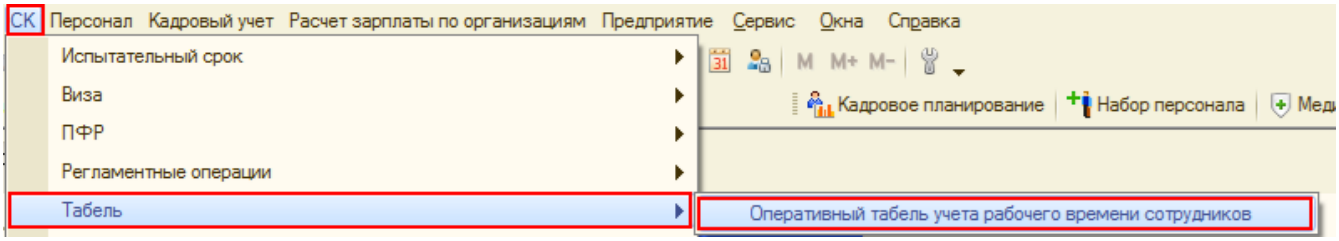
СТО МИ пользователя «Оперативный табель учёта»

Описание

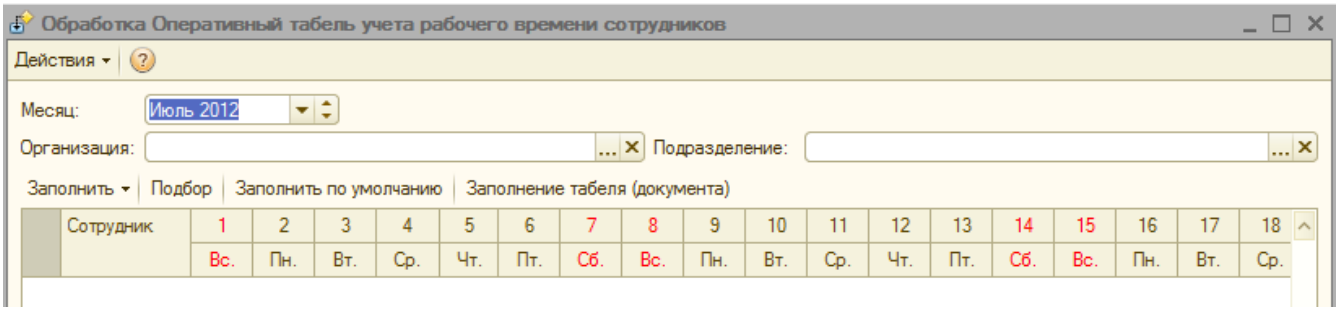
Система предоставляет пользователю возможность оптимизировать рабочий процесс по заполнению табеля учета рабочего времени.

Обработка «Оперативный табель учета рабочего времени сотрудников»

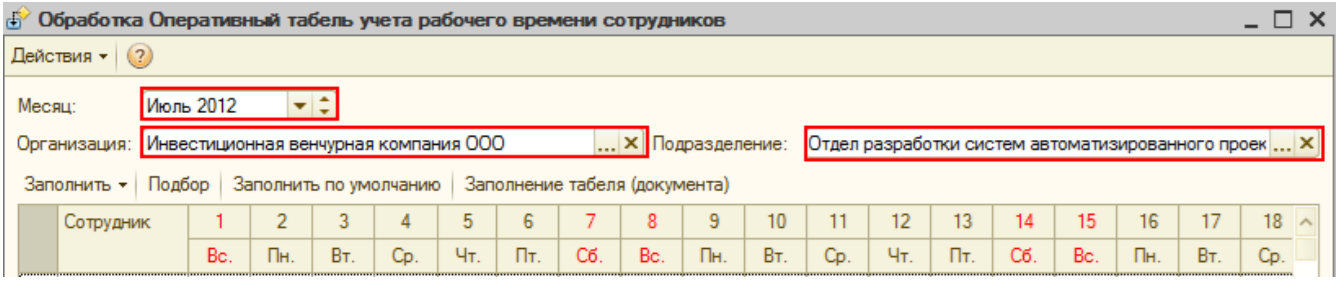
Обработка располагается в системе «1С: Зарплата и управление персоналом». Меню *СК → Табель → Оперативный табель учета рабочего времени сотрудника* (рисунок 1).



Внешний вид обработки представлен на рисунке 2.



Табель заполняется по каждой организации отдельно каждый месяц. Также можно заполнить по подразделению организации. В форме обработки необходимо выбрать месяц, за который будет заполняться табель, организацию и если необходимо – подразделение (рисунок 3).



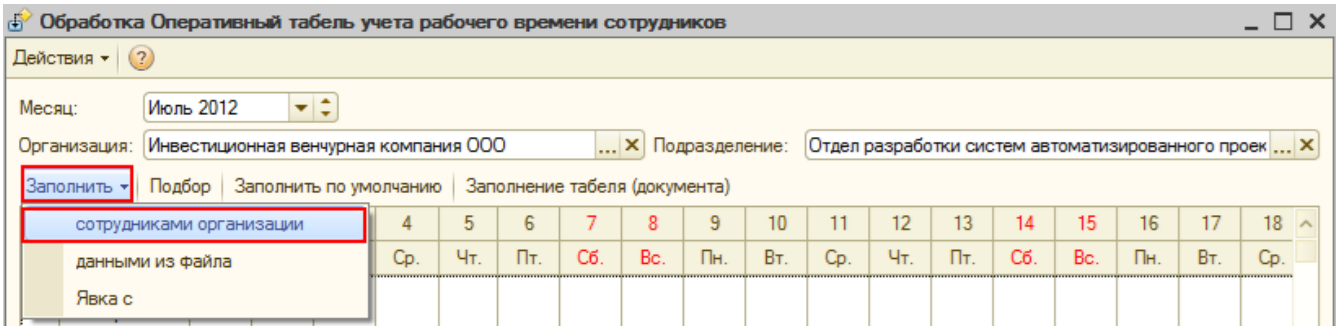
Существуют два способа заполнения табеля:

- заполнить сотрудниками организации;
- из файла *.xls.

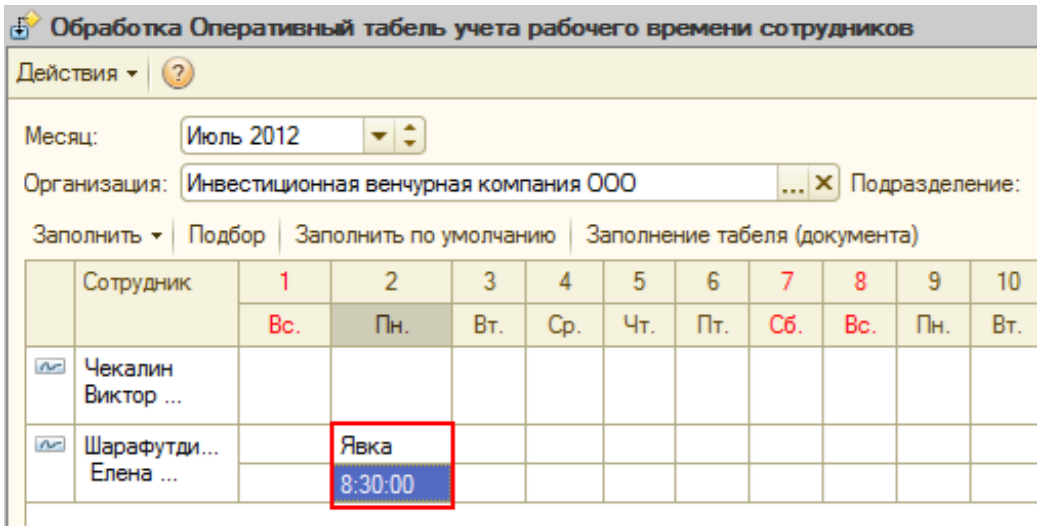
1) Заполнение табеля сотрудниками организации

Табличная часть будет заполнена работающими сотрудниками организации. Если выбрано подразделение, то табличная часть будет заполнена работающими сотрудниками организации, относящимися к выбранному подразделению.

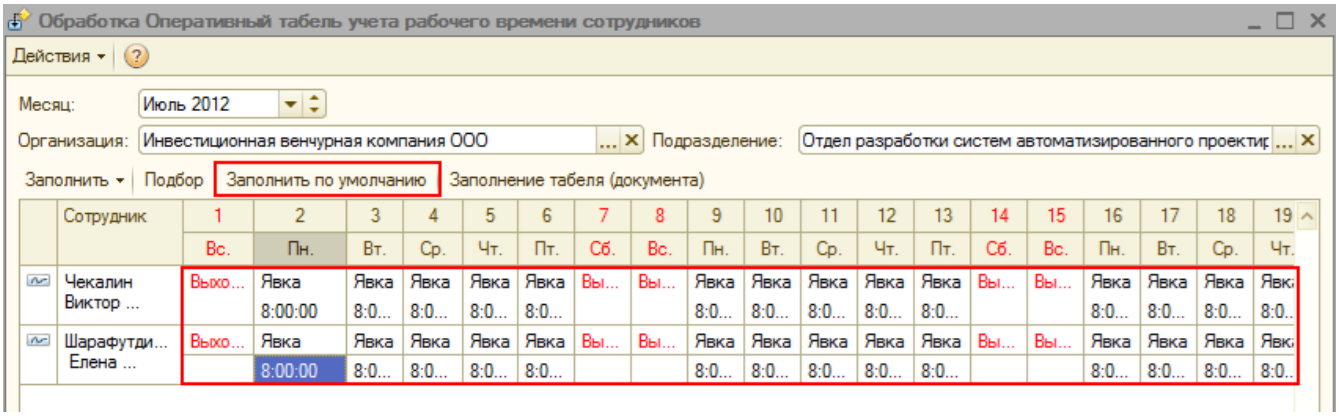
Для заполнения табличной части необходимо выбрать подменю «Заполнить» → «Сотрудниками организации» (рисунок 4)



Для каждого сотрудника необходимо заполнить вид времени (из справочника «Классификатор использования рабочего времени») и отработанное время за каждый день (рисунок 5).



Пользователь может заполнить табель по умолчанию по одноименной кнопке в форме (рисунок 6).



Вид времени проставляется в соответствии с первичными учетными документами (графики работ, отпуска, больничные и пр.), часы

заполняются для вида времени «Явка».

Добавить сотрудников по выбранной организации в список можно из справочника «Сотрудники», нажав на кнопку «Подбор».

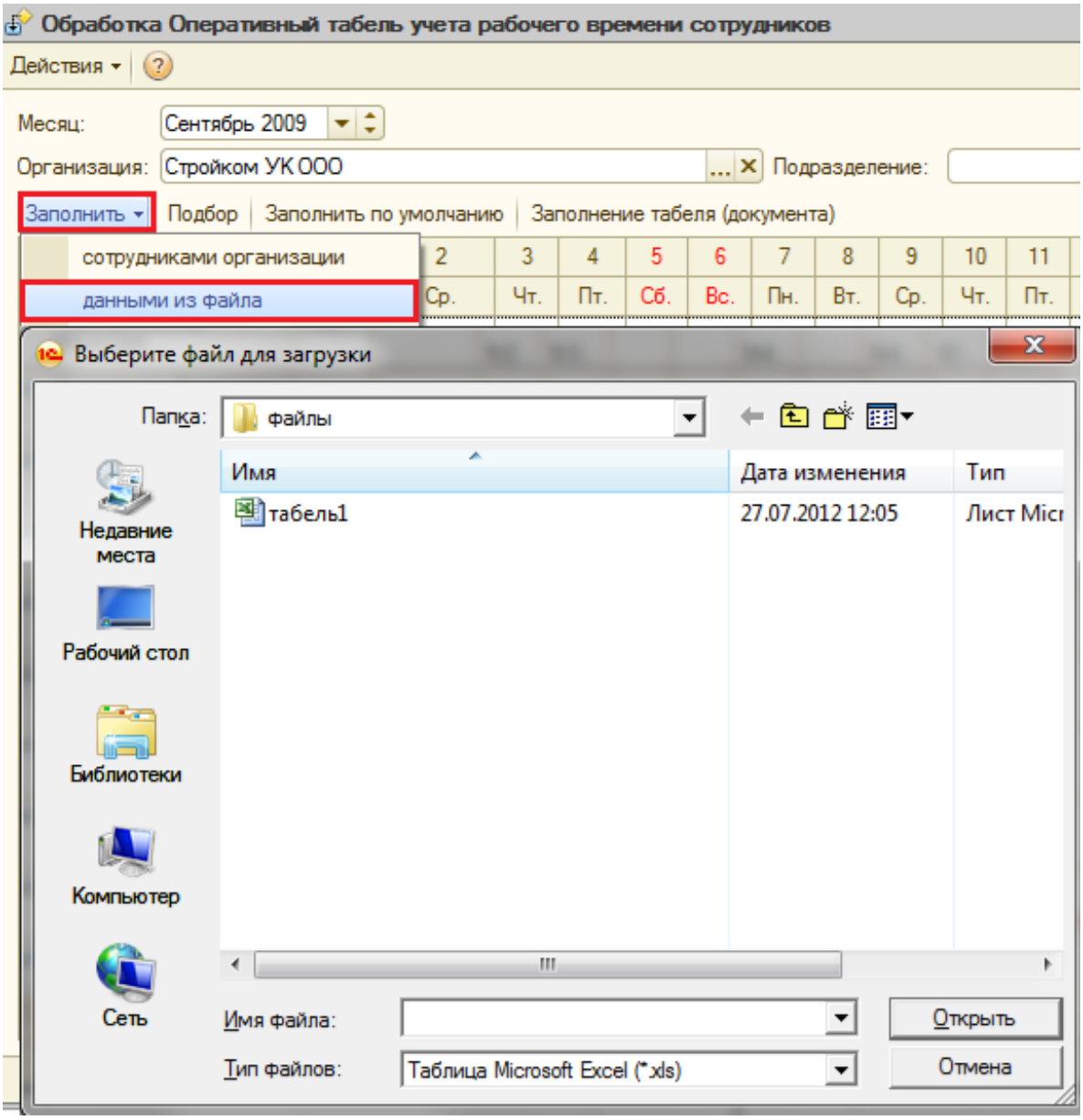
2) Заполнение табеля из файла

Табличная часть будет заполнена сотрудниками и их отработанным временем из файла формата *.xls. Файл должен иметь вид как на рисунке 7.

	A	B	C	D	E	F
1	Сотрудник	Вт 01 сен	Ср 02 сен	Чт 03 сен	Пт 04 сен	Сб 05 сен
2	Алферова Елена Владимировна	08:22-17:32	08:11-09:24	08:18-17:32	08:26-17:32	нет событий

Файл должен содержать данные только за один месяц.

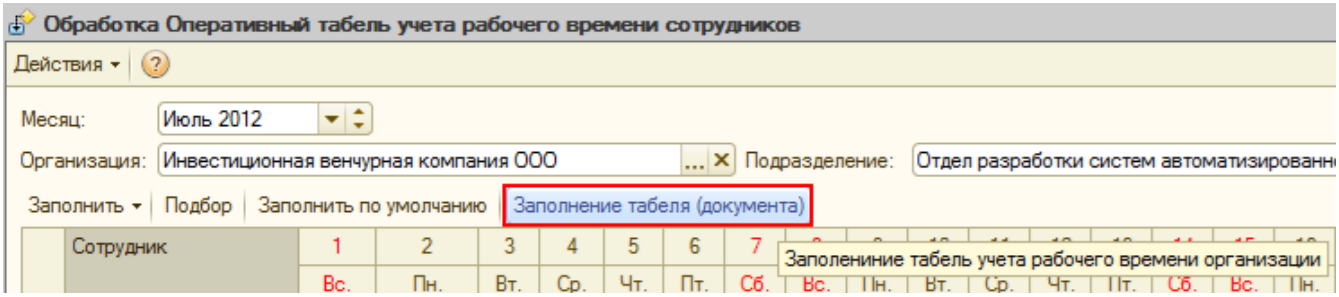
Чтобы загрузить данные из файла необходимо выбрать подменю «Заполнить» → «данными из файла». В появившемся окне выбора указать файл для загрузки (рисунок 8).



Табличная часть будет заполнена сотрудниками организации, каждому сотруднику будет проставлено отработанное время за каждый день за выбранный месяц (рисунок 9).

Генерация документа «Табель учета рабочего времени»

После того как табличная часть в форме обработки будет заполнена, необходимо нажать кнопку «Заполнение табеля (документа)» (рисунок 10).



Будет сгенерирован документ «Табель учета рабочего времени». Табличная часть документа будет заполнена работниками организации с отработанными часами за каждый день за месяц (рисунок 11).

Табель учета рабочего времени: За Июль 2012. Проведен

Действия | Перейти

Организация: Инвестиционная венчурная ком

Номер: НИВ00000001 от: 31.07.2012 23:59:59

Подразделение: Отдел разработки систем автом

Ответственный: Шарафутдинова Елена Данисовна

Месяц: Июль 2012

- (•) Весь месяц (Июль 2012 г)
- ( ) Первая половина месяца (1-15 июля)
- ( ) Вторая половина месяца (16-31 июля)
- ( ) с: 01.07.2012 по: 31.07.2012

Способ ввода времени

- (•) По дням периода
- ( ) Сводно, в целом за период

Сотрудники организации

Подбор | Заполнить | Добавить

№	Сотрудник	Итого	1 вс	2 пн	3 вт	4 ср	5 чт	6 пт	7 сб	8 вс	9 пн	10 вт	11 ср	12 чт	13 пт	14 сб
1	Чекалин Виктор Владимирович	Я 22 дн.176 ч. В 9 дн.	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В
2	Шарафутдинова Елена ...	Я 22 дн.176 ч. В 9 дн.	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В

Комментарий:

В Табель учета рабочего времени можно вводить данные подробно - по дням, или сводно - за весь месяц. В этом документе данные вводятся по дням. Вы можете изменить способ ввода данных.

Рабочее время вводится за определенн месяц (в этом документе - за Июль).

Скрыть эту информацию о Табеле

Печать | OK | Записать | Закрыть