

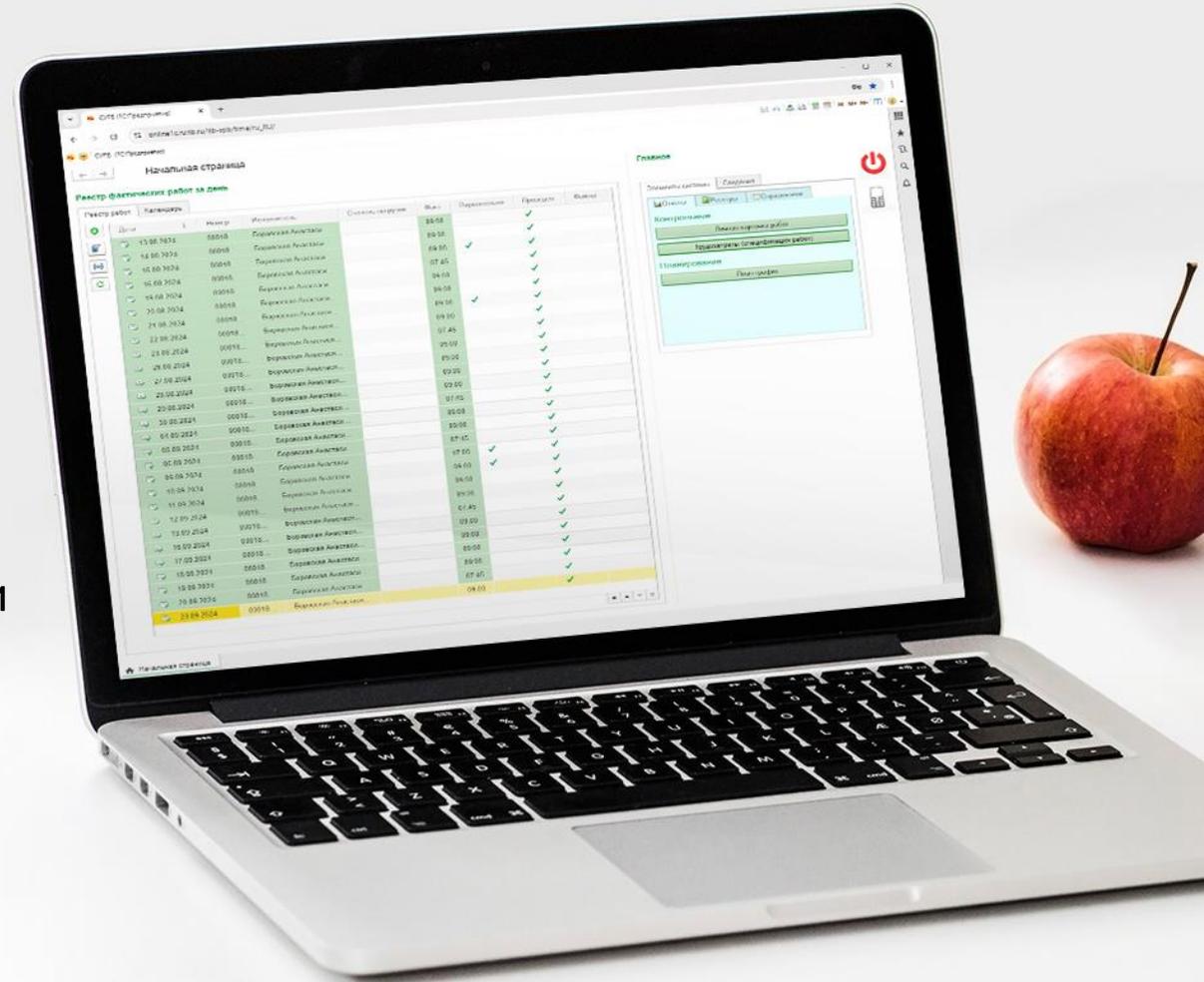
# СУРВ – Система Учета Рабочего Времени



Информационные  
Технологии  
Бизнеса

# Возможности СУРВ

- 🕒 Персональный учет рабочего времени (само-фотография рабочего дня)
- 🕒 Ведение справочника сотрудников подразделений
- 🕒 Учет направлений деятельности (рабочих локаций)
- 🕒 Учет местонахождений сотрудников
- 🕒 Персональное планирование рабочего времени по направлениям деятельности
- 🕒 Упрощенный учет отсутствий: отпуск, больничный, неявки
- 🕒 Справочник контактов
- 🕒 Различные виды отчетности: контрольные, аналитические, плановые, итоговые

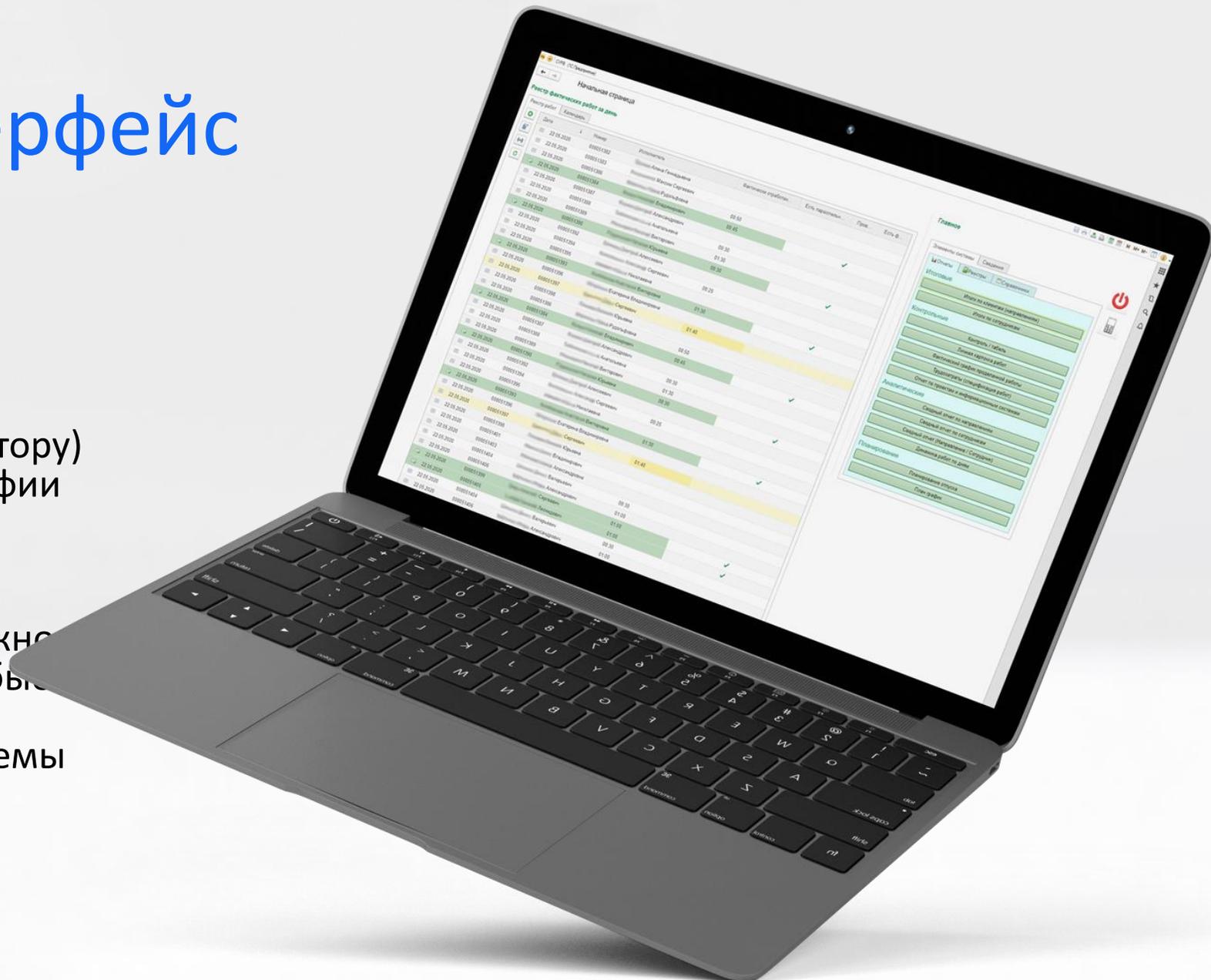


# Возможности СУРВ

- ⌚ Персональный учет рабочего времени (само-фотография рабочего дня)
- ⌚ Ведение справочника сотрудников подразделений
- ⌚ Учет направлений деятельности (рабочих локаций)
- ⌚ Учет местонахождений сотрудников
- ⌚ Упрощенный учет отсутствий: отпуск, больничный, неявки
- ⌚ Персональное планирование рабочего времени по направлениям деятельности
- ⌚ Упрощенный учет отсутствий: отпуск, больничный, неявки
- ⌚ Справочник контактов
- ⌚ Различные виды отчетности: контрольные, аналитические, плановые, итоговые

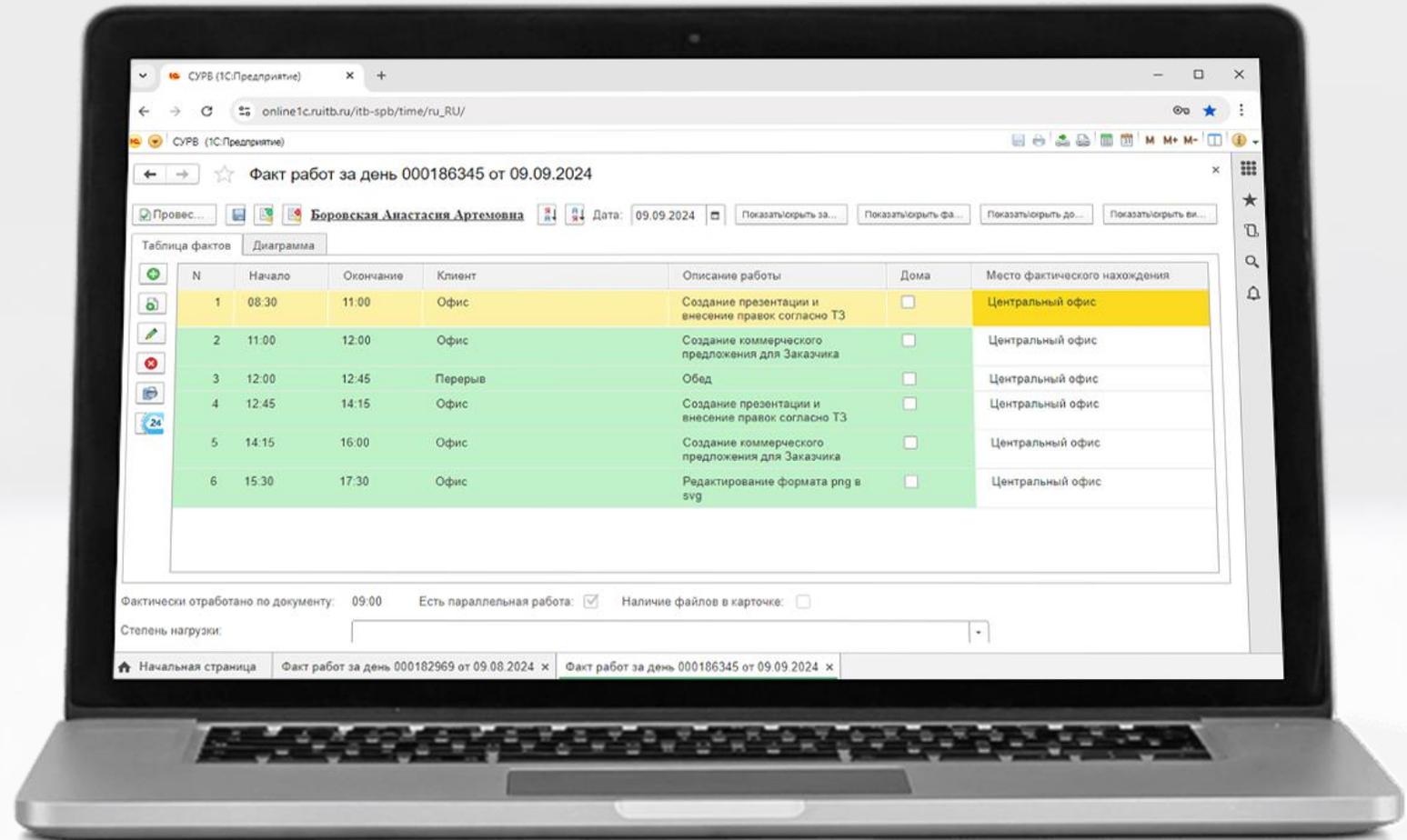
# Основной интерфейс системы: Руководитель

- 🕒 Руководителю (администратору) доступны все само-фотографии сотрудников отдела (организации)
- 🕒 Руководитель имеет возможность свободно формировать любые виды отчетов и вести учет базовых справочников системы



# Основной интерфейс системы: Исполнитель

- ⌚ Сотруднику (исполнителю) доступны только свои самофотографии рабочего дня
- ⌚ Возможность свободно формировать персональные виды отчетов и вести учет персональных справочных данных



# Ведение справочника сотрудников

Администратор системы имеет возможность вести **учет справочника сотрудников**, для сотрудников имеется возможность быстрого создания учетной записи. Все необходимые для учета данные вводятся в карточку сотрудника.

Наименование

- Справочник сотрудников
  - ИТР
    - ООО ИТБ
      - Санкт-Петербургский ф-л Общества с ограниченной ответственностью "Информационные технологии бизнеса"
        - Общий отдел "ИТБ Санкт-Петербург"
        - Отдел 1С "ИТБ Санкт-Петербург"
        - Отдел администрирования "ИТБ Санкт-Петербург"
        - Отдел тестирования, внедрения и поддержки "ИТБ Санкт-Петербург"
        - Руководство филиала "ИТБ Санкт-Петербург"
          - Тарасов Владимир Матвеевич**
          - Шевцова Анастасия Владиславовна
          - Лебедев Даниил Никитич
      - Центральный офис ИТБ
        - Бухгалтерия
        - Группа бухгалтерского обслуживания
        - Общий отдел

Антон Алексеевич (Сотрудник)

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

Создать пользователя БД

Общие данные сотрудника    Учетные данные базы    Настройки ведения учета

ФИО: Антон Алексеевич

Подразделение: Отдел тестирования, внедрения и поддержки "ИТБ Санкт-Петербург" ▾

Должность: Инженер-консультант ▾

Дата рождения: 23.05.1988 📅

Адрес электронной почты:

Внутренний телефон:

Мобильный:

Скайп:

Постоянно на поддержке:

← → ☆ Факт работ за день 000051157 от 19.05.2020

Провести и за... Шарыгин, Денис Сергеевич Я Я Дата: 19.05.2020 Показать/скрыть за... Показать/скрыть фа...

Таблица фактов | Диаграмма

N	Начало	Окончание	Клиент	Описание работы	Дома	Место фактического нахождения
1	08:20	08:30	ИТБ (Офис)	Опрос сотрудников ОТВП в чате	✓	Дом
2	08:30	10:00	ИТБ (Офис)	Доработка договоров по 1С ДО ИТБ.	✓	Дом
3	08:45	08:50	ИТБ (Офис)	Переговоры с Сулицким по общим вопросам работы отдела. По доступу в ДО ИТБ.	✓	Дом
4	08:50	09:00	ИТБ (Офис)	Донастроил доступ в 1С ДО ИТБ Сулицкому, настроил интерфейс по умолчанию с открытой панелью и доступом к рабочему столу руководителя. Отправл...	✓	Дом
5	10:00	10:30	ИТБ (Офис)	Планерка	✓	Дом
6	10:30	11:00	ИТБ (Офис)	СУРВ. Доработать СУРВ, если МФН выбираем дом, то и галку дом проставлять автоматически.	✓	Дом
7	11:00	12:00	ИТБ (Офис)	Перезаполнение дом/офис в карточках фактических работ сотрудников, установка корректного соответствия с 01.04.2020	✓	Дом
8	12:00	12:42	Перерыв	Обед	✓	Дом
9	12:42	13:10	ИТБ (Офис)	Перезаполнение дом/офис в карточках фактических работ сотрудников, установка корректного соответствия с 01.04.2020	✓	Дом
10	13:10	13:30	ГЭТ	Переговоры рабочей группы по дополнительным нарядам. Рассмотрение проблемы 3х значных чисел в номерах наряда для сторонних арм	✓	Дом
11	13:30	13:40	ГЭТ АП	Переговоры с Глебом по текущим делам с АП. Глеб пока приостановил работу, будет звонить когда продолжит.	✓	Дом
12	13:40	14:00	ИТБ (Офис)	По ДО и УАТ с Кузнецовым. Обсуждал маршрутизацию в процессах.	✓	Дом
13	14:00	14:30	ИТБ (Офис)	Планерка по линку со отделом по вопросам заполнения СУРВ и регламентации	✓	Дом
14	14:30	14:40	ИТБ (Офис)	Переговоры по рабочим вопросам с Комельковой А.В.	✓	Дом
15	14:40	17:30	ИТБ (Офис)	Доработка договоров по 1С ДО ИТБ.	✓	Дом
8	14:42	17:30	Перерыв	Обед	✓	Дом
9	15:30	17:30	ИТБ (Офис)	Перезаполнение дом/офис в карточках фактических работ сотрудников, установка корректного соответствия с 01.04.2020	✓	Дом
10	15:30	17:30	ГЭТ	Переговоры рабочей группы по дополнительным нарядам. Рассмотрение проблемы 3х значных чисел в номерах наряда для сторонних арм	✓	Дом
11	15:45	17:30	ГЭТ АП	Переговоры с Глебом по текущим делам с АП. Глеб пока приостановил работу, будет звонить когда продолжит.	✓	Дом
12	16:00	17:30	ИТБ (Офис)	По ДО и УАТ с Кузнецовым. Обсуждал маршрутизацию в процессах.	✓	Дом
13	16:30	17:30	ИТБ (Офис)	Планерка по линку со отделом по вопросам	✓	Дом

## Форма ввода само-фотографии: Факта работ за день

Каждый рабочий день (или выходной, если предусмотрена сверхурочная работа) сотрудник вводит само-фотографию рабочего дня с указанием интервала работ, выбором клиента (локации) и описывает работу в свободной форме, отметив местоположение.

# Учет направлений: Рабочих локаций

В системе существует справочник локаций (клиентов), позволяющий:

- 🕒 Вести их карточки
- 🕒 Указывать режим работы
- 🕒 Вести учет информационных систем клиентов
- 🕒 Учитывать фактические места нахождения по клиентам для последующего их учета в карточках факта рабочего дня

Наименование	Код	Контрагент ↑
Справочник локаций		
ГУП	000000177	
АО	000000042	
Инжиниринг	000000066	✓
Вектор	000000065	✓
Рабочие процессы	000000077	
Руководство/Общие вопросы	000000076	
Состояния	000000014	
Семейные обстоятельства	000000016	
Больничный лист	000000015	
Отпуск	000000008	

ИвШвейСтандартОпт ООО (локация)

Наименование: ИвШвейСтандартОпт ООО

Код: 000000188

Контрагент:

Заполнять автоматически место нахождения:

Родитель: Ивановские заказчики

Режим работы

От: : До: :

# Персональное планирование

1. Каждый сотрудник может запланировать работу по направлениям (локациям) на месяц вперед с помощью специального документа

2. Введенные данные можно проанализировать с помощью специального отчета

← → График работ сотрудника (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести

Основные реквизиты

Номер:  Дата: 22.05.2020 13:39:20  Сотрудник: Шарыгин Денис Сергеевич

Календарь на месяц

Месяц и год: 06.2020

Текущая выбранная дата: 01.06.2020

Календарь:

N	Дата	Локация (клиент)	От	До
1	01.06.2020	Санкт-Петербург	08:30	17:30

2020 Июнь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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					

← → ☆ План график

Выбор периода Отбор по сотруднику:  Сотрудник: Администратор

Сотрудник Дмитрий Алексеевич

Март 2020

Местонахождения	2, пн	3, вт	4, ср	5, чт	6, пт	10, вт	11, ср	12, чт	13, пт	16, пн	17, вт	18, ср
гуп	08:15, 17:15		08:15, 17:15							10:00, 17:00	08:00, 17:00	
гуп1					08:30, 16:00	08:30, 17:30	08:30, 17:30		08:30, 16:00			
гуп2								15:00, 17:30		08:00, 10:00		13:00, 17:00
гуп3		08:30, 17:30						08:30, 15:00				08:00, 13:00

Сотрудник Николай Владимирович

Март 2020

Местонахождения	2, пн	3, вт	4, ср	5, чт	6, пт	9, пн	10, вт	11, ср	12, чт	13, пт	16, пн	17, вт
гуп1	15:00, 17:15	08:15, 17:15	08:15, 17:15	08:15, 17:15	08:15, 16:15	08:15, 17:15	08:15, 17:15	08:15, 17:15	08:15, 17:15	08:15, 16:15	08:15, 17:15	08:15, 17:15

# Упрощенный учет отсутствий и справочник контактов

1. Учет отпуска ведется в отдельном реестре отпусков, администратором или руководителем (кадровым специалистом)

Учет болезней и отсутствий по другим видам в рамках само-фотографии рабочего дня

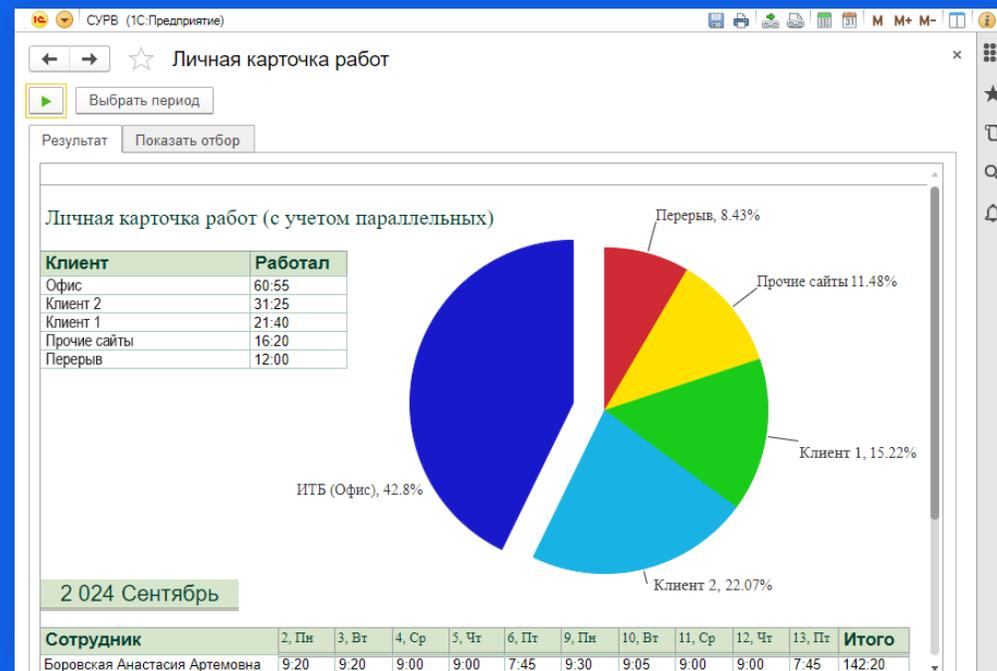
2. Справочник контактов формируется автоматически на основе введенных данных в справочник сотрудников (в их карточки): телефоны, электронная почта, другие виды контактной информации

← → ☆ Реестр отпусков					
Создать					
Дата	Номер	Сотрудник	Признак	Первый день ↓	Последний день
12.12....	0000...	Абрамова С.Я.	Отпуск	12.08.2019	25.08.2019
13.12....	0000...	Аксенов М.К.	Отпуск	12.08.2019	25.08.2019
10.12....	0000...	Андреева С.Д.	Отпуск	16.08.2019	19.08.2019
29.12....	0000...	Андреева К.Е.	Отпуск	19.08.2019	01.09.2019
29.12....	0000...	Анрианов М.М.	Отпуск	19.08.2019	01.09.2019
15.01....	0000...	Антонов Р.Д.	Отпуск	26.08.2019	01.09.2019
12.12....	0000...	Безруков М.С.	Отпуск	26.08.2019	01.09.2019
15.12....	0000...	Белов К.М.	Отпуск	26.08.2019	08.09.2019

← → Контакты				
ФИО ↓	Мобильный	mail	Подразделение	
Должность	Внутренний телефон	Скайп	Постоянно на поддержке	
Монсеев Ф.М.	79202001234	rochta1@mail.ru	Отдел тестирования	
Программист				
Никифорова М.М.	79202001236	rochta3@mail.ru	Отдел 1С	
Ведущий программист	13315			
Николаева А.И.	79202001237	rochta4@mail.ru	Отдел 1С	
Специалист	13237			
Новиков И.А.	79202001238	rochta5@mail.ru	Руководство	
Директор по развитию				

# Отчетность в СУРВ (персональная)

- Персональная отчетность доступна каждому исполнителю (сотруднику) по своим карточкам учета рабочего времени
- Персональные отчеты позволяют скорректировать персональный тайм-менеджмент, определить приоритетные направления работ и оценить эффективность вклада своих трудозатрат



Трудозатраты (спецификация работ) (Для сотрудника)

Отбор: Дата Больше или равно "01.04.2020" И Дата Меньше "30.04.2020" И Сотрудник Равно Кулешов Константин Алексеевич Описание работы Не содержит "обед"

Месяц	Год	Выполнено работ	Итого
День	Месяца	час. мин.	час. мин.
№ п/п	Наименование работ		
<b>Апрель 2020</b>		<b>194ч 54м</b>	<b>194ч 54м</b>
1.04		9ч 10м	9ч 10м
1	Конференц связь.	22м	22м
2	Настройка 1С Документооборот на примере ИТБ	6ч 38м	6ч 38м
3	Совещание.	40м	40м
4	Демонстрация выполненного	1ч 30м	1ч 30м

# Отчетность в СУРВ (управленческая)

- Управленческая отчетность доступна руководителю или администратору по данным на основе само-фотографий рабочего дня. Рядовым сотрудникам указанные отчеты не предназначены.
- Управленческая отчетность служит для общего анализа рабочего времени по различным аспектам деятельности. Упрощает оценку трудозатрат в целом по предприятию и позволяет определить эффективность использования рабочего времени по направлениям. Помогает принять управленческие решения относительно временных затрат.

← → ☆ Контроль (табель) (Контроль (Вели учет))

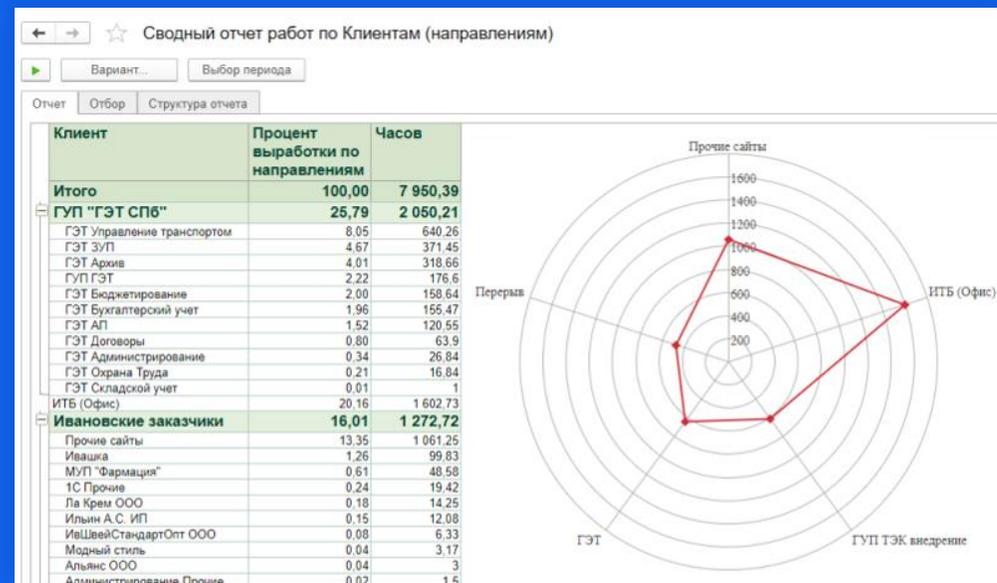
▶ Выбор периода    Выбрать вариант...

Результат отчета    Отбор    Календарь сведений    Настройки

> Детали отчета

2020 Апрель

№	Сотрудник	1, Ср	2, Чт	3, Пт	4, Сб	5, Вс	6, Пн	7, Вт	8, Ср	9, Чт
1	Алексеев Владимир Викторович		9:01	9:01			9:01			
2	Антонов Роман Львович								2:00	8:00
3	Дементьев Александр Матвеевич	9:00	9:00	8:00			9:00	10:00 п	10:00 п	9:30
4	Елисеев Иван Вячеславович	10:30 п	9:00	9:00			11:00	9:00	10:00 п	10:30 п
5	Ковалев Гордей Никитич	9:45	10:30	9:00			10:15	9:50	9:05	11:25
6	Коженикова Анна Павловна	9:20	11:15	9:40			10:00	9:00	9:20	9:00
7	Кузнецов Михаил Матвеевич	10:30	10:30	10:30	10:30		9:30	11:30	10:30	9:30
8	Кузнецова Александра Александровна	9:00	9:30	8:30			9:30	9:30	11:30	10:30
9	Панова Александра Федоровна	8:30	8:30	8:30			8:30	8:30	8:30	8:35
10	Панфилова Вероника Демидовна								10:30	9:30
11	Петровская Майя Максимовна	10:40	9:50	8:45			14:45	10:30	11:45	Ср 9:20
12	Руднева Елизавета Тимофеевна									
13	Румянцева Елизавета Романовна	9:15	10:55	9:15		0:40	9:00	9:00	9:00	9:00



## ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОФИС

-  г. Иваново, ул. Смирнова, д. 42/2
-  [1c@ruitb.ru](mailto:1c@ruitb.ru) | [mail@ruitb.ru](mailto:mail@ruitb.ru)
-  +7 (4932) 58-15-58 | +7 (4932) 92-01-92

## САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ

-  г. Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, д.58, лит. А, 6 этаж, офис 601
-  [spb@ruitb.ru](mailto:spb@ruitb.ru)
-  +7 (812) 334-93-85

## МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

-  г. Москва, ул. Льва Толстого, 5с1, оф. 602
-  [msk@ruitb.ru](mailto:msk@ruitb.ru)
-  +7 (499) 325-63-43

## ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

-  г. Волгоград, ул. Рокоссовского, д.62, офис 5-24
-  [vlg@ruitb.ru](mailto:vlg@ruitb.ru)
-  +7 (844) 261 36 06

ru-itb.ru

