


9. Учет рабочего времени.....	2
9.1 Как начать работу с программой.....	2
9.1.1 Соединение с сервером.....	2
9.1.2 Авторизация пользователей.....	3
9.1.3 Протокол работы.....	3
9.2 Общие определения.....	4
9.3 Диалог «Параметры».....	6
9.3.1 Вкладка «Соединение».....	6
9.3.2 Вкладка «Расширенные».....	7
9.3.2.1 Параметры, влияющие на генерацию отчетов.....	8
9.3.2.2 Методы обработки прогулов.....	9
9.3.2.3 Методы обработки причин отсутствия.....	10
9.3.2.4 Методы обработки запрета перехода через сутки.....	11
9.3.2.5 Дополнительные параметры, влияющие на генерацию отчетов.....	11
9.3.3 Вкладка «Интерфейс».....	13
9.4 Генерация отчета.....	15
9.4.1 Вкладка «Отчет».....	16
9.4.1.1 Отчет «Стандартный табель».....	18
9.4.1.2 Отчет «Список нарушителей».....	19
9.4.1.3 Отчет «Список опоздавших».....	20
9.4.1.4 Отчет «Список рано ушедших».....	21
9.4.1.5 Отчет «О сотруднике (подробно)».....	21
9.4.1.6 Отчет «Отчет о сотруднике».....	22
9.4.1.7 Отчет «Упрощенный отчет».....	23
9.4.1.8 Отчет «Отчет о нарушениях».....	24
9.4.1.9 Отчет «Отработанное время».....	25
9.4.1.10 Отчет «Не вышедшие на работу».....	26
9.4.1.11 Отчет «Униф. форма Т-12».....	27
9.4.1.12 Отчет «Униф. форма Т-13».....	27
9.4.1.13 Отчет «Причины отсутствия».....	28
9.4.2 Вкладка «Сотрудники».....	28
9.4.2.1 Быстрый поиск сотрудников.....	30
9.4.2.2 Шаблоны.....	30
9.4.2.3 Информация о сотруднике.....	31
9.5 Расширенный учёт причин отсутствия.....	32
9.6 Экспорт отчетов.....	35
9.6.1 Экспорт отчета в Microsoft Excel.....	36
9.6.2 Экспорт отчета в текстовый файл.....	36
9.6.3 Экспорт отчета в файл с разделителями.....	37
9.6.4 Экспорт отчета в XML.....	38
9.6.5 Экспорт отчета в HTML.....	39
9.6.4 Диалог настройки выгрузки отчёта.....	40
9.7 Работа с окнами программы.....	41

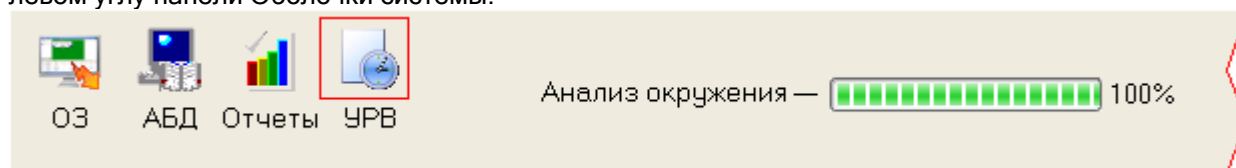
9. Учет рабочего времени.

Сетевой клиент «Учет рабочего времени» предназначен для организации учета рабочего времени сотрудников охраняемого объекта, анализа и контроля соблюдения трудовой дисциплины на данном объекте.

9.1 Как начать работу с программой.

Как уже сообщалось, работа всей системы начинается с запуска Центрального Сервера системы (глава «3. Центральный Сервер системы»), а работа на каждом рабочем месте начинается с запуска Оболочки системы (глава «5. Оболочка системы»).

Запуск программного модуля «Учета рабочего времени» (файл  NWTimePro.exe в папке с установленным АРМ «Орион Про»), как и любого другого модуля АРМ «Орион Про», производится из Оболочки системы. Запустите Оболочку системы, и, если с данного рабочего места разрешен запуск Учета рабочего времени, кликните левой кнопкой мыши на соответствующей иконке в левом углу панели Оболочки системы:

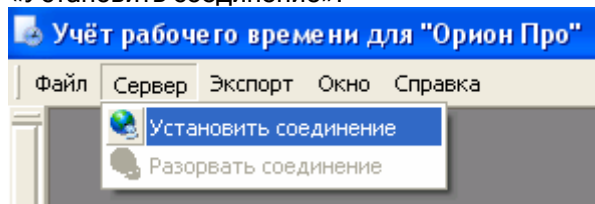


9.1.1 Соединение с сервером.

Для того чтобы установить соединение с Центральным Сервером системы необходимо:

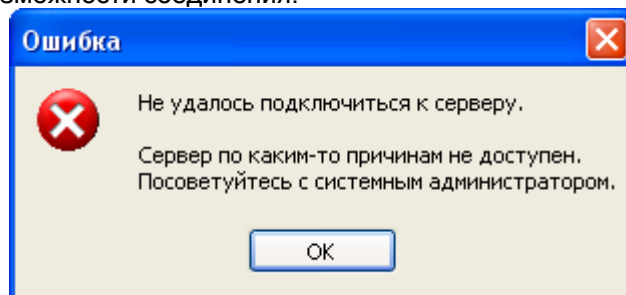
- Задать параметры соединения (см. пункт 9.3.1).
- Соединиться с сервером.

Если в параметрах соединения не задано «Соединение с сервером при запуске программы», то для того, чтобы программа соединилась с сервером, необходимо выбрать в меню «Сервер» пункт «Установить соединение»:

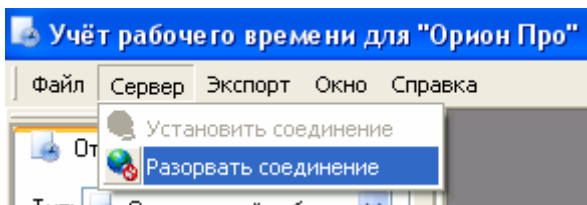


Если соединение прошло успешно, слева в окне программы, появится панель позволяющая задать параметры генерации отчетов.

Если соединения с Центральным Сервером системы не произошло, программа выведет предупреждение о невозможности соединения:

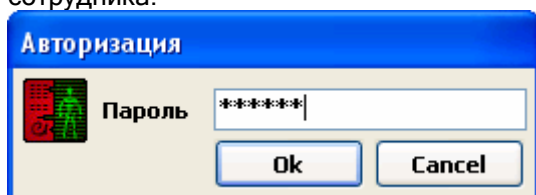


Для того чтобы разорвать соединение с Центральным Сервером системы необходимо в меню «Сервер» выбрать пункт «Разорвать соединение»:



9.1.2 Авторизация пользователей.

После соединения с Центральным Сервером системы программа «Учет рабочего времени» производит авторизацию прав пользователя. Появляется окно для ввода персонального пароля сотрудника:



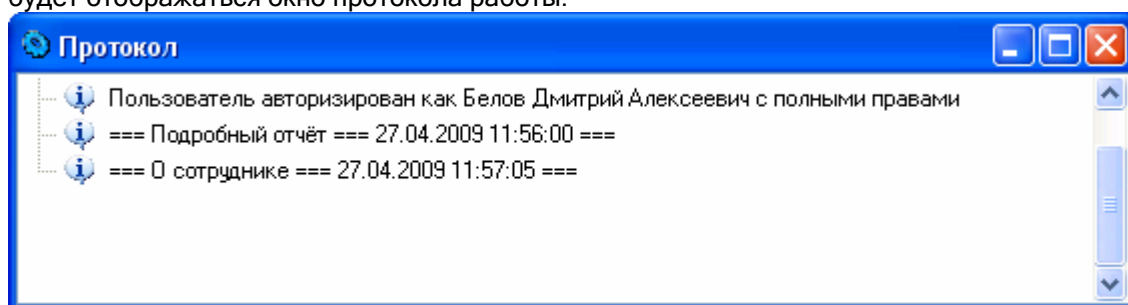
Если пароль введён корректно, то программа продолжит своё выполнение. В противном случае соединение будет прервано.

При вводе пароля программа анализирует полномочия сотрудника:

- Если введенный сотрудником пароль для программ предполагает работу с учётом рабочего времени (для пароля сотрудника, для свойства «Учет рабочего времени» установлено свойство «Вкл.»), тогда сотруднику будет предоставлена возможность генерировать отчёты по всем сотрудникам компании (к которой он относится) и вводить для них причины отсутствия.
- Если введенный сотрудником пароль для программ не обладает такими полномочиями, тогда сотрудник сможет просматривать отчёты только по себе, а по другим сотрудникам не сможет. Также в таком случае доступ к настройке параметров и экспорту отчётов будет ограничен.

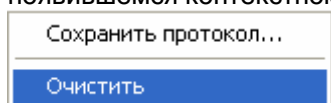
9.1.3 Протокол работы.

В процессе работы сетевого клиента «Учет рабочего времени» в нижней части окна программы будет отображаться окно протокола работы:

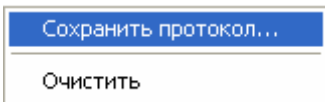


Окно протокола работы предназначено для вывода в него сообщений, комментирующих работу программы. Количество выводимых сообщений регулируется на вкладке «Интерфейс» диалога параметров (см. пункт «9.3.3 Вкладка «Интерфейс»»).

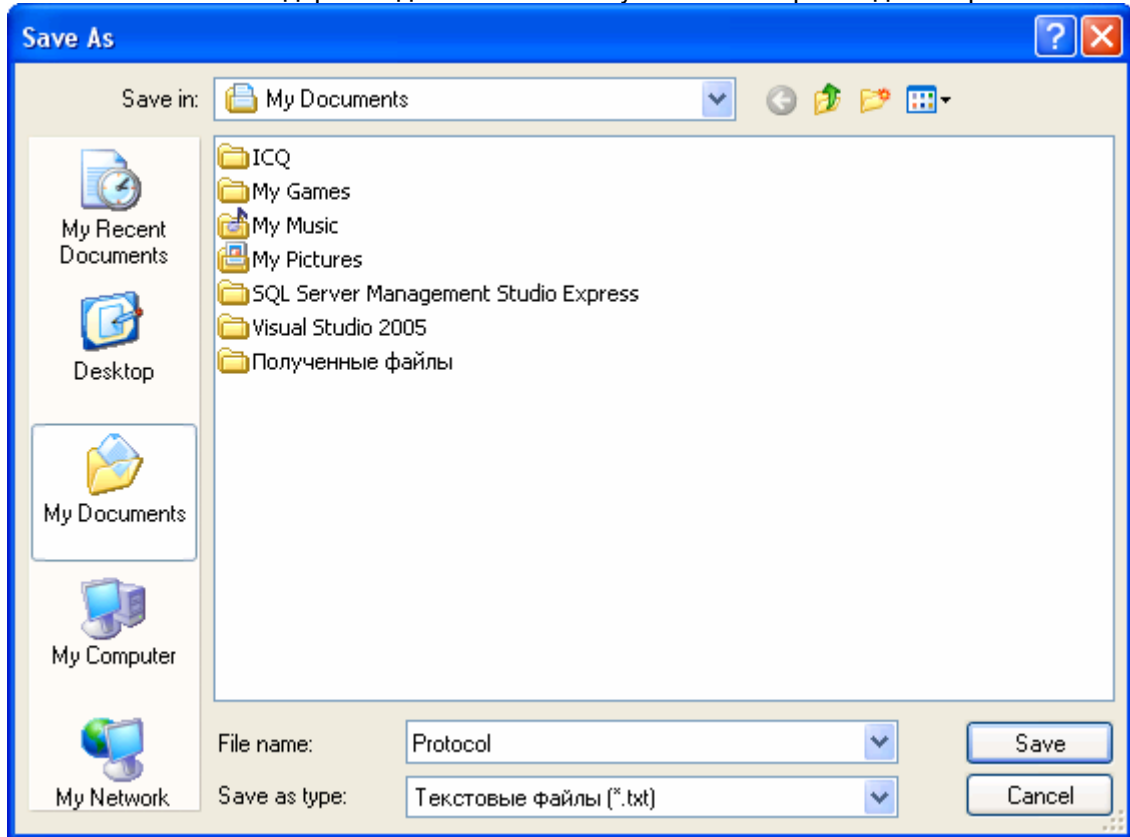
Для того чтобы очистить протокол работы, щелкните на окне протокола правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выберите пункт «Очистить»:



Для того чтобы сохранить протокол работы в текстовый файл, щелкните на окне протокола правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выберите пункт «Сохранить протокол»:



и в появившемся стандартном диалоге Windows укажите имя файла для сохранения:



9.2 Общие определения.

- **Запланированное рабочее время** - продолжительность рабочего дня (время окончания дня, минус время начала дня, минус продолжительность обеда). Другими словами, запланированное рабочее время - есть длина временного промежутка рабочего дня, минус время обеда, либо других перерывов.

Пример:

Имеем график работы - с 9.00 до 18.00, с обедом с 12.00 до 13.00.

Начало	Окончание
9:00	12:00
13:00	18:00

Запланированное рабочее время = время окончания дня (18.00) - время начала дня (9.00) - минус продолжительность обеда (13.00 - 12.00 = 1.00) = 8.00

- **Переработка** - время нахождения на работе, сверх запланированного рабочего времени (утренняя переработка, плюс вечерняя переработка)

Утренняя переработка - время нахождения на работе до времени начала рабочего дня, определенного по графику (время прихода на работу определенное по графику, минус фактическое время прихода на работу).

Вечерняя переработка - время нахождения на работе после времени окончания рабочего дня, определенного по графику (время фактического ухода с работы, минус время ухода с работы определенное по графику).

Пример:

Допустим, сотрудник пришел на работу в 8.53, а ушел с работы в 18.17.

Утренняя переработка = время прихода на работу определенное по графику (9.00) - фактическое время прихода на работу (8.53) = 0.07

Вечерняя переработка = время фактического ухода с работы (18.17) - время ухода с работы определенное по графику (18.00) = 0.17

Переработка = утренняя переработка (0.07) + вечерняя переработка (0.17) = 0.24

- **Отработанное время** - продолжительность нахождения сотрудника на работе в течение дня (время ухода с работы 1 - время прихода на работу 1 + время ухода с работы 2 - время прихода на работу 2 + ...).

Другими словами, отработанное время - это сумма всех временных интервалов, в течение которых сотрудник присутствовал на работе.

Пример:

Допустим, сотрудник пришел на работу в 8.53, ушел на обед в 12.02, пришел с обеда в 12.49 и ушел с работы в 18.17.

Отработанное время = 1-й интервал + 2-й интервал = (время ухода с работы 1 (12.00) - время прихода на работу 1 (9.00)) + (время ухода с работы 2 (18.00) - время прихода на работу 2 (13.00)) = (12.00 - 9.00) + (18.00 - 13.00) = 3.00 + 5.00 = 8.00

На выводимое в отчете отработанное время влияют следующие параметры, которые изменяют алгоритм подсчета отработанного времени:

- параметр «Включать переработки в отработанное время»,
- параметр «Не учитывать разрывы графика как рабочее время»,
- метод обработки прогулов,
- метод обработки причин отсутствия

(см. главы «9.3.2.1 Параметры, влияющие на генерацию отчетов», «9.3.2.2 Методы обработки прогулов» и «9.3.2.3 Методы обработки причин отсутствия»)

- **Опоздание** - приход после установленного времени начала рабочего дня (время фактического прихода на работу, минус время прихода на работу определенное по графику).

Пример:

Допустим, сотрудник пришел на работу в 9.08.

Опоздание = время фактического прихода на работу (9.08) - время прихода на работу определенное по графику (9.00) = 0.08

- **Ранний уход** - время ухода с работы ранее времени определенного по графику (время ухода определенное по графику, минус время фактического ухода).

Пример:

Допустим, сотрудник ушел с работы в 17.37.

Ранний уход = время ухода определенное по графику (18.00) - время фактического ухода (17.37) = 0.23

- **Опоздание в течение дня** - приход на работу после установленного времени окончания обеда, либо какого-либо другого перерыва (время фактического прихода в течение дня, минус время определенное по графику в течение дня).

Пример:

Допустим, сотрудник пришел на работу после перерыва в 13.11.

Опоздание в течение дня = время фактического прихода в течение дня (13.11) - время определенное по графику в течение дня (13.00) = 0.11

- **Ранний уход в течение дня** - уход с работы ранее установленного времени начала обеда, либо какого-либо другого перерыва (время определенное по графику, минус время фактического ухода в течение дня).

Пример:

Допустим, сотрудник ушел с работы до перерыва в 11.55.

Ранний уход в течение дня = время определенное по графику (12.00) - время фактического ухода в течение дня (11.55) = 0.05

- **Прогул** - сумма всех нарушений запланированного рабочего графика (опоздание, плюс ранний уход в течение дня, плюс опоздание в течение дня, плюс ранний уход; либо при отсутствии на работе весь день - Запланированное рабочее время).

Пример:

Допустим, сотрудник пришел на работу в 9.15, ушел на обед в 11.47, пришел с обеда в 13.11 и ушел с работы в 17.51.

Прогул = опоздание (0.15) + ранний уход в течении дня (0.13) + опоздание в течении дня (0.11) + ранний уход (0.09) = 0.48.

Пример 2:

Допустим, сотрудник отсутствовал на работе весь день.

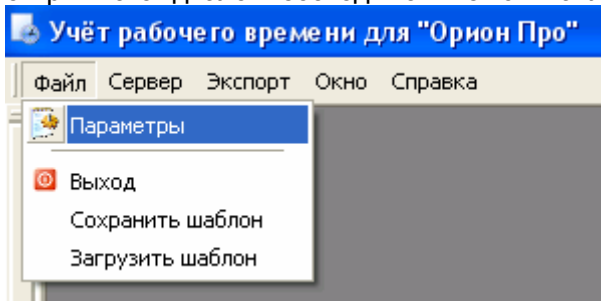
Прогул = Запланированное рабочее время (8.00) = 8.00

Так как параметр «Включать переработки в отработанное время», параметр «Не учитывать разрывы графика как рабочее время», метод обработки прогулов и метод обработки причин отсутствия (см. главы «9.3.2.1 Параметры, влияющие на генерацию отчетов», «9.3.2.2 Методы обработки прогулов» и «9.3.2.3 Методы обработки причин отсутствия») влияют на опоздание, ранний уход в течение дня, опоздание в течение дня и ранний уход, то данные параметры оказывают влияние и на прогул.

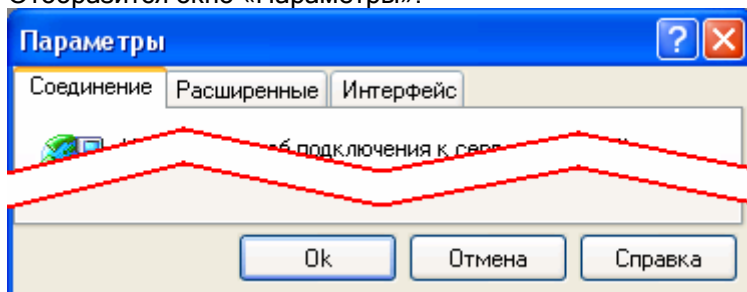
Если сотрудник отсутствовал на работе весь день, то на прогул влияет метод обработки причин отсутствия.

9.3 Диалог «Параметры».

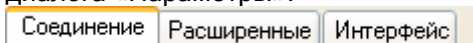
Диалог «Параметры» служит для задания различных параметров работы программы. Чтобы открыть этот диалог необходимо в меню «Файл» выбрать пункт «Параметры»:



Отобразится окно «Параметры»:

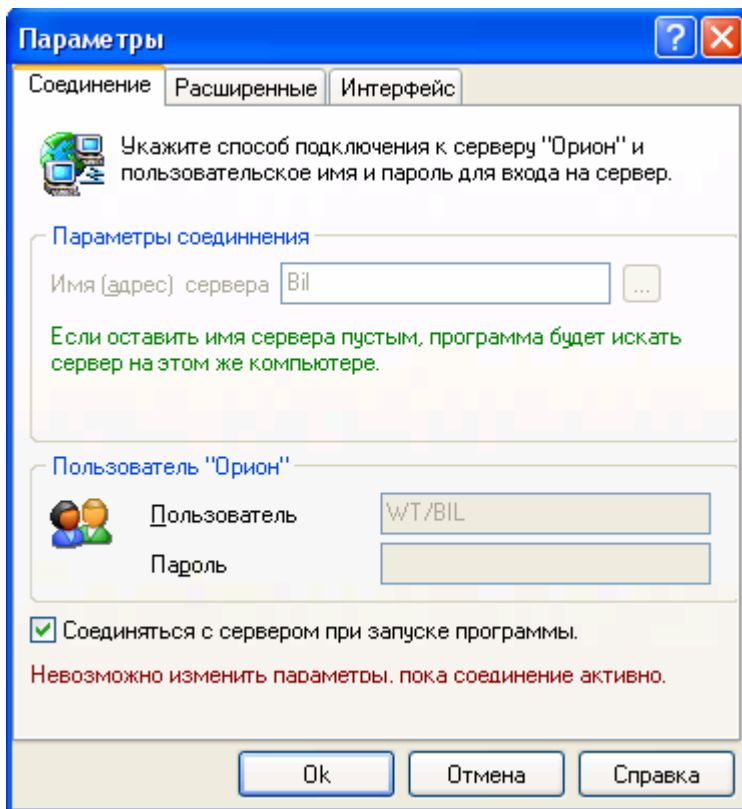


В верхней части окна расположены визуальные элементы для переключения между вкладками диалога «Параметры»:



- Вкладка «Соединение» служит для задания параметров соединения с Центральным Сервером Системы.
- Вкладка «Расширенные» служит для задания параметров, которые влияют на работу программы.
- Вкладка «Интерфейс» служит для задания параметров, которые влияют на интерфейс программы.

9.3.1 Вкладка «Соединение».



На этой вкладке Вы можете указать, на каком рабочем месте находится Центральный Сервер системы, с которым необходимо взаимодействовать программе.

Для того чтобы указать имя сервера, Вам необходимо ввести его вручную в поле «Имя (адрес) сервера» или нажать на кнопку «...» для интерактивного выбора сервера локальной сети. В этом поле можно указать:

- нормально читаемое сетевое имя компьютера (например, OrionServ),
- либо непосредственно IP-адрес компьютера (например, 192.168.10.50),
- либо оставить это поле пустым (программа будет искать Центральный Сервер системы на том же компьютере, где запущена она сама).

Поле «Пользователь» заполняется автоматически и недоступно для редактирования. В нем отображается автоматически сгенерированное имя, по которому программу идентифицирует Центральный Сервер системы.

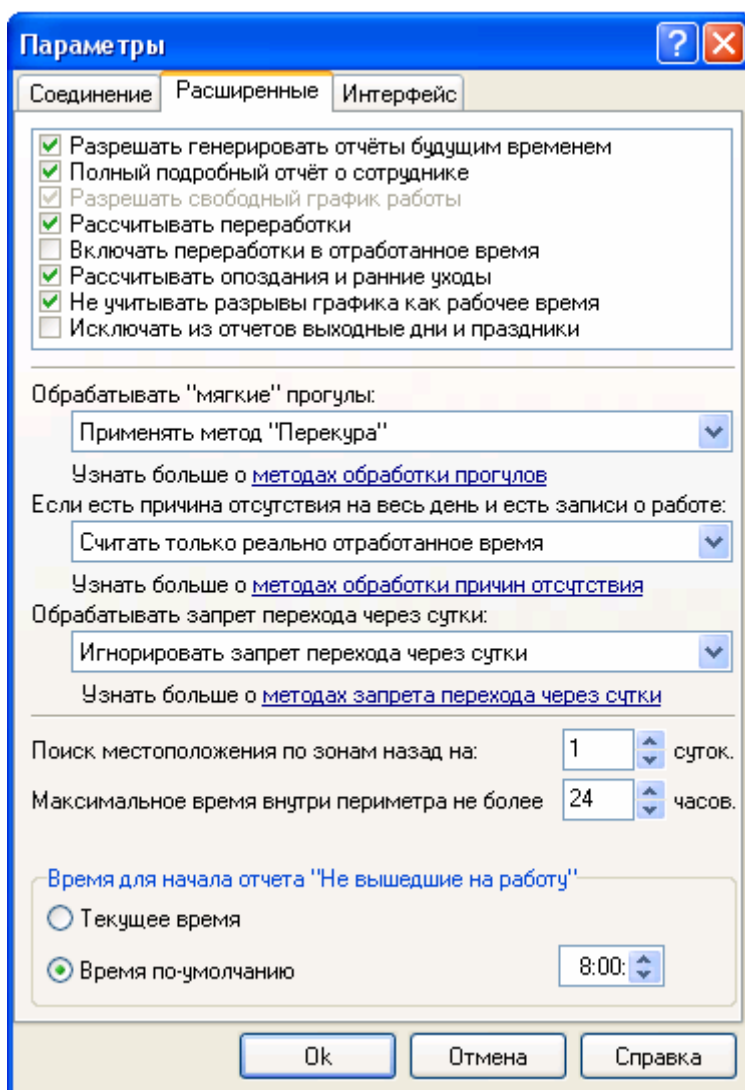
В поле «Пароль» не используется.

Для того чтобы соединиться с «Центральным Сервером системы» сразу после запуска программы, поставьте галочку в поле «Соединиться с сервером при запуске программы». При этом программа будет загружаться немножко дольше.

Примечание. Если вы открыли этот диалог, когда соединение с «Центральным Сервером системы» установлено, невозможно изменить параметры соединения, о чем сообщает надпись внизу закладки:

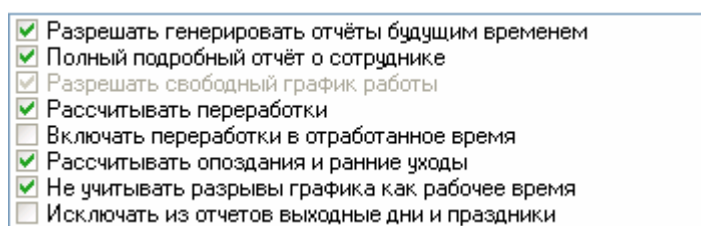
Невозможно изменить параметры, пока соединение активно.

9.3.2 Вкладка «Расширенные».



На этой вкладке можно задать параметры, влияющие на генерацию отчетов.

9.3.2.1 Параметры, влияющие на генерацию отчетов.



Если необходимо разрешить, чтобы можно было генерировать отчеты в будущем времени установите галочку в поле **«Разрешать генерировать отчеты будущим временем»**. Установка этого параметра может повлиять на расчет времени отработанного сотрудниками. Если отчет будет сгенерирован за дату, в которой не произошло ни одного события, то всем сотрудникам будет начислен прогул, если этот день входит в их рабочее расписание.

Параметр **«Полный подробный отчет о сотруднике»** контролирует генерацию одноименного отчета **«О сотруднике (подробно)»**. Если этот параметр включен, тогда в отчет выводятся все события связанные с сотрудником, которые зарегистрированы в системе. Если параметр отключен, тогда в отчет выводятся только записи о первом входе и последнем выходе в течение одного дня (Настоятельно рекомендуется всегда устанавливать отметку на данном параметре).

Параметр «Разрешать свободный график работы» позволяет Вам управлять ходом расчёта рабочего времени для сотрудников со свободным графиком работы. Если этот параметр включён, тогда при расчете рабочего времени, если у сотрудника есть какие-то нарушения в трудовой дисциплине, они не учитываются и считается только время отработанное им. Если параметр выключен, тогда рабочее время рассчитывается как всем (В настоящее время данный параметр включен всегда. Управление разрешением или запрещением свободного графика для сотрудника производится при помощи свойства «Свободный график» индивидуально для каждого сотрудника).

Параметр «Рассчитывать переработки» позволяет Вам указать программе, что Вам необходимо рассчитывать переработки Ваших сотрудников и выводить их в отчёт.

Параметр «Включать переработки в отработанное время» позволяет Вам указать программе, что переработанное время необходимо включать во время отработанное сотрудником. Если этот флажок снят, то переработанное время не будет учитываться в отработанном сотрудником времени.

(Если параметр «Рассчитывать переработки» не отмечен, то параметр «Включать переработки в отработанное время» не анализируется.)

Параметр «Рассчитывать опоздания и ранние уходы» позволяет Вам указать программе, что Вам необходимо рассчитывать опоздания и ранние уходы Ваших сотрудников и выводить их в отчёт.

(Для некоторых отчетов опоздания и/или ранние уходы рассчитываются всегда.)

Параметр «Не учитывать разрывы графика как рабочее время» позволяет Вам указать, что разрывы в рабочем графике не должны учитываться как рабочее время. Т.е. если у Вас есть рабочий график с перерывом на обед с 12 до 13 часов и сотрудник в это время не выходит за пределы периметра, то это время не будет учитываться как рабочее. Если этот параметр не включен, тогда перерывы на обед будут считаться рабочим временем и, соответственно, программа рассчитает, что сотрудник отработал на 1 час больше.

Параметр «Исключать из отчетов выходные дни и праздники» позволяет исключить из отчетов выходные дни и праздники для удобства анализа отчетов.

9.3.2.2 Методы обработки прогулов.

(Не обрабатывать мягкие прогулы)
 Применять метод "От начала до конца" (не рекомендуется)
 Применять метод "Перекура"
 Применять метод "Наложений"

Параметр «Обрабатывать 'мягкие' прогулы» позволяет Вам не считать прогулы в течение рабочего дня прогулами.

Для точного контроля за ходом расчёта, Вам необходимо выбрать один методов обработки прогулов:

<i>Метод</i>	<i>Действия программы при генерации отчетов</i>
(Не обрабатывать мягкие прогулы)	Программа рассчитывает рабочее время по сумме отработанных в течение дня временных интервалов. Промежутки между интервалами суммируются в колонке «Прогулял» генерируемого отчёта.
Применять метод «От начала до конца» (не рекомендуется)	Программа выбирает данные об отработанных за день периодах и формирует из них один период (включая обеденный перерыв!). Начало этого периода времени равно первой минуте первого входа в охраняемый периметр, а окончание - последней минуте последнего входа. Промежутки между отработанными интервалами предварительно суммируются и выводятся в колонку «Мягкие прогулы» генерируемого отчёта.
Применять метод «Перекуров»	Программа при обработке отработанных за день временных интервалов оперирует понятием времени «Перекура». Если промежуток между отработанными интервалами не превышает установленного времени «Перекура» (см.

	пункт «9.4.1 Вкладка «Отчет»») тогда программа считает, что прогула не было и объединяет два интервала в один. Промежуток между интервалами суммируется в колонке «Мягкие прогулы» генерируемого отчёта. Если промежуток между отработанными интервалами превышает установленное время «Перекура», то промежуток между отработанными интервалами суммируется в колонке «Прогулял» генерируемого отчета.
Применять метод «Наложений»	При использовании метода «Наложений», программа при обработке отработанных за день периодов проверяет, входит ли промежуток между соседними отработанными интервалами целиком в запланированные рабочие часы.: <ul style="list-style-type: none"> • Если да - интервалы объединяются в один и промежуток между ними суммируется в колонке «Мягкие прогулы» генерируемого отчёта. • Если нет - интервалы не объединяются и промежуток между ними суммируется в колонке «Прогулял» генерируемого отчёта.

Если параметр «Обрабатывать 'мягкие' прогулы» активен, то в отчётах «Отработанное время» и «О сотруднике» выводится дополнительная колонка «Мягкие прогулы».

Пример.

Пусть у сотрудника установлен график работы с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00. Рассмотрим проходы данного сотрудника за один рабочий день:

Сотрудник	Дата и Время ▲	Направление	Дверь	Расчет ведется	Зона доступа
Петров Петр Петрович	10.01.2007 8:49:41	Вход	Входной турникет	Да	1
Петров Петр Петрович	10.01.2007 12:05:54	Вход	Дверь в столовую\курилку	Нет	2
Петров Петр Петрович	10.01.2007 12:09:57	Выход	Дверь в столовую\курилку	Да	1
Петров Петр Петрович	10.01.2007 13:07:05	Вход	Дверь в столовую\курилку	Нет	2
Петров Петр Петрович	10.01.2007 13:40:21	Выход	Дверь в столовую\курилку	Да	1
Петров Петр Петрович	10.01.2007 18:03:30	Выход	Входной турникет	Нет	0

Как видно из отчета данный сотрудник выходил в рабочее время за пределы рабочей зоны с 12:05 до 12:09 (4 минуты).

Рассмотрим отработанное время сотрудником при использовании разных методов обработки прогулов:

- (Не обрабатывать мягкие прогулы):

Сотрудник ▲	Дата	Отработал	Прогулял
Петров Петр Петрович	10.01.2007	7:56	0:04

- Применять метод «От начала до конца» (не рекомендуется):

Сотрудник ▲	Дата	Отработал	Прогулял	Мягких прогулов
Петров Петр Петрович	10.01.2007	9:00	0:00	0:04

- Применять метод «Перекуров»:

○ "Перекур" минут

Сотрудник	Дата	Отработал	Прогулял	Мягких прогулов
Петров Петр Петрович	10.01.2007	8:00	0:00	0:04

○ "Перекур" минут

Сотрудник	Дата	Отработал	Прогулял	Мягких прогулов
Петров Петр Петрович	10.01.2007	7:56	0:04	0:00

- Применять метод «Наложений»:

Сотрудник ▲	Дата	Отработал	Прогулял	Мягких прогулов
Петров Петр Петрович	10.01.2007	8:00	0:00	0:04

9.3.2.3 Методы обработки причин отсутствия.

Программа позволяет обрабатывать ситуацию, когда у сотрудника на весь день есть **уважительная** причина отсутствия и при этом в протоколе работы присутствуют записи о проходах двумя следующими методами:

- Считать как полный рабочий день
- Считать только реально отработанное время

Считать как полный рабочий день. В этом случае программа рассчитывает время, которое сотрудник должен отработать в этот день и выводит это значение в отчёт.

Считать только реально отработанное время. Программа при расчёте подсчитывает, сколько сотрудник реально отработал за день, и выводит это значение в отчёт.

(Указание причин отсутствия описано в главе «9.5 Расширенный учёт причин отсутствия»).

9.3.2.4 Методы обработки запрета перехода через сутки.

Параметр «**Обрабатывать запрет перехода через сутки**» позволяет Вам указать программе, как вести расчёт сотрудников, которым запрещено работать сутками, но такие записи всё равно присутствуют. Укажите программе один из методов обработки данной ситуации:

- Игнорировать запрет перехода через сутки
- Ограничить день началом и концом рабочего дня по графику
- Ограничить по первый и последний проход
- Ограничить по первый и последний проход в плановое время

Методы обработки запрета перехода через сутки рассмотрим на примере. Если сотрудник работает фиксированным графиком - с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00), то ему ДОЛЖЕН быть выставлен параметр «Запрет прохода через сутки». В этом случае при отсутствии события - «ВЫХОД», возможны 4 метода расчета отработанного времени.

Пусть у сотрудника имеются следующие события за один рабочий день:

Сотрудник	Дата и Время	Направление	Дверь	Расчет ведется	Зона доступа
Михайлов Михаил Михайлович	08.01.2007 8:55:50	Вход	Входной турникет	Да	1

- Игнорировать запрет перехода через сутки** - будет проигнорирован запрет перехода через сутки.

Сотрудник	Дата	Отработал	Прогулял	Утр. переработка	Веч. переработка
Михайлов Михаил Михайлович	08.01.2007	8:00	0:00	0:05	5:59

- Ограничить день началом и концом рабочего дня по графику** (ограничение происходит только по конец рабочего графика!) - посчитается полностью отработанное время, заданное графиком работы, включая утренние переработки (вечерние переработки рассчитываться не будут, так как рабочий день ограничится концом рабочего графика).

Сотрудник	Дата	Отработал	Прогулял	Утр. переработка	Веч. переработка
Михайлов Михаил Михайлович	08.01.2007	8:00	0:00	0:05	0:00

- Ограничить по первый и последний проход** - в протоколе ищется первый и последний проход сотрудника и вычисляется время. Так при входе в 8.55 утра и БЕЗ события «ВЫХОД» посчитается отработанное время - 0. Прогула 8:00 часов. Так становится совсем не выгодно перелезть через турникеты.

Сотрудник	Дата	Отработал	Прогулял	Утр. переработка	Веч. переработка
Михайлов Михаил Михайлович	08.01.2007	0:00	8:00	0:00	0:00

- Ограничить по первый и последний проход в плановое время** - тоже, что и в пункте 3, только проходы ищутся в запланированное время.

Сотрудник	Дата	Отработал	Прогулял	Утр. переработка	Веч. переработка
Михайлов Михаил Михайлович	08.01.2007	0:00	8:00	0:00	0:00

9.3.2.5 Дополнительные параметры, влияющие на генерацию отчетов.

Поиск местоположения по зонам назад на: суток.

Максимальное время внутри периметра не более часов.

Время для начала отчета "Не вышедшие на работу"

Текущее время

Время по-умолчанию

Параметр «Поиск местоположения по зонам назад, на ... суток» позволяет Вам указать программе, сколько суток перед началом рассчитываемого Вами отчёта надо проанализировать, для того чтобы определить в какой зоне находится обрабатываемый сотрудник.

Можно задать значение от 1 до 5-ти суток. Если при расчёте местоположения выяснится, что сотрудник находился на предприятии больше суток, в окно протокола будет выведено предупреждение.

Параметр «Максимальное время внутри периметра не более ... часов» позволяет Вам указать программе максимальное число часов, которое сотрудник может находиться внутри периметра (другими словами на работе).

Можно задать значение от 1 до 72 часов.

Этот параметр введен для следующего случая - чтоб сотрудники НЕ прыгали через турникеты, вылезали в окна и т.д., т.е. не имитировали активную деятельность на объекте, когда сами там не находятся. Т.е. у них отсутствует отметка в протоколе - «ВЫХОД». Так, если превышено максимально допустимое количество часов нахождения на объекте и сотрудник не в зоне доступа «Внешний мир», тогда пишется об этом в протоколе и сотрудник 'выкидывается' в зону «Внешний мир». И главное, этот параметр нужен, если у сотрудника - «РАЗРЕШЕН ПЕРЕХОД ЧЕРЕЗ СУТКИ», что характерно для людей работающих со сменными графиками.

Рассмотрим 2 случая:

1. Сотрудник имеет сменный график работы, разрешен проход через сутки, максимальное время нахождения внутри периметра 72 часа.

Сотрудник имеет вход - 8.00 и не имеет выхода ни в этот день, ни в последующий. НО имеет вход через день в 12:00. Максимальное время нахождения внутри периметра не истекло, и обнуляться НЕ будет.

Сотрудник продолжает находиться внутри периметра. По истечению максимального времени нахождения внутри периметра:

- сотрудник будет перемещен в зону доступа «Внешний мир»,
- УРВ посчитает отработанное время за 72 часа, с момента первого прохода (то есть будет произведена генерация отчета из расчета того, что сотрудник вошел на предприятие в 8:00 одного дня, и вышел с предприятия в 8:00 через три дня).

Если до истечения максимального времени нахождения внутри периметра, у сотрудника НЕ было события «Выход», то все события «Вход» за этот период учитываться не будут. Следующее присутствие сотрудника внутри периметра будет считаться с первого, по истечению максимального времени нахождения внутри периметра, события «Вход».

2. Сотрудник имеет фиксированный график работы - с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00), Запрещен переход через сутки.

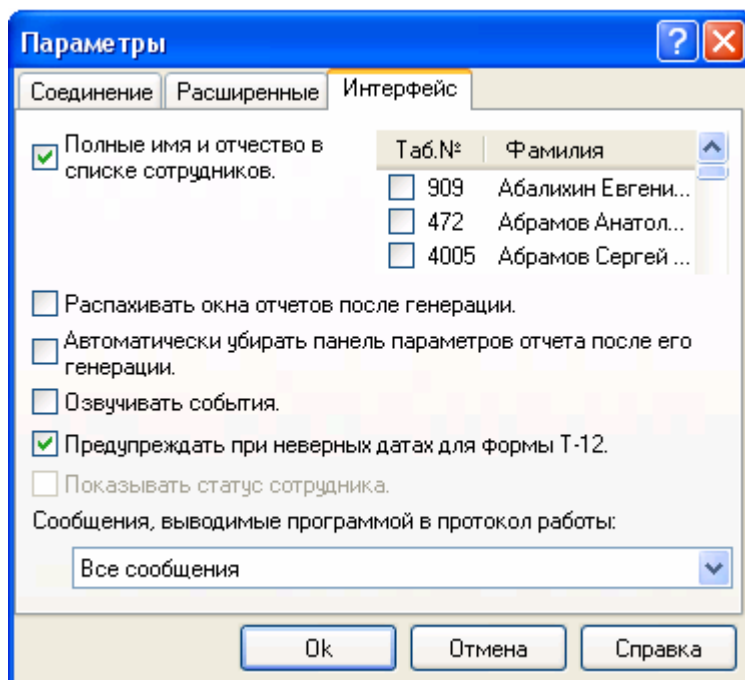
Сломан считыватель на «Выход» и сотрудник несколько раз входил и выходил за сутки. У него несколько событий «Вход» и ни одного «Выход».

Первый вход в 8:50.

- Максимальное время нахождения внутри периметра 24 часа.
Отработанное время посчитается в зависимости от выбранного метода расчета запрета перехода через сутки.
Максимальное время нахождения на объекте не будет превышено, так как раньше будет отработан метод обработки запрета перехода через сутки.
- Максимальное время нахождения внутри периметра 10 часов.
Программа посчитает, что сотрудник находился на работе с 8:50 до 18:50, так как превышено максимальное время нахождения на объекте.
В 18:50 сотрудник будет перемещен в зону доступа «Внешний мир».

Параметр «**Время для начала отсчета "Не вышедшие на работу"**» влияет только на отчет «Не вышедшие на работу», для которого либо используется фиксированное время (указанное в параметре), либо используется текущее время (то есть время генерации отчета).

9.3.3 Вкладка «Интерфейс».



На этой вкладке можно задать параметры, влияющие на интерфейс программы.

Если установить галочку в поле «**Полные имя и отчество в списке**», то в списке сотрудников на панели параметров отчета будут отображаться полное имя и отчество, как показано на скриншоте:

Таб.№	Фамилия
<input type="checkbox"/> 1	Иванов Иван Иван...
<input type="checkbox"/> 6	Николаев Николай...
<input type="checkbox"/> 2	Петров Петр Петро...

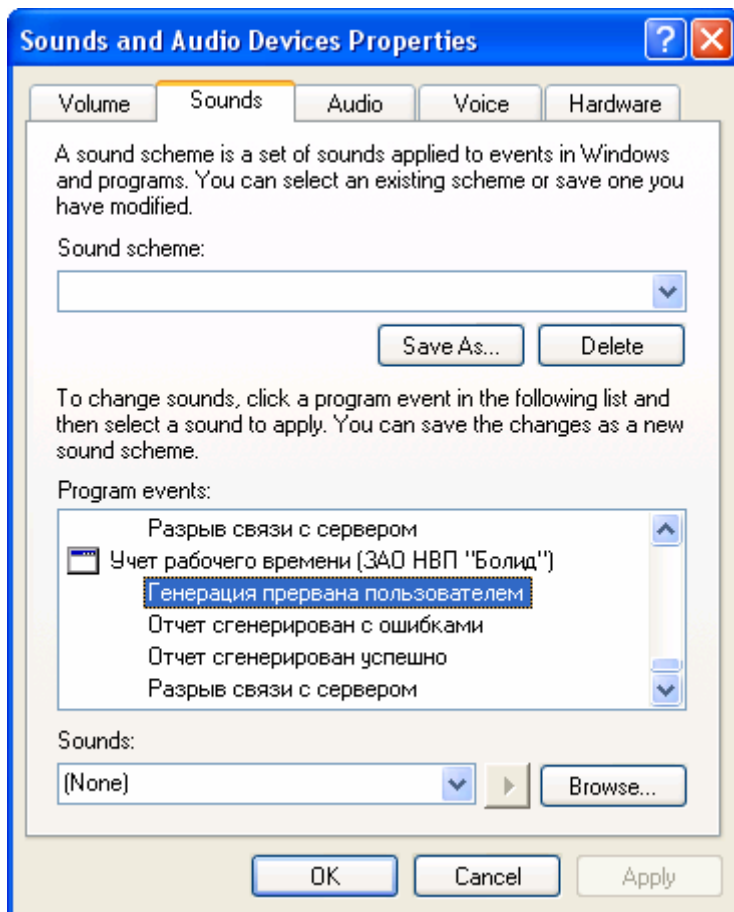
иначе будет отображаться фамилия и инициалы:

Таб.№	Фамилия
<input type="checkbox"/> 1	Иванов И.И.
<input type="checkbox"/> 6	Николаев Н.Н.
<input type="checkbox"/> 2	Петров П.П.

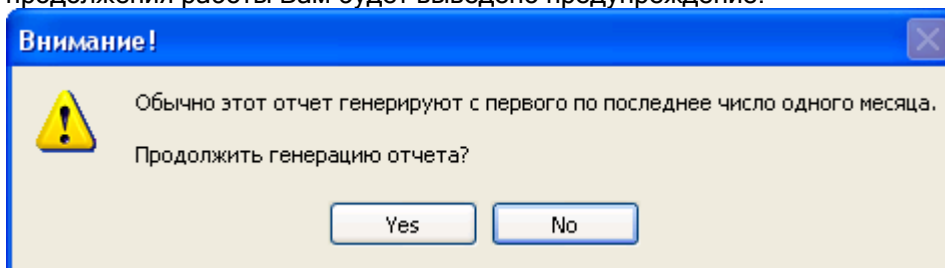
Установка галочки в поле «**Распахивать окна отчетов после генерации**» принуждает программу максимизировать окно сгенерированного отчета после его генерации.

Параметр «**Автоматически убирать панель параметров отчета после его генерации**» контролирует поведение панели параметров отчета. Если установить галочку в этом поле, то после генерации отчета панель автоматически уменьшится в размерах для того, чтобы максимально увеличить полезную область окна и облегчить просмотр сгенерированного отчета.

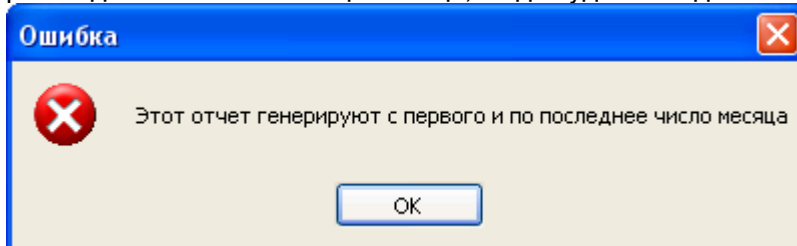
Параметр «**Озвучивать события**» позволяет контролировать озвучивание программой некоторых событий. Если поставить в этом поле галочку, то при наступлении события, программа будет озвучивать его установленным Вами звуком. Для того, чтобы использовать эту возможность, Вам необходимо настроить звуковые события в панели управления Windows:



Параметр «Предупреждать при неверных датах формы Т-12» контролирует генерацию отчета «Стандартный табель». Обычно этот отчет показывает время отработанное сотрудниками за месяц, и отчет генерируется с 1 по последнее число месяца. Если этот флажок не установлен, программа генерирует отчет с любыми начальными и конечными датами. Если этот флажок установлен, и даты начала и конца отчета не равны датам начала и конца месяца, тогда для продолжения работы Вам будет выведено предупреждение:



Внимание! Данный параметр не влияет на отчеты «Униф. форма Т-12» и «Униф. форма Т-13». Данные отчеты генерируются строго за месяц. Если даты начала и конца данных отчетов не равны датам начала и конца месяца, тогда будет выведено соответствующее сообщение:



Параметр «Показывать статус сотрудника» позволяет показывать в списке сотрудников служебный статус сотрудника на предприятии (в текущей версии АРМ «Орион Про» данная возможность заблокирована).

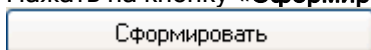
Параметр «**Выводимые сообщения при расчёте отчета**» контролирует уровень выводимых в протокол сообщений:

- Установка ползунка в положение «**Только ошибки**» позволяет выводить в протокол только ошибки обработки.
- Установка в положение «**Ошибки и предупреждения**» добавляет в протокол предупреждающие сообщения.
- Установка в положение «**Все сообщения**» добавляет в протокол все сообщения обработки. Перевод ползунка в это положение способен сильно замедлить обработку из-за большого количества выводимых в протокол сообщений.

9.4 Генерация отчета.

Для того чтобы сгенерировать отчет необходимо:

- На вкладке «Сотрудники»:
 - Выбрать сотрудников, по которым генерируется отчет,
- На вкладке «Отчет»:
 - Установить период генерации отчета,
 - Выбрать тип отчета,
 - При необходимости установить дополнительные параметры («Переработка», «Опоздание», «Перекур», «Допуск на приход»),
- Нажать на кнопку «**Сформировать**».



***Рекомендация!** На первых порах (для изучения логики работы Учета рабочего времени), а также в случае, когда цифры, отображенные в отчете, кажутся неправильными (для анализа сгенерированного отчета), необходимо использовать по два отчета: требуемый отчет, плюс отчет «О сотруднике (подробно)». В отчете «О сотруднике (подробно)» отображаются все проходы сотрудников за указанный период, по которым и можно проанализировать логику построения остальных отчетов (например, если у сотрудника нет проходов в определенный день, либо есть вход, но нет выхода, и т.п.; а также в какую зону доступа (рабочую, или нет) был произведен каждый проход). Все эти ситуации становятся видны именно при использовании отчета «О сотруднике (подробно)».*

Так же при необходимости следует использовать отчет «Отчет о сотруднике» в котором выводятся все необходимые данные о рабочем времени сотрудника по каждому дню выбранного временного интервала.

Стоит запомнить, что отчеты «Стандартный табель», «Список нарушителей», «Список опоздавших», «Список рано ушедших», «Отчет о сотруднике», «Упрощенный отчет», «Отчет о нарушениях», «Отработанное время», «Не вышедшие на работу», «Униф. форма Т-12» и «Униф. форма Т-13» генерируются по единому алгоритму и различаются только выводимыми в отчет полями.

Соответственно на данные отчеты влияют следующие параметры:

- Параметр «Включать переработки в отработанное время» (при включенном параметре «Рассчитывать переработки»),
- Параметр «Не учитывать разрывы графика как рабочее время»,
- Метод обработки "мягких" прогулов,
- Метод обработки причин отсутствия,
- Метод обработки запрета перехода через сутки,
- Параметр «Поиск местоположения по зонам назад на...»,
- Параметр «Максимальное время внутри периметра не более»,
- Параметр «Переработка» (при включенных параметрах «Рассчитывать переработки» и «Включать переработки в отработанное время»),
- Параметр «Опоздание»,
- Параметр «Перекур» (при выбранном методе обработки "мягких" прогулов «Применять метод "Перекура"»).

В отчете «О сотруднике (подробно)» отображаются все проходы сотрудников за указанный период.

На данный отчет влияет следующий параметр:

- Параметр «Полный подробный отчет о сотруднике».

В отчете «Причины отсутствия» отображаются все уважительные причины отсутствия сотрудников за указанный период.

На данный отчет параметры не влияют.

9.4.1 Вкладка «Отчет».

Данная вкладка позволяет указать:

- Дату начала и дату конца отчета,
- Тип отчета,
- Дополнительные параметры отчета.

Внешний вид вкладки «Отчет» приведен на скриншоте:

Отчет

Сотрудники

Тип: Отчет о сотруднике

С: 8 января 2007 г.

По: 12 января 2007 г.

Переработка: 0 минут

Опоздание: 5 минут

"Перекур": 5 минут

Сформировать

В поле «С» требуется указать, с какой даты будет генерироваться отчет.

В поле «По» требуется указать, по какую дату будет генерироваться отчет.

Для данных полей нажатием на кнопку справа от даты, вызывается диалоговое окно для ввода даты:

Апрель 2009 г.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Сегодня: 28.04.2009

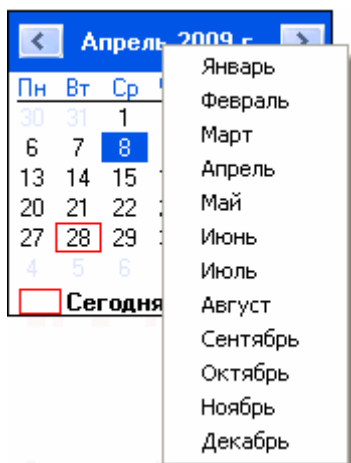
С помощью кнопок и можно перемещаться по месяцам.

При нажатии на значение года становится доступным поле ввода требуемого года:

Апрель 2009 г.

2009

При нажатии на значение месяца становится доступным список выбора требуемого месяца:



В поле «**Переработка**» можно задать количество минут, пребывание в течение которых на предприятии не считается переработкой (применяется только для расчета «Вечерней переработки»).

Допустим, сотрудник работает до 18:00. В определенный день он вышел в 18:09:

1. Переработка минут (или менее)

Сотрудник	Дата	Веч. переработка
Петров П.П.	11.01.2007	0:09

2. Переработка минут (или более)

Сотрудник	Дата	Веч. переработка
Петров П.П.	11.01.2007	0:00

В поле «**Опоздание**» можно задать количество минут, в течение которых сотрудник может опоздать на рабочее место, и это не будет считаться опозданием (применяется только для расчета «Опоздания»; на «Опоздание в течение дня» данный параметр не влияет).

Допустим, сотрудник работает с 9:00. В определенный день он вошел в 9:07:

1. Опоздание минут (или менее)

Сотрудник	Дата	Отработал	Опоздал
Петров П.П.	11.01.2007	7:53	0:07

2. Опоздание минут (или более)

Сотрудник	Дата	Отработал	Опоздал
Петров П.П.	11.01.2007	8:00	0:00

В поле «**Перекур**» можно задать количество минут, в течение которых сотрудник может находиться вне работы и это не будет считаться прогулом (применяется для метода обработки "мягких" прогулов «Перекур»; если данный метод не выбран, то параметр «Перекур» на вкладке «Отчет» не доступен).

Допустим, сотрудник выходил за территорию на 4 минуты:

1. "Перекур" минут (или более)

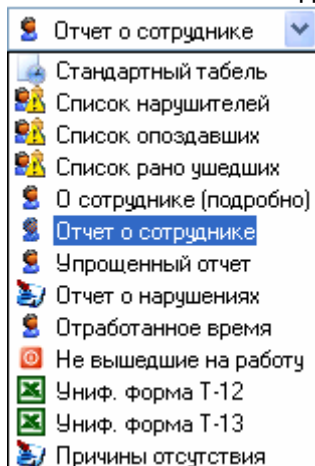
Сотрудник	Дата	Отработал	Прогулял	Мягких прогулов
Петров Петр Петрович	10.01.2007	8:00	0:00	0:04

2. "Перекур" минут (или менее)

Сотрудник	Дата	Отработал	Проголял	Мягких прогулов
Петров Петр Петрович	10.01.2007	7:56	0:04	0:00

Сотрудник может несколько раз выходить за территорию рабочей зоны. Для каждого выхода индивидуально будет сравниваться длительность выхода со значением параметра «Перекур».


В поле «Тип» можно задать тип генерируемого отчета:



Как видно на скриншоте можно сгенерировать отчет следующего типа:

- ✓ «Стандартный табель»,
- ✓ «Список нарушителей»,
- ✓ «Список опоздавших»,
- ✓ «Список рано ушедших»,
- ✓ «О сотруднике (подробно)»,
- ✓ «Отчет о сотруднике»,
- ✓ «Упрощенный отчет»,
- ✓ «Отчет о нарушениях»,
- ✓ «Отработанное время»,
- ✓ «Не вышедшие на работу»,
- ✓ «Униф. форма Т-12»,
- ✓ «Униф. форма Т-13»,
- ✓ «Причины отсутствия».

При помощи кнопки  можно скрыть панель «Отчет» (а заодно и панель «Сотрудники»). А при

помощи кнопки  снова вывести ее на экран.

9.4.1.1 Отчет «Стандартный табель». Стандартный табель

Стандартная форма: с 08.01.2007 по 12.01.2007

Сотрудник: [--- Все сотрудники ---]

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	DAY_8_1_2007	DAY_9_1_2007	DAY_10_1_2007
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	8:00	8:00	8:00
Николаев Н.Н.	6	Служащий	ООО Алмаз	2:00	0:00	0:00
Петров П.П.	2	Служащий	ООО Алмаз	8:00	8:00	7:56
Сидорова С.С.	3	Уборщик	ООО Алмаз	0:45	0:42	0:41
Степанов С.С.	4	Охрана	ООО Алмаз	6:50	8:37	5:00

Данный отчет выводит данные о времени отработанном сотрудниками предприятия в виде типовой формы. Для каждого сотрудника выводится значение отработанного им в указанный день времени.

Внимание! Данный отчет рекомендуется генерировать за один месяц целиком.

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Первый день временного интервала	Всегда
...	...
Последний день временного интервала	Всегда
Сумма	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник:

Стандартная форма: с 08.01.2007 по 12.01.2007

Сотрудник: Николаев Николай Николаевич

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	DA
Николаев Н.Н.	6	Служащий	ООО ...	

Николаев Николай Николаевич

- Зона доступа "Временный для своб. граф."
- Зоны доступа (Всего 2)
 - Зона доступа "Офис"
 - Зона доступа "Отдых"

9.4.1.2 Отчет «Список нарушителей». Список нарушителей

Список нарушителей: с 08.01.2007 по 12.01.2007

Сотрудник: [--- Все сотрудники ---]

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата	Опоздал	Ранних уходов	Прогулял
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	11.01.2007	0:00	0:00	0:07
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007	0:00	0:00	8:00
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	10.01.2007	0:01	0:04	0:10
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	12.01.2007	0:00	0:00	8:00
Петров П.П.	2	Служащий	ООО Алмаз	10.01.2007	0:00	0:00	0:04
Петров П.П.	2	Служащий	ООО Алмаз	11.01.2007	0:07	0:00	0:07
Петров П.П.	2	Служащий	ООО Алмаз	12.01.2007	0:00	0:14	0:14

Данный отчет позволяет сгенерировать список сотрудников предприятия, которые имеют нарушения трудовой дисциплины: опоздания, ранние уходы и прогулы. Нарушения выводятся по каждому дню индивидуально.

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Дата	Всегда
Опоздал	Всегда
Ранних уходов	Всегда
Прогулял	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» сверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.1.3 Отчет «Список опоздавших». Список опоздавших

Список опоздавших: с 08.01.2007 по 12.01.2007

Сотрудник: [--- Все сотрудники ---]

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата	Опоздал
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	10.01.2007	0:01
Петров П.П.	2	Служащий	ООО Алмаз	11.01.2007	0:07
Сидорова С.С.	3	Уборщик	ООО Алмаз	10.01.2007	0:04
Степанов С.С.	4	Охрана	ООО Алмаз	08.01.2007	0:08
Степанов С.С.	4	Охрана	ООО Алмаз	09.01.2007	3:15

Данный отчет позволяет сгенерировать список сотрудников предприятия, опоздавших на работу. Опоздания выводятся по каждому дню индивидуально.

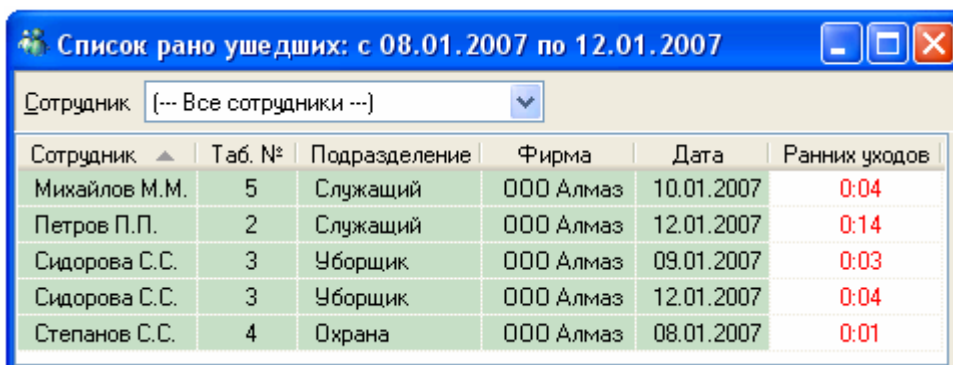
В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Дата	Всегда

Опоздал	Всегда
---------	--------

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.1.4 Отчет «Список рано ушедших». Список рано ушедших



Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата	Ранних уходов
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	10.01.2007	0:04
Петров П.П.	2	Служащий	ООО Алмаз	12.01.2007	0:14
Сидорова С.С.	3	Уборщик	ООО Алмаз	09.01.2007	0:03
Сидорова С.С.	3	Уборщик	ООО Алмаз	12.01.2007	0:04
Степанов С.С.	4	Охрана	ООО Алмаз	08.01.2007	0:01

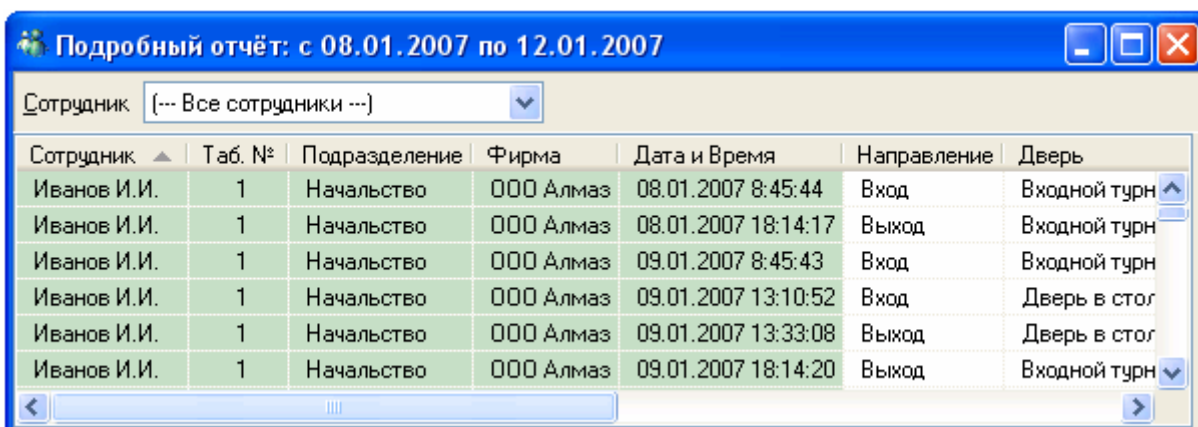
Данный отчет позволяет сгенерировать список сотрудников предприятия, которые ушли с работы раньше положенного времени. Ранние уходы выводятся по каждому дню индивидуально.

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Дата	Всегда
Ранних уходов	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.1.5 Отчет «О сотруднике (подробно)». О сотруднике (подробно)



Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата и Время	Направление	Дверь
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007 8:45:44	Вход	Входной турн
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007 18:14:17	Выход	Входной турн
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	09.01.2007 8:45:43	Вход	Входной турн
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	09.01.2007 13:10:52	Вход	Дверь в стол
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	09.01.2007 13:33:08	Выход	Дверь в стол
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	09.01.2007 18:14:20	Выход	Входной турн

В отчете «О сотруднике (подробно)» отображаются все проходы сотрудников за указанный период на уровне событий зарегистрированных в АРМ «Орион Про».

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Дата и Время	Всегда
Направление	Всегда
Дверь	Всегда
Комментарий	Всегда
Расчет ведется	Всегда
Зона доступа	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

Внимание! Данный отчет является очень важным для анализа всех других отчетов.

Стоит обратить внимание на следующие поля:

- «Зона доступа» - номер зоны доступа, в которую произведен проход;
- «Расчет ведется» - является ли зона доступа рабочей зоной доступа (то есть присутствие в зоне доступа считается присутствием на работе, или нет).

Рассмотрим пример для сотрудника, для которого учет рабочего времени ведется только по одной зоне доступа - «1».

Пусть у сотрудника имеются следующие события за один рабочий день:

Сотрудник ▲	Дата и Время	Направление	Дверь	Расчет ведется	Зона доступа
Иванов И.И.	08.01.2007 8:45:44	Вход	Входной турникет	Да	1
Иванов И.И.	08.01.2007 18:14:17	Выход	Входной турникет	Нет	0

Соответственно программа «Учет рабочего времени» при генерации других типов отчетов будет считать для сотрудника, что он был на работе с 8:45 до 18:47.

Пусть у сотрудника имеются следующие события за другой рабочий день:

Сотрудник ▲	Дата и Время	Направление	Дверь	Расчет ведется	Зона доступа
Иванов И.И.	09.01.2007 8:45:43	Вход	Входной турникет	Да	1
Иванов И.И.	09.01.2007 13:10:52	Вход	Дверь в столовую\курилку	Нет	2
Иванов И.И.	09.01.2007 13:33:08	Выход	Дверь в столовую\курилку	Да	1
Иванов И.И.	09.01.2007 18:14:20	Выход	Входной турникет	Нет	0

Обратите внимание, что сотрудник в 13:10 прошел в нерабочую зону доступа, а в 13:33 вернулся в рабочую зону доступа.

Соответственно программа «Учет рабочего времени» при генерации других типов отчетов будет считать для сотрудника, что он был на работе с 8:45 до 13:10 и с 13:33 до 18:14.

9.4.1.6 Отчет «Отчет о сотруднике». Отчет о сотруднике

О сотруднике: с 08.01.2007 по 12.01.2007

Сотрудник: [--- Все сотрудники ---]

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата	Отработал	Проголял	Мягких прогулов
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007	8:00	0:00	0:00
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	09.01.2007	8:00	0:00	0:00
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	10.01.2007	8:00	0:00	0:00
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	11.01.2007	7:53	0:07	0:00
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	12.01.2007	8:00	0:00	0:00
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007	0:00	8:00	0:00
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	09.01.2007	8:00	0:00	0:00

Данный отчет выводит рассчитанные по указанным сотрудникам величины отработанного времени, опозданий, переработок, прогулов и ранних уходов по каждому дню указанного временного интервала.

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Дата	Всегда
Отработал	Всегда
Проголял	Всегда
Мягких прогулов	При выборе одного из методов обработки 'мягких' прогулов
Утренняя переработка	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать переработки
Опоздал	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать опоздания и ранние уходы
Ранних уходов в течение дня	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать опоздания и ранние уходы
Опозданий в течение дня	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать опоздания и ранние уходы
Ранний уход	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать опоздания и ранние уходы
Вечерняя переработка	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать переработки
Причина отсутствия	Всегда
Начало дня	Всегда
Конец дня	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.1.7 Отчет «Упрощенный отчет». Упрощенный отчет

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата	Отработал	Причина отсутствия	Начало дня
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007	8:00		8:45
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	09.01.2007	8:00		8:45
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	10.01.2007	8:00		8:55
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	11.01.2007	7:53		8:46
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	12.01.2007	8:00		8:55
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007	0:00		Нет в
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	09.01.2007	8:00		8:55

Данный отчет выводит рассчитанные по выбранным сотрудникам величины отработанного времени по каждому дню указанного временного интервала.

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Дата	Всегда
Отработал	Всегда
Причина отсутствия	Всегда
Начало дня	Всегда
Конец дня	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.1.8 Отчет «Отчет о нарушениях». Отчет о нарушениях

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата	Прогулял	Опоздал	Время ухода на обед
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	11.01.2007	0:07	0:00	13:00
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007	8:00	0:00	нет
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	10.01.2007	0:10	0:01	12:58
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	12.01.2007	8:00	0:00	нет
Петров П.П.	2	Служащий	ООО Алмаз	10.01.2007	0:04	0:00	13:00
Петров П.П.	2	Служащий	ООО Алмаз	11.01.2007	0:13	0:07	13:00

Данный отчет выводит рассчитанные по указанным сотрудникам величины нарушений: опозданий, прогулов и ранних уходов по каждому дню указанного временного интервала.

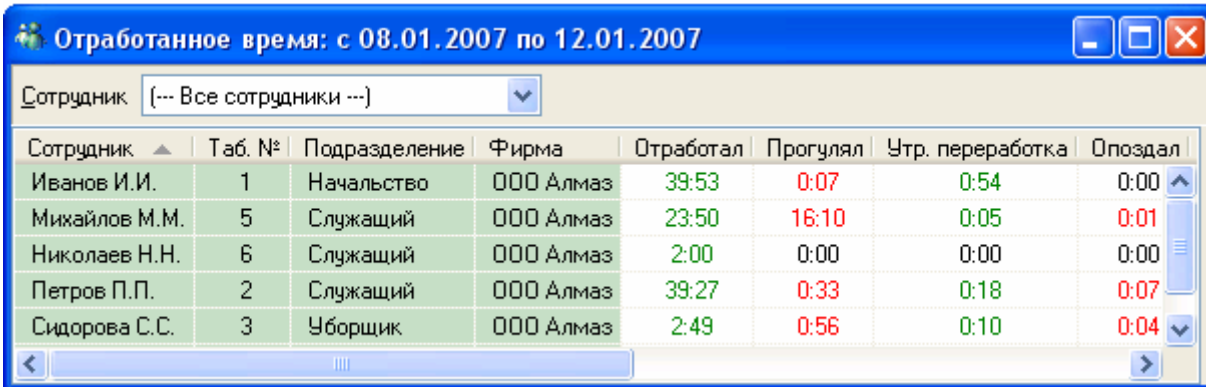
В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда

Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Дата	Всегда
Опоздал	Всегда
Время ухода на обед	Всегда
Ранние уходы в течение дня	Всегда
Время прихода с обеда	Всегда
Опоздания в течение дня	Всегда
Ранний уход	Всегда
Причина отсутствия	Всегда
Начало дня	Всегда
Конец дня	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.1.9 Отчет «Отработанное время». Отработанное время



Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Отработал	Прогулял	Утр. переработка	Опоздал
Иванов И.И.	1	Начальство	000 Алмаз	39:53	0:07	0:54	0:00
Михайлов М.М.	5	Служащий	000 Алмаз	23:50	16:10	0:05	0:01
Николаев Н.Н.	6	Служащий	000 Алмаз	2:00	0:00	0:00	0:00
Петров П.П.	2	Служащий	000 Алмаз	39:27	0:33	0:18	0:07
Сидорова С.С.	3	Уборщик	000 Алмаз	2:49	0:56	0:10	0:04

Данный отчет выводит рассчитанные по указанным сотрудникам величины отработанного времени, опозданий, переработок, прогулов и ранних уходов.

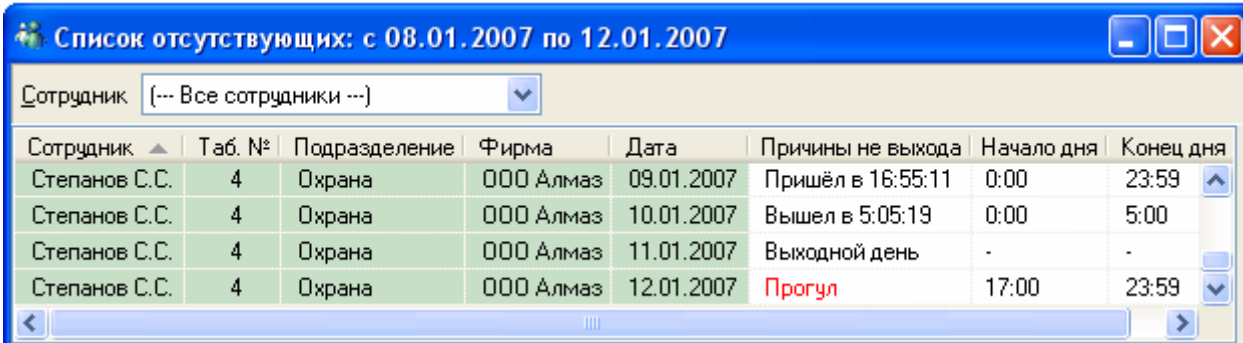
Отличие данного отчета от отчета «Отчет о сотруднике» только в том, что в данном отчете все величины суммируются для всех дней временного интервала, а в отчете «Отчет о сотруднике» выводятся по каждому дню индивидуально.

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Отработал	Всегда
Прогулял	Всегда
Мягких прогулов	При выборе одного из методов обработки 'мягких' прогулов
Утренняя переработка	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать переработки
Опоздал	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать опоздания и ранние уходы
Ранних уходов в течение дня	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать опоздания и ранние уходы
Опозданий в течение дня	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать опоздания и ранние уходы
Ранний уход	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать опоздания и ранние уходы
Вечерняя переработка	При включенном параметре <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать переработки
Причина отсутствия	Всегда
Начало дня	Всегда
Конец дня	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.1.10 Отчет «Не вышедшие на работу». Не вышедшие на работу



Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата	Причины не выхода	Начало дня	Конец дня
Степанов С.С.	4	Охрана	ООО Алмаз	09.01.2007	Пришел в 16:55:11	0:00	23:59
Степанов С.С.	4	Охрана	ООО Алмаз	10.01.2007	Вышел в 5:05:19	0:00	5:00
Степанов С.С.	4	Охрана	ООО Алмаз	11.01.2007	Выходной день	-	-
Степанов С.С.	4	Охрана	ООО Алмаз	12.01.2007	Прогоул	17:00	23:59

В отчете «Не вышедшие на работу» отображаются сотрудники отсутствующие на работе в указанное время за указанный период.

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Дата	Всегда
Причины не выхода	Всегда
Начало дня	Всегда
Конец дня	Всегда

В поле «Причины выхода» могут указываться следующие причины:

- «Пришел в...» - сотрудник в указанное для отчета время отсутствовал на работе, но вышел на работу позднее во время выведенное в данном поле (в том числе под данный случай попадает ситуация, когда сотрудник был ранее на работе, но уже ушел, а позднее вернулся; это можно отследить при помощи поля «Начало дня»).
- «Вышел в...» - сотрудник был ранее на работе, но уже ушел (и больше не возвращался).
- «Прогоул» - сотрудник отсутствовал на работе весь день без уважительной причины.
Внимание! В этом случае в полях «Начало дня» и «Конец дня» выводится не соответствующая информация, а время работы сотрудника в соответствии с графиком работы!
- Причина отсутствия - сотрудник отсутствовал на работе весь день по уважительной причине, которая и выводится в данном поле.
Внимание! В этом случае в полях «Начало дня» и «Конец дня» выводится не соответствующая информация, а время работы сотрудника в соответствии с графиком работы!
- «Выходной день» - сотрудник не должен быть на работе, так как у него выходной день.
Внимание! Если сотрудник был на работе в выходной день, то ему выведется не причина «Выходной день», а «Пришел в...» или «Вышел в...», в зависимости от событий о проходах; либо вообще ничего не выведется, если сотрудник в требуемое время был на работе.

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна

отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.1.11 Отчет «Униф. форма Т-12». Униф. форма Т-12

59 1. Учет рабочего времени																					
61	62 63	Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I полугодие месяца	16
64					65	66	67	68	69												
1	2	3	4														5				
1	Иванов И.И.	1																		39,53	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	7,53	8	0	0	0		
2	Петров П.П.	2																		39,27	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	7,56	7,47	7,44	0	0	0		

При генерации данного отчета заполняется стандартная форма Т-12.

Внимание! Данный отчет не отображается в Учете рабочего времени, а сразу открывается в Microsoft Excel.

Соответственно необходимо, чтобы Microsoft Excel был установлен на компьютере.

Структуру формы Т-12 можно увидеть, открыв файл forma_t12_names.xls в папке с установленным АРМ «Орион Про».

Внимание! Учет рабочего времени заполняет только 2-ю страницу формы Т-12.

Важно! В настоящее время поддерживается экспорт отчета в Microsoft Excel 2003 или более ранней версии.

9.4.1.12 Отчет «Униф. форма Т-13». Униф. форма Т-13

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X
																16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4																												
1	Иванов И.И.	1																			X										
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	7,53	8	0	0	0		X										
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
2	Петров П.П.	2																			X										
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	7,56	7,47	7,44	0	0	0		X										
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												

Страница 1

При генерации данного отчета заполняется стандартная форма Т-13.

Внимание! Данный отчет не отображается в Учете рабочего времени, а сразу открывается в Microsoft Excel.

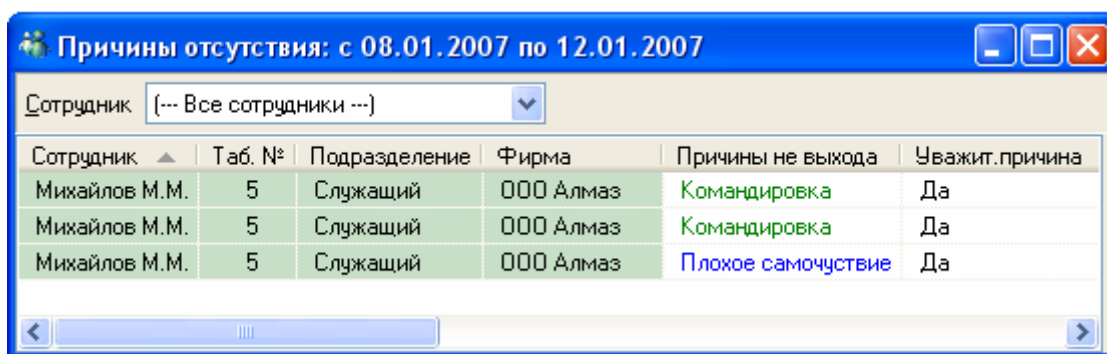
Соответственно необходимо, чтобы Microsoft Excel был установлен на компьютере.

Структуру формы Т-13 можно увидеть, открыв файл forma_t13_names.xls в папке с установленным АРМ «Орион Про».

Внимание! Учет рабочего времени заполняет только 1-ю страницу формы Т-13.

Важно! В настоящее время поддерживается экспорт отчета в Microsoft Excel 2003 или более ранней версии.

9.4.1.13 Отчет «Причины отсутствия». Причины отсутствия



Данный отчет выводит уважительные причины отсутствия для указанных сотрудников за указанный временной интервал.

В данном отчете отображаются следующие поля:

Поле	Отображается в случае:
Сотрудник	Всегда
Таб. №	Всегда
Подразделение	Всегда
Фирма	Всегда
Причины не выхода	Всегда
Уважительная причина	Всегда
Не учитывать при расчетах	Всегда
Оператор	Всегда
Даты причин	Всегда
Количество дней	Всегда
Время причин	Всегда
Количество часов	Всегда

В момент генерации отчета данные о всех сотрудниках представлены единым блоком. Для удобства просмотра существует возможность отфильтровать отчет по указанному сотруднику. Для этого достаточно выбрать фамилию нужного сотрудника в списке «Сотрудник» вверху окна отчета. В этом случае справа от отчета будет показано дерево зон доступа, по которому должен работать сотрудник.

9.4.2 Вкладка «Сотрудники».

Данная вкладка позволяет указать список сотрудников, по которым будет генерироваться отчет.



Внешний вид вкладки «Сотрудники» приведен на скриншоте:

Выпадающий список «**Отдел**» позволяет указать, по сотрудникам какого отдела будут генерироваться отчеты. Вы можете указать какой-либо конкретный отдел, либо выбрать всех сотрудников, выбрав верхний элемент списка « --- Все отделы --- ».

После того как Вы указали необходимый Вам отдел, внизу в списке «**Сотрудники**», отобразится список сотрудников выбранного Вами отдела. В этом списке можно отметить галочкой тех сотрудников, по которым Вы хотите сгенерировать отчет.

Для облегчения Вашей работы со списком сотрудников есть три кнопки:


	Выбрать всех сотрудников.
	Снять выделение со всех сотрудников.
	Инвертировать выделение.

При помощи кнопки  можно скрыть панель «Отчет» (а заодно и панель «Сотрудники»). А при помощи кнопки  снова вывести ее на экран.

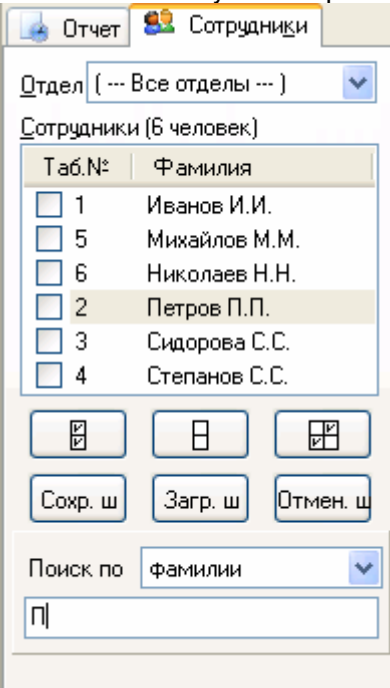
9.4.2.1 Быстрый поиск сотрудников.

В списке сотрудников существует возможность быстрого поиска сотрудников по их фамилиям или табельным номерам.

Для этого требуется выбрать тип поиска в соответствующем выпадающем списке «Поиск по»:

Поиск по фамилии 
табельному номеру
фамилии

А затем необходимо ввести в соответствующее поле начальные буквы фамилии сотрудника или первые цифры табельного номера сотрудника (в зависимости от выбранного типа поиска). По мере набора Вами фамилии или табельного номера, курсор будет автоматически перемещаться к первому в списке сотруднику, у которого первые буквы в фамилии или первые цифры в табельном номере совпадают с набранными Вами. Неправильно набранные символы можно удалять, нажимая клавишу <BackSpace>.



Таб.№	Фамилия
<input type="checkbox"/> 1	Иванов И.И.
<input type="checkbox"/> 5	Михайлов М.М.
<input type="checkbox"/> 6	Николаев Н.Н.
<input type="checkbox"/> 2	Петров П.П.
<input type="checkbox"/> 3	Сидорова С.С.
<input type="checkbox"/> 4	Степанов С.С.

9.4.2.2 Шаблоны.

Для удобства работы со списком сотрудников в программном модуле «Учет рабочего времени» введены шаблоны.

Шаблон - запомненное в памяти Учета рабочего времени выделение сотрудников.

Например, можно отметить некоторых сотрудников в списке сотрудников:

Отдел (--- Все отделы ---)

Сотрудники (6 человек)

Таб.№:	Фамилия
<input type="checkbox"/> 1	Иванов И.И.
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Михайлов М.М.
<input type="checkbox"/> 6	Николаев Н.Н.
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Петров П.П.
<input type="checkbox"/> 3	Сидорова С.С.
<input type="checkbox"/> 4	Степанов С.С.

Данное выделение сотрудников можно сохранить в шаблоне, нажав кнопку **Сохранить шаблон**, или выбрав пункт меню «Файл» \ «Сохранить шаблон»:

Файл

- Параметры
- Выход
- Сохранить шаблон**
- Загрузить шаблон

В появившемся стандартном диалоговом окне Windows необходимо ввести путь и имя файла для сохраняемого шаблона, и нажать кнопку **Save**.

В последующем можно загрузить шаблон выделения сотрудников, нажав кнопку **Загрузить шаблон**, или выбрав пункт меню «Файл» \ «Загрузить шаблон»:

Файл

- Параметры
- Выход
- Сохранить шаблон
- Загрузить шаблон**

В появившемся стандартном диалоговом окне Windows необходимо ввести путь и имя файла для загружаемого шаблона, и нажать кнопку **Open**.

В списке сотрудников выделяются те сотрудники, которые выделены в загруженном шаблоне.

Важно! Загруженный шаблон сохраняется в памяти, и, при изменении выбора подразделения для списка сотрудников, в списке сотрудников выделяются те сотрудники, которые выделены в шаблоне.

Отдел Служащий

Сотрудники (3 человек)

Таб.№:	Фамилия
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Михайлов М.М.
<input type="checkbox"/> 6	Николаев Н.Н.
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Петров П.П.

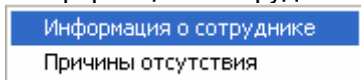
Чтобы отменить применение шаблона (при изменении выбора подразделения для списка сотрудников) необходимо нажать на кнопку **Отменить шаблон**.

Шаблон будет выгружен из памяти и при необходимости его нужно будет снова загрузить.

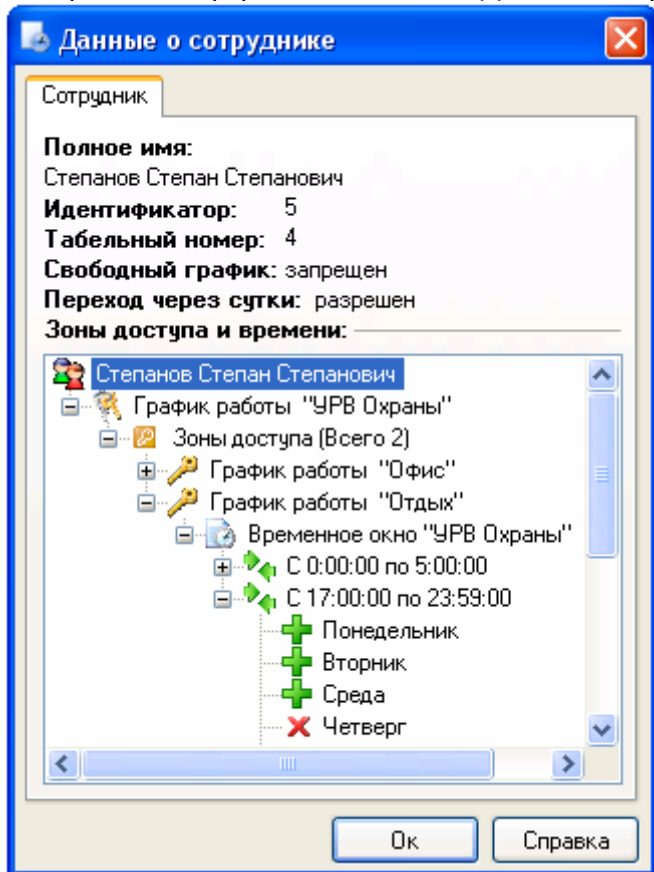
9.4.2.3 Информация о сотруднике.

Диалог "Информация о сотруднике" служит для показа зон доступа, присутствие в которых считается присутствием на работе, и другой дополнительной информации.

Для вызова этого диалога необходимо выполнить щелчок правой кнопкой мыши на интересующем сотруднике в списке сотрудников, и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Информация о сотруднике»:



Отобразится информационное окно «Данные о сотруднике»:

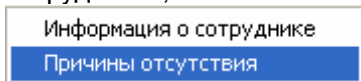


В окне отображается следующая информация о сотруднике:

- Полное ФИО сотрудника,
- ID сотрудника в Базе данных,
- Табельный номер сотрудника,
- Разрешен ли сотруднику свободный график посещения,
- Разрешен ли сотруднику переход через сутки,
- Иерархическое дерево зон доступа с отображением окон времени.

9.5 Расширенный учёт причин отсутствия.




Для того чтобы получить доступ к причинам отсутствия на работе конкретного сотрудника, необходимо выполнить щелчок правой кнопкой мыши на требуемом сотруднике в списке сотрудников, и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Причины отсутствия»:



После этого программа отобразит окно со списком причин отсутствия выбранного сотрудника:

ДатаНачала	ДатаОкончания	ВремяНачала	ВремяОкончания	Причина	Уважительная	Не Учитывать	Оператор
10.01.2007	10.01.2007	00:00	10:59	Командировка	Да	Нет	Иванов И
10.01.2007	10.01.2007	13:00	23:59	Командировка	Да	Нет	Иванов И
12.01.2007	13.01.2007	00:00	23:59	Плохое самочу	Да	Да	Иванов И

Для работы со списком причин отсутствия предназначены три кнопки на панели инструментов сверху окна:


Кнопка	Действие
	Вызывает диалог «Причина отсутствия» для описания новой причины отсутствия.
	Вызывает диалог «Причина отсутствия» для редактирования выбранной причины отсутствия.
	Удаляет выбранную причину отсутствия.

Работа с причинами отсутствия различается в зависимости от того, какие права имеются у пользователя:

- Если пользователь не обладает привилегией «Учёт рабочего времени», он может только добавлять и редактировать свои причины отсутствия, и не может сделать их уважительными. Удалять причины отсутствия он не может. В поле «Оператор» заносится фамилия и инициалы пользователя.
- Если пользователь обладает привилегией «Учёт рабочего времени», то пользователь обладает полными правами по редактированию причин отсутствия для всех сотрудников компании. В поле «Оператор» заносится фамилия и инициалы пользователя.

При нажатии на кнопку  или  вызывается диалог «Причина отсутствия»:

Причина отсутствия ✖

 Укажите сведения о причине отсутствия на работе и если она уважительная, укажите это.

С: по:

С: по:

Причина отсутствия (50 символов)

Комментарий (255 символов)

Считать уважительной причиной
 Но не учитывать при расчете

В данном окне можно ввести новую причину отсутствия сотрудника на рабочем месте, или изменить уже имеющуюся причину отсутствия.

Укажите диапазон дат и времени, в котором действительна эта уважительная причина. Программа позволяет вводить причины отсутствия на несколько дней или только на один день. Когда вводится причина отсутствия на несколько дней, ввод времени не доступен. В этом случае, при расчете времени отработанного сотрудником, если существует прогулянный день и на этот день есть **уважительная** причина отсутствия, программа вычислит какова продолжительность рабочего дня в этот день и подставит эту величину в отчёт. Если вводится причина отсутствия на один день, тогда Вы можете указать точный временной интервал, который будет считаться уважительным для отсутствия на работе. При расчете программа добавит этот интервал к существующим в этот рабочий день.

Введите краткое описание причины отсутствия в поле "**Причина отсутствия**". В это поле можно ввести не более 50 символов текста. Текст, введенный в это поле, будет отображаться в отчете "О сотруднике" в поле "Причина". Введенный в поле "**Комментарий**" текст (до 255 символов) нигде не отображается и служит информацией для контролирующих работников.

Параметр "**Считать уважительной причиной**" позволяет Вам указать программе, что указанный для сотрудника интервал отсутствия на работе является уважительным и его следует обрабатывать при генерации отчёта.

Параметр "**Но не учитывать при расчёте**" позволяет Вам задавать такие причины, когда сотрудника не было на рабочем месте, но это не считается прогулом (например, сотрудник был в отпуске).

Для сохранения причины отсутствия нажмите кнопку «**Ок**». Если вы передумали вводить (либо редактировать) причину отсутствия, тогда нажмите кнопку «**Отмена**».

Приведем пример расчета рабочего времени сотрудника (работающего по стандартному 8-ми часовому графику и не вышедшего в определенный день на работу) в зависимости от причины отсутствия.

1. *Причина отсутствия введена, но не является уважительной:*

Сотрудник	Дата	Отработал	Прогулял	Причины не выхода
Михайлов М.М.	12.01.2007	0:00	8:00	Отпросился

То есть в данном случае сотруднику будет рассчитываться рабочее время так же, как если бы причины отсутствия не было; и будет выставлен прогул - 8 часов.

Такая причина отсутствия выводится в отчетах красным цветом.

2. *Причина отсутствия введена, и отмечена как уважительная:*

С 12.01.2007 по 12.01.2007

С 00:00 по 23:59

Причина отсутствия (20 символов)

Коммандировка

Комментарий (255 символов)

Поездка в филиал компании

Считать уважительной причиной
 Но не учитывать при расчете

Сотрудник	Дата	Отработал	Проголял	Причины не выхода
Михайлов М.М.	12.01.2007	8:00	0:00	Коммандировка

То есть в данном случае сотруднику будет выставлено отработанное время - 8 часов.

Такая причина отсутствия выводится в отчетах зеленым цветом.

3. Причина отсутствия введена, отмечена как уважительная, но также выставлена отметка о том, что данную причину отсутствия не нужно учитывать при расчетах:

С 12.01.2007 по 12.01.2007

С 00:00 по 23:59

Причина отсутствия (20 символов)

Отпуск

Комментарий (255 символов)

Считать уважительной причиной
 Но не учитывать при расчете

Сотрудник	Дата	Отработал	Проголял	Причины не выхода
Михайлов М.М.	12.01.2007	0:00	0:00	Отпуск

То есть в данном случае сотруднику не будет выставлено отработанное время, а также не будет выставлен и прогул.

Такая причина отсутствия выводится в отчетах синим цветом.

9.6 Экспорт отчетов.

Сгенерированный отчет может быть экспортирован в следующие форматы:

- Microsoft Excel,
- Текстовый файл,
- Файл с разделителями,
- XML,
- HTML.

Внимание! Экспорт отчетов «Униф. форма Т-12» и «Униф. форма Т-13» невозможен, так как эти отчеты не отображаются в Учете рабочего времени, а сразу открываются в Microsoft Excel.

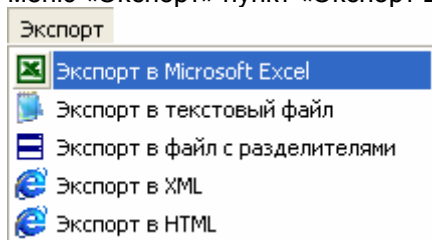
Важно! Для экспорта отчетов, а также информации из Базы данных, в 1С версии 8.x используется не программный модуль «Учет рабочего времени», а специальная компонента, которая поставляется отдельно.

9.6.1 Экспорт отчета в Microsoft Excel.

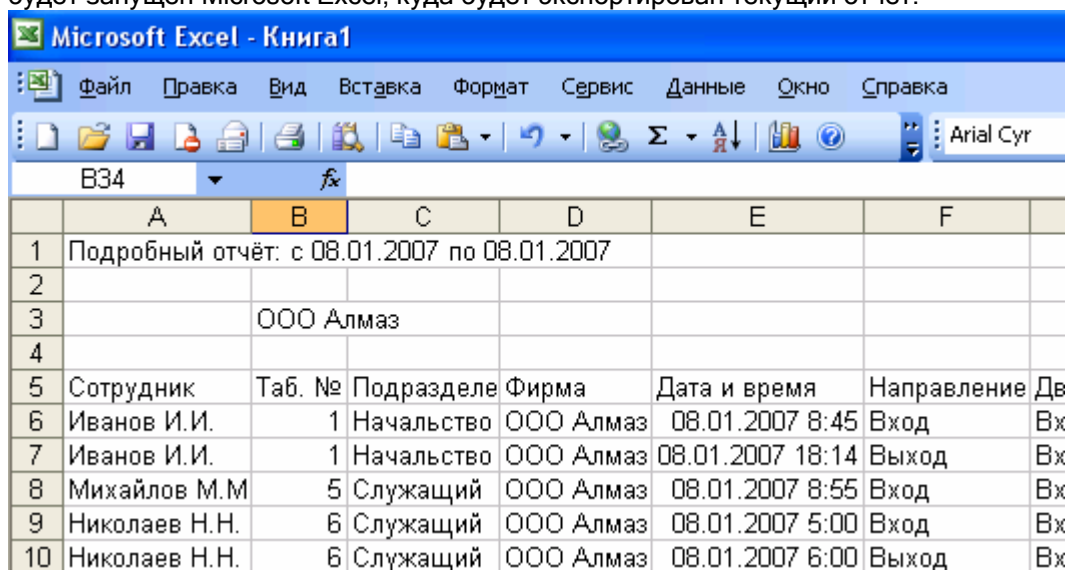
Для экспорта в формат Microsoft Excel необходимо, чтобы данная программа была установлена на компьютере.

Важно! В настоящее время поддерживается экспорт отчета в Microsoft Excel 2003 или более ранней версии.

Для того чтобы экспортировать отчет в формат Microsoft Excel, сгенерируйте отчет и выберите в меню «Экспорт» пункт «Экспорт в Microsoft Excel»:



Отобразится окно для настройки экспорта отчета. Требуется отметить необходимые колонки и нажать кнопку (см. главу «9.6.6 Диалог настройки выгрузки отчёта»). После этого будет запущен Microsoft Excel, куда будет экспортирован текущий отчет:



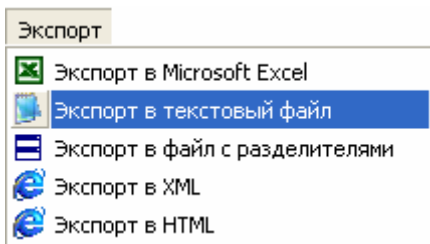
	A	B	C	D	E	F	
1	Подробный отчёт: с 08.01.2007 по 08.01.2007						
2							
3		ООО Алмаз					
4							
5	Сотрудник	Таб. №	Подразделе	Фирма	Дата и время	Направление	Дв
6	Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007 8:45	Вход	Вх
7	Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007 18:14	Выход	Вх
8	Михайлов М.М	5	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007 8:55	Вход	Вх
9	Николаев Н.Н.	6	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007 5:00	Вход	Вх
10	Николаев Н.Н.	6	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007 6:00	Выход	Вх

Важно! Если в выбранном отчете установлена фильтрация по отдельному сотруднику, то будут экспортированы данные только по нему. Для экспорта данных по всем сотрудникам выберите в списке «Сотрудник» вверху отчета позицию «Все сотрудники».

Важно! В отличие от остальных видов экспорта, экспорт в Microsoft Excel не сохраняет файл автоматически.

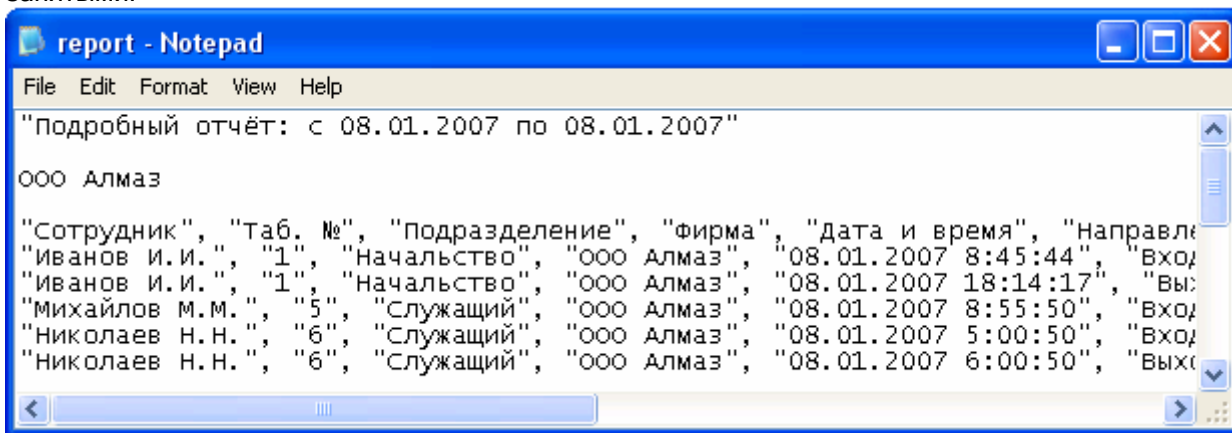
9.6.2 Экспорт отчета в текстовый файл.

Для того чтобы экспортировать отчет в текстовый файл (*.txt), сгенерируйте отчет и выберите в меню «Экспорт» команду «Экспорт в текстовый файл»:



Отобразится окно для настройки экспорта отчета. Требуется отметить необходимые колонки и нажать кнопку (см. главу «9.6.6 Диалог настройки выгрузки отчёта»), после чего в стандартном диалоговом окне Windows требуется указать путь и имя для файла отчета, и нажать кнопку .

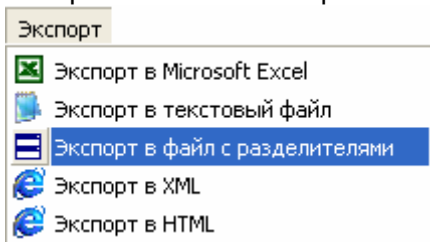
В созданном файле формата *.txt в пятой строке будут записаны заголовки столбцов экспортируемого отчета. В шестой и последующих строках будут записаны строки экспортируемого отчета. Каждое значение ограничивается кавычками, значения разделяются запятыми:



Важно! Если в выбранном отчете установлена фильтрация по отдельному сотруднику, то будут экспортированы данные только по нему. Для экспорта данных по всем сотрудникам выберите в списке «Сотрудник» вверху отчета позицию «Все сотрудники».

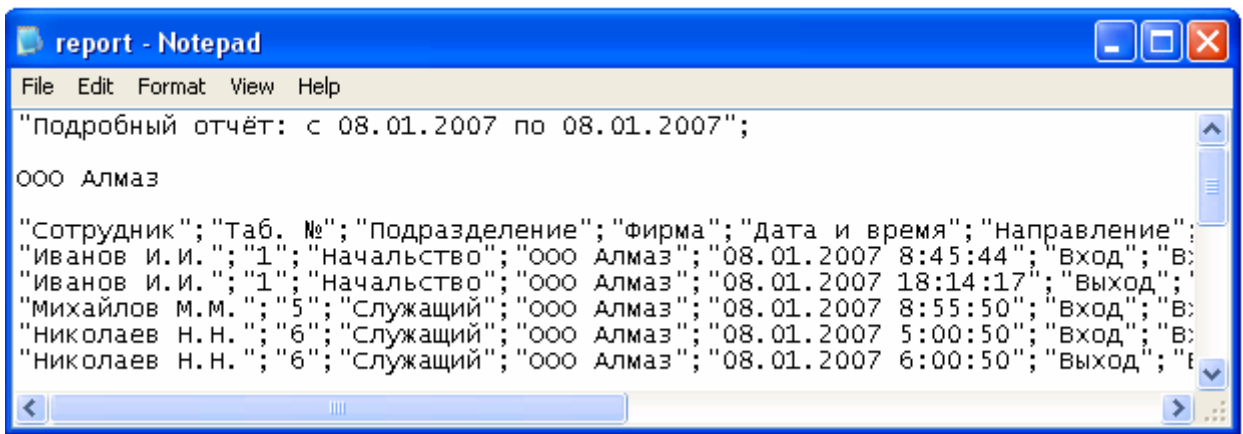
9.6.3 Экспорт отчета в файл с разделителями.

Для того чтобы экспортировать отчет в файл с разделителями (*.csv), сгенерируйте отчет и выберите в меню «Экспорт» команду «Экспорт в файл с разделителями»:



Отобразится окно для настройки экспорта отчета. Требуется отметить необходимые колонки и нажать кнопку (см. главу «9.6.6 Диалог настройки выгрузки отчёта»), после чего в стандартном диалоговом окне Windows требуется указать путь и имя для файла отчета, и нажать кнопку .

В созданном файле формата *.csv в пятой строке будут записаны заголовки столбцов экспортируемого отчета. В шестой и последующих строках будут записаны строки экспортируемого отчета. Каждое значение ограничивается кавычками, значения разделяются точками с запятой:

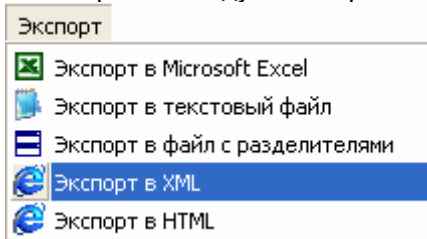


	A	B	C	D	E	F	
1	Подробный отчёт: с 08.01.2007 по 08.01.2007						
2							
3	ООО Алмаз						
4							
5	Сотрудник	Таб. №	Подразделе	Фирма	Дата и время	Направление	Дв
6	Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007 8:45	Вход	Вх
7	Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007 18:14	Выход	Вх
8	Михайлов М.М	5	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007 8:55	Вход	Вх
9	Николаев Н.Н.	6	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007 5:00	Вход	Вх
10	Николаев Н.Н.	6	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007 6:00	Выход	Вх

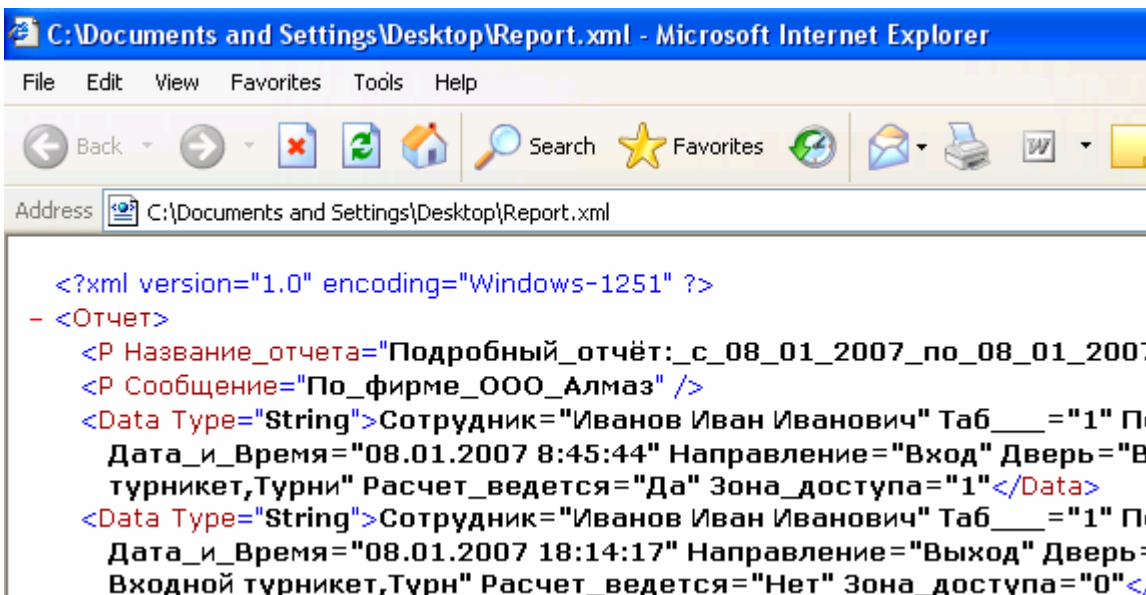
Важно! Если в выбранном отчете установлена фильтрация по отдельному сотруднику, то будут экспортированы данные только по нему. Для экспорта данных по всем сотрудникам выберите в списке «Сотрудник» вверху отчета позицию «Все сотрудники».

9.6.4 Экспорт отчета в XML.

Для того чтобы экспортировать отчет в XML-файл (*.xml), сгенерируйте отчет и выберите в меню «Экспорт» команду «Экспорт в XML»:



Отобразится окно для настройки экспорта отчета. Требуется отметить необходимые колонки и нажать кнопку (см. главу «9.6.6 Диалог настройки выгрузки отчёта»), после чего в стандартном диалоговом окне Windows требуется указать путь и имя для файла отчета, и нажать кнопку .



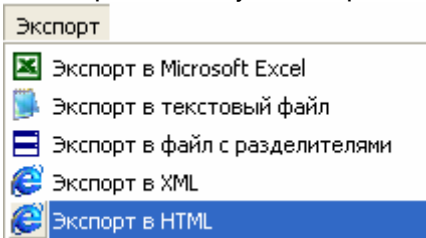
The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title bar "C:\Documents and Settings\Desktop\Report.xml - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains "C:\Documents and Settings\Desktop\Report.xml". The main content area displays the following XML code:

```
<?xml version="1.0" encoding="Windows-1251" ?>
- <Отчет>
  <P Название_отчета="Подробный_отчёт:_с_08_01_2007_по_08_01_2007
  <P Сообщение="По_фирме_ООО_Алмаз" />
  <Data Type="String">Сотрудник="Иванов Иван Иванович" Таб___="1" Пс
  Дата_и_Время="08.01.2007 8:45:44" Направление="Вход" Дверь="В
  турникет,Турни" Расчет_ведется="Да" Зона_доступа="1"</Data>
  <Data Type="String">Сотрудник="Иванов Иван Иванович" Таб___="1" Пс
  Дата_и_Время="08.01.2007 18:14:17" Направление="Выход" Дверь=
  Входной турникет,Турн" Расчет_ведется="Нет" Зона_доступа="0"</
```

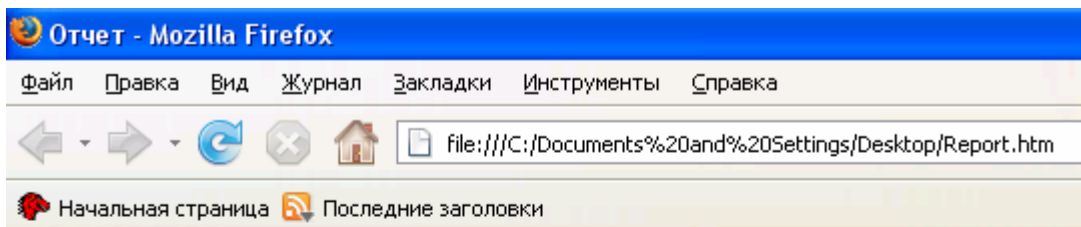
Важно! Если в выбранном отчете установлена фильтрация по отдельному сотруднику, то будут экспортированы данные только по нему. Для экспорта данных по всем сотрудникам выберите в списке «Сотрудник» вверху отчета позицию «Все сотрудники».

9.6.5 Экспорт отчета в HTML.

Для того чтобы экспортировать отчет в HTML-файл (*.htm), сгенерируйте отчет и выберите в меню «Экспорт» команду «Экспорт в HTML»:



Отобразится окно для настройки экспорта отчета. Требуется отметить необходимые колонки и нажать кнопку (см. главу «9.6.6 Диалог настройки выгрузки отчёта»), после чего в стандартном диалоговом окне Windows требуется указать путь и имя для файла отчета, и нажать кнопку .



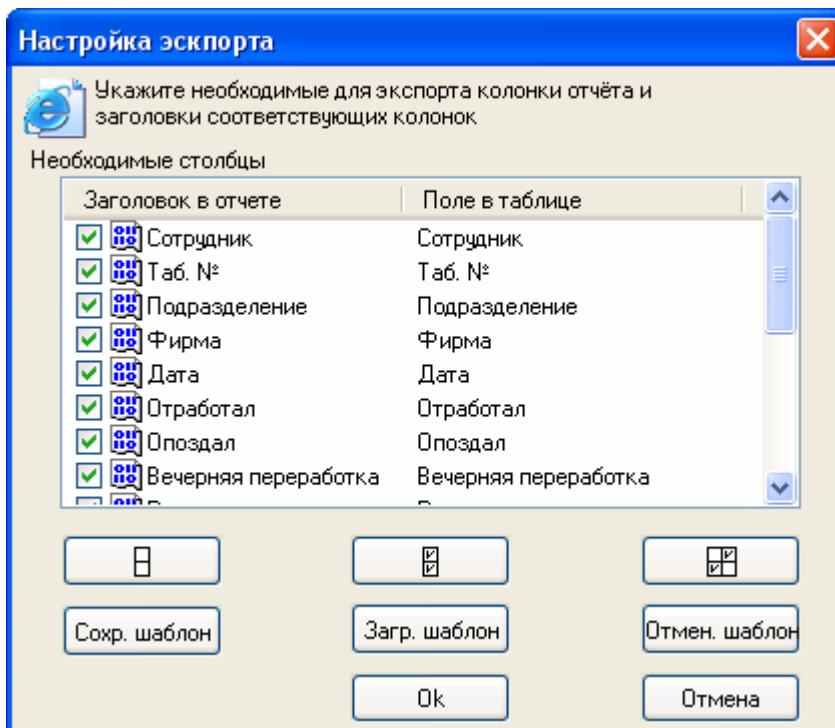
Подробный отчет: с 08.01.2007 по 08.01.2007

ООО Алмаз

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Фирма	Дата и время	Направление
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007 8:45:44	Вход
Иванов И.И.	1	Начальство	ООО Алмаз	08.01.2007 18:14:17	Выход
Михайлов М.М.	5	Служащий	ООО Алмаз	08.01.2007 8:55:50	Вход




Важно! Если в выбранном отчете установлена фильтрация по отдельному сотруднику, то будут экспортированы данные только по нему. Для экспорта данных по всем сотрудникам выберите в списке «Сотрудник» вверху отчета позицию «Все сотрудники».

9.6.4 Диалог настройки выгрузки отчёта.



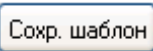

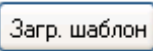
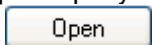
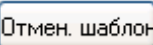
Диалог настройки экспорта предоставляет Вам возможность выбрать необходимые столбцы отчёта, которые требуется экспортировать в отчёт. Также вы можете изменить заголовки столбцов, которые будут экспортированы.

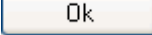
Для того чтобы включить столбец в отчёт, поставьте галочку рядом с названием столбца, который требуется экспортировать. Либо воспользуйтесь кнопками:

	Выбрать все столбцы.
	Снять выделение со всех столбцов.
	Инвертировать выделение.

Для того чтобы изменить заголовок столбца, выберите его в списке и нажмите на клавиатуре клавишу <F2>. Для завершения редактирования нажмите на клавиатуре клавишу <Enter>. Для отмены редактирования нажмите на клавиатуре клавишу <Esc>.

Для того чтобы в будущем заново не выбирать требуемые столбцы экспортируемого отчета и не менять их названия, можно сохранить список столбцов с введенными изменениями в файле и впоследствии их загрузить. Для этого воспользуйтесь кнопками:

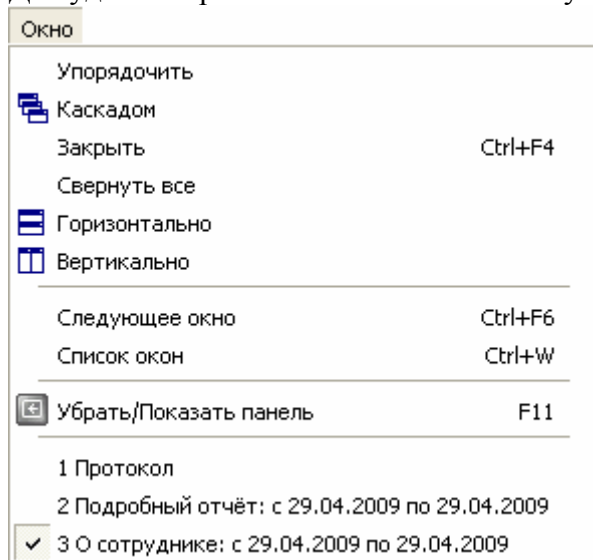
	Сохранить список столбцов в файле. При нажатии на данную кнопку отобразится стандартное диалоговое окно Windows, в котором требуется указать путь и имя для файла со списком столбцов и нажать кнопку  .
	Загрузить список столбцов из файла. При нажатии на данную кнопку отобразится стандартное диалоговое окно Windows, в котором требуется указать путь и имя файла со списком столбцов и нажать кнопку  <i>Внимание! Если для отчета указать файл, в котором сохранен список столбцов другого типа отчета, то загрузка произведена не будет.</i>
	Снять выделение со всех столбцов и вернуть их названиям значения по умолчанию.

Для того чтобы начать экспорт файла, щелкните на кнопке .

Чтобы отказаться от экспорта отчёта щелкните на кнопке .

9.7 Работа с окнами программы.

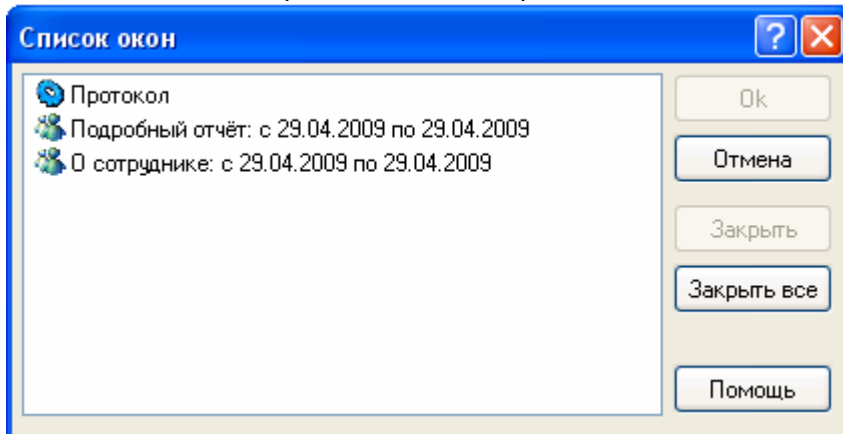
Для удобства работы с окнами отчетов существует меню «Окно»:



- Команда «Упорядочить» упорядочивает все минимизированные окна отчетов.
- Команда «Каскадом» упорядочивает окна отчетов каскадом.
- Команда «Заккрыть» закрывает окно текущего отчета.

- Команда «Свернуть все» минимизирует все окна отчетов.
- Команда «Горизонтально» упорядочивает окна горизонтальной плиткой.
- Команда «Вертикально» упорядочивает окна вертикальной плиткой.
- Команда «Следующее окно» переходит к следующему окну.
- Команда «Список окон» выводит окно «Список окон» для работы с окнами отчетов.
- Команда «Убрать/Показать панель» позволяет спрятать панель параметров отчета, для увеличения рабочего пространства окна, или показать панель, если она скрыта.

Окно «Список окон» предназначено для работы со списком окон:



- Кнопка «Закреть» закрывает окно выбранного отчета.
- Кнопка «Закреть все» закрывает все окна.
- Нажатие на кнопку "Ок" активизирует окно выбранного отчета.