

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## Единая система **S-20**

Модуль PERCo-SM02 «Персонал»



# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b><u>ВВЕДЕНИЕ.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>Рабочее окно справочника.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>Добавление подразделения.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>Добавление вложенного подразделения.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>Изменение подразделения.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>Удаление/скрытие подразделения.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>Восстановление скрытого подразделения.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>Печать.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>Экспорт в Excel.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТИ.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>Рабочее окно справочника.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>Печать.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>СПРАВОЧНИК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>Рабочее окно справочника.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>СПРАВОЧНИК ДОКУМЕНТЫ.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>Рабочее окно справочника.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>Добавление нового документа.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>Изменение даты.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>СОТРУДНИКИ.....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>РАБОЧЕЕ ОКНО.....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>Добавление данных сотрудника.....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>Изменение данных сотрудника.....</u></b>	<b><u>27</u></b>

<u>Просмотр истории изменений данных сотрудника.....</u>	<u>28</u>
<u>Удаление данных сотрудника.....</u>	<u>29</u>
<u>Просмотр данных сотрудника.....</u>	<u>30</u>
<u>Общий поиск сотрудника.....</u>	<u>30</u>
<u>Быстрый поиск сотрудника.....</u>	<u>31</u>
<u>Поиск с применением выборки.....</u>	<u>32</u>
<u>Настройка отображения данных.....</u>	<u>33</u>
<u>Печать отчетов.....</u>	<u>34</u>
<u>Экспорт данных о сотрудниках в Excel.....</u>	<u>36</u>
<u>Импорт данных о сотрудниках из Excel.....</u>	<u>38</u>
<u>Подготовка файла для импорта.....</u>	<u>38</u>
<u>Импорт данных из файла.....</u>	<u>39</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</u>	<u>42</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</u>	<u>42</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</u>	<u>42</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</u>	<u>43</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....</u>	<u>43</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....</u>	<u>44</u>

## ВВЕДЕНИЕ

---

Сетевой модуль **PERCo-SM02 «Персонал»** предназначен для ведения базы данных сотрудников предприятия (организации). Состоит из двух разделов:

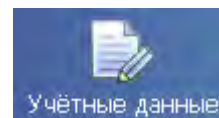
- **Учётные данные** – раздел, предназначенный для ввода, изменения, удаления информации о структуре подразделений, должностей, данных личных учетных карточек.
- **Сотрудники** – раздел предназначен для ввода, изменения, удаления информации о сотрудниках предприятия (организации).

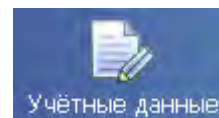
Данное Руководство предназначено сотрудникам отделов кадров (отделов персонала) и другим работникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают работу с учетными данными сотрудников и которые ответственны за ведение учетных данных на предприятии (в организации).

Ниже приводится описание интерфейса разделов модуля Персонал и общих приемов работы.

## УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ

---



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Учётные данные** —  в Панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела. Окна подразделов (справочников) описаны ниже в соответствующих главах Руководства.

## СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В справочнике Подразделения содержится информация о подразделениях, входящих в состав предприятия (организации). При первом вызове справочника список подразделений пуст, на экране отображается только надпись **(не определено)**. Пункт «не определено» - зарезервированное логическое поле, которое нельзя ни удалить, ни редактировать. Вновь введенные данные по умолчанию будут храниться как неопределенные в своем подразделении, если подразделение не выбрано.

### Рабочее окно справочника

Для вызова рабочего окна справочника щелкните на вкладке **Подразделения** (если справочник не открыт по умолчанию).

Рабочее окно справочника Подразделения состоит из следующих элементов:

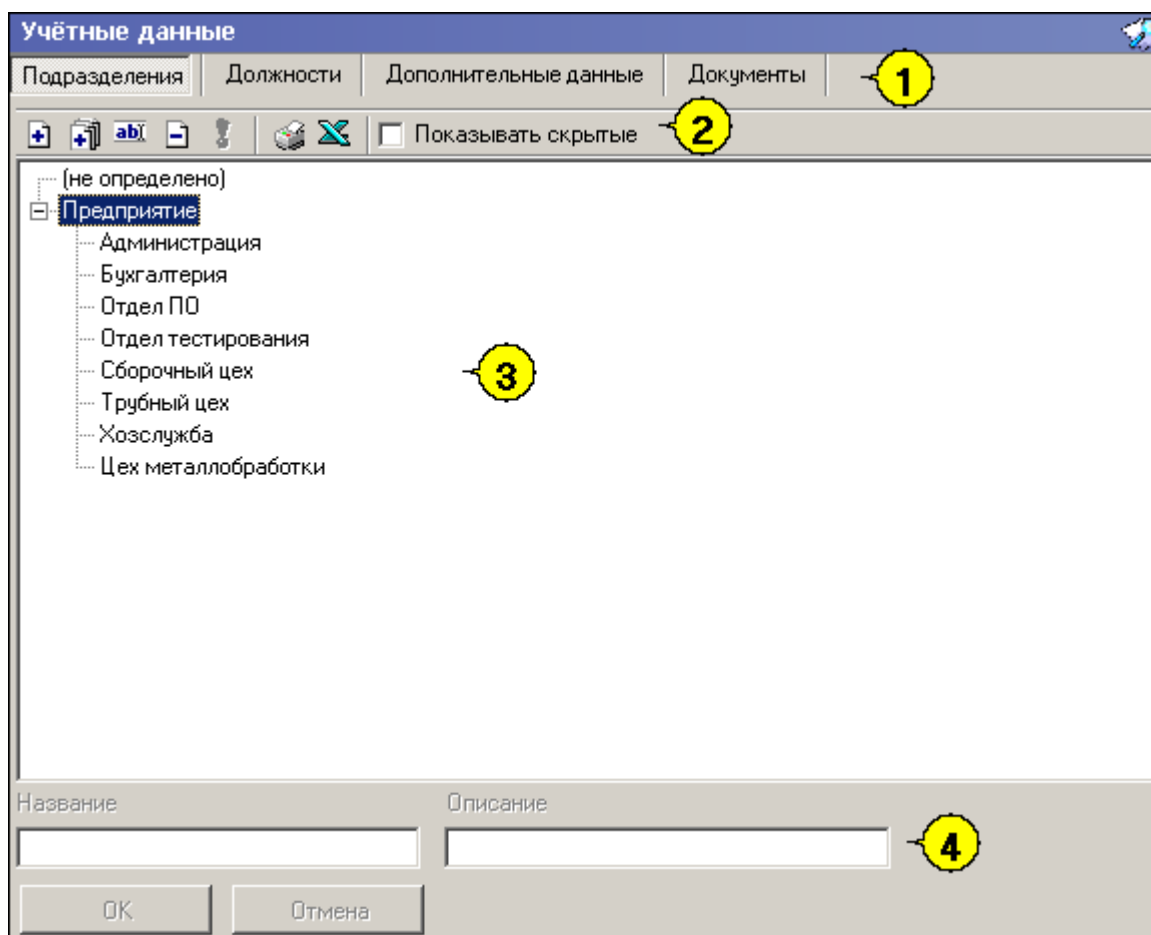


Рис. 1 Рабочее окно справочника Подразделения

1. Вкладки справочников.
2. Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Учётные данные](#)»).


3. Рабочая область окна.
4. Панель ввода и редактирования данных.

## Добавление подразделения

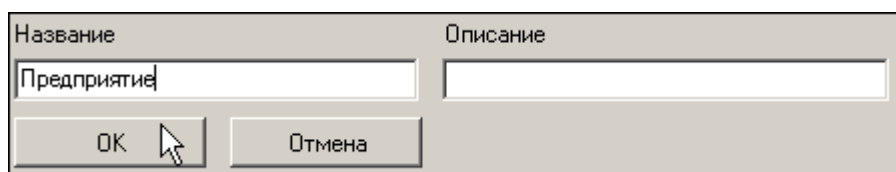
Список подразделений предприятия организован в виде дерева, что позволяет наиболее точно отразить структуру предприятия (организации). Под подразделениями понимаются крупные структурные единицы, внутри которых могут находиться более мелкие («вложенные») подразделения.

Для добавления в список нового подразделения:

1. Щелкните на вкладке **Подразделения**. Откроется окно справочника (см. рис. 1 «[Рабочее окно справочника Подразделения](#)»).

2. Щелкните на кнопке **Добавить подразделение** — . Панель ввода и редактирования данных станет активной.

3. Введите название подразделения и, при необходимости, его описание:

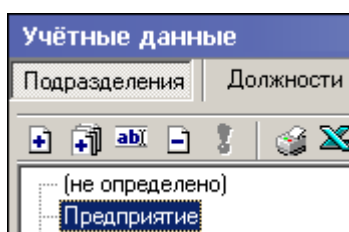


Название:

Описание:

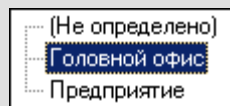
OK Отмена


4. Щелкните на кнопке «**OK**» для сохранения нового подразделения в списке:



### ПРИМЕЧАНИЕ

Если в справочник занесены подразделения верхнего уровня (например, **Предприятие**), при добавлении нового подразделения оно будет на одном уровне с существующим подразделением:

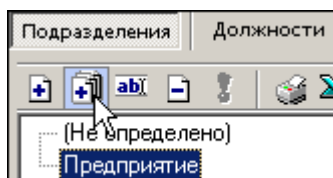


5. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

## Добавление вложенного подразделения

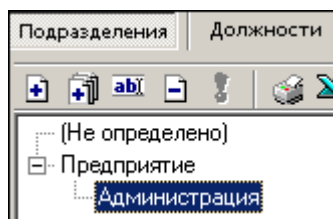
Для добавления в список вложенного подразделения:

1. Выделите подразделение, в которое будет добавлено вложенное подразделение, и щелкните на кнопке **Добавить вложенное подразделение** — 




2. Панель ввода и редактирования данных станет активной. В поле ввода **Название** введите название нового вложенного подразделения, в поле ввода **Описание** — его описание (при необходимости).

3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения нового вложенного подразделения. Созданное подразделение отобразится в списке (сортировка происходит в алфавитном порядке):




### ПРИМЕЧАНИЕ

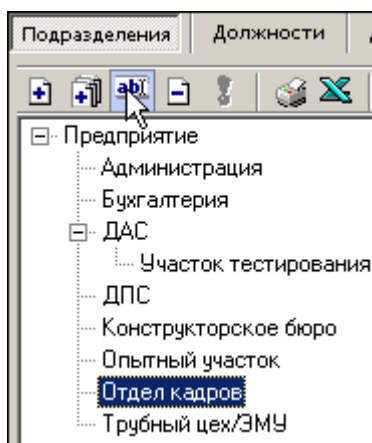
Будьте внимательны при добавлении вложенных подразделений. По умолчанию, выделяется последнее добавленное подразделение (вложенное подразделение). Во избежание создания вложенного подразделения внутри текущего вложенного подразделения, обращайтесь внимание на то, какое подразделение является активным (выделенным). Для удаления вложенного подразделения, созданного ошибочно, используйте процедуру, описанную в п. [«Удаление/скрытие подразделения»](#) ниже.

4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

## Изменение подразделения

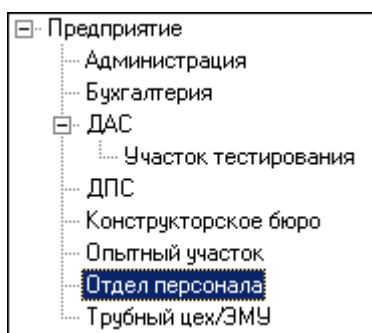
Для изменения названия подразделения и/или его описания:

1. Выделите подразделение и щелкните на кнопке **Изменить подразделение** — 



2. Панель ввода и редактирования данных станет активной. В поле ввода **Название** введите новое название подразделения, в поле ввода **Описание** — его описание (при необходимости).

3. После подтверждения изменения подразделения новое название отобразится в списке:



4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

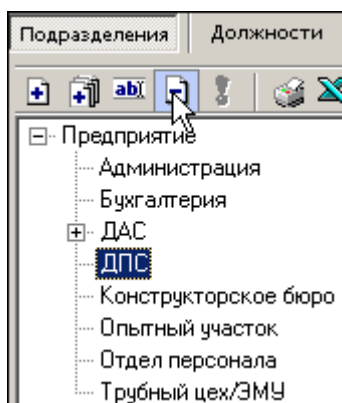
## Удаление/скрытие подразделения

Удалить подразделение из списка можно только в том случае, если с записью о подразделении не связано ни одной записи о сотруднике, и если в нем нет вложенных подразделений. В противном случае подразделение будет не удалено, а скрыто.

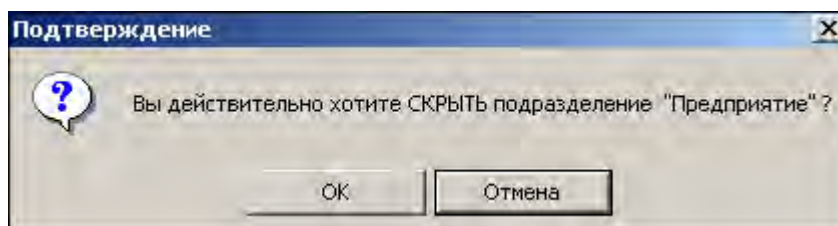
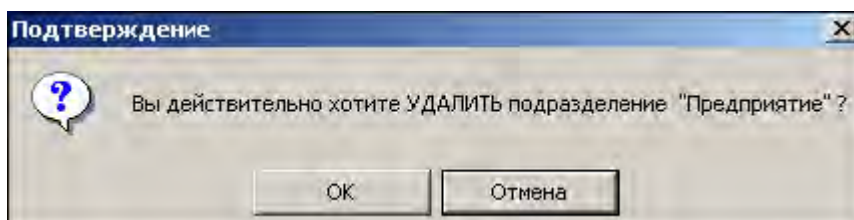
Для удаления/скрытия подразделения:

1. Выделите подразделение левой кнопкой мыши и щелкните на кнопке **Удалить/скрыть подразделение** — .





2. На экране, в зависимости от состояния подразделения, отобразится одно из окон подтверждения:

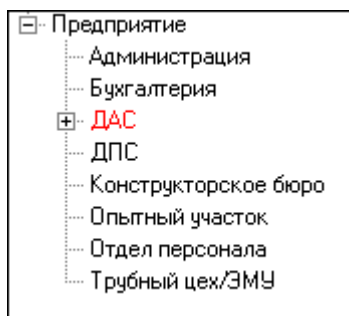


3. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения удаления/скрытия выбранного подразделения.

4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  Сохранить в основном меню Консоли управления.


## Восстановление скрытого подразделения

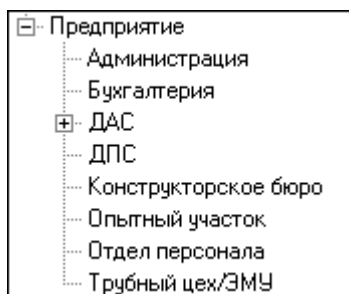
Скрытые подразделения не отображаются в списке, если флажок  Показывать скрытые не отмечен. Если флажок  Показывать скрытые отмечен, скрытые подразделения отображаются в списке шрифтом красного цвета:



Для восстановления подразделения, т.е. для перевода его в разряд постоянно отображаемых:


1. Отметьте флажок  Показывать скрытые и выделите скрытое подразделение, отображаемое в списке шрифтом красного цвета.

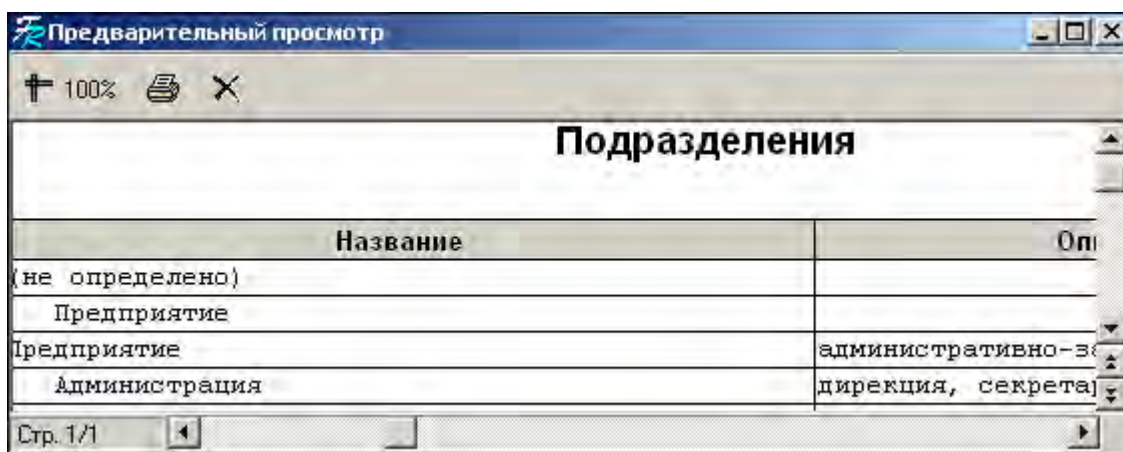
2. Щелкните на кнопке **Восстановить подразделение** — , которая становится активной после выбора скрытого подразделения. Подразделение будет восстановлено, о чем говорит черный цвет шрифта:



## Печать


Для печати справочника:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:




2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

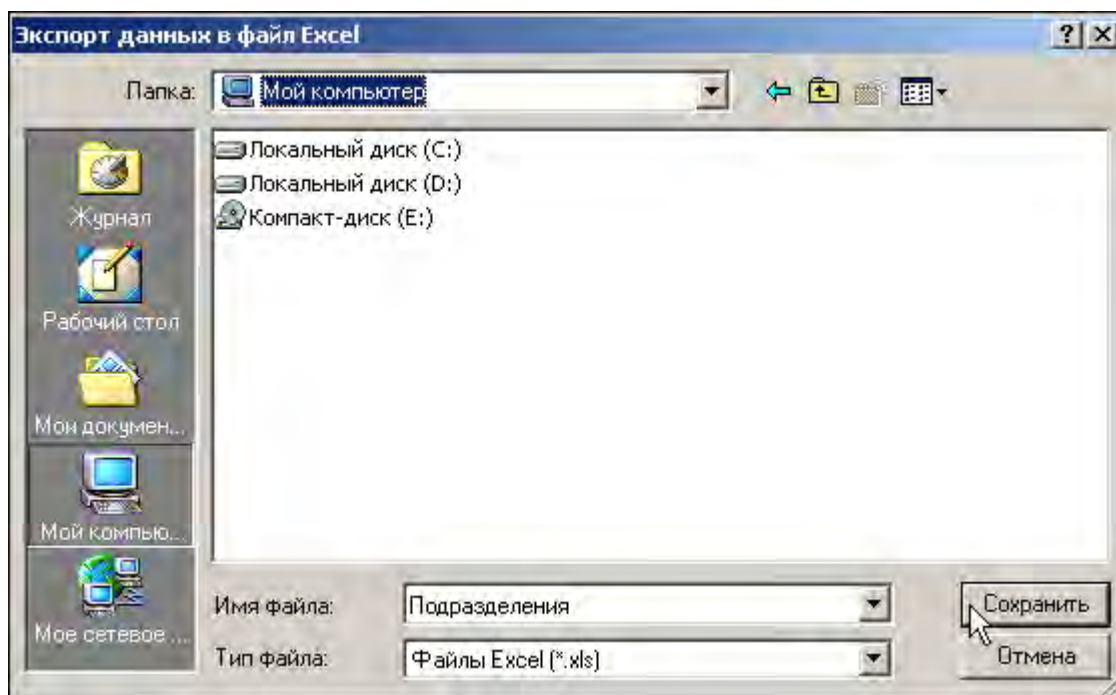
**Масштаб** —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

**Выход** —  для выхода из предварительного просмотра.

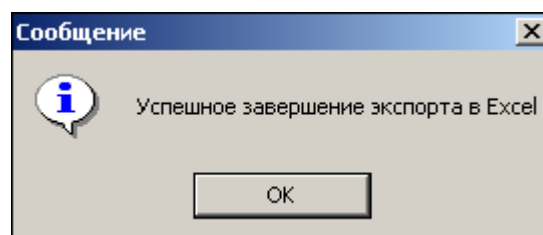
## Экспорт в Excel

Для экспорта данных о подразделениях в файл формата Microsoft Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . На экране отобразится стандартное окно **Экспорт данных в файл Excel**:



2. Выберите диск и папку, введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле, о чем сообщит открывшееся информационное окно, в котором щелкните на кнопке «**ОК**»:



## СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТИ

В справочнике Должности содержится информация о должностях работников предприятия (организации). При первом вызове справочника список должностей пуст, на экране отображается только надпись **(не определена)**. Пункт «не определена» - зарезервированное логическое поле, которое нельзя ни удалить, ни редактировать. Вновь введенные данные по умолчанию будут храниться как неопределенные в своей должности, если должность не выбрана.

### Рабочее окно справочника

Для вызова справочника щелкните на вкладке **Должности**.

Рабочее окно справочника Должности состоит из следующих элементов:

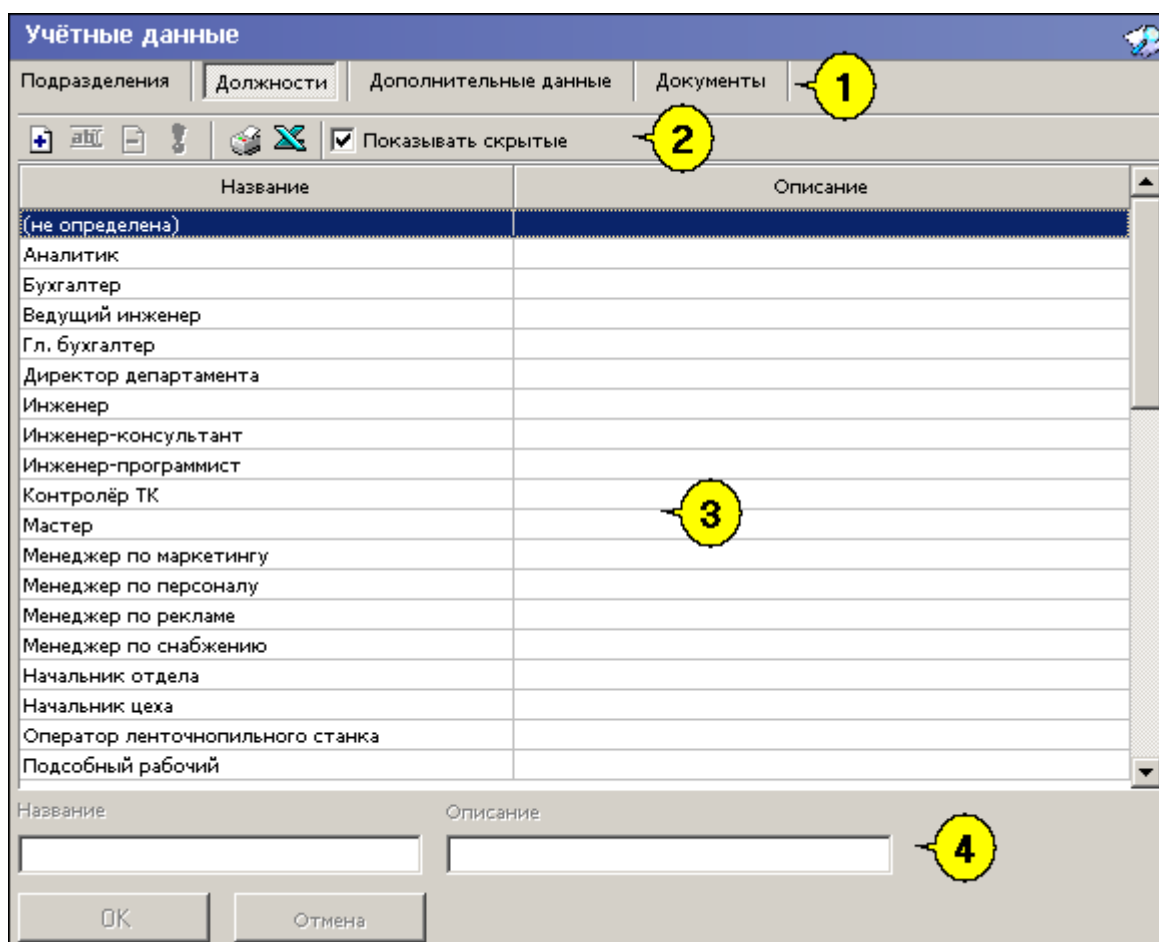
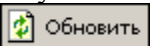



Рис. 2 Рабочее окно справочника Должности

1. Вкладки справочников.
2. Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Учётные данные](#)»).
3. Рабочая область окна.

#### 4. Панель ввода и редактирования данных.


Должности отображаются в порядке добавления. Для сортировки записей в алфавитном порядке по возрастанию или убыванию щелкните на заголовке столбца **Название**, затем на кнопке основного меню . Возможна сортировка по описанию.

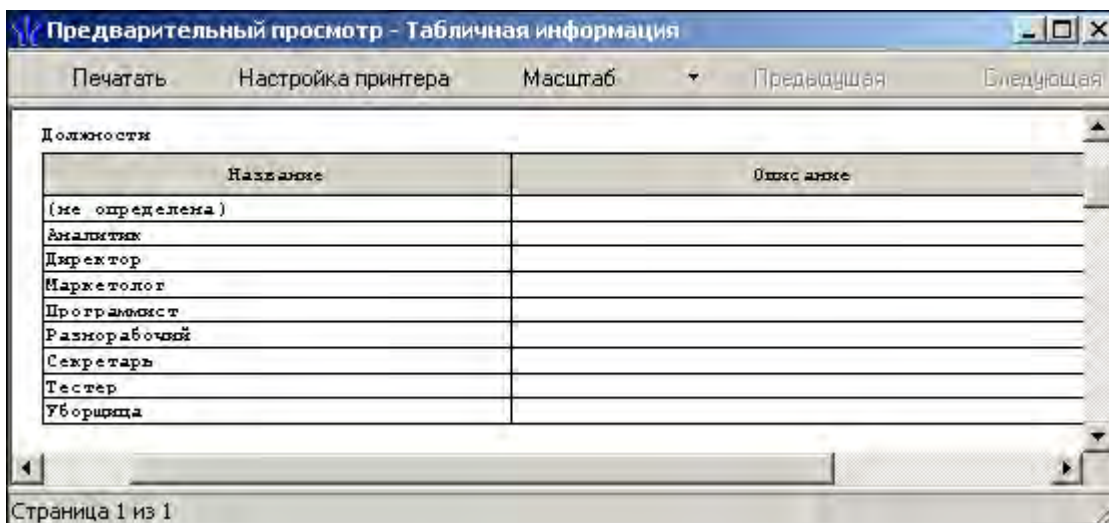
Набор функциональных элементов является практически идентичным для справочника Подразделения, однако в справочнике Должности отсутствует кнопка  — **Добавить вложенное подразделение**.

Для добавления, изменения, удаления, скрытия и восстановления должностей пользуйтесь процедурами, описанными выше в разделе [«Справочник Подразделения»](#).

## Печать

Для печати справочника Должности:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2. Щелкните на кнопке **Печатать** для печати отчета. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

**Масштаб** для настройки масштаба отображения отчета.

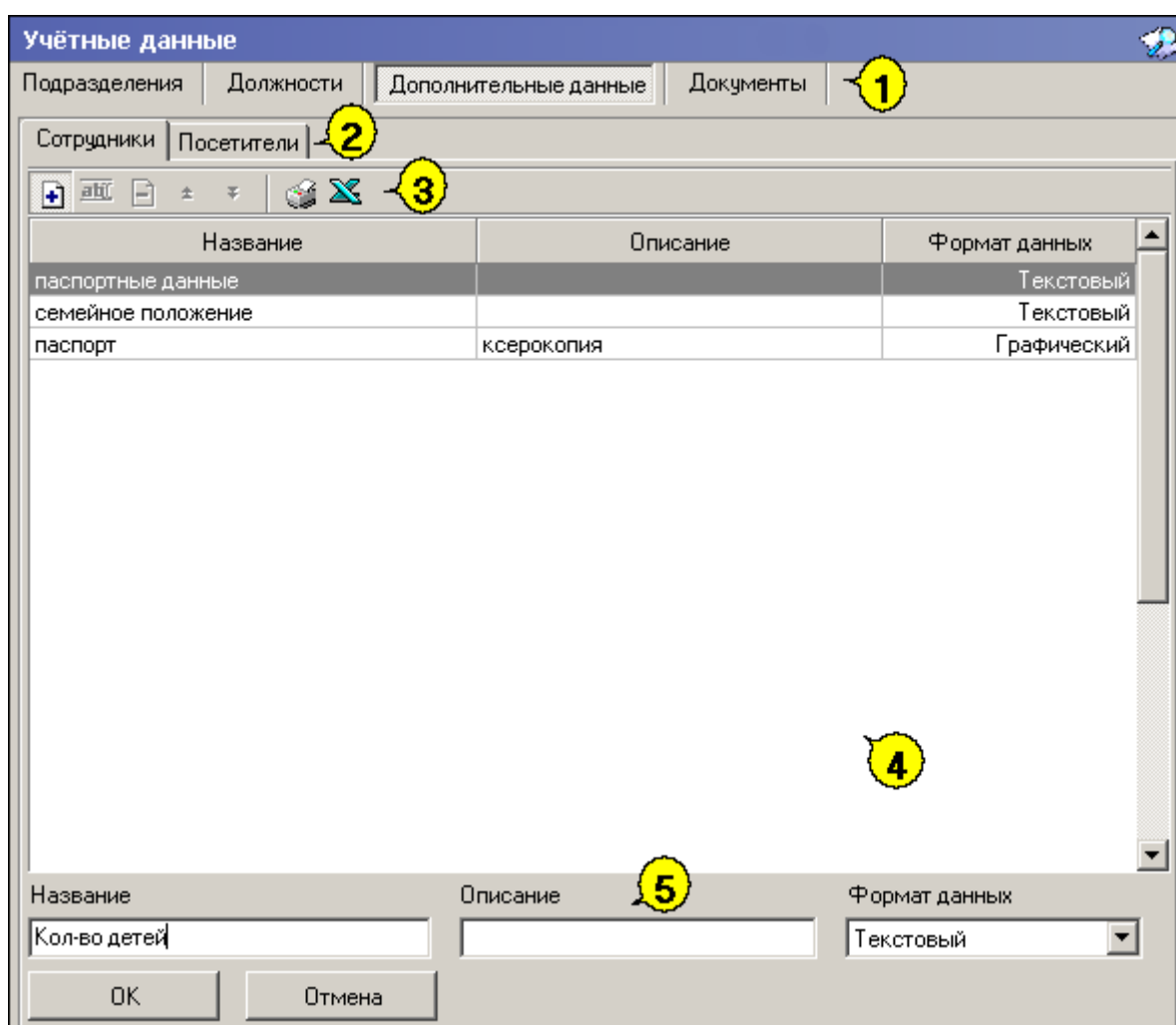
**Настройка принтера** для установки ориентации страницы, выбора принтера.

## СПРАВОЧНИК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Справочник **Дополнительные данные** предназначен для ввода дополнительных данных о сотруднике или госте предприятия (организации). Для открытия справочника щелкните на вкладке **Дополнительные данные**.

### Рабочее окно справочника

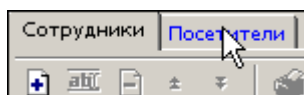
Рабочее окно справочника **Дополнительные данные** состоит из следующих элементов:



**Рис. 3** Рабочее окно справочника **Дополнительные данные**

1. Вкладки справочников.
2. Вкладки **Сотрудники** и **Посетители**, предназначенные для ввода разных типов данных для каждой категории.
3. Функциональные элементы раздела **Учётные данные** (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Учётные данные](#)»).
4. Рабочая область окна.
5. Панель ввода и редактирования данных.

Основные данные о сотрудниках вводятся в заранее заданные в системе поля (раздел **Сотрудники**). При первом запуске программы список дополнительных данных пуст. Дополнительными могут быть любые данные, не относящиеся к основным данным, например, паспортные данные, количество детей и др. (для сотрудников), либо марка автомобиля, причина посещения, сопровождающее лицо и др. (для посетителей). Для переключения режимов работы с дополнительными данными сотрудников и посетителей используются вкладки **Сотрудники** и **Посетители**:



Список данных для каждой категории различен. Так, для посетителей предприятия (организации) могут быть предусмотрены следующие дополнительные данные (сравните с данными сотрудников на [рис.3](#)):

Учётные данные		
Подразделения    Должности <b>Дополнительные данные</b> Документы		
Сотрудники <b>Посетители</b>		
Название	Описание	Формат данных
Паспорт: серия и номер		Текстовый
Причина посещения		Текстовый
Когда, кем и где выдан		Текстовый
Адрес		Текстовый
Телефон		Текстовый
Марка автомобиля		Текстовый
К кому (сопровождающий)		Текстовый

Набор данных для каждой категории можно изменять, пользуясь стандартными кнопками раздела — **Добавить, Изменить, Удалить**:





Для ввода и редактирования данных предназначена панель, расположенная в нижней части рабочего окна:

Название	Описание	Формат данных
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Текстовый
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Отмена"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Текстовый</div> <div style="background-color: #c0c0c0; padding: 2px;">Текстовый</div> <div style="background-color: #a0a0a0; padding: 2px;">Графический</div> </div>

В отличие от остальных справочников, в панели следует выбрать формат данных. По умолчанию установлено значение **Текстовый** – возможен ввод только текста. Второй формат – **Графический** – позволяет вставлять картинки, рисунки, фотографии (\*.jpg, \*.bmp).

Другим важным отличием от остальных справочников является то, что вы не можете скрыть/восстановить конкретный тип дополнительных данных, вы можете только удалить конкретную запись. Удаление записи приведет к безвозвратной утрате информации во всех записях сотрудников.



В справочнике **Дополнительные данные** реализована функция изменения порядка отображения записей в списке. Для этого служат стрелки  и , которые перемещают выбранную запись вверх или вниз. Причем данные в текстовом формате не опускаются ниже данных в графическом формате.

Во всем остальном процедуры добавления, изменения и удаления дополнительных данных аналогичны процедурам при использовании справочников **Подразделения** и **Должности**, за исключением добавления вложенных подразделений и скрытия/восстановления подразделений и должностей (см. раздел [«Справочник Подразделения»](#) выше).

Процедуры печати отчета аналогичны процедурам печати в справочнике **Должности** (см. раздел [«Справочник Должности»](#) выше).

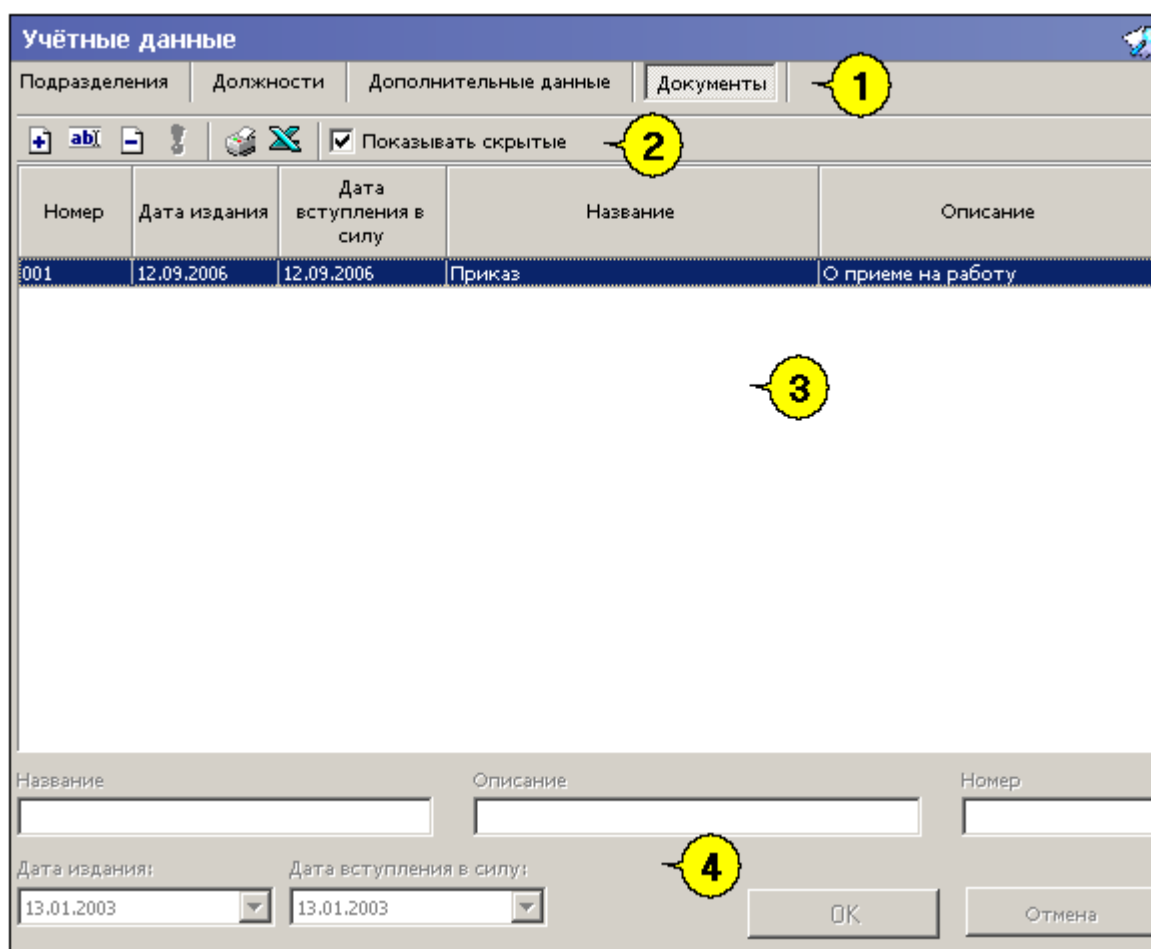
Назначение функциональных элементов справочника описано в Приложении [«Функциональные элементы раздела Учётные данные»](#).

## СПРАВОЧНИК ДОКУМЕНТЫ

Справочник Документы предназначен для сохранения в базе данных регламентирующих документов предприятия (организации), таких как приказы, распоряжения и др. Для открытия справочника щелкните на вкладке **Документы**.

### Рабочее окно справочника

Рабочее окно справочника Документы состоит из следующих элементов:



**Рис.4. Рабочее окно справочника Документы**

1. Вкладки справочников.
2. Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Учётные данные](#)»).
3. Рабочая область окна.
4. Панель ввода и редактирования данных.

Документы можно добавлять, изменять, удалять, а также скрывать и восстанавливать с помощью стандартных процедур.

## Добавление нового документа

При добавлении нового документа необходимо заполнить поля, находящиеся в верхней строке панели ввода данных: **Название**, **Описание** и **Номер**. Кнопка «**ОК**» становится активной только после ввода номера документа:

Название	Описание	Номер
Приказ	Об увольнении	13
Дата издания:	Дата вступления в силу:	
23.07.2007	23.07.2007	
		ОК
		Отмена

Кроме того, для каждого нового документа следует установить соответствующие значения в полях **Дата издания** и **Дата вступления в силу**. По умолчанию используются даты текущего дня. Об установке даты см. пункт «[Изменение даты](#)».

В остальном процедуры добавления, изменения, удаления, скрытия и восстановления документов не отличаются от аналогичных процедур работы с другими справочниками (см. раздел «[Справочник Подразделения](#)»).

Процедуры печати отчета аналогичны процедурам печати в справочнике Должности (см. раздел «[Справочник Должности](#)» выше).

## Изменение даты

Для изменения даты используются два варианта:

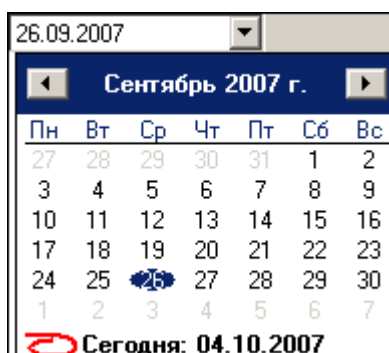
- Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:

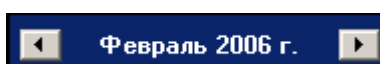
Дата издания	Дата вступления в силу
26.09.2007	26.09.2007

- Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните мыши на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:




✓ Для изменения месяца и года пользуйтесь **полосой прокрутки** (окно календаря после выбора не закрывается):



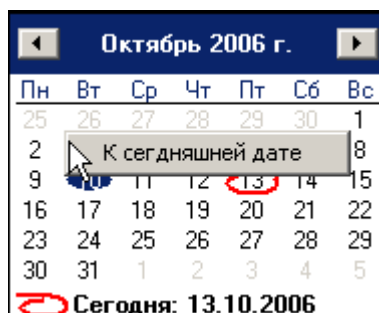
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

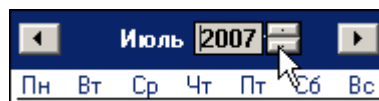
 Сегодня: 13.10.2006

Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:

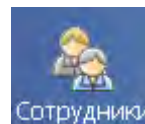


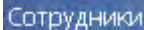
✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

- Январь
- Февраль
- Март
- Апрель
- Май
- Июнь
- Июль
- Август
- Сентябрь
- Октябрь
- Ноябрь
- Декабрь

## СОТРУДНИКИ

Раздел Сотрудники предназначен для ведения и оперативного внесения изменений в учетные данные сотрудников, автоматического упорядочения этих данных, что значительно сокращает объем рутинной работы и повышает эффективность работы сотрудников отделов кадров (отделов персонала).



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Сотрудники** —  в Панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

## РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

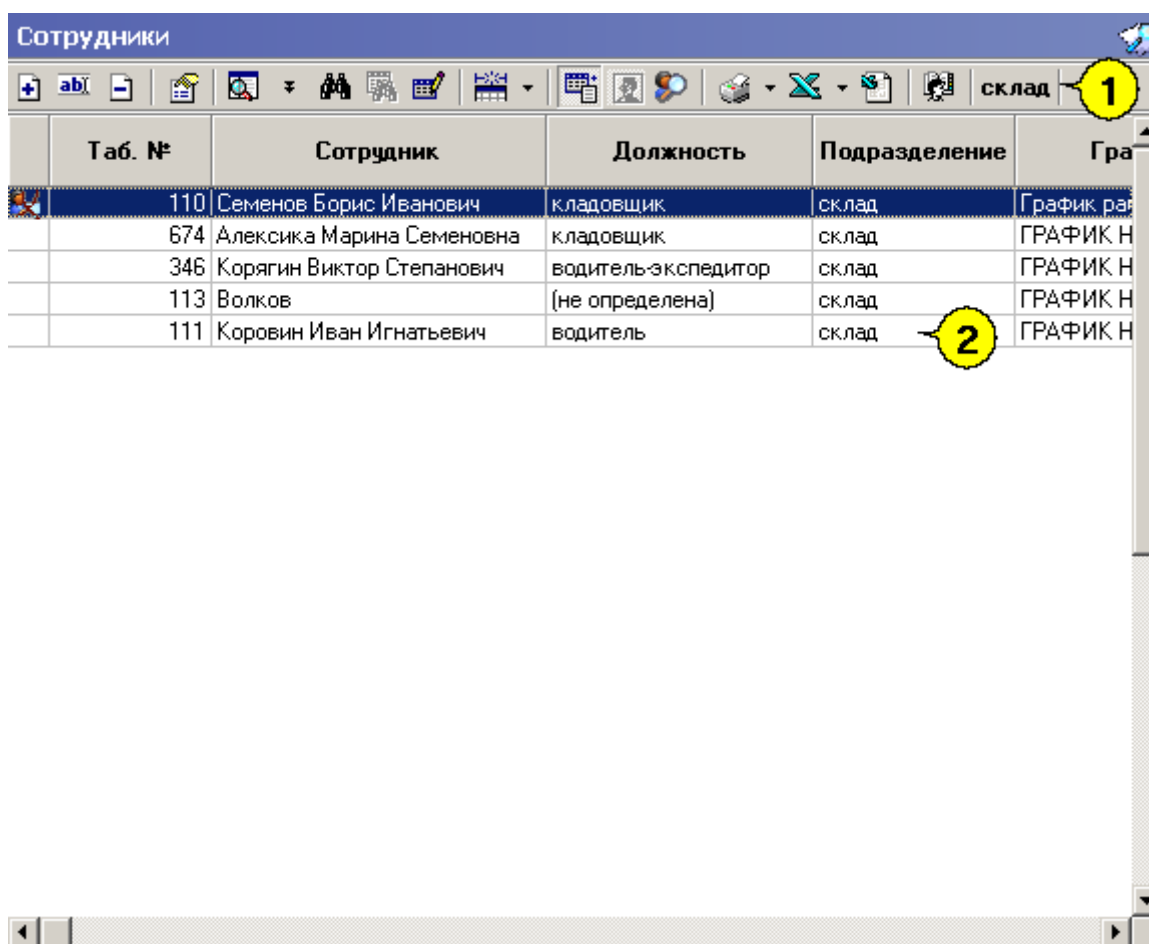



Рис. 4 Рабочее окно раздела Сотрудники

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Сотрудники](#)»).
2. Рабочее окно раздела Сотрудники, в котором находится список сотрудников.

Щелкая на заголовке каждого столбца (**Таб. №**, **Сотрудник**, **Должность**, **Подразделение**, **График работы**, **Дата начала работы** и др.) можно упорядочивать отображение записей в списке. Значок  сообщает о том, что данные сотрудника были изменены, но не сохранены в системе.

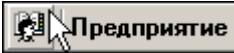
В этом окне доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, нажмите **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.

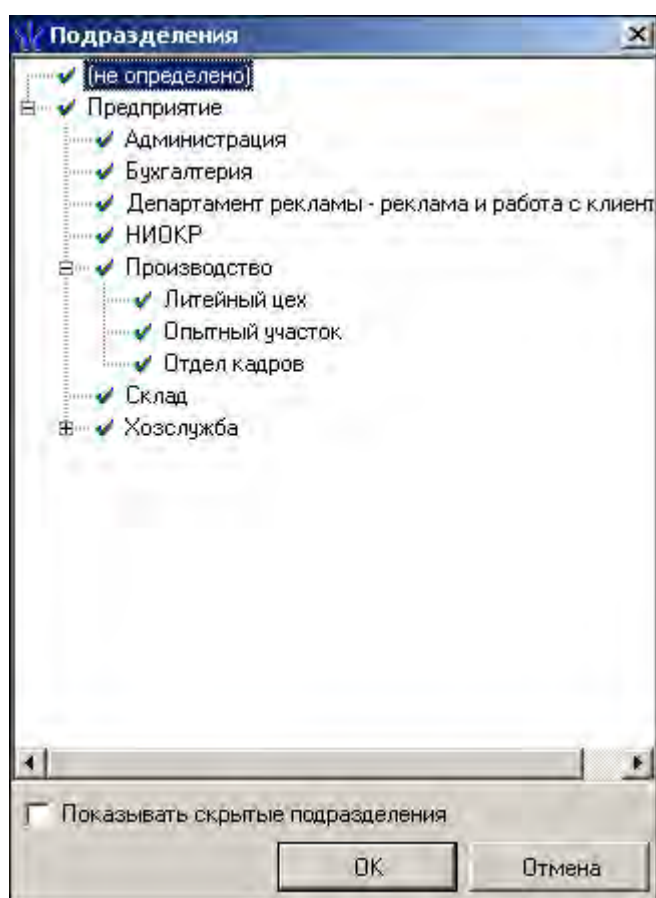
## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Сотрудники.

### Добавление данных сотрудника


Перед тем как занести нового сотрудника в список, выберите подразделение, в котором работает данный сотрудник.




1. Щелкните на кнопке  и в раскрывшемся списке выберите подразделение:



2. Подтвердите выбор щелчком на кнопке «ОК». В рабочем окне отобразится список сотрудников выбранного подразделения.

Если отметить флажок **Показывать скрытые подразделения**, то в списке подразделений отобразятся скрытые подразделения.

3. Щелкните на кнопке **Добавить сотрудника** — , которая находится в панели функциональных кнопок. В нижней части рабочего окна отобразится панель заполнения учетной карточки:

Таб. №	<input type="text" value="12"/>	паспортные данные	<input type="text"/>			
Фамилия	<input type="text" value="Моротов"/>	семейное положение	<input type="text"/>	Фотография		
Имя	<input type="text" value="Илья"/>			паспорт		
Отчество	<input type="text" value="Степанович"/>					
Подразделение	<input type="text" value="Предприятие"/>					
Должность	<input type="text" value="(не определена)"/>					
График работы	<input type="text" value="ГРАФИК 'НИКОГДА'"/>					
Дата начала работы	<input type="text" value="23.07.2007"/>					
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Отмена"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Основание		

4. Внесите основные данные о сотруднике в левой части формы. Для занесения информации о сотруднике требуется, чтобы была введена, по крайней мере, фамилия.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Сведения о сотруднике вносятся в форму учетных данных как вручную при помощи клавиатуры, так и из справочников.

- Вручную вводятся:
  - ✓ присвоенный табельный номер сотрудника;
  - ✓ фамилия, имя и отчество;
  - ✓ дополнительные данные.
- Из справочников данные выбираются в окне, открываемом щелчком на кнопке :
  - ✓ подразделение – задается автоматически из выбранного ранее;
  - ✓ должность;
  - ✓ график работы – работа с этим справочником возможна только при условии приобретения модуля Учет рабочего времени. При отсутствии такового доступен только один график работы «Никогда». Более подробная информация о графиках работы приведена в руководстве оператора по модулю Учет рабочего времени;
  - ✓ дата начала работы. Можно ввести и вручную.

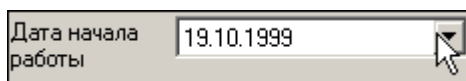


#### ПРИМЕЧАНИЕ

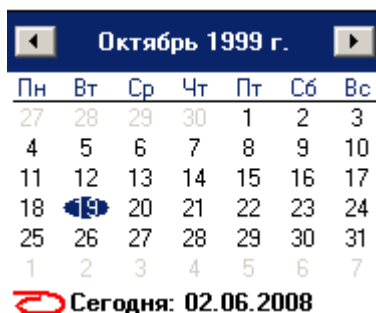
Если в каком-либо из списков необходимая информация о сотруднике отсутствует, то перейдите в подраздел Учётные данные и введите необходимые данные.



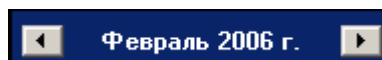
5. Для настройки поля **Дата начала работы** щелкните мышью на стрелке, которая служит для вызова календаря:



В открывшемся календаре щелкните мышью по нужной дате, и она автоматически отобразится в данном поле.



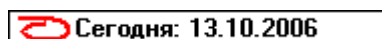
✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



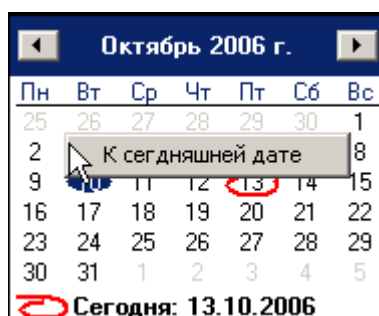
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

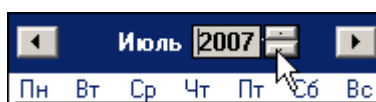


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

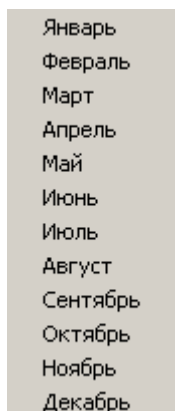


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:




✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:




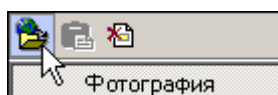
6. Внесите дополнительные данные о сотруднике. Эти данные заносятся вручную.




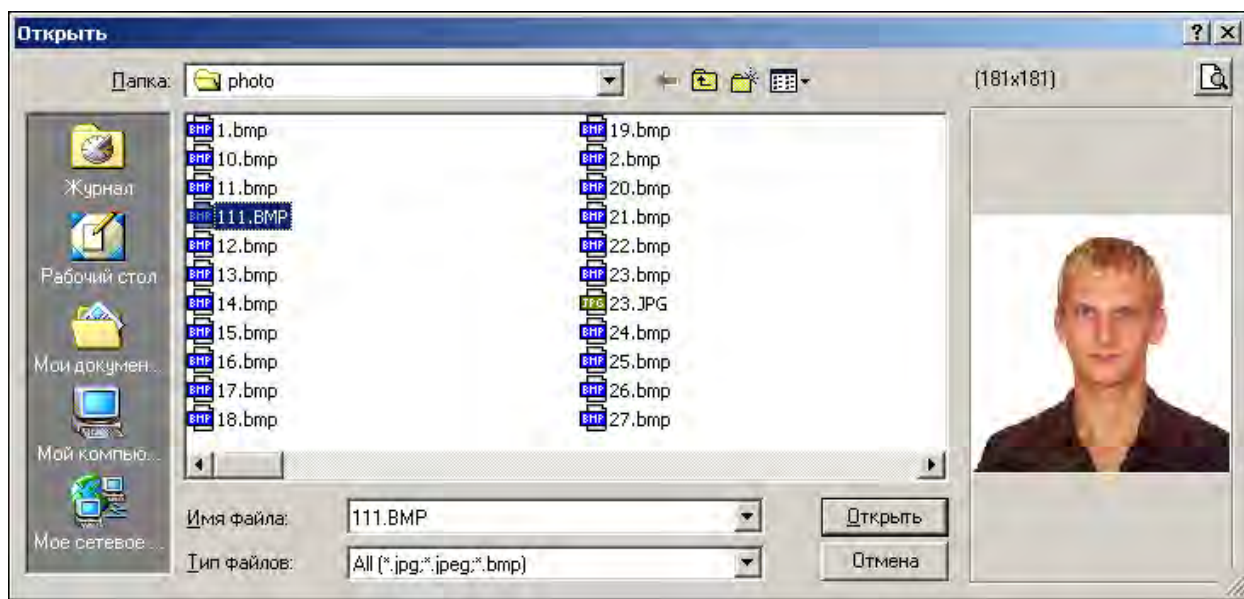
#### ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы дополнительные данные были видны в таблице при создании новой записи либо редактировании существующей, щелкните на кнопке **Включить отображение текстовых дополнительных данных** — .

7. Щелкните на кнопке **Включить (Отключить) отображение фотографии** —  в панели функциональных элементов. При включенном режиме отображения фотографии в правой части формы учетных данных отображается дополнительное поле:

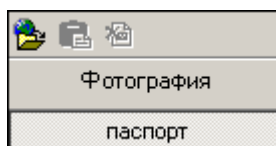


8. Для занесения фотографии сотрудника в форму учетных данных щелкните на кнопке **Загрузить фотографию из файла** — . В открывшемся окне выберите файл с фотографией сотрудника и щелкните на кнопке **Открыть**:



Фотография нового сотрудника автоматически будет вставлена в учетную карточку.

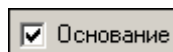
Существует также возможность задания дополнительных графических данных:



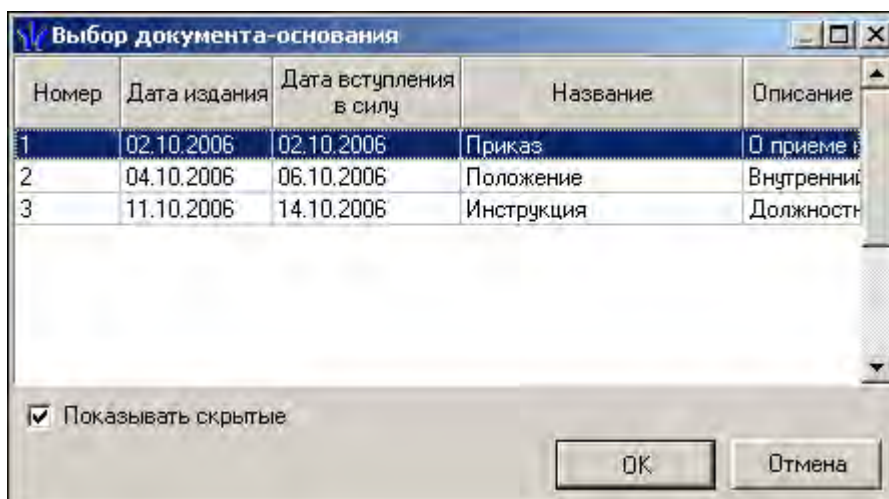
Функциональные элементы те же.

О других возможностях работы с фотографиями см. Приложение [«Дополнительные функции работы с фотографиями»](#).


В нижней части панели расположен флажок **Основание**:



Если флажок отмечен, то после сохранения данных о сотруднике щелчком на кнопке «ОК» на экран выводится окно **Выбор документа-основания**:



При отмеченном флажке **Показывать скрытые** отобразятся скрытые документы.


9. Выберите документ, на основании которого произошли кадровые изменения, и щелкните на кнопке «ОК». В рабочем окне раздела появится новая запись о сотруднике и значок , сообщающий пользователю о необходимости сохранения изменений:

Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График
12401	Андреев Сергей Николаевич	Фрезеровщик	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
8327	Богданов Артем Владимирович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
512	Ганшин Анатолий Иванович	Мастер	ДАС	9:00-12:00-12:4!
8326	Зоммер Виктор Генрихович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
5023	Иванов Сергей Николаевич	Токарь	Трубный цех	9:00-12:00-12:4!
 5024	Лебедев Эдуард Владимирович	Сварщик	Трубный цех	9:00-12:00-12:4!



10. Сохраните изменения с помощью кнопки  Сохранить в основном меню и обновите список щелчком на кнопке  Обновить.

## Изменение данных сотрудника

Для изменения данных сотрудника:


1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Изменить учетные данные** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике:

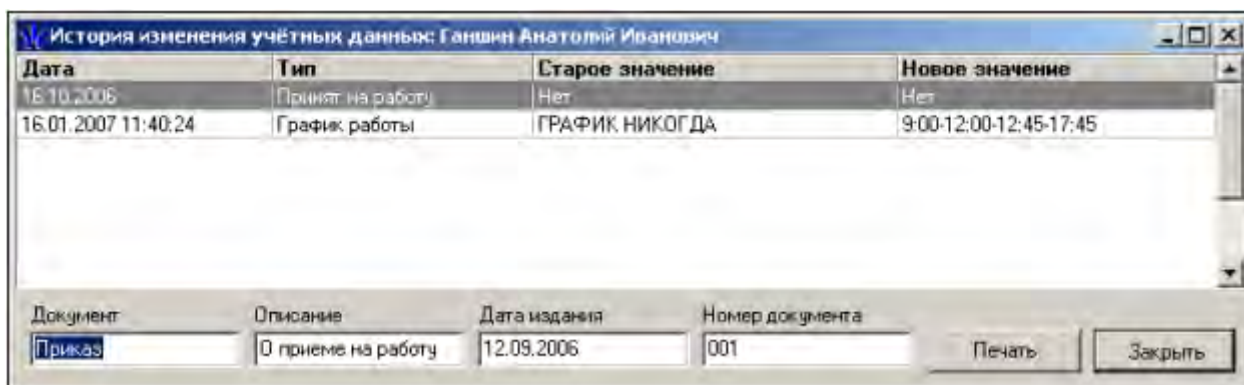
2. Внесите необходимые изменения (см. п. [«Добавление данных сотрудника»](#) выше).

3. Сохраните изменения с помощью кнопки  Сохранить и обновите список щелчком на кнопке  Обновить.

## Просмотр истории изменений данных сотрудника

Для просмотра истории изменений в учетных данных сотрудника:

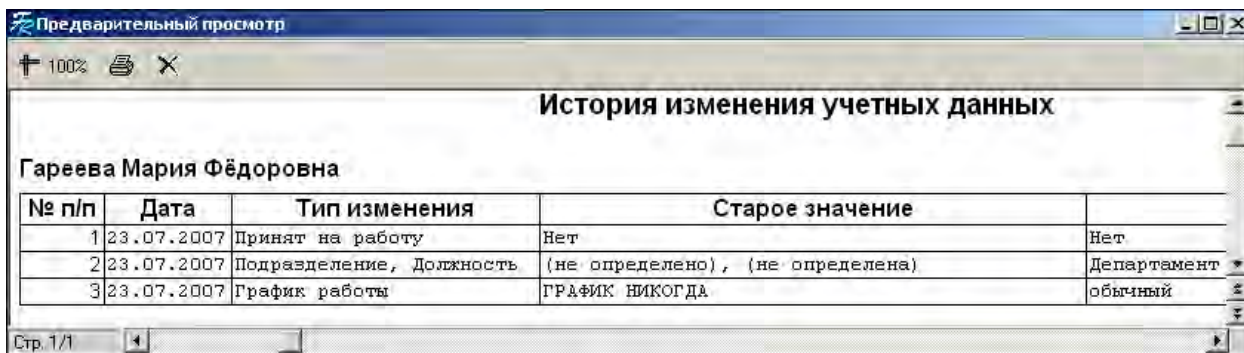
1. Выделите в списке учетную запись сотрудника.
2. Щелкните на кнопке **История изменений** — . Поверх рабочего окна отобразится окно со списком изменений учетных данных сотрудника:




В центральной части таблицы показана история внесения изменений в учетные данные сотрудника, в нижней части окна отображены документы, на основании которых были произведены изменения.


Для печати истории изменений учетных данных:

1. Щелкните на кнопке **Печать**. Откроется окно предварительного просмотра:




2. Произведите необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

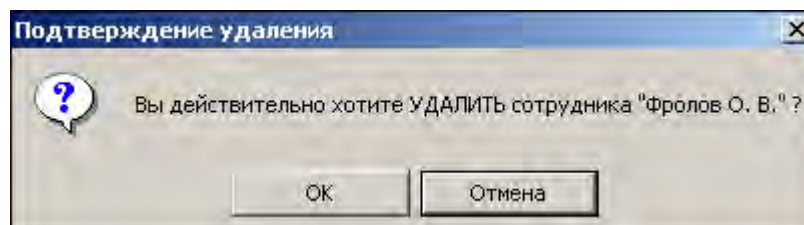
**Масштаб** —  для настройки масштаба отображения отчета.

**Выход** —  для выхода из предварительного просмотра.

## Удаление данных сотрудника

Для удаления данных сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Удалить сотрудника** — . На экране появится окно **Подтверждение удаления**:





### ПРИМЕЧАНИЕ

Для удаления данных сразу нескольких сотрудников выделите их записи в таблице мышью или при помощи клавиш управления «Shift» или «Ctrl».

При удалении данных сотрудника карты доступа, которые были изъяты у сотрудника, автоматически заносятся в СТОП-лист.

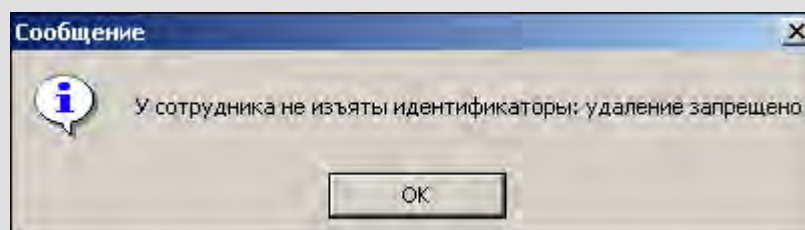
2. Щелкните на кнопке «ОК». Сотрудник и все данные о нем будут удалены из списка.

3. Для сохранения изменений в системе щелкните на кнопке  Сохранить, затем на кнопке  Обновить.



### ПРИМЕЧАНИЕ


Удалить можно только того сотрудника, у которого изъята карта доступа. Иначе удаление невозможно и при попытке удаления появится предупреждающее окно:



Об изъятии карты доступа см. в модуле Бюро пропусков раздел Доступ сотрудников п. «Изъятие карты сотрудника».

## Просмотр данных сотрудника


Для просмотра данных сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Просмотр данных сотрудника** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике (см. п. «[Изменение данных сотрудника](#)» выше).



### ПРИМЕЧАНИЕ


В режиме просмотра данных не допускается вносить какие-либо изменения в данные сотрудника.

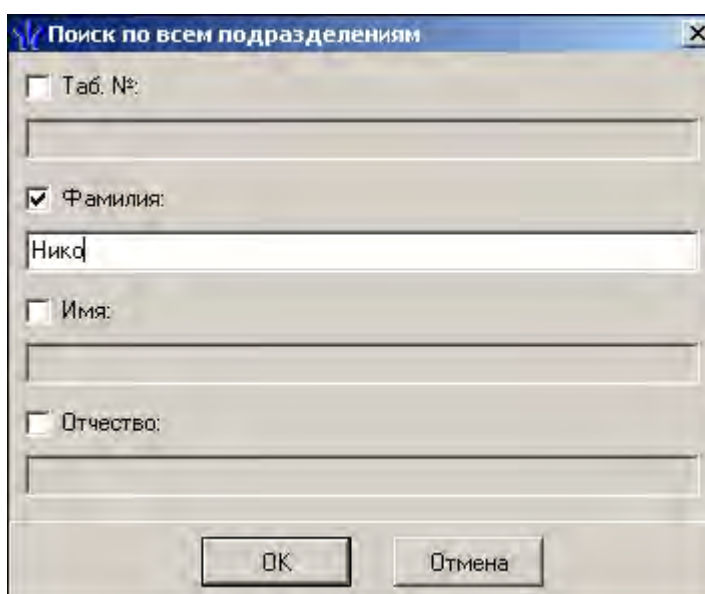
2. Для выхода из режима просмотра снова щелкните на кнопке **Просмотр данных сотрудника** — .

## Общий поиск сотрудника

В ходе кадровых перестановок информация о сотрудниках в базе данных может изменяться. Иногда возникает необходимость быстро найти того или иного сотрудника, чтобы ввести новые данные. Система позволяет производить поиск сотрудника или группы сотрудников и вносить требуемые изменения.

Для того чтобы произвести поиск сотрудника по всем подразделениям:

1. Щелкните на кнопке **Общий поиск сотрудника** — .
2. В окне **Поиск по всем подразделениям** установите критерии поиска, введите образец поиска и щелкните на кнопке «**ОК**»:



Диалоговое окно «Поиск по всем подразделениям» с заголовком «Поиск по всем подразделениям» и кнопкой закрытия «X». В окне четыре поля для поиска с соответствующими флажками:

- Флажок «Таб. №:» неактивен, поле ввода пустое.
- Флажок «Фамилия:» активен, поле ввода содержит текст «Нико».
- Флажок «Имя:» неактивен, поле ввода пустое.
- Флажок «Отчество:» неактивен, поле ввода пустое.

В нижней части окна расположены кнопки «ОК» и «Отмена».

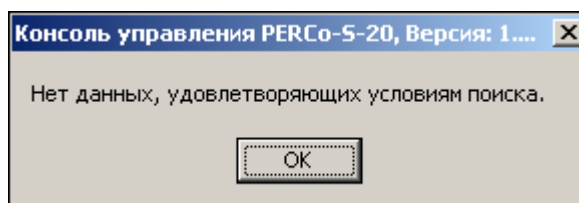
3. В верхней части таблицы отобразится панель с результатами поиска:

№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение
1	010	Никодимов Егор Егорович	Опытный участок
2	012	Николаев Сергей Александрович	Трубный цех/ЭМУ


  

Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начала работы
021	Ашкинази Евгений	Слесарь	Опытный участок	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
019	Барина Дина Вик	Уборщица	Хозслужба	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
006	Голубева Татьяна В	Начальник отдел	Отдел персонала	ГРАФИК НИКОГДА	02.10.2006
004	Исаева Марина Вла	Секретарь	Предприятие	ГРАФИК НИКОГДА	19.10.2006
008	Лернер Михаил Сем	Зам. директора	Администрация	ГРАФИК НИКОГДА	01.11.2006
025	Малышева Татьяна	Менеджер по пер	Отдел персонала	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
010	Никодимов Егор Ег	Электрик	Опытный участок	ГРАФИК НИКОГДА	01.11.2006
012	Николаев Сергей А.	Слесарь	Трубный цех/ЭМУ	ГРАФИК НИКОГДА	27.10.2006
003	Петров Сергей Вла	Ст. инженер-прог	ДПО	ГРАФИК НИКОГДА	07.12.2006

4. В случае появления информационного окна



повторите описанные выше шаги 2-3, изменив критерии поиска.

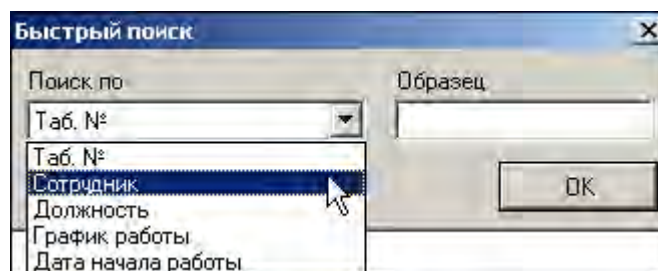
5. Для скрытия или отображения панели пользуйтесь кнопкой **Показать (Спрятать) результаты поиска** — .

## Быстрый поиск сотрудника

Для быстрого поиска сотрудника по одному из заданных критериев:

1. Отсортируйте список по выбранному критерию поиска.

2. Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и задайте образец поиска:






3. Щелкните на кнопке «**ОК**». Результатов поиска может быть несколько. Первый из них будет выделен:

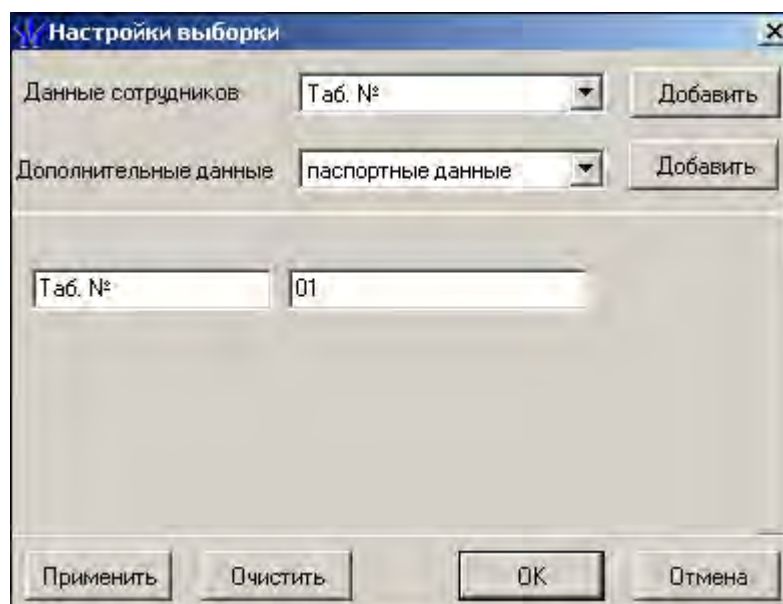
12401	Андреев Сергей Николаевич	Фрезеровщик	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
8327	Богданов Артем Владимирович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4
512	Ганшин Анатолий Иванович	Мастер	ДАС	9:00-12:00-12:4
8326	Зоммер Виктор Генрихович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4
5023	Иванов Сергей Николаевич	Токарь	Трубный цех	9:00-12:00-12:4

При выборе даты начала работы как критерия быстрого поиска результатом поиска становятся строки списка с введенной датой или следующей за ней по возрастанию, если на введенную дату ничего не найдено.

## Поиск с применением выборки

В разделе Сотрудники реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения записей сотрудников в соответствии с заданными критериями.

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . Откроется окно **Настройки выборки**.
2. Пользуясь списками выбора **Данные сотрудника** и **Дополнительные данные**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить** справа от соответствующего списка. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.

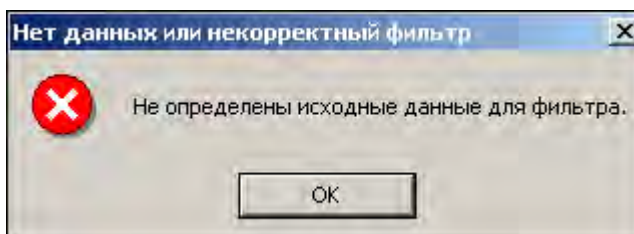


3. Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

4. Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке «**ОК**». В списке отобразятся записи только тех сотрудников, которые соответствуют образцу выборки:

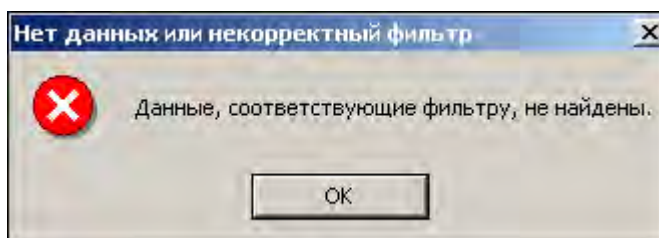
Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начал работы
019	Баринава Дина Вик	Уборщица	Хозслужба	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
010	Никодимов Егор Ег	Электрик	Опытный участок	ГРАФИК НИКОГДА	01.11.2006
012	Николаев Сергей А.	Слесарь	Трубный цех/ЭМУ	ГРАФИК НИКОГДА	27.10.2006

5. В случае появления окна




повторите описанные выше шаги 2-4, введя в поля настройки исходные данные.

6. В случае появления окна



повторите описанные выше шаги 2-4, изменив исходные данные для фильтра.

7. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — .

## Настройка отображения данных

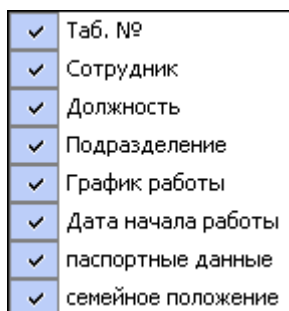
В разделе Сотрудники предусмотрено несколько видов отображения данных в таблице:

- сортировка данных в столбце таблицы в порядке убывания или возрастания (щелкните на заголовке соответствующего столбца для изменения параметров сортировки);
- изменение порядка расположения столбцов в таблице (щелкните на заголовке столбца и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, перетащите столбец);
- настройка ширины столбцов;
- настройка отображаемых столбцов.

Для настройки отображаемых столбцов:

1. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** — .

2. В открывшемся списке снимите флажки столбцов, которые не должны отображаться:



## Печать отчетов

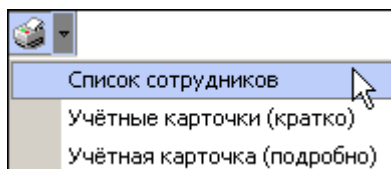
В разделе Сотрудники реализована функция печати отчетов трех типов:

- печать списка сотрудников;
- печать учетных карточек сотрудников;
- печать учетной карточки сотрудника.

Для печати отчетов:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Печать** — , расположенной в панели функциональных кнопок.

2. В раскрывшемся списке выберите тип отчета:



Откроется окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

- ✓ Список сотрудников подразделения:

Предварительный просмотр

100%

### Список сотрудников

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	
1	Елисеев Андрей Григорьевич	Отдел продаж	Аналити
12	Макаров Алексей Владимирович	Администрация	Секрета
34	Макарова Алла Антоновна	Группа тестирования	Тестер
	Михайлов Игорь Семенович	Предприятие	(не опр
59	Мухина Алла Петровна	Конструкторское бюро	Уборщиц
47	Николаев Али Григорьевич	Сборочный цех	Директо

Стр. 1/1

✓ Учетные карточки выбранных или всех сотрудников подразделения:

Предварительный просмотр

100%

### Учетные карточки сотрудников

Страница № 1

---

Табельный № \_\_\_\_\_ 621  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Елисеев  
 Имя \_\_\_\_\_ Михаил  
 Отчество \_\_\_\_\_ Александрович  
 Подразделение \_\_\_\_\_ НИОКР  
 Должность \_\_\_\_\_ Программист  
 График УРВ \_\_\_\_\_ ГРАФИК НИКОГДА  
 Принят на работу \_\_\_\_\_ 17 04 1940


---

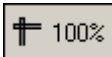
Табельный № \_\_\_\_\_ 13  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Землянухина  
 Имя \_\_\_\_\_ Елена  
 Отчество \_\_\_\_\_ Васильевна  
 Подразделение \_\_\_\_\_ Литейный цех  
 Должность \_\_\_\_\_ Уборщица


Стр. 1/1

✓ Учетная карточка выбранного сотрудника:



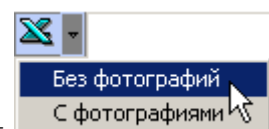
3. Для вывода отчета на печать щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.


**Масштаб** —  для настройки масштаба отображения отчета.

**Выход** —  для выхода из предварительного просмотра.

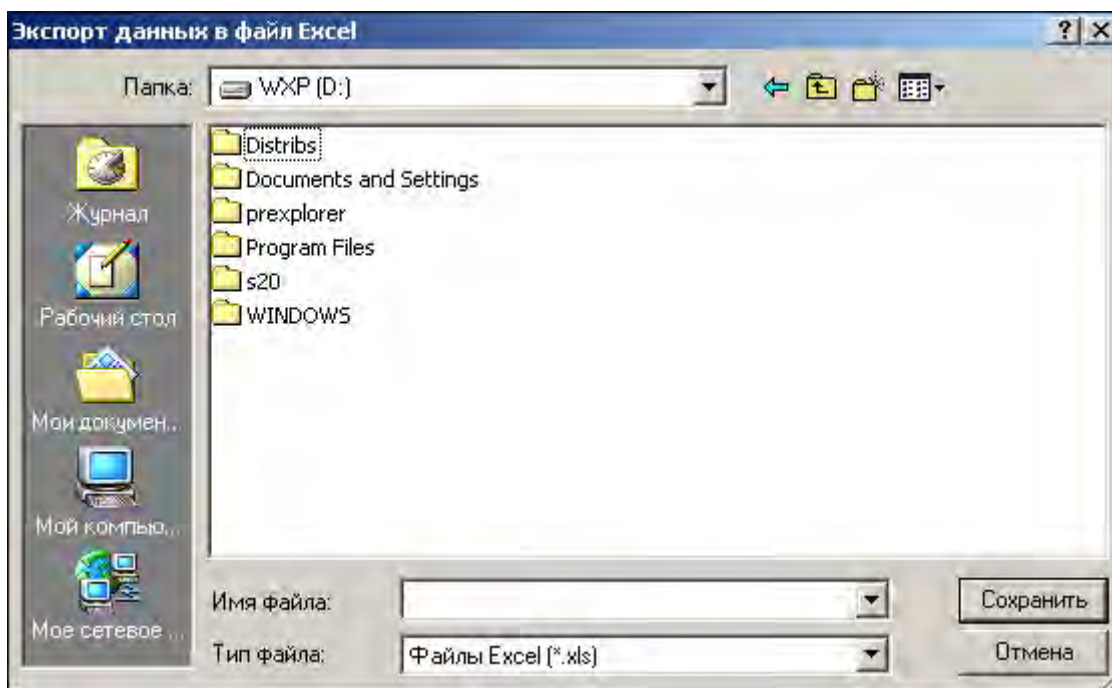
## Экспорт данных о сотрудниках в Excel

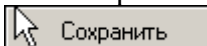
Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц Excel. Для экспорта учетных данных сотрудников:

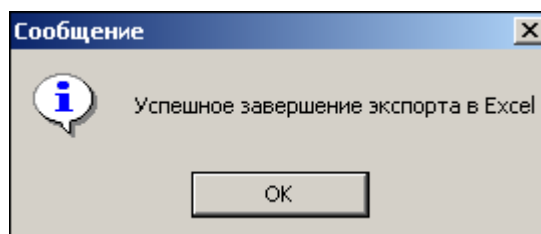


1. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Экспорт в Excel** — . Выберите требуемый способ экспорта: сохранить данные без фотографий или с фотографиями.

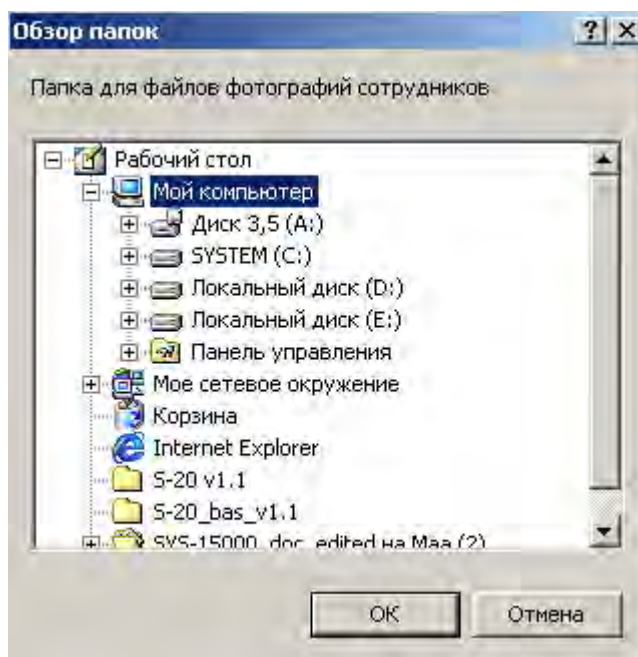
- Если выбран первый способ, откроется стандартное окно экспорта:



2. В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите имя файла и щелкните на кнопке . Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором щелкните на кнопке «**ОК**»:



- Для того чтобы сохранить данные с фотографиями система предложит указать папку для сохранения фотографий



Указав путь и подтвердив выбор щелчком на кнопке «**ОК**», выполните те же действия, что описаны выше для сохранения данных сотрудников без фотографий.

## Импорт данных о сотрудниках из Excel

Система позволяет произвести импорт данных о сотрудниках из заранее подготовленных файлов Excel.

### Подготовка файла для импорта

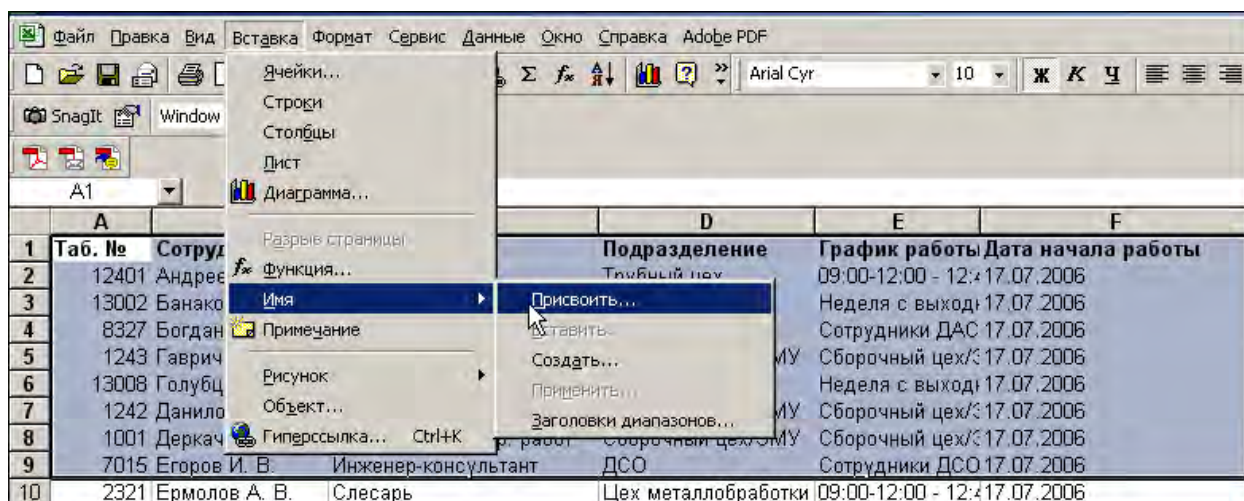
Для подготовки файла с информацией о сотрудниках в формате MS Excel:

1. Запустите приложение Microsoft Excel и откройте файл с данными, предназначенными для импорта. Первая строка данных таблицы должна содержать имена столбцов переносимых данных, например:

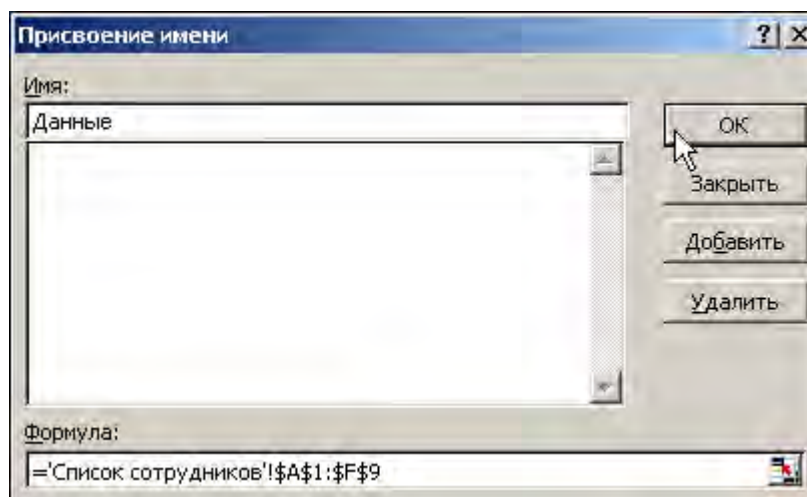
	A	B	C	D	E	F
1	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начала работы
2	12401	Андреев С. Н	Фрезеровщик	Трубный цех	09:00-12:00 - 12:45-17	17.07.2006
3	13002	Бананова Н. Г	Уборщица	Хозслужба	Неделя с выходными	17.07.2006
4	8327	Богданов А. Г	Инженер-программист	ДАС	Сотрудники ДАС	17.07.2006

2. Выделите область импортируемых данных;

3. В основном меню MS Excel выполните последовательность команд **Вставка** → **Имя** → **Присвоить**:



4. В окне **Присвоение имени** введите название сохраняемой области в поле **Имя**, например **Данные**, и щелкните на кнопке «**ОК**»:



5. Сохраните файл и закройте его.



### ПРИМЕЧАНИЕ

Если в книге MS Excel имеется несколько сохраненных областей, то система потребует оставить только одну из них, а остальные удалить (см. шаг «[Присвоение имени](#)» выше).

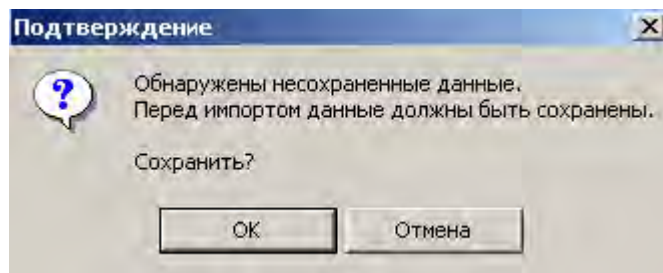
## Импорт данных из файла

Для импорта данных из файла Excel:

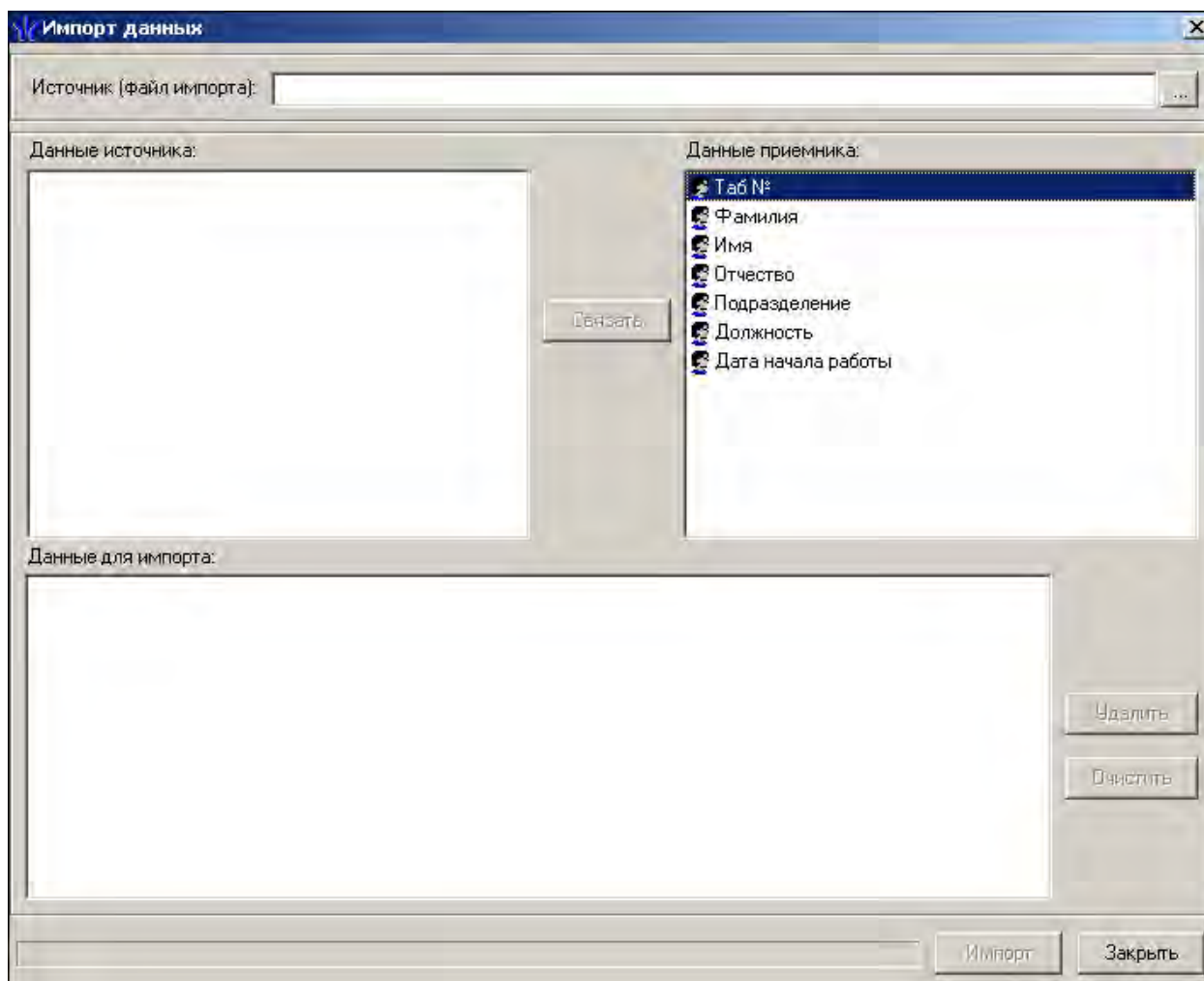
1. Щелкните на кнопке **Импорт из Excel** — .






Если в системе есть не сохраненные данные, откроется диалоговое окно:



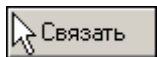
2. Щелкните на кнопке «Да». Откроется окно **Импорт данных**:

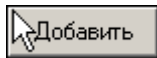


В начале работы заполнен только список **Данные приемника**, который формируется на основе фиксированных данных о сотруднике, хранящихся в системе. Значком  отмечены основные данные, значком  — дополнительные данные.

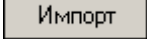
3. Щелкните на кнопке  и в открывшемся окне поиска файла укажите источник данных. Список **Данные источника** будет заполнен заголовками столбцов из сохраненной области данных файла Excel. Если файл содержит более одной сохраненной области, система сообщит о невозможности импортировать данные из этого файла.

4. Щелкните на кнопке:

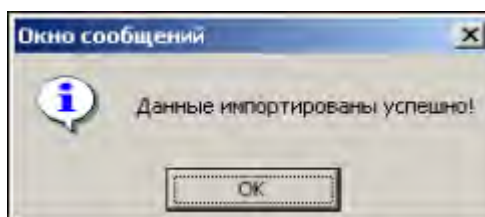
✓  для сопоставления столбцов файла-источника с полями приемника данных;

✓  для создания нового вида дополнительных данных (в том случае, если файл-источник содержит столбец, данным из которого нельзя сопоставить поле приемника).

В области **Данные для импорта** отображается список пар связанных друг с другом элементов обоих списков. Если элемент этого списка создан с помощью кнопки **Добавить**, то к названию столбца из файла-источника будет добавлено слово **Создать**. Кнопка **Удалить** служит для построчного удаления элементов списка, кнопка **Очистить** — для очистки всего списка.

5. Щелкните на кнопке **Импорт** —  для начала импорта данных. Эта кнопка активна в случае, когда список **Данные для импорта** не пуст и содержит связанное поле приемника данных **Фамилия**. В процессе импорта все данные сразу записываются в базу, т.е. после окончания импорта не остается не сохраненных данных. У всех добавленных сотрудников будет проставлен график работы **«ГРАФИК «НИКОГДА»**.

6. При нормальном завершении импорта откроется окно с сообщением об успешном завершении импорта:



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

---

Подраздел Подразделения.



- 1 — Добавить подразделение
- 2 — Добавить вложенное подразделение
- 3 — Изменить подразделение
- 4 — Удалить/скрыть подразделение
- 5 — Восстановить подразделение
- 6 — Печать
- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — Показывать скрытые

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

---

Подраздел Должности.



- 1 — Добавить должность
- 2 — Изменить должность
- 3 — Удалить/скрыть должность
- 4 — Восстановить должность
- 5 — Печать
- 6 — Экспорт в Excel
- 7 — Показывать скрытые

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

---

Подраздел Дополнительные данные.



- 1 — Добавить дополнительное поле
- 2 — Изменить дополнительное поле
- 3 — Удалить дополнительное поле
- 4 — Переместить вверх
- 5 — Переместить вниз
- 6 — Печать
- 7 — Экспорт в Excel

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

---

Подраздел Документы.



- 1 — **Добавить документ**
- 2 — **Изменить документ**
- 3 — **Удалить/скрыть документ**
- 4 — **Восстановить документ**
- 5 — **Печать**
- 6 — **Экспорт в Excel**
- 7 — **Показывать скрытые**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

---

Функциональные кнопки раздела Сотрудники.





- 1 — **Добавить сотрудника**
- 2 — **Изменить учетные данные**
- 3 — **Удалить сотрудника**
- 4 — **Просмотр данных сотрудника**
- 5 — **Общий поиск сотрудника**
- 6 — **Показать результаты поиска**
- 7 — **Быстрый поиск**
- 8 — **Применить выборку**
- 9 — **Настроить выборку**
- 10 — **Отображение столбцов**
- 11 — **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных**
- 12 — **Включить/отключить отображение фотографии**
- 13 — **История изменений**
- 14 — **Печать**
- 15 — **Экспорт в Excel**
- 16 — **Импорт из Excel**
- 17 — **Выбор подразделения**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

---

Дополнительные функции работы с фотографиями.

1. Если фотография находится в буфере обмена одного из приложений Windows, ее можно вставить с помощью кнопки **Вставить фотографию из буфера обмена** — .
2. Удаление фотографии осуществляется с помощью кнопки **Удалить фотографию** — .

## **Техническая поддержка:**

Тел./факс (812) 321-61-55, 517-85-45

**system@perco.ru**

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

**turnstile@perco.ru**

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений, замков

**soft@perco.ru**

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

**[www.perco.ru](http://www.perco.ru)**

