

Модуль учета рабочего времени (УРВ) «SOARco»

1.	Функции	.2
2.	Требования к системе	.3
3.	Комплект поставки	.3
4.	Инсталляция «Учета рабочего времени»	.3
5.	Выбор типа отчета	.3

Назначение:

Данный модуль предназначен для контрольно - пропускных пунктов предприятий, офисов, бизнесцентров, оборудованных системой контроля доступа «СШС-офис»

Модуль УРВ «SOARco» предназначен для автоматизации процессов учета рабочего времени сотрудников работающих по сложным и гибким рабочим графикам.

УРВ «SOARco» работает в интеграции на уровне обмена баз данных SHSWIN СКУД «СШС-офис» и 1С.

Автоматизация рабочего процесса обработки данных УРВ и ее особенности

- Автоматизация помогает добиться лучшей эффективности, обеспечивает возврат инвестиций в СКУД, дисциплинирует сотрудников, мотивирует их тщательно выполнять свои обязанности
- гарантирует точность учета отработанных часов и начисления зарплаты в соответствии с их количеством.

Ключевые процессы автоматизации:

- формирование гибких и сменных графиков, календарное планирование;
- регистрация прихода и ухода сотрудника на территорию объекта, начала и окончания перерывов (обед, командировки и отсутствие по заданию администрации и т.д.);

• фиксация причины отсутствия на рабочем месте – местная командировка, больничный, отпуск, декретный отпуск, прогул;

• мониторинг присутствия на объекте;

• расчет заработной платы - точный учет при многосменных графиках, часовая, месячная, дневная ставка; переработки; работа в ночное и сверхурочное время, праздники, выходные.

Настройка гибкого графика позволяет сотруднику отработку положенного времени, без учета опозданий, раннего ухода или перерыва на отдых по личной необходимости. Часы недоработки сотрудник может отработать в другое время.

Учет рабочего времени:

Учет рабочего времени и статистика реализуется с помощью технических средств СКУД и программного обеспечения.

Наиболее достоверные данные получают с применением биометрических идентификаторов по отпечатку пальца, сетчатки глаза, технологии распознавания лица.

Менее надежный способ - применение пластиковых карт, так как картами сотрудники могут обмениваться, отмечая приход/уход друг за друга.

В УРВ «SOARco» используется различные идентификаторы. Необходимо коснуться сканера отпечатков пальцем или поднести карту к считывателю.

Календарь графиков УРВ.

Максимально эффективно решает задачи по составлению сводных графиков работы подразделения. Календарь планирования графиков УРВ – обеспечивает четкую регламентацию работы: сменный режим, несколько сотрудников на одно место, большое количество сотрудников, наемные работники.

Автоматический расчет заработной платы

УРВ «SOARco» автоматически экспортирует данные в виде таблиц об отработанном времени в систему, используемую для расчета заработной платы и других отчетов. Автоматический расчет заработной платы производится на основе полученных о сотруднике данных.

Настройка прав доступа к программе

Администрирование системы и настройка прав доступа к УРВ «SOARco» определенным лицам компании осуществляется через контрольные считыватели СКУД.

Подсчет времени за определенный период

В таблицах присутствует возможность подсчета определенного периода:

- обед;
- ночные часы;
- временные затраты в рамках графика.

Индивидуальные настройки причин отсутствия

Гибкая настройка позволяет при отсутствии сотрудника отмечать точную причину (больничный, командировка и т.д.), также предусмотрена настройка праздников и выходных.

Редактирование параметров принадлежности сотрудника к подразделению

Можно редактировать параметров принадлежности сотрудника к подразделению, а также создавать новые должности, переводить сотрудника на новую должность или в другой отдел.

Система отчетов

Позволяет руководству компании или отдела одним нажатием кнопки получить полный отчет по отработанному рабочему графику за определенный период, по количеству прогулов и опозданий. Отчеты могут включать информацию о конкретном сотруднике, подразделению или предприятия в целом. Существует возможность сохранять их в форматах (xml, xls).

1. Функции

Основное назначение модуля «Учета рабочего времени» – это сбор информации о проходах сотрудников через перимеровые точки прохода и для составления «Табеля учета рабочего времени».

2. Требования к системе

Компьютер, на который устанавливается модуль Учета рабочего времени должен удовлетворять следующим минимальным требованиям:

- CPU Pentium IV 2,4 Ггц, или любой Intel Core 2 DUO, или AMD Atlon 64.
- RAM не менее 4 Гб.
- HDD не 80 Гб.
- OC Windows XP SP 2 или SP3 WIN7, WIN8, WIN10.

Для каждого рабочего места также требуется ключ защиты.

3. Комплект поставки

- 1. Ключ защиты. Необходим для каждого рабочего места.
- 2. Модуль **Учета рабочего времени** поставляется в дополнение к ИСБ SHS-Office, и может быть установлен только на имеющееся в ИСБ SHS-Office рабочее место Контроля. Т.е. при необходимости создать новое рабочее место Бюро Пропусков необходим модуль ShswinSQL+.
- 3. Модуль Учета рабочего времени поставляется на отдельном инсталляционном диске.

4. Инсталляция «Учета рабочего времени»

- 1. Установить драйвер Guarant с инсталляционного диска SOARco. Подключить ключ защиты. Дождаться установки драйвера ключа.
- 2. Скопировать программу установки в каталог SHSWIN и запустить ее.

5. Выбор типа отчета

Первая операция после запуска программы это выбор типа отчета:

🞇 Учет рабочего времени SQL - VIDEO-SERVE	R\SQLEXPRESS	_
Тип отчета	Заполняемая информация Статуст сотрудников	
С Список сотрудников	Отчет с: 100.02.2010 100.02.2010 100 все статусы	
С Проход сотрудников	С Предприятие 🖲 Отдел С Все отделы С Все цеха С Все отделынцеха С Сотрудн	ик
С Прогулы	Структура предприятия Сотрудники	
С Опоздания	Номер Отдел 🔺 Таб.номер ФИО	Статус Jobl
С Ранний уход	▶ 1 СТРУКТУРА 145 Отдер 200	Сотрудник
С Не пришли на работу сейчас	149 Organ 202	
С. Список присутствующих на предприятии	150 Отдел 201	
	151 Отдел 203	
Рабочие графики	152 Utgen 204	
	154 Organ 206	
Импорт проходов	155 Отдел 207	
	156 Отдел 209	
		Þ
🔿 До обеда	Количество: 128 ГА 🗸 🕨 🕨 Поиск Количество: 1 ГА 🗠 🗁 🖂	Поиск
О После обеда		
C Boe	Вывод	Выход

Если не установлен ключ защиты, то будет выдано сообщение:

, -	e ejger bbigane e	ссещение	•	
0	шибка			X
	16			
	ключ с заданными у	словиями по	иска не наиден	
			OK	

1 – Список сотрудников. После типа отчета «Списка сотрудников» необходимо установить опцию «Все отделы» или выбрать нужный отдел, и нажать кнопку «Вывод».

Netri Caucio Corpyrimeon Sépanesi noise 940 Otran Padovár rpature. Honey rpature idpensor Cranyc					
Количество, 0 <u>го</u> <u>р</u>	Отчет: Список са	трудников			
Колчество 0 г/ / Г/ Понск. Посег далее Эзгознать размер столбцов Выложено за 0.00.00 Эсслота Блед Выложено за 0.00.00	Табельный номер	ФИО	Отдел	Рабочий график	Номер графика Idperson Craryc
Количистио, 0 г/ / Г/ Понск. Понск далев Запознити размер столяцов Выломино за 0.00.00 Экспорт в Билі Вило сториника Било Понск далев Понски сторини в составина Понски сторини сторини с составина с					
Количество 0 г/ / Г/ Понск. Понск долев Загозивана размер столбцов Выложники за 0.00.00 Экспорт в Било Экспорт в Било					
Количество, 0 <u>ги и р. р. р. п. Понск. Понск долев</u> Запознать размер столбдов Вылолично за 0.00.00 Застоят в Билі — Выло отличника — Бало стольция — Бало — Вало — Ва					
Количество 0 <u>ги и р. ги Понск. Понск долев Запознать размер столбдов</u> Выложнико за 0.00.00 Экспорт в Били — Вылод останцика Бак гозацика — Бакола — Вылод — В					
Колинаство: 0 <u>г г. г. Понск. Понск. Алеев</u> Запонныть размер столбаре Выполнено за 0.00.00 Застоят в Билеј Вало столицика Вало столицика Бак голацика Сала					
Количество 0 <u>га а р. ра Понск. Понск долев Запознати размер столбдов</u> Выломенно за 0.00.00 Экспорт в Било — Вылок отлания Бак гоздана — Балон — Валон — Ва					
Колинаство: 0 г г. г. Понск, Понск, далев Далонинать размер столбцов Вылониемо за 0.00.00 Экспорт в Било. Вылок столицика Билок столицика Билок столиция Солонинать размер столбцов					
Количиства, 0 ји и ги Понск, Понск долев Запознити размер столбдов Въложино за 6.00.00 Застора в Билі Эвстрат в Билі					
Количество: 0 ји и ји и ји Понск, Понск, Далонија разнер столбцор Вълонино за 0.00.00 Застори в Била Застори в Била					
Количество, 0 <u>го о го по Понск. Понск далев Запознити размер столбдов</u> Выложино за 0.00.00 Застора в Билі Эвстрат в Билі					
Количество 0 ги и ги Понск, Понск Данов Дановинать размер столбцов Вылониемо за 0.00.00 Экспорт в Било Понска Вылок сотраные Благована Баловинать размер столбцов					
Konvertreo 0 12 Z P P2 Rouce, Incore Janover, passep crostium, Buroseevo 34.00.00					
Количество 0 <u>ги и р. ри Понск.</u> Понск долев Эзлочинать размер столбира Выложино за 0.00.00 Экспорт в Бил Понск Валок Понска Стольна Выложина в Положина в Понска Столбира Выложина в Столбира Выложина в С					
Колнекство 0 г// / р. р/ Понск. Понск. долее Запознить размер столбцев. Выполнено за 0.00.00 Застоят в Било					
Количество 0 <u>ги и ги Понск.</u> Понск. Понск. долев Загознати размер столбдов Выломнико за 0.00.00 Застори в Било Стольция Бако останция Бако стольция Бако стольция Салона					
Колнество 0 г/ / Р Р/ Понск. Понск. Аллее Запонеть размер столбцов. Выполнено за 0.00.00 Засторат в Била Эксторати в Била Бакталания. Бакталания Бакталания Бакталания Саналания Саналания Саналания Саналания Саналания					
Konvectes 0 174 A P PT Detts Doors Asee 3anovers passes crostage Buroneero as 0.00.00					
Колненство 0 г// / р. р/ Понск. Понск. Долее Запознить размер столбция. Выполнено за 0.00.00 Застоят в Била Экстоят в Била					
Konvercina 0 P P Diska Doka Janoe Janoero paswep crontuos Buroweno sa 0.00.00					
Колнество 0 г/ / Р Г/ Понск. Понск Аллее Запознать размер столбция. Выполнено за 0.00.00 Застоят в Била. Выполнено за 0.00.00					
Коммистека 0 <u>го</u> с р <u>рт</u> Понск. Покок далее Запознить размер столбцов Выломинно за 0.00.00 Застояти в клед Вылека сотращина, в вылок сотращина, в столация в Столация Столация Столация Столация Столация С					
Beconcert a Even Reven corrections Reven control Reven	Количество: 0			Запонныть размер стоябнов	Выполнено за: 0:00.00
Brog companies Biblio companies Des madeires Brog companies					
	Экспорт в Excel	Ввод сотрудника Вывод сотрудника	Без графика	Betwag	

В списке будут присутствовать все сотрудники имеющие «место работы» и «Рабочий график». Вывести в текущее окно список сотрудников без графика работы можно нажав кнопку «Без графика». Для запоминания размеров полей нажмите кнопку «Запомнить размер столбца».

Для экспорта нажмите «Экспорт в Excel» и выбрать файл для записи:

dR		
📜 Компьютер	- 🗢 🗈 💣 💷-	
Жесткие диски (4)		=
Акальный диск (С:)	Локальный диск (D:) 66,0 ГБ свободно из 89,	
SYSTEM RESERVED (F:) 72,2 МБ свободно из 101	Новый тон (Н:) 860 МБ свободно из 19,9	
Устройства со съемными носите	лями (2)	Ξ
DVD RW ДИСКОВОД (E:)	Дисковод BD-ROM (G:)	
Сетевое размещение (2)		Ξ
disk. d (\\W2k3-server) (5:)	Distr (\\W2K3-SERVER) (Z:)	
Имя файла:	• Содра	нить
<u>Т</u> ип файла: ".xis	• Othe	ена
	Контыстер Кастное диски (4) Погалений доск (с) Логалений цоск (с) Ло	Контьютер Контьютер Сонтьютер Сонтьютер Сонтьютер Сонтьютер Сонтьюте

После успешного экспорта выдается сообщение:

Внимание!
Экспорт данных завершен!
ОК

2 – **Проход сотрудников.** Для формирования отчета «проход сотрудников», надо выбрать отдел и диапазон времени. Информация о проходах:

		•				
28	Отчет: Проход с	сотрудников				
	Табельный номер	ФИ0	Время	Действие	Место	
Þ						
	Количество: 0	M A P M	Поиск. Поиск дале	Запом	нить размер столбцо	в Выполнено за: 0.00.00
	Экспорт в Excel				Вынод]

3 – **Отработанное время.** Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и диапазон времени, и нажать кнопку «Вывод».

Диапазон должен выбираться внутри календарного месяца. Также, необходимо отредактировать рабочие графики (Кнопка рабочие графики):

Для загрузки названий рабочих графиков присвоенных в shswin нажмите кнопку «импорт из SHSWIN».

۶	Рабочие график	и	
	Номер графика	Название	
	10	5х40 7.00-16.30 обед11.30-13.00	
	16	5x40 7.45-16.45 o6eg12.00-13.00	
	17	5х40 7.45-16.30обед12.00-12.45	
	18	5х40 7.15-16.15обед12.00-13.00	
	19	5х40 8.30-17.15обед12.00-12.45	
	23	5х40 8.20-16.50 обед12.00-12.30	
	26	4x48 7.45-12.35	
	29	5х36 7.15-15.30обед12.00-13.00	
			-
	Количество: 213	ГС Список не используемых графиков	
	Импорт из SHS	SWIN Редактирование Список сотрудников Сотрудники без графика Выход	

Для просмотра кому присвоен конкретный график нажмите кнопку «Список сотрудников». Для просмотра не используемых графиков нажмите кнопку «Список не используемых графиков». Для просмотра списка сотрудников без графика работ нажмите кнопку «Сотрудники без графика». Для каждого используемого графика необходимо ввести данные нажав кнопку «Редактирование»:

	2 1 1				
😤 Рабочий График: 5х40 7.00	-16.30 обед11.30-13.00				
		the second second			
		BLAMME	 Ежедневно 	💌 Исключить субботу	Сменная работа
Начало работы (9:00:00)	Конец Работы		🗢 Через 1-и сутки	🔽 Исключить воскресенье	
7:00:00	16:30:00	Добавить	🗢 Через 2-е суток	🔽 Исключить праздничные дни	🔽 Сокращать предпразд. день
Начало обеда	Конец обеда		С Через Зне ситок	Desservation and Des	dourse ouddorru 1
11:30:00	13:00:00	Очистить	C Deserver and the	Trpasadrenene dren	Idoute Cyddorei
			•Периодический	Pasocnaris 3a	писать Выход

Для несменной работы опция «Сменная работа» должна быть снята. Заполнив поля «Начало работы», «Конец работы», «Начало обеда» и «Конец обеда» нажмите кнопку «Записать».

Для сменной работы опция «Сменная работа» должна быть установлена.

123	Рабочий График: Смена				
	Начало работы	Конец работы	Начало обеда	Конец обеда	
	01.01.2018 12:00:00	01.01.2018 23:00:00	01.01.2018 19:00:00	01.01.2018 20:00:00	
	01.03.2018 12:00:00	01.03.2018 23:00:00	01.03.2018 19:00:00	01.03.2018 20:00:00	
	03.03.2018 12:00:00	03.03.2018 23:00:00	03.03.2018 19:00:00	03.03.2018 20:00:00	
	05.03.2018 12:00:00	05.03.2018 23:00:00	05.03.2018 19:00:00	05.03.2018 20:00:00	
	07.03.2018 12:00:00	07.03.2018 23:00:00	07.03.2018 19:00:00	07.03.2018 20:00:00	
	09.03.2018 12:00:00	09.03.2018 23:00:00	09.03.2018 19:00:00	09.03.2018 20:00:00	
	11.03.2018 12:00:00	11.03.2018 23:00:00	11.03.2018 19:00:00	11.03.2018 20:00:00	
	13.03.2018 12:00:00	13.03.2018 23:00:00	13.03.2018 19:00:00	13.03.2018 20:00:00	
	15.03.2018 12:00:00	15.03.2018 23:00:00	15.03.2018 19:00:00	15.03.2018 20:00:00	
	17.03.2018 12:00:00	17.03.2018 23:00:00	17.03.2018 19:00:00	17.03.2018 20:00:00	
	19.03.2018 12:00:00	19.03.2018 23:00:00	19.03.2018 19:00:00	19.03.2018 20:00:00	
	21.03.2018 12:00:00	21.03.2018 23:00:00	21.03.2018 19:00:00	21.03.2018 20:00:00	
	23.03.2018 12:00:00	23.03.2018 23:00:00	23.03.2018 19:00:00	23.03.2018 20:00:00	-
	Количество: 17 🛛 🖂 🗠	P H C	Удалить С Ежедневно	🗖 Исключить субботу 🔽 С	менная работа
	Начало работы (01.01.2017 9:00:00)	Конец Работы	• Через 1-и сутки	Исключить воскресенье	
	01.01.2018 12:00:00	01.01.2018 23:00:00	Добавить С Через 2-е суток	🔲 Исключить праздничные дни 🛛 🗍	окращать предпразд. день
	Начало обеда 01.01.2018 19:00:00	Конец обеда 01.01.2018 20:00:00	С Через 3-е суток С Периодический	Праздничные дни Рабочие и Разослать	рубботы Выход

Заполнив поля «Начало работы», «Конец работы», «Начало обеда» и «Конец обеда» нажмите кнопку «Добавить». После добавления одной смены ее можно размножить на период используя опции: Ежедневно, Через 1-и сутки, ... нажав кнопку «Разослать».

Для использования праздничных дней нажмите кнопку «Праздничные дни».

	71		2	1		
٢	Праздничные дни					
	Дата					
▶	2018-01-01					
	2018-01-03					
	2018-01-04					
	2018-01-05					
	2018-01-06					
	2018-01-07					
	2018-01-08					
						<u> </u>
		Удалить				
		Добавить		Выход		

Нажать на 🔲 и выбрать дату. Нажмите на кнопку добавить.

Для использования рабочих суббот нажмите кнопку «Рабочие субботы».

۶	Рабочие субботы	
	Дата	
Þ	2018-04-28	
	2018-06-09	_
	2018-12-29	
Γ		
		H
	15	авить Удалить Выход

Нажать на и выбрать дату. Нажмите на кнопку добавить. Для удаления даты встаньте курсором на нужную дату, и нажмите кнопку удалить.

После заполнения графиков можно сформировать отчет:



Для уточнения данных сотрудника необходимо поставить курсор на сотрудника и нажать кнопку «Прохо-

Μ	icros	oft Excel - export																															
ľ	<u>Ф</u> айл	п <mark>Правка В</mark> ид Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат	Cg	рвис	Дa	аннь	e	<u>О</u> кно	<u> </u>	прав	жа																Вве,	дите в	зопрос	:		• .
)	2	🔒 🔁 🎒 🛍 - 💆	7 - 1 😣	Σ	- 4	110		100%		• 🕝	2	A	rial				-	7	-	ж	КЦ		a	•a•	\$	% (000 🚮	00,00 \$,00	•	5		- 3	- 1
	D25	▼ fx																															
Ι	A	В	С	D	E	F	G	Н	T	J	K	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	T	U	V	W	< Y	Z	AAA	AC	AD	AE	AFAC	AH	AI	AJ
																										>>- DC	анфиканрон Становите	аннал наса Го	форма А	1: T-13 %	тержден 5 летар	10 10 200 4 1	. N: 1
	Наим	енование организации	ΠΑΟ																													Код	
	Струк	стурное подразделение	DC1																							-	Фор∎а	100K	УД 10 ЖЛО		03	01008	
																													NHO.		075	04318	:
		Т	АБЕЛЬ)	мета	раб	очего	о вр	еме	ни															Номер	докуме	нта	Дата	состан	эления	0	тчетн	ый пер	мод
	Табел	ть по основному времени - Обі	ций табе.	ль																							08	.12.20	117				
	N	Фамилия, инициалы,	Таб.			0-	тмет	ки о	явка	ах и н	неявн	ах н	ia pa	Боту	по ч	исла	IM ME	есяц	а	Отрабо	отано за	Данье	для начи Н	сления за катрариен	работной мля запра	Глиалы пк ат	о видали и		Hav				
	n/n	должность (специальность,	номер																					код вид	а оплат	ы		1	i lea	IBAN NO	nparsa	nam	
		профессии)		1	1.	2	4	6	e	7	١.		10	11	12	12	14	15		BIRY	-							код	дни	часы	код	дни	час
)				Ľ.	1	1	1	5	Ů	ſ.	ľ	ľ	1.0		14	13	14	13	^	Becauja (1. lb	- ecau		корре	еспонди	рующи	й счет							
																				6.9													
3				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	А	ни	m 80	юрр.	A11.	101.80	KOPP.	AH.						
ŀ			-																	48	сы		счет	ABON		CNET	4306					-	
	1	2	3	-	-		-	-			4			_	-			-		5	6	7	8	9	10	[11	12	13	14	15	16	17	18
	1	test	123	Я	Я	в	Я	R	в	ΠP	I NP	в	IUb	ΠP	8	ΠP	ΠP	в	X	4	6			-				в	10			15	-
2						B	9	9	в			R R		пр	8	пр	пр	в		37:00	53:54			-		+				-	+	-	-
i				-	1		8:53	800			1.	10	1.1	10		1.0	TH-			16:53	00.01					-				-	+ +		
I	2	test2	6	ПР	в	B	ПΡ	ΠР	я	ПΡ	ПР	в	в	ПΡ	ПΡ	ΠР	ПΡ	ПΡ	х	1	1							в	10		ПР	20	
					1				3:44										х	3:44	1												
2				В	в	ПΡ	ΠР	ПΡ	ПΡ	ПΡ	В	в	ПΡ	ПΡ	ПΡ	ПΡ	ПΡ	в	в	0	3:44												
3																				0:00													
ŀ.					Ļ														Х													-	
5				L	Ļ														Х							_					\vdash	-	
				⊢	-						-	-	<u> </u>						_	<u> </u>				-		-	<u> </u>		_				-
j r				-	+	-					-	-	-			_			v	<u> </u>				-		-	-		-	-	+	-	-
	-								1			1							L ^ -	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1 1		1
5 7 3 3				\vdash	-														X		1										+	-	

Для экспорта отчета нажмите «Экспорт в Excel».

Оправдательные документы.

ды».

Модуль учета рабочего времени (УРВ) SOARco

🎇 Оправдательные документы					
Порядковый номер ФИО	Номер документ Дата документа	Начало периода	Конец периода	Типдокумента	
1 Михайлов Евгений Евгеньевич	1 2018-02-27	2017-12-01	2018-02-27	Временная нетрудоспособность	
1		1			
Количество: 1 🖾 < 🖂 🖂	Запомнить размер столбцов	Удалить	Справочник		
	Puénara				
Сотрудник:	выорать				
Номер документа: Дата докум	1ента: 15				
-					
Гип документа:	Выбрать				
Начало периода: 15 Конец пер	риода: 15	Лобавить	Buixon		
			C D MICH		

Предварительно надо заполнить справочник ОД.

№ Название	Код документа	Цифровой код документа	Добавляется к рабочему времени
1 Временная нетрудоспособность	Б	19	0
Количество: 1 🛛 🖾 🔸 📘	M L	Ідалить	
Наименование:	3,	апомнить размер столбцов	
Сод документа: Пифровой код документа:			_
	П	обавиль Выход	1
Добавлять к рабочему времени	4	обавитв выход	

4 – **Прогулы.** Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и диапазон времени, и нажать кнопку «Вывод».

Диапазон должен выбираться внутри календарного месяца. Также, необходимо отредактировать рабочие графики (Кнопка рабочие графики):

۶	🖣 Отчет: Прогулы Отдел: СТРУКТУРА Период: 01.01.2018 - 15.01.2018												
	Табельный номер	ФИО	Время	Действие	Место								
D													
L													
L													
	Количество: О		Поиск Поиск дале	е Запомн	нить размер столбцо	ов Выполнено за: 0:00:00							
	Экспорт в Excel	Проходы			Выход								

5 – **Опоздания.** Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и диапазон времени, и нажать кнопку «Вывод».

🖥 Отчет: Опоздания. По отделу: СТРУКТУРА Периор	ų: 08.02.2018 - 08	3.02.2018		
Табельный номер ФИО	Отдел IdPe	rson Дата	Рабочий график.	Время ОП
Konivected: 0 Id Id Id	Понс	ск. Поиск далее 3	апомнить размер столбцов	Выполнено за: 0.00.00
Экспорт в Ехсе! Проходы			Berna	

6 – **Ранний уход.** Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и диапазон времени, и нажать кнопку «Вывод».

5	Отчет: Ранный у	ход. По отделу: СТРУКТУРА Пе	ериод: 08.02	.2018 - 0	8.02.2018			
Γ	Табельный номер	ФИО	Отдел	IdPerson	Дата	Рабочий график	Время РУ	
Þ								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
	Количество: 0		M	Понск	К Псиск далее	Запомнить размер столбцов		Выполнено за: 0:00:00
	Экспорт в Excel	Проходы				Basson		
		J J						

7 – **Не пришли на работу сейчас.** Для формирования отчета необходимо выбрать нужный отдел, и нажать кнопку «Вывод».

😤 Отчет: Не пришли на работу. По отделу: СТ	РУКТУРА				
Табельный номер ФИО	Отдел І	dPerson Дата	Рабочий график	STime	
Количество: О 🛛 🖂 🗠 🖂	Поиск	Поиск далее	Запомнить размер столбцов	Выполнено за: С):00:00
Экспорт в Ехсе! Проходы			Выход		

8 – Список присутствующих на предприятии. Для формирования отчета необходимо установить опцию «Все отделы» или выбрать нужный отдел, и нажать кнопку «Вывод».

: 0:00:00
9