17. АРМ "Учёт рабочего времени".

Данный АРМ предназначен для учёта отработанного времени, причин отсутствия на рабочем месте и формирования отчётности.

Перед началом работы с АРМ "УРВ" надо настроить базу данных в АРМ "Администратор".

Важно!

Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;

17.1. Начало работы с АРМ "Учёт рабочего времени".

АРМ "Учёт рабочего времени" (далее - УРВ) запускается нажатием на ярлык "Учёт рабочего времени" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно "Вход в программу", в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.

👷 Вход в программ	y X
	Учет рабочего времени Для входа в программу введите свои данные
Имя пользователя:	
Пароль:	
	ОК Смена пароля

По умолчанию установлен логин **admin**, пароль отсутствует. Примечание: пользователи задаются в программном модуле "Администратор".

Кнопка "ОК" – подтверждения данных и вход в программу.

17.2. Основное окно АРМ "УРВ".

После запуска модуля и ввода корректного логина, и пароля появляется основное окно программы:

😻 Учет рабочего времени								1		- 0 X
Фат Персонал										۲
	*	<u>ÅÅ</u>	×	2	2				de la companya de la comp	
Сотрудники Оправдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отчет	Отчеты •	Настройки	
Сотрудники	Учет времени			Справочник	и		Отчеты		Настройки	
🕒 🔿 Сотрудники										
📝 Изменить 📋 Оправдател	льные документы	🥱 Отчет 🛛	🗎 Печать [🛎 Экспорт	🝸 Фильтр 🛛 💥 За	акрыть				
№ п/п Фамилия И.О. 🔺	Организация	Отдел	Д	олжность	Местопо.	ожение	График работы	Время пр	рихода Время уход	a
1 🧕 Сотрудник №1	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦ	Т" демонстр	ация с	отрудник	Ещё не г	ришел на рабо	т основной	24.10.20	16 08:48 21.10.2016	18:03
2 🧕 Сотрудник №2	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦ	Т" демонстр	ация с	отрудник	Ещё не г	ришел на рабо	т основной	21.10.20	16 09:50 21.10.2016	21:18
3 🧕 Сотрудник №3	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦ	Т" демонстр	ация с	отрудник	Ещё не г	ришел на рабо	т основной	24.10.20	16 10:54 21.10.2016	18:02
4 🧕 Сотрудник №4	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦ	Т" демонстр	ация с	отрудник	Ещё не г	іришел на рабо	т основной	24.10.20	16 09:08 21.10.2016	18:03
5 🧕 Сотрудник №5	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦ	Т" демонстр	ация с	отрудник	Ещё не г	ришел на рабо	т основной	14.10.20	16 09:20 18.10.2016	09:58
б 👲 Сотрудник №6	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦ	Т" демонстр	ация с	отрудник	Ещё не г	ришел на рабо	т основной	24.10.20	16 10:00 21.10.2016	18:06
7 🧕 Сотрудник №7	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦ	Т" демонстр	ация с	отрудник	Ещё не г	ришел на рабо	т основной	24.10.20	16 08:59 21.10.2016	18:04
8 🧕 Сотрудник №8	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦ	Т" демонстр	ация с	отрудник	Ещё не г	іришел на рабо	т основной	14.10.20	16 09:12 14.10.2016	17:54
					Оператор: Сотру,	дник №2	01.11.2016	17:58:25	Тип дня: Рабочи	ий

Окно состоит из следующих областей:

- основное меню;
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;
- строка состояния.

17.3. Элементы выбора активной страницы.

Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора

активной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелочки и выпадающий список. В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице достаточно щелкнуть мышкой по названию. Либо можно использовать только стрелки "Вперед", "Назад".

В нижней части окна модуля Бюро пропусков находится строка состояния. В ней отображается:

- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

17.4. Основное меню - Файл.



17.4.1. Смена.

Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно "Вход в систему", как и при запуске модуля.

👷 Вход в программ	y 🗾
	Учет рабочего времени Для входа в программу введите свои данные
Имя пользователя:	
Пароль:	
	ОК Смена пароля

Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".

17.4.2. О программе.



Помимо контактов компании разработчика, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta-Gate.

Например:

Версия системы: 6.1.0.2288

17.4.3. Основное меню – Файл – Выход.

🗙 Выход

Выход из программы (завершение работы с АРМ "УРВ").



17.5.1. Рабочие смены.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список рабочих смен и кнопки управления.

Файл Пе	рсонал									
<u></u>		*		*	2	2	****			
Сотрудники	Оправдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отчет	Отчеты •	Настройки
Сотр	рудники	Учет времени			Справочники	1		Отчеты		Настройки
	аоочие смены									
н Побавить № п/п Сокрац	абочие смены Изменить ценное название	 Удалить Полное назван 	🕽 Печать 💥	Закрыть	С	По				
	инное название и тки	 Удалить Полное назван Круглосуточна 	🕽 Печать 🗙 ние ая смена	Закрыть	C 09:00	По 09:00				
	изменить иенное название тки часовая смена	 Удалить Полное назван Круглосуточна 12 часовая см 	Печать ние ая смена мена	Закрыть	C 09:00 09:00	По 09:00 21:00				
Обавить Добавить 1 № п/п Сокрац 2 № 12 3 № 12	 Изменить Изменить ценное название али тки часовая смена очная смена 	 Удалить Полное назван Круглосуточна 12 часовая см Ночная смена 	Печать ние ая смена мена а	Закрыть	C 09:00 09:00 21:00	По 09:00 21:00 09:00				
С Добавить № п/п Сокрац 1 М Су 2 М 12 3 М Ни 4 М Ра	2004ие смены № Изменить ценное название ▲ тки 2 часовая смена очная смена ыбочий день	 Удалить Полное назван Круглосуточна 12 часовая см Ночная смена Рабочий день 	Печать 💥 ние ая смена мена а	Закрыть	C 09:00 09:00 21:00 09:00	По 09:00 21:00 09:00 18:00				

Здесь оператор может:

- посмотреть список рабочих смен, которые есть в системе;

- добавить, изменить или удалить рабочую смену – кнопки "Добавить", "Изменить", "Удалить".

Указать с обедом или без. Если выбрано с обедом, следует задать время обеда.

👫 Добавление рабочей смены
Сокр. назв. (номер, код)*: Полное название:
Временной интервал
Смена: с 09:00 🗬 по 18:00 🗣
🖉 Обед; с 13:00 🗢 по 14:00 🗬
Длительность: 8 📩 часов 0 🐥 минут
Затраты рабочего времени:
Я - Продолжительность работы в дневное время Выбрать
Доп. инф. >> Сохр. и сброс Сохранить Отмена
* - Обязательные для заполнения поля

Следует выбрать к каким затратам, согласно учётной политике заказчика, следует отнести данный тип рабочей смены.

Сотрудники Оправдательные документы Сотрудники Учет времени Рабочие смены	 № 2 Добавление рабочей смены Сокр. назв. (номер, код)*: 	Сохраненный отчеты сохраненный отчеты Отчеты Отчеты
 Одобавить Д Изменить Эдалить № п/п Сокращенное название А Полное назван 1 № 001 2 № 002 002 	Полное название: Временной интервал Смена: с 09:00 🔄 по 18:00 🔄 Смена: с 13:00 🔄 по 14:00 🔄 Длительность: 8 🚭 часов 0 🚭 мину Затраты рабочего времени: Я - Продолжительность работы в дневное время Выблатт	
	Доп. инф. >> Сохр. и сброс Сохранить (* - Обязательные для заполнения поля	1 Я Продолжительность работы в дневное время 2 Н Продолжительность работы в ночное время 3 РВ Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни 4 С Продолжительность севуурочной работы 5 ВМ Продолжительность работы вахтовым методом 6 К. служебная командировка
	Оператор: Дьячков Д. 21	 7 ПК Повышение квалификации с отрывом от работы 8 ПМ Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности 9 ОТ Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 1 ОД Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 1 у Дополнительный отпуск с связи с обучением с сохранением среднего заработникам, совмещающим работу с обучением Сохращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без 1 ув. отрыва от произволства с изстличным сохранением заработной пояты.

При нажатии на кнопку **"Доп. инф** >>" появляется текстовое поле для ввода дополнительной информации о рабочей смене.

Добавление рабочей смены	X
Сокр. назв. (номер, код)*:	
Полное название:	
Временной интервал	
Смена: с 09:00 🔷	по 18:00 🜩
🗸 Обед: с 13:00 🖍	по 14:00 文
Длительность: 8	часов 0 🐥 минут
Затраты рабочего времени: Я - Продолжительность работы в дне	евное время Выбрать
Дополнительная информация	
Доп. инф. << Сохр. и сброс	Сохранить Отмена
* - Обязательные для заполнения пол	19

Данные о рабочей смене сохраняются после нажатия кнопки "**Сохранить**", при нажатии на кнопку "**Сохр. и сброс**" данные о смене сохраняются в базу данных и все текстовые поля обнуляются. Этой кнопкой удобно пользоваться, если нужно завести нескольких смен подряд.

При нажатии на кнопку Изменить открывается вкладка изменения рабочей смены, которая идентична вкладке "Добавления рабочей смены".

17.5.2. Графики работы.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список графиков работы и кнопки управления.

😝 Учет рабоч	его времени				Address of	unce 1 /	A2 1.1 A	# 111 Ac 1	111 /		x
Файл Пе	ерсонал										0
9		×	İİ	×	2	4	*****			di la constante de la constant	
Сотрудники	Оправдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы а	Типы дней	Открыть сохраненный отче	Отчеты т т	Настройки	
Сот	рудники	Учет времени			Справочни	ки		Отчеты		Настройки	
	Графики работ	ы									
😳 Добавит	ь 📝 Изменить	😑 Удалить 🛛 🦻	复 Сотрудники	🚔 Печать	💢 Закрыть						
№ п/п Сокра	ценное название 🔺	Полное назва	ние								
1 🖄 Д	ва через два	Два через дв	a								
2 🔩 C	сновной	Основной гра	афик работы								
з 🔩 с	утки через трое	Сутки через т	rpoe								
				On	ератор: Дьяч	ков Д.	26.10.2016	15:26:06 Ти	пдня: Рабо	очий	

Здесь оператор может:

- посмотреть список графиков работы, которые есть в системе;

- добавить, изменить или удалить график работы – кнопки "Добавить", "Изменить", ла пить"

"Удалить";

- назначить график работы сотрудникам и группам пользователей – кнопка "Сотрудники".

При нажатии на кнопку **"Добавить"** открывается мастер-диалог "Добавление графика работы", состоящий из следующих страниц:

- Общая информация;
- Дополнительная информация;
- Рабочие смены;
- Интервалы опоздания / раннего ухода.

На странице "Общая информация" заполняется сокращенное и полное название графика работы, выбирается тип графика: по типам дней (например, по рабочим дням) или периодично (например, сутки через трое) с помощью переключателей "По типам дней" или "Периодично", а также дата, начиная с которой будет отсчитываться график работы.

Поле "Сокращенное название" является обязательным для заполнения.

🔆 Добавление графика рабо	ты	
Общая информаци Заполните общую инор	я мацию	
Название графика работы		
Сокращенное название	Два через два	
Полное название	Два через два	
Рабочие дни		
🔘 По типам дней		
Например, по рабо	чим дням	
Периодично		
Например, сутки че	рез трое	
		< Назад Далее > Завершить Отмена

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Дополнительная информация". На ней выбирается периодичность графика работы (количество рабочих дней подряд, количество выходных между рабочими данными), дата, с которой сотрудник начинает работать по этому графику. В правой части страницы отображается график работы на календаре.

🛧 Добавление графика работы								X
Дополнительная информация Заполните дополнительную информацию								
Периодичночть Количество рабочих дней подряд 2 💌 Количество выходных между рабочими днями 2 💌	Обозначения Типы дней системы (цвет текста): Рабочий	Меся Окт. Вс	яциг ябрь Пн	од 2016 Вт	Ср	Чт	Пт	× 7
Начиная с 26.10.2016 15	 Выходной Спец. 1 Спец. 2 Типы дней для графика работы (цвет фона): Рабочий Выходной 	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30
	< Назад	lалее >	•	Заве	ершит	ъ	0	гмена

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Рабочие смены", на которой выбираются рабочие смены и их периодичность.

Рабочие смен Выберите рабо	НЫ очие смен	ы									
Іоследовательност	гь смен			Обозначения Типы дней	Mec	яци	год				
Название	С	До	Добавить	системы	110	чорь	2011	•			•
12 часовая смена Ночная смена	09:00 21:00	21:00 09:00	Удалить	(цвет текста): Рабочий	пн.	BT.	cp.	чт.	пт.	сб.	BC.
			Вверх Вниз	Выходной Спец. 1 Спец. 2		1 Ho	2 Ho	3	4	5	6 12 u
				Типы аней	7	8	9 Ho	10 Ho	11	12	13 12 ч
				для графика работы	14 12	15	16	17 Ho	18 Ho	19	20
				(цвет фона):	21 12	22 12	23	24	25 Ho	26 Ho	27
				Рабочии Выходной	28	29 12	30 12				
Іериодичность см	ен 2	▲ дней									

Оператор может:

- добавить рабочую смену к графику работы кнопка "Добавить";
- удалить рабочую смену из графика работы кнопка "Удалить";
- изменить порядок рабочих смен в графике работы кнопки "Вверх", "Вниз";
- задать периодичность смен;
- посмотреть график работы за определенный месяц.

В левой части окна находится список смен и кнопки управления списком.

В правой части окна находится календарь, в котором отображается график работы.

Для добавления рабочей смены к графику работы необходимо нажать кнопку "Добавить". При этом открывается диалоговое окно "Выбор рабочей смены".

Сокр. название 🛛 🛆	Полное название	
12 часовая	12 часовая	
Ночная	Ночная смена	
Рабочий день	Рабочий день	
Сутки	Круглосуточная смена	
		Deer
		Ввод

Рабочая смена выбирается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки "Ввод".

При нажатии на кнопку "Далее" в диалоговом окне "Добавление графика работы" открывается страница "Интервалы опоздания / раннего ухода", на которой можно установить допустимые интервалы опоздания и раннего ухода. При этом если сотрудник придет/уйдет в эти интервалы времени, то это не будет считаться нарушением графика работы. Для учета опозданий и раннего ухода необходимо установить переключатель "Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы" и установить все интервалы не равные 0.

🛧 Добавление графика работы						
Интервалы опоздания/раннего ухода Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы						
🔘 Игнорировать опоздания и ранний уход						
• Установить допустимые интервалы приход	и ухода с работы					
Перед началом смены	30 🔦 мин.					
После начала смены	0 🔪 мин.					
Перед окончанием смены	0 🔦 мин.					
После окончания смены	30 🔹 мин.					
Метод расчета Все входы - все выходы		•				
Макс. допустимое время перекура		A V				
Макс. возможное количество перекуров		A				
🔲 Отработка в рабочее время						
	< Назад Да	лее > Завершить Отмена				

Следует выбрать метод расчёта отработанного времени:

🚯 Добавление графика работы						
Интервалы опоздания/раннего ухода Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы						
🔘 Игнорировать опоздания и ранний уход						
 Установить допустимые интервалы прихода и ухода с раб 	іоты					
Перед началом смены 30 🖍 мин.						
После начала смены 0 🔪 мин.						
Перед окончанием смены 0 🔦 мин.						
После окончания смены 30 🔦 мин.						
Метод расчета Все входы - все выходы Макс. допустим Все входы - все выходы Первый вход - последний выход Макс. возможну С перекурами	▼					
Отработка в рабочее время						
	< Назад Далее > Завершить Отмена					

Далее следует выбрать допустимое время для небольших отсутствий на рабочем времени (перерывов) и их количество. Применяется термин "Перекур":

🔆 Добавление графика работы						
Интервалы опоздания/раннего ухода Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы						
🔘 Игнорировать опоздания и ранний	і уход					
• Установить допустимые интерваль	прихода и ухода с работы					
Перед началом смены	30 👻 мин.					
После начала смены	0 🔪 мин.					
Перед окончанием смены	0 💭 мин.					
После окончания смены	30 🔪 мин.					
Метод расчета Все входы - все вых	Оды	•				
Макс. допустимое время перекура		A V				
Макс. возможное количество пере	уров	* *				
🔲 Отработка в рабочее время						
	< Назад Далее > Завершит	отмена				

"Отработка в рабочее время" - если установить галочку в этом окошке, то в отработанном времени будет учтено только то, которое работник находился в зоне работы только в период его рабочей смены. Т.е., для упрощения, - сотрудник опоздал, но при этом задержался на работе. В этом случае будет учтено только опоздание т.к. он произошло в рабочую смену, а задержка не будет учтена т.к. произошла вне рабочей смены.

Сохранение введенного графика работы осуществляется при нажатии на кнопку "Завершить".

При нажатии на кнопку Изменить на странице "Графики работы" открывается вкладка изменения графика работы, состоящее из:

- полей сокращенного и полного названия в верхней части окна;

- вкладок "Рабочие дни", "Рабочие смены", "Дополнительно", "Параметры расчета", "Интервалы опоздания/раннего ухода" в левой части;

- календаря, отображающего график работы в правой части.

Информация по графику работы основной - 09-18		×
График работы Сокр. назв. (номер, код)*: рсновной Полное название 09-18	Oferware Mercury and	
Интервалы опоздания/раннего ухода Параметры расчета	Типы дней Октябрь 2016	
 По типам дней ☑ Рабочие дни ☑ Выходные дни ☑ Специальные дни 1 ☑ Специальные дни 2 ○ Периодично Количество рабочих дней подряд и то то то то то то то то то то то то то	Системы (цвет текста): Рабочий Выходной Спец. 1 Спец. 2 Типы дней для графика работы (цвет фона): Рабочий Выходной Рабочий Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 001 001 001 001 001 8 10 11 12 13 14 001 001 001 001 001 15 16 17 18 19 20 21 001 001 001 001 001 22 23 001 001 001 001 001 001 22 30 24 25 26 27 28 29 30 31 001	
	Сохранить О	тмена

На вкладке "Рабочие дни" выбирается тип графика работы с помощью переключателей "По типам дней" и "Периодично".

В случае установки переключателя "По типам дней" необходимо выбрать типы дней, которые будут рабочими для данного графика работы, путем установки флажков нужных типов дней.

В случае установки переключателя "Периодично" необходимо выбрать количество рабочих дней подряд и количество выходных дней между рабочими.

Вкладки "Рабочие смены" и "Дополнительно" идентичны страницам "Рабочие смены" и "Интервалы опоздания / раннего ухода" мастер-диалога "Добавление графика работы".

При нажатии на кнопку "**Сотрудники**" на странице "Графики работы" откроется список сотрудников для выделенного графика и диалоговое окно назначения графика работы сотрудникам.

	Организация	Отдел	С	По
🔮 Сотрудник №1	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	13.01.2016	бессрочно
🔮 Сотрудник №2	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	13.01.2016	бессрочно
👲 Сотрудник №3	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	13.01.2016	бессрочно
🔮 Сотрудник №4	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	бессрочно	бессрочно
Сотрудник №5	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	бессрочно	бессрочно
Сотрудник №6	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	бессрочно	бессрочно
Сотрудник №7	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	13.01.2016	бессрочно
Сотрудник №8	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	13.01.2016	бессрочно
Сотрудник №8	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	13.01.2016	бессроч

Здесь оператор может просмотреть список сотрудников, которые уже работают по этому графику, а также:

- добавить сотрудников работающих по этому графику кнопка "Добавить";
- удалить сотрудников не работающих по этому графику кнопка "Удалить";
- отправить на печать список сотрудников работающих по этому графику кнопка "Печать".

При нажатии на кнопку "Добавить" появляется вкладка, содержащая список сотрудников и групп сотрудников. Чтобы назначить сотруднику или группе сотрудников данный график прохода, необходимо поставить галочку напротив сотрудника, затем определить срок работы по этому графику и нажать кнопку "Сохранить".

🤺 Назначение прав сотрудни	ка Два через два	Same annon	×
Выберите о через два	бъекты, на которые будут назначены пр	ава сотруднику Два	
ФИО/Сокр. назв.	Организация/Полное название	Отдел 🔻	
👲 🔲 Осипова		3	
👲 🔲 Васильев		2	
👰 🔲 Маслёнкина О.		2	
👰 🔲 Сидоров		1 - Наружные	
👰 🔲 Петров П.И.		1	
👰 🔲 Пенкин И.		1	
👲 🔲 Доступ и снятие с о:	ESMI: доступ, со снятием помещения		E
👲 🔲 Доступ с таймером	ESMI: доступ, запуск таймеров на снят		
🗕 👮 🔲 Доступ, персональн	ESMI: доступ, запуск персональных та		
👲 🔲 Заказчики пропускс	Сотрудники, имеющие право заказые		
戅 🔲 Мастер	IX: мастер		_
~			•
Срок действия прав			
С: 28.10.2011 15 По	: 31.12.2011 15 🔲 Бессрочно		
		Сохранить	Отмена

Возможно изменение срока действия прав сотруднику:

Для изменение срока действия прав нужно кликнуть дважды левой кнопкой мыши по сотруднику, срок действия прав которого хотите изменить. В открывшемся окне "Изменение прав" можно ввести срок действия прав или установить флаг "Бессрочно" и нажать кнопку **"Сохранить"**.

Для выхода без внесения изменений нажмите кнопку "Отмена".

1.12.2016 15 🛛 Бессрочно
Сохранить Отмена

Сотрудники (действующие или новые) могут быть добавлены к уже сформированному графику работы:

Ч⁄х Назначение прав основной - 09-18						
Выберите сотрудников, д основной - 09-18	ля которых будут заданы права на					
ФИО/Сокр. назв. 🔺	Организация/Полное название	Отдел				
👲 🔲 1-ый пользователь.	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация				
👲 🔲 2-ой пользователь I	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация				
👲 🔲 3-ий пользователь I	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация				
		Сохранить Отм	ена			

17.5.3. Причины отсутствия.



😜 Учет рабо	чего времени										x
Файл П	ерсонал										۲
<u>§</u>		*	<u>Ř</u> Ř	*	2	a				di la constante de la constant	
Сотрудники	Оправдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный от	Отчеты чет •	Настройки	
Co	грудники	Учет времени			Справочники			Отчет	гы	Настройки	
	Причины отсуто	ствия									
🛛 😳 Добавит	гь 📝 Изменить	😑 Удалить 🔒	I Печать 🛛 💥 За	крыть							
№ п/п Прич	ина 🔺		Код затрат								
1	Больничный		Б								
2 📄 1	Командировка		К								
3 📄 J	Личное		я								
4 📄 1	Иестная командиров	ка	я								
5 📄 (Отпуск		OT								
				Опера	атор: Дьячко	в Д.	26.10.2016	15:45:36 1	Гип дня: Рабо	очий	

При активации этого пункта меню появляется список причин отсутствия.

Первые 5 причин являются стандартными и их изменять нельзя. При этом можно добавлять новые, в соответствии с учётной политикой заказчика.

В окне "Причины отсутствия" создается список причин, по которым сотрудник может отсутствовать на рабочем месте. Каждой причине присваивается код затрат в соответствии с учётной политикой.

_				
5	🗿 Причи	ны отсутствия		×
Γ	-			
	Номер	Причина	A	Изменить
	1	Командировка	E	
	2	Отпуск		
	3	Болезнь		
	4	Медосмотр		
	5	Местн. командировка		
	6	Личное дело		
	7	Сверхурочно		
	8	Доп. время		
	9	Обед		
	10			
	11		Ŧ	Закрыть

Например:

При нажатии на кнопку "Изменить" открывается диалоговое окно "Изменение причины".

Чтобы добавить новую причину отсутствия нажмите кнопку "Добавить". Откроется вкладка в которой вводится причина отсутствия. Также следует указать к каким затратам, согласно учётной политике пользователя, следует отнести ту или иную причину отсутствие на рабочем месте.

Учет рабочего времени										X		
Файл Персонал										0		
Сотрудники Оправдательные документы Сотрудники	табели Учет времени	рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия Справочники	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отчет Отчеты	Отчеты	Настройки Настройки			
Причины отсут	СТВИЯ									_		
	Эдалита	🖉 Причина отс	утствия							<u></u>		
2 📔 Командировка 3 🔮 Личное 4 🔮 Местная командиро 5 📓 Отпуск	вка	Затраты рабс [не выбранс Уважитель Учитые	чего времени: аная причина ать при расчет	е рабочего вре	емени ОК	Выбрат. К	 Описание Временная нетру, с назначением пс Выходные дни (е) Продолжительно Время простоя пс Невыходы на вре обязанностей сог Ежегодный допог 	доспособно особия согла женедельны оть работы в о вине работ мя исполне ласно закон лительный	сть (кроме сл. сно законода й отпуск) и не захтовым мет чика чия государст одательству отпуск без со	учаев, предусми ательству ерабочие празд годом гвенных или обц	этренных код ничные дни цественных ютной платы	цом ^с
			One	ратор: Дьячко	в Д.	26.10.20	 Отпуск без сохран разрешению раби Забастовка (при у К Служебная коман Сокращенная про 	нения зараб отодателя условиях и в чдировка одолжительн сти рабочего	отной платы, порядке, пре юсть рабочен о дня в случая	предоставленн едусмотренных го времени про ях, предусмотре	ый работник законом) тив нормаль енных	у по ной

Причина отсутст	вия			
Текст причины: Больничный Затраты рабочего времени: Б - Временная нетрудоспособность (кроме случаев, Выбрать предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству				
 Уважительная Учитывать 	причина при расчете рабочего времени ОК Отмена			

При установки флага "Учитывать при расчете рабочего времени", после одобрения документа с указанием данной причины, время указанное в оправдательном документе будет учтено как рабочее.

Флаг "Уважительная причина" - для дополнительной информации.

Для сохранения причины необходимо нажать клавишу "ОК".

При нажатии на кнопку "Печать" на печать выводится список причин отсутствия с указанием к каким затратам рабочего времени относится та или иная причина.

17.5.4. Входы/выходы.

Входы/выходы

При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список входов и выходов и кнопки управления:

😜 Учет ра	бочего времени					100				_ O _X	٢
Файл	Персонал										0
		*	<u>אא</u>	*	2	4				¢.	
Сотрудн	ки Оправдательные документы	Табели	Рабочие Гр смены ра	афики аботы (Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отчет	Отчеты •	Настройки	
	Сотрудники	Учет времени		Cr	травочники			Отчеты		Настройки	
<->	Входы/выходы										
🖯 🔂 Доба	вить 🤤 Удалить 🍦	連 Печать 🛛 💢 З	акрыть								
№ п/п Дв	ерь 🔺	Помещени	e	Тип прохода	а						
1 📢	D217	217		Выход за те	Выход за территорию						
2 🐐	D217	Корридор		Вход на тер	риторию						
	Оператор: Дьячков Д. 26.10.2016 17:03:05 Тип дня: Рабочий								очий		
<u> </u>	A REAL PROPERTY AND						-			The second second second second second second second second second second second second second second second se	

Здесь оператор может:

- посмотреть список входов на территорию и выходов за территорию предприятия;
- добавить или удалить вход или выход кнопки "Добавить", "Удалить".

При нажатии на кнопку "Добавить" открывается вкладка "Добавление входа и выхода", в которой оператор выбирает дверь, через которую будет осуществляться вход на территорию предприятия или выход с территории, тип прохода (вход, выход) и помещение, из которого осуществляется проход, в т.ч. с улицы / на улицу.

貚 Добавление входа или выхода	×
Дверь Дверь*: [не выбрано]	Выбрать
Тип прохода	•
Из помещения	
Сохрани	1ть Отмена

Соответственно, при проходе через указанные точки, будет меняться статус сотрудника. Например, на территории, за территорией и т.д.

Примечание: необходимая для выбора дверь создаётся при настройке системы в АРМ "Администратор".

Пример выбора типа прохода:

Файл Персонал							
See 1	*	<u>**</u>	×	2	A	****	
Сотрудники Оправдательные документы	е Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	От сохране
Сотрудники	Учет времени			Справочники			
🔄 📄 Входы/выход	ы						
🖯 Добавить 🤤 Удалить	🗎 Печать 🏾 🌟					Y	
№ п/п Дверь 🛦	Помеще	📕 Добавление в	входа или вых	юда			
1 🐐 D217	217	Дверь					
2 🐐 D217	Коррид	Дверь*: [н	е выбрано]			Выбрать	
		Тип прохода				•	
		Из помещения	Вход на тер	риторию			
			ваход за те	рриторию			- 11
					Сохранить	Отмена	
	Ľ						

При нажатии на кнопку "Выбрать" появляется список дверей:

Сокр. назв. 📥	Полное название
🚺 01.1	Дверь в холл
🚺 02.1	Дверь в охрану
🍺 03.1	Дверь в бухгалтерию
📁 04.1	Дверь в ОК
🃁 07.1	Дверь в кабинет директора
🧊 турникет	турникет-КПП
	ОК Отмена

Дверь выбирается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки "**OK**".



При активации этого пункта меню появляется диалог изменения типа дня.

В нем можно изменить тип дня (рабочий, выходной, специальный 1, специальный 2) как конкретного дня, так и дня недели.

🗋 Типы дней	X
Обозначения Рабочий день Выходной день Специальный день 1 Специальный день 2	Календарь Октябрь 2011 ↓ ПН ВТ СР ЧТ ПТ Сб ЕС 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 Закрыть

Для изменения типа дня необходимо нажать на нужном дне или дне недели левой кнопкой мыши и выбрать требуемый тип дня.



Во вкладке, выбирая месяц и год, можно задать тип дня, для каждого из дней согласно режима работы предприятия. Используя эти настройки, задаются рабочие и выходные дни. Для выделения особых дней им можно присвоить тип "специальный день 1" или "специальный день 2". При этом следует учесть, если выбран тип дня "специальный 1 или 2", то правила выходного или рабочего дня действовать не будут.

17.6. Сотрудники.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список сотрудников и кнопки управления.

😜 yu	ет рабочего	времени										• ×
Фай	іл Персо	нал										0
	S		*	<u>**</u>	×	2	a j			>	l 🗳	
Сот	рудники Оп	правдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Отк сохранен	:рыть Отче нный отчет ▼	ты Настройки	
	Сотрудн	ники	Учет времени			Справочники	1			Отчеты	Настройки	
	Сот	рудники										
2	Изменить	📋 Оправдател	ьные документы	🥱 Отчет	🗎 Печать 🔳	Экспорт	🝸 Фильтр 🛛 💢 З	Закрыть				5
Фами	илия И.О. 🔺	Орган	изация С	Отдел	Должность		Местоположен	ие (График работ	ты Время прих	кода Время ухода	
9	Александров	в А.А. ООО	"Радуга"	Инж. служба	Инженер		Ещё не прише	л на работ	основной	24.10.2016	10:00 21.10.2016 18	:06
9	Алексеев А.А	A. 000	"Радуга"	Бухгалтерия	Руководит	ель	Ещё не прише.	л на работ	основной	21.10.2016	09:50 21.10.2016 21	:18
9	Григорьев Г.	.г. ооо	"Радуга"	Инж. служба	Инженер		Ещё не прише.	л на работ	основной	14.10.2016	09:20 18.10.2016 09	:58
9	Иванов И.И.	. 000	"Радуга"	Администрация	Руководит	ель	Неизвестно			27.02.2017	15:38 27.02.2017 15	:38
9	Макаров М.І	м. 000	"Радуга"	Служба охраны	Сотрудник		Ещё не прише	л на работ	основной	14.10.2016	09:12 14.10.2016 17	:54
9	Никитин Н.Н	H. 000	"Радуга"	Инж. служба	Инженер		Ещё не прише	л на работ	основной	24.10.2016	09:08 21.10.2016 18	:03
9	Павлов П.П.	000	"Радуга"	Служба охраны	Сотрудник		Ещё не прише	л на работ	основной	24.10.2016	08:59 21.10.2016 18	:04
9	Петров П.П.	000	"Радуга"	Инж. служба	Гл. инжене	ep	Ещё не прише.	л на работ	основной	24.10.2016	08:48 21.10.2016 18	:03
9	Сергеев С.С.	000	"Радуга"	Инж. служба	Инженер		Ещё не прише	л на работ	основной	24.10.2016	10:54 21.10.2016 18	:02
						Оператор:	Администратор А	A. 07.07	7.2017 17	7:32:51 Ти	п дня: Рабочий	

Здесь оператор может:

- посмотреть список сотрудников;
- местоположение сотрудников;
- график работы;
- количество отработанного времени;
- норму времени по графику работу;
- причину отсутствия сотрудника;
- изменить график работы сотрудника.

📝 Изменить

- изменение информации о сотруднике (данные и график работы);

- экспорт списка сотрудников в форматах xls, xlsx и csv;

- Оправдательные документы документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными
 - 🥱 Отчет
- отработанное сотрудником время;
 распечатка списка сотрудников;
- 🚔 Печать
- 🛎 Экспорт
- 🍸 Фильтр 💢 Закрыть
- отбор событий по тем или иным признакам;
- закрытие вкладки "Сотрудники".

17.6.1. Изменение данных о сотруднике.

При нажатии на кнопку Изменить открывается вкладка "Информация о сотруднике", состоящее из двух вкладок: "Свойства" и "График работы".

Информация о сотруд	нике	×
Свойства График раб	боты	
Описание		
Фамилия:	Иванов	
Имя:	Иван	
Отчество:	Иванович	a mon
Организация:	ООО "Радуга"	Sec.
Отдел:	Администрация	
Должность:	Руководитель	
Тип сотрудника:	Штатные	
Отработанное время		
Отработано:	0 ч. 0 мин. 0 сек.	Обнулить
Причина отсутствия		
Причина:		
Дата возвращения:	Выберите дату 15 00:00	
Местоположение		
Местоположение:	На работе	
L		Сохранить Отмена

На вкладке "Свойства" можно:

- посмотреть информацию о сотруднике (ФИО, отдел, должность);

- отработанное сотрудником время и местоположение сотрудника (на месте, нет на месте, дома);

- сбросить отработанное сотрудником время – кнопка "Обнулить";

- посмотреть причину отсутствия сотрудника и дату его возвращения (берётся из оправдательного документа).

👲 Информация о со	трудни	ке						×
Свойства Графи	к рабо	гы						
График работы: 02 - 02 Выбрать Очистить								
Обозначения	Меся	циго	д					
Типы дней системы	Ию	оль 2	017				×.	
Рабочий	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	
Спец. 1						1	2	
Типы дней	3	4	5	6	7 001	8	9	
для графика работы	10 001	11 001	12 001	13 001	14 001	15	16	
(цвет фона):	17 001	18 001	19 001	20 001	21 001	22	23	
Выходной	24 001	25 001	26 001	27 001	28 001	29	30	
	31 001							
								Сохранить Отмена

На вкладке "График работы" можно:

- посмотреть график работы сотрудника с помощью календаря;

- назначить сотруднику график работы кнопка "Выбрать";
- отменить сотруднику график работы кнопка "Очистить";
- определить индивидуальный график работы.

На календаре можно настроить индивидуальный график работы для сотрудника. Для наглядности числа имеют разный цвет в зависимости от типа дня. Цвет ячейки зависит от того, рабочий день или выходной.

Если сотрудник работает по графику работы, который показывается в верхней части окна, то на календаре рабочие дни отображаются на светло-зеленом фоне, а выходные дни – на светло-сером. Если же в эти дни работник работает по индивидуальному графику, то рабочие дни отображаются на темно-зеленом фоне, а не рабочие дни – на темно-сером. В квадрате с числом месяца, также отображается информация о рабочей смене, в которую работает сотрудник в этот день.

При нажатии на кнопку **"Выбрать"** открывается вкладка "Выбор графика работы". График работы назначается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки **"ОК"**.

Сокр. назв. 🔺	Полное название
🔩 Два через два	Два через два
🔩 Основной	Основной график работы
🔩 Сутки через трое	Сутки через трое
	ОК Отмена

При назначении или отмены графика работы все изменения, после сохранения, отображаются на календаре, который располагается в нижней части диалогового окна.

Для задания индивидуального графика необходимо выбрать день левой кнопкой мыши, а затем в сплывающем меню выбрать нужный режим работы сотрудника (по обычному графику, не работает или выбрать рабочую смену).

Правой кнопкой мыши можно вызвать контекстное меню и из него выбрать будет ли работать сотрудник и каким образом.



Сохранение измененной информации по сотруднику производится при нажатии на кнопку "Сохранить".

17.6.2. Оправдательные документы.

Во вкладке Оправдательные документы содержатся документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными. Если оправдательный документ одобрен, то время отсутствия сотрудника будет учтено при расчёте отработанных часов согласно учётной политике пользователя.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки "Оправдательные документы" откроется окно со списком оправдательных документов по данному сотруднику. Окно имеет тот же вид что и вкладка "Оправдательные документы" и имеет тот же функционал, но привязано к конкретному сотруднику. В окне можно добавить оправдательный документ для сотрудника, изменить или удалить существующие. Распечатать список документов или импортировать этот список в Excel.

Утверждённые оправдательные документы имеют статус "Одобрен" (документ выделен галочкой). Одобренный оправдательный документ принимается к учёту и время указанное в нём идет в расчёт. Если документ не одобрен, то время указанное в нём не будет принято к учёту. Одобрить документ может оператор с правами администратора. Все документы созданные оператором с правами администратора одобряются автоматически. Для того чтобы одобрить документ, его надо выделить и нажать кнопку "Одобрить".

Для удобства под рядом кнопок можно установить временной диапазон, за который будут выведены документы, для этого надо выбрать даты: с которой / по которую и нажать кнопку "Применить". Для сброса фильтра нажмите кнопку "Сброс".

Оправдательные документы								
Ө Д	обавить	🖉 Изменить 🧲	Удалить	📮 Печать 🛛 🗍	🕱 Экспорт			
C: (07.05.2017	🖨 По: 07.07.2	017 🖨 При	менить	брос			
Назв	ание	Дата докум 🔻	Отсутствие с	Отсутствие по	Причина	Одобрение	Одобрить	
\checkmark	Петерсоф	10.07.2017	10.07.2017	10.07.2017	Местная командировка			
	Париж	07.07.2017	04.07.2017	07.07.2017	Командировка			
							Закрыть	
							Sakbaue	

"Добавить" - добавить новый оправдательный документ;

📓 Добавление документа	x
Название*:	
Дата создания*: 26.10.2016 15	
Причина отсутствия*:	
Комментарий:	
Отсутствие	
C*: 26.10.2016 15 00:00	
По*: 26.10.2016 15 00:00 €	
Сохранить Отмен	на
* - Обязательные для заполнения поля	

При добавлении оправдательного документа необходимо, помимо прочего, указать причину отсутствия.

📄 Добавл	ение докумен	та	×
Названи	1e*:		
Дата со:	здания*:	26.10.2016	
Причин	а отсутствия*:	■ ■ ■ ■ ■ ■	
Коммен	тарий:	Больничный Командировка	
Отсутст	вие	Личное	
C*:	26.10.2016	Местная командировка Отпуск	
По*: [26.10.2016	15 00:00 🗢	
		Coxp	оанить Отмена
* - Обяз	ательные для	заполнения поля	

17.6.3. Отчет - отработанное время.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки 🧇 Отчет

сотрудники			
📝 Изменить 📋 Оправдател	ьные документы 🛛 🥱	Отчет 🔒 Печать	🚿 Экспорт
№ п/п Фамилия И.О. 🔺	Организация	Отдел	Должность
1 🧕 👰 1-ый пользователь 4	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	инженер

на экран будет выведен отчёт об отработанном сотрудником времени.

😺 Учет рабочего времени			11.4	MBC/ M	acc 1	AL 13 M	6 111 Au 1	111 1	LABOR D	
Фат Персонал										0
	*	<u>Ř</u> ř	×	2	a j	444 44 4444 44 4444 44 4444				
Сотрудники Оправдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	типы дней	Открыть сохраненный отче	Отчеты г т	Настройки	
Сотрудники	Учет времени			Справочники			Отчеты		Настройки	
Отчёт: Сводны	й отчет по ра	бочему врем	ени							
i 📴 🔜 🚔 🖼 🛍 🕴 🔺 🤉	Страница 1 🕨 🕽	100% •	💥 Закрыть							
	_							_		
		Св	одный	отчет по р	рабочему	времени				E
	Сотрудник	1-ый пользон	затель							
	Месяц	_	_	_						
	Дата	Приход-ухо,	д Документі	ы Причи	12	Табель				
				Onenar	DDI ALAUKCE A	25	10 2016 15-06-	12 17	ип ана Въбений	•
[[Операт	ор. двячков д	. 20.	10:2010 10:00:.		ип дня: Рабочи	4

17.6.4. Фильтр.

При нажатии кнопки ^{Фильтр} появляется вкладка настройки просмотра списка помещений. Принцип настройки фильтра одинаков для всех АРМов ПО ИСБ Eselta. Ниже приводится описание работы фильтра в АРМ "Администратор".

Описание работы формы фильтра данных.

При фильтрации остаются видимыми только те строки из списка, которые удовлетворяют заданным в форме фильтра условиям, а остальные будут скрыты от пользователя до тех пор, пока не будут отменены условия, заданные пользователем в форме фильтра.

Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:

¥	Фильтр
ы	
😑 Выбор поля 🗸	Выбор условия – Ввод значения
Установить расширенный вид	Очистить фильтр Применить Закрыть

В элементе управления "Выбор поля" надо выбрать наименование поля по которому будет производиться фильтрация, в элементе управления "Выбор условия" выбрать условие, а в поле "Ввод значения" корректное значение для фильтрации.

Например, надо найти сотрудников, чьи фамилии начинаются на "Ива" (Иванов, Иванцов и т.д).

Форма фильтра после заполнения всех элементов управления будет иметь следующий вид:

	Фамилия ~	Начинается с	Ŷ	Ива	
	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Отлел				
	Должность				
	Основной график прохо,	да			

После чего следует нажать на кнопку "Применить".

Для добавления ещё одного условия фильтрации надо нажать на кнопку ^Ш. Появится ещё одна пустая строка выбора условий, и форма приобретёт следующий вид:

		Фильтр				×
ы	€					
9	Выбор поля ч	Выбор условия 🗸	Ввод значения			
6	Фамилия ~	Начинается с ч	Ива]		
V. v						2
Установить расширенный вид	А		Очистит	ь фильтр II	рименить	закрыть

Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер)

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

*		Фильтр			×
С И 🔁					
Должность	 Равно 	~ Инженер	🔁 Добавить уровень		
ыли	•				
	Фамилия	 Заканчивается на 	v ОБ	🕒 Добавить уровень	
	Омя	 Начинается с 	~ A	🕒 Добавить уровень	
Установить простой вид			Очист	ить фильтр Применить	Закрыть

Для построения фильтра ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на A)) И (Должность равно Инженер), переведём его в расширенный вид. Для этого нажмём на

КНОПКУ Установить расширенный вид

V строки условия появится кнопка	0	Добавить уровень
J CIPORI YCHODIN HONDHICA KHOHRa		

*		Фильтр		×
ы Г				
😑 Выбор по	ля ч Выбор условия	Ввод значения	🕒 Добавить уровень	
Установить простой вид			Очистить фильтр	Применить Закрыть

Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки условий

۲	Фильтр	×
ы		
G	И	
	 Выбор поля Выбор условия Ввод значения Добавить уровень 	
Установить простой вид	Очистить фильтр Применить Закрыть	

Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":

•	Фильтр	×
ы		
ОЛИ		
G	Выбор поля v Выбор условия в Вод значения Обавить уровень	
Установить простой вид	Очистить фильтр Применить	Закрыть

	1
Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ")	1

N								
	или							
	😑 Выбор поля	~	Выбор условия	~	Ввод значения	🕒 Добав	ить уровень	
	😑 Выбор поля	v	Выбор условия	÷	Ввод значения	🕢 Добав	ить уровень	

заполним поля согласно условиям:

÷	Фильтр	×
ы и		
или	•	
	 Фамилия Заканчивается на Ов 	Добавить уровень
	● Имя Чачинается с ч а	😳 Добавить уровень
Установить простой вид		Очистить фильтр Применить Закрыть

Теперь добавим последнее поле "Должность", нажав на кнопку ^{••} корневого условия "И":

		Фильтр			
и					
	или				
	Фамилия	 Заканчивается на 	♥ 06	🚯 Добавить уровень	
	() Имя	 Начинается с 	v a	Добавить уровень	
Установить простой вид				Очистить фильтр Применить За	крыть

Форма будет иметь следующий вид:

		Фильтр			×
ы					
😑 Выбор поля	 Выбор условия 	Ввод значения	🚱 Добавить уровень		
ыли					
	Фамилия	Заканчивается на	OB	🕒 Добавить уровень	
	О Имя	Иачинается с	a	Добавить уровень	
Versuosure spectoř sus			Ouver		23420-475
Эстановить простой вид			Очисть	пь фильтр Применить	закрыть

Заполним последнее поле:

		Фильтр			×
ы Портика и Порт					
	< Равно	< Инженер			
			• доодына уровена		
С	\odot				
	Фамилия	 Заканчивается на 	~ ОБ	🕒 Добавить уровень	
			-	.	
	— Имя	 Начинается с 	~ a	🙂 Добавить уровень	
Установить простой вид			Очистить	фильтр Применить	Закрыть

и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер) создан.

17.6.5. Экспорт.

Excel

Csv

При нажатии кнопки Экспорт появляется диалоговое окно экспорта списка объектов вкладки (сотрудники, помещения и т.п.) в формате xls или csv.

🗷 Э	кспорт 🔰 💢 Закрыть	,
-	Excel	Ctrl+E
-	Excel 1997-2003	
1	Csv	

- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
- Excel 1997-2003 экспорт в MS Excel, если на компьютере <u>не</u> установлен MS Office;
 - экспорт в формате CSV.

17.7. Оправдательные документы.



😜 Учет рабоч	чего времени	1						1			1.1	
Файл П	ерсонал											٢
9			*	<u>///</u>	×	2	a j				¢.	
Сотрудники	Оправдател докумен	тыные Т.	абели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отчет	Отчеты •	Настройки	
Сот	грудники	Учет	времени			Справочники			Отчеты		Настройки	
	Оправдат	ельные до	кументы									
🖸 Добавит	гь 📝 Изме	нить 😑 Уд	далить 🗎	Печать 💌 з	Экспорт 🎽	Закрыть						
												<u>e</u>
C: 01.09.20:	16 😴 Πο:	01.11.2016	Примен	ить Сбр	boc							
№ п/п Назва	ние	Дата соз 🔻	🛚 Причина		Коммента	рий						
1 0	Объект №2	17.10.2016	Местная к	омандировка								
2 📔 🤇	Объект №5	23.09.2016	Местная к	омандировка								
з 🗎 Д	Документы д	22.09.2016	Местная к	омандировка								
4 🖹 🤇	Объект	20.09.2016	Местная к	омандировка	с актами							
5 🖹 🤇	Обучение	14.09.2016	Местная к	омандировка								
6 🖹 d	опоздание	13.09.2016	Личное		опоздани	1e						
7 📄 3	Забыл карту	01.09.2016	Личное									
							Оператор: Сотр	удник №2	01.11.2016	19:07:39	Тип дня: Р	абочий

Назначение и создание оправдательных документов было описано выше. В разделе "Оправдательные документы" содержится меню работы с ними:

🕒 Добавить 📝 Изменить	 добавление нового документа; редактирование оправдательного документа;
😑 Удалить	 удаление оправдательного документа (при этом в базе фиксируется кто и когда произвёл удаление);
🚔 Печать	- распечатка оправдательного документа;
🗷 Экспорт	 экспорт оправдательного документа в xls, xlsx и csv (см. выше в п. 17.7.5);
💥 Закрыть	- закрытие вкладки "Оправдательные документы";
Применить С: 01.09.2016 🜩 По: 01.11.2016 🜩	 отбор оправдательных документов по датам (слева от кнопки находятся окна установки отбора по дате);
Сброс	 восстановление вывода на экран полного списка оправдательных документов с момента начала их создания.

Вновь созданный оправдательный документ должен быть утверждён сотрудником с правами Администратора. Для этого предназначена кнопка **"Одобрить"**. Лишь после утверждения оправдательного документа, сведения, содержащиеся в нём, будут учтены при расчёте отработанного времени.

Во вкладке "Оправдательный документ" можно создавать документ на несколько сотрудников сразу, с разными интервалами времени для каждого сотрудника.

Для добавления сотрудника в оправдательный документ надо нажать кнопку "+" и в открывшимся списке отметить сотрудников, которых надо добавить в документ после чего, нажать кнопку "**OK**". Для удаление сотрудника из документа, выделите сотрудника и нажмите кнопку "-", удалённый сотрудник будет перечеркнут.

Для сохранения изменений нажмите кнопку "**Сохранить**". Для выхода без сохранения изменений, следует нажать кнопку "**Отмена**".

Изменение документа		6 2 1		
Название*:	Объект			
Дата создания*:	20.09.2016			
Причина отсутствия*:	Местная командиров 🔻			
Комментарий:	с актами			
Сотрудники				- 1
ΦИΟ	Отдел/организация	С	По	
👲 Сотрудник №8	демонстрация	20.09.2016 15 15:50 🗙	20.09.2016 15 18:00 🔷	
Одобрить			Сохранить Отмена	
* - Обязательные для за	аполнения поля			

17.8. Табели.



В данной вкладке расположены данные об отработанном сотрудниками рабочем времени.

Данные об отработанном времени хранятся в виде табелей. Табель формируется за указанный период и содержит в себе всю информацию об отработанном времени и нарушениях за этот период. Табель формируется на период (месяц). В полях "С" и "ПО" указываются числа, с которого по которое будет сформирован табель, числа должны входить в выбранный период (месяц). Если при формирования табеля выбрать отдел, то в табель войдут сотрудники только этого отдела. Для формирования нажмите кнопку "Сформировань".

Список табелей учёта рабочего времени за определённые периоды времени (стандартно, - по месяцам):

😜 Учет	г рабоч	его времени				Address of	unce 1	Ac 1.1	Auf 111 Au 1	444.45		x
Файл	Пе	рсонал										0
5	.		*	<u>^</u>	×	2	a j	4444			400 A	
Сотру	/дники	Оправдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы я	и Типы дней	Открыть сохраненный отче	Отчеты ет •	Настройки	
	Сотр	рудники	Учет времени			Справочни	ки		Отчеть	1	Настройки	
$ \Rightarrow $	٦	абели										
і 🔁 да	обавить	📝 Изменить	😑 Удалить 🖡	🕽 Печать	🔀 Закрыть							
№ п/п	Дата 🔺		Номер		Перио	д	Дата н	ачала	Дата оконча	ния		
1	🤊 18	8.01.2016	1		Янва	рь 2016	01.01	2016	31.01.2016			
2	🥱 02	2.02.2016	2		Февр	аль 2016	01.02	2016	29.02.2016			
3	🥱 17	7.03.2016	3		Март	2016	01.03	2016	31.03.2016			
4	🥱 26	6.05.2016	4		Апре	ль 2016	01.04	2016	30.04.2016			
5	🥱 06	5.06.2016	5		Май	2016	01.05	2016	31.05.2016			
6	🥱 01	.07.2016	06		Июн	2016	01.06	2016	30.06.2016			
7	🥱 10	0.10.2016	25		Сентя	брь 2016	01.09	2016	30.09.2016			
8	🥱 20	0.10.2016	10		Октя	брь 2016	01.10	2016	31.10.2016			
					0	ператор: Дьяч	ков Д.	26.10.2016	15:12:38 Ти	п дня: Рабо	чий	

Добавление нового табеля (при этом после выбора дат для создания табеля следует нажать кнопку "Сформировать"):

😜 Учет рабочего времен	и	× .	3 3			10	2 J 3	1	
Файл Персонал									0
	×	ŤŤ	×*	2	2	****			
Сотрудники Оправдат докуме	ельные Табели нты	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отче	Отчеты ет т	Настройки
Сотрудники	Учет времени			Справочники			Отчеть	1	Настройки
🚔 Печать 🖼 Экспор	т 🍸 Фильтр 💥 Зан	срыть							
Номер*:									
Сформирован: 26.10	2016 00:00								
Период*:	Октябрь 20	016 🗘							
Отдел: [не выбран]	Выбр	ать							
C*: 01.10.2016 1	5 По*: 31.10.2016	15							
Сформировать									
* - Обязательные для за	полнения поля								
			Опера	тор: Дьячков	д.	26.10.2016	15:13:41 Tv	іп дня: Рабо	чий

Пример сформированного табеля:

Персоная																						
удники Оправдательные документы	Ж Табели	М абочие смены	Срафики Графики работы	Причин	ы Вход	ар ы/выходы	и Ти дн	пы	От	рыть нный отче:	Отчеты	Had	стройки									
Сотрудники Уч	чет времени			Справочн	ики					Отчеты		Hac	тройки									
ечать 📧 Экспорт 🛛 🖓 Фил	ьтр 🛛 💥 Закрыть																					
		_																				
10 10																						
рмирован: 31.10.2016 12:01																						
иод*:	Октябрь 2016 🖨	F																				
		- 1																				
	выорать	J																				
		-																				
01.10.2016 15 No*: 3	31.10.2016 15																					
01.10.2016 <u>15</u> No*: 3	31.10.2016 15																					
01.10.2016 <u>15</u> По*: 3	31.10.2016 15																					
01.10.2016 <u>15</u> По*: 3 рмировать ель	31.10.2016 15]				-																
01.10.2016 <u>15</u> По*: 3 рмировать ель	Итого	1 C6	2 Bc f	3 4 Тн Вт	5 Cp	6 Чт	7 Пт	8 C6	9 Bc	10 Пн	11 BT	12 Cp	13 Чт	14 Пт	15 C6	16 Bc	17 Пн	18 Вт	19 Cp	20 Чт	21 Пт	
01.10.2016 [15] По": 3 рмировать ель л/п ФИО ▲ © Сотрудник №1	31.10.2016 <u>15</u> Итого Я 161:16	1 C6 B	2 <u>з</u> Вс г В Я 8	3 4 Пн Вт 8:04 Я 8:21	5 Ср Я 8:15	6 Чт Я 8:18	7 Пт Я 8:18	8 C6 B	9 Bc B	10 Пн Я 8:11	11 Вт Я 7:51	12 Ср Я 8:06	13 Чт Я 8:05	14 Пт Я 7:57	15 C6 B	16 Bc B	17 Пн Я 8:01	18 Вт Я 8:08	19 Ср Я 8:05	20 Чт Я 8:13	21 Пт Я 8:10	
01.10.2016 [15] По*: 2 рмировать ель т/п ФИО ▲ Сотрудник №1 Сотрудник №2	Итого Я 161:16 Я 107:48	1 C6 B B	2 3 Bc F B 98 B HH	3 4 Пн Вт 8:04 Я 8:21 4 Я 8:25	5 Ср Я 8:15 НН	6 Чт Я 8:18 Я 7:06	7 Пт Я 8:18 Я 7:42	8 C6 B	9 Bc B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01	11 Вт Я 7:51 Я 9:55	12 Ср Я 8:06 Я 3:53	13 Чт Я 8:05 Я 8:18	14 Пт Я 7:57 НН	15 C6 B	16 Bc B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49	18 Вт Я 8:08 НН	19 Ср Я 8:05 Я 8:03	20 Чт Я 8:13 НН	21 Пт Я 8:10 Я 7:24	
(01.10.2016 <u>IS</u> По*: 2 рмировать ель 1/п ФИО ▲ © Сотрудник №1 © Сотрудник №2 © Сотрудник №2	Итого Я 161:16 Я 107:48 Я 89:52	1 C6 B B B	2 3 Bc r B 98 B HH B 94	8 4 Пн Вт 104 Я 8:21 1 Я 8:25 1:58 Я 4:09	5 Ср Я 8:15 НН Я 6:45	6 Чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49	8 C6 B B B	9 Bc B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53	11 Вт Я 7:51 Я 9:55 Я 4:03	12 Ср Я 8:06 Я 3:53 Я 7:26	13 Чт Я 8:05 Я 8:18 Я 5:10	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02	15 C6 B B B	16 Bc B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН	18 Вт Я 8:08 НН Я 5:56	19 Ср Я 8:05 Я 8:03 Я 6:41	20 Чт Я 8:13 НН Я 5:10	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54	
(0.1.0.0016 (15) По*; 2 рмировать ель √л ФИО ▲ Сотрудник №1 Сотрудник №2 Сотрудник №3 Сотрудник №4	Итого Я 161:16 Я 107:48 Я 89:52 Я 95:23	1 C6 B B B B B	2 3 Bc f B 78 B HH B 94 B 97	8 4 Пн Вт 3:04 Я 8:21 Н Я 8:25 3:58 Я 4:09 7:52 НН	5 Ср Я 8:15 НН Я 6:45 НН	6 Чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49	8 C6 B B B B B B	9 Bc B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53 Я 7:32	11 Вт Я 7:51 Я 9:55 Я 4:03 Я 7:29	12 Ср Я 8:06 Я 3:53 Я 7:26 НН	13 Чт Я 8:05 Я 8:18 Я 5:10 Я 8:00	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02 НН	15 C6 B B B B B	16 Bc B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН	18 Вт Я 8:08 НН Я 5:56 НН	19 Ср Я 8:05 Я 8:03 Я 6:41 НН	20 Чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49	
[1.10.2016 [15] По": 2 рмироватв ель т/п ФИО ▲ © Сотрудник №2 © Сотрудник №2 © Сотрудник №2 © Сотрудник №3	Итого Я 161:16 Я 107:48 Я 89:52 Я 95:23 Я 78:01	1 C6 B B B B B B B	2 3 Bc 7 B 78 B HH B 74 B 77 B 77	8 4 Пн Вт 8:04 Я 8:21 Н Я 8:25 8:58 Я 4:09 7:52 НН 7:53 Я 7:55	5 Ср Я 8:15 НН Я 6:45 НН НН	6 Чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49 Я 7:46	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49 Я 7:22	8 C6 B B B B B B B	9 Bc B B B B B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53 Я 7:32 Я 7:49	11 Вт Я 7:51 Я 9:55 Я 4:03 Я 7:29 Я 7:39	12 Ср Я 8:06 Я 3:53 Я 7:26 НН Я 8:05	13 Чт Я 8:05 Я 8:18 Я 5:10 Я 8:00 НН	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02 НН Я 7:45	15 C6 B B B B B B B	16 Bc B B B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН НН	18 Вт Я 8:08 НН Я 5:56 НН НН	19 Ср Я 8:05 Я 8:03 Я 6:41 НН НН	20 Чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02 НН	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49 НН	
(0.1.0.0016 (15) По*; 2 рмироватв ель √л ФИО ▲ Сотрудник №1 Сотрудник №2 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3	Итого Я 161:16 Я 107:48 Я 89:52 Я 95:23 Я 78:01 Я 73:49	1 C6 B B B B B B B B B	2 5 Bc 7 B 78 B HH B 74 B 77 B 77 B HH	8 4 Пн Вт 104 Я 8:21 4 Я 8:25 1:58 Я 4:09 1:52 НН 1:53 Я 7:55 4 НН	5 Cp 9 8:15 HH 9 6:45 HH HH 9 7:00	6 Чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49 Я 7:46 НН	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49 Я 7:49 Я 7:22 Я 7:46	8 C6 B B B B B B B B	9 Bc B B B B B B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53 Я 7:32 Я 7:49 Я 7:21	11 Вт Я 9:55 Я 4:03 Я 7:29 Я 7:39 НН	12 Ср Я 8:06 Я 3:53 Я 7:26 НН Я 8:05 Я 7:36	13 Чт Я 8:05 Я 8:18 Я 5:10 Я 8:00 НН Я 3:25	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02 НН Я 7:45 Я 7:33	15 C6 B B B B B B B B	16 Bc B B B B B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН НН Я 4:58	18 BT 7 8:08 HH 7 5:56 HH HH 8 7:53	19 Cp 8 8:05 8 8:03 8 6:41 HH HH 8 5:03	20 Чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02 НН НН	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49 НН Я 8:07	
(11.0.016 (15) По*; 2 рмировать ель √л ФИО ▲ Сотрудник №1 Сотрудник №2 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №5 Сотрудник №5	11.10.2016 Итого Я 161:16 Я 107:48 Я 89:52 Я 95:23 Я 78:01 Я 73:49 Я 16:26	1 C6 B B B B B B B B B B B	2 5 Bc 7 B 78 B HH B 74 B 77 B 77 B HH B 78	8 4 Пн Вт 104 Я 8:21 4 Я 8:25 1:58 Я 4:09 1:52 НН 1:53 Я 7:55 4 НН 1:11 Я 8:04	5 Cp 7 8:15 HH 7 6:45 HH HH 7 7:00 7 8:14	6 Чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49 Я 7:46 НН Я 8:04	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49 Я 7:49 Я 7:22 Я 7:46 Я 8:17	8 C6 B B B B B B B B B B	9 Bc B B B B B B B B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53 Я 7:32 Я 7:49 Я 7:21 Я 7:49	11 Вт Я 9:55 Я 4:03 Я 7:29 Я 7:39 НН Я 8:15	12 Ср Я 8:06 Я 3:53 Я 7:26 НН Я 8:05 Я 7:36 Я 7:55	13 Чт Я 8:05 Я 8:18 Я 5:10 Я 8:00 НН Я 3:25 Я 8:06	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02 НН Я 7:45 Я 7:33 Я 7:52	15 C6 B B B B B B B B B B	16 Bc B B B B B B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН НН Я 4:58 Я 8:29	18 Вт Я 8:08 НН Я 5:56 НН НН Я 7:53 Я 8:05	19 Cp 8 8:05 8 8:03 8 6:41 HH HH 8 5:03 8 8:10	20 Чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02 НН НН Я 8:16	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49 НН Я 8:07 Я 8:06	
(11.0.0016) (15) По*: 2 ринировать	Итого Я 16116 Я 10748 Я 89-52 Я 95-23 Я 78-01 Я 73-49 Я 162-26 Я 87-23	1 C6 B B B B B B B B B B B B	2 5 Bc 7 B 78 B HH B 74 B 77 B 77 B 77 B HH B 78 B 75 B 75	8 4 Пн Вт 8:04 Я 8:21 8:58 Я 4:09 7:52 НН 7:53 Я 7:55 8 НН 8:11 Я 8:04 9:51 Я 8:03	5 Cp 7 8:15 HH 7 6:45 HH HH 7 7:00 7 8:14 7 6:48	6 чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49 Я 7:46 НН Я 8:04 Я 8:04 Я 7:50	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49 Я 7:22 Я 7:46 Я 8:17 НН	8 C6 B B B B B B B B B B B	9 Bc B B B B B B B B B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53 Я 7:32 Я 7:49 Я 7:21 Я 7:49 Я 7:29	11 Вт Я 7:51 Я 4:03 Я 7:29 Я 7:39 НН Я 8:15 Я 8:00	12 Cp 9 8:06 9 3:53 9 7:26 HH 9 8:05 9 7:36 9 7:36 9 7:55 9 7:40	13 47 9 8:05 9 8:18 9 5:10 9 8:00 HH 9 3:25 9 8:06 9 7:39	14 Πτ Я 7:57 ΗΗ Я 7:02 ΗΗ Я 7:45 Я 7:33 Я 7:52 Я 7:42	15 C6 B B B B B B B B B B B	16 Bc B B B B B B B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН Я 4:58 Я 8:29 НН	18 Вт Я 8:08 НН Я 5:56 НН НН Я 7:53 Я 8:05 НН	19 Cp 8 8:05 8 8:03 8 6:41 HH HH 8 5:03 8 8:10 HH	20 Чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02 НН НН Я 8:16 НН	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49 НН Я 8:07 Я 8:06 НН	
(0.1.0.00.0 [15] По*; 2 РМИРОВАТВ	11.10.2016 15 Итого Я 161:16 Я 107:48 Я 89:52 Я 95:23 Я 78:01 Я 73:49 Я 162:26 Я 87:23	1 C6 B B B B B B B B B B B B B B	2 E F B 98 HH B 94 98 B 97 98 B 97 98 B 97 98 B 98 98 B 98 98 B 98 95	8 4 TH BT 804 98:21 H 98:25 HB 94:09 152 HH 153 97:55 H HH 198:04 151 98:03	5 Cp 8 8:15 HH 8 6:45 HH HH 8 7:00 8 8:14 9 6:48	6 чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49 Я 7:46 НН Я 8:04 Я 7:50	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49 Я 7:49 Я 7:22 Я 7:46 Я 8:17 НН	8 C6 B B B B B B B B B B B	9 Bc B B B B B B B B B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53 Я 7:32 Я 7:49 Я 7:21 Я 7:49 Я 5:29	11 Вт Я 7:51 Я 9:55 Я 4:03 Я 7:29 Я 7:39 НН Я 8:15 Я 8:00	12 Cp 9 8:06 9 3:53 9 7:26 HH 9 8:05 9 7:36 9 7:35 9 7:40	13 Чт Я 8:05 Я 8:18 Я 5:10 Я 8:00 НН Я 3:25 Я 8:06 Я 7:39	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02 НН Я 7:45 Я 7:33 Я 7:52 Я 7:42	15 C6 B B B B B B B B B B B	16 Bc B B B B B B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН Я 4:58 Я 8:29 НН	18 Вт Я 8:08 НН Я 5:56 НН НН Я 7:53 Я 8:05 НН	19 Cp 8 8:05 8 8:03 8 6:41 HH HH 8 5:03 8 8:10 HH	20 Чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02 НН НН Я 8:16 НН	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49 НН Я 8:07 Я 8:06 НН	
(0.1.0.0016 (15) По*; 2 рмироватв ель √л ФИО ▲ Сотрудник №2 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3 Сотрудник №3	1110.2016 15 Итого Я 161.16 Я 107.48 Я 99.52 Я 95.23 Я 78.01 Я 73.49 Я 162.26 Я 87.23	1 C6 B B B B B B B B B B	2 Bc r Bc r B 98 B HH B 97 B 97 B 97 B HH B 98 B 95 B 95	3 4 He BT 80:04 78:21 H 78:22 ISS 74:09 7:52 HH 7:53 77:55 H H 1:53 77:55 H H 1:1 78:04 1:51 78:03	5 Ср Я 8:15 НН Я 6:45 НН НН Я 7:00 Я 8:14 Я 6:48	6 чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49 Я 7:46 НН Я 8:04 Я 7:50	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49 Я 7:49 Я 7:22 Я 7:46 Я 8:17 НН	8 C6 B B B B B B B B B B B	9 Bc B B B B B B B B B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53 Я 7:32 Я 7:49 Я 7:21 Я 7:49 Я 5:29	11 Вт Я 7:51 Я 9:55 Я 4:03 Я 7:29 Я 7:39 НН Я 8:15 Я 8:00	12 Cp 8 8:06 9 3:53 9 7:26 HH 9 8:05 9 7:36 9 7:36 9 7:55 9 7:40	13 47 9 8:05 9 8:18 9 5:10 9 8:00 HH 9 3:25 9 8:06 9 7:39	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02 НН Я 7:45 Я 7:33 Я 7:52 Я 7:42	15 C6 B B B B B B B B B B B	16 Bc B B B B B B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН Я 4:58 Я 8:29 НН	18 BT 7 8:08 HH 7 5:56 HH HH 7 7:53 7 8:05 HH	19 Cp 7 8:05 7 8:03 7 6:41 HH HH 7 5:03 7 8:10 HH	20 Чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02 НН НН Я 8:16 НН	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49 НН Я 8:07 Я 8:06 НН	
(11.0.016) [15] По*: 2 рмировать	Итого Я 16116 Я 16116 Я 10748 Я 9952 Я 95-23 Я 78-01 Я 73-49 Я 162:26 Я 87:23	1 C6 B B B B B B B B B B	2 E F F F F F F F F F F F F F F F F F F	3 4 TH BT No.04 R 8:21 I R 8:22 ISS R 4:09 152 HH 153 R 7:55 I HH 151 R 8:03	5 Cp 8.15 HH 8.645 HH HH 8.7:00 8.8:14 8.6:48	6 Чт Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49 Я 7:46 НН Я 8:04 Я 7:50	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49 Я 7:49 Я 7:22 Я 7:46 Я 8:17 НН	8 C6 B B B B B B B B B B	9 Bc B B B B B B B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 7:32 Я 7:32 Я 7:49 Я 7:21 Я 7:49 Я 5:29	11 Вт Я 7:51 Я 9:55 Я 4:03 Я 7:29 Я 7:39 НН Я 8:15 Я 8:00	12 Cp 8 8:06 9 3:53 9 7:26 HH 9 8:05 9 7:36 9 7:36 9 7:55 9 7:40	13 Чт Я 8:05 Я 8:18 Я 5:10 Я 8:00 НН Я 3:25 Я 8:06 Я 7:39	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02 НН Я 7:45 Я 7:33 Я 7:52 Я 7:42	15 C6 B B B B B B B B B	16 Bc B B B B B B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН Я 4:58 Я 8:29 НН	18 Вт Я 8:08 НН Я 5:56 НН НН Я 7:53 Я 8:05 НН	19 Cp 8 8:05 8 6:41 HH HH 9 5:03 9 8:10 HH	20 чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02 НН НН Я 8:16 НН	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49 НН Я 8:07 Я 8:06 НН	
(110.2016 (15) По ⁺ ; 2 (10.2016 (15) По ⁺ ; 2 (2017) Динк №1 (2017) Динк №2 (2017) Динк №2 (2017) Динк №2 (2017) Динк №3 (2017) Динк №3	1110.2016 IS Итого Я 16116 Я 107:48 Я 89:52 Я 78:01 Я 73:49 Я 162:26 Я 87:23	1 C6 B B B B B B B B	2 5 Bc 7 B 78 B 74 B 74 B 77 B 77 B 77 B 77 B 75 B 75 B 75 B 75	8 4 TH BT 8 7 8 825 8 8409 952 HH 153 8755 1 8803 8 03	5 Cp 8.15 HH 8.645 HH HH 8.700 8.814 8.648 	6 Ψ _T Я 8:18 Я 7:06 Я 4:16 Я 5:49 Я 7:46 ΗΗ Я 8:04 Я 7:50	7 Пт Я 8:18 Я 7:42 Я 2:49 Я 7:49 Я 7:49 Я 7:49 Я 7:49 Я 7:46 Я 8:17 НН	8 C6 B B B B B B B B B	9 Bc B B B B B B B B B	10 Пн Я 8:11 Я 10:01 Я 2:53 Я 7:32 Я 7:49 Я 7:21 Я 7:49 Я 5:29	11 Вт Я 7:51 Я 9:55 Я 4:03 Я 7:29 Я 7:39 НН Я 8:15 Я 8:00	12 Cp 8 8:06 8 3:53 8 7:26 HH 8 8:05 8 7:36 8 7:36 8 7:55 8 7:40	13 Чт Я 8:05 Я 8:18 Я 5:10 Я 8:00 НН Я 3:25 Я 8:06 Я 7:39	14 Пт Я 7:57 НН Я 7:02 НН Я 7:45 Я 7:33 Я 7:52 Я 7:42	15 C6 B B B B B B B B B	16 BC B B B B B B B B B B	17 Пн Я 8:01 Я 7:49 НН НН Я 4:58 Я 8:29 НН	18 Вт Я 8:08 НН Я 5:56 НН НН Я 7:53 Я 8:05 НН	19 Cp 8 8:05 8 6:41 HH HH 9 5:03 9 8:10 HH	20 чт Я 8:13 НН Я 5:10 Я 8:02 НН НН Я 8:16 НН	21 Пт Я 8:10 Я 7:24 Я 4:54 Я 7:49 НН Я 8:07 Я 8:06 НН	

Сформированный табель можно экспортировать в Excel или отправить на печать. При нажатии кнопки "Печать", открывается контекстное меню, из которого, можно отправить табель на печать или сформировать на его основе форму T-13.



Выбрав пункт "Открыть сохранённые отчёты" можно выбрать интересующий нас отчёт из всего списка отчётов:

😺 Открыть	-					x
Moi	компьютер + SYSTEM (C:) + Program Files + ESELTA		→ 4	• Поиск: ESELTA		٩
Упорядочить 🔻	Новая папка			:==	•	0
🚖 Избранное	А Имя	Дата изменения	Тип	Размер		
🔒 Загрузки 🦉 Недавние мест ■ Рабочий стол	пример.rep	31.10.2016 15:23	Файл "REP"	60 KE		
💭 Библиотеки ➡ Видео ➡ Документы ➡ Изображения ♪ Музыка	E					
Moй компьютер SYSTEM (C:) DATA (E:) Autodesk 360						
🛍 Сеть	•					
	1мя файла:		-	Report files (*.rep) 	Отмена	• •

Выбрав пункт "Отчёты" можно выбрать необходимую группу отчётов и сформировать необходимый вам список данных.

Кликнув левой кнопкой мыши по пункту "Отчёты" можно вызвать контекстное меню со списком отчётов. Кликом левой кнопкой мыши по нужному отчёту вызывается диалог для задания условий отчёта.

Для формирование отчёта за период предварительно должен быть сформирован табель за соответствующий период, т.к. информация для отчёт берётся из табеля.

	40 ⁴	
•	Настроики	
Архи	и <mark>в событий к</mark> онтроля д	оступа
Бала	анс рабочего времени	
Кон	гроль рабочего времен	и
Hap	ушения режима работь	
При	ход-уход	
📔 При	ход-уход за месяц	
Фор	ма Т-13	
Фор	мула УРВ	
Сво,	дн <mark>ый отч</mark> ет по рабочем	у времени

Отчёт "Формула УРВ" предназначен для последующего экспорта в программу "Формула 1С" для последующего экспорта в программу "1С: Бухгалтерия".

Важно !

В случае сбоя в работе СКУД (например, карта не была опознана, но дверь была открыта почти одновременно выходящим сотрудником и сотрудник вошёл) модуль УРВ может не получить информацию о входе сотрудника в помещение. Для разрешения подобных ситуаций следует использовать возможности раздела "Оправдательные документы".

17.9.1. Архив событий контроля доступа - список всех событий в системе СКУД, из которых можно выбрать необходимые для формирования отчёта (для УРВ является справочным отчётом).

Гип события	Дверь	Сотрудник	Организации	Отделы	Карта доступа	Время соб	4 🕨	
T								
Тип событи	IR 🛆						£.	
🔽 Блокиро	ванная д	верь открыт	а кнопкой				Ξ	
🔽 Двери ц	люза отк	рыты!						
🛛 Дверной	й замок н	е работает!						
🔽 Дверь б	локирова	на						
🔽 Дверь б	локирова	на автомати	чески					
🔽 Дверь б	локирова	на сотрудни	ком					
🔽 Дверь В	зломан	A						
🔽 Дверь з	акрыта							
🗸 Дверь Н	НЕ ЗАКРЬ	ATI						
🗸 Дверь н	е исполь:	зуется						
🗸 Дверь о	ткрыта							
Лверь о	ткрыта на	а свободный	проход					
							-	OK

Отметив типы событий и условия, нажмите кнопку "ОК" для формирования отчёта. В области активной страницы откроется сформированный отчёт.

Для пролистывания отчёта используйте кнопки навигации: стрелки вперед, назад для пролистывания постранично и стрелки с чертой для перехода к первой или последней странице. Нажатием кнопки "Печать" вызывается диалог печати.

Отчёт можно сохранить - кнопка "Сохранить", можно экспортировать в Excel - кнопка "Экспорт".

17.9.2. Баланс рабочего времени - формирование отчёта о количестве отработанного времени за определённый период.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

Сотрудник	Баланс в	ремени]
Фамилия	- L	Имя	Отчество	Организация	Отдел	
🔽 Сотру	цник №1			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
🔽 Сотру,	цник №2			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
🔽 Сотру,	цник №3			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
🔽 Сотру,	цник №4			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
🔽 Сотру,	цник №5			000 "NETEP	демонстрация	
🔽 Сотру,	цник №6			000 "NETEP	демонстрация	
🔽 Сотру,	цник №7			000 "NETEP	демонстрация	
<table-cell> Сотру,</table-cell>	дник №8			000 "NETEP	демонстрация	
•					4	

- вкладка "Баланс времени" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Сегодня
ное время
Сутки
Месяц
3 месяца
6 месяцев

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Баланс рабочего времени":

😜 Учет рабо	чего времени								1		
Фа _{́Е} П	Іерсонал										(
		*	<u>Ř</u> ř	*	2	à j	4444			de la companya de la	
Сотрудники	Оправдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отчет	Отчеты •	Настройки	
Co	трудники	Учет времени			Справочники			Отчеты		Настройки	
< →	Отчёт: Баланс	рабочего вре	мени								
i 💕 🛃 🚔	I 🛛 🛍 🖊 🖣 🖉	Страница 1 🕨	100% -	🖌 💥 Закрыть							
				Бала	нс рабо	очего вре	мени				
		Сотрудн	нк	Без фильтра							
		Период в	ыборки	C: 01.10.2016	18:22:26 По: 01	.11.2016 18:22:26					
		ФИО		Органи	изация/Отдел	Должно	сть	Баланс			
		Сотрудня	к №4	000 "	ΠΕΤΕΡCOΦΤ" -	сотрудн	đK.	60:26			
		0		демонс	грация потересо * т"			66.10			
		Сотрудня	K 1/20	лемонс	TETEPCOΦI -	сотрудн	ak.	00:48			
		Сотрудня	к №3	000 "1	IETEPCOФT" -	сотрудн	ax.	72:18			
		1.7.1		демонс	грация	1.					
								70.40			
		Сотрудни	κ №2	000 "1	IETEPCOФT" -	сотрудн	£Κ.	/8:43			
		Сотрудни	ik №2 n: №7	000 "] демонс	ПЕТЕРСОФТ" - грация ПЕТЕРСОФТ"	сотрудн	æk	/8:43			
		Сотрудня Сотрудня	ak №2 ak №7	000 "] демонс 000 "] демонс	ПЕТЕРСОФТ" - грация ПЕТЕРСОФТ" - грация	сотрудн	er.	/8:43 121:58			

17.9.3. Контроль рабочего времени - формирование отчёта о том кто / когда ушёл, с указанием опозданий / ранних уходов и отсутствия сотрудника.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

отрудник Время с	обытия]
Фамилия 🛆	Имя	Отчество	Организация	Отдел	
✓ Сотрудник №1			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №2			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №3			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №4			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №5			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №6			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №7			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
Сотрудник №8			000 "NETEP	демонстрация	
					ОК

- вкладка "Время события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Параметры отчёта «Контроль рабочего времен	ни»	×
Сотрудник Время события		
1 ovtration 2016 0.00		
1	Сегодня	
П нояоря 2016 23:09	Каленларное время	
	Сутки	
Малан	Maari	
месяц	месяц	
3 месяца	3 месяца	
6 месяцев	6 месяцев	
Год	Год	
Bce		
		Отмена

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Контроль рабочего времени":

😜 Учет рабочего времени				1200					
Фа Персонал									۲
	林 🔆	*	2	<				de la constante de la constant	
Сотрудники Оправдательные документы	Табели Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отчет	Отчеты •	Настройки	
Сотрудники У	/чет времени		Справочники			Отчеты		Настройки	
Отчёт: Контроль	рабочего времени								
i 😪 🗖 🚔 🐼 🕼 🖌 4 . Car		- 🖌 วามกามา							
	раница і и 100%	🗛 закрыть							5
							_		<u>^</u>
		Kourr	о ш раб		neveru				-
		Конц	роль рао	OVELO B	ремени				
	Сотрудник	Без фильтра							
	Время событня	C: 01.10.2016	Cofemue	2016 23:59					
	Сотрудник №1		Соовгне		дополнительн	ая информация			
	03.10.2016 08:59:02		Сотрудник приш	ел на работу					
	03.10.2016 18:03:14		Сотрудник ушел	с работы					
	04.10.2016 08:41:40		Сотрудник приш	ел на работу					
	04.10.2016 18:03:23		Сотрудник ушел	с работы					
	05.10.2016 08:48:29		Сотрудник приш	ел на работу					
	05.10.2016 18:04:06		Сотрудник ушел	с расоты					
	06.10.2016 18:04:56		Сотрудник приш	с работы					-
			0	ператор: Сот	рудник №2	01.11.2016	18:26:38	Тип дня: Рабо	очий

17.9.4. Нарушения режима работы - формирование отчёта об опозданиях / ранних уходах / отсутствии на рабочем месте.

- вкладка "Тип события" - служит для выбора типа нарушений времени прихода/ухода на работу;

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»	×
Тип события Сотрудник Дата события	
Тип события ∠. ✓ Сотрудник не приходил на работу ✓ Сотрудник опоздал на работу ✓ Сотрудник ушел с работы раньше	ОК Отмена

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

	Дата	COODINIA			
Фамилио /	Има	Отлество		Othen	
V Сотрудник №1	FIRE	01400100		лемонстрация	
Сотрудник №2			000 "RETEP	демонстрация	
✓ Сотрудник №3			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №4			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №5			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №6			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №7			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №8			000 "NETEP	демонстрация	
					016

Тип события Сотрудник Дата события	
31 октября 2016 0:00	
31 октября 2016 23:59	Сегодня
Относительное время	Календарное время
Сутки	Сутки
Месяц	Месяц
3 месяца	3 месяца
6 месяцев	6 месяцев
Тод	104

- вкладка "Дата события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Нарушение режима работы":

💗 Учет рабочего вр	ремени										
Фат Персона	ал										٢
<u>S</u>		*	<u>ÅÅ</u>		2	a	*****			A	
Сотрудники Опра	оавдательные документы	Табели	Рабочие смены	Графики работы	Причины отсутствия	Входы/выходы	Типы дней	Открыть сохраненный отчет	Отчеты •	Настройки	
Сотрудни	ики	Учет времени			Справочники			Отчеты		Настройки	
< ⇒ Отчё	ет: Нарушен	ия режима р	работы								
	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		100%								
		раница т	100%						_		E
											<u>^</u>
				Hann							E
				нару	шения ј	режима р	аооты				
		Тип собы	гня	Без фильтра							
		Сотрудн	нк	Без фильтра							
		Время		C: 01.10.2016 18:2	8 По: 01.11.201	6 18:28					
		ФИО		Тип наруше	ния Величи	на отклонения П	ричина				
		10.10.201	0 No.1	0	00.29						
		Сотрудни	n 1994 n No6	Опоздание	00:52						
		Сотрудни	ж No2	Опоздание	00:52						
		Сотрудни	π. №8	Опоздание	02:28						
		Сотрудни	κ .№3	Опоздание	06:08						
		04.10.201	6								
		Сотрудни	к №6	Опоздание	00:28						
						Оператор: Сотру	дник №2	01.11.2016	18:29:02	Тип дня: А	абочий

17.9.5. Приход-уход - формирование отчёта о времени прихода/ухода сотрудника по датам.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

аметры отчёта «Пр	иход-уход»)			×
Сотрудник Тип сотр	удников В	ремя выборки			_
Фамилия 🛆	Имя	Отчество	Организация	Отдел	
✓ Сотрудник №1			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №2			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №3			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №4			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №5			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №6			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
✓ Сотрудник №7			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №8			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
					ОК
V Bce					Отмена
					OTMena

- вкладка "Тип сотрудника" - служит для выбора сотрудников в зависимости от их статуса (типа) в организации;

Параметры отчёта «Приход-уход»	x
Сотрудник Тип сотрудников Время выборки	
Категория ∠ Внештатные Временные Посетители Штатные Виденская Вид	OK
A Dre	Отмена

- вкладка "Время выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Сотрудник Тип сотрудников	Время выборки		
1 октября 2016 18:30			
1 ноября 2016 18:30		Сегодн	я
Относительное время		Календарное время	
Сутки		Сутки	
oy nur		Cy nur	
Месяц		Месяц	
3 месяца		3 месяца	
6 месяцев		6 месяцев	
ГОД		Год	

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Приход-уход":

🤪 Учет рабочего времени							
Фа Персонал				-			0
	旅	🖏 🙎	a j			di la constante de la constant	
Сотрудники Оправдательные Таб документы	бели Рабочие смены	Графики Причин работы отсутств	ны Входы/выходы зия	Типы дней о	Открыть Отчеты сохраненный отчет т	Настройки	
Сотрудники Учет в	времени	Справочн	ники		Отчеты	Настройки	
Отчёт: Приход-уход							
📴 🛃 🚔 🖼 💷 М 🖪 Страниц	ua 1 🕨 🔰 100% 🝷	💥 Закрыть					
		Прі	иход-уход				
	ФИО	Без фильтра	-				
	Время выборки	С: 01.10.2016 18:30 По: (01.11.2016 18:30				
	ФИО (Организация (Отдел	С	По		
1	Сотрудник №1 С	ООО "ПЕТЕРСОФТ" д	емонстрация	03.10.2016 08:5	i9 03.10.2016 18:03		
	Сотрудник №1 С	DOO "HETEPCOOT" J	емонстрация	04.10.2016 08:4	1 04.10.2016 18:03		
	Сотрудник №1 С	DOO "HETEPCOPT"	емонстрация	05.10.2016 08:4	48 05.10.2016 18:04		
	Сотрудник №1 С	DOD HEIEPCOWI J	емонстрация	07.10.2016.08:4	0 00.10.2010 18:04		
	Сотрудник №1 (ОО "ПЕТЕРСОФТ	емонстрация	10 10 2016 08:4	10 10 2016 18:04		
	Сотрудник №1 (000 "ΠΕΤΕΡCOΦΤ"	емонстрация	11.10.2016 09:1	3 11.10.2016 18:05		
	Сотрудник №1 () ОО "ПЕТЕРСОФТ" д	емонстрация	12.10.2016 08:5	6 12.10.2016 18:02		
	Сотрудник №1 (000 "ПЕТЕРСОФТ" 🛛 🛛	емонстрация	13.10.2016 09:0	13.10.2016 18:07		+
			Оператор: Сот	рудник №2	01.11.2016 18:31:08	Тип дня: Рабо	чий

17.9.6. Приход-уход за месяц - формирование отчёта о приходах/уходах сотрудников за календарный месяц.

- вкладка "Месяц" - выбор необходимого для отчёта месяца;

оаметры отчёта «Пр Месяц Сотрудник	іход-уход за месяц» Организации Отделы	
Месяц		
 октябрь 2016 сентябрь 2016 		
август 2016		
июль 2016		
май 2016		
		ОК
Bce		Отмена

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

есяц Сотрудник (Организации	Отделы			
Фамилия 🛆	Имя	Отчество	Организация	Отдел	
✓ Сотрудник №1			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №2			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
Сотрудник №3			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
Сотрудник №4			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №5			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №6			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №7			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация	
✓ Сотрудник №8			000 "ПЕТЕР	демонстрация	
•				•	ОК

- вкладка "Организации" - служит для выбора конкретного юридического лица (организации), сотрудники которого должны быть включены в УРВ на объекте. Может быть использовано для составления отчёта по субподрядчикам и т.п.;

арамет <mark>ры</mark> отчёта «Приход-уход за месяц»		×
Месяц Сотрудник Организации Отделы	1	
Сокращенное название 🛆	Полное название	
☑ 000 "ΠΕΤΕΡCOΦΤ"		
		ОК
V Bce		Отмена

- вкладка "Отделы" - выбор конкретного отдела "Организации".

Месяц Сотрудник Организации О	тделы	
Сокращенное название	Полное название	
🔽 демонстрация	демонстрация	
ООО "ПЕТЕРСОФТ"	000 "ΠΕΤΕΡCOΦΤ"	
		OK

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Приход-уход за месяц":

Учет рабочего времени											- 5) X
Файл Персонал																			(
<u>و</u>	*	Ŕ	Ŕ		Ŕ	2		a,		****			7			¢ ^ê			
Сотрудники Оправдательны	е Табели	Pa6o	чие	Графи	ки	Причин	ны В	ходы/вы	ходы	Типы		Откры	іть ий отчет	Отчеты	Had	стройки			
Сотрудники	Учет времени	- Chic		pubb	(Справоч	ники			ALICEN		(Отчеты		Had	тройки			
🕥 Отчёт: Прих	од-уход за меся	щ																	
🚰 🛃 🚔 💌 💷 N 🖪	Страница 1 🕨	10	• %00	💥 Закр	ыть														
																			i i i
											Γ	Грихо	од-у	ход	за м	есяц	Ţ		
ФИО	Без фильтра																		
Организация	Без фильтра																		
Отдел	Без фильтра																		
Месяц	октябрь 2016																		
ФИО/Дни месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Сотрудник №1	-	-	08:59 18:03	08:41 18:03	08:48 18:04	08:46 18:04	08:45 18:04	-	-	08:49 18:01	09:13 18:05	08:56 18:02	09:01 18:07	09:06 18:03	-	-	09:01 18:03	08:58 18:07	08:58 18:04
Сотрудник №2	-	-	18:24 18:24	10:22 19:48	-	10:05 18:12	09:46 18:28	-	-	09:59 21:01	09:47 20:43	14:04 17:58	09:46 19:04	09:29 09:29	-	-	09:04 17:54	09:20 09:20	09:11 19:39
Сотрудник №3	-	-	10:43 16:42	12:52 18:02	10:17 18:03	09:44 15:01	10:10 13:18	-	-	15:08 18:01	13:04 18:03	09:38 18:04	11:59 18:09	09:52 17:54	-	-	-	11:09 18:09	10:22 18:04
		1	1	•								1							4
							On	ератор:	Сотрудя	ник №2		01.11.2	016	19:20:54	1	Гип дня:	Рабочи	й	

17.9.7. Форма Т-13 - формирование отчёта согласно утверждённой форме Т-13 с возможностью (как и другие отчёты) экспорта в Excel.

Параметры отчёта «Форма Т-13»	×
Месяц	_
Месяц	
☑ октябрь 2016	
август 2016	
июль 2016	
июнь 2016	
🔲 апрель 2016	
	ОК
Bce	Отмена

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Табель по форме Т-13":

saci padoqui	о времени																				• X
Фат Перс	сонал																				
		×		ŔŔ		*		2		1		H						40 ²⁰			
Сотрудники С	Оправдательн документы	ные Табели	и	Рабочи смень	1e	Графики работы	п	Іричины сутствия	Входь	/выходы	Тип дне	ы :й	(coxpa	Открыть ненный	отчет	Отчеть •	a F	Настройки			
Сотру,	дники	Учет врег	мени				Спр	авочни	ки					От	четы		H	астройки	1		
От	гчёт: Форм	ма Т-13																			
-2 0 0 5				1																	
🗁 🗟 🖷 🖻	S 🛄 🕅	🖣 Страница 1		1009	% • 🛪	Закрыть															
									Табель №												
	House day		Tañan 1819				учета	использо	вания раб	очего вре	аени							0792607		,	
	Номер Фам по	оилия, инициалы, 1 должность	Табельный номер		2	3 4	учета	использо Отметки б	вания раб о явке и не 7	очего врег явке на рабо 8 0	иени ту по числ 10	ам месяц	12	13	14	15	x	Отработ	ISHO 38		
	Номер Фам по поряд- кv	илия, инициалы, 1 должность специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3 4	учета 5	использо Отметки б	вания раб о явке и не 7	очего врез явке на рабо 8 9	иени оту по числ 10	ам месяц	12	13	14	15	x	Отработ половину месяца	гано за месяц		
	Номер Фам по поряд- ку (с	аялия, инициалы, должность специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3 4	учета 5 20	использо Отметки 6 21	вания раб о явке и не 7 22	очего врег явке на рабо 8 9 23 24	мени оту по числ 10 25	ам месяц	12 27	13	14	15	X 31	Отработ половину месяца дня	гано за месяц и		
	Номер Фам по поряд- ку	лития, иниприалы, должность специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3 4	учета 5 20	использо Опиетки 6 21	вания раб о явке и не 7 22	ючего врег явке на рабо 8 9 23 24	ату по числ 10 25	ам месяц 11 26	a 12 27	13	14	15 30	X 31	Отработ половину месяца дня час	гано за месяц и		
	Номер Фам по поряд- ку (с Сотр	анляя, иниациалы, должность периальность, профессия) рудник №1	Табельный номер	1 16 B E	2 17 В Я	3 4 18 19 Я	учета 5 20 Я	использо Опметки 6 21 Я	вания раб о явке и не 7 22 Я В	очего врег явке на рабо 8 9 23 24 В	мени оту по числ 10 25 Я	ам месяц 11 26 Я	а 12 27 Я	13 28 Я	14 29 Я	15 30 B	X 31	Отработ половину месяца дня час 10	лано за месяц и ъ 13		
	Номер по поряд- ку Сотр	ония, извадялы, должность пениальность, профессия) уудник №1	Табельный номер	1 16 B F	2 17 17 17 1 8 8 8:0	3 4 18 19 Я 4 8:21	учета 5 20 Я 8:15	использо Отметки 6 21 Я 8:18	вания раб о явке и не 7 22 Я В 8:18	очего врез явке на рабо 8 9 23 24 В	иени оту по числ 10 25 Я 8:11	ам месяц 11 26 Я 7:51	в 12 27 Я 8:06	13 28 Я 8:05	14 29 Я 7:57	15 30 B	X 31	Отработ половину месяца дня час 10 81:31	гано за месяц и ъ 13		
	Номер Фам по поряд- ку Сотр	опия, инприяты, должность специальность, профессия) рудник №1	Табельный номер	1 16 B E B 5	2 17 17 1 B Я 8:0 Я Я	3 4 18 19 Я 4 8:21 Я	учета 5 20 Я 8:15 НН	использо Отметки 6 21 Я 8:18 НН	вания раб о явке и не 7 22 Я В 8:18 В В	очего врен явке на рабо 8 9 23 24 В НН	мени ту по числ 10 25 Я 8:11 НН	ам месяц 11 26 Я 7:51 НН	а 12 27 Я 8:06 НН	13 28 Я 8:05 НН	14 29 Я. 7:57 В	15 30 B B	х 31 НН	Отработ половину месяца пан час 10 81:31 3	лано за месяц и ъ 13 105:47		
	Номер по поряд- ку Сотр	опия, инприяты, должность специальность, профессия) уудник №1	Табельный номер	1 16 B F B 5	2 17 17 1 B A A B A B A B A B C C C C C C C C	3 4 18 19 <u>9</u> <u>9</u> <u>9</u> <u>9</u> <u>9</u> <u>9</u> <u>9</u> <u>9</u>	учета 5 20 Я 8:15 НН	ИСПОЛЬЗО Отметки 6 21 Я 8:18 НН	вания раб о явке и не 7 22 Я В 8:18 В В В	очего врел явке на рабо 23 24 В НН	аени ту по числ 10 25 Я 8:11 НН	ам месяц 11 26 Я 7:51 НН	а 12 27 Я 8:06 НН	13 28 Я 8:05 НН	14 29 Я 7:57 В	15 30 B B	х 31 НН	Отработ половину месяца дня час 10 81:31 3 24:16	лано за месяц и 13 105:47		
	Номер Фам поряд- ху Сотр	агния, новадналы, должность специальность, профессия) уудник №1	Табельный номер	1 16 B F B 5 8 B F	2 17 17 17 17 17 1 17 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 4 18 19 9 4 8:21 9 8 8:05 1 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1 9	учета 5 20 Я 8:15 НН НН	использо Отметки 6 21 Я 8:18 НН Я	вания раб о явке и не 7 22 Я В 8:18 В В Я В Я В	очего врел явке на рабо 23 24 В НН НН В	аени ту по числ 10 25 Я 8:11 НН Я 10000000000000000000000000000000000	ам месяц 11 26 Я 7:51 НН Я	a 12 27 9 8:06 HH 9 9	13 28 8:05 HH 9	14 29 Я 7:57 В НН	15 30 B B B B	X 31 HH	Отработ половину месяца 10 81:31 3 24:16 7	лано за месяц и 13 105:47 9		
	Номер Фам поряд- ку Сотр Сотр	аспая наяпрыты, ; должность плацальность, профессия) уудник №1	Табельный номер	1 16 B 5 B 5 S B F B F	2 17 1 17 1 3 9 9 8:0 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	3 4 18 19 9 4 8:21 9 8 8:05 1 9 8:25 8:25	учета 5 20 Я 8:15 НН НН	использо Отметки 6 21 Я 8:18 НН Я 7:06	вання раб о явке и не 22 Я В 8:18 В В Я В Я В Я В 7:42	очего врег яяке яя рабо 23 24 В НН НН	мени лту по числ 10 25 Я 8:11 НН Л 10:01 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ам месяц 11 26 Я 7:51 НН 9:55	а 12 27 Я 8:06 НН Я 3:53	13 28 9 8:05 HH 8:18 7	14 29 7:57 B HH	15 30 B B B B	X 31 HH	Отработ половияну месяца 10 81:31 3 24:16 7 55:24 2	тано за месяц и ы 105:47 9		
	Номер то поряд- ку Сотр	аспая, коопралы, () должность пециальность, профессия) уудник №1	Табетьный ясмер	1 B F B S B F B S	2 17 1 3 9 9 3:01 8:0 3:01 8:0 3:01 8:0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 4 18 19 7 4 8:21 7 8 8:05 4 8:25 1 7 8 9 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7	учета 5 20 Я 8:15 НН НН НН	использо Ответки 6 21 Я 8:18 НН Я 7:06 НН	вания рабо о явке и не 7 22 Я В 8:18 В В Я В Я В 7:42 В В	очего врег яяке яя рабо 23 24 В ННН В НН	мени ту по числ 10 25 Я 8:11 НН Я 10:01 НН	ам месяц 11 26 Я 7:51 НН Я 9:55 НН	a 12 27 8:06 HH 3:53 HH	13 28 8:05 НН Я 8:18 НН	14 29 7:57 B HH B	15 30 B B B B B	X 31 HH HH	Огработ половину месяца 10 81:31 3 24:16 7 55:24 2	гано за месяц и ъи 13 105:47 9 71:18		

17.9.8. Сводный отчёт по рабочему времени - формирование отчёта по отработке времени с учётом отнесения на статьи затрат.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

Фамилия 🛆	Имя	Отчество	Организация	Отдел					
✓ Сотрудник №1			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация					
✓ Сотрудник №2			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация					
✓ Сотрудник №3			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация					
✓ Сотрудник №4			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация					
✓ Сотрудник №5			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация					
✓ Сотрудник №6			000 "ΠΕΤΕΡ	демонстрация					
✓ Сотрудник №7			000 "ПЕТЕР	демонстрация					
✓ Сотрудник №8			000 "ПЕТЕР	демонстрация					

- вкладка "Период выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

раметры отчёта «Св <mark>од</mark> ный отчет по рабочем	иу времени»	×
Сотрудник Период выборки		
1 октября 2016 18:33	Сегодня	
1 ноября 2016 18:33		
Относительное время	Календарное время	
Сутки	Сутки	
Месяц	Месяц	
3 месяца	3 месяца	
6 месяцев	6 месяцев	
Год	Год	
Bee		ОК
		Отмена

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Сводный отчёт по рабочему времени":

😺 Учет рабочего времени								1.1	
Фат Персонал									۷
	*	<u>**</u>	*	2 🧃				4 ⁰	
Сотрудники Оправдательные документы	Табели Р	абочие Гр смены ра	афики Пр аботы отс	ичины Входы/вы утствия	ходы Типы дней	Открыть о сохраненный отчет	Отчеты •	Настройки	
Сотрудники	Учет времени		Спра	вочники		Отчеты		Настройки	
Стчёт: Сводны	й отчет по рабоч	ему времени							
🗄 💕 🛃 🚔 🖼 🛄 🕴 🔺 🤉	Страница 1 🕨 🔰	100% • 💥 3	акрыть						
							_		E
		Сво	одный от	чет по рабо	чему времени	A			
	Сотрудник	Без фильтра							
	Месяц	-	-	-					
	Дата Сотрудник №	Приход-уход	Документы	Причина	1 a 0 e	ль			
	02.10.201	16			В				
	03.10.201	16 08:59-18:03			.9 R.O	4			
	04.10.201	16 08:41-18:03			Я 8:2	1			
	05.10.201	16 08:48-18:04			Я 8:1	5			
	06.10.201	16 08:46-18:04			Я 8:1	8			
	07.10.201	16 08:45-18:04			Я 8:1	8			
	08.10.201	16			В				
	09.10.201	16			В				*
				Оператор:	Сотрудник №2	01.11.2016 18	8:34:19	Тип дня: Ра	бочий

17.10. Настройки отчётов.



Примечание: данный раздел приведён для справки. Полное описание настройки работы с Отчётами содержится в документе "Техническое описание. Администратор".

Данный пункт меню доступен только пользователям, обладающими правами Администратора.

При нажатии кнопки **"Настройки"** открывается вкладка "Настройки отчетов", предназначенная для определения списка отчётов, которые будут использоваться в программном модуле Контроль рабочего времени в меню "Основное меню – Отчеты".

При необходимости добавления отчёта отсутствующего в списке, надо нажать кнопку "Добавить" и выбрать отчёт из списка (находятся в папке файлов ESELTA). По умолчанию добавлены все отчёты относящиеся к УРВ. Можно создать папку, нажав кнопку "Создать папку", добавить в неё отчеты, создав таким образом ещё один уровень вложенности контекстного меню.

Для удалениие отчёта из списка его нужно выделить и нажать кнопку "Удалить". Кнопками "Вверх" и "Вниз", можно опустить или поднять выделенный отчёт в списке, задав таким образом нужный порядок последовательности отчётов.

Кнопка "Создать разделитель" добавляет в список отчётов строку заполненую пунктиром. Разделитель служит для улучшения восприятия (читабельности) списка отчётов. Добавленый разделитель размещается в списке, как отчёт, и может быть перемещён в нём кнопками "Вверх" и "Вниз".

По умолчанию, в модуле "Учёт рабочего времени" содержатся 8 видов отчётов.

🔺 🧼 Отчёты		Добавить отчет
📄 Архи	в событий контроля доступа	Создать папку
📄 Бала	нс рабочего времени	Создать разделитель
📄 Конт 📄 Нару	роль рабочего времени ушения режима работы	Удалить
📋 При:	код-уход	Вверх
📄 При:	код-уход за месяц	Вниз
📄 Фор	ма Т-13	
📄 Свод	цный отчет по рабочему времени	