



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



Инструкция по работе с модулем «Запросы по сотрудникам»

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

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

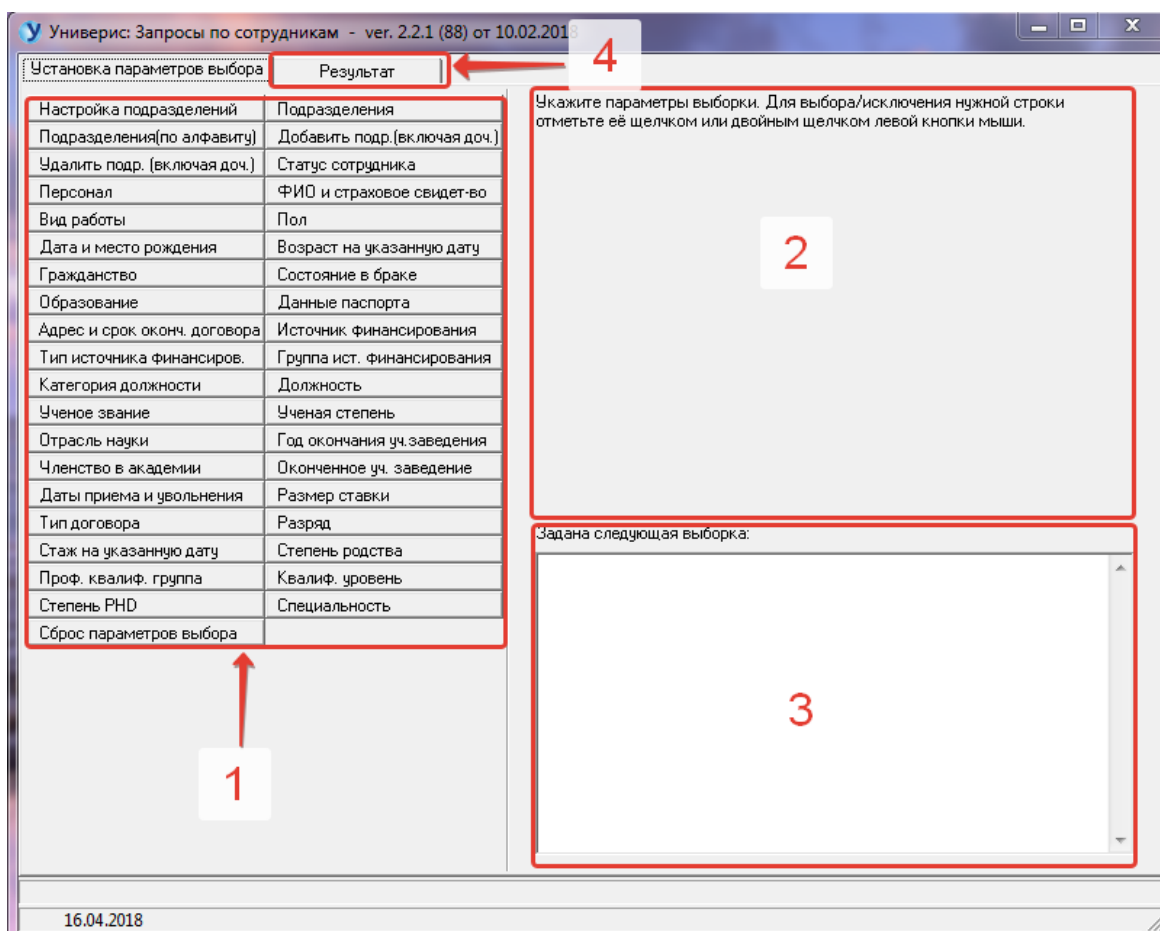
Модуль доступен отделу кадров, сотрудникам по служебной записке с визой отдела кадров.

В данной инструкции рассмотрены функции поиска данных.

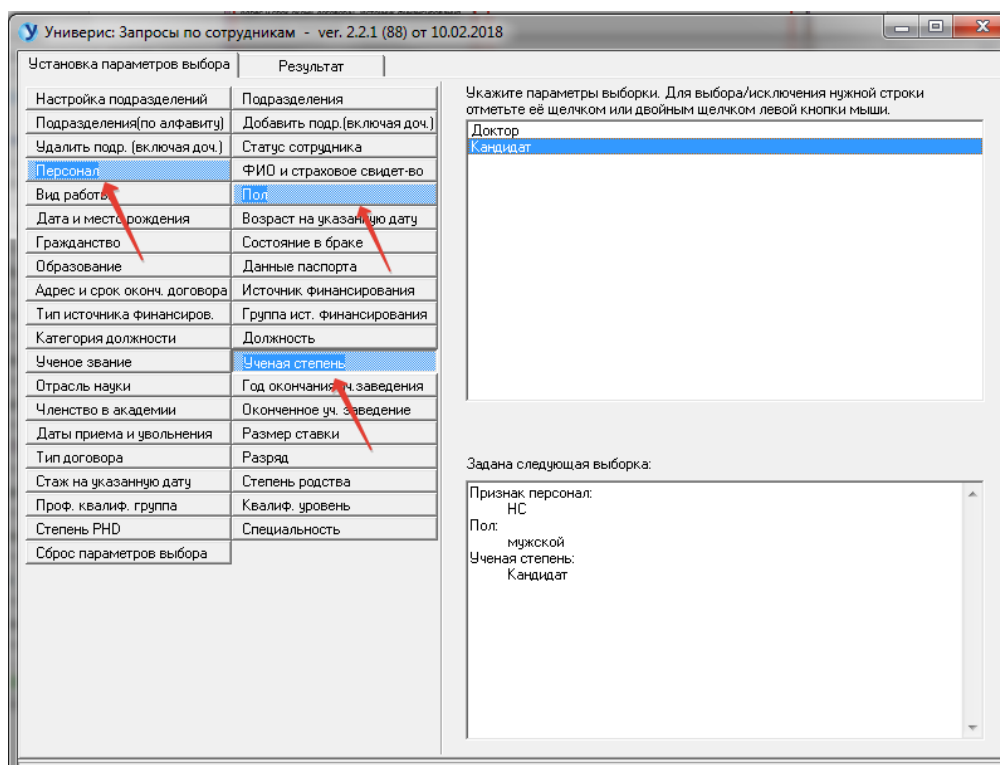
1. Интерфейс модуля «Запросы по сотрудникам»

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

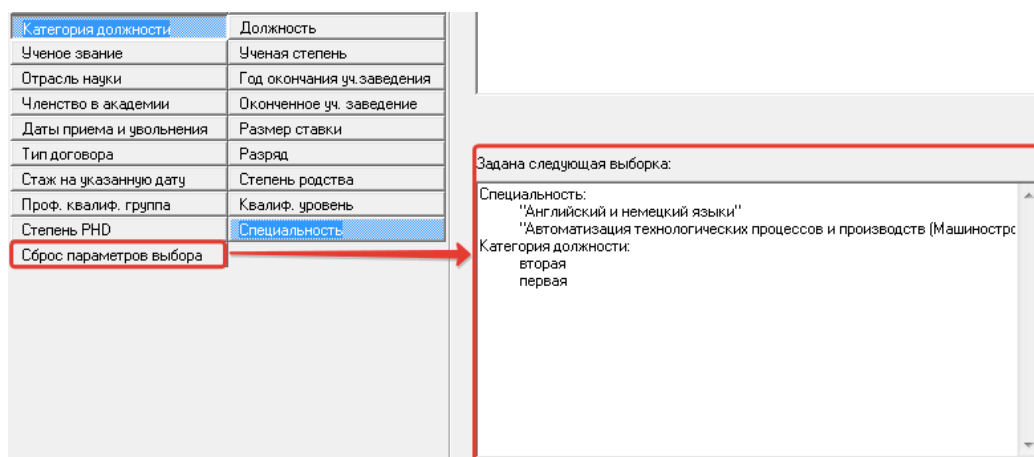
На главной форме модуля есть разделы с выбором параметров для фильтрации данных (1). При выборе нужного раздела откроется область параметров выборки (2). При выборе необходимых параметров сформируется выборка для запроса (3). Для формирования запроса по заданной выборке необходимо перейти на вкладку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



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

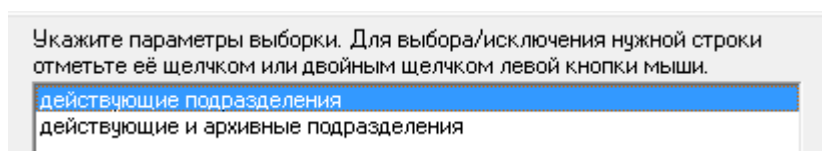


Сбросить выбранную выборку можно нажав кнопку «Сброс параметров выбора».

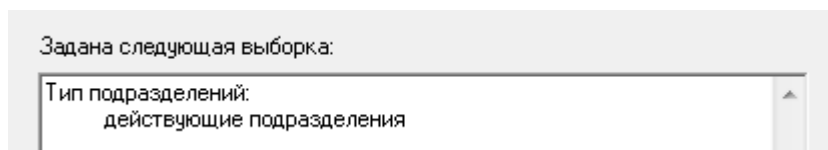


2. Раздел «Настройка подразделений»

В разделе «Настройка подразделений» выбирается отображение списка подразделений ВУЗа.



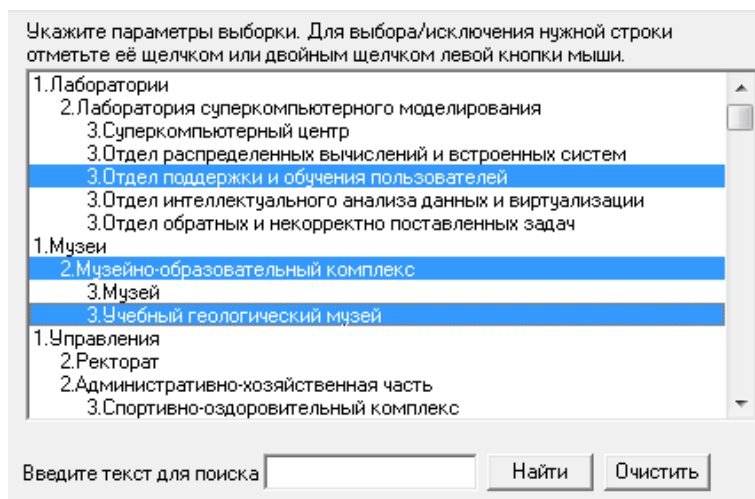
При выборе параметра в выборке запросов зафиксируется выбранный пункт.



В последующих разделах связанных со справочником подразделений, список будет отсортирован в зависимости от выбранного пункта. По умолчанию, если ничего не выбрано, то в справочниках отображается список действующих подразделений. В результат выборки попадут записи в зависимости от выбранного пункта, если ничего не выбрано, то попадут все записи, удовлетворяющие выборке. Если выбраны оба пункта, выберутся записи удовлетворяющие 2 пунктам одновременно, в данной ситуации это будут действующие подразделения.

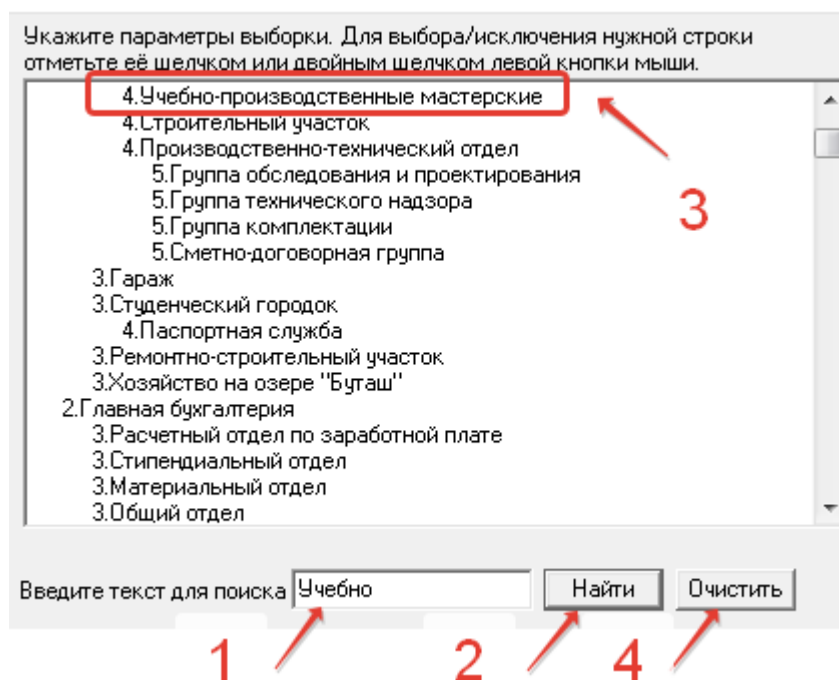
3. Раздел «Подразделения»

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.

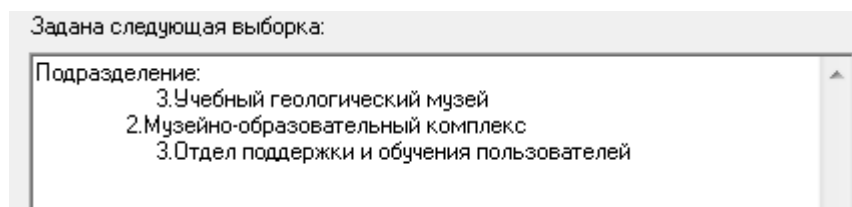


Под списком подразделений вы можете воспользоваться строкой поиска (1). Строка поиска чувствительна к регистру. Поиск начинается с первой записи, которая видна в окне списка подразделений. Если подразделения начинаются с большой буквы, то в поисковой строке следует указать название с большой буквы. Затем нажать кнопку «Найти» (2). Искомая строка будет первая в списке (3). Если строка не удовлетворяет, той которую

планировалось найти, нажмите кнопку «Найти» повторно. Для очистки строки поиска нажмите «Очистить» (4).



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

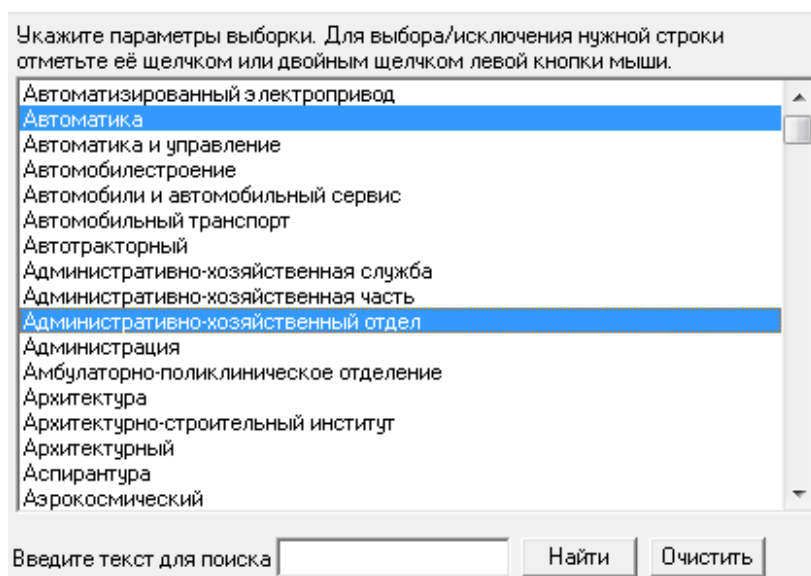


При переходе в раздел «Подразделения», предыдущий выбор параметров в данном разделе сбрасывается.

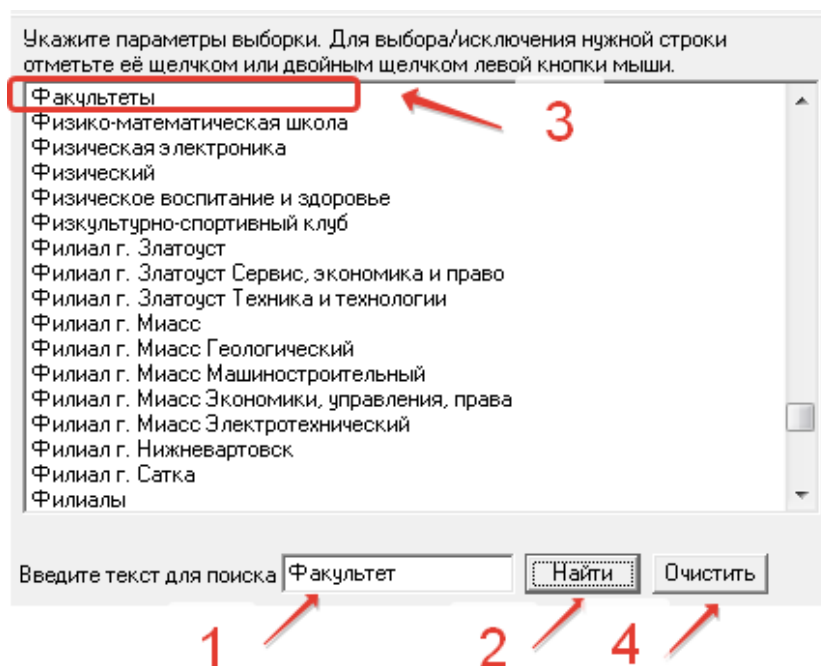
4. Раздел «Подразделения (по алфавиту)»

В разделе «Подразделения (по алфавиту)» можно выбрать различные подразделения, список подразделений зависит от настройки прав доступа и от

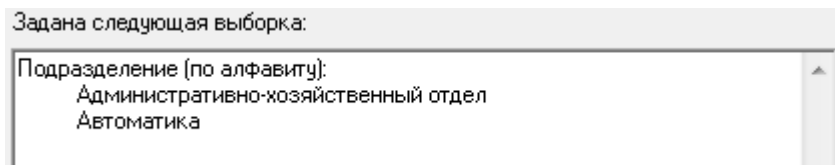
раздела «Настройка подразделений». Список подразделений отображается в виде списка, отсортированного по алфавиту.



Под списком подразделений вы можете воспользоваться строкой поиска (1). Строка поиска чувствительна к регистру. Поиск начинается с первой записи, которая видна в окне списка подразделений. Если подразделения начинаются с большой буквы, то в поисковой строке следует указать название с большой буквы. Затем нажать кнопку «Найти» (2). Искомая строка будет первая в списке (3). Если строка не удовлетворяет, той которую планировалось найти, нажмите кнопку «Найти» повторно. Для очистки строки поиска нажмите «Очистить» (4).



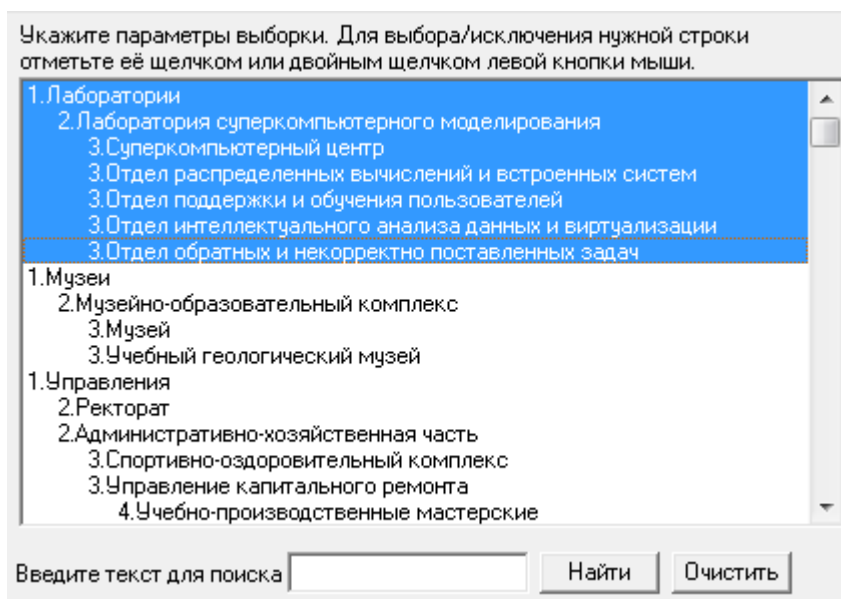
При выборе параметра в выборке запросов зафиксировается выбранный пункт. При переходе на вкладку «Результат» сформируется список сотрудников, работающих (работавших) в выбранных подразделениях.



При переходе в раздел «Подразделения (по алфавиту)», предыдущий выбор параметров в данном разделе сбрасывается.

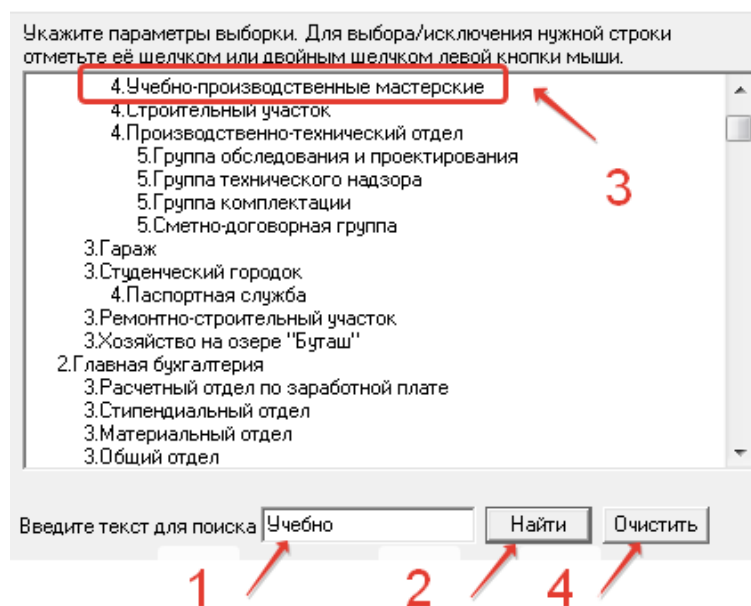
5. Раздел «Добавить подразделения (включая дочерние)»

В разделе «Добавить подразделения (включая дочерние)» 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. Для того чтобы выбрать всю ветку подразделений выбирайте более высокий уровень вложенности (с меньшей цифрой).

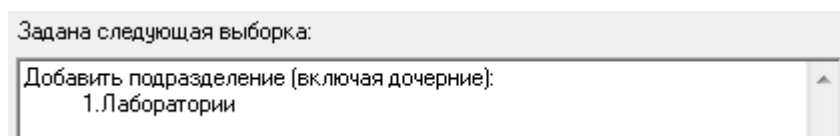


Под списком подразделений вы можете воспользоваться строкой поиска (1). Строка поиска чувствительна к регистру. Поиск начинается с первой записи, которая видна в окне списка подразделений. Если подразделения начинаются с большой буквы, то в поисковой строке следует указать название с большой буквы. Затем нажать кнопку «Найти» (2). Искомая строка будет первая в списке (3). Если строка не удовлетворяет, той которую

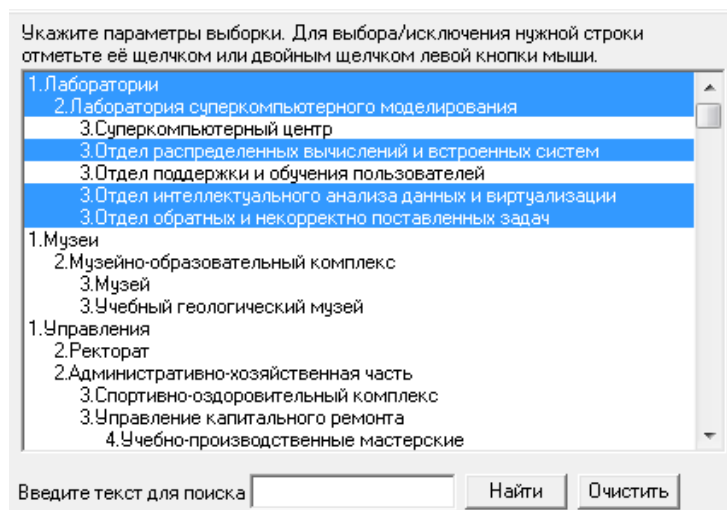
планировалось найти, нажмите кнопку «Найти» повторно. Для очистки строки поиска нажмите «Очистить» (4).



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



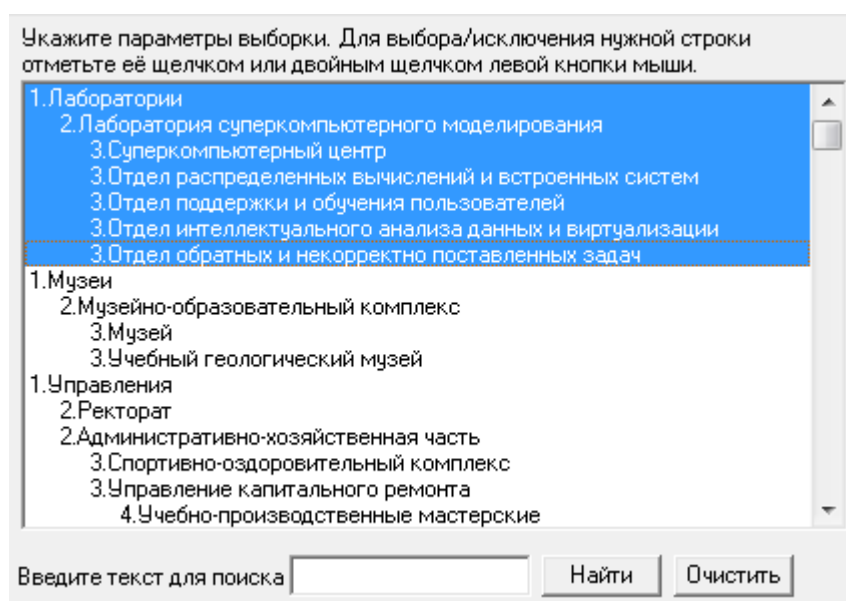
Не рекомендуется после выделения ветки снимать выделения внутри ветки с меньшим уровнем вложенности, это может привести к неправильной выборке данных и разной информации между окном с выбором параметров и окном с заданной выборкой.



При переходе в раздел «Добавить подразделения (включая дочерние)», предыдущий выбор параметров в данном разделе сбрасывается.

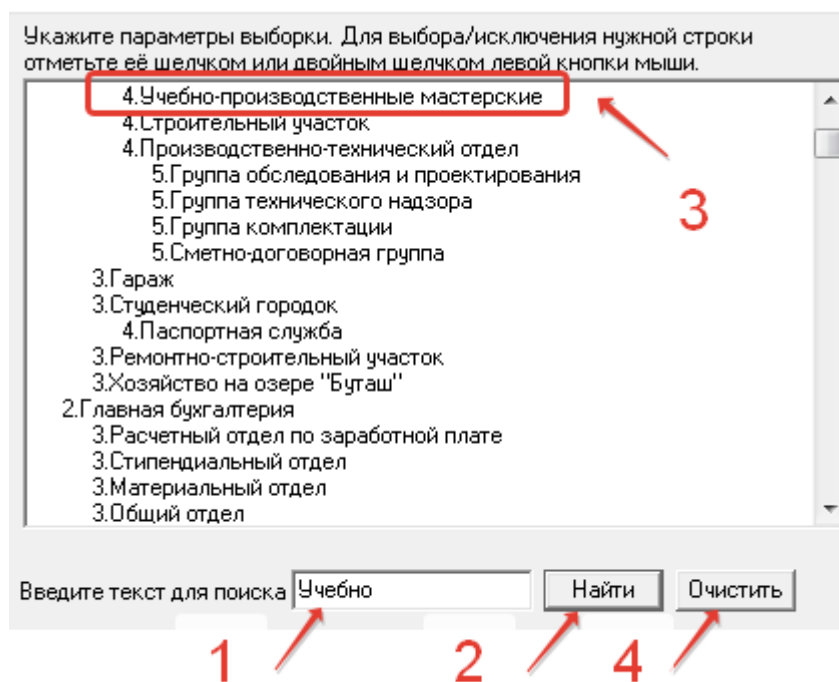
6. Раздел «Удалить подразделения (включая дочерние)»

В разделе «Удалить подразделения (включая дочерние)» 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. Для того чтобы выбрать всю ветку подразделений выбирайте более высокий уровень вложенности (с меньшей цифрой).

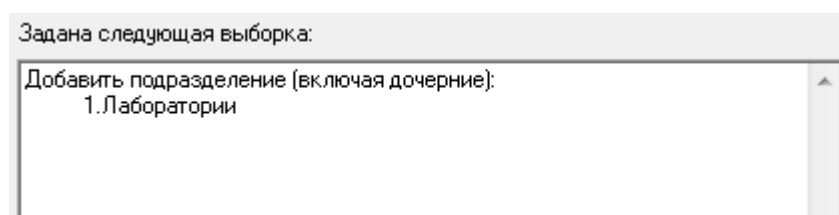


Под списком подразделений вы можете воспользоваться строкой поиска (1). Строка поиска чувствительна к регистру. Поиск начинается с первой записи, которая видна в окне списка подразделений. Если подразделения начинаются с большой буквы, то в поисковой строке следует указать название с большой буквы. Затем нажать кнопку «Найти» (2). Искомая строка будет первой в списке (3). Если строка не удовлетворяет, той которую

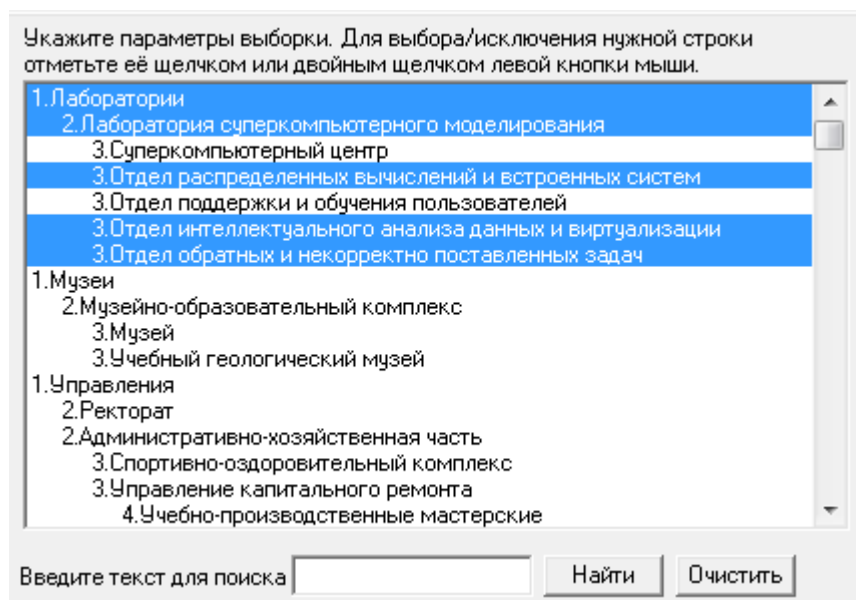
планировалось найти, нажмите кнопку «Найти» повторно. Для очистки строки поиска нажмите «Очистить» (4).



При выборе параметра в выборке запросов зафиксируется выбранный пункт. При переходе на вкладку «Результат» сформируется список сотрудников, работающих (работавших) в других подразделениях, за исключением выбранных подразделений и за исключением дочерних подразделений.



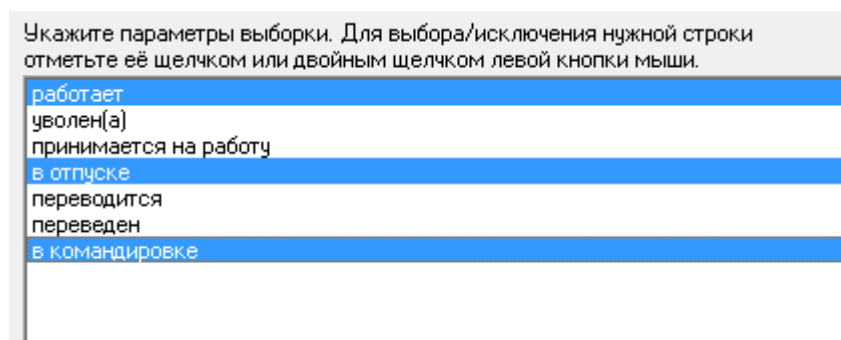
Не рекомендуется после выделения ветки снимать выделения внутри ветки с меньшим уровнем вложенности, это может привести к неправильной выборке данных и разной информации между окном с выбором параметров и окном с заданной выборкой.



При переходе в раздел «Удалить подразделения (включая дочерние)», предыдущий выбор параметров в данном разделе сбрасывается.

7. Раздел «Статус сотрудника»

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



Результат выбора записывается в заданную выборку.



8. Раздел «Персонал сотрудника»

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

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

АУП
НР
НС
ПС
ППС
УВС
ХОП

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

Признак персонал:

ППС
НР
НС

9. Раздел «ФИО и страховое свидетельство»

В разделе «ФИО и страховое свидетельство» можно указать ФИО сотрудника (1) и СНИЛС (3). 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. Поиск ФИО можно осуществлять по приказам по смене ФИО, указав галочку поиска среди старых ФИО сотрудника (2). Для применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (4). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (5).

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

ФИО сотрудника

Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович

дополнительно искать среди старых ФИО

Страховое свидетельство: 12345678901234

1

2

3

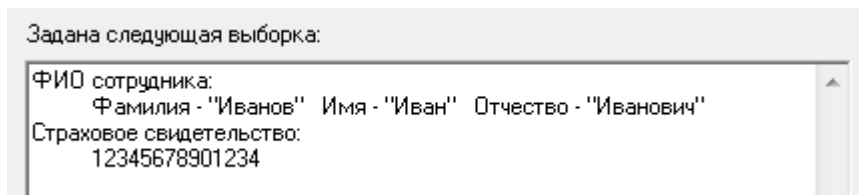
4

5

Применить

Отмена

Результат выбора записывается в заданную выборку.

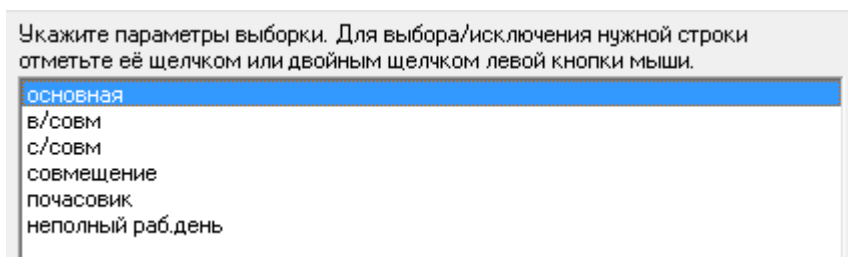


Задана следующая выборка:

ФИО сотрудника: Фамилия - "Иванов" Имя - "Иван" Отчество - "Иванович"
Страховое свидетельство: 12345678901234

10. Раздел «Вид работы»


В разделе «Вид работы» можно выбрать нужные вид работы, по умолчанию выбираются все.



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

основная
в/совм
с/совм
совмещение
почасовик
неполный раб.день

Результат выбора записывается в заданную выборку.

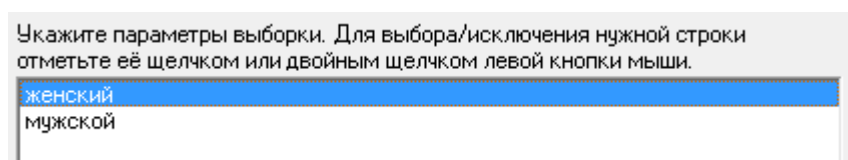


Задана следующая выборка:

Вид работы: основная

11. Раздел «Пол»


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



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

женский
мужской

Результат выбора записывается в заданную выборку.



Задана следующая выборка:

Пол: женский

12. Раздел «Дата и место рождения»

В разделе «Дата и место рождения» можно выбрать именинников или юбиляров (1), по умолчанию выбираются все. Можно выбрать сотрудников с

определенным местом рождения и датой рождения (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.

Поиск именинников на указанную дату

День рождения: (2 цифры) Юбилейный год: (4 цифры)

Месяц рождения: (2 цифры)

Дата и место рождения

Дата рождения:

Место рождения:

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

Дата рождения:
01.01.2000

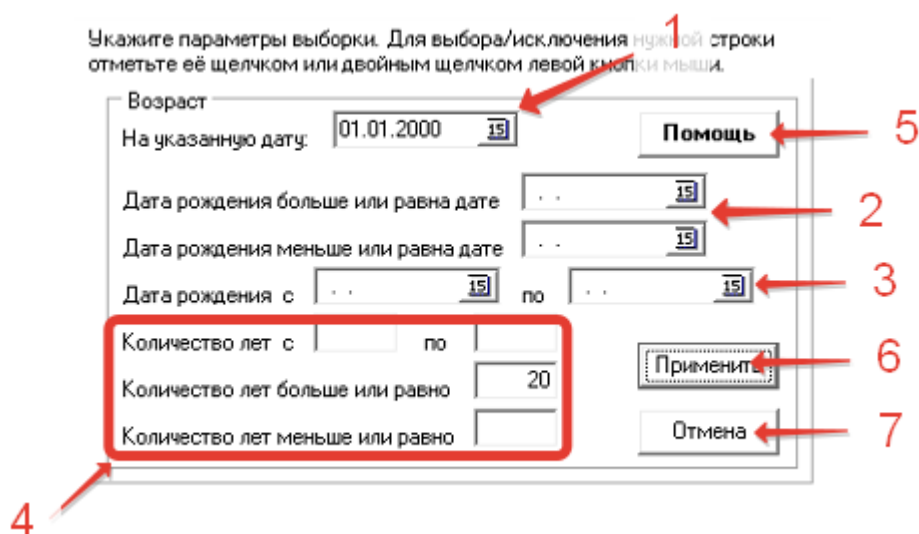
Место рождения:
"Челябинск"

Поиск именинников:
на 01.01.×× (юбилейный год - 2000)

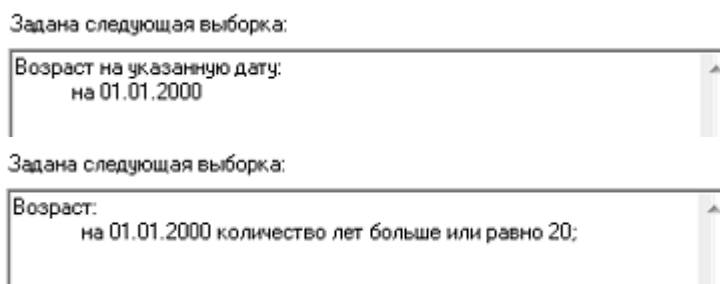
13. Раздел «Возраст на указанную дату»

В разделе «Возраст на указанную дату» можно указать дату (1), на момент, который вы хотите посчитать возраст сотрудников. После чего в итоговой выборке будет заполнено соответствующее поле «Возраст» с расчетом возраста на указанную дату. Можно задать ограничение по дате рождения в виде периодов с указанием одной даты (2) или двух одновременно (3). Можно задать период по возрасту (4), возраст будет рассчитан на текущую дату. В разделе есть кнопка «Помощь» (5), где вы сможете прочитать дополнительную инструкцию по текущему разделу. Для

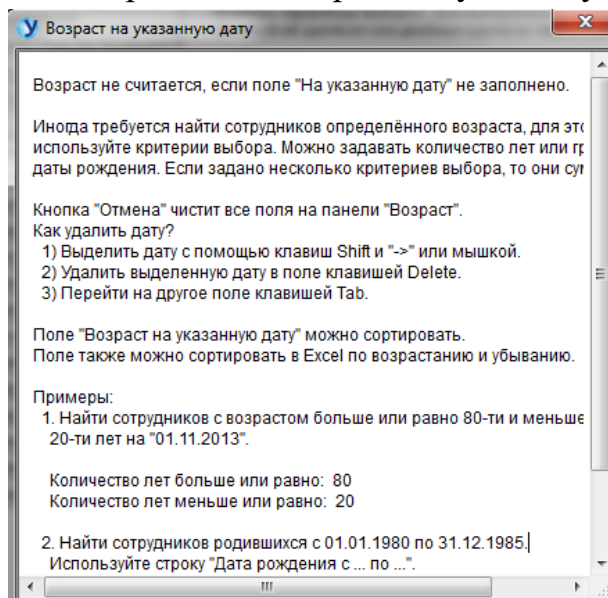
применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (6). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (7).



Результат выбора записывается в заданную выборку.

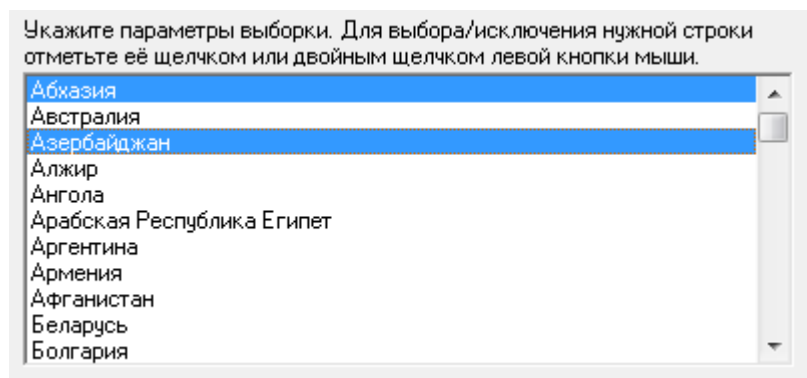


Форма «Помощь» из раздела «Возраст на указанную дату».

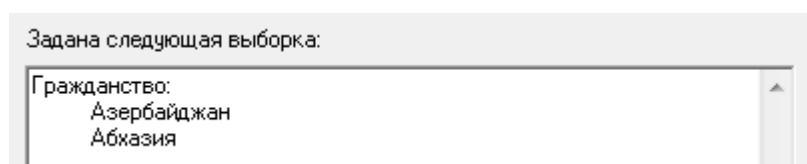


14. Раздел «Гражданство»

В разделе «Гражданство» можно выбрать нужные виды гражданства, по умолчанию выбираются все.

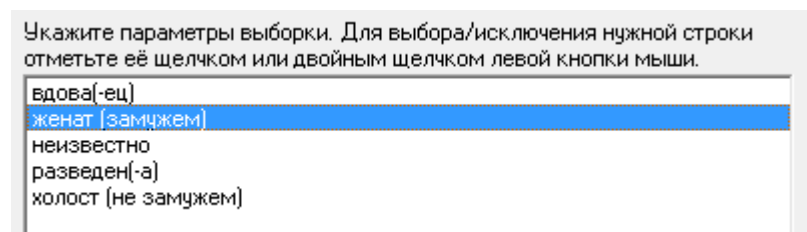


Результат выбора записывается в заданную выборку.



15. Раздел «Состояние в браке»

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

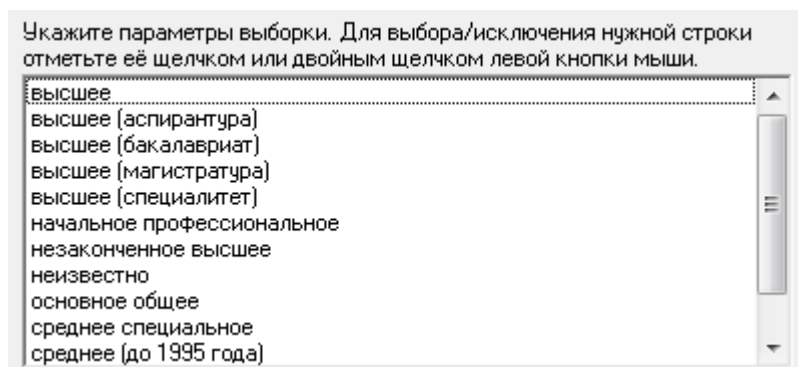


Результат выбора записывается в заданную выборку.



17. Раздел «Образование»

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

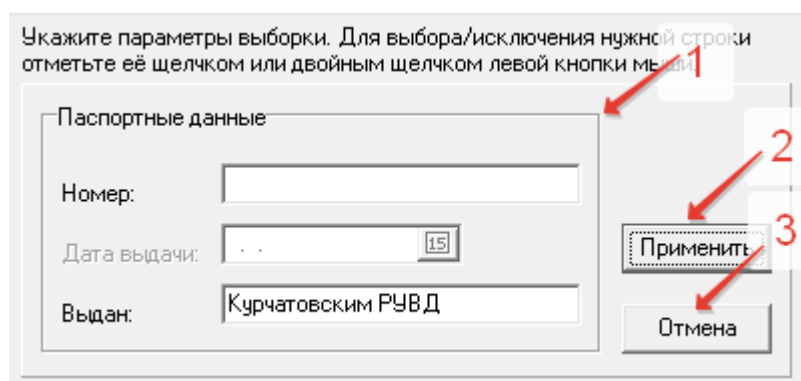


Результат выбора записывается в заданную выборку.

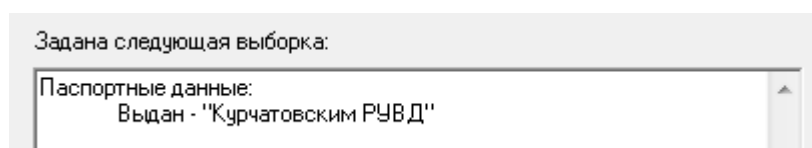


18. Раздел «Данные паспорта»

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).



Результат выбора записывается в заданную выборку.



19. Раздел «Адрес и срок окончания договора»

В разделе «Адрес и срок окончания договора» можно указать нужные адреса прописки и проживания (1), по умолчанию выбираются все и указать период с какой по какую дату оканчивается договор (2), по умолчанию выбираются все. Для применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (3). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (4).

Результат выбора записывается в заданную выборку.

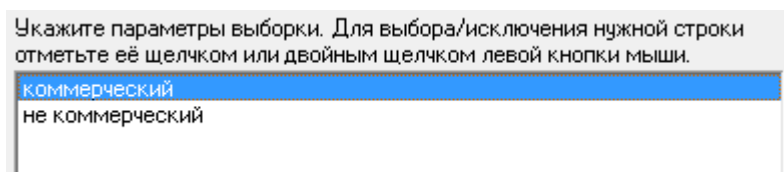
20. Раздел «Источник финансирования»

В разделе «Источник финансирования» можно выбрать нужные источники финансирования ставки, по умолчанию выбираются все.

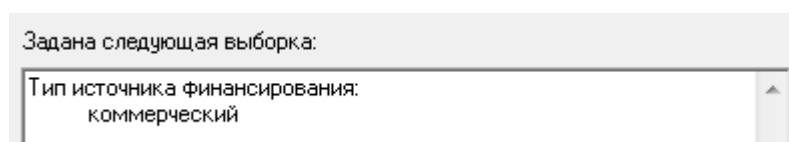
Результат выбора записывается в заданную выборку.

21. Раздел «Тип источника финансирования»

В разделе «Тип источника финансирования» можно выбрать нужные типы источников финансирования, по умолчанию выбираются все.

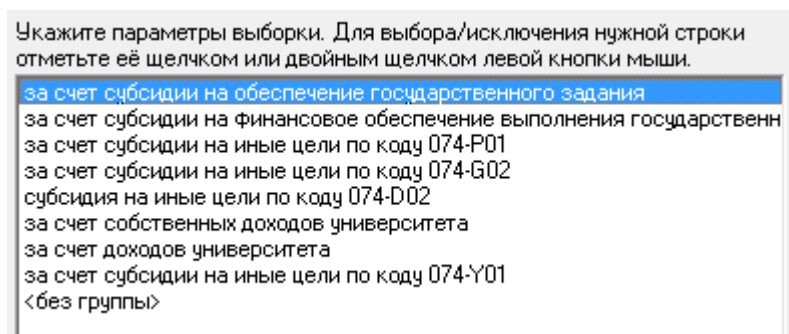


Результат выбора записывается в заданную выборку.

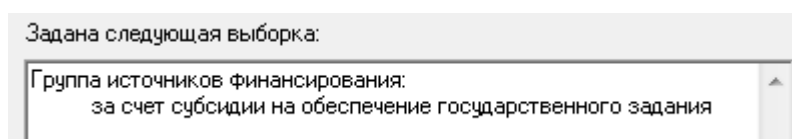


22. Раздел «Группа источников финансирования»

В разделе «Группы источников финансирования» можно выбрать нужные группы источников финансирования, по умолчанию выбираются все.

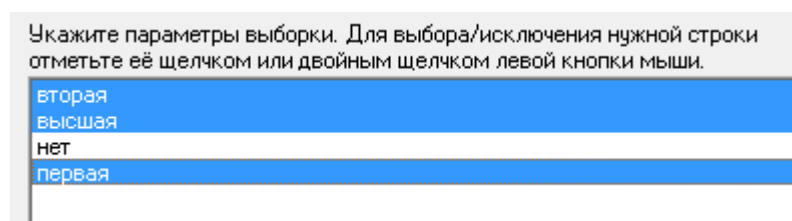


Результат выбора записывается в заданную выборку.

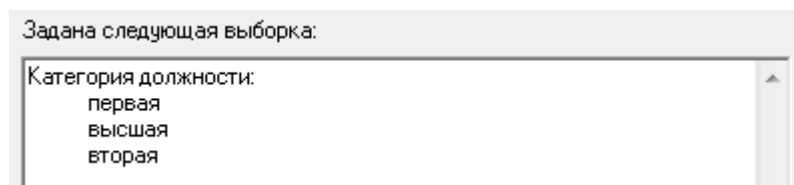


23. Раздел «Категория должности»

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

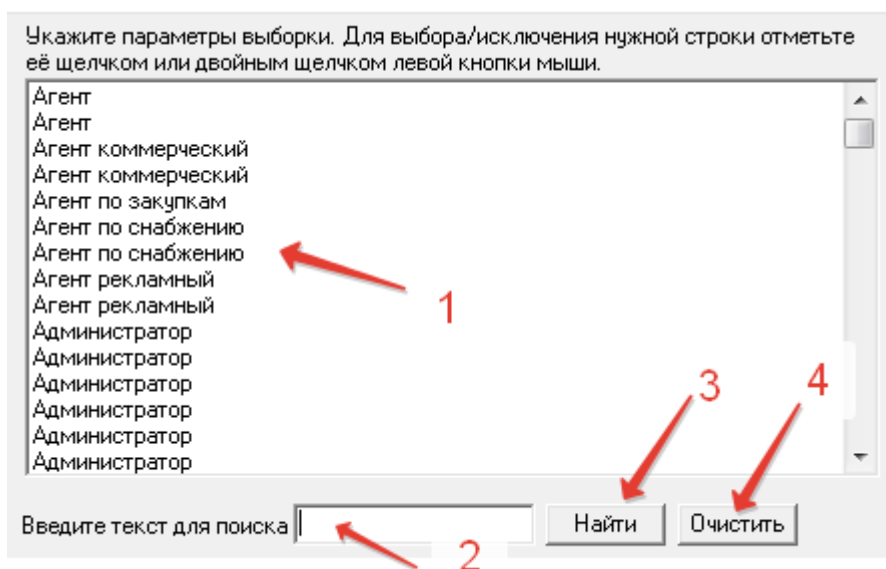


Результат выбора записывается в заданную выборку.

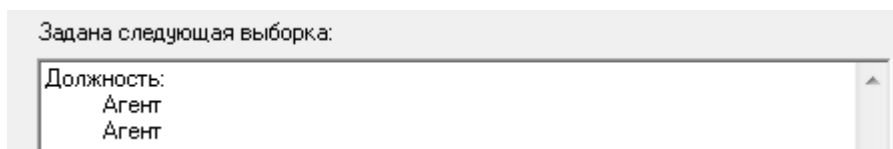


24. Раздел «Должность»

В разделе «Должность» можно выбрать нужные должности, по умолчанию выбираются все. Одинаковые наименования должности в списке (1) различаются окладами и ПКГ. В списке должностей можно воспользоваться поиском (2) по списку (1). Поиск производится с места просмотра в окне списка (1) и идет вниз по списку при каждом нажатии на кнопку «Найти» (3). Для очистки поиска нажмите кнопку «Очистить» (4).

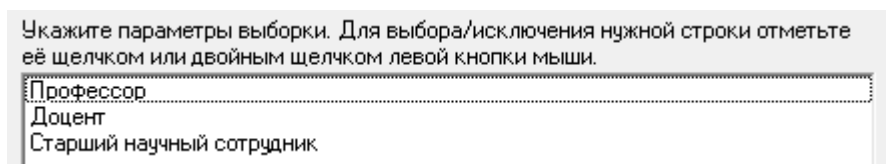


Результат выбора записывается в заданную выборку.

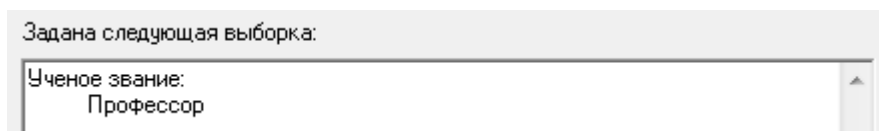


25. Раздел «Ученое звание»

В разделе «Ученое звание» можно выбрать нужные звания сотрудника, по умолчанию выбираются все.



Результат выбора записывается в заданную выборку.

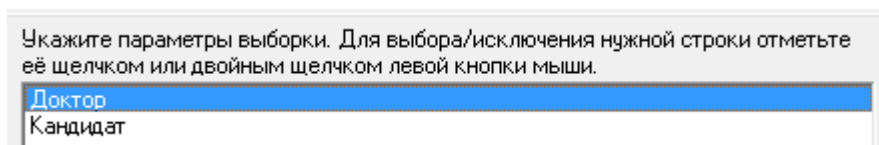


Задана следующая выборка:

Ученое звание:
Профессор

26. Раздел «Ученая степень»

В разделе «Ученая степень» можно выбрать нужные степени сотрудника, по умолчанию выбираются все.



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

Доктор
Кандидат

Результат выбора записывается в заданную выборку.

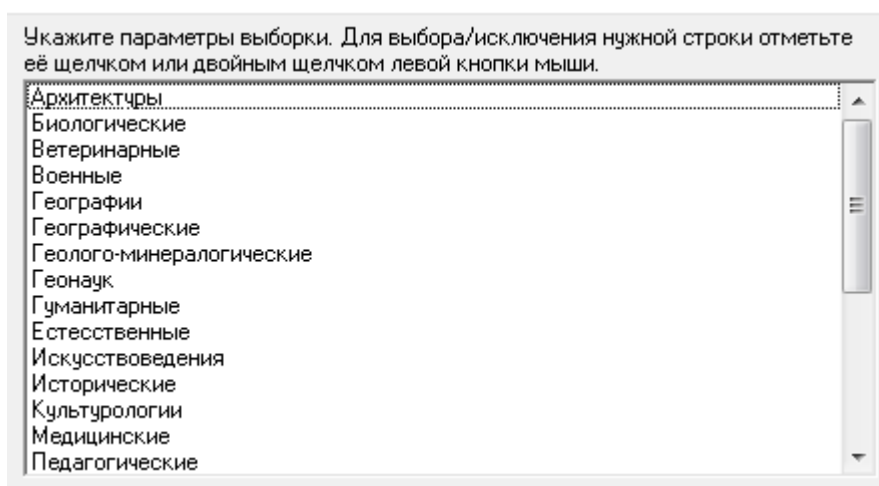


Задана следующая выборка:

Ученая степень:
Доктор

27. Раздел «Отрасль науки»

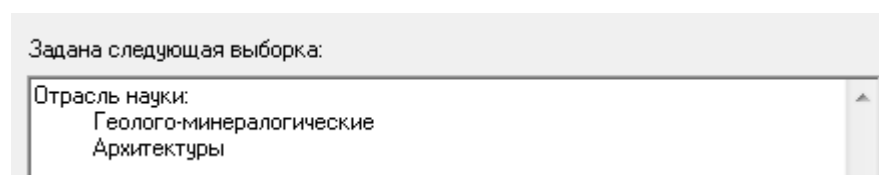
В разделе «Отрасль науки» можно выбрать нужные отрасли для звания, по умолчанию выбираются все.



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

Архитектуры
Биологические
Ветеринарные
Военные
Географии
Географические
Геолого-минералогические
Геонаук
Гуманитарные
Естественные
Искусствоведения
Исторические
Культурологии
Медицинские
Педагогические

Результат выбора записывается в заданную выборку.

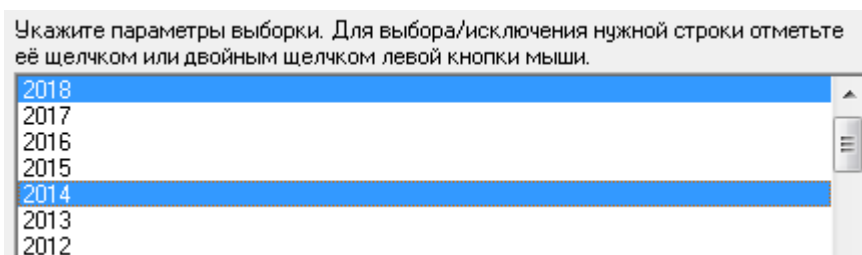


Задана следующая выборка:

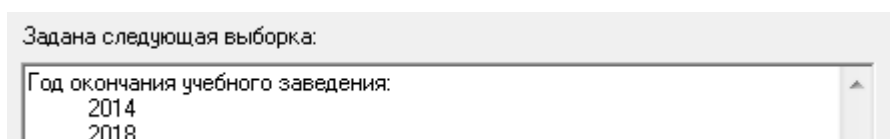
Отрасль науки:
Геолого-минералогические
Архитектуры

28. Раздел «Год окончания учебного заведения»

В разделе «Год окончания учебного заведения» можно выбрать нужные года, по умолчанию выбираются все.

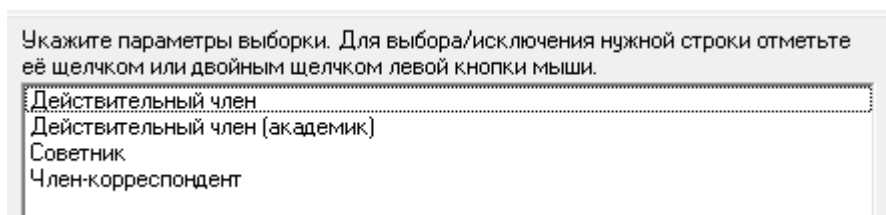


Результат выбора записывается в заданную выборку.

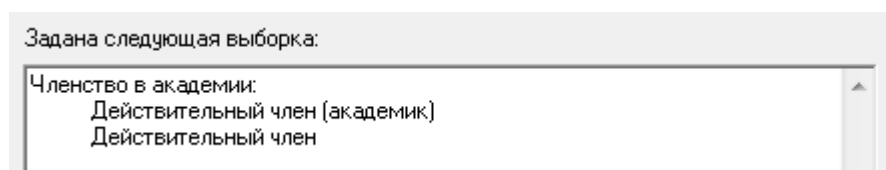


29. Раздел «Членство в академии»

В разделе «Членство в академии» можно выбрать нужные виды членства, по умолчанию выбираются все.



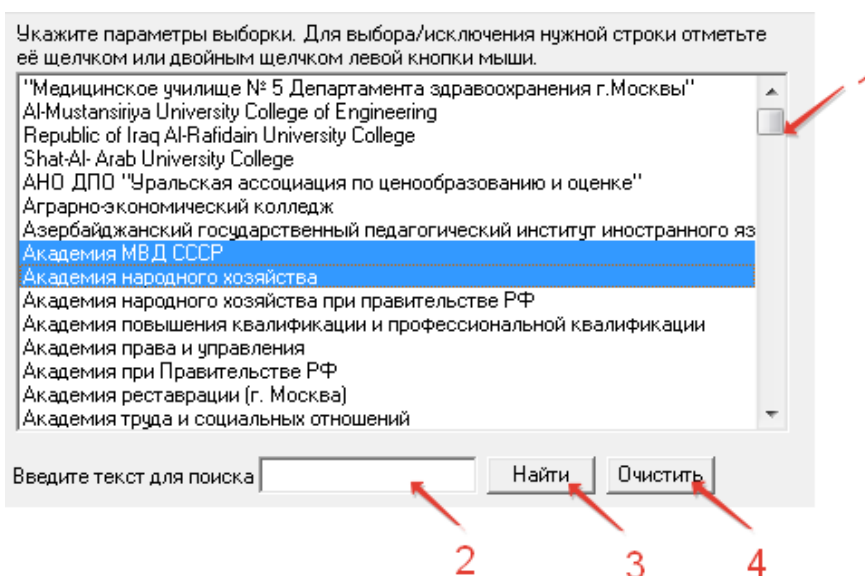
Результат выбора записывается в заданную выборку.



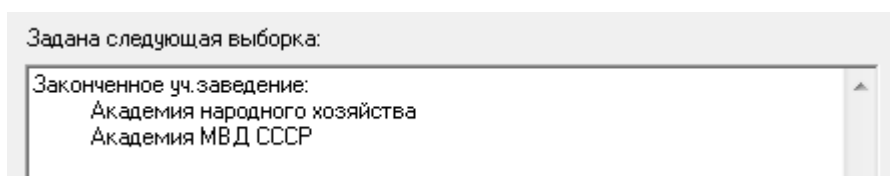
30. Раздел «Оконченное учебное заведение»

В разделе «Оконченное учебное заведение» можно выбрать нужные учебные заведения, в которых получил образование сотрудник, по умолчанию выбираются все. В списке оконченных учебных заведений (1) можно воспользоваться поиском (2) по списку (1). Поиск производится с места

просмотра в окне списка (1) и идет вниз по списку при каждом нажатии на кнопку «Найти» (3). Для очистки поиска нажмите кнопку «Очистить» (4).

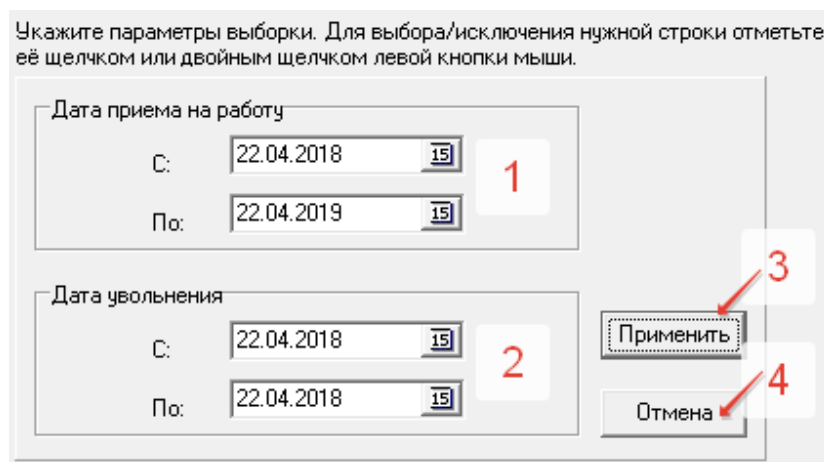


Результат выбора записывается в заданную выборку.



31. Раздел «Дата приема и увольнения»

В разделе «Дата приема и увольнения» можно указать периоды в какие сотрудник начал работать (1) и период в какой сотрудника уволили (2), для этого необходимо указать обе даты, если нужна точная дата, то даты должны совпадать, по умолчанию выбираются все. Для применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (3). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (4).



Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

Дата приема на работу: с 22.04.2018 по 22.04.2019
Дата увольнения: 22.04.2018

32. Раздел «Размер ставки»

В разделе «Размер ставки» можно выбрать нужные размеры ставки на которых числился или числится сотрудник, по умолчанию выбираются все.

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

1
0.75
0.5
0.25
0.44
0.4
0.22
0.2

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

Размер ставки: 1

33. Раздел «Тип трудового договора»

В разделе «Тип трудового договора» можно выбрать нужные типы трудового договора сотрудника, по умолчанию выбираются все.

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

бессрочный
временный
до проведения КП
срочный

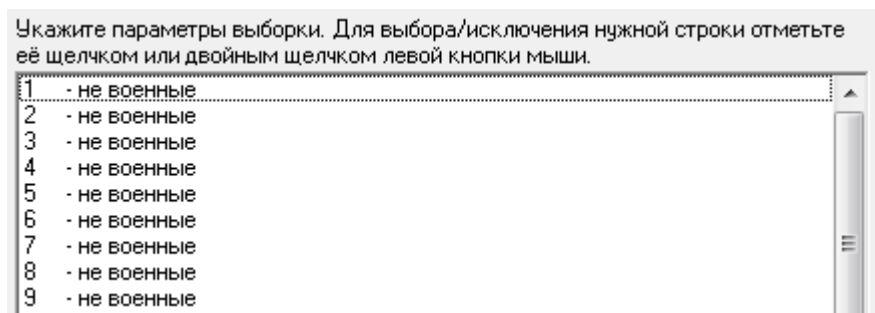
Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

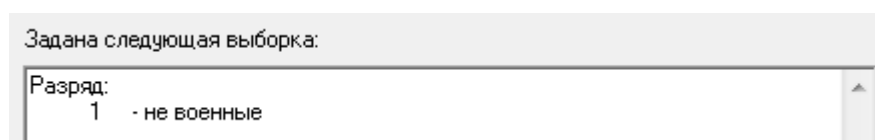
Тип договора: бессрочный

34. Раздел «Разряд»

В разделе «разряд» можно выбрать нужные разряды должности сотрудника, по умолчанию выбираются все. Справочник архивный, в данный момент оставлен для работы с архивом контрактов.

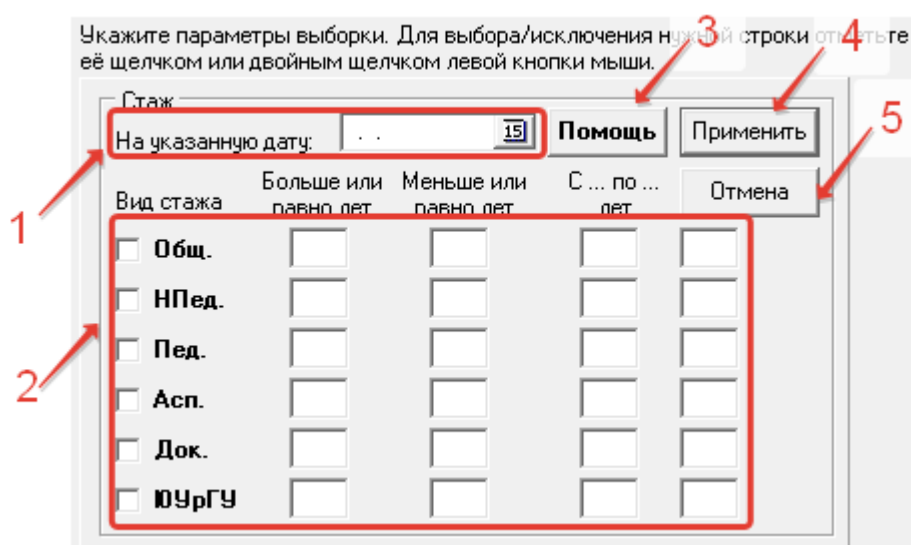


Результат выбора записывается в заданную выборку.

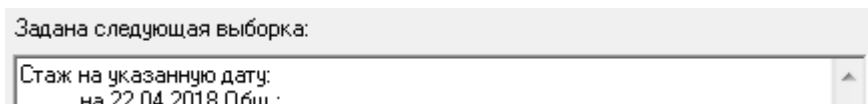


35. Раздел «Стаж на указанную дату»

В разделе «Стаж на указанную дату» можно выбрать нужные типы стажа(2), обязательно указав дату (1), по умолчанию выбираются все. Указание даты, без выбора типов не приемлемо и наоборот. В разделе по кнопке «Помощь» (3) можно получить дополнительную инструкцию и примеры. Для применения параметров запроса нажмите кнопку «Применить» (4). Для сброса данного раздела нажмите кнопку «Отмена» (5).

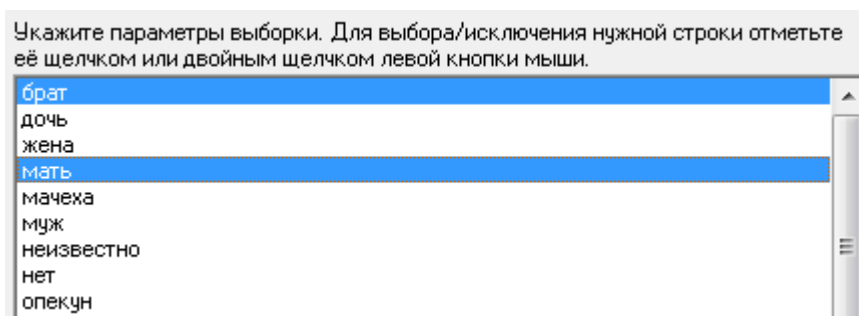


Результат выбора записывается в заданную выборку.

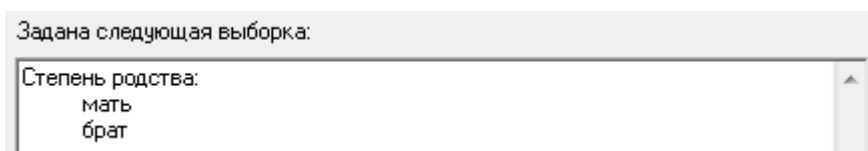


36. Раздел «Степень родства»

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

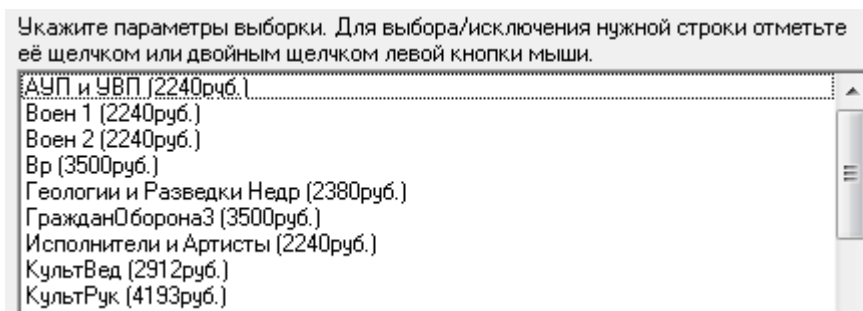


Результат выбора записывается в заданную выборку.

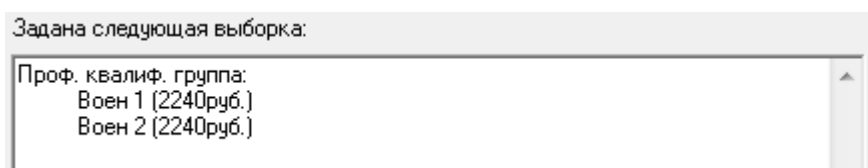


37. Раздел «Профессиональная квалификационная группа»

В разделе «ПКГ» можно выбрать нужные ПКГ должностей, по умолчанию выбираются все.



Результат выбора записывается в заданную выборку.



38. Раздел «Квалификационный уровень»

В разделе «Квалификационный уровень» можно выбрать нужные квалификационные уровни должностей, по умолчанию выбираются все.

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

АУП и ЧВП	1	1	(2240руб.)
АУП и ЧВП	1	0	(7500руб.)
АУП и ЧВП	1	0	(9500руб.)
АУП и ЧВП	1	0	(11300руб.)
АУП и ЧВП	1	0	(12500руб.)
АУП и ЧВП	1	0	(15000руб.)
АУП и ЧВП	2	1,22	(2730руб.)
АУП и ЧВП	2	0	(7600руб.)
АУП и ЧВП	2	0	(11400руб.)
АУП и ЧВП	3	1,41	(3160руб.)
АУП и ЧВП	3	0	(7500руб.)
АУП и ЧВП	3	0	(7700руб.)
АУП и ЧВП	3	0	(11500руб.)
АУП и ЧВП	4	2,53	(5670руб.)
Воен 1	1	1	(2240руб.)

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

Квалиф. уровень:			
АУП и ЧВП	1	0	(9500руб.)
АУП и ЧВП	2	0	(7600руб.)

39. Раздел «Степень PHD»

В разделе «степень PHD» можно выбрать нужные степени PHD, по умолчанию выбираются все.

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

Doctor of Philosophy
Grand Doctor of Philosophy

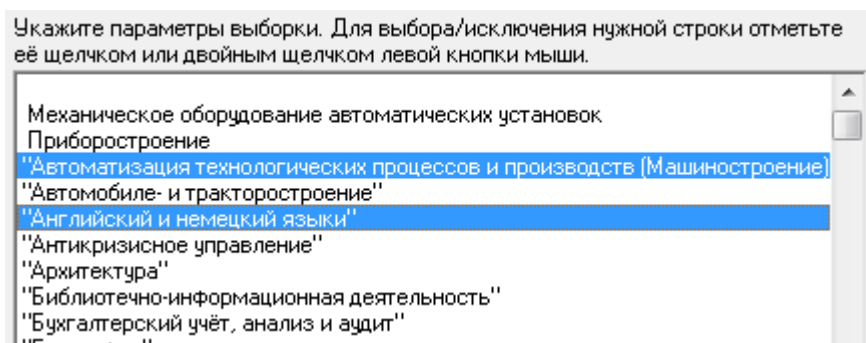
Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

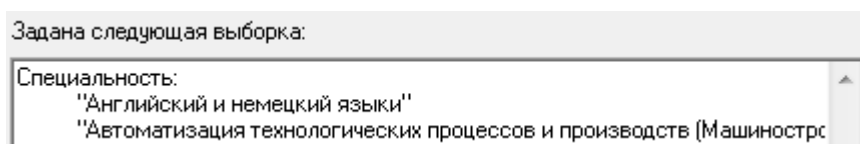
Степень PHD:
Grand Doctor of Philosophy

40. Раздел «Специальность»

В разделе «Специальность» можно выбрать нужные специальности, по которым получили обучение сотрудники, по умолчанию выбираются все.



Результат выбора записывается в заданную выборку.



41. Вкладка «Результат»

После выбора всех необходимых параметров необходимо перейти на вкладку «Результат» (1). Сразу после перехода запустится 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 выборки находится над таблицей (2). Информационная строка, отображающая статистическую информацию по запросу выборки, находится внизу окна (3).

Универсис: Запросы по сотрудникам - ver. 2.2.1 (88) от 10.02.2018

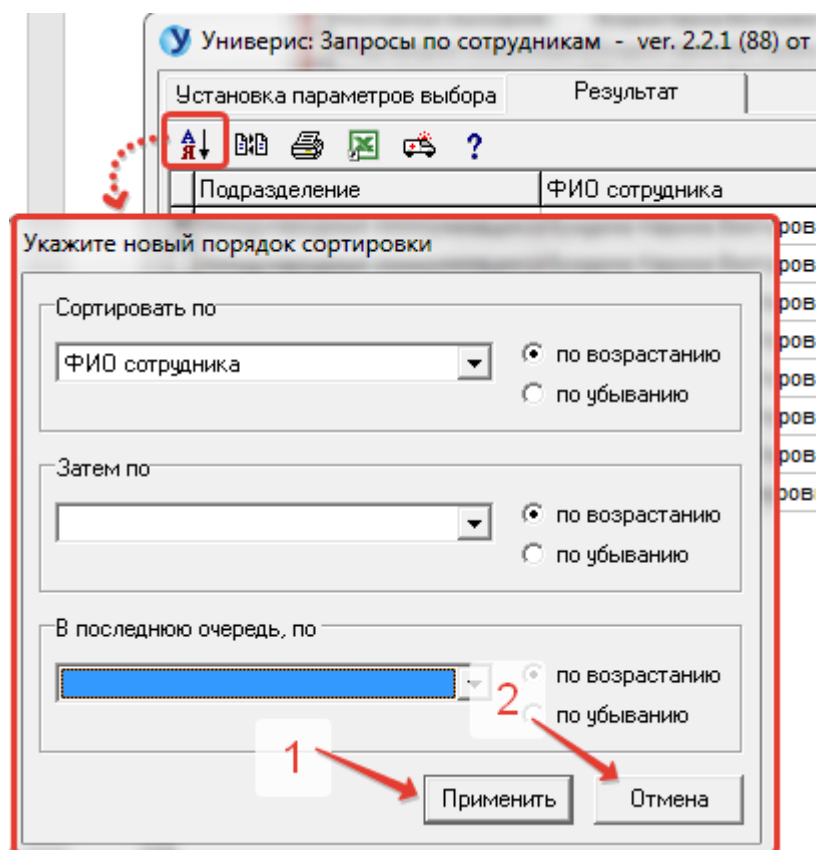
Установка параметров выбора: Результат

Подразделение	ФИО сотрудника	Вид работы	Должность	Размер ставки	Персонал
Международные коммуникации(а)	Бундина Карина Викторовна	в/совм	Ассистент	0,5 ППС	Че
Международные коммуникации(а)	Бундина Карина Викторовна	основная	Ассистент	0,5 ППС	Че
Иностранные языки(архив)	Бундина Карина Викторовна	основная	Старший преподаватель	0,5 ППС	Че
Иностранные языки(архив)	Бундина Карина Викторовна	основная	Старший преподаватель	0,5 ППС	Че
Иностранные языки(архив)	Бундина Карина Викторовна	основная	Старший преподаватель	0,5 ППС	Че
Международные коммуникации(а)	Бундина Карина Викторовна	основная	Старший преподаватель	1 ППС	Че
Международные коммуникации(а)	Бундина Карина Викторовна	основная	Ассистент	1 ППС	Че
Отдел перспективных проектов(Семенова Лилия Аннуровна)	Семенова Лилия Аннуровна	с/совм	Инженер	0,5 НР	ГС

ставок - 5; муж.(физ.) - 0; жен.(физ.) - 2
Всего: осн. - 6; в/совм - 1; с/совм - 1; совмещ. - 0; почас. - 0;

41.1. Вкладка «Результат». Функция «Сортировка результата»

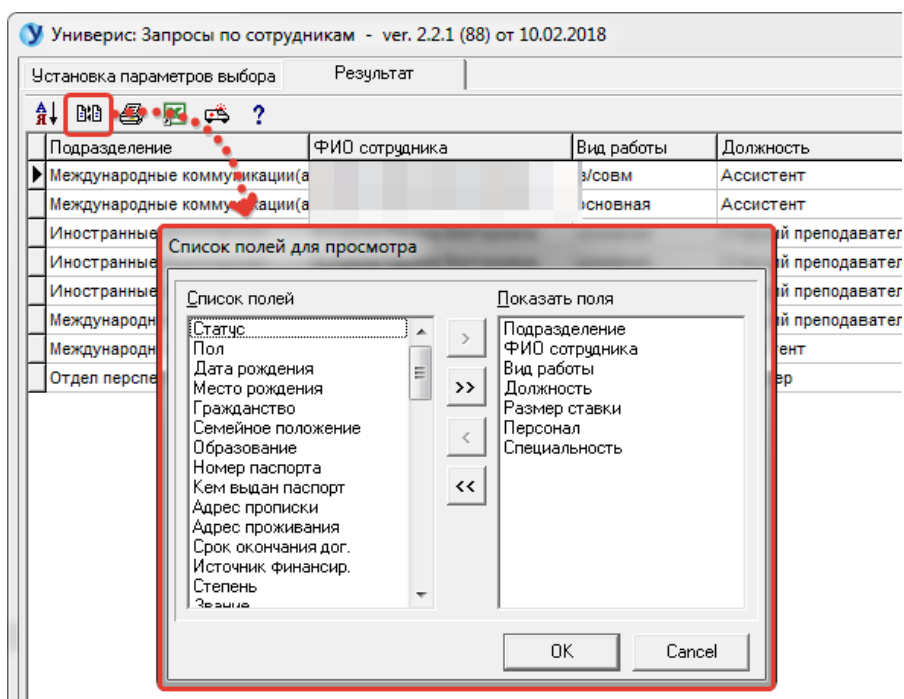
Функция «Сортировка результата» позволяет отсортировать результат выборки по трем колонкам. Для сортировки данных заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Применить» (1). Для отмены нажмите кнопку «Отменить» (2).



41.2. Вкладка «Результат». Функция «Поля просмотра»

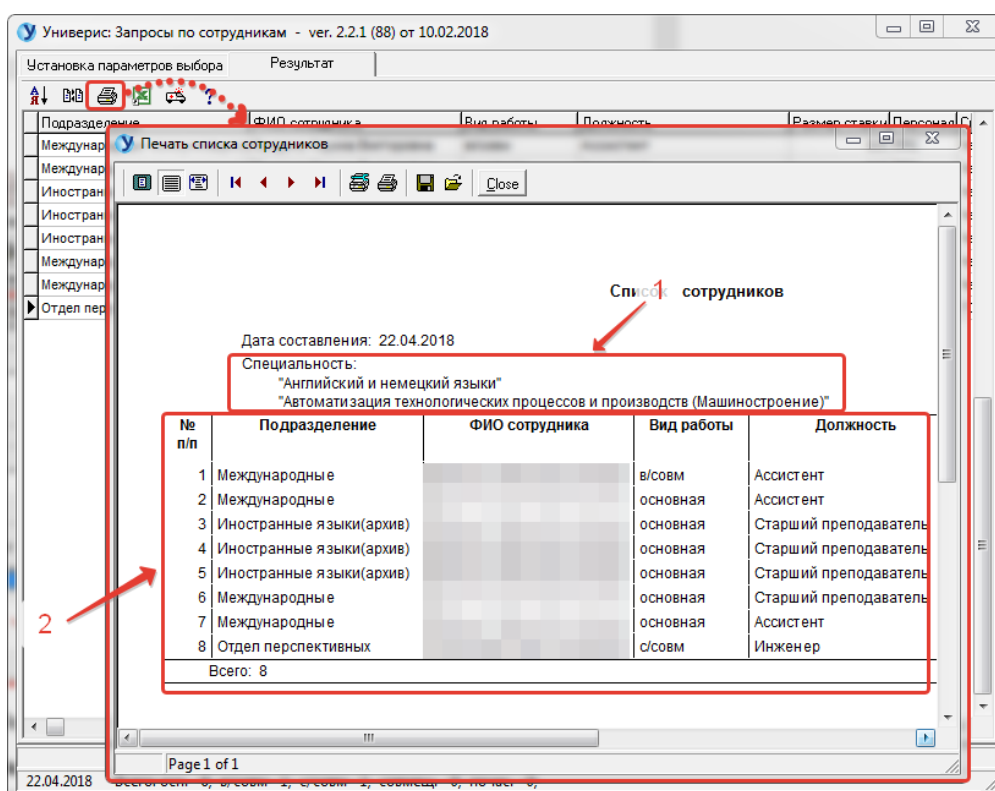
Функция «Поля просмотра» позволяет отобразить в результат выборки нужные колонки для просмотра. Для отображения данных выберите двойным нажатием нужные поля в окне «Список полей» или воспользуйтесь кнопками со стрелками для переброса полей в окно «Показать поля». Кнопки с двойными стрелками перебрасывают все поля из таблицы в таблицу по

направлению стрелки. Для применения параметров к выборке нажмите «OK», для отмены нажмите «Cancel».



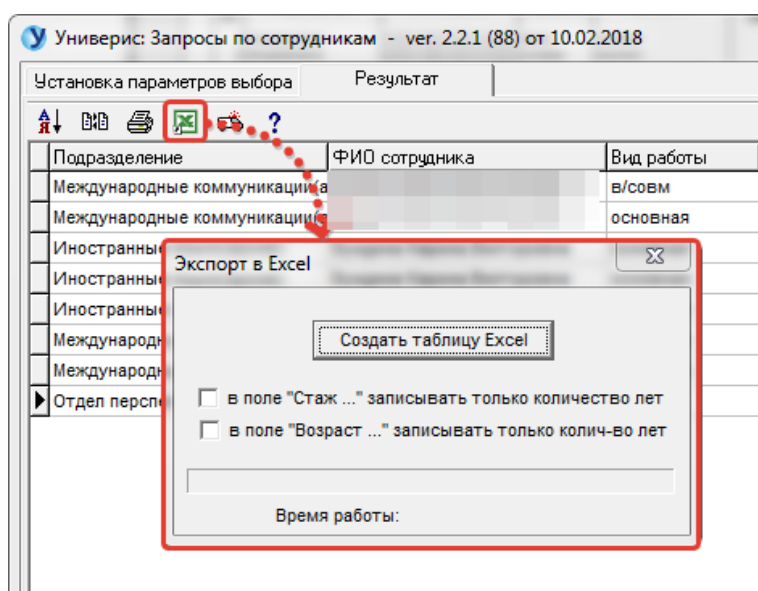
41.2. Вкладка «Результат». Функция «Печать результата»

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).



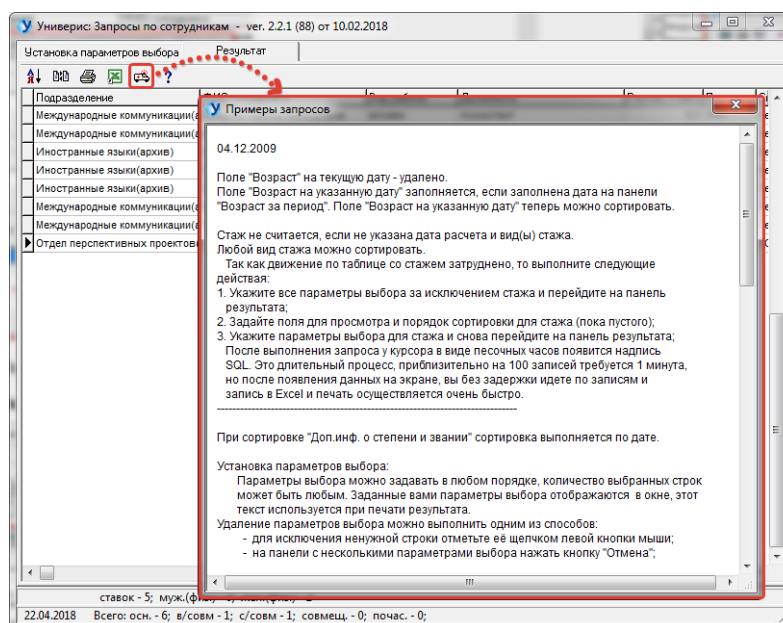
41.2. Вкладка «Результат». Функция «Экспорт в Excel»

Функция «Экспорт в Excel» позволяет выгрузить в Excel результат выборки с полями, выбранными для просмотра. При выгрузке можно указать дополнительные параметры выгрузки по полю стаж и возраст. Для старта выгрузки нажмите кнопку «создать таблицу Excel». Данный функционал доступен только с визой проректора.



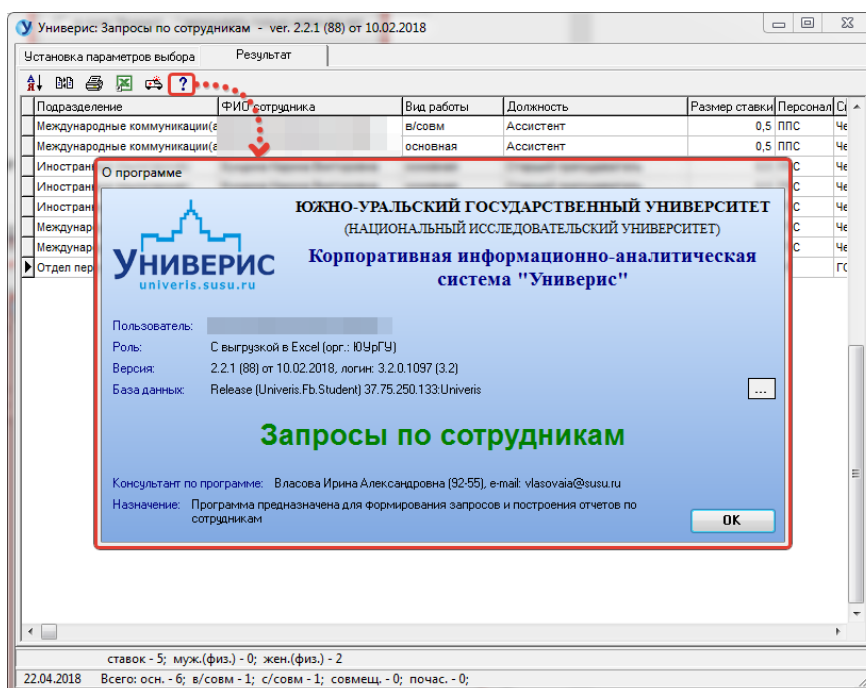
41.2. Вкладка «Результат». Функция «Инструкция. Что нового»

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



41.2. 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»	3
2. Раздел «Настройка подразделений»	4
3. Раздел «Подразделения»	5
4. Раздел «Подразделения (по алфавиту)»	6
5. Раздел «Добавить подразделения (включая дочерние)»	8
6. Раздел «Удалить подразделения (включая дочерние)»	10
7. Раздел «Статус сотрудника»	12
8. Раздел «Персонал сотрудника»	13
9. Раздел «ФИО и страховое свидетельство»	13
10. Раздел «Вид работы»	14
11. Раздел «Пол»	14
12. Раздел «Дата и место рождения»	14
13. Раздел «Возраст на указанную дату»	15
14. Раздел «Гражданство»	17
15. Раздел «Состояние в браке»	17
17. Раздел «Образование»	18
18. Раздел «Данные паспорта»	18
19. Раздел «Адрес и срок окончания договора»	19
20. Раздел «Источник финансирования»	19
21. Раздел «Тип источника финансирования»	20
22. Раздел «Группа источников финансирования»	20
23. Раздел «Категория должности»	20
24. Раздел «Должность»	21
25. Раздел «Ученое звание»	21
26. Раздел «Ученая степень»	22
27. Раздел «Отрасль науки»	22
28. Раздел «Год окончания учебного заведения»	23
29. Раздел «Членство в академии»	23
30. Раздел «Оконченное учебное заведение»	23
31. Раздел «Дата приема и увольнения»	24
32. Раздел «Размер ставки»	25
33. Раздел «Тип трудового договора»	25
34. Раздел «Разряд»	26

35. Раздел «Стаж на указанную дату»	26
36. Раздел «Степень родства».....	27
37. Раздел «Профессиональная квалификационная группа».....	27
38. Раздел «Квалификационный уровень».....	28
39. Раздел «Степень РНД»	28
40. Раздел «Специальность».....	29
41. Вкладка «Результат»	29
41.1. Вкладка «Результат». Функция «Сортировка результата».....	30
41.2. Вкладка «Результат». Функция «Поля просмотра».....	30
41.2. Вкладка «Результат». Функция «Печать результата»	31
41.2. Вкладка «Результат». Функция «Экспорт в Excel».....	32
41.2. Вкладка «Результат». Функция «Инструкция. Что нового».....	32
41.2. Вкладка «Результат». Функция «О программе».....	33