

Работа с документом «Табель учета рабочего времени».

Документ предназначен для ввода графика работы сотрудника за месяц с учетом времени работы в ночное время и времени сверхурочной работы. Документ заполняется один раз в месяц на сотрудника (на каждое место работы сотрудника) в фирме.

Внимание!

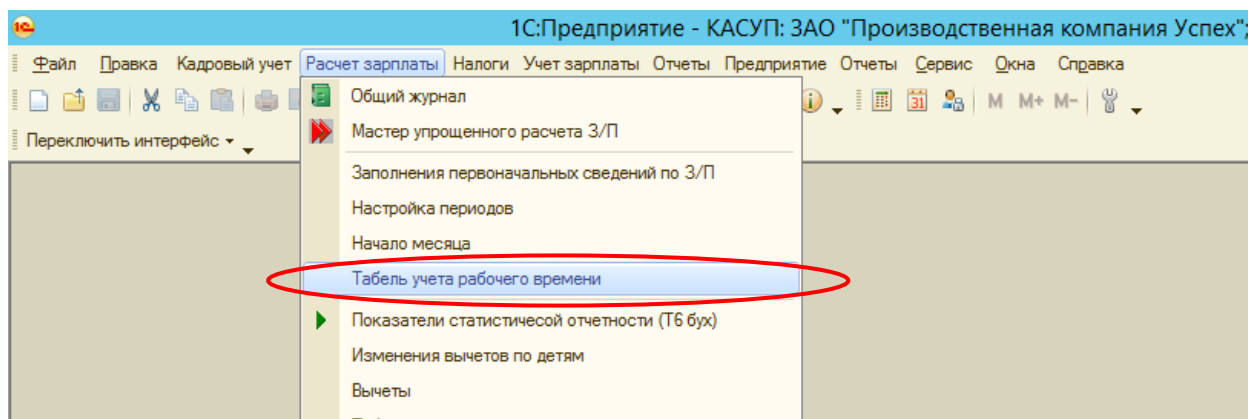
Перед началом заполнения табеля убедитесь, что на текущий месяц сформирован документ «Начало месяца».

Первоначальное заполнение производится на основании данных документа «Начало месяца» по табелю работы сотрудника. При этом определяется вид дня (рабочий, выходной, праздничный ...), количество рабочих часов, количество рабочих часов в ночное время.

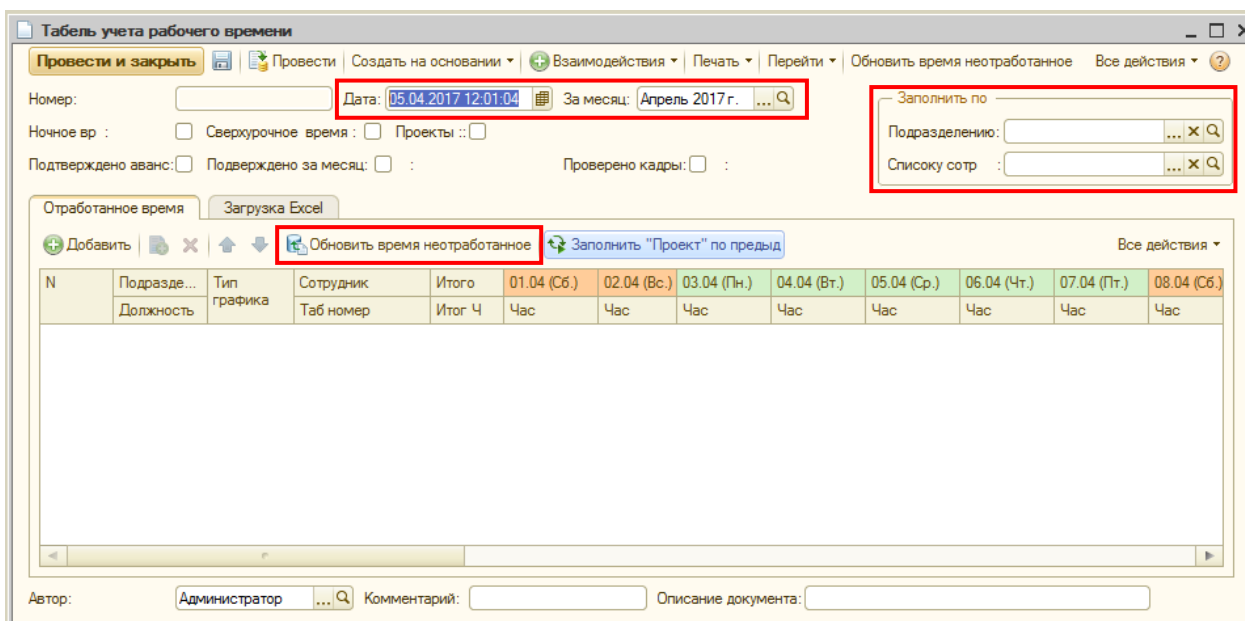
При заполнении документа производится контроль повторного ввода сотрудников.

Если по сотруднику (рабочему месту сотрудника) в текущем месяце вводился документ «Табель учета рабочего времени» будет выдано сообщение и сотрудник в табличную часть документа добавлен не будет. После автоматического заполнения табличной части документа данные о работе сотрудника можно изменить вручную.

Для ввода нового документа с рабочего места в интерфейсе «Расчет зарплаты и кадровый учет» в верхней панели выбираем раздел «Расчет зарплаты» -- «Табель учета рабочего времени».



Откроется «Табель учета рабочего времени»:



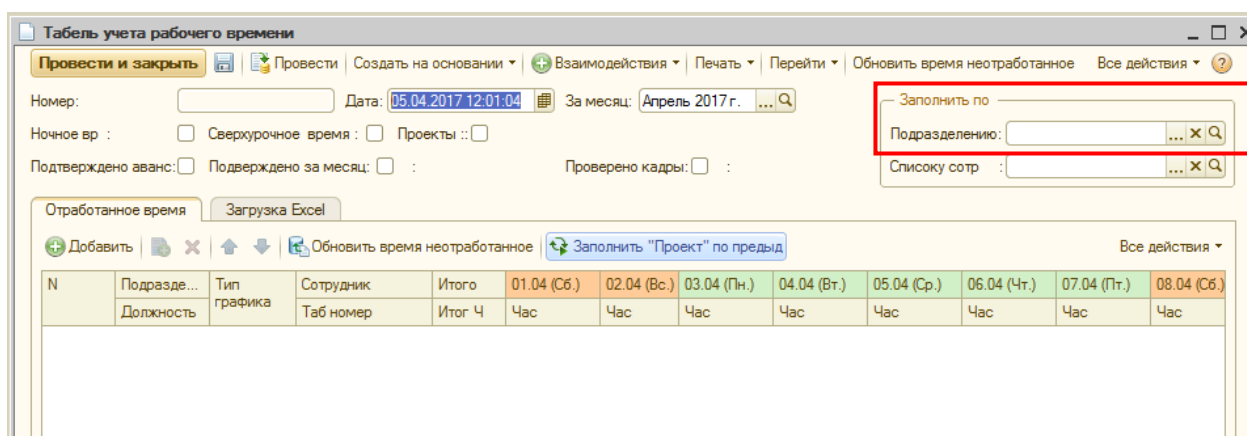
Обязательными для заполнения в шапке документа являются реквизиты:

- Дата
- Период (за месяц)
- При наличии у сотрудников времени работы в ночное время, устанавливается флаг «Ночное вр».

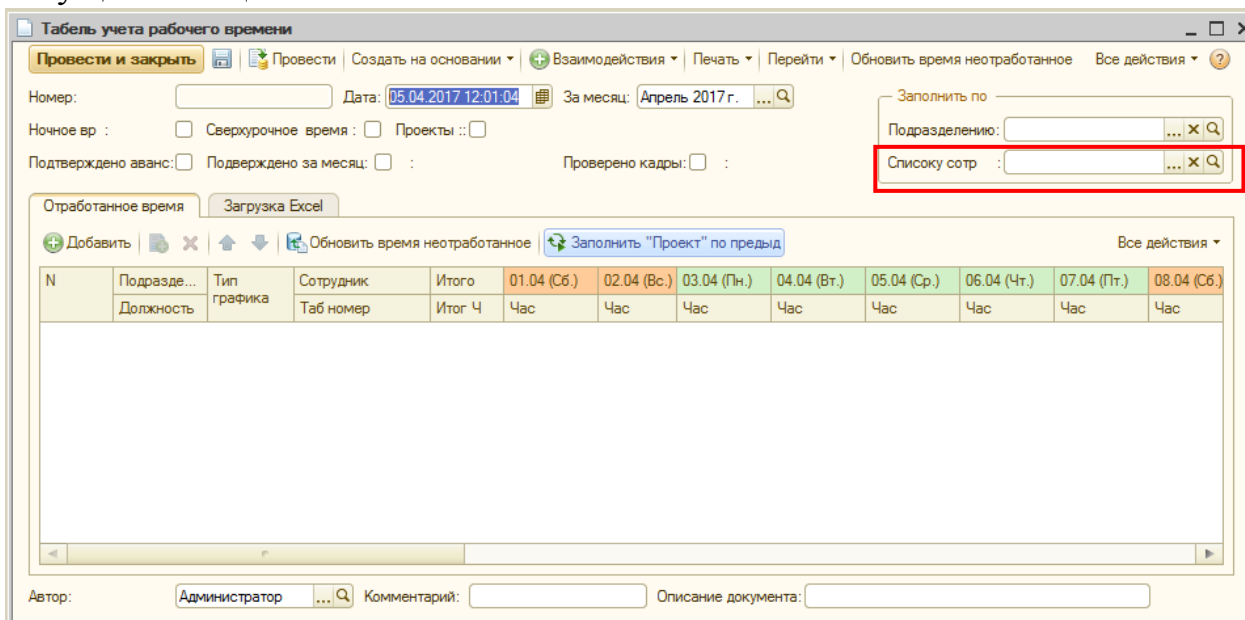
Каждый из руководителей отдела по своему подразделению в начале месяца формирует документ «Табель учета рабочего времени» исходя из индивидуальных графиков работы сотрудников и норм времени по календарю, рассчитанных документом «Начало месяца». Документ заполняется в автоматическом режиме.

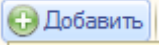
Документ может быть заполнен тремя способами:

1. Указав подразделение – табель автоматически заполнится работающими на начало месяца сотрудниками из данного подразделения в соответствии с графиком работы каждого сотрудника на текущий месяц



2. Выбрав список сотрудников – произойдет автоматическое заполнение табеля работающими на начало месяца сотрудниками из указанного списка в соответствии (формирование списка сотрудников смотрите в Приложении №1) с графиком работы каждого сотрудника на текущий месяц



3. Заполнением вручную - для этого выполняется в табличной части режим  и вручную вводится или выбирается из справочника «Сотрудники» сотрудник. Далее происходит заполнение строки по сотруднику автоматически исходя из графика работы сотрудника на текущий месяц.

Далее, руководителем отдела в конце месяца документ **корректируется** в соответствии с фактически отработанным временем по каждому сотруднику (данные по отпускам, больничным переносятся в документ автоматически):

1. Выполняется режим «Обновить время неотработанное». При выполнении режима происходит проставление дней отпуска, административных дней и дней на больничном в соответствии с введенными документами.

2. Корректируется вручную отработанное (и не отработанное) время, не совпадающее с графиком.

3. При наличии работы в ночное время нужно установить флаг «Ночное вр». После этого в табличной части у каждого сотрудника появится строка для ввода ночных часов.

Внимание!

При наличии ночных часов в «Отработанное время(часы)» ставятся полностью отработанные часы за день, а ночное время заполняется как «в том числе ночных».

Установкой флажков «Сверхурочное время» и «Ночное вр» можно управлять видимостью соответствующих колонок документа:

Табель учета рабочего времени

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Взаимодействия | Печать | Перейти | Все действия

Номер: _____ Дата: 05.04.2017 12:01:04 За месяц: Апрель 2017 г.

Ночное вр : Сверхурочное время : Проекты :

Подтверждено аванс: Подтверждено за месяц: :Администр... Проверено кадры: :

Заполнить по _____
Подразделению: _____
Списоку сотр : _____


Отработанное время | Загрузка Excel

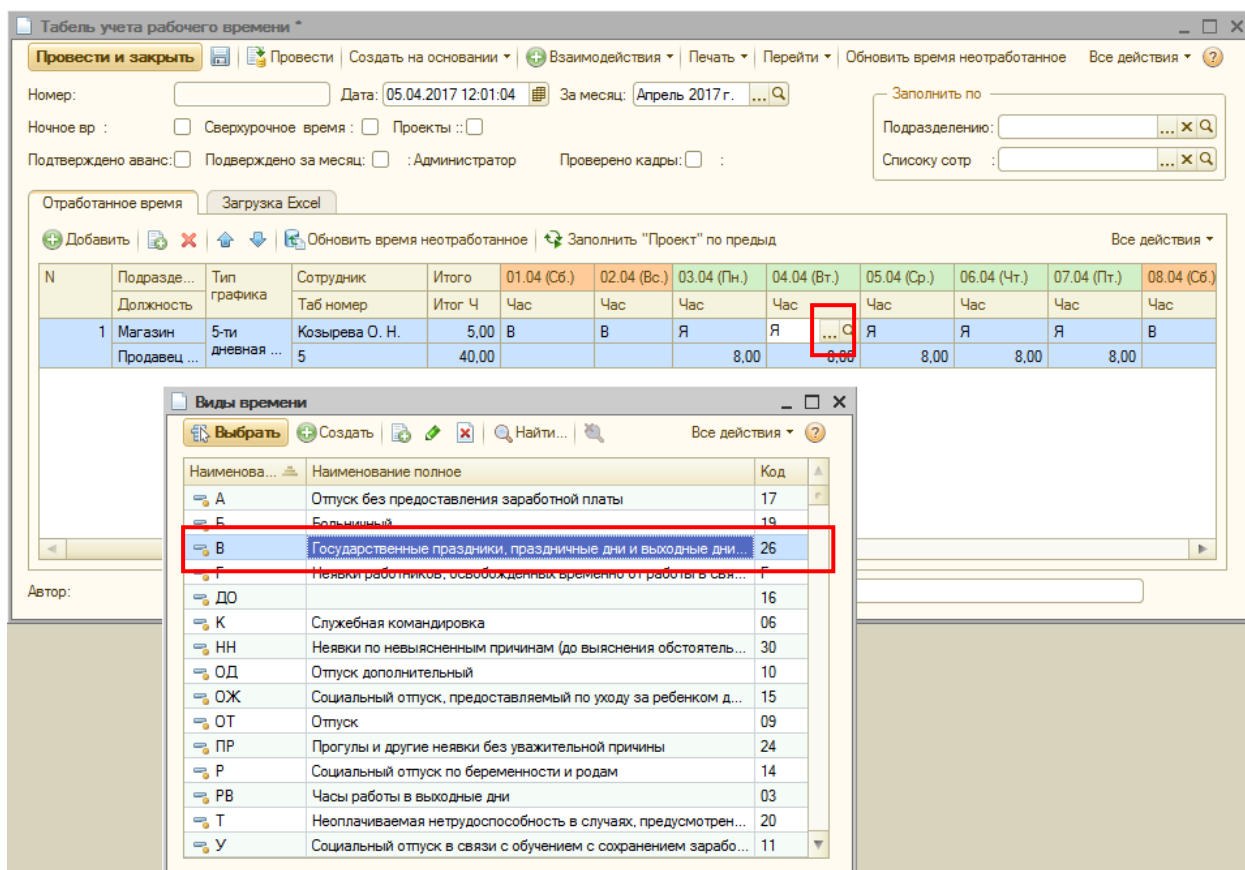
Добавить | Обновить время неотработанное | Заполнить "Проект" по предыд

N	Подразде... Должность	Тип графика	Сотрудник Таб номер	Итого Итого Ч	01.04 (Сб.)	02.04 (Вс.)	03.04 (Пн.)	04.04 (Вт.)	05.04 (Ср.)	06.04 (Чт.)
					Час	Час	Час	Час	Час	Час
				Итого Н	Ноч	Ноч	Ноч	Ноч	Ноч	Ноч
1	Магазин Продавец 4 р.	5-ти дневная неделя	Козырева О. Н. 5	4,00	В	В	Я	В	Я	Я
				32,00			8,00		8,00	
				4,00			4,00			

Автор: Администратор Комментарий: _____ Описание документа: _____

Для изменения у сотрудника дня с рабочего времени «Я» на выходной день «В» (либо день отпуска, больничного, отпуск за свой счет ...) нужно:

- Установить курсор в строке сотрудника в соответствующий день на букву «Я»
- Нажать в поле с буквой «Я»  и выбрать из справочника Вид времени «В» двойным щелчком мыши.






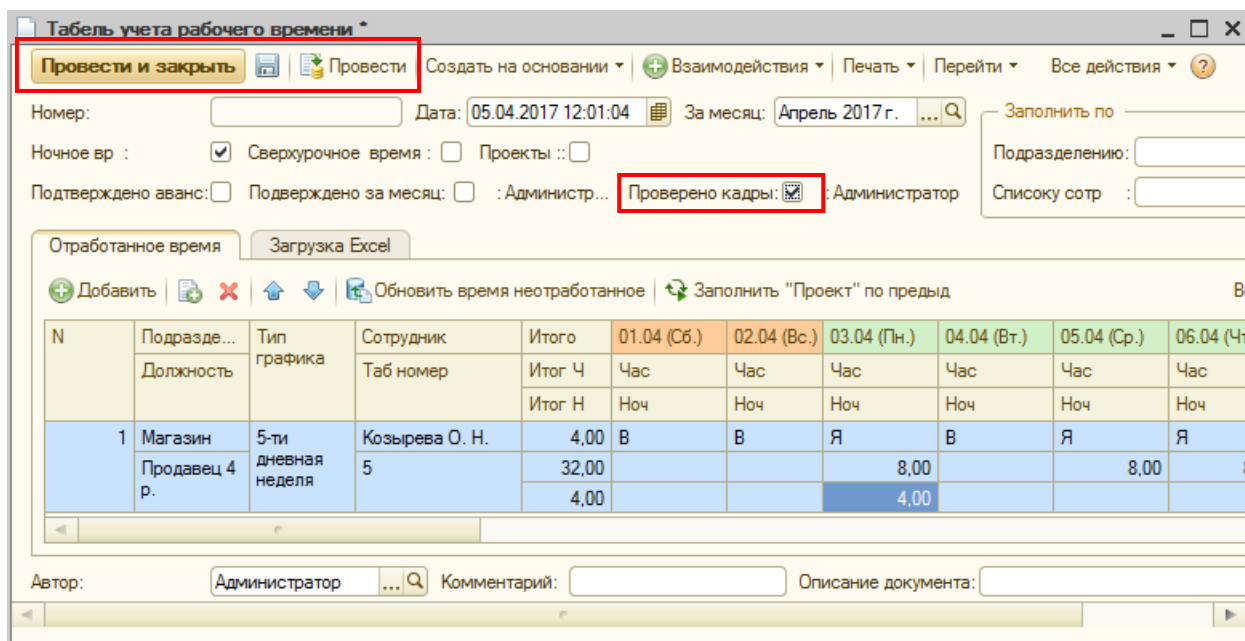
Для изменения у сотрудника дня с не рабочего времени на рабочий, выполнить описанные выше действия, только в открывшемся списке видов времени выбрать «Я».

После установки в таблице рабочего дня заполнится автоматически отработанное время за этот день в часах в соответствии с графиком.

Если часы не соответствуют фактически отработанному времени, их нужно вручную откорректировать на правильные.

После заполнения документа и проверки работником отдела кадров устанавливается признак «Проверено кадры». После этого документ становится доступен в программе расчета заработной платы.

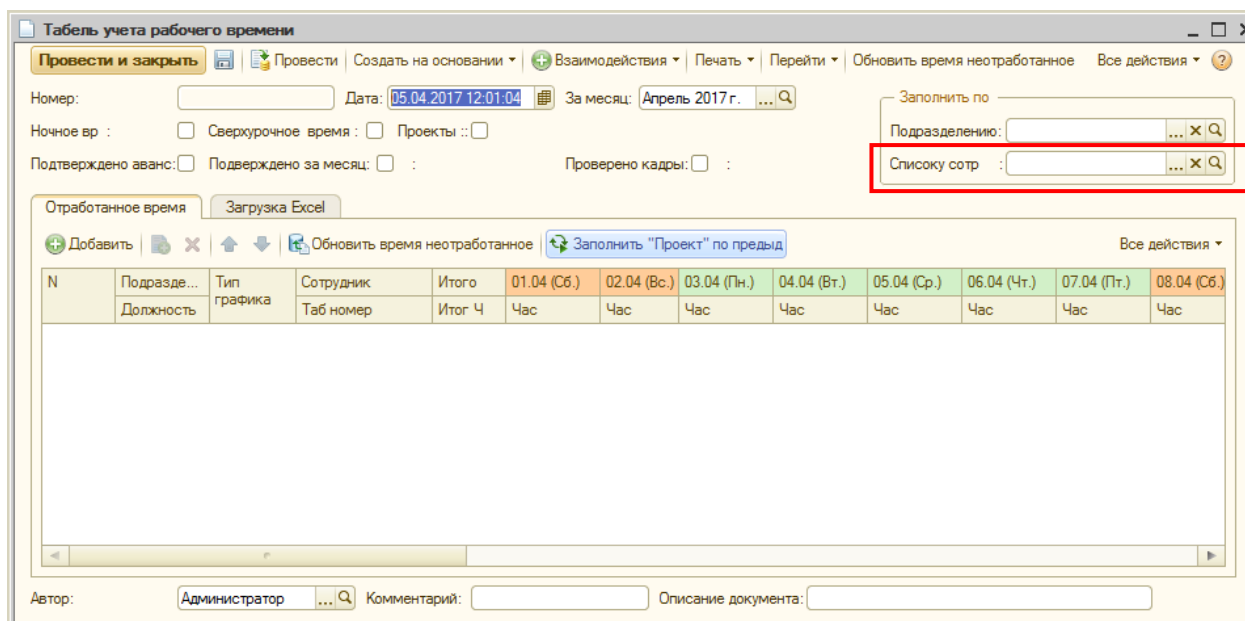
Далее документ сохраняется  и проводится ( Провести или )




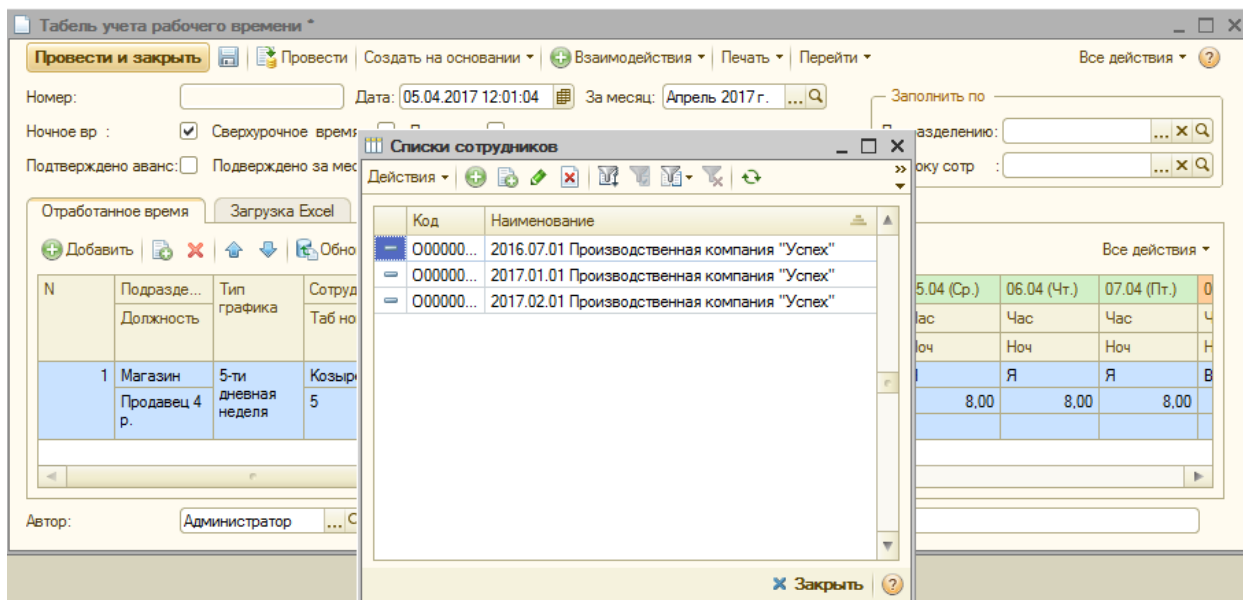
Информация об отработанном времени из документа будет учитываться в помощнике расчета «Табель», если в нем установлен флажок «формировать по данным табельного учета»

Приложение 1

Формирование списка сотрудников.




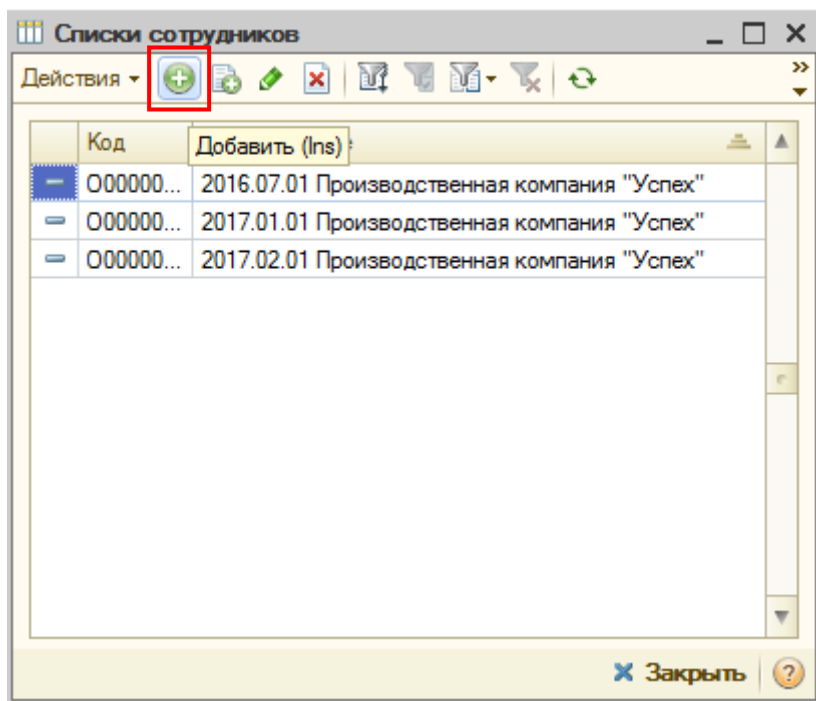
Выбираем в документе режим «Заполнить по Списку сотр», нажимаем  либо F4 (предварительно установив курсор в поле Заполнить по Списку сотр) (рис выше). Откроется справочник с сохраненными ранее списками сотрудников.



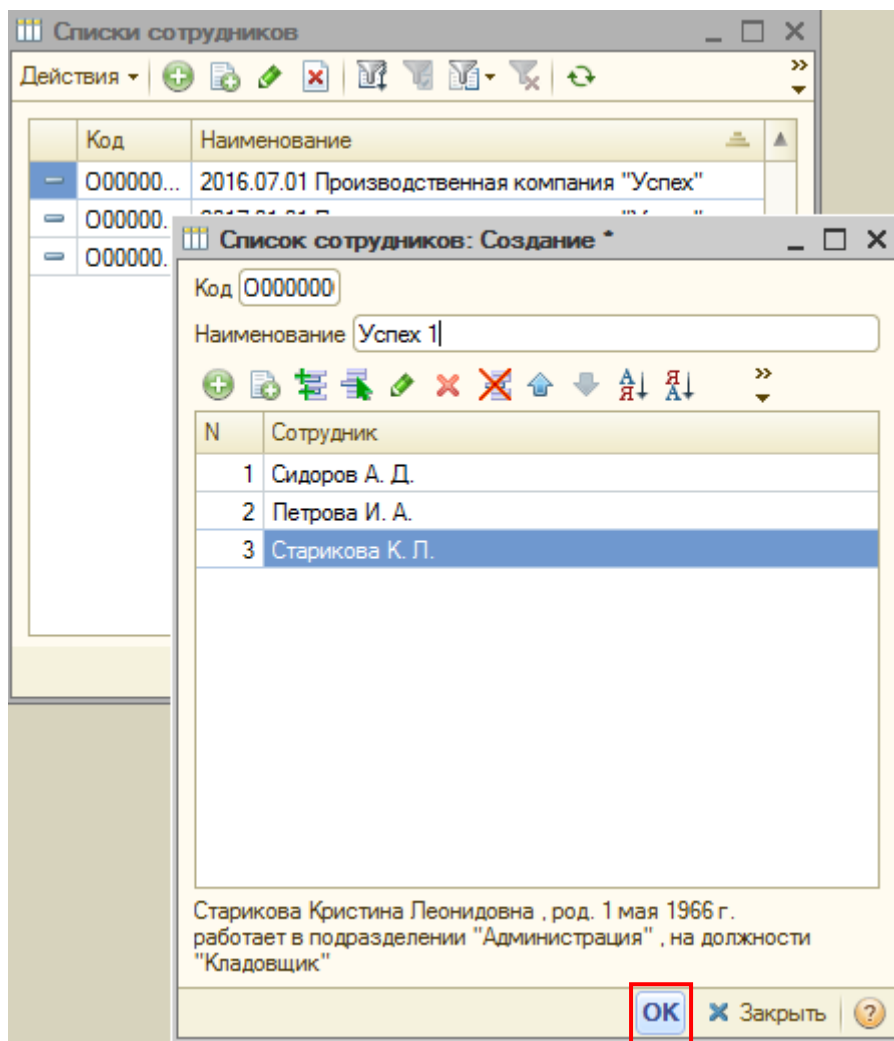
1. Если нужный список найден, ставим на него курсор и двойным щелчком мыши выбираем его. В результате произойдет автоматическое заполнение табличной части документа сотрудниками из списка.


2. Если нужный список не найден, его нужно создать. Для этого выполняем следующие действия:




➤ Нажимаем кнопку 




Далее откроется окно для создания нового списка. Обязательно вносим наименование списка (в примере «Тест 2»).



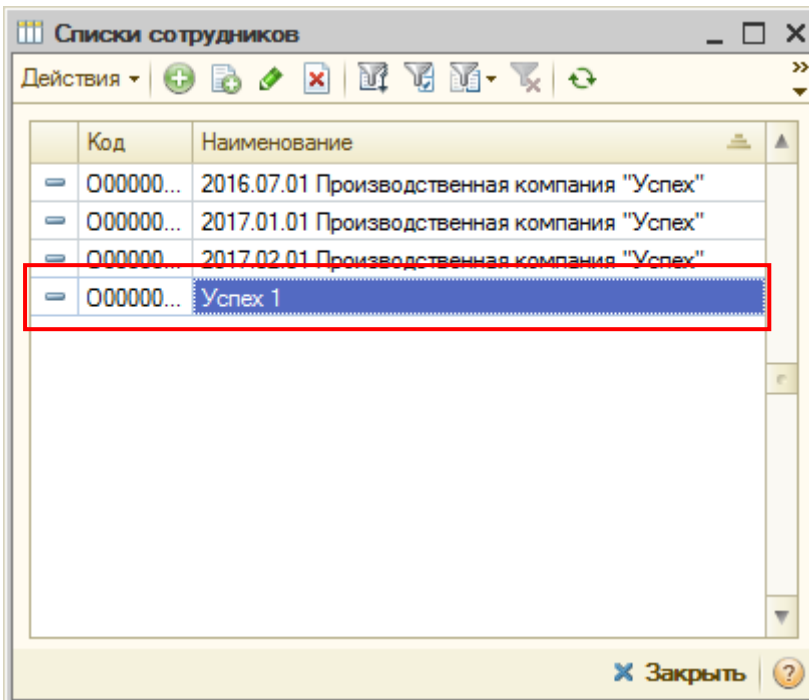
Для ввода нового списка нажимаем . Здесь мы можем ввести сотрудника следующими способами:

- нажать , в столбце Сотрудники ввести первые буквы фамилии сотрудника – появится вся фамилия и инициалы
- через кнопку заполнить , установить источник подбора
- через подбор  из справочника Сотрудники

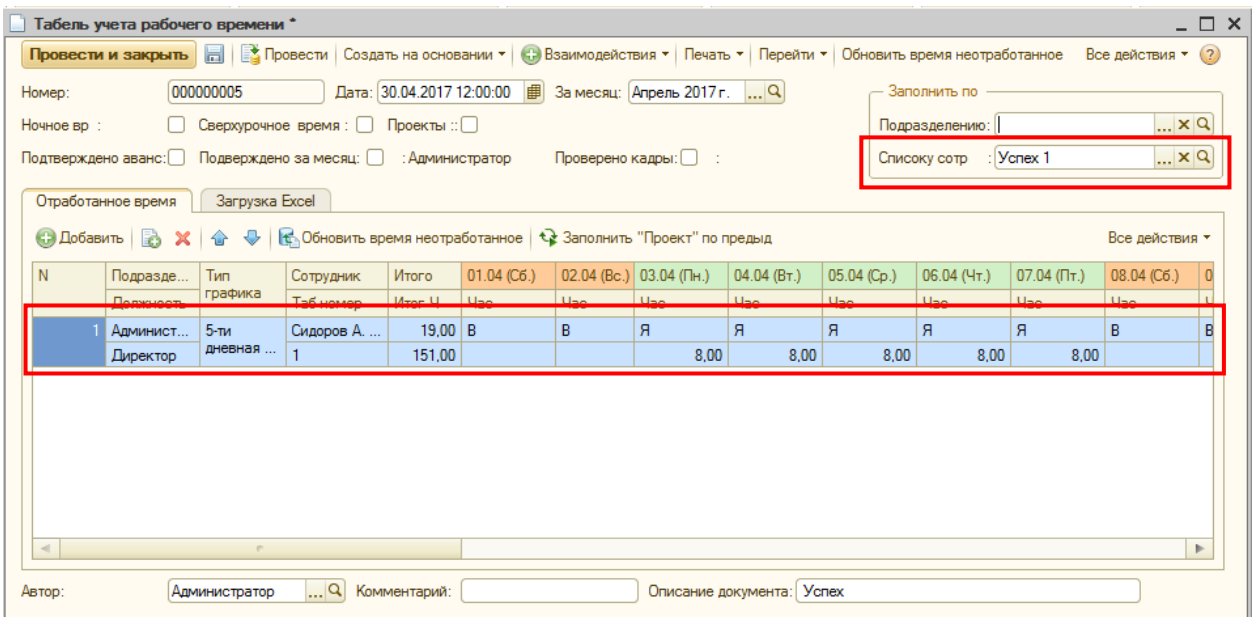
Выполняя режим «Добавить», формируем список сотрудников.

После формирования списка сохраните, нажав .

Далее созданный список появляется на форме выбора списков, позиционируемся на нем и выполняем режим «Выбрать».



В результате документ заполнится сотрудниками из созданного списка:



Далее сформируйте документ Табель универсальный, а также все начисления по сотрудникам.