Функциональная схема

Функциональное назначение:

Функционал позволяет планировать индивидуальное рабочее время сотрудников, дежурства, замещения и прочее.

Инструкция:

Скачать инструкцию в формате PDF ООО «ИМЦ»

АРМ старшей медсестры

план-график рабочего времени. Табель

Руководство пользователя системы

на 17 листах

Самара, 2016

содержание

- //1// //Назначение программы// 5
- //1.1// //Назначение программы// 5
- //1.2// //Функции программы// 5
- //1.3// //Работа с документом «План-график рабочего времени»// 5
- //1.3.1// //Создание документа «План-график рабочего времени»// 5
- //1.3.2// //Проведение документа «План-график рабочего времени»// 8
- //1.3.3// //Корректировка документа «План-график рабочего времени»// 9
- //1.3.4// //Печать документа «План-график рабочего времени»// 9
- //1.3.5// //Удаление документа «План-график рабочего времени»// 10
- //1.3.6// //Другие действия с формой документа «План-график рабочего времени»// 10
- //1.4// //Работа с документом «Табель»// 11
- //1.4.1// //Создание документа «Табель»// 11

//1.4.2// //Завершение редактирования и проведение документа «Табель»// 14

//1.4.3// //Печать документа «Табель»// 15

Аннотация

Настоящее руководство предназначено для пользователя Системы, реализованной на базе платформы «1С: Предприятие – АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения» (модуль «Расчет заработной платы»)».

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АРМ – автоматизированное рабочее место

План-график - документ «План-график рабочего времени»

Пользователь - старшая медицинская сестра подразделения

Система – АРМ старшей медицинской сестры

Табель - документ «Табель» учета рабочего времени

Учреждение – Медицинское учреждение, в котором установлено АРМ

Назначение программы

Назначение программы

АРМ старшей медсестры предназначен для автоматизации рабочего процесса старшей медсестры подразделения медицинского Учреждения, в частности, АРМ позволяет производить учет рабочего времени персонала подразделения и распределять выделенные денежные средства.

Функции программы

Основные функции программы:

- создание документа «План-график рабочего времени»;
- создание документа «Табель» учета рабочего времени;
- распределение бюджета, выделенного для премирования сотрудников.

1. Работа с документом «План-график рабочего времени»

Создание документа «План-график рабочего времени»

Для создания документа «План-график рабочего времени» на рабочем столе в секции «План график рабочего времени» необходимо нажать кнопку **«Создать»**. В открывшейся вкладке следует заполнить все необходимые для создания План-графика поля:

1. Поле «Месяц». В этом поле необходимо задать период формирования Планграфика, кликнув левой кнопкой мыши по кнопке с картинкой «Стрелка вниз», и выбрав из выпадающего списка нужные месяц и год (см. рис.1). Также установить месяц можно при помощи кнопок перемещения по списку месяцев «вниз» и «вверх».

Примечание. При попытке поменять месяц уже сформированного План-графика появится предупреждение о том, что текущий План-график будет очищен. Если необходимо продолжить внесение изменений (корректировку месяца), то следует нажать кнопку **<Да>**. Если необходимо оставить текущий План-график без изменений, следует нажать кнопку **<Нет>**.

- 1. Поле «Организация» заполняется автоматически в соответствии с учреждением, в котором установлена Система.
- 2. Поле «Группа сотрудников» заполняется при необходимости формирования списка сотрудников по определенной группе.

удников:	Апрель 2016 Май 2016	Подразделение орг	анизации: Ожогово Q Обед с: 12	2:00 до:	12.00
отрудник				976) - A.C.S.S	13.00
	Июнь 2016	окность	Период работы начало	Норма времени	1 вт
нвалиднос	Июль 2016	разделение	Период работы окончание	Итого	С
	Август 2016	имаемых ставок			по
		Июль 2016 Август 2016 Сентябрь 2016 Октябрь 2016 Ноябрь 2016 Декабрь 2016 2017	Июль 2016 Август 2016 Сентябрь 2016 Октябрь 2016 Ноябрь 2016 Декабрь 2016 2017	Июль 2016 Август 2016 Сентябрь 2016 Октябрь 2016 Ноябрь: 2015 Декабрь 2016 2017	Июль 2016 Август 2016 Сентябрь 2016 Октябрь 2016 Декабрь 2016 2017

Рис.1 – Форма создания документа «План-график рабочего времени». Выбор периода.

1. Поле «Подразделение организации» заполняется автоматически в

соответствии с подразделением, к которому относится Пользователь.

- 2. Поле «Обеденные часы» заполняется автоматически в соответствии с настройками, заданными Администратором Системы.
- 3. Поле «Дата» дата создания отчета. Заполняется автоматически (текущая дата).
- 4. Поле «Номер» порядковый номер документа в списке. Присваивается автоматически при записи документа в список документов. При необходимости можно задать номер вручную. Для этого нужно установить курсор в поле и начать вводить номер документа, затем подтвердить редактирование в появившемся сообщении и продолжить ввод (см. рис.2).

barnes a	сотрудников:	Q Подразделение организ	зации: Ожогово Q Обед с: 1	0 🗊 Номер:	13:00
N.	Сотрудник	Должность	Период рабфън начало	Норма времени	187
	Инвалидность	Подразделение	Период работы окончание	Итого	С
		Занимаемых ставок			no
		Номер заполняется при запис Продолжить редактирование? Да Ни	си автоматически.		
		Номер заполняется при запис Продолжить редактирование? Да Ни	си автоматически. ? ет		
× [+		Номер заполняется при запис Продолжить редактирование7 Да Ни	си автоматически. ? ет		

Рис.2 – Форма создания документа «План-график рабочего времени». Запрос подтверждения ввода порядкового номера документа вручную.

После заполнения всех необходимых полей следует нажать кнопку **<Заполнить график>** и в появившемся меню выбрать **«По всем сотрудникам»** (см. рис.3).

После загрузки списка сотрудников подразделения Пользователь производит необходимые корректировки документа «План-график рабочего времени» в соответствии с планируемым рабочим временем сотрудников за выбранный ранее период времени. Все корректировки производятся по двойному клику мыши по соответствующему полю и последующему нажатию кнопки **Выбрать** (или F4). Также можно кликом мыши выделить нужную ячейку и начать ввод текста, после чего выбрать необходимый вариант из предложенных в появившемся под ячейкой списке. Следует учесть, что сумма рабочих часов «с – по» за каждый рабочий день сотрудника (и в целом за месяц) должна совпадать с установленной для сотрудника суточной (и месячной) нормой часов столбца «Часов» (рабочие часы за месяц должны совпадать с нормой в столбце «Норма времени. Итого»). При несовпадении данных величин текст соответствующей строки будет выделен красным цветом.

есяц: руппа о	Новбрь 2011	сорано по выделенном по выделенном	никам Струднику	5.10.2016 0:00:00	номер: [2:00 до:	(13:00
1	Сотрудник	Должность	Период ра	боты начало	Норма времени	1 вт
	Инвалидность	Подразделение	Период ра	боты окончание	Итого	С
		Занимаемых ставок.				по
(*						

Рис.3 – Форма создания документа «План-график рабочего времени». Заполнение документа «План-график рабочего времени».

Если по какой-либо причине необходимо вернуть данные по сотруднику в первоначальное состояние (до корректировки), нужно выделить соответствующего сотрудника в списке и нажать кнопку **<Заполнить график> По выделенному** сотруднику.

Для того, чтобы сохранить документ «План-график рабочего времени» в списке документов, необходимо нажать кнопку с картинкой «Дискета», при наведении на которую появляется подсказка «Записать объект», либо воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+S**.

1. >

Проведение документа «План-график рабочего времени»

Чтобы провести документ, следует нажать кнопку <Провести> или <Провести и

закрыть>. После проведения документ помечается в списке галкой зеленого цвета.

Также в Системе есть возможность отмены проведения документа. Чтобы отменить проведение документа необходимо выделить нужный документ в списке и нажать правую кнопку мыши. Затем из появившегося контекстного меню выбрать пункт «Отменить проведение». Либо открыть документ двойным кликом левой кнопки мыши по нему, нажать кнопку **«Все действия» Отменить проведение**. После этого зеленая галка с документа в списке автоматически снимается.

1. Корректировка документа «План-график рабочего времени»

Для того, чтобы откорректировать существующий и не проведенный План-график, необходимо открыть нужный План-график из списка документов и произвести необходимые корректировки.

Для того, чтобы откорректировать проведенный документ «План-график рабочего времени», необходимо открыть нужный документ из списка документов, нажать на кнопку **<Разрешить редактирование>** и произвести необходимые корректировки.

Примечание. Кнопка **<Разрешить редактирование>** доступна только пользователю Учреждения, ответственному за проведение документов. Для этого соответствующему пользователю должна быть назначена роль **«ИМЦ: Табельщики (завершение редактирования)**».

1. Печать документа «План-график рабочего времени»

Чтобы распечатать документ «План-график рабочего времени» необходимо открыть нужный документ из списка и нажать кнопку **«Печать план-графика»** на панели инструментов. Либо нажать кнопку **«Все действия»** Печать план-графика.

Рабочий Премирование персонала					
абочий стол	-	Рабочий стол Х	План график рабочего времен	si 000000002 or 21.09.2016	15_Х Таблица Х
		1	3	4 5	6 7 8
	1	СОГЛАСОВА	AHO		
	2	Председате	ть первичной обще	ственной органи	зации
	3	LEAS CLKE V	1 им. Н.И. Пирогов	Ra	
	4	профсоюза	аботников заравос	уранения РФ	
		inpodecolosa p	исстинов здравое		
	5	-		А.М.Дорофее	эва
	6	« »	2016	r.	
	7	110 mm			
	8				
	9				
	10				
	11		20		бротлинова
	12	Пачальник п	30		претдинова
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				

Рис.4 - Печатная форма документа «План-график рабочего времени».

Затем на панели инструментов окна приложения необходимо нажать кнопку с картинкой «Принтер» (см. рис.4), и в появившемся окне настроить параметры печати документа.

1. Удаление документа «План-график рабочего времени»

Чтобы удалить документ «План-график рабочего времени» из списка документов, нужно выделить его в списке документов, затем на панели инструментов секции «План-график рабочего времени» следует нажать кнопку с картинкой «Лист с красным крестиком», при наведении на который мышью появляется подсказка «Пометить текущий элемент на удаление». Выделенный документ при этом будет помечен в списке красным крестиком (см. рис.5). Last update: 2016/12/29 0kabu:zikbu:func:3b71d3fb_2d38_11e6_946d_0050569e7e0a http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:3b71d3fb_2d38_11e6_946d_0050569e7e0a 12:12

План график ©Создать 🗟 🖉	рабочего врем	<mark>ени</mark>					Все действи	1 9 * (2
Период регистрации	Дата	А Номер	Подразделение орга	Группа с	отрудник	0 30	тветственный		
Сентябрь 2016	23.09.2016 9.56	50 000000004	Булгалтерия			Te	абельшик		
ABRYCT 2016	23.09.2016 15.45	14 00000008	Булгалтерия			Te	абельщик		
Сктябрь 2016	28.09.2016 13:59	04 000000010	Булгалтерия			Te	обельщих		+
Ноябрь 2016	28.09.2016 16:40	07 000000011	Бухгалтерия			Te	збельщик		
😡 Октябрь 2016	05.10.2016 10:56	05 000000012	Отделение реанимац			Ta	абельщик		-
	0F 10 0010 1F 11		1. ·	1		-		10421	1
								1.000	
()) Создать 🤌 (++) Дата	Q Найти 🍇 🧉	Печать табеля Период регистра	ции Организация		Подраза	20.00141	Группа сот	Отви	4
Создать 🔗 (+) Дата П 18.10.2016 12:18.0 19.10.2016 9.24.33	Найти (%), (4) Номер Но осососта	 Печать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016 	Coraersaura F5/3 CFK5 N=1 w F5/3 CFK5 N=1 w	и. Н.И И. Н.И	Подраза Ожогово Ожогово	илени ое отд ое отд	Группа сот	Отве Стар	A STATE AND
Создать 🔗 (+) Дата 18.10.2016 12:18:0 	Q, Haitm. Will	 Печать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016 	Coraeksauka FEY3 CFK5 N=1 w FEY3 CFK5 N=1 w	и. Н.И И. Н.И	Подраза Ожогово Ожогово	алены Эе отд Эе отд	Группа сот	Отен Стар Стар	A TON TON TON
Создать 🖉 (+) Дата 18.10.2016 12:18:0 19.10.2016 9:24:30	С. Найти	 Печать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016 	ции Организация ГБУЗ СГКБ №1 и ГБУЗ СГКБ №1 и	ч. Н.И ч. Н.И	Подраза Ожогово Ожогово	арлени ре отд ре отд	Fpynna cor	Отек Стар Стар	A LINE A
© Создать Дата Пата 18.10.2016 12:18:0 ↓ 19.10.2016 9:24:30	Найти	и Печать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016	ции Организация ПБУЗ СГКБ №1 и ПБУЗ СГКБ №1 и	м. Н.И м. Н.И	Подраза Ожогово Ожогово	20.069% Эе отд Эе отд	Группа сот	Отви Стар Стар	A
© Создать Ø (+) Дата 18.10.2016 12:18.0 19.10.2016 9:24:30 9 10.2016 9:24:30 9 10.2016 9:24:30 9 10.2016 9:25 10.2016 9:	С. Найти	Печать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016	организация ГБУЗ СГКБ №1 и ГБУЗ СГКБ №1 и	м. Н.И м. Н.И	Подраза Окогово Окогово	аллени ое отд	Группа сот Все де	Отви	A
© Создать 🖉 (+) Дата 18.10.2016 12:18:0 19.10.2016 9.24:30 Распределени Ø 🖹 @ Найти Номер	Найти	Пенать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016	ции Организация ПБУЗ СПКБ №1 и ПБУЗ СПКБ №1 и Лата	м. Н.И м. Н.И	Rozpasa Oxoroec Oxoroec	авлени ое отд ое отд Статус	Fpyma cor Bce ge	Отен Стар Р	
Создать Л (н) Дата П 18.10.2016 12:18:0 П 19.10.2016 9:24:30 П 19.10.2016 9:35 П 19.10	Найти	Пенать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016 	Цин Организация ПБУЗ СГКБ №1 и ГБУЗ СГКБ №1 и Лата 24 13.10.2016 14:13.	м. Н.И м. Н.И Намер 15 00000	Rozpasa Oxoroec Oxoroec Oxoroec	аплени ое отд ое отд Статус Редактия	Fpyma cor Bce de	Отен Стар Р	A
Создать 2 (н) Дата 18.10.2016 12:18:0 19.10.2016 9:24:30 Распределени 2 🔊 🧟 С. Наяти Номер 000000001 000000001	Найти	Печать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016 * Вид раснета (+) ВМП областно (+) ВМП областно (+) ВМП областно	ции Организация ПБУЗ СГКБ №1 и ПБУЗ СГКБ №1 и Лата А 13.10.2016 14:13: а 13.10.2016 13:32:	м. Н.И м. Н.И Номер 15 00000 12 00000	Подраза Окогово Окогово Окогово Окогово Окогово Окогово Окогово	аплени ое отд ое отд Статус Редактир Редактир	Группа сот Все до руется	Отен Стар Стар Р	4
Создать Л (н) Дата 18.10.2016 12:18:0 19.10.2016 9:24:30 Распределени Лайти Номер 000000001 000000001 000000001	Найти	Печать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016 ••• Вид раснета (+) ВМП областно (+) ВМП областно (+) ВМП областно (+) ВМП областно	ции Организация ПБУЗ СГКБ №1 и ПБУЗ СГКБ №1 и ПБУЗ СГКБ №1 и Лата и 13.10.2016 14.13. и 13.10.2016 13.32. и 13.10.2016 13.32.	м. Н.И м. Н.И Номер 16 00000 12 00000 12 00000	Подраза Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово Ожогово	аплени ре отд ре отд Статус Гедакти Редакти Редакти	Группа сет Все де руется руется руется	Отен	
Создать Л (н) Дата 18.10.2016 12:18:0 19.10.2016 9:24:30 Распределени 2 🔊 Q. Найти. Номер 000000001 000000001 000000001	Найти. 3. 4 Номер Осососота Осососота Ососота Осота Осота Осот	Печать табеля Период регистра Ноябрь 2016 Октябрь 2016 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Сани Органисация ГБУЗ СГКБ №1 и ГБУЗ СГКБ №1 и ГБУЗ СГКБ №1 и Лата А 13.10.2016 14:13- 13.10.2016 13:32- 13.10.2016 13:32- 13.10.2016 13:32- 13.10.2016 13:32- 14.13-	м. Н.И м. Н.И Homes t6 00000 12 00000 12 00000 12 00000	Подраза Ожогово Охово	аллени ре отд ре отд редакти Редакти Редакти Провер	Группа сот Все де руется руется нается	Отви	-

Рис.5 – Форма создания документа «План-график рабочего времени». Пометка на удаление.

Для того, чтобы окончательно удалить помеченный на удаление документ из списка, необходимо выделить его в списке документов, и на панели инструментов нажать кнопку **<Все действия> <Удалить>**.

1. >

Другие действия с формой документа «План-график рабочего времени»

По нажатию кнопки **<Скрыть дополнительные поля>** можно скрыть некоторые поля формы создания документа «План-график рабочего времени». При повторном нажатии кнопки скрытые поля появятся вновь.

1. Работа с документом «Табель»

Создание документа «Табель»

Для создания документа «Табель» необходимо в секции «Табели» нажать кнопку **«Создать»**. В открывшейся вкладке следует заполнить все необходимые для создания документа «Табель» поля:

1. >

Поле «Месяц». В этом поле необходимо задать период формирования документа «Табель», кликнув левой кнопкой мыши по кнопке с пиктограммой «Стрелка вниз», и выбрав из выпадающего списка нужные месяц и год (см. рис.1). Также установить месяц можно при помощи кнопок перемещения по списку месяцев «вниз» и «вверх».

2. >

Поле «**Организация**» заполняется автоматически в соответствии с Учреждением, в котором установлена Система.

3. >

Поле «Группа сотрудников» заполняется при необходимости формирования списка сотрудников, объединенных в определенную группу.

écau:	Ноябрь 2016 -	1	Организация: ГБ	SV3 CFK5 N=1 yee. H.	И. Пирогов	a	Дата: 09.11.20	016 0 🎒 Номер	×[]
уппа сотруднико	ю: Апрель 2016	A	Подра	азделение организа	Law: Oxoro	овое отделение №11			
новной показат	eno: Man 2016					***	q		
Заполнить таб	ель Июль 2016	-	по план-графику	• ОДобавить со	трудника	Добавить показатель *	🗙 Удалить сотру;	дника	Все действи
Сотрудные	Abryct 2016		Не работает	Норма времени	Итого	Период работы начало	Должность		Занимаемых ставои
Показате	Пе Октябоь 2016					Период работы оконча	P510		
	House 2016								
	Декабрь 2016								
	0.0017	1000							
	2017-								
	2017								
	2017								
Статус докумен	2017								

Рис.1 - Форма создания документа «Табель». Выбор периода.

1. >

Поле «Подразделение организации» заполняется автоматически в соответствии с подразделением, к которому относится Пользователь.

2. >

Поле «Дата» – дата создания отчета. Заполняется автоматически (текущая дата).

3. >

Поле «Номер» – порядковый номер документа в списке. Присваивается автоматически при записи документа в список документов. При необходимости можно задать номер вручную. Для этого нужно установить курсор в поле и начать вводить номер документа, затем подтвердить редактирование в появившемся сообщении и продолжить ввод (см. рис.2).

4. >

Поле «Основной показатель» – показатель, который будет выведен в Табеле по каждому сотруднику, как основной. По умолчанию установлен показатель «КоличествоЯвок». При необходимости можно поменять основной показатель, нажав кнопку Выбрать (либо F4), и в появившемся окне выбрать нужный показатель из списка.

3	аписать 🕡 И	нормация о видах вр	жмени 🔐 Печат	SV3 CEKE Not use H	• И Пирогов		Data 09 11 2016 0 🖷 How	
NUM	COTTOVENEROS		Dogo	aspenesse oprasusa	Lass Oxoro	BOE OTZEDENJE NE11		
2+08	ной показатель:	Количество Явок	100 100		17. () () () ()			
3	полнить табель	🐻 Заполнить табел	h no man rpace	• 🔂 Добавить со	трудника .	Добавить показатель • 🔀	Идалить сотрудника	Все действи
8	Сотрудник		Не работает	Норма времени	Minoro	Период работы начало	Должность	Занимаемых ставок
	Показатель		a second and			Период работы окончание		
				Da	Нет			
		¥		Ωø	Нет			

Рис.2 – Форма создания документа «Табель». Запрос подтверждения ввода порядкового номера документа вручную.

После заполнения всех необходимых полей следует нажать кнопку **Заполнить табель**>, если необходимо заполнить Табель согласно Графику работ. Если же необходимо заполнить табель по План-графику рабочего времени за соответствующий отчетный период, нужно нажать кнопку **Заполнить табель по план-графику**> и из появившегося меню выбрать пункт **«Заполнить табель по план графику»** (см. рис.3).

Когда Табель будет заполнен, Пользователь может внести в него корректировки (при необходимости).

Добавить сотрудника в список можно при помощи кнопки **<Добавить сотрудника>** на панели инструментов. При этом в конце загруженного ранее списка сотрудников появится строка для добавления нового сотрудника (см. рис.4).

Удалить сотрудника из списка сотрудников можно выделив его в списке сотрудников и нажав кнопку **<Удалить сотрудника>** на панели инструментов.

Добавить показатель можно при помощи кнопки на панели

инструментов **<Добавить показатель>**. Добавить показатель можно как для одного выделенного в списке сотрудника, так и для всех сотрудников в списке.

3	аписать) 🕡	Информация о видах і	времени 🍙 Печать •	• Заполнять •						
Іесяц	¢.)	Ноябрь 2016 💌	Организация ГБУ	З СГКБ №1 им. Н.И.	Пирогова	1	1	ата: 09.11.2016 (0 🗊 Номер	
pynna	сотрудников.		Подрези	деление организация	oxoroe	юе отделение №11	***			
сновн	ной показателя	Количество Явок					Q			
ф За	полнить табеля	Заполнять табе	нь по план графику +	Добавить сотру	днека Д	обавить показатель	- × Y	далить сотрудник.	a.	Все действи
N	Сотрудник	Заполнить та	бель по план графику		toro	Период работы нач	ano	Должность		Занимаемых ставок
	Показатель	Заполнить по	о всем сотрудникам на	текуший день		Период работы око	живные			
4		ст. 								
Стат	тус документа	1 <i>7.</i>								

Рис.3 – Форма создания документа «Табель». Заполнение документа «Табель».

При необходимости, нажав на кнопку **<Заполнить> <Проверка расхождений>** можно выполнить проверку Табеля на наличие ошибок.

При заполнении Табеля следует учитывать, что количество часов в Табеле (столбец «Итого») должно совпадать с количеством часов по норме времени из графика (столбец «Норма времени»).

Чтобы сохранить Табель в списке табелей, следует нажать на кнопку **<Записать>**.

LROR		Ноябрь 2016 .	Oprawisauxa [EV3 CFKE №1 им. H.V	Пирогов	a D	ата: 09.11.2016 0 💋 Номер	d D
אחתי	сотрудников:	Second Second Second	Подр	овзделение организац	MI Ditati	ение анестезиологии ре	- Antonio anto	2
HOBH	ой показатель	Количество Явок	and a second		100 (960-960-96	Q		
3an	олнить табель	Заполнить табег	по план-графику	• ОДобавить сотр	удежа	Добавить показатель • 🛛 💥 У	далить сотрудчика	Все действия
	Сотрудник		Не работает	Норма времени	Итого	Период работы начало	Должность	Занимаемых ставок
	Показатель					Период работы окончание		
105	шириня опа Количество Яв	ЫГА СЕРГЕЕВНА (Внут Кок	D	80,900		01.11.2016 30.11.2016	Врач-анестезиолог реани	0.5
106	шишков юри Количество Як	ий юрьевич (внеш) (юк		80,900		01.11.2016 30.11.2016	Враканестезиолог реани	0.5
107	Шкатько Вера Количество Ра	а Григорьевна (Осн) (юк	0	162,800		01.11.2016 30.11.2016	Медицинская сестра анестезист	1.0
108	Шкатько Вера Количество Яв	а Григорьевна (Внут) (зок		39,950		01.11.2016 30.11.2016	Медицанская сестра-анестезист	0,2
109	Яблоков Серг Количество Яв	ей Александрович (О зок	O	162,800		01.11.2016 30.11.2016	Врачанестезиолог реани	1.0
110	Яблоков Серг Количество Ва	ей Александроеич (В.,		80,900		01.11.2016 30.11.2016	Врачанестезиолог реани	0.5
111	КоличествоЯе	юк	0					
		and and	-			10		
		e						(F)

Рис.4 – Форма создания документа «Табель». Добавление сотрудника.

1. >

Завершение редактирования и проведение документа «Табель»

После того, как все необходимые корректировки в Табеле были произведены, следует выбрать текущий статус документа.

Если необходимо создать табель за первую половину месяца, то в поле «Текущий статус» нужно оставить значение «Первая половина», установленное по умолчанию, и нажать на кнопку **Завершить редактирование>**. После этого первая половина месяца станет недоступна для редактирования и ячейки будут выделены серым цветом.

Если необходимо создать табель за весь месяц, то в поле «Текущий статус» нужно выбрать значение «Текущий месяц» и нажать на кнопку **<Завершить редактирование>**. После этого Табель за выбранный месяц станет недоступен для редактирования и все ячейки таблицы будут выделены серым цветом.

После завершения редактирования, при необходимости, следует провести Табель. Для этого в списке табелей нужно выделить нужный Табель, кликнуть по нему правой кнопкой мыши и из появившегося меню выбрать пункт «Провести».

1. Печать документа «Табель»

Чтобы распечатать документ «Табель» полностью, необходимо открыть нужный документ из списка и нажать кнопку **«Печать» «Печать табеля»** на панели инструментов. Затем, на появившейся вкладке «Таблица» необходимо нажать кнопку с пиктограммой «Принтер» на панели инструментов окна и настроить параметры печати.

Чтобы распечатать Табель по одному сотруднику, необходимо выделить сотрудника в списке и нажать **«Печать» «Печать табеля расчета»** на панели инструментов. На появившейся вкладке «Таблица» необходимо нажать кнопку с пиктограммой «Принтер» на панели инструментов окна и настроить параметры печати.

Лист регистрации изменений

	-					
Изм.	Номера листов (страниц)	Всего листов (стр.) в документе	№ документа	Входящий\\ № сопроводи- тельного	Под-пись	Дата
				документа		
	измененных	Заме-нен-ных	новых	Аннулиро-ванных		
				1		
		i			[
			-		1	
		1			1	
		1				
	1	1	1		1	
		ļ.			!	

СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
		<u> </u>	ļ	

Список изменений в релизах:

1. Релиз № 1.0.102.1.1 от 2 ноября 2016 г.

Создана роль для пользователя, которому будет доступно редактирование документа Табель учета рабочего времени (стандартный механизм).

From: http://wiki.parus-s.ru/ - **ИМЦ Wiki**

Permanent link: http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:3b71d3fb_2d38_11e6_946d_0050569e7e0a Last update: 2016/12/29 12:12

