

Инструкция по использованию ZKTime.Net 3.0

1. Добавление нового сотрудника

1.1 Добавление сотрудника в «Персонал»

Для того чтобы добавить нового сотрудника в ZKTime.Net 3.0 перейдите во вкладку «Персонал», затем «Сотрудники» и нажмите кнопку добавить. Укажите Имя Фамилию сотрудника, заполните обязательные поля с *. Выберете режим оплаты:

- **Режим заработной платы** для случая, когда у сотрудника есть обязательное время прихода и ухода. Например, человек работает с 10:00 до 20:00. Если он придет на работу в 10:40, то система засчитает ему опоздание. Если уйдет с работы в 19:00, то система засчитает ранний уход. Так же этот режим заработной платы применим к свободному типу расписания, когда есть только требуемое время работы, а четкого времени прихода/ухода не назначено.

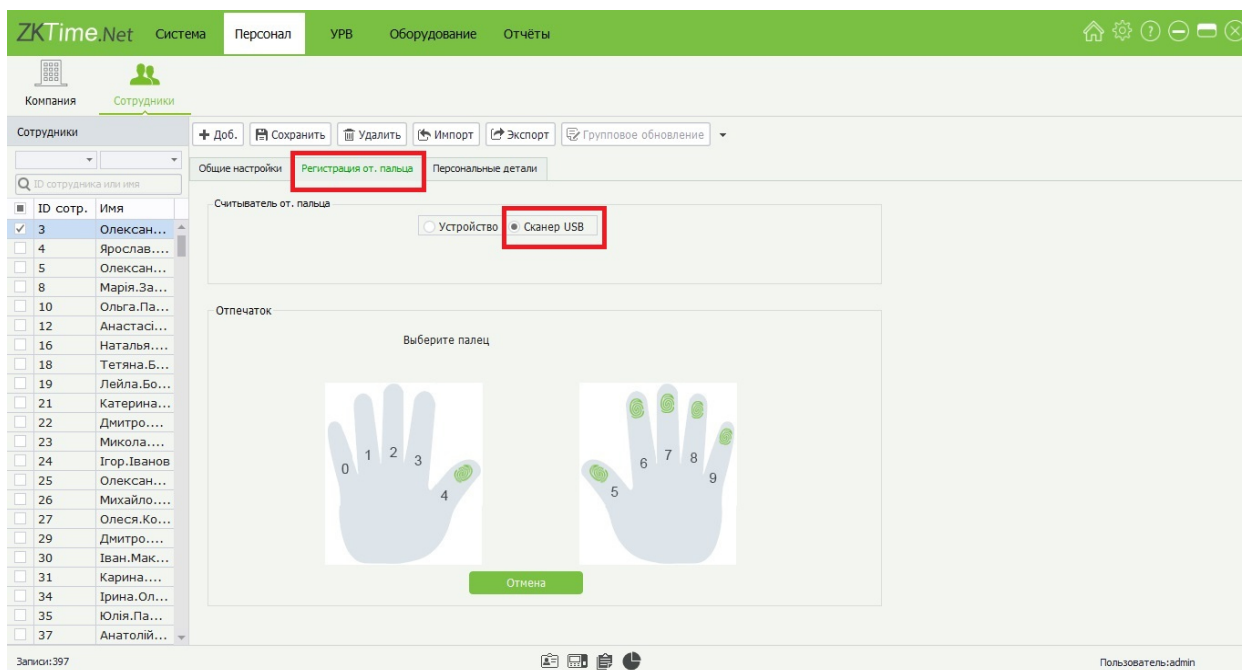
- **Режим часовой оплаты** для случая, когда у сотрудника нет заданного обязательного количества рабочего времени. Система будет считать фактическое время нахождения человека на работе.

После того как вы указали всю информацию, нажмите кнопку «Сохранить» пользователя. Затем перейдем к добавлению отпечатков пальцев сотрудника.

Закон:2 Пользователь:admin

1.2 Добавление отпечатков пальцев

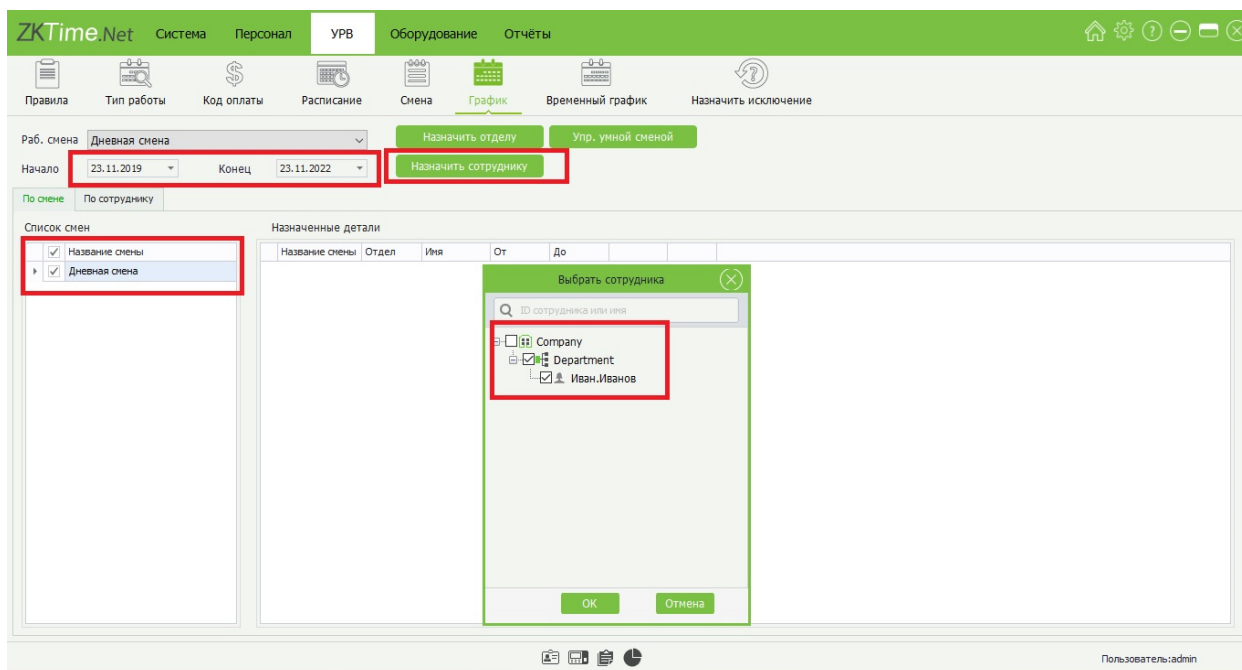
Наиболее удобно добавлять отпечатки пальцев с помощью настольного USB-считывателя. Для этого подключите считыватель к компьютеру. Перейдите в пункт «Регистрация отпечатка пальца». Выберите способ регистрации «Сканер USB»



После этого выберете палец, который хотите зарегистрировать. Плотно приложите палец к сенсору считывателя три раза. При успешной регистрации появится запись «Успешная регистрация». Сохраните сотрудника, нажав на кнопку «Сохранить».

1.3 Присвоение смены сотруднику

Если смена, по которой должен работать человек, уже существует, то перейдем во вкладку «УРВ», «График».



Выберете смену, которую хотите присвоить сотруднику, отметив галочкой. После этого выберете начало и конец периода действия смены. Выполнив вышеуказанные действия присвоим смену сотруднику. Для этого нажмите «Назначить сотруднику». Отметьте сотрудников галочкой и нажмите «ОК». Смена назначена.

1.4 Создание новой смены

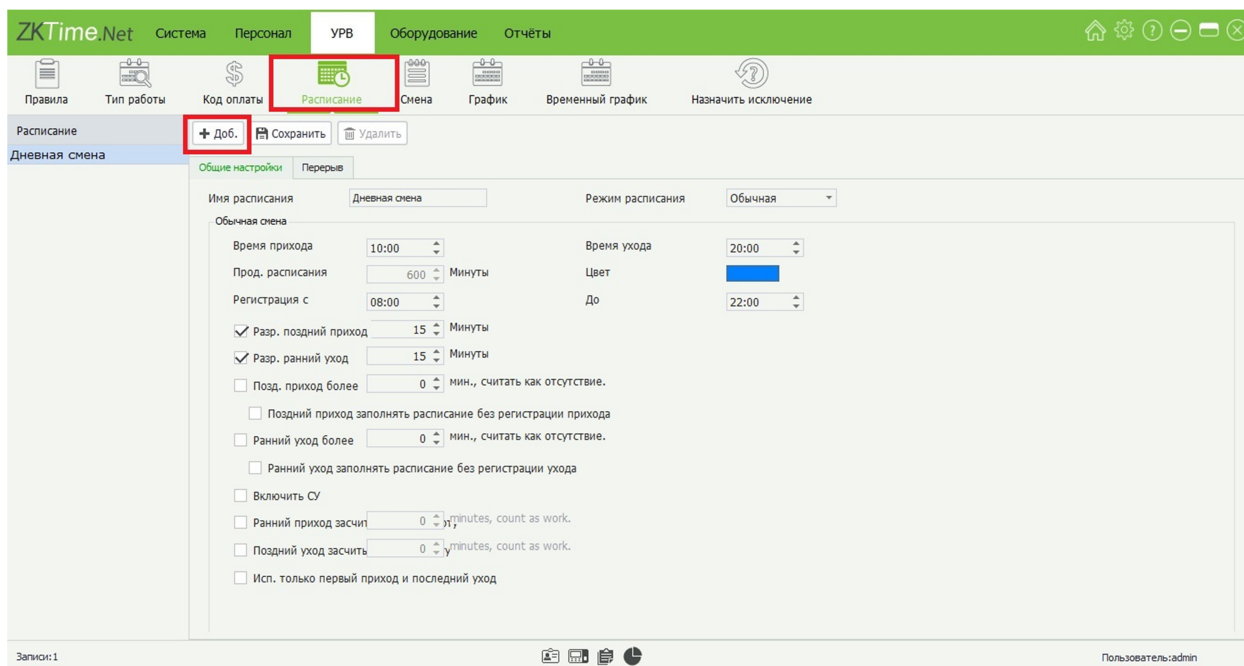
Для того чтобы создать новую смену, перейдем во вкладку «УРВ», «Расписание». В этой вкладке настроим расписание для новой смены. Нажмите кнопку «Добавить».

Выберем режим расписания:

- **Обычный** подходит для режима оплаты сотрудника «Режим заработной платы». Случай, когда у сотрудника есть обязательное время прихода и ухода. Например, человек работает с 10:00 до 20:00. Если он придет на работу в 10:40, то система засчитает ему опоздание. Если уйдет с работы в 19:00, то система засчитает ранний уход.

- **Свободный** подходит для режима оплаты сотрудника «Режим заработной платы». Случай, когда у сотрудника нет обязательного времени прихода и ухода. Например, человек должен отработать 10 часов в день, при этом не важно во сколько он придет на работу и уйдет, главное чтобы он на протяжении суток проработал 10 часов.

Режим расписания «Обычный» будет выглядеть, как на изображении.



Последовательность настройки:

- Укажите обязательное **время прихода/ухода** с работы. В нашем случае время прихода 10:00, время ухода 20:00.

- Укажем с какого по какое время учитывать события с терминала для учета рабочего времени. Программа автоматически подставила временной интервал с 08:00 до 22:00. Отметки пользователя до 08:00 и после 22:00 программа не будет учитывать при подсчете отработанного времени. Записи вне интервала, можно просмотреть во вкладке «Отчеты», «Записи».

- Разрешен поздний приход. Укажите время на которое сотрудник может опоздать на работу. В стандартном случае это 15 минут. В нашем случае, если сотрудник обязан прийти на работу в 10:00, а пришел в 10:16, то программа засчитает ему опоздание на 16 минут.

- Разрешен ранний уход. Укажите время на которое сотрудник может раньше уйти с работы. В стандартном случае это 15 минут. В нашем случае, если сотрудник обязан уйти с работы в 20:00, а ушел в 19:44, то программа засчитает ему ранний уход на 16 минут.

- Поздний приход более. Укажите время, опоздав на которое сотруднику не засчитается рабочий день. В стандартном случае это 180 минут. В нашем случае, если сотрудник обязан прийти на работу в 10:00, а пришел в 13:01, то программа не засчитает этот рабочий день.

- Ранний уход более. Укажите время, уйдя раньше которого сотруднику не засчитается рабочий день. В стандартном случае это 180 минут. В нашем случае, если сотрудник обязан уйти с работы в 20:00, а ушел в 16:59, то программа не засчитает этот рабочий день.

- Включить СУ. Активировав эту функцию программа будет считать отработанное время выше заданного, как сверхурочное. В нашем случае сотрудник должен отработать 10 часов. Если он проработал больше 10 часов, но меньше 11, то это переработка «Уровень 1». Если он проработал больше 11 часов, но меньше 12, то это переработка «Уровень 2». Если он проработал больше 12 часов, то это переработка «Уровень 3».

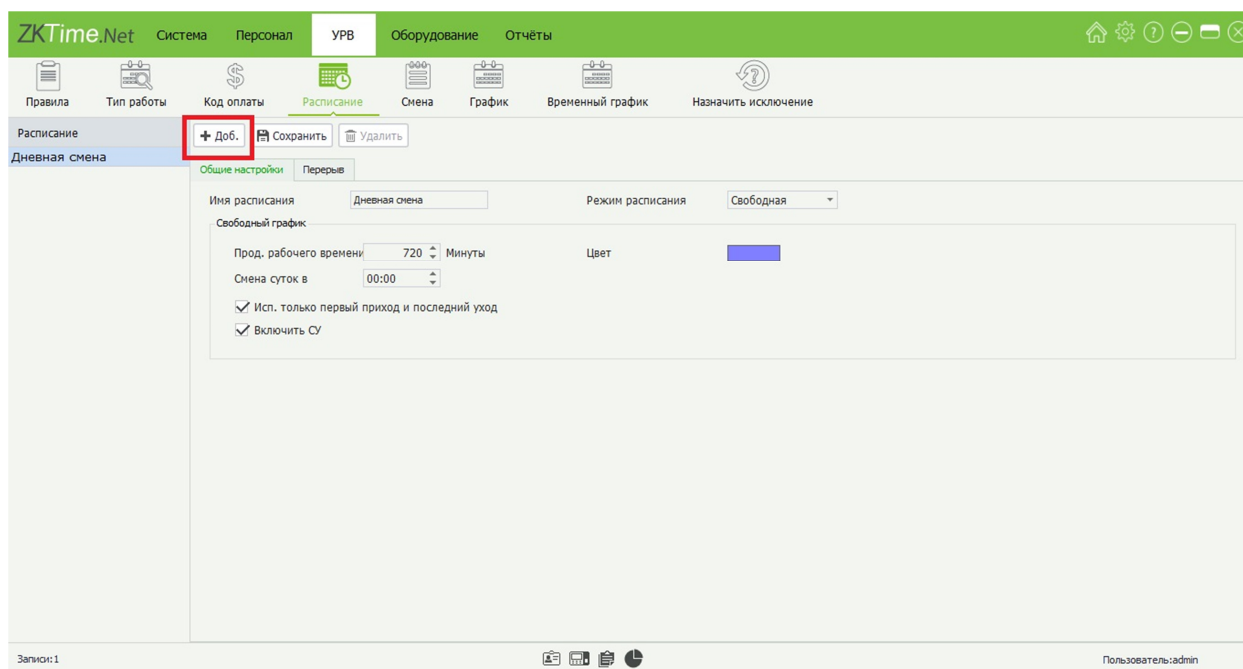
- Ранний приход засчитать. Функция позволяет учитывать время на которое, сотрудник пришел раньше на работу, как рабочее. Указав время 20 минут, сотрудник отметившись на приход в 09:40, а на уход в 20:00, программа посчитает отработанное время сотрудником 10 часов 20 минут.

- Ранний уход засчитать. Функция позволяет учитывать время на которое, сотрудник ушел позже с работы, как рабочее. Указав время 20 минут, сотрудник отметившись на приход в 10:00, а на уход в 20:20, программа посчитает отработанное время сотрудником 10 часов 20 минут.

- Использовать только первый приход и последний уход. Программа будет учитывать только первую и последнюю отметку пользователя, все другие отметки в течении рабочего дня учитываться не будут.

После того как вы указали все параметры расписания – нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Режим расписания **«Свободный»** будет выглядеть, как на изображении.



Последовательность настройки:

- Период рабочего времени. Время, которое должен проработать сотрудник в течении дня.
- Смена суток. Если рабочий день сотрудника пересекает стандартные сутки, то нужно указать время смены суток.
- Использовать только первый приход и последний уход. Программа будет учитывать только первую и последнюю отметку пользователя, все другие отметки в течении рабочего дня учитываться не будут.
- Включить СУ. Активировав эту функцию программа будет считать отработанное время выше заданного, как сверхурочное. В нашем случае сотрудник должен отработать 10 часов. Если он проработал больше 10 часов, но меньше 11, то это переработка «Уровень 1». Если он проработал больше 11 часов, но меньше 12, то это переработка «Уровень 2». Если он проработал больше 12 часов, то это переработка «Уровень 3».

После того как вы указали все параметры расписания – нажмите кнопку **«Сохранить»**.

1.5 Создание смены сотруднику на основе расписания.

Для создания смены перейдем во вкладку **«УРВ»**, **«Смена»**.

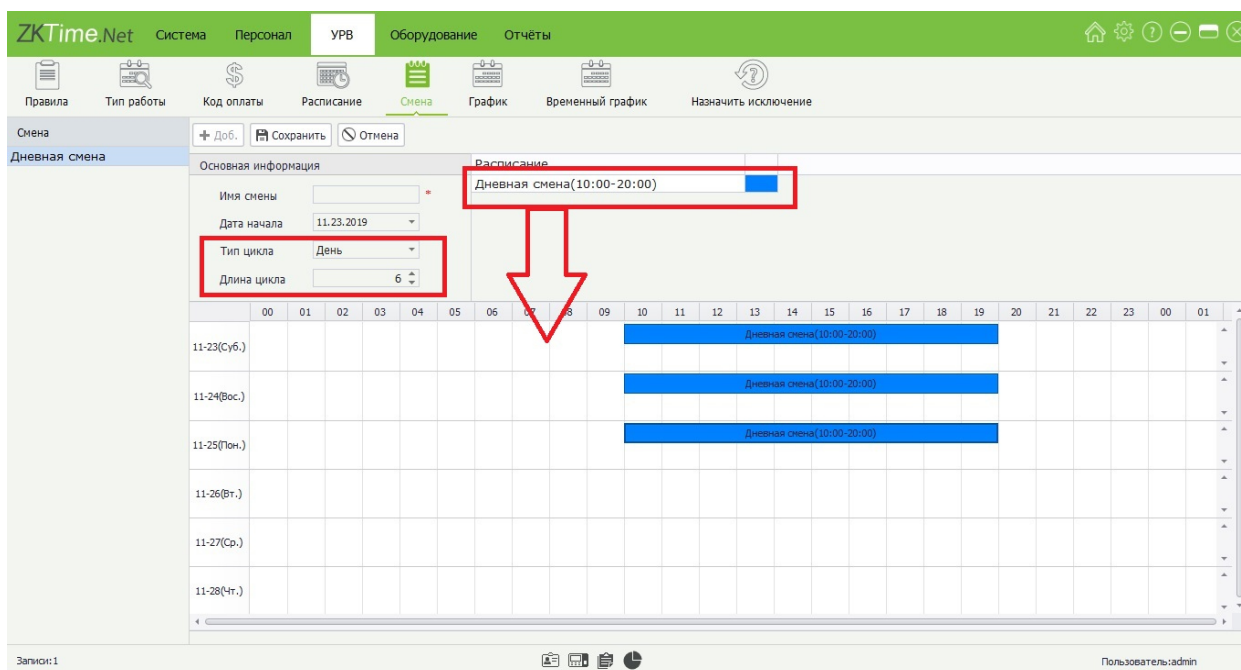
Если смена сотрудника имеет стандартный период 7 дней (5 дней рабочих, 2 выходных), то выберем **«Тип цикла»** - **«Неделя»**, **«Длина цикла»** - **«1»**. После этого правой кнопкой мыши перетянем расписание на рабочие дни.

The screenshot displays the ZKTime.Net interface for configuring a shift. The 'Смена' (Shift) tab is active, and the 'Расписание' (Schedule) field is highlighted with a red box. A red arrow points from this field to the shift schedule grid. The grid shows a 7-day cycle starting from 09:00 on Monday (06-30) to 08:00 on Sunday (07-06). The shift is labeled 'Дневная смена(10:00-20:00)'. The 'Основная информация' (Main information) section shows the following settings:

- Имя смены: Дневная смена
- Дата начала: 06.30.2014
- Тип цикла: Неделя
- Длина цикла: 1

Выполнив вышеуказанные действия, нажмите **«Сохранить»**.

Если смена сотрудника имеет нестандартный период, например 3 дня рабочие, 3 дня выходные то выберем «Тип цикла» - «День», «Длина цикла» - «6». После этого правой кнопкой мыши перетянем расписание на рабочие дни.

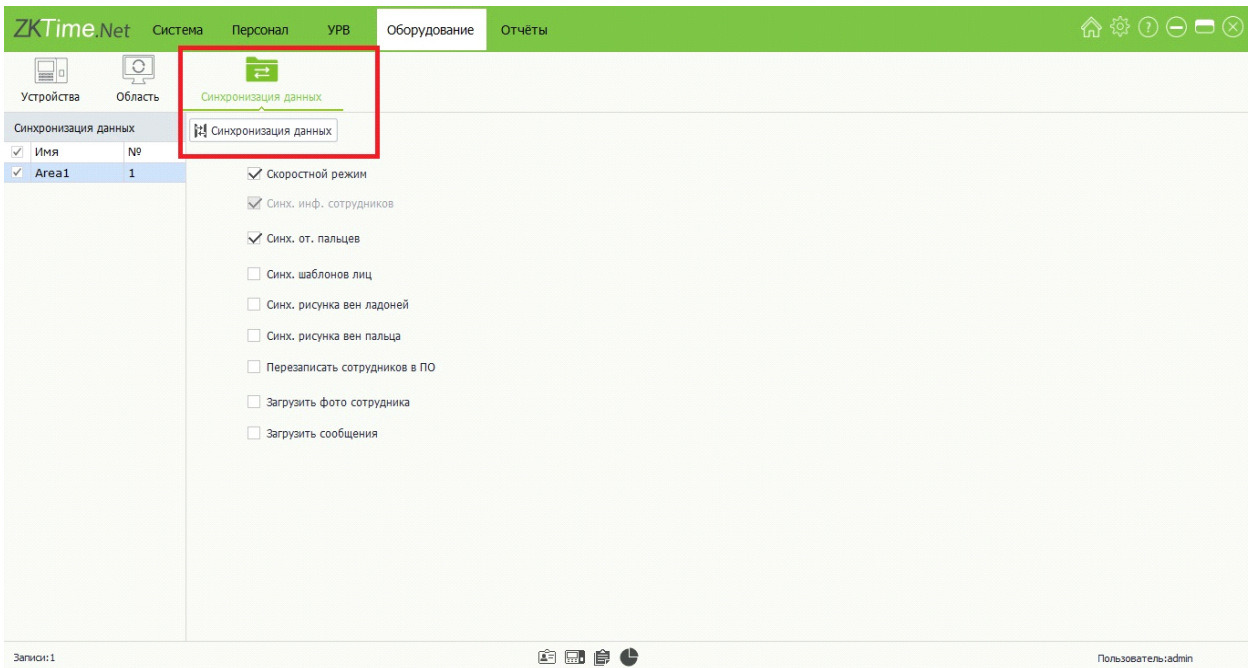


Выполнив вышеуказанные действия, нажмите «**Сохранить**».

Для того чтобы, присвоить смену сотруднику вернитесь к пункту 1.3

1.6 Запись сотрудников в терминал

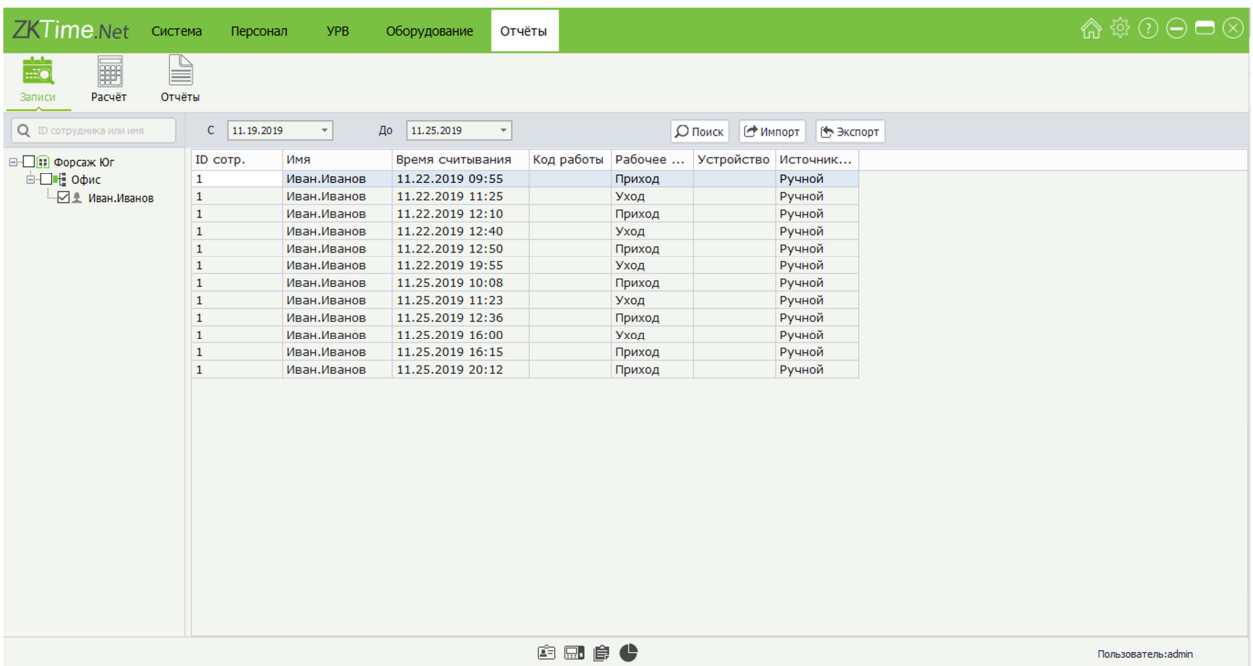
Для того чтобы перенести сотрудников на устройства, где они должны отмечаться для учета рабочего времени перейдите во вкладку «**Оборудование**», «**Синхронизация**». Выберите область, к которой принадлежит устройство (по умолчанию Area1) и нажмите кнопку «**Синхронизировать данные**». Программа загрузит существующих пользователей из терминала в свою память, а новых пользователей запишет из памяти программы в память терминала. Таким образом произойдет синхронизация пользователей на терминале и в программном обеспечении.



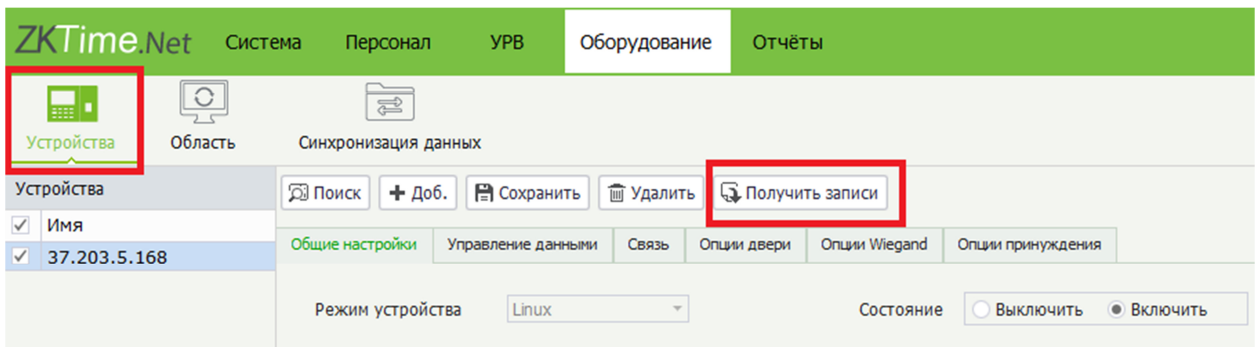
2. Построение отчетов по отработанному времени сотрудников

2.1 Логи событий

Список событий, полученных с терминала в программу можно посмотреть во вкладке «Отчеты», «Записи». В данном списке отображаются все события идентификации пользователей на терминале.

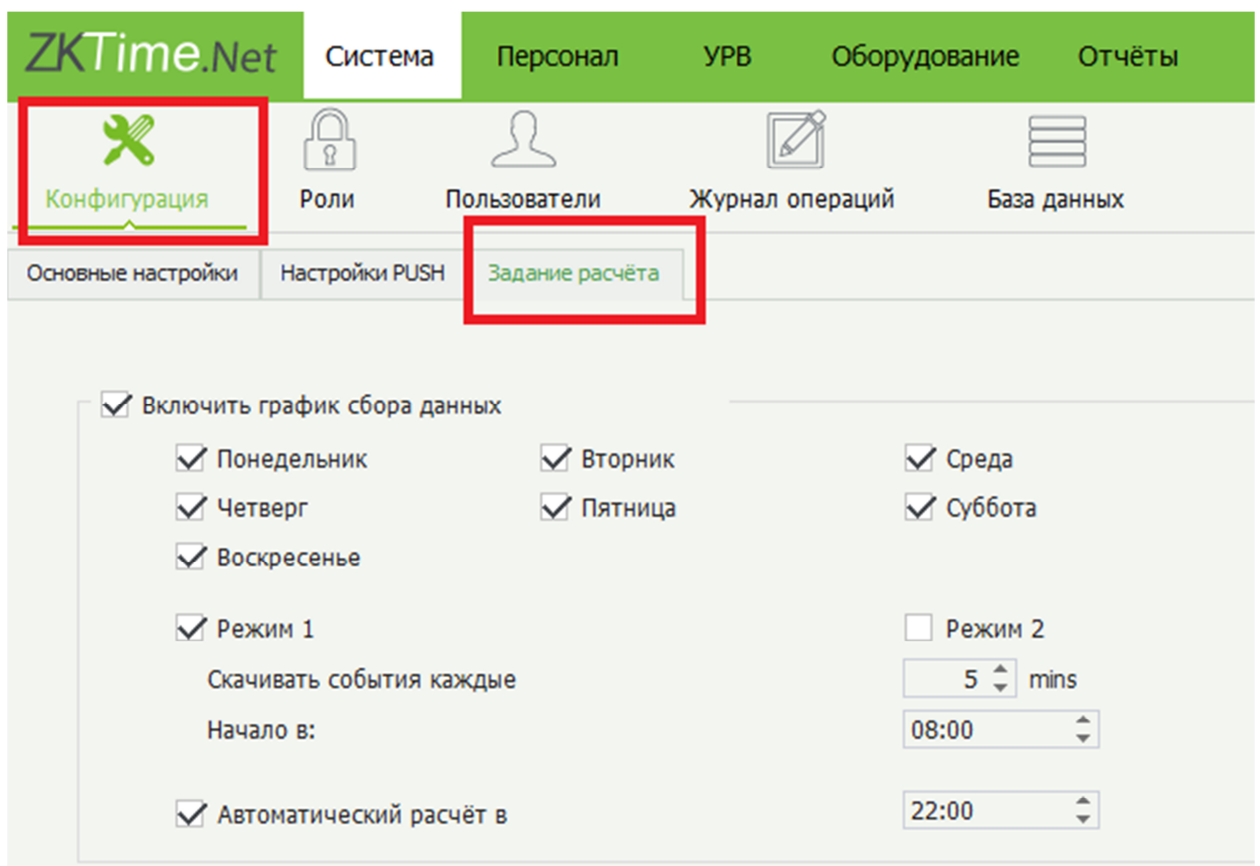


Для формирования различных отчетов, сперва, необходимо получить данные события в программу, которые сохраняются в базе данных, с помощью команды «Получить записи».

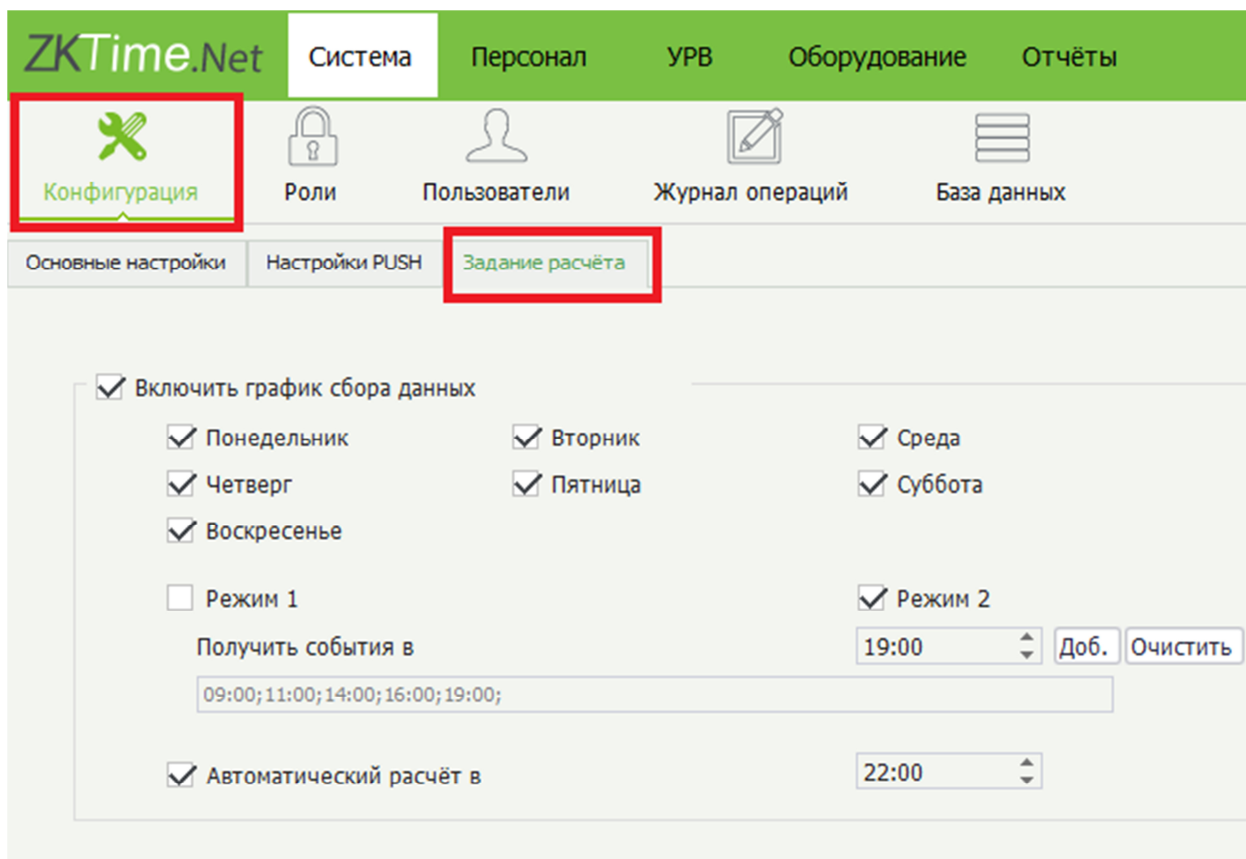


Процесс получения событий возможно автоматизировать включением авто расписания загрузки логов. Для этого перейдем в пункт меню «Система», «Конфигурация», «Задание расчета». Выберите дни, в которые должна производиться автоматическая загрузка логов, отметив галочкой. Далее выберете режим сбора данных. «Режим 1» позволяет программе загружать логи событий с терминала каждые 5 минут. В «Режим 2» программа будет совершать загрузку логов в заданное время.

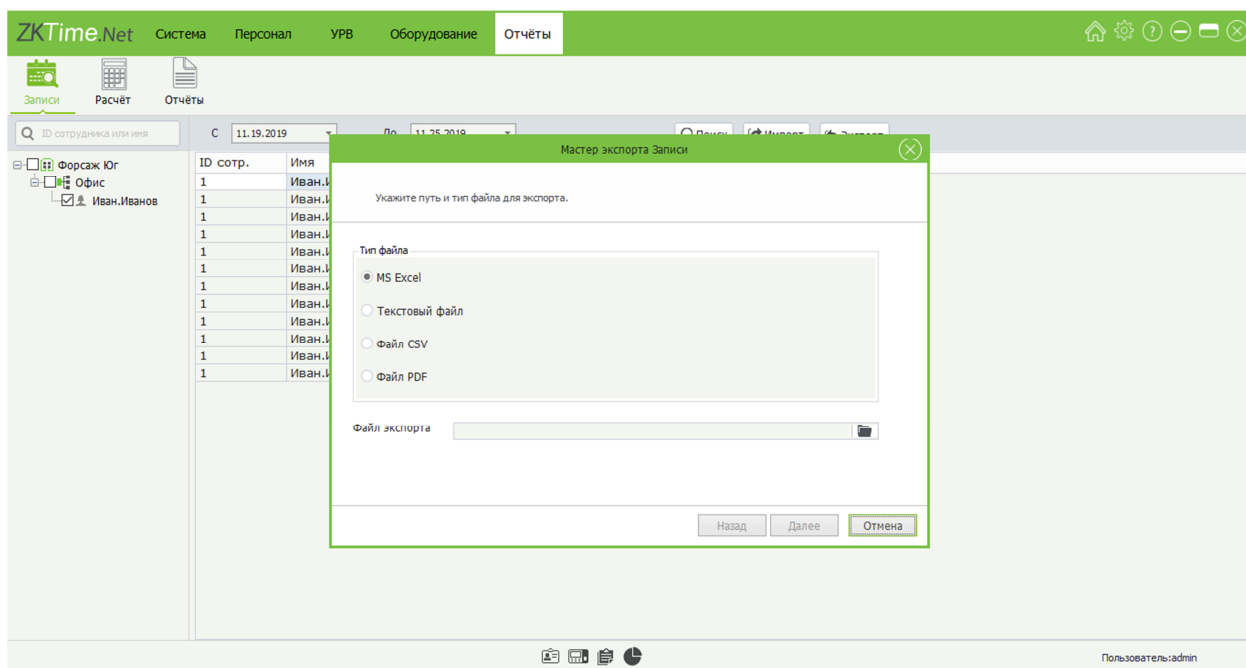
Режим 1



Режим 2



Для возможности интеграции ZKTime Net 3.0 с другими учетными и бухгалтерскими программами предусмотрена возможность экспорта записей посещаемости в различные текстовые форматы файлов.



2.2 Подсчет отработанного времени сотрудника

Для подсчета отработанного времени перейдите во вкладку «Расчет», затем нажмите «Рассчитать»

Нашему сотруднику установлен **фиксированный график работы**, то есть обозначено строгое начало и окончание рабочего дня. Сотрудник работает с 10:00 до 20:00 с понедельника по пятницу. Дополнительно устанавливаем значения для подсчета опоздания (15мин.) и раннего ухода (15 мин.). В интерфейсе расписания возможно управлять перерывами (добавляются интервалы перерыва, которые вычитаются из общего рабочего времени).

The screenshot shows the 'Расписание' (Schedule) configuration page in ZKTime.Net. The main settings are:

- Имя расписания: Дневная смена
- Режим расписания: Обычная
- Обычная смена: Время прихода 10:00, Время ухода 20:00
- Прод. расписания: 600 Минуты
- Цвет: Blue
- Регистрация с: 08:00, До: 22:00
- Разр. поздний приход: 15 Минуты (checked)
- Разр. ранний уход: 15 Минуты (checked)
- Позд. приход более: 0 мин., считать как отсутствие. (unchecked)
- Поздний приход заполнять расписание без регистрации прихода (unchecked)
- Ранний уход более: 0 мин., считать как отсутствие. (unchecked)
- Ранний уход заполнять расписание без регистрации ухода (unchecked)
- Включить СУ (unchecked)
- Ранний приход засчит: 0 minutes, count as work. (unchecked)
- Поздний уход засчитать: 0 minutes, count as work. (unchecked)
- Исп. только первый приход и последний уход (unchecked)

Результат подсчета отработанного времени сотрудника по фиксированной смене:

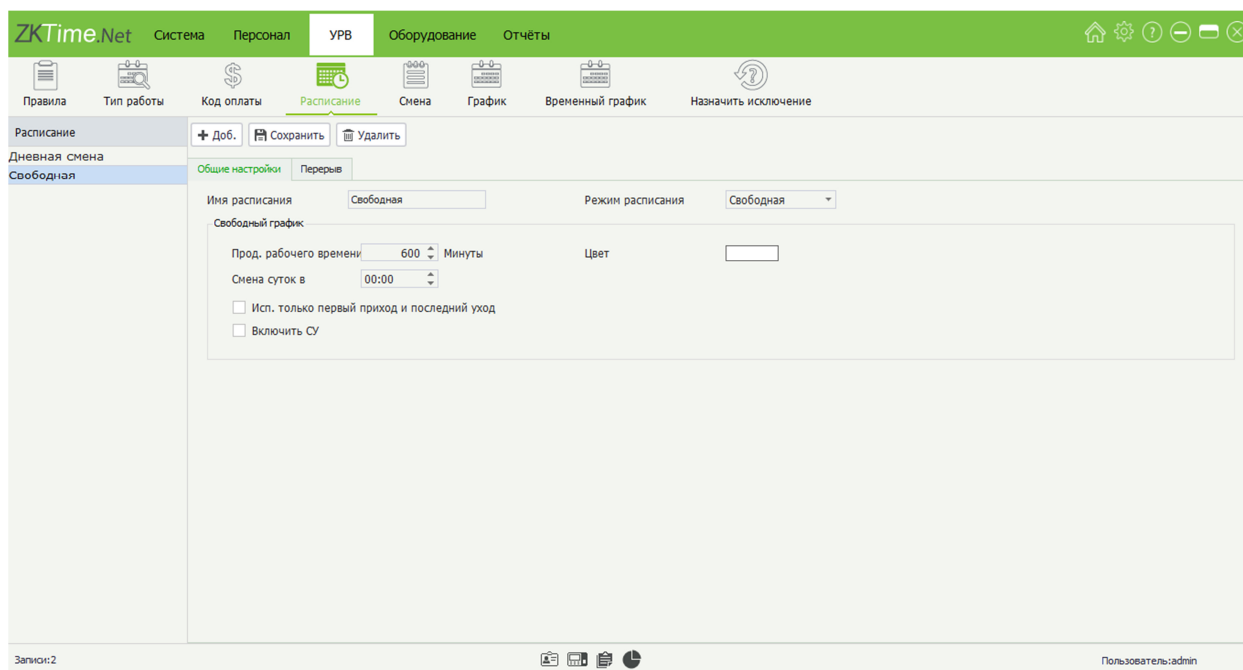
The screenshot shows the 'Отчёты' (Reports) page in ZKTime.Net. The table displays the following data:

ID сотр.	Имя	Дата	Расписание	Приход	Уход	Округл. п...	Округл. уход	Фактич...	Округленное	Итого	Мин.
1	Иван.Иванов	11/22/2019	Дневная смена(...	09:55	11:25	10:00	11:25	01:30	01:25	Требуемое время	540
1	Иван.Иванов	11/22/2019	Дневная смена(...	12:10	12:40	12:10	12:40	00:30	00:30	Фактическое время	545
1	Иван.Иванов	11/22/2019	Дневная смена(...	12:50	19:55	12:50	20:00	07:05	07:10	Округленное время	545
1	Иван.Иванов	11/23/2019						00:00	00:00	Поздний приход	0
1	Иван.Иванов	11/24/2019						00:00	00:00	Ранний уход	0
1	Иван.Иванов	11/25/2019	Дневная смена(...	10:08	11:23	10:00	11:23	01:15	01:23	Отсутствие	0
1	Иван.Иванов	11/25/2019	Дневная смена(...	12:36	16:00	12:36	16:00	03:24	03:24	СУ Уровень1	0
1	Иван.Иванов	11/25/2019	Дневная смена(...	16:15	20:12	16:15	20:00	03:57	03:45	СУ Уровень2	0
2	Петр.Петров	11/22/2019	Свободная (00:0...	10:20	20:25	10:20	20:25	10:05	10:05	СУ Уровень3	0
2	Петр.Петров	11/23/2019						00:00	00:00	Перерыв	0
2	Петр.Петров	11/24/2019						00:00	00:00		
2	Петр.Петров	11/25/2019	Свободная (00:0...	05:00	14:20	05:00	14:20	09:20	09:20		

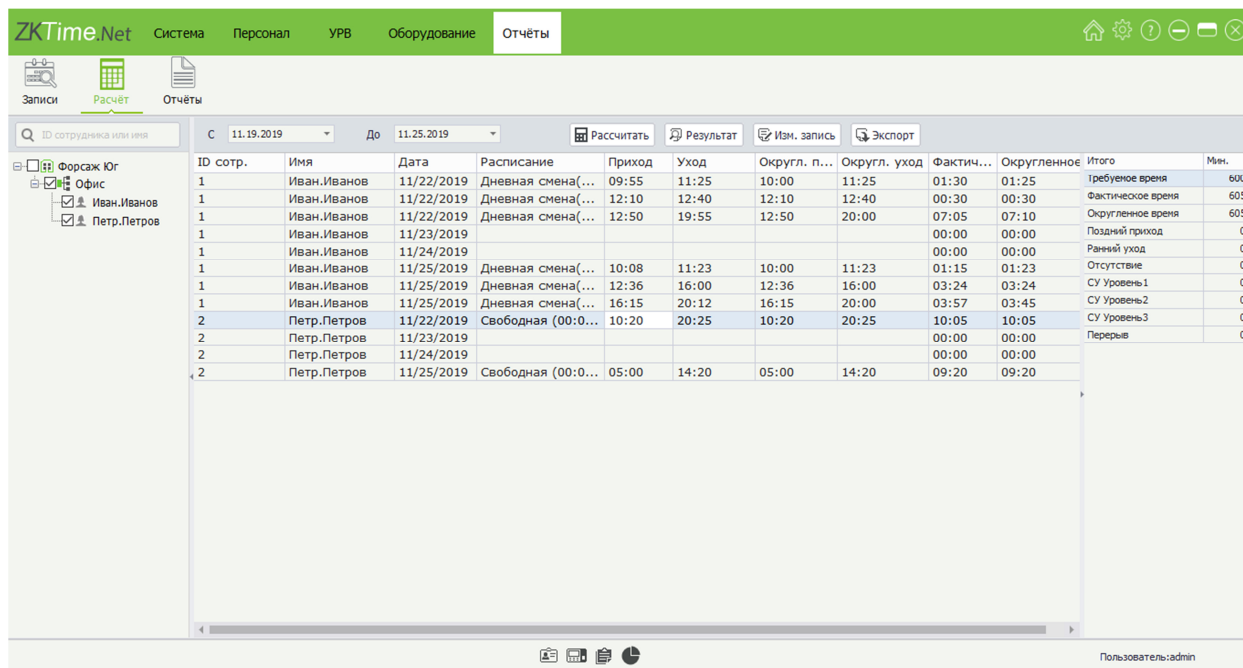
Подсчет отработанного времени сотрудника по **свободной смене**.

Мы указали требуемое отработанное время – 600 мин.

Смена суток в – 00:00 (наша смена в пределах одного дня с 00:00 до 23:59, если бы смена пересекала два дня, например с 06:00, до 05:59, то время смены суток было бы в 06:00)



Результат подсчета по свободной смене:

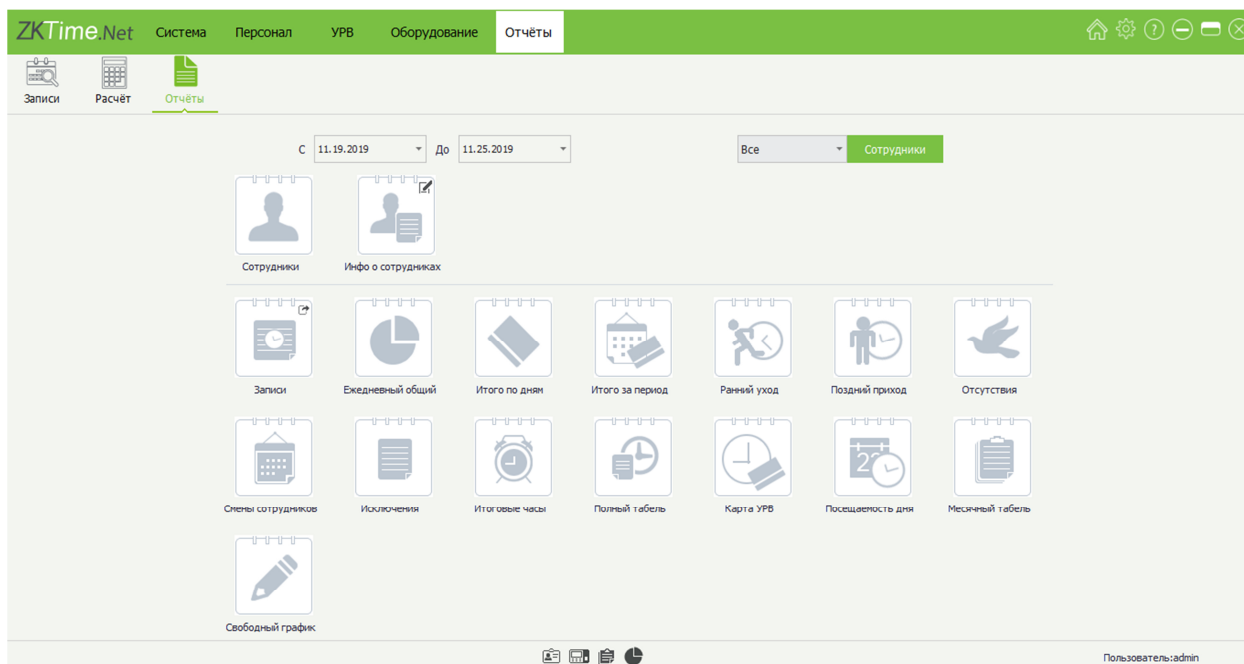


Основные подсчитанные параметры по рабочему времени:

- Требуемое время - общее рабочее время согласно, назначенного графика.
- Фактическое время – фактически отработанное рабочее время.
- Округленное время – округленное время, кратное 5 мин
- Поздний приход – время опоздания.
- Ранний уход – время раннего ухода.
- Отсутствие – время отсутствия на работе.
- СУ Уровень1 – сверхурочное время 1 уровня.
- СУ Уровень2 – сверхурочное время 2 уровня.
- СУ Уровень3 – сверхурочное время 3 уровня.
- Перерыв – время обеденного перерыва.

3. Отчеты

Для построения отчетов в необходимом для вас виде существует вкладка «Отчеты», где доступны 17 различных видов документов.



Отчет по сотрудникам



Форсаж Юг

Отчёт по сотрудникам

	ID сотрудника	1	Имя		Иван.Иванов	
	Отдел	Офис	Должность		Техподдержка ZKTeco	
	Адрес	проспект Шевченко 4				
	Город	Одесса	Область	Одесская	Индекс	
	День рождения	07/02/2019	Пол	Муж.	IdNational ID.Text	51548974
	Прием на работу	11/01/2019		Дата увольнения		
	Номер карты	0		Моб.телефон		0674802334
		ID сотрудника	2	Имя		Петр.Петров
Отдел		Офис	Должность		Менеджер	
Адрес		проспект Гагарина 23				
Город		Одесса	Область	Одесская	Индекс	67000
День рождения		11/05/2019	Пол	Муж.	IdNational ID.Text	6548765
Прием на работу		11/22/2019		Дата увольнения		
Номер карты				Моб.телефон		0675871423

Отчет по записям с терминалов



Форсаж Юг

Отчёт по записям

С 11/19/2019 До 11/25/2019

ID сотрудника	Полное имя	Дата	Код работы	Тип записи
1	Иван.Иванов	11/22/2019 09:55		Ручной
1	Иван.Иванов	11/22/2019 11:25		Ручной
1	Иван.Иванов	11/22/2019 12:10		Ручной
1	Иван.Иванов	11/22/2019 12:40		Ручной
1	Иван.Иванов	11/22/2019 12:50		Ручной
1	Иван.Иванов	11/22/2019 19:55		Ручной
1	Иван.Иванов	11/25/2019 10:08		Ручной
1	Иван.Иванов	11/25/2019 11:23		Ручной
1	Иван.Иванов	11/25/2019 12:36		Ручной
1	Иван.Иванов	11/25/2019 16:00		Ручной
1	Иван.Иванов	11/25/2019 16:15		Ручной
1	Иван.Иванов	11/25/2019 20:12		Ручной
2	Петр.Петров	11/22/2019 10:20		Ручной
2	Петр.Петров	11/22/2019 20:25		Ручной
2	Петр.Петров	11/25/2019 05:00		Ручной
2	Петр.Петров	11/25/2019 14:20		Ручной

Полный ежедневный отчет



Форсаж Юг

Полный ежедневный отчёт

с 11/19/2019 До 11/25/2019

ID сотрудника	Полное имя	Необходимое время	СУ1	СУ2	СУ3	Перерыв	Отсутствие	Округленное время	Поздний приход	Ранний уход
11/22/2019										
1	Иван.Иванов	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	9:05	0:00	0:00
2	Петр.Петров	10:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	10:05	0:00	0:00
Суммарный ежедневный		19:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	19:10	0:00	0:00
11/23/2019										
1	Иван.Иванов	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	Петр.Петров	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Суммарный ежедневный		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
11/24/2019										
1	Иван.Иванов	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	Петр.Петров	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Суммарный ежедневный		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
11/25/2019										
1	Иван.Иванов	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:28	8:32	0:00	0:00
2	Петр.Петров	10:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:40	9:20	0:00	0:00
Суммарный ежедневный		19:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:08	17:52	0:00	0:00

Отчет по отработанному времени по дням



Форсаж Юг

Отчёт рабочего времени по дням

С 11/19/2019 До 11/25/2019

Отдел	Офис						
Полное имя	Иван.Иванов		Номер карты		0		
ID сотрудника	Дата	Расписание	Время прихода	Время ухода	Округленный приход	Округленный уход	Округленное время
1	11/22/2019	Дневная смена (10:00-20:00)	12:50	19:55	12:50	20:00	07:10
1	11/22/2019	Дневная смена (10:00-20:00)	12:10	12:40	12:10	12:40	00:30
1	11/22/2019	Дневная смена (10:00-20:00)	09:55	11:25	10:00	11:25	01:25
1	11/23/2019						00:00
1	11/24/2019						00:00
1	11/25/2019	Дневная смена (10:00-20:00)	16:15	20:12	16:15	20:00	03:45
1	11/25/2019	Дневная смена (10:00-20:00)	12:36	16:00	12:36	16:00	03:24
1	11/25/2019	Дневная смена (10:00-20:00)	10:08	11:23	10:00	11:23	01:23
Полное имя	Петр.Петров		Номер карты				
ID сотрудника	Дата	Расписание	Время прихода	Время ухода	Округленный приход	Округленный уход	Округленное время
2	11/22/2019	Свободная (00:00-23:59)	10:20	20:25	10:20	20:25	10:05
2	11/23/2019						00:00
2	11/24/2019						00:00
2	11/25/2019	Свободная (00:00-23:59)	05:00	14:20	05:00	14:20	09:20
Всего рабочее время	37:02						

Отчет по отработанному времени за выбранный период



Форсаж Юг

Отчёт рабочего времени за период

С 11/19/2019 До 11/25/2019

ID сотрудника	1	Полное имя	Иван.Иванов
Код оплаты		Описание	Всего
1		Требуемое время	18:00
2		Фактическое время	17:41
3		Округленное время	17:37
4		СУ Уровень1	0:00
5		СУ Уровень2	0:00
6		СУ Уровень3	0:00
7		Поздний приход	0:00
8		Ранний уход	0:00
9		Отсутствие	0:28
10		Перерыв	0:00
ID сотрудника	2	Полное имя	Петр.Петров
Код оплаты		Описание	Всего
1		Требуемое время	20:00
2		Фактическое время	19:25
3		Округленное время	19:25
4		СУ Уровень1	0:00
5		СУ Уровень2	0:00
6		СУ Уровень3	0:00
7		Поздний приход	0:00
8		Ранний уход	0:00
9		Отсутствие	0:40
10		Перерыв	0:00

Отчет по ранним уходам



Форсаж Юг

Отчёт по ранним уходам

с 11/19/2019 до 11/25/2019

Отдел	Офис				
Полное имя	Иван.Иванов		Номер карты	0	
ID сотрудника	Дата	День недели	Расписание	Время ухода	Ранний уход
1	11/22/2019	Пятница	Дневная смена(10:00-20:00)	19:30	0:30
Количество	1				
Суммарные ранние уходы	0:30				
Количество отделов	1				
Ранние уходы отдела	0:30				
Общее количество	1				
Всего ранних уходов	0:30				

Отчет по опозданиям



Форсаж Юг

Отчёт по поздним приходам

с 11/19/2019 До 11/25/2019

Отдел	Офис				
Полное имя	Иван.Иванов		Номер карты	0	
ID сотрудника	Дата	День недели	Расписание	Время прихода	Поздний приход
1	11/25/2019	Понедельник	Дневная смена(10:00-20:00)	10:22	0:22
Количество	1				
Суммарные поздние приходы	0:22				
Количество отделов	1				
Поздние приходы отдела	0:22				
Общее количество	1				
Всего опозданий	0:22				

Отчет по отсутствиям на работе



Форсаж Юг

Отчёт по отсутствиям

с 11/19/2019 До 11/25/2019

Отдел	Офис		
Полное имя	Иван.Иванов		Номер карты 0
ID сотрудника	Дата	День недели	Расписание
1	11/25/2019	Понедельник	Дневная смена(10:00-20:00)
Количество	1		
Суммарное отсутствие	0:28		
Полное имя	Петр.Петров		Номер карты
ID сотрудника	Дата	День недели	Расписание
2	11/25/2019	Понедельник	Свободная (00:00-23:59)
Количество	1		
Суммарное отсутствие	0:40		
Всего отделов	2		
Отсутствие отдела	1:08		
Общее количество	2		
Всего часов отсутствия	1:08		

Отчет по назначенным сменам сотрудникам



Форсаж Юг

Отчёт по сменам

С 11/19/2019 До 11/25/2019

Отдел	Офис					
Полное имя	Иван.Иванов		Номер карты		0	
ID сотрудника	Дата	Расписание/Исключение	Приход	Уход	Начало перерыва	Конец перерыва
1	11/19/2019					
1	11/20/2019					
1	11/21/2019					
1	11/22/2019	Дневная смена	10:00	20:00	12:00	13:00
1	11/23/2019					
1	11/24/2019					
1	11/25/2019	Дневная смена	10:00	20:00	12:00	13:00
Полное имя	Петр.Петров		Номер карты			
ID сотрудника	Дата	Расписание/Исключение	Приход	Уход	Начало перерыва	Конец перерыва
2	11/19/2019					
2	11/20/2019					
2	11/21/2019					
2	11/22/2019	Свободная	00:00	23:59		
2	11/23/2019					
2	11/24/2019					
2	11/25/2019	Свободная	00:00	23:59		

Отчет по итоговым часам



Форсаж Юг

Отчёт по итоговым часам

С 11/19/2019 До 11/25/2019

Отдел		Офис							
ID сотрудника	Полное имя	Необходимое время	СУ1	СУ2	Перерыв	Отсутствие	Округленное время	Поздний приход	Ранний уход
1	Иван.Иванов	18:00	0:00	0:00	0:00	0:28	16:45	0:22	0:30
2	Петр.Петров	20:00	0:00	0:00	0:00	0:40	19:25	0:00	0:00
Общее время		38:00	0:00	0:00	0:00	1:08	36:10	0:22	0:30

Полный табель



Форсаж Юг

Полный табель

С 11/19/2019 До 11/25/2019

Отдел		Офис									
Полное имя	Иван.Иванов		Номер карты			0					
ID сотрудника	Дата	Расписание	Рабочие часы	СУ Уровень 1 часы	СУ Уровень 2 часы	Часы перерыва	Часы отсутствия	Всего	Опоздания	Ранний	Всего часов исключения
1	11/22/2019	Дневная смена(10:00-20:00)	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:35	0:00	0:30	5:00
1	11/23/2019		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1	11/24/2019		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1	11/25/2019	Дневная смена(10:00-20:00)	9:00	0:00	0:00	0:00	0:28	8:10	0:22	0:00	0:00
			16:45	0:00	0:00	0:00	0:28	18:00	0:22	0:30	5:00
Полное имя	Петр.Петров		Номер карты								
ID сотрудника	Дата	Расписание	Рабочие часы	СУ Уровень 1 часы	СУ Уровень 2 часы	Часы перерыва	Часы отсутствия	Всего	Опоздания	Ранний	Всего часов исключения
2	11/22/2019	Свободная (00:00-23:59)	10:00	0:00	0:00	0:00	0:00	10:05	0:00	0:00	0:00
2	11/23/2019		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	11/24/2019		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	11/25/2019	Свободная (00:00-23:59)	10:00	0:00	0:00	0:00	0:40	9:20	0:00	0:00	0:00
			19:25	0:00	0:00	0:00	0:40	20:00	0:00	0:00	0:00
Всего			38:00	0:00	0:00	0:00	1:08	36:10	0:22	0:30	5:00

Карта учета рабочего времени



Форсаж Юг

Отчёт по приходам/уходам

С 11/19/2019 До 11/25/2019

1 Иван.Иванов

11/22/2019	11/23/2019	11/24/2019	11/25/2019
Пятница	Суббота	Воскресенье	Понедельник
10:00-20:00			10:00-20:00
09:55-11:25			10:22-11:23
12:10-12:40			12:36-16:00
12:50-19:30			16:15-20:12
9:00			9:00
WAWRWSL			WAWRWLA

Отчет посещаемости по дням



Форсаж Юг

Ежедневный отчёт посещаемости

С 11/19/2019 До 11/25/2019

Офис

Полное имя	ID сотрудника	19 Вт.	20 Ср.	21 Чт.	22 Пт.	23 Сб.	24 Вос.	25 Пон.												Фактическое время	Округленное время	СУ Уровень	Поздний приход	Ранний уход	Отсутствие	Отпуск по болезни	Выходной
Офис:																											
Иван.Иванов	1				WAWRWSL			WAWRWLA													17:02	16:45	0:22		0:28	5:00	
Петр.Петров	2				WAWRWV			WAWRWLA													19:25	19:25			0:40		

Требуемое время="W",Фактическое время="AW",Округленное время="RW",СУ Уровень1="O1",СУ Уровень2="O2",СУ Уровень3="O3",Поздний приход="L",Ранний уход="E",Отсутствие="A",Перерыв="B",Отпуск по болезни="SL",Выходной="VL",Личный отпуск="PL",Ежегодный отпуск="AL",Командировка="BL",Недостающее время="MT"

Проверено

Одобрено

Дата/Время:11/25/2019 14:27

Page : 1 / 1

Месячный табель



Форсаж Юг

Ежемесячный отчёт состояния

С 11/19/2019 До 11/25/2019

ID сотрудника 1																
Полное имя		Иван.Иванов					Отдел					Офис				
Дата	День недели	Расписание	Вход	Выход	В	Выход	Перерыв	Опоздания	Ранний	Работа	Отсутствие	СУ1	СУ2	СУ3	Часы исключения	
11/19/2019	Вт.														0:00	
11/20/2019	Ср.														0:00	
11/21/2019	Чт.														0:00	
11/22/2019	Пт.	Дневная смена (10:00-20:00)	09:55	11:25	12:10	12:40	0:00	0:00	0:00	8:35	0:00	0:00	0:00	0:00	5:00	
11/23/2019	Суб.						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
11/24/2019	Вос.						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
11/25/2019	Пон.	Дневная смена (10:00-20:00)	10:22	11:23	12:36	16:00	0:00	0:22	0:00	8:10	0:28	0:00	0:00	0:00	0:00	
Всего							0:00	0:22	0:00	16:45	0:28	0:00	0:00	0:00	5:00	

ID сотрудника 2																
Полное имя		Петр.Петров					Отдел					Офис				
Дата	День недели	Расписание	Вход	Выход	В	Выход	Перерыв	Опоздания	Ранний	Работа	Отсутствие	СУ1	СУ2	СУ3	Часы исключения	
11/19/2019	Вт.														0:00	
11/20/2019	Ср.														0:00	
11/21/2019	Чт.														0:00	
11/22/2019	Пт.	Свободная	10:20	20:25			0:00	0:00	0:00	10:05	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
11/23/2019	Суб.						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
11/24/2019	Вос.						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
11/25/2019	Пон.	Свободная	05:00	14:20			0:00	0:00	0:00	9:20	0:40	0:00	0:00	0:00	0:00	

Проверено _____ Одобрено _____

Дата/Время: 11/25/2019 14:27 Стр.: 1 / 2

Отчет по свободным графикам



Форсаж Юг

Отчёт по свободным графикам

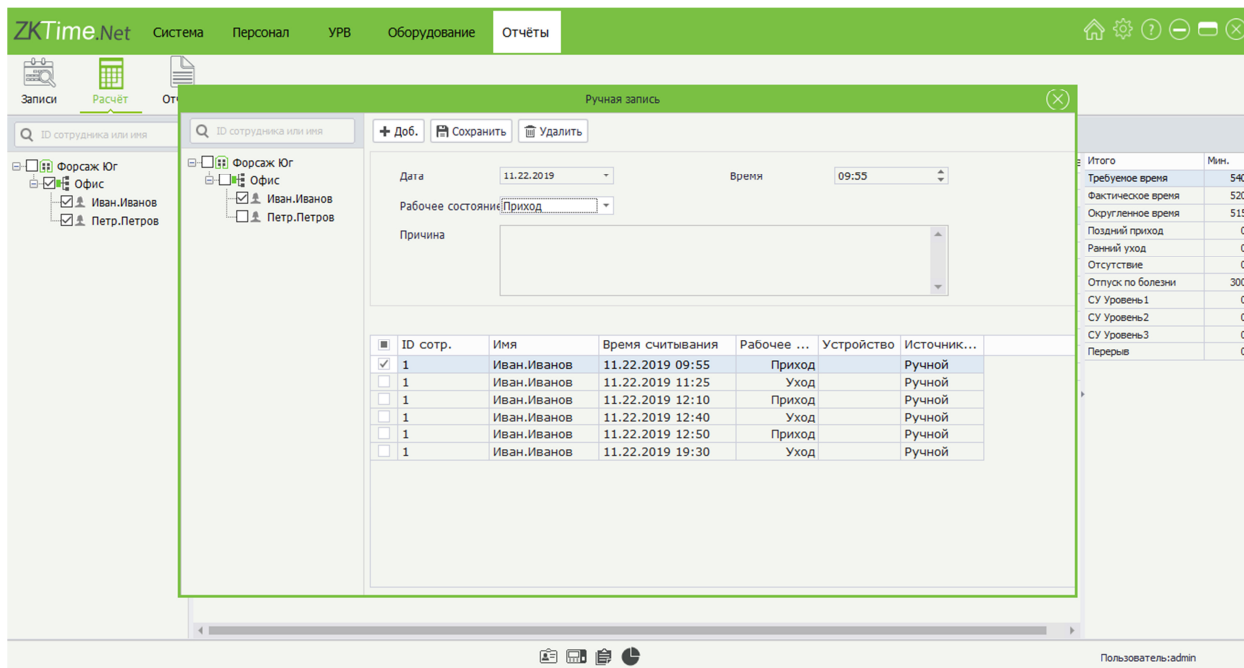
С 11/19/2019 До 11/25/2019

ID сотрудника 2															
Полное имя		Петр.Петров					Отдел					Офис			
Дата	Вход	Выход	В	Выход	В	Выход	В	Выход	В	Выход	Всего рабочего времени	СУ1	СУ2	СУ3	Отсутствие
11/22/2019	10:20	20:25									10:05	0:00	0:00	0:00	0:00
11/25/2019	05:00	14:20									9:20	0:00	0:00	0:00	0:40
Всего											19:25	0:00	0:00	0:00	0:40

4. Ручное редактирование записей и учет событий исключений

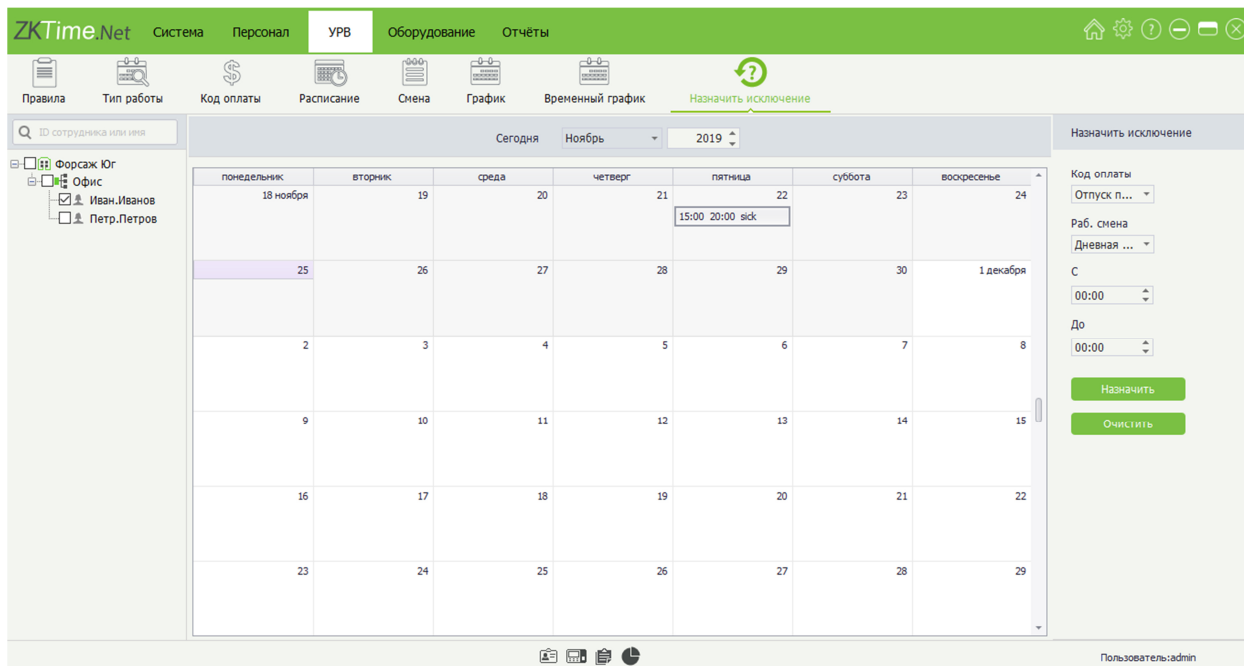
4.1 Ручное добавление записей посещаемости

В случае, если сотрудник по какой-либо причине не отметился на устройстве, в программе существует возможность ручного добавления события оператором системы.



4.2 Исключения

Нерегулярные события, т.к. больничный, командировка, отпуск и т.п., возможно вносить в программу в меню «Посещаемость» - «Исключения».



Отчет по событиям исключениям



Форсаж Юг

Отчёт по исключениям

С 11/19/2019 До 11/25/2019

Отдел

Офис

ID сотрудника	Полное имя	Дата	С	До	Тип	Часы исключения
1	Иван.Иванов	11/22/2019	15:00	20:00	Отпуск по болезни	5:00