Инструкция По работе с ПП Парус-Бюджет 8 по задаче: «Табельный учет» для табельщиков

Ответственный исполнитель: _____/Ильюшенко Р.В. /

Казань 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Об	щие сведения	3
	1.1.	Термины и сокращения	3
	1.2.	Вход в систему	3
2.	До	бавление нового табеля	4
	2.1.	Формирование табеля за первую половину месяца	5
	2.2.	Добавление табеля за вторую половину месяца	9
	2.3.	Формирование частичного табеля	10
	2.4.	Формирование корректирующего табеля	10
3.	Ста	атусная модель согласования табеля	11
	3.1.	Описание статусной модели	11
	3.2.	Действия при возврате табеля	11
4.	Оп	исание раздела «Табели» и действий	12
	4.1.	Поиск заявок в разделе, работа с данными	12
	4.2.	Формирование отчетных форм	12
	4.3.	Выбор из иерархического словаря	12
	4.4.	Поиск в словаре	12
5.	Ин	формация о текущем состоянии табеля	12
	5.1.	Текущие состояние табеля	12
	5.2.	Просмотр истории согласования табеля	13
	5.3.	Формирование отчета Табель учета использования рабочего времени ф.0504421 (52н)	13

1. Общие сведения

1.1. Термины и сокращения

Сокращения и обозначения	Значение
ЛКМ	Левая клавиша (кнопа) мышки
ПКМ	Правая клавиша (кнопа) мышки
СУБД	Система управления базой данных
Т3	Техническое задание

Термины и	Значение
определения	
Статусная модель (маршрут согласования в ИС Парус)	Статусная модель – присвоение документу определенного статуса во времени, при прохождении по маршруту согласования (листа согласования). С возможностью запрета или разрешения определенных действии пользователя над документом в данном статусе. Статусная модель служит для организации взаимодействия и обеспечения разграничения прав доступа сотрудников при совместной работе над документами.

1.2. Вход в систему.

Для входа в систему через web-интерфейс необходимо в браузере ввести ссылку <u>http://192.168.206.102/WebClient/</u>.

🔒 Начать сеанс			
🖉 ПАРУС 8	Онлайн		
	Пользователь: Пароль: Приложение: Организация: П Запомнить ме	Табельный учет КНИТУ ня	 Изменить пароль
			📀 Вход

В отрывшейся форме в поля «Пользователь» и «Пароль» вносятся логин и пароль (осуществление настройки пользовательского АРМ, выдачу логинов/паролей обеспечивает ИТ (отв. Спирюхин И.А.).

В поле «Приложение» выбрать «Табельный учет», в поле «Организация» - «КНИТУ».

Обратите внимание, с целью безопасности не рекомендуем устанавливать чекер «Запомнить меня», особенно, если Вы заходите не со своего рабочего места.

Для выхода из системы выбираем пункт меню «Файл»\ «Выход».

!!! Обратите внимание, если вы просто нажмете крестик и закроете браузер, выход из системы не будет осуществлен, и любой пользователь сможет зайти после Вас, снова открыв ссылку, поскольку сессия еще не будет закрыта, период действия сессии без активных действий – 20 минут. Также, если Вы изменяли под себя интерфейс, меняли местами колонки, растягивали или сужали их, то чтобы данные сохранились необходимо корректно выходить – «Файл»\ «Выход».

2. Добавление нового табеля

При входе в систему вначале открывается рабочий стол, который содержит три области:

- «История» содержит историю последних открытых разделов системы, на вкладке «Внешние ресурсы» – отображаются предварительно настроенные гиперссылки, на вкладке «Календарь» доступен для просмотра календарь. При необходимости данную область можно скрыть, для этого кликаем на стрелочки Инструменты
- Рабочий стол отображает иконки с разделами по клику, по которым можно сразу зайти в нужный раздел
- Очередь уведомлений отображаются все уведомления, направленные пользователю системой.

0 .	⊅айл	n -	Доку	/мент	ъ -	Фун	кции т Отчёты т Словари т Справка т
Раб	очи	й сто	л				
Инст	ру	ент	ы			~	Разделы
Исто	рия					+	
Внеш	ние	ресур	сы			+	E State Stat
Кале	(алендарь 📄						Табели
•	G	ентяб	ірь 2	021	-	F	
п	в	С	ч	п	С	в	
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	
4	28	29	30 7	1	2	3	
		Ce					
			подп				
							Очередь уведонлений
							🗸 Дата 🛪 Автор Прочитано Сообщение

Для открытия списка табелей нужно зайти в раздел «Табели». Для этого кликаем ЛКМ на иконку

табели или выбираем в меню «Документы» \ «Табели»

2.1. Формирование табеля за первую половину месяца

Для добавления нового табеля за первую половину месяца нужно зайти в раздел «Табели». При открытии раздела в первый раз обратите внимание, что нужно выбрать ваше подразделение, для этого нужно в окне «Иерархия» установить галочку напротив своего подразделения, больше нигде галочек ставить не нужно. В последствии вы можете данную область скрыть, кликнув на стрелочки

влево ा Пример на рисунке ниже:

🖉 Файл 🕶 Документы 🕶 Функции 🕶 От	🖇 Файл + Документы + Функции + Отчёты + Словари + Справка +														
Рабочий стол Табели 🗵															
Иерархия 🏙 ≪	Табели														
	📋 📑 📑 S Добавить дополнительный табе.			Отработанное время 👻 Функции											
- 🔽 🛅 6-3-1 ΦCTC	🗸 Дата выгрузки Дата отработки Статус	Исполнитель	Тип Префик Ног	ер Дата составления Подразделе											

Если Вы не выберете свое подразделение, то в последствии, при добавлении нового табеля система выдаст ошибку, что у Вас нет прав доступа на добавление табеля.

Для добавления нового табеля в панели инструментов кликаем на значок — или кликаем ПКМ и из выпавшего меню выбираем действие «Добавить»



Далее на открывшейся форме заполняем данные. На закладке «Табель» :

Табели: Добавление/ра	змножение табеля				
Табель					
— 📥 Номер ————					
Номер:	t	11		Дата: 29.09.2	021
Реквизиты					
Подразделение:	ΦCTC		Списки подразделений	á:	
Месяц:	Октябрь	~	Год:		2021 🔷
Период с:	01.10.2021		по:	15.10.2021	
Тип:	Основной		Группа типов часов:	Для табеля	
Штрих-код:					
— 🛋 Даты ————					
Дата выгрузки:			Дата отработки:		
— 🛋 Принадлежность					
КНИТУ					
					📀 ОК 🔀 Отмена

- Префикс номера не заполняется (на данный момент префиксы при нумерации не используются);
- Номер устанавливается по умолчанию, менять не надо (автоматическая нумерация табелей в пределах года);
- Дата подставляется текущая дата (меняем, если требуется);
- Подразделение (или Список подразделений) заполняется одно поле из двух. Подразделение, если табель заполняется по одному подразделению, Список подразделений – если по нескольким. При заполнении одного из полей, второе становится недоступно для изменения;
- Месяц, Год, Период с, Период по заполняются месяц и год, за которые формируется табель, а также корректируется «Период по» датой, по которую выполняется заполнение табеля;
- Тип Основной. Устанавливается автоматически в результате регистрации новой записи;
- Группа типов часов заполняется значением по умолчанию (либо из пользовательского параметра, либо из параметра указанного подразделения);
- Штрихкод заполняется в фоновом режиме при отработке табеля. Алгоритм генерации значений в этом поле обеспечивает сквозную уникальность кода (каждый новый код не равен ни одному из ранее сгенерированных). Поле недоступно для редактирования.
- Дата выгрузки и Дата отработки недоступные для изменения. Заполняются датами выгрузки и отработки при выполнении одноименных действий.
- Принадлежность заполняется по умолчанию значением мнемокода юр. лица КНИТУ

После внесения всех данных нажимаем ОК. При этом спецификация табеля заполняется списком исполнений указанного подразделения/списка подразделений, действующих на периоде формирования табеля.

рархия														
	<i>1</i> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Табели												
			🌀 Добавить допо	лнительный табель		бель Добавить час	тичный табель	Отработанное вре	ня • Функции •	Расширения	- 没 Обмен - Вид	1 - 0		
🔽 🚞 6-3-1 ΦCTC		🗸 Дата выгрузки	Дата отработки С	Статус	Исполнитель	Тип	Префик Номер	Дата составле	ния Подразделение	Месяц	Период с	Период по	Год	Группа
			f	товый табель	Администратор (пользователь	для Основной	11	29.09.2021	ΦCTC	Октябрь	01.10.2021	15.10.2021	2021	Для та
		Исполнения												
		🗸 Исполнение	Табельный номер	Фанилия 🔶	Иня	Отчество								
		🔲 И-41455	K-05104	Загидуллина	Анна	Викторовна								
		🔲 И-41481	K-143271	Красильников	а Ольга	Владимировна								
		LOAD-804	K-08363	Мартынова	Надежда	Алексеевна	1							
		LOAD-5137	K-08374	Морозова	Маргарита	Александровна								

Спецификация «Табели (исполнения, форма табеля)» вызывается для каждого исполнения (из одноименного пункта контекстного меню, либо по двойному щелчку ЛКМ).

Инструкция по работе в ИС Парус по задачам ТУ – Табельщики

🖉 Файл 🕶 Документы 🕶 Функции 🕶 🥬	Отчёты •	- Словари - С	Іправка 🕶					
Рабочий стол Табели 🛎								
Иерархия	« Та	бели						
			🌀 🛛 Добавить дог	полнительный табель		табель	Добавить час	тичный табел
🕡 🛅 6-3-1 ΦCTC		Дата выгрузки	Дата отработки.	Статус	Исполнитель		Тип	Префик
				Новый табель	Администратор (пользоват	ель для	Основной	
	Ис	полнения Исполнение	Табельный номер	р Фамилия 🔺	Има	Отче	СТВО	
		И-41455	K-05104	Загидуллина	Auus.	Runto	оровна	
		И-41481	K-143271	Красильник 🚭	Э Обновить	F5 .	имировна	
		LOAD-804	K-08363	Мартынова	Табель		сеевна	
	1	LOAD-5137	K-08374	Морозова	Формировать		сандровна	
		И-41557	K-11755	Суслов	* *	е	вич	
					Формировать по календа	арю		

Спецификация «Табели (исполнения, форма табеля)» выглядит так:

абели (исполнения, форма табеля)																		
														отме	нено: 0, всего: 1	7 7		
🗸 Тип часа	Норма (д)	Норма (ч)	Факт (д)	Факт (ч)	1н	1ф	1д	2н	2ф	2д	Зн	Зф	Зд	4н	4φ	4д	5н	
🗖 д	13	87,00			7,00			5,00						7,00				7,0
н																		
C1																		
C2																		
П																		
Основные часы	ม 13	87,00			7,00			5,00						7,00	I.			7,0
Bcero	13	87,00			7,00			5,00						7,00	1			7,0
					•													•
																O OF	< 🛛 🔀 Оти	ена

Здесь:

- Д дневные часы, Н ночные часы, С1 и С2 сверхурочные часы, П праздничные часы;
- Норма (д) норма за период в днях, Норма (ч) норма за период в часах, Факт (д) фактическое время в днях, Факт (ч) фактическое время в часах;
- 1н норма в часах за 1-ое число периода, 1ф факт в часах за первое число периода, 1д тип дня 1-ого числа периода. Аналогично, дни со 2 по 31 число периода.

Первоначально, для формирования табеля, нужно выполнить действие «Формировать по календарю», пометив при этом исполнения.

Инструкция по работе в ИС Парус по задачам ТУ – Табельщики



При этом, на форме параметры задаются следующим образом:

Табели (исполнения): Формирование по календарю											
Параметры											
🔽 Формировать отработанное время											
📝 Формировать типы дней											
📃 Не переносить типы дней из индивидуального календаря											
🔽 Учитывать отклонения											
	\bigcirc	ок	8	Отмена							

При выполнении этого действия фактически отработанное время за период проставляется в соответствии с нормой, а также заполняются дни и часы отклонений (отпуск, командировка, сверхурочные часы и т.д.).

Также возможно ручное изменение табеля в спецификации «Табели (исполнения, форма табеля)». Для этого нужно встать на строку с типом часа, кликнуть ПКМ и в контекстном меню выбрать пункт «Исправить».

Таб	Табели (исполнения, форма табеля)														
Tal	бель														
~	Тип часа	Норма (д)	Норма (ч)	Факт (д)	Факт (ч)	1н		1ф	1д	2н		2ф			
	Д	13	87,00	13	87,00		-F1	Испрарить	F2		5,00		5		
	н						권	исправить	12						
	C1						9	Обновить	F5						
	C2							Обмен	•						
	П							Comen							
	Основные часы	13	87,00	13	87,00			Вид	•		5,00		5		
	Всего 13 87,00 13 87,00 🗌 Панель							Панель инструмен	тов		5,00		5		
							Þ	Настройки Al	t+Enter						

Откроется форма, в которой нужно будет внести изменения количества часов или типа дня (тип дня только для дневных основных часов).

отрудник:		Загидуллина Анна Ви	ктор	График работ:	N2_6д7.00ч
Іачало периода	:	01.10.2021		Окончание периода:	15.10.2021
🔺 Дни месяца (Тип часа	: Д)			
- 🔺 1 - 15				▲ 16 - 31 	
1:	7,00			16:	
2:	5,00			17:	
3:				18:	
4:	7,00			19:	
5:	7,00			20:	
6:	7,00			21:	
7:	7,00			22:	
8:	7,00			23:	
9:	5,00			24:	
10:				25:	
11:	7,00			26:	
12:	7,00			27:	
13:	7,00			28:	
14:	7,00			29:	
15:	7,00			30:	
				31:	

Сделанные изменения нужно сохранить по кнопке «ОК».

Для того, чтобы другие подразделения начали работу с внесенным табелем, требуется его отправить на проверку по статусной модели. Для этого выбираем табель и кликаем на панели «Статусная модель» и действие «Перейти» или ПКМ на заявке «Статусная модель» \ «Перейти»

2.2. Добавление табеля за вторую половину месяца

Для добавления табеля за вторую половину месяца, нужно встать на заголовок табеля за первую половину месяца и нажать кнопку «Добавить дополнительный табель» или кликнуть ПКМ и из контекстного меню выбрать «Добавить дополнительный табель».

🖉 Файл 🕶 Документы 🕶 Функи	ции 👻 Отчё	ты 🔻	Словари 🝷	Справі	ка 🕶					
Рабочий стол Табели 🗷										
Иерархия	₩ ≪	Табе	ели	_						
] 🗗 📘	G	Добавить до	полнительный табель	Доб	авить корректирующий та	бель Д	обавить части
🔤 🗁 6-3-1 ФСТС		~ 1	Дата выгрузки	1 Дата	а отработки	Статус	Исп	олнитель	Т	ип
						Новый табель	4			ной
								Добавить	Ir	าร
								Размножить	Ctrl+F	=3
							Ŧ	Исправить	F	2
								Удалить	D	el
							9	Обновить	F	=5
								Добавить дополнительн	ый табель	

При этом период дополняющего табеля будет дополнением основного табеля до полного месяца.

Инструкция по работе в ИС Парус по задачам ТУ – Табельщики

Табели: Добавить допол	нительный табель					
Табель						
Номер —						
Номер:		12	🏹 Дата:	29.09.202	1	
– Реквизиты						
Подразделение:	ΦCTC		Списки подразделений:			
Месяц:	Октябрь		Год:			2021
Период с:	16.10.2021		по:	31.10.2021		
Тип:	Дополнительный		Группа типов часов:	Для табеля1		
Штрих-код:]			
— 🛋 Даты —						
Дата выгрузки:			Дата отработки:			
Принадлежность						
КНИТУ						
					📀 ок	😢 Отмена

2.3. Формирование частичного табеля

Не формируем, на текущий момент нет потребности.

2.4. Формирование корректирующего табеля

Для добавления корректирующего табеля выбираем основной табель и по правой клавиши мышки выбираем действие «Добавление корректирующего табеля»

Добавление корректирующего табеля возможно для текущего табеля, у которого имеется пометка о выгрузке в модуль "Расчет заработной платы" (НЕ пустая дата выгрузки).

В данном случае, в отличии от добавления дополнительного табеля, список исполнений не формируется из учетного регистра "Исполнения", а берется из табеля по правилу: если на момент добавления есть помеченные записи в списке спецификации текущего табеля, то берется этот список, иначе берутся все записи списка спецификации текущего табеля.

При добавлении корректирующего табеля:

·Атрибуты подразделения и расчетный период наследуются из текущего табеля.

•Тип табеля устанавливается Корректирующий, и не может быть изменен.

·Группа типов часов наследуется из текущего табеля. Редактирование возможно только при добавлении.

·Даты "Период с: по:" наследуются из текущего табеля. При редактировании интервал корректирующего табеля не может выйти за интервал табеля, который корректируем.

Возможно создание нескольких корректирующих табелей: если корректирующий/корректирующие табели уже есть, и они выгружены, то возможно еще добавление корректирующего табеля. При этом, если для основного табеля данного подразделения существует хотя бы один корректирующий табель, действующий на интервале, хотя бы одним днем пересекающемся с формируемым, в котором НЕ проставлена дата выгрузки, то сформировать корректирующий табель будет нельзя, выдается сообщение типа У данного подразделения на заданном периоде уже есть не выгруженный корректирующий табель.

3. Статусная модель согласования табеля

3.1. Описание статусной модели

Весь жизненный цикл табеля отображается в статусной модели.

Текущий статус табеля и исполнитель отображаются в соответствующих колонках табеля, а всю историю смены статусов можно просмотреть по действию «Статусная модель» \ «История статусов».

Статусная модель табеля имеет следующий вид:



Краткое описание каждого статуса:

	Точка	Исполнитель	Описание
1	Новый табель	Инициатор - Табельщик	Исходная точка
2	СформированТабель	OPC	Сотрудники ОРС осуществляют проверку табеля
3	ПроверенОРС	ООиОТ	Табель проверен сотрудниками ОРС и направлен в сотрудникам ООиОТ для выгрузки в расчет заработной платы. Табельщику требуется распечатать и подписать табель.
4	Выгружен3П	ООиОТ	Сотрудники ООиОТ выгрузили табель в модуль Расчет заработной платы
5	Возврат на доработку	Инициатор- Табельщик	Сотрудники ОРС вернули табель табельщику на доработку, указав в примечании причину возврата.
6	Возврат ООиОТ	OPC	Сотрудники ООиОТ вернули табель сотрудникам ОРС для устранения замечаний, указав в примечании причину.

3.2. Действия при возврате табеля

В процессе согласования табеля, согласующие лица могут вернуть табель инициатору для доработки.

4. Описание раздела «Табели» и действий

4.1. Поиск заявок в разделе, работа с данными

4.2. Формирование отчетных форм

Инициатору доступно несколько пользовательских отчетов. Основным на данный момент является «(Табельный учет) Табель учета использования рабочего времени ф.0504421 (52н)+».

Для формирования отчетов нужно выбрать на панели инструментов пункт «Расширения»-«Пользовательские отчеты», либо кликнуть ПКМ и выбрать в контекстном меню «Расширения»-«Пользовательские отчеты» и из списка доступных отчетов выбрать нужный.

4.3. Выбор из иерархического словаря

В системе при выборе данных из словарей встречаются иерархические словари, их особенность в том, что слева отображается структура иерархии, а справа - значения в выбранной иерархии. Для того, чтобы выбрать значения, нужно встать слева на иерархию более высокого уровня, чтобы слева отобразилось, что в нее входит и выбор осуществить из значений справа. Например: «Штатные подразделения». Для того чтобы выбрать подразделение «ФСТС», нужно слева встать на вышестоящий уровень и справа выбрать нужное подразделение.

Штатные подразделения					
Иерархия 🏙 ≪	110,	дразделения Кол полоззлелени	Миеноков	Наименование	отмечено: О, всего: 1
	Ť	6-3-1	ФСТС	Факультет социотехнических систем	
а Социотехниче	c .				
•	•				•
				0	ОК 😢 Отмена

4.4. Поиск в словаре

5. Информация о текущем состоянии табеля

5.1. Текущие состояние табеля

Информация по текущему состоянию табеля отображается в колонках:

🖉 Файл 🕶 Документы 🕶 Функции 🕶 Отч	ёты 👻 Словари 👻 🤉	Справка 🔻			
Рабочий стол Табели 🛞					
Иерархия 🚯 ≪	Табели				
		🌀 🛛 Добавить до	полнительный табель	Добавить корректирующий табель	Добавить ч
- 📝 🛅 6-3-1 ΦCTC	🗸 Дата выгрузки	Дата отработки.	Статус	Исполнитель	Тип
			Новый табель	Администратор (пользователь для	Основной
			-		

Статус – точка маршрута согласования, в которой на данный момент находится табель

Исполнитель – текущий исполнитель по табелю

5.2. Просмотр истории согласования табеля

Для просмотра истории согласования табеля нужно кликнуть правой клавишей мышки на табеле и выбрать Статусная модель \ История согласования.

5.3. Формирование отчета Табель учета и рабочего времени КНИТУ

Для получения актуальной информации по всем заявкам в виде отчета, с возможностью распечатки, доступен пользовательский отчет «Табель учета и рабочего времени КНИТУ». Вызывается из контекстного меню по правой клавише мышки или на значок Excel в панели

Иерархия	m «	Та	5ели										V		
			🗋 🔁 🛄	Добавить д		табель Добави		рректирую	щий табель	Добавить частич	ный табель	Функции - Ста	гусная модель 👻 🛃 🛛	Расширения 👻 🚱 Обмен	н 🕶 Вид 🕶 🥜
🦳 🚞 1-10 УМУ и др.		~	Дата выгрузки	Дата отработки	Статус	Исполнитель			Тип	Преф: Номер	Дата составл	ения. Подразделени	е. Списки подразделени	й Месяц ^ Пе	ериод с Перио,
				22.11.2021	Новый табель	Баров М. З.#К	#013	335#КНИ	Основной	31	22.11.2021		уму+отмуп+одуп+	О Ноябрь 01	.11.2021 15.11.
					Новый табель	Рахимуллина и	4 н.	#K#1144	Лополнитель	67	22.11.2021		уму+отмуп+одуп+	О Ноябрь 16	.11.2021 30.11.
								Добавить	b	Ins					
								Размнож	ИТЬ	Ctrl+F3					
							Ŧ	Исправи	ИТЬ	F2					
								Удалить		Del					
							5	Обновит	_	FS					
							۳	Conobin							
								Добавить	ь дополнительны	ый табель					
								Добавить	ь корректирующ	ий табель					
		Ис	полнения					Добавить	ь частичный таб	ель					
		~	Исполнение	Табельный но	uan o							-			
					web and	амилия 🔶		Функции		•	д подразделени	Подразделение	Категория сотрудника	Должность	Вид исполнения
			LOAD-653	K-01555	Б	амилия 📤		Функции		•	д подразделени 10-7	ОДУП	Категория сотрудника Вспомогательный	Должность Инженер 1 кат.	Вид исполнения
			LOAD-653 И-41165	K-01555 K-02207	E Bi	амилия 🔺 алякова алиева		Функции Статусна	я модель	4	д подразделени 10-7 10-5	Подразделение ОДУП ОМг	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный	Должность Инженер 1 кат. Вед. инженер	Вид исполнения осн вну
			LOAD-653 И-41165 И-28055	K-01555 K-02207 K-02207	Bi Bi	амилия 🔺 2лякова влиева алиева	8	Функции Статусна Табель у	я модель чета рабочего в	ремени КНИТУ	д подразделени 10-7 10-5 10-5	Одуп ОМг ОМг	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный	Должность Инженер 1 кат. Вед. инженер Вед. аналитик	Вид исполнения осн вну осн
			LOAD-653 И-41165 И-28055 И-12496	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226	Bi Bi Bi	амилия A		Функции Статусна Табель у Расшире	я модель чета рабочего в ния	ремени КНИТУ	д подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5	одуп оМr оМr оМr	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Прочий основной	Должность Инженер 1 кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом	Вид исполнения осн вну осн осн
			LOAD-653 N-41165 N-28055 N-12496 N-37491	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305	Bi Bi Bi Bi	амилия 🔺 2лякова алиева алиева алитова неева		Функции Статусна Табель у Расширен	я модель чета рабочего в ния	ремени КНИТУ	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-7	одуп ОМг ОМг ОМг ОМг ОДУП	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Прочий основной Вспомогательный	Должность Инженер 1 кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом Начальник отдела	Вид исполнения осн вну осн осн осн осн
			LOAD-653 N-41165 N-28055 N-12496 N-37491 LOAD-6457	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410	Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi B	амилия		Функции Статусна Табель у Расшире Обмен	я модель чета рабочего в ния	ремени КНИТУ	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7	одуп ОМг ОМг ОМг ОМг ОМг ОДуп Одуп	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Прочий основной Вспомогательный Вспомогательный	Должность Инженер 1 кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом Начальник отдела Инженер 1 кат.	Вид исполнения осн вну осн осн осн осн осн
			LOAD-653 И-41165 И-28055 И-12496 И-37491 LOAD-6457 LOAD-20244	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410 K-07132	Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi Bi B	амилия • 2лякова илиева илиева илитова инеева инеева ирубина ондратьева		Функции Статусна Табель у Расширен Обмен Вид	я модель чета рабочего в ния	ремени КНИТУ •	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7 10-7	10дразделение ОДУП ОМг ОМг ОМГ ОДУП ОДУП ОЛГА	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Прочий основной Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный	Должность Инженер I кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом Начальник отдела Инженер I кат. Начальник отдела	Вид исполнения осн вну осн осн осн осн осн осн
			LOAD-653 II-41165 II-28055 II-12496 II-37491 LOAD-6457 LOAD-20244 II-41127	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410 K-05410 K-07132 K-08301	нер Б В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	амилия глякова глиева глиева глиева глитова неева неева грубина родбина родбина глиратьева глиратьева		Функции Статусна Табель у Расшире Обмен Вид Панель и	я модель чета рабочего в ния иструментов	ремени КНИТУ •	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7 10-3 10	10дразделение ОДУП ОМг ОМг ОМг ОМГ ОДУП ОДУП ОДУП ОЛГА УМУ	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Прочий основной Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный О4_АУП	Должность Инженер 1 кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом Начальник отдела Инженер 1 кат. Начальник отдела Начальник отделания	Вид исполнения асн вну асн асн асн асн асн асн асн асн
			LOAD-653 W-41165 W-28055 W-12496 W-37491 LOAD-6457 LOAD-20244 W-41127 W-41167	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410 K-07132 K-08301 K-11247	нер Си Ви Ви Ви Са За Ки Л Л	амилия слякова алиеробина алиеробина алиерова алиеробина алиерова алиерова алиерова алиева		Функции Статусна Табель у Расширен Обмен Вид Панель и	я модель чета рабочего в ния нструментов	ремени КНИТУ	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7 10-3 10 10-5	10дразделение ОДУП ОМг ОМг ОМг ОМГ ОДУП ОДУП ОЛГА УМУ ОМГ	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Прочий основной Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Ф. ДУГП Волоногательный	Должность Инженер I кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом Начальник отдела Инженер I кат. Начальник отдела Начальник управления Вед. инженер	Вид исполнения
			LOAD-653 N-41165 N-28055 N-12496 N-37491 LOAD-6457 LOAD-20244 N-41127 N-41167 LOAD-21937	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410 K-07132 K-08301 K-11247 K-11247	нер Би Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви	анилия * илисеа или		Функции Статусна Табель у Расширен Обмен Вид Панель и Настройн	я модель чета рабочего в ния внструментов си	ремени КНИТУ Alt+Enter	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7 10-7 10-3 10 10-5 10-5	Подразделение ОДУП ОМг ОМг ОМг ОДУП ОДУП ОДУП ОЛГА УМУ ОМГ ОМг ОМг	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный	Аллиность Инженер I кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом Начальник отдела Инженер I кат. Начальник отдела Начальник отдела Вед. инженер Вед. аналитик	Вид исполнения
			LOAD-653 II-41165 II-28055 II-12496 II-32491 LOAD-6457 LOAD-20244 II-41127 II-41167 LOAD-21937 II-28452	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410 K-07132 K-08301 K-07132 K-08301 K-11247 K-11247 K-11247 K-11441	нер Би Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви	анилия * иликева ликева ликева нисева нисева нисева литова литова литова литова литова литова ловоторова довоторова довоторова довоторова довоторова довоторова	2 2 2 2	Функции Статусна Итабель у Расширен Обнен Вид Панель и Настройн Алина	я модель чета рабочего в ния инструментов си Наил	ремени КНИТУ Alt+Enter евна	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7 10-7 10-3 10 10-5 10-5 10-5 10-5	110дрэзделение ОДУЛ ОМГ ОМГ ОМГ ОДУЛ ОДУЛ ОЛГА ОМГ ОМГ УМУ	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный	Должость Инженер I кат. Вед. инженер Вед. аналтик Зав. отделом Начальник отдела Инженер I кат. Начальник управления Вед. инженер Вед. инженер	Вид исполнения acн вну асн асн асн асн асн асн асн асн
			LOAD-653 H-11155 H-28055 H-12496 H-37491 LOAD-6457 LOAD-20244 H-41127 H-41167 H-28452 H-28452 H-27985	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410 K-07132 K-05410 K-07132 K-08301 K-11247 K-11247 K-11247 K-11247 K-11441 K-12886	нер Б В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	анилия ▲ ▲ анилия ▲ ▲ ликева ликева ликова несеа несеа прубина несеа прубина несеа прубина ликов		Функции Статусна Итабель у Расширен Обмен Вид Панель и Настройн Алина Ксения	я модель чета рабочего в ния инструментов си Наил Нико	ремени КНИТУ	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7 10-7 10-7 10-3 10 10-5 10-5 10-5 10-5 1-10 1-10-5	Подразделение ОДУЛ ОМ/г ОМ/г ОМ/г ОДУЛ ОДУЛ ОДУЛ ОЛ/ГА ОМ/г ОМ/г ОМ/г ОМ/г ОМ/г ОМ/г ОМ/г ОМ/г ОДУЛ ОМ/г ОДУЛ ОМ/г ОМ/г ОДУЛ О	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Прочий основной Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный	Аллиность Инженер I кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделон Инженер I кат. Инженер I кат. Инжиенер I кат. Инжиенер Вед. инженер Вед. аналитик Вед. инженер Специалист по УМР I кат.	Вид исполнения 0Сг 8ну 0Сг
			LOAD-653 H-1115 H-28055 H-12496 H-37491 LOAD-6457 LOAD-20244 H-41127 H-41167 LOAD-21937 H-28452 H-22985 H-41166	K-01555 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410 K-07132 K-08301 K-11247 K-11247 K-11247 K-11247 K-112486 K-12886 K-12886	нер Би Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви Ви	анилия А Виликия А Виликия А Виликия А Виликева Олинева Олинева Олинева Олинева Олинева Олинева Олиника Вореоторова Вореоторова Вореоторова Вореоторова Ороеторова Ороетор		Функции Статусна Утабель у Расширен Обмен Вид Панель и Настройн Алина Ксения Ксения	я модель чета рабочего в ния инструментов ои Наило Нико Нико	ремени КНИТУ Alt+Enter евна лаевна лаевна л	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7 10-7 10-7 10-7 10-7 10-5 1	Подразделение ОДУЛ ОМ/ ОМ/ ОМ/ ОДУЛ ОДУЛ ОДУЛ ОЛ/A ОМ/ ОМ/ ОМ/ ОМ/ ОМ/	Категория сотрудника Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный Вспомагательный	Аллиность Инженер I кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом Начальник отдела Начальник отдела Начальник отдела Вед. инженер Вед. инженер Специалист по УМР I кат.	Вид исполнения 0СР 0СР
			LOAD-653 H-41165 H-28055 H-12496 H-37491 LOAD-6457 LOAD-20244 H-41127 H-41167 LOAD-21937 H-28452 H-27985 H-41166 H-413167	K-01555 K-02207 K-02207 K-02207 K-02226 K-03305 K-05410 K-07132 K-05410 K-07132 K-05410 K-1247 K-11247 K-11247 K-11247 K-11247 K-112486 K-12886 K-12886		знилия ^ улякова улякова илякова несеа улякова несеа улякова несеа улякова улакова у улакова у у у у у у у у у у у у у у у у у у у		Функции Статусна Табель у Расширен Обнен Вид Панель и Настройн Алина Ксения Анна	я модель чета рабочего в ния внструментов оч Наил Наил Наил Рога	ремени КНИТУ Аlt+Enter евна лаевна лаевн	а подразделени 10-7 10-5 10-5 10-5 10-5 10-7 10-7 10-7 10-7 10-3 10- 10-5 10-	Подразделение ОДУЛ ОМr ОМr ОМr ОДУЛ ОДУЛ ОДУЛ ОДУЛ ОДУЛ ОДУЛ ОЛГА ОМг ОМr ОМr ОМr ОМr ОМr	Категория сотрудника Вспомогательный Вспомогательный Прочий основной Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный Вспомогательный	Аллиность Инженер I кат. Вед. инженер Вед. аналитик Зав. отделом Начальник отдела Инженер I кат. Начальник отдела Начальник отдела Вед. инженер Вед. инженер Специалист по УМР I кат. Специалист по УМР I кат.	BHQ IRCONNENSI 004 014