

ООО «Собиз Консалт»

Модуль учёта рабочего времени

(расширение «sbz_Графики» для 1С:ЗКУ)

Руководство пользователя

Версия 1.2.2

Всего листов: 8

Содержание

1. Введение.....	3
1.1. Основные понятия	3
2. Начало работы.....	3
3. Справочник «Режимы работы»	3
3.1. Создание режима работы.....	4
3.2. Поля шапки.....	4
3.3. Табличная часть «Режимы работы»	4
3.4. Табличная часть «Должности»	5
4. Документ «Графики работы персонала»	5
4.1. Создание документа	5
4.2. Поля шапки.....	5
4.3. Табличная часть «Данные о времени»	5
5. Способы заполнения графика	6
6. Точечная правка ячеек графика	6
6.1. Вариант «Периодом»	6
6.2. Вариант «Несколькими периодами»	7
6.3. Вариант «Отдельными датами»	7
7. Печать графика.....	7
8. Создание табеля на основании графика.....	8
9. Корректирующие графики	8
10. Итоговый порядок действий	8

Для обновления оглавления: выделить его и нажать F9.

1. Введение

Модуль учёта рабочего времени для конфигурации «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» (расширение «sbz_Графики») (далее — Модуль) предназначен для планирования рабочего времени сотрудников: составления графиков работы персонала, ознакомления сотрудников с графиками под подпись и автоматического формирования табелей учёта рабочего времени.

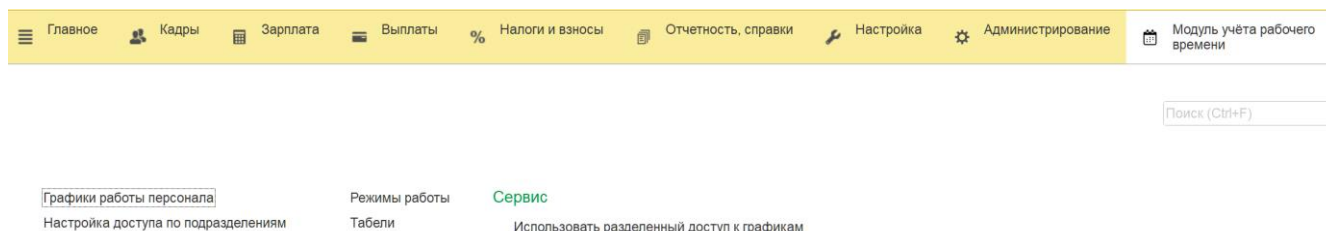
Настоящее руководство предназначено для сотрудников кадровой службы и иных пользователей, ведущих графики работы. Порядок установки Модуля и настройки прав доступа описан в документах «Инструкция по установке расширения» и «Руководство администратора».

1.1. Основные понятия

Термин	Определение
Режим работы	Шаблон рабочего времени (смена): время начала и окончания работы, перерывы, признак ночных часов. Хранится в справочнике «Режимы работы».
График работы	Документ «Графики работы персонала» — план рабочего времени сотрудников подразделения на месяц с разбивкой по дням.
Вид графика	Стадия графика: предварительный (план), окончательный (утверждён), корректирующий (исправление утверждённого).
Табель	Типовой документ ЗКГУ «Табель учёта рабочего времени», формируемый Модулем автоматически на основании проведённого графика.

2. Начало работы

1. Запустить информационную базу 1С:ЗКГУ.
2. Перейти в раздел «Модуль учёта рабочего времени» в панели разделов.
3. Выбрать нужный пункт: «Режимы работы» или «Графики работы персонала».



Важно. Если раздел не отображается, обратитесь к администратору для назначения роли Модуля.

3. Справочник «Режимы работы»

Справочник хранит шаблоны рабочего времени. Перед первым составлением графиков режимы работы должны быть заведены для всех подразделений.

3.1. Создание режима работы

4. Открыть: «Модуль учёта рабочего времени» — «Режимы работы».
5. Нажать «Создать» (или открыть существующий режим подразделения).
6. Заполнить поля шапки и табличные части (см. ниже).
7. Записать элемент.

Начальная страница Обсуждения **Режимы работы** x

☆ Хирургическое отделение (Режимы работы)

Записать и закрыть **Записать** ?

Подразделение/Лицо: Хирургическое отделение Код: 000000002 Ночные 25: ☐

Общий перерыв: ☐

Добавить **↑** **↓** Поиск (Ctrl+F) x **Еще -**

N	Время начала	Время окончания	Часов	Перерыв время начала	Перерыв время окончания	Без перерыва	День исключения	Исключение время начала	Исключение время окончания	Вид за
1	8:00:00	15:12:00	7,20			☒	Пт	8:00:00	14:12:00	
2	8:00:00	15:12:00	7,20			☒				
3	8:00:00	20:00:00	12,00			☒				
4	20:00:00	8:00:00	12,00			☒				

3.2. Поля шапки

Поле	Описание
Подразделение/Лицо	Кому принадлежит режим: подразделение целиком или конкретный сотрудник (составной тип).
Код	Код элемента (заполняется автоматически).
Общий перерыв	Единое время перерыва для всех строк режима; если не установлен — перерыв указывается в каждой строке.

3.3. Табличная часть «Режимы работы»

Каждая строка описывает один вариант смены:

Колонка	Описание
Время начала / Время окончания	Границы рабочей смены.
Часов	Продолжительность смены в часах (рассчитывается автоматически).
Перерыв (начало/окончание), Без перерыва	Время перерыва либо признак его отсутствия.
День-исключение	Особый день (например, сокращённый предпраздничный).
Вид занятости, Пол, Пояснение	Дополнительные параметры подбора режима.

Поиск (Ctrl+F) x **Еще -** **Добавить** **↑** **↓** **Еще -**

Исключение время начала	Исключение время окончания	Вид за
8:00:00	14:12:00	медицинская сестра палатная

3.4. Табличная часть «Должности»

В блоке «Должности» указываются должности, для которых применяется данный режим. Привязка используется при автоматическом заполнении графика кнопкой «Заполнить по режимам»: система сама подбирает режим по должности сотрудника.

4. Документ «Графики работы персонала»

4.1. Создание документа

8. Открыть: «Модуль учёта рабочего времени» — «Графики работы персонала» — кнопка «Создать».
9. Заполнить поля шапки: организация, месяц графика, вид графика, подразделение, ответственный.
10. Добавить сотрудников и заполнить время одним из способов (см. раздел 5).

4.2. Поля шапки

Поле	Описание
Номер, Дата	Заполняются автоматически.
Месяц графика	Месяц и год, на который составляется график.
Вид графика	Предварительный / Окончательный / Корректирующий (и их варианты).
Подразделение	Подразделение, для которого составляется график.
Ответственный	Сотрудник, ответственный за составление.
Комментарий	Произвольный текст.

4.3. Табличная часть «Данные о времени»

Колонка	Описание
Сотрудник, Дата приёма, Дата увольнения, Должность, Ставок	Кадровые данные сотрудника.
Фактически отработанное время	Суммарные часы сотрудника за месяц (рассчитываются автоматически).
Рабочая смена	Описание смены (например, 08:00-16:00).

Дни месяца (1–31)	Для каждого дня — время работы либо «В» (выходной). Выходные дни выделяются цветом с учётом производственного календаря.
-------------------	--

5. Способы заполнения графика

Табличную часть графика можно заполнить одним из трёх способов:

Кнопка	Когда использовать	Как работает
Заполнить по режимам	Основной способ: режимы работы заведены и привязаны к должностям.	Полностью автоматически: система подбирает режим по должности каждого сотрудника и заполняет график без дополнительных диалогов.
Подобрать график	Когда сотрудникам одного подразделения нужно вручную назначить разные режимы.	Открывается форма выбора режима, затем форма подбора должностей.
Заполнить по табелю	Когда график строится на основе данных, установленных сотруднику при приёме или переводе.	Данные о времени переносятся из кадровых данных сотрудника.

Дополнительно доступны: добавление сотрудников вручную (кнопка «Добавить»), массовый подбор по должностям (кнопка «Подбор»), очистка строки («Очистить строку»), заполнение пустых ячеек («Заполнить пустые»).

Важно. Система подсвечивает проблемные строки: повторы сотрудников, превышение нормы часов. Подсветка не блокирует запись — это сигнал проверить данные.

6. Точечная правка ячеек графика

Для изменения отдельных дней сотрудника:

11. Убедиться, что флаг «Изменить вручную» в шапке выключен.
12. Дважды кликнуть по ячейке дня в строке нужного сотрудника.
13. Выбрать строку режима из списка и нажать «Выбрать график».
14. В диалоге «Вид заполнения» выбрать вариант и нажать «Принять».

6.1. Вариант «Периодом»

Указываются даты «с» и «по» — смена проставляется во все дни диапазона. Флаг «Смены» включает чередование смен.

Заполнение графика с/по указанное число

Смены:

Заполнить с: по:

Принять

Заккрыть

Заполняется таблица из нескольких диапазонов «с/по» — для повторяющихся рабочих периодов с перерывами.

Указывается список конкретных чисел месяца (кнопки «Добавить» или «Подбор» из календаря) — для нерегулярных дежурств.

Для полностью ручного ввода времени в ячейки используется флаг «Изменить вручную» в шапке документа: при включённом флаге автоподбор режима при клике по ячейке отключается.

Печатная форма «График сотрудников» предназначена для ознакомления сотрудников с графиком под подпись. Форма содержит грифы «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДАЮ», таблицу сотрудников со сменами по дням месяца, итоговые часы и колонки «Дата ознакомления» и «Подпись сотрудника».

15. Открыть проведённый или записанный документ «Графики работы персонала».
16. Нажать кнопку «График сотрудников».
17. Распечатать сформированную форму и передать сотрудникам для ознакомления.

[illegible]

8. Создание табеля на основании графика

18. Открыть проведённый документ «Графики работы персонала» с видом графика «Окончательный».
19. Нажать кнопку «Создать табель».
20. Выбрать период: весь месяц или первая половина месяца (для аванса).
21. Система автоматически создаст документ «Табель учёта рабочего времени» и разместит ссылку на него в форме графика.
22. Проверить созданный табель, при необходимости внести ручные корректировки.
23. Провести табель.



Важно. Если табель уже создан и проведён, система не позволит перезаполнить его из графика. Для исправлений используется корректирующий график (см. раздел 9).

9. Корректирующие графики

Корректирующий график используется для исправления уже утверждённого графика и проведённого табеля:

24. Создать новый документ «Графики работы персонала» с видом графика «Корректирующий».
25. В поле «Исправленный документ» будет указан исходный график.
26. Заполнить только те данные, которые необходимо исправить.
27. Провести корректирующий график.
28. Создать и провести корректирующий табель кнопкой «Создать табель».

10. Итоговый порядок действий

29. Завести в справочнике «Режимы работы» все варианты смен и привязать должности.
30. Создать документ «Графики работы персонала», заполнить шапку.
31. Заполнить график одной из кнопок: «Заполнить по режимам», «Подобрать график», «Заполнить по табелю».
32. При необходимости точно скорректировать ячейки.
33. Проверить предупреждения о повторях и превышении нормы часов.
34. Распечатать график для ознакомления сотрудников под подпись.
35. Провести документ.
36. Создать табель кнопкой «Создать табель», проверить и провести его.