

# Инструкция по формированию отчетов в BioTime

## Инструкция по формированию отчетов в BioTime.

Содержание

Ссылки.

Общая информация по отчетам.

Формирование отчетов.

### Ссылки

При другом подключении: <http://biotime.gintra.ru:9723/>

При подключении через сервер: <http://biotime.gintra.ru:5001/>

### Общая информация по отчетам.

После авторизации в системе необходимо зайти во вкладку «Отчеты» рисунка №1.

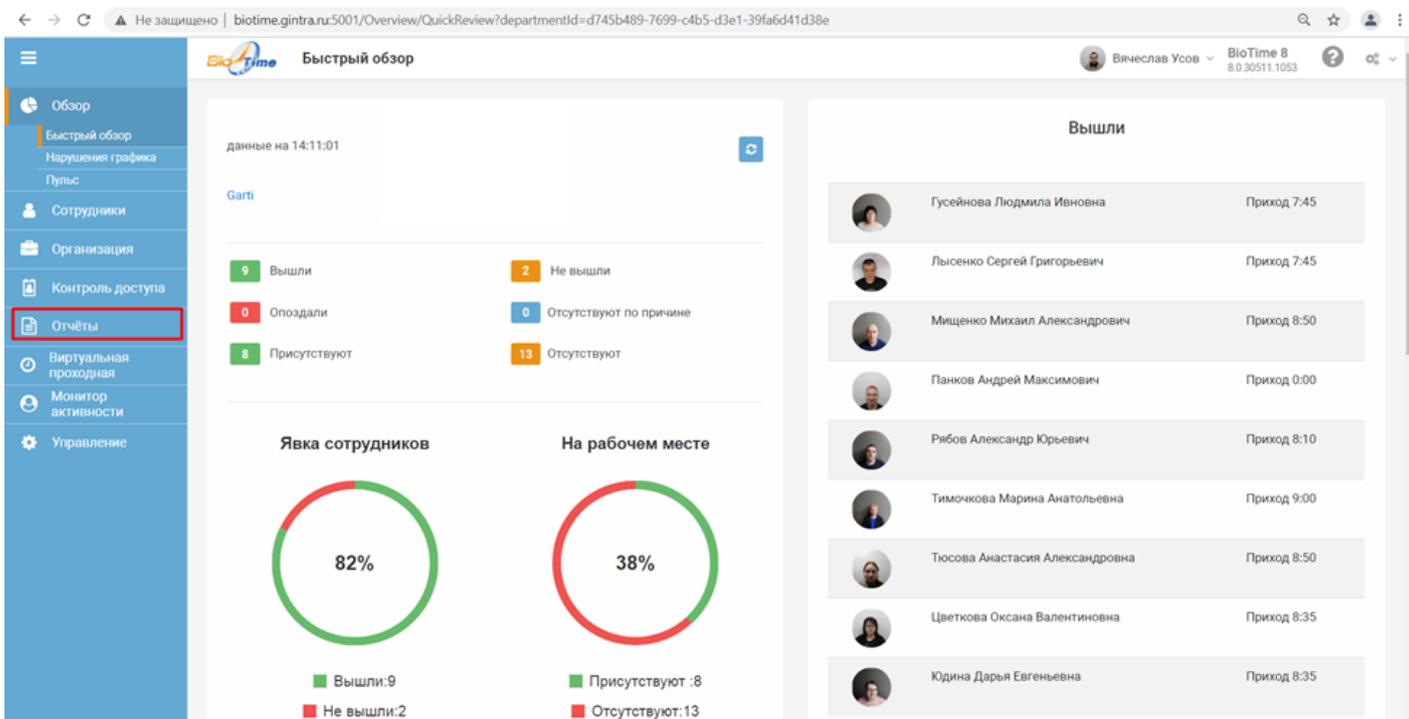


Рисунок №1 – Расположение вкладки «Отчеты»

В самой вкладке есть «Избранные отчеты» и «Общие отчеты».

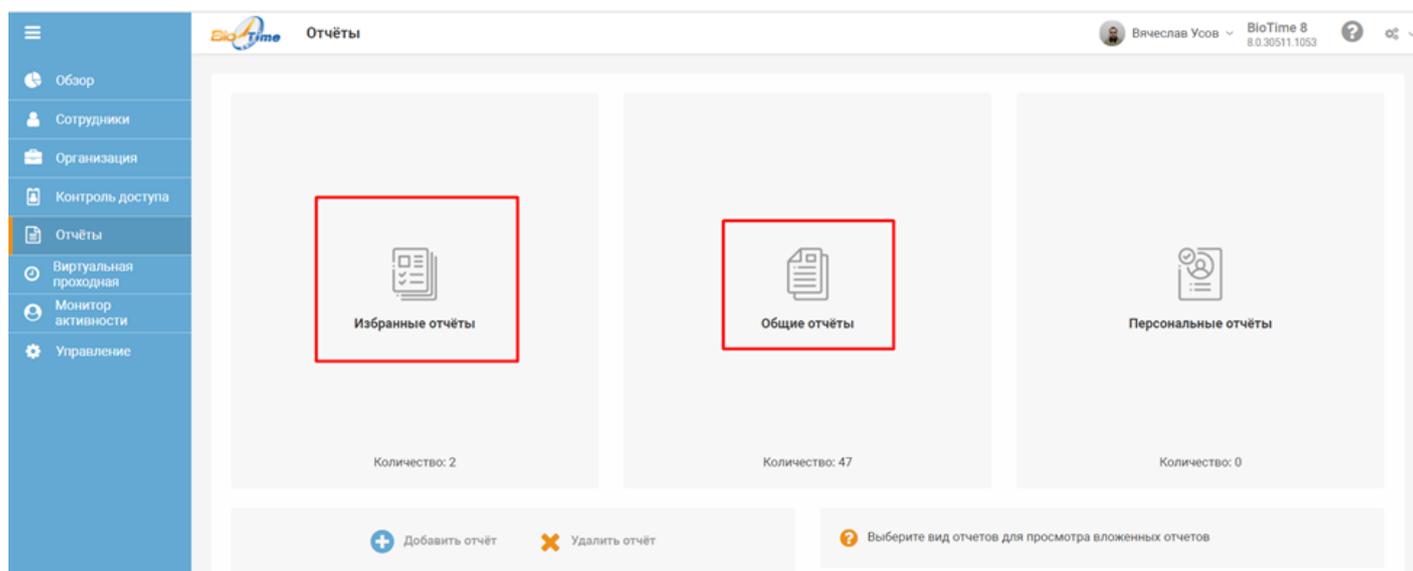


Рисунок №2 – Содержание вкладки «Отчеты».

В избранных отчетах находятся 2 основных отчета – «Журнал рабочего времени» и «Расчет заработной платы». Эти отчеты автоматически отправляются на почту с данными за прошедший день. Данные отчеты разделены по разделам (Учет рабочего времени и кадровые отчёты) и при наличии по подразделам (Отчеты в разделе «Учет рабочего времени»).

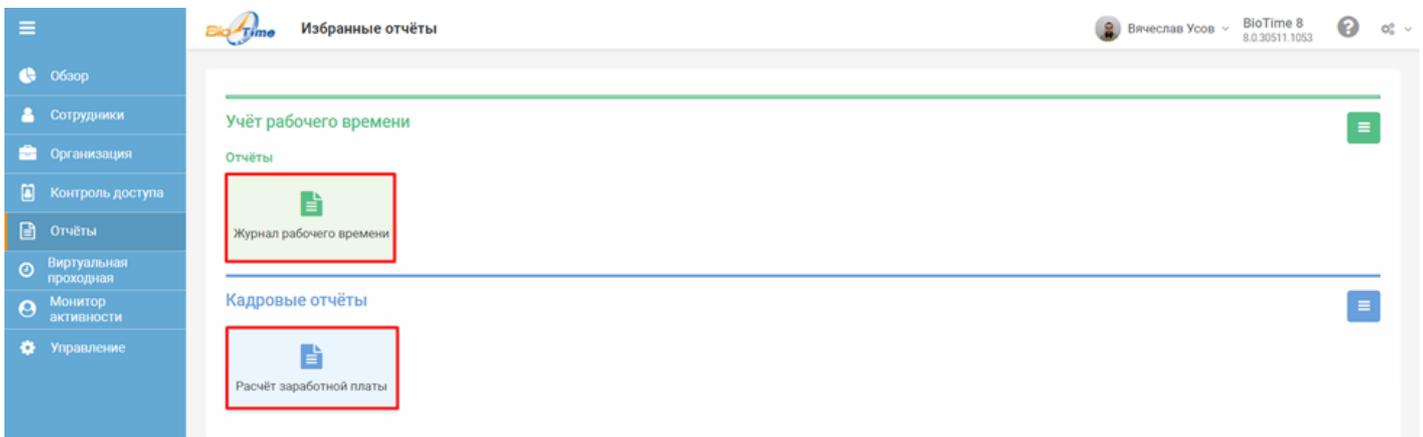


Рисунок №3 – Содержание под вкладки «Избранные отчеты».

В общих отчетах находятся все предоставляемые системой отчеты. Они разделены по разделам и подразделам.



Рисунок №4 – Содержание под вкладки «Общие отчеты».

## Формирование отчетов.

Для примера разберем отчет «Журнал рабочего времени».

1. Интервал отчёта: Вчера (13 мая 2021 г.)

2. Подразделение: -все-  Включая вложенные

3. Должность: -все-

4. Сотрудник: -все-

5. Сортировка: По структуре компании

6. Дополнительный фильтр: Шаблоны фильтров

7.

Рисунок №5- Настройки формируемого отчета.

1. Интервал отчета - выбирается за какой период будут выведены данные.

Интервал отчёта	Указать вручную
Начало	Указать вручную Вчера (13 мая 2021 г.) Сегодня (14 мая 2021 г.) Завтра (15 мая 2021 г.)
Подразделение	Предыдущая неделя (3 мая 2021 г. - 9 мая 2021 г.) Текущая неделя (10 мая 2021 г. - 16 мая 2021 г.) Следующая неделя (17 мая 2021 г. - 23 мая 2021 г.) Предыдущий месяц (1 апреля 2021 г. - 30 апреля 2021 г.) Текущий месяц (1 мая 2021 г. - 31 мая 2021 г.) Следующий месяц (1 июня 2021 г. - 30 июня 2021 г.) За последние 2 дня (13 мая 2021 г. - 14 мая 2021 г.)
Должность	

Рисунок №6 – Содержание выпадающего списка интервала отчета.

2. Подразделение – выбор в каком подразделении будут выводиться данные сотрудников.

Garti – подразделение. Галочка на «Включая вложения» - сами сотрудники в данном подразделении. Подразделение и его вложение показано на рисунке №8.

Подразделение	-все- -все- Garti	<input type="checkbox"/> Включая вложенные
---------------	-------------------------	--

Рисунок №7 – Содержание выпадающего списка подразделения.

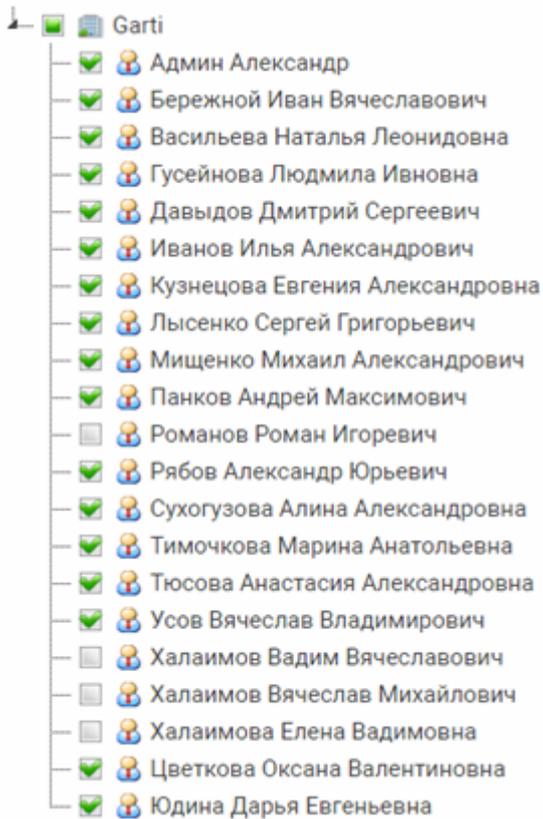


Рисунок №8 – Подразделение и его вложение

3. Должность – фильтр сотрудников по должности. Т.е. выведет данные сотрудников по выбранной должности.

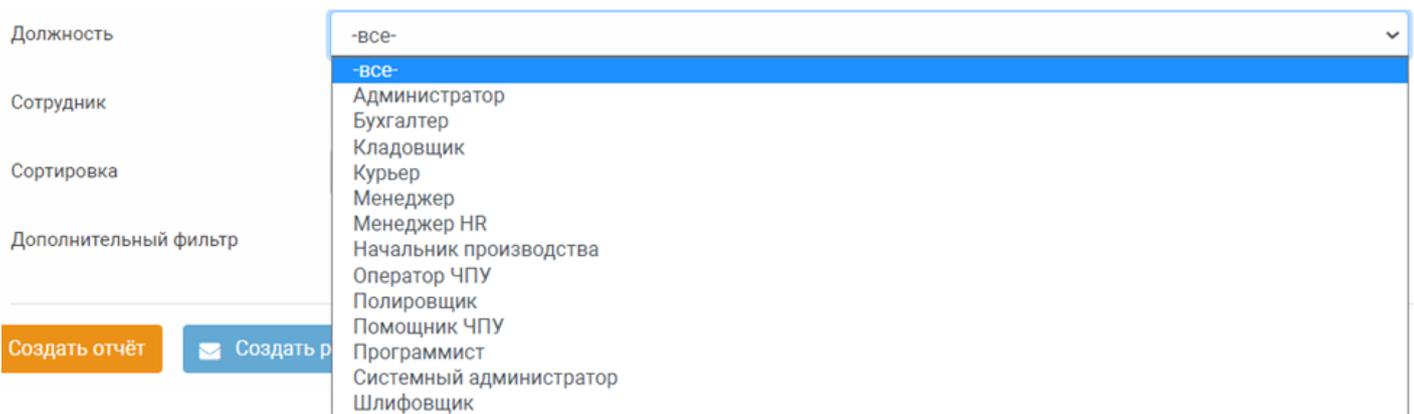


Рисунок №9 - Содержание выпадающего списка должности.

4. Сотрудник – вывод данных по конкретным сотрудникам.

Тут можно выбрать как отдельных сотрудников, так и сразу всех в списке.

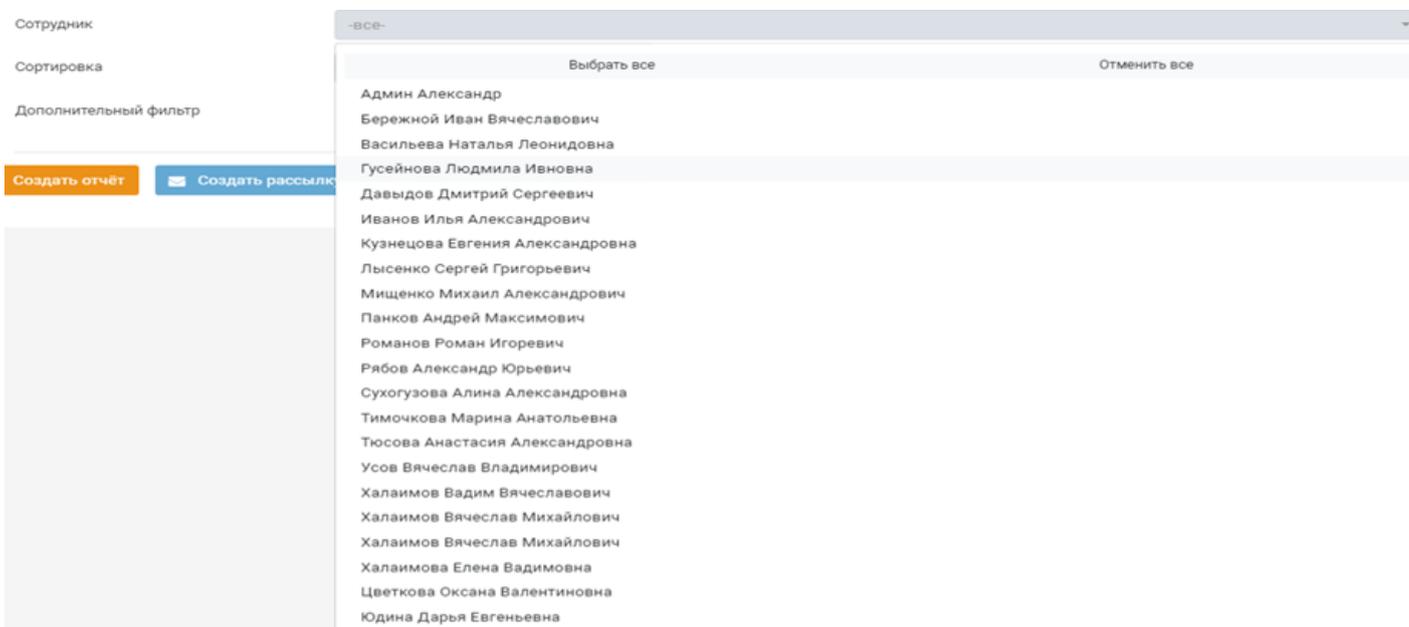


Рисунок № 10 - Содержание выпадающего списка сотрудников.

#### Примечание №1

При несоответствии выбранных фильтров по должности и сотруднику приведет к формированию пустого отчета.

5. Сортировка - выбор порядка вывода данных.

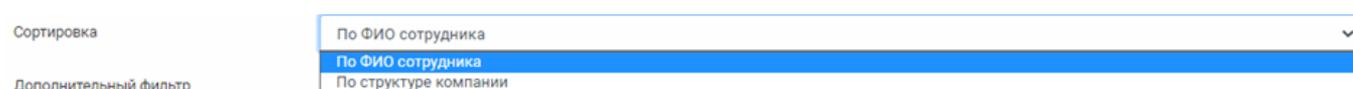


Рисунок № 11 - Содержание выпадающего списка сортировки.

6. Дополнительный фильтр - позволяет выбрать/создать новый параметр фильтрации данных при формировании в отчет.

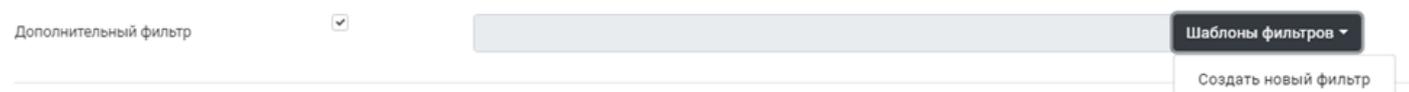


Рисунок № 12 - Дополнительный фильтр при формировании отчета.

7. Создать отчет - нажимается после настройки фильтров, описанных выше.

8. Создать рассылку – создается рассылка данного отчета на указанную в настройках почту.
9. Добавить в избранное – добавит данный отчет в «Избранные отчеты» на вкладке «Отчеты».

---

Revision #1

Created 3 February 2022 04:36:33

Updated 3 February 2022 04:44:49