

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

Обслуживание > Табель Работ

Нормы рабочего времени Часы: 160
Нормы рабочего времени Дни: 22


Должность: --- x v Отдел: --- x v

Табель Работ Май

#	Сотрудники	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	%
5	asm asm																									0	0	0.00

Изменить

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

Показываются нормы рабочего времени за выбранный месяц при наведении на .

Редактирование табеля работ

График работы сотрудника abills за Сентябрь 2018 г.

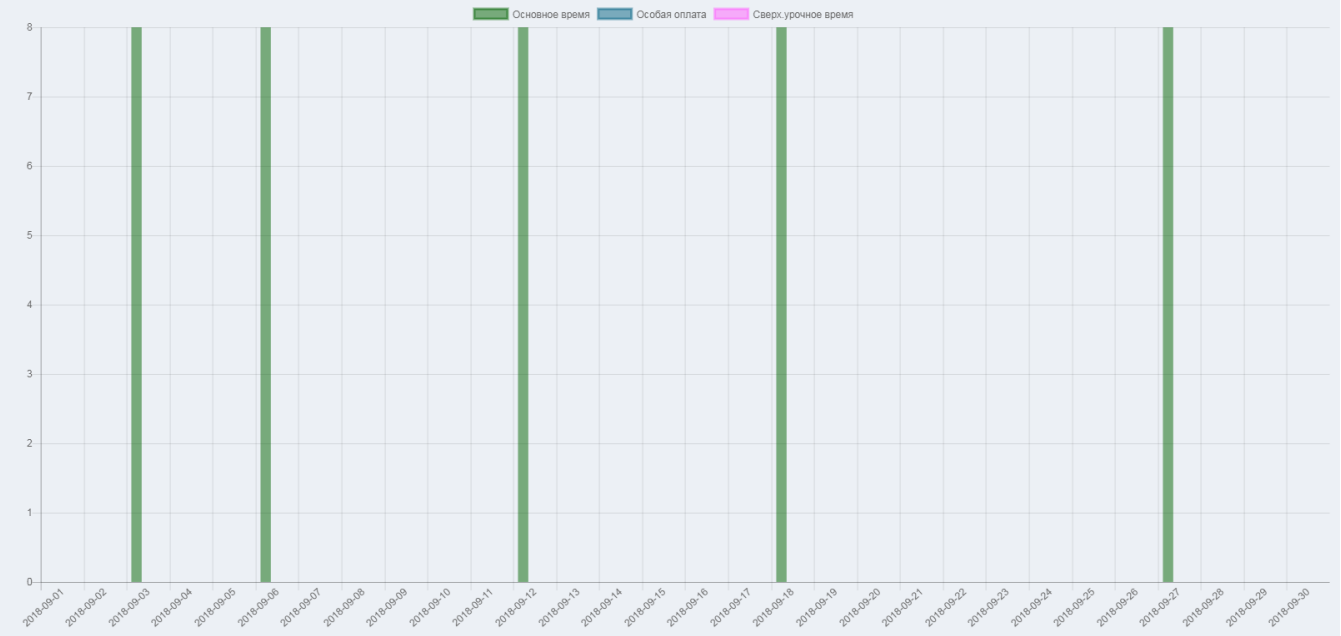
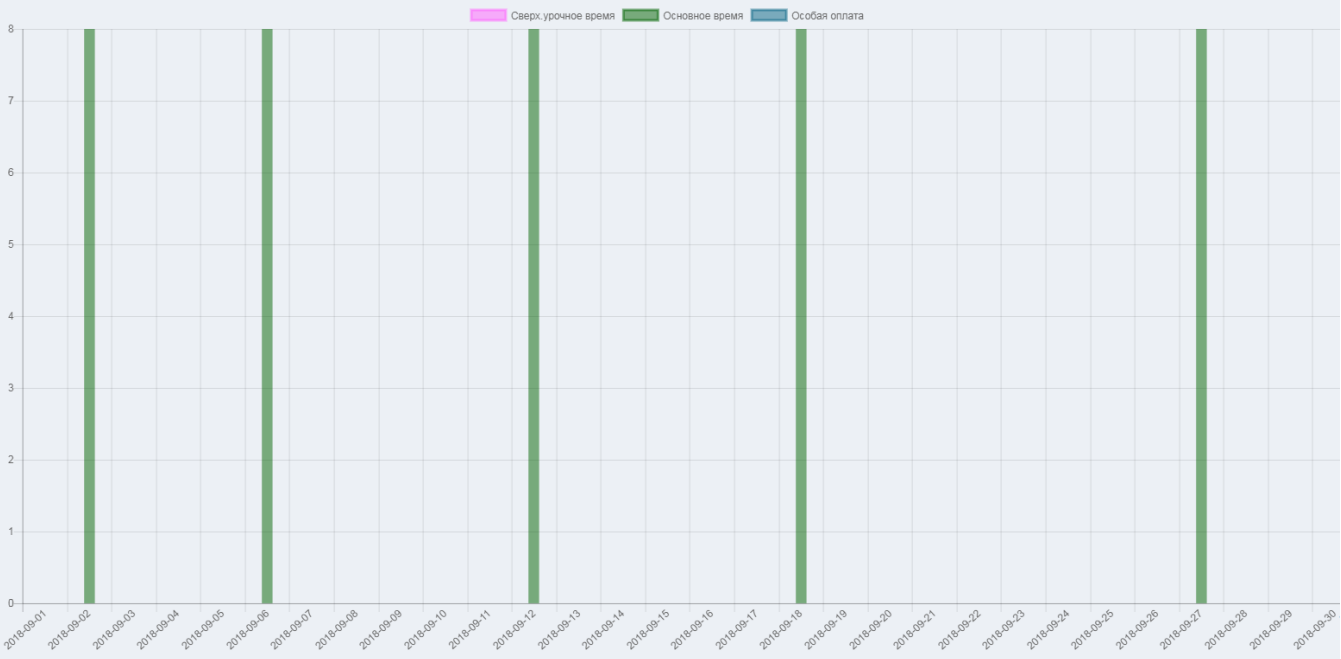


График работы сотрудника test за Сентябрь 2018 г.



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.-часы	
1	Stazher	Стажер	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	0	0	4	4	4	0	0	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