|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**2.4.3 Calcul de la présence et rapports**

Dans la gestion des présences, nous devons généralement rechercher le calcul de la présence et imprimer divers enregistrements de présence. Grâce au calcul de la présence et aux rapports, pour rechercher et modifier l’exception de présence et la liste d’enregistrement est disponible.

Sélectionnez le service, choisissez employé et déterminez la **plage de temps** (heure de début /fin), puis cliquez sur lebouton "**Calculer**" pourafficher l’enregistrement statistique du temps et de la présence.

**A)** Consultez le ministère au moyen d’une liste déroulante :

**B)** Sélectionner l’employé

Il existe deux façons de sélectionner un employé, l’une consiste à sélectionner un employé via une zone de liste déroulante:

Une autre façon est de rechercher un employé en inscrivant le numéro, le nom et cliquez sur le bouton «  » pour rechercher, comme ci-dessous:

**C)** Déterminez la **plage de temps,**indiquez comme suit:

**D)** Après avoir sélectionné, cliquez sur le bouton "**Calculer**« , l’enregistrement de la présence est disponible.

 **Rapport d’exception shift**

L’exception shift principalement vue à venir ces derniers temps, laisse tôt, l’absence aucune cause et le travail des heures supplémentaires, travailler sur / off heure et Clock-in / clock -out time, peut assoupli poursuivre le calcul de chaque mois statistique, checkup et calcule si a une erreur. Et gérer le voyage d’affaires de l’employé / oublier le chronométrage dans ce paramètre de page, Shift Exception affiché comme interface suivante:

Les données par défaut dans la liste des exceptions de quart de travail incluent le numéro AC, le nom, la date, l’affectation automatique, l’horaire, le service en service, l’arrêt, l’horloge, l’horloge, la sortie, la normale, le temps réel, le retard, le début, etc. Si vous souhaitez afficher plus, peut faire un clic droit de la souris puis choisissez "**Colonnes**" élément dans le menu contextuel, après avoir choisi d’autres lignes qui doivent être affichées, mettre cochez devant la ligne qui sera annulée.

 Explication **de l’objet**

**Horaire**: L’employé Temps d’horloge correspondant Nom de l’horaire.

**Retard**: La valeur de différence entre en **service** et **Temps réel,**si n’a pas été enregistré, et l’heure à laquelle l’employé se rendra au travail sans enregistrement de pointage sera considérée comme venant x1 minute de retard dans la règle de **présence** demandant, son élément sera en mesure d’afficher correspondant. Si a défini l’option dans la **règle De présence**, le temps à venir ces derniers temps est plus grandqu’un temps x2 minute sera considéré comme une absence du travail, lorsque x2 est plus petit que x1, venir récemment le temps ne s’affichera pas, enregistrez-le comme absent du travail pour cause; Lorsque x2 est plus grand que x1, le temps qui vient ces derniers temps affiche en conséquence la x1 minute.

**Early**: La valeur de différence entre le Off **duty** et **Clock Out**,s’il n’a pas été chronométrage, et l’heure à laquelle l’employé quitte le travail sans enregistrement de pointage dans la règle De **présence** , le temps record sera considéré comme un congé tôt x1 minute, puis l’heure de départ précoce s’affiche en conséquence. Si a défini l’option dans la règle de présence de temps, le temps de départ précoce est plus grand qu’un temps x2 minute sera considéré comme une absence du travail, lorsque x2 est plus petit que x1, quitter tôt ne s’affichera pas, l’enregistrer comme absent du travail pour cause; Lorsque x2 est plus grand que x1, l’heure de départ anticipée affiche en conséquence la x1 minute.

**Heure OT**: Dans l’option Règle de présence, cochez l’élément que le chronométrage après avoir sorti du travail xx minute sera enregistré en tant qu’heure OT, puis la valeur de différence entre après avoir arrêté le travail xx minute pour chronométrer le temps dans l’enregistrement de pointage et l’enregistrement d’heure de travail est l’heure OT. Si le quart de travail a une période de temps pour compter comme heures supplémentaires de travail (dans la gestion de l’horaire de travail tout en addition de la période de temps de travail, il suffit de cocher une coche devant cet horaire et de l’enregistrer comme heure OT), également la configuration a compté une minute d’heures supplémentaires de travail; le total des heures supplémentaires de travail minute est le temps de travail.

**ATT\_Time :**Valeur de différence entre **Clock In** et **Clock Out**.

**Temps de travail**: La valeur de différence entre en **service**  et **hors service,**s’il y a une arrivée tardive ou une sortie anticipée, utilisez la valeur de différence pour réduire l’heure tardive ou la sortie anticipée.

**Exception**: Exception d’enregistrement ; Congés de maladie, voyages d’affaires, etc. Pour tout autre élément, veuillez vous référer à l’explication de l’élément sur le tableau statistique des présences.

 **Colonne d’outil**

**Changer de couleur**: Afin de mieux distinguer chaque type de statue d’affichage; être en mesure de changer l’apparence de diverses statues.

**Filtrer par exception**: Cliquez un seul clic sur le ici, le menu de choix apparaît, quelle exception peut être sélectionnée pour démontrer, qui ne s’est pas affichée, Mettez la coche dans l’élément qui est sélectionné.

**Filtrer par calendrier**: Cliquez un seul clic sur le ici, le menu de choix apparaît, peut choisir l’horaire affichera, quel horaire est en exception, quand il y a coche «  » devant le nom de l’horaire, que l’express cet horaire est sélectionné, et en exception.

**Maintanance AL/BL : Les opérations de départ**d’employé **en entreprise/demande de congé** sont les mêmes avec la poignée Présence.

 **Rapport d’exceptions de journal d’in/out d’horloge**

La page des exceptions du **journal d’in/out** est d’examiner la statue d’enregistrement d’origine qui télécharge à partir de l’équipement et de réviser aux états d’enregistrement de présence de temps.

 **Afficher l’enregistrement de présence**

Après la recherche et le calcul, choisit **l’onglet Exceptions du journal d’in/out,** illustré comme suit :

Dans les **exceptions du journal d’entrée / sortie** de l’horloge, la ligne de données par défaut comprend le **nom,**le numéro AC, le temps de présence**(heure),**la statue de travail**(état),**la statue decorrection (nouvel**état),**l’exception et les éléments 7, si vous souhaitez en afficher plus, peut cliquer avec le bouton droit sur la liste, puis cliquer sur lesous-élément "**Colonnes**" dans la liste déroulante, mettre une coche devant la ligne qui doit être démontrée. Illustré comme suit :

Après avoir modifié le paramètre d’affichage des **colonnes,** enregistrez le paramètre des colonnes, puis notez directement le paramètre des colonnes est disponible.

Numéro de série de l’employé "**Emp No.** « : Dans l’option maintenue par l’employé, chaque fois que vous ajoutez des employés, le système attribuera un numéro à l’employé.

**AC-No.** : numéro que le gestionnaire attribue à l’employé.

Vérification de l’heure "**Tim**e »: L’employé entre ou sort par empreinte digitale de l’heure.

Vérification de**l’état**" État« : il existe six types de statut: check-in, check-out, heures supplémentaires check-in, le check-out des heures supplémentaires de travail, voyage d’affaires, retours d’affaires.

**Remarque: Si l’appareil a l’option d’état, l’état de vérification affichera la statue correspondante dans l’enregistrement de présence de temps ; Si l’appareil n’a pas l’option statue, tous affichent comme « check-in » dans la présente ligne, le système dépend du paramètre Période dans le programme de gestion pour juger la statue De présence, afficher dans l’état de correction.**

Statue de correction**(Nouvelle statue):**Lorsque la machine Time Attendance a un paramètre d’option, ce rang est vide; Sinon, dans le système de statue de correction dépendent de l’employé affecté l’horaire de quart et le temps de vérification des empreintes digitales pour juger si l’employé est dans l’horloge Dans, horloge Sortie, tard ou tôt, calcul du système des statistiques par ce statut.

**Exception**: Il existe 8 types de situations : l’enregistrement normal, l’enregistrement invalide, l’enregistrement en double, la statue est erronée, libère les heures supplémentaires, les heures supplémentaires, le voyage d’affaires, le quart de travail automatique de l’employé.

**Enregistrement non valide**: la synchronisation, la synchronisation au-delà du décalage Période de temps la portée de temps que l’enregistrement considère complètement comme non valide. Le dossier non valide sera considéré comme n’existant pas; pendant le statisticien time attendance, il ne sera pas compté.

**Répétition de l’enregistrement**: lorsque la période de l’enregistrement de présence est inférieure à l’intervalle effectif de la « règle de présence du temps », l’enregistrement considère comme une répétition de l’enregistrement.

**Heures supplémentaires**gratuites : L’employé a un enregistrement d’enregistrement dans la période qui n’a pas été attribué à l’employé, et maintient la page de réglage de présence de cet employé dans l’employé « pour compter les heures supplémentaires de travail » l’élément à sélectionner.

**Heures supplémentaires**: il y a une statue dans l’appareil, le Time Attendance enregistre la statue de présence comme les heures supplémentaires, les heures supplémentaires, la démonstration travaille des heures supplémentaires dans la colonne d’état anormal.

**Voyage d’affaires**: il y a un réglage de statue dans l’appareil, le Time Attendance enregistre la statue de présence comme voyage d’affaires, la démonstration est l’absence d’approbation dans la colonne d’état anormal.

**Affectation automatique du quart de travail**de l’employé : L’enregistrement d’archivage/de sortie de l’employé n’existe pas dans la période qui a été normalement attribuée à l’employé, mais l’enregistrement est dans l’enregistrement auto-attribué à l’employé la période de temps, puis cet enregistrement s’affiche comme auto-attribuer une colonne d’état anormal.

**Période correspondante**: Est un type de signe à l’intérieur du logiciel (ne l’affichez pas, n’a rien à voir avec le fonctionnement de l’utilisateur)

**Opération**: montrez l’opération pour l’enregistrement de votre choix.

**Service**: L’employé est au service.

 **Révise le relevé de présence**

Choisissez l’opération correspondante pour réviser la colonne Enregistrement de présence avec outil dans la page de droite.

**Colonne d’outil**

**Changer de couleur**: Peut changer chaque type de condition qui exprime la couleur, cliquez ici l’interface suivante apparaît

Bloc de couleur à clic unique devant chaque type de condition peut choisir la couleur dont vous avez besoin dans cette interface, après avoir sélectionné, Assurez-vous de cliquer sur le bouton "**OK**" pour enregistrer.

**Condition de modification des filtres**: Définissez cet enregistrement d’état dans la boîte d’affichage, cliquez sur "Modifier le**filtre**" la fenêtresuivante apparaîtra:

Cochez-le pour l’afficher l’état sélectionné, apparaissez sur la boîte d’affichage, utilisez le fait de cliquer sur «  » pour basculer l’état entre sélectionné et non sélectionné.

**Changer le statut**: Capable de faire d’un état actuel de l’enregistrement sélectionné un statut de sélection, après avoir sélectionné un état, cliquez sur "Changer**l’état**" la fenêtre suit:

Parce que la statue de présence tout est horloge / dans l’enregistrement, donc cette statue est impossible à utiliser, peut un seul clic sur une autre statue à sélectionner.

**Supprimer sélectionné**: Peut signer l’enregistrement de présence de vous sélectionnez comme condition de suppression, après avoir utilisé cette fonction, dans la colonne de l’outil peut ajouter deux éléments, afficher comme ci-dessous:

**Appliquer tout**: Après avoir sélectionné cet élément, toutes les opérations de réglage qui s’affichent dans la colonne d’opération sont valides avant cela;

**Annuler tout**: Après avoir sélectionné cet élément, toute opération de réglage n’est pas valide avant cela, toute opération disparaîtra dans la colonne d’opération.

**Annuler l’opération pour selected**: Annuler uniquement l’opération d’enregistrement en cours.

**Modifier les enregistrements qui ont automatiquement attribué l’horaire à l’enregistrement**OT: Faites de l’enregistrement de l’horaire intelligent du système aux heures supplémentaires.

**Append Clock in/Out Log**: Le processus est le même que l’opération de gestion de présence.

**Afficher l’historique des**opérations : Le processus est le même que l’opération d’enregistrement de présence de s**earch/print.**

 **Menu de la touche de droite**

Dans la fenêtre **Enregistrement de présence,** cliquez avec le bouton droit de la souris, le menu suivant s’affiche :

**Exporter les données**: Est identique à lafonction de bouton " Exporter les**données**"dans l’interface, pour plus de détails, veuillez consulter **3.6 Exportation des données**.

**Créer la grille actuelle du rapport**: Est identiqueà "**Report**" pour établir la fonction deliste d’enregistrement des données actuelles, faire de l’enregistrement de présence recherché une liste d’enregistrements à exporter. Capable de répertorier les impressions à exporter, enregistrer et rechercher dans la liste, etc. opération.

**Copier les données (du premier au**présent) : copie directe du résultat de l’enregistrement recherché, duplication du formulaire à la position actuelle et correction directe dans la liste Excel

**Copier les données** (du**courant au dernier)**: copie du résultat de l’enregistrement recherché de la position de copie actuelle à la fin, et peut patcher directement dans la liste Excel.

**Colonne** « Ligne de données »: Sélectionnez le nom de l’élément dans la fenêtre de recherche qui apparaît, cliquez sur le menu contextuel qui suit.

**Afficher toutes les colonnes**: Tous les noms d’élément de la ligne de données s’affichent dans la fenêtre de recherche.

**Masquer toutes les colonnes**: Tous les noms d’élément de la ligne de données sauf le nom et le nom de famille se cachent dans la fenêtre de recherche, n’affichent que le nom et le prénom.

**Enregistrer la disposition en grille**: Le nom de l’élément sur lequel la fenêtre de recherche apparaît peut être enregistré, charger le paramètre de ligne de données à utiliser.

**Disposition de la grille de**chargement : Selon la ligne de données du magasin pour afficher l’élément.

**Advance Export**: Exportez la liste en tant que fichier. Voir **3.7 Exportation anticipée.**

 **Rapport d’exception divers**

L’exception divers est utilisée pour vérifier et évaluer l’heure des heures supplémentaires et le voyage d’affaires des employés, les congés par défaut, les congés de maladie et les congés dans les foyers sont en vigueur; les heures supplémentaires, les heures supplémentaires gratuites, les voyages d’affaires, les absences d’approbation, ne sont pas valides par défaut, il faut une évaluation plus calme de l’efficacité, écrit dans le rapport statistique. L’interface d’exception divers affiche comme suit :

Dans **Misc Exception** shift, les données par défaut incluent department, name, AC-No., start time, end time, exception, Audited, Old audited, Time long, Valid time, Date. Si vous voulez afficher beaucoup plus d’élément, cliquez simplement avec le bouton droit sur l’élément "**Colonnes**" de votre choix, si vous voulez afficher une autre ligne, mettez une coche devant la ligne que vous avez sélectionnée.

**Heure de début**: Heure de début de la statue anormale.

**Heure de fin**: Heure de fin pour statue anormale.

**Exception**: Il existe 8 types de statues : heures supplémentaires gratuites, heures supplémentaires, voyage d’affaires, absence d’agrément, congé de maladie, congé, congé dans les foyers.

**Audité**: Après la vérification, montrer que les heures supplémentaires fonctionnent ou sont en statut invalide.

**Ancienne auditée**: Statue non auditée.

**Time long**: valeur de différence entre l’heure de fin et l’heure de début.

**Journée de travail par quarts assignée**: Situation d’exception tout au long de la journée de travail qui a affecté le poste.

 **Colonne d’outil**

Si la règle de présence limite le voyage d’affaires et que la statue de travail des heures supplémentaires doit passer par vérification, puis la colonne de statue vérifiée est vide, si a réglementé la statue de vérification, la colonne de statue correspondante apparaîtra dans la colonne vérifiée.

**Restauration**: Cette opération n’est effective que si l’enregistrement a été audité, retournez la statue de l’enregistrement à l’état de vérification initiale. Après le retour au statut d’origine, veillez à vous renseigner à nouveau et à calculer.

**Annuler tous les OT**: La liste des exceptions a montré que l’enregistrement des heures supplémentaires est tous considèrent comme un enregistrement non valide.

**Promouvoir tous les OT**gratuits: Le système considère le personnel, qui n’a pas affecté à l’horaire, l’enregistrement de présence de temps (qui doit posséder l’enregistrement de chronométrage / chronométrage simultanément), comme ot gratuit, si cet élément dans le choix, les systèmes jugent que tous les travaux d’heures supplémentaires gratuits seront montrés comme des heures supplémentaires.

**Count all OUT to BOUT**: Tous les employés considèrent tous les employés comme des affaires.

**Annuler tout bout**: Tout l’enregistrement de voyage d’affaires sera annulé; cet enregistrement sera généralement des évacuations ou, selon la situation réelle, le traitera.

**Invalider sélectionné**: Modifiez la statue d’enregistrement de votre choix pour qu’elle soit invalide.

Dans la fenêtre d’affichage du calcul de la présence, cliquez avec le bouton droit pour pouvoir fonctionner est identique aux exceptions du journal d’in/out.

 **Rapport sur les éléments calculés**

L’onglet éléments calculés est la page qui est couramment utilisée, compter tous les éléments dans le temps assigné à l’employé pour produire le rapport, est facile à examiner et à régler.

Dans la pagination des éléments calculés, les données par défaut incluent le nom, le numéro AC, le congé tardif, le congé anticipé, le congé de maladie, etc. Si vous voulez montrer beaucoup plus, peut faire un clic droit sur "**Colonnes**" l’option dans le tableau, montrer d’autres lignes de votre choix, il y a une coche devant la rangée.

Devrait arriver**(Normal):**Selon le quart de travail de l’employé, comptez la journée de travail de l’employé qui devrait aller au travail entre l’heure de début et de fin. L’unité par défaut est le jour ouvrable, peut modifier la règle statistique dans la page de calcul « Normal » de la règle de présence.

Arrivée réelle**(réelle):**Selon l’enregistrement de pointage d’arrivée / de sortie, statistique de la journée de travail de l’employé qui va réellement au travail entre l’heure de début et de fin. L’unité Par défaut est le jour ouvrable, capable de modifier la règle statistique dans la page « Normal » de la règle de présence.

**À venir tardivement (en retard)**:

**1)** Selon la règle statistique « Venir récemment » dans la règle de présence de temps dans et le quart de travail parvient à enregistrer est en retard x temps qui dans le temps établit de calculer, après à savoir si le temps d’inscription de l’employé dépasse x temps d’enregistrement pour est en retard, est en retard lorsque la longueur est le temps d’inscription avec les heures de travail mauvaise valeur.

**2)** Enregistrement non-inscription, selon La présence dans la règle Calcul de la présence au temps pour aller au travail, la marque de temps d’enregistrement non-inscription doit être tardive xx minutes; Résultat qui obtient dans les heures de début et de fin toutes les statistiques de situations. L’unité par défaut est la minute, capable de modifier la règle statistique de la page de projet de calcul de règle de présence au temps « En retard ».

**Feuilles tôt (tôt)**:

**1)** Selon la règle statistique de la règle du temps de présence « quitte tôt » et le réglage de l’heure dans l’enregistrement de gestion des quarts, les congés sont précoces, après quoi si le pointage de l’employé avance x heures pour enregistrer comme congés tôt, les heures de congés précoces sont une valeur de différence entre le temps d’horloge et le temps de congé.

**2)** S’il n’y a pas l’enregistrement de pointage, selon la règle de présence, dans le calcul des statistiques de présence, lorsque l’employé quitte le travail sans l’enregistrement de pointage, le temps considère comme un congé tôt xx minute.

Obtenez le résultat de toutes les situations pour statistiquer parmi les heures de début et de fin. L’unité par défaut est la minute, capable de la modifier sous la règle statistique « Feuilles tôt » dans la page de calcul de la règle de présence.

**Absence sans excuse**(Absent) :

**1)** Selon la règle statistique « Absence sans excuse » en vertu de la règle de présence, si l’employé n’a pas l’enregistrement d’enregistrement/ sortie, qui est le dossier de présence considère comme une absence sans excuse.

**2)** Selon la règle de la présence, dans le calcul du temps de présence, les heures de retard sont supérieures à xx minutes, l’employé enregistre comme absence sans excuse, les heures de congés anticipés sont supérieures à xx minutes, l’enregistrement de l’employé comme absence sans excuse.

Obtenir le résultat de toutes les situations statistiques entre l’heure de début et de fin.

L’unité par défaut est le jour ouvrable, ne peut pas le changer.

**Heures supplémentaires (OT)**:

**1)** Selon la règle statistique des « heures supplémentaires de travail » de la règle de présence, ainsi que le calcul de la règle de présence, l’employé s’absente du travail après x minute, dont le travail est enregistré comme des heures supplémentaires, obtient des heures supplémentaires de l’accumulation.

2) Dans la gestion des quarts de travail, il y a une période de temps qui doit être directement enregistrée comme les heures supplémentaires, c’est-à-dire que les minutes des heures supplémentaires sont les heures supplémentaires.

**3)** Selon la situation d’option dans le paramètre/maintien du temps de présence, l’enregistrement de travail de l’employé en tant qu’heures supplémentaires, dans d’autres situations d’exception, répertorie les heures supplémentaires et les heures supplémentaires gratuites sont vérifiées comme un travail efficace pour statistiquer; obtient deux résultats parmi les heures de début et de fin toutes les situations d’accumulation. L’unité par défaut est l’heure, capable d’apporter une modification sous la règle statistique « Heures supplémentaires » dans la page de calcul de la règle de présence de temps.

**Sorties (OUT)**: Selon « Sortie », la règle statistique de la règle de présence, ainsi que l’absence d’approbation, sont effectives dans d’autres situations d’exception; poursuivre le calcul des statistiques.

Obtenir le résultat de toutes les situations statistiques dans les heures de début et de fin. L’unité par défaut est l’heure, capable de la modifier sous la règle statistique « Sortie » dans la page de règle de calcul du temps de présence.

**Voyage d’affaires (BOUT)**: Selon la règle statistique du « Voyage d’affaires », la règle de la présence, ainsi que l’absence d’approbation, sont effectives dans d’autres situations d’exception; poursuivre le calcul des statistiques.

Obtenir le résultat de toutes les situations statistiques dans les heures de début et de fin. L’unité par défaut est l’heure, capable de la modifier sous la règle statistique « Voyage d’affaires » dans la page de calcul de la règle de présence.

**Heures de travail (WTime)**: Le calcul de la présence dépend de l’heure à laquelle l’employé entre en jeu et sort. Obtient le résultat de l’accumulation complète entre l’heure de début et de fin.

**Devrait temps d’enregistrement (Heures)**: Selon l’horaire, total des heures de pointage entre la plage de temps.

**Clock/In (VIn)**: Temps d’horloge/d’attente réels entre la plage de temps.

**Clock/Out (VOut)**: Temps d’horloge/sortie réels entre la plage de temps.

**Pas d’horloge/d’en-temps (N/In)**: Pas d’heure d’horloge/d’en-temps pendant la plage de temps.

**Pas de sortie d’horloge (N/Out)**: Pas d’heure d’horloge/sortie pendant la plage de temps.

**Demander un congé (AFL)**: Accumulez toutes sortes de vacances, et les statistiques en résultent. L’unité par défaut est l’heure, capable de la modifier sous la règle statistique « Paramètre de congé » dans la page calcul de la règle de présence.

**Absence d’approbation (BLeave)**: Selon la règle statistique « Absence d’approbation » dans la règle De présence, ainsi que l’absence d’approbation prendre effet dans d’autres situations d’exception liste, continuez le calcul des statistiques. Obtenir le résultat de toutes les situations statistiques entre l’heure de début et de fin. L’unité par défaut est le jour ouvrable, capable de le modifier sous la règle statistique « Absence d’approbation » dans la page calcul de la règle de présence.

**Congé de maladie (malade)**: Selon la règle statistique des congés de maladie sous le type de réglage des congés, ainsi que les congés de maladie prennent effet dans d’autres situations d’exception liste par vérification, poursuivre le calcul des statistiques. Obtenir le résultat tout à partir de situations statistiques entre l’heure de début et de fin, l’unité par défaut est l’heure, être en mesure de modifier la règle statistique « Congé de maladie » sous le réglage des congés.

**Affaire**: Selon la règle statistique des congés sous le réglage des congés, ainsi que pour le congé est effectif dans d’autres situations d’exception liste à par la vérification des congés, continuer le calcul des statistiques. Obtient le résultat de toutes les situations statistiques entre l’heure de début et l’heure de fin. L’unité par défaut est l’heure, être en mesure de modifier la règle statistique « quitter » sous le paramètre de feuilles.

**Jour de travail (NDays)**: En fonction de l’enregistrement d’horloge d’in/out, le jour de travail réellement des employés de statistique du lundi au vendredi au-delà des jours fériés entre les plages de temps, l’unité par défaut est le jour ouvrable, possibilité d’apporter une modification sous règle statistique « Normale » dans la page Règle statistique de fréquentation.

Week-end : En fonction de l’enregistrement d’horloge/ pointage, les employés statistiques sont en fait du samedi au dimanche au-delà des jours fériés entre les plages de temps; l’unité par défaut est le jour ouvrable, possibilité d’effectuer une modification sous règle statistique « Normale » dans la page Règle statistique de fréquentation.

**Jour**férié : Jour férié dans lequel l’employé prend réellement le travail, l’unité par défaut est le jour ouvrable, possibilité d’apporter une modification sous règle statistique « Normale » dans la page Règle statistique de fréquentation.

**Heures de travail (Att\_Time)**: Selon l’enregistrement de l’horloge /in et de l’horloge/sortie, le total des heures de service de l’employé entre la plage de temps, l’unité par défaut est l’heure, chiffre précis ici après le point deux numérique.

**Heures supplémentaires (NDays\_OT)**: En fonction de la règle statistique « heures supplémentaires » de la règle de présence, ainsi que des heures supplémentaires et des heures supplémentaires gratuites est effective dans d’autres situations d’exception liste; poursuivre le calcul des heures de travail statistiques du lundi au vendredi au-delà des jours fériés entre les plages horaires.

Obtenir le résultat de toutes les situations statistiques dans les heures de début et de fin. L’unité par défaut est l’heure, capable de la modifier sous la règle statistique « Heures supplémentaires » dans la page calcul de la règle de présence.

**Heures supplémentaires de week-end (Weekend\_OT)**: En fonction de la règle statistique des « heures supplémentaires » dans la règle de présence, ainsi que des heures supplémentaires et des heures supplémentaires gratuites qui prennent effet dans d’autres situations d’exception, poursuivre le calcul des heures de travail statistiques du samedi au dimanche au-delà des jours fériés entre les plages horaires.

Obtenir le résultat de toutes les situations statistiques dans les heures de début et de fin. L’unité par défaut est l’heure, capable de la modifier sous la règle statistique « Heures supplémentaires » dans la page calcul de la règle de présence.

**Heures supplémentaires de vacances (heures supplémentaires de vacances)**: En fonction de la règle statistique « Heures supplémentaires » dans la règle de fréquentation, ainsi que des heures supplémentaires et des heures supplémentaires gratuites est effective dans d’autres situations d’exception liste; poursuivre le calcul des heures de travail statistiques dans les congés entre les plages de temps.

Obtenir le résultat de toutes les situations statistiques dans la plage de temps. L’unité par défaut est l’heure, capable de la modifier sous la règle statistique « Heures supplémentaires » dans la page calcul de la règle de présence.

 **Rapport NoShiftUserAll**

Le rapport NoShiftUserAll permet au responsable d’afficher les employés non planifiés et de planifier pour eux.

Les champs de données dans le rapport NoShiftUserAll incluent Emp No., AC-No., No., Name, Schedule, Auto-Assign, Date, Timetable, On duty, Off duty, Clock In, Clock Out, Normal, Real time, Late, Early, Absent, OT Time, Work Time, Exception, Must C/In, Must C/Out, Department, NDays, WeekEnd, Holiday, ATT\_Time, Ndays\_OT, WeekEnd\_OT et Holiday\_OT. Pour sélectionner plus d’éléments, cliquez avec le bouton droit sur la page et sélectionnez « Colonne » dans le menu contextuel. Toutes les options disponibles apparaissent et les éléments cochés sont des champs sélectionnés.

 **Rapport sur les heures supplémentaires**

Les rapports OT rapportent des statistiques sur tous les enregistrements d’heures supplémentaires de présence de l’employé.

Les champs de données du rapport OTReports incluent AC-No., No., Name, Date, On duty, Off duty, Clock In, Clock Out, Work Time, Before OT, After OT, NDays\_OT, WeekEnd\_OT, Holiday\_OT, Total\_OT et Meno. Pour sélectionner plus d’éléments, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez "**Colonne**" dans le menu déroulant. Toutes les options disponibles apparaissent et les éléments cochés sont des champs sélectionnés.

 **Aperçu du rapport**

Non seulement rechercher et modifier ces enregistrements de présence dans la liste d’exceptions du journal d’horloge / sortie, mais également en mesure de prévisualiser et d’imprimer ces enregistrements de présence, ces listes suivantes incluent, rapport statistique de présence quotidienne, rapport général de présence, rapport statistique de présence du département, horaire de service / hors service du personnel, quarts de présence quotidiens, Créer un rapport pour la grille actuelle, cliquez sur le bouton "**Rapport** « , pop-up menu suivant:

**1. Rapport statistique sur la fréquentation quotidienne**

Le rapport statistique sur les présences quotidiennes est utilisé pour énumérer le statut de présence quotidienne de l’employé défini dans la période de temps assignée dans le tableau, et les statistiques d’absence sans excuse, venant tardivement / partant tôt, faisant des heures supplémentaires, demandant un congé, un voyage d’affaires, la commodité de la vérification de l’écart avec la situation réelle.

**Remarque: Dans le tableau, il est seulement peut montrer l’état de présence détaillé de l’heure de l’enquête à partir du mois, le formulaire de rapport peut compter dans la situation de début et de fin que l’utilisateur choisit, la portée de l’heure de début et de fin apparaissent sur le cancer droit.**

Dans le tableau, tous les quarts de travail Horaires que chaque personne utilise seront listé et illustreront le statut de présence dans le temps et le décalage correspondants avec la marque, pour l’explication de la marque, et veuillez voir à la fin de chaque page (Dans le paramètre de la marque d’identification dans la règle de calcul de la présence).

**Devrait arriver** "**Jour ouvrable**« : Le jour ouvrable de l’employé doit arriver dans le temps assigné. Le jour ouvrable est l’unité de mesure « Recommander », capable d’apporter une modification à la règle De présence. Selon le résultat dans le tableau statistique De fréquentation, extrayez cet élément.

**Réellement arriver** "**Jour ouvrable**« : Le jour ouvrable de l’employé arrive réellement dans le temps assigné. Le jour ouvrable est l’unité de mesure « Recommander », capable d’apporter une modification à la règle De présence. Selon le résultat dans le tableau statistique De fréquentation, extrayez cet élément.

**Absence sans excuse "Jour ouvrable** « :Le jour de l’employé dans le temps assigné, qui est l’absence du travail sans excuse? Le jour ouvrable est l’unité de mesure « Recommander », capable d’apporter une modification à la règle De présence. Selon le résultat dans le tableau statistique De fréquentation, extrayez cet élément.

**Venant dernièrement** "**Minute**« : Heure totale de l’employé dans le temps assigné venir en retard, la minute est l’unité de mesure « Recommander », capable d’apporter une modification dans la règle de présence. Selon le résultat dans le tableau statistique De fréquentation, extrayez cet élément.

**Feuilles tôt** "**Minute**« : Nombre total d’heures de l’employé dans le temps assigné congé tôt, la minute est l’unité de mesure « Recommander », capable d’apporter une modification à la règle de présence. Selon le résultat dans le tableau statistique De fréquentation, extrayez cet élément.

**Heures supplémentaires** detravail "**Heure**« : Nombre total d’heures de travail de l’employé dans le temps de travail en heures supplémentaires assignées. L’heure est l’unité de mesure « Recommander » capable d’apporter une modification à la règle De présence. Selon le résultat dans le tableau statistique De fréquentation, extrayez cet élément.

**Demander un congé** "**Heure**« : Heure totale de l’employé dans le temps assigné demander un congé. L’heure est l’unité de mesure « Recommander », capable d’apporter une modification à la règle De présence. Selon le résultat dans le tableau statistique De fréquentation, extrayez cet élément.

**Vraiment jusqu’à** "**Jour ouvrable**« : Le voyage d’affaires de l’employé dans la période assignée. Le jour ouvrable est l’unité de mesure « Recommander », capable d’apporter une modification à la règle De présence. Selon le résultat dans le tableau statistique De fréquentation, extrayez cet élément.

 **Colonne supérieure de l’outil Signaler**

**1) Échelle**: Cliquez sur le bouton «  », puis choisissez la proportion d’affichage, prévisualisez le formulaire de rapport.

**2) Ouvre le rapport**: Cliquez sur le bouton «  » pour ouvrir le fichier de rapport qui a déjà été enregistré.

**3) Enregistrer**: Cliquez sur le bouton «  » pour enregistrer le rapport actuel directement de votre choix.

**4) Imprimer le rapport**: Connectez-vous d’abord avec l’imprimante, puis cliquez sur le bouton «  » pour imprimer le formulaire de rapport.

**5) Trouver du texte**: Cliquez sur le bouton «  », faites apparaître la boîte de dialogue de texte de recherche, entrez le texte que vous recherchez, cliquez surle bouton« OK », le curseur localisera le texte que vous recherchez.

**6) Fermer l’aperçu**: Cliquez sur le bouton «  » pour fermer l’aperçu.

**2. Rapport général de présence**

Rapport général sur les présences « La somme totale du tableau des résultats statistiques de présence » est utilisé pour montrer le statut statistique de présence des employés défini dans le temps attribué, poursuivre le calcul de la somme du statut de présence des employés, la commodité de payer les salaires en fonction de la situation de présence.

Le calcul de devrait arriver, réel, absence sans excuse, venir en retard, partir tôt, faire des heures supplémentaires, demande de congé, voyage d’affaires, le congé de maladie, congé, congé dans les foyers même avec le calcul quotidien dans le tableau statistique de la présence de temps.

**Heures de travail** : En fonction du temps d’horloge/de sortie quotidien de l’employé. Compter les heures de travail de l’employé Obtient le résultat de toute accumulation entre l’heure de début et de fin.

**Taux de présence** : diviser le nombre de fois que l’employé est effectivement en service le nombre de fois que l’employé doit partir en service le nombre de fois. Au-dessus de la colonne de l’outil de rapport est identique avec le rapport statistique de fréquentation **quotidienne**.

**3. Rapport statistique sur la fréquentation du Ministère**

Rapport statistique sur la fréquentation du département « La somme totale du tableau des résultats statistiques de fréquentation du département » prend le département comme unité, somme totale de tous les employés dans le département assigné et le statut de la période de présence, peut connaître la somme de la présence du département, facilite la portée, poursuit la recherche détaillée.

Le calcul de devrait arriver, effectivement arriver, absence sans excuse, venir récemment, partir tôt, faire des heures supplémentaires, demander un congé, voyage d’affaires, congé de maladie, congé, congé dans les foyers même avec le tableau statistique de la fréquentation quotidienne. Seulement accumuler complètement la situation du personnel de chaque département.

Au-dessus de la colonne de l’outil de rapport est identique avec **Rapport statistique de fréquentation quotidienne**.

**4. Horaire de service et d’arrêt de service du personnel**

L’heure à laquelle chaque employé va et vient réellement au travail produit un rapport, la date correspondante et le quart de travail. Pratique pour l’affichage de l’administrateur et peut imprimer.

La ligne la plus à droite correspond à l’équipe, listez l’ensemble des employés, qui correspondent à la date, l’heure de l’affichage de l’horloge dans le tableau.

Au-dessus de la colonne de l’outil de rapport est identique avec **Rapport statistique de fréquentation quotidienne**.

**5. Quarts de présence quotidiens**

Indiquez le quart de travail de l’employé qui est utilisé dans Présence tous les jours, la date correspondante, la commodité pour le quart de travail d’affichage de l’administrateur et l’impression.

Au-dessus de la colonne de l’outil de rapport est identique avec **Rapport statistique de fréquentation quotidienne**.

**6. Rapport d’ot de présence quotidienne**

Le **rapport ot de présence quotidienne** statistique de la présence quotidienne de l’employé mensuellement.

Au-dessus de la colonne de l’outil de rapport est identique avec **Rapport statistique de fréquentation quotidienne**.

**7. Résumé des heures supplémentaires**

Le **rapport quotidien sur les heures supplémentaires** sur les présences statistiques de l’employé. Il contient **NDays\_OT**, **Weekend\_OT**, **Holiday\_OT** et **TotalOT**.

Au-dessus de la colonne de l’outil de rapport est identique avec **Rapport statistique de fréquentation quotidienne**.

**8. Heures supplémentaires quotidiennes**

Statistiques et afficher les détails des employés sélectionnés sur les heures**supplémentaires, les NDays\_OT,** **les Weekend\_OT** et **les Holiday\_OT.**

Au-dessus de la colonne de l’outil de rapport est identique avec **Rapport statistique de fréquentation quotidienne**.

**9. Créer un rapport pour la grille actuelle**

Le rapport de création pour la ceinture actuelle fait référence à produire un rapport selon le format démontré à l’écran actuel, à fournir pratique pour la lecture et l’impression de l’administrateur

Page de rapport de données actuelles des exceptions de **journal d’in/out d’horloge**:

Si vous avez besoin d’afficher beaucoup plus de colonnes, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données, puis sélectionner les colonnes à afficher.

Page de rapport de données actuelles de **Shift Exception**:

Si vous avez besoin d’afficher beaucoup plus de colonnes, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données, puis sélectionner les colonnes à afficher.

Page de rapport de données actuelle de **Misc Exception**:

Si vous avez besoin d’afficher beaucoup plus de colonnes, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données, puis sélectionner les colonnes à afficher.

Page de rapport de données actuelles des **éléments calculés**:

Si vous avez besoin d’afficher beaucoup plus de colonnes, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données, puis sélectionner les colonnes à afficher.

Page de rapport de données actuelle **d’OTReports**:

Si vous avez besoin d’afficher beaucoup plus de colonnes, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données, puis sélectionner les colonnes à afficher.

Page de rapport de données actuelle de **NoShiftUserAtt**:

Si vous avez besoin d’afficher beaucoup plus de colonnes, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données, puis sélectionner les colonnes à afficher.

**Exporter des données**

Exportez les données que vous demandez vers Excel ou le fichier texte, sauvegardez-les et enregistrez-les, afin de les consulter à l’avenir. Pour plus d’informations sur l’opération, reportez-vous à **la section 3.6 Exporter les données**.

|  |
| --- |
|  |