
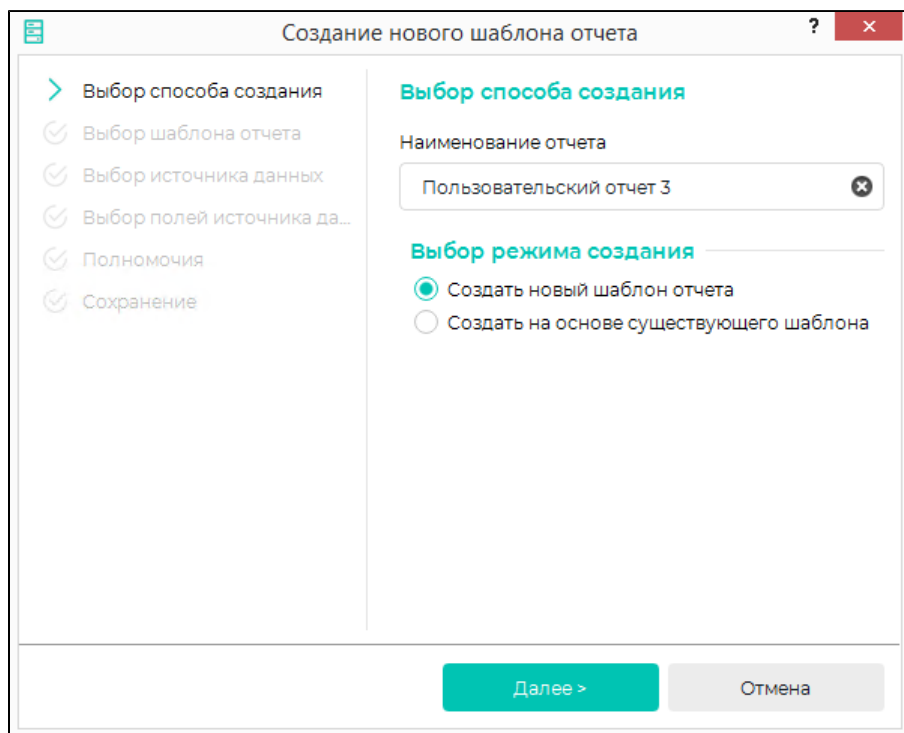


Добавление шаблона отчета

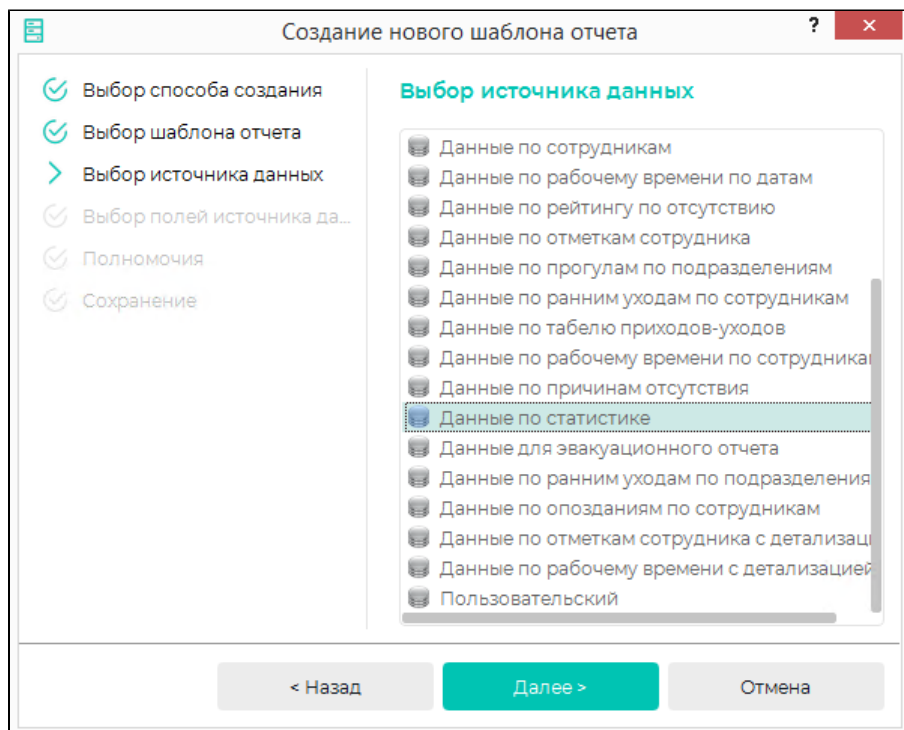
Для добавления шаблона отчёта в разделе **Дизайнер отчётов** на панели инструментов вкладки **Отчёт** нажмите кнопку **Создать** .

В появившемся окне создания отчёта введите название шаблона отчета, и выберите режим создания отчёта.



Для создания нового шаблона выберите **Создать новый шаблон отчёта** и нажмите кнопку **Далее**. Откроется окно выбора источника данных.

Выберите из списка источник данных, который изначально будет использован в новом шаблоне. Наименование и содержание источников данных аналогичны наименованию и содержанию основных отчетов, в которых они используются. После выбора источника данных нажмите **Далее**.



В следующем окне выберите поля источника данных, которые будут помещены в новый шаблон отчёта и нажмите **Далее**.

Выбор способа создания

Выбор шаблона отчета

Выбор источника данных

Выбор полей источника да...

Полномочия

Сохранение

Выбор полей источника данных

☒ absence_count [Количество отсутствий]

☐ cal_shift [Количество смен по графику]

☐ dep_id [Идентификатор подразделения]

☒ dep_name [Наименование подразделения]

☐ doc_number [Номер документа]

☐ doc_series [Серия документа]

☐ doc_type [Тип документа]

☒ early_count [Количество ранних уходов]

☒ early_time [Ранний уход]

☐ firm_name [Наименование фирмы]

☒ full_name [ФИО сотрудника]

☒ miss_count [Количество опозданий]

☒ miss_time [Опоздание]

☐ night_time [Ночные часы]

☐ over_count [Количество переработок]

☐ Снять/выбрать всех

< Назад

Далее >

Отмена

В окне **Полномочия** выберите из списка **Все пользователи** пользователей, которым будет доступно использование и изменение шаблона, и переместите их в список **Назначенные пользователи** с помощью кнопки **>**.

Выбор способа создания

Выбор шаблона отчета

Выбор источника данных

Выбор полей источника да...

Полномочия

Сохранение

Полномочия

Искать...

☒ Выбрать все

☒ Снять все

Все пользователи

☐ guard

Искать...

☒ Выбрать все

☒ Снять все

Назначенные пользователи

☐ root

☐ service

>

<

< Назад

Далее >

Отмена

После появления сообщения об успешном добавлении шаблона нажмите кнопку **Завершить**. Созданный шаблон отчёта будет добавлен в список пользовательских отчётов.

В дальнейшем при редактировании шаблона отчёта можно будет добавит, изменить или удалить источники данных и поля источников данных.

Для создания отчета, схожего по формату с уже существующим отчётом, выберите **Создать на основе существующего шаблона** и нажмите кнопку **Далее**.

?

×

Создание нового шаблона отчета

>

Выбор способа создания

✓

Выбор шаблона отчета

✓

Выбор источника данных

✓

Выбор полей источника да...

✓

Полномочия

✓

Сохранение

Выбор способа создания

Наименование отчета

Пользовательский отчет 3

×

Выбор режима создания

☐

Создать новый шаблон отчета

☒

Создать на основе существующего шаблона

Далее >

Отмена

Откроется окно выбора шаблона отчёта из списка всех шаблонов. Выберите подходящий шаблон и нажмите **Далее**.

?

×

Создание нового шаблона отчета

✓

Выбор способа создания

>

Выбор шаблона отчета

✓

Выбор источника данных

✓

Выбор полей источника да...

✓

Полномочия

✓

Сохранение

Выбор шаблона отчета

По присутствию

Причины отсутствия по сотрудникам

Прогоулы по подразделениям

Прогоулы по сотрудникам

Рабочее время по датам

Рабочее время по сотруднику

Рабочее время по сотруднику с дета...

Ранние уходы по датам

Ранние уходы по подразделениям

Ранние уходы по сотрудникам

Рейтинг опоздавших

Рейтинг по отсутствию

Список сотрудников

Статистика по подразделениям

Табель Т-13

Табель приходов-уходов

< Назад

Далее >

Отмена

Затем настройте список пользователей, которым будет доступно использование и изменение шаблона, и нажмите **Далее**.

После появления сообщения об успешном добавлении шаблона нажмите кнопку **Завершить**. Созданный шаблон отчёта будет добавлен в список пользовательских отчётов.

В дальнейшем при редактировании шаблона отчёта можно будет добавить, изменить или удалить источники данных и поля источников данных.