Профессиональная система

R-Keeper v 7

для ресторанов

Модуль «Time Keeper». Руководство пользователя

Все авторские права защищены. Воспроизведение любой части данного руководства в любой форме без письменного разрешения фирмы UCS запрещено. В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

На момент издания были внесены все изменения. Однако если будут найдены какие-либо ошибки, фирма UCS убедительно просит сообщить ей об этом.

За ошибки, обнаруженные в руководстве, фирма UCS ответственности не несет. Не предполагается никакое обязательство за повреждения, обусловленные использованием содержащейся здесь информации.

Авторское право © 2018г., UCS, Москва, Россия

1 Введение....5
2 Работа с персоналом....6
2.1 Добавление новых сотрудников в RKeeper 7....6
2.2 Принятие и увольнение сотрудников предприятия....7
2.3 Работа с карточкой сотрудника....11
2.3.1 Вкладка «Возможности»....12
2.3.2 Вкладка «Календарь»....13
2.3.3 Вкладка «Приказы»....14
2.3.4 Вкладка «Отметки о посещении»....15
2.3.4.1 Добавление и изменение отметок о посещении....18
2.3.5 Вкладка «Расписание»....19
2.3.6 Вкладка «Премии и штрафы»....20
2.3.7 Вкладка «Зарплата»....21
2.4 Справочники, используемые для заполнения карточки сотрудника....22
2.4.1 Справочник «Группы приказов»....23
2.4.2 Справочник «Шаблоны приказов»....23
2.5 Создание шаблонов для циклических графиков работы сотрудников....24
3 Расписание....28
3.1 Настройки расписания....30
3.1.1 Вкладка «Потребности в сотрудниках в зависимости от показателей».....30
3.1.2 Вкладка «Позиции (роли)»....31
3.1.3 Вкладка «Список способов получения истории»....32
3.1.4 Вкладка «Режим работы ресторана»....32
3.2 Формирование расписания....35
3.3 Редактирование расписания....37
3.4 Печать расписания....39
3.5 Справочники, используемые системой при формировании расписания....41
3.5.1 Меню «Справочники», вкладка «Смена»....41
3.5.2 Меню «Справочники», вкладка «Параметры»....42
3.6 Пример настроек расписания концептуального ресторана....42
3.6.1 Условия....42
3.6.2 Вариант настроек....43
4 Возможности сотрудников....52
5 Отметки о посещении....55
5.1 Справочник «Отметки о посещении»....55
5.2 Добавление отметок о посещении, изменение отметок о посещении....57
5.3 Справочники, используемые при формировании отметок о посещении....59
5.3.1 Меню «Справочники», вкладка «Параметры»....59
6 Табель....60
6.1 Меню «Табель»....60
6.2 Справочники, используемые для составления табеля....64
6.2.1 Меню «Справочники», вкладка «Классификатор рабочего времени»....64
6.2.2 Меню «Справочники», вкладка «Параметры»....65
7 Рассылка сообщений....66
7.1 Отправка сообщения сотруднику....66
7.2 Отправка сообщения группе сотрудников....67
7.3 Просмотр ранее отправленных сообщений....67
8 Расчет зарплаты....68

U_C_S

9 Необходимые настройки для работы TimeKeeper 69
10 Дополнительная информация 74
11 Создание расширенных свойств 75
11.1 Создание расширенного свойства «RateSalaryByShift» (Ставка за выход) 75
11.2 Создание расширенного свойства «RateSalaryByHour» (Почасовая ставка) 77

U_C_S

1 Введение

Система **Time Keeper**, разработанная компанией UCS, позволяет вести учет и планировать рабочее время сотрудников любого предприятия.

Time Keeper - это программный модуль, который позволяет:

1. Рационально распределять рабочее время, путем контроля и учета: контролировать время прихода/ухода сотрудников; вести расписание; прогнозировать необходимое количество сотрудников при составлении расписания, с учетом планируемой выручки, а также индивидуальных возможностей каждого работника; вести табель.
2. Осуществлять связь с сотрудниками: рассылка текстовых сообщений для сотрудников всего предприятия.
3. Хранить оперативную информацию о принятых сотрудниках под рукой (приказы о принятии, увольнении, отпуске и т. д.)

Навигация для работы с элементами Time Keeper и элементами R-Keeper 7, влияющими на работу Time Keeper, представлена на Рис. 1.

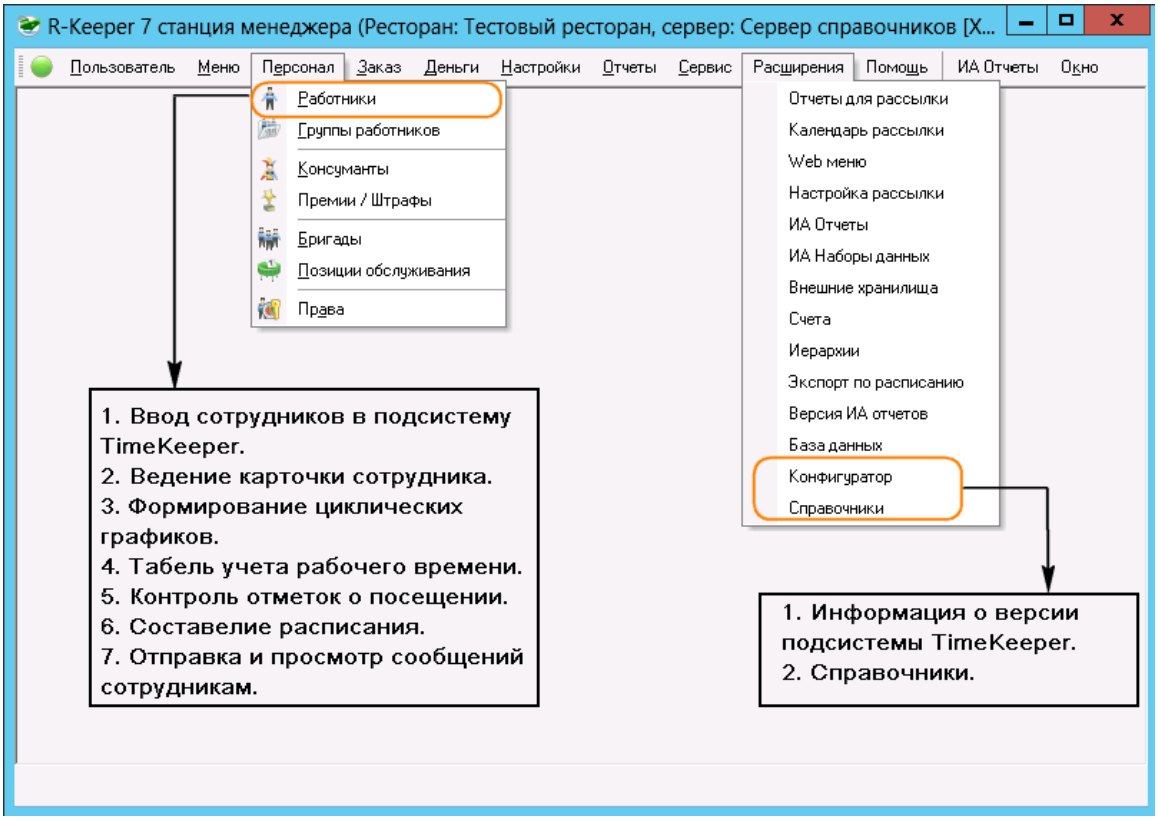


Рис. 1 - Навигация работы в системе учета и планирования рабочего времени

Ввод сотрудников в подсистему Time Keeper производится при помощи справочника **«Работники предприятия»**. После регистрации в данном справочнике сотрудников, появляется возможность включать сотрудников в расписание, табель, регистрировать приказы о поступлении на работу, отпуске и пр.

В карточке сотрудника (см. п. 2.3 Работа с карточкой сотрудника) находится вся оперативная информация о работнике предприятия: приказы на сотрудника, его отметки о посещении, индивидуальное расписание рабочего времени, пожелания по графику работы, премии и штрафы сотрудника.

В табеле (см. п. 6 Табель) содержится информация по отработанному времени сотрудников, информация об отпусках, больничных, командировках и т.д.

Отправка сообщений производится при помощи справочника **«Послать сообщение (ТК)»** (см. п. 7 Рассылка сообщений).

Контроль отметок о приходе/уходе сотрудников может производиться при помощи справочника **«Отметки о посещении»** (см. п. 5 Отметки о посещении) (глобально, по всем сотрудникам предприятия).

Расписание рабочего времени формируется с учетом статистических данных по выручке ресторана, минимальной и максимальной продолжительности смены для каждой роли сотрудника, циклических графиков (см. п. 3 Расписание).

2 Работа с персоналом

Работа с персоналом состоит из следующих этапов:

1. Добавление сотрудников в R-Keeper 7.
2. Оформление, принятие на работу сотрудников (ТК).
3. Работа с карточкой сотрудника
4. Формирование циклических графиков работы сотрудников.

2.1 Добавление новых сотрудников в RKeeper 7

Для работы с персоналом необходимо внести всех сотрудников ресторана в менеджерскую станцию R-Keeper 7, включая неработающих на кассе сотрудников (охранники, хостес, повара и пр.)

Для создания нового сотрудника необходимо: открыть справочник **«Персонал» - «Работники»**; выбрать требуемое предприятие; выбрать необходимую роль сотрудника (если роль отсутствует, то ее нужно создать. О создании роли – см. «Руководство пользователя R-Keeper 7»); правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню в поле **«Работники»**, выбрать строку **«Новый работник»**, в свойствах нового сотрудника внести фамилию, имя сотрудника, сделать статус **«Активный»**, в строке **«Учетная запись»** ввести код карты, пароль сотрудника, в строке **«Код»** при этом автоматически появится код сотрудника-логин, с помощью которого сотрудник сможет регистрироваться на кассе или специальном терминале Time Keeper (см. Рис. 2).

U_C_S

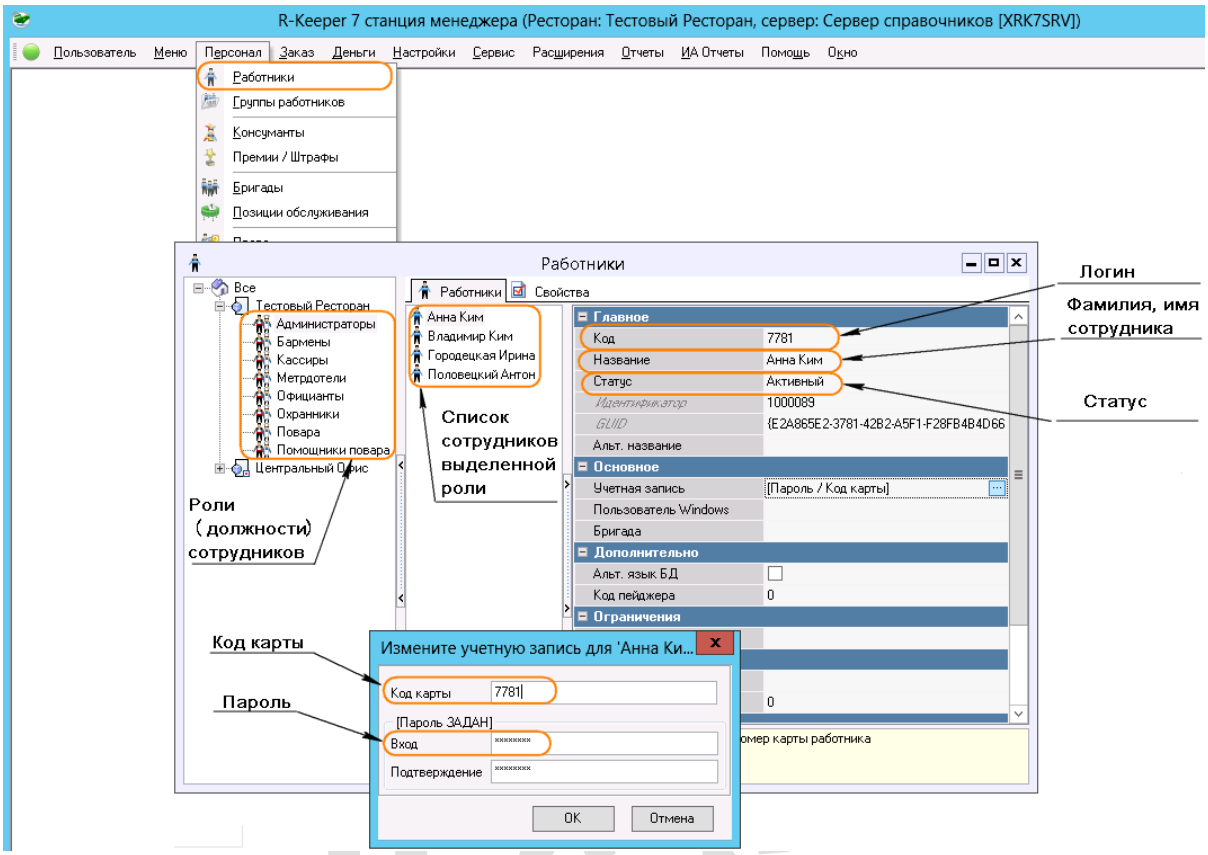


Рис. 2 - Создание нового сотрудника

После добавления новых сотрудников в меню «Работники» необходимо внести сотрудников в справочник **«Работники предприятия (ТК)»**.

2.2 Принятие и увольнение сотрудников предприятия

Справочник **«Работники предприятия ТК»** служит для принятия сотрудников (ТК). После принятия на работу сотрудники смогут включаться в расписание и отображаться в табеле.

Для того чтобы вызвать справочник **«Работники предприятия»**, необходимо выбрать пункт справочника **«Персонал» - «Работники»**, вызывать контекстное меню необходимого ресторана. Далее выбрать пункт **«Действия» - «Работники предприятия (ТК)»** (см. Рис. 3, Рис. 4).

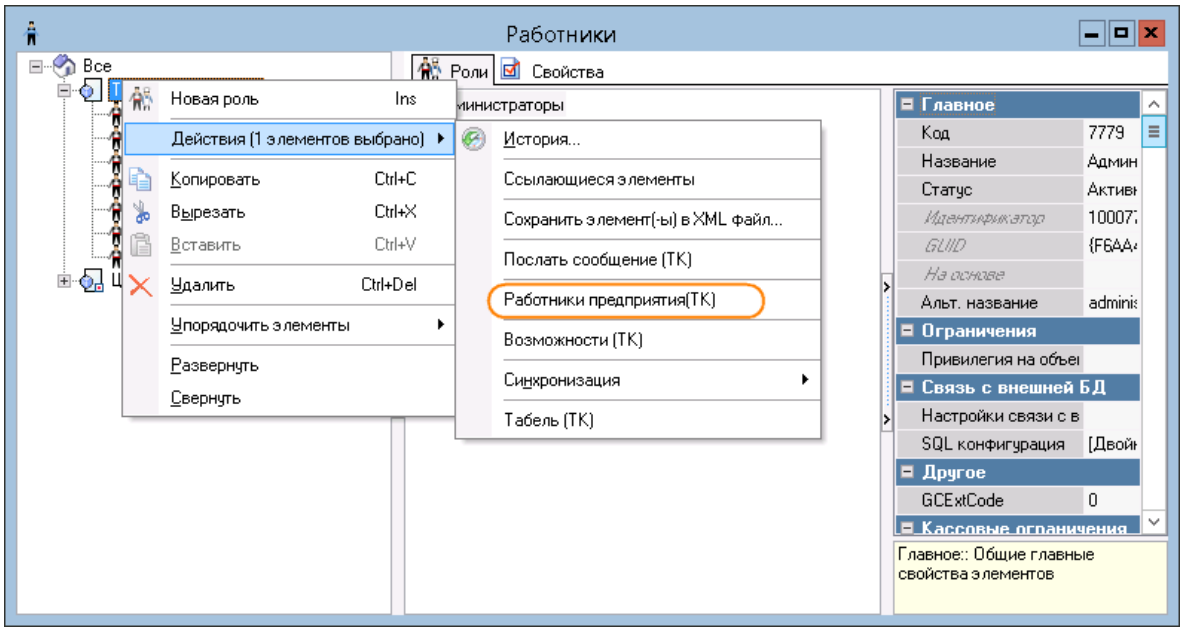


Рис. 3 - Путь к справочнику «Работники предприятия ТК»

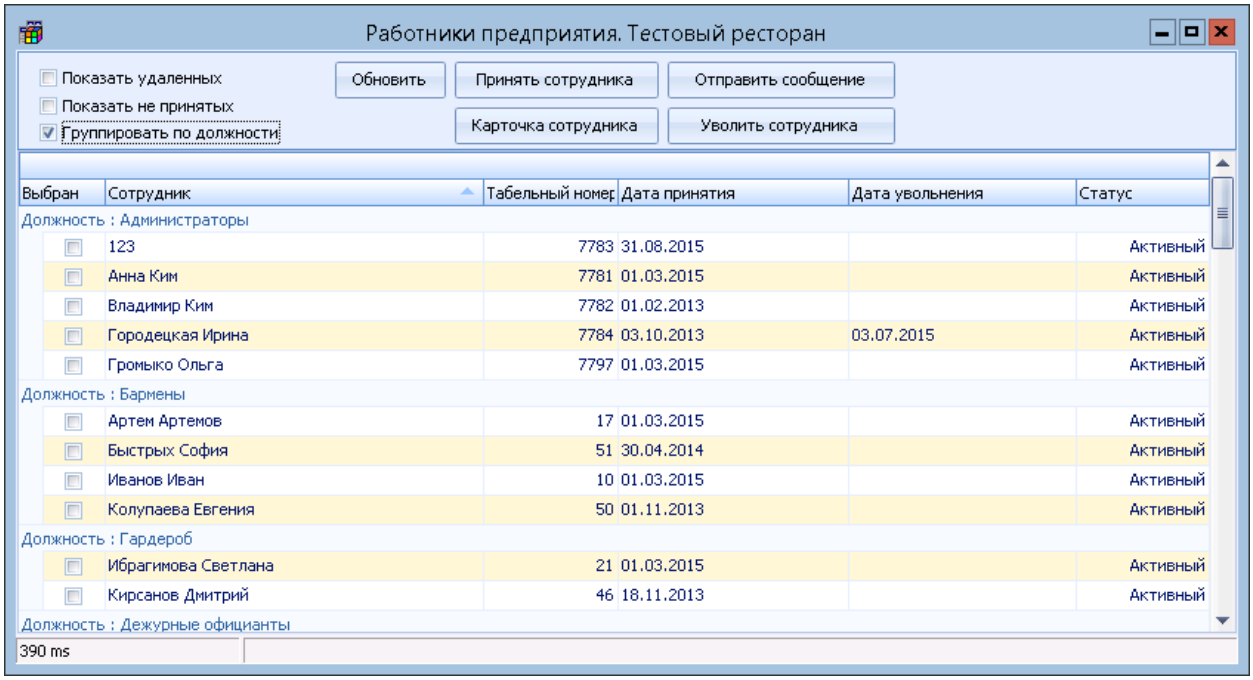


Рис. 4 - Справочник «Работники предприятия»

Для добавления нового сотрудника в список этого справочника необходимо: установить галочку «Показать не принятых» (при этом непринятые сотрудники отобразятся на красном фоне (см. Рис. 5), установить галочку напротив принимаемых сотрудников, нажать кнопку **«Принять сотрудника»**. После этого отобразится список сотрудников для принятия на работу (см. Рис. 6). Здесь необходимо выбрать дату приказа о принятии на работу, нажать кнопку «ОК». В карточке сотрудника появится приказ о принятии сотрудника на работу (см. п. 2.3.3 Вкладка «Приказы»).

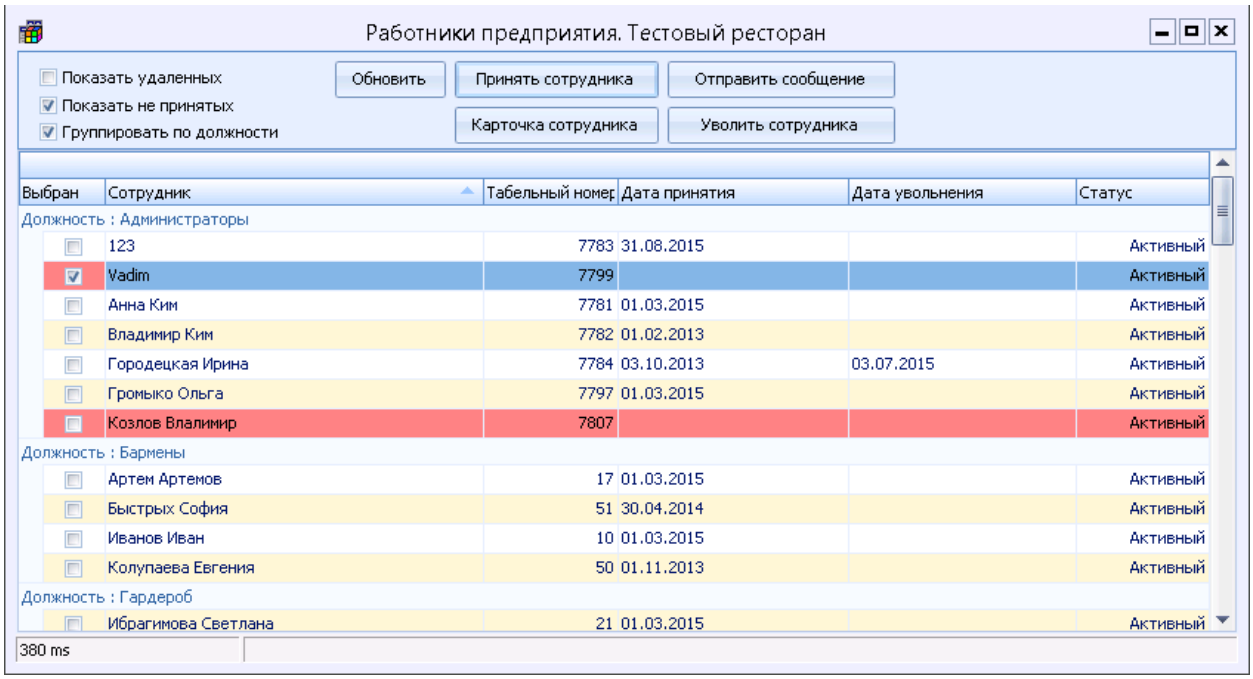


Рис. 5 - Отображение непринятых сотрудников

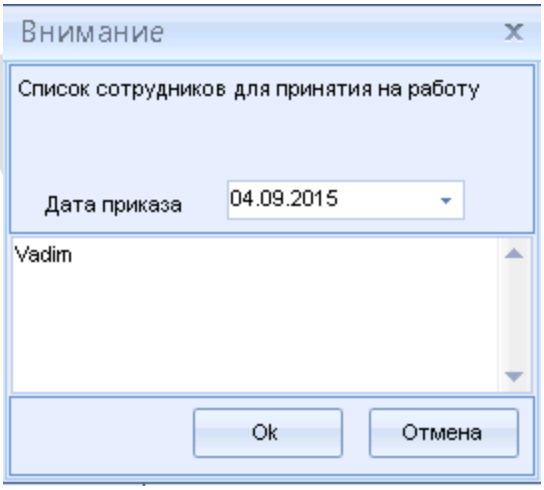


Рис. 6 - Выбор даты приказа о принятии на работу

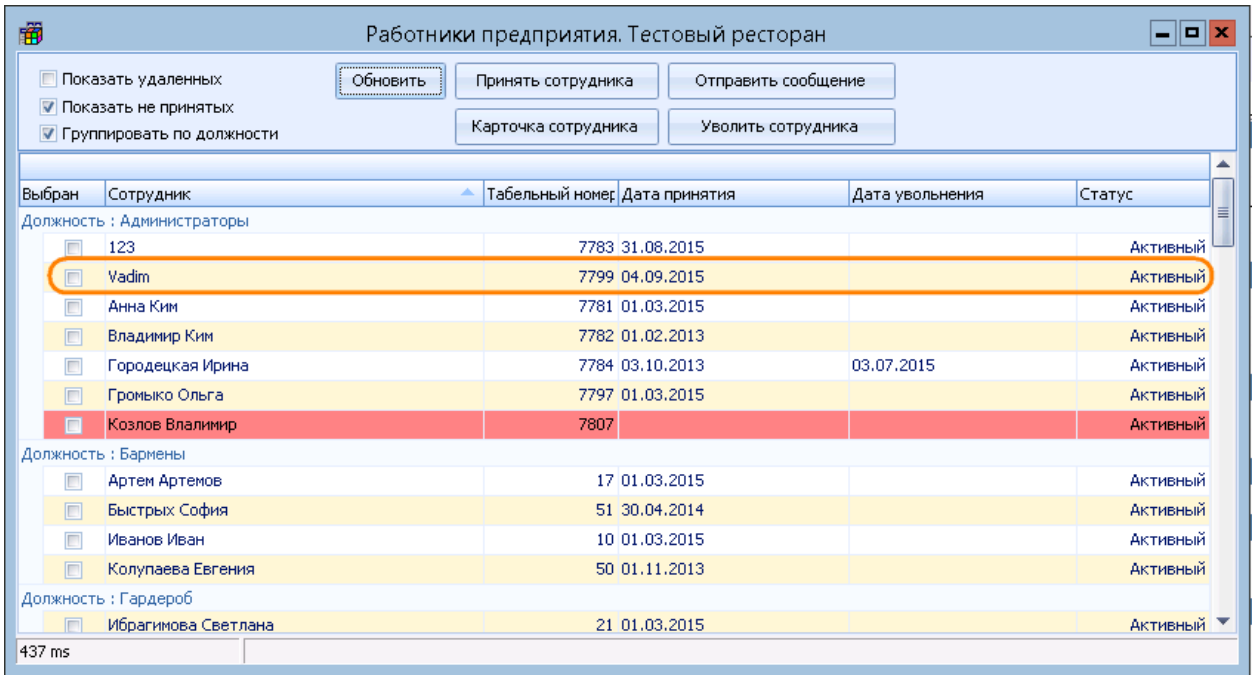


Рис. 7 – Информация о принятом сотруднике

Также в справочнике «Работники предприятия (ТК)» осуществляется увольнение сотрудников. Для этого необходимо установить галочку напротив увольняемых сотрудников, нажать кнопку «Уволить сотрудника». После чего отобразится список увольняемых сотрудников. В этом окне необходимо установить дату, от которой сотрудник будет уволен, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 8). В меню «Работники предприятия (ТК)» отобразится дата увольнения сотрудника.

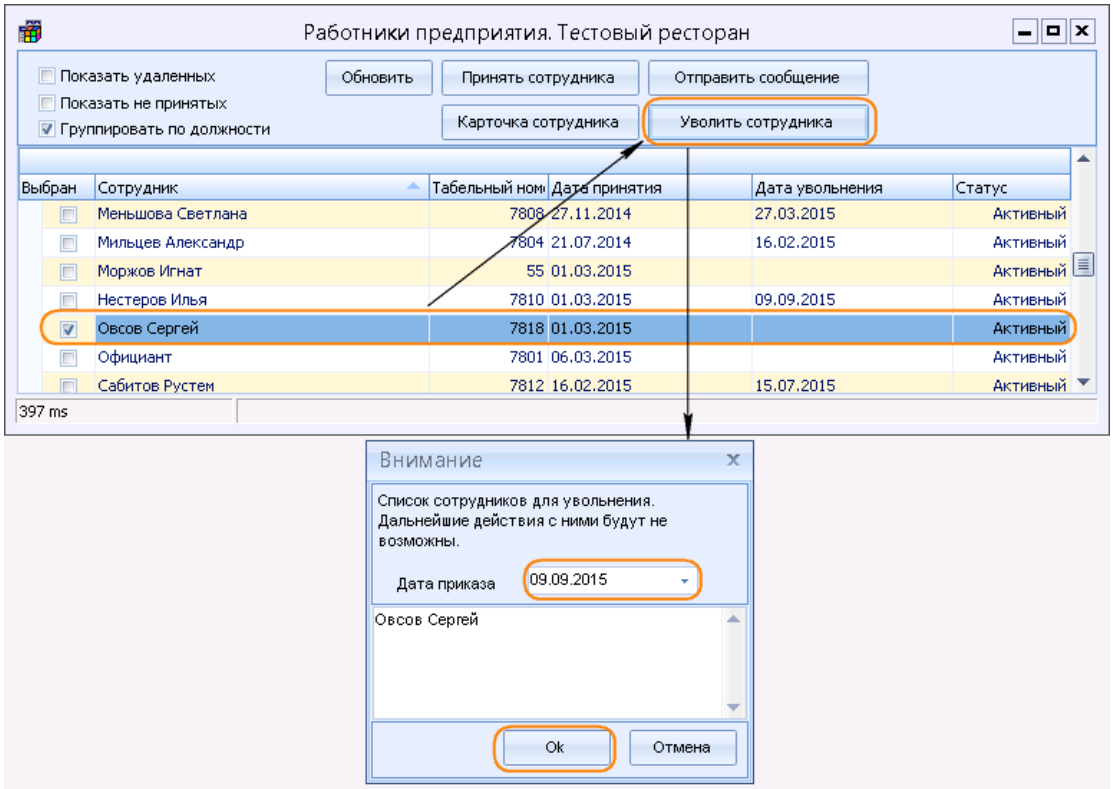


Рис. 8 – Увольнение сотрудника

В карточке сотрудника появится приказ об увольнении от соответствующего числа. С даты увольнения сотрудник не будет включаться в расписание и попадать в табель ресторана.

2.3 Работа с карточкой сотрудника

В карточке сотрудника содержится вся информация, касающаяся выбранного сотрудника: информация о возможностях сотрудника (желаемые выходные дни, график работы и пр.), личный календарь сотрудника (с отмеченными рабочими и выходными днями), информация о приказах, связанных с сотрудником (приказ о принятии на работу, приказ об отпуске и пр.), информация об отметках о посещении, личное расписание сотрудника, премии и штрафы сотрудника.

Для просмотра карточки сотрудника в справочнике **«Работники»** необходимо выбрать пункт **«Персонал» - «Работники»**, вызывать контекстное меню на требуемом сотруднике и выбрать пункт **«Действия» – «Карточка сотрудника (ТК)»** (см. Рис. 9).

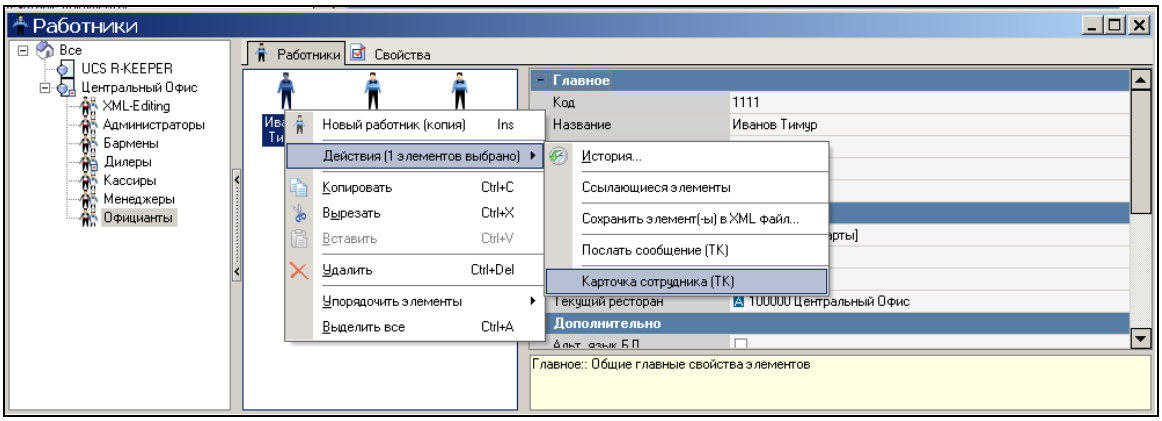


Рис. 9 – Вызов карточки сотрудника

На экране отобразится карточка сотрудника, представленная на Рис. 10.

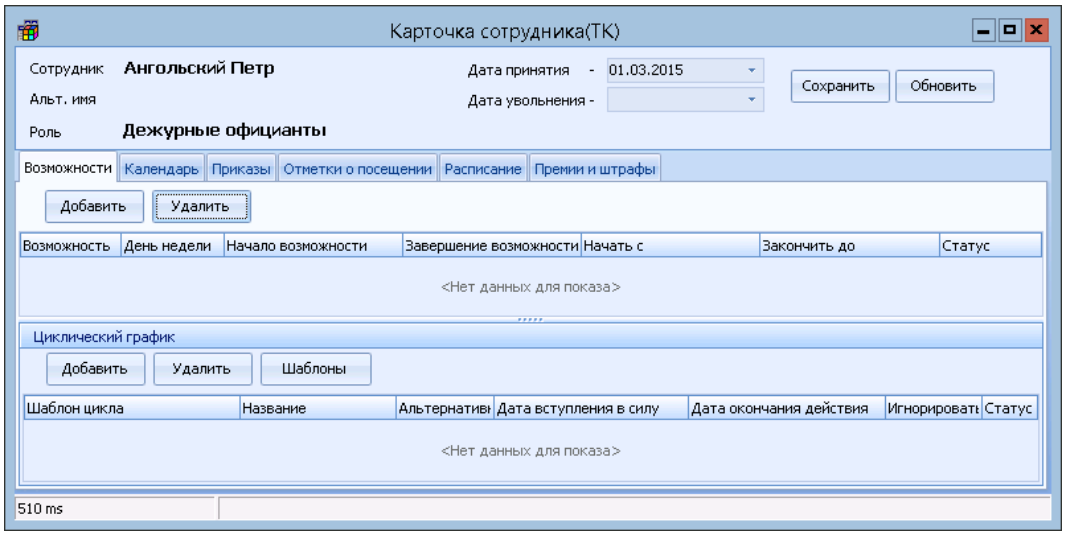


Рис. 10 - Карточка сотрудника

2.3.1 Вкладка «Возможности»

Во вкладке **«Возможности»** находится информация о циклических графиках, которые назначены для составления расписания выбранному сотруднику (более подробно о циклических графиках работы см. п. 2.5 Создание шаблонов для циклических графиков работы сотрудников, п. 3.6 Пример настроек расписания концептуального ресторана), и информация о днях, в которые сотрудник не может выйти на работу.

Если во вкладке **«Возможности»** нет информации **«Не могу»**, считается, что сотрудник может работать всегда. Функция **«Не могу»** не работает для сотрудников с циклическими графиками. Пример вкладки **«Возможности»** представлен на Рис. 11.

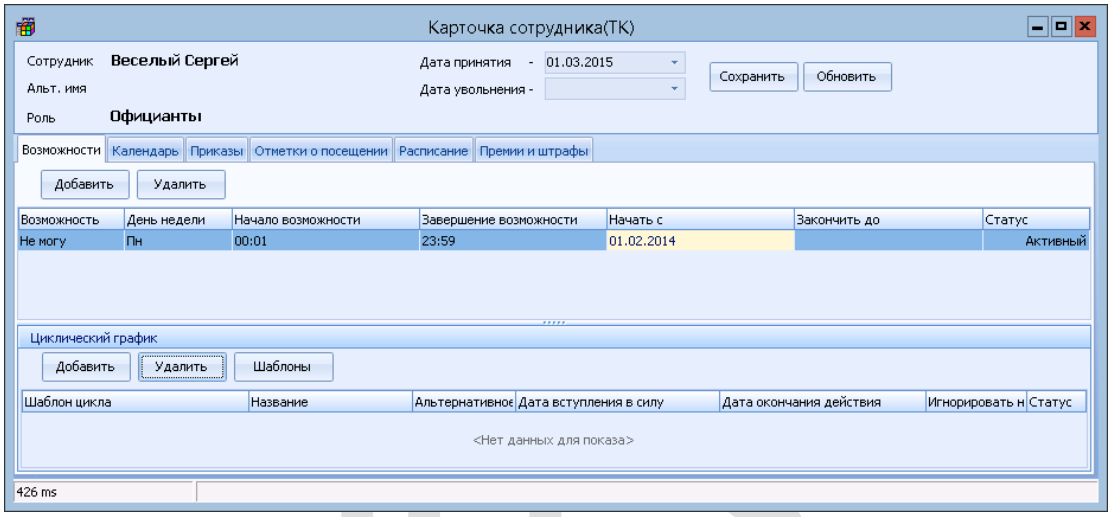


Рис. 11 – Карточка сотрудника - вкладка «Возможности»

Глобально для всех сотрудников ресторана пожелания по рабочим/выходным дням вносятся в меню «Возможности (ТК)» (см. п. 4 Возможности сотрудников). В карточке сотрудника можно задать пожелания по выходным дням циклично: например, все понедельники месяца. В меню «Возможности (ТК)» задаются одиночные выходные, например: 31 мая с 8-00 по 13-00.

Чтобы определить дни и интервалы времени, в которые сотрудник не может выйти на работу, необходимо: в зоне «Возможности» добавить строку «Не могу» нажатием кнопки «Добавить»; в столбце «День недели» выбрать день недели, в который сотрудник не может явиться на работу; в столбцах «Начало возможности», «Завершение возможности» указать период времени, в течение которого сотрудник не может находиться на работе; в столбцах «Начать с», «Закончить до» назначить период, в течение которого сотрудник не сможет выходить по указанным дням недели (см. Рис. 11).

В том случае, если сотрудник не может работать в течение нескольких дней подряд, не обязательно указывать дни недели, достаточно указать диапазон дат в столбцах «Начать с», «Закончить до».

На рис. 11 указано, что официант Веселый Сергей не может выходить на работу по понедельникам с 00: 01 по 23:59, начиная с 1 февраля 2014 г., т.е., начиная с 1 февраля 2014 г., официант Веселый Сергей по понедельникам в расписание включаться не будет.

Функция «Не могу» предназначается для сотрудников, не работающих по циклическим графикам.

В нижней части вкладки **«Возможности»** отображена информация о циклических графиках (см. п. 2.3 Работа с карточкой сотрудника), принадлежащих сотруднику (см. Рис. 12).

Для того чтобы присвоить сотруднику созданный шаблон работы (см. п. 2.3 Работа с карточкой сотрудника), необходимо: в столбце **«Название»** указать название цикла для сотрудника (поле, не обязательное для заполнения), в столбцах **«Начало использования», «Закончить использовать»** указать даты начала и окончания использования шаблона, в столбце **«Игнорировать нерабочие дни»** установить галочку в том случае, если присутствие сотрудника необходимо в дни, когда ресторан не работает. После внесения всех данных установить статус **«Активный»** в столбце **«Статус»**.

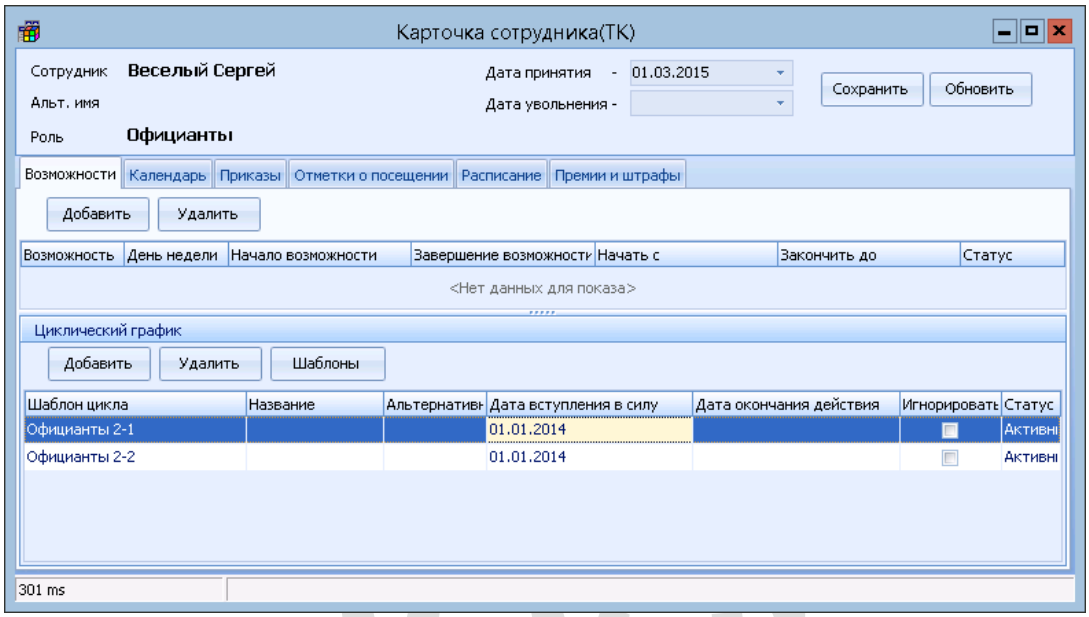


Рис. 12 - Информация о циклических графиках, принадлежащих сотруднику

2.3.2 Вкладка «Календарь»

Во вкладке **«Календарь»** отображаются рабочие/нерабочие дни сотрудника (в том случае, если сотрудник работает по циклическому графику) (см. Рис. 13).

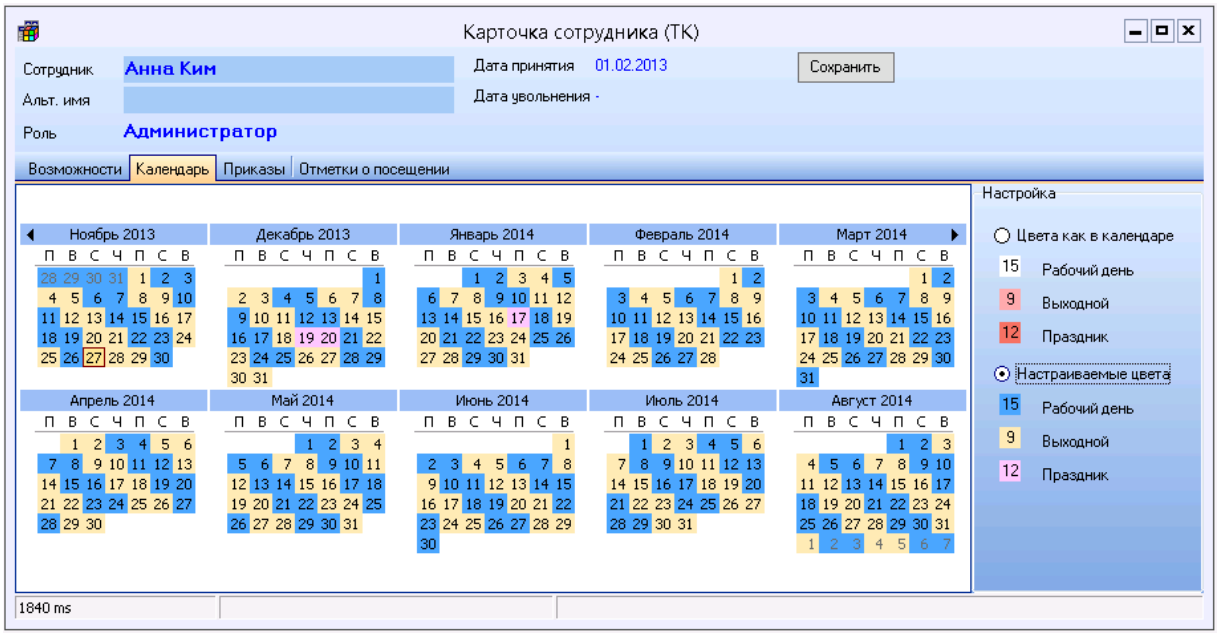


Рис. 13 - Вкладка «Календарь»

2.3.3 Вкладка «Приказы»

Во вкладке **«Приказы»** находится информация о приказах о приеме сотрудника, отпусках, командировках и пр. (см. Рис. 14Рис. 14 – Вкладка «Приказы»).

Для создания документа необходимо в поле **«Текст»** отредактировать текст шаблона.

Для печати документов необходимо зайти в поле **«Печатная форма»**, нажать кнопку **«Печать»** (см. Рис. 14).

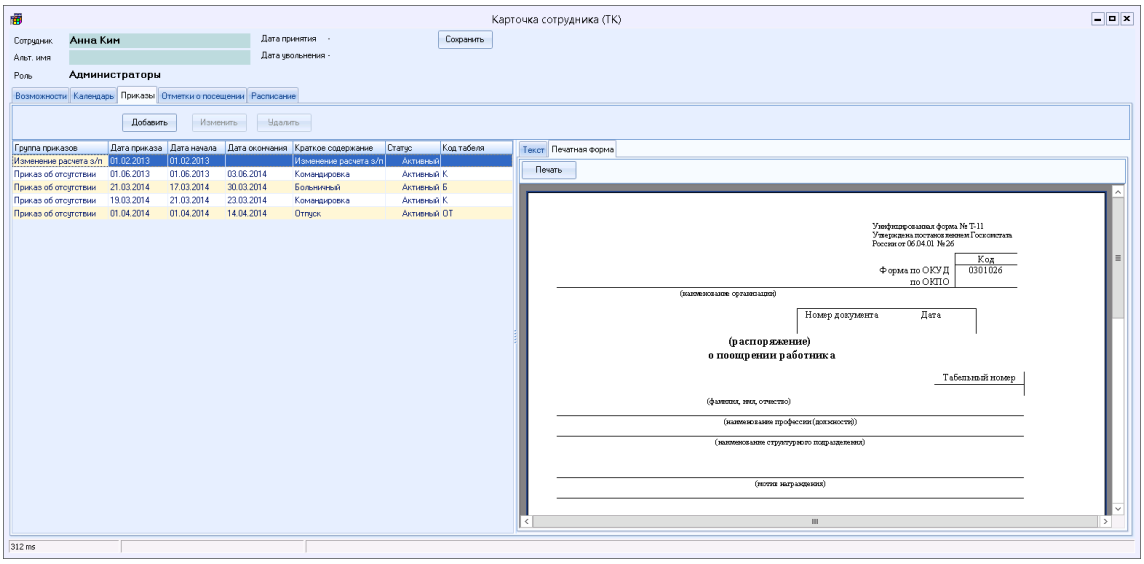


Рис. 14 – Вкладка «Приказы»

Перечень возможных **«Приказов об отсутствии»** содержится в справочнике **«Расширения»-«Справочники»-«Приказы»** (см. п. 2.4 Справочники, используемые для заполнения карточки сотрудника). Чтобы добавить такой приказ, необходимо нажать кнопку **«Добавить»** (см. Рис. 15). В открывшемся окне **«Добавить приказ»** необходимо: для заполнения строк **«Приказ»**, **«Краткое содержание»**, **«Код табеля»** нажать кнопку **«Выбрать**

из шаблона», выбрать шаблон; в строке **«Дата»** автоматически появится дата добавления приказа в карточку сотрудника (ее можно поменять вручную); в строке **«Дата начала»** внести дату начала отсутствия сотрудника; в строке **«Дата завершения»** внести дату завершения отсутствия сотрудника; для сохранения изменений нажать кнопку **«Ок»** (см. Рис. 15).

«Приказ о принятии на работу» формируется после принятия на работу сотрудников в меню **«Работники предприятия»** (см. п. 2.2 Принятие и увольнение сотрудников предприятия).

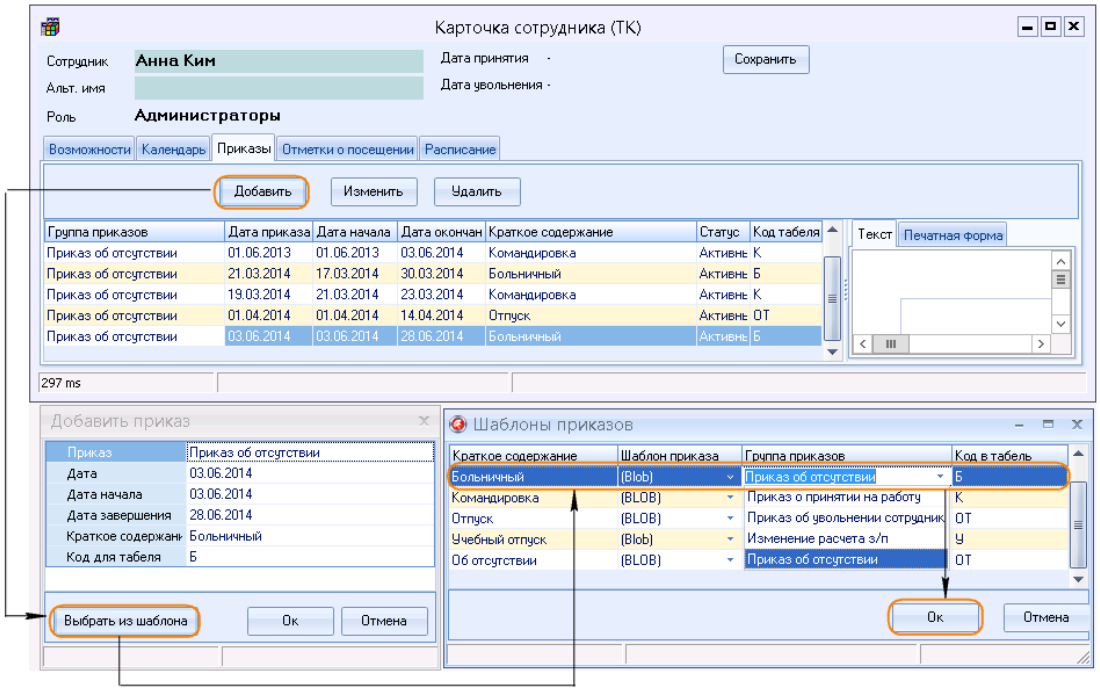


Рис. 15 – Добавление приказа об отсутствии сотрудника

Для удаления приказов группы **«Приказ об отсутствии»** необходимо нажать кнопку **«Удалить»**.

2.3.4 Вкладка «Отметки о посещении»

Во вкладке **«Отметки о посещении»** отображаются отметки о приходе/уходе сотрудника за заданный диапазон времени. Для этого необходимо выбрать период, нажать кнопку **«Обновить»** (см. Рис. 16).

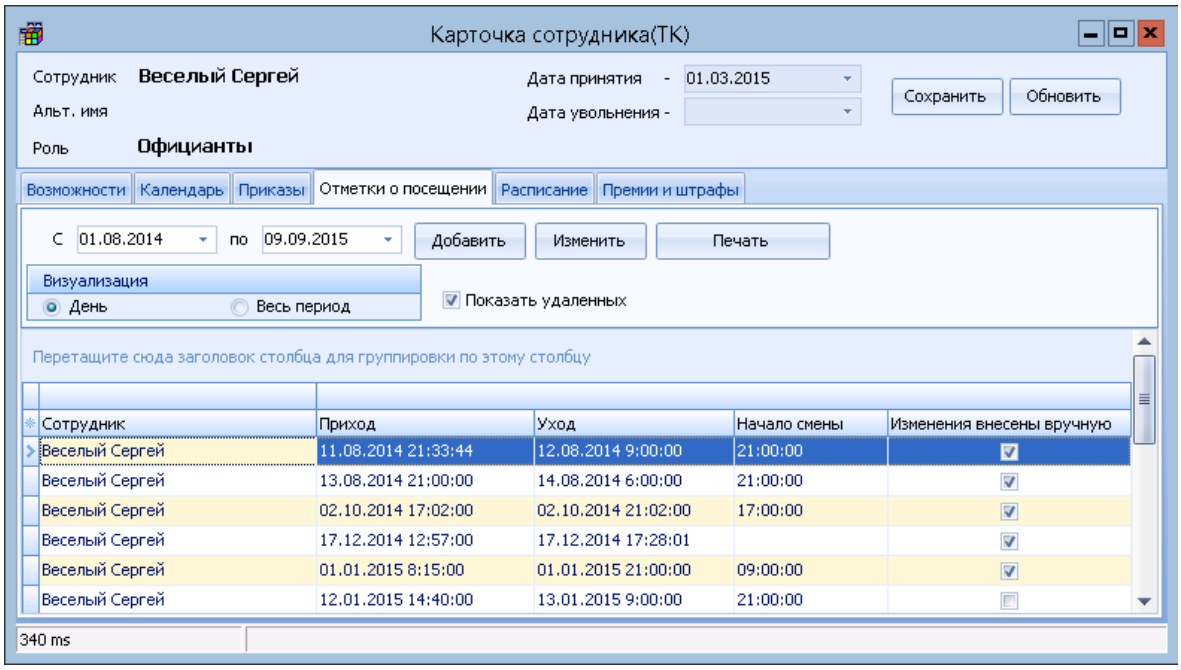


Рис. 16 - Вкладка «Отметки о посещении»

Для печати отметок о приходе/уходе сотрудника необходимо нажать кнопку **«Печатная форма»** (см. Рис. 16), при этом откроется окно с документом, который будет выведен на печать (см. Рис. 17).

Анна Ким. Табельный № 7781. Код карты 8117781.

Отметки о приходе с 21.01.2014 по 23.01.2014

Приход	Уход	Продолжительность по графику	Длительность	Чистая длительность	Опоздание
21.01.2014 11:45:54	22.01.2014 12:51:18	12:00	25:05	25:05	
22.01.2014 12:51:18	22.01.2014 12:51:30	12:00	0:00	0:00	
22.01.2014 12:51:34	22.01.2014 17:30:00	12:00	4:38	4:38	
22.01.2014 17:30:55	22.01.2014 18:00:00	12:00	0:29	0:29	
23.01.2014 8:00:44	23.01.2014 12:30:00	12:00	4:29	4:29	
		Итого:	34:41		

Рис. 17 – Печатная форма отметок о посещении сотрудника

Отметки о приходе/уходе всех сотрудников ресторана можно просмотреть в справочнике **«Отметки о приходе/уходе»** (см. п. 5 Отметки о посещении).

Таблицу **«Отметки о посещении»** можно корректировать. Для добавления/удаления столбцов требуется нажать кнопку редактирования столбцов и «флагами» выбрать все необходимые поля (см. Рис. 18).

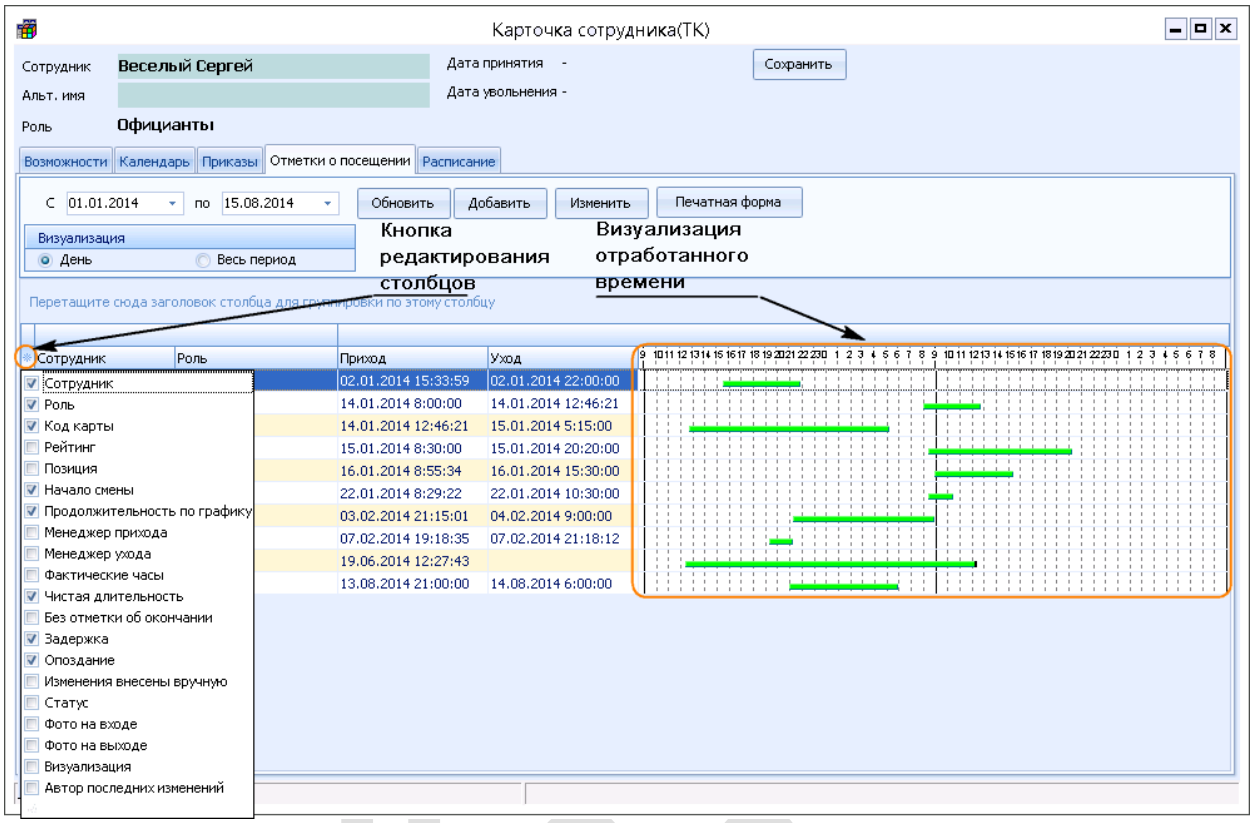


Рис. 18 - Вкладка «Отметки о посещении» - изменение содержания таблицы

В столбце **«Начало смены»** содержится информация о времени начала смены, взятое из расписания (т.е. время, в которое сотрудник должен прийти на работу).

В столбце **«Продолжительность по графику»** содержится количество часов, которые необходимо отработать сотруднику, согласно составленному расписанию.

В столбце **«Фактические часы»** значение показывает, сколько всего часов сотрудник отработал.

В столбце **«Чистая длительность»** - значение показывает, сколько часов сотрудник отработал по графику.

В столбце **«Задержка»** - отображается время, на которое сотрудник опоздал.

В столбце **«Опоздание»** содержится информация о том, опоздал ли сотрудник.

Столбец **«Без отметки окончания»** заполняется автоматически при формировании табеля (см. п. 6 Табель), если сотрудник не сделал отметки об уходе. Столбец заполняется только после формирования табеля.

Для заполнения столбцов **«Начало смены»**, **«Продолжительность по графику»**, **«Фактические часы»**, **«Чистая длительность»**, **«Задержка»**, **«Опоздание»** необходимо сформировать табель (см. п. 6 Табель), при этом информация о смене будет взята из расписания, от ближайшей смены, попадающей в диапазон времени 8 часов. Также данные столбцы могут быть заполнены при выборе смены вручную (см. п. 2.3.4.1 Добавление и изменение отметок о посещении). В том случае, если в настройках расписания не установлен «флаг» **«Регистрация входа/выхода без графика»** (см. п. 3.1.4 Вкладка «Режим работы ресторана») данные столбцы заполняться не будут.

В столбце **«Менеджер прихода», «Менеджер ухода»** - отображается администратор, выполнивший отметку по приходе/уходе сотрудника (заполняется автоматически, в том случае, если отметки были произведены вручную).

Столбец **«Изменения внесены вручную»** отображает, была ли осуществлена отметка через кассу/терминал, либо сделана администратором вручную (столбец заполняется автоматически).

Столбец **«Автор последних изменений»** отображает менеджера, внесшего изменения в данные после отметки о приходе/уходе.

Столбец **«Визуализация»** отображает графически отработанное время.

Столбец **«Кол-во изменений»** отображает количество и содержание изменений, произведенных с отметкой о посещении.

2.3.4.1 Добавление и изменение отметок о посещении

Отметки могут производиться через кассу, терминал, либо вручную.

Для того чтобы добавить отметки о посещении вручную, необходимо нажать кнопку **«Добавить»** (см. Рис. 18), при этом отобразится окно, в котором требуется ввести все необходимые данные (см. Рис. 19).

При добавлении и изменении записей все строки меню заполняются аналогично со справочником **«Отметки о посещении»**.

Для заполнения столбцов «Начало смены», «Продолжительность по графику», «Фактические часы», «Чистая длительность», «Задержка», «Опоздание» необходимо нажать кнопку «Показать расписание» (см. Рис. 19), в открывшемся окне выбрать смену, по которой сотрудник должен был явиться на работу (см. Рис. 20), нажать кнопку «Выбрать».

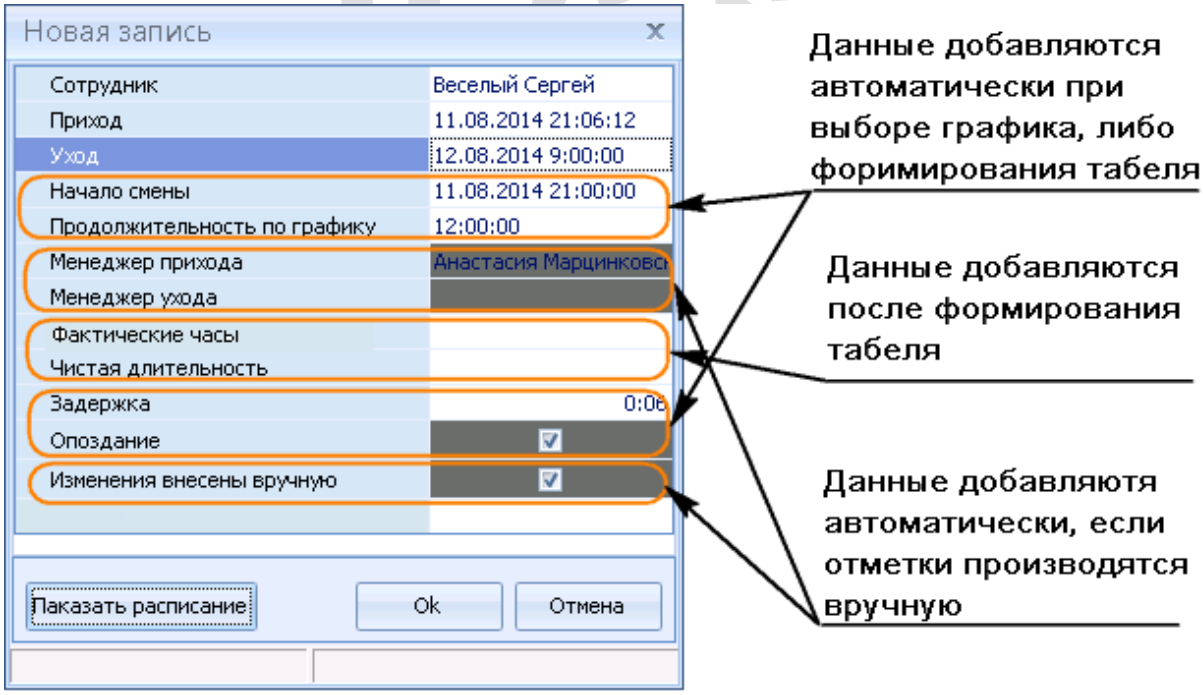


Рис. 19 - Добавление отметок о посещении вручную

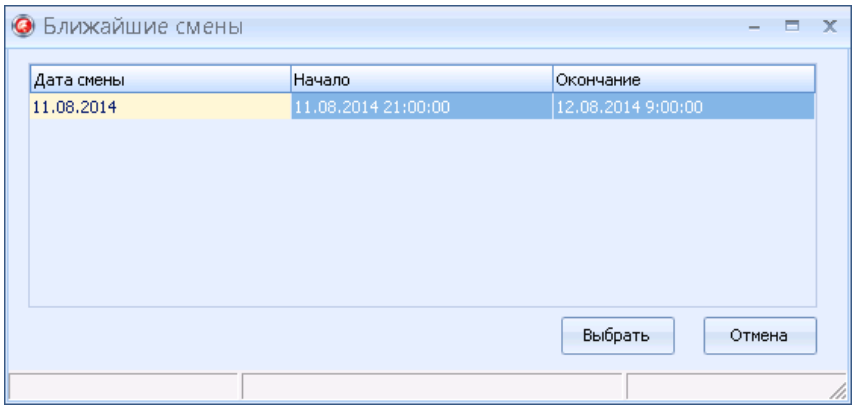


Рис. 20 – Выбор смены

Для изменения существующих отметок, необходимо выбрать строку, требующую редакции, нажать кнопку **«Изменить»** (см. Рис. 16), после чего отобразится окно (см. Рис. 21), в котором требуется нести все необходимые изменения.

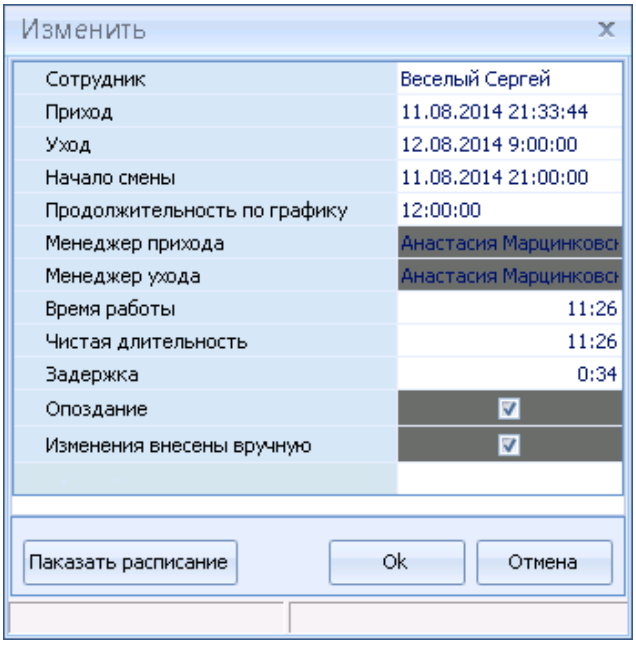


Рис. 21 - Изменение отметок о посещении

2.3.5 Вкладка «Расписание»

Во вкладке **«Расписание»** содержится информация о расписании рабочего времени сотрудника за интервал времени.

Для просмотра графика работы сотрудника необходимо выбрать промежуток дат, за который необходима информация по расписанию сотрудника в полях **«С»**, **«По»**, нажать кнопку **«Обновить»** (см. Рис. 22).

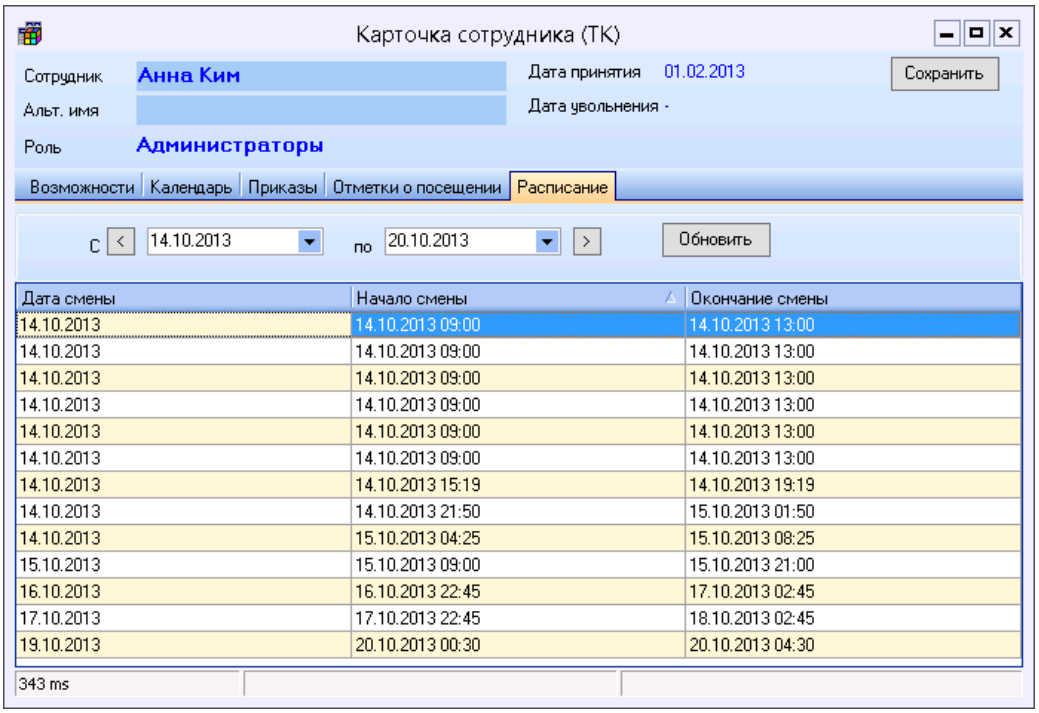


Рис. 22 - Вкладка «Расписание»

Расписание для всех сотрудников ресторана можно просмотреть в справочнике **«Расписание»** (см. п. 3 Расписание).

2.3.6 Вкладка «Премии и штрафы»

Во вкладке **«Премии и штрафы»** содержится информация о премиях и штрафах сотрудника, назначенных вручную на кассе, либо автоматически (см. Рис. 23).

Для просмотра премий и штрафов необходимо выбрать период времени в полях **«С»**, **«По»**, за который нужна информация, нажать кнопку **«Обновить»**. При этом в таблице отобразятся все премии и штрафы за выбранный период, их размер, время, в которое они были назначены, администратор, назначивший смену (в том случае, если премия/штраф автоматические, то в столбце **«Менеджер»** отобразится информация **«Система»**) и комментарии. Для добавления премии/штрафа вручную необходимо нажать кнопку **«Добавить»** (см. Рис. 23).

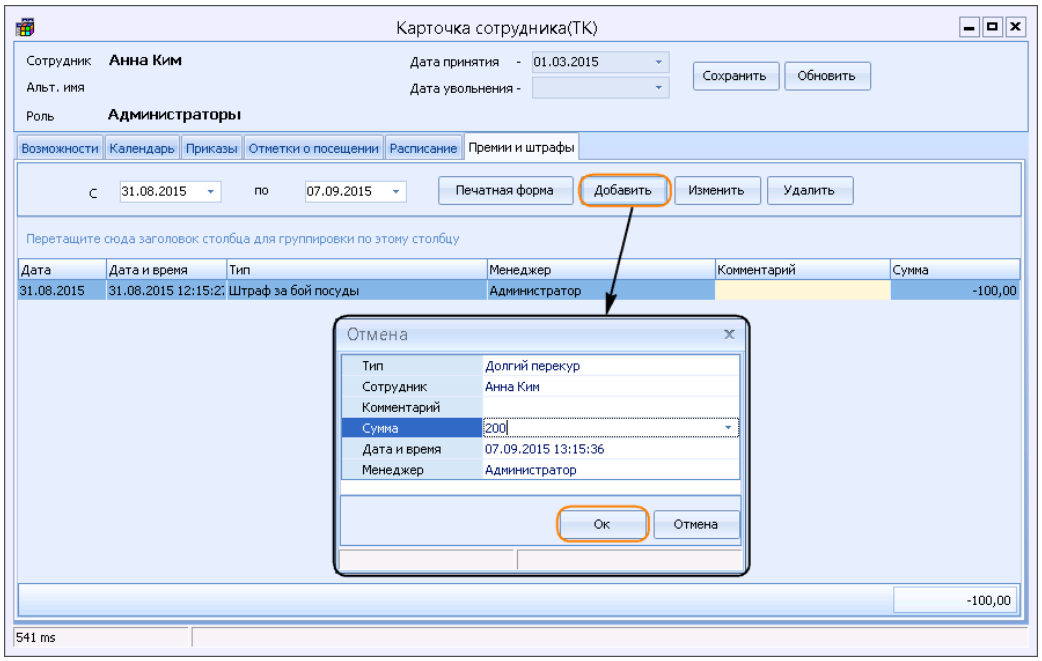


Рис. 23 – Вкладка «Премии и штрафы»

Печать документа производится при помощи кнопки **«Печатная форма»** (см. Рис. 24).

Владимир Ким. Табельный № 7782. Код карты 8117782.

Бонусы и штрафы с 15.08.2014 по 22.08.2014

Дата	Время	Тип премии/штрафа	Менеджер	Комментарий	Сумма
21.08.2014	15:23	Автопремия по сумме чека от 1000 руб	Система		543,00
21.08.2014	15:24	Автопремия по сумме чека от 1000 руб	Система		1 000,00
21.08.2014	15:25	Штраф за пьянство на рабочем месте	Анна Ким		-500,00
21.08.2014	15:25	Фикс. премия за чистоту рабочего места	Анна Ким		400,00
21.08.2014	15:27	Штраф за бой посуды	Анна Ким	РАЗБИТА ТАРЕЛКА	-300,00
				Итого:	1 143,00

Рис. 24 – Печатная форма вкладки «Премии и штрафы»

2.3.7 Вкладка «Зарплата»

Во вкладке **«Зарплата»** содержится информация о:

- заработной плате сотрудника,
- премиях и штрафах, назначенных вручную на кассе, либо автоматически,
- консумации (см. Рис. 25).

Для просмотра зарплаты необходимо выбрать период времени в полях **«С»**, **«По»**, за который нужна информация, нажать кнопку **«Обновить»**. При этом в таблице отобразятся:

- роль, к которой относится работник,
- начало и окончание рабочего дня,
- общее время работы,
- заработная плата за рабочее время (в соответствии со схемой оплаты в организации: за выход (с использованием расширенного свойства «RateSalaryByShift») или за отработанное время по часам (с использованием расширенного свойства «RateSalaryByHour»);

- суммарное значение премий и штрафов, назначенных вручную на кассе, либо автоматически,
- суммарное значение консумаций;
- итоговые выплаты.

Если рабочий день сотрудника не окончен, то зарплата за текущий день не показывается, а текущие значения премий, штрафов и консумаций показываются отдельно, а в графах «Начало» и «Окончание» отобразятся время их назначения (см. Рис. 25).

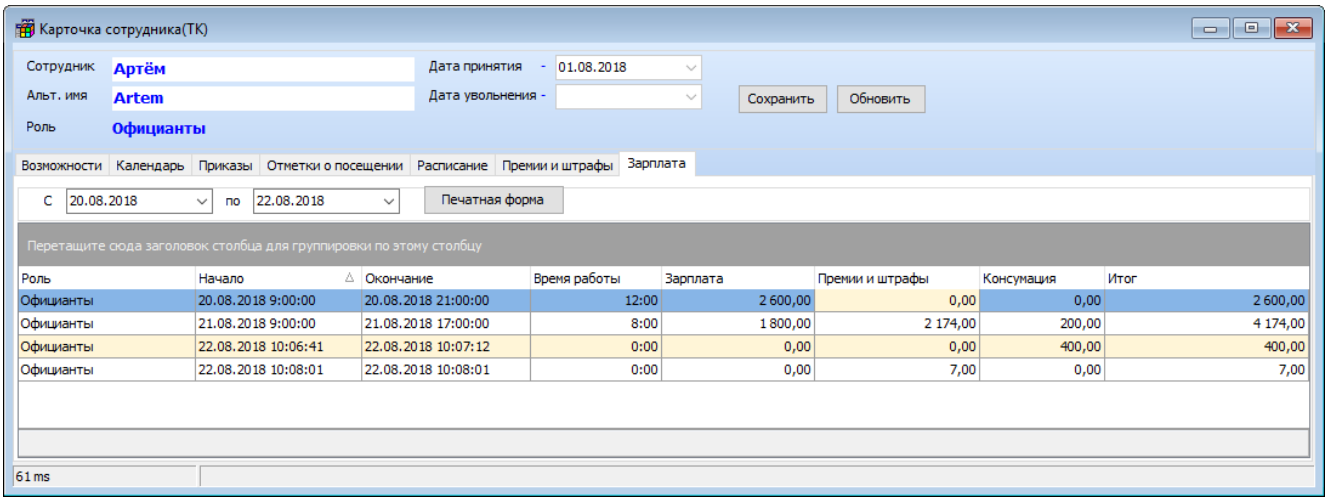


Рис. 25 – Вкладка «Зарплата»

Печать документа производится при помощи кнопки **«Печатная форма»** (см. Рис. 26).

Зарплата сотрудника
Артём с 20.08.2018 по 22.08.2018 (Добро пожаловать!)

Роль	Дата и время начала	Дата и время окончания	Зарплата	Премии и штрафы	Консумация	Зарплата общая
Официанты	20.08.2018 9:00:00	20.08.2018 21:00:00	2 600,00	0,00	0,00	2 600,00
Официанты	21.08.2018 9:00:00	21.08.2018 17:00:00	1 800,00	2 174,00	200,00	4 174,00
Официанты	22.08.2018 10:06:41	22.08.2018 10:07:12	0,00	0,00	400,00	400,00
Официанты	22.08.2018 10:08:01	22.08.2018 10:08:01	0,00	7,00	0,00	7,00

Рис. 26 - Печатная форма вкладки «Зарплата»

2.4 Справочники, используемые для заполнения карточки сотрудника

Для того, чтобы вызвать справочник **«Справочники»**, необходимо выбрать пункт меню **«Расширения»-«Справочники»** (см. Рис. 27).

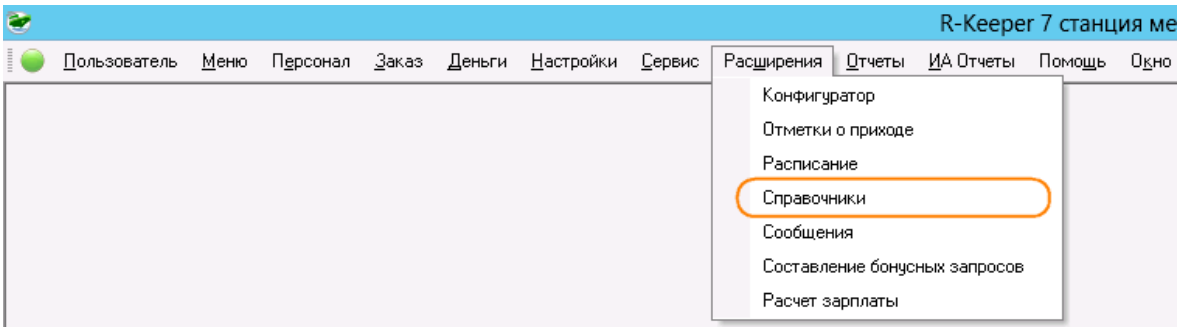


Рис. 27- Путь к справочнику «Справочники»

2.4.1 Справочник «Группы приказов»

В справочнике **«Группы приказов»** отображены все виды приказов, которые доступны для добавления в карточку сотрудника (см. Рис. 28). Данные группы являются предустановленными.

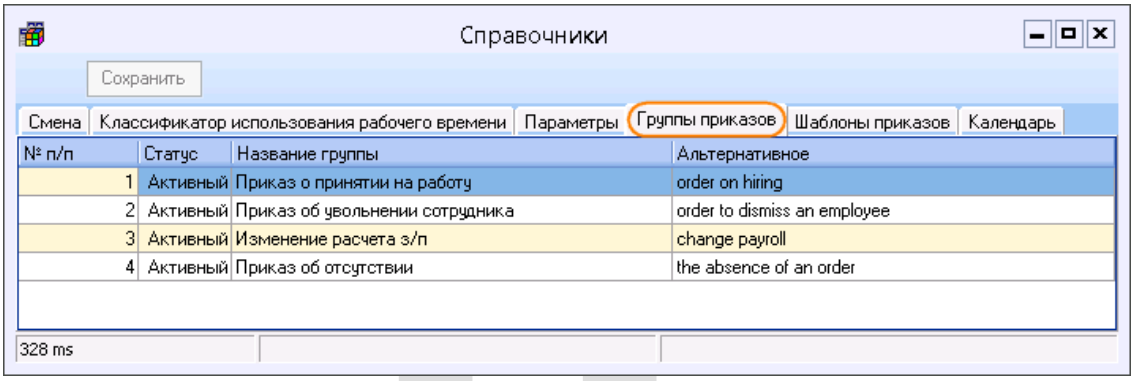


Рис. 28- Справочник «Справочники»-«Группы приказов»

2.4.2 Справочник «Шаблоны приказов»

В справочнике **«Шаблоны приказов»** хранятся все шаблоны приказов и шаблоны печатных форм (печатные формы содержатся в правой части меню) (см. Рис. 29). В данном справочнике можно создать свои шаблоны приказов группы **«Приказ об отсутствии»** (например приказ о командировке, отпуске, больничном и пр.).

Для создания нового шаблона приказа необходимо: нажатием клавиши «Insert» добавить новую строку; в столбце **«Приказ о…»** вести краткое описание шаблона, например: **«Больничный»**; в столбце **«Группа»** выбрать необходимую группу (в группу **«Приказ об отсутствии»** входят все случаи, когда работник не посещает рабочее место: больничный, командировка, декретный отпуск и пр.); в столбце **«Код классификатора»** выбрать код, который при создании приказа будет добавляться в табель сотрудника; в правой части меню добавить шаблон печатной формы приказа в формате .rtf; нажать кнопку **«Сохранить»**.

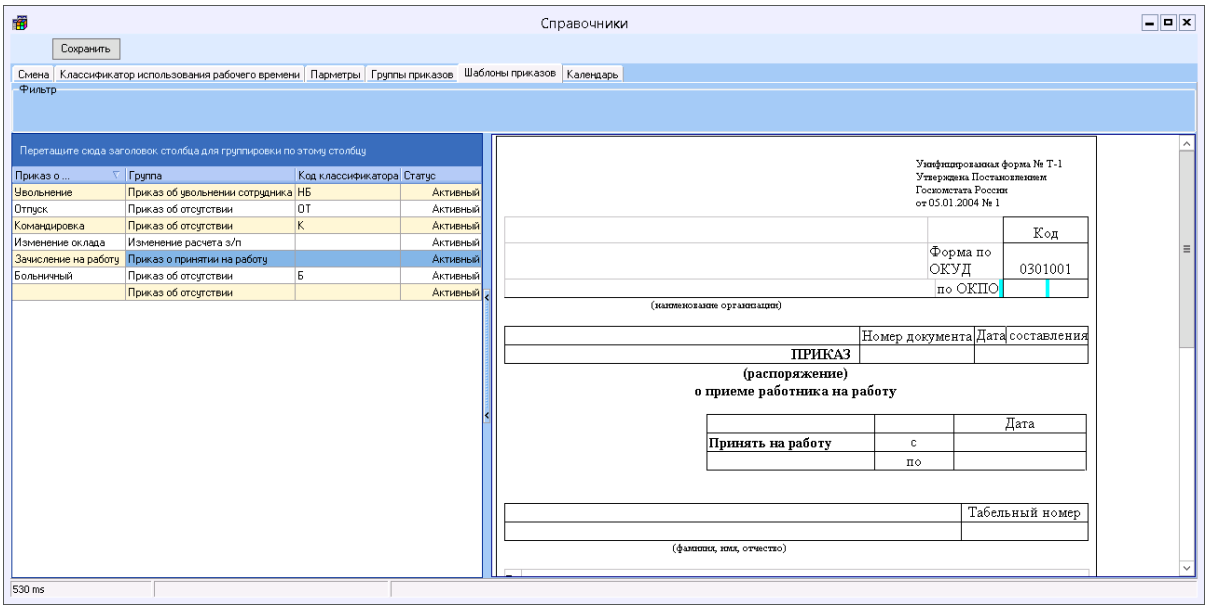


Рис. 29 - Справочник «Справочники»-«Шаблоны приказов»

Печать и редактирование шаблонов приказов производится из карточки сотрудника.

2.5 Создание шаблонов для циклических графиков работы сотрудников

Для формирования циклического графика работы необходимо создать шаблоны для циклических графиков работы, затем каждому сотруднику роли назначить подходящий шаблон.

Существует четыре предустановленных типа шаблонов циклических графиков работы: **«Два-через два»**, **«Сутки-через трое»**, **«День-ночь-отсыпной-выходной»**, **«Просто циклический»** (см. Рис. 30).

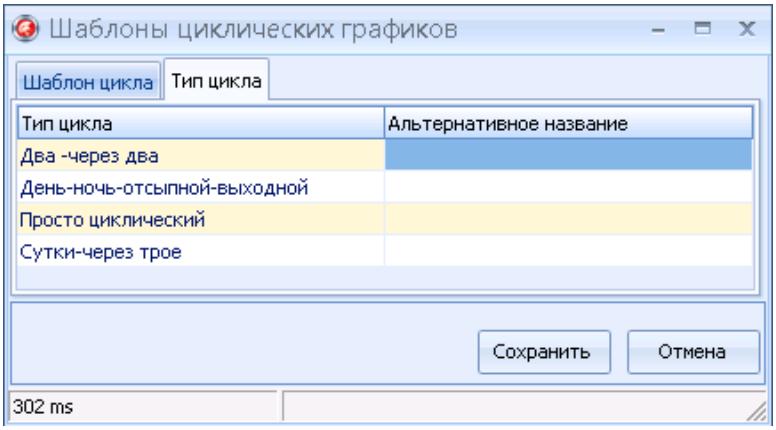


Рис. 30 – Типы циклических графиков

В подсистеме TimeKeeper заданы только типы циклов. В том случае, если на предприятии при составлении расписания будут использоваться циклические графики работы, то для каждого типа необходимо будет завести шаблоны циклических графиков: для **«Сутки – через трое»** - 4 шаблона, для **«Два-через два»**-в том случае, если ресторан работает круглосуточно - четыре шаблона, в том случае, если ресторан работает 12 часов – 2 шаблона, **«День-ночь-отсыпной-выходной»** - четыре шаблона, «Пять-через два» - количество шаблонов зависит от количества работающих сотрудников и графика работы ресторана.

График **«Два-через два»** подразумевает, что сотрудник с таким графиком будет работать два дня, затем отдыхать два дня (т.е. сотрудник будет работать две дневных, либо ночных смены подряд, затем двое суток отдыхать). Продолжительность смены в рабочий день составит 12 часов. Для графика **«Два через два»** необходимо количество сотрудников, кратное двум.

График **«День-ночь-отсыпной-выходной»** подразумевает, что сотрудник с таким графиком будет работать два дня, затем отдыхать два дня (т.е. сотрудник будет работать дневную смену, затем ночную смену, затем двое суток отдыхать). Продолжительность смены в рабочий день составит 12 часов. Для графика **«День-ночь-отсыпной-выходной»** необходимо количество сотрудников, кратное четырем.

График **«Сутки – через трое»** подразумевает, что сотрудник с таким графиком работает сутки, затем трое суток отдыхает. Продолжительность смены составит 24 часа. Для графика **«Сутки-через трое»** необходимо количество сотрудников, кратное четырем.

В графике **«Просто циклический»** количество рабочих и выходных дней в цикле и продолжительность смены могут варьироваться. (Например: пять рабочих дней с продолжительностью смены 8 часов, два выходных дня).

Главными характеристиками циклических графиков является количество рабочих и выходных дней в цикле, продолжительность рабочей смены, время начала смены. Для графиков **«Два – через два»**, **«Сутки-через трое»**, **«День-ночь-отсыпной-выходной»** продолжительность смены и количество рабочих/выходных дней являются предустановленными, для графика **«Просто циклический»** - настраиваемыми. Начало рабочей смены для всех типов графиков - настраиваемый параметр.

Информация о предустановленных шаблонах и справочник для создания шаблонов находится в карточке сотрудника, во вкладке **«Возможности»** (см. п. 2.3.1 Вкладка «Возможности»)

Для того чтобы создать группу циклических графиков работы сотрудников, необходимо:

1. В карточке сотрудника во вкладке **«Возможности»** (см. Рис. 11) нажатием кнопки **«Шаблоны»** вызвать справочник **«Шаблоны циклических графиков»** (см. Рис. 31), во вкладке **«Шаблон»** создать индивидуальный шаблон выхода на работу для каждого сотрудника.

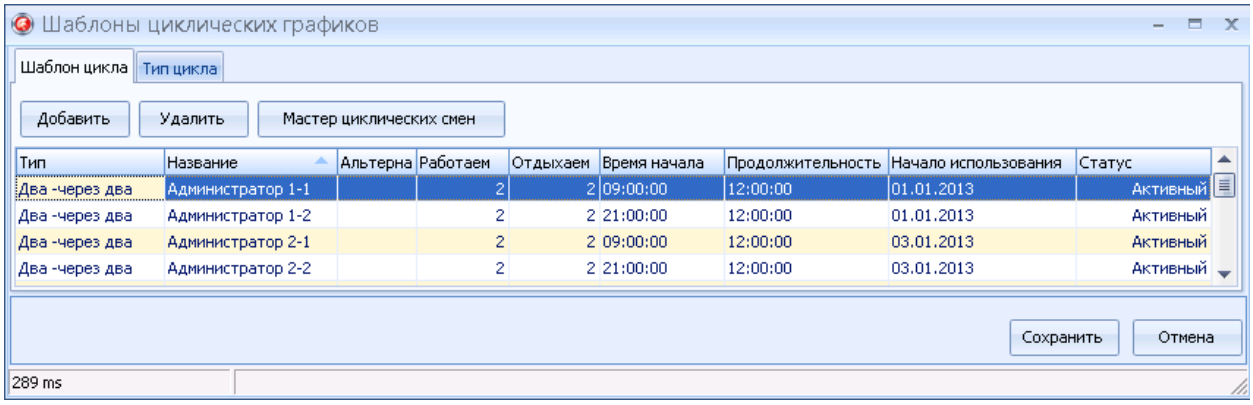


Рис. 31 – Шаблоны циклических графиков

Для создания новых шаблонов для графиков «Два-через два», «День-ночь-отсыпной-выходной», «Сутки через трое» требуется: зайти во вкладку **«Шаблоны цикла»**, нажать кнопку «Мастер циклических смен» (см. Рис. 31), в зоне «Шаблон цикла» выбрать тип графика, в строке «Название» ввести название графика, в строке «Дата и время начала» ввести дату, от которой будут строиться графики, время начала смен, нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 32), после чего появится окно с информацией о созданных шаблонах (см. Рис. 33).

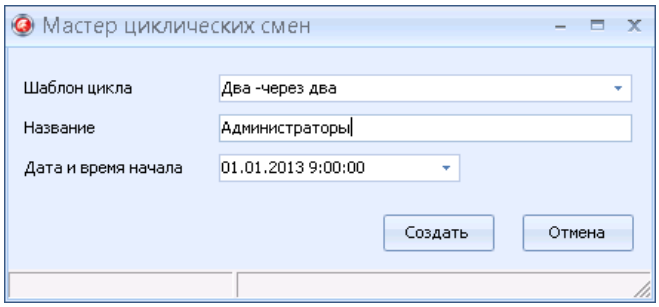


Рис. 32 – Мастер циклических смен

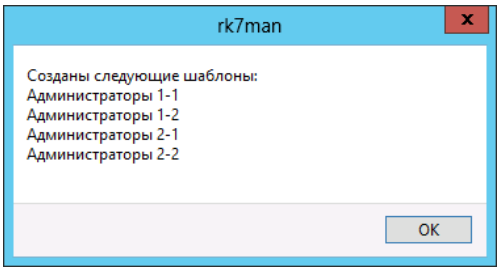


Рис. 33 – Информация о созданных шаблонах

После создания шаблонов, шаблоны отобразятся в меню «Шаблоны циклических графиков» (см. Рис. 34).

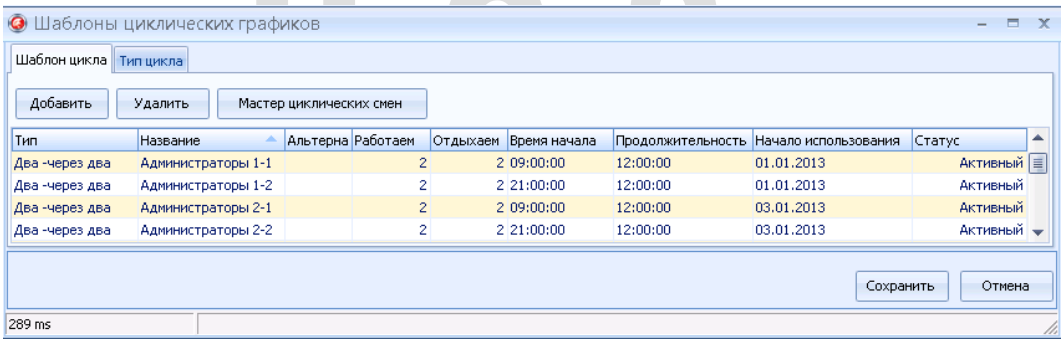


Рис. 34 – Созданные шаблоны

Для создания новых шаблонов для графика «Просто циклический» требуется: нажать кнопку «Добавить», при этом в зоне «Шаблон цикла» добавится пустая строка. В появившейся строке в столбце **«Тип»** выбрать тип цикла «Просто циклический»; в столбце **«Название»** указать любое удобное название шаблона; в столбце **«Альт. название»** - указать перевод названия (не обязательно для заполнения); в столбце **«Работаем»** указать количество рабочих дней, в столбце **«Отдыхаем»** указать количество выходных дней, в столбце **«Продолжительность»** - указать количество рабочих часов в смене, в столбце **«Время начала»** указать время прихода сотрудника на работу; в столбце **«Начало использования»** - число, от которого начинает рассчитываться данный шаблон; в столбце **«Статус»** установить **«Активный»**.

2. Каждому сотруднику, который будет работать по составляемому циклическому графику, в карточке сотрудника, во вкладке **«Возможности»-«Циклический график»** выбрать из созданных шаблонов шаблон, применимый к данному сотруднику роли (см. Рис. 35).

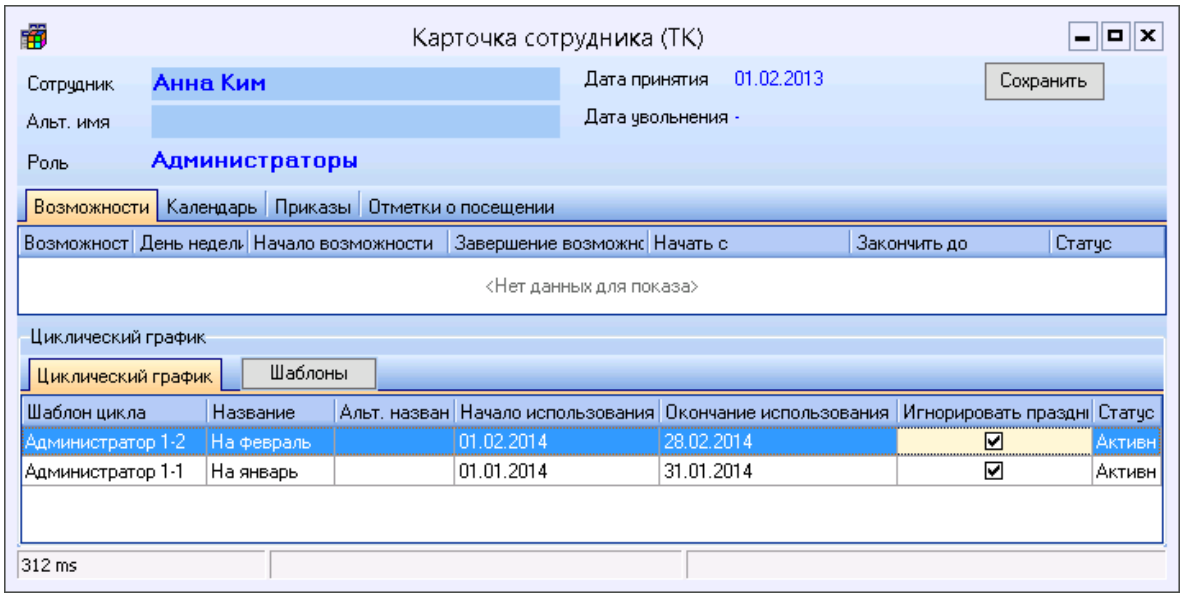


Рис. 35 - Вкладка «Возможности» - «Циклический график»

Пример 1:

Ресторан работает круглосуточно. В штате - четыре охранника. Постоянно необходимо присутствие одного охранника.

Составим график «День-ночь-отсыпной-выходной».

Для такого графика необходимо создать четыре шаблона «Охранник 1», «Охранник 2», «Охранник 3», «Охранник 4». Для этого необходимо:

1. Зайти в карточку сотрудника с ролью «Охранник» во вкладку «Возможности»-«Шаблоны», при помощи Мастера циклических смен (см. Рис. 36) создать шаблоны графика «День-ночь-отсыпной-выходной» «Охранник 1», «Охранник 2», «Охранник 3», «Охранник 4» (см. Рис. 37).

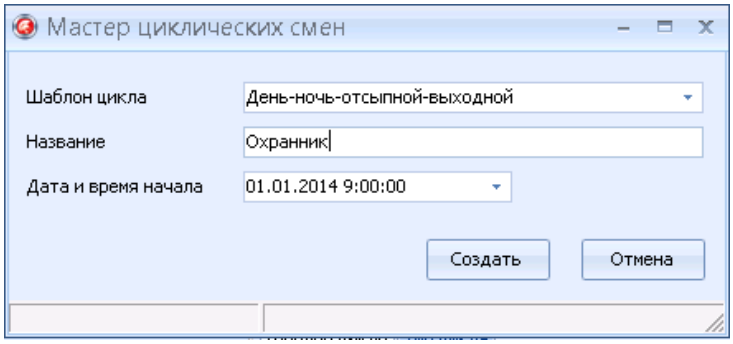


Рис. 36 – Мастер циклических смен

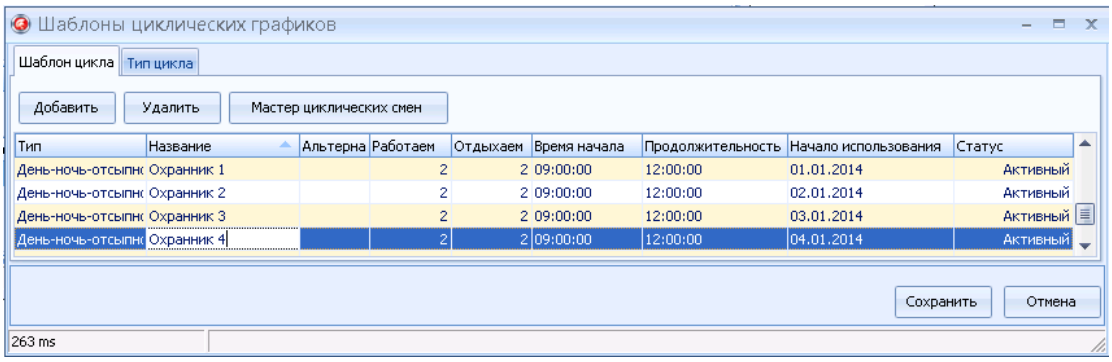


Рис. 37 - Пример создания шаблонов для график «День-ночь-отсыпной-выходной»

2. Каждому из четырех охранников задать подходящий шаблон в карточке сотрудника в меню «Возможности»-«Циклический график» (см. Рис. 38).

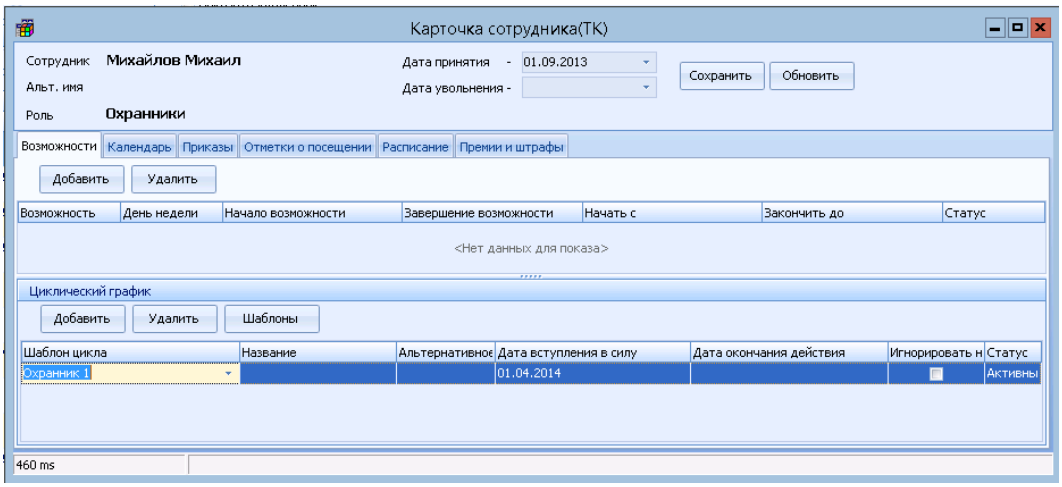


Рис. 38 - Пример присвоенного шаблона

3 Расписание

В подсистеме TimeKeeper расписание формируется в зависимости от введенных параметров: период, на который необходимо составить расписание; минимальная и максимальная возможная продолжительность смены каждой роли сотрудника; минимальное и максимальное необходимое количество сотрудников каждой должности (роли); режим работы предприятия; статистические данные, основанные на истории продаж данного предприятия (например, количество человек, необходимое для получения определенной выручки).

Для того, чтобы вызвать справочник **«Расписание»**, необходимо вызвать контекстное меню ресторана, выбрать пункт **«Действия»-«Расписание»** (см. Рис. 39).

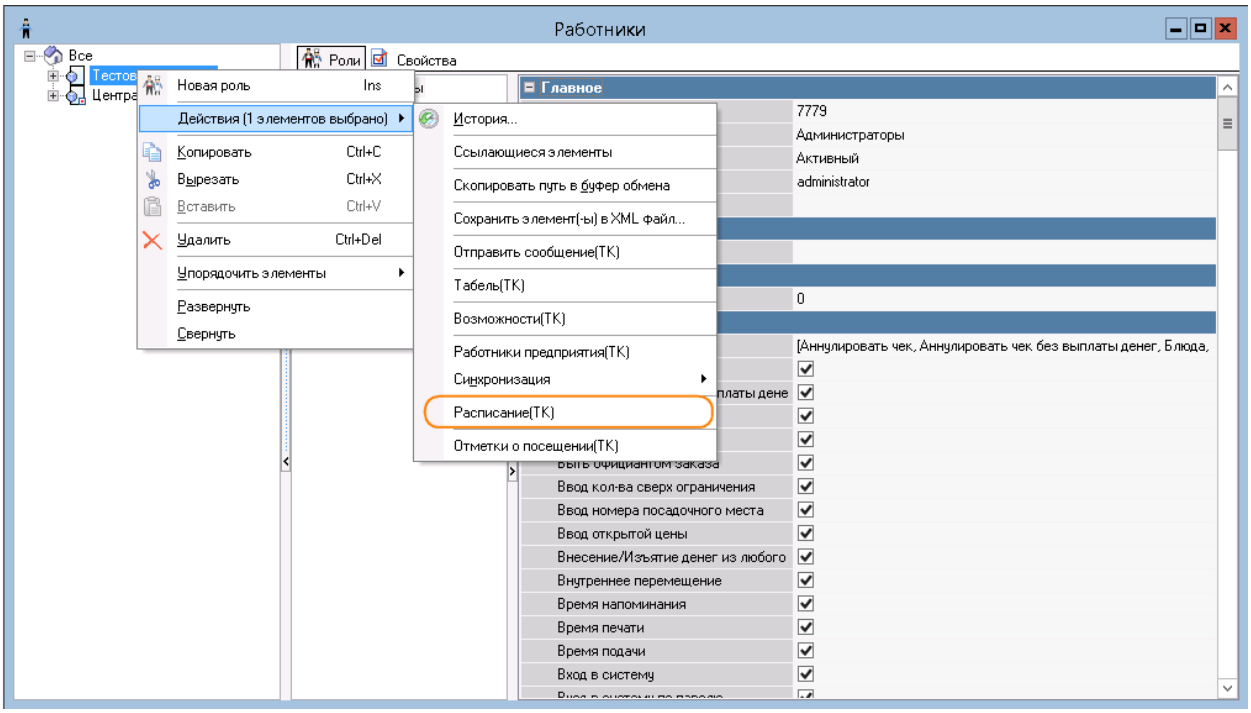


Рис. 39 - Путь к меню «Расписание»

Вид справочника **«Расписание»** представлен на Рис. 40. На экране по умолчанию отображается текущий день. Для изменения даты просмотра необходимо в поле **«Дата смены»**, выбрать подходящую дату из календаря, или ввести при помощи клавиатуры.

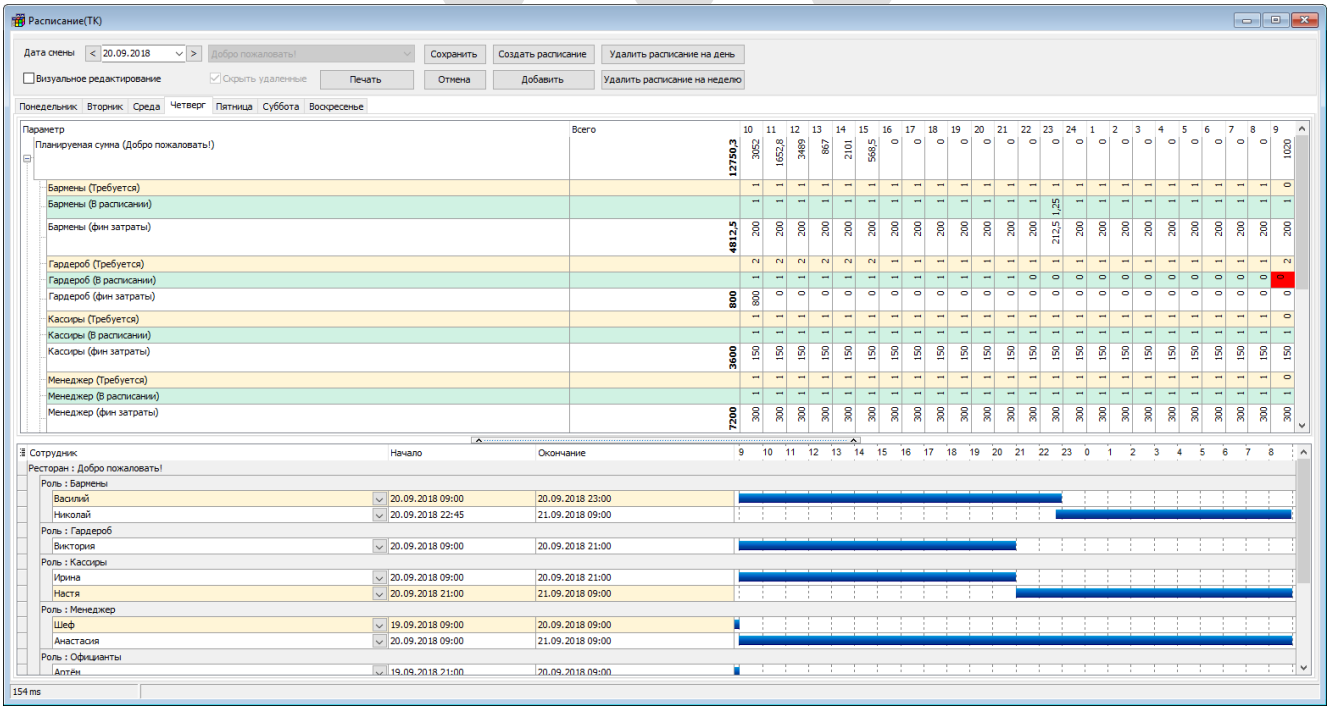


Рис. 40 – Расписание

В расписании отображаются роли, которые созданы в данном ресторане, с разделением на:

- «Требуется» - потребность сотрудников в каждой роли, в зависимости от выручки или количества чеков в заведении (см. п. 3.1.1 Вкладка «Потребности в сотрудниках в зависимости от показателей».);

- «В расписании» - количество сотрудников в каждой роли, включенных в расписание (см. п. 2.3.5 Вкладка «Расписание»);

- «фин затраты» - финансовые затраты: зарплата сотрудникам в соответствии с расписанием (заработная плата рассчитывается в соответствии со схемой оплаты в организации: за выход (с использованием расширенного свойства «RateSalaryByShift» для ролей) или за отработанное время по часам (с использованием расширенного свойства «RateSalaryByHour» для ролей). Оплата за выход отражается в первый час работы сотрудника, почасовая оплата – распределяется по отработанным часам, если в организации применяется смешанная схема, то в первый час работы сотрудника отразится сумма ставки за выход и почасовой оплаты.

Для автоматического формирования расписания необходимо указать потребность в каждой роли, в зависимости от выручки или количества чеков в заведении (см. п. 3.1.1 Вкладка «Потребности в сотрудниках в зависимости от показателей».), минимальное и максимальное количество сотрудников в смене для каждой роли, диапазон продолжительности их смен (см. п. 3.1.2 Вкладка «Позиции (роли)»), режим работы ресторана (см. п. 3.1.4 Вкладка «Режим работы ресторана»). Данная операция производится один раз и может быть скорректирована в течение работы ресторана. Для этого в окне **«Расписание»** требуется нажать кнопку **«Создать расписание»**, в открывшемся окне - нажать кнопку **«Настройка»** (см. Рис. 41).

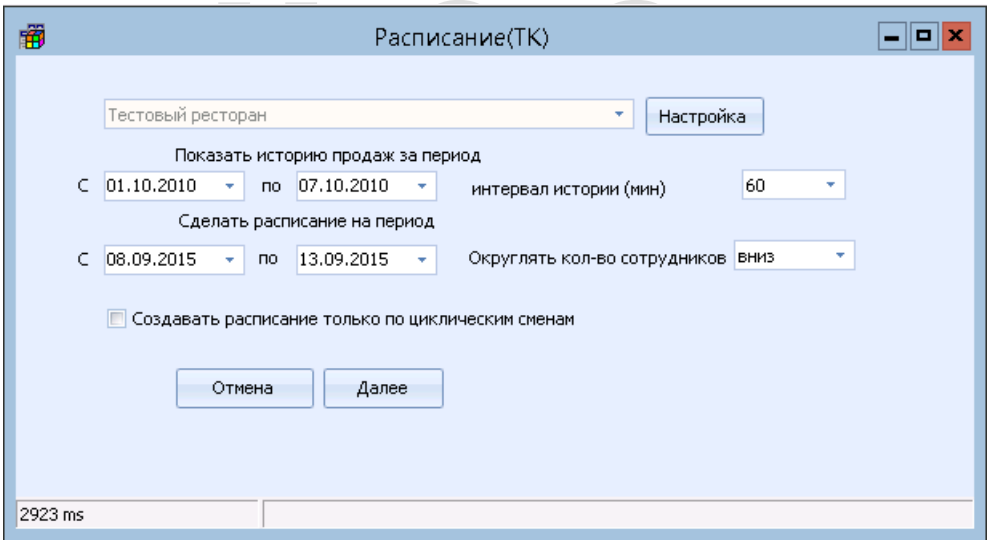


Рис. 41 – Расписание - «Настройка»

3.1 Настройки расписания

3.1.1 Вкладка «Потребности в сотрудниках в зависимости от показателей».

Во вкладке «**Потребности в сотрудниках в зависимости от показателей**» содержится статистическая информация о необходимом количестве сотрудников для получения какой-либо суммы выручки.

Вид окна настроек представлен на Рис. 42.

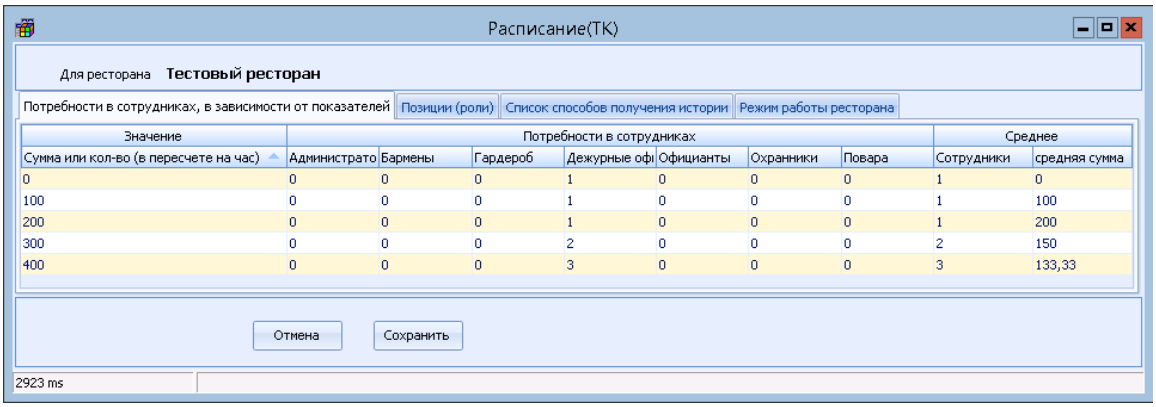


Рис. 42 - Вид окна настроек

Для заполнения данной вкладки требуется:

- добавить новую строку нажатием клавиши «Insert»;

- в столбце «Сумма или количество (в пересчете на час)» указать сумму выручки или количество чеков в час (предустановлен запрос только к базе по сумме чека; существует возможность добавить запрос к базе с количеством чеков в час. Выбор параметра для расчета потребности в персонале определяется в меню «Список способов получения истории».);

- в столбце «Потребности в сотрудниках» указать число необходимых на смену сотрудников. В том случае, если для каких-то ролей работников назначены циклические графики, то устанавливаем «нулевую» потребность в сотрудниках.

- в столбце «Сотрудники» автоматически отобразится общее число сотрудников ресторана, необходимое для получения указанной выручки;

- в столбце «Средняя сумма» автоматически будет рассчитываться средняя сумма выручки на человека.

3.1.2 Вкладка «Позиции (роли)»

Во вкладке **«Позиции (роли)»** содержится информация о временных параметрах смены для сотрудников каждой роли, минимальном количестве человек на смене, времени для подготовки к работе. В столбце **«Роль»** список ролей сотрудников появляется автоматически.

Для заполнения вкладки **«Позиции (роли)»** требуется:

- в столбце «Время опережения (мин)» ввести значение, необходимое для подготовки сотрудника к работе (т.е. время, в течение которого сотрудник должен находиться на работе (в это время он уже включен в расписание), но еще не может приступить к основным обязанностям). В том случае, если для каких-то ролей работников назначены циклические графики, то устанавливаем «нулевое» время опережения;

- в столбце «Минимальное кол-во на смене» указать минимальное число сотрудников (максимальное число сотрудников, требующееся для работы, при составлении расписания берется из вкладки «Потребности в сотрудниках в зависимости от показателей»). В том случае, если для сотрудников какой-либо роли назначены циклические графики, то в столбце «Минимальное кол-во на смене» требуется установить значение «0».

- в столбце «Минимальная продолжительность смены» внести минимальную продолжительность смены (в расписание сотрудники роли будут включаться на количество часов не меньшее, чем минимальная продолжительность смены). В том случае, если для сотрудников какой-либо роли назначены циклические графики, данный столбец не заполняется;

- в столбце «Максимальная продолжительность смены» внести максимальную продолжительность смены (в расписание сотрудники роли будут включаться на количество

часов не большее, чем максимальная продолжительность смены). В том случае, если для сотрудников какой-либо роли назначены циклические графики, данный столбец не заполняется

Вкладка «Позиции (роли)» представлена на Рис. 43.

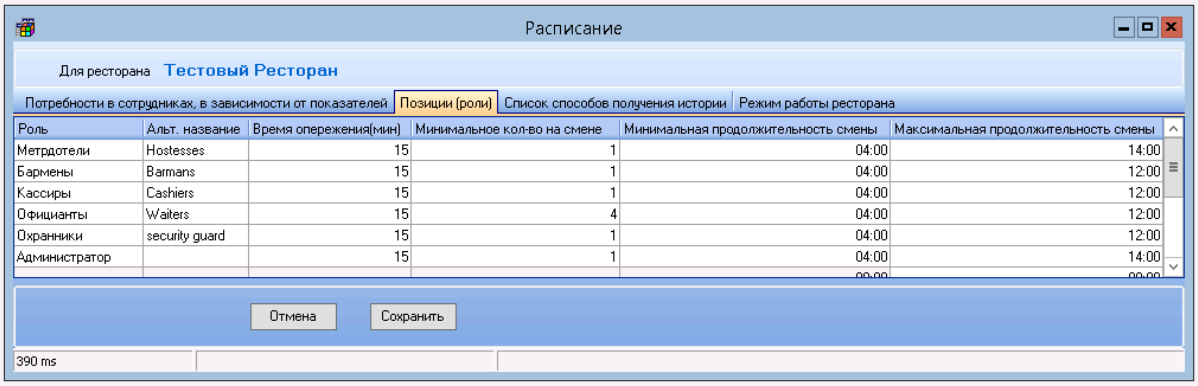


Рис. 43 - Вкладка «Позиции и роли»

3.1.3 Вкладка «Список способов получения истории»

В данной вкладке осуществляются выборки по заданным параметрам (см. Рис. 44).

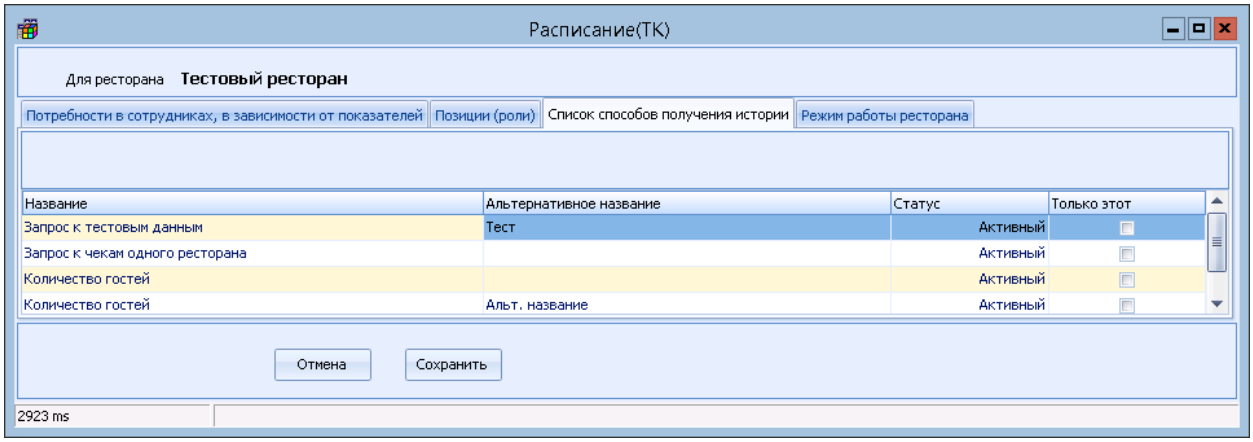


Рис. 44 - Окно «Список способов получения истории»

3.1.4 Вкладка «Режим работы ресторана»

В данной вкладке содержится информация о расписании ресторана по дням недели. Вводятся ограничения на регистрацию сотрудников вне графика.

Вкладка **«Режим работы ресторана»** представлена на Рис. 45.

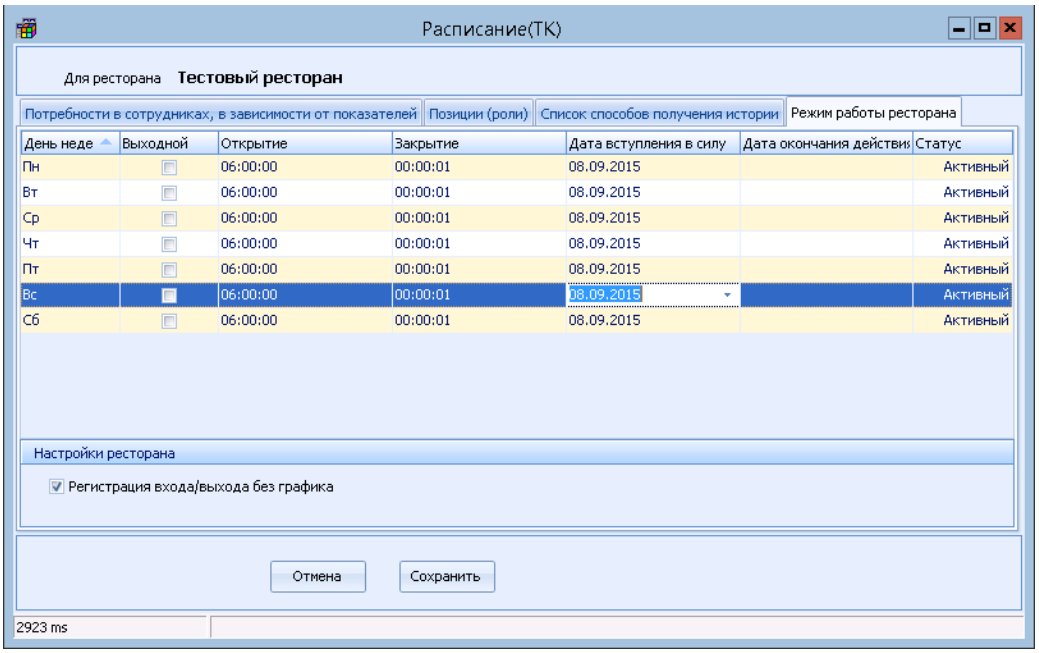


Рис. 45 – Окно «Режим работы ресторана»

Для заполнения данной вкладки необходимо:

- для добавления строки нажать клавишу «Insert»
- в столбце **«День недели»** из выпадающего списка выбирать день недели;
- в столбце **«Выходной»** установить «галочки» напротив дней, в которые ресторан не работает;
- в столбце **«Открытие»** указать время открытия ресторана;
- в столбце **«Закрытие»** указать время закрытия ресторана;
- в столбце **«Дата вступления в силу»** указывать дату, начиная с которой ресторан будет работать по составленному расписанию. В том случае, если составляется временное расписание – установить дату окончания действия расписания.

В том случае, если необходимо, чтобы при формировании табеля учитывалось все время, отработанное сотрудниками, а не только время, отработанное по графику, необходимо установить галочку **«Регистрация входа/выхода без графика».** В противном случае в табель попадет только то время, которое отработано в рамках графика.

При составлении режима работы ресторана нужно помнить о том, что время начала работы ресторана в расписании должно совпадать с началом рабочей смены, установленном в справочнике **«Настройки»-«Параметры»-«Параметры работы предприятия»-«Учет рабочего времени»-«Clock: Начало рабочей смены»**, в противном случае визуализация рабочего времени будет отображаться некорректно (см. Рис. 46).

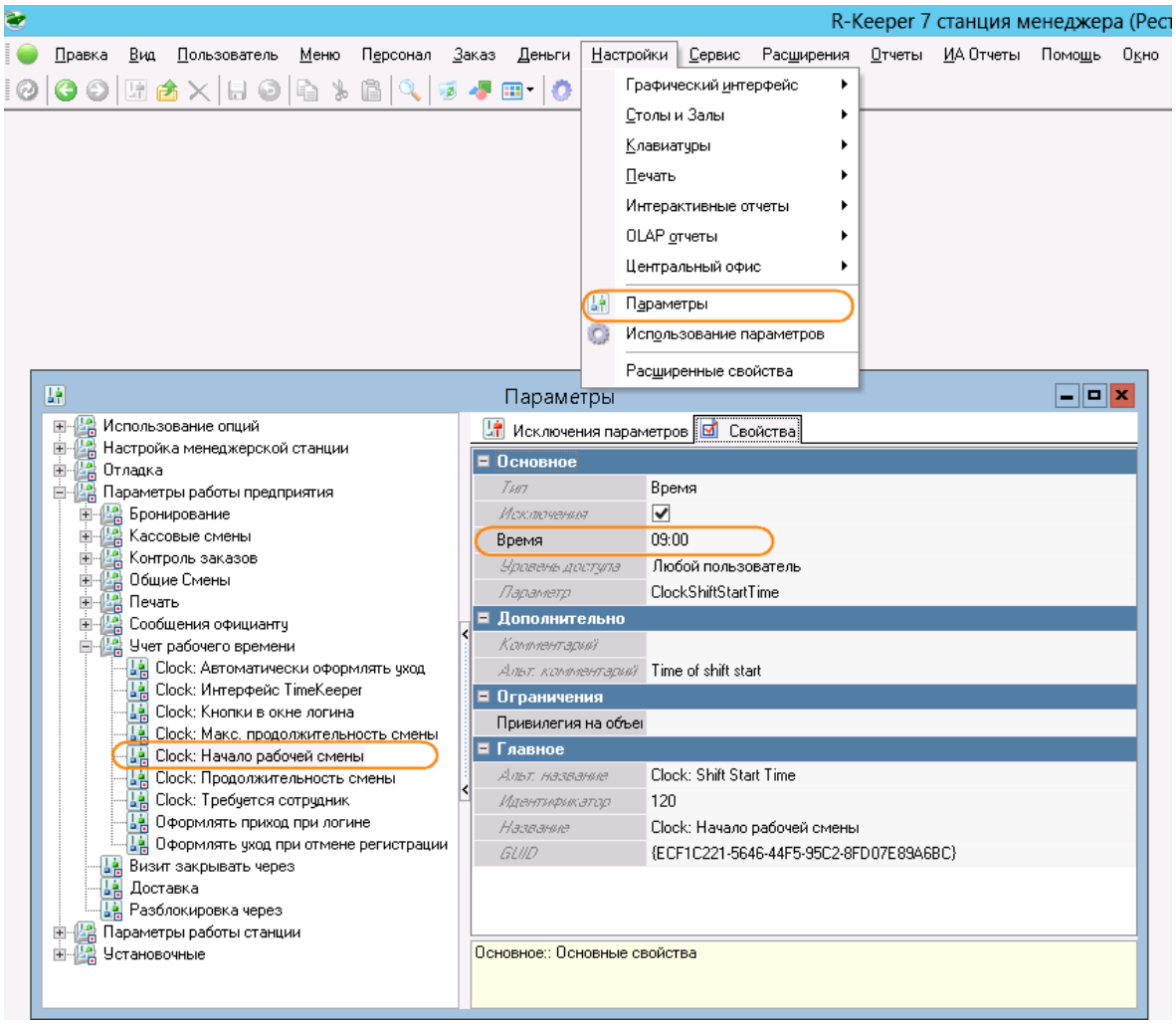


Рис. 46 - Меню «Параметры»-«Параметры работы предприятия»-«Учет рабочего времени»-«Clock: Начало рабочей смены»

В том случае, если ресторан работает круглосуточно и без выходных, вкладку **«Режим работы ресторана»** можно не заполнять, но при этом в справочнике **«Расширения»-«Справочники»-«Параметры»** (см. Рис. 47) установить время работы ресторана – 24 часа.

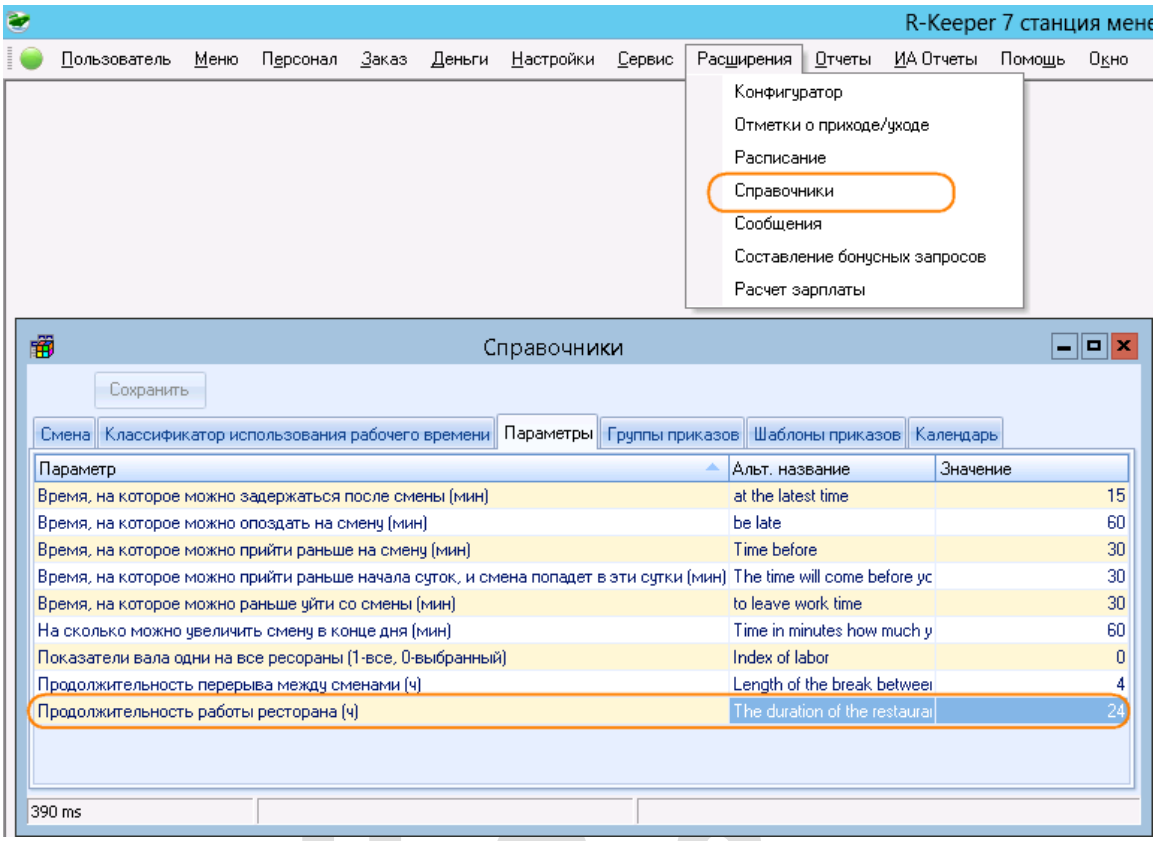


Рис. 47 - Меню «Расширения»-«Справочники»-«Параметры»

3.2 Формирование расписания

Для автоматического формирования расписания в окне **«Расписание»** необходимо:

- нажать кнопку **«Создать расписание»** (см. Рис. 40);

- в открывшемся окне (см. Рис. 48) из выпадающего списка выбрать ресторан, для которого будет создано расписание;

- выбрать период истории продаж (период, за который будут взяты статистические данные по выручке для определения потребности в персонале);

- в поле **«Интервал истории»** определить временной интервал, через который система будет обращаться к данным по выручке (например, через каждые 15 минут) и просчитывать сумму чеков;

- назначить период, на который требуется сформировать расписание;

- указать, в большую, либо в меньшую сторону округлять количество необходимых на смену сотрудников;

- в том случае, если все сотрудники работают по циклическим сменам, установить галочку «Создавать расписание только по циклическим сменам»;

- нажать кнопку **«Далее»**;

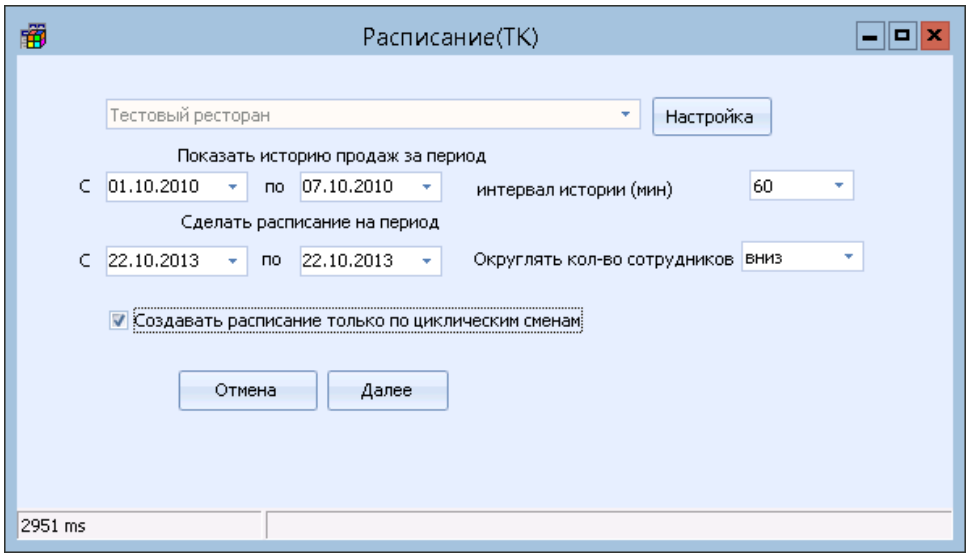


Рис. 48 – Формирование расписания

- в открывшемся окне выбрать, к какой базе обращаться за статистическими данными, нажать кнопку **«Далее»** (см. Рис. 49).

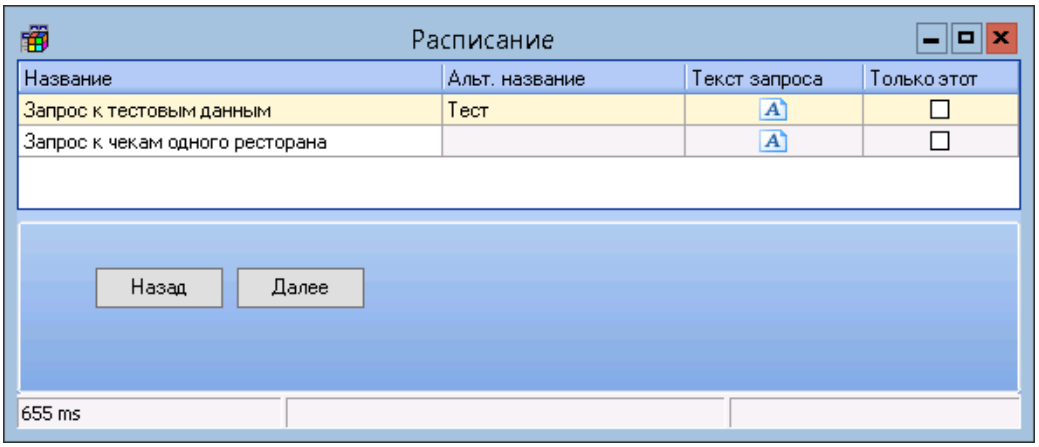


Рис. 49 – Выбор статистической базы

- в появившемся окне отобразятся данные о сумме чеков за выбранный интервал времени (интервал, который назначается в строке **«Интервал истории (мин)»** (см. Рис. 50). Эти данные редактируются: напротив времени необходимо вручную ввести соответствующие данные по выручке, либо увеличить/уменьшить значения выручки на указанный процент при помощи кнопки **«Увеличить»**.

Для просмотра информации о сумме чеков за интервал времени в графическом виде необходимо нажать кнопку **«График»** (см. Рис. 51).

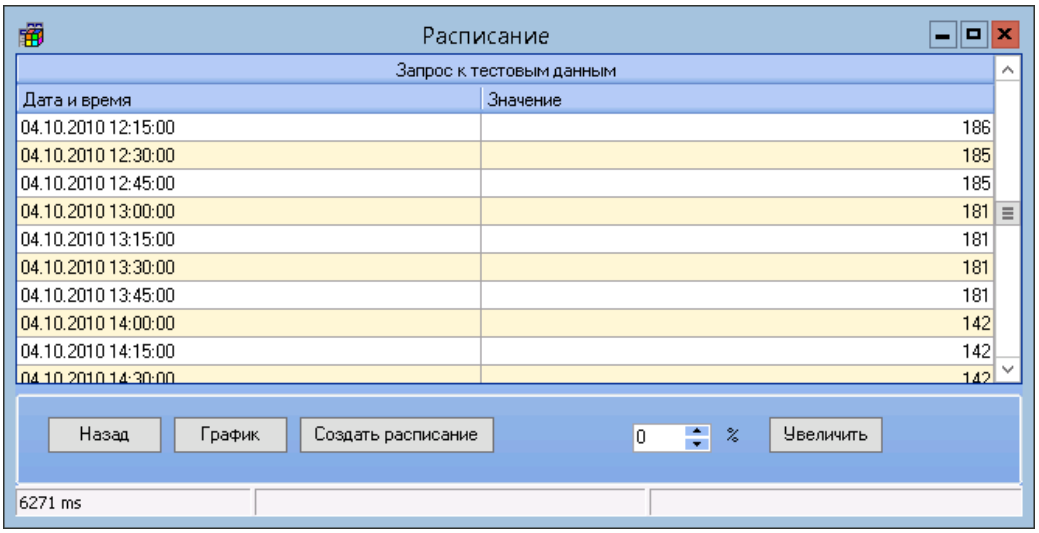


Рис. 50 – Информация о сумме чеков за интервал времени

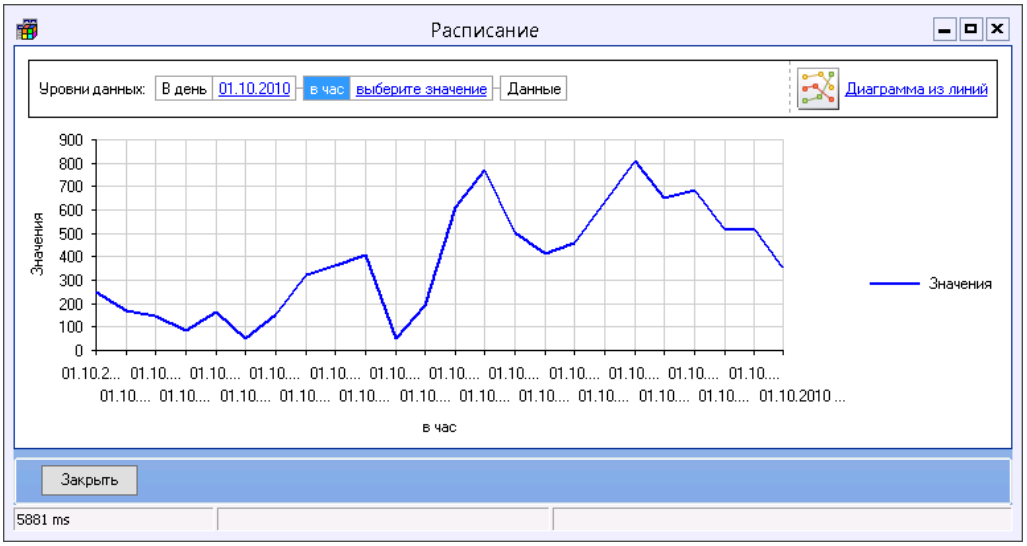


Рис. 51 – Графическое отображение

- после просмотра и редактирования данных нажать кнопку **«Создать расписание»**.

В сформировавшемся расписании (см. Рис. 40), в верхней части окна отобразятся статистические данные по количеству необходимых сотрудников, фактические данные о количестве сотрудников, включенных в расписание, и финансовые затраты на оплату работы сотрудников (учитывается оплата за выход и повременная оплата).

3.3 Редактирование расписания

Для добавления в расписание нового сотрудника необходимо:

- нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 40);

- в открывшемся окне (см. Рис. 52) заполнить поля «Сотрудник», «Начало», «Окончание», «Статус». В строке «Сотрудник» внести имя сотрудника, для которого формируется расписание (выбирается из списка), в строке «Начало» – время начала смены сотрудника (выбирается из списка, имеет интервал пятнадцать минут), в строке «Окончание» - время окончания смены сотрудника (выбирается из списка, имеет интервал пятнадцать минут), в строке «Статус» – статус смены (Активная, Черновик, Неактивная);

- нажать кнопку «ОК», после чего выбранный сотрудник добавляется в список.

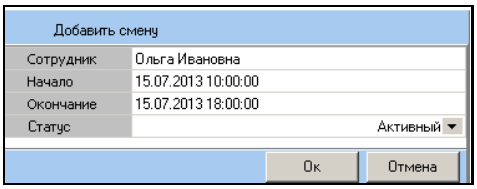


Рис. 52 – Добавление сотрудника в расписание

Для удаления сотрудника из расписания необходимо, выделив его левой кнопкой мыши из списка, нажать клавишу «Delete».

Для редактирования смены в окне «Расписание» напротив сотрудника, в смену которого необходимо внести изменения, требуется нажать кнопку ▼ в столбце «Сотрудник» (см. Рис. 53).

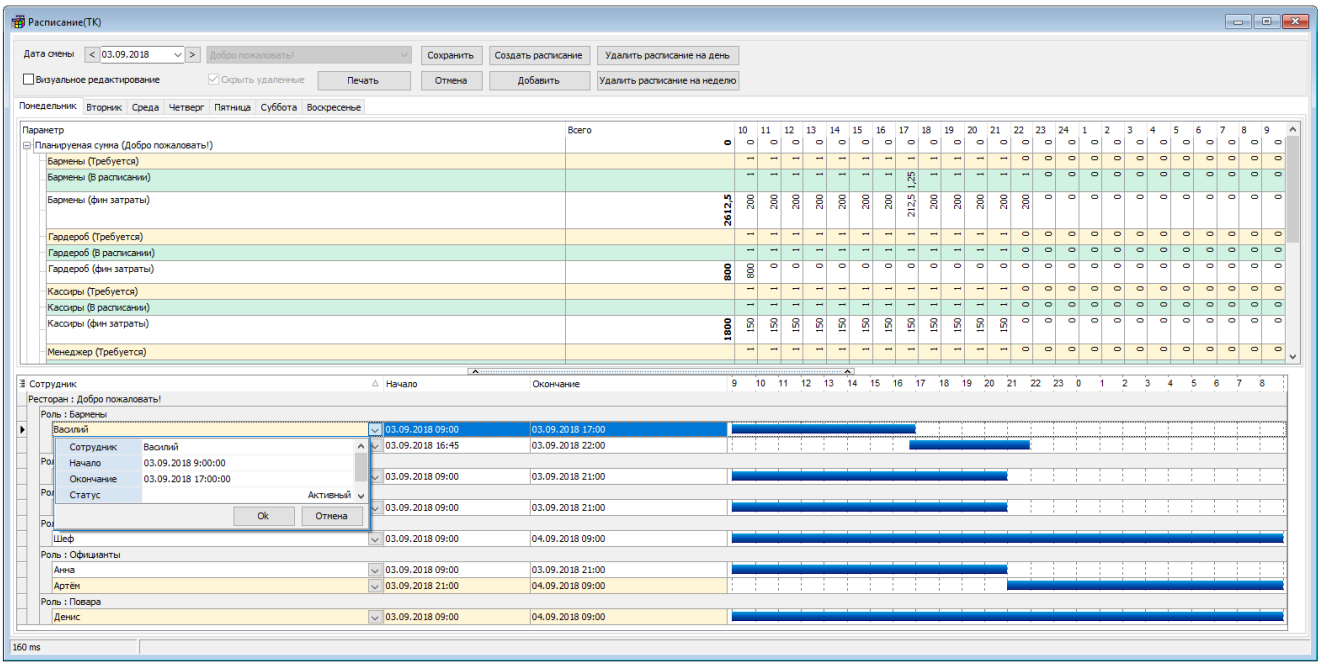


Рис. 53 – Редактирование смены

«Галочка» «Визуальное редактирование» (см. Рис. 53) позволяет изменять время начала смены, окончания смены и длительность смены путем перетаскивания границ, либо самой смены вдоль временной шкалы. Для этого необходимо нажать и удерживать клавишу «SHIFT» на клавиатуре, совместно с левой клавишей мыши.

В случае, если при редактировании расписания были допущены критические ошибки (например, по статистике необходимо 2 официанта, а в расписание не включено ни одного), система отметит критические места расписания красным цветом ячеек (см. Рис. 54).

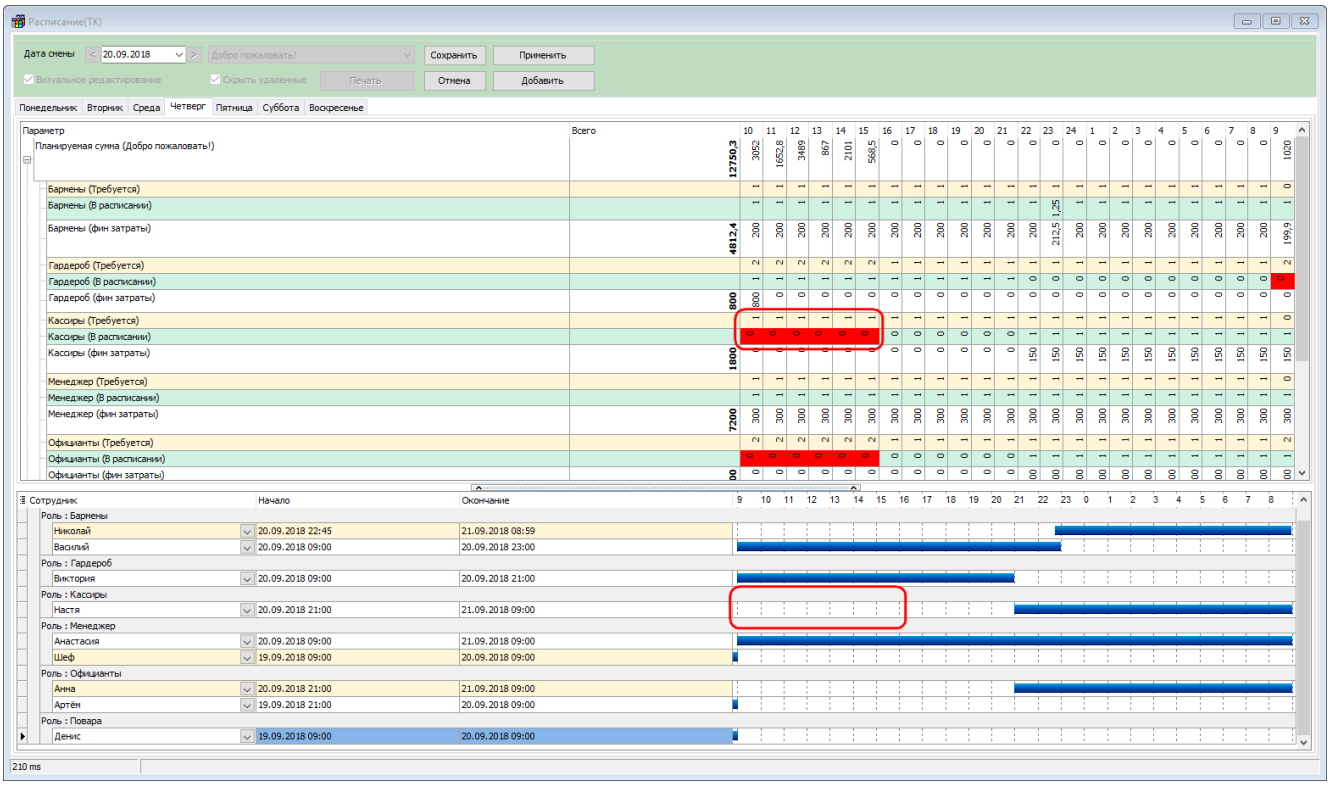


Рис. 54 – Критические ошибки при редактировании расписания

Автоматическое обновление окна расписания происходит через определенный интервал времени. Обновление не происходит в том случае, если изменения не были сохранены, либо включена «галочка» «Визуальное редактирование».

3.4 Печать расписания

Печать составленного расписания производится при помощи кнопки **«Печать»** (см. Рис. 40).

Печать расписания производится на день (кнопка «Простой бланк»), неделю (кнопка «Расписание на неделю»). Примеры печатных форм представлены на Рис. 55, Рис. 56.

Расписание на 07.02.2014

Ресторан **Тестовый Ресторан**

Администраторы	Начало	Заверш	Длит
Владимир Ким	21:00	09:00	12:00
Городецкая Ирина	09:00	21:00	12:00
Половецкий Антон	21:00	09:00	12:00
Бармены	**Начало**	**Заверш**	**Длит**
Быстрых София	09:00	21:00	12:00
Иванов Иван	10:45	14:45	04:00
Колупаева Евгения	10:45	14:45	04:00
Петр Петров	16:45	20:45	04:00
Полухина Елена	16:45	20:45	04:00
Сергей Сергеев	20:45	08:59	12:14
Кассиры	**Начало**	**Заверш**	**Длит**
Михайлов Михаил	09:00	08:59	23:59
Метрдотели	**Начало**	**Заверш**	**Длит**
Кирсанов Дмитрий	09:00	21:00	12:00
Клюев Антон	20:45	08:59	12:14
Официанты	**Начало**	**Заверш**	**Длит**
Дьячкова Юлия	09:00	21:00	12:00
Елфимова Анна	09:00	21:00	12:00
Иванов Александр	09:00	21:00	12:00
Иванов Игорь	09:00	21:00	12:00
Игуменова Светлана	10:45	14:45	04:00
Ильичева Екатерина	10:45	14:45	04:00
Кимберле Оксана	16:45	20:45	04:00
Колосовский Михаил	16:45	20:45	04:00
Колпачев Роман	20:45	08:59	12:14
Конский Леонид	20:45	08:59	12:14
Коробанов Анатолий	20:45	08:59	12:14
Косых Евгений	20:45	08:59	12:14
Охранники	**Начало**	**Заверш**	**Длит**
Бауман Игорь	21:00	09:00	12:00
Жданов Игорь	21:00	09:00	12:00
Ковальски Станислав	09:00	21:00	12:00

Рис. 55 - Печатная форма расписания на один день

Ресторан	Роль	Сотрудник	02.02.2014 Вс		03.02.2014 Пн		04.02.2014 Вт		05.02.2014 Ср		06.02.2014 Чт		07.02.2014 Пт		08.02.2014 Сб		09.02.2014 Вс		10.02.2014 Пн	
			Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец
Тестовый Ресторан	Администраторы	Анна Ким							09:00	21:00	09:00	21:00					09:00	21:00	09:00	21:00
		Владимир Ким	21:00	09:00>					21:00	09:00>	21:00	09:00>					21:00	09:00>		
		Городецкая Ирина			09:00	21:00	09:00	21:00					09:00	21:00	09:00	21:00				
		Половецкий Антон			21:00	09:00>	21:00	09:00>					21:00	09:00>	21:00	09:00>				
	Бармены	Артем Артемов			20:45	08:59>			11:45	15:45	21:30	08:59>			10:45	14:45	09:00	17:00	05:30	08:59
		Быстрых София					09:00	21:00	11:45	15:45			09:00	21:00	10:45	14:45	09:00	13:00	09:00	14:00
		Иванов Иван					11:45	15:45	20:45	08:59>			10:45	14:45	16:45	04:45>				
		Колупаева Евгения					11:45	15:45			09:00	21:00	10:45	14:45	16:45	22:45	12:45	17:45		
		Петр Петров					15:45	19:45			10:45	14:45	16:45	20:45	20:45	00:45>	17:45	05:45>		
		Полухина Елена			09:00	21:00	15:45	19:45			10:45	14:45	16:45	20:45			04:30	08:59		
		Сергей Сергеев			11:45	15:45	20:45	08:59>			16:45	21:45	20:45	08:59>			09:00	21:00		
		Чернов Константин			11:45	15:45			09:00	21:00	16:45	21:45			09:00	21:00	17:45	21:45		
	Кассиры	Михайлов Михаил			09:00	08:59>			09:00	08:59>			09:00	08:59>			09:00	08:59>		
		Рщупкин Дмитрий					09:00	08:59>			09:00	08:59>			09:00	08:59>			09:00	08:59>
	Метрдотели	Ибрапимова Светлана					20:45	08:59>			20:45	08:59>			20:45	08:59>				
		Кирсанов Дмитрий			09:00	21:00			09:00	21:00			09:00	21:00			09:00	21:00		
		Клюев Антон			20:45	08:59>			20:45	08:59>			20:45	08:59>			20:45	08:59>		
		Соколова Ольга					09:00	21:00			09:00	21:00			09:00	21:00			09:00	21:00
	Официанты	Барбашин Роман			20:45	08:59>			09:00	21:00	20:45	08:59>			09:00	21:00	12:45	17:45		
		Веселый Сергей			20:45	08:59>			09:00	21:00	20:45	08:59>			10:45	14:45	12:45	17:45		
		Гадар Екатерина			20:45	08:59>			09:00	21:00	21:30	08:59>			10:45	14:45	17:45	05:45>		
		Гончарова Наталья			20:45	08:59>			09:00	21:00	21:30	08:59>			16:45	04:45>	17:45	05:45>		
		Дьячкова Юлия					09:00	21:00	11:45	15:45			09:00	21:00	16:45	04:45>	20:45	08:59>		
		Елфимова Анна					09:00	21:00	11:45	15:45			09:00	21:00	20:45	08:59>	20:45	08:59>		
		Иванов Александр					09:00	21:00	20:45	08:59>			09:00	21:00	20:45	08:59>			05:30	08:59
		Иванов Игорь					09:00	21:00	20:45	08:59>			09:00	21:00	20:45	00:45>			05:30	08:59
		Игуменова Светлана			09:00	21:00	11:45	15:45	20:45	08:59>			10:45	14:45	20:45	00:45>			09:00	21:00
		Ильичева Екатерина			09:00	21:00	11:45	15:45	20:45	08:59>			10:45	14:45			04:30	08:59	09:00	21:00
		Кимберле Оксана			09:00	21:00	15:45	19:45			09:00	21:00	16:45	20:45			04:30	08:59	09:00	14:00
		Колосовский Михаил									09:00	21:00	16:45	20:45			09:00	21:00		
		Колпачев Роман					15:45	19:45			09:00	21:00	20:45	08:59>			09:00	21:00		
		Конский Леонид			09:00	21:00	20:45	08:59>			09:00	21:00	20:45	08:59>			09:00	21:00		
		Коробанов Анатолий			11:45	15:45	20:45	08:59>			10:45	14:45	20:45	08:59>			09:00	21:00		

Рис. 56 - Печатная форма расписания на неделю

В печатных формах расписания на неделю и выбранный период времени в том числе отображаются смены, начатые в предыдущие сутки, но оконченные в течение суток, принадлежащих выбранному периоду; смены, начатые в сутки, принадлежащие выбранному периоду и оконченные на следующие сутки.

3.5 Справочники, используемые системой при формировании расписания

Для того, чтобы вызвать **«Справочники»**, необходимо выбрать пункт меню **«Расширения»-«Справочники».**

3.5.1 Меню «Справочники», вкладка «Смена»

В данной вкладке отображено время начало работы ресторана (см. Рис. 57). Данные не редактируются, т.к. являются справочными и берутся из меню **«Настройки»-«Параметры работы предприятия»-«Учет рабочего времени»»-«Clock: Начало рабочей смены»** (см. Рис. 46).

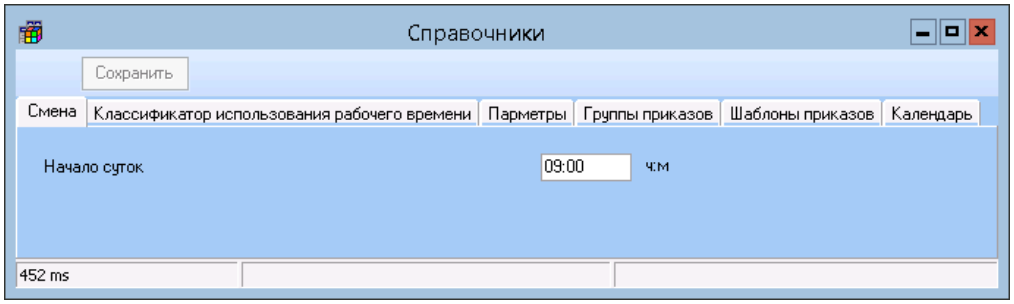


Рис. 57 – Вкладка «Смена»

3.5.2 Меню «Справочники», вкладка «Параметры»

Во вкладке **«Параметры»** содержатся данные, влияющие на формирование расписания (см. Рис. 58).

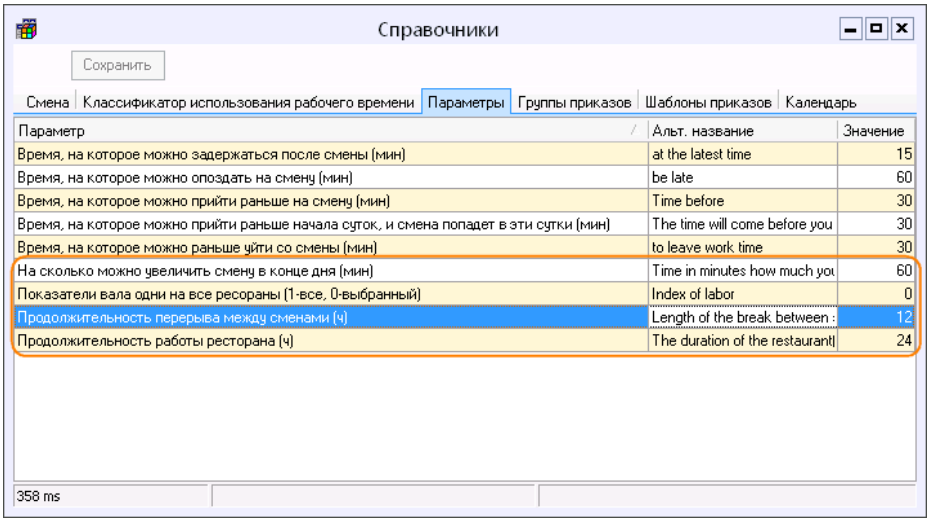


Рис. 58 – Меню «Справочники», вкладка «Параметры»

«На сколько можно увеличить смену в конце дня (мин)» – время, на которое система при составлении расписания может увеличить смену сотрудника в конце дня, сверх максимальной продолжительности смены.

«Показатели вала одни на все рестораны (1 – все, 0 – выбранный)» – в том случае, если менеджерская станция RK7 используется для нескольких ресторанов, то показатели вала могут использоваться как для всех ресторанов одинаковые, так и для каждого – различные;

«Продолжительность перерыва между сменами» – минимальный перерыв времени между сменами одного сотрудника;

«Продолжительность работы ресторана (ч)» – продолжительность работы ресторана, начиная с начала суток.

3.6 Пример настроек расписания концептуального ресторана

3.6.1 Условия

Ресторан работает круглосуточно.

В штате следующие сотрудники:

1. Повара: 8 сотрудников. График работы «День-ночь-отсыпной выходной» (т.е. единовременно на рабочем месте находятся 2 повара). Начало смены в 9-00.

2. Администраторы: 4 сотрудника. График работы «Два через два» (т.е. единовременно на рабочем месте находится 1 сотрудник). Начало смены либо в 9-00, либо в 21-00

3. Официанты: 15 сотрудников. График работы «Просто циклический», три дня –в день, три дня – в ночь, три дня выходных (т.е. единовременно на рабочем месте находятся 5 официантов). Начало смены либо в 9-00, либо в 21-00

4. Дежурные официанты (сотрудники, выходящие в «час пик», дополнительно к основным официантам): 4 сотрудника. График не нормированный, в зависимости от статистических данных по выручке ресторана. Минимальная продолжительность смены-2 часа.

5. Бармены: 4 сотрудника. График «День-ночь-отсыпной-выходной» (т.е. единовременно на рабочем месте находится 1 сотрудник). Начало смены либо в 9-00, либо в 21-00.

6. Гардероб: 2 сотрудника. График «Просто циклический», два-через два, начало смены в 14-00, окончание 01-00.

7. Охранники: 4 сотрудника. График «Сутки-через трое» (т.е. единовременно на рабочем месте находится 1 сотрудник). Начало смены в 9-00.

3.6.2 Вариант настроек

1. Настройки шаблонов циклических графиков для ролей сотрудников

Для формирования расписания требуется создать шаблоны циклических графиков для каждой роли сотрудников, затем каждому сотруднику назначить подходящий шаблон работы.

Повара: 8 сотрудников. График работы **«День-ночь-отсыпной выходной»** (т.е. единовременно на рабочем месте находятся 2 повара). Начало смены в 9-00

При помощи Мастера циклических смен создаем четыре шаблона **«День-ночь-отсыпной-выходной» «Повара 1»**, **«Повара 2»**, **«Повара 3»**, **«Повара 4»** (см. Рис. 59). Затем назначаем двум сотрудникам шаблон **«Повара 1»**, двум сотрудникам шаблон **«Повара 2»** и т.д. Таким образом, получаем четыре смены по два сотрудника.

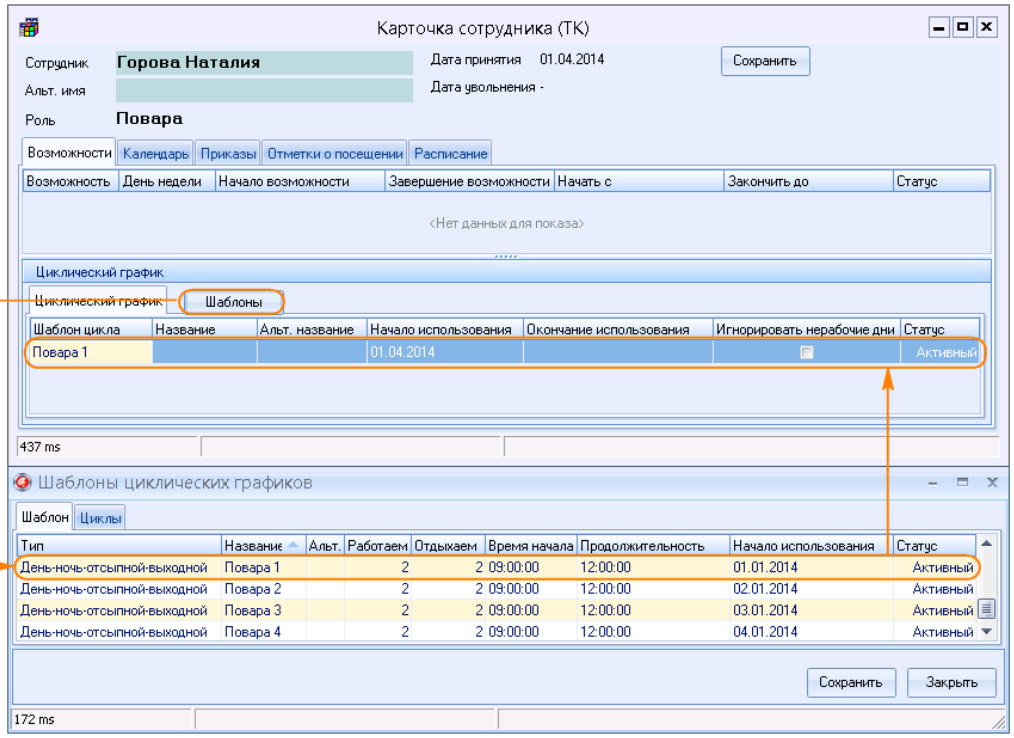


Рис. 59 - Создание и назначение шаблонов для сотрудников роли «Повара»

Администраторы: 4 сотрудника. График работы **«Два через два»** (т.е. единовременно на рабочем месте находится 1 сотрудник). Начало смены либо в 9-00, либо в 21-00.

Создаем шаблоны **«Два-через два» («Администратор 1-1»**, **«Администратор 1-2»**, **«Администратор 2-1»**, **«Администратор 2-2»**). Назначаем каждому администратору соответствующий шаблон (см. Рис. 60).

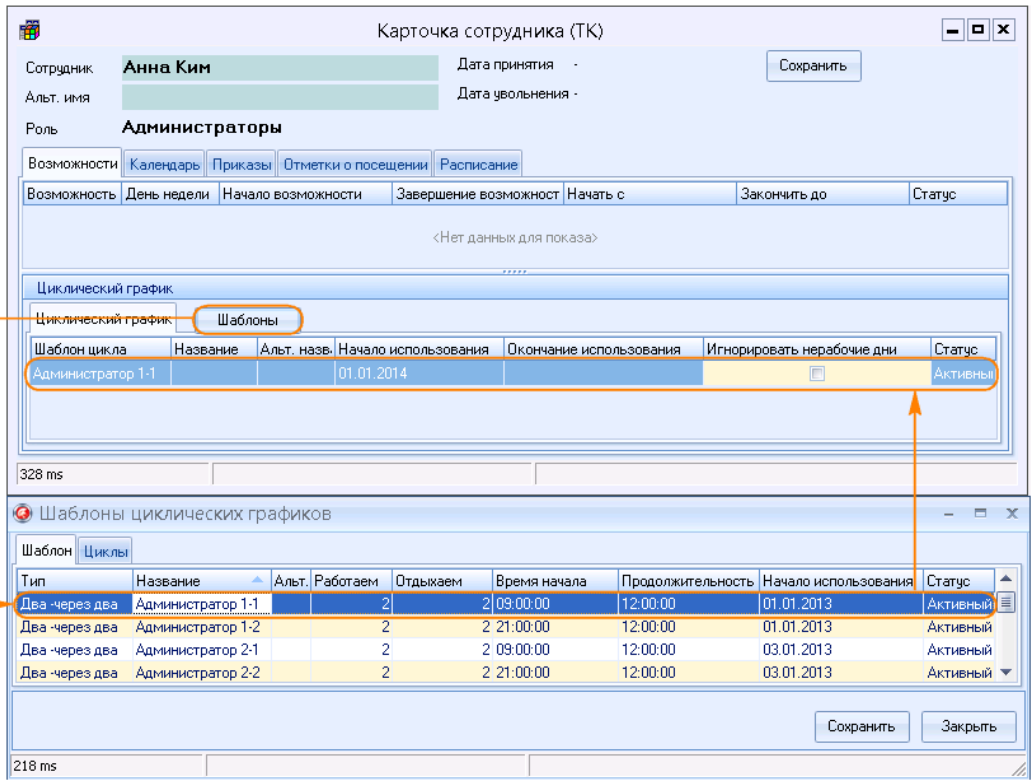
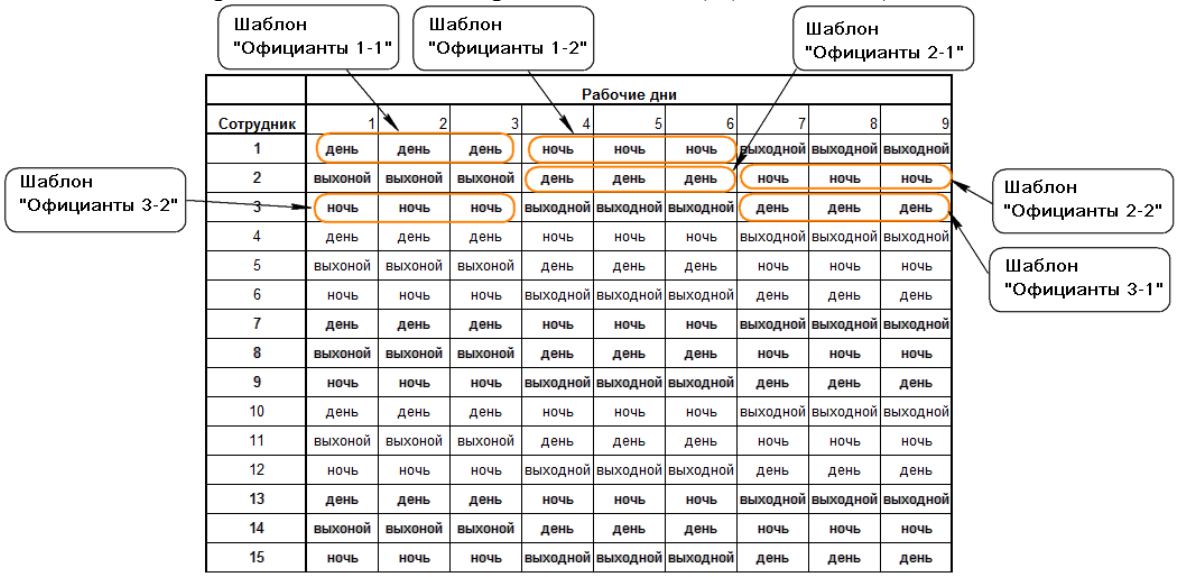


Рис. 60 - Создание и назначение шаблонов для сотрудников роли «Администраторы»

Официанты: 15 сотрудников. График работы **«Циклический-три дня –в день, три дня – в ночь, три дня выходных»** (т.е. единовременно на рабочем месте находятся 5 официантов). Начало смены либо в 9-00, либо в 21-00.

Цикл для каждого сотрудника будет состоять из двух частей: три дневные смены, три ночные смены.

Создаем три шаблона **«Просто циклический»** со сдвижкой в три дня для дневных смен (**«Официанты 1-1», «Официанты 2-1», «Официанты 3-1»**) и три шаблона для ночных смен (**«Официанты 1-2», «Официанты 2-2», «Официанты 3-2»**) (см. Рис. 61).



	Рабочие дни								
Сотрудник	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	день	день	день	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной
2	выхоной	выхоной	выхоной	день	день	день	ночь	ночь	ночь
3	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной	день	день	день
4	день	день	день	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной
5	выхоной	выхоной	выхоной	день	день	день	ночь	ночь	ночь
6	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной	день	день	день
7	день	день	день	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной
8	выхоной	выхоной	выхоной	день	день	день	ночь	ночь	ночь
9	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной	день	день	день
10	день	день	день	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной
11	выхоной	выхоной	выхоной	день	день	день	ночь	ночь	ночь
12	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной	день	день	день
13	день	день	день	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной
14	выхоной	выхоной	выхоной	день	день	день	ночь	ночь	ночь
15	ночь	ночь	ночь	выходной	выходной	выходной	день	день	день

Рис. 61 - Схема назначения шаблонов сотрудникам

Назначаем пяти сотрудникам шаблоны **«Официанты 1-1»**, **«Официанты 1-2»**, пяти сотрудникам **«Официанты 2-1»**, **«Официанты 2-2»**, пяти сотрудникам **«Официанты 3-1»**, **«Официанты 3-2»** (см. Рис. 62).

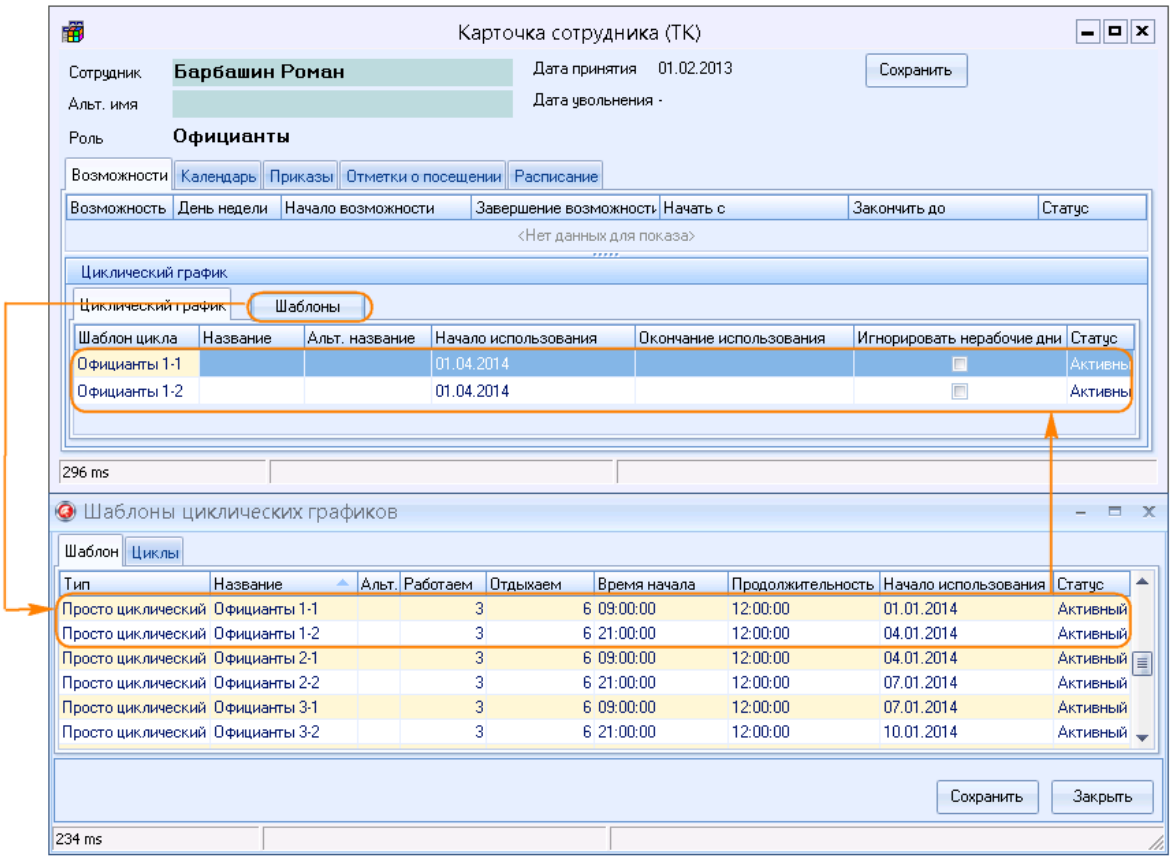


Рис. 62 - Создание и назначение шаблонов для сотрудников роли «Официанты»

Бармены: 4 сотрудника. График **«День-ночь-отсыпной-выходной»** (т.е. единовременно на рабочем месте находится 1 сотрудник). Начало смены либо в 9-00, либо в 21-00.

При помощи Мастера циклических смен создаем четыре шаблона **«День-ночь-отсыпной-выходной»** со сдвижкой в 1 день: **«Бармены 1»**, **«Бармены 2»**, **«Бармены 3»**, **«Бармены 4»** (см. Рис. 63).

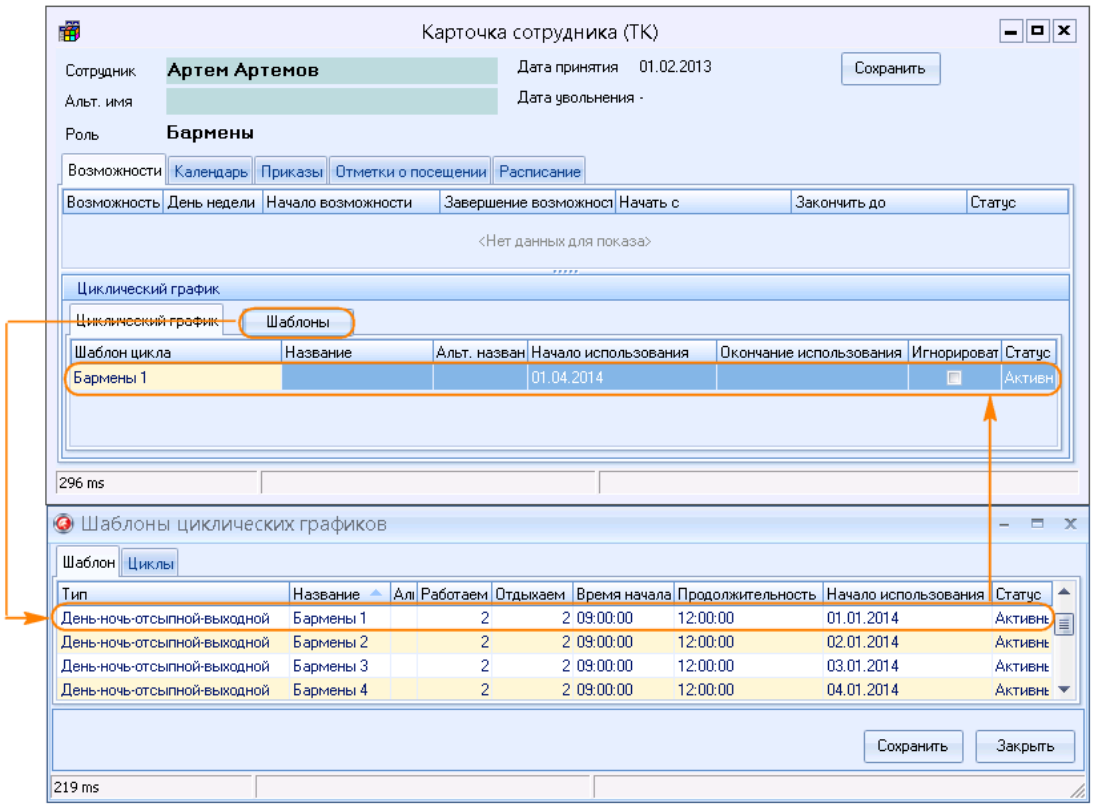


Рис. 63 - Создание и назначение шаблонов для сотрудников роли «Бармены»

Гардероб: 2 сотрудника. График **«Просто циклический»**, смены два-через два, начало смены в 14-00, окончание 01-00.

Создаем два шаблона **«Просто циклический» «Гардероб 1»**, **«Гардероб 2»** со сдвижкой в два дня (см. Рис. 64).

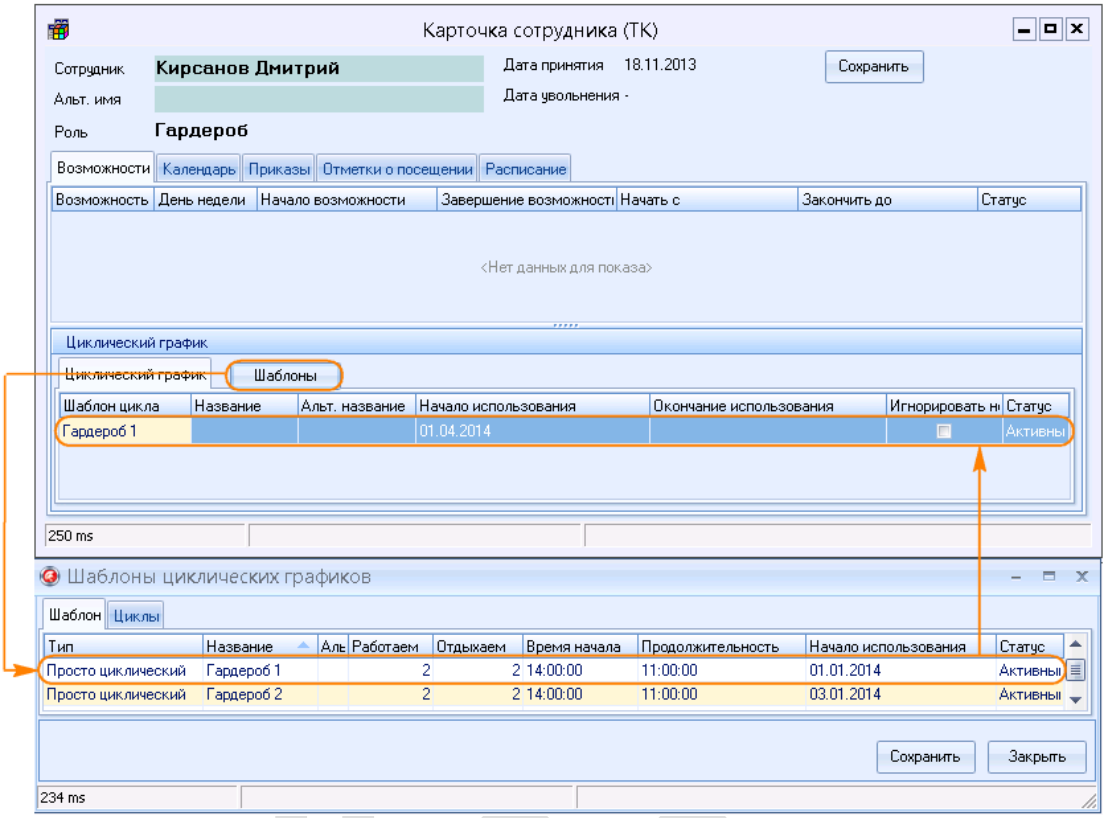


Рис. 64 - Создание и назначение шаблонов для сотрудников роли «Гардероб»

Охранники: 4 сотрудника. График **«Сутки-через трое»** (т.е. единовременно на рабочем месте находится 1 сотрудник). Начало смены в 9-00.

Создаем четыре шаблона **«Сутки – через трое»**: **«Охрана1»**, **«Охрана 2»**, **«Охрана 3»**, **«Охрана 4»** (см. Рис. 65).

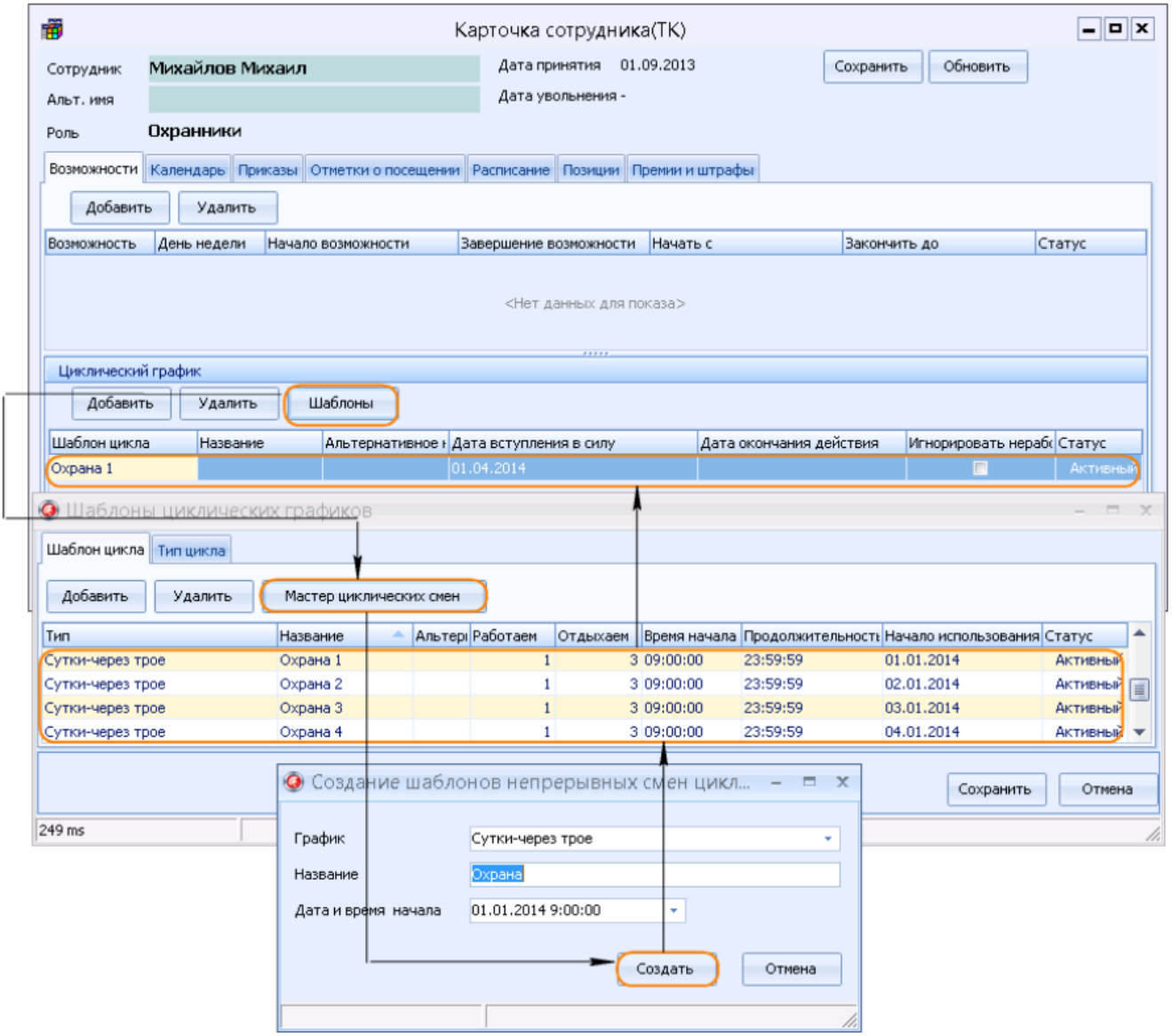


Рис. 65 - Создание и назначение шаблонов для сотрудников роли «Охранники»

2. Настройки расписания

В настройках расписания во вкладке **«Потребности в сотрудниках, в зависимости от показателей»** для всех ролей сотрудников, кроме дежурных официантов, вводим нулевую потребность, т.к. они будут работать по циклическим графикам. Для дежурных официантов вводим количество человек, необходимое для получения заявленной выручки в час (см. Рис. 66).

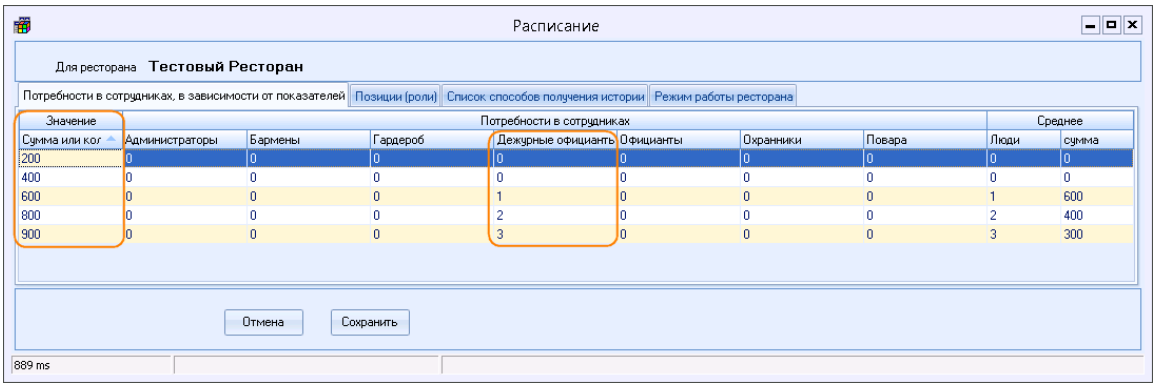


Рис. 66 - Ввод необходимого количества дежурных официантов для получения заявленной выручки

Во вкладке **«Позиции (роли)»** для дежурных официантов вводим минимальную и максимальную продолжительность рабочей смены (например, два и двенадцать часов, соответственно). В столбце **«Минимальное количество на смене»** для дежурных официантов указываем нулевое значение, т. к. дежурные официанты выходят только в «час пик» и постоянное наличие сотрудников данной роли на рабочем месте не обязательно.

Для остальных ролей сотрудников эту вкладку не заполняем, т.к. продолжительность смены и количество сотрудников в смене устанавливается циклическим графиком (см. Рис. 67).

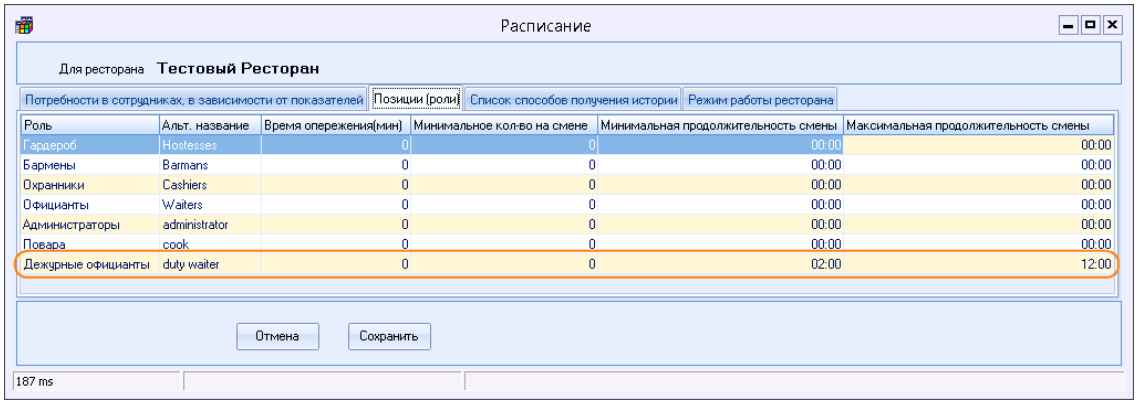


Рис. 67 - Ввод максимальной и минимальной продолжительности смены

Вкладку **«Режим работы ресторана»** не заполняем, т. к. ресторан круглосуточный (см. Рис. 68). Но при этом в справочнике **«Справочники»-«Параметры»** указываем Продолжительность работы ресторана – 24 часа. В этом же справочнике указываем минимальный перерыв между сменами для дежурных официантов (т.к. сотрудники только этой роли работают не по циклическим графикам) (см. Рис. 69).

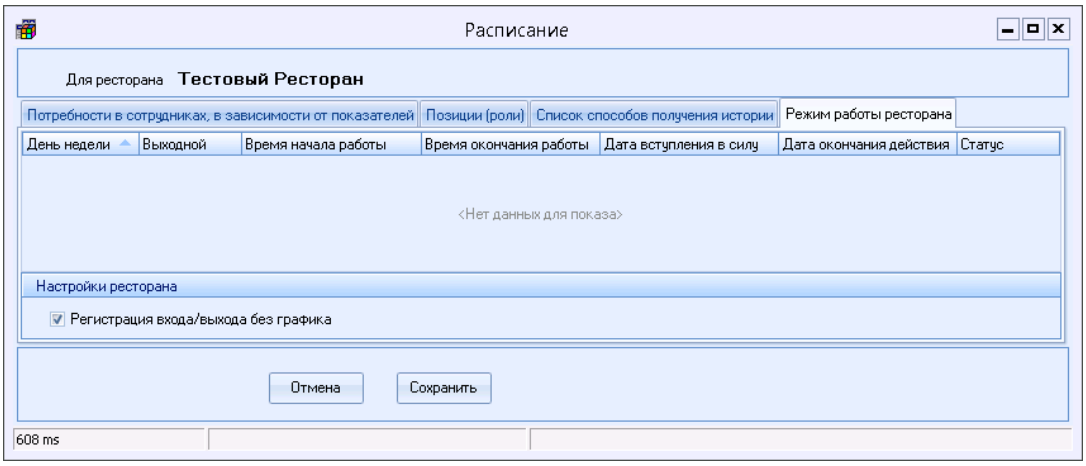


Рис. 68 - Заполнение режима работы ресторана

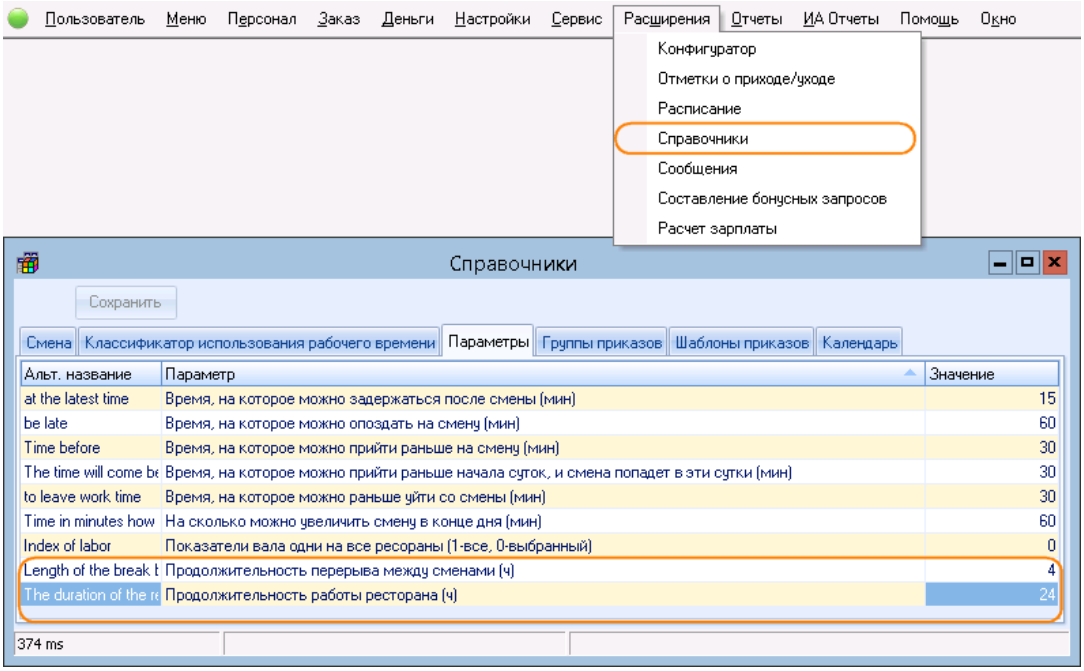


Рис. 69 – Ввод продолжительности смены и минимального перерыва между смены

В справочнике **«Настройки»-«Параметры»-«Clock:Начало рабочей смены»** в строке **«Время»** указываем «09:00», т.к. для всех сотрудников с циклическими графиками удобно отображение смен в расписании с 9-00 (см. Рис. 70).

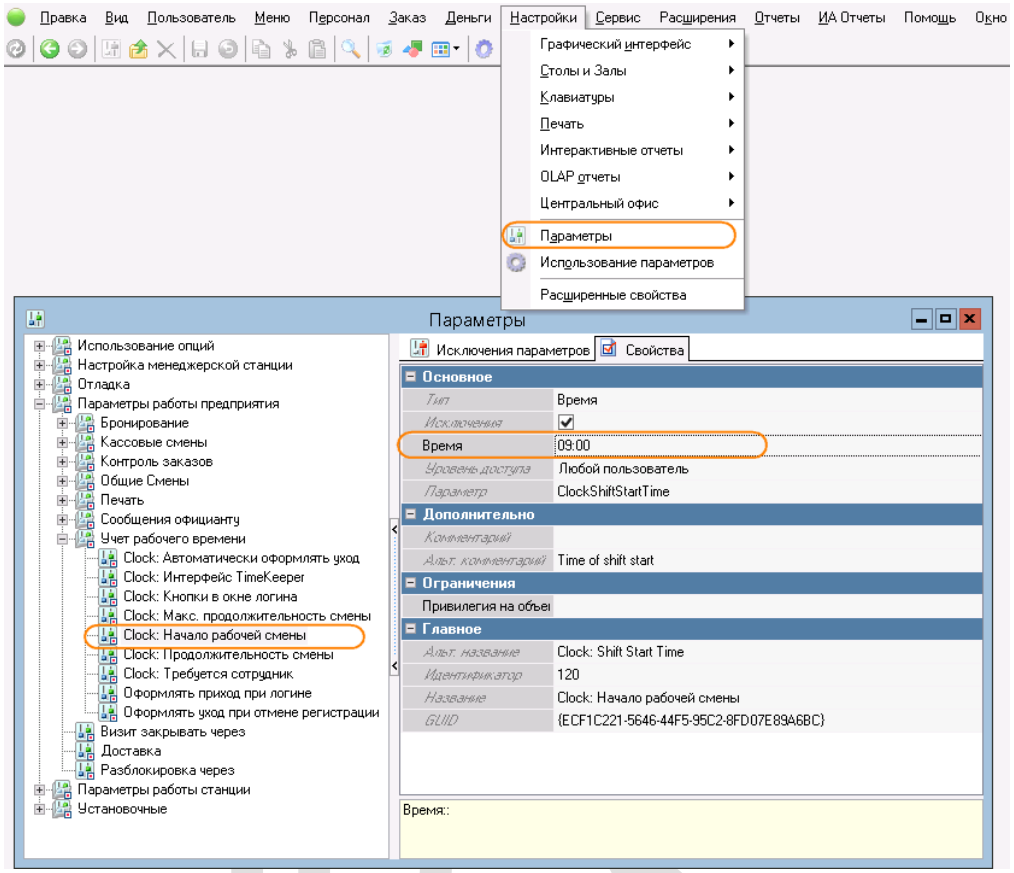


Рис. 70 – Ввод начала смены

Сохраняем все введенные настройки и создаем расписание.
Пример печатной формы расписания представлен на Рис. 71.

Расписание на неделю

Ресторан	Роль	Сотрудник	01.06.2014 Вс		02.06.2014 Пн		03.06.2014 Вт		04.06.2014 Ср		05.06.2014 Чт		06.06.2014 Пт		07.06.2014 Сб		08.06.2014 Вс	
			Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец
Тестовый Ресторан	Администраторы	Анна Ким			09:00	21:00					09:00	21:00	09:00	21:00				
		Владимир Ким	21:00	09:00>	21:00	09:00>					21:00	09:00>	21:00	09:00>				
		Городецкая Ирина					09:00	21:00	09:00	21:00					09:00	21:00	09:00	21:00
		Половецкий Антон					21:00	09:00>	21:00	09:00>					21:00	09:00>	21:00	09:00>
	Бармены	Артем Артемов			09:00	21:00	21:00	09:00>					09:00	21:00	21:00	09:00>		
		Быстрых София					09:00	21:00	21:00	09:00>					09:00	21:00	21:00	09:00>
		Иванов Иван	21:00	09:00>					09:00	21:00	21:00	09:00>					09:00	21:00
		Колупаева Евгения			21:00	09:00>					09:00	21:00	21:00	09:00>				
	Гардероб	Ибрагимова Светлана							14:00	01:00>	14:00	01:00>					14:00	01:00>
		Кирсанов Дмитрий			14:00	01:00>	14:00	01:00>					14:00	01:00>	14:00	01:00>		
	Дежурные официанты	Александр Бон			11:00	13:00	08:00	15:00			15:00	18:00			11:00	13:00	10:00	12:00
		Комов Андрей			05:00 16:00	09:00 20:00	08:00 16:00	10:00 19:00					11:00	13:00	11:00	13:00	16:00	18:00
		Максимова Ольга			17:00	19:00	11:00	13:00	11:00	13:00			11:00	13:00	16:00	20:00		
		Спесивцева Юлия					11:00	13:00			11:00	13:00			10:00	13:00	10:00	13:00
	Официанты	Барбашин Роман					09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>
		Веселый Сергей	21:00	09:00>	21:00	09:00>							09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00
		Гадар Екатерина			09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>						
		Гончарова Наталья					09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>
		Дьячкова Юлия	21:00	09:00>	21:00	09:00>							09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00
		Екатерина Ковалева			09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>						
		Елфимова Анна					09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>
		Иванов Александр	21:00	09:00>	21:00	09:00>							09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00
		Иванов Игорь			09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>						
		Игуменова Светлана					09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>
		Ильичева Екатерина	21:00	09:00>	21:00	09:00>							09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00
		Кимберле Оксана			09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>						
		Колосовский Михаил					09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>
		Конский Леонид	21:00	09:00>	21:00	09:00>							09:00	21:00	09:00	21:00	09:00	21:00
		Коробанов Анатолий			09:00	21:00	21:00	09:00>	21:00	09:00>	21:00	09:00>						
	Охранники	Михайлов Михаил			09:00	09:00>							09:00	09:00>				
		Рщупкин Дмитрий					09:00	09:00>							09:00	09:00>		
		Станислав Станиславс							09:00	09:00>							09:00	09:00>

Рис. 71 - Пример печатной формы расписания на неделю

4 Возможности сотрудников

В справочнике «Возможности (ТК)» содержится информация с пожеланиями сотрудников по поводу выходных дней и перерывов в работе. В данном справочнике вносится информация по желаемым выходным и отображается информация, внесенная в карточку сотрудника во вкладку «Возможности» (см. п. 2.3.1 Вкладка «Возможности»).

После внесения информации по желаемым выходным дням сотрудника, сотрудник в указанное время в расписание включаться не будет.

Для просмотра справочника «Возможности (ТК)» необходимо выбрать справочник «Персонал»-«Работники», в открывшемся окне вызвать контекстное меня на ресторане, для которого необходимо просмотреть возможности сотрудников, выбрать пункт «Действия»-«Возможности (ТК)» (см. Рис. 72).

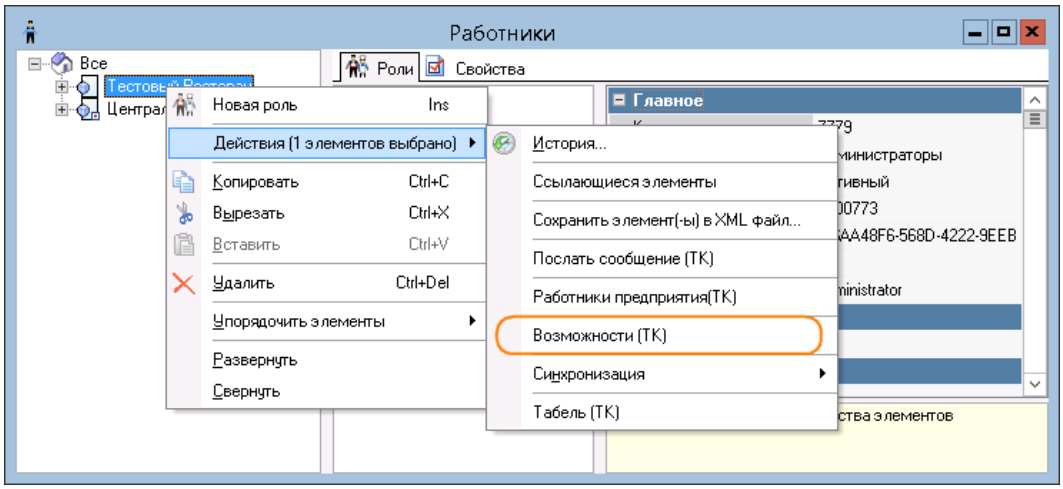


Рис. 72 – Путь к справочнику «Возможности (ТК)»

Справочник «Возможности (ТК)» представлен на Рис. 73.

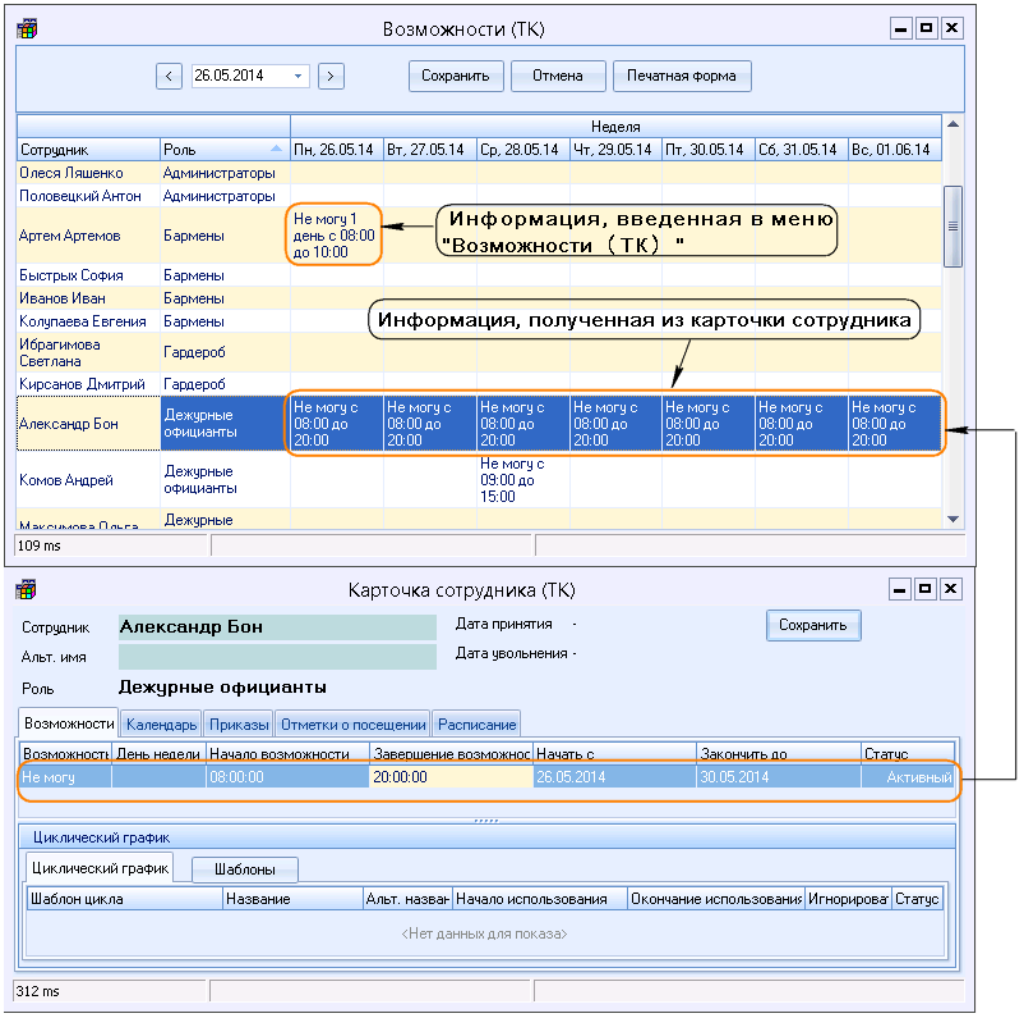


Рис. 73 – Справочник «Возможности (ТК)»

Дня внесения пожеланий по рабочему времени сотрудников щелчком левой кнопки мыши необходимо вызвать поле редактирования напротив требуемого сотрудника, в открывшемся окне: нажать кнопку «Добавить «Не могу»», в столбцах «Начало возможности», «Завершение возможности» ввести интервал времени, в течение которого сотрудник в выбранный день работать не может, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 74).

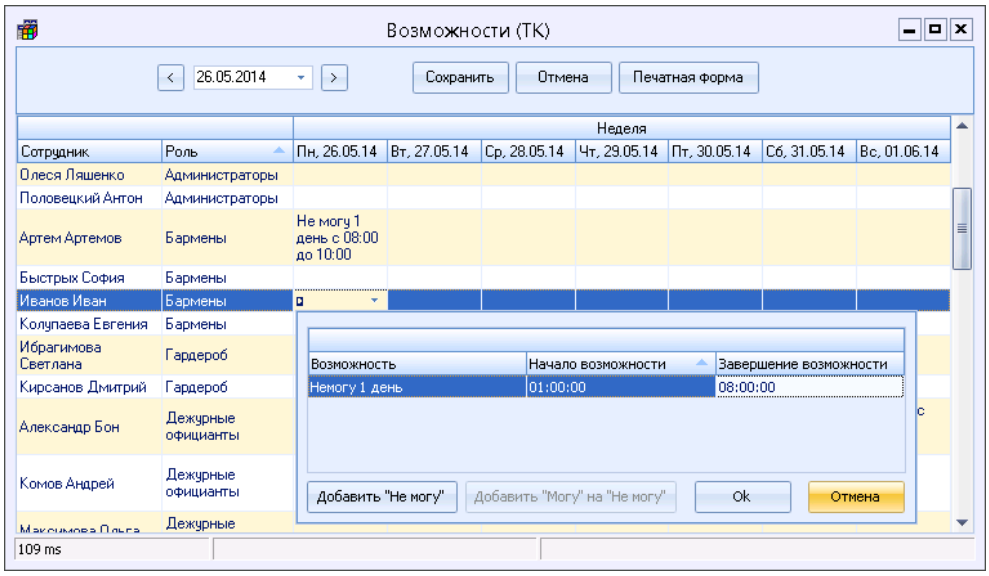


Рис. 74 – Внесение возможностей сотрудника

В том случае, если в карточке сотрудника ранее была внесена информация о желаемых выходных сотрудника, но в какой-то из запланированных выходных сотрудник может выйти на работу, необходимо вызвать поле редактирования напротив требуемого сотрудника, в открывшемся окне: нажать кнопку «Добавить «Могу» на «Не могу», в столбцах «Начало возможности», «Завершение возможности» ввести интервал времени, в течение которого сотрудник в выбранный день может работать, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 75).

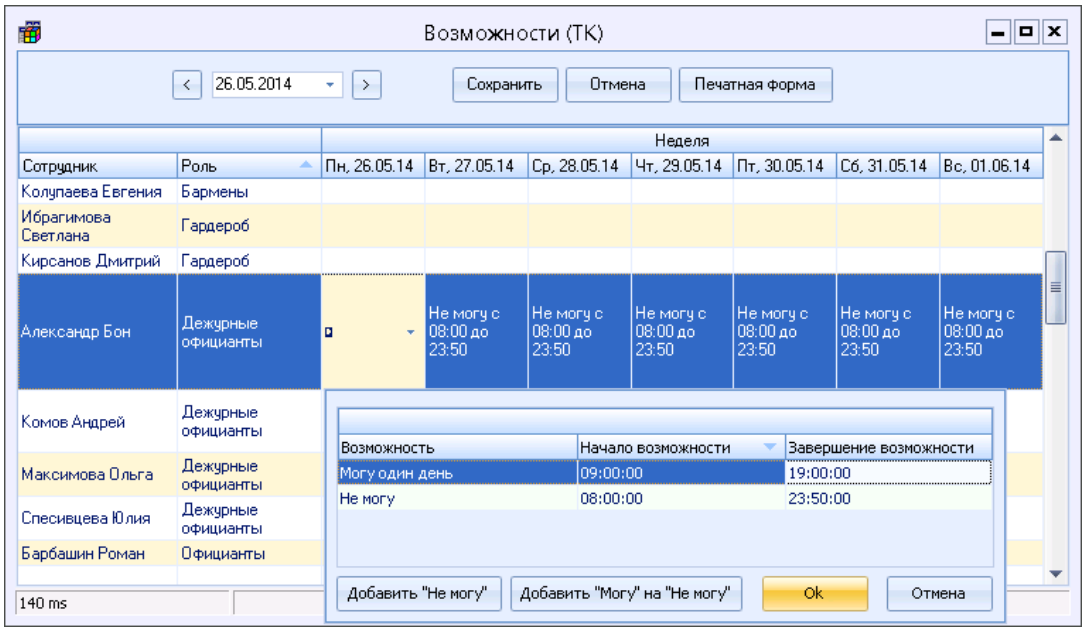


Рис. 75 - Добавление рабочего дня вместо запланированного выходного

Для удаления добавленной возможности необходимо выбрать ее, затем нажать клавишу «Delete».

Для круглосуточного расписания следует обратить внимание на то, что логически назначенные смены завершаются в «Начало рабочей смены».

Пример: начало рабочей смены в 9-00, на предыдущую неделю расписание составлено. Необходимо исключить сотрудника из расписания с 7-00 до 11-00 понедельника. В данном случае автоматическая функция «не могу» работать не будет, т.к. смена воскресенья заканчивается только в 9-00 понедельника. В этом случае необходимо исключить сотрудника из расписания вручную.

5 Отметки о посещении

Отметки о посещении производятся с помощью проводки карточки через терминал, либо вручную - через кассу, при помощи логина, пароля сотрудника. Также отметки о приходе/уходе сотрудников может производить менеджер прихода/ухода сотрудников вручную на менеджерской станции RK7.

Все отработанное время фиксируется в меню **«Расширения» - «Отметки о посещении»** (см. Рис. 76), либо в карточке сотрудника - вкладке **«Отметки о посещении»** (см. п. 2.3.4 Вкладка «Отметки о посещении»).

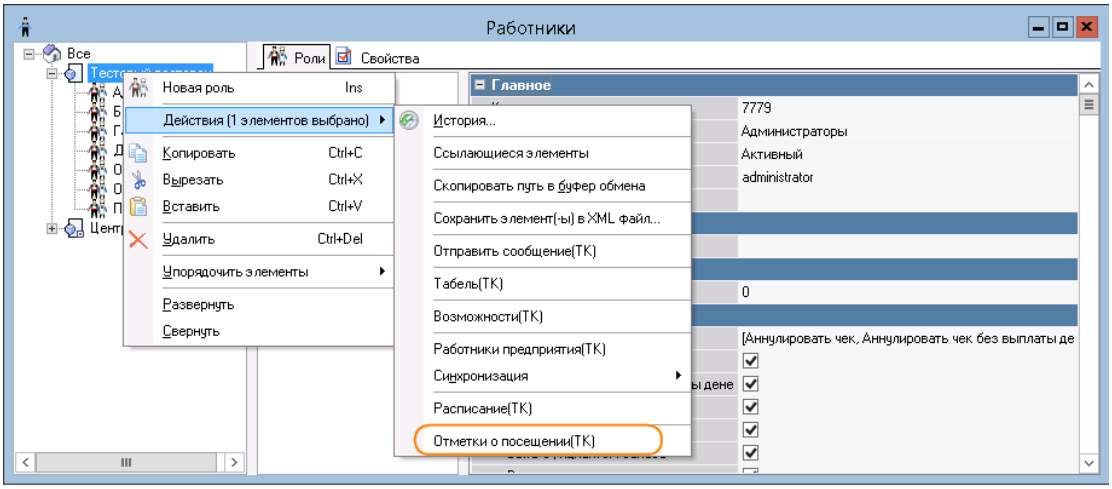


Рис. 76 – Путь к справочнику «Отметки о посещении»

5.1 Справочник «Отметки о посещении»

Вид окна **«Отметки о посещении»** представлен на Рис. 77.

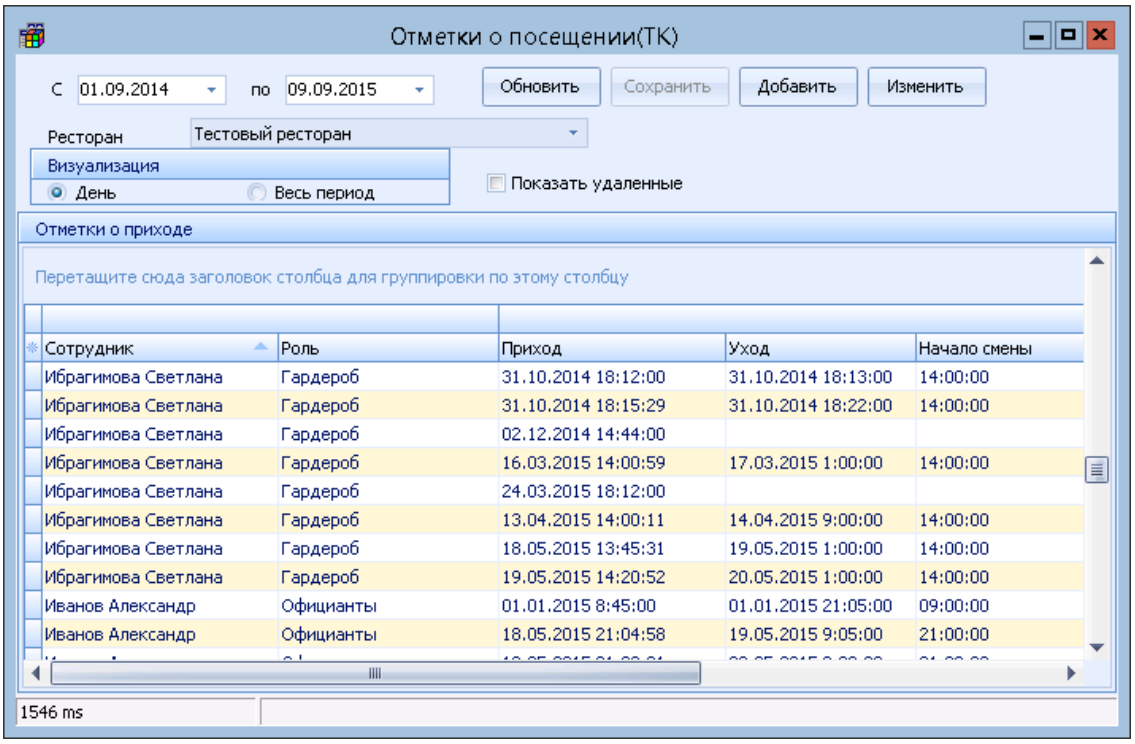


Рис. 77 - Справочник «Отметки о посещении»

Для просмотра отметок о посещении графе «Ресторан» необходимо выбрать название ресторана, период времени, за который необходима информация, нажать кнопку «Обновить». При этом на экране отобразятся отметки о приходе сотрудников указанного ресторана.

Данное меню можно корректировать. Для добавления/удаления столбцов необходимо нажать кнопку редактирования столбцов и выбирать все необходимые поля (см. Рис. 78). Назначение столбцов таблицы аналогично назначению столбцов таблицы «**Отметки о посещении**» в карточке сотрудника и описано в п. 2.3.4 Вкладка «Отметки о посещении».

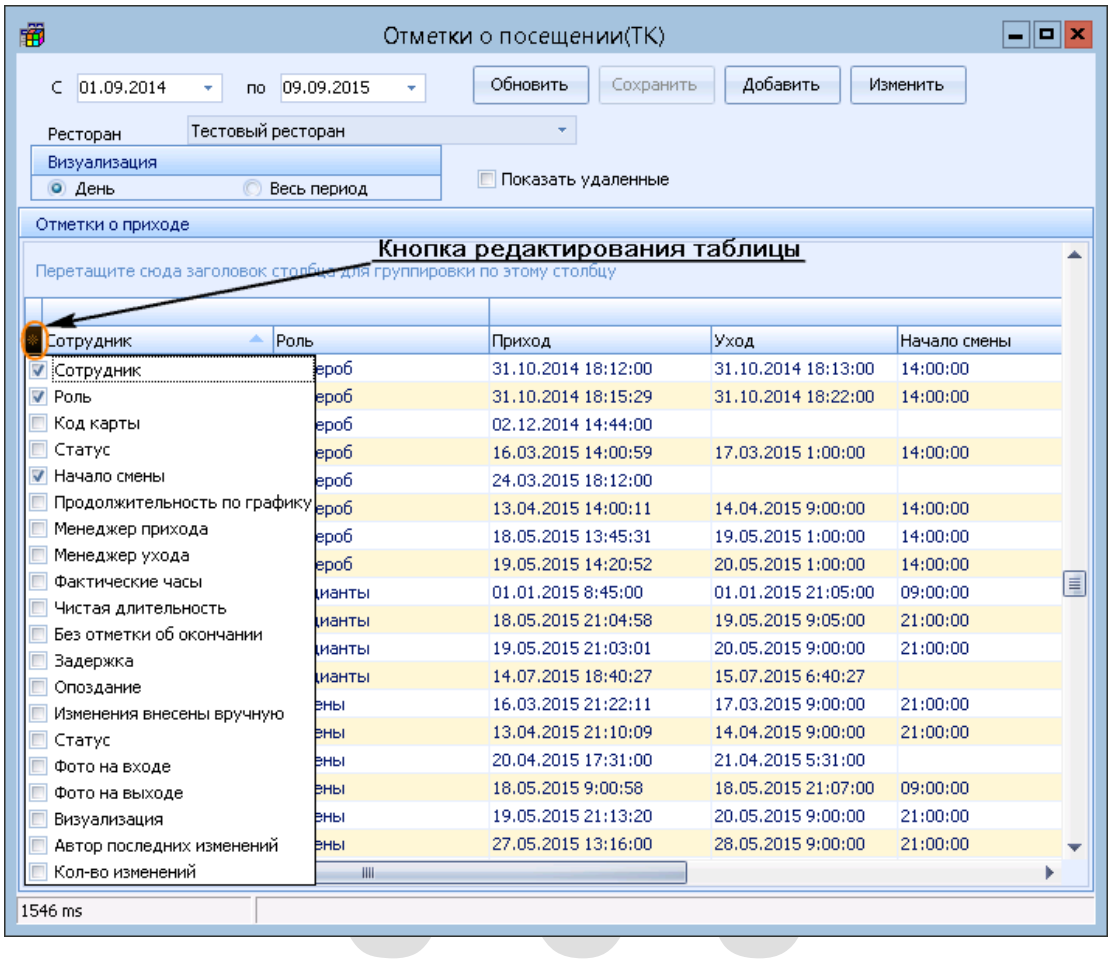


Рис. 78 – Редактирование таблицы отметок о приходе/уходе сотрудников

5.2 Добавление отметок о посещении, изменение отметок о посещении

Для добавления отметки о посещении сотрудника вручную, в окне «Отметки о посещении» необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Новая запись» заполнить соответствующие поля. В поле «Сотрудник» – указать сотрудника, которого необходимо отметить. В поле «Приход» - указать дату, время прихода сотрудника, в поле «Уход» – указать дату и время ухода сотрудника. Для того, чтобы заполнились поля «Начало смены», «Продолжительность смены», «Макс. продолжительность» и пр. необходимо выбрать смену сотрудника. Для этого требуется нажать кнопку «Показать расписание», при этом откроется окно с перечнем ближайших смен сотрудника «Ближайшие смены», в котором выбирается подходящая смена (см. Рис. 79).

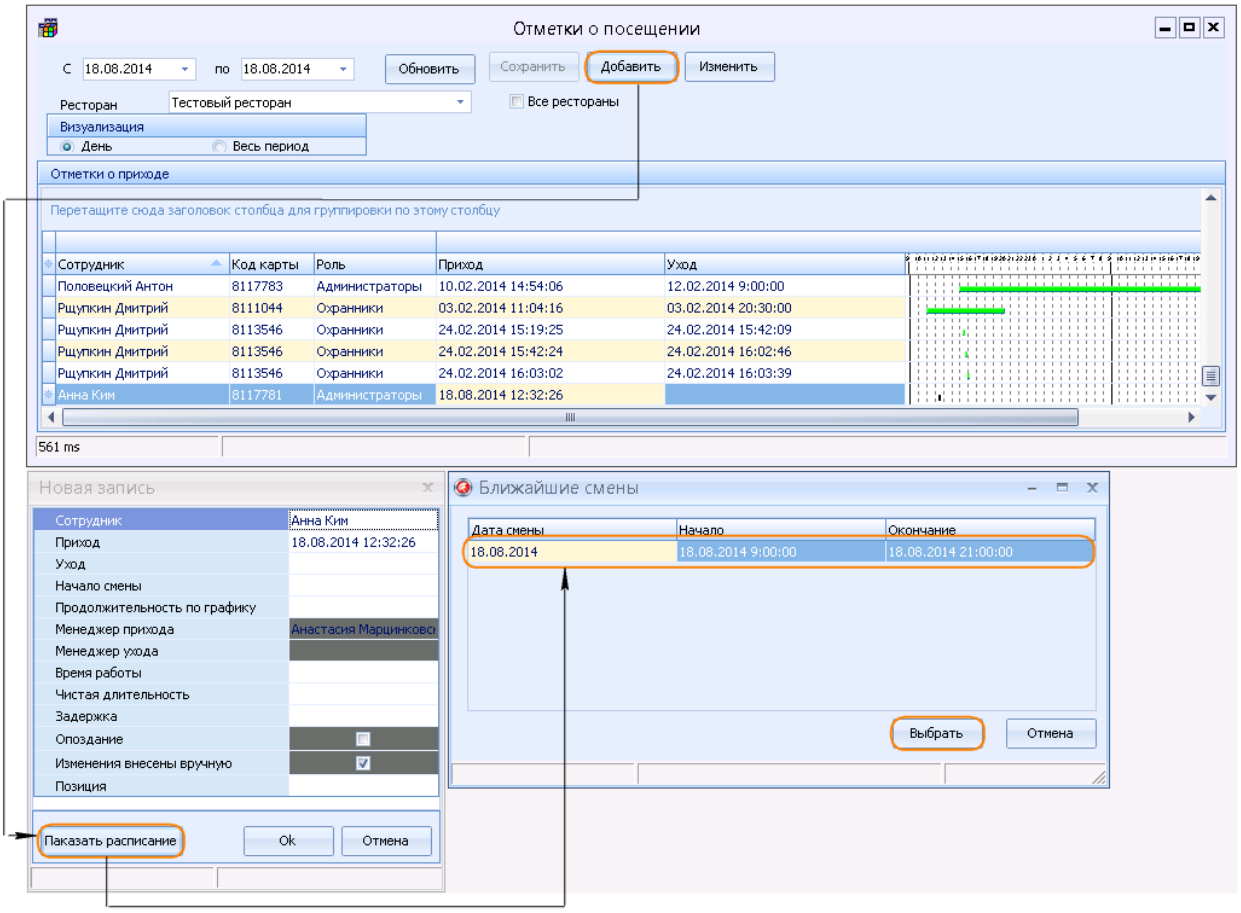


Рис. 79 – Добавление записи о посещении сотрудника вручную

Для изменения данных о приходе/уходе сотрудников необходимо выбрать изменяемую запись, нажать кнопку «Изменить». При этом появится окно «Изменить» (см. Рис. 80Рис. 80 – Окно изменения отметок о). Все поля в данном окне заполняются аналогично с окном «Новая запись».

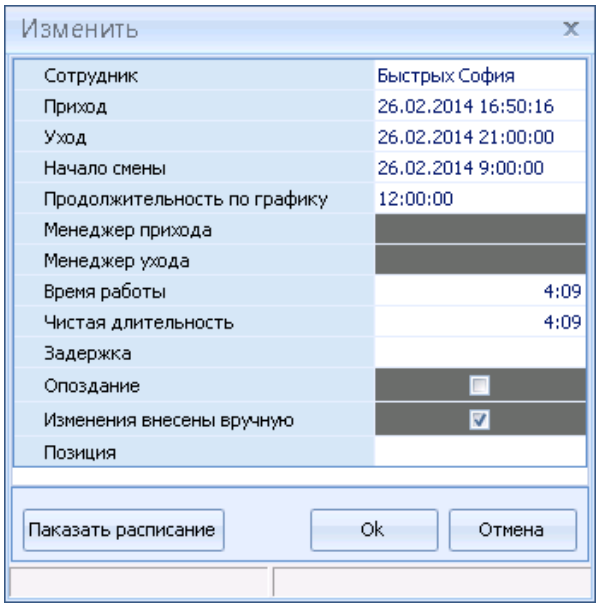


Рис. 80 – Окно изменения отметок о посещении

5.3 Справочники, используемые при формировании отметок о посещении

5.3.1 Меню «Справочники», вкладка «Параметры»

Во вкладке **«Параметры»** (см. Рис. 81) содержатся параметры, влияющие на формирование отметок о приходе/уходе сотрудника.

Время, на которое можно прийти раньше на смену (мин) – интервал времени до начала смены, в течение которого разрешена регистрация на кассе/терминале без участия менеджера прихода/ухода.

Время, на которое можно опоздать на смену (мин) – интервал времени после начала смены, в течение которого разрешена регистрация на кассе/терминале без участия менеджера прихода/ухода. А течение этого времени в меню **«Отметки о приходе»** не заполняются столбцы **«Опоздание»**, **«Задержка»**.

Время, на которое можно раньше уйти со смены (мин) – интервал времени до окончания смены, в течение которого разрешена регистрация на кассе/терминале без участия менеджера прихода/ухода.

Время, на которое можно задержаться после смены (мин) – интервал времени после окончания смены, в течение которого разрешена регистрация на кассе/терминале без участия менеджера прихода/ухода.

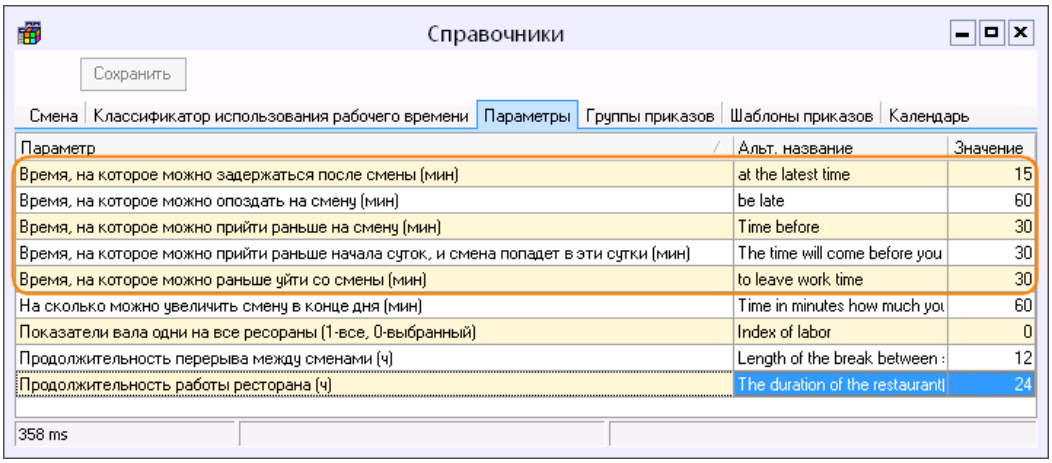


Рис. 81 – Меню «Справочники», вкладка «Параметры»

6 Табель

В табеле отображаются данные об отработанном времени каждого сотрудника. Они берутся из **«Отметок о посещении»** и сравниваются с **«Расписанием»**.

6.1 Меню «Табель»

Для просмотра табеля необходимо выбрать меню **«Персонал»-«Работники»**, установить курсор на требующийся ресторан, щелчком правой кнопкой мыши вызывать контекстное меню, выбирать пункты **«Действия» – «Табель ТК»** (см. Рис. 82).

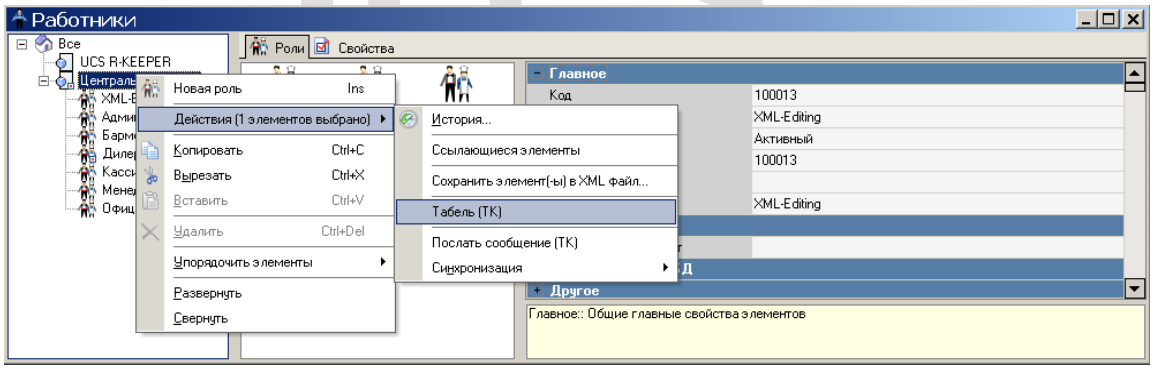


Рис. 82 – Вызов табеля сотрудников

Пример табеля представлен на Рис. 83.

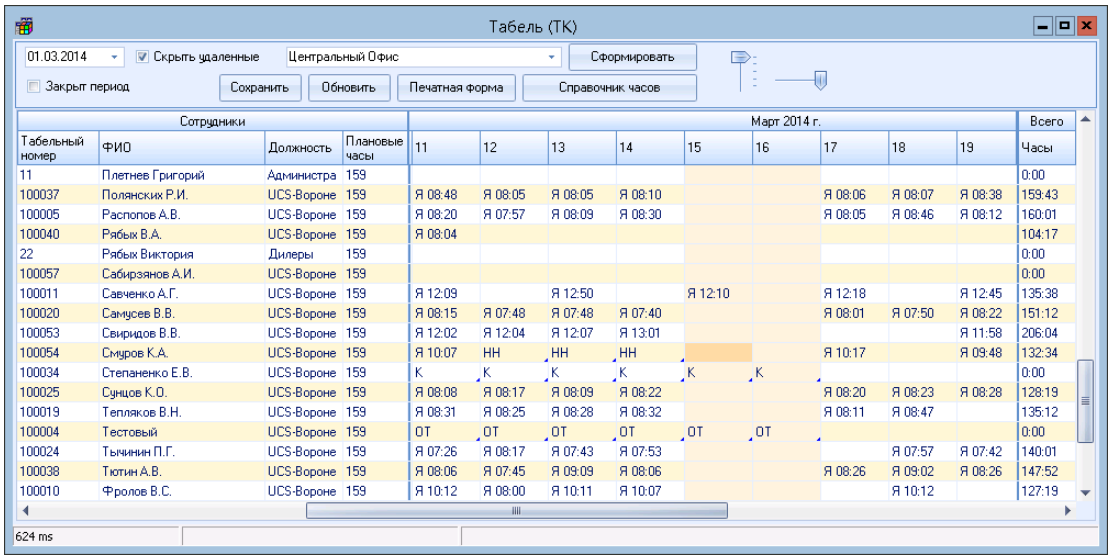


Рис. 83 - Табель

Данные об отработанном времени выводятся в соответствии с составленным расписанием (см. п. 3 Расписание) и отметками о посещении сотрудников (см. п. 5 Отметки о посещении).

Примечание: Время, отработанное сотрудником, привязано к суткам ресторана и началу рабочей смены ресторана (но не к астрономическому времени). Т.е. если начало смены ресторана («Параметры»-«Параметры работы предприятия»-«Учет рабочего времени»-«Начало рабочей смены») установлено на 9-00, а смена сотрудника началась в 7-00, то время, отработанное сотрудником, попадет в предыдущие сутки.

В том случае, если сотрудник включен в расписание, но отметок о приходе не было, в табеле автоматически отмечается пункт НН (неявки по невыясненным причинам).

Существует и обратная связь. Если составить табель на следующий месяц, вручную выставить отпуск/больничный/командировку и т.д., то при формировании расписания отмеченные сотрудники не будут в него включаться (возможные варианты явок см. п. 6.2.1 Меню «Справочники», вкладка «Классификатор рабочего времени»).

Для ручного редактирования табеля требуется выбрать ячейку, соответствующую необходимому числу месяца и сотруднику, затем в выпадающем меню выбрать пункт **«Явка»** (см. Рис. 84) и ввести отработанное сотрудником время (см. Рис. 85), либо указать причину отсутствия сотрудника на работе. Возможно добавление нескольких типов отработанных часов (например, сверхурочные часы (С) и ночные часы (Н)) Невозможно добавлять в один день типы явок, измеряющихся сутками и часами (например отпуск (ОТ) и ночные часы (Н).

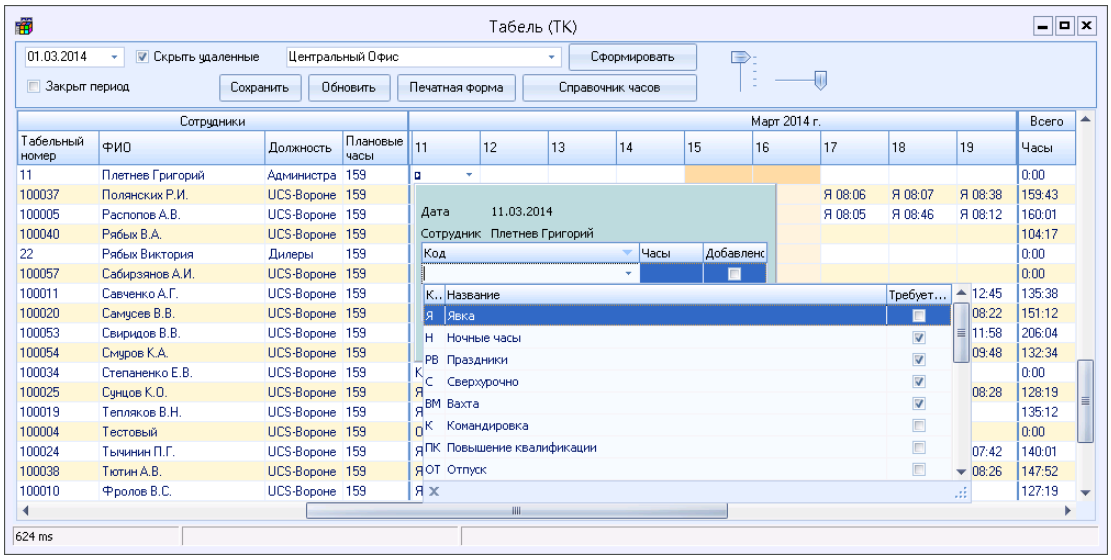


Рис. 84 - Ручной ввод типа явки

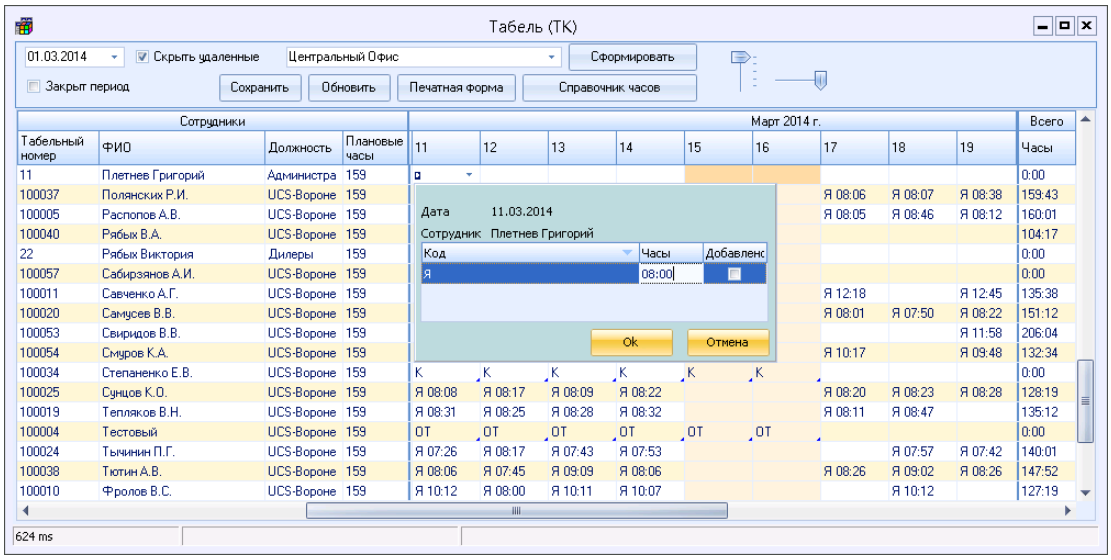


Рис. 85 – Ручной ввод отработанного времени

Результат ручного ввода отработанного времени показан на Рис. 86.

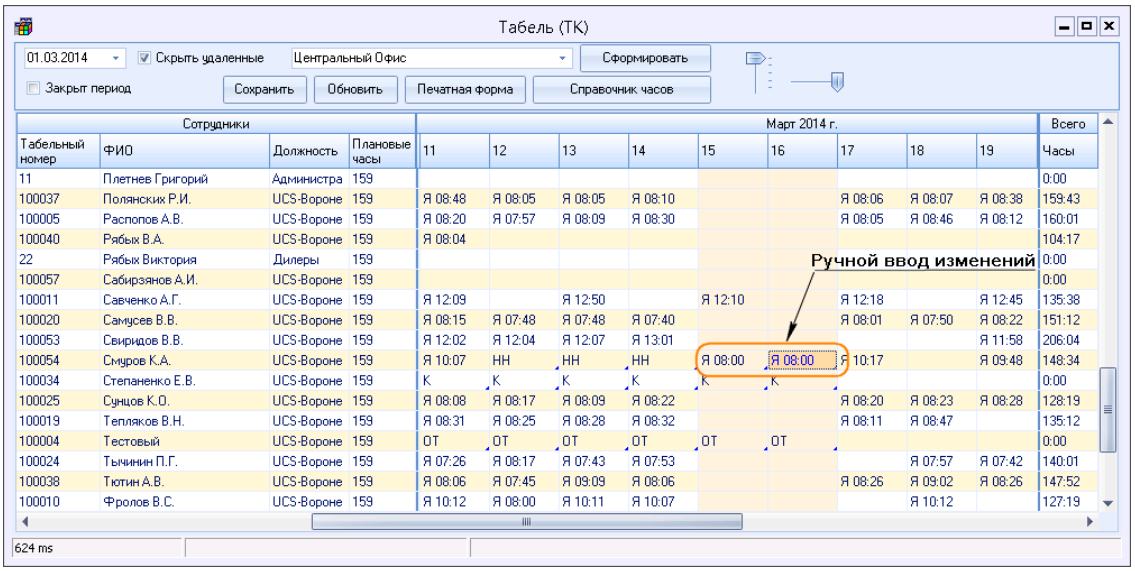
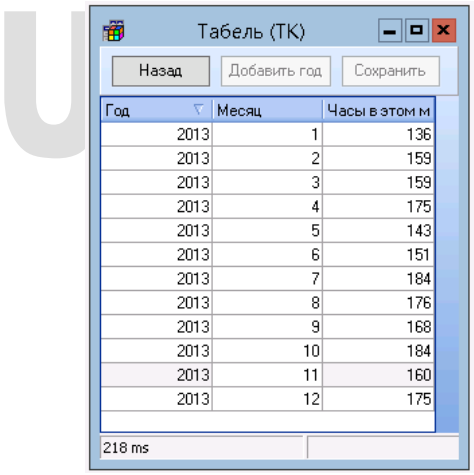


Рис. 86 - Отличие ручного ввода отработанного времени от автоматического

В табеле присутствует справочная информация для контроля нормо-часов в месяц. Для ее просмотра необходимо нажать кнопку «Справочник часов» (см. Рис. 87). Данная форма заполняется вручную, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



Год	Месяц	Часы в этом м
2013	1	136
2013	2	159
2013	3	159
2013	4	175
2013	5	143
2013	6	151
2013	7	184
2013	8	176
2013	9	168
2013	10	184
2013	11	160
2013	12	175

Рис. 87 – Справочник часов

Для вывода табеля на печать, необходимо нажать кнопку «Печатная форма» (см. Рис. 83). Печатная форма табеля отображена на Рис. 88.

Табель за Январь 2014 г.

№ п/п	Табельный номер	ФИО	Должность	Плановые часы	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	Итого часов
1	7	Администратор	Администраторы	136													8																			8
2	9	Анастасия Марцинковская	Дилеры	136																																
3	100031	Беляев В.С.	UCS-Воронеж	136									8,73	8,38			9,13	9,3	9,89	9,86	8,29	7,67		8,94	10,27	8	8,81				8,07	8,74	9,13	9,59	8,44	151,24
4	100022	Будюк Н.В.	UCS-Воронеж	136									8,37	8,28			8,23	9,24	8,54	8,75	7,98			9,57	8,33	8,21	8,54	9,57			9,44	8,1	8,61	8,54	8,16	146,46
5	28	Будюк Никита (Ворон	Дилеры	136																																
6	100056	Буйко А.А.	UCS-Воронеж	136									8,05	7,96			8,04	8,04	8,05	7,95	8,07			8,13	8,16	7,97	7,97	8			7,98	7,96	8	7,94	8,04	136,31
7	31	Бурчаков	Дилеры	136																																
8	100048	Бурчаков Р.Ю.	UCS-Воронеж	136									8,32	8,29			8,13	8,16	8,42	5,79	8,09			8,31	8,45	7,97	7,41	8,65			8,63	8,08	8,38	8,63	8,69	138,4
9	100027	Веньлина М.Ю.	UCS-Воронеж	136									8,12	8,02			7,99	7,97	8,16	8,2	7,98			8,5	8,45	7,79	7,88	7,75			7,83	7,9	8,07	7,85	7,74	136,2
10	100016	Владыцкий А.Н.	UCS-Воронеж	136			11,14			12,36			12,08	12,39			12,73	11,89	0,00	12,44	11,79		12,07	12,4	12,39	12,56					11,9			11,87	12,37	182,38
11	100026	Волков С.О.	UCS-Воронеж	136									8,15	7,87			8,04	8,17	8	7,62				7,82	8,09	8,16	8,04	7,81			23,74	8,26	7,98	7,32	7,97	143,04
12	100032	Глазунов А.А.	UCS-Воронеж	136									8,87	9,08			7,94	8,59	8,92	8	7,71			8,74	8,41	7,93	7,32	8,15			7,41	9,22	8,83		7,95	133,07
13	100015	Глушков А.А.	UCS-Воронеж	136			12,97		12,23				13,46	12,4			12,31	12,27	12,49	12,41	12,58			12,09	12,12		12,34	9,12			12,5	12,41	12,45			196,15
14	100030	Гребенников Е.А.	UCS-Воронеж	136									8,11	8,86			8,03	8	7,92	8,13	7,98			8,17	9,19	8,36	8,53	8,53			8,06	8,76	8,7	8,07	8	141,4
15	100028	Данилов Д.В.	UCS-Воронеж	136									9,69	8,69			9,78	8	8,16	8,97	10,02			8,45	10,16	8,08	8,49	8			8,3	8,14	8,45	8,07	10,11	149,56
16	100033	Донских А.В.	UCS-Воронеж	136									8	8,21			8,68	8,19	8,22	8,04	8,11			8,28	8,36	8,13	8,21	8,24			8,49	8,18	24		8,18	147,52
17	100044	Дьячкова Е.	UCS-Воронеж	136									8,03	8,15			8,04	24	7,9	24				8,08			7,93	8,07			8,09	24		8,39	8,19	152,87
18	100012	Епишов С.Н.	UCS-Воронеж	136						12,08	12,12	12,08	12,08	12,04			12,04	12,06	12,06	12,06	12,1			24		12,18	12,04	8				12,14	12,06	12,1	12,14	225,38
19	23	Жарков Вадим	Дилеры	136																																
20	100042	Зинченко О.	UCS-Воронеж	136									8,19	8,05			0,00	8,22	8,09	8,23	8,26			8,05	8,23	8,06	8,16	8,18			8,03	8	22,98	8	7,96	144,69
21	100045	Иванов А.В.	UCS-Воронеж	136									8,19	8,11			8,39	8,25	9,87	8,07	8,05			8,18	8,08	9,65	8,86	8,11			9,6	8,8	24	9,65	8,14	162
22	10	Иванов Иван	Администраторы	136									ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	НН	НН										24								24
23	100039	Калашников Е.С.	UCS-Воронеж	136									8,02	8,02			8,07	8,56	8,52	9,12	8,36			8,03	8,08	9	8,6				8,06	8,04	8,17	8,21	8,41	133,27
24	100017	Караваев А.Г.	UCS-Воронеж	136						10,22	10,27	10,25	10,13	10,14			10,43	10,58	10,09	10,06	10,01			10,56	10,35	10,47	10,33	8			10,48	10,58	10,5	10,12		193,57
25	100052	Кокорин Е.С.	UCS-Воронеж	136				10,44	10,25				10,11	9,44	10,24	10,22			10,21	10,13	10,1	10,15	10,04			10,04	10,13	11	10,1	10,02			10,12	10,19	9,99	192,92
26	100055	Колесников И.С.	UCS-Воронеж	136	12,77								12,02	12,76			11,91	12,44	8	12,5	0,00			12,54	24		24		13,31	12,05			13,46	12,03	8	201,79
27	100047	Колосовская Л.А.	UCS-Воронеж	136										8,28			24		9	9,01	8,52			9,02	9,11	9,11	7,96				8,11		8,64	8,81		119,57
28	100008	Комарёв С.Л.	UCS-Воронеж	136									7,9	7,9			8,38	9,56	8,72	8,19	8,2			8,32	8,41	8	8	8,55			8,57	9,18	8,32	8,37	8,68	143,25
29	100051	Корчагин С.В.	UCS-Воронеж	136		10,16	10,11						10,64	10,17	10,15	10,08	10,12	10,2	10,06			10,15	10,2	10,54	10,05	10,19			10,29	10,46	10,07	10,32	10,08			194,04
30	100007	Кравцов Е.Н.	UCS-Воронеж	136										8,92			9,49	23,94	8,39	10,75	8,85			8,38	8,85	8,44	10,07	8			8,51	9,76		23,09	8,45	163,89
31	39	Кравцов Евгений	Дилеры	136																																
32	47	Кравцов Евгений	Администраторы	136								8	К	К	К	К	К	8	8	8	8															40
33	100014	Ларин И.А.	UCS-Воронеж	136	8,05	9,2							8,19	8,07	8,13	8,34			8,24	8,08	0,00	8,27	8,34			8,27	8,1		0,88	8,3			8,63	9,87	8,23	135,19
34	100021	Лахно Д.В.	UCS-Воронеж	136									8,62	8,3			8,14	23,99	8,23	8,16	8,18			8,13	8,13	8,23	8,12	8,08			8,27	8,21	8,04	8,13	8,06	155,02

Рис. 88 – Печатная форма табеля

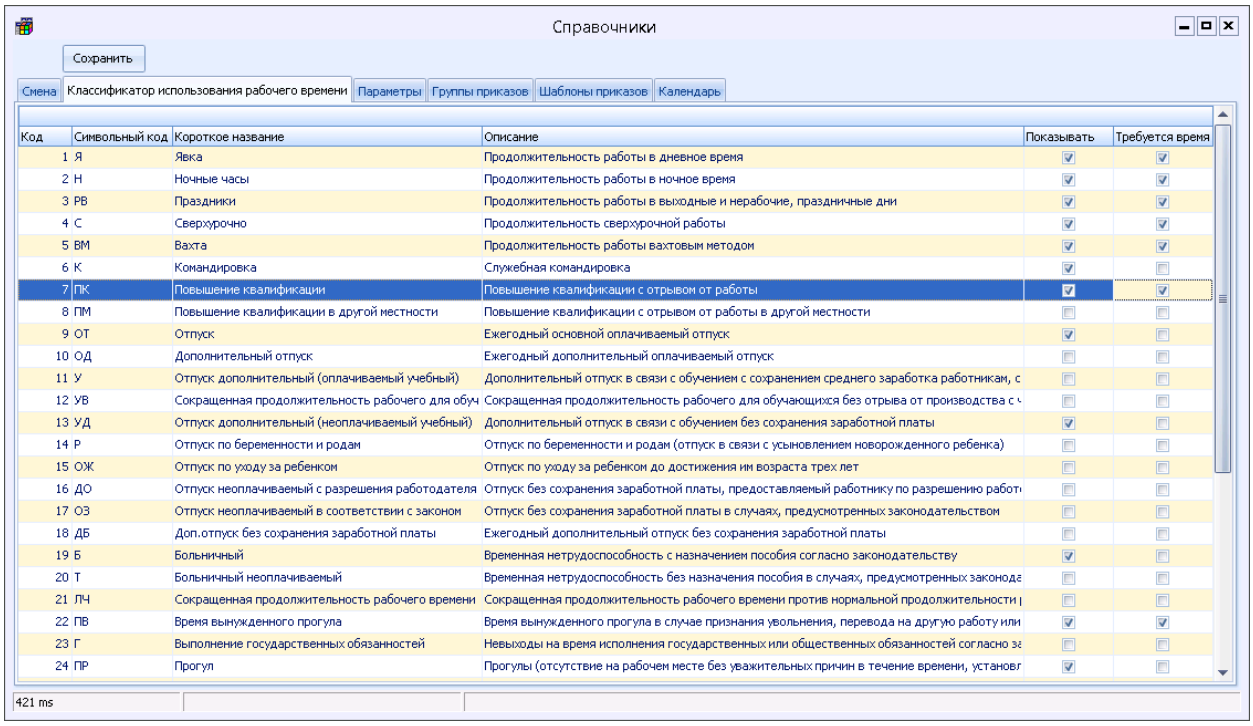
UCS

6.2 Справочники, используемые для составления табеля

6.2.1 Меню «Справочники», вкладка «Классификатор рабочего времени»

В классификаторе содержатся кодировки возможных вариантов рабочего дня. Например, **«Явка»**, **«Больничный»**, **«Ночные часы»**, **«Отпуск»** и пр. (см. Рис. 89).

В данном меню необходимо выбрать, какие варианты нужно отображать при составлении табеля вручную (см п. 6.1 Меню «Табель»). Для этого требуется расставить напротив всех необходимых вариантов «галочки».



Код	Символьный код	Короткое название	Описание	Показывать	Требуется время
1	Я	Явка	Продолжительность работы в дневное время	☑	☑
2	Н	Ночные часы	Продолжительность работы в ночное время	☑	☑
3	РВ	Праздники	Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	☑	☑
4	С	Сверхурочно	Продолжительность сверхурочной работы	☑	☑
5	ВМ	Вахта	Продолжительность работы вахтовым методом	☑	☑
6	К	Командировка	Служебная командировка	☑	☐
7	ПК	Повышение квалификации	Повышение квалификации с отрывом от работы	☑	☑
8	ПМ	Повышение квалификации в другой местности	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	☐	☐
9	ОТ	Отпуск	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	☑	☐
10	ОД	Дополнительный отпуск	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	☐	☐
11	У	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, с	☐	☐
12	УВ	Сокращенная продолжительность рабочего для обуч	Сокращенная продолжительность рабочего для обучающихся без отрыва от производства с ч	☐	☐
13	УД	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	☑	☐
14	Р	Отпуск по беременности и родам	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	☐	☐
15	ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	☐	☐
16	ДО	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работ	☐	☐
17	ОЗ	Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	☐	☐
18	ДБ	Доп.отпуск без сохранения заработной платы	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	☐	☐
19	Б	Больничный	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	☑	☐
20	Т	Больничный неоплачиваемый	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законода	☐	☐
21	ЛЧ	Сокращенная продолжительность рабочего времени	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности	☐	☐
22	ПВ	Время вынужденного прогула	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или	☑	☑
23	Г	Выполнение государственных обязанностей	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно за	☐	☐
24	ПР	Прогул	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установл	☑	☐

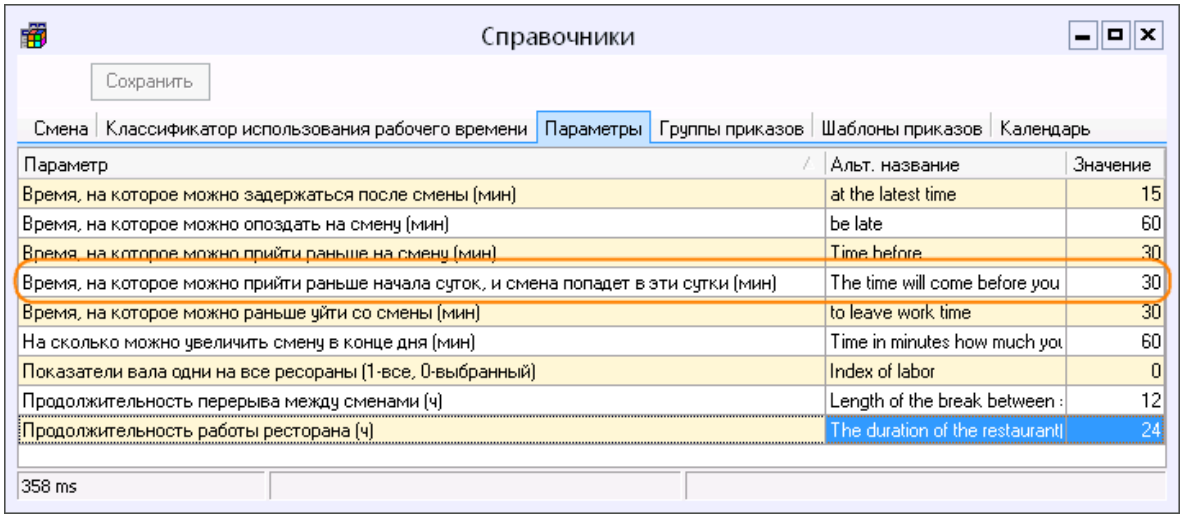
Рис. 89 - Вкладка «Классификатор рабочего времени»

В том случае, если тип явки измеряется в часах (сверхурочные часы, ночные часы и пр.), то в столбце **«Требуется время»** также необходимо установить «галочку». Если тип явки измеряется в сутках (отпуск, командировка и пр.) «галочка» не устанавливается.

6.2.2 Меню «Справочники», вкладка «Параметры»

В меню **«Справочники»** во вкладке **«Параметры»** содержится информация, влияющая на формирование табеля (см. Рис. 90).

Время, на которое можно прийти раньше начала суток, и смена попадет в эти сутки (мин) – интервал времени до начала суток, в течение которого можно произвести отметку о приходе, и отработанное время зафиксируется в табеле за следующие сутки.



Параметр	Альт. название	Значение
Время, на которое можно задержаться после смены (мин)	at the latest time	15
Время, на которое можно опоздать на смену (мин)	be late	60
Время, на которое можно прийти раньше на смену (мин)	Time before	30
Время, на которое можно прийти раньше начала суток, и смена попадет в эти сутки (мин)	The time will come before you	30
Время, на которое можно раньше уйти со смены (мин)	to leave work time	30
На сколько можно увеличить смену в конце дня (мин)	Time in minutes how much you	60
Показатели вала одни на все ресораны (1-все, 0-выбранный)	Index of labor	0
Продолжительность перерыва между сменами (ч)	Length of the break between	12
Продолжительность работы ресторана (ч)	The duration of the restaurant	24

Рис. 90 - Меню «Справочники», вкладка «Параметры»

7 Рассылка сообщений

Для поддержания связи администрации предприятия с сотрудниками в системе TimeKeeper предусмотрена рассылка сообщений. Администратор может отправить сообщение из менеджерской станции на кассовый аппарат, либо терминал для отметок одному, либо группе сотрудников одной роли.

7.1 Отправка сообщения сотруднику

Для отправки сообщения сотруднику необходимо: выбрать пункт меню **«Персонал» - «Работники»**; вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню на необходимом сотруднике, выбрать пункт **«Действия» – «Отправить сообщение (ТК)»** (см. Рис. 91); в открывшемся окне (см. Рис. 92) ввести текст сообщения; нажать кнопку **«Отправить»**.

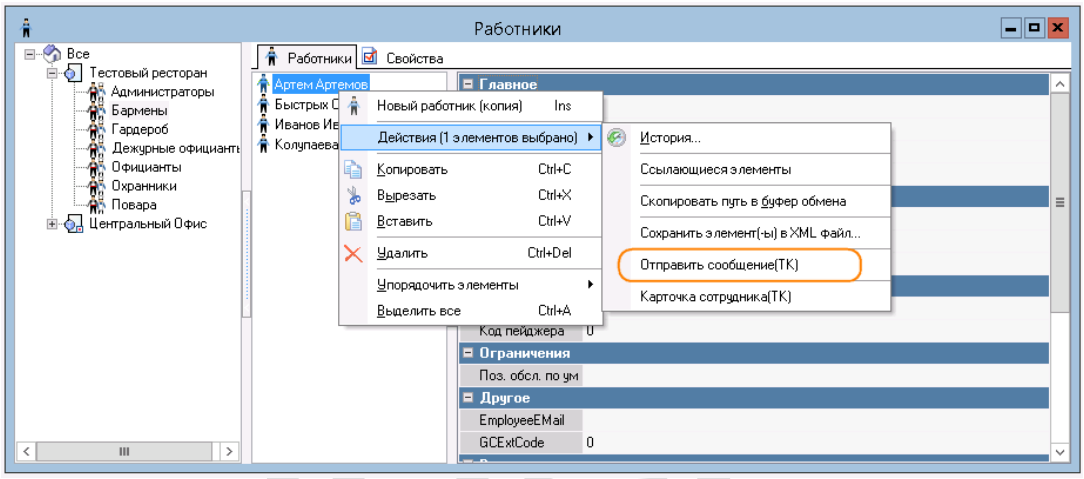


Рис. 91 – Вызов меню рассылки сообщений

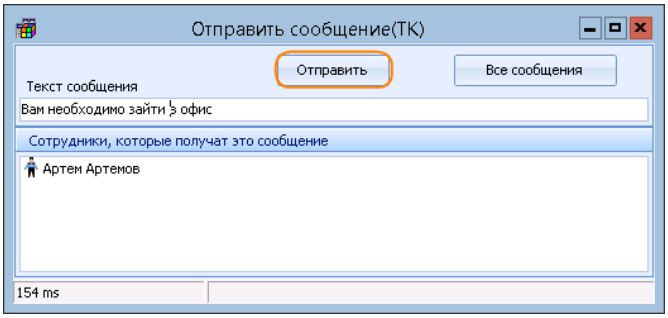


Рис. 92 – Ввод текста сообщения

После того, как сообщение будет отправлено, система выдаст сообщение, представленное на Рис. 93.

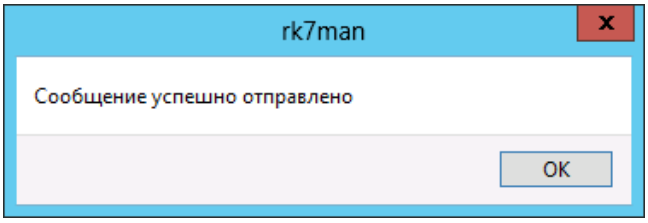


Рис. 93 – Подтверждение отправки сообщения

Отправленные сообщения сотрудники могут прочитать на кассовой станции или на терминале Time Keeper. На кассовой станции сообщения отобразятся в момент отметки о приходе сотрудника. Для просмотра сообщений через терминал необходимо «прокатать» карту и выбрать меню **«Сообщения»**.

7.2 Отправка сообщения группе сотрудников

Для отправки сообщения сотрудникам, относящихся к одной роли, необходимо: выбрать роль сотрудников; правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню; выбрать пункт «**Действия» – «Отправить сообщение (ТК)»** (см. Рис. 94); в открывшемся окне (см. Рис. 95) ввести сообщение, нажать клавишу **«Отправить»**.

Аналогичным образом можно отправить одно и то же сообщение всем сотрудникам одного ресторана.

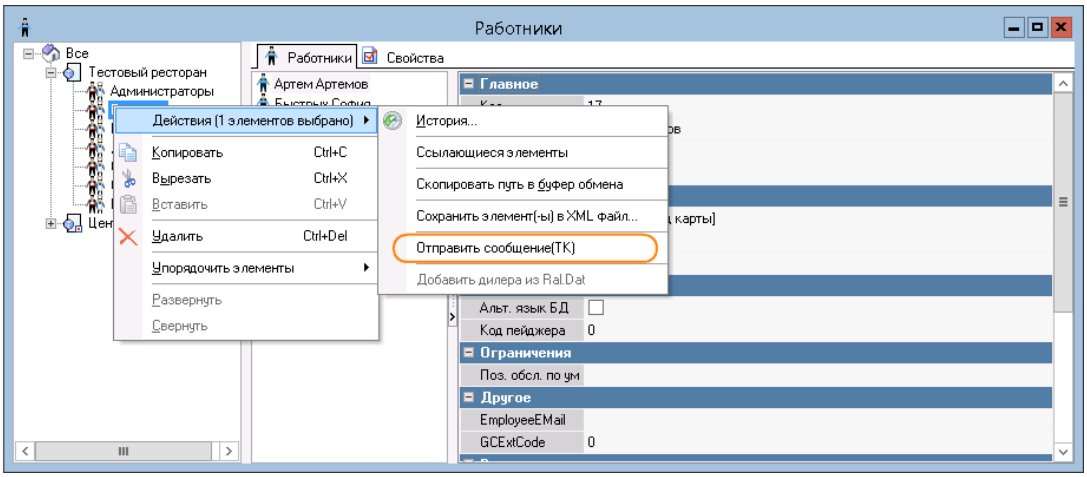


Рис. 94 – Отправка сообщения группе сотрудников

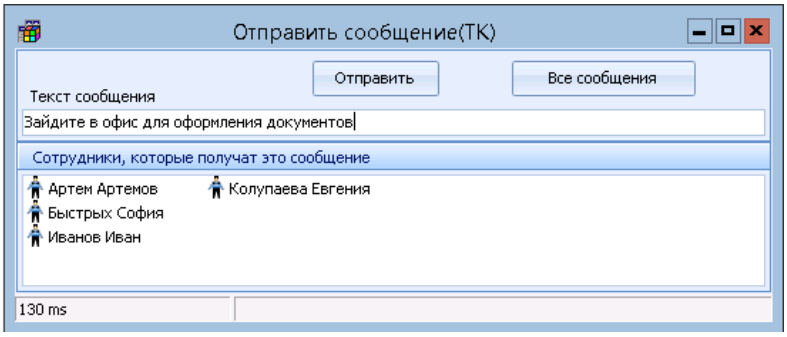


Рис. 95 – Ввод сообщения

7.3 Просмотр ранее отправленных сообщений

Для просмотра ранее отправленных сообщений (см. п. 7.2 Отправка сообщения группе сотрудников) необходимо нажать кнопку **«Все сообщения»** (см. Рис. 95, Рис. 96).

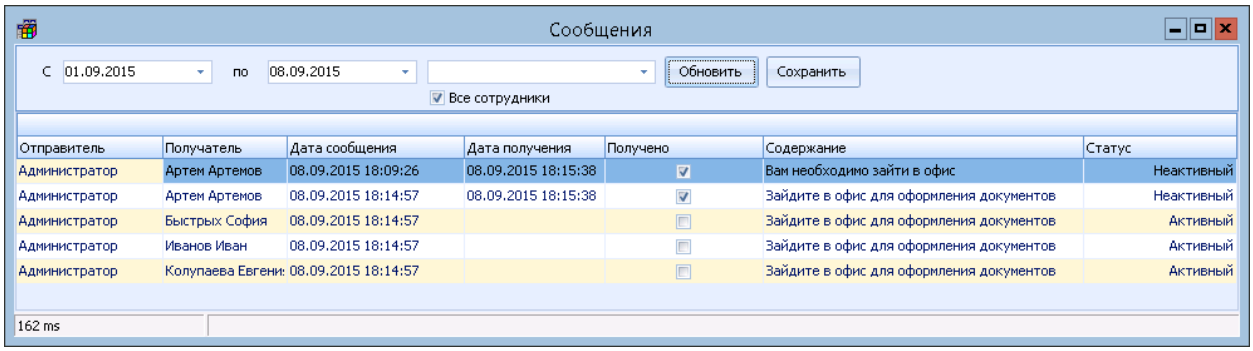


Рис. 96 – Просмотр ранее отправленных сообщений

Для просмотра отправленных сообщений необходимо: в строках «С… до» внести интервал дат, за который необходима информация по сообщениям; внести имя сотрудника, для которого необходимо просмотреть сообщения, либо установить галочку «Все сотрудники; нажать кнопку «Обновить».

После этого отобразится список отправленных сообщений.

8 Расчет зарплаты

В меню **«Расчет зарплаты»** содержится информация о заработной плате каждого сотрудника.

Для просмотра табеля необходимо выбрать меню **«Персонал»-«Работники»**, установить курсор на требующийся ресторан, щелчком правой кнопкой мыши вызывать контекстное меню, выбирать пункты **«Действия» – «Расчет зарплаты (ТК)»** (см. Рис. 97).

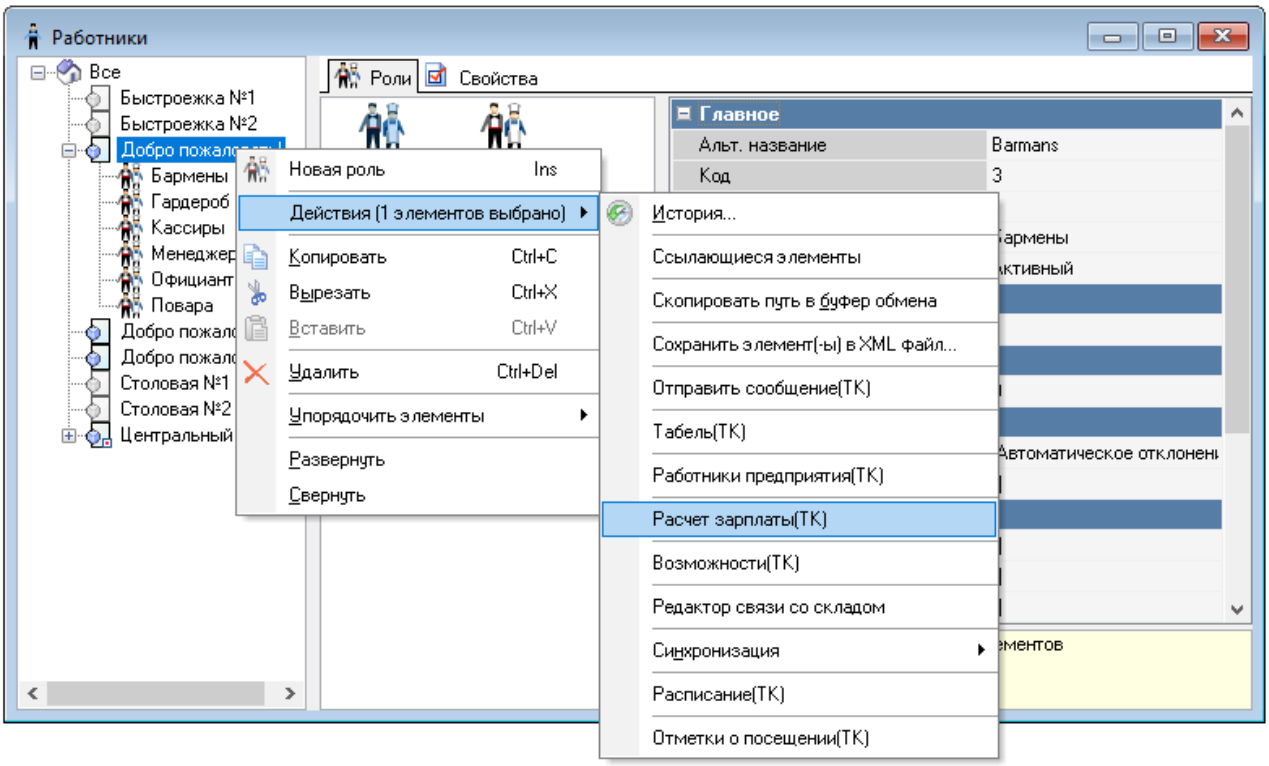


Рис. 97 – Вызов расчета зарплаты сотрудников

Пример «Расчета зарплаты» представлен на Рис. 98.

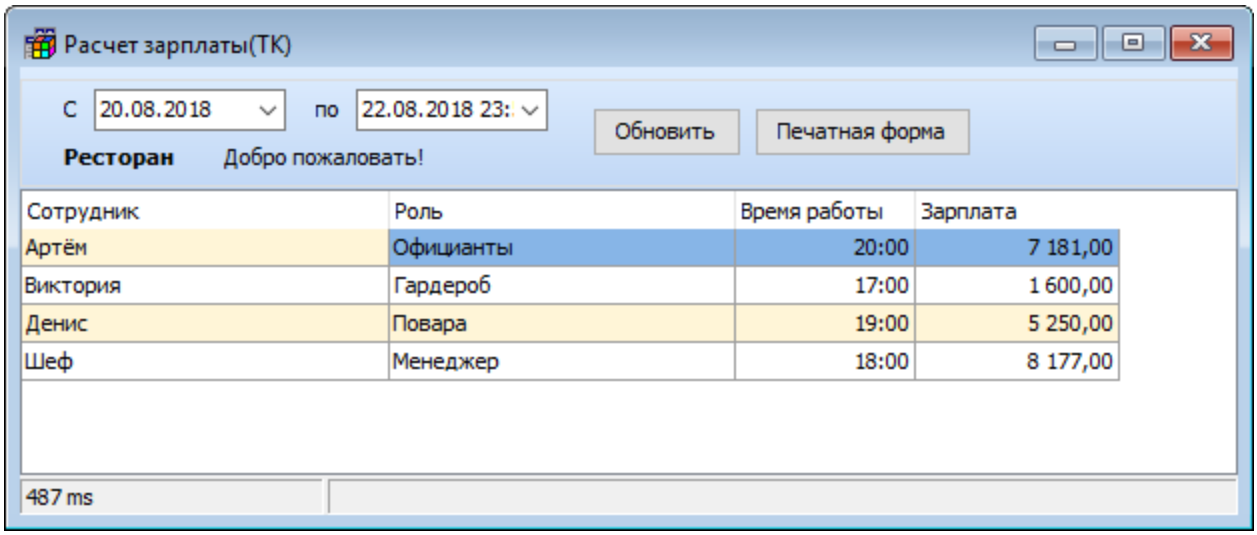


Рис. 98 – «Расчет зарплаты»

Для просмотра **«Расчета зарплаты»** необходимо выбрать период времени в полях **«С»**, **«По»**, за который нужна информация, нажать кнопку **«Обновить»**. При этом в таблице отобразятся:

- сотрудник;
- роль, к которой относится сотрудник;
- отработанное время в соответствии с отметками о посещении сотрудников (см. п. 5 Отметки о посещении);
- заработная плата (итоговые выплаты в соответствии с п. 2.3.7 Вкладка «Зарплата»).

Печать документа производится при помощи кнопки **«Печатная форма»** (см. Рис. 99).

Зарплата сотрудников
Добро пожаловать! с 20.08.2018 по 22.08.2018

Сотрудник	Роль	Отработанное время	Зарплата общая
Артём	Официанты	20:00	7 181,00
Виктория	Гардероб	17:00	1 600,00
Денис	Повара	19:00	5 250,00
Шеф	Менеджер	18:00	8 177,00

Рис. 99 – Печатная форма «Расчета зарплаты»

9 Необходимые настройки для работы TimeKeeper

Для работы с подсистемой TimeKeeper необходимо указать интерфейс в настройках станции. Для этого требуется: выбрать меню **«Сервис»-«Станции и устройства»**; установить курсор на кассовый сервер; в поле вкладки **«Устройства»** правой кнопкой мыши вызывать

контекстное меню, выбрать строку **«Список драйверов»** (см. Рис. 100); из появившегося перечня выбрать драйвер **«TimeKeeper interface»**; перетащить драйвер в его в поле **«Устройства»**.

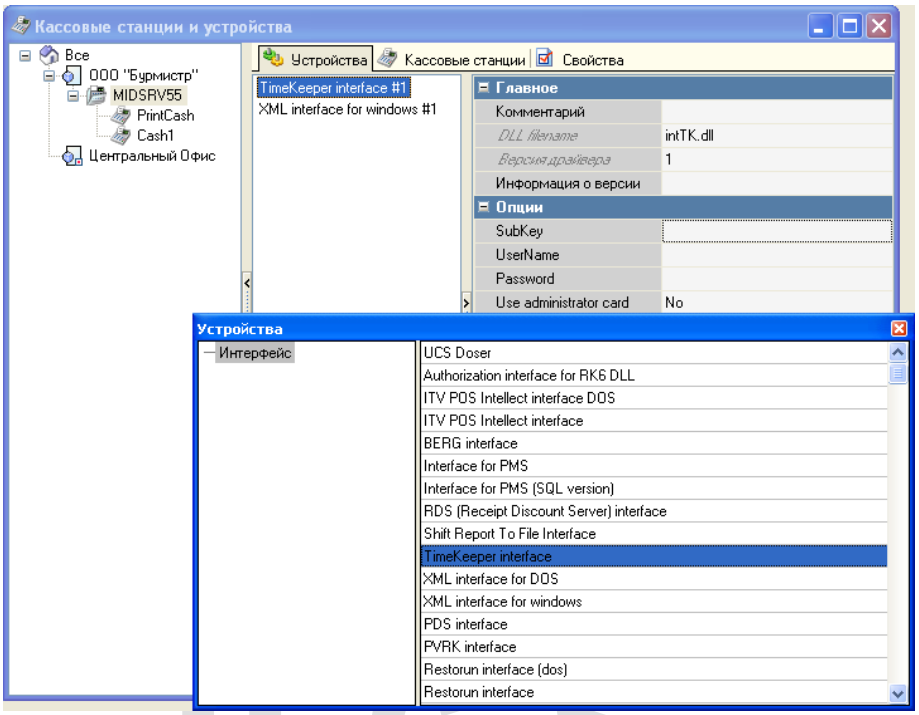


Рис. 100 – Список драйверов

После выбора драйвера необходимо проверить, все ли настройки предустановленного нами интерфейса TimeKeeper верны:

1. Открыть меню «Сервис»-«Интерфейс». Установить курсор на интерфейс, просмотреть свойства. В строке «Статус» должно отобразиться «Активный», строки в зоне «Файлы библиотек» должны соответствовать Рис. 101.

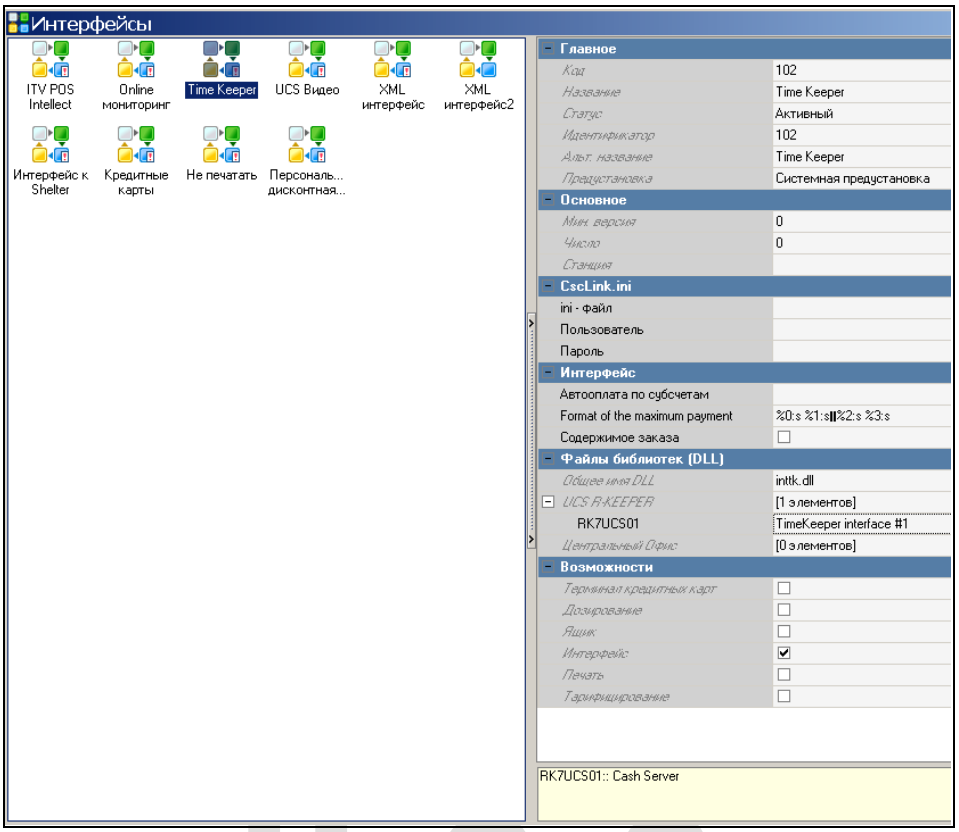


Рис. 101 – Проверка активности предустановленного интерфейса

2. Открыть меню «Настройки»-«Параметры»-«Параметры работы предприятия»-«Учет рабочего времени» - «Clock: Интерфейс TimeKeeper», просмотреть свойства. В строке «Ссылка» должна быть запись «102 Time Keeper» (см. Рис. 102).

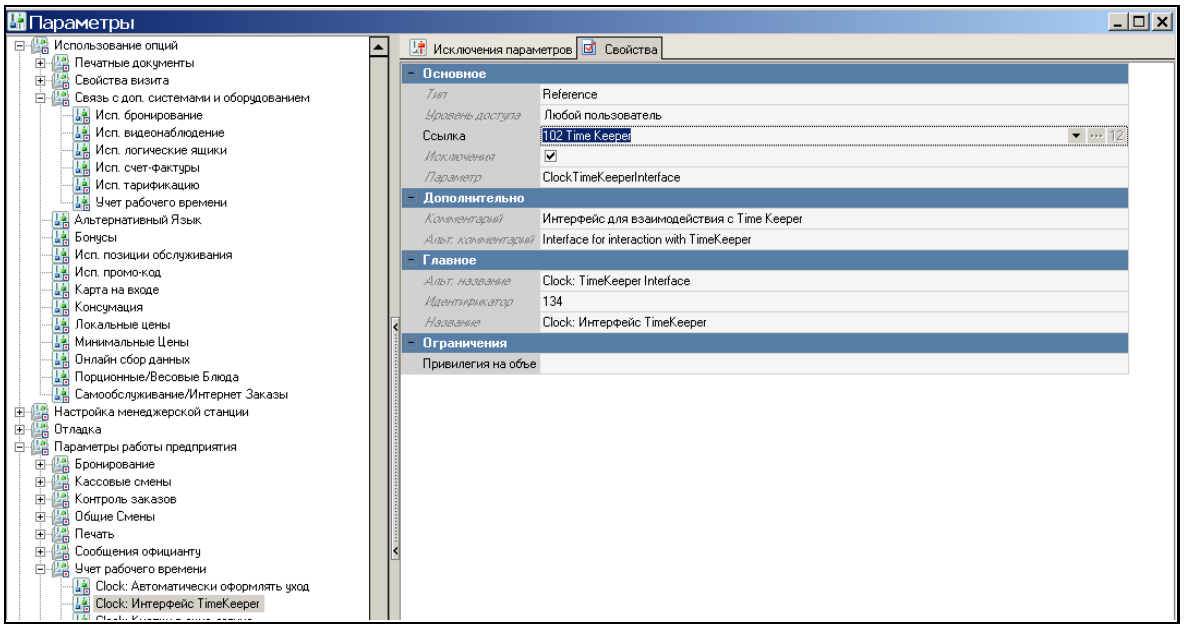


Рис. 102 – Настройки «Clock: Интерфейс TimeKeeper»

3. Выбрать меню «Настройки» - «Параметры» -«Использование опций» - «Связь с доп. системами и оборудованием» - «Учет рабочего времени», просмотреть «Свойства». В строке «Значение» должно быть прописано «Через TimeKeeper» (см. Рис. 103).

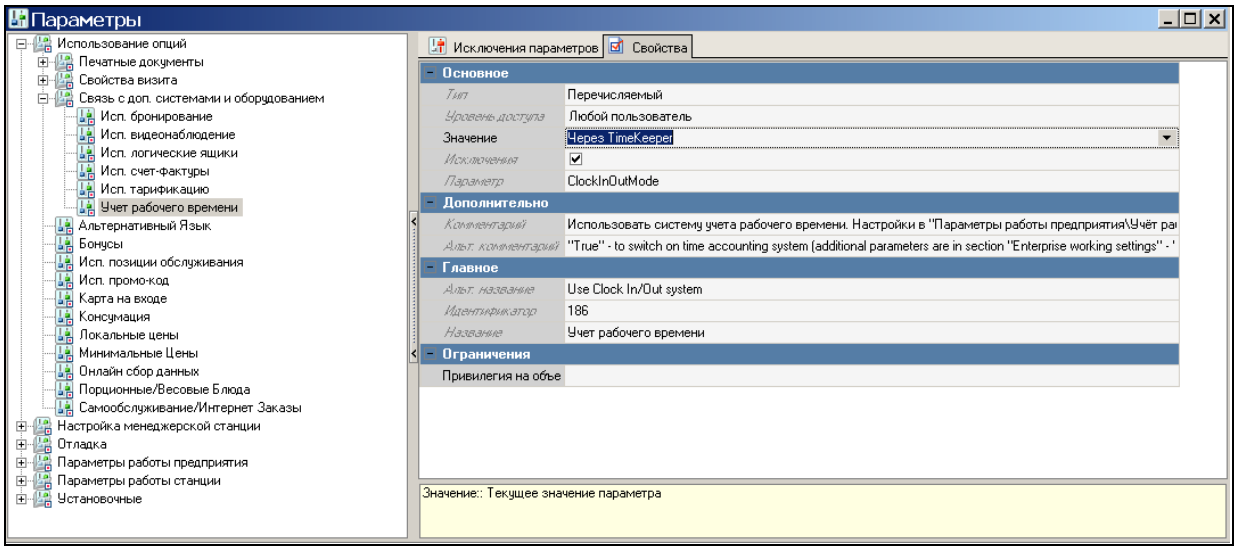


Рис. 103 – Настройки учета рабочего времени

4. Пункт меню **«Конфигуратор»** (см. Рис. 104) предназначен для настройки обработки данных модулем Timekeeper. Настройки в данном пункте производят системные администраторы или сотрудники компании UCS.

U_C_S

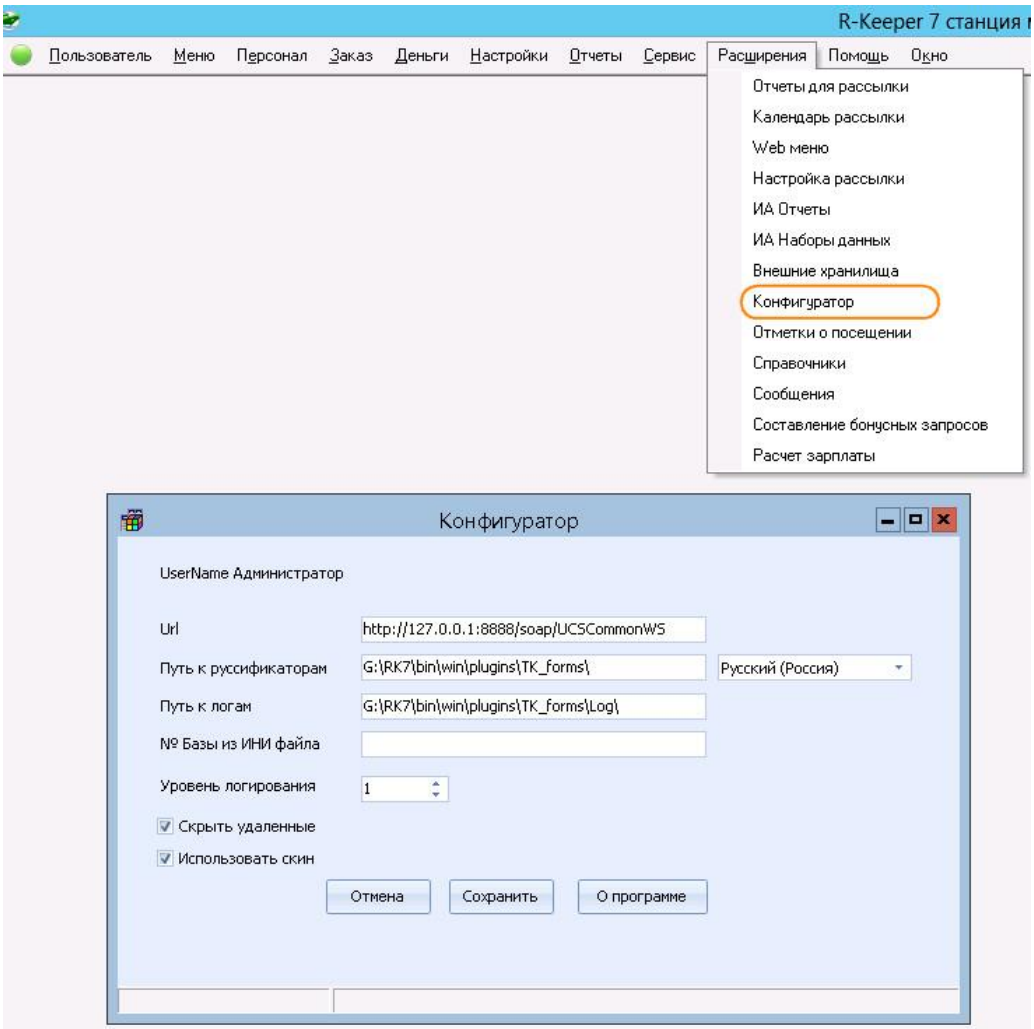


Рис. 104 - Окно настроек конфигуратора

«Url» – указываем путь к Common серверу.

«Путь к русификаторам» – указываем путь к папкам с русификаторами.

«Путь к логам» – указываем путь к папке, в которой будут формироваться лог-файлы.

«№ базы из ИНИ-файла» - номер базы, который заносится в ini-файл. Если база одна, то данное поле можно не заполнять.

«Уровень логирования» – от значения в этом поле зависит количество информации, которое запишется в лог-файл (больше значение – больше информации). При значении 1 (единица) – пишутся служебные сообщения и информация об ошибках.

«Скрыть удаленные» – при наличии флага отчеты модуля TimeKeeper будут строиться без удаленных сотрудников.

В меню «О программе» содержится информация о версиях баз и версиях программы (см. Рис. 105).

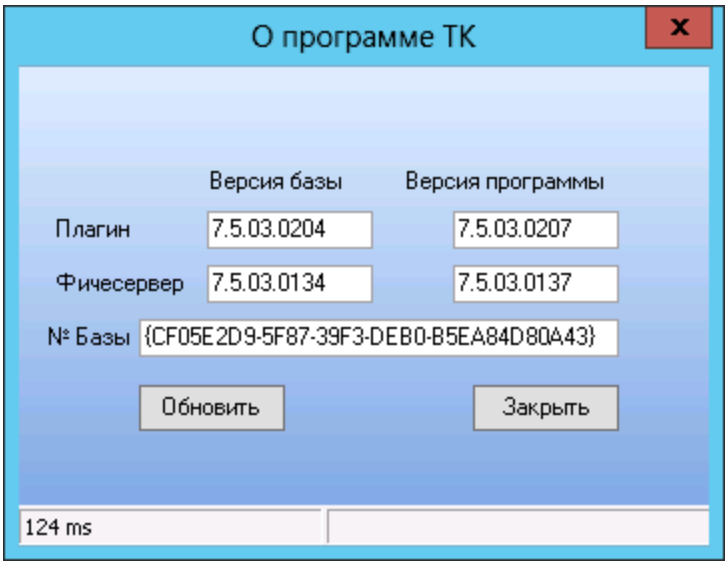


Рис. 105 – Меню «О программе»

5. Для того, чтобы зарегистрированные сотрудники могли входить в кассу, в опциях кассы в строке «ProhibitReg» необходимо установить значение «No» (см. Рис. 106).

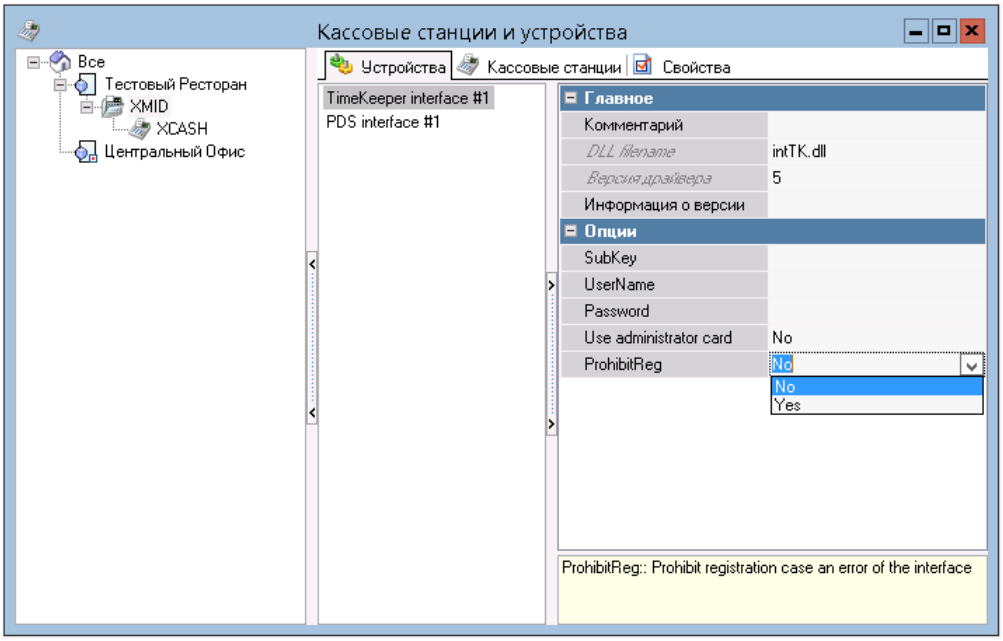


Рис. 106 – Разрешение регистрации

10 Дополнительная информация

Существует карта администратора и карта суперадминистратора.

Карта администратора служит для входа в режим установки на устройстве. В данном режиме устройство может принимать и обрабатывать только ограниченный набор команд (например команду установки даты/времени). При использовании устройства TimeKeeper, первая прокатанная по считывателю данного устройства карта будет являться картой администратора. При следующем прокатывании данной карты по считывателю устройства настройки устройства будут сброшены.

Карта суперадминистратора используется для установки ip-адреса на устройстве регистратора. При каждом использовании карты суперадминистратора на устройстве происходит стирание из памяти карты администратора. При использовании устройства TimeKeeper, первая прокатанная по считывателю данного устройства карта будет являться картой администратора. При следующем прокатывании данной карты по считывателю устройства настройки устройства будут сброшены.

Обе карты не передаются на сервер.

11 Создание расширенных свойств

11.1 Создание расширенного свойства «RateSalaryByShift» (Ставка за выход)

Для создания расширенного свойства «RateSalaryByShift» (Ставка за выход) необходимо в меню «Настройки - Настройка -Расширенные свойства» с помощью контекстного меню завести новое свойство с системным именем RateSalaryByShift (см. Рис. 107) и выбрать в поле «Список Типов» - тип «Роль» (см. Рис. 108), «Тип свойства» - «ANSI string». Затем этому свойству нужно присвоить значение, для чего необходимо зайти в меню «Персонал-Работники», выделить ресторан и роль и заполнить появившуюся строку в зоне «Расширенные свойства» (см. Рис. 109).

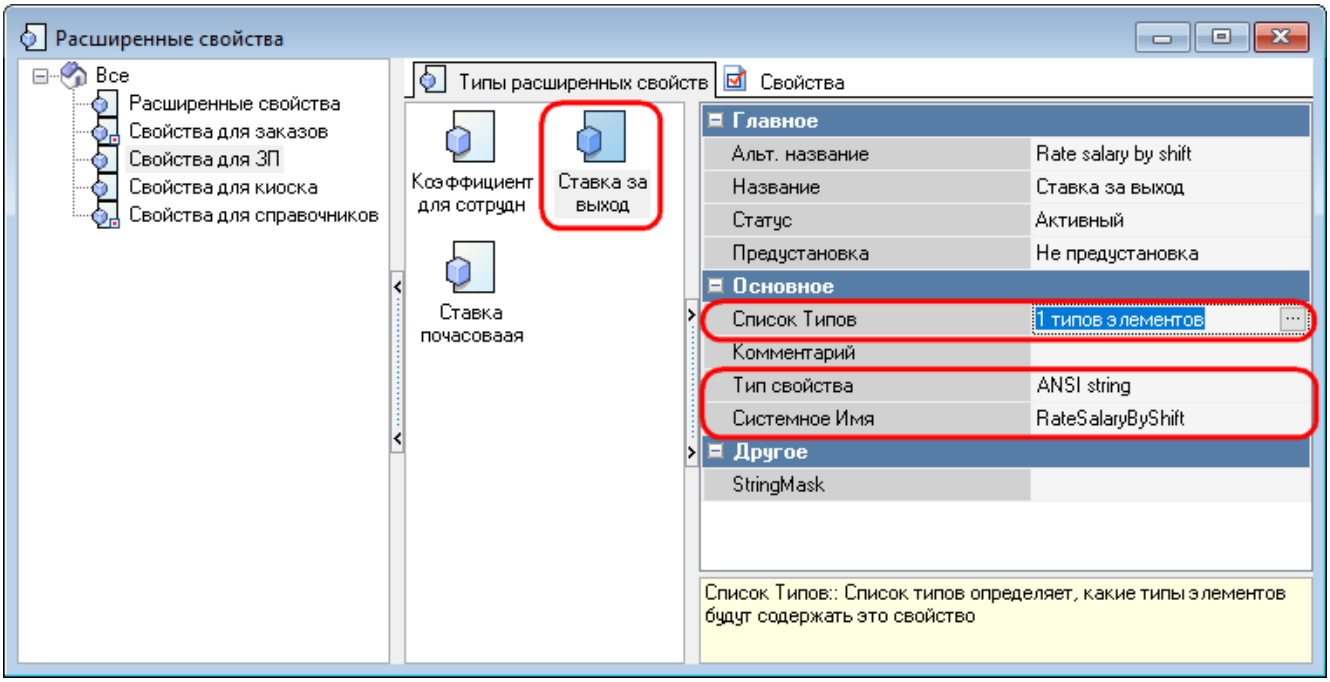


Рис. 107

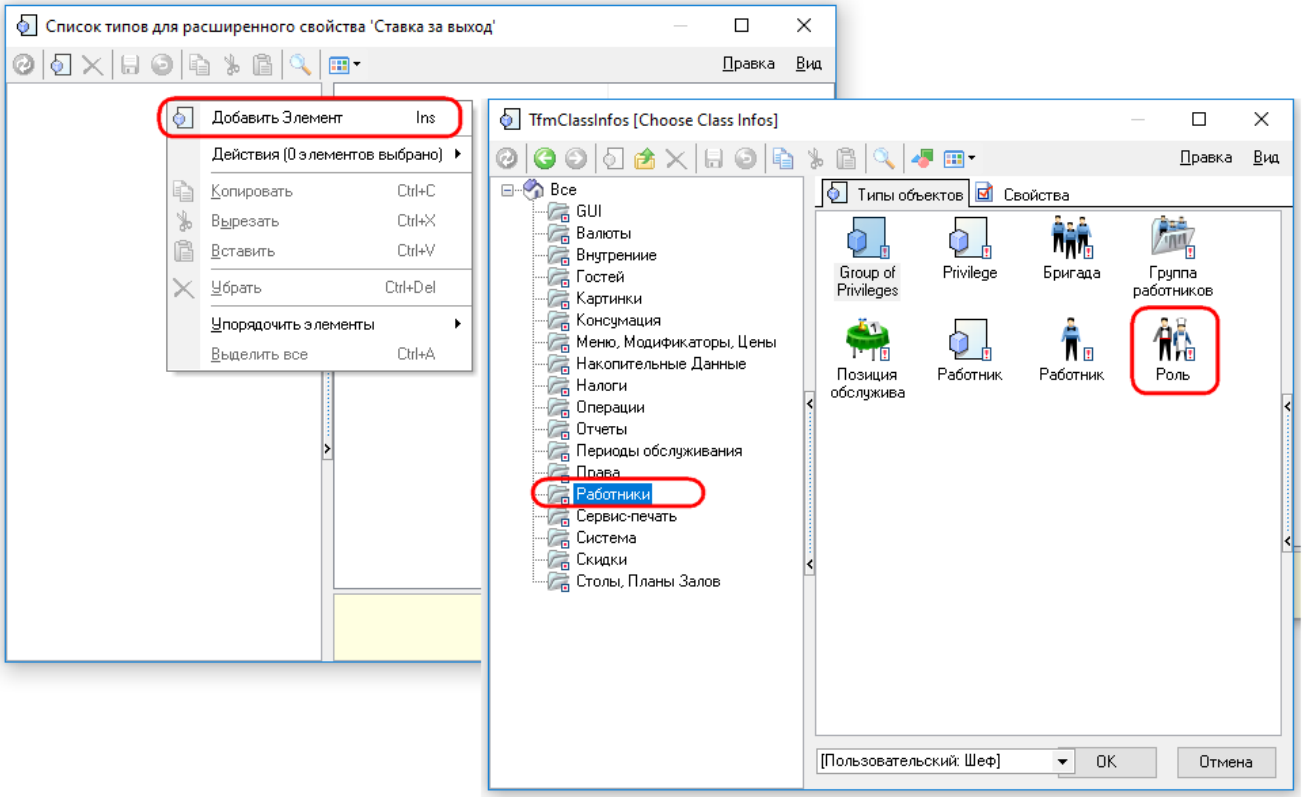


Рис. 108

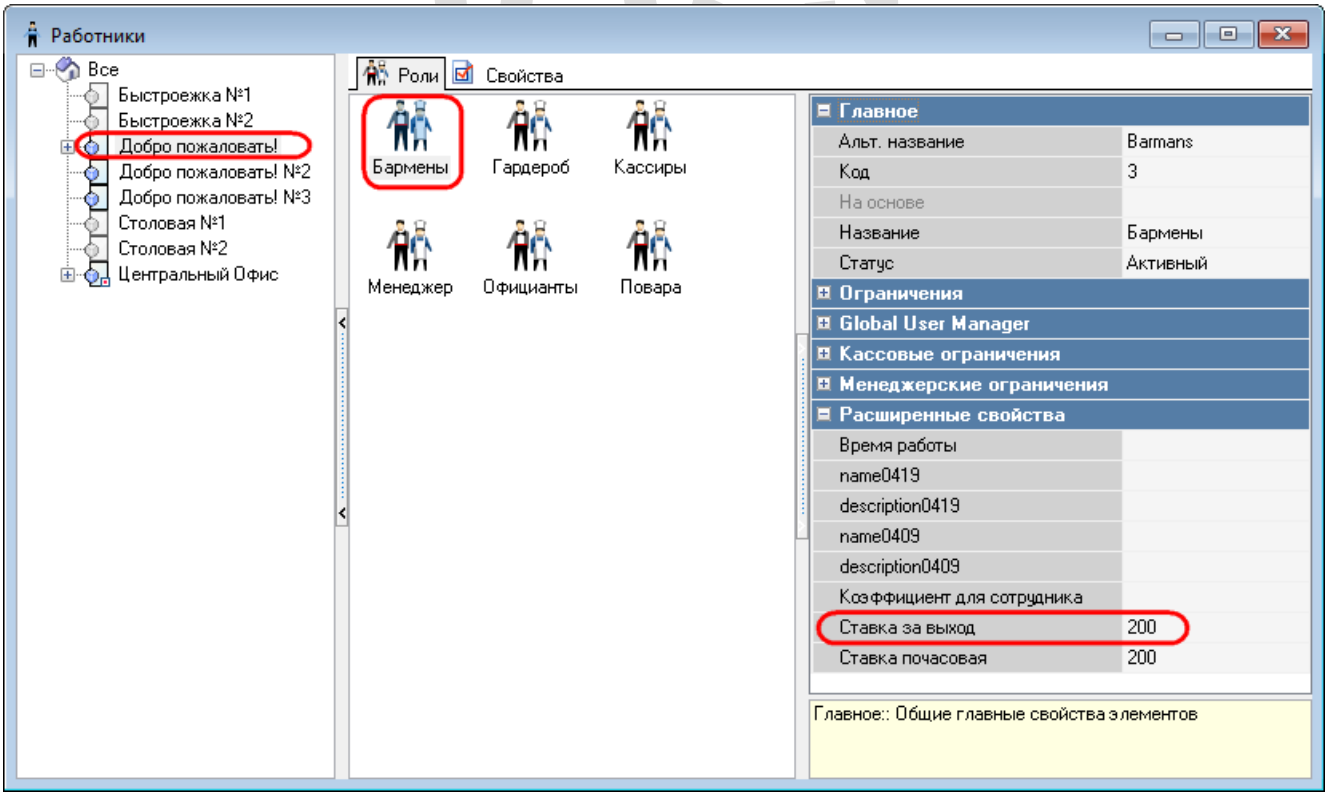


Рис. 109

11.2 Создание расширенного свойства «RateSalaryByHour» (Почасовая ставка)

Для создания расширенного свойства «RateSalaryByHour» (почасовая ставка) необходимо произвести действия, аналогичные разделу 11.1 Создание расширенного свойства «RateSalaryByShift» (Ставка за выход).

U_C_S