

Табель работ

- [Что нужно для отображения сотрудников в Табеле работ?](#)
- [Как заполнить Табель работ?](#)
- [Редактирование табеля работ](#)
- [Графики работ по сотрудникам](#)
- [Шаблон для печати](#)

Что нужно для отображения сотрудников в Табеле работ?

Для отображения сотрудников в табеле работ нужно:

- в модуле **Сотрудники** создать нужные вам должности;
 - зайти в **Настройка>Сотрудники (Администраторы)** и каждому сотруднику (администратору), в поле должность, выбрать подходящий вариант.
1. Можно отфильтровать сотрудников по должности, выбрав нужную вам в спадающем списке, вверху страницы.
 2. Нажав на кнопку с иконкой календаря, откроется модальное окно, в котором Вы сможете добавить вашему сотруднику отпускные дни, выбрав две даты: начало и конец отпуска.
 3. После нажатия на кнопку с иконкой графиков, откроется новая вкладка, на которой будут отображены количество часов каждого сотрудника за выбранный месяц в виде графиков.
 4. Кнопка с иконкой принтера открывает форму для печати табеля работ.
 5. [Заметки](#) в табеле работ.
 6. Иконка часов, под фамилией сотрудника, покажет вам RFID отчет за выбранный месяц по данному администратору.

Как заполнить Табель работ?

1. Нажимаем на нужный нам день месяца в верхней строке таблицы.
2. Появляются поля для заполнения.
3. Заполняем их нужными значениями.
4. Нажимаем кнопку «Применить».

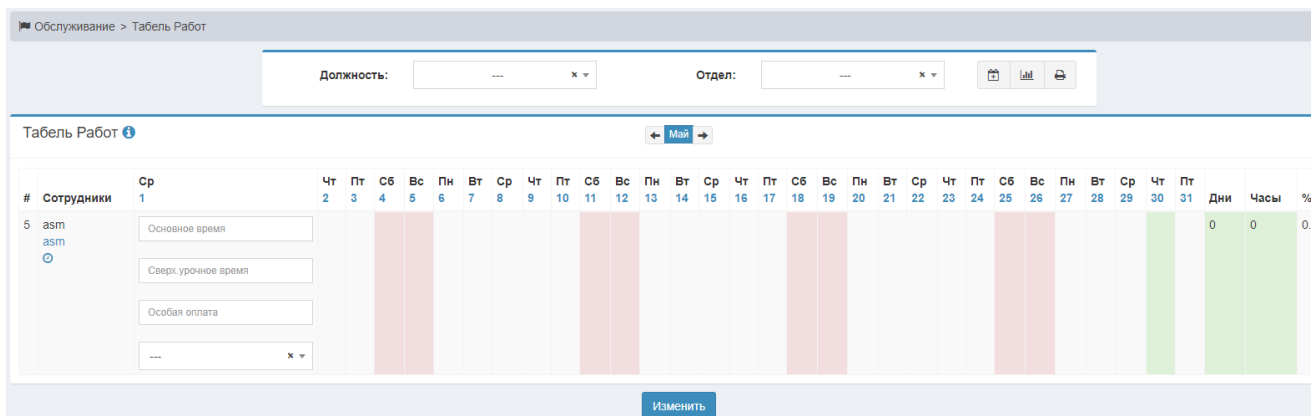
Так выглядит Табель работ

		Май																																			
		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	Чт	Пт	Дни	Часы	%		
#	Сотрудники																																				
5	asm asm O																																				

Поле % в таблице - высчитывает процент отработанного основного времени относительно нормы часов.

Показываются нормы рабочего времени за выбранный месяц при наведении на

Редактирование табеля работ



Поле	Описание
Основное время	Время, которое считается как рабочее время по нормам. Считается в часах.
Сверх. урочное время	Время, которое считается вне рабочего времени. Считается в часах.
Особая плата	Время, которое оплачивается за специальную плату. Считается в часах.
Тип дня	Спец. метка для обозначения дня.

Графики работ по сотрудникам

Пр просмотре графика работы сотрудников есть возможность воспользоваться фильтром - просмотреть графики работы сотрудников как по должностям так и по отдельному сотруднику.

Настройка > Сотрудники > График

Сотрудник: Потёмкина Л В : larysa

Должность: Стажер

Показать

График работы сотрудника abills за Сентябрь 2018 г.

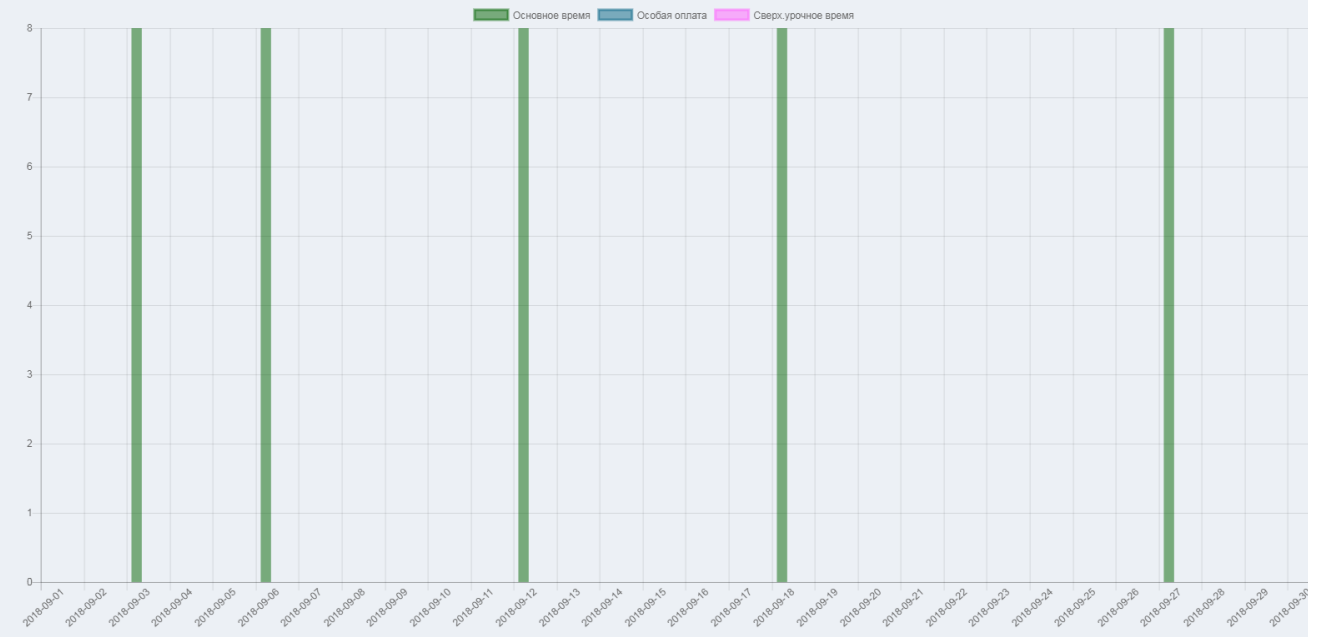
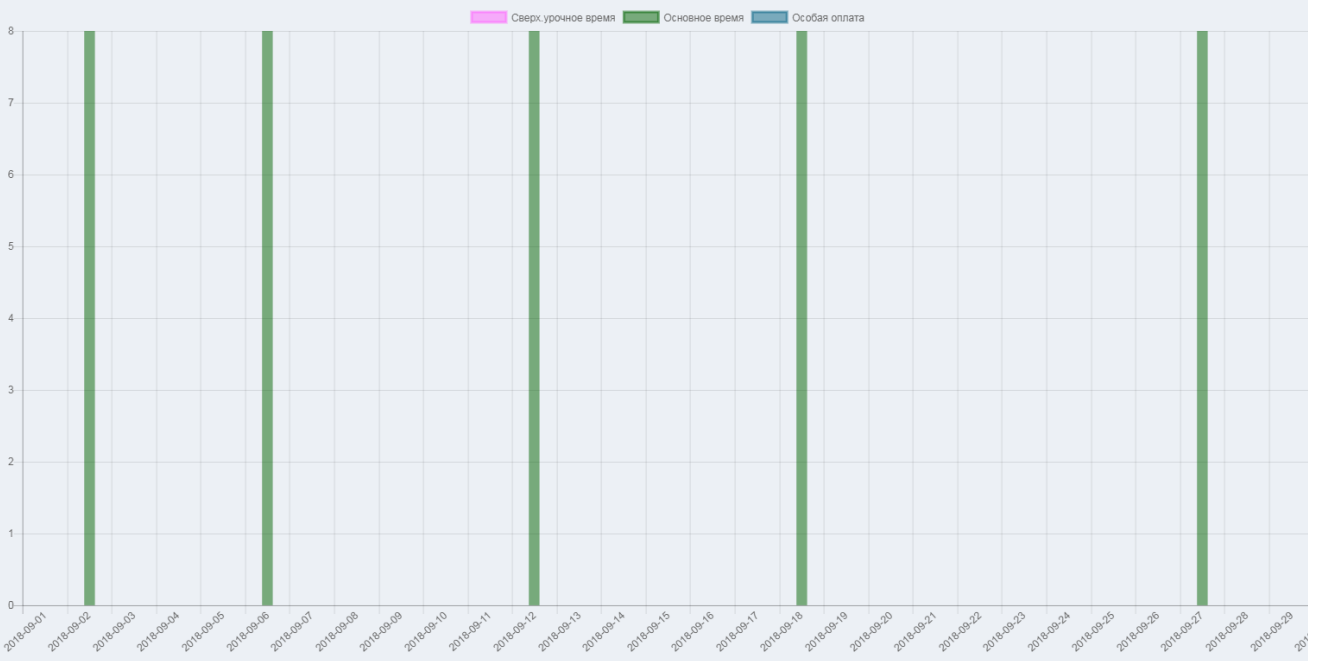


График работы сотрудника test за Сентябрь 2018 г.



Шаблон для печати

ТАБЕЛЬ

учета рабочего времени сотрудников _____ за Январь 2019 г.

№ П/П	ФИО	Должность	Отработанных человеко-часов (по дням месяца)																													Всего отработанных			
			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	чел.-дни	чел.-час
1	Stazher	Стажер	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	0	0	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	28
2	Назар	Стажер	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	2	0	0	5	0	1	0	0	0	0	6	0	0	0	6	22	
3	Олег	Стажер	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	3	0	0	2	0	3	0	4	0	0	1	0	0	0	7	16	
4	Петров В С	Руководитель	0	0	0	8	0	0	0	К	К	8	8	0	0	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	48	
5	Потёмкина Л В	Стажер	0	0	9	0	0	0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	65	
6	Шевченко А.В.	Бухгалтер	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Руководитель _____ Ответственный за ведение табеля _____

Примечание:

- От - Отпуск,
- Б - Больничный,
- К - Командировка

Нормы рабочего времени:
168 часов
21 Дней