

## С ЧЕГО НАЧАТЬ?

### 1. АКТИВАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Для полноценной работы программы Вам необходимо активировать программу. Это можно сделать через **МЕНЮ** или нажав **F8** из главного окна программы.

Без активации вы не сможете сохранить составленный график, а также распечатать график и месячный техпроцесс. В **ДЕМО** режиме вы также ограничены во времени использования программой.

### 2. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Из главного окна программы войдите в пункт **МЕНЮ «ДАННЫЕ» -> «Основные данные» -> «Общие сведения»**. Вы попадете в форму для заполнения данных.

**Пункты, отмеченные звездочкой обязательны к заполнению.**

Самым важным является количество работников участка и название участка. Программа рассчитана для составления графика до 30 человек. Если вы ошибочно введете неправильное количество работников, программа автоматически исправит на ближайшее допустимое значение.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

Далее перейдите в пункт **МЕНЮ «ДАННЫЕ» -> «Основные данные» -> «Данные работников»**. (также в данную форму можно попасть нажав иконку на панели инструментов)

В форме «Данные работника» заполняются данные по работникам вашего участка. Форма состоит из двух областей, списка работников и личные данные (+фото).

Первоначально в списке работников все поля заполнены как вакансия. Выберите поле в списке и заполните область личные данные, затем нажмите кнопку «подтвердить данные». В списке появится Фамилия И.О. и должность работника.

**Пункты, отмеченные звездочкой обязательны к заполнению**, обратите также внимание на «режим работы», так как при разных режимах работы производится разный подсчет отработанных часов.

**ДЕЖУРНАЯ СМЕНА** - 12ти часовой режим работы. Максимальное количество ночей при смене равно 8. Ночные часы считаются полностью, т.е. 12 часов.

**ОБЫЧНАЯ СМЕНА** - стандартный режим работы. Норма ночей равна 11. Ночные часы считаются с 22-00 до 06-00.

При данных режимах перерыв между рабочими сменами составляет - двойную продолжительность рабочей смены. (если вам необходимо изменить режим перерыва между сменами, перейдите в **МЕНЮ «НАСТРОЙКИ» -> «Настройки» или нажмите F3**)

Режим с обедом можно выбрать только при режиме ОБЫЧНАЯ СМЕНА. При этом ограничение на перерыв между рабочими сменами составит минимум 12 часов. Учет часов на

обед производится только при дневной смене. При ДЕЖУРСТВЕ (12ти часовая смена), ОБЕД НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ. Не забывайте, что норма часов при режиме с обедом может отличаться от нормы без обеда. **Данный режим как правило ставится работникам, напрямую не связанным с движением поездов.**

Работников всегда можно будет отсортировать в нужном порядке, перемещая с помощью стрелок, по списку. Первым в списке всегда должен быть старший электромеханик, поэтому первая строка по списку не перемещается.

Если нажать на кнопку «Удалить работника», все данные будут удалены и в списке опять появиться пункт вакансии.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

Для того чтобы отображались фотографии, необходимо загрузить файлы формата .jpg в папку «ПАПКА ПРОГРАММЫ»\GData\Photo\ и переименовать их согласно табельных номеров работников. Это можно сделать в любой момент. (желательно, что бы файл с фото был не более 500Кб)

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ

Из главного окна программы войдите в пункт [МЕНЮ «ДАННЫЕ» -> «Рабочий календарь» -> «Норма часа»](#). Вы попадете в форму для заполнения данных. *(также в данную форму можно попасть нажав на иконку на панели инструментов)*

В форме «Норма часов», вы выбираете год, а затем заполняете «норму 1» часов по месяцам. Если на участке предусмотрен обеденный перерыв, то необходимо заполнить «норму 2». Стандартно «норма 1» для «линии», «норма 2» для конторы дистанции и/или работников, работающих в таком режиме.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

Из главного окна программы войдите в [пункт МЕНЮ «ДАННЫЕ» -> «Рабочий календарь» -> «Праздники»](#). Вы попадете в форму для заполнения данных. *(В данную форму можно попасть нажав на иконку на панели инструментов)*

Форма «Праздники» предназначена для учета в рабочем календаре праздников, переносов выходных и рабочих дней, введения укороченного рабочего дня.

Чтобы добавить праздник или перенос выходного дня, выберите из выпадающего списка год, нажмите кнопку «Добавить», откроется форма «Редактор рабочего календаря». В этой форме выберите интересующий вас индекс и дату в календаре, если данный праздник нужно сохранить как постоянный, поставьте галочку в пункте «ежегодно» и нажмите кнопку «ОК».

Для удаления неактуальной даты, выберите в таблице нужный пункт и нажмите кнопку «удалить».

При нажатии кнопки «По умолчанию» все данные базы праздников удаляются и подгружаются только основные праздники.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

#### 4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ТЕХПРОЦЕССА

Из главного окна программы войдите в пункт [МЕНЮ «ТЕХПРОЦЕСС» -> «Количество техпроцессов»](#).

Форма «Количество техпроцессов» предназначена для выбора числа годовых техпроцессов, которые вы будете использовать в своей работе.

Если по вашему участку используется только один техпроцесс, то вносить изменения в данной форме вам не нужно, если нет, то читайте далее.

Например, вы обслуживаете две станции, одна станция с централизацией, другая нет. В области «Выбор количество станций с техпроцессом» поставьте галочку в поле выбора номера и введите название техпроцесса (например, название станции), при сохранении будет создан годовой техпроцесс с вашим названием.

Или вариант второй, когда годовой техпроцесс составляется непосредственно для определенного околотка. В области «Выбор техпроцесса для околотков» поставьте галочку в поле редактировать, затем выберите работника, прикрепленного к нужному околотку), при сохранении будет создан годовой техпроцесс с названием работника. (данный вариант пока не активный и вы его не видите)

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

Так как в базе техпроцесса имеются все пункты «Инструкции по техническому обслуживанию устройств сигнализации, централизации, блокировки (СЦБ)», плюс к этому в базу внесены дополнительные пункты для повседневной работы, то редактировать базу вам практически не придется.

Для составления годового техпроцесса сначала вам необходимо составить шаблон техпроцесса.

Из главного окна программы войдите в пункт [МЕНЮ «ТЕХПРОЦЕСС» -> «Редактор шаблонов техпроцесса»](#). (также в данную форму можно попасть нажав на иконку панели инструментов)

Форма «Редактор шаблонов техпроцесса» предназначена для редактирования вида годового техпроцесса, т.е. какие пункты будут видны, а какие исключены. Шаблон можно составить для всех техпроцессов и на несколько лет вперед. Галочки напротив пунктов техпроцесса обозначают, что данный пункт будет виден в годовом техпроцессе.

Для составления шаблона, выберите год и название техпроцесса, затем уберите галочки (двойной клик по пункту техпроцесса) с тех пунктов которые вам не нужны. Если вы хотите, чтобы

такой шаблон был и в последующие года, нажмите кнопку «повтор каждый год». При нажатии кнопки «сброс шаблона», все пункты вновь будут отмечены.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

Теперь можно приступать к редактированию годового техпроцесса.

Из главного окна программы войдите в пункт [МЕНЮ «ТЕХПРОЦЕСС» -> «Годовой техпроцесс»](#). (также в данную форму можно попасть нажав на иконку панели инструментов)

Форма «Редактор годового техпроцесса» предназначена для составления годового техпроцесса участка (околотка). В последствии используется для составления месячного плана-графика работ и составления плана в рабочих журналах околотков участка, а также для вывода на печать. От того, как вы заполните годовой техпроцесс, зависит удобство планирования месячных планов.

На форме расположена таблица техпроцесса, области выбора, редактирования новых пунктов и ввода устройств. Выбираете год, нужный техпроцесс и начинаете работу по составлению техпроцесса.

Пункты техпроцесса выводятся в таблицу согласно шаблона, который вы установили для данного техпроцесса. Все не включенные в шаблон пункты, можно посмотреть нажав кнопку «исключенные пункты ТП».

Двойным кликом (по ячейке месяца, на который вы планируете выполнение) устанавливаете отметку (закрашивается красным цветом, если периодичность меньше 1 раз в 3 месяца, то закрашиваются, автоматически все ячейки до конца года).

В области ввода устройств вводите необходимые устройства, можно выбрать устройства из базы нажав кнопку **«Выбрать из базы»** и подтверждаете нажав кнопку «Добавить». Чтобы удалить введённые ранее устройства, выбираете ячейку нужного месяца и нажимаете кнопку «Удалить». Чтобы отредактировать введённые ранее устройства, выбираете ячейку нужного месяца, редактируете и нажимаете кнопку «Добавить».

Так как в печатном виде годового графика не нужно отображать все устройства, вам предлагается самим выбрать какие устройства будут видны при печати. Для этого нужно установить галочку «Отображать устройства при печати в Excel».

Так как в печатном виде годового графика не нужно отображать все пункты, вам предлагается самим выбрать какие пункты будут видны при печати. Для этого нужно установить/убрать галочку «Отображать пункт при печати в Excel».

Если необходимо запланировать выполнение пункта и в последующие года нажмите кнопку «Планировать каждый год».

Если все пункты техпроцесса, устройства вы запланировали, можно передать результат в файл формата Excel, для этого нажмите кнопку «Передать в Excel». Файл сохраниться в папке «графики в печать» (данная папка находится в корневой папке программы), его потом необходимо отформатировать под вывод на печать.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

Область **«Редактировать пункты техпроцесса»** предназначена для создания и редактирования новых пунктов, а также пунктов с периодичностью «текущие работы, повышение безопасности и прочее». Пункты с другой периодичностью отредактировать и/или удалить нельзя.

[«База по устройствам участка»](#) как правило заполняется в процессе пользования программой.

## СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА РАБОТ

### 1. Составление графика

Составить график выходов и техпроцесса на месяц, очень простая операция.

Программа в автоматическом режиме будет производить подсчет часов и выводить всю информацию на экран. Также в автоматическом режиме будет проверяться требования трудового кодекса. В случае неправильного ввода смен, программа заблокирует неправильную смену или выведет на экран предупреждение.

При открытии, программа находится в режиме «просмотра», о чем сигнализирует строка подсказки и нажатое состояние кнопки «просмотр» на панели инструментов.

Для перехода в режим составления графика выбираем **МЕНЮ «РЕЖИМ» -> «Редактор».**  
(также нажав на иконку на панели инструментов или клавишу F2)

Участок: Бульвар Рокоссовского - GRAFIK+NET

2 октября 2015 г.

меню: ФАЙЛ ДАННЫЕ ТЕХПРОЦЕСС РЕЖИМ НАСТРОЙКИ ПОМОЩЬ

месяц: Март год: 2015 норма: 168

работник: Иванов И.И.

техпроцесс: базовый

Статистика по графику

Смен/часов: 1 / 7 (-161)

Ночей/часов: 1 / 6

Дней/часов: 0 / 1

Деж.смен Д/Н: 0 / 0

Дежурств Д/Н: 0 / 0

Мед.осн.Д/Н: 0 / 0

Выходных: 30

Праздничных: 0 / 0

Больничных: 0 / 0

ночных часов: / 0

Всего по участку ночей: 19 (-65)

Отпускных:

Календ. дней/часов: 0 / 0

Рабоч. дней/часов: 0 / 0

Всего дней/часов: 0 / 0

Учебных дней/часов: 0 / 0

Данные работника

Фамилия: Иванов ID: 1

Имя: Иван Таб.№ 53007159

Отчество: Иванович Пломбир № 11

Должность: ШНС Разряд:

Режим: обычная смена норма ночей: 8

Ок. название: Околоток №

Фамилия И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	часы +/-	ночи
1-Иванов И.И.	?																															7/-161	1
2-Петров П.П.			23-7	23-7	23-7	23-9				8/16	8/20	23-9				8/17	23-7	23-7	23-11			8/20	23-7	23-6	20-8			8/20	8/16	8/16	168	11	
3-Сидоров И.П.		20-8		8/20	20-8		8/20	20-8		8/20	20-8		8/20	20-8		8/20	20-8		8/20	20-8		8/20	20-8		8/20	20-8			8/16	20-	168	7	
4-Козлов П.И.																																0	0
5-Николаев Н.Н.																																0	0
6-Афанасьев А.Н.																																0	0
7-Простаков Н.Д.																																0	0
8-Волошин А.П.																																0	0
9-Петровский П.С.																																0	0

Техпроцесс на: 1 число Март - по участку

- 1.3. - Иванов И.И. -(тп:9.1)-(тк:22) -/1 раз в 8 дней/ -Проверка состояния электроприводов стрелок и стрелочных гарнитур (главные и оборотные пути) -(ШН,ШМ) =

2 октября 2015 г. 21:11:14 САРБ ПРОСМОТР Иванов И.И. смена: числв 960

При этом перейдут в активный режим панели инструментов «редактирование графика» и «редактирование техпроцесса».

При необходимости выбираем месяц и год на который составляем график работ.

Теперь можно составлять график выходов. Для быстрого понимания разобьем порядок составления на шаги.

**Шаг 1.** Выбрать смену. Для этого нажимаем на панели инструментов на нужную смену (снизу в строке подсказок отобразится наш выбор).

**Шаг 2.** Выбираем работника и число на которое хотим поставить смену. Двойным кликом по выбранной ячейке сетки графика - устанавливаем смену.

**Правило установки ночных смен:** например, ночь с 2го на 3е число, ставится кликом по ячейке 3го числа, исключение составляет ночь которая переходит на следующий месяц. Ночь, переходящую на следующий месяц необходимо ставить нажав на клавиатуре кнопку CAPS и двойной клик на последнем числе месяца. (не забудьте потом отжать кнопку CAPS)

**Правило установки 12и-часовых смен:** программой предусмотрено два вида 12и-часовых смен, простая дежурная смена (выводиться черным цветом), и дежурство (выводиться красным цветом). Сделано это для наглядности и более качественного подсчета часов. Простая дежурная смена, при режиме работы работника «с обедом», будет вычитать время на обед, дежурство же будет считать полные 12 часов.

Если вы ошиблись и поставили смену которую не хотели, то исправить можно двумя способами:

- 1 способ, выбираем на панели инструментов кнопку «удалить смену» и двойным кликом по ячейке сетки графика удаляем смену. (помните про правило ночных смен)

- 2 способ, выбираем на панели инструментов кнопку с любой другой сменой и забиваем ненужную смену.

**Шаг 3.** Контролируем норму часов/ночей и прочее смотря на секцию «статистика по графику».

**Шаг 4.** Если необходимо создать одинаковый график двум или более работникам, можно составить его для одного работника, а потом скопировать и вставить другому работнику.

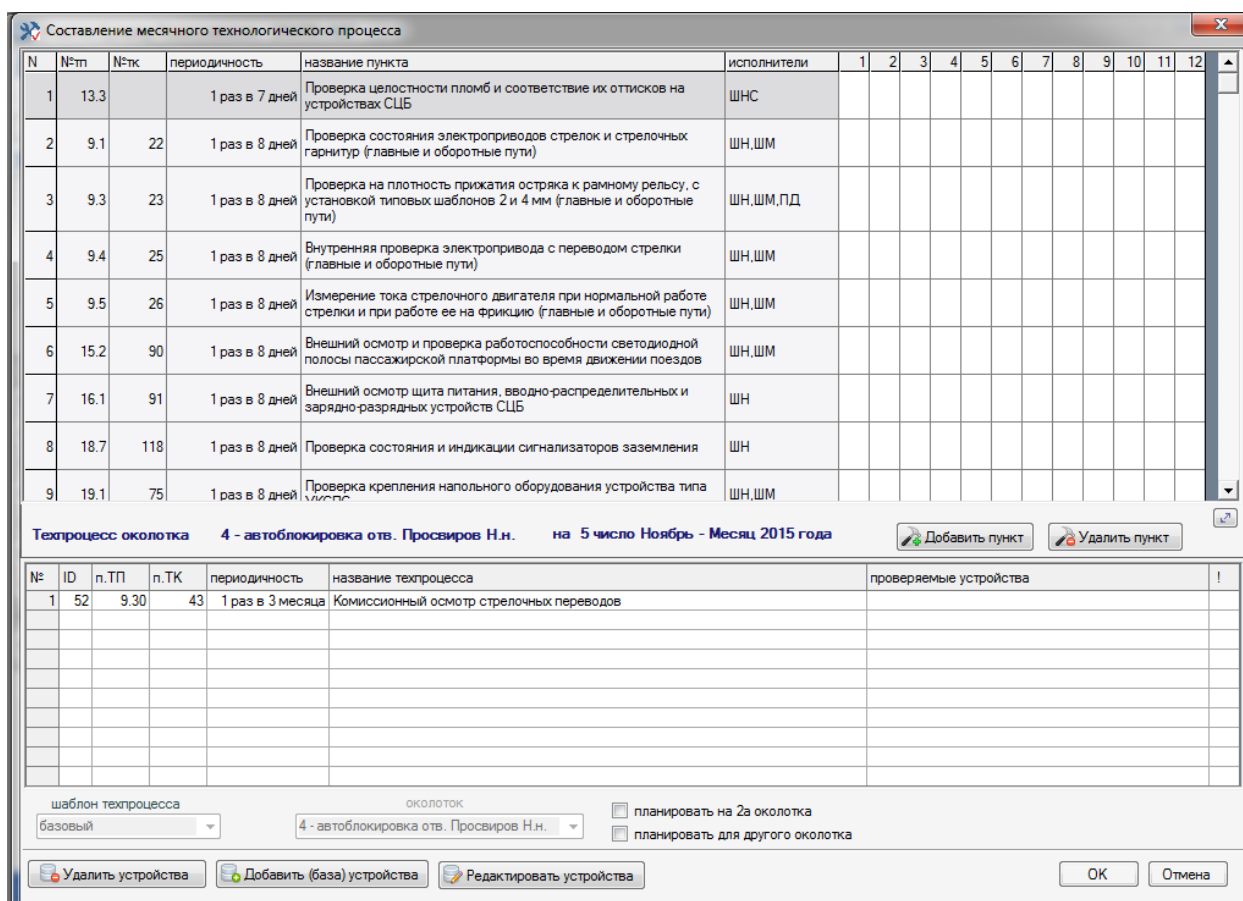
Выделите ячейки графика работника, на панели инструментов нажмите «копировать смены», затем кликните на ячейку с которой хотите вставить скопированные смены другому работнику и нажмите «вставить смены». (тоже можно сделать через контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мышки, но помните, что при этом должна быть выбрана ячейка графика левой кнопкой мышки)

**Шаг 5.** Сохраняем график нажав кнопку меню или панели инструментов «сохранить».

## 2. Составление месячного техпроцесса

Если вы заполнили [график месячных и квартальный осмотров и тренировочных](#), то в ячейках строки старшего механика будут мигать «напоминания» в виде букв «Км», «Кв», «Тр» и «КТ». Для того чтобы они исчезли, необходимо запланировать данные пункты техпроцесса у старшего механика или любого другого механика.

Порядок составления техпроцесса на смену. Кликните по ячейке графика, затем на панели инструментов или через контекстное меню нажмите на кнопку «редактор техпроцесса на день», откроется форма «Составление месячного технологического процесса».



Форма состоит из двух таблиц, верхняя таблица ваш годовой техпроцесс и нижняя таблица техпроцесса на выбранную смену работника. Чтобы заполнить нижнюю таблицу необходимо выбрать пункту годового техпроцесса, а затем нажать кнопку «добавить пункт». Выбранный пункт появиться в нижней таблице техпроцесса смены. (тоже можно сделать двойным кликом)

Запланировать работнику на смену можно не более десяти пунктов техпроцесса.

Для того чтобы добавить обслуживаемые устройства, выбираем пункт в таблице техпроцесса смены и нажимаем кнопку «добавить устройства», откроется форма базы данных устройств, из которой можно выбрать необходимые. По такому алгоритму можно изменить, удалить устройства из выбранного пункта.

Чтобы удалить пункт техпроцесса из таблицы техпроцесса смены, необходимо выделить этот пункт в данной таблице и нажать кнопку «удалить пункт».

На данной форме есть выпадающий список техпроцессов, которым можно воспользоваться для загрузки другого годового техпроцесса, если на вашем участке более одного техпроцесса.

Если необходимо запланировать техпроцесс сразу двум работникам, то для этого устанавливаем галочку «планировать на 2а околотка» и в выпадающем списке околотков, выбираем нужный нам. (удобно планировать осмотр стрелок сразу механику и монтеру)

Если необходимо запланировать техпроцесс на другом околотке (на время отпуска механика), то для этого устанавливаем галочку «планировать для другого околотка» и в выпадающем списке околотков, выбираем нужный нам. Все запланированные пункты будут отмечены «!», а при нажатии на данный пункт будет выведена подсказка, где он выполняется.



Нажав правую кнопку мышки на выбранном пункте годового техпроцесса, можно прочитать инструкцию и технологическую карту данного пункта.

Закончив составлять техпроцесс на смену нажмите кнопку «ОК», закроется данная форма и в главном окне программы, в нижней части на вкладке техпроцесса появится список с данными пунктами.

Техпроцесс смены можно копировать вставляя по тому же принципу, как и сами смены.

После составления техпроцесса не забываем сохранить график.

#### ***Обратите внимание***

*Если на выделенном пункте тех процесса кликнуть правой кнопкой мышки, то появиться окно с текстом данного пункта техпроцесса и технологической картой.*

### 3. Метки

Для удобства контроля за работами на графике можно ставить метки.

Предусмотрены метки двух типов цветовой и буквенной. Цветовые метки четырех цветов (красный, желтый, зеленый, синий), выводятся на графике в виде жирного подчеркивания ячейки выбранным цветом (если в ячейке не установлена смена, то данная ячейка закрашивается целиком). Две буквенные ячейки (какая буква будет выводиться, выбирается в [настройках](#)), также отличаются цветом. Как этим пользоваться решать вам.

### 4. Проверка графика

Для проверки составленного графика на панели инструментов есть три кнопки.

«Проверка наличия техпроцесса на установленную смену», предназначена для выявления у работников смен как дневных, так и ночных, без запланированного техпроцесса или работ. При нажатии на данную кнопку появиться окно с сообщением на какие смены какого работника не составлен техпроцесс или если все составлено правильно «Все ОК».

«Проверка наличия смены на установленный техпроцесс», предназначена для выявления техпроцесса, установленного на выходные/переходные дни. При нажатии на данную кнопку появиться окно с сообщением техпроцесс какого работника составлен в дни его выходного или если все составлено правильно «Все ОК».

«Дополнительная проверка трудового кодекса», предназначена для выявления ошибок автоматической проверки трудового кодекса. При нажатии на данную кнопку появиться окно с сообщением о нарушении трудового кодекса. Также в настройках можно задать разные уровни проверок для автоматической и дополнительной проверки.

## 5. Просмотр графика работ

Посмотреть ранее созданный график работ можно как в режиме «просмотр», так и в режиме «редактор».

Загрузив нужный график, его можно просматривать в режиме «график и техпроцесс» или «только график» при большом количестве работников.

Программой предусмотрено разные варианты просмотра техпроцесса, для их выбора на панели инструментов есть кнопки:

- [«посмотреть техпроцесс участка на день»](#);
- [«посмотреть техпроцесс участка на месяц»](#);
- [«посмотреть персональный техпроцесс на месяц»](#);
- [«поиск пункта техпроцесса»](#).

Также можно просматривать краткий вариант в списке под графиком работы, где есть два варианта, просмотр пункта одного работника (клик по ячейке работника) или просмотр пунктов техпроцесса всех работников (клик по ячейке с числом на сетке графика).

### **Обратите внимание**

*В списке выполняемых работ под основным графиком можно ставить галочки, которые также будут отражаться и в других вариантах просмотра. Например, так можно пометить сделанные пункты техпроцесса или пункты на которые следует обратить внимание, выбор остается за вами как это использовать.*

*Если на пункте тех процесса кликнуть правой кнопкой мышки, то появится окно с текстом данного пункта техпроцесса и технологической картой.*

## 6. Печать

Для печати рабочих журналов работников кликните на фамилии работника на основной сетке графика. (ячейки закрасятся светло синим цветом) Затем перейдите в пункт [МЕНЮ «ФАЙЛ»](#) -> [«Печать»](#) -> [«Рабочие журналы»](#), после создания файлов рабочих журналов, прозвучит веселенькая музыка.

Для печати [графика](#) или [техпроцесса](#) или [черновой печати](#) выберите соответствующие пункты меню.

## 7. Отчет о работе

Для составления отчета о работе кликните на соответствующей иконке на панели инструментов. Перед вами откроется форма для заполнения.

Создавать отчет нужно, когда составлен в полном объеме техпроцесс на текущий месяц и на следующий месяц, тогда вносить дополнительные данные можно будет по минимуму.

После внесения всех дополнений нажмите кнопку «Создать отчет» и в папке «Графики в печать» появится отчет в формате Word.

***Обратите внимание***

*Отчет можно также сохранить и загрузить в форму для редактирования, не открывая файла графика на месяц.*

## МЕНЮ ПРОГРАММЫ

### 1. ФАЙЛ

#### 1.1. Новый график (Ctrl+N)

Очищается поле графика, обнуляется вся статистика по графику, программа готова к созданию и редактированию нового графика. В данном режиме осуществляется полный доступ к основной базе данных.

#### 1.2. Открыть график (Ctrl+O)

Открывает окно выбора файла для его загрузки. Автоматически открывается папка «графики» (данная папка находится в корневой папке программы) и устанавливается фильтр на выбор расширения .grfx.

#### 1.3. Сохранить (Ctrl+S)

Автоматически сохраняет график в папку «графики» (данная папка находится в корневой папке программы) с названием ГОД-Месяц-Название участка.grfx.

#### 1.4. Сохранить как

Открывает окно выбора папки и названия для сохранения файла графика. Файл сохраняется с расширением .grfx.

#### 1.5. Печать

##### 1.5.1. График

Создает файл графика формата Word в папке «графики в печать» (данная папка находится в корневой папке программы) для последующей печати.

<b><i>Обратите внимание</i></b>
<i>Цветовые и буквенные метки в созданный файл не переносятся.</i>

##### 1.5.2. Техпроцесс

Создает файл месячного план-графика формата Word в папке «графики в печать» (данная папка находится в корневой папке программы) для последующей печати.

##### 1.5.3. Рабочие журналы

Создает файл месячного плана работы околотка (лист для рабочего журнала) формата Word в папке «графики в печать» (данная папка находится в корневой папке программы) для последующей печати.

<b>Обратите внимание</b>
<i>Для того чтобы выбрать какие рабочие журналы надо распечатать, кликните по фамилии работника на основной сетке графика, при этом ячейка закрасится в светло-синий цвет.</i>
<i>Время создание файла формата «Word», зависит от производительности вашего компьютера и «кривости» установки операционной системы и офиса.</i>
<i>Все файлы формата Word создаются в фоновом режиме. После окончания создания файлов формата Word проигрывается мелодия. Вы можете установить свою мелодию заменив ее сохранив название и тип файла. («ПАПКА ПРОГРАММЫ»\Resurse\х.WAV)</i>

#### 1.5.4. Черновая печать графика

Открывается форма «Печать графика» на которой расположена только основная сетка графика и кнопка «печать». Нажав кнопку начинается печать. Удобно как черновая печать.

## 2. ДАННЫЕ

### 2.1. Основные данные

#### 2.1.1. Общие сведения

В форме «Общие сведения» заполняются данные по вашему участку. Пункты, отмеченные звездочкой обязательны к заполнению.

Самым важным является количество работников участка. Программа рассчитана для составления графика на 25 человек. Если вы ошибочно введете неправильное количество работников, программа автоматически исправит на ближайшее допустимое значение.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

#### 2.1.2. Данные работников

В форме «Данные работника» заполняются данные по работникам вашего участка. Форма состоит из двух областей, списка работников и личные данные (+фото).

Первоначально в списке работников все поля заполнены как вакансия. Выберите поле в списке и заполните область личные данные, затем нажмите кнопку «подтвердить данные». В списке появится Фамилия И.О. и должность работника.

Работников всегда можно будет отсортировать в нужном порядке, перемещая с помощью стрелок, по списку. **Первым в списке всегда должен быть старший электромеханик**, поэтому первая строка по списку не перемещается.

Если нажать на кнопку «Удалить работника», все данные будут удалены и в списке опять появиться пункт вакансия.

**Обратите внимание**

Для того чтобы отображались фотографии, необходимо загрузить файлы .jpg в папку «ПАПКА ПРОГРАММЫ»\GData\Photo\ и переименовать их согласно табельных номеров работников.

Режим работы:

**ДЕЖУРНАЯ СМЕНА** - 12ти часовой режим работы. Максимальное количество ночей при смене равно 8.

**ОБЫЧНАЯ СМЕНА** - стандартный режим работы. Норма ночей равна 11.

При данных режимах перерыв между рабочими сменами составляет - двойную продолжительность рабочей смены.

Режим с обедом можно выбрать только при режиме **ОБЫЧНАЯ СМЕНА**. При этом ограничение на перерыв между рабочими сменами составит минимум 12 часов. Учет часов на обед производится только при дневной смене. При **ДЕЖУРСТВЕ** (12ти часовая смена), **ОБЕД НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ**. Не забывайте, что норма часов при режиме с обедом может отличаться от нормы без обеда.

Данный режим как правило ставится работникам, не связанным с движением поездов.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

## 2.2. Рабочий календарь

### 2.2.1. Норма часов

В форме «Норма часов», вы выбираете год, а затем заполняете «норму 1» часов по месяцам. Если на участке предусмотрен обеденный перерыв, то необходимо заполнить «норму 2».

**Обратите внимание**

*Норма 1 – норма для работников у которых не учитывается время на обед.*

*Норма 2 – норма для работников у которых учитывается время на обед.*

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

### 2.2.2. Праздники

Форма «Праздники» предназначена для учета в рабочем календаре праздников, переносов выходных и рабочих дней, введения укороченного рабочего дня.

Чтобы добавить праздник или перенос выходного дня, выберите из выпадающего списка год, нажмите кнопку «Добавить», откроется форма «Редактор рабочего календаря». В этой форме выберите интересующий вас индекс и дату в календаре, если данный праздник нужно сохранить как постоянный, поставьте галочку в пункте «ежегодно» и нажмите кнопку «ОК».

Для удаления неактуальной даты, выберите в таблице нужный пункт и нажмите кнопку «удалить».

При нажатии кнопки «По умолчанию» все данные базы праздников удаляются и подгружаются только основные праздники.

***Обратите внимание***

*Чтобы изменить стандартное название вводимого вами праздника, запишите его в поле размещенном под индексами.*

*Редактировать название после нажатия кнопки «ОК» нельзя. Просто удалите, а затем введите его заново.*

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

### 2.3. График комиссионных и тренировочных

Форма «График (месячных и квартальных) комиссионных осмотров и тренировочных занятий с ДСЦП на год» предназначена для просмотра, редактирования и контроля комиссионных и тренировочных с ДСЦП.

На форме расположены, таблица, календарь, область планирования. Что бы запланировать график, нажмите на кнопку меню «редактировать», выберите на календаре нужную дату и в области планирования нажмите кнопку «Комиссионный». После этого дата на календаре отобразиться жирным выделением, а в таблице появится сокращенное обозначение «Км». Если вы выберете кнопку «Квартальный», то появиться «Кв», «Тренировочные» – «Тр». Допускается совмещение на одно число как комиссионного (квартального), так и тренировочных, при этом сокращенное обозначение будет иметь вид «КТ».

Если необходимо удалить запланированный комиссионный(квартальный), тренировочные, на календаре выберите дату и нажмите кнопку «Очистить дату».

***Обратите внимание***

*Контроль за планированием пунктов техпроцесса (Комиссионный осмотр, Тренировочные), осуществляется в основной сетке графика в первой строке (старшего электромеханика).*

*Подробнее будет рассмотрено в главе «Составление техпроцесса на месяц».*

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

### 3. ТЕХПРОЦЕСС

#### 3.1. Количество техпроцессов

Форма «Количество техпроцессов» предназначена для выбора числа годовых техпроцессов, которые вы будете использовать в своей работе.

Например, вы обслуживаете две станции, одна станция с централизацией, другая нет. В области «Выбор количество станций с техпроцессом» поставьте галочку в поле редактировать, затем выберите номер и введите название техпроцесса (например, название станции), при сохранении будет создан годовой техпроцесс с вашим названием.

Или вариант второй, когда годовой техпроцесс составляется непосредственно для определенного околотка. В области «Выбор техпроцесса для околотков» поставьте галочку в поле редактировать, затем выберите работника, прикрепленного к нужному околотку), при сохранении будет создан годовой техпроцесс с названием работника. (данное поле пока! не видно и не используется)

#### **Обратите внимание**

*Основной техпроцесс создается автоматически и имеет название «базовый», поменять название или удалить его - нельзя).*

*Все вновь создаваемые техпроцессы основываются на базовом.*

*Желательно добавить техпроцесс и назвать его резервный.*

*Подробнее о составлении годовых техпроцессов будет рассмотрено в главе «Годовой техпроцесс» и «Редактор шаблонов техпроцесса».*

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

#### 3.2. Редактор шаблонов техпроцесса

Форма «Редактор шаблонов техпроцесса» предназначена для редактирования вида годового техпроцесса, т.е. какие пункты будут видны, а какие исключены. Шаблон можно составить для всех техпроцессов и на несколько лет вперед. Галочки напротив пунктов техпроцесса обозначают, что данный пункт будет виден в годовом техпроцессе.

Для составления шаблона, выберите год и название техпроцесса, затем уберите галочки (двойной клик по пункту техпроцесса) с тех пунктов которые вам не нужны. Если вы хотите, чтобы такой шаблон был и в последующие года, нажмите кнопку «повтор каждый год». При нажатии кнопки «сброс шаблона», все пункты вновь будут отмечены.

#### **Обратите внимание**

*Например, трехлетний пункт техпроцесса выполняется 2017 году, снимаем галочки с этого пункта в 2015 и 2016 и оставляем галочку в 2017.*



*Для более точного контроля за техпроцессом, желательно оставить выбранными все пункты в резервном техпроцессе.*

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

### 3.3. Годовой техпроцесс

Форма «Редактор годового техпроцесса» предназначена для составления годового техпроцесса участка (околотка). В последствии используется для составления месячного плана графика работ и составления плана в рабочих журналах околотков участка, а также для вывода на печать. От того, как вы заполните годовой техпроцесс, зависит удобство планирования месячных планов.

На форме расположена таблица техпроцесса, области выбора, редактирования новых пунктов и ввода устройств. Выбираете год, техпроцесс и начинаете работу по составлению техпроцесса.

Пункты техпроцесса выводятся в таблицу согласно шаблона, который вы установили для данного техпроцесса. Все не включенные в шаблон пункты, можно посмотреть нажав кнопку «исключенные пункты ТП».

Двойным кликом (по ячейке месяца, на который вы планируете выполнение) устанавливаете отметку (закрашивается красным цветом).

#### **Обратите внимание**

*если периодичность меньше 1 раз в 3 месяца, то закрашиваются, автоматически все ячейки до конца года*

В области ввода устройств вводите необходимые устройства, можно выбрать устройства из базы нажав кнопку «Выбрать из базы» и подтверждаете нажав кнопку «Добавить». Чтобы удалить введённые ранее устройства, выбираете ячейку нужного месяца и нажимаете кнопку «Удалить». Чтобы отредактировать введённые ранее устройства, выбираете ячейку нужного месяца, редактируете и нажимаете кнопку «Добавить».

Так как в печатном виде годового графика не нужно отображать все устройства, вам предлагается самим выбрать какие устройства будут видны при печати. Для этого нужно установить галочку «Отображать устройства при печати в Excel».

#### **Обратите внимание**

*Если в пункте, устройства каждый месяц разные, отображать при печати нужно каждый месяц, то необходимо ставит галочку «Отображать устройства при печати в Excel» каждый месяц.*

*Или наоборот если в течении года устройства не меняются из месяца в месяц, можно поставить галочку только в одном месяце, а потом в Excel'е объединить ячейки месяцев.*

Так как в печатном виде годового графика не нужно отображать все пункты, вам предлагается самим выбрать какие пункты будут видны при печати. Для этого нужно установить/убрать галочку «Отображать пункт при печати в Excel».

Если необходимо запланировать выполнение пункта и в последующие года нажмите кнопку «Планировать каждый год».

**Обратите внимание**

*Особенно удобно с помощью кнопки «Планировать каждый год» планировать пункты с периодичностью 1 раз в год и меньше.  
Вместе с пунктами переносятся и устройства.*

Если все пункты техпроцесса, устройства вы запланировали, можно передать результат в файл формата Excel, для этого нажмите кнопку «Передать в Excel». Файл сохраниться в папке «графики в печать» (данная папка находится в корневой папке программы), его потом необходимо отформатировать под вывод на печать.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

Область «Редактировать пункты техпроцесса» предназначена для создания и редактирования новых пунктов, а также пунктов с периодичностью «текущие работы, повышение безопасности и прочее». Пункты с другой периодичностью отредактировать и/или удалить нельзя.

Для создания нового пункта нажмите кнопку «Добавить», откроется форма которую надо заполнить и нажать кнопку «ОК».

**Обратите внимание**

*Пункты, отмеченные звездочкой обязательны для заполнения, это необходимо для корректной работы программы.*

Для редактирования созданных пунктов, нажмите кнопку «Редактировать», откроется форма которую надо заполнить и нажать кнопку «ОК».

Для удаления созданного пункта, нажмите кнопку «Удалить».

Для сохранения результата в основную базу нажмите кнопку с изображением дискетки.

**Обратите внимание**

*Пункты, созданные вами вносятся во все техпроцессы. Если в каком-то техпроцессе он не нужен, воспользуйтесь редактором шаблонов.*

#### 3.4. База устройств по участку

Форма «База устройств» предназначена для хранения названий устройств, используемых при составлении годового и месячного техпроцесса.

Введите название в «строку редактирования» и нажмите кнопку «Добавить», в списке появится новое устройство. Чтобы отредактировать введенное устройство, выберите его в списке, название отобразится в «строке редактирования», где можно его изменить, затем нажмите кнопку «Редактировать» и измененное название появится в списке.

Чтобы удалить устройство из списка, выделите его в списке и нажмите кнопку «Удалить».

Для перемещения устройств по списку, используйте кнопки «вверх» и «вниз».

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

#### 3.5. Посмотреть техпроцесс участка на день

Для просмотра списка запланированных пунктов техпроцесса на день, выберите ячейку (основной сетки графика) нужного дня любого работника и нажмите на пункт меню «Посмотреть техпроцесс участка на день» или нажмите на соответствующую кнопку панели инструментов.

В открывшейся форме будет таблица со всеми пунктами техпроцесса, всех работников на выбранную дату. Таблица расцвечена в чередующиеся светлые и серые тона, для разграничения работников. Пункты, отмеченные как выполненные закрашиваются в зеленый цвет и справа от них в столбце «вып» ставится галочка.

#### 3.6. Посмотреть техпроцесс участка на месяц

Для просмотра списка запланированных пунктов техпроцесса на месяц, нажмите на пункт меню «Посмотреть техпроцесс участка на месяц» или нажмите на соответствующую кнопку панели инструментов.

В открывшейся форме будет таблица со всеми пунктами техпроцесса, всех работников на месяц. Таблица расцвечена в чередующиеся светлые и серые тона, для разграничения по датам месяца. Пункты, отмеченные как выполненные закрашиваются в зеленый цвет и справа от них в столбце «вып» ставится галочка.

В данной форме можно выполнить поиск пунктов техпроцесса, нажав на кнопку «Поиск». После ввода номера пункта техпроцесса и нахождения таковых, строки таблицы с найденным пунктом закрашиваются в светло-красный цвет.

#### 3.7. Посмотреть персональный техпроцесс на месяц

Для просмотра списка запланированных пунктов техпроцесса работника (персональный), выберите строку (основной сетки графика) с нужным работником и нажмите на пункт меню «Посмотреть персональный техпроцесс на месяц» или нажмите на соответствующую кнопку панели инструментов.

В открывшейся форме будет таблица со всеми пунктами техпроцесса выбранного работника на месяц. Таблица расцвечена в чередующиеся светлые и серые тона, для разграничения по датам месяца. Пункты, отмеченные как выполненные закрашиваются в зеленый цвет и справа от них в столбце «вып» ставиться галочка.

### 3.8. Поиск пунктов техпроцесса

Если Вам необходимо проверить запланирован ли какой-либо пункт техпроцесса, нужно воспользоваться поиском. Нажмите на пункт меню «Поиск техпроцесса» или на соответствующую кнопку панели инструментов.

## 4. РЕЖИМ

### 4.1. Редактор (F2)

Переход из режима просмотра к режиму редактирования графика. Становиться доступной панель инструментов, возможность сохранить график, создать новый график.

### 4.2. Просмотр (SHIFT+F2)

Программа всегда запускается в режиме просмотра графика. При данном режиме можно загрузить созданный ранее график для его просмотра. Так же в режиме просмотра можно редактировать основную базу данных (все пункты меню «ДАнные», «ТЕХПРОЦЕСС»), при условии, что вы не загрузили уже созданный файл графика. Возможность создать новый график и редактирование графика заблокирована.

### 4.3. Только график

При выборе данного режима, поле графика будет отображаться на все окно (удобно у кого на участке более 9 работников в режиме просмотра графика).

### 4.4. График и техпроцесс

При выборе данного режима, поле графика будет отображаться для вывода первых 9ти работников (в зависимости от разрешения вашего монитора и отображения окна – на весь экран или компактно), а под графиком будет выводиться краткая информация о техпроцессе.

## 5. НАСТРОЙКИ

### 5.1. Настройки (F3)

Форма «Настройки» предназначена для настройки (-;) программы под себя и состоит из следующих секций:

**«Загрузить график при запуске программы»**

-на текущий месяц – при запуске программы, автоматически загрузится график на текущий месяц (если вы еще не создали графика, то появится сообщение, что файл не найден. Программа откроется для создания графика на следующий календарный месяц);

-последний сохранённый – при запуске программы, автоматически загрузится последний сохраненный график;

-не загружать– при запуске, программа откроется для создания графика на следующий календарный месяц.

### **«Трудовой кодекс»**

-Автоматическая полная проверка – при создании графика проверяется все требования трудового кодекса для работников связанных с движением поездов (двойная продолжительность отдыха между дневными и ночными сменами, продолжительность рабочей недели);

-исключить проверку двойной продолжительности отдыха между дневными сменами – будет исключена данная проверка в автоматическом режиме, при нажатии кнопки на панели инструментов «дополнительная проверка трудового кодекса», двойная продолжительность будет проверяться;

-то же для дополнительной проверки трудового кодекса – двойная продолжительность отдыха между дневными сменами не будет проверяться и при дополнительной проверке при нажатии данной кнопки на панели инструментов;

-исключить проверку двойной продолжительности отдыха между сменами – будет исключена проверка (между дневными и ночными сменами) в автоматическом режиме, при нажатии кнопки на панели инструментов «дополнительная проверка трудового кодекса», двойная продолжительность будет проверяться;

-то же для дополнительной проверки трудового кодекса – двойная продолжительность отдыха между сменами не будет проверяться и при дополнительной проверке при нажатии данной кнопки на панели инструментов;

-исключить автоматическую проверку– при создании графика не будут проверяться требования трудового кодекса, кроме 12ти часового перерыва между сменами;

### **«Автоматический вывод буквы Е или пустое поле»**

Так как пустое поле в графике автоматически считается выходным, можно выбрать заполнять его буквой Е или нет:

-выводим букву Е – буква Е будет ставиться при редактировании графика и при быстрой печати;

-не выводим букву Е на графике (пустое поле) – буква Е при редактировании графика не будет выводиться, при быстрой печати графика будет;

-не выводим букву Е при быстрой печати (пустое поле) – буква Е при редактировании графика будет выводиться, при быстрой печати графика нет;

-езде пустое поле – буква Е не буде выводиться ни при редактировании, не при быстрой печати.

**«Тема (цветовое решение)»**

- светлая – главная форма программы окрашена в светлые тона серого;
  - синяя – главная форма программы окрашена в светлые тона синего;
  - темная – главная форма программы окрашена в светлые тона черного;
- Flat – гладкий или объемный фоновый цвет.

**«Буквенная метка»**

При составлении графика можно использовать две различные буквенные метки, для задания любой буквы алфавита используйте два выпадающих списка.

***Обратите внимание***

*1я буквенная метка светло фиолетового цвета.*

*2я буквенная метка светло красного цвета.*

*Обе метки имеют жирное начертание шрифта и могут использоваться совместно с цветовыми метками.*

**«Режим при загрузке: только график»** - при загрузке программы поле графика будет отображаться на все окно (удобно у кого на участке более 9 работников).

**«Автоматическая смена техпроцесса работников при составлении графика»** - при редактировании месячного техпроцесса для каждого работника будет открываться техпроцесс своего околотка (при условии его создания). Заменяет нажатие подобной кнопки на панели инструментов. (пока не активен)

**«Возможность ставить смены с неполным часом, работникам с режимом работы без обеда (только при смешанном составе участка)»** - если у работника по режиму работы нет обеда, то при включении данной функции ему можно будет поставить смену с неполным часом (например, смена длиной 8,3 часа). *(Вдруг кому-то понадобится.)*

**«Запускать программу в режиме редактора»** - при запуске, программа откроется сразу в режиме редактора.

После выбора функций необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

## 5.2. Вид графика

Форма «Настройка вывода графика» предназначена для вывода под сеткой графика (при печати) напоминаний о выполнении пунктов техпроцесса.

В напоминания автоматически заносится осмотр стрелок и комиссионный. Дополнительно можно задать еще 11 напоминаний.

Двойным кликом по таблице с техпроцессом выбираете нужный вам пункт, при этом справа от пункта появится галочка, затем в строке «краткого написание пункта» вводите его описание и нажимаете кнопку подтвердить. Чтобы отменить пункт опять выбираете его двойным кликом, при этом галочка исчезает.

Чтобы посмотреть выбранные пункты и при желании изменить порядок их вывода нажмите кнопку «Просмотр и изменение порядка». В открывшейся форме увидите таблицу в которой будут показаны пункты, выбранные как напоминания. С помощью кнопок-стрелок можно изменить порядок следования.

**Обратите внимание**

*В форме «Настройка вывода графика» выводятся все пункты техпроцесса, не учитывая созданный вами шаблон. Поэтому обратите внимание, чтобы в напоминания не попали пункты, исключенные из шаблона.*

После ввода данных необходимо нажать кнопку «сохранить» для внесения изменений или «отмена» для выхода без изменений.

### 5.3. База программы

Форма для настройки резервного копирования и восстановления данных.

**Обратите внимание**

*Необдуманные действия могут привести к потере данных.*

**«Путь для резервной копии»** - нажмите кнопку «Обзор» и выберите папку где будет храниться резервная копия базы данных. (Важно, чтобы папка находилась не на системном диске иначе после переустановке системы вы потеряете данные.)

Затем нажмите кнопку «Сохранить путь».

После внесения данных в программе нажмите кнопку «Сохранить резервную копию данных», вся база данных сохраниться в выбранной папке.

**Обратите внимание!**

*Сохраняйте резервную копию после всех изменений в базовом техпроцессе или шаблоне техпроцесса, перед обновлением программы и т.п.*

***Перед сохранением, необходимо проверить все данные.***

**«Восстановить данные из резервной копии»** - выбираете какие данные хотите восстановить и нажимаете кнопку «Восстановить из резервной копии».

**«Возможность установить данные из загруженного файла графика»** - дает возможность восстановить основные данные работников в основную базу из загруженного файла графика.

**«Настройки чтения файла графика»** - при установке галочек в пунктах «чтение шаблона техпроцесса» и/или «чтение годовой базы техпроцесса», появляется возможность перезаписать основную базу из файла графика.

***Обратите внимание!***

***- Необдуманные действия могут привести к потере данных.***

***- Если вы редко делаете резервную копию, то при восстановлении базы, могут восстановиться устаревшие данные.***

## 6. ПОМОЩЬ

### 6.1. Помощь (F1)

Подгружает файл справки.

### 6.2. Активация (F8)

Форма «Активация» служит для перевода программы из ознакомительного в основной режим работы. Получить код активации можно при соблюдении условий «лицензионного соглашения на использование программы» (читайте файл License)

### 6.3. Проверка обновления

При условии подключения к интернету, программа проверит наличие новых версий на сайте <http://grafik-plus.ru>

### 6.4. О программе

Узнать номер версии и дату выпуска.

### 6.5. Посетить сайт программы

При условии подключения к интернету, откроет окно браузера с сайтом программы <http://grafik-plus.ru>