



ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»

ул. Комсомольская, 12А-201,
220013, Минск

тел./факс: (017) 210 59 03
e-mail: info@jukola.info
www.jukola.info

Инструкция по заполнению «Графика работ» в отраслевом решении «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата».

Внимание! Необходимо для последующего автозаполнения документа «Учет отработанного времени»; график указывается для сотрудника в документе «Прием на работу в организацию».

Справочник содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений.

«Меню «Зарплата» – График работ» (рис. 1)

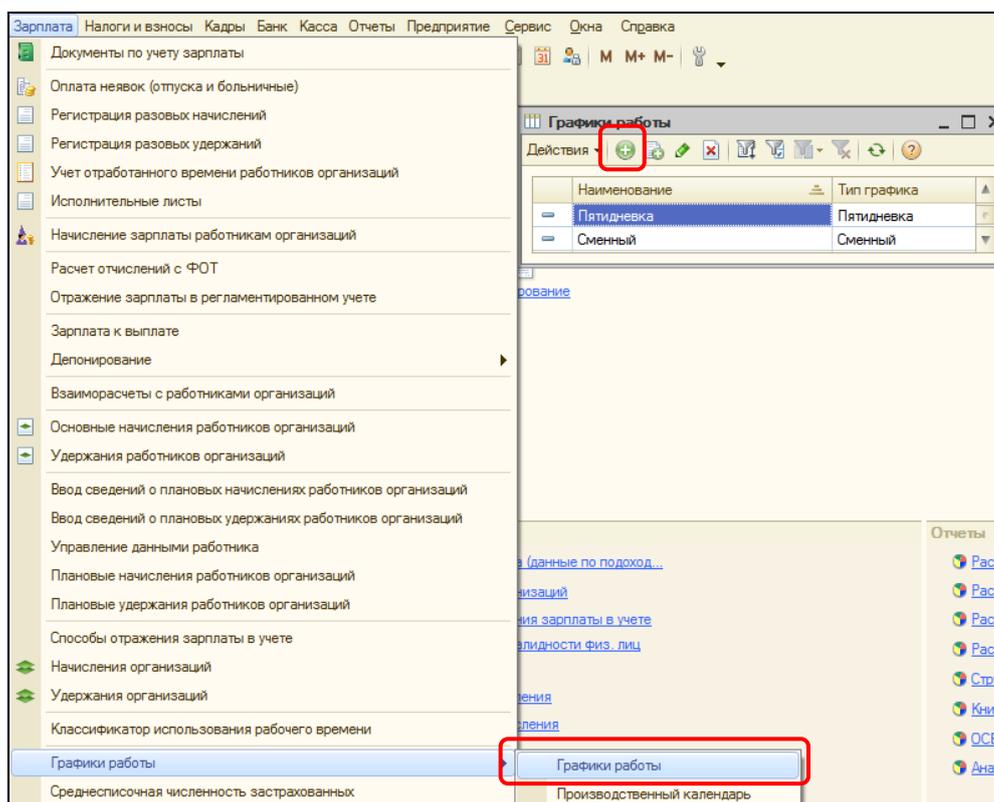


Рис. 1

- ✓ График создается по кнопке «Добавить» (либо путем копирования уже существующего графика с последующим изменением).
- ✓ График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням и/или сменам (в зависимости от типа графика).
- ✓ График может быть одного из следующих типов: пятидневный, шестидневный и сменный.

Основные графики работ:

▶ Пятидневный график

Для пяти- и шестидневных графиков производится указание объема рабочего времени в тот или иной день. Для этого указывается общий объем рабочего времени за неделю, в группе «**Рабочее время**» отмечаются рабочие дни недели и периоды работы в течение дня. После этого в форме графика производится заполнение календаря (**рис. 2**).

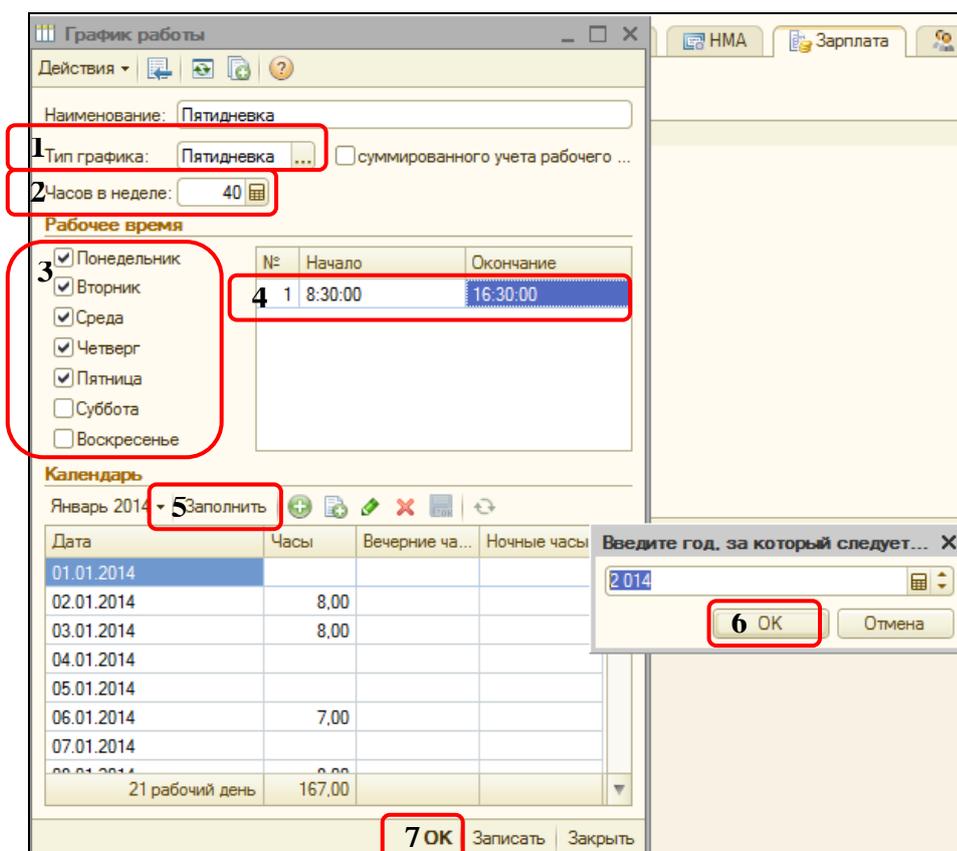


Рис. 2

1. Выбрать тип графика.
2. Задать общее количество рабочих часов в неделе.
3. Отметить рабочие дни недели
4. Нажатием правой кнопкой мыши по табличному полю – «Добавить» – Задать начало и окончание рабочего дня (количество рабочих часов должно соответствовать общему количеству часов в неделе деленых на количество дней недели).
5. По кнопке «Заполнить» будет выполнено заполнение графика на год, указанный в момент заполнения.

► **Сменный график**

Для сменного графика важно указать рабочие смены на каждый день цикла и дату отсчета (дата, с которой может начинаться цикл графика, т.е. первый день графика). Заполнение календаря по введенным данным также производится в форме графика (**рис. 3**).

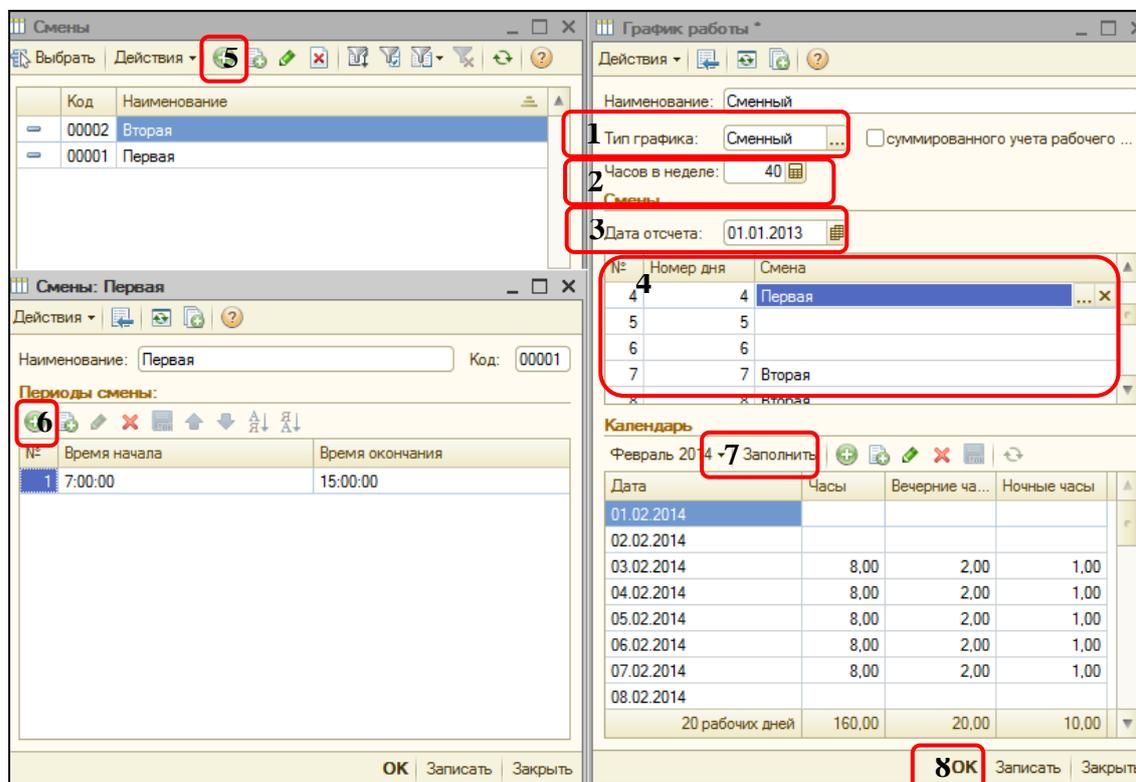


Рис. 3

1. Выбрать тип графика.
2. Задать общее количество рабочих часов в неделе.
3. Задать «Дату отсчета» – дата, с которой может начинаться цикл графика, т.е. первый день графика.
4. Заполнить цикл смен. Важно указать рабочие Смены на каждый день цикла: **Правая кнопка мыши в табличной части «Смены» – Добавить – В открывшемся справочнике «Смены» следует выбрать необходимую смену.** Нерабочие дни цикла также следует вносить в табличную часть «Смены», но при этом не заполнять в эти дни смены.
5. По кнопке «Добавить» справочника «Смены» можно создавать необходимый перечень рабочих смен предприятия.
6. В табличной части «Периоды смены» задается период начала и окончания смены. Смена может состоять как из одного периода, так и из нескольких, например, один до обеденного перерыва в смене, другой – после. Все периоды смены в должны начинаться и оканчиваться только в пределах суток.
7. По кнопке «Заполнить» будет выполнено заполнение графика на год, указанный в момент заполнения.

Приятной работы!