

12



Система учета рабочего времени (СУРВ)



Возможности СУРВ

- **Персональный учет рабочего времени (само-фотография рабочего дня)**
- **Ведение справочника сотрудников подразделений**
- **Учет направлений деятельности (рабочих локаций)**
- **Учет местонахождений сотрудников**
- **Персональное планирование рабочего времени по направлениям деятельности**
- **Упрощенный учет отсутствий: отпуск, больничный, неявки**
- **Справочник контактов**
- **Различные виды отчетности: контрольные, аналитические, плановые, итоговые**

Основной интерфейс системы (Руководитель)

Начальная страница

Реестр фактических работ за день

Реестр работ Календарь

Дата	Номер	Исполнитель	Фактически отработан...	Есть параллель...	Пров...	Есть ф...
22.05.2020	000051382	Алена Геннадьевна				
22.05.2020	000051383	Максим Сергеевич				
22.05.2020	000051386	Рудольфовна	00:50			
22.05.2020	000051384	Владимирович	00:45		✓	
22.05.2020	000051387	Александрович				
22.05.2020	000051388	Анатолевна	00:30			
22.05.2020	000051389	Николай Викторович	01:30			
22.05.2020	000051390	Наталья Юрьевна	00:30		✓	
22.05.2020	000051392	Дмитрий Алексеевич				
22.05.2020	000051394	Александр Сергеевич	00:25			
22.05.2020	000051395	Николаевна				
22.05.2020	000051393	Анастасия Викторовна	01:30		✓	
22.05.2020	000051396	Екатерина Владимировна				
22.05.2020	000051397	Сергеевич	01:40			
22.05.2020	000051398	Юрьевна				
22.05.2020	000051401	Владимирович				
22.05.2020	000051403	Александровна				
22.05.2020	000051404	Валерьевич	00:30			
22.05.2020	000051406	Александрович	01:00			
22.05.2020	000051399	Сергеевич	01:00		✓	
22.05.2020	000051405	Светланы Леонидович	01:00		✓	
22.05.2020	000051407	Дмитрий Юрьевич	09:30			

Главное

Элементы системы Сведения

Отчеты Реестры Справочники

Итоговые

- Итоги по клиентам (направлениям)
- Итоги по сотрудникам

Контрольные

- Контроль / табель
- Личная карточка работ
- Фактический график проделанной работы
- Трудозатраты (спецификация работ)
- Отчет по проектам и информационным системам

Аналитические

- Сводный отчет по направлениям
- Сводный отчет по сотрудникам
- Сводный отчет (Направление / Сотрудник)
- Динамика работ по дням

Планирование

- Планирование отпуска
- План график

Руководителю (администратору) доступны все само-фотографии сотрудников отдела (организации). Возможность свободно формировать любые виды отчетов и вести учет базовых справочников системы.

Основной интерфейс системы (Исполнитель)

Начальная страница

Реестр фактических работ за день

Реестр работ Календарь

Дата	Номер	Исполнитель	Фактически отработано по док...	Есть параллельная работа	Проведен	Есть файлы
16.04.2020	000049459	Шарыгин Денис Сергеевич	09:10		✓	
17.04.2020	000049567	Шарыгин Денис Сергеевич	08:10		✓	
20.04.2020	000049665	Шарыгин Денис Сергеевич	09:10		✓	
21.04.2020	000049753	Шарыгин Денис Сергеевич	09:10		✓	
22.04.2020	000049827	Шарыгин Денис Сергеевич	09:10	✓	✓	
23.04.2020	000049896	Шарыгин Денис Сергеевич	09:10	✓	✓	
24.04.2020	000049976	Шарыгин Денис Сергеевич	08:10	✓	✓	
27.04.2020	000050085	Шарыгин Денис Сергеевич	09:30	✓	✓	
28.04.2020	000050172	Шарыгин Денис Сергеевич	09:00		✓	
29.04.2020	000050233	Шарыгин Денис Сергеевич	09:00		✓	
30.04.2020	000050322	Шарыгин Денис Сергеевич	08:40		✓	
06.05.2020	000050477	Шарыгин Денис Сергеевич	09:10	✓	✓	

Главное

Элементы системы Сведения

Отчеты Реестры Справочники

Контрольные

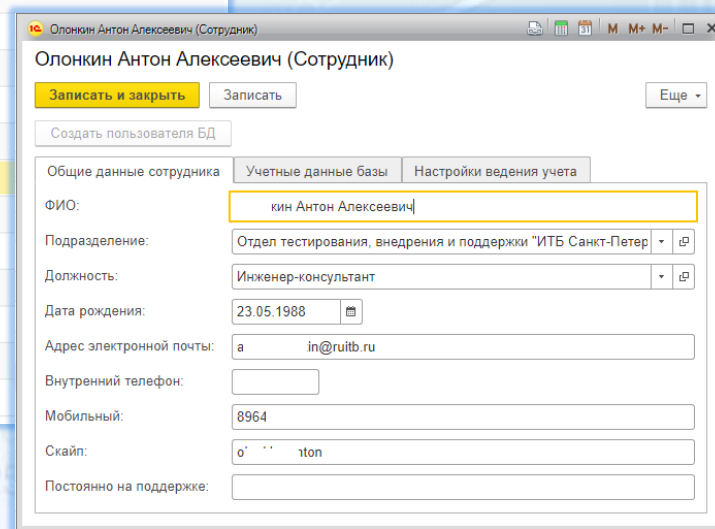
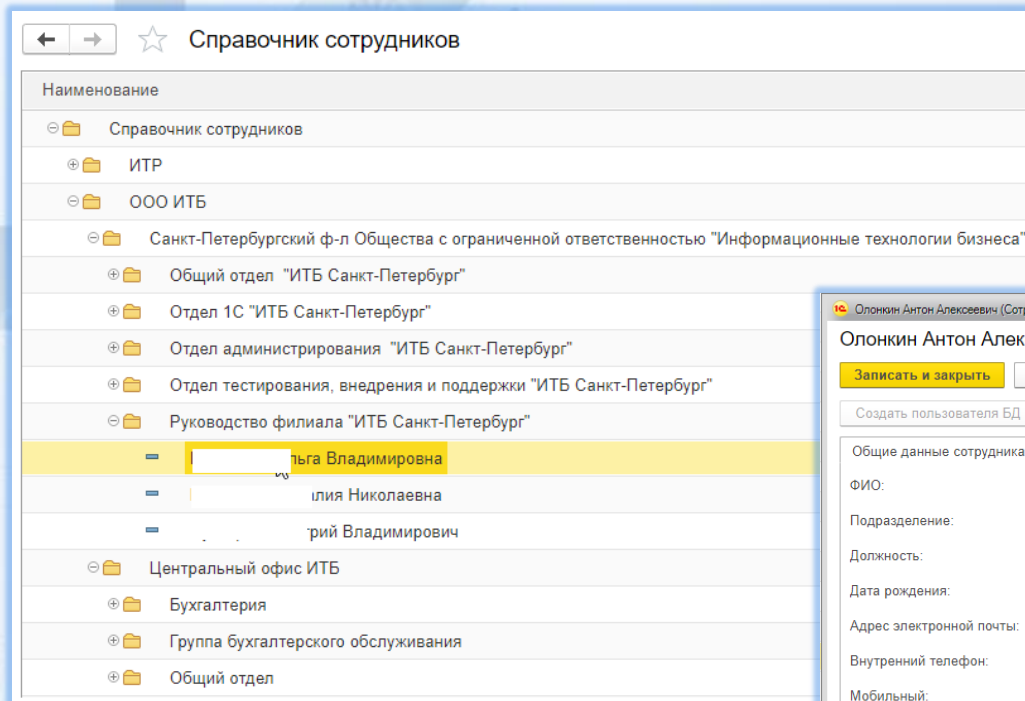
- Личная карточка работ
- Трудозатраты (спецификация работ)
- Отчет по проектам и информационным системам

Планирование

- План график

Сотруднику (исполнителю) доступны только свои само-фотографии рабочего дня. Возможность свободно формировать персональные виды отчетов и вести учет персональных справочных данных.

Ведение справочника сотрудников



Администратор системы имеет возможность вести учет справочника сотрудников, для сотрудников имеется возможность быстрого создания учетной записи. Все необходимые для учета данные вводятся в карточку сотрудника.

Форма ввода само-фотографии (Факта работ за день)

← → ☆ Факт работ за день 000051157 от 19.05.2020

Провести и за... Шарыгин Денис Сергеевич

Дата: 19.05.2020

Показать/скрыть со... Показать/скрыт

Таблица фактов | Диаграмма

N	Начало	Окончание	Клиент	Описание работы	Дома	Место фактического нахождения
1	08:20	08:30	ИТБ (Офис)	Опрос сотрудников ОТВП в чате	✓	Дом
2	08:30	10:00	ИТБ (Офис)	Доработка договоров по 1С ДО ИТБ.	✓	Дом
3	08:45	08:50	ИТБ (Офис)	Переговоры с Сулицким по общим вопросам работы отдела. По доступу в ДО ИТБ.	✓	Дом
4	08:50	09:00	ИТБ (Офис)	Донастроил доступ в 1С ДО ИТБ Сулицкому, настроил интерфейс по умолчанию с открытой панелью и доступом к рабочему столу руководителя. Отправл...	✓	Дом
5	10:00	10:30	ИТБ (Офис)	Планерка.	✓	Дом
6	10:30	11:00	ИТБ (Офис)	СУРВ. Доработать СУРВ, если МФН выбираем дом, то и галку дом проставлять автоматически.	✓	Дом
7	11:00	12:00	ИТБ (Офис)	Перезаполнение дом/офис в карточках фактических работ сотрудников, установка корректного соответствия с 01.04.2020	✓	Дом
8	12:00	12:42	Перерыв	Обед	✓	Дом
9	12:42	13:10	ИТБ (Офис)	Перезаполнение дом/офис в карточках фактических работ сотрудников, установка корректного соответствия с 01.04.2020	✓	Дом
10	13:10	13:30	ГЭТ Управление транспортом	Переговоры рабочей группы по дополнительным нарядам. Рассмотрение проблемы 3х значных чисел в номерах наряда для сторонних арм	✓	Дом
11	13:30	13:40	ГЭТ АП	Переговоры с Глебом по текущим делам с АП. Глеб пока приостановил работу, будет звонить когда продолжит.	✓	Дом
12	13:40	14:00	ИТБ (Офис)	По ДО и УАТ с Кузнецовым. Обсудил маршрутизацию в процессах.	✓	Дом
13	14:00	14:30	ИТБ (Офис)	Планерка по линку со отделом по вопросам заполнения СУРВ и регламентации	✓	Дом
14	14:30	14:40	ИТБ (Офис)	Переговоры по рабочим вопросам с Комельковой А.В.	✓	Дом
15	14:40	17:30	ИТБ (Офис)	Доработка договоров по 1С ДО ИТБ.	✓	Дом

Каждый рабочий день (или выходной, если предусмотрена сверхурочная работа) сотрудник вводит само-фотографию рабочего дня с указанием интервала работ, выбором клиента (локации) и описывает работу в свободной форме, отметив местоположение.

Учет направлений (рабочих локаций)

← → ☆ Справочник локаций

Наименование	Код	Контрагент ↑
Справочник локаций		
ГУП "СПБ"	000000177	
АО	000000042	
Инжиниринг	000000066	✓
Вектор	000000065	✓
НЭМЗ	000000064	✓
Нововоронеж	000000063	✓
Новомосковск	000000062	✓
Кострома	000000047	✓
Курчатов	000000046	✓
Смоленск	000000045	✓
Москва	000000044	✓
ЦО	000000043	
Санкт-Петербург	000000042	
Филиалы	000000041	
Архив	000000040	
СЭД	000000039	
Рабочие процессы		
Руководство/Общие вопросы		
Состояния		
Семейные обстоятельства		
Больничный лист		
Отпуск		

В системе существует справочник локаций (клиентов), позволяющий:

- Вести их карточки
- Указывать их режим работы
- Вести учет информационных система клиентов
- Учитывать фактические места нахождения по клиентам для последующего их учета в карточках факта рабочего дня

ИвШвейСтандартОпт ООО (локация)

ИвШвейСтандартОпт ООО (локация)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: ИвШвейСтандартОпт ООО

Код: 000000188

Основные данные Информационные системы контрагента ИТС Места фактического нахождения

Контрагент:

Заполнять автоматически место нахождения:

Родитель: Ивановские заказчики

Режим работы

От: : До: :

Персональное планирование по направлениям деятельности на период

← → График работ сотрудника (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести

Основные реквизиты

Номер: _____ Дата: 22.05.2020 13:39:20 Сотрудник: Шарыгин Денис Сергеевич

Календарь на месяц

Месяц и год: 06.2020

Текущая выбранная дата: 01.06.2020

Календарь:

N	Дата	Локация (клиент)	От	До
1	01.06.2020	Санкт-Петербург ИТБ (Центральный офис)	08:30	17:30

Каждый сотрудник может запланировать работу по направлениям (локациям) на месяц вперед с помощью специального документа.

Введенные данные можно проанализировать с помощью специального отчета

← → ☆ План график

Выбор периода Отбор по сотруднику: Сотрудник: Администратор

Сотрудник: Шарыгин Дмитрий Алексеевич

Март 2 020

Местонахождения	2, пн	3, вт	4, ср	5, чт	6, пт	10, вт	11, ср	12, чт	13, пт	16, пн	17, вт	18, ср	19, чт
Группа	08:15-17:15		08:15-17:15							10:00-17:00	08:00-17:00		08:00
Специализированная производственная служба ГПП					08:30-16:00	08:30-17:30	08:30-17:30		08:30-16:00				
ГПП								15:00-17:30	08:00-10:00			13:00-17:00	
ГПП			08:30-17:30					08:30-15:00				08:00-13:00	

Сотрудник: Шарыгин Николай Владимирович

Март 2 020

Местонахождения	2, пн	3, вт	4, ср	5, чт	6, пт	9, пн	10, вт	11, ср	12, чт	13, пт	16, пн	17, вт	18, ср	19, чт	20, пт
Группа	15:00-17:15	08:15-17:15	08:15-17:15	08:15-16:15	08:15-17:15	08:15-17:15	08:15-17:15	08:15-17:15	08:15-16:15	08:15-17:15	08:15-17:15	08:15-17:15	08:15-17:15	08:15-16:15	

Сотрудник: Шарыгин Владислав Сергеевич

Март 2 020

Местонахождения	16, пн	17, вт	18, ср	19, чт	20, пт	23, пн	24, вт	25, ср	26, чт	27, пт	30, пн	31, вт
Группа	08:00		08:00				08:00		08:00			08:00

Упрощенный учет отпусков и справочник контактов

← → ☆ Реестр отпусков

Создать

Дата	Номер	Сотрудник	Признак	Первый де...	Последний день от
12.12....	0000...	на Сергеевна	Отпуск	12.08.2019	25.08.2019
13.12....	0000...	эталия Юрьевна	Отпуск	12.08.2019	25.08.2019
10.12....	0000...	настасия Викторовна	Отпуск	16.08.2019	19.08.2019
29.12....	0000...	ариса Николаевна	Отпуск	19.08.2019	01.09.2019
29.12....	0000...	Алексеевич	Отпуск	19.08.2019	01.09.2019
15.01....	0000...	ий Леонидович	Отпуск	26.08.2019	01.09.2019
12.12....	0000...	этий Алексеевич	Отпуск	26.08.2019	01.09.2019
15.12....	0000...	Сергеевич	Отпуск	26.08.2019	08.09...
03.10....	0000...	сей Александрович	Отпуск	03.09.2019	09.09...
13.12....	0000...	слав Сергеевич	Отпуск	09.09.2019	22.09...
29.12....	0000...	а Ирина Валерьевна	Отпуск	09.09.2019	22.09...
13.12....	0000...	ий Владимирович	Отпуск	16.09.2019	30.09...
29.12....	0000...	Сергеевич	Отпуск	19.09.2019	03.10...
29.12....	0000...	гей Юрьевич	Отпуск	30.09.2019	06.10...
29.12....	0000...	Сергеевна	Отпуск	07.10.2019	13.10...
12.12....	0000...	лександровна	Отпуск	14.10.2019	27.10...
29.12....	0000...	еся Васильевна	Отпуск	14.10.2019	20.10...
10.12....	0000...	настасия Викторовна	Отпуск	28.10.2019	10.11...
29.12....	0000...	нна Анатольевна	Отпуск	28.10.2019	03.11...
29.12....	0000...	рь Александрович	Отпуск	05.11.2019	11.11...
29.12....	0000...	Теонид Леонидович	Отпуск	11.11.2019	24.11...
29.12....	0000...	ий Александрович	Отпуск	03.12.2019	04.12...
19.12....	0000...	Маратович	Отпуск	16.12.2019	29.12...
29.12....	0000...	антин Сергеевич	Отпуск	16.12.2019	29.12...
04.02....	0000...	настасия Викторовна	Отпуск	28.02.2020	05.03...

Учет отпуска ведется в отдельном реестре отпусков, администратором или руководителем (кадровым специалистом).
Учет болезней и отсутствий по другим видам в рамках само-фотографии рабочего дня

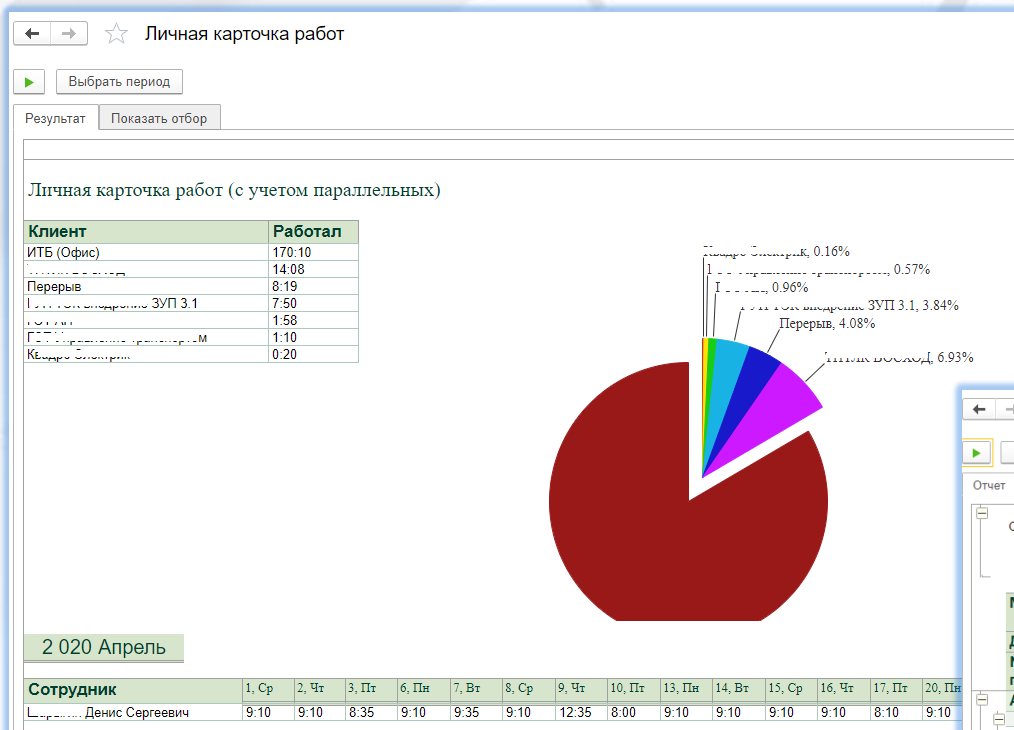
← → Контакты

ФИО	Мобильный	mail	Подразделение
Должность	Внутренний телефон	Скайп	Постоянно на поддержке
Евгений Владимирович	8920...79	@ruitb.ru	Отдел тестирования, внедр
Программист		787	
Марина Александровна	7920...22	@aspired.ru	ИТР
Ирина Витольдовна	891...96	@ruitb.ru	Отдел 1С
Ведущий специалист	13223		
Ольга Сергеевна	89...67	@ruitb.ru	Отдел 1С
Ведущий программист	13315		
Юрьевна	89...86	@ruitb.ru	Отдел 1С
Специалист	13237		
Сергей Александрович			Руководство
Директор по развитию			
Сергеевич	85...09	@ruitb.ru	Отдел 1С "ИТБ Санкт-Пете
Специалист	13904		
Валентина Сергеевна	89817568876	@ruitb.ru	Отдел тестирования, внедр

Справочник контактов формируется автоматически на основе введенных данных в справочник сотрудников (в их карточки):
телефоны, электронная почта, другие виды контактной информации

Отчетность в СУРВ (персональная)

Персональная отчетность доступна каждому исполнителю (сотруднику) по своим карточкам учета рабочего времени



Персональные отчеты позволяет скорректировать персональный тайм-менеджмент, определить приоритетные направления работ и оценить эффективность вклада своих трудовых затрат

Трудозатраты (спецификация работ) (ДляСотрудника)

Выбор периода Сохранить отчет как... Выбрать вариант...

Отчет Структура отчета Параметры отбора

Отбор: Дата Больше или равно "01.04.2020" И Дата Меньше "30.04.2020" И Сотрудник Равно "Личный Денис Сергеевич" И Описание работы Не содержит "обед"

МесяцГод	Выполнено работ	Итого
ДеньМесяца	час. мин.	час. мин.
№ п/п	Наименование работ	
Апрель 2020	194ч 54м	194ч 54м
1.04	9ч 10м	9ч 10м
1	22м	22м
2	6ч 38м	6ч 38м
3	40м	40м
4	1ч 30м	1ч 30м
2.04	8ч 28м	8ч 28м
5	30м	30м
6	5ч 48м	5ч 48м
7	40м	40м
8	1ч 30м	1ч 30м
3.04	7ч 53м	7ч 53м
9	30м	30м
10	4ч 28м	4ч 28м
11	40м	40м
12	20м	20м
13	1ч 35м	1ч 35м
14	20м	20м
6.04	9ч 10м	9ч 10м

Отчетность в СУРВ (управленческая)

Управленческая отчетность доступна руководителю или администратору по данным на основе само-фотографий рабочего дня. Рядовым сотрудникам указанные отчеты не предназначены.

← → ☆ Контроль (табель) (Контроль (Вели учет))

▶ Выбор периода Выбрать вариант...

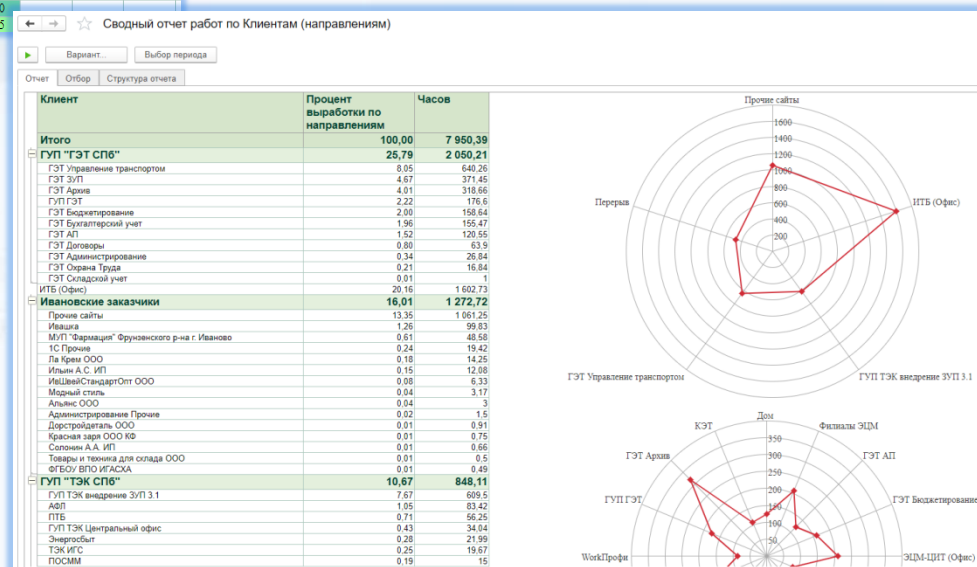
Результат отчета Отбор Календарь сведений Настройки

> Детали отчета

2 020 Апрель

№	Сотрудник	1, Ср	2, Чт	3, Пт	4, Сб	5, Вс	6, Пн	7, Вт	8, Ср	9, Чт	10, Пт	11, Сб	12, Вс	13, Пн
1	ний Владимирович		9:01	9:01			9:01							
2	ина Александровна								2:00	8:00	8:00			8:00
3	Сергеевич	9:00	9:00	8:00			9:00	10:00 П	10:00 П	9:30	8:00			4:00
4	на Витольдовна	10:30 П	9:00	9:00			11:00	9:00	10:00 П	10:30 П	9:30			
5	з Сергеевна	9:45	10:30	9:00			10:15	9:50	9:05	11:25	11:00			10:20
6	ния Юрьевна	9:20	11:15	9:40			10:00	9:00	9:20	9:00	9:15			9:00
7	антин Сергеевич	10:30	10:30	10:30	10:30		9:30	11:30	10:30	9:30	7:45			10:30
8	ина Сергеевна	9:00	9:30	8:30			9:30	9:30	11:30	10:30	8:30			9:30
9	ггерина Владимировна	8:30	8:30	8:30			8:30	8:30	8:30	8:35	8:33			8:30
10	Борисовна						10:30	9:30	8:15				2:00	9:45
11	алья Евгеньевна	10:40	9:50	8:45			14:45	10:30	11:45	Со 9:20	9:30			9:30
12	ан Александрович												1:30	9:10
13	владимир Алексеевич Владиславович	9:15	10:55	9:15		0:40	9:00	9:00	9:00	9:00	7:45			

Управленческая отчетность служит для общего анализа рабочего времени по различным аспектам деятельности. Упрощает оценку трудозатрат в целом по предприятию и позволяет определить эффективность использования рабочего времени по направлениям. Помогает принять управленческие решения относительно временных затрат.





Спасибо за Внимание!