

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

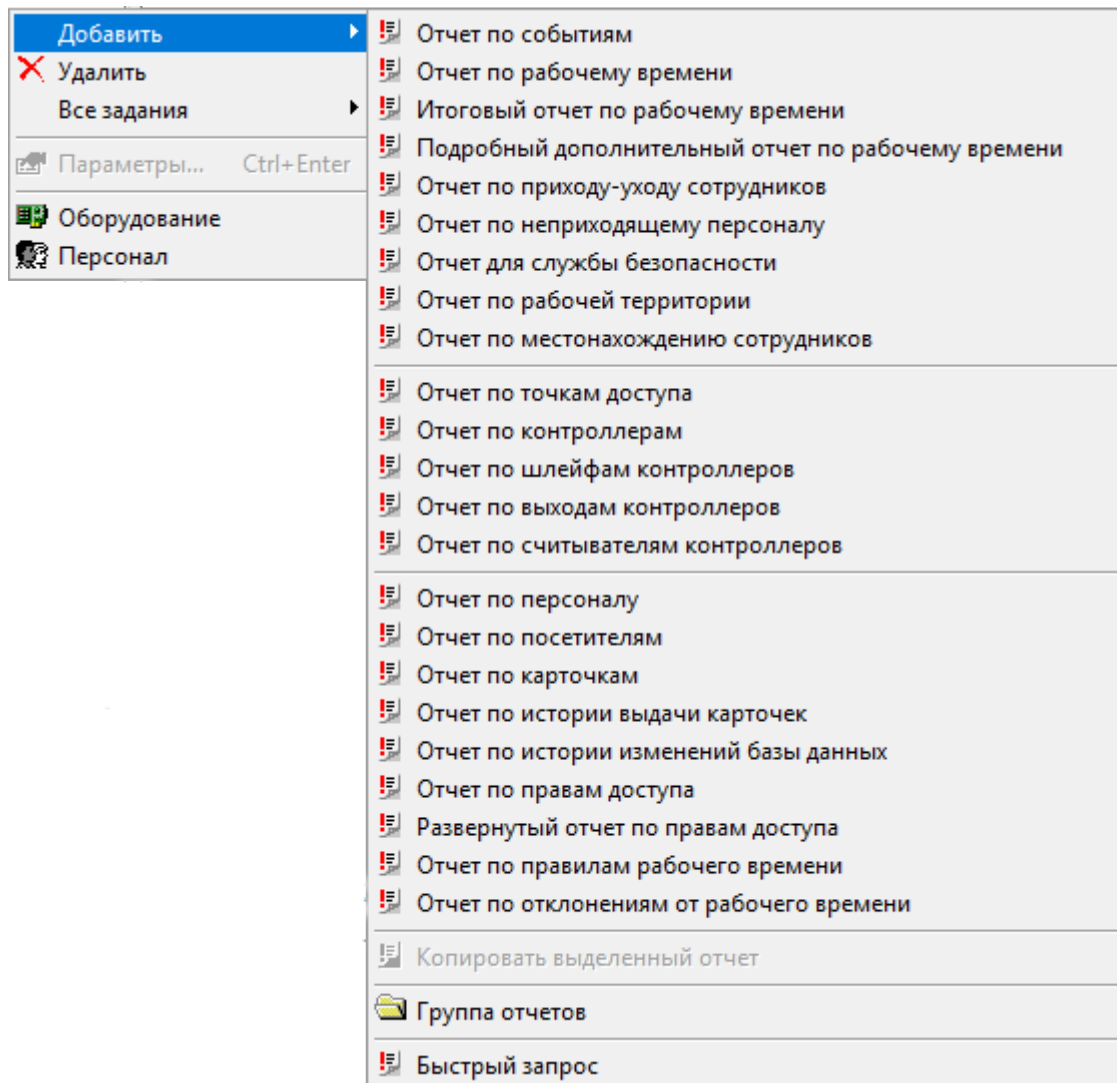
Отчет служит для простого расчета рабочего времени по периодическим рабочим графикам (недельные расписания, четырехдневные, например, сутки-трое и т.д.)

Отчет предоставляет такие возможности:

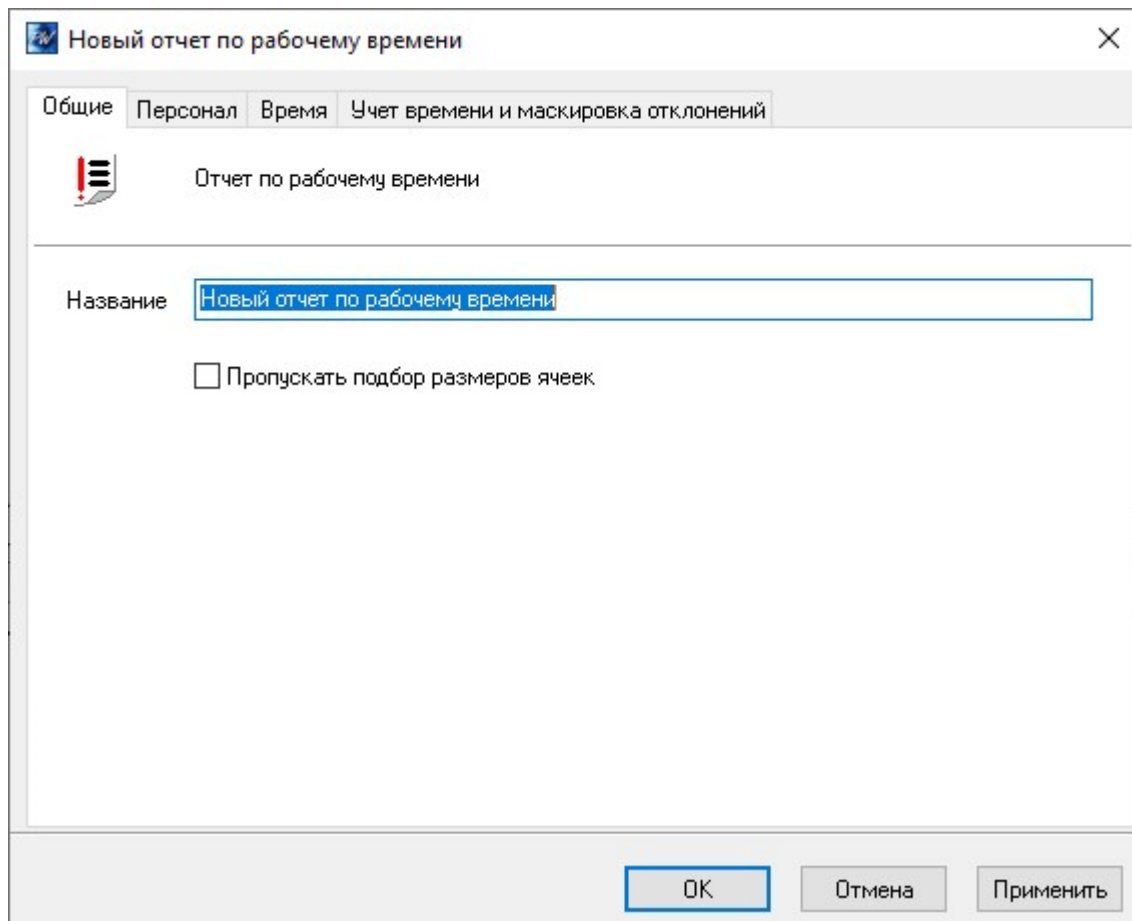
- формирование месячного табеля отработанных часов
- формирование простого отчета по сотрудникам для учета отработанных часов, фактов неявки, задержки и опоздания, прогула, преждевременного ухода, а также переработки.

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".



Новый отчет по рабочему времени

Общие Персонал Время Учет времени и маскировка отклонений

Отчет по рабочему времени

Название Новый отчет по рабочему времени

Пропускать подбор размеров ячеек

OK Отмена Применить

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