



**Инструкция по эксплуатации экземпляра программного обеспечения
«Система учета рабочего времени СУРВ» АО «СНИИП»,
предоставленного для экспертной проверки**

Москва 2023



Оглавление

1. Введение.....	3
2. Начало работ.....	3
3. Журнал местных командировок.....	4
3.1. Добавление местной командировки.....	5
3.2. Добавление неподтвержденной неявки.....	8
4. График запланированных отсутствий (отпуск, обучение).....	8
4.1. Добавление графика запланированных отсутствий (отпуск, обучение).....	8
4.2. Контроль пересечение графиков отпусков.....	11
5. Сверхурочная работа и работа в праздники и выходные дни.....	11
6. Отчеты.....	13
6.1. График отсутствий (графический отчет).....	13
6.2. Сотрудники в отпуске.....	13
6.3. Рабочее время.....	14
6.4. Вход - выход.....	15

1. Введение

Данная инструкция по эксплуатации разработана для проведения экспертной проверки экземпляра программного обеспечения «Система учета рабочего времени СУРВ», и подразумевает, что программное обеспечение установлено на стационарном компьютере проверяющей программное обеспечение организации, согласно предоставленной АО «СНИИП» «Инструкции по установке». А также, ознакомление с настоящей инструкцией подразумевает, что проверяющая программное обеспечение организация ознакомилась с предоставленным АО «СНИИП» документом, описывающим «Основные функциональные характеристики программного обеспечения СУРВ».

Все справочники и документы в предоставленном для экспертной проверки экземпляре заполнены вымышленной информацией, не являющейся конфиденциальной и не представляющей государственную тайну.

2. Начало работ.

Запустите ярлык 1С и выберите из списка систему СУРВ (Рис. 1).

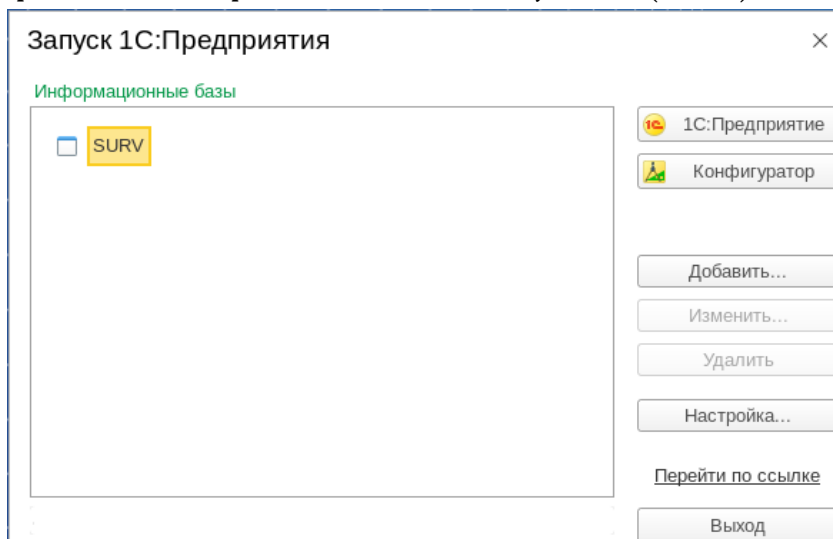


Рис. 1 Открытие системы СУРВ

Откроется начальная страница информационной системы (рис. 2).

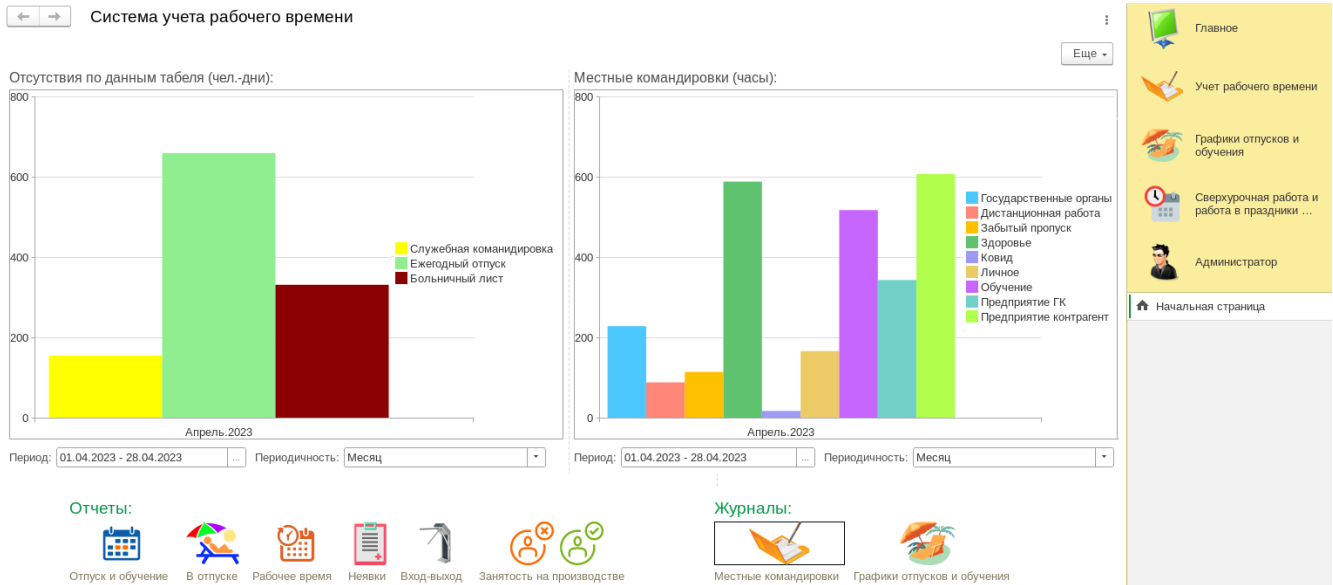
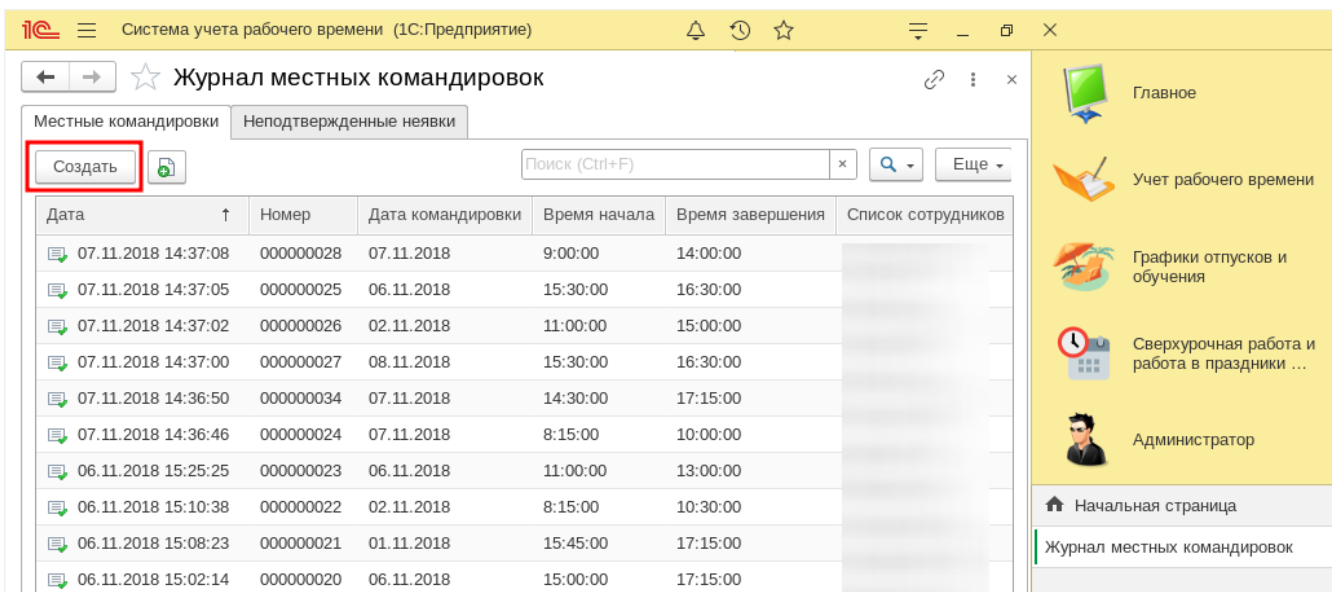


Рис. 2 Начальная страница СУРВ

На начальной странице отображаются графики отсутствия и местных командировок, ниже располагаются основные функциональные кнопки, справа — разделы системы.

3. Журнал местных командировок

При нажатии на начальной странице СУРВ функциональной кнопки «Местные командировки», откроется соответствующий журнал (Рис. 3).



Система учета рабочего времени (1С:Предприятие)

Журнал местных командировок

Местные командировки | Неподтвержденные неявки

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Дата	Номер	Дата командировки	Время начала	Время завершения	Список сотрудников
07.11.2018 14:37:08	000000028	07.11.2018	9:00:00	14:00:00	
07.11.2018 14:37:05	000000025	06.11.2018	15:30:00	16:30:00	
07.11.2018 14:37:02	000000026	02.11.2018	11:00:00	15:00:00	
07.11.2018 14:37:00	000000027	08.11.2018	15:30:00	16:30:00	
07.11.2018 14:36:50	000000034	07.11.2018	14:30:00	17:15:00	
07.11.2018 14:36:46	000000024	07.11.2018	8:15:00	10:00:00	
06.11.2018 15:25:25	000000023	06.11.2018	11:00:00	13:00:00	
06.11.2018 15:10:38	000000022	02.11.2018	8:15:00	10:30:00	
06.11.2018 15:08:23	000000021	01.11.2018	15:45:00	17:15:00	
06.11.2018 15:02:14	000000020	06.11.2018	15:00:00	17:15:00	

Рис. 3 Журнал местных командировок

На закладке «Местные командировки» - отображается журнал местных командировок. На закладке «Неподтвержденные неявки» - отображается журнал неявок. В зависимости от прав

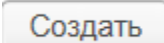
доступа пользователя, командировки и неявки отображаются со следующими отборами:

- для пользователей, которые являются ответственными в подразделении за добавление местных командировок или руководителем подразделения, отображаются командировки и неявки только этого подразделения;
- для пользователей «Отдела управления персоналом» отображаются командировки и неявки по всем подразделениям.

В правой части окна отображаются разделы системы со своими документами и отчетами.

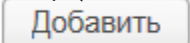
3.1. Добавление местной командировки.

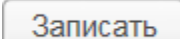
Данная операция доступна сотрудникам, ответственным в подразделении за добавление местных командировок и неявок (табельщикам).

Для добавления командировки нажмите кнопку  (рис.3)

Отобразится форма документа (рис. 4).

Документ заполняется следующим образом:

- ячейки «Подразделение», «Номер», «Дата» - заполняются автоматически;
- «Дата», «Время с» и «до» - дата, время начала и время окончания командировки;
- «Причина отсутствия» - выбирается подходящая причина из справочника «Причины отсутствия» (набор фиксированный, без возможности добавления);
- «Пункт назначения», «Цель командировки» - заполняется в свободной форме, но по регламенту (таблица 1);
- кнопкой  добавляем сотрудников;

Для сохранения заполненного документа необходимо нажать кнопку .

Для проведения документа нажать кнопку  или .

Только проведенные документы используются в учете данных системы.

После проведения документа, автоматически направляется уведомление руководителю подразделения.



← → ☆ Местная командировка: Местная командировка (создание) * 🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть

Подразделение: Номер: Дата:

Дата командировки: Время с: до:

Причина отсутствия:

Пункт назначения:

Цель командировки:

N	Сотрудник	Должность
1	<input type="text"/>	Администратор АСУ ПП

Рис.4 Форма документа «Местная командировка»

← → ☆ Неподтвержденная неявка * 🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть

Подразделение: Номер: Дата:

N	Сотрудник	Должность	Вид отсутствия	Дата начала	Дата окончания	Примечание
1	Е	Администратор АСУ ПП	<input type="text"/>	10.04.2023	16.04.2023	<input type="text"/>

Рис.5 Форма документа «Неподтвержденная неявка»



<i>Причина отсутствия</i>	<i>Пункт назначения</i>	<i>Цель командировки</i>
<i>Запись выбирается из справочника</i>	<i>Заполняется сотрудником или ответственным лицом, обязательно(по возможности) указать место назначения в формате организация/отдел</i>	<i>Заполняется сотрудником или ответственным лицом, обязательно раскрыть цель командировки</i>
<i>Предприятие ГК</i>	<i>АЭМ, ГК "Росатом", РАСУ.../ Департамент ИТ, СМК и т.д.</i>	<i>Участие в совещании по проекту "*****", проведение совместных работ по проекту "*****" и т.д.</i>
<i>Предприятие контрагент</i>	<i>Наименование контрагента/подразделение</i>	<i>Совещание по проекту, закупка комплектующих (расходных материалов), оформление документов по проекту и т.д.</i>
<i>Обучение</i>	<i>ЗАО "Гринатом", SWR и т.д.</i>	<i>Курсы по системе Сириус, курсы по работе с ПО Альтиум дизайнер и т.д.</i>
<i>Здоровье</i>	<i>Поликлиника 86, ГКБ 67 и т.д., врач</i>	<i>Прохождение медосмотра, консультация и т.д.</i>
<i>Гарантия</i>	<i>Наименование сервисного центра, наименование фирмы</i>	<i>наименование оборудования гарантийного случая - HDD WD 2000 замена и т.д.</i>
<i>Личное</i>	<i>Налоговая, визовый центр, похороны, ПФР, паспортный стол, суд и т.д.</i>	<i>Подача документов, получение паспорта и т.д.</i>

Таблица 1. Регламент заполнения

3.2. Добавление неподтвержденной неявки

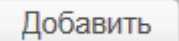
Данная операция доступна сотрудникам, ответственным в подразделении за добавление местных командировок и неявок (табельщикам).

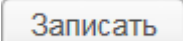
Для добавления неявки необходимо перейти на закладку «Неподтвержденные неявки» (рис. 3).

Для добавления командировки нажмите кнопку 

Отобразится форма документа (рис. 5).

Документ заполняется следующим образом:

- ячейки «Подразделение», «Номер», «Дата» - заполняются автоматически;
- кнопкой  добавляем сотрудников;
- «Дата начала», и «Дата окончания» - даты начала и окончания отсутствия сотрудника на работе;
- «Вид отсутствия» - выбирается «0240 Неподтвержденный больничный» или «0660 Неявка по невыясненной причине» ;
- «Примечание» - заполняется в свободной форме;

Для сохранения заполненного документа необходимо нажать кнопку 

Для проведения документа нажать кнопку  или 

Только проведенные документы используются в учете данных системы.

4. График запланированных отсутствий (отпуск, обучение)

4.1. Добавление графика запланированных отсутствий (отпуск, обучение).

Данная операция доступна сотрудникам, являющиеся ответственными в подразделении за добавление графиков запланированных отсутствий.

Для добавления графика запланированных отсутствий необходимо перейти в раздел «Графики отпусков и обучения» (Рис. 3) и открыть документ «Графики запланированных отсутствий» (рис. 6).

Документы

Графики запланированных отсутствий

Отчеты

График отсутствий (графический отчет)

График отсутствий предварительный (графический отчет)

Сотрудники в отпуске

Сервис

Регистрация пересечений

Справочники

Сотрудники

Рис. 6 Раздел «Графики отпусков и обучения»

Откроется список документов (графиков) с отбором по подразделению в котором вы являетесь ответственным за работу с графиком отпусков (рис.6.1).



Год	Номер	Подраздел...	Вид графика	Статус	Автор
2 020	000000002	Отдел инф...	Обучение	Разработка	
2 020	000000020	Отдел инф...	Отпуск	Разработка	
2 020	000000019	Отдел инф...	Обучение	Разработка	

Рис.6.1 Список документов

Для лиц кто является ответственным в нескольких подразделениях доступна возможность переключения отбора по подразделению (рис.6.1).

Нажать кнопку **Создать** .

Отобразится форма документа (рис. 7).

Документ заполняется следующим образом:

- «Номер», «Дата», «Подразделение» - заполняются автоматически;
- «Вид графика» - выбрать из списка необходимый;
- «Год» - период графика;
- «Список сотрудников» - заполняется автоматически при нажатии кнопки

Заполнить сотрудников ;

При нажатии кнопки **Заполнить сотрудников** в табличную часть будут добавлены все сотрудники подразделения, по три строки для каждого сотрудника. Для добавления

строки по сотруднику, выбрать необходимого сотрудника и нажать кнопку **Добавить строку**. Для удаления, выбрать сотрудника и нажать кнопку «Delete» на клавиатуре или, нажав на сотруднике правой кнопки мыши, нажать «Удалить» в меню.

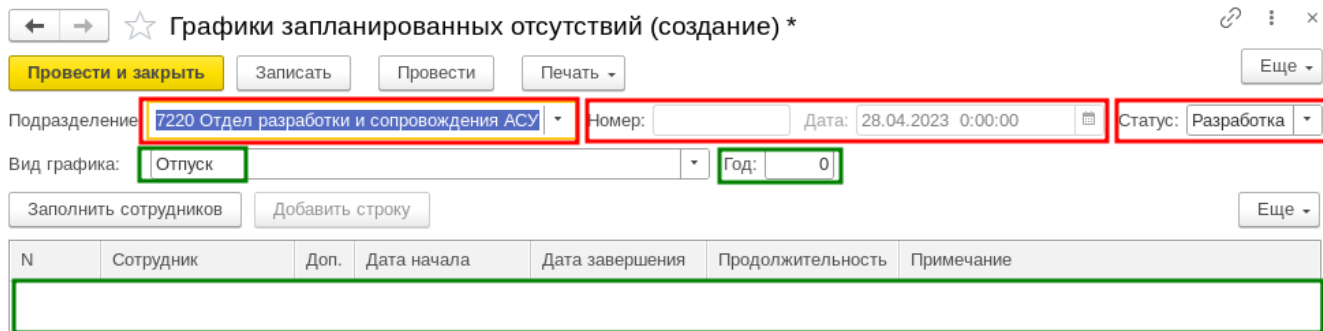


Рис. 7 Форма документа «Местная командировка».

По каждому сотруднику необходимо заполнить «Дата начала» и «Дата завершения», «Продолжительность» будет рассчитана автоматически, при вводе «Дата начала» и «Продолжительность», «Дата завершения» будет рассчитана автоматически.

Для удобства пользователя предусмотрено поле, отображающее количество дней, отраженных в графике по выбранному сотруднику (рис.8).

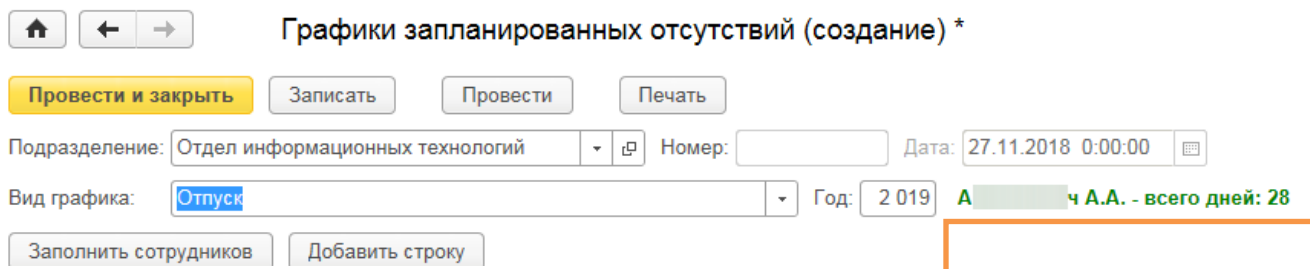


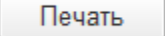
Рис. 8 Отображение количества дней.

Для сохранения заполненного документа необходимо нажать кнопку **Записать**.

Для проведения документа нажать кнопку **Провести** или **Провести и закрыть**. Только проведенные документы используются в учете данных системы. При проведении система делает проверки:

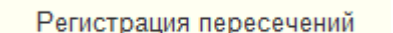
- суммарное количество дней отпуска для сотрудника должно быть не менее 28 дней, при этом одна из частей не менее 14 дней;
- отсутствию пустых строк;
- отсутствию ранее введенных данных по сотруднику за отчетный период, указанный в документе.

Для проведения документа необходимо исправить данные ошибки.

Для вывода данных в файл формата Excel нажмите кнопку  .

4.2. Контроль пересечение графиков отпусков


Механизм контроля пересечений позволяет при проведении документа контролировать пересечения периодов отпусков сотрудников и отображать пересечения графиков в отчетах. Для работы данного механизма необходимо добавить информацию по нежелательным пересечениям периодов отпусков сотрудников.

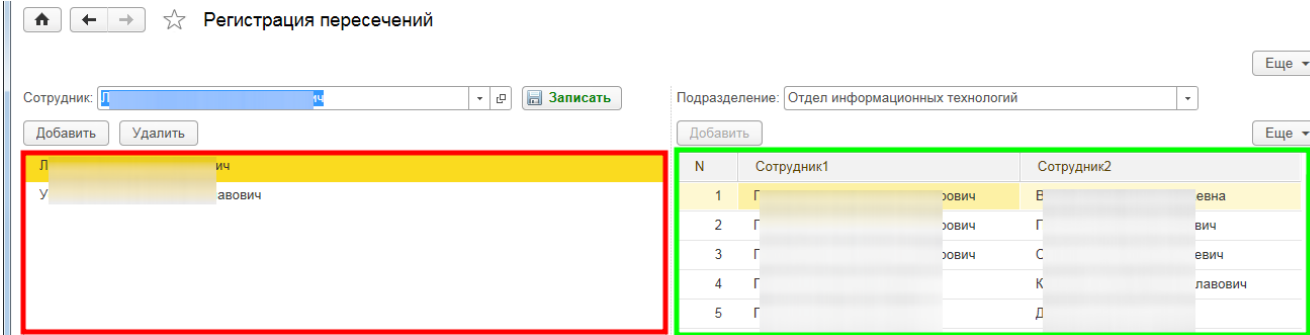
Для этого необходимо перейти в раздел «Графики отпусков и обучения» (рис. 6) и нажать кнопку  .

Форма документа имеет две табличные части (рис. 9).

В правой части отображаются пары пересечений всех сотрудников подразделения.

В левой части отображаются сотрудники, которые пересекаются с сотрудником, выбранным в поле «Сотрудник».

Для добавления пересечений необходимо выбрать необходимого сотрудника в поле «Сотрудник» и нажать кнопку «Добавить», для добавления сотрудников с которыми нежелательно пересечение выбранного сотрудника. Один сотрудник может пересекаться как с одним сотрудником, так и с несколькими. Для удаления сотрудников, выбрать сотрудника, нажать кнопку «Удалить». Для сохранения введенных данных, нажать кнопку .



Л	Ич
У	авович

N	Сотрудник1	Сотрудник2
1	Г. [Имя]	Е. [Имя]
2	Г. [Имя]	Г. [Имя]
3	Г. [Имя]	С. [Имя]
4	Г. [Имя]	К. [Имя]
5	Г. [Имя]	Д. [Имя]

Рис. 9 Регистрация пересечений

5. Сверхурочная работа и работа в праздники и выходные дни



Данная операция доступна сотрудникам, являющиеся ответственными в подразделении за оформление работы в праздники и выходные дни и сверхурочной работы (далее — РВД и СУ).

Зайдите в соответствующий раздел на начальной странице информационной системы (Рис. 3) и откройте список документов «Сверхурочная работа и работа в праздники и выходные дни», откроется перечень документов (Рис. 10).

Документы



Сверхурочная работа и работа в праздничные и выходные дни

← → ☆ Сверхурочная работа и работа в праздничные и выходные дни



Создать  Поиск (Ctrl+F) x  Еще ▾



Дата	Номер	Вид	Подразделение	Руководитель подраз...	Руководитель ОУП	Причина	Период начало	Период завершение
01.04.2023 12:00:00	000000003	Работа в вых...	1750 Лаборато...			Доп работа	01.04.2023	01.04.2023
18.04.2023 16:28:16	000000001	Сверхурочна...	7220 Отдел ра...			много работы	03.04.2023	26.04.2023
21.04.2023 12:00:00	000000002	Сверхурочна...	5410 Отдел уп...			Доп работа	21.04.2023	21.04.2023
22.04.2023 12:00:00	000000004	Работа в вых...	1500 Центр ме...			4444	22.04.2023	22.04.2023
26.04.2023 12:00:00	000000005	Сверхурочна...	5410 Отдел уп...			999	26.04.2023	26.04.2023



Рис. 10 Список документов «РВД и СУ»




Для создания нового документа нажмите кнопку  или «Создать копированием» , откроется форма создания документа (Рис. 11).

← → ☆ Сверхурочная работа и работа в праздничные и выходные дни (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести  Печать  Сохранить Заполняется автоматически Еще ▾




Номер: Дата: 03.05.2023 0:00:00  Подразделение: 7220 Отдел разработки и сопровождения АСУ ПП 

Вид: Работа в выходные и праздничные дни  Руководитель подразделения: У ович 

Период с: 03.04.2023  по: 28.04.2023  Руководитель ОУП: Н зна 

Причина: Выбирается из списка

Прописывается вручную

Сотрудники    Заполнить Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

N	Сотрудник	Командировка	Вид присутствия	Дата	Время работы		Перерыв 1		Перерыв 2		Вид компенсации	Вид анализа смены	Дата отдыха
					с	по	с	по	с	по			
1		<input type="checkbox"/>											





Комментарий: Автор: 

Рис. 11 Создание документа РВД и СУ

Поля “Дата”, “Подразделение” и “Руководители” – заполняются автоматически; “Номер” – присваивается при записывании документа; “Вид” – выбирается из списка один из вариантов, РВД или СУ; “Период” – выбирается из календаря; в поле “Причина” прописывается вручную причина СУ или РВД. В зависимости от выбранного вида работ, СУ или РВД, табличная часть ниже может немного отличаться, как и печатная выходная форма.

Далее заполняется нижняя табличная часть. Нажмите кнопку “Заполнить”, в зависимости от выбранного подразделения, вида работ и периода, таблица частично заполнится автоматически. Данные для автоматического заполнения берутся из системы СУРВ, анализа входа/выхода сотрудников с учётом выходных и праздничных дней. Остальные данные необходимо дозаполнить вручную, выбрать вид компенсации, двойная оплата либо одинарная оплата + день отдыха, во втором случае – выбрать день и время отдыха. После заполнения основной табличной части, в соседних закладках выбираются сотрудники, контролирующие работы, ответственные за организацию работ, и сотрудник профсоюза, эти данные заполняются для отображения в печатной форме.

После заполнения данных необходимо провести документ с помощью кнопок  , после чего распечатать документ кнопкой  , или сохранить документ в Excel кнопкой  (Рис. 11).

6. Отчеты

В каждом разделе имеется свой список отчетов. Список доступных отчетов может отличаться в зависимости от доступных прав пользователя.

6.1. График отсутствий (графический отчет)

Отчет формируется на основании данных проведенных документов!

Графическое отображение запланированных периодов отсутствия сотрудников. Необходимо заполнить «Подразделение», «Вид графика», «Период» в шапке отчета. Нажать кнопку «Сформировать» (рис. 12). При заполненном списке пересечений (п.3.2) и наличии пересечений, сотрудники окрасятся в красный цвет и в колонке «Пересечение» будут отражено с кем пересечение и с какой даты. Закрашенные квадраты напротив сотрудников отражают период отсутствия сотрудников. Закрашенная верхняя полоса отражает тип календарного дня: «П» - праздничный день, «Р» - рабочий день, «В» - выходной день.

6.2. Сотрудники в отпуске

Отчет формируется на основании данных проведенных документов!

Данный отчет отражает отсутствия сотрудников согласно графиков на выбранную дату и дату выхода сотрудников (рис.13).

Выбрать дату в поле «Дата», при необходимости указать отбор по подразделению в поле «Подразделение» и нажать кнопку «Сформировать».

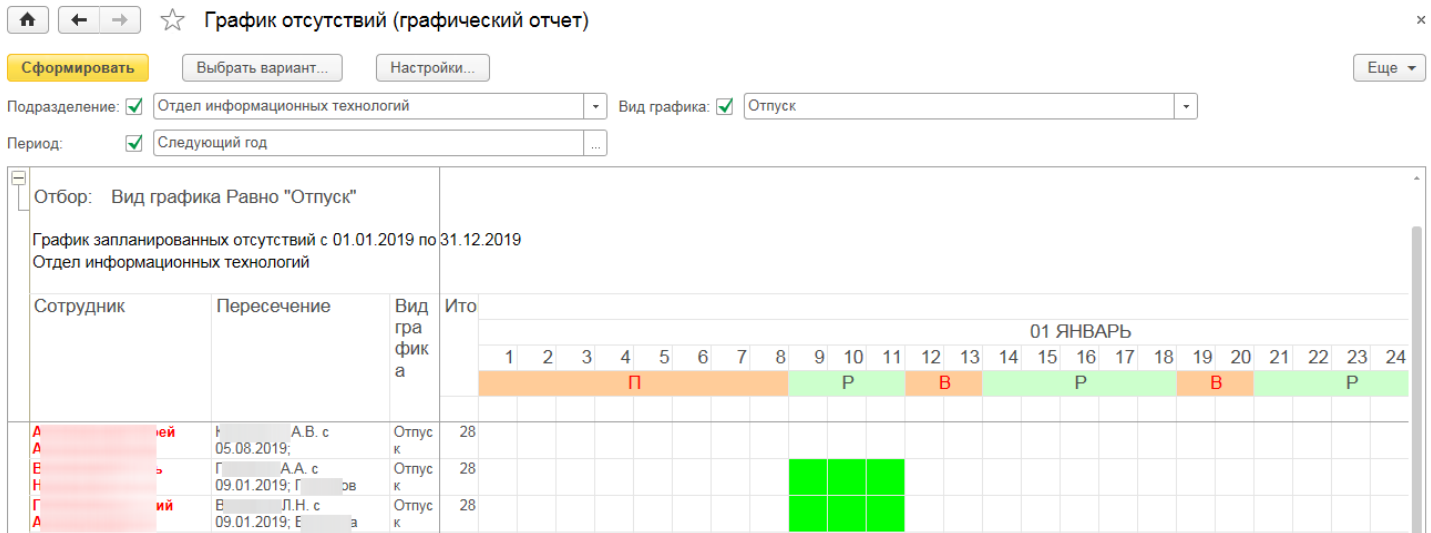


Рис. 12 Отчет «График отсутствий (графический отчет)»

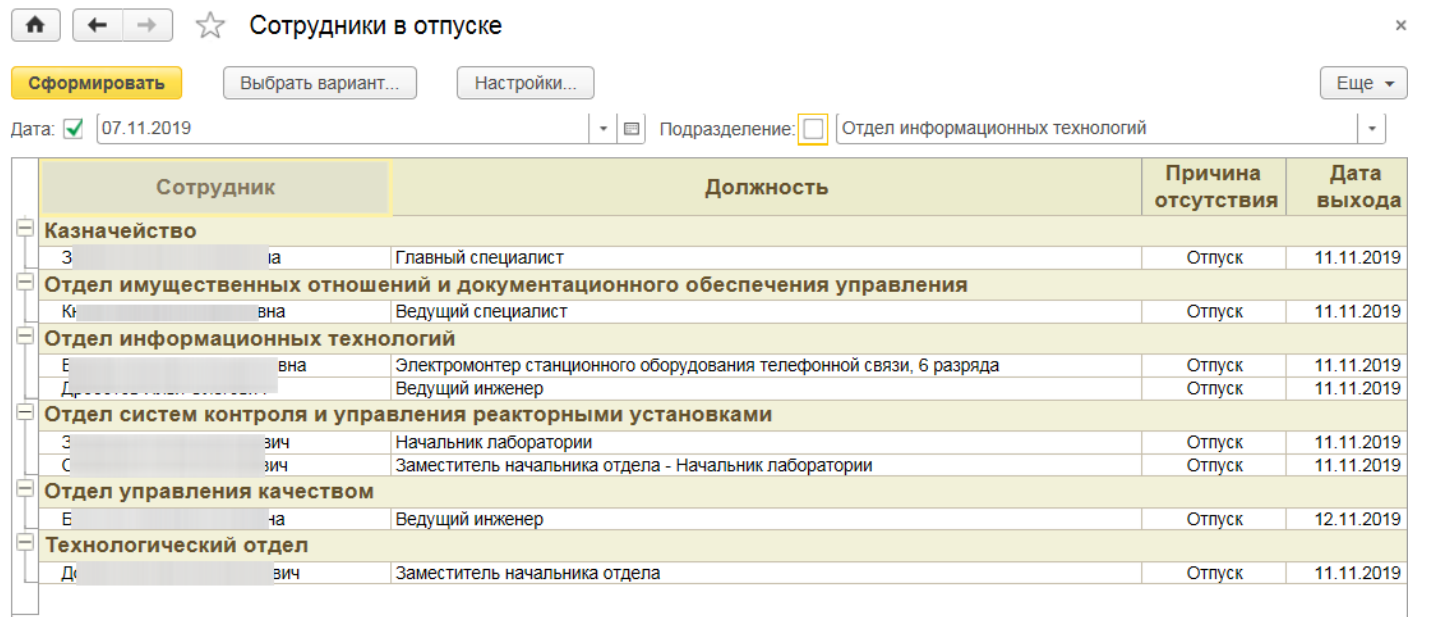


Рис. 13 Отчет «Сотрудники в отпуске»

6.3. Рабочее время

Анализ учета рабочего времени по сотруднику с учетом данных фиксации прохождения сотрудника на проходной, зарегистрированных местных командировок и табеля учета рабочего времени (рис. 14).

Рабочее время

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ▾

Подразделение: Отдел информационных технологий | Период: Прошлый месяц

Параметры: Подразделение: Отдел информационных технологий
Период: 01.10.2018 - 31.10.2018

Подразделение				Присутствие		Отсутствие			Отклонение
Сотрудник				Норма	Факт	МК	Обед	РВ	
Период	Вход	Выход	Табель						

Рис. 14 Отчет «Рабочее время»

Необходимо заполнить «Подразделение», «Период» в шапке отчета. Нажать кнопку «Сформировать». Пояснение обозначений:

- «Подразделение» - подразделение;
- «Сотрудник» - сотрудник;
- «Период» - дата;
- «Вход» - время входа через турникет;
- «Выход» - время выхода через турникет;
- «Табель» - данные табеля;
- «Присутствие» - присутствие сотрудника на рабочем месте;
- «Норма» - норма времени согласно данных табеля учета рабочего времени;
- «Факт» - фактическое отработанное время сотрудником;
- «Отсутствие» - отсутствие сотрудника на рабочем месте;
- «МК» - местные командировки;
- «Обед» - обеденное время;
- «РВ» - отсутствие работника в рабочее время;
- «Отклонение» - разница между «Факт» и «Норма».

6.4. Вход - выход

Данный отчет позволяет получать данные по времени прохождения турникетов сотрудниками с заданными условиями отбора (рис. 15).

Вход-выход

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ▾

Подразделение: Отдел информационных технологий | Период: Прошлый месяц

Событие: | Вид сравнения: | Время:

Параметры: Подразделение: Отдел информационных технологий
Период: 01.10.2018 - 31.10.2018

Подразделение			Количество
Сотрудник			
Период	Вход	Выход	

Рис. 15 Отчет «Вход - выход»

Необходимо заполнить «Подразделение», «Период», «Событие», «Вид сравнения», «Время» в шапке отчета. Нажать кнопку «Сформировать».