



***Ti* SYSTEMS**

«TIS-Рабочее время»

Система учета
рабочего времени сотрудников





TIS-Рабочее время. О решении.

Какие проблемы решает?

- **Дисциплина.** Сложность контроля присутствия сотрудников на рабочем месте;
- **Согласование.** Большие временные затраты на согласование документов.

Что это?

Автоматизированная система учета времени, проводимого сотрудниками на рабочем месте, ведения кадрового документооборота согласования отпусков, отгулов.

Преимущества решения:

1. Повышение конкурентоспособности компании на кадровом рынке за счет предоставления гибкого рабочего графика и возможности для сотрудников самостоятельно планировать рабочую неделю;
2. Низко затратный инструмент для мотивации и повышения лояльности сотрудников;
3. Автоматизация процесса контроля исполнения трудовой дисциплины;
4. Оптимизация кадрового документооборота – в части согласования отпусков и отгулов, объяснительных, перевод документооборота в электронную форму.



Из первых уст...

«В «Ти Ай Системс» я отвечаю за кадровое дело, в числе входит и контроль трудовой дисциплины. Раньше мне приходилось регулярно обходить сотрудников в присутствии сотрудников, отслеживать соблюдение индивидуальных графиков отдельных сотрудников, документооборот (отгулы, больничные, отпуска, Рабочее время» теперь все это в прошлом: достаточно загрузить график работы для сотрудника, и система будет автоматически следить за его соблюдением. Кроме того, система предоставляет быстрый доступ к статистическим данным сотрудников



(фонд рабочего времени, отпуска, переработки и т.п.), что значительно упрощает возможность создания отчетов. Благодаря функционалу «Электронный документооборот» я получила единое систематизированное хранилище кадровых документов (заявления, объяснительные, уведомления и т.п.), что значительно повысило эффективность кадрового делопроизводства в нашей компании».



TIS-Рабочее время. Пользовательский функционал.

Добрый день, Чередниченко Надежда Владимировна!

В целях учета рабочего времени большая просьба отметить важное для Вас событие:

Последнее зарегистрированное событие: Приход на работу (22.06.2011 09:57:07 мск)
Отработано с начала недели: **28 часов 41 минута**

[Мои нарушения](#) | [Мои заявления](#)

Выберите день недели

	Пн 20.06	Вт 21.06	Ср 22.06	Чт 23.06	Пт 24.06	Сб 25.06	Вс 26.06	С начала недели
Приход/уход	09:51 - 20:20	08:41 - 21:07	09:57 -					28:41
Отработанное время (ч)	10,5	12,4	5,8					28,7
ОВ за вычетом обеда (ч)	9,7	11,6	5,0					26,3

← Июнь 2011 г. Выберите дату в календаре.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	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	1	2	3

Сегодня 22 июня 2011 г. [Развернуть все](#) [Свернуть](#)

- Учет времени прихода/ухода сотрудников;
- Учет времени отсутствия сотрудников на рабочем месте;
- Учет больничных, отпусков и отгулов*.
- Возможность посмотреть данные за любую неделю.

*при внедрении дополнительного блока «электронный документооборот» больничные, отпуска и отгулы учитываются в системе автоматически.



TIS-Рабочее время. Административный функционал.

Формирование графиков работы – индивидуальных для сотрудников и в рамках организационных единиц.

Пример:

При необходимости установления индивидуального рабочего графика (40 часовая рабочая неделя, но гибкий график), достаточно указать в личной карточке сотрудника фонд рабочего времени за неделю, а также время обеда.

Это позволит:

1. системе – автоматически учитывать соответствие количества отработанных часов фонду рабочего времени;
2. отделу HR – контролировать фонд рабочего времени сотрудника;
3. сотруднику – планировать свою рабочую неделю.

Интересно:

Система позволяет установить индивидуальные графики работы для сотрудников.

Отклонение от графика, например приход на работу в 10:01:00 – автоматически фиксируется в программе как нарушение.





TIS-Рабочее время. Административный функционал.

Учет рабочего времени и трудозатрат » График работы

Учет рабочего времени и трудозатрат Все сайты

Сохранить Отмена

Индивидуальный график

Суммарное по расписанию время присутствия в неделю (4ч:мм) 44:00
 Количество дней отпуска в году 28
 Интервал времени, при записи ООБ в список событий, с (4ч:мм) 10:00
 Интервал времени, при записи ООБ в список событий, по (4ч:мм) 18:48

День недели	Тип дня	Обязательное время присутствия		Обеденное время (4ч:мм)	Время ООБ в расписание (4ч:мм)
		с (4ч:мм)	по (4ч:мм)		
Понедельник	Рабочий день	10:01	17:00	00:48	08:00
Вторник	Рабочий день	10:01	17:00	00:48	08:00
Среда	Рабочий день	10:01	17:00	00:48	08:00
Четверг	Рабочий день	10:01	17:00	00:48	08:00
Пятница	Рабочий день	10:01	16:00	00:48	08:00
Суббота	Нерабочий день				
Воскресенье	Нерабочий день				

Сохранить Отмена

Жирным выделены организационные единицы, имеющие индивидуальный график

- ТИАйСистемс
 - Офис (Москва)
 - Администрация
 - Генеральный директор**
 - Первый зам. генерального директора**
 - Зам. генерального директора
 - Руководитель направления
 - Менеджер по персоналу
 - Руководитель партнерских программ
 - Юрист
 - Специалист по кадровому делопроизводству
 - Помощник генерального директора
 - Менеджер по работе с клиентами
 - Менеджер по работе с договорами
 - Консультант по безопасности
 - Менеджер по работе с корпоративными клиентами
 - Отдел бухгалтерии
 - Главный бухгалтер**
 - Заместитель главного бухгалтера
 - Бухгалтер

Корзина
Весь контент сайта





TIS-Рабочее время. Административный функционал (2).

- Формирование производственного календаря в разрезе организационных единиц или сотрудников;
- Формирование отчетности.



Интересно:

Система позволяет:

1. Автоматически отслеживать нарушения графиков работы сотрудников;
2. Формировать отчеты по отработанному времени, отгулам, больничным, отпускам;
3. Формировать отчет по аудиту производимых в системе действий.

Скриншот административного функционала системы TIS. Вверху отображается календарь на январь 2011 года. В центре — панель фильтрации: выбрана дата 18.04.2011, организация /ТИАйСистемс, сотрудник (выбран сотрудник, отмеченный красным значком), и опции «Только сотрудники, отмечающие приход/уход» (Да/Нет). Внизу — таблица с данными по сотрудникам за период с 18.04.2011 по 24.04.2011.

ФИО	Пн 18.04.2011	Вт 19.04.2011	Ср 20.04.2011	Чт 21.04.2011	Пт 22.04.2011	Сб 23.04.2011	Вс 24.04.2011	Требуемое время работы	Отработанное время	Разность
М Максимович	08:56	09:02	08:47	08:48				44:00	35:35	-08:25
Алимович	10:53	11:25	10:00	10:58				44:00	43:17	-00:43
Валентинович	08:17	06:57	09:17	10:34				44:00	35:06	-08:54
Денис Владимирович	09:27	10:40	08:20	08:18				44:00	36:47	-07:13
Ирина Евгеньевна	08:37	08:33	09:22	09:14				44:00	35:48	-08:12
Иван Александрович	09:50	09:56	09:50	09:56				44:00	39:35	-04:25
Иван Шамилович	09:39	10:59	07:15	11:02				44:00	38:57	-05:03
Иван Павлович	08:34	10:16	10:52	09:46				44:00	39:29	-04:31
Иван Леонидович	10:12	10:21	10:31	10:46				44:00	41:52	-02:08
Иван Сергеевич	08:48	09:12	09:49	09:32				44:00	37:21	-06:39
Иван Игоревич	09:32	10:21	08:26	08:34				44:00	36:55	-07:05
Иван Васильевич	11:57	11:53	10:46	11:49				44:00	46:27	02:27
Иван Алексеевич	09:02	09:01	09:00	09:15				44:00	36:19	-07:41
Ивановна	09:20	09:17	09:26	09:13				44:00	37:18	-06:42



TIS-Рабочее время. Дополнительный блок: электронный документооборот.

Генеральному директору
ООО "Ти Ай Системс"
Фокину Д.В.
от сотрудника: Ведущий разработчик ПО
ОРПО
Администратор TI Systems

ЗАЯВЛЕНИЕ

Обоснование

Прочу предоставить мне

ежегодный основной оплачиваемый отпуск
Доступно всего 28 дней отпуска до 07.06.2012

отпуск без сохранения заработной платы

учебный отпуск

отпуск по беременности и родам

отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет

отпуск по уходу за ребенком до 3 лет

с **27.06.2011** по **03.07.2011**
Отпуск на 7дней

Для согласования Заявления выберите всех Руководителей проектов, в которых Вы задействованы в текущее время (если Вы являетесь РП – выберите всех кураторов Ваших проектов). Если начальник Вашего отдела одновременно является РП Вашего проекта, то его в данном списке выбирать НЕ НАДО. Сотрудники, не задействованные в текущее время ни в одном из проектов, также в данном списке никого НЕ ВЫБИРАЮТ.

Жукова Елена Павловна

Примечание

27.06.2011
Администратор TI Systems

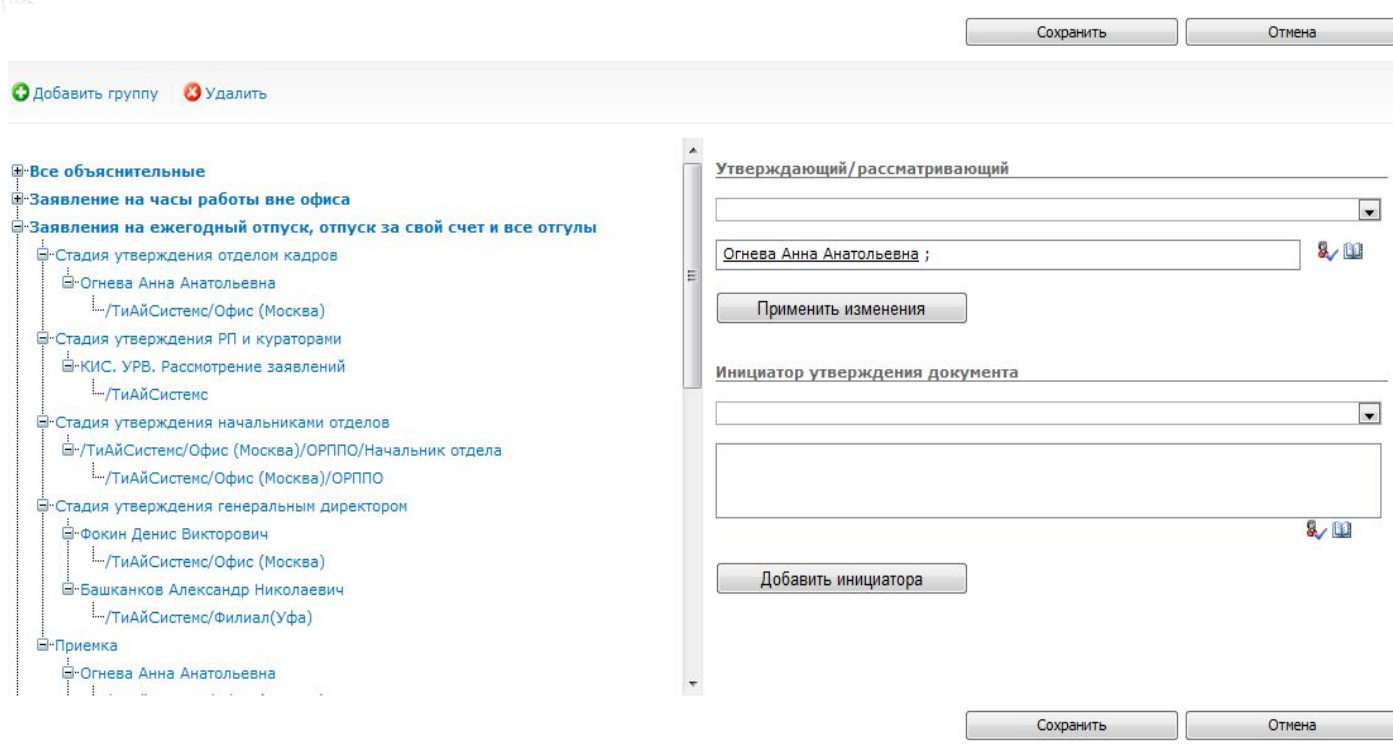
Кадровое делопроизводство:
Формирование многоступенчатых
маршрутов согласования документов.

Пример:

Заявление на отпуск утверждается в
головном офисе по схеме:
отдел кадров - руководитель проекта -
начальник отдела - генеральный директор. В
филиале схема утверждения может быть
другой.



TIS-Рабочее время. Административный функционал.



The screenshot displays the administrative interface for TIS. At the top right, there are buttons for "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel). Below these, there are options to "Добавить группу" (Add group) and "Удалить" (Delete). The main area is divided into two sections. On the left is a tree view showing the hierarchy of approval stages: "Все объяснительные", "Заявление на часы работы вне офиса", "Заявления на ежегодный отпуск, отпуск за свой счет и все отгулы", "Стадия утверждения отделом кадров" (with sub-items for Anna Anatonievna Ognova and Denis Viktorovich Fokin), "Стадия утверждения РП и кураторами" (with sub-item for KIS, URB, Review of applications), "Стадия утверждения начальниками отделов" (with sub-items for Ognova and Fokin), "Стадия утверждения генеральным директором" (with sub-items for Fokin and Aleksandr Nikolaevich Bashkanov), and "Приемка" (with sub-item for Ognova). On the right is a form for selecting an approver. It has a dropdown menu for "Утверждающий/рассматривающий" (Approver/Reviewer) with "Огнева Анна Анатольевна" selected. Below this is a "Применить изменения" (Apply changes) button. There is also a section for "Инициатор утверждения документа" (Document approval initiator) with a dropdown menu and a "Добавить инициатора" (Add initiator) button. At the bottom right, there are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Интересно:

Данный раздел предусмотрен исключительно для внутреннего пользования отдела персонала. В систему, по согласованию с заказчиком, закладывается определенная логика движения кадровых документов (заявлений, объяснительных, заявок на подбор персонала и т.д.) и утверждающих лиц.

Алгоритм утверждения, как правило, индивидуален в каждой конкретной компании.



TIS-Рабочее время. Цены и сроки.



TIS-Рабочее время

Цена: 25 000 рублей

Срок: 2-3 рабочих дня

В стоимость включено:

1. внедрение решения на 20 пользователей
2. консультации специалистов в процессе внедрения
3. обучение Ваших специалистов (ИТ-специалист, HR отдел и т.д.)
4. инструкция пользователям в электронном виде
5. гарантия на продукт: 1 год
6. техническая поддержка: 1 месяц бесплатно
7. каждый дополнительный пользователь: + 1000 рублей

TIS-Рабочее время + электронный документооборот

Цена: 40 000 рублей

Срок: 2-3 рабочих дня

В стоимость включено:

1. внедрение решения на 20 пользователей
2. консультации специалистов в процессе внедрения
3. обучение Ваших специалистов (ИТ-специалист, HR отдел и т.д.)
4. инструкция пользователям в электронном виде
5. гарантия на продукт: 1 год
6. техническая поддержка: 2 месяца бесплатно
7. каждый дополнительный пользователь: + 1900 рублей

СКИДКИ

При заказе любой системы на 100 и более пользователей скидки обсуждаются индивидуально.

При заказе системы TIS-Рабочее время и TIS-Трудозатраты предоставляется скидки 20% от общей стоимости заказа.



Ти Ай Системс. О компании.

Ти Ай Системс – IT-компания, обладающая богатым опытом и высочайшей экспертизой в создании единого информационно-коммуникационного пространства в организациях.

Наши решения помогают клиентам сэкономить время и деньги за счет упрощения коммуникаций, устранения барьеров для совместной работы и упорядочивания корпоративной информации.

5 веских поводов обратиться в Ти Ай Системс

1. Десятилетний опыт работы и репутация надежного поставщика ИТ услуг
2. Соблюдение сроков проекта
3. Гарантия фиксированной стоимости и прозрачности статей затрат по проекту
4. Бесплатный анализ инфраструктуры Заказчика
5. Собственный штат квалифицированных сотрудников, включая аналитиков и разработчиков.



Microsoft Partner

Gold Unified Communications
Silver Portals and Collaboration
Silver Hosting
Silver Server Platform
Silver Software Development
Silver Midmarket Solution Provider
Silver Desktop



Контакты:

www.ti-systems.ru,

+7 (495) 276-15-30, info@ti-systems.ru

г. Москва, Варшавское ш., д.47, корп. 4, оф.8А



Спасибо за внимание!