



Южно-Уральский государственный университет
Управление информатизации



Инструкция по работе с модулем «Штатное расписание».

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 «Штатное расписание» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров».

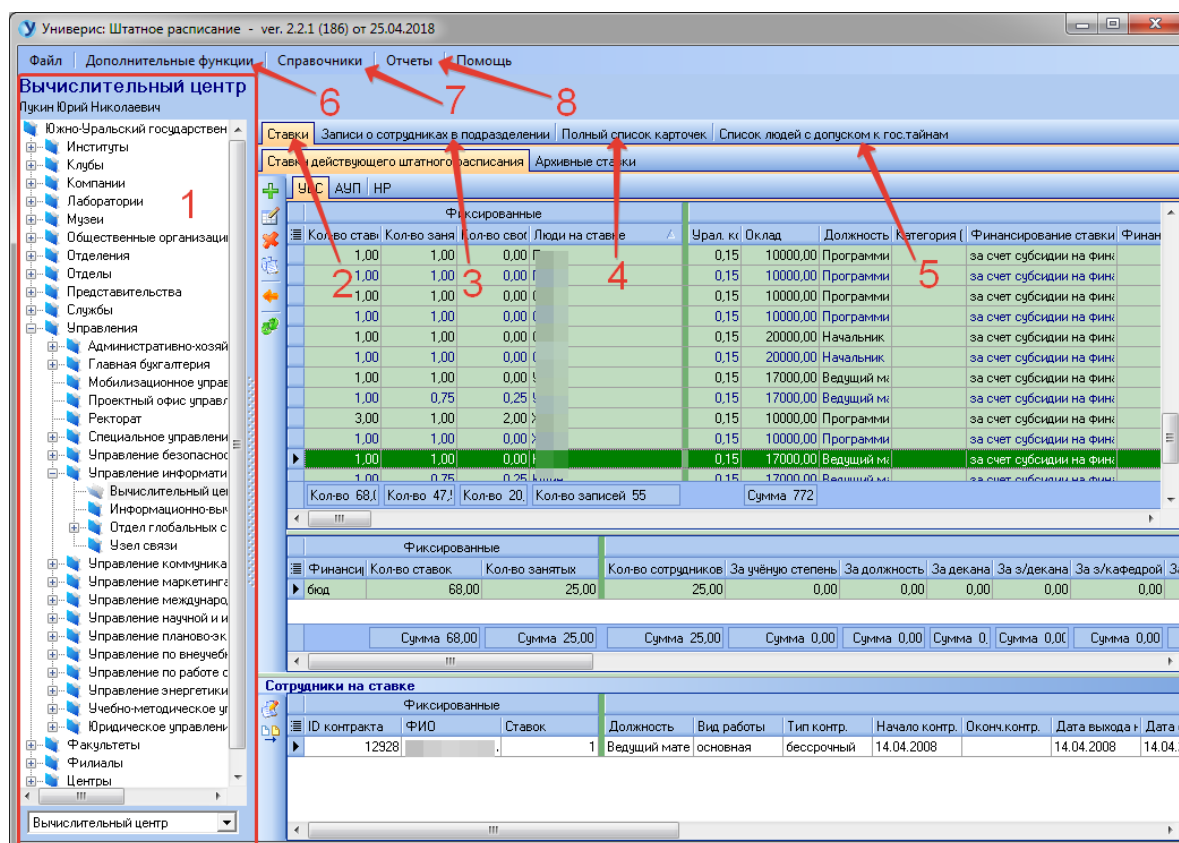
Модуль «Штатное расписание» предназначен для ведения штатного расписания, для построения различных отчетов по кадровому составу сотрудников.

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

В данной инструкции рассмотрены функции создания и редактирования единиц штатного расписания, сведений о работниках, информации о назначении, функция переноса штатных единиц в другое структурное подразделение, функции построения отчетных форм и печати различных документов.

1. Интерфейс модуля «Штатное расписание»

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



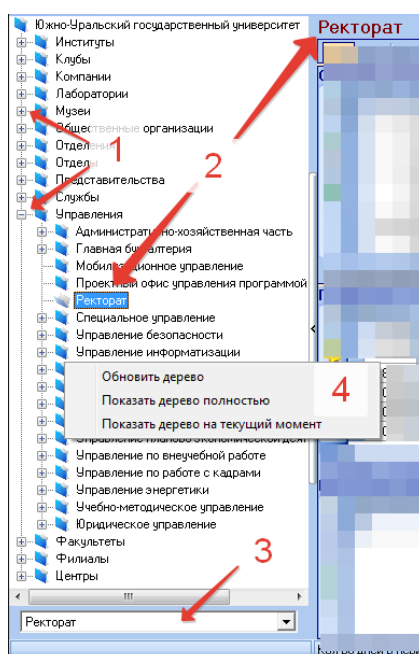
На главной форме модуля имеются следующие разделы:

- Дерево подразделений (1);
- Раздел «Ставки» (2) – содержит действующие и архивные ставки для выбранного подразделения;
- Раздел «Записи о сотрудниках в подразделении» (3);
- Раздел «Полный список карточек» (4) – список всех людей, добавленных в базу, независимо от выбранного подразделения и статуса сотрудника;
- Раздел «Список людей с допуском к государственным тайнам» (5);
- Раздел «Дополнительные функции» (6);
- Раздел «Справочники» (7);
- Раздел «Отчеты» (8);

2. 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.

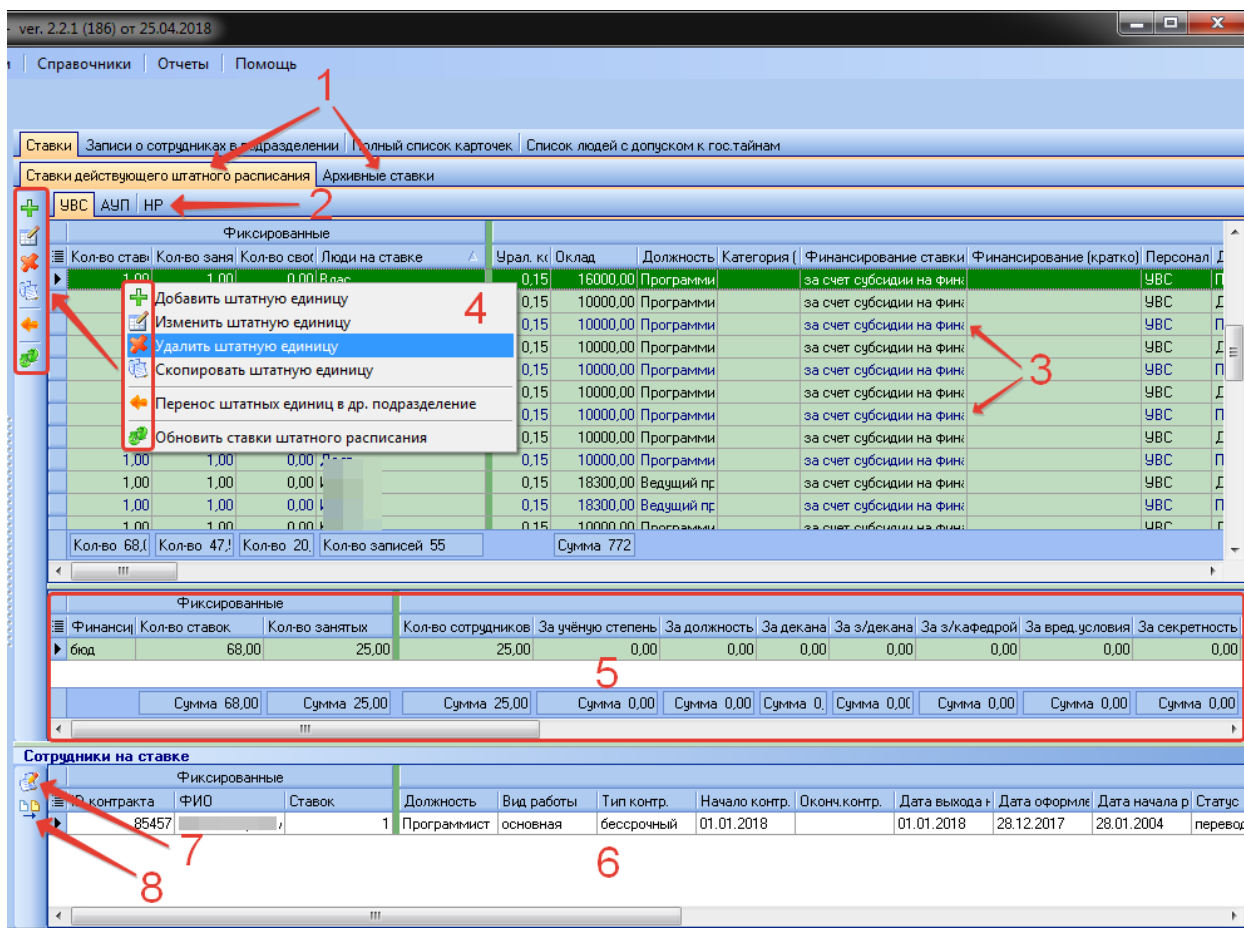


Контекстное меню дерева (4) позволяет обновить дерево, показать дерево полностью (включая архивные подразделения) и показать дерево на текущий момент (без архивных подразделений).

3. Раздел «Ставки»

Полный список ставок подразделения разделен на ставки действующего штатного расписания (активные записи) и архивные ставки (1). Далее ставки разделены по наименованию персонала (2).

Синим цветом (3) подсвечены планируемые ставки (обычный шрифт – действующие ставки).



Доступны функции раздела (4): добавление, изменение, удаление, копирование и перенос штатной единицы.

Панель (5) – это суммарные сведения о ставках подразделения.

Панель (6) – это список сотрудников на выбранной выше ставке. На этой панели имеются две функции:

- Изменить запись о сотруднике (7) (п.п. 4.1);
- Отделить контракт на отдельную ставку (аналогичную) (8).

3.1 Добавление/изменение штатной единицы

Форма добавления/редактирования штатной единицы:

1

2

3

4

5

6

7

Выберите источник финансирования, наименование персонала и должность (1). Оклад (2) привязан к должности, он появится автоматически. Поле «Категория» устаревшее. Панель (3) предназначена для просмотра и редактирования надбавок. На панели (3) доступны функции добавления надбавки (5), редактирования надбавки (6), удаления надбавки (7). Для сохранения данных нажмите кнопку «Записать» (4).

Форма добавления/редактирования надбавки:

1

2

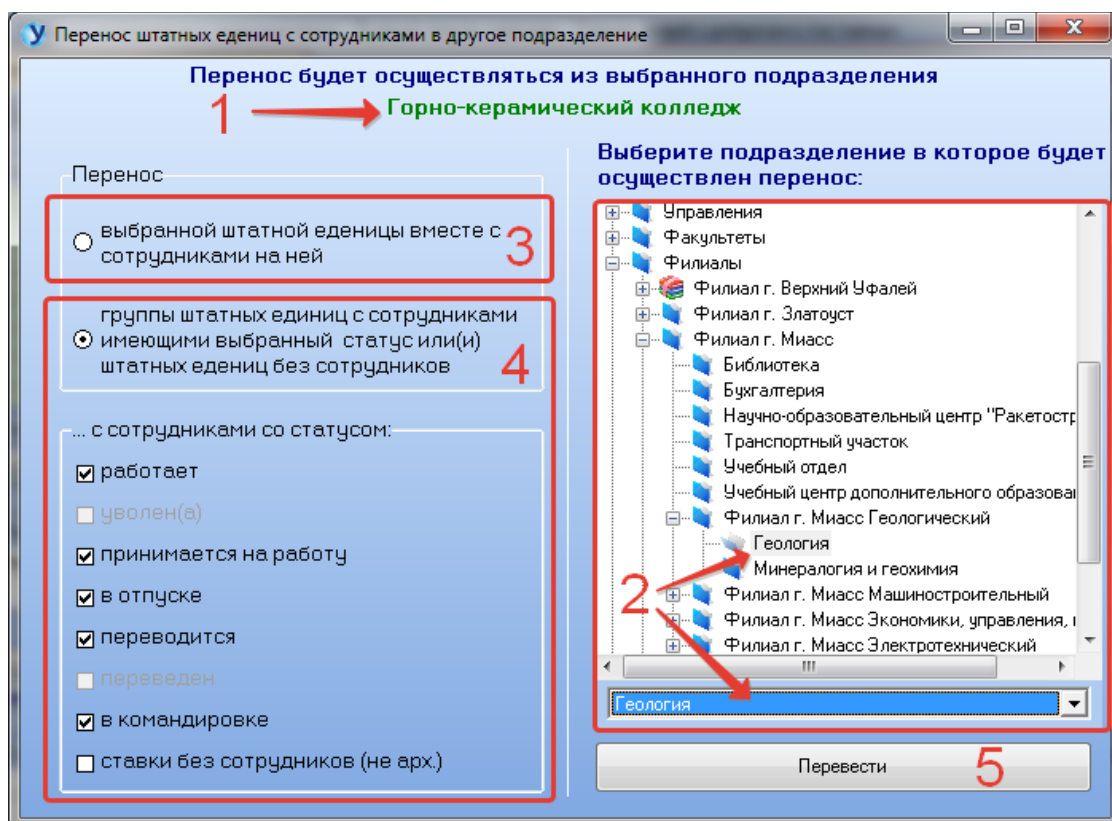
Наименование надбавки выбирается из справочника (1). Для быстрого поиска надбавки используйте поле (2). Далее вводятся источник финансирования, размер, единица измерения, даты установки и снятия надбавки.

3.2 Копирование и удаление штатной единицы

Функция «Удалить штатную единицу» удаляет все сведения о ставке из базы. Функция «Скопировать штатную единицу» создает ставку, аналогичную копируемой.

3.3 Перенос штатных единиц в другое структурное подразделение

Перенос будет осуществляться из подразделения (1) (выбранное на главной форме) в подразделение (2).



Доступно два режима переноса:

- перенос выбранной штатной единицы вместе с сотрудниками на ней (будет перенесена только одна штатная единица, выбранная на главной форме) (3);
- перенос группы штатных единиц, имеющих статус, выбранный ниже, или штатных единиц без сотрудников (4);

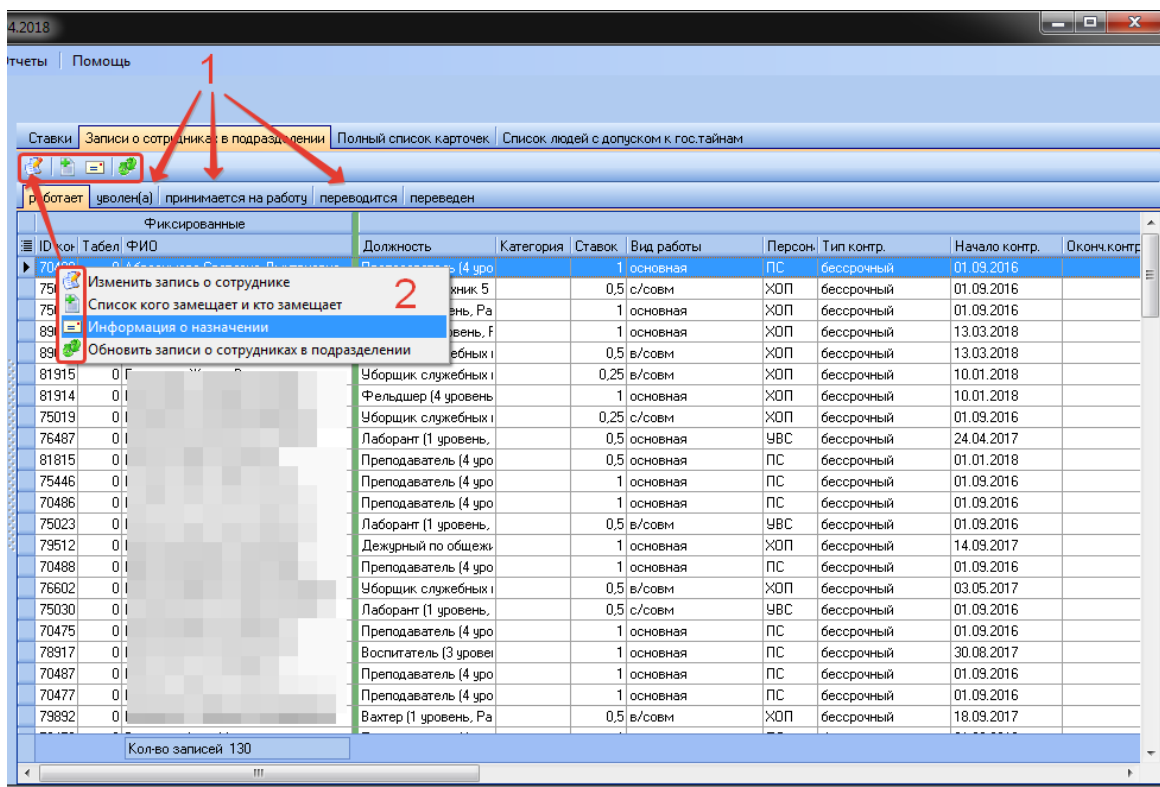
После выполнения необходимых настроек нажмите кнопку «Перевести» (5).

3.4 Отделение контракта на отдельную ставку

Функция отделяет выбранный контракт на отдельную (аналогичную) ставку при условии, что изначально на данной ставке было больше одного контракта. Новая (отделенная) ставка будет иметь размер, соответствующий отделяемому контракту.

4. Раздел «Записи о сотрудниках в подразделении»

Полный список записей о сотрудниках в подразделении разделен на вкладки по наименованию персонала (1):



В разделе доступны функции изменения записи о сотруднике, редактирования информации о назначении на должность, редактирования списков замещающих и замещаемых.

4.1 Изменение записи о сотруднике в подразделении

Для редактирования доступны поля (1). Остальные поля только для просмотра. Если данный сотрудник замещает другого сотрудника, поставьте галочку (2) и в открывшемся окне выберите замещаемого сотрудника. Для сохранения данных нажмите «Записать» (3).

Редакт.записи о сотруднике в подразделении

Горно-керамический колледж
 Пересветова на Давыдовна

Тип контракта: бессрочный
 Дата начала контракта: 01.09.2016
 Дата окончания контракта: ...
 Дата оформления: 01.09.2016
 Дата начала работы в ВУЗе: 11.02.2009
 Дата выхода на работу: 01.09.2016
 Вид работы: основная
 Ставок: 1,00 Лимит: 1,00
 Табельный номер: 0

Отпуск текущий или запланированный
 Вид: ...
 Начало: ...
 Окончание: ...

Статус: работает
 Дата увольнения: ...

Замещает сотрудника (1.00) А на ф ...

Данные внесены верно, изменений не найдено.

Записать Отмена

Окно выбора замещаемого сотрудника:

Редакт.записи о сотруднике в подразделении

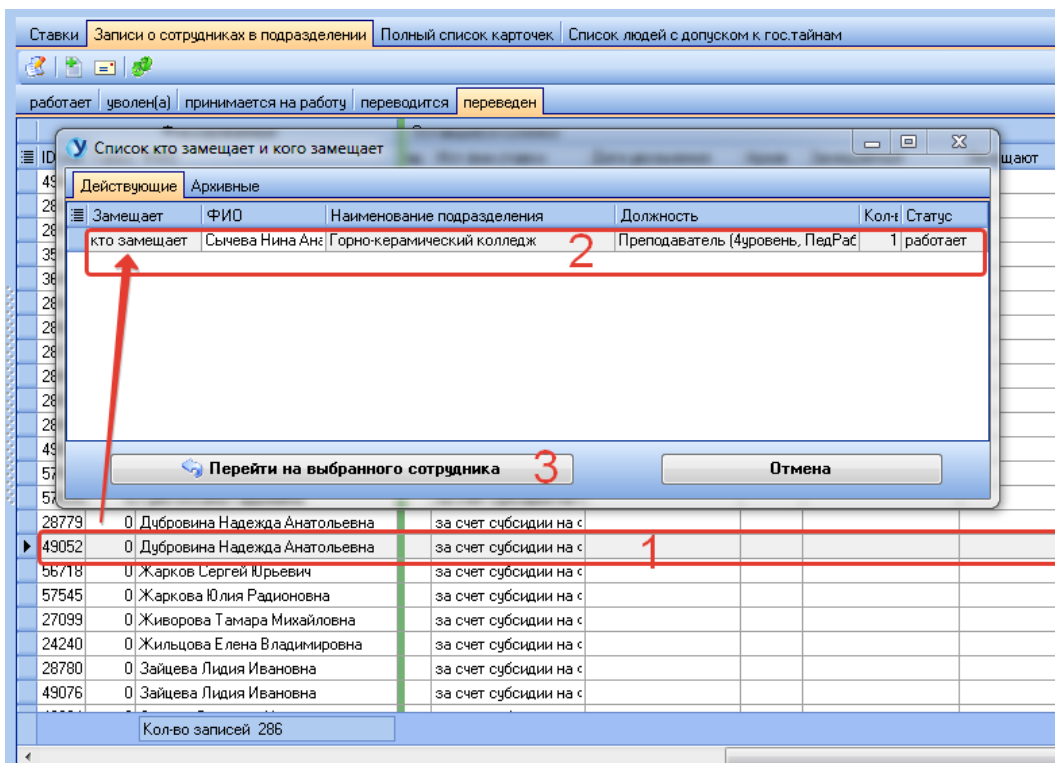
Для выбора нужного сотрудника, которого замещают, щелкните по нему двойным нажатием левой кнопки мыши, либо нажмите "Отмена" чтобы оставить все без изменений!

ФИО	Кол-во	Статус	Вид работ	Начало	Окончани
	(1.00)	работает	основная	29.08.20	27.08.201
	(1.00)	уволен(а)	основная	12.11.20	10.05.201
	(0.50)	уволен(а)	в/совм	10.03.20	27.07.201
	(1.00)	работает	основная	01.09.20	18.01.200
	(1.00)	уволен(а)	основная	01.08.20	29.08.201
	(1.00)	уволен(а)	основная	03.07.20	10.07.201
	(1.00)	уволен(а)	основная	13.10.20	13.10.200
	(0.25)	работает	основная	30.04.20	06.05.201
	(1.00)	уволен(а)	основная	17.07.20	27.07.201
	(0.25)	работает	основная	17.10.20	31.10.201
	(0.50)	уволен(а)	основная	01.07.20	31.07.200
	(1.00)	уволен(а)	основная	22.11.20	26.11.201
	(1.00)	работает	основная	25.10.20	27.10.201
	(0.50)	уволен(а)	основная	01.03.20	13.03.201
	(1.00)	работает	основная	11.01.20	27.01.201
	(0.50)	уволен(а)	в/совм	11.01.20	27.01.201
	(0.20)	уволен(а)	в/совм	29.07.20	31.08.201
	(1.00)	уволен(а)	основная	19.10.20	26.03.201
	(1.00)	уволен(а)	основная	05.10.20	20.10.201
	(0.25)	уволен(а)	основная	16.08.20	31.08.201

Отмена Выбрать

4.2 Список замещающих и замещаемых

Данные списки предназначены только для просмотра. Сотрудник (2) замещает сотрудника (1). Чтобы перейти к записи о сотруднике (2), нажмите кнопку (3).



4.3 Информация о назначении

Внесите всю необходимую информации и нажмите «Сохранить». Кнопка «Удалить» удаляет информацию о назначении на должность.

The screenshot shows a form titled "Информация о назначении на должность" for the employee "Иванов Иван Иванович" (Driver).

**Иванов Иван Иванович
Водитель автомобиля**

Тип назначения: назначен по результатам выборов

Тип протокола: протокол ученого совета

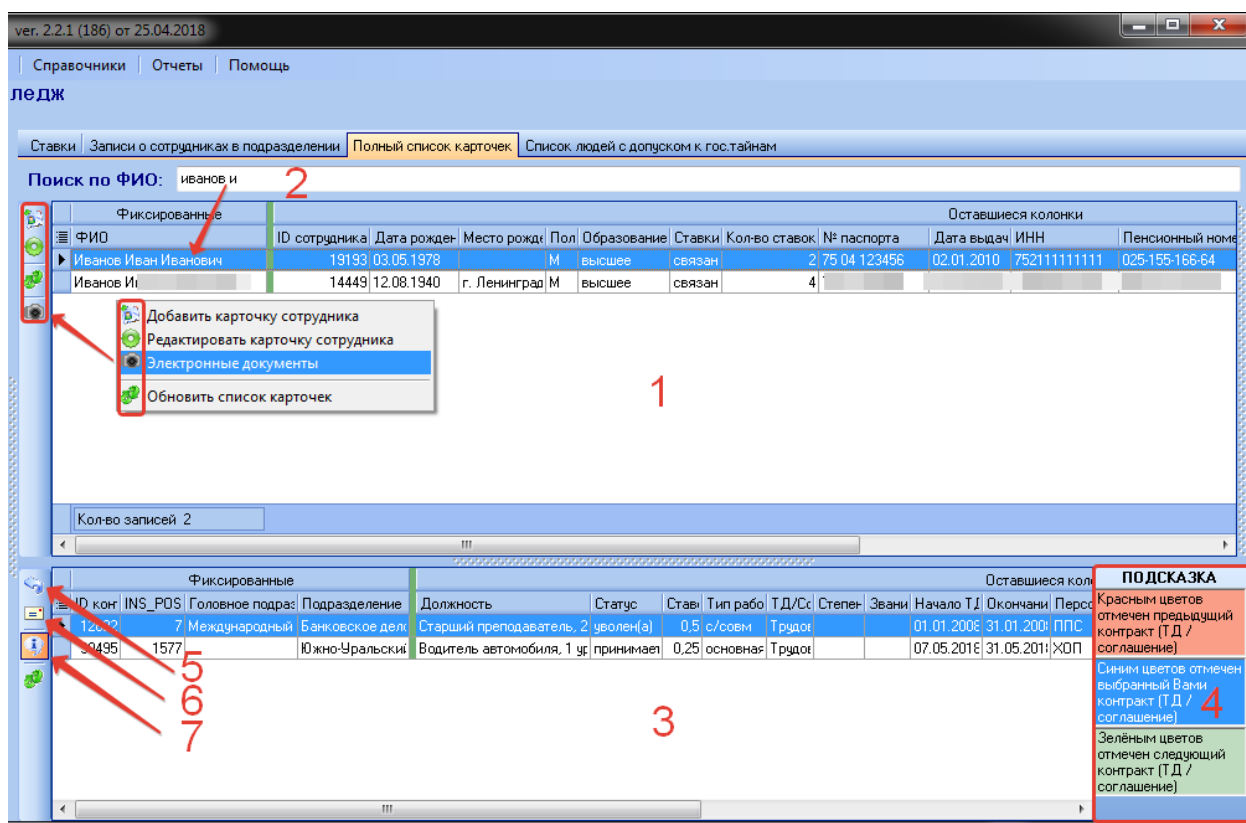
Номер протокола: 123456

Дата протокола: 07.05.2018

Кнопки: Сохранить, Удалить, Закрыть

5. Раздел «Полный список карточек»

Раздел состоит из полного списка карточек, когда-либо заводимых на сотрудников (1). Для быстрого поиска по фамилии сотрудника предназначено поле (2). Доступны функции добавления и редактирования карточки сотрудника, добавления и редактирования электронных документов сотрудника.



Список (3) – это контракты выбранного в (1) сотрудника (записи о местах работы), которые подсвечены таким образом, чтобы можно было проследить очередность следования контрактов. Для контрактов доступны функции:

- Переход на выбранный контракт (5) (откроется раздел «Записи о сотрудниках в подразделении», курсор будет установлен на нужной записи);
- Просмотр информации о назначении (6) (п.п.4.3);
- Показать/скрыть подсказку (7) – управление видимостью панели (4).

5.1 Создание и редактирование карточки сотрудника

Обязательными для внесения являются основные данные о человеке: ФИО, пол, образование, гражданство, семейное положение, номер паспорта (1), который вводится в соответствии с типом паспорта (2), место выдачи паспорта, дата и место рождения, ИНН (если необходимо пропустить ввод ИНН, ставим галочку (3)), страховое пенсионное свидетельство (если необходимо пропустить ввод СНИЛС, ставим галочку (4)), адрес прописки и проживания, дата постоянной регистрации.

Для внесения адреса в соответствии с КЛАДР нажмите кнопку (5). В открывшемся окне поочередно заполните все поля:

Адрес по KLADR

Страна: Россия

Регион: Челябинская обл.

Район:

Город: Челябинск г.

Населённый пункт: Аэродромный п.

Улица:

Дом: / Корпус: Строение: Владение:

Квартира: Индекс: 454138

Очистить поля

АДРЕС: 454138, г.Челябинск, п.Аэродромный

Записать

Введите дом, корпус, строение или владение

Поиск по названию: Начать поиск

Результаты поиска:
выбрать запись из таблицы можно двойным щелчком мыши по нужной записи

Регион	Район	Город	Населенный пункт	Индекс
<Нет данных>				

Чтобы записать в базу основные данные, нажмите кнопку (6). После чего, для продолжения ввода данных о человеке нажмите (7):

Редактировать сведения о человеке

Дополнительные данные:

Список образований (нажмите, чтобы добавить новое)

Учебное заведение	Год ок	Квалификация	Специальность	Номер ди	Тип обра	Ди
Челябинский государст	2001	Учитель	Английский и французс	Б...	08	высшее

Список степеней (нажмите, чтобы добавить новое)

Степень	Отрасль	Статус	Серия и № ди	Дата выда	Диссертацион	Организация в
Кандидат	Педагогические	действую	Д...	28.05.2010	ЧГПУ	Высшая аттест

Список званий (нажмите, чтобы добавить новое)

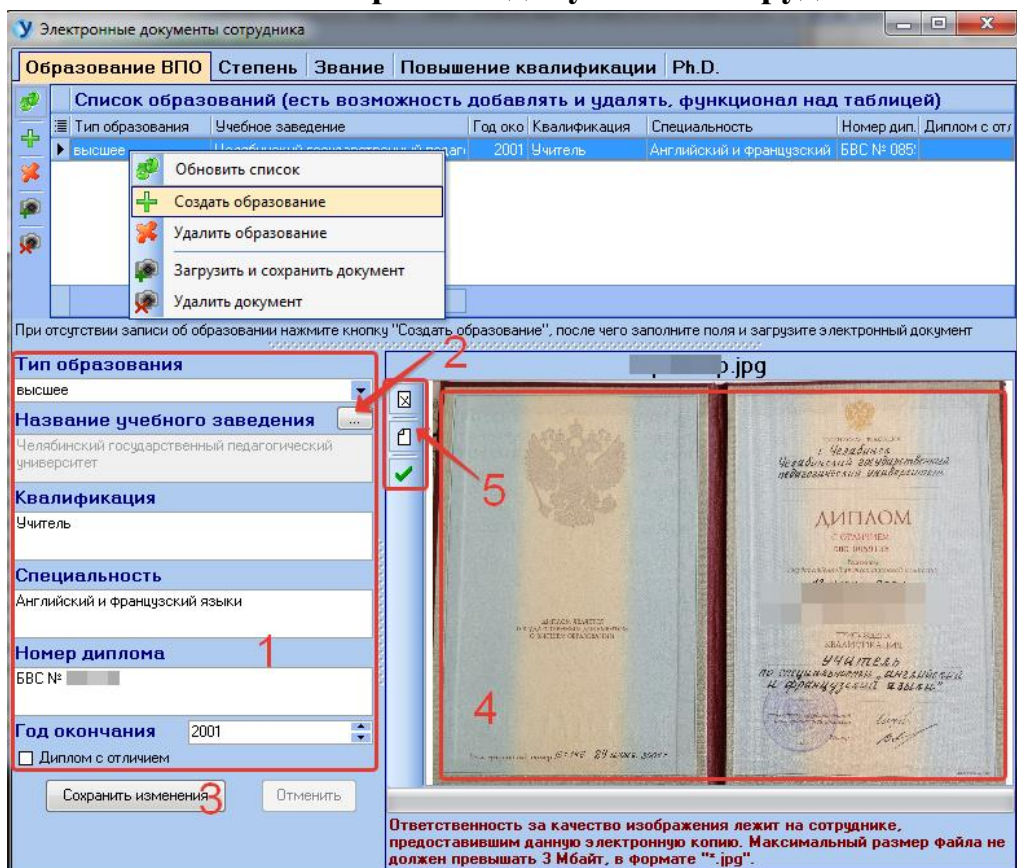
Звание	Статус	Серия и № ди	Дата выда	Организация выдавшая аттеста	Научная специа
<Нет данных>					

Записать Отмена Вернуть **Назад**

Изменений не найдено.

Данная форма содержит информацию об образовании, степени и звании сотрудника. Для добавления новой записи щелкните мышью по соответствующему заголовку списка – откроется форма «Электронные документы сотрудника».

5.2 Электронные документы сотрудника



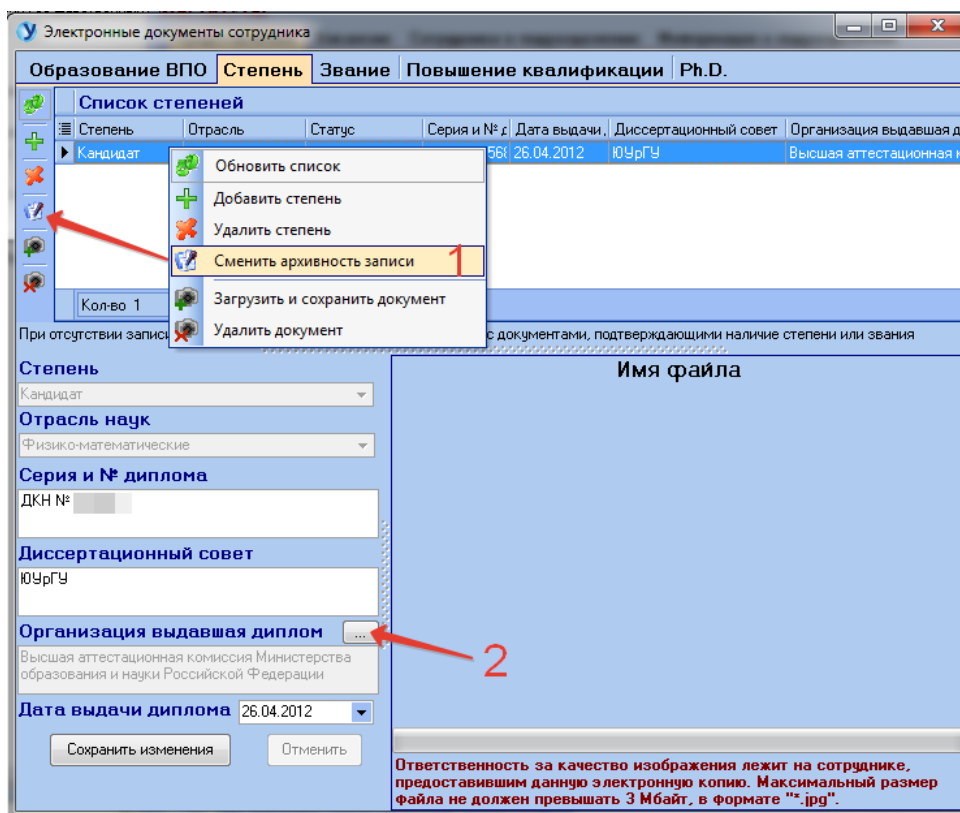
Для редактирования образования измените данные на панели (1) и нажмите «Сохранить изменения» (3). Для добавления новой записи об образовании нажмите «Создать образование», внесите данные на панели (1) и нажмите (3).

Название учебного заведения выбираем из справочника, который открывается при нажатии кнопки (2):

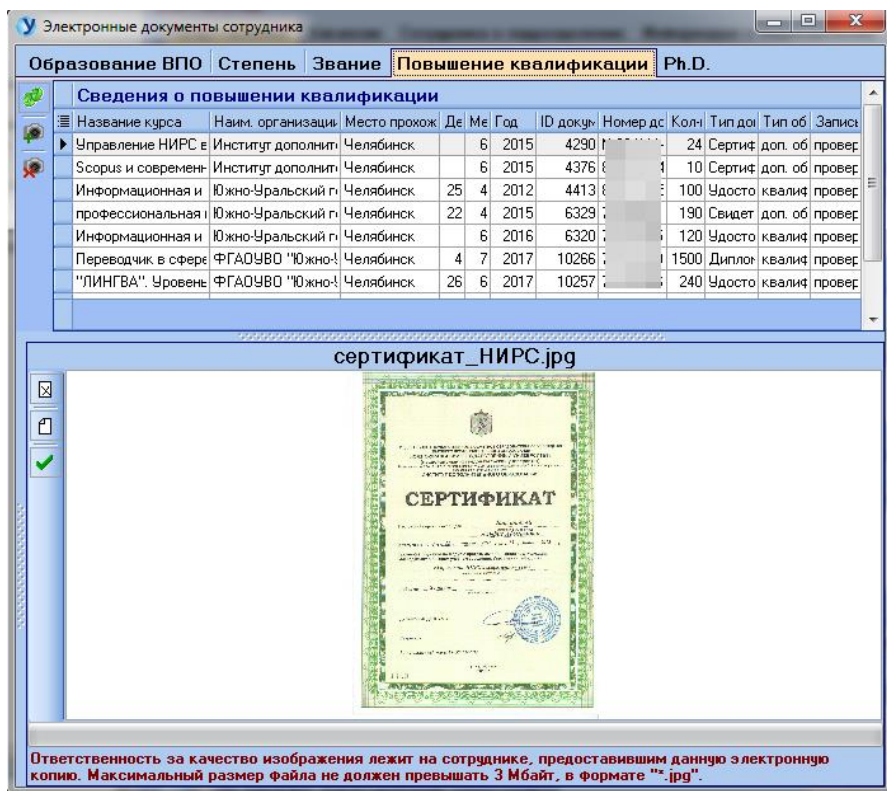
ID обра.	Наименование образования	Краткое наимено
1785	Челябинский автомобильно-дорожный техникум	
90	Челябинский автотранспортный техникум	
477	Челябинский базовый медицинский колледж	
1589	Челябинский вечерний машиностроительный техникум	
10009	Челябинский вечерний механико-металлургический техникум	
187	Челябинский вечерний механический техникум	
474	Челябинский вечерний электрометаллургический техникум	
401	Челябинский военный автомобильный институт	
595	Челябинский высшее музыкальное училище (вуз) им. П. И. Чайковского	
34	Челябинский государственный агроинженерный институт	ЧГАИ
127	Челябинский государственный агроинженерный университет	ЧГАУ
10136	Челябинский государственный гуманитарный техникум	
9978	Челябинский государственный институт искусства и культуры	
74	Челябинский государственный институт культуры	ЧГИК
226	Челябинский государственный институт культуры и искусства	ЧГИИиК
194	Челябинский государственный институт физической культуры	ЧГИФК
9974	Челябинский государственный мединститут	
101	Челябинский государственный медицинский институт	ЧГМИ
22	Челябинский государственный педагогический институт	ЧГПИ
989	Челябинский государственный педагогический колледж	

Панель (4) – это просмотр загруженного скана документа об образовании. Для загрузки нового документа нажмите «Загрузить и сохранить документ». Для удаления скана – «Удалить документ». Кнопки (5) предназначены для вывода загруженного документа на печать.

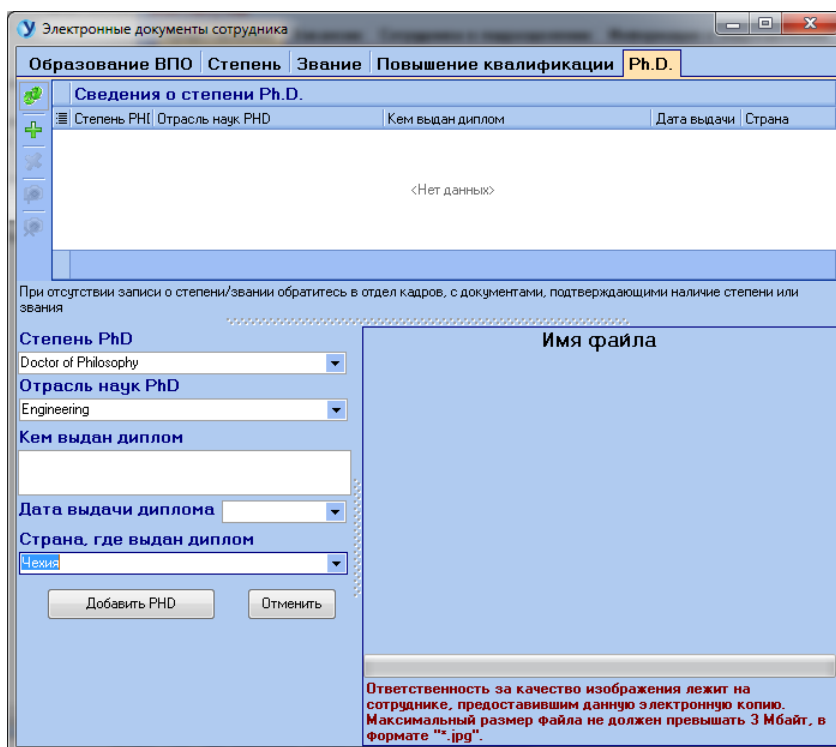
Вкладки «Степень» и «Звание» имеют дополнительный пункт меню – «Сменить архивность записи» (1), доступный только для отдела кадров – меняет статус записи с архивного на активный и наоборот. Организация, выдавшая диплом выбирается из справочника, вызываемого по кнопке (2).



Вкладка «Повышение квалификации» не имеет кнопок «Добавить» и «Удалить», т.к. данные берутся из личного кабинета сотрудника. Вкладка предназначена для просмотра информации о повышении квалификации и для загрузки электронных документов.

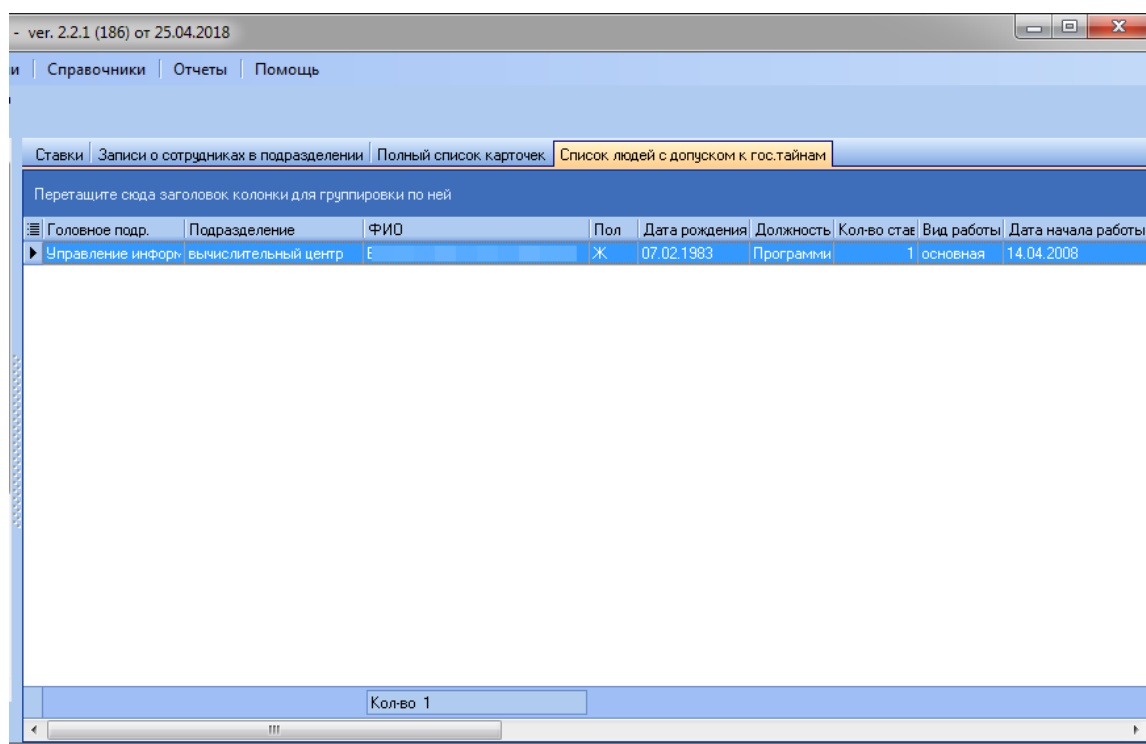


Вкладка «Ph.D.» предназначена для добавления или удаления записей о степени Ph.D, загрузки электронных документов.



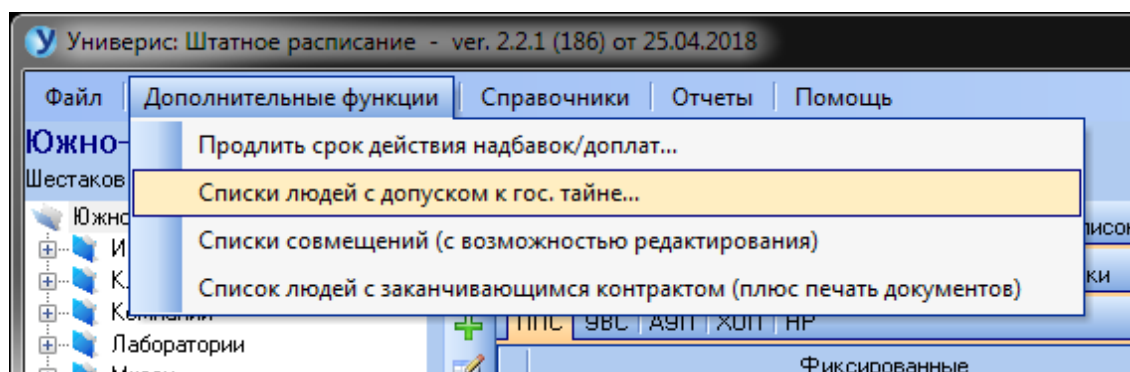
6. Раздел «Список людей с допуском к гос. тайнам»

Раздел предназначен только для просмотра информации о людях, имеющих допуск к государственной тайне и выезжающих за границу:



7. Раздел «Дополнительные функции»

Функции раздела позволяют продлить сроки действия надбавок, редактировать списки людей с допуском к государственной тайне и списки совмещений, отслеживать заканчивающиеся контракты и производить печать документов для людей с заканчивающимся контрактом.



7.1 Продлить срок действия надбавок/доплат

На форме выводится информация о получаемых надбавках для сотрудников выбранного подразделения. В поле (1) выбираем год, до которого была действительна надбавка, в поле (2) – новое значение для срока действия надбавки (год). Для продления срока действия надбавок нажимаем кнопку (3).

Список надбавок по выбранному подразделению:
Иностранные языки

Выберите год по какой была надбавка 31.12. 2018

Впишите год по какой должна быть надбавка 31.12. 2019

Наименование подразд	ФИО	Наименование надбавки	Показатель	Величи	Размернс	Дата нач	Дата окон
Иностранные языки		Выплата за интенсивность и	- за сложность и напряже	%	%	01.01.201	31.12.201
Иностранные языки		Выплата за интенсивность и	- за сложность и напряже	%	%	01.01.201	31.12.201
Иностранные языки		Выплата за интенсивность и	- за сложность и напряже	%	%	01.01.201	31.12.201
Иностранные языки		Выплата за интенсивность и	- за сложность и напряже	%	%	01.01.201	31.12.201
Иностранные языки		Выплата за интенсивность и	- за материальную ответс	руб.	руб.	01.01.201	31.12.201
Иностранные языки		Выплата за интенсивность и	- за сложность и напряже	%	%	01.01.201	31.12.201
Иностранные языки		Выплата за интенсивность и	- за сложность и напряже	%	%	01.01.201	31.12.201
Иностранные языки		Выплата за интенсивность и	- за сложность и напряже	%	%	01.01.201	31.12.201

Кол-во записей 8

Изменить Отмена

7.2 Списки людей с допуском к государственной тайне

Форма состоит из следующих панелей:

1. Список всех работающих сотрудников ВУЗа. Поле (8) предназначено для быстрого поиска по фамилии сотрудника.
2. Должности сотрудника, выбранного в (1).
3. Список сотрудников, имеющих допуск к государственной тайне. Добавить сюда нового сотрудника из раздела (1) можно с помощью кнопки (7). Удаляет строку списка кнопка (9). Кнопка (10) отправляет запись о доступе к государственной тайне в архив.
4. Должности сотрудника, выбранного в (3).

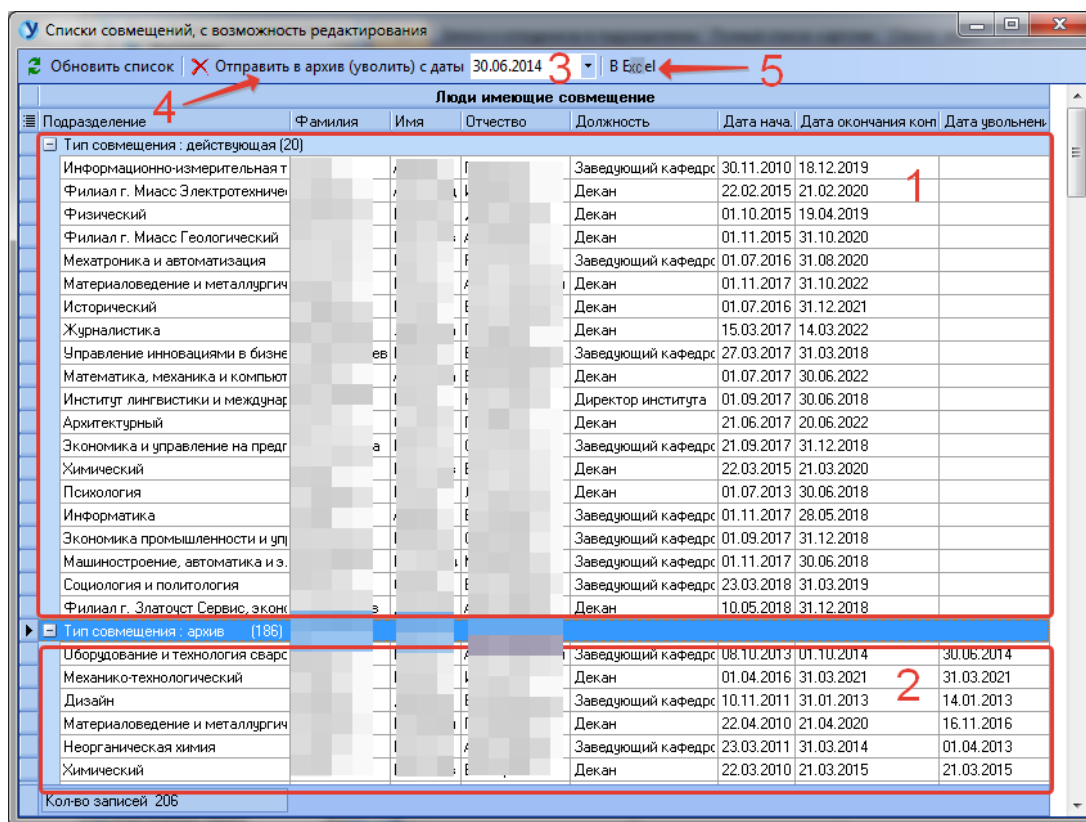
5. Список отпусков сотрудника, выбранного в (3). Зеленым отмечены отпуска, относящиеся к выбранной в (4) должности сотрудника.
6. Данные об отпуске, выбранном в (5). Здесь ставится отметка о поездке за границу, о необходимости подписи ректора, страна, куда сотрудник выезжает, даты отъезда и приезда. Кнопка (11) сохраняет внесенные/измененные данные об отпуске.

Скриншот интерфейса программы, отображающий списки сотрудников, отпусков и должностей. Элементы интерфейса пронумерованы:

- 1: Поиск по ФИО в списке работающих сотрудников.
- 2: Таблица должностей выбранного сотрудника.
- 3: Таблица должностей выбранного сотрудника.
- 4: Таблица должностей выбранного сотрудника.
- 5: Таблица отпусков сотрудников.
- 6: Формы для ввода данных об отпуске (Едет за границу, Подпись ректора).
- 7: Кнопка добавления в списке работающих сотрудников.
- 8: Поле поиска по ФИО.
- 9: Кнопка добавления в списке сотрудников имеющих доступ.
- 10: Кнопка архивации в списке сотрудников имеющих доступ.
- 11: Кнопка "Сохранить изменения" в форме данных об отпуске.

7.3 Списки совмещений с возможностью редактирования

Общий список совмещений разделен на действующие записи (1) и архив (2).



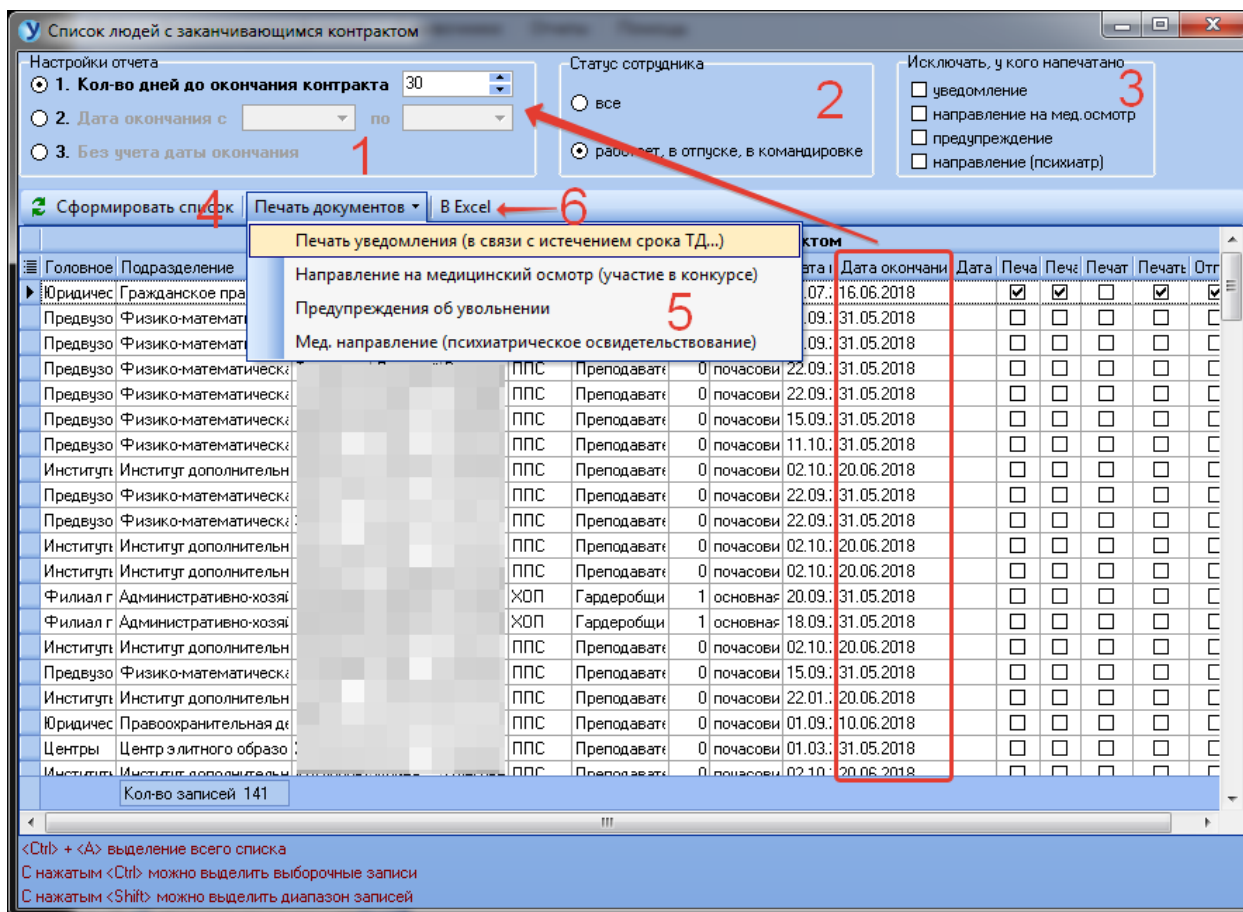
Кнопка (4) отправляет действующее замещение в архив с даты, указанной в поле (3). Кнопка (5) выгружает список замещений в Excel.

7.4 Список людей, с заканчивающимся контрактом

Чтобы сформировать список людей с заканчивающимся контрактом, выполните настройку отчета:

1. по дате окончания контракта (введите количество дней до окончания контракта, или диапазон дат, в который попадает дата окончания контракта, или без учета даты окончания);
2. статус работника (все, включая переведенных и уволенных, или только работающие);
3. исключение уже напечатанных документов;

Далее нажмите кнопку (4).



Меню «Печать документов» (5) позволяет вывести на печать уведомление об истечении срока договора, направление на медицинский осмотр для участия в конкурсе, предупреждение об увольнении, направление на психиатрическое освидетельствование.

Кнопка (6) выгружает список людей с заканчивающимся контрактом в Excel.

Все печатаемые документы имеют возможность редактирования подписывающего документ. Для открытия формы редактирования нужно щелкнуть мышью по области документа, отмеченной синим пунктиром (1). В открывшемся окне выбираем подписывающего документ и нажимаем кнопку (2).

Выберите или отредактируйте

Подписывающий документ | Текст основания

Должность	ФИО	Аудитория	Телефон
Инспектор по кадрам			267-96-20
Инспектор по кадрам		130	267-92-31
Инспектор по кадрам		144	267-93-99
Инспектор по кадрам		144	267-93-99
Инспектор по кадрам		130	267-92-31
Начальник отдела		217	267-98-09
Программист II категории		244	267-92-55
Проректор по международной деятельнос			
Проректор по учебной работе (дн проф)			
Проректор по учебной работе (дн доц.)			
Старший инспектор по кадрам		132	272-31-17
Старший инспектор по кадрам		142	267-94-85
Старший инспектор по кадрам		130	267-92-31
Старший инспектор по кадрам		142	267-94-85
Старший инспектор по кадрам		130	267-92-31
Старший инспектор по кадрам		132	267-97-80
Старший инспектор по кадрам		130	267-92-31

Отмена | ОК 2

Решение врачебной психиатрической комиссии прошу выдать на руки обследуемому.

Программист II категории (должностное лицо) *И.А.* (фамилия, инициалы)

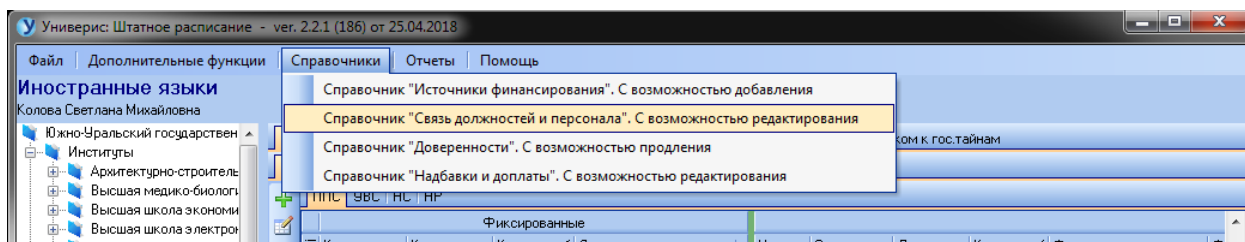
" ___ " _____ 20 ___ г.

М.П.

8. Раздел «Справочники»

Раздел содержит функции редактирования справочников:

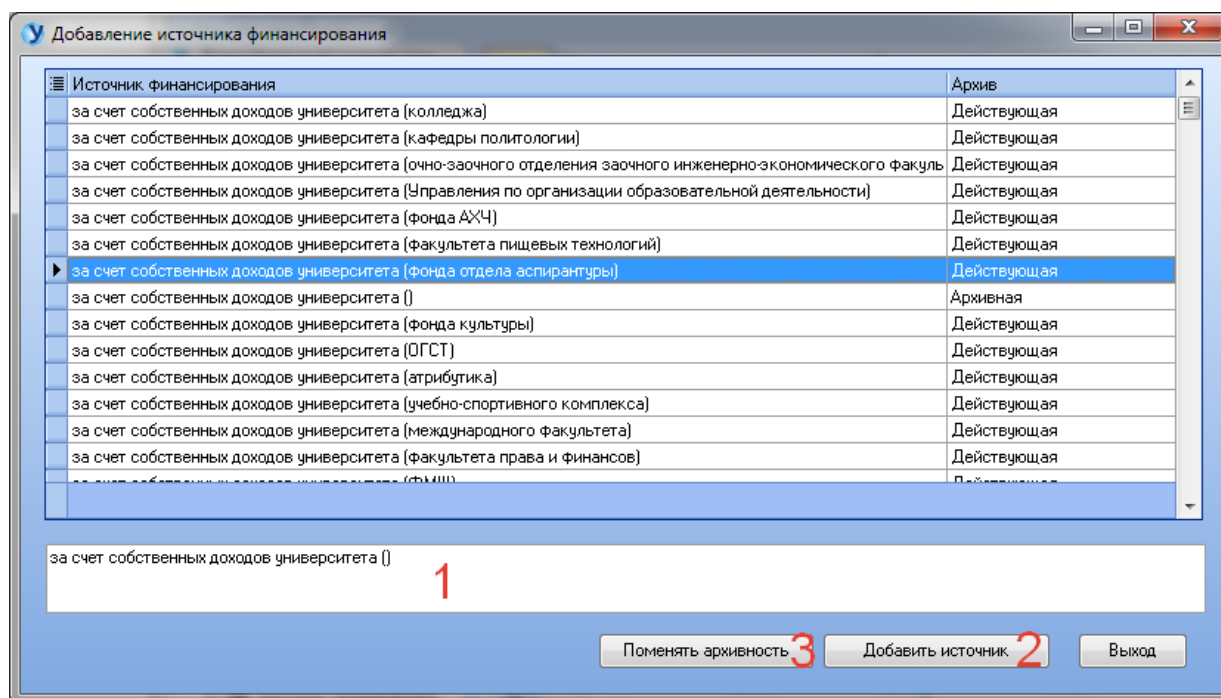
- Источники финансирования;
- Связь должностей и персонала;
- Доверенности;
- Надбавки и доплаты (данный справочник находится в разработке).



8.1 Справочник «Источники финансирования»

Для добавления нового источника финансирования введите его наименование в поле (1) и нажмите кнопку (2).

Для смены архивности источника финансирования выберите его в списке и нажмите кнопку (3).



8.2 Справочник «Связь должностей и персонала»

Левая половина формы предназначена для редактирования прикрепленного к должности персонала и типа трудового договора. Для этого в справочнике (1) выбираем редактируемую должность. Поле (2) предназначено для быстрого поиска по наименованию должности. На панели (3) выбираем прикрепляемый к должности персонал и тип ТД и нажимаем кнопку «Сохранить» (4).

Найти должность... преподаватель

Справочник должностей:

Полное наименование должности	Прикреплен	Фактически	Прикреплен к
Преподаватель (1 уровень, ППС - оклад 20800 руб.)	ППС;	ППС;	Преподаватель (ассистент) *;
Преподаватель (1 уровень, ППС - оклад 26200 руб.)	ППС;		
Преподаватель (1 уровень, ППС - оклад 20000 руб.)	ППС;	ППС;	Преподаватель (ассистент) *;
Преподаватель (1 уровень, ППС - оклад 25000 руб.)	ППС;	ППС;	Преподаватель (ассистент) *;
Преподаватель (1 уровень, ППС - оклад 31500 руб.)	ППС;		Преподаватель (ассистент) *;
Преподаватель (почасовик)	ППС;	ППС;	Почасовик;
Преподаватель (ПС) (4 уровень, ПедРаб - оклад 12100 руб.)	ПС;	ПС;	Охрана; Преподаватель; Преподаватель колледжа;
Преподаватель (ПС) (4 уровень, ПедРаб - оклад 12100 руб.)	ПС;	ПС;	Преподаватель колледжа;

Колво 51

Прикрепленный персонал и типы ТД:

- ППС
- УРС
- АУП
- ХОП
- ИС
- ПС
- НР
- Служащие, дистан. работа
- Служащие, дистан. работа (ин)
- Служащие, дистан. работа (ин)
- Служащие (по графикам)
- Рабочие (по графикам)
- Служащие *
- Рабочие *
- Служащие, дистан. работа
- Служащие, дистан. работа (ин)
- Служащие, дистан. работа (ин)
- Служащие (по графикам)
- Рабочие (по графикам)
- Рабочие *
- Служащие *
- Рабочие *
- Служащие, дистан. работа
- Служащие, дистан. работа (ин)
- Служащие, дистан. работа (ин)
- Служащие (по графикам)
- Рабочие (по графикам)
- Рабочие *
- Служащие *
- Рабочие *
- Преподаватель (ассистент) *
- Старший преподаватель *
- Доцент *
- Профессор *

Ставки штатного расписания:

ID ставки	Наименование подразделения	Кол-во ставок	Ставок зан.	Персонал	Тип договора
88499	Физическое воспитание и здоровье	0,5	0,5	ППС	Преподаватель (ассистент) *
88506	Системное программирование	0,25	0,25	ППС	Преподаватель (ассистент) *
88528	Теоретические основы электротехники	5	1	1 ППС	Преподаватель (ассистент) *
88546	Информационно-измерительная техника	0,25	0,1	ППС	Преподаватель (ассистент) *
88586	Информационно-измерительная техника	0,25	0,2	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85451	Русский язык как иностранный	1	1	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85485	Лингвистика и перевод	1	1	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85487	Лингвистика и перевод	0,5	0,5	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85488	Лингвистика и перевод	0,5	0,5	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85489	Лингвистика и перевод	0,75	0,75	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85511	Лингвистика и перевод	0,6	0,6	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85512	Лингвистика и перевод	0,25	0,25	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85514	Лингвистика и перевод	0,3	0,3	ППС	Преподаватель (ассистент) *
85644	Архитектура	0,5	0,5	ППС	Преподаватель (ассистент) *

Колво 200

Изменить для выбранных ставок:

Персонал: Преподаватель (ассистент) *

Тип договора: Преподаватель (ассистент) *

Правая половина формы предназначена для работы со ставками штатного расписания. В списке (5) отображаются ставки, должность которых соответствует выбранной строке в справочнике (1). Панель (6) позволяет изменить персонал и тип ТД для ставки (или группы ставок), выбранной в списке (5).

8.3 Справочник «Доверенности»

Чтобы продлить доверенность, выберите ее в общем списке, введите в полях (4) и (5) новые номер и дату доверенности и нажмите кнопку (1).

Чтобы убрать строку доверенности в архив, выберите ее в списке и нажмите кнопку (2).

ID довере...	ФИО	Должность	Номер доверенно...	Дата доверенности
1	Шестаков А.Л.	Ректор (дн проф)		
90	Чванова Е.Е.	Директор центра	2316	30.12.2015
92	Орлова Е.Ю.	Директор центра	2315	30.12.2015
121	Чуманов В.И.	Старший научный сотрудник	2731	30.12.2016
131	Дьяконов А.А.	Проректор по научной работе (дн)	3022	29.12.2017
132	Трофимычев В.А.	Проректор по административно-хозяй	3020	29.12.2017
133	Бойкова Л.И.	Проректор по экономическим и фина	3021	29.12.2017
134	Радионов А.А.	Проректор по учебной работе (дн проф	3024	29.12.2017
135	Шмидт А.В.	Проректор по учебной работе (дн.доц.)	3025	29.12.2017
136	Соколинский Л.Б.	Проректор по информатизации (дн.пр	3023	29.12.2017
137	Дильдин А.Н.	Директор филиала	3016	29.12.2017
138	Иоголевич Е.В.	Заместитель начальника управления	3052	29.12.2017
143	Дубровин О.В.	Проректор	4038	27.02.2018
141	Войнов И.В.	Директор филиала	3015	29.12.2017
142	Борщенко В.Н.	Директор филиала	3018	29.12.2017
146	Кравцов А.И.	Директор филиала	3017	29.12.2017

Form fields and buttons:

- Номер доверенности: 2731 (4)
- Дата доверенности: 30.12.2016 (5)
- ФИО: Чуманов Валерий Иванович (Старший научный сотрудник) (6)
- Реквизиты: г. Златоуст (7)
- Buttons: Продлить (1), В архив (2), Добавить (3)

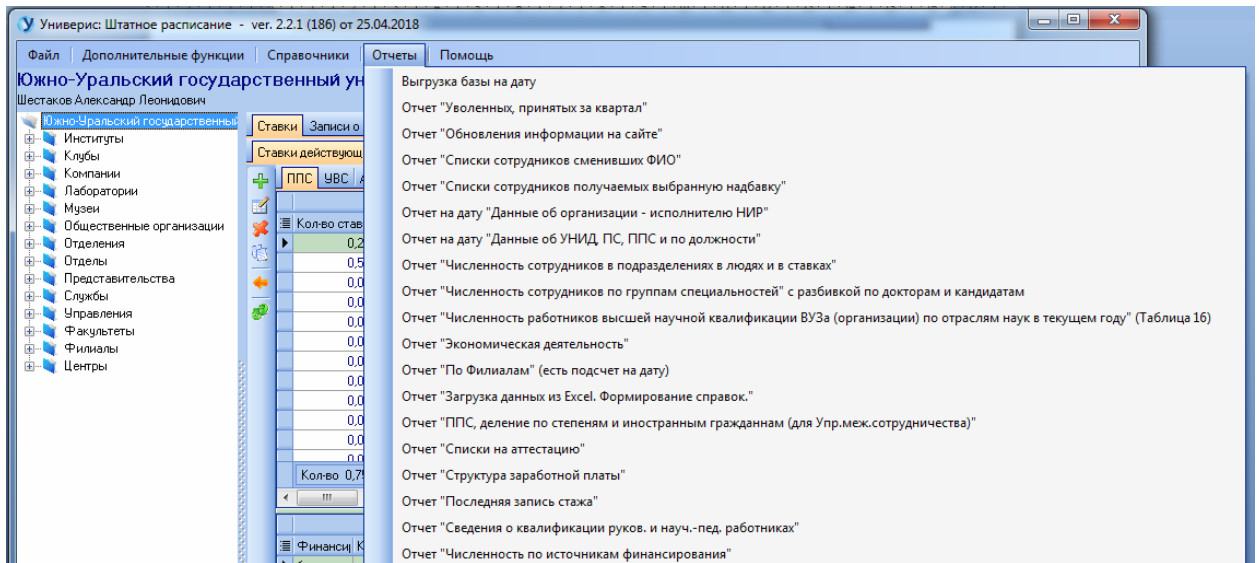
Для добавления новой строки доверенности нажмите кнопку (3) и заполните поля (4), (5), (6) и (7) и нажмите кнопку «Сохранить».

Form fields and buttons:

- Номер доверенности: новый номер
- Дата доверенности: 21.05.2018
- ФИО: Иванов Александр Александрович (Водитель автомобиля)
- Реквизиты: г. Верхний Уфалей
- Buttons: Продлить, В архив, Сохранить

9. Раздел «Отчеты»

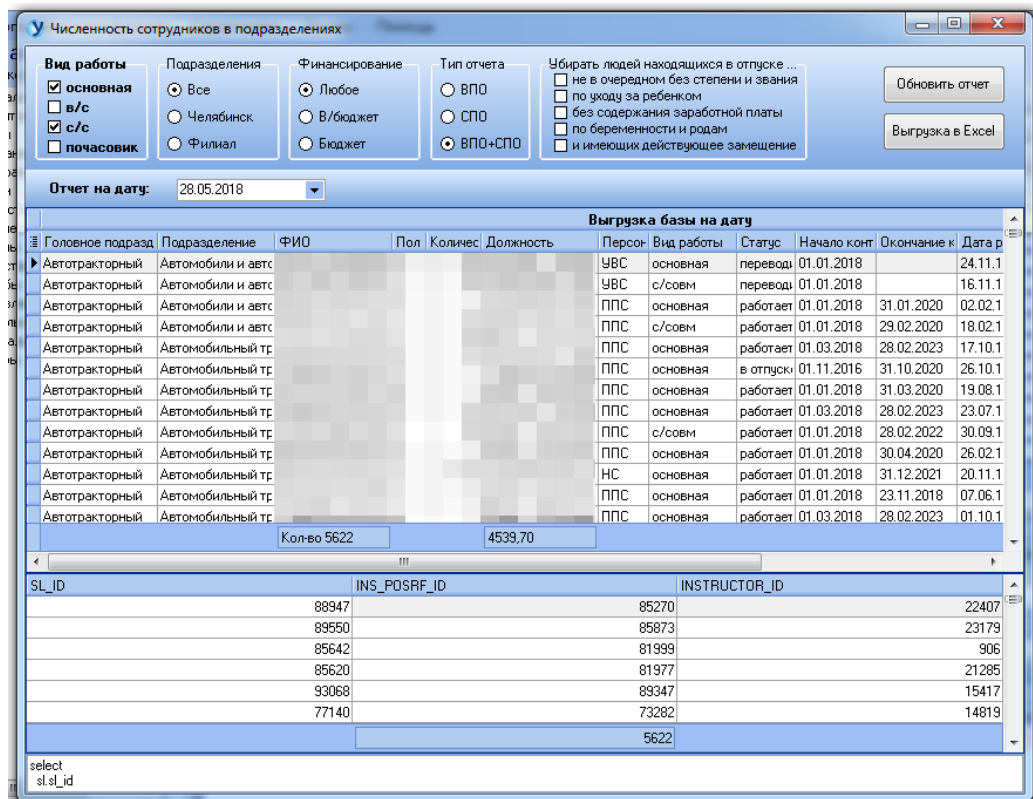
Раздел «Отчеты» содержит перечень необходимых отчетов.



9.1 Выгрузка базы на дату

Для формирования выгрузки базы на дату необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Выгрузка базы на дату».

В открывшемся окне можно настроить выгрузку в соответствии с рядом параметров.



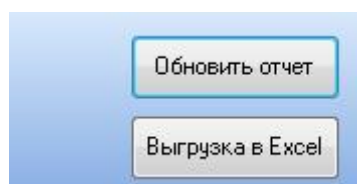
Перечень параметров содержит группу настроек для вида работы, подразделения, финансирования, типа отчета, а также списка исключений.

Вид работы <input checked="" type="checkbox"/> основная <input type="checkbox"/> в/с <input checked="" type="checkbox"/> с/с <input type="checkbox"/> почасовик	Подразделения <input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Челябинск <input type="radio"/> Филиал	Финансирование <input checked="" type="radio"/> Любое <input type="radio"/> В/бюджет <input type="radio"/> Бюджет	Тип отчета <input type="radio"/> ВПО <input type="radio"/> СПО <input checked="" type="radio"/> ВПО+СПО	Убирать людей находящихся в отпуске ... <input type="checkbox"/> не в очередном без степени и звания <input type="checkbox"/> по уходу за ребенком <input type="checkbox"/> без содержания заработной платы <input type="checkbox"/> по беременности и родам <input type="checkbox"/> и имеющих действующее замещение
--	---	---	---	---

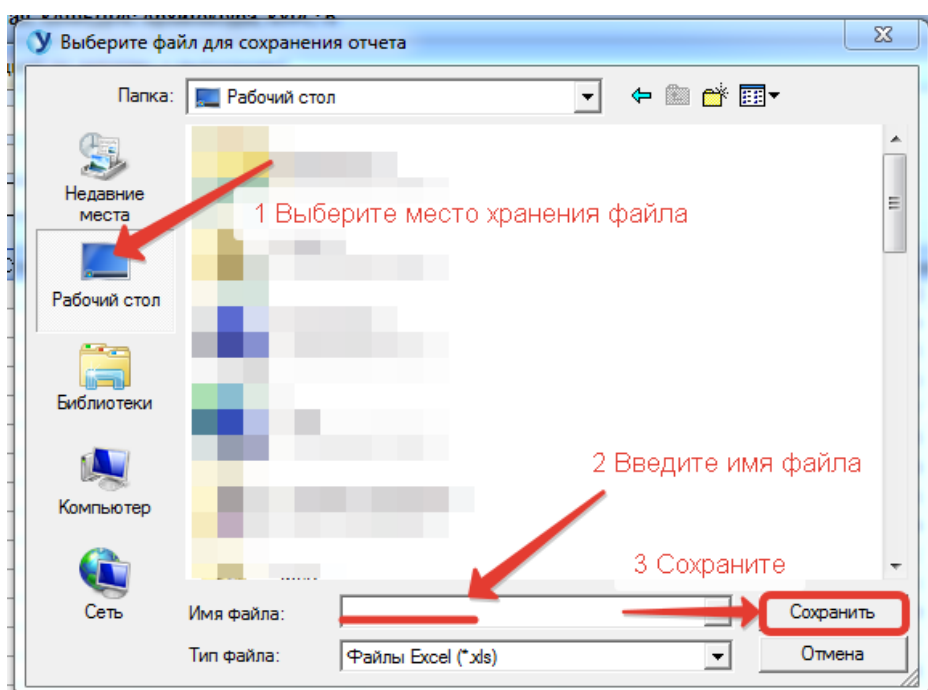
Также есть возможность выбрать дату для формирования отчета.

Отчет на дату: 28.05.2018

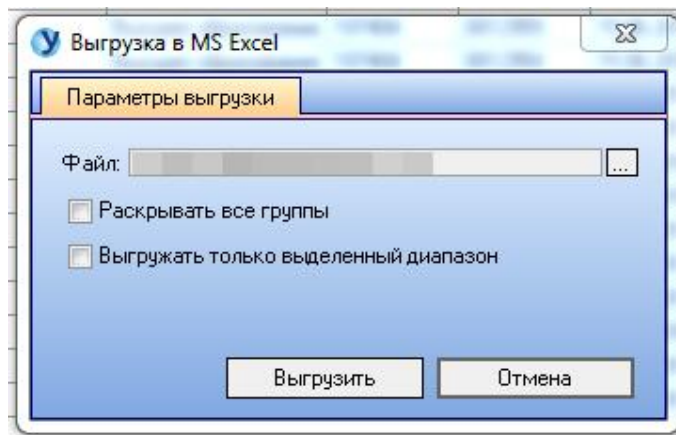
Для обновления отчета необходимо нажать кнопку «Обновить отчет». Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».



В результате нажатия данной кнопки откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгрузить только выделенный диапазон».

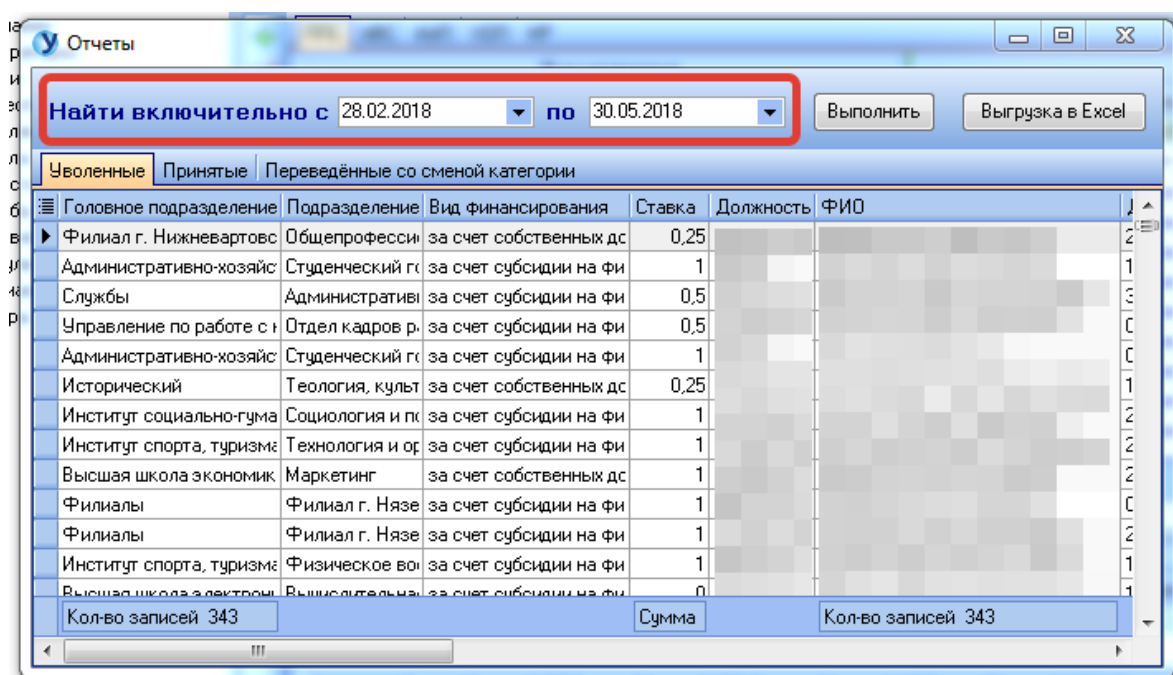


Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

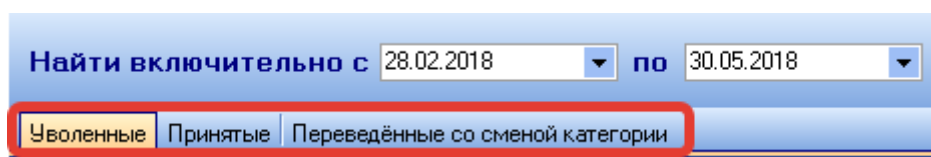
9.2 Отчет «Уволенных, принятых за квартал»

Для формирования отчета об уволенных и принятых за квартал сотрудников необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Уволенных, принятых за квартал"».

В открывшемся окне можно настроить выгрузку в соответствии с заданным временным периодом.



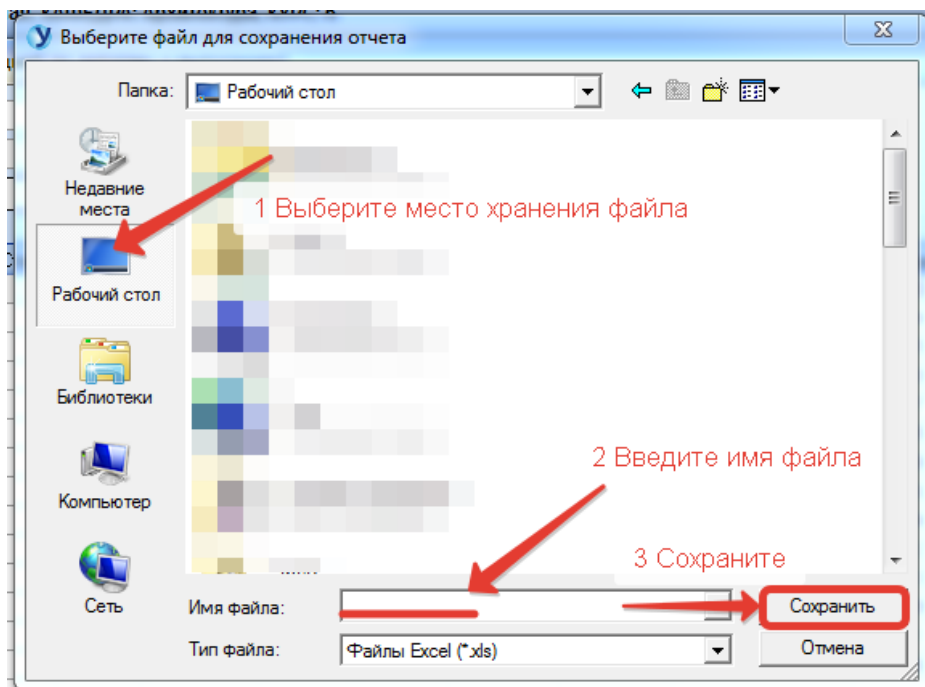
На отдельных вкладках отчета можно просмотреть списки уволенных сотрудников, принятых сотрудников, а также переведенных сотрудников со сменой категории.



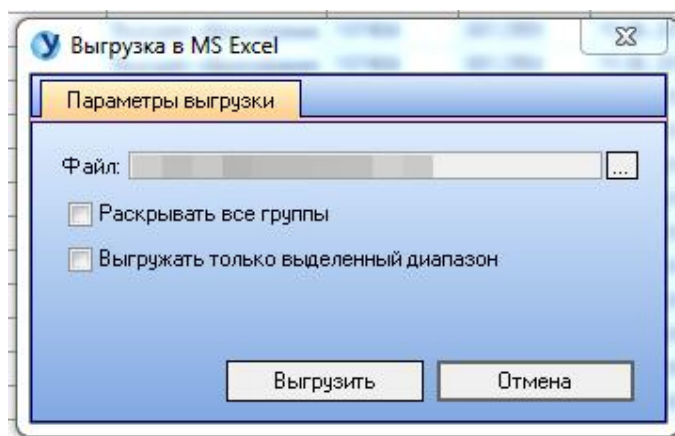
Если параметры временного периода были изменены, то необходимо нажать кнопку «Выполнить», чтобы сформировать отчет по новым параметрам.



Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel». В результате нажатия данной кнопки откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.3 Отчет «Обновление информации на сайте»

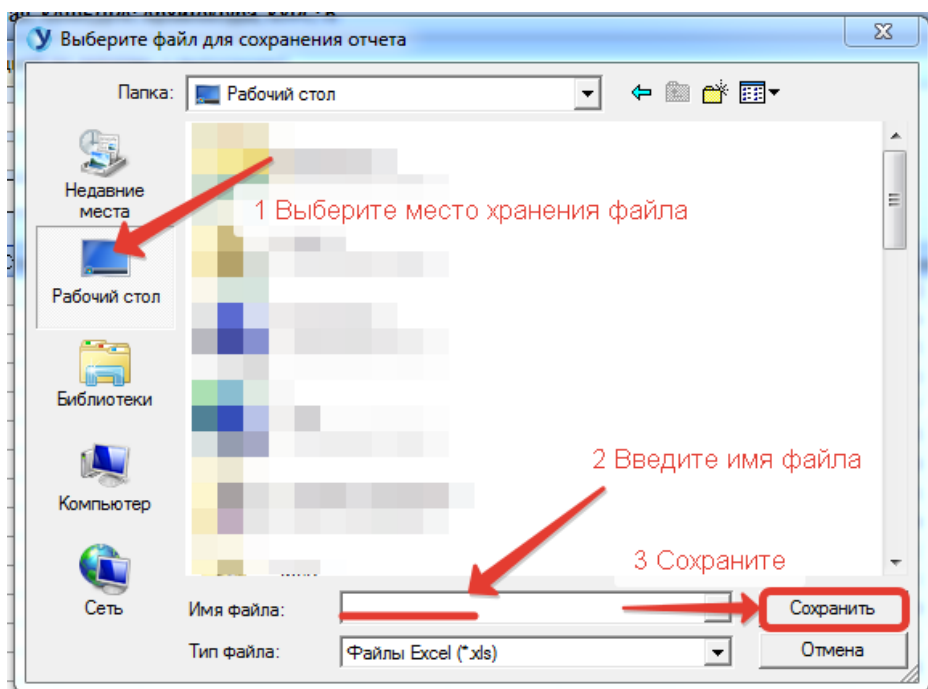
Для формирования отчета об уволенных и принятых за квартал сотрудниках необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Обновление информации на сайте"».

В открывшемся окне отобразится набор данных для отчета. Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

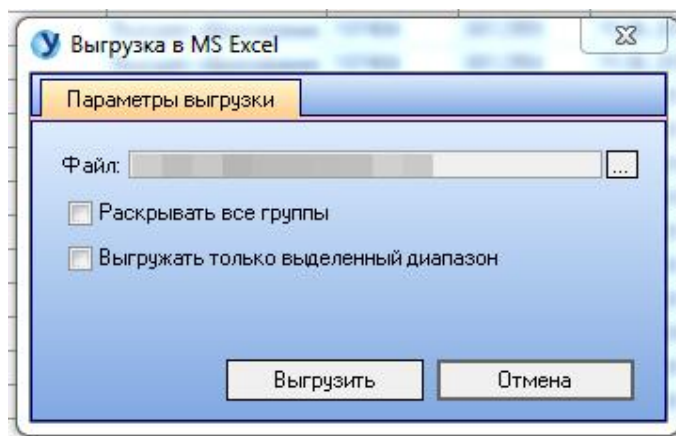
Головное подразделение	Подразделение	Ставка	Финансирование	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Вид раб.
Высшая школа экономик	Экономика промыш	1	за счет субсидии					М	основна
Высшая школа экономик	Экономическая теор	1	за счет					Ж	основна
Институт спорта, туризм	Спортивное соверш	0,5	за счет					М	в/совм
Архитектурный	Архитектура	1	за счет субсидии					М	основна
Высшая школа экономик	Экономическая теор	1	за счет субсидии					Ж	основна
Институт спорта, туризм	Физическое воспит	1	за счет субсидии					Ж	основна
Механико-технологическ	Технологии автомат	0,5	за счет					Ж	основна
Институт лингвистики и л	Иностранные языки	1	за счет					Ж	основна
Материаловедение и мет	Процессы и машин	0,5	за счет субсидии					М	с/совм
Высшая школа экономик	Экономическая без	0,5	за счет					М	основна
Архитектурно-строительн	Инженерная и комп	0,7	за счет субсидии					Ж	основна
Архитектурно-строительн	Инженерная и комп	0,9	за счет субсидии					М	основна
Институт спорта, туризм	Физическое воспит	1	за счет субсидии					Ж	основна
Высшая школа экономик	Финансы, денежное	1	за счет					Ж	основна
Институт спорта, туризм	Физическое воспит	1	за счет субсидии					Ж	основна
Институт спорта, туризм	Спортивное соверш	0,5	за счет					М	основна
Институт спорта, туризм	Физическое воспит	1	за счет субсидии					Ж	основна
Институт лингвистики и л	Иностранные языки	1	за счет субсидии					Ж	основна
Институт спорта, туризм	Сервис и технологи	1	за счет субсидии					М	основна
Высшая школа экономик	Бухгалтерский учет,	0,5	за счет					Ж	в/совм
Архитектурно-строительн	Строительные конст	0,75	за счет субсидии					М	основна
Высшая школа электрони	Вычислительная ма	1	за счет субсидии					Ж	основна
		Сумма 1611		Кол-во 2326					

В результате нажатия данной кнопки откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать

место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.4 Отчет «Списки сотрудников, сменивших ФИО»

Для формирования отчета о сотрудниках, сменивших ФИО, необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Списки сотрудников, сменивших ФИО"».

В открывшемся окне можно настроить выгрузку в соответствии со статусом сотрудника.

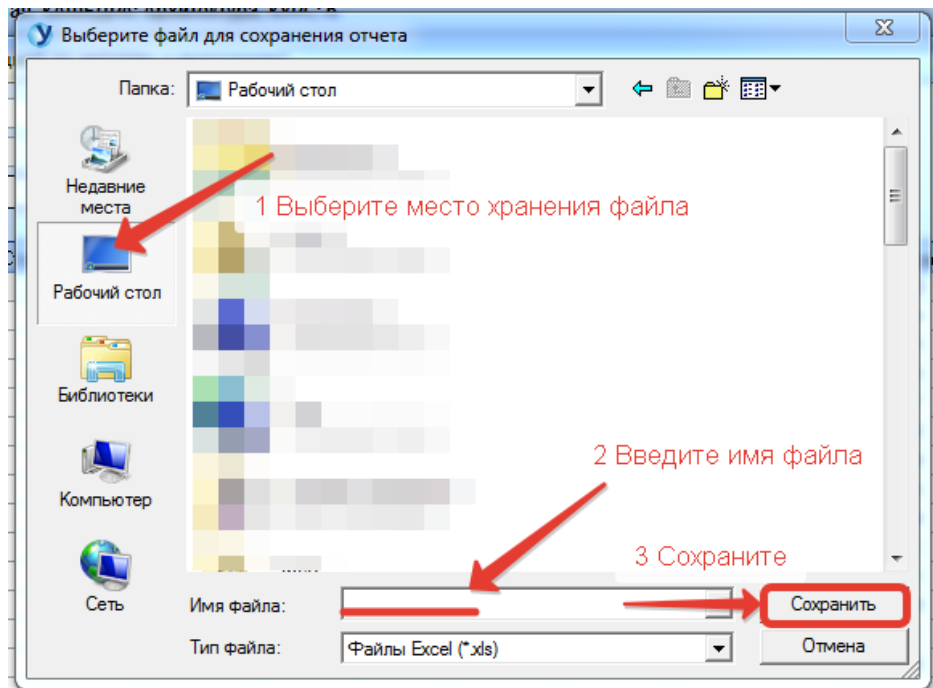
Основные данные сотрудника						Текущие ФИО			Новые ФИО				
Головное по	Подраздел	Должность	Ставка	Персонал	Пол	Дата рожд	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия
Аэрокосмич	Летательник	Доцент		1 ППС	М								
Институт лин	Лингвистик	Старший пре		1 ППС	Ж								
Высшая шко	Экономичес	Доцент		0,5 ППС	Ж								
Высшая шко	Экономичес	Доцент		1 ППС	Ж								
Математика	Прикладная	Ассистент		0,5 ППС	Ж								
Предевузов	Физико-мат	Преподават		0 ППС	Ж								
Учебно-метс	Служба обес	Диспетчер		1 ЧВС	Ж								
Математика	Прикладная	Ассистент		0,5 ППС	Ж								
Предевузов	Физико-мат	Преподават		0 ППС	Ж								
Учебно-метс	Служба обес	Диспетчер		1 ЧВС	Ж								
Институт сп	Спортивное	Профессор		0,5 ППС	Ж								
Институт сп	Спортивное	Профессор		0,5 ППС	Ж								
Институт сп	Теория и ме	Заведующий		1 ППС	Ж								
Институт сп	Теория и ме	Заведующий		1 ППС	Ж								
Институт ли	Иностранн	Преподават		0 ППС	Ж								
Институт ли	Иностранн	Доцент		1 ППС	Ж								
Юридически	Гражданско	Доцент		0,5 ППС	Ж								
Юридически	Гражданско	Доцент		1 ППС	Ж								
Институт ли	Русский язы	Доцент		0,25 ППС	Ж								

При изменении параметров выборки по статусу для обновления отчета необходимо нажать кнопку «Обновить отчет».

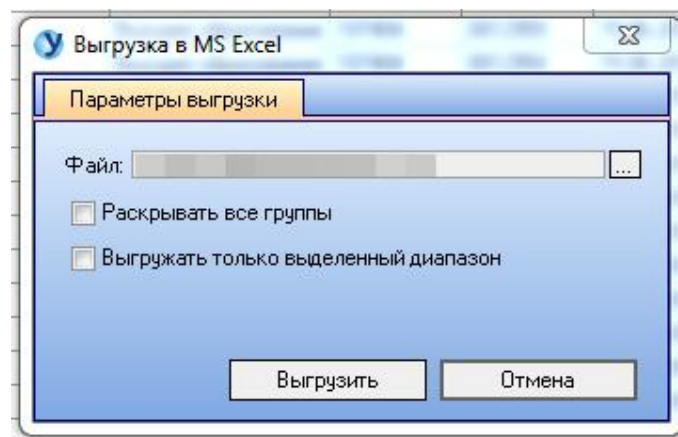


Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузить в Excel».

В результате нажатия данной кнопки откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгрузить только выделенный диапазон».



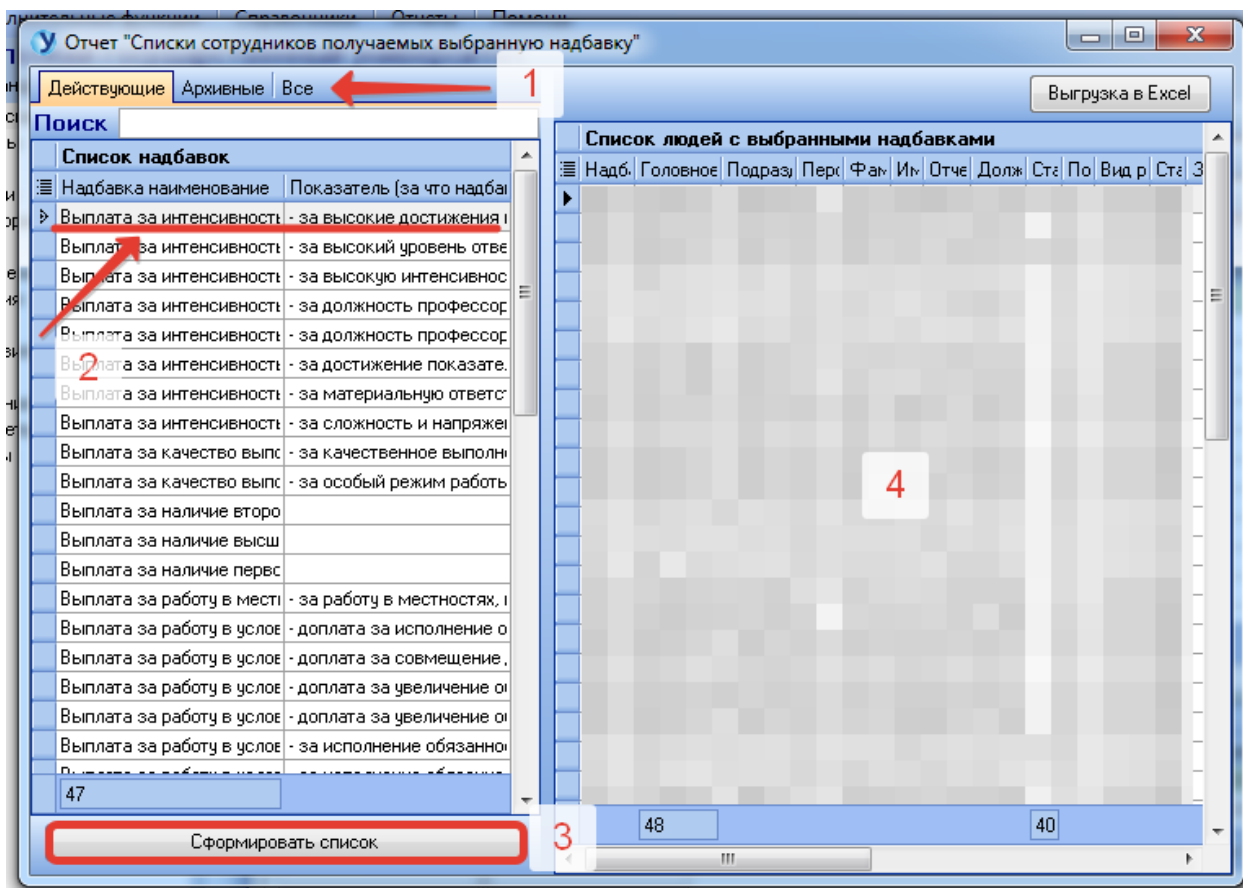
Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.5 Отчет «Списки сотрудников, получающих выбранную надбавку»

Для формирования отчета об уволенных и принятых за квартал сотрудниках необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Списки сотрудников, получающих выбранную надбавку"».

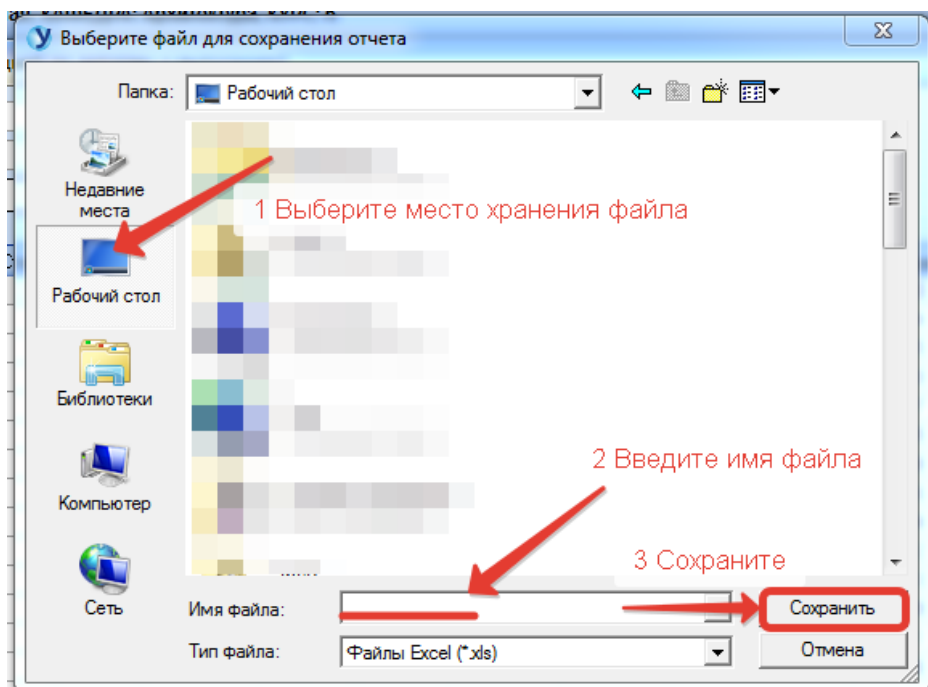
В открывшейся форме для получения перечня данных для выгрузки необходимо первым шагом выбрать необходимые надбавки из перечня вкладок: действующие, архивные или все (и действующие, и архивные) (1). Также для выбора конкретной надбавки можно воспользоваться строкой поиска.

Далее в списке надбавок требуется выбрать необходимую надбавку (2) и нажать кнопку «Сформировать список» (3) для получения перечня данных в правой части формы (4).

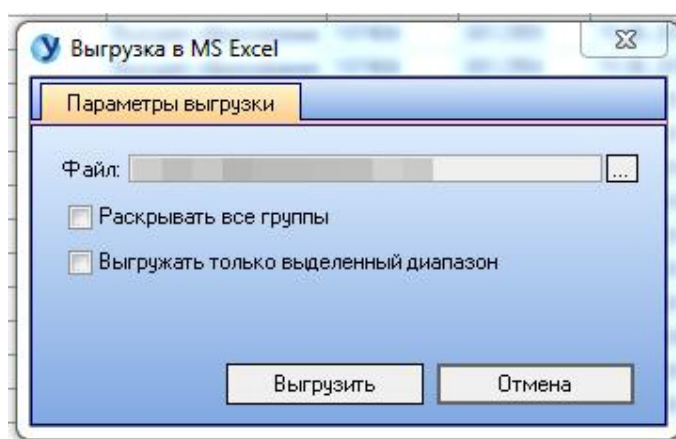


Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия данной кнопки откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.6 Отчет на дату «Данные об организации - исполнителю НИР»

Для формирования отчета об организации - исполнителю НИР необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет на дату "Данные об организации - исполнителю НИР"».

В открывшейся форме просмотра в верхней части формы располагаются сведения об организации - исполнителе работ/ услуг по соглашению (1). В нижней части отчета расположен список должностей, участвующих в отчете в выборке научных сотрудников (2).

Отчет "Данные об организации на дату - исполнителю НИР"

Отчет на дату: 28.05.2018

Вид работы: основна в/с с/с

Убирать людей находящихся в отпуске по уходу за ребенком
 Убирать людей находящихся в отпуске без содержания заработной
 Убирать людей находящихся в отпуске по беременности и родам

Сформировать отчет Выгрузка в Excel

Подсчет по группе или должности:

Сведения об организации - исполнителе Работ / Услуг по Соглашению						
№ п.п.	Наименование программных показателей и индикат...	Ед. изм.	Кол-во чел...	На конец ...	Ед. изм.	Сумма ставо...
1	2	3	4	5	6	7
Ц 1.1	Общая численность научных сотрудников	чел.	160		шт.ед.	81,1
Ц 1.2	Численность научных сотрудников организации в возрасте от 30 - 39 лет (включительно)	чел.	44		шт.ед.	24,6
Ц 3.1	Общая численность ППС организации	чел.	1973		шт.ед.	1446,85
Ц 3.1	Численность ППС в возрасте до 39 лет (включительно)	чел.	655		шт.ед.	475,75
Ц 4.1	Численность научных сотрудников организации в возрасте до 39 лет (включительно)	чел.	80		шт.ед.	42,5
Ц 4.2	Численность научных сотрудников организации - докторов наук до 39 лет (включительно)	чел.	4		шт.ед.	0,7
Ц 4.3	Численность научных сотрудников организации - кандидатов наук до 39 лет (включительно)	чел.	32		шт.ед.	21,55

Список должностей участвующих в отчете в выборке научных сотрудников для пункта 2 и 4			
Наименование должности	Размер ок	ПКГ (полное)	Урове
Старший научный сотрудник	4450	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работни	2
Лаборант-исследователь	3360	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-техническ	4
Инженер-исследователь	3700	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-техническ	2
Научный сотрудник	4200	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей с	1
Ведущий научный сотрудник	4910	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работни	3
Младший научный сотрудник	4200	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работни	1
Научный сотрудник	4200	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работни	1
Главный научный сотрудник	5670	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работни	4

Первым шагом выбрать необходимые параметры.

Отчет на дату: 28.05.2018

Вид работы: основна в/с с/с

Убирать людей находящихся в отпуске по уходу за ребенком
 Убирать людей находящихся в отпуске без содержания заработной
 Убирать людей находящихся в отпуске по беременности и родам

Сформировать отчет Выгрузка в Excel

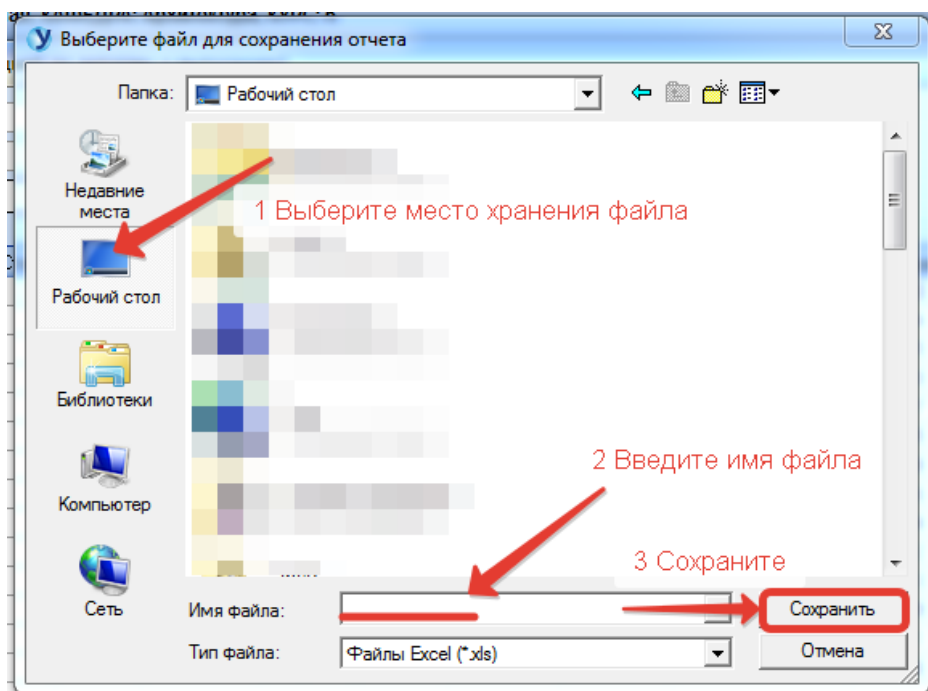
Подсчет по группе или должности:

В рамках задания параметров есть возможность выбрать дату, на которую требуется сформировать отчет, вид работы, а также опционально настроить, какие категории сотрудников не требуется отображать в отчете. Также предусмотрена возможность осуществить подсчет по группе или должности из выпадающего списка.

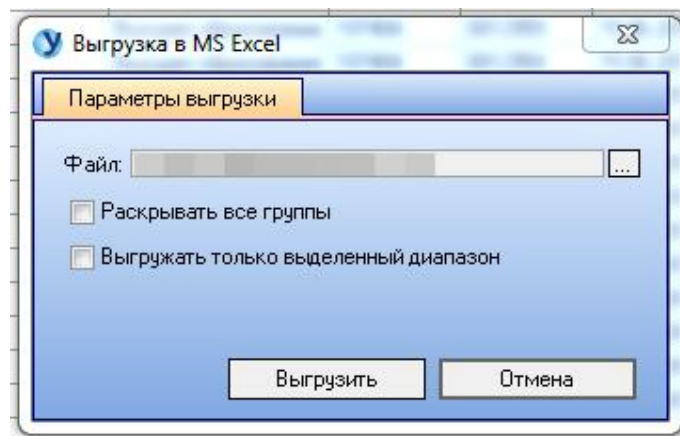
После изменения параметров для обновления набора данных необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия данной кнопки откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.7 Отчет на дату «Данные по УНИД, ПС, ППС и по должности»

Для формирования отчета об организации - исполнителю НИР необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет на дату "Данные по УНИД, ПС, ППС и по должности"».

В открывшейся форме просмотра в верхней части формы располагаются сведения по УНИД (1). В нижней части отчета расположен список должностей, участвующих в отчете в выборке научных сотрудников (2).

The screenshot shows a software window titled "Отчет 'Данные об УНИД на дату'". It contains several sections:

- Report Date:** 29.05.2018 15:16:12
- Work Type:** основна, в/с, с/с
- Filters:** Убирать людей находящихся в отпуске по уходу за ребенком, Убирать людей находящихся в отпуске без содержания заработной платы, Убирать людей находящихся в отпуске по беременности и родам
- Buttons:** Сформировать отчет, Выгрузка в Excel
- Grouping:** Подсчет по группе или должности: 1. Группа (весь ВУЗ): Научные сотрудники (старший, - , ведущий, младш)
- Table 1:** "Данные об УНИД на 29.05.2018 15:16:12". A grid with columns for age groups (Все, до 29, от 30 до 39, от 40 до 49, от 50 до 54, от 55 до 59) and rows for gender (все, Кандидат, Доктор) and sex (ж, ж).
- Table 2:** "Список должностей участвующих в отчете в выборке научных сотрудников для пункта 2 и 4". A list of job titles, sizes, qualification groups, and levels.

Первым шагом выбрать необходимые параметры.

This is a close-up of the top part of the software window, showing the configuration options for the report:

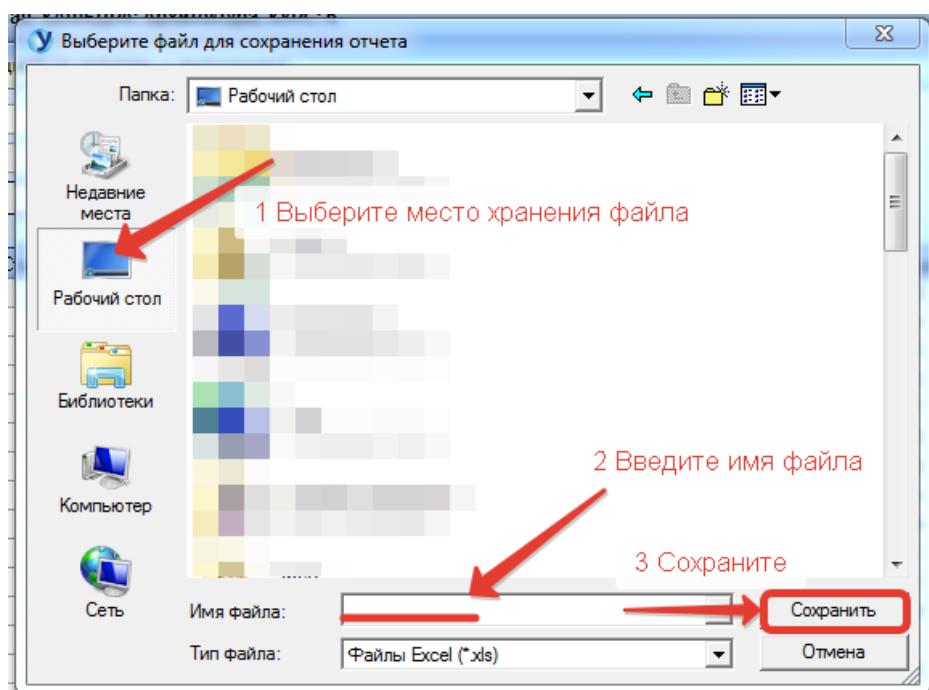
- Report Date:** 29.05.2018 15:35:15
- Work Type:** основна, в/с, с/с
- Filters:** Убирать людей находящихся в отпуске по уходу за ребенком, Убирать людей находящихся в отпуске без содержания заработной платы, Убирать людей находящихся в отпуске по беременности и родам
- Buttons:** Сформировать отчет, Выгрузка в Excel
- Grouping:** Подсчет по группе или должности: 1. Группа (весь ВУЗ): Научные сотрудники (старший, - , ведущий, младш)

В рамках задания параметров есть возможность выбрать дату, на которую требуется сформировать отчет, вид работы, а также опционально настроить, какие категории сотрудников не требуется отображать в отчете. Также предусмотрена возможность осуществить подсчет по группе или должности из выпадающего списка.

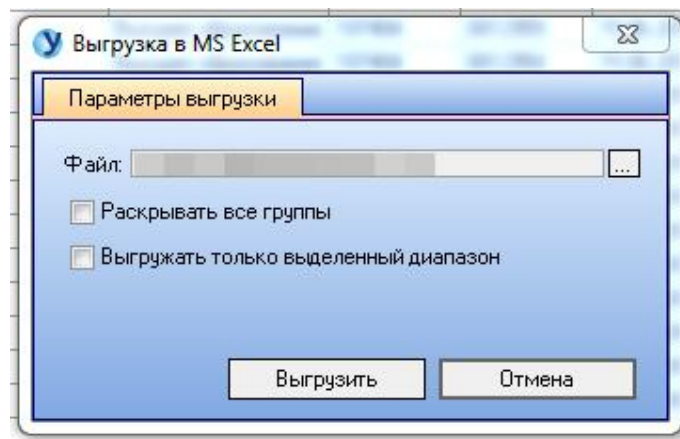
После изменения параметров для обновления набора данных необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия данной кнопки откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.8 Отчет «Численность сотрудников в подразделениях в людях и ставках»

Для формирования отчета о численности людей в подразделениях необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Численность сотрудников в подразделениях в людях и ставках"».

В открывшейся форме предусмотрена возможность настройки выборки данных в соответствии с рядом параметров: вид работы, группа подразделений, тип финансирования. Также есть возможность выбора типа отчета и опциональные настройки исключения людей, находящихся в различного вида отпусках.

После изменения параметров для обновления набора данных необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Численность сотрудников в подразделениях

Вид работы: основная, в/с, с/с, почасовик

Подразделения: Все, Челябинск, Филиал

Финансирование: Любое, В/бюджет, Бюджет

Тип отчета: ВПО, СПО, ВПО+СПО

Убирать людей находящихся в отпуске...: не в очередном без степени и звания, по уходу за ребенком, без содержания заработной платы, по беременности и родам, и имеющих действующее замещение

Обновить отчет, Выгрузка в Excel

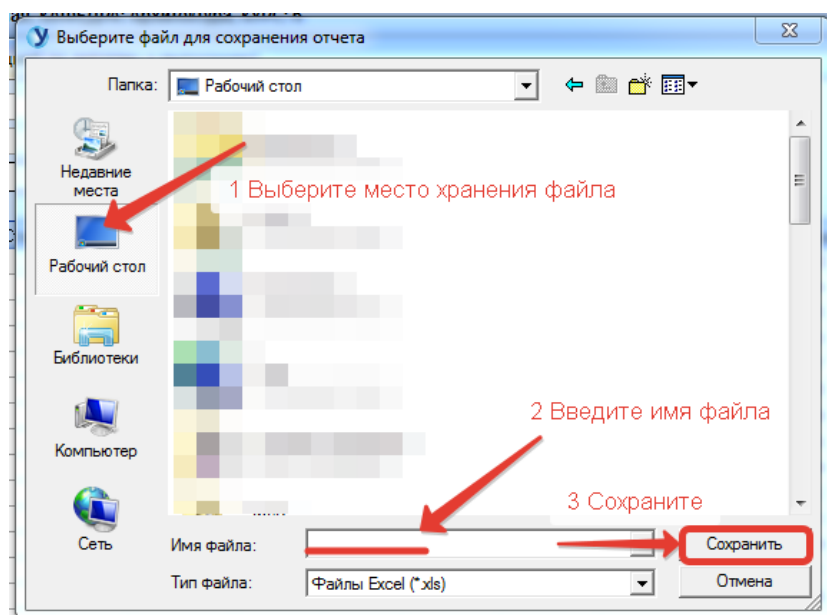
Гол.Головное подра	Головное подразделение	Подразделение	Тип структурнс	Кол-во чело	ППС	УВС	АУП	ХОП	НС	ПС	НР	Сумма ста
Административно-хс	Студенческий городок	Паспортная служба	Прочие...	8	0	0	8	0	0	0	0	0
Административно-хс	Управление капитального ре	Производственно-т	Прочие...	1	0	0	1	0	0	0	0	0
Административно-хс	Управление капитального ре	Строительный участ	Прочие...	10	0	0	1	9	0	0	0	0
Административно-хс	Управление капитального ре	Учебно-производст	Прочие...	2	0	0	1	1	0	0	0	0
Архитектурно-строи	Архитектурный	Архитектура	Кафедра	32	25	7	0	0	0	0	0	0
Архитектурно-строи	Архитектурный	Дизайн и изобрази	Кафедра	24	20	4	0	0	0	0	0	0
Аэрокосмический	Научно-образовательный цен	Лаборатория "Импу	Прочие...	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Аэрокосмический	Научно-образовательный цен	Лаборатория "Микр	Прочие...	2	0	0	0	0	2	0	0	0
Высшая медико-био	Научно-образовательный цен	Лаборатория молек	Прочие...	2	0	1	0	0	1	0	0	0
Высшая медико-био	Научно-образовательный цен	Лаборатория персп	Прочие...	3	0	0	0	0	3	0	0	0
Высшая медико-био	Научно-образовательный цен	Лаборатория психо	Прочие...	5	0	1	0	0	4	0	0	0
Высшая медико-био	Пищевые и биотехнологии	Лаборатория молек	Прочие...	2	0	1	0	0	1	0	0	0
Высшая школа экон	Школа бизнеса	МВА-центр	Прочие...	5	0	3	2	0	0	0	0	0
Кол-во подраздел				Сумма 557	2056	1112	863,0	1244	162,0	95,00	48,00	

SL_ID	INS_POSRF_ID	INSTRUCTOR_ID
88947		85270
89550		85873
85642		81999
85620		81977
93068		89347
77140		73282
85629		81986
92976		89259
		5622

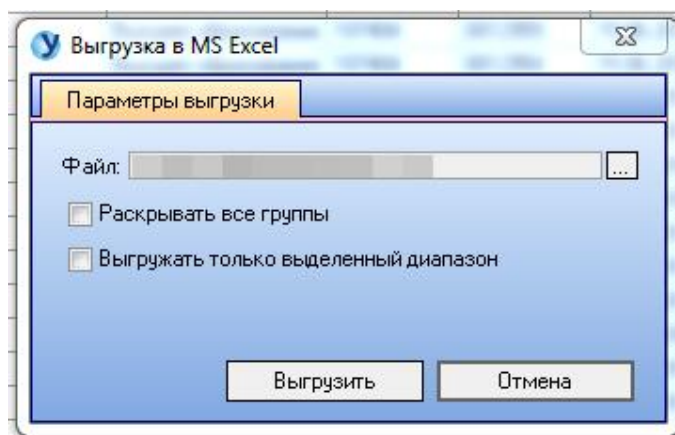
select sl_id

Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel». В результате нажатия данной кнопки откроется диалоговое окно

сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.9 Отчет «Численность сотрудников по группам специальностей» с разбивкой по докторам и кандидатам

Для формирования отчета об организации - исполнителю НИР необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет на дату "Данные об организации - исполнителю НИР"».

В открывшейся форме содержится две вкладки: вкладка «Справочник» и вкладка «Отчет».

Вкладка «Справочник» позволяет выставить необходимые параметры для формирования отчета и состоит из трех частей: блок настроек для группы специальностей (1), блок специальностей для построения отчета (2), блок подразделений (3).

Справочник

Отчет

Вверх 1 Вниз Обновить

Группы специальностей

Код группы сп	Группа специальности	Приоритет
02.00.00	Химические науки	1
07.00.00	Исторические науки и археологи	2
19.00.00	Психологические науки	3
12.00.00	Юридические науки	4
01.04.00	Физика	5
01.02.00	Механика	6
08.00.05	Экономические науки	7
05.07.00	Авиационная и ракетно-космичес	8
05.26.00	Безопасность деятельности челс	9
05.13.00	Информатика, вычислительная т	10
05.02.00	Машиностроение и машиноведе	11
05.16.00	Металлургия и материаловедение	12
05.04.00	Энергетическое, металлургическ	13
05.09.00	Электротехника	14
05.05.00	Транспортное, горное и строите	15

Удалить 2 Обновить

Данные для построения отчета

Отрасль	Подразделение
химических наук	Химический
все	Аналитическая химия
все	Неорганическая химия
все	Органическая химия
все	Химическая технология
все	Экология и природопользование
химических наук	Физическая химия

Выберите подразделение

- 3 Уралский государственный универ
- Институты
- Клубы
- Компании
- Лаборатории
- Музеи
- Общественные организации
- Отделения
- Отделы
- Представительства
- Службы
- Управления
- Факультеты
- Филиалы
- Центры

Добавить

Выберите отрасль

юридических наук

Блок настроек для группы специальностей содержит перечень групп специальностей, по которым производится выборка. С помощью кнопок «Вверх» и «Вниз» можно менять последовательность групп специальностей в отчете. Первым шагом выбирается необходимая группа специальностей из списка, далее в зависимости от направления сдвига необходимо нажать кнопку «Вверх» или «Вниз».

Группы специальностей		
Код группы сп	Группа специальности	Приоритет
02.00.00	Химические науки	1
07.00.00	Исторические науки и археологи	2
19.00.00	Психологические науки	3
12.00.00	Юридические науки	4
01.04.00	Физика	5
01.02.00	Механика	6

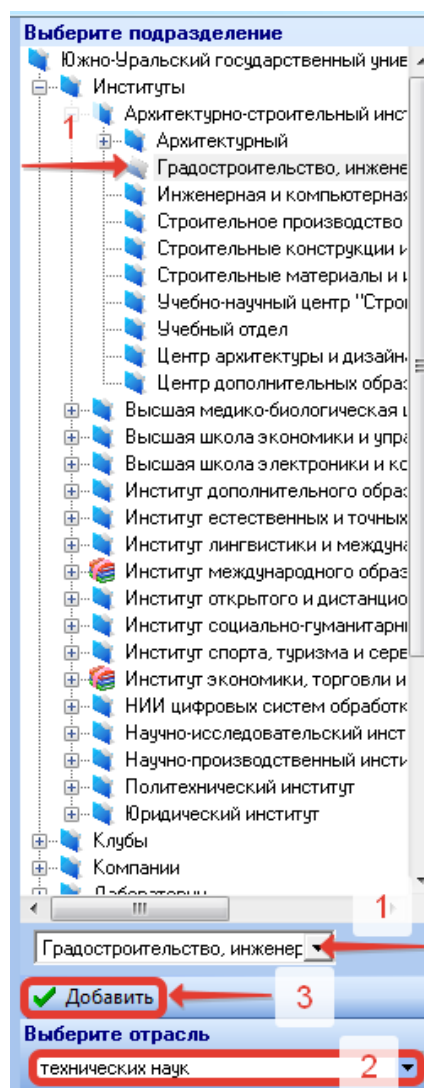
В блоке специальностей для построения отчета отображаются специальности выбранной в блоке настроек для группы специальностей группы.

Группы специальностей		
Код группы сп	Группа специальности	Приоритет
02.00.00	Химические науки	1
07.00.00	Исторические науки и археологи	2
19.00.00	Психологические науки	3
12.00.00	Юридические науки	4
01.04.00	Физика	5
01.02.00	Механика	6
08.00.05	Экономические науки	7
05.07.00	Авиационная и ракетно-космическая техника	8
05.26.00	Безопасность деятельности человека	9
05.13.00	Информатика, вычислительная техника	10
05.02.00	Машиностроение и машиноведение	11
05.16.00	Металлургия и материаловедение	12
05.04.00	Энергетическое, металлургическое и химическое машиностроение	13
05.09.00	Электротехника	14
05.05.00	Транспортное, горное и строительное машиностроение	15

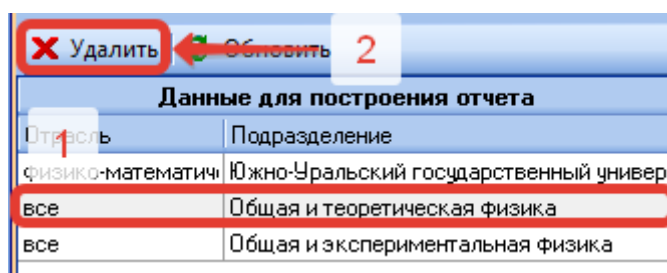
Данные для построения отчета	
Отрасль	Подразделение
Юридических наук	Химический
все	Аналитическая химия
все	Неорганическая химия
все	Органическая химия
все	Химическая технология
все	Экология и природопользование
Юридических наук	Физическая химия

При необходимости блок специальностей для каждой группы можно отредактировать.

Для добавления специальности в список специальностей необходимо в правой части формы в дереве подразделений выбрать необходимое подразделение, либо найти его в выпадающем списке, отсортированном по алфавиту. Далее выбрать отрасль из выпадающего списка и нажать кнопку «Добавить». После добавления новая запись отобразится в списке специальностей по выбранной группе специальностей.

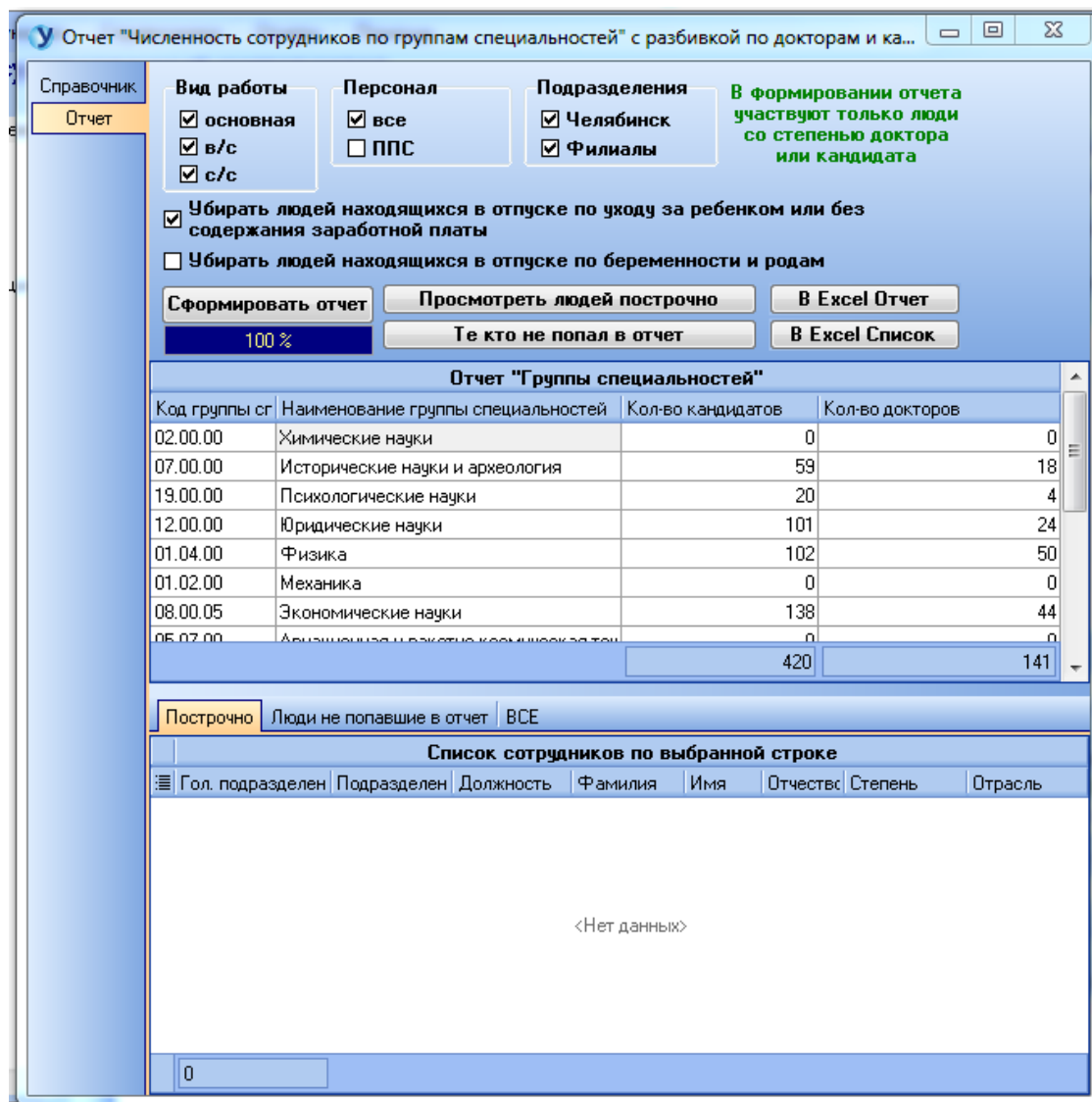


Для удаления специальности из списка специальностей необходимо выбрать специальность в списке (1) и нажать на кнопку «Удалить» (2) для исключения специальности из списка выборки.



После того, как будут сделаны необходимые настройки по группам специальностей, можно переходить на вкладку «Отчет». Вкладка отчет содержит перечень настроек по формированию отчета по виду работы, персоналу, группам подразделений, а также опциональный выбор категорий сотрудников, которые не будут отображаться в отчете.

После того, как будут выбраны необходимые настройки, для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».



В таблице Отчет «Группы специальностей» будет представлен сводный список по группам специальностей с количеством кандидатов и докторов по каждой из групп. Для того, чтобы просмотреть список сотрудников, которые вошли в каждую группу специальностей, отраженную в отчете, необходимо выбрать строку, по которой требуется получить детализацию, и нажать кнопку «Просмотреть людей построчно».

Код группы сп	Наименование группы специальностей	Кол-во кандидатов	Кол-во докторов
02.00.00	Химические науки	0	0
07.00.00	Исторические науки и археология	59	18
19.00.00	Психологические науки	20	4
12.00.00	Юридические науки	101	24
01.04.00	Физика	102	50
01.02.00	Механика	0	0
08.00.05	Экономические науки	138	44
05.07.00	Автоматизация и управление компьютерными системами	0	0
		420	141

После этого в нижней таблице появится список людей по выбранной группе специальностей.

Гол. подразделен	Подразделен	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Степень	Отрасль
Институт открытс	Управление	Ведущий экс					юридический
Юридический инс	Теория госуд	Профессор					юридический
Юридический инс	Трудовое, сои	Профессор					юридический
Юридический инс	Уголовный пр	Профессор					юридический
Юридический инс	Трудовое, сои	Доцент					юридический
Юридический инс	Трудовое, сои	Заведующий					юридический
Юридический инс	Гражданское	Доцент					юридический
Юридический инс	Гражданское	Заведующий					юридический
Юридический инс	Уголовный пр	Профессор					юридический

Также предусмотрена возможность просмотреть список людей, которые не попали в отчет. Это можно сделать с помощью кнопки «Те, кто не попал в отчет» или же выбрав вкладку «Люди, не попавшие в отчет» в нижней таблице.

The screenshot shows a software interface with several buttons at the top: "Сформировать отчет", "Просмотреть людей построчно", "В Excel Отчет", "100 %", "Те кто не попал в отчет" (highlighted with a red box), and "В Excel Список". Below these buttons is a table titled "Отчет 'Группы специальностей'" with columns for "Код группы сп", "Наименование группы специальностей", "Кол-во кандидатов", and "Кол-во докторов". The table lists various scientific groups and their respective counts. At the bottom of this table, the total counts are 420 for candidates and 141 for doctors.

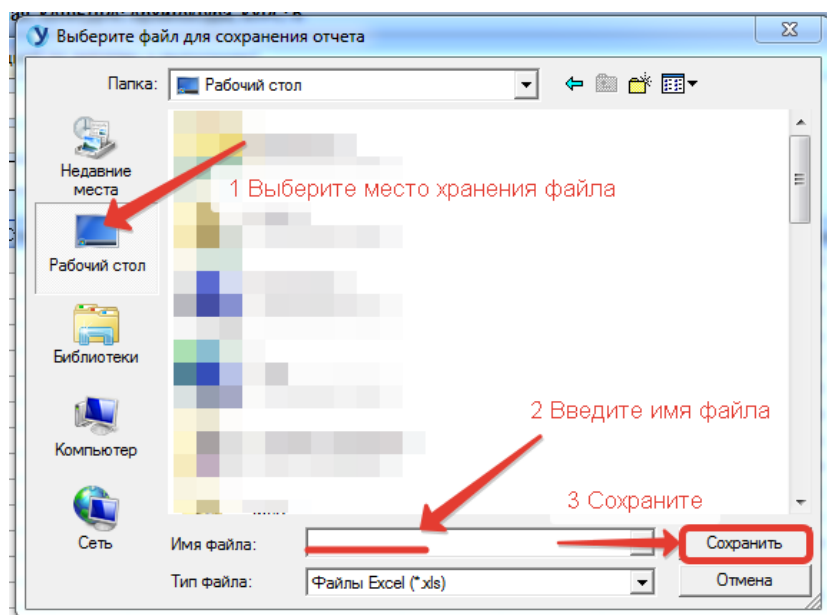
Below the first table is a section with a tab labeled "Построчно" and a sub-tab "Люди не попавшие в отчет" (highlighted with a red box and an arrow). This section contains a table titled "Люди не попавшие в отчет" with columns: "Гол. подраздел", "Подраздел", "Должность", "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Степ", and "Отрасль". The table lists various employees with their details, including their positions and departments. At the bottom of this table, the total count is 1344.

Также предусмотрена возможность просмотра всех сотрудников, для этого необходимо выбрать вкладку «Все» в нижней таблице.

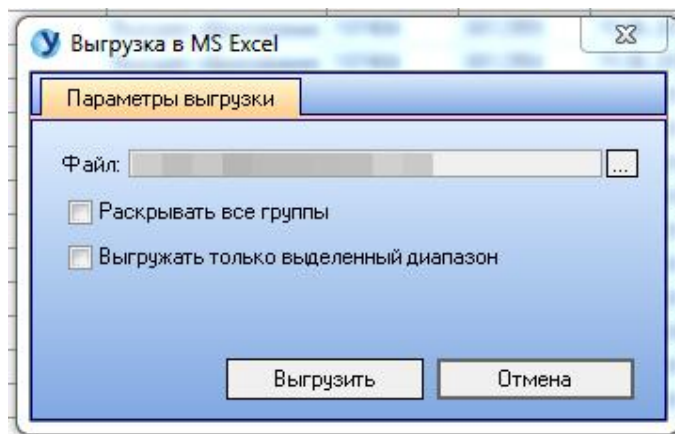
Для экспорта в Excel отчета по группам специальностей, необходимо нажать кнопку «В Excel Отчет». Для экспорта в Excel списка сотрудников, которые отображаются в нижней таблице, соответственно, это может быть либо список сотрудников по группе специальностей, либо список сотрудников, не вошедших в отчет, либо общий список сотрудников, необходимо нажать кнопку «В Excel список».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне

необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгрузить только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.10 Отчет «Численность работников высшей научной квалификации ВУЗа (организации) по отраслям наук в текущем году»

Для формирования отчета о численности сотрудников необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Численность работников высшей научной квалификации ВУЗа (организации) по отраслям наук в текущем году"».

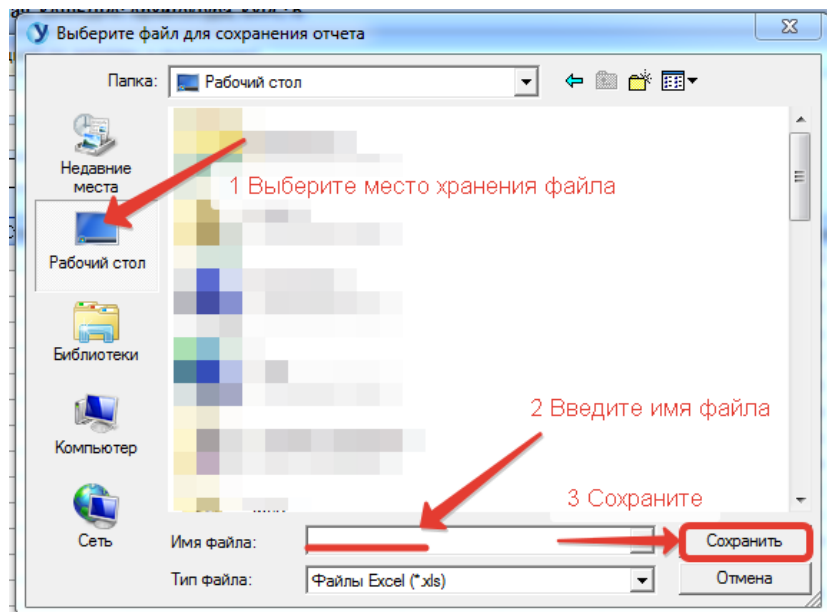
В открывшейся форме есть возможность указать настройки для формирования отчета: вид работы, группы подразделений, финансирование и тип отчета.

Численность работников высшей научной квалификации ВУЗа (организации) по отраслям наук в текущем году				
Отрасль наук, по которой пр	Код ст	Численность работников по основной должности (без совместителей), имеющих ученую степень,		
1	2	доктора наук		кандидата наук
		3		4
Всего, в том числе:	1		346	1230
физико-математические	2		51	107
химические	3		18	42
биологические	4		11	25
геолого-минералогические	5		4	13
технические	6		121	476
сельскохозяйственные	7		4	2
исторические	8		17	52
экономические	9		44	148
философские	10		7	27
филологические	11		12	52
географические	12		4	8

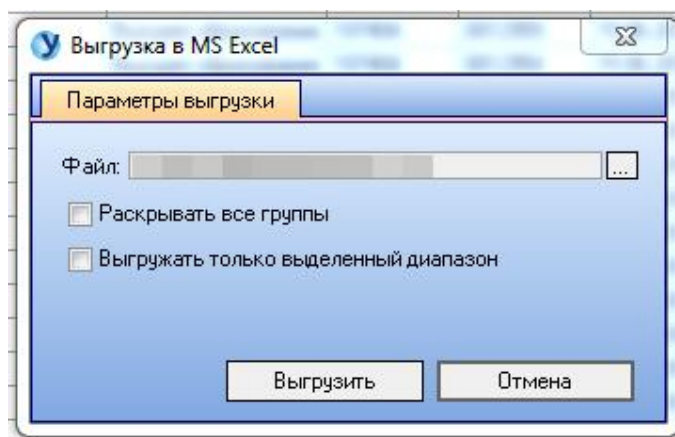
При изменении настроек необходимо нажать кнопку «Обновить отчет» для обновления выборки данных.

Для экспорта в Excel отчета по группам специальностей, необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.11 Отчет «Экономическая деятельность»

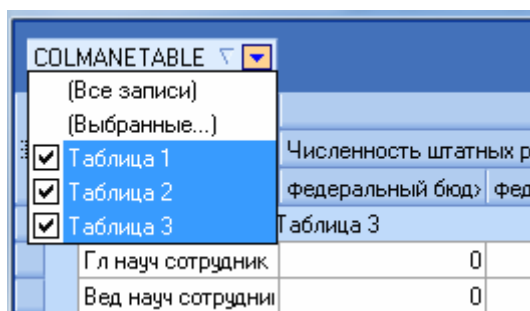
Для формирования отчета об экономической деятельности необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Экономическая деятельность"».

В открывшейся форме отобразятся три таблицы, представляющие информацию.

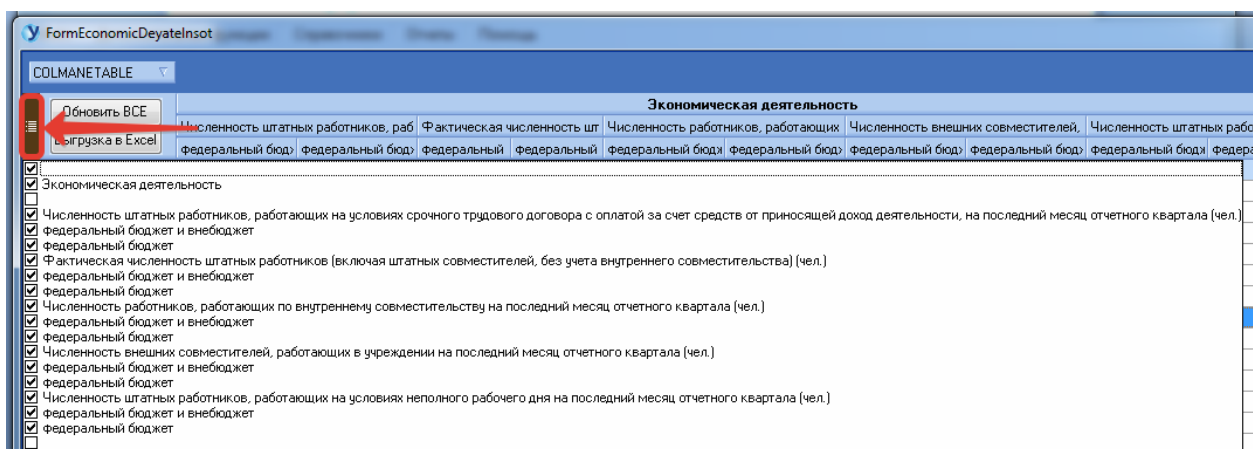
The screenshot shows a software window titled 'FormEconomicDeyatelnost'. The main area displays a table with the following structure:

	Численность штатных работников, раб		Фактическая численность шт		Численность работников, работающи		Численность внешних совместителей,		Численность штатных работников, раб	
	федеральный бюджет	федеральный бюджет	федеральный	федеральный	федеральный бюджет	федеральный бюджет	федеральный бюджет	федеральный бюджет	федеральный бюджет	федеральный бюджет
COLMANETABLE : Таблица 1	5556	3538	1031	496	618	255	1306	764	1497	0
COLMANETABLE : Таблица 2										
Декан	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Заведующий кафе	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Профессор	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0
Доцент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Старший преподав	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Преподаватель	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ассистент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Воспитатель	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Методист	18	3	3	3	1	1	2	2	0	0
Педагог доп обр	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Педагог-психолог	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Учитель-логопед	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Тренер-преподава	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Концертмейстер	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLMANETABLE : Таблица 3										
Гл науч сотрудник	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Вед науч сотрудни	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Стар науч сотрудн	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Науч сотрудник	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Млад науч сотрудн	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УНИД	115	9	149	1	46	0	34	1	231	0

Для того, чтобы выбрать одну или несколько таблиц для просмотра, можно воспользоваться выпадающим списком, расположенным в левом верхнем углу формы. С помощью галочек можно отметить необходимые для отображения таблицы.



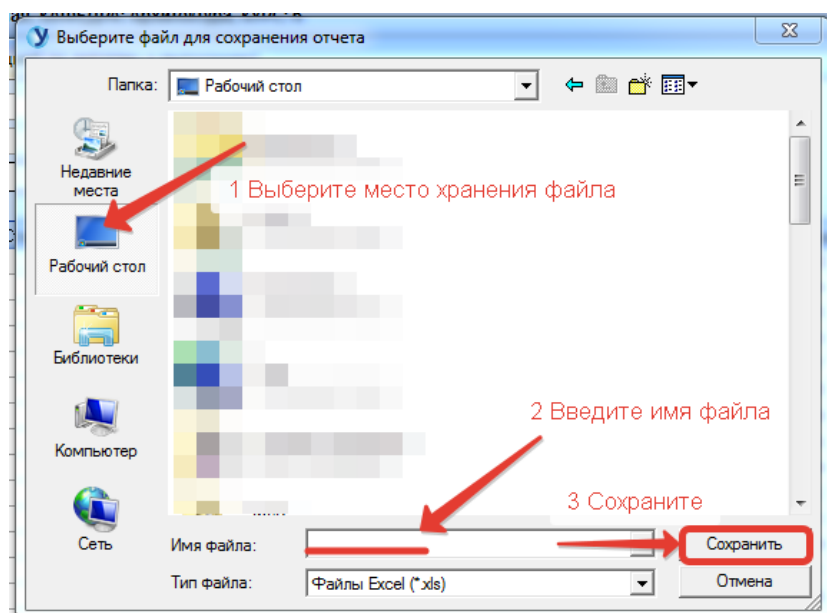
Для форматирования перечня полей для отображения в отчете, необходимо нажать кнопку «Список» в левой части шапки таблицы и отметить галочками необходимые поля для отображения в отчете.



Для обновления отчета необходимо нажать кнопку «Обновить все».

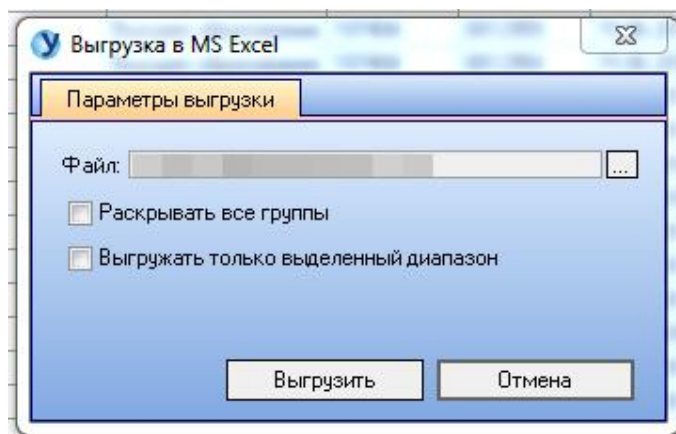
Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а

также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгрузить только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.12 Отчет «По филиалам»

Для формирования отчета по филиалам необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "По филиалам"».

В открывшейся форме предусмотрен ряд настроек для выборки в зависимости от установленных параметров.

Должность	Филиалы			Технологический колледж с			г. Аша			г. Верхний Уфалей			г. Златоуст			г. Куся			г. Кыштым			
	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	
Персонал: АУП																						
Колво 51	41,50	40,90	82,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	0,50	10,50	5,00	15,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Персонал: НР																						
Колво	0,50	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Персонал: НС																						
Колво	0,25	0,00	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Персонал: ППС																						
Колво	55,80	46,05	101,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,50	17,30	43,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Персонал: ПС																						
Колво	38,25	0,00	38,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Персонал: УВС																						
Колво 39	57,55	26,80	84,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,25	3,50	21,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Персонал: ХОП																						
Колво 34	92,25	11,25	103,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,25	1,00	25,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Колво 135	286,10	125,00	411,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	0,50	79,50	26,80	106,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Отчет представляется в свернутом виде, при необходимости каждую категорию должностей можно развернуть с помощью кнопки «+» для просмотра детальной информации.

Должность	Филиалы			Технологический колледж с			г. Аша			г. Верхний Уфалей			г. Златоуст			г. Кура			г. Кыштым			
	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	бюджет	в/б	все	
МДП	Колво 51	41,50	40,90	82,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	0,50	10,50	5,00	15,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Персонал : НР	СПИ Инжене	0,5	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Колво	0,50	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Персонал : НС	Колво	0,25	0,00	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Персонал : ППС	Колво	55,80	46,05	101,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,50	17,30	43,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Персонал : ПС	Колво	38,25	0,00	38,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Персонал : УВС	Колво 39	57,55	26,80	84,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,25	3,50	21,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Персонал : ХОП	Колво 34	92,25	11,25	103,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,25	1,00	25,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Колво 135	286,10	125,00	411,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	0,50	79,50	26,80	106,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

В нижней части отчета представлено сумма значений по каждому столбцу.

Панель настроек содержит опциональные возможности для исключения сотрудников, находящихся в различного вида отпусках, имеется возможность выбора вида подсчета, а также вида работы. При необходимости есть возможность сделать выгрузку на конкретную дату.

Убирать людей находящихся в отпуске по уходу за ребенком или без содержания заработной платы
 Убирать людей находящихся в отпуске по беременности и родам
 На дату

Вид подсчета
 Сумма ставок
 Кол-во людей

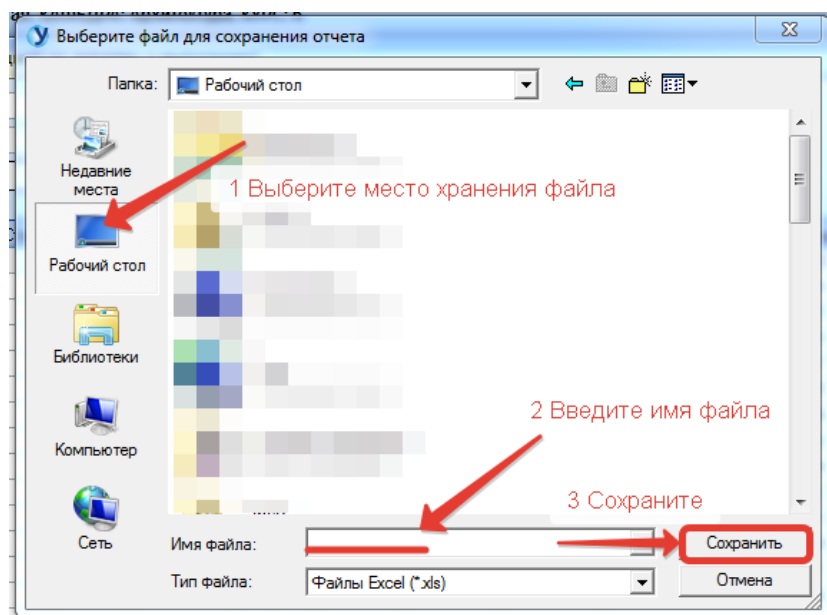
Вид работы
 основники
 в/с
 с/с

При изменении настроек необходимо нажать кнопку «Обновить» для обновления выборки данных.

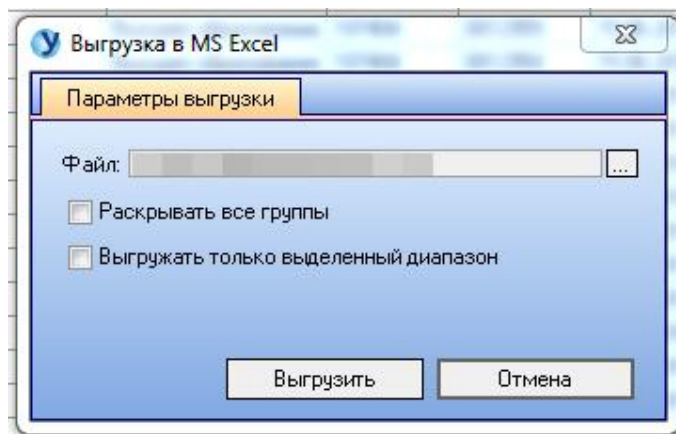
Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне

необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.13 Отчет «Загрузка данных из Excel. Формирование справок.»

Перед открытием формы данного отчета необходимо подготовить файл Excel с данными о сотрудниках, информацию о которых будем искать в базе. Поиск осуществляется по ФИО и дате рождения. Для корректной работы файл Excel должен быть открыт! Далее открываем форму отчета и указываем настройки поиска:

- Столбец ФИО (1) – указываем наименование колонки с ФИО документа Excel;

- Столбец д/р (2) – указываем наименование колонки с датой рождения документа Excel;

The screenshot shows the 'Считывание данных с Excel' dialog box with the following settings:

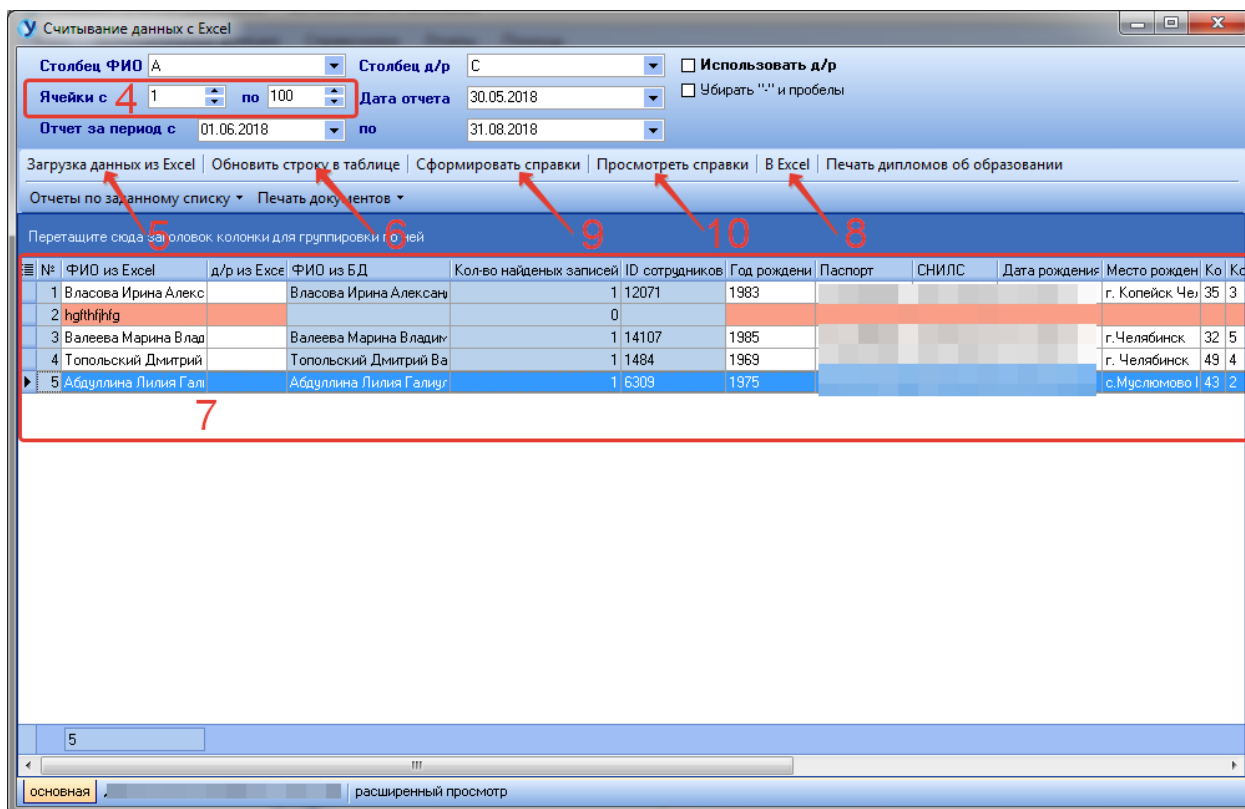
- Столбец ФИО: A (1)
- Столбец д/р: C (2)
- Ячейки с: 1 по 100 (4)
- Дата отчета: 30.05.2018
- Отчет за период с: 01.06.2018 по 31.08.2018 (3)
- Использовать д/р:
- Убирать пробелы:

The Excel spreadsheet shows the following data:

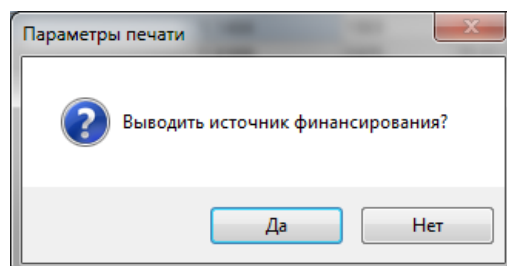
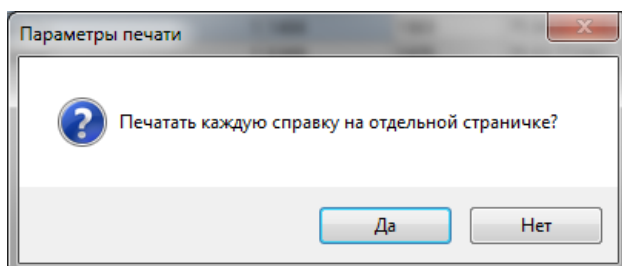
	A	B	C
1	Власова Ирина Александровна		07.02.1983
2	hgthfjhfg		
3	Валеева Марина Владимировна		10.12.1985
4	Топольский Дмитрий Валериевич		
5	Абдуллина Лилия Галиулловна		28.03.1975
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Настройки (3) определяют, используем ли в поиске дату рождения и нужно ли при поиске убирать лишние пробелы и некоторые символы.

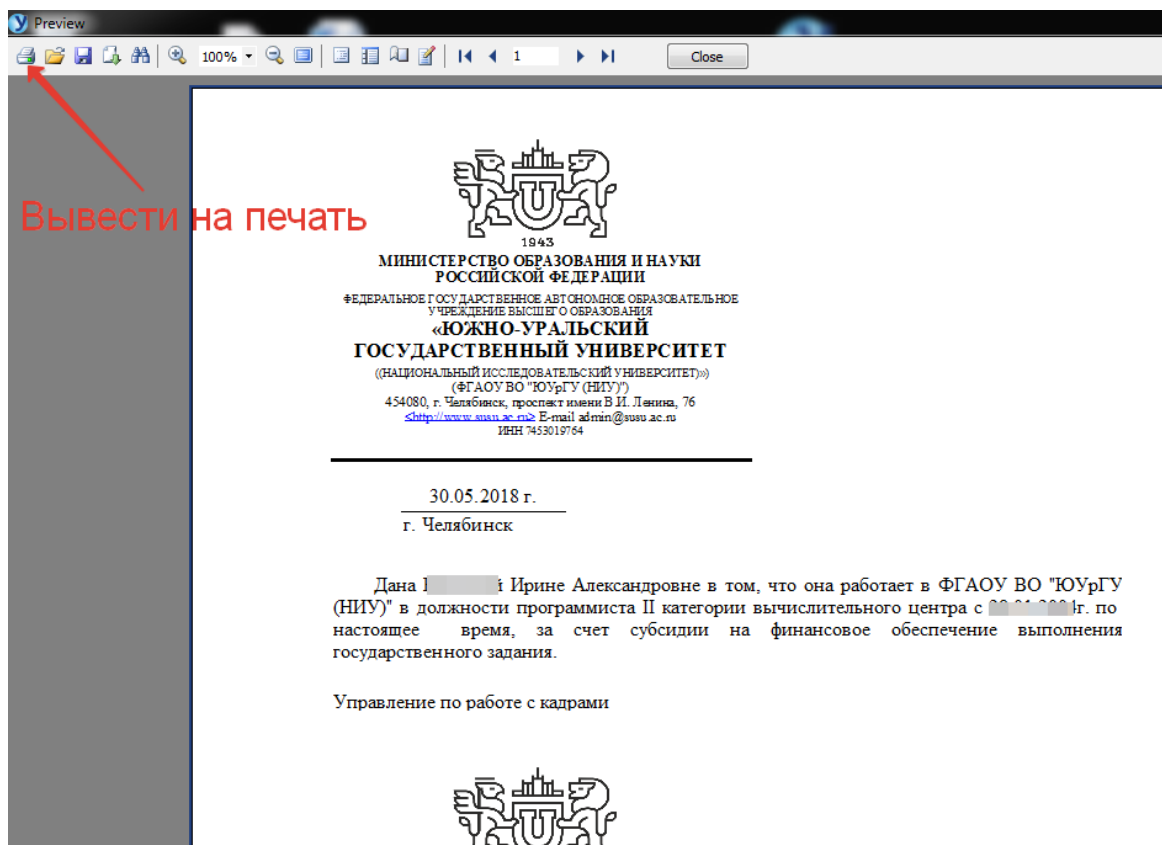
Диапазон поиска задаем в ячейках (4) – это строки документа Excel. При нажатии кнопки (5) начинается поиск информации в базе. Результат поиска отображается в виде списка (7). При необходимости обновить выделенную строку в списке, нажмите (6) (например, если была изменена исходная информация в документе Excel). Кнопка (8) позволяет выгрузить найденные данные в Excel.



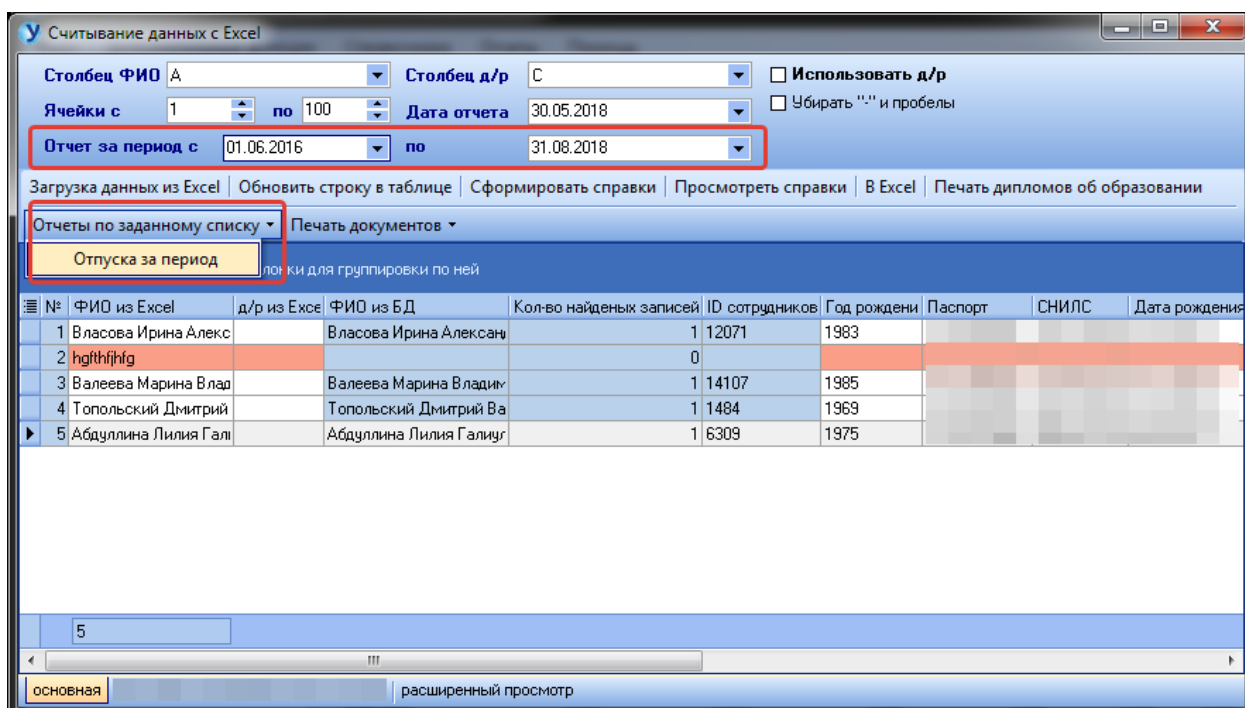
Для формирования справок нажмите (9), затем, после сообщения «Готово», нажмите (10) и отмечайте необходимые настройки:



В результате получим сформированные справки, которые можно вывести на печать:



Для получения информации об отпусках за заданный период необходимо указать этот период в настройках и выбрать пункт меню «Отпуска за период»:



В результате получим отчет следующего вида:

ФИО	Должность	Тип работы	Подразделение	Список отпусков
[blurred]	Начальник отдела	основная	Вычислительный центр	03.07.2017 - 18.07.2017, 16 дней
[blurred]	Программист II категории	основная	Вычислительный центр	27.07.2016 - 23.08.2016, 28 дней 03.07.2017 - 09.07.2017, 7 дней 10.07.2017 - 21.07.2017, 12 дней 24.07.2017 - 06.08.2017, 14 дней 26.02.2018 - 04.03.2018, 7 дней
[blurred]	Доцент	основная	Теоретические основы электротехники	26.05.2016 - 02.06.2016, 8 дней 25.07.2016 - 26.08.2016, 33 дней 12.01.2017 - 26.01.2017, 15 дней 24.07.2017 - 26.08.2017, 34 дней 22.01.2018 - 27.01.2018, 6 дней 19.09.2017 - 22.09.2017, 4 дней
[blurred]	Заведующий компьютерным классом	в/совм	Физико-математическая школа	18.07.2016 - 14.08.2016, 28 дней 24.07.2017 - 20.08.2017, 28 дней

Также для каждой строки списка найденных сотрудников возможна печать следующих документов:

Считывание данных с Excel

Столбец ФИО: A | Столбец д/р: C | Использовать д/р

Ячейки с: 1 по 100 | Дата отчета: 30.05.2018 | Убирать "" и пробелы

Отчет за период с: 01.06.2016 по: 31.08.2018

Загрузка данных из Excel | Обновить строку в таблице | Сформировать справки | Просмотреть справки | В Excel | Печать дипломов об образовании

Отчеты по заданному списку | Печать документов

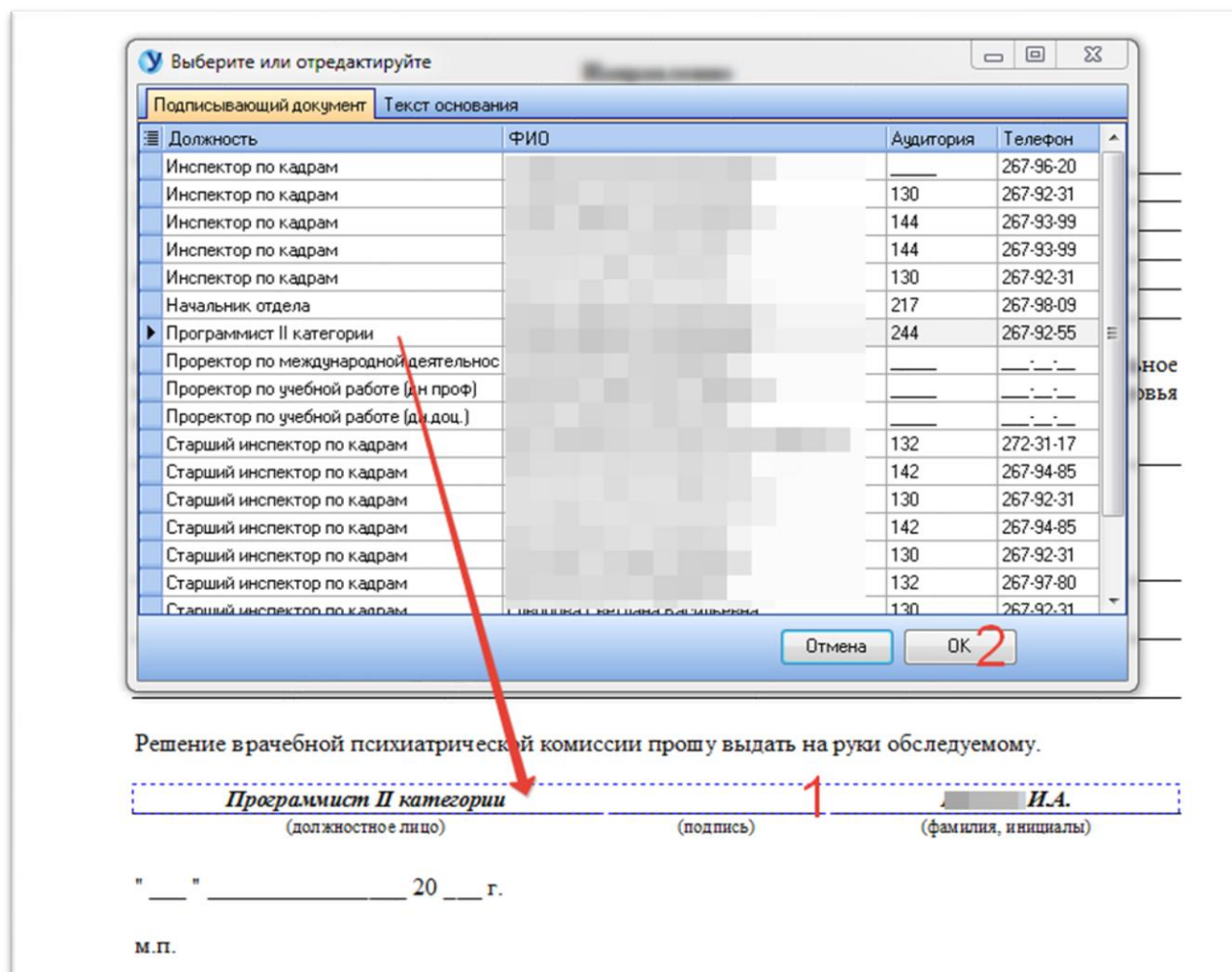
Перетащите сюда заголовок колонки

№	ФИО из Excel	д/р из Excel	д рождения	Паспорт	СНИЛС	Дата рождения
1	Власова Ирина Алекс					
2	hgthfjfhfg		83			
3	Валева Марина Влад	валева марина владим		14101		1985
4	Топольский Дмитрий	Топольский Дмитрий Ва		1 1484		1969
5	Абдуллина Лилия Гали	Абдуллина Лилия Галиул		1 6309		1975

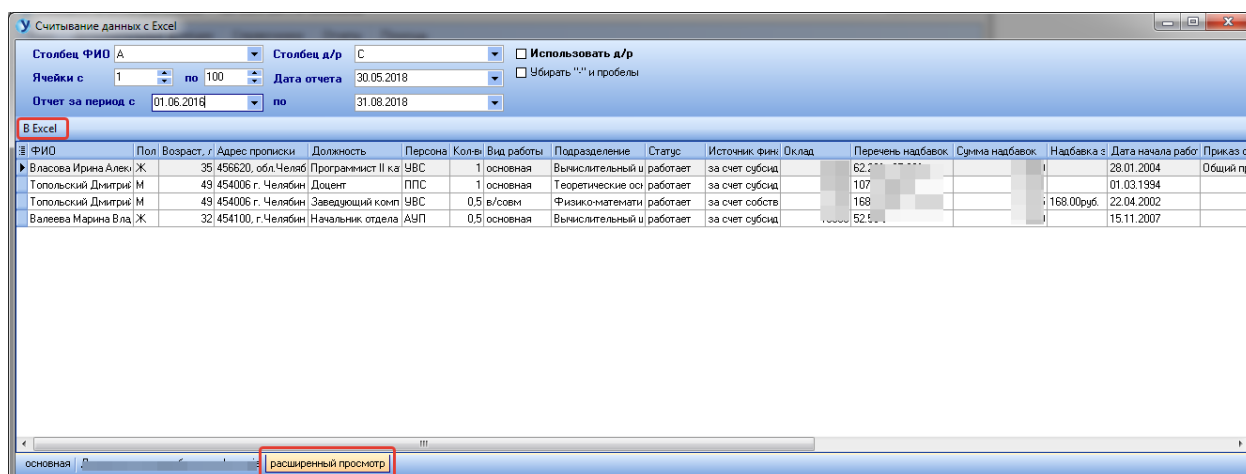
5

основная | расширенный просмотр

Все печатаемые документы имеют возможность редактирования подписывающего документ. Для открытия формы редактирования нужно щелкнуть мышью по области документа, отмеченной синим пунктиром (1). В открывшемся окне выбираем подписывающего документ и нажимаем кнопку (2).



Вкладка «Расширенный просмотр» содержит более полную информацию о найденных сотрудниках, включающую в себя информацию о месте работы сотрудника, структуре заработной платы и т.д. Также имеется кнопка выгрузки данных в Excel.



9.14 Отчет «ППС. Деление по степеням и иностранным гражданам»

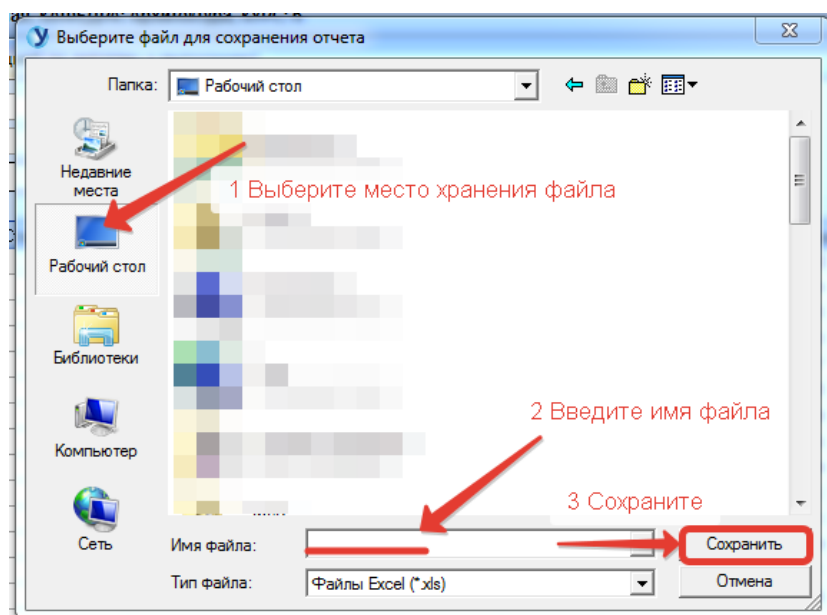
Для формирования отчета по делению по степеням и иностранным гражданам среди сотрудников ППС необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "ППС. Деление по степеням и иностранным гражданам"».

В открывшейся форме для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

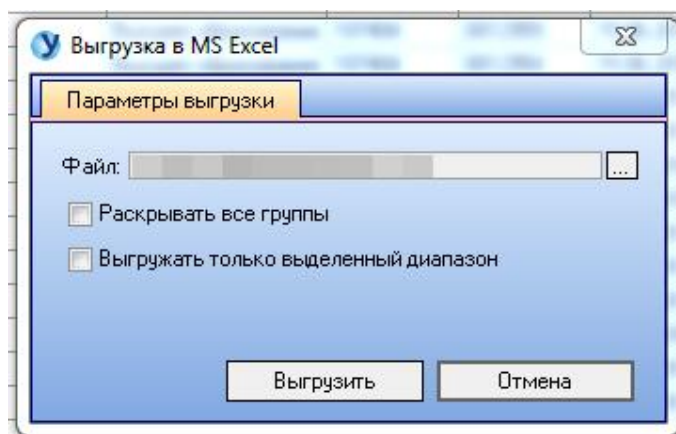
№	Наименование	Все				Челябинск				Филиал			
		все	основники	в/с	с/с	все	основники	в/с	с/с	все	основники	в/с	с/с
1	Общее количество оспенённых сотрудников из числа ППС	1436	1174	323	200	1276	1059	297	159	173	115	27	41
2	Количество кандидатов наук из числа ППС	1135	950	249	144	1002	853	226	112	145	97	24	32
3	Количество докторов наук из числа ППС	301	224	74	56	274	206	71	47	28	18	3	9
4	Количество иностранных граждан, работающих в составе ППС	17	10	1	6	17	10	1	6	0	0	0	0
5	Общее кол-во ППС	2221	1746	503	307	1978	1574	464	250	256	172	40	57
6	Общее количество сотрудников университета	5560	4939	1031	618	4959	4410	933	527	630	529	100	91

Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.15 Отчет «Списки на аттестацию»

Для формирования отчета по спискам на аттестацию необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "ППС. Деление по степеням и иностранным гражданам"».

В открывшейся форме отчет формируется автоматически на текущую дату. При необходимости можно выбрать любую другую дату, на которую необходимо сформировать выгрузку.

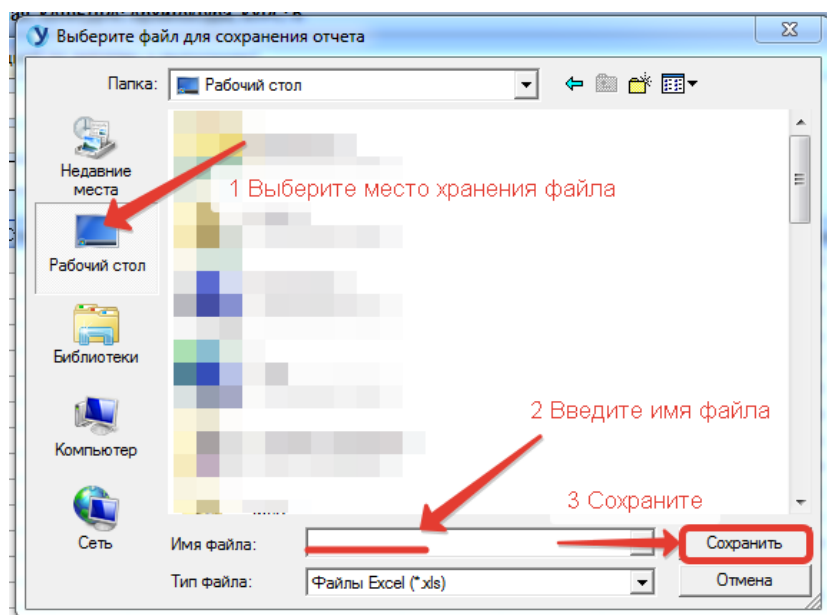
После изменения параметров выборки необходимо нажать кнопку «Обновить отчет», чтобы данные обновились.

Подразделение	ФИО	Должность	Кол-во став	Вид работы	Дата начала к	Персона	Статус	Дата вывода ис	На данной до.
Автоматизированный эл			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		18.06.2007
Автоматизированный эл			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		14.12.2015
Автоматизированный эл			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		11.01.2011
Автоматизированный эл			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		01.07.2014
Автоматизированный эл			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		03.11.2015
Автоматизированный эл			0,75	основная	01.03.2018	ППС	работает		01.09.2007
Автоматизированный эл			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		27.04.2009
Автоматизированный эл			0,25	основная	01.01.2018	ППС	работает		01.05.2014
Автоматизированный эл			0,5	основная	01.01.2018	ППС	работает		01.09.2003
Автоматизированный эл			0,75	основная	01.01.2018	ППС	работает		24.05.2004
Автоматика			0,3	с/совм	01.01.2018	ППС	работает		01.06.2004
Автоматика			0,2	в/совм	01.01.2018	ППС	работает		01.11.2007
Автоматика			0,25	в/совм	01.01.2018	ППС	работает		22.03.2010
Автоматика			0	почасовик	01.02.2016	ППС	работает		01.02.2016
Автоматика			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		01.06.2015
Автоматика			0,3	с/совм	01.01.2018	ППС	работает		01.09.2014
Автоматика			0	почасовик	01.02.2016	ППС	работает		01.02.2016
Автоматика			0	почасовик	01.09.2013	ППС	работает		01.09.2013
Автоматика			0	почасовик	01.02.2016	ППС	работает		01.02.2016
Автоматика			0,45	в/совм	01.01.2018	ППС	работает		01.04.2015
Автоматика			0,25	основная	01.01.2018	ППС	работает		01.10.2013
Автоматика			0	почасовик	01.09.2013	ППС	работает		01.09.2013
Автоматика			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		15.09.2010
Автоматика			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		01.01.2016
Автоматика			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		01.04.2007
Автоматика			0,15	в/совм	01.01.2018	ППС	работает		28.04.2008
Автоматика и управлени			0,5	основная	01.01.2018	ППС	работает		07.11.2006
Автоматика и управлени			1	основная	01.01.2018	ППС	работает		01.02.2015
Автоматика и управлени			0,75	основная	01.01.2018	ППС	работает		16.01.2006

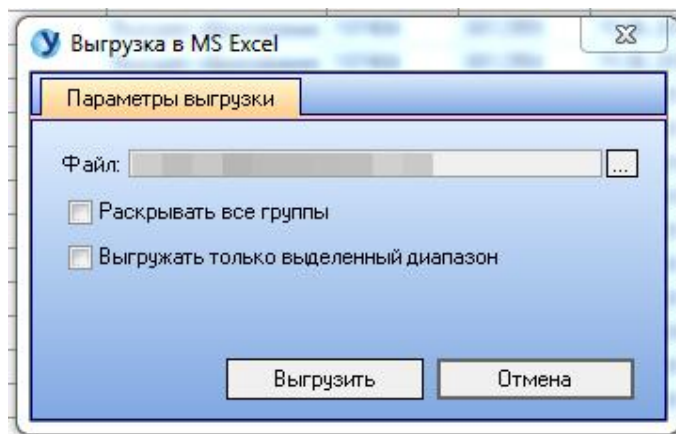
Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне

необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.16 Отчет «Структура заработной платы»

Для формирования отчета по спискам на аттестацию необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Структура заработной платы"».

В открывшейся форме есть возможность настройки отчета в соответствии с заданными параметрами, указав виды работы, группы подразделений, тип финансирования и тип отчета. Также предусмотрена возможность опционально не отображать в отчете сотрудников, находящихся в отпусках различного типа.

The screenshot shows a software window titled "Численность сотрудников в подразделениях". It contains a configuration panel for the "Отчет "Структура заработной платы"" report. The configuration includes:

- Вид работы:** основная, в/с, с/с, почасовик
- Подразделения:** Все, Челябинск, Филиал
- Финансирование:** Любое, В/бюджет, Бюджет
- Тип отчета:** ВПО, СПО, ВПО+СПО
- Убирать людей находящихся в отпуске ...:** не в очередном без степени и звания, по уходу за ребенком, без содержания заработной платы, по беременности и родам, и имеющих действующее замещение

Buttons: "Обновить отчет", "Выгрузка в Excel".

The report table has the following columns: Тип бюдж, Подразделение голо, Подразделение, ФИО, Должность, Кол-во, Тип работы, Кол-во пол, Источник финансир.

Тип бюдж	Подразделение голо	Подразделение	ФИО	Должность	Кол-во	Тип работы	Кол-во пол	Источник финансир
бюджет	Автотракторный	Автомобили и автомоб			0,5	с/совм	40	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобили и автомоб			0,5	основная	55	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобили и автомоб			0,5	с/совм	55	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобили и автомоб			1	основная	62	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			1	основная	49	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			1	основная	42	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			0,1	с/совм	44	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			0,5	основная	51	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			0,1	с/совм	39	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			1	основная	51	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			1	основная	54	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			0,1	с/совм	34	за счет субсидии на
бюджет	Автотракторный	Автомобильный транс			1	основная	47	за счет субсидии на

Кол-во: 5578

SL_ID INS_POSRF_ID INSTRUCTOR_ID

<Нет данных>

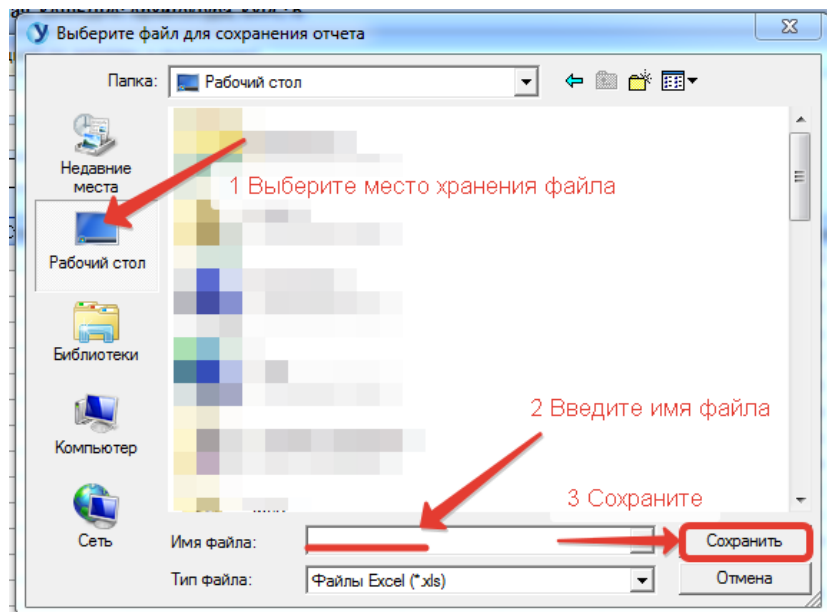
0

cxMemo1

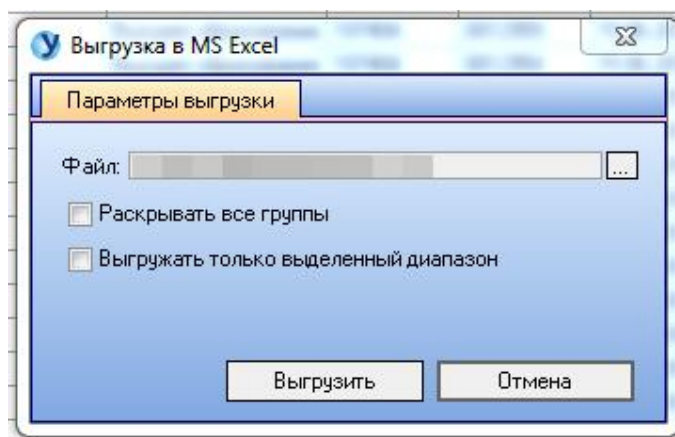
После изменения параметров выборки необходимо нажать кнопку «Обновить отчет», чтобы данные обновились.

Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.17 Отчет «Последняя запись стажа»

Для формирования отчета по спискам на аттестацию необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Последняя запись стажа"».

В открывшейся форме есть возможность настройки отчета в соответствии с заданными параметрами, указав виды работы, группы подразделений, тип финансирования и тип отчета. Также предусмотрена возможность опционально не отображать в отчете сотрудников, находящихся в отпусках различного типа.

Численность сотрудников в подразделениях

Вид работы
 основная
 в/с
 с/с
 почасовик

Подразделения
 Все
 Челябинск
 Филиал

Финансирование
 Любое
 В/бюджет
 Бюджет

Тип отчета
 ВПО
 СПО
 ВПО+СПО

Убирать людей находящихся в отпуске ...
 не в очередном без степени и звания
 по уходу за ребенком
 без содержания заработной платы
 по беременности и родам
 и имеющих действующее замещение

Обновить отчет
Выгрузка в Excel

Место работы, предшествующее ЮУрГУ

Сведения о текущем месте работы				Последняя запись стажа			
ФИО	Подразделение	Должность	Кол-во	Дата начала ре	Дата окончания	Должность	Место работы
	Автоматизированный э/л	Доцент	1				
	Автоматизированный э/л	Доцент	1				
	Автоматизированный э/л	Доцент	1				
	Автоматизированный э/л	Профессор	1				
	Автоматизированный э/л	Профессор	1				
	Автоматизированный э/л	Профессор	0,75				
	Автоматизированный э/л	Ведущий инженер	1				
	Автоматизированный э/л	Доцент	1				
	Автоматизированный э/л	Профессор	0,25				
	Автоматизированный э/л	Ведущий инженер	0,5				
	Автоматизированный э/л	Старший преподаватель	0,25				
	Автоматизированный э/л	Доцент	0,75				
	Автоматизированный э/л	Профессор	0,5				

Кол-во 5578

SL_ID INS_POSRF_ID INSTRUCTOR_ID

<Нет данных>

0

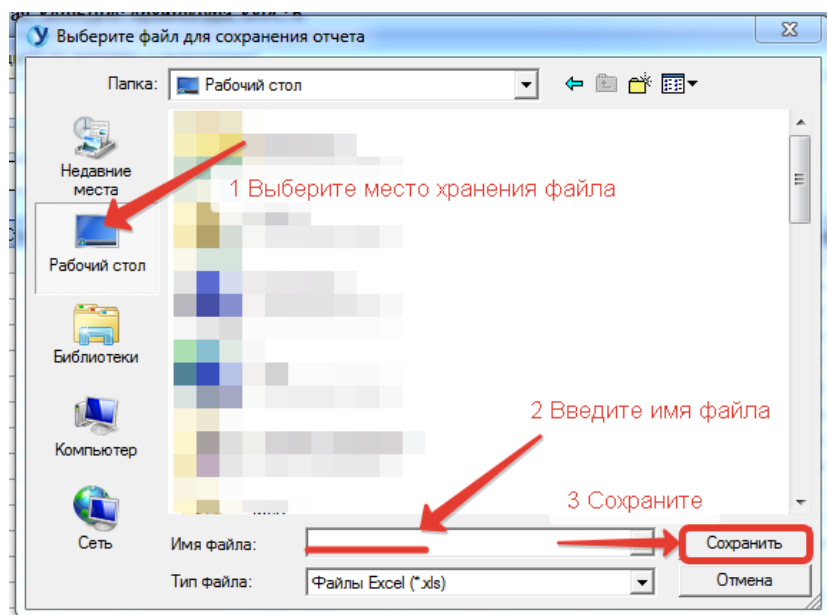
схMemo1

После изменения параметров выборки необходимо нажать кнопку «Обновить отчет», чтобы данные обновились.

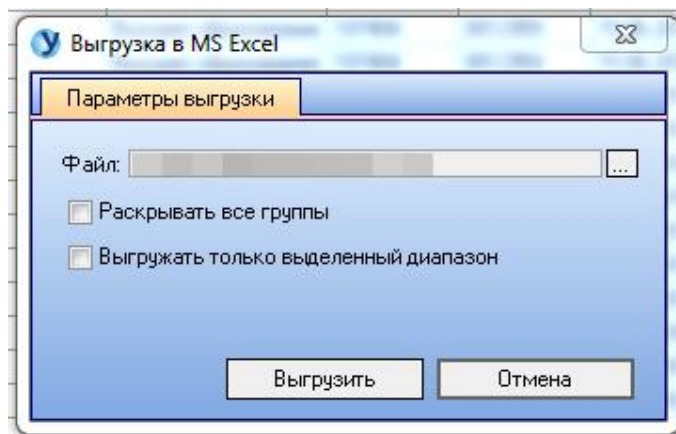
Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне

необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.18 Отчет «Сведения о квалификации руководителей и научно-педагогических работников»

Для формирования отчета по спискам на аттестацию необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Сведения о квалификации рук. и науч.-пед. работников"».

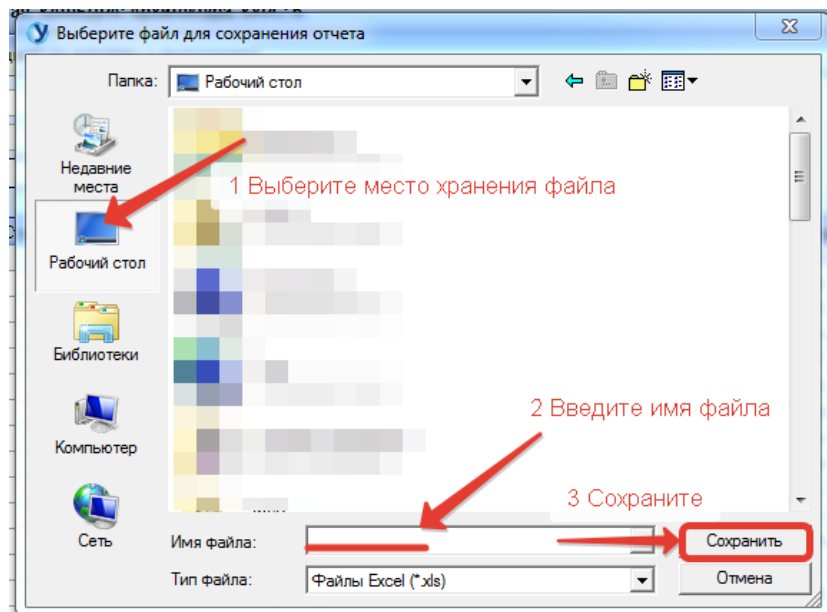
В открывшейся форме есть возможность настройки отчета в соответствии с заданными параметрами, указав виды работы, группы подразделений, тип финансирования и тип отчета. Также предусмотрена возможность опционально не отображать в отчете сотрудников, находящихся в отпусках различного типа.

ФИО полностью	Должность	Назначение на должность	Ученая степень, ученое звание	Условия привлечения	Рассмотрение на аттестационной комиссии	Уровень образования, наим. специальности, направления подготовки, присвоенной квалификации	Стаж работы, лет
	Младший научный сотрудник управления научной и инновационной деятельности	(конкурс не проводился, назначен приказом 427 от 06.03.2018 г.)	ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	внутренний совместите	Не проходил		
	Старший преподаватель кафедры прикладной математики и программирования	(назначен по результатам конкурса, приказ № 524 от 17.03.2016 г.)	ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	штатный	Не проходил		
	Профессор кафедры системного программирования	(назначен по результатам конкурса, приказ № 2949 от 06.12.2017 г.)	Д.Геогр.Н., ученое звание отсутствует	штатный	Не проходил		
	Старший преподаватель	(назначен по результатам	ученая степень	штатный	Не проходил		

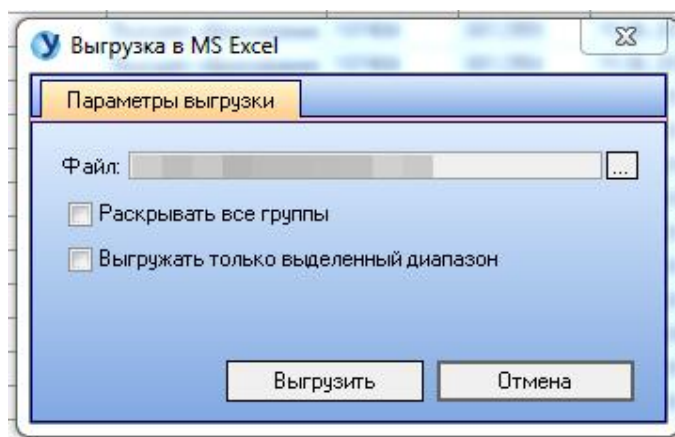
После изменения параметров выборки необходимо нажать кнопку «Обновить отчет», чтобы данные обновились.

Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

9.19 Отчет «Численность по источникам финансирования»

Для формирования отчета по спискам на аттестацию необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «Отчет "Сведения о квалификации рук. и науч.-пед. работниках"».

В открывшейся форме есть возможность настройки отчета в соответствии с заданными параметрами, указав виды работы, группы подразделений, тип финансирования и тип отчета. Также предусмотрена возможность опционально не отображать в отчете сотрудников, находящихся в отпусках различного типа.

Численность сотрудников в подразделениях

Вид работы
 основная
 в/с
 с/с
 почасовик

Подразделения
 Все
 Челябинск
 Филиал

Финансирование
 Любое
 В/бюджет
 Бюджет

Тип отчета
 ВПО
 СПО
 ВПО+СПО

Убирать людей находящихся в отпуске ...
 не в очередном без степени и звания
 по уходу за ребенком
 без содержания заработной платы
 по беременности и родам
 и имеющих действующее замещение

Обновить отчет
Выгрузка в Excel

Наименовани	Головное	Источник финансирования	Числен	ППС	УВС	АУП	ХОП	НС, с	ПС, с	НР, с	Количес	ППС	УВС	АУП	ХОП	НС, с	ПС, с	Н
Ректорат	Управлен		2	0	0	2	0	0	0	0	1,5	0	0	1,5	0	0	0	
Ректорат	Управлен		26	0	0	26	0	0	0	0	25,4	0	0	25,4	0	0	0	
Главная библ.	Управлен		5	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	5	0	0	0	
Юридическое	Управлен		1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	
Аспирантура	Отделы		4	0	1	3	0	0	0	0	4	0	1	3	0	0	0	
Управление г	Управлен		2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	
Отдел технич	Отделы		26	0	22	4	0	0	0	0	23,5	0	19,5	4	0	0	0	
Научная библи	Отделы		3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	
Управление с	Управлен		2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	
Служба охра	Службы		4	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	
Редакция газ	Управлен		6	0	1	3	2	0	0	0	5,5	0	1	3	1,5	0	0	
Управление н	Управлен		37	0	12	1	0	21	0	3	9,9	0	4,15	0,5	0	4,05	0	
Управление н	Управлен		1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	
			5575,0	205	111	862	124	162	95,0	48,0	4514,7	151	886	771	116	80,2	72,3	

SL_ID INS_POSRF_ID INSTRUCTOR_ID

<Нет данных>

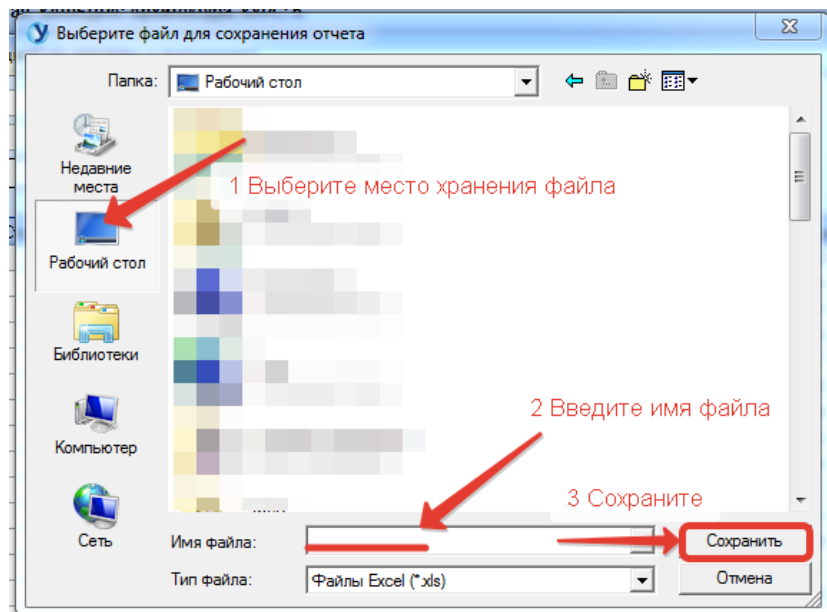
0

с:\Мемо1

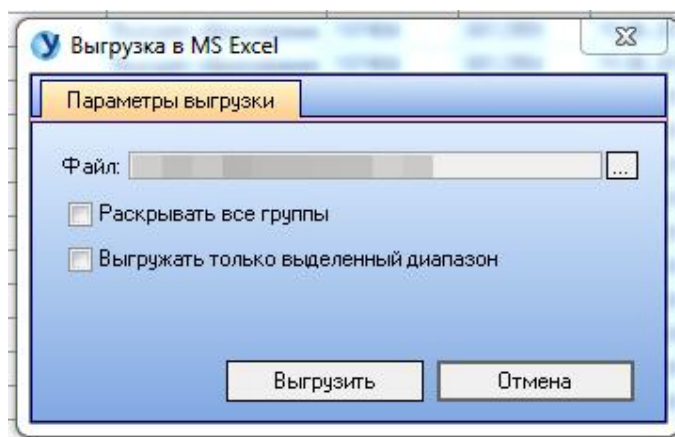
После изменения параметров выборки необходимо нажать кнопку «Обновить отчет», чтобы данные обновились.

Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

В результате нажатия каждой из указанных выше кнопок откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



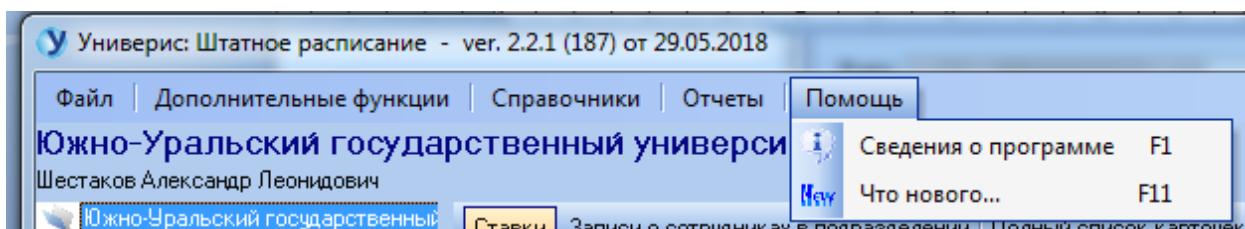
Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



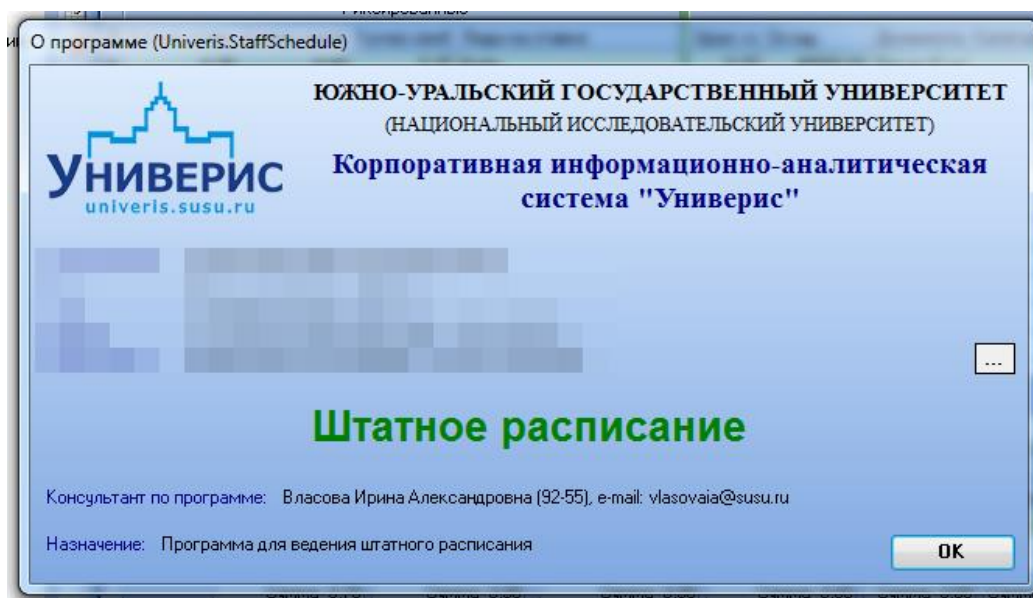
Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

10. Раздел «Помощь»

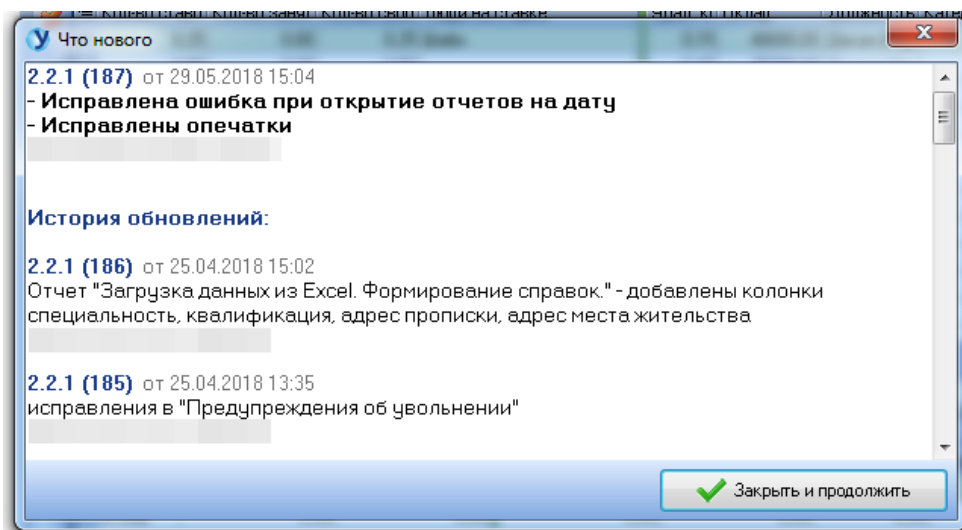
Раздел меню «Помощь» содержит справочную информацию о программе и ее разработчиках, а также о последних обновлениях.



Функция «Сведения о программе» даст вам краткую справку о виде подключения и разработчике, к которому можно обратиться по указанным телефонам.



Функция «Что нового» переходит к форме с информацией о новых добавленных изменениях в модуле.



Оглавление

1. Интерфейс модуля «Штатное расписание»	3
2. Раздел «Дерево подразделений»	5
3. Раздел «Ставки»	6
3.1 Добавление/изменение штатной единицы	7
3.2 Копирование и удаление штатной единицы	8
3.3 Перенос штатных единиц в другое структурное подразделение.....	8
3.4 Отделение контракта на отдельную ставку	9
4. Раздел «Записи о сотрудниках в подразделении»	9
4.1 Изменение записи о сотруднике в подразделении.....	10
4.2 Список замещающих и замещаемых	12
4.3 Информация о назначении	12
5. Раздел «Полный список карточек»	13
5.1 Создание и редактирование карточки сотрудника.....	14
5.2 Электронные документы сотрудника.....	16
6. Раздел «Список людей с допуском к гос. тайнам»	19
7. Раздел «Дополнительные функции»	19
7.1 Продлить срок действия надбавок/доплат	20
7.2 Списки людей с допуском к государственной тайне.....	20
7.3 Списки совмещений с возможностью редактирования.....	22
7.4 Список людей, с заканчивающимся контрактом	22
8. Раздел «Справочники»	25
8.1 Справочник «Источники финансирования»	25
8.2 Справочник «Связь должностей и персонала».....	26
8.3 Справочник «Доверенности»	27
9. Раздел «Отчеты»	28
9.1 Выгрузка базы на дату	28
9.2 Отчет «Уволенных, принятых за квартал»	30
9.3 Отчет «Обновление информации на сайте»	32
9.4 Отчет «Списки сотрудников, сменивших ФИО».....	34
9.5 Отчет «Списки сотрудников, получающих выбранную надбавку»	36
9.6 Отчет на дату «Данные об организации - исполнителю НИР».....	38
9.7 Отчет на дату «Данные по УНИД, ПС, ППС и по должности».....	41
9.8 Отчет «Численность сотрудников в подразделениях в людях и ставках»	44

9.9	Отчет «Численность сотрудников по группам специальностей» с разбивкой по докторам и кандидатам.....	46
9.10	Отчет «Численность работников высшей научной квалификации ВУЗа (организации) по отраслям наук	53
	в текущем году»	53
9.11	Отчет «Экономическая деятельность».....	55
9.12	Отчет «По филиалам».....	57
9.13	Отчет «Загрузка данных из Excel. Формирование справок.».....	60
9.14	Отчет «ППС. Деление по степеням и иностранным гражданам».....	65
9.15	Отчет «Списки на аттестацию»	67
9.16	Отчет «Структура заработной платы»	69
9.17	Отчет «Последняя запись стажа»	71
9.18	Отчет «Сведения о квалификации руководителей и научно-педагогических работниках» 73	
9.19	Отчет «Численность по источникам финансирования»	75
10.	Раздел «Помощь»	77