### Функциональная схема

## Функциональное назначение:

### Инструкция:

Скачать инструкцию в формате PDF ООО «ИМЦ»

АРМ старшей медсестры

Табель

### Руководство пользователя системы

на 12 листах

### Самара, 2016

содержание

- //1// //Назначение программы// 5
- //1.1// //Назначение программы// 5
- //1.2// //Функции программы// 5
- //1.3// //Работа с документом «Табель»// 5
- //1.3.1// //Создание документа «Табель»// 5
- //1.3.2// //Завершение редактирования и проведение документа «Табель»// 9

### //1.3.3// //Печать документа «Табель»// 10

### 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

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 «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 по кнопке, и выбрав в появившейся форме 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.

3/8

3. >

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

🗏 Главное 🏼 🕹 Кадрь		Зарплата	-	Выплаты	%	Напоги	и взносы	0	Отчетно	сть, о	праек	н	£	Настр	ройка		Ш	*	τ	l c
ачальная страница АРМ ден	I Учета р жных ср	абочего вре едств	и невын и	распределя	ния	Tabe	пь (созда	ние)												
♠ ← →	Табел	ь (созда	ание)										5							8
Провести и закрыть	нести	il OHa	opmaune o	waix spew		JUMIL Te	ать табел	i.					44						T.	Бще +
lecau: Denses 20		Организаци	н: ГБУЗ (	TKE NT 1 PM	н.И. Пир	orosa			1				Дат	a 10.0	1.2017	10	Hove	epil	-	
pymna corpyzewce:	-		• •	одразделени	e opra-s	roause Xep	ургинеско	е отделения	N=6					20		115				
сноеной показатель: Количество	RBOK	-		10	(P)															
Заполнить по данным планир.	obvica +	0 24	😣 Buið	op n (IC:Пр	едприят	w) 🕤		M. M. M.	□ ×	1										
N Сотрудник, занимаемых о Показатель	TREOK		Выб	ор пери	ода	2017				5	6 7 nt c6	8 8C	9 1 /H 8	0 11 r cp	12 чт	13 m	14 05	15 8C	16 17 nH 81	7 18 7 cp
			5	Анварь		Февраль	13.1	Mapr												
				Апрель		Май		Июнь												
				Июль		Август		Сентябр												
			0	жтябрь		Ноябрь		Декабря												
				Январь 20	17	В	ыбраты	Отм	на											
	_			_	-	_	_	_											_	
статус документа																				
Текуший статус: Первая половие	8	• Реда	ктируетс		10	Завершит	» редактир	osawe												
				Defense no	arment index	dick and indeed	without Head	in name	Advanta da	100	(caber	e1.								

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

1. >

**Поле «Подразделение организации» з**аполняется 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.

Плавное       Кладри       Варлала       Выллали       Наютоки и воноси       Отчетность, справки       Настройка       На       Кадри       Настройка       На       На       Создание)       На	🕤 🕤 Зарліата н Калден і	(psylaxic thereof 0)	устколник, редан	une 31 (IC/Ipea	researched)		E	1 23	10	Jul	a la	uit.		lavere	ACTORING	•	• •	
Havanuskan crpawuga       APM Yvera padowero appakenus n pacnpegenenus       Tafens (cozganke)         Image: Cozgan (Cozgan)       Tafens (cozgan)       Image: Cozgan)         Image: Cozgan (Cozgan)       Tafens (cozgan)       Image: Cozgan)         Image: Cozgan (Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)         Image: Cozgan (Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)         Image: Cozgan (Cozgan)       Image: Cozgan (Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)       Image: Cozgan)         Image: Cozgan (Cozgan)       Image: Cozgan (Cozgan)       Image: Cozgan)       <	🗏 Главное 🤹	Кадры 🖩	3apnnata i	Bunnanu	%	Налоги и взносы	Ø	Отчетност	пь, спр	DODADA	- 1	P H	lастройя	a )		*	D	0
TaSens (cogganue)      Processe as saeguestin.     Decessin @ Meteoperasars o maass sponeers @ MMLI flevans tadess      Messes 2077 @ Oprovessaars (EV3C/RS/H1 ver. H. H. Reprozes     Prome corruptions are consistent with the process     Prome corruptions are consistent with the process     Prove corruptions are consistent with the process are	Начальная страняца	АРМ Учета ра денежных сре	бочего времени цаств	и распределе	ния	Табель (созда	we) "											
Imported Mit Bacquerine       Epidemic Mit Bacquerine       Euler -         Nocal:       Respondent Mit Bacquerine       Example Andre Sander Sande	♠ ← →	Табель	» (создание	)														1
teca: Bespo 2017 € Corperessaure EEV3CINE NT Jer, H.H. Reporces + Dars (0.01.2017 € Howep tyrms conjugarence: • Reported notasarens: Konvectere reported on an exclasion in the service or and the technology area in the service of	Провести и закрыть	Провести	Пинформац	ия о видах време	. Net	ИМЦ: Печать табеля	3	Þ									6	ue +
pyrna compujawide: • Roposanteneie torrawisouwi: Vepryneeocoe organisouwi: Vepryneeocoe organisou organisouwi: Vepryneeocoe organisou o	lecau 8-e	арь 2017 🍘 🕂	Организация (ТБ)	V3 CTKE Nº1 vm. H	н.И. Пирог	roea	1	- 22				Дата	10.01.20	17 E	B) Hon	ep		
Воновной показатель. Количество воос	руппа сотрудников:			Подразделени	e oprawis	аций Хирургическое	отделени	en NPS										
<ul> <li>Заполнеть по данеми планирована ставох</li> <li>Вобовать похазатель - У Удалить сотрудника съ С</li> <li>К Сотрудник, занимаюных ставох</li> <li>Не роб</li> <li>Показатель</li> <li>Нокер заполновется при записи автоматически. Продолжить редактирование?</li> <li>Да</li> <li>Нет</li> <li>Нат</li> <li>К Сокумента</li> <li>Текущий статус: Перева половения - Редактирование</li> <li>Звершить редактирование</li> <li>Дание за перкую половену месяца не закрыты! Необходико завершить редактирование!</li> <li>Дание за перкую половену месяца не закрыты! Необходико завершить редактирование!</li> </ul>	юченой показатель: Кол	ичество врок			10													
N         Corpsystem, savetedenesit, Crasos:         He pad         IC:/Dearsevance         X         6         7         8         5         10         11         12         13         14         15         16         17         18           Toxasamen         Image: Savetedenesit, Crasos:         Image: Savetedenesit, C	• Заполнить по данным п	nteerpedeeta +	Э Добенита	показатель -	Ж Удаль	пь сотрудника	Q.	8										
<ul> <li>Татус документа</li> <li>Текуций ствпус: Первая половина</li> <li>Редак неруктов</li> <li>Данные за первую половину месяца не закрыты! Необходино завершить редактирование!</li> <li>Панные за вторую половину месяца не закрыты! Необходино завершить редактирование!</li> <li>Показаль нерукода:</li> </ul>	Показатель			P Ho	мер запо одолжит Д	опняется при зали ь редактирование а	си автом ? fer			c		er ot	a e	113	đ	BC	H 67	¢₽
Текущий статус: Переая половина	·				_		_											
Данные за переую половину месяца не закрыты! Необходино завершить редактирование! Данные за вторую половину месяца не закрыты! Необходино завершить редактирование! Показать невыходы	Татус документа Теклинії статус: Первая г	noncevera	· Peaseners	errca	100	Заверцить редактног	60440											
AND AND TRADUCTOR	Dwaren urrunnu		Данные	a a nepeyo nonoe a aa etopyo nonoe	ыну меся ину меся	ца не закрыты! Необ ца не закрыты! Необ	одино за одино за	еершить реди еершить реди	актиров актиров	sawid lawel								
	LINDANELIS / RESVERANCE											-						

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

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку **<Заполнить** по данным план-графика>, и из появившегося меню выбрать способ заполнения: по всем сотрудникам, либо по выделенному сотруднику, и далее – за весь месяц, либо за один день (см. рис.3).

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

Đ

**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.

Плавное         Кадри         Зарллата         Выллаты         %         Напосия и выносы         Отчетность, справии         Инстройка         #         *         *           видльная страница         АРМ Учета рабочего времени и распроделения         Табель (создание)         * <th>😔 Заргілата и кадр</th> <th>ы государстве</th> <th>ннога уч</th> <th>сехдения, р</th> <th>едакция</th> <th>3.1 (IC.Пред</th> <th>адочатия)</th> <th>1</th> <th></th> <th>田 ゆ</th> <th>14</th> <th>13</th> <th>10</th> <th>08</th> <th>MA</th> <th>A+ 34</th> <th></th> <th>A As</th> <th>2-5-9-61</th> <th>c 154 10p</th> <th>0</th> <th></th> <th>L.</th>	😔 Заргілата и кадр	ы государстве	ннога уч	сехдения, р	едакция	3.1 (IC.Пред	адочатия)	1		田 ゆ	14	13	10	08	MA	A+ 34		A As	2-5-9-61	c 154 10p	0		L.
AAMALANA CIDANA Adeexama Cidana APM Yverta pagadovero appadowero appadowero appadowero ap Adeexama concerne appadowero	🗏 Главное 🏼 🗳	Кадры		3aprinara	=	Выллагы	%	Hanory	и ваносы	1	0	четнос	n, cr	равк	é	۶	Наст	ройка	•	ш	*	D	ŝ.
	Іачалькая страница	АРМ Учи денежны	на раб их сред	іочего врем ұств	лени и р	распределе	* R944	Tabl	ль (созда	нне)	•												
Respect N H Sapparts         [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [	♠ →	Tat	бель	(созда	ние)																		
ски: Реварь 2017 . Ортанузынан: [БУЗ СПХБ №1 ин. Н. И. Перогова: • Дита: [10.01.2017 . Нонер иля сотрудение. • Подразделение ортанузация: [Кудургинеское отделение №5 • опонователь: Количество явок • @ Эколонисть по деневии планграения. • @ Эколонисть по	Провести и закрыт	Провести		() West	рилация о	видих время	erst 🙀	MML: The	чать табел													E	110
Image: comparence: <ul> <li>             Programme comparence:</li> <li>             Programme comparence:</li> </ul> <li>             Programme comparence:</li> <li>             Programme comparence:</li> Programme comparence:              Programme comparence: <td< td=""><td>NCRL A</td><td>наарь 2017 🅫</td><td>1:10</td><td>prawsauka</td><td>ГБУЗС</td><td>TKE NF1 JAM</td><td>н.И. Пира</td><td>rosa</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Дa</td><td>7a: 10.0</td><td>1.2017</td><td>7.10</td><td>How</td><td>ep</td><td></td><td></td></td<>	NCRL A	наарь 2017 🅫	1:10	prawsauka	ГБУЗС	TKE NF1 JAM	н.И. Пира	rosa			•					Дa	7a: 10.0	1.2017	7.10	How	ep		
новной показатель: Количество квос Заполнить по денеми планграфика	уппа сотрудников:				• n	одразделени	е органи	Name: No	pyprimeaka	е отделе	ivie Ni	5			1.	]							
Saconerto no zavezan maerpaexa.	новной показатель: 🕅	оличество явои	0				- P																
Во весел месяци       Солонострудникам       Го с. перезал.       Перезал.       1       2       3       4       5       6       7       8       5       10       11       12       13       14       15       16       17         Is a case game.       Image: Ima	Заполнить по данные	м план график	2 - 6	2 B Acc	абить пое	(83878/lb +	🗙 Удал	ить сотру	244K2 4	0	1												
за оден день.     Сосумента	Salece Mecal		1 3	no scen o	отрудное	an N	ro	C	Подразде	1	2 3	4	5 6	7	8	9	10 11	12	13	14	15 1	5 17	
впус документа мужия статус: Переак половича - Редактируется Данные за первую половину месяца не закрыты! Необходино завершить редактирование! Данные за вторую половину месяца не закрыты! Необходино завершить редактирование! сказать итехного. сказать итехного.	58 0.0H (0PH)			no swaen	вному с	optowareadly and		222.9	Должност			1.00	S. 7	1.2		1231	1.124			-		100	
атус документа екуший статус: Переак половика • Редактируется Данные за переро половику месяца не закрыты! Необходико завершить редактирование! Данные за вторую половику месяца не закрыты! Необходико завершить редактирование! (жазать невьюди: инентахий																							
Генушай статус: Переак половина • Редактируетса	атус документа																						
Omentative)	Гекуший статус: Переа	ek monoekeka		• Редак	тируетс			Завершин Киа не зак	ь редактир рыты! Необ	ования кодимо :	388400	ить рел	UNIT YOU	(68-44	i.								
	locatana weekootaw			Па	1016-00	вторую полог	вину меся	La rie sex	perteil Heod	KO BANKO 3	Noofr	arie par	100,000		H.								

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

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 **<Еще> <Записать>**.

Last update: 2017/03/13 okabu:zikbu:func:e7af128d\_7ef8\_11e6\_9482\_0050569e7e0a http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:e7af128d\_7ef8\_11e6\_9482\_0050569e7e0a 14:16

♠ ← →	енежных средств Табель (созл	and an and	S330523	8	1000													
<ul> <li>♠</li> <li>♦</li> </ul>	Табель (созл				_		_											
	racens (cosh	ание)*																
Провести и закрыть	Провести	вормация о вида	х времени		NWLL I	ючать табеля											Ū	Eue
ecau Bread	2017 1 Oprawana	HR. TEY3 CIKE N	Flue, H.M	. Report	rona						Ди	a: 10	1.201	7 0	Home	p:		
уппа сотрудников		• Подраз	даление о	01-91413	auer X	ирургическое отделен	sie Nº6				1							
Home Roman	CTRO SROK	1									1							
		je Manuni navana	114	Vara			100											
заполнить по данным пла	Hickney . Pla H	poenins nokasam	170 ·	y gann	ma con	varias to C	131						10	144		- 1	10. 11	-
Сотрудник, занимаем	ux craeow.	He paponaer	норма	stitorio	с по	Tompoon BC I	2 3 H BT	cp ut	n c6	80	DH 1	10 11 17 CF	12	13 MT	C6 1	5	15 1. RH 8	
57 KNABORA Tamana Ha	COMPANY (Bert) (CMC) (0.5	n	66 300	19	1-31	Xiolonia					3	1 3	3	3				
Количество явок		10 And	66.300	1000	1000	Санитарка												
63 Redaes Visan Flasnos	ev (Don) (DMC) (1), 1,00		132	39	1-31	Xvpypnw.					1_	7	7	7				
Кольнество явок			132			Врачкор												
69 Perdaes Visa+ Rasnos	re (BHyt) (OMC) (0.42). 0.15		19,890	5,85	1-31	Xvidyprivi					-	- 1	1	1-				
70 Paulian Value Dance	w (Berr) (OMC) (0.3) 0.30	17	39,780	11	1.31	Xervorev					3 3		2	2				
Количество явок	and of the out have the		39,780		12	Bpaysop.						-						
71 Rutaes Visav Dasnos	(Bryn) (OMC) (0.1), 0.10	0	13,260	3,90	1-31	Хирурсин					2 1	0.	0	0				
Количество ввок		_	13,260			Bpavoop											_	4
72																		Ľ
KANNER/1963 SHOW					11. ····						-					_		I.

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.

Для того, чтобы записать Табель в список табелей, следует на панель инструментов формы создания табеля нажать на кнопку **<Еще> <Записать>**.

После завершения редактирования, при необходимости, следует провести Табель. Для этого на форме создания Табеля, на панели инструментов, следует нажать на кнопку **«Провести»**, либо **«Провести и закрыть»**. Во втором случае форма создания Табеля будет закрыта.

7/8

Провести записанный Табель можно также из списка табелей. Для этого в списке табелей раздела **«Табели учета рабочего времени»** нужно выделить нужный Табель, кликнуть по нему правой кнопкой мыши и из появившегося меню выбрать пункт «Провести». Либо на панели инструментов нажать на кнопку **<Еще> <Провести>**.

### 1. Печать документа «Табель»

Чтобы создать печатную форму документа «Табель», необходимо открыть нужный документ из списка и нажать на кнопку **«ИМЦ: Печать табеля»** на панели инструментов. Затем, на появившейся вкладке **«ИМЦ: Печатная форма документа «Табель»** в списке сотрудников необходимо флажками отметить сотрудников, по которым следует сформировать печатную форму документа и нажать на кнопку **«Печать»**. Для того, чтобы распечатать сформированный документ, на панели инструментов появившейся печатной формы документа необходимо нажать на кнопку **«Печать»**.

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

#### Лист регистрации изменений

### СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
	1			
	1			
		1		

### СОГЛАСОВАНО

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

### Список изменений в релизах:

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

Permanent link: http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:e7af128d\_7ef8\_11e6\_9482\_0050569e7e0a



Last update: 2017/03/13 14:16