**Уровень 1**

**Сводная статистика работников по ГД-1 и ГД-2**

На данной странице представлена сводная статистика за выбранный период (по умолчанию - неделя) среди работников в разбивке по руководителям (уровня ГД-1 и ГД-2).

*Примечание:* это страница не содержит статистику по ЗГД непосредственно, а агрегирует данные по подчиненным им сотрудникам.

**Рабочее время:**

* Таблица показывает сводную статистику нахождения на рабочем месте работников в разбивке по руководителю (ГД-1, ГД-2 и ГД ДЗО)
* Опоздания считаются при приходе сотрудника позже более, чем на 5 минут по сравнению с временем начала рабочего графика.
* Значения в столбце Количество опозданий представляют собой обыкновенную дробь: количество опозданий в числителе относится к сумме дней, когда сотрудники выбранного руководителя приходили в офис.
* Стрелки показывают динамику по сравнению с аналогичным предыдущим периодом. Если выбрана неделя, то сравнение идет с предыдущей неделей к выбранной в фильтре.
* Среднее время работы представлено в форме часы.минуты (8.39 = 8 часов 39 минут). В скобках указан процент от нормы рабочего времени за период.
* Среднее время считается как сумма времени нахождения в офисе за вычетом обеденного перерыва (45 минут) к норме времени работника. Если работник отсутствует в офисе более 45 минут за день, то рабочим временем считается время нахождения в офисе. Если работник отсутствует менее 45 минут за день, то вычитается дополнительное время на обед до 45 минут, чтобы свести баланс рабочего времени по табелю.
* На графике показаны опоздания и часы работы за выбранный период и 3 предыдущих аналогичных периода.
* График перестраивается при нажатии на строку руководителя (но не на имя) – тогда он отображает статистику по работникам только выделенного руководителя. Если ни одна строка не выбрана, то строится усредненный график по всем сотрудникам.
* При нажатии на имя руководителя можно провалиться на уровень ниже (уровень направлений). Чтобы подняться на уровень выше, можно использовать стрелочку влево (или назад в броузере).

**Задачи:**

* Логика формирования отчета такая же, как и в рабочем времени. Задачи подчиненных сотрудников агрегируются в строку с именем руководителя.
* График строится за интервал, выбранный в фильтре. Динамику показывают стрелочки рядом со значениями статистик.
* При нажатии на какую-либо строку, график перестраивается на статистику работников выделенного руководителя. Если никто не выбран, то график строится по всем сотрудникам.

**Лучшие сотрудники.** Таблица формируется по связи суммарного времени работы и выполненных задач за выбранный в фильтре период.

**Просроченный задачи.** Представляют собой список задач с истекшей датой выполнения. Есть фильтр по сотруднику, сортировка по дате и поиск по названию задачи.

**Инциденты.** Показывают количество нарушений трудовой дисциплины сотрудниками руководителя. Под нарушения попадают опоздания, ранние уходы и длительные отсутствия в течение дня.

**Поручения генерального директора.** Показывает поручения ГД, срок выполнения по которым прошел или скоро закончится. Есть фильтр на статус (просрочена в работе и скоро будет просрочена). Скоро будет просрочена – это задача, дедлайн по которой наступает в ближайшие дни – количество дней задается в правом верхнем углу блока из выпадающего списка. Есть фильтр по сотруднику, сортировка по дате дедлайна и поиск по названию задачи.

**Звонки.** Раздел отображает статистику по продолжительности и количеству звонков с рабочего телефона по каждому сотруднику. Есть функция поиска по сотруднику.

**Отсутствия.** Показывает записи об отсутствиях по сотрудникам из 1С и Битрикс24, если оно попадает в фильтр дат или пересекается с ним. Есть фильтр на сотрудника.

**Боковое меню.** Содержит список ссылок на дэшборды по различным направлениям, а также описание нововведений по релизам.

**Уровень 2**

**Сводная статистика по направлениям**

На данной странице представлена сводная статистика за выбранный период (по умолчанию - неделя) среди работников в разбивке по направлениям.

**Рабочее время:**

* Таблица показывает сводную статистику нахождения на рабочем месте работников в разбивке по направлениям.
* Опоздания считаются при приходе сотрудника позже более, чем на 5 минут по сравнению с временем начала рабочего графика.
* Значения в столбце Количество опозданий представляют собой обыкновенную дробь: количество опозданий в числителе относится к сумме дней, когда сотрудники выбранного подразделения приходили в офис.
* Стрелки показывают динамику по сравнению с аналогичным предыдущим периодом. Если выбрана неделя, то сравнение идет с предыдущей неделей к выбранной в фильтре.
* Среднее время работы представлено в форме часы.минуты (8.39 = 8 часов 39 минут). В скобках указан процент от нормы рабочего времени за период.
* Среднее время считается как сумма времени нахождения в офисе за вычетом обеденного перерыва (45 минут) к норме времени работника. Если работник отсутствует в офисе более 45 минут за день, то рабочим временем считается время нахождения в офисе. Если работник отсутствует менее 45 минут за день, то вычитается дополнительное время на обед до 45 минут, чтобы свести баланс рабочего времени по табелю.
* На графике показаны опоздания и часы работы за выбранный период и 3 предыдущих аналогичных периода.
* График перестраивается при нажатии на строку направления – тогда он отображает статистики только по работникам выделенного направления. Если ни одна строка не выбрана, то строится усредненный график по всем сотрудникам руководителя.
* При нажатии на название направления можно провалиться на уровень ниже (уровень работников). Чтобы подняться на уровень выше, можно использовать стрелочку влево (или назад в броузере).

**Задачи:**

* Логика формирования отчета такая же, как и в рабочем времени. Задачи подчиненных сотрудников агрегируются в строку с названием направления.
* График строится за интервал, выбранный в фильтре. Динамику показывают только стрелочки рядом со значениями статистик.
* При нажатии на какую-либо строку, график перестраивается на статистику работников выделенного направления. Если никто не выбран, то график строится по всем сотрудникам.

**Лучшие сотрудники.** Таблица формируется по связи суммарного времени работы и выполненных задач за выбранный в фильтре период.

**Просроченный задачи.** Представляют собой список задач с истекшей датой выполнения. Есть фильтр по сотруднику, сортировка по дате и поиск по названию задачи.

**Инциденты.** Показывают количество нарушений трудовой дисциплины сотрудниками направления. Под нарушения попадают опоздания, ранние уходы и длительные отсутствия в течение дня.

**Звонки.** Раздел отображает статистику по продолжительности и количеству звонков с рабочего телефона по каждому сотруднику. Есть функция поиска по сотруднику.

**Отсутствия.** Показывает записи об отсутствиях по сотрудникам из 1С и Битрикс24, если оно попадает в фильтр дат или пересекается с ним. Есть фильтр на сотрудника.

**Боковое меню.** Содержит список ссылок на дэшборды по различным направлениям, а также описание нововведений по релизам.

**Уровень 3**

**Сводная статистика по работникам направления**

На данной странице представлена сводная статистика за выбранный период (по умолчанию - неделя) среди работников направления.

**Рабочее время:**

* Таблица показывает сводную статистику нахождения на рабочем месте работников.
* Опоздания считаются при приходе сотрудника позже более, чем на 5 минут по сравнению с временем начала рабочего графика.
* Значения в столбце Количество опозданий представляют собой обыкновенную дробь: количество опозданий в числителе относится к сумме дней, когда работник приходил в офис.
* Стрелки показывают динамику по сравнению с аналогичным предыдущим периодом. Если выбрана неделя, то сравнение идет с предыдущей неделей к выбранной в фильтре.
* Среднее время работы представлено в форме часы.минуты (7.39 = 7 часов 39 минут). В скобках указан процент от нормы рабочего времени за период.
* Среднее время считается как сумма времени нахождения в офисе за вычетом обеденного перерыва (45 минут) к норме времени работника. Если работник отсутствует в офисе более 45 минут за день, то рабочим временем считается время нахождения в офисе. Если работник отсутствует менее 45 минут за день, то вычитается дополнительное время на обед до 45 минут, чтобы свести баланс рабочего времени по табелю.
* На графике показаны опоздания и часы работы за выбранный период и 3 предыдущих аналогичных периода.
* График перестраивается при нажатии на строку работника – тогда он отображает статистики только по выбранному работнику. Если ни одна строка не выбрана, то строится усредненный график по всем сотрудникам направления.
* При нажатии на имя сотрудника можно провалиться на уровень ниже (личную страницу работника). Чтобы подняться на уровень выше (при наличии прав), можно использовать стрелочку влево (или назад в броузере).

**Задачи:**

* Логика формирования отчета такая же, как и в рабочем времени. Задачи сотрудников агрегируются по направлениям.
* График строится за интервал, выбранный в фильтре. Динамику показывают только стрелочки рядом со значениями статистик.
* При нажатии на какую-либо строку, график перестраивается на статистику конкретного работника. Если никто не выбран, то график строится по всем сотрудникам направления.

**Лучшие сотрудники.** Таблица формируется по связи суммарного времени работы и выполненных задач за выбранный в фильтре период.

**Просроченный задачи.** Представляют собой список задач с истекшей датой выполнения. Есть фильтр по сотруднику, сортировка по дате и поиск по названию задачи.

**Инциденты.** Показывают количество нарушений трудовой дисциплины сотрудниками руководителя. Под нарушения попадают опоздания, ранние уходы и длительные отсутствия в течение дня.

**Звонки.** Раздел отображает статистику по продолжительности и количеству звонков с рабочего телефона по каждому сотруднику. Есть функция поиска по сотруднику.

**Отсутствия.** Показывает записи об отсутствиях по сотрудникам из 1С и Битрикс24, если оно попадает в фильтр дат или пересекается с ним. Есть фильтр на сотрудника.

**Уровень 4**

**Личная статистика работника**

На данной странице представлена статистика сотрудника по отработанному времени и задачам в СЭД. В верхней части есть графики с агрегированной информацией.

**Статистика по дням:**

* Таблица показывает статистику нахождения на рабочем месте: начало и окончание рабочего дня, время работы, отсутствия и т.д.
* При нажатии на день, в правой части появляется список событий по системе контроля учета доступа (пропускам) за выбранный день. Если ни один день не выбран, отображаются события по пропускам за сегодня.
* Опоздания считаются при приходе сотрудника позже более, чем на 5 минут по сравнению с временем начала рабочего графика.
* Рабочее время считается как сумма времени нахождения в офисе за вычетом обеденного перерыва (45 минут). Если работник отсутствует в офисе более 45 минут за день, то рабочим временем считается время нахождения в офисе. Если работник отсутствует менее 45 минут за день, то вычитается дополнительное время на обед до 45 минут, чтобы свести баланс рабочего времени по табелю.

**Задачи:**

* В таблице показан список задач работника.
* Поле «статус» имеет фильтр для выбора интересующих задач. Поля с датами сортируются при нажатии на шапку таблицы. Поле Задача имеет функцию поиска по названию.
* При нажатии на название задачи осуществляется переход в Директум.