

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.

Создание нового шаблона отчета

Выбор способа создания

Наименование отчета

Пользовательский отчет 3

Выбор режима создания

Создать новый шаблон отчета

Создать на основе существующего шаблона

Далее > Отмена

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**.

Создание нового шаблона отчета

Выбор источника данных

Данные по статистике

< Назад Далее > Отмена

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

The screenshot shows a window titled "Создание нового шаблона отчета" with a sidebar on the left containing a progress list: "Выбор способа создания", "Выбор шаблона отчета", "Выбор источника данных", "Выбор полей источника да...", "Полномочия", and "Сохранение". The main area is titled "Выбор полей источника данных" and contains a list of data fields with checkboxes. The selected fields are: absence_count [Количество отсутствий], dep_name [Наименование подразделения], early_count [Количество ранних уходов], early_time [Ранний уход], full_name [ФИО сотрудника], miss_count [Количество опозданий], and miss_time [Опоздание]. Other fields like cal_shift, dep_id, doc_number, doc_series, doc_type, firm_name, night_time, and over_count are unselected. A "Снять/выбрать всех" button is at the bottom of the list. At the bottom of the window are three buttons: "< Назад", "Далее >" (highlighted in teal), and "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 

The screenshot shows the "Полномочия" step of the "Создание нового шаблона отчета" window. The sidebar on the left is the same as in the previous step, with "Полномочия" now highlighted. The main area is titled "Полномочия" and features two search boxes labeled "Искать...". Below each search box are checkboxes for "Выбрать все" (checked) and "Снять все". The left search box is labeled "Все пользователи" and contains a list with one user: "guard". The right search box is labeled "Назначенные пользователи" and contains a list with two users: "root" and "service". Between the two lists are two arrow buttons: a right-pointing arrow ">" and a left-pointing arrow "<". At the bottom of the window are three buttons: "< Назад", "Далее >" (highlighted in teal), and "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 добавить, 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 шаблона отчета

- Выбор способа создания
- Выбор шаблона отчета
- Выбор источника данных
- Выбор полей источника да...
- Полномочия
- Сохранение

По присутствию

Причины отсутствия по сотрудникам

Прогулы по подразделениям

Прогулы 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.