

Инструкция по работе с табелем учета рабочего времени в электронном формате

1. Работа с документом «Табель» в системе «1С:Предприятие» начинается с перехода в раздел «УрФУ» на ссылку «Табели» в панели навигации.

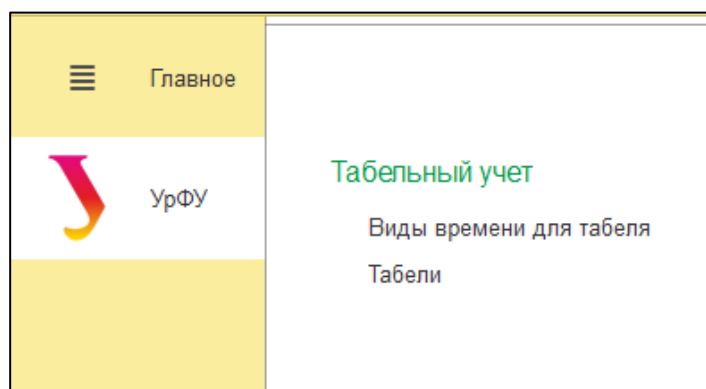


Рис.1 Переход к документам «Табель»

Далее необходимо нажать «Создать»

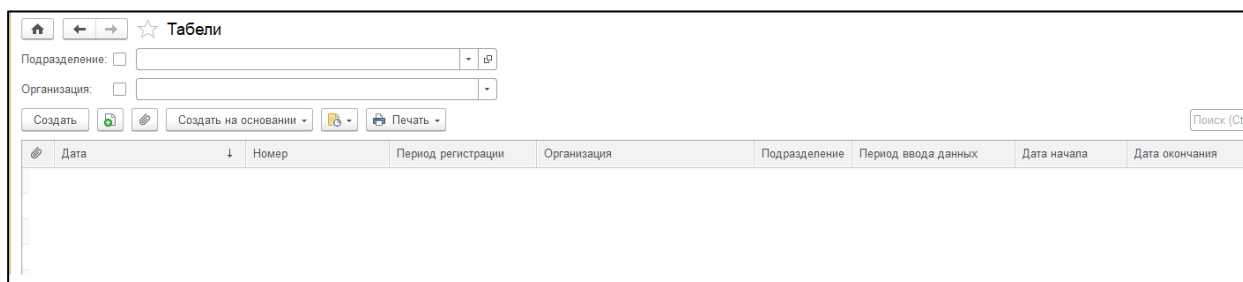


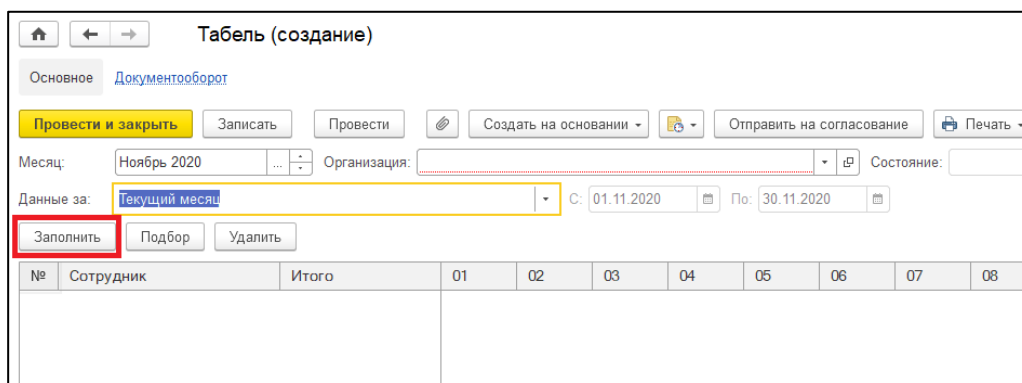
Рис.2 Форма списка документов «Табель»

2. Создание и заполнение документа «Табель»

После нажатия кнопки «Создать» представляется форма заполнения документа «Табель» со следующими реквизитами:

- **Дата** – указывается дата составления документа.
- **Номер** – автоматически присваиваемый системой номер документа.
- **Месяц** – выбирается месяц, за который составляется документ.
- **Организация** – выбирается организация.
- **Подразделение** – выбирается подразделение, по которому производится заполнение документа.

- **Данные за** – указывается период, за который производится заполнение документа.
- Табличная часть документа **«Сотрудники»** необходима для заполнения списка работников, включенных в документ. Для заполнения документа присутствует соответствующий функционал **«Заполнить»**. При нажатии кнопки производится заполнение табличной части документа работниками подразделения с указанием их отработанного времени согласно графику работы, неявок, больничных и т.д.



Табель (создание)

Основное | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Отправить на согласование | Печать

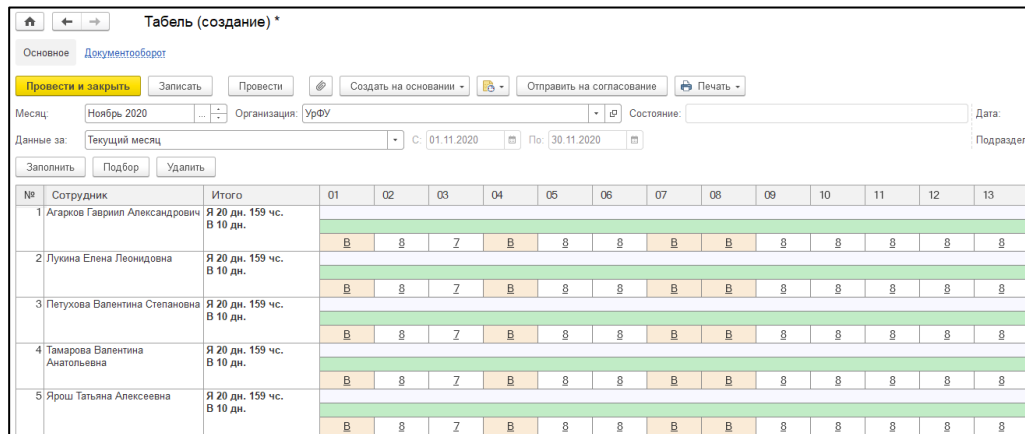
Месяц: Ноябрь 2020 | Организация: | Состояние:

Данные за: Текущий месяц | С: 01.11.2020 | По: 30.11.2020

**Заполнить** | Подбор | Удалить

| № | Сотрудник | Итого | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
|---|-----------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|
|   |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |

Рис.3 Функционал заполнения документа «Табель»



Табель (создание) \*

Основное | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Отправить на согласование | Печать

Месяц: Ноябрь 2020 | Организация: УрФУ | Дата: | Состояние:

Данные за: Текущий месяц | С: 01.11.2020 | По: 30.11.2020 | Подразделен

Заполнить | Подбор | Удалить

| № | Сотрудник                      | Итого                        | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|--------------------------------|------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Агарков Гавриил Александрович  | Я 20 дн. 159 чс.<br>В 10 дн. | В  | В  | З  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  |
| 2 | Лукина Елена Леонидовна        | Я 20 дн. 159 чс.<br>В 10 дн. | В  | В  | З  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  |
| 3 | Петухова Валентина Степановна  | Я 20 дн. 159 чс.<br>В 10 дн. | В  | В  | З  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  |
| 4 | Тамарова Валентина Анагольевна | Я 20 дн. 159 чс.<br>В 10 дн. | В  | В  | З  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  |
| 5 | Ярош Татьяна Алексеевна        | Я 20 дн. 159 чс.<br>В 10 дн. | В  | В  | З  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  | В  |

Рис.4 Форма заполненного документа «Табель»

- **Изменение документа.** Если в документе указаны неверные данные (количество часов, неявки, командировки...) пользователь может изменить выбранного работника в выбранный день. Для этого двойным нажатием по времени выбранного дня необходимо изменить вид времени. Редактирование данных Табеля, заполненных на основании кадровых документов, запрещено.

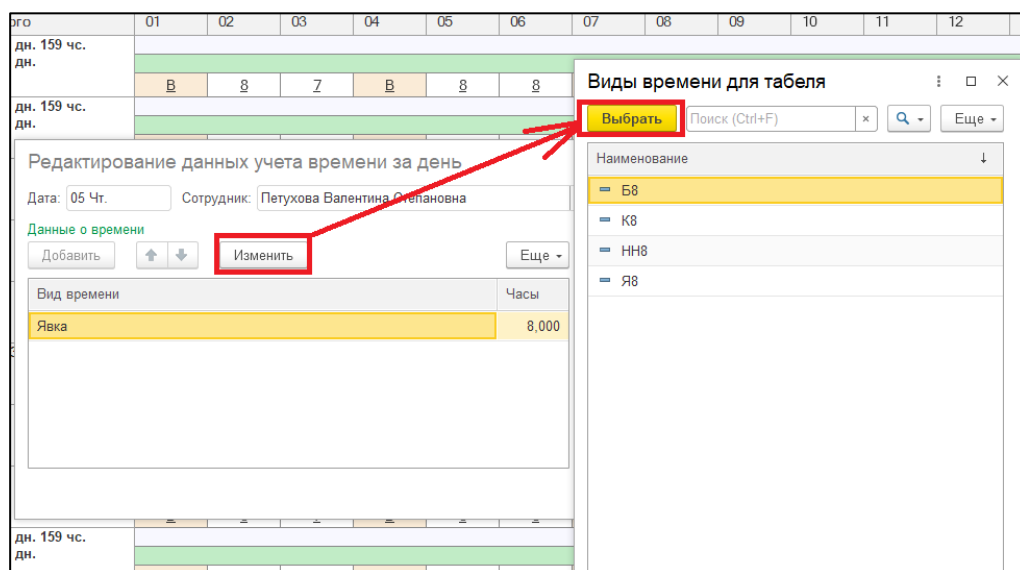


Рис.5 Изменение документа «Табель»

- Подписи – выбираются участники бизнес-процесса по согласованию и подписанию электронного документа. Для перехода к изменению участников необходимо нажать на соответствующую ссылку в документе «Подписи»:

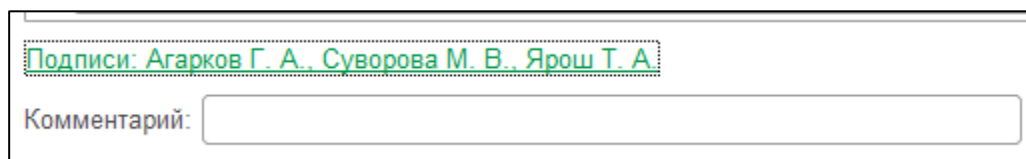


Рис.6 Переход к функционалу изменения подписанта и согласующего лица документа «Табель»

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>Подписи</b>              |  |   |
| Руководитель:               | Полтавец Андрей Васильевич   | Исполнитель (Работник кадровой службы): Бурмистрова Наталья Юрьевна |
|                             | Проректор по информационным технологиям /доверенность ректора от 01.01.2022 №14-05/11/ | Ведущий специалист по персоналу                                     |
| Ответственное лицо:         | Лугинина Елена Михайловна  |   |
|                             | Начальник отдела   |   |
| <b>Дополнительно</b>        |  |   |
| Руководитель подразделения: | Полтавец Андрей Васильевич   |   |
| Расчетчик:                  | Акматалидинова Алсу Саитовна   |   |
| Комментарий:                |  | Ответственный: Лугинина Елена Михайловна                            |

Рис.7 Изменение подписанта и согласующего лица документа «Табель»

- а. Руководитель – подписант документа. Указывается руководитель подразделения, уполномоченный утверждать документ «Табель». Выбор подписанта производится из справочника «Пользователи».

- b. Работник кадровой службы – согласующее лицо – работник Управления персонала, являющийся кадровиком подразделения. Выбор согласующего производится из справочника «Пользователи».
- c. Руководитель подразделения – руководитель подразделения по которому оформляется табель учета рабочего времени в поле. Например, для Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в поле «Руководитель подразделения» будет указан руководитель УБУиФК, а в поле «Руководитель» - первый проректор по ЭиСР.
- d. Расчетчик – сотрудник расчетного отдела УБУиФК, который отвечает за согласование и обработку табеля.
- **Ответственный.** Автоматически присваиваемый реквизит – автор документа.
  - **Комментарий.** При необходимости указывается комментарий к документу. Реквизит облегчает поиск и инициализацию документа в системе.

После заполнения всех реквизитов документа пользователь может сохранить документ, нажав кнопку «Записать».

| № | Сотрудник                     | Итого                       | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
|---|-------------------------------|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Агарков Гавриил Александрович | Я 20 дн. 159 ч.<br>В 10 дн. | в  | в  | з  | в  | в  | в  | в  | в  |

Рис.8 Сохранение заполненного документа «Табель»

После сохранения документ, соответственно, сохраняется в системе и является доступным для редактирования, при этом бизнес-процесс согласования документа не запускается.

3. Для запуска процесса согласования документа необходимо нажать «Отправить на согласование».

Табель (создание) \*

Основное [Документооборот](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Отправить на согласование

Месяц: Ноябрь 2020 Организация: УрФУ Состояние

Данные за: Текущий месяц С: 01.11.2020 По: 30.11.2020

Заполнить Подбор Удалить

| № | Сотрудник                     | Итого                        | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
|---|-------------------------------|------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Агарков Гавриил Александрович | Я 20 дн. 159 чс.<br>В 10 дн. |    |    |    |    |    |    |    |
| 2 | Лукина Елена Леонидовна       | Я 20 дн. 159 чс.<br>В 10 дн. |    |    |    |    |    |    |    |

Рис.9 Отправка на согласование документа «Табель»

При этом пользователю необходимо выбрать бизнес-процесс и нажать «Перейти к отправке».

Выберите вариант для отправки

Внутренний документ: [Табель 003П-000014 от 21.12.2020](#)

Вид документа: Табель учета рабочего времени

Комплексный процесс обработки табеля (согласование, подписание и исполнение (расчет))

Комплексный процесс обработки табеля (согласование, подписание и исполнение (расчет)) (Комплексный процесс)

**Обработка**

Данный процесс включает в себя полный цикл согласования (Управление кадров), подписание (Руководитель подразделения) и исполнения документа (Принятие табеля к расчету заработной платы в УБУиФК).

Важность: Обычная

| № | Действие           | Срок  |
|---|--------------------|-------|
| 1 | Согласовать табель | 3 дня |
| 2 | Утвердить табель   | 3 дня |
| 3 | Исполнить табель   | 3 дня |

Порядок: По очереди

Срок процесса: 9 дней

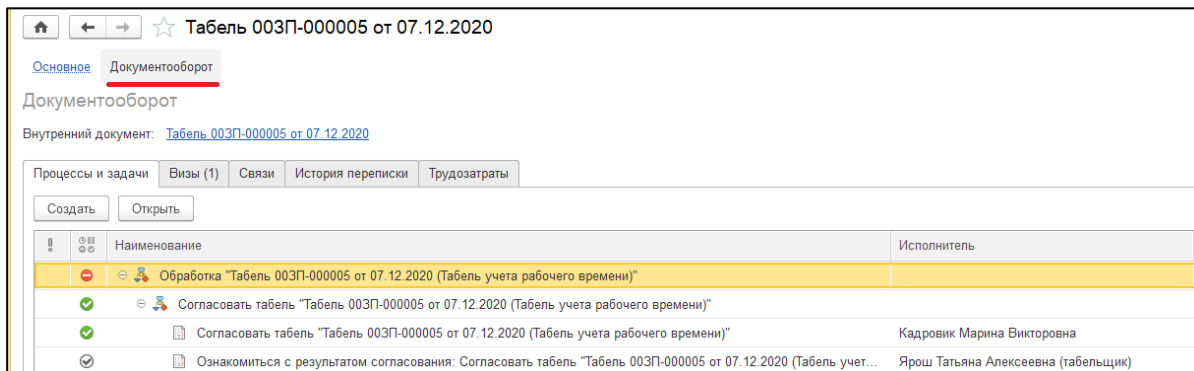
Запускать сразу

Перейти к отправке Отмена

Рис.10 Отправка на согласование документа «Табель»

#### 4. Работа с задачами.

С помощью вкладки «Документооборот» можно следить за процессом согласования документа.



Табель 003П-000005 от 07.12.2020

Основное | Документооборот

Документооборот

Внутренний документ: [Табель 003П-000005 от 07.12.2020](#)

Процессы и задачи | Визы (1) | Связи | История переписки | Трудозатраты

Создать | Открыть

| Иконка | Наименование   | Исполнитель                         |
|--------|--|-------------------------------------|
| 🚫      | Обработка "Табель 003П-000005 от 07.12.2020 (Табель учета рабочего времени)"                                   |                                     |
| ✅      | Согласовать табель "Табель 003П-000005 от 07.12.2020 (Табель учета рабочего времени)"                          |                                     |
| ✅      | Согласовать табель "Табель 003П-000005 от 07.12.2020 (Табель учета рабочего времени)"                          | Кадровик Марина Викторовна          |
| ✅      | Ознакомиться с результатом согласования: Согласовать табель "Табель 003П-000005 от 07.12.2020 (Табель учет..." | Ярош Татьяна Алексеевна (табельщик) |

Рис.11 Отслеживание согласования документа «Табель»