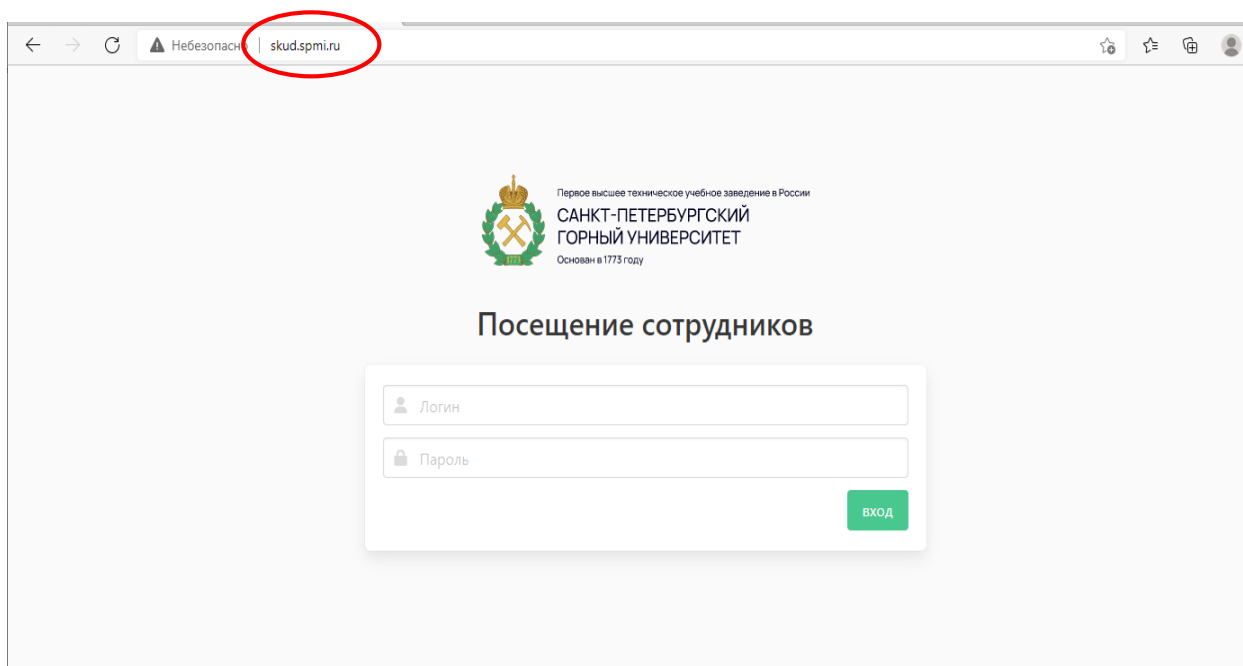


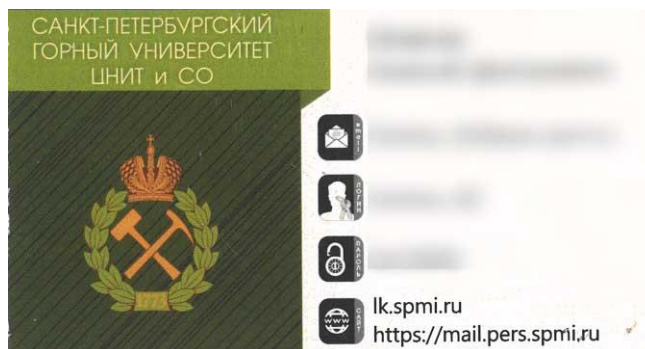
Инструкция по пользованию сервиса СКУД Горного университета для сотрудников

Уважаемые сотрудники Вашему вниманию представляется новый сервис Горного университета по учету контроля доступа и рабочего времени сотрудников.

Страница входа в приложение: <https://skud.spmi.ru/>

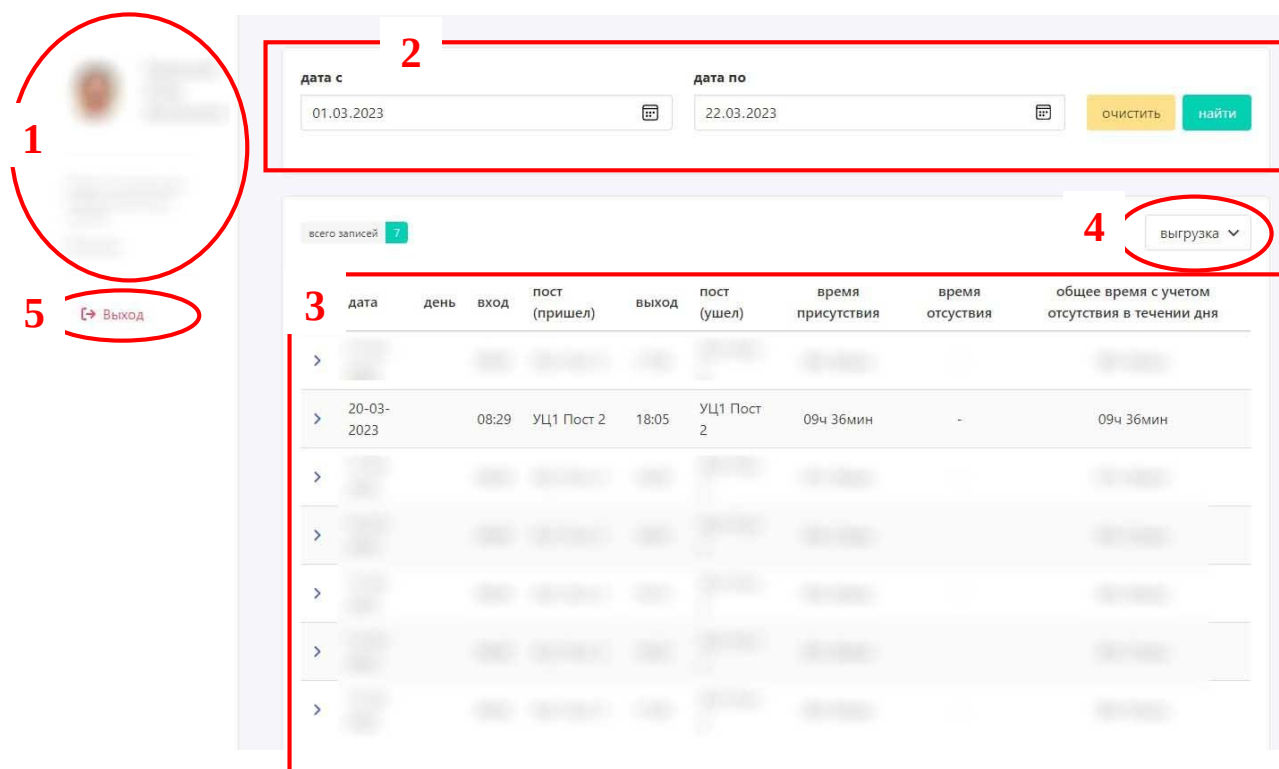


Для входа в приложение контроля посещаемости необходимо использовать Логин и Пароль зеленой карточки выданной каждому сотруднику, которые Вы используете для входа в Личный кабинет:



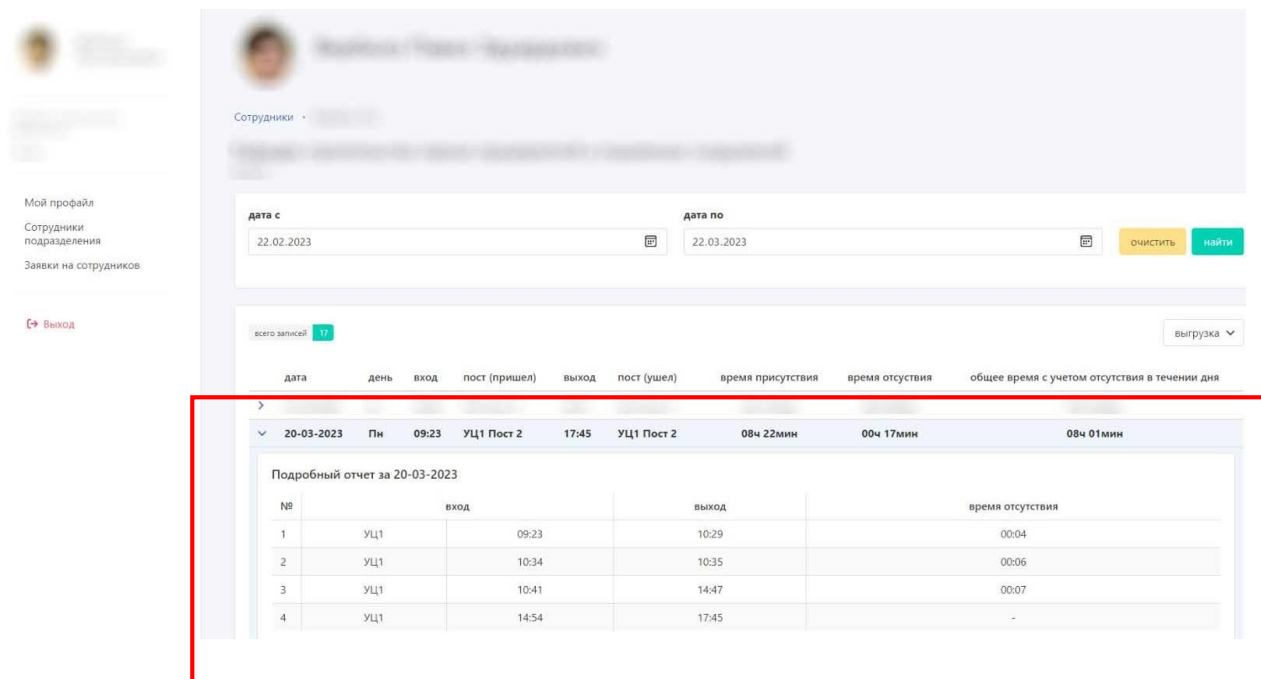
- Логин и пароль чувствительны к регистру.

После ввода личных данных с карточки Вы попадаете на главную страницу, где отображены Ваши личные данные:



1. В левой части приложения отображается информация по сотруднику:
 - Фотография
 - ФИО
 - Подразделение
 - Должность
2. В центральной части Вы можете выбрать даты периода, за который ниже будет отображаться выгрузка посещения сотрудника.
3. Ниже отображается таблица выгрузки посещений за выбранный период. Кликнув мышкой по любой строке Вы сможете открыть таблицу посещения выбранного дня, где отображено время входов, выходов и время отсутствия на работе.

!!! Если при входе в данный личный кабинет отсутствует информация по Вашим посещениям, необходимо обратиться к руководителю Вашего структурного подразделения, который должен отправить запрос по актуализации Ваших данных в системе.



4. С помощью кнопки «ВЫГРУЗКА» можно сформировать полную выгрузку за выбранный период в Word или Excel.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

в период с 01.03.2023 по 22.03.2023

Кафедра/подразделение _____ Подразделение
 ФИО _____ ФИО сотрудника
 Должность _____ Должность

№ п/п	Дата	Время прихода	Время ухода	Время присутствия
1	01-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
2	02-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин
3	03-03-2023	08:20	16:15	07ч 55мин
4	06-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
5	07-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин
6	09-03-2023	08:10	17:16	09ч 01мин
7	10-03-2023	08:20	16:15	07ч 55мин
8	13-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин
9	14-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
10	15-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин
11	16-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
12	17-03-2023	08:20	16:15	07ч 55мин
13	20-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
14	21-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин

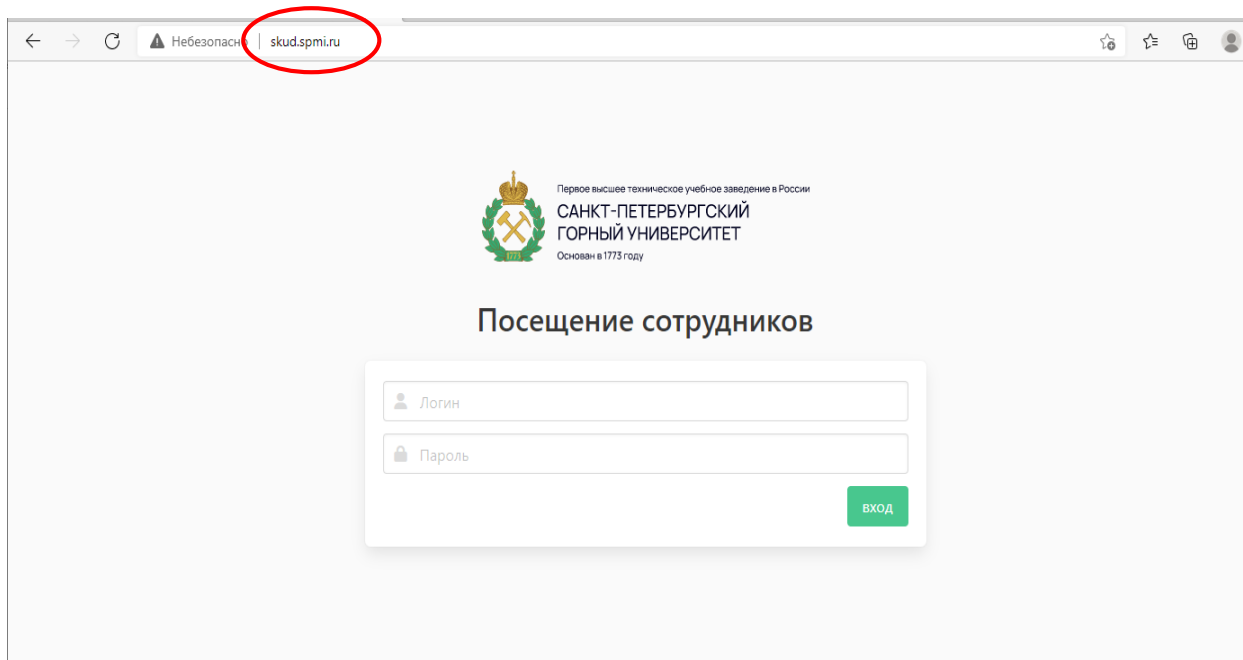
Дата _____ Подпись _____ ФИО _____
 Должность _____
 руководитель подразделения _____ Подпись _____ ФИО _____

5. С помощью кнопки «Выйти» можно покинуть данный личный кабинет.

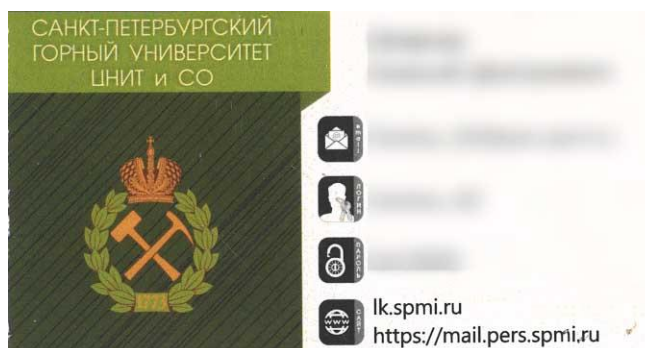
Инструкция по пользованию сервиса СКУД Горного университета для руководителей

Уважаемые сотрудники Вашему вниманию представляется новый сервис Горного университета по учету контроля доступа и рабочего времени сотрудников.

Страница входа в приложение: <https://skud.spmi.ru/>

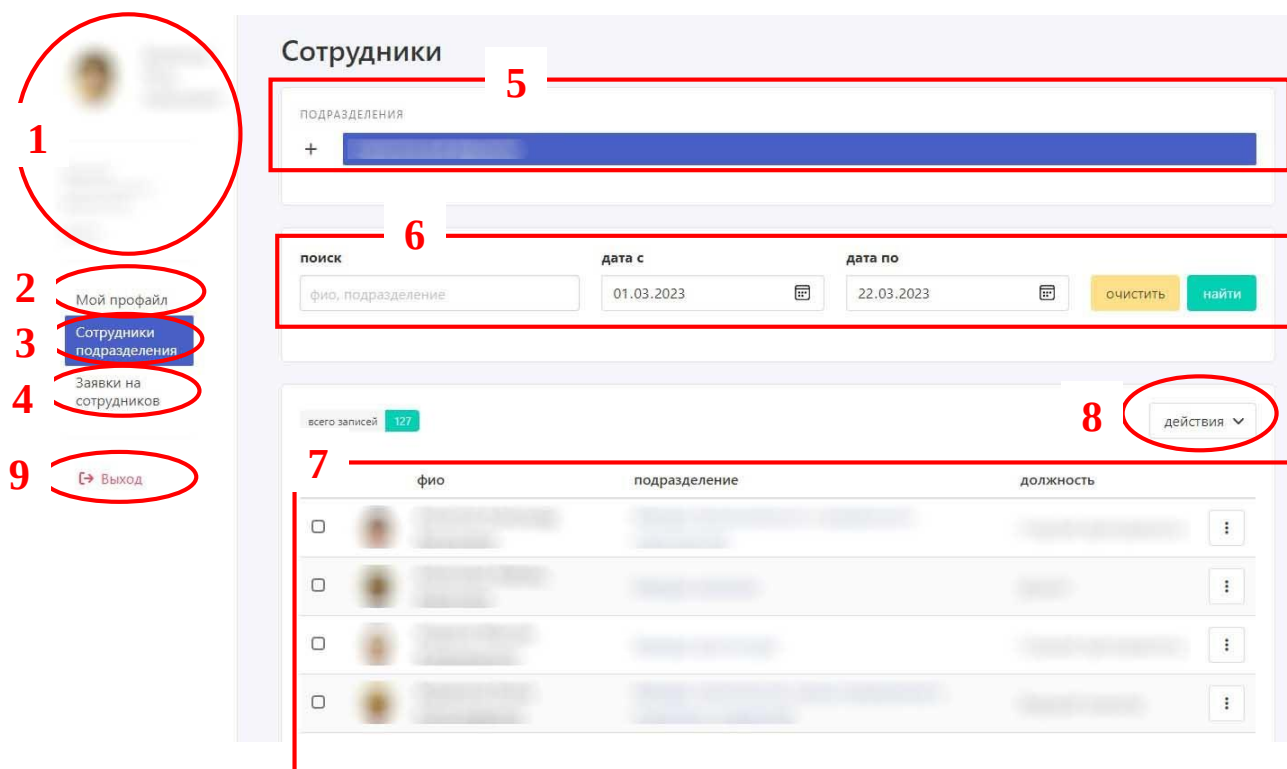


Для входа в приложение контроля посещаемости необходимо использовать Логин и Пароль зеленой карточки выданной каждому сотруднику, которые Вы используете для входа в Личный кабинет:



- Логин и пароль чувствительны к регистру.

После ввода личных данных с карточки Вы попадаете на главную страницу, где отображены Ваши личные данные:



6. В левой части приложения отображается информация по сотруднику:

- Фотография
- ФИО
- Подразделение
- Должность.

7. В разделе «Мой профиль» можно открыть страничку с Вашими посещениями.

8. В разделе «Сотрудники подразделения» Вы можете увидеть полный список Ваших сотрудников. Кликнув мышкой по ФИО сотрудника вам отобразится таблица посещения сотрудника.

9. В разделе «Заявка на сотрудников» Вы можете отправить заявку на добавление дополнительного сотрудника, прикрепив подтверждающие документы.

10. В центральной части указано название подразделения, которым Вы руководите.

11. Ниже Вы можете выбрать даты периода, за который ниже будет отображаться выгрузка посещения сотрудников.

12. Ниже отображается таблица выгрузки посещений за выбранный период. Кликнув мышкой по любой строке Вы сможете открыть таблицу посещения выбранного дня сотрудником, где отображено время входов, выходов и время отсутствия на работе.

!!! Если при входе в данный личный кабинет сотрудниками отсутствует информация по их посещениям, руководителю структурного подразделения необходимо сформировать общую таблицу сотрудников (полные ФИО, подразделение, должность, номер чип-карты), по которым не отображаются данные, и отправить общий запрос на lyrix@spmi.ru.

13. С помощью кнопки «ВЫГРУЗКА» можно сформировать полную выгрузку за выбранный период в Word или Excel.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
в период с 01.03.2023 по 22.03.2023

Кафедра/подразделение _____ Подразделение
ФИО _____ ФИО сотрудника
Должность _____ Должность

№ п/п	Дата	Время прихода	Время ухода	Время присутствия
1	01-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
2	02-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин
3	03-03-2023	08:20	16:15	07ч 55мин
4	06-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
5	07-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин
6	09-03-2023	08:10	17:16	09ч 01мин
7	10-03-2023	08:20	16:15	07ч 55мин
8	13-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин
9	14-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
10	15-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин
11	16-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
12	17-03-2023	08:20	16:15	07ч 55мин
13	20-03-2023	08:25	17:18	08ч 53мин
14	21-03-2023	08:19	17:15	08ч 46мин

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____
Должность _____
руководитель подразделения _____ Подпись _____ ФИО _____

14. С помощью кнопки «Выйти» можно покинуть данный личный кабинет.