



Инструкция по установке и  
эксплуатации  
программы для ЭВМ  
«Система управления  
рабочим временем  
timebook»

## Оглавление

Область применения.....	2
Краткое описание возможностей .....	2
Вход в систему .....	2
Подготовка к работе в системе.....	2
Создание организационной структуры .....	2
Создание организации.....	2
Создание объекта .....	2
Создание сотрудников .....	3
Создание смен .....	4
Отчетность.....	4
Табелирование.....	4

## Область применения

Программа для ЭВМ «Система управления рабочим временем timebook» (далее – Система) предназначена для эффективного управления всеми категориями персонала компании. С помощью системы можно строить графики работы сотрудников, учитывать их фактически отработанное время, а также формировать таблицу отработанного времени.

## Краткое описание возможностей

Возможности системы:

- планирование распределения сотрудников компании и формирование графиков работ на определенный период;
- фиксация точного времени начала и окончания рабочей смены;
- формирование отчетности на основе анализа данных о посещаемости и о плановых рабочих графиках.

## Вход в систему

Система работает по SaaS-модели (Software as a Service) и не требует установки. Для работы с системой необходим только веб-браузер и доступ к сети интернет.

Для входа в систему необходимо перейти по адресу <https://timebook.ru/>.

Вход осуществляется по логину и паролю, который предоставляется только для зарегистрированных пользователей. Регистрация пользователя производится после заключения договора на предоставление права на использование системы.

## Подготовка к работе в системе

Перед использованием функционала системы по планированию необходимо создать организационную структуру, внести данные по сотрудникам.

## Создание организационной структуры

### Создание организации

Организация является верхним уровнем орг. структуры в системе. Создание организации происходит только через базу данных и не осуществляется через пользовательский интерфейс. Для того чтобы добавить в систему новую организацию, необходимо обратиться к в техподдержку по адресу электронной почты [support@timebook.ru](mailto:support@timebook.ru).

### Создание объекта

Для создания нового Объекта в Организации необходимо перейти в раздел **Справочники – Объекты**, выбрать в фильтре Организацию, в которой создается объект, и нажать кнопку «+». Откроется окно создания объекта, в котором нужно заполнить следующие поля:

- Название – указывается название объекта;
- ID Клиента – указывается номер магазина.

- Локация – указывается город, в котором находится объект. Поле необязательное. Указывается в случае, если в прогнозах в качестве зависимости учитывается прогноз погоды;
- Эталонный объект – выбор объекта, с которого будут скопированы настройки модели. Поле необязательное.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## Список специальностей

Список специальностей отображается в разделе **Справочники – Специальности**:

Список специальностей отображается на уровне Организации и приходит по интеграции.

## Создание сотрудников

Модуль «Сотрудники» предназначен для управления кадровым составом. Здесь можно просматривать и редактировать информацию о сотрудниках, управлять их переводами. Для перехода в модуль выберите в левом меню раздел «Сотрудники».

Интерфейс модуля позволяет:

1. Настроить отображение по подразделению, должности сотрудника и объектам;
2. Настроить количество отображаемых сотрудников на одной странице;
3. Создать нового сотрудника;
4. Настроить отображение удалённых и уволенных сотрудников;
5. Найти сотрудника по ФИО, табельному номеру (при наличии);
6. Увидеть информацию по общему количеству сотрудников и количеству, отображённых на данной странице;
7. Переключаться между страницами.

Для создания нового сотрудника в системе зайдите в модуль «Сотрудники» и нажмите кнопку «Новый сотрудник».

При создании необходимо указать следующие пункты:

1. Фамилия сотрудника
2. Имя сотрудника
3. Отчество сотрудника
4. Дата приёма на работу (по умолчанию при сохранении установится текущая дата)
5. Организация
6. Объект
7. Должность сотрудника

После заполнения нажмите кнопку «Сохранить». Карточка сотрудника будет создана, и её в дальнейшем можно будет редактировать через кнопку напротив ФИО в списке.

Заполните остальные вкладки карточки сотрудника при необходимости.

## Создание смен

Перейдите во вкладку Портал планирование.

Для выбора создания шаблона смены нажмите левой кнопкой мыши «Добавить шаблон смены» на вспомогательной панели. Откроется окно создания шаблона.

Для создания шаблона смены на день укажите следующие данные :

1. Название шаблона
2. Код шаблона
3. Время начала
4. Интервал, где будет учитываться обед
5. Время окончания

Далее нажать левой кнопкой мыши «Сохранить».

## Отчетность

Система включает в себя отчетность по запланированным и фактически отработанным сменам. Все отчёты доступны для выгрузки в формате Excel. Чтобы скачать отчеты по сотрудникам нужно перейти в блок «Отчеты» в правом верхнем углу.

Виды отчетов:

1. Отчет по выработке
2. График работы расширенный
3. Отчет по удаленным сменам

Отчет по отметкам доступе в разделе «Отметки».

## Табелирование

Модуль «Табелирование» предназначен для просмотра, анализа и корректировки таблиц учёта рабочего времени сотрудников.

Ключевые возможности:

1. Построение различных типов таблиц.
2. Корректировка данных.
3. Добавление комментариев к сменам.
4. Выгрузка таблиц в Excel.

В модуле «Табелирование» доступны для построения следующие таблицы:

1. «Зарплатный табель» - отображает часы, отработанные в рамках установленного плана.
2. «Дополнительный табель» - отображает только часы вне плана (выход сотрудника в выходной и переработки).
3. «Фактический табель» - отображает все фактические часы сотрудника.

Для построения табеля перейдите в раздел «Табелирование» - «Табели». Выберите тип табеля («Зарплатный», «Дополнительный» или «Фактический»), объект, месяц и нажмите кнопку «Построить».