

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).

У Универис: Запросы по сотр	оудникам - ver. 2.2.1 (88) от 1	0.02.201
Установка параметров выбора	Результат 🛛 🗲	4
Настройка подразделений	Подразделения	Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки
Подразделения(по алфавиту)	Добавить подр.(включая доч.)	ОТМЕТЫ Е СЕ ЩЕЛЧКОМ ИЛИ ДВОИНЫМ ЩЕЛЧКОМ ЛЕВОИ КНОГКИ МЫШИ.
Удалить подр. (включая доч.)	Статус сотрудника	
Персонал	ФИО и страховое свидет-во	
Вид работы	Пол	
Дата и место рождения	Возраст на указанную дату	2
Гражданство	Состояние в браке	4
Образование	Данные паспорта	
Адрес и срок оконч. договора	Источник финансирования	
Тип источника финансиров.	Группа ист. финансирования	
Категория должности	Должность	
Ученое звание	Ученая степень	
Отрасль науки	Год окончания уч. заведения	
Членство в академии	Оконченное уч. заведение	
Даты приема и увольнения	Размер ставки	
Тип договора	Разряд	Чалана следношад выборка:
Стаж на указанную дату	Степень родства	оццана следующая высерка.
Проф. квалиф. группа	Квалиф. уровень	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Степень PHD	Специальность	
Сброс параметров выбора		
1		3
16.04.2018		

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

У Универис: Запросы по сотр	оудникам - ver. 2.2.1 (88) от 1	0.02.2018	_ 0 <mark>_ X</mark>
Установка параметров выбора	Результат		
Настройка подразделений	Подразделения	Укажите параметры выборки. Для выбора/исключ отметьте её щелчком или двойным щелчком левой	іения нужной строки і кнопки мыши.
Подразделения(по алфавиту)	Добавить подр.(включая доч.)	Доктор	
Удалить подр. (включая доч.)	Статус сотрудника	Кандидат	
Персонал	ФИО и страховое свидет-во		
Вид работ	Пол		
Дата и месторождения	Возраст на указани ую дату		
Гражданство	Состояние в браке		
Образование	Данные паспорта 🔪		
Адрес и срок оконч. договора	Источник финансирования		
Тип источника финансиров.	Группа ист. финансирования		
Категория должности	Должность		
Ученое звание	Ученая степень		
Отрасль науки	Год окончания у заведения		
Членство в академии	Оконченное уч. заведение		
Даты приема и увольнения	Размер ставки		
Тип договора	Разряд	Задана следиющая выборка:	
Стаж на указанную дату	Степень родства		
Проф. квалиф. группа	Квалиф. уровень	НС	^
Степень PHD	Специальность	Пол:	
Сброс параметров выбора		Мужской Чиенар степень:	
		Кандидат	
		1	*

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

Категория должности	Должность	
Ученое звание	Ученая степень	
Отрасль науки	Год окончания уч. заведения	
Членство в академии	Оконченное уч. заведение	
Даты приема и увольнения	Размер ставки	
Тип договора	Разряд	Задана сдедиошая выборка:
Стаж на указанную дату	Степень родства	оцина следующих высорка.
Проф. квалиф. группа	Квалиф, уровень	Специальность: "Английский и немецкий языки"
Степень PHD	Специальность	"Автоматизация технологических процессов и производств (Машинострс
Сброс параметров выбора		Категория должности:
		первая

2. Раздел «Настройка подразделений»

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



При выборе параметра в выборке запросов зафиксируется выбранный пункт.

Задана следующая выборка:	
Тип подразделений: действующие подразделения	*

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).

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.			
Π	Факультеты		
	Физико-математическая школа Физическая электроника Физический Физическое воспитание и здоровье Физкультурно-спортивный клуб Филиал г. Златоуст Филиал г. Златоуст Сервис, экономика и право Филиал г. Златоуст Техника и технологии Филиал г. Златоуст Техника и технологии Филиал г. Миасс Сервис, экономика и право Филиал г. Миасс Серогический Филиал г. Миасс Экономики, управления, права Филиал г. Миасс Электротехнический Филиал г. Нижневартовск Филиал г. Сатка Филиалы	-	
E	Зведите текст для поиска Факультет Найти Очистить		

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

Задана следующая выборка:	
Добавить подразделение (включая дочерние): 1.Лаборатории	^

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.

 1.Лаборатории 2.Лаборатория суперкомпьютерного моделирования 3.Суперкомпьютерный центр 3.Отдел распределенных вычислений и встроенных систем 3.Отдел поддержки и обучения пользователей 3.Отдел интеллектуального анализа данных и виртуализации 3.Отдел обратных и некорректно поставленных задач 1.Музей 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские 	отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.	
2.Лаборатория суперкомпьютерного моделирования 3.Суперкомпьютерный центр 3.Отдел распределенных вычислений и встроенных систем 3.Отдел интеллектуального анализа данных и виртуализации 3.Отдел интеллектуального анализа данных и виртуализации 3.Отдел обратных и некорректно поставленных задач 1.Музеи 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-юзяроровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские	1.Лаборатории	
 3.Суперкомпьютерный центр 3.Отдел распределенных вычислений и встроенных систем 3.Отдел поддержки и обучения пользователей 3.Отдел поддержки и обучения пользователей 3.Отдел обратных и некорректно поставленных задач 1.Музей 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские 	2.Лаборатория суперкомпьютерного моделирования	
3.0тдел распределенных вычислений и встроенных систем 3.0тдел поддержки и обучения пользователей 3.0тдел интеллектуального анализа данных и виртуализации 3.0тдел обратных и некорректно поставленных задач 1.Музеи 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Учебно-производственные мастерские	3.Суперкомпьютерный центр	
 3.0тдел поддержки и обучения пользователей 3.0тдел интеллектуального анализа данных и виртуализации 3.0тдел обратных и некорректно поставленных задач 1.Музеи 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские 	 Отдел распределенных вычислений и встроенных систем 	
3.0тдел интеллектуального анализа данных и виртуализации 3.0тдел обратных и некорректно поставленных задач 1.Музеи 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские	 Отдел поддержки и обучения пользователей 	
3.0тдел обратных и некорректно поставленных задач 1.Музей 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские	 Отдел интеллектуального анализа данных и виртуализации 	
 1.Музеи 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские 	 Отдел обратных и некорректно поставленных задач 	
 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские 	1.Музеи	
 3. Музей 3. Учебный геологический музей 1. Управления 2. Ректорат 2. Административно-хозяйственная часть 3. Спортивно-оздоровительный комплекс 3. Управление капитального ремонта 4. Учебно-производственные мастерские 	2. Мизейно-образовательный комплекс	
3.9чебный геологический музей 1.9правления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.9чебно-производственные мастерские	3.Мизей	
1.Управления 2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские	3. Учебный геологический мизей	
2.Ректорат 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские	1.9правления	
2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские	2.Ректорат	
3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские	2 Алминистративно-хозяйственная часть	
3. Управление капитального ремонта 4. Учебно-производственные мастерские	3 Спортивно-оздоровительный комплекс	
4.Учебно-производственные мастерские	3 Управление капитального ремонта	
	4 Чиебно-производственные мастерские	-

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 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 других подразделениях, за исключением выбранных подразделений и за исключением дочерних подразделений.

Задана следующая выборка:		
Добавить подразделение (включая дочерние): 1.Лаборатории	*	

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.

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.			
 1.Лаборатории 2.Лаборатория суперкомпьютерного моделирования 3.Суперкомпьютерный центр 3.Отдел распределенных вычислений и встроенных систем 3.Отдел поддержки и обучения пользователей 3.Отдел интеллектуального анализа данных и виртуализации 			
3.0тдел обратных и некорректно поставленных задач 1.Музеи 2.Музейно-образовательный комплекс 3.Музей 3.Учебный геологический музей 1.Управления 2.Ректорат			
 2.Административно-хозяйственная часть 3.Спортивно-оздоровительный комплекс 3.Управление капитального ремонта 4.Учебно-производственные мастерские 			
Введите текст для поиска Найти Очистить			

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.

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.
работает
уволен(а)
принимается на работу
в отпуске
переводится
переведен
в командировке

Задана следующая выборка:	
Статус сотрудника:	*
в командировке	
вотпуске	
работает	

8. Раздел «Персонал сотрудника»

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



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).

Ук. от№	ажите парам иетьте её щи	иетры выборки. Для выбора/исключения елчком или двойным щелчком левой кно	нужной строки пки мыши.	
Г	ФИО сотру	дника		
	Фамилия:	Иванов		
	Имя:	Иван	-	
	Отчество:	Иванович	Применить	
	🔽 дополі	нительно искать среди старых ФИО	Отмена	ł
0	2 / Страховое св	идетельство: 12345678901234		5

Результат выбора записывается в заданную выборку.



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.



Результат выбора записывается в заданную выборку.

Зада	на 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 вы отметьте её щелчком и	юборки. Для выбора/ию пли двойным щелчком	жлючения нужной стр левой кнопки мыши.	юки
Поиск именинников	а указанную дату		
День рождения:	01 (2 цифры)	Юбилейный год:	
Месяц рождения:	01 (2 цифры)	2000 (4 циф	ары)
Дата и место рожде	ения		1
Дата рождения:	01.01.2000	15 Приме	нить
Место рождения:	Челябинск	Отме	на 3
		2	<u> </u>

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:	
Дата рождения: 01.01.2000 Место рождения: "Челябинск."	*
Поиск именинников: на 01.01.XX (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).

Возраст На указанную дату: 01.01.2000 3	Помощь 🔶
Дата рождения больше или равна дате	<u></u>
Дата рождения меньше или равна дате · · · Дата рождения с · · <u>IS</u> по	<u>15</u>
Количество лет с по	
Количество лет больше или равно 20	Применита
Количество лет меньше или равно	Отмена 🔶

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:



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

0	У Возраст на указанную дату	×	
ſ	Возраст не считается, если поле "На указанную дату" не заполнен	10.	*
	Иногда требуется найти сотрудников определённого возраста, дл используйте критерии выбора. Можно задавать количество лет и даты рождения. Если задано несколько критериев выбора, то он	я этс пи гр и суг	
	Кнопка "Отмена" чистит все поля на панели "Возраст". Как удалить дату? 1) Выделить дату с помощью клавиш Shift и "->" или мышкой. 2) Удалить выделенную дату в поле клавишей Delete.		=
	 Перейти на другое поле клавишей Таb. Поле "Возраст на указанную дату" можно сортировать. Поле также можно сортировать в Excel по возрастанию и убывани 	ию.	
	Примеры: 1. Найти сотрудников с возрастом больше или равно 80-ти и мен 20-ти лет на "01.11.2013".	њше	
	Количество лет больше или равно: 80 Количество лет меньше или равно: 20		
	2. Найти сотрудников родившихся с 01.01.1980 по 31.12.1985. Используйте строку "Дата рождения с по".		-
	< III	•	

14. Раздел «Гражданство»

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



Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:	
Гражданство: Азербайджан Абхазия	*

15. Раздел «Состояние в браке»

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



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)	Ŧ

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:	
Образование: высшее	*

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).

Ун от	кажите параметр метьте её щелчк	оы выборки. Для выбора/исключения ком или двойным щелчком левой кног	нужной строки
	Паспортные да	нные	.2
	Номер:		
	Дата выдачи:		Применить
	Выдан:	Курчатовским РУВД	Отмена

Задана следующая выборка:	
Паспортные данные: Выдан - "Курчатовским РУВД"	*

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 какого 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).

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключ отметьте её щелчком или двойным щелчком левой	нения нужной строки
Адрес прописки и проживания	
Адрес прописки:	
Адрес проживания:	3
Срок окончания договора	
C: ··· 13	Применить 4
По:	Отмена

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:	
Срок окончания договора: с 22.04.2016 по 22.04.2018	*

20. Раздел «Источник финансирования»

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



Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:

Источник финансирования: За счет собственных доходов университета (НПИ "Учебная техні

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.

Задана следующая выборка:	
Тип источника финансирования: коммерческий	^

22. Раздел «Группа источников финансирования»

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

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.
за счет субсидии на обеспечение государственного задания за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственн за счет субсидии на иные цели по коду 074-Р01 за счет субсидии на иные цели по коду 074-G02 субсидия на иные цели по коду 074-D02 за счет собственных доходов университета за счет доходов университета за счет субсидии на иные цели по коду 074-Y01 <без группы>

Результат выбора записывается в заданную выборку.



23. Раздел «Категория должности»

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

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

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:	
Категория должности:	*
первая	
высшая	
вторая	

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.

Зa	ана следующая выборка:	
Д	лжность: Агент Агент	*

25. Раздел «Ученое звание»

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

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.	
Профессор	
Доцент	
Старший научный сотрудник	

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 отметьто её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.	е
Архитектүры	*
Биологические	
Ветеринарные	
Военные	
Географии	=
Географические	
Геолого-минералогические	
Геонаук	
Гуманитарные	
Естесственные	
Искусствоведения	
Исторические	
Культурологии	
Медицинские	
Педагогические	Ŧ

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.

Уı её	Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.		
2	018		
2	017	_	
2	016	Ξ	
2	015		
2	014		
2	013		
2	012		

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:	
Год окончания учебного заведения: 2014 2018	^

29. Раздел «Членство в академии»

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

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.	
Действительный член Действительный член (академик) Советник Член-корреспондент	

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:	
Членство в академии: Действительный член (академик) Действительный член	*

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.

Экажите 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

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.

Ука её ц	жите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьт целчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.	е
1	- НЕ ВОЕННЫЕ	
2	- НЕ ВОЕННЫЕ	
3	- НЕ ВОЕННЫЕ	
4	- не военные	
5	- не военные	
6	- не военные	
7	- не военные	=
8	- не военные	
9	- не военные	

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана с	ледующая выборка:	
Разряд: 1	- не военные	*

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).

	Укажите парам её щелчком или	етры выборки. I двойным щел	Для выбора/и чком левой кно	сключения н	ууЗй строки от 4тыге	*
	Стаж На указанну	юдату:	15	Помощь	Применить 5	
/	Вид стажа	Больше или равно дет	Меньше или равно дет	С по лет	Отмена	
1	🗖 Общ.					
	🗌 НПед.					
~	🖊 🗖 Пед.					
2″	🗌 Асп.					
	🗌 Док.					
	🗆 ЮУрГУ					

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка: Стаж на указанную дату: на 22.04.2018 Обш.:

36. Раздел «Степень родства»

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

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.	
брат	
дочь	
жена	
мать	
мачеха	
муж	
неизвестно	=
нет	
опекун	

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Задана следующая выборка:	
Степень родства: мать брат	*

37. Раздел «Профессиональная квалификационная группа»

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

Укажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.	
АУП и УВП (2240рцб.)	
Воен 1 (2240руб.)	
Воен 2 (2240руб.)	
Вр (3500руб.)	=
Геологии и Разведки Недр (2380руб.)	-
ГражданОборона3 (3500руб.)	
Исполнители и Артисты (2240руб.)	-
КультВед (2912руб.)	
КультРук (4193руб.)	

Задана следующая выборка:		
Проф. квалиф. группа: Воен 1 (2240руб.) Воен 2 (2240руб.)	*	

38. Раздел «Квалификационный уровень»

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

Укажите параме [;] её щелчком или ;	тры выбој двойным і	рки. Для щелчком	выбора/исключени левой кнопки мыш	ия нужной строки отметьте и.
АУП и УВП	1	1	(2240py6.)	
АУПиУВП	1	0	(7500руб.)	
АУП и УВП	1	0	(9500py6.)	
АУП и УВП	1	0	(11300pyő.)	
АУП и УВП	1	0	(12500py6.)	
АУП и УВП	1	0	(15000py6.)	
АУП и УВП	2	1,22	(2730pyő.)	
АУП и УВП	2	0	(7600py6.)	
АУП и УВП	2	0	(11400руб.)	
АУП и УВП	3	1,41	(3160py6.)	
АУП и УВП	3	0	(7500py6.)	
АУП и УВП	3	0	(7700py6.)	
АУП и УВП	3	0	(11500pyő.)	
АУП и УВП	4	2,53	(5670py6.)	
Воен 1	1	1	(2240руб.)	*

Результат выбора записывается в заданную выборку.

Зада	на следующая вы	борка:			
Квал	иф. уровень: АУП и УВП АУП и УВП	1 2	0 0	(9500руб.) (7600руб.)	*

39. Раздел «Степень РНД»

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

Экажите параметры выборки. Для выбора/исключения нужной строки отметьте её щелчком или двойным щелчком левой кнопки мыши.
Doctor of Philosophy Grand Doctor of Philosophy

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.

Задана следующая выборка:	
Специальность: "Английский и немецкий языки" "Автоматизация технологических процессов и производств (Машиностро	*

41. 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).

тановка параметров выбора	Результат 🔶	- 1				
) MA 🗿 🖂 🚓 ?	2					
Подразделение	ФИО сотрудника	Вид работы	Должность	Размер ставки	Персона	ηC
Международные коммуникации	(Бундина Карина Викторовна	в/совм	Ассистент	0,5	ппс	4
Международные коммуникации	(а Бундина Карина Викторовна	основная	Ассистент	0,5	ппс	L
Иностранные языки(архив)	Бундина Карина Викторовна	основная	Старший преподаватель	0,5	ппс	¢
Иностранные языки(архив)	Бундина Карина Викторовна	основная	Старший преподаватель	0,5	ппс	4
Иностранные языки(архив)	Бундина Карина Викторовна	основная	Старший преподаватель	0,5	ппс	4
Международные коммуникации	(а Бундина Карина Викторовна	основная	Старший преподаватель	1	ппс	L
Международные коммуникации	(а Бундина Карина Викторовна	основная	Ассистент	1	ппс	1
		CICOBM	Инженер	0.5	HP	Ť,
от дел перспективных проекто	а, семенова лишки Анкуровна	4	- Longene b			1
отдел перспективных проекто	е, семенова лишки жилуровна	4	Princerup			
отдел перспективных проекто	ц семенова лишки Аннуровна	4	3			

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).

У Универис: Запросы по сотрудникам - ver. 2.2.1 (88) от				
установка параметров выбора				
🕹 Подразделение	ФИО сотрудника			
Укажите новый порядок сортировки	ров			
Сортировать по ФИО сотрудника	 по возрастанию по убыванию 			
Затем по	© по возрастанию С по убыванию			
В последнюю очередь, по	о по возрастанию по убыванию енить Отмена			

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 «ОК», для отмены нажмите «Cancel».

ti 🛍 🚳 📧 🛤	?		
Подразделение 🍡	ФИО сотрудника	Вид работы	Должность
Международные комму	икации(а	3/совм	Ассистент
Международные комму	ации(а	сновная	Ассистент
Иностранные Список г	юлей для просмотра		ий преподават ий преподават
Иностранные Список	полей	Показать поля	ій преподават
Международн		Попразделение	ий преподават
Международн Пол	à 🗅	ФИО сотрудника	ент
Отдел перспе Место Семей Образ Номер Кем в Адрес Адрес Срок к	рождения рождения анство ное положение ование о паспорта выдан паспорт прописки проживания кончания дог. ник финансир.	Вид работы Должность Размер ставки Персонал Специальность	вb

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» дат вам краткую справку работы с функционалом для обработки результата запроса.



41.2. Вкладка «Результат». Функция «О программе»

Функция «О программе» дат 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 PHD»	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