

# ООО «1С-Рарус Альфа-Авто»

127083, г. Москва, ул. Масловка В., д. 28, корп. 2, пом. II, комн. 12В • ИНН/КПП - 7714407250/771401001 • ОГРН 1167746831120 • +7 (495) 231-20-02 • www.rarus.ru

**Программный продукт:** Альфа-Авто:  
Автосалон+Автосервис+Автозапчасти КОРП,  
редакция 6

**Дата обновления инструкции:** 24.01.20  
**Актуально на релиз:** 6.0.16.03  
**Автор:** sherel, alenas

## ДОПОЛНЕНИЕ «АЛЬФА-АВТО»: УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, РЕДАКЦИЯ 6

### РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ОПИСАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ

Редакция 1  
Москва  
2020

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>1. НАЧАЛО РАБОТЫ</b> .....	<b>4</b>
1.1. Права и настройки .....	4
1.2. Справочник «Сотрудники» .....	6
1.2.1. Список справочника «Сотрудники» .....	6
1.2.2. Создание карточки справочника «Сотрудники» .....	7
1.3. Справочник «Карточки» .....	8
1.4. Справочник «Пользователи» .....	11
1.5. Организация структуры рабочих мест (справочник «Цеха») .....	11
1.6. Справочник «Виды интервалов» .....	13
1.7. Справочник «Виды отметок времени» .....	15
<b>2. НАСТРОЙКА ГРАФИКА РАБОТЫ ПО УМОЛЧАНИЮ</b> .....	<b>17</b>
<b>3. ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЕЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ</b> .....	<b>19</b>
3.1. Выбор ресурсов для заполнения табеля .....	21
3.2. Заполнение табеля сотрудников .....	22
3.2.1. Заполнение по смене .....	23
3.2.2. Заполнение по графику ресурсов .....	24
3.2.3. Заполнение по выбранному графику .....	25
3.3. Добавление исключений .....	26
3.4. Документ «Заказ-наряд» .....	27
<b>4. ОБРАБОТКИ</b> .....	<b>28</b>
4.1. Автоматизированное рабочее место «Сотрудник цеха» .....	28
4.2. Начало работы .....	29
4.3. Вход в АРМ «Сотрудник цеха» .....	29
4.4. Начало работы с пакетом .....	33
4.5. Дополнительные сотрудники по пакету работ .....	33
4.6. Перерыв .....	33
4.7. Возобновление работ по пакету .....	34
4.8. Завершение работ по пакету .....	34
<b>5. ОТЧЕТЫ</b> .....	<b>34</b>
5.1. Занятость сотрудников .....	34
5.2. Отчет «Состояние работ» .....	35
5.3. Отчет «План-факт по автороботам» .....	36
5.4. Отчет «Анализ эффективности работы цеха» .....	37
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА</b> .....	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КРАТКАЯ СПРАВКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ЦЕХА</b> .....	<b>42</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Дополнение «Альфа-Авто»: Учет рабочего времени предназначено для регистрации в системе «Альфа-Авто, редакция 6» фактического времени, затраченного сотрудниками предприятия на выполнение ремонтных операций, анализа занятости исполнителей, мониторинга их эффективности и продуктивности.

### **Основные возможности модуля:**

- учет фактического времени, затраченного на выполнение работ, с обязательной регистрацией времени начала работ, времени перерывов, времени окончания работ;
- Анализ продуктивности работы механиков с помощью контрольных отчетов;
- Отображение фактического времени выполнения работ в планировщике с учетом простоев и опозданий;
- Оперативный анализ плана и факта выполненных работ.

Для полноценной работы модуля требуются следующие вводные данные:

- 1) Конфигурация «Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти КОРП, редакция 6»;
- 2) Как минимум один компьютер с одной свободной лицензией конфигурации для установки в цех для фиксирования работ; ряд сотрудников могут фиксировать время выполнения работ с одного компьютера;
- 3) Сканер штрих-кода, подключенный к компьютеру (рекомендуется; работа в системе возможна без сканера).

Используемые в пособии сокращения:

УРВ – учет рабочего времени;

АРМ – автоматизированное рабочее место.

## 1. НАЧАЛО РАБОТЫ

### 1.1. Права и настройки

Начинать работу с модулем «Учет рабочего времени» следует с настройки прав пользователей (Рисунок 1). Находятся права пользователей в разделе главного меню «Администрирование» (Рисунок 1, *обозначение 1*), в графе «Управление доступом» - «Настройки пользователей и прав» (Рисунок 1, *обозначение 2*). В окне «Настройки пользователей и прав» нужно перейти в меню «Пользователи» (Рисунок 1, *обозначение 3*).

В данном случае не нужно создавать пользователей для каждого сотрудника, который будет отмечать время выполнения работ в программе. Пользователь необходим только для входа в программу и запуска АРМ «Сотрудник цеха», с которого будут отмечать время выполнения работ несколько сотрудников, поэтому в этом случае рекомендуется создать обезличенного пользователя, например, «Компьютер для УРВ».

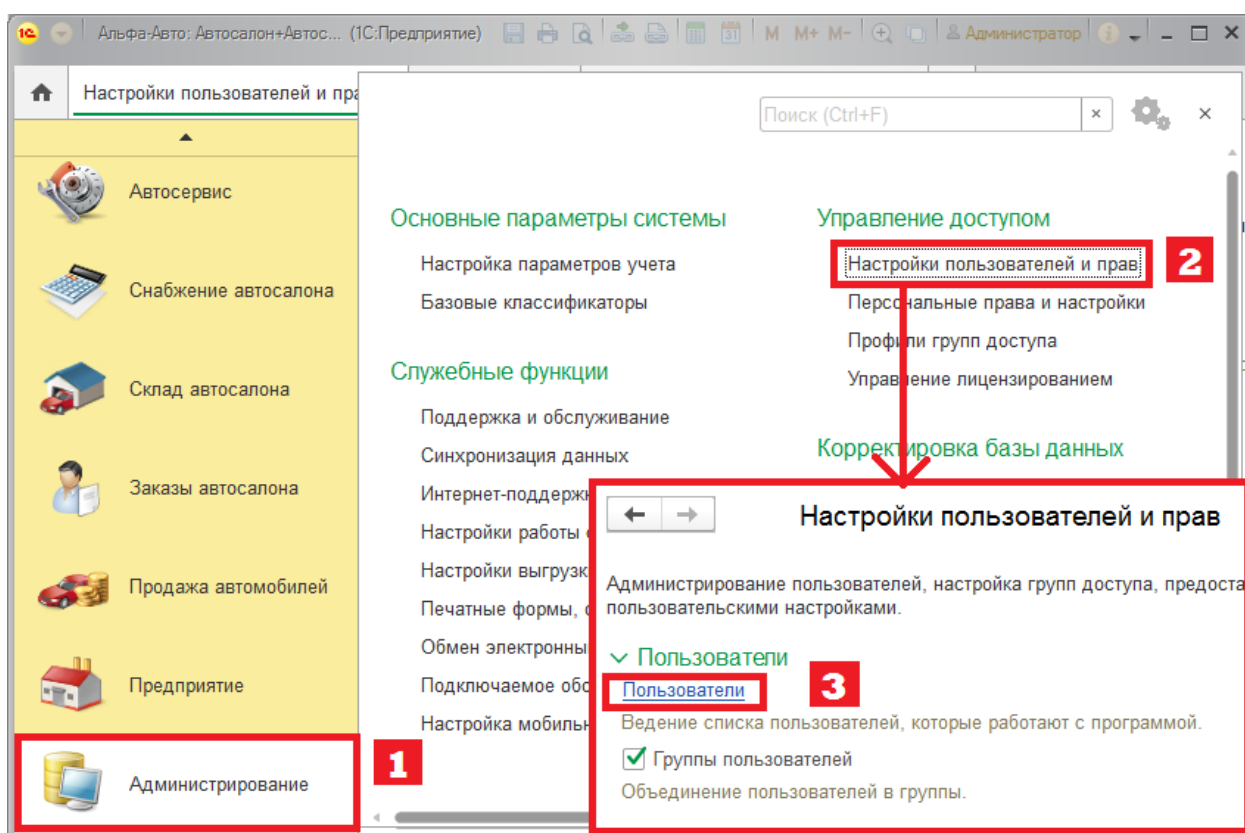


Рисунок 1 Доступ к правам пользователей

Далее в справочнике «Пользователи» (Рисунок 2) нужно выбрать нужного и перейти в его права и настройки, нажав соответствующую кнопку (Рисунок 2, *обозначение 1*). Права и настройки специфические для данного учетного модуля выделены в общем дереве прав и настроек в отдельную группу «Учет рабочего времени» (Рисунок 2, *обозначение 2*). Группа прав по этому модулю выделена кодом «99900» (по умолчанию колонка «Код» не активна, отобразить ее можно через изменение формы, открывающееся из меню «Еще»). Основной список прав по данному модулю доступен для редактирования через группы пользователей (Рисунок 2, *обозначение 3*).

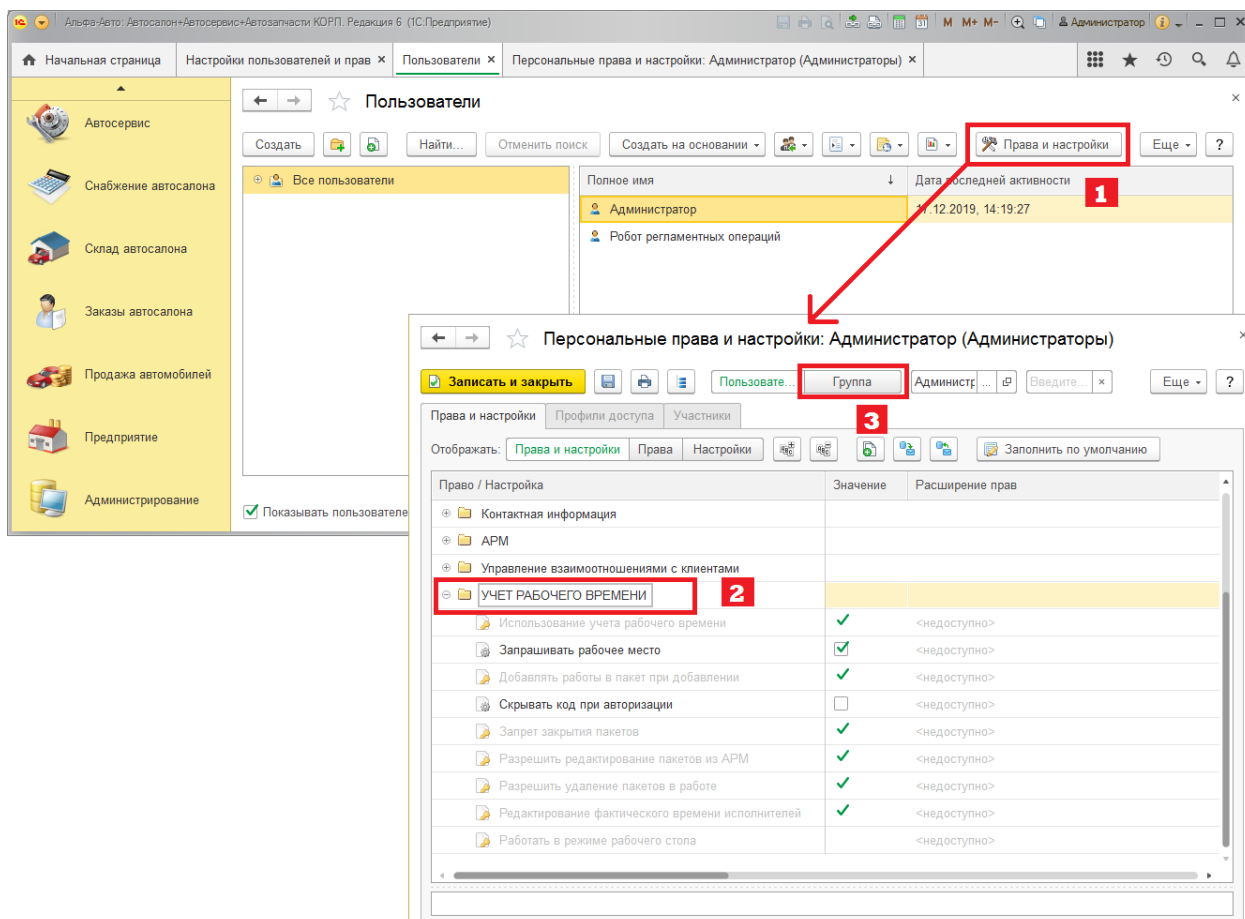


Рисунок 2 Права модуля «Учет рабочего времени»

Список прав модуля «Учет рабочего времени»:

- **Использование учета рабочего времени (99901):**

Право для группы пользователей. Право, позволяющее использовать модуль «Учет рабочего времени». При отключенном праве невозможен запуск обработки «Сотрудник цеха» и работа с документами «Табель».

- **Запрашивать рабочее место (99902):**

Настройка для пользователя. При установленном флажке при каждой операции отправки пакета работ в работу будет отображен запрос на обязательное указание рабочего места (выбор из справочника «Цеха»).

- **Добавлять работы в пакет при добавлении (99903):**

Право для группы пользователей. При установке права в положение «Истина» работы, добавляемые в заказ-наряд, будут попадать в первый доступный пакет по данному заказ-наряду. Если пакета нет, то он будет создан. Если право отключено, работы будут попадать вне пакетов, разбивать на пакеты необходимо вручную.

- **Скрывать код при авторизации (99904):**

Настройка для пользователя. При установленном флажке во время работы в обработке «Сотрудник цеха» введенный код на странице авторизации скрывается символами «\*» (режим ввода пароля).

**Внимание!**

При авторизации с использованием оборудования (сканирование карточек со штриховыми кодами) код визуально не отображается независимо от значения данной настройки.

- **Запрет закрытия пакетов (99909):**

Право для группы пользователей. Право отвечает за возможность установки (снятия) признака закрытия у пакета в заказ-наряде. Если право установлено в положение «Да» изменение запрещено пользователю, «Нет» - разрешено.

- **Разрешить удаление пакетов в работе (99911):**

Право для группы пользователей. Активное право позволяет удалять пакеты, по которым уже есть отметки сотрудников.

- **Редактирование фактического времени исполнителей (99912):**

Право для группы пользователей. Право, установленное в положение «Да», позволяет редактировать фактическое время работы исполнителей.

- **Работать в режиме рабочего стола (99913):**

Право для группы пользователей. Активное право влияет на режим запуска программы.

После настройки прав для комфортной работы с модулем следует уделить внимание таким справочникам, как «Сотрудники», «Карточки», «Пользователи».

## 1.2. Справочник «Сотрудники»

### 1.2.1. Список справочника «Сотрудники»

Доступ к данному справочнику можно получить через панель главного меню, раздел Предприятие – Структура компании – Сотрудники (Рисунок 3).

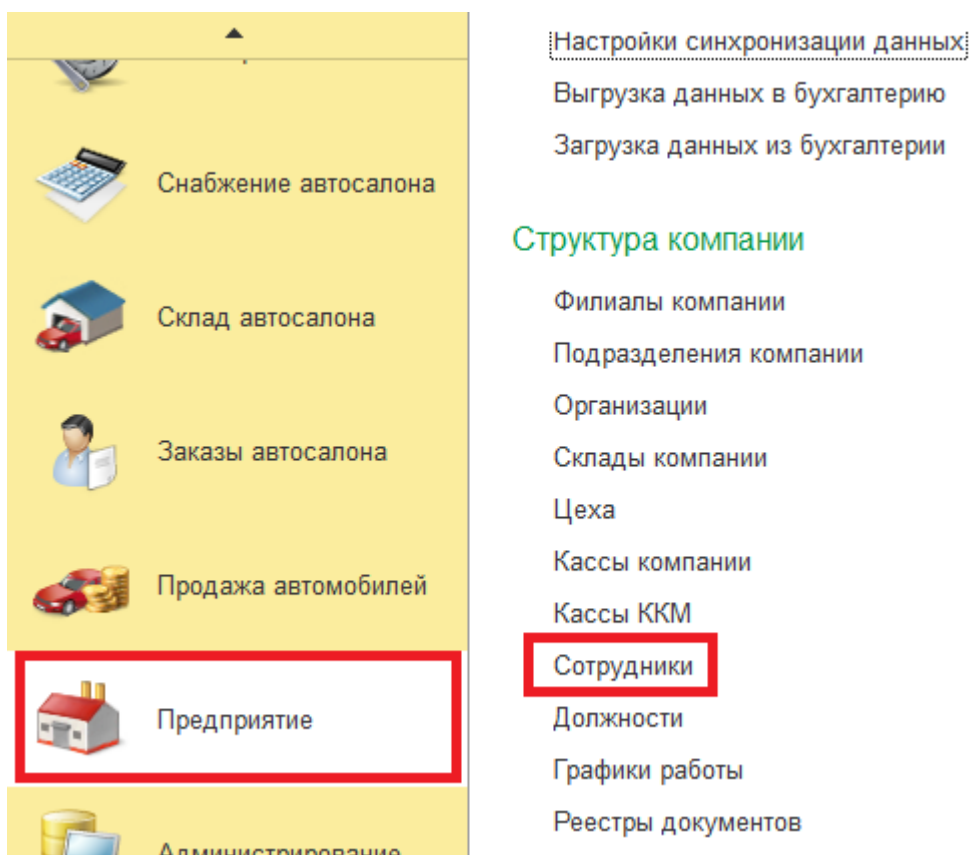


Рисунок 3 Путь к справочнику «Сотрудники»

Справочник «Сотрудники» служит для хранения информации о работниках компании, в том числе и уволенных (Рисунок 4).

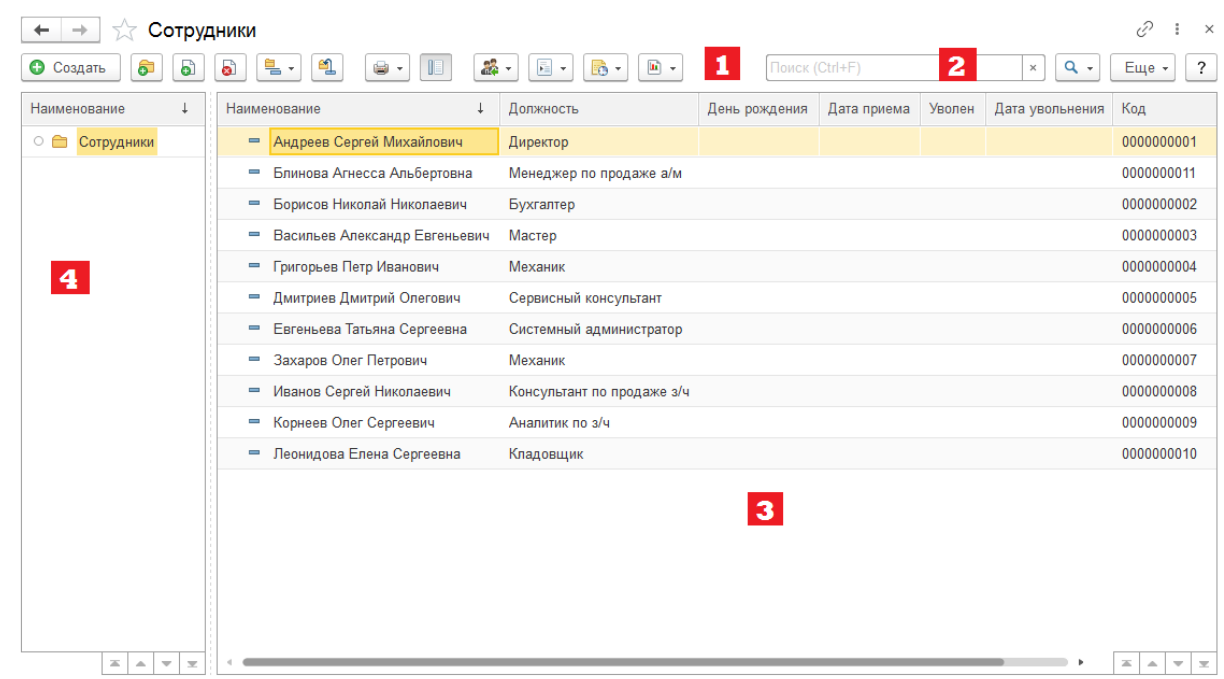


Рисунок 4 Список справочника «Сотрудники»

### 1.2.2. Создание карточки справочника «Сотрудники»

При создании нового элемента справочника «Сотрудники» заполняется ФИО сотрудника, его должность, а также устанавливается принадлежность к организации и подразделению.

Для модуля «Учет рабочего времени» важными параметрами являются наличие галочки «Исполнитель» и принадлежность сотрудника к какому-либо цеху (Рисунок 5):

- **Исполнитель** – признак того, что сотрудник может быть задействован как исполнитель работ по заказ-наряду;
- **Цех** – цех, за которым закреплен сотрудник. Он используется для подстановки в заказ-наряд, для отбора отображаемых заказ-нарядов в АРМ «Сотрудник цеха», для того, чтобы сотруднику одного цеха не отображались заказ-наряды другого, а для выбора свободных рабочих мест и для ведения табельного учета в разрезе цехов.

Сотрудник: Захаров Олег Петрович (1С:Предприятие)

Записать и закрыть

ФИО: Захаров Олег Петрович Склонения Код: 0000000007

Принадлежность сотрудника Контактная информация Контактные лица Подтверждающие документы

Должность: Механик

Подразделение: Вся компания

Организация: ООО Автосервис

График работы: График работы в цехах

Табельный номер:

Дата рождения: . . . . . Дата приема: . . . . .

Уволен:  Дата увольнения: . . . . .

Пол: . . . . .

Исполнитель:  Основной цех: Основной цех

Тип ресурса: Мойка

Цвет: стиль: Календарь цвет событий

Карточка: Захаров Олег Петрович

⚠ Не обнаружено действующего согласия на обработку персональных данных субъекта.

Псевдоним: . . . . .

Добавить фотографию сотрудника

Рисунок 5 Элемент справочника «Сотрудники»

### 1.3. Справочник «Карточки»

Для того чтобы открыть данный справочник, нужно перейти в подсистему «Продажи» – «Справочники» – «Карточки». Здесь нас будет интересовать группа «Карточки сотрудников».

Кроме вышеописанного способа, можно также открыть карточку конкретного сотрудника из окна элемента справочника «Сотрудники» (Рисунок 6). Более того, из этого же окна можно создать новую карточку (Рисунок 7).



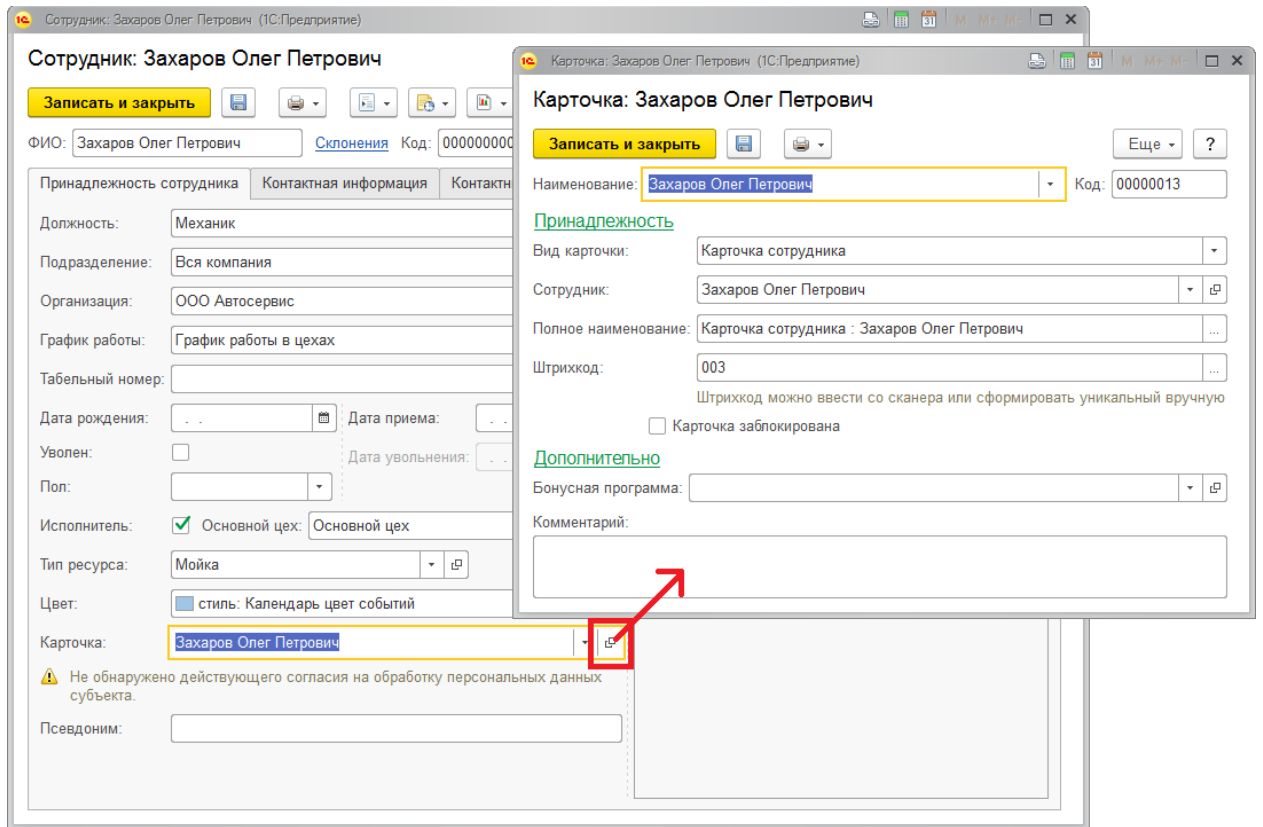


Рисунок 6 Доступ к карточке сотрудника

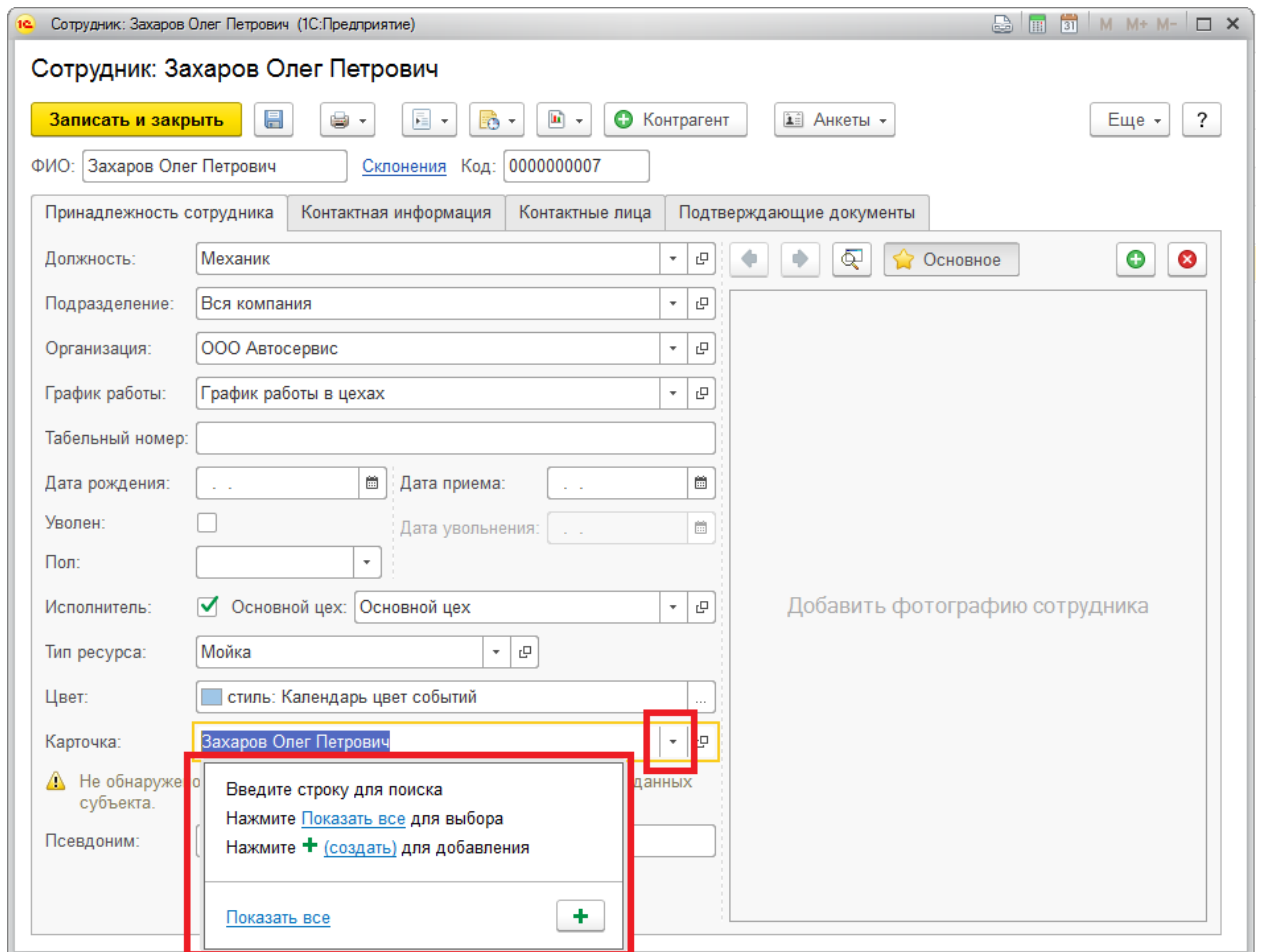


Рисунок 7 Доступные опции

Для каждого сотрудника, который будет фиксировать время выполнения работ в программе, необходимо завести уникальную карточку (Рисунок 8).

Рисунок 8 Карточка сотрудника

Рассмотрим основные элементы карточки:

- **Вид карточки** – заполняется значением «Карточка сотрудника»;
- **Сотрудник** – из справочника «Сотрудники» выбирается элемент, соответствующий сотруднику-владельцу карты;
- **Полное наименование** – произвольная строка, словесное наименование карточки (выводится вместе со штрих-кодом при печати на принтере); по умолчанию заполняется ФИО сотрудника;
- **Штрих-код** – уникальный цифровой код, по которому выполняется авторизация пользователя (может иметь числовое представление любой длины). По умолчанию при нажатии на кнопку выбора  формируется уникальный код длиной 22 символа. При печати карточки выводится штриховое представление кода;
- **Карточка заблокирована** – установка этого флага позволяет запретить авторизацию с использованием данной карточки (при попытке авторизации в «АРМ сотрудника цеха» будет выдано соответствующее сообщение об ошибке).

#### **Внимание!**

Возможен режим работы без сканирования штрих-кодов сотрудников при авторизации. При этом создается карточка пользователя, в поле «Штрих-код» указывается код (пароль), который может содержать неограниченное количество символов и должен быть уникальным. При авторизации в АРМ «Сотрудник цеха» данный код можно ввести с клавиатуры.

Сотрудники, для которых создаются карточки с целью использования в АРМ «Сотрудник цеха», должны обязательно иметь признак «Исполнитель».

### 1.4. Справочник «Пользователи»

Данный справочник содержит в себе список всех сотрудников предприятия, непосредственно использующих программу (Рисунок 9).

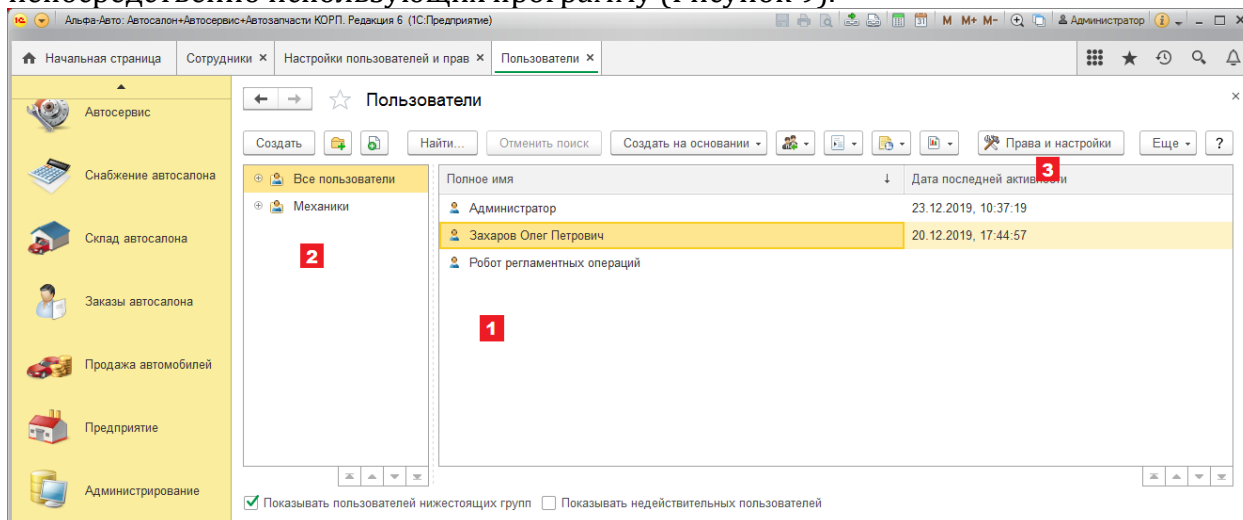


Рисунок 9 Справочник «Пользователи»

Справочник состоит из классического списка элементов (Рисунок 9, обозначение 1), их групп (Рисунок 9, обозначение 2), а также панели управления, наиболее примечательной функцией которой является быстрый переход к настройке прав (Рисунок 9, обозначение 3).

Для работы с модулем «Учет рабочего времени» следует создать специализированного пользователя со своим набором прав. Это будет рассмотрено в главе 7. С помощью этого пользователя сотрудники смогут отмечать в программе начало и конец рабочего дня, регистрировать работы по заказ-нарядам, отмечать время перерыва и т.д.

### 1.5. Организация структуры рабочих мест (справочник «Цеха»)

Чтобы открыть справочник «Цеха», следует на панели главного меню открыть подсистему «Предприятие», затем в графе «Структура компании» выбрать нужный пункт (Рисунок 10).

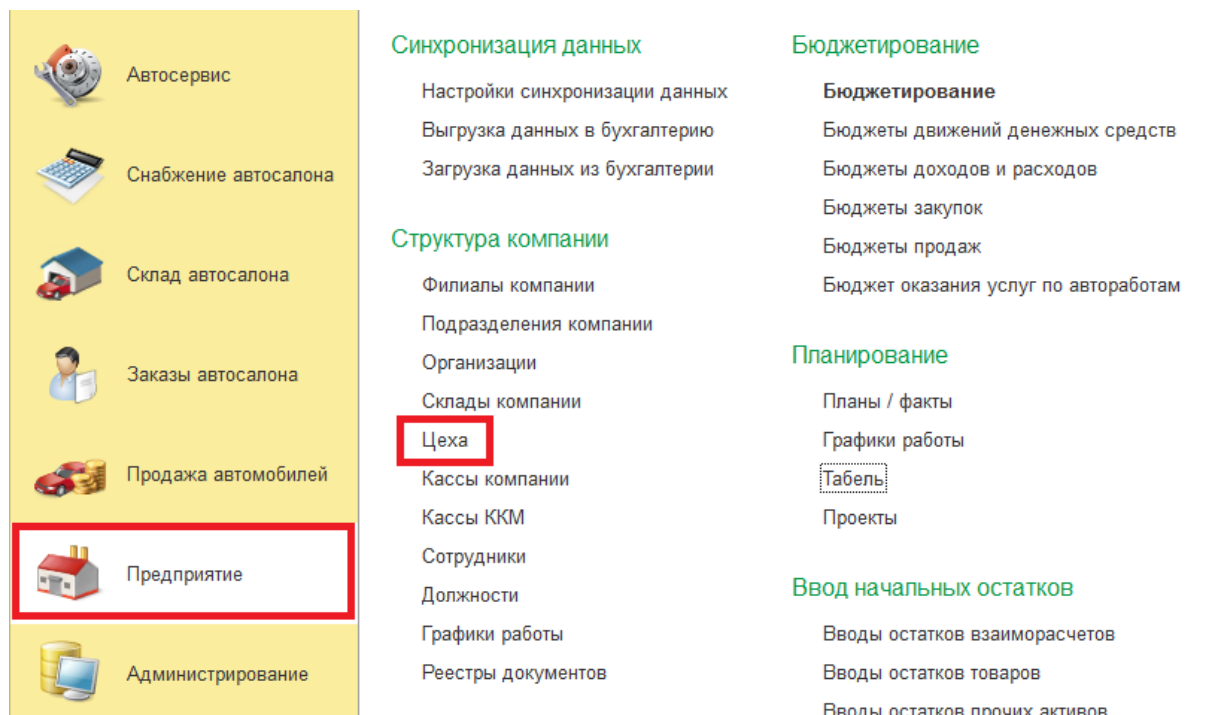


Рисунок 10 Доступ к справочнику цеха

Справочник «Цеха» в конфигурации «Альфа-авто» можно организовать в виде иерархической структуры (Рисунок 11). В таком случае головной элемент будет являться самым цехом, а подчиненные ему – его рабочими местами.

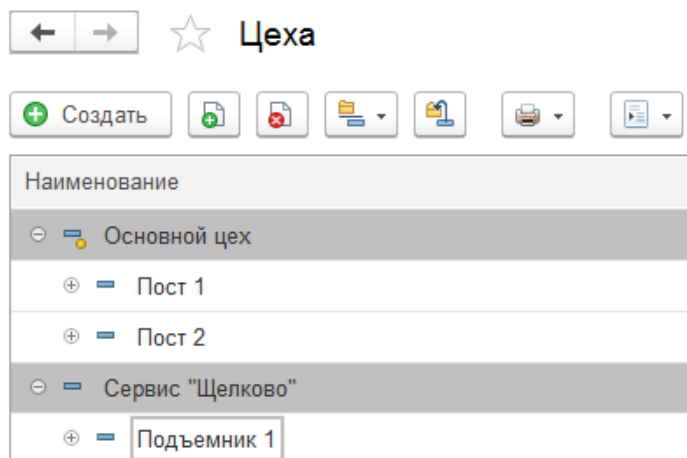


Рисунок 11 Иерархия цехов

Для того чтобы цех стал доступен для выбора рабочего места в АРМ «Сотрудник цеха», необходимо установить флаг «Используется в учете рабочего времени» (Рисунок 12). В случае если цех также используется для планирования работ, поле «Вид использования рабочего места» должно стоять в значении «Планирование производства».

Довольно важным также является поле «Цех для анализа эффективности». Оно задействовано при формировании отчетов, в которых учитывается эффективность автосервиса. Для того, чтобы информация по цехам отражалась корректно, в карточках цехов, которые являются подчиненными, в данном поле следует указывать головной цех, так как нас интересует эффективность всего цеха, а не какого-то отдельного рабочего места.

Цех: Подъемник 1

Наименование: Подъемник 1 Код: A0000004

Принадлежность: Дополнительно

Подразделение: Автосервис "Щелково"

Организация: Автолайн

Основной склад: Склад "Щелково"

Мастер: Ирбисов Валерий Михайлович

Вид использования рабочего места: Планирование производства

График работы: Основной график компании

Тип ресурса: Подъемник 1

Цвет: 255, 255, 255

Псевдоним:

Цех для анализа эффективности: Сервис "Щелково"

Используется в учете рабочего времени:

[Установить график работы для всех подчиненных](#)

Рисунок 12 Карточка справочника «Цеха»

### 1.6. Справочник «Виды интервалов»

Справочник используется для хранения видов интервалов рабочего времени сотрудников. Он заполнен predetermined elements (Рисунок 13). При необходимости могут быть добавлены новые виды интервалов или отредактированы имеющиеся. Данные из этого справочника используются при заполнении документа «Табель», который будет рассмотрен в главе 2, разделе 2.1.

← → ☆ Виды интервалов ×

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Наименование	Мнемоника	Рабочий интервал	Код
Виды интервалов	Болезнь	Б		000000004
	Вынужденный простой	ВП		000000005
	Выходной	В		000000003
	Обеденный перерыв	ОП		000000006
	Отпуск	О		000000002
	Работа	Р	✓	000000001
	Технический перерыв	ТП		000000007

Рисунок 13 Справочник «Виды интервалов»

Для вида интервалов заполняется (Рисунок 14):

- наименование интервала;
- мнемоника (краткое представление интервала, оно будет отображаться в таблице учета рабочего времени);
- признак рабочего или нерабочего времени.

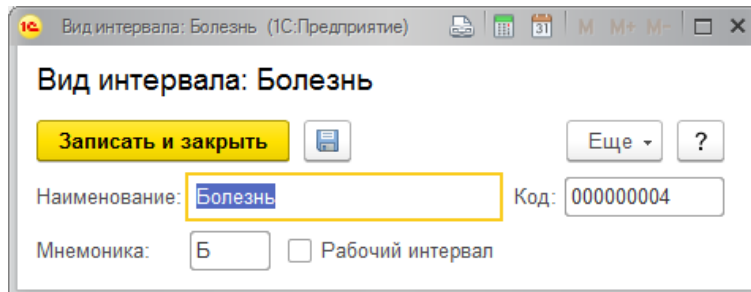


Рисунок 14 Карточка интервала

Для доступа к данному справочнику в программе должна быть включена кнопка «Все функции». Она может быть неактивна по умолчанию. Чтобы ее активировать, следует перейти в главное меню программы «Сервис» – «Параметры». В открывшемся окне нужно проставить галочку напротив «Отображать команду «Все функции»» (Рисунок 15).

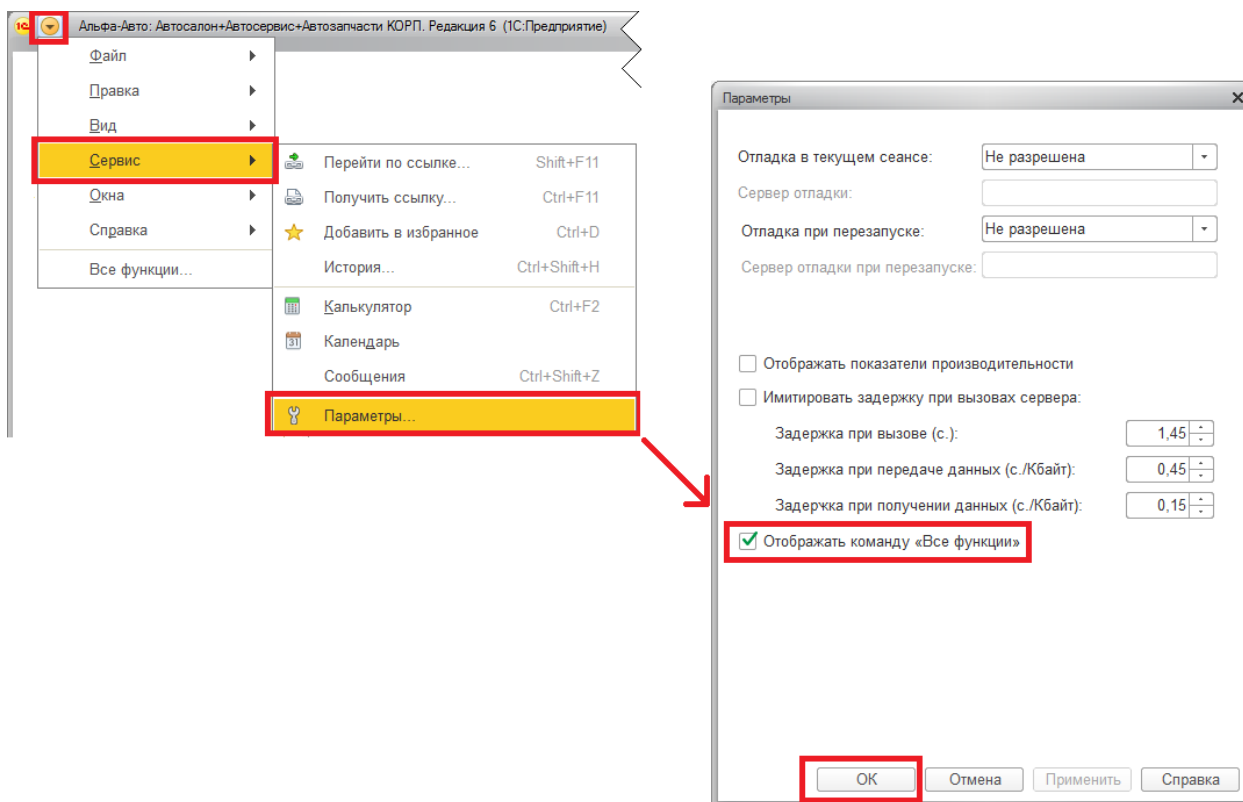


Рисунок 15 Включение команды «Все функции»

После этого можно будет использовать данную команду. Она вынесена отдельно в главное меню. Открыв окно «Все функции» следует ввести наименование интересующего справочника, в нашем случае это «Виды интервалов», и двойным щелчком открыть отобразившийся результат (Рисунок 16).

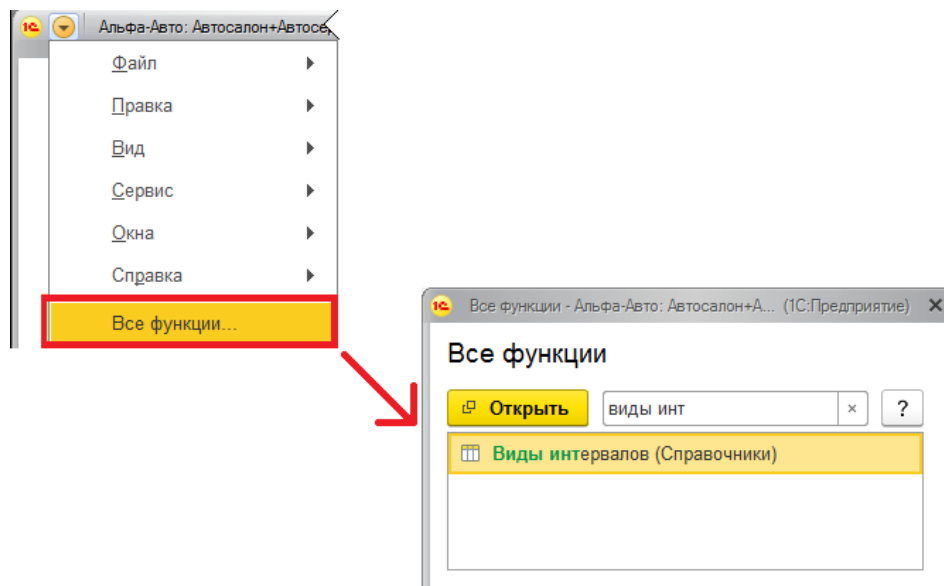


Рисунок 16 Доступ к справочнику «Виды интервалов»

### 1.7. Справочник «Виды отметок времени»

Открыть этот справочник можно тем же способом, что и предыдущий, а именно: с помощью команды «Все функции».

В этом справочнике содержится перечень отметок времени по выполнению работ (Рисунок 17), которые можно будет выбрать при регистрации причины перерыва механику в АРМ «Сотрудник цеха», например, «Простой» (Рисунок 18).

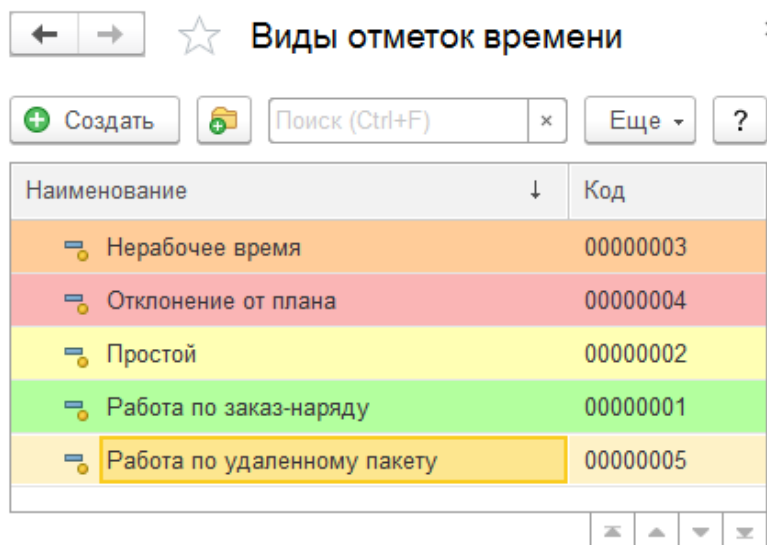


Рисунок 17 Справочник «Виды отметок времени»

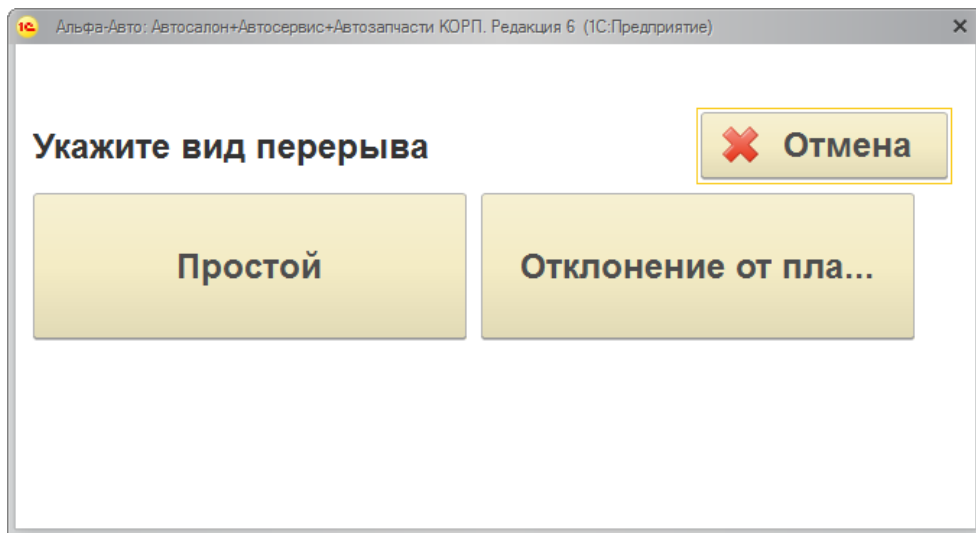


Рисунок 18 Виды перерывов в АРМ

В справочник можно также добавить новые временные отметки, они тоже будут отражены в АРМ (Рисунок 19), однако созданные отметки можно будет использовать только при указании причины перерыва.

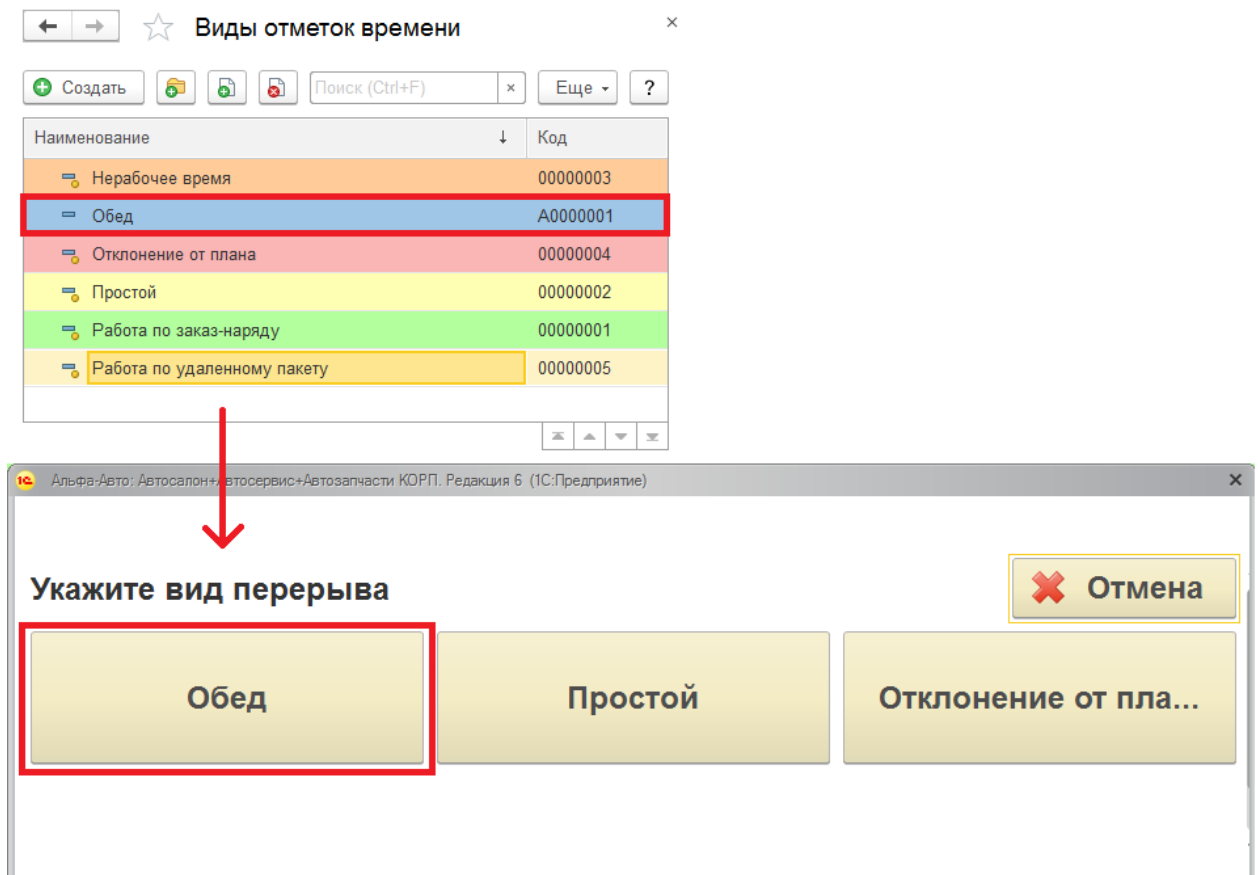


Рисунок 19 Отображение нового элемента справочника

При создании нового элемента вводится его наименование и выбирается цвет, характеризующий отметку (Рисунок 20).



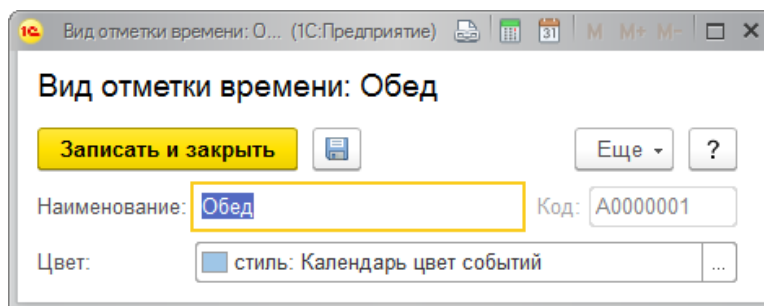


Рисунок 20 Карточка временной отметки

Предопределенные элементы справочника задействованы в разных местах АРМ «Сотрудник цеха»:

- *Простой* – один из двух предопределенных видов перерыва, который можно выбрать по нажатию кнопки «Начать перерыв».
- *Отклонение от плана* – второй доступный вид «перерыва». Также это состояние автоматически отражается в планировщике записи на ремонт в том случае, если мастер должен был работать по одному заказ-наряду, а в АРМ «Сотрудник цеха» он отмечился в другом заказ-наряде.
- *Работа по заказ-наряду* – рабочее время, в которое выполняются работы в рамках заказ-наряда. Это состояние отражается на главном экране АРМ для сотрудника, который в данный момент использует программу.

Также все данные промежутки отображаются в планировщике записи на ремонт, каждая из них выделена своим цветом. Цвет новых отметок, созданных пользователем, система также подхватит.

## 2. НАСТРОЙКА ГРАФИКА РАБОТЫ ПО УМОЛЧАНИЮ

Заполнение табеля сотрудников может осуществляться с помощью ранее настроенных стандартных графиков.

Для настройки графиков необходимо создать или отредактировать существующий график в справочнике «Графики работы» (данный справочник можно найти в разделе меню «Предприятие» – «Планирование») (Рисунок 21).

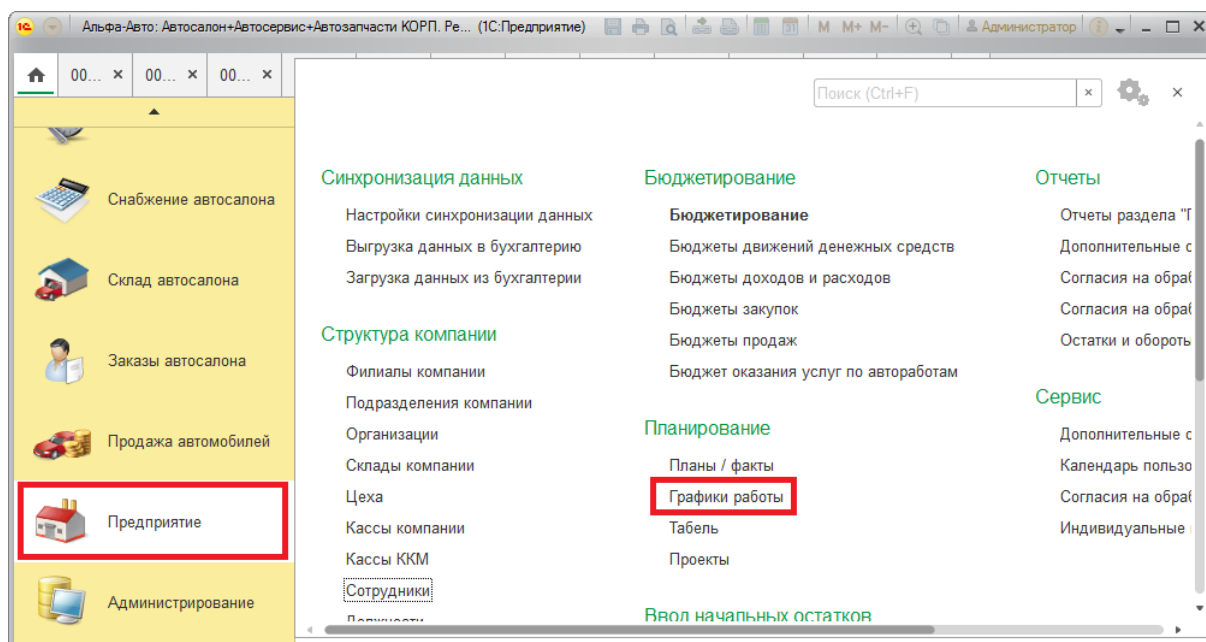


Рисунок 21 Доступ к справочнику «Графики работы»

Для указания графика работы сотрудника необходимо настроить графики (Рисунок 22), а затем указать нужный график в карточке сотрудника (Рисунок 23).

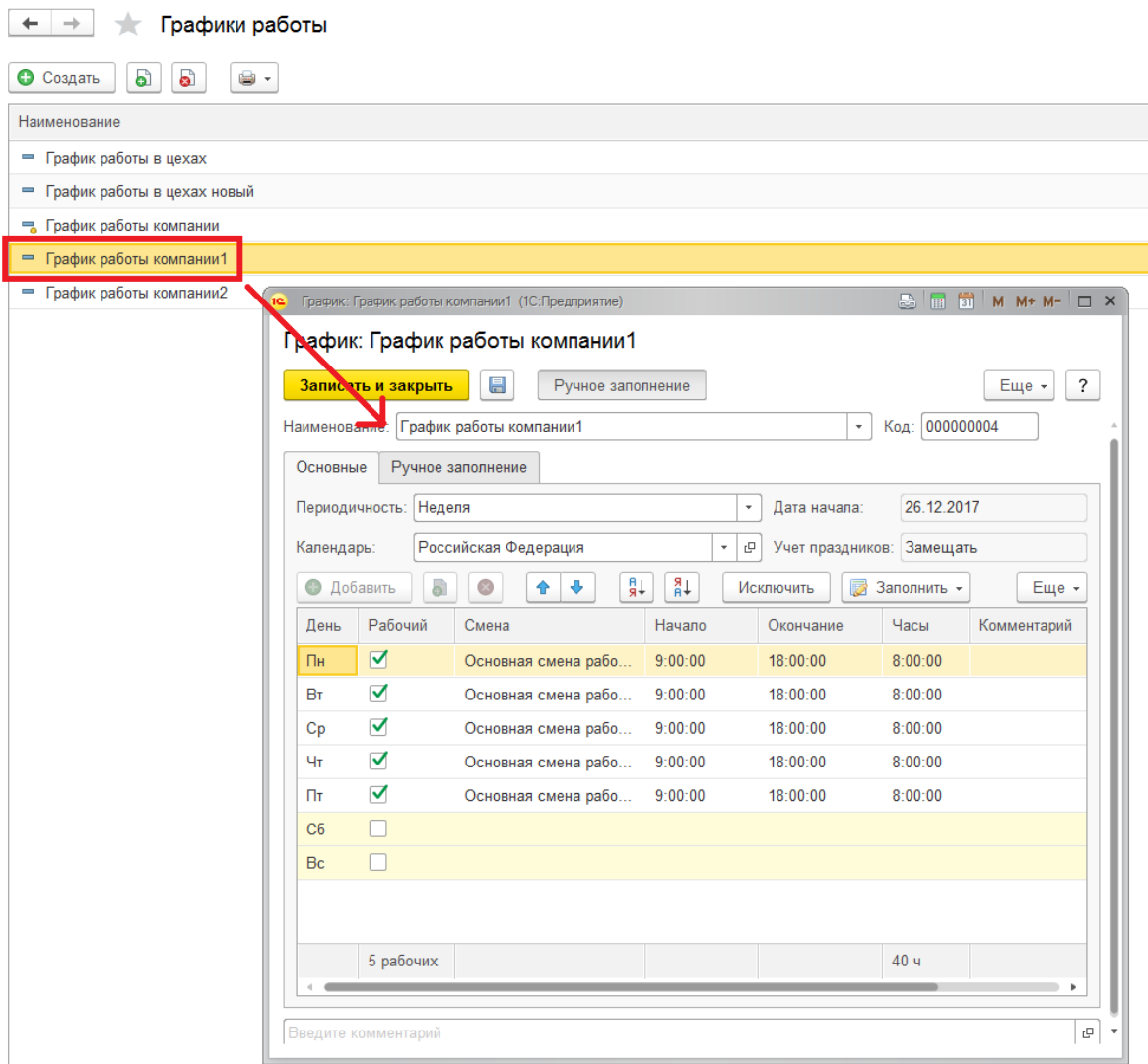


Рисунок 22 Настройка графика работы

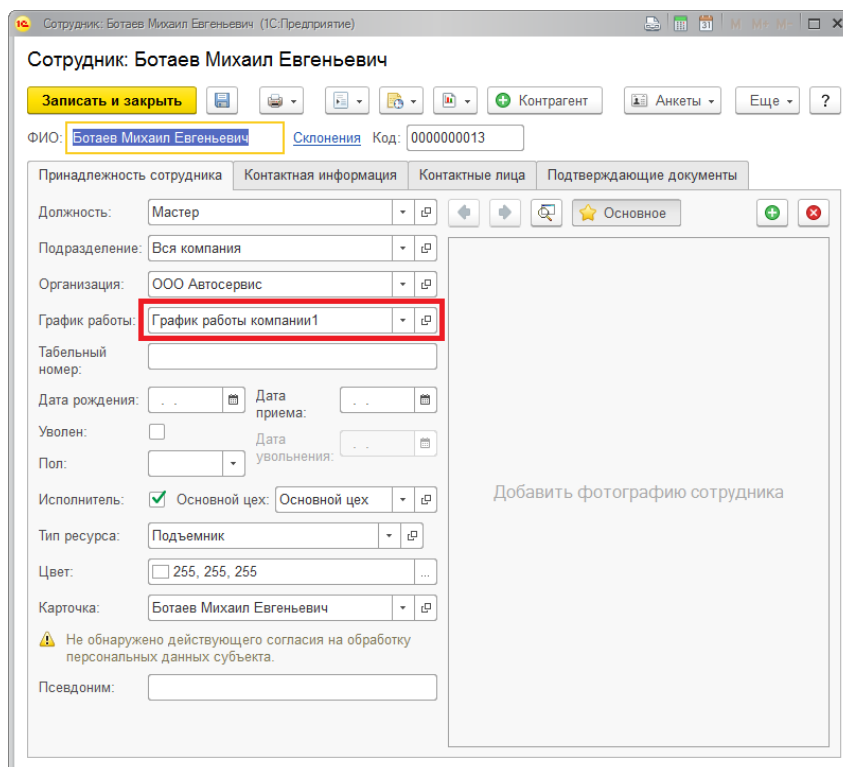


Рисунок 23 Карточка справочника «Сотрудники» с установленным графиком работы

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЕЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Точная настройка расписания работы сотрудников или цехов (дней и времени работы) осуществляется в документе «Табель». Доступ к нему так же, как и в случае с графиками работы, осуществляется через разделы «Предприятие» – «Планирование» (Рисунок 24).

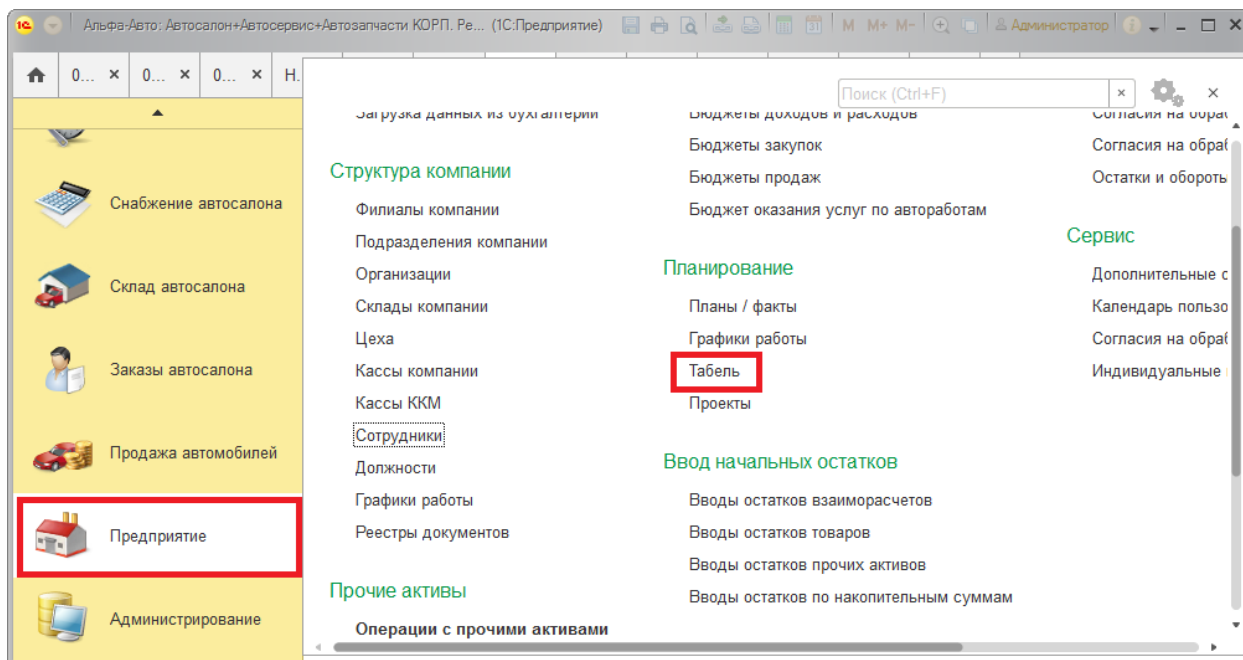


Рисунок 24 Доступ к документу «Табель»

Для заполнения табеля необходимо открыть список документов «Табель», и с помощью кнопки «Создать» добавить новый документ.

Документ «Табель» (Рисунок 25) служит для отражения в информационной базе данных о времени работы сотрудников цеха с указанием дополнительной информации:

- продолжительность рабочего дня;
- причина отсутствия на рабочем месте.

У этого документа есть две хозяйственные операции: «Табель сотрудников» и «Табель рабочих мест».

Табель сотрудников № 000000005 от 17.01.2020 (проведен)

Операция: Провести и закрыть (1) | Параметры | Подбор (3) | Очистить | Заполнение (8) | Очистить

N	Ресурс	Подразделение компании	Цех	Должность	Табельный номер
1	Андреев Сергей Михайлович	Вся компания		Директор	
2	Блинова Агнесса Альбертовна	Вся компания		Менеджер по продаже а/м	
3	Борисов Николай Николаевич	Вся компания		Бухгалтер	
4	Васильев Александр Евгеньевич	Вся компания	Основной цех	Мастер	
5	Григорьев Петр Иванович	Вся компания	Основной цех	Механик	
6	Дмитриев Дмитрий Олегович	Вся компания	Основной цех	Сервисный консультант	
7	Егеньева Татьяна Сергеевна	Вся компания		Системный администратор	
8	Захаров Олег Петрович	Вся компания	Основной цех	Механик	
9	Иванов Сергей Николаевич	Вся компания		Консультант по продаже а/ч	
10	Корнеев Олег Сергеевич	Вся компания		Аналитик по а/ч	
11	Леонидова Елена Сергеевна	Дилерский центр Медведково		Кладовщик	

Месяц: 2 нед... | Неделя | Январь 2020 | Дата планирования: 17.01.2020

Ресурс: СР (01) ЧТ (02) ПТ (03) СБ (04) ВС (05) ПН (06) ВТ (07) СР (08) ЧТ (09) ПТ (10) СБ (11) ВС (12) ПН (13) ВТ (14) СР (15) ЧТ (16)

Ресурс: Пн (17) Сб (18) Вс (19) Пн (20) Вт (21) Ср (22) Чт (23) Пт (24) Сб (25) Вс (26) Пн (27) Вт (28) Ср (29) Чт (30) Пт (31)

Рисунок 25 Документ «Табель»

Форма документа содержит следующие поля:

**Рисунок 25, обозначение 1** – выбор хозяйственной операции:

- «Табель сотрудников» – используется для заполнения табеля работы сотрудников;
- «Табель рабочих мест» – используется для создания табеля цехов и постов.

**Рисунок 25, обозначение 2** – таблица, в которую выбирается список сотрудников/цехов, для которых необходимо заполнить табель работы.

**Рисунок 25, обозначение 3** – кнопка «Подбор», с помощью которой осуществляется подбор сотрудников/цехов в таблицу. Подбор будет подробнее рассмотрен ниже.

**Рисунок 25, обозначение 4** – диаграмма отображение заполненного табеля.

**Рисунок 25, обозначение 5** – выбор интервала диаграммы (весь месяц, две недели или неделя).

**Рисунок 25, обозначение 6** – ссылка для изменения периода диаграммы – по нажатию на эту ссылку откроется окно выбора временного периода.

**Рисунок 25, обозначение 7** – кнопка изменения ориентации диаграммы (горизонтальная или вертикальная).

**Рисунок 25, обозначение 8** – кнопка «Заполнение», с помощью которой можно выбрать способ заполнения табеля (по графику ресурсов, по выбранному графику, по смене). Заполнение будет рассмотрено ниже.

**Рисунок 25, обозначение 9** – календарь для выбора заполняемых дней. Изменить период календаря в данном окне нельзя – его можно изменить с помощью кнопок, регулирующих интервал диаграммы (обозначения 5 и 6).

### 3.1. Выбор ресурсов для заполнения табеля

В зависимости от выбранной хозяйственной операции по кнопке «Подбор» в таблицу табеля можно подобрать сотрудников или цеха/посты. На последующих примерах мы будем рассматривать только заполнение табелей для сотрудников.

По кнопке «Подбор» в открывшейся форме необходимо настроить отборы, чтобы ограничить список сотрудников (Рисунок 26, обозначение 1). В данном примере установлен отбор по подразделению «Дилерский центр Медведково» и должности «Менеджер по продаже а/м». Если есть необходимость добавить новые отборы (например, по конкретному наименованию сотрудника/цеха), это можно сделать по кнопке «Добавить» (Рисунок 26, обозначение 2). После установки отбора в списке остаются только сотрудники, соответствующие условиям отбора (Рисунок 26, обозначение 3). По кнопке «В документ» (Рисунок 26, обозначение 4) эти сотрудники будут отображены в таблицу.

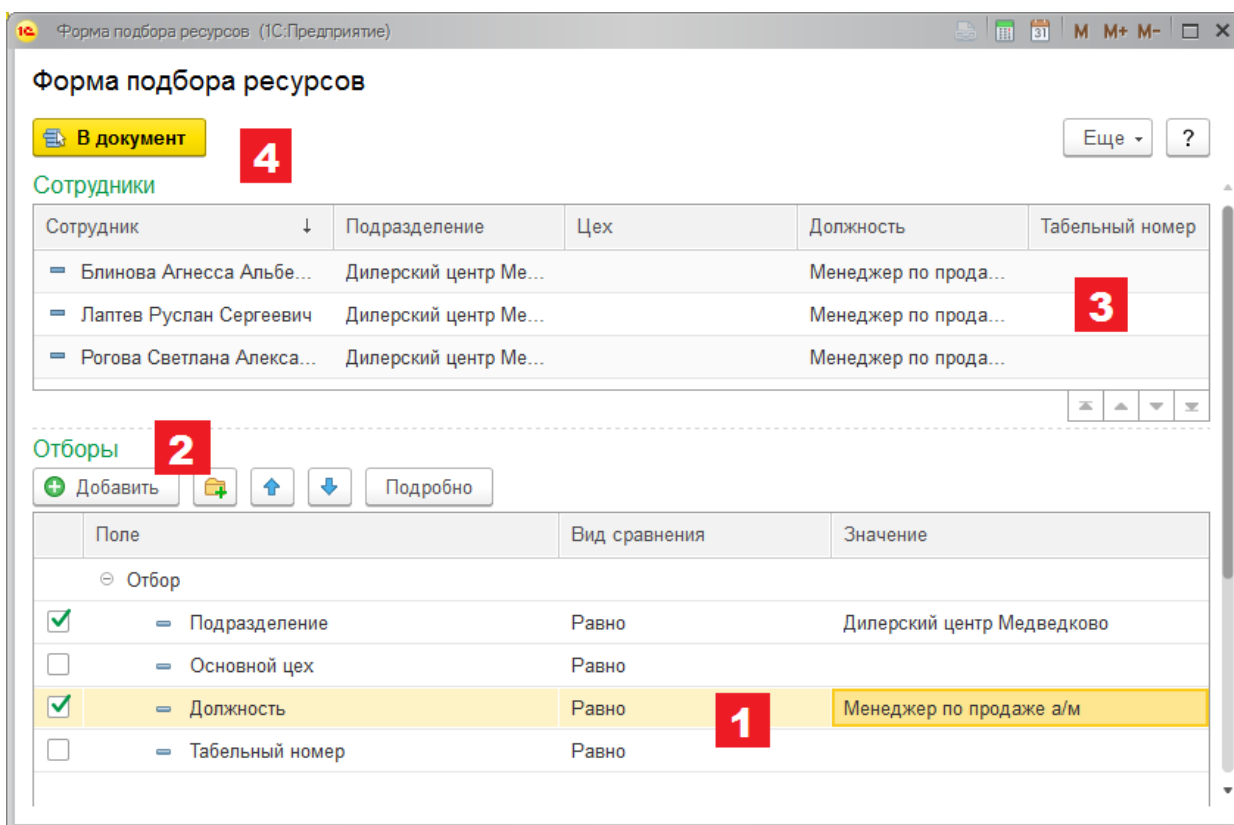


Рисунок 26 Форма подбора ресурсов (сотрудников)

Табель можно назначать не только для всех отображенных в таблицу сотрудников, но и для некоторых, для этого необходимо выделить нужные строки в таблице (Рисунок 27, обозначение 1) (для выбора больше одного сотрудника необходимо зажать на клавиатуре кнопку «Ctrl» или «Shift» и кликнуть мышью на нужные позиции). Выбранные позиции выделяются цветом, при этом выбор дублируется на диаграмме (Рисунок 27, обозначение 2).

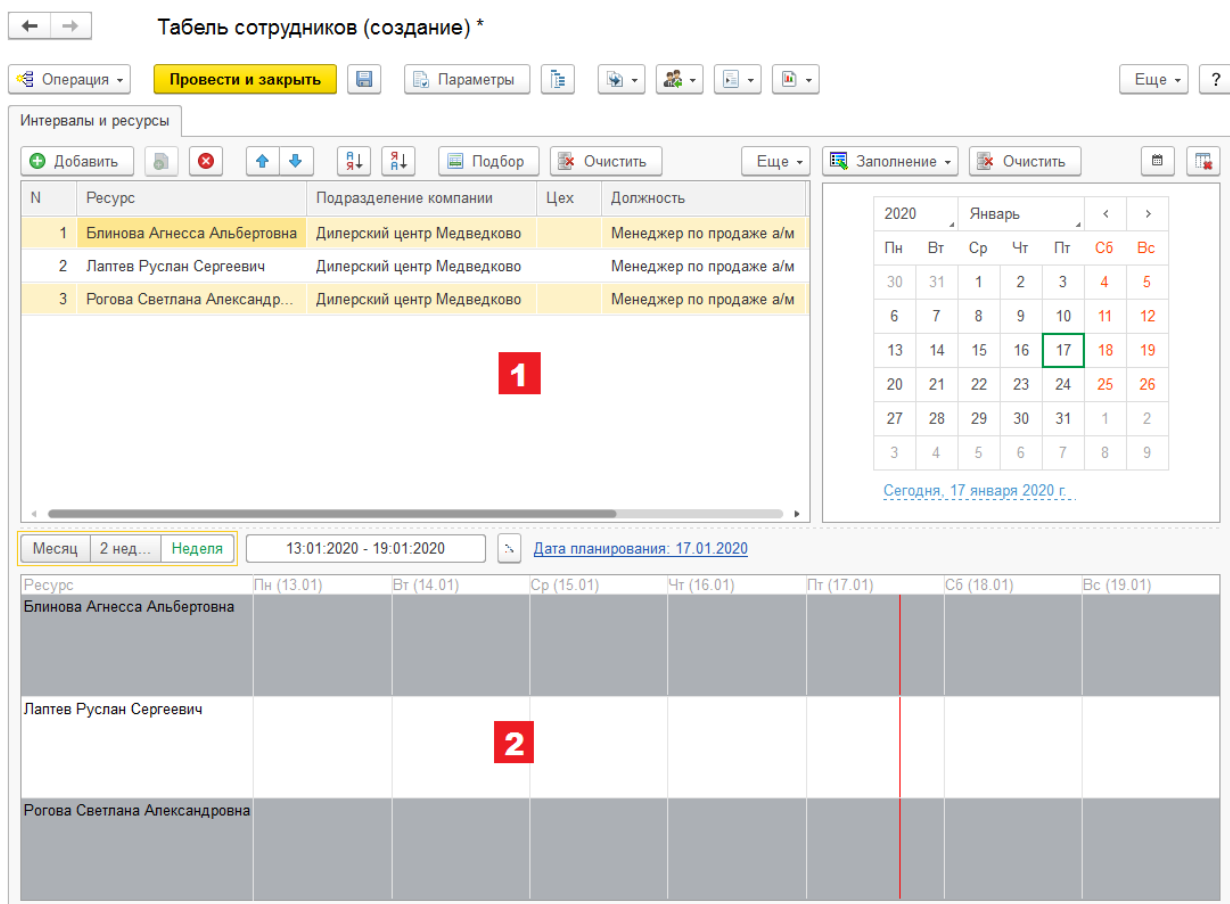


Рисунок 27 Выбор сотрудников

### 3.2. Заполнение табеля сотрудников

Выбор рабочих дней для выделенных в таблице сотрудников осуществляется на календаре (Рисунок 28, обозначение 1). Необходимые дни отмечаются мышью, выбор нескольких дат необходимо осуществлять при зажатой на клавиатуре клавише «Ctrl» или «Shift».

После выбора рабочих дней необходимо заполнить время работы сотрудников. Это можно сделать, нажав на кнопку «Заполнение» и выбрав любой из предложенных вариантов (Рисунок 28, обозначение 2), которые будут описаны ниже.

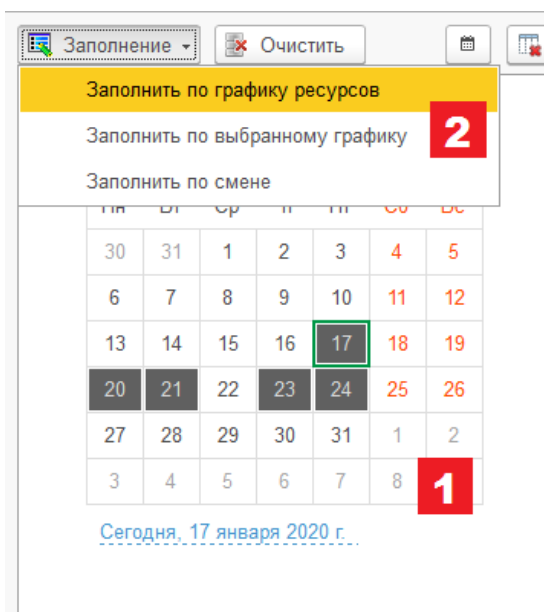


Рисунок 28 Выбор рабочих дней на календаре

### 3.2.1. Заполнение по смене

Один из вариантов заполнения времени табеля, это заполнение по смене, которое осуществляется по кнопке «Заполнение» – «Заполнить по смене» (Рисунок 28, обозначение 2). При выборе данного варианта программа предложит выбрать смену (Рисунок 29, обозначение 1), по распорядку которой будет работать сотрудник в выбранные на календаре дни.

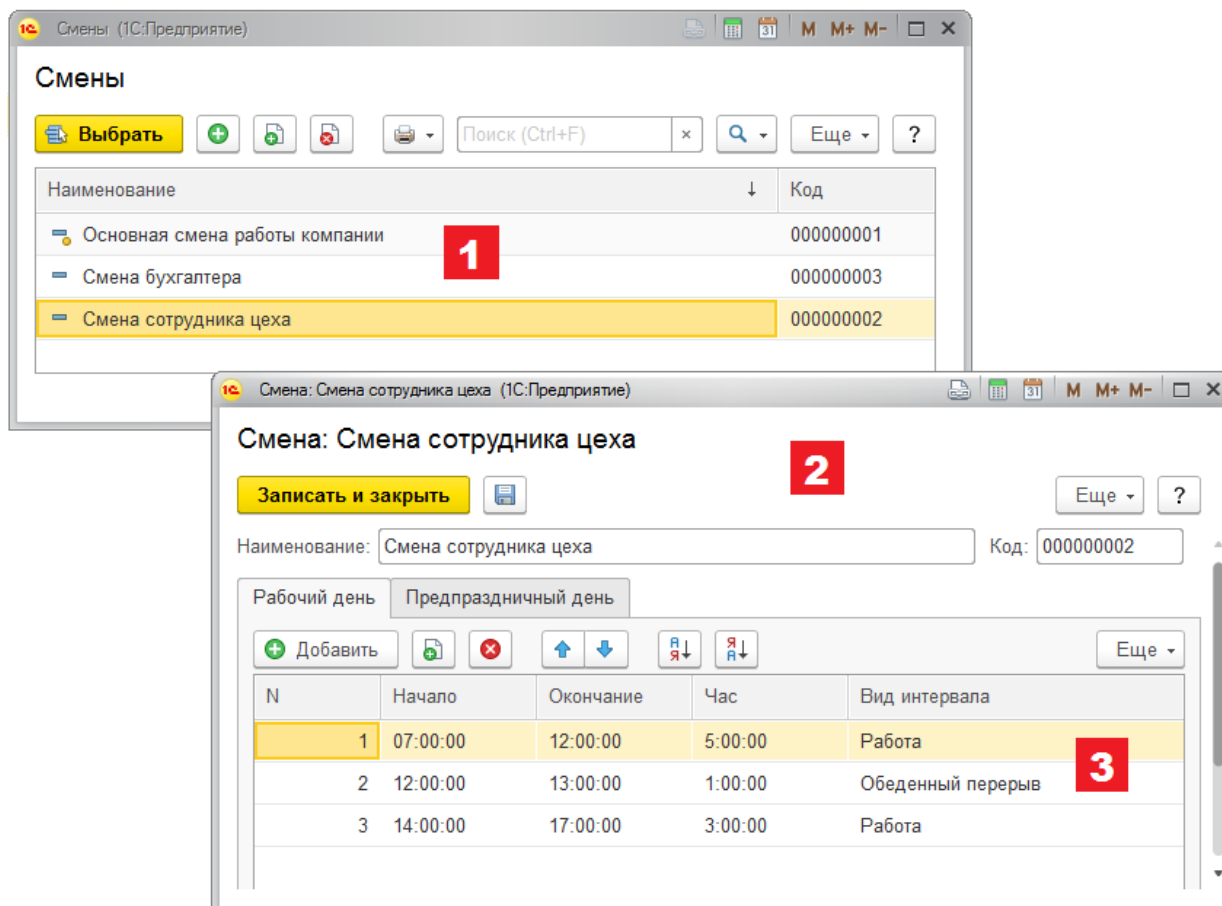


Рисунок 29 Выбор рабочей смены

Если необходимой смены нет в списке, ее можно создать (Рисунок 29, обозначение 2). Количество видов смен является ограниченным, поэтому доступ к созданию или редактированию справочника смен предоставляется ограниченному количеству ключевых пользователей. Если в смене предусмотрен перерыв, необходимо указать его с соответствующим видом интервала (Рисунок 29, обозначение 3).

После выбора смены диаграмма табеля заполнится индикаторами занятости (Рисунок 30).



← → Табель сотрудников (создание) \*

Операция Провести и закрыть Параметры

Интервалы и ресурсы

Добавить Подбор Очистить Заполнение Очистить

N	Ресурс	Подразделение компании	Цех	Должность
1	Блинова Агнесса Альбертовна	Дилерский центр Медведково		Менеджер по продаже а/м
2	Лаптев Руслан Сергеевич	Дилерский центр Медведково		Менеджер по продаже а/м
3	Рогова Светлана Александр...	Дилерский центр Медведково		Менеджер по продаже а/м

2020 Январь < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сегодня, 17 января 2020 г.

Месяц 2 нед... Неделя 13:01:2020 - 26:01:2020 Дата планирования: 17.01.2020

Ресурс	Пн (13.01)	Вт (14.01)	Ср (15.01)	Чт (16.01)	Пт (17.01)	Сб (18.01)	Вс (19.01)	Пн (20.01)	Вт (21.01)	Ср (22.01)	Чт (23.01)	Пт (24.01)	Сб (25.01)	Вс
Блинова Агнесса Альбертовна	07 - ...	07 - ...		07 - ...	07 - ...			07 - ...	07 - ...		07 - ...	07 - ...		
Лаптев Руслан Сергеевич														
Рогова Светлана Александровна	07 - ...	07 - ...		07 - ...	07 - ...			07 - ...	07 - ...		07 - ...	07 - ...		

Рисунок 30 Заполненная диаграмма табеля

### 3.2.2. Заполнение по графику ресурсов

Заполнить рабочее время сотрудника можно по ранее указанному для сотрудника графику (Параграф 3.2 Заполнение табеля сотрудников, стр. 2222). Это осуществляется по кнопке «Заполнение» – «Заполнить по выбранному графику» (Рисунок 28, обозначение 2).

Отличие данного способа заполнения в том, что на календаре необходимо выбрать только период, на который необходимо заполнить табель (Рисунок 31, обозначение 1). Остальная информация – часы работы, перерывы, выходные и праздничные дни – будет взята автоматически из ранее настроенного графика (Рисунок 31, обозначение 2). Дополнительное окно выбора графика предложено не будет, так как для заполнения будет использован график, указанный в карточке сотрудника.



← → Табель сотрудников (создание) \*

Операция Провести и закрыть Параметры

Интервалы и ресурсы

Добавить Подбор Очистить

N	Ресурс	Подразделение компании	Цех	Должность
1	Блинова Агнесса Альбертовна	Дилерский центр Медведково		Менеджер по продаже а/м
2	Лаптев Руслан Сергеевич	Дилерский центр Медведково		Менеджер по продаже а/м
3	Рогова Светлана Александр...	Дилерский центр Медведково		Менеджер по продаже а/м

2020 Январь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	1

Сегодня, 17 января 2020 г.

Месяц 2 нед... Неделя 13:01:2020 - 26:01:2020 Дата планирования: 17.01.2020

Ресурс	Пн (13.01)	Вт (14.01)	Ср (15.01)	Чт (16.01)	Пт (17.01)	Сб (18.01)	Вс (19.01)	Пн (20.01)	Вт (21.01)	Ср (22.01)	Чт (23.01)	Пт (24.01)	Сб (25.01)	Вс
Блинова Агнесса Альбертовна	09 - ...	09 - ...	09 - ...	09 - ...	09 - ...	В	В	09 - ...	09 - ...	09 - ...	09 - ...	09 - ...	В	В
Лаптев Руслан Сергеевич														
Рогова Светлана Александровна	09 - ...	09 - ...	09 - ...	09 - ...	09 - ...	В	В	09 - ...	09 - ...	09 - ...	09 - ...	09 - ...	В	В

Рисунок 31 Заполнение табеля по графику ресурсов

### 3.2.3. Заполнение по выбранному графику

При данном способе заполнения пользователю также необходимо указать на календаре только период, на который программа заполнит табель. Для заполнения будет использован график, выбранный пользователем после нажатия кнопки «Заполнение» – «Заполнить по выбранному графику» (Рисунок 28, обозначение 2). В примере (Рисунок 32) для выбранных сотрудников будет установлен график работы «График работы в цехах» для всего января 2020 года.

Графики работы (1С:Предприятие)

Выбрать

Наименование	Периодичность	Фиксированный	Код
График работы в цехах	Неделя		00000002
График работы в цехах новый	Неделя		00000003
График работы компании	По циклам	✓	00000001
График работы компании1	Неделя		00000004
График работы компании2	Неделя		00000005

2020 Январь


Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сегодня, 17 января 2020 г.

Рисунок 32 Выбор графика для заполнения табеля

После заполнения табеля нужно провести документ, нажав кнопку «Провести и закрыть».

### 3.3. Добавление исключений

В случае если для сотрудника в заполненном графике требуется указать исключения (отпуск, больничный и пр.) необходимо выбрать день, в который сотрудник, например, заболел. В нашем примере это 20 января. Следует кликнуть левой кнопкой мыши на нужный день (Рисунок 33, обозначение 1), откроется окно, в котором будет указан состав дня по умолчанию (Рисунок 33, обозначение 2). Чтобы указать, что сотрудник заболел, следует удалить прописанные в окне временные интервалы, нажатием кнопки «Удалить текущий элемент» , а затем нажать кнопку «Добавить» и выбрать требуемый вид интервала (Рисунок 33, обозначение 3).

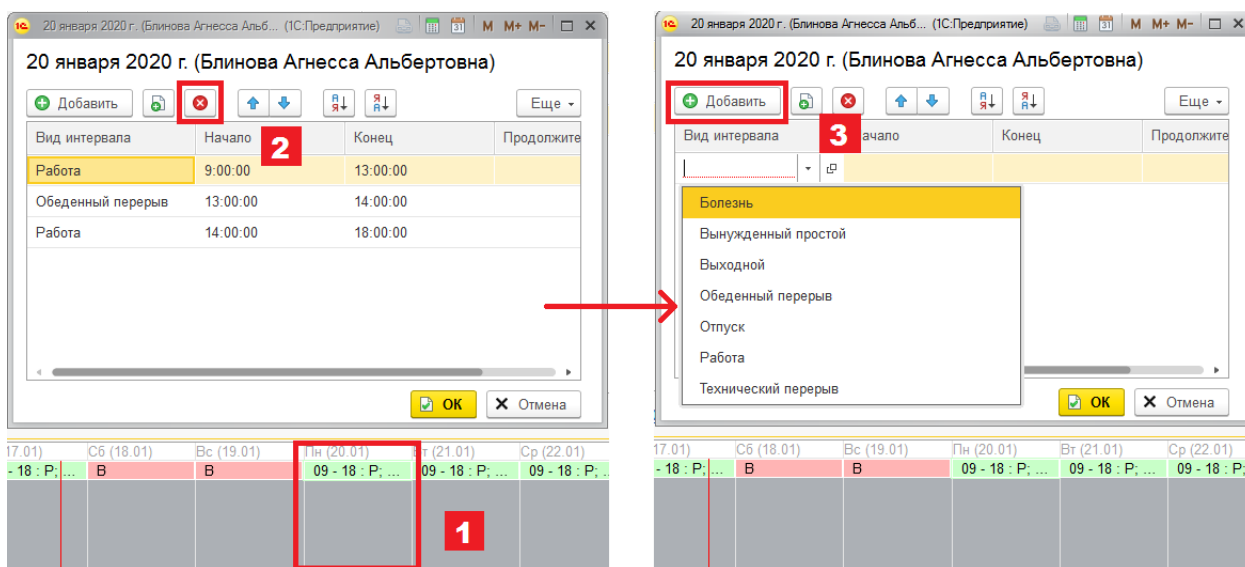


Рисунок 33 Установка нового временного интервала в таблице для сотрудника

В результате в таблице этот день окрасится в желтый цвет и будет отображаться с буквой «Б» (Рисунок 34) - это мнемоника элемента «Болезнь» справочника «Виды интервалов» (Параграф 1.6 Справочник «Виды интервалов», стр. 13).

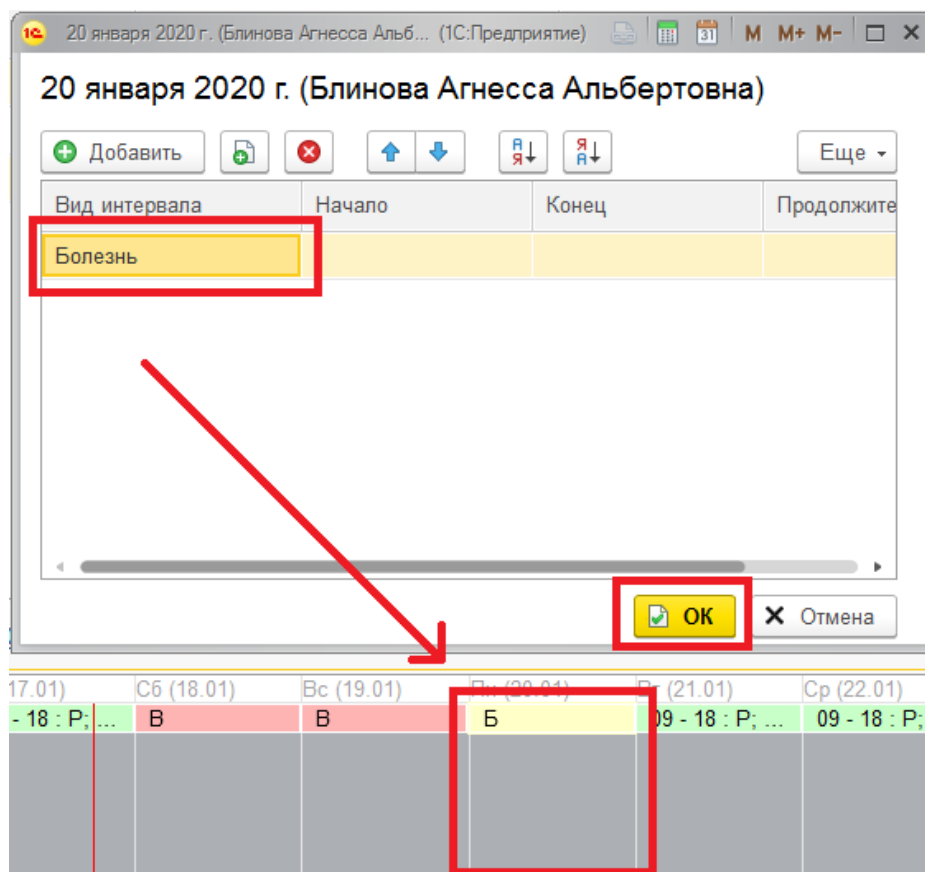


Рисунок 34 Отображение вида интервала «Болезнь» в документе «Табель»

Таким же образом в таблице можно указать дополнительные интервалы в течение одного рабочего дня (Рисунок 35).

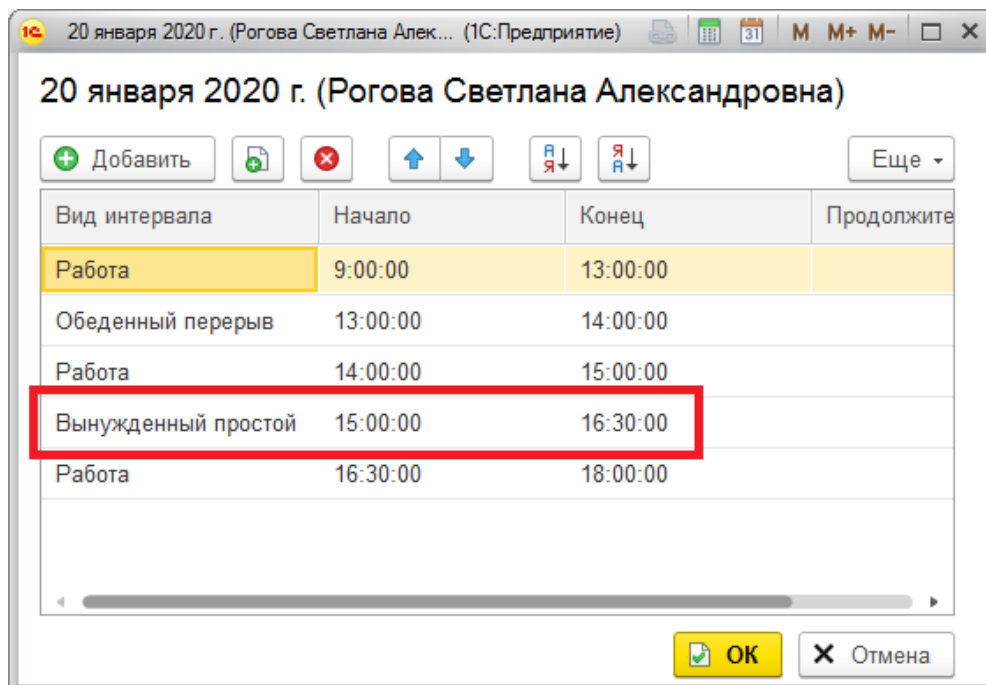


Рисунок 35 Добавление дополнительных интервалов

### 3.4. Документ «Заказ-наряд»

Подобранные в заказ-наряд работы автоматически вносятся в пакет для выполнения механиками (при включенном праве 99903 «Добавлять работы в пакет при добавлении»). Перейти к пакетам работ в заказ-наряде можно из вкладки

«Авторботы», нажав на кнопку «Перейти в режим редактирования пакетов работ»



(Рисунок 36). Также работы в заказ-наряд могут быть перенесены из сводного ремонтного заказа, который либо создается как самостоятельный документ, на основании которого вводится заказ-наряд, либо сам сводный ремонтный заказ создается на основании записи на ремонт.

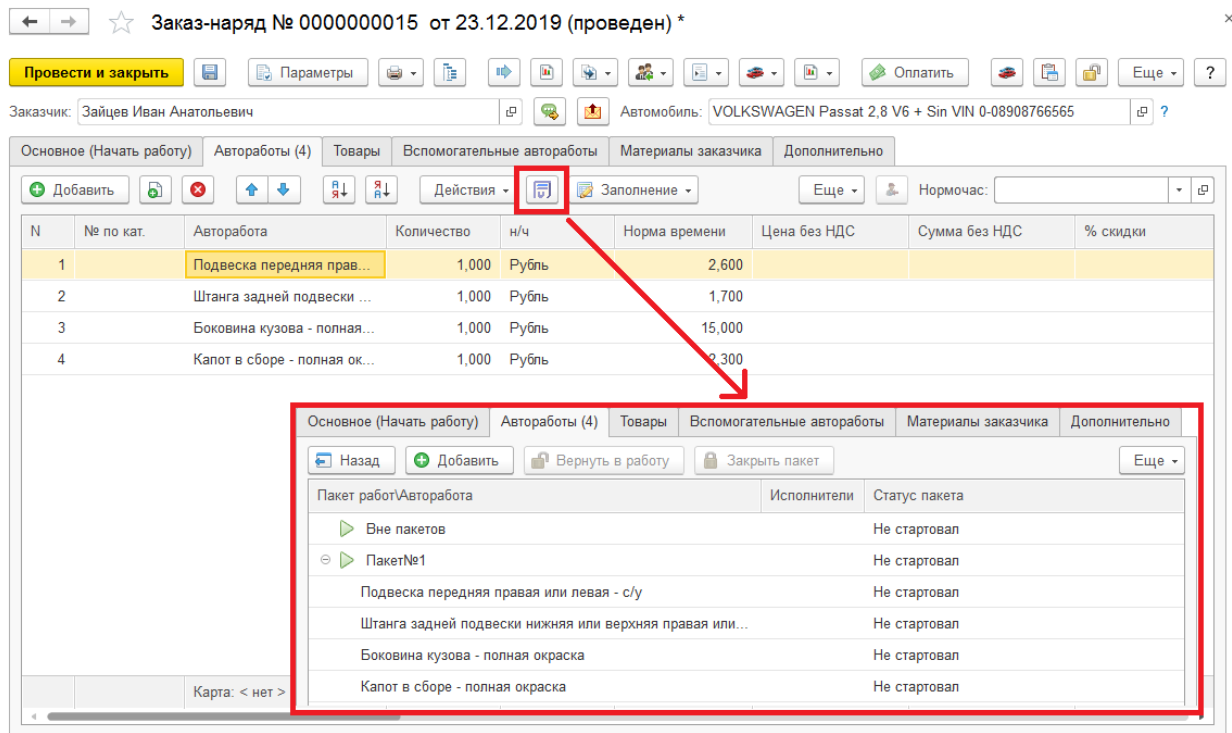
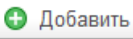
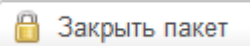



Рисунок 36 Доступ к пакетам работ из заказ-наряда

При необходимости работы могут быть вручную разбиты на несколько пакетов или размещены вне пакета, например, если работы будут выполняться не одновременно или разными механиками, или пока не известен исполнитель работ. Для переноса работ в другой пакет следует сначала создать его нажатием кнопки «Добавить новый элемент» , а затем перетащить мышкой нужные работы в новый пакет.

Более того в меню пакетов работ можно закрывать завершенные пакеты работ (кнопка «Закрывать пакет» ) , а также возвращать закрытые пакеты в работу в том случае, если не все работы были выполнены (кнопка «Вернуть в работу»  ). Для того, чтобы это можно было сделать, должно быть отключено право 99909 – «Запрет закрытия пакетов».

## 4. ОБРАБОТКИ

### 4.1. Автоматизированное рабочее место «Сотрудник цеха»

Обработка АРМ «Сотрудник цеха» позволяет упростить занесение сотрудниками ремонтной зоны данных о выполнении работ, а также получить справочную информацию о текущей выработке и запланированных работах.

При помощи обработки выполняется подбор работ по заказ-нарядам сканированием штрих-кода из документа или выбором из списка заказ-нарядов.

Авторизация в АРМ производится с помощью карточки пользователя со штрих-кодом при наличии сканера штрих-кода или вводом кода с клавиатуры.

Работу пользователей с АРМ «Сотрудник цеха» можно разделить на несколько этапов: авторизация и начало работы, выбор работ для выполнения, непосредственное выполнение работ, завершение или приостановление работ.

#### 4.2. Начало работы

Для того чтобы перейти в АРМ «Сотрудник цеха», следует в разделе меню «Автосервис», в категории «Сервис» выбрать соответствующую ссылку (Рисунок 37).

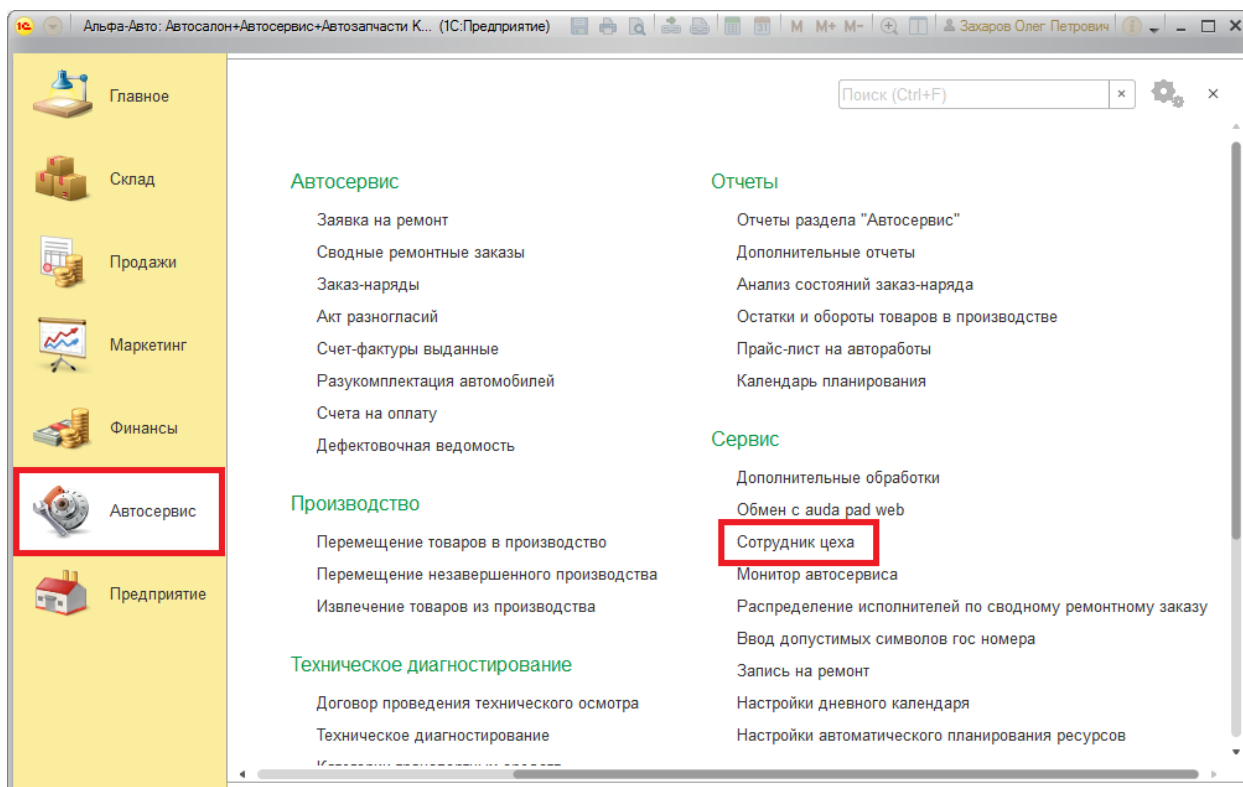


Рисунок 37 Доступ к АРМ «Сотрудник цеха»

#### 4.3. Вход в АРМ «Сотрудник цеха»

Авторизация сотрудника выполняется по его карточке или ручным вводом пароля (штрих-кода) с клавиатуры. В случае с ручным вводом пароля, затем следует нажать на кнопку «Вызов формы ввода кода» (Рисунок 38).

На стартовом экране АРМ отражаются все сотрудники, у которых в карточке проставлен признак «Исполнитель», свободные и занятые цеха (один цех, занятый несколькими исполнителями, будет указан столько раз, сколько исполнителей его занимают), а также небольшая информационная сводка, сообщающая, сколько сотрудников и рабочих мест занято и процент выполнения текущего плана.

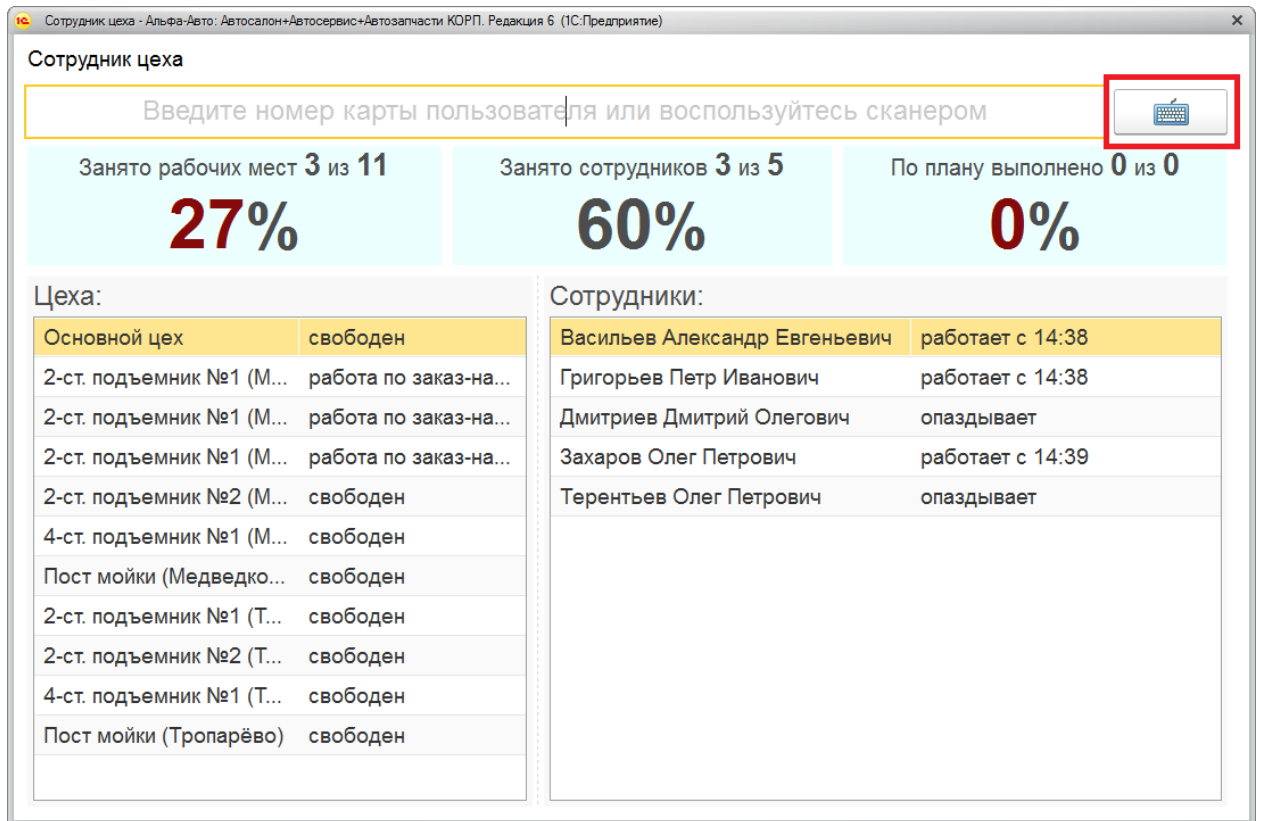



Рисунок 38 Вход в АРМ «Сотрудник цеха»

После авторизации сотрудника в АРМ доступен список открытых заказ-нарядов (Рисунок 39). Перед выполнением каких-либо работ следует нажать кнопку

«Начать/закончить рабочий день» . С момента нажатия кнопки будет идти отсчет присутствия сотрудника на рабочем месте.

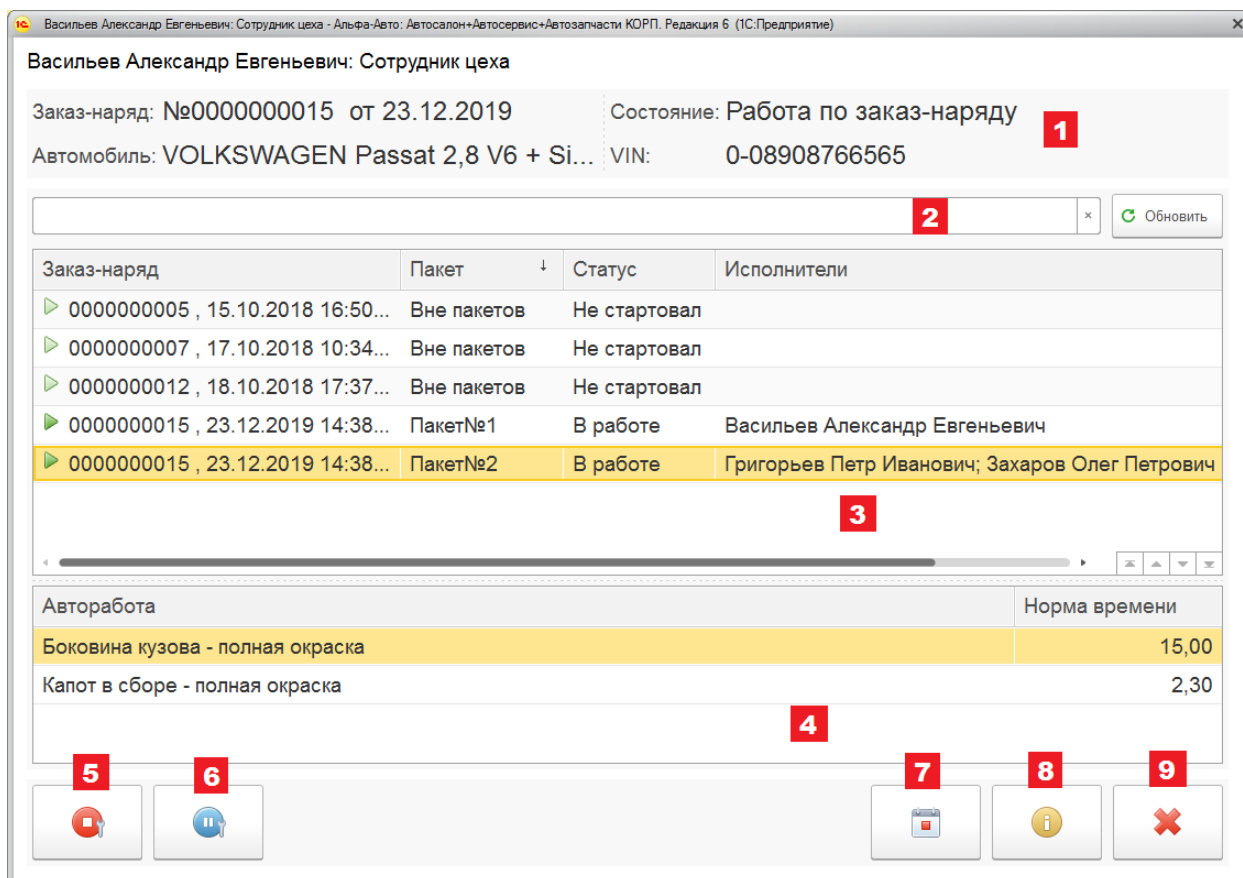


Рисунок 39 АРМ «Сотрудник цеха»

Функционал АРМ «Сотрудник цеха»:

**Рисунок 39, обозначение 1** – информационная сводка по выбранному заказ-наряду.

**Рисунок 39, обозначение 2** – поле поиска заказ-нарядов. Поиск можно производить по номеру заказ-наряда и VIN-номеру автомобиля, на который оформлялся заказ-наряд. Если в заказ-наряде присутствуют несколько пакетов, либо разные сотрудники работают по разным автороботам из одного заказ-наряда, результат поиска будет отражен в таком количестве строк, сколько пакетов/работ в данном заказ-наряде (Рисунок 40).

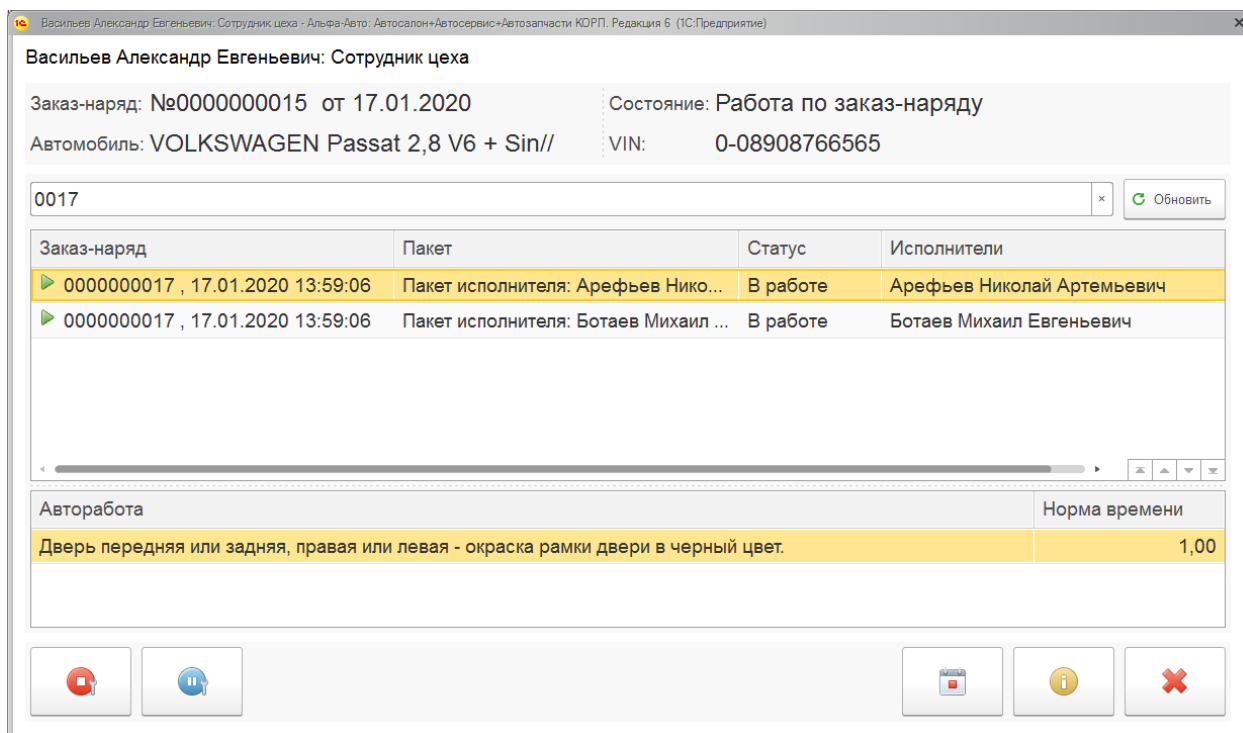


Рисунок 40 Поиск заказ-наряда

**Рисунок 39, обозначение 3** – поле списка элементов. По каждому заказ-наряду отображается номер заказ-наряда, исполнитель, состояние и номер пакета. Если заказ-наряд разбит на несколько пакетов, то в таблице будет отдельная строка для каждого пакета.

**Рисунок 39, обозначение 4** – панель, на которой отражается более детальная информация по выбранному заказ-наряду. В частности, здесь отражается список авторбот, входящих в пакет, и их нормы времени выполнения.

**Рисунок 39, обозначение 5** – «Закрывать пакет работ»/«Начать работы по пакету». Переводит пакет работ в положение «Закрывает», если у пользователя право «Запрет закрытия пакетов» (99909) выставлено в положение «Нет». Во втором случае открывает работы по выбранному пакету.

**Рисунок 39, обозначение 6** – «Начать перерыв». Приостанавливает работы по заказ-наряду. Меню доступных вариантов причин перерыва зависит от справочника «Виды отметок времени» (Параграф 1.7 Справочник «Виды отметок времени», стр. 15).

**Рисунок 39, обозначение 7** – «Начать/закончить рабочий день». Для корректного ведения учета обязательно требуется нажимать эту кнопку в начале и в конце рабочего дня.

**Рисунок 39, обозначение 8** – «Статистика сотрудника». Отражает запланированные на сотрудника работы, а также время, проведенное им в работе.

**Рисунок 39, обозначение 9** – «Выход». По нажатию открывается стартовое окно АРМ «Сотрудник цеха».

Необходимо обратить внимание, что по кнопке «Выход» система только возвращается на стартовое окно АРМ, для того, чтобы им мог воспользоваться другой сотрудник, время выполнения работ для предыдущего сотрудника продолжает фиксироваться. Первому сотруднику необходимо будет повторно зайти в АРМ для того, чтобы указать перерыв, завершить работу по пакету, завершить рабочий день и т.п.



#### 4.4. Начало работы с пакетом

Для начала работы с пакетом следует нажать соответствующую кнопку, после чего, в том случае, если право 99902 – «Запрашивать рабочее место» (Параграф 1.1 Права и настройки, стр. 5) активно, откроется окно выбора цеха для работы (Рисунок 41).

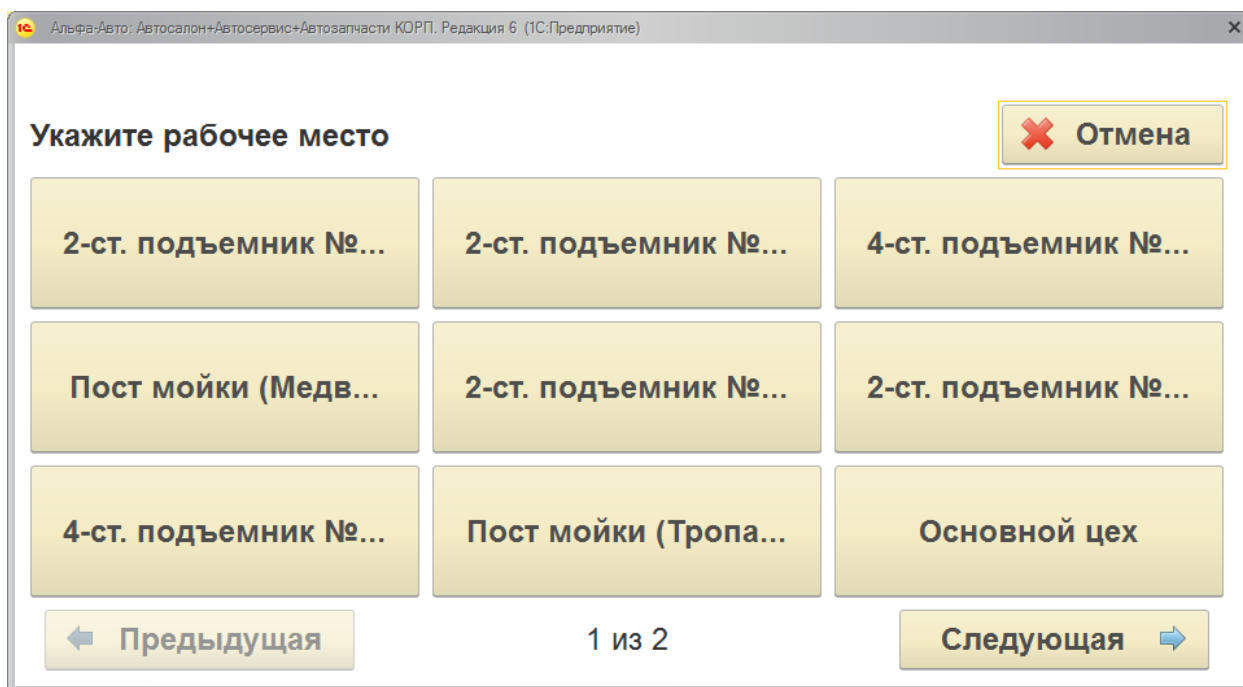


Рисунок 41 Выбор цеха

После выбора цеха начинается отсчет времени выполнения пакета работ.

#### 4.5. Дополнительные сотрудники по пакету работ

Если работа выполняется несколькими сотрудниками, каждый механик должен авторизоваться в АРМ сотрудника цеха и выбрать один и тот же пакет работ по заказ-наряду (Рисунок 42).

Если сотрудник выполняет работы по какому-либо другому пакету, то кнопка «Начать работы по пакету» будет недоступна. Следует завершить работу по одному пакету и только после этого начать выполнение другого пакета.

Статус	Исполнители
Не стартовал	
В работе	Григорьев Петр Иванович; Захаров Олег Петрович; Васильев Александр Евгеньевич

Рисунок 42 Выполнение пакета несколькими сотрудниками

#### 4.6. Перерыв

Если выполнение работ необходимо приостановить, следует нажать кнопку «Начать перерыв» и указать причину перерыва (Рисунок 43). Время перерыва учитывается как простой сотрудника и не зачитывается во время выполнения работ по пакету.

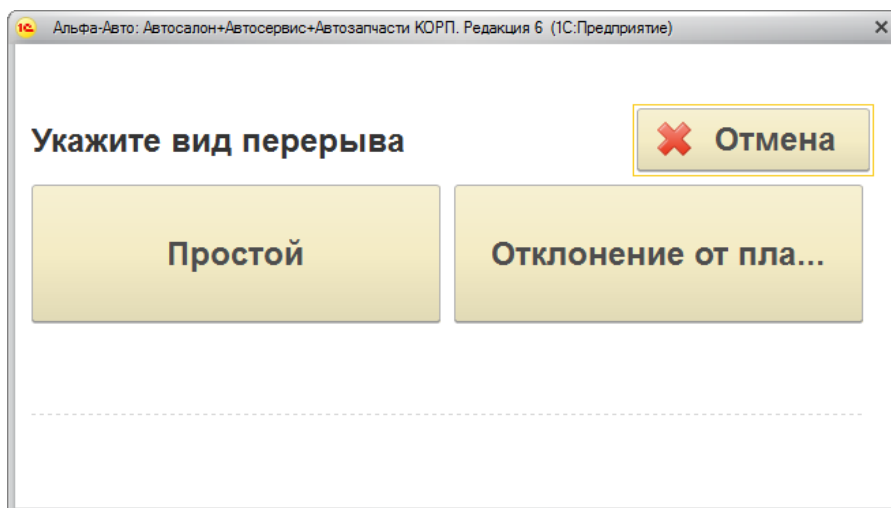


Рисунок 43 Выбор причины перерыва

#### 4.7. Возобновление работ по пакету

Чтобы продолжить работы по пакету, необходимо найти нужный заказ-наряд и пакет работ по нему и нажать кнопку «Начать работы по пакету».

#### 4.8. Завершение работ по пакету

Завершение работ по пакету отмечается кнопкой «Закрывать пакет».

Если работу выполняло несколько сотрудников, то каждый должен отметить перерыв по работам кнопкой «Начать перерыв», а последний сотрудник, отмечающийся по этому пакету работ, нажимает кнопку «Закрывать пакет».

#### **Внимание!**

В сформированном пакете работ после начала выполнения нельзя добавлять или удалять работы;

Один пользователь не может одновременно выполнять несколько пакетов работ. Для того чтобы приступить к новому пакету работ, необходимо предварительно поставить остальные пакеты на «паузу» или закрыть пакет работ.

## 5. ОТЧЕТЫ

### 5.1. Занятость сотрудников

Отчет «Занятость сотрудников» представлен в виде обработки и предназначен для оперативного контроля сотрудников по критерию занятости (Занят/Свободен) (Рисунок 44). Для тех промежутков времени, в которые сотрудник был занят, дополнительно отмечается номер заказ-наряда. Заказ-наряды, по которым работал каждый сотрудник, отмечаются напротив цехов, в которых выполнялись работы по ним. Если сотрудник не работает, то в отчете отмечается «Простой» без указания цеха.

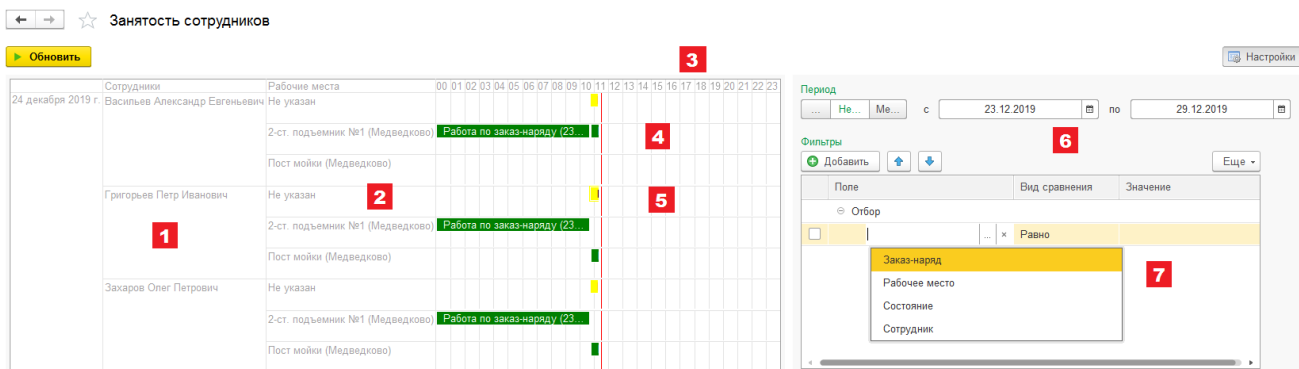


Рисунок 44 Обработка «Занятость сотрудников»

*Функционал обработки «Занятость сотрудников»:*

**Рисунок 44, обозначение 1** – список сотрудников.

**Рисунок 44, обозначение 2** – цеха, задействованные в работе.

**Рисунок 44, обозначение 3** – временная панель.

**Рисунок 44, обозначение 4** – работа по заказ-наряду. Цветовое обозначение берется из справочника «Виды отметок времени». В отметке указывается дата и время начала/завершения работы.

**Рисунок 44, обозначение 5** – время простоя. По умолчанию в справочнике «Виды отметок времени» обозначается желтым цветом. Так же, как и другие виды перерывов не записывается под какой-либо определенный цех. Представляется с указанием даты и времени начала/завершения перерыва.

**Рисунок 44, обозначение 6** – панель указания дат, на которые формируется данный отчет. Также здесь можно задать период формирования (Неопределенный, неделя, месяц).

**Рисунок 44, обозначение 7** – панель отборов, упрощающая поиск информации по нужному сотруднику/заказ-наряду/цеху.


## 5.2. Отчет «Состояние работ»

Отчет «Состояние работ» предназначен для анализа изменения состояний выполнения работ (Рисунок 45).

Цех			Итого		
Исполнитель					
Пакет работ					
Состояние	Начало периода	Конец периода	Пакет работ.Авторабота	Продолжительность (мин. сек.)	Продолжительность (час. мин.)
2-ст. подъемник №1 (Медведково)				29 248,85	487,48
Арефьев Николай Артемьевич				12 455,68	207,59
Пакет исполнителя: Арефьев Николай Артемьевич				3 981,33	66,36
			Вилка сцепления - снятие и установка (при снятом рабочем цилиндре сцепления); Вилка сцепления - снятие и установка (при снятом рабочем цилиндре сцепления)	3 981,33	66,36
В работе	20 января 2020 г. 10:30:51	20 января 2020 г. 12:49:04	Вилка сцепления - снятие и установка (при снятом рабочем цилиндре сцепления)	138,22	2,30
Ожидает	17 января 2020 г. 18:27:44	20 января 2020 г. 10:30:51	Вилка сцепления - снятие и установка (при снятом рабочем цилиндре сцепления)	3 843,12	64,05
Пакет исполнителя: Арефьев Николай Артемьевич					
В работе	20 января 2020 г. 14:08:36		Втулки распределительного вала - выпрессовка, запрессовка, расточка, промывка		
Ботаев Михаил Евгеньевич				3 981,35	66,36
Пакет исполнителя: Ботаев Михаил Евгеньевич					
В работе	20 января 2020 г. 14:08:44		Крышка привода распределительного вала или прокладка - с/у (при снятом радиаторе)		
Пакет исполнителя: Ботаев Михаил Евгеньевич				3 981,35	66,36
В работе	20 января 2020 г. 10:31:05	20 января 2020 г. 12:49:08	Амортизатор передней или задней подвески - ремонт;	138,05	2,30
Ожидает	17 января 2020 г. 18:27:47	20 января 2020 г. 10:31:05	Амортизатор передней или задней подвески - ремонт	3 843,30	64,06
Васильев Александр Евгеньевич				161,03	2,68
Пакет исполнителя: Васильев Александр Евгеньевич				161,03	2,68
В работе	20 января 2020 г. 14:07:44	20 января 2020 г. 16:48:46	Рычаг управления коробкой передач - с/у (на снятой коробке передач)	161,03	2,68
Григорьев Петр Иванович				4 049,22	67,49
Пакет исполнителя: Григорьев Петр Иванович					
В работе	17 января 2020 г. 15:46:10	17 января 2020 г. 16:53:42	Подвеска передняя правая или левая - с/у	67,53	1,13
Пакет исполнителя: Григорьев Петр Иванович				67,53	1,13
В работе	20 января 2020 г. 14:07:59		Коробка передач в сборе - снятие и установка		
Пакет исполнителя: Григорьев Петр Иванович				3 981,68	66,36
В работе	20 января 2020 г. 10:31:17	20 января 2020 г. 12:49:15	Механизм переключения передач в сборе - ремонт;	137,97	2,30
Ожидает	17 января 2020 г. 18:27:34	20 января 2020 г. 10:31:17	Механизм переключения передач в сборе - ремонт	3 843,72	64,06

Рисунок 45 Отчет «Состояние работ»

По умолчанию он строится в следующей группировке: Цех – Исполнитель – Пакет работ – Состояние. При необходимости можно добавить или убрать некоторые строки, поменять порядок их группировки. Отчет может быть вызван из документа «Заказ-наряд» из меню отчетов, которое открывается по нажатию кнопки «Отчеты»

 (Рисунок 46). При таком способе перехода к отчету программа автоматически установит в нем отборы по указанным в заказ-наряде автоработам и данным.

← → ☆ Заказ-наряд № 000000007 от 17.10.2018 (проведен)

Провести и закрыть | Параметры | Оплатить

Заказчик: Яковлев Вадим Федорович | Автомобиль: VOLKSWAG

Основное (В работе) | Автоработы (1) | Товары (1) | Вспомогательные автоработы (1) | Материалы заказчика

Описание ремонта

Состояние: **В работе**

Ремонт: Ремонт

Сводный заказ: Сводный ремонтный заказ № 000000004 от 17.10.2018 (за ...)

Цех: Основной цех

Мастер:

Диспетчер:

Пробег на 17.10.2018 (10:34): 126 454 | Текущий: 126 454

Следующее ТО через: 0 | Дата: . . .

Платежный

Контрагент:

Договор:

Ид. гос. контракта:

Автоскрытие: Вести счет-фактуру

Кампания:

Программа:

Начало: 17.10.2018 | 10:34

Окончание: . . .

Выдача (план): . . .

Заккрытие: . . .

Причины обращения

Анализ состояний заказ-наряда

История по заказ-нарядам

Наличие в прайс-листах контрагентов

Наличие на складах

Незавершенное производство

**Отчет по состоянию работ**

Рекомендации по автомобилям

Рисунок 46 Переход к отчету «Состояние работ» из заказ-наряда

### 5.3. Отчет «План-факт по автоработам»

Отчет «План-факт по работам» предназначен для анализа планируемой и фактической трудоемкости выполненных работ. План работ берется из времени

выполнения работы, указанного в ее карточке. Факт, в свою очередь, берется из данных УРВ.

Позволяет получить сравнительную информацию о планируемых и фактических трудозатратах на выполнение работ по заказ-нарядам за указанный период времени. Формы настройки предоставляют возможность гибкой настройки группировок строк и колонок, показателей, дополнительных полей и т.д.

Сотрудник Заказ наряд Пакет работ	Итого	
	План (ч.)	Факт (ч.)
<b>Арефьев Николай Артемьевич</b>	1	2,958
Заказ-наряд №0000000017 от 17.01 / Закрыт	1	1,739
Пакет исполнителя: Арефьев Николай Артемьевич	1	1,739
Заказ-наряд №0000000018 от 17.01 / В работе		1,218
Пакет исполнителя: Арефьев Николай Артемьевич		1,218
<b>Ботаев Михаил Евгеньевич</b>	1	2,964
Заказ-наряд №0000000017 от 17.01 / Закрыт	1	1,751
Пакет исполнителя: Ботаев Михаил Евгеньевич	1	1,751
Заказ-наряд №0000000018 от 17.01 / В работе		1,213
Пакет исполнителя: Ботаев Михаил Евгеньевич		1,213

Рисунок 47 Отчет «План-факт по авторработкам»

#### Внимание!

В расчете времени по заказ-нарядам учитываются только заказ-наряды в состоянии «Закрыт».

#### 5.4. Отчет «Анализ эффективности работы цеха»

Отчет «Анализ эффективности работы цеха» предназначен для анализа эффективности работы сотрудников цеха с помощью расчетных показателей эффективности на основе данных планируемых и фактических трудозатрат, а также данных табеля учета рабочего времени (Рисунок 48).

Отчет позволяет быстро выполнить расчет следующих показателей:

- Продуктивность (отношение планируемых трудозатрат по заказ-нарядам к табельному времени работы):

$$\text{Продуктивность} = \frac{T_{\text{план}}}{T_{\text{табельн}}}$$

- Эффективность (отношение планируемых трудозатрат по заказ-нарядам к фактическим трудозатратам на основании данных учета рабочего времени):

$$\text{Эффективность} = \frac{T_{\text{план}}}{T_{\text{факт}}}$$

- Коэффициент использования рабочего времени (отношение фактических трудозатрат по данным учета рабочего времени к табельному времени работы):

$$\text{Коэфф. использования} = \frac{T_{\text{факт}}}{T_{\text{табельн}}}$$

Сотрудник	Итого					
	План	Факт	Табель	Продуктивность	Эффективность	Коэффициент использования
Арефьев Николай Артемьевич	1,00	5,26	184,00	0,01	0,19	0,03
Ботаев Михаил Евгеньевич	1,00	5,27	184,00	0,01	0,19	0,03
Васильев Александр Евгеньевич	1,00	5,46	184,00	0,01	0,18	0,03
Морожко Глеб Максимович			184,00			
Федулаев Максим Олегович		1,45	184,00			0,01
<b>Итого</b>	<b>3,00</b>	<b>17,44</b>	<b>920,00</b>	<b>0,02</b>	<b>0,56</b>	<b>0,09</b>

Рисунок 48 Отчет «Анализ эффективности работы цеха»

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА

В данном приложении рассмотрим создание отдельной группы доступа для настройки прав пользователя для работы с АРМ «Сотрудник цеха».

### 1. Создать профиль группы доступа.

Для этого следует перейти в подсистему «Администрирование» – «Настройки пользователей и прав», затем развернуть категорию «Группы доступа» и открыть «Профили групп доступа» (Рисунок 49).

#### Группы доступа

[Группы доступа](#)

Групповая настройка прав доступа.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

[Профили групп доступа](#)

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

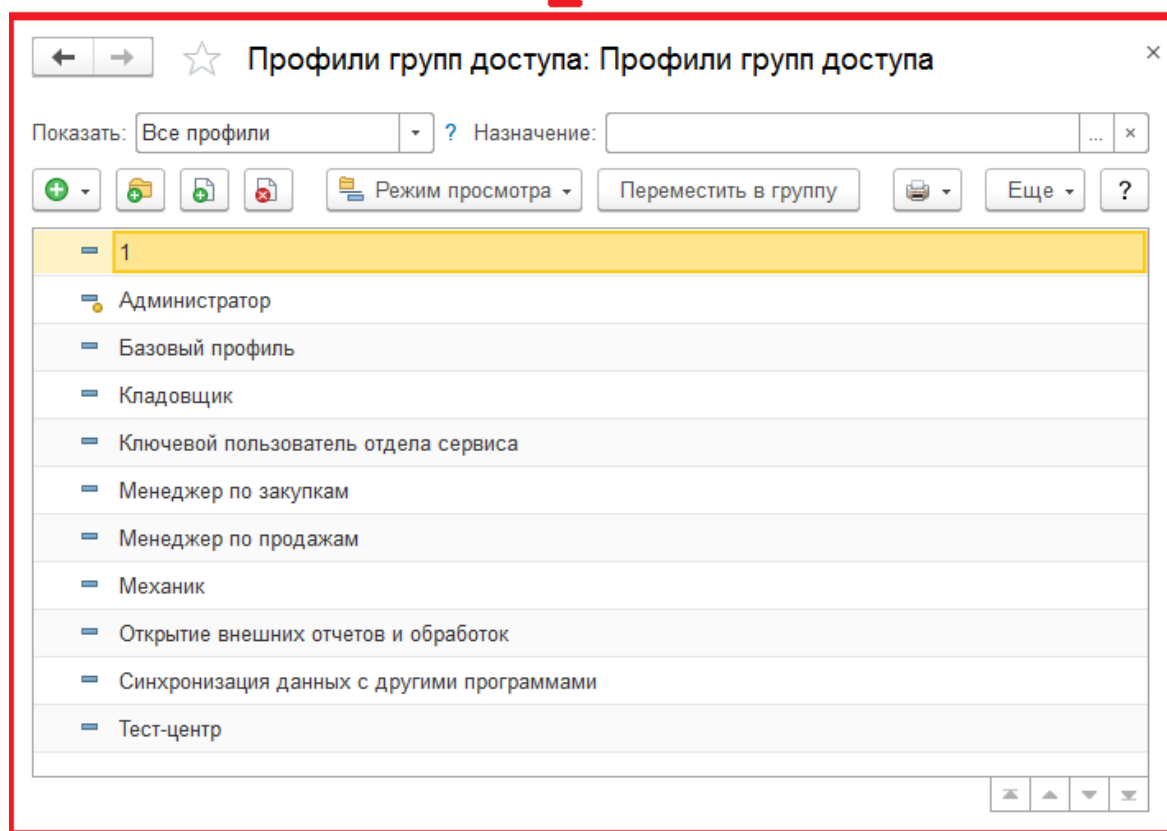



Рисунок 49 Справочник «Профили групп доступа»

В данном справочнике нужно создать профиль работника сервиса, настройки которого уже есть в программе. Для этого следует нажать кнопку  и выбрать из открывшегося списка вариант «Ключевой пользователь отдела сервиса». Менять в нем ничего не нужно, поэтому в открывшемся окне требуется просто нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 50).

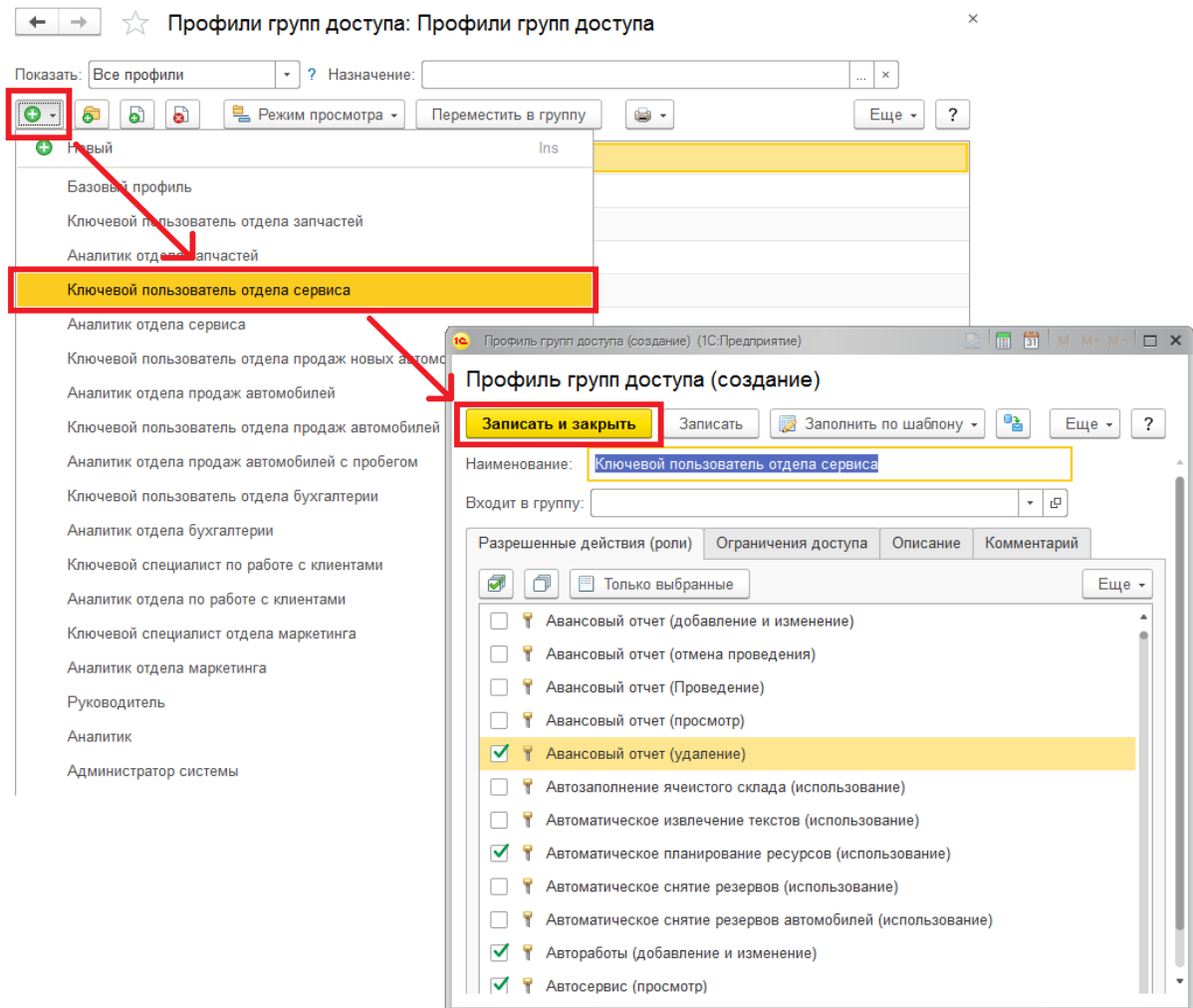


Рисунок 50 Создание профиля группы доступа

## 2. Создание группы доступа.

Затем следует в той же подсистеме («Администрирование» – «Настройки пользователей и прав» – «Группы доступа») перейти по ссылке «Группы доступа» (Рисунок 51).

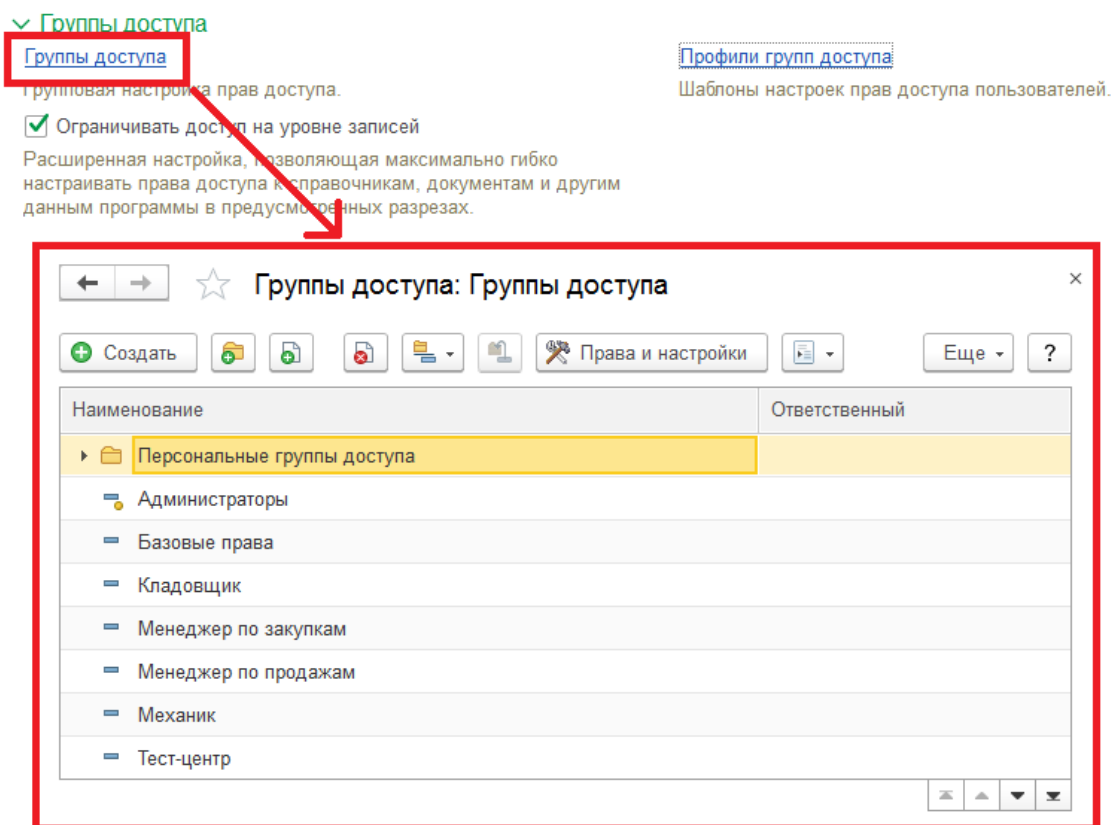


Рисунок 51 Справочник «Группы доступа»

Здесь по нажатию кнопки «Создать» мы создаем новую группу доступа с названием, например, «Механик». В карточке этой группы нужно перейти на вкладку «Профили» и отметить галочками «Базовый профиль» и «Ключевой пользователь отдела сервиса», после чего записать и закрыть карточку нового элемента (Рисунок 52).



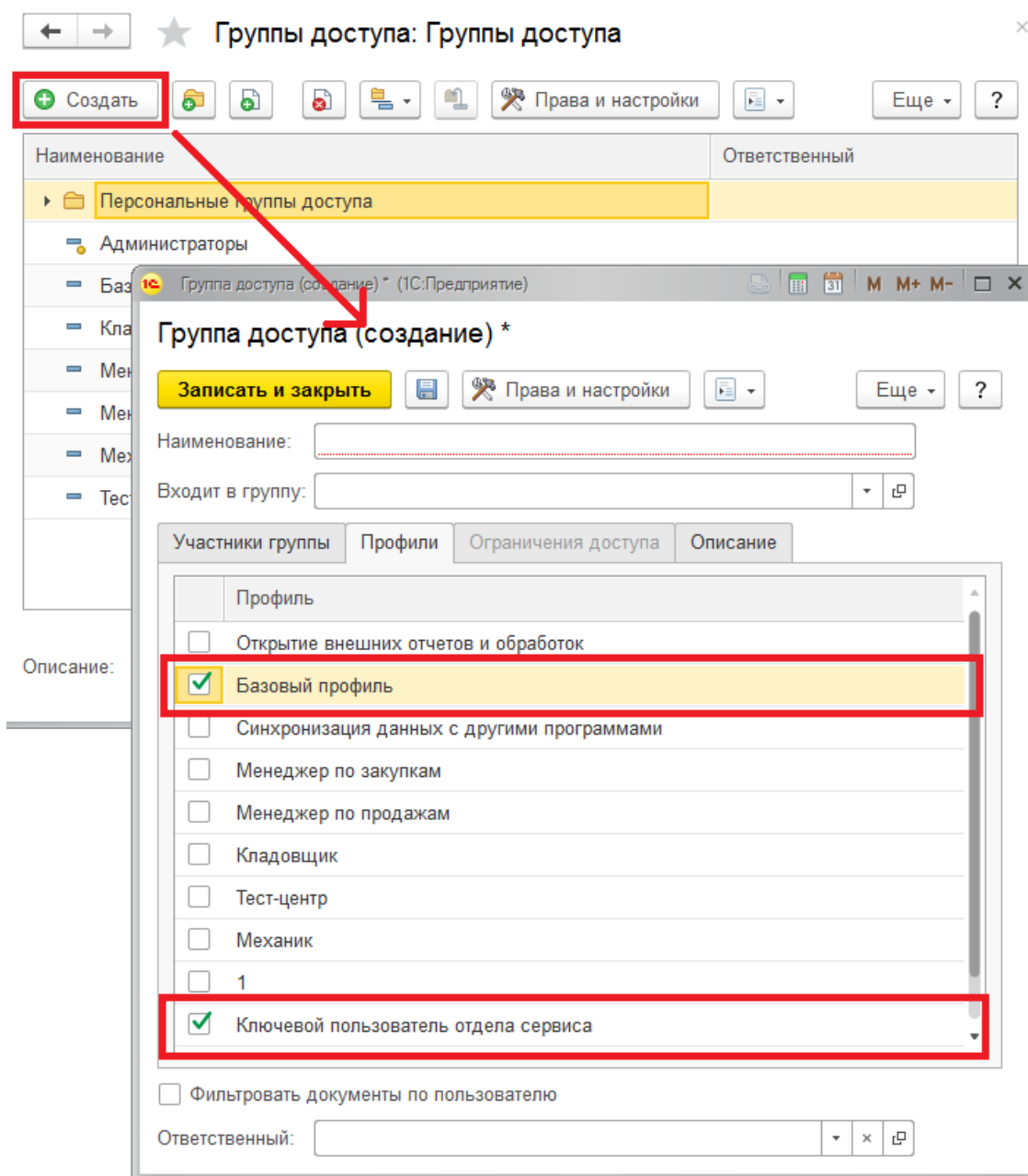


Рисунок 52 Создание группы доступа

### 3. Настройка прав пользователя.

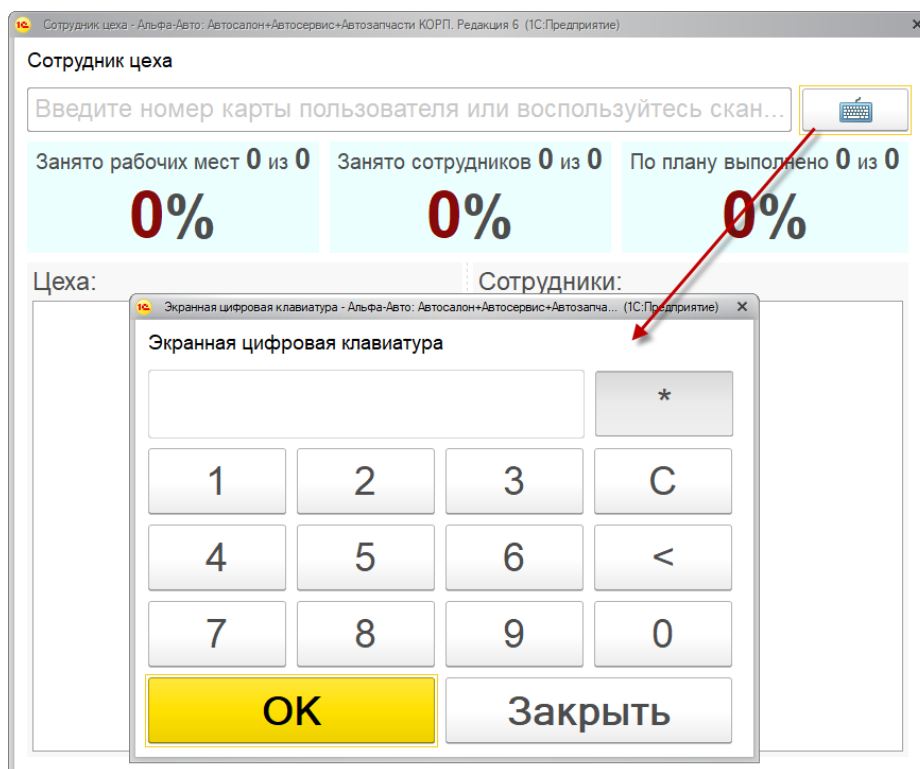
После этого следует включить у нужного пользователя право «Работать в режиме рабочего стола» под номером 99913 (Список прав модуля «Учет рабочего времени»):

Если все сделано верно, то при входе в программу под настроенным пользователем, у него сразу откроется АРМ «Сотрудник цеха». Кроме данного АРМ сотруднику больше ничего не будет доступно.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КРАТКАЯ СПРАВКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ЦЕХА

1. ДЛЯ ВХОДА В АРМ "СОТРУДНИК ЦЕХА" ОТСКАНИРУЙТЕ КОД ВАШЕЙ ПЕРСОНАЛЬНОЙ КАРТОЧКИ ИЛИ ВВЕДИТЕ КОД В ПОЛЕ, НАЖМИТЕ НА КНОПКУ ENTER.

ЕСЛИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ НЕТ КЛАВИАТУРЫ, ЗАПУСТИТЕ ВСТРОЕННУЮ ЭКРАННУЮ КЛАВИАТУРУ.



2. ДЛЯ НАЧАЛА РАБОЧЕГО ДНЯ НАЖМИТЕ КНОПКУ .

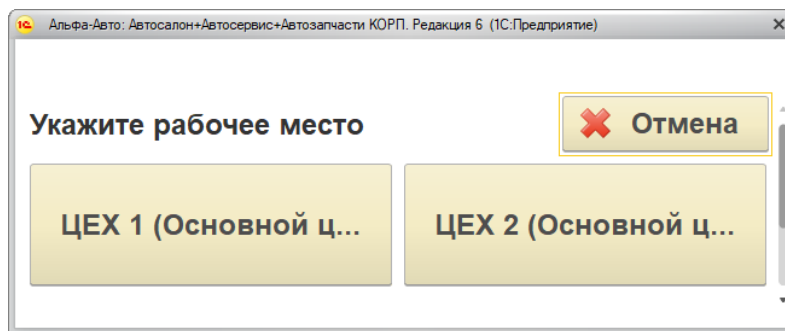
3. ВЫБЕРИТЕ ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ РАБОТЫ ВРУЧНУЮ, ДВАЖДЫ КЛИКНУВ МЫШЬЮ НА СТРОКУ С НУЖНЫМ НОМЕРОМ ЗАКАЗ-НАРЯДА И НОМЕРОМ ПАКЕТА **ИЛИ**


ОТСКАНИРУЙТЕ В СТРОКУ ПОИСКА ШТРИХ-КОД ЗАКАЗ-НАРЯДА И НАЖМИТЕ КНОПКУ ENTER.

Заказ-наряд	Пакет	Статус	Исполнители
▶ 00000000001, 15.11.2019 14:41...	Вне пакетов	Не стартовал	
▶ 00000000002, 15.11.2019 16:31...	Пакет№1	В работе	МИХАИЛ
▶ 00000000002, 15.11.2019 16:31...	Пакет№2	Не стартовал	
▶ 00000000003, 15.11.2019 16:39...	Пакет№1	Не стартовал	

4. НАЖМИТЕ КНОПКУ  ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТЫ НАД ВЫБРАННЫМ ПАКЕТОМ.


5. ВЫБЕРИТЕ ПОСТ ИЛИ ЦЕХ, В КОТОРОМ БУДУТ ВЫПОЛНЯТЬСЯ РАБОТЫ ПО ПАКЕТУ (ДАННОЕ ОКНО МОЖЕТ ОТСУТСТВОВАТЬ).



6. ПОКИНЬТЕ АРМ, НАЖАВ НА КНОПКУ  СИСТЕМА ПРОДОЛЖИТ ФИКСИРОВАТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ И ВРЕМЯ ВАШЕЙ РАБОТЫ НАД ПАКЕТОМ.

7. ДЛЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ ПЕРЕРЫВА ПОВТОРНО ЗАЙДИТЕ В АРМ СПОСОБОМ,



ОПИСАННЫМ В ПУНКТЕ 1, И НАЖМИТЕ НА КНОПКУ  В ОТКРЫВШЕМСЯ ОКНЕ ВЫБЕРИТЕ ПРИЧИНУ ПЕРЕРЫВА.

Укажите вид перерыва




ДЛЯ ВОЗОБНОВЛЕНИЯ РАБОТЫ НАЖМИТЕ НА КНОПКУ .


8. ПОСЛЕ ТОГО, КАК РАБОТЫ В ПАКЕТЕ ВЫПОЛНЕННЫ, ЕГО НЕОБХОДИМО ЗАКРЫТЬ



ПО КНОПКЕ  ЕСЛИ НАД ПАКЕТОМ РАБОТАЛИ ДВОЕ (И БОЛЕЕ) СОТРУДНИКОВ, ОДИН

СОТРУДНИК ДОЛЖЕН ОСТАНОВИТЬ РАБОТУ ПО ПАКЕТУ КНОПКОЙ , ВТОРОЙ СОТРУДНИК ДОЛЖЕН ЗАКРЫТЬ ПАКЕТ.



9. ПО КНОПКЕ  ДОСТУПНА ТЕКУЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАПЛАНИРОВАННЫМ РАБОТАМ, ОТРАБОТАННЫЕ ЧАСЫ И Т.П.

10. ПО ОКОНЧАНИИ РАБОЧЕГО ДНЯ НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ НА КНОПКУ 