

http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay_IP:%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0_%D1%81_%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%B3%D0%BE_%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8

ProxWay IP:Работа с отчетами/Упущенный учет рабочего времени

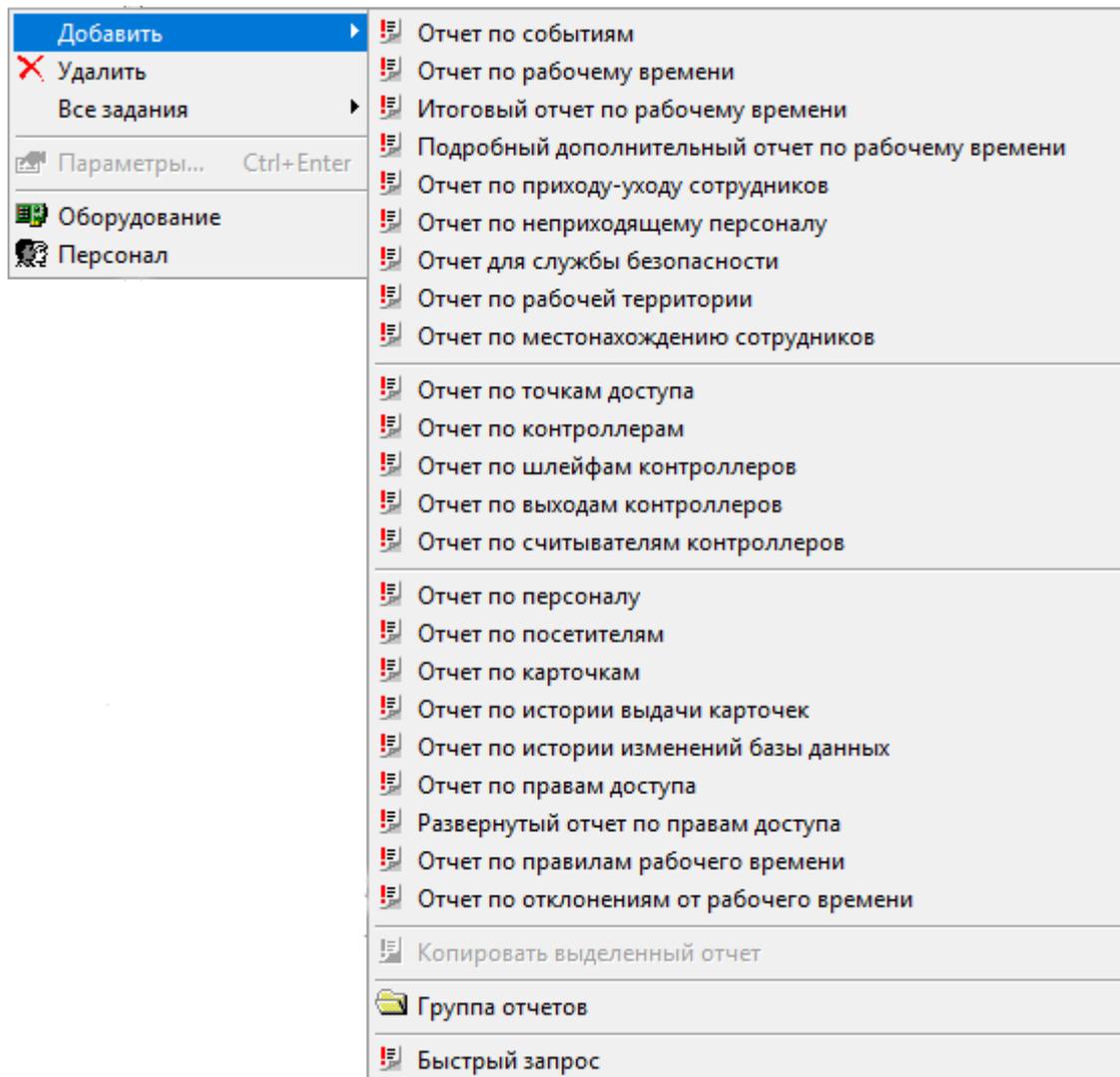
Отчет служит для простого расчета рабочего времени по периодическим рабочим графикам (недельные расписания, четырехдневные, например, сутки-трое и т.д.)

Отчет предоставляет такие возможности:

- формирование месячного табеля отработанных часов
- формирование простого отчета по сотрудникам для учета отработанных часов, фактов неявки, задержки и опоздания, прогула, преждевременного ухода, а также переработки.

Отчет по рабочему графику

В дереве отчетов нажмите правую кнопку мыши, выберите пункт "добавить", затем подпункт "Отчет по рабочему графику". После этого откроется окно параметров отчета.



Окно имеет четыре закладки: "Общие", "Персонал", "Время", "Учет времени и маскировка событий".

На закладке "Общие" расположено поле "Название". Здесь надлежит ввести название отчета. Именно под таким названием отчет будет отображаться в дереве отчетов.