



Южно-Уральский государственный университет  
Управление информатизации



## Инструкция по работе с модулем «Сборник отчетов».

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 «Сборник отчетов» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров».

Модуль «Сборник отчетов» предназначен для построения сложных отчетов, а также для их печати и экспорта в Excel.

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

В данной инструкции рассмотрена работа с отчетными формами.

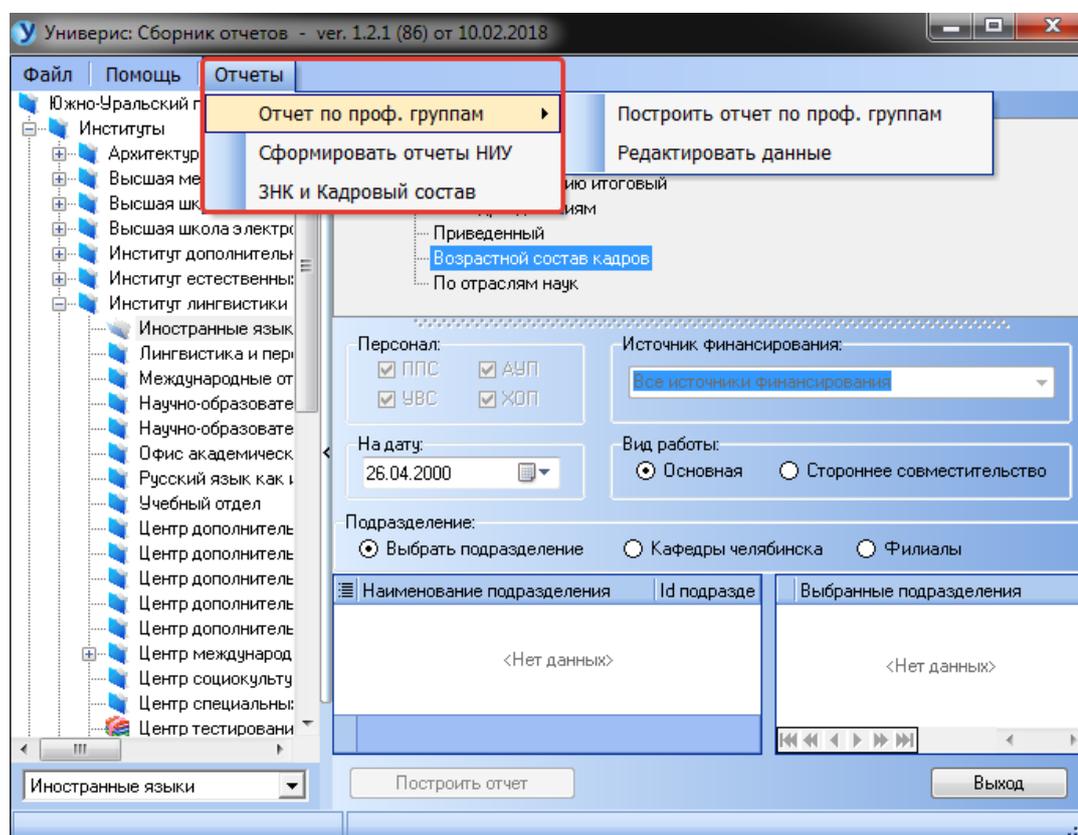
## 1. Интерфейс модуля «Сборник отчетов»

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

Главная форма модуля устарела и содержит неиспользуемые отчеты, или отчеты, которые были перенесены в модуль «Штатное расписание». Форма будет переделана.

Основные используемые формы модуля вызываются из меню «Отчеты»:

- Отчет по профессиональным группам
- Отчеты НИУ
- ЗНК и Кадровый состав.



## 2. ЗНК и кадровый состав

Форма для составления отчетов ЗНК и кадровый состав выглядит следующим образом и содержит две основные вкладки для работы.

Вкладка «ОТЧЕТЫ и списки» - предназначена для построения отчетов:

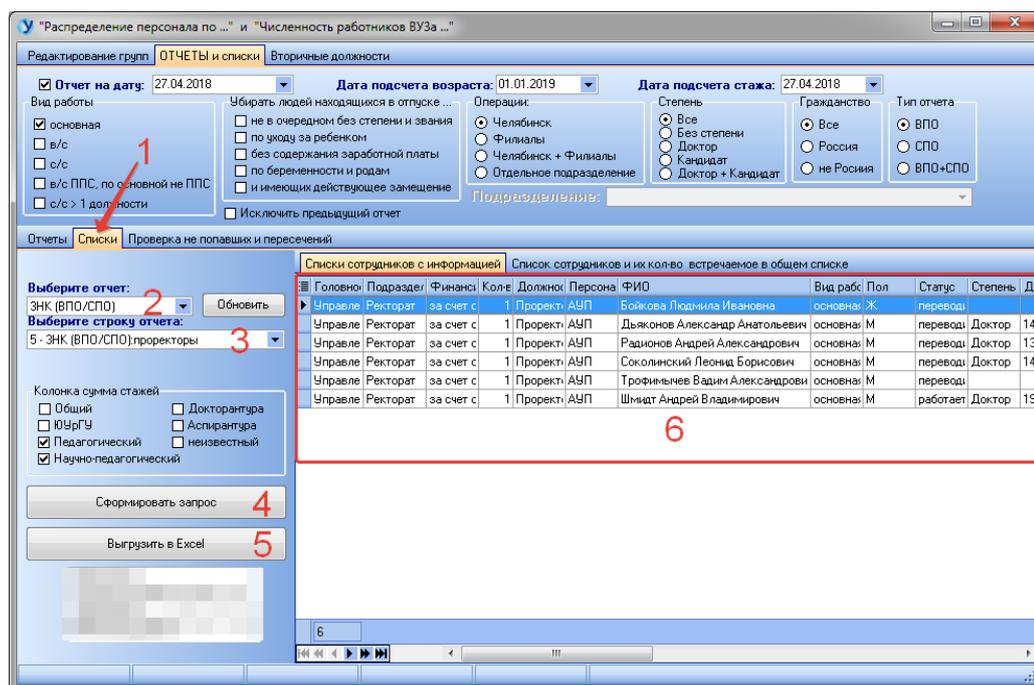
№	Всего	Из гр. 3 имеют:		Из гр. 4 имеют:				Из гр. 3										
		высшее	среднее	ученую степень	ученое звание	работают на	женщ...	про...	0,1 ...	0,2 ...	0,25...	0,3 ...	0,...					
ки	профес...	образо...	доктор...	кандид...	профес...	доцента	0,25 с...	0,5 ст...	0,75 с...									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17	18

Панель (1) – это настройки отчета, позволяющие выборочно включать в него сотрудников в зависимости от вида работы, подразделения, гражданства, наличия степени, пребывания в отпуске. Указывается также тип отчета: ВПО или СПО. Задаются даты для подсчета возраста и стажа работы. Возможно построение отчета на заданную дату (без учета статуса работников). Если галочка (8) не стоит, берутся сотрудники со статусами «работает» и «в отпуске».

После внесения необходимых настроек, формируем отчет ЗНК (2) Результат отчета отображается на панели (4). На данный момент доступно пять различных форм ЗНК. Выгрузка в Excel осуществляется по кнопке (5).

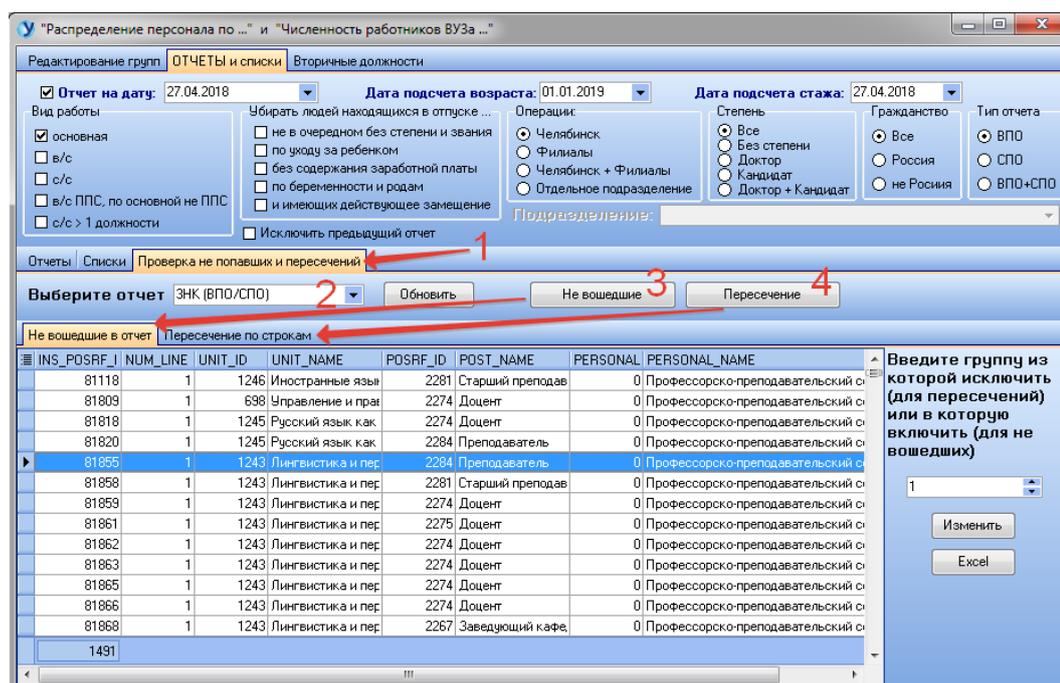
Отчет по кадровому составу формируем кнопкой (3), результат отчета просматриваем с помощью (6) и (7).

Для просмотра списочного состава для каждой строки отчета переходим на вкладку «Списки» (1):



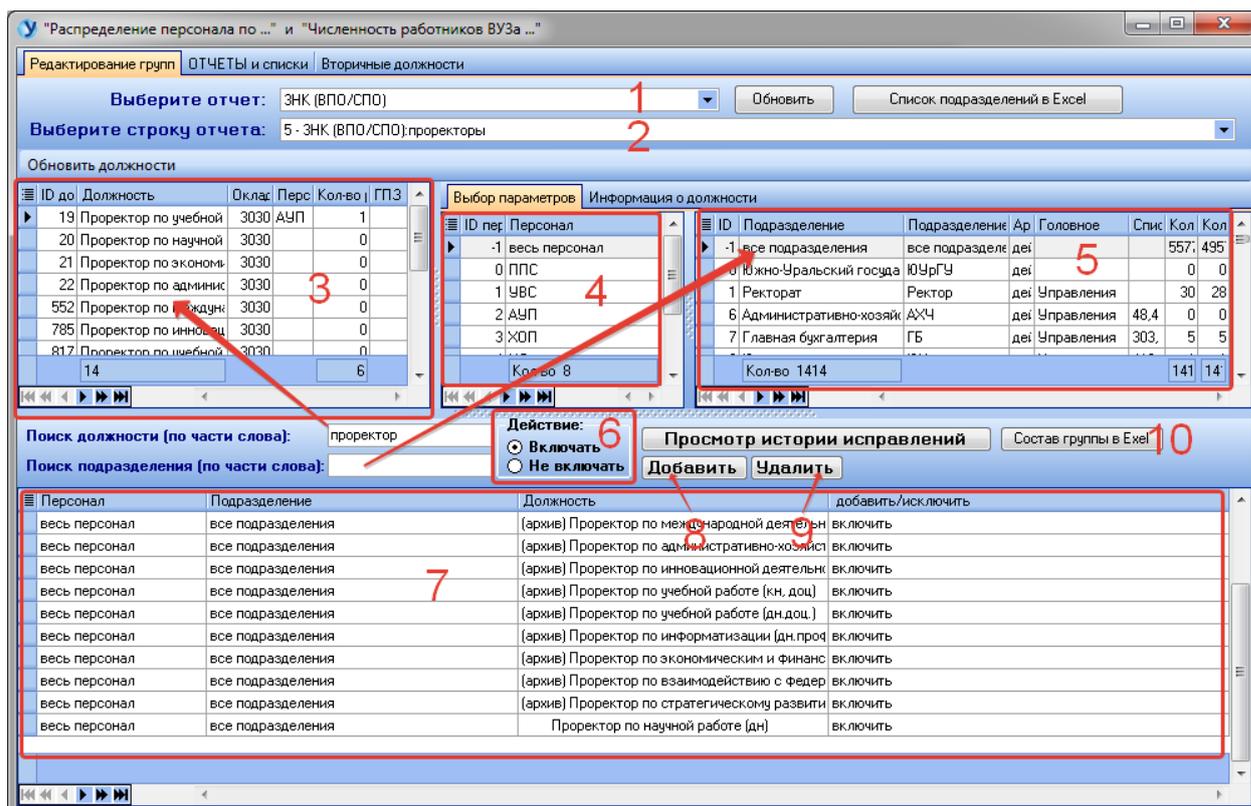
Наименование отчета выбираем в (2), строку отчета выбираем в (3). Если списки отчетов и строк не отображаются, ждем «Обновить». Запрос формируем кнопкой (4), результат выполнения запроса отобразится в виде списка (6). Кнопкой (5) можно выгрузить результат в Excel.

Сотрудники, не попавшие ни в одну строку отчета, или попавшие сразу в несколько строк, отслеживаются на вкладке «Проверка не попавших и пересечений» (1):



Тип отчета выбираем в (2) и нажимаем (3) или (4). Результаты отобразятся на соответствующих вкладках.

Вкладка «Редактирование групп» - предназначена для формирования групп сотрудников для каждой строки отчета. Группы сотрудников формируются с учетом их должностей, подразделений и персонала, которые включаются в группу или исключаются из группы:



Выберите тип редактируемого отчета (1) и редактируемую строку отчета (2). Если тип и строка не отображаются, нажмите «Обновить».

Список (7) – это состав группы для выбранной строки отчета. Удалить строку из группы можно кнопкой (9). Кнопка (10) выгружает состав группы в Excel.

Чтобы добавить строку в группу, нужно обозначить четыре параметра:

- Должность (3) (имеется поиск должности по части слова)
- Персонал (4)
- Подразделение (5) (имеется поиск подразделения по части слова)
- Действие (6)

После чего нажимаем (8) и строка с обозначенными параметрами появляется в списке (7).

Например, последняя строка в списке (7) означает, что мы включили в строку 5 отчета ЗНК «Проректора» всех сотрудников с должностью «проректор по научной работе (дн)», независимо от подразделения и персонала.

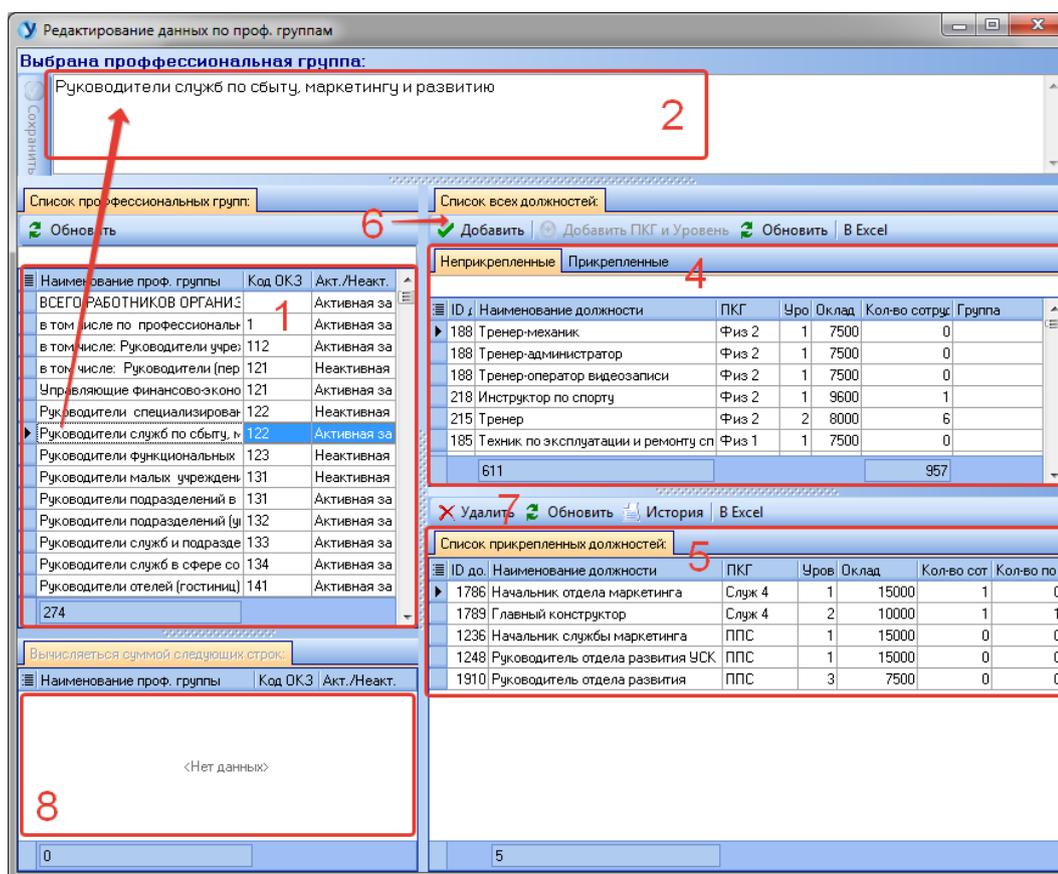
### 3. Отчет по профессиональным группам

Построение отчета по профессиональным группам производится на следующей форме (пункт меню «Построить отчет по проф. группам»):

Код ОКЗ	Наименование	Порядков	Общее	Кол-во
1	ВСЕГО РАБОТНИКОВ ОРГАНИ	1	3971	2477
112	в том числе по профессионали	2	378	195
121	в том числе: Руководители учр	3	2	0
122	Управляющие финансово-экон	4	4	4
131	Руководители служб по сбыту,	5	1	0
132	Руководители подразделений	6	0	0
133	Руководители подразделений	7	1	0
134	Руководители служб и подраз	8	3	0
141	Руководители служб в сфере с	9	79	36
142	Руководители отелей (гостини	10	0	0
143	Руководители (управляющие) е	11	0	0
2	СПЕЦИАЛИСТЫ ВЫСШЕГО УР	12	288	155
21	в том числе: Специалисты в о	13	2175	1274
2111	Физики и астрономы	14	380	167
2112	Метеорологи	15	0	0
2113	Химики	16	0	0
2114	Геологи и геофизики	17	0	0
2119	Специалисты физических и хиг	18	0	0
2121	Математики и специалисты ро	19	0	0
2122	Статистики	20	0	0
2123	Специалисты по стандартизац	21	0	0
2129	Специалисты математических	22	0	0
2131	Разработчики и аналитики ком	23	0	0
2132	Программисты	24	0	0
2139	Специалисты по компьютерам	25	28	16
2141	Архитекторы и инженеры по тр	26	2	0
2142	Инженеры по промышленным	27	0	0
		28	0	0

Где на панели (1) задаются параметры выборки (Челябинск/Филиалы, вид работы, исключение людей, находящихся в длительном отпуске), кнопка (2) строит отчет, и результат построения отчета отображается на панели (3). Выгрузить результат выполнения отчета в Excel можно с помощью кнопки (4), в Word – с помощью кнопки (5).

Редактирование профессиональных групп (пункт меню «Редактировать данные») осуществляется на форме:



Панель (1) – это полный список профессиональных групп. Редактируемая группа отображается в поле (2). Состав редактируемой группы можно увидеть на панели (5). Кнопка (7) удаляет должность из группы.

Чтобы добавить должность в группу, выделите должность на панели (4) и нажмите кнопку (6). Список всех должностей разбит на прикрепленные и неприкрепленные.

## 4. Отчеты НИУ

Форма построения отчета НИУ:

Формирование отчета НИУ (Не отвечает)

Редактирование групп должностей | Просмотр списков выборки | **Построение и просмотр отчетов**

Дата построения отчета: 27.04.2018

Дата построения отчета с вычетом трех месяцев: 27.01.2018

Персонал  
 ППС  
 НС

Сформировать отчеты

Открыть отчет по кол-ву человек

Открыть отчет по кол-ву человек - фед. бюджет

Открыть отчет по кол-ву человек - в/бюджет

Открыть отчет по кол-ву ставок

Открыть отчет по кол-ву ставок - фед. бюджет

Открыть отчет по кол-ву ставок в/бюджет

60 %

Дата построения отчета: 26.04.2018  
Дата построения отчета с вычетом трех месяцев: 26.04.2018  
Дата и время выполнения отчета: 26.04.2018 13:20:32

Для построения отчета внесите необходимые параметры на панели (1) и нажмите кнопку (2). Результат выполнения отчета можно увидеть, щелкнув по соответствующей кнопке. Также имеется выгрузка в Excel для каждого подотчета.

## Редактирование групп должностей для отчета НИУ:

Выберите редактируемую группу должностей (1). Прикрепленные к группе должности отобразятся в списке (2). Удалить должность из группы можно кнопкой (3).

Чтобы добавить должность в группу, выберите должность в списке (4) и нажмите кнопку (5). Поиск нужной должности можно осуществлять по части слова в поле (6).

**Редактирование групп должностей** | Просмотр списков выборки | Построение и просмотр отчетов

Поиск должности (по части слова):  6

Общий список должностей не вошедших в группы:

Наименование должно	Уровень	ПКГ	Кол-во раб	Персонал
неизвестно	3	Печ.СМИ 3	0	
Лаборант	1	Служ 2	3	УВС
Ректор (дн преем)	0	Руководители	1	АУП
Проректор по учебной р	0	Руководители	1	АУП
Проректор по научной р	0	Руководители	0	
Проректор по экономич	0	Руководители	0	
Проректор по админис	0	Руководители	0	
Помощник ректора	1	ППС	0	
Помощник проректора	1	ППС	1	АУП
Ученый секретарь	3	ППС	0	
Дежурный по общежит	1	Служ 1	0	
Паспортист	1	Служ 1	0	
Инструктор по противо	1	Мин ОБ	0	
Старший инспектор	2	Служ 2	4	АУП
Инспектор	1	Служ 2	8	АУП
Главный механик	2	Служ 4	0	
Старший диспетчер	2	Служ 2	1	АУП
Водитель автомобиля	1	Раб 2	21	ХОП
Директор	1	ППС	5	АУП
Командант	1	Служ 1	1	АУП
Директор (кн)	6	ППС	0	
Оператор диспетчерск	1	Служ 2	1	ХОП
Товаровед I категории			0	

Выберите группу должностей: Инженерно-технические работники (АУП) 1

Прикрепленный список должностей:

Наименование должно	Уровень	ПКГ	Кол-во раб	Персонал
Главный энергетик	2	Служ 4	0	
Старший мастер участ	4	Служ 2	0	
Мастер участка	4	Служ 2	0	
Заместитель начальни	4	Служ 2	1	АУП
Технолог			0	
Заместитель главного	1	Служ 4	0	
Главный технолог	2	Служ 4	0	

2016 | 4070 | 7 | 1

## Просмотр списков выборки:

Чтобы просмотреть списочный состав каждой строки отчета, выберите вид и подвид отчета на панели (1), а также группу подразделений, вид персонала, вид работы и наличие степени. Далее нажмите кнопку (3). Результат построения списка выборки отобразится на панели (2). Выгрузить результат в Excel можно с помощью кнопки (4).

**Формирование отчета НИУ**

Редактирование групп должностей | **Просмотр списков выборки** | Построение и просмотр отчетов

Дата построения отчета: 27.04.2018  
Дата построения отчета с вычетом трех месяцев: 27.01.2018

Выберите вид отчета:  
Кол-во НПР и ИТР НИУ в возрасте 30-49 лет, проработавших в НИУ не менее 10 лет

Выберите подвид отчета (финансирование):  
все

Выберите группу подразделений:  
Челябинск + Филиалы

Выберите вид персонала: **1**  
ППС

Выберите вид работы:  
основники

Выберите степень:  
Все

Сформировать запрос **3** | Выгрузить в Excel **4**

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки по ней

Чел/Фил.	НПР/ИТР	от 30 до	не менее	Головно	Наименс	Источни	ист. финан
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Математ	Математ	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Высшая	Констру	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Математ	Вычисли	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Институт	Лингвист	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Институт	Лингвист	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Химичес	Теорети	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Высшая	Экономи	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Энергет	Теорети	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Высшая	Бухгалте	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Высшая	Информ	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Химичес	Теорети	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Высшая	Экономи	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Институт	Иностран	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Институт	Физичес	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Механик	Мехатро	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Энергет	Электри	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Высшая	Экономи	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Математ	Приклад	за счет с	
Челябинск	НПР(ПП)	от 30 до	не менее	Высшая	Финансы	за счет с	

Чел: 860 | Чел с в/б: 383 | Ставок: 726,1 | Ставок с ф/б: 420,15 | Ставок с в/б: 305,95

## Оглавление

1. Интерфейс модуля «Сборник отчетов».....	3
2. ЗНК и кадровый состав.....	4
3. Отчет по профессиональным группам .....	7
4. Отчеты НИУ .....	9