



TI SYSTEMS

«TIS-Трудозатраты»

**Система учета
занятости сотрудников**





TIS-Трудозатраты. О решении.

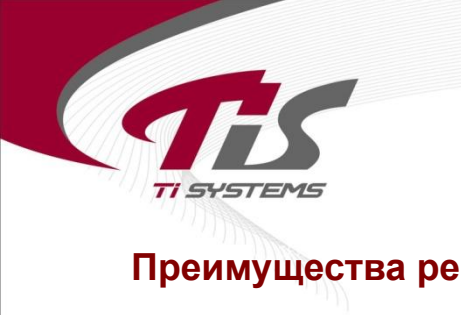
Что это?

Система учета трудозатрат представляет собой простое решение для систематизации деятельности компании. Позволяет иерархически структурировать все виды деятельности, которую ведут Ваши сотрудники.

Какие проблемы решает?

1. Сложность оценки стоимости проектов;
2. Отсутствие понимания занятости сотрудников;
3. Неэффективные временные затраты сотрудников.





TIS-Трудозатраты. О решении.



Преимущества решения:

1. **Точная информация** о количестве и распределении рабочего времени сотрудников в разрезе: проектов, сотрудников, подразделений.
2. **Представление о структуре себестоимости** Вашего бизнеса в разрезе направлений деятельности и бизнес процессов.
3. **Информация о качестве распределения** трудовых ресурсов между задачами и проектами, что позволит избежать их дефицита или избытка на том или ином направлении;
1. **Возможность регулярного контроля** бюджета проекта как в денежном выражении, так и в трудозатратах;
2. **Достоверные данные.** В системе предусмотрен механизм утверждения трудозатрат сотрудниками, уполномоченными за конкретные направления;
3. **Возможности** для ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета в разрезе проектов/договоров.





TIS-Трудозатраты. О решении.

Из первых уст...

«Задачи, которые стоят передо мной, как и перед многими линейными руководителями: как спланировать, проконтролировать, оценить, проанализировать, построить эффективную мотивационную систему для сотрудников разных отделов (разработка, бухгалтерия, аналитика, маркетинг и т.п.), по разным видам деятельности (проектная, операционная), при минимальных временных затратах? Для меня это легко, просто и удобно - такой инструмент как «TIS-Трудозатраты» позволяет собрать в одно целое и систематизировать деятельность как отдельных подразделений, так и всего персонала компании».

**менеджер по персоналу ООО
«Ти Ай Системс», Огнева А.А.**





TIS-Трудозатраты. Пользовательский функционал.

Составление и утверждение расписаний:

- 1. Ведение отчетных периодов для учета трудозатрат;
- 2. Формирование еженедельных расписаний сотрудников.

Интересно:
Расписание формируется сотрудниками еженедельно. Система предусматривает наличие справочников с определенным набором значений: «категория работ» и «утверждающие». От сотрудника требуется выбрать определенную категорию работы и ввести описание задачи. Сформированное расписание автоматически направляется на утверждение руководителю, который в свою очередь может его утвердить или отклонить.

Добавить строку

Удалить строку

Обновить

Назад

Далее

Отозвать расписание

Удалить расписание

Импорт из календаря

Импорт больничных/отпусков

Новая строка расписания:

Категория работы*

Маркетинг и реклама

Утверждающие

Фокин Денис Викторович

Изменить

Описание категории работы

ведение деятельности по маркетингу и рекламе

Наименование или описание задачи*

подготовка новостей на сайт

Примечание

Добавить

Отмена

Дополнительно

☐	Утв.	Категория работы	Наименование или описание задачи	Примечание	Утверждающие	Пн 27.06	Вт 28.06	Ср 29.06	Чт 30.06	Пт 01.07	Сб 02.07	Вс 03.07	Итого
☐		Маркетинг и реклама	оперативное совещание		Фокин Денис Викторович	1							1
☐		Маркетинг и реклама	интервью с журналистом по поводу кейса МФЮА		Фокин Денис Викторович	0.5							0.5
						1.5 / 10.4	0 / 3.8	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	1.5 / 14.2

Пересчитать

Сохранить

Сохранить и отправить

Отмена



TIS-Трудозатраты.

Пользовательский/Административный функционал.

Утверждение расписаний:

- 1. Утверждение расписаний нескольким сотрудникам;
- 2. Автоматическое оповещение сотрудников о необходимости заполнения отчетности или утверждения расписаний.

Интересно:

В справочнике «категорий работ» - к каждому наименованию работы «прикреплен» утверждающий. Например: категория: «маркетинг» - утверждающий: Фокин Д.В. , Генеральный директор. Он также может быть утверждающим еще по ряду категорий работ, а также у нескольких человек, в некоторых случаях и у всех сотрудников. Компании.

Таким образом, Генеральному директору на согласование попадут расписания подотчетных сотрудников по определенным категориям работ.

В случае, если расписание не предоставлено в установленный срок, сотрудник получит электронное письмо-уведомление.

Список расписаний

☐ Необработанные

☒ Утвержденные мной

☐ Отклоненные мной

☐ С "моими" категориями

Диапазон дат

06.06.2011

12.06.2011

Имя пользователя

Применить

Имя пользователя	Период	Всего, ч	Моя резолюция	Сост
Беликов Александр Евгеньевич	06.06.2011-12.06.2011	41.3	Утверждено	Утверждено
Жабин Дмитрий Алексеевич	06.06.2011-12.06.2011	41.7	Утверждено	Утверждено
Кожин Александр Николаевич				Утверждено
Кондратенко Юрий				Утверждено
Лобанов Дмитрий Александрович				Утверждено
Чугреев Александр Иванович				Утверждено

Тема

Получено

Раз...

ТРЕБОВАНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ

Отправлено: Пн 21.02.2011 13:31

Кому: Чердниченко Надежда Владимировна

Вы не прислали расписание за период 14.02.2011 0:00:00 - 20.02.2011 0:00:00. Создать и отправить расписание Вы можете используя [эту страницу](#). Для доступа из внешней сети воспользуйтесь следующей [ссылкой](#).



TIS-Рабочее время. Административный функционал.

Отчетность и учет финансовых и временных затрат.

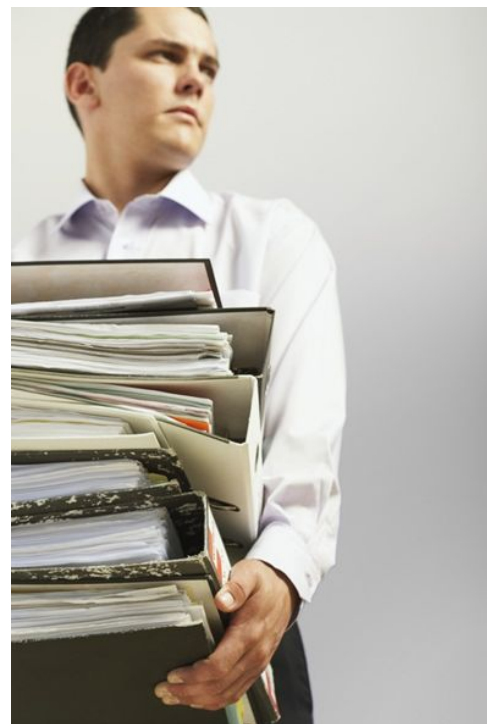
Система позволяет формировать различные типы отчетности и:



1. Осуществлять управленческий контроль: учет расхода временных и финансовых ресурсов на выполнение проектов и операционных задач в компании в разрезе сотрудников, организационных единиц, категориям и типам категорий трудозатрат;
2. Отслеживать показатели по соотношению «план/ факт», при наличии в компании плановых показателей;
3. Контролировать предоставление отчетности;
4. Получать информацию по выплаченным зарплатам и премиям;
5. Учитывать непроизводственные затраты компании;
6. Планировать финансовые и трудозатраты по проектам и категориям операционной деятельности;
7. Осуществлять анализ себестоимости проектов.



TIS-Рабочее время. Административный функционал.



	A	B	C	
1	Ресурс	Трудозатраты (дни)	Месяц	Категория
39	Бяков Иван Сергеевич	4,525	01.01.2011 0:00:00	РГМУ-Портал
40	Бяков Иван Сергеевич	9,5625	01.01.2011 0:00:00	РГМУ-ЭлДеканат
329	Бяков Иван Сергеевич	10,1125	01.02.2011 0:00:00	РГМУ-Портал
330	Бяков Иван Сергеевич	6,55	01.02.2011 0:00:00	РГМУ-ЭлДеканат
641	Бяков Иван Сергеевич	4,225	01.03.2011 0:00:00	РГМУ-Портал
642	Бяков Иван Сергеевич	16,8	01.03.2011 0:00:00	РГМУ-ЭлДеканат
942	Бяков Иван Сергеевич	1,125	01.04.2011 0:00:00	РГМУ-Портал
943	Бяков Иван Сергеевич	16,8375	01.04.2011 0:00:00	РГМУ-ЭлДеканат

Отчет по затраченным временным ресурсам, в разрезе по сотруднику и по определенным категориям работ.

Работы, начиная с 01.01.2011		по 29.06.2011	
7 из 35		100%	
Бяков Иван Сергеевич		Бяков	
Бяков Иван Сергеевич	1.1250	01.02.2011 0:00:00	Больничный без оформления
Бяков Иван Сергеевич	1.1250	01.02.2011 0:00:00	Ежегодный отпуск/отгул в счет ежег.отпуска
Бяков Иван Сергеевич	0.4375	01.02.2011 0:00:00	Подготовка корп.мероприятий, поздравления партнеров, клиентов
Бяков Иван Сергеевич	10.1125	01.02.2011 0:00:00	РГМУ-Портал
Бяков Иван Сергеевич	6.5500	01.02.2011 0:00:00	РГМУ-ЭлДеканат

Общий отчет по затраченным временным ресурсам за определенный период разными сотрудниками на разные типы задач.

2	Офис/филиал	(несколько элементов)			
3					
4	Факт. бп	Названия столбцов			
5	Названия строк		01.02.2010	01.03.2010	01.04.2010
6	Подготовка корп.мероприятий, поздравления партнеров, клиентов		33,1	46,9	3,0
7	Абдешев Карим Максиунович			0,4	
8	Алчинов Олег Валентинович			1,1	
9	Ананьева Татьяна Евгеньевна			0,6	
					83,0

Общий отчет по затраченным временным ресурсам за определенный период разными сотрудниками, в разрезе по категориям задач.



TIS-Трудозатраты. Цены и сроки.

TIS-Трудозатраты

Простое решение для систематизации деятельности компании.

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: 1 месяц бесплатно.

Дополнительно:

Каждый дополнительный пользователь: + 1900 рублей.

СКИДКИ

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

При заказе системы TIS-Рабочее время и TIS-Трудозатраты предоставляются скидки в размере **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!