

Кадри Плюс

Весь кадровий облік

*Всі кадрові документи
Облік робочого часу
Звіти та шаблони
Зручний інтерфейс*



Кадри Плюс Україна 7

© 2020 AnDeeSoft

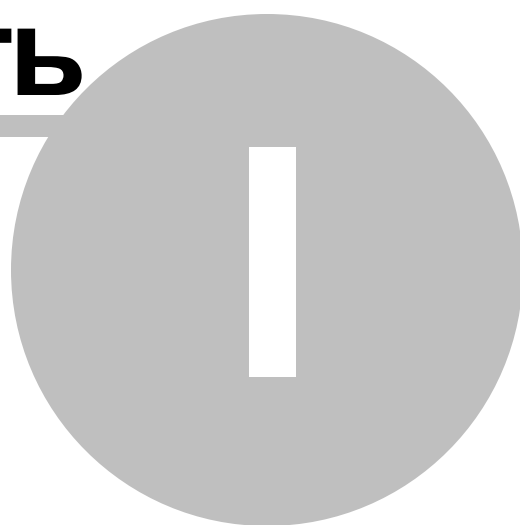
Содержание

	0
Часть I Про програму	8
1 Основні можливості.....	8
2 Системні вимоги.....	9
3 Купити програму.....	9
Часть II Установка та оновлення	12
1 Установка одиночної версії.....	12
2 Налаштування одиночної версії.....	12
3 Оновлення одиночної версії.....	14
4 Клієнт-Сервер.....	15
Установка сервера	15
Налаштування сервера	15
Оновлення сервера	19
Установка клієнта	19
Налаштування клієнта	19
Оновлення клієнта	21
Установка на термінальний сервер	21
Часть III Інструкція користувача	24
1 Авторизація та користувачі.....	24
2 Основні налаштування	24
3 Мережеві налаштування	33
4 Користувачі програми.....	34
5 Порядок введення даних	37
6 Посади	37
7 Структура організації.....	42
8 Працівники та картки.....	49
Працівники, які працюють за трудовими договорами	49
Особова картка (ТД)	54
Свої дані в особовій картці (ТД)	58
Працівники, які працюють за ЦПД	61
Особова картка (ЦПД)	62
9 Довідники	63
10 Кадрові операції	66
Прийняття на роботу	66
Переведення на іншу роботу	72
Звільнення	74
Відпустка	76
Лікарняний	79
Відрядження	80
Заохочення	81

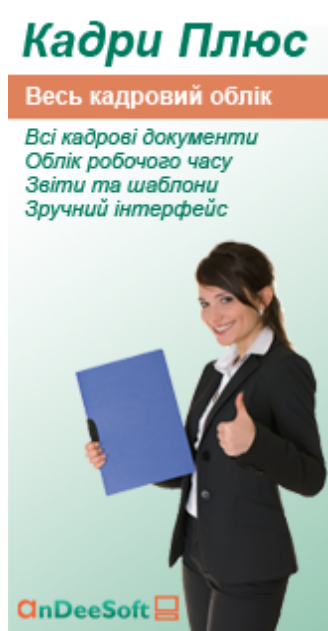
	Покарання	82
	Відгул	83
	Професійна перепідготовка	84
	Присвоєння розряду/звання	85
	Підвищення кваліфікації	86
	Атестація	87
	Пільги та діти	88
	Оцінка компетенцій	91
	Статистика за період	93
11	Розрахунок стажу	94
12	Експорт у формат Microsoft Excel	103
13	Статистика по чисельності	107
14	Штатний розклад і штатна книга	108
15	Графік відпусток	111
16	Вік працівників	114
17	Дні народження в році	116
18	Діти працівників	118
19	Групи і посади	120
20	Статистика за рік	122
21	Виробничий календар	126
22	Нагадування	128
23	Статистика по відпустках	130
24	Трудові книжки	134
25	Звіти	138
	Конструктор звітів	138
	Складні звіти	146
	Відкриття та редагування	158
	Експорт звіту	161
	Готові звіти	162
26	Шаблони	162
	Шаблони на основі FastReport	162
	Шаблони на основі Microsoft Word	174
	Шаблони на основі Microsoft Excel	179
27	Організації	183
	Створення та редагування	183
	Пошук працівників	185
28	Облік робочого часу	187
	Норми і графіки роботи	187
	Табель працівника	193
	Підсумки обліку робочого часу	199
	Довідкові дані	201
29	Журнали документів	203
	Загальний журнал документів	203
	Особовий журнал документів	206
	Журнали документів в кадрових операціях	208
	Книга обліку трудових книжок	212
30	Друк документів за рік	216

Часть IV Інструкція розробника	220
1 Інформація про прості звіти.....	220
2 Інформація про складні звіти.....	220
3 Інформація про функції звітів FastReport.....	220
4 Інформація по шаблонах.....	221
Шаблони FastReport	221
Шаблони Microsoft Word	222
Шаблони Microsoft Excel	223
Часть V Бази даних	226
1 Архівація баз даних.....	226
2 Відновлення з архіву.....	226
3 Безпека сервера БД.....	226
Часть VI AnDeeSoft	230
1 Наші продукти.....	230
Індекс	231

Часть



1 Про програму



"Кадри Плюс Україна" - це програма для автоматизації відділу кадрів.

Ми пропонуємо програму, яка значно прискорить підготовку будь-яких видів кадрових документів. За док
ментів та облік робочого часу.

1.1 Основні можливості

- Можливість ведення будь-якої кількості організацій в одній програмі;
- Вedenня бази даних працівників, що працюють за трудовими договорами та договорами ЦПХ;
- Облік робочого часу працівників;
- Формування та друк табелів. Стандартна форма і безліч інших форм, які можна змінювати;
- Облік руху працівників і ведення кадрової статистики: прийняття на роботу, переведення на інші посади, звільнення, атестації, відрядження, професійні перепідготовки, заохочення і покарання, відпустки, присвоєння звань / розрядів, підвищення кваліфікацій, оцінка компетенцій, лікарняні, відгули. Автоматичні зміни табеля;
- Стандартні форми наказів, штатний розклад, графік відпусток, особові картки. Заяви на прийняття, переведення, звільнення, відпустка;
- Загальний та особові журнали документів;
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів у них, а також ведення трудових книжок;
- Розрахунок всіх видів стажу;
- Вedenня бази даних дітей працівників і соціальних пільг;
- Конструктор звітів. Зручна форма для створення простих звітів, яка автоматично генерує SQL-запит;
- Створення складних звітів. Доступний механізм створення звітів практично будь-якої складності;
- Створення шаблонів. Можливість створювати шаблони на підставі звітів FastReport, а також шаблонів, які пов'язані з Microsoft Word і Excel;

- Безліч готових простих і складних звітів і шаблонів, які можна експортувати в різні популярні формати від документів OpenOffice до Microsoft Office;
- Експорт будь-яких відомостей про працівників у формат Microsoft Excel;
- Імпорт списку працівників і структури організації;
- Виробничий календар. Надаються офіційно затверджені календарі, які можна змінювати;
- Додаткові можливості: розрахунок кількості днів відпустки, розрахунок днів для компенсації або утримання при звільненні, статистика по відпустках, попередження про дні народження, закінчення трудових договорів / договорів ЦПХ, закінчення випробувальних термінів та ін;
- 4 види прав доступу до даних програми. Кожен користувач може мати доступ до певного списку організацій. Доступні розширені права;
- Можливість роботи програми в режимі клієнт-сервер;
- Найбільш зручне і інтуїтивно зрозуміле управління всіма кадровими функціями в порівнянні з іншими програмними аналогами.

Стандартні форми, позначення та коди, використовувані в програмі, офіційно затверджені в Україні.

1.2 Системні вимоги

- Операційна система Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008+;
- Жорсткий диск: для програми необхідно 100+ Мб вільного місця;
- Роздільна здатність екрану не менше 1024x768;
- Для деяких додаткових функцій програми необхідна установка програм Microsoft Word і Excel. Підтримуються версії Microsoft Office 2003 та вище.

1.3 Купити програму

Офіційний веб-сайт:

<https://andeesoft.com/ua/>

Де можна купити програму:

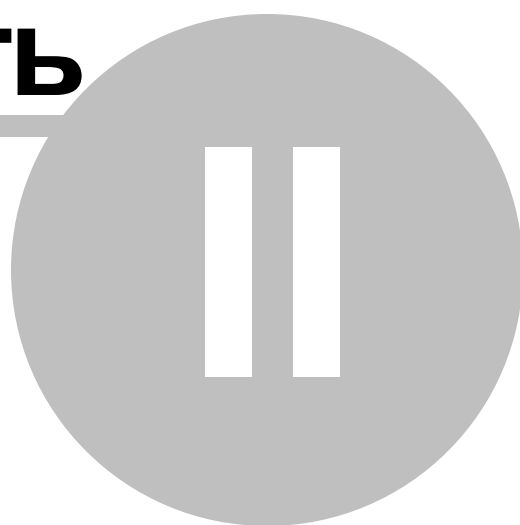
<https://andeesoft.com/ua/order.html>

Ви можете зв'язатися з нами з будь-яких питань та пропозицій з приводу даного програмного продукту за адресами:

support@andeesoft.com

andysoft.ts@gmail.com

Часть



2 Установка та оновлення

2.1 Установка одиночної версії

Установку програми необхідно виконувати з правами адміністратора!

- Запустіть файл kru7.exe;
- Прочитайте ліцензійну угоду. Якщо Ви приймаєте умови угоди, виберіть пункт "Я приймаю умови угоди" та натисніть кнопку "Далі";
- Виберіть директорію, куди Ви хочете встановити програму і натисніть кнопку "Далі";
- Встановлювати сервер баз даних Firebird не обов'язково (галочку можна прибрати);
- Після установки програми, запустіть програму за допомогою ярлика на робочому столі з назвою програми.

2.2 Налаштування одиночної версії

Відкрийте програму.

Установка і перевірка мережевих налаштувань програми

Вибір режиму роботи програми

Звичайний режим
 Режим сервера
 Режим клієнта

Мережеві налаштування

Доступ на запис

Одиночний режим
 Сервер СУБД Firebird 2.5

Ім'я сервера
 IP-адресу сервера. Для сервера допускається localhost

localhost

Розташування директорії файлів бази даних

C:\kpu7\bases\

Розташування директорії з документами

C:\kpu7\out\

Розташування директорії із звітами

C:\kpu7\reports\

Розташування директорії із шаблонами

C:\kpu7\templates\


Основна директорія програми доступна для запису
Використовується одиночний режим

Закрити Далі

Якщо написи, які виділені на малюнку, мають зелений колір, тоді натисніть кнопку "Далі". Якщо виділений блок праворуч відрізняється, тоді необхідно перевірити права доступу до директорії, куди встановлена програма.

Які функції програми необхідні?

Виберіть які функції в програмі необхідно активувати

 **Корпоративна версія**
Ведення будь-якої кількості організацій. Формування наказів, графіка відпусток і штатного розкладу, ведення статистики кадрових операцій, звіти, шаблони документів, ведення обліку робочого часу, друк табелів і багато іншого.

Професійна версія
Ведення до 10 організацій. Формування наказів, графіка відпусток і штатного розкладу, ведення статистики кадрових операцій, звіти, шаблони документів, ведення обліку робочого часу, друк табелів і багато іншого.

Стандартна версія
Ведення однієї організації. Формування наказів, графіка відпусток і штатного розкладу, ведення статистики кадрових операцій, звіти, шаблони документів, ведення обліку робочого часу, друк табелів і багато іншого.

Табель Працівників
Ведення обліку робочого часу та друк табелів, особисті картки співробітників, підсумки обліку робочого часу.

Виберіть версію програми.
Таблицю порівняння версій можна знайти тут:
<https://andeesoft.com/ua/kpu/buy.html>

Введіть позначення організації

Коротке позначення організації (макс. 20 символів)

Тільки кирилиця або латинські буви

Введіть коротке позначення організації. Це не назва, яка буде використовуватися в документах, а лише позначення, яке буде доступне в списку організацій. Натисніть кнопку "Додати". Після цього кроку програма повідомить про успішне створення організації.

2.3 Оновлення одиночної версії

Якщо програма покаже повідомлення про те, що доступно оновлення, в цьому випадку виконайте такі кроки для його завантаження та встановлення:

- Скопіюйте код активації і натисніть на кнопку "Перейти на сайт";
- Увійдіть в розділ оновлень, використовуючи скопійований код активації;
- Завантажте сумісне оновлення та встановіть його в ту саму теку, куди встановлена програма.

Перевірити і завантажити оновлення можна також на нашому сайті.

Детальніше:

<https://andeesoft.com/ua/kpu/update.html>

2.4 Клієнт-Сервер

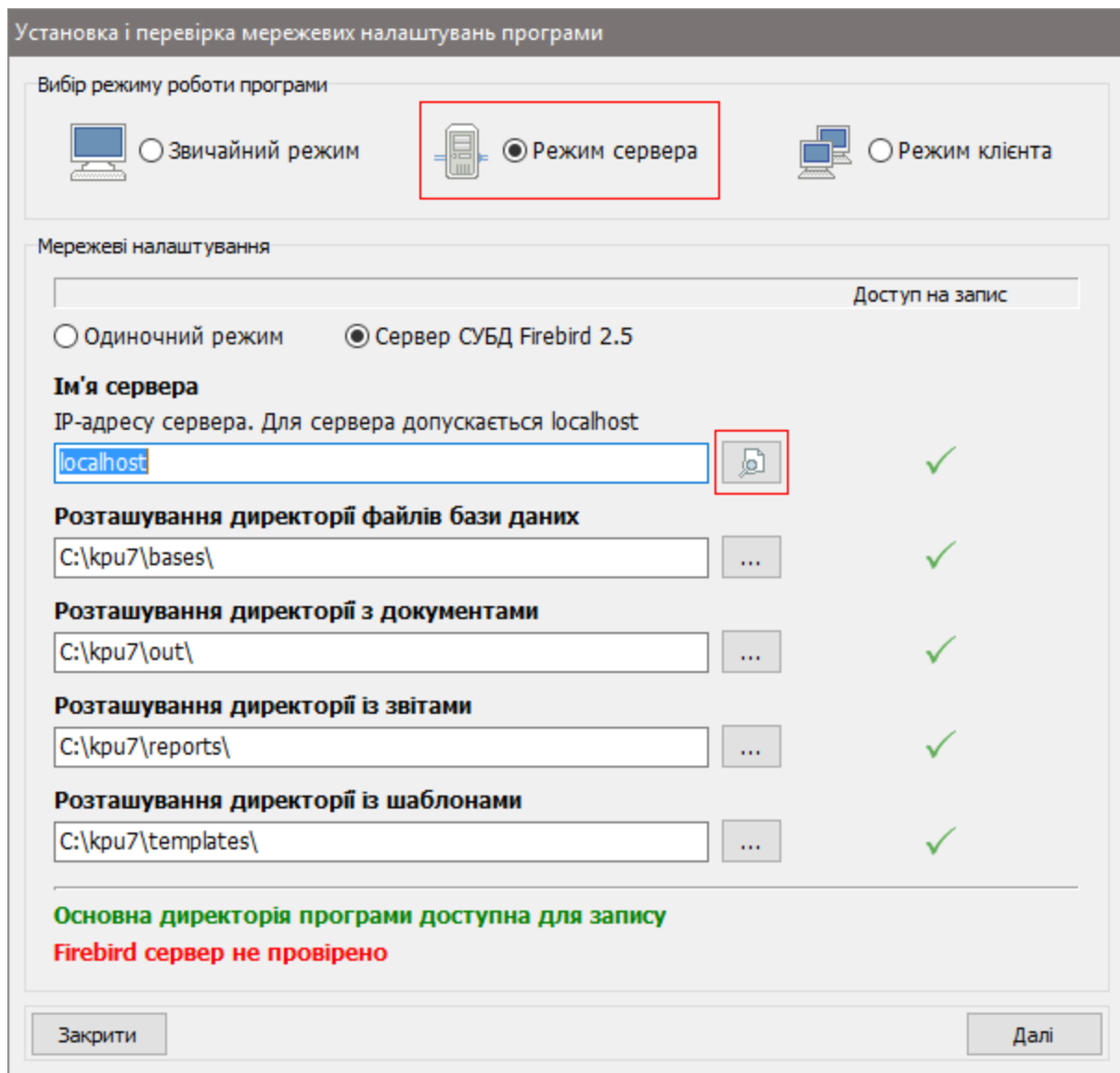
2.4.1 Установка сервера

Установку програми необхідно виконувати з правами адміністратора!

- Запустіть файл kru7.exe;
- Прочитайте ліцензійну угоду. Якщо Ви приймаєте умови угоди, виберіть пункт "Я приймаю умови угоди" та натисніть кнопку "Далі";
- Виберіть директорію, куди Ви хочете встановити програму і натисніть кнопку "Далі";
- Для встановлення сервера Firebird, виберіть відповідну галочку. Якщо у Вас вже встановлено сервер Firebird (не нижче версії 2.5), галочку потрібно відключити;
- Після установки програми, запустіть програму за допомогою ярлика на робочому столі з назвою програми.

2.4.2 Налаштування сервера

Відкрийте програму.



Виберіть "Режим сервера" і натисніть на кнопку, яка виділена червоним на малюнку вище.

Установка і перевірка мережевих налаштувань програми


Вибір режиму роботи програми


Звичайний режим
 Режим сервера
 Режим клієнта


Мережеві налаштування


Доступ на запис


Одиночний режим
 Сервер СУБД Firebird 2.5

Ім'я сервера
 IP-адресу сервера. Для сервера допускається localhost
 

Розташування директорії файлів бази даних
 

Розташування директорії з документами
 

Розташування директорії із звітами
 

Розташування директорії із шаблонами
 

Основна директорія програми доступна для запису
 Сервер Firebird на "localhost" встановлений (програма підключена до сервера)


Закрити Далі

Виділені області на малюнку повинні мати такий же вигляд. Якщо виділений блок праворуч відрізняється, тоді необхідно перевірити права доступу до директорії, куди встановлена програма.

Шляхи до документів, звітів та шаблонів повинні вести у відкриті для загального доступу директорії на сервері (особливо це стосується документів). Тобто директорії, де будуть знаходитися ці файли, повинні бути відкриті для читання і запису для всіх клієнтів. Базу даних відкривати для загального доступу немає необхідності.

Які функції програми необхідні?

Виберіть які функції в програмі необхідно активувати

 **Корпоративна версія**
Ведення будь-якої кількості організацій. Формування наказів, графіка відпусток і штатного розкладу, ведення статистики кадрових операцій, звіти, шаблони документів, ведення обліку робочого часу, друк табелів і багато іншого.

Професійна версія
Ведення до 10 організацій. Формування наказів, графіка відпусток і штатного розкладу, ведення статистики кадрових операцій, звіти, шаблони документів, ведення обліку робочого часу, друк табелів і багато іншого.

Стандартна версія
Ведення однієї організації. Формування наказів, графіка відпусток і штатного розкладу, ведення статистики кадрових операцій, звіти, шаблони документів, ведення обліку робочого часу, друк табелів і багато іншого.

Табель Працівників
Ведення обліку робочого часу та друк табелів, особисті картки співробітників, підсумки обліку робочого часу.

Виберіть версію програми.

Таблицю порівняння версій можна знайти тут:

<https://andeesoft.com/ua/kpu/buy.html>

Введіть позначення організації

Коротке позначення організації (макс. 20 символів)

Тільки кирилиця або латинські буви

Введіть коротке позначення організації. Це не назва, яка буде використовуватися в документах, а лише позначення, яке буде доступне в списку організацій. Натисніть кнопку "Додати". Після цього кроку програма повідомить про успішне створення організації.

Якщо на сервері включений брандмауер (Firewall), то в цьому випадку необхідно відкрити tcp-порт 3050. Якщо у Вас встановлено стандартний брандмауер Windows, то цей порт потрібно додати у виключення.

Залежно від налаштувань безпеки сервера, брандмауер блокує нормальну роботу сервера баз даних Firebird, тому необхідно додати в виключення сервер, який за

замовчуванням знаходиться тут: C:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird_2_5\bin\fbserver.exe.

2.4.3 Оновлення сервера

Якщо програма покаже повідомлення про те, що доступно оновлення, в цьому випадку виконайте такі кроки для його завантаження та встановлення:

- Скопіюйте код активації і натисніть на кнопку "Перейти на сайт";
- Увійдіть в розділ оновлень, використовуючи скопійований код активації;
- Завантажте сумісне оновлення та встановіть його в ту саму теку, куди встановлена програма.

Перевірити і завантажити оновлення можна також на нашому сайті.

Детальніше:

<https://andeesoft.com/ua/kpu/update.html>

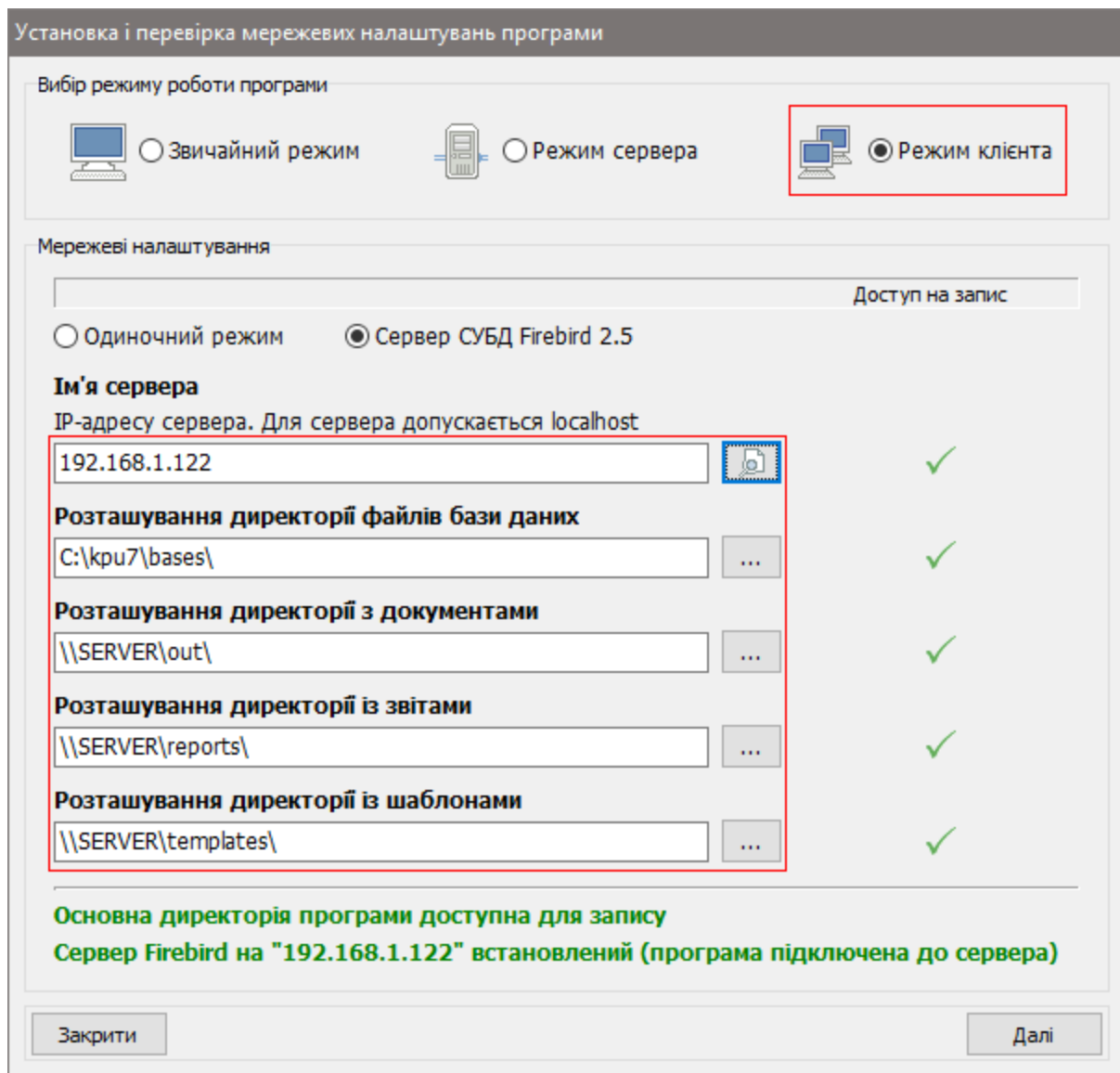
2.4.4 Установка клієнта

Установку програми необхідно виконувати з правами адміністратора!

- Запустіть файл kru7.exe;
- Прочитайте ліцензійну угоду. Якщо Ви приймаєте умови угоди, виберіть пункт "Я приймаю умови угоди" та натисніть кнопку "Далі";
- Виберіть директорію, куди Ви хочете встановити програму і натисніть кнопку "Далі";
- Приберіть галочку установки Firebird;
- Після установки програми, запустіть програму за допомогою ярлика на робочому столі з назвою програми.

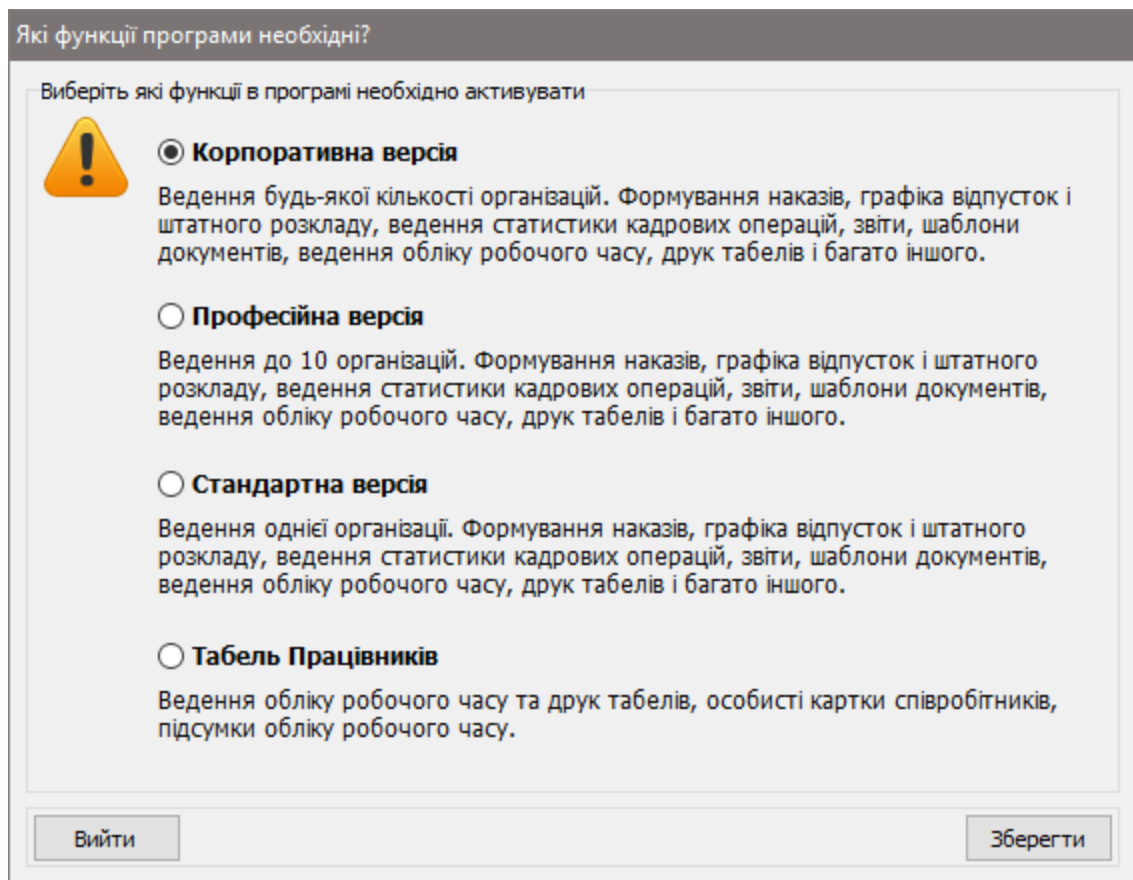
2.4.5 Налаштування клієнта

Відкрийте програму.



Виберіть "Режим клієнта", вкажіть IP-адресу сервера і натисніть на кнопку поруч.

Зверніть увагу на розташування бази даних і різних документів. **Шлях до бази даних повинен бути таким же як і на сервері!** Шляхи до документів (звітів, шаблонів) повинні вести у відкриті для загального доступу директорії.



Виберіть версію програми. Вибирайте точно таку ж версію, як і на сервері.

2.4.6 Оновлення клієнта

Перед оновленням клієнта спочатку необхідно оновити програму на сервері! В цьому випадку клієнтська програма покаже вікно про те, що програму необхідно оновити.

Для оновлення програми потрібно встановити файл оновлення, який був завантажений для серверної версії.

Перевірити і завантажити оновлення можна також на нашому сайті.

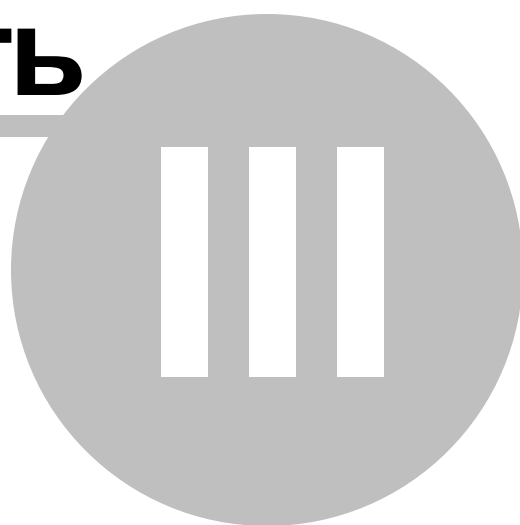
Детальніше:

<https://andeesoft.com/ua/kpu/update.html>

2.4.7 Установка на термінальний сервер

Програма адаптована для роботи на термінальному сервері (тільки Корпоративна версія). При першому запуску необхідно вибрати режим "Сервер" (дивіться "Налаштування сервера").

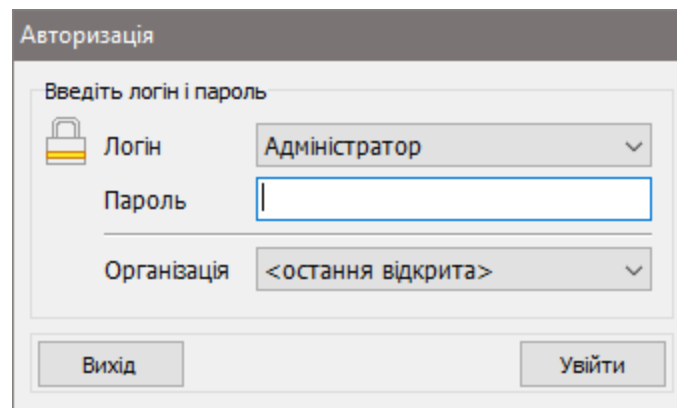
Часть



3 Інструкція користувача

3.1 Авторизація та користувачі

При запуску програми з'являється вікно авторизації. Тут потрібно вибрати користувача, який працюватиме з програмою, ввести пароль і вибрати організацію (якщо Ви використовуєте "Професійну версію" або "Корпоративну версію").



Якщо Ви перший раз запустили програму, то пароль вводити не потрібно.

При використанні програми на термінальному сервері для кожного користувача в програмі створюється свій сеанс роботи, тому неможливо одночасно працювати з програмою під одним і тим же користувачем.

3.2 Основні налаштування

Меню "Налаштування => Основні налаштування".

Тут необхідно визначити основні налаштування програми.

Налаштування

Організація | Відповідальні особи | Облік праці | Налаштування | Нумерація та коди | Інтернет

Загальні відомості

Найменування організації:

Найменування організації (чого?):

ІПН:

ЄДРПОУ:

КВЕД:

Тип: Українська організація

УКУД:

Місце знаходження

Поштовий індекс:

Район:

Місто:

Населений пункт:

Вулиця: № будинку:

№ кор.: № кв., офісу:

Номер телефону:

Закрити Зберегти

Вкладка "Організація" містить відомості про організацію, необхідні для друку наказів і заяв.

Налаштування

Організація | **Відповідальні особи** | Облік праці | Налаштування | Нумерація та коди | Інтернет

П.І.Б. керуючого:

П.І.Б. керуючого (кому?):

Посада керуючого:

Посада керуючого (кому?):

Відповідальна особа (П.І.Б.):

Відповідальна особа (посада):

Кадровий працівник (П.І.Б.):

Кадровий працівник (посада):

Головний бухгалтер (П.І.Б.):

Закрити Зберегти

Вкладка "Відповідальні особи" містить відомості про працівників організації, інформація про яких використовується при друку наказів і заяв.

Налаштування

Організація | Відповідальні особи | **Облік праці** | Налаштування | Нумерація та коди | Інтернет

Вибір умовних позначень в таблиці за стандартом: Україна

Часів в повному дні: 8:00

Годин на дні, перед вихідним: 8:00

Годин в вихідному дні: 0:00

Код за замовчуванням: P

Код для вихідного дня / вечірніх годин: VX VЧ

Код для нічних / понаднормових: PH NU

Код для роботи у вихідні / не працює: PB X

Нормувати години

Підсумувати час з додатковими значеннями в таблиці

Не друкувати в таблиці значення часу для не явок

Час у форматі ГГ:ХХ

Не друкувати нулі

Умовні позначення Позначення явок Позначення неявок

Закрити Зберегти

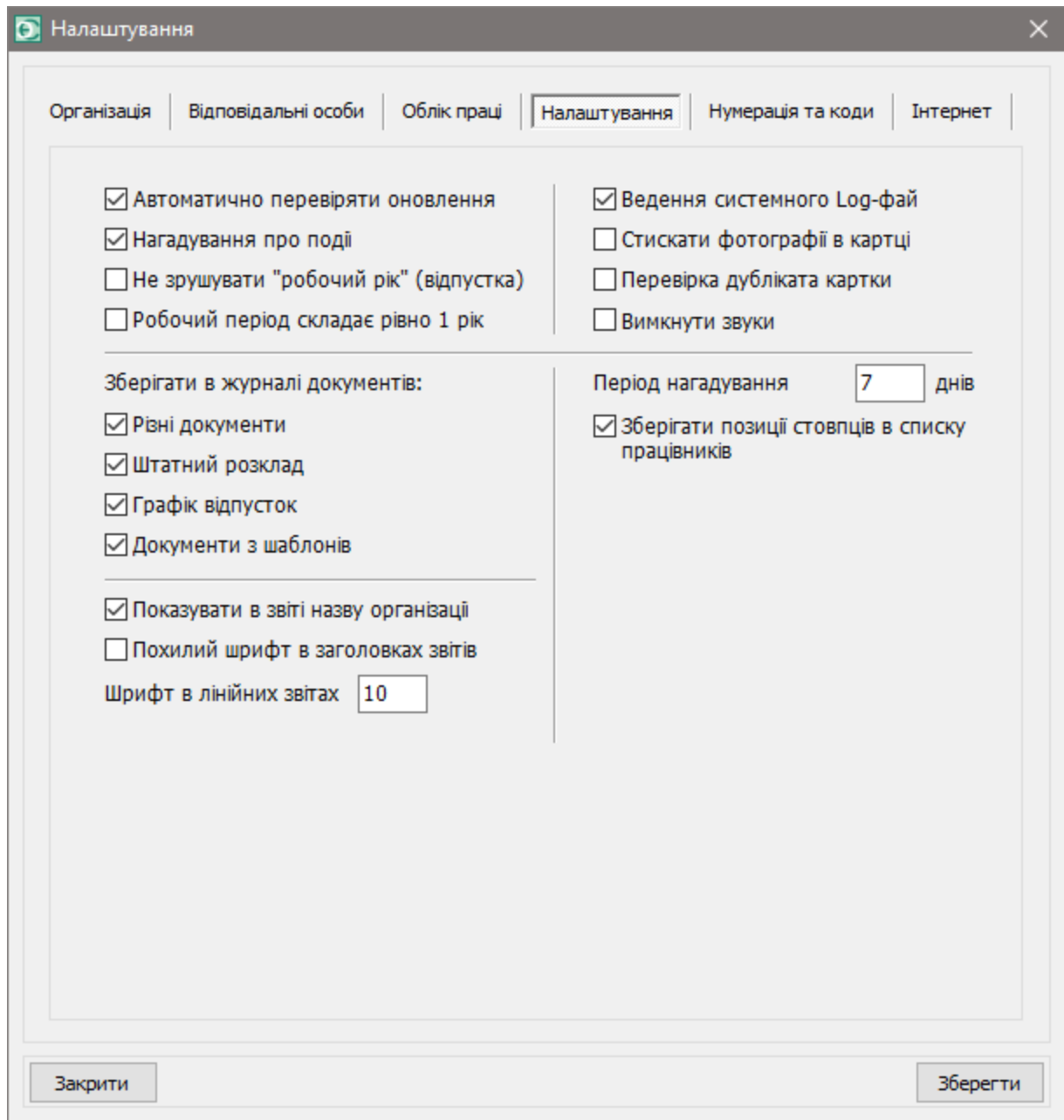
Вкладка "Облік праці" містить відомості необхідні для обліку робочого часу і друку таблиця обліку:

- «Вибір умовних позначень в таблиці за стандартом». Використовуються стандарти України.
- «Годин в повному дні». Використовується при формуванні графіків робіт.
- «Годин на дні, перед вихідним». Використовується при формуванні графіків робіт.
- «Годин в вихідному дні». Використовується при формуванні графіків робіт.
- «Код за замовчуванням». Код, який позначає стандартний робочий день (явку).
- «Код для вихідного дня / вечірніх годин». Перший код - позначає вихідний або святковий день, другий - вечірні години.
- «Код для нічних / понаднормових». Перший код - позначає нічні години, другий -

понаднормові.

- *«Код для роботи у вихідні / не працює»*. Перший код - позначає години роботи у вихідні дні, другий - години, коли працівник звільнений або ще не вступив на посаду.
- *«Нормувати години»*. При визначенні графіка роботи цей параметр встановлюється для всіх працівників. Якщо він включений, то при збереженні особового табеля буде виконуватися перевірка значення норми часу із загальним часом явок + неявок. Якщо ці значення не збігатимуться, програма виведе попередження. Вимкнути нормування для поточного працівника на певний місяць можна в особовому табелі.
- *«Підсумувати час з додатковими значеннями в табелі»*. Якщо вибрана ця опція, то при друку в табелі не відобразатимуться додаткові значення, а їх час буде підсумовуватися з основним.
- *«Не друкувати в табелі значення часу для не явок»*. Якщо вибрана ця опція, то при друку в табелі буде виводитися час тільки для явок.
- *«Не друкувати нулі»*. Якщо вибрана ця опція, то при друку в табелі не будуть виводитися нульові значення часу.

3 стовпці позначень для табеля. Перший - всі позначення, які використовуються в програмі, другий - позначення явок, третій - позначення неявок.



Вкладка "Налаштування" містить наступні опції:

- «*Автоматично перевіряти оновлення*». Якщо опція включена, то при запуску програми буде виконана перевірка оновлень. Для цього необхідно, щоб у програмі були встановлені налаштування інтернету.
- «*Нагадування про події*». Виводить повідомлення з нагадуваннями про дні народження, закінчення термінів робіт і випробувальних термінів.
- «*Не зрушувати "робочий рік" для відпустки*». За замовчуванням у програмі встановлено зрушення робочого року, який має на увазі зсув дати закінчення робочого року у разі, якщо працівник брав кількість днів відпустки за свій рахунок, які перевищують допустиму кількість днів згідно ТК. Якщо опція включена, то зсув "робочого року" не виконується.

- «*Робочий період складає рівно 1 рік*». Якщо включена ця опція, то при зсуві робочого року, дата початку також зсувається.
- «*Різні документи*». Якщо опція включена, то при формуванні наказів та заяв, вони автоматично будуть заноситися в особовий журнал документів кожного працівника.
- «*Штатний розклад*». Якщо опція включена, то при формуванні штатного розкладу, документ автоматично буде заноситися в загальний журнал документів.
- «*Графік відпусток*». Якщо опція включена, то при формуванні графіка відпусток, він автоматично буде заноситися в загальний журнал документів.
- «*Документи з шаблонів*». Якщо опція включена, то при формуванні документів з шаблонів, вони автоматично будуть заноситися в особовий журнал документів кожного працівника.
- «*Показувати в звіті назву організації*». Якщо опція включена, то в простому звіті показується назва організації.
- «*Похилий шрифт в заголовках звітів*». Якщо опція включена, то в заголовках простих звітів використовується похилий шрифт.
- «*Шрифт в лінійних звітах*». Розмір шрифту в простих звітах.
- «*Ведення системного log-файлу*». Якщо опція включена, то в програмі ведеться облік основних подій, які зберігаються в log-файлі.
- «*Стиснути фотографії в картці*». Якщо опція включена, то в особовій картці працівника, що працює за трудовим договором, малюнок стискається під розмір 171 у висоту і 132 у ширину.
- «*Перевірка дубліката картки*». Якщо картка з таким же табельним номером існує, то програма видає про це попередження.
- «*Вимкнути звуки*». Повідомлення програми не супроводжуватимуться звуком.

Тут також встановлюється період нагадувань, які попереджають про наближення тієї чи іншої події.

Налаштування

Організація | Відповідальні особи | Облік праці | Налаштування | Нумерація та коди | Інтернет

- Щорічна нумерація наказів
- Автоматична нумерація працівників, що працюють по ТД ✓
- Автоматична нумерація працівників, що працюють за ЦПД ✓
- Автоматична установка коду групи (в порядку введення)
- Номер операції = номер у списку операцій (інакше = номер за порядком в журналу)
- Вибирати тип шаблону для правильної нумерації документів, створених з шаблонів

Про прийняття	-пр	<input type="text" value="1"/>	✓	Про переведення	-пер	<input type="text" value="1"/>	✓
Про звільнення	-зв	<input type="text" value="1"/>	✓	Про відпустку	-в	<input type="text" value="1"/>	✓
Про відрядження	-вр	<input type="text" value="1"/>	✓	Про кваліфікацію	-пк	<input type="text" value="1"/>	✓
Про заохочення	-зх	<input type="text" value="1"/>	✓	Про покарання	-пкр	<input type="text" value="1"/>	✓
Про перепідготовку	-пп	<input type="text" value="1"/>	✓	Про розряд	-рз	<input type="text" value="1"/>	✓
Про атестацію	-ат	<input type="text" value="1"/>	✓	Про лікарняний	-л	<input type="text" value="1"/>	✓
Про відгули	-отг	<input type="text" value="1"/>	✓				
Штатний розклад	-шр	<input type="text" value="1"/>	✓	Табель	-таб	<input type="text" value="1"/>	✓

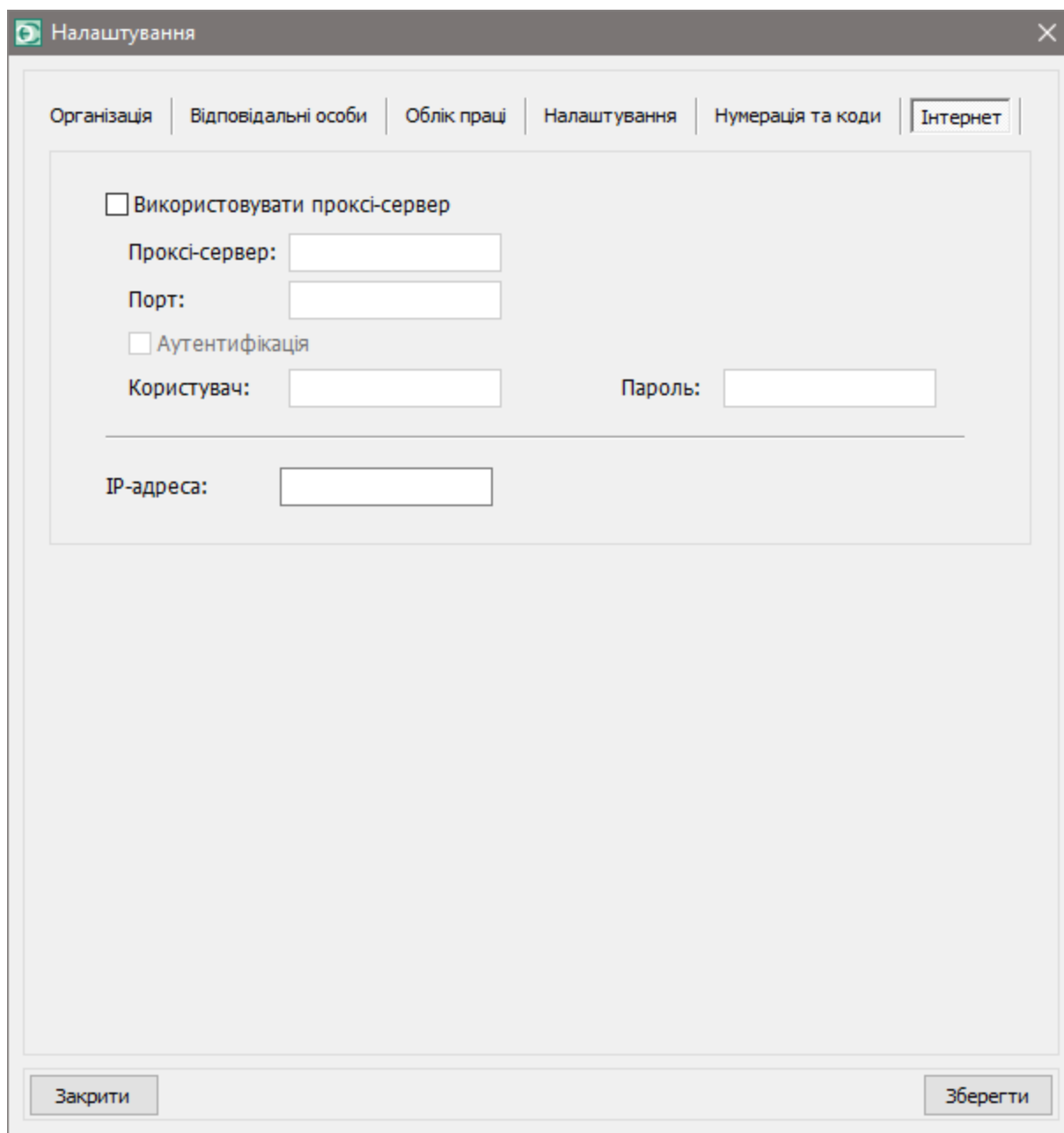
Закрити Зберегти

Вкладка "Нумерація та коди" містить наступні опції:

- «Щорічна нумерація наказів». Якщо опція включена, то щороку нумерація документів починається спочатку.
- «Автоматична нумерація працівників, що працюють по ТД». Якщо опція включена, то при введенні нової особової картки працівника, що працює за трудовим договором, табельний номер встановлюється автоматично.
- «Автоматична нумерація працівників, що працюють за ЦПД». Якщо опція включена, то при введенні нової особової картки працівника, що працює за договором цивільно-правового характеру, номер встановлюється автоматично.
- «Автоматична установка коду групи (в порядку введення)». Якщо опція включена, то при введенні нової групи, номер групи встановлюється автоматично.

- *«Номер операції = номер у списку операцій».* Якщо опція включена, то номер кадрової операції визначається виходячи з номера операції по рахунку в базі даних кадрових операцій цього типу і коду операції. Якщо опція відключена, то номер кадрової операції складається з номера за рахунком наказу в журналі документів та коду операції. У разі відключення опції, номер операції формується з номера наказу в журналі документів тільки для тих кадрових операцій, які містять автоматичне формування наказів.
- *«Вибирати тип шаблону для правильної нумерації документів, створених з шаблону».* Якщо опція включена, то для кожного документа, який формується з шаблону, встановлюється номер в журналі документів. Опція дозволяє нумерувати документи різного типу по-порядку, починаючи з №1. Ця опція працює, тільки якщо включена опція збереження документів, створених із шаблонів, у журнал документів. Рекомендується включити цю опцію.

Нижче представлені параметри нумерації наказів.



Налаштування

Організація | Відповідальні особи | Облік праці | Налаштування | Нумерація та коди | Інтернет

Використовувати проксі-сервер

Проксі-сервер:

Порт:

Аутентифікація

Користувач: Пароль:

IP-адреса:

Закрити Зберегти

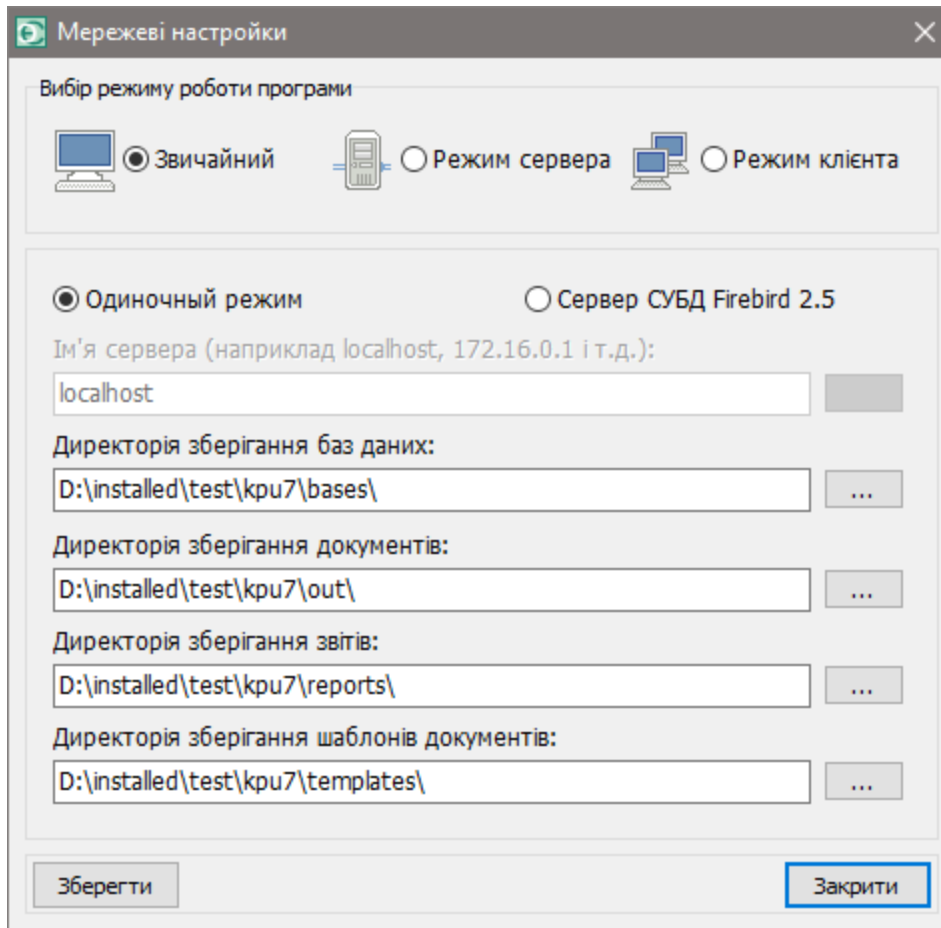
Вкладка "Інтернет" містить налаштування підключення до інтернету. Ці опції допоможуть налаштувати програму в разі, якщо у Вашій організації використовуються проксі-сервер, аутентифікація або інші можливі опції з'єднання.

3.3 Мережеві налаштування

Меню "Налаштування => Мережеві налаштування".

Мережеві настройки містять дані про розташування баз даних, документів, звітів та


шаблонів.



Звичайний режим передбачає одиночне підключення до бази даних тільки однієї встановленої програми.

Для роботи в режимі клієнт-сервер необхідна установка програми Firebird, яка встановлюється на серверний комп'ютер разом з програмою.

Можна змінити директорію зберігання баз даних. Для цього необхідно натиснути кнопку

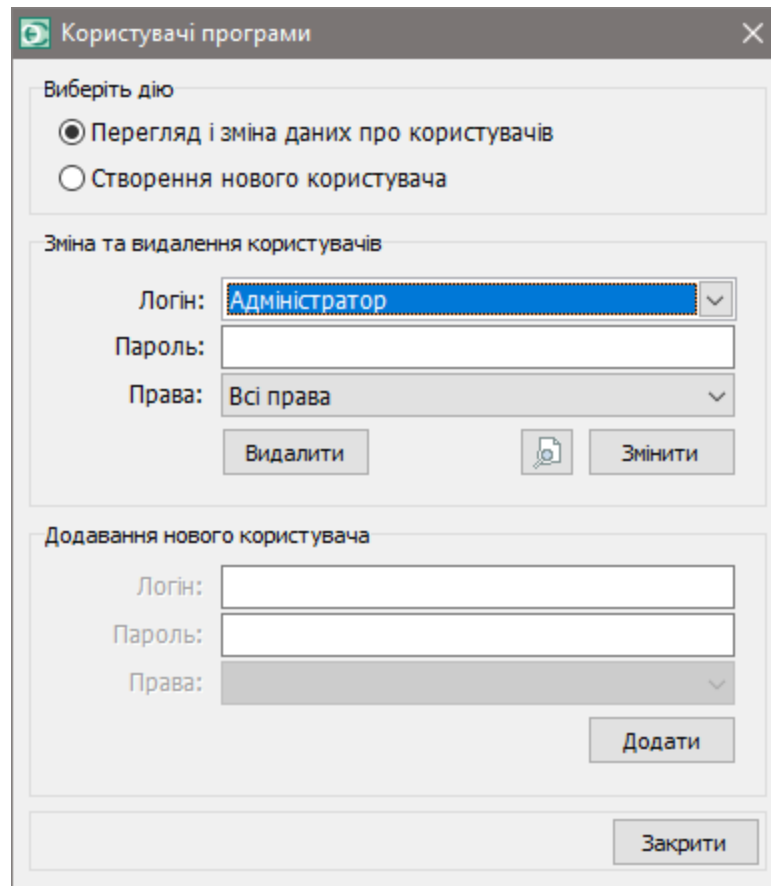
 і вибрати нове місце розташування. Зміна розташування баз даних передбачає копіювання баз з каталогу, де розташовані бази даних, в новий каталог, який Ви вкажете.

Якщо використовується режим клієнт-сервер, то копіювання баз даних необхідно робити на сервері!

Таким же чином можна змінити місце розташування документів, звітів та шаблонів.

3.4 Користувачі програми

Меню "Налаштування => Користувачі програми".



Тут Ви можете додавати, змінювати і видаляти користувачів.

Будьте уважні із зміною пароля користувача "Адміністратор". Цей користувач не може бути видалений з системи.

Мінімальна довжина логіна 3 символи. Логін не повинен містити цифри.

Тут Ви також можете встановити права доступу для введеного користувача. Права доступу визначають привілеї користувача, які дають йому право на виконання тих чи інших операцій. У програмі передбачено 4 типи прав доступу.

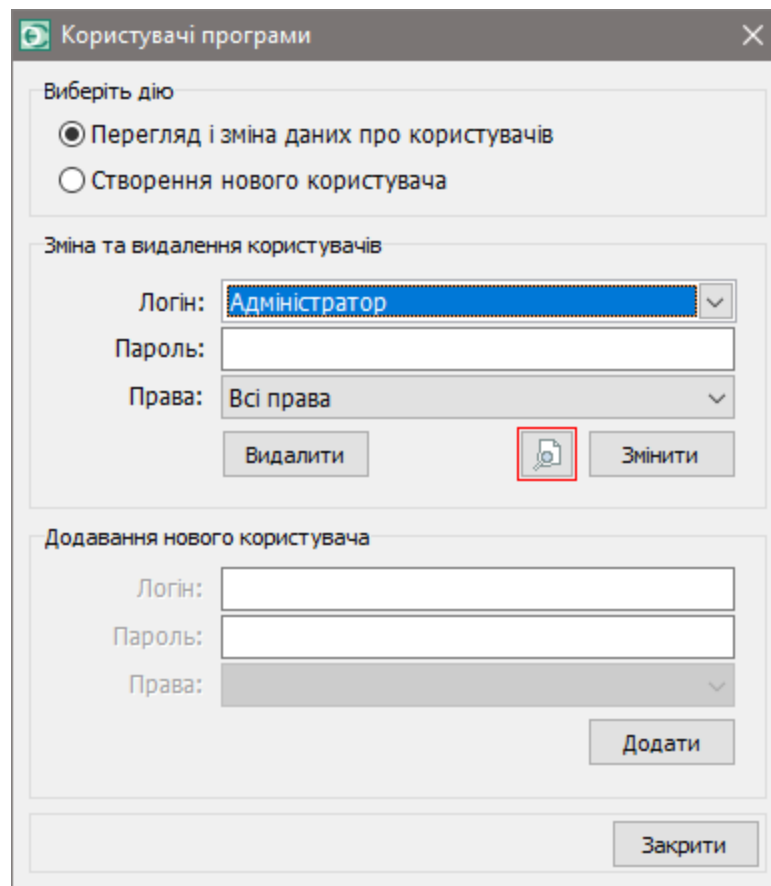
"Всі права" - для користувачів, які мають повний доступ до програми, а також до мережевих налаштувань і списку користувачів. Ці права встановлюються для адміністраторів програми.

"Перегляд та редагування" - для користувачів, які працюють з програмою, мають всі права, крім змін мережевих налаштувань, змін у списку користувачів, а також для цього типу прав заборонено можливість відновлювати бази даних з архіву і робити переіндексацію баз даних.

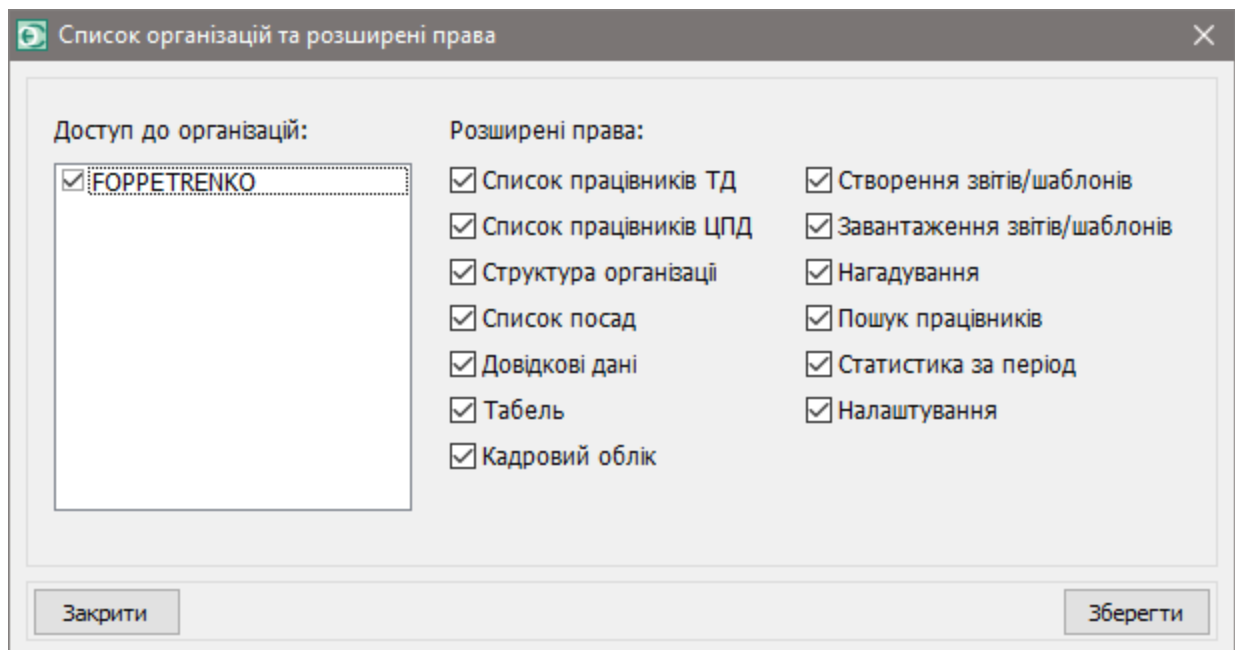
"Перегляд і формування документів" - для користувачів, які можуть переглядати дані в програмі і створювати накази, формувати інші документи, які потім можуть автоматично поміщатися в журнали документів. Заборонено додавання і редагування даних про користувачів, а також створення кадрових операцій.

"Тільки перегляд" - для користувачів, які можуть тільки переглядати дані програми і вже сформовані документи в журналах документів.

Тут також можна вказати доступ до певних організацій.



Якщо натиснути на виділену червоним кнопку, то відкриється список організацій, де галочками вказуються організації до яких є доступ у поточного користувача. Тут також можна задати розширені права доступу.



3.5 Порядок введення даних

Передбачений наступний порядок введення даних в програму:

- Введення посад.



Необхідно відкрити список посад і натиснути на кнопку "Надбавки" в лівій частині вікна. Визначити список надбавок. Потім, ввести посади в список.

- Введення структури.



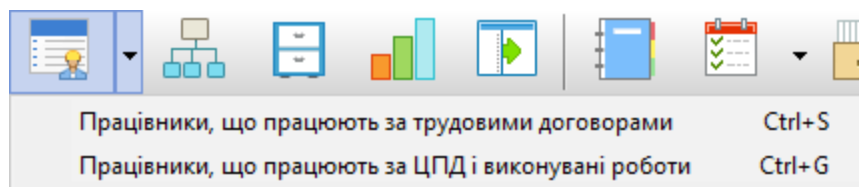
Відкрити вікно структури і додати групи, потім у групи додати посади. Посади вибираються зі списку посад.

- Введення працівників.



Відкрити вікно списку працівників, які працюють за трудовими договорами, і додати картки працівників.

Щоб вводити працівників, які працюють за договорами ЦПХ, досить відразу відкрити список працівників ЦПХ і почати вводити дані.



Ви можете зробити імпорт структури і списку працівників з Excel-файлу. Для цього необхідно відкрити меню **"Налаштування => Робота з базою даних => Імпорт працівників і структури"**. Для цієї функції необхідне встановлення програми Microsoft Office.

3.6 Посади

Меню **"Вихідні дані => Список посад"**.



Перш ніж додавати нові посади, визначте найменування надбавок, які передбачені на підприємстві.

У програмі можна вводити до 10-и видів надбавок. Для введення натисніть на кнопку «Надбавки». Встановіть стільки галочок, скільки видів надбавок необхідно, а також введіть їх назви.

Найменування надбавок


Список найменувань

<input checked="" type="checkbox"/>	за знання іноземної мови
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Зберегти

У майбутньому, при зміні найменувань надбавок, вони автоматично будуть змінюватися в особових картках працівників.

Для додавання нової посади натисніть кнопку "Додати". Після цього Вам буде запропоновано ввести назву посади (або вибрати з класифікатора посад), вказати код (встановлюється автоматично), а також ввести посаду в різних відмінках (необхідно для наказів, заяв та інших документів).

 Додавання запису

Введіть найменування

Список посад:

Пошук...	
Код	Найменування посади
▶ 7346	Авербандник
7232	Авіаційний механік з планера та двигунів
7241	Авіаційний механік з приладів та електроустаткування
7243	Авіаційний механік з радіоустаткування
7232	Авіаційний технік (механік) з парашутних та аварійно-рятувальних засобів
8155	Авіаційний технік з паливно-мастильних матеріалів
3115	Авіаційний технік з планера та двигунів

Найменування*:

Код посади:

Найменування (кого?):

Найменування (кому?):

Найменування (ким?):

Ви можете знайти потрібну посаду в класифікаторі посад.

Додавання запису

Введіть найменування

Список посад:

Пошук...	
Код	Найменування посади
1226.2	Начальник станції метрополітену
▶ 1221.2	Начальник станції насосної
1221.2	Начальник станції пожежної (природоохоронної, лісової)
1222.2	Начальник стаціонарної платформи (у розвідувальному та експлуатаційному)
1226.2	Начальник структурного підрозділу (відокремленого)
1229.7	Начальник структурного підрозділу режимно-секретного органу
1222.2	Начальник сушильно-очисної башти

Найменування*: Начальник станції насосної

Код посади: 1221.2

Найменування (кого?): Начальника станції насосної

Найменування (кому?): Начальнику станції насосної

Найменування (ким?): Начальником станції насосної

Оклад необхідно вводити в гривнях.

Дані про посади

Оклад / ставка, грн.

Надбавки (приклад: 50 = 50 грн., 0,1 = 10%)

за знання іноземної мови	<input type="text" value="0,05"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Надбавку можна вводити у відсотках або у гривнях. Для введення у відсотках потрібно використовувати десяті й соті частини від одиниці. 0,1 = 10%, 0,25 = 25%, 0,9 = 90%, 1 = 100% і т. д. Якщо введено значення більше одиниці, то програма автоматично визначає його як гривні.

У будь-який момент Ви можете змінити дані про посади, натиснувши кнопку "Змінити". При цьому курсор повинен знаходитися на тій посаді, назву або інші дані якої Ви хочете змінити.

Кнопка "Видалити" видалить обрану посаду, якщо вона не використовується в структурі організації або списку працівників.

Код	Назва посади	Оклад/ставка	за знання ін
1221.2	Начальник станції насосної	7000	0
1225	Начальник їдальні	5000	
2113.1	Науковий співробітник	000	

- + Додати запис
- ✓ Змінити запис
- ✗ Видалити запис
- 👉 Змінити оклад/надбавки

Ви можете вибрати відразу групу посад і, наприклад, змінити оклад чи надбавки.

Зміна даних


+
Оклад / ставка, грн.

Надбавки (приклад: 50 = 50 грн., 0,1 = 10%)

за знання іноземної мови	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Зберегти

На малюнку показаний приклад збільшення окладу на 500 гривень.

Щоб зменшити оклад, можна ввести його зі знаком "-" або натиснути на кнопку , щоб переключити режим зміни.

3.7 Структура організації

Меню "Вихідні дані => Структура організації".



Структура організації містить ієрархію груп, посад і їх взаємозв'язок. Приклад структури показаний нижче на малюнку.

Управління

Оновити

Порядок

Зберегти

Звичайний вид
 Виділити групи
 Виділити посади

Розгорнути Згорнути

Відомості Друкувати

Змінити Видалити

Група Посада

Підгрупа У групу

Вид структури

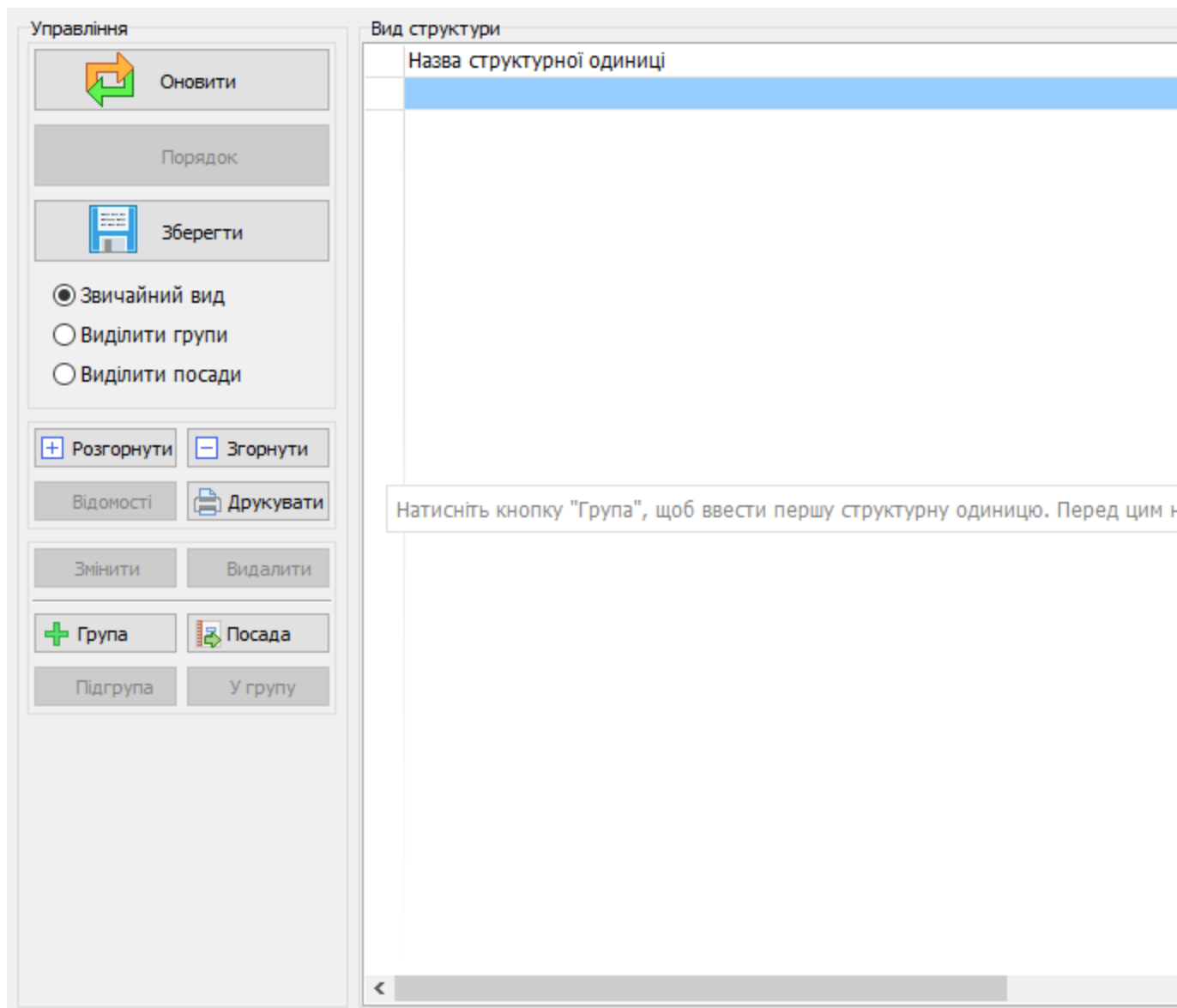
№	Назва структурної одиниці
1	Київський підрозділ
2	Управління маркетингу та реклами
3	Відділ маркетингу
4	Начальник відділу маркетинга (Іванов Іван Іванович)
5	Спеціаліст (Петров Олексій Леонідович)
6	Відділ реклами
7	Спеціаліст (Карпенко Марія Федорівна)
8	Начальник управління (Шматко Антоніна Олексіївна)
9	Управління головних розробок
10	Відділ розробок
11	Начальник відділу розробок (Сумова Вероніка Матвіївна)
12	Начальник підрозділу (Юсупова Любов Андріївна)
13	Головний бухгалтер (Валяєв Максим Васильович)
14	Харківський підрозділ
15	Управління маркетингу
16	Відділ маркетингу
17	Група 1
18	Група 2
19	Група 3
20	Начальник відділу маркетинга (Сушко Андрій Васил
21	Спеціаліст (Мошко Костянтин Миколайович)
22	Спеціаліст (Медіна Маргарита Миколаївна)
23	Спеціаліст (Чуб Антон Павлович)
24	Начальник управління (Коршун Віра Кимівна)
25	Начальник підрозділу (Смалій Андрій Петрович)
26	Головний бухгалтер (Левін Володимир Іванович)

Завдяки структурі в програмі здійснюється постійний контроль над штатними одиницями, що дозволяє уникнути випадкового прийому працівника на зайняту посаду. Структура також зберігає інформацію про штатні одиниці, які автоматично встановлюються в особовій картці при виборі посади.

У програмі немає обмежень за рівнем ієрархії. 1-й рівень не може бути посадою, тому, якщо у Вас немає відділів або підрозділів, тоді першою групою можна ввести найменування організації.

Кожна посада повинна входити в групу.

Перед створенням структури введіть перелік посад, які будуть використовуватися надалі.



Натисніть кнопку "Група".

Інформація про групу

Основна інформація

Уникайте в назві символів: / \ * : ? " < > |

Назва групи*:

Код групи:

Телефони:

Додаткова інформація:

Додаткова інформація:

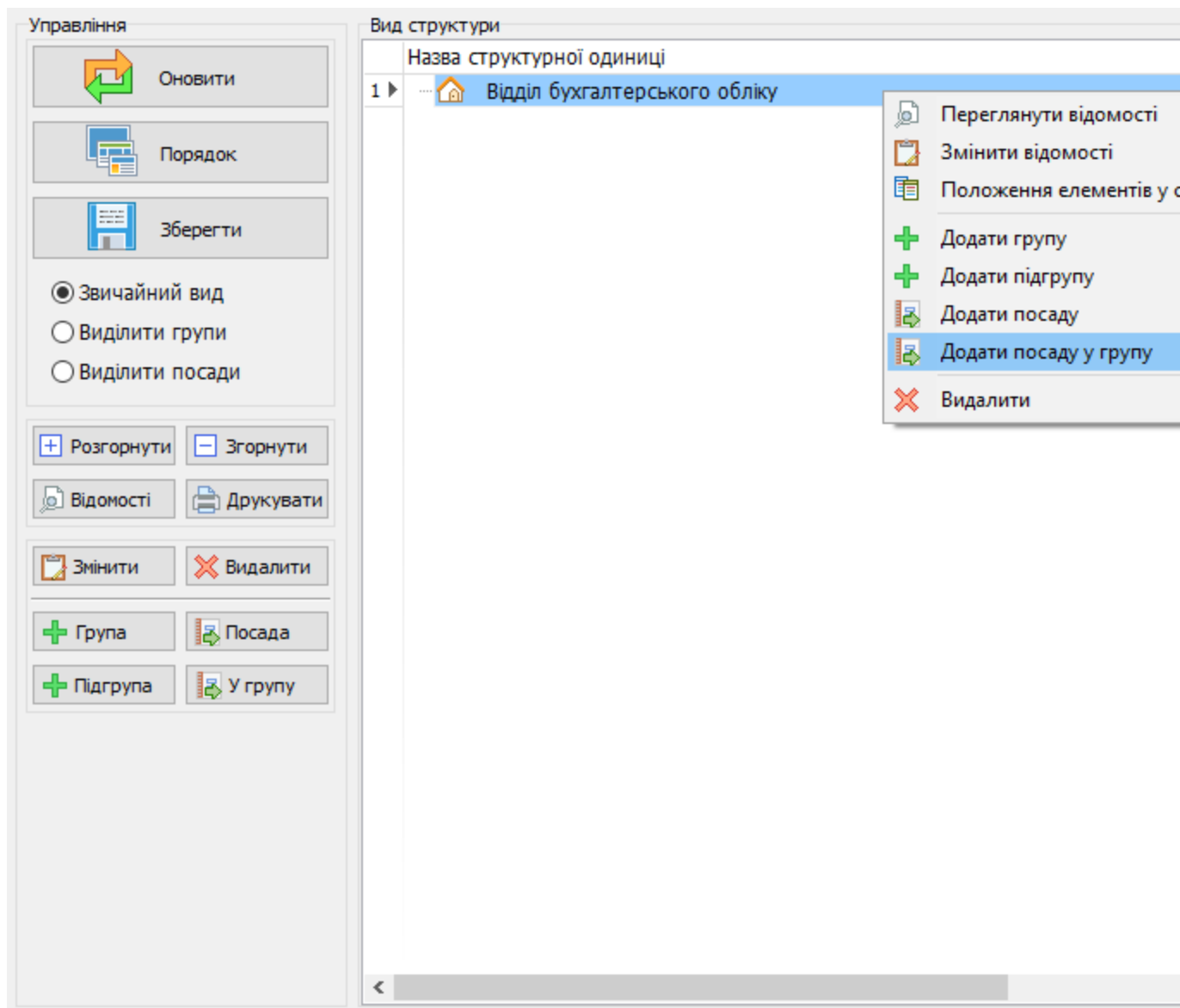
Додаткова інформація

Назва групи (чого?):

Назва групи (куди?):

Назва групи (ким?):

Введіть дані про відділ / групу.



Виберіть групу та натисніть кнопку "В групу".

Інформація про посаду

Інформація

Посади:

Пошук...	
Назва посади	Оклад
Бухгалтер	5000
▶ Головний бухгалтер	8000

Найменування*: Головний бухгалтер

Вид оплати*: Оклад

Кількість*: 1

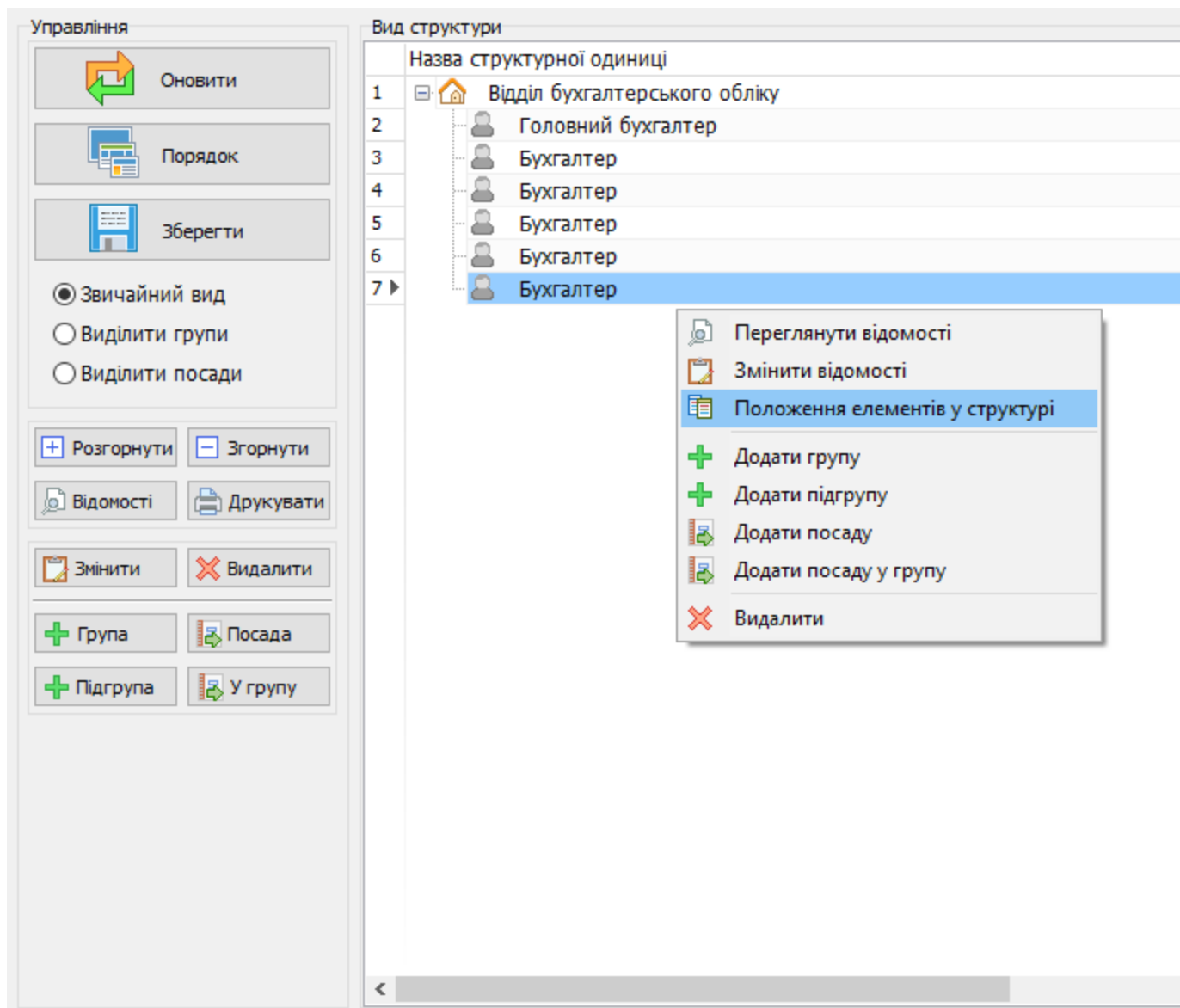
Штатна одиниця*:

Відміна

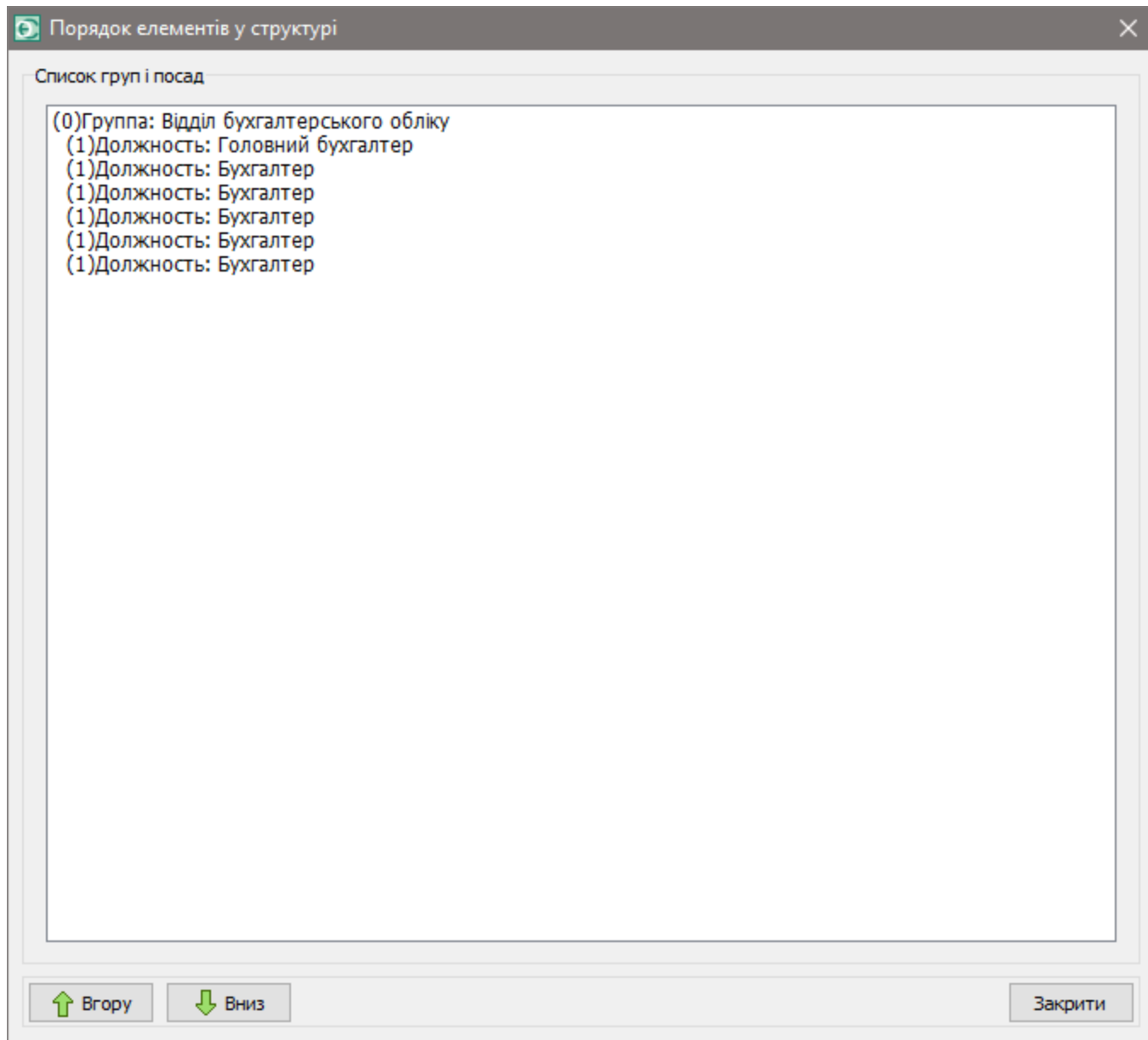
Виберіть посаду зі списку і вкажіть штатну одиницю. Якщо працівник працює на повну ставку, то значення дорівнює 1, якщо ні, то залежно від відсотка зайнятості значення може бути 0,5 або 0,75 або інше.

Таким чином можна ввести будь-яку структуру в програму за лічені хвилини.

Для зміни порядку елементів використовуйте кнопку "Порядок" або в меню "Положення елементів у структурі".



У вікні виберіть структурну одиницю і кнопками "Вгору" або "Вниз" перемістіть її.



Якщо необхідно змінити положення групи з її посадами, тоді пересувати потрібно тільки елемент "Група". Посади автоматично будуть переміщені після збереження та закриття вікна.

3.8 Працівники та картки

3.8.1 Працівники, які працюють за трудовими договорами

Меню "Вихідні дані => Список працівників => Працівники, що працюють за трудовими договорами".



Управління Список працівників

Пошук...

Таб.№9	Прізвище	Ім'я	По батькові	Назва посади	Назва
1	Іванов	Іван	Іванович	Начальник відділу маркетинга	Відділ
2	Петров	Олексій	Леонідович	Спеціаліст	Відділ
3	Карпенко	Марія	Федорівна	Спеціаліст	Відділ
4	Шматко	Антоніна	Олексівна	Начальник управління	Управ
5	Сумова	Вероніка	Матвівна	Начальник відділу розробок	Відділ
6	Юсупова	Любов	Андрівна	Начальник підрозділу	Київсь
7	Валяев	Максим	Васильович	Головний бухгалтер	Київсь
8	Сушко	Андрій	Васильович	Начальник відділу маркетинга	Група
9	Мошко	Костянтин	Миколайович	Спеціаліст	Відділ
10	Медіна	Маргарита	Миколаївна	Спеціаліст	Відділ
11	Чуб	Антон	Павлович	Спеціаліст	Відділ
12	Коршун	Віра	Кимівна	Начальник управління	Управ
13	Смалій	Андрій	Петрович	Начальник підрозділу	Харків
14	Левін	Володимир	Іванович	Головний бухгалтер	Харків

Сортування: По структурі **2**, П. І. Б., Табельний №

Позначення: Архів, Звільнений, Сумісник, Кадровий резерв, Не працює, Заміщає. Кількість: 14

Додаткові опції: Архів, Звільнені, Не працює, Не показувати інші картки, Кадровий резерв, Сумісники **3**, Заміщає

Фільтр для пошуку: П.І.Б. [] Фільтр

1 2 3

У списку працівників можна виділити наступні області:

1. Панель управління. Основні дії виконуються за допомогою кнопок на цій панелі.
2. Панель сортування. Сортувати список працівників можливо за трьома критеріями.
3. Панель простої фільтрації. Визначає список у відповідності з обраними категоріями працівників.
4. Панель складної фільтрації. Дозволяє будувати більш складні фільтри для пошуку працівників.
5. Розширений фільтр. Додаткові можливості.

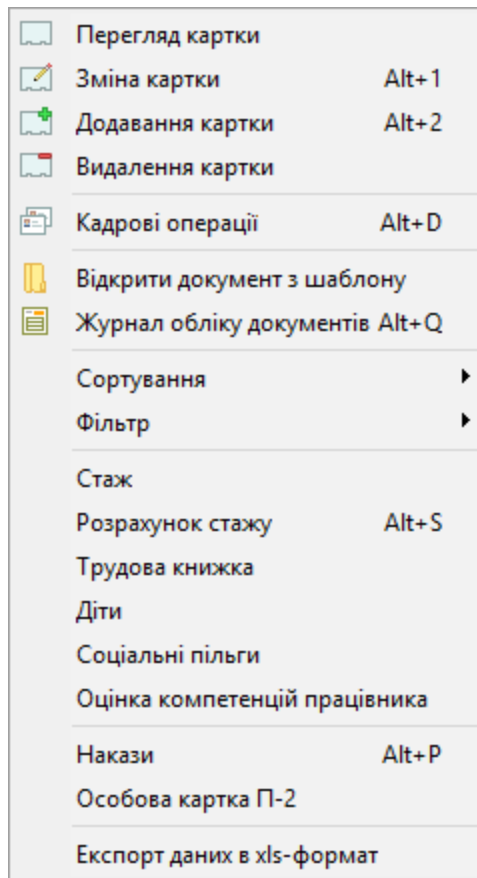
Кнопки "Перегляд", "Додати", "Змінити", "Видалити" дозволяють працювати з особовими картками.

Кнопка "Меню" викликає головне меню списку працівників. Його можна викликати також правою кнопкою миші.

Кнопка "Друк" дозволяє сформувати простий звіт зі списком працівників.

Кнопка "Облік" викликає "Кадрові операції".

Кнопка "Документи" викликає вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви, табель і будь-які інші документи.



Розглянемо меню списку працівників:

"Перегляд картки" виведе особову картку працівника тільки для перегляду. Це також можна зробити подвійним клацанням лівою кнопкою миші на працівнику.

"Зміна картки" виведе особову картку працівника для редагування.

"Додавання картки" виведе порожню особову картку для додавання в неї нового працівника і відомостей про нього.

"Видалення картки" встановить працівнику статуси "Звільнений" і "Архів" або повністю видалить працівника і всі відомості про нього з бази даних.

"Кадрові операції" викликає вікно, де можливо виконувати різні кадрові операції, такі як прийняття працівника, переведення, звільнення та інші.

"Відкрити документ з шаблону" дозволяє формувати документи на основі шаблонів.

"Журнал обліку документів" відкриває вікно, в якому можна переглядати, змінювати і додавати документи обраного працівника.

"Сортування" дозволяє сортувати працівників по П.І.Б., табельному номеру, порядку в структурі.

"Фільтр" дозволяє виводити працівників заданої групи або посади.

"Стаж" викликає вікно для введення інформації про стаж працівника.

"Розрахунок стажу" викликає вікно для розрахунку і друку інформації про стаж.

"Трудова книжка" - ведення трудової книжки працівника.

"Діти" викликає вікно для ведення обліку по дітях працівника.

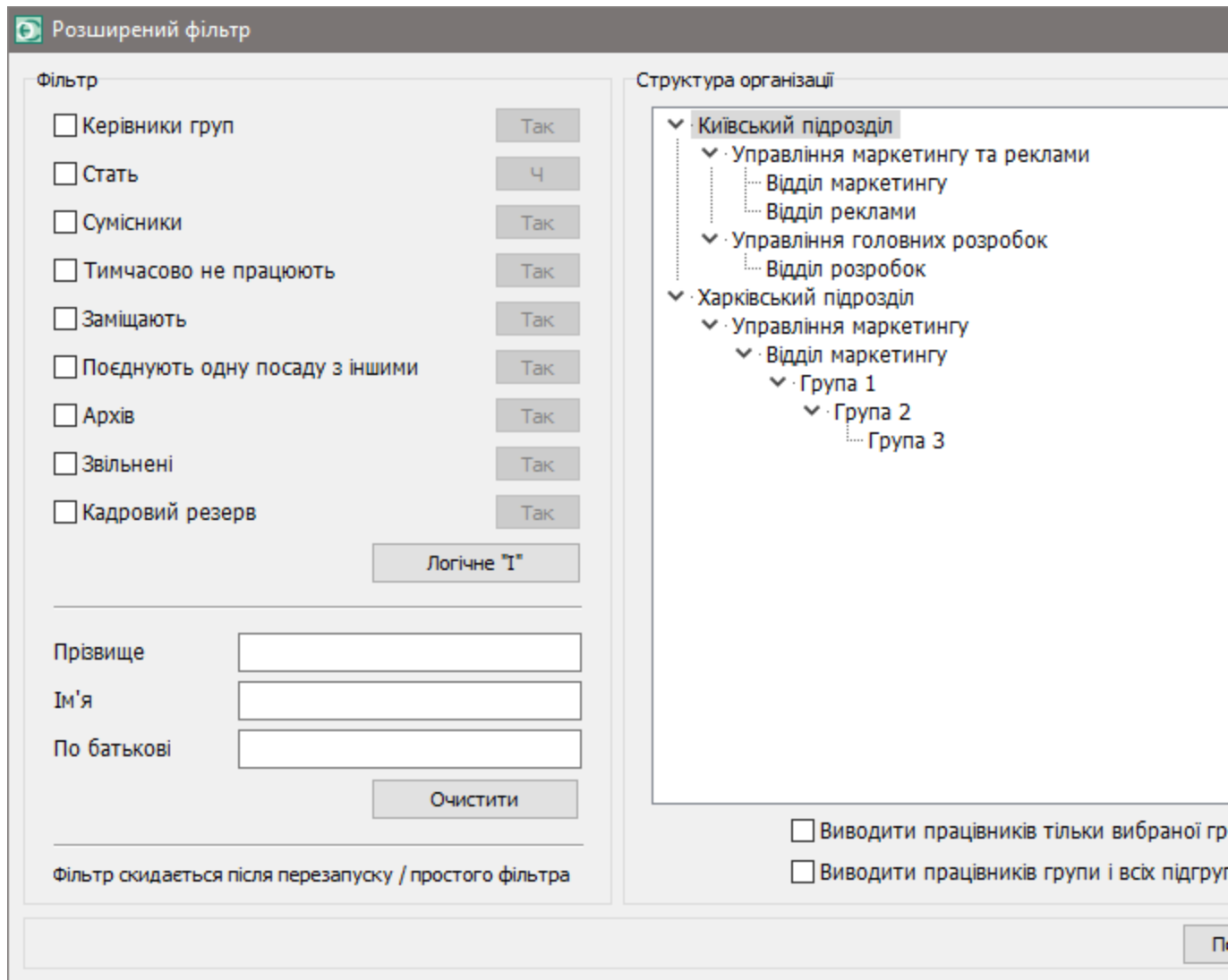
"Соціальні пільги" викликає вікно для ведення обліку пільг працівника.

"Оцінка компетенцій працівника" служить для введення інформації про проходження тестування та оцінки компетенцій працівників.

"Накази" викликає вікно для друку основних наказів обраного працівника.

"Особова картка П-2" виводить особову картку працівника.

"Експорт даних в xls-формат" дозволяє експортувати будь-які відомості про працівників у формат xls.



На малюнку вище показано вікно розширеного фільтра.

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По батькові	Назва посади
1	Сушко	(Андрий', Антон')		Начальник відділу маркетинга
2	Смалій			Начальник підрозділу
3	Чуб			Спеціаліст

Додатковий список фільтрів:

- (Сортувати за зростанням)
- (Сортувати за спаданням)
- (Очистити фільтр)
- (Фільтр користувача...)
- (Всі)
- (Не пусті)
- Андрий
- Антон
- Антоніна
- Вероніка
- Віра
- Володимир
- Іван
- Костянтин

Сортувати працівників можна також натисканням на заголовках таблиці.

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По батькові
7	0014	Левін	
8	0001	Іванов	
9	0009	Мошко	
10	0006	Юсупова	
11	0007	Валяєв	
12	0010	Медіна	
13	0003	Карпенко	
14	0002	Петров	

Видимі стовпці	Статус
✓ Таб.№	
✓ Прізвище	
✓ Ім'я	
✓ По батькові	
✓ Назва посади	
✓ Назва групи	
Архів	
Звільнено	
Резерв	
Сумісник	
Не працює	
Заміщає	
Стать	
Прийняття	
% зайнятості	
Табель	
Категорія для табеля	
Керівник	

При натисканні на виділену область, можна вибрати додаткові стовпці, які необхідно вивести у списку працівників. Крім цього, стовпці можна пересувати, змінюючи їх порядок. Для цього потрібно утримувати ліву кнопку миші на заголовку стовпчика і пересувати курсор миші вліво або вправо.

3.8.2 Особова картка (ТД)

Особова картка працівника, який працює за трудовим договором, містить всі необхідні відомості про працівника, які формуються при друку особової картки, а також додаткові дані. Картка містить 16 вкладок.

Вкладка загальні відомості містить основні для введення дані. Виділені червоним поля є обов'язковими для заповнення. Тут необхідно вказати табельний номер, П.І.Б., стать, дату народження і вибрати посаду.

Особиста картка працівника

Сушко Андрій Васильович

- Загальні відомості
- Інформація про посаду
- Паспортні дані
- Освіта
- Навчання
- Наукова освіта
- Вчений ступінь
- Кар'єра
- Кадровий резерв
- Військовий облік
- Інформація про сім'ю
- Адреси та контакти
- Опис статусів
- Інформація для звітів
- Додаткові дані
- Інші дані

Табельний №* 0008

Прізвище* Сушко

Ім'я* Андрій

По батькові* Васильович

Сумісник Тимчасово не працює Суміщення
 Заміщає Кадровий резерв Звільнено

Стать* Ч Дата народження* 02.10.1974

ІПН Семейний стан

Група

- Управління маркетингу та реклами
 - Відділ маркетингу
 - Відділ реклами
- Управління головних розробок
 - Відділ розробок
- Харківський підрозділ
 - Управління маркетингу
 - Відділ маркетингу
 - Група 1
 - Група 2
 - Група 3

Керівник

Посада* Начальник відділу маркетингу Код

Закрити Копіювати дані

Окремо варто сказати про посаду, яка має кольорову мітку залежно від того, хто її займає. Зелений колір має посаду, яку займає вибраний працівник. Червоний колір мають посади, які вже зайняті іншими. Сірий колір мають вільні посади. Однак тут є невеликий нюанс, який пов'язаний з випадком, коли на одну посаду приймаються кілька людей. Ви можете вибрати будь-яку посаду, навіть ту, яка вже зайнята. Після вибору посади потрібно вибрати вкладку "Інформація про посади" і поставити галочку "Працює на посаді спільно з іншим працівником".

Додаткові дані про посади необхідно встановити в другій вкладці.

Особиста картка працівника

Сушко Андрій Васильович

- Загальні відомості
- Інформація про посаду
- Паспортні дані
- Освіта
- Навчання
- Наукова освіта
- Вчений ступінь
- Кар'єра
- Кадровий резерв
- Військовий облік
- Інформація про сім'ю
- Адреси та контакти
- Опис статусів
- Інформація для звітів
- Додаткові дані
- Інші дані

Інформація про посаду, прийняття на роботу і трудовий договір працівника

Ранг Рядок в таблиці (розряд і т.п.)

Категорія Статус

Характер роботи

Вид роботи

Трудовий договір № / дата 01.01.1950

Дата прийняття 01.01.1950

Як прийнятий

Пенсіонер

Працює на посаді спільно з іншим працівником Не враховувати ч


Зайнятість 100 %

Відпустка (днів) 24

Показувати працівника при формуванні таблиця обліку робочого часу

Найменування категорії для таблиця

Категорія 1

 Закрити Копіювати дані

Найбільшу увагу варто звернути на виділені червоним поля.

Категорія для таблиця використовується при формуванні таблиців обліку робочого часу.

Відсоток зайнятості визначає на повну ставку працює працівник чи ні. Число днів відпустки також використовується в деяких розрахунках.

Особиста картка працівника

Іванов Іван Іванович

- Загальні відомості
- Інформація про посаду
- Паспортні дані
- Освіта
- Навчання
- Наукова освіта
- Вчений ступінь
- Кар'єра
- Кадровий резерв
- Військовий облік
- Інформація про сім'ю
- Адреси та контакти
- Опис статусів
- Інформація для звітів
- Додаткові дані
- Інші дані

Інформація для обліку праці, страхові поліси та інше

Вид оплати Умови праці

Оклад

<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/>

Кореспондуючий рахунок

Номер свідоцтва пенсійного страхування

Номер медичного страхового поліса



Знання іноземної мови

Найменування Ступінь знання

Найменування Ступінь знання

Копіювати дані

Вкладка "Додаткові дані" містить інформацію про оклад і надбавки. Оклад і надбавки залежать від параметра "Відсоток зайнятості". Це значення встановлюється у відповідності зі штатною одиницею, яка визначена в структурі, але його можна змінити і тоді дані про заробітну плату будуть перераховані.

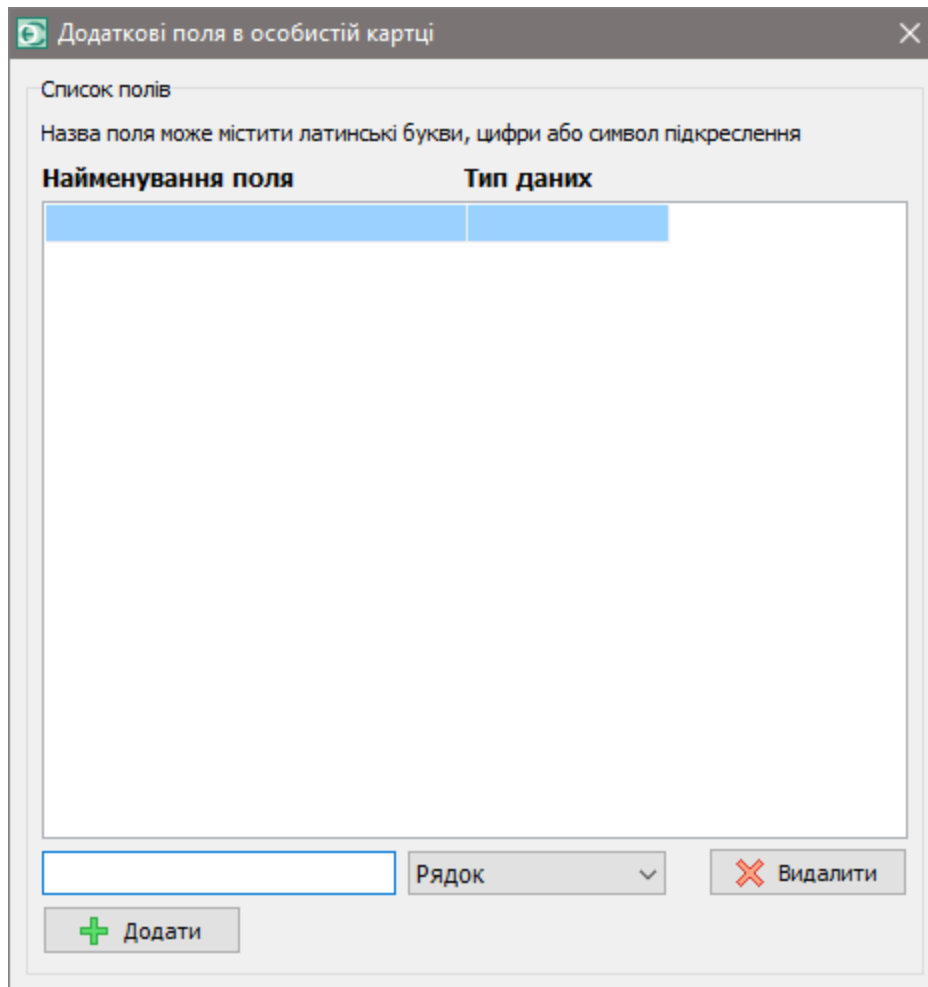
У правому нижньому кутку картки знаходяться 2 кнопки   , які дозволяють прикріпити трудовий договір і посадову інструкцію в режимі редагування. Ці документи можна також розмістити в особовому журналі документів (див.далі).

3.8.3 Свої дані в особовій картці (ТД)

Меню "Вихідні дані => Доповнення в особовій картці".

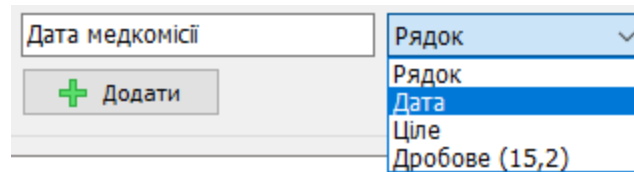
Ця опція доступна тільки для "Професійної" та "Корпоративної" версій.

Опція служить для додавання в особову картку працівників, які працюють за трудовими договорами, будь-якої додаткової інформації. Крім особової картки ця інформація може бути використана в звітах і шаблонах.

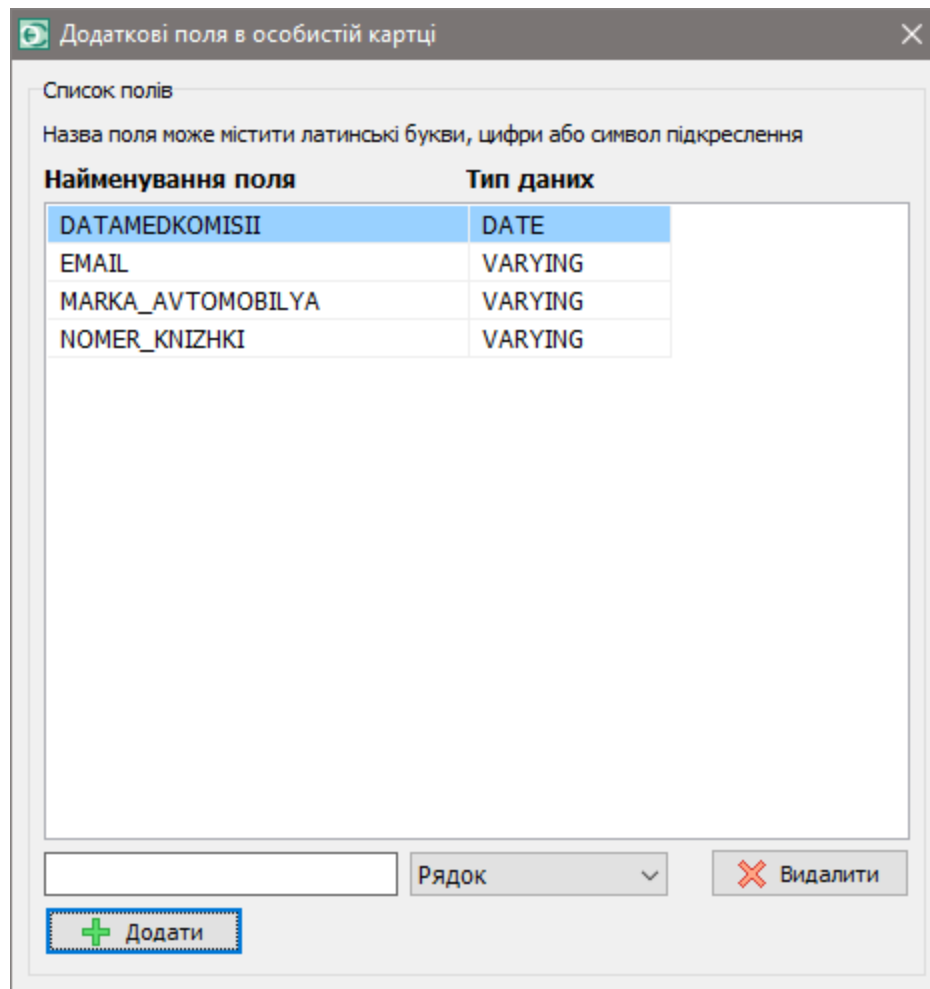


Найменування поля	Тип даних
-------------------	-----------

Введіть коротку назву поля і виберіть тип поля.



Назва поля може містити тільки латинські букви, цифри або символ підкреслення. Навіть якщо ввести назву поля кирилицею, то всі символи будуть переведені відповідно до зазначених вимог. Якщо назва поля складається з декількох слів, то ми рекомендуємо розділяти ці слова символом підкреслення. Тут можна додати будь-яку кількість полів.



Коли поля введені, закрийте вікно і відкрийте особову картку працівника. Знайдіть вкладку "Інші дані".

Тут Ви можете побачити всі поля, які були додані в програму.


Особиста картка працівника


Іванов Іван Іванович

- Загальні відомості
- Інформація про посаду
- Паспортні дані
- Освіта
- Навчання
- Наукова освіта
- Вчений ступінь
- Кар'єра
- Кадровий резерв
- Військовий облік
- Інформація про сім'ю
- Адреси та контакти
- Опис статусів
- Інформація для звітів
- Додаткові дані
- Інші дані

Додаткова інформація про працівника

Найменування	Значення
DATAMEDKOMISII	
EMAIL	
MARKA_AVTOMOBILYA	
NOMER_KNIZHKI	

Встановіть значення: 

 Змінити Копіювати дані

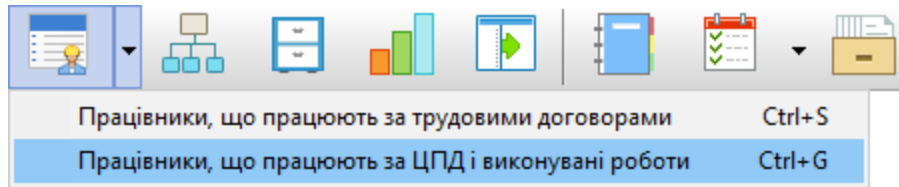
Для введення даних в ці поля необхідно відкрити картку в режимі редагування, вибрати необхідне поле в списку, ввести потрібні дані і натиснути поруч кнопку "Змінити".

Щоб зберегти значення в картці потрібно натиснути кнопку картки "Змінити".

Тепер Ви можете використовувати ці дані в звітах і шаблонах.

3.8.4 Працівники, які працюють за ЦПД

Меню "Вихідні дані => Список працівників => Працівники, що працюють за ЦПД і виконувані роботи".



Управління Список карток працівників

Пошук...

№	Прізвище	Ім'я	По батькові	Найменування	Вид робіт
1	Некрасов	Валерій	Павлович	ПП Некрасов	
2	Марков	Андрій	Петрович	ПП Марков	
3	Багрянцев	Леонід	Анатолійович	ВАТ "Світанок"	

1

Сортування

- Номер запису
- Найменування
- П.І.Б.
- Дата укладення

2

Позначення

- Архів
- Виконані
- Спец.статус
- Оплачені

Кількість: 3

Додаткові опції

- Архів
- Оплачені
- Виконані
- Спеціальний статус
- Не показувати інші картки

3

Фільтр для пошуку

Ф.І.О.

У списку працівників можна виділити наступні області:

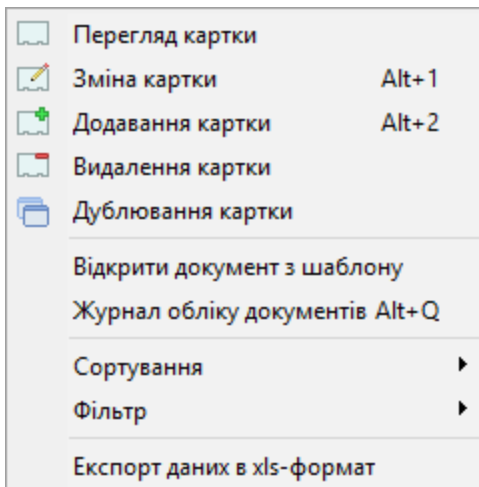
1. Панель управління. Основні дії виконуються за допомогою кнопок на цій панелі.
2. Панель сортування. Сортувати список працівників можливо за чотирма критеріями.
3. Панель простої фільтрації. Визначає список у відповідності з обраними категоріями працівників.
4. Панель складної фільтрації. Дозволяє будувати більш складні фільтри для пошуку працівників.

Кнопки "Перегляд", "Додати", "Змінити", "Видалити" дозволяють працювати з особовими картками.

Кнопка "Меню" викликає головне меню списку працівників. Його можна викликати також

правою кнопкою миші.

Кнопка "Документи" викликає вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформуванати різні документи для обраного працівника.



Розглянемо меню списку працівників:

"Перегляд картки" виведе особову картку працівника тільки для перегляду. Це також можна зробити подвійним клацанням лівою кнопкою миші на працівнику.

"Зміна картки" виведе особову картку працівника для редагування.

"Додавання картки" виведе порожню особову картку для додавання в неї нового запису про працівника і договір.

"Видалення картки" встановить працівнику статус "Архів" або повністю видалить запис.

"Дублювання картки" створює копію вибраної картки. Використовується при укладанні нового договору з одним і тим же працівником.

"Відкрити документ з шаблону" дозволяє формувати документи на основі шаблонів.

"Журнал обліку документів" відкриває вікно, в якому можна переглядати, змінювати і додавати документи обраного працівника.

"Сортування" дозволяє сортувати працівників за найменуванням, П.І.Б., датою укладення договору і номеру запису.

"Фільтр" дозволяє фільтрувати працівників.

"Експорт даних в xls-формат" дозволяє експортувати будь-які відомості про працівників у формат xls.

3.8.5 Особова картка (ЦПД)

Особова картка працівника, який працює за цивільно-правовим договором, містить відомості про працівника і укладений договір.

Картка містить 5 вкладок.

Основними для введення є номер картки і найменування.

Опис працівника і виконуваної роботи за ЦПД

Інформація про роботи Контактні відомості Інформація для звітів

Основні відомості Інформація про договір

Номер* 000002

Найменування* ПП Марков

П.І.Б. відповідальної особи (виконавця)

Прізвище Марков


Ім'я Андрій

По батькові Петрович

Вид виконавця

День народження 01.01.1950

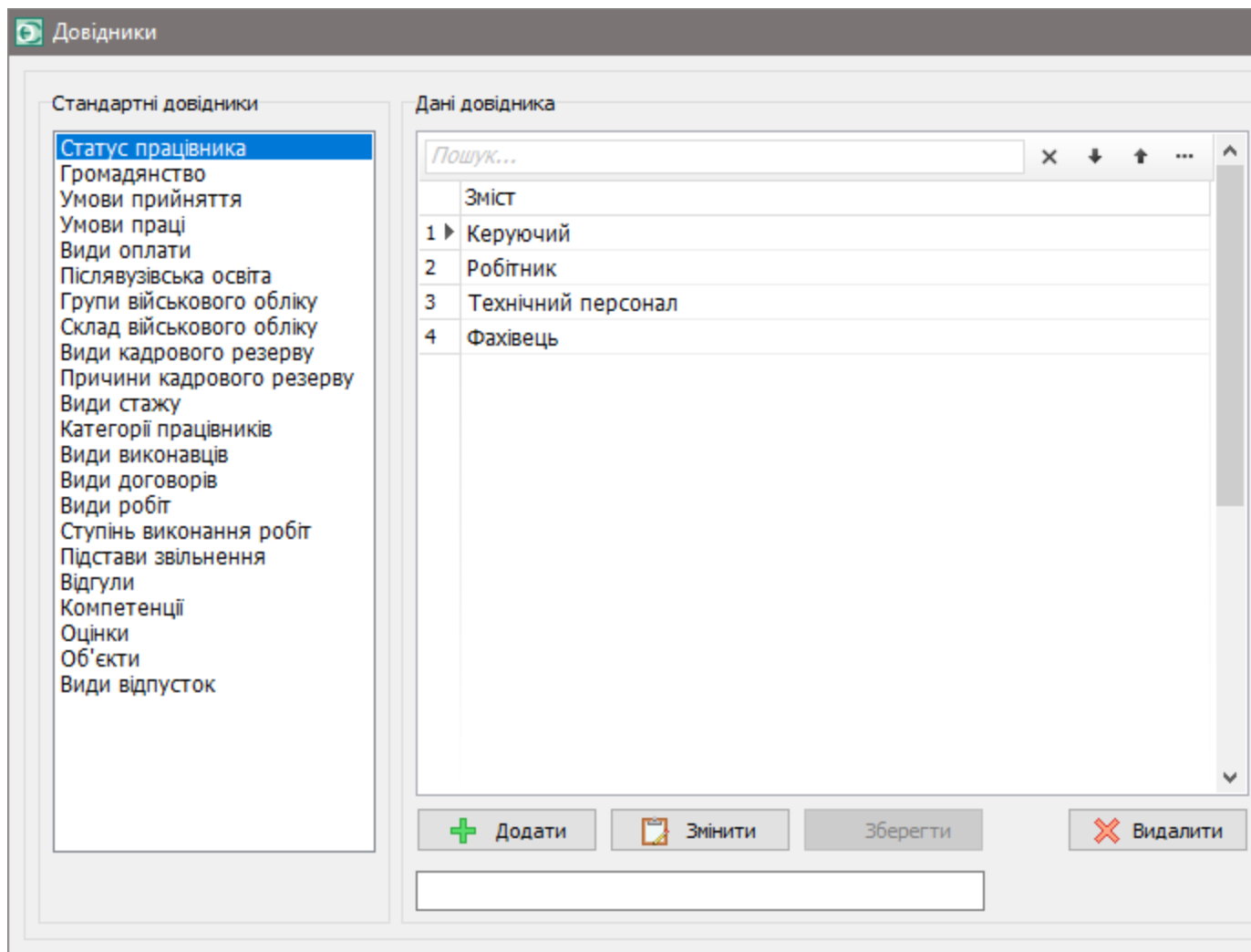
Закрити Відміна Архів Виконано
 Спец.статус Оплачено

Кнопка  дозволяє прикріпити до картки цивільно-правовий договір. Цей документ можна також розмістити в особовому журналі документів (див.далі).

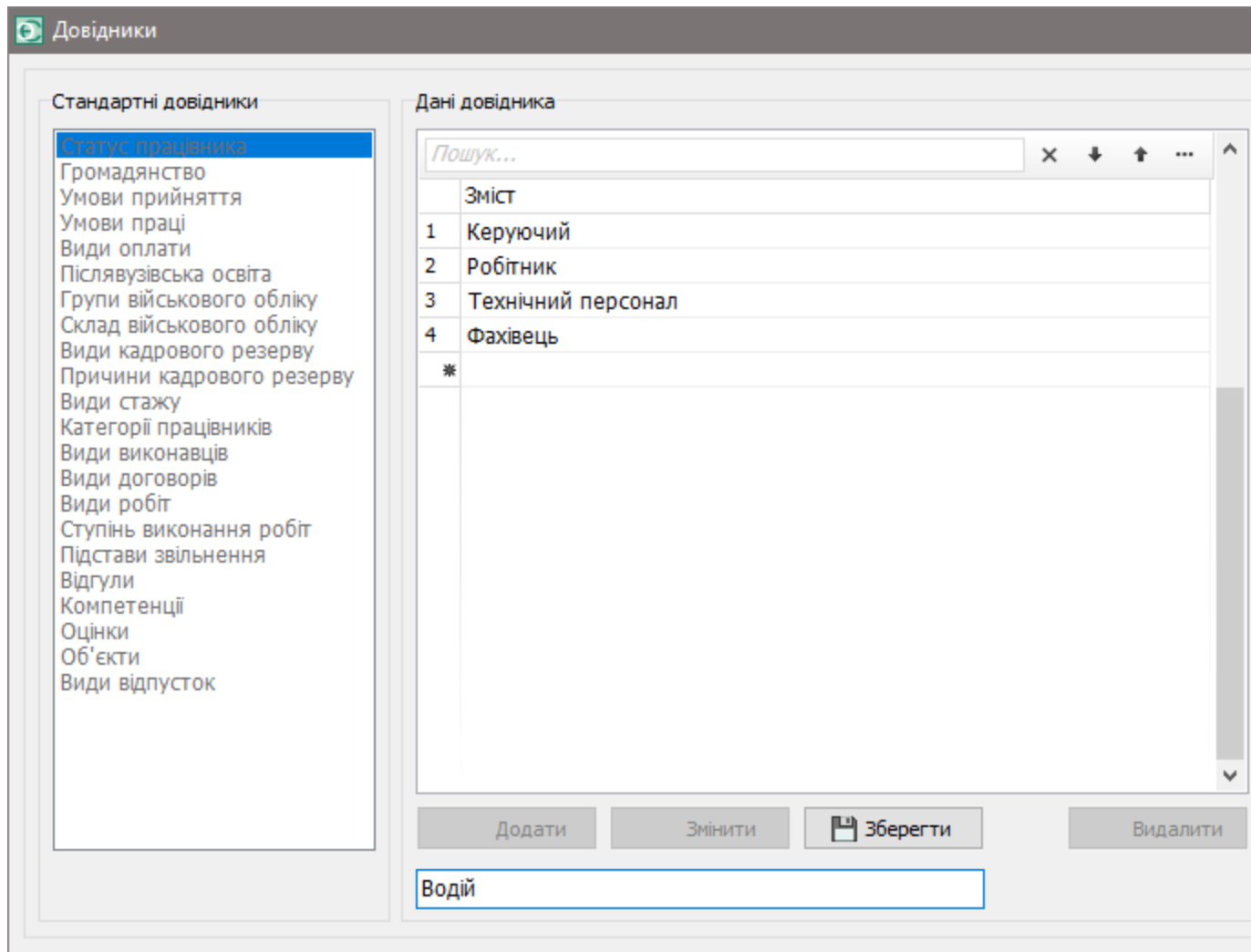
3.9 Довідники

Меню "Вихідні дані => Довідники".

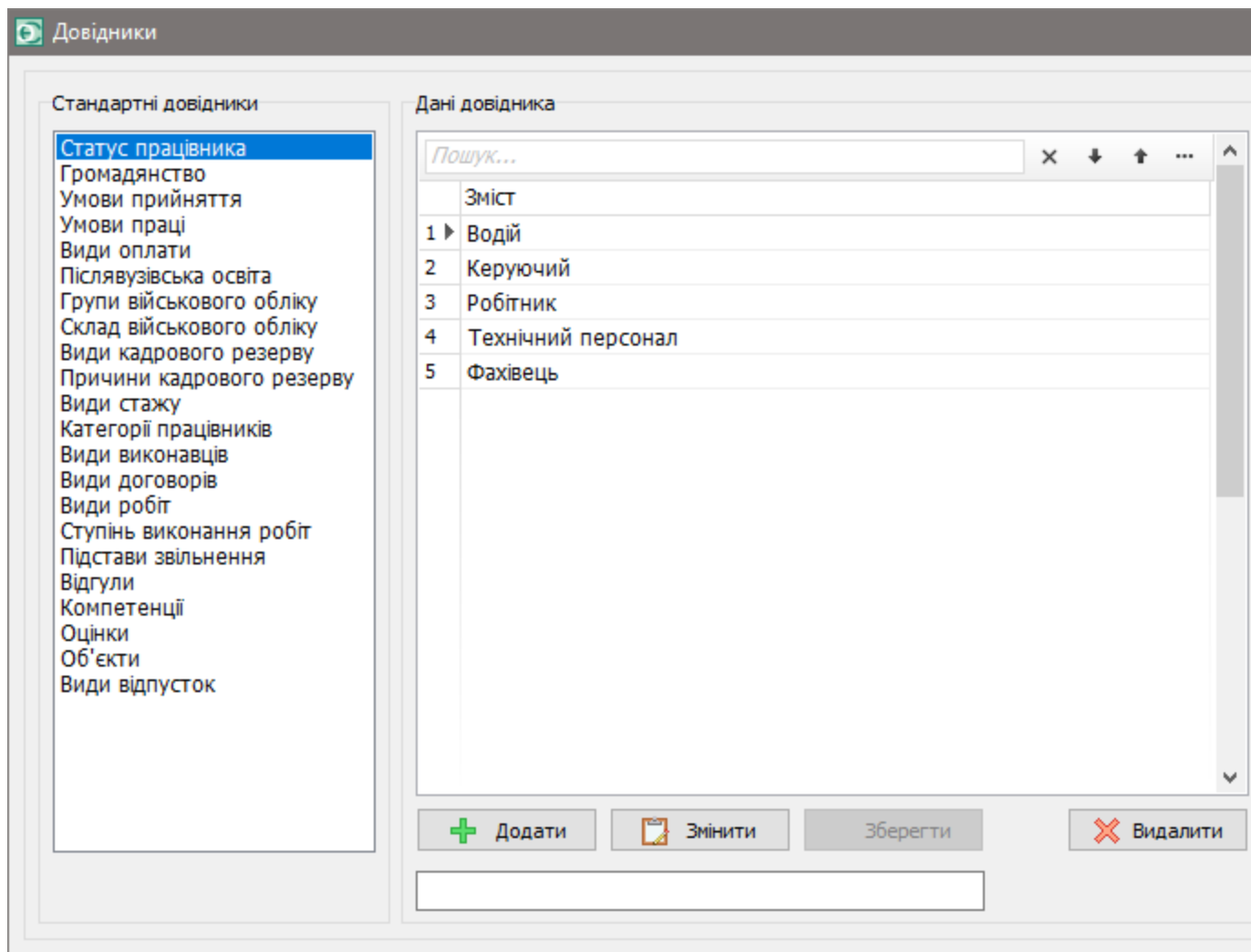
Для додавання нового значення ліворуч необхідно вибрати довідник і натиснути на кнопку "Додати".



Введіть найменування та натисніть кнопку "Зберегти".



Дані з довідників використовуються в багатьох частинах програми.



3.10 Кадрові операції

3.10.1 Прийняття на роботу

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Кадрові операції", операція "Прийняття на роботу".

Кадрові операції

П.І.Б. працівника

Петров Олексій Леонідович

Вибір операції

Прийняття на роботу Відрадження Проф. перепідготовка

Переведення на іншу роботу Заохочення Присвоєння розряду / звання

Звільнення Покарання Підвищення кваліфікації

Відпустка Відгул Атестація

Лікарняний

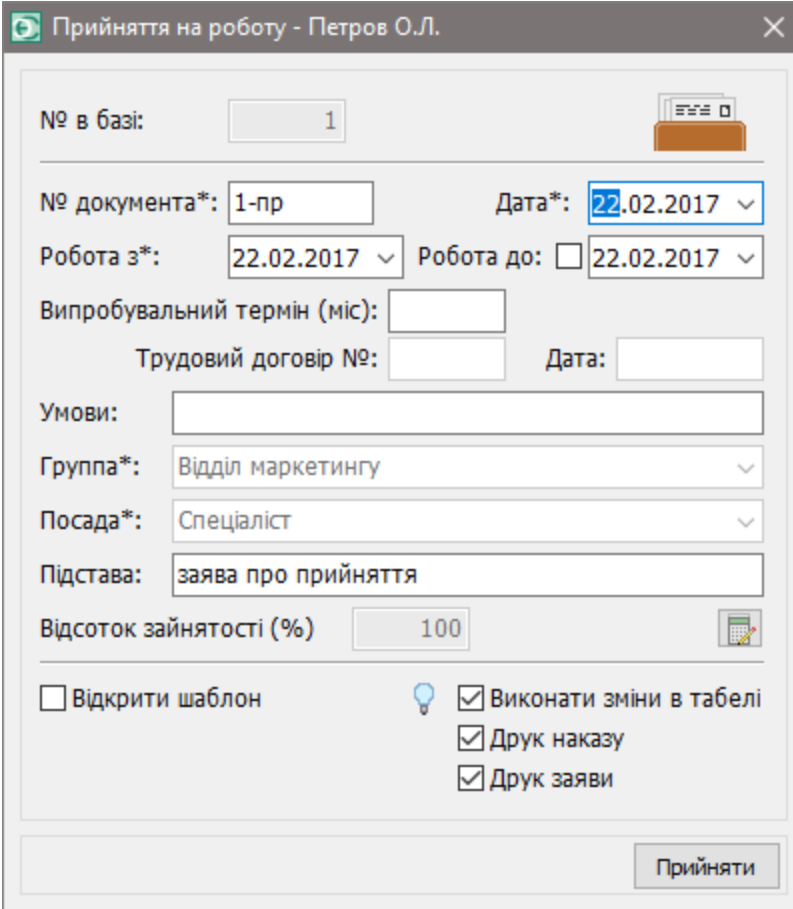
Інформація

Пошук... x

№ док	Дата	Початок роботи	Назва посади	Назва групи

✗ Видалити 📄 Змінити

Для прийняття працівника на роботу виберіть "Прийняття на роботу" і натисніть кнопку "Додати".



Прийняття на роботу - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата*:

Робота з*: Робота до:

Випробувальний термін (міс):

Трудовий договір №: Дата:

Умови:

Група*:

Посада*:

Підстава:


Відсоток зайнятості (%)

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці

Друк наказу

Друк заяви

Відкриється вікно, в якому потрібно ввести відомості про прийом працівника.

У вікні вже автоматично введені група і посада працівника, його оклад і надбавки (для зміни натисніть на кнопку ) , № трудового договору та дата (якщо вони були введені в особову картку працівника). На малюнку показано вікно з окладом і надбавками. Ці значення можна змінювати.

Інформація про оклад і надбавки

Оклад та надбавки

Тарифна ставка (оклад) грн.

<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	% або грн.	<input type="text"/>	грн.

Необхідно ввести дату початку роботи і інші додаткові відомості при необхідності.
Додаткові опції:

- Виконати зміни в таблиці. При формуванні таблиці враховується, що працівник до дати прийняття не вступив на посаду.
- Друк наказу. Друк наказу про прийняття працівника.
- Друк заяви.
- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформулювати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

Попередній перегляд

100%

Закрити

Код ЄДРПОУ

Дата складання 22

Найменування підприємства (установи, організації)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 1-пр від " 22 " лютого 2017
про прийняття на роботу

Петров Олексій Леонідович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з " 22 " лютого 2017 р.
до " " р.
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельн

0

Відділ маркетингу
назва структурного підрозділу

Спеціаліст
назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу
(необхідне відмітити позначкою "X"):

на конкурсній основі

за умовами контракту до

умови роботи
(необхідне відмітити позначкою "X"):

робота: основна за су

умови праці (згідно атестації робочого місця)

Сторінка 1 з 1

Після натискання кнопки "Прийняти" і друку документів, запис про прийом з'явиться в списку кадрової операції "Прийняття на роботу".

Кадрові операції

П.І.Б. працівника

Петров Олексій Леонідович

Вибір операції

Прийняття на роботу Відрадження Проф. перепідготовка

Переведення на іншу роботу Заохочення Присвоєння розряду / звання

Звільнення Покарання Підвищення кваліфікації

Відпустка Відгул Атестація

Лікарняний

Інформація

Пошук...

	№ док	Дата	Початок роботи	Назва посади	Назва групи
1 ▶	1-пр	22.02.2017	22.02.2017	Спеціаліст	Відділ маркетингу

Запис можна змінити або видалити. Це стосується будь-якої кадрової операції.

Прийняття на роботу - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата*:

Робота з*: Робота до:

Випробувальний термін (міс):

Трудовий договір №: Дата:

Умови:

Група*:

Посада*:

Підстава:

Відсоток зайнятості (%)

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці
 Видалити звільнення Друк наказу
 Видалити переведення Друк заяви

Якщо працівник був звільнений і необхідно видалити інформацію про звільнення:

- Видаліть запис про звільнення працівника з кадрової операції "Звільнення".
- У записі про прийняття обрати галочку "Видалити звільнення" і натиснути кнопку "Прийняти".

Це також стосується і переведення працівників, тільки видалити потрібно запис про переведення в кадровій операції "Переведення на іншу роботу" і в записі про прийом вибрати галочку "Видалити переведення".

3.10.2 Переведення на іншу роботу

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Кадрові операції", операція "Переведення на іншу роботу".

Для переведення працівника натисніть кнопку "Додати".

Переведення - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата*:

Трудовий договір №: Дата:

Або інший документ:

Робота з*: Робота до:

Вид переведення:

Причина переведення: Поєднує з іншим працівником

Стара група:

Стара посада:

Нові дані - група і посада*:

- Київський підрозділ
 - Управління маркетингу та реклами
 - Відділ маркетингу
 - Відділ реклами
 - Управління головних розробок
 - Відділ розробок

■ Спеціаліст

Нова категорія: Новий ранг:

Підстава:

Відсоток зайнятості (%)*

Категорія (графік)*:

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці Друк заяви

Перевести

Відкриється вікно, в якому потрібно ввести відомості про переведення працівника.

У вікні вже автоматично введені група і посада працівника, його оклад і надбавки, № трудового договору та дата (якщо вони були збережені в інформації про прийняття). На малюнку показано вікно з окладом і надбавками. Ці значення можна змінювати.

Інформація про оклад і надбавки

Оклад та надбавки

Тарифна ставка (оклад)		3000	грн.
за знання іноземної мови	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	% або грн.	<input type="text"/> грн.

Необхідно ввести дату початку роботи, вибрати нову посаду і ввести інші додаткові відомості при необхідності.

Додаткові опції:

- Друк заяви.
- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувані різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

Наказ про переведення можна отримати з шаблону. Для цього встановіть галочку "Відкрити шаблон".

<input type="checkbox"/> Відкрити шаблон	<input checked="" type="checkbox"/> Виконати зміни в таблиці
	<input checked="" type="checkbox"/> Друк заяви

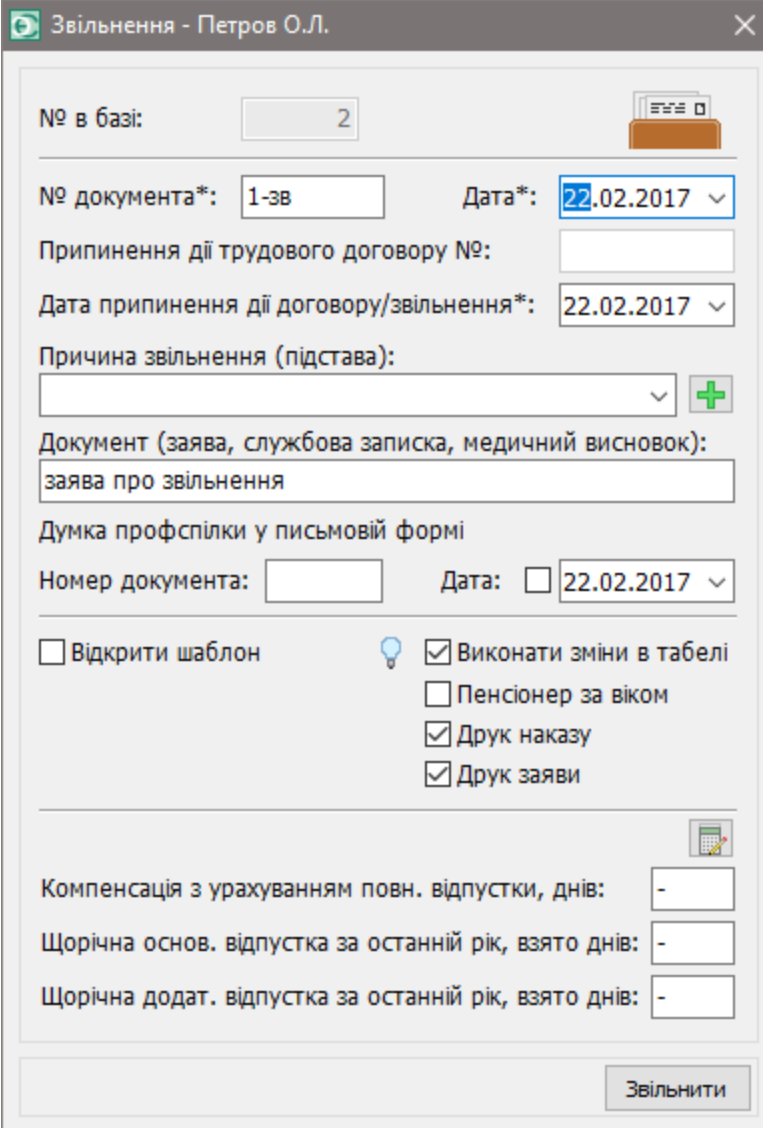
І після натискання кнопки "Перевести" виберіть шаблон наказу "Наказ про переведення на іншу роботу". Потім виберіть тип кадрової операції та натисніть кнопку "Перегляд" звіту.

Після виведення документів запис про переведення з'явиться в списку кадрової операції "Переведення на іншу роботу".


Кадрова операція "Переведення на іншу роботу" дозволяє враховувати в таблиці момент зміни працівником посади.


3.10.3 Звільнення

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Кадрові операції", операція "Звільнення".





Звільнення - Петров О.Л.

№ в базі: 

№ документа*: Дата*: 


Припинення дії трудового договору №:


Дата припинення дії договору/звільнення*: 

Причина звільнення (підстава): 

Документ (заява, службова записка, медичний висновок):

Думка профспілки у письмовій формі


Номер документа: Дата: 

Відкрити шаблон  Виконати зміни в таблиці

Пенсіонер за віком

Друк наказу

Друк заяви




Компенсація з урахуванням повн. відпустки, днів:

Щорічна основ. відпустка за останній рік, взято днів:

Щорічна додат. відпустка за останній рік, взято днів:

У вікні необхідно ввести дату звільнення.

Після цього необхідно натиснути кнопку «Звільнити». Якщо все було правильно введено, буде автоматично сформований наказ і заява (їх можна відключити). Кадрова операція "Звільнення" автоматично встановить працівнику статус "Звільнений".

При натисканні на кнопку  програма виконає розрахунок кількості днів, за які працівнику надається компенсація за відпустку за "робочий рік" або кількість днів, які будуть використані при розрахунку утримання при звільненні, якщо працівник вже відгуляв відпустку і звільняється раніше закінчення "робочого року".

Щоб визначити кількість днів компенсації або утримання, потрібно взяти різницю між значенням "Компенсація (утр.) з урахуванням повної відпустки, днів" і значеннями щорічної відпустки.

Перед звільненням необхідно визначити графік роботи для категорії, до якої належить працівник, на поточний місяць. Якщо Ви це не зробите, то зміни в таблиць внесені не будуть!

Звільняйте працівника після того, як будуть введені всі необхідні кадрові операції для нього на поточний місяць і внесені необхідні коректування в його табель. Після звільнення працівник у формі "Табель => Редагування" показаний не буде, але його табель буде виведений при друку з усіма внесеними змінами в цьому місяці.

3.10.4 Відпустка

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Кадрові операції", операція "Відпустка".

Для додавання відпустки натисніть кнопку "Додати".

Відпустка - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата*:

Вид*:

Початок*: Закінчення*:

Планова з*: Планова по*:

Кількість днів*: Планових днів*:

Робота з*: Робота по*:

Підстава: Примітка:

Позначення: Час:

Для додаткових значень не враховувати графік роботи

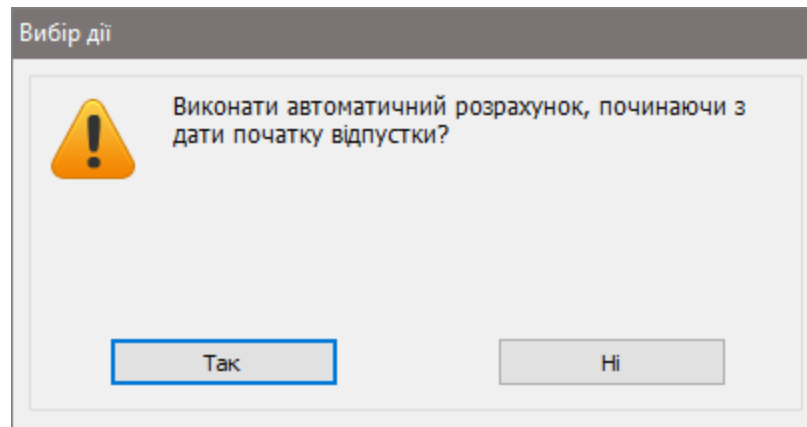
Відпустка не перенесена

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці

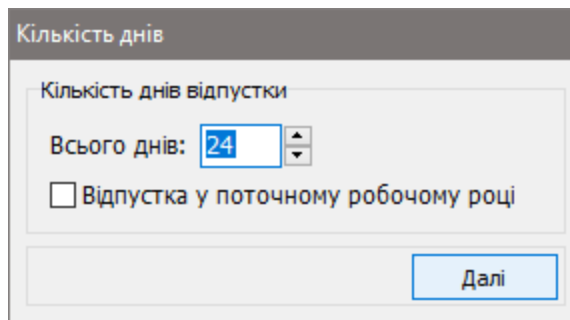
Друк наказу

Друк заяви

Вкажіть дату початку відпустки, а потім виберіть вид відпустки.



Програма запропонує виконати автоматичний розрахунок дати закінчення відпустки. Якщо погодитися, то крім дати закінчення відпустки автоматично буде розрахований "робочий рік".



Введіть кількість днів відпустки.

Галочка "Відпустка у поточному робочому році" необхідна в тому випадку, якщо у працівника основна оплачувана відпустка розбита на частини в поточному робочому році. Для введення другої і наступної частин однієї відпустки потрібно ставити галочку.

Відпустка - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата*:

Вид*:

Початок*: Закінчення*:

Планова з*: Планова по*:

Кількість днів*: Планових днів*:

Робота з*: Робота по*:

Підстава: Примітка:

Позначення: Час:

Для додаткових значень не враховувати графік роботи

Відпустка не перенесена

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці

Друк наказу

Друк заяви

При додаванні нової відпустки планова дата початку і закінчення збігається з датою початку та закінчення (фактичною). Якщо працівник візьме частину відпустки, то дату закінчення відпустки у майбутньому можна змінити. Різниця в кількості днів між плановою відпусткою і фактичною можна подивитися в статистиці по відпустках (меню "Кадровий облік"), де наочно показано скільки працівник не відгуляв днів відпустки.

Додаткові опції:

- Виконати зміни в таблиці. При формуванні таблиця встановлюється код відпустки для періоду відпустки.
- Друк наказу.
- Друк заяви.
- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформулювати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

Попередній перегляд

100%

Закрити

Найменування підприємства (установи, організації)	Код ЄДРПОУ
	Дата складання 22.0

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 1-в
про надання відпустки

Табельн	00
---------	----

Петров Олексій Леонідович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділ маркетингу
назва структурного підрозділу

Спеціаліст
назва професії (посади)

Основна щорічна відпустка
вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з " 22 " лютого 2017 р. по " 21 " лютого 20

Період відпустки з " 25 " лютого 2017 р. по " 21 " березня 20

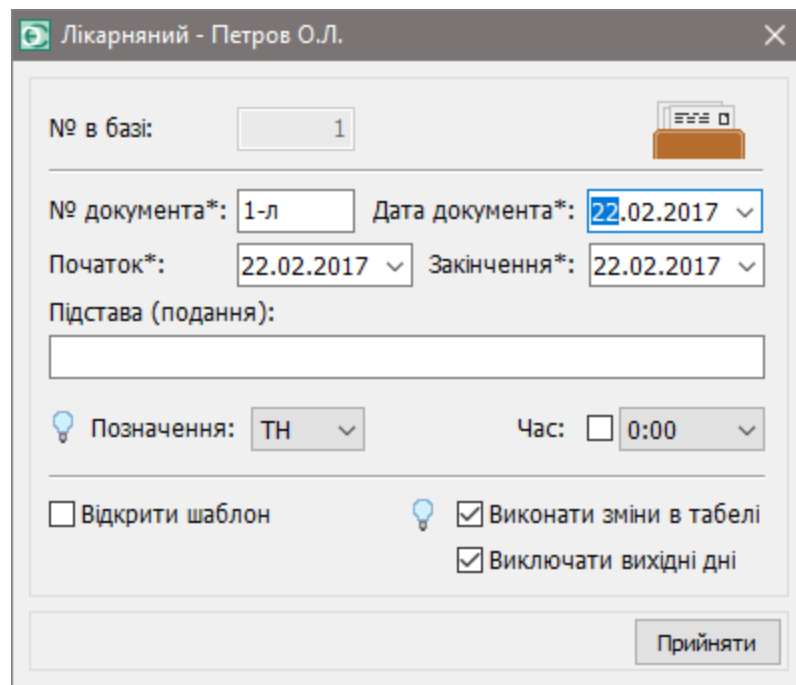
на календарних дні (в)

Сторінка 1 з 1

3.10.5 Лікарняний

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Кадрові операції", операція "Лікарняний".

Для додавання лікарняного натисніть кнопку "Додати".



Лікарняний - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата документа*:

Початок*: Закінчення*:

Підстава (подання):

Позначення: Час:

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці
 Виключати вихідні дні

Додаткові опції:


- Виконати зміни в таблиці. При формуванні таблиця встановлюється код лікарняного для періоду лікарняного.
- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.
- Виключати вихідні дні. В таблиці у вихідні дні не будуть встановлюватися коди лікарняного.

3.10.6 Відрядження

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Кадрові операції", операція "Відрядження".

Для додавання відрядження натисніть кнопку "Додати".

Відрядження - Петров О.Л.

№ в базі: 

№ документа*: Дата*:

Початок*: Закінчення*:

Місце призначення:

Найменування документа (серія, номер):

Мета:

Підстава (подання):

Кошти (фінанси):

💡 Позначення: Час:

Відкрити шаблон 💡 Виконати зміни в таблиці

Додаткові опції:

- Виконати зміни в таблиці. При формуванні таблиці встановлюється код відрядних днів для періоду відрядження.
- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

3.10.7 Заохочення

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Кадрові операції**", операція "**Заохочення**".

Для додавання заохочення натисніть кнопку "Додати".

Заохочення - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата складання*:

Мотив:

Вид заохочення:

Підстава (подання):

Гривень прописом:

Копійок прописом:

Сума цифрами:

Найменування документа:

Номер документа:

Відкрити шаблон

Прийняти

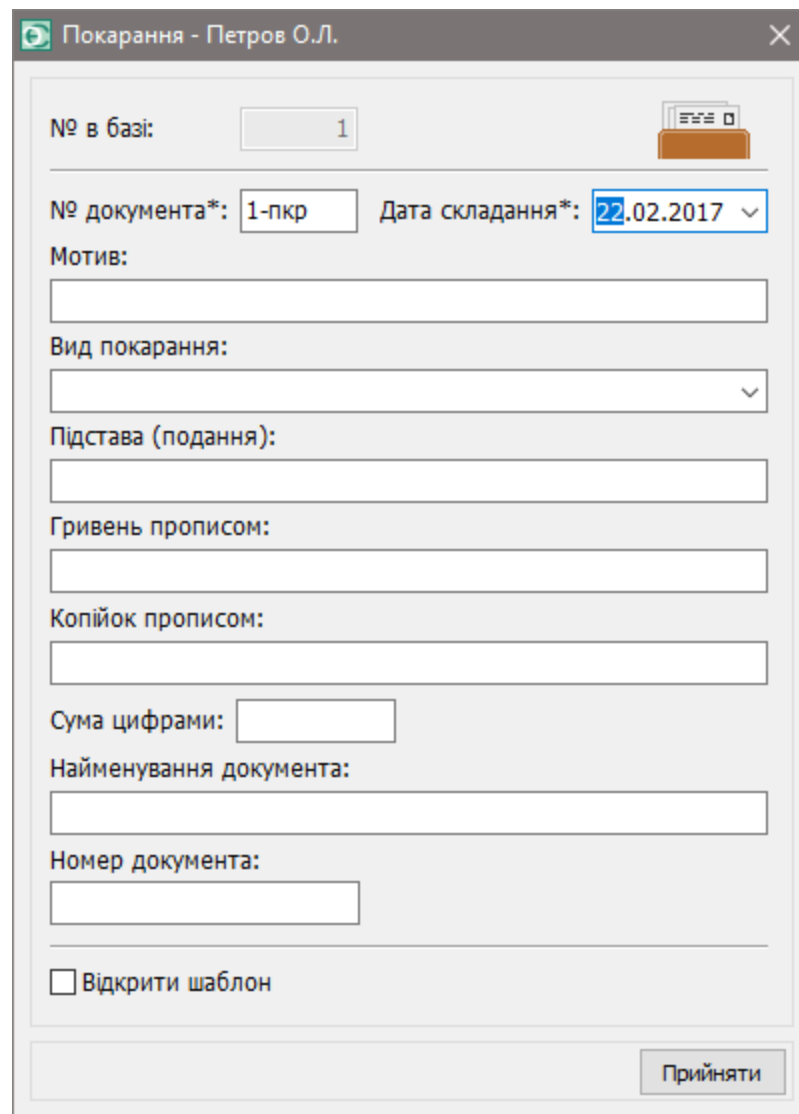
Додаткові опції:

- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

3.10.8 Покарання

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Кадрові операції**", операція "**Покарання**".

Для додавання покарання натисніть кнопку "Додати".



The screenshot shows a software window titled "Покарання - Петров О.Л." with a close button in the top right corner. The window contains a form with the following fields and controls:

- № в базі:** A text input field containing the number "1". To its right is a small icon of a document with a magnifying glass.
- № документа*:** A text input field containing "1-пкр".
- Дата складання*:** A date picker dropdown menu showing "22.02.2017".
- Мотив:** A large empty text area.
- Вид покарання:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Підстава (подання):** A large empty text area.
- Гривень прописом:** A large empty text area.
- Копійок прописом:** A large empty text area.
- Сума цифрами:** A small empty text input field.
- Найменування документа:** A large empty text area.
- Номер документа:** A small empty text input field.
- Відкрити шаблон**
- Прийняти** button in the bottom right corner.

Додаткові опції:

- **Відкрити шаблон.** Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

3.10.9 Відгул

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Кадрові операції**", операція "**Відгул**". Для додавання відгулу натисніть кнопку "**Додати**".

Відгул - Петров О.Л.

№ в базі: 1

№ документа*: 1-отг Дата документа*: 22.02.2017

Причина:

Початок*: 22.02.2017 Закінчення*: 22.02.2017

Період, за який береться відгул:

Початок*: 22.02.2017 Закінчення*: 22.02.2017

Підстава (подання):

Відкрити шаблон

Прийняти

Додаткові опції:

- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувані різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

3.10.10 Професійна перепідготовка

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Кадрові операції**", операція "**Проф. перепідготовка**".

Щоб додати інформацію про перепідготовку натисніть кнопку "Додати".

Професійна перепідготовка - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата видачі*:

Початок*: Закінчення*:

Найменування документа:

Виданий документ

Серія: Номер:

Підстава (подання):

Спеціальність (професія):

Позначення: Час:

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці

Прийняти

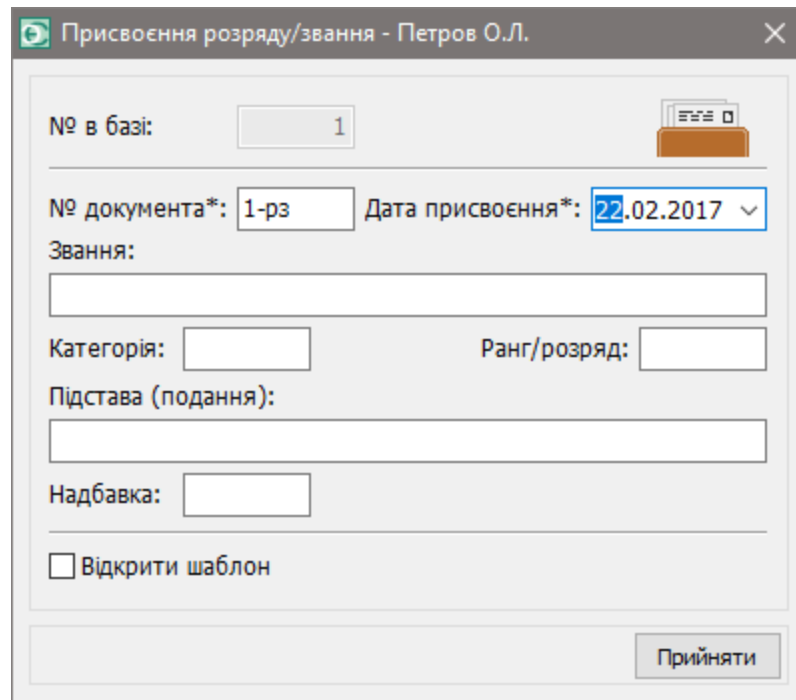
Додаткові опції:

- Виконати зміни в таблиці. При формуванні таблиця встановлюється код проф. перепідготовки для періоду перепідготовки.
- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформулювати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

3.10.11 Присвоєння розряду/звання

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Кадрові операції", операція "Присвоєння розряду / звання".

Щоб додати інформацію про присвоєння розряду / звання натисніть кнопку "Додати".



Присвоєння розряду/звання - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата присвоєння*:

Звання:

Категорія: Ранг/розряд:

Підстава (подання):

Надбавка:

Відкрити шаблон

Додаткові опції:

- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувані різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

3.10.12 Підвищення кваліфікації

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Кадрові операції**", операція "**Підвищення кваліфікації**".

Щоб додати інформацію про підвищення кваліфікації натисніть кнопку "Додати".

Підвищення кваліфікації - Петров О.Л.

№ в базі:

№ документа*: Дата видачі*:

Початок*: Закінчення*:

Найменування документа:

Виданий документ

Серія: Номер:

Підстава (подання):

Вид підвищення кваліфікації:

Найменування установи:

Місце знаходження установи:

Позначення: Час:

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці

Прийняти

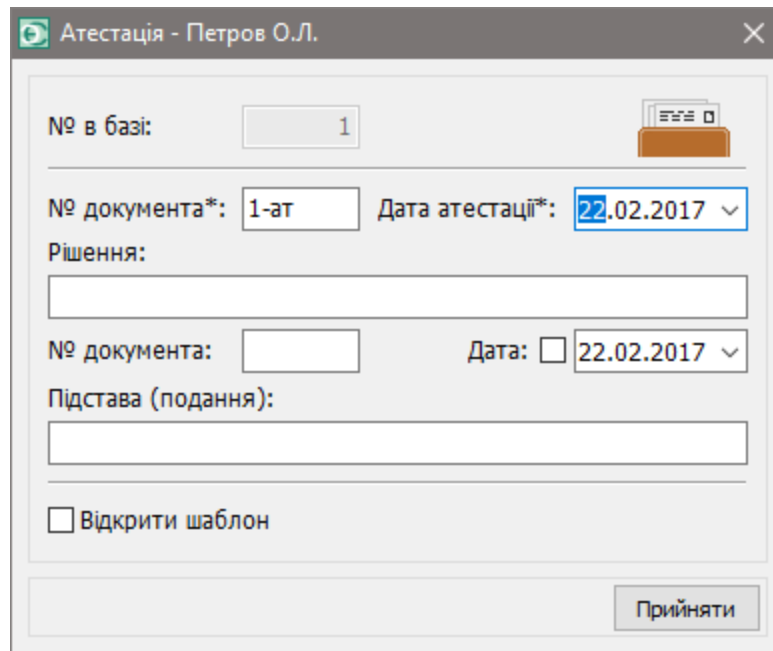
Додаткові опції:

- Виконати зміни в таблиці. При формуванні таблиці встановлюється код підвищення кваліфікації для періоду підвищення кваліфікації.
- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформулювати різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.


3.10.13 Атестація

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Кадрові операції**", операція "**Атестація**".

Щоб додати інформацію про атестацію натисніть кнопку "Додати".



Атестація - Петров О.Л.

№ в базі: 

№ документа*: Дата атестації*: ▾

Рішення:

№ документа: Дата: ▾

Підстава (подання):

Відкрити шаблон

Додаткові опції:

- Відкрити шаблон. Відкриває вікно зі списком шаблонів, на підставі яких можна сформувані різні документи для обраного працівника, такі як накази, форми звітності, заяви та будь-які інші.

3.10.14 Пільги та діти

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Соціальні пільги" і "Діти".
Щоб редагувати дані, потрібно натиснути на галочку "Включити редагування".

Діти працівника - Петров О.Л.

Номер в базі:

Включити редагування

П.І.Б. дитини*:

Дата народження*:

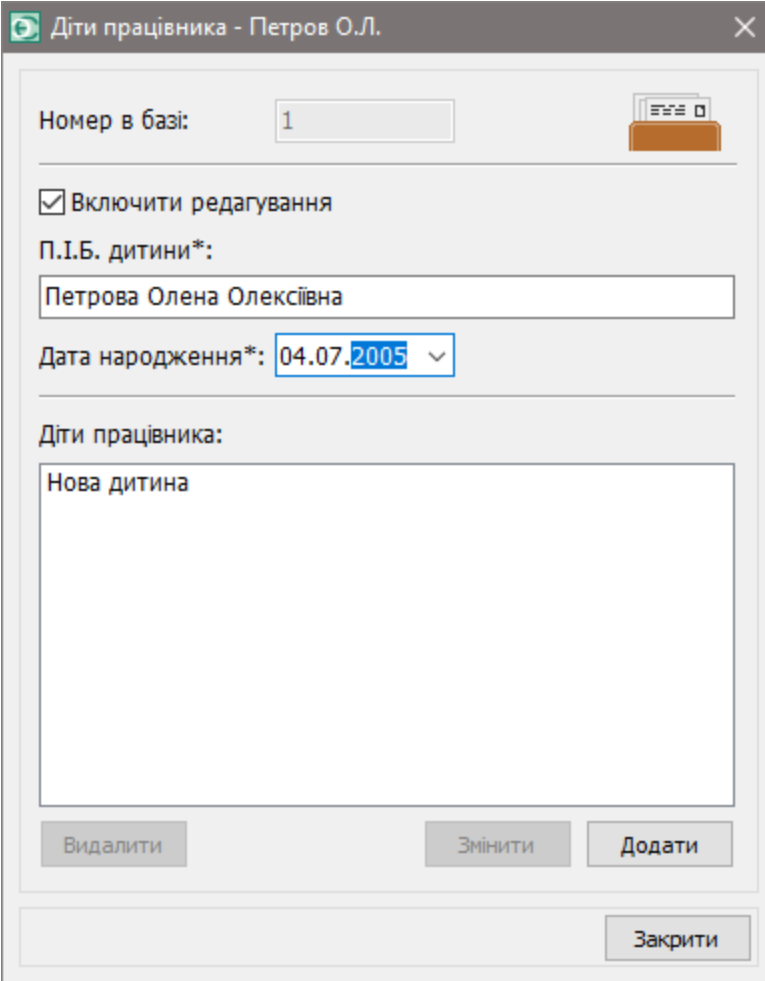
Діти працівника:

Нова дитина


Видалити Змінити Додати

Закрити

Введіть П.І.Б. дитини і дату народження.




Діти працівника - Петров О.Л.

Номер в базі: 

Включити редагування

П.І.Б. дитини*:

Дата народження*: 

Діти працівника:

Натисніть кнопку "Додати".

Щоб додати ще один запис, виберіть "Нова дитина" і введіть необхідні дані.

У особовій картці працівника в закладці "Інформація про сім'ю" немає необхідності вводити дітей у разі, якщо використовується ця функція.


Особиста картка працівника

Петров Олексій Леонідович

- Загальні відомості
- Інформація про посаду
- Паспортні дані
- Освіта
- Навчання
- Наукова освіта
- Вчений ступінь
- Кар'єра
- Кадровий резерв
- Військовий облік
- Інформація про сім'ю
- Адреси та контакти
- Опис статусів
- Інформація для звітів
- Додаткові дані
- Інші дані

Інформація про сім'ю

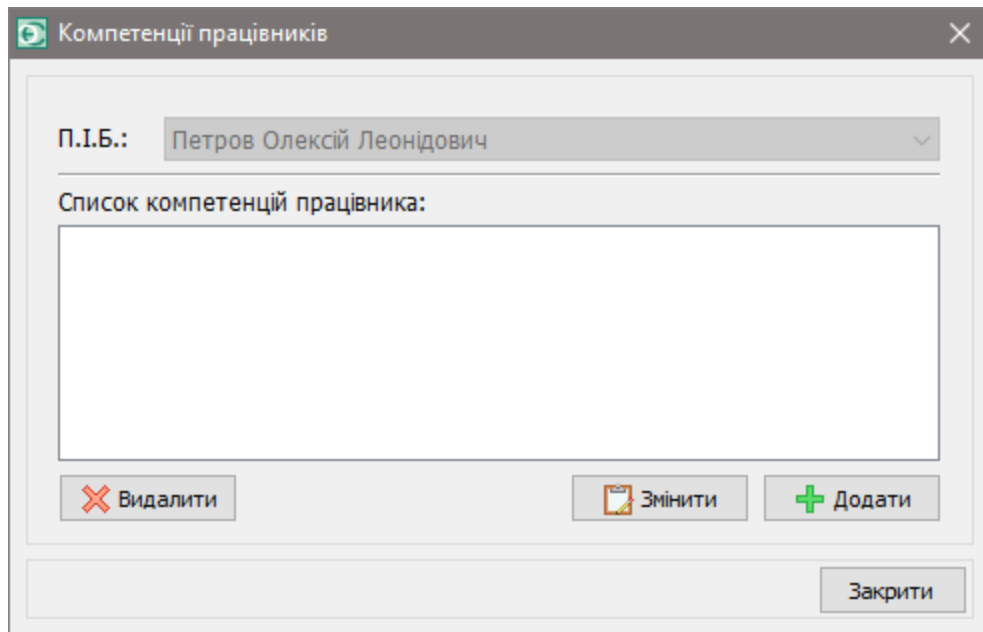
П.І.Б.	<input type="text"/>		
Рік народження	<input type="text"/>	Ступінь споріднення	<input type="text"/>
П.І.Б.	<input type="text"/>		
Рік народження	<input type="text"/>	Ступінь споріднення	<input type="text"/>
П.І.Б.	<input type="text"/>		
Рік народження	<input type="text"/>	Ступінь споріднення	<input type="text"/>
П.І.Б.	<input type="text"/>		
Рік народження	<input type="text"/>	Ступінь споріднення	<input type="text"/>

 Закрити Копіювати дані

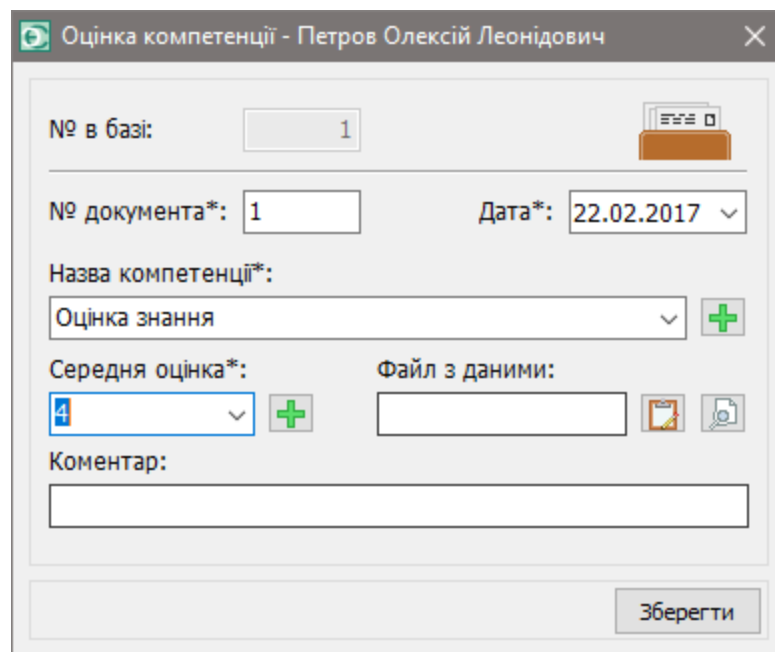
Принцип введення пільг аналогічний вводу даних про дітей.

3.10.15 Оцінка компетенцій

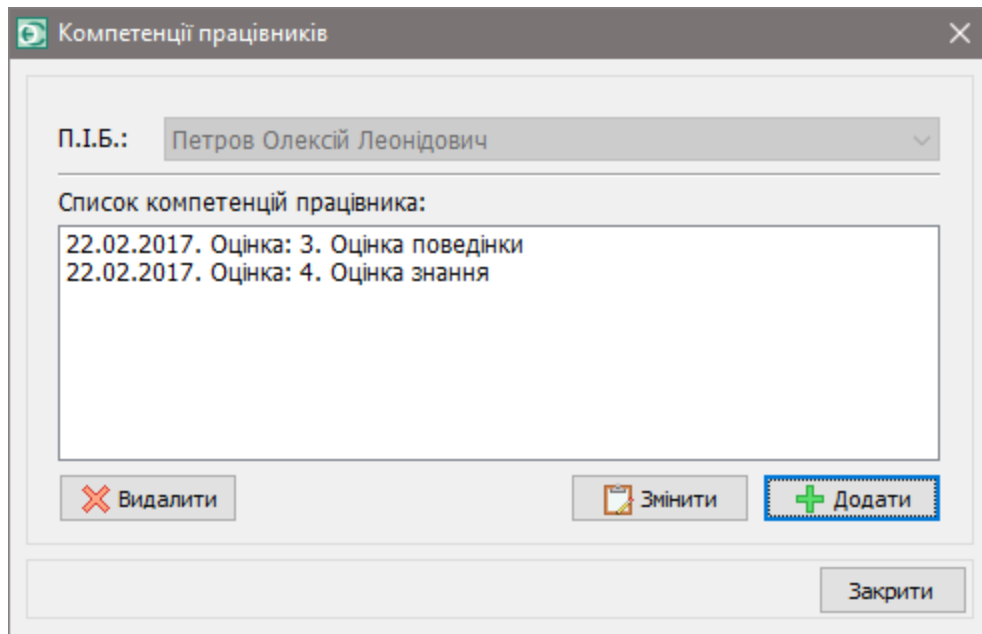
Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Оцінка компетенцій працівників**".
Оцінка компетенцій служить для оцінки працівників за різними критеріями і формування звітів на підставі цих даних.



Щоб додати компетенцію для обраного працівника, натисніть на кнопку "Додати". Для зміни компетенції - кнопка "Змінити". Кнопка "Видалити" служить для видалення обраної в списку компетенції.



"Файл з даними" дозволяє прикріпити будь-який файл з результатами, який буде автоматично скопійований в директорію з документами.



Компетенції працівників

П.І.Б.: Петров Олексій Леонідович

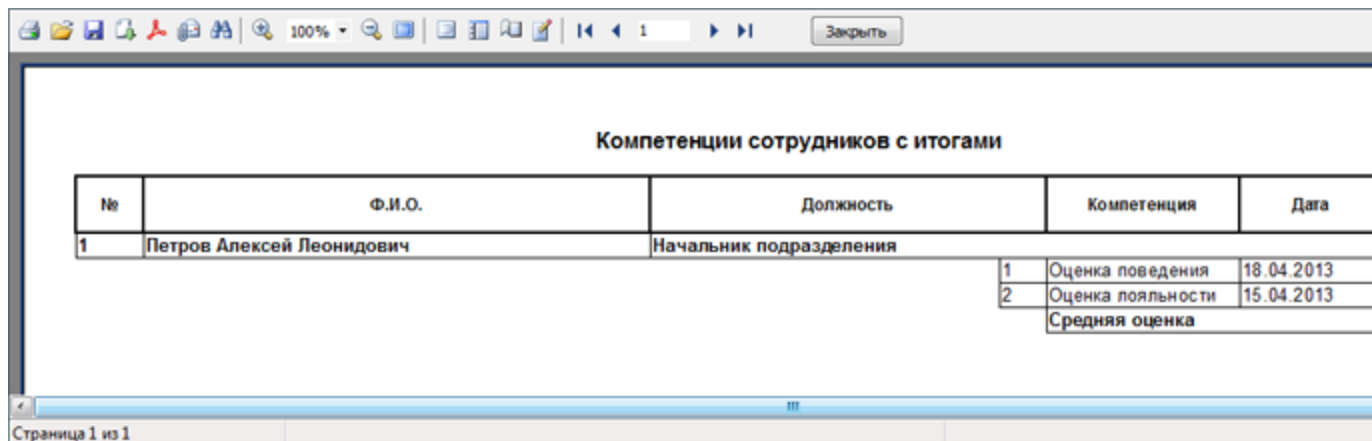
Список компетенцій працівника:

22.02.2017. Оцінка: 3. Оцінка поведінки
22.02.2017. Оцінка: 4. Оцінка знання

Видалити Змінити Додати

Закрити

На підставі даних оцінки компетенцій можна формувати звіти в програмі, а також використовувати дані в шаблонах. У програмі за замовчуванням мається кілька звітів, які формують рейтинг працівників за середніми оцінками компетенцій, а також шаблон для виводу в документ формату xls.



Компетенции сотрудников с итогами

№	Ф.И.О.	Должность	Компетенция	Дата	
1	Петров Алексей Леонидович	Начальник подразделения			
			1	Оценка поведения	18.04.2013
			2	Оценка лояльности	15.04.2013
			Средняя оценка		


Страница 1 из 1





3.10.16 Статистика за період

Меню "Кадровий облік => Статистика за період", вибір необхідної кадрової операції. Статистика за період дозволяє переглядати всі введені кадрові операції по всіх працівниках, а також виводити деякі звіти.

Дані з бази прийнятих на роботу працівників

Пошук...

	№ док	Дата	Початок роботи	Прізвище	Ім'я	По батькові	Назва посади
1 ▶	1-пр	22.02.2017	22.02.2017	Петров	Олексій	Леонідович	Спеціаліст
2	2-пр 	15.02.2017	15.02.2017	Карпенко	Марія	Федорівна	Спеціаліст
3	3-пр	03.01.2017	03.01.2017	Шматко	Антоніна	Олексіївна	Начальник упр

 Звільнений
  В архіві
  Переведений
  Переведений і звільнений

Вікно статистики містить зручні індикатори, які показують чи був звільнений працівник або переведений на іншу посаду.

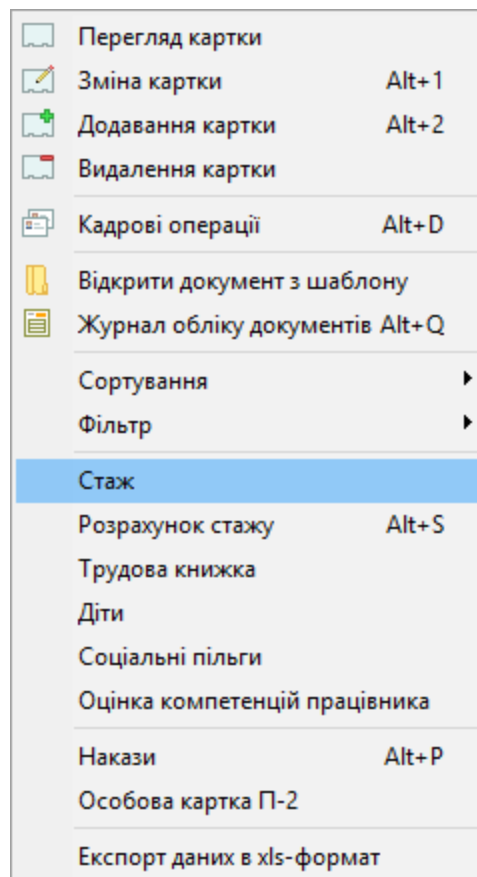
3.11 Розрахунок стажу

Права кнопка в списку працівників, пункти в меню "**Стаж**" і "**Розрахунок стажу**".

Стаж працівника визначається періодами роботи на різних посадах і в різних організаціях.

Перш ніж розраховувати стаж працівника, необхідно ввести всю історію його роботи в програму.

Для цього натисніть праву кнопку миші на працівнику і виберіть пункт меню "Стаж".



Відкриється вікно, де показана інформація про стаж працівника.

Стаж працівника - Петров О.Л.

Всі види стажу:

Включити редагування

Номер в базі*:

Найменування стажу*:

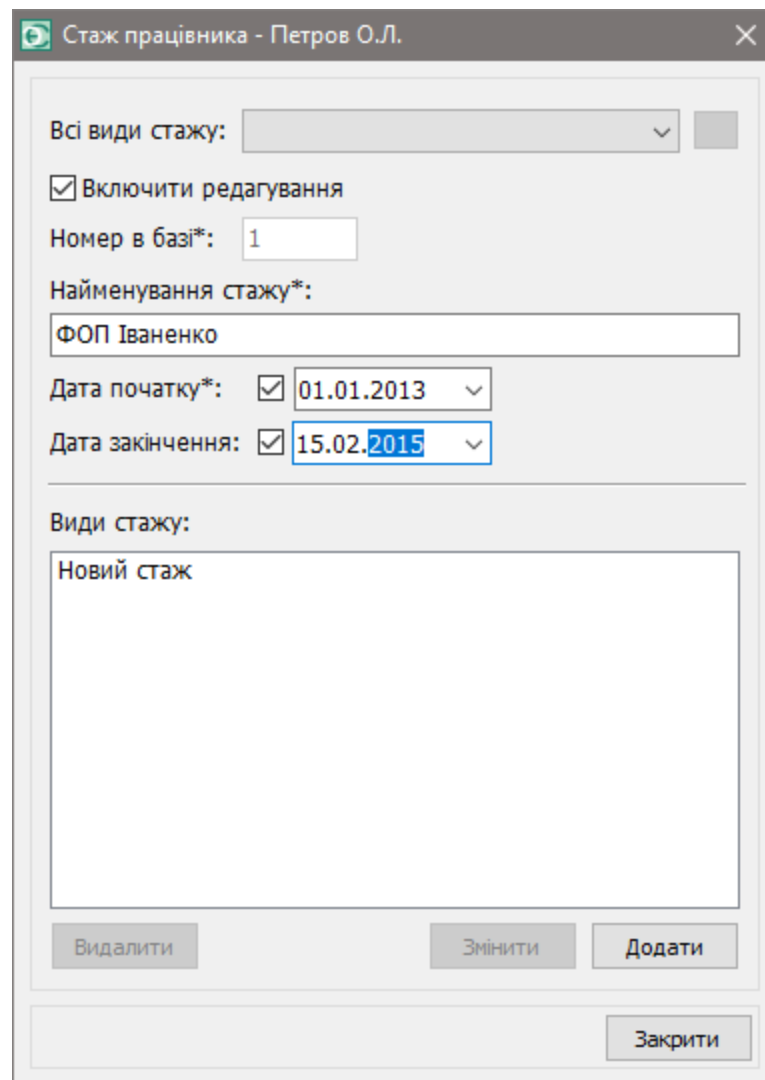
Дата початку*:

Дата закінчення*:

Види стажу:

Новий стаж

Для введення інформації про стаж натисніть на галочку "Включити редагування". Потім введіть найменування і вкажіть період роботи.



Стаж працівника - Петров О.Л.

Всі види стажу:

Включити редагування

Номер в базі*:

Найменування стажу*:

Дата початку*:

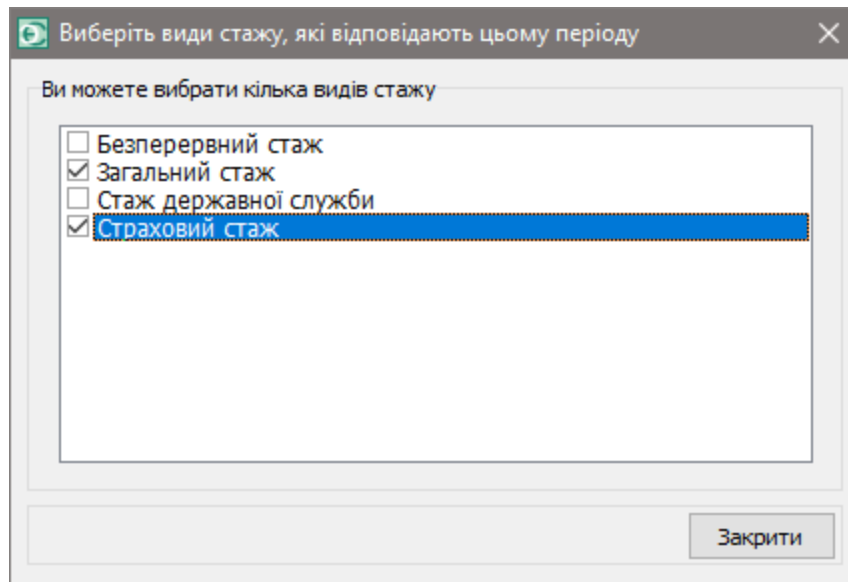
Дата закінчення:

Види стажу:

Видалити Змінити Додати

Закрити

Після натискання кнопки "Додати" необхідно вибрати вид стажу, який відповідає цьому періоду. Можна вибрати кілька видів стажу для одного періоду.



Щоб додати ще один запис, встановіть курсор у списку на "Новий стаж" і введіть інформацію.

Стаж працівника - Петров О.Л.

Всі види стажу:

Включити редагування

Номер в базі*:

Найменування стажу*:

Дата початку*:

Дата закінчення:

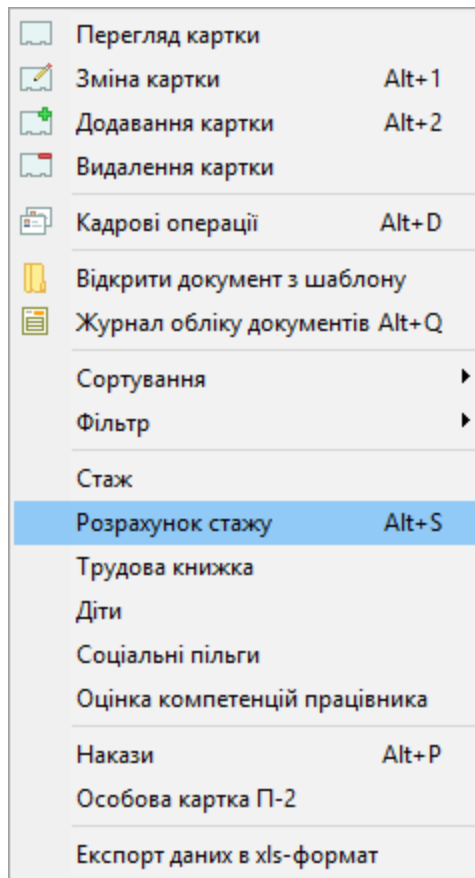
Види стажу:

- Новий стаж
- ФОП Іваненко
- ФОП Назаренко

Видалити Змінити Додати

Закрити

Для розрахунку стажу натисніть праву кнопку миші на працівнику і виберіть пункт меню "Розрахунок стажу".



У вікні, яке відкриється, можна розрахувати стаж для обраного періоду роботи. Вибираємо перший запис і тиснемо кнопку "Розрахунок".

Розрахунок стажу

Опції

Найменування: **ФОП Іваненко**

Підсумувати стаж по виду

Вид стажу: **Всі види стажу** **Розрахунок**

Розрахунок на зазначену дату: **22.02.2017**

Інформація про стаж

Сумарний стаж:

Років **2**

Місяців **1**

Днів **14**

Сумарний стаж в роках (дні/365): **2**

Сумарний стаж у місяцях (дні/30): **25**

Сумарний стаж в днях: **775**

Включає в себе:

ФОП Іваненко (01.01.2013,15.02.2015)

Друк Закрити

Якщо необхідно підсумувати по виду стажу - встановіть галочку "Підсумувати стаж по виду" і виберіть необхідний вид.

Розрахунок стажу

Опції

Найменування: ФОП Іваненко

Підсумувати стаж по виду

Вид стажу: Всі види стажу

Розрахунок на зазначену дату: 22.02.2017

Інформація про стаж

Сумарний стаж:

Років 2

Місяців 9

Днів 3

Сумарний стаж в роках (дні/365): 2

Сумарний стаж у місяцях (дні/30): 33

Сумарний стаж в днях: 1008

Включає в себе:

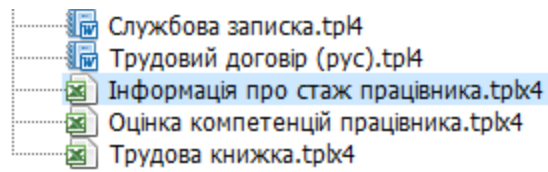
ФОП Іваненко (01.01.2013,15.02.2015)
ФОП Назаренко (04.05.2016,23.12.2016)

Друк Закрити

Ви можете вивести повну інформацію про стаж поточного працівника на друк. Для цього натисніть кнопку "Друк".

Всі види стажу вказані в довідниках програми. Якщо необхідно додати новий вид стажу, то це можна зробити в меню "Вихідні дані => Довідники" (у довіднику "Види стажу").

Інформацію про стаж можна отримати в іншому вигляді - з шаблону, який пов'язаний з Excel. Для цього натисніть праву кнопку на працівнику в списку працівників і виберіть пункт "Відкрити документ з шаблону". Потім в списку шаблонів, виберіть файл "Інформація про стаж".



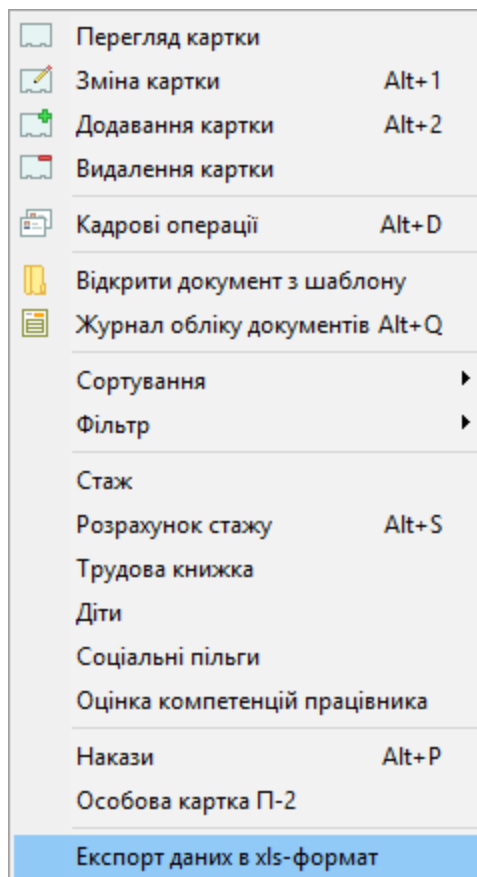
Відкриється документ, який зображений на малюнку нижче (у цьому звіті дані можуть відрізнятися від вказаного вище, тому що використовується інша формула розрахунку).

Інформація про стаж працівника						
П.І.Б.:		Петров	Олексій	Леонідович		
Вид стажу	Найменування	Дата початку	Дата закінчення	Років	Місяців	Днів
Загальний стаж, Страховий стаж	ФОП Назаренко	04.05.2016	23.12.2016	0	7	
Загальний стаж, Страховий стаж	ФОП Іваненко	01.01.2013	15.02.2015	2	1	

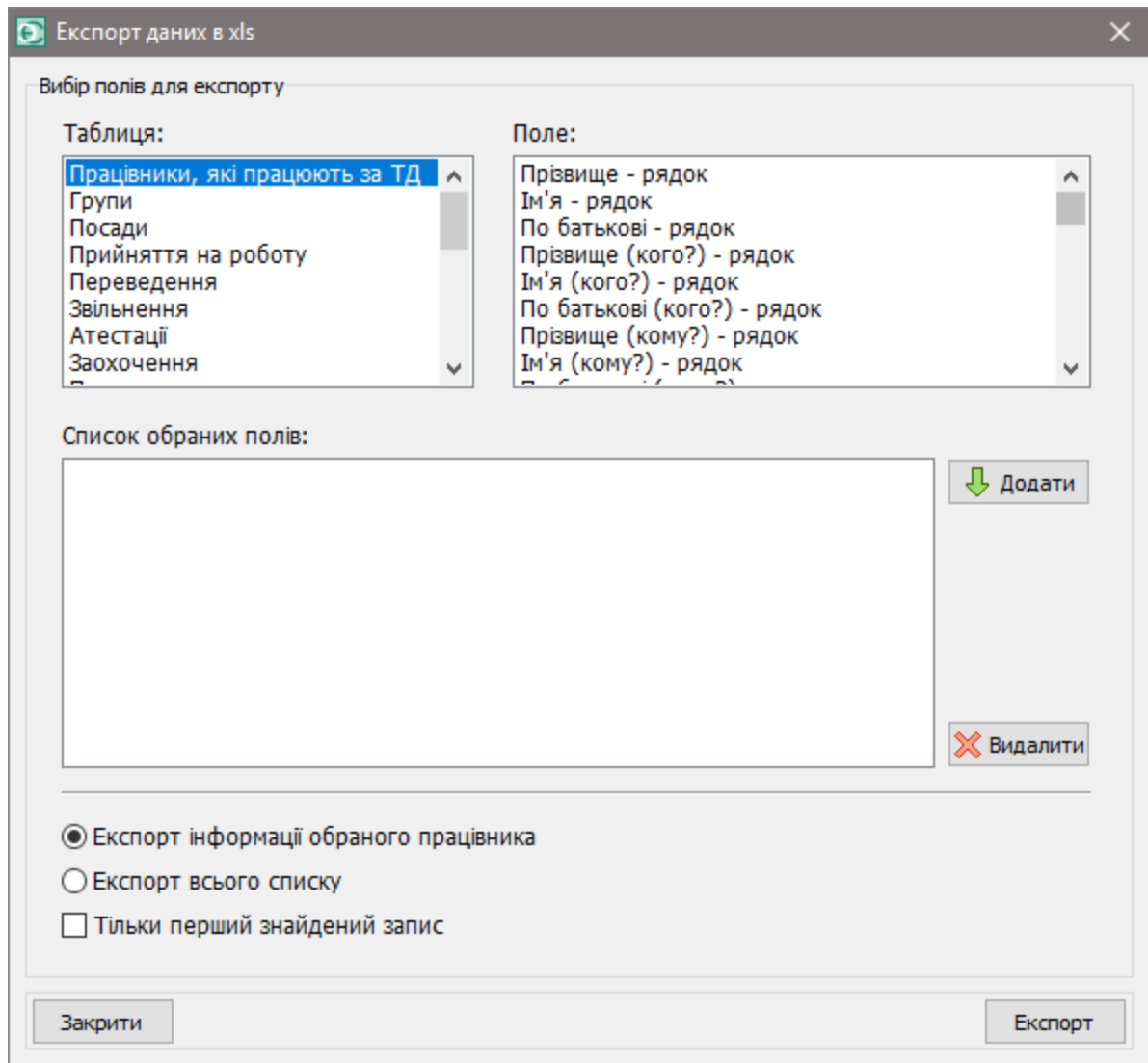
3.12 Експорт у формат Microsoft Excel

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Експорт даних в xls-формат**".

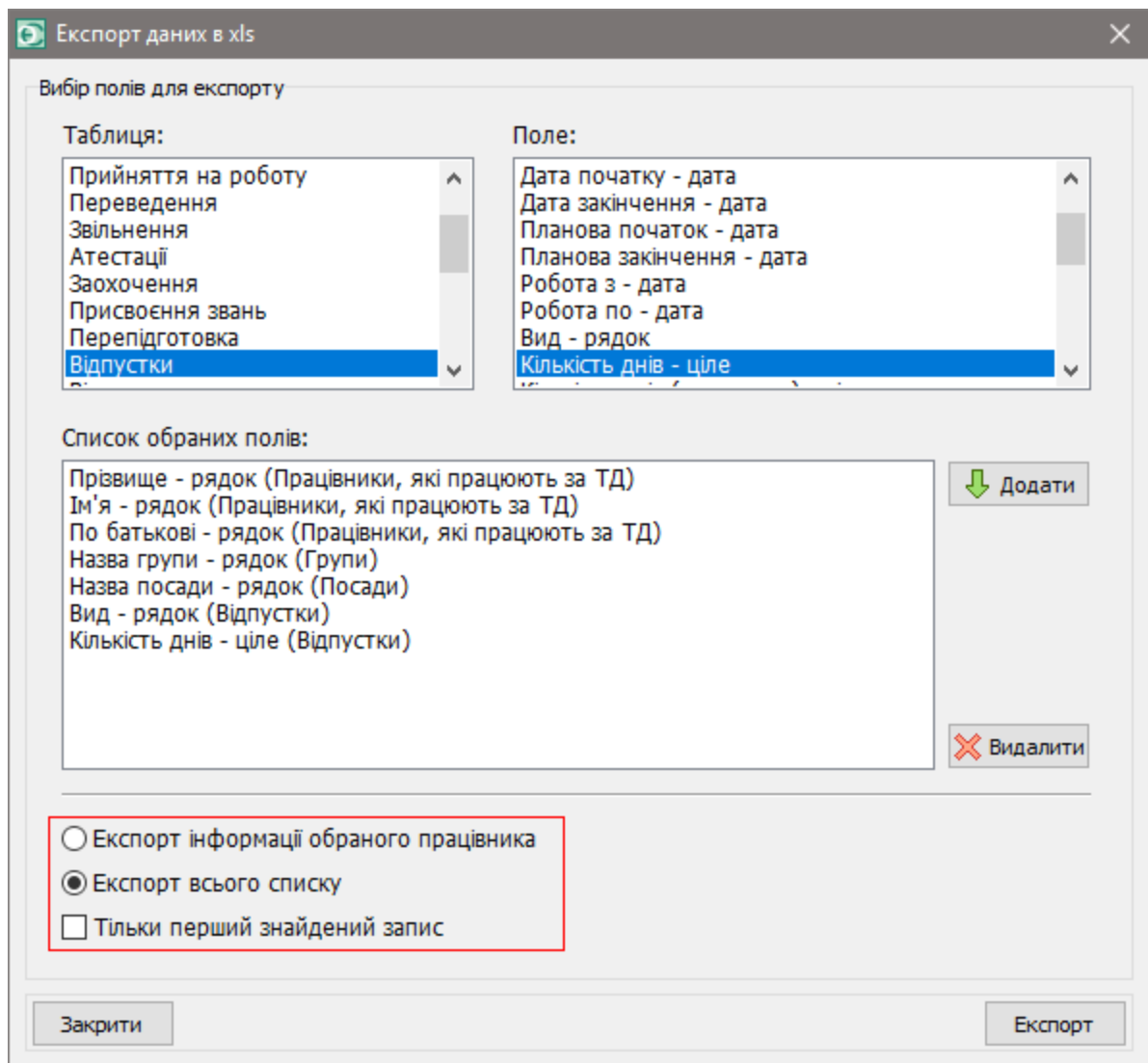
У програмі є можливість експорту будь-яких відомостей про працівника у формат xls. Це дуже зручно, якщо Ви хочете скласти великий звіт або самостійно вибрати потрібні відомості про працівників. Для роботи цієї функції на комп'ютері повинен бути встановлений Microsoft Office.



Відкриється вікно, де можна вибрати поля, які необхідно вивести в Excel.



Спочатку виберіть таблицю, яка Вас цікавить. Наприклад, ми хочемо вивести інформацію про працівника: П.І.Б., назву групи, посади, вид відпустки і кількість днів відпустки. Вибираємо спочатку таблицю "Працівники" і по черзі поля "Прізвище", "Ім'я", "По батькові". Після кожного вибору поля потрібно натиснути кнопку "Додати". Потім вибираємо таблицю "Групи" і поле "Назва групи", таблицю "Посади" і поле "Назва посади". Після цього знаходимо таблицю "Відпустки" і поля "Вид" і "Кількість днів".



Внизу вікна можна вибрати одну з опцій "Експорт інформації обраного працівника" або "Експорт всього списку".

Опція "Тільки перший знайдений запис" виведе перший запис з бази обраної кадрової операції. Наприклад, якщо працівник був прийнятий на роботу, потім звільнений і потім через час знову прийнятий, то в базі буде 2 записи про прийняття. Якщо вибрати "Тільки перший знайдений запис", то виведений буде запис про перший прийом.

Після натискання кнопки "Експорт" відкриється вікно Excel з вибраними даними.

FAMILIYA	IMYA	OTCHESTVO	NAZVANIETRUPPY	NAZVANIETOLZHNOSTI	VID
Іванов	Іван	Іванович	Відділ маркетингу	Начальник відділу маркетингу	
Петров	Олексій	Леонідович	Відділ маркетингу	Спеціаліст	Основ
Карпенко	Марія	Федорівна	Відділ реклами	Спеціаліст	
Шматко	Антоніна	Олексіївна	Управління маркетингу та реклами	Начальник управління	
Сумова	Вероніка	Матвіївна	Відділ розробок	Начальник відділу розробок	
Юсупова	Любов	Андріївна	Київський підрозділ	Начальник підрозділу	
Валяєв	Максим	Васильович	Київський підрозділ	Головний бухгалтер	
Сушко	Андрій	Васильович	Група 3	Начальник відділу маркетингу	Основ
Мошко	Костянтин	Миколайович	Відділ маркетингу	Спеціаліст	
Медіна	Маргарита	Миколаївна	Відділ маркетингу	Спеціаліст	
Чуб	Антон	Павлович	Відділ маркетингу	Спеціаліст	Основ
Коршун	Віра	Кимівна	Управління маркетингу	Начальник управління	
Смалій	Андрій	Петрович	Харківський підрозділ	Начальник підрозділу	
Левін	Володимир	Іванович	Харківський підрозділ	Головний бухгалтер	

3.13 Статистика по чисельності

Меню "Кадровий облік => Статистика по чисельності".

Статистика по чисельності включає в себе такі звіти:

- Процентне співвідношення чоловіків і жінок;
- Список чоловіків;
- Список жінок;
- Список працівників на зазначену дату. Цей звіт виводить дані на основі таблиця обліку робочого часу;
- Список працівників у групі;
- Список працівників на випробувальному терміні;
- Список працівників, що працюють за сумісництвом;
- Список працівників, що працюють на основній роботі;
- Список працівників з певним окладом;
- Список працівників, що працюють за трудовим договором;
- Список працівників з даними про безперервний стаж;
- Зайнятість працівників на певну дату. Цей звіт виводить дані на основі таблиця обліку робочого часу;
- Середньооблікова чисельність. Цей звіт виводить дані на основі таблиця обліку робочого часу на обраний місяць.

Статистика по чисельності працівників

По групі Включати підгрупи

- ▼ Київський підрозділ
 - ▼ Управління маркетингу та реклами
 - Відділ маркетингу
 - Відділ реклами
 - ▼ Управління головних розробок
 - Відділ розробок

Процентне співвідношення жінок і чоловіків

Список жінок

Список чоловіків

Список працівників на

Список працівників у групі

Список працівників на випробувальному терміні

Список працівників, які працюють за сумісництвом

Список працівників, які працюють на основній роботі

Список працівників з окладом не нижче

Список працівників, які працюють за ТД

Список працівників та безперервний стаж

Зайнятість працівників на

Середньооблікова чисельність на

Показувати звільнених
 Показувати архів

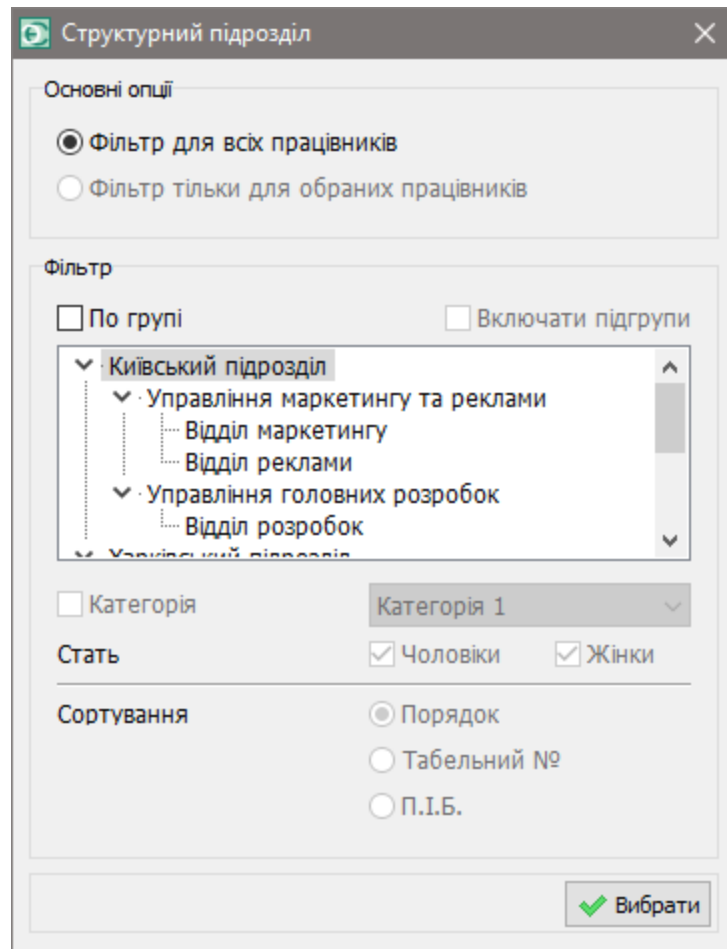
Друк

Вікно статистики дозволяє фільтрувати дані по групі (та підгрупах), а також показувати або приховувати звільнених і переданих до архіву. Для вибору звітів - встановіть галочки навпроти назви необхідного(их) звіту(ів). Після цього натисніть кнопку "Друк". Якщо вибрано кілька звітів, то вони будуть відкриті по черзі.

3.14 Штатний розклад і штатна книга

Меню "Кадровий облік => Штат організації".

Штатний розклад формується на основі відомостей про групи і посади.



Структурний підрозділ

Основні опції

Фільтр для всіх працівників
 Фільтр тільки для обраних працівників

Фільтр

По групі Включати підгрупи

▼ Київський підрозділ
 ▼ Управління маркетингу та реклами
 Відділ маркетингу
 Відділ реклами
 ▼ Управління головних розробок
 Відділ розробок
▼ Український підрозділ

Категорія Категорія 1

Стать Чоловіки Жінки

Сортування Порядок
 Табельний №
 П.І.Б.

Якщо необхідно вивести штатний розклад всієї організації, то просто натисніть "Вибрати". В іншому випадку - виберіть необхідний підрозділ або відділ.

Нижче показана вирізка з форми "Штатний розклад" (частина наказу).

Попередній перегляд

Найменування підприємства (установи, організації)

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

Номер документа	Дата складання
1-шр	22.02.2017

на період 2017 з "___" _____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом організації від "___" _____
Штат в кількості 14,00 одиниць

Структурний підрозділ		Посада (спеціальність, професія), розряд, клас, (категорія) кваліфікації		Кількість штатних одиниць	Тарифна ставка (оклад) і ін., грн.	Надбавки, грн.		
найменування	код	найменування	код			за знання іноземної мови		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Відділ маркетингу	003	Начальник відділу маркетингу	0	1,00	3000			
Відділ маркетингу	003	Спеціаліст	0	1,00	3000	500		
Відділ реклами	004	Спеціаліст	0	1,00	3000	500		
Управління маркетингу та реклами	002	Начальник управління	0	1,00	3000			
Відділ розробок	006	Начальник відділу розробок	0	1,00	3000			
Київський підрозділ	001	Начальник підрозділу	0	1,00	3000			
Київський підрозділ	001	Головний бухгалтер	0	1,00	3000			

Сторінка 1 з 2

На відміну від штатного розкладу, який містить інформацію про посади в організації, штатна книга містить список працівників із зазначенням зайнятості та окладів.

Попередній перегляд

Найменування підприємства (установи, організації)

ШТАТНА КНИГА

Номер документа	Дата складання
1-шк	22.02.2017

на період 2017 з "___" _____ р. ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом організації від "___" _____

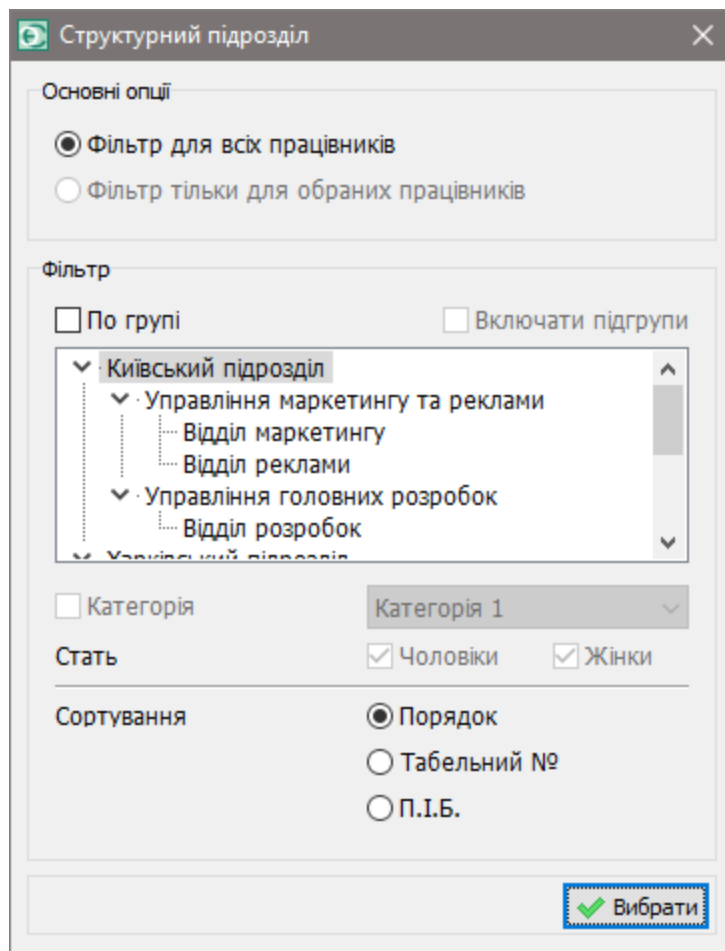
Структурний підрозділ		Посада (спеціальність, професія), розряд, клас, (категорія) кваліфікації	Прізвище, ім'я, по батькові	Зайнятість (1 - повна, 0,5 - 50% и т.п.)	Тарифна ставка (оклад) і ін., грн.	Надбавки, грн.			
Найменування	Код					за знання іноземної мови			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відділ маркетингу	003	Начальник відділу маркетингу	Іванов Іван Іванович	1,00	3000				
Відділ маркетингу	003	Спеціаліст	Петров Олексій Леонідович	1,00	3000	500			
Відділ реклами	004	Спеціаліст	Карпенко Марія Федорівна	1,00	3000	500			
Управління маркетингу та реклами	002	Начальник управління	Шматко Антоніна Олексіївна	1,00	3000				
Відділ розробок	006	Начальник відділу розробок	Сумова Вероніка Матвіївна	1,00	3000				

Сторінка 1 з 2

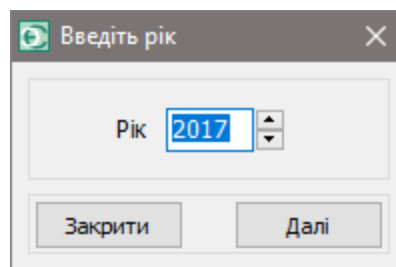
3.15 Графік відпусток

Меню "Кадровий облік => Графік відпусток".

Графік відпусток формується на основі відомостей про відпустки працівників.



Якщо необхідно вивести графік відпусток для всієї організації, то просто натисніть "Вибрати". В іншому випадку - виберіть необхідний підрозділ або відділ.



Введіть рік, для якого буде сформовано графік відпусток.
Після цього виберіть який вид відпустки необхідно вивести на друк. Доступно декілька можливих варіантів.

Вибір відомостей для друку

Вибір інформації, яку необхідно вивести на друк

Вивести відпустку

Основна щорічна відпустка

Не виводити додаткові дані (факт.дату, перенесення відпустки тощо)

Вивести тільки тих працівників, які прийняті в поточному році

Вивести щорічні основну і додаткову оплачувані відпустки

Вивести всі види відпусток

Вказати в примітці вид відпустки

Вивести фактичну дату, якщо вона збігається з плановою

Без групування

Запланована дата по місяцях

Фактична дата по місяцях

Перенесена дата по місяцях

Далі

Нижче показана вирізка з форми графіка відпусток.

Попередній перегляд

Найменування підприємства (установи, організації)

ЗАТВЕРДЖУ
Керівник

підпис
" 22 "

ГРАФІК ВІДПУСТОК

Номер документа	Дата складання	На рік
1	22.02.2017	2017

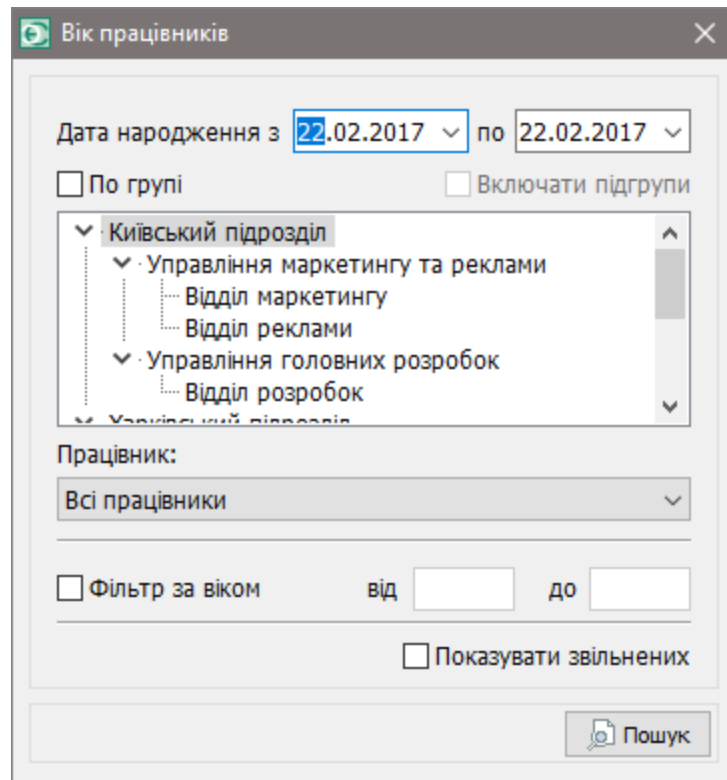
Структурний підрозділ	Посада (спеціальність, професія) за штатним розкладом	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Відпустка			
				кількість календарних днів	дата		
					запланована	фактична	під (док)
1	2	3	4	5	6	7	
Відділ маркетингу	Спеціаліст	Петров Олександр Леонідович	0002	24	25.02.2017		
Група 3	Начальник відділу маркетингу	Сушко Андрій Васильович	0008	24	25.02.2017		
Відділ маркетингу	Спеціаліст	Чуб Антон Павлович	0011	24	15.03.2017		

Керівник кадрової служби _____ (посада) _____ (підпис) _____ (підпис)

Сторінка 1 з 1

3.16 Вік працівників

Меню "Кадровий облік => Вік працівників".



Вік працівників

Дата народження з 22.02.2017 по 22.02.2017

По групі Включати підгрупи

- Київський підрозділ
 - Управління маркетингу та реклами
 - Відділ маркетингу
 - Відділ реклами
 - Управління головних розробок
 - Відділ розробок

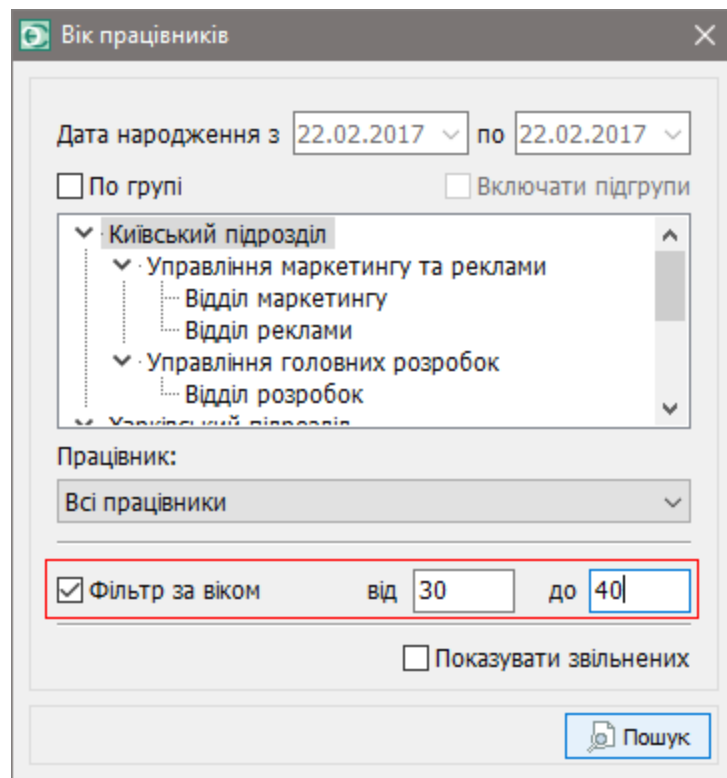
Працівник:
Всі працівники

Фільтр за віком від до

Показувати звільнених

Пошук

Є два варіанти формування звіту: пошук по датах народження і пошук за віком.



Вік працівників

Дата народження з 22.02.2017 по 22.02.2017

По групі Включати підгрупи

- Київський підрозділ
 - Управління маркетингу та реклами
 - Відділ маркетингу
 - Відділ реклами
 - Управління головних розробок
 - Відділ розробок

Працівник:
Всі працівники

Фільтр за віком від 30 до 40

Показувати звільнених

Пошук

Приклад звіту.

Дані з бази всіх працівників

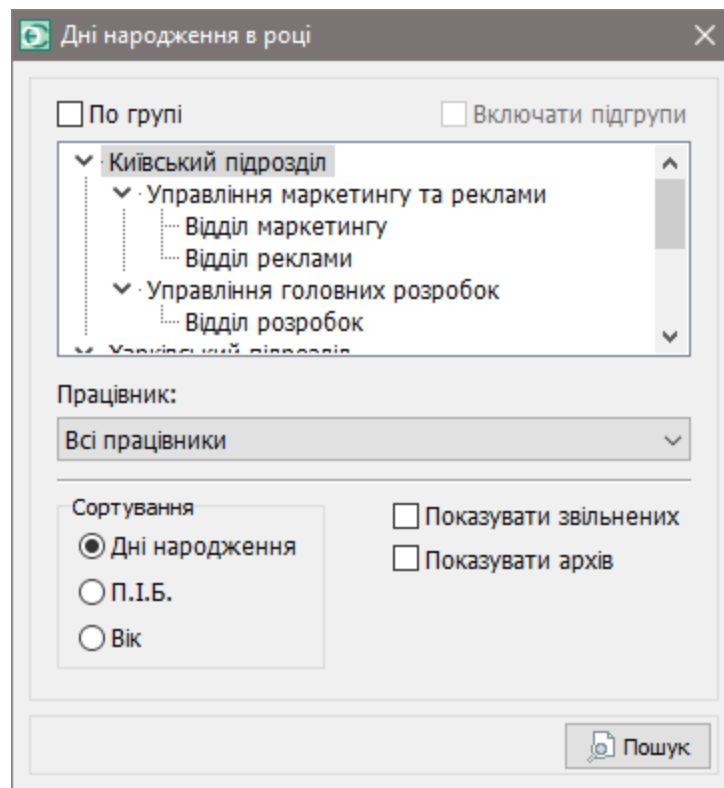
Пошук...

	Таб.№9	Дата народженн.	Вік	Прізвище	Ім'я	По батькові	Назва посади
1	0004	03.09.1983	33	Шматко	Антоніна	Олексіївна	Начальник управління
2	0005	01.10.1978	38	Сумова	Вероніка	Матвіївна	Начальник відділу розроб
3	0009	03.04.1981	35	Мошко	Костянтин	Миколайович	Спеціаліст
4	0010	04.05.1980	36	Медіна	Маргарита	Миколаївна	Спеціаліст

✘ Звільнений

3.17 Дні народження в році

Меню "Кадровий облік => Дні народження в році".



Приклад звіту.

Попередній перегляд

100%

Закрити

Дні народження в поточному році

№	Місяць	П.І.Б.	Дата народження	Б
1	Лютий	Чуб Антон Павлович	01.02.1970	4
2		Іванов Іван Іванович	04.02.1970	4
3		Коршун Віра Кимівна	10.02.1968	4
4	Квітень	Мошко Костянтин Миколайович	03.04.1981	3
5	Травень	Медіна Маргарита Миколаївна	04.05.1980	3
6	Червень	Петров Олексій Леонідович	03.06.1971	4
7	Вересень	Шматко Антоніна Олексіївна	03.09.1983	3
8	Жовтень	Сумова Вероніка Матвіївна	01.10.1978	3
9		Сушко Андрій Васильович	02.10.1974	4
10		Левін Володимир Іванович	05.10.1970	4
11	Листопад	Валяев Максим Васильович	10.10.1970	4
12		Смалій Андрій Петрович	03.11.1966	5
13		Карпенко Марія Федорівна	10.11.1967	5
14	Грудень	Юсупова Любов Андріївна	02.12.1965	5

Сторінка 1 з 1

3.18 Діти працівників

Меню "Кадровий облік => Діти працівників".

Діти працівників

Вік від до

По групі Включати підгрупи

Київський підрозділ

- Управління маркетингу та реклами
 - Відділ маркетингу
 - Відділ реклами
- Управління головних розробок
 - Відділ розробок

Працівник:

Всі працівники

Сортування

Вік

П.І.Б. батька

П.І.Б. дитини

Показувати звільнених

Показувати архів

Пошук

Приклад звіту.

Попередній перегляд

100% Закрити

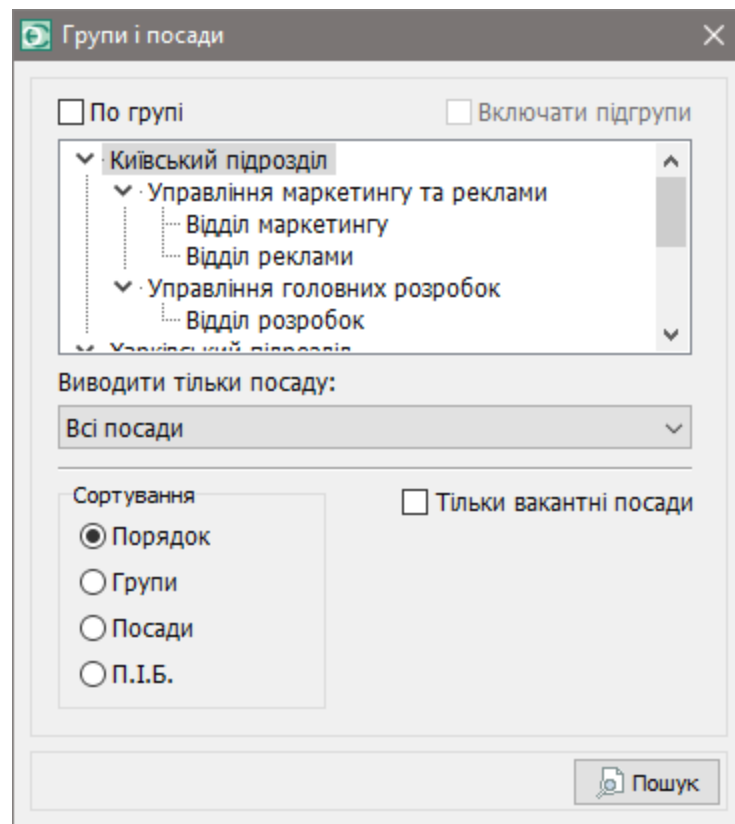
Діти працівників у віці від 1 до 16 років

№	П.І.Б. дитини	Дата нар.	П.І.Б. батька	Вік
1	Медіна Юлія Сергіївна	02.12.2010	Медіна Маргарита Миколаївна	6
2	Петрова Олена Олексіївна	04.07.2005	Петров Олексій Леонідович	11

Сторінка 1 з 1

3.19 Групи і посади

Меню "Кадровий облік => Групи й посади".



Приклад звіту.

Групи і посади

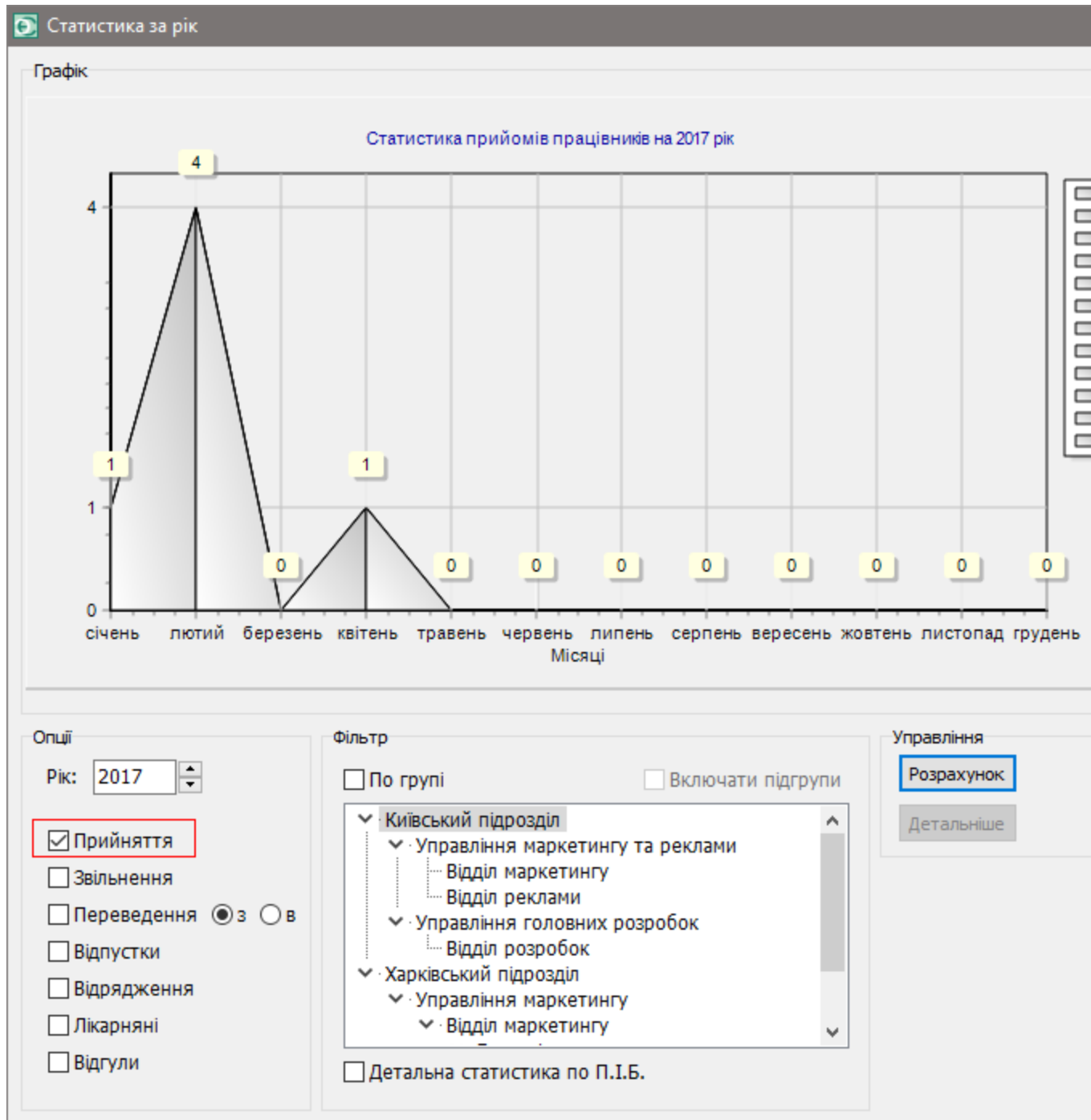
№	Група	Посада
1	Відділ маркетингу	Начальник відділу маркетинга
2	Відділ маркетингу	Спеціаліст
3	Відділ реклами	Спеціаліст
4	Управління маркетингу та реклами	Начальник управління
5	Відділ розробок	Начальник відділу розробок
6	Київський підрозділ	Начальник підрозділу
7	Київський підрозділ	Головний бухгалтер
8	Група 3	Начальник відділу маркетинга
9	Відділ маркетингу	Спеціаліст
10	Відділ маркетингу	Спеціаліст
11	Відділ маркетингу	Спеціаліст
12	Управління маркетингу	Начальник управління
13	Харківський підрозділ	Начальник підрозділу
14	Харківський підрозділ	Головний бухгалтер

Якщо необхідно подивитися тільки вакантні посади, потрібно включити галочку "Тільки вакантні посади".

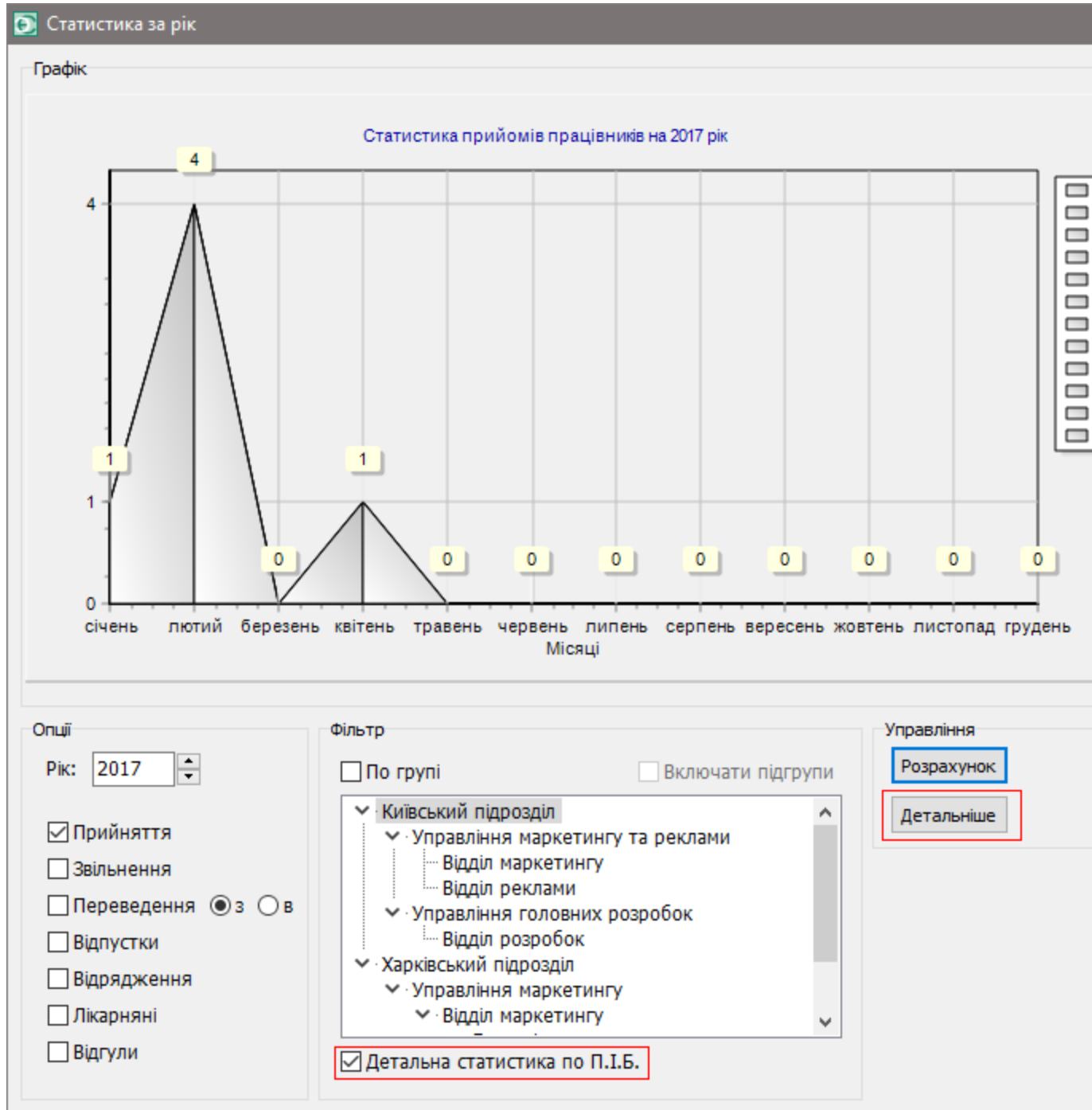
3.20 Статистика за рік

Меню "Кадровий облік => Статистика за рік".

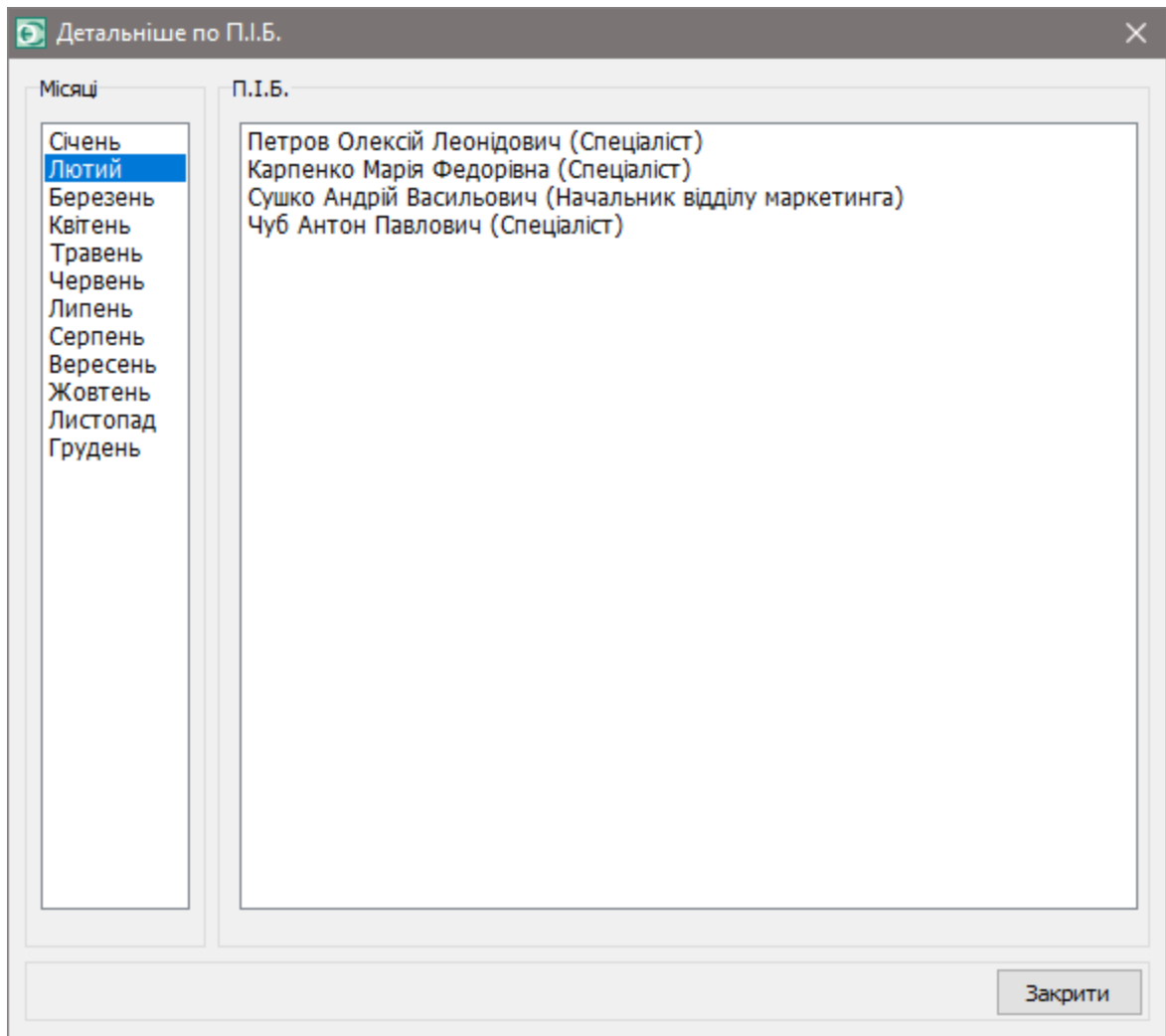
Тут можна в графічному вигляді отримати інформацію про основні кадрові рухи працівників, а також інформацію про відпустки, відрядження, лікарняні, відгули.



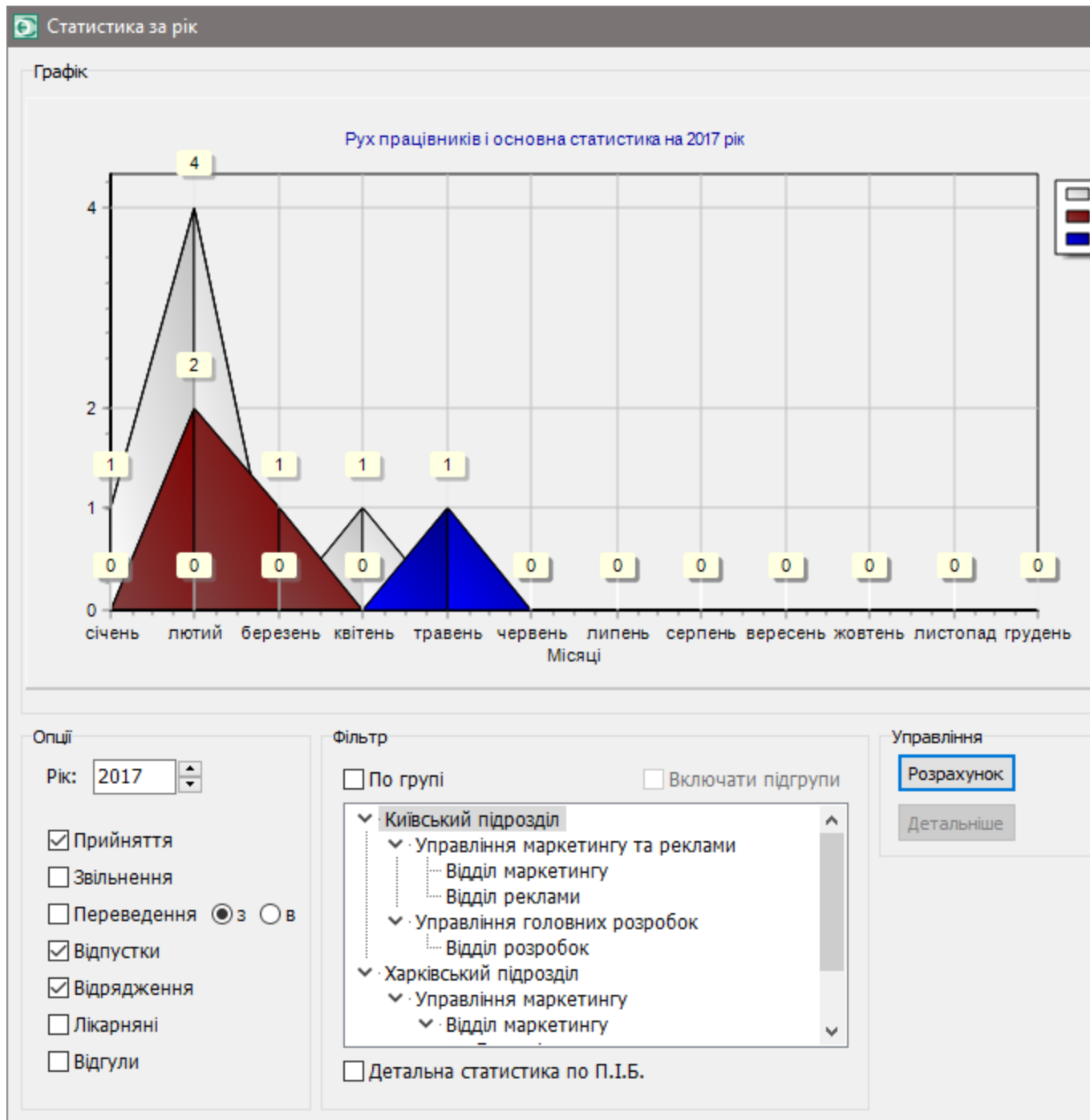
Припустимо, необхідно вивести графік прийомів працівників на роботу в 2013 році. Оберіть рік, операцію "Прийняття" і натисніть кнопку "Розрахунок".



Якщо необхідно більш детально дізнатися про будь-яку кадрову операцію, тоді виберіть одну операцію і галочку "Детальна статистика по П.І.Б.". Потім натисніть кнопку "Розрахунок".



Кнопка "Детальніше" виводить детальну інформацію про кадрову операцію.



Можна вибрати відразу кілька кадрових операцій.

Також можна зберегти графік у вигляді малюнка. Для цього натисніть кнопку "Зберегти" і вкажіть назву малюнка.

3.21 Виробничий календар

Меню "Кадровий облік => Виробничий календар".

Виробничий календар використовується в програмі в кадровій операції "Відпустка" та в розрахунку графіків роботи. Тут також можливе внесення коригувань і розрахунок дати закінчення відпустки з урахуванням святкових днів.

Виробничий календар і розрахунок відпустки

Рік:

Розрахунок закінчення відпустки

Дата початку:

Кількість днів:

Дата закінчення:

Змінити календар

Число:

Тип:

Календарь на 2017 год

Січень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						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					

Лютий

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28				

Квітень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					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

Травень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	31			

Липень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					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						

Серпень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31		

Жовтень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						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					



Листопад

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30		



20 Робочий **1** Святковий **7** Вихідний **30** Скорочений


В якості прикладу розрахуємо дату закінчення відпустки, який починається 29 квітня і триває 15 днів. Кнопка розрахунок показує в календарі цей період зеленим кольором. Темно-зеленим виділені святкові дні.

Виробничий календар і розрахунок відпустки




Рік: 2017  Календар
 Додати рік

Розрахунок закінчення відпустки

Дата початку: 29.04.2017 
Кількість днів: 15
 Розрахунок

Дата закінчення: 16.05.2017 

Змінити календар

Число: 22.02.2017 
Тип: Святковий 
 Додати день

Календар на 2017 год

Січень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						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					

Лютий

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28				

Квітень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					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

Травень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	31			

Липень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					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						

Серпень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31		

Жовтень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						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					

Листопад

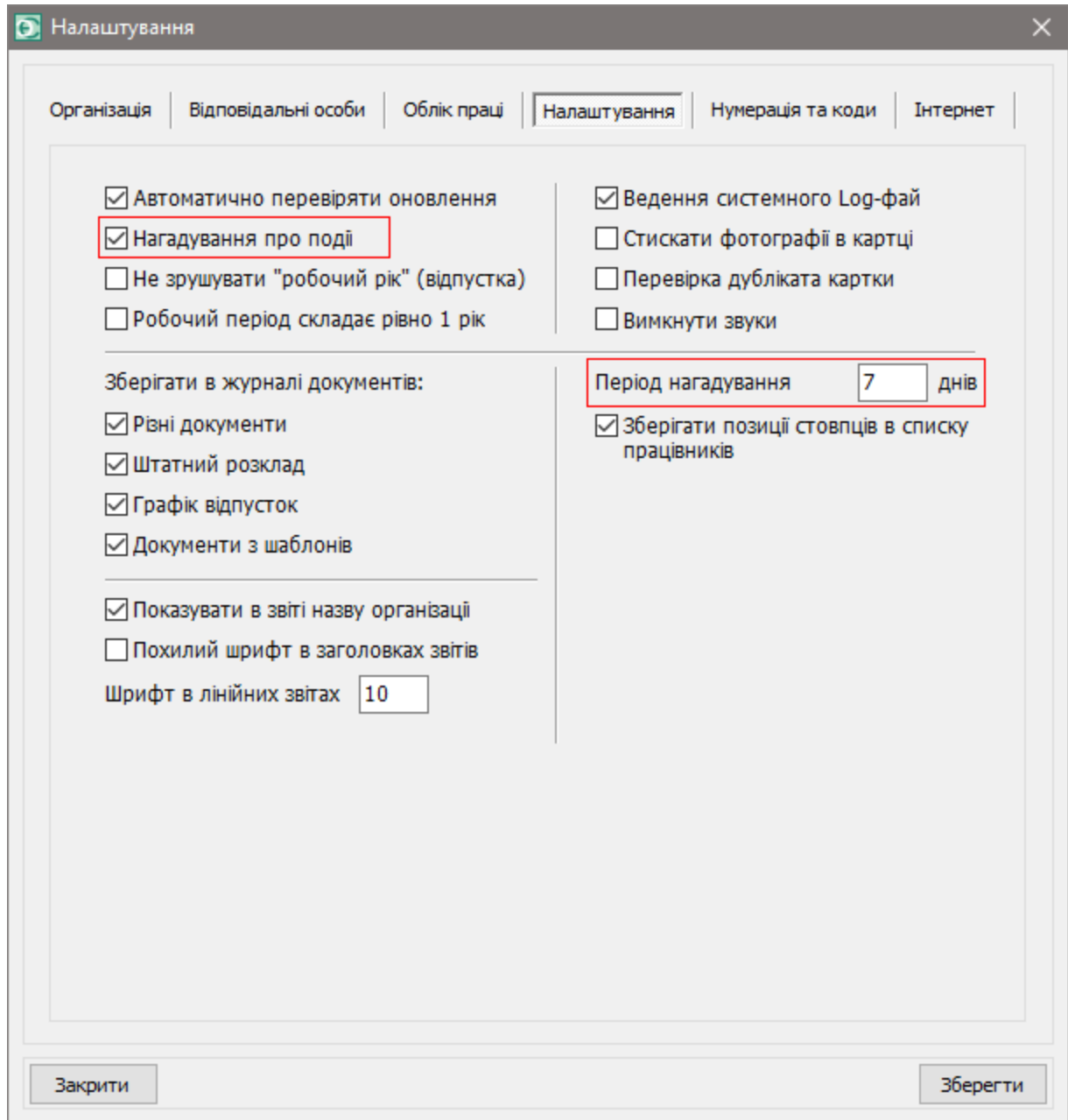
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30		

20 Робочий 1 Святковий 7 Вихідний 30 Скорочений

3.22 Нагадування

Меню "Нагадування".

У програмі передбачені 4 функції попередження про події: дні народження, закінчення трудових договорів, закінчення договорів ЦПХ і закінчення випробувальних термінів.



В основних налаштуваннях програми можна змінити період нагадування (за скільки днів до події програма повинна показувати вікно з нагадуванням). Кожен раз при запуску програми буде виконуватися перевірка всіх подій. У разі, якщо в найближчі дні відбудеться будь-яка з подій, буде показано вікно, де будуть вказані працівники, яких стосується та чи інша подія.

Щоб подивитися всі види нагадувань та більш детальну інформацію по кожному з них,

необхідно зайти в меню "Нагадування".

Нижче показаний список працівників, у яких в найближчі дні буде день народження.

Нагадування про події

День народження (ТД) Випробувальний термін Закінчення дії ГПД
 День народження (ЦПД) Закінчення дії ТД Початок відпустки

У найближчі днів

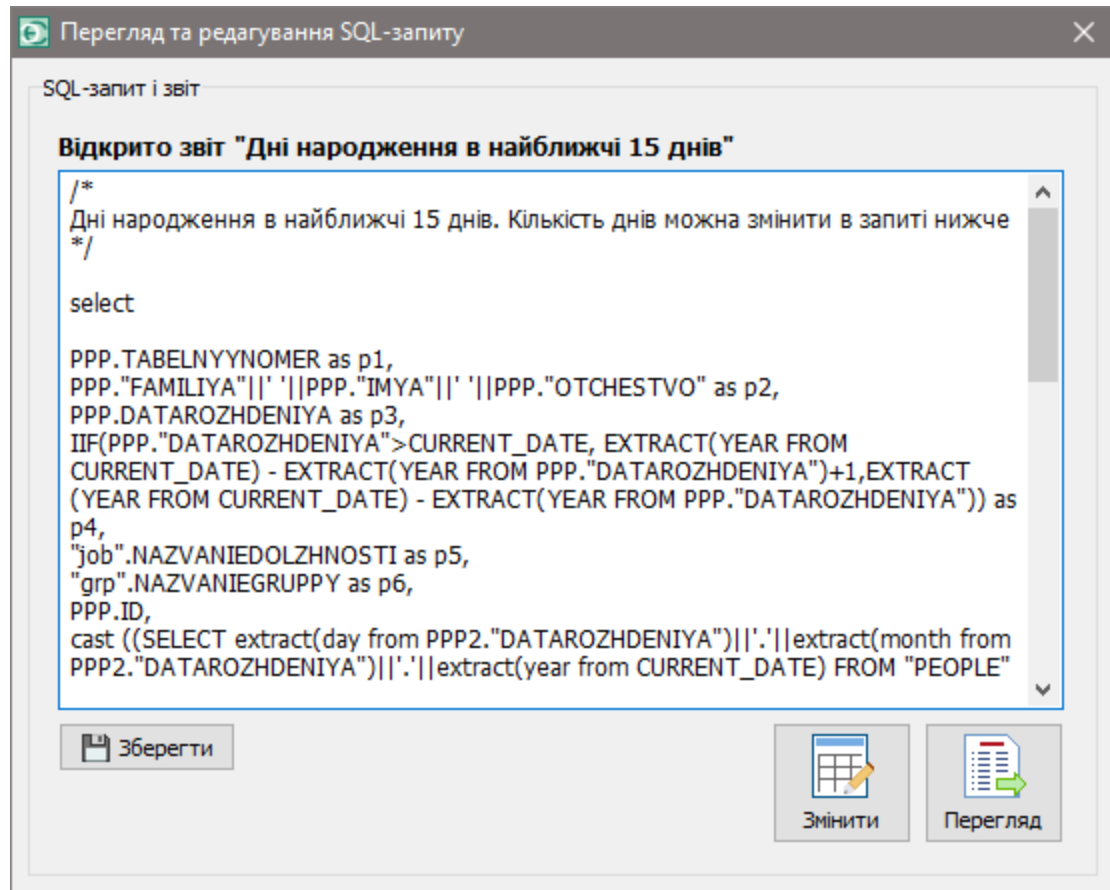
Інформація

Пошук...

	Таб.№	П.І.Б.	Д/н	Виповниться	Назва посади
1	0002	Петров Олексій Леонідович	22.02.1971	46	Спеціаліст
2	0005	Сумова Вероніка Матвіївна	24.02.1978	39	Начальник відділу розробок
3	0008	Сушко Андрій Васильович	26.02.1974	43	Начальник відділу маркетинга

Крім цього, є можливість роздрукувати звіт. Для цього необхідно натиснути на кнопку "Друк". За замовчуванням встановлено період перевірки подій - 15 днів. Це число можна змінити,

прокрутивши звіт нижче.



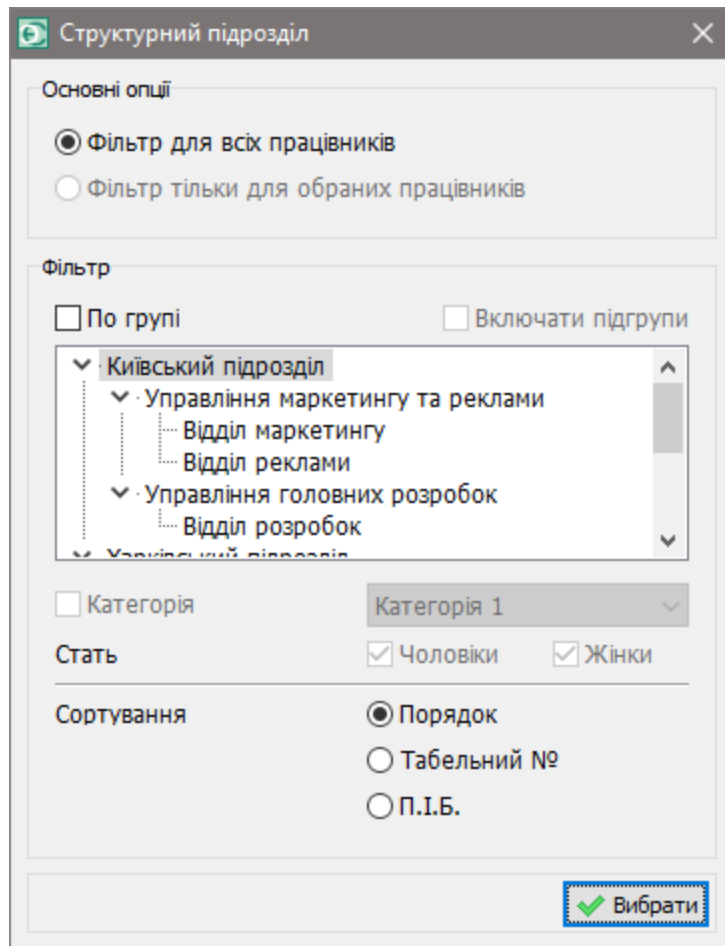
Після натискання кнопки "Перегляд" буде сформований звіт.

Дні народження				
Таб.№	П.І.Б.	Д/н	Виповниться	Посада
0002	Петров Олексій Леонідович	22.02.1971	46	Спеціаліст
0005	Сумова Вероніка Матвіївна	24.02.1978	39	Начальник відділу розробок
0008	Сушко Андрій Васильович	26.02.1974	43	Начальник відділу маркетингу

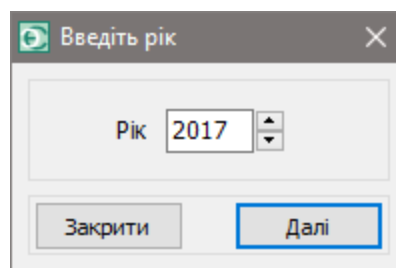
3.23 Статистика по відпустках

Меню "Кадровий облік => Статистика по відпустках".

У програмі передбачена можливість перегляду статистики по відпустках. Статистика показує крім відомостей, які зазначаються при побудові графіка відпусток, відомості про кількість невикористаних днів відпустки, що може бути корисним при розрахунку компенсацій.



Якщо необхідно вивести статистику для всієї організації, то просто натисніть "Вибрати". В іншому випадку - виберіть необхідний підрозділ або відділ.



Вкажіть обліковий рік і натисніть "Далі".

Вибір відомостей для друку

Вибір інформації, яку необхідно вивести на друк

Вивести відпустку

Основна щорічна відпустка

Не виводити додаткові дані (факт.дату, перенесення відпустки тощо)

Вивести тільки тих працівників, які прийняті в поточному році

Вивести щорічні основну і додаткову оплачувані відпустки

Вивести всі види відпусток

Вказати в примітці вид відпустки

Вивести фактичну дату, якщо вона збігається з плановою

Без групування

Запланована дата по місяцях

Фактична дата по місяцях

Перенесена дата по місяцях

Далі

Виберіть додаткову інформацію.

Статистика по відпустках

Список працівників з інформацією про відпустку

П.І.Б.	Днів		Початок	Фактич.	Перенесення	Назва посади
	Всього	Залишок				
Петров О.Л.	24	0	25.02.2017	25.02.2017		Спеціаліст
Сушко А.В.	24	0	25.02.2017	25.02.2017		Начальник відділу маркетингу
Чуб А.П.	24	0	15.03.2017	15.03.2017		Спеціаліст

Для того, щоб правильно відображалася статистика, Вам необхідно вірно вказувати відомості про відпустки працівника.

Якщо працівник використав не всі дні відпустки і Ви хочете це відзначити в програмі, виконайте такі дії:

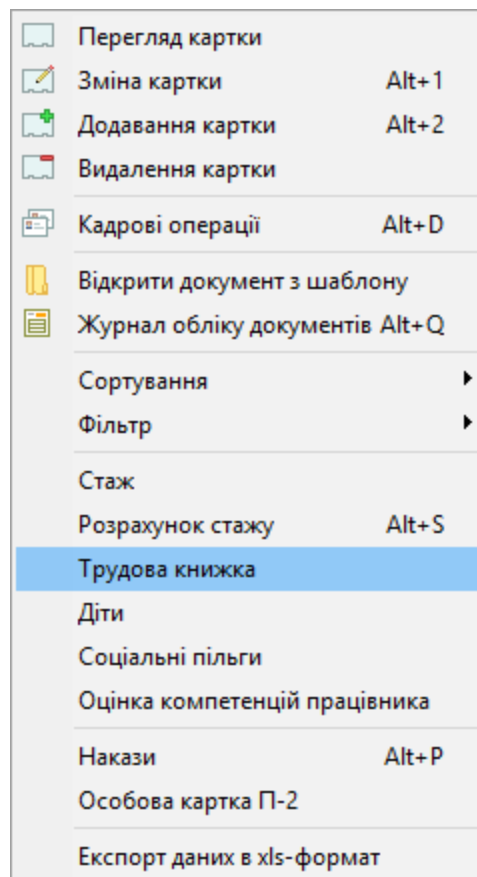
1. Відкрийте "Кадровий облік => Статистика за період => Відпустки".
2. Вкажіть період, на протязі якого працівник був відправлений у відпустку і натисніть кнопку "Пошук".
3. Далі виберіть потрібний запис і подвійним клацанням лівою кнопкою миші відкрийте вікно з інформацією про відпустку.
4. У вікні вкажіть дату закінчення відпустки (реальну дату) та реальну кількість днів відпустки. Планова дата не повинна змінюватися. Внизу приберіть галочки друку наказу і заяви та натисніть кнопку "Прийняти".

Якщо знову відкрити статистику по відпустках, то можна наочно побачити кількість днів,

що не відгуляв працівник.

3.24 Трудові книжки

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "**Трудова книжка**".



Натисніть кнопку "Додати".

Трудова книжка: Петров Олексій Леонідович

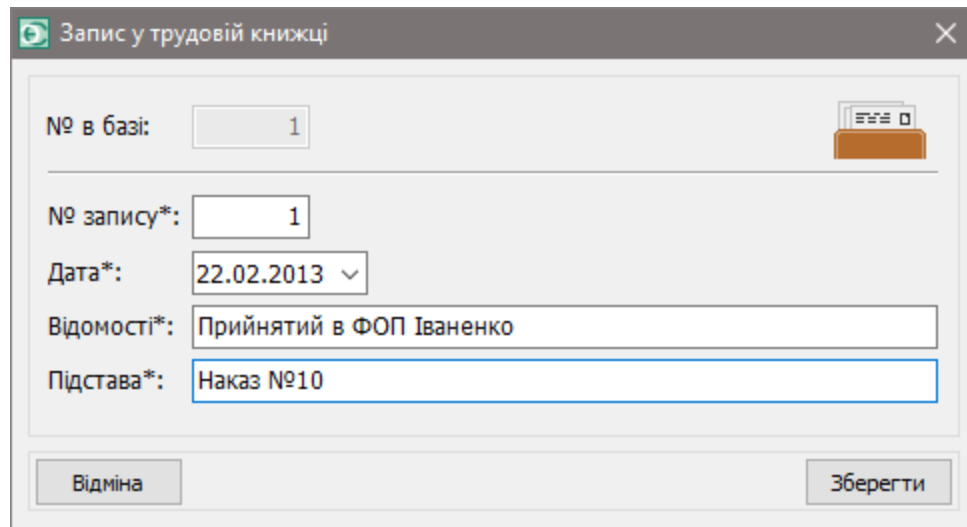
Список записів у трудовій книжці

Пошук...

№	Дата	Відомості про прийняття на роботу, переведення, звільнення (із зазначенням причин)
---	------	--

Видалити Змінити + Додати Друк Кількість записів: 0

Введіть інформацію про дату прийняття на роботу і посаду. Вкажіть також підставу.



Запис у трудовій книжці

№ в базі:

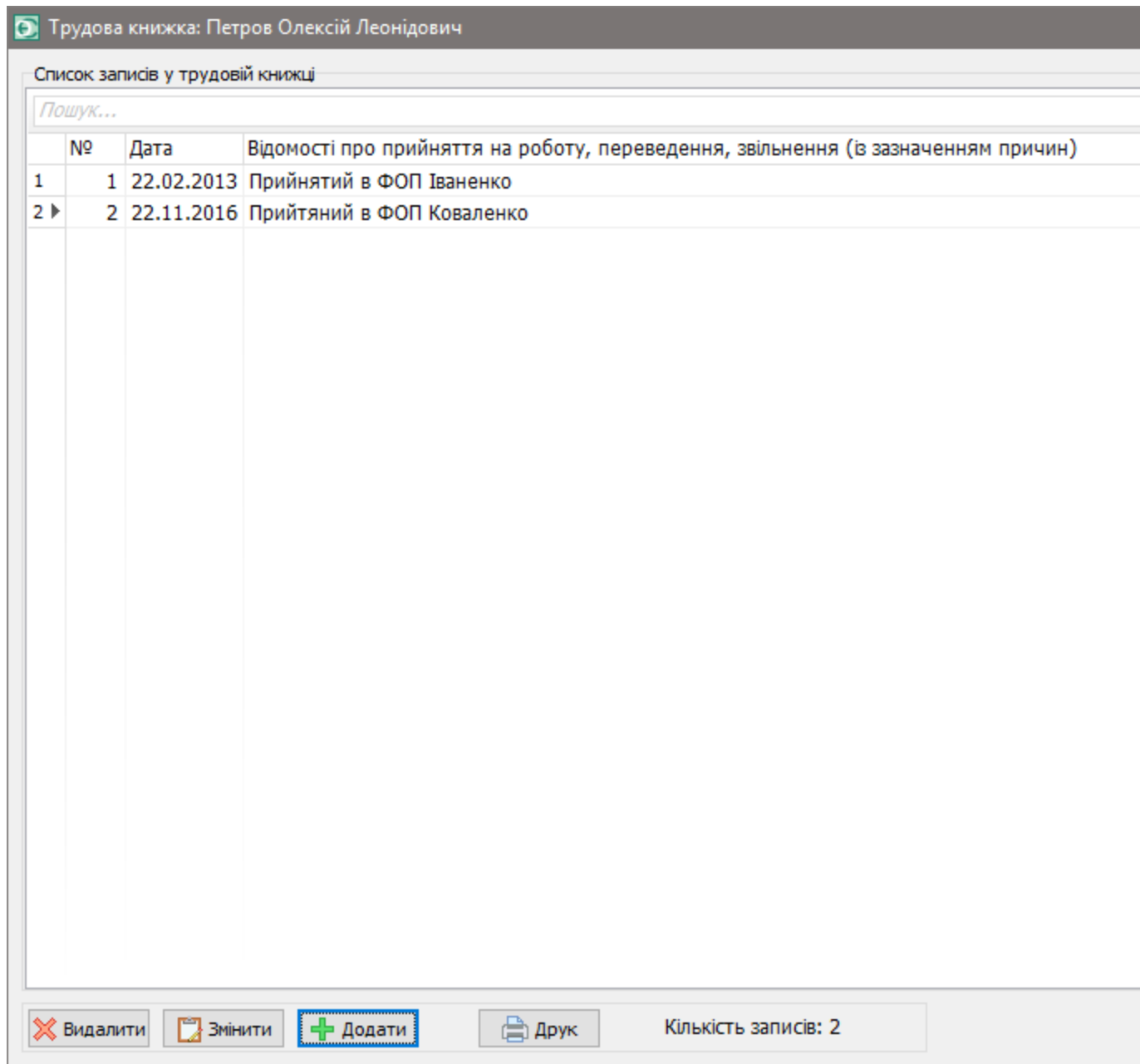
№ запису*:

Дата*:

Відомості*:

Підстава*:

Введіть всі відомості про місце роботи для обраного працівника.



Кнопка "Друк" підготує трудову книжку для друку.

3.25 Звіти

3.25.1 Конструктор звітів

Меню "Звіти та шаблони => Конструктор простих звітів".



Конструктор простих звітів

Вибір полів для виведення

Кількість полів: Лист: **Вертикальний** ▾

Назва звіту:

Висота, мм: 297 Ширина, мм: 210

Пов'язувати по ID Пов'язувати за посадою

Пов'язувати по групі і рівню Групування

Таблиця:

Поле:

Ширина: Автом. ширина

Назва:

Умова 1: **більше** ▾

Умова 2: **більше** ▾

Поле відступ: Показувати поле

Назва відступ:

Для початку введіть кількість полів, які Ви будете використовувати в звіті.
Назва звіту відображається зверху сторінки жирним шрифтом.

Орієнтація аркуша може бути вертикальною і горизонтальною. Розмір відповідає формату А4.

Приклад.

Необхідно створити список працівників, які є начальниками своїх груп (відділів, підрозділів і т.д.) із зазначенням назв груп.

Зазначимо кількість полів - 4.

У полі №1 вказуємо таблицю "Працівники, що працюють за ТД" і вибираємо поле "П.І.Б. - рядок". Слово рядок означає що це строкове поле, це необхідно для того, щоб Ви правильно використовували умови при створенні звіту.

У полі №2 вказуємо таблицю "Групи" і вибираємо поле "Назва групи - рядок".

У полі №3 вказуємо таблицю "Посади" і вибираємо поле "Назва посади - рядок".

У полі №4 вказуємо таблицю "Працівники, що працюють за ТД" і вибираємо поле "Начальник групи - логічне". Це поле нам необхідно для виводу тільки тих працівників, які є начальниками груп. Для цього вибираємо "Умова 1" і знак "логічне так". Це означає що будуть виводиться тільки ті працівники у яких параметр "Начальник" вказаний як "так". Це поле нам не потрібно показувати, тому прибираємо пташку "Показувати поле".

Конструктор простих звітів

Вибір полів для виведення

Кількість полів: Лист:

Назва звіту:

Висота, мм: 297 Ширина, мм: 210

Пов'язувати по ID Пов'язувати за посадою

Пов'язувати по групі і рівню Групування

Поле №1 Поле №2 Поле №3 Поле №4

Таблиця:

Поле:

- Родич (ступінь) №5 - рядок
- Родич (П.І.Б.) №5 - рядок
- Родич (Рік народження) №5 - ціле
- Дата реєстрації за місцем проживання - дата
- Категорія придатності - рядок
- Комісаріат (за місцем проживання) - рядок
- Комісаріат (за місцем реєстрації) - рядок
- Загальний облік / номер команди - рядок
- Випробувальний термін є - логічне
- Випробувальний термін (місяців) - ціле
- Страховий поліс (серія та номер) - рядок
- Начальник групи - логічне**

Ширина: Автом. ширина

Назва:

Умова 1:

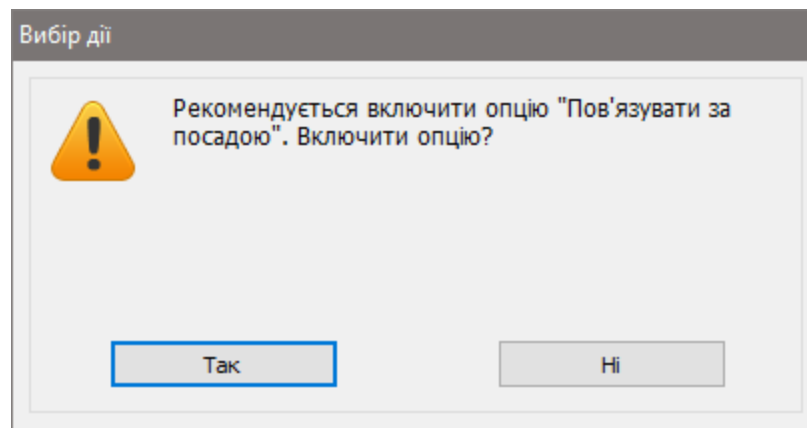
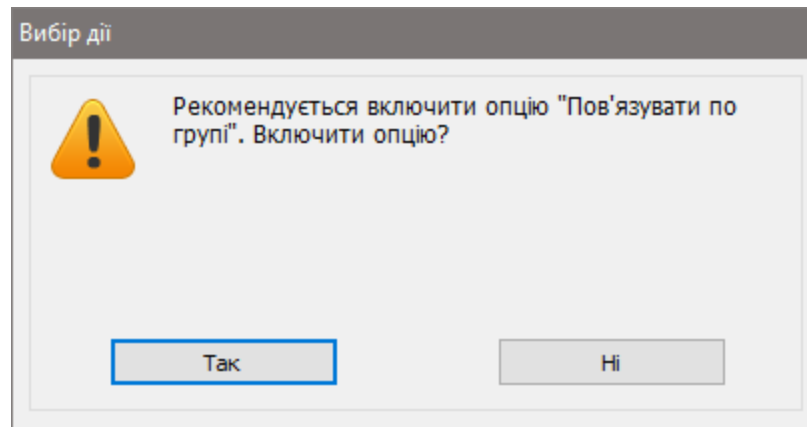
Умова 2:

Поле відступ: Показувати поле

Назва відступ:

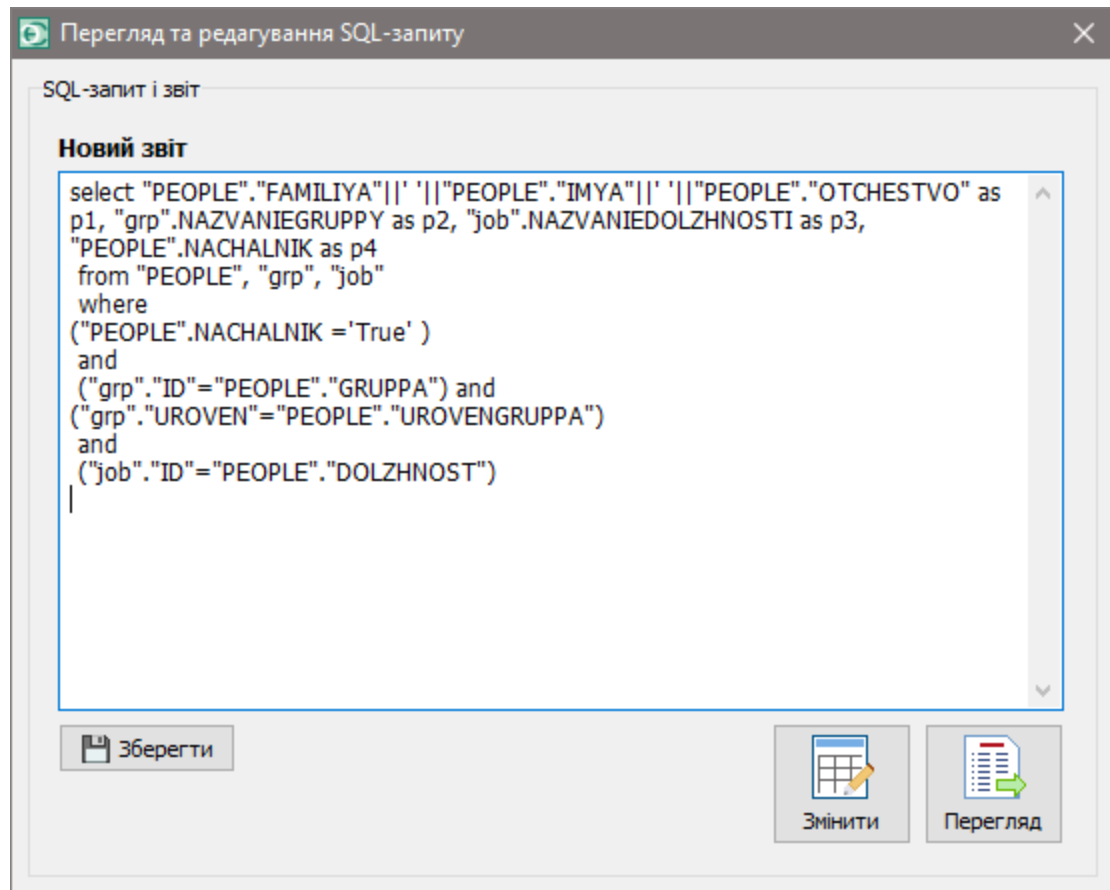
Натискаємо кнопку "Далі".

Так як ми використовуємо 3 різні таблиці, то необхідно передбачити їх зв'язок між собою. Програма зроблена таким чином, що вона автоматично визначає необхідні зв'язки і пропонує Вам їх підключити, якщо Ви не зробили це заздалегідь.



В обох варіантах натискаємо "Так".

Після цього буде автоматично згенерований SQL-запит на основі тих даних, які були вказані в конструкторі.



Вам немає необхідності вникати в суть цього запиту, якщо Ви не хочете нічого коригувати. Далі можна зберегти запит кнопкою "Зберегти" або сформуванати простий звіт кнопкою "Перегляд".

Нижче показані результати у вигляді звіту, в якому вказані всі начальники організації та їх відділи.

Іванов Іван Іванович	Відділ маркетингу	Начальник відділу маркетинга
Шматко Антоніна Олексіївна	Управління маркетингу та реклами	Начальник управління
Сумова Вероніка Матвіївна	Відділ розробок	Начальник відділу розробок
Юсупова Любов Андріївна	Київський підрозділ	Начальник підрозділу
Валяєв Максим Васильович	Київський підрозділ	Головний бухгалтер
Сушко Андрій Васильович	Група 3	Начальник відділу маркетинга
Коршун Віра Кимівна	Управління маркетингу	Начальник управління
Смалій Андрій Петрович	Харківський підрозділ	Начальник підрозділу
Левін Володимир Іванович	Харківський підрозділ	Головний бухгалтер

На малюнку видно, що звіт має не дуже коректний вигляд, а також немає підписаних стовпців. Треба трохи підкоригувати його.

Закрийте звіт і вікно перегляду SQL-запиту.

Конструктор простих звітів

Вибір полів для виведення

Кількість полів: 4 Лист: Вертикальний

Назва звіту: Керівники підрозділів

Висота, мм: 297 Ширина, мм: 210

Пов'язувати по ID Пов'язувати за посадою

Пов'язувати по групі і рівню Групування

Поле №1 Поле №2 Поле №3 Поле №4

Таблиця: Посади

Поле:

- Назва посади - рядок
- Назва посади (чого?) - рядок
- Назва посади (кому?) - рядок
- Назва посади (ким?) - рядок
- Код посади - рядок
- Оклад - дробове
- Надбавка №1 - дробове
- Надбавка №2 - дробове
- Надбавка №3 - дробове
- Надбавка №4 - дробове
- Надбавка №5 - дробове
- Надбавка №6 - дробове

Ширина: 50 Автом. ширина

Назва: Назва посади

Умова 1: більше

Умова 2: більше

Поле відступ: 470 Показувати поле

Назва відступ: 470

Далі

Відкрийте по черзі всі поля і введіть поле "Назва" для найменувань стовпців у звіті. А також для поля "Назва посади" (№3) зробимо відступ 470 точок. Натисніть "Далі" і "Перегляд".

Керівники підрозділів

П.І.Б.	Назва групи	Назва посади
Іванов Іван Іванович	Відділ маркетингу	Начальник відділу маркетинга
Шматко Антоніна Олексіївна	Управління маркетингу та реклами	Начальник управління
Сумова Вероніка Матвіївна	Відділ розробок	Начальник відділу розробок
Юсупова Любов Андріївна	Київський підрозділ	Начальник підрозділу
Валяєв Максим Васильович	Київський підрозділ	Головний бухгалтер
Сушко Андрій Васильович	Група 3	Начальник відділу маркетинга
Коршун Віра Кимівна	Управління маркетингу	Начальник управління
Смалій Андрій Петрович	Харківський підрозділ	Начальник підрозділу
Левін Володимир Іванович	Харківський підрозділ	Головний бухгалтер

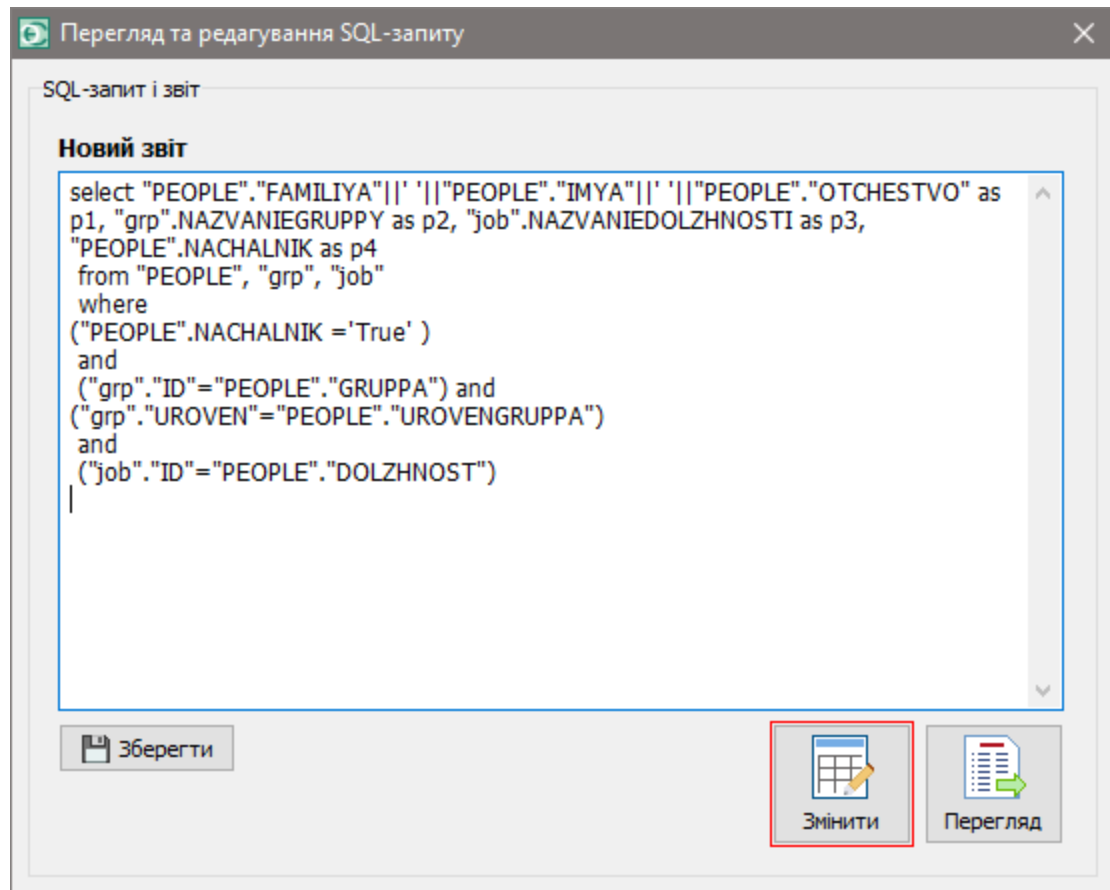
Тепер звіт має прийнятний вигляд і готовий до друку.

3.25.2 Складні звіти

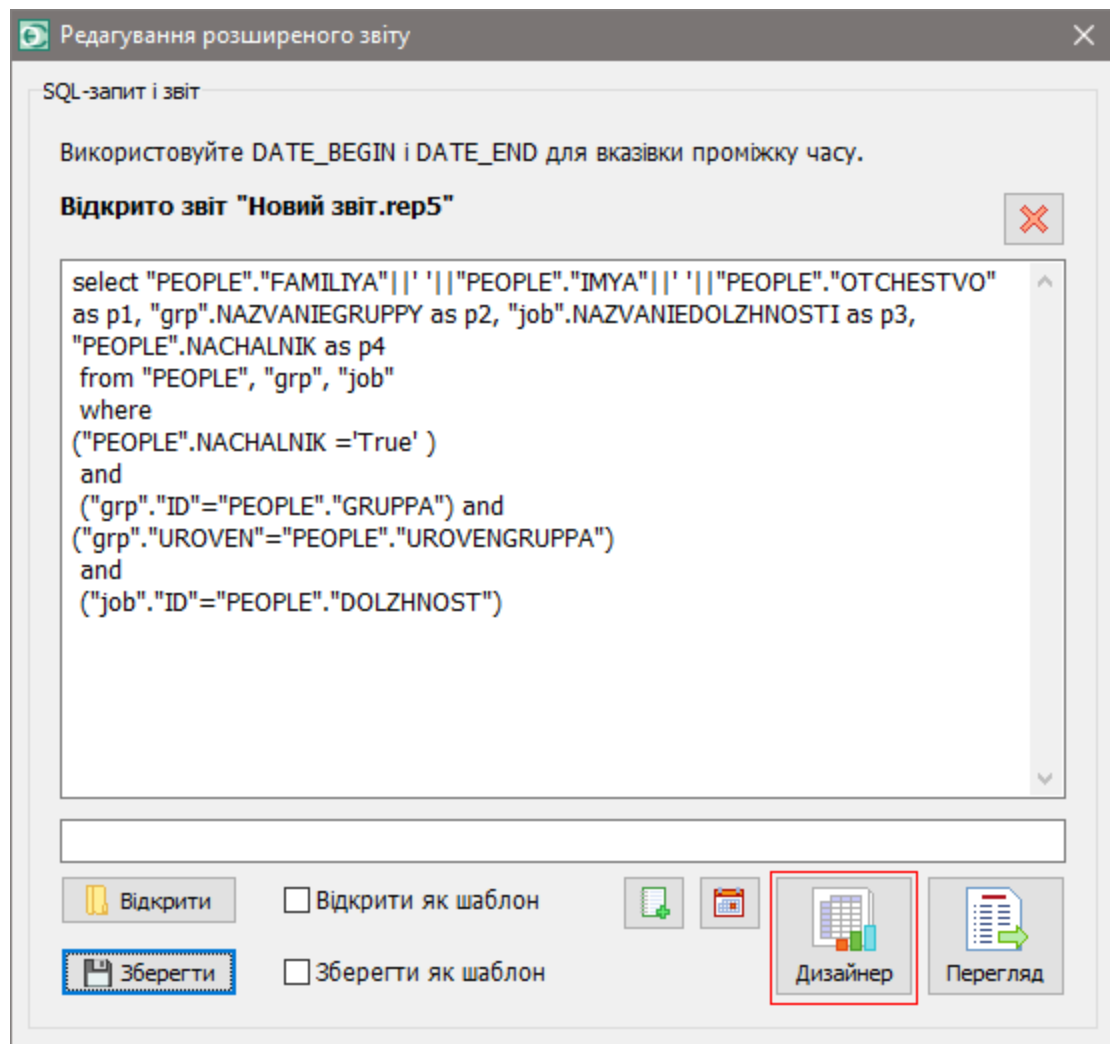
Меню "**Звіти та шаблони => Новий звіт (шаблон)**".

Крім простих звітів, які можна робити за допомогою конструктора, у програмі можливе створення звіту практично будь-якої складності.

Продовжимо розглядати наш приклад зі списком начальників підрозділів, але тепер зробимо його в більш складному вигляді, де буде нумерація рядків і таблична форма.



Після того, як в конструкторі був складений звіт і натиснута кнопка "Далі", ми бачимо SQL-запит. Але тепер потрібно натиснути не перегляд, а кнопку "Змінити".



Відкриється схоже вікно, але можливостей тут більше, ніж в простому звіті. Натиснемо кнопку "Дизайнер", щоб змінити зовнішній вигляд звіту.

ReportTitle: ReportTitle1					
		Звіт			
PageHeader: PageHeader1					
№	Приклад1	Приклад2		Приклад5	Приклад6
		Приклад3	Приклад4		
MasterData: MasterData1					
[Line]	[<MyData."p1">]	[<MyData."p3	[<MyData."p4">]	[<MyData."p5">]	[<MyData
PageFooter: PageFooter1					
					[Сторінка N

За замовчуванням таблиця складного звіту має вигляд, який зображений на малюнку вище.

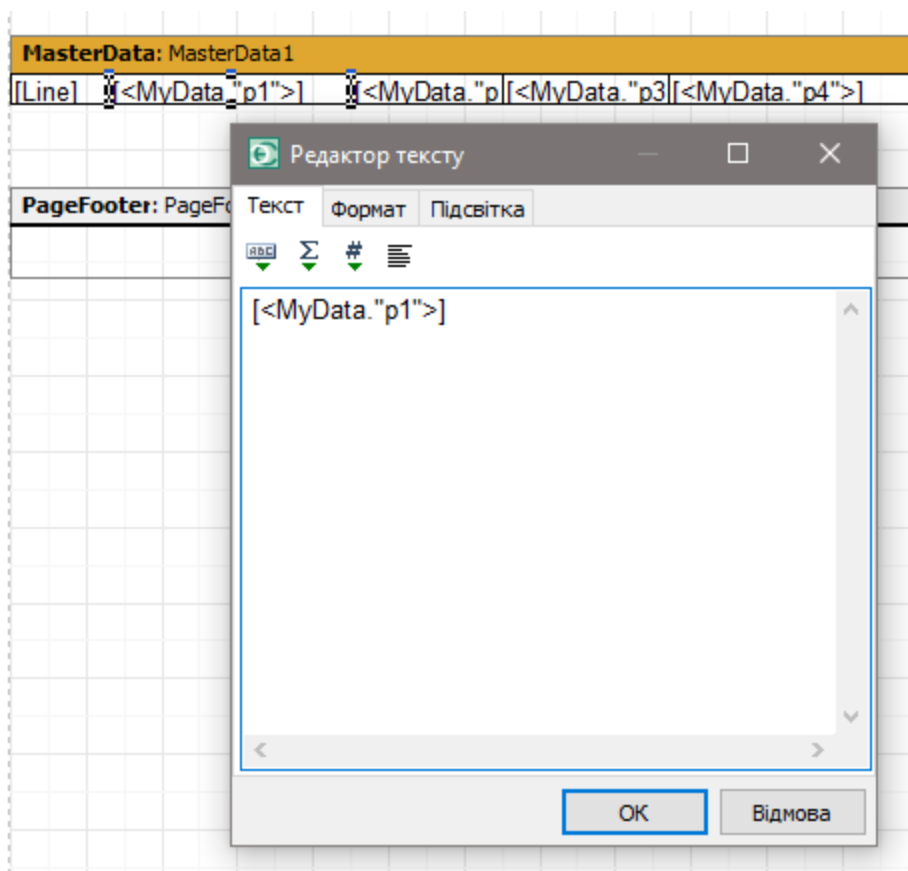
Програма "Кадри Плюс Україна" використовує звіти FastReport. Документацію по редагуванню звітів можна знайти на офіційному сайті розробника:

https://www.fastreport.ru/public_download/html/FR5UserManual-HTML-ru/index.html

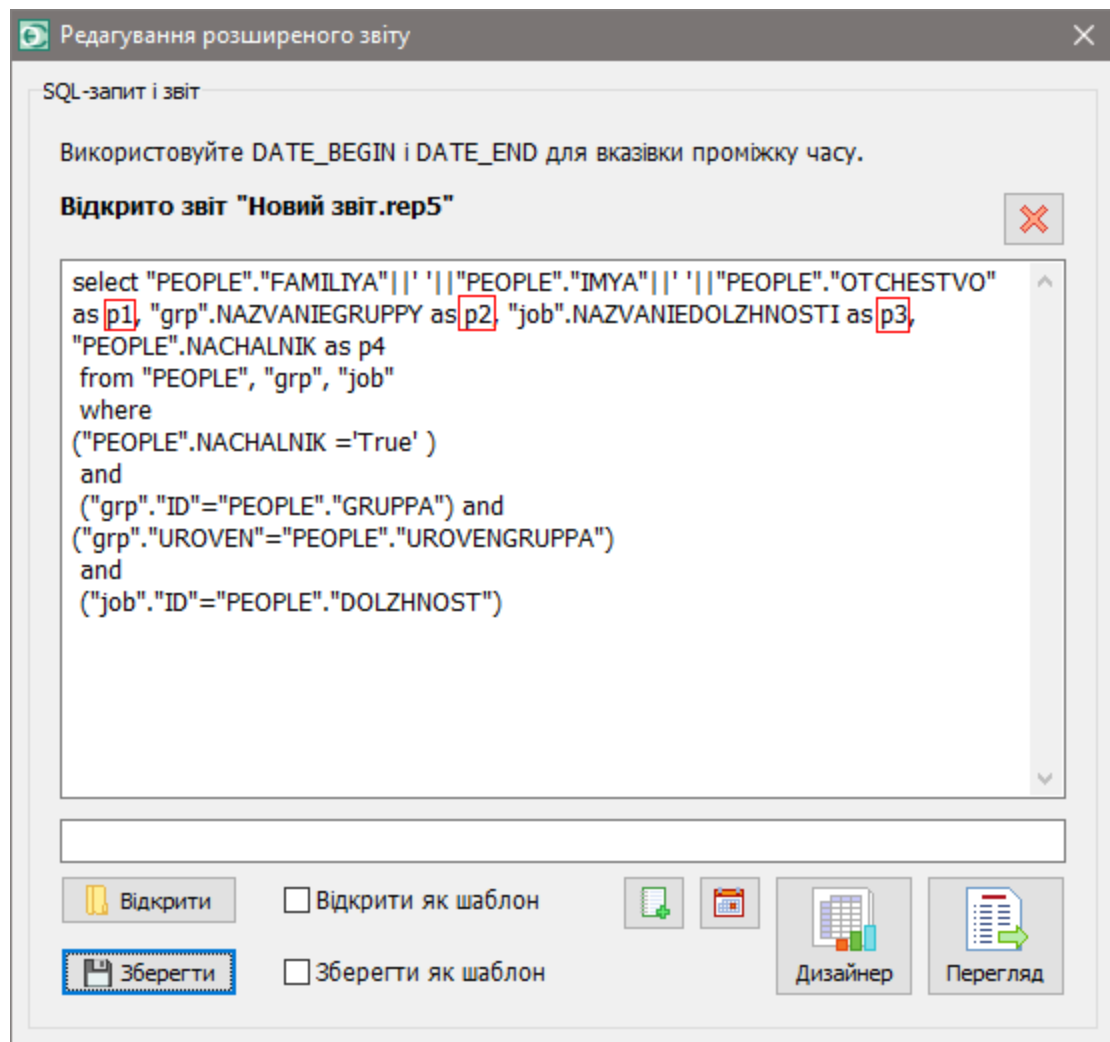
Тут зупинимось лише на найбільш важливих моментах, які необхідні для створення звіту і зв'язки його з програмою.

Набір даних, який використовується в програмі, має назву MyData. Звернення до полів потрібно вказувати наступним чином:

[<MyData."поле">]

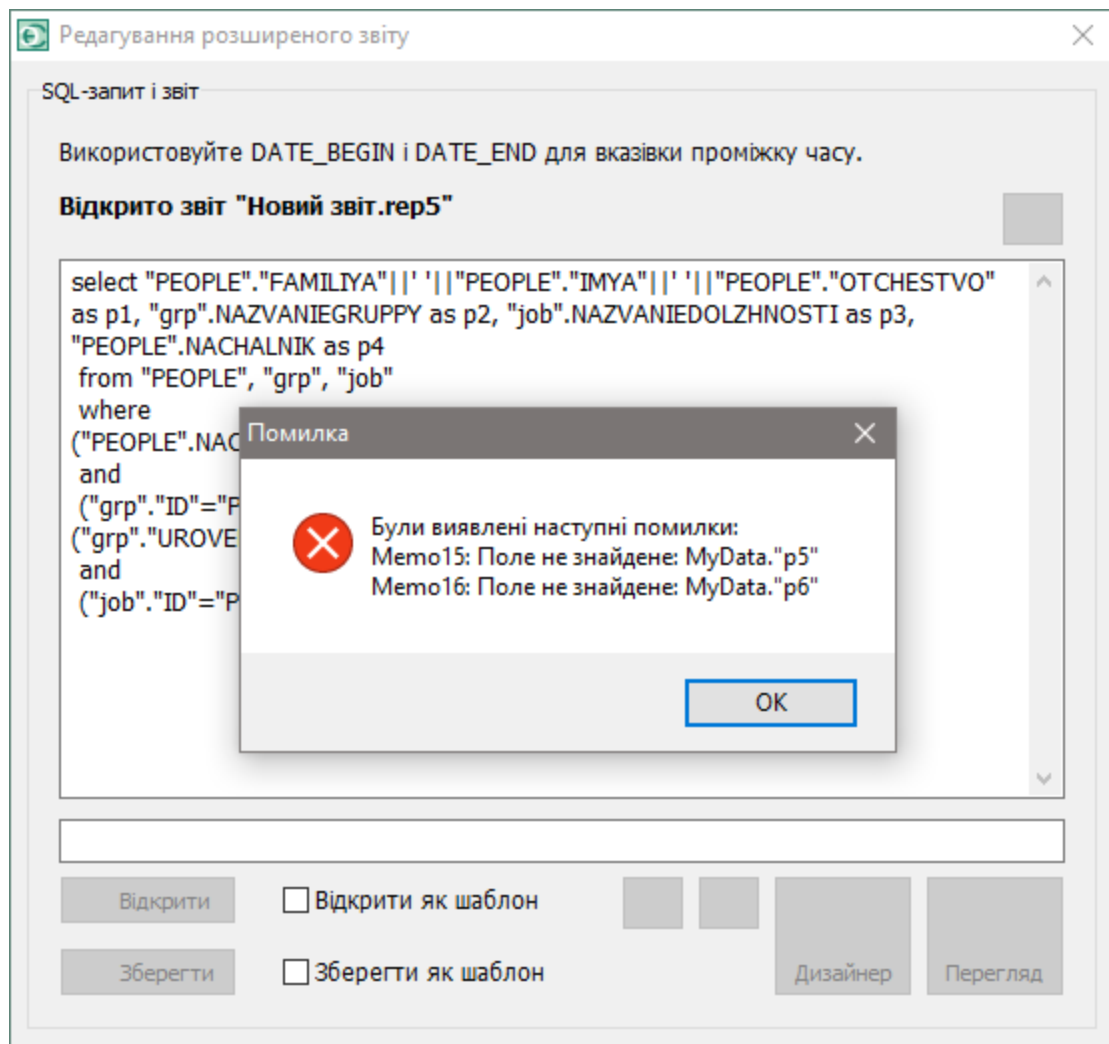


p1,p2,p3,p4,p5,p6 - це псевдоніми полів, які Ви можете бачити в SQL-запиті.



Ці псевдоніми можуть бути будь-якими. За замовчуванням конструктор простих звітів всі поля підписує таким чином, тому в складному звіті Ви бачите наступну конструкцію звернення до даних: [<MyData."p1">] - це поле p1, [<MyData."p2">] - це поле p2 и т.п.

Повернемося до зовнішнього вигляду звіту. У нашому прикладі використовуються для виводу на друк тільки p1, p2 та p3, тому зайві поля можна видалити. Якщо не видаляючи поля натиснути кнопку перегляд, то обробник видасть помилку.



І потім звіт в наступному вигляді.

Звіт

№	Приклад1	Приклад2		Приклад5	Приклад6	Приклад7
		Приклад3	Приклад4			
1	Іванов Іван Іванович	Відділ маркетингу	Начальник відділу маркетинга	True	0	0
2	Шматко Антоніна Олексіївна	Управління маркетингу та реклами	Начальник управління	True	0	0
3	Сумова Вероніка Матвіївна	Відділ розробок	Начальник відділу розробок	True	0	0
4	Юсупова Любов Андріївна	Київський підрозділ	Начальник підрозділу	True	0	0
5	Валяєв Максим Васильович	Київський підрозділ	Головний бухгалтер	True	0	0
6	Сушко Андрій Васильович	Група 3	Начальник відділу маркетинга	True	0	0
7	Коршун Віра Кимівна	Управління маркетингу	Начальник управління	True	0	0
8	Смалій Андрій Петрович	Харківський підрозділ	Начальник підрозділу	True	0	0
9	Левін Володимир Іванович	Харківський підрозділ	Головний бухгалтер	True	0	0

Це не зовсім те, що нам потрібно, тому зайві поля зі звіту потрібно видалити - це р5, р6. Зверніть увагу, що поле р4 у нас є в SQL-запиті, але воно не виводиться на друк, тому в дизайнері це поле потрібно теж видалити.

Заголовок таблиці також необхідно змінити.

Після коректування форма звіту може виглядати наступним чином.

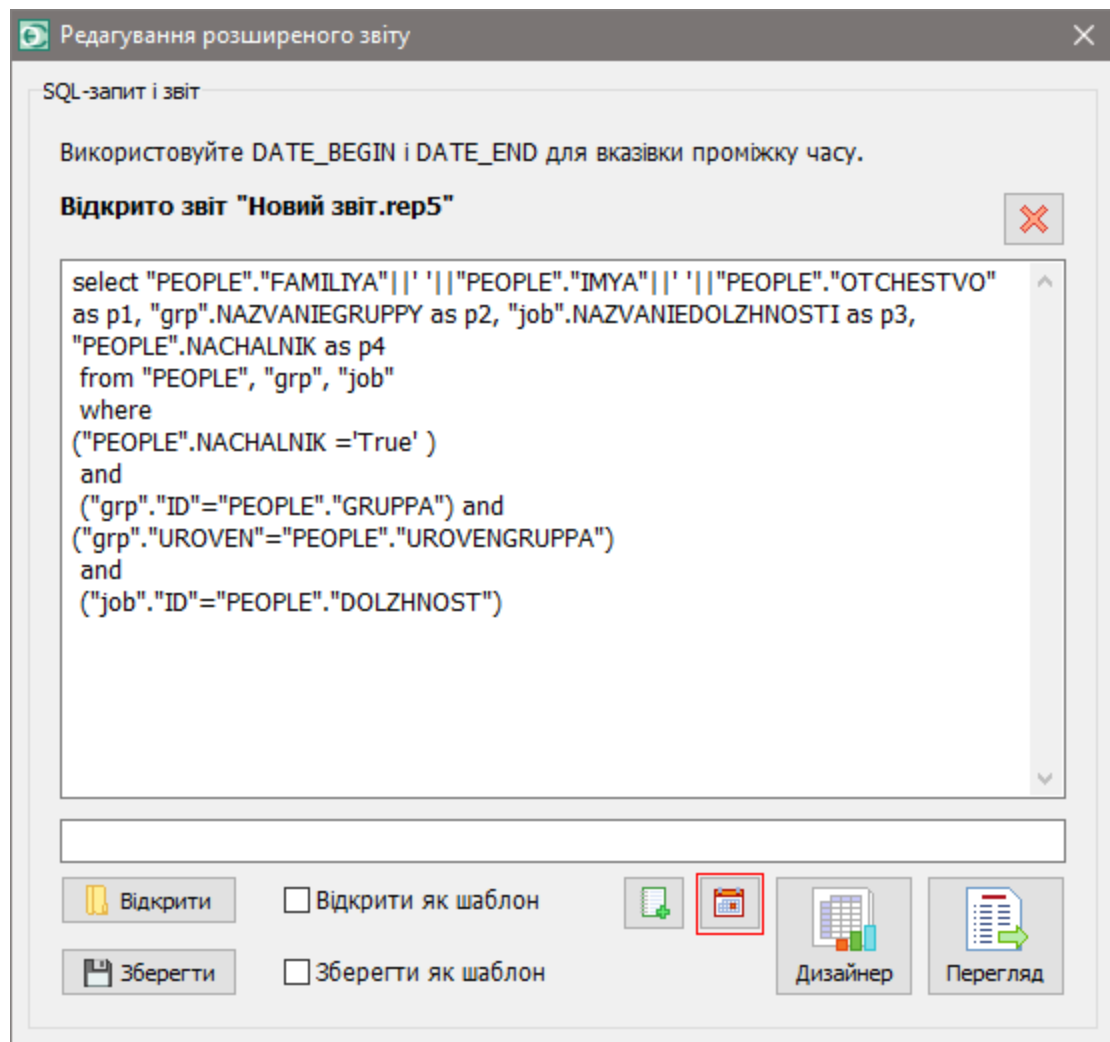
ReportTitle: ReportTitle1			
		Звіт	
PageHeader: PageHeader1			
№	П.І.Б.	Назва групи	Назва посади
MasterData: MasterData1			
[Line]	[<MyData."p1">]	[<MyData."p2">]	[<MyData."p3">]
PageFooter: PageFooter1			
			[Сторінка №

Закрийте дизайнер. На питання - чи зберегти звіт - відмовимося.
Якщо тепер натиснути на кнопку "Перегляд", то отримаємо наступний вигляд звіту.

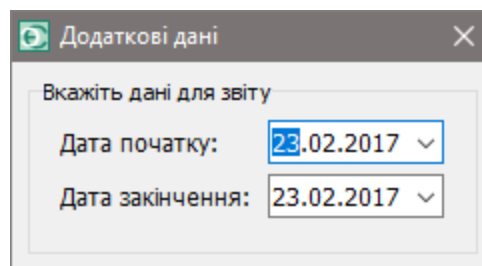
Звіт

№	П.І.Б.	Назва групи	Назва посади
1	Іванов Іван Іванович	Відділ маркетингу	Начальник відділу маркетинга
2	Шматко Антоніна Олексіївна	Управління маркетингу та реклами	Начальник управління
3	Сумова Вероніка Матвіївна	Відділ розробок	Начальник відділу розробок
4	Юсупова Любов Андріївна	Київський підрозділ	Начальник підрозділу
5	Валяєв Максим Васильович	Київський підрозділ	Головний бухгалтер
6	Сушко Андрій Васильович	Група 3	Начальник відділу маркетинга
7	Коршун Віра Кимівна	Управління маркетингу	Начальник управління
8	Смалій Андрій Петрович	Харківський підрозділ	Начальник підрозділу
9	Левін Володимир Іванович	Харківський підрозділ	Головний бухгалтер

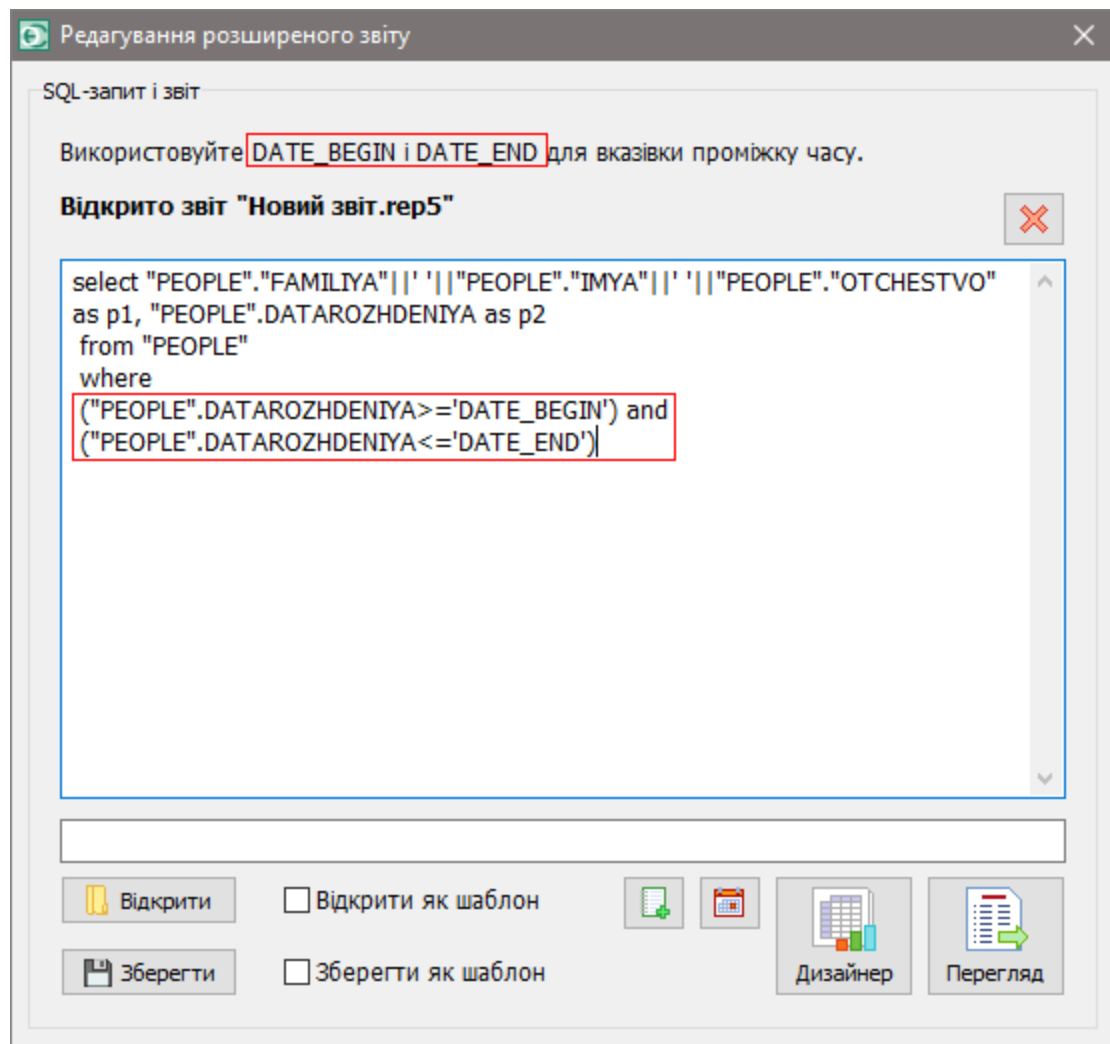
Тепер звіт можна зберегти кнопкою "Зберегти".
Є ще деякі нюанси в цьому вікні.



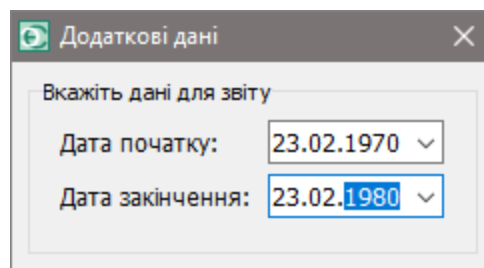
Виділена кнопка дозволяє ввести додаткові дані про дату початку і закінчення. Ці дані автоматично запитуються в тому випадку, якщо в SQL-запиті є до них прив'язка.



Розглянемо приклад звіту, в якому потрібно вивести всіх працівників з певною датою народження, яка визначається в заданому діапазоні часу.




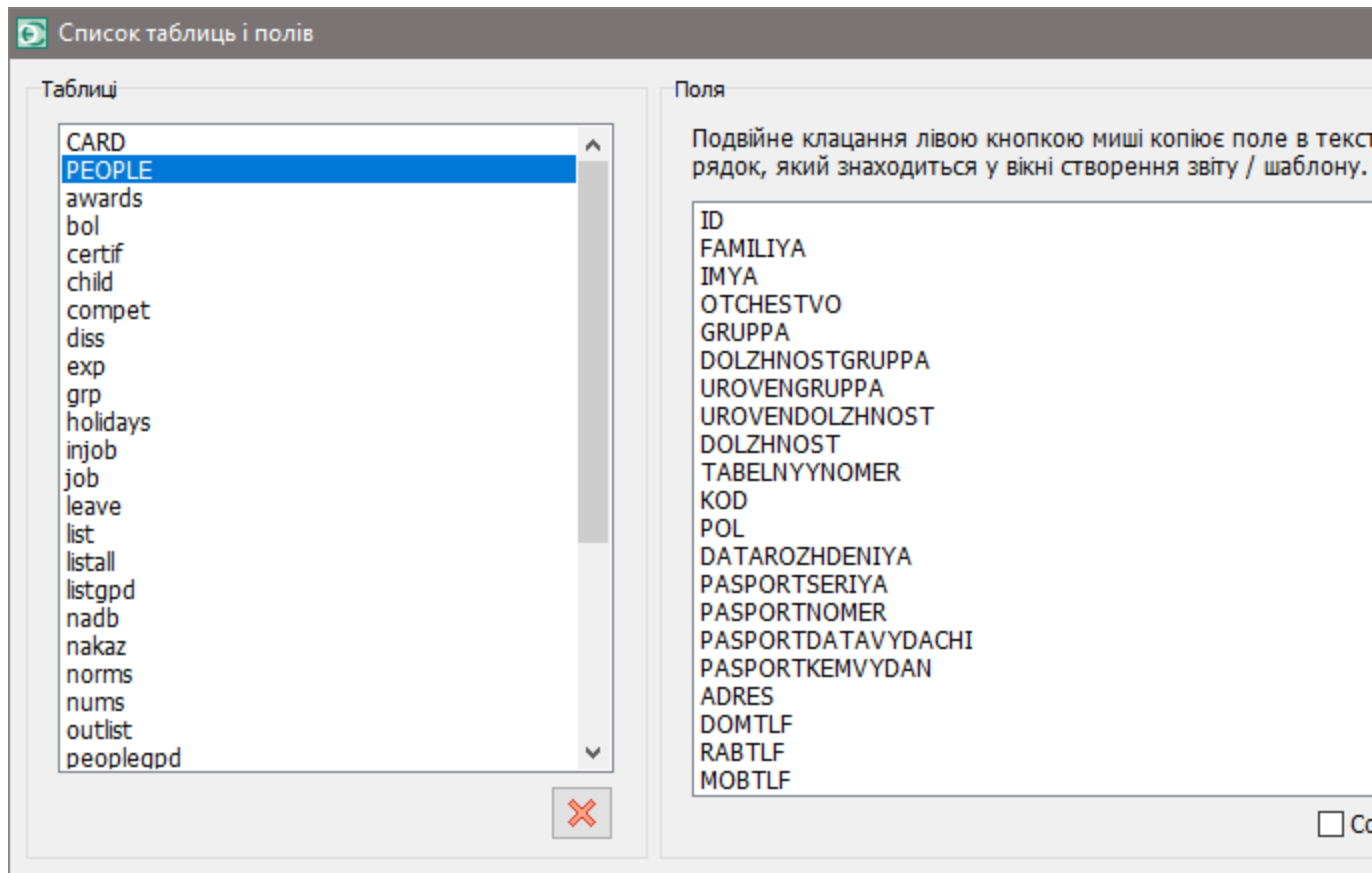
Якщо в SQL-запиті присутні змінні DATE_BEGIN або DATE_END, тоді при натисненні на кнопку "Перегляд", програма автоматично запитує дані.



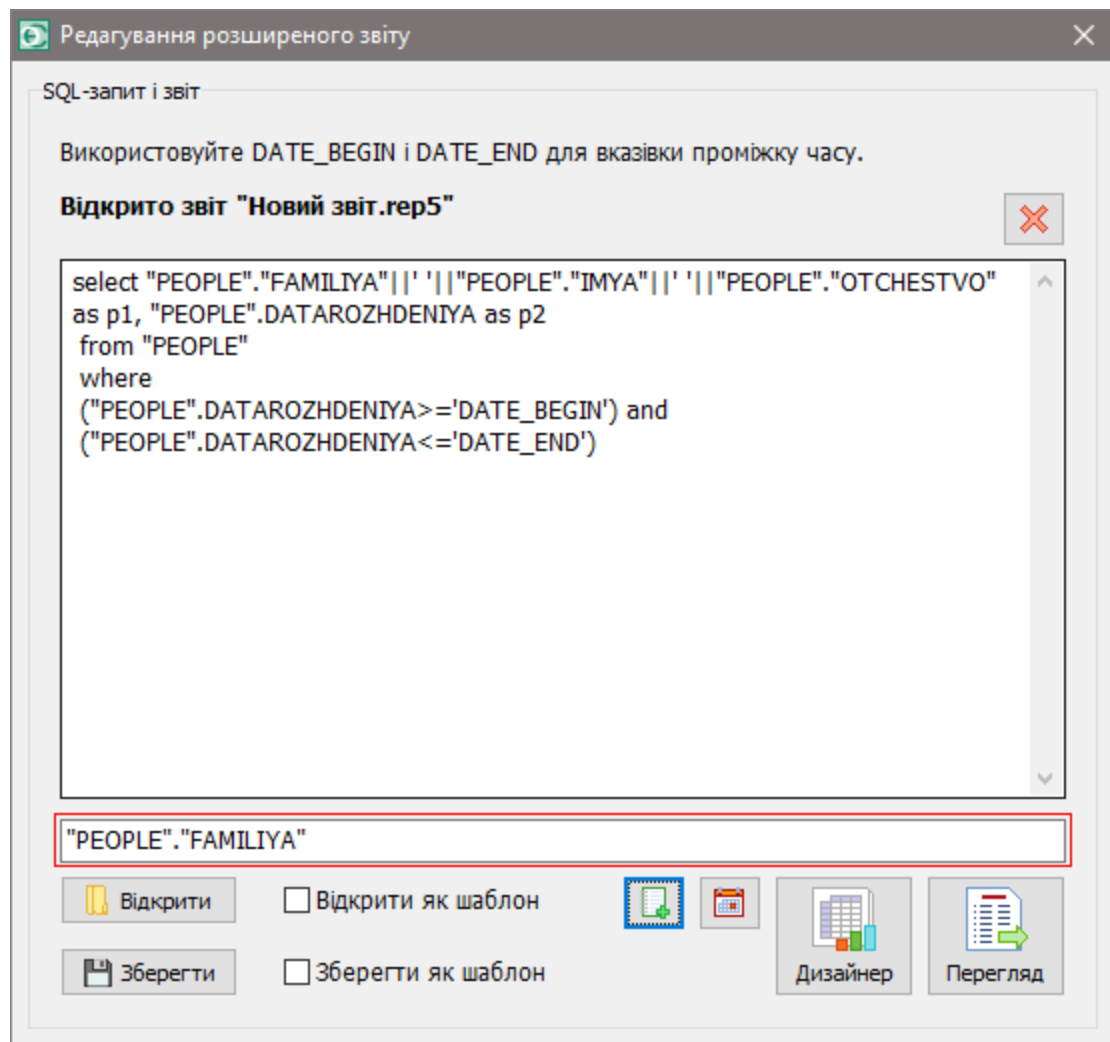
Ми отримуємо всіх працівників, які народилися між 23.02.1970 та 23.02.1980.

Додаткова можливість, яка може стати в нагоді при складанні складних звітів вручну - це

кнопка , яка дозволяє отримати правильну назву поля, яке можна використовувати в SQL-запиті.



Вибирається таблиця і назву поля у списку. Подвійне натискання лівою кнопкою миші на назві поля зберігає його у вікні створення звіту, звідки його можна скопіювати і вставити в SQL-запит.



3.25.3 Відкриття та редагування




































Меню "Звіти та шаблони => Відкрити звіт".



Збережені звіти можна редагувати.

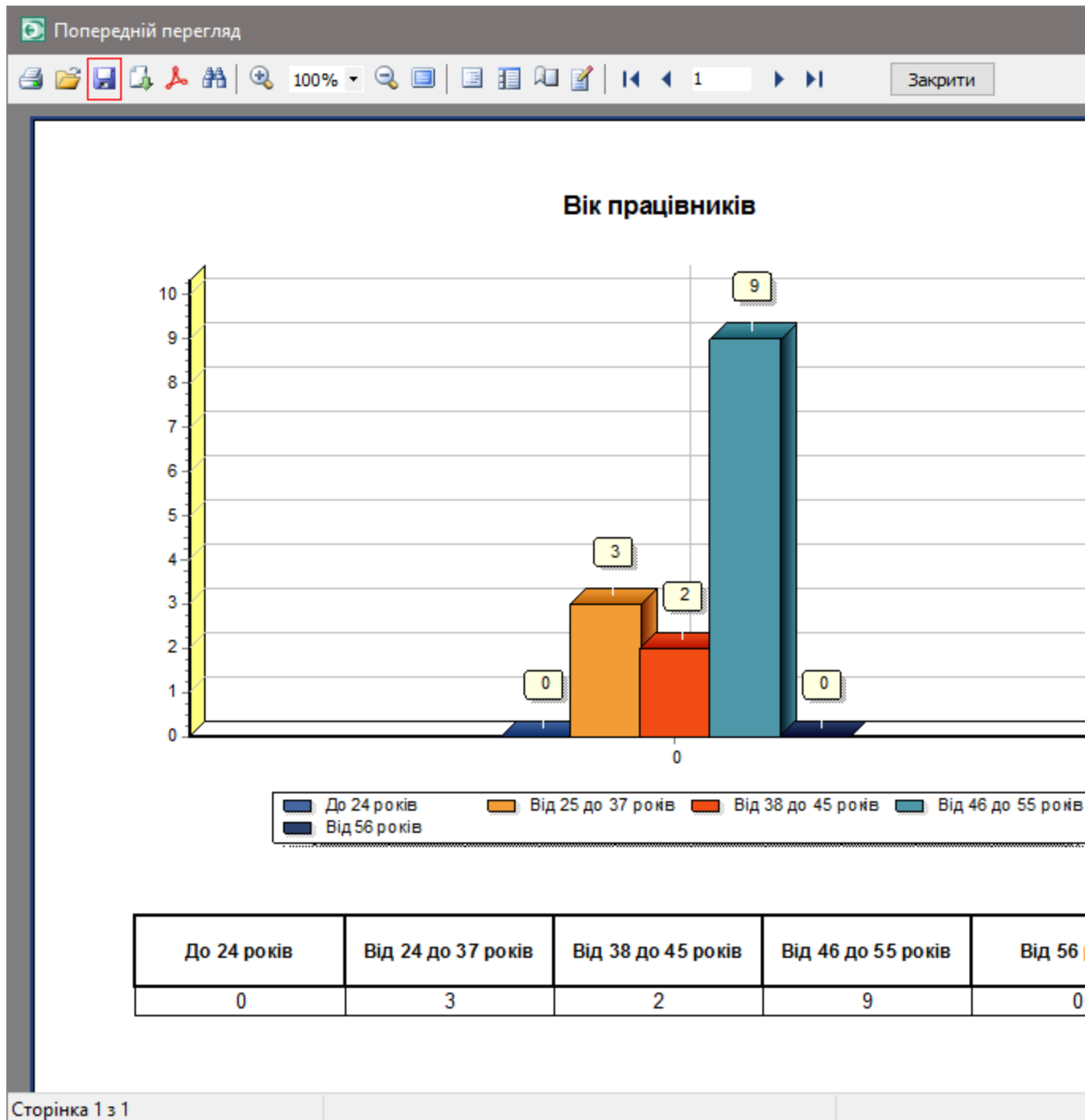
У простих звітах, що створені з конструктора, можна змінювати тільки SQL-запит.

У складних звітах - можна міняти все.

	Відпустки працівників (всі працівники).rep5
	Відпустки працівників за період.rep5
	Вік працівників у діаграмі.rep5
	Звільнення працівників за групами.rep5
	Інформація про працівників з описом статусів.rep5
	Керівники груп.rep5
	Кількість працівників у групах з підсумками.rep5
	Кількість працівників у групах.rep5
	Кількість чоловіків і жінок.rep5
	Лікарняні працівників (рейтинг).rep5
	Новий звіт.rep5
	Оцінка компетенцій працівників (рейтинг) з кількістю тестів.rep5
	Оцінка компетенцій працівників (рейтинг).rep5
	Оцінка компетенцій працівників з підсумками (всі працівники).rep5
	Оцінка компетенцій працівників з підсумками.rep5
	Порядок працівників у структурі організації.rep5
	Працівники, оклади та надбавки.rep5
	Прийняття на роботу працівників за групами.rep5
	Список працівників з датою народження.rep5
	Табель - в один рядок з групуванням.rep5
	Табель - в один рядок.rep5
	Табель - вечірні та нічні з групуванням.rep5
	Табель - вечірні та нічні.rep5
	Табель - звичайний вид з групуванням.rep5
	Табель - звичайний вид.rep5
	Адреса працівників.rep4
	Випробувальні терміни в найближчі 15 днів.rep4
	Військовий облік.rep4
	Громадянство працівників.rep4
	Групи 1 ієрархії.rep4
	Групи 2 ієрархії.rep4
	Дата прийняття працівників.rep4
	Дні народження в найближчі 15 днів ЦПД.rep4
	Дні народження в найближчі 15 днів.rep4
	Загальний список працівників із зазначенням посад.rep4















Прості і складні звіти легко відрізнити по значку. Простий звіт має значок як у звіту "Громадянство працівників", складний звіт - як у звіту "Вік працівників в діаграмі".

Після відкриття звіту для перегляду потрібно натиснути кнопку "Перегляд".
Щоб зберегти результат, натисніть на значок у лівому верхньому кутку вікна звіту.

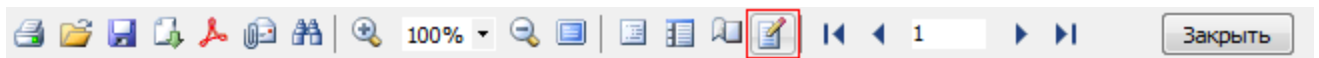


Введіть ім'я готового звіту та збережіть його.

Всі збережені готові звіти знаходяться в директорії документів поточної організації. Ви можете в будь-який момент відкрити будь-який звіт і вивести на друк подвійним натисканням на файлі документа. Для перегляду звіту не обов'язково запускати програму "Кадри Плюс Україна".

 Вибірка 22.02.2017	22.02.2017 19:27	Лист Microsoft Ex...
 Графік відпусток №1 на 2017	22.02.2017 19:34	fp3file
 Графік робіт на Лютий.2017	22.02.2017 20:22	fp3file
 Інформація про стаж працівника №1 від 22.02.2017	22.02.2017 19:22	Лист Microsoft Ex...
 Книга обліку руху трудових книжок 22.02.2017	22.02.2017 20:11	fp3file
 Петров Олексій Леонідович - Заява про відпустку 22.02.2017	22.02.2017 18:56	fp3file
 Петров Олексій Леонідович - Заява про прийняття 22.02.2017	22.02.2017 18:29	fp3file
 Петров Олексій Леонідович - Інформація про стаж	22.02.2017 19:22	fp3file
 Петров Олексій Леонідович - Наказ про відпустку №1-в	22.02.2017 18:56	fp3file
 Петров Олексій Леонідович - Наказ про прийняття №1-пр	22.02.2017 18:29	fp3file
 Петров Олексій Леонідович - Трудова книжка	22.02.2017 19:55	fp3file
 Форма звітності № 4-ПН (факт) №1 від 22.02.2017	22.02.2017 18:46	fp3file
 Штатна книга №1 від 22.02.2017	22.02.2017 19:30	fp3file
 Штатний розклад №1 від 22.02.2017	22.02.2017 19:30	fp3file


Для редагування готового звіту необхідно натиснути на відповідний значок в меню.

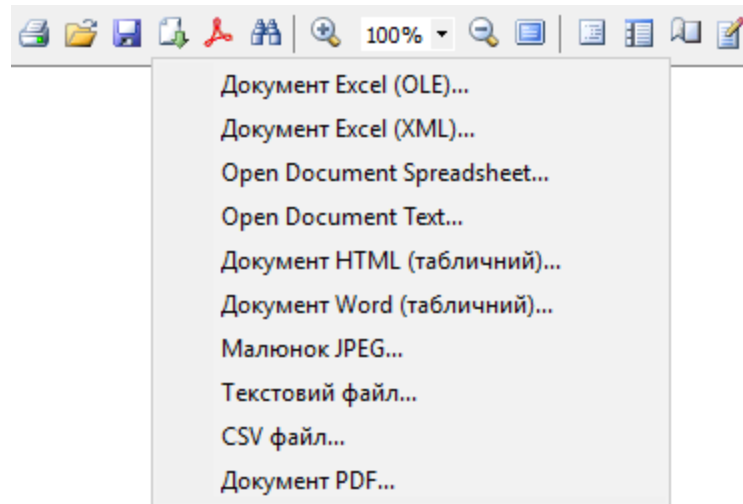


Після закінчення редагування необхідно натиснути на значок закриття вікна редактора і погодитися на збереження змін.

Якщо потрібно відредагувати звіт або наказ, який перший раз формується і ніде не був збережений (це більше стосується основних наказів, заяв та інших документів, які вбудовані в програму), то **не потрібно натискати на кнопку збереження**, а досить після закриття редактора (дизайнера) погодитися на збереження змін.

3.25.4 Експорт звіту

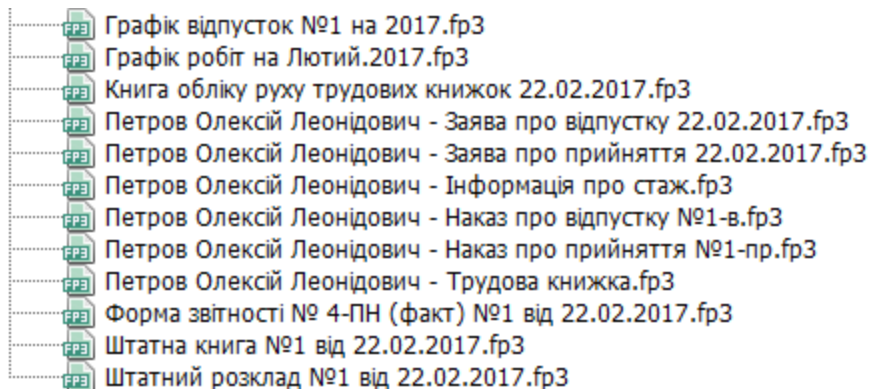
Щоб перевести звіт з формату fp3 в інший формат, натисніть на кнопку . Список доступних форматів зображений на малюнку.



3.25.5 Готові звіти

Меню "Звіти та шаблони => Відкрити готовий звіт для друку".

Під готовим звітом мається на увазі сформований звіт з SQL-запиту, який можна відразу виводити на друк. Ці звіти зберігаються в директорію з документами, якщо це зробити вручну (дивіться розділ "Відкриття та редагування").



Деякі звіти автоматично зберігаються в документах, такі як: стандартні накази, заяви, штатний розклад, графік відпусток, документи з шаблонів. Їх завжди можна знайти в журналах документів програми.

3.26 Шаблони

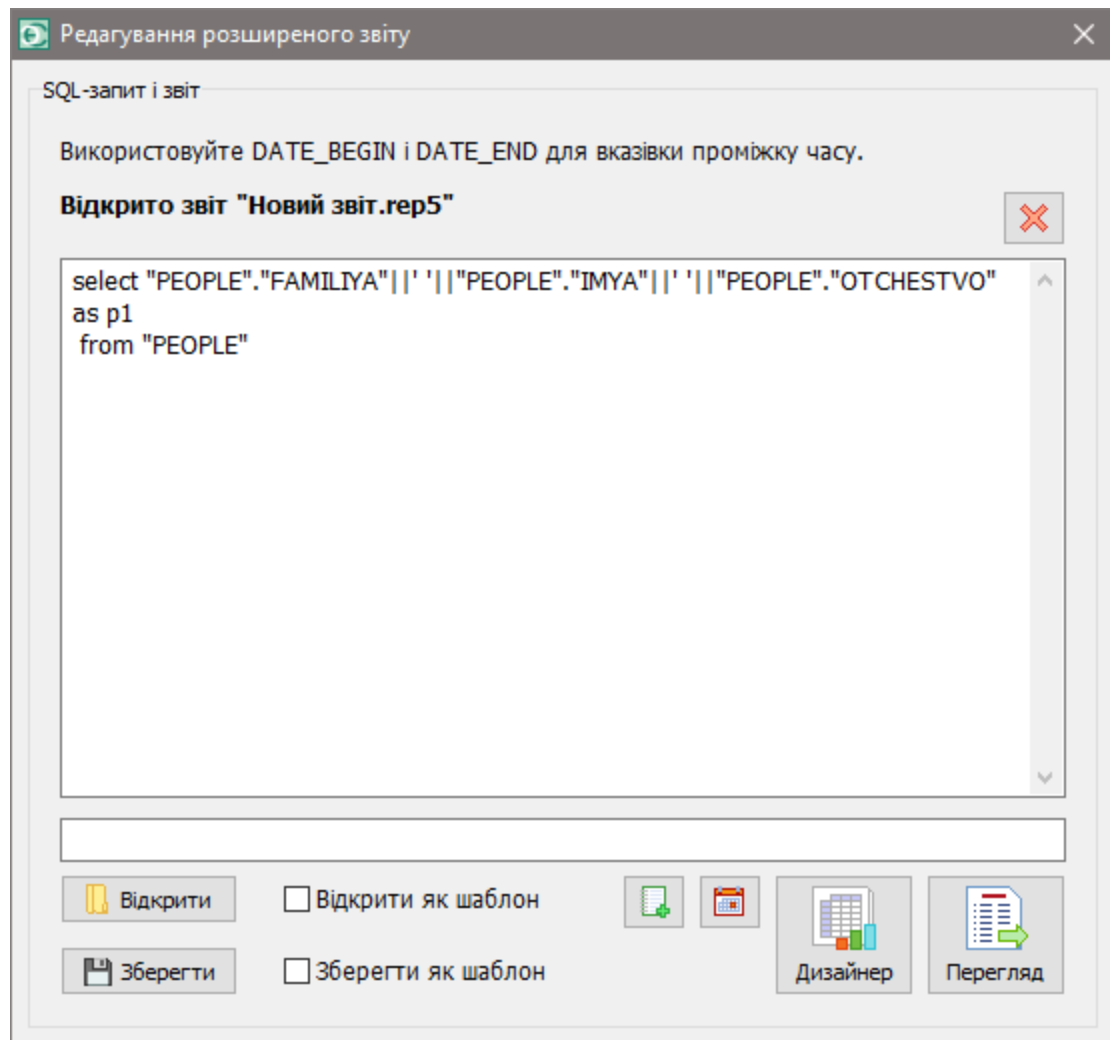
3.26.1 Шаблони на основі FastReport

Меню "Звіти та шаблони => Новий звіт (шаблон)".

Шаблоном на основі FastReport називається звіт, в якому виводиться інформація для

певної кількості працівників або для одного працівника.

Створимо простий шаблон, який буде виводити список обраних нами працівників.

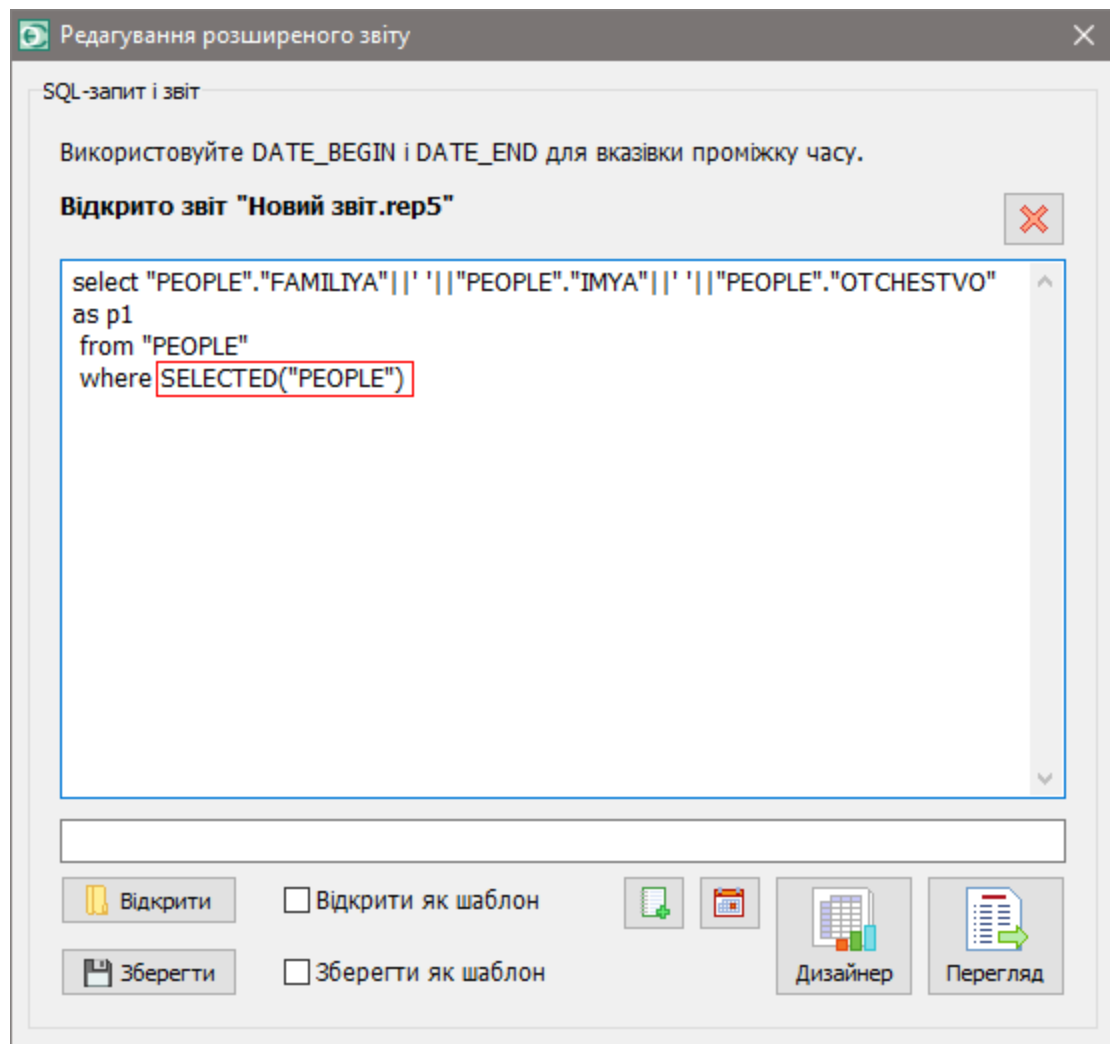


Спочатку робимо все точно також, як і при створенні звіту. Звіт можна зробити через конструктор.

Потім відкріємо дизайнер і зробимо "шапку" для звіту.

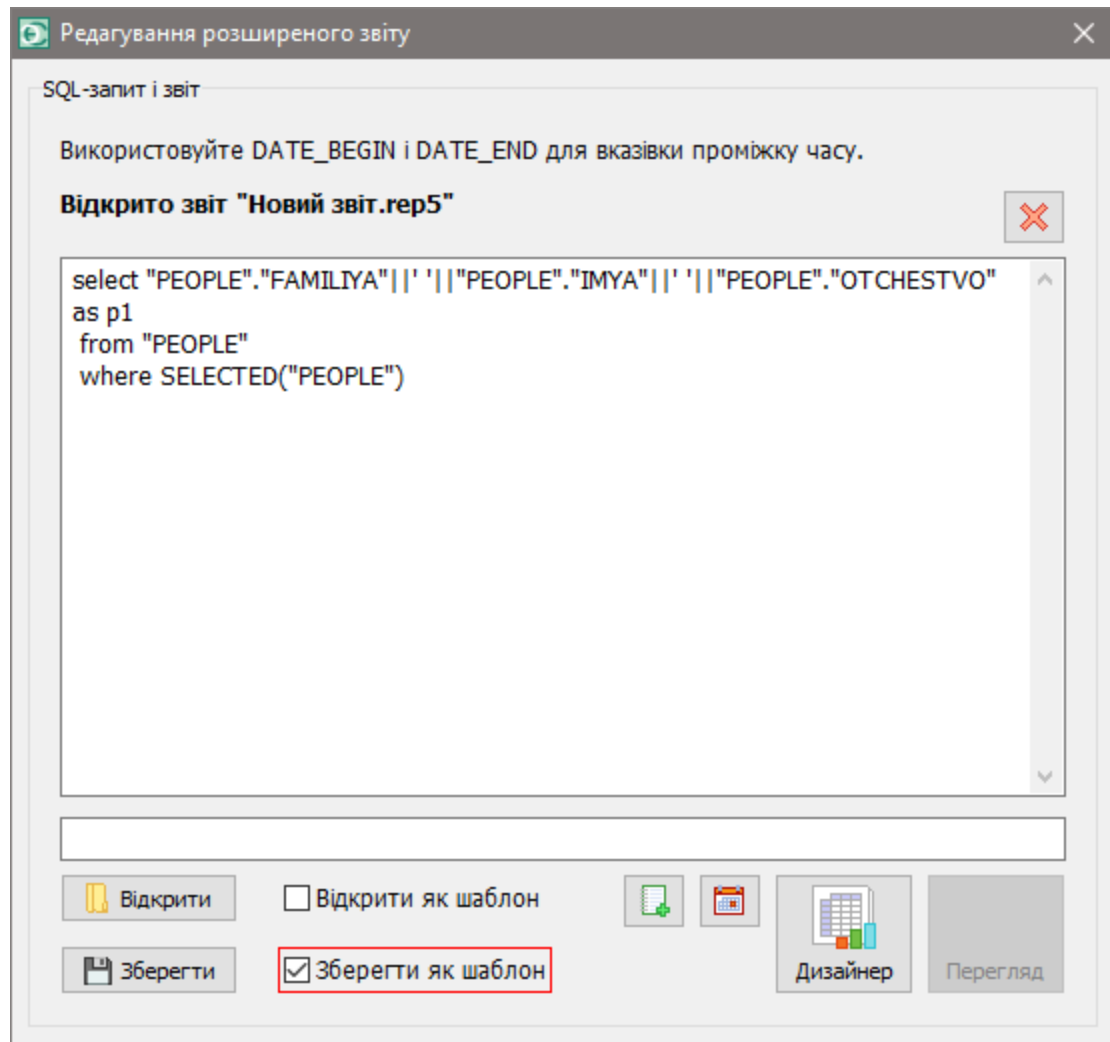
ReportTitle: ReportTitle1	
	Звіт
PageHeader: PageHeader1	
№	П.І.Б.
MasterData: MasterData1	
[Line]	[<MyData."p1">]
PageFooter: PageFooter1	
	Сторінка №

Відмінність шаблонів FastReport від звітів в програмі є наявність команди SELECTED, яка позначає, що цей звіт є шаблоном.

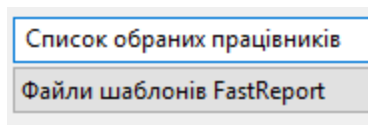


У SQL-запиті використовуємо команду **SELECTED ("PEOPLE")**, де "PEOPLE" - це основна таблиця зі списком працівників. Якщо шаблон необхідно зробити для списку працівників, які працюють за договорами ЦПХ, то команда буде виглядати наступним чином **SELECTED ("peoplegrp")**.

SELECTED ("таблиця") або **SELECTED (псевдонім таблиці)** - це команда програми, яка повертає список обраних працівників.

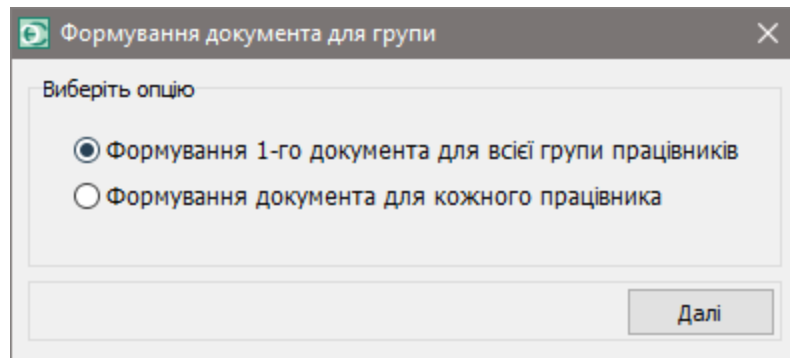


Тепер збережемо наш простий шаблон. Для цього потрібно поставити галочку "Зберегти як шаблон" поруч із кнопкою "Зберегти" і натиснути цю кнопку.

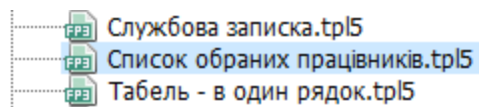


Тепер шаблон можна використовувати для обраних працівників. Виділимо мишкою кілька людей і відкриємо меню "Відкрити документ з шаблону" або натиснемо кнопку ліворуч "Документи".

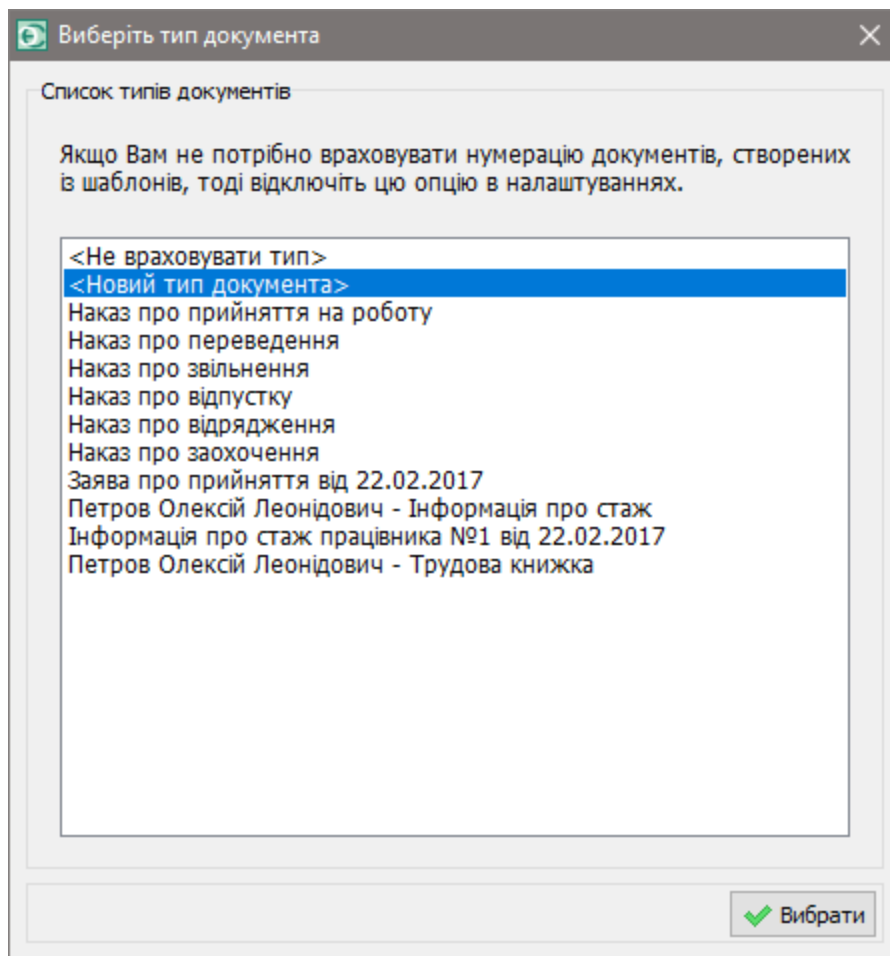
Необхідно вибрати 1 документ для групи працівників, тому що ми формуємо список працівників і це буде спільний документ для всіх.



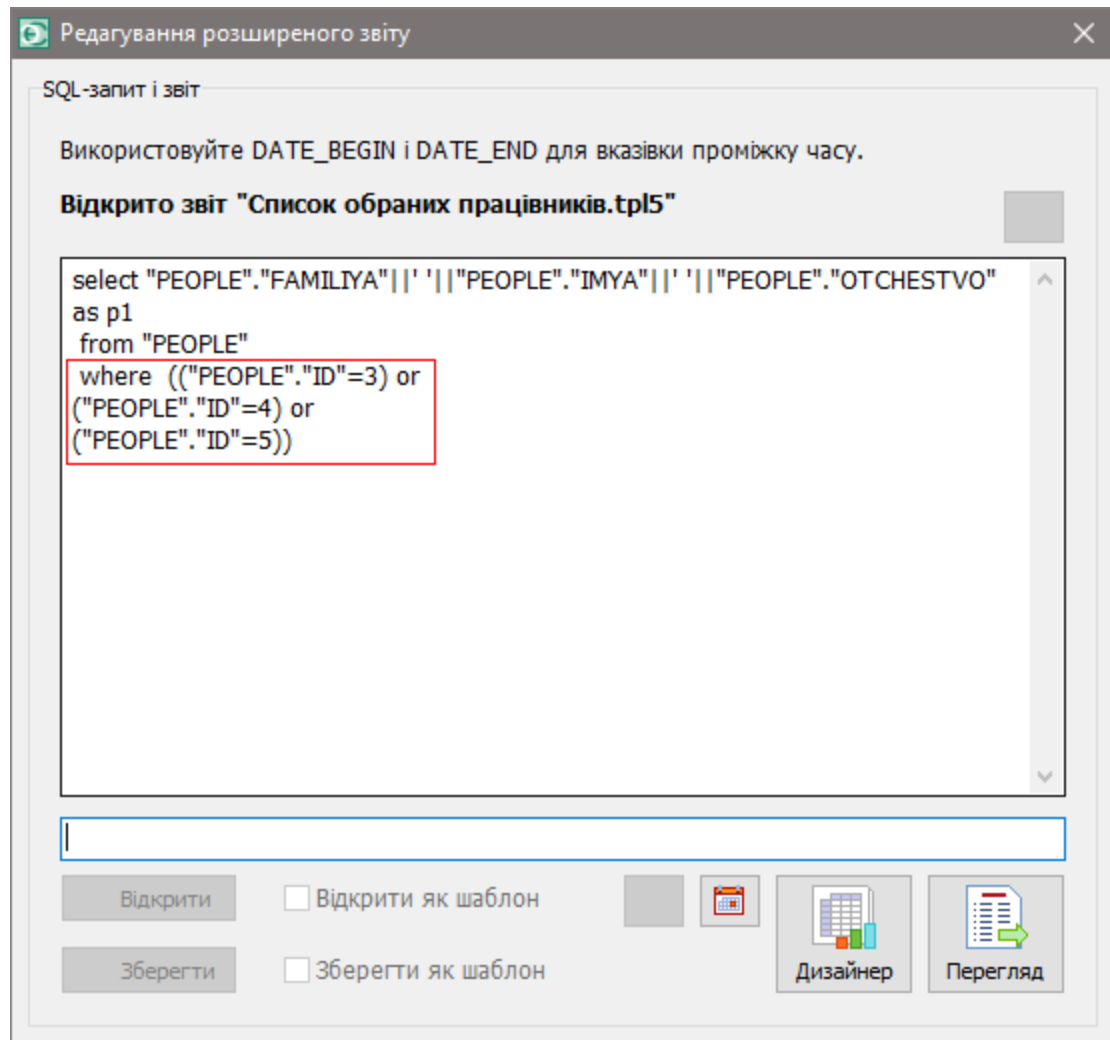
Виберемо в списку наш шаблон.



Для обліку правильної нумерації документів (файлів) з шаблонів потрібно вибрати тип документа. Т.к. подібного документа у нас немає, виберемо "Новий тип документа".



Відкриється SQL-запит, в якому в розділі where будуть наші вибрані працівники.

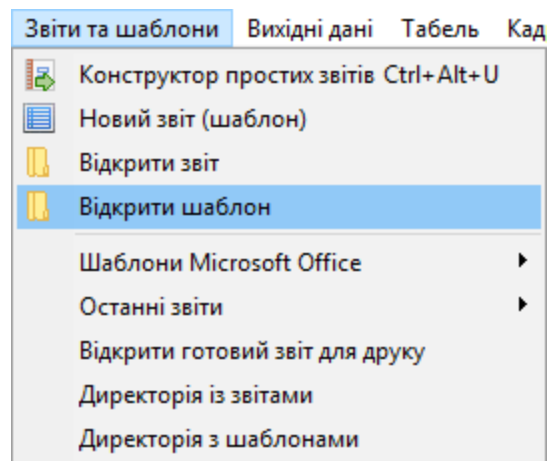


Натискаємо на кнопку "Перегляд" і в результаті отримуємо наступний звіт.

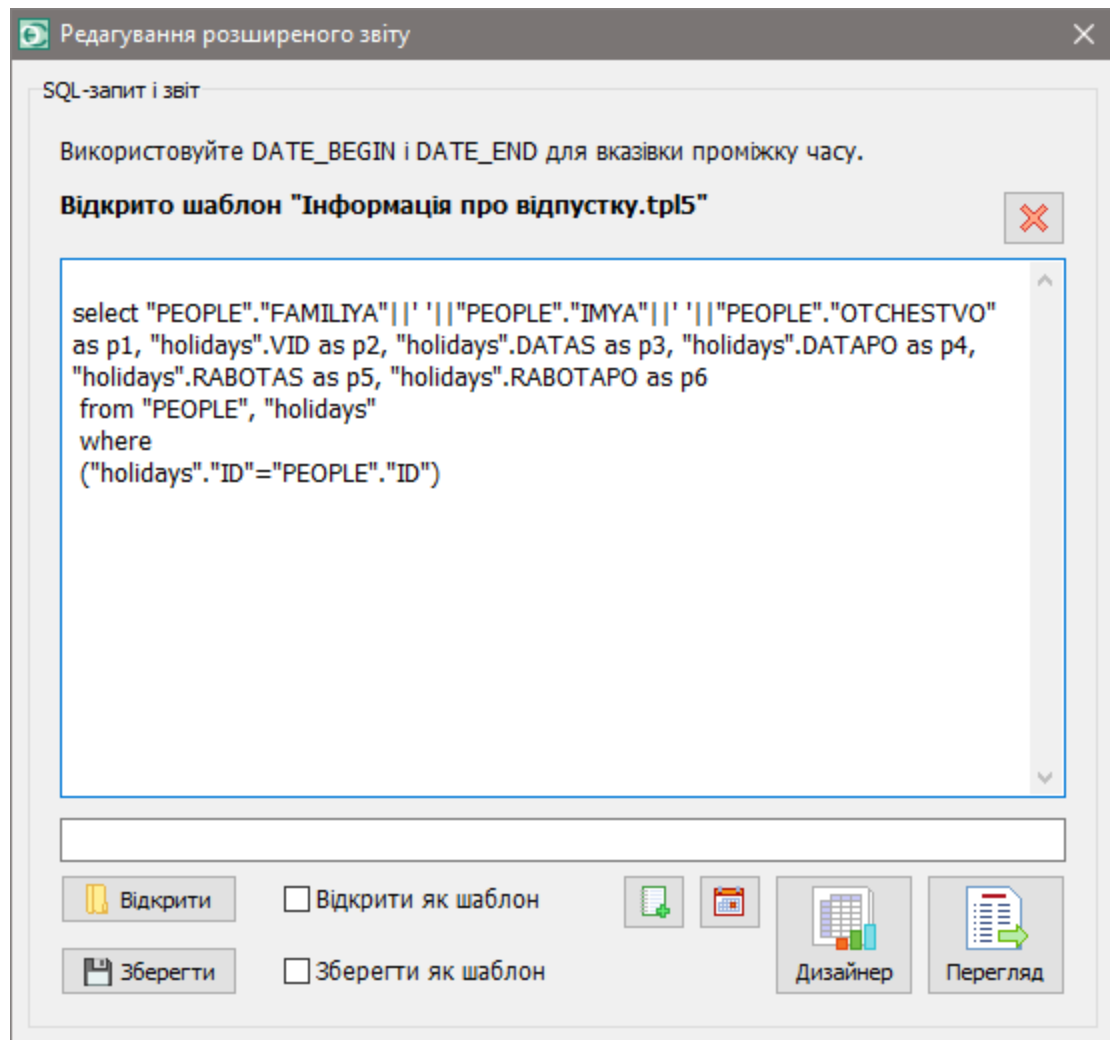
Звіт

№	П.І.Б.
1	Карпенко Марія Федорівна
2	Шматко Антоніна Олексіївна
3	Сумова Вероніка Матвіївна

Для редагування шаблону відкрийте меню "Звіти та шаблони => Відкрити шаблон".



Створимо ще один шаблон, тільки на цей раз для одного працівника, в якому виведемо невелику довідку з інформацією про вибрану відпустку працівника.

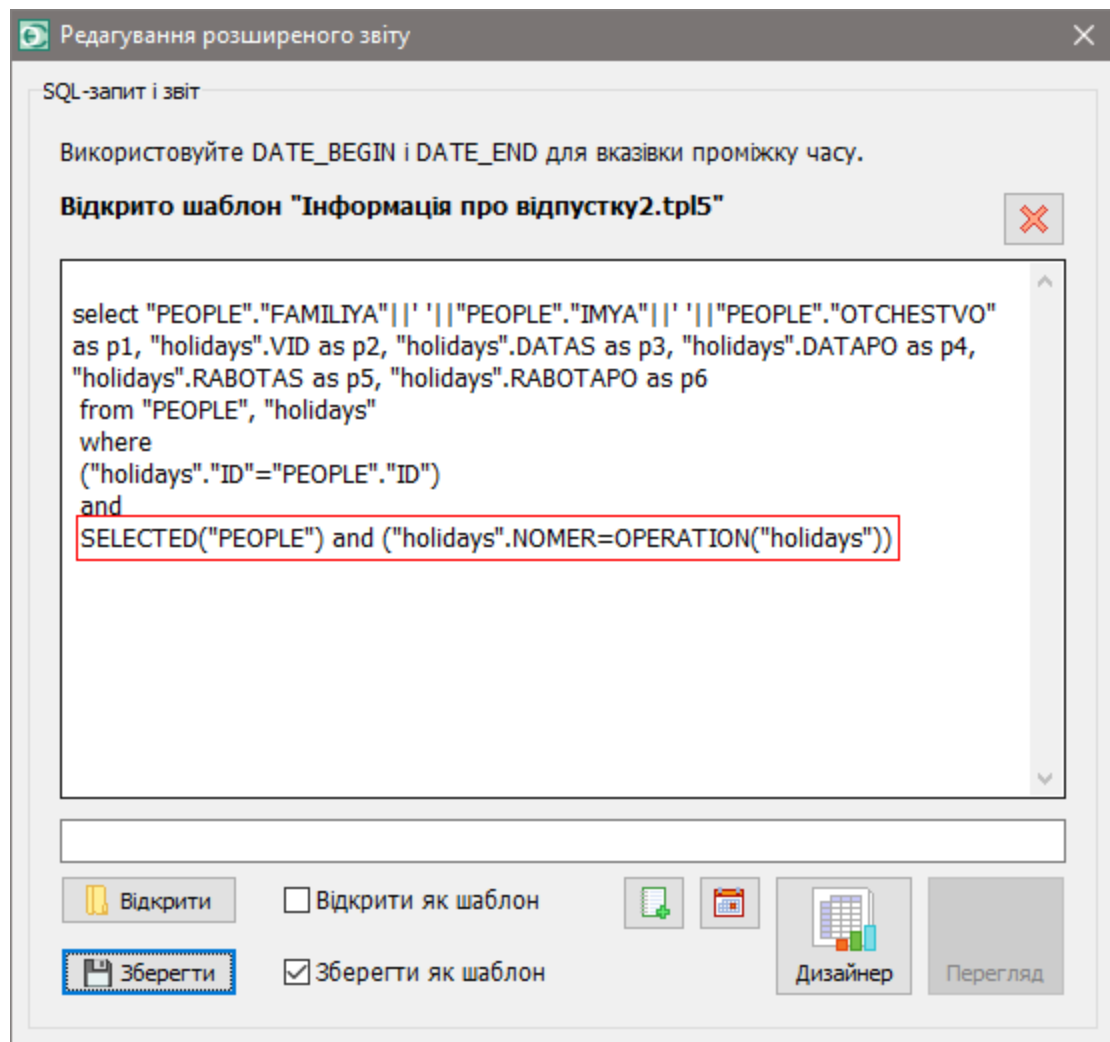


Створимо SQL-запит і зробимо форму звіту через кнопку "Дизайнер".

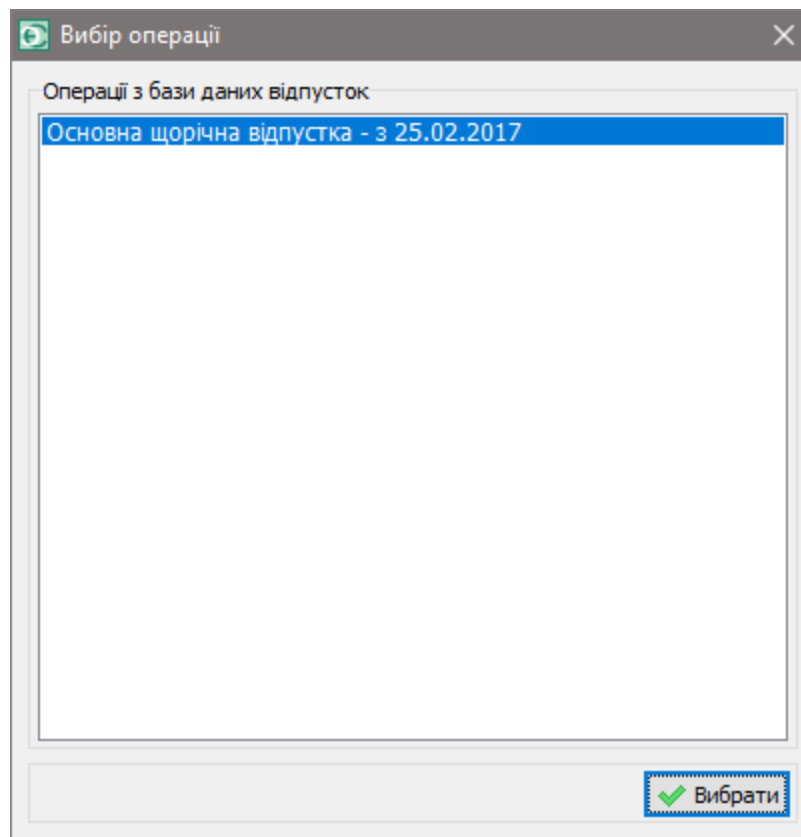
ReportTitle: ReportTitle1			
Інформація про відпустку працівника			
PageHeader: PageHeader1			
[П.І.Б.]		[<MyData."p1">]	
[Вид відпустки]		[<MyData."p2">]	
[Дата початку/закінчення]		[<MyData."p3">]	[<MyData."p4">]
[За період роботи]		[<MyData."p5">]	[<MyData."p6">]
MasterData: MasterData1			

Тепер додамо ще одну команду, яка дозволить нам вибрати потрібну кадрову операцію зі списку всіх операцій. У даному випадку нам потрібно вибрати одну відпустку з усіх відпусток обраного працівника. Таким чином у запиті, крім SELECTED ("PEOPLE"), буде рядок, який дозволить вибрати потрібний номер відпустки: "holidays"."Номер"=OPERATION("holidays").

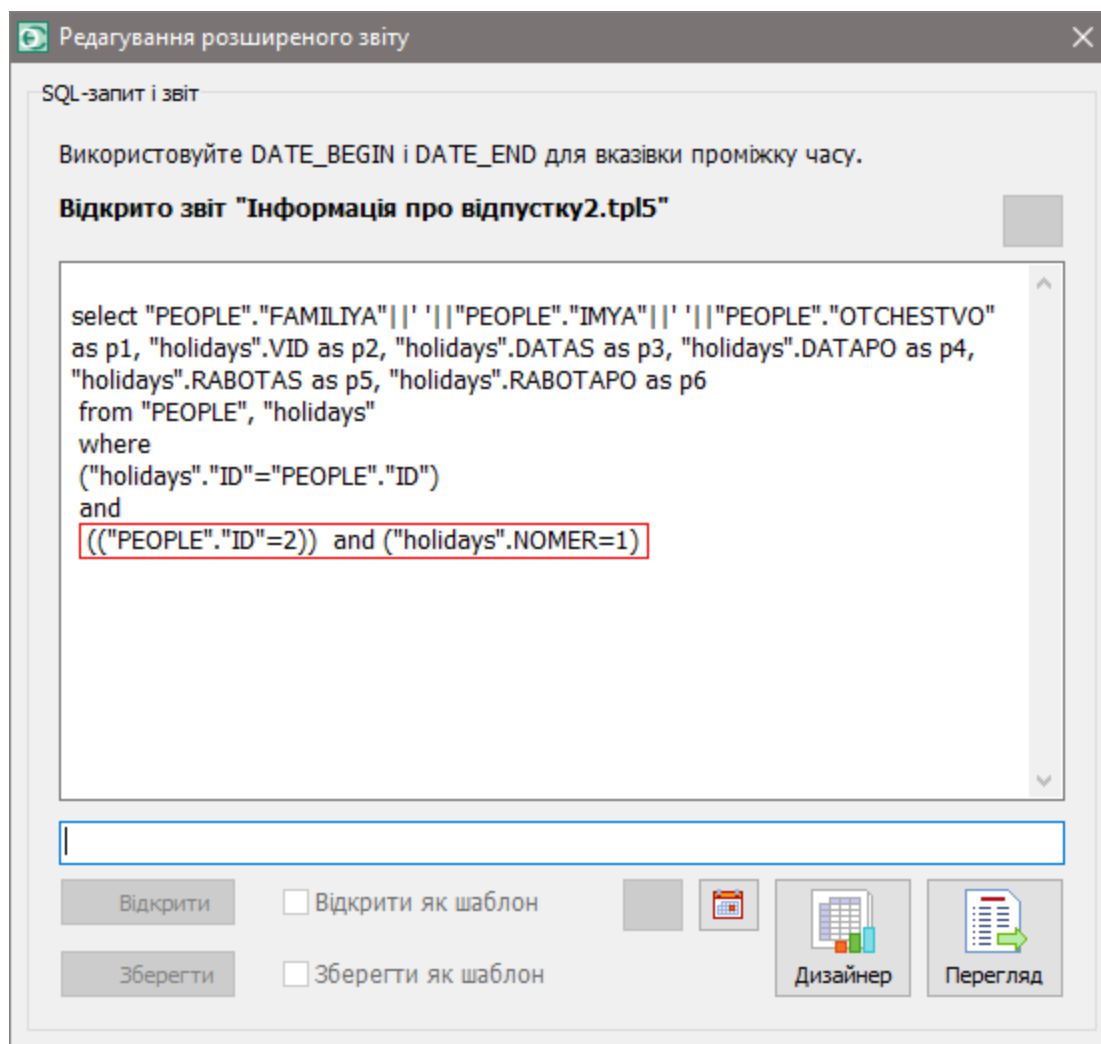
OPERATION ("таблиця") - це команда програми, яка викликає вікно вибору кадрових операцій і повертає номер обраної кадрової операції.



Збережемо шаблон (галочка "Зберегти як шаблон" і кнопка "Зберегти") і відкриємо його через список працівників. Виберемо одного працівника і відкриємо меню "Відкрити документ з шаблону" або натиснемо кнопку ліворуч "Документи".



Вибираємо вид відпустки по якій потрібно скласти звіт і тип документа для нумерації.



Відкриється готовий SQL-запит, де видно, що обраний один працівник і одна кадрова операція з таблиці відпусток.

Натискаємо "Перегляд" і отримуємо наступний звіт.

Інформація про відпустку працівника

П.І.Б.	Петров Олексій Леонідович	
Вид відпустки	Основна щорічна відпустка	
Дата початку/закінчення	<u>25.02.2017</u>	<u>21.03.2017</u>
За період роботи	<u>22.02.2017</u>	<u>21.02.2018</u>

Для створення шаблонів на основі FastReport потрібні знання мови SQL, тому що команди SELECTED та OPERATION потрібно додавати вручну.

3.26.2 Шаблони на основі Microsoft Word

Меню "**Звіти та шаблони => Шаблони Microsoft Office**".

Створення шаблонів документів дозволить Вам експортувати будь-яку інформацію про працівників в зручні для перегляду і редагування формати Microsoft Office типу doc, docx, xls, xlsx. Для використання цієї функції необхідно, щоб на комп'ютері була встановлена програма Microsoft Office.

Створення шаблону і зв'язок його з документом Microsoft Word

Таблиці та поля

Таблиця / дані: **Працівники, що працюють за ТД**

Поле: Прізвище - рядок
Ім'я - рядок
По батькові - рядок
Прізвище (кого?) - рядок
Ім'я (кого?) - рядок
По батькові (кого?) - рядок
Прізвище (кому?) - рядок
Ім'я (кому?) - рядок
По батькові (кому?) - рядок
Прізвище (ким?) - рядок

Функції для поля типу "Дата"

Дата День Місяць (число) Рік Різниця часу двох полів

Місяць (рядок) +1 день

Місяць (рядок, чого?)

Дані про шаблон

+ Додати **X Видалити** **X Очистити**

Список обраних полів:

Умовне позначення в документі:

Опції шаблону

Файл документа: **Вибрати**

Назва документа:

Показувати тільки перший знайдений запис

Новий запис з нового рядка (якщо відключено - через з/п)

Використовувати в групових операціях

Зберегти

Створимо простий шаблон, в якому введемо прізвище, ім'я, по батькові працівника та його посаду. Для цього виберемо таблицю "Працівники, що працюють за ТД" і знайдемо поле "Прізвище", натиснемо кнопку "Додати", потім "Ім'я" і "По батькові". Назва посади знаходиться в таблиці "Посади". Кожне додане поле має умовне позначення, яке потрібно буде потім додати в документ Microsoft Word, щоб вивести в нього інформацію.

Створення шаблону і зв'язок його з документом Microsoft Word

Таблиці та поля

Таблиця / дані: Посади

Поле:

- Назва посади - рядок
- Назва посади (чого?) - рядок
- Назва посади (кому?) - рядок
- Назва посади (ким?) - рядок
- Код посади - рядок
- Оклад - дробове
- Надбавка №1 - дробове
- Надбавка №2 - дробове
- Надбавка №3 - дробове
- Надбавка №4 - дробове

Функції для поля типу "Дата"

Дата
 День
 Місяць (число)
 Рік
 Різниця часу двох полів

Місяць (рядок)
 +1 день

Місяць (рядок, чого?)

Дані про шаблон

Список обраних полів:

- Прізвище - рядок из Працівники, що працюють за ТД
- Ім'я - рядок из Працівники, що працюють за ТД
- По батькові - рядок из Працівники, що працюють за ТД
- Назва посади - рядок из Посади

Умвне позначення в документі: [3]

Опції шаблону

Файл документа:

Назва документа:

Показувати тільки перший знайдений запис
 Новий запис з нового рядка (якщо відключено - через з/п)
 Використовувати в групових операціях

Створимо порожній документ, де введемо 4 умовних позначення, які пов'язані з полями шаблону. Необхідно помістити документ у папку з шаблонами (templates).

П.І.Б.: [0] [1] [2]
Посада: [3]

Виберемо цей файл і вкажемо назву шаблону.

Створення шаблону і зв'язок його з документом Microsoft Word

Таблиці та поля

Таблиця / дані: Посади

Поле:

- Назва посади - рядок
- Назва посади (чого?) - рядок
- Назва посади (кому?) - рядок
- Назва посади (ким?) - рядок
- Код посади - рядок
- Оклад - дробове
- Надбавка №1 - дробове
- Надбавка №2 - дробове
- Надбавка №3 - дробове
- Надбавка №4 - дробове

Функції для поля типу "Дата"

Дата
 День
 Місяць (число)
 Рік
 Різниця часу двох полів

Місяць (рядок)
 +1 день
 Місяць (рядок, чого?)

Дані про шаблон

Список обраних полів:

- Прізвище - рядок из Працівники, що працюють за ТД
- Ім'я - рядок из Працівники, що працюють за ТД
- По батькові - рядок из Працівники, що працюють за ТД
- Назва посади - рядок из Посади

Умвне позначення в документі: [3]

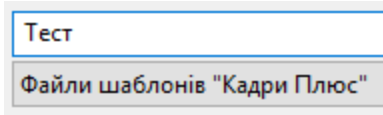
Опції шаблону

Файл документа: \\kpu7\templates\Шаблони для Microsoft Office\Тест.doc

Назва документа: Тест

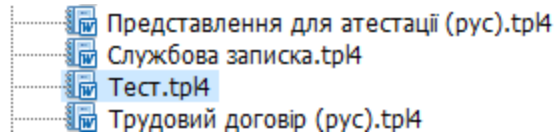
Показувати тільки перший знайдений запис
 Новий запис з нового рядка (якщо відключено - через з/п)
 Використовувати в групових операціях

Шаблон можна зберегти.



У списку працівників вибираємо працівника і відкриваємо шаблон через меню "Відкрити документ з шаблону" або кнопкою "Документи" в лівій частині вікна.

Шаблони для Word и Excel позначені значками, які схожі на значки Microsoft Office для цих документів.



Для правильної нумерації виберемо тип документа.
Отримуємо документ наступного виду.

П.І.Б.: Петров Олексій Леонідович
Посада: Спеціаліст

На відміну від шаблонів на основі FastReport, шаблони, які пов'язані з Microsoft Office, зробити просто, але форма таких шаблонів дозволяє вирішувати тільки нескладні завдання.

3.26.3 Шаблони на основі Microsoft Excel

Меню "**Звіти та шаблони => Шаблони Microsoft Office**".

Створення шаблонів документів дозволить Вам експортувати будь-яку інформацію про працівників в зручні для перегляду і редагування формати Microsoft Office типу doc, docx, xls, xlsx. Для використання цієї функції необхідно, щоб на комп'ютері була встановлена програма Microsoft Office.

Створення шаблону і зв'язок його з документом Microsoft Excel

Таблиці та поля

Таблиця / дані: Працівники, що працюють за ТД

Поле:

- Прізвище - рядок
- Ім'я - рядок
- По батькові - рядок
- Прізвище (кого?) - рядок
- Ім'я (кого?) - рядок
- По батькові (кого?) - рядок
- Прізвище (кому?) - рядок
- Ім'я (кому?) - рядок
- По батькові (кому?) - рядок
- Прізвище (ким?) - рядок
- Ім'я (ким?) - рядок
- По батькові (ким?) - рядок

Функції для поля типу "Дата"

Дата
 День
 Місяць (число)
 Рік
 Різниця часу двох полів

Місяць (рядок)
 +1 день

Місяць (рядок, чого?)

Дані про шаблон

Список обраних полів:

Умове позначення в документі

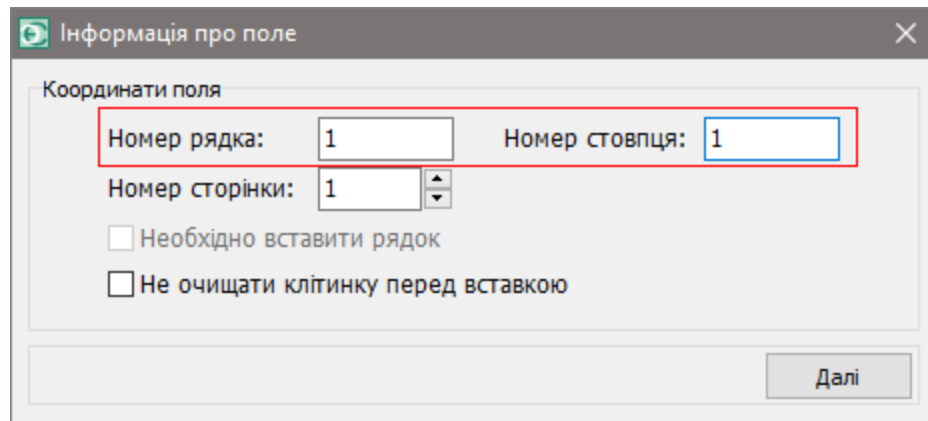
Опції шаблону

Файл документа:

Назва документа:

Показувати тільки перший знайдений запис

Створимо простий шаблон, в якому введемо прізвище, ім'я, по батькові працівника та його посаду. Для цього виберемо таблицю "Працівники, що працюють за ТД" і знайдемо поле "Прізвище", натиснемо кнопку "Додати", потім "Ім'я" і "По батькові". Назва посади знаходиться в таблиці "Посади".



Інформація про поле

Координати поля

Номер рядка: 1 Номер стовпця: 1

Номер сторінки: 1

Необхідно вставити рядок

Не очищати клітинку перед вставкою

Далі

При додаванні кожного поля потрібно вказати номер рядка і стовпчика, де буде виведено поле.

Створення шаблону і зв'язок його з документом Microsoft Excel

Таблиці та поля

Таблиця / дані: Посади

Поле:

- Назва посади - рядок
- Назва посади (чого?) - рядок
- Назва посади (кому?) - рядок
- Назва посади (ким?) - рядок
- Код посади - рядок
- Оклад - дробове
- Надбавка №1 - дробове
- Надбавка №2 - дробове
- Надбавка №3 - дробове
- Надбавка №4 - дробове
- Надбавка №5 - дробове
- Надбавка №6 - дробове

Функції для поля типу "Дата"

Дата
 День
 Місяць (число)
 Рік
 Різниця часу двох полів

Місяць (рядок)
 +1 день

Місяць (рядок, чого?)

Дані про шаблон

Список обраних полів:

Прізвище - рядок из Працівники, що працюють за ТД
 Ім'я - рядок из Працівники, що працюють за ТД
 По батькові - рядок из Працівники, що працюють за ТД
Назва посади - рядок из Посади

Це поле знаходиться в клітинці (сторінка, рядок, стовпець): (1,1,4)

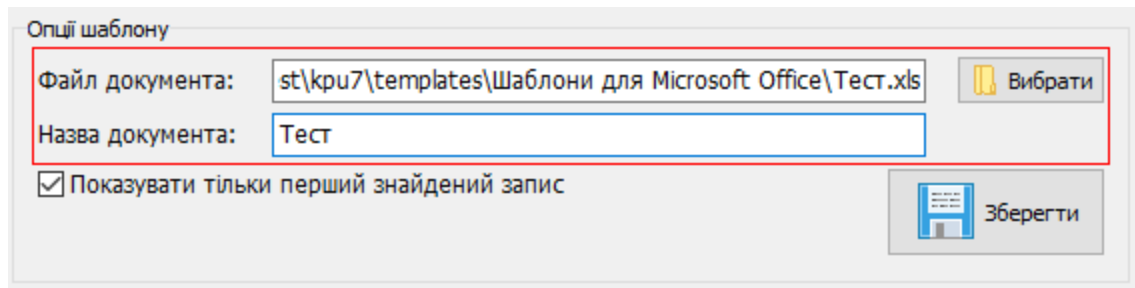
Опції шаблону

Файл документа:

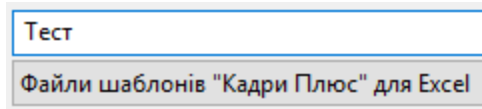
Назва документа:

Показувати тільки перший знайдений запис

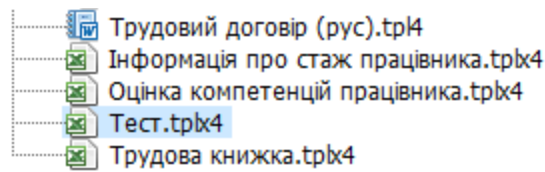
Створимо порожній Excel-файл і збережемо його в директорії із шаблонами (templates). Виберемо цей файл кнопкою "Вибрати" і вкажемо назву шаблону.



Збережемо шаблон.



У списку працівників вибираємо працівника і відкриваємо шаблон через меню "Відкрити документ з шаблону" або кнопкою "Документи" в лівій частині вікна. Шаблони для Word і Excel позначені значками, які схожі на значки Microsoft Office для цих документів.



Для правильної нумерації виберемо тип документа.
Отримуємо документ наступного виду.

	A	B	C	D
1	Петров	Олексій	Леонідович	Спеціаліст
2				
3				

На відміну від шаблонів на основі FastReport, шаблони, які пов'язані з Microsoft Office, зробити просто, але форма таких шаблонів дозволяє вирішувати тільки нескладні завдання.

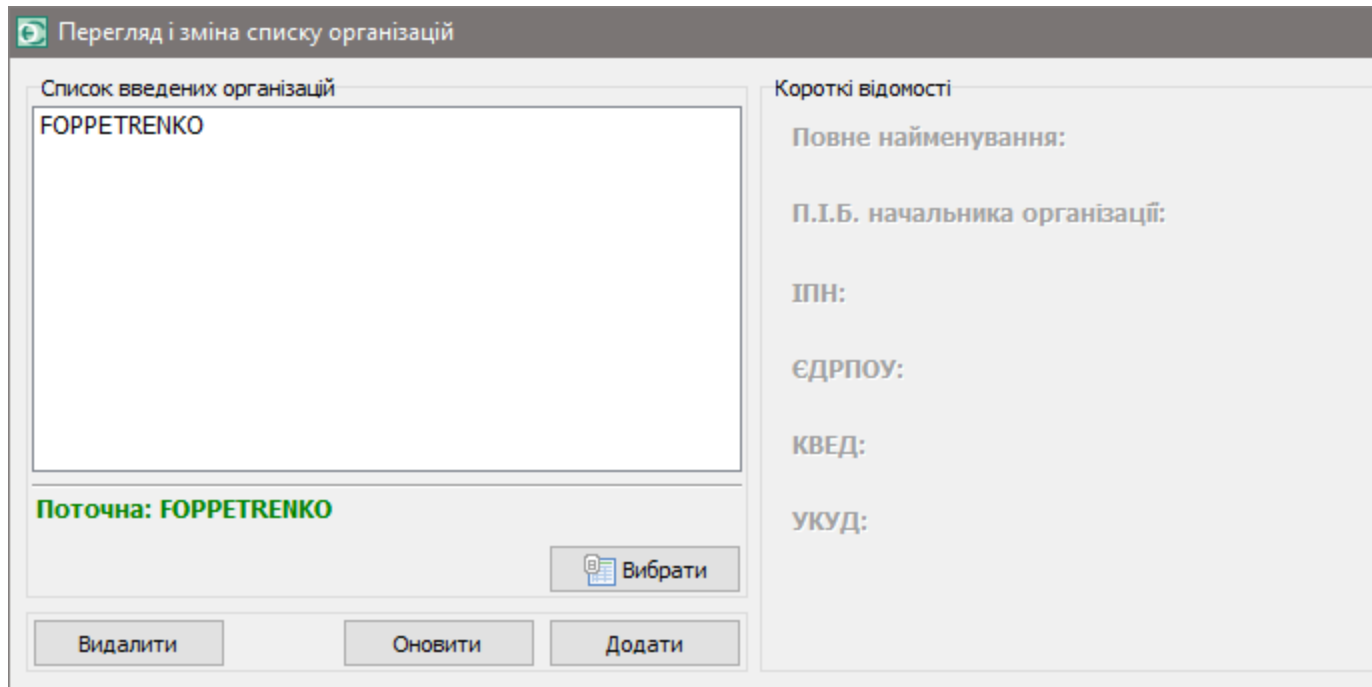
3.27 Організації

3.27.1 Створення та редагування

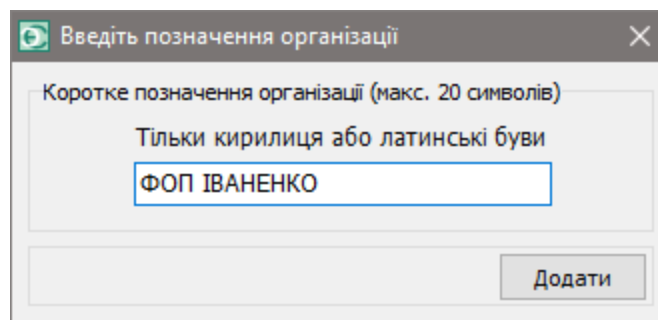
Меню "Організації => Вибір організації".
Ця опція доступна тільки для "Професійної" і "Корпоративної" версій.



Професійна і Корпоративна версії дозволяють додавати в програму більш однієї організації.

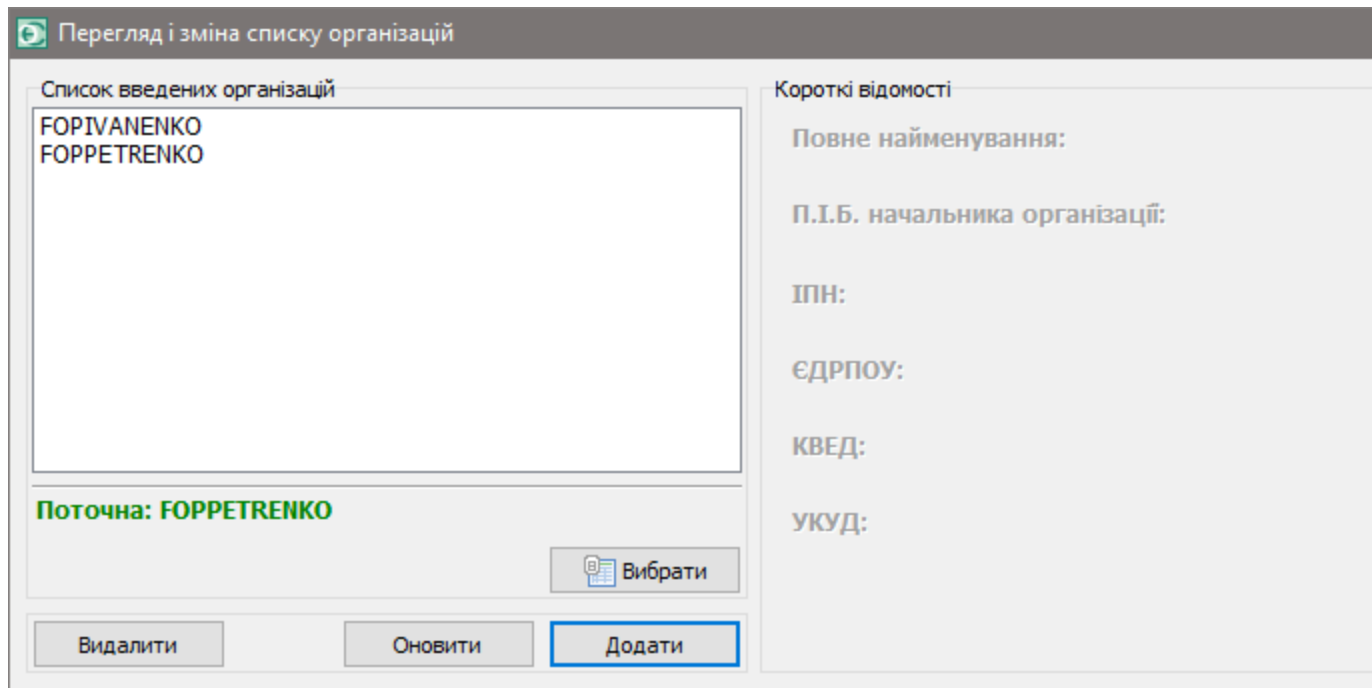


Кнопка "Додати" дозволяє додати ще одну організацію в програму.



Максимальна довжина стислого найменування - 20 символів. Найменування не повинно містити знаки типу дужок, ком і т.д. Бажано використовувати тільки кирилицю або латинські літери, а також цифри. Важливо розуміти, що це найменування не є назвою організації, а лише її позначенням.

Щоб вибрати додану організацію, потрібно встановити на неї курсор і натиснути кнопку "Вибрати".



3.27.2 Пошук працівників

Меню "Організації => Пошук працівників".



Якщо ведеться облік однієї організації, то працівників може бути досить багато. У програмі передбачено пошук за прізвищем, ім'ям або по батькові прямо у вікні списку працівників. Але якщо організацій декілька, то кожен раз перемикатися і шукати працівників у вікні списку не дуже зручно, тому в програмі передбачено механізм пошуку працівників по організаціям.

Натисніть галочку "Включити пошук працівників", введіть частину прізвища, імені чи по батькові (або повні дані) і натисніть кнопку "Пошук".

Пошук працівників по організаціях

Пошук працівників

Включити пошук працівників

Прізвище

Ім'я

По батькові

Шукати звільнених Шукати архів

Управління

Результати пошуку

П.І.Б.	Організація	Група	П

Якщо вибрати знайденого працівника і натиснути кнопку "Перейти", то буде відкрита організація, в якій знаходиться цей працівник і курсор автоматично буде встановлений на П.І.Б. працівника (якщо працівник не звільнено і не в архіві).

3.28 Облік робочого часу

3.28.1 Норми і графіки роботи

Меню "Табель => Норми і графіки роботи".



Для початку пропонується визначити графік роботи для всіх категорій працівників.

При введенні особової картки працівника необхідно вказати категорію для табеля в закладці "Інформація про посади". Ви можете створити будь-яку кількість категорій в довідниках програми, а також змінити назву, але останнє потрібно робити до того, як Ви почнете створювати графіки роботи для категорій.

Необхідно вибрати рік, місяць, категорію і ввести норму кількості робочих днів і годин.

Норми і графіки роботи

Рік
Оберіть рік: 2017

Список місяців

- Січень
- Лютий
- Березень
- Квітень
- Травень
- Червень
- Липень
- Серпень
- Вересень
- Жовтень
- Листопад
- Грудень

Категорії для графіків роботи

- Категорія 1
- Категорія 2
- Категорія 3

Очистити

Дні: 20 Години: 160

Друк

Вибір

Після введення цих даних потрібно натиснути на кнопку "Вибір".

Графік роботи на лютий, 2017 (Категорія 1)

Вкажіть вихідні дні і визначте календар для обраної категорії працівників

Основні значення Додатк. значення Додатк. значення

Для всіх ні ні ні ні ні ні

Дня	Основні значення	Додатк. значення	Додатк. значення	Основні значення	
<input type="checkbox"/> 1 (Ср)	P 8:00	P 0:00	P 0:00	<input type="checkbox"/> 17 (Пт)	P 8:00
<input type="checkbox"/> 2 (Чт)	P 8:00	P 0:00	P 0:00	<input checked="" type="checkbox"/> 18 (Сб)	BX 0:00
<input type="checkbox"/> 3 (Пт)	P 8:00	P 0:00	P 0:00	<input checked="" type="checkbox"/> 19 (Нд)	BX 0:00
<input checked="" type="checkbox"/> 4 (Сб)	BX 0:00	BX 0:00	BX 0:00	<input type="checkbox"/> 20 (Пн)	P 8:00
<input checked="" type="checkbox"/> 5 (Нд)	BX 0:00	BX 0:00	BX 0:00	<input type="checkbox"/> 21 (Вт)	P 8:00
<input type="checkbox"/> 6 (Пн)	P 8:00	P 0:00	P 0:00	<input type="checkbox"/> 22 (Ср)	P 8:00
<input type="checkbox"/> 7 (Вт)	P 8:00	P 0:00	P 0:00	<input type="checkbox"/> 23 (Чт)	P 8:00
<input type="checkbox"/> 8 (Ср)	P 8:00	P 0:00	P 0:00	<input type="checkbox"/> 24 (Пт)	P 8:00
<input type="checkbox"/> 9 (Чт)	P 8:00	P 0:00	P 0:00	<input checked="" type="checkbox"/> 25 (Сб)	BX 0:00
<input type="checkbox"/> 10 (Пт)	P 8:00	P 0:00	P 0:00	<input checked="" type="checkbox"/> 26 (Нд)	BX 0:00
<input checked="" type="checkbox"/> 11 (Сб)	BX 0:00	BX 0:00	BX 0:00	<input type="checkbox"/> 27 (Пн)	P 8:00
<input checked="" type="checkbox"/> 12 (Нд)	BX 0:00	BX 0:00	BX 0:00	<input type="checkbox"/> 28 (Вт)	P 8:00
<input type="checkbox"/> 13 (Пн)	P 8:00	P 0:00	P 0:00		
<input type="checkbox"/> 14 (Вт)	P 8:00	P 0:00	P 0:00		
<input type="checkbox"/> 15 (Ср)	P 8:00	P 0:00	P 0:00		
<input type="checkbox"/> 16 (Чт)	P 8:00	P 0:00	P 0:00		

Найменування графіка роботи:

Закрити Автоматичний розрахунок днів перед вихідними Облік святкових днів у графіках

Щоб визначити календар для категорії на вказаний місяць, спочатку потрібно встановити вихідні дні за допомогою галочок навпроти днів (чисел). Після цього встановити позначення днів і годин. Години можна вибирати зі списку, а можна вводити вручну.

<input type="checkbox"/> 20 (Пн)	P	8:00	P	0:00	P	0:00
<input type="checkbox"/> 21 (Вт)	P	8:00	P	0:00	P	0:00
<input type="checkbox"/> 22 (Ср)	P	8:15	P	0:00	P	0:00
<input type="checkbox"/> 23 (Чт)	P	8:30	P	0:00	P	0:00
<input type="checkbox"/> 24 (Пт)	P	8:45	P	0:00	P	0:00
		9:00				
		10:00				
		12:00				
		14:00				
		8:00				

У програмі також є механізм, який переводить позначення годин з дробового виду у формат ГГ:ХХ.


Як приклад, вводимо 5,5 годин і програма автоматично переводить час в 5 годин 30 хвилин.

<input type="checkbox"/> 20 (Пн)	P	5,5
<input type="checkbox"/> 20 (Пн)	P	5:30

У нашому прикладі видно, що кількість робочих годин у місяці збігається з нормою.

Якщо використовується позмінний графік роботи, тоді при визначенні графіка роботи необхідно використовувати "Додатк.значення" (Додаткові значення). Ви можете ввести до 3-х різних значень для 1-го робочого дня.

При підрахунку кількості днів використовуються тільки "Основні значення". Додаткові значення використовуються при підрахунку кількості годин.

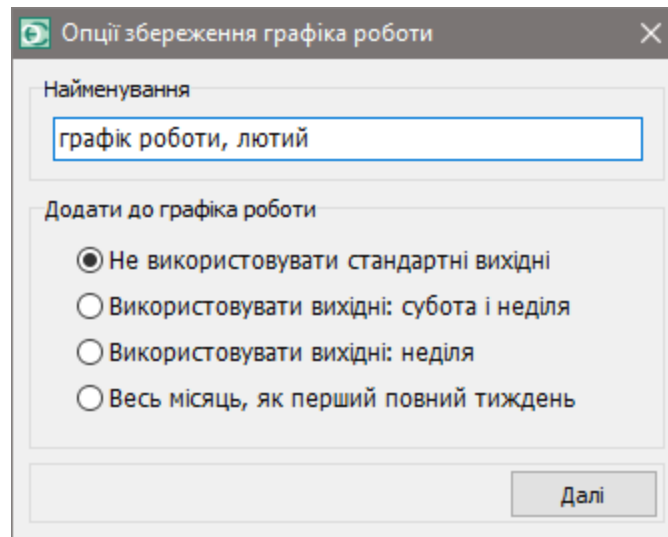
У цьому вікні можна також подивитися, наприклад, святкові дні. Для цього потрібно натиснути на кнопку .

Святкові дні

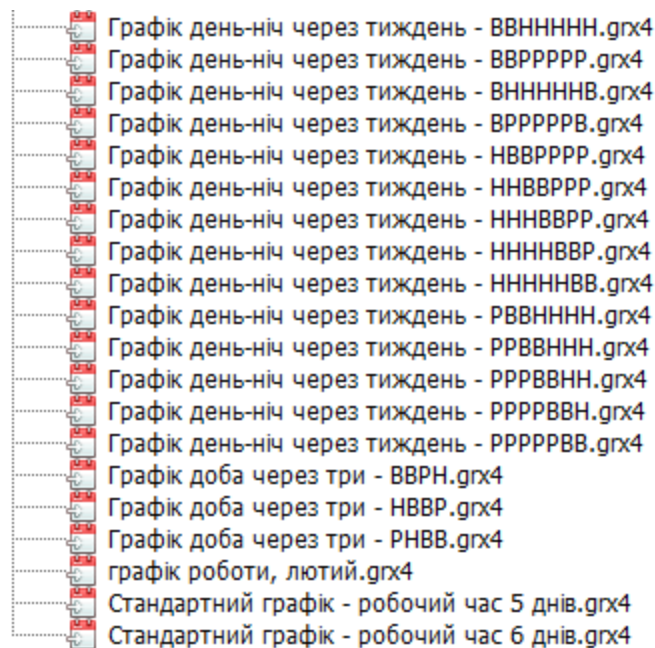
Число	День тижня
7*	Вівторок
8	Середа

* позначення скорочених днів

Графік роботи можна зберегти за допомогою кнопки "Зберегти".



У програмі представлено кілька готових графіків роботи.



Коли графік введений потрібно натиснути на кнопку "Змінити".

Норми і графіки роботи

Рік
Оберіть рік: 2017

Список місяців

- Січень
- Лютий**
- Березень
- Квітень
- Травень
- Червень
- Липень
- Серпень
- Вересень
- Жовтень
- Листопад
- Грудень


Категорії для графіків роботи

- Категорія 1
- Категорія 2
- Категорія 3

Очистити Дні: Години:

Друк Вибір

Зелений індикатор поруч з найменуванням графіка говорить про те, що графік вже був введений.

Можна скопіювати цей графік для інших організацій кнопкою .

У списку вибираються організації, куди необхідно скопіювати цей графік. Кнопка "Друк" виводить графік на друк.

Найменування підприємства (установи, організації)

Графік робіт на Лютий, 2017

Назва категорії	Вид	Код/ Час	Чиста місяця																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Категорія 1	Основний	код	P	P	P	ВХ	ВХ	P	P	P	P	P	ВХ	ВХ	P	P	P	P	ВХ	ВХ	P	P	
		час	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00
	Додатковий 1	код																					
		час																					
	Додатковий 2	код																					
		час																					


3.28.2 Табель працівника

Меню "Табель => Редагування".




Після того як визначено графік роботи для всіх категорій на необхідний період, потрібно створити табель для всіх працівників. Табель рекомендується створювати на початку кожного місяця. Створення табеля включає в себе процедуру занесення інформації про роботу кожного працівника в програму на підставі графіка категорії, до якої він належить.


Управління




Змінити




Розрахунок



Норми



Друк



Звільнені

Список працівників

Пошук...

	Таб.№	Прізвище	Ім'я	По батькові	Назва посади
1	0001	Іванов	Іван	Іванович	Начальник відділу ма
2	0002	Петров	Олексій	Леонідович	Спеціаліст
3	0003	Карпенко	Марія	Федорівна	Спеціаліст
4	0004	Шматко	Антоніна	Олексівна	Начальник управлінн
5	0005	Сумова	Вероніка	Матвівна	Начальник відділу ро
6	0006	Юсупова	Любов	Андріївна	Начальник підрозділу
7	0007	Валяєв	Максим	Васильович	Головний бухгалтер
8	0008	Сушко	Андрій	Васильович	Начальник відділу ма
9	0009	Мошко	Костянтин	Миколайович	Спеціаліст
10	0010	Медіна	Маргарита	Миколаївна	Спеціаліст
11	0011	Чуб	Антон	Павлович	Спеціаліст
12	0012	Коршун	Віра	Кимівна	Начальник управлінн
13	0013	Смалій	Андрій	Петрович	Начальник підрозділу
14	0014	Левін	Володимир	Іванович	Головний бухгалтер

Сортування

По структурі

П.І.Б.

Табельний №

Посада


Період


Рік ◀ ▶

Місяць ◀ ▶

Фільтр для пошуку

П.І.Б.



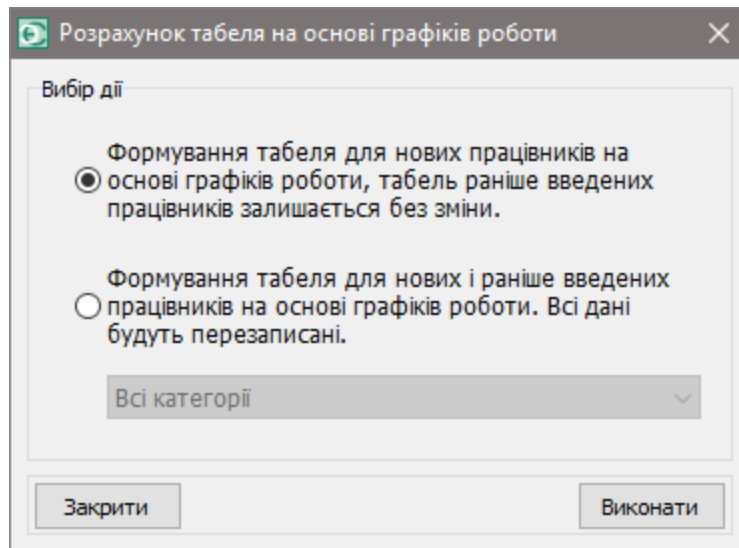


Для початку внизу вікна необхідно вибрати обліковий період - рік і місяць.

У списку показані ті працівники, у яких в особовій картці стоїть галочка "Показувати працівника при формуванні табеля обліку робочого часу". Якщо працівник звільнений, то ця галочка автоматично знімається, працівник не буде показаний у списку, але при формуванні табеля він буде врахований в останній місяць роботи і йому буде відзначений період роботи до дати звільнення.

Якщо натиснути кнопку "Звільнені" в лівій частині вікна, то в списку з'являться також працівники, у яких галочка "Показувати працівника при формуванні табеля обліку робочого часу" відключена. Це зручно коли необхідно подивитися табель для звільнених працівників або внести зміни до табеля, якщо працівник був звільнений у цьому місяці. Не забувайте вимикати цю кнопку, щоб при розрахунку в табель не ввійшли звільнені працівники.

Щоб створити табель для працівників, потрібно натиснути кнопку "Розрахунок".



Розрахунок табеля рекомендується виконувати на початку місяця для всіх працівників. Якщо Ви робите саме так, то досить відразу натиснути кнопку "Виконати". Якщо Ви раніше розраховували табель для працівників, а потім змінили графік роботи і тепер знову хочете перерахувати табель, то необхідно вибрати 2-й пункт з переліку і натиснути кнопку "Виконати".

Табель: Карпенко Марія Федорівна

Табель

	Основні значення	<input type="checkbox"/> Додаткові	<input type="checkbox"/> Додаткові
1 (Ср)	X 0:00		
2 (Чт)	X 0:00		
3 (Пт)	X 0:00		
4 (Сб)	X 0:00		
5 (Нд)	X 0:00		
6 (Пн)	X 0:00		
7 (Вт)	X 0:00		
8 (Ср)	X 0:00		
9 (Чт)	X 0:00		
10 (Пт)	X 0:00		
11 (Сб)	X 0:00		
12 (Нд)	X 0:00		
13 (Пн)	X 0:00		
14 (Вт)	X 0:00		
15 (Ср)	P 8:00		
16 (Чт)	P 8:00		
17 (Пт)	P 8:00		
18 (Сб)	VX 0:00		
19 (Нд)	VX 0:00		
20 (Пн)	P 8:00		
21 (Вт)	P 8:00		
22 (Ср)	P 8:00		
23 (Чт)	P 8:00		
24 (Пт)	P 8:00		
25 (Сб)	VX 0:00		
26 (Нд)	VX 0:00		
27 (Пн)	P 8:00		
28 (Вт)	P 8:00		

Статистика

Код	Опис
P	Години роботи, передба
PC	Години роботи працівни
BC	Вечірні години роботи
PH	Нічні години роботи
HU	Надурочні години работ
PB	Години роботи у вихідні
VD	Відрядження
B	Основна щорічна відпуст
D	Щорічна додаткова відпу
CH	Додаткова відпустка (дл
TV	Творча відпустка
H	Додаткова відпустка у зв
NB	Відпустка без збереженн
DB	Додаткова відпустка без
DO	Додаткова оплач.відпуст
VP	Відпустка у зв'язку з вагі
DD	Відпустка для догляду за
NA	Відпустка без збереженн
BZ	Інші відпустки без збере
ND	Неявки у зв'язку з перев
NP	Неявки у зв'язку з тимч.
IN	Інший невідпрацьований
P	Простої
PR	Прогули
C	Масові невиходи на робо
TH	Оплачувана тимчасова н
HN	Неоплачувана тимчасова


Опції

Робочий день: 100 % зай

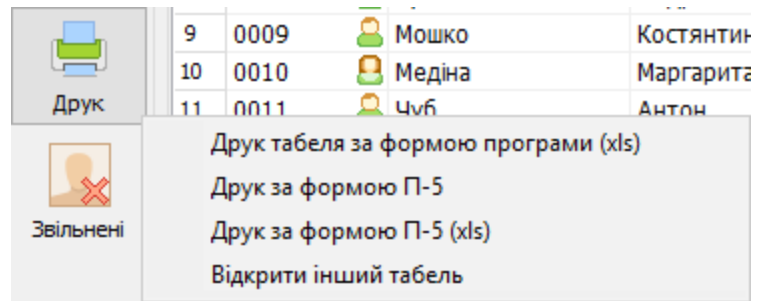
Порівнювати з нормою (160,00)

Інформація

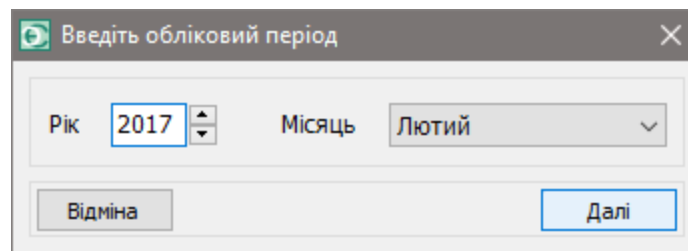
Всього відпрацьовано, днів: 10
Всього відпрацьовано, годин: 80,
Всього неявок, днів: 18
Всього неявок, годин: 0,00

 Рахувати

Тепер Ви можете подивитися табелі працівників, для яких був успішно виконаний розрахунок на поточний місяць. Для цього досить зробити подвійний клік лівою кнопкою миші на працівнику в списку. У цьому вікні можна змінювати значення табеля для обраного працівника. Тут можна побачити зміни, які внесли до табеля кадрові операції працівника, такі як відпустка, відрядження, лікарняний та інші.



Щоб вивести таблиць на друк за стандартними формами програми, необхідно натиснути на кнопку "Друк".



Вибрати обліковий рік і місяць.

Структурний підрозділ

Основні опції

Фільтр для всіх працівників

Фільтр тільки для обраних працівників

Фільтр

По групі Включати підгрупи

▼ Київський підрозділ

- ▼ Управління маркетингу та реклами
 - Відділ маркетингу
 - Відділ реклами
- ▼ Управління головних розробок
 - Відділ розробок

▼ Український підрозділ

Категорія Категорія 1

Стать Чоловіки Жінки

Сортування Порядок

Табельний №

П.І.Б.

Вибрати

Визначити деякі додаткові значення для табеля.

найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

ідентифікаційний код ЄДРПОУ

ТАБЕЛЬ обліку використання робочого часу

№ п/п	Таб. номер	Стать (члс)	П.Б., посада	Відмітки про яви та неявки за числами місяця (годин)																Відрацьован		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	днів	всього	над-урочно
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	0003	Ж	Карпеню М. Ф. Спеціаліст	ВХ	ВХ	Р	ВХ	ВХ	ВХ	Р	Р	ВХ	Р	ВХ	ВХ	Р	Р	Р	19	151	0	
2	0004	Ж	Шматко А. О. Начальник управління	ВХ	ВХ	Р	ВХ	ВХ	ВХ	Р	Р	ВХ	Р	ВХ	ВХ	Р	Р	Р	19	151	0	

Страница 1 из 4

На малюнку показаний приклад стандартної форми табеля.

Крім цих форм, в програмі є ще кілька форм табеля, які формуються зі звітів.



Необхідно відкрити звіт і вибрати один з доступних табелів.

- Табель - в один рядок з групуванням.ger5
- Табель - в один рядок.ger5
- Табель - вечірні та нічні з групуванням.ger5
- Табель - вечірні та нічні.ger5
- Табель - звичайний вид з групуванням.ger5
- Табель - звичайний вид.ger5

Ці звіти можна повністю змінювати, тобто не тільки зовнішній вигляд, але і алгоритми підрахунку днів і годин.

ТАБЕЛЬ
обліку використання робочого часу
за період: 01.02.20 - 28.02.20

№	П.І.Б.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Іванов Іван Іванович	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
2	Валяєв Максим Васильович	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
3	Карпенко Марія Федорівна	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
4	Коршун Віра Кимівна	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8

3.28.3 Підсумки обліку робочого часу

Меню "Табель => Підсумки за період".

У цьому вікні програми можна підрахувати скільки всього годин або днів протягом року працівник працював або, наприклад, був на лікарняному або у відпустці.

Підсумки по місяцях

Пошук...

№	Таб.№	П.І.Б.	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень

Сортування

- Група
- П.І.Б.
- Табельний №
- Посада

Розрахунок

Параметри

Показати інформацію по:

Р (Години роботи, передбачені колдоговором)

Обліковий рік: 2017

В годинах В днях

Фільтр для пошуку

П.І.Б.

У нижній частині екрану потрібно вибрати показник за яким необхідно вивести інформацію (наприклад Р - що означає "Години роботи, передбачені колдоговором"), обліковий рік, а також одну з опцій для виведення значень в годинах або в днях, а потім натиснути кнопку "Розрахунок".

Підсумки по місяцях

Пошук...

№	Таб.№	П.І.Б.	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень
1	1 0001	Іванов Іван Іванович	0	160	0	0	0
2	2 0010	Медіна Маргарита Миколаївна	0	160	0	0	0
3	3 0009	Мошко Костянтин Миколайович	0	160	0	0	0
4	4 0002	Петров Олексій Леонідович	0	24	0	0	0
5	5 0011	Чуб Антон Павлович	0	40	0	0	0
6	6 0003	Карпенко Марія Федорівна	0	80	0	0	0
7	7 0005	Сумова Вероніка Матвіївна	0	0	0	0	0
8	8 0008	Сушко Андрій Васильович	0	24	0	0	0
9	9 0007	Валяєв Максим Васильович	0	160	0	0	0
10	10 0006	Юсупова Любов Андріївна	0	160	0	0	0
11	11 0012	Коршун Віра Кимівна	0	160	0	0	0
12	12 0004	Шматко Антоніна Олексіївна	0	160	0	0	0
13	13 0014	Левін Володимир Іванович	0	160	0	0	0
14	14 0013	Смалій Андрій Петрович	0	160	0	0	0
15	14	ВСЬОГО:	0	1608	0	0	0

Сортування

- Група
- П.І.Б.
- Табельний №
- Посада

Розрахунок

Параметри

Показати інформацію по:

Р (Години роботи, передбачені колдоговором)

Обліковий рік: 2017

В годинах В днях

Фільтр для пошуку

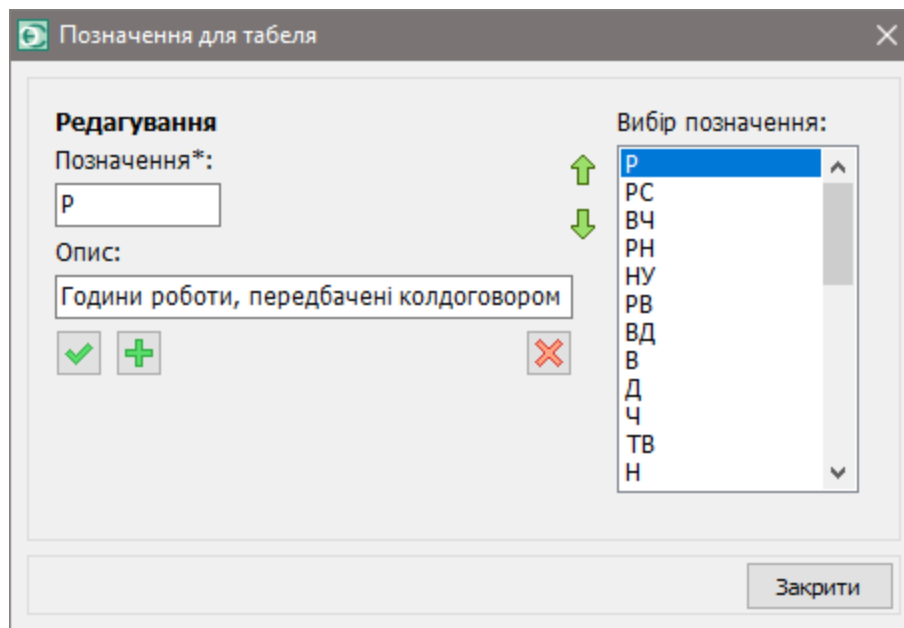
П.І.Б.

У вікні будуть виведені підсумкові значення в годинах або днях по всіх місяцях обраного року.


3.28.4 Довідкові дані


Меню "Вихідні дані => Час для табеля" і "Вихідні дані => Позначення для табеля".


Для формування табелів обліку робочого часу працівників використовується список умовних позначень (кодів), які представлені у вигляді однієї, двох або трьох букв.



Якщо вибрати будь-яке доступне позначення, то є можливість змінити його ім'я й опис.

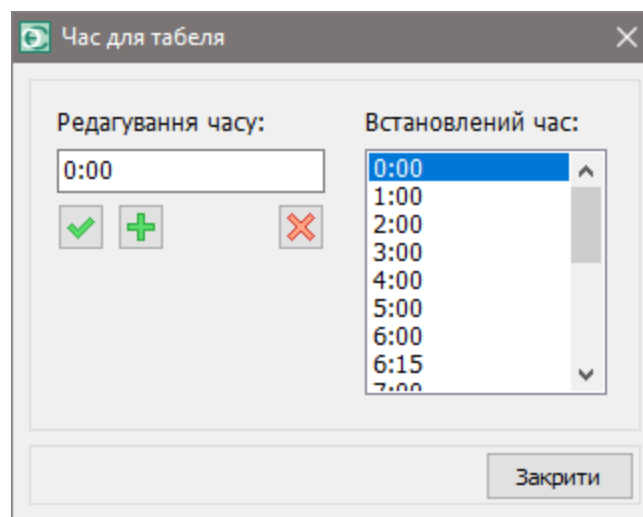
Після цього потрібно натиснути кнопку .

Якщо ввести нове позначення і опис, а потім натиснути , то позначення буде додано в кінець списку.

Ви можете вибрати позначення зі списку і натиснути кнопку  для його видалення.

Будьте уважні при зміні і видаленні позначень. Якщо Ви вели таблицю з позначеннями, які хочете перейменувати або видалити, то надалі в таблиці можуть бути невідповідності.

Якщо Ви вносили якісь зміни і після цього натиснули кнопку "Закрити", то програма запропонує встановити нові позначення в налаштуваннях. Виберіть у налаштуваннях вкладку "Облік праці" і встановіть значення кодів в порожніх клітинках налаштувань. Після встановлення натисніть "Зберегти". Тепер Ви можете використовувати ці позначення в програмі.



Аналогічні зміни можна провести і у вікні "Час для табеля". Тут показаний перелік значень

часу, який використовується в календарі, таблиці, кадрових операціях.

Нагадаємо, що в календарі і особовому таблиці працівників час можна встановлювати вручну.

Якщо Ви вносили якісь зміни і після цього натиснули кнопку "Закрити", то програма запропонує встановити нові позначення часу в налаштуваннях. Виберіть в налаштуваннях вкладку "Облік праці" і встановіть значення часу в порожніх клітинках налаштувань. Після встановлення натисніть "Зберегти". Тепер Ви можете використовувати ці значення часу в програмі.

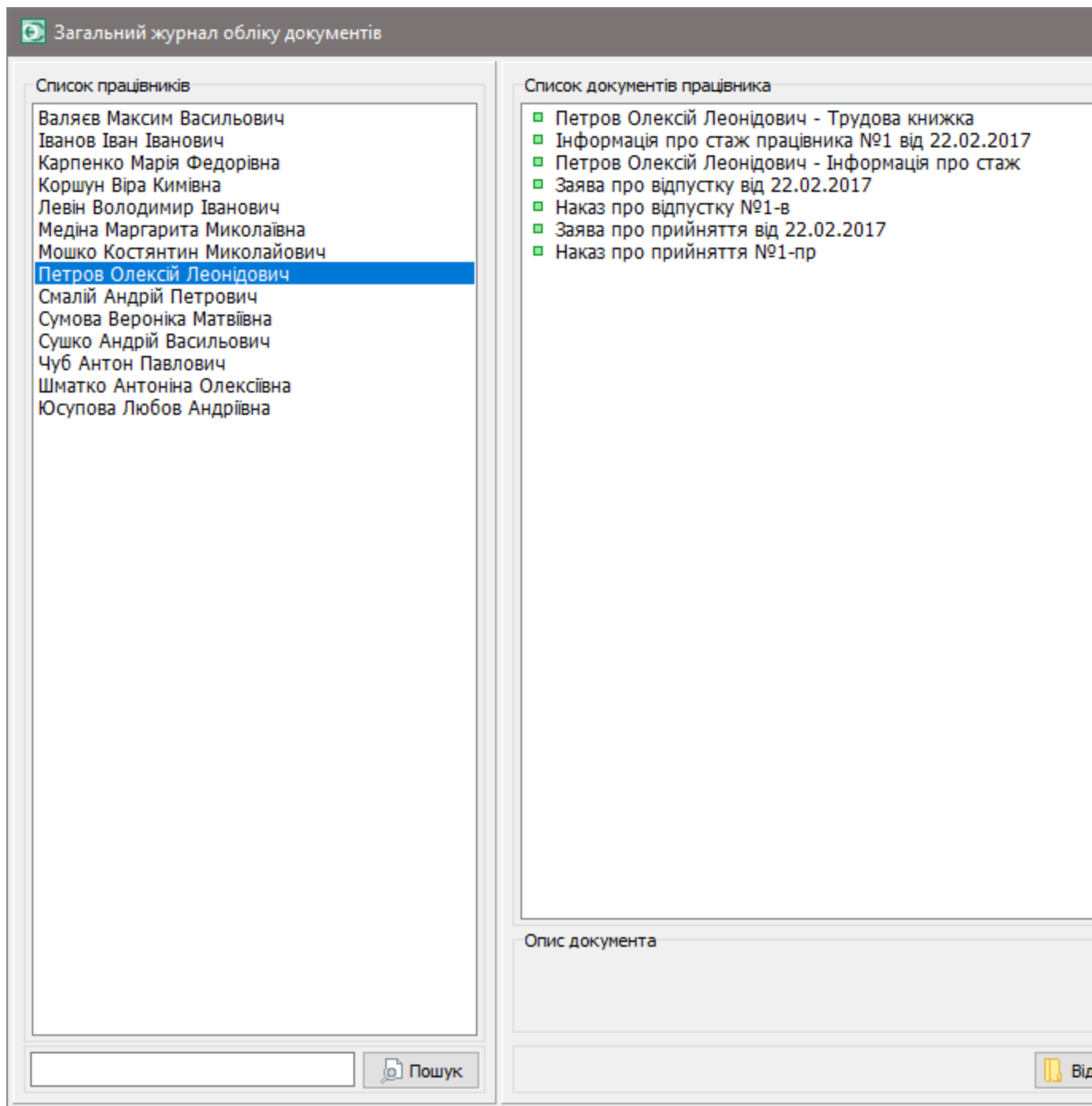
3.29 Журнали документів

3.29.1 Загальний журнал документів

Меню "Кадровий облік => Загальний журнал обліку документів".



У загальний журнал документів включаються графік відпусток, штатний розпис, таблиці та будь-які інші документи, які Ви самі додасте в нього.



В загальному журналі документів Ви можете переглядати як документи всієї організації, так і особові журнали кожного із працівників. Крім того, у вікні є можливість пошуку потрібного працівника для швидкого доступу до його документів. Зеленою міткою відзначені документи, які пов'язані з файлами. Зелений індикатор також говорить про те, що документ існує і його можна відкрити.

Для відкриття будь-якого документа досить зробити подвійне натискання лівою кнопкою миші на ньому або вибрати його одним натисканням і натиснути кнопку "Відкрити"

Для внесення нових, видалення або зміни старих документів у загальному журналі

документів, натисніть кнопку "Змінити".

Перегляд / редагування загального журналу документів

Список документів

Новий документ

Військовий облік звіт №2

- Лікарняні працівників (рейтинг) №44
- Оцінка компетенцій працівників (рейтинг) №43
- Оцінка компетенцій працівників з підсумками №42
- Кількість чоловіків і жінок №41
- Кількість чоловіків і жінок №40
- Лікарняні працівників (рейтинг) №39
- Оцінка компетенцій працівників (рейтинг) №37
- Оцінка компетенцій працівників з підсумками №32
- Оцінка компетенцій працівників з підсумками №30
- Табель - в один рядок №29
- Графік відпусток №2 на 2020
- Табель П5 №5 від 09.06.2020
- Табель №4 від 09.06.2020
- Табель №3 від 09.06.2020
- Табель №2 від 09.06.2020
- Табель П5 №1 від 09.06.2020
- Зрив по статі 09.06.2020
- Зрив за віком 09.06.2020
- Графік відпусток №1 на 2020
- Штатна книга №2 від 09.06.2020
- Штатний розклад №2 від 09.06.2020
- Книга обліку руху трудових книжок 09.06.2020
- Штатна книга №1 від 05.06.2020
- Штатний розклад №1 від 05.06.2020

Опис документа

Військовий облік звіт №2

Редагування журналу

Назва*: Включити

Військовий облік звіт №2

Опис:

Дата:

Тут Ви можете переглядати документи з більш докладною інформацією про них і змінювати їх.

Для зміни необхідно включити галочку "Включити редагування".

Для додавання нового документа необхідно включити редагування і встановити курсор на "Новий документ". Потім ввести всі відомості про документ, вибрати файл і натиснути кнопку "Додати".

Перегляд / редагування загального журналу документів

Список документів

Новий документ

- Військовий облік звіт №2
- Лікарняні працівників (рейтинг) №44
- Оцінка компетенцій працівників (рейтинг) №43
- Оцінка компетенцій працівників з підсумками №42
- Кількість чоловіків і жінок №41
- Кількість чоловіків і жінок №40
- Лікарняні працівників (рейтинг) №39
- Оцінка компетенцій працівників (рейтинг) №37
- Оцінка компетенцій працівників з підсумками №32
- Оцінка компетенцій працівників з підсумками №30
- Табель - в один рядок №29
- Графік відпусток №2 на 2020
- Табель П5 №5 від 09.06.2020
- Табель №4 від 09.06.2020
- Табель №3 від 09.06.2020
- Табель №2 від 09.06.2020
- Табель П5 №1 від 09.06.2020
- Зрів по статі 09.06.2020
- Зрів за віком 09.06.2020
- Графік відпусток №1 на 2020
- Штатна книга №2 від 09.06.2020
- Штатний розклад №2 від 09.06.2020
- Книга обліку руху трудових книжок 09.06.2020
- Штатна книга №1 від 05.06.2020
- Штатний розклад №1 від 05.06.2020

Опис документа

Редагування журналу

Назва*: Включити

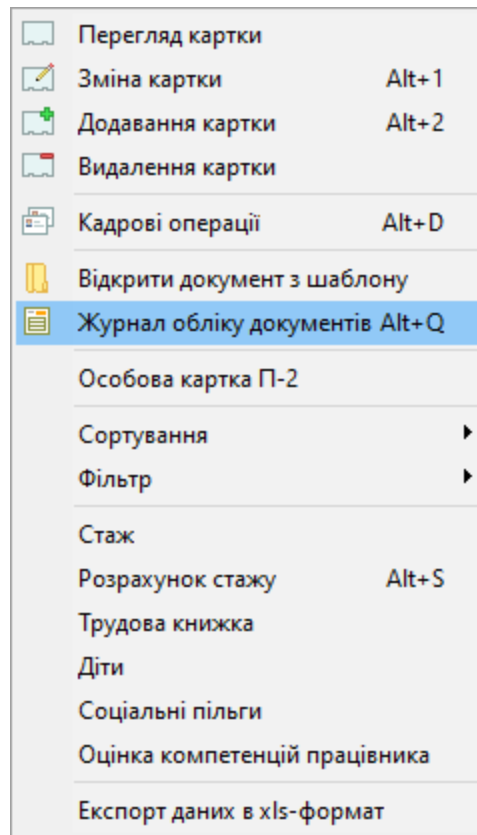
Опис: Дата:

Файл буде автоматично скопійований в директорію з документами.

3.29.2 Особовий журнал документів

Права кнопка в списку працівників, пункт в меню "Журнал обліку документів".

Особовий журнал документів ведеться для кожного працівника. Сюди включаються всі накази цього працівника, а також документи з шаблонів і будь-які документи, які Ви самі додасте в журнал.



Тут Ви можете переглядати документи, які відносяться тільки до цього працівника, змінювати їх або додавати нові документи.

Зеленою міткою відзначені документи, які пов'язані з файлами. Зелений індикатор також говорить про те, що документ існує і його можна відкрити.

Журнал документів працівника: Іванов Іван Іванович

Список документів

- Новий документ
- Довідка №49 від 13.06.2020
- Автобіографія №1 від 03.03.2020
- Форма звітності № 4-ПН (факт) №2 від 03.03.2020
- Пояснювальна записка №3 від 03.03.2020
- Службова записка №2 від 03.03.2020
- Службова записка №1 від 03.03.2020
- Автобіографія №1 від 03.03.2020
- Автобіографія №1 від 03.03.2020

Опис документа
Довідка №49 від 13.06.2020

Редагування журналу

Назва*: Включити

Опис: Дата:

Для внесення змін необхідно включити опцію "Включити редагування".

Принцип додавання документів аналогічний додаванню документів до загального журналу.

3.29.3 Журнали документів в кадрових операціях

Коли в програмі створюється кадрова операція, формується документ, наприклад, наказ. Цей документ зберігається в особовий журнал документів. Для того щоб було зручно переглядати документи, в програму додана прив'язка документа до кадрової операції, якщо документ був сформований при її створенні.

Розглянемо приклад формування документів для кадрової операції "Відпустка".

Відпустка - Іванов І.І.

№ в базі:

№ документа*: Дата*:

Вид*: Враховувати додаткові дні

Початок*: Закінчення*:

Планова з*: Планова по*:

Кількість днів*: Планових днів*:

Робота з*: Робота по*:

Підстава: Примітка:

Позначення: Час:

Для додаткових значень не враховувати графік роботи

Відпустка не перенесена

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці

Друк наказу

Друк заяви

Створюємо відпустку для працівника і формуємо два документи: наказ та заяву. Натискаємо кнопку "Прийняти".

Кадрові операції

П.І.Б. працівника
Іванов Іван Іванович

Вибір операції

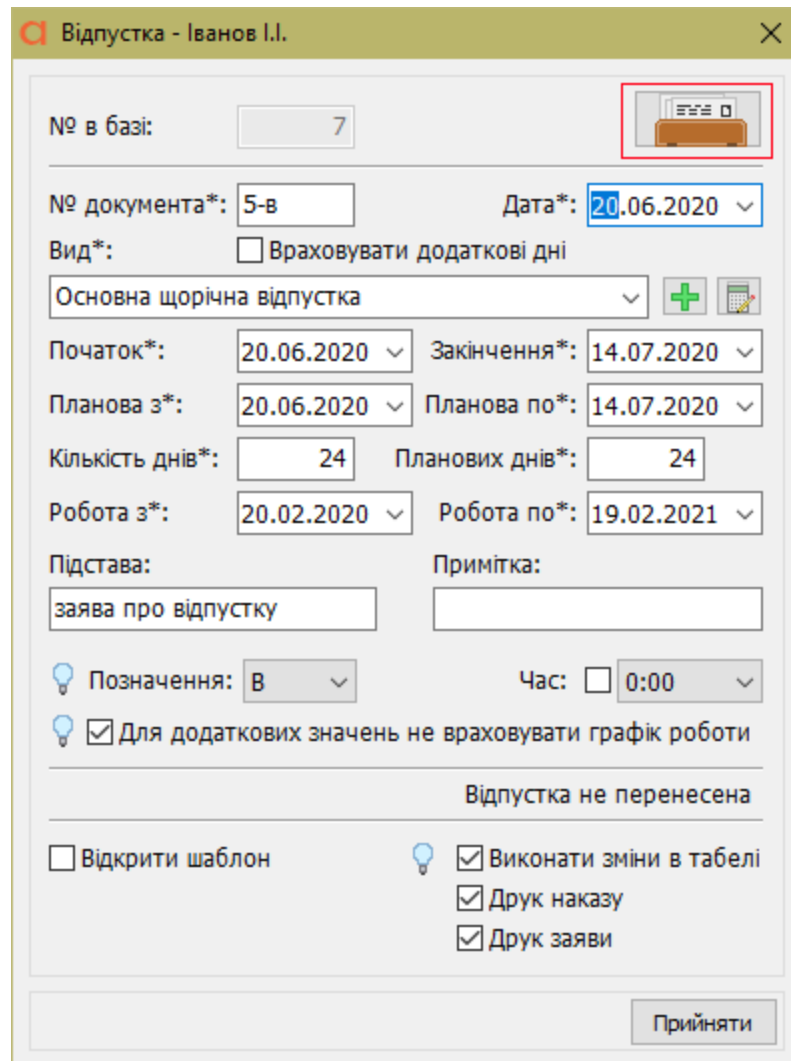
Прийняття на роботу Відрядження Проф. перепідготовка
 Переведення на іншу роботу Заохочення Присвоєння розряду / звання
 Звільнення Покарання Підвищення кваліфікації
 Відпустка Відгул Атестація
 Лікарняний

Інформація


Пошук... x

№ док	Дата	Вид	Дата початку	Дата закін
1 ▶ 5-в	20.06.2020	Основна щорічна відпустка	20.06.2020	14.07.2020

Для працівника була сформована кадрова операція, яку ми можемо подивитися подвійним натисканням лівою кнопкою миші на ній.





Відпустка - Іванов І.І.

№ в базі: 

№ документа*: Дата*:

Вид*: Враховувати додаткові дні

Основна щорічна відпустка  

Початок*: Закінчення*:

Планова з*: Планова по*:

Кількість днів*: Планових днів*:

Робота з*: Робота по*:

Підстава: Примітка:

Позначення: Час:

Для додаткових значень не враховувати графік роботи

Відпустка не перенесена

Відкрити шаблон Виконати зміни в таблиці

Друк наказу

Друк заяви

Щоб подивитися документи цієї кадрової операції, необхідно натиснути на значок документів, розташований в правому верхньому куті вікна.

Журнал "Відпустки" №5-в працівника: Іванов Іван Іванович

Список документів

Новий документ

- Заява про відпустку від 20.06.2020
- Наказ про відпустку №5-в

Опис документа

Редагування журналу

Назва*: Включити

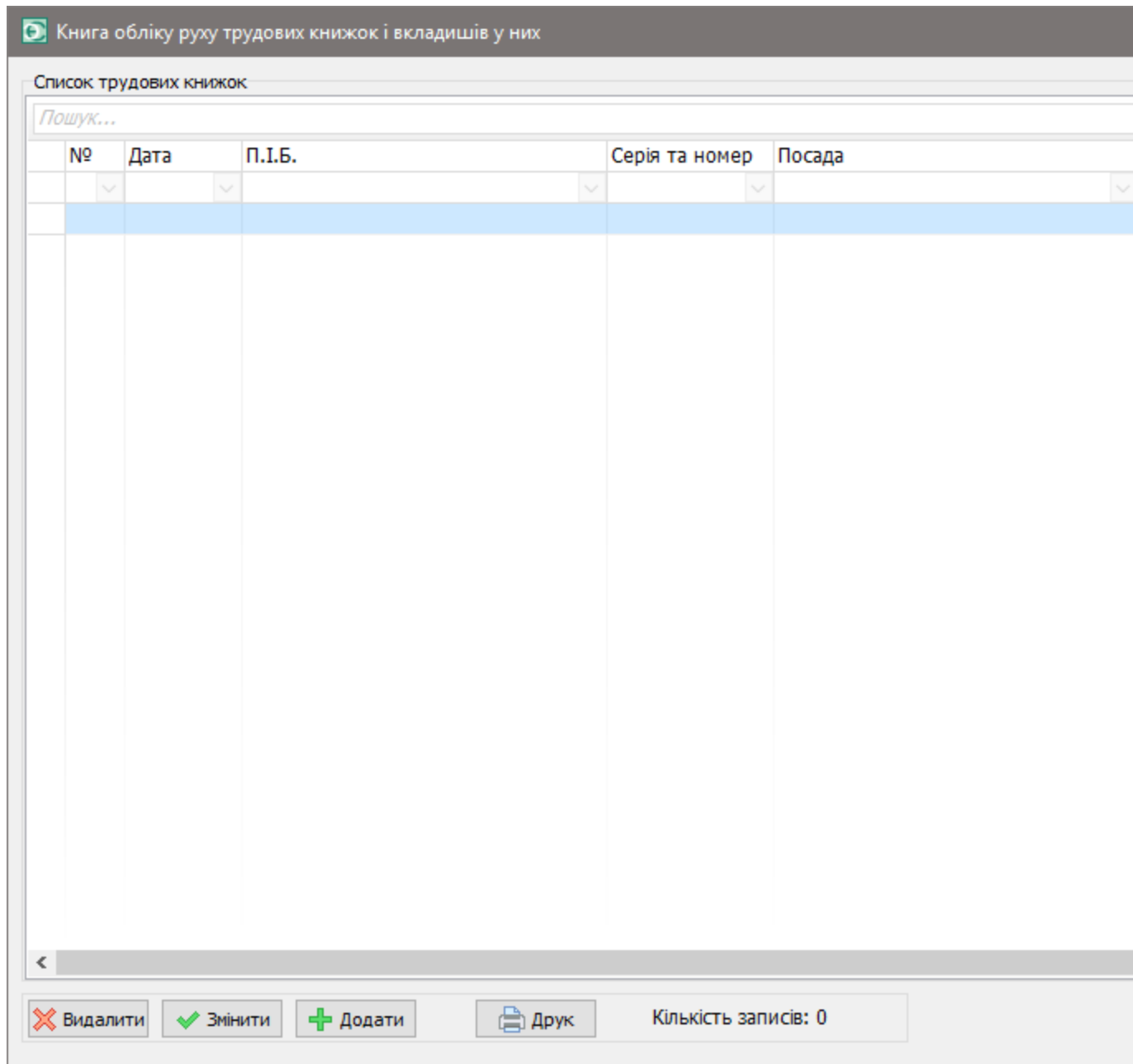
Опис: Дата:

Відкриється вікно з документами для цієї кадрової операції. У це вікно можна додати будь-які інші документи, які також будуть прив'язані до цієї відпустки.

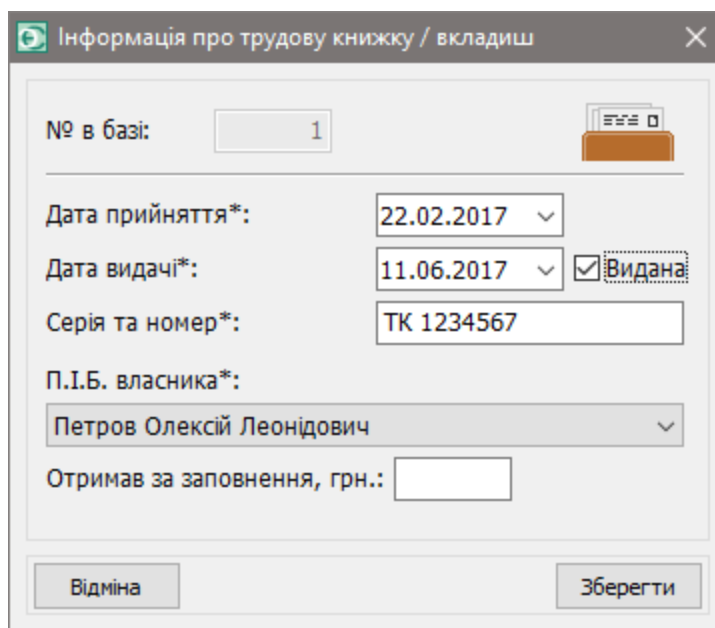
3.29.4 Книга обліку трудових книжок

Меню "Кадровий облік => Книга обліку трудових книжок".





Кнопка "Додати" дозволить внести запис про трудову книжку в базу даних.



Інформація про трудову книжку / вкладиш

№ в базі: 1

Дата прийняття*: 22.02.2017

Дата видачі*: 11.06.2017 Видана

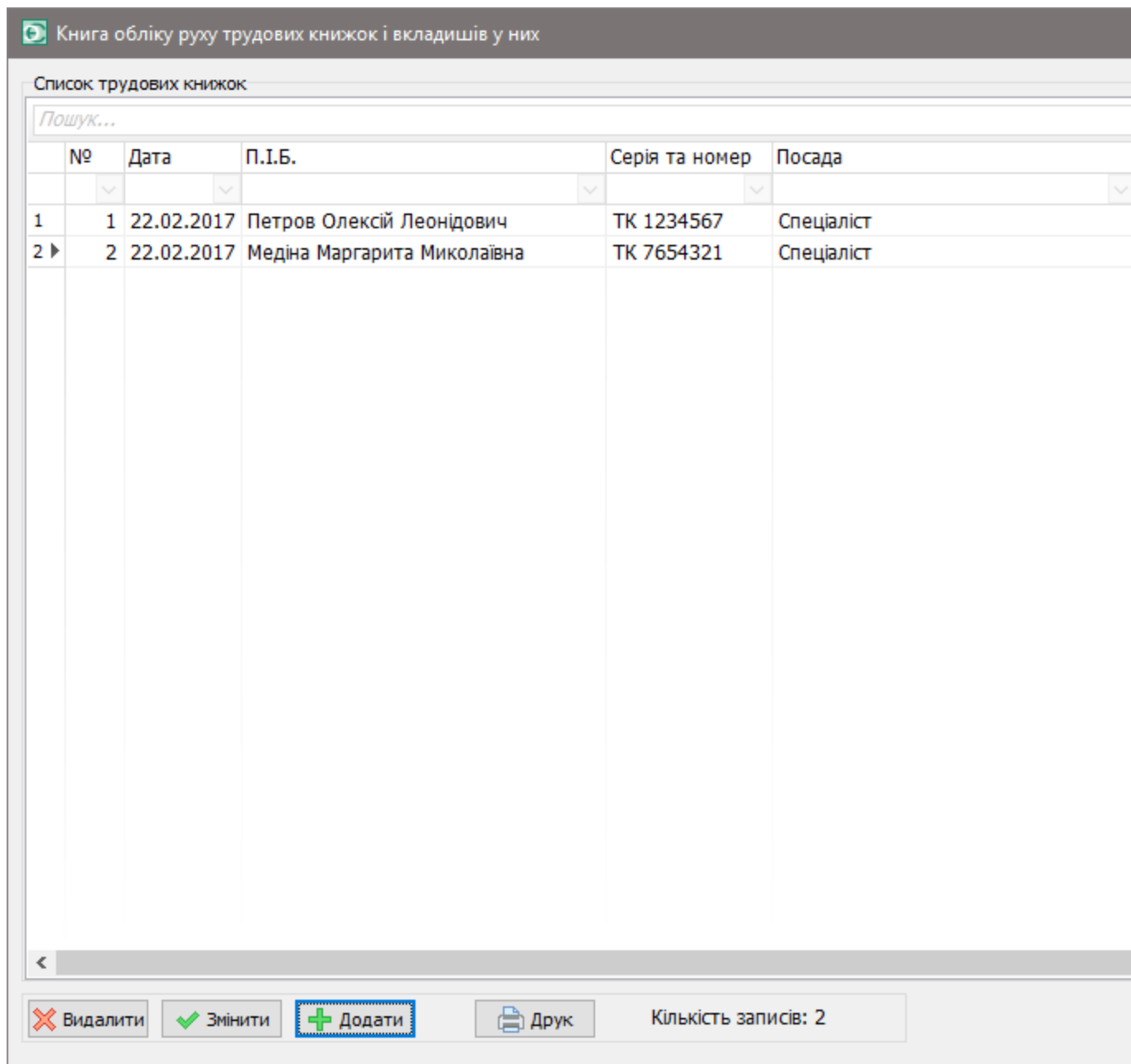
Серія та номер*: ТК 1234567

П.І.Б. власника*: Петров Олексій Леонідович

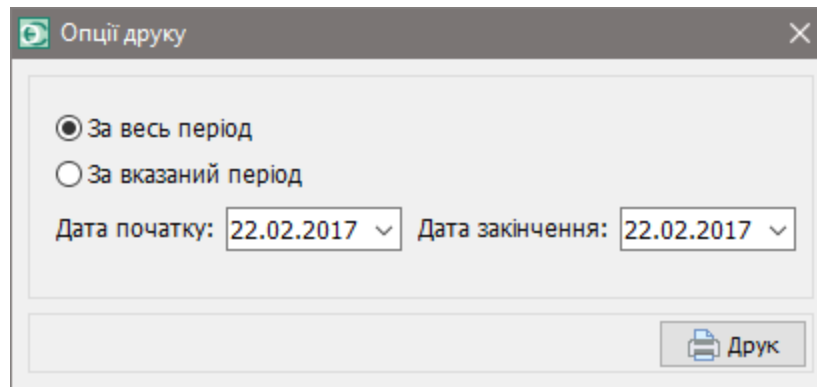
Отримав за заповнення, грн.:

Відміна Зберегти

Тут потрібно ввести серію та номер книжки, а також вибрати працівника. Якщо працівник вже прийнятий на роботу, то "дата прийняття / заповнення" буде встановлена як дата прийняття працівника на роботу.




Для друку книги обліку натисніть кнопку "Друк".



Ви можете роздрукувати всю книгу або її частину, якщо виберете діапазон введення трудових книжок до книги обліку - дату початку і закінчення.

3.30 Друк документів за рік

Меню "Кадровий облік => Друк документів за рік".

 Друк документів за рік


Вибір періоду і доступних кадрових операцій

<input checked="" type="checkbox"/> Прийняття на роботу	<input checked="" type="checkbox"/> Заохочення	<input type="checkbox"/> Графіки відпусток	<input type="checkbox"/> Книги облік
<input checked="" type="checkbox"/> Переведення на іншу роботу	<input checked="" type="checkbox"/> Стаж	<input type="checkbox"/> Штатні розписи	<input type="checkbox"/> Табелі
<input checked="" type="checkbox"/> Звільнення	<input checked="" type="checkbox"/> Трудові книжки	<input type="checkbox"/> Штатні книги	<input checked="" type="checkbox"/> Інші докуме
<input checked="" type="checkbox"/> Відпустка	<input checked="" type="checkbox"/> Картки	<input type="checkbox"/> Графіки робіт	
<input checked="" type="checkbox"/> Відрядження	<input checked="" type="checkbox"/> Заяви	<input type="checkbox"/> Зведені звіти	

Рік будь-який Особові документи Загальні документи Документи

Інформація

	Запис	П.І.Б.	Назва
1	1	Петров Олексій Леонідович	Наказ про прийняття №1-пр
2	2	Петров Олексій Леонідович	Заява про прийняття від 22.02.2017
3	3	Левін Володимир Іванович	Форма звітності № 4-ПН (факт) №1 від 22.02.2017
4	4	Петров Олексій Леонідович	Наказ про відпустку №1-в
5	5	Петров Олексій Леонідович	Заява про відпустку від 22.02.2017
6	6	Петров Олексій Леонідович	Петров Олексій Леонідович - Інформація про стаж
7	7	Петров Олексій Леонідович	Інформація про стаж працівника №1 від 22.02.2017
8	8	Петров Олексій Леонідович	Петров Олексій Леонідович - Трудова книжка

 Знайти

Ця функція показує всі документи, які були сформовані в програмі. Тут є особові документи кожного працівника та загальні документи організації. Ви можете вказати рік, в якому документи були сформовані. Кнопка "Друк" виводить на екран готовий документ.

Часть

IV

4 Інструкція розробника

4.1 Інформація про прості звіти

Усі звіти зберігаються в директорії reports. Звіт можна відкрити за допомогою блокнота.

Структура звіту:

1. Кількість полів, які показуються у звіті (число від 1 до 6).
2. Назва звіту (будь-який рядок).
3. Орієнтація аркуша. 0 - вертикальна, 1 - горизонтальна.
4. Логічне значення - пов'язувати з ID. TRUE - так, FALSE - ні.
5. Логічне значення - пов'язувати по групі і рівню. TRUE - так, FALSE - ні.
6. Логічне значення - пов'язувати по групі. TRUE - так, FALSE - ні.
7. Логічне значення - пов'язувати по посаді. TRUE - так, FALSE - ні.
8. Логічне значення - групування. TRUE - так, FALSE - ні.

Далі йде опис для кожного з полів, які є в звіті.

Для кожного поля:

1. Автоматична ширина. TRUE - так, FALSE - ні.
2. Ширина в пікселях (число).
3. Назва поля (строка).
4. Показувати поле у звіті. TRUE - так, FALSE - ні.
5. Відступ зліва значень поля (число).
6. Відступ зліва назви поля (число).

Останнім у файлі збережений звіт у вигляді SQL-запиту.

У звіті використовуються назви полів (as p1, as p2 ...). Всього може бути 6 полів, які виводяться в звіт. Сам звіт може містити будь-яку кількість полів, але тільки ті поля, які відзначені таким чином, будуть виведені на екран.

SQL використовує синтаксис СУБД Firebird.

4.2 Інформація про складні звіти

Складні звіти використовують 1 додаткову процедуру.

GET_REAL_TIME (поле) - процедура повертає час у дробовому вигляді.

Може бути використана в операторі select.

поле - може містити значення у форматі ГГ:ХХ (години:хвилини).

4.3 Інформація про функції звітів FastReport

У кодї всередині звітів FastReport можна використовувати наступну процедуру:

DoSort ('SQLTableFRExt', 'назва поля') - процедура виконує сортування поточного запиту за вказаним полем.

назва поля - це псевдонім поля, по якому потрібно виконати сортування.

Цей механізм може застосовуватися перед виведенням сторінки для групування даних

усередині звіту.

```
Приклад:
procedure Page1OnBeforePrint(Sender: TfrxComponent);
begin
DoSort('SQLTableFRExt', 'P1');
end;
```

4.4 Інформація по шаблонах

4.4.1 Шаблони FastReport

Шаблони FastReport використовують 2 додаткові процедури.

1. **SELECTED** (назва таблиці в лапках або псевдонім) - повертає список працівників в розділі where.

```
Приклад:
select "PEOPLE"."Фамилия" as p1
from "PEOPLE"
where SELECTED("PEOPLE")
```

Якщо обрані перші три працівника:

```
select "PEOPLE"."Фамилия" as p1
from "PEOPLE"
where (("PEOPLE".ID=1)or("PEOPLE".ID=2)or("PEOPLE".ID=3))
```

Приклад з псевдонімом таблиці:

```
select "PEOPLE"."Фамилия" as p1
from "PEOPLE" p
where SELECTED(p)
```

2. **OPERATION("таблиця")** - викликає вікно вибору кадрових операцій і повертає номер обраної кадрової операції.

```
Приклад:
select "PEOPLE"."Фамилия" as p1, "holidays"."Вид" as p2
where
SELECTED("PEOPLE") and
("PEOPLE".ID="holidays".ID) and
("holidays"."Номер"=OPERATION("holidays"))
```

Якщо обрана будь-яка кадрова операція відпустки (наприклад, № 37):

```
select "PEOPLE"."Фамилия" as p1, "holidays"."Вид" as p2
where
(("PEOPLE".ID=1)or("PEOPLE".ID=2)or("PEOPLE".ID=3)) and
("PEOPLE".ID="holidays".ID) and
("holidays"."Номер"=37)
```

4.4.2 Шаблони Microsoft Word

Всі шаблони зберігаються в директорії templates. Шаблон можна відкрити за допомогою блокнота.

Структура шаблону:

1. Шлях до файлу документа, з яким пов'язаний шаблон.

Шлях може бути абсолютним або відносним. Другий варіант може використовувати 2 типу змінних:

<tpldir> - шлях до директорії із шаблонами

<docdir> - шлях до директорії з документами

2. Назва шаблону (рядок).

3. Логічне поле "Показувати тільки перший знайдений запис". TRUE - так, FALSE - ні.

4. Логічне поле "Новий запис з нового рядка". TRUE - так, FALSE - ні.

5. Логічне поле "Використання в групових операціях". TRUE - так, FALSE - ні.

Далі йде перелік полів, які потрібно вивести, у форматі:

[<команда>] <назва таблиці / найменування структурної одиниці><роздільник><назва поля / найменування запису>

Приклад:

"PEOPLE". Фамилия - виводить з таблиці про працівників прізвище працівника.

Д#another. Текущее время - виводить поточний день місяця (число).

Список команд (використовуються лише для полів з датою):

Д# - день (число).

М# - місяць (число).

и# - місяць (рядок у називному відмінку).

р# - місяць (рядок у родовому відмінку).

Г# - рік (число).

#1 - команда, яка говорить про те, що це перше значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в днях. Це значення НЕ виводиться в документ.

#2 - команда, яка говорить про те, що це перше значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в місяцях. Це значення НЕ виводиться в документ.

#3 - команда, яка говорить про те, що це перше значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в роках. Це значення НЕ виводиться в документ.

#4 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в днях. Це значення виводиться в документ.

#5 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в місяцях. Це значення виводиться в документ.

#6 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в роках. Це значення виводиться в документ.

#7 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в днях +1 день. Це значення виводиться в документ.

#8 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в місяцях +1 місяць. Це значення виводиться в документ.

#9 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в роках +1 рік. Це значення виводиться в документ.

За допомогою майстра шаблонів у програмі можна створити практично будь-який шаблон,

але є деякі додаткові можливості, які стосуються виведення інформації про стаж.

exp_all.<найменування стажу> - виводить весь стаж у роках з округленням. Наприклад 10 років, 6 місяців буде представлено як 10,5.

exp_ally<найменування стажу> - виводить весь стаж у роках.

exp_allm<найменування стажу> - виводить залишкову кількість місяців всього стажу.

exp_alld<найменування стажу> - виводить залишкову кількість днів всього стажу.

Крім того, в полях звичайного стажу може бути використані команди:

#4"exp"d<найменування стажу> - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами. Різниця буде в днях. Виводиться залишкова кількість днів.

#5"exp"m<найменування стажу> - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами. Різниця буде в місяцях. Виводиться залишкова кількість місяців.

#7"exp"d<найменування стажу> - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами. Різниця буде в днях +1 день. Виводиться залишкова кількість днів.

#8"exp"m<найменування стажу> - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами. Різниця буде в місяцях +1 місяць. Виводиться залишкова кількість місяців.

4.4.3 Шаблони Microsoft Excel

Всі шаблони зберігаються в директорії templates. Шаблон можна відкрити за допомогою блокнота.

Структура шаблону:

1. Шлях до файлу документа, з яким пов'язаний шаблон.

Шлях може бути абсолютним або відносним. Другий варіант може використовувати 2 типу змінних:

<tpldir> - шлях до директорії із шаблонами

<docdir> - шлях до директорії з документами

2. Назва шаблону (рядок).

3. Логічне поле "Показувати тільки перший знайдений запис". TRUE - так, FALSE - ні.

Далі йде перелік полів та інформації про їх розташування, які потрібно вивести, у форматі:

1. Номер сторінки в excel-документі.

2. Не очищати клітинку перед вставкою. 1 - не очищати, 0 - очищати.

3. Номер рядка.

4. Номер стовпця.

5. Команда:

[<команда>] <назва таблиці / найменування структурної одиниці><роздільник><назва поля / найменування запису>

Приклад:

"PEOPLE". Фамілія - виводить з таблиці про працівників прізвище працівника.

D#another. Текущее время - виводить поточний день місяця (число).

Список команд (використовуються лише для полів з датою):

D# - день (число).

M# - місяць (число).

и# - місяць (рядок у називному відмінку).

р# - місяць (рядок у родовому відмінку).

Г# - рік (число).

#1 - команда, яка говорить про те, що це перше значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в днях. Це значення НЕ виводиться в документ.

#2 - команда, яка говорить про те, що це перше значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в місяцях. Це значення НЕ виводиться в документ.

#3 - команда, яка говорить про те, що це перше значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в роках. Це значення НЕ виводиться в документ.

#4 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в днях. Це значення виводиться в документ.

#5 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в місяцях. Це значення виводиться в документ.

#6 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в роках. Це значення виводиться в документ.

#7 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в днях +1 день. Це значення виводиться в документ.

#8 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в місяцях +1 місяць. Це значення виводиться в документ.

#9 - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами.

Різниця буде в роках +1 рік. Це значення виводиться в документ.

За допомогою майстра шаблонів у програмі можна створити практично будь-який шаблон, але є деякі додаткові можливості, які стосуються виведення інформації про стаж.

exp_all.<найменування стажу> - виводить весь стаж у роках з округленням. Наприклад 10 років, 6 місяців буде представлено як 10,5.

exp_ally<найменування стажу> - виводить весь стаж у роках.

exp_allm<найменування стажу> - виводить залишкову кількість місяців всього стажу.

exp_alld<найменування стажу> - виводить залишкову кількість днів всього стажу.

Крім того, в полях звичайного стажу може бути використані команди:

#4"exp"d<найменування стажу> - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами. Різниця буде в днях. Виводиться залишкова кількість днів.

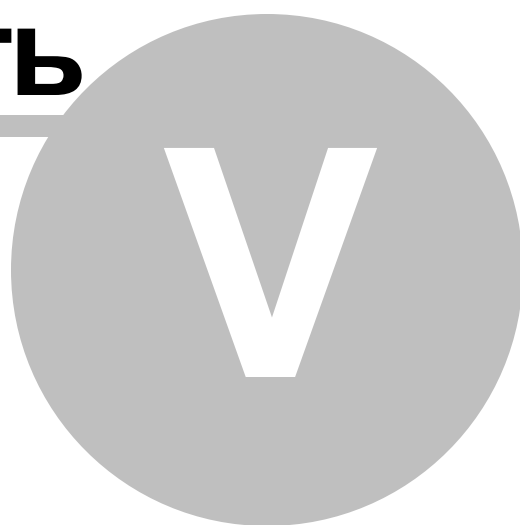
#5"exp"m<найменування стажу> - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами. Різниця буде в місяцях. Виводиться залишкова кількість місяців.

#7"exp"d<найменування стажу> - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами. Різниця буде в днях +1 день. Виводиться залишкова кількість днів.

#8"exp"m<найменування стажу> - команда, яка говорить про те, що це друге значення для різниці між двома датами. Різниця буде в місяцях +1 місяць. Виводиться залишкова кількість місяців.

Якщо роздільником служить знак "+" (без лапок), то це означає, що в цьому рядку необхідно вставити порожній рядок. При цьому зберігається повне форматування поточного рядка.

Часть



5 Бази даних

5.1 Архівація баз даних

У програмі можна виконувати архівацію даних, тобто створювати архівну копію з метою безпеки. Рекомендується робити цю операцію 1 раз кожен місяць. Для цього потрібно вибрати пункт меню «Налаштування => Робота з базою даних => Архівація». Архівацію можна робити тільки 1 раз на день.

5.2 Відновлення з архіву

Для відновлення з архіву потрібно вибрати пункт меню «Налаштування => Робота з базою даних => Відновлення з архіву».

Далі виберіть директорію, яка містить дату архівації та оберіть файл allbase.ini, який містить список баз даних.

При відновленні з архіву поточна база даних буде замінена архівованою базою.

Ця операція доступна тільки користувачеві, якому встановлені "Всі права".

Дуже важливо!

Відновлюйте з архіву тільки сумісну базу даних. Наприклад, Ви зробили архів для версії 7.0.1. При відновленні з архіву версія програми повинна бути такою ж.

5.3 Безпека сервера БД

Увага! Змінювати налаштування сервера Firebird може тільки досвідчений системний адміністратор.

Усі зазначені нижче операції виконуються тільки для сервера Firebird. Якщо Ви використовуєте одиночний режим, тоді встановлювати сервер Firebird і змінювати пароль для облікового запису SYSDBA не потрібно.

З'єднання з базою даних відбувається за допомогою облікового запису SYSDBA і стандартного для цього запису пароля.

Ви можете змінити пароль для облікового запису SYSDBA або вказати для програми інший пароль, якщо на сервері обліковий запис SYSDBA має пароль, який відрізняється від стандартного.

Зміна пароля.

Змінювати пароль є сенс тільки у випадку, якщо програма знаходиться на комп'ютері, який використовується в локальній мережі і з програмою працюють кілька комп'ютерів одночасно. Пароль змінюється на тому комп'ютері, де встановлено сервер БД Firebird, тобто на сервері.

Для зміни паролю необхідно відкрити утиліту sysdbar.exe. У нижній частині вікна ввести поточний пароль для SYSDBA і новий пароль. Натиснути кнопку "Встановити". Пароль зберігається у файлі конфігурації sysdbar.ini в кодованому вигляді. Після цього необхідно на всіх комп'ютерах, де встановлена програма "Кадри Плюс", відкрити цю утиліту і ввести у верхній частині вікна "Поточний пароль SYSDBA" і натиснути кнопку "Встановити". Це необхідно для того, щоб інші

комп'ютери підключалися до сервера БД Firebird з новим паролем.

Установка пароля для програми.

Якщо у Вас вже був встановлений Firebird сервер і пароль облікового запису SYSDBA відрізняється від стандартного, тоді відразу після установки програми необхідно прибрати галочку автоматичного запуску програми. Потім відкрити утиліту sysdbar.exe. У верхній частині вікна ввести значення "Поточний пароль SYSDBA" і натиснути кнопку "Встановити".

Скидання пароля.

Якщо Ви змінили пароль для облікового запису SYSDBA і забули його або інші причини, тоді допоможе видалення Firebird сервера і його нова установка (інсталяційний пакет знаходиться в директорії fb).

Часть

VI

6 AnDeeSoft

AnDeeSoft пропонує готові рішення: програми для кадрового обліку та Help Desk систему для служби підтримки.

Всі питання щодо придбання програм і оформлення документів:

support@andeesoft.com

andysoft.ts@gmail.com

Офіційний веб-сайт:

<https://andeesoft.com/ua/>

6.1 Наші продукти

"Кадри Плюс Україна"

Програма для автоматизації відділу кадрів. Законодавство України.

"RRDesk Help Desk"

Windows + WEB Help Desk система для обліку та обробки запитів (інцидентів, заявок) користувачів.

Индекс

- Архивация баз данных 226
Аттестация 87
Базы данных 226
Безопасность сервера БД 226
Больничный 79
Возраст сотрудников 114
Восстановление из архива 226
График отпусков 111
Группы и должности 120
Дни рождения в году 116
Журналы документов 203
Информация по отчетам 220
Информация по шаблонам 221
Итоги учета рабочего времени 199
Книга учета трудовых книжек 212
Командировка 80
Личный журнал документов 206
Льготы 88
Наказание 82
Настройка клиента 19
Настройка одиночной версии 12
Настройка сервера 15
Наши продукты 230
Нормы и графики работы 187
Обновление клиента 21
Обновление одиночной версии 14
Обновление сервера 19
Обозначения для табеля 201
Общий журнал документов 203
Отгул 83
Отпуск 76
Оценка компетенций 91
Перевод 72
Переподготовка 84
Повышение квалификации 86
Поощрение 81
Прием на работу 66
Присвоение разряда 85
Расчет стажа 94
Статистика за год 122
Статистика по отпускам 130
Статистика по численности 107
Табель сотрудника 193
Табель учета рабочего времени 187
Увольнение 74
Установка клиента 19
Установка сервера 15
Шаблоны для связи с doc, docx 222
Шаблоны для связи с xls,xlsx 223
Штатное расписание 108
Экспорт в формат xls 103