

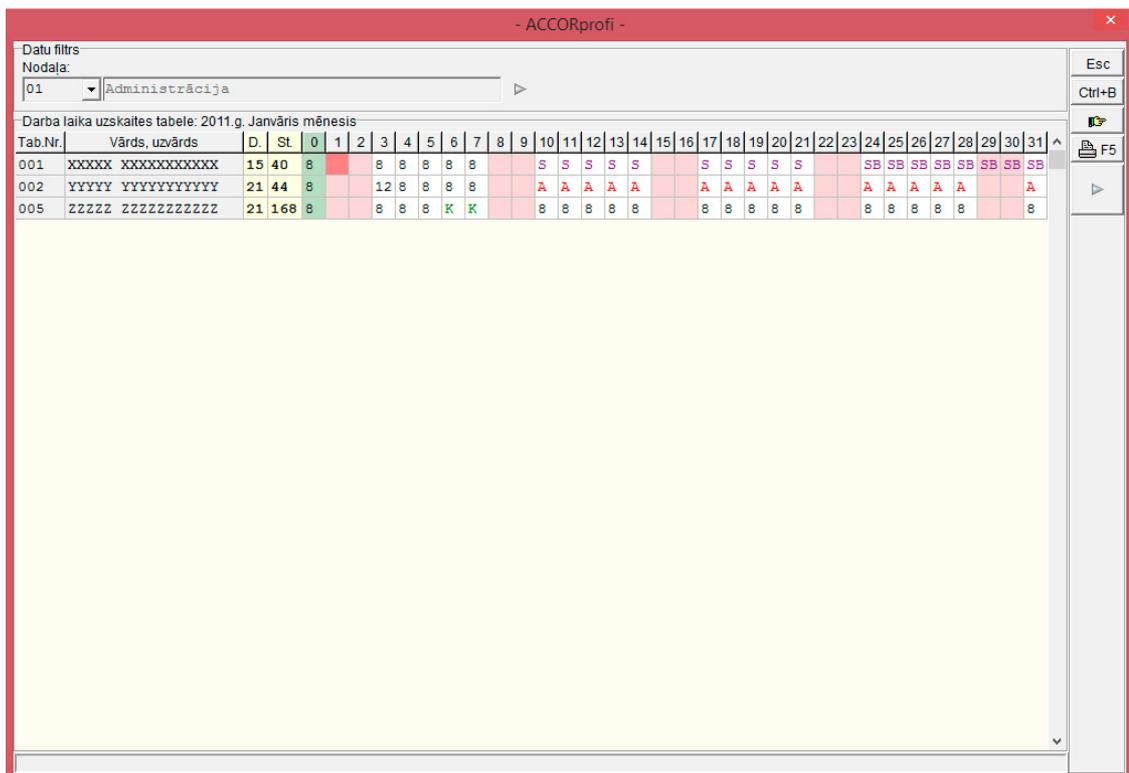
## Программа ACCORprofi Табель учета рабочего времени

Для того, чтобы зайти в табель учета рабочего времени, надо нажать **T** в разделе „ALGA – Arġeķins”. Старая версия табеля доступна через **Ctrl+T**.

Если сравнивать новую версию табеля с предыдущей, то можно отметить следующие новые возможности, которые отсутствовали раньше:

1. Есть возможность устанавливать статус рабочего/выходного дня отдельно для каждого работника, а не обязательно общий для всех работников. Это важно при суммированном учете рабочего времени.
2. При вводе данных за день - возможность ввести отработанное время в часах и минутах.
3. При вводе данных за день - возможность ввести не только количество отработанных часов основного времени, но также отдельно - количество отработанных ночных и сверхурочных часов.
4. Возможность отметить день как: K (командировка), A (отпуск), S (больничный лист A), AB (неоплачиваемый отпуск), SB (больничный лист B), а также X (отсутствуют трудовые отношения – в месяцы, когда работник был принят на работу или уволен).
5. Возможность распечатать табель и экспортировать в таблицу расчета зарплаты. Форма табеля теперь состоит из двух частей: данные по дням и общие итоги по каждому работнику.

Вот как выглядит форма работы с табелем в программе:



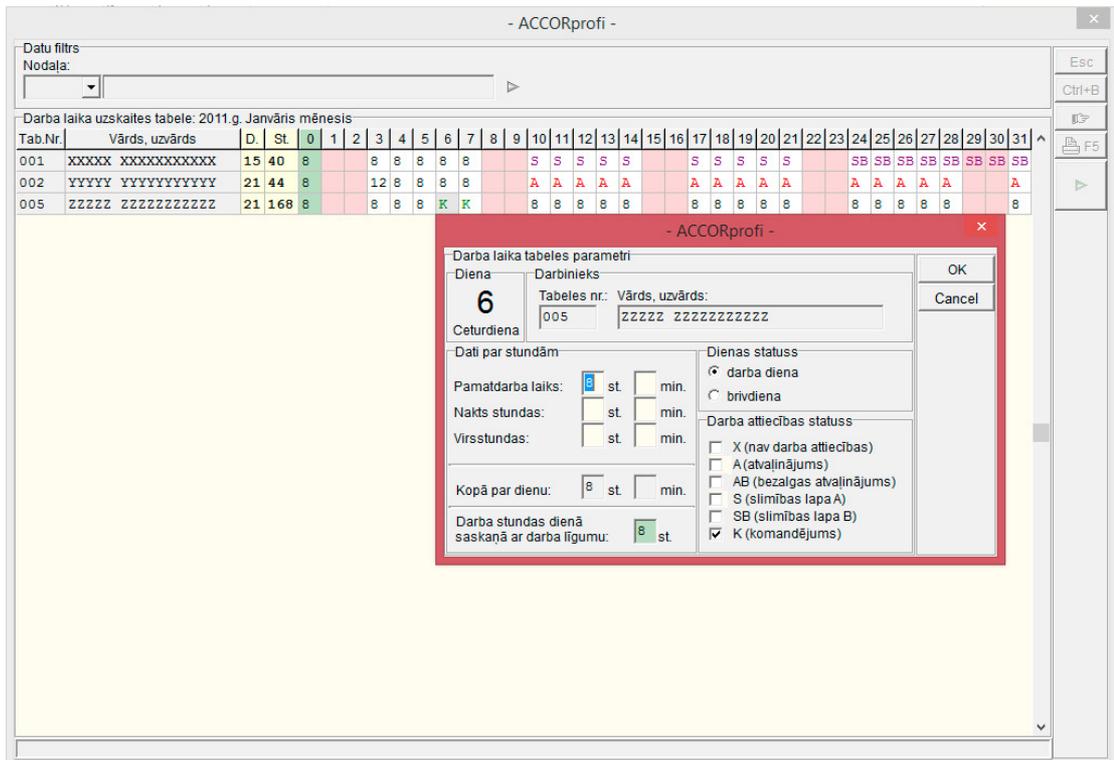
Datu filtrs  
Nodala: 01 Administrācija

Darba laika uzskaites tabele: 2011.g. Janvāris mēnesis

Tab.Nr.	Vārds, uzvārds	D.	St.	0	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
001	XXXXX XXXXXXXXXXXXX	15	40	8			8	8	8	8	8			S	S	S	S	S			S	S	S	S	S			SB							
002	YYYYY YYYYYYYYYYYY	21	44	8			12	8	8	8	8			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		A	
005	ZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ	21	168	8			8	8	8	K	K			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	

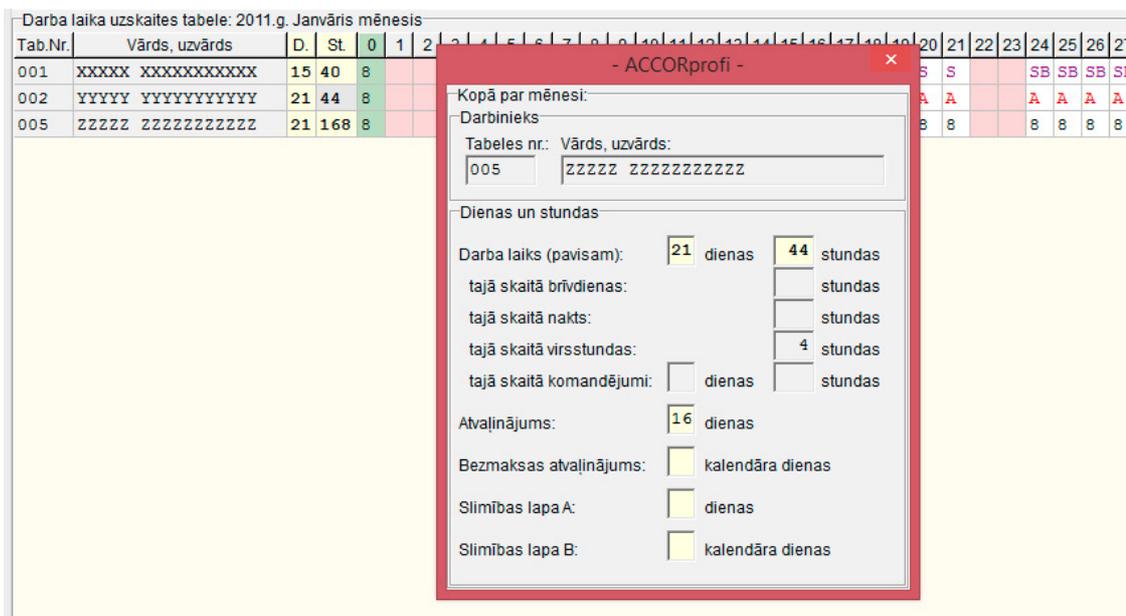
Сразу за именем и фамилией работника желтым цветом в таблице выделены два столбца с общими итогами по отработанным дням и часам за месяц для каждого работника (рассчитываются автоматически исходя из введенных данных по дням). Зеленым цветом выделен столбец с количеством рабочих часов в день, установленным для работника по трудовому договору. Ну и далее (справа) – основная часть таблицы с данными за каждый день.

Для того, чтобы ввести или исправить данные работника за какой-то определенный день, надо установить там курсор и нажать Enter, или дважды кликнуть мышкой на соответствующей клетке таблицы. Вот как выглядит форма редактирования данных за день:



Для того, чтобы исправить стандартное количество рабочих часов, установленных для работника, надо нажать **Enter** (или дважды кликнуть мышкой) на зеленой клетке.

Если же нажать **Enter** (или дважды кликнуть мышкой) на одной из желтых клеток с общими итогами за месяц, то можно увидеть эти итоги в развернутом виде:



### Подготовка отдельного табеля для каждого отдела предприятия.

В случае, если на предприятии много работников, есть возможность в окошке „Datu filtrs - Nodaļa” (находится вверху формы табеля) выбрать конкретный отдел предприятия. Это позволит видеть данные только тех работников, которые входят в этот отдел предприятия, и распечатать табель только по ним.

### Быстрый ввод данных.

При работе с табелем есть несколько полезных функций (активируемых нажатием соответствующих клавиш на клавиатуре), которые позволяют сэкономить время:

- B** - Включить или выключить статус выходного дня.
- K** - Включить или выключить статус командировки.
- A** - Включить или выключить статус оплачиваемого отпуска.
- S** - Включить или выключить статус больничного (лист А)
- X** - Включить или выключить статус отсутствия трудовых отношений с работником.

### Ctrl+Alt+пробел

- Скопировать стандартное количество часов, установленное для каждого работника (то, что находится в зеленой клетке таблицы) во все рабочие дни месяца. Копирование производится для всего списка работников (в случае, если установлен фильтр – для работников, входящих в выбранный отдел).



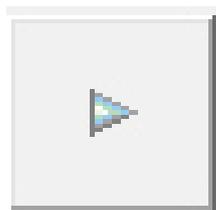
- Скопировать данные из дня, на котором установлен курсор, во все последующие дни до конца текущего месяца.

### Ctrl+B

- Скопировать статус рабочего/выходного дня для всех работников в списке. Например, как отметить субботу, 22 ноября 2014 года, рабочим днем? Очень просто: устанавливаем одному из работников 22 ноября статус рабочего дня (через форму редактирования данных за день или с помощью клавиши **B**) и после этого нажимаем **Ctrl+B**. В результате статус 22 ноября как рабочего дня копируется всем работникам в списке.

### Экспорт данных из табеля в расчет зарплаты.

Для того, чтобы перенести (экспортировать) в таблицу расчета зарплаты итоговые данные за месяц (по отработанным дням, часам, отпускным, больничным и т.д.), надо нажать на большую кнопку с голубым треугольником, расположенную в самом низу на функциональной панели (в форме работы с табелем находится справа):



Печатная форма табеля состоит из двух частей: с данными за каждый день и общими итогами дней и часов за месяц.

**Часть 1:**

Uzņēmuma nosaukums:	SIA "PROFI studija"
Juridiskā adrese:	Annīņmuižas bulv 38-41, Rīga, LV-1067
Reģistrācijas Nr.:	40003655222

**Darba laika uzskaites tabele**

**1. daļa. Dati par dienām un stundām**

Nodaļa: 01 Administrācija

Periods: 2011. gada Janvāris mēnesis

Dienas:	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
	S.	Sv.	P.	O.	T.	C.	P.	S.	Sv.	P.	O.	T.	C.	P.	S.	Sv.	P.	O.	T.	C.	P.	S.	Sv.	P.	O.	T.	C.	P.	S.	Sv.	P.

001 XXXXX XXXXXXXXXXXXX

Nostrād. stundas:	B	B	8	8	8	8	8	B	B	S	S	S	S	S	B	B	S	S	S	S	S	B	B	SB								
t.sk. nst.:																																
t.sk. vst.:																																

002 YYYYY YYYYYYYYYYY

Nostrād. stundas:	B	B	12	8	8	8	8	B	B	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	A	A	B	B	A
t.sk. nst.:																																
t.sk. vst.:			4																													

005 ZZZZZ ZZZZZZZZZZZ

Nostrād. stundas:	B	B	8	8	8	K	K	8	B	B	8	8	8	8	8	B	B	8	8	8	8	8	B	B	8	8	8	8	8	B	B	8
t.sk. nst.:																																
t.sk. vst.:																																

**Часть 2:**

Uzņēmuma nosaukums:	SIA "PROFI studija"
Juridiskā adrese:	Annīņmuižas bulv 38-41, Rīga, LV-1067
Reģistrācijas Nr.:	40003655222

**2. daļa. Tabeles kopsummas**

Nodaļa: 01 Administrācija

Periods: 2011. gada Janvāris mēnesis

Nr. p.k.	Tabeles nr.	Vārds, uzvārds	Nostrādātas (pavisam)		tajā skatā				Atvaļinājuma darba dienas	Slimības darba dienas (lapa A)	Kalendāra dienas			
			dienas	stundas	brīvdienas (st.)	naktsstundas	virsstundas	Komandējumi			Nostrādātas	Bezmaksas atvaļinājuma dienas	Slimības dienas (lapa B)	
								dienas						stundas
1	001	XXXXX XXXXXXXXXXXXX	15	40						10	23	8		
2	002	YYYYY YYYYYYYYYYY	21	44				4	16		31			
3	005	ZZZZZ ZZZZZZZZZZZ	21	168							31			
		Kopā:	57	252				4	16	16	10	85		

Uzņēmuma vadītājs: \_\_\_\_\_