



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



Инструкция по работе с модулем «Сотрудники»

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

Модуль «Сотрудники» предназначен для ведения неприказной информации по сотрудникам: ввода и редактирования сведений по образованию, званию, степени, а также по составу семьи, стажу работы.

Модуль доступен сотрудникам отдела кадров, а также сотрудникам кафедр, деканатов, отделов по служебной записке с визой управления по работе с кадрами университета.

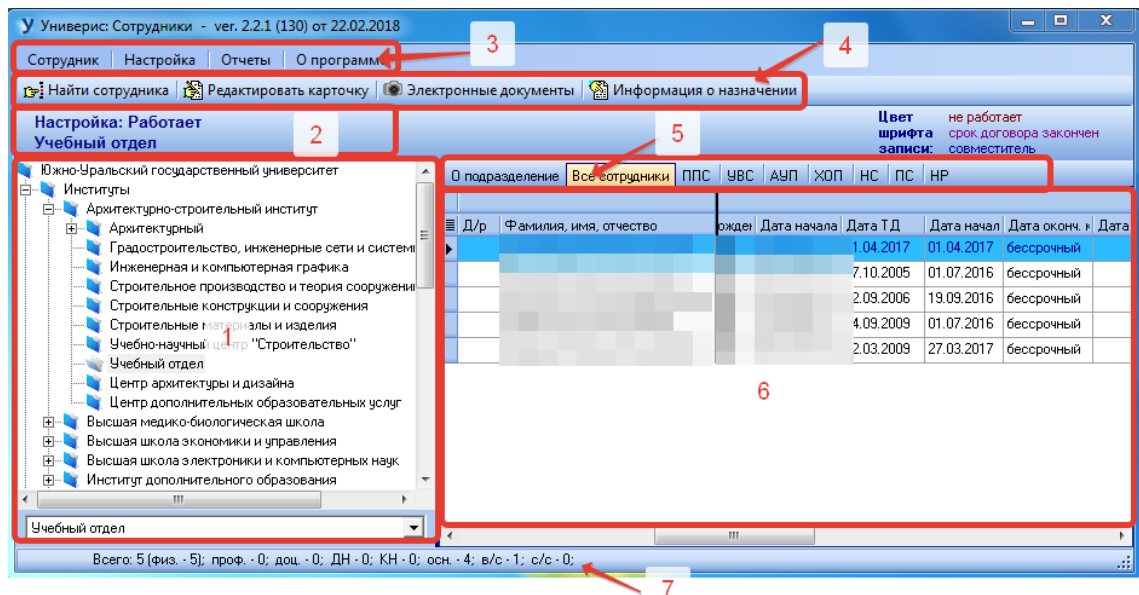
1. Интерфейс модуля «Сотрудники»

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

Главная форма модуля состоит из следующих разделов:

- Дерево подразделений (1),
- Информационный заголовок (2),
- Главное меню (3),
- Панель инструментов (4),
- Панель выбора типа персонала (5),
- Список сотрудников (6),
- Статистическая строка (7).

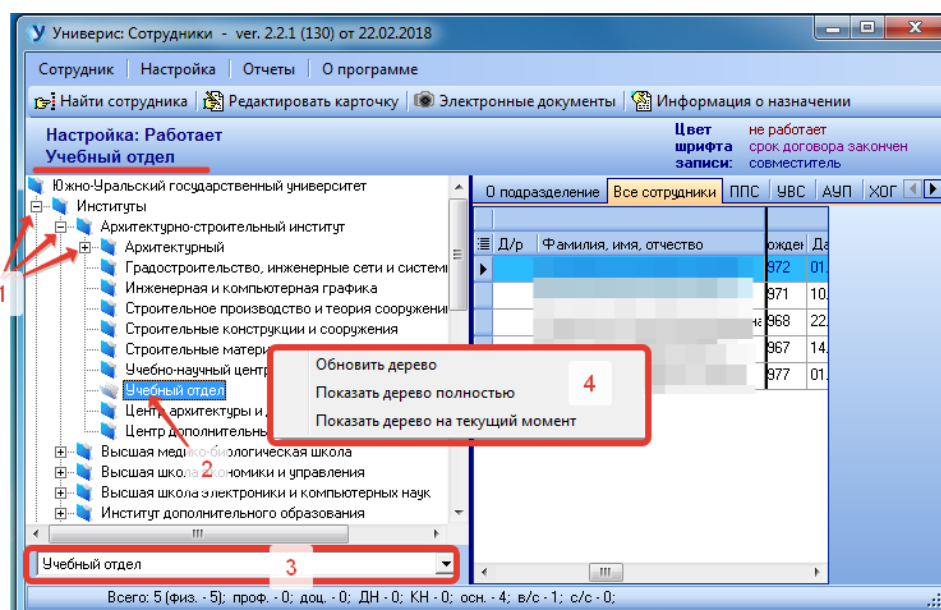
В левой части располагается дерево подразделений (1), список подразделений отображается в соответствии с правами доступа. Выбранный отдел, а также отмеченная настройка отображения по статусу персонала отображаются в заголовке (2). Вверху формы располагается главное меню программы (3), ниже находится панель инструментов (4). В правой части располагается панель с типами персонала (5). Список сотрудников отображается в таблице (6) в соответствии с выбранным в левой части подразделением, а также типом персонала, выбранного на панели (5). Щелчком правой кнопки мыши по сотруднику вызывается контекстное меню. Внизу располагается информационная строка (7), содержащая статистическую информацию по количеству сотрудников в списке.



2. Дерево подразделений

Дерево подразделений представляет собой список главных подразделений и входящих в них отделов. Щелчок мыши по главному подразделению открывает, либо сворачивает список, входящих в него отделов (1). Выбранный отдел помечается голубым цветом (2), а также отображается в заголовке вверху. Для быстрого поиска нужного отдела в дереве внизу располагается панель поиска (3). Для поиска нужно ввести название, либо его часть, далее нажимаем кнопку «Enter» и нужный отдел дерева откроется.

Щелчком правой кнопки мыши по дереву подразделений вызывается контекстное меню (4), оно позволяет обновить дерево, показать дерево полностью (включая архивные подразделения), либо показать дерево на текущий момент (без архивных подразделений).



3. Справочная информации о подразделениях

Выбрав нужное подразделение в дереве подразделений в левой части формы, переходим к правой части формы, первой открывается вкладка «О подразделении», где отображается справочная информация о руководителе подразделения, расположении отдела, номере телефона (1).

Ниже находятся 2 вкладки: «Справочная информация» - отображается информация со списком телефонов в подразделении, а также о количестве должностей по штатному расписанию (2), «История и приказы» - отображается информация по приказам о создании подразделения, а также о предыдущих и последующих приказах о реформировании и переименовании подразделения.

Универис: Сотрудники - ver. 2.2.1 (130) от 22.02.2018

Сотрудник | Настройка | Отчеты | О программе

Найти сотрудника | Редактировать карточку | Электронные документы | Информация о назначении

Настройка: Работает, Принимается на работу, В отпуске, В командировке

Цвет: не работает
Шрифта: срок договора закончен
Записи: совместитель

0 подразделения | Все сотрудники | ППС | УВС | АУП | ХОП | НС | ПС | НР

Руководитель: ФИО

Должность: Начальник информационно-вычислительного центра - 1.00

Номер телефона: 267-9179

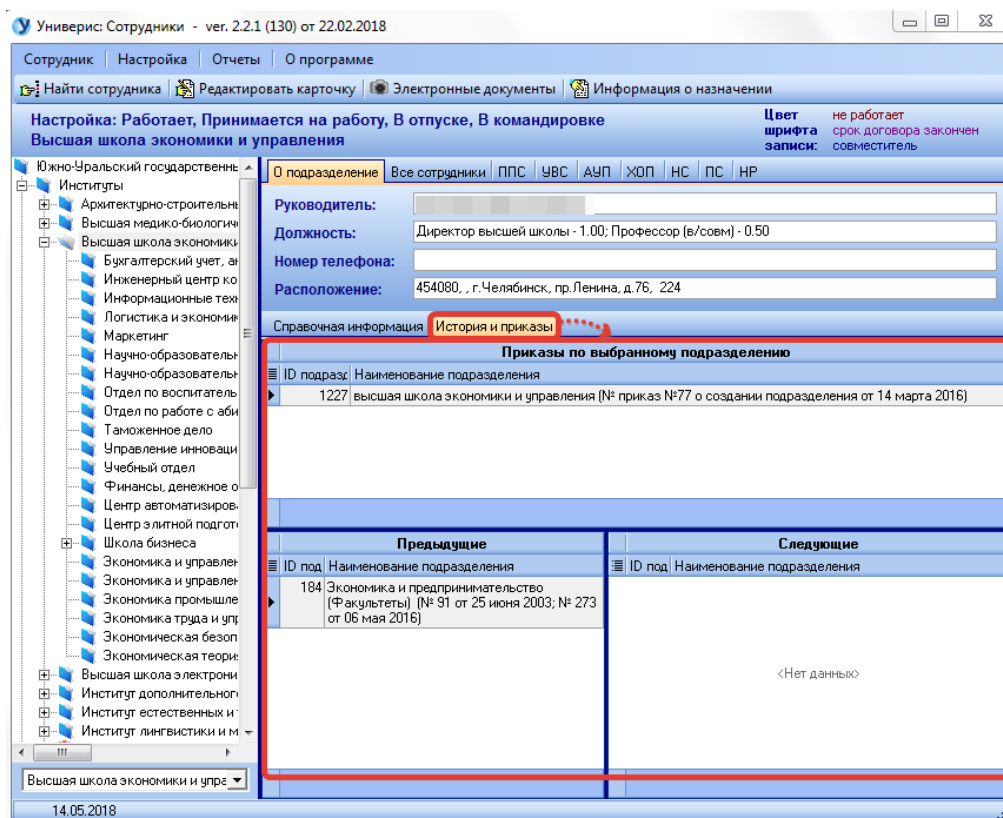
Расположение: 454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 85, ауд. 114

Справочная информация | История и приказы

Список номеров телефонов		Штатное расписание				
Номер телефона	Расположение	Должность	По шт.	Факти	Вакан	За шт.
(351) 267-99-32	Кампус ЮУрГУ, корпус 3	Ведущий инженер	1	1	0	0
(351) 272-31-50	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	Инженер	1	1	0	0
(351) 267-96-02	Кампус ЮУрГУ, корпус 3	Инженер I категории	2	2	0	0
(351) 272-30-46	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	Инженер II категории	1	1	0	0
(351) 272-37-07	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	Лаборант	3	3	0	0
(351) 267-94-24	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	Начальник информационно-выч	1	1	0	0
(351) 272-35-05	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	Начальник отдела	5	4	1	0
(351) 267-91-79	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	Начальник смены	3	3	0	0
(351) 272-31-53	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	Программист	2	2	0	0
(351) 272-34-99	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	Старший лаборант	3	3	0	0

Информационно-вычислительный 10 22,00 21,00 1,00 0,00

14.05.2018



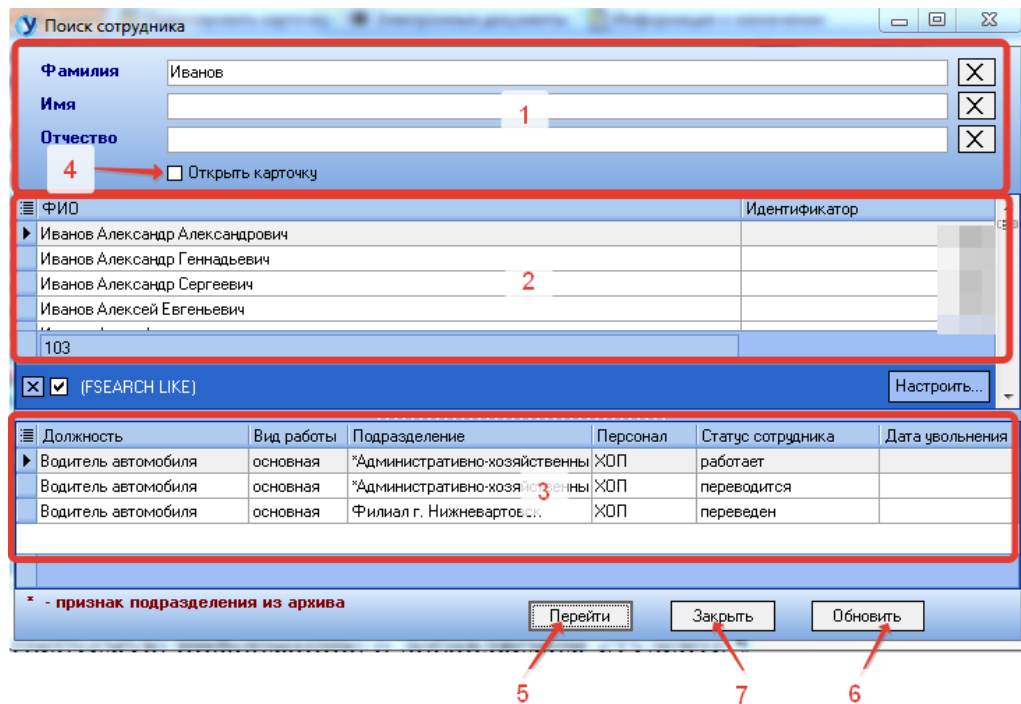
4. Поиск сотрудника

Функция поиска вызывается на панели инструментов, дублируется в главном меню вкладки «Сотрудник», а также при вызове контекстного меню щелчком правой кнопки мыши по сотруднику в списке. Позволяет найти необходимо сотрудника по фамилии, имени, отчеству.

В открывшемся окне задаем нужную фамилию, имя, отчество сотрудника (1). Список сотрудников, удовлетворяющих запросу, отобразится в таблице (2), в таблице (3) отображается список должностей выбранного сотрудника.

Если необходимо перейти к редактированию карточки найденного сотрудника, необходимо проставить галочку (4) «Открыть карточку». Тогда при нажатии на кнопку «Перейти» (5), откроется форма редактирования карточки. Если галочку (4) не поставить, при нажатии на кнопку «Перейти», переходим к найденному сотруднику в списке сотрудников на основной форме программы.

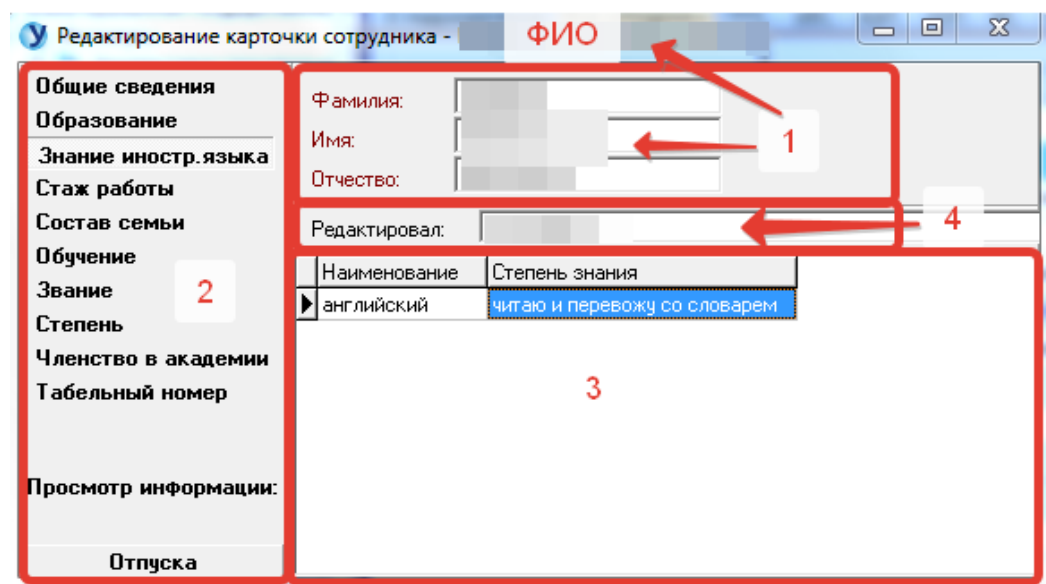
Для обновления списка нажимаем кнопку «Обновить» (6), список обновится. По кнопке «Заккрыть» (7) форма закрывается, переходим в основное окно программы.



5. Редактирование карточки

Редактирование карточки вызывается в главном меню «Сотрудник», дублируется на панели инструментов, а также при вызове контекстного меню щелчком правой кнопки мыши по сотруднику в списке.

В открывшейся форме редактирования карточки отображается фамилия, имя, отчество сотрудника (1), слева располагается список вкладок для редактирования (2), окно для редактирования соответствующей вкладки открывается справа (3), выше находится информационная строка (4), где содержится информация о сотруднике, производившем редактирование.



Далее рассмотрим редактирование карточки сотрудника по вкладкам.

5.1. Редактирование карточки. Общие сведения

В левой части формы для редактирования карточки выбираем вкладку «Общие сведения». В правой части выбираем нужную вкладку для редактирования данных (2): «Основные сведения о работнике», либо «Паспортные данные и адрес».

Ниже открывается окно для внесения данных (3). Если выбрана вкладка «Основные сведения о работнике», в окне ниже можно редактировать ИНН, страховое свидетельство, пол, состояние в браке, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, если выбрана вкладка «Паспортные данные и адрес», то можно отредактировать паспортные данные, адрес прописки и фактический адрес, номер телефона.

После внесения нужных изменений, нажимаем кнопку (4) «Сохранить» для сохранения изменений, для отмены выбираем кнопку «Отмена изменений» (5).

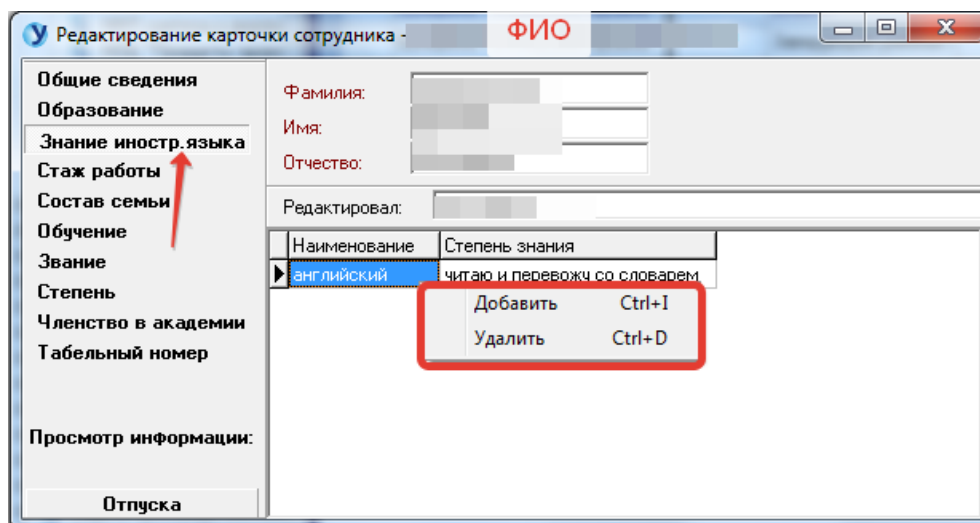
5.2. Редактирование карточки. Образование, звание, степень

Для изменения информации об образовании, звании и степени в левой части формы для редактирования карточки выбираем нужную вкладку. В правой части щелчком правой кнопки мыши необходимо вызвать контекстное меню, далее нажмите «Редактировать». Затем открывается форма для редактирования и ввода электронных документов. Подробнее работа описана в пункте 6. Электронные документы.

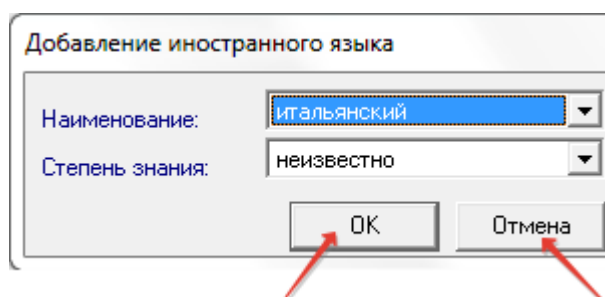
5.3. Редактирование карточки. Знание иностранного языка

Для изменения информации по иностранным языкам в левой части формы для редактирования карточки выбираем вкладку «Знание

иностранного языка». В правой части щелчком правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, здесь можно выбрать пункты «Добавить» и «Удалить».



Для удаления записи выбираем «Удалить», для добавления новой записи выбираем «Добавить». Далее открывается форма для добавления иностранного языка. Здесь необходимо заполнить поля с наименованием языка и степенью знания из выпадающего списка. Для сохранения изменений нажимаем кнопку «ОК», для отмены внесенных изменений и выхода из формы – кнопку «Отмена».



5.4. Редактирование карточки. Стаж работы

Для просмотра и изменения информации о стаже работы в левой части формы для редактирования карточки выбираем вкладку «Стаж работы». В таблице справа отображается стаж работы сотрудника на текущую дату. Щелчком правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, нажимаем «Редактировать».

Вид стажа	Лет	Месяцев	Дней
общий	3	6	4
научно-педагогический (по специальности)	1	3	4
педагогический			
аспирантура			
докторантура			
ЮУрГУ	2	10	4

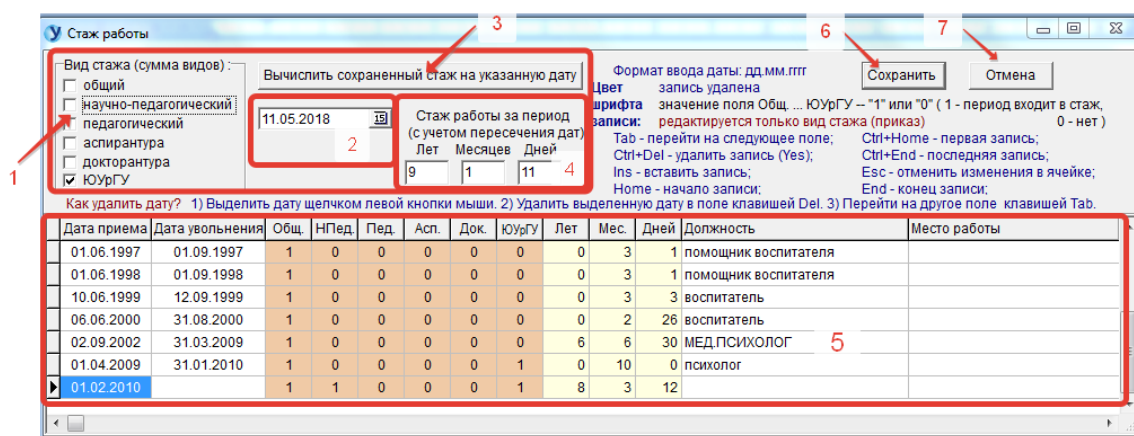
Далее переходим в форму для редактирования, которая состоит из следующих разделов:

- выбор вида стажа (1);
- выбор даты, на которую нужно произвести вычисление (2);
- кнопка «Вычислить сохраненный стаж на указанную дату» (4);
- результат вычислений (4);
- таблица с датами приема и увольнения, видом стажа (5);
- кнопка «Сохранить» (6);
- кнопка «Отмена» (7).

Для начала в таблице (5) вводим нужные даты приема и увольнения, проставляем значения полей (0 - период не входит в стаж, 1- период входит в стаж). Для вставки новой записи, нажмите кнопку Insert, для перемещения по полям перемещаемся мышкой, либо клавишей Tab. Для удаления даты ее нужно выделить щелчком мыши, далее необходимо нажать кнопку Delete. Для удаления всей записи нажимаем Ctrl+Delete. После внесения всей нужной информации переходим в верхнюю часть формы.

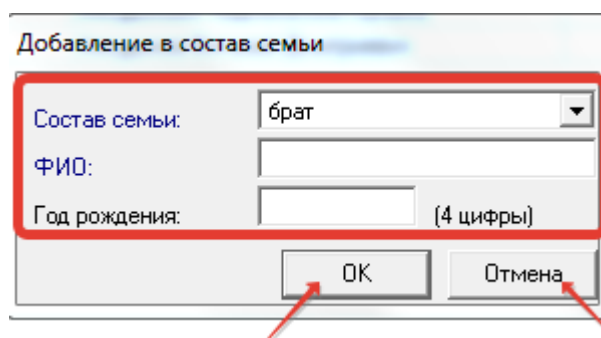
Выбираем вид стажа, который нужно подсчитать (1), выставляем дату, на момент которой производится вычисление (2), далее нажимаем кнопку (3)

«Вычислить сохраненный стаж на указанную дату», результат отобразится в окне (4). Для сохранения результата нажимаем кнопку (6) «Сохранить», для отмены – кнопку (7) «Отмена».



5.5. Редактирование карточки. Состав семьи

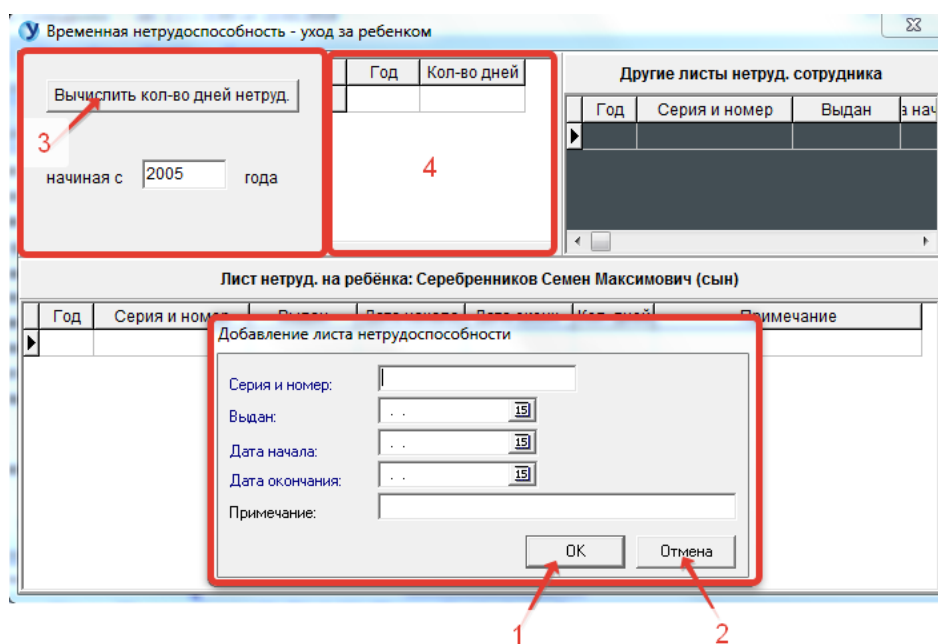
Для просмотра и изменения информации о составе семьи в левой части формы для редактирования карточки выбираем вкладку «Состав семьи». В таблице справа отображается список с членами семьи сотрудника. Щелчком правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, доступны 4 пункта: добавить, редактировать, удалить, лист нетрудоспособности. Для удаления информации о члене семьи, выбираем пункт «Удалить». Для добавления/редактирования записи в открывшейся форме выбираем члена семьи из выпадающего списка, вводим фамилию, имя, отчество и год рождения. Для сохранения информации нажмите кнопку «ОК», для отмены и выхода из формы – «Отмена».



Выбрав пункт меню «Лист нетрудоспособности», переходим в форму, где отображается информация о листах нетрудоспособности по уходу за ребенком. Здесь можно добавлять, редактировать и удалять информацию о листах нетрудоспособности, а также вычислять количество дней нетрудоспособности на указанный период.

Для добавления/редактирования листа нетрудоспособности щелчком правой кнопки мыши вызываем контекстное меню. В открывшемся окне вносим информацию по листу нетрудоспособности. Для сохранения информации нажимаем кнопку (1) «ОК», для отмены – (2) «Отмена».

Если необходимо подсчитать количество дней нетрудоспособности, указываем нужный год вверху формы, нажимаем кнопку «Вычислить кол-во дней нетрудоспособности» (3). Результат появится в окне (4).



5.6. Редактирование карточки. Обучение

Для просмотра и изменения информации об обучении сотрудника в левой части формы для редактирования карточки выбираем вкладку «Обучение». В таблице справа отображается список имеющегося у сотрудника обучения. Щелчком правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, доступны 3 пункта: добавить, удалить и редактировать. Для удаления информации выбираем пункт «Удалить».

При выборе пунктов «Добавить» или «Редактировать» открывается соответствующая форма. Для добавления/редактирования записи в открывшейся форме выбираем из выпадающего списка тип и статус, проставляем даты и вводим место обучения. Для сохранения внесенной информации нажмите кнопку (2) «ОК», для отмены – (3) «Отмена».

5.7. Редактирование карточки. Членство в академии

Для просмотра и изменения информации о членстве в академии в левой части формы редактирования карточки выбираем вкладку «Членство в академии». В таблице справа отображается список со статусами членства в академии. Щелчком правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, доступны 3 пункта: добавить, удалить, редактировать. Для удаления информации выбираем пункт «Удалить».

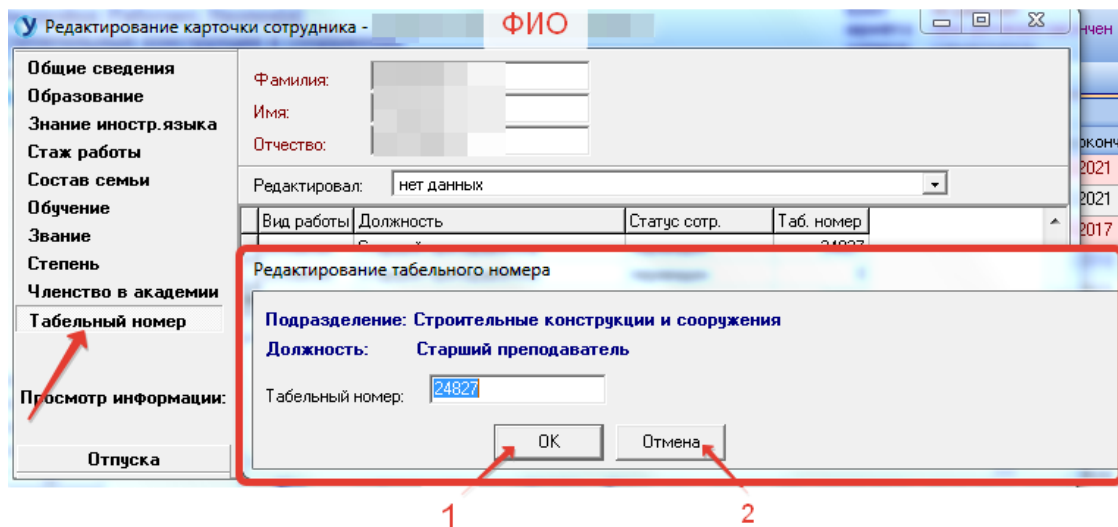
Для добавления/редактирования членства в открывшейся форме выбираем из списка статус и название академии, затем проставляем даты (1). Для сохранения информации нажимаем кнопку (2) «ОК», для отмены – (3) «Отмена».

5.8. Редактирование карточки. Табельный номер

Для изменения табельного номера сотрудника в левой части формы редактирования карточки выбираем вкладку «Табельный номер». В таблице справа щелчком правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, нажимаем «Редактировать».

В открывшейся форме отображается подразделение, должность выбранного сотрудника. В поле с табельным номером вносим нужные

изменения. Для сохранения изменения нажмите кнопку (1) «ОК», для отмены и выхода из формы – (2) «Отмена».



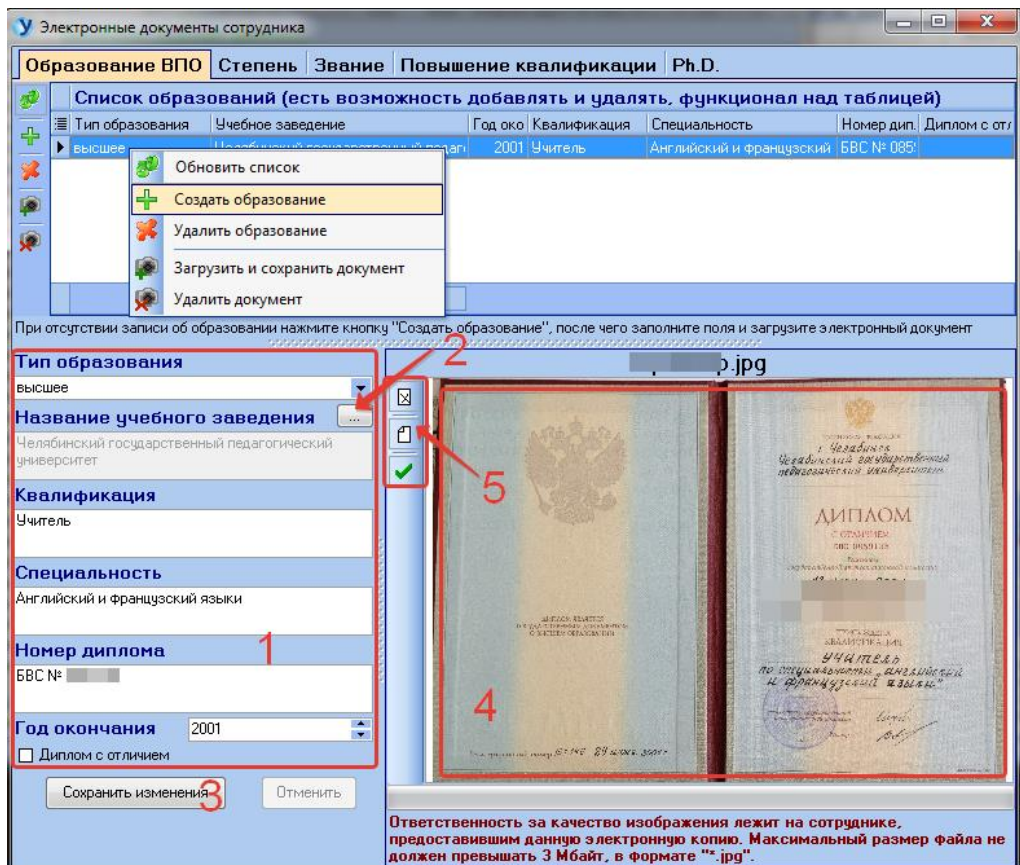
5.9. Просмотр информации об отпусках

Для просмотра информации об отпусках сотрудника выбираем в левой части формы редактирования карточки вкладку «Отпуска». В открывшейся таблице отображается весь список отпусков сотрудника с датами, периодами, количеством дней, типом отпусков и номерами приказов.

Начало периода	Окончание периода	Дней в периоде	Начало отпуска	Окончание отпуска	Дней в отпуске	Тип отпуска	Дата приказа	Номер приказа
20.02.2012	19.02.2013	28	06.07.2013	02.08.2013	28	ежегодный (осн.)	06.06.2013	1351
01.03.2013	31.08.2013	28	03.08.2013	30.08.2013	28	ежегодный (осн.)	06.06.2013	1351
01.09.2013	31.08.2014	56	05.07.2014	29.08.2014	56	ежегодный (осн.)	25.06.2014	1647
01.09.2014	31.08.2015	56	06.07.2015	30.08.2015	56	ежегодный (осн.)	25.06.2015	1589
01.09.2015	31.08.2016	56	04.07.2016	28.08.2016	56	ежегодный (осн.)	27.06.2016	1540
01.09.2016	31.08.2017	56	17.07.2017	31.08.2017	46	ежегодный (осн.)	20.06.2017	1342
01.09.2016	31.08.2017	56	23.07.2018	01.08.2018	10	ежегодный (осн.)		
01.09.2017	31.08.2018	56			28	ежегодный (осн.)		
01.09.2017	31.08.2018	56	02.08.2018	29.08.2018	28	ежегодный (осн.)		

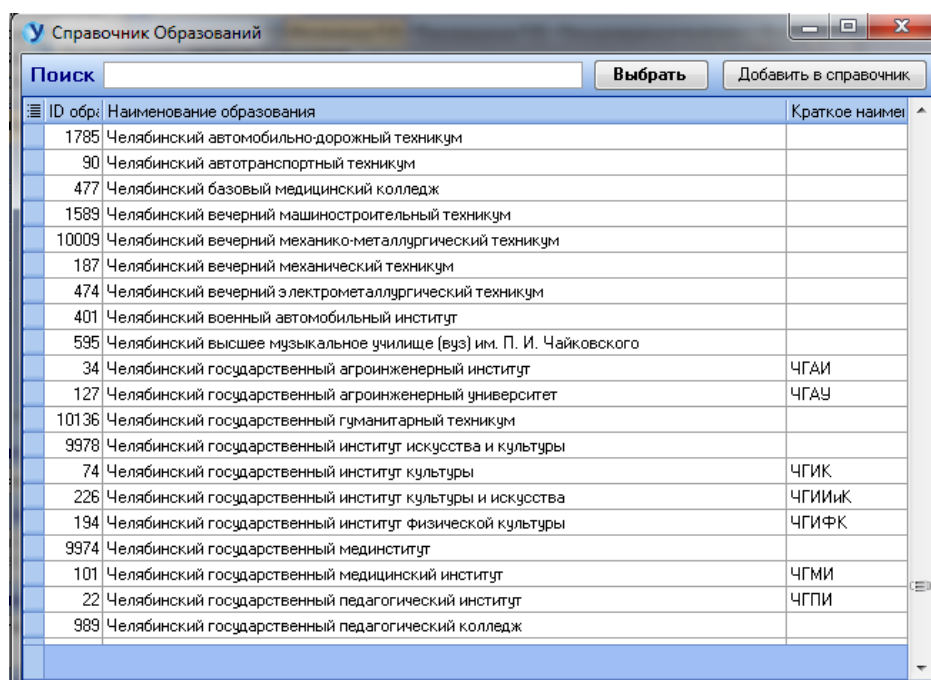
6. Электронные документы

Функция вызывается на панели инструментов. Далее открывается форма, которая содержит информацию об образовании, степени и звании сотрудника. Для добавления новой записи щелкните мышью по соответствующему заголовку списка:



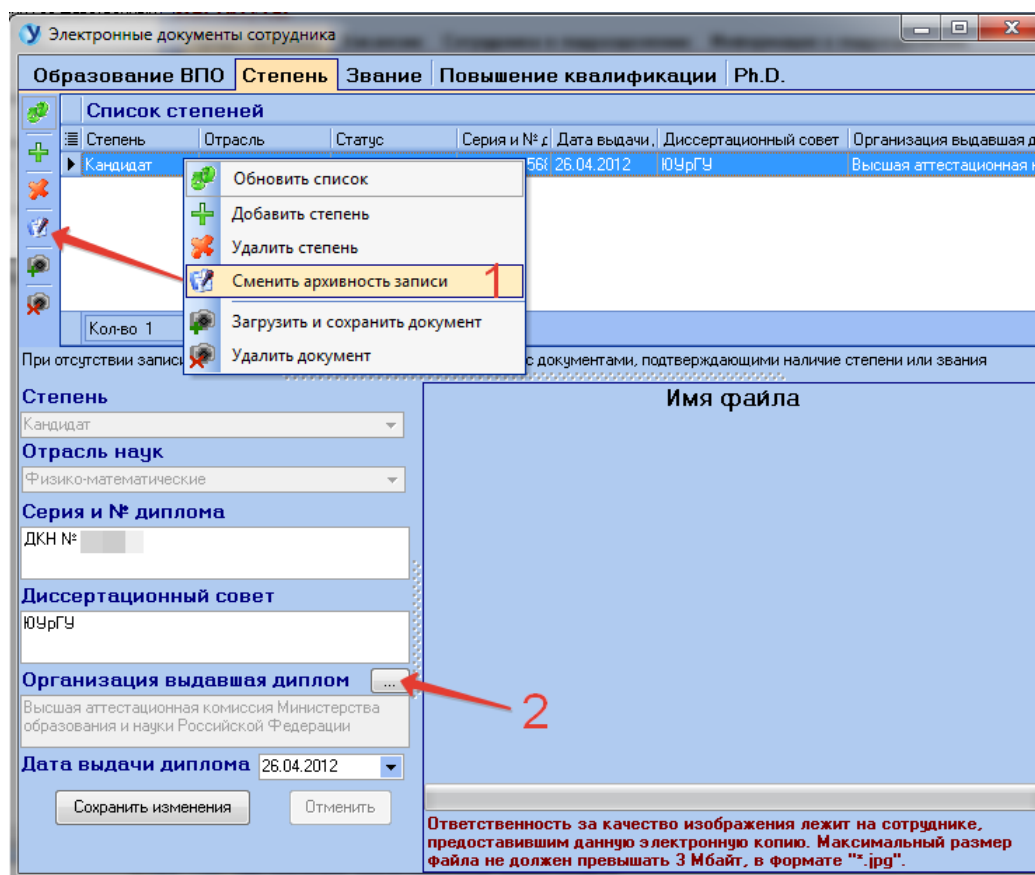
Для редактирования образования измените данные на панели (1) и нажмите «Сохранить изменения» (3). Для добавления новой записи об образовании нажмите «Создать образование», внесите данные на панели (1) и нажмите (3).

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

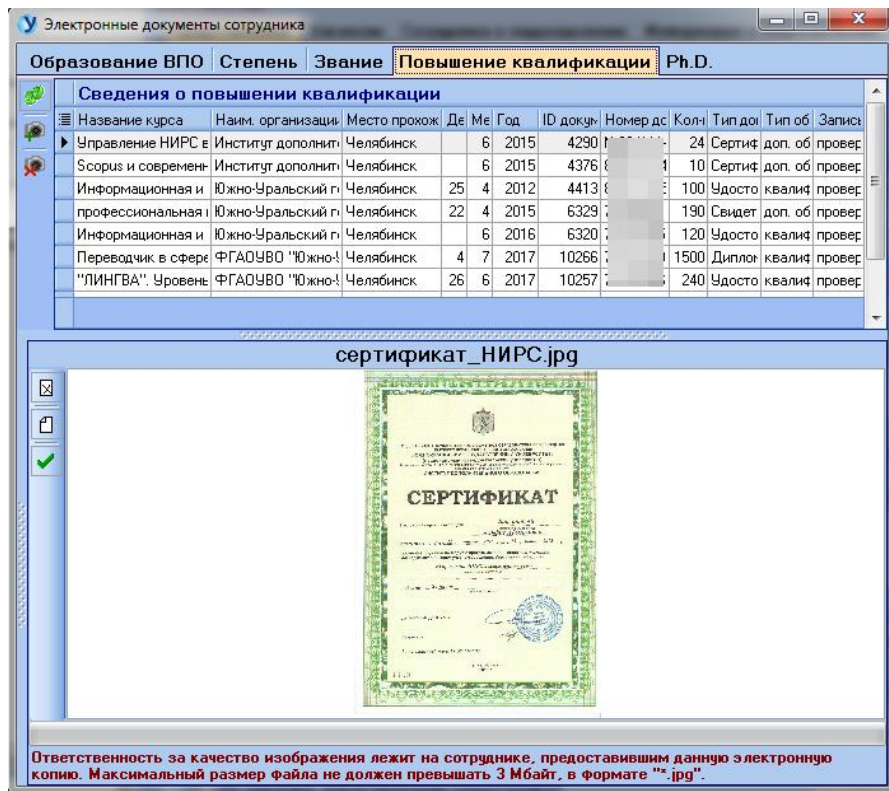


Панель (4) – это просмотр загруженного скана документа об образовании. Для загрузки нового документа нажмите «Загрузить и сохранить документ». Для удаления скана – «Удалить документ». Кнопки (5) предназначены для вывода загруженного документа на печать.

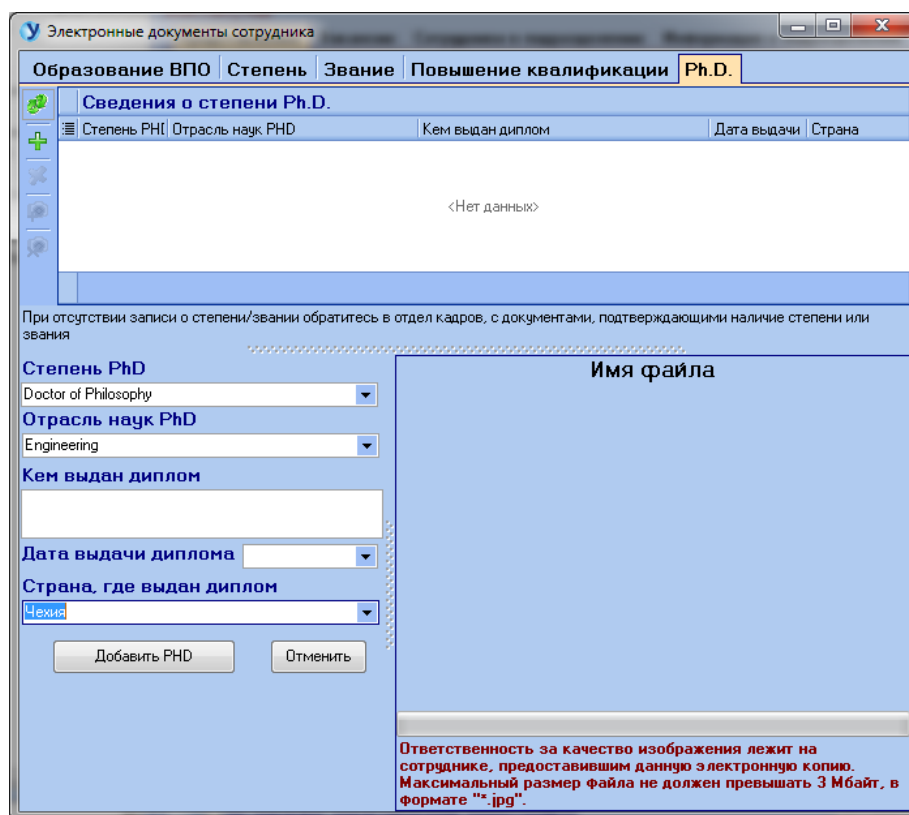
Вкладки «Степень» и «Звание» имеют дополнительный пункт меню – «Сменить архивность записи» (1), доступный только для отдела кадров – меняет статус записи с архивного на активный и наоборот. Организация, выдавшая диплом выбирается из справочника, вызываемого по кнопке (2).



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.



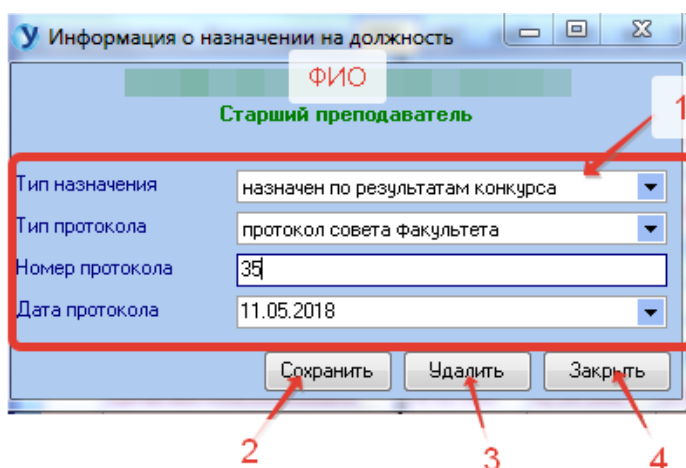
Вкладка «Ph.D.» предназначена для добавления или удаления записей о степени Ph.D, загрузки электронных документов.



7. Информация о назначении

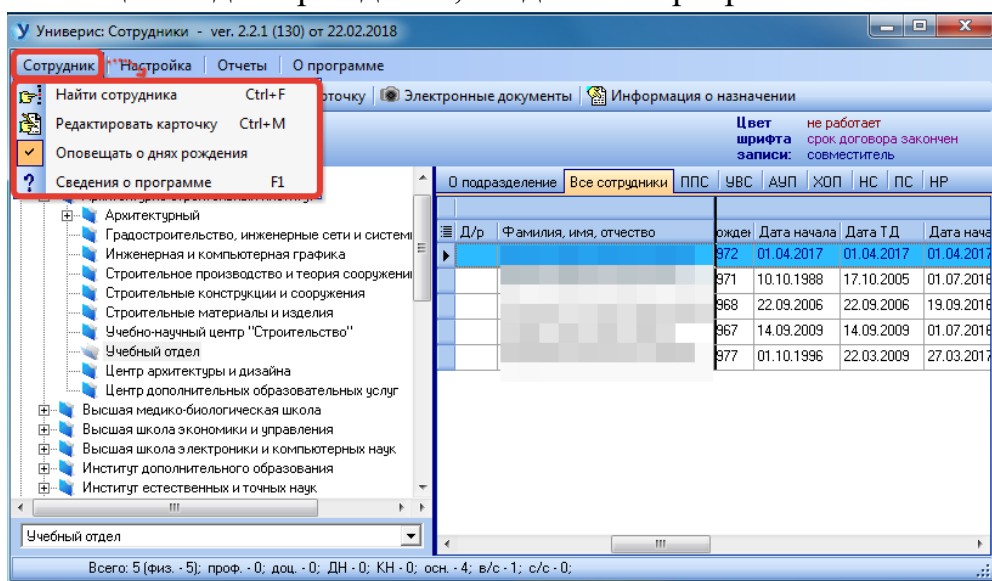
Функция необходима для внесения информации о назначении сотрудника на должность. Вызывается на панели инструментов, а также дублируется при вызове контекстного меню в списке сотрудников щелчком правой кнопки мыши.

В открывшейся форме отображается фамилия, имя, отчество и должность выбранного сотрудника. Далее вносим информацию о типе назначения, выбирая нужное из выпадающего списка, вносим тип протокола, выбирая нужный из списка, записываем номер протокола и дату (1). Для сохранения информации нажимаем кнопку (2) «Сохранить», для удаления – (3) «Удалить». Для закрытия формы и возврата в основное окно программы нажимаем кнопку (4) «Закрыть».



8. Главное меню. Вкладка «Сотрудник»

Меню вкладки состоит из 4 пунктов: найти сотрудника, редактировать карточку, оповещать о днях рождения, сведения о программе.



Функции поиска и редактирования сотрудника рассмотрены ранее в пунктах **4. Поиск сотрудника** и **5. Редактирование карточки**.

8.1. Оповещение о днях рождения

Функция нужна для пометки сотрудников, у которых в ближайшее время день рождения, в списке персонала на главной форме. Если данная функция включена, в столбце «Д/р» напротив фамилии сотрудника, у которого в скором времени день рождения, появляется красный будильник. Если функцию отключить, столбец в списке не отображается.

Универсис: Сотрудники - ver. 2.2.1 (130) от 22.02.2018

Сотрудник | Настройка | Отчеты | О программе

Найти сотрудника | Редактировать карточку | Электронные документы | Информация о назначении

Настройка: Работает | Цвет шрифта: не работает | запись: срок договора закончен | совместитель

Южно-Уральский государственный университет

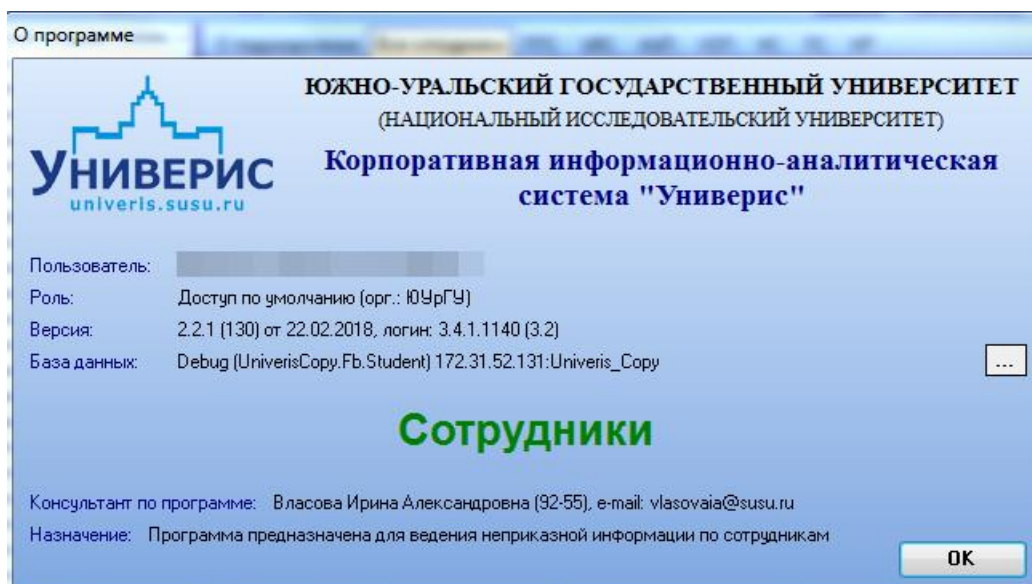
0 подразделение | Все сотрудники | ППС | ЧВС | АУП | ХОП | НС | ПС | НР

Д/р	Фамилия, имя, отчество	Дата рожден	Дата начала	Дата ТД	Дата начале	Дата оконч.
		15.10.1989	20.02.2012	01.07.2016	01.01.2018	31.12.2021
		07.06.1945	01.11.2008	01.11.2008	01.01.2018	бессрочный
		13.10.1959	27.02.2009	01.07.2016	01.01.2018	31.08.2018
		16.09.1940	22.10.1966	01.07.2016	02.04.2018	01.04.2023
		01.02.1986	01.03.2011	01.07.2016	01.01.2018	30.06.2020
		27.08.1974	21.09.2016	21.09.2016	01.01.2018	28.02.2022
		09.07.1952	08.10.1974	01.07.2016	01.01.2018	18.02.2019
		11.05.1936	01.12.1966	01.07.2016	01.01.2018	30.06.2022
		08.02.1941	01.10.1969	01.07.2016	01.01.2018	31.08.2020
		16.07.1987	05.11.2014	01.07.2016	01.01.2018	31.05.2018
		15.04.1995	12.04.2017	12.04.2017	01.01.2018	бессрочный
		24.08.1976	01.03.2017	01.03.2017	01.01.2018	31.08.2022
		16.06.1969	26.07.2010	26.07.2010	01.01.2018	бессрочный
		30.10.1977	15.08.1995	01.07.2016	01.01.2018	04.08.2018
		14.05.1986	23.03.2010	01.07.2016	01.01.2018	31.12.2021
		23.11.1976	06.05.2002	01.07.2016	01.01.2018	30.06.2018
		24.01.1980	23.08.2004	01.07.2017	01.01.2018	30.06.2022
		03.01.1973	01.10.1998	01.07.2016	01.01.2018	31.08.2020

Всего: 26 (физ. - 25); проф. - 3; доц. - 5; ДН - 3; КН - 9; осн. - 20; в/с - 2; с/с - 4;

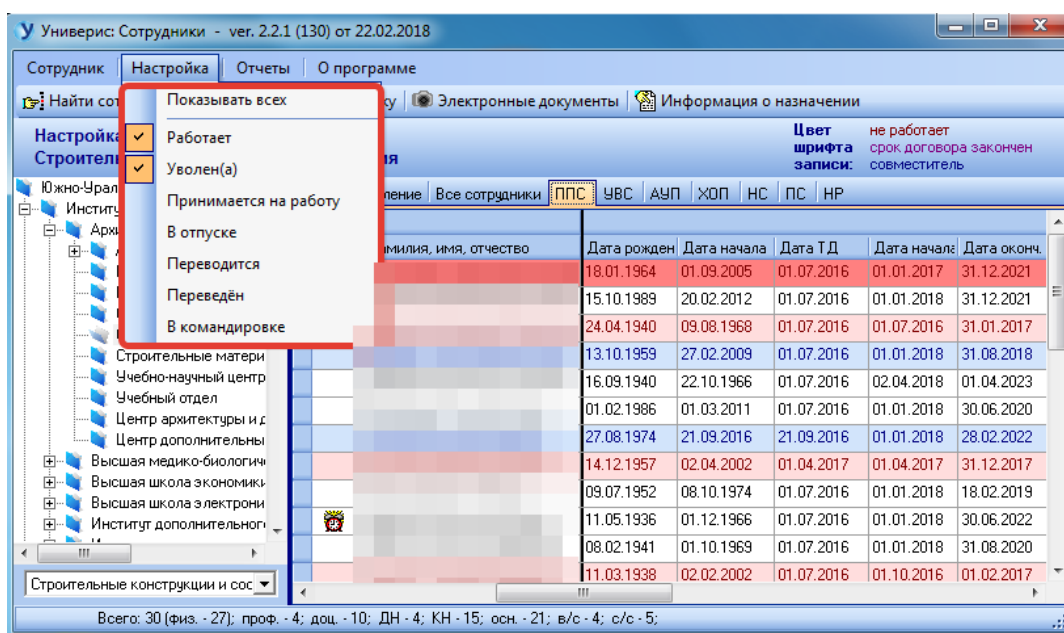
8.2. Сведения о программе

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



9. Главное меню. Вкладка «Настройка»

Функция необходима для выбора отображаемых сотрудников по статусам. При проставлении соответствующей галочки напротив требуемой настройки, меняется список отображаемых сотрудников. В заголовке прописывается выбранная настройка. Красным цветом в списке помечаются уволенные сотрудники, синим – совместители, розовым – сотрудники, у которых закончен срок договора.



10. Главное меню. Вкладка «Отчеты»

Вкладка «Отчет» предоставляет статистическую информацию по заполнению электронных документов. В левой части формы отображается статистика заполнения электронных документов по подразделению (1), в правой – отображается таблица со списком, где более подробно расписано, какие документы заполнены (2). Для обновления отображаемой информации нажимаем кнопку (3) «Обновить».

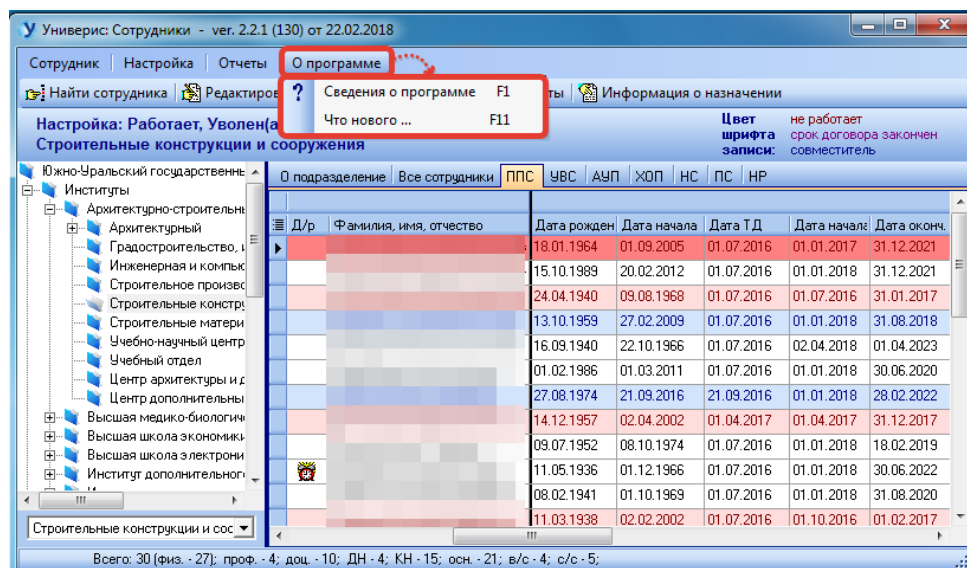
Статистика по подразделениям (ППС)			
Головное подра:	Наименование подраз:	Общее кол.	Заполнен %
Архитектурно-ст.	Строительные констру	22	15
		68	

Статистика по выбранному подразделению								
Фамилия	Имя	Отчество	Электронные документы			Заполнение полей		
			Образова:	Звание	Степень	Образо:	Звание (ин:	Степе
			заполнено	заполне	заполне			
			заполнено	заполне	заполне			
			заполнено	заполне	заполне			
			заполнено	заполне	заполне		неполная	
			заполнено	заполне	заполне		неполная	
			заполнено	нет	заполне			
			заполнено	-	заполне			
			заполнено	-	заполне			
			заполнено	-	-			
			заполнено	-	-			
			заполнено	-	-			
			нет	нет	нет			
			нет	-	нет			
			нет	-	-			
			заполнено	-	-			
			заполнено	-	-			
			нет	-	-			
			заполнено	-	нет			
			заполнено	-	-			
			нет	-	-			

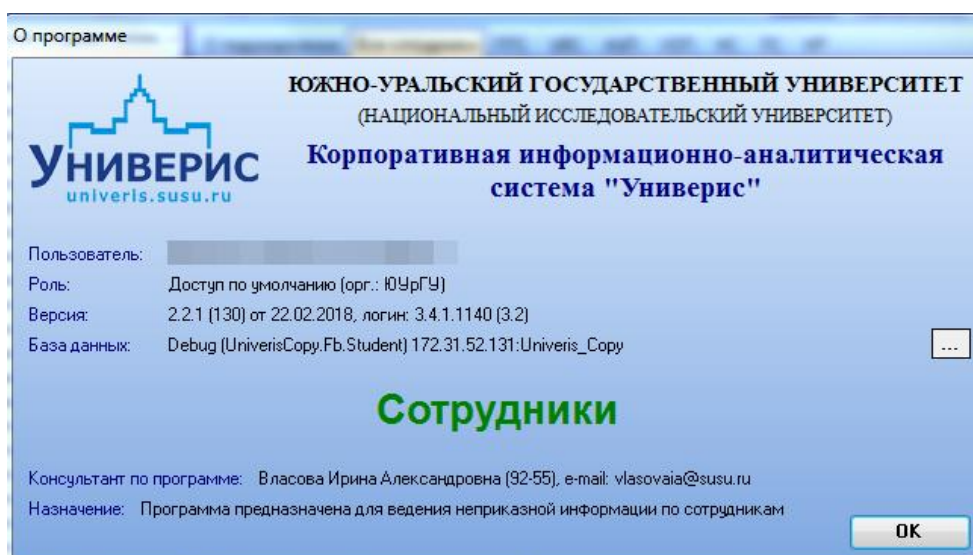
11. Главное меню. Вкладка «О программе»

Меню вкладки «О программе» состоит из 2 пунктов:

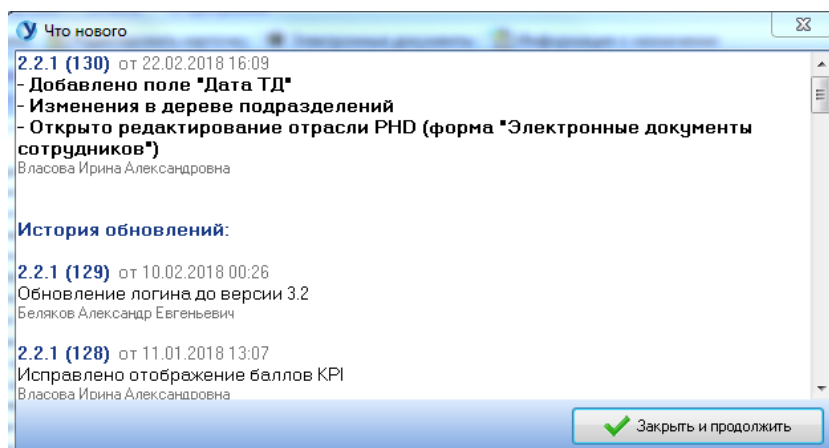
- Сведения о программе;
- Что нового.



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



Функция «О программе» предоставляет справочную информацию по изменениям и обновлениям в программе.



Оглавление

1. Интерфейс модуля «Сотрудники»	3
2. Дерево подразделений	4
3. Справочная информации о подразделении.....	5
4. Поиск сотрудника	6
5. Редактирование карточки	7
5.1. Редактирование карточки. Общие сведения	8
5.2. Редактирование карточки. Образование, звание, степень.....	8
5.3. Редактирование карточки. Знание иностранного языка	8
5.4. Редактирование карточки. Стаж работы	10
5.5. Редактирование карточки. Состав семьи.....	11
5.6. Редактирование карточки. Обучение	12
5.7. Редактирование карточки. Членство в академии	13
5.8. Редактирование карточки. Табельный номер.....	13
5.9. Просмотр информации об отпусках	14
6. Электронные документы	14
7. Информация о назначении	18
8. Главное меню. Вкладка «Сотрудник».....	18
8.1. Оповещение о днях рождения.....	19
8.2. Сведения о программе.....	20
9. Главное меню. Вкладка «Настройка».....	20
10. Главное меню. Вкладка «Отчеты»	21
11. Главное меню. Вкладка «О программе».....	21