

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.

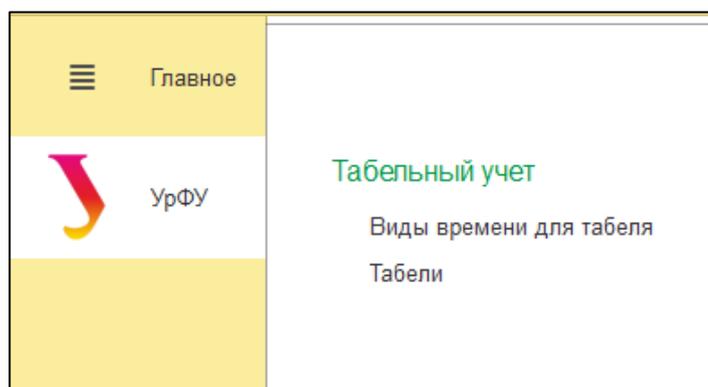


Рис.1 Переход к документам «Табель»

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.

The screenshot shows the 'Табель (создание)' interface. At the top, there are navigation buttons and tabs for 'Основное' and 'Документооборот'. Below are several action buttons: 'Провести и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Провести', 'Создать на основании', 'Отправить на согласование', and 'Печать'. The form includes fields for 'Месяц' (November 2020), 'Организация', and 'Данные за' (Текущий месяц). A date range is set from 01.11.2020 to 30.11.2020. The 'Заполнить' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with columns for employee number, name, total time, and days of the week (01-08).

Рис.3 Функционал заполнения документа «Табель»

The screenshot shows the 'Табель (создание)' interface with a filled-in table. The table has columns for employee number, name, total time, and days of the week (01-13). The data is as follows:

№	Сотрудник	Итого	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1	Агарков Гавриил Александрович	Я 20 дн. 159 чс. 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. 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. 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. 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. 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.

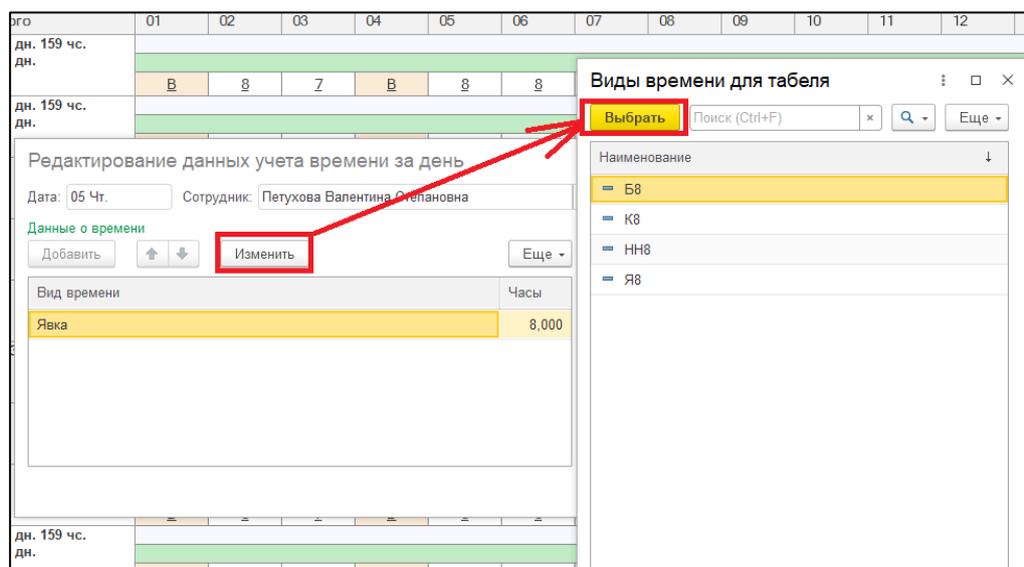


Рис.5 Изменение документа «Табель»

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

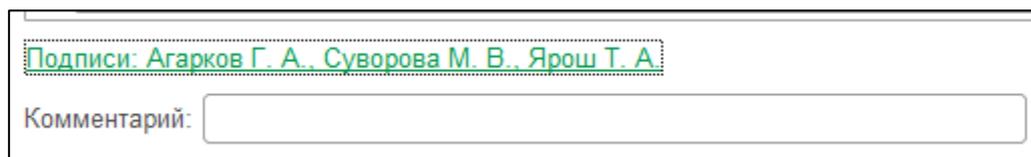


Рис.6 Переход к функционалу изменения подписанта и согласующего лица документа «Табель»

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

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

- 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 час. 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».

№	Сотрудник	Итого	01	02	03	04	05	06	07
1	Агарков Гавриил Александрович	Я 20 дн. 159 ч. В 10 дн.							
2	Лукина Елена Леонидовна	Я 20 дн. 159 ч. В 10 дн.							

Рис.9 Отправка на согласование документа «Табель»

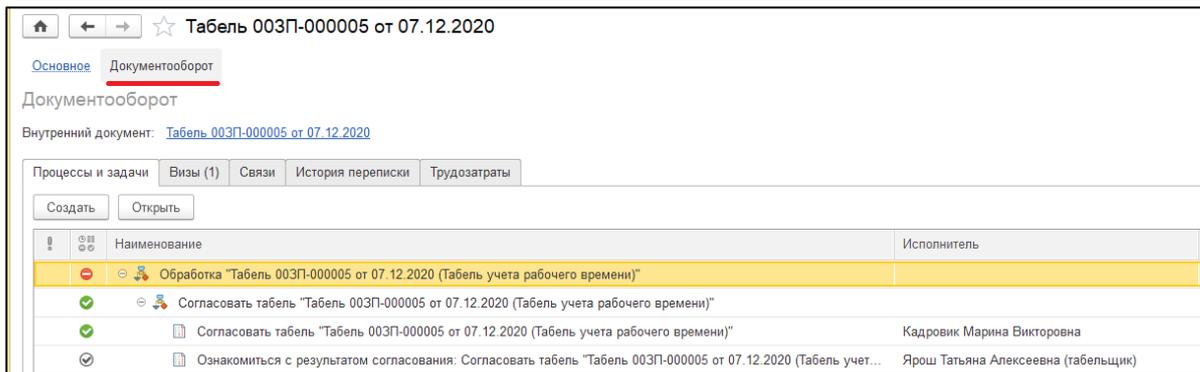
При этом пользователю необходимо выбрать бизнес-процесс и нажать «Перейти к отправке».

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

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»