



Южно-Уральский государственный университет
Управление информатизации



Инструкция по работе с модулем «Табель учета рабочего времени».

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;

- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Табель учета рабочего времени» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров».

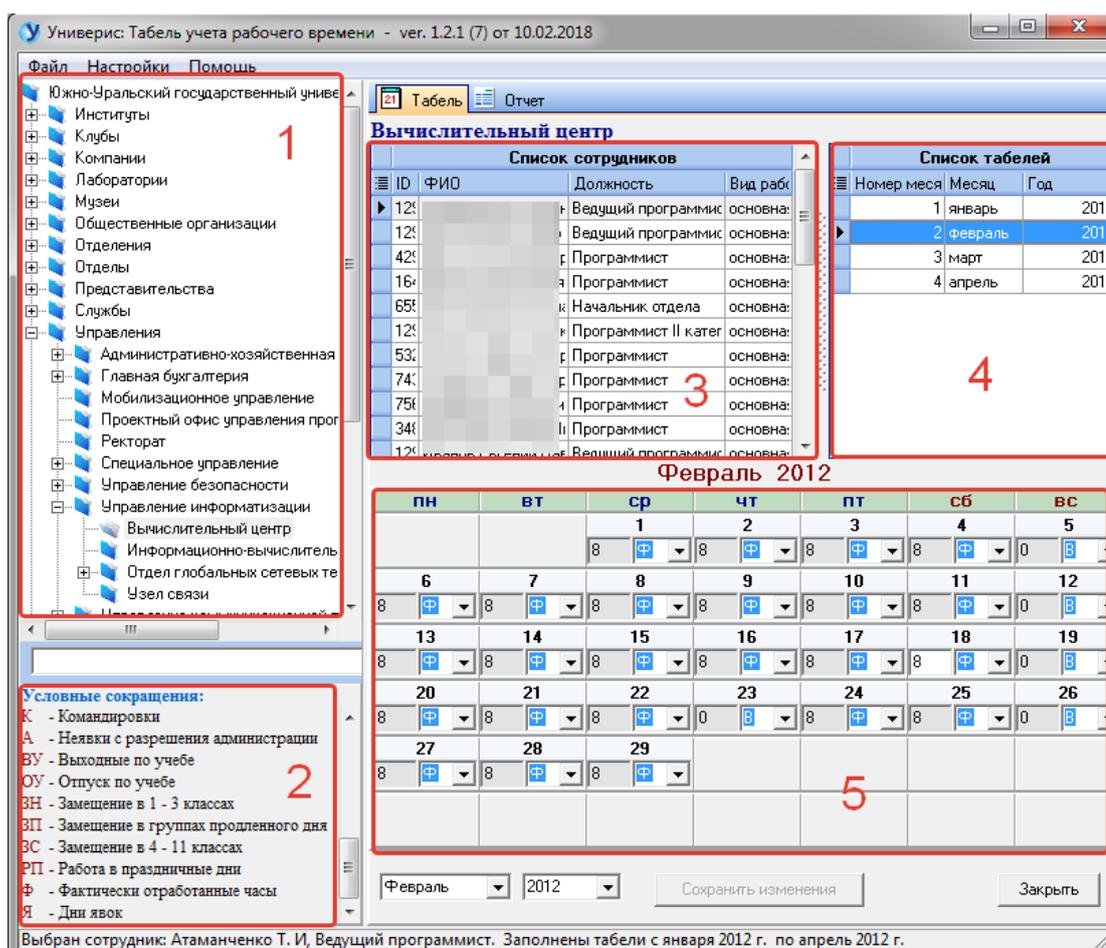
Модуль «Табель учета рабочего времени» предназначен для ведения производственного календаря и табелей учета рабочего времени сотрудников.

Модуль доступен отделу кадров, сотрудникам по служебной записке с визой отдела кадров.

В данной инструкции рассмотрены функции создания и редактирования табелей учета рабочего времени, их печати.

1. Интерфейс модуля «Табель учета рабочего времени»

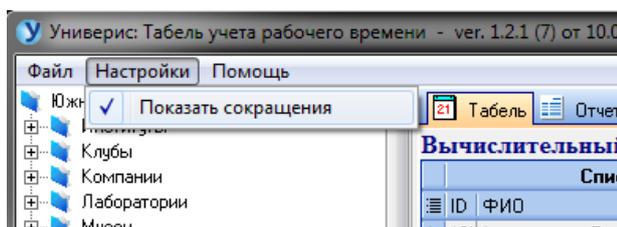
Чтобы войти в модуль «Табель учета рабочего времени», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Отдел кадров» и выбрать соответствующий пункт «Табель учета рабочего времени».



На главной форме модуля имеются следующие разделы:

- Дерево подразделений (1);
- Список сотрудников (3) – сотрудники в выбранном подразделении;
- Список созданных табелей (4) – для сотрудника, выбранного в (2);

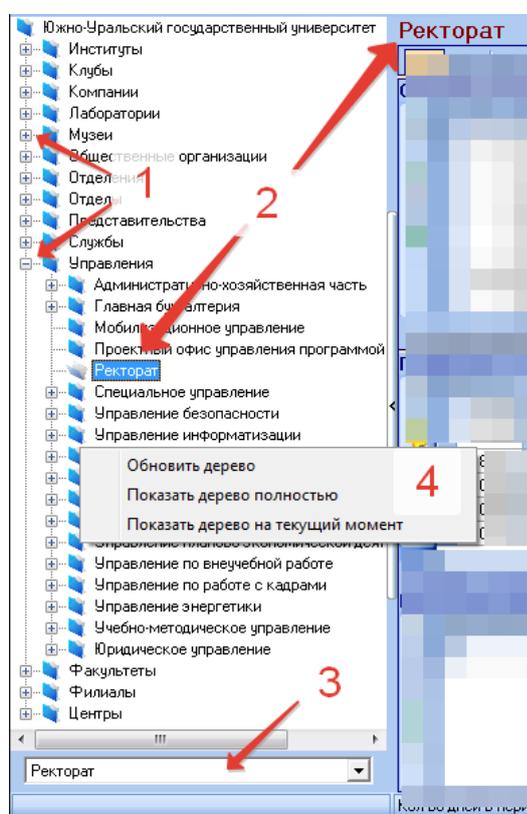
- Панель редактирования табеля (5), выбранного в (4);
- Панель расшифровки условных сокращений (2) – вызывается из меню «Настройки».



2. Раздел «Дерево подразделений»

Дерево подразделений – это список подразделений, структурированный в виде набора связанных узлов.

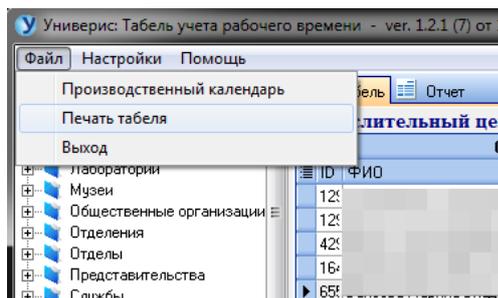
Щелчок мышью по (1) открывает/сворачивает перечень подразделений головного узла. Выделенное подразделение отображается как (2). Кроме навигации по дереву доступен поиск по наименованию подразделения: в поле (3) начните вводить наименование подразделения, нажмите «Enter» и откроется нужный узел дерева.



Контекстное меню дерева (4) позволяет обновить дерево, показать дерево полностью (включая архивные подразделения) и показать дерево на текущий момент (без архивных подразделений).

4. Печать табеля

Функция печати табеля вызывается из меню «Файл»:



Форма для печати:

Утв. приказом Минфина РФ от 10 февраля 2006 г. № 25н

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " _ " _____ г.

Табель
учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504421

 Дата _____ по ОКПО _____
 Номер счета _____

Учреждение _____ за _____ Январь 2012 г.
 Структурное подразделение _____ Вычислительный центр

Количество рабочих дней в месяце

Условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г	Очередные и дополнительные отпуска	О
Нездоровоспособность	Б	Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С	Прогулы	П
Командировки	К	Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ	Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в 1 - 3 классах	ЗН	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС	Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф	Дни явок	Я

Вкладной лист к ф. 0504421

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																															
			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	31	
1		Ведущий программист	0	0	0	0	0	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8
2		Ведущий программист	В	В	В	В	В	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	
3		Программист	0	0	0	0	0	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8
4		Программист	0	0	5	0	0	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	13
5		Начальник отдела	0	0	0	0	0	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8
6		Программист II категории	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	
7		Программист	0	0	0	0	0	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8
8		Программист	В	В	В	В	В	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	
9		Программист																																
10		Программист	0	0	0	0	0	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8

Page 1 of 5

5. Форма отчета

Отчет строится на месяц и год, выбранные на панели (1) при нажатии кнопки «Построить отчет». Кнопка (2) выводит отчет на печать.

Универис: Табель учета рабочего времени - ver. 1.2.1 (7) от 10.02.2018

Файл Настройки Помощь

Южно-Уральский государственный университет

Институты
Клубы
Компании
Лаборатории
Музеи
Общественные организации
Отделения
Отделы
Представительства
Службы
Управления

Административно-хозяйственное управление
Главная бухгалтерия
Мобилизационное управление
Проектный офис управления
Ректорат
Специальное управление
Управление безопасности
Управление информатизации
Вычислительный центр
Информационно-вычислительный центр
Отдел глобальных сетей
Узел связи
Управление коммуникаций
Управление маркетинга
Управление международных связей
Управление научной и инновационной деятельностью
Управление планово-экономической работой
Управление по связям с общественностью

Условные сокращения:
В - Выходные и праздничные дни
Н - Работа в ночное время
Г - Выполнение гособязанностей
О - Очередные и дополнительные отгулы
Б - Нетрудоспособность
Р - Отпуск в связи с родами
С - Часы сверхурочной работы
П - Прогоулы
К - Командировки
А - Неявки с разрешения администрации

Табель

Вычислительный центр

норма на декаду при 40: 504
норма на декаду при 36: 453,6

Таб. №	ФИО	Январь	Февраль	Март	Итого факт.	Норма	Разница	Праздники	Переработка
49250		144	192	168	504	504	0	0	0
65003		144	192	0	336	336	0	0	0
89215		144	0	0	144	144	0	0	0
82827		154	192	168	514	504	10	5	5
69581		144	192	0	336	336	0	0	0
12877		0	0	0	0	0	0	0	0
47433		144	0	0	144	144	0	0	0
0		0	0	0	0	0	0	0	0
0		0	0	0	0	0	0	0	0
26384		144	192	0	336	336	0	0	0
79251		0	0	0	0	0	0	0	0
70766		0	0	0	0	0	0	0	0
71663		144	192	0	336	336	0	0	0
91640		144	0	0	144	144	0	0	0
92849		144	192	0	336	336	0	0	0
52993		144	192	0	336	336	0	0	0
65199		144	192	0	336	336	0	0	0
15477		144	0	0	144	144	0	0	0
95192		144	192	0	336	336	0	0	0
0		0	0	0	0	0	0	0	0
35493		0	0	0	0	0	0	0	0
25490		144	192	0	336	336	0	0	0
0		0	0	0	0	0	0	0	0
74069		144	0	0	144	144	0	0	0
33853		144	192	0	336	336	0	0	0
79908		0	0	0	0	0	0	0	0
49252		144	192	0	336	336	0	0	0

Страница 1 из 1

Январь-Февраль-Март 2012 Построить отчет 1

Закреть

6. Производственный календарь

Производственный календарь вызывается из меню «Файл»:

Универис: Табель учета рабочего времени - ver. 1.2.1 (7) от 10.02.2018

Файл Настройки Помощь

Производственный календарь
Печать таблицы
Выход

Лаборатории
Музеи
Общественные организации
Отделения
Отделы
Представительства
Службы

ID ФИО
12
12
42
16
65

Форма редактирования производственного календаря:

Производственный календарь на 2016 год

Январь							Февраль							Март							Апрель						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7														
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	29							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

Май							Июнь							Июль							Август						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1				1	2	3	4	5													
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	
30	31																				29	30	31				

Сентябрь							Октябрь							Ноябрь							Декабрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4						1	2														
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				26	27	28	29	30	31		

Сформировать календарь на следующий год

Изменить день в календаре можно с помощью контекстного меню (1), выбрав нужный пункт. Сформировать календарь на следующий год можно кнопкой (2).

Оглавление

1. Интерфейс модуля «Табель учета рабочего времени».....	3
2. Раздел «Дерево подразделений»	4
3. Создание и редактирование табеля	5
4. Печать табеля	6
5. Форма отчета	7
6. Производственный календарь.....	7