



Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)
Управление информатизации



Инструкция по работе с модулем «Приказы по сотрудникам»

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;

- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Приказы по сотрудникам» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров».

Модуль «Приказы по сотрудникам» предназначен для формирования приказов (приложений, выписок из приказов), их просмотра, печати и регистрации.

Модуль доступен отделу кадров, сотрудникам по служебной записке с визой отдела кадров.

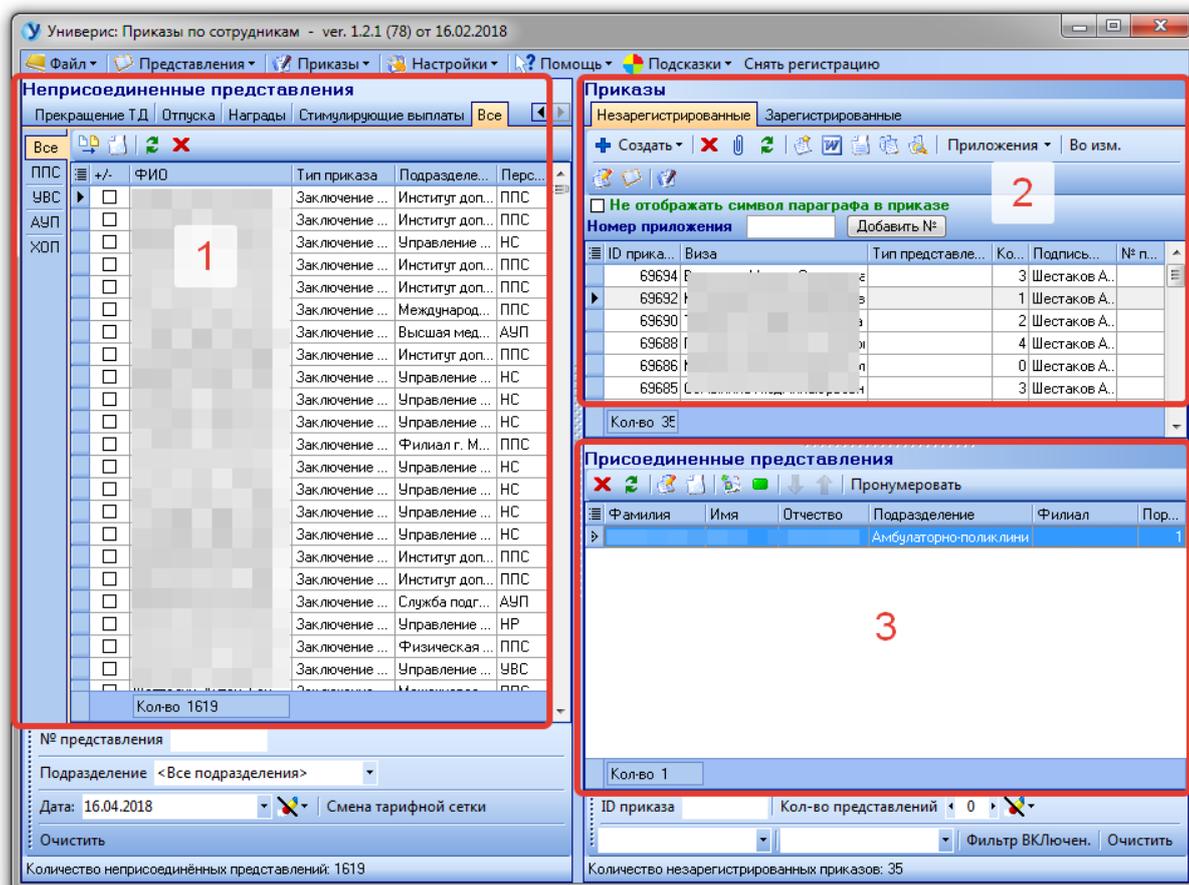
В данной инструкции рассмотрены функции поиска, создания, редактирования и регистрации приказов.

1. Интерфейс модуля «Приказы по сотрудникам»

Чтобы войти в модуль «Приказы по сотрудникам», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Отдел кадров» и выбрать соответствующий пункт «Приказы по сотрудникам».

На главной форме модуля имеются следующие разделы:

1. Неприсоединенные представления – это заготовки параграфов приказов, которые еще не добавлены в приказ;
2. Приказы - список сформированных приказов;
3. Присоединенные представления – это параграфы выделенного в разделе (2) приказа.



2. Порядок работы

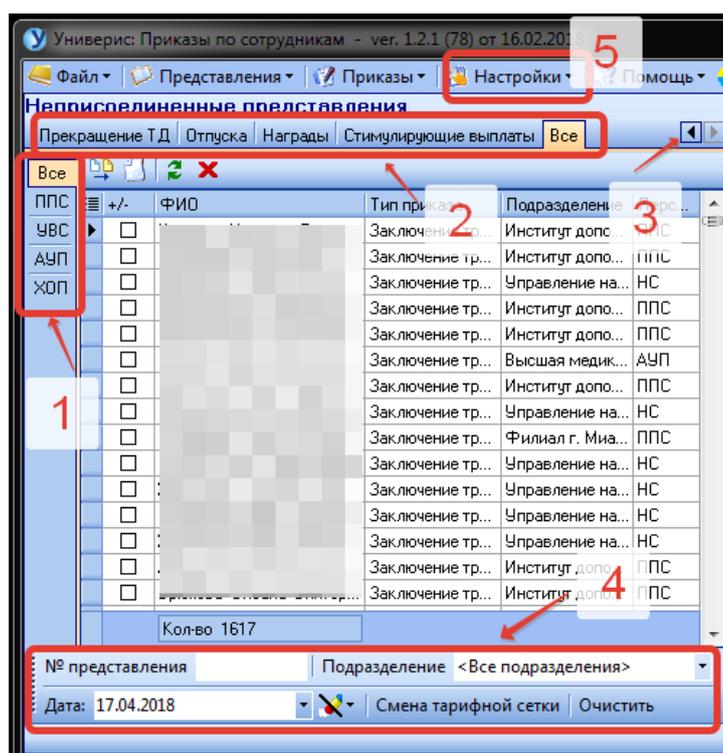
Последовательность формирования и регистрации приказа следующая:

- На вкладке «Незарегистрированные приказы» (2) создаем новый приказ, соответствующий его назначению (прием, перевод, смешанный и т.д.)
- Если приказ уже есть, ищем его в списке и выделяем.
- Добавляем представления из (1) в выделенный приказ. Они отобразятся в разделе (3).
- Если необходимо, меняем порядок следования представлений в приказе.
- Осуществляем печать необходимых документов и/или регистрируем приказ.

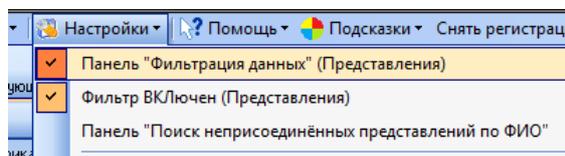
Далее каждый пункт порядка работы будет рассмотрен более подробно.

3. Раздел «Неприсоединенные представления» - поиск нужного представления

По умолчанию неприсоединенные представления не сгруппированы и отображаются общим списком. Для более удобного поиска их можно сгруппировать по наименованию персонала (1) и/или по типу представления (2). Чтобы отобразить не вместившиеся на экране типы представлений, используем кнопки (3).



Панель «Фильтрация данных» (4) предназначена для поиска представления по его ID (номер представления), по наименованию подразделения, по дате представления. Управление панелью «Фильтрация данных» осуществляется из пунктов меню «Настройки» (5).

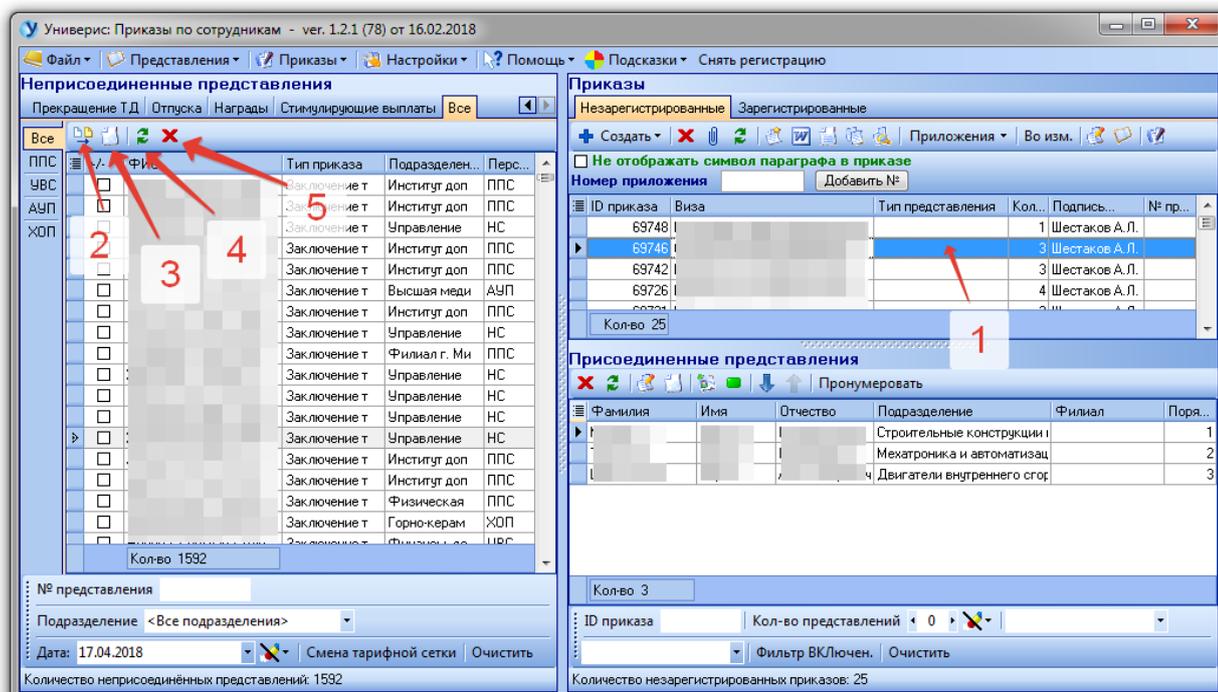


Галочка напротив пункта меню «Панель «Поиск неприсоединенных представлений по ФИО»» откроет дополнительную панель фильтрации:



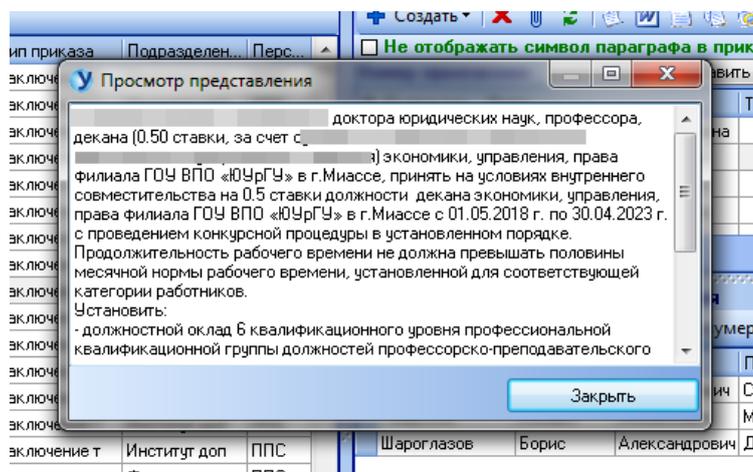
4. Раздел «Неприсоединенные представления» - добавление представления в приказ

Чтобы добавить представление в выделенный приказ (1), нажмите кнопку (2) или дважды щелкните мышкой по добавляемому представлению.



Дополнительные функции:

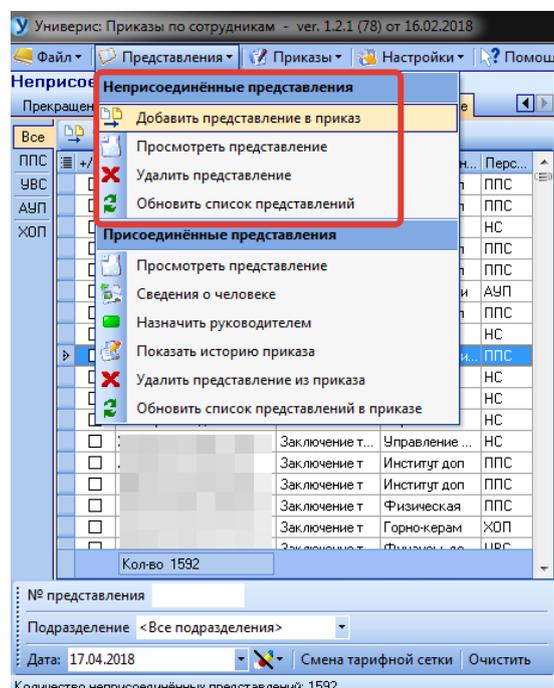
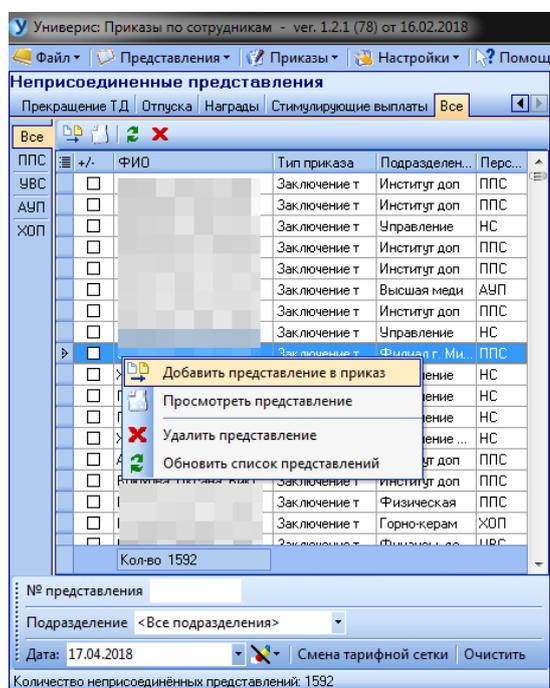
(3) – просмотр текста представления



(4) – обновить список представлений

(5) – удалить представление

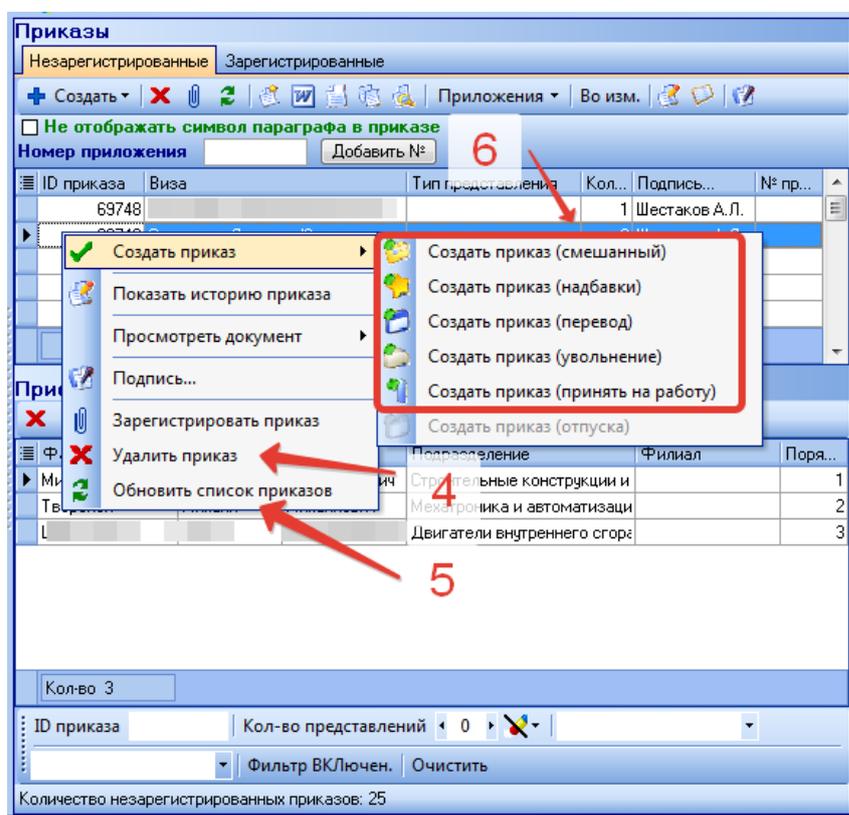
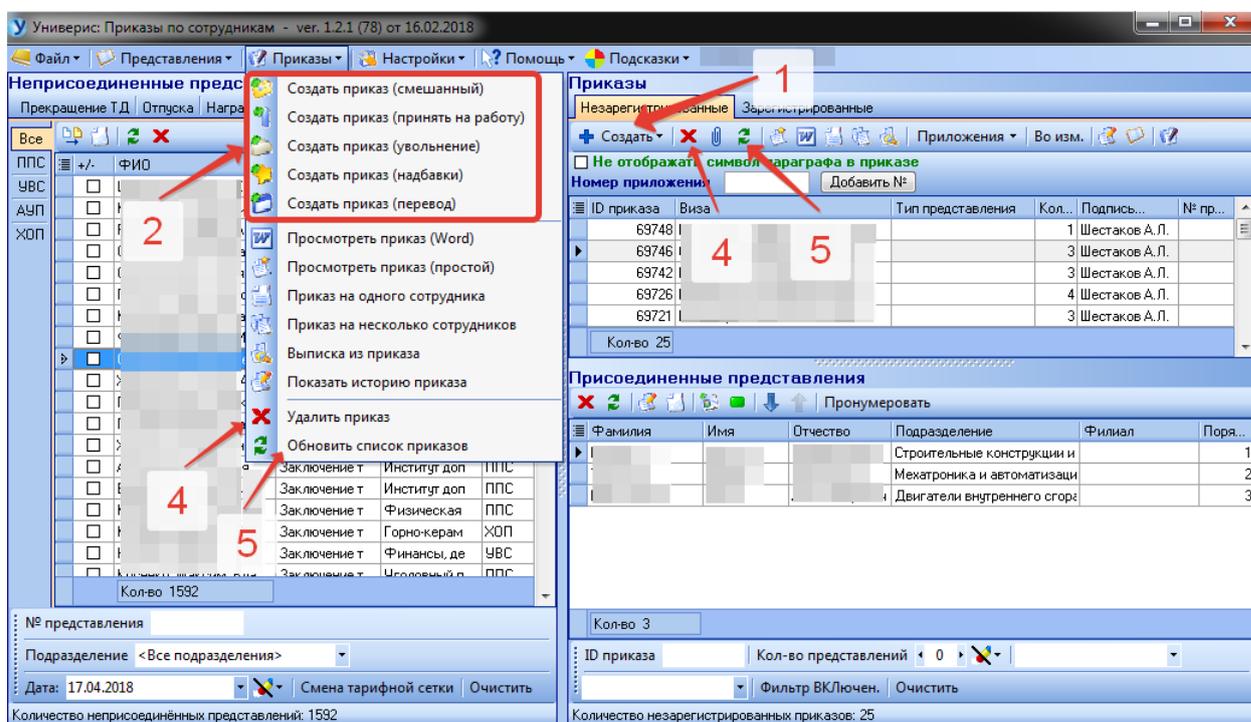
Все эти функции также доступны из контекстного меню (нажатие правой клавиши мыши по представлению) и из меню «Представления»



5. Раздел «Приказы» - создание нового приказа

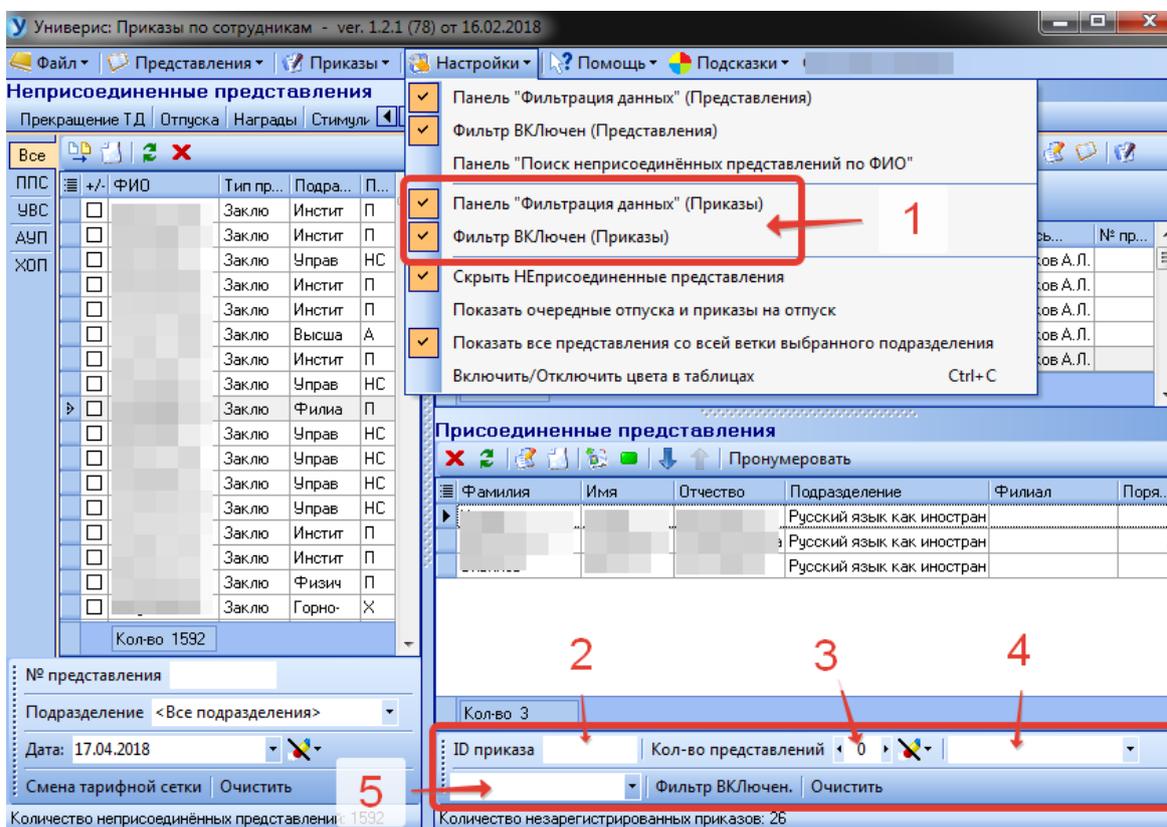
Для создания приказа, воспользуйтесь кнопкой (1), или пунктом меню «Приказы» (2), или контекстным меню приказа (6).

Для удаления приказа нажмите кнопку (4). Чтобы обновить список приказов, нажмите (5).



6. Раздел «Приказы» - поиск созданного приказа

Панель «Фильтрация данных» (Приказы) предназначена для более удобного поиска уже созданных приказов, открыть ее можно из меню «Настройки» (1). Возможен поиск по ID приказа (2), по количеству представлений в нем (3), по типу приказа (4), и по исполнителю (5).

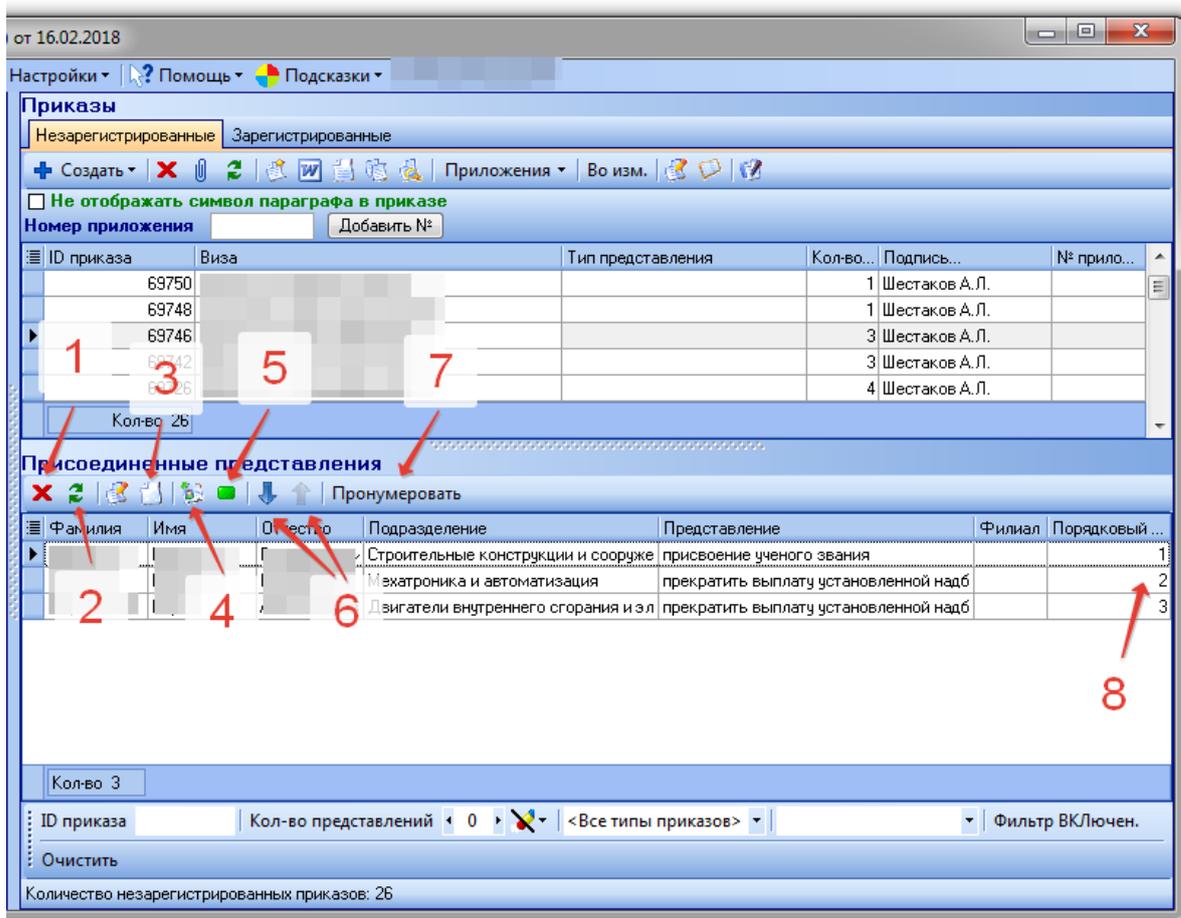


7. Раздел «Присоединенные представления» - работа с представлениями в приказе

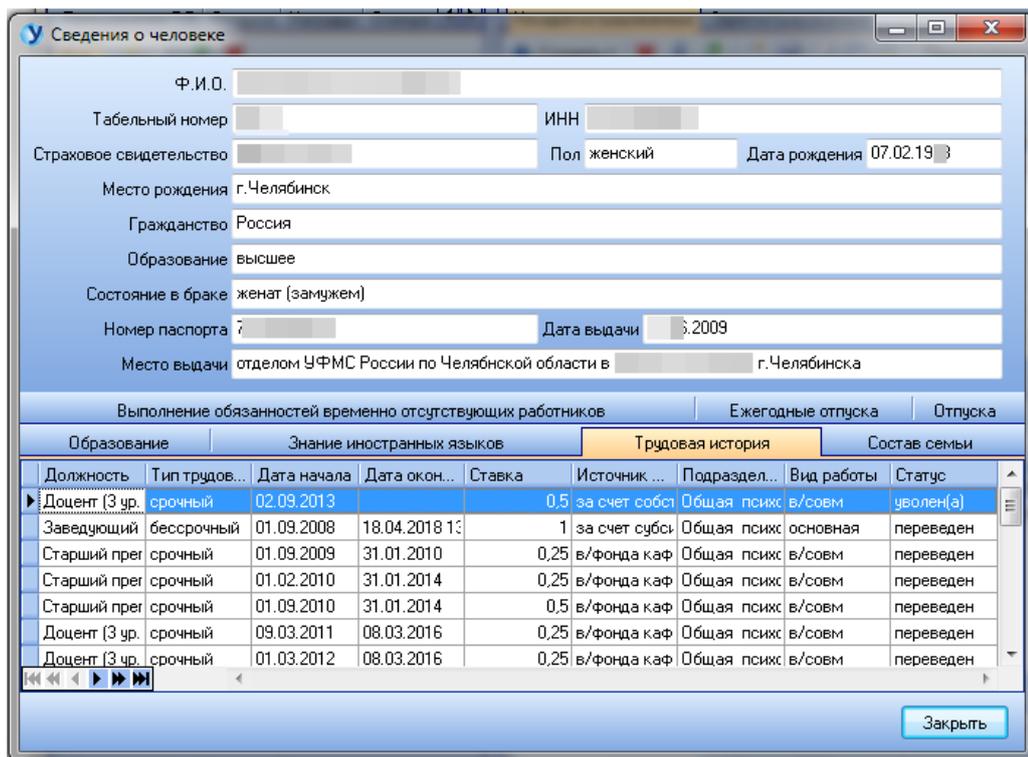
Кнопка (1) предназначена для удаления представления из приказа. При этом представление пропадет из списка присоединенных представлений и появится в неприсоединенных.

Кнопка (2) - обновить список присоединенных представлений.

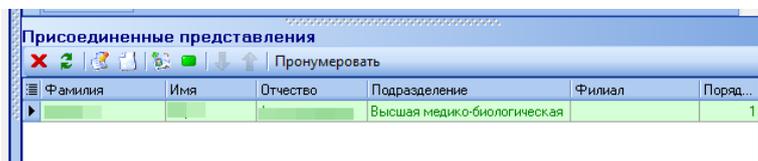
Просмотреть текст представления можно нажав (3).



Кнопка (4) откроет окно, где отображены различные сведения о человеке, на которого создано представления. Эти сведения не подлежат редактированию.



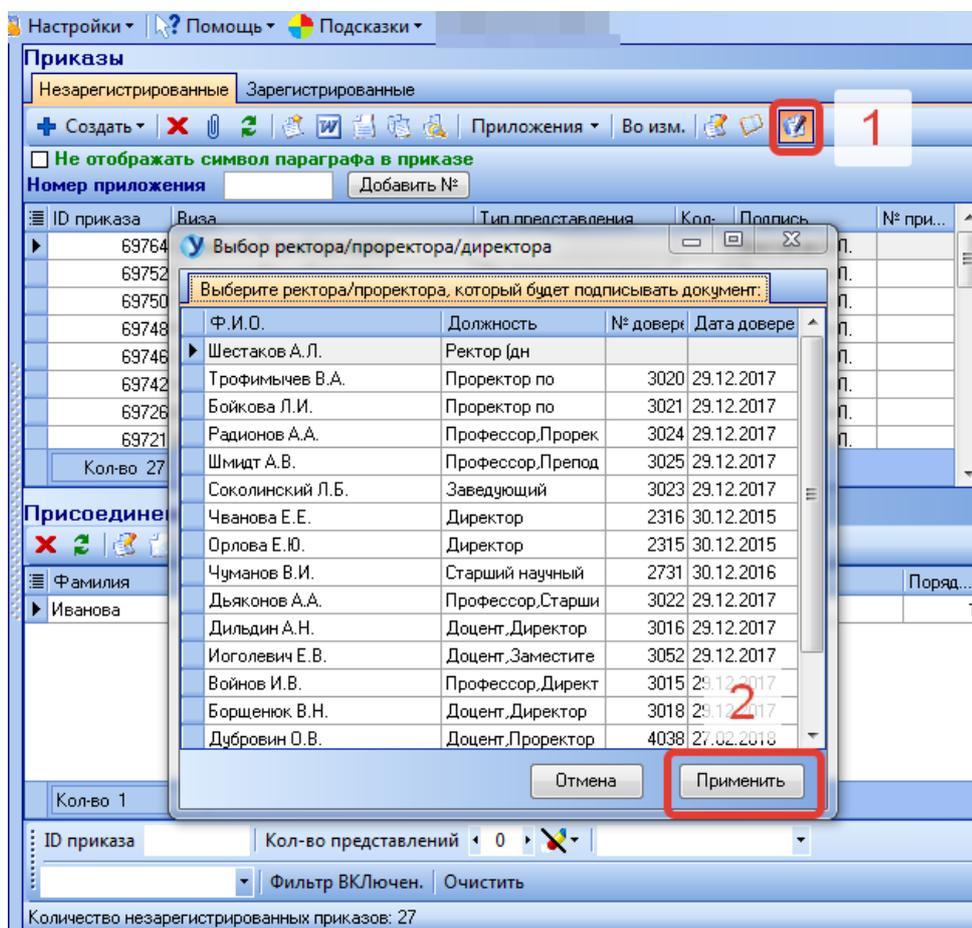
Назначить сотрудника руководителем подразделения можно нажав кнопку (5) , при этом строка представления окрасится зеленым цветом. Повторное нажатие (5) снимет назначение руководителем (и выделение зеленым). Данная кнопка доступна только для вкладки «Незарегистрированные приказы».



Изменить порядок следования представлений в приказе можно кнопками (6). Если столбец «Порядковый № в приказе» (8) пуст, сначала нажимаем кнопку «Пронумеровать» (7).

8. Раздел «Приказы» - редактирование подписи приказа

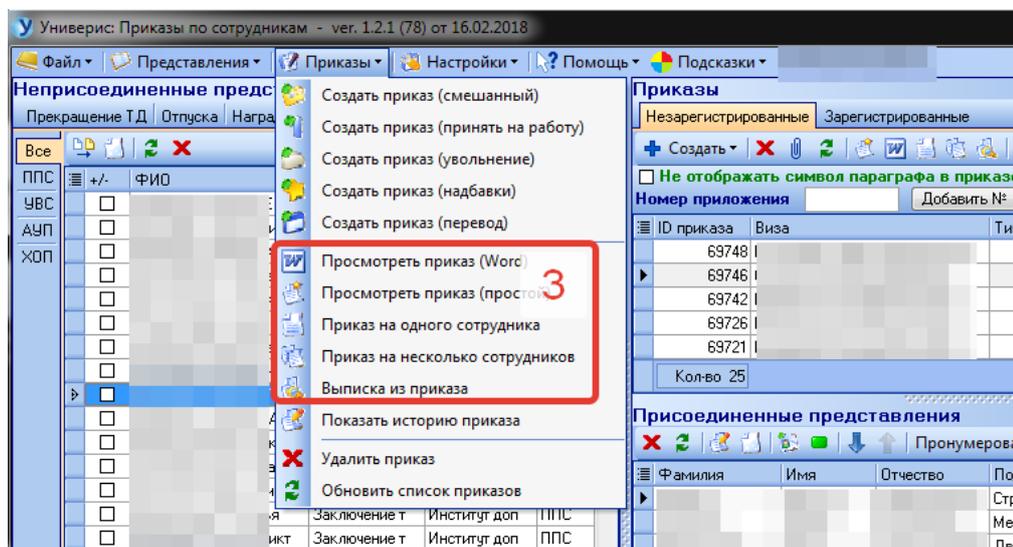
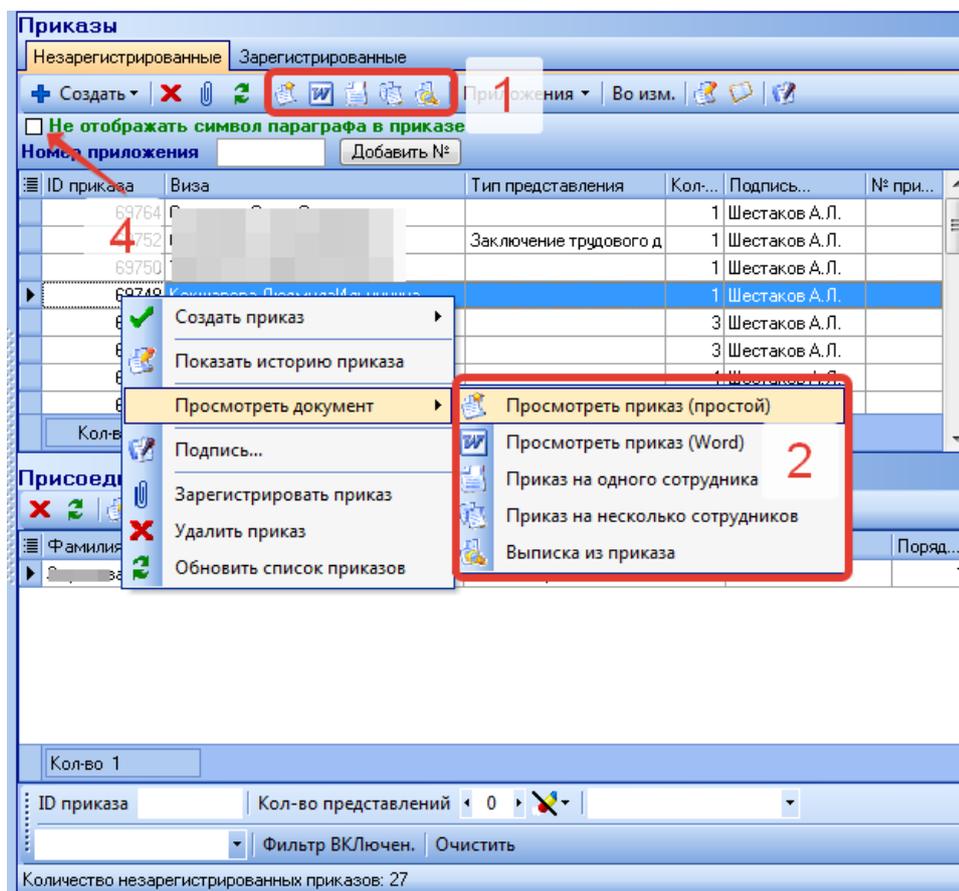
Для редактирования подписи приказа нажмите кнопку (1). В открывшемся окне выберите ректора/проректора, который будет подписывать документ и нажмите «Применить» (2).



9. Раздел «Приказы» - просмотр печатных форм

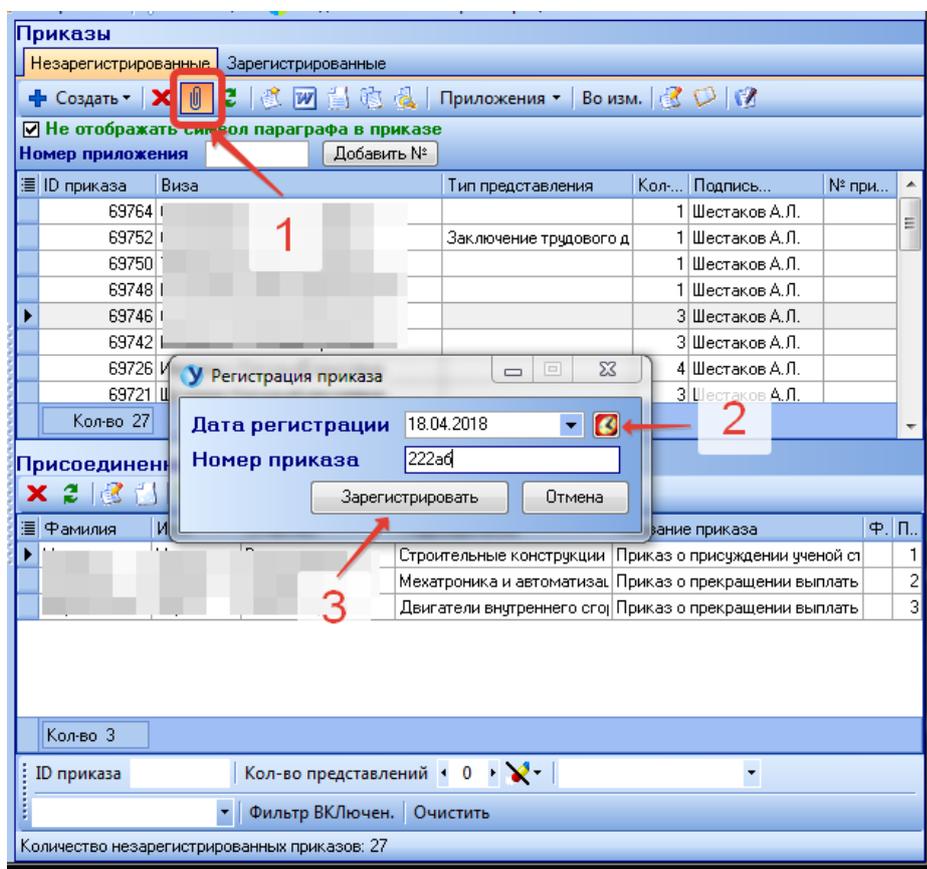
Просмотр и печать документов осуществляется с помощью кнопок (1), или из контекстного меню приказа (2), или из меню «Приказы» (3). Данные функции доступны как для незарегистрированных приказов, так и для зарегистрированных.

Настройка (4) позволяет скрыть символ параграфа в приказе.



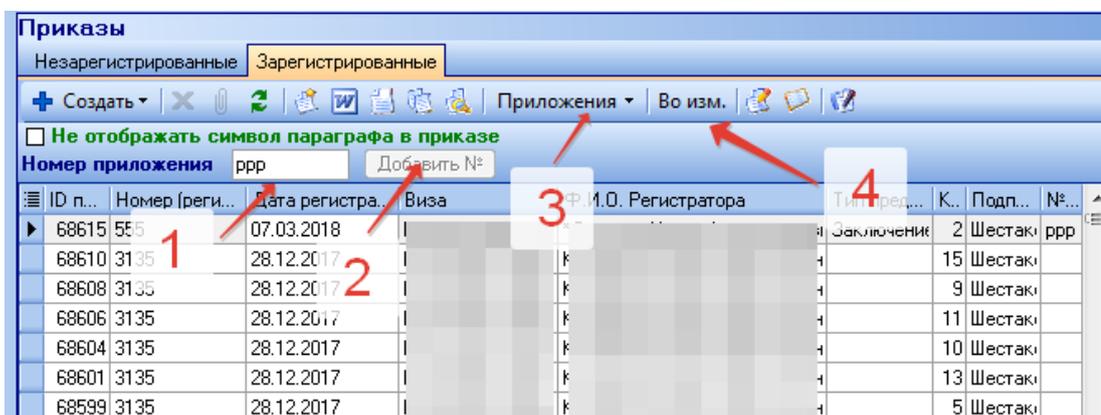
10. Раздел «Приказы» - регистрация приказа

Чтобы приказ вступил в силу, нажмите (1). В открывшемся окне введите дату регистрации и номер приказа. Кнопка с часиками (2) вставляет текущую дату. После ввода данных нажмите «Зарегистрировать» (3).

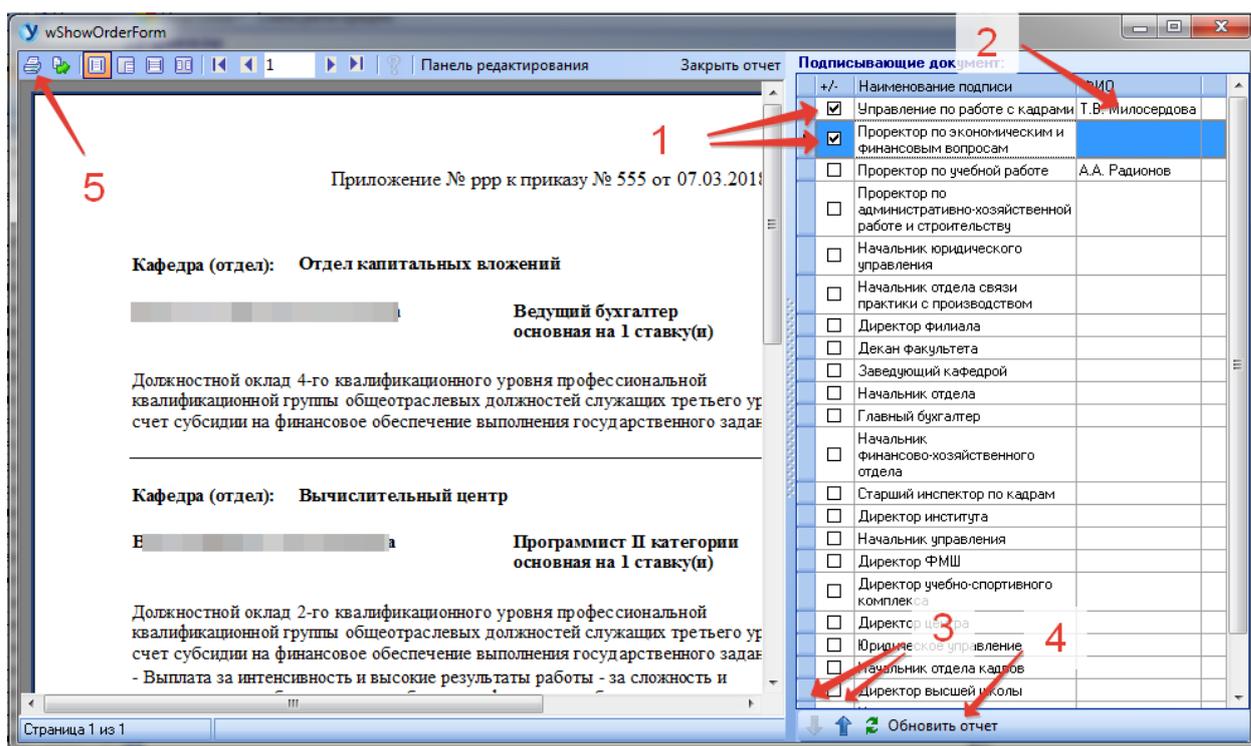


11. Раздел «Приказы» - работа с приложениями к приказам

Приложение к приказу (3) (и во изменение приложения к приказу (4)) строится на основе уже сформированного приказа. Номер приложения вводится в поле (1), кнопка (2) сохраняет его.



При нажатии (3) откроется форма просмотра приложения, на которой есть панель для редактирования списка подписей документа.



Галочкой в столбике (1) нужно отметить строки, которые необходимы в подписи документа. Кликнув по столбику (2), выберите из списка фамилию подписывающего. Кнопками (3) расположите подписи в нужном порядке. Для фиксации изменений в документе нажмите «Обновить отчет» (4).

Кнопка (5) выводит документ на печать.

Оглавление

1. Интерфейс модуля «Приказы по сотрудникам»	3
2. Порядок работы.....	4
3. Раздел «Неприсоединенные представления» - поиск нужного представления.....	4
4. Раздел «Неприсоединенные представления» - добавление представления в приказ	5
5. Раздел «Приказы» - создание нового приказа	7
6. Раздел «Приказы» - поиск созданного приказа.....	8
7. Раздел «Присоединенные представления» - работа с представлениями в приказе	8
8. Раздел «Приказы» - редактирование подписи приказа.....	10
9. Раздел «Приказы» - просмотр печатных форм	11
10. Раздел «Приказы» - регистрация приказа	12
11. Раздел «Приказы» - работа с приложениями к приказам.....	12