

ООО «Цифровые сервисы»

«DS Учет рабочего времени»

Руководство пользователя

Оглавление

1	Общая информация	3
1.1	Наименование системы	3
1.2	Назначение системы	3
1.3	Системные требования	3
2	Установка и удаление системы	5
2.1	Установка и первичная настройка системы	5
2.2	Запуск и остановка системы	5
2.3	Обновление системы	5
2.4	Удаление системы	5
3	Работа в приложении «Учёт рабочего времени»	6
3.1	Авторизация / Вход	6
3.2	Интерфейс	6
3.3	Служебные записки	7
3.3.1	Создание служебной записки	7
3.3.2	Список служебных записок	11
3.3.3	Согласование служебных записок	12
3.4	Табелирование	12
3.4.1	Список табелей	12
3.4.2	Создание табеля	13
3.4.3	Печать табеля и приказа на подпись	21
5.	Решение типовых проблем	23
5.1	Отсутствует доступ к приложению	23
5.2	На экране отсутствуют страница приложения	23
5.3	Ошибка при отправке табелей или служебных записок	23
6	Обращение в службу технической поддержки	24

1 Общая информация

1.1 Наименование системы

Наименование системы: «DS Учет рабочего времени».

Краткое наименование системы: «DS», «Учет рабочего времени», «Система».

1.2 Назначение системы

Программа «DS Учет рабочего времени» позволяет вести учёт служебных записок и табелей учёта рабочего времени для выхода сотрудника на смены в предприятия и учреждения, деятельность которых сосредоточена на работе с клиентами.

Программа позволяет управлять аппаратным оборудованием:

- Создавать служебные записки для допуска сотрудника предприятия на смену, в отпуск,
- Вести учёт табелей рабочего времени сотрудников,
- Рассчитывать заработную плату сотрудников по отработанным сменам,
- Собирать и статистически обрабатывать данные.

1.3 Системные требования

Таблица 1 – Системные требования DS

Сервер базы данных	
Процессор	64-разрядный (x64) процессор 1.5 ГГц или выше
Жесткий диск	120 Гб или выше
Оперативная память	4 Гб или выше
Сетевой адаптер	10/100-BaseTX
Операционная система	Ubuntu 20 или выше
Информационный сервер	
Процессор	64-разрядный (x64) процессор 1.5 ГГц или выше
Жесткий диск	120 Гб или выше
Оперативная память	4 Гб или выше
Сетевой адаптер	10/100-BaseTX
Операционная система	Ubuntu 20 или выше
Рабочие места сотрудников	
Процессор	64-разрядный (x64) процессор 1.5 ГГц или выше
Жесткий диск	120 Гб или выше
Оперативная память	4 Гб или выше
Сетевой адаптер	10/100-BaseTX
Операционная система	Ubuntu 20 или выше или Windows 7 или выше

2 Установка и удаление системы

1.4 Установка и первичная настройка системы

Установка и первичная настройка системы осуществляется в соответствии с документацией производителя. Для использования установленной и настроенной системы пользователю не требуется выполнять дополнительных операций.

Для работы с приложением «Учёт рабочего времени» требуется рабочее место с доступом к сети, где развёрнута система. Порядок получения реквизитов доступа определяется владельцем предприятия.

1.5 Запуск и остановка системы

Запуск приложения «Учёт рабочего времени» осуществляется на рабочем месте администратора системы посредством запуска браузера, ввода адреса панели и прохождения процедуры аутентификации и авторизации.

Для остановки панели управления администратору следует закрыть браузер или нажать кнопку  .

1.6 Обновление системы

Обновление системы выполняется специалистами производителя. На время обновления работа с приложением «Учёт рабочего времени» будет недоступна.

1.7 Удаление системы

Удаление системы и демонтаж устройств может быть выполнен сотрудниками разработчика или техническими специалистами предприятия размещения оборудования при предварительном согласовании с производителем.

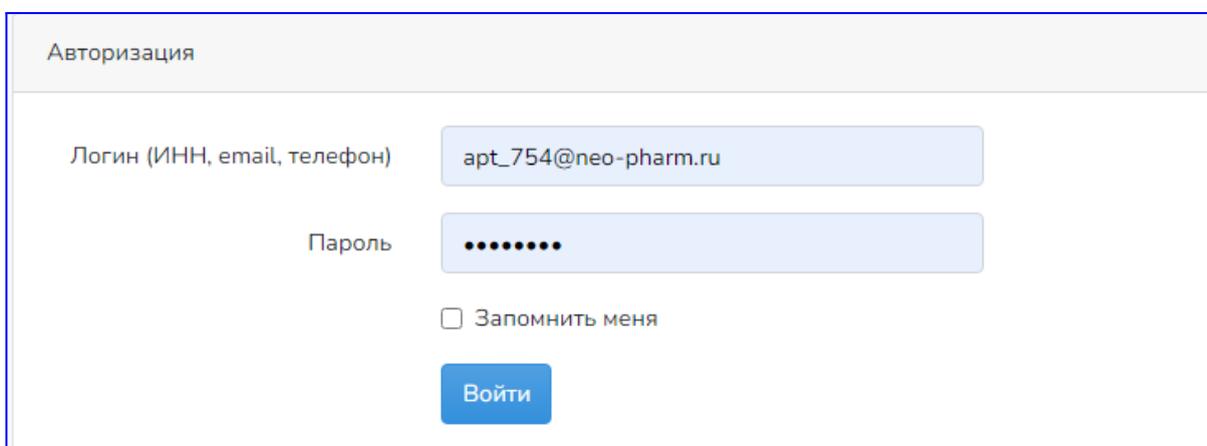
3 Работа в приложении «Учёт рабочего времени»

1.8 Авторизация / Вход

1. Открыть браузер Google Chrome.



2. Перейти по адресу <https://time.d-services.ru>,
3. Ввести свой Логин и Пароль.
4. Если вы на своем рабочем месте, то можете поставить галочку “Запомнить меня” чтобы не вводить пароль при следующем входе.
5. Нажать кнопку “Войти”.



Авторизация

Логин (ИНН, email, телефон) apt_754@neo-pharm.ru

Пароль

Запомнить меня

Войти

Рисунок 1 – Стартовая страница приложения «Учёт рабочего времени»

1.9 Интерфейс

На экране в левой колонке расположено Меню навигации, в правой колонке - Рабочая область. Под меню расположена ссылка “Выйти”. Перейдите по ссылке если вы закончили сеанс работы с системой на этом компьютере.

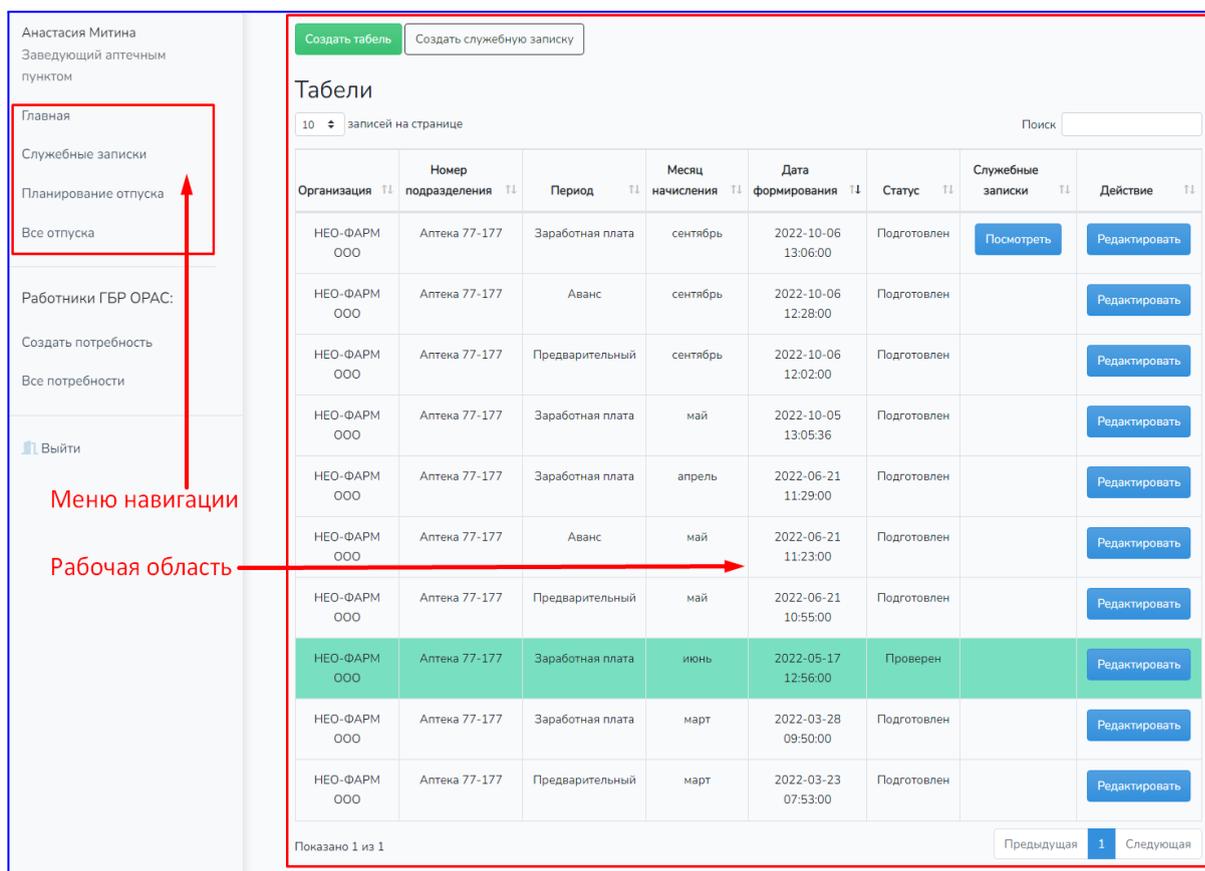


Рисунок 2 – Структура интерфейса приложения «Учёт рабочего времени»

1.10 Служебные записки

3.1.1 Создание служебной записки

В Меню навигации выбрать пункт “Служебные записки” и нажать кнопку “Создать служебную записку”.

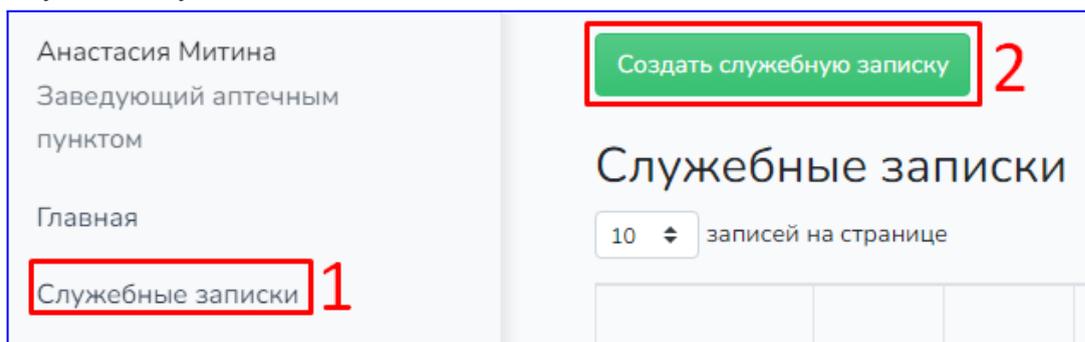


Рисунок 3 – Пункт меню «Служебные записки» приложения «Учёт рабочего времени»

Также находясь в пункте “Главная” можно нажать кнопку “Создать служебную записку”.

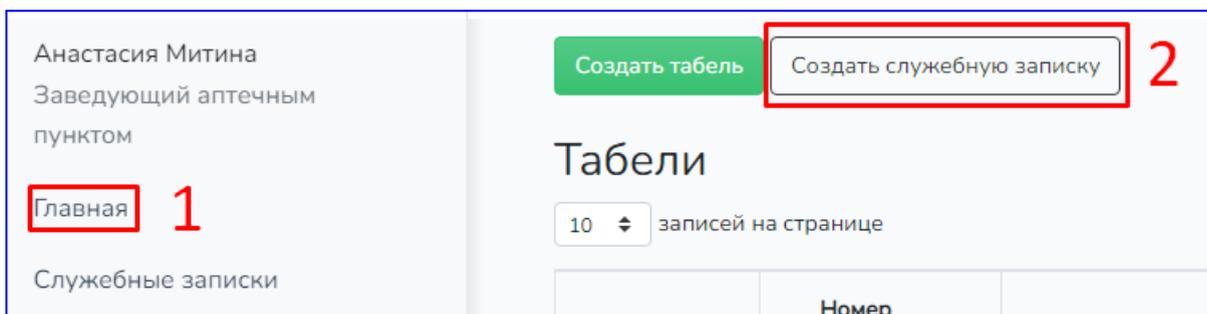


Рисунок 4 – Кнопка создания новой служебной записки в приложении «Учёт рабочего времени»

В Рабочей области в форме создания СЗ необходимо заполнить поля:

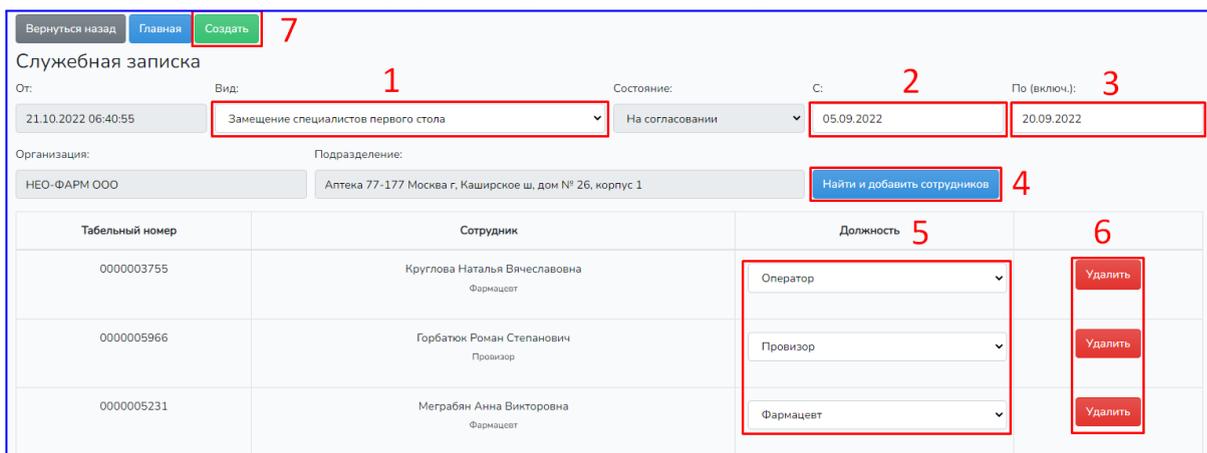


Рисунок 5 – Поля создания новой служебной записки в приложении «Учёт рабочего времени»

1. выберите “Вид” СЗ из выпадающего списка

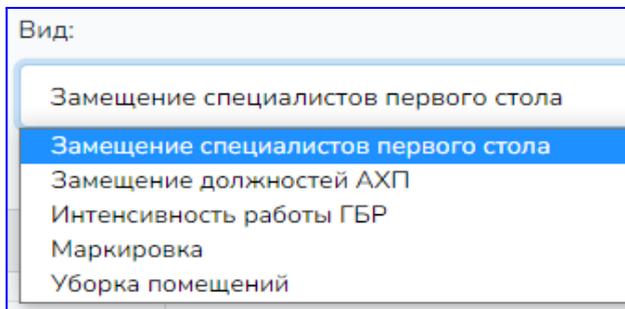


Рисунок 6 –Выбор типа новой служебной записки

2. выберите в календаре дату, с которой начинает действие служебная записка в поле “С”
3. выберите в календаре дату, по которую включительно действует служебная записка в поле “По”

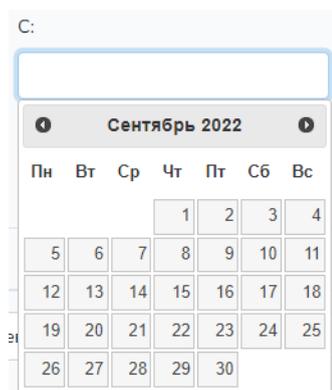


Рисунок 7 –Выбор периода действия новой служебной записки

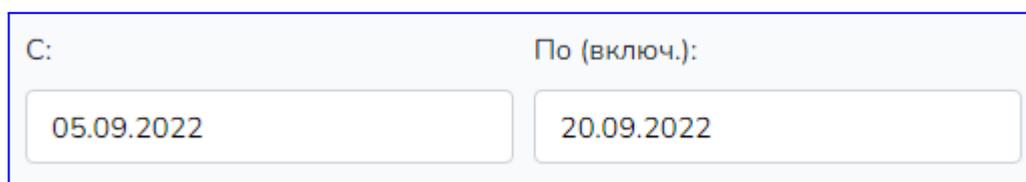


Рисунок 8 – Просмотр установленного периода действия новой служебной записки

4. нажать кнопку “Найти и добавить сотрудников”, если пришел сотрудник из другой аптеки,

Для поиска сотрудника:

- Введите номер или наименование подразделения (1).
- Выберите сотрудника (2).

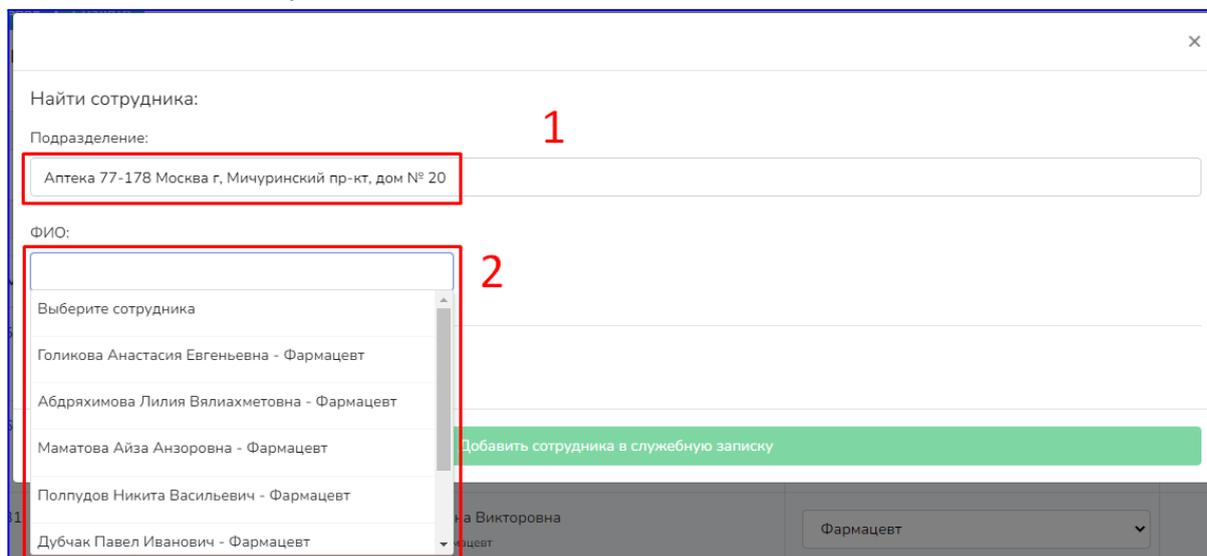


Рисунок 9 – Добавление сотрудников в новую служебную записку

- Выберите должность, на которой будет подрабатывать сотрудник в вашем подразделении (3).
- Если ошиблись в выборе нажмите удалить (4). Вернитесь к пункту 2.
- Нажмите на кнопку: “Добавить сотрудника в служебную записку”.

Рисунок 10 – Поиск сотрудников для новой служебной записки по их должности

- После добавления сотрудников из других аптек закройте модальное окно.
- Добавленные сотрудники появятся в самом низу таблицы.

НФ00-06894	Макарова Анна Владимировна Провизор	Фармацевт	Удалить
НФ00-06277	Петушкова Надежда Сергеевна Провизор	Фармацевт	Удалить
НФ00-8219	Голикова Анастасия Евгеньевна Фармацевт	Провизор	Удалить

Рисунок 11 – Просмотр найденных сотрудников для добавления в новую служебную записку

Если вид СЗ - "Интенсивность работы ГБР", тогда поиск сотрудников ГБР происходит по ФИО.

Рисунок 12 – Поиск среди сотрудников в новую служебную записку по ФИО

- укажите должности на которых будут работать сотрудники,
- удалите при необходимости тех сотрудников, которых не должно быть в СЗ, для этого нажмите "Удалить" на строке сотрудника, при необходимости внизу страницы добавьте "Комментарий",

Рисунок 13 – Поле для ввода комментария в новой служебной записке

7. нажмите кнопку “Создать”.

Рисунок 14 – Подтверждение создания новой служебной записки

Для отмены создания СЗ нажмите “Вернуться назад”.

Внимание: при отмене все данные будут потеряны.

3.1.2 Список служебных записок

В Меню навигации выбрать пункт “Служебные записки” (1).

В списке выбрать необходимую СЗ и нажать “Редактировать” или “Посмотреть” (2).

Для поиска по фамилии сотрудника используйте фильтр “Поиск” в правом верхнем углу. Также можно искать по виду СЗ, дате, статусу и т.д.

Вид	Номер	Номер АП	Дата и время создания	Статус	Дата изменения статуса	Перечень сотрудников	Дата начала	Дата окончания	Причина отказа	Действия
Интенсивность работы ГЕР	116	Аптека 77-177	2022-10-18 06:38:17	Утверждена		Косарецкая А. В.	2022-09-06	2022-09-22		Посмотреть
Маркировка	115	Аптека 77-177	2022-10-06 12:55:36	Утверждена	2022-10-06	Щацкая Е. Н. Митина А. А. Сайфурова В. И.	2022-09-01	2022-09-30		Посмотреть
Замещение специалистов первого стола	114	Аптека 77-177	2022-10-06 12:54:43	Утверждена	2022-10-06	Горбатов Р. С. Щацкая Е. Н. Тачкова Т. В. Лукьянченко Ю. В. Расказов М. И. Митина А. А. Пчеловодова О. Л. Макарова А. В.	2022-09-01	2022-09-30		Посмотреть
Уборка помещений	113	Аптека 77-177	2022-10-06 12:30:38	Утверждена	2022-10-06	Бегматова А. Б.	2022-09-01	2022-09-30		Посмотреть
Замещение специалистов первого стола	40	Аптека 77-177	2022-03-24 06:24:32	На согласовании		Круглова Н. В. Горбатов Р. С.	2022-03-01	2022-03-31		Редактировать

Рисунок 15 – Просмотр служебных записок

3.1.3 Согласование служебных записок

После согласования сотрудником ОК служебная записка помечается зеленым цветом в списке СЗ. Не согласованные СЗ никак не помечаются в списке.

Внимание: после согласования ОК вносить изменения в СЗ **НЕЛЬЗЯ**.

Нажав на название столбца, его можно отсортировать.

Создать служебную записку

Служебные записки **Сортировка столбца. Сейчас по убыванию.**

10 записей на странице Поиск Круглова

Вид	Номер	Номер АП	Дата и время создания	Статус	Дата изменения статуса	Перечень сотрудников	Дата начала	Дата окончания	Причина отказа	
Замещение специалистов первого стола	40	Аптека 77-177	2022-03-24 06:24:32	На согласовании		Круглова Н. В. Горбатько Р. С. Меграбян А. В. Лукьянченко Ю. В. Рассказов М. И. Собчук Т. С.	2022-03-01	2022-03-31		Редактировать
Замещение специалистов первого стола	15	Аптека 77-177	2022-01-25 10:02:52	Утверждена		Круглова Н. В. Горбатько Р. С.	2021-12-01	2021-12-31		Посмотреть
Интенсивность работы в своем АП	7	Аптека 77-177	2021-12-23 14:57:43	Утверждена	2022-01-13	Круглова Н. В. Аухадеева Е. Г.	2021-12-06	2021-12-21		Посмотреть

Показано 1 из 1 (filtered from 10 total entries) **Постраничная навигация.** Предыдущая 1 Следующая

Не согласована, изменять можно.

Согласованы, изменять нельзя.

Рисунок 16 – Сортировка списка служебных записок

1.11 Табелирование

3.1.4 Список таблиц

В Меню навигации выбрать пункт “Главная”, найти необходимый Табеля и нажать кнопку “Редактировать”.

Есть возможность открыть список СЗ относящихся к периоду Табеля, для этого необходимо нажать кнопку “Посмотреть”.

Для поиска Табеля по периоду, месяцу, дате формирования и статусу используйте фильтр “Поиск” в правом верхнем углу. В левом верхнем углу, можно изменить количество записей на странице. Для постраничной навигации используйте блок в нижнем правом углу.

Анастасия Митина
Заведующий аптечным пунктом

1 Главная

Службные записки

Планирование отпуска

Все отпуска

Работники ГБР ОРАС:

Создать потребность

Все потребности

Выйти

Создать таблицу Создать служебную записку

Фильтр по периоду, месяцу, статусу.

Табели

10 записей на странице Изменить кол-во записей.

Поиск

Организация	Номер подразделения	Период	Месяц начисления	Дата формирования	Статус	Службные записки	Действие
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Зарботная плата	сентябрь	2022-10-06 13:06:00	В работе	Посмотреть	Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Аванс	сентябрь	2022-10-06 12:28:00	В работе		Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Предварительный	сентябрь	2022-10-06 12:02:00	В работе		Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Зарботная плата	май	2022-10-05 13:05:36	В работе		Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Зарботная плата	апрель	2022-06-21 11:29:00	В работе		Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Аванс	май	2022-06-21 11:23:00	В работе		Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Предварительный	май	2022-06-21 10:55:00	В работе		Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Зарботная плата	июнь	2022-05-17 12:56:00	Проведен		Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Зарботная плата	март	2022-03-28 09:50:00	В работе		Редактировать
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Предварительный	март	2022-03-23 07:53:00	В работе		Редактировать

Просмотр СЗ

Показано 1 из 1

Постраничная навигация для списка

Предыдущая 1 Следующая

Рисунок 17 – Просмотр списка таблиц учёта рабочего времени

3.1.5 Создание табеля

В Меню навигации выбрать пункт “Главная” и нажать кнопку “Создать табель”.

Анастасия Митина
Заведующий аптечным пунктом

1 Главная

Службные записки

Планирование отпуска

Все отпуска

2 Создать таблицу Создать служебную записку

Табели

10 записей на странице

Организация	Номер подразделения	Период
НЕО-ФАРМ ООО	Аптека 77-177	Зарботная плата

Рисунок 18 – Кнопка создания табеля учёта рабочего времени

ЧАСТЬ 1 - общая информация

Возвратные кнопки: [Вернуться назад](#), [Главная](#), [Создать](#) 5

Новый табель

Номер: От: 18.11.2022 04:22:38 Вид: **Работающие сотру** 1 Статус: **Подготовлен** 2

Период формирования: **Предварительны** 2

Организация: НЕО-ФАРМ ООО

Подразделение: Аптека 77-177 Москва г, Каширское ш, дом № 26, корпус 1

Месяц начисления: **Ноябрь 2022** 3

Комментарий: 4

Табель обновлен

Рисунок 19 – Страница создания табеля учёта рабочего времени

Табель на увольнение:

Возвратные кнопки: [Вернуться назад](#), [Главная](#), [Создать](#)

Новый табель

Номер: От: 18.11.2022 14:21:19 Вид: **Увольнение** Статус: **Подготовлен** Период формирования: **Зарботная пл**

Организация: НЕО-ФАРМ ООО

Подразделение: Аптека 77-177 Москва г, Каширское ш, дом № 26, корпус 1

Месяц начисления: **Ноябрь 2022**

Выберите сотрудников для увольнения:

Круглова Наталья Вячеславовна

Комментарий:

Табель обновлен

Рисунок 20 – Страница создания табеля на увольнение

Необходимо заполнить поля:

1. Выберите вид, “Работающие сотрудники”, либо “Увольнение”,
2. укажите “Период формирования”:
 - **предварительный** - для подготовки бумажной версии на подпись у сотрудников (создается на месяц),
 - **аванс** - для внесения данных до 15 числа на выплату аванса,
 - **зарботная плата** - для внесения данных за прошедший месяц до 5 числа,
3. укажите месяц и год в поле “Месяц начисления”, затем нажмите “Выбрать”,

Месяц начисления: Октябрь 2022

Ноя 2022

Выбрать

Рисунок 21 – Выбор месяца начисления в таблице

- добавьте при необходимости “Комментарий”,
- нажмите кнопку “Создать”.

Дождитесь загрузки таблицы.

Рисунок 22 – Кнопка отмены создания таблицы учёта рабочего времени

- Для отмены создания таблицы нажмите “Удалить”. И подтвердите удаление.
Внимание: при отмене все данные будут потеряны.

ЧАСТЬ 2 - загрузка документов

После создания таблицы в части 1, откроется форма со списком сотрудников и полями для загрузки файлов. Отсканируйте документы по списку:

- Табель на аванс** - необходимо отсканировать график работы.
- Табель на ЗП** - необходимо отсканировать график работы и распечатанный табель с подписями сотрудников.
- Если в отчетный период были созданы СЗ, то их необходимо отсканировать.
Сохраните отсканированные файлы на компьютер.

- Загрузка файлов отсканированных документов.

Рисунок 23 – Кнопка загрузки отсканированных документов для прикрепления в таблицу учёта рабочего времени

- Выберите сохраненные файлы сканов документов на компьютере.

ЧАСТЬ 3 - вспомогательная информация

Обратите внимание на вспомогательную информацию к заполнению таблицы. Она поможет быстрее заполнять информацию.

Вернуться Сохранить Распечатать Инструкция печати

Табель учета рабочего времени № 29 от 03.02.2022 01:02

Номер: 29 От: 03.02.2022 01:02 Вид: Работающие сотрудники Статус: Подготовлен Период формирования: Предварительный

Организация: НЕО-ФАРМ ООО

Подразделение: Аптека 77-177 Москва г, Каширское ш, дом № 26, корпус 1 Месяц начисления: Январь 2022

Режим работы: Круглосуточный

8 Файлы: Загрузить файлы

9 Информация по обозначениям Штатное расписание 10

Поиск по сотруднику: Введите ФИО сотрудника

Свободные ставки

Фармацевт 302.96	Провизор 169.5	Санитарка 162.75	Заместитель заведующего аптечным пунктом 0	Специалист по разборке товара 213.12	Заведующий аптечным пунктом 0	Оператор 9.04	Старший фармацевт 0	Заместитель заведующего аптечным пунктом 128
---------------------	-------------------	---------------------	--	--------------------------------------	-------------------------------	------------------	---------------------	--

№	Сотрудник	График работы	Норма часов по графику работы	Норма часов с учетом отсутствия	Итого часов	Часы работы	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
							сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн

Рисунок 24 – Просмотр вспомогательной информации табеля учёта рабочего времени

9. Информация по обозначениям

Отображает информацию по условным обозначениям в форме времени работы сотрудников.

В - Выходной
О - Отпуск
УО - Учебный отпуск
Б - Больничный
БС - Отпуск без сохранения заработной платы
НН - Неявка
К - Командировка
ПР - Прогул
Р - отпуск по беременности и родам
ОЖ - отпуск по уходу за ребенком
ОВ - дополнительные выходные, оплачиваемые)
РП - время простоя по вине работодателя
НП - время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника
ВП - время простоя по вине работника
■ - Рабочие дни по графику
■ - Редактируемые выходные дни
■ - Нередктируемые выходные дни
■ - Нередктируемые рабочие дни
■ - Ночная смена

Рисунок 25 – Просмотр условных обозначений в таблице учёта рабочего времени

10. Штатное расписание

Отображает кол-во ставок каждой должности в аптеке.

Заместитель заведующего аптечным пунктом - 1
Специалист по разборке товара - 3.5
Санитарка - 1.5
Фармацевт - 6
Оператор - 1
Старший фармацевт - 1
Провизор - 5
Заведующий аптечным пунктом - 1

Рисунок 26 – Просмотр статистики по учёту рабочего времени

11. Свободные ставки

Отображает оставшиеся нераспределенные часы по сотрудникам аптеки. Время уменьшается по мере внесения часов работы сотрудников в форму.

Свободные ставки					
Специалисты первого стола 173.6	Старший фармацевт 168	Санитарка 151.33	Заведующий аптечным пунктом 0	Заместитель заведующего аптечным пунктом 0	Специалист по разборке товара 0

Рисунок 27 – Просмотр свободных ставок

ЧАСТЬ 4 - время работы сотрудников

12. Время работы заполняется по каждому сотруднику по каждому дню по времени начала и окончания работы. Выводится две строки:

- Время - интервалы времени работы сотрудника по каждой дате. Может быть несколько интервалов в одной дате. Например, интервал 00-08 одной ночной смены и интервал 20-00 следующей ночной смены.
- Часы - оплачиваемое время или причина отсутствия на рабочем месте.

№	Сотрудник	График работы	Норма часов по графику работы	Норма часов с учетом отсутствия	Итого часов	Часы работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9
							вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср
1	0000003755 Круглова Н. В. Фармацевт Удалить	№2	173.6	173.6	173.6	Время	08-20	08-20			08-20	08-20			08-20
							Часы	10.85	10.85	В	В	10.85	10.85	В	В
2	0000005966 Горбатов Р. С. Провизор Удалить	№2	173.6	173.6	173.6	Время	08-20	08-20			08-20	08-20			08-20
							Часы	10.85	10.85	В	В	10.85	10.85	В	В
Нажмите на ячейку, для изменения данных.															
3	0000005231 Мегрбян А. В. Фармацевт Удалить	№2	173.6	0	0	Время									
							Часы	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б
4	0000005934 Шацкая Е. Н. Фармацевт Удалить	№2 - 0,25 ст	43.4	43.4	43.4	Время	08-10:43	08-10:43			08-10:43	08-10:43			08-10:43
							Часы	2.71	2.71	В	В	2.71	2.71	В	В

Рисунок 28 – Установка времени работы сотрудников

Чтобы изменить значение по конкретной дате кликните по ячейке времени выбранной даты и откроется диалоговое окно.

В этом окне можно выбрать:

1. стандартный диапазон времени работы, ночную смену, сутки,
2. или указать причину отсутствия сотрудника на рабочем месте (при наведении на кнопку причины появится расшифровка).

Далее:

3. для применения изменений нажать кнопку “Сохранить”,
4. для отмены изменений нажать крестик и закрыть окно.

В этот день сотрудник: 4

Работает. Выберите интервал или введите время его работы.

Начало: Окончание:

1. 08 - 20 09 - 21 10 - 22 24 часа Н X

Сохранить 3

Отсутствует. Выберите причину отсутствия.

В НН 2

Рисунок 29 – Окно редактирования показаний рабочего времени сотрудника

Правила заполнения времени

1. Для дневных смен основного и сменных графиков необходимо указывать интервалы часов начала и окончания работы каждый день в соответствии с графиком работы сотрудника и планируемой фактической отработкой.
2. В случае невыхода сотрудника указать причину:
В - выходной,
НН - неявка.
3. для **ночной** смены в день начала смены указать в интервале “Н”. В этот день добавиться интервал 20-00, а в следующий день автоматически добавится интервал 00-08. Ночные смены в календаре подсвечиваются оранжевым.

№	Сотрудник	График работы	Норма часов по графику работы	Норма часов с учетом отсутствия	Итого часов	Часы работы	1 вт	2 ср	3 чт	4 пт	5 сб	6 вс
1	0000003755 Круглова Н. В. Фармацевт <input type="button" value="Удалить"/>	№2	173.6	173.6	162.75	Время	08-20	08-20			20-00	00-08
					Часы	10.85	10.85	В	В	10.85	В	

Ночная смена

Рисунок 30 – Добавление ночной смены

4. для **суточной** смены в день начала смены указать в интервале “24 часа”. В
5. этот день добавиться интервал 08-00, а в следующий день автоматически добавится интервал 00-08.

5 сб	6 вс
08-00	00-08
21.7	В

Рисунок 31 – Отображение суточной смены

ЧАСТЬ 5 - отображение служебных записок

После создания СЗ и утверждения их, они отобразятся в таблице на ЗП.

Сверху идёт работа по графику сотрудника. Под ним его СЗ.

Сначала подработки по СЗ в своей аптеке. Ниже отображаются подработки этого сотрудника в других аптеках, в период действия табеля.

Подработки в других АП		Таблица подработок в других аптеках										Поиск по сотруднику: Введите ФИО сотрудника								
Свободные ставки		Специалист первого стола 334.91		Специалист по разборке товара 330.53		Заместитель заведующего аптечным пунктом 168		Санитарка 79.48		Заведующий аптечным пунктом 0		Старший фармацевт 0								
№	Сотрудник	График работы	Норма часов по графику работы	Норма часов с учетом отсутствия	Итого часов	1 вт	2 ср	3 чт	4 пт	5 сб	6 вс	7 пн	8 вт	9 ср	10 чт	11 пт	12 сб	13 вс	14 пн	15 вт
График работы - Круглова Н. В.																				
1	0000003755 Круглова Н. В. Фармацевт	№2	173.6	173.6	173.6	08-20	08-20			08-20	08-20			08-20	08-20			08-20	08-20	
						Работа по графику в текущей аптеке														
Служебные записки - Круглова Н. В.																				
1	0000003755 Круглова Н. В. Провизор Аптека 77-177	№2 Заместитель специалиста по разборке товара	-	-	43.4					08-00	00-08			08-00	00-08					
						Должность и аптека, в которой работал сотрудник														
1	0000003755 Круглова Н. В. Санитарка Аптека 77-177	№2 Уборка помещений	-	-	-					10-15										
						Подработки в своей аптеке														
3	0000003755 Круглова Н. В. Провизор Аптека 90-818 сеть социальных аптек "СТОЛЫЧНЫЙ.ОЮО"	№2 Заместитель специалиста первого стола	-	-	13.56									08-21				08-12		
						Подработка в другой аптеке														
График работы - Горбатюк Р. С.																				
4	0000005966 Горбатюк Р. С. Провизор	№2	173.6	173.6	173.6	08-20	08-20			08-20	08-20			08-20	08-20			08-20	08-20	
Служебные записки - Горбатюк Р. С.																				
4	0000005966 Горбатюк Р. С. Оператор Аптека 77-177	№2 Заместитель специалиста первого стола	-	-	14.47					16-20								10-22		
						10.85														

Рисунок 32 – Просмотр графика сотрудника с учётом подработок в других подразделениях

В самом низу страницы отображаются СЗ с сотрудниками, которые будут работать в текущем подразделении, с информацией на какой должности и из какого они подразделения.

Рисунок 35 – Удаление сотрудников из табеля в случае, если они не нужны в нём

Система выполнит проверки. Если будут допущены ошибки, то сообщит о них во всплывающем окне. Необходимо исправить ошибки и сохранить повторно.

Для быстрого поиска сотрудника в правом углу есть фильтр “Поиск по сотруднику”.

3.1.6 Печать табеля и приказа на подпись

Для подписи табеля сотрудниками необходимо распечатать форму нажав кнопку “Печать табеля”.

Кнопка с инструкцией печати табеля находится справа от кнопок.

Рисунок 36 – Кнопка отправки табеля учёта рабочего времени и приказа о выплатах за отработанную смену на печать

Распечатать приказ служебной записки об установлении выплаты.

Службная записка
об установлении выплаты
в ноябре 2022 г.

Прошу Вас произвести выплаты в аптечном подразделении Аптека 77-177 Москва г, Каширское ш, дом № 26, корпус 1 следующим Работникам:

За интенсивность работы(ув) в количестве часов

1. Горбатько Роман Степанович (Ф.И.О.)	14,47 (ч)
2. Круглова Наталья Вячеславовна (Ф.И.О.)	56,96 (ч)
Горбатько Роман Степанович (Ф.И.О.)	(подпись)
Круглова Наталья Вячеславовна (Ф.И.О.)	(подпись)
Заведующий АП №177	Митина Анастасия Андреевна (подпись)

Рисунок 37 – Печатная форма службной записки

5. Решение типовых проблем

1.12 Отсутствует доступ к приложению

Если не удаётся войти в приложение, то обратитесь в техническую поддержку вашего предприятия.

1.13 На экране отсутствуют страница приложения

Проверьте адрес в адресной строке браузера. Если адрес верный, то обратитесь в техническую поддержку вашего предприятия.

1.14 Ошибка при отправке табелей или служебных записок

Возможно отсутствуют права на операции с табелями или служебными записками. Проверьте учётную запись, под которой был сделан вход. Если она принадлежит не вам, то выйдите из системы и повторите вход под своими реквизитами.

Если проблема не была устранена после перезапуска, обратитесь в службу технической поддержки.

4 Обращение в службу технической поддержки

В случае обнаружения проблем или вопросов по работе с приложением «Учет рабочего времени», свяжитесь со Службой поддержки, отправив запрос на адрес support@d-services.ru, через форму обратной связи на странице <https://d-services.ru/contacts/> или позвонив по телефону +7 (495) 146-30-30.