

ООО «Компания Семь Печатей»

117216, Москва, ул. Феодосийская, д. 1, корп. 6; тел.(факс): (495)225-25-31, (495)020-23-46

Email: 2252531@mail.ru; Web-page: www.sevenseals.ru, www.shop-sevenseals.ru



**Система
контроля и управления доступом**

TSS-OFFICE

TSS-PROFI

ВЕРСИЯ 7

Программное обеспечение

Отчеты

руководство администратора

Москва

2019

Оглавление

1. Общие настройки системы отчетов	2
2. Главное меню	3
3. Настройки программы	4
3.1. Закладка «Нарушения».....	4
3.2. Закладка «Общее время».....	4
3.3. Закладка «Отчеты»	5
3.4. Закладка «Интерфейс»	5
3.5. Закладка «Рабочее время».....	6
3.6. Закладка «Параметры просмотра».....	7
3.7. Редактор стартового скрипта	8
4. Формирование условий выборки	12
4.1. Задание интервала времени.....	12
4.2. Выборка событий	13
4.3. Выборка сотрудников.....	13
4.4. Выборка помещений	15
4.5. Особенности задания условий выборки	15
4.6. Использование управляющих клавиш.....	15
4.7. Окно предварительного просмотра	16
5. Работа с программой	17
6. Типы отчетов	18
6.1. "Рабочее время"	18
6.2. "Все события"	18
6.3. "Нарушения"	19
7. Дизайнер отчетов	20
8. Приложение 1. Образцы отчетов	21
8.1. Комплексный отчет – «Все события».....	21
8.2. Комплексный отчет – «Нарушения».....	22
8.3. Комплексный отчет – «Рабочее время».....	23
9. Приложение 2. Примеры расчета рабочего времени	24
9.1. Примеры расчёта рабочего времени в «Комплексном отчёте» только по таблице Системного журнала	24
9.2. Примеры расчёта рабочего времени в «Комплексном отчёте» по таблице Системного журнала и параметрам рабочего времени, заданным в учетной карточке сотрудника.....	28

В документе используются специальные термины и выражения. Для полного понимания информации, изложенной в данном тексте, рекомендуем ознакомиться с глоссарием «TSS0011_Словарь терминов».

Описываемая программа позволяет формировать разнообразные отчеты, как по событиям СКУД, так по учету рабочего времени сотрудников на основе таблиц полного протокола событий СКУД – таблицы текущего *Системного журнала* и его архива.

Для формирования всех отчетов необходимо задать условия выборки. Прежде всего – это интервал времени. Далее, в зависимости от типа отчета, Вы можете указать по каким системным событиям должен создаваться отчет, задать произвольный список сотрудников, пунктов прохода, помещений.

Сформированный отчет можно просмотреть, напечатать, сохранить в файлах различного формата, передать в Excel.

Примеры отчетов, созданных описываемыми программами, приведены в приложениях.

Для формирования более детальных отчетов, создания табеля стандартного формата следует пользоваться Системой учета рабочего времени марки ТСС¹.

Система отчетов программного комплекса СКУД марки ТСС создана с использованием средства разработки фирмы FastReport Software (Россия, www.fastreport.ru)

1. Общие настройки системы отчетов

Ряд настроечных параметров для всех программ комплекса содержится в файле Report.ini (содержимое файла выделено курсивом).

PROGRAMM_KEY=ACS\Reports

Параметр указывает, под каким ключом будут располагаться рабочие параметры программы в системном реестре. Данный параметр менять не рекомендуется.

ALIASBASE=@ACS

Указывается имя алиаса, по которому располагается база данных Системы.

SYSLOG_ALIAS=@ACS_LOG

Указывается имя алиаса, по которому располагается база Системного журнала.

SYSLOG_TYPE=IB

Указывается тип используемой программой формата Системного журнала. Допускаются значения IB (отчет строится на базе Firebird; значение по умолчанию) и DBF (отчет строится на Dbase).

APPSERVER=WS14

Имя компьютера, на котором работает ядро системы, а именно программа *Транспорт*.

¹ Приобретается дополнительно.

2. Главное меню

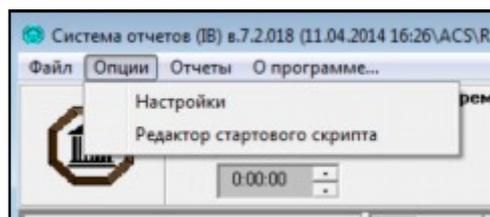
Главное меню программного окна позволяет производить следующие действия:

Файл > Отладка – вывод отладочной информации.

Файл > Выход – выход из программы.

Опции > Настройки – вывод окна программных настроек.

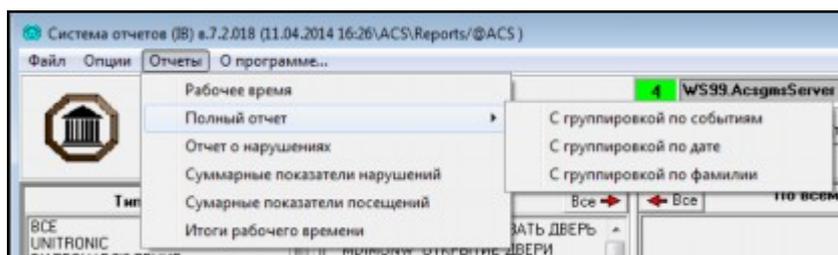
Опции > Редактор стартового скрипта – вывод окна для настройки автоформирования отчета.



Отчеты – отображение сформированного отчета в одной из следующих форм:

- Рабочее время,
- Полный отчет:
 - С группировкой по событиям.
 - С группировкой по дате.
 - С группировкой по времени.
- Отчет о нарушениях.
- Суммарные показатели нарушений.
- Суммарные показатели посещений.
- Итоги рабочего времени.

О программе – информация о разработчиках программного комплекса.



3. Настройки программы

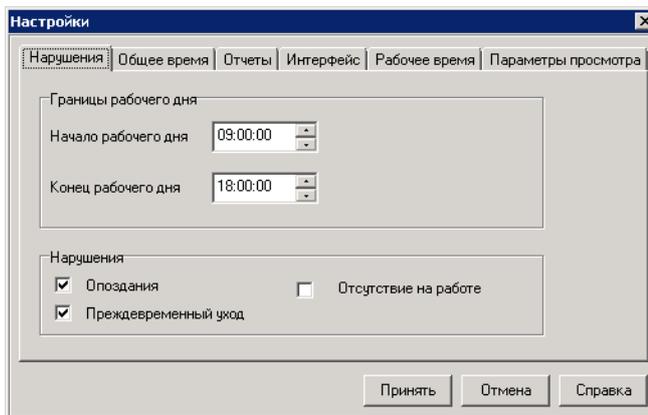
Режим настройки становится доступным при выборе пункта меню **Опции > Настройки**. Окно настроек имеет шесть закладок, на которых задаются описываемые ниже параметры.

3.1. Закладка «Нарушения»

На панели *Границы рабочего дня* задаются начало и конец рабочего дня. По этим данным формируются отчеты о рабочем времени и нарушениях².

На панели *Нарушения* выбираются виды нарушения, по которым будет сформирован отчет (опоздания, преждевременный уход, отсутствие на работе). Так, если выбраны только опоздания, то в отчете будут отражены все те сотрудники, которые пришли после начала рабочего дня.

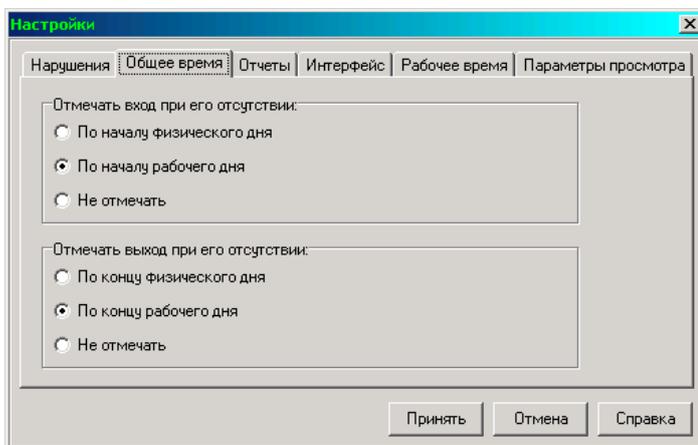
Обратите внимание, что опция "Отсутствия на работе" не сохраняется после перезапуска программы *Комплексный отчет*.



3.2. Закладка «Общее время»

В ряде отчетов формируется поле *Общее время*, т.е. время нахождения сотрудника на территории предприятия. В общем случае – это разница между первым приходом и последним уходом. Если эта разница не положительна, то общее время равно 00:00:00.

Однако, если проход сотрудника осуществлялся с нарушением правил СКД, т.е. не фиксировался либо вход, либо выход, то становится необходимым задать следующие правила обработки подобной ситуации:



- вход (выход) отмечается по началу (концу) физического дня - 00:00:00 (24:00:00);
- вход (выход) отмечается по началу (концу) рабочего дня - 9:00:00 (18:00:00);
- вход (выход) не отмечается. В этом случае общее время считается равным 00:00:00.

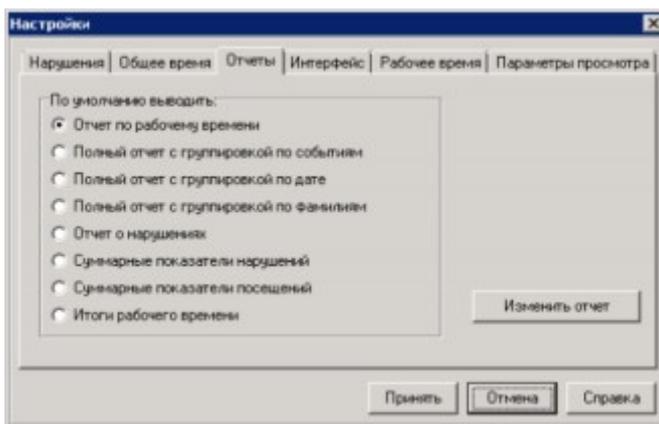
² Если границы рабочего дня и обеда не заданы в программе *Персонал*.

3.3. Закладка «Отчеты»

На закладке "Отчеты" предоставляется возможность выбрать тип отчета, который будет выдаваться по умолчанию после того, как произойдет выборка записей.

Образцы отчетов представлены в приложениях.

Клавиша *Изменить отчет* загружает редактор формы отчета, в котором Вы можете изменить его вид. Подробно о работе с редактором (дизайнером отчетов) рассказано в разделе *Дизайнер отчетов*.

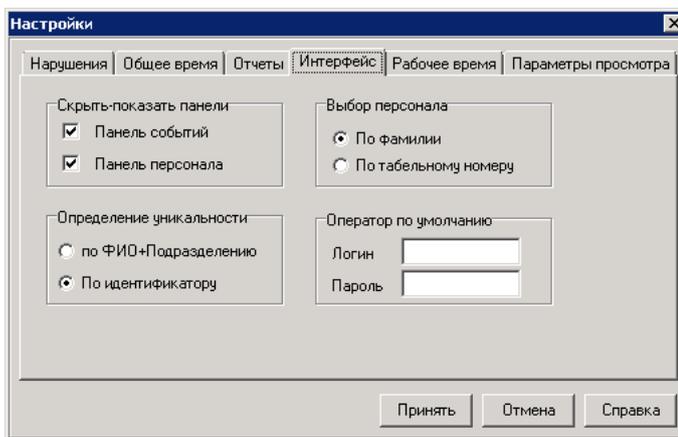


3.4. Закладка «Интерфейс»

На вкладке "Интерфейс" можно выбрать соответствующий вариант вида программного окна: могут отображаться либо и панель выборки событий и сотрудников, либо какая-либо одна из них. Подробнее смотрите в разделе *Работа с программой*.

На панели *Выбор персонала* указывается, по какому полю должен производиться выбор сотрудников для отчета – по фамилии или по табельному номеру.

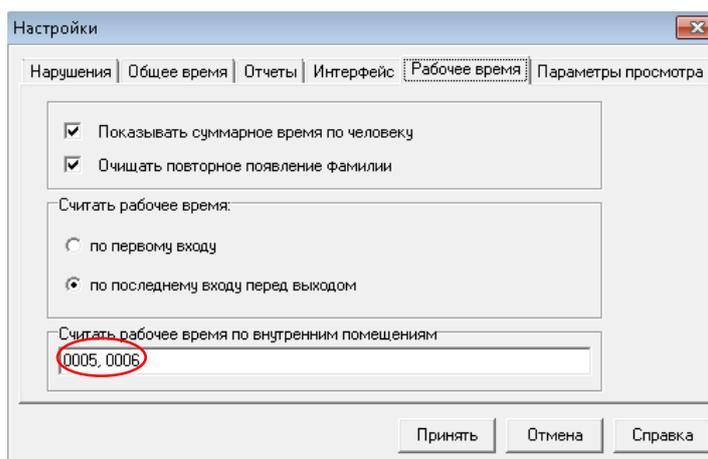
Панель *Определение уникальности* позволяет задать алгоритм определения уникальности записи о сотруднике в базе. Существуют два варианта – либо по фамилии, имени, отчеству и принадлежности к определенному подразделению, либо по уникальному номеру сотрудника в базе.



3.5. Закладка «Рабочее время»

Выставляются следующие опции для формирования отчета по рабочему времени.

- Показывать суммарное время по человеку – после данных о рабочем времени по дням за период выборки будет выведена строка с суммарным рабочим временем.



- Очищать повторное появление фамилии – в отчете фамилия сотрудника будет фигурировать только один раз.

На панели *Считать рабочее время* задается алгоритм расчета рабочего времени при нестандартной ситуации. Речь идет о соблюдении правил проходов. Число входов и выходов у сотрудника всегда должно быть парным. На случай, если системой зарегистрировано несколько входов и только один выход, предусмотрено два варианта расчета.

По первому зарегистрированному входу за текущий день.

По последнему зарегистрированному входу, после которого последовал выход.

На наш взгляд более правильный (в смысле соблюдения трудовой дисциплины) второй вариант, т.к. сотрудник может коснуться считывателя на входе, но не войти на территорию.

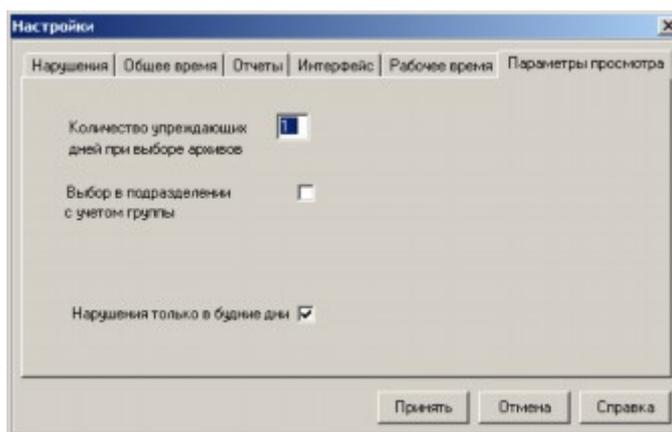
В поле *Считать рабочее время по внутренним помещениям* прописываются номера объектов без признака проходной, но по которым необходимо считать рабочее время. В строку прописываются уникальные номера объектов в базе. Взять их можно из списка самой программы *Отчеты*, в нижнем окошке *Проходы*.

14	Все	Проходные	Датчики	Проходы
▶	0001	Вход	Вход №1	IN
	0002	Считыватель	Вход №2	IN
	0003	Считыватель		IN
	0004	Считыватель		IN
	0005	Вход	Офис№2	IN
	0006	Вход	Офис№1	IN
	0007	Считыватель		IN

Если указать в списке внутренних помещений еще и обычные проходные (галка «*Проходная*» в программе *Конфигуратор*), программа будет считать рабочее время по внутренним помещениям для тех, кто в них заходит, и по проходным для тех, кто не заходит в указанные внутренние помещения. При этом нужно указать, что рабочее время считается по **последнему** входу и **первому** выходу. Это необходимо, если было несколько входов (фиксаций касания ключа к считывателю) или выходов через указанное помещение.

3.6. Закладка «Параметры просмотра»

Параметр «Количество предупреждающих дней при выборе из архива» связан с достаточно сложной процедурой выборки записей из архивных журналов. Рекомендуется устанавливать значения, равные 1 – 2. При этом отчеты могут формироваться чуть дольше, но зато полностью будет исключена ситуация формирования пустого отчета при заведомо имеющихся записях.



При включении опции *Выбор в подразделение с учетом группы*, поле *Подразделение* становится связанным с полем *Группа*, т.е. отбираются только те подразделения, которые входят в выбранную группу.

Опция «*Нарушения только в будние дни*» позволяет исключить из отчетов по нарушениям выходные и праздничные дни.

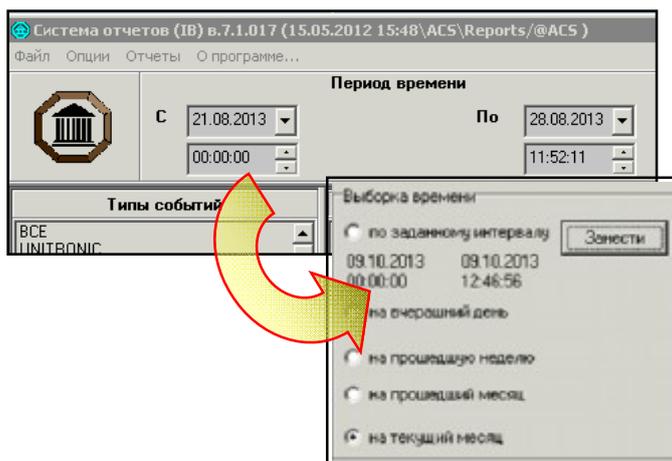
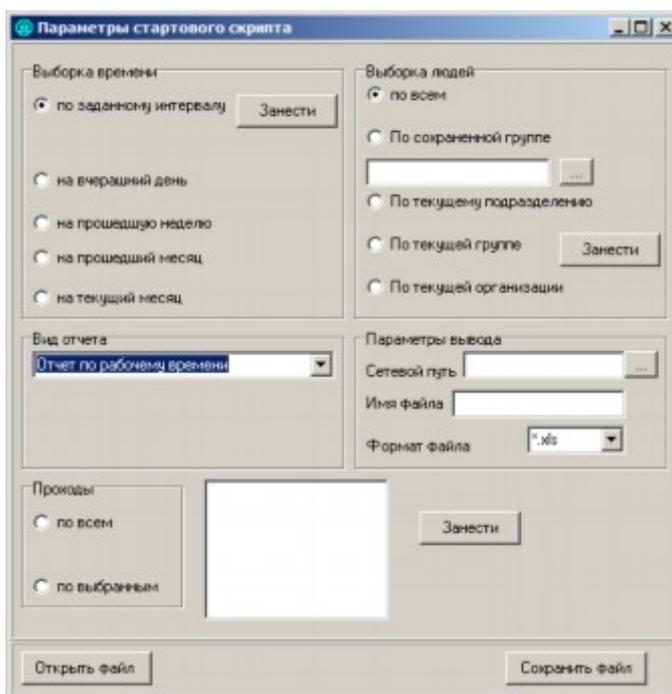
3.7. Редактор стартового скрипта

Стартовый скрипт служит для автоматического формирования отчета по расписанию, задаваемым стандартным планировщиком Windows.

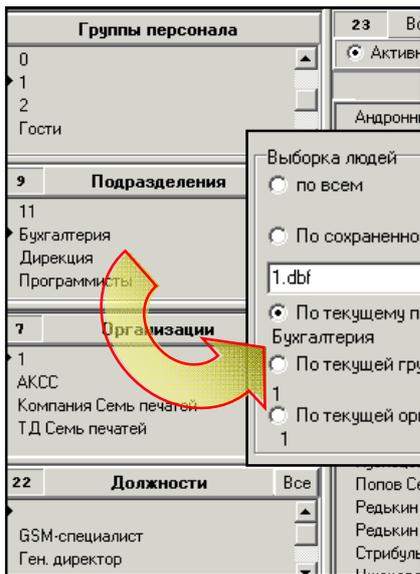
Режим настройки параметров автоматического формирования отчетов доступен при выборе пункта меню **Опции** > **Редактор стартового скрипта**.

Панель **Выборка времени** задает отчетный период. Возможно указание одного из наиболее востребованных интервалов: за вчерашний день, прошедшую неделю, прошедший или текущий месяц, а также указание произвольного периода.

При выборе произвольного периода с помощью кнопки **Занести** в стартовый скрипт заносится период, указанный на главной форме программы.



На панели *Выборка людей* указываются критерии формирования отчета по тем или иным сотрудникам.



По умолчанию отчет будет формироваться по всем сотрудникам. Можно настроить формирование списка сотрудников по текущим (т.е. выбранным в главном окне программы) группам, организациям и подразделением.

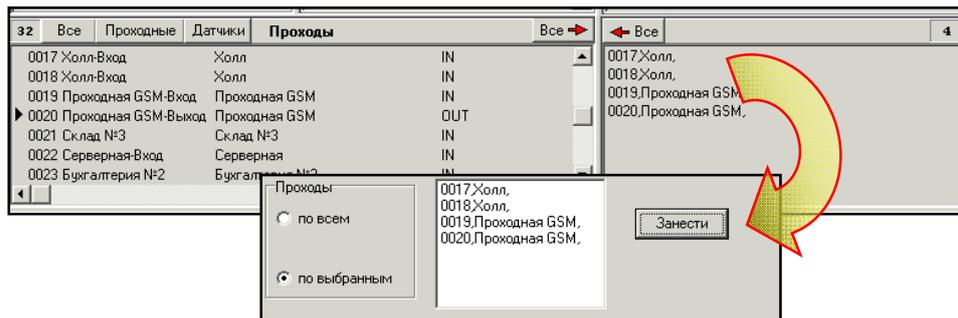
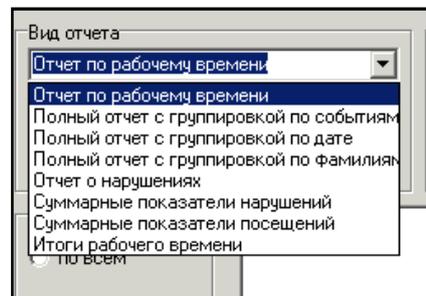
В данном случае отчет будет формироваться по выбранному критерию после его переноса в окно настройки скрипта клавишей *Занести*.

Также возможно задать произвольный список сотрудников, предварительно отображенный в главном окне

и сохраненный в файле³.

На панели *Вид отчета* выбирается требуемый отчет из списка.

Панель *Проходы* позволяет задать список пунктов прохода, по которым будет формироваться конфигурируемый отчет. По умолчанию отчет создается для всех пунктов прохода. При необходимости указания произвольного списка его следует сформировать в главном окне программы и занести в окно настроек скрипта клавишей *Занести*. Заметим, что при наличии в настройках параметров формирования отчета по Рабочему времени внутренних помещений, описанных как проходные, в скрипте, при выборе этого типа отчета, так же будет формироваться по этим пунктам прохода.



³ Смотрите раздел *Формирование списка сотрудников*.

И, наконец, на панели *Параметры вывода* указывается формат сформированного отчета, имя и место для его сохранения.

Возможно сохранение отчета в одном из следующих форматов: формате PDF документа, MS Excel, в формате MS Word (DOC) и в текстовом файле с разделителями (CSV).

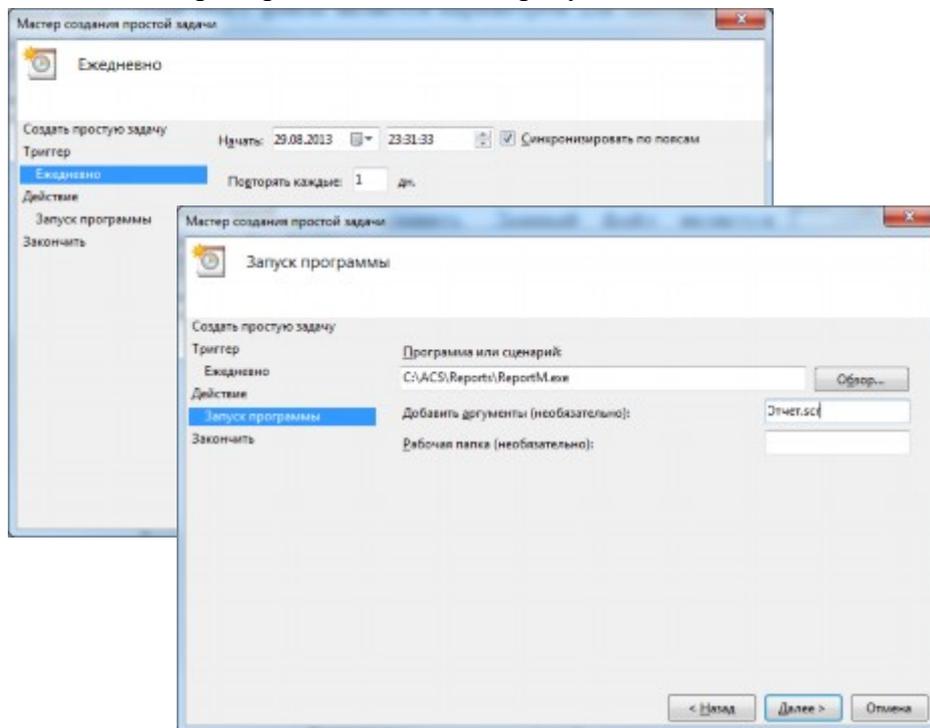
Все описанные выше настройки должны быть сохранены в дисковом файле с помощью клавиши сохранить. Данный файл является текстовым и имеет примерно следующий вид:

```
DATE1=  
DATE2=  
TIME1=  
TIME2=  
YESTERDAY=  
LAST_WEEK=  
LAST_MONTH=  
CURR_MONTH=+  
TYPE_REP=1  
PERS_GRUPPA_FILE=  
OUT_PATH=f:\  
OUT_FILENAME=Отчет  
OUT_FORMAT=*.xls  
PERS_ALL=+  
DOOR_LIST=
```

Имя этого файла является параметром для запуска программы отчетов из командной строки, которая выглядит примерно так:

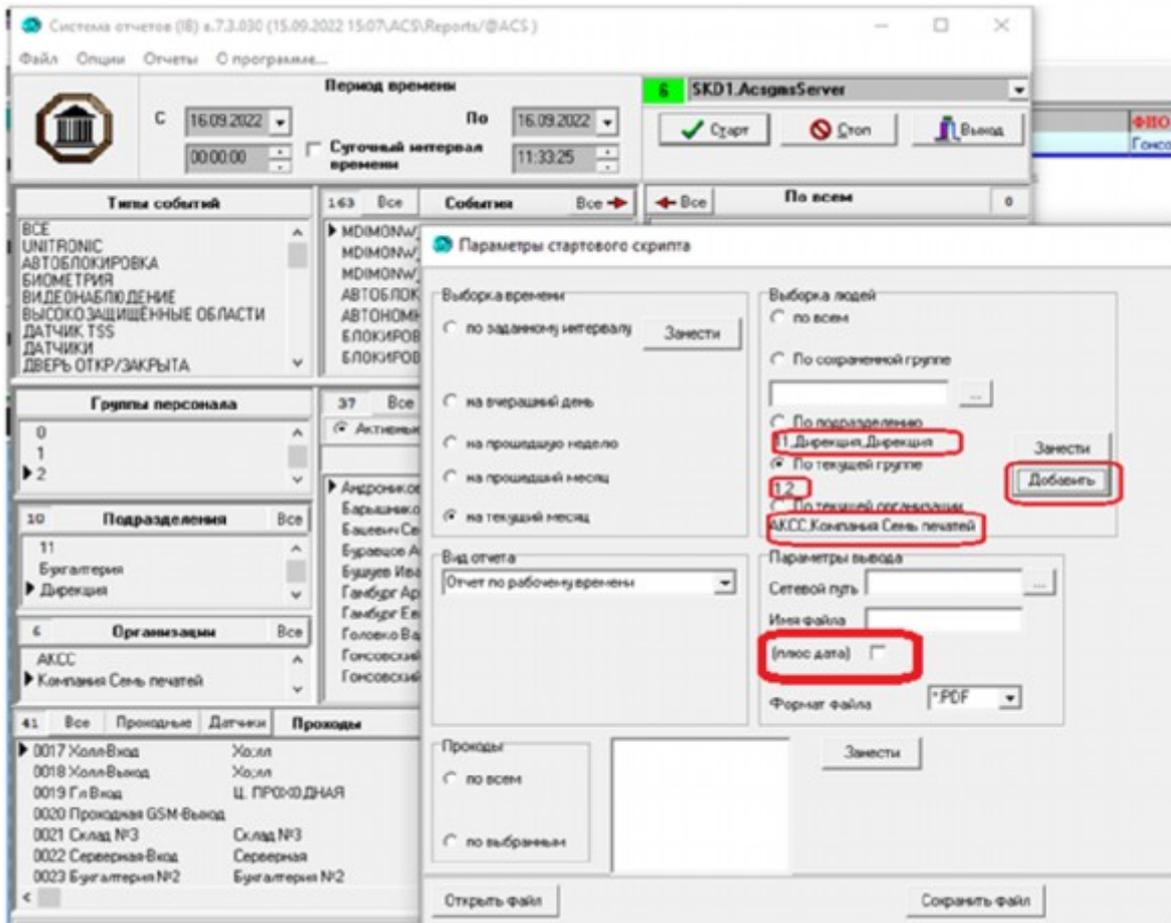
```
ReportM.exe «Отчет.scr»
```

Для автоматического формирования отчета следует настроить стандартный планировщик заданий, например, как показано на рисунке.

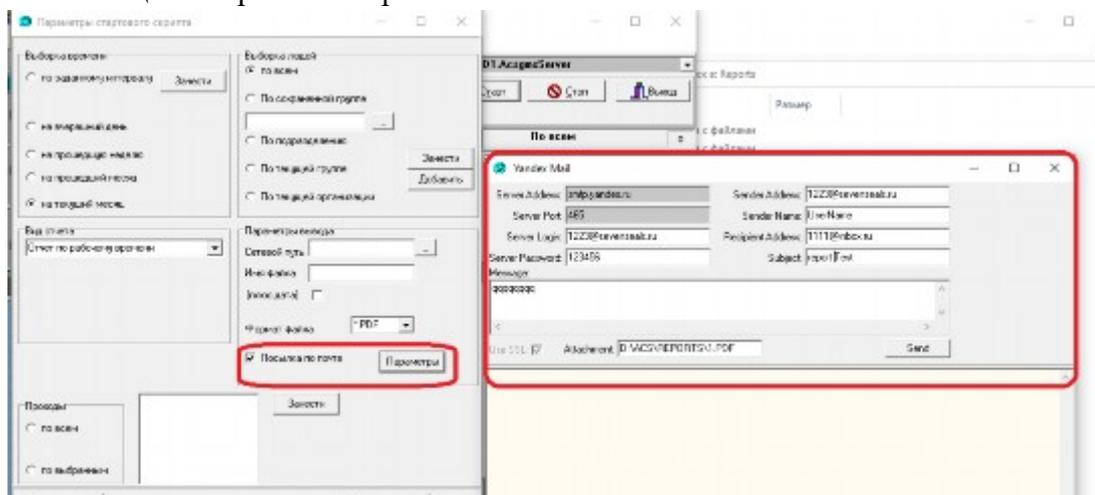


При автоматическом формировании отчета (через стартовый скрипт) для каждого отчета создается собственный файл соответствующего формата. В настройках стартового скрипта есть возможность к имени файла добавлять дату создания (например, Отчет20221124.pdf). Таким образом, сформированные файлы отчетов не будут затирать друг друга.

По кнопке **Добавить** можно сформировать отчет из нескольких подразделений, групп, организаций.

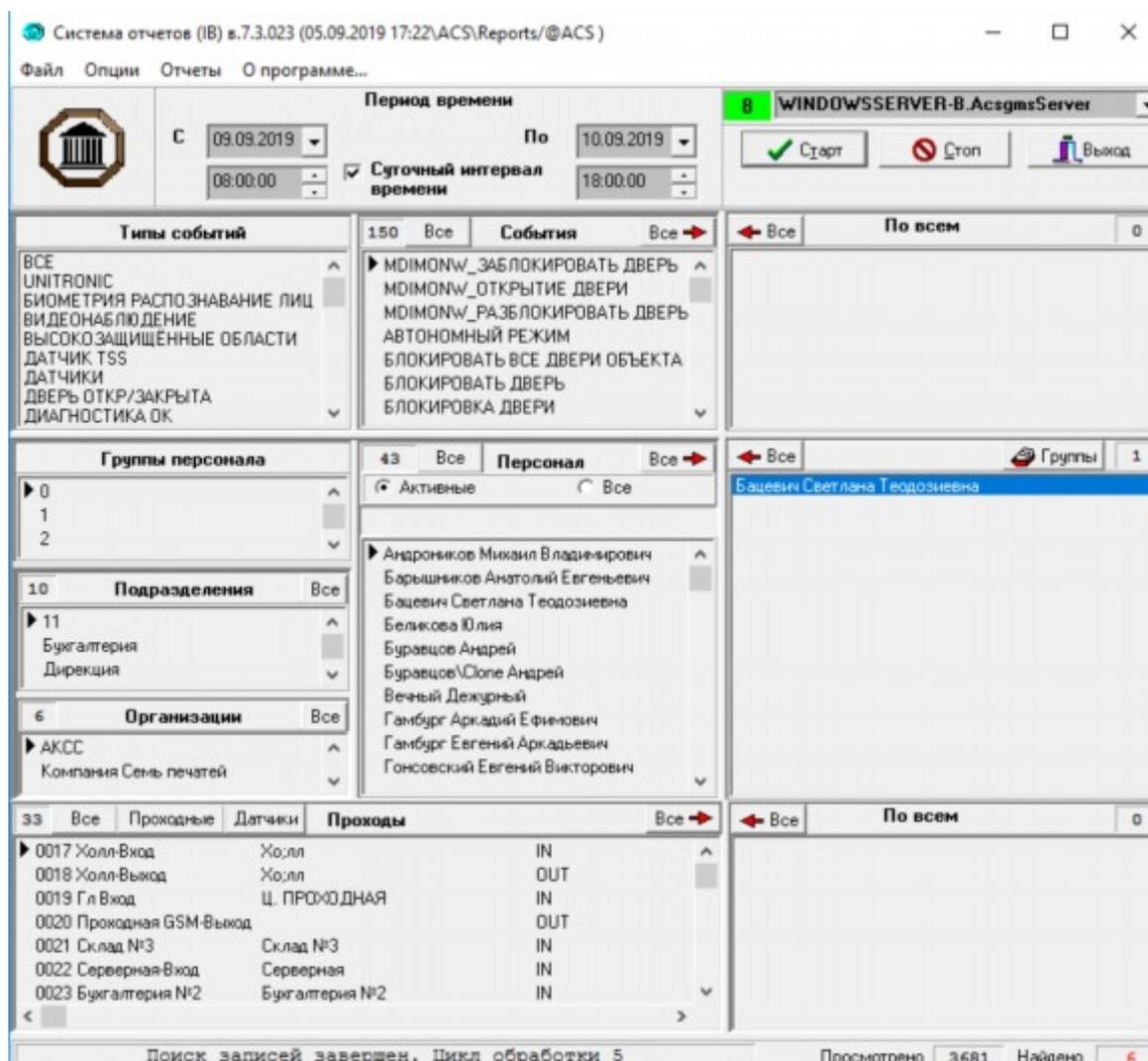


В Комплексном отчете есть возможность отправлять сформированные формы отчетов с помощью стартового скрипта на e-mail:



4. Формирование условий выборки

Программа имеет следующий интерфейс:



Главное меню было описано в разделах 3.1 и 3.2.

4.1. Задание интервала времени

Панель задания интервалов позволяет определить интервалы времени для формирования отчетов. По умолчанию задается текущий день с его начала до момента начала работы с программой.

Дата и время могут быть введены непосредственно с клавиатуры с соблюдением форматов:

- Для даты – дд.мм.гггг.
- Для времени – чч:мм:сс.

Даты также можно задавать с помощью календарика, который появляется при нажатии на стрелку. Время в соответствующих окошках (отдельно часы, минуты и секунды) можно изменять на одну единицу нажатием на стрелочки рядом с полем ввода.

Заметьте, что изменение даты не приводит к автоматическому изменению времени. Особенно это актуально для верхней границы, где, для выборки, например, за прошедший день, следует ставить 23:59.

Опция "*Суточный интервал времени*" служит для выборки событий в пределах указанного интервала дат и только в указанном интервале времени. При этом если первое время будет меньше второго - выбираются события между временами. Если первое время больше второго - выбираются события от первого времени до конца суток и от начала суток до второго времени. Если опцию не выбирать, выбор событий будет происходить от временной точки с первой датой и первым временем до точки со второй датой и вторым временем. Данная опция не сохраняется при перезагрузке программы.

4.2. Выборка событий

Три верхних окна (*Типы событий*, *События* и *По всем*) служат для выборки событий СКД.

В левом верхнем окне приведен полный список типов событий. В среднем верхнем окне - список событий. В правом – список событий, по которым и будет формироваться отчет. По умолчанию отображаются все события системы. При необходимости отобразить события заданного типа достаточно выбрать мышкой необходимый тип в левом окне.

Нажатием на клавишу «Все» над списком событий Вы восстанавливаете полный список событий системы. Двойной клик мыши на любом событии в среднем окне переносит это событие в правое окно. Нажатие на клавишу «Все=>» переносит в правое окно все строки из среднего окна.

Как уже было сказано, отчет формируется по тем событиям, которые занесены в крайнее правое окно. Если это окно пустое – то отчет создается по всем событиям системы. Клавиша «<=Все» позволяет убрать все события из правого окна. Двойной клик мышью убирает из него текущее событие.

Еще раз повторим, что по умолчанию отчет формируется по всем событиям системы.

4.3. Выборка сотрудников

Выборка сотрудников производится во многом аналогично выбору событий.

В левом верхнем окне панели сотрудников находится список групп персонала. Под ним - списки подразделений и организаций. В среднем окне - список сотрудников (по умолчанию отображается список целиком). В правом окне - список сотрудников, отобранных для включения в отчет.

Как обычно, по умолчанию отчет формируется по всей базе сотрудников (при пустом правом окне). Для отбора персонала Вы можете воспользоваться списками групп, подразделений и организаций. Двойной клик в любом из трех окон (*Группы*, *Организации*, *Подразделения*) фильтрует записи окна *Персонал*. Для восстановления списка всего персонала нажмите клавишу «Все» окна *Персонал*.

Возможна дополнительная фильтрация по признаку Подразделение – Организация – Группа. Т.е. в список сотрудников попадут те фамилии, которые числятся и в выбранной организации и выбранном подразделении и в выбранной группе одно-

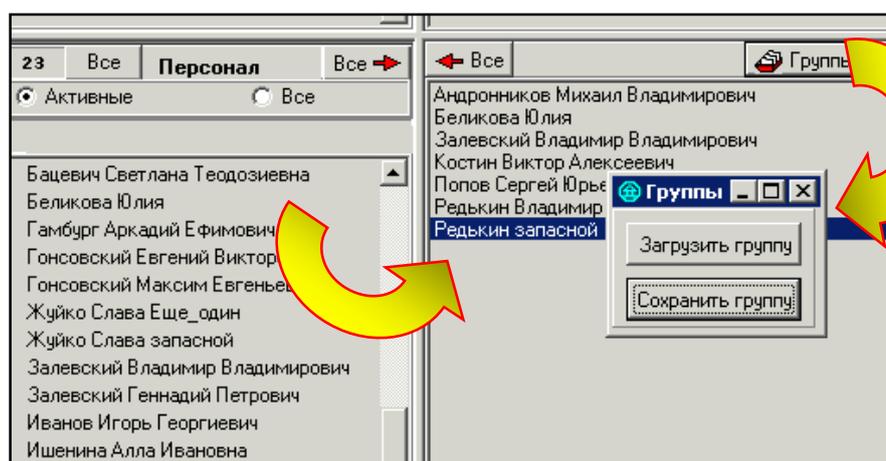
временно. Причем порядок отбора значения не имеет, так как в итоговую выборку попадают все пересечения по данным признакам. Если необходимо создать новую выборку не забывайте сбрасывать предыдущую нажатием клавиши «Все» в окне *Персонал*.

В списке персонала Вы можете производить поиск людей по фамилии. Для этого кликните два раза мышкой по полю, расположенному над списком среднего окна. Поле поиска приобретет белый цвет, после чего следует ввести в него искомую фамилию.

Для переноса всех записей из среднего в правое окно нажмите клавишу «Все=>» среднего окна. Для очистки правого окна достаточно нажать клавишу «<=Все» над ним. Двойной клик на записи перенесет ее в правое окно, либо удалит из числа записей.

Клавиша «Группы» окна отобранных для отчета сотрудников позволяет сохранить (а впоследствии и загрузить) сформированный список групп.

Для удобства формирования отчетов для произвольного, но постоянного списка сотрудников существует возможность сохранения выбранного списка в файле с последующей загрузкой этого списка в новом сеансе работы с программой отчетов.



4.4. Выборка помещений

Аналогичным образом на нижней панели вы можете задать список помещений для отчета. По умолчанию отчет формируется по всем помещениям (пунктам прохода) объекта.

В окне *Проходы* отображаются пункты прохода в формате:

- Номер в базе.
- Название двери.
- Название помещения.
- Вход (IN) или выход (OUT).

По умолчанию (либо по нажатию клавиши «Все») отображается полный список пунктов прохода. Клавиша *Проходные* оставляет в списке только пункты прохода, отмеченные в системе, как проходные. Кнопка *Датчики* выводит список охранных датчиков (если таковые имеются).

Двойным кликом (или клавишей «Все=>») Вы можете перенести все или выбранные пункты левого списка в правое окно. Аналогичным образом Вы можете удалить строки из правого окна.

4.5. Особенности задания условий выборки

Программа предоставляет Вам весьма широкие возможности для создания отчетов по любым критериям. Однако пользоваться этими возможностями следует аккуратно, хорошо представляя разумность сочетания различных условий.

Конечные условия выборки (временной интервал и параметры, заданные в правых столбцах) не должны противоречить друг другу. Если в результате Вы получили пустой отчет, прежде всего, проверьте заданные условия, упростите запрос. Помните, что поиск производится также среди архивов системного журнала, и, если Вы удалили их из каталога ARC_SYSLOG, то необходимые данные, естественно, найдены не будут.

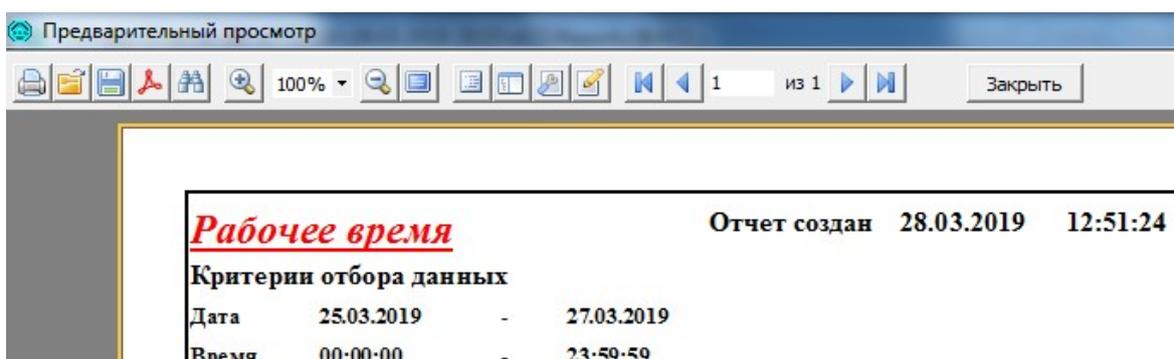
4.6. Использование управляющих клавиш

Клавиша *Старт* начинает процесс создания отчетов. Как уже говорилось, этот процесс состоит из двух частей – поиск записей в базах и непосредственно формирование списков. Поиск записей отображается в нижней строке программного окна. Выводится имя обрабатываемого (текущего или архивного) журнала событий, общее число просмотренных записей и количество найденных (удовлетворяющих заданным условиям) записей.

Клавишей *Стоп* Вы в любой момент можете остановить работу программы.

Клавиша *Выход* позволяет закончить сеанс работы.

4.7. Окно предварительного просмотра



В окне предварительного просмотра можно выполнить следующие действия:

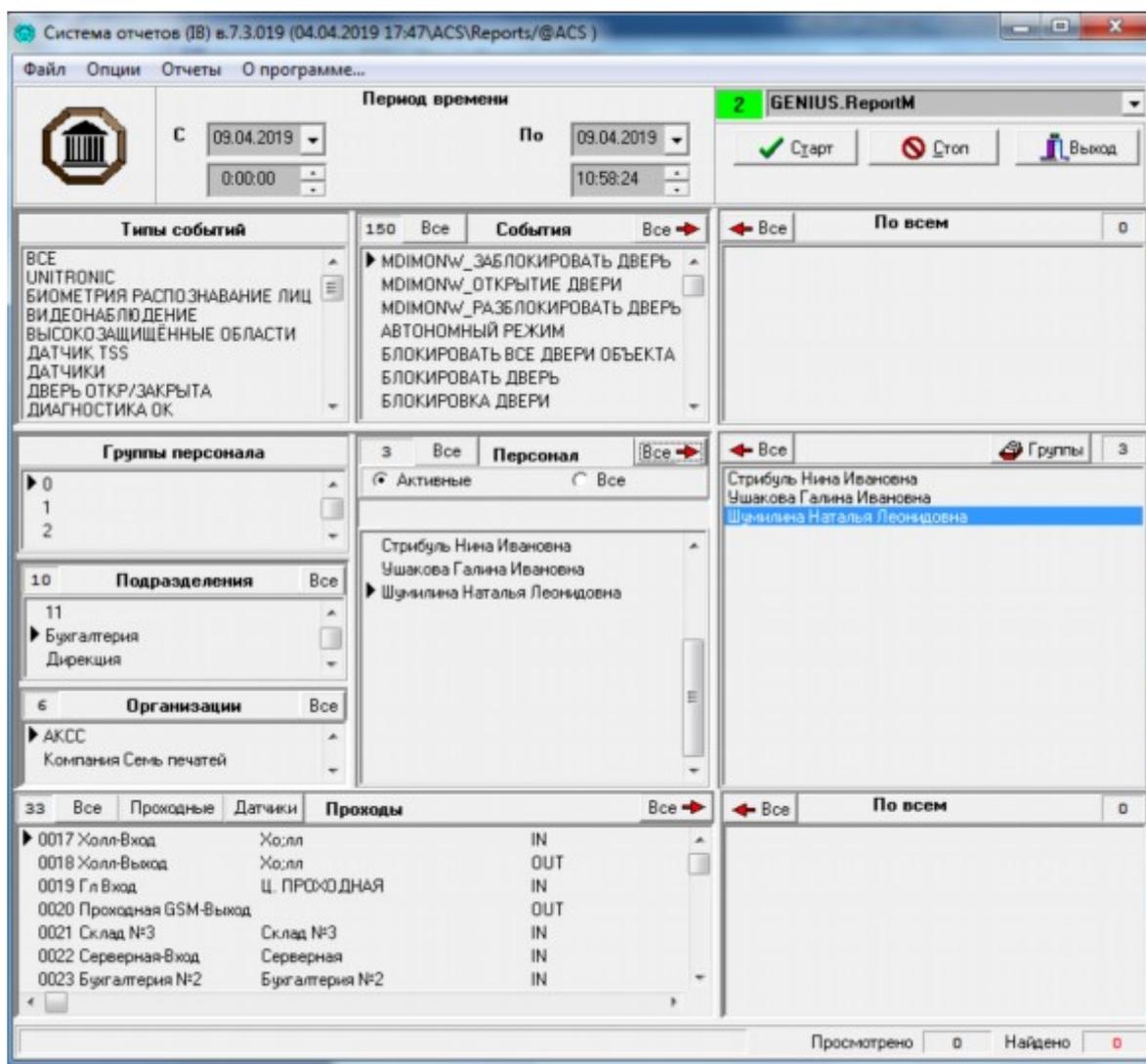
- Печать отчета
- Загрузить предварительно сохраненный отчет из файла с расширением fr3.
- Сохранить отчет в одном из следующих форматах:
 - Внутренний формат отчета (расширение fr3).
 - Формат PDF-документа.
 - Формат HTML.
 - Текстовый файл (расширение txt).
 - Документ MS Excel.
 - Документ MS Word.
 - Текстовый формат с разделителями (расширение csv).
 - Документ Excel для Win 97/2000/XP.
 - Документ Word 2007
- Быстрый вывод в формат PDF.
- Осуществить поиск слова в отчете.
- Изменить масштаб отображения.
- Расширить во весь экран.
- Открыть дерево отчета.
- Открыть раздел миниатюр.
- Открыть окно свойств страницы.
- Открыть окно редактирование страницы формата Fast Report.
- Кнопки навигации по страницам отчета.
- Заккрыть окно просмотра.

5. Работа с программой.

Программа предназначена для получения отчетов по:

- полному набору событий, происходивших в системе;
- рабочему времени персонала;
- нарушению режима (опоздания, преждевременный уход);

После старта программы на экране появится следующее окно:



О настройках программы и задании условий выборки подробно рассказывалось в предыдущих разделах.

По завершении формирования отчетов в окне предварительного просмотра будет показан тот отчет, который был задан в **Опции > Настройки > Отчеты**. Для того чтобы посмотреть любой другой отчет, достаточно зайти в **Отчеты** и выбрать соответствующий пункт.

Для правильного формирования отчета в Windows необходимо установить принтер формата А4. При установке принтера неверного формата (например, для печати

пропусков) или недоступности сетевого принтера программа может работать некорректно.

Помните, что для создания отчетов по рабочему времени необходимо либо создать в программе конфигурирования СКД минимум одну проходную (считыватель на входе и считыватель на выходе), либо в самой программе *Отчеты*, на закладке *Рабочее время*, в поле *Считать рабочее время по внутренним помещениям* указать номера объектов, для которых необходимо считать рабочее время. Также следует учесть, что

- При изменении конфигурации Системы (переопределение проходных) программа будет выдавать корректные отчеты только с момента переконфигурации.
- Для правильного учета рабочего времени необходима строгая дисциплина прохода через проходную (проход строго по одному, обязательное касание ключом считывателя на входе и выходе). Если вам необходимо рассчитывать рабочее время по внутренним помещениям (без признака «проходная» в Конфигураторе), то есть возможность воспользоваться полем *Считать рабочее время по внутренним помещениям*, куда заносятся номера объектов, к которым нужно применить данную функцию.

6. Типы отчетов

6.1. "Рабочее время"

Этот отчет предназначен для получения отчетов по движению персонала и гостей организации, контролируемой системой. Он представляет собой таблицу, в каждой строчке которой отображается рабочее и общее время, для указанных людей в указанное время. Также отображается время первого прихода на работу, время последнего ухода, количество входов и выходов в течение дня.

6.2. "Все события"

Этот отчет предназначен для получения отчетов по полному списку событий, произошедших в системе. Он представляет собой список указанных событий, произошедших в системе за указанный период времени на указанных объектах. Также отображаются следующие данные:

- время, когда произошло данное событие;
- помещение;
- ФИО
- должность;
- тип прохода (вход или выход);
- код ключа;
- режим (комплексный или автономный).

В программе предоставлены три вида этого отчета:

- с группировкой по событиям;
- с группировкой по дате;

с группировкой по фамилии.

6.3. "Нарушения"

Этот отчет предназначен для получения отчета по нарушениям - опоздания, преждевременный уход, нарушение режима прохода. Он представляет собой таблицу, в каждой строчке которой отображается событие первого входа и последнего выхода. Также фиксируются общее время пребывания на рабочем месте, время опоздания и время преждевременного ухода.

Если не были зафиксированы вход или выход, то рабочее время считается равным 00:00:00. Если последний выход был зафиксирован раньше, чем вход, то эта ситуация считается "нарушением режима".

7. Дизайнер отчетов

Дизайнер отчетов позволяет Вам изменить внешний вид отчета. Вы можете менять данные в заголовке отчета, настраивать вид таблицы, добавлять и удалять колонки.

Подробно механизм работы с дизайнером описан в справочной системе, доступной [по адресу](#).

Однако следует иметь в виду, что вид отчета весьма тесно связан с операциями выборки данных из таблиц, которые жестко определены программой. Поэтому далеко не все изменения, которые Вы хотите внести в форму отчета, будут действительны.

До начала работ с дизайнером, рекомендуем сохранить настройки форм по умолчанию. Они содержатся в каталоге ACS/Reports в файлах с расширением fr3.

При добавлении новых полей обязательно соблюдайте следующие правила по их наименованию (в окне *Инспектор*):

- Названия колонок должны задаваться в формате *MEMOnn*, где nn – двузначное число и не совпадать с уже существующими. Например: *Мето07*.
- Названия полей таблицы должны задаваться в формате *MEMOnn_*, где nn – двузначное число и не совпадать с уже существующими. Например: *Мето07_*.

8. Приложение 1. Образцы отчетов.

8.1. Комплексный отчет – «Все события»

Print Preview

Все события Отчет создан: 18.09.2002 09:46:26 Стр. 1

Критерии отбора данных:
 Дата: 01.07.2002 - 31.07.2002
 Время: 00:00:00 - 09:39:44
 Всего записей: 295

Событие	Время	Помещение	Ф И О	Должность	Прход	Код ключа	Автоном
<u>2002.07.01</u>							
Ключ	08:40:51	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	08:41:07	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	10:16:24	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	12:50:26	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВЫХОД	0000039450DB	К
Ключ	14:15:31	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	14:15:50	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	15:27:20	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	17:23:48	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	17:32:24	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВЫХОД	0000039450DB	К
Ключ	17:33:53	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	17:45:28	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	19:50:14	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	19:52:57	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВЫХОД	0000039450DB	К
<u>2002.07.02</u>							
Ключ	09:03:17	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	09:03:35	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	09:31:42	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	11:13:44	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	12:47:12	ОК	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	12:51:15	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	13:20:33	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВЫХОД	0000039450DB	К
Ключ	14:10:28	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	14:10:44	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	14:34:34	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВЫХОД	0000039450DB	К
Ключ	14:40:00	ПРОХОДНАЯ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К
Ключ	14:40:15	ОТДЕЛ	СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧОТДЕЛА	ВХОД	0000039450DB	К

Page 1 of 11

8.2. Комплексный отчет – «Нарушения»

Print Preview

Нарушения

Отчет создан: 18.09.2002 09:47:35

Стр.1

Критерии отбора данных:

Дата: 01.07.2002 - 31.07.2002
 Время: 00:00:00 - 09:39:44

Всего записей: 16

Ф И О	Должность	Дата	Вход	Выход	Общее время	Спокоение	Нарушение ухода
<u>ОТДЕЛ ПРОДАЖ</u>							
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.02	09:03:17	17:24:36	08:21:19	00:03:17	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.03	09:05:09	19:31:54	10:26:45	00:05:09	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.04	09:09:05	23:59:59	14:50:54	00:09:05	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.10	09:28:52	18:01:06	08:32:14	00:28:52	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.11	09:17:31	18:03:23	08:45:52	00:17:31	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.12	09:57:04	17:38:10	07:41:06	00:57:04	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.17	10:33:37	19:38:08	09:04:31	01:33:37	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.18	09:42:38	18:27:47	08:45:09	00:42:38	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.19	09:50:20	16:49:25	06:59:05	00:50:20	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.22	12:26:50	19:02:10	06:35:20	03:26:50	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.23	09:20:48	17:24:16	08:03:28	00:20:48	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.24	12:47:58	18:19:41	05:31:43	03:47:58	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.25	09:18:55	18:33:40	09:14:45	00:18:55	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.26	09:44:12	17:32:58	07:48:46	00:44:12	00:00:00
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ	НАЧ О Т ДЕЛА	2002.07.29	09:02:23	18:19:37	09:17:14	00:02:23	00:00:00
Итого:						13:48:39	00:00:00

Page 1 of 1

8.3. Комплексный отчет – «Рабочее время»

Print Preview

Рабочее время Отчет создан: 18.09.2002 09:41:22 Стр.1

Критерии отбора данных:
 Дата: 01.07.2002 - 31.07.2002
 Время: 00:00:00 - 09:39:44
 Всего записей: 22

Ф И О	Должность	Дата	Вход	Выход	Общее время	Рабочее время	Входы	Выходы
ОТДЕЛ ПРОДАЖ								
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.01	08:40:51	19:52:57	11:12:06	09:45:32	3	3
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.02	09:03:17	17:24:36	08:21:19	07:25:58	3	3
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.03	09:05:09	19:31:54	10:26:45	07:41:41	2	2
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.04	09:09:05	23:59:59	14:50:54	13:52:17	3	2
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.05	00:00:00	17:49:31	17:49:31	16:48:34	1	2
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.10	09:28:52	18:01:06	08:32:14	07:17:55	4	3
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.11	09:17:31	18:03:23	08:45:52	07:32:28	4	3
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.12	09:57:04	17:38:10	07:41:06	07:38:57	3	2
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.15	08:36:26	18:53:38	10:17:12	08:51:43	5	4
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.16	08:52:33	17:04:41	08:12:08	04:42:04	3	3
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.17	10:33:37	19:38:08	09:04:31	03:19:27	3	5
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.18	09:42:38	18:27:47	08:45:09	07:11:06	4	4
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.19	09:50:20	16:49:25	06:59:05	04:36:08	5	5
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.22	12:26:50	19:02:10	06:35:20	05:27:29	4	3
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.23	09:20:48	17:24:16	08:03:28	07:31:38	5	4
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.24	12:47:58	18:19:41	05:31:43	04:34:42	3	3
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.25	09:18:55	18:33:40	09:14:45	07:38:39	5	4
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.26	09:44:12	17:32:58	07:48:46	06:31:43	5	4
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.29	09:02:23	18:19:37	09:17:14	07:53:16	6	6
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.30	08:57:25	17:14:37	08:17:12	08:17:12	2	1
СЛЕСАРЕВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	НАЧ.О ТДЕЛА	2002.07.31	08:06:20	нет	02:06:20	00:00:00	1	0
Итого:					187:52:4	154:38:2		

Page 1 of 1

9. Приложение 2. Примеры расчета рабочего времени.

Напомним, что программа *Комплексный отчет* формирует отчеты, используя таблицы базы *Системного журнала* и параметры рабочего времени из таблицы *Персонал* (программа *Персонал*, личная карточка, закладка *Рабочее время*).

9.1. Примеры расчёта рабочего времени в «Комплексном отчете» только по таблице Системного журнала

1. Человек ходит «правильно»: в течение дня первое событие «ВХОД» и последнее – «ВЫХОД». Рабочее время у него будет состоять из суммарных временных интервалов «ВХОДОВ - ВЫХОДОВ».



Отчет создан 11.06.2004 18:41:21

Критерии отбора данных

Дата 11.06.2004 - 11.06.2004

Время 00:00:0 - 23:41:13

Стр.№ 1

ФИО	Должность	Дата	Вход	Выход	Общее время	Рабочее время	Входы	Выходы
КАЗАДОВЕВ ГЕННАДИЙ ПЕТРОВИЧ		2004.06.11	09:35:54	18:41:10	09:05:16	07:05:07	4	2

2. У человека первое событие в течение дня – «ВХОД», события «ВЫХОД» в конце дня у него нет, а «ВЫХОД» человек фиксирует только на следующий день. Тогда будет считаться, что человек работал в ночную смену. Рабочее время у него рассчитывается так: (суммарные промежутки временных интервалов «ВХОДОВ - ВЫХОДОВ» в течение дня) + (временной промежуток последнего входа за день и до 23:59:59) + (время с 00:00:00 до первого выхода).


Рабочее время

Отчет создан 12.06.2004 09:36:34

Критерии отбора данных

Дата 11.06.2004 - 12.06.2004

Время 00:00:0 - 23:36:20

Стр.№ 1

ФИО	Должность	Дата	Вход	Выход	Общее время	Рабочее время	Входы	Выходы
КАЗАДОВЕВ ГЕННАДИЙ ПЕТРОВИЧ		2004.06.11	09:35:54	23:59:59	14:24:05	14:24:05	1	0
		2004.06.12	00:00:00	09:36:03	09:36:03	09:36:03	0	1
Итого:					24:00:08	24:00:08	1	1

3. Человек ходит «неправильно»: не отмечается на «ВХОД» или «ВЫХОД». Тогда и рабочее время у него не рассчитывается или рассчитывается неправильно (если в течение дня у него были всё-таки события «ВХОД» или «ВЫХОД»).

**Рабочее время**

Отчет создан 11.06.2004 11:12:02

Критерии отбора данных

Дата 11.06.2004 - 12.06.2004

Время 00:00:0 - 23:55:47

Стр. № 1

ФИО	Должность	Дата	Вход	Выход	Общее время	Рабочее время	Входы	Выходы
КАЗАДОВЕВ ГЕННАДИЙ ПЕТРОВИЧ		2004.06.11	09:54:34	12:54:42	03:00:08	03:00:08	2	1
		2004.06.12	08:55:35	нет	09:04:25	00:00:00	1	0
Итого:					12:04:33	03:00:08	3	1

4. У человека первое событие в течение дня – «ВХОД», события «ВЫХОД» в конце дня у него нет, а «ВЫХОД» человек фиксирует только спустя несколько дней. Тогда ночное время ему за этот день не посчитается, т.к. будет считаться, что он ходил «неправильно».



Рабочее время

Отчет создан 14.06.2004 08:28:28

Критерии отбора данных

Дата 11.06.2004 - 14.06.2004

Время 00:00:0 - 23:28:16

Стр.№ 1

ФИО	Должность	Дата	Вход	Выход	Общее время	Рабочее время	Входы	Выходы
КАЗАДОВЕВ ГЕННАДИЙ ПЕТРОВИЧ		2004.06.11	08:27:27	нет	09:32:33	00:00:00	1	0
		2004.06.14	нет	08:28:05	00:31:55	00:00:00	0	1
Итого:					10:04:28	00:00:00	1	1

9.2. Примеры расчёта рабочего времени в «Комплексном отчёте» по таблице Системного журнала и параметрам рабочего времени, заданным в учетной карточке сотрудника

«Интервалы начала рабочего дня (ЧЧ:мм)» и «Интервалы конца рабочего дня (ЧЧ:мм)» – по два окна. Комплексный отчет использует только первые интервалы, ПО Учет рабочего времени – первые и вторые интервалы.

«Начало обеда (ЧЧ:мм)» и «Конец обеда (ЧЧ:мм)» – информация используется в Комплексном отчете и в Учете рабочего времени.

«Минимальная длительность обеда (в минутах)» - только в Учете рабочего времени.

«Макс. длительность раб. дня (ЧЧ:мм)» (норма раб. дня) - только в Учете рабочего времени.

The screenshot shows a software window titled '162' with a menu bar containing 'Опции', 'Админ', 'Стоп', and 'В контр.' (checked). There are buttons for 'Включить поиск по КС', 'Новая карточка', and 'Клонировать'. Below the menu is a tabbed interface with 'Карточка', 'Документ-Адрес', and 'Рабочий день' tabs. The 'Карточка' tab is active, displaying a form with the following fields:

Интервалы начала рабочего дня (ЧЧ:мм)	09:00	09:15
Интервалы конца рабочего дня (ЧЧ:мм)	18:00	18:15
Начало обеда (ЧЧ:мм)		
Конец обеда (ЧЧ:мм)		
Минимальная длительность обеда (в минутах)		
Макс. длительность раб. дня (ЧЧ:мм)		

To the right of the form is a 'Комментарии' (Comments) text area. At the bottom of the window are buttons for 'Сокр.', 'Доб.', navigation arrows, and 'Выход'.

1. Человек отметил вход в 08:15:58, выход - в 18:16:10, *Интервалы рабочего дня* у него указаны с 09:00 до 18:00. Общее время ему считается с момента пересечения проходной, а вот рабочее время – с 09:00 до 18:00.



Рабочее время

Отчет создан 07.06.2007 18:16:48

Критерии отбора данных

Дата 07.06.2007 - 07.06.2007

Время 00:00:00 - 23:16:37

Стр.№ 1

ФИО	Должность	Дата	Вход	Выход	Общее время	Рабочее время	Входы	Выходы
склад								
Иванов Иван	нач	2007.06.07	08:15:58	18:16:10	10:00:12	09:00:00	1	2

2. Человек отметил вход в 09:10:14, выход - в 17:10:24, *Интервалы рабочего дня* у него указаны с 09:00 до 18:00. Общее и рабочее время ему посчитается с момента пересечения проходной: с 09:10:14 до 17:10:24. И человек попадет в нарушители, т.к. пришёл позже и ушёл раньше указанных границ рабочего дня в *Персонале*.


Рабочее время

Отчет создан 08.06.2007 17:12:52

Критерии отбора данных

Дата 08.06.2007 - 08.06.2007

Время 00:00:00 - 23:10:37

Стр.№ 1

ФИО	Должность	Дата	Вход	Выход	Общее время	Рабочее время	Входы	Выходы
склад								
Иванов Иван	нач	2007.06.08	09:10:14	17:10:24	08:00:10	08:00:10	1	1