

Учет рабочего времени

Последнее изменение 17/01/2019 11:58 am MSK

Учетом рабочего времени в клинике занимается администратор — о настройке функции «Учет рабочего времени» читайте [здесь](#).

Открытие и закрытие смены

Как только сотрудник пришел в клинику, администратор должен отметить его приход. Чтобы это сделать, нужно перейти в «Учет рабочего времени» (1) (кнопка под календарем в окне «Запись на прием» с изображением человечка и таймера) → нажать правой кнопкой мыши по группе сотрудников (2) → выбрать из списка фамилию пришедшего (3).

Профессия: [v] Врач: [v] С: [v] До: [v] Мин: [v]

11.03.2016 - Пятница

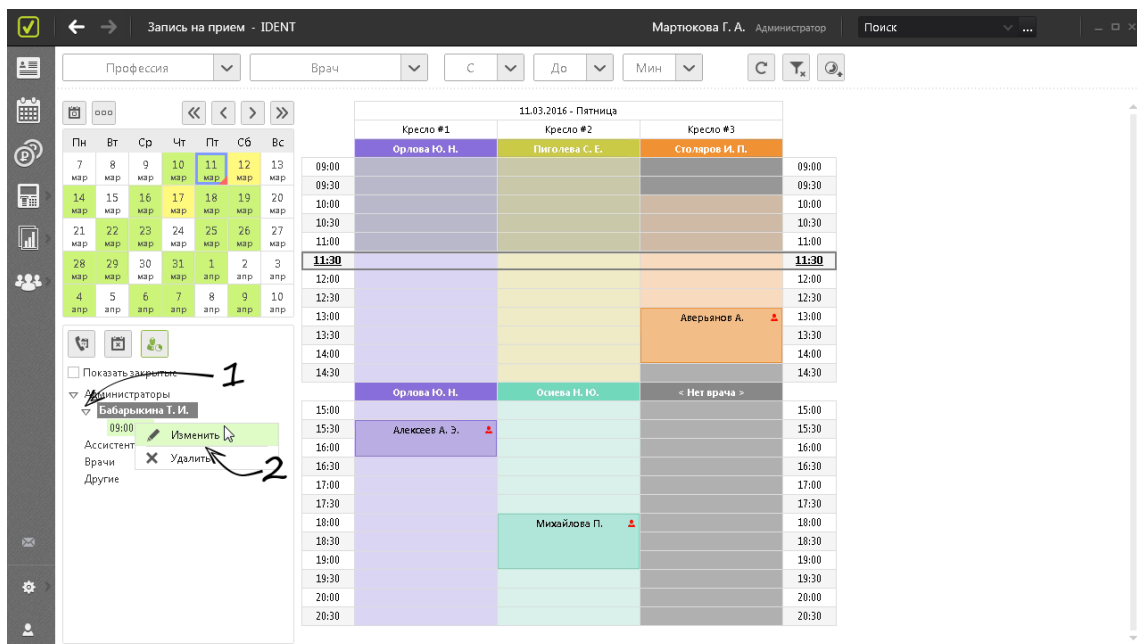
Кресло #1	Кресло #2	Кресло #3
Орлова Ю. Н.	Пиголева С. Е.	Столяров И. П.
09:00		
09:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		Аверьянов А.
13:30		
14:00		
14:30		
Орлова Ю. Н.	Осина Н. Ю.	< Нет врача >
15:00		
15:30		
16:00		
16:30		
17:00		
17:30		
18:00		Михайлова П.
18:30		
19:00		
19:30		
20:00		
20:30		

Показать закрытые

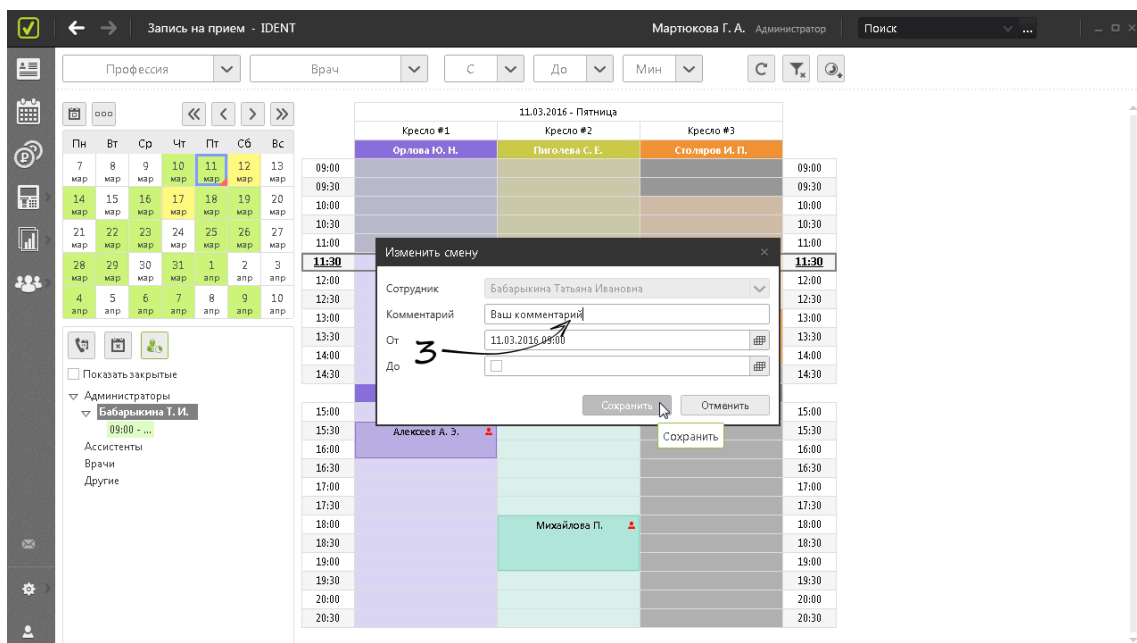
Пришел сотрудник

- Бабарыкина Т. И.
- Мартокова Г. А.
- Фомина Н. А.

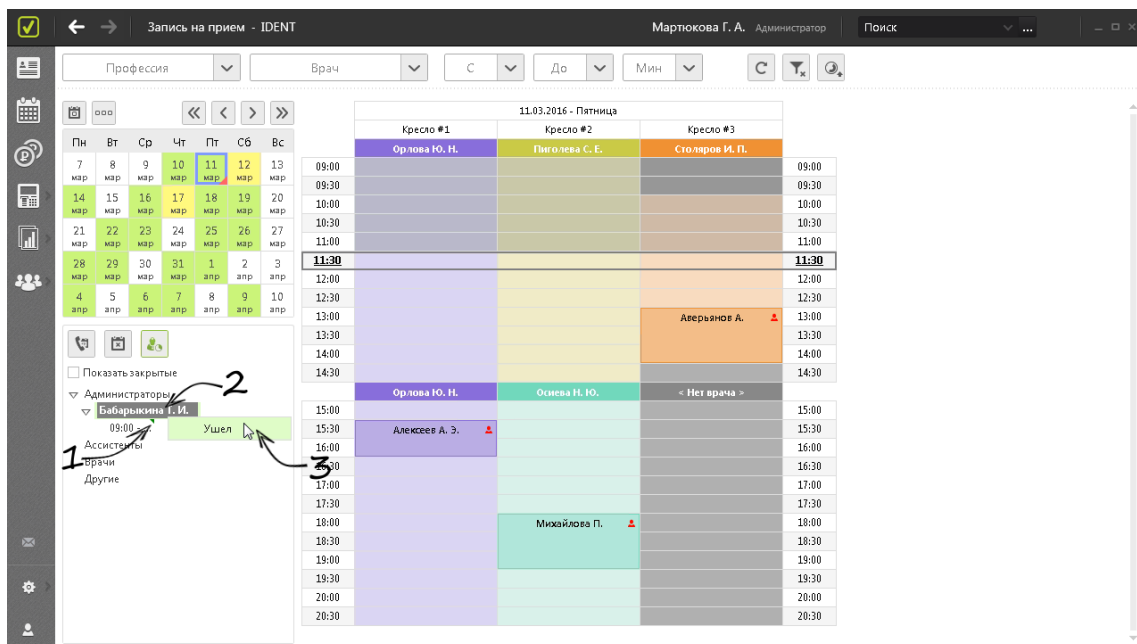
Затем можно уточнить, чем именно сотрудник занимался в рабочее время. Для этого нужно нажать на стрелочку (1) рядом с его фамилией → правой кнопкой мыши на строке с времени → выбрать «Изменить» (2).



В открывшемся окне можно оставить комментарий (3) — написать, какую работу выполняет сотрудник. Для более точного контроля работы сотрудников **можно учитывать виды работ** — читайте об этом [здесь](#).



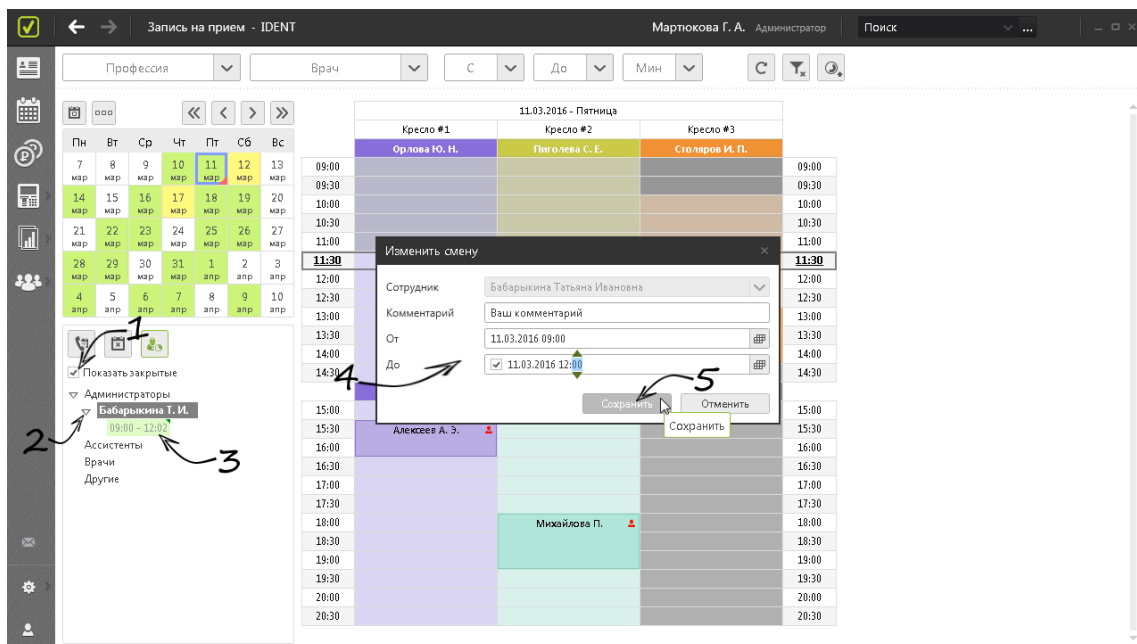
Наличие зеленого уголка (1) у смены означает, что к этой смене был оставлен комментарий. Чтобы закрыть текущую смену, нажмите правой кнопкой мыши на фамилию сотрудника (2) и выберите «Ушел» (3).



Изменение смены

В некоторых случаях администратору приходится изменять время уже завершившейся смены кого-то из сотрудников: например, были неправильно указаны границы смены, администратор ушел домой раньше ассистента, или нужно что-то добавить в комментарий.

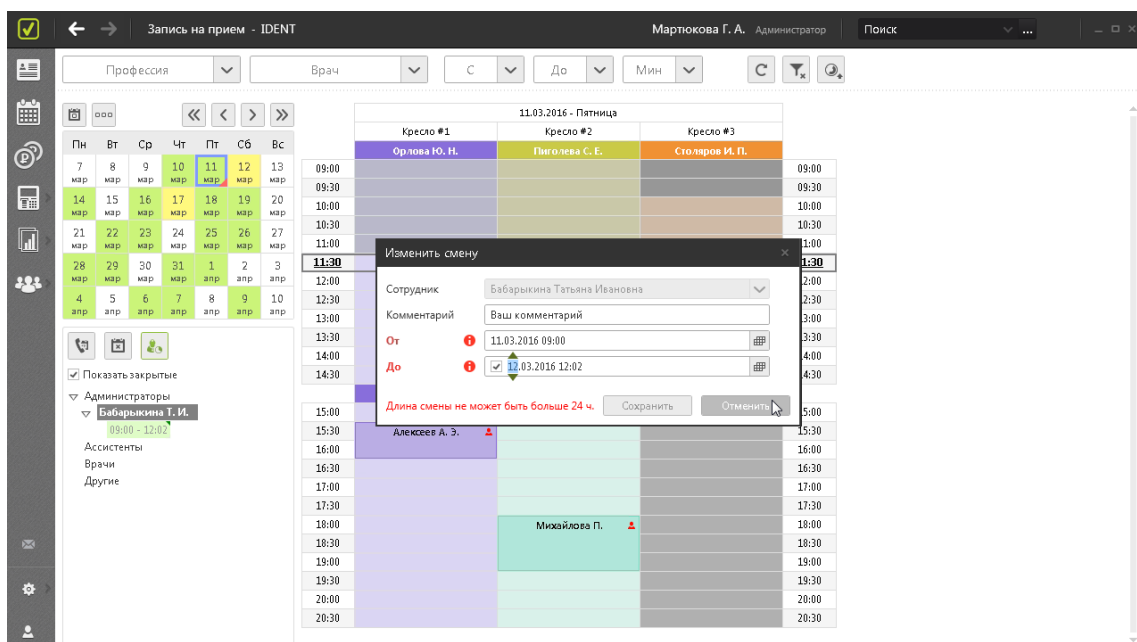
Чтобы изменить смену, нужно поставить галочку «Показать закрытые» (1) над списком сотрудников в «Учете рабочего времени» → щелкнуть по стрелочке рядом с фамилией нужного сотрудника (2) → нажать на строке с указанием времени правой кнопкой мыши (3) → выбрать «Изменить». Останется внести необходимые правки (4) и сохранить изменения (5).



ВАЖНО: При выборе границ смены нужно соблюдать определенные правила:

- 1) Смена не может заканчиваться раньше, чем она началась.
- 2) Смена не может быть короче 1 минуты или длиннее 24 часов.

Если вы допустите одну из этих ошибок, программа не позволит вам сохранить изменения:



Все рабочие смены сотрудников отображаются в «Журнале смен». А с помощью отчета «Пересекающиеся смены» вы никогда не пропустите накладок во времени смен сотрудников — сможете понять, обоснованы ли они сложностью работы с каким-то врачом (когда врачу требуется два

ассистента), или являются результатом ошибки администратора, неправильно отметившего приход и уход сотрудников.
