



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



## Инструкция по работе с модулем «Запросы по сотрудникам. МО»

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 «Запросы по сотрудникам. МО» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Мобилизационное управление».

Модуль «Запросы по сотрудникам. МО» предназначен для выгрузки различных данных по сотрудникам, для формирования различных отчетов мобилизационного управления.

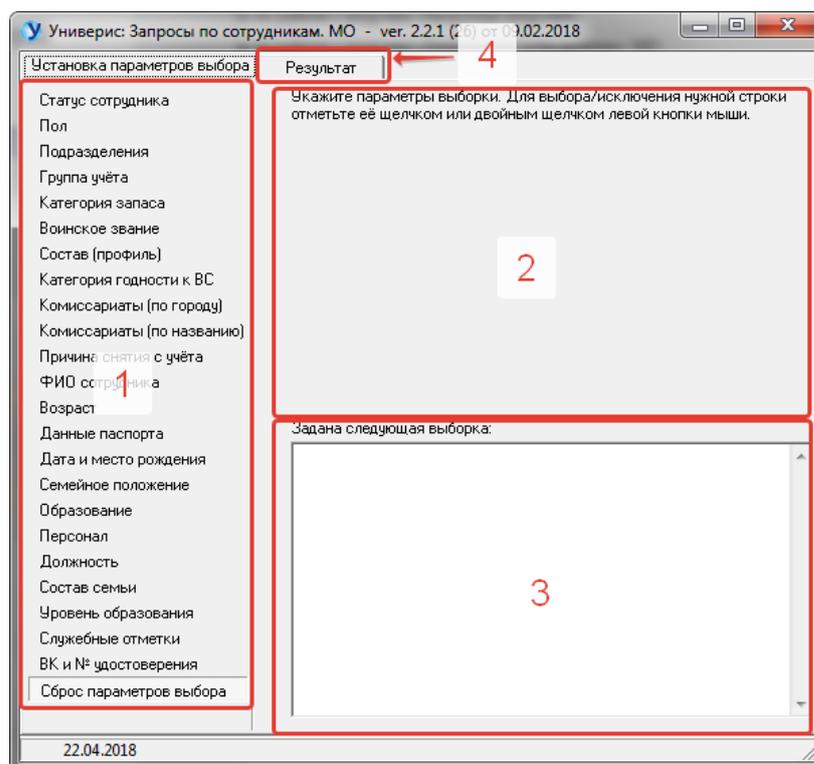
Модуль доступен мобилизационному управлению.

В данной инструкции рассмотрены функции поиска данных.

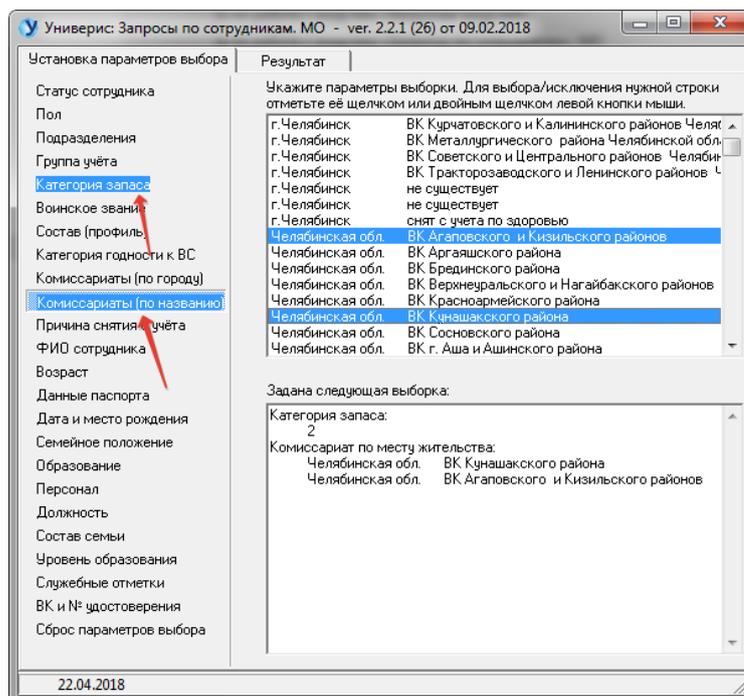
## 1. Интерфейс модуля «Запросы по сотрудникам. МО»

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

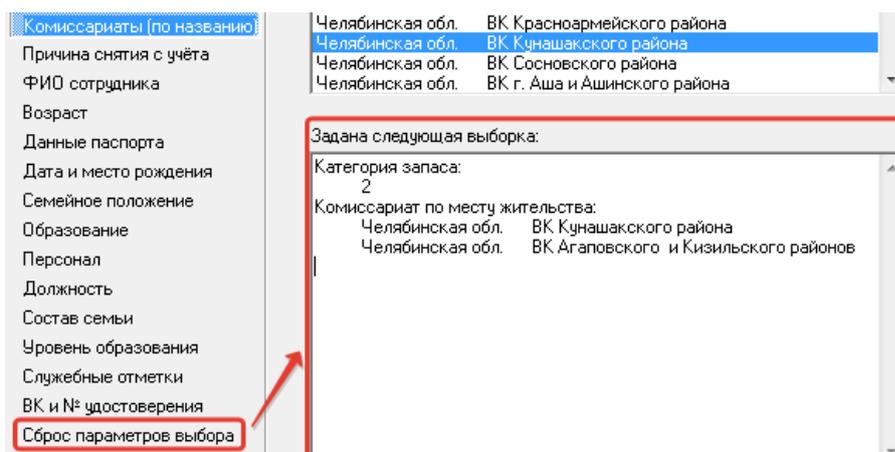
На главной форме модуля есть разделы с выбором параметров для фильтрации данных (1). При выборе нужного раздела откроется область параметров выборки (2). При выборе необходимых параметров сформируется выборка для запроса (3). Для формирования запроса по заданной выборке необходимо перейти на вкладку «Результат» (4).



После выбора необходимых параметров, разделы в которых был осуществлён выбор, пометятся цветом.

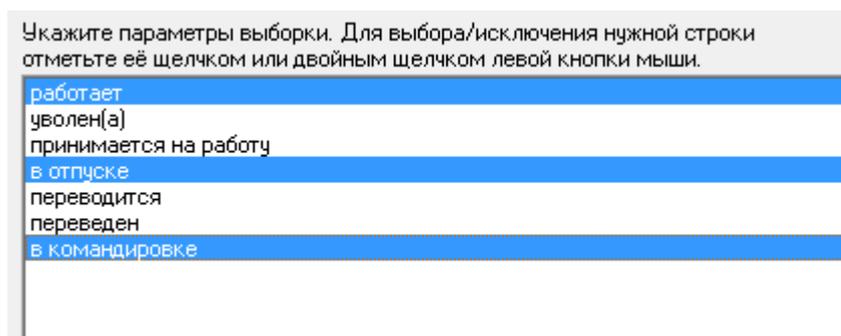


Сбросить выбранную выборку можно нажав кнопку «Сброс параметров выбора».



## 2. Раздел «Статус сотрудника»

В разделе «Статус сотрудника» можно выбрать нужные статусы, по умолчанию выбираются все.

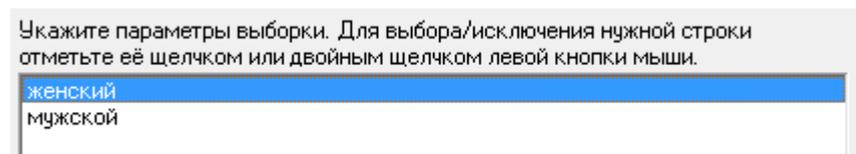


Результат выбора записывается в заданную выборку.



### 3. Раздел «Пол»

В разделе «Пол» можно выбрать нужный пол, по умолчанию выбираются все.

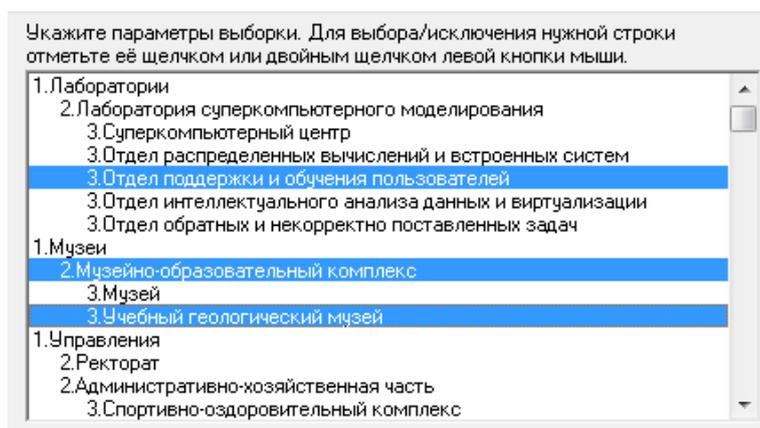


Результат выбора записывается в заданную выборку.

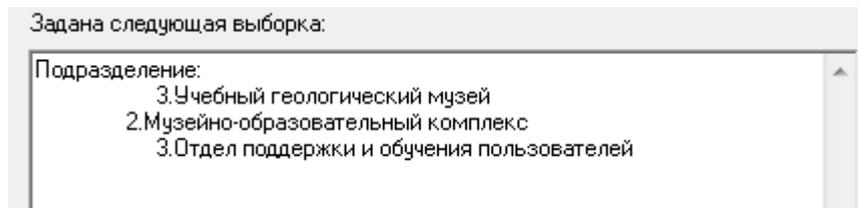


### 3. Раздел «Подразделения»

В разделе «Подразделения» можно выбрать различные подразделения, список подразделений зависит от настройки прав доступа и от раздела «Настройка подразделений». Список подразделений отображается в виде дерева. Цифра обозначает уровень вложенности подразделения.

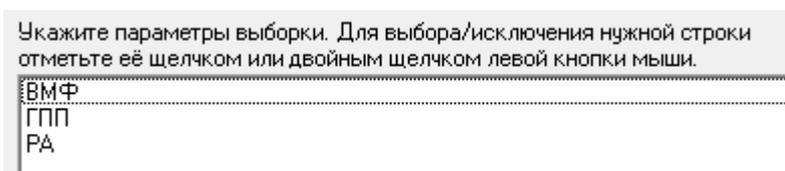


При выборе параметра в выборке запросов зафиксировается выбранный пункт. При переходе на вкладку «Результат» сформируется список сотрудников, работающих (работавших) в выбранных подразделениях.



#### 4. Раздел «Группа учета»

В разделе «Группа учета» можно выбрать нужные группы учета, по умолчанию выбираются все.

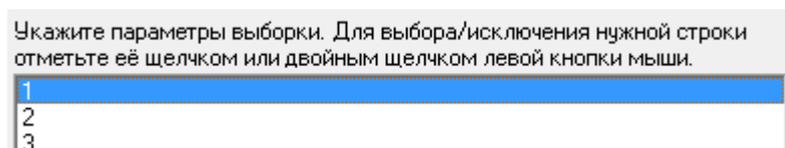


Результат выбора записывается в заданную выборку.



#### 5. Раздел «Категория запаса»

В разделе «Категория запаса» можно выбрать нужные категории запаса, по умолчанию выбираются все.

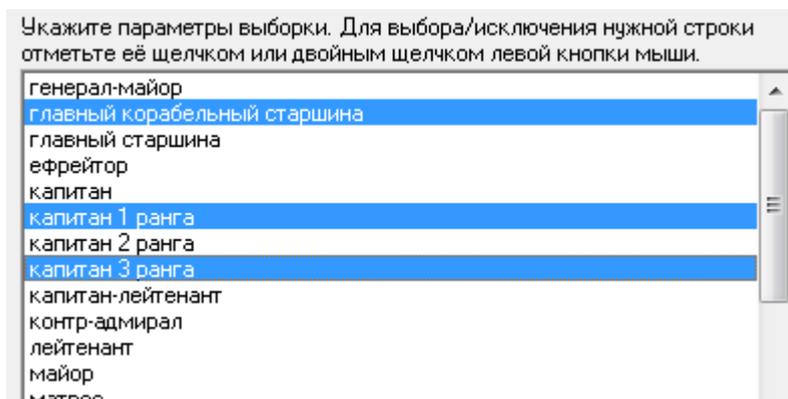


Результат выбора записывается в заданную выборку.

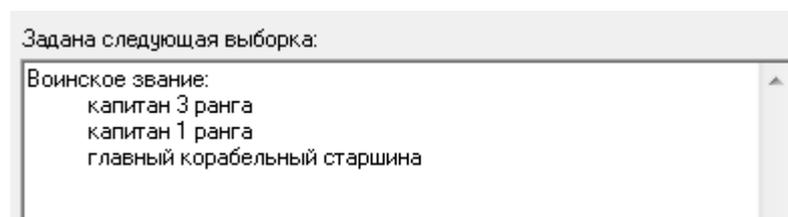


## 6. Раздел «Воинское звание»

В разделе «Воинское звание» можно выбрать нужные воинские звания, по умолчанию выбираются все.

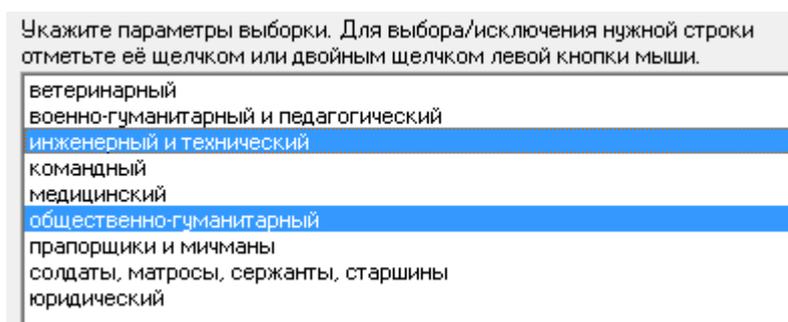


Результат выбора записывается в заданную выборку.

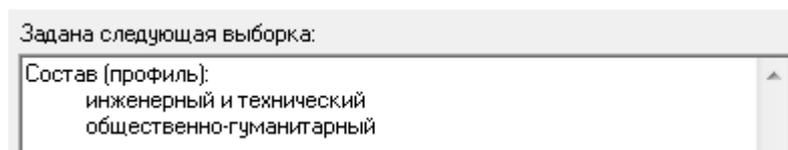


## 7. Раздел «Состав (профиль)»

В разделе «Состав (профиль)» можно выбрать нужные профиль сотрудника, по умолчанию выбираются все.

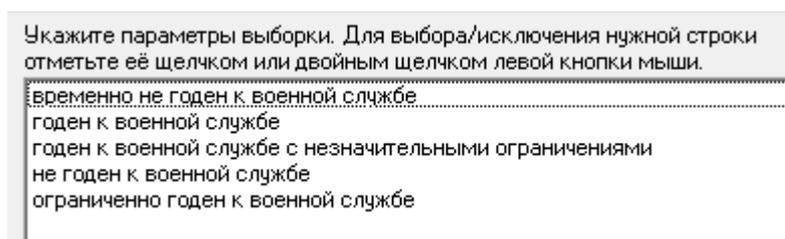


Результат выбора записывается в заданную выборку.

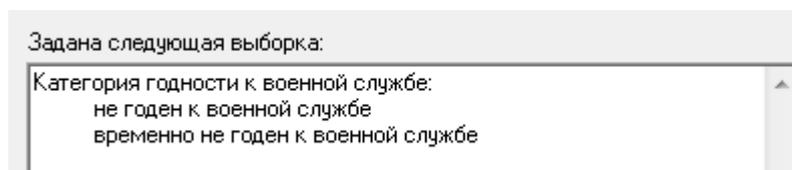


## 8. Раздел «Категория годности к ВС»

В разделе «Категория годности к ВС» можно выбрать нужные категории годности к военной службе, по умолчанию выбираются все.

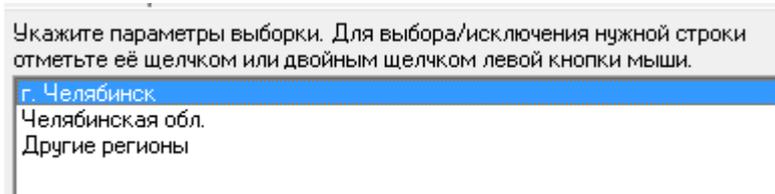


Результат выбора записывается в заданную выборку.

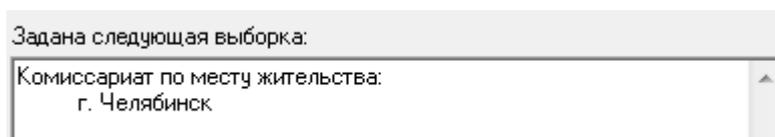


## 9. Раздел «Комиссариаты (по городу)»

В разделе «Комиссариат (по городу)» можно выбрать нужные пункты чтобы выбрать весь список комиссариатов в городе, области или за пределами области, по умолчанию выбираются все.

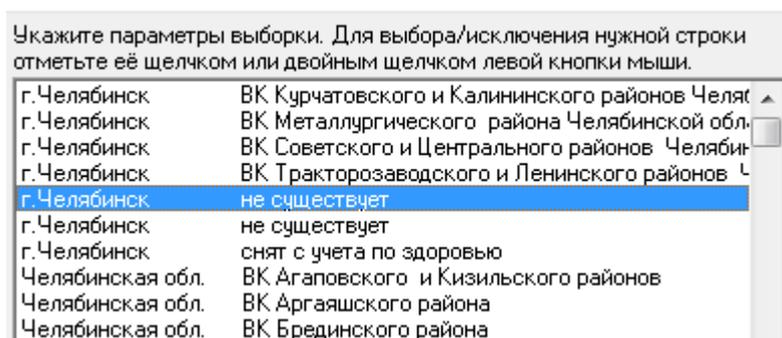


Результат выбора записывается в заданную выборку.

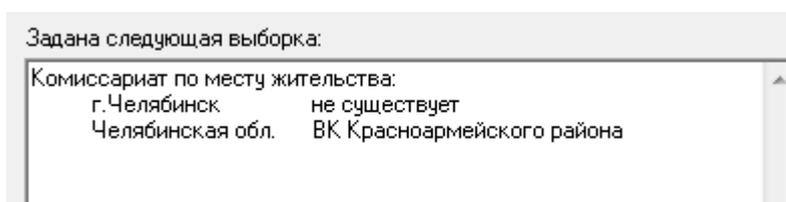


## 10. Раздел «Комиссариаты (по названию)»

В разделе «Комиссариаты (по названию)» можно выбрать нужные комиссариаты, по умолчанию выбираются все.

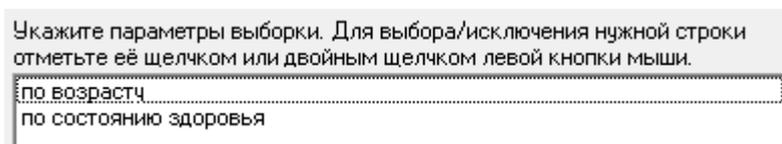


Результат выбора записывается в заданную выборку.



## 11. Раздел «Причина снятия с учета»

В разделе «Причина снятия с учета» можно выбрать сотрудников снятых с учета по конкретной причине, по умолчанию выбираются все.



Результат выбора записывается в заданную выборку.



## 12. Раздел «ФИО сотрудника»

В разделе «ФИО сотрудника» можно указать ФИО сотрудника (1), можно заполнить только одно поле, например, «Фамилия» и выбрать всех сотрудников с одинаковой фамилией. При отсутствии данных в поле выбираются все варианты по данному полю. Для применения параметров

запроса нажмите кнопку «Применить» (2). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (3).

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.

1

2

3

ФИО студента

Фамилия: Иванов

Имя:

Отчество:

Применить

Отмена

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

ФИО сотрудника:  
Фамилия - "Иванов"

### 13. Раздел «Возраст»

В разделе «Возраст» можно указать возрастные рамки сотрудника (1), указать дату без периодов нельзя, указать периоды без даты нельзя. Обязательно необходимо заполнить поле «На указанную дату» и одно из полей ниже даты (1). Для применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (2). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (3).

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.

1

2

3

Возраст

На указанную дату: .. 15

Старше (>=)

От (>=x <=) до

Младше (<)

Применить

Отмена

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

Возраст:  
на 23.04.2018 старше 20

## 14. Раздел «Данные паспорта»

В разделе «Данные паспорта» можно указать нужные данные для выборки (1), по умолчанию выбираются все. Для применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (2). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (3).

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.

Паспортные данные

Номер:

Дата выдачи:  15

Выдан:

Применить

Отмена

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

Паспортные данные:  
Выдан - "Курчатовским РУВД"

## 15. Раздел «Дата и место рождения»

В разделе «Дата и место рождения» можно выбрать сотрудников с определенным местом рождения и датой рождения (1) или указать период в который был рожден сотрудник (2). Для применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (3). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (4).

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.

Дата и место рождения

Дата рождения:  15

Место рождения:

Дата рождения за период

Дата рождения от:  15

Дата рождения до:  15

Применить

Отмена

Результат выбора записывается в заданную выборку.

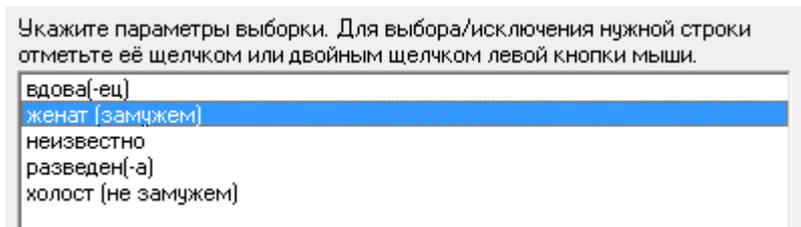


Задана следующая выборка:

Дата рождения:  
23.04.2018

## 16. Раздел «Семейное положение»

В разделе «Семейное положение» можно выбрать нужные типы состояние в браке, по умолчанию выбираются все.



Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.

вдова(-ец)  
**женат (замужем)**  
неизвестно  
разведен(-а)  
холост (не замужем)

Результат выбора записывается в заданную выборку.

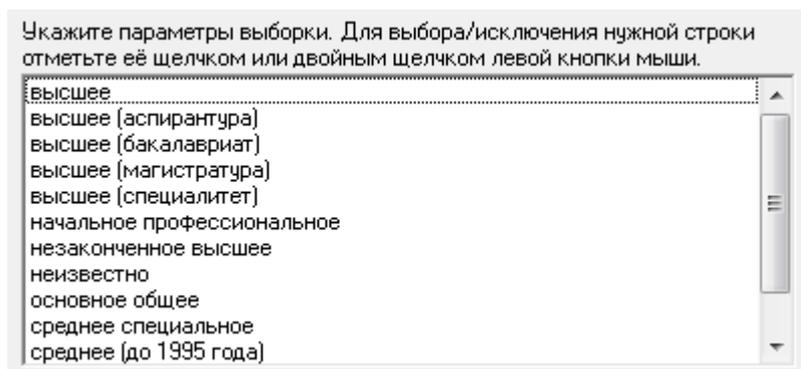


Задана следующая выборка:

Состояние в браке:  
женат (замужем)

## 17. Раздел «Образование»

В разделе «Образование» можно выбрать нужные вид образования, по умолчанию выбираются все.



Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.

**высшее**  
высшее (аспирантура)  
высшее (бакалавриат)  
высшее (магистратура)  
высшее (специалитет)  
начальное профессиональное  
незаконченное высшее  
неизвестно  
основное общее  
среднее специальное  
среднее (до 1995 года)

Результат выбора записывается в заданную выборку.

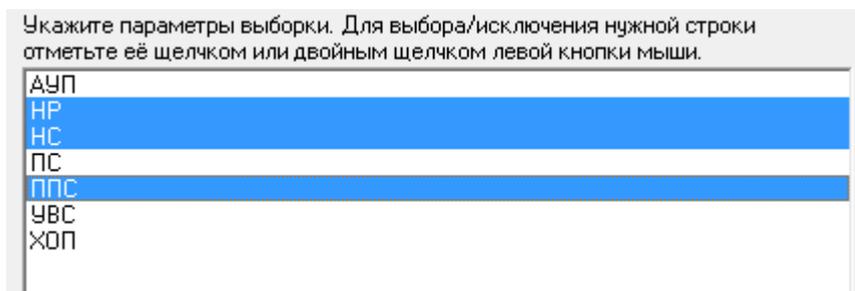


Задана следующая выборка:

Образование:  
высшее

## 18. Раздел «Персонал»

В разделе «Персонал» можно выбрать нужные типы персонала, по умолчанию выбираются все.

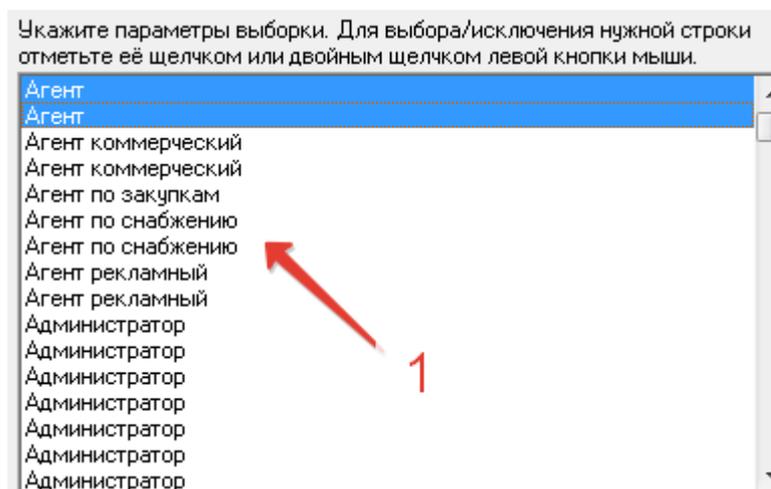


Результат выбора записывается в заданную выборку.



## 19. Раздел «Должность»

В разделе «Должность» можно выбрать нужные должности, по умолчанию выбираются все. Одинаковые наименования должности в списке (1) различаются окладами и ПКГ.

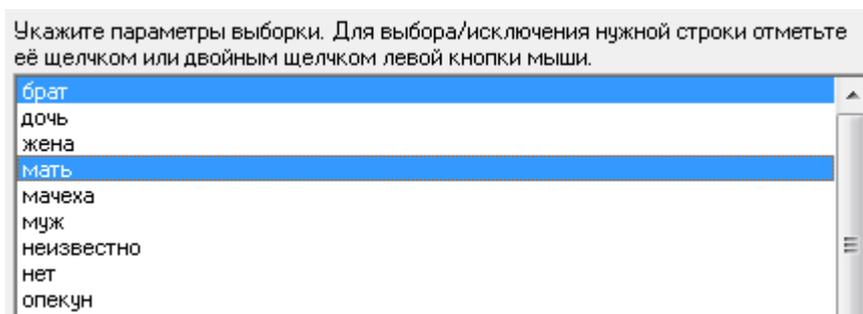


Результат выбора записывается в заданную выборку.



## 20. Раздел «Состав семьи»

В разделе «Состав семьи» можно выбрать нужные степень родства, для поиска по составу семьи, по умолчанию выбираются все.

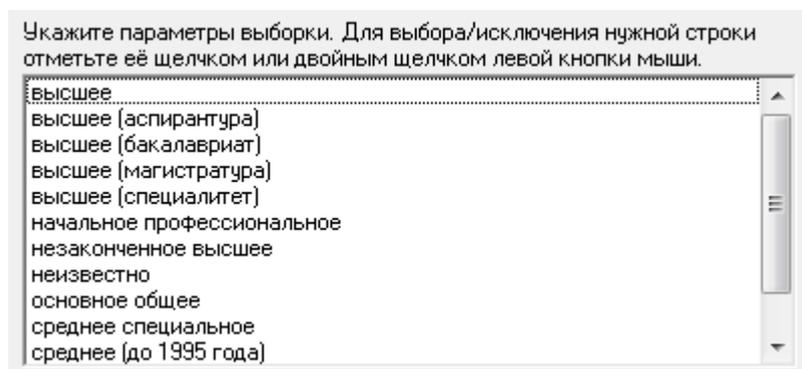


Результат выбора записывается в заданную выборку.



## 21. Раздел «Уровень образование»

В разделе «Уровень образование» можно выбрать нужные вид образования, по умолчанию выбираются все.

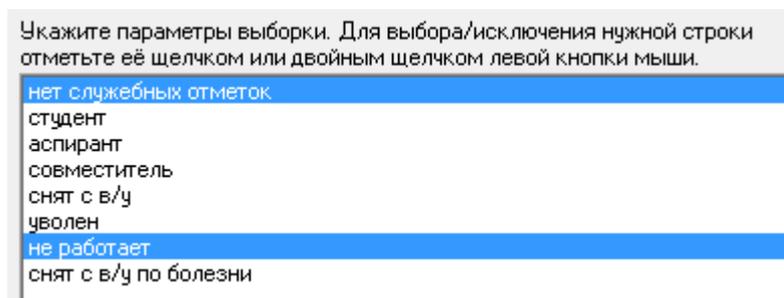


Результат выбора записывается в заданную выборку.



## 22. Раздел «Служебные отметки»

В разделе «Служебные отметки» можно выбрать нужные отметки для поиска сотрудников, по умолчанию выбираются все.

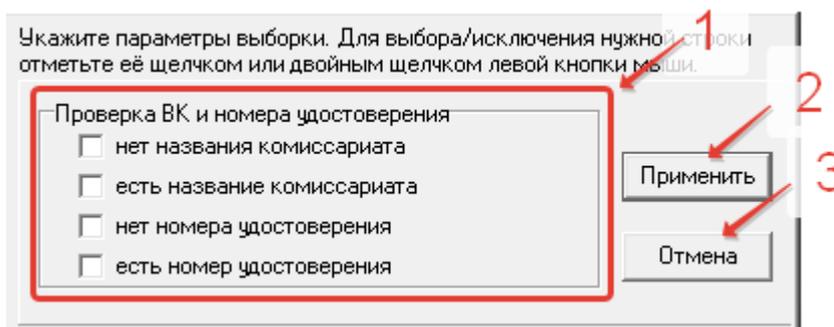


Результат выбора записывается в заданную выборку.

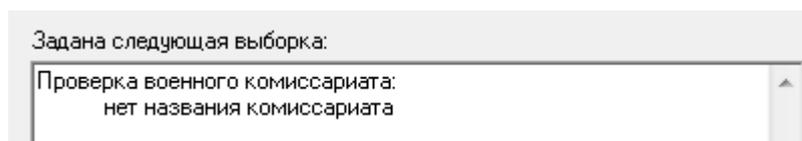


## 23. Раздел «ВК и № удостоверения»

В разделе «ВК и № удостоверения» можно заполнить параметры для выбора сотрудников по ВК и удостоверению (1), по умолчанию выбираются все. Для применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (2). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (3).



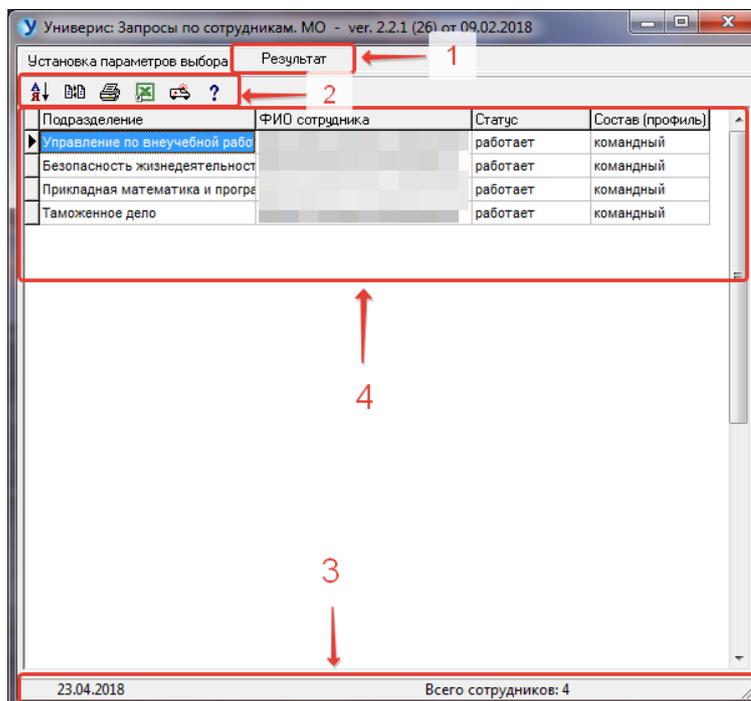
Результат выбора записывается в заданную выборку.



## 24. Вкладка «Результат»

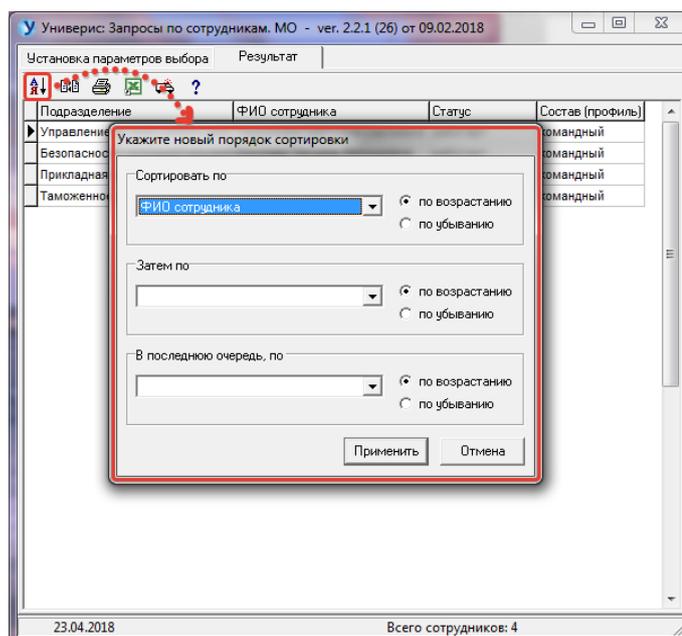
После выбора всех необходимых параметров необходимо перейти на вкладку «Результат» (1). Сразу после перехода запуститься запрос с выполнением выборки, при отсутствии выборки, будет запущена выгрузка

всех данных без расчета стажа и возраста. Результат будет отображен в таблице (4). Функции работы с результатом выборке находится над таблицей (2). Информационная строка, отображающая статистическую информацию по запросу выборки, находится внизу окна (3).



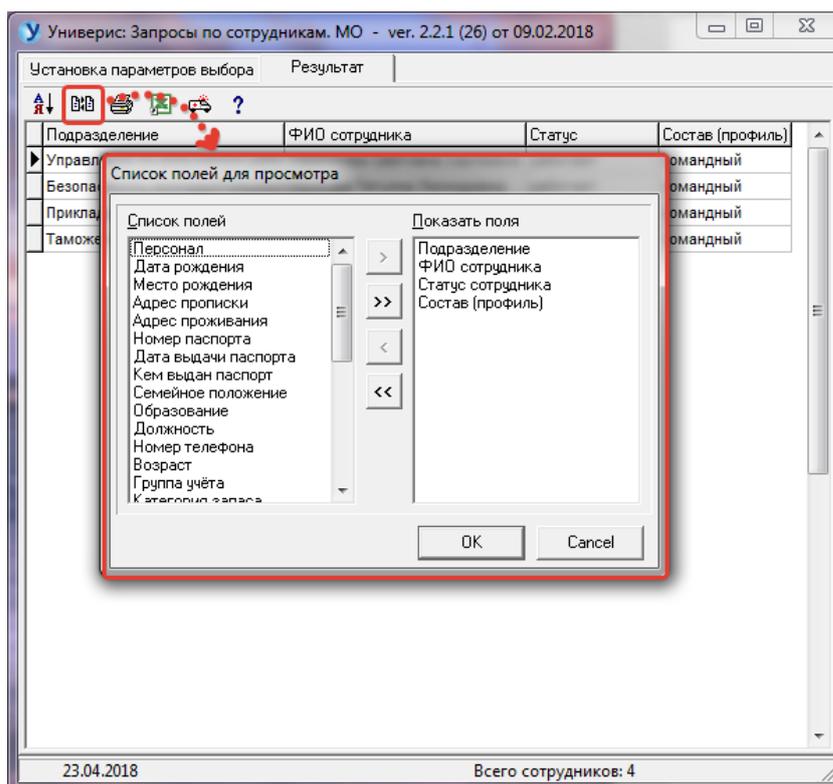
#### 24.1. Вкладка «Результат». Функция «Сортировка результата»

Функция «Сортировка результата» позволяет отсортировать результат выборки по трем колонкам. Для сортировки данных заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Применить» (1). Для отмены нажмите кнопку «Отменить» (2).



## 24.2. Вкладка «Результат». Функция «Поля просмотра»

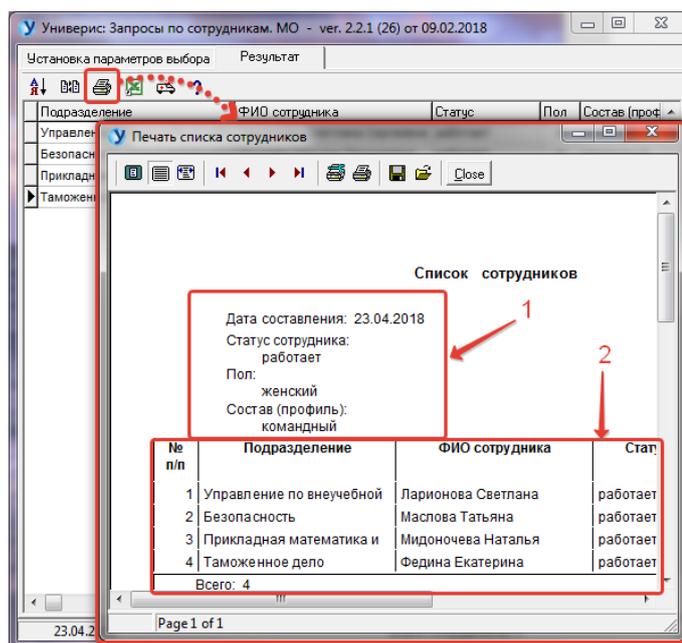
Функция «Поля просмотра» позволяет отобразить в результат выборки нужные колонки для просмотра. Для отображения данных выберите двойным нажатием нужные поля в окне «Список полей» или воспользуйтесь кнопками со стрелками для переброса полей в окно «Показать поля». Кнопки с двойными стрелками перебрасывают все поля из таблицы в таблицу по направлению стрелки. Для применения параметров к выборке нажмите «ОК», для отмены нажмите «Cancel».



## 24.2. Вкладка «Результат». Функция «Печать результата»

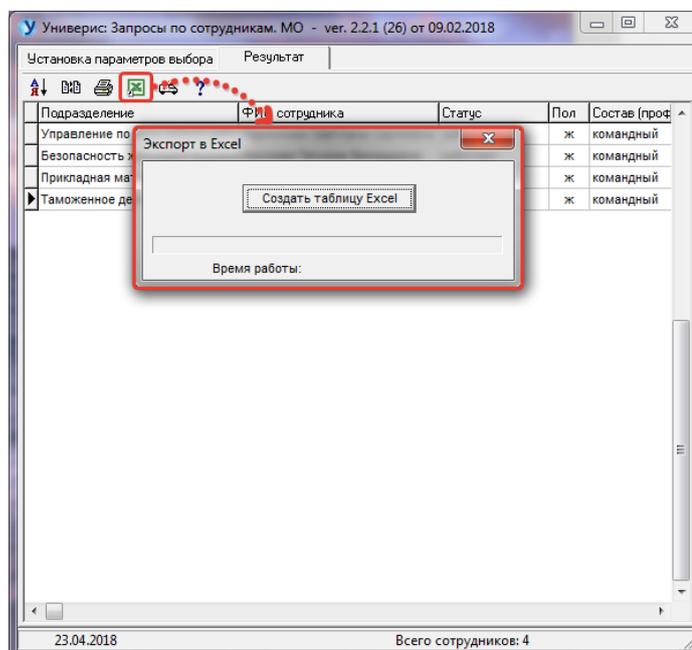
Функция «Печать результата» позволяет напечатать результат выборки, если вам не доступен функционал выгрузки в Excel. В печать (2) идут только

те колонки, которые выбраны для просмотра. В печати также отображается заданная выборка параметров (1).



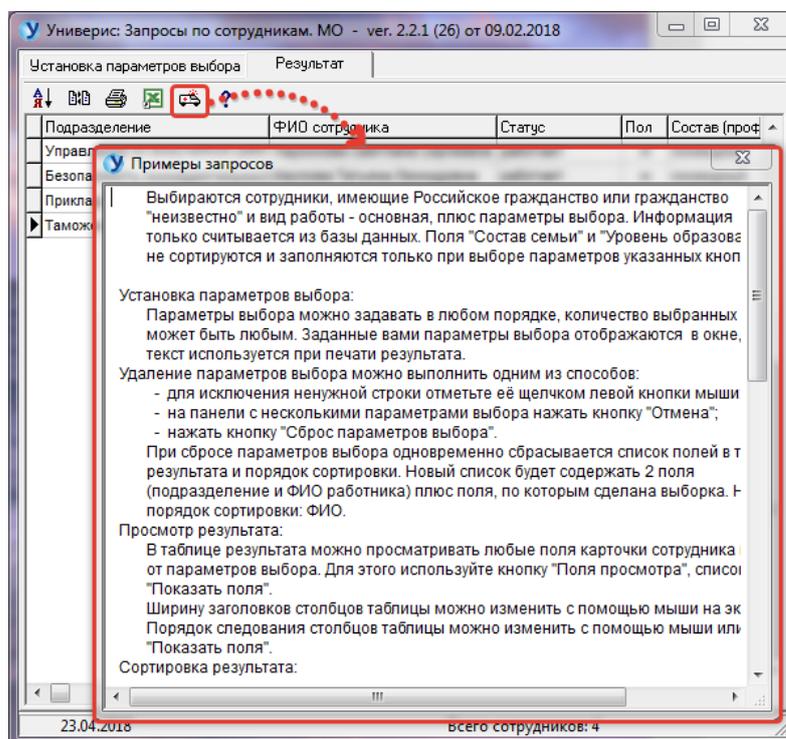
## 24.2. Вкладка «Результат». Функция «Экспорт в Excel»

Функция «Экспорт в Excel» позволяет выгрузить в Excel результат выборки с полями, выбранными для просмотра. Для старта выгрузки нажмите кнопку «создать таблицу Excel». Данный функционал доступен только с визой проректора.



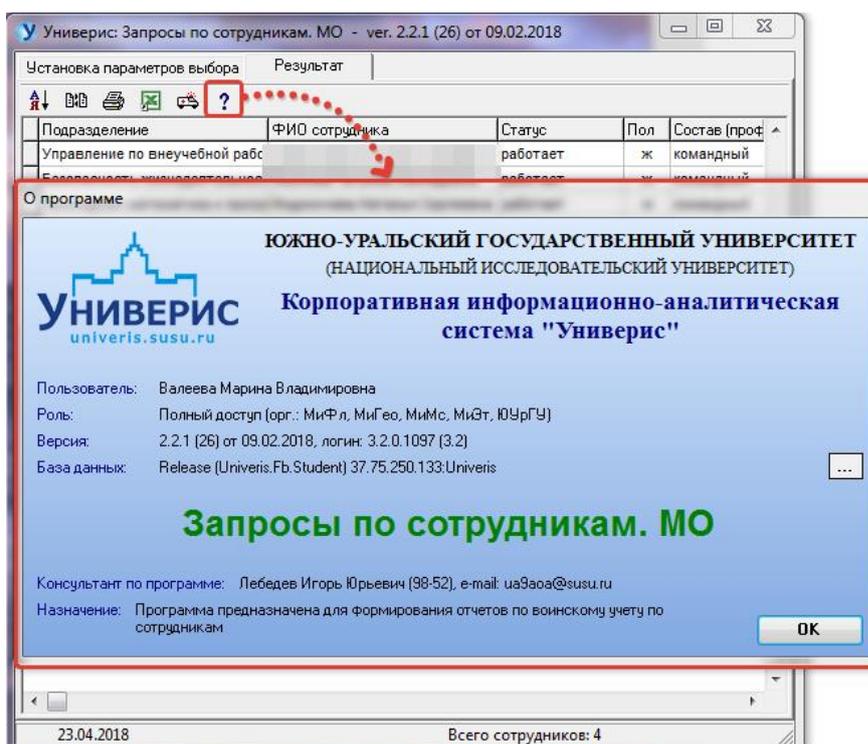
## 24.2. Вкладка «Результат». Функция «Инструкция. Что нового»

Функция «Инструкция. Что нового» даст вам краткую справку работы с функционалом для обработки результата запроса.



## 24.2. Вкладка «Результат». Функция «О программе»

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



## Оглавление

1. Интерфейс модуля «Запросы по сотрудникам. МО» .....	3
2. Раздел «Статус сотрудника» .....	4
3. Раздел «Пол» .....	5
3. Раздел «Подразделения» .....	5
4. Раздел «Группа учета» .....	6
5. Раздел «Категория запаса» .....	6
6. Раздел «Воинское звание» .....	7
7. Раздел «Состав (профиль)» .....	7
8. Раздел «Категория годности к ВС» .....	8
9. Раздел «Комиссариаты (по городу)» .....	8
10. Раздел «Комиссариаты (по названию)» .....	9
11. Раздел «Причина снятия с учета» .....	9
12. Раздел «ФИО сотрудника» .....	9
13. Раздел «Возраст» .....	10
14. Раздел «Данные паспорта» .....	11
15. Раздел «Дата и место рождения» .....	11
16. Раздел «Семейное положение» .....	12
17. Раздел «Образование» .....	12
18. Раздел «Персонал» .....	13
19. Раздел «Должность» .....	13
20. Раздел «Состав семьи» .....	14
21. Раздел «Уровень образование» .....	14
22. Раздел «Служебные отметки» .....	15
23. Раздел «ВК и № удостоверения» .....	15
24. Вкладка «Результат» .....	15
24.1. Вкладка «Результат». Функция «Сортировка результата» .....	16
24.2. Вкладка «Результат». Функция «Поля просмотра» .....	17
24.2. Вкладка «Результат». Функция «Печать результата» .....	17
24.2. Вкладка «Результат». Функция «Экспорт в Excel» .....	18
24.2. Вкладка «Результат». Функция «Инструкция. Что нового» .....	19
24.2. Вкладка «Результат». Функция «О программе» .....	19