



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



Инструкция по работе с модулем «Редактор отпусков»

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 «Редактор отпусков» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров».

Модуль «Редактор отпусков» предназначен для формирования графика отпусков, оформления приказов на отпуск или отзыв из него, ведения отчетов по соответствующей теме.

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

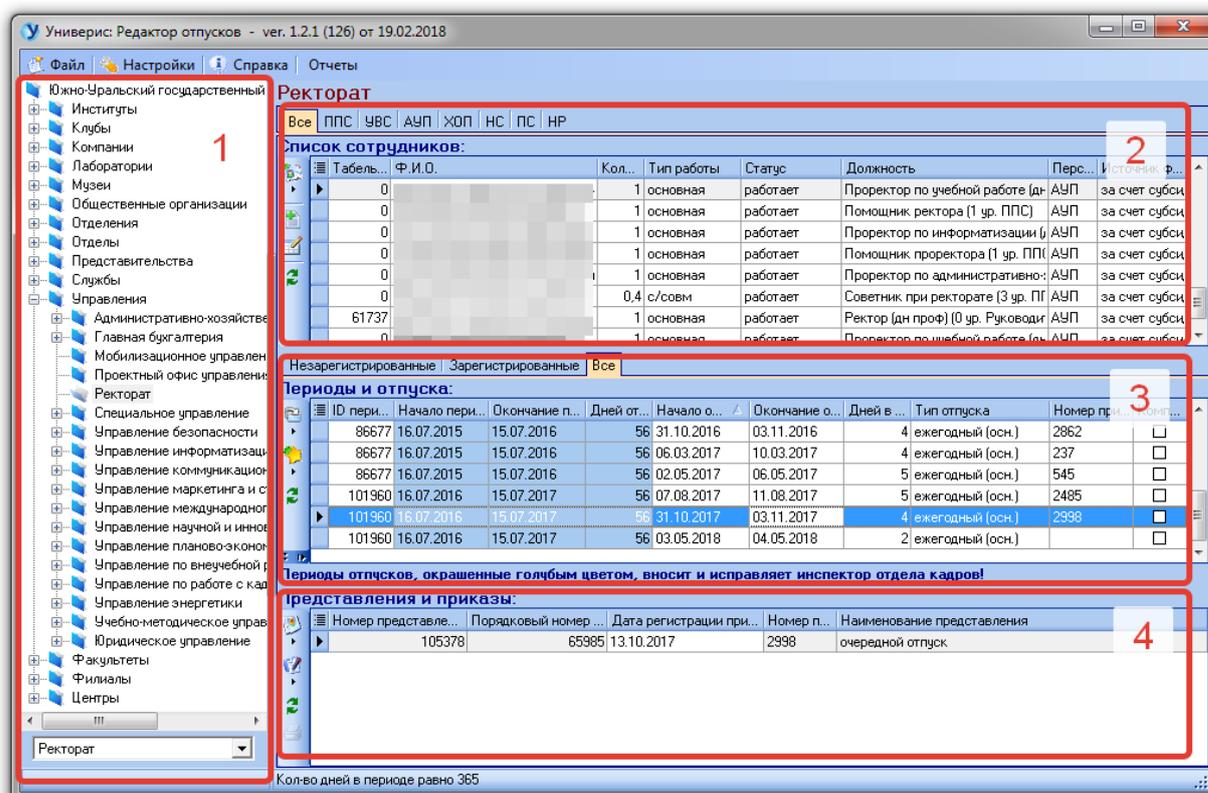
В данной инструкции рассмотрены функции создания, редактирования периодов, отпусков, представлений на отпуск, формирования и регистрации приказов, просмотра документации и отчетов.

1. Интерфейс модуля «Редактор отпусков»

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

На главной форме модуля имеются следующие разделы:

- Дерево подразделений (1);
- Список сотрудников (2) – сотрудники в выбранном подразделении;
- Периоды и отпуска (3) – для сотрудника, выбранного в (2);
- Представления и приказы (4) – для отпуска, выбранного в (3).



2. Порядок работы

Последовательность формирования графика отпусков и приказов на отпуск следующая:

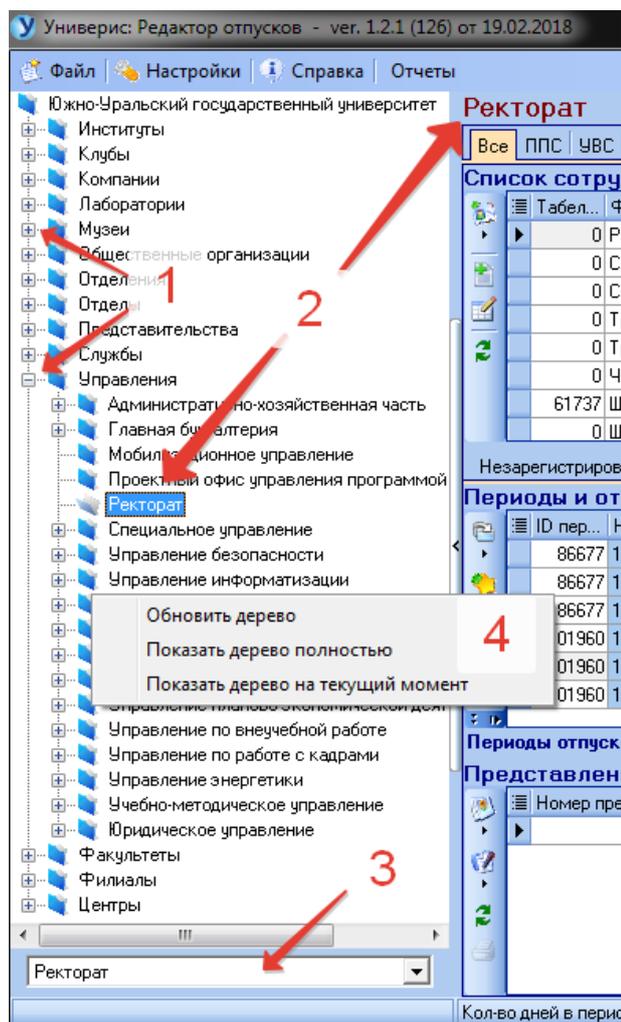
1. Выбрать подразделение (1)
2. Выбрать сотрудника (2)
3. Создать/редактировать период (3)
4. Добавить отпуск (3)
5. Создать представление (4)
6. Добавить представление в приказ (4)

(для первого сотрудника создаем новый приказ, для последующих - выбираем уже созданный)

7. Печать приказа на одного или на нескольких сотрудников (4)
8. Печать графика отпусков (меню «Файл»).

3. Раздел «Дерево подразделений»

Дерево подразделений – это список подразделений, структурированный в виде набора связанных узлов.

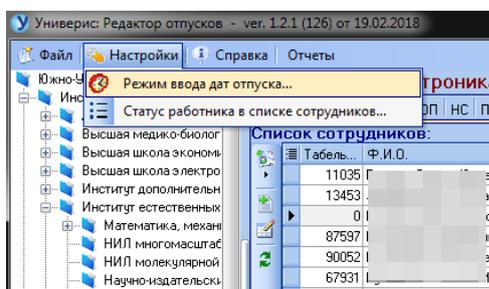


Щелчок мышью по (1) открывает/сворачивает перечень подразделений головного узла. Выделенное подразделение отображается как (2). Кроме навигации по дереву доступен поиск по наименованию подразделения: в поле (3) начните вводить наименование подразделения, нажмите «Enter» и откроется нужный узел дерева.

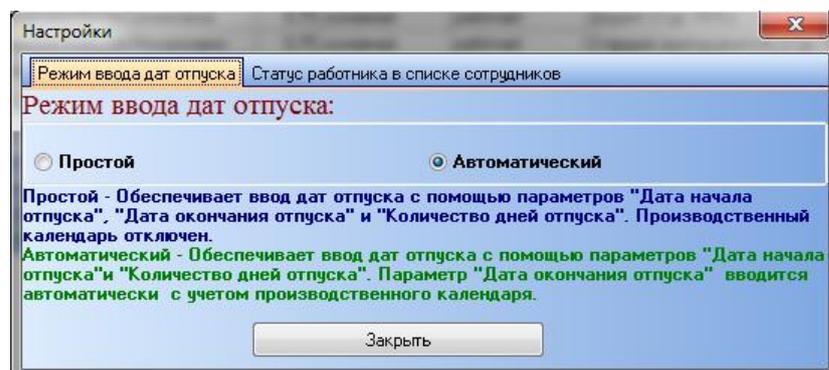
Контекстное меню дерева (4) позволяет обновить дерево, показать дерево полностью (включая архивные подразделения) и показать дерево на текущий момент (без архивных подразделений).

4. Меню «Настройки»

Меню «Настройки» содержит два пункта, которые открывают соответствующие окна настроек:



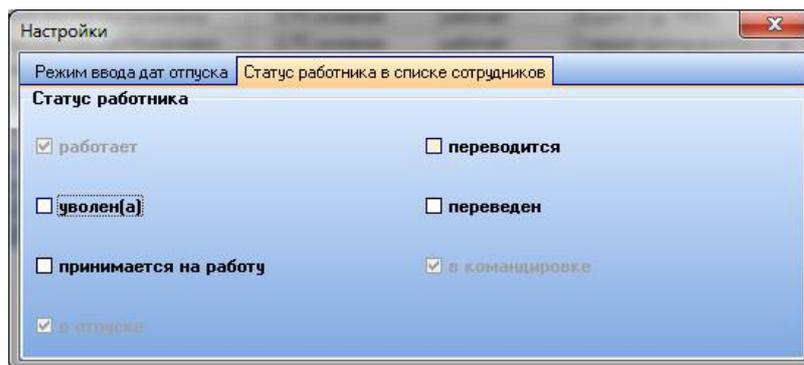
Режим ввода дат отпуска:



По умолчанию установлен Автоматический режим, при котором для ввода используются только два параметра – дата начала отпуска и количество дней отпуска. Дата окончания отпуска рассчитывается с учетом производственного календаря. Просмотр и редактирование календаря осуществляется из программы «Табель учета рабочего времени» (раздел «Отдел кадров»).

В Простом режиме производственный календарь отключен и дата окончания отпуска вводится вручную.

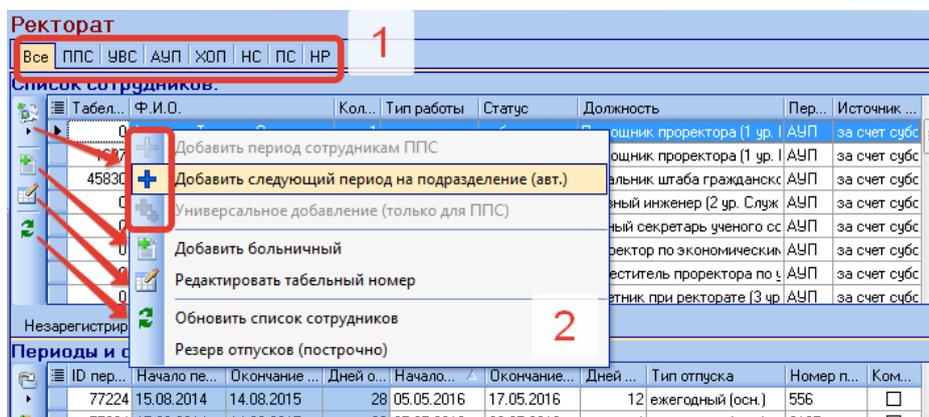
Статус работника в списке сотрудников:



Данная настройка определяет, сотрудники с каким статусом будут отображаться в списке сотрудников. Статусы «работает», «в отпуске», «в командировке» отображаются всегда. Дополнительно доступны статусы «уволен(а)», «принимается на работу», «переводится», «переведен».

5. Раздел «Список сотрудников»

По умолчанию представлен полный список сотрудников выбранного подразделения. Чтобы разделить список по персоналу, воспользуйтесь вкладками (1).



В разделе «Список сотрудников» доступны функции массового добавления периода (доступно только для отдела кадров ОК), добавления больничного, редактирования табельного номера сотрудника, которые вызываются из контекстного меню выбранного сотрудника (2) или с помощью кнопок на панели слева.

5.1 Добавить период сотруднику ППС – не используется

5.2 Добавить следующий период на подразделение – только для ОК

Данная функция позволяет добавить следующий период всем сотрудникам выбранного подразделения, независимо от персонала и от выбранного сотрудника. Например, если последний добавленный период у человека был 22.04.2017-21.04.2018, то добавится период 22.04.2018-21.04.2019.

5.3 Универсальное добавление для ППС – только для ОК

Данная функция доступна только на вкладке ППС и только для отдела кадров. Она позволяет добавить одинаковый период (отпуск, представление) всем сотрудникам ППС данного подразделения, независимо от выбранного сотрудника. Откроется следующая форма:

Табель...	Ф.И.О.	Коли...	Тип работы	Статус	Должность	
92371	01.10.2015	30.09.2016	56	06.07.2016	30.08.2016	56 €
97371	01.10.2016	30.09.2017	56	06.07.2017	30.08.2017	56 €

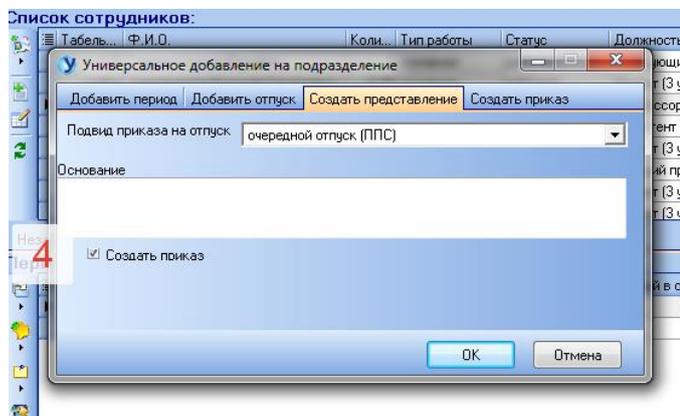
На ней нужно ввести дату начала периода в правильном формате. Дату окончания периода можно также ввести вручную, или использовать галочку (1) для автоматического ее расчета. Количество дней отпуска, положенного в периоде выбираем из списка (28 или 56) или вводим вручную (для нестандартных периодов).

Если необходимо также добавить всем одинаковый отпуск, ставим галочку (2) и продолжаем внесение данных на вкладке «Добавить отпуск», не нажимая «ОК». По нажатию «ОК» добавятся только периоды.

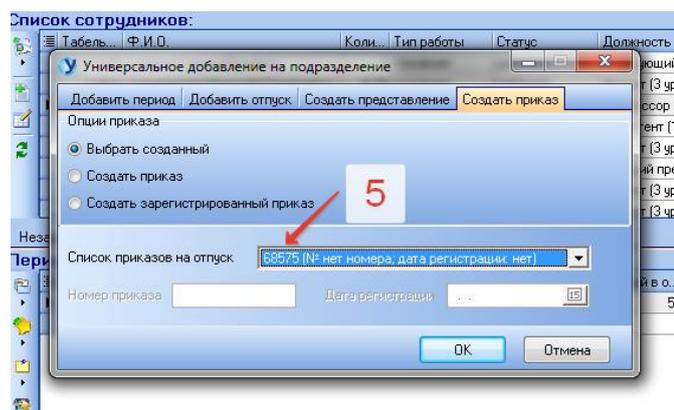
Табель...	Ф.И.О.	Коли...	Тип работы	Статус	Должность	
92371	01.10.2015	30.09.2016	56	06.07.2016	30.08.2016	56 €
97371	01.10.2016	30.09.2017	56	06.07.2017	30.08.2017	56 €

Из выпадающего списка выбираем тип отпуска, вводим дату начала отпуска и количество дней отпуска. Дата окончания отпуска рассчитается автоматически (смотри 4. Меню «Настройки» - Режим ввода дат).

При простановке галочки (3) становится доступной вкладка «Создать представление»:



Здесь обязательным для заполнения является только поле «Подвид приказа на отпуск». Галочка (4) открывает вкладку «Создать приказ»:



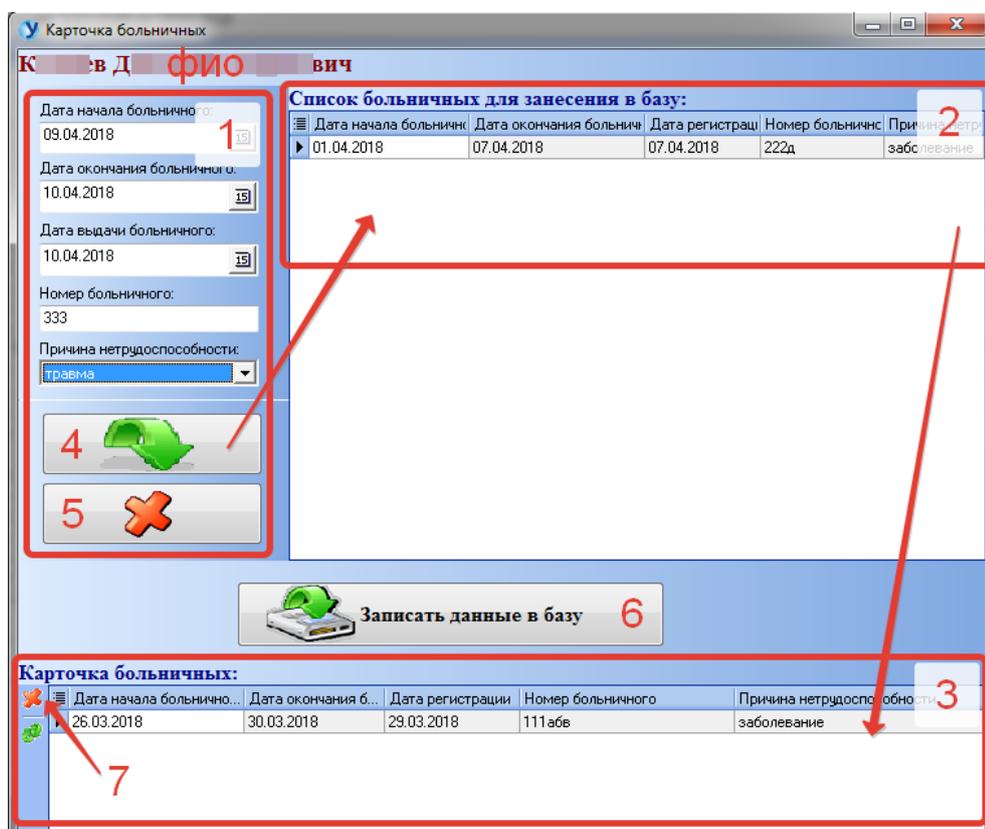
Опция «Выбрать созданный» позволяет выбрать созданный ранее незарегистрированный приказ, который ищем в списке по его ID (5). Все представления будут добавлены в один приказ.

Опция «Создать приказ» позволяет создать новый приказ на каждое представление.

При выборе опции «Создать зарегистрированный приказ» будет создан зарегистрированный приказ с номером и датой, введенной на форме, для каждого представления.

5.4 Добавить больничный

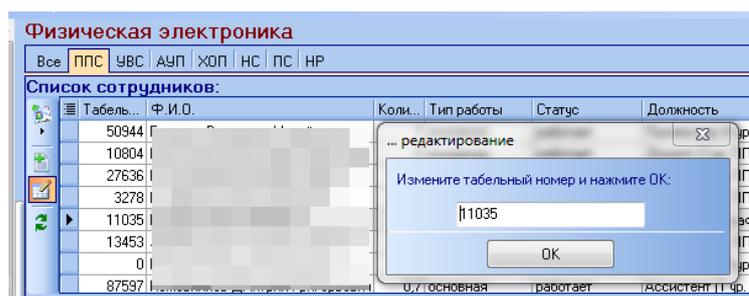
Функция позволяет добавить один или несколько больничных листов выбранному сотруднику.



Данные больничного листа вносятся на панели (1). Кнопка (4) отправляет их во временный список больничных (2). Кнопка (5) удаляет больничный лист из временного списка. Для передачи данных в базу нажмите (6), тогда больничные листы из списка (2) отобразятся на панели (3). Кнопка (7) служит для удаления больничного листа из базы.

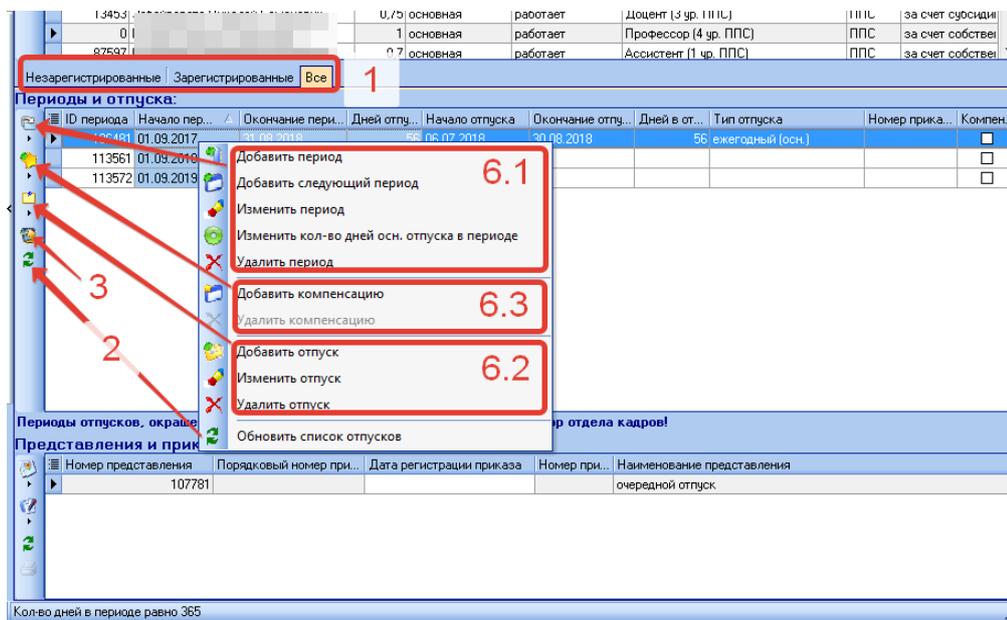
5.5 Редактировать табельный номер

В открывшемся окне отредактируйте табельный номер выбранного сотрудника и нажмите «ОК».



6. Раздел «Периоды и отпуска»

По умолчанию в данном разделе отображаются все сведения об отпусках для выбранного сотрудника. С помощью (1) их можно разделить на Зарегистрированные (это строки с отпусками, на которые есть подписанный приказ) и Незарегистрированные (доступные для редактирования). Кнопка (2) обновляет данные раздела.



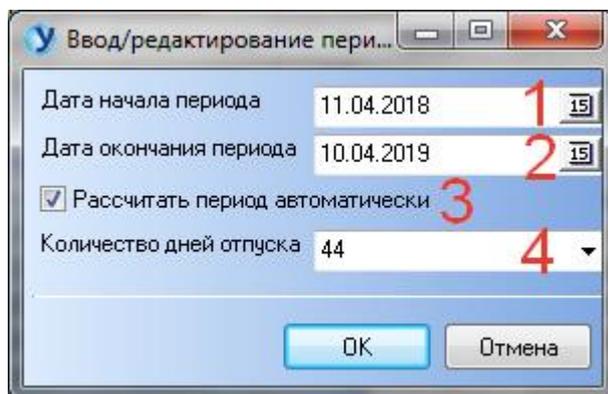
Кнопка (3) вызывает форму с подсказкой, которая не привязана к основной форме и может быть размещена в любом удобном месте экрана.

Месяцы	Компенсации(56)	Компенсации(28)
1	4,67	2,33
2	9,33	4,67
3	14	7
4	18,67	9,33
5	23,33	11,67
6	28	14
7	32,67	16,33
8	37,33	18,67
9	42	21
10	46,67	23,33
11	51,33	25,67
12	56	28

Основные функции раздела разбиты на три группы и вызываются из контекстного меню раздела или с помощью кнопок слева. Далее рассмотрим каждую группу.

6.1 Добавление/редактирование периода (только для ОК)

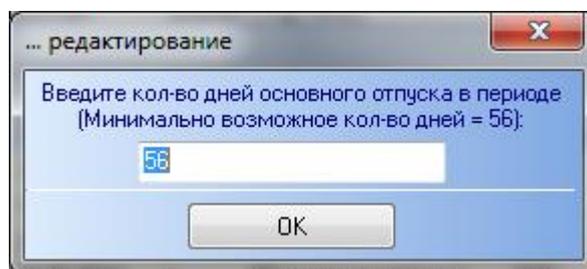
- Кнопка «Добавить период» вызывает окно редактирования, которое позволяет ввести параметры периода отпуска: дата начала периода (1), дата окончания периода (2) вводится вручную или рассчитывается автоматически при проставлении галочки (3), количество дней отпуска (4) выбирается из списка или вводится с клавиатуры.



- Кнопка «Добавить следующий период» позволяет добавить следующий период выбранному сотруднику. Например, если последний добавленный период у человека был 22.04.2017-21.04.2018, то добавится период 22.04.2018-21.04.2019.

- Кнопка «Изменить период» вызовет то же окно редактирования, что и при добавлении периода. Для изменения будут доступны даты начала и окончания периода, количество дней отпуска здесь изменять нельзя.

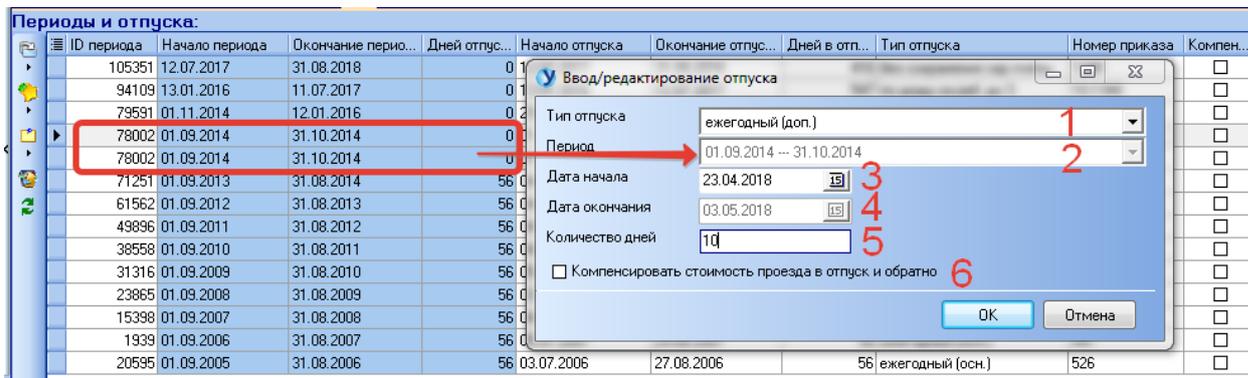
- Кнопка «Изменить количество дней основного отпуска в периоде» позволит редактировать число дней отпуска в периоде с учетом минимально возможного количества дней, которое зависит от уже введенных отпусков в периоде.



- Кнопка «Удалить период» предназначена для удаления выбранного периода из базы. Функция доступна, если на данном периоде нет отпусков с зарегистрированными приказами.

6.2 Добавление/редактирование отпуска

- Кнопка «Добавить отпуск» вызывает следующее окно редактирования:



Важно!!! Внимательно выбирайте период, куда добавляете отпуск! Параметры периода в таблице подкрашены синим цветом. Какую из одинаковых строк выбрать, значения не имеет. Выбранный период отобразится в поле (2).

Тип отпуска (1) выбираем из предложенного списка. Дату начала отпуска (3) вводим вручную, дата окончания (4) рассчитается автоматически с учетом количества дней отпуска (5). Режим ввода дат изменяется в меню «Настройки».

При необходимости компенсировать стоимость проезда для ежегодного основного или дополнительного отпуска, ставим галочку (6).

Если количество дней добавленного ежегодного основного отпуска меньше положенного количества дней отпуска в периоде, то автоматически сформируется строка отпуска с пустыми датами и остатком дней. Данная строка доступна для редактирования, как и любая другая строка отпуска, если в ней нет ни одного зарегистрированного приказа.

ID периода	Начало периода	Окончание периода	Дней отпуска	Начало отпуска	Окончание отпуска	Дней в отп...	Тип отпуска	Номер приказа	Компен...
108449	01.09.2017	31.08.2018	56	04.07.2018	23.07.2018	20	ежегодный (осн.)		
108449	01.09.2017	31.08.2018	56	23.04.2018	27.04.2018	5	без сохранения зар.платы		
108449	01.09.2017	31.08.2018	56			36	ежегодный (осн.)		
1017422	01.09.2016	31.08.2017	56	05.07.2017	29.08.2017	56	ежегодный (осн.)	1050	
90640	01.09.2015	31.08.2016	56	23.01.2017	31.01.2017	9	продление (больничный)		
90640	01.09.2015	31.08.2016	56	04.07.2016	28.08.2016	56	ежегодный (осн.)	1280,2191	
82018	01.09.2014	31.08.2015	56	06.07.2015	30.08.2015	56	ежегодный (осн.)	702	

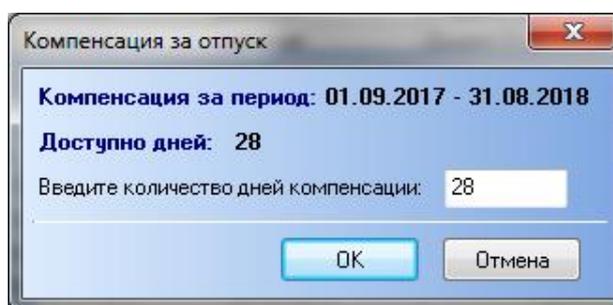
- Кнопка «Изменить отпуск» вызывает то же окно редактирования, что и при добавлении отпуска. При изменении количества дней основного отпуска переформируется /удалится пустая строка с остатком отпуска.

- Кнопка «Удалить отпуск» удаляет выбранный отпуск при отсутствии зарегистрированных приказов. Если удален основной отпуск, строка с остатком также пересчитывается.

6.3 Добавление/удаление компенсации за отпуск

- Кнопка «Добавить компенсацию» служит для замены части отпуска денежной компенсацией, которая выплачивается в случае удлиненного отпуска (56 дней). За период в виде компенсации можно взять не более 28 дней. При назначении компенсации пересчитывается остаток дней основного отпуска в пустой строке.

Важно!!! Внимательно выбирайте период, куда добавляете компенсацию.

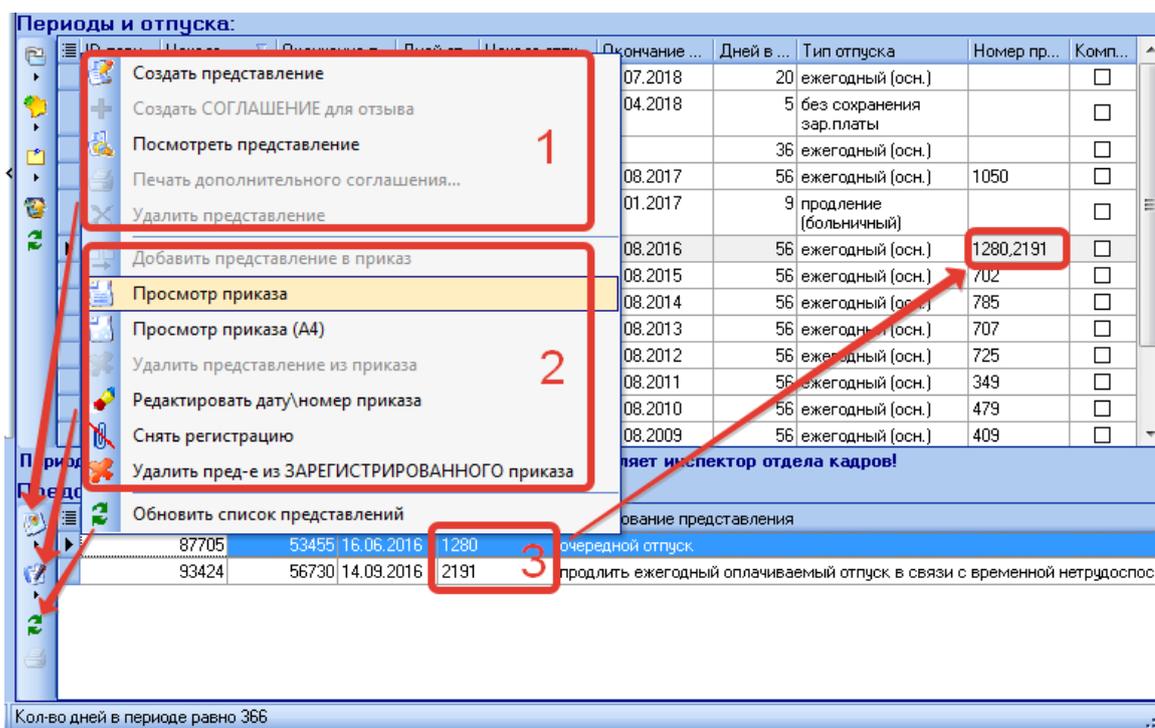


- Кнопка «Удалить компенсацию» удаляет назначенную компенсацию из базы, при этом пересчитывается остаток дней основного отпуска в пустой строке.

7. Раздел «Представления и приказы»

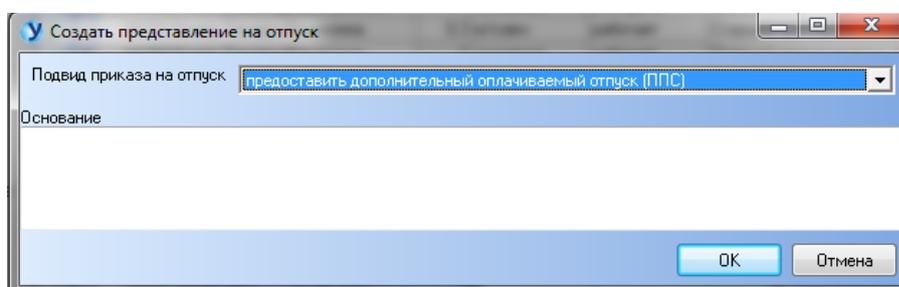
В данном разделе отображается список представлений для выбранного отпуска. Функции для работы с представлениями и приказами доступны из контекстного меню строки раздела (1 и 2), также они продублированы кнопками на панели слева.

Зарегистрированные приказы имеют дату регистрации и номер приказа. Для удобства номер приказа (3) дублируется в разделе «Периоды и отпуска». Как правило, такие строки не подлежат редактированию.

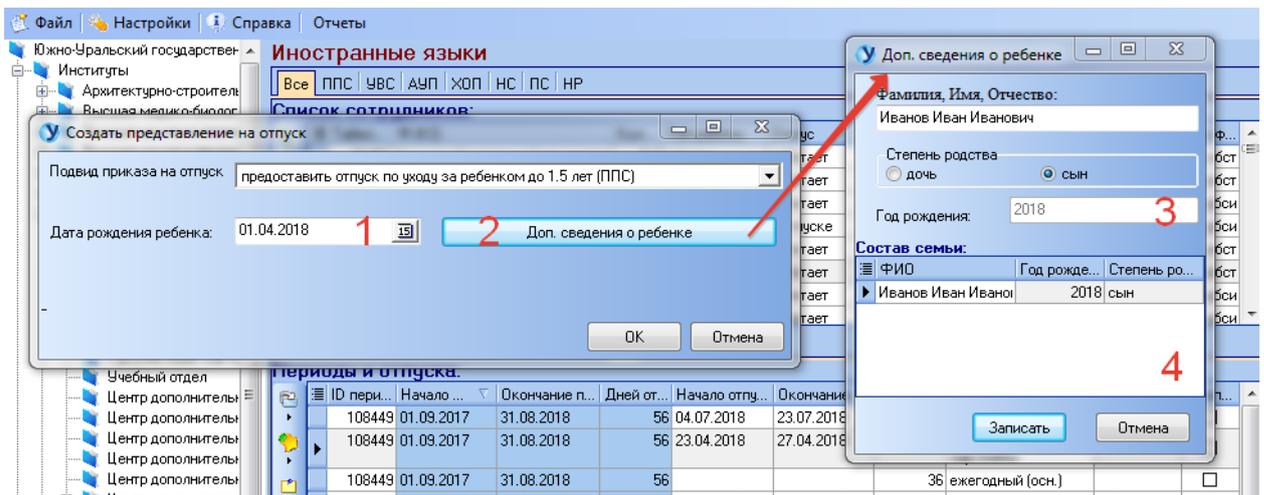


7.1 Создание представления

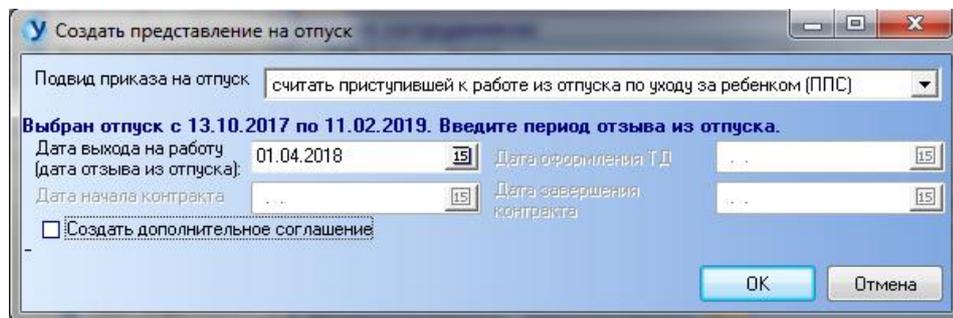
- Кнопка «Создать представление» открывает окно редактирования, которое будет изменяться в зависимости от выбранного подвида приказа на отпуск:



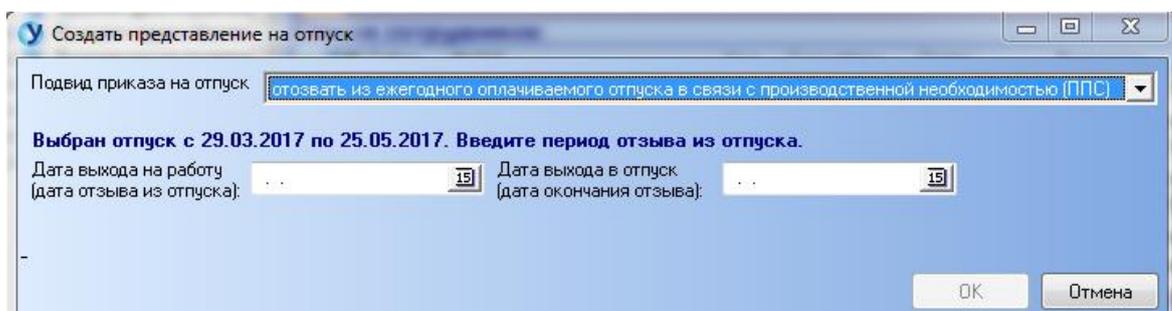
Например, при выборе подвида «Предоставить отпуск по уходу за ребенком до 1.5 (или до 3) лет», потребуется еще ввести дату рождения ребенка (1). Кнопка (2) откроет форму для внесения дальнейших сведений о ребенке: ФИО, степень родства, год рождения (3) заполнится автоматически на основании поля (1). Табличка (4) отображает состав семьи сотрудника, на которого оформляется отпуск. Нажатие кнопки «Записать» внесет сведения о добавляемом ребенке в список состава семьи.



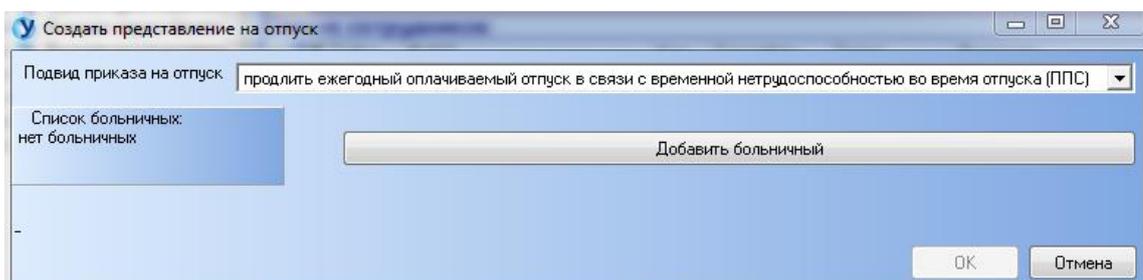
Подвид приказа «Считать приступившей к работе из отпуска по уходу за ребенком (или из отпуска без сохранения заработной платы)» потребует внести дату выхода на работу.



Подвид приказа «Отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска...»:

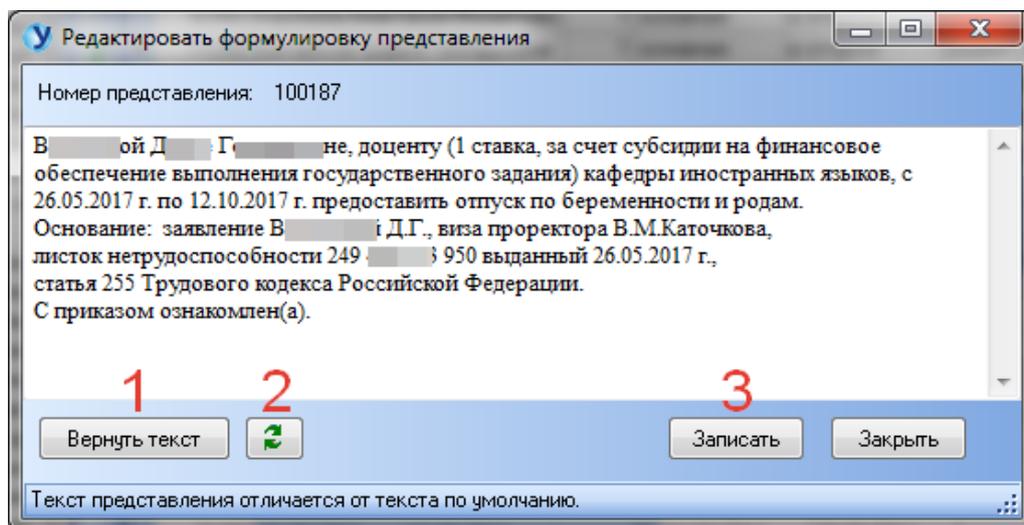


Подвид приказа «Продлить ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с временной нетрудоспособностью». Кнопка «Добавить больничный» откроет форму, описанную в п.п. 5.4.



7.2 Просмотр представления

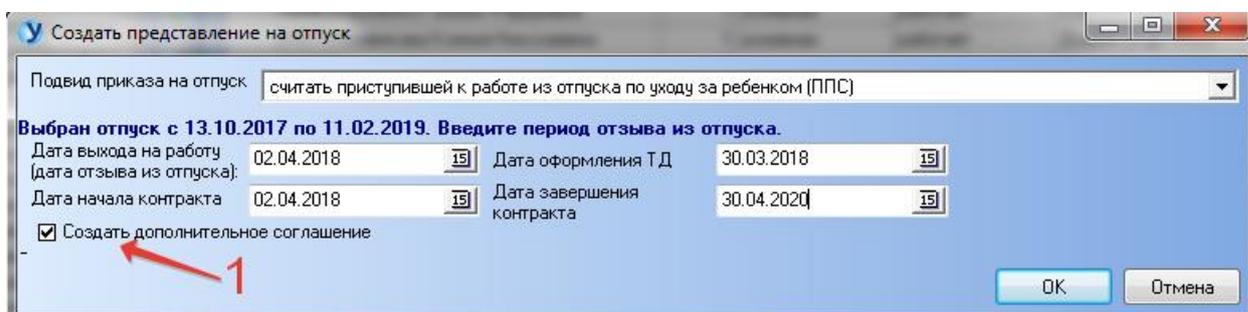
Кнопка «Посмотреть представление» открывает форму редактирования текста представления:



- (1) – возвращает сохраненный текст представления
- (2) – перестраивает представление по-новому
- (3) – записывает измененный текст в базу.

7.3 Создание дополнительного соглашения (считать приступившей к работе из отпуска по уходу за ребенком)

Соглашение на отзыв создается на ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ отпуск по уходу за ребенком до 1.5 или до 3 лет, и только при наличии представления на отзыв из отпуска. Создать соглашение можно сразу же при создании представления на отзыв, поставив галочку (1), или позже из пункта контекстного меню строки с отзывом (2).



Получаем следующий набор представлений для отпуска:

- (1) – представление на отпуск
- (2) – представление на отзыв из отпуска
- (3) – соглашение.

текст (1), который отобразится в соглашении после нажатия кнопок сначала (2), затем (3).

ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ

стр. 1 стр. 2

Наименование подразделения

для приказов
 полное (именительный падеж)
 в родительном падеже

Текущее подразделение:

кафедры иностранных языков 4

Головное подразделение:

факультет лингвистики 5

Дописывать головное подразделение

Нет Да

Первая буква гол. подразделения

Прописная Заглавная

Запятая между тек. и гол. подразд.

Нет Да

Падеж головного подразделения:

Им. падеж Род. падеж

Факультет

подпись "факультет"
 без подписи "факультет"

Кафедра

подпись "кафедра"
 без подписи "кафедра"
 подпись "базовая кафедра"

Деканат (Подпись в начале строки)

деканат
 в деканат
 В деканат
 в деканат факультета
 В деканат факультета

Итоговый текст:

кафедры иностранных языков факультета лингвистики 1

Шрифт уменьшить 12

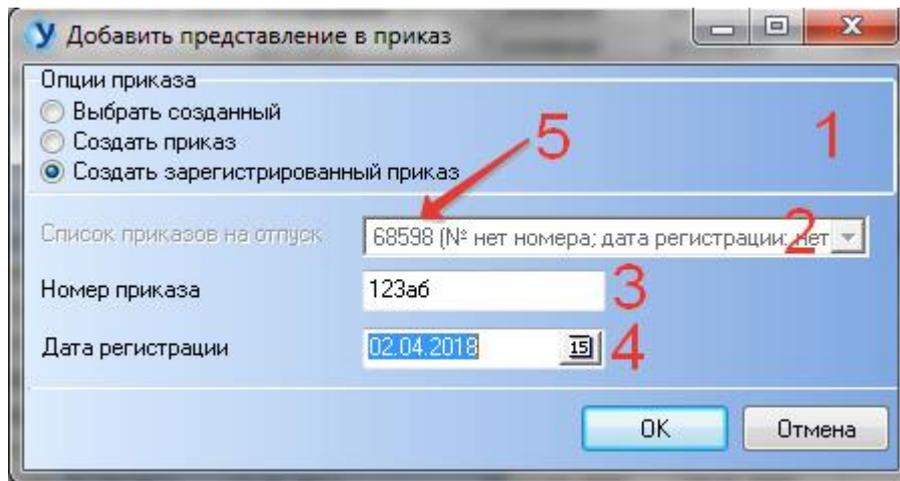
Сохранить 2

Обновить отчет 3

Закреть панель

7.5 Формирование приказов

Приказы формируются с помощью функции «Добавить представление в приказ», при этом открывается следующая форма, которая содержит три опции работы с приказами (1):



Опция «Выбрать созданный» позволяет выбрать созданный ранее незарегистрированный приказ (2), который ищем в списке по его ID (5). Таким способом можно добавить несколько представлений в один и тот же приказ.

Опция «Создать приказ» позволяет создать новый приказ, данное представление будет добавлено в него. Далее этот приказ будет доступен в опции «Выбрать созданный».

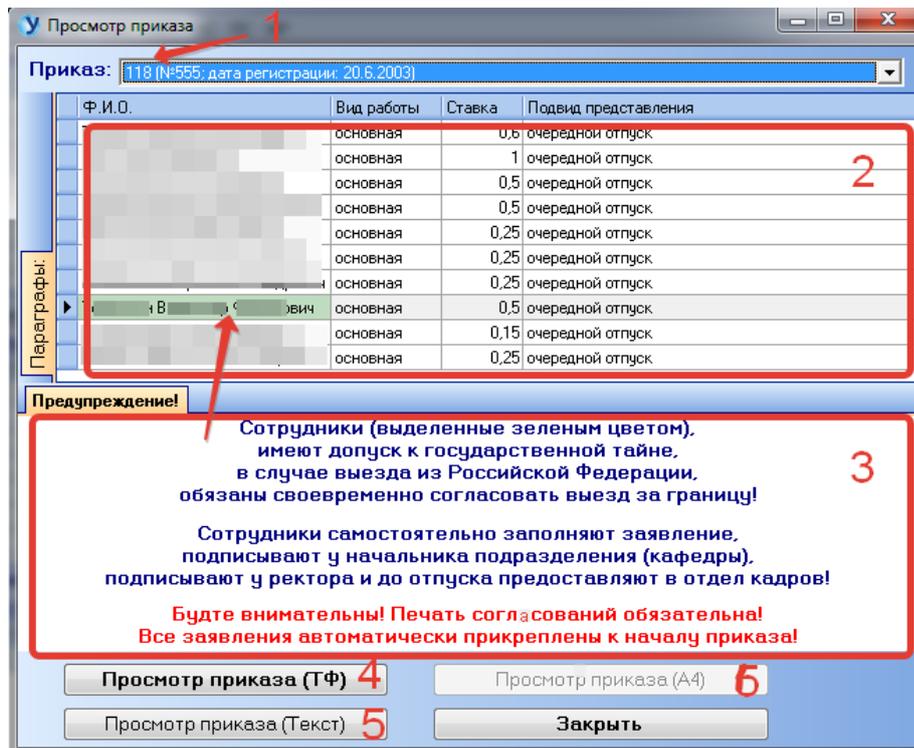
При выборе опции «Создать зарегистрированный приказ» (только для отдела кадров!!!) будет создан зарегистрированный приказ с номером (3) и датой (4), введенной на форме. Далее этот приказ не будет доступен для выбора.

Функция «Удалить представление из приказа» предназначена для удаления из приказа ошибочно добавленного представления.

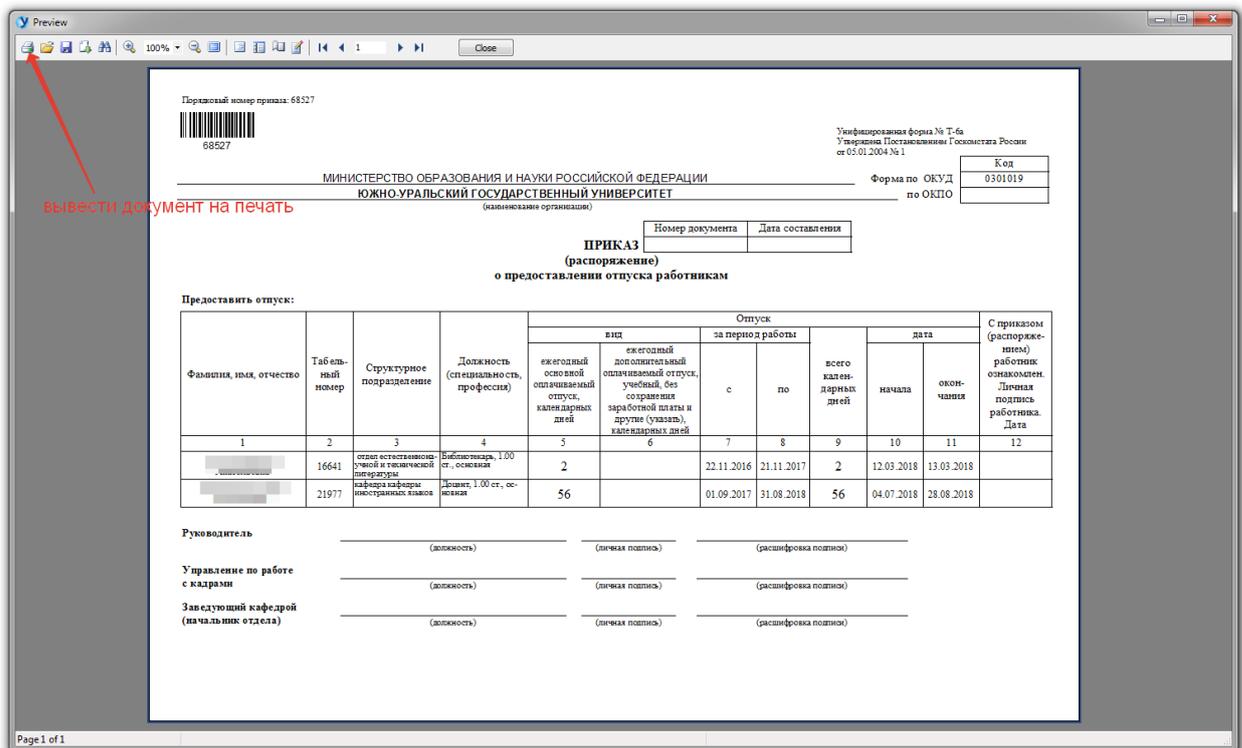
7.6 Просмотр приказов

Для просмотра доступны как незарегистрированные приказы, так и зарегистрированные. Поиск осуществляется также по ID (1) приказа (начинаем вводить его в соответствующем поле). В табличке (2) отображаются присоединенные к выбранному приказу представления.

Если сотрудник имеет доступ к государственной тайне, то его представление в списке будет выделено зеленым цветом и будет показано предупреждение (3). К приказу также будет прикреплен бланк заявления на согласование выезда.



Просмотр приказа (ТФ) (4) – унифицированная форма № Т-6а:



Просмотр приказа (текст) (5) – текстовая форма приказа с параграфами:



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

_____ 26.05.2014 г. _____ № _____ 971 _____

§ 1 _____ преподавателю (за счет собственных доходов университета (кафедры) кафедры иностранных языков, с 01.07.2014 г. до 08.07.2014 г. предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. (Ребенок родился 08.07.2011 г.)
Основание: заявление _____, виза проректора В.И.Майорова, свидетельство о рождении ребенка III - ИВ № 5 _____ выданное 20.07.2011 г.
С приказом ознакомлен(а).

§ 2 _____ преподаватель иностранных языки, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком, считать 08.07.2014 г. приступившей к работе.
Основание: заявление _____;
согласие проректора _____;
дополнительное соглашение.
С приказом ознакомлен(а).

§ 3 _____ старшему преподавателю-совместителю (0,25 ставки, за счет собственных доходов университета (кафедры) кафедры клинической психологии, предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам с 04.05.2014 г. по 04.11.2015 г.
Основание: заявление _____;
согласие проректора _____;
дополнительное соглашение.
С приказом ознакомлен(а).

Просмотр приказа А4 (6) – для приказов с единственным параграфом:



46632

Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301019

Южно-Уральский государственный университет
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
_____	07.05.2015

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Кафедра _____
(структурное подразделение)

_____ Преподаватель
(должность (специальность, профессия))

за период работы с _____ " 8 " июля 2014 г. _____ по _____ " 31 " августа 2014 г. _____

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ 9 _____ календарных дней
с _____ " 18 " июня 2015 г. _____ по _____ " 26 " июня 2015 г. _____

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней
с _____ по _____

В. Всего отпуск на _____ 9 _____ календарных дней
с _____ " 18 " июня 2015 г. _____ по _____ " 26 " июня 2015 г. _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

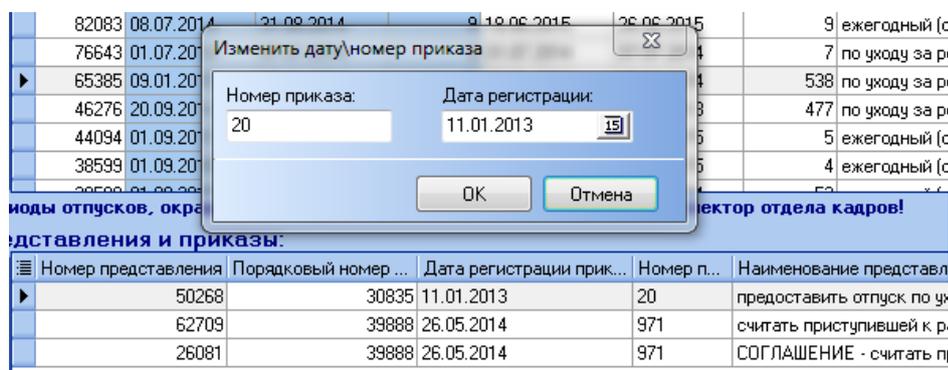
Управление по работе с кадрами _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой (начальник отдела) _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

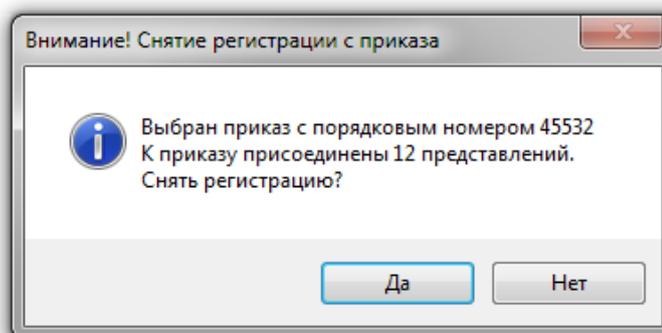
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " _____ " _____ 20 _____ г.
(личная подпись)

7.7 Редактирование зарегистрированных приказов (только для ОК)

Функция «Редактировать дату/номер приказа» вызовет окно редактирования, которое позволит внести соответствующие изменения:



Функция «Снять регистрацию» удаляет данные о регистрации со всего приказа, при условии, что в приказ включены только представления на отпуск и нет отзывов из отпусков:



Функция «Удалить представление из зарегистрированного приказа» удаляет данные о регистрации только для выбранного представления, которое исключается из приказа. Оставшиеся в приказе представления и сам приказ остаются без изменений.

8. График отпусков

Печать графика отпусков осуществляется из меню «Файл»:

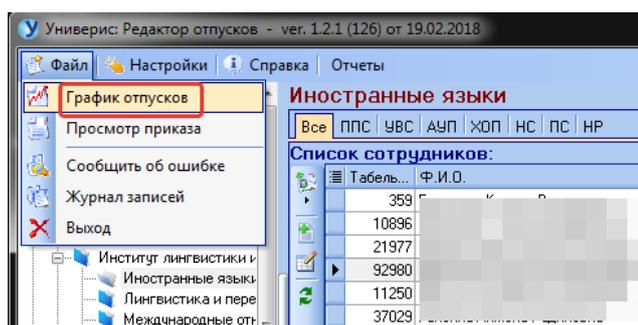


График отпусков строится на выбранное подразделение. Управление списком сотрудников и отпусков (8), которые будут включаться в график, осуществляется на панели редактирования, вызываемой по кнопке (2).

Сформировать список отпусков в графике можно по типу отпуска (3), построчно – с помощью галочек (6), или включая/исключая зарегистрированные приказы (4). Галочка (5) скрывает/показывает номера приказов в графике отпусков. Кнопка «Очистить» снимает все галочки со списка; «Выбрать всех» - проставляет галочки всему списку. После настройки списка нажимаем «Исправить».

Выводит документ на печать кнопка (1).

График отпусков

Панель редактирования

25.04.2018

Униф. Улье: от 05

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа от "___" ___ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

График отпусков

Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Количество дней	Отпуск			
				дата		за период работы	
				запланированная	фактическая	с	по
Преподаватель, в/совм, 0,2		21461	47	-		01.11.2017	31.08.2018
Доцент		39513	28	10.01.18-06.02.18		01.09.2013	02.03.2014
Доцент		39513	56	04.07.18-28.08.18		01.09.2017	31.08.2018
Доцент		19132	416	12.07.17-31.08.18		12.07.2017	31.08.2018

Структурное подразделение Иностранные языки

Начальник управления по работе с кадрами _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой (начальник отдела) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Страница 1 из 1

Внимание! По умолчанию отпуска "по берем. и родам" и "по уходу за реб." не отображаются! Чтобы их увидеть воспользуйтесь панелью редактирования

Список сотрудников:

Флаг	ФИО	Должность	Вид раб...	Ко...	Источник финансирования
<input type="checkbox"/>		Преподаватель	основная	1	за счет собственных доходов университета (института)
<input checked="" type="checkbox"/>		Преподаватель	в/совм	0,2	за счет собственных доходов университета (института)
<input checked="" type="checkbox"/>		Доцент	основная	1	за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
<input checked="" type="checkbox"/>		Доцент	основная	1	за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
<input type="checkbox"/>		Старший препс	в/совм	0,3	за счет собственных доходов университета (института)
<input type="checkbox"/>		Старший препс	основная	1	за счет собственных доходов университета (института)
<input type="checkbox"/>		Старший препс	основная	1	за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
<input type="checkbox"/>		Доцент	основная	0,5	за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания

Количество 102

Показать номер и дату приказов

Очистить

Выбрать всех

Исправить

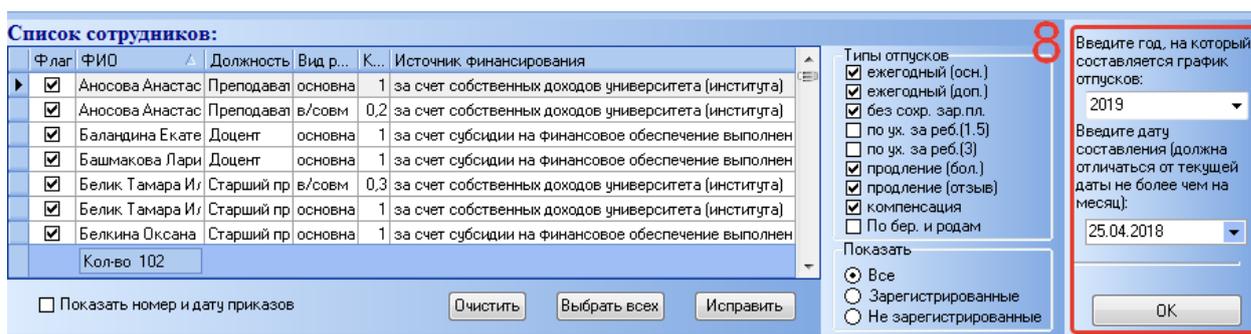
Типы отпусков

- ежегодный (осн.)
- ежегодный (доп.)
- без сохр. зар.пл.
- по ук. за реб.(1,5)
- по ук. за реб.(3)
- продление (бол.)
- продление (отзыв)
- компенсация
- По бер. и родам

Показать

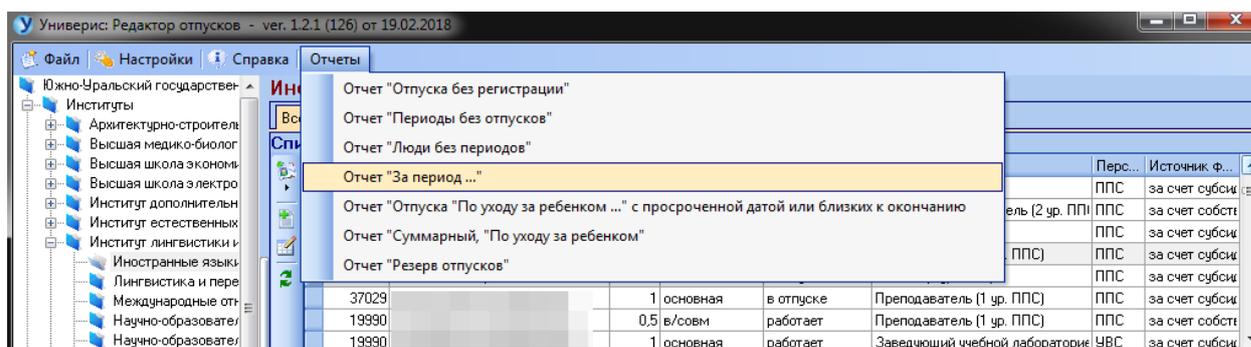
- Все
- Зарегистрированные
- Не зарегистрированные

Кликнув мышкой по области документа (7), откроем дополнительную панель редактирования (8) отчетного года и даты составления документа:



9. Отчеты по отпускам

Меню «Отчеты» предназначено для построения различных отчетов по отпускам.



Форма для построения отчетов состоит из панели настроек (1), панели списка отчетов (2) и панели просмотра результата (3).

Панель настроек содержит следующие виды настроек:

- по виду работы
- по подразделению
- по типу отпуска
- построение отчета за заданный год (или по всем годам)
- построения отчета за период (задается двумя датами).

Имеется возможность выгрузки результата отчета в Excel.

Отчеты по отпускам

Введите год: 2019 Если год равен 0 -> выборка по всем годам

Отчет за период с 25.04.2018 по 25.07.2018 Обновить

По типу отпуска без сохранения зар.платы Выгрузить в Excel

Вид работы:
 основная
 в/с
 с/с

Подразделения:
 Челябинск
 Филиалы
 Челябинск + Филиалы

Отпуска без регистрации	Отчет по отпускам						
Периоды без отпусков	Головное подразделение	Подразделение	Должность	Ставка	Вид работ	Персон	Фамилия
Отсутствие периода	Управление по внеучебной	Центр творчества и	Руководитель кру	0,5	основная	АУП	Аствацатурян
За период	Политехнический институт	Автотракторный	Декан	1	основная	ППС	Рождественский
Суммарный	Высшая школа электроник	Системы автомати	Доцент	1	основная	ППС	Седышев
Резерв отпусков	Высшая школа электроник	Системы автомати	Доцент	0,75	основная	ППС	Коваленко
Резерв отпусков (суммарный)	Высшая школа электроник	Электронные вычи	Доцент	1	основная	ППС	Парасич
	Журналистика	Журналистика и мк	Доцент	1	основная	ППС	Башганар
	Аэрокосмический	Летательные аппара	Старший препода	1	основная	ППС	Панфилов
	Аэрокосмический	Летательные аппара	Доцент	0,5	основная	ППС	Махнович
	Аэрокосмический	Летательные аппара	Старший препода	1	основная	ППС	Пантилеев
	Аэрокосмический	Летательные аппара	Доцент	1	основная	ППС	Пешков
	Архитектурно-строительн	Строительное прои	Доцент	1	основная	ППС	Стуков
	Высшая школа электроник	Электронные вычи	Доцент	1	основная	ППС	Плаксина
	Архитектурно-строительн	Строительное прои	Профессор	1	основная	ППС	Байбурин
	Архитектурно-строительн	Строительные мате	Доцент	0,6	основная	ППС	Горбунов
	Архитектурно-строительн	Строительные мате	Доцент	1	основная	ППС	Орлов
	Архитектурно-строительн	Строительные мате	Доцент	0,85	основная	ППС	Абызов
	Архитектурно-строительн	Строительное прои	Доцент	1	основная	ППС	Молодцов
	Кол-во 20			Сумма 18			Кол-во 20

Оглавление

1. Интерфейс модуля «Редактор отпусков»	3
2. Порядок работы	4
3. Раздел «Дерево подразделений»	4
4. Меню «Настройки»	5
5. Раздел «Список сотрудников»	6
5.1 <i>Добавить период сотрудникам ППС – не используется</i>	6
5.2 <i>Добавить следующий период на подразделение – только для ОК</i>	7
5.3 <i>Универсальное добавление для ППС – только для ОК</i>	7
5.4 <i>Добавить больничный</i>	9
5.5 <i>Редактировать табельный номер</i>	9
6. Раздел «Периоды и отпуска»	10
6.1 <i>Добавление/редактирование периода (только для ОК)</i>	11
6.2 <i>Добавление/редактирование отпуска</i>	12
6.3 <i>Добавление/удаление компенсации за отпуск</i>	13
7. Раздел «Представления и приказы»	13
7.1 <i>Создание представления</i>	14
7.2 <i>Просмотр представления</i>	16
7.3 <i>Создание дополнительного соглашения (считать приступившей к работе из отпуска по уходу за ребенком)</i>	16
7.4 <i>Печать и редактирование дополнительного соглашения</i>	17
7.5 <i>Формирование приказов</i>	18
7.6 <i>Просмотр приказов</i>	19
7.7 <i>Редактирование зарегистрированных приказов (только для ОК)</i>	22
8. График отпусков	22
9. Отчеты по отпускам	24