

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 подразделении

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 переформировании и переименовании подразделения.

🔇 Универис: Сотрудники - ver. 2.2.1	У Универис: Сотрудники - ver. 2.2.1 (130) от 22.02.2018							
Сотрудник Настройка Отчеты	О программе							
🍙 Найти сотрудника В Редактир	овать карточку 🛛 🔞 Э.	лектронные документы 🗌 И	1нф	ормация о назначении				
Настройка: Работает, Приним	ается на работу, В	отпуске, В командировке	э	Цвет	не раб	ботает	224.0408	
Информационно-вычислительный центр записи: совместитель								
💐 Южно-Уральский государственны 🔺	О подразделени Во	се сотрудники ППС УВС АУ	л	ХОП НС ПС НР				
на институты На Каибы	Рукоролитель:	ΦИΟ						
	Полицитель							-1
🗄 📲 🕺 Лаборатории	Должность:	начальник информационно-вы	лчисл	лительного центра - 1.00	1 =			
🗄 👻 Музеи	Номер телефона:	267-9179			<u> </u>			
🕀 🔍 Общественные организации	Расположение:	454080, , г. Челябинск, пр. Л	1ени	на, 85, ауд. 114				
на Ставления								_
	Справочная информа	ция История и приказы						
🗄 💐 Службы	Список н	юмеров телефонов		Штатное р	асписа	ние		
🚊 💐 Управления	🗏 Номер телефона	Расположение	:=	Должность	Пошта	Факти	Ваканы	Зашта
🕀 💐 Административно-хозяйст	(351) 267-99-32	Кампус ЮУрГУ, корпус 3	Þ	Ведущий инженер	1	1	0	C
	(351) 272-31-50	Кампус ЮУрГУ, корпус 2		Инженер	1	1	0	0
Проектикий офисуальное	(351) 267-96-02	Кампус ЮУрГУ, корпус 3		Инженер I категории	2	2	0	0
Ректорат	(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
🗄 💐 Управление безопасности	(351) 267-94-24	Кампус ЮУрГУ, корпус 2		Начальник информационно-выч	1	1	0	
🖻 💐 Управление информатиза	(351) 272-35-05	Кампус ЮУрГУ, корпус 2		Начальник отдела	5	4	1	
Вычислительный цент	(351) 267-91-79	Кампус ЮУрГУ, корпус 2		Начальник смены	3	3	0	
Информационно-вычи	(351) 272-31-53	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	<u> </u>	Программист	2	2	0	
	(351) 272-34-99	Кампус ЮУрГУ, корпус 2	<u>i</u>	Старший лаборант	3	3	0	
Правление коммуникаци		A						
Электрика и Правление маркетинга и Правление маркетинса и Правле			10					
🗄 💐 Управление международн		N	2					
🕀 🛬 Управление научной и инн								
Эправление планово-экон								
⊕ Чправление по внеучебно								
зправление по расоте с к 🗸								
				lr.				_
Информационно-вычислительны	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 «Закрыть» (7) форма закрывается, переходим в основное окно программы.

У Поиск сотрудник	a	· Interpreter projection			
Фамилия	Иванов				X
Имя		1			X
Отчество					X
4 →] Открыть карточку				
≣ ФИО				Идентификатор	
🕨 Иванов Александр	Александрович				
Иванов Александр	Геннадьевич				
Иванов Александр	Сергеевич	2			
Иванов Алексей Ег	згеньевич				
102					
(FSEARCH LI	(E)	0			Настроить
:≡ Должность	вид расоты	Подразделение	Персонал	статус сотрудника	дата увольнения
 Водитель автомооі Водитель автомооі 	иля основная	«Административно-хозяиственны		расотает	
ощитель автомоо	иля основная	административно-хозяиственны	70H	переводится	
Decimento entre esta		duran a subject to the second s	VOD		
Водитель автомоб	иля основная	Филиал г. Нижневартовок	ХОП	переведен	
Водитель автомоб	иля основная	Филиал г. Нижневартовск	ХОП	переведен	
Водитель автомоб	иля основная	Филиал г. Нижневартовск	ХОП	переведен	
Водитель автомоби * - признак подра	иля основная заделения из архива	Филиал г. Нижневартовск	хоп	переведен Закрыть Обнов	ить
Водитель автомобо * - признак подра	иля основная ззделения из архива	Филиал г. Нижневартовох	хоп	переведен Закрыть Обнов	ить

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.

У Редактирование карточ	нки сотрудника - ФИО 📃 🔲 🗵
Общие сведения Образование Знание иностр.языка Стаж работы Состав семьи	Фамилия: Имя: Отчество: Репактировал: 4
Обучение Звание 2 Степень Членство в академии	Наименование Степень знания английский читаю и перевожу со словарем
Габельный номер Просмотр информации:	3
Отпуска	

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).

Общие сведения	Фамилия:							
Образование	Тапилия.							
Знание иностразыка								
Стаж работы	Отчество:							
Состав семьи	Редактировал:	•						
Обучение	Поновные сведения о работнике. Провости и	2						
Звание	сенсоные соедения о расоннике Паснортные	е данные и адрес						
Степень	Идентификатор на ВШ:	2						
Членство в академии		S						
Табельный номер	ИНН:	Дата рождения: 24.01.1980 🔟						
	Страховое свид-во:	Место рождения: п.Снежный Карталинсі						
Тросмотр информации:	Пол: женский 💌	Гражданство: Россия						
Отпуска	Состояние в браке: 🛛 женат (замужем) 💽	Образование: высшее 💌						
100	Цвет шрифта названия поля: поля, которые должны быть обязательно заполнены; нередактируемые поля, которые вводятся приказом о приеме на работу.							

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».

У Редактирование карточ	ки сотрудника - ФИО
Общие сведения Образование Знание иностр.языка Стаж работы Состав семьи	Фамилия: Имя: Отчество: Редактировал:
Обучение Звание Степень Членство в академии Табельный номер	Наименование Степень знания ▶ английский читаю и перевожч со словарем Добавить Ctrl+I Удалить Ctrl+D
Просмотр информации:	
Отпуска	

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».

Добавление иност	ранного языка	
Наименование:	итальянский	-
Степень знания:	неизвестно	•
	_ ОК	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».

У Редактирование карточ	ки сотрудника -	
Общие сведения Образование Знание иностр.языка Стаж работы Состав семы	Фамилия: Имя: Отчество: Редактировал: нет данных	•
Обучение Звание Степень	Стаж работы по состоянию на: 11.05.2018	
Членство в академии	Вид стажа Лет	Месяцев Дней
Табельный номер	общий научно-педагогический (по специальности)	
Просмотр информации:	педагогический аспирантура докторантура ЮУрГУ	
Отпуска		,

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 Таb. 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».

I	—Вид стажа (су 🦵 общий	мма видов):	Вычисл	ить сох	раненн	ый стах	к на ука	азаннук	о дату	Фор Цвет	омат вв зап	ода даты: дд.мм.гггг ись удалена	Coxpa	отмена
Години научно-педагогический педагогический Гаспирантура Гдокторантура ГДОУрГУ Как удалить дату? 1) Выде		цагогический ский ра ира	11.05.20	2	B	Стаж (сучето Лет 9	работь ом пер Месяц 1	ы за пер есечени ев Дн 11	риод ия дат) ей 4	шрифт записи Tab Ctrl Ins Hor	а зна - пере +Del-у - встави те-на	чение поля Общ ЮУрГУ цактируется только вид стаж йти на спедующее поле; далить запись (Yes); ить запись; чало записи; и поло которищой Del. 2) П.	"1" ил (а (прик Ctrl+Ho Ctrl+Er Esc - 0 End - к	и "0" (1 - период входит в стаж, (аз) 0 - нет) ome - первая запись; 10 - последняя запись; тменить изменения в ячейке; онец записи; и притео поло и поличей Тор
Г	Лата приема	Дата увольнения	в дату ц Общ	нПел	Пел	Асп	Лок	. 2) уда	Пет	Мес	лней	Лопжность	ереитин	Место работы
┝	01.06.1997	01.09.1997	1	0	0	0	0	0	0	3	1	помощник воспитателя		
ŀ	01.06.1998	01.09.1998	1	0	0	0	0	0	0	3	1	помощник воспитателя		
	10.06.1999	12.09.1999	1	0	0	0	0	0	0	3	3	воспитатель		
Ī	06.06.2000	31.08.2000	1	0	0	0	0	0	0	2	26	воспитатель		
-	02.09.2002	31.03.2009	1	0	0	0	0	0	6	6	30	мед.психолог 5		
	01.04.2009	31.01.2010	1	0	0	0	0	1	0	10	0	психолог		
					-		-		0	2	40			

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 выбираем пункт «Удалить». Для 0 члене семьи, 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».

Добавление в сост	ав семьи	
Состав семьи: ФИО:	брат	-
Год рождения:		(4 цифры)
	ок	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 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».

🔰 Добавление в сг	исок аспирантов, докторантов, студент 🗖 💷 🔀
Тип: Статус: Дата поступления: Дата окончания:	докторант Скончил I 1
Место обучения:	ОК Отмена
	2 3

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».

Цобавление членства	в академии			
Статус: Название академии:	Действительный член (академик) Российская инженерная академи)	•	•
Дата получения член Дата окончания член	ства:		1	_
		ОК	Отмена	
		2	3	

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».

У Редактирование карточ	ки сотрудника - ФИО нчен	1
Общие сведения Образование Знание иностр.языка Стаж работы Состав семьи Общение	Фамилия: Имя: Отчество: Редактировал: НЕТ Данных • 2021	-14. 1
Звание	Вид работы Должность Статус сотр. Таб. номер ^ 2017	,
Степень Членство в академии	Редактирование табельного номера	1
Табельный номер Просмотр информации:	Подразделение: Строительные конструкции и сооружения Должность: Старший преподаватель Табельный номер: 24827	
Отпуска	ОК Отмена	
	1 2	

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.

ачало периода	Окончание периода	Дней в периоде	Начало отпуска	Окончание отпуска	Дней в отпуске	Тип отпуска	Дата приказа	Номер прик
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:

Образование ВПО Степень Звание Пов	зышение квалификац	ии Ph.D.	
Список образований (есть возможно	сть добавлять и чдал	ять, функционал на	л таблицей)
. 🗏 Тип образования Учебное заведение	Год око Квалификация	Специальность	Номер дип. Диплом с (
🗄 🕨 высшее 👘 Цоробниский солив реаксонный с	адагі 2001 Учитель	Английский и французский	5BC Nº 085
🙎 🥂 Обновить список		2000 - 202	
🕤 Создать образование			
💦 Удалить образование			
Загрузить и сохранить документ	-		
Удалить документ			
ри отсутствии записи об образовании нажмите кнопку "Созд-	ать образование", после чего з	заполните поля и загрузите э;	лектронный документ
Сип образования	2	nononononononononononononononononono de la constancia de	
	-	- 7·JP9	
Челябинский государственный педагогический ниверситет Свалификация Јчитель	5	Gerathic normann A	ност накола вода от ударотвенная най от ударотвенная склая ударотителя ИПАОМ с столетен
Специальность		and the state	The area and an area and an area area
Английский и французский языки	ALTACS REALTS		
	CH. LIV CALLAND		ELANCHES LAL
Томер диплома		по отциная И доранц	частан " английстий узсания ФЗылы"
Номер диплома 19С№	4	Barrie Contraction	the second se
Номер диплома IBC № од окончания 2001 +	4		the line
Номер диплома 58С№ од окончания 2001 Диплом с отличием	4 	store	the poly

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):

1	У Спра	зочник Образований	-	-		2		
	Поиск		Выбрать	Добав	зить в справочни	к		
	≣ ID обр	а Наименование образования			Краткое наиме	a 🔺		
	178	Челябинский автомобильно-дорожный техникум						
	9) Челябинский автотранспортный техникум						
	47	⁷ Челябинский базовый медицинский колледж						
	158	Челябинский вечерний машиностроительный техникум						
	1000	Э Челябинский вечерний механико-металлургический техникум						
	18	⁷ Челябинский вечерний механический техникум						
	47	Челябинский вечерний электрометаллургический техникум						
	40							
	59	5 Челябинский высшее музыкальное училище (вуз) им. П. И. Чайк.	овского					
	3	34 Челябинский государственный агроинженерный институт						
	12	⁷ Челябинский государственный агроинженерный университет			ЧГАУ			
	1013	Уелябинский государственный гуманитарный техникум						
	997	Учелябинский государственный институт искусства и культуры						
	7	Челябинский государственный институт культуры			ЧГИК			
	22	Э Челябинский государственный институт культуры и искусства			ЧГИИиК			
	19	Челябинский государственный институт физической культуры			ЧГИФК			
	997	Челябинский государственный мединститут						
	10	Челябинский государственный медицинский институт			ЧГМИ	1		
	2	Челябинский государственный педагогический институт			чгпи			
	98) Челябинский государственный педагогический колледж						
l				_		Ŧ		

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).

У Электронные документы сотрудника	
Образование ВПО Степень Звани	е Повышение квалификации Рh.D.
🧈 Список степеней	
👖 🗏 Степень Отрасль Статус	Серия и № д Дата выдачи. Диссертационный совет Организация выдавшая д
Кандидат 🛃 Обновить список	56) 26.04.2012 ЮУрГУ Высшая аттестационная к
Добавить степень Удалить степень	
Сменить архивность за	лиси 1
Кол-во 1 🖗 Загрузить и сохранить д	окумент
При отсутствии записи 👰 Удалить документ	с документами, подтверждающими наличие степени или звания
Степень	Имя файла
Кандидат 👻	
Отрасль наук	
Физико-математические 👻	
Серия и № диплома	
<u></u> ΩKH №	8
Диссертационный совет	
ЮАРГА	
Организация выдавшая диплом 🛛 🔜	
Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации	2
Дата выдачи диплома 26.04.2012 🔻	
Сохранить изменения Отменить	Ответственность за качество изображения лежит на сотруднике, предоставившим данную электронную копию. Максимальный размер файла не должен превышать 3 Мбайт, в формате "*.jpg".

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.

У Электронные документы сотрудника	Company or Supervision in the	
Образование ВПО Степень Звание	Повышение квалификации	Ph.D.
🥩 🗌 Сведения о степени Ph.D.		
📑 Степень РНГ Отрасль наук РНD	Кем выдан диплом	Дата выдачи Страна
	<Нет данных>	
26.		
При отсутствии записи о степени/звании обратитесь в звания	отдел кадров, с документами, подтвержда	ющими наличие степени или
Степень PhD	Имя фа	и́ла
Doctor of Philosophy		
Отрасль наук PhD		
Кем выдан диплом		
Пата вылачи липлома		
Добавить PHD Отменить		
	Ответственность за качество изоб	ражения лежит на
	сотруднике, предоставившим данну Максимальный размер файла не до формате "*.jpg".	ио электронную копию. олжен превышать 3 Мбайт, в

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».

У Информация о наз	начении на должность 🗖 🖻 🔀								
	ΦИΟ								
C	тарший преподаватель								
Тип назначения	назначен по результатам конкурса								
Тип протокола	протокол совета факультета 💌								
Номер протокола	35								
Дата протокола	11.05.2018								
	Сохранить Удалить Закрыть								
	2 3 4								

8. Главное меню. Вкладка «Сотрудник»

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

У Универис: Сотрудники - ver. 2.2.1 (130) от 22.02.2018											
Сотрудник Настройка Отчеты Опрограмме											
67	🔋 Найти сотрудника Ctrl+F рточку 🛛 🐼 Электронные документы 🛛 🎇 Информация о назначении										
B	Редактировать карточку Ctrl+M	• M Цвет не работает									
~	Оповещать о днях рождения							шр за	ифта ср писи: со	оок договора за овместитель	кончен
?	Сведения о программе F1		^	0	подразделение	Все сотрудники	ппс	9BC	АУП Х	коп нс пс	HP
	Деликански страный	' [
	— 💐 Градостроительство, инженерные	сети и системи		≣,	Д/р Фамили	я, имя, отчество		ожден	Дата нача	ала Дата ТД	Дата нача
	— 💐 Инженерная и компьютерная граф	рика		Þ				972	01.04.2017	7 01.04.2017	01.04.2017
	— 💐 Строительное производство и теория сооружени							971	10.10.1988	3 17.10.2005	01.07.2016
	Строительные конструкции и соор	ужения						968	22 09 200F	5 22 09 2006	19.09.2016
	Строительные материалы и издели	ия	ł		_			007	14.00.2000	14.09.2009	01.07.2010
	Эчерно-научный центр Строителы	ство	H		_			367	14.03.2003	5 14.03.2003	01.07.2016
								977	01.10.1996	5 22.03.2009	27.03.2017
	Центр архитектуры и дизайна	ельных чолиг									
E E		i									
÷	📲 💐 Высшая школа экономики и управлен	ия	1								
Œ	🖳 💐 Высшая школа электроники и компью	лерных наук	1								
ŧ	🖂 💐 Институт дополнительного образован	ия	1								
Ē	🖳 💐 Институт естественных и точных наук		-								
< _	III	- F	۲.								
Уче	збный отдел	•		•		III					F.
	Всего: 5 (физ 5); проф 0; доц 0;	ДН + 0; КН + 0;	oci	н 4	4; в/с-1; с/с	0;					.::

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.

У Универис: Сотрудники - ver. 2.2.	1 (130) от 22.02.20	18				L	- O X	3		
Сотрудник Настройка Отчеть	и Опрограмме	:								
😰 Найти сотрудника 🏂 Редактировать карточку 🕼 Электронные документы 🖓 Информация о назначении										
Настройка: Работает Цвет не работает шрифта Строительные конструкции и сооружения записи: соеместитель										
💐 Южно-Уральский государственны 🔺 О подразделение Все сотрудники ППС УВС АУП ХОП НС ПС НР										
🖻 🔍 Институты			1		1					
Архитектурно-строительны Ф Архитектурно-строительны Ф Архитектурно-строительны Ф Архитектурно-строительны В Архитектурно-строительны	≡ П/р Фамили	а има отчество	Пата рожден	Пата начала	Пата Т.П.	Пата начала	Пата оконч			
Градостроительство, і			15.10.1989	20.02.2012	01.07.2016	01.01.2018	31.12.2021	1		
— 💐 Инженерная и компьк		_	07.06.1945	01.11.2008	01.11.2008	01.01.2018	бессрочный	-		
- Строительное произво			13 10 1959	27.02.2009	01.07.2016	01.01.2018	31.08.2018			
Строительные констру			16.09.1940	22.10.1966	01.07.2016	02.04.2019	01.04.2022	4		
— Строительные матери — Учебно-наччный центр			01.03.1996	22.10.1300	01.07.2010	01.01.2010	20.00.2020	-		
- Учебный отдел			01.02.1306	01.03.2011	01.07.2016	01.01.2010	30.06.2020			
— 💐 Центр архитектуры и с			27.08.1974	21.09.2016	21.09.2016	01.01.2018	28.02.2022	-		
Центр дополнительны			09.07.1952	08.10.1974	01.07.2016	01.01.2018	18.02.2019			
Высшая медико-оиологич	Þ 🛱		11.05.1936	01.12.1966	01.07.2016	01.01.2018	30.06.2022			
 Новешая школа электрони 			08.02.1941	01.10.1969	01.07.2016	01.01.2018	31.08.2020			
🗄 💐 Институт дополнительного	И		16.07.1987	05.11.2014	01.07.2016	01.01.2018	31.05.2018			
🕀 📑 🦉 Институт естественных и			15.04.1995	12.04.2017	12.04.2017	01.01.2018	бессрочный			
⊕ Чнститут лингвистики и м			24.08.1976	01.03.2017	01.03.2017	01.01.2018	31.08.2022	-		
Ш В Институт международного Ш П П Институт открытого и дис			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	-		
🗄 🛬 Институт спорта, туризма	100		14.05.1986	23.03.2010	01.07.2016	01.01.2018	31.12.2021	-		
🕀 🥘 Институт экономики, торг			23 11 1975	06.05.2002	01 07 2016	01 01 2018	30.06.2018	-		
	1		24.01.1990	23.08.2004	01 07 2017	01.01.2019	30.06.2022	-		
			02.01.1972	01 10 1999	01.07.2019	01.01.2010	21 00 2022	-		
Строительные конструкции и сос 🔻			03.01.1373	01.10.1336	01.07.2016	01.01.2018	31.00.2020	. *		
Deserv 20 (even 27)	A see E OU A	KIL 0	. 2 / A.				•			
всего: 26 (физ 25); проф.	- 3; доц 5; ДН - 3;	: КН - Э; ОСН 20; В/	c - 2; c/c - 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.

У Универис: Сотрудники - ver. 2.2.1 (130) от 22.02.2018										
Сотрудник	Hac	тройка Отчеты Опрогр	амме							
🕞 Найти сот		Показывать всех	су 🔞 Электронные докум	енты 🎇 Ин	нформация о	назначении				
Настройка	~	Работает				Цвет	не работает			
Строителі	~	Уволен(а)	я			записи:	совместител	ы закончен Б		
💐 Южно-Урал		Принимается на работу	пение Все сотрудники ППС	9ВС АУГ	1 хоп нс	NC HP				
🚊 🖓 Архі		Вотпуске							*	
Ē		Переводится	имилия, имя, отчество	Дата рожден	Дата начала	Дата ТД	Дата начала	Дата оконч.		
		Перевелён		15.01.1964	01.03.2005	01.07.2016	01.01.2017	31.12.2021	Ξ	
		В командировке		24 04 1940	09.08.1968	01.07.2016	01.07.2016	31.01.2021		
	тои	гельные матери		13.10.1959	27.02.2009	01.07.2016	01.01.2018	31.08.2018		
	юбн	о-научный центр		16.09.1940	22.10.1966	01.07.2016	02.04.2018	01.04.2023	•	
	небн	ый отдел		01.02.1986	01.03.2011	01.07.2016	01.01.2018	30.06.2020		
Це	энгр энтр	дополнительны		27.08.1974	21.09.2016	21.09.2016	01.01.2018	28.02.2022		
🕀 💐 Высш	ая м	едико-биологич		14.12.1957	02.04.2002	01.04.2017	01.04.2017	31.12.2017		
н высш	аяш аяш	ікола экономики ікола электрони		09.07.1952	08.10.1974	01.07.2016	01.01.2018	18.02.2019		
🕀 💐 Инсти	пут,	дополнительног 🖕 🛛 👸		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		
Строительные	конс	струкции и сос 💌 🧃		11.03.1938	02.02.2002	01.07.2016	01.10.2016	01.02.2017	Ŧ	
Bcer	o: 30) (физ 27); проф 4; доц 10;	ДН - 4; КН - 15; осн 21; в/с	- 4; c/c - 5;					:	

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».

У Статистика по электронным документам	•			A	-	-			- 0	23
	Γ			Статистика	а по выбра	нному г	юдразде	лению		
				Электронные документы			Заполнение полей			
Статистика по подразделениям (ППС)	=	Фамилия	Имя	Отчество	Образован	Звание	Степень	Образо	Звание (ин	Степє
🗏 Головное подра: Наименование подразд Общее кол Заполнен 🖇	Þ				заполнено	заполне	заполне			
Архитектурно-ст; Строительные конструк 22 15 68					заполнено	заполне	заполне			
1					заполнено	заполне	заполне			
					заполнено	заполне	заполне		неполная	
					заполнено	заполне	заполне		неполная	
					заполнено	заполне	заполне		неполная	
					заполнено	нет	заполне			
					заполнено	-	заполне			
					заполнено	-	заполне			
					заполнено	-	заполне			
					заполнено	-	-	2		
					заполнено		-	4		
					заполнено		-			
					нет	нет	нет			
					нет	-	нет			
					нет	-	-			
					заполнено	-	-			
					заполнено		-			
					нет	-	-			
					заполнено		нет			
					заполнено		-			
					нет	-	-			
Кол-во 1 Сумма 22 Сумма 1 Средне		Кол-во 22								

11. Главное меню. Вкладка «О программе»

Меню вкладки «О программе» состоит из 2 пунктов:

- Сведения о программе;
- Что нового.

У Универис: Сотрудники - ver. 2.2.1	. (13	30) or	т 22.02.2018					_ 🗆 🗾 X	3	
Сотрудник Настройка Отчеты	(0 пр	рограмме							
😰 Найти сотрудника 🛞 Редактиров ? Сведения о программе F1 ты 🕅 Информация о назначении										
Настройка: Работает, Уволен Строительные конструкции и	(a co	ору	Что нового F11 жения			Цвет шрифта записи:	не работает срок договој совместител	ра закончен њ		
💐 Южно-Уральский государственны 🔺	0	подр	разделение Все сотрудники ППС	9BC A9	л XON НС	IC HP				
— • • Институты — • Архитектурно-строительны									^	
🕀 💐 Архитектурный 🔤	:	Д/р	Фамилия, имя, отчество	Дата рожден	Дата начала	Дата ТД	Дата начала	Дата оконч.		
— 💐 Градостроительство, 1 ⁼	Þ			18.01.1964	01.09.2005	01.07.2016	01.01.2017	31.12.2021		
— 💐 Инженерная и компьк				15.10.1989	20.02.2012	01.07.2016	01.01.2018	31.12.2021	Ξ	
Строительное произво				24.04.1940	09.08.1968	01.07.2016	01.07.2016	31.01.2017		
Строительные констру				13.10.1959	27.02.2009	01.07.2016	01.01.2018	31.08.2018		
— 💐 Учебно-научный центр				16.09.1940	22.10.1966	01.07.2016	02.04.2018	01.04.2023	1	
— Цучебный отдел				01 02 1986	01 03 2011	01 07 2016	01 01 2018	30.06.2020	•	
Центр архитектуры и с				27 08 1974	21.09.2016	21.09.2016	01 01 2018	28.02.2022		
Полительны				1/12/1957	02.04.2002	01.04.2017	01.04.2017	21.12.2017	4	
🗄 💐 Высшая школа экономики			-	19.12.1337	02.04.2002	01.04.2017	01.04.2017	10.02.2017		
🎰 💘 Высшая школа электрони		32152		03.07.1952	06.10.1974	01.07.2016	01.01.2018	10.02.2019		
🕀 💐 Институт дополнительног 🖕		Ø		11.05.1936	01.12.1966	01.07.2016	01.01.2018	30.06.2022		
4 m				08.02.1941	01.10.1969	01.07.2016	01.01.2018	31.08.2020		
Строительные конструкции и сос 💌	•			11.03.1938	02.02.2002	01.07.2016	01.10.2016	01.02.2017	Ŧ	
Всего: 30 (физ 27); проф	4;)	доц	10; ДН - 4; КН - 15; осн 21; в/с	·4; c/c ·5;					.:	

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	
8. Главное меню. Вкладка «Сотрудник»	
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