
Профессиональная
система

Employee

Scheduling

ORIGINAL SOFTWARE
Program

(составление расписания персонала)



Все авторские права защищены. Воспроизведение любой части данного руководства в любой форме без письменного разрешения фирмы UCS запрещено. В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

На момент издания в руководство были внесены все изменения. Однако, если будут найдены какие-либо ошибки, фирма UCS убедительно просит сообщить ей об этом.

За ошибки, обнаруженные в руководстве, фирма UCS ответственности не несет. Не предполагается никакое обязательство за повреждения, обусловленные использованием содержащейся здесь информации.

Редакция №1. Подписано в печать 14.06.2011 г.

Авторское право © 2011 UCS, Москва, Россия.

1	ВВЕДЕНИЕ	3
2	ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ ОТКРЫТИЕ ПРОГРАММЫ ESP	4
3	ОБЩИЙ ОБЗОР СИСТЕМЫ	8
4	ЗАКЛАДКА «ГЛАВНАЯ»	9
4.1	ГЛАВНАЯ (ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА).....	11
4.1.1	Категорий сотрудников.....	11
4.1.2	Позиции	16
4.1.3	Часы работы ресторана.....	19
4.1.4	Глобальные настройки системы.....	21
4.1.5	Mapping Chart.....	25
4.1.6	Продолжительность смен.....	29
4.1.7	Ввод сотрудников	32
4.1.8	Перерывы	35
4.1.9	История продаж.....	36
4.2	ГЛАВНАЯ (ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ)	40
4.2.1	Просмотр часов работы.....	41
4.2.2	Ввод продаж прошедшей недели	41
4.2.3	Создать прогноз продаж	41
4.2.4	Изменение возможностей сотрудников.....	41
4.2.5	Фиксированные смены сотрудников.....	41
4.2.6	Ограничения времени	44
4.2.7	Создание смен (формирование расписания).....	44
4.2.8	Просмотр и изменения расписания.....	46
4.2.9	Просмотр отчетов	49
4.2.10	Резервная копия данных расписания	59
5	СОТРУДНИКИ.....	61
6	РАСПИСАНИЕ	61
7	ПЕРСОНАЛ	61
7.1	MANNING CHART	61
7.2	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ СМЕН	61
7.3	ПЕРЕРЫВЫ	61
7.4	КАТЕГОРИИ СОТРУДНИКОВ.....	61
7.4.1	Возможности.....	62
7.4.2	Команда	62
8	ОТЧЕТЫ	63

9	УСТАНОВКИ.....	63
9.1	ВРЕМЯ РАБОТЫ.....	63
9.2	ПОЗИЦИИ.....	63
9.3	УСТАНОВКИ	63
10	СЕРВИС	64
10.1	РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ/ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	64
10.2	ЯЗЫК.....	67
10.3	ЭКРАН.....	68
10.4	УТИЛИТЫ.....	68
10.4.1	Удаление текущего расписания	68
10.4.2	Сброс настроек реестра.. Ошибка! Закладка не определена.	
10.5	ОПЦИИ.....	69



1 Введение

Программа ESP предназначена для автоматического формирования расписания работы сотрудников индустрии сервиса (рестораны, кинотеатры, fastfood и пр). Данный программный продукт при составлении расписания учитывает объем продаж, квалификацию каждого из сотрудников, а также индивидуальные возможности выхода на работу каждого сотрудника.

Данные об объеме продаж могут быть внесены вручную, либо импортированы из Rkeeper. Также расписание, составленное ESP, может быть выгружено в программу Time Keeper для сравнения составленного расписания и реального выхода на работу.

Данный программный продукт устанавливается на персональный компьютер. При лицензировании ESP лицензия выдается для конкретного ПК. Если перенести программу на другой ПК, то программа будет активна течение двух недель.

ESP содержит пример заполнения базы данных и руководство пользователя, которые помогают освоить программу.

Для работы в программе пользователь должен обладать навыками работы в среде Windows.

Программа ESP является многопользовательской. Все пользователи заводятся в XML файле.

2 Первоначальное открытие программы ESP

При первоначальной загрузке программы откроется окно, представленное на Рис. 1

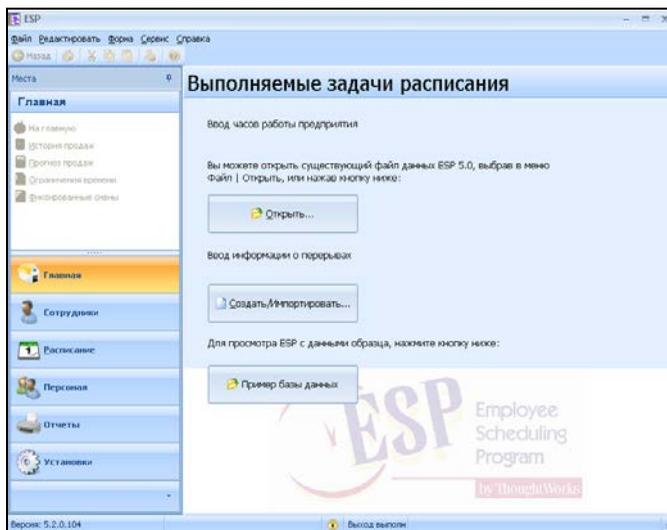


Рис. 1

Для знакомства с функциями программного продукта можно воспользоваться образцом базы данных.

Для открытия образца базы данных нажмите клавишу [Открыть] и выберите файл Sample.esp (см. Рис. 2). Данный образец содержит примеры персонала, расписания, категорий и пр.

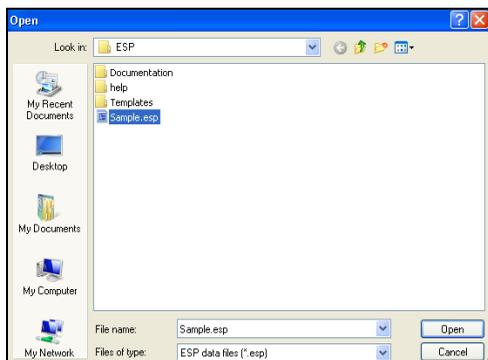


Рис. 2

Для создания новой базы данных или импорта базы данных нажмите клавишу [Создать/Импортировать] (см. Рис. 1). На экране откроется окно, представленное на Рис. 3.

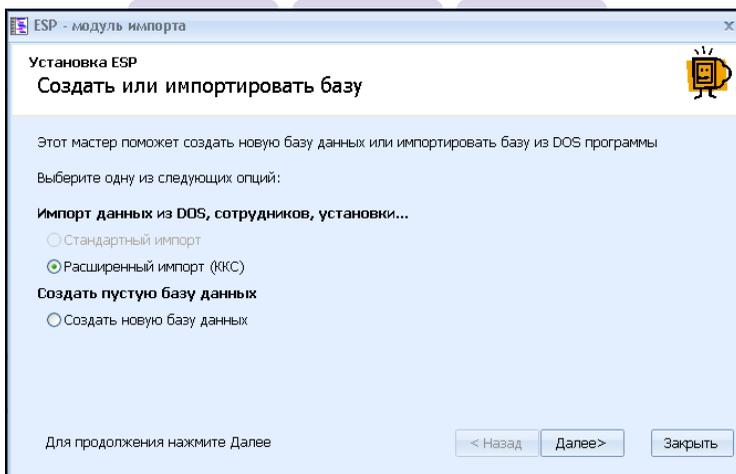


Рис. 3

Отметьте поле «*Расширенный импорт*» для импорта базы данных из DOS программ или поле «*Создать новую базу данных*» для формирования чистой базы данных. Нажмите клавишу **Далее >** (см. Рис. 3).

В открывшемся окне (см. Рис. 4) определите дату начала действия данной базы данных в поле **Дата начала расписания** 06.06.2011 4:00:00 и определите название объекта, для которого формируется база.

При создании новой базы данных система предлагает на выбор несколько вариантов шаблонов баз данных (см. Рис. 4), шаблоны отличаются набором категорий и позиций для сотрудников. Для выбора шаблона выставите флаг в поле «Создать базу данных используя шаблоны» и выберите один из предоставленных шаблонов. Нажмите клавишу **Далее>**.

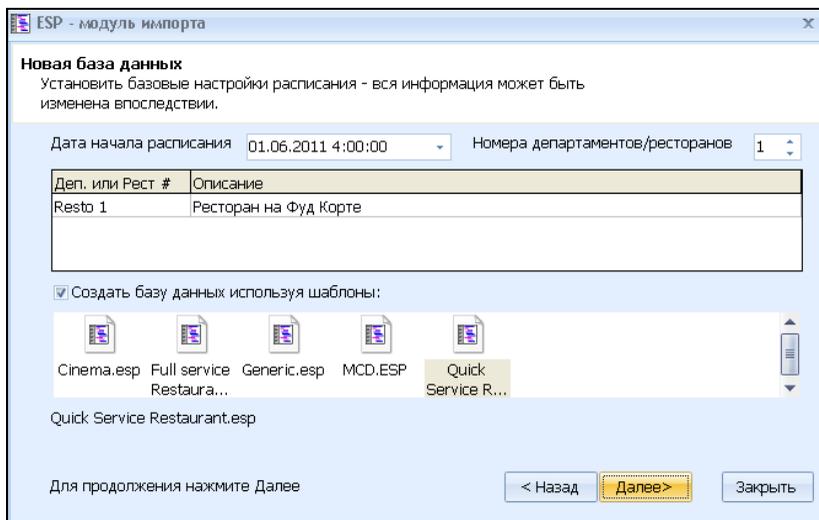


Рис. 4

По окончании создания базы данных система откроет окно, представленное на Рис. 5. Нажмите клавишу [Окончание] для завершения процесса.

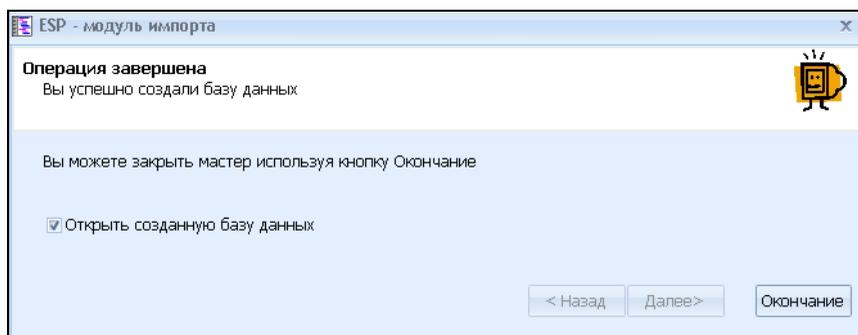


Рис. 5



3 Общий обзор системы

Верхняя часть каждого окна содержит панель инструментов. В зависимости от открытого на экране окна программы на ней будут расположены различные вспомогательные функции.

Пример панели инструментов представлен на Рис. 6.



Рис. 6

Основные клавиши, используемые при работе в программе ESP

Для сохранения вносимых изменений используйте клавишу .

Для возвращения действий на шаг назад используйте клавишу .

Для удаления введенных данных воспользуйтесь клавишей .



- вызов справки.



- возвращение на одно действие назад.

4 Закладка «Главная»

Вид закладки «Главная» при первоначальной настройке программы представлен на Рис. 7.

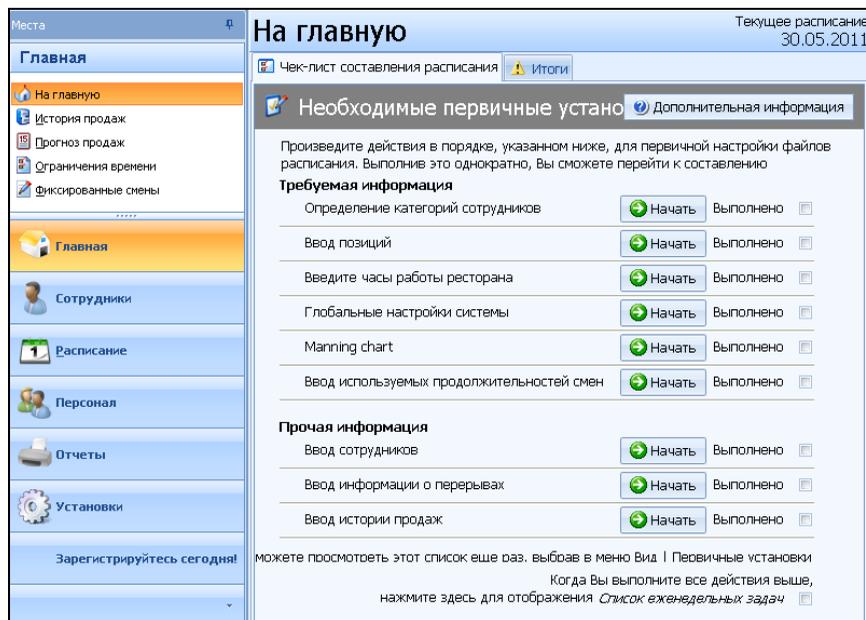


Рис. 7

После заполнения всех необходимых полей и определения настроек программы вид закладки «Главная» изменится и на ней будет расположен быстрый доступ к формам, которые будут использоваться при еженедельной работе (см. Рис. 8).

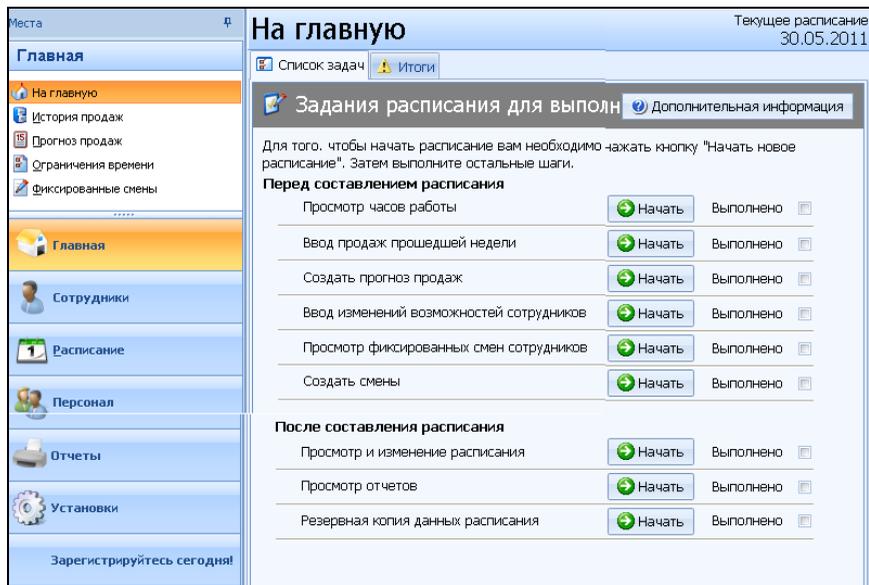


Рис. 8

Для изменения формы отображения закладки «Главная» выберите пункт меню «Вид» над панелью управления (см. Рис. 9).

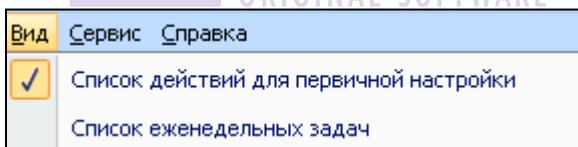


Рис. 9

Для корректной работы программы необходимо последовательно заполнить все формы. Заполнение каждой формы начинается с нажатия клавиши .

Рассмотрим подробно заполнение каждой формы.

4.1 Главная (Первоначальная настройка)

4.1.1 Категорий сотрудников

Категории сотрудников используются для группировки сотрудников по разным условиям труда (например, возраст, уровень приватности и т.д.). Настройки категорий сотрудников влияют на составление расписаний.

Для добавления новой категории сотрудников нажмите клавишу Добавить категорию на панели инструментов, на экране откроется окно, представленное на Рис. 10.

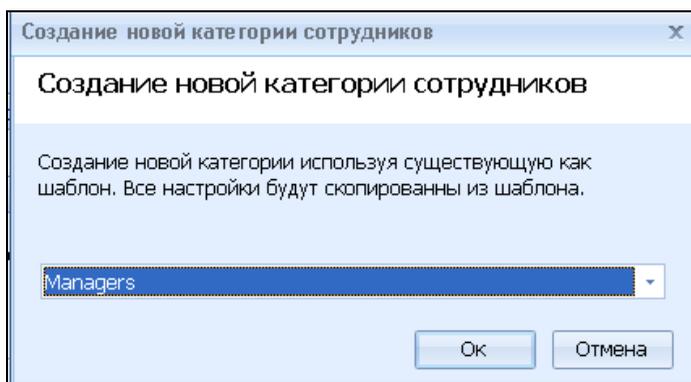


Рис. 10

Выберите из ниспадающего списка образец и нажмите клавишу [ОК]. В появившемся окне введите наименование новой категории сотрудников.

В появившемся окне в верхнем поле (см. Рис. 11) введите название новой категории, и ее подробное описание. Далее последовательно заполните каждую из закладок – Установки дней, Лимиты, Дополнительные правила (см. Рис. 11).

Для удаления категории нажмите клавишу



на панели инструментов.

4.1.1.1 Установки дней

Вид окна представлен на Рис. 11.

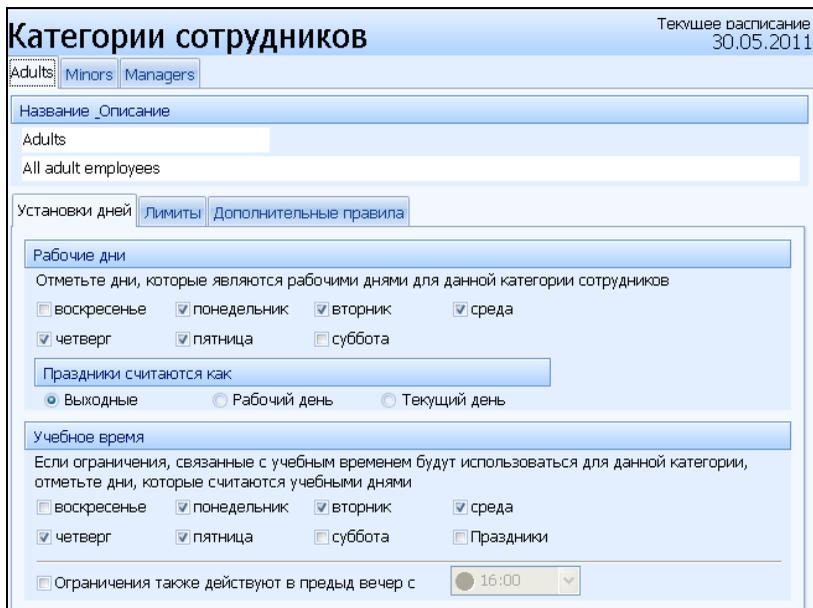


Рис. 11

В области «Рабочие дни» флагом отметьте дни недели, которые являются рабочими для данной категории сотрудников.

В области «Праздники считаются как» определите как следует рассчитывать смены в праздничные дни. Используется это для подсчета рабочих смен в праздничные и выходные дни.

В области «Учебное время» флагом отметьте дни недели, которые являются учебными днями для данной категории сотрудников.

Установите флаг в поле «Ограничения также действуют в предыд. вечер с», если существуют ограничения по времени для данной категории в предыдущий день перед учебным днем, а также введите время, с которого ограничения начинаются.

4.1.1.2 Лимиты

На закладке «Лимиты» определяются ограничения по длительности трудовой деятельности каждой категории для постоянных и альтернативных сотрудников (см. Рис. 12).

Категории сотрудников Текущее расписание
30.05.2011

Adults | Minors | Managers | Студенты

Название _Описание
Adults
All adult employees

Установки дней | Лимиты | Дополнительные правила

Постоянные | Альтернативные

Hour limits	Shift limits			
Max	Week	Weekend	Total	In-row
48	Shifts: 5	2	6	6
	Closes: 5	2	6	6

Стандартные ограничения смен и времени

Не ранее: Нет | Не короче: 2,00 | Время м/у сменами: 10,00
 Не позже: Нет | Не длин.: 8,50

Специальные ограничения для школьников

Включить специальные ограничения для школьников

Не ранее: Нет | Не короче: 2,00
 Не позже: Нет | Не длин.: 12,00

Рис. 12

Hour limits Max – максимальное количество часов в неделю для данной категории сотрудников.

В поле *Shift limits* в верхней строке укажите максимальное число смен для данной категории, соответственно в неделю, выходные дни, общее количество

сдвигов смен, и сколько сдвигов смен может быть подряд. В нижней строке укажите максимальное количество закрывающих смен для данной категории, соответственно в неделю, выходные дни, общее количество закрывающих смен и сколько закрывающих смен может быть подряд.

Поле *«Стандартные ограничения смен»*:

Не ранее – ограничение времени, ранее которого не может начаться смен для данной категории сотрудников.

Не позже – время, не позднее которого должны начинаться смены для данной категории.

Не короче – минимальная продолжительность смены для данной категории в часах.

Не длин. – максимальная продолжительность смены для данной категории в часах.

Время м/у сменами – минимальный интервал между сменами для данной категории в часах.

Если в штате сотрудников присутствуют учащиеся, то для них можно ввести дополнительные ограничения, выставив флаг в поле *«Специальные ограничения для школьников»*, и заполнив соответствующие поля.

Данные ограничения могут быть введены для категории сотрудников, а также индивидуально для конкретного работника. При конфликте ограничений срабатывать будет наименьший предел.

4.1.1.3 Дополнительные правила

На закладке *«Дополнительные правила»* можно определить характеристики выбранной категории.

Вид окна *«Дополнительные правила»* представлен на Рис. 13.

Категории сотрудников Текущее расписание
30.05.2011

Adults **Minors** Managers Студенты

Название_Описание
Adults
All adult employees

Установки дней **Лимиты** Дополнительные правила

Выберите правила для ограничений

Лимит максим. кол-ва рабочих часов в течении 24-х часо 12,00

Миним. смен 1 в родном р-не каждые 2 недели

Минимальное кол-во часов в неделю: 12,00

Добавить оплату отпуска

Добавить оплату сотрудников 0,00%

Разъединить смену

Разрешить разъединять смены Разрешить соединять смены

Миним.разъедин. часы 1,00

Максим.разъедин. часы 1,00

Automatic labor category updates

Automatically update labor category to at age 0

Рис. 13

Лимит максим. Кол-ва часов в течении 24-х часов – максимальное количество рабочих часов в течении суток.

Миним. смен ___ в родном р-не каждые ___ недели – минимальное количество рабочих смен в определенное количество недель в основном ресторане сотрудника (при использовании настроек корпорации).

Минимальное кол-во часов в неделю – минимальное количество часов, которое должен отработать сотрудник данной категории.

Добавить оплату сотрудников – укажите процент от заработной платы, если вы бронируете оплату отпусков Ваших сотрудников как часть стоимости рабочей силы. Если нет, то оставьте в поле значение 0.

Разрешить разъединять смены – при выставлении данного флага Вы позволяете сотрудникам данной категории работать более одной смены в течении 24 часов, и при этом смены будут разделены временным интервалом.

Разрешить соединять смены – выставите флаг, если у сотрудников данной категории может быть несколько смен подряд в пределах суток.

Миним. разъедин. часы - минимальное количество часов между выходами на позицию в случае разрыва смен.

Максим. разъедин. часы - максимальное количество часов между выходами на позицию в случае разрыва смен.

Automatically update category to at age___ - при выставлении флага в данном поле система автоматически переведет сотрудника в указанную категорию при достижении определенного возраста. Данные изменения вступают в силу с начала целой недели (то есть, если день рождения сотрудника выпал на середину недели, то новые правила для него начнут действовать только со следующей недели).

4.1.2 Позиции

В форме «Позиции» указываются все рабочие места в Вашем заведении.

Позиции						Текущее расписание 30.05.2011
Позиция	Название	Использовать в Manning chart?	Рейтинг	Тип	Описание	Группа
CL	CLEAN GROUP	<input checked="" type="checkbox"/>	2,0		Работник Clean group	Зан
MGR	MANAGER	<input type="checkbox"/>	2,0	Менеджер этажа Manager who is supervising employees	Прилавок	
OFF	OFF FLOOR MGR	<input type="checkbox"/>	2,5	Другие менеджеры Manager who is doing administrative tasks	Прилавок	
C	COUNTER	<input checked="" type="checkbox"/>	2,0	Работник Front counter	Прилавок	
DT	DRIVE THRU	<input checked="" type="checkbox"/>	2,0	Работник Drive Thru	Прилавок	
FRY	FRIES	<input checked="" type="checkbox"/>	2,0	Работник French fries	Прилавок	
LL	LOT & LOBBY	<input checked="" type="checkbox"/>	2,5	Работник Lot and lobby person	Прилавок	
GR	GRILL	<input checked="" type="checkbox"/>	2,0	Работник Grill or kitchen position	Прилавок	
PC	PRODUCTION	<input checked="" type="checkbox"/>	2,0	Работник Production position	Прилавок	
S/U	SETUP	<input checked="" type="checkbox"/>	2,5	Работник Setup tasks	Прилавок	
CC	CREW CHIEF	<input type="checkbox"/>	2,0	Работник Senior employee helping supervise	Прилавок	
H	HOST/HOUSTESS	<input type="checkbox"/>	2,5	Работник Host/hostess birthday parties etc	Прилавок	
TRN	TRAINER	<input type="checkbox"/>	2,0	Работник Person performing the training	Прилавок	
TRE	TRAINEE	<input type="checkbox"/>	2,5	Работник Person receiving the training	Прилавок	
TRK	DELIVERY TRUCK	<input type="checkbox"/>	2,5	Работник Unloading delivery truck	Прилавок	
M	MAINTENANCE	<input type="checkbox"/>	2,5	Другие работники Daily maintenance	Прилавок	

Дополнительно Выберите "Дополнительно" для установки времени дня для различных рейтингов

Рис. 14

Для добавления новой позиции щелкните левой клавишей мыши в верхнем поле (см. Рис. 14) и заполните поля.

Позиция – ID позиции. Должен быть уникален для каждой позиции ресторана и содержать не более 4-х символов. Например, для позиции ГРИЛЬ ID может быть G.

Название – полное описание позиции, будет отображаться в отчетах.

Использовать в Manning chart – флаг в данном поле означает, что расписание и количество сотрудников на данной позиции зависит от объема продаж. Позиции, которые не должны отображаться в Manning chart – это позиции, где количество сотрудников не зависит от объема продаж (например, менеджеры или техническое обслуживание.)

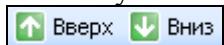
Рейтинг - в данном поле необходимо указать **средний** уровень навыков всех назначенных сотрудников на позицию, к которому должен стремиться ESP (т.е. ESP будет стремиться назначить сотрудников и с низкими и с высокими рейтингами, чтобы среднее значение было близко к указанному).

Тип – используется при формировании расписания и определения потребности менеджеров для работы заведения.

Описание – подробное описание позиции.

Группа – используется для определения позиции похожих по своей природе (например, цеха). Используется в отчетах.

В отчетах станции отображаются так же, как они заведены в этой форме. Для изменения положения станции используйте клавиши на панели инструментов



Если необходимо в какое-то определенное время изменить рейтинг сотрудников на более высокий или более низкий для каких-то позиций (например, время ланча), то нажмите на клавишу **Дополнительно** и на экране откроется окно, представленное на Рис. 15. Заполните поля.

День - день недели, в который рейтинг сотрудника может быть изменен.

Начало и *Окончание* – интервал времени, в который рейтинг сотрудника может быть изменен.

Позиция – ID позиции, где рейтинг сотрудника может быть изменен.

Желаемый рейтинг – уровень навыков сотрудников.

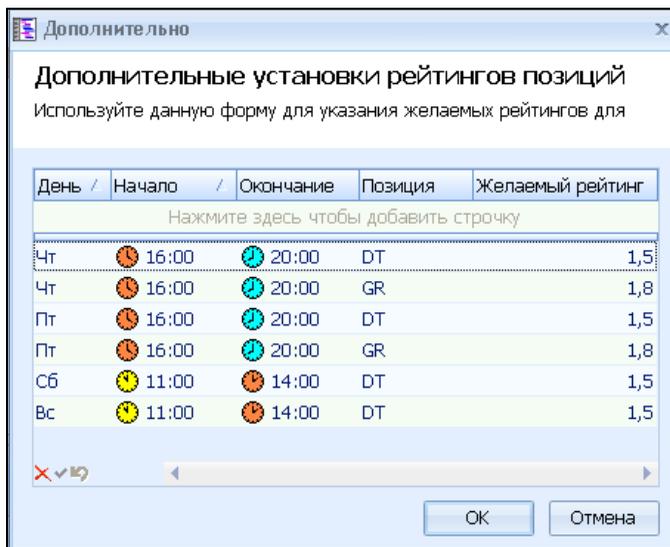


Рис. 15

4.1.3 Часы работы ресторана

ESP использует информацию о времени работы заведения для создания расписания сотрудников, которые открывают заведение и которые должны остаться для уборки после его закрытия.

Данная форма содержит два раздела – *Часы работы ресторана* и *Смены открытия/закрытия ресторана* (см. Рис. 16).

Время работы

Текущее расписание
30.05.2011

Часы работы ресторана

День	Выходной	Открыт	Время открытия	Последняя смена	Смена закрытия	Время закрытия
Пн 14.05.2007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:00	20:00	22:00	23:00
Вт 15.05.2007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:00	20:00	22:00	23:00
Ср 16.05.2007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:00	20:00	22:00	23:00
Чт 17.05.2007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:00	20:00	22:00	23:00
Пт 18.05.2007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:00	20:00	22:00	0:00
Сб 19.05.2007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:00	20:00	22:00	0:00
Вс 20.05.2007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:00	20:00	22:00	23:00

Смены открытия/закрытия ресторана

Открытия
Закрытия

Позиция /	Время начала /	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
CL	7:00	1	1	1	1	1	1	1
C	6:30	1	1	1	1	1	1	1
GR	6:00	1	1	1	1	1	1	1

Рис. 16

Область «Часы работы ресторана» (см. Рис. 16)

Заполните в верхней части информацию о днях и времени, когда ресторан открыт.

День – дни и даты текущей недели. Эти данные не могут быть изменены.

Выходной – выставите флаг в данном поле, если какой-то из дней является нерабочим для ресторана.

Открыт - выставите флаг в данном поле, если данный день является рабочим и ESP будет создавать расписание сотрудников на данный день.

Время открытия – время открытия ресторана для посетителей. Если ресторан работает круглосуточно, то введите в это поле 4:00.

Последняя смена – в этом поле указывается время, когда может начаться последняя смена. ESP будет генерировать начало последней смены не позднее времени, указанного в данном поле.

Внимание! Это относится к сменам сгенерированным ESP. К фиксированным сменам это отношения не имеет. Фиксированная смена может быть начата и окончена в любое время.

Смена закрытия – время в этой колонке определяет начало работы сотрудников после работы ресторана, т.е. начало закрывающей смены. Это помогает контролировать количество закрывающих смен для сотрудников. Если Вы не ограничиваете количество выходов на закрытие смен, то установите данное время близкое к времени закрытия ресторана.

Время закрытия – время закрытия ресторана для посетителей. Если заведение работает круглосуточно, то установите в этом поле 4:00.

Область «Смены открытия/закрытия ресторана»

Область «Смены открытия/закрытия ресторана» (см. Рис. 16) заполняется, если Ваш ресторан работает не круглосуточно. ESP использует параметры этой области для определения есть ли позиции, требующие наличие сотрудников до и/или после закрытия ресторана.

Для каждой позиции определите количество сотрудников, необходимых для открытия заведения и для его закрытия. Данные параметры необходимо указывать только для переменных позиций.

Если будет создано время открытия и закрытия для фиксированной позиции, то на экране такая строчка отобразиться серым цветом и будет перечеркнута.

4.1.4 Глобальные настройки системы

Данная форма позволяет сформировать индивидуальные настройки для Вашего ресторана (см. Рис. 17).

Данный раздел содержит две закладки – «Основные установки» и «Установки правил сообщений».

Рис. 17

Основные установки (см. Рис. 17)

В поле «Установки товарооборота и количества гостей» определите параметр, по которому будет рассчитываться необходимое количество сотрудников – либо количество гостей, либо товарооборот.

В поле «Установки расписания» определите, разрешаете ли вы несколько смен для сотрудника в течение 24 часов.

Флаг «Сохранить увеличение валов Т/О» - при выставлении флага в данном поле суммы в отчетах будут представлены без налогов.

В поле «Рейтинги сотрудников» - определите какой рейтинг является наивысшим – 1 (единица) или наиболее из введенных значений.

В поле «Следующие факторы определяют расчет и составление расписания» определяются конкретные условия формирования графика. Дайте каждому фактору оценку от 0 до 100. 0 – не имеет значения, 100 – очень важно.

Ротация смен по дням и по времени дня – определите насколько важно для Ваших сотрудников, чтобы смены были запланированы в разные дни недели и в разное время. Низкое число приводит к стабильному выходу на работу.

Ротация сотрудников по позициям – насколько важно для сотрудников, чтобы их назначали на разные позиции в течение недели.

Распределять часы равномерно – насколько важно в равной степени распределять часы, оставшиеся после назначения каждому сотруднику их минимального количества часов.

Максимально учитывать рейтинги - насколько важно для выхода на позицию достижение заданного рейтинга при назначении смены.

Установки правил и сообщений (см. Рис. 18)

Установки Текущее расписание
30.05.2011

Основные установки | **Установки правил и сообщений**

Отметьте правила для применения

Установки правил и сообщений для работников

- Превышение максим количества часов
- Превышено максим количество смен
- Превышено максим количество смен на закрытие
- Работник не может работать в данное время
- У работника отсутствует квалификация на данную позицию

Установки правил и сообщений для категорий сотрудников

- Превышено максим количество часов для данной категории
- Превышение максим количества смен
- Превышение максим количества смен на закрытие
- Недостаточный промежуток между сменами
- Использовать установки "Родного" ресторана
- Превышение лимита по категории
- Превышение ограничений для учащихся
- Нет миним. кол-ва часов в неделю
- Максим продолжительность рабочего времени в течении 24 часов превышена

Рис. 18

В данном разделе можно определить любые правила (нарушения), которые менеджер может переопределить при составлении графика. Данные правила делятся на две группы:

1. Не нарушают законов - на экране статус смены будет отображаться ошибкой, которая допускается.

2. Нарушающие законы - Правила, нарушающие правила трудовой деятельности. На экране такие смены будут отмечены как нарушения.

В верхней части отображаются правила касающиеся каждого сотрудника.

Превышение максим количества часов – разрешается ли назначать сотрудника, если он уже отработал максимальное количество часов в неделю.

Превышено максим количество смен - разрешается ли назначать сотрудника, если он уже отработал максимальное количество смен в неделю.

Превышено максим количество смен на закрытие - разрешается ли назначать сотрудника на закрывающую смену, если он уже отработал максимальное количество закрывающих смен в неделю.

Работник не может работать в данное время – контролируете ли Вы ограничения выхода на работу по времени, указанные для сотрудников.

У работника отсутствует квалификация на данную позицию – разрешаете ли вы назначать сотрудников на данную позицию, если его квалификация, ниже определенного уровня.

В нижней части отображаются правила касающиеся категорий сотрудников.

Превышено максим количество часов для данной категории – контролируете ли вы превышение максимального количества отработанных часов сотрудником, определенных для категории.

Превышено максим количество смен – контролируете ли Вы превышение максимального количества смен отработанных сотрудником, определенных для категории.

Превышено максим количество смен на закрытие – контролируете ли Вы превышение максимального количества отработанных закрывающих смен сотрудником, определенных для категории.

Недостаточный промежуток между сменами – контролируете ли Вы назначение сотрудника, если перерыв между его сменами менее, указанного в параметрах категории.

Использовать установки родного ресторана – контролируете ли Вы местоположение сотрудника при назначении его в расписание.

Превышение лимита по категории – контролируете ли вы назначение сотрудника, если превышены ограничения, указанные для категории (см. п.4.1.1)

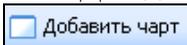
Превышение ограничений для учащихся – контролируете ли Вы ограничения указанные для учащихся.

Нет миним. количества часов в неделю – отслеживаете ли Вы, чтобы каждый сотрудник получил определенное количество рабочих часов.

Максим. продолжительность рабочего времени в течении 24 часов превышена – контролируете ли Вы превышение максимальной продолжительности смены сотрудников.

4.1.5 Manning Chart

Приложение ESP определяет количество сотрудников на станциях, основываясь на почасовом объеме продаж или количества гостей. Форма «Manning chart» содержит руководства (правила) назначения работников на позиций. В разные периоды дня правила назначения могут быть различны.

Для добавления нового Manning chart нажмите клавишу  на панели инструментов. На экране откроется окно, представленное на Рис. 19.

Выберите Создание пустого Manning chart или Создание Manning chart на основе существующего шаблона. При

создании Manning chart на основе шаблона новое правило будет иметь заполненное штатное расписание с той же информацией, что и в шаблоне но верхняя часть будет пустой.

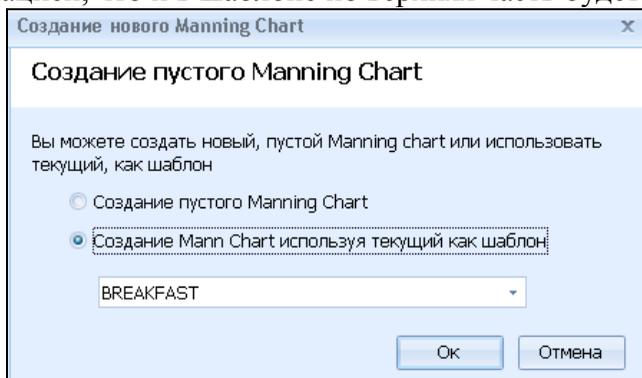


Рис. 19

Каждое руководство (правило) состоит из четырех разделов.

В поле «Назв. и описание» введите название руководства (правила), а ниже укажите более развернутое описание (см. пример на Рис. 20).

В поле «Ср. чек» введите ожидаемую сумму среднего чека в течении действия данного правила.

В поле «Время» укажите время действия данного правила. Правила должны быть созданы для каждого часа работы ресторана и правила не должны пересекаться.

Manning chart Текущее расписание
30.05.2011

BREAKFAST **REGULAR MENU**

Назв и описание

BREAKFAST

Ср. чек

Positioning guide for breakfast hours

Время

День / Начало / Окончание

Нажмите здесь чтобы добавить строку

Пн 5:00 10:30

Вт 5:00 10:30

Уровни сотрудников

Ввод **График**

Уровень	Позиции										Всего	
	T/O	A. R.	C	DT	FRY	LL	GR	PC	S/U	CL	Всего	SPMH
Нажмите здесь чтобы добавить строку												
68,00р.	0		1	1	0	0	1	0	0	0	3	22,67р.
138,00р.	0		1	1	0	0	2	0	0	0	4	34,50р.
184,00р.	0		1	2	0	0	2	0	0	0	5	36,80р.
228,00р.	1		2	2	0	0	2	0	0	0	6	38,00р.
324,00р.	1		2	2	0	0	3	0	0	0	7	46,29р.
450,00р.	1		2	3	0	0	3	0	0	0	8	56,25р.
498,00р.	1		3	3	0	0	3	0	0	0	9	55,33р.
545,00р.	1		3	3	0	0	4	0	0	0	10	54,50р.
645,00р.	1		3	3	0	1	4	0	0	0	11	58,64р.
699,00р.	2		3	4	0	1	4	0	0	0	12	58,25р.
844,00р.	2		3	4	1	1	4	0	0	0	13	64,92р.
996,00р.	2		4	4	1	1	5	0	0	0	15	66,40р.
1 148,00р.	2		5	4	1	1	5	0	0	0	16	71,75р.

Рис. 20

В поле «Ввод» (см. Рис. 20) необходимо указать следующие данные:

T/O – предполагаемый объем продаж для каждой бригады.

A.R. – укажите на сколько шагов назад может отступить ESP в случае возникновения всплеска продаж (т.к. случайный всплеск продаж не должен отражаться на статистических данных). Например, если в данном поле выставлено значение «1» и возник всплеск продаж, то ESP рассчитает потребность в персонале исходя из правила, определенного на строку выше.

Позиции – в данном поле отобразятся позиции, которые определены как переменные позиции (см. п. 4.1.2). Для каждой позиции определите количество сотрудников, необходимых на

каждом уровне продаж. Если данная позиция не является обязательной при данном уровне продаж, то оставьте данное поле пустым.

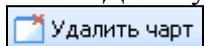
Всего - общее количество сотрудников в бригаде, необходимое для каждого уровня продаж. При корректном составлении количество сотрудников в данном поле должно увеличиваться по 1.

СПМН - почасовая производительность (в продаже в человеко-час или транзакций в человеко-час) достигнутая при каждом уровне продаж. Эта цифра основана на общем объеме продаж, поделенное на общее количество сотрудников.

На закладке «График» (см. Рис. 21) вы можете просмотреть графическое изображение текущего правила. График наглядно показывает на сколько хорошо создано правило. В хорошо разработанных правилах добавляются сотрудники через регулярные промежутки времени (т.е. график представляет собой линию с постепенным наклоном вверх и вправо). Если правило добавляет людей нерегулярно и график имеет резкие подъемы и провалы, то Manning chart требует пересмотра и доработок.

Любые правила можно изменить автоматически, нажав клавишу  Оптимизировать затраты... на панели инструментов. Данная функция настраивает и сглаживает диаграмму.

Для удаления Manning chart нажмите клавишу



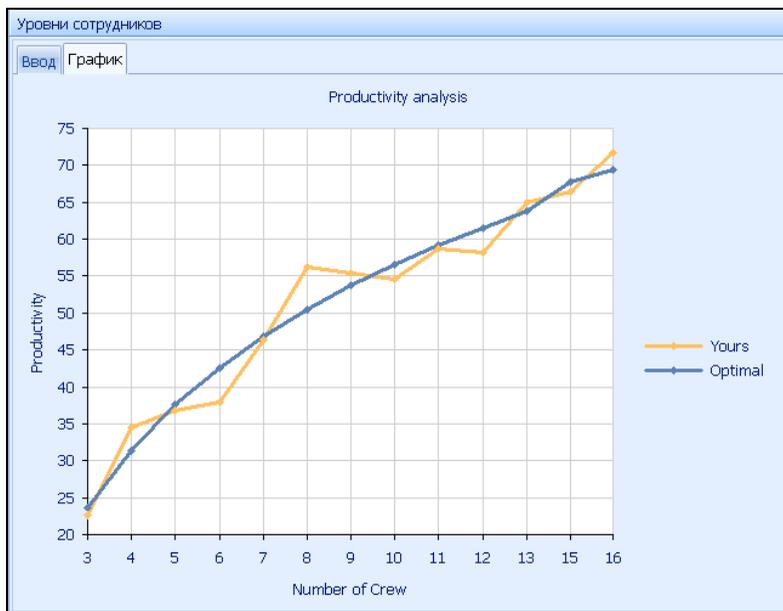


Рис. 21

4.1.6 Продолжительность смен

Вид окна приложения представлен на Рис. 22.

Продолжительность смен

Текущее расписание
30.05.2011

OPENERS | DAY STAFF | PART TIME

Название_Описание

OPENERS

Longer shifts for people starting early in the morning

Время

День	Начало	Окончание
Нажмите здесь чтобы добавить строку		
Пн	6:00	17:00
Вт	6:00	17:00
Ср	6:00	17:00
Чт	6:00	17:00
Пт	6:00	17:00
Сб	6:00	14:00
Вс	6:00	14:00
Вых	6:00	14:00

Приоритеты продолжительности смен

Продолжительность	Приоритет
Нажмите здесь чтобы добавить строку	
7,00	3
7,50	2
8,00	1

Дополнительно Выберите "Дополнительно" для ограничения времени начала и окончания смен

Рис. 22

В пункте «Продолжительность смен» определите название формы. Данное название также отобразится на названии закладки (см. Рис. 22).

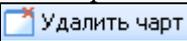
Для добавления новой строки в форме «Продолжительность смен» воспользуйтесь клавишей

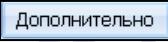
Добавить чарт

Далее определите длительность смен для каждой из форм (Например, Openers, Day Staff, Part Time – см. Рис. 22). В поле *Время* для каждого дня недели укажите интервал времени, когда должны быть определены смены, а в поле «*Приоритеты продолжительности смен*» - приоритеты длительности смен. Вы должны определить форму на каждый день и час работы заведения. Если существует интервал

времени, в которых не должно быть рабочих смен (т.е. заведение не работает), то такие интервалы не надо определять в этом поле. Если вы не хотите, чтобы ESP составил расписание смен в определенное время, убедитесь, что нет формы активной в это время. Например, на некоторых позициях имеются фиксированные недельные бригады, которые всегда работают с открытия до 16:00, каких-либо дополнительные сдвиги являются нежелательными. В этом случае, не должно существовать других активных форм, начинающихся ранее 16:00.

Имейте в виду, что длина смены должна укладываться в график; Вы не можете обратиться за 8 длина сдвига час в диаграмму, которая будет активна в течение всего 4 часа.

Для удаления строки в форме «Продолжительность смен» воспользуйтесь клавишей  на панели инструментов.

Для определения дополнительных ограничений нажмите клавишу , на экране откроется окно, представленное на Рис. 23.

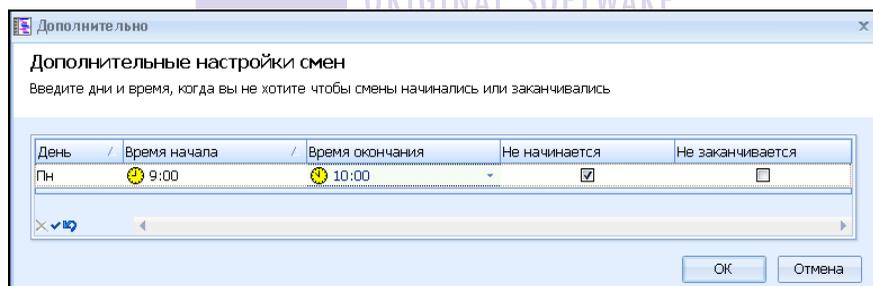


Рис. 23

В данной форме указываются интервалы, в которых смена не может быть начата или закончиться (т.е. в данный интервал времени не может осуществляться пересменок).

Если какой-то интервал времени не описан, то ESP не создаст расписание в этот интервал времени.

Внимание!!! Фиксированные смены будут поставлены в расписание не зависимо от записей в данной форме.

4.1.7 Ввод сотрудников

Для добавления сотрудника в штат нажмите клавишу на панели инструментов. На экране откроется окно, представленное на Рис. 24. Информация о сотрудниках заполняется на четырех страницах – *Основные* (см. Рис. 24), *Возможности* (см. Рис. 25), *Позиции* (см. Рис. 26), *Дополнительно* (см. Рис. 27).

The screenshot shows a web form for an employee named Andrew P. The form is titled 'Andrew P' and has a sub-header 'Текущее расписание 21.06.2010'. There are four tabs: 'Основные' (selected), 'Возможности', 'Позиции', and 'Дополнительно'. The 'Основные' tab contains the following fields:

- Имя: Andrew P
- Имя в распис: Andrew P
- Дата: 04.04.2003
- Категория: Adults
- Дата уволь: [dropdown]
- Команда: [dropdown]
- Оплата: Wage
- Зарплата: 8,3бр.
- Адрес/Телефон: [text area]
- Адрес: [text area]
- Город /: [text area]
- № Телефона: [text area]
- Другое: [text area]
- Эл.почта: [text area]
- Пол: Not specified
- ID: 112
- Дата рожд: [dropdown]
- Photo: [placeholder]
- Полное время:

Рис. 24

На закладке *«Основные»* (см. Рис. 24) заполните поля Имя, Имя в расписании, Дата приема на работу, Категорию (выбирается из списка – см. п. 4.1.1), Принадлежность к команде (если Вы используете деление по командам – см. 7.4.2), Тип оплаты, Адрес, Контактную информацию, Дату рождения.

В поле «Оплата» - укажите тип оплаты труда (*Wage* – почасовая оплата, *Salaried* – фиксированный оклад), а в поле «Зарплата» - ставку.

Выставьте флаг в «*Полное время*», если сотрудник может работать полным рабочим днем.

Закладка «*Возможности*» (см. Рис. 25):

В поле «*Просм.*» определите вид отображения информации на закладках «*Регулярные возможности*», «*Альтернативные возможности*», «*Возможности команды*» - Все данные/Текущая неделя и Одинарная линия/Двойная линия.

В поле Hour limits автоматически будут указаны ограничения, которые выставлены на категории (см. п. 4.1.1.2). Эти данные могут быть изменены. Если ограничения на категорию и ограничения, выставленные на карточке сотрудника, пересекаются, то ESP возьмет наименьшие из лимитов.

Andrew P Текущее расписание
21.06.2010

Основные **Возможности** Позиции Дополнительно

Просм. Все данные Single Line

Регулярные возможности Альтернативные возможности Возможности команды

Hour limits **Shift limits**

Min 0 Weekend 2 Total 5 In-row 5

Max 40 Closes 5 Weekend 2 Total 5 Closes 5

День	Время начал	Время окончания	Тип	Позиция	Временнс	Дата начала	Дата окончания
Нажмите здесь чтобы добавить строчку							
Пн	5:00	2:00	Может	<NA>	<input type="checkbox"/>	-	-
Вт	5:00	2:00	Может	<NA>	<input type="checkbox"/>	-	-
Ср	5:00	2:00	Может	<NA>	<input type="checkbox"/>	-	-
Чт	5:00	2:00	Может	<NA>	<input type="checkbox"/>	-	-
Пт	5:00	2:00	Может	<NA>	<input type="checkbox"/>	-	-
Сб	5:00	2:00	Может	<NA>	<input type="checkbox"/>	-	-
Вс	5:00	2:00	Может	<NA>	<input type="checkbox"/>	-	-

Рис. 25

Если в какой-то из дней сотрудник не может работать полный день, то выставите флаг в поле «*Временно*» и

определите Даты начала и Окончания временной деятельности.

На закладке «Альтернативные возможности» можно определить временные возможности выхода сотрудника на работу (например, учащиеся могут в каникулы работать с меньшими ограничениями, чем в учебный период).

На закладке «Позиции» (см. Рис. 26) определите позиции и рейтинг данного сотрудник на каждой позиции. Определите ограничения, если они существуют.

Andrew P Текущее расписание
21.06.2010

Основные **Возможности** **Позиции** Дополнительно

№/Имя 112 Квалификация

Позиция /	Рейтинг	Ограничение	Начало ограничений	Окончание ограничени
Нажмите здесь чтобы добавить строчку				
C	3	<input type="checkbox"/>	---	---
DT	2	<input type="checkbox"/>	---	---
FF	3	<input type="checkbox"/>	---	---
LL	3	<input type="checkbox"/>	---	---
P	2	<input type="checkbox"/>	---	---
SU	3	<input type="checkbox"/>	---	---
TR	3	<input type="checkbox"/>	---	---

Рис. 26

На закладке «Дополнительно» (см. Рис. 27) можно указать экстренную контактную информацию данного сотрудника и просмотреть историю увольнений и приемов на работу.

Andrew P Текущее расписание
21.06.2010

Основные | Возможности | **Позиции** | Дополнительно

Экстренный контакт
 Телефон: 8-926-123-45-68
 8-495-987-54-21

История увольнений

Дата приема	Дата уволь
04.04.2003	-Отсутствует-

Рис. 27

4.1.8 Перерывы

ESP позволяет определить различные перерывы для различных категорий сотрудников. Перерывы отображаются только в отчете «Портянки» (см. п. 4.2.9.1.7).

Окно перерывов представлено на Рис. 28.

Перерывы Текущее расписание
30.05.2011

Adults | Minors | Managers | Студенты

Наименование	Минимально	Максимально	Продолжительность перерыва	Оплачиваемый
Обеденный перерыв	13,00	15,00	30	<input checked="" type="checkbox"/>
4-4.5H	4,00	4,50	15	<input type="checkbox"/>
5-9.5H	5,00	9,50	30	<input type="checkbox"/>
Перерыв на завтрак	8,30	9,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>

Дополнительно Выберите "Дополнительно" для определения перерывов по времени дня

Рис. 28

Наименование – наименование перерыва, которое будет отображено в отчете «Портянки».

Минимально – минимальное время, которое необходимо отработать до начала перерыва.

Максимально – максимальное время, которое необходимо отработать до начала перерыва.

Продолжительность перерыва – длительность перерыва в минутах.

Оплаченный – флаг в данном поле выставляется, если перерыв сотрудника считается оплачиваемым временем. Это необходимо для правильного расчета затрат на рабочую силу.

Если существуют перерывы, зависящие от времени суток, то для их формирования нажмите клавишу **Дополнительно**, откроется окно, представленное на Рис. 29.

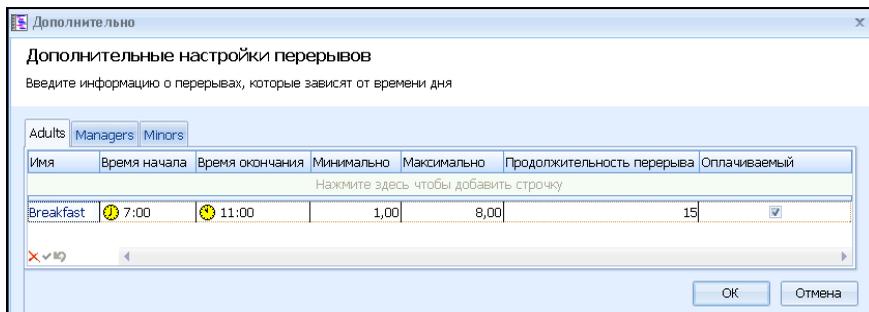


Рис. 29

Время начала и *Время окончания* – временной интервал перерыва.

Используйте дополнительную форму перерывов, если перерывы должны быть назначены на время суток, в противном случае оставляйте дополнительные формы пустыми.

4.1.9 История продаж

Программа ESP сохраняет и накапливает объемы продаж для составления расписаний.

Данные о продажах могут быть импортированы из внешних источников, а могут быть введены вручную.

Если вы не импортируете информацию из внешних источников, то каждую неделю необходимо вручную вводить ваш объем продаж, вводя почасовую значения в этой форме. Каждый час хранится с 15-минутными интервалами.

Окно историй продаж представлено на Рис. 30.

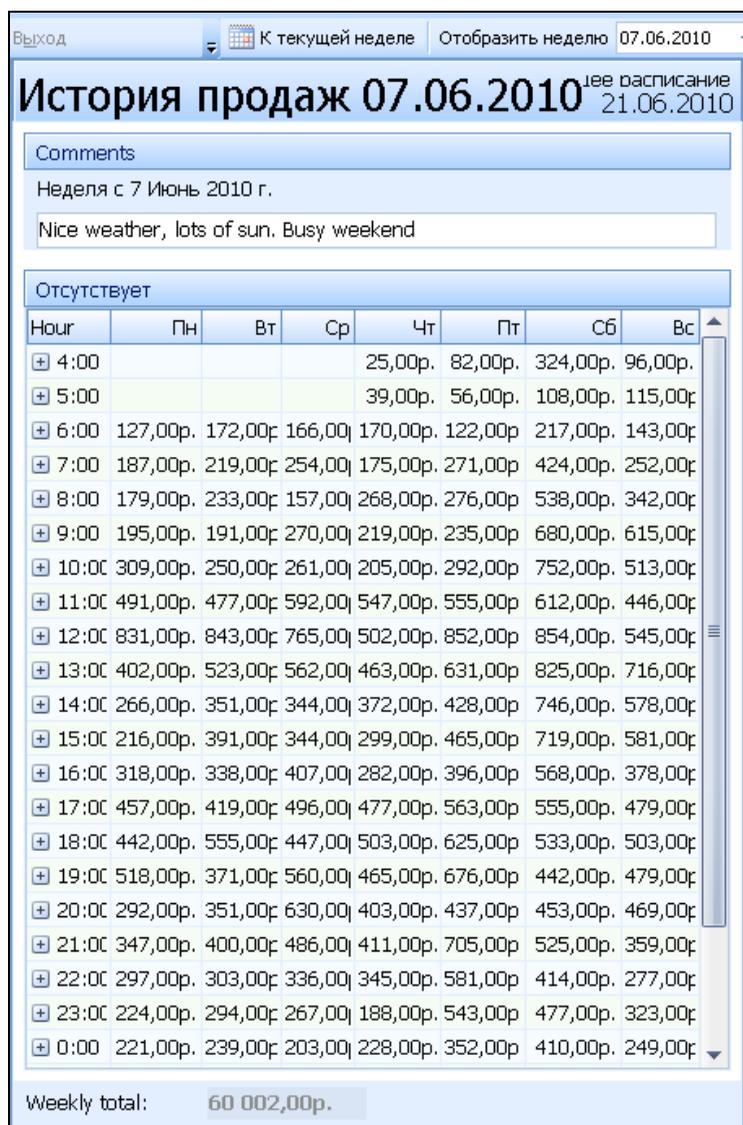


Рис. 30

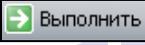
Если используется статистические данные за 5 недель и более, то система отбрасывает максимальные и минимальные показатели. При использовании более коротких интервалов

анализируются ВСЕ данные (т.е. максимальные и минимальные показатели учитываются при расчете).

При необходимости прогноз продаж может быть изменен. Для внесения корректировок выделите необходимый 15-ти минутный интервал (см. Рис. 31) или часовой интервал (см. Рис. 30) и внесите необходимую сумму.

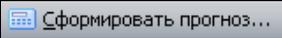
12:00	655,67р.	801,33р.
12:00	164,33р.	201,00р.
12:15	164	200,33р.
12:30	163,67р.	200,00р.
12:45	163,67р.	200,00р.

Рис. 31

Для изменения значения прогноза продаж на определенную процентную ставку в поле «Изменить выбранные величины на» укажите процентную ставку и нажмите клавишу  (см. Рис. 32).

Изменить выбранные величины на 5% 

Рис. 32

Для формирования прогноза продаж нажмите клавишу  на панели инструментов. На экране откроется окно, представленное на Рис. 33.

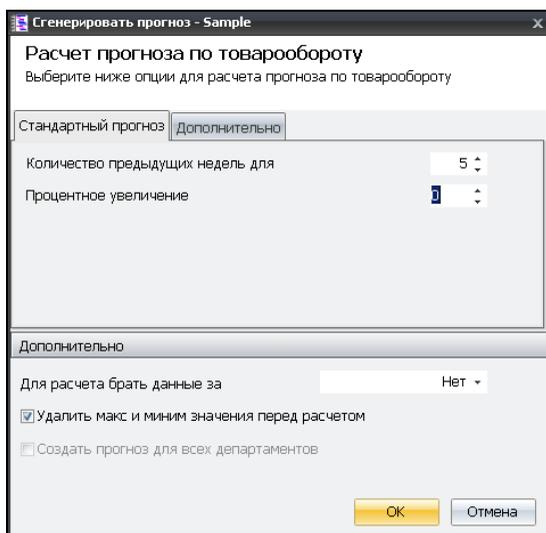


Рис. 33

В поле «Количество предыдущих недель» укажите количество недель, за которые будет проанализирована статистика для формирования прогноза продаж.

В поле «Процентное увеличение» укажите значение процентной ставки, на которое необходимо увеличить продажи при составлении прогноза.

В поле «Для расчета брать данные за» укажите интервал времени, за который будет браться статистические данные о продажах для формирования прогноза.

Выставьте флаг в поле «Удалить макс и миним значения перед расчетом», если необходимо удалить из расчета прогноза продаж максимальные и минимальные значения продаж. Удаление значения минимума и максимума продаж возможно, если статистические данные формируются на основании данных за 5 и более недель.

На закладке «Дополнительно» (см. Рис. 34) можно выбрать конкретные недели для расчета статистических данных. Для этого выставите флаг в поле «Отметьте» напротив нужных для расчета недель.8

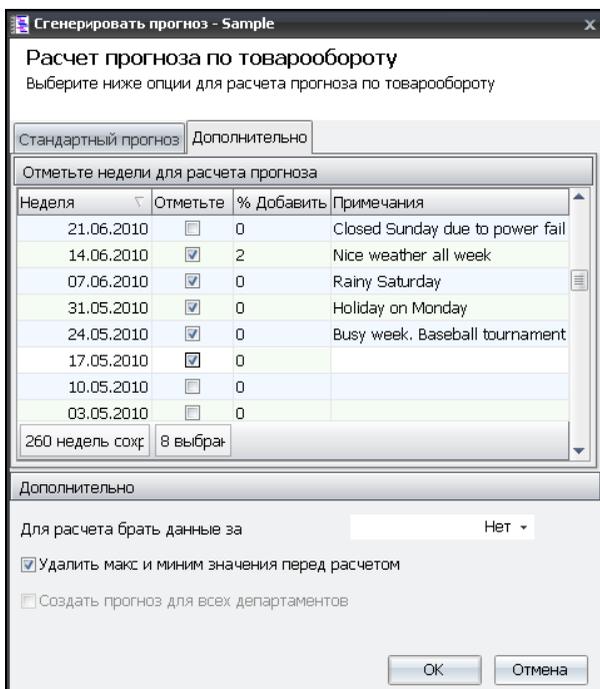


Рис. 34

4.2 Главная (Еженедельные действия)

При еженедельных действиях вид окна закладки «Главная» представлен на Рис. 35

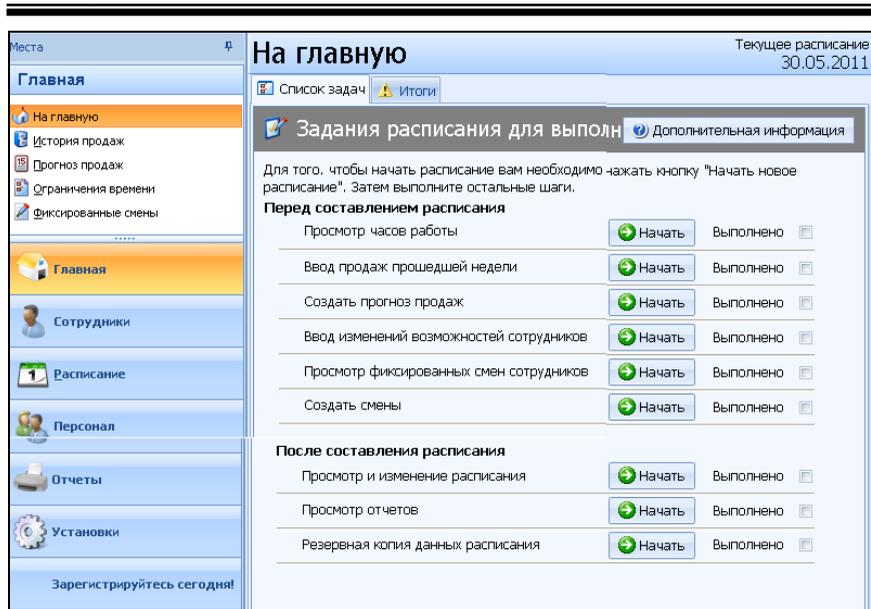


Рис. 35

4.2.1 Просмотр часов работы

См. п. 4.1.3

4.2.2 Ввод продаж прошедшей недели

См. п. 4.1.9

4.2.3 Создать прогноз продаж

Прогноз продаж создается аналогично ручному вводу истории продаж ресторана – см. п. 4.1.9.

4.2.4 Изменение возможностей сотрудников

См. п. 7.4.1

4.2.5 Фиксированные смены сотрудников

Фиксированные смены – это смены сотрудников, не зависящие от объемов продаж и/или количества гостей

Окно «Фиксированные смены сотрудников» представлено на Рис. 36.

Существует два варианта назначения сотрудника на позицию:

1. Не фиксированные смены: если Вам необходимо заполнить станции в определенное время, но у Вас нет конкретного работника на конкретную позицию и в данную смену., тогда ESP будет генерировать смены по графику и назначить доступных сотрудников и обладающих необходимой квалификацией для работы на позиции.

2. Фиксированные смены: если Вы назначаете конкретного человека на конкретную позицию в определенное время. Однако, если работник допущен к работе более чем к одной позиции, можно оставить поле позиция (см. Рис. 36) пустым, чтобы ESP назначила сотрудника, где они наиболее необходимы при создании смен.

На закладке «Активные смены» отображаются фиксированные смены, которые будут использованы для создания расписания.

На закладке «Все смены» отображаются все смены, в том числе и смены, которые не могут быть назначены в данный день из-за ограничений.

На панели инструментов (см. Рис. 36) в поле «Группа» определите вид группировки данных по сотрудникам или по дням.

На панели инструментов (см. Рис. 36) в поле «Вид» определите вид отображения данных текущая неделя/все данные.

Выход | Группа | По дню | Вид: Текущая неделя | Просмотр сотрудника

Текущее расписание
21.06.2010

Активные смены | Все смены

Работник	День	Время н	Время око	Позици	Време	Дата начал	Дата оконч
Нажмите здесь чтобы добавить строчку							
[-] День : Пн (9 shifts)							
*Не назначен	Пн	6:00	13:00	(P,-)		-	-
Namira V	Пн	8:30	16:30	-		-	-
*Не назначен	Пн	9:00	17:00	OFF		-	-
*Не назначен	Пн	10:00	16:00	LL		-	-
*Не назначен	Пн	11:00	19:00	MGR		-	-
*Не назначен	Пн	16:00	0:00	MGR		-	-
Judith T	Пн	19:00	23:00	K		-	-
Leamon J	Пн	23:00	7:00	CO		-	-
*Не назначен	Пн	23:00	7:00	M		-	-
[-] День : Вт (9 shifts)							
Anne C	Вт	6:00	14:00	MGR		-	-
Namira V	Вт	8:30	16:30	-		-	-
*Не назначен	Вт	10:00	16:00	LL		-	-
*Не назначен	Вт	11:00	19:00	MGR		-	-
*Не назначен	Вт	16:00	0:00	MGR		-	-
Melanie B	Вт	16:00	20:00	P		-	-
Luke F	Вт	19:00	23:00	-		-	-
Leamon J	Вт	23:00	7:00	CO		-	-
*Не назначен	Вт	23:00	7:00	M		-	-
[-] День : Ср (9 shifts)							
Anne C	Ср	6:00	14:00	MGR		-	-
Namira V	Ср	8:30	16:30	-		-	-

76 fixed shifts

Рис. 36

Для добавления новой фиксированной смены в верхней строке заполните следующие поля:

Работник – фамилия сотрудника, выбирается из списка;

День – день недели, на который определяется фиксированная смена;

Время начала – время старта фиксированной смены;

Время окончания – время окончания фиксированной смены;

Позиции – позиции, для которой определена фиксированная смена;

Временно – выставите флаг, если фиксированная смена должна действовать определенный период;

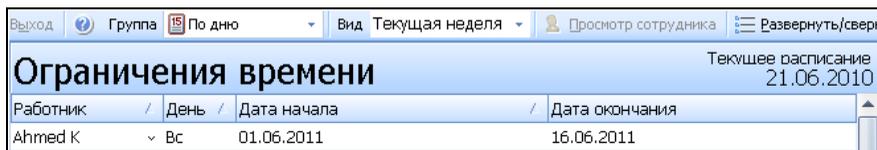
Дата начала – дата начала действия временной фиксированной смены;

Дата окончания - дата окончания действия временной фиксированной смены;

Для просмотра информации по сотруднику, выделите сотрудника и нажмите клавишу  на панели инструментов. На экране откроется карточка сотрудника – см. п. 4.1.7.

4.2.6 Ограничения времени

Форма «Ограничения времени» (см. Рис. 37) позволяет быстро определить выходные дни для каждого сотрудника.



Работник	День	Дата начала	Дата окончания
Ahmed K	Вс	01.06.2011	16.06.2011

Рис. 37

Работник – фамилия сотрудника, для которого указываете выходные дни.

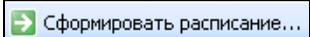
День - день недели, в который будет выходным для данного сотрудника за указанный интервал времени.

Дата начала – дата начала интервала.

Дата окончания – дата окончания интервала.

4.2.7 Создание смен (формирование расписания)

После ввода продаж предыдущей недели (см. п. 4.2.2), определения возможности сотрудников (см. п. 4.2.4) и создания фиксированных смен (см. п. 4.2.5) нажмите клавишу



На экране откроется окно, представленное на Рис. 38. В поле «*Выбор оконч. смен*» определите, могут ли смены начинаться и/или заканчиваться в четверть часа, половину и целый час. Нажмите клавишу [OK]. На экране отобразится расписание – см. Рис. 39. Для печати отчета выберите пункт *Файл – Печать*.

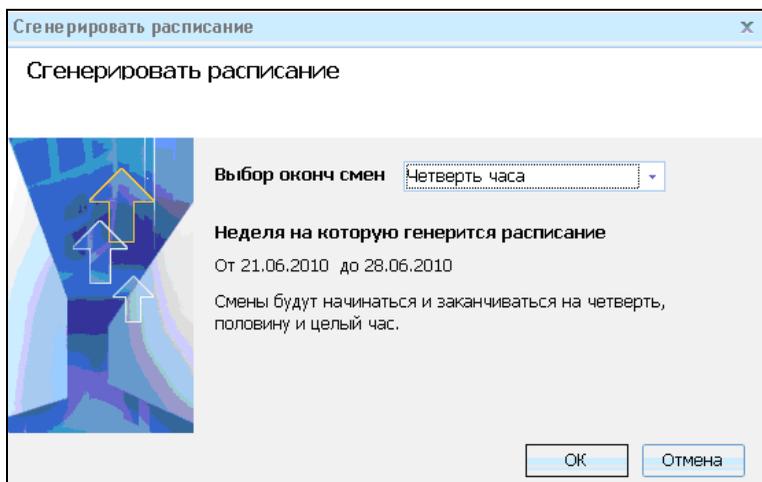


Рис. 38

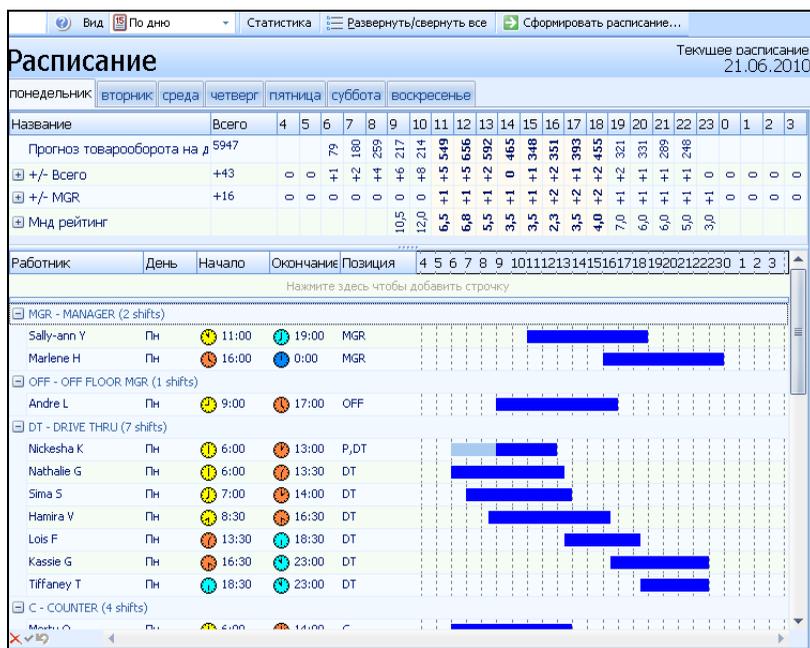


Рис. 39

Если ошибки в расписании выделены красным цветом, то ошибка не является критичной (критичность ошибки определяется в настройках – см. п. 4.1.4). Если ошибка выделена темно-красным цветом, то ошибка является критичной. *Расписание с ошибками может быть только экспортировано в pdf-формат, распечатать его невозможно.*

На расписании синим цветом отображены длинные смены на позиции, голубым цветом – короткие.

4.2.8 Просмотр и изменения расписания

Для просмотра созданного расписания и внесения изменений выберите пункт «Просмотр и изменение расписаний».

Чтобы изменить какой-либо параметр в расписании кликните мышкой в соответствующем поле и из

ниспадающего списка выберете значение, на которое хотели бы изменить. Вы можете назначить новых сотрудников, удалить смены, настроить смены и прочее.

Форму отображения информации на экране можно выбрать в поле «Вид» (см. Рис. 39): по дню, по сотруднику или отображать ошибки .

При нажатии на клавишу «Статистика» (см. Рис. 39) на экране откроется окно, представленное на Рис. 40.

Статистика	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	За неделю
Размер	5 946,66р.	6 691,33р.	7 594,00р.	7 276,03р.	8 965,00р.	9 955,02р.	7 098,50р.	53 526,54р.
Произв часы	142,50	154,00	159,50	132,00	123,50	144,00	137,00	992,50
Не производ часы	18,00	24,00	24,00	44,50	24,00	37,00	29,00	200,50
Оплатив перерывы	2,00	1,50	1,50	2,00	1,50	3,00	3,00	14,50
Неоплатив переры	12,67	15,29	14,79	13,30	11,47	10,64	10,14	88,30
Wage hours	147,83	162,71	168,71	163,20	136,03	170,36	155,86	1 104,70
Average wage	8,84р.	8,93р.	8,98р.	9,27р.	8,65р.	8,30р.	8,40р.	8,77р.
Labor cost	1 306,83р.	1 453,57р.	1 515,46р.	1 512,19р.	1 177,08р.	1 413,24р.	1 309,15р.	9 687,52р.
Labor %	21,98	21,72	19,96	20,78	13,13	14,20	18,44	16,10
SPMH	40,23р.	41,12р.	45,01р.	44,58р.	65,90р.	58,44р.	45,54р.	48,45р.
BCPH								
Variable salaried	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Non-variable sal.	16,00	16,00	24,00	16,00	32,00	24,00	24,00	152,00
Всего оплачено	16,00	16,00	24,00	16,00	32,00	24,00	24,00	152,00
Неназначенная				1		1		2
Ошибки								
Всего смен	29	32	33	31	29	37	35	226

Рис. 40

Отчет «Статистика» содержит ежедневные и еженедельные затраты на рабочую силу, объем продаж, количество рабочих часов, количество операций на человеко-час. Эта информация будет храниться и обновляться по мере редактирования графика. Данная информация позволяет отслеживать затраты на рабочую силу.

В области «Итоги» (см. Рис. 39) отображается предполагаемый объем продаж, разница между запланированными и реальными трудовыми сменами по каждой позиции. Эти данные будут обновляться во время

редактирования графика и позволяют увидеть Вам эффективность проводимого редактирования.

Панель в левой верхней части экрана отображает краткие итоги (пример см. на Рис. 41), ошибки (если таковые возникли). Для просмотра подробностей ошибки необходимо щелкнуть по ней левой клавишей мыши.

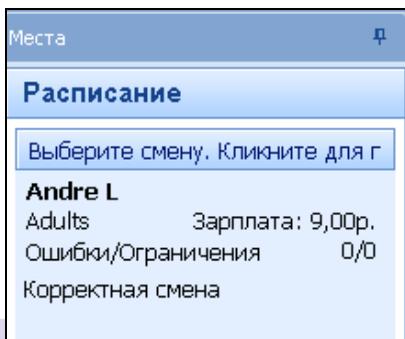


Рис. 41

Внимание! Если после внесенных изменений в расписание нажать клавишу  **Сформировать расписание...**, то смены будут восстановлены в первоначальном виде.

- Не используйте редактирования, чтобы компенсировать неправильные установки. Если вы тратите много времени на редактирования каждой недели, это показатель, что Вам нужно пересмотреть и изменить настройки ESP.

Для удаления расписания выберите пункт *Сервис – Утилиты – Удалить текущее расписание*. В появившемся окне впишите «ДА» (см. Рис. 42) для удаления последнего расписания. Нажмите клавишу  для отказа от операции удаления.

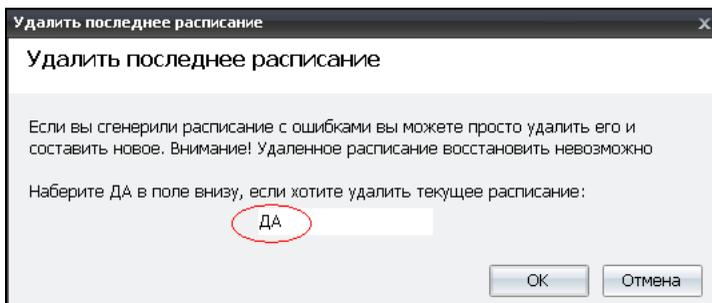


Рис. 42

4.2.9 Просмотр отчетов

4.2.9.1 Отчеты по расписанию

4.2.9.1.1 Дневное расписание

Отчет демонстрирует расписание на каждый день недели. Пример отчета представлен на Рис. 43.



ESP, Version 5.2.0.104 Трудовой		Daily labor summary Sample - Department Sample 21 Июнь 2010 г.																											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	Всего		
Прогноз по T/D																												5947	
Текущий T/D																													
+/- разница																													
Общий +/-																													
Средн: Minnt: Ratio							10,5	12,0	6,5	6,8	5,5	3,5	3,5	2,3	3,5	4,0	7,0	6,0	6,0	5,0	3,0								
SPMH																												43,4	
BCPH																													
Прогноз по Labor																													
Labor		1	3	4	6	5	4	8	9	9	7	6	5	5	6	6	5	5	5	5	4	2						100	
Прогноз по Labor		1	4	6	10	10	12	13	14	11	7	7	7	7	8	7	6	6	5	2								143	
Актuali Labor																													
+/- часов																													
Коммент.																													
Менеджеры																													

Рис. 44

4.2.9.1.3 Расписание

Отчет «Расписание» содержит информацию о датах, времени выхода на позицию и продолжительности смен для каждого сотрудника. Пример отчета представлен на Рис. 45.

ESP, Version 5.2.0.10A ThinkWork		Расписание Sample - Department Sample			Страница 1 из 6 10.06.2011 15:54
Неделя с: 21. Июнь 2010 г.					
Работник	Дни	Время	Позиция	Длина	
[Not assigned]	четверг (24.06.2010) суббота (26.06.2010)	10:00 10:00	18:00 18:00	MGR MGR	8,0 8,0
Adrian B	среда (23.06.2010) пятница (25.06.2010) воскресенье (27.06.2010)	6:00 17:00 19:00	13:30 20:00 23:00	K K DT	7,5 3,0 4,0
Alexandro W	вторник (22.06.2010) четверг (24.06.2010) пятница (25.06.2010) суббота (26.06.2010) воскресенье (27.06.2010)	16:00 11:00 17:00 17:00 16:00	0:00 19:00 1:00 1:00 0:00	MGR MGR MGR MGR MGR	8,0 8,0 8,0 8,0 8,0
Amedka B	среда (23.06.2010) четверг (24.06.2010)	7:00 19:00	15:00 0:00	K K	8,0 5,0
Amorosa G	суббота (26.06.2010) воскресенье (27.06.2010)	10:00 16:00	16:00 20:00	LL C	6,0 4,0
Amy K	понедельник (21.06.2010) среда (23.06.2010)	23:00 23:00	7:00 7:00	M M	8,0 8,0
Andre L	понедельник (21.06.2010) среда (23.06.2010) суббота (26.06.2010)	9:00 5:30 17:00	17:00 13:30 20:00	OFF DT K	8,0 8,0 3,0
Andrea F	среда (23.06.2010) пятница (25.06.2010) воскресенье (27.06.2010)	9:00 16:00 20:00	17:00 20:00 0:00	OFF DT K	8,0 4,0 4,0
Andrew P	понедельник (21.06.2010) среда (23.06.2010) воскресенье (27.06.2010)	10:00 16:00 19:00	16:00 20:00 23:00	LL C DT	6,0 4,0 4,0

Рис. 45

4.2.9.1.4 Компактное расписание

В отчете в табличной форме указаны даты и время выхода каждого сотрудника на позицию. Пример отчета представлен на Рис. 46.

Компактное расписание Sample - Department Sample						
Неделя с: 21 Июнь 2010 г.						
Adrian B Пн 21.06.2010	Вт 22.06.2010	Ср 23.06.2010 6:00---- 13:30 K	Чт 24.06.2010	Пт 25.06.2010 17:00-- 20:00 K	Сб 26.06.2010	
Ahmed K Пн 21.06.2010	Вт 22.06.2010	Ср 23.06.2010	Чт 24.06.2010	Пт 25.06.2010	Сб 26.06.2010	
Alexandro W Пн 21.06.2010	Вт 22.06.2010 16:00-- 0:00 MGR	Ср 23.06.2010	Чт 24.06.2010 11:00-- 19:00 MGR	Пт 25.06.2010 17:00-- 1:00 MGR	Сб 26.06.2010 17:00-- 1:00 MGR	
Amedka B Пн 21.06.2010	Вт 22.06.2010	Ср 23.06.2010 7:00---- 15:00 K	Чт 24.06.2010 19:00-- 0:00 K	Пт 25.06.2010	Сб 26.06.2010	
Amorosa G Пн 21.06.2010	Вт 22.06.2010	Ср 23.06.2010	Чт 24.06.2010	Пт 25.06.2010	Сб 26.06.2010 10:00-- 16:00 LL	
Amy K Пн 21.06.2010 23:00-- 7:00 M	Вт 22.06.2010	Ср 23.06.2010 23:00-- 7:00 M	Чт 24.06.2010	Пт 25.06.2010	Сб 26.06.2010	
Andre L Пн 21.06.2010 9:00---- 17:00 OFF	Вт 22.06.2010	Ср 23.06.2010 5:30---- 13:30 DT	Чт 24.06.2010	Пт 25.06.2010	Сб 26.06.2010 17:00-- 20:00 K	
Andrea F Пн 21.06.2010	Вт 22.06.2010	Ср 23.06.2010 9:00---- 17:00 OFF	Чт 24.06.2010	Пт 25.06.2010 16:00-- 20:00 DT	Сб 26.06.2010	

Рис. 46

4.2.9.1.5 Менеджерский отчет

Отчет демонстрирует количество часов в каждой смене сотрудника. Этот отчет может быть использован для проверки, получает ли каждый сотрудник необходимое количество часов и обрабатывает ли свой минимум часов.

Менеджерский отчет Sample - Department Sample													
Неделя с: 21 Июнь 2010 г.													
Имя работника	Дневные часы							Всего часов	Total Рабочие часы	Всего часов доступных	Мин / Макс Час +/- Мин	Ротация	
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс						
Adrian B	-	-	7.5	-	3	-	4	14.5	13.67	3	0:40	+13.67	DT/K
Ahmed K	Not Available										0:40		
Alexandro W	-	8	-	8	8	8	8	40	35.83	5	0:40	+35.83	MGR
Amedka B	-	-	8	5	-	-	-	13	11.67	2	0:40	+11.67	K
Amorosa G	-	-	-	-	-	6	4	10	9.5	2	0:40	+9.5	CLL
Amy K	8	-	8	-	-	-	-	16	14.33	2	0:40	+14.33	M
Andre L	8	-	8	-	3	-	-	19	17.33	3	0:40	+17.33	DT/QOFF

Рис. 47

4.2.9.1.6 On-Call list

Ежедневный список сотрудников, которые доступны для работы, показывает их наличие, квалификации, количество часов. Этот отчет может быть использован для быстрой идентификации сотрудника, который мог бы заменить тех, кто не вышел на работу. Пример отчета представлен на Рис. 48.

ESP, Version 5.2.0.104 ThoughtWorks		On-call list Sample - Department Sample					
21 Июнь 2010 г.							
Доступн. время	Имя	Определ. смены	Часы	Смены	Labor cat	Age	Телефон
4:00-7:00	Crystal D	-- Столбует --	14/40	2/5	Adults		
4:00-7:00	Mohamma A	-- Столбует --	23/40	3/5	Adults		
Пн 4:00-Пн 4:00	Angrea F	-- Столбует --	16/40	3/5	Adults		
Пн 4:00-Пн 4:00	Christina D	-- Столбует --	14/40	2/5	Adults		
Пн 4:00-Пн 4:00	Winston B	-- Столбует --	16/40	2/5	Adults		
Пн 4:00-Пн 4:00	Sanora R	-- Столбует --	14/40	2/5	Adults		
Пн 4:00-Пн 4:00	Alexandro W	-- Столбует --	40/40	5/5	Adults	23	

Рис. 48

4.2.9.1.7 Портянки

Отчет предназначен для отметок выхода сотрудников на перерывы. Пример отчета представлен на Рис. 49.

ESP, Version 5.2.0.104 ThoughtWorks		Портянки Sample - Department Sample				Страница 1 из 14 14.06.2011 13:59	
21 Июнь 2010 г.							
Работник	Смена		Перерывы		Обработ		
Naomi K	5:00	13:00	K	Extra break	20	<input type="checkbox"/>	
	5:00	13:00	K	Meal break	30	<input type="checkbox"/>	
Nickesha K	6:00	13:00	DT	5-8H	30	<input type="checkbox"/>	
	6:00	13:00	DT	7-8H	20	<input type="checkbox"/>	
Nathalie G	6:00	13:30	DT	Extra break	20	<input type="checkbox"/>	
	6:00	13:30	DT	Meal break	30	<input type="checkbox"/>	
Morty Q	6:00	14:00	C	5-8H	30	<input type="checkbox"/>	
	6:00	14:00	C	7-8H	20	<input type="checkbox"/>	
Kirk W	7:00	14:00	K	Extra break	20	<input type="checkbox"/>	
	7:00	14:00	K	Meal break	30	<input type="checkbox"/>	

Рис. 49

4.2.9.1.8 Статистика

Отчет предоставляет статистические данные, итоговое количество отработанные часов, производительность, производительность в час, количество смен, среднюю ставку и др. Пример отчета представлен на Рис. 50.

Начало	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
	21.06.2010	22.06.2010	23.06.2010	24.06.2010	25.06.2010	26.06.2010	27.06.2010	
4:00								
5:00								
6:00	79	96	115	118	126	170	108	
7:00	180	236	237	203	259	280	245	
8:00	259	245	290	305	380	437	242	
9:00	217	256	249	303	370	651	423	
10:00	214	203	242	257	269	626	457	
11:00	549	595	713	667	657	626	381	
12:00	656	801	872	915	854	833	627	
13:00	592	580	671	593	671	966	608	
14:00	465	446	423	357	486	737	474	
15:00	348	376	402	395	431	669	469	
16:00	351	299	452	450	449	573	512	
17:00	393	553	581	538	660	607	572	
18:00	455	576	628	537	652	721	536	
19:00	321	468	566	477	640	581	389	
20:00	331	332	427	418	577	426	407	
21:00	289	375	431	447	588	355	372	
22:00	248	255	294	297	470	332	277	
23:00					425	364		
0:00								
1:00								
2:00								
3:00								
Суммарно								
Всего	5 947р.	6 691р.	7 594р.	7 276р.	8 965р.	9 955р.	7 099р.	53 527р.
Производ часы	142,50	154,00	159,50	132,00	123,50	144,00	137,00	992,50
Не произ час	18,00	24,00	24,00	44,50	24,00	37,00	29,00	200,50
Оплат перер.	2,00	1,50	1,50	2,00	1,50	3,00	3,00	14,50
Неопл перер	12,67	15,29	14,79	13,30	11,47	10,64	10,14	88,30
Общие часы	147,83	162,71	168,71	163,20	136,03	170,36	155,86	1 104,70
Средн ставка	8,84р.	8,33р.	8,38р.	9,27р.	8,65р.	8,30р.	8,40р.	8,77р.
Labor cost	1 307р.	1 454р.	1 515р.	1 512р.	1 177р.	1 413р.	1 309р.	9 688р.
Labor %	9621,98	9621,72	9619,96	9620,78	9613,13	9614,20	9618,44	9618,10
СРМН	40,23р.	41,12р.	45,01р.	44,58р.	65,90р.	58,44р.	45,54р.	48,45р.
СРРН								
Variable salaried	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Не произе зар.	16,00	16,00	24,00	16,00	32,00	24,00	24,00	152,00
Всего оплатив	16,00	16,00	24,00	16,00	32,00	24,00	24,00	152,00
Не назначен	0	0	0	1	0	1	0	2
Ошибки	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего смен	29	32	33	31	29	37	35	226

Рис. 50

4.2.9.2 Отчеты по сотрудникам

4.2.9.2.1 Отчет по обучению

Отчет содержит информацию о уровне квалификации Ваших сотрудников на каждой станции. Отчет может быть использован для определения необходимого персонала. Пример отчета представлен на Рис. 51.

ESP, version 5.211.104 ThoughtWorks		Отчет по обучению						Страница 1 из 1 14.05.2011 15:18	
		Sample - Department Sample							
Неделя с:									
21 Июнь 2010 г.									
Квалификация сотрудников:									
Всего работников: 98									
Позиция	1	2	3	4	Инструктор	Инструктор	Всего	% Работников	
C	5	24	34	1	0	0	64 / 98	65%	
CO	1	8	1	0	0	0	10 / 98	10%	
CT	0	3	0	1	0	0	4 / 98	4%	
DT	3	29	17	0	1	0	50 / 98	51%	
FF	3	34	26	0	0	0	63 / 98	64%	
K	3	28	19	0	0	1	51 / 98	52%	
LL	3	27	21	0	0	0	51 / 98	52%	
M	1	11	3	0	0	0	15 / 98	15%	
MGR	1	4	1	0	0	0	6 / 98	6%	
OFF	1	7	2	0	0	0	10 / 98	10%	
P	0	12	2	0	0	0	14 / 98	14%	
SU	6	6	3	0	0	0	15 / 98	15%	
TR	11	38	23	0	0	0	72 / 98	73%	
TRK	1	21	5	0	0	0	27 / 98	27%	
XM	0	1	0	0	0	0	1 / 98	1%	
Квалификация сотрудников:									
Всего работников: 98									
Позиция	1	2	3	4	Инструктор	Инструктор	Всего	% Работников	
C	5	24	33	1	0	0	63 / 98	64%	
CO	1	8	1	0	0	0	10 / 98	10%	
CT	0	3	0	0	0	0	3 / 98	3%	
DT	3	29	17	0	0	0	49 / 98	50%	
FF	3	34	26	0	0	0	63 / 98	64%	
K	3	28	20	0	0	0	51 / 98	52%	
LL	2	28	21	0	0	0	51 / 98	52%	
M	1	11	3	0	0	0	15 / 98	15%	
MGR	1	4	1	0	0	0	6 / 98	6%	
OFF	1	7	2	0	0	0	10 / 98	10%	
P	0	12	2	0	0	0	14 / 98	14%	
SU	6	6	3	0	0	0	15 / 98	15%	
TR	11	38	23	0	0	0	72 / 98	73%	
TRK	1	21	5	0	0	0	27 / 98	27%	
XM	0	1	0	0	0	0	1 / 98	1%	

Рис. 51

4.2.9.2.2 Награды

Отчет содержит информацию о дате приема каждого сотрудника и о сроке, отработанном данным сотрудником. Пример отчета представлен на Рис. 52.

ESP, Version 5.2.0.104 ThoughtWorks		Награды Sample - Department Sample		Страница 1 из 3 14.05.2011 15:24
Имя в распис	Дата приема	Стаж		
Июнь 2011				
Bola O	06.06.2001	10 годы		
Lance Q	10.06.2004	7 годы		
Arthur H	12.06.1989	22 годы		
Marlene H	12.06.1989	22 годы		
Greg L	16.06.2004	7 годы		
Daryl D	17.06.2000	11 годы		
Sandra R	26.06.1998	13 годы		
Drako R	29.06.2000	11 годы		

Рис. 52

4.2.9.2.3 Даты рождения

Отчет содержит информацию о дате рождения сотрудника и его возрасте. Пример отчета представлен на Рис. 53.

ESP, Version 5.2.0.104 ThoughtWorks		Дата рождения Sample - Department Sample		Страница 1 из 3 14.05.2011 15:27
Имя в распис	День рождения	Возраст на дату рождения		
Дата рождения не указана				
Adrian B	10.08.1982	28		
Ahmed K		N/A		

Рис. 53

4.2.9.2.4 Список телефонов

Отчет содержит информацию о телефонах сотрудников.
Отчет представлен на Рис. 54.

ESP, Version 5.2.0.104 ThoughtWorks			
Список телефонов			
Sample - Department Sample			
Имя в распис	Имя	Фамилия	Номер телефона
Adrian B	Adrian	B	8-926-123-45-68

Рис. 54

4.2.9.2.5 Список сотрудников

Отчет содержит подробную информацию по каждому сотруднику. Пример отчета представлен на Рис. 55.

ESP, Version 5.2.0.104 ThoughtWorks		Список сотрудников						Страница 1 14.06.2011 15:38	
Sample - Department Sample									
Adrian B								Adults	
Адрес									
Телефон									
e-mail									
Дата приема		24.10.2000							
Дата рождения									
Зарплата		7,74р.							
Лимиты часов и смен									
				Неделя		Выходные		Всего	
<i>Постоянные</i>		Мин.кол.час	0	Макс.кол.смен	5	2	5	5	5
		Макс.кол.час	40	Макс.кол.смен	закр.	5	2	5	5
<i>Альтернативные</i>		Мин.кол.часов	0	Макс.кол.смен	5	2	5	5	5
		Макс.кол.часов	40	Макс.кол.смен	закр.	5	2	5	5
Позиции									
	C	3,0	CT	4,0	DT	Инструктор	Инстр	LL	1,0
	K	3,0	LL	2,0					
Возможности/Фиксированные смены/Ограничения									
<i>Постоянно</i>									
	понедельник	5:00	2:00	Может					
	вторник	5:00	2:00	Может					
	среда	5:00	2:00	Может					
	четверг	5:00	2:00	Может					
	пятница	5:00	2:00	Может					
	суббота	5:00	2:00	Может					
	воскресенье	5:00	2:00	Может					
	Праздники	5:00	23:00	Может					
<i>Альтернативные</i>									
	понедельник	12:00	20:00	Может					
	вторник	13:00	21:00	Может					
	среда	14:00	20:00	Может					
	четверг	12:00	20:00	Может					
	пятница	13:00	21:00	Может					
	суббота	12:00	19:00	Может					
	Праздники	12:00	19:00	Может					

Рис. 55

4.2.9.3 E-mail отчеты

E-mail отчеты позволяют рассылать расписания работы и другие отчеты на электронные адреса сотрудников.

Настройка рассылки определяется в пункте Сервис – Опции на закладке «Конфигурация электр. почты»

4.2.10 Резервная копия данных расписания

Для создания резервной копии выберите пункт «Создание резервной копии расписания», на экране откроется окно, представленное на Рис. 56.

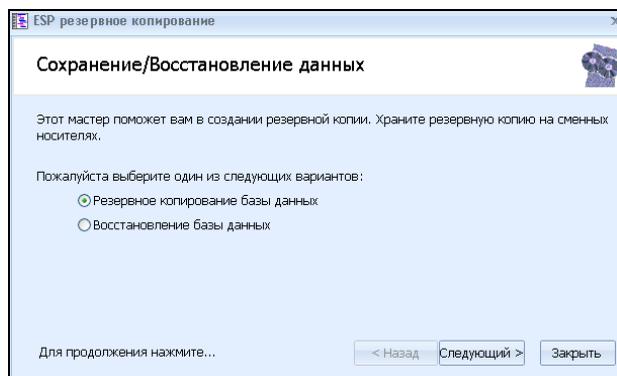


Рис. 56

Нажмите клавишу **Следующий >** и в появившемся окне (см. Рис. 57) выберете место, где сохранить резервную копию (пример представлен на Рис. 58). Нажмите клавишу **Следующий >**.

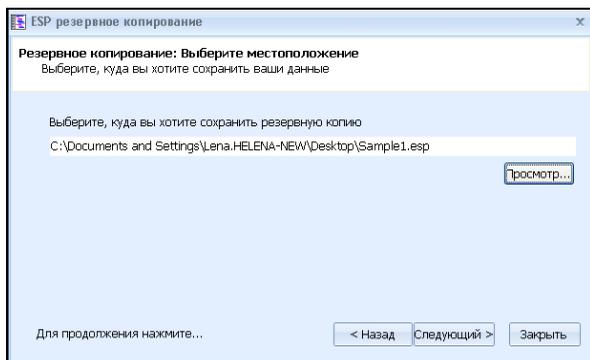


Рис. 57

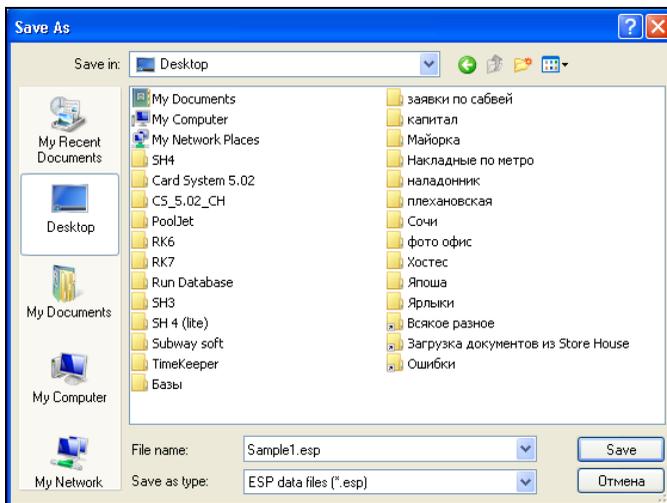


Рис. 58

После создания резервной копии система выдаст сообщение, представленное на Рис. 59. Нажмите клавишу

Закрыть

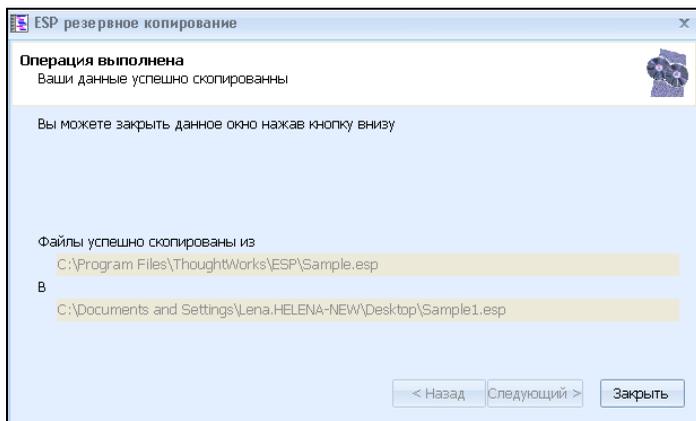


Рис. 59

5 Сотрудники

См. п. 4.1.7

6 Расписание

См. п. 4.2.8

7 Персонал

7.1 Manning chart

См. п. 4.1.5

7.2 Продолжительность смен

См. 4.1.6

7.3 Перерывы

См. п. 4.1.8

7.4 Категории сотрудников

См. 4.1.1

7.4.1 Возможности

На закладке «Возможности» необходимо определить для каждой категории сотрудников активные возможности с помощью маркера  (см. Рис. 60).

Возможности	
Категории сотрудников	Активные возможности
Adults	<input checked="" type="radio"/> Постоянные <input type="radio"/> Альтернативные
Minors	<input checked="" type="radio"/> Постоянные <input type="radio"/> Альтернативные
Managers	<input checked="" type="radio"/> Постоянные <input type="radio"/> Альтернативные
Студенты	<input checked="" type="radio"/> Постоянные <input type="radio"/> Альтернативные

Рис. 60

7.4.2 Команда

Команда представляет собой группу сотрудников с одинаковым набором возможностей выхода или одинаковыми ограничениями. Команды могут быть учтены при составлении расписания работы. Деление сотрудников на команды не обязательно.

Для добавления новой команды нажмите клавишу  **Добав команду**. В появившемся окне (см. Рис. 61) введите наименование и описание команды. В поле Возможности/Ограничения Команды определите

Team 1

Описание

Team 1

Part time team

Возможности/Ограничения Команды

День	Время начала	Время окончания	Тип
Нажмите здесь чтобы добавить строчку			
Пн	16:00	23:00	Может
Ср	16:00	23:00	Может
Пт	16:00	0:00	Может
Сб	11:00	19:00	Может
Вс	5:00	14:00	Может

Рис. 61

При использовании команд необходимо обратить внимание, чтобы для сотрудников одной команды были разрешены все станции и сотрудники имели соответствующую окредитацию.

8 Отчеты

См. п. 4.2.9

9 Установки

9.1 Время работы

См. 4.1.3

9.2 Позиции

См. 4.1.2

9.3 Установки

См. 4.1.4

10 Сервис

10.1 Резервное Копирование/Восстановление базы данных

Для создания резервной копии базы данных ESP выберите пункт меню *Сервис* – *Рез. Копирование/Восстановление*. На экране откроется окно, представленное на Рис. 62.

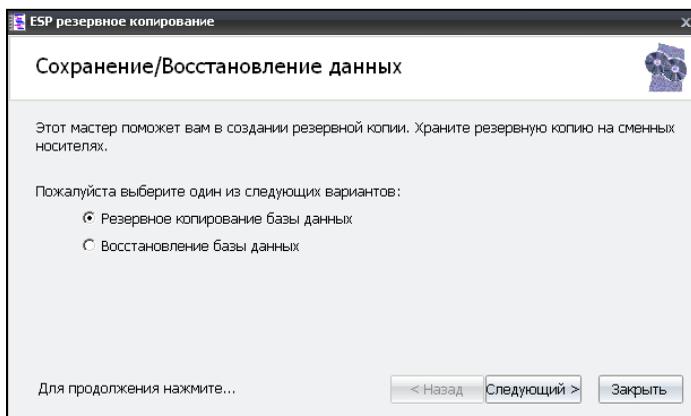


Рис. 62

Выставите в поле «Резервное копирование базы данных» и нажмите клавишу . В открывшемся окне (см. Рис. 63) выберите место сохранения резервной копии базы данных. Файл резервной копии будет иметь расширение ESP. Нажмите клавишу . По окончании создания резервной копии базы данных на экране откроется окно, представленное на Рис. 64. Нажмите клавишу .

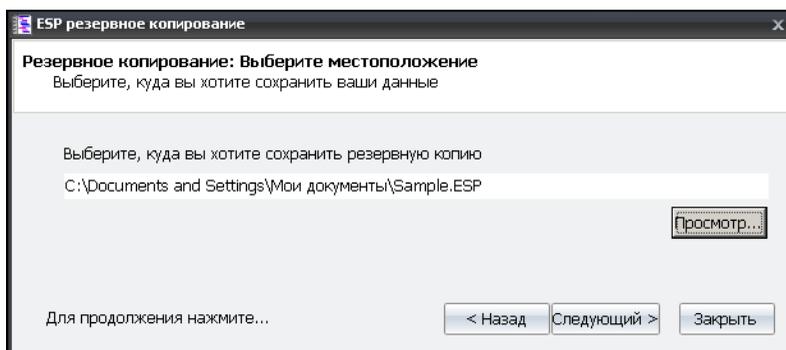


Рис. 63

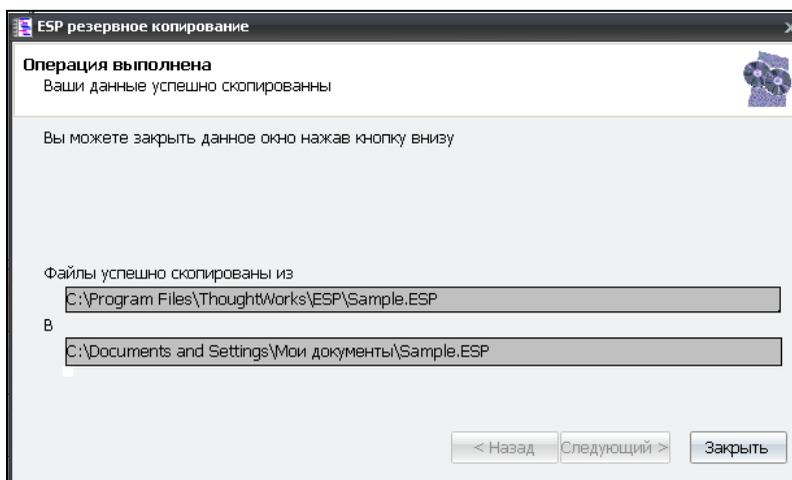


Рис. 64

Для восстановления базы данных из резервной копии выберите пункт меню *Сервис* – *Рез. Копирование/Восстановление*. На экране откроется окно, представленное на Рис. 65. Выставьте  в поле «Восстановление базы данных» и нажмите клавишу .

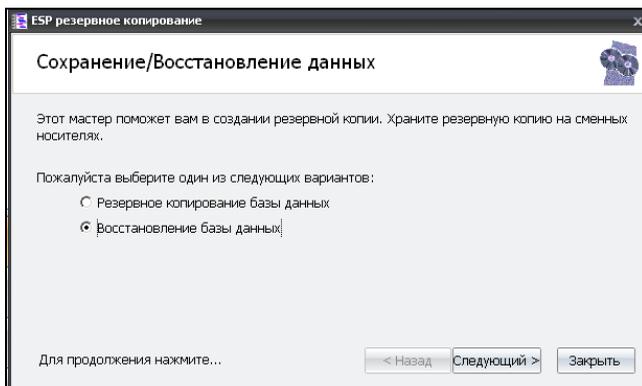


Рис. 65

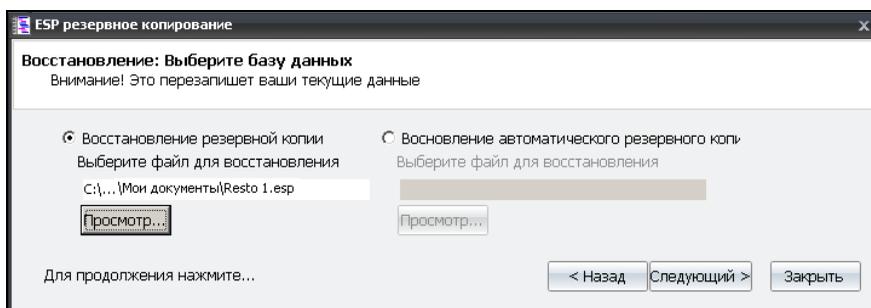


Рис. 66

В открывшемся окне (Рис. 66) выставите в поле «Восстановление резервной копии», если восстанавливаете из принудительно созданной резервной копии. Выставите в поле «Восстановление автоматической резервной копии», если восстанавливаете из автоматически созданной резервной копии. Для выбора резервной копии нажмите клавишу и выберите нужный для восстановления файл. Далее нажмите клавишу . В открывшемся окне (см. Рис. 67) выберите место расположения новой базы данных ESP. И нажмите клавишу .

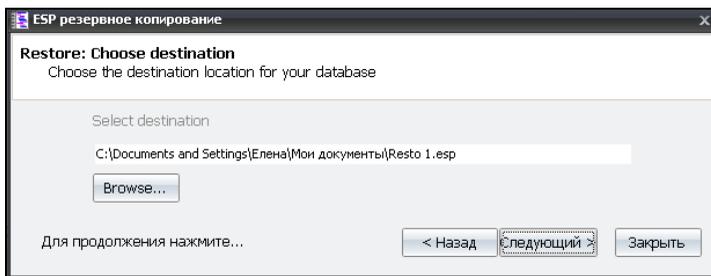


Рис. 67

После завершения операции нажмите клавишу Закрыть

10.2 Язык

Для изменения языка интерфейса ESP выберите пункт Сервис – Язык. В открывшемся меню (см. Рис. 68) выберите необходимый Вам язык.

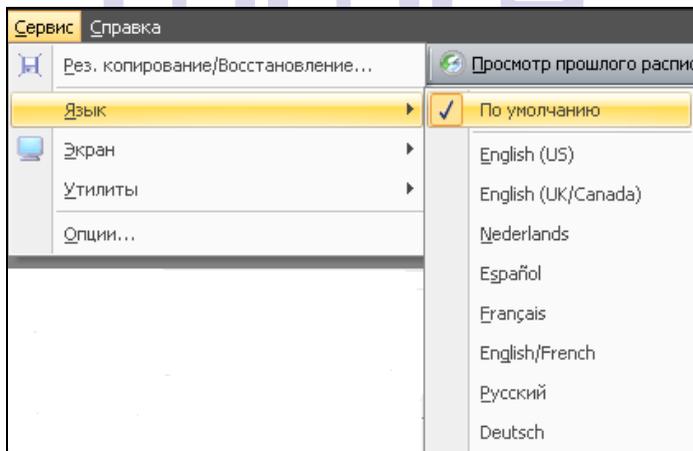


Рис. 68

10.3 Экран

Для выбора формата экрана и цветовой схемы выберите пункт *Сервис – Экран*. Из ниспадающего списка выберите необходимый размер экрана, а в поле «*Формат отображения*» - цветовую схему.

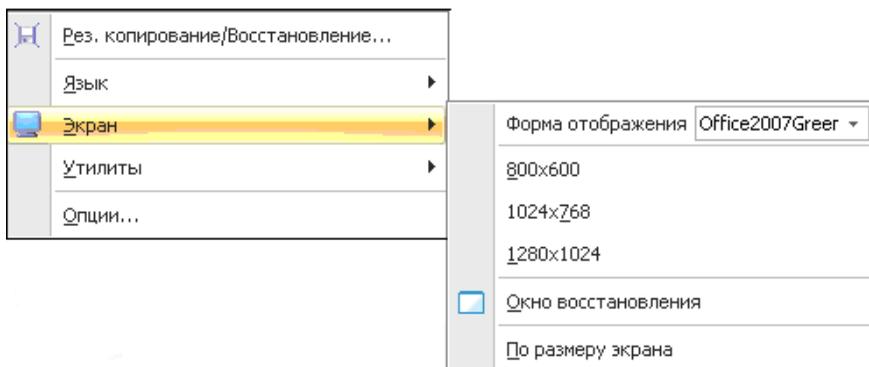


Рис. 69

10.4 Утилиты

10.4.1 Удаление текущего расписания

Для удаления расписания выберите пункт *Сервис – Утилиты – Удалить текущее расписание*. В появившемся окне впишите «ДА» (см. Рис. 70) для удаления последнего расписания. Нажмите клавишу **Отмена** для отказа от операции удаления.

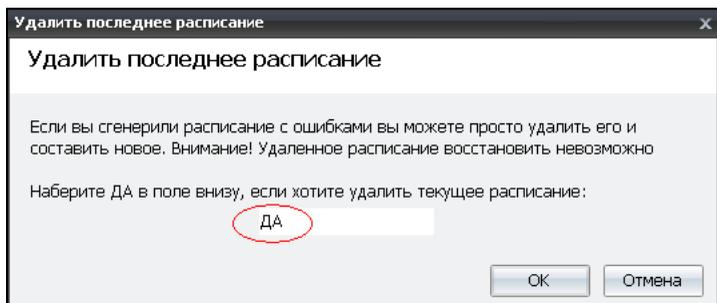


Рис. 70

10.5 Опции

В пункте меню «*Опции*» осуществляется настройка рабочих параметров программы ESP.

10.5.1 Закладка Операции

Вид закладки Операции представлен на Рис. 71.

Если выставлен флаг в поле «*Автоматическая загрузка последнего расписания*», то при открытии программы система будет отображать последнее созданное расписание.

Количество автоматических – количество хранимых автоматически созданных резервных копий баз данных.

Первый день недели – укажите в этом поле день, с которого начинается неделя.

В поле «*Безопасность*» укажите пользователя, под которым осуществляется вход в систему по умолчанию.

Для смены пароля пользователя нажмите клавишу «*Изменить пароль*». В появившемся окне (см. Рис. 72) укажите текущий и новый пароль.

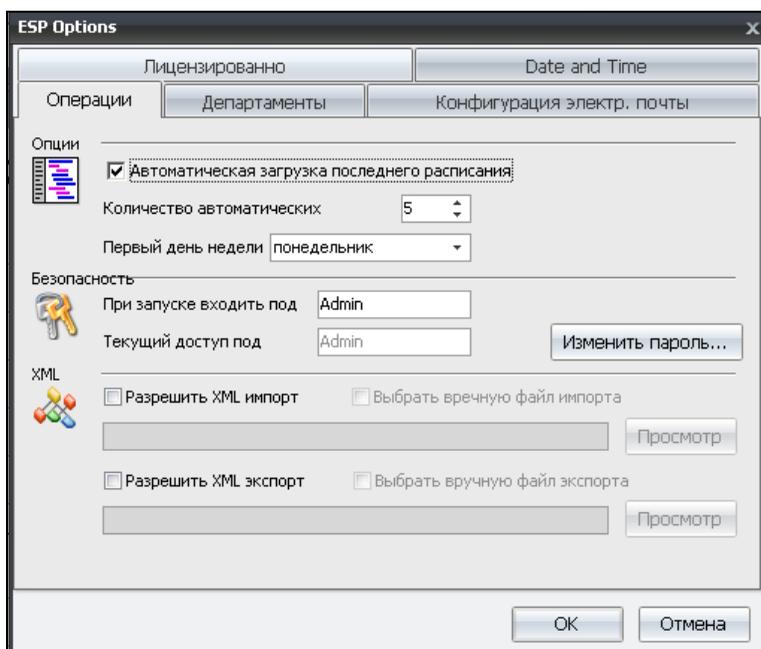


Рис. 71

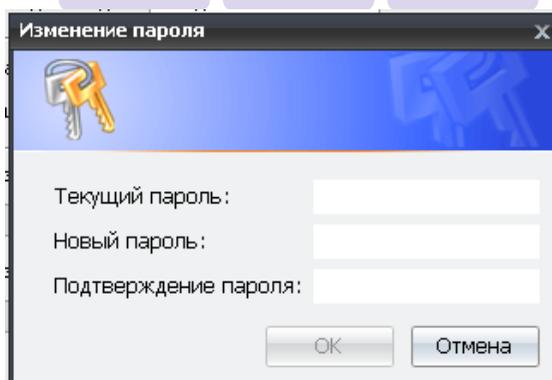


Рис. 72

10.5.2 Закладка Департамент

Вид закладки представлен на Рис. 73. Флагом указан рабочий департамент.

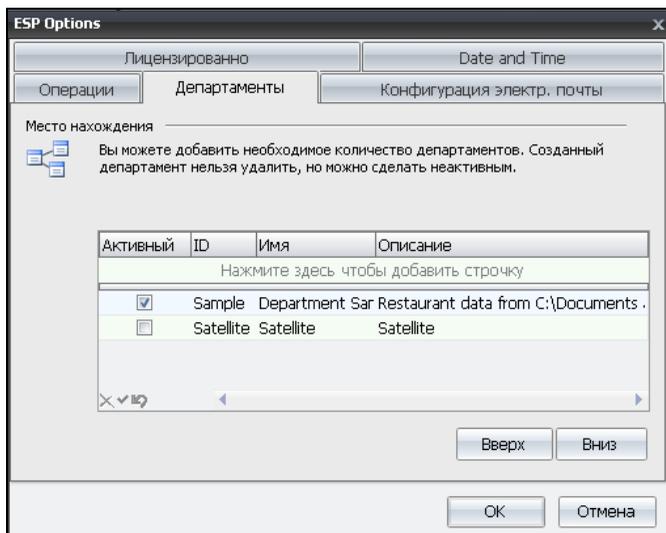


Рис. 73

10.5.3 Закладка Конфигурация электр. почты

Вид закладки представлен на Рис. 74. На данной закладке определяются настройки e-mail-рассылки расписаний для сотрудников предприятий.

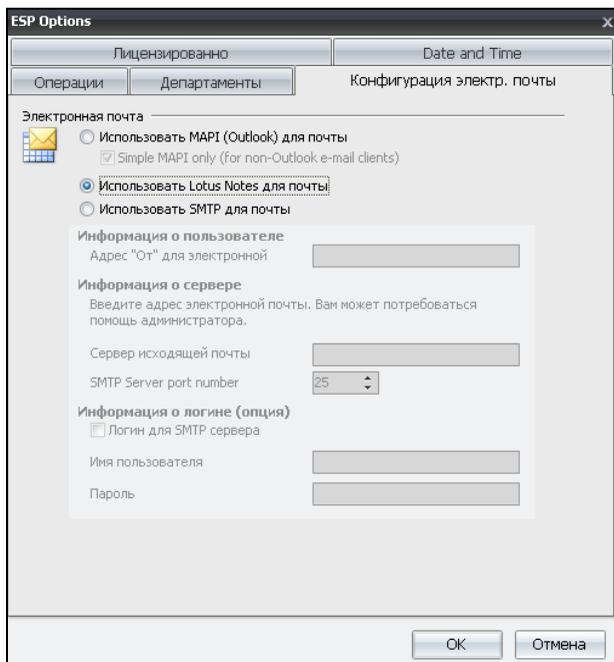


Рис. 74

ORIGINAL SOFTWARE