните следующие действия:

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 **OK** **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.

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**.

Синхронизация с PERCo-S-20

Организации | 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 расчета таблиц учета рабочего времени (Т-13)**

Расчитывать посуточно  Не учитывать секунды

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

**Отладка**

Включить  Записывать графики по одному

При изменении объектов в Perco-S-20 указывать в комментарии пользователя и дату

Сохранить  Разорвать связи с PERCo-S-20

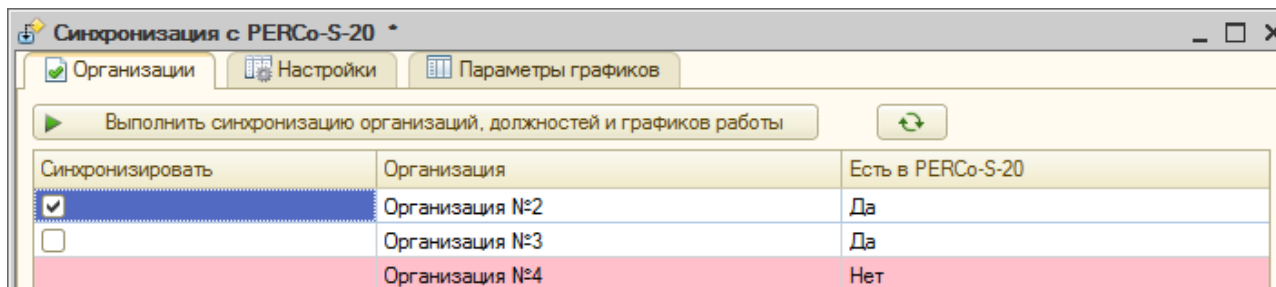
### 6.1 Синхронизация организаций

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.

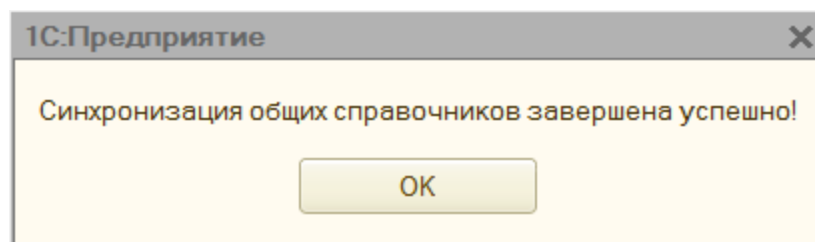
Кнопка **Обновить текущий список** позволяет обновить список организаций.

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».

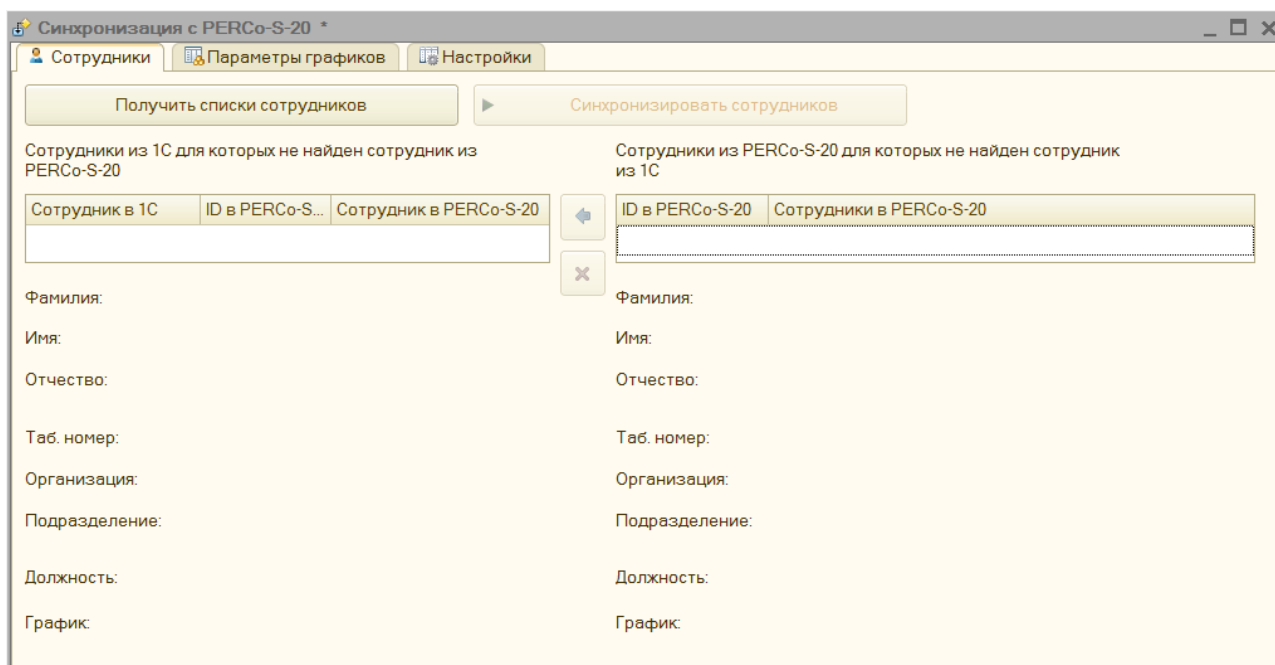
## 6.2 Односторонняя синхронизация

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** произведете заполнение недостающих сотрудников.



**Примечание:**

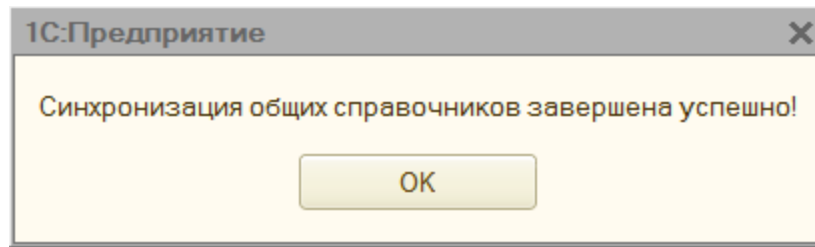
Если после нажатия кнопки **Получить списки сотрудников** будет осуществлён переход на другую вкладку (например, на вкладку **Параметры графиков**, а затем обратно), то кнопка **▶ Синхронизировать сотрудников** будет деактивирована. Для того, чтобы её активировать, повторно получите списки сотрудников 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							
Встречная синхронизация							
Сопоставленные							
Синхронизировать сотрудников							
Сотрудник в 1С	Сотрудник в PERCo	ID в P...	Подразделение	Должность	График работы	Дата приема	Организация
Яблоков Игорь Владиславович	Яблоков Игорь Владиславович	401805	ВЭД (ДЗП)	Менеджер	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	27.07.2015	ВСЕ
Булочева Ксения Дмитриевна	Булочева Ксения Дмитриевна	401774	ВЭД (ДЗП)	Менеджер ВЭД	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	12.05.2015	ВСЕ
Зуева Ирина Викторовна	Зуева Ирина Викторовна	401780	ЮС-ОП	Менеджер по персоналу	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	08.12.2015	ВСЕ
Бугин Вячеслав Александрович	Бугин Вячеслав Александрович	401773	ДАС	Инженер-программист	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	01.08.2014	ВСЕ
Мясницкий Антон Максимович	Мясницкий Антон Максимович	401788	ДАС	Инженер-программист	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	08.09.2014	ВСЕ
Вотник Игорь Викторович	Вотник Игорь Викторович	401776	Отдел снабжения	Менеджер по снабжению	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	05.11.2014	ВСЕ
Карпов Фёдор Владимирович	Карпов Фёдор Владимирович	401781	ДПО	Инженер-программист	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	06.04.2015	ВСЕ
Галин Николай Михайлович	Галин Николай Михайлович	401777	ДПО	Инженер-программист	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	12.08.2015	ВСЕ
Гончаренко Роман Сергеевич	Гончаренко Роман Сергеевич	401778	Отдел снабжения	Менеджер по экспорту	9.30-18.15	15.02.2016	ВСЕ
Скорохин Георгий Константинович	Скорохин Георгий Константинович	401796	АСУ	Системный администратор	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	20.01.2015	ВСЕ
Еремеев Фёдор Александрович	Еремеев Фёдор Александрович	25136	ДПО	Инженер-программист	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	20.01.2015	ВСЕ
Зубова Инна Михайловна	Зубова Инна Михайловна	401779	Хоз. служба	Уборщица	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	08.04.2015	ВСЕ
Смешнов Павел Васильевич	Смешнов Павел Васильевич	401797	КБ	Инженер-конструктор	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	28.09.2015	ВСЕ
Кольцов Василий Владимирович	Кольцов Василий Владимирович	401782	Отдел снабжения	Менеджер	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	10.08.2015	ВСЕ
Мизин Станислав Владимирович	Мизин Станислав Владимирович	401786	ДМТО	Менеджер ВЭД	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	27.10.2014	ВСЕ
Кузовлева Ирина Васильевна	Кузовлева Ирина Васильевна	400682	ДАРТ	Директор ДАРТ	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	02.06.2009	ВСЕ
Лопухин Николай Сергеевич	Лопухин Николай Сергеевич	401785	ДПО	Инженер-программист	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	01.06.2015	ВСЕ
Лаврушина Екатерина Андреевна	Лаврушина Екатерина Андреевна	401784	КБ	Инженер-конструктор	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	08.12.2014	ВСЕ
Мельникова Варвара Сергеевна	Мельникова Варвара Сергеевна	25273	ВЭД (ДЗП)	Менеджер по работе с зарубежными...	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	27.10.2014	ВСЕ
Скобарь Алексей Анатольевич	Скобарь Алексей Анатольевич	401795	ОКС	Руководитель проекта	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	20.07.2015	ВСЕ
Петрова Галина Георгиевна	Петрова Галина Георгиевна	401792	ГУУ	Бухгалтер	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	02.10.2015	ВСЕ
Минадзе Геннадий Владимирович	Минадзе Геннадий Владимирович	401787	ОКС	Руководитель проекта	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	15.12.2014	ВСЕ
Цубо Полина Григорьевна	Цубо Полина Григорьевна	401801	ГУУ	Бухгалтер	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	14.09.2015	ВСЕ
Пашнин Ярослав Иванович	Пашнин Ярослав Иванович	401791	ВЭД (ДЗП)	Менеджер ВЭД	Гибкий скользящий 8:45-18:45 обед 45	07.09.2015	ВСЕ

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

### 6.3.1 Сопоставленные

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

Сопоставленные							
Синхронизировать сотрудников							
Сотрудник в 1С	Сотрудник в PERCo	ID в PERCo	Табельный номер ...	Подразделение	Должность	График работы	Дата приема
Исаев Антон Владимирович	Исаев Антон Владимир...	84902		ДПО	И.о. руководителя...	Гибкий скользящ...	22.06.2011
Антонов Владимир Владимирович	Антонов Владимир Вла...	13571		Администрация	Вице-президент	Гибкий скользящ...	14.06.1996
Алутин Андрей Алексеевич	Алуев Андрей Владимир...	211897		ВЭД (ДЗП)	Менеджер	Гибкий скользящ...	27.07.2015
Антипов Андрей Александрович	Антипов Андрей Алекс...	66547		ГМВК	Менеджер ВК	Гибкий скользящ...	01.03.2000
Григорович Инесса Владимировна	Григорович Инесса Вла...	42931		ДТК	Инженер-химик-те...	Гибкий скользящ...	26.07.2007
Балкина Юлия Дмитриевна	Балкина Юлия Дмит...	182991		ВЭД (ДЗП)	Менеджер ВЭД	Гибкий скользящ...	12.05.2015
Балуев Игорь Григорьевич	Балуев Игорь Григорь...	12602		ДМТО	Руководитель гру...	Гибкий скользящ...	21.04.1998

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:

Сопоставленные
Несопоставленные

▶ Синхронизировать сотрудников

Сотрудники 1С для которых не найден сотрудник в PERCo-S-20 (ДОБАВЯТСЯ)

N	Сотрудник в 1С	Подразделен...	Должность	График работы
1	Антипенко Максим Александрович	ГМБК	Менеджер ВК	Гибкий сколь...
2	Антохин Семён Петрович	Администрац...	Вице-президе...	Гибкий сколь...
3	Астраханский Анатолий Анатольевич	ДАРТ	Специалист п...	Гибкий сколь...
4	Бабушкин Борис Владиславович	ДАС	Ведущий инж...	Гибкий сколь...
5	Балобанов Степан Борисович	ОКС	Руководител...	Гибкий сколь...
6	Белоречин Николай Иванович	АСУ	Руководител...	Гибкий сколь...
7	Брусникина Варвара Александровна	ДАРТ	Дизайнер	Гибкий сколь...
8	Бурташenkova Полина Владимировна	Администрац...	Офис-менедж...	Гибкий сколь...
9	Владченко Елена Александровна	ПЭГ	Оператор ПК	Гибкий сколь...
10	Вошина Аннаcтасия Семёновна	ДТК	Инженер-хим...	Гибкий сколь...

Фамилия: Антипенко

Имя: Максим

Отчество: Александрович

Таб. номер:

Организация: ВСЕ

Подразделение: ГМБК

Должность: Менеджер ВК

Сотрудники PERCo-S-20 для которых не найден сотрудник в 1С (УДАЛЯТСЯ)

N	Сотрудник в PERCo-S-20	ID в PERCo-S-20	Дата приема
1	Антипов Андрей Александрович	400670	01.03.2000
2	Антошин Павел Петрович	401771	14.06.1996
3	Архангельский Павел Анатольевич	400692	16.04.2012
4	Астахов Валентин Владимирович	401772	22.06.2011
5	Бельский Андрей Григорьевич	25035	21.04.1998
6	Бутовский Альберт Борисович	25039	01.08.2002
7	Белоухов Игорь Иванович	25042	09.08.2000
8	Белоухов Олег Григорьевич	25046	14.01.2013
9	Бутохова Анна Владимировна	400672	11.01.2011
10	Владимирова Елена Александровна	25070	02.06.2008

Фамилия: Антипов

Имя: Андрей

Отчество: Александрович

Таб. номер:

Организация:

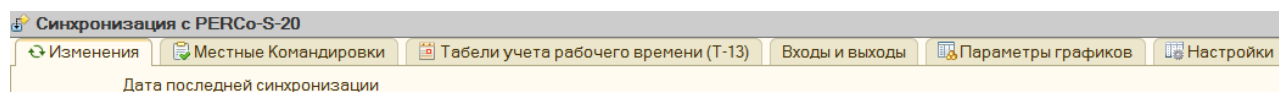
Подразделение:

Должность:

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:

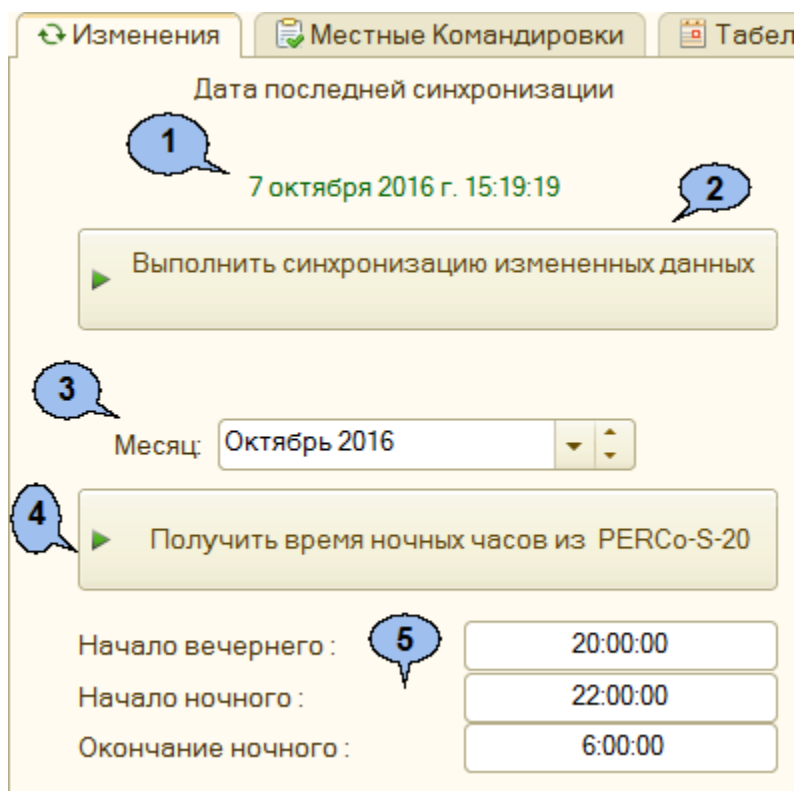


- [Изменения;](#)
- [Местные командировки;](#)
- [Табели учёта рабочего времени \(Т-13\);](#)
- [Входы и выходы;](#)
- [Параметры графиков;](#)
- [Настройки.](#)

### 7.1 Вкладка «Изменения»

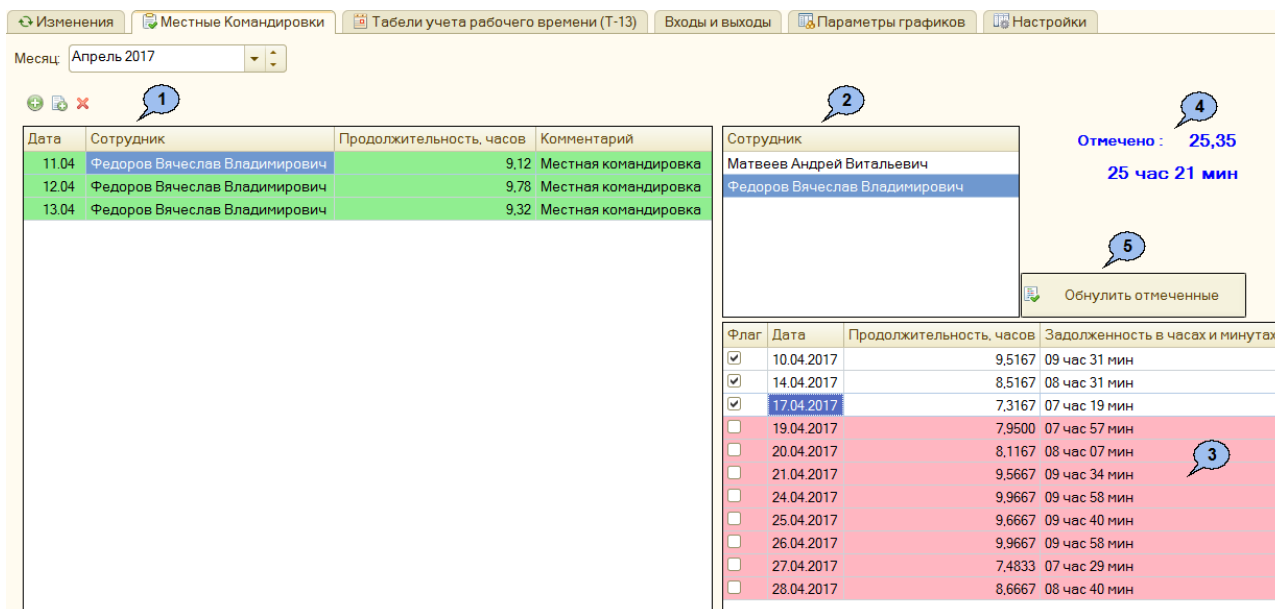
Вкладка **Изменения** используется для выгрузки в БД единой системы **«PERCo-S-20»** данных, претерпевших изменения с момента последней синхронизации, при наличии заполненного журнала регистрации и содержит:

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 строчку 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.



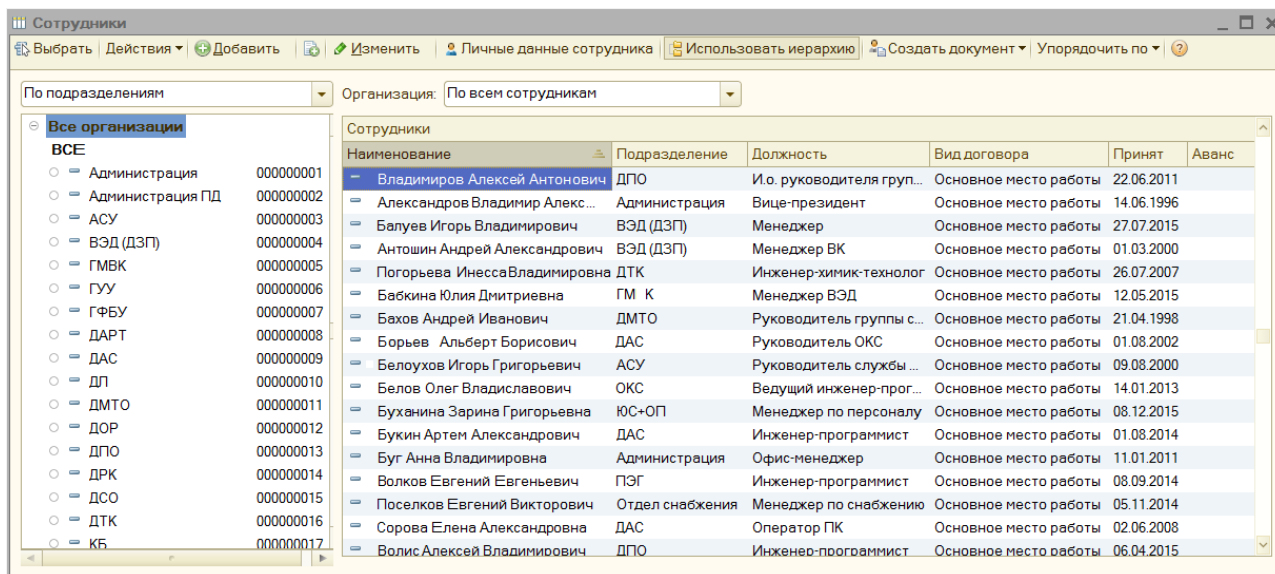
#### **Примечание:**

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 Евге...	ДАРТ	Ведущий специалист ...	Основное место работы	06.02.2012		
Келим Иосиф Гиршев...	Склад КиМ	Заведующий СКМ	Основное место работы	13.06.2002		
Кмитто Андрей Влади...	Отдел снабжения	Менеджер по снабже...	Основное место работы	27.10.2009		
Коснырев Василий Ив...	ДСО	Директор ДСО	Основное место работы	21.10.2004		

## 7.2.2 Местные командировки

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

Добавлять новые записи можно с помощью кнопок:


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

Подвкладка 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 строчки.

### 7.2.3 Обнулённые задолженности

Подвкладка **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.

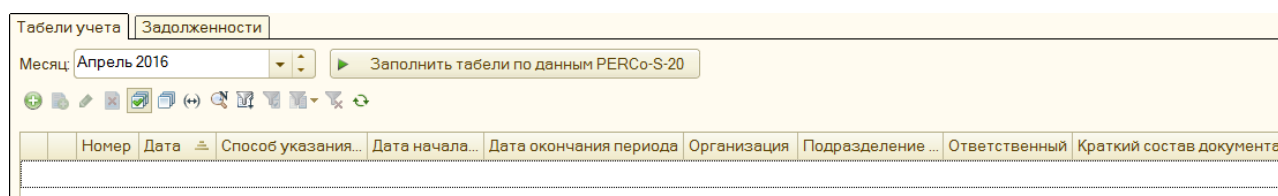
## 7.3 Вкладка «Табели учёта рабочего времени»

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 подвкладки:

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

### 7.3.1 Табели учёта

Подвкладка **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 таблиц учёта

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

Табель учета рабочего времени: За Апрель 2016. Новый \*

Действия | Перейти

Организация: ВСЕ | Номер: | от: 30.04.2016 23:59:59

Подразделение: ДАРТ | Ответственный: <Не указан>

Месяц: Апрель 2016

**Способ ввода времени**

Весь месяц (Апрель 2016 г) |  По дням периода

Первая половина месяца (1-15 апреля) |  Сводно, в целом за период

Вторая половина месяца (16-30 апреля)

с: 01.04.2016 по: 30.04.2016

**Сотрудники организации**

Подбор | Заполнить | + Добавить

№	Сотрудник	Итого	1 пт	2 сб	3 вс	4 пн	5 вт	6 ср	7 чт	8 пт	9 сб	10 вс	11 пн	12 вт	13 ср	14 чт	1 г		
1	Патухов Андрей ...	Я 21 дн. 168 ч...	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я
2	Кольцова Елена ...	Я 21 дн. 168 ч...	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я
3	Лоскова Ольга ...	Я 21 дн. 168 ч...	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я
4	Мульцов Михаил ...	Я 21 дн. 168 ч...	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я
5	Ротов Дмитрий ...	Я 21 дн. 168 ч...	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я
6	Романцов Михаил ...	Я 21 дн. 168 ч...	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я	8	В	В	Я	8	Я	8	Я

Комментарий:

Скрыть эту информацию о Табеле

Печать OK Записать Закрыть

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 **OK**. Произойдет добавление таблицы с выбранными ранее параметрами в кадровую систему учёта **«1С:Предприятие 8»**.

## Заполнение таблиц по данным PERCo-S-20

После того, как нужная таблица была добавлена в систему учёта **«1С:Предприятие 8»**, она отобразится в таблице подвкладки [Табели учёта](#). Для того, чтобы заполнить необходимую таблицу по данным единой системы **«PERCo-S-20»**:

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

Произойдет перезаполнение выбранной таблицы 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.

Табели учета | Задолженности

Месяц: Апрель 2016 ▶ Заполнить таблицы по данным PERCo-S-20

Иконки:

Номер	Дата	Способ указания...	Дата начала...	Дата окончания периода	Организация	Подразделение ...	Ответственный	Краткий состав документа
00000...	30.04.20...	Текущий месяц	01.04.2016	30.04.2016	ВСЕ	ДАРТ	<Не указан>	Ковахов О.Е., Кунцова М.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 подвкладка **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

Подвкладка **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:

Именения | Местные Командировки | Табели учета рабочего времени (Т-13) | Входы и выходы | Параметры графиков | Настройки

Табели учета | Задолженности

Не показывать сотрудников, задолженность которых меньше, чем (часов): 3

Месяц: Апрель 2017 ▶ Заполнить таблицы по данным PERCo-S-20

Задолженность: **2,00** **02 час 00 мин**

Задолженность в днях: **0 дн.**

Рабочее время по таблице: **60,00** **60 час 00 мин**

**\*\*\*Требуется заполнить таблицы!\*\*\***

Сотрудник	Задолженность	Проверить	Добавить
Матвеев Андрей Витальевич	31 час 06 мин		
Федоров Вячеслав Владимирович	106 час 31 мин		

Учет документов в счет задолженностей	Дата	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца	Задолженность, дни	Продолжительность рабочего дня, часы	Тип документа
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Явка		10,00	Отпуск по уходу за ребенком
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Отпуск		10,00	Отпуска организаций
<input type="checkbox"/>	12	Отпуск		10,00	Прохождение курса обучения
<input type="checkbox"/>	13	Неявки по невыясненным...			Участие в мероприятиях
<input type="checkbox"/>	13	Отпуск		10,00	
<input type="checkbox"/>	14	Неявки по невыясненным...			
<input type="checkbox"/>	14	Отпуск		10,00	
<input type="checkbox"/>	15	Отпуск			
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Отпуск дополнительный ...			
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Отпуск дополнительный ...		10,00	
<input type="checkbox"/>	18	Отпуск дополнительный ...		10,00	
<input type="checkbox"/>	19	Отпуск дополнительный ...		10,00	
<input type="checkbox"/>	20	Отпуск дополнительный ...		10,00	

Задолженность для обнуления: 2 **02 час 00 мин** Обнулить

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 формировалась 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 документов в счёт задолженностей	Обозначает
Бирюзовый	---	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.
Золотистый	Установлен	Нет сведений об отработанном времени. На данный день оформлен оправдательный документ. Из задолженности вычитается продолжительность рабочего дня.

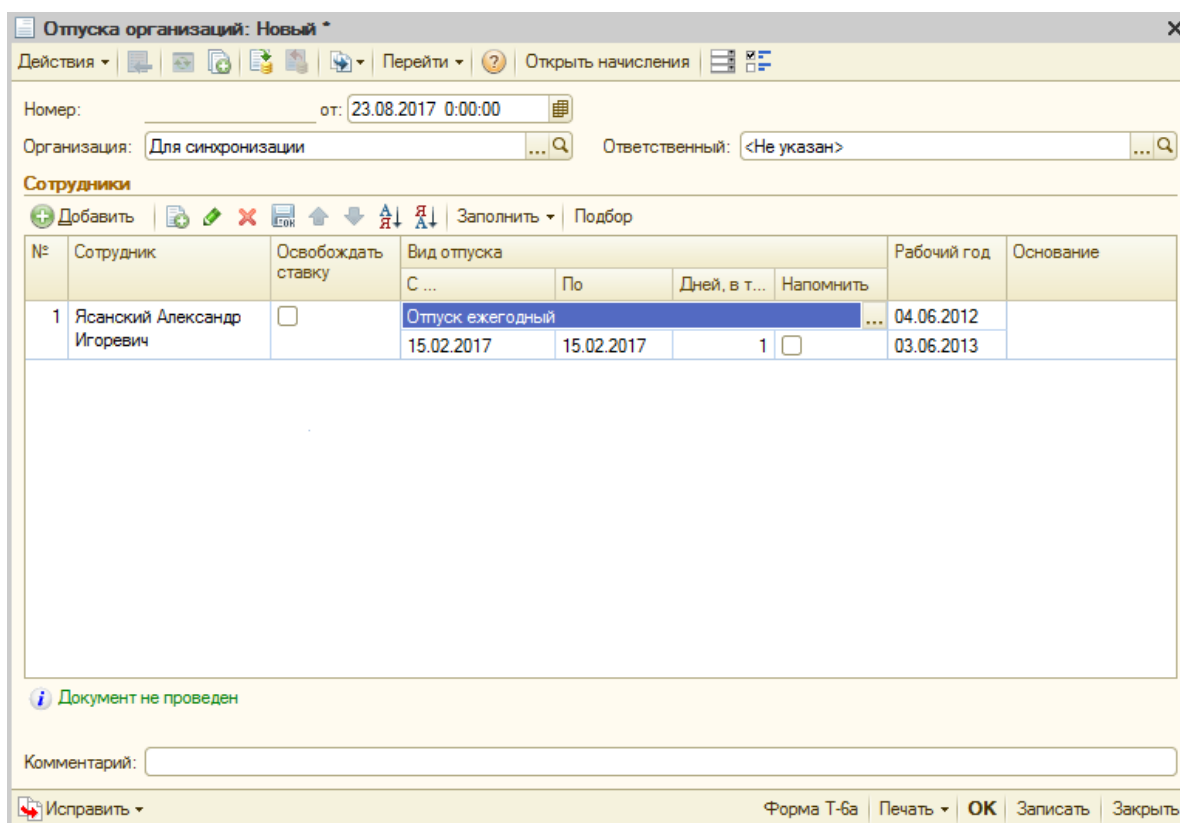
**Примечание:**



- 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 таблице 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.



№	Сотрудник	Освобождать ставку	Вид отпуска				Рабочий год	Основание
			С ...	По	Дней, в т...	Напомнить		
1	Ясанский Александр Игоревич	<input type="checkbox"/>	Отпуск ежегодный	15.02.2017	15.02.2017	1	<input type="checkbox"/>	04.06.2012 03.06.2013

### 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 **Заккрыть**.
- 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 уменьшатся 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;

- **Время** – отображает время события;
- **Подразделение** – отображает подразделение сотрудника;
- **Должность** – отображает должность сотрудника.

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.

Сотрудник	Таб. номер	Вход / Выход	Дата события	Время	Подразделение	Должность
Владимиров Алексей Антонович	1	ВХОД	01	08:33	ДПО	И.о. руководителя группы тестирования
Владимиров Алексей Антонович	1	ВЫХОД	01	18:20	ДПО	И.о. руководителя группы тестирования
Владимиров Алексей Антонович	1	ВХОД	04	08:31	ДПО	И.о. руководителя группы тестирования
Владимиров Алексей Антонович	1	ВЫХОД	04	14:31	ДПО	И.о. руководителя группы тестирования
Владимиров Алексей Антонович	1	ВХОД	04	14:54	ДПО	И.о. руководителя группы тестирования
Владимиров Алексей Антонович	1	ВЫХОД	04	18:18	ДПО	И.о. руководителя группы тестирования
Владимиров Алексей Антонович	1	ВХОД	05	08:27	ДПО	И.о. руководителя группы тестирования
Владимиров Алексей Антонович	1	ВЫХОД	05	17:49	ДПО	И.о. руководителя группы тестирования

## 7.5 Графики

Для удобства пользователя предусмотрено отображение данной информации в виде недельного графика. Переход между видами вкладки осуществляется с помощью переключателя **Таблица / График** в верхнем правом углу окна.

Недельный график имеет следующий вид:

	01 Пт	02 Сб	03 Вс	04 Пн	05 Вт	06 Ср	07 Чт	08 Пт	09 Сб	10 Вс	11 Пн	12 Вт	13 Ср	14 Чт	15 Пт
Сидорцов Игорь Ярославович	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■
Ситенков Богдан Викторович	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■
Семёнченко Сергей Владимирович	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■
Сидоренко Дмитрий Анатольевич	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■
Свиренко Маргарита Васильевна	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■
Соловец Владимир Витальевич	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■
Сомова Наталья Владимировна	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■

На недельном графике приняты следующие условные обозначения:

- – синим цветом отображается время присутствия работника на рабочем месте в течении рабочего дня;
- ■ – белым цветом отображается время, когда работник не находился на рабочем месте;
- ■ ■ – красным цветом отображаются накопленные ошибки, и связанные с этим сбои учёта отработанного времени (например, при повторной регистрации прохода и т.д.).

## 7.6 Вкладка «Параметры графиков»

На вкладке **Параметры графиков** отображаются:

Изменения Местные Командировки Табели учета рабочего времени (Т-13) Входы и выходы **Параметры графиков** Настройки

Добавить график с накоплением нарушений с параметрами стандартного Добавить новый график с накоплением нарушений

График работы	Способ учета времени	Допустимое отклонение
4 этаж с 9-17.45	Все события вход/выход	
4 этаж Уборщица (день)	Все события вход/выход	1
2 этаж	Все события вход/выход	
4 этаж Уборщица (вечер)	Все события вход/выход	00:45
1 этаж	Все события вход/выход	00:55
3 этаж	Все события вход/выход	00:55
5 этаж	Все события вход/выход	04:04
4 этаж Уборщица (утро)	Все события вход/выход	00:06
Новый График работы	Все события вход/выход	02:00
Test_3_обычный график	Все события вход/выход	
пятидневка с нарушениями 1 С	Все события вход/выход	
с накоплением нарушений календарные дни ...	Все события вход/выход	
шестидневка с нарушениями	Все события вход/выход	
с наруш календарные дни 4 раб дн и 40 раб ч...	Все события вход/выход	
Test_1_фиксированный_5*10	Все события вход/выход	
2 этаж Гибкий	Все события вход/выход	
1 этаж Гибкий	Все события вход/выход	
3 этаж Гибкий	Все события вход/выход	
4 этаж Гибкий	Все события вход/выход	
5 этаж Гибкий	Все события вход/выход	
2 этаж Гибкий (с 8.00)	Все события вход/выход	
с 9 - 17.45	Первый вход - последний выход	
с 9.30 - 18.15	Все события вход/выход	
с 8.30 - 17.15	Все события вход/выход	
с 8.00 - 16.45	Все события вход/выход	
пятидневка с балансом 1 С	Все события вход/выход	
на основе баланса календарные дни 4дн.40ч	Все события вход/выход	
шестидневка с балансом	Все события вход/выход	
с 8.50 - 17.35	Все события вход/выход	
Test_2_ с накоплением_по балансу	Все события вход/выход	

График с накоплением нарушений	
с 8:50 - 17:35	2
3 этаж Гибкий	
шестидневка с балансом	
с 8:30 - 17:15	
Test_2_ с накоплением_по балансу	
пятидневка с нарушениями 1 С	
с накоплением нарушений календарные дни 5 дн.30ч	
2 этаж Гибкий (с 8.00)	
1 этаж Гибкий	
с 9 - 17.45	
с 9.30 - 18.15	
с 8:00 - 16:45	
пятидневка с балансом 1 С	
шестидневка с нарушениями	
5 этаж Гибкий	
Test_1_фиксированный_5*10	
на основе баланса календарные дни 4дн.40ч	
2 этаж Гибкий	

Допустимые интервалы времени для перерывов

Время начала	Время окончания	День недели
12:00	13:00	Понедельник
12:00	13:00	Вторник
12:00	13:00	Среда
12:00	13:00	Четверг
12:00	13:00	Пятница

3

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

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**.

Действия ▾ ?

Наименование:

**Тип графика с накоплением нарушений**

с накоплением нарушений

с накоплением нарушений на основе баланса рабочего времени

Нормативный перерыв на отдых, включая обед чч:мм

Предельное время нарушений чч:мм

**Глубина учета задолженностей**

Не учитывать предыдущие периоды

Предыдущий 1 месяц

Предыдущие 3 месяца

Предыдущие 6 месяцев

Предыдущие 12 месяцев

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

Нормативный перерыв на отдых, включая обед

чч:мм

00:45

#### Глубина учета задолженностей

Не учитывать предыдущие периоды

Предыдущий месяц

Предыдущие 3 месяца

Предыдущие 6 месяцев

Предыдущий год

Количество рабочих дней:

Рабочие часы в неделю:

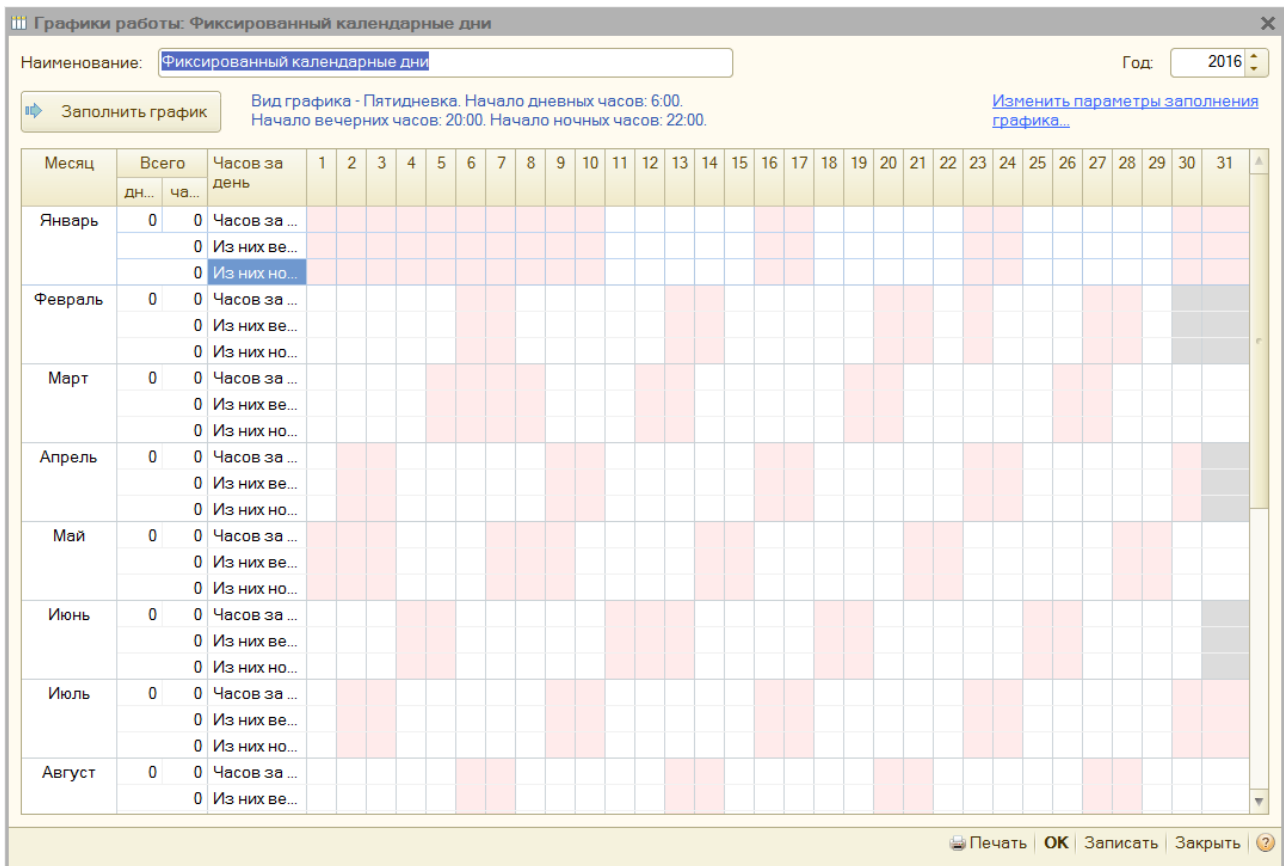
5

038:45

Редактировать график

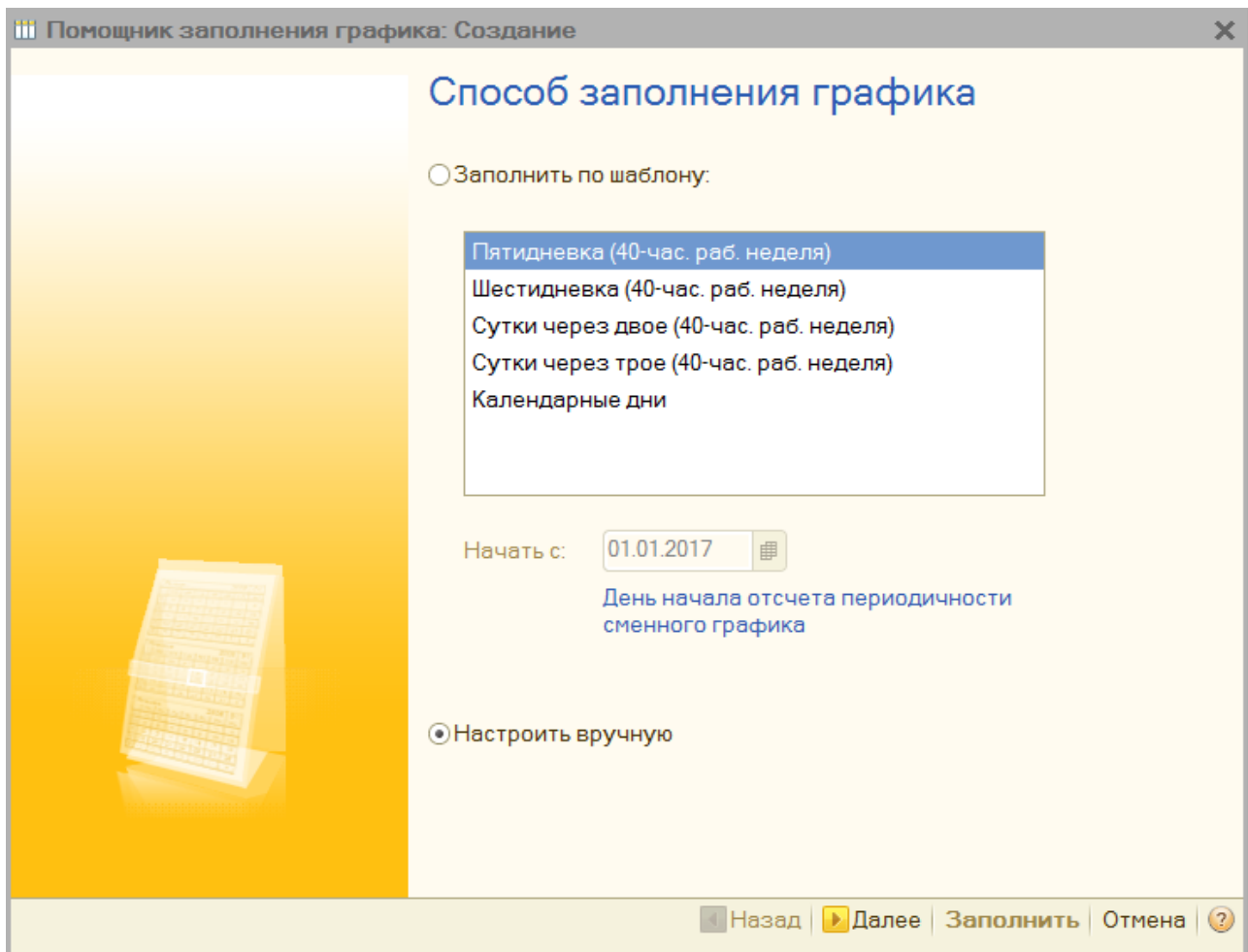
OK Отмена

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:

Часов в неделе:

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 | 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 | Далее | **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










Время начала	Время окончания	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.


Время начала	Время окончания	День недели
13:45	17:45	Понедельник
09:00	13:00	Понедельник
09:00	13:00	Вторник
13:45	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 потребуется повторная синхронизация баз данных.

The screenshot shows a window titled "Синхронизация с PERCo-S-20" with three tabs: "Организации", "Параметры графиков", and "Настройки". The "Настройки" tab is active. It contains three main sections:

- Параметры подключения к PERCo-S-20:** Includes input fields for "Сетевое имя или IP-адрес компьютера" (localhost), "Порт данных" (211), "Пользователь Perco-S-20" (ADMIN), and "Пароль Perco-S-20". A button "Показать реестр документов" is located to the right.
- Настройки расчета таблиц учета рабочего времени (Т-13):** Includes checkboxes for "Расчитывать посуточно" and "Не учитывать секунды", and a field for "Не показывать сотрудников, задолженность которых меньше, чем:" (0 час).
- Отладка:** Includes checkboxes for "Включить" and "Записывать графики по одному".

At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" and "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 таблиц учёта рабочего времени (Т-13)** позволяет задать следующие параметры:

- **Расчитывать 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).

Подразделения   Должности   Дополнительные данные   Документы			
<input type="checkbox"/> Показать скрытые		<input checked="" type="checkbox"/> Автоматическая сортировка	
Название	Расположение	Контактное лицо	Телефоны
(не определено)			
[-] Организация			
[-] Первое			
[-] Подразделение			
[-] НИОКР			



Название <input type="text" value="НИОКР"/>	Описание <input type="text" value="Изменено из 1С 12.04.2017 11:51:55 неизвестным пользователем 1С"/>
--	--

## 7.7.1 Список типов документов для выбора

Область **Список типов документов для выбора** позволяет отобразить 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**.

Список типов документов для выбора	
Все типы документов	Отобранные типы
Тип документа	Тип документа
Акт проверки страховых взносов	Анкета застрахованного лица (АДВ-1)
Ввод индивидуальных графиков работы организации	Аттестация сотрудника
Ввод коэффициентов индексации заработка	Невыходы в организациях
Ввод постоянного начисления или удержания	Отпуска организаций
Ввод постоянного начисления или удержания организаций	
Ввод процента деятельности ЕНВД	
Ввод распределения заработка сотрудников	
Ввод распределения основного заработка сотрудников организации	
Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях сотрудников	
Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций	
Ввод сведений о плановых удержаниях сотрудников организаций	
Ввод сведений о регл учете плановых начислений сотрудников организаций	

Добавление и удаление типов документов производится с помощью кнопок:

-  **Добавить тип документа** – добавляет тип документа в список типов **Отобранные типы**;
-  **Удалить выбранный тип из списка** – удаляет тип документа из списка типов **Отобранные типы**.

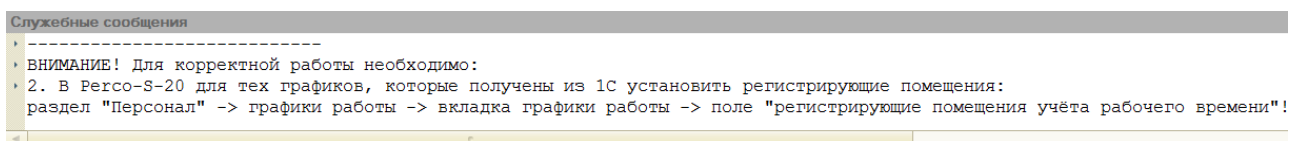


## 8 Дополнительные возможности

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

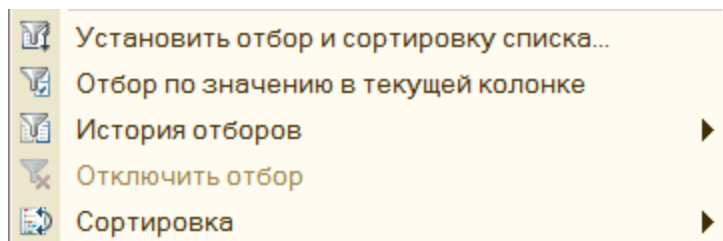
Поле **Служебные сообщения** предназначено для отображения служебной информации о состоянии работы **«PERCo-SM19 «Модуль интеграции с 1С»**, происходящих на данный момент процессах, их статусе, времени их начала и завершения, а также отображает информацию о возникающих ошибках и неисправностях в работе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



### 8.2 Отбор и сортировка

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

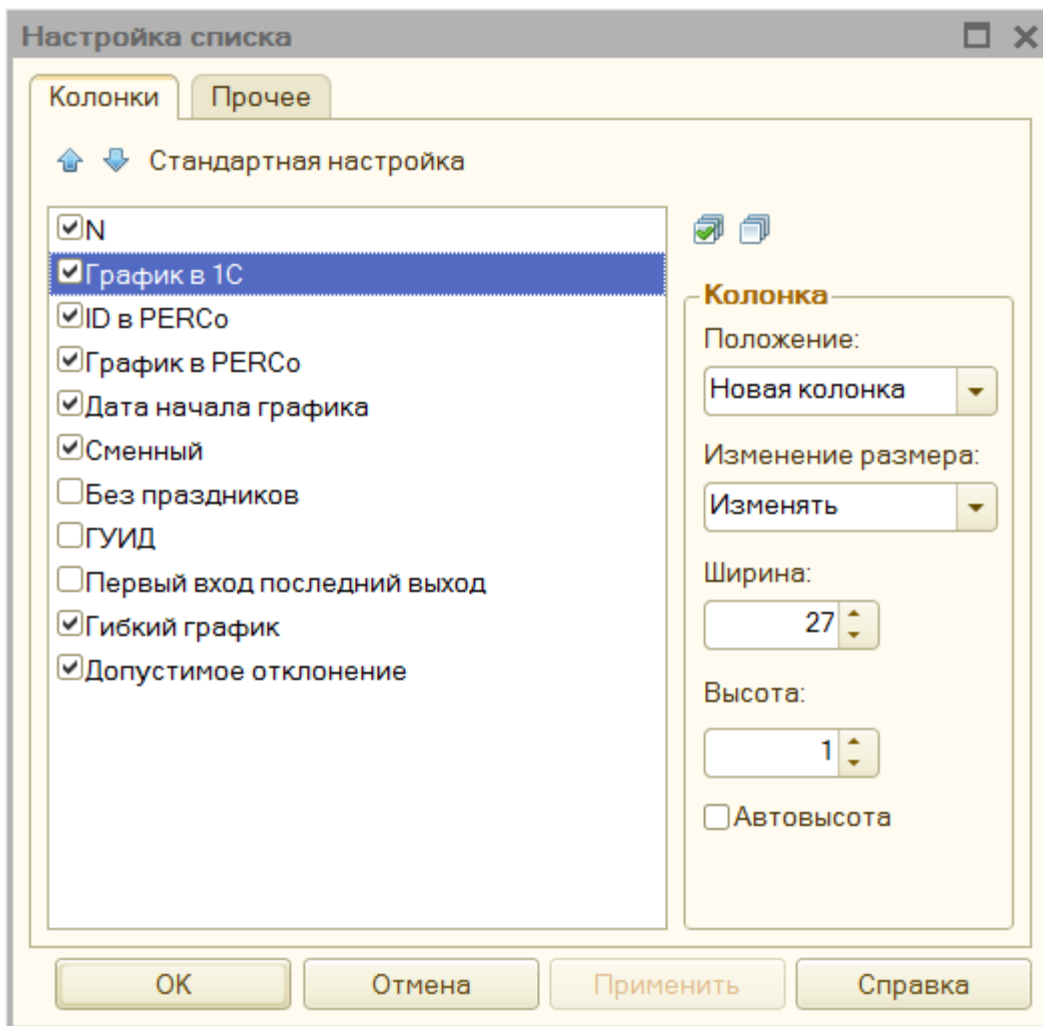
1. Нажмите правой кнопкой мыши по области списка или таблицы.
2. В указанной области открывшегося меню выберите необходимый пункт отбора или сортировки.



## 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](http://www.perco.ru)**



[www.perco.ru](http://www.perco.ru)  
тел: 8 (800) 333-52-53