

16.7 Корректировка табеля

Используется для сохранения данных табеля за определённый период (месяц или его первую половину). Данные табеля сохраняются в виде ведомости: первичной или корректирующей. Первичная ведомость содержит выверенные данные за период. Корректирующая ведомость содержит изменения, сделанные после закрытия первичной. Регистрация табеля ведётся в журнале «Журнал корректировки табелей». Журнал располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 16.7-1).

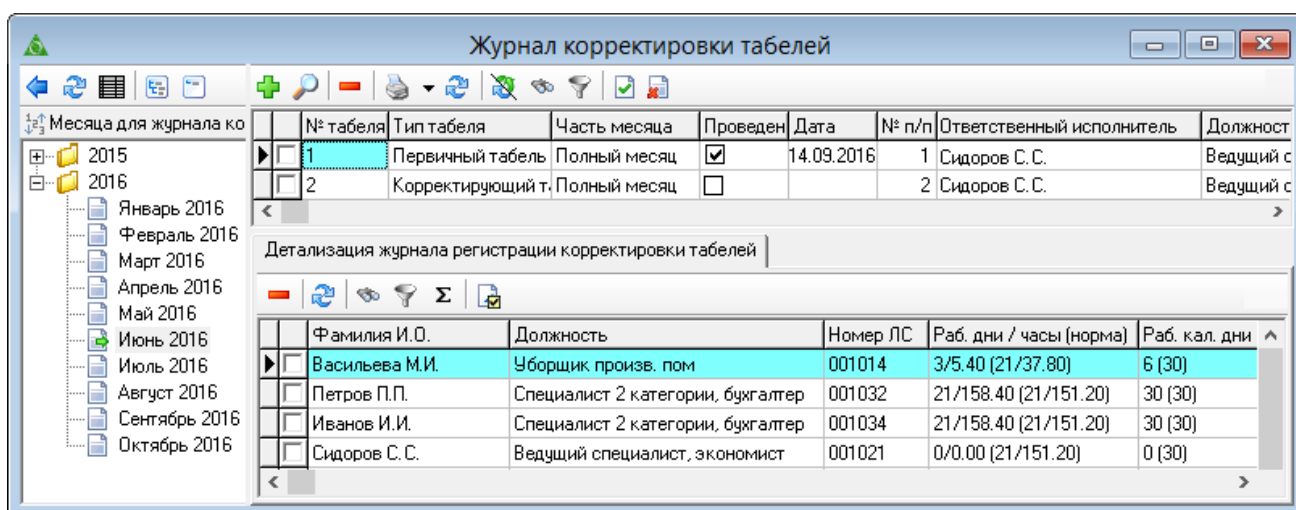



рис. 16.7-1

Свойства журнала.

1. Периоды в обозреватель добавляются при открытии нового месяца в журнале учёта отработанного времени.

2. Сначала создаётся первичная ведомость, затем корректирующая. Документы создаются за один месяц.


3. Корректирующие ведомости содержат данные сотрудников, по которым были сделаны изменения после закрытия первичной ведомости. Если корректировок несколько, то последняя содержит все данные из предыдущих корректировок.

4. **Обратите внимание.** Кнопка  – «Отмена табеля» доступна только для пользователя с правами администратора.

5. Можно создать ведомость по определённым сотрудникам. См. описание ниже.

6. Можно пересчитать первичный табель. См. описание ниже.

Чтобы создать ведомость, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.7-2).

Журнал корректировки таблицей (Добав...)

№ табеля: 1 Проведен

Тип документа: Первичный табель

Часть месяца: Полный месяц

Ответственный исполнитель: Иванов И.И., Ведущий специалист, экономист

Исполнитель: Иванов И.И., Ведущий специалист, экономист

Бухгалтерия

ФИО исполнителя: _____

Должность исполнителя: _____

Расширенный
 Разбивать по отделам
 Выходные по преобладающему графику
 Титульный лист
 Включать негосуд. служащих
 Отображать РП для суммированного графика

рис. 16.7-2

2. Внесите данные.

№ табеля – введите номер ведомости.

Тип документа – выберите тип ведомости.

Часть месяца – чтобы сохранить данные табеля до 15 числа, выберите значение «Первая половина месяца». Чтобы сохранить табель за весь месяц, выберите значение «Полный месяц».

Расширенный – чтобы вместо формы 0504421 печатался расширенный табель, установите на опции галочку.

Разбить по отделам – чтобы печатная форма табеля разбивалась на группы по отделам, установите на опции галочку.

Выходные по преобладающему графику – чтобы в печатной форме табеля выходные дни выделялись по графику, на котором работает большинство сотрудников, установите на опции галочку.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения». В детальной части появятся сотрудники.

Примечание: если ведомость корректирующая, а в таблице не было изменений, документ не создастся.


4. Чтобы утвердить ведомость, нажмите кнопку – «Провести ведомость».

5. Чтобы распечатать таблицу, нажмите кнопку  – «Печать».

Примечание: если ведомость не утверждена, в печатной форме будет запись «Черновик».

Ведомость по определённым сотрудникам.

Чтобы сделать корректировку по определённым сотрудникам, выполните следующие действия.

1. Создайте первичную таблицу. См. описание выше.
2. Перейдите в детальной части и выделите галочками нужных сотрудников.
3. Нажмите кнопку  – «Создание таблицы по выделенным сотрудникам».

Появится форма ввода данных (рис. 16.7-1).

4. Введите данные и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Примечание: если ведомость корректирующая, а в таблице не было изменений, документ не создастся.

Пересчёт первичной таблицы.

Если в журнале учёта отработанного времени были сделаны изменения, которые должны войти в первичную таблицу, выполните следующие действия.

1. Выберите первичную ведомость.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Пересчёт первичной таблицы».

Откроется окно с сотрудниками, по которым были сделаны изменения.

3. Отметьте галочками нужных сотрудников и нажмите кнопку «ОК». Данные выбранных сотрудников будут обновлены.

Примечание: пересчитать можно не утверждённую ведомость.