

Руководство пользователя  
БД «Учет рабочего времени» версия 3.1

[www.access-program.jimdo.com](http://www.access-program.jimdo.com)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. [Для кого эта программа.](#)
2. [Возможности](#)
3. [Установка, требования к системе.](#)
4. [Работа в программе](#)
  - 4.1 [Заполнение справочников](#)
    - 4.1.1 [Справочник «Подразделения»](#)
    - 4.1.2 [Справочник «Должности»](#)
    - 4.1.3 [Сведения об организации](#)
    - 4.1.4 [Справочник «Персонал»](#)
    - 4.1.5 [Справочник «графики работы»](#)
    - 4.1.6 [Справочник «кодов вида оплаты»](#)
    - 4.1.7 [Справочник «кодов смен у сменного персонала»](#)
    - 4.1.8 [Справочник кодов НЕЯВОК](#)
  - 4.2 [Ввод данных о периодах и производственного календаря](#)
  - 4.3 [Ввод сотрудников в табель.](#)
  - 4.4 [Табельные данные сотрудника.](#)
    - 4.4.1 [табельные данные для сотрудника, работающего по нормированному графику работы.](#)
    - 4.4.2 [табельные данные для сотрудника, работающего в сменном режиме.](#)
  - 4.5 [Экспорт и импорт табельных данных.](#)
  - 4.6 [Печать табеля и графиков.](#)
  - 4.7 [Установка связей с таблицами данных.](#)

## 1. Для кого эта программа [1смп](#)

Учет рабочего времени сотрудников необходим для начисления заработной платы в бухгалтерии организации. Специалисты по начислению зарплаты требуют от руководителей структурных подразделений табели учета рабочего времени. Руководители в свою очередь требуют на конец месяца данные по рабочему времени от своих подчиненных (мастеров участков, цехов, бригадиров и т.п.) В бухгалтерии, конечно, есть программное обеспечение по начислению зарплаты и ввода табельных данных. А что же в нижестоящих подразделениях? Скорее всего, ответственный работник за сбор данной информации, учета больничных листов, отпусков и т.п. вводит эти данные по всем сотрудникам своего подразделения. А эту первичную информацию по рабочему времени ему приносят на бумаге по стандартным или нестандартным формам мастера, прорабы, бригадиры и т.п., ответственные за своих подчиненных сотрудников. **Вот как раз для них и создана эта база данных.** Я (разработчик этой программы) столкнулся с этой проблемой сам, когда наблюдал, как заполнял наш старший в группе стандартную форму табеля Т-13, присланную нам из бухгалтерии в формате Excel. Но кроме этого ему предстояло еще кроме табеля заполнять график дежурств нашей группы на текущий и следующий месяц по разработанной бухгалтерией форме, так как наша группа работала по сменному графику. Сейчас мы используем эту базу данных (программу) и с облегчением вспоминаем, сколько времени и нервов мы затрачивали, когда готовили формы по учету рабочего времени нашей небольшой группы (5 сотрудников). Нужно было проверить (скопировать) все формулы на листе Excel, чтобы сверхурочные часы одного периода перенеслись на начало следующего, высчитать все неявки и т.д. А если кто-то внезапно ушел на больничный, надо все оперативно переделать и график и табель, чтобы данные все и там, и там сходились. В 1 случае из 5 нам приходилось все переделывать, так как бухгалтерия находила ошибки. После того как мы начали вести учет рабочего времени в данной базе Access – все проблемы отпали. Я разработал ее не только для нашей специфики работы, но она подойдет любой организации.

В программе ведется база данных периодов (месяцев), в которых настраиваются производственные графики работы организации (количество рабочих, праздничных, выходных дней, продолжительность в часах рабочих дней и т.д.), а также сотрудников и их графиками работы (нормированные, сменные и другие) и табельных данных.

## 2. Возможности [1смп](#)

- возможность подготовить неограниченное количество графиков работы. Изначально в базе заложен стандартный нормированный график работы по 40-часовой рабочей недели. Он также настраивается пользователем, так как Правительство РФ может менять праздничные дни, переносить выходные дни и т.п. Сначала настраивается этот график, а потом можно добавлять другие, в зависимости по каким правилам трудового законодательства работают другие сотрудники организации. В конце года планово-экономический отдел организации формирует производственный календарь рабочего времени на следующий год, то есть в соответствии указам Правительства РФ утверждается норма рабочего времени на каждый месяц, количество рабочих, праздничных, выходных дней с учетом годового фонда рабочего времени. На основе этого производственного календаря в программу вносятся данные на каждый период (месяц).

- Печать табеля по форме Т-13 по всем введенным сотрудникам за период, отдельно по подразделению, отдельно по выбранным пользователем сотрудникам.
- Ввод и печать графиков дежурств сменного персонала (график №1 по универсальной форме по кодам смен, график №2 – «шахматка» для самих сотрудников).
- Ведение справочника «неявки», «коды смен сменного персонала», на основе которых можно заполнить графики дежурств, табельные данные. Ввод и хранение шаблонов графиков работы (дежурств сменного персонала) и автоматическое заполнение в форму табеля, в форму графиков сменного персонала на основе этих шаблонов. Автоматический расчет табельных данных по видам неявок, по кодам видов оплаты, итогов по дням и часам, сверхурочных часов, гибкий расчет месячной нормы сотрудника (включение и исключение в расчет месячной нормы определенных НЕЯВОК).
- Возможность работы с табелями и графиками как одного подразделения (отдела, цеха, участка и т.п.), так и по нескольким. Возможность обмена данными за период (месяц) между разными базами данных, когда программа установлена на разных компьютерах (выгрузка и импорт между разными базами).
- Возможность формирования сводных данных по сотруднику за период (суммирование за период данных по НЕЯВКАМ – дни, и видам оплаты – часы). А по сотруднику, работающему в сменном режиме дополнительно сводные данные по отработанным, сверхурочным, праздничным, приемкой смены часам.
- В программе разработан удобный алгоритм формирования табельных данных для сотрудников, работающих в сменном режиме отдельных подразделений. В начале формируется график дежурств «шахматка», подбором «кодов смен» из справочника для всех сотрудников группы (подразделения). Этот график можно также быстро заполнить из подготовленных заранее шаблонов-графиков, а потом отредактировать, быстро заполнить какой-нибудь НЕЯВКОЙ определенное количество дней в месяце, удалить значения, начиная с какой-нибудь даты. Далее для этих сотрудников (по отдельности) заполняются табельные данные на основе введенного графика «шахматка» по нажатию кнопки. Рабочие часы и неявки в табель заполняются автоматически на основе этого графика, так как в справочнике «кодов смен» заранее будут настроены часы, ночные часы, код неявки, код в графике соответствующие этому «коду смены».

### 3. Установка [1смп](#)

Операционная система – Windows-XP, 7,8

Установлен Microsoft Office и приложение Microsoft Access

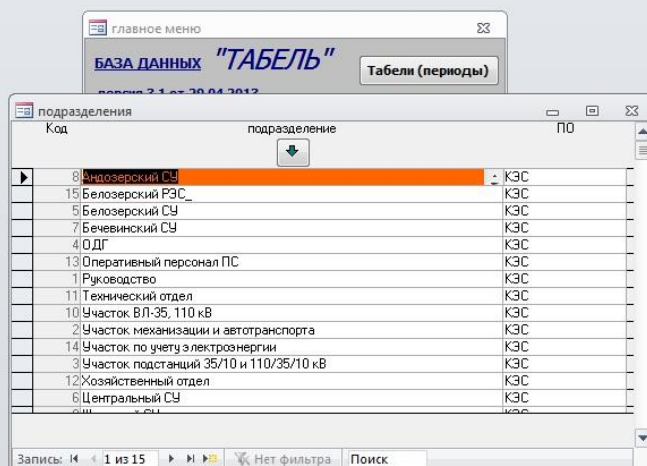
Для работы с программой необходимо установленное приложение Microsoft Access из пакета Microsoft Office. Скопируйте папку Tabel2003 (для версии office 2002-2003) или tabel2010 (для версии Office 2007-2010 и выше) на свой компьютер. Загрузите файл tabel2003 или tabel2010. В версии 2007-2010 служба безопасности выдаст предупреждение, нужно подтвердить «включить содержимое». Файл tabel\_be2003 (tabel\_be2010) – это файл с таблицами данных, где будут накапливаться ваши данные. При первом запуске необходимо установить связь с таблицами данных, то есть с файлом tabel\_be2003 (tabel\_be2010). Прodelайте указанные шаги. Если будет необходимо переместить папку на другой диск, компьютер операцию «связь с таблицами» необходимо повторить. При установке связей с таблицами служба безопасности Access также может выдать предупредительное окно от потенциально опасных макросов – нужно выбрать «включить содержимое» и продолжить. Подробнее про установку связей с таблицами данных смотрите в разделе 4.7. На рабочем столе создайте ярлык и укажите путь к файлу «sz2003» или «sz2010». После запуска откроется «Главное меню» программы.



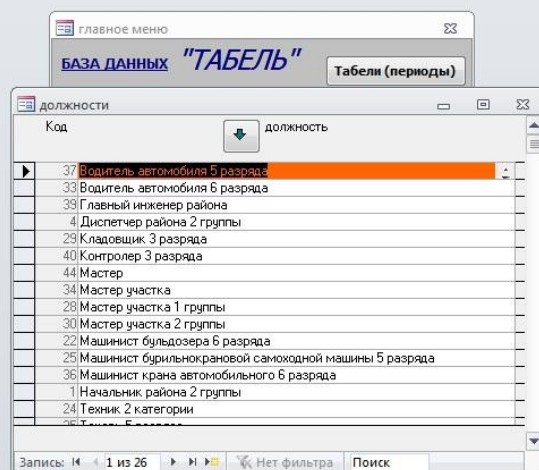
#### 4. Начало работы

##### 4.1 СПРАВОЧНИКИ [1стр](#)

- 4.1.1 *Справочник «Подразделения».* Несложный справочник, всего два поля данных «подразделение» и «ПО». (ПО вышестоящее структурное подразделение организации, к которому относятся подразделения). Ввод одинаковых записей блокируется программой. Введите в справочник те подразделения, с которыми будете работать (формировать табель или графики).



#### 4.1.2 Справочник «Должности». [Исmp](#)



В него вводятся все наименования должностей (профессий) сотрудников организации. Ввод одинаковых записей блокируется программой.

#### 4.3.1 Сведения об организации. [Icnp](#)

данные организации

Код: [ ]

наименование организации: ОАО "например"

структурное подразделение: производственный участок №1

структурное по в родительном падеже: производственного участка №1

ФИО руководителя структурного п-я: В.С. Иванов

Должность руководителя: Начальник производственного участка

ФИО главного инженера: А.В. Петров

должность главного инженера: Главный инженер производственного участка №1

ФИО отв. лица за таблиць: Т.Д. Петрова

должность отв. лица: Техник 2 категории

ФИО кадрового работника: Н.Н. Иванова

должность кадрового работника: специалист по кадрам 2 категории

ФИО экономиста: А.А. Сидорова

должность экономиста: Экономист ПЗО

ФИО председателя цехкома: П.П. Семенов

должность председателя цехкома: Председатель цехкома производственного участка №1

Здесь должна быть только одна запись с данными о вашей организации, ненужные удалите!

кол-во записей: 1

удалить запись

Записи: 1 из 1

Здесь все просто. Нужно заполнить данные о вашей организации. Поля добавлены в соответствии печатной формы табеля по форме Т-13.

#### 4.1.4 Справочник «Персонал» [Icnp](#)

главное меню

БАЗА ДАННЫХ "ТАБЕЛЬ"

Табели (периоды)

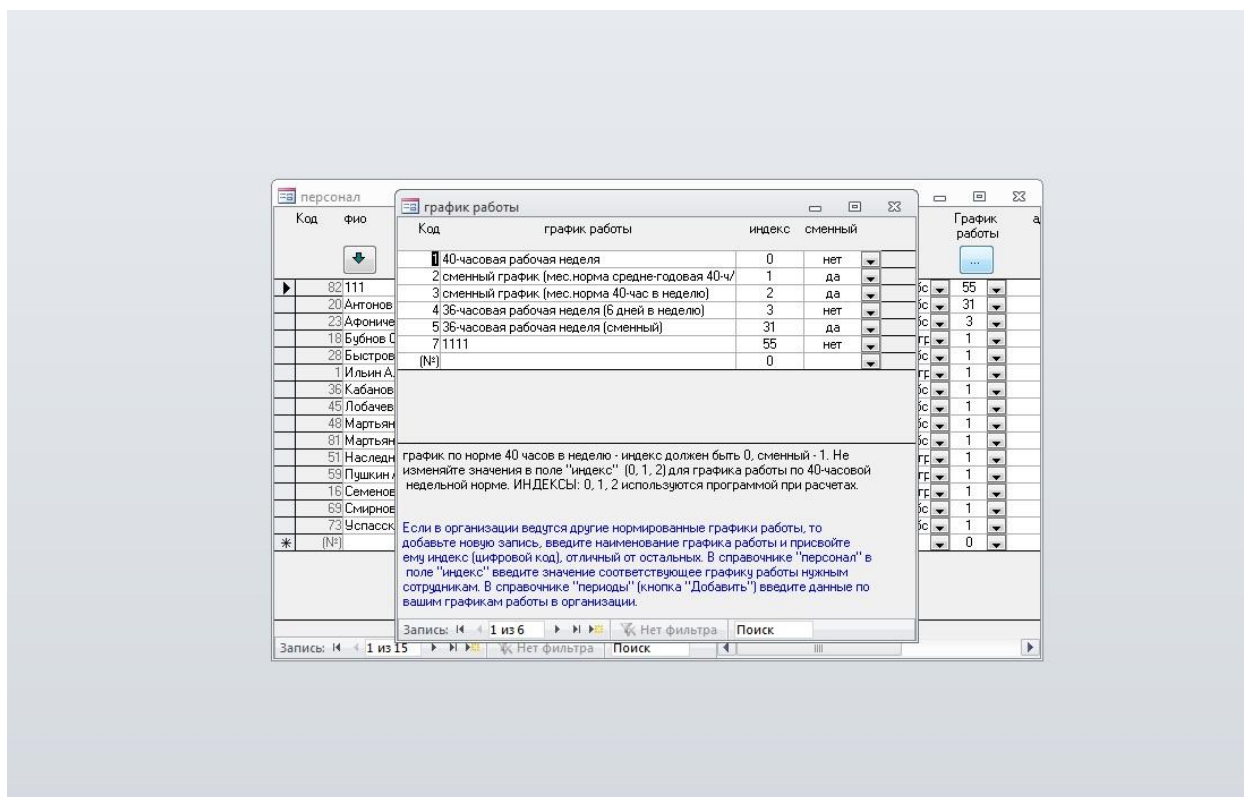
персонал

Код	ф.и.о.	таб №	подразделение	должность	График работы
82111		11	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	55
20	Антонов Сергей Тимофеевич	ВВК334	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	31
23	Афоничева Елена Андреевна	ВВК213	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	3
18	Бубнов Сергей Анатольевич	ВВК173	ОДГ	Диспетчер района 2 гр	1
28	Быстрова Людмила Александровна	ВВК481	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	1
1	Ильин Александр Николаевич	ВВК287	ОДГ	Диспетчер района 2 гр	1
36	Кабанов Николай Николаевич	ВВК169	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	1
45	Лобачева Татьяна Александровна	ВВК66	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	1
48	Мартыанов Владимир Владимирович	ВВК158	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	1
81	Мартыанова Ольга Алексеевна	ВВК451	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	1
51	Наследников Анатолий Владимирович	ВВК463	ОДГ	Диспетчер района 2 гр	1
59	Пушкин Александр Геннадьевич	ВВК452	ОДГ	Диспетчер района 2 гр	1
16	Семенов Николай Александрович	ВВК111	ОДГ	Диспетчер района 2 гр	1
69	Смирнова Наталья Леонидовна	ВВК427	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	1
73	Успасский Виктор Владимирович	ВВК519	Оперативный персонал ПС	Электромонтер по обс	1
*	(ИП)				0

Записи: 1 из 15

В этот справочник вводятся сотрудники организации (Фамилия, Имя, Отчество подразделение, должность, график работы). Для добавления значения можно вывести подчиненный справочник по кнопке сверху формы (...)

#### 4.1.5 Справочник «графики работы сотрудников». [1смп](#)



Справочник вызывается из формы «персонал» кнопка «...» (график работы).

Не удаляйте записи с индексом 0,1,2. Это стандартные графики работы по 40-часовой рабочей недели. Значения индексов 0,1, 2 используется программой для расчетов. Если Вам нужно добавить какой-то свой график работы, то в следующей пустой строке введите наименование графика, индекс (отличный от других), и в поле «сменный» выберите значение «да» или «нет». Поле «сменный» влияет на расчет кол-ва дней (часов) по праздничным (выходным) дням. Если график работы «сменный», то в подсчет будут входить только праздничные дни, если «нет», то еще и выходные дни. В таблице обозначается кодом «РВ» (оплата рабочих дней (часов) с кодом «РВ» производится в двойном размере).

#### 4.1.6 Справочник кодов вида оплаты [1смп](#)



коды вида оплаты

Код	код БД	расшифровка	примечание
1	Н	ночное	авторасчет
2	РВ	работа в выходные дни	авторасчет
3	ПС	приемка смены	ввод и расчет пользователем
4	РХ	разъездной характер работы	ввод и расчет пользователем
5	ВЧ	вечерние часы	
6			
7			
8			
9			

Код БД: "РВ" - рассчитывается программой при условии отработанных часов в выходные или праздничные дни и с учетом графика работы сотрудника (сменный или нормированный). При сменном графике "РВ" рассчитывается только при наличии часов в праздничные дни ("П").

Коды БД: "Н" - при наличии часов в ночное время (строка в таблице "ночные часы").

Коды БД: "ПС", "РХ" часы вводятся пользователем в подчиненной форме.

Если будут использоваться другие коды, их необходимо добавить в справочник.

Записи: 1 из 9

Сюда вводятся записи по кодам вида оплаты, которые также отображаются в печатной форме табеля, влияющие на начисление зарплаты. В этом справочнике уже введены наиболее часто используемые коды, если необходимо добавьте свои коды.

#### 4.1.7 Справочник кодов смен у сменного персонала. [Исмп](#)

главное меню

БАЗА ДАННЫХ "ТАБЕЛЬ"

Табели (периоды)

коды смен для графика сменного персонала

Код	код Смены	примечание	продолжительность, час	ночные часы, час	код смены на графике формы №1 для сменного персонала	промежуток времени (с __ до __)	выделять цветом на графике №2	приемка смены (0 - нет, 1 - одна, 2 - две)
146	Б	больничный (Временная нетрудоспособность, кроме случаев, г			Б		0	0
153	В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничны			В		2	0
133	ВМ	Продолжительность работы вахтовым методом			ВМ		0	0
160	ВП	Время простоя по вине работника			ВП		0	0
168	Вх-1	вахта 12 часов на технике1	12,00		Вх1	8.00-20.00	0	0
169	Вх-2	вахта 12 часов на технике2	12,00		Вх2	8.00-20.00	0	0
170	Вх-3	вахта 12 часов на технике3	12,00		Вх3	8.00-20.00	0	0
150	Г	невыходы с полным сохранением заработка (устранение стих			Г		0	0
1	Д	дневная смена 12 час	12,00		1	8.00-20.00	1	1
18	Д+Н4	дневная 12 час и ночная 4 час	16,00	4,00	1/2	8.00 - 24.00	1	1
124	Д13.5	дневная смена 13.5 час	13,50		1	8.00-21.30	1	1
125	Д2.5	дневная смена 2.5 час	2,50		1	2.5 часа в любой интервал	0	0
145	ДБ	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработн			ДБ		0	0
143	ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный р			ДО		0	0
16	Дуб	дублирование 8,25 час	8,25			8.00-17.25	0	0
121	Дуб7	дублирование 7 час	7,00			8.00-16.00	0	0
156	ЗБ	массовые неявки - забастовки, разрешенные законом			ЗБ		0	0
21	К	командировка 8,25 час	8,25		К	8.00-17.25	0	0
123	К0	командировка 0 час ( в пути)			К	0 час (оплата суточных)	0	0
122	К6.5	командировка 6,5 час	6,50		К	8.00-15.30	0	0
120	К7	командировка 7 час	7,00		К	8.00-16.00	0	0
148	ЛЧ	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нс			ЛЧ		0	0
130	Н	Продолжительность работы в ночное время			2		0	0
2	Н4	ночная смена (4час)	4,00	4,00	2	20.00-0.00	2	1
3	Н8	ночная смена (8час)	8,00	8,00	2	0.00-8.00	0	0

Выделение цветом на графике: код 1 - код 2 - код 0 -

Записи: 1 из 61

Сюда вводятся записи кодов смен, которые будут использоваться для формирования графика дежурств сменного персонала (график «шахматка»). Поле «код смены» сделан в виде раскрывающегося списка, из которого можно выбрать значения стандартных кодов НЕЯВОК, так как они тоже будут нужны в графике.



Для сменного персонала, которые дежурят по определенному (сменному графику) можно добавлять свои коды. Например, в справочнике есть код «Д», в поле расшифровка для этого кода «дневная смена 12 часов». В следующем поле значение 12,00 означает, что использование этого кода программа будет в этот день месяца подставлять в таблицу значение 12. В следующем поле «ночные часы» напротив этого кода ничего нет (пусто). Но для других кодов и при условии, что будет учитываться ночное время (часы) можно выставить числовое значение (в часах) для этого кода. Обращу внимание, что например 2 часа 30 минут нужно ввести как значение 2,5. Следующее поле строки (записи) это код на графике №1. В программе заложена форма для сменного персонала по кодам смен. Еще одна группа кодов смен, которая используется для графика по форме №1. Например, в организации дежурство в дневное время обозначается кодом 1, в ночное кодом 2, рабочее время для проведения учебы с персоналом (инструктаж, аварийные тренировки и прочие мероприятия по работе с персоналом) кодом 3. В графике №1 за одно число месяца предусмотрены 2 ячейки, одна из которых отображает «код смены», другая часы работы.

На усмотрение пользователя можно вводить любые коды, которые будут использоваться на графиках, и вместе с ними соответствующие данные по отработанным часам, часам в ночное время, коду на графике №1. Код смены по первой колонке справочника уникальное значение, то есть программа будет блокировать ввод новой записи, если такой код уже есть. Таким образом, в этом справочнике можно настроить систему кодов и их свойства, которые будут использоваться в вашей организации для графиков сменного персонала и для автоматического заполнения часов рабочего времени в таблицу. В ходе работы с программой эти коды можно добавлять неограниченное число. Например, для наглядности и удобства после буквенной части кода можно ввести числовое значение, обозначающее часы работы. Например, Н4 – ночная смена 4 часа, Н12 – ночная смена 12 часов. Можно скомбинировать, например У8/Н4 – означает, что днем была учеба 8 часов, а потом ночная смена 4 часа. Когда смена переходит через сутки 00-00 часов, то необходимо разбить смену на отдельные коды по часам, и в графике за число месяца указать один код, а на следующее число уже другой. Сумма часов этих двух кодов должна быть равна часам полной смены.

Пример графика «шахматка» по кодам смен сменного персонала

периоды

период	начало	конец	Календарные	Рабочие	Выходные	Праздничные	Норма /час	Норма /час для смен.	Код
Бубнов Сергей Анатольевич	ВВК173	апрель 2013	Д	Н4	Н8	В	В	Д	Н4
Ильин Александр Николаевич	ВВК287	апрель 2013	В	Д	Н4	Н8	В	В	Д
Наследников Анатолий Владимирович	ВВК463	апрель 2013	Д	Н4	Н8	В	В	Д	Н4

график по кодам смен у сменного персонала (форма 2)

ф.и.о.	таб №	месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бубнов Сергей Анатольевич	ВВК173	апрель 2013	Д	Н4	Н8	В	В	Д	Н4	Н8	В	В
Ильин Александр Николаевич	ВВК287	апрель 2013	В	Д	Н4	Н8	В	В	Д	Н4	Н8	В
Наследников Анатолий Владимирович	ВВК463	апрель 2013	Д	Н4	Н8	В	В	Д	Н4	Н8	В	В

кодСмены

кодСмены	примечание	С_ДО
В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и не	
ВМ	Продолжительность работы вахтовым ме	
ВП	Время простоя по вине работника	
Вх-1	вахта 12 часов на технике1	8.00-20.00
Вх-2	вахта 12 часов на технике2	8.00-20.00
Вх-3	вахта 12 часов на технике3	8.00-20.00
Г	невыходы с полным сохранением заработной	
Д	дневная смена 12 час	8.00-20.00
Д-Н4	дневная 12 час и ночная 4 час	8.00 - 24.00
Д13.5	дневная смена 13,5 час	8.00-21.30
Д2.5	дневная смена 2,5 час	2,5 часа в любой интервал
ДБ	Ежегодный дополнительный отпуск без сох	
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы,	
Дуб	дублирование 8,25 час	8.00-17.25
Дуб7	дублирование 7 час	8.00-16.00
ЗБ	массовые неявки - забастовки, разрешенн	
К	командировка 8,25 час	8.00-17.25
К0	командировка 0 час ( в пути)	0 час (оплата суточных)
К6,5	командировка 6,5 час	8.00-15.30

печать ТАБЕЛИ: [иконка] [иконка] [иконка]

печать кодов смен: [иконка]

печать ТАБЕЛИ (выбранного подразделения): [иконка]

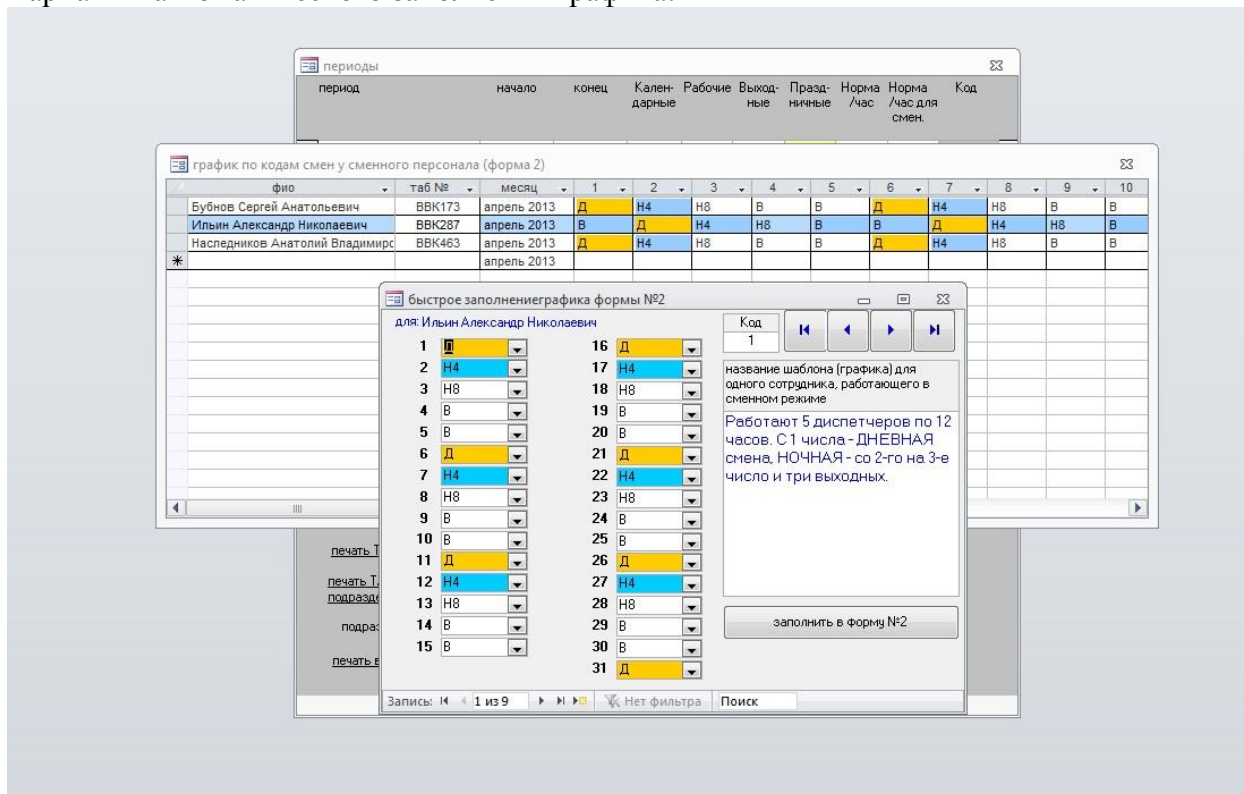
подразделение: [выпадающий список] [иконка] [ОДГ]

печать выбранных сотрудников: [иконка]

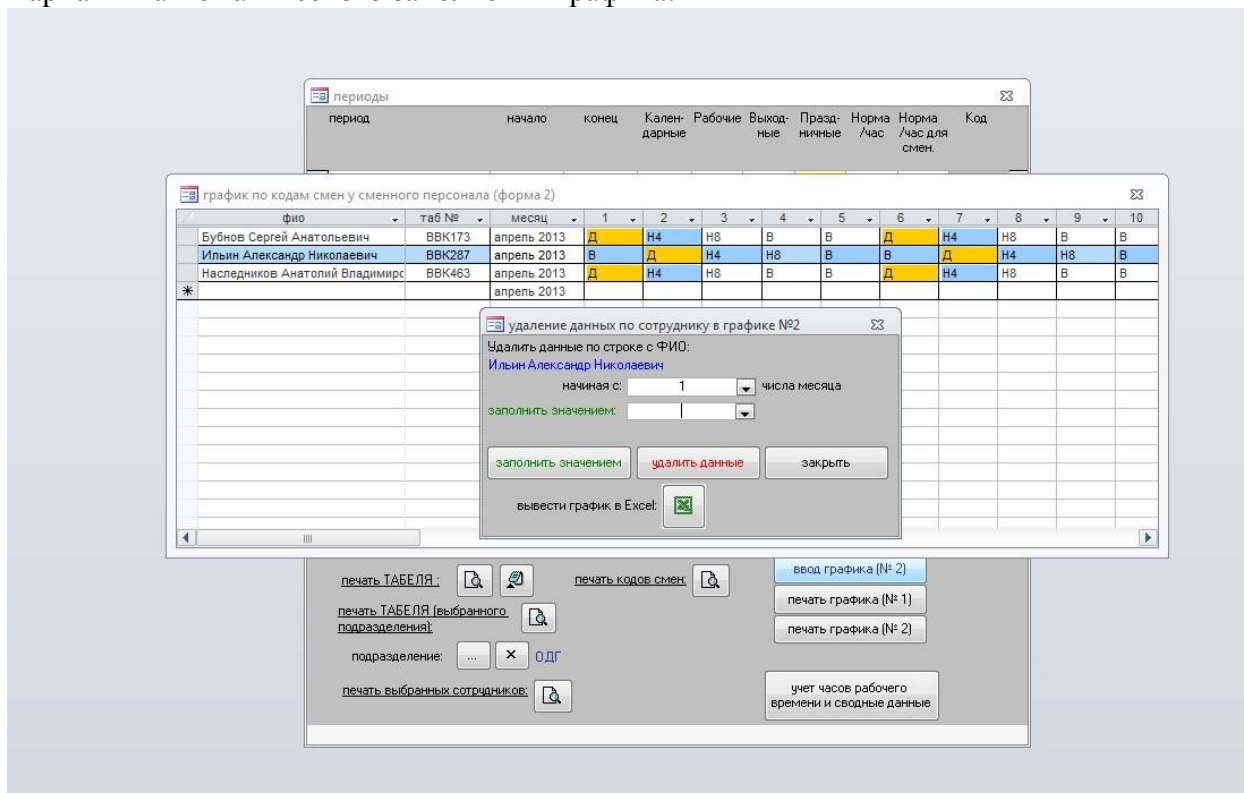
печать графика [№ 2]

учет часов рабочего времени и сводные данные

## Вариант 1 автоматического заполнения графика:



## Вариант 2 автоматического заполнения графика:



## 4.1.8 Справочник кодов НЕЯВОК

виды неявок

Код	Симв.	примечание	циф. код	часто исполь- зуемые	цвет в ТАБЕЛЕ
1	я	явка	01	да	16777215
41	Н	Продолжительность работы в ночное время	02	нет	8943232
9	РВ	работа в выходные (праздничные) или код РП	03	да	255
28	С	Продолжительность сверхурочной работы	04	нет	16777215
27	ВМ	Продолжительность работы вахтовым методом	05	нет	16777215
10	К	служебная командировка	06	нет	14843408
24	ПК	Повышение квалификации с отрывом от работы	07	нет	16711680
25	ПМ	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	08	нет	16711680
3	ОТ	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	09	да	7995263
7	ОД	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (по коллективному договору)	10	да	7995263
4	У	учебный отпуск с отрывом от производства с сохранением заработной платы	11	да	7995263
26	УВ	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва	12	нет	6579455
11	УД	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	13	нет	7995263
29	Р	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденног	14	нет	7995263
14	ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	15	нет	7995263
6	ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разреш	16	да	7995263
23	ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законода	17	нет	7995263
30	ДВ	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	18	нет	7995263
5	Б	больничный (Временная нетрудоспособность, кроме случаев, предусмотренных кс	19	да	28415
17	Т	неоплачиваемый больничный (Временная нетрудоспособность без назначения пос	20	нет	28415
40	ЛЧ	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолж	21	да	11445185
39	ПВ	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на други	22	да	8943232
19	Г	невьходы с полным сохранением заработка (устранение стихийных бедствий и др	23	нет	11445185
38	ПР	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение време	24	нет	8943232
21	НС	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе	25	нет	16777215

Записи: 1 из 36

В этом справочнике хранятся записи по стандартным неявкам. Записи можно изменить (отредактировать) или дополнить другими. По колонке «цвет в таблице» можно выбрать один из 15 цветов для определенного кода неявки.

#### 4.2 Ввод данных о периодах и производственного календаря. Главное меню – Табели (периоды). [Исмп](#)

Вызов формы периоды осуществляется по кнопке «Табели (периоды)» главного меню программы.

периоды

период	начало	конец	Календарные	Рабочие	Выходные	Праздничные	Норма /час	Норма /час для смен	Код
апрель 2013	01.04.2013	30.04.2013	30	22	8	0	175,50	164,17	85
май 2013	01.05.2013	31.05.2013	31	18	11	2	143,75	164,17	84
июнь 2013	01.06.2013	30.06.2013	30	19	10	1	150,75	164,17	86
июль 2013	01.07.2013	31.07.2013	31	23	8	0	184,75	164,17	87
август 2013	01.08.2013	31.08.2013	31	22	9	0	175,25	164,17	88
сентябрь 2013	01.09.2013	30.09.2013	30	21	9	0	168,25	0,00	93

апрель 2013

Всего периодов (месяцев): 6

Ввод (редактирование) ТАБЕЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО СОТРУДНИКАМ (F1)

печать ТАБЕЛЯ: печать кодов смен:

печать ТАБЕЛЯ (выбранного подразделения):

подразделение: ... ОДГ

печать выбранных сотрудников:

ввод графика (№ 2)

печать графика (№ 1)

печать графика (№ 2)

учет часов рабочего времени и сводные данные

В форме «периоды», с надписью «периоды», располагаются кнопки управления (добавить новый период, просмотр, редактировать, удалить). Если в базе введен один период, его нельзя удалить, можно только отредактировать. После нажатия на кнопку «добавить новый период» откроется окно с настройками периода (месяца).

период (нормированный график рабочего времени)

период:

При вводе нового периода (месяца) выполните:

Календарные: 0 Рабочие: 0 Выходные: 0 Праздничные: 0

1. введите дату начала периода (1-ое число):  конец:

2. заполнить "Р" (рабочие Пн-Пт) и "В" (выходные Сб-Вс)

3. Если день праздничный, то введите символ: "П", если Сб или Вс рабочий день - то "Р", если праздник в выходной день, то рабочий день исправьте на "В".

4. Расчет "Р", "В", "П".

5. Если в этом месяце есть изменения по продолжительности трудового дня в соответствии производственного календаря введите часы возле нужной даты. Часы рабочего дня по умолчанию задаются из справочника "ПО УМОЛЧАНИЮ".

6. Рассчитайте норму/час по графику: (должна быть равна норме производственного календаря за этот месяц)  0,00

7. Введите норму/час для сменного персонала:  0,00

Для некоторых категорий сотрудников по законодательству используется сокращенная трудовая неделя. Для ввода нормированного трудового графика для этих сотрудников нажмите по кнопке "Добавить график работы". (после ввода основного графика 40 час/нед.)

В форме уже расписаны шаги по настройке периода, настройке нормированного графика по 40-часовой рабочей недели. Для начала необходимо ввести первое число периода (месяца), после ввода 1 числа и нажатия на кнопку Enter, рассчитается последнее число месяца.

Выполняем шаг 2, жмем на кнопку 2 для автозаполнения рабочих дней с понедельника по пятницу символами «Р», а суббот и воскресений символами «В».

На 3 шаге пользователю необходимо определиться с праздничными днями. Нужно выбрать из раскрывающего списка возле дня месяца символ «П», если этот день будет являться праздничным днем по производственному календарю. По умолчанию (по кнопке 2) рабочие часы по каждому дню заполняются из настроек «По умолчанию» главного меню. По строке, где значение поля «N» равно 1, данные будут браться из этой строки. Там можно настроить, например, рабочие дни с понедельника по пятницу по 8 часов, а можно с понедельника по четверг по 8,25 (то есть 8 час 15 минут), а в пятницу 7 час. В зависимости от распорядка организации.

На 4 шаге жмем по кнопке 4 для расчета общего количества рабочих, выходных и праздничных дней в месяце.

На 5 шаге отредактировать рабочие часы, если день является предпраздничным и продолжительность его короче, чем нормируемый рабочий день.

На 6 шаге нажмите по кнопке «расчет» для подсчета общего значения рабочих часов. Значение должно совпадать со значение рабочих часов в этом месяце по производственному календарю. Если значение не совпадает, нужно проверить рабочие часы возле каждого числа месяца. Возможно, забыли где-то отредактировать часы, в связи с изменением продолжительности рабочего дня по производственному календарю.

И на 7 шаге нужно ввести число рабочих часов в этом месяце для сменного персонала, так как для сменного персонала рабочие часы могут отличаться от рабочих часов персонала, кто работает по нормированному графику работы. Для сменного персонала среднемесячная норма-час рассчитывается как общее количество рабочих часов за год деленное на 12 месяцев.

На этом подготовка периода и нормированного графика по 40 часовой рабочей неделе закончена. Нужно нажать кнопку «сохранить и выйти».

Для удаления периода выделите нужную запись с периодом (месяцем) и нажмите по кнопке «удалить» с изображением корзины. Вскочит диалоговое окно с предупреждением об удалении периода, где нужно ввести проверочный код «1234» и нажать кнопку «удалить». С удалением периода удалятся все подчиненные данные о сотрудниках в этом периоде и их табельных данных.

Если в организации используются другие графики работы для отдельных категорий сотрудников, предусмотренные трудовым законодательством, то после ввода периода и нормированного графика по 40 часовой рабочей недели можно добавить дополнительный график работы по кнопке добавить внизу формы.



При вводе нового периода (месяца) выполните:

1. введите дату начала периода (1-ое число): 01.09.2013  
конец: 30.09.2013

2. заполнить "Р" (рабочие Пн-Пт) и "В" (выходные Сб-Вс)

3. Если день праздничный, то введите символ: "П", если Сб или Вс рабочий, праздник в рабочий день

4. Выберите индекс графика работы: 0

5. Если в это введите часы

6. Расчет: быть равна календаря з

Для некото трудового г

Календарные: 30 Рабочие: 21 Выходные: 9 Праздничные: 0

Код: 18 93 норма час. за месяц: 0,00

период: сентябрь 2013

заполнить "Р" "В" "П"

Календарные: 30 Рабочие: 0 Выходные: 0 Праздничные: 0

заполнить рабочие дни, часами: 0,00 (Пн - Чт)  
0,00 (Пятница)  
0,00 (Суббота)

удалять график (запись)

сохранить и выйти

добавить

После нажатия на кнопку «добавить» выскочит форма с дополнительным графиком работы с тем же наименованием периода (месяца). В поле «индекс» графика выберите из списка дополнительный график, который был занесен в справочнике «графики работы». Например, выберите график работы по 36 часов в неделю. Далее нажмите по кнопке «заполнить Р, В, П». Отредактируйте виды дней (рабочий, выходной, праздничный) по числам месяца. Для заполнения часами рабочих дней используйте кнопку «заполнить» внизу формы. Если необходимо, отредактируйте ручную рабочие часы возле нужной даты (предпраздничные дни или переносы рабочих дней). Можно добавить неограниченное количество графиков работы в периоде, используя кнопки со стрелками внизу формы. Норма часов за месяц по дополнительному графику рассчитывается автоматически. После проверки значения можно закрыть окно.

#### 4.3 Ввод сотрудников в табель . [Испр](#)

периоды

период: апрель 2013

статус: найти

таб №: подразделение:

1 Антонов Сергей Тимофеевич BVK334 Оперативный персонал ПС 31 02.06.2014 13:39

1 Афоничева Елена Андреевна BVK213 Оперативный персонал ПС 3 29.04.2013 10:48

1 Ильин Александр Николаевич BVK287 ОДГ 1 29.04.2013 10:16

1 Мартыанова Ольга Алексеевна BVK451 Оперативный персонал ПС 1 31.07.2014 10:36

добавить сотрудников из справочника в ТАБЕЛЬ

удалить сотрудника

статистика ввода данных

Всего сотрудников (с учетом фильтров): 4

Всего сотрудников в периоде (месяце): 4

печать выбранных сотрудников:

Антонов Сергей Тимофеевич

ТАБЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ (F2)

выгрузка данных за период по введенным сотрудникам (EXCEL)

импорт данных

учет часов работы времени и выходные дни

персонал (добавление в табель)

Код: ф.и.о. таб №: подразделение: График работы:

59 Пашин Александр Геннадьевич BVK452 ОДГ 1

51 Наследников Анатолий Владимирович BVK463 ОДГ 1

18 Бунов Сергей Анатольевич BVK173 ОДГ 1

16 Семенов Николай Александрович BVK111 ОДГ 1

1 Ильин Александр Николаевич BVK287 ОДГ 1

82 111 11 Оперативный персонал ПС 55

81 Мартыанова Ольга Алексеевна BVK451 Оперативный персонал ПС 1

73 Успенский Виктор Владимирович BVK519 Оперативный персонал ПС 1

69 Смирнова Наталья Леонидовна BVK427 Оперативный персонал ПС 1

48 Мартыанов Владимир Владимирович BVK158 Оперативный персонал ПС 1

45 Лобачева Татьяна Александровна BVK66 Оперативный персонал ПС 1

36 Кабанов Николай Николаевич BVK169 Оперативный персонал ПС 1

26 Бустрова Людмила Александровна BVK491 Оперативный персонал ПС 1

23 Афоничева Елена Андреевна BVK213 Оперативный персонал ПС 3

добавить ВСЕХ сотрудников в табель

добавить ОДНОГО сотрудника в табель

выбор подразделения:

OK ВСЕ

Записи: 1 из 15



После ввода периода (месяца) необходимо добавить сотрудников в этот период. По кнопке «добавить» откроется окно с сотрудниками. По кнопке «добавить всех» введутся все сотрудники, которые были введены. Можно добавить сотрудников только конкретного подразделения. Для этого в поле «выбор подразделения» выберите нужное подразделение и нажмите по кнопке «ок», после чего нажмите кнопку «добавить всех». Для выборочного добавления сотрудников, выделите нужную запись (сотрудника) и нажмите по кнопке «добавить одного».

#### 4.4 Табельные данные сотрудника . [1стр](#)

Скриншот окна «табельные данные по сотруднику» за апрель 2013 года. В окне отображены следующие данные:

- Период: апрель 2013
- ФИО: Антонов Сергей Тимофеевич
- Подразделение: Оперативный персонал ПС
- График: 36-часовая рабочая неделя (сменный)
- Индекс: 31
- Норма часов: 105

Основная таблица содержит записи по дням месяца (с 1 по 30). В строках указаны дни недели, даты, часы работы, а также флажки для учета неявки или неявки. В правой части окна отображены итоги: отработано за половину месяца 8 дней, 40,00 часов; за весь месяц 21 день, 105,00 часов. Также присутствуют поля для расчета переработки и других показателей.

Для вывода формы «табельные данные сотрудника» нажмите по кнопке «табельные данные». Если сотрудник работает по нормированному графику 40 часов в неделю (или другому, не сменному), то автоматически при открытии окна поля «часы» заполнятся данными в соответствии производственного календаря (периода) этого месяца. Если график работы сотрудника сменный, то данные не заполняются. Необходимо нажать по кнопке «расчет» для расчета остальных данных. При сменном графике работы необходимо использовать форму «автозаполнение».

##### 4.4.1 Табельные данные для сотрудника, работающего по нормированному графику работы. [1стр](#)

Рассмотрим расчет табельных данных пока на сотруднике, работающем по нормируемому графику (не сменному). После нажатия на кнопку «расчет» произойдет расчет всех полей табеля. Это в случае, если сотрудник отработал по норме весь месяц. Если в предыдущих периодах (месяцах) этого сотрудника не было, или пользователь начинает работать в программе только первый период (месяц), тогда выскочит окно, в котором предлагается ввести значение сверхурочных часов на начало расчетного периода (месяца). Если сверхурочные часы были, то нужно ввести значение и нажать по кнопке «задать» этого окна. Если сверхурочных часов не было, то просто нажать кнопку «задать» со значением 0.

Если у сотрудника за отработанный месяц были НЕЯВКИ (кроме выходных дней), то эти неявки можно ввести вручную из раскрывающегося списка поля неявки у любого

числа месяца, можно вводом от руки. Можно использовать форму автозаполнения в разделе 3 выбрать в поле «неявка» вид неявки, указать дату начала и дату окончания и напротив нажать кнопку «заполнить». Если у сотрудника за месяц будут неявки, за исключением выходных дней, то в этом случае нужно рассчитать норму/час для этого сотрудника по кнопке «расчет нормы», так как в этом случае она будет отличаться от нормируемой нормы.

После открытия формы «расчет нормы за месяц» нужно нажать по кнопке «расчет» и потом по кнопке «значение в таблиць». При расчете месячной нормы можно напротив нужной неявки выбрать значение «нет» для того, чтобы дни (часы) не уменьшали месячную норму. Это потребуется в случае НЕЯВОК, связанных по вине работника (прогулы, невыходы и т.д.). То есть месячная норма в этом случае будет больше и отклонения от нормы при расчете будет со знаком минус (недоработка). После расчета месячной нормы необходимо снова рассчитать табельные данные по кнопке «расчет».

#### 4.4.2 Табельные данные для сотрудника, работающего в сменном режиме. [Лсмп](#)

Рассмотрим расчет табельных данных на сотруднике, работающем в сменном режиме. Порядок действий для пользователя, которому необходимо будет формировать табель по подразделению сотрудников или нескольким подразделениям, которые работают в сменном режиме такой:

Сначала нужно подготовить график работы «шахматка» одного подразделения. Если нужно для нескольких, то тогда поочередно, для каждого подразделения (группы) работников отдельно. В форме периоды кнопка «ввод графика №2». По ее нажатию откроется окно.

период	начало	конец	Кален-дарные	Рабочие	Выход-ные	Празд-ничные	Норма /час	Норма /час для смен	Код
апрель 2013	01.04.2013	30.04.2013	30	22	8	0	175,50	164,17	85
май 2013	01.05.2013	31.05.2013	31	18	11	2	143,75	164,17	84
июнь 2013									86
июль 2013									87
август 2013									88
сентябрь 2013									83

График №2 (ШАХМАТКА) за период: **апрель 2013**

выберите подразделение для работы с графиком:

**продолжить ввод**

Для быстрого заполнения формы №2 по заранее подготовленному шаблону (графику) после ввода сотрудников щелкните левой кнопкой мыши по полю "Таб №".

Для удаления данных по сотруднику в форме №2 щелкните левой кнопкой мыши по полю "Месяц".

**апрель**

Ввод (редактирование) ТАБЕЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО СОТРУДНИКАМ

печать ТАБЕЛЯ: печать кодов смен:

печать ТАБЕЛЯ (выбранного подразделения):

подразделение:

печать выбранных сотрудников:

ввод графика (№ 2)

печать графика (№ 1)

печать графика (№ 2)

учет часов рабочего времени и свободные данные

Здесь нужно выбрать подразделение сотрудников, работающих в сменном режиме для которых будет составляться график №2 (шахматка). Затем нажмите по кнопке «продолжить ввод». Откроется табличная форма ввода графика за месяц, который был выделен в форме «Периоды». В поле ФИО введите из раскрывающегося списка сотрудника подразделения, далее в новой строке следующего сотрудника и т.д. всех сотрудников этого подразделения.

график по кодам смен у сменного персонала (форма 2)

ФИО	таб №	месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Буднов Сергей Анатольевич		май 2013										
Ильин Александр Николаевич												
Наследников Анатолий Владимир												
Пушкин Александр Геннадьевич												
Семенов Николай Александрович												

печать ТАБЕЛЯ: печать кодов смен:

печать ТАБЕЛЯ (выбранного подразделения):

подразделение:

печать выбранных сотрудников:

ввод графика (№ 2)

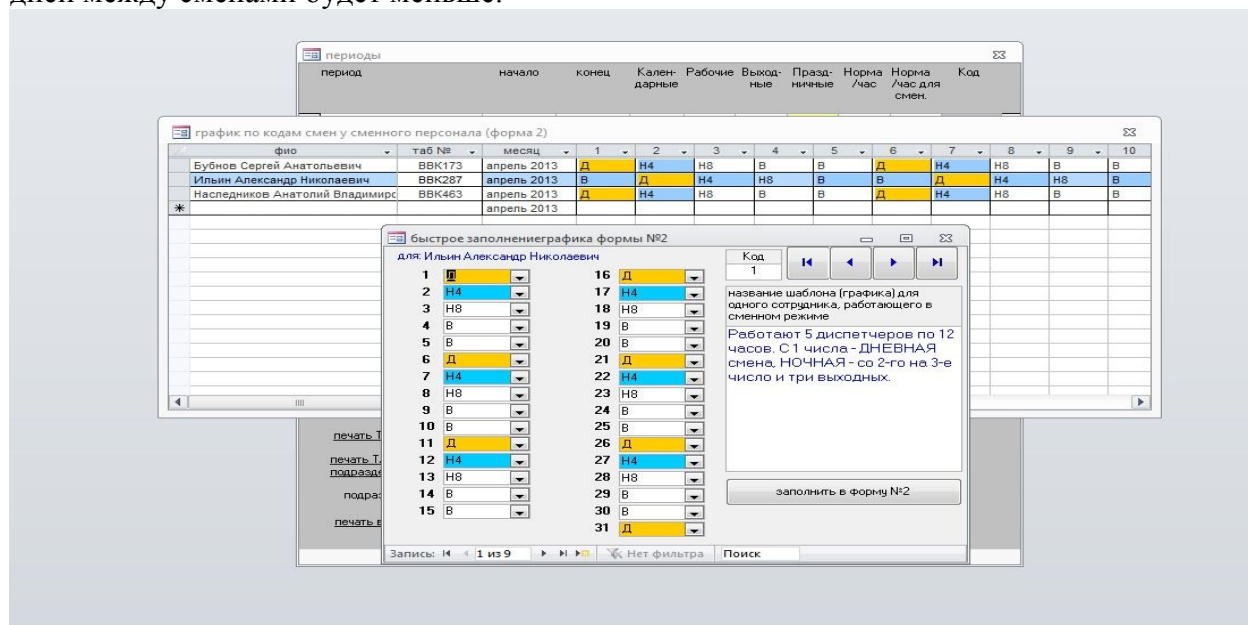
печать графика (№ 1)

печать графика (№ 2)

учет часов рабочего времени и свободные данные

Далее нажав на кнопку мыши по полю «таб.№» напротив нужного сотрудника откроется форма шаблонов-графиков для заполнения. В эту форму можно заранее ввести неограниченное число графиков с использованием кодов смен. Например, в группе (подразделении) работают 5 сотрудников по сменам. Количество рабочих часов в смене и коды настраиваются в справочнике «кодов смен». В первом шаблоне-графике можно заполнить для сотрудника, если бы его смена начиналась 1 числа месяца, для другого графика (используя синие кнопки переходов по записям) составить график для сотрудника, у которого первая смена в месяце начиналась со 2 числа месяца. И так далее, в зависимости, сколько работает сотрудников. Можно

добавить и графики с учетом, если один сотрудник в отпуске, количество выходных дней между сменами будет меньше.



Выбрав нужный график, нажмите по кнопке «заполнить в форму №2» и по выделенному сотруднику на графике числа месяца заполнятся кодами.

Нажав по кнопке мыши по полю «месяц» в графике, откроется окно для быстрого удаления данных по числам месяца или заполнения их каким-то значением (кодом).

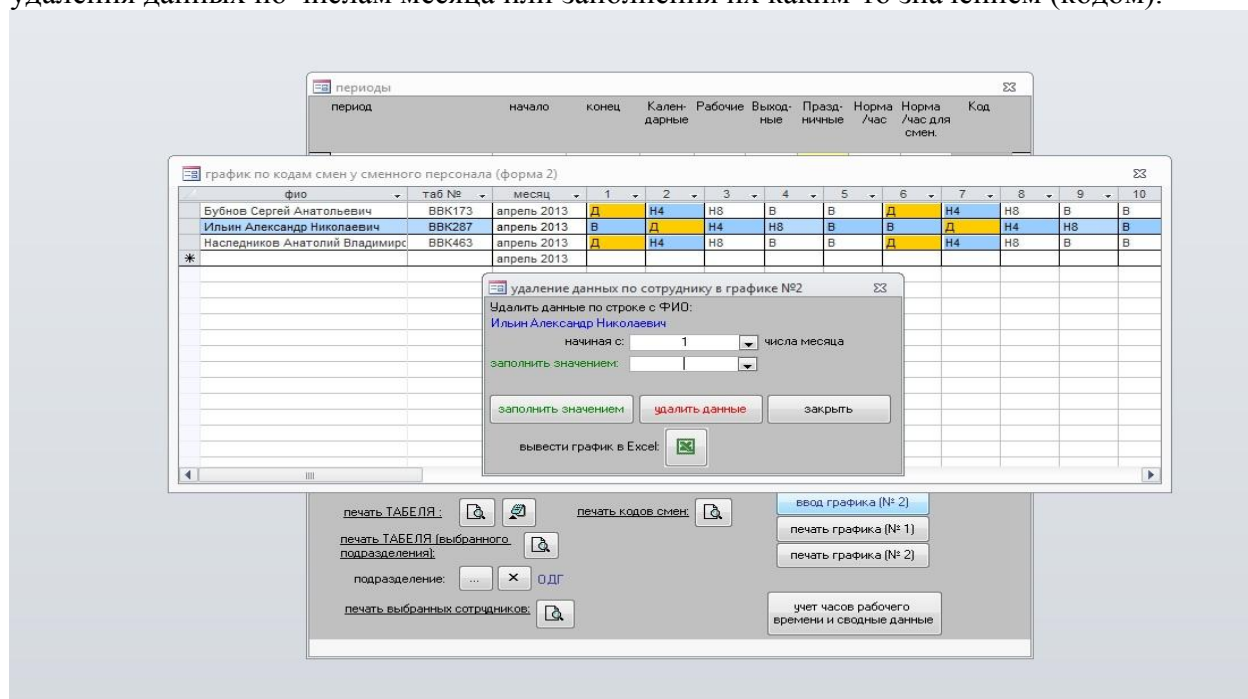


График можно ввести и вручную, выбирая у каждого числа месяца из раскрывающегося списка нужный код смены. После ввода графика закройте окно.

Далее для заполнения табельных данных, в форме «периоды» выделив запись с нужным месяцем, нажимаем кнопку «ввод табельных данных», в открывшемся окне добавляем сотрудников этого подразделения. Далее поочередно для каждого сотрудника вызываем окно «Табельные данные», и потом ждем по кнопке «автозаполнение».

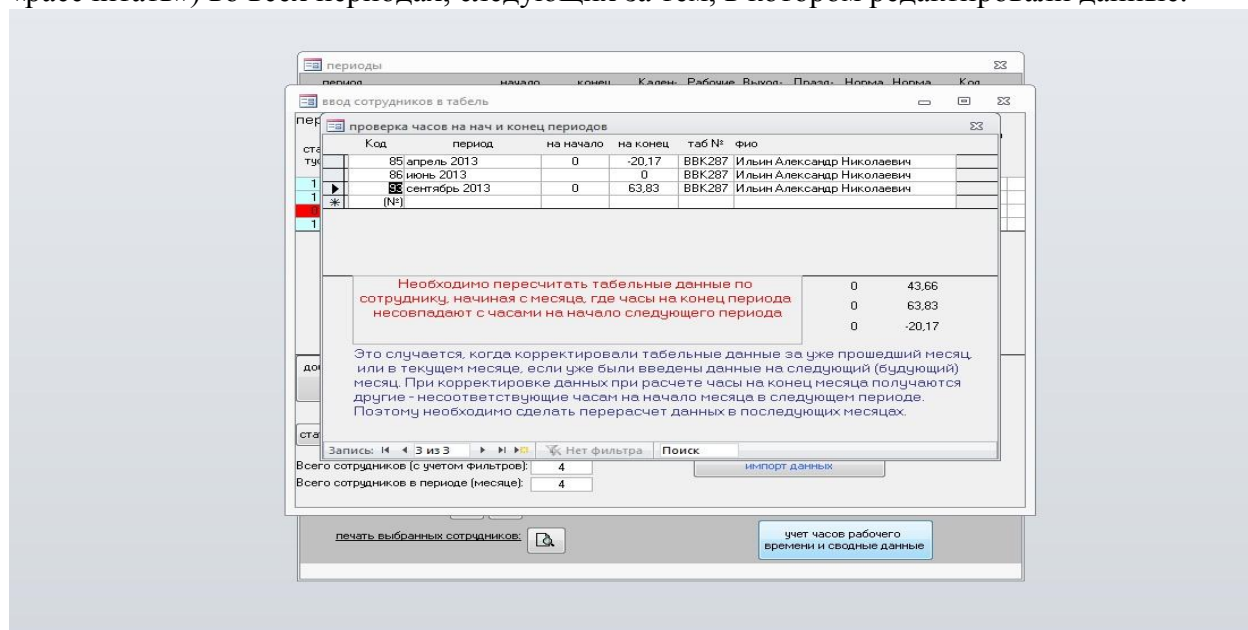




На последнем шаге нажмите по кнопке «расчет» для расчета остальных табельных данных и кнопку «сохранить и выйти».

Проделайте ввод табельных данных для других сотрудников, работающих в сменном режиме.

При нажатии кнопки «сохранить и выйти» в случае, если часы на начало периода (месяца) не совпадут с часами на конец периода предыдущего месяца, то выскочит предупредительное окно проверки часов. Это может происходить, если в базе данных уже есть табельные данные нескольких периодов, а пользователю потребовалось отредактировать табельные данные в каком-то из них. В этом случае после редактирования табельных данных нужно снова провести расчет (нажать по кнопке «рассчитать») во всех периодах, следующих за тем, в котором редактировали данные.



При сменном графике работы у сотрудников может получиться как положительное отклонение от нормы, так и отрицательное. В организациях система оплаты сверхурочных часов у сменного персонала бывает по двум вариантам, ежемесячно или по итогам года. По закону сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере. По 1 варианту: если была переработка, то начисляют в одинарном размере (по окладу), а по концу года накопившиеся сверхурочные часы еще раз в одинарном размере, итого в двойном. Если была недоработка за месяц, то соответственно оплата по окладу будет меньше на количество недоработанных часов.

По 2 варианту: независимо от сверхурочных часов (переработки или недоработки) оплата по окладу начисляется по норме за месяц. А в конце года, в зависимости если есть сверхурочные часы, то оплачиваются сразу в двойном размере, если была недоработка, то удержание.

Для отражения в табельных данных оплаченных сверхурочных часов, обычно это месяц декабрь, в поле «оплачено сверхурочных, час» нужно ввести оплаченное количество часов. И уже в следующем месяце (январь следующего года) в поле «на конец месяца, час» количество часов уменьшится на эту величину.

В программе реализована еще одна печатная форма графика сменного персонала. В справочнике «кодов смен» вы увидите поле «код смены на графике №1». Напротив некоторых кодов были введены такие значения: 1 – дневная смена или отработанные часы в дневное время, 2 – часы ночной смены, 3 – часы работы сотрудников в сменном режиме по части работы с персоналом. Это не дежурство (смена), но эти часы также



Печатная форма графика №1 выглядит так:

Для формирования данной печатной формы в окне табельных данных по каждому сотруднику нужно вывести окно ввода данных по графику №1, нажав на кнопку «график сменного персонала»

21

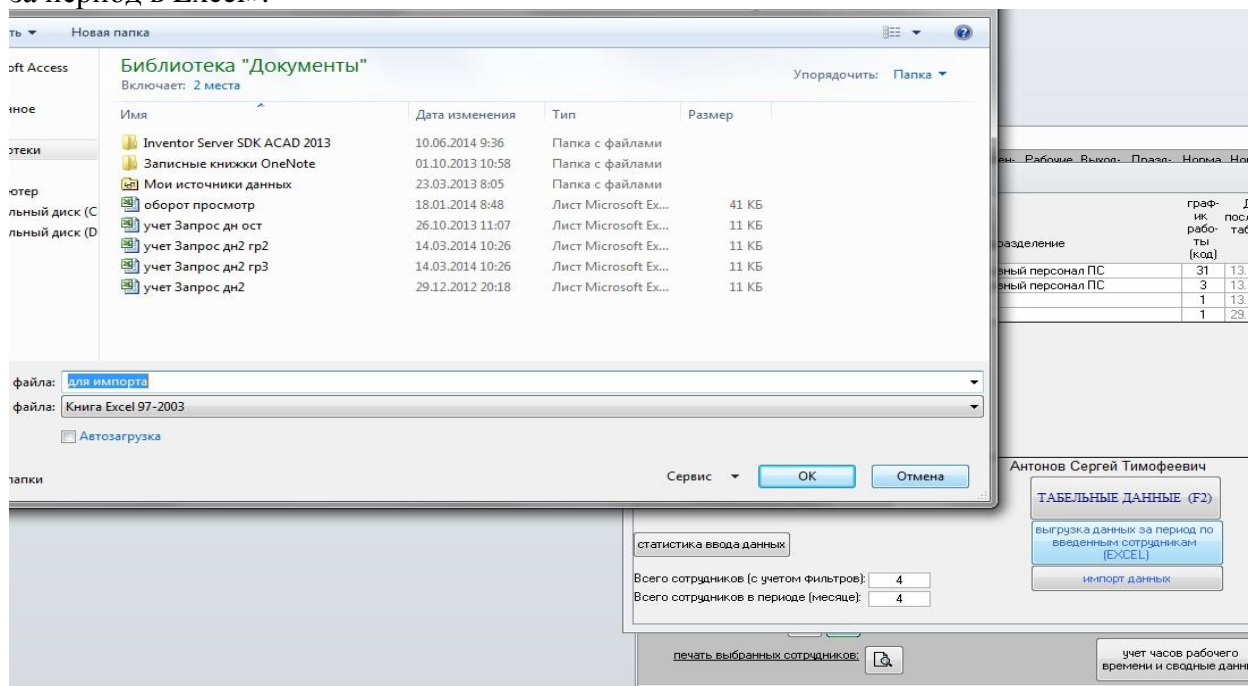
По нажатию кнопки «заполнить по данным графика №2 (шахматка)» числа месяца заполнятся кодами в соответствии справочника «коды смен».

#### 4.5 Экспорт и импорт табельных данных. [1смп](#)

В программе предусмотрена возможность выгрузки табельных данных за выбранный период и импорт их. Например, на 1-ом компьютере ведется база по трем подразделениям (административный отдел, подразделение1, подразделение2).

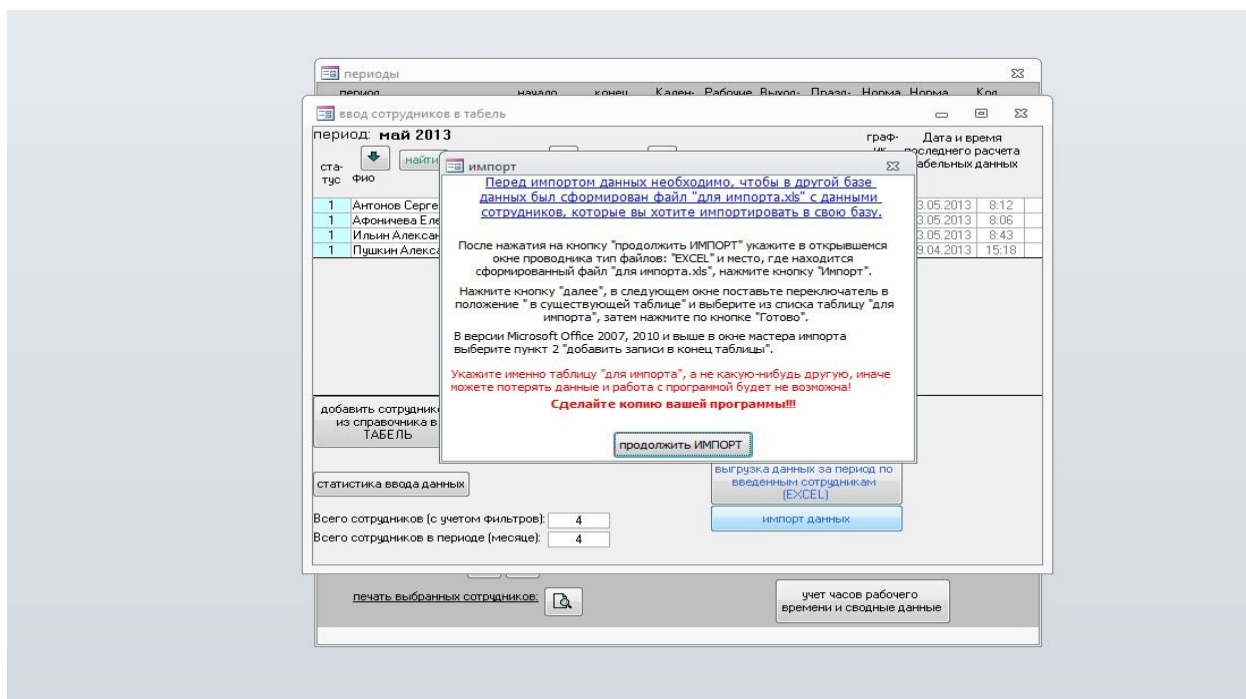
Руководитель (мастер) подразделения1 формирует ТАБЕЛЬ на своем компьютере, в своей базе. Руководитель (мастер) подразделения2 также формирует ТАБЕЛЬ на своем компьютере, в своей базе. Для выгрузки данных с компьютера подразделения 1 и 2 и последующего импорта в базу компьютера 1 нужно:

В базах подразделений 1 и 2 сделать выгрузку табельных данных за нужный период. В окне «Периоды»-«Ввод сотрудников в ТАБЕЛЬ» нажать на кнопку «выгрузка данных за период в Excel».

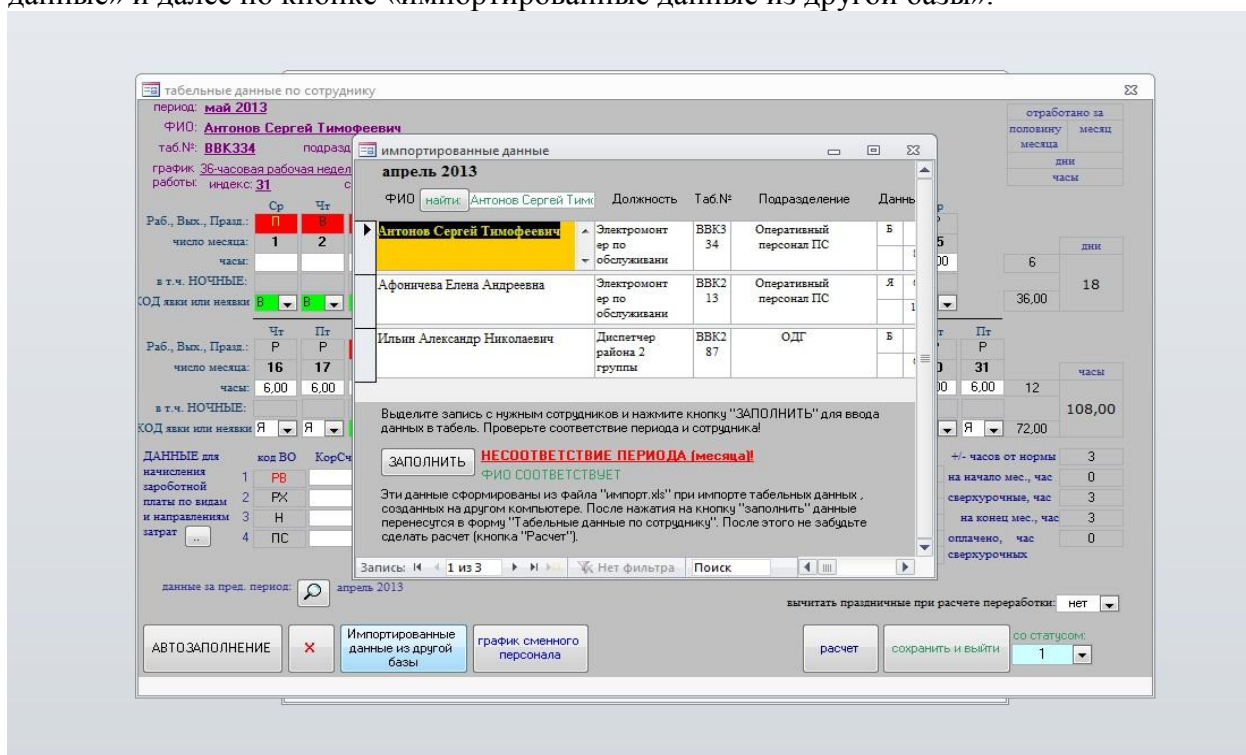


Откроется окно проводника, где нужно выбрать папку для сохранения файла «для импорта.xls»

На компьютере, куда будут импортироваться табельные данные подразделений 1и 2 в форме «ввод сотрудников в табель» нажать по кнопке «импорт данных», после чего нужно следовать шагам инструкции.



После операции импорта табельные данные из другой базы будут в соответствующей таблице. В базе, куда импортируются данные, уже должны быть введены сотрудники других подразделений. Они должны быть добавлены в соответствующий период. После чего поочередно для каждого сотрудника открываете форму «табельные данные» и далее по кнопке «импортированные данные из другой базы».



Для продолжения импорта данных выделите нужного сотрудника и нажмите кнопку «заполнить». Если ФИО импортированного сотрудника или период не соответствует выбранному в таблице сотруднику, то импорт данных не произойдет. После успешного импорта необходимо нажать по кнопке «Расчет» для расчета всех данных, далее сохранить и выйти.

#### 4.6 Печать табеля и графиков. [Icmr](#)

Кнопки для вызова печатных форм табеля и графиков располагаются в форме «Периоды». Для печати необходимо выделить запись нужного периода.

период	начало	конец	Календарные	Рабочие	Выходные	Праздничные	Норма /час	Норма /час для смен	Код
апрель 2013	01.04.2013	30.04.2013	30	22	8	0	175,50	164,17	85
май 2013	01.05.2013	31.05.2013	31	18	11	2	143,75	164,17	84
июнь 2013	01.06.2013	30.06.2013	30	19	10	1	150,75	164,17	86
июль 2013	01.07.2013	31.07.2013	31	23	8	0	184,75	164,17	87
август 2013	01.08.2013	31.08.2013	31	22	9	0	175,25	164,17	88
сентябрь 2013	01.09.2013	30.09.2013	30	21	9	0	168,25	0,00	93

Для печати табеля всех введенных сотрудников в периоде нажмите кнопку с лупой под подписью «печать табеля», для печати выбранного подразделения кнопка чуть ниже.

По умолчанию наименование подразделения в форме задается значение из формы «по умолчанию». Для задания другого подразделения нажмите по кнопке ...

Для печати табеля конкретных сотрудников нажмите по кнопке с подписью «печать выбранных сотрудников». При нажатии откроется форма, в которой нужно поставить галочки напротив сотрудников, для которых нужно распечатать табель.

Печать графиков №1 и №2(шахматка) по соответствующим кнопкам.

После вывода на экране печатных форм, также выскочит небольшое окно для вывода их в файл. Для продолжения печати закройте окно вывода в файл и нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+P» для вызова окна принтера.

Пример печатной формы «шахматка»

Ф.И.О.	с. №	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	X
Бубнов Сергей Анатольевич	ВВК173	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	н	д	н	н	н	н	н
Ильин Александр Николаевич	ВВК287	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	н	д	н	н	н	н
Наследников Анатолий Владимирович	ВВК463	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	д	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	н	д	н	н	н	н
Пущин Александр Геннадиевич	ВВК452	н	н	н	н	д	н	н	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	н	д	н	н	н	н
Селезов Николай Александрович	ВВК111	н	н	н	д	н	н	н	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	д	н	н	н	н	н	д	н	н	н	н

Для вывода отчетов по сводным данным рабочего времени по сотруднику за определенный период нажмите по кнопке «сводные данные» в форме «Периоды». Откроется окно для выбора сотрудника и задания периода для обработки



периоды

период	начало	конец	Календарные	Рабочие	Выходные	Праздничные	Норма /час	Норма /час для смен	Код
апрель 2013	01.04.2013	30.04.2013	30	22	8	0	175,50	164,17	85
май 2013	01.05.2013	31.05.2013	31	18	11	2	143,75	164,17	84
июнь 2013	01.06.2013	30.06.2013	30	19	10	1	150,75	164,17	86
июль 2013	01.07.2013	31.07.2013	31	23	8	0	184,75	164,17	87
август 2013	01.08.2013	31.08.2013	31	22	9	0	175,25	164,17	88
сентябрь 2013	01.09.2013	30.09.2013	30	21	9	0	168,25	164,17	89

учет часов рабочего времени

Выберите сотрудника и период для обработки данных

ФИО:

С:

ПО:

учет часов рабочего времени

сводные данные по неявкам и кодам ВО

апрель 2013

Ввод (редактирование) ТАБ ДАННЫХ ПО СОТРУДНИКАМ

печатать ТАБЕЛЮ:

печатать ТАБЕЛЮ (выбранного подразделения):

подразделение:  ОДГ

печатать выбранных сотрудников:

сводные данные по неявкам и кодам ВО

ввод графика (№ 2)

печатать графика (№ 1)

печатать графика (№ 2)

учет часов рабочего времени и сводные данные

В поле ФИО выберите сотрудника из раскрывающегося списка. Период по умолчанию задается с первого января по 31 декабря текущего года. Можно выбрать другой период (минимальный месяц и с шагом 1 месяц), те периоды, которые введены в базу. По нажатию на кнопку «учет часов рабочего времени» откроется печатная форма вида:

учет часов рабочего времени

### Учет часов рабочего времени

Антонов Сергей Тимофеевич таб № ВВК334  
Оперативный персонал ПС

период	норма ч	отработано по факту	+/- от нормы, ч (гр.3-гр.2)	на начало месяца	за месяц (гр.4-гр.8)	на конец месяца (гр.5+гр.6)	праздничные	оплачено часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
апрель 2013	105	105,00	0,00	0	0	0	0	0
май 2013	105	108,00	3,00	0	3	3	0	0
ИТОГО:	210	213	3				0	

учет часов рабочего времени

Выберите сотрудника и период для обработки данных

ФИО: Антонов Сергей Тимофеевич

С: 01.04.2013

ПО: 30.09.2013

учет часов рабочего времени

сводные данные по неявкам и кодам ВО

печатать кодов смен:

ввод графика (№ 2)

печатать графика (№ 1)

печатать графика (№ 2)

учет часов рабочего времени и сводные данные

По нажатию на кнопку «сводные данные по неявкам и кодам ВО» откроется печатная форма вида:

переработка

### Сводные данные по кодам неявок и видам оплаты

Антонов Сергей Тимофеевич  
Оперативный персонал ПС таб № ВВК334

за период с: 01.04.2013  
по: 30.09.2013

период	код вида оплаты				код Неявки	
	РВ	РХ	Н	ПС	Б	В
апрель 2013	0,00				5,00	4,00
май 2013	0,00				В	
<b>ИТОГО</b>	<b>часов (ВО): 0</b>				<b>ИТОГО по др. ВО</b>	<b>ИТОГО по НЕЯВКАМ</b>
					Неявка	Дней
					В	5
					В	17

Страница: 1

конц Кален- Рабочие Выход- Празд- Норма Норма Код  
дарные ные ные ные /Час Лас для  
3 30.04.2013 30 22 8 0 175,50 164,17 89  
3 31.05.2013 31 18 11 2 143,75 164,17 84  
3 30.06.2013 30 19 10 1 150,75 164,17 86  
3 31.07.2013 31 23 8 0 184,75 164,17 87  
3 31.08.2013 31 22 9 0 175,25 164,17 88  
3 30.09.2013 30 21 9 0 168,25 164,17 93

нет часов рабочего времени

Выберите сотрудника и период для обработки данных

Д: Антонов Сергей Тимофеевич

С: 01.04.2013

О: 30.09.2013

учет часов рабочего времени

сводные данные по неявкам и кодам ВО

печать кодов смен

ввод графика (№ 2)

печать графика (№ 1)

печать графика (№ 2)

учет часов рабочего времени и сводные данные

#### 4.7 Установка связей с таблицами данных [1смп](#)

При первом запуске необходимо установить связь с таблицами данных, то есть с файлом tabel\_be2003 (tabel\_be2010) по кнопке «связь с таблицами» из главного меню.

БД "ТАБЕЛЬ" (учет рабочего времени) версия 3.1 от 29.04.2013

установка связей с таблицами данных

При первом запуске или когда Вы перенесли папку(файлы) программы на другой ДИСК, другой компьютер, в другую папку, то необходимо установить связь с таблицами данных, то есть связь файла "tabel2003.mde" с файлом "tabel\_be2003.mdb".

В версии Microsoft Office 2007-2010 нужно установить связь файла "tabel2010.accde" с файлом "tabel\_be2010.accde".

Сделайте копию программы (скопируйте папку с файлами программы в другое место).

1. Нажмите кнопку "связь с таблицами"
2. В левом нижнем углу окна "диспетчера связанных таблиц" поставьте галочку "всегда выдавать запрос о новом местоположении".
3. Нажмите по кнопке "выделить все" и потом кнопку "ОК" в этом же окне.
3. В открывшемся окне укажите новое местоположение, где находится файл "tabel\_be2003.mdb" (либо "tabel\_be2010.accde") и выделите его с помощью мыши и нажать кнопку "открыть" в правом нижнем углу.

связь с таблицами

Проделайте указанные шаги. Если будет необходимо переместить папку на другой диск, компьютер операцию «связь с таблицами» необходимо повторить. При установке связей с таблицами служба безопасности Access также может выдать предупредительное окно от потенциально опасных макросов – нужно выбрать «включить содержимое» и продолжить.

Диспетчер связанных таблиц

Выберите связанные таблицы для обновления:

- Не сменен (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- BOS (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- BOS6 (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- BOT (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- BOS8 (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- BOno (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- BOno (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- G2 (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- G2 ш (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- график (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- график работы (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- график работы смен (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)
- таблицы работы смен (D:\install\tabel\tabel\_be2010.accde)

Всегда выдавать запрос нового местоположения

3. В открывшемся окне укажите новое местоположение, где находится файл "tabel\_be2003.mdb" (либо "tabel\_be2010.accde") и выделите его с помощью мыши и нажать кнопку "открыть" в правом нижнем углу.

связь с таблицами



Возможно, что при нажатии на кнопку "связь с таблицами" ничего не происходит. Это бывает в случае:

1. На компьютере установлено две разных версии Microsoft Office, например версия 2002-2003 и версия 2010. В этом случае мастер вызова диспетчера связанных таблиц работает только в более новой версии.
2. Встроенные мастера Access вообще не работают, какие-то ошибки в реестре Windows. В этом случае поможет переустановка пакета Microsoft Office.

В файле программы (базы данных), в имени которого содержатся символы «\_be», будут накапливаться данные пользователя (в таблицах файла Access). После каждого сеанса работы с программой настоятельно рекомендую делать резервную копию этого файла на внешний носитель или сервер.

По возникающим вопросам пишите на почту:

[access-program@yandex.ru](mailto:access-program@yandex.ru)

[access-program@mail.ru](mailto:access-program@mail.ru)