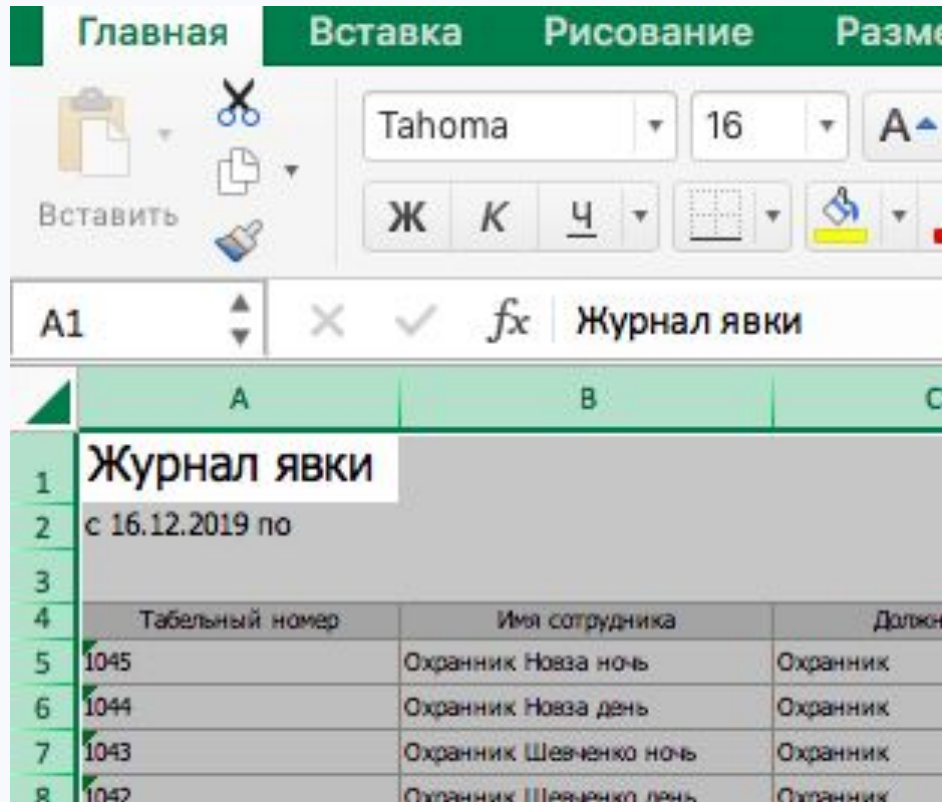


**Как подготовить
табель к
понедельнику?**

В воскресенье в 14:00 Павел высылает журнал явок по всем сотрудникам.



Главная Вставка Рисование Разм

Вставить

Tahoma 16 A

Ж К Ч

A1 fx Журнал явки

	А	В	С
1	Журнал явки		
2	с 16.12.2019 по		
3			
4	Табельный номер	Имя сотрудника	Должн
5	1045	Охранник Новза ночь	Охранник
6	1044	Охранник Новза день	Охранник
7	1043	Охранник Шевченко ночь	Охранник
8	1042	Охранник Шевченко день	Охранник

Просто нажмите на треугольничек в левом верхнем углу, чтобы выделился весь лист. Копируете клавишами Ctrl + C.

В Вашем таблице есть такой же лист. Называется «Журнал явок». Открываете его, жмете на тот же треугольничек и вставляете клавишами Ctrl + V.

У Вас сформируется отчет по явкам сотрудников Вашего филиала за неделю.

Главная Вставка Рисование Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Calibri (Осн... 11 A A

Время

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили ячеек

Вставить Удалить Формат

Сортировка и фильтр Найти и выделить

Общий доступ

R12 X ✓ fx =ЕСЛИ(\$B12<>"";ЕСЛИ(ИНДЕКС(Табель!\$A\$1:\$AA\$865;ПОИСКПОЗ(\$B12;Табель!\$B\$1:\$B\$865;0);16)<>"";ИНДЕКС(Табель!\$A\$1:\$AA\$865;ПОИСКПОЗ(\$B12;Табель!\$B\$1:\$B\$865;0);16);

№	ФИО	ПН - 16.12		ВТ - 17.12		СР - 18.12		ЧТ - 19.12		ПТ - 20.12		СБ - 21.12		ВСК - 22.12		Часов в смену	Приход	Смен	Часов	Недо работка	Итого часов	Шт
		приход	часов	приход	часов	приход	часов	приход	часов	приход	часов	приход	часов	приход	часов							
1	Сайд Касимбеков	10:00	12,00	12:46	10,73	12:24	11,10			11:55	11,58	12:05	11,42	12:36	10,90	12,0	11:30	6	67,73		67,7	
2	Анаркулов Бекжан	10:00	17,00	10:00	17,00	16:00	11,00	10:00	17,00	14:00	13,00	14:00	13,00	14:00	13,00	13,0	9:45	7	101,00		101,0	
3	Забарова Елена	10:00	12,00	11:45	11,75			10:58	12,00	11:13	12,00	12:06	11,40	11:48	11,70	12,0	11:30	6	70,85		70,9	
4	Зульфия Рахманова	10:00	9,00	10:00	9,00	10:00	9,00	10:00	9,00	10:00	9,00	10:00	9,00			9,0	10:00	6	54,00		54,0	
5	Валерия Никитина	10:00	8,00	10:00	8,00			10:00	8,00	10:00	8,00	10:00	8,00	10:00	8,00	8,0	10:00	6	48,00		48,0	
6	Каримов Наиль	10:00	12,00	12:38	10,87	11:38	11,87	11:53	11,62	11:53	11,62	11:00	12,00	12:02	11,47	12,0	11:30	7	81,43		81,4	
7	Батенов Арман	10:00	11,00	11:00	11,00	9:00	11,00	11:00	11,00	10:08	11,00	12:50	10,17	10:13	11,00	11,0	12:00	7	76,17		76,2	
8	Маматкаримов Мухаммадмирзо	4:48	12,00	11:24	12,00	11:28	12,00	11:28	12,00	11:41	11,82	11:36	11,90	11:45	11,75	12,0	11:30	7	83,47		83,5	
9	Корнейко Наталья	10:00	12,00	11:30	12,00			11:59	11,52	11:31	11,98	11:40	11,83	10:26	12,00	12,0	11:30	6	71,33		71,3	
10	Жук Георгий	10:00	12,00			11:21	12,00	9:37	12,00	11:17	12,00	11:18	12,00	11:00	12,00	12,0	11:30	6	72,00		72,0	
11	Эльнур Тагизаде	11:48	11,20	10:00	13,00	10:00	13,00	10:00	13,00	10:00	13,00	10:00	13,00	11:44	11,27	13,0	10:00	7	87,47		87,5	
12	Хатамов Умар	12:05	10,92			11:53	11,00	11:53	11,00	13:00	10,00	11:53	11,00	11:53	11,00	11,0	12:00	6	64,92		64,9	
13	Руднев Александр	11:28	11,00	11:00	11,00			11:45	11,00	12:38	10,37	11:44	11,00	11:47	11,00	11,0	12:00	6	65,37		65,4	
14	Джаббаров Алибек	11:21	11,00	11:49	11,00	11:48	11,00	12:10	10,83	12:51	10,15	11:52	11,00	11:56	11,00	11,0	12:00	7	75,98		76,0	
15	Азатов Абдусалом			12:33	10,45	12:18	10,70	12:38	10,37	12:02	10,97	12:02	10,97	12:04	10,93	11,0	12:00	6	64,38		64,4	
16	Плешкова Виолетта	11:00	11,00	11:00	11,00	11:00	11,00	11:00	11,00	11:00	11,00	11:00	11,00	11:00	11,00	11,0	12:00	7	77,00		77,0	
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						

Расчетный день Табель Журнал явок Расписание +

100%

Проблема №1: сотрудник не отметил в тот или иной день.

	А	В	Н	І	Ј	К
1	№	ФИО	СР		ЧТ	
2			Приход	Уход	Приход	Уход
17	13	Руднев Александр	11:30			
18	14	Джаббаров Алибек				
19	15	Азатов Абдусалом				
20	16	Плешкова Виолетта				
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Готово

На листе «*Табель*» находите сотрудника. Напротив имени есть ячейки, куда можно вносить корректировки. Просто укажите время прихода в нужный день. Не пытайтесь гнуть свое и писать в формате «**11,30**» или «**11 30**» или как бы там еще не было. Просто время как на компьютере, телефоне, электронных часах и тп - через **двоеточие**.

Проблема №2: человека просто нет в списке. А он ведь работал. Что делать?

- Для начала убеждаемся в том, что такой сотрудник вообще есть в системе. Можно спросить у технического отдела. Или у Елены из HR отдела.

	А	В	С
1	№	ФИО	Должность
2			
16	12	Хатамов Умар	Кассир
17	13	Руднев Александр	Кассир
18	14	Джаббаров Алибек	Кассир
19	15	Азатов Абдусалом	Кассир
20	16	Плешкова Виолетта	Кассир
21	17	Павел Пак	Бармен
22			
23			
24			
25			
26			
27			

Вписываете *фамилию, имя и должность* сотрудника в список. При этом слева должен отобразиться порядковый номер. Если номер не отобразился, значит вы допустили ошибку в написании *фамилии и имени* сотрудника. Перепроверьте.

Должность тоже нужно писать правильно. Можно скопировать из соседних ячеек. Можно подсмотреть на листе под названием «*Расписание*».

Проблема №3: лишний сотрудник.

- Тут вообще легко. Просто сотрите имя, фамилию и должность кнопкой «Delete» или «Backspace».

	А	В	С
1	№	ФИО	Должность
2			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

Но ни в коем случае не удаляйте всю строку!

Не жмите кнопку «Удалить».

Если очень хочется, можете нажать кнопку «Очистить содержимое»:

Руднев Александр	Копировать
Джаббаров Алибек	Вставить
Азатов Абдусалом	Специальная вставка
Плешкова Виолетта	Интеллектуальный поиск...
Павел Пак	Тезаурус...
	Вставить...
	Удалить...
	Очистить содержимое

Что если сотрудник ушел раньше положенного времени?

	A	B	C	D	E
1	№	ФИО	Должность	ПН	
2				Приход	Уход
21	17	Пак Павел	Шашлычник		16:00
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Просто впишите время ухода сотрудника в ячейку «**Уход**».

Сотруднику не нужно закрывать личную смену уходя с работы.

У вас 50 честных работников на филиале, но завтра придет халтурщик. Или кто-то просто забудет закрыть смену уходя с работы. Лучше это контролировать.

Переработка. Работник задержался на несколько часов и руководство одобряет сверхурочные.

2

варианта:
Написать фактическое время ухода с работы:

	А	В	Н	Л
1	№	ФИО	СР	
2			Приход	Уход
21	17	Пак Павел		27:00
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Обратите внимание, что после полуночи нужно писать не 1:00, а 25:00. Почему так? Потому что 1:00 – это начало нынешних суток. А чтобы посчиталось как переработка, нужно прибавить к 24:00 нужное количество часов. Так, 3 часа ночи записываются как 27:00.

Выписать бонусные часы как премиальные:

№	ФИО	Бонус часы	Комментарии
17	Пак Павел	15	Работал все дни до 3 ночи.

Пишите целыми или дробными числами в десятичной системе. То есть, полтора часа это 1,5. Не 1:30, не 1,30 и даже не 1.5. Дробные числа через запятую!

Закончив корректировки, сохраняйте документ и готово!

- Если на одном из этапов возникли сложности, можете обратиться к Павлу.
- Иногда стоит отправлять свой документ Павлу на перепроверку целостности формул и форматов ячеек.
- В документе есть четвертый лист «Расписание». Если заинтересует изменение, обращайтесь все к тому же Павлу.

Спасибо за

внимание!