

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

Информационно-вычислительный центр

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ЭВ

\_\_\_\_\_ А. Р. Эмексузян

Печать

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА**  
**ТАБЕЛЬНОГО УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**АС-РП-УГТУ-Д-2013-1**

**На 16 листах**

Действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ИВЦ –

\_\_\_\_\_ М. И. Барабанов

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Ухта, 2013

## Оглавление

1.	Назначение системы .....	3
2.	Вход в систему .....	4
3.	Формирование табеля .....	7
4.	Просмотр табеля.....	9
5.	Редактирование табеля .....	10
6.	Согласование табеля .....	12
7.	Печать табеля.....	15

## **1. Назначение системы**

Назначением системы является автоматизация процесса табельного учёта рабочего времени для сотрудников ФГБОУ ВПО УГТУ.

Функциями системы являются:

1. Автоматическое формирование табеля рабочего времени для сотрудников структурных подразделений на основании данных штатного расписания сотрудников, графиков работ, данных об отпусках, выходных и праздничных днях.
2. Корректировка табеля рабочего времени для внесения в автоматически сформированный табель изменений в соответствии с фактическим распределением рабочего времени сотрудников структурного подразделения.
3. Просмотр табеля предназначен для визуализации информации об отработанном сотрудниками подразделения времени в унифицированной форме Т-12.
4. Согласование табеля представляет собой подтверждение корректности содержащейся в нем информации лицами согласующими табель и позволяет избавить табельщика структурного подразделения от роли курьера в процессе согласования электронного табеля.
5. Формирование печатной формы табеля в формате .pdf позволяет сформировать электронный документ, защищённый от редактирования, содержащий информацию об отработанном времени сотрудниками структурных подразделений, отметки о согласовании табеля, а так же реквизиты документа и ссылку на оригинальный табель в информационной системе, который в последствии можно вывести на печать или сохранить.
6. Администрирование ИС «Табель» для предоставления пользователям системы прав, а так же внесения в систему информации о праздничных и предпраздничных днях, учитывающихся при формировании табеля.

## 2. Вход в систему

Для работы с информационной системой табельного учёта рабочего времени необходимо использовать веб-обозреватель Google Chrome (Рисунок 1) или Mozilla Firefox (Рисунок 2) актуальной версии.



Рисунок 1. Google Chrome



Рисунок 2. Mozilla Firefox

Что бы приступить к работе с ИС «Табель» необходимо ввести в адресную строку веб-обозревателя адрес: <http://tabel.ugtu.net/> и нажать клавишу Enter для перехода по указанному адресу. Перед входом на главную страницу ИС «Табель» пользователю будет предложено пройти процедуру авторизации (Рисунок 3). Для входа в ИС «Табель» необходимо указать имя пользователя и пароль, которые вы используете при входе в ОС Windows или корпоративную почту УГТУ. Имя пользователя задаётся в виде строки `ugtu\<имя пользователя>` либо `<имя пользователя>@ugtu.net`.

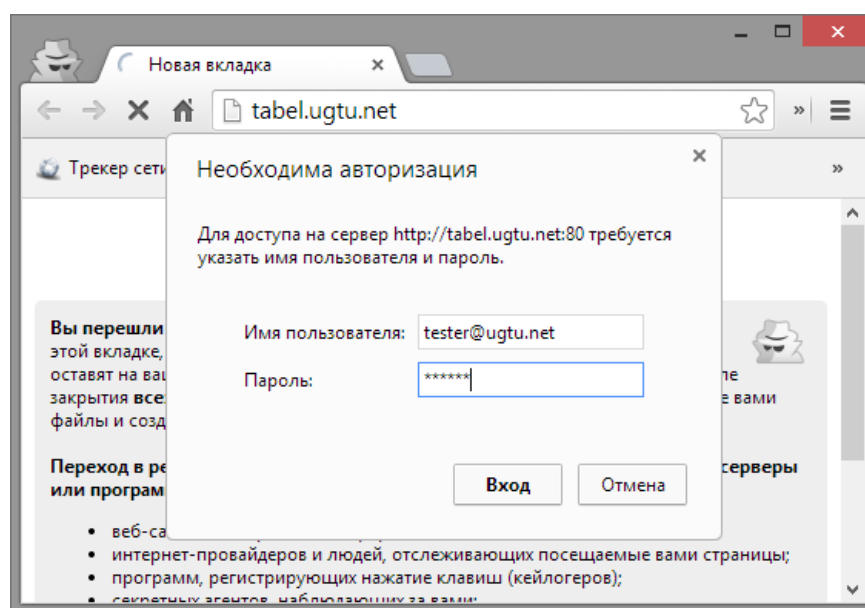
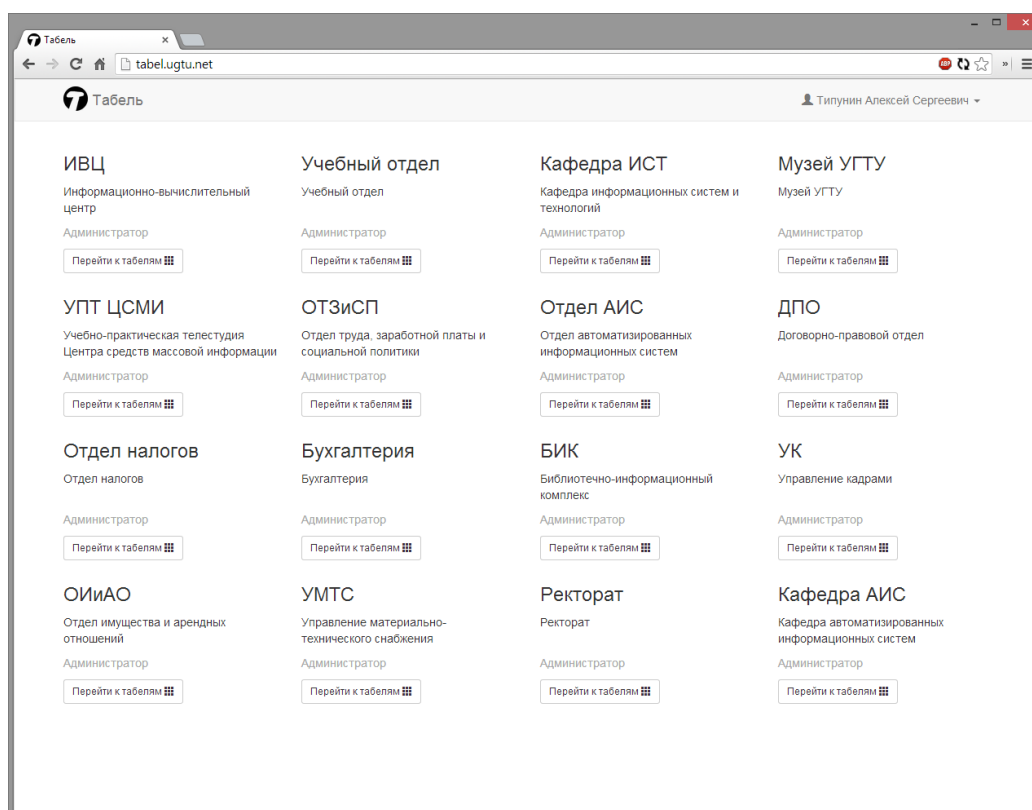


Рисунок 3. Авторизация ИС Табель

В случае успешного прохождения процедуры авторизации при входе в ИС «Табель» пользователю отображается список структурных подразделений, к

которым ему предоставлен доступ (Рисунок 4). Для того что бы перейти к работе с табелями структурного подразделения пользователю необходимо нажать на кнопку «Перейти к табелям», после чего в окне веб-обозревателя отобразиться список табелей выбранного структурного подразделения (Рисунок 5).

Если пользователю предоставлен доступ только к одному структурному подразделению, при входе в систему в окне веб-обозревателя отобразиться список табелей структурного подразделения.



**Рисунок 4. Список структурных подразделений**

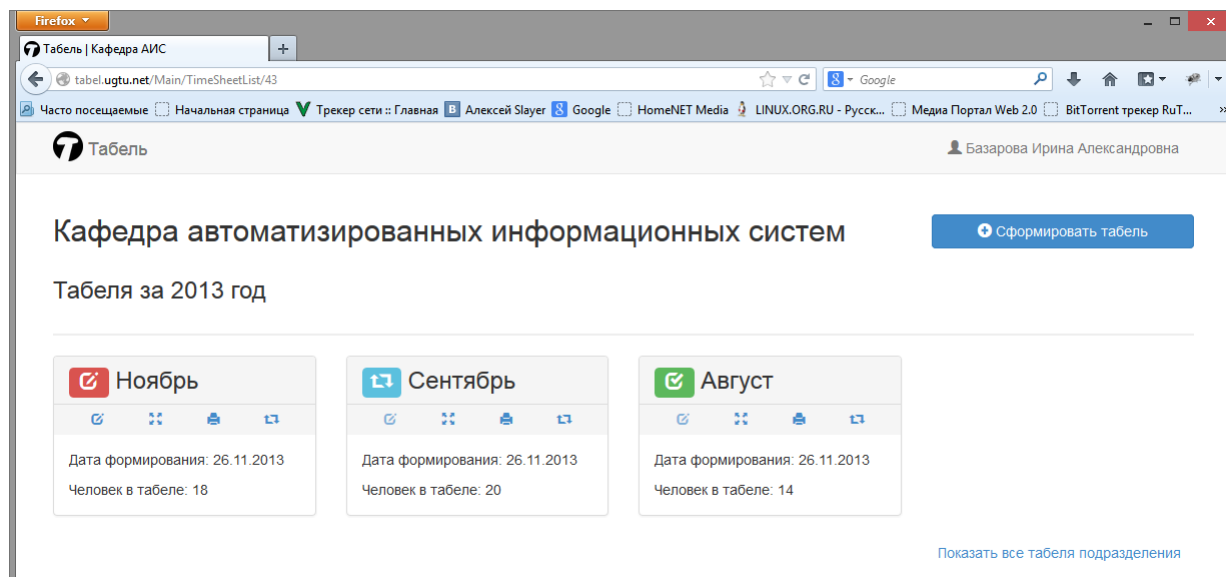


Рисунок 5. Табеля структурного подразделения

### 3. Формирование табеля

В ИС «Табель» право на формирование табеля рабочего времени имеет только табельщик структурного подразделения. Войдя в систему и перейдя к странице с табелями структурного подразделения (Рисунок 5) в верхнем правом углу, на уровне названия структурного подразделения, табельщику отображается кнопка «Сформировать табель» позволяющая сформировать табель.

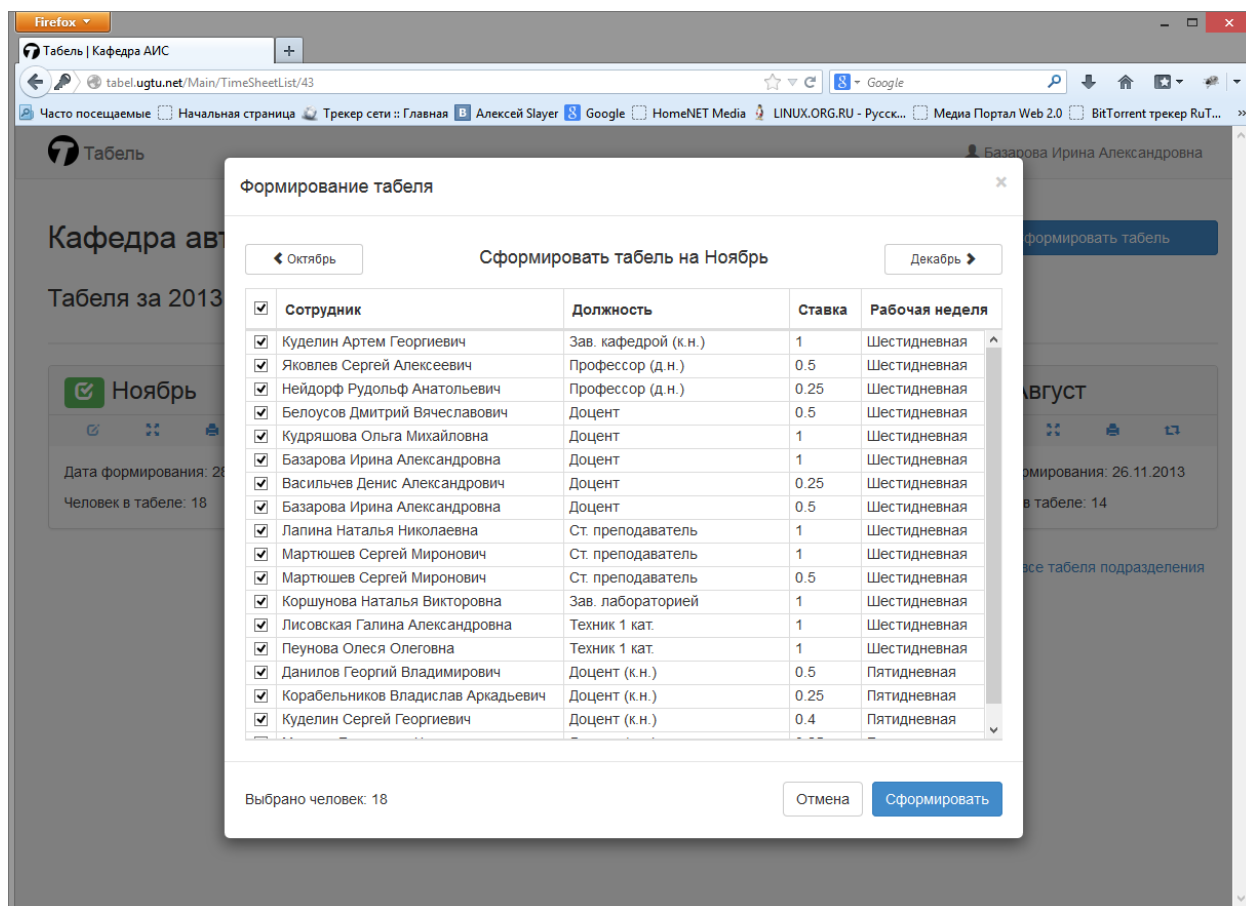


Рисунок 6. Диалоговое окно формирования табеля

Нажав на кнопку «Сформировать табель» табельщику отображается диалоговое окно со списком сотрудников структурного подразделения (Рисунок 6), которое предоставляет возможность табельщику изменить месяц (по умолчанию текущий) на который формируется табель, а так же сформировать табель на всех сотрудников структурного подразделения или поименной табель, табель на выбранных сотрудников. Для каждого сотрудника структурного подразделения отображается информация о его должности, ставке и графике работы, прежде чем приступить к формированию табеля табельщику структурного подразделения

необходимо убедиться в корректности отображаемых данных, в противном случае необходимо обратиться в ОТЗиСП для исправления некорректной информации.

Для формирования табеля рабочего времени на указанный месяц для выбранных в диалоговом окне сотрудников необходимо нажать кнопку «Сформировать», в результате чего будет автоматически сформирован табель рабочего времени, учитывающий должность, ставку, пол и график работы сотрудника структурного подразделения. Так же в табель автоматически попадает информацию об отпусках сотрудников структурного подразделения внесённых в ИС «Управление персоналом» (на данный момент информация о командировках и больничных сотрудников в табель не попадают).

По окончании формирования табеля рабочего времени диалоговое окно автоматически закроется, а вновь сформированный табель отобразится в списке табелей структурного подразделения (Рисунок 5). После того, как табель был сформирован, табельщику предоставляется возможность просмотреть табель (ст. 9) в унифицированной форме, в случае, если сформированный табель не соответствует действительности, то приступить к редактированию (ст. 10), или отправить табель на согласование (ст. 12) если табель находится в актуальном состоянии.



## 4. Просмотр табеля

Для того что бы перейти к просмотру табеля рабочего времени в унифицированной форме пользователю системы необходимо перейти по ссылке «Просмотр табеля» (Рисунок 7) для выбранного табеля на странице с табелями структурного подразделения (Рисунок 5) или перейдя по ссылке «Просмотр табеля» находящейся сверху на странице редактирования табеля (Рисунок 10).

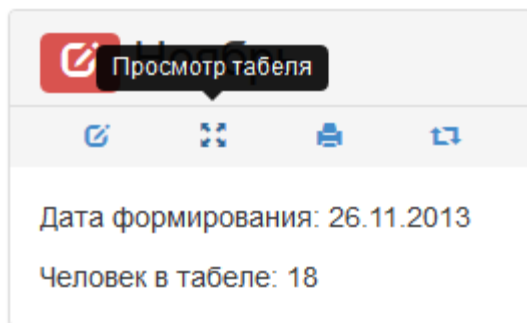


Рисунок 7. Ссылка на просмотр табеля

После перехода по ссылке «Просмотр табеля» пользователю отобразится страница с табелем рабочего времени (Рисунок 8).

The image shows a screenshot of a web browser displaying the 'Просмотр табеля' (View roster) page. The page header includes the 'Табель' logo and navigation links: 'Редактирование табеля', 'Просмотр табеля', 'Печать табеля', and 'Согласование табеля'. The user 'Базарова Ирина Александровна' is logged in. The page displays the following information:  
- Форма по ОКД: 0301008  
- Форма по ОКПО: 02069562  
- Организация: ФГБОУ ВПО 'Ухтинский государственный технический университет' (наименование организации)  
- Структурное подразделение: Кафедра автоматизированных информационных систем  
- Номер документа: 26.11.2013  
- Отчетный период: с 01.11.2013 по 30.11.2013  
The main table is titled 'ТАБЕЛЬ учета рабочего времени' (Roster for accounting of working time). It has columns for '№ п/п' (No.), 'Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)' (Surname, initials, position (specialty, profession)), 'Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца' (Notes on attendance and absence by date of the month), 'Отработано за' (Worked for), and 'Неявки по причинам' (Absences by reasons). The table contains data for three employees: Куделин Артем Георгиевич, Базарова Ирина Александровна, and Базарова Ирина Александровна. The table is divided into three sections, each with a 'Всего дней' (Total days) column.

Рисунок 8. Просмотр табеля

## 5. Редактирование табеля

В случае если автоматически сформированный системой табель некорректен: в табеле, по каким либо причинам отсутствует информация о прогулах, больничных, командировках, отпусках или иная информация о распределении рабочего времени сотрудниками структурного подразделения в системе предусмотрена функция редактирования табеля рабочего времени.

В ИС «Табель» редактирование табеля доступно только табельщику структурного подразделения. Табельщик структурного подразделения может редактировать только вновь созданные табеля и табеля, отклонённые в процессе согласования.

Для того что бы приступить к редактированию табеля необходимо перейти по ссылке «Редактирование табеля» (Рисунок 9) для выбранного табеля на странице с табелями структурного подразделения (Рисунок 5).

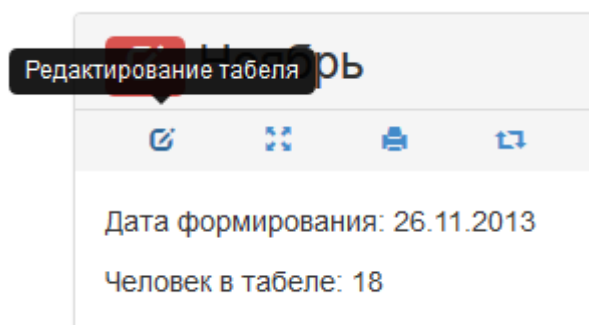


Рисунок 9. Ссылка на редактирование табеля

После перехода по ссылке «Редактирование табеля» пользователю отображается страница редактирования табеля (Рисунок 10). Слева, на странице редактирования табеля, отображается список сотрудников, для которых сформирован табель с возможностью поиска. В центре страницы расположена таблица отображающая табель рабочего времени для выбранного в списке сотрудника, а так же его должность и ставка. Справа отображается меню редактирования табеля и расшифровка статусов дней.

Редактировать записи в табеле можно как по отдельности, меняя статусы дней и количество часов непосредственно в таблице, так и группу записей разом,

отметив их в таблице галочкой и изменив статус дня и количество часов в меню редактирования табеля справа от таблицы и нажав кнопку «Применить к выбранным записям» (Рисунок 11).

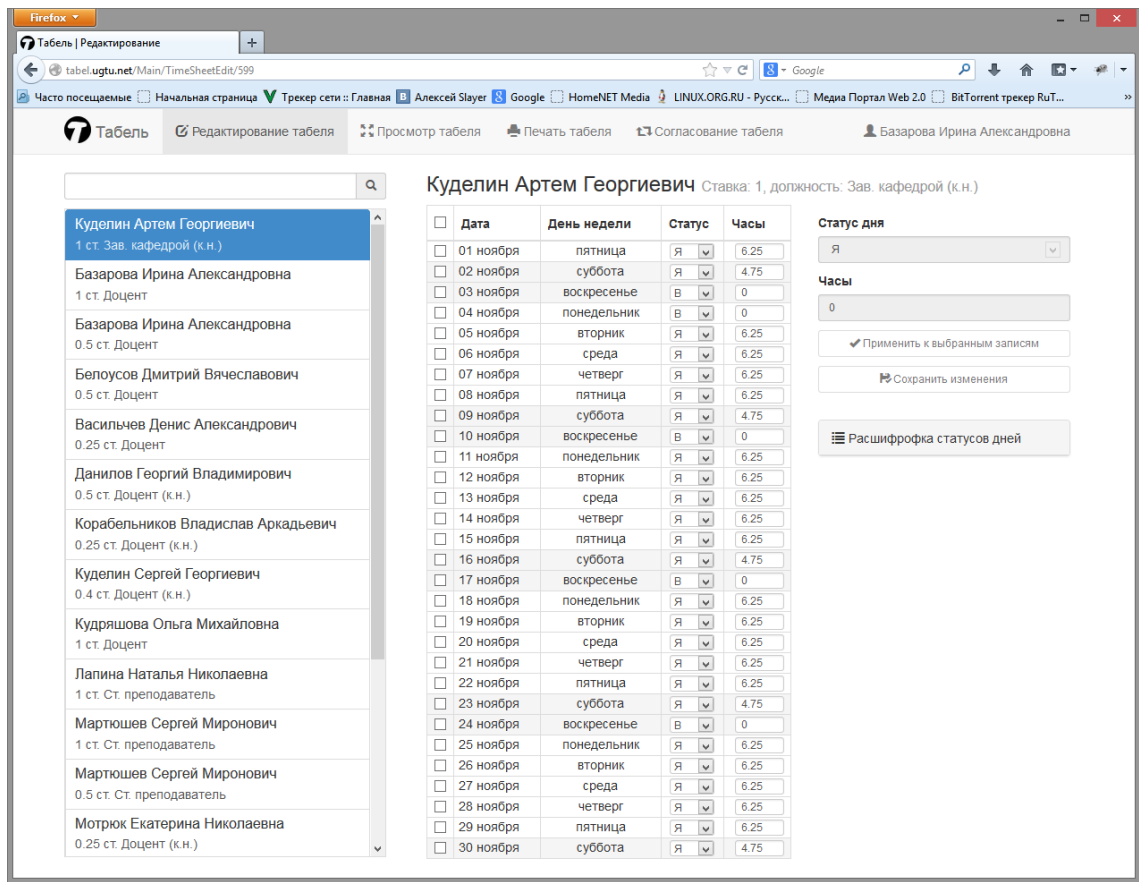


Рисунок 10. Редактирование табеля

После окончания редактирования табеля для сотрудника необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения», в противном случае все внесенные в табель сотрудника корректировки будут утрачены.

Куделин Артем Георгиевич Ставка: 1, должность: Зав. кафедрой (к.н.)

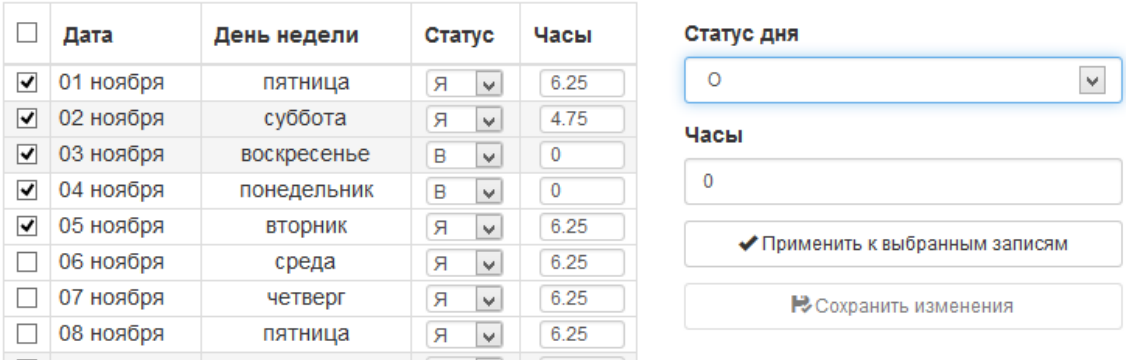


Рисунок 11. Редактирование группы записей

## 6. Согласование табеля

Согласование табеля представляет собой подтверждение корректности содержащейся в нем информации лицами согласующими табель. В согласовании табеля принимают участие: лицо, сформировавшее табель – табельщик структурного подразделения, начальник структурного подразделения для которого сформирован табель и сотрудник отдела кадров. Согласование табеля рабочего времени в электронном виде позволяет избавить табельщика структурного подразделения от роли курьера в процессе согласования, отработать схему электронного документооборота и в перспективе совсем отказаться от согласования табеля рабочего времени в бумажном варианте.

Для того что бы перейти к согласованию табеля необходимо перейти по ссылке «Согласование табеля» (Рисунок 12) для выбранного табеля на странице с табелями структурного подразделения (Рисунок 5) или перейдя по ссылке «Согласование табеля», находящейся сверху на странице редактирования табеля (Рисунок 10).

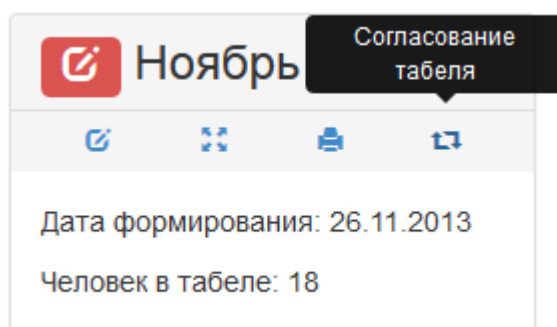


Рисунок 12. Согласование табеля

После перехода по ссылке «Согласование табеля» пользователю отображается страница согласования табеля, на которой находится форма «Согласование табеля» и сам согласуемый табель в унифицированной форме (Рисунок 13).

Для того, что бы согласовать табель, необходимо выбрать в выпадающем списке «Виза» пункт «Согласовать табель» и нажать кнопку «Ок», после чего следующему согласователю табеля будет отправлено письмо на электронную

Табель | Согласование

Табель

Редактирование табеля

Просмотр табеля

Печать табеля

Согласование табеля

Базарова Ирина Александровна

Согласование табеля

Согласование

Виза

Выберете вариант...

Выберете вариант...

Согласовать табель

Отклонить табель

Ок

Форма по ОКУД

0301008

Форма по ОКПО

02069562

ФГБОУ ВПО "Ухтинский государственный технический университет"

(наименование организации)

Кафедра автоматизированных информационных систем

(структурное подразделение)

Номер документа

Дата составления

Отчетный период

с по

01.11.2013 30.11.2013

ТАБЕЛЬ

учета рабочего времени

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		Неявки по причинам						Всего дней	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	половину месяца	месяц	код дни		код дни		код дни			
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни часы	дни часы								
1	2	3																4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Куделин Артем Георгиевич	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Х	12	25	В	5	ОЗ	0	НН	0	30	
		6.25	4.75	0	0	6.25	6.25	6.25	6.25	4.75	0	6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	Х	72		Б	0	ДО	0	Р	0		

Если табель не корректен для отклонения согласования табеля пользователю необходимо выбрать в выпадающем списке «Виза» пункт «Отклонить табель». Указать причину отклонения табеля в комментарии и нажать

кнопку «Ок». Всем участником согласования будет разослано письмо с информации об отклонении согласования табеля (Рисунок 15), а табель будет направлен на редактирование табельщику структурного подразделения.

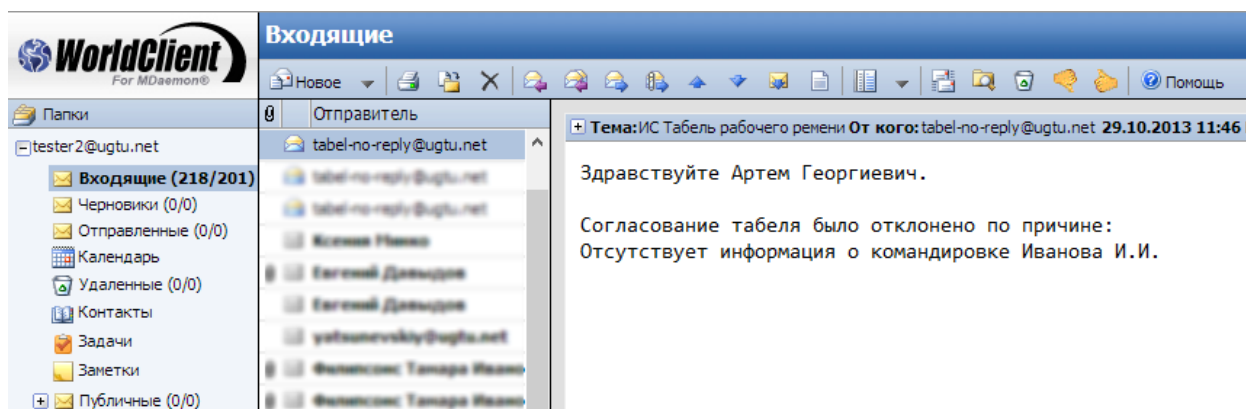


Рисунок 15. E-mail, согласование табеля отклонено

Редактирование табеля находящегося в процессе согласования, а так же согласованного табеля невозможно!

В случае успешного согласования табеля всеми согласователями, всем участником согласования рассылается письмо с информацией о том, что табель успешно согласован (Рисунок 16), а сам табель помечается как согласованный, после чего он может быть распечатан.

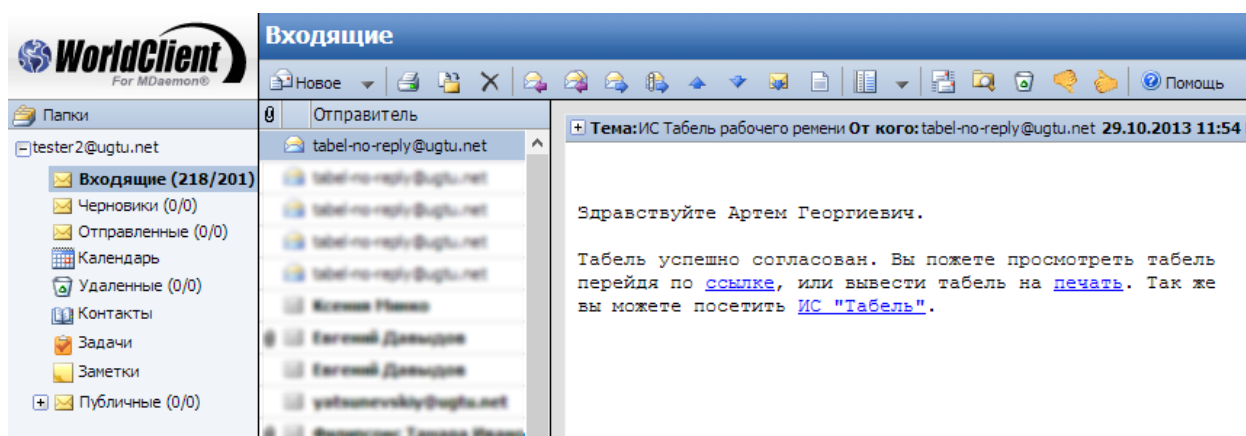
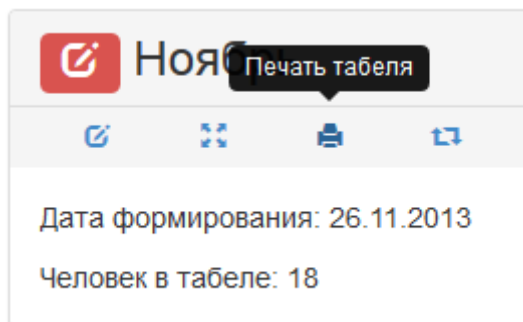


Рисунок 16. E-mail, табель успешно согласован

## 7. Печать табеля

ИС «Табель» предоставляет любому пользователю системы возможность вывода табеля на печать. Для того что бы вывести табель на печать необходимо перейти по ссылке «Печать табеля» (Рисунок 17) для табеля на странице структурного подразделения (Рисунок 5) либо перейдя по ссылке «Просмотр табеля» находящейся сверху на странице редактирования табеля (Рисунок 10).



**Рисунок 17. Печать табеля**

http://tabel.uvtu.net/tabel/599

http://tabel.uvtu.net/tabel/599

Форма по ОКД 0301008  
Форма по ОКП 02069562

ФБОУ ВПО "Утский государственный технический университет"

(наименование организации)

Кафедра автоматизированных информационных систем

(структурное подразделение)

Номер документа  
Дата составления  
27.11.2013

Отчетный период  
с по  
01.11.2013 30.11.2013

**ТАБЕЛЬ**  
**учета рабочего времени**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия)	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца														Отработано за		Неявки по причинам						Всего дней			
																пополнению месяца	мес-ц										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15	X	код	дни	код	дни		код	дни	
1	2	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	X	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Кудельин Артем Георгиевич Зав. кафедрой (к.н.) Ставка: 1	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	12	25	в	5	ОЗ	О	НН	О	30
		6,25	4,75	0	0	6,25	6,25	6,25	6,25	4,75	0	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	X	72		б	0	О	О	П	О	
		я	в	я	я	0	6,25	6,25	6,25	4,75	0	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	4,75	X	76,75	148,75	ОЖ	0	К	О	УД	О	
2	Базарова Ирина Александровна Доцент Ставка: 1	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	12	25	в	5	ОЗ	О	НН	О	30
		6,25	4,75	0	0	6,25	6,25	6,25	6,25	4,75	0	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	X	72		б	0	О	О	П	О	
		я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	13	148,75	О	0	У	О	П	О	
3	Базарова Ирина Александровна Доцент Ставка: 0,5	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	12	25	в	5	ОЗ	О	НН	О	30
		3	3	0	0	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	X	36		б	0	О	О	П	О	
		я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	13	75	О	0	У	О	П	О	
4	Белоусов Дмитрий Вячеславович Доцент Ставка: 0,5	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	12	25	в	5	ОЗ	О	НН	О	30
		3	3	0	0	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	X	36		б	0	О	О	П	О	
		я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	13	75	О	0	У	О	П	О	
5	Васильев Денис Александрович Доцент Ставка: 0,25	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	12	25	в	5	ОЗ	О	НН	О	30
		1,5	1,5	0	0	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	0	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	X	18		б	0	О	О	П	О		
		я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	X	13	37,5	ОЖ	0	К	О	УД	О	

Документ № 599

Ссылка на документ: <http://tabel.uvtu.net/tabel/599>

Лист 1 из 3

Сформировано через информационную систему табельного учета рабочего времени (<http://tabel.uvtu.net/>)

Печать, Поиск, Назад, Пагинация, Ссылка, Сохранить

**Рисунок 18. Табель в формате PDF**

После перехода по ссылке «Печать табеля», пользователю отобразится страница с табелем рабочего времени в формате PDF (Рисунок 18), которую он может вывести на печать или сохранить себе на компьютер.

При выводе на печать согласованного табеля рабочего времени в полях, предназначенных для подписи согласователя, содержится имя пользователя (Рисунок 19), использованное при входе в систему согласователем. Имя пользователя в поле, предназначенном для подписи, является отметкой о согласовании табеля и считается неквалифицированной цифровой подписью.

При выводе на печать несогласованного табеля (Рисунок 20), поля, предназначенные для подписи, остаются пустыми.

Ответственное лицо	Зав. кафедрой (к.н.)	tester2@ugtu.net (имя пользователя, личная подпись)	Куделин А.Г.
Руководитель	Зав. кафедрой (к.н.)	tester2@ugtu.net (имя пользователя, личная подпись)	Куделин А.Г.
структурного подразделения	Специалист по кадрам	tester3@ugtu.net (имя пользователя, личная подпись)	Казакова Т.Ф.
Работник			
кадровой службы			

**Рисунок 19. Согласованный табель**

Ответственное лицо	Доцент		Базарова И.А.
Руководитель	Зав. кафедрой (к.н.)		Куделин А.Г.
структурного подразделения	Специалист по кадрам		Казакова Т.Ф.
Работник			
кадровой службы			

**Рисунок 20. Не согласованный табель**

В нижнем колонтитуле каждой страницы распечатанного табеля содержатся реквизиты документа (Рисунок 21), такие как уникальный номер документа в системе, количество и номер листа в таблице, ссылка на оригинал документа в системе и адрес самой ИС «Табель».

**Рисунок 21. Реквизиты документа**