

D Серия

Учет рабочего времени по отпечатку сотрудников

Руководство по ПО

V1.1

Л-Пи Архитектура • Москва

Может изменяться без предупреждения.

Содержание

1 Установка системы.....	1
1.1 Рабочая среда	1
1.2 Шаги	1
2 Управление	2
2.1 Настройка отделов.....	3
2.1.1 Добавление отдела.....	3
2.1.2 Изменение отдела	4
2.1.3 Удаление отдела	5
2.2 Информация о сотрудниках	6
2.2.1 Добавить нового сотрудника.....	6
2.2.2 Изменить данные о сотруднике	7
2.2.3 Удаление сотрудника	8
2.3 Экспорт сотрудников.....	10
2.4 Импорт сотрудников.....	11
2.5 Удаление сотрудников из терминала	12
3 Базисная конфигурация.....	13
3.1 Настройка основных параметров	14
3.2 Установка праздничных дней и выходных.....	15
3.3 Настройка логина и пароля.....	16
4 Управление соединением	17
5 Исключения УРВ	18
5.1 Управление не отмеченным УРВ	18
5.1.1 Отчет об уходах	19
6 T&A Management.....	20
6.1 Просмотр записей УРВ	20
6.2 Экспорт в Excel.....	21
6.3 Удаление устаревших данных.....	22
Приложение 1. Глоссарий.....	23
Приложение 2. Формат файлов экспорта:.....	24

1 Установка ПО

1.1 Operation Environment

Требования к оборудованию:

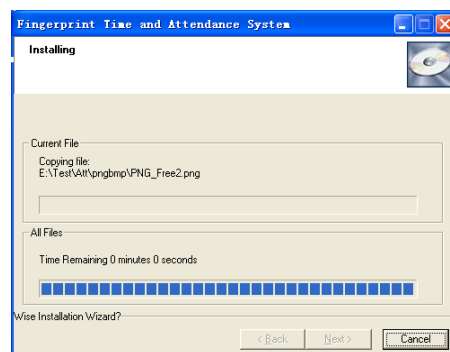
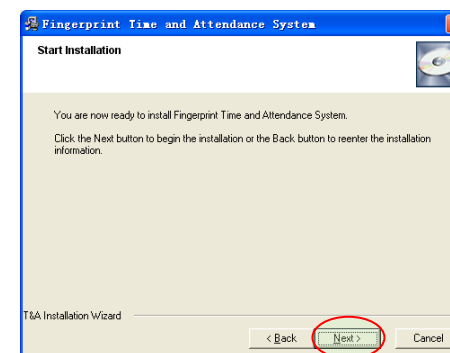
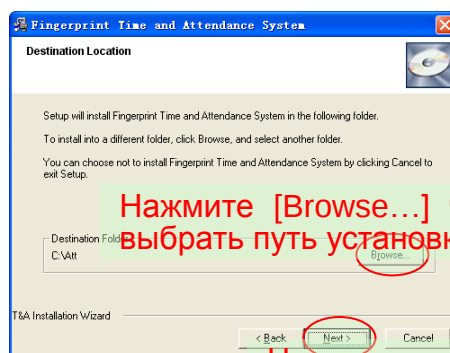
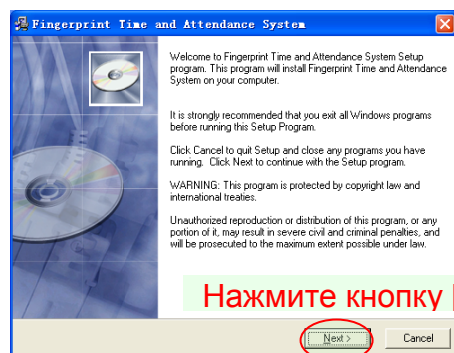
Pentium II 266 и выше; Pentium III 500 и выше(рекомендовано);
128Мб ОЗУ и более; 100Мб дискового пространства;
COM (USB Port);
CD-ROM (CD-ROM только для установки ПО);
VGA support 800*600 resolution and above;

Операционная система:

Microsoft Windows 2000/XP;
Microsoft Windows Vista;
Microsoft Windows 7;

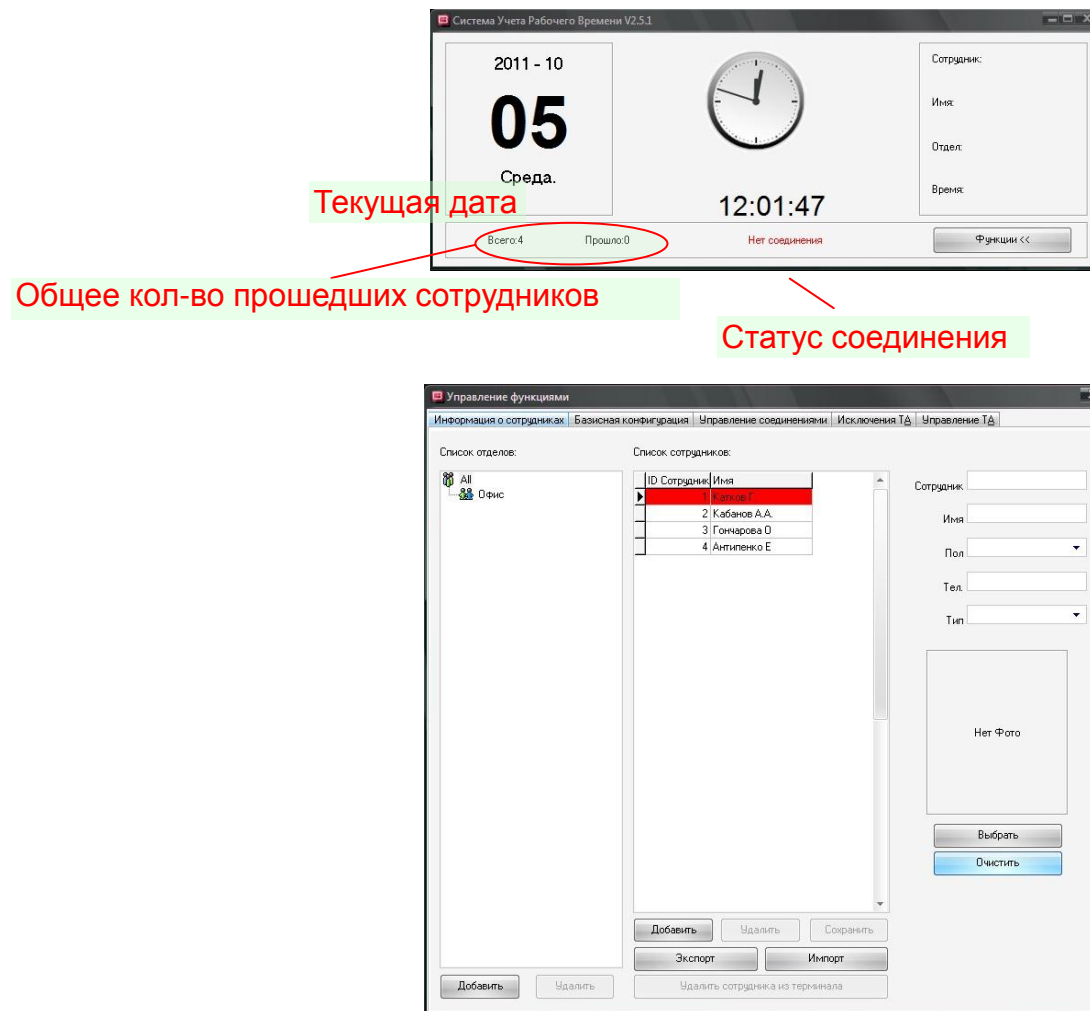
1.2 Steps

Please insert T&A disc into CD-ROM and the disc will automatically run the installation program. If not, please run setup.exe in the root directory of the disc.



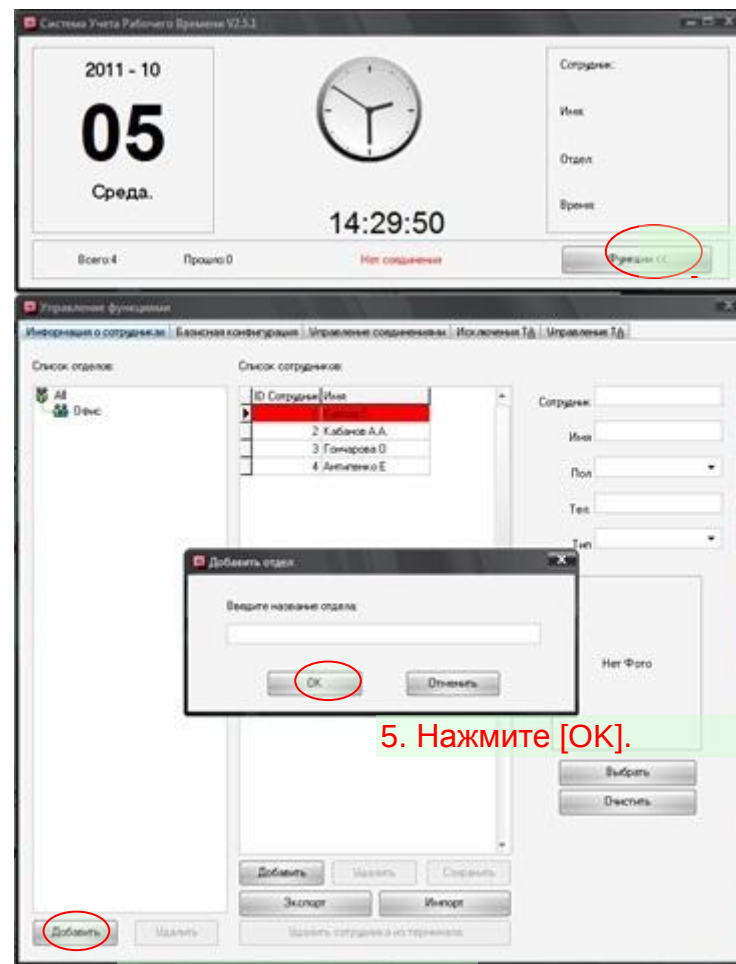
2. Управление

Дважды щелкните по ярлыку программы [] или запустите через меню Пуск=>Программы=> Anviz Fingerprint T&A Management System. Главное окно выглядит следующим образом:



2.1 Управление отделами

2.1.1 Добавление отдела



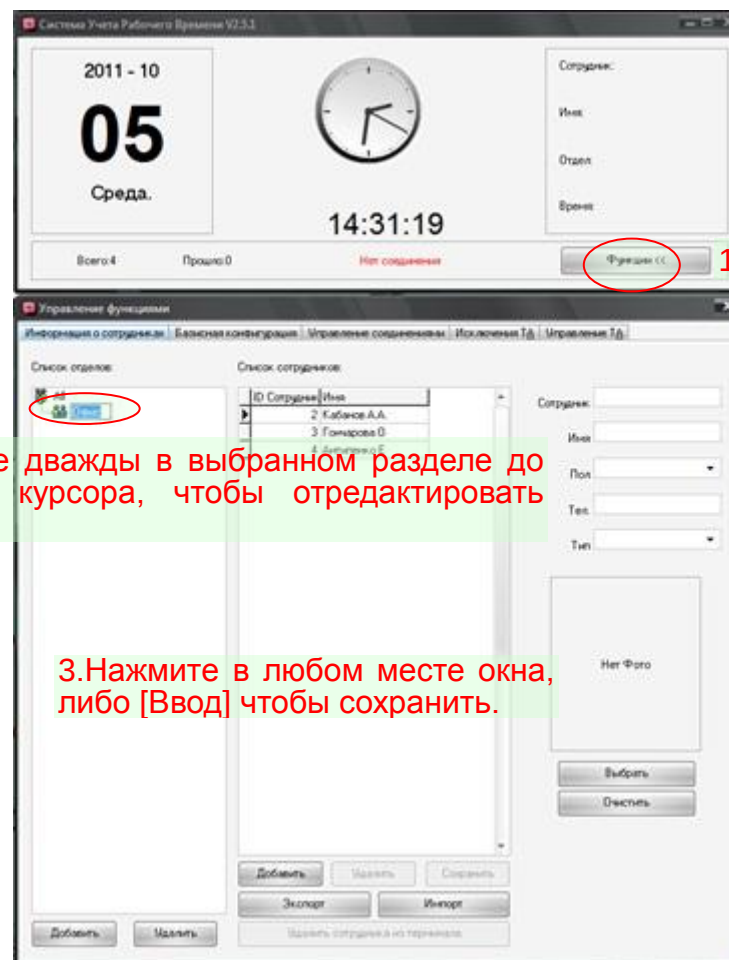
1.Нажмите [Функции]

5. Нажмите [OK].

3.Нажмите [Добавить]

Совет: Дважды щелкните [All] для просмотра первично созданных отделов.
Возможно добавить только подотделы в корневой каталог[All].

2.1.2 Изменение отделов

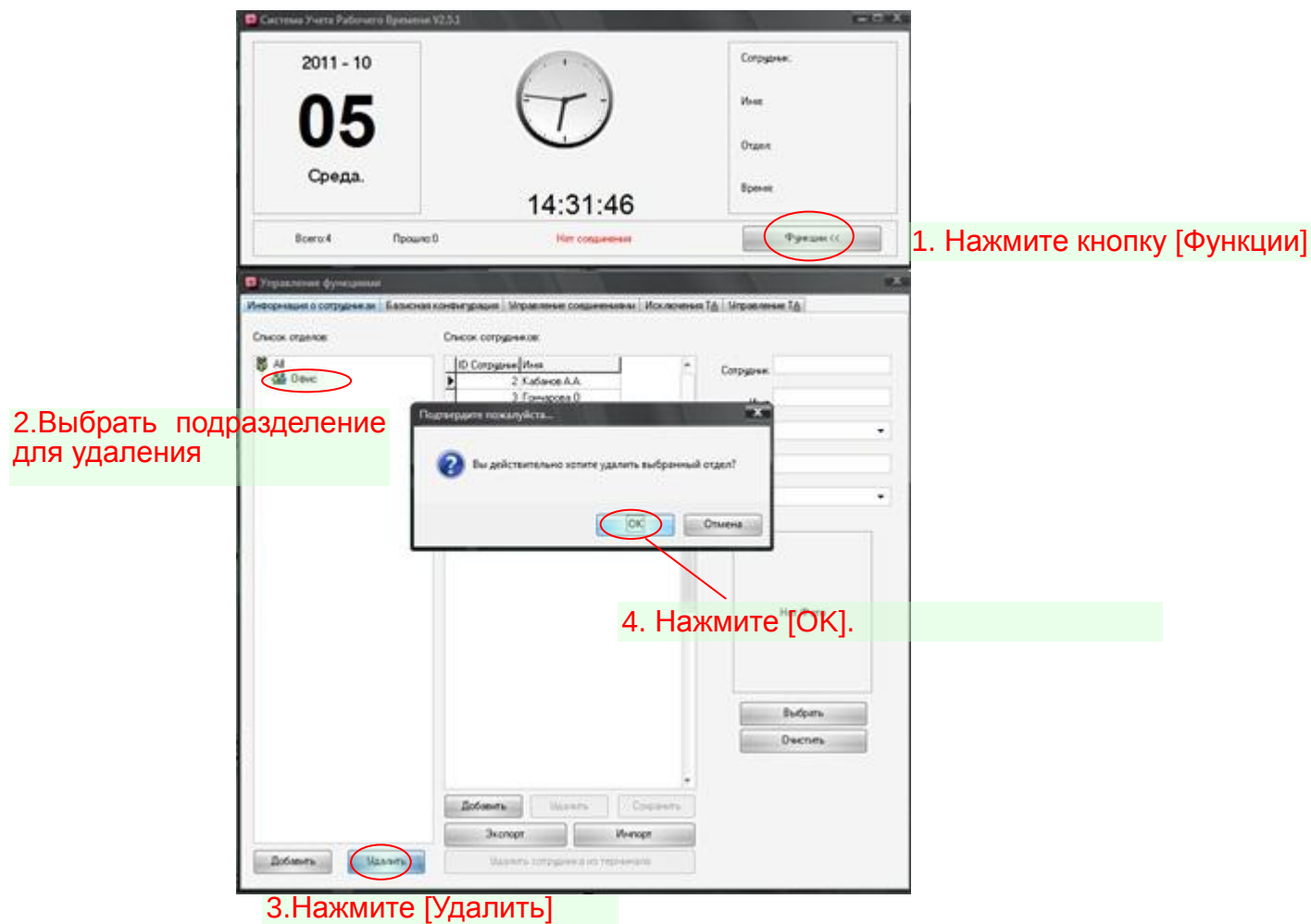


1.Нажмите [Функции]

2. Кликните дважды в выбранном разделе до появления курсора, чтобы отредактировать раздел

3.Нажмите в любом месте окна, либо [Ввод] чтобы сохранить.

2.1.3 Удаление отдела



Важно: Корень каталога [All] нельзя удалить.

2.2 Информация о сотрудниках

2.2.1 Добавление новых сотрудников

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите подразделение к которому относится сотрудник

3. Нажмите [Добавить]

4. Введите информацию о сотруднике

5. Выберите фото сотрудника и нажмите [Сохранить]

6. Нажмите [Сохранить]

Совет: [ID сотрудника] это уникальный номер сотрудника и он не должен начинаться с нуля «0».

2.2.2 Изменение информации о сотрудниках

The screenshot displays the 'Система Учета Рабочего Времени V2.3.1' interface. The top section shows the date '2011 - 10 05 Среда.' and a clock '14:34:20'. Below this, there are statistics: 'Всего: 4', 'Прошло: 0', and 'Нет соединений'. A button labeled 'Функции' is circled in red, with the annotation '1. Нажмите [Функции]'.

The main window is titled 'Управление функциями' and contains several tabs: 'Информация о сотрудниках', 'Базисная конфигурация', 'Управление соединениями', 'Исключения ТД', and 'Управление ТД'. The 'Информация о сотрудниках' tab is active, showing a list of employees. The list has columns for 'ID Сотрудника' and 'Имя'. The first employee is '2 Кабанов А.А.', which is highlighted in blue. A red box around this list is annotated with '2. Выберите сотрудника для редактирования анкеты'.

To the right of the list is a form for editing an employee's information. The form includes fields for 'Сотрудник: 2', 'Имя: Кабанов А.А.', 'Пол: Муж', 'Тел.', and 'Тип: Пользователь'. A red box around this form is annotated with '3. Заполните анкету сотрудника'.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Добавить', 'Удалить', 'Сохранить', 'Экспорт', and 'Импорт'. The 'Сохранить' button is circled in red, with the annotation '4. Нажмите [Сохранить]'.

Обратите внимание: Фото сотрудника может быть добавлено или удалено нажатием кнопок [Просмотр] и [Очистка].

2.2.3 Удаление сотрудников

1. Нажмите [Функции]

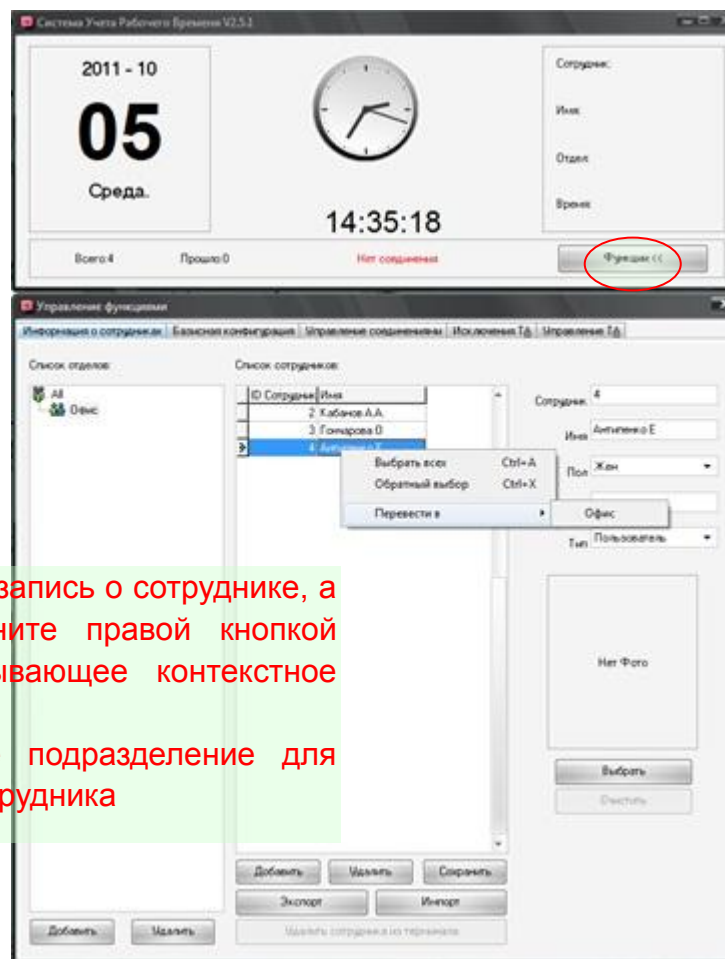
2. Выберите сотрудника чтобы удалить

3. Нажмите [Удалить]

4. Нажмите [ОК].

Совет: Эта функция также удалит отчеты о посещаемости.

2.2.4 Перемещение сотрудников между отделами



1. Нажмите [Функции]

2. Выберите запись о сотруднике, а затем щелкните правой кнопкой мыши всплывающее контекстное меню

3. Выберите подразделение для перевода сотрудника

2.3 Экспорт данных о сотрудниках

Сохранение информации о сотрудниках в таблицу Excel.

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите записи сотрудников для экспорта

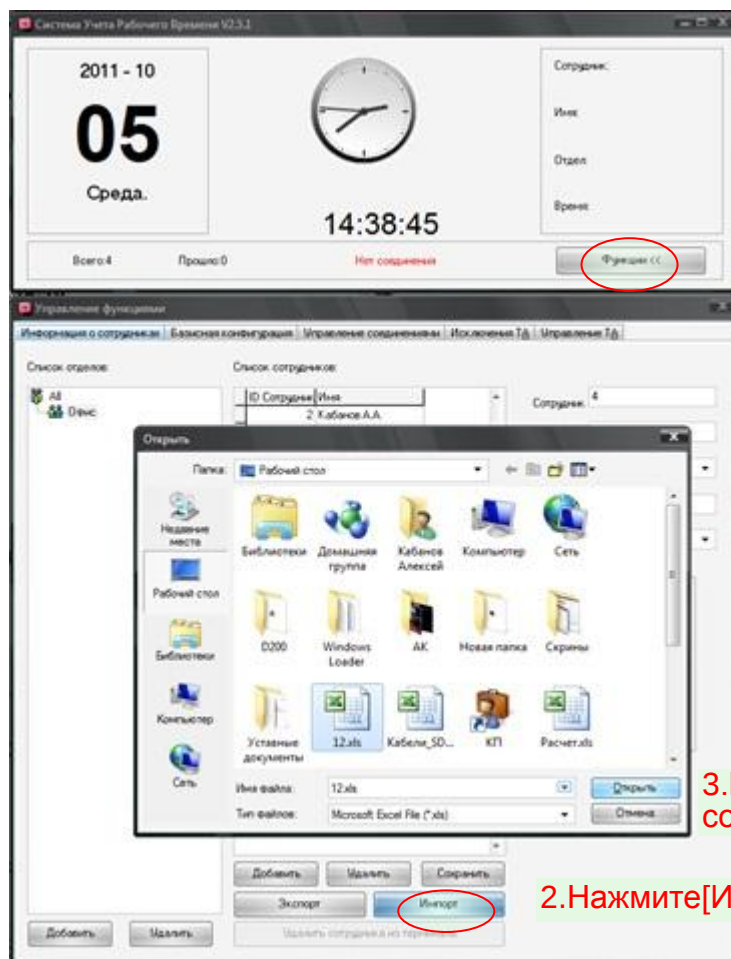
3. Нажмите [Экспорт]

4. Выберите путь сохранения и имя файла, нажмите [Сохранить]

5. Нажмите [ОК].

2.4 Импорт информации о сотрудниках

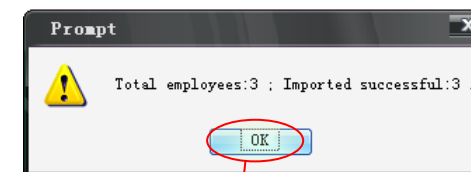
Автоматическое импортирование информации о сотрудниках из таблицы Excel в программу.



1. Нажмите [Функции]

3. Выберите файл данных сотрудника, нажмите [Открыть]

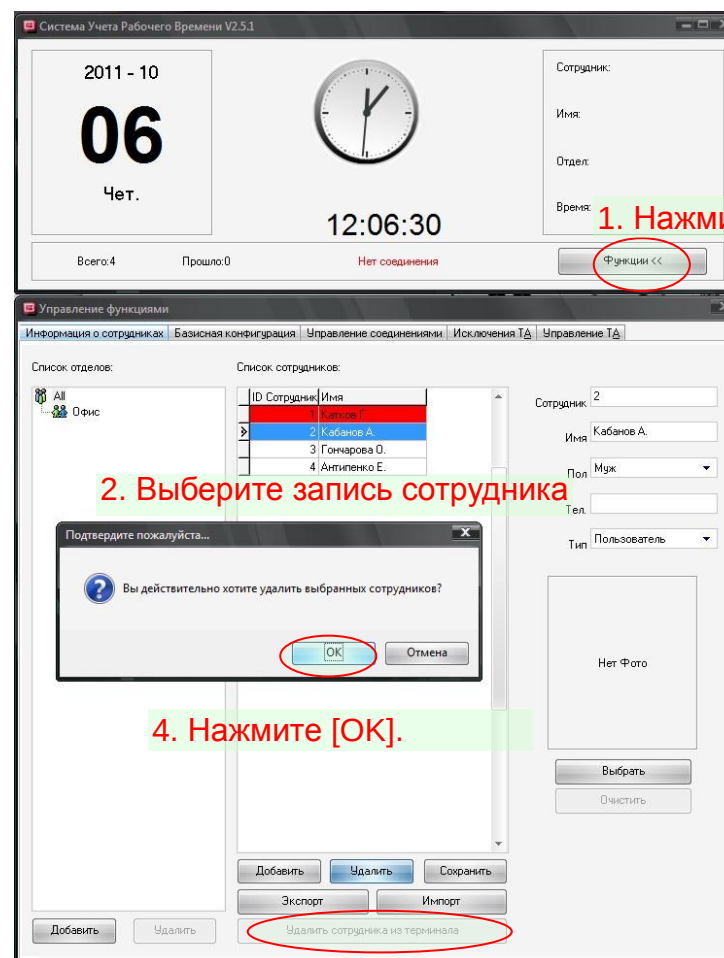
2. Нажмите [Импорт]



4. Нажмите [OK].

2.5 Удаление сотрудников из терминала

Выбор сотрудника для удаления из терминала учета посещаемости



3. Нажмите [Удалить] сотрудника из терминала

3 Базовая конфигурация

Настройка параметров системы и учета рабочего времени сотрудников;

Система Учета Рабочего Времени V2.5.3.1

2011 - 10
05
Среда.

15:09:36

Сотрудник:
Имя:
Отдел:
Время:

Всего:1 Прошло:0 Нет соединений

Функции

Управление функциями

Информация о сотруднике | **Базисная конфигурация** | Изменение соединений | Исключения ТД | Управление ТД

Рабочий день:
☒ Пон ☐ Сб ☐ Воскр

Рабочее время:
Начало работы: 08:00 Уход на перерыв: 12:00 Рабочее время: 240
С перерыва: 12:00 Окончание работы: 17:00 Рабочее время: 240

Статистические правила:

Кол-во мигов считать как рабочий день	480
Кол-во мигов после начала работы считать как опоздание	15
Кол-во мигов до начала работы считать предоплату	30
☒ Кол-во мигов считается как опоздание	15
☒ Кол-во мигов считать как предоплаченный уход	15
☒ Мигов после окончания работы считать как переработку	60
☒ Рабочее время в нерабочий день рассчитывать как переработку	

Настроить пароли Сохранить

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Базисная конфигурация]

3.1 Настройка основных параметров

Система Учета Рабочего Времени 92.5.1

2011 - 10
05
Среда.

15:09:36

Всего:1 Прошло:0 Нет соединений

Функции...

Управление функциями

Базисная конфигурация

Рабочий день: Пн, Пт, Сб, Вс, Ср, Чет, Пят

Рабочее время: Начало работы: 08:00, Уход на перерыв: 12:00, С перерыва: 12:00, Окончание работы: 17:00, Рабочее время: 240

Статистические правила:

- Кол-во дней считать как рабочий день: 480
- Кол-во дней после начала работы считать как опоздание: 15
- Кол-во дней до начала работы считать предоплату: 30
- ☒ Кол-во дней считается как опоздание: 15
- ☒ Кол-во дней считать как предоплаченный уход: 15
- ☒ Уход после окончания работы считать как переработка: 60
- ☒ Рабочее время в нерабочий день рассчитывать как переработку

Настроить пароли

Сохранить

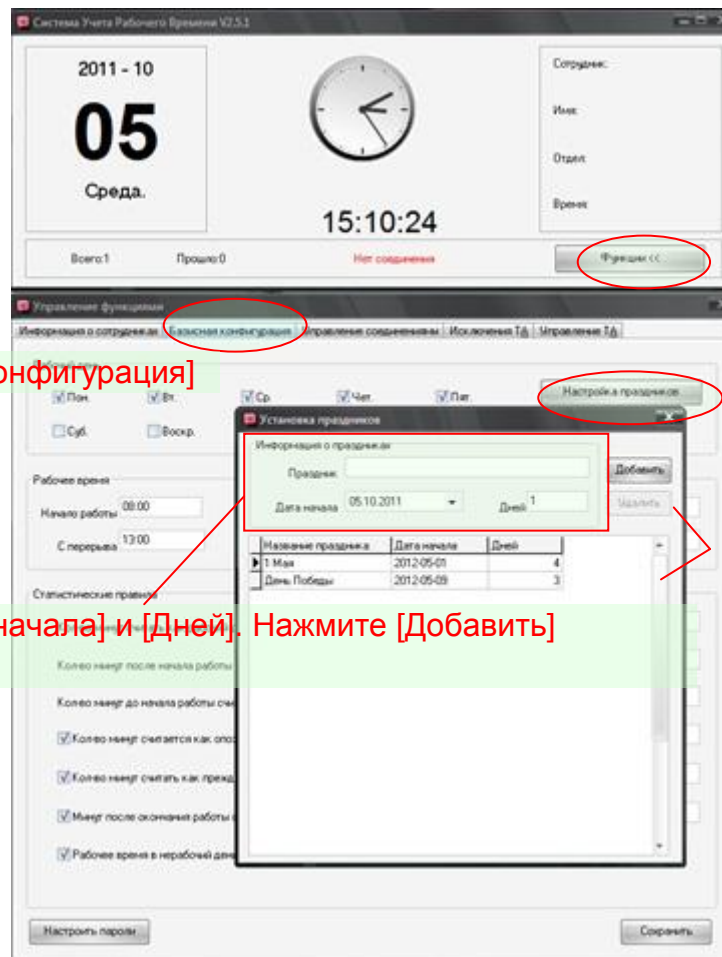
1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Базисная конфигурация]

3. Настройте базовые параметры: [Рабочий день], [Рабочее время] и [Статистические правила].

4. Нажмите [Сохранить]

3.2 Настройка выходных и праздничных дней



1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Базисная конфигурация]

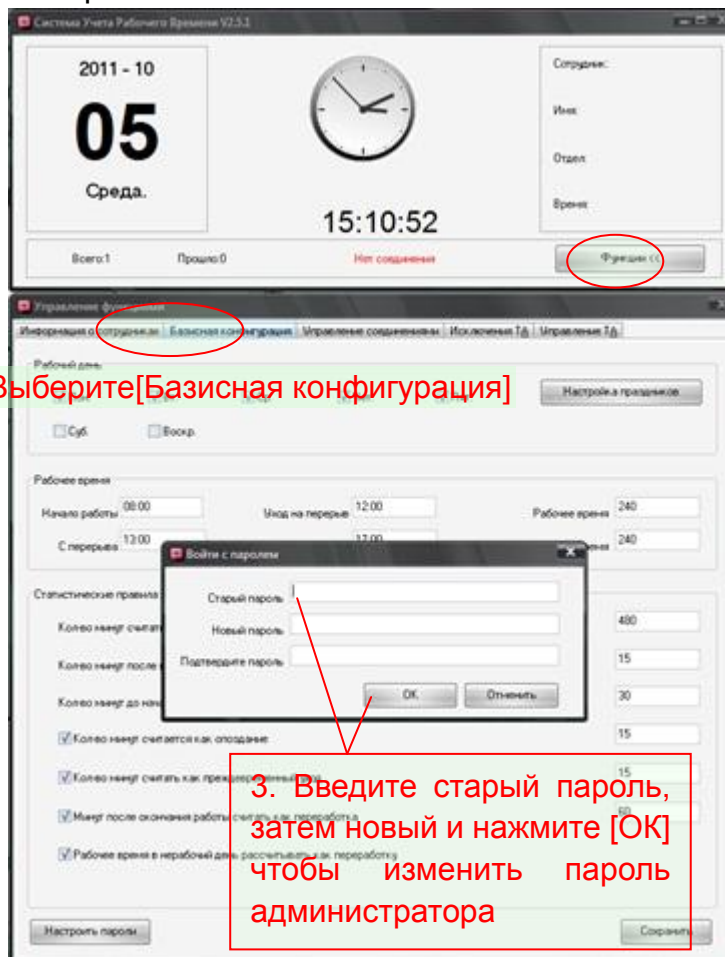
3. Нажмите [Настройка праздников]

Выберите праздничный день из списка и нажмите [Удалить]

Введите [Праздник], [Дата начала] и [Дней]. Нажмите [Добавить]

3.3 Логин и пароль

Изменение логина и пароля.



1. Нажмите [Функции]

2 Выберите [Базисная конфигурация]

3. Введите старый пароль, затем новый и нажмите [ОК] чтобы изменить пароль администратора

4 Управление соединениями

Система Учета Рабочего Времени V2.5.1

2011 - 10
06
Чет.

13:18:27

Сотрудник:
Имя:
Отдел:
Время:

Всего 4 Прошло 0 Нет соединений

Функции <<

Управление функциями

Информация о сотруднике | Базисная конфигурация | **Управление соединениями** | Инициализация терминалов | Настройка параметров

Информация о терминале

Сотрудник: [] Отдел: [] ID Устройства: []
Записи: [] Новые записи: [] Версия Firmware: []

Настройки терминала

Формат даты: [] [✓] Авто обновление: [] [✓]
Формат времени: [] [✓] Автовыключение (0-250 minute): [] [✓]
Гравитация: [] [✓] Проверка: (0-250 minute): [] [✓]
Точность: [] [✓] Предупреждение о заполнении журнала (0-5000): [] [✓]

Синхронизация времени | Очистка записей | Инициализация терминалов | Выключить администратора

Обмен данными

Загрузить новые записи | Загрузить все записи | Backup Данных | Восстановление данных

0%

Остановить

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Управление соединениями]

5 Настройка исключений УРВ

Handle exceptional attendance of employee including employee attendance forgotten, on leave, on business trip etc;

5.1 Управление неотмеченным посещением.

Система Учета Рабочего Времени V2.5.1

2011 - 10
06
Чет.

13:46:18

Всего:4 Прошло:0 Нет соединения

Функции <<

Управление функциями

Информация о сотрудниках Базисная конфигурация Управление соединениями **Исключения ТД** Управление ТД

Отдел: **Офис** Сотрудник: Все

Управление не отмеченным посещением (не смог отметить)

T&A Вреня: 06.10.2011 08:00 Статус: На работе Добавить

Управление уходами

Начало: 06.10.2011 08:00 Тип ухода: По делам Причина ухода: Добавить Удалить

Окончание: 06.10.2011 17:00 Поиск Отчет об уходах

ID Сотруд.	Имя	Начало	Окончание	Тип ухода	Причина ухода
------------	-----	--------	-----------	-----------	---------------

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Исключения УРВ]

3. Выберите [Подразделение] и [Сотрудника]

4. Настройте [Время] и [Статус], нажмите [Добавить].

5. Настройте время ухода, тип и причину, нажмите [Добавить].

6. Выберите записи ухода; нажмите [Удалить]

Табель ухода сотрудников

5.1.1 Отчет об уходах

Просмотр графика уходов сотрудников

Система Учета Рабочего Времени V2.5.1

2011 - 10
06
Чет.

13:46:18

Всего: 4 Прошло: 0 Нет соединения

Функции <<

Сотрудник:
Имя:
Отдел:
Время:

1. Нажмите [Функции]

Управление функциями

Информация о сотрудниках Базисная конфигурация Управление соединениями **Исключения ТД** Управление ТД

Отдел: Сотрудник:

Управление не отмеченным посещением (не смог отметить)

T&A Время: Статус:

Управление уходами

Начало: Тип ухода:

Окончание: Причина ухода:

ID Сотруд.	Имя	Начало
------------	-----	--------

2. Выберите [Исключения УРВ]

3. Выберите [Подразделение] и [Сотрудника]

4. Задайте время ухода

5. Нажмите [Поиск] для вывода записей.

6. Нажмите [Отчет об уходах].

6 Управление УРВ

Расчет посещаемости сотрудников за определенный период времени.

6.1 Просмотр записей

Система Учета Рабочего Времени V2.5.1

2011 - 10
06
Чет.

14:18:07

Всего: 4 Прошло: 0 Нет соединения

Сотрудник:
Имя:
Отдел:
Время:

Функции <<

Управление функциями

Информация о сотрудниках Базисная конфигурация Управление соединениями Исключения ТД **Управление ТД**

Отдел: All Сотрудник: Все

Отчеты:
Период: 01.10.2011 - 06.10.2011 **Статистика**

Ежедневный отчет **Общий отчет** Экспорт в Excel Очистка устаревших данных

Отдел	ID Сотруд.	Имя	Дата	Неделя	Начало работы	Оконч. работы	Опоздание
All	1	Катков Г.	2011-10-06	Чет.			
Офис	2	Кабанов А.	2011-10-01	Суб.			
Офис	2	Кабанов А.	2011-10-02	Воскр.			
Офис	2	Кабанов А.	2011-10-03	Пон.			
Офис	2	Кабанов А.	2011-10-04	Вт.			
Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05	Ср.			
Офис	2	Кабанов А.	2011-10-06	Чет.			
Офис	3	Гончарова О.	2011-10-01	Суб.			
Офис	3	Гончарова О.	2011-10-02	Воскр.			
Офис	3	Гончарова О.	2011-10-04	Вт.			
Офис	3	Гончарова О.	2011-10-05	Ср.			
Офис	3	Гончарова О.	2011-10-06	Чет.			
Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-01	Суб.			
Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-02	Воскр.			
Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-03	Пон.			
Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-04	Вт.			
Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-05	Ср.			
Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-06	Чет.			

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Управление УРВ]

3. Выберите [Подразделение]
[Сотрудника]

4. Выберите временной
интервал

5. Нажмите [Статистика]

Т&А Табель учета

Preview

Employee Daily T&A Report

Employee ID: 8101 Name: King Jln Dept.: Admin Dept 2011-01-01 to 2011-01-10

Date	Timetable1		Timetable2		Late	Early	Overtime	Absence	Working Time	Exception
	In	Out	In	Out						
2011-01-01	00:00									
2011-01-02										
2011-01-03	00:00	17:36							8	
2011-01-04	00:00	17:36							8	
2011-01-05	08:56	17:36							8	
2011-01-06	08:56	17:36							8	
2011-01-07	08:56	17:36							8	
2011-01-08										
2011-01-09										
2011-01-10	08:56	17:36							8	

Daily T&A Total:

T&A Days	6	Late times	0	Early leave times	0	Business Leave hours	0
Absent days	0	Late hours	0	Early leave hours	0	Leave hours	0

Page 1/3

Preview

Employee T&A General Report

2011-01-01 to 2011-01-10

Employee ID	Name	Duty Day	Actual Day	Absent Day	Late Times	Early Times	Overtime Hour	Business Leave Hour	Leave Hour	Work Time Hour
Admin Dept										
8101	King Jln	6	6							48
8108	Lizy	6	4	2						32
HR										
8306	Jane Tang	6		6						

Page 1/1

6.2 Экспорт в Excel

1. Нажмите [Функции <<]

2. Выберите [Управление УРВ]

3. Выберите [Подразделение] и [Сотрудника]

4. Выберите временной и интервал

5. Нажмите [Статистика]

6. Нажмите [Экспорт в Excel]

6.3 Очистка устаревших данных

1. Нажмите [Функции]

2. Выберите [Управление УРВ]

3. Нажмите [Очистка устаревших данных]

4. Выберите период

5. Нажмите [Очистить].

6. Нажмите [ОК].

Приложение 1. Глоссарий

[Базисная конфигурация]:

[How many minutes a workday to be calculated]: Настройка рабочего времени: рабочее время может быть в двух диапазонах (до полудня -AM и после полудня - PM) и в одном диапазоне времени - согласно реальным требованиям различных компаний.

[Minutes after on duty time is calculated as late]: Количество минут, по истечении которых приход считать с опозданием: единица вычисления – минута. Данная настройка не будет действовать, пока не будет установлено рабочее время. Если она равна 5 минутам и рабочее время начинается в 09:00, то всякий приход после 09:05 будет считаться опозданием.

[Minutes before off duty time calculated as leaving early]: Количество минут, при превышении которых уход считать преждевременным: единица вычисления – минута. Данная настройка не будет действовать, пока не будет установлено рабочее время. Если она равна 5 минутам и рабочее время заканчивается в 17:00, то любой уход раньше 16:55 будет считаться преждевременным.

[Handle no clock in when on duty]: Если установлен флаг в разделе «minutes calculated as late if no clock-in», то записи вне данного диапазона будут считаться опозданиями. Если флаг не установлен, то записи вне данного диапазона будут считаться отсутствием на работе.

[Handle no clock out when off duty]: Если установлен флаг в разделе «minutes calculated as late if no clock-in», то записи вне данного диапазона будут считаться опозданиями. Если флаг не установлен, то записи вне данного диапазона будут считаться отсутствием на работе.

[Minutes after off duty time calculated as overtime work]: Количество минут, по истечении которых будут считаться сверхурочные: единица вычисления – минута. Данная настройка не будет действовать, пока не будет установлено рабочее время. Если она равна 60 минутам и время завершения работы в 17:00, то все записи после 18:00 будут считаться переработкой.

[Work time in rest day calculated as overtime]: Рабочее время, в которое будут считаться сверхурочные: если данный флаг будет установлен, то часы вне рабочего графика будут посчитаны, как сверхурочные.

[Управление соединениями]:

[Информация о терминале]: Просмотр основной информации о терминале;

[Настройка терминала]---Настройка основных параметров терминала:

[Формат даты]: Три варианта отображения даты: гг-мм-дд, мм/дд/гг, дд/мм/гг.

[Формат времени]: два варианта отображения: 24 или 12 часов;

[Громкость]: Громкость голосовых подсказок терминала. По умолчанию установлено 3.

[Точность распознавания]: Три уровня: [Основной], [Хорошее] и [Точное]. По умолчанию установлено [Хорошее].

[Умное обновление]: В процессе сканирования отпечатков пальцев менее качественные отпечатки будут заменяться свежими, более точными

[Спящий режим]: Настройка перехода терминала в спящий режим: [Нет] – отключить спящий режим; 250 minutes.

[Record Alarm Threshold Value]: If the left Record Storage approach the Limit ,this time clock will remind the users take appropriate action;0-No Alarm, The maximum of this threshold is 5000 records; No-Do not alarm; Max value is 5000.

[Синхронизация времени]: Синхронизирует время на терминале и компьютере.

[Очистить записи]: Удаление записей учета из терминала.

[Инициализация терминала]: **Устройство восстановит заводские настройки. Все данные будут потеряны. Будьте внимательны!!!**

[Выключить администратора]: удалить администратора на терминале.

[Загрузить новые записи]: Загрузить все новые данные с терминала.

[Загрузить все данные с терминала]: Загрузить все данные с терминала.

[Backup Data]: загрузить все данные о сотрудниках и отпечатках в компьютер.

[Восстановить Данные]: Выгрузка информации о сотрудниках из компьютера в терминал.

Приложение 2 Экспорт файлов:

123.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Вставить Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили Вставить Удалить Формат Ячейки Сортировка и фильтр Найти и выделить Редактирование

F2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2011-10-01 до 2011-10-06 Отчет о сотрудниках								
2	Отдел	ID Сотруд.	Имя	Интервалы					
3	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05 09:20:02					
4	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05 11:26:41					
5	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05 11:28:42					
6	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05 11:30:28					
7	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05 11:32:07					
8	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05 11:35:11					
9	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05 19:36:25					
10	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-06 09:55:54					
11	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-03 08:13:40					
12	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-03 15:15:49					
13	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-04 08:13:12					
14	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-04 17:11:13					
15	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-05 08:13:53					
16	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-05 15:09:47					
17	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-06 08:12:00					
18	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-06 12:11:18					
19	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-06 12:44:43					
20	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-03 07:59:51					
21	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-03 17:18:16					
22	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-04 08:13:26					
23	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-04 17:11:20					
24	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-05 08:13:58					
25	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-05 16:39:18					
26	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-06 08:12:05					
27	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-06 12:11:33					
28	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-06 12:44:50					
29									

Отчет о посещаемости Ежедневный отчет Общий отчет

Готово 100%

[Ежедневный отчет о сотрудниках]:

123.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили Ячейки

Ф14 fx 08:12-12:44

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2011-10-01 до 2011-10-06 Ежедневный отчет о посещаемости										
2	Отдел	ID Сотруд.	Имя	Дата	Неделя	Раб.Время 1	Раб.Время 2	Опоздания	Уходы раньше времени	Отсутствия	верхурочно
3	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-01	Суб.			0	0	0,00	0
4	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-02	Воскр.			0	0	0,00	0
5	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-03	Пон.			0	0	8,00	0
6	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-04	Вт.			0	0	8,00	0
7	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-05	Ср.	09:20-19:36		80	0	0,00	156
8	Офис	2	Кабанов А.	2011-10-06	Чет.	09:55		115	15	0,00	0
9	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-01	Суб.			0	0	0,00	0
10	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-02	Воскр.			0	0	0,00	0
11	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-03	Пон.	08:13-15:15		0	105	0,00	0
12	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-04	Вт.	08:13-17:11		0	0	0,00	0
13	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-05	Ср.	08:13-15:09		0	111	0,00	0
14	Офис	3	Гончарова О.	2011-10-06	Чет.	08:12-12:44		0	256	0,00	0
15	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-01	Суб.			0	0	0,00	0
16	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-02	Воскр.			0	0	0,00	0
17	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-03	Пон.	07:59-17:18		0	0	0,00	0
18	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-04	Вт.	08:13-17:11		0	0	0,00	0
19	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-05	Ср.	08:13-16:39		0	0	0,00	0
20	Офис	4	Антипенко Е.	2011-10-06	Чет.	08:12-12:44		0	256	0,00	0
21											

Отчет о посещаемости Ежедневный отчет Общий отчет Отчет о сотрудниках

Готово 100%

[Общий отчет]

123.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Вставить Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили ячеек Вставить Удалить Формат Ячейки Сортировка и фильтр Найти и выделить Редактирование

A1 fx 2011-10-01 до 2011-10-06 Общий отчет о сотрудниках

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	2011-10-01 до 2011-10-06 Общий отчет о сотрудниках												
2	Отдел	ID Сотруд.	Имя	По плану	По факту	Отсутствие	Опоздание	раньше	вверх	ручных	командировки	Уход	и другое время
3	Офис	2	Кабанов А.	4,00	2,00	2,00	2	1	2,60	0,00	0,00	15,10	
4	Офис	3	Гончарова О.	4,00	4,00	0,00	0	3	0,00	0,00	0,00	24,13	
5	Офис	4	Антипенко Е.	4,00	4,00	0,00	0	1	0,00	0,00	0,00	27,73	
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													

Готово Отчет о посещаемости Ежедневный отчет **Общий отчет** Отчет о сотрудниках

100%

[Отчет о сотрудниках, которые отпросились]:

123.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили Ячейки Редактирование

2011-10-01 до 2011-10-06 Отчет о сотрудниках, которые отпросились

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2011-10-01 до 2011-10-06 Отчет о сотрудниках, которые отпросились							
2	Отдел	ID Сотруд.	Имя	Начало	Окончание	Описание	Ремарки	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Ежедневный отчет Общий отчет Отчет о сотрудниках, которые от

Готово 100%