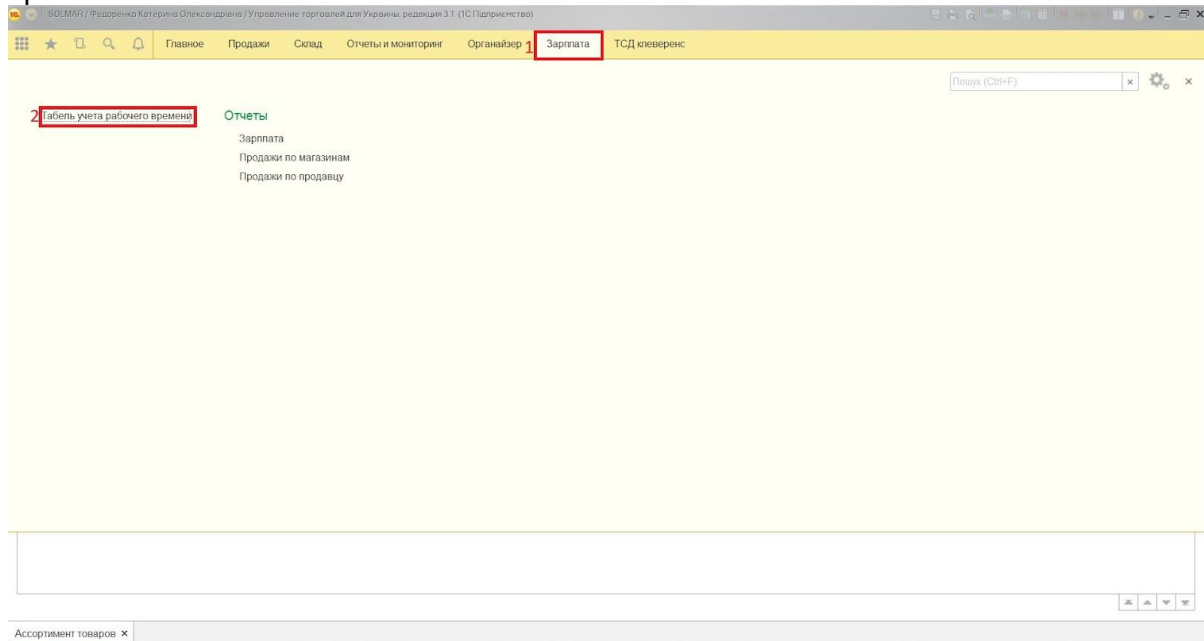


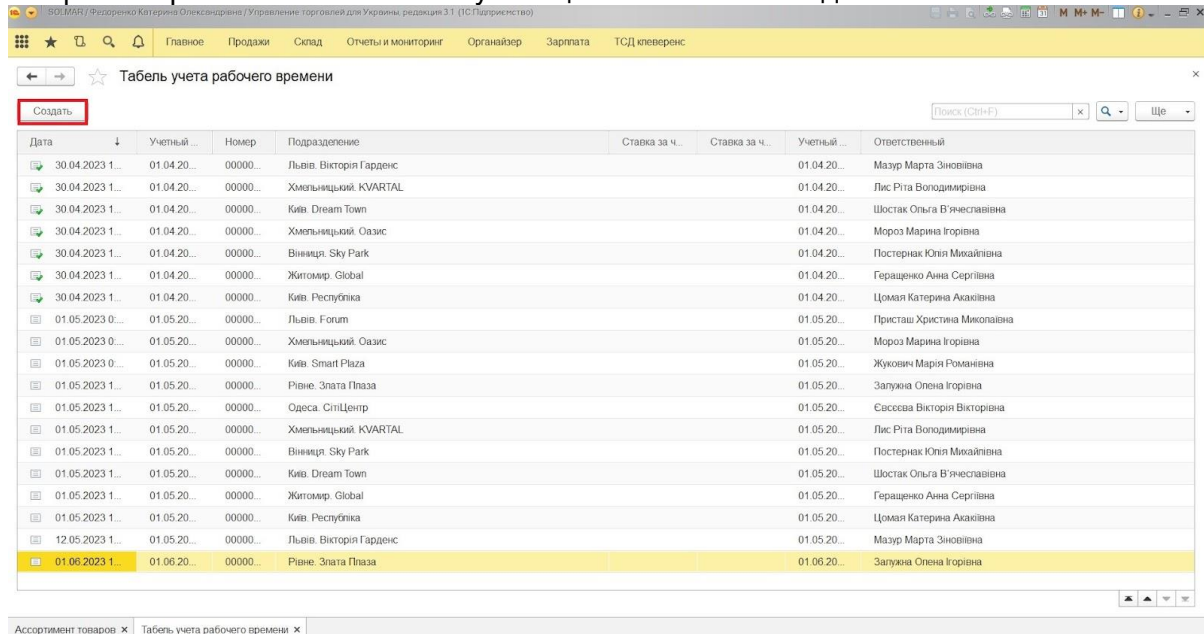
Табель обліку робочого часу

Табель обліку робочого часу - це документ в програмі 1С, в якому зазначено інформацію про співробітників за 1 місяць. А саме: робочі дні, вихідні дні, відпустки, лікарняні та стажування. Даний документ створює директор магазину та веде його у своїй 1С.

1. Заходимо в 1С директора та натискаємо вкладку “Зарплата”, далі “Табель учета рабочего времени”



2. Щоб створити табель на початку місяця натискаємо “Создать”



3. Заповнюємо інформацію в “Период расчета” та “Дата” - ставимо перший день місяця, у “Подразделение” обираємо потрібний магазин.

Табель учета рабочего времени (создание)

Головне Начисление зарплаты

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 29.05.2023 0 00:00

Период расчета: Подразделение:

План

Добавить Заполнить

Сотрудник	Должность	Итого	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс	8 Пн

Комментарий:

4. Далі додаємо співробітників. Натискаємо “Добавить” и вводимо прізвище співробітника.

Табель учета рабочего времени (создание) *

Головне Начисление зарплаты

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 01.06.2023 0 00:00

Период расчета: 01.06.2023 Подразделение: Киев: Smart Plaza

План

Добавить Заполнить

Сотрудник	Должность	Итого	1 Чт	2 Пт	3 Сб	4 Вс	5 Пн	6 Вт	7 Ср	8 Чт	9 Пт	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Жукович Мария Романовна	Директор м.а.																			
Бун																				
Бунчикова Юлия Сергеевна																				

Показать все

Комментарий:

5. Щоб внести кількість відпрацьованих годин співробітника необхідно натиснути на потрібну дату (позначено цифрою 1), потім серед запропонованого списку обрати суму відпрацьованих годин, та натиснути “Вибрати”.

Табель учета рабочего времени (создание) *

Головне Начисление зарплаты

Ввести и закрыть Записать Провести

Номер: 3

Период расчета: 01.06.2023

План

Добавить Заполнить

Сотрудник	Должность	Итого	1 Чт	2 Пт
Жукович Мария Романовна	Директор ма...	1		
Бунчкова Юлия Сергеевна	Продавец ко...			

Комментарий:

Табель учета рабочего времени x Табель учета рабочего времени (создание) * x

6. Далі в “Коментарии” вписуємо робочі зміни (початок зміни та кінець), та окремо прописуємо дати лікарняного, відпустки, або стажування. В кінці натискаємо “Записать” та закриваємо документ. В останній календарний день місяця ми відкриваємо табель за поточний місяць, ставимо в “Дата” останній день місяця та натискаємо “Провести и закрыть”.

Табель учета рабочего времени (создание) *

Головне Начисление зарплаты

Ввести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 01.06.2023 0:00:00

Период расчета: 01.06.2023 Подразделение: Київ: Smart Plaza

План

Добавить Заполнить

Сотрудник	Должность	Итого	1 Чт	2 Пт	3 Сб	4 Вс	5 Пн	6 Вт	7 Ср	8 Чт	9 Пт	10 ...	11	12 ...	13 ...	14 ...	15 ...	16 ...	17 ...	18
Жукович Мария Романовна	Директор ма...	66.00	8 Д	12 Д	8 Д	9 Д	8 Д	12 Д	12 Д	9 Д	12 Д									
Бунчкова Юлия Сергеевна	Продавец ко...	32.00									8 Д									

Комментарий:

Бунчкова Юлия - стажування з 2.06.23 по 04.06.23 - 3 дні по 4 години
8Д - з 09:00 до 18:00
12Д - з 09:00 до 21:00

Табель учета рабочего времени x Табель учета рабочего времени (создание) * x