

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС SYSTEME PLATFORM SystemeMES

Руководство по работе с SystemeMES.
Раздел «Табель.Действия»

Редакция	1
Соответствует версии ПО	0.1.0



Содержание

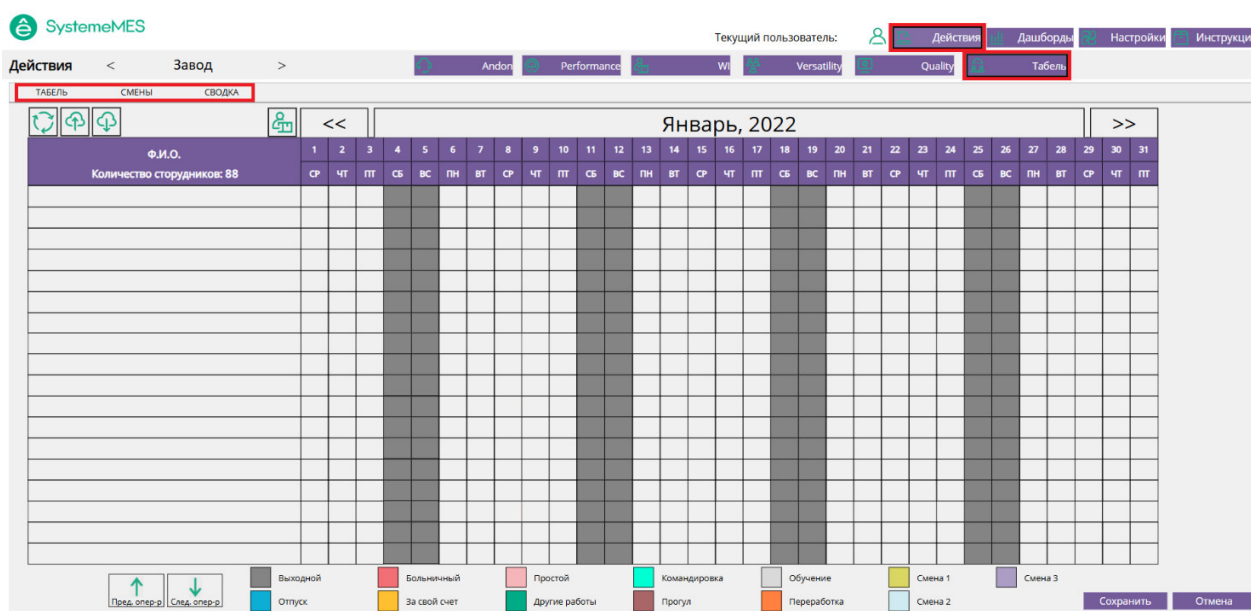
1. Введение	4
2. Окно «Табель».....	5
2.1. Редактирование табеля учета рабочего времени в ручном режиме	7
2.1.1. Редактирование рабочего времени сотрудника в выбранную дату	7
2.1.2. Настройка длительного периода отсутствия сотрудника	8
2.1.3. Настройка рабочего времени и смены для всех сотрудников в выбранную дату	10
3. Окно «Смены»	12
3.1. Редактирование сменного графика работы в ручном режиме.....	13
3.1.1. Редактирование сменного графика работы сотрудника в выбранную дату.....	13
4. Окно «Сводка».....	14
5. Загрузка и выгрузка данных из табеля.	15
5.1. Характеристика конфигурационных файлов табеля.	15
5.2. Выгрузка данных табеля в CSV-Файл.	15
5.3. Загрузка данных в табель из CSV-Файла.....	16
5.4. Формат загрузки/выгрузки данных о сменном графике работы сотрудников.....	18
5.5. Формат загрузки/выгрузки данных табеля учета рабочего времени.....	19

1. ВВЕДЕНИЕ

В данном документе описаны возможности работы с SystemeMES в разделе «Табель. Действия». Для доступа к разделу нажмите кнопки «Действия» -> «Табель».

В разделе содержатся следующие рабочие окна:

- Табель: окно для просмотра и редактирования табеля учета рабочего времени сотрудников;
- Смены: окно для просмотра и редактирования сменного графика сотрудников;
- Сводка: окно для формирования сводной информации о причинах отсутствия сотрудников за выбранный рабочий период (месяц).



Скриншот интерфейса «Табель» в SystemeMES. Вверху — панель действий: Действия, Дашборды, Настройки, Инструкции. В центре — таблица учета рабочего времени за январь 2022 года. Внизу — легенда с кодами статусов.

Легенда статусов:

- Выходной (серый)
- Отпуск (синий)
- Больничный (розовый)
- За свой счет (желтый)
- Простой (розовый)
- Другие работы (зеленый)
- Командировка (голубой)
- Прогол (коричневый)
- Обучение (серый)
- Переработка (оранжевый)
- Смена 1 (зеленый)
- Смена 2 (голубой)
- Смена 3 (фиолетовый)

2. ОКНО «ТАБЕЛЬ»

Для доступа к окну «ТАБЕЛЬ» выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопки «Действия» -> «Табель» -> «Табель».



ПРИМЕЧАНИЕ

Кнопка меню действий «ТАБЕЛЬ» доступна только для авторизованных пользователей, обладающих правами редактирования записей.

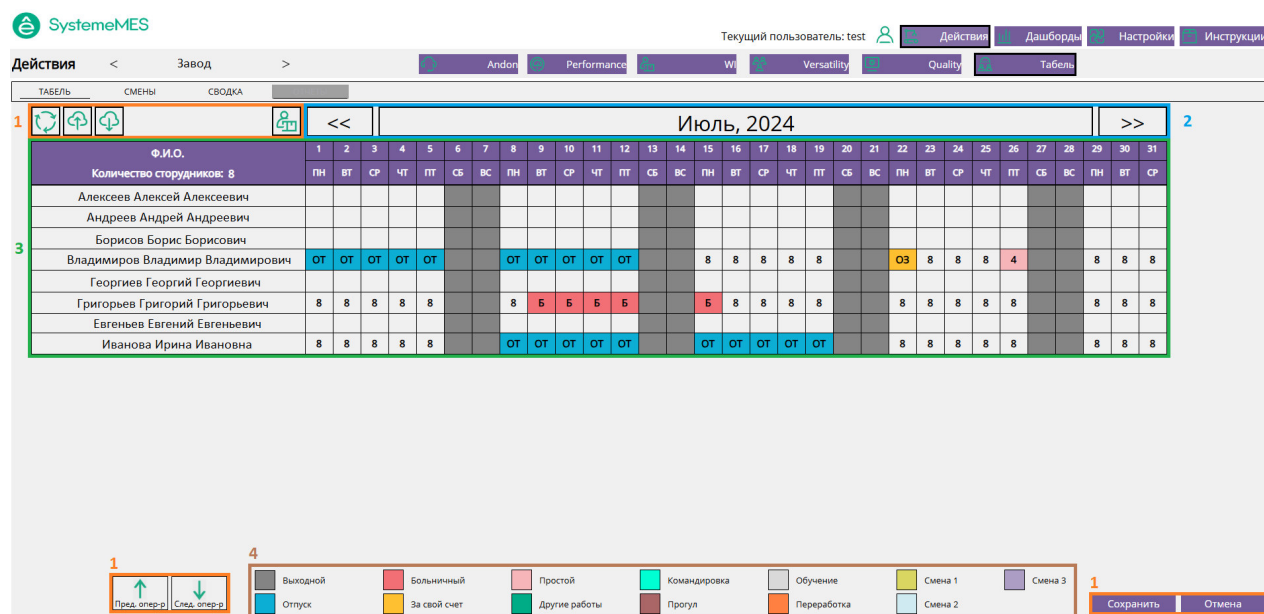
2. В окно автоматически загрузится список сотрудников* и зафиксированная в SystemeMES информация о рабочем времени сотрудников за выбранный рабочий период (месяц). По умолчанию загружается информация за текущий месяц.




ПРИМЕЧАНИЕ

В окно «ТАБЕЛЬ» загружается только список сотрудников из справочника «Операторы».

Общий вид окна «ТАБЕЛЬ»:



Окно «ТАБЕЛЬ» содержит следующие элементы:

Описание/название/вид элемента	Назначение
1. Кнопки управления	
	Обновить/перезагрузить данные в таблице.

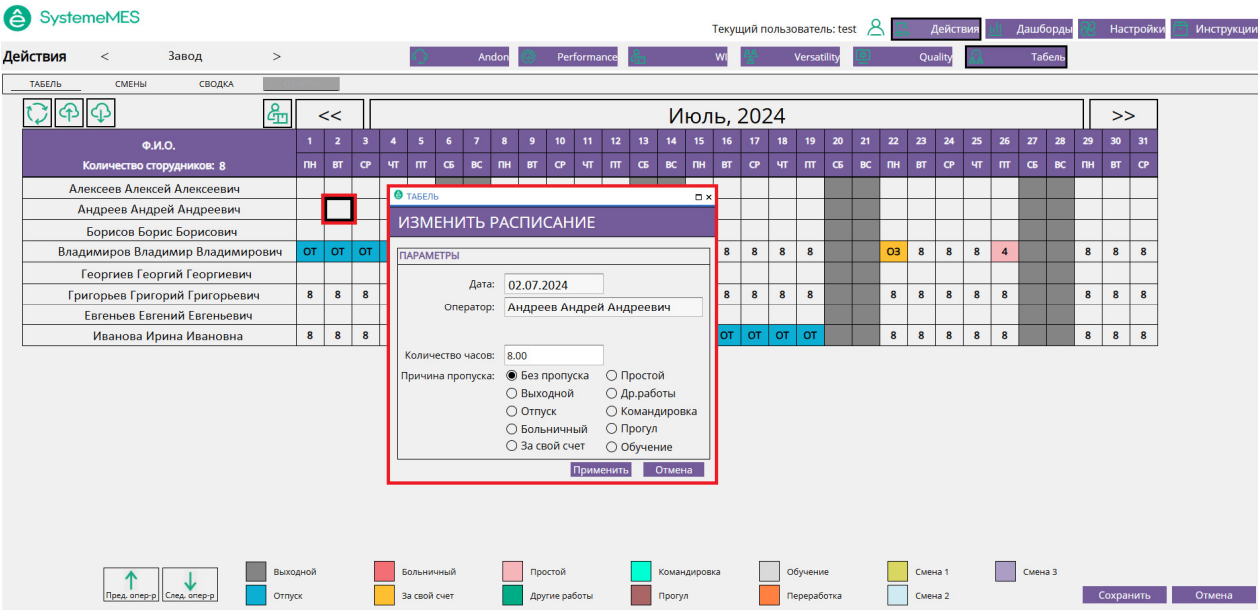
	Выгрузить данные за выбранный рабочий период в CSV-файл.
	Загрузить данные из CSV-файла.
	Указать период и причину длительного отсутствия сотрудника
<div></div> <div>Пред. опер-р</div>	Навигация по списку сотрудников. Показать следующие 18 сотрудников.
<div></div> <div>След. опер-р</div>	Навигация по списку сотрудников. Показать предыдущие 18 сотрудников.
Сохранить	Сохранить изменения.
Отмена	Отменить изменения.
2. Панель выбора рабочего периода	
Июль, 2024	Информационное поле, отображающее выбранный рабочий период (месяц).
<<	Выбрать предшествующий рабочий период (месяц).
>>	Выбрать следующий рабочий период (месяц).
3. Таблица данных	
Алексеев Алексей Алексеевич	ФИО сотрудника.
1	Число месяца, день недели.
ПН	
8	Ячейка с информацией об отработанном за рабочий день времени или причиной отсутствия сотрудника на рабочем месте: <div><div>8</div> - количество отработанных часов. Если количество часов превышает длительность смены, ячейка окрашивается в оранжевый цвет (<div>10</div>);<div>ОТ</div> - отпуск;<div>Б</div> - больничный;<div>ОЗ</div> - отпуск за свой счет;<div>ПР</div> - простой производства;<div>Д</div> - другие работы;<div>ПРО</div> - прогул;<div>К</div> - командировка;</div>

	ОБ - обучение;  - выходной.
4. Легенда таблицы данных табеля	

2.1. Редактирование табеля учета рабочего времени в ручном режиме

2.1.1. Редактирование рабочего времени сотрудника в выбранную дату

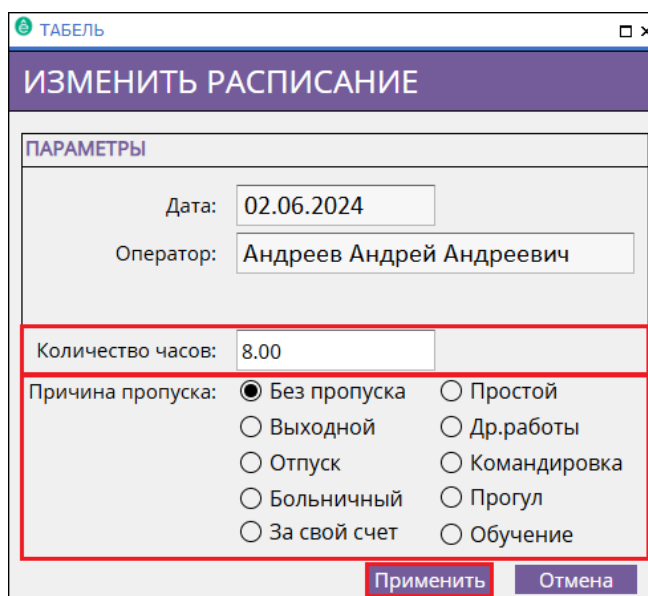
1. Чтобы указать количество отработанных сотрудником часов в выбранную дату, нажмите на ячейку на пересечении Ф.И.О. сотрудника и дня месяца. Выбранная ячейка выделится рамкой, откроется окно «ИЗМЕНИТЬ РАСПИСАНИЕ».



Окно «ИЗМЕНИТЬ РАСПИСАНИЕ» содержит следующие элементы:


Описание/название/вид элемента	Назначение
1. Информационные поля	
Дата	Дата, выбранная для редактирования.
Оператор	Сотрудник, выбранный для редактирования.
2. Поля ввода	
Количество часов	Количество отработанных сотрудником часов в выбранный день.
Причина пропуска	Причина отсутствия сотрудника.
3. Кнопки управления	
Применить	Сохранить изменения.
Отмена	Отменить изменения и закрыть окно.

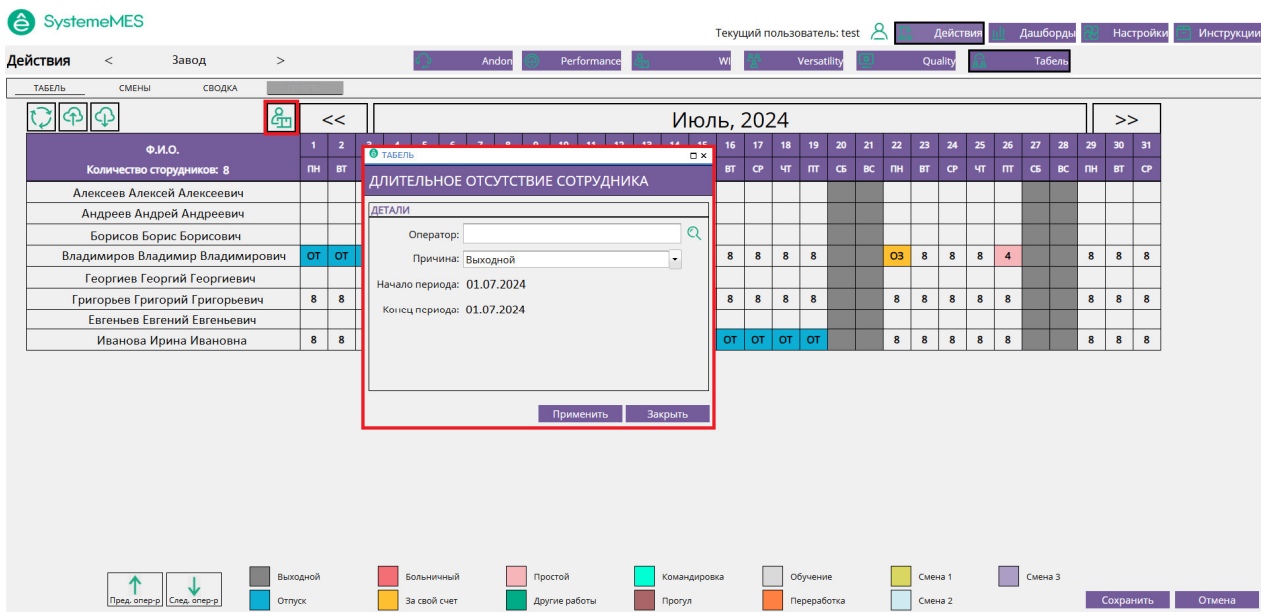
2. В окне «ИЗМЕНИТЬ РАСПИСАНИЕ» в поле ввода «Количество часов» укажите количество часов, которые сотрудник отработал в выбранный день. Если сотрудник пропустил рабочий день, поставьте 0.



3. В поле ввода «Причина пропуска» укажите:
 - причину пропуска, если сотрудник пропустил рабочий день;
 - «Без пропуска», если сотрудник работал в выбранный день.
4. Нажмите кнопку «Применить».


2.1.2. Настройка длительного периода отсутствия сотрудника

1. Чтобы указать длительный период отсутствия сотрудника на рабочем месте, нажмите на кнопку  над таблицей табеля. Откроется окно «ДЛИТЕЛЬНОЕ ОТСУТСТВИЕ СОТРУДНИКА».



Окно «ДЛИТЕЛЬНОЕ ОТСУТСТВИЕ СОТРУДНИКА» содержит следующие элементы:

Описание/название/вид элемента	Назначение
1. Поля ввода	
Оператор	Сотрудник, для которого настраивается длительный период отсутствия.
Причина	Причина отсутствия сотрудника.
Начало периода	Дата начала периода отсутствия сотрудника.
Конец периода	Дата окончания периода отсутствия сотрудника.
2. Кнопки управления	
Применить	Сохранить изменения.
Закрыть	Отменить изменения и закрыть окно.

- В окне «ДЛИТЕЛЬНОЕ ОТСУТСТВИЕ СОТРУДНИКА» в поле «Оператор» нажмите на кнопку .
- В появившемся окне «ВЫБОР ОПЕРАТОРА» выделите сотрудника, для которого необходимо настроить длительный период отсутствия, нажмите кнопку «Применить».

ТАБЕЛЬ

ДЛИТЕЛЬНОЕ ОТСУТСТВИЕ СОТРУДНИКА

ДЕТАЛИ

Оператор:

Причина: Выходной

Начало периода: 01.07.2024

Конец периода: 07.07.2024

Применить Закрыть

ОПЕРАТОРЫ

ВЫБОР ОПЕРАТОРА

Имя оператора:

Имя	ID Card
Алексеев Алексей Алексеевич	1
Андреев Андрей Андреевич	2
Борисов Борис Борисович	3
Владимиров Владимир Владимиро...	4
Георгиев Георгий Георгиевич	5

Применить Закрыть

4. В поле ввода «Причина» выберите из списка причину длительного отсутствия сотрудника.
5. В поле «Начало периода» нажмите на дату. В появившемся календаре выберите дату начала периода длительного отсутствия сотрудника.

ТАБЕЛЬ

ДЛИТЕЛЬНОЕ ОТСУТСТВИЕ СОТРУДНИКА

ДЕТАЛИ

Оператор: Андреев Андрей Андреевич

Причина: Выходной

Начало периода: 13.07.2024

Конец периода:

Июль 2023

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

☐ Сегодня

Применить Закрыть

6. В поле «Конец периода» нажмите на дату. В появившемся календаре выберите дату окончания периода длительного отсутствия сотрудника.
7. Нажмите кнопку «Применить».

2.1.3. Настройка рабочего времени и смены для всех сотрудников в выбранную дату

1. Чтобы указать количество отработанных часов в выбранную дату для всех сотрудников, нажмите на число месяца в заголовке таблицы табеля. Выбранная дата выделится рамкой, откроется окно «НАСТРОЙКА ТАБЕЛЯ В ВЫБРАННЫЙ ДЕНЬ».

SystemeMES

Текущий пользователь: test

Действия Дашборды Настройки Инструкции

Действия < Завод >

ТАБЕЛЬ СМЕНЫ СВОДКА

Июль, 2024

Ф.И.О. Количество сотрудников: 8

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР
Алексеев Алексей Алексеевич																															
Андреев Андрей Андреевич																															
Борисов Борис Борисович																															
Владимиров Владимир Владимирович																															
Георгиев Георгий Георгиевич																															
Григорьев Григорий Григорьевич																															
Евгеньев Евгений Евгеньевич																															
Иванова Ирина Ивановна																															

НАСТРОЙКА ТАБЕЛЯ В ВЫБРАННЫЙ ДЕНЬ

ПАРАМЕТРЫ

Дата: 03.07.2024

Смена: ☒ Смена 1 ☐ Смена 2 ☐ Смена 3

Длительность смены для табеля: 8

Причина отсутствия: Без пропуска

Применить ко всем Закрыть

Пред. опер. След. опер.

Выходной Больничный Простой Командировка Обучение Смена 1 Смена 3

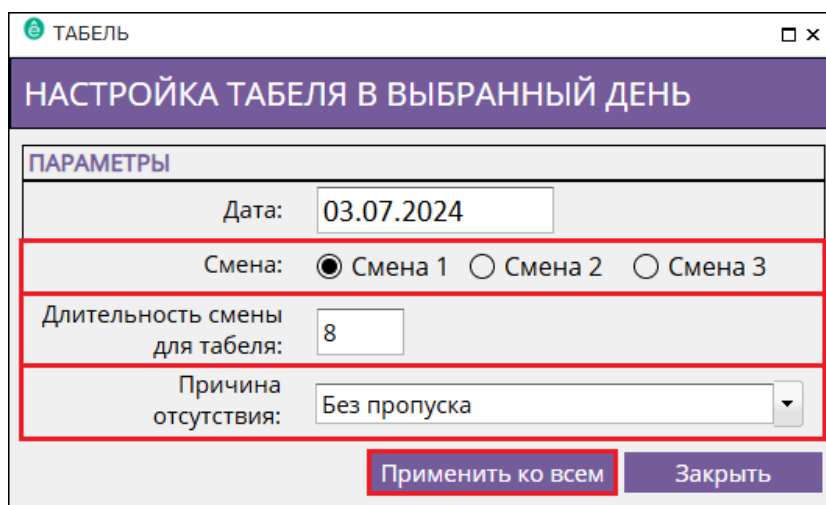
Отпуск За свой счет Другие работы Пропул Переработка Смена 2

Сохранить Отмена

Окно «НАСТРОЙКА ТАБЕЛЯ В ВЫБРАННЫЙ ДЕНЬ» содержит следующие элементы:

Описание/название/вид элемента	Назначение
1. Информационные поля	
Дата	Дата, выбранная для редактирования.
2. Поля ввода	
Смена	Номер смены.
Количество часов	Количество часов, отработанное каждым сотрудником в выбранный день.
Причина пропуска	Причина отсутствия сотрудников.
3. Кнопки управления	
Применить ко всем	Сохранить изменения.
Закрыть	Отменить изменения и закрыть окно.

2. В поле ввода «Смена» укажите номер смены для всех сотрудников.



3. В поле ввода «Количество часов» укажите количество часов, отработанное каждым сотрудником в выбранный день.
4. В поле ввода «Причина пропуска» выберите из списка:
 - причину пропуска, если сотрудники пропустили рабочий день;
 - «Без пропуска», если сотрудники работали в выбранный день.
5. Нажмите кнопку «Применить ко всем».

3. ОКНО «СМЕНЫ»

Для доступа к окну «СМЕНЫ» выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопки «Действия» -> «Табель» -> «Смены».



ПРИМЕЧАНИЕ

Кнопка меню действий «ТАБЕЛЬ» доступна только для авторизованных пользователей, обладающих правами редактирования записей.

2. В окно автоматически загрузится список сотрудников и зафиксированная в SystemeMES информация о сменном графике работы сотрудников за выбранный рабочий период (месяц). По умолчанию загружается информация за текущий месяц.



ПРИМЕЧАНИЕ

В окно «ТАБЕЛЬ» загружается только список сотрудников из справочника «Операторы».

Общий вид окна «СМЕНЫ»:

SystemeMES

Текущий пользователь: test

Действия Дашборды Настройки Инструкции

Действия < SEZEM >

ТАБЕЛЬ СМЕНЫ СВОДКА

Март, 2024

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Количество сотрудников: 131	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
Алексеев Алексей Алексеевич																															
Андреев Андрей Андреевич							2	1					3		1											1	1	1	1	1	
Борисов Борис Борисович							1							1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	
Владимиров Владимир Владимирович							1						1		1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	
Георгиев Георгий Георгиевич	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	
Григорьев Григорий Григорьевич				1	1	1	1				1	1	1	1				1	1	1	1					1	1	1	1	1	
Евгеньев Евгений Евгеньевич																															
Иванова Ирина Ивановна	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	

Пред. опер-р След. опер-р

 Выходной Больничный Простой Командировка Обучение Смена 1 Смена 3

 Отпуск За свой счет Другие работы Прогул Переработка Смена 2

Сохранить Отмена

Содержимое окна «СМЕНЫ» аналогично содержимому окна «ТАБЕЛЬ», но в ячейки таблицы табеля выводится номер смены, указанный пользователем SystemeMES.

3.1. Редактирование сменного графика работы в ручном режиме

3.1.1. Редактирование сменного графика работы сотрудника в выбранную дату

1. Чтобы указать номер смены для сотрудника для выбранной даты, нажмите на ячейку на пересечении Ф.И.О. сотрудника и дня месяца. Выбранная ячейка выделится рамкой, откроется окно «ИЗМЕНИТЬ РАСПИСАНИЕ».

SystemeMES

Текущий пользователь: test

Действия Дашборды Настройки Инструкции

Действия < SEZEM >

ТАБЕЛЬ СМЕНЫ СВОДКА

Март, 2024

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Количество сотрудников: 131	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
Алексеев Алексей Алексеевич																															
Андреев Андрей Андреевич							2	1																		1	1	1	1	1	
Борисов Борис Борисович							1							1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	
Владимиров Владимир Владимирович							1							1				1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	
Георгиев Георгий Георгиевич	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	
Григорьев Григорий Григорьевич				1	1	1	1				1	1	1	1				1	1	1	1					1	1	1	1	1	
Евгеньев Евгений Евгеньевич																															
Иванова Ирина Ивановна	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	

ИЗМЕНИТЬ РАСПИСАНИЕ

ПАРАМЕТРЫ

Дата: 05.03.2024

Оператор: test_01

Смена: ☒ Смена 1 ☐ Смена 2 ☐ Смена 3

Применить Отмена

Пред. опер-р След. опер-р

 Выходной Больничный Простой Командировка Обучение Смена 1 Смена 3

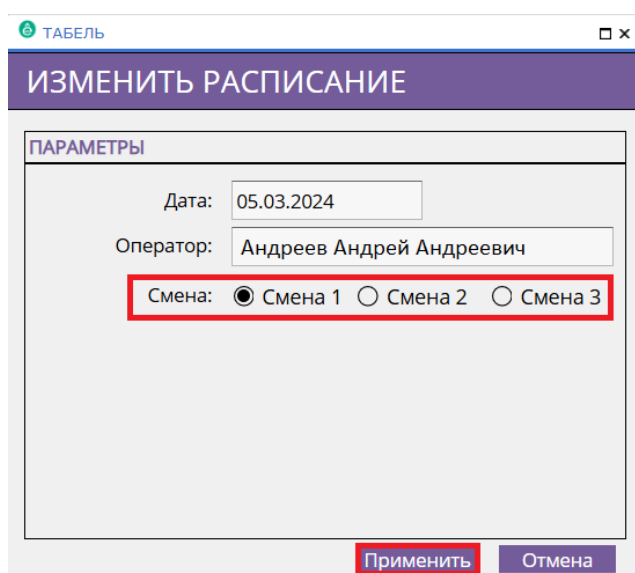
 Отпуск За свой счет Другие работы Прогул Переработка Смена 2

Сохранить Отмена

Окно «ИЗМЕНИТЬ РАСПИСАНИЕ» содержит следующие элементы:

Описание/название/вид элемента	Назначение
1. Информационные поля	
Дата	Дата, выбранная для редактирования.
Оператор	Сотрудник, выбранный для редактирования.
2. Поля ввода	
Смена	Номер смены.
3. Кнопки управления	
Применить	Сохранить изменения.
Отмена	Отменить изменения и закрыть окно.

- В окне «ИЗМЕНИТЬ РАСПИСАНИЕ» в поле ввода «Смена» укажите номер смены, в которую работал сотрудник в выбранный день.



- Нажмите кнопку «Применить».

4. ОКНО «СВОДКА»

В окно «СВОДКА» выводится суммарная сводная информация о причинах и длительности отсутствия сотрудников на рабочих местах в выбранный рабочий период (месяц). Для расчета суммарного количества часов, длительность рабочего дня принимается равной 7,5 часам.

Для доступа к окну «СВОДКА» выполните следующие действия:

- Нажмите кнопки «Действия» -> «Табель» -> «Сводка».
- В диалоговом окне откроется окно с суммарной сводной информацией. Окно имеет вид:

ТАБЕЛЬ	
СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Период: Март 2024	
Длительность рабочего дня: 7.50 ч.	
СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Переработки	0.00
Отпуск	787.50
Больничный	495.00
За свой счет	0.00
Простои	2516.00
Другие работы	7.50
Командировки	37.50
Прогулы	0.00
Обучение	22.50
Закреть	




- Чтобы закрыть окно нажмите кнопку «Закреть».

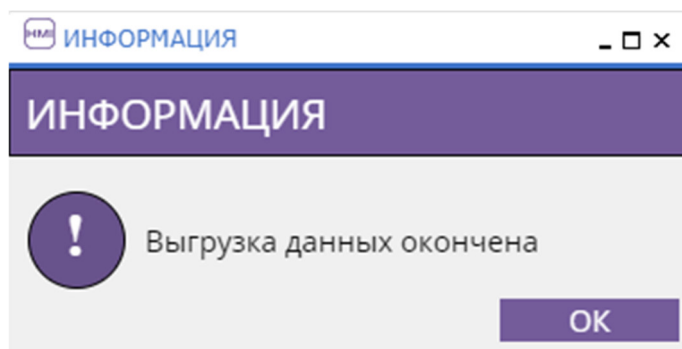
5. ЗАГРУЗКА И ВЫГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ ТАБЕЛЯ.

5.1. Характеристика конфигурационных файлов табеля.

Конфигурационные файлы табеля выгружаются/загружаются в/из файлов с расширением «csv». Для разделения столбцов в файлах используется символ «;». В CSV -файлах используется кодировка Windows-1251.

5.2. Выгрузка данных табеля в CSV-Файл.

- Откройте требуемое окно табеля:
 - «Табель», если необходимо выгрузить информацию об отработанных сотрудниками часах/причинах отсутствия сотрудников.
 - «Смены», если необходимо выгрузить сменный график работы сотрудников.
- Выберите рабочий период (месяц), за который необходимо выгрузить информацию из табеля кнопками  и , расположенными на панели выбора рабочего периода.
- Для выгрузки данных из табеля в CSV-файл нажмите кнопку .
- После завершения процесса, в системе отобразится окно с информацией об окончании выгрузки.



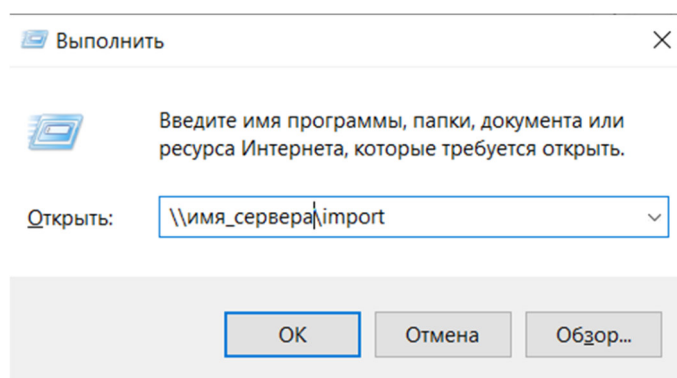
5. Откройте в браузере страницу «http://адрес_системы/export/». На странице будет показан список файлов, созданных системой и время их создания. Скачайте созданный системой документ «ИМЯ_ФАЙЛА.csv». Формат и имена файлов загрузки/выгрузки данных табеля описаны в разделах 5.4...5.5.

[\[To Parent Directory\]](#)




11/30/2023	2:37 PM	280	OperatorsSettings .csv
11/30/2023	2:50 PM	2301	Shifts .csv
11/30/2023	2:46 PM	90	ShiftTemplates .csv

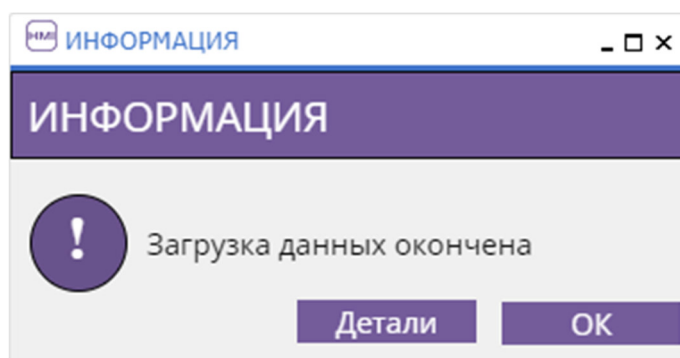
5.3. Загрузка данных в таблицу из CSV-Файла.

1. Для загрузки данных в таблицу из CSV-файла отредактируйте скаченный после выгрузки документ «ИМЯ_ФАЙЛА.csv». Для изменения времени работы сотрудника/номера смены отредактируйте требуемую ячейку. Условные обозначения, допустимые в ячейках для корректной загрузки данных описаны в разделах 5.4...5.5.
2. Поместите файл «ИМЯ_ФАЙЛА.CSV» в каталог «\\ИМЯ_СЕРВЕРА\import»:
 - 2.1. Откройте приложение «Выполнить» (Пуск → Выполнить).
 - 2.2. В появившемся окне в поле «Открыть» введите имя каталога в формате «\\ИМЯ_СЕРВЕРА\import»:

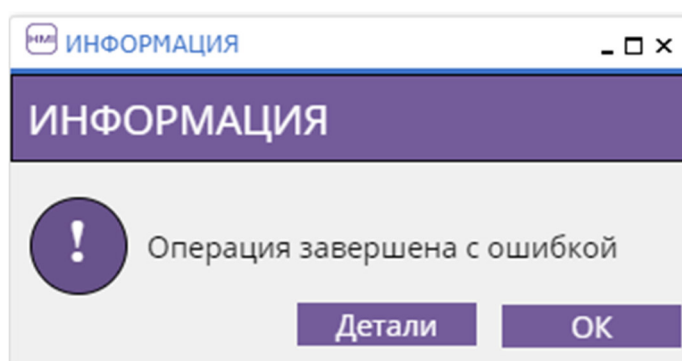


- 2.3. Нажмите кнопку «ОК».

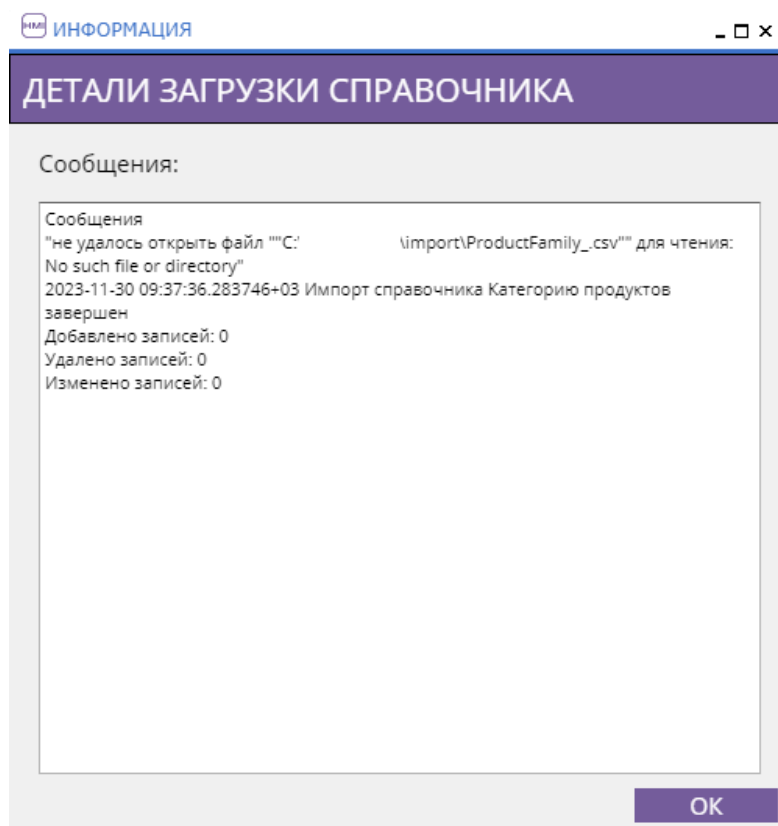
- 2.4. Скопируйте отредактированный файл в корень каталога «import».
3. Откройте в браузере SystemeMES.
4. Откройте требуемое окно табеля:
 - «Табель», если необходимо загрузить информацию об отработанных сотрудниками часах/причинах отсутствия сотрудников.
 - «Смены», если необходимо загрузить сменный график работы сотрудников.
5. Выберите рабочий период (месяц), в который необходимо загрузить данные из csv-файла в табель кнопками  и , расположенными на панели выбора рабочего периода.
6. Нажмите кнопку .
7. Дождитесь окончания загрузки данных. После завершения операции, в системе отобразится окно с информацией об окончании загрузки и результатом загрузки:
 - 7.1. Если операция завершена без ошибок, система покажет окно с сообщением «Загрузка данных окончена».



- 7.2. Если операция завершена с ошибкой, система покажет окно с сообщением «Операция завершена с ошибкой».



8. При необходимости, нажмите кнопку «Детали», чтобы посмотреть детали загрузки данных в табель.



8.1. В окне «Детали» отображается следующая информация:

- ошибки загрузки данных (при наличии);
- дата/время завершения загрузки данных из табеля;
- количество добавленных и измененных записей.
- даты, в которые были внесены изменения.

5.4. Формат загрузки/выгрузки данных о сменном графике работы сотрудников.

Имя CSV-файла: time_sheet.csv.

Имя Log-файла: time_sheet_log.csv.

Описание столбцов файла.

Наименование столбца	Описание	Примечание
Operator	Сотрудник.	Значение данных в столбце «Operator» должно строго совпадать с значением, указанным в поле «Имя» справочника «Операторы» (Настройки -> Общие -> Операторы).
[Day]	День недели.	Условное обозначение дня недели для выбранной даты.

Столбцы с датой	Номер смены для выбранного сотрудника в выбранную дату.	Содержимое ячеек может принимать строго одно из следующих значений: — 0/отсутствие данных в ячейке – выходной; — 1 – 1 смена; — 2 – 2 смена; — 3 – 3 смена.
-----------------	---	---

Пример корректного заполнения файла:

Operator	01.03.2024	02.03.2024	03.03.2024	04.03.2024	05.03.2024	06.03.2024	07.03.2024	08.03.2024
[Day]	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
Алексеев Алексей Алексеевич	0			0	0	2	1	0
Андреев Андрей Андреевич	0			0	0	0	1	0
Борисов Борис Борисович	0			0	0	0	1	0
Владимиров Владимир Владимирович	1			1	1	1	1	0

5.5. Формат загрузки/выгрузки данных табеля учета рабочего времени.

Имя CSV-файла: time_sheet_working_hours.csv.

Имя Log-файла: timesheet_working_hours_log.csv.

Описание столбцов файла.

Наименование столбца	Описание	Примечание
Operator	Сотрудник.	Значение данных в столбце «Operator» должно строго совпадать с значением, указанным в поле «Имя» справочника «Операторы» (Настройки -> Общие -> Операторы).
[Day]	День недели.	Условное обозначение дня недели для выбранной даты.
Столбцы с датой	Количество отработанных часов или условное обозначение причины отсутствия сотрудника.	Содержимое ячеек может принимать строго одно из следующих значений: — Число от 0 до 24 (допускается вводить дробное число); — ОТ – отпуск; — Б – больничный; — ОЗ – отпуск за свой счет; — ПР – простой; — Д – другие работы; — К – командировка; — ПРО – прогул; — ОБ – внешнее обучение.
Я	Суммарное количество часов, отработанных в выбранный рабочий период (месяц).	–

ОТ	Суммарное количество часов отпуска.	При подсчете суммарного количества пропущенных часов длительность рабочего дня принимается равной 7,5 часам.
Б	Суммарное количество часов, проведенных сотрудником на больничном.	
ОЗ	Суммарное количество часов отпуска за свой счет.	
ПР	Суммарное количество часов простоя.	
Д	Суммарное количество часов, потраченных на другие работы.	
К	Суммарное количество часов, проведенных сотрудником командировке.	
ПРО	Суммарное количество прогулянных сотрудником часов.	
ОБ	Суммарное количество часов, потраченных на обучение сотрудника.	

При выгрузке данных в конец таблицы добавляются суммарные сводные данные по отработанным/пропущенным часам для каждого дня в выбранном периоде.



ПРИМЕЧАНИЕ

При загрузке данных из csv-файла в таблицу сводные данные пропускаются (их заполнение не требуется).

Пример корректного заполнения файла:

Operator	01.03.2024	02.03.2024	03.03.2024	04.03.2024	05.03.2024	06.03.2024	07.03.2024	08.03.2024
[Day]	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
Алексеев Алексей Алексеевич	0			0	0	8	8	0
Андреев Андрей Андреевич	0			0	0	0	8	0
Борисов Борис Борисович	0			8	8	8	8	0
Владимиров Владимир Владимирович	8			8	8	8	8	0