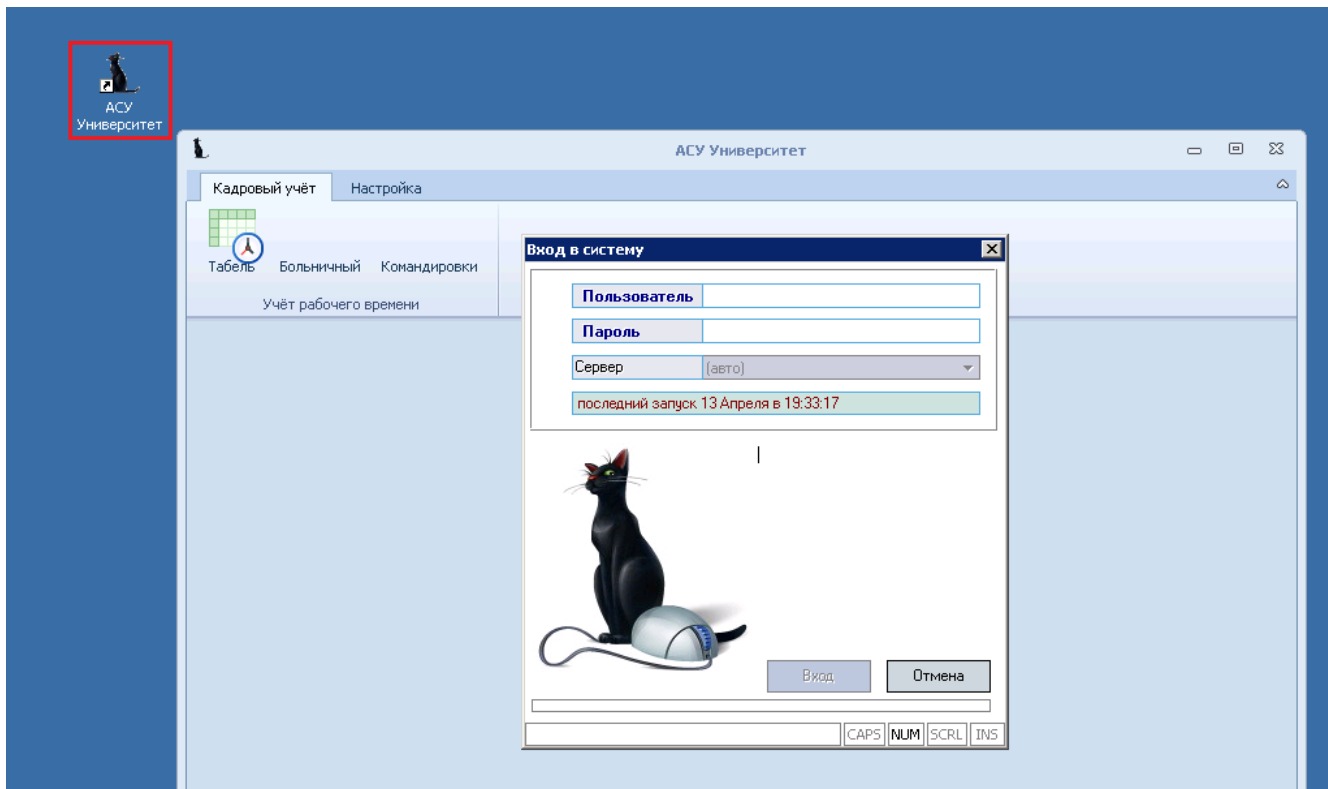
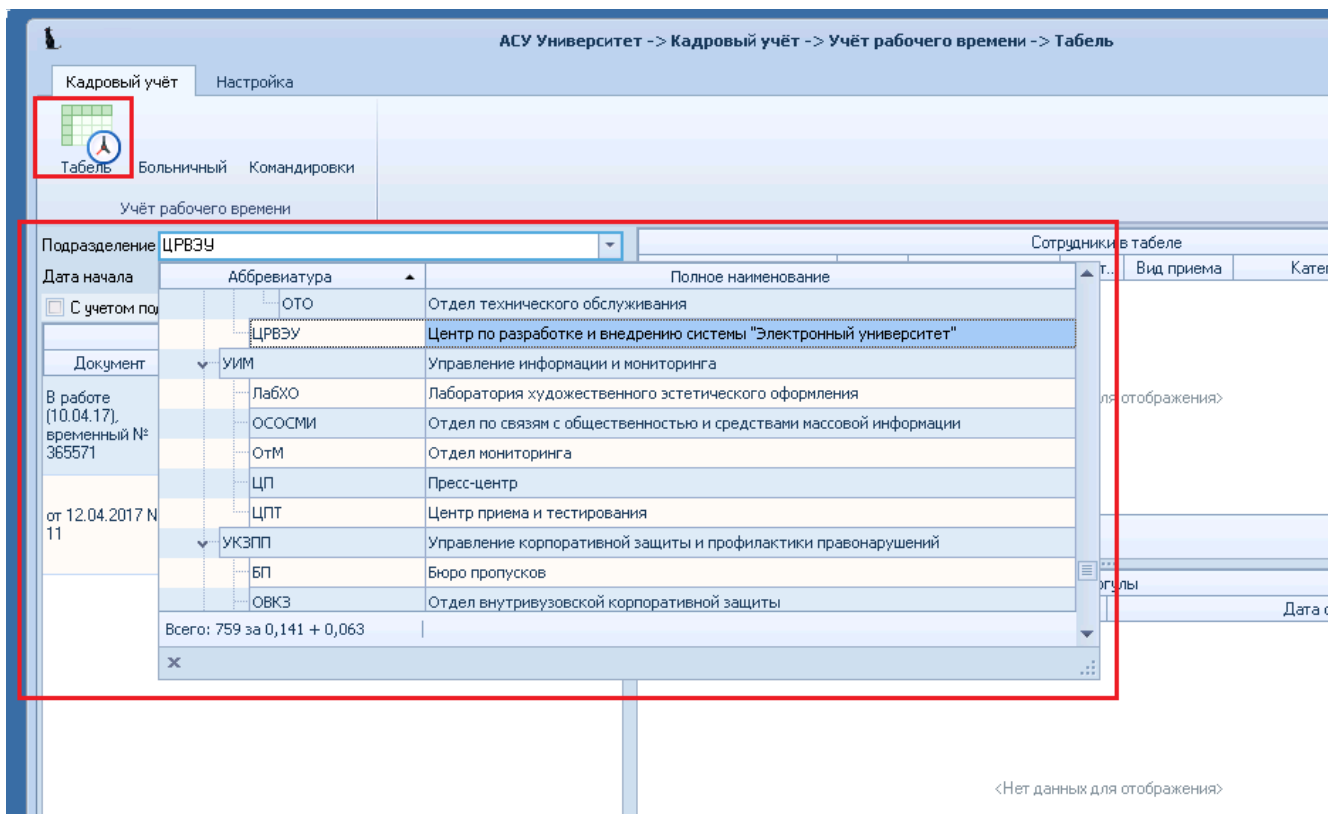


Краткая инструкция по работе с табелем в АСУ «Университет»

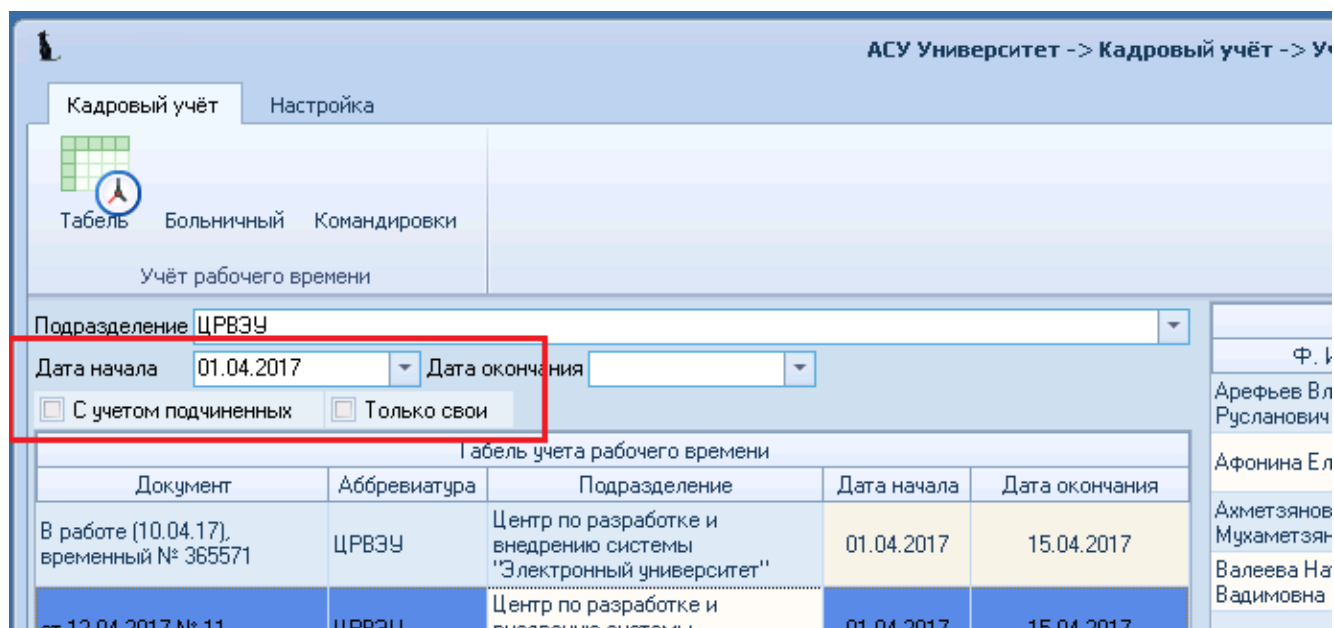
1. Запускаем программу через значок на рабочем столе «АСУ Университет», вводим имя пользователя и пароль, полученные для работы в системе.



2. Переходим в раздел «Табель» и выбираем подразделение.



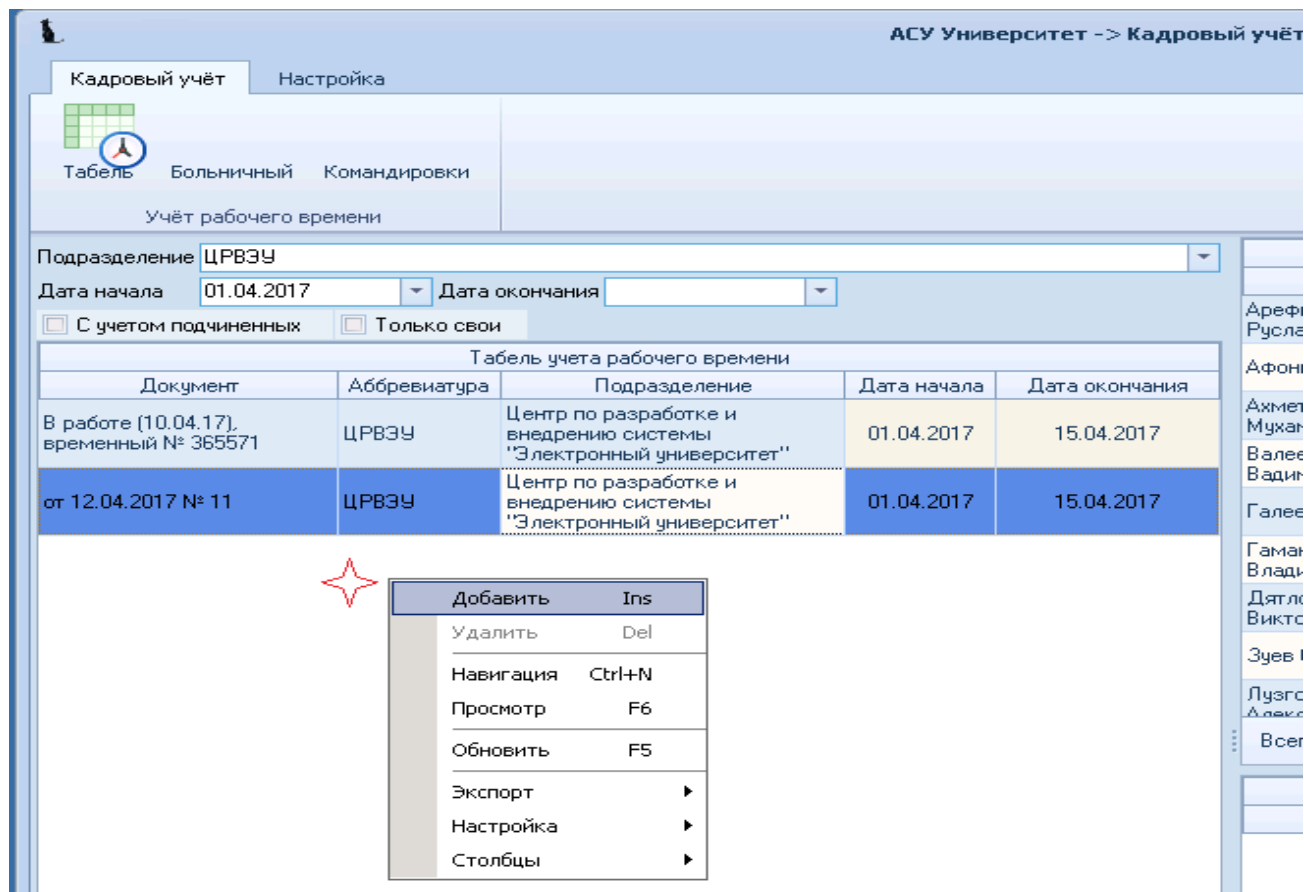
3. Указываем даты и другие условия. В ответ система заполняет список ранее созданных табелей.



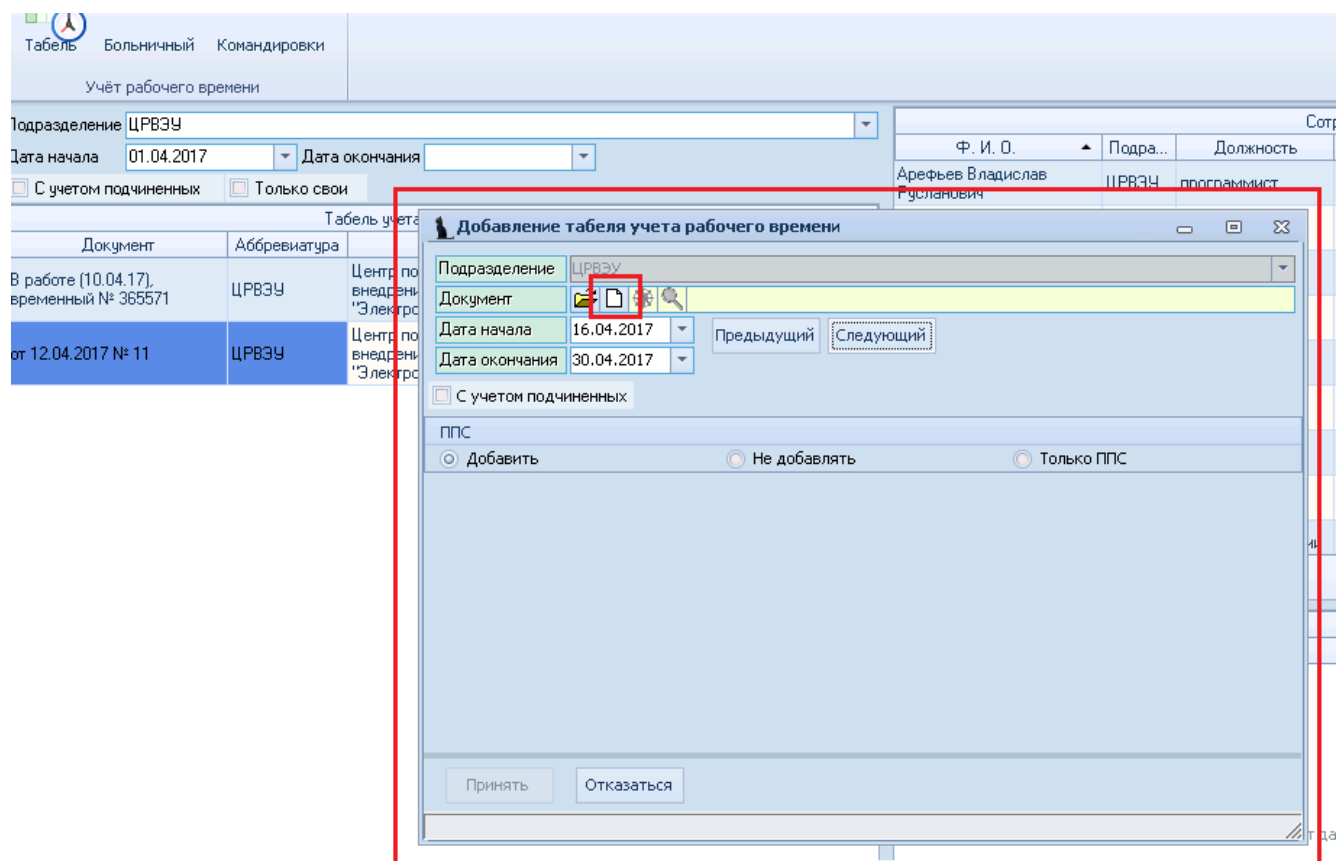
Здесь:

- галочка «С учетом подчиненных» показывает табели как выбранного подразделения, так и подразделений, входящих в его состав.
- Галочка «Только свои» показывает табели, владельцем которых является пользователь, вошедший в программу. Табели, переданные другому пользователю, например в отдел кадров, показаны не будут.

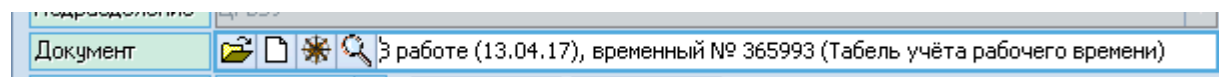
4. Добавление нового табеля.



Откроется форма для создания нового табеля. Для добавления нового табеля в строке «Документ» нужно выбрать белый значок пустого листа:



Система создаст пустой табель и покажет его атрибуты в строке:



Далее заполняем даты начала и окончания периода, за который создается табель.

Для удобства деления месяца на половины есть кнопки «Предыдущий» и «Следующий»

Поставленная галочка «С учетом подчиненных» включит в табель **всех работников подчиненных подразделений**.

Раздел ППС позволяет формировать табель отдельно для ППС (пункт «Только ППС»), отдельно для остальных категорий (пункт «Не добавлять») и смешанный, если такое практикуется.

Система заполнит таблицу явками и работу с учетом выходных и рабочего календаря на год. Работать с таблицей может только его ВЛАДЕЛЕЦ. Сразу после создания таблицы – это пользователь, его создавший.

Список работников заполняется системой по состоянию на конец указанного периода в соответствии с приказами о приеме, перемещении, увольнении и т.п., которые формирует отдел кадров.

The screenshot shows a software interface for time accounting. On the left, there are filters for 'Подразделение ЦРВЗУ' and dates from 01.04.2017. A table lists employees with columns for 'Ф. И. О.', 'Подразд...', 'Должность', 'Зан...', 'Вид приема', 'Категория', 'Отр...', 'Отра...', 'Дни...', 'Дни...', and 'Про...'. A context menu is open over the table, with options: 'Добавить Ins', 'Удалить Del', 'Обновить F5', 'Экспорт', 'Настройка', 'Столбцы', and 'Итоги по группам'. A sub-menu for 'Столбцы' is also visible, listing various columns like 'Ф. И. О.', 'Подразделение', 'Должность', etc., with checkboxes.

При необходимости в этот список можно добавлять или удалять работников через контекстное меню. Это используется при формировании дополнительных таблиц, когда полный список работников не требуется.

4. Добавление прогула.

Выбираем работника в списке. В списке «Прогулы» через контекстное меню заполняем даты неявок и жмём кнопку «Принять»

This screenshot shows the same software interface as above, but with a dialog box titled 'Добавление прогула' (Add absence) open. The dialog has a dropdown for 'Ф. И. О.' with 'Маслов Сергей Юрьевич' selected. It has two date pickers: 'Дата начала' (17.04.2017) and 'Дата окончания' (19.04.2017). At the bottom are 'Принять' and 'Отказаться' buttons. A context menu is also visible over the table, with 'Добавить Ins' highlighted, and a red arrow pointing from it to the dialog box.

Больничный

Заболевшие работники отмечаются в таблице путём добавления листка нетрудоспособности.

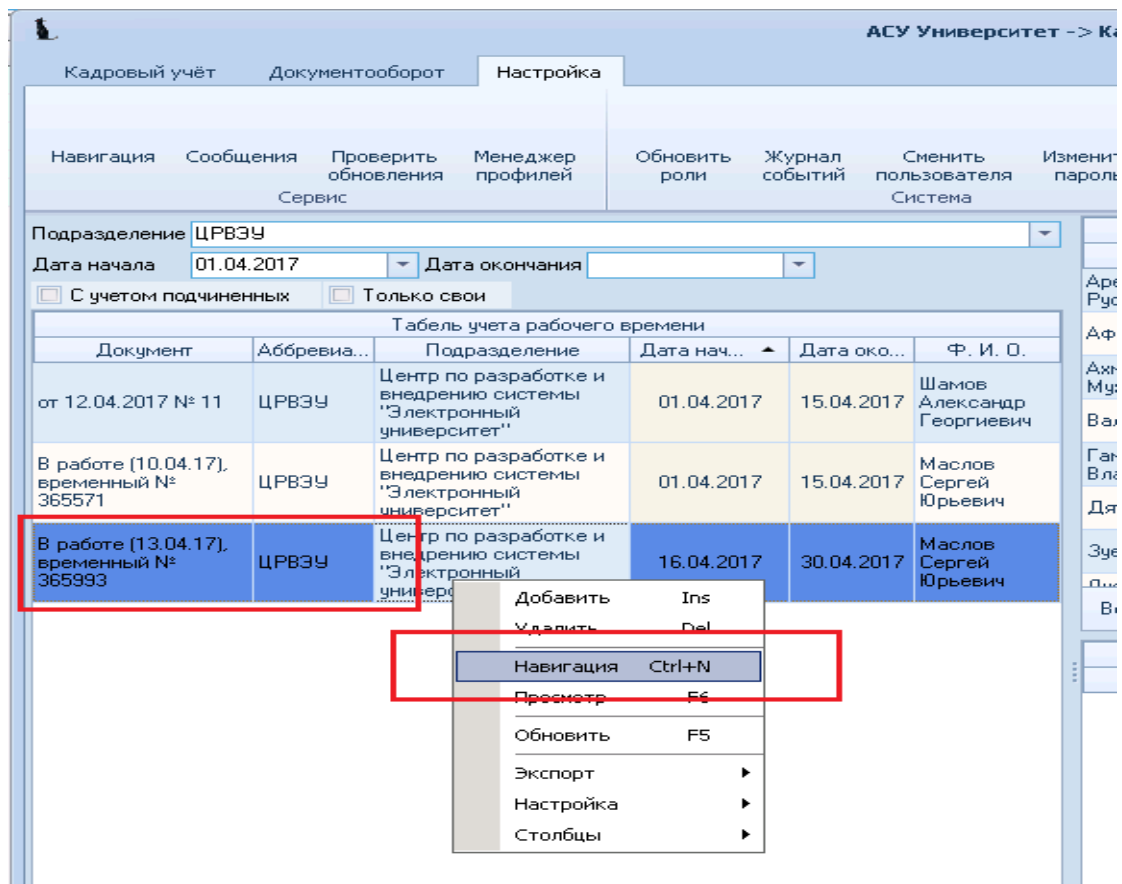
Это делается по факту заболевания, до представления больничного в отдел кадров, поэтому в листке нетрудоспособности указывается только вид нетрудоспособности – **заболевание**, а также срок заболевания.

The screenshot displays a software interface for managing employee records and sick leaves. The interface is divided into several sections:

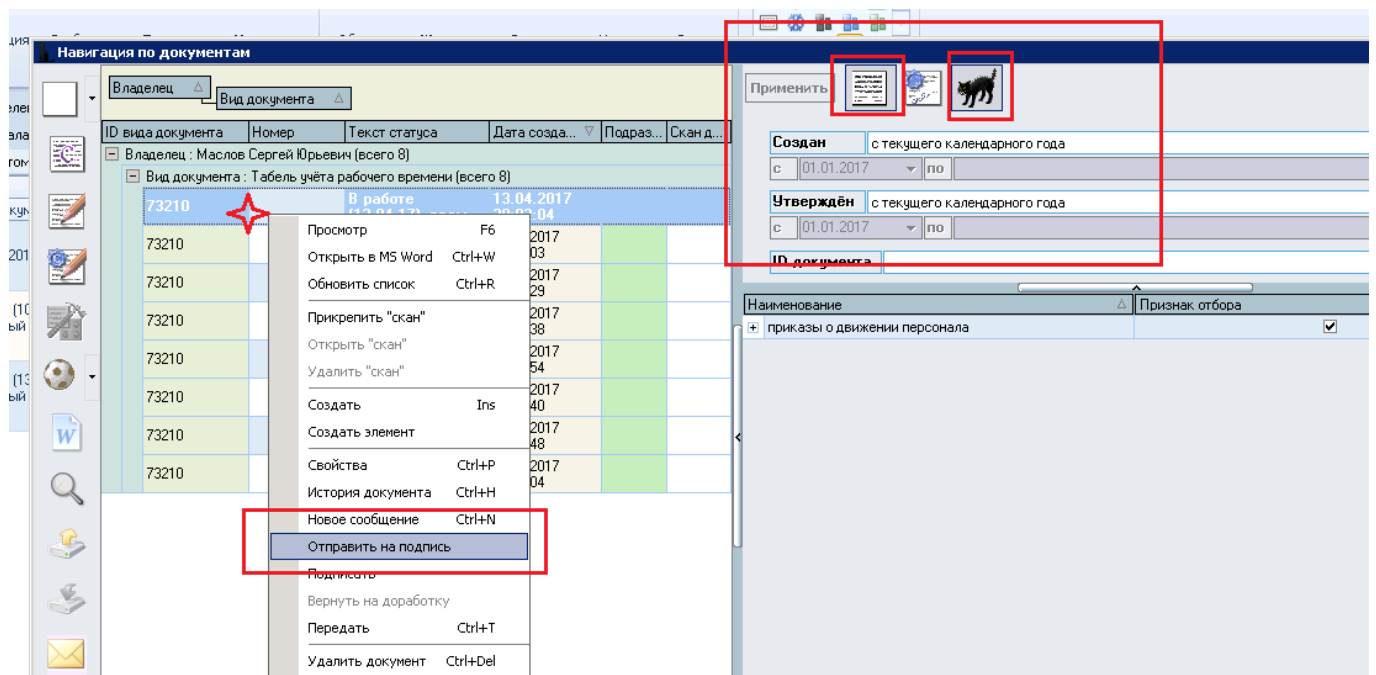
- Top Navigation:** Includes 'Кадровый учёт', 'Документооборот', and 'Настройка'.
- Sidebar:** Contains 'Табель', 'Больничный' (highlighted with a red box), and 'Командировки'. Below it is 'Учёт рабочего времени'.
- Search Section (Поиск человека):** A red box highlights the search criteria: 'Маслов Сергей Ю'.
- Personal Information (Личная информация):** Shows details for 'Маслов Сергей Юрьевич', including birth date (25.03.1968) and position.
- Sick Leave List (Листки нетрудоспособности):** A table with columns for 'Серия ли...', 'Номер л...', 'Вид нетр...', 'Диагноз', 'Заклучи...', and 'Дата н...'. A red box highlights the entry for 'Маслов Сергей Юрьевич' with birth year 1968 and ID 2723.
- Input Dialog (Ввод нового листка нетрудоспособности):** A red box highlights the fields: 'Дата начала' (28.04.2017), 'Дата окончания' (18.04.2017), and 'Вид нетрудоспособности' (заболевание).

5. Навигация по документам. Назначение подписи и передача в отдел кадров

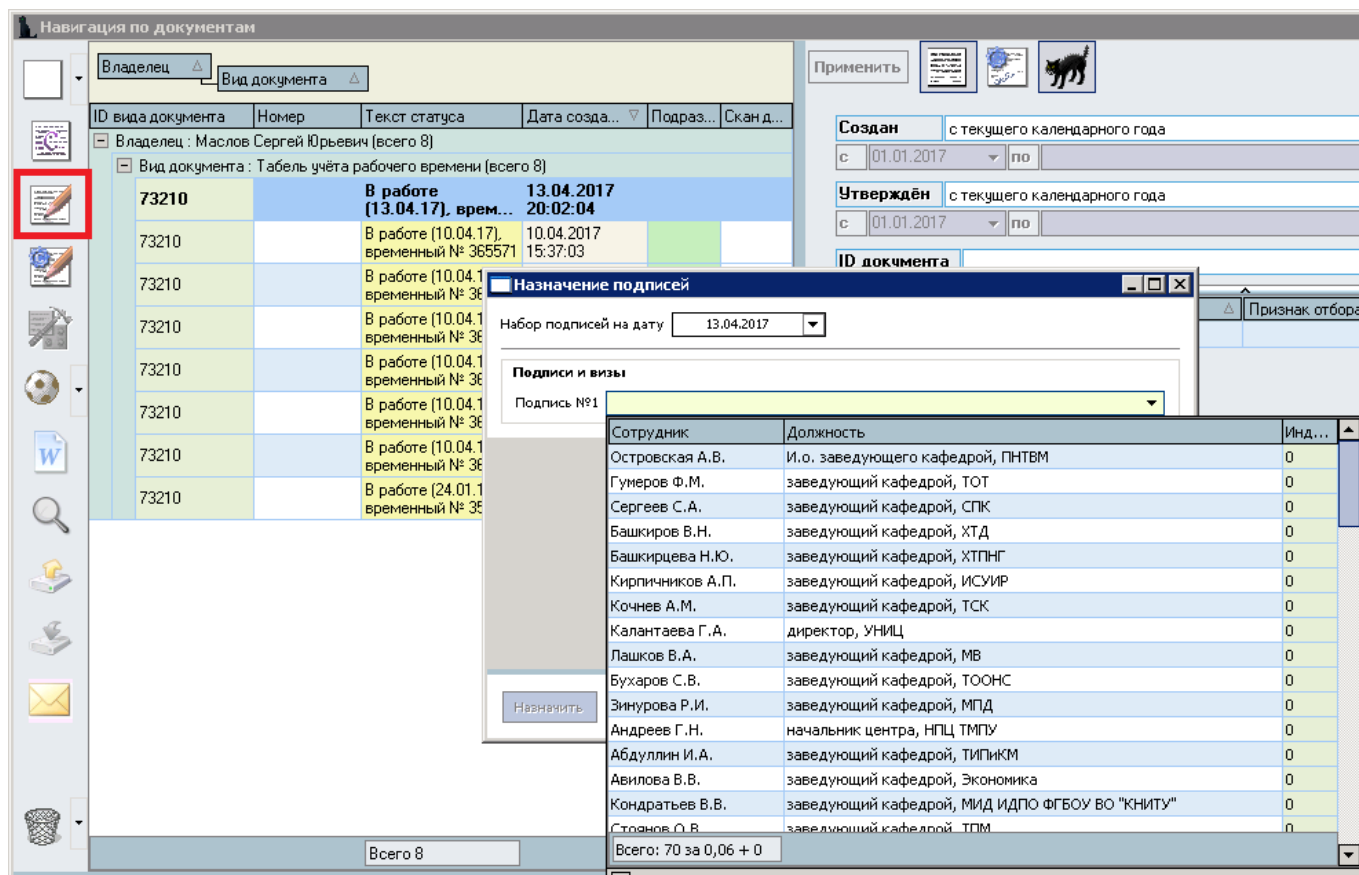
Назначение подписи руководителя подразделения и передача документа в отдел кадров происходит в стандартной подсистеме «Навигация по документам».



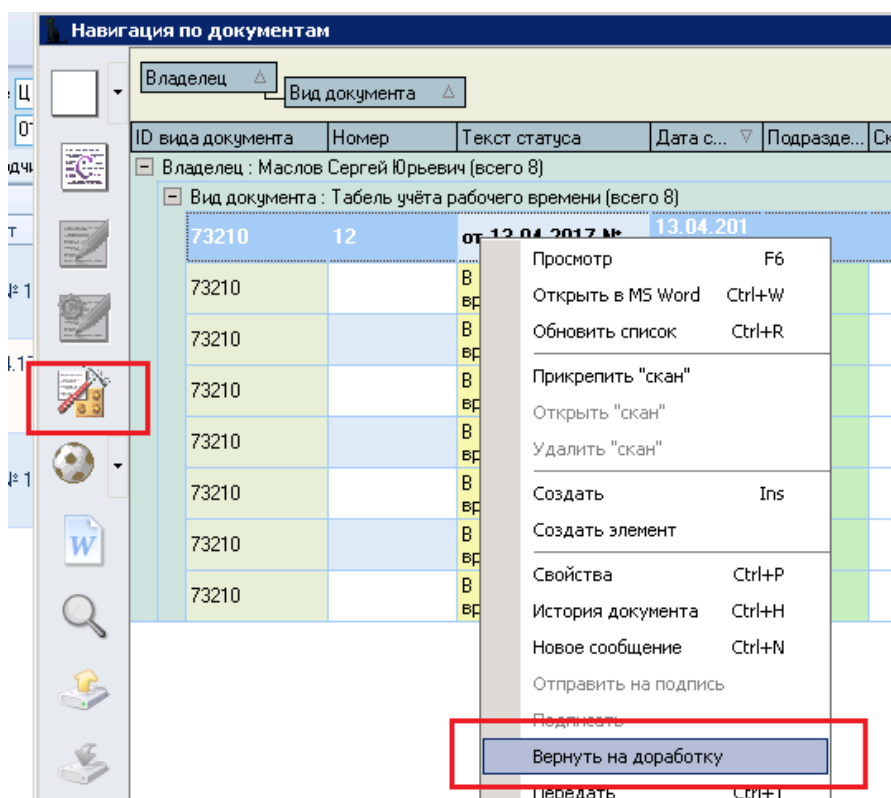
Через контекстное меню табель отправляется на подпись.
(В правой части открывшегося окна можно задать условия выборки):



Из списка руководителей подразделений выбираем нужного и жмём кнопку НАЗНАЧИТЬ:



После того, как табель отправлен на подпись и зарегистрирован, вносить какие-либо изменения в него становится невозможно. Если же редактирование подписанного табеля всё же необходимо, то табель нужно вернуть на доработку, причём дважды – 1. для отмены регистрации и 2. удаление подписи руководителя)

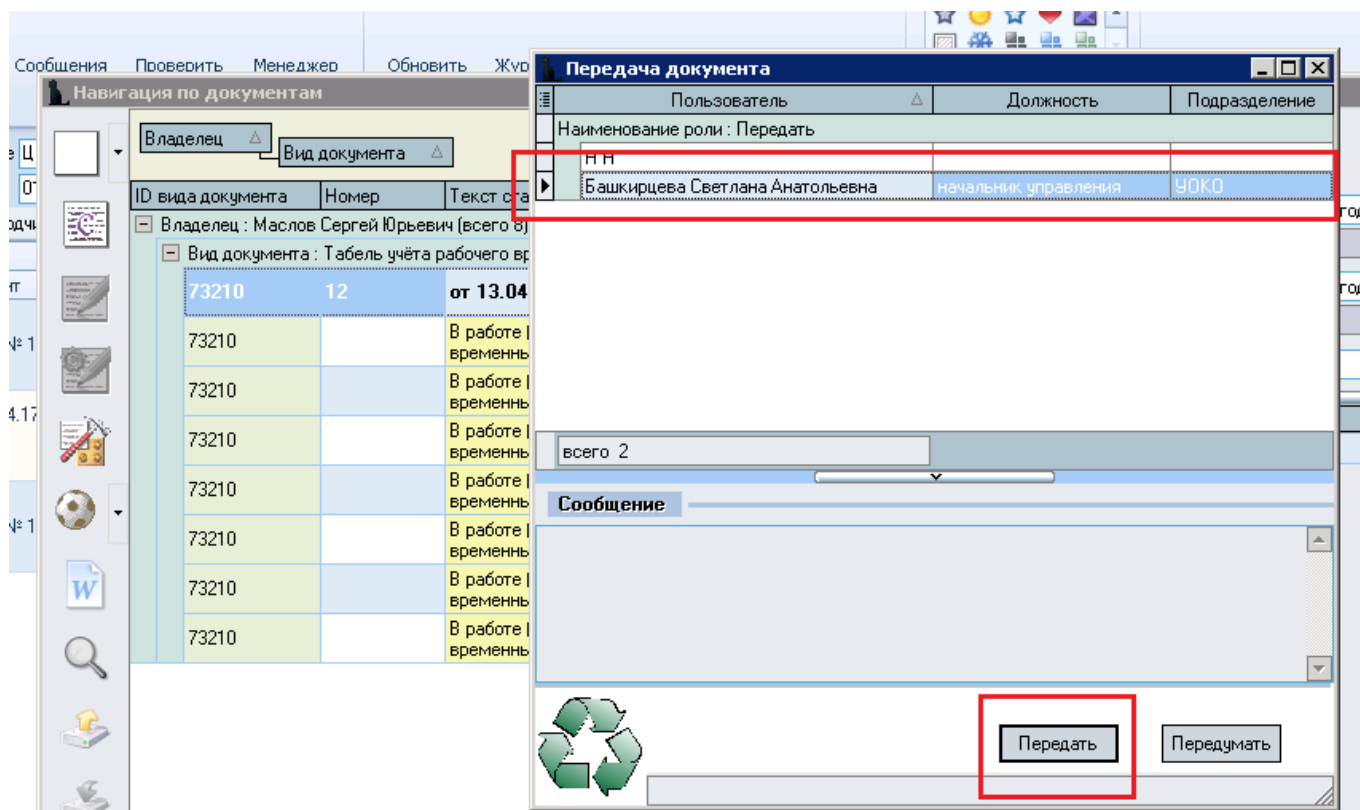


Передача табеля в отдел кадров

Завершается работа с табелем в системе передачей его в отдел кадров.

После передачи у табеля изменится его владелец, после чего табель уже нельзя будет вернуть на доработку, а значит и отредактировать.

Для примера показана передача табеля начальнику УОКО, в реальной обстановке в списке будут присутствовать другие должностные лица :



Если пользователь, которому Вы передали табель, вернёт Вам его обратно во владение, то ограничения на редактирование табеля снимаются – его снова можно возвращать с регистрации, исправлять и т.д.

Регистрация табеля

После передачи табеля с назначенными подписями в отдел кадров, табель проверяется и **регистрируется работником отдела кадров** путем присвоения номера и даты регистрации.

Когда табель зарегистрирован, его можно напечатать и подписать.

Подписанный табель в списке табелей подразделения выглядит примерно так :

