

Заполнение календаря в случае если есть нестандартные режимы

Календарь

Календарь находится в «Формах» -- «Calendar». Предназначен для определения количества рабочих дней в месяце в разрезе разных графиков работы. В нижней из таблиц (третьей) указываются праздничные дни, приходящиеся на данный месяц, при этом указываем число и тип «S» в поле «Tip». Если выходной день был приказом по предприятию определен как рабочий, то необходимо указать число и в поле тип «L». Или же, если приказом предприятия определен сокращенный рабочий день (перед праздничным, к примеру), то указываем дату, тип «L» и количество часов.

Заполнение таблицы месяца

В первой таблице указывается порядковый номер месяца, в колонке Дней рабочих указываются календарные рабочие дни, а в колонке Выходные дни указываются календарные Выходные дни соответственно, в колонке Часы умножаем рабочие дни на 8 часов:

fx Действия Надписи

Alegeti Anul 2020

Месяц	Дней рабочих	Дней выходных	Часов
► 01	23	8	184
	23.0	8.0	184.0

Режим	Дней	Часов
1	23	184
2*11	23	184

Создание режима

Допустим что у нас есть режим 2 дня рабочих, 2 выходных. При этом определенное кол-во рабочих начинает работать с 1-го числа текущего месяца, а другие с 3 числа текущего месяца. В этом случае нам необходимо 2 режима, для их создания открываем Календарь, в Таблице Режимы добавляем новую строку и в выпадающем списке добавляем новый режим (все эти действия выполняются при помощи кнопки Insert):

Alegeti Anul 2020

Месяц	Дней рабочих	Дней выходных	Часов
► 01	23	8	184
	23.0	8.0	184.0

Режим	Дней	Часов
1	23	184
2*11	23	184
2*12	23	184
2/2	16	192

№ REGIM DE LUCRU UM Pret Number1 Number2

44 5*3				
45 5*7*5-1				
46 5*7*5-2				
47 5*7*5-3				
48 5*7*5-4				
49 11*0-1				
50 0*11-2				
51 5*7*5-5				
52 5*7*5-6				
53 5*7*5-7				
54 1				
55 2*11				
56 2*12				
57 2/2	2	12		
58 2/2A	2	12		

- 1- Указываем дни по графику
- 2- Указываем часы за одну смену

В случае если, режим уже существует но не заполнены дни и часы, становимся на необходимый нам режим и нажимаем F4 для редактирования поля.

Заполнение рабочих дней и выходных для каждого режима

В третьей таблице, для выбранного режима заполняем рабочие и выходные дни в соответствии с тем, с какого дня выходит работник на смену. В нашем случае это 1 день месяца (рис 1) и 3 день месяца (рис 2). Общее кол-во дней и часов по режиму заполнять не надо, после детального заполнения, программа сама рассчитает данные.

fx Действия Надписи

Alegeti Anul 2020

Месяц	Дней рабочих	Дней выходных	Часов
▶ 01	23	8	184
	23.0	8.0	184.0

Режим	Дней	Часов
1	23	184
2*11	23	184
2*12	23	184
▶ 2/2	16	192
2/2A	14	168

День	Тип	Часов	Oras
▶ 01	L	12	
02	L	12	
03	O		
04	O		
05	L	12	
06	L	12	
07	O		
08	O		
09	L	12	
10	L	12	
11	O		
12	O		
13	L	12	
14	L	12	
15	O		
16	O		

Журнал операций Calendar

Рис.1

fx Действия

Надписи

Alegeti Anul

2020

Месяц	Дней рабочих	Дней выходных	Часов
▶ 01	23	8	184
	23.0	8.0	184.0

Режим	Дней	Часов
1	23	184
2*11	23	184
2*12	23	184
2/2	16	192
▶ 2/2A	14	168

День	Тип	Часов	Oras
▶ 01	O		
02	O		
03	L	12	
04	L	12	
05	O		
06	O		
07	S		
08	L	12	
09	O		
10	O		
11	L	12	
12	L	12	
13	O		
14	O		
15	L	12	
16	L	12	

Рис.2

- 1- Рабочие дни начались с 3 числа
- 2- Случай когда есть праздничный день, в нашем случае он попал в рабочий

Таким образом мы заполняем весь месяц.

Установка режимов сотрудникам

В случае если сотрудник новый, создаем документ Приказ о приеме на работу, и в табличной части указываем нужный нам режим:

Правка		Просмотр		Удал. пр-ки (частично)		fx Действия		Печать		Σ		✓		F				
ФИО работника	Штат ид	Номер приказа	Дата приказа	Номер ИТД	Дата ИТД	С даты:	По дату:	Тип найма	График работы	Подразделение	Должность	Категори	Тип зачисления	Оклад	Тариф за час	Разряд	Дата заявки на освобождение	Тип льготы
▶ Volosduc Danie	0	2HR	01.07.2019	2	01.07.	01.07.2019	31.12.2019	Основное мес	2/2	125329, Magazi Vanzator	Serviciu	Тариф			16.6			

В случае если сотрудник уже работает, но у него изменился режим, создается документ Приказ о переводе, в табличной части указываются работники и новые графики их работы с необходимой нам датой:

218	Ordin de angajare la serviciu	Copy of 212	01.06.2019	322	bereort	01.06.2019	Reva German	
219	Ordin de transfer		01.01.2020	323	ev	01.01.2020	Volosciuc Daniel	

Правка	Просмотр	Удал. пр-ки (частично)	fx Действия	Печать	Σ	✓	F
--------	----------	------------------------	-------------	--------	---	---	---

ФИО работника	№ приказа	Дата приказа	С даты:	По дату	Подразделение	График работы	Оклад	Часовая ставка	Категория	Должность
125569, Volosciuc Daniel, 2			01.01.2020	01.01.3000	125329, Magazin 1	2/2		16.6	Serviciul de vinzatori -> Vanzator	
125570, Pogonet Artur, 3			01.01.2020	01.01.3000	125329, Magazin 1	2/2A		16.6	Serviciul de vinzatori -> Vanzator	

После сделанных нами изменений в карточке сотрудника график работы поменяется в соответствии с документом.

Табель рабочего времени.

После выполненных действий заполняем Табель рабочего времени :

Код	Тип операции	№	Дата	Опер.	Польз.	С даты:	Ф.И.О.
219	Ordin de transfer		01.01.2020	323 ev		01.01.2020	Volosciuc Daniel
222	Tabel de pontaj		31.01.2020	321 ev			

Сохранить

Отмена

Удал. пр-ки (частично)

fx

Действия

Печать

Σ

✓

F

Sectia: 125329, Magazin 1

☐ Toti muncitorii

Regim: Period: 01.01.2020

31.01.2020

Сотрудник	Должность	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	31	Всего часов по графику	Праздничные часы	Ночные часы	fact	Коеф.(часы) для премии
125569, Volosciuc Daniel, 2	Vanzator	12	12	O	SB	12	12	O	O	12	12	SB	DM	12	12	O	O	12	12	DM	O	12	12	O	O	12	12	O	O	12	12	O	192				
125570, Pogonet Artur, 3	Vanzator	O	O	12	12	DM	O	S	12	O	O	12	12	O	O	12	12	O	SB	12	12	O	O	12	12	SB	DM	12	12	O	O	12	168				

Документ заполнил данные по сотрудникам в соответствии с календарем, указал рабочие, выходные и праздничные дни, а так же рассчитал часы работы каждого сотрудника.

Таким образом можно заполнять любые режимы (3 через 2, 3 через 3 и тд)